

Smlouva o dílo

číslo smlouvy: **SMLO-255/1030/OST/20/2024**

kteřou podle ust. § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, uzavřely

Smluvní strany

Správa a údržba silnic Pardubického kraje

zapsaná v obchodním rejstříku oddíl Pr, vložka 162 vedenou u Krajského soudu v Hradci Králové

sídlo: Doubravice 98, 533 53 Pardubice

IČ: 00085031

DIČ: CZ00085031

zastoupená: Ing. Zdeněk Vašák – ředitel

Osoby oprávněné jednat ve věcech technických: Ing. Tomáš Stehlík – ekonomický náměstek

telefon: XXXXXXXXXX

email: tomas.stehlik@suspk.cz

dále jen „**kupující**“

a

Aricoma Systems a.s.

zapsaná v obchodním rejstříku pod sp. zn.: B 11012 vedenou u Krajského soudu v Ostravě

sídlo: Hornoplní 3322/34, 702 00 Ostrava

zastoupená: Ing. Jaroslav Dvořák, člen představenstva

IČ: 04308697

DIČ: CZ04308697

telefon: 602 123 743

e-mail: jaroslav.dvorak@aricoma.com

datová schránka: ctb7phe

bankovní spojení: Česká spořitelna, číslo účtu: 6563752/0800

kontaktní osoba: Radek Kusý, tel.: 702 213 840, e-mail: radek.kusy@aricoma.com

dále jen „**prodávající**“

ČI. I. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro objednatele dílo spočívající v:
 - a) nahradit zastaralou a nepodporovanou sadu Office 2013 nejnovější sadou Office 365, která zahrnuje online a desktopové verze Wordu, Excelu, PowerPointu, Outlooku a dalších aplikací,
 - b) přemístit e-mailový systém z Linuxového serveru na Exchange Online, který poskytuje bezpečnou a spolehlivou e-mailovou službu s pokročilými funkcemi a integrací s dalšími aplikacemi Microsoft 365,
 - c) používat SharePoint Online a OneDrive for Business jako hlavní řešení pro ukládání a správu dokumentů, která umožňují ukládat, sdílet a spolupracovat na souborech v cloudu, s jemným řízením přístupu a bezpečnostními zásadami,
 - d) používat Teams jako hlavní platformu pro komunikaci a týmovou práci, která umožňuje chatovat, volat, scházet se a pracovat společně na projektech a dokumentech v jednom rozhraní, s integrací s dalšími aplikacemi Microsoft 365,
 - e) implementovat vícefaktorovou autentizaci a Azure Information Protection pro zvýšenou bezpečnost a ochranu dat a identit, stejně jako další bezpečnostní funkce a nástroje dostupné v Microsoft 365,
 - f) poskytnout školení a podporu pro uživatele v používání aplikací a služeb Microsoft 365.
2. Objednatel se zavazuje převzít provedené dílo od zhotovitele a zaplatit zhotoviteli cenu díla (jak je definována níže).

ČI. II. DÍLO A PROVEDENÍ DÍLA

1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo s odbornou péčí, v rozsahu a kvalitě podle této smlouvy a v době plnění, (jak je definována níže).
2. Zhotovitel se zavazuje provést dílo osobně.
3. Zhotovitel se zavazuje opatřit vše, co je zapotřebí k provedení díla podle této smlouvy.
4. Zhotovitel je vázán příkazy objednatele ohledně způsobu provádění díla.
5. Objednatel má právo kontrolovat provádění díla a požadovat po zhotoviteli prokázání skutečného stavu provádění díla kdykoliv v průběhu trvání této smlouvy.

ČI. III. CENA DÍLA

1. Objednatel se zavazuje zaplatit zhotoviteli za dílo provedené v souladu s touto smlouvou cenu v celkové výši:
 - Cena bez DPH: **1.581.450,- Kč** (slovy: jedenmilionpětsetosmdesátjednatísícčtyřístapadesát korun českých),
 - DPH 21 % činí: **332.104,50,- Kč** (slovy: třístatřicetdvatisícstočtyřipadesát korun českých),

- Celková cena včetně DPH činí: **1.913.554,50,- Kč** (slovy: jedenmilióndeštětřinácttisícpěťsetpadesátčtyři korun českých).
2. Cena za dílo uvedená předchozím odstavci je cenou za dílo dle předložené cenové nabídky ze dne 22.07. 2024. Smluvní strany si ujednávají, že kupní cena za věci obstarané zhotovitelem pro účely provedení díla je zahrnuta v ceně a cena nebude po dobu trvání této smlouvy žádným způsobem upravována a na její výši nemá žádný vliv výše vynaložených nákladů souvisejících s provedením díla ani jakýchkoliv jiných nákladů či poplatků, k jejichž úhradě je zhotovitel na základě této smlouvy či obecně závazných právních předpisů povinen.
 3. Cena je splatná do 30 dnů od převzetí díla objednatelem, a to bezhotovostním převodem na výše v záhlaví uvedený bankovní účet zhotovitele. Faktury budou zaslány elektronicky na e-mail: rehak@suspk.cz.

ČI. IV. DOBA PLNĚNÍ

1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo v souladu s touto smlouvou dle požadavku objednatele **do 30. 9. 2024** (dále jen „doba plnění“).

Fáze	Časové rozmezí	Popis
	Týden	Začátek podpis smlouvy
1.	1.týden	Validace postupu
2.	1.-2. týden	Migrace dat pošty a osobních složek
3.	1.-3. týden	Migrace dat do prostředí OneDrive a SharePoint Online
4.	3. týden	Konfigurace a testovací provoz u zákazníka, ladění
5.	4-5.týden	Přechod na nový systém a adopce, dokumentace

ČI. V. VLASTNICKÉ PRÁVO

1. Vlastnické právo k předmětu díla nabývá okamžikem jeho vzniku zhotovitel.
2. Objednatel nabývá vlastnické právo k předmětu díla jeho převzetím podle této smlouvy. Stejným okamžikem přechází na objednatele i nebezpečí škody na věci, která je předmětem díla.

ČI. VI. ZÁRUKA, ODPOVĚDNOST ZA VADY

1. Zhotovitel poskytuje objednateli na předmět smlouvy smluvní záruku v délce 24 měsíců.
2. V případě, že budou objednatelem po převzetí předmětu smlouvy na tomto zjištěny

vady, má objednatel právo uplatnit vůči zhotoviteli nároky v souladu s ust. § 2099 až 2117 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v platném znění.

ČI. VII. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA

1. O předání provedeného díla zhotovitelem a převzetí provedeného díla objednatelem sepiší smluvní strany této smlouvy předávací protokol.
2. Současně s dílem je zhotovitel povinen předat objednateli veškeré dokumenty, plány a jiné listiny, které zhotovitel získal nebo měl získat v souvislosti s dílem či jeho provedením.

ČI. VIII. POVINNOSTI ZHOTOVITELE

1. Zhotovitel je povinen provést dílo v souladu s touto smlouvou.
2. Zhotovitel je povinen pravidelně informovat objednatele o stavu prováděného díla a na vyžádání objednatele provedené v souladu s touto smlouvou prokázat objednateli skutečný stav prováděného díla.

ČI. IX. POVINNOSTI OBJEDNATELE

1. Objednatel je povinen zaplatit zhotoviteli cenu podle této smlouvy.
2. Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli součinnost nezbytnou pro provedení díla dle této smlouvy.
3. Objednatel zajistí nezbytný hardware pro provedení díla.

ČI. X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu 3 let od podpisu smlouvy nebo do vyčerpání 1.999.999,- Kč bez DPH.
2. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění smlouvy zajistí objednatel. Zhotovitel neznačil žádná jmenovitě uvedená data za citlivá nebo obchodní tajemství, které by nepodléhaly zveřejnění. Objednatel je povinen ověřit před zahájením plnění dle této smlouvy její uveřejnění v registru smluv.
3. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Účinnosti nabývá dnem uveřejnění v Registru smluv.
4. Tato smlouva může být měněna a doplňována pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.

5. Smlouva se řídí právem České republiky. Strany smlouvy se zavazují, že spory vzniklé mezi smluvními stranami v souvislosti s plněním smlouvy se budou snažit řešit nejprve smírnou cestou a domluvou, v případě trvání sporu bude rozhodovat věcně a místně příslušný soud v České republice.
6. Pokud oddělitelné ustanovení této smlouvy je nebo se stane neplatným či nevynutitelným, nemá to vliv na platnost zbývajících ustanovení této smlouvy. V takovém případě se strany této smlouvy zavazují uzavřít do 15 pracovních dnů od výzvy druhé ze stran této smlouvy dodatek k této smlouvě nahrazující oddělitelné ustanovení této smlouvy, které je neplatné či nevynutitelné, platným a vynutitelným ustanovením odpovídajícím hospodářskému účelu takto nahrazovaného ustanovení.
7. Odpověď strany této smlouvy, ve smyslu § 1740 odst. 3) občanského zákoníku, s dodatkem nebo odchylkou, která podstatně nemění podmínky nabídky, není přijetím nabídky na uzavření této smlouvy.
8. Smlouva je vyhotovena v elektronické formě a je podepsána platnými zaručenými elektronickými podpisy smluvních stran založenými na kvalifikovaných certifikátech ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že smluvní strany nedisponují elektronickými předpisy dle předchozí věty, je smlouva vyhotovena v počtu dvou stejnopisů, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.
9. Obě smluvní strany berou na vědomí, že při plnění této smlouvy může docházet i ke zpracování osobních údajů, které si vzájemně při plnění této smlouvy poskytly. V této spojitosti obě smluvní strany prohlašují, že k poskytnutí osobních údajů druhé smluvní straně disponují od subjektu údajů potřebnými souhlasy. Každá ze smluvních stran je povinna plnit závazky, které jí vyplývají z Nařízení EP a Rady ES č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a souvisejících právních předpisů (dále jen „Nařízení“) při nakládání s osobními údaji. Ta ze smluvních stran, která je příjemcem osobních údajů se zavazuje, že zajistí odpovídající úroveň ochrany osobních údajů a práv subjektu údajů dle Nařízení a že bude přijaté osobní údaje zpracovávat jen pro účely splnění této smlouvy, anebo pro účely oprávněných zájmů, nebo případně z jiných zákonných titulů.
10. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato smlouva byla sepsána vážně, určitě, srozumitelně a na základě jejich pravé a svobodné vůle, na důkaz čehož připojují své podpisy.

V Pardubicích dne
dle elektronického podpisu

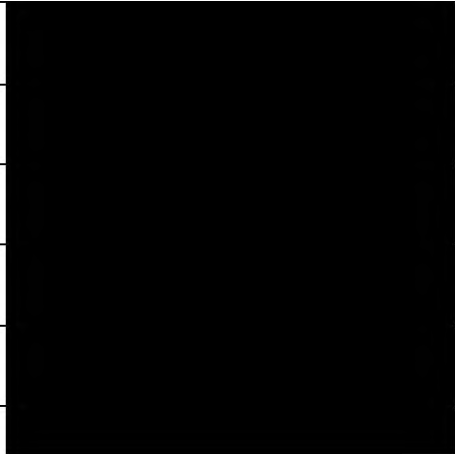
V Pardubicích dne
dle elektronického podpisu


**Správa a údržba silnic
Pardubického kraje**

Aricoma Systems a.s.

Příloha č. 1: Položkový rozpočet:

Průběh projektu	Rozsah, časový plán a rozpočet projektu migrace, s rozdělením úkolů, výstupů, milníků a nákladů.	Popis - Rozsah a časový plán
	Role a odpovědnosti obou stran, s jasným rozdělením kompetencí a zdrojů.	Popis - Role a odpovědnosti
Rizika a kvalita dodávky	Rizika, které mohou nastat během projektu migrace, a plány na jejich zmírnění a náhradu. Metody zajištění kvality a testování, které budou použity pro ověření funkčnosti a výkonu migrovaných systémů a aplikací.	Popis - Rizika a metody

Cena licencí Microsoft 365 na 1 rok k 31.12. 2024	Microsoft 365 Business Standard – 106 ks Microsoft 365 Exchange Online Plan 1 – 30 ks	
Cena licencí Microsoft 365 na 1 rok k 31.12. 2025	Microsoft 365 Business Standard – 106 ks Microsoft 365 Exchange Online Plan 1 – 30 ks	
Cena licencí Microsoft 365 na 1 rok k 31.12. 2026	Microsoft 365 Business Standard – 106 ks Microsoft 365 Exchange Online Plan 1 – 30 ks	
Migrace dat 136 uživatelů (E-mail) a vybraných dat ze souborového systému (pracovní data). Migrace pracovních dat	Metodika a nástroje, které budou použity pro projekt migrace, s popisem procesů a postupů, které budou dodržovány.	

<p>uživatelů na OneDrive. Migrace společných dat organizace a jednotlivých úseků na SharePoint. Návrh rozdělení dat před migrací – kam která data dát a která nemigrovat. Tabulka viz níže.</p>		<p>Benefitem tohoto procesu je vytvoření zálohy migrované schránky a kontrola funkčnosti na místě uživatele.</p> <p>Základní směr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Outlook připojit ke stávajícímu IMAP účtu, rychlý export dat do PST • Připojení nové schránky v prostředí Microsoft 365 • Možnost přímo překopírovat data do nové schránky nebo připojit od zálohované PST • Zrušit schránku ve starém systému, připojit Outlook k M365 <p>Spojivosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je nutná ruční práce u každého uživatele • Administrátor musí koordinovat práci s uživatelem <p>Počet ManDay - 12x</p> 
<p>Adopce uživatelů</p> <p>Vstup do prostředí Microsoft 365</p> <p>Základní nastavení uživatele</p> <p>Práce s prostředím v prohlížeči</p> <p>Práce s OneDrive</p> <p>Práce s MS Teams</p> <p>Práce se SharePoint Online</p>	<p>Plán školení a podpory, který bude poskytnut našim uživatelům, s popisem obsahu, formátu a trvání školicích sezení a podpůrných kanálů a zdrojů, které budou k dispozici.</p> <p>Školení bude probíhat ve 3x lokalitách – Pardubice, Chrudim, Ústí nad Orlicí</p> <p>Doškolení uživatelů se realizuje vzdáleně v aplikaci MS Teams.</p>	<p>Popis - Adopce systému</p>

	Předpokládaný rozsah školení 8x MD	Počet ManDay - 8x [REDACTED]
Projektové řízení a dokumentace k projektu.		[REDACTED]
Cena celkem	<ul style="list-style-type: none"> • Cena bez DPH: 1.581.450,- Kč • DPH: 332.104,50,- Kč • Cena včetně DPH: 1.913.554,50,- Kč 	

Rozsah a časový plán projektu

Cílem je kompletní přechod všech uživatelů a zvolených emailových účtů do prostředí Microsoft 365, převod zvolených osobních dat do OneDrive uživatelů a zvolených firemních dat do SharePoint Online. Tím se dosáhne možnost plné online kooperace všech pracovníků Správy a údržby silnic Pardubického kraje v jednotném systému.

Fáze	Časové rozmezí	Popis
	Týden	[REDACTED]
1.	1.týden	[REDACTED]
2.	1. -2. týden	[REDACTED]
3.	1. -3. týden	[REDACTED]
4.	3. týden	[REDACTED]
5.	4-5.týden	[REDACTED]

Obvyklá časová náročnost obdobného řešení je 4-5 týdnů, kdy se postupně migrují data při součinnosti s uživateli.

Rizika a kvalita dodávky

Rizika při migraci dat a e-mailů do prostředí Microsoft 365 a plány na jejich zmírnění

1. Riziko: Neúplná nebo nekonzistentní migrace dat

- Popis: Data mohou být neúplně přenesena nebo se mohou poškodit během migrace.
- Plány na zmírnění:
 - Zálohování: Provést kompletní zálohu všech dat před migrací.
 - Pilotní migrace: Testovací migrace malého vzorku dat pro identifikaci potenciálních problémů.
 - Kontrola integrity
- Plány na náhradu:
 - V případě problémů se data obnoví ze zálohy a migrace se zopakuje.

2. Riziko: Problémy s výkonem během migrace

- Popis: Migrace velkého objemu dat může způsobit přetížení sítě nebo zpomalit systémové procesy.
- Plány na zmírnění:
 - Časové plánování: Provádět migraci mimo špičku nebo v noci, kdy je zatížení systému nižší.
 - Šířka pásma: Ujistit se, že je k dispozici dostatečná šířka pásma pro migraci.
 - Segmentace migrace: Migrace dat v menších, kontrolovaných balících.
- Plány na náhradu:
 - Optimalizace migračního plánu podle zpětné vazby a výkonových testů.

3. Riziko: Problémy s kompatibilitou dat

- Popis: Některé soubory nebo emaily mohou mít formáty, které nejsou kompatibilní s Microsoft 365.
- Plány na zmírnění:
 - Předběžná analýza: Identifikace a testování problémových formátů před migrací.
 - Konverze formátů: Konverze souborů do kompatibilních formátů před migrací.
 - Použití nástrojů třetích stran: Využití specializovaných nástrojů pro konverzi dat.
- Plány na náhradu:
 - V případě neúspěchu konverze, kontaktovat podporu Microsoft nebo dodavatele nástrojů třetích stran.

4. Riziko: Bezpečnostní hrozby a únik dat

- Popis: Data mohou být vystavena bezpečnostním hrozbám během migrace.
- Plány na zmírnění:
 - Šifrování: Šifrování dat během přenosu a na místě.
 - Bezpečnostní politika: Striktní dodržování bezpečnostních politik a opatření.
 - Monitorování: Aktivní monitorování migračního procesu a přístupů k datům.
- Plány na náhradu:
 - Okamžitá reakce na bezpečnostní incidenty, včetně informování příslušných stran a realizace nápravných opatření.

5. Riziko: Ztráta nebo změna oprávnění

- Popis: Během migrace může dojít ke ztrátě nebo změně oprávnění k souborům a složkám.
- Plány na zmírnění:
 - Dokumentace oprávnění: Detailní zaznamenání stávajících oprávnění před migrací.
 - Automatizace přenosu: Použití nástrojů, které podporují zachování oprávnění.
 - Testování: Ověření oprávnění po migraci.
- Plány na náhradu:
 - Ruční nastavení oprávnění na základě předchozích záznamů.

6. Riziko: Odpor uživatelů a problémy s adopcí

- Popis: Uživatelé mohou mít problém s přechodem na nové prostředí a nástroje.
- Plány na zmírnění:
 - Školení: Poskytování školení a podpory pro uživatele před a po migraci.
 - Komunikace: Pravidelné informování uživatelů o průběhu migrace a změnách.
 - Podpora: Zajištění dostupnosti technické podpory pro řešení problémů uživatelů.
- Plány na náhradu:
 - Pokračující podpora a další školení na základě zpětné vazby od uživatelů.

7. Riziko: Neplánované prodlevy

- Popis: Migrace může trvat déle, než bylo původně plánováno.
- Plány na zmírnění:
 - Realistický plán: Vytvoření realistického časového plánu s rezervami.
 - Sledování a řízení: Pravidelné sledování postupu a řízení rizik.

- Rychlé řešení problémů: Efektivní a rychlá reakce na vzniklé problémy.
- Plány na náhradu:
 - Aktualizace časového plánu a informování všech zúčastněných stran o změnách.

Závěr

Implementace uvedených plánů na zmírnění a náhradu rizik zajistí hladký průběh migrace dat a emailů do prostředí Microsoft 365. Důkladná příprava, pravidelné monitorování a flexibilní přístup k řešení problémů jsou klíčové pro úspěch projektu.

Role a odpovědnosti

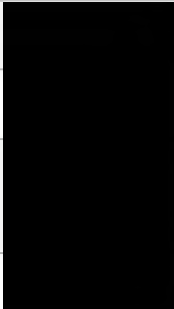
Za stranu Aricoma Systems a.s. jsou definovány tyto kompetenční pozice:

- Systémový konzultant L3 infrastruktury
- Systémový konzultant L3 pro M365
- Podpora L1/L2 – primární řešitelé na běžné požadavky
- Architekt řešení
- Školitel pro uživatele/správce
- Obchodník
- Projektový manažer

Aricoma a.s.			
Radek Kusý	Account manager	radek.kusy@aricoma.com	Account Manager
Kateřina Široká	Regional Delivery Manager	katerina.siroka@aricoma.com	Řízení projektu
Milana Jirsová	Regional Delivery Manager	milana.jirsova@aricoma.com	Řízení projektu
Josef Lindourek	Team Leader MM-APP	josef.lindourek@aricoma.com	Application Team Manager
Tomáš Rychlík	System Specialist	tomas.rychlik@aricoma.com	Migrace dat
Tomáš Kahoun	System Specialist	tomas.kahoun@aricoma.com	Migrace Exchange
Jakub Forman	System Specialist	jakub.forman@aricoma.com	Migrace dat

Za stranu Správu a údržbu silnic Pardubického kraje jsou doporučeny tyto kompetenční pozice:

- Manager, který schvaluje změny vůči ostatním zaměstnancům
- Klíčový uživatel oddělení (nemusí to být vedoucí) – role
- Správce M365 – základní nastavení přístupových práv na data, správa licencí, správce Teams
- Informatik - uživatel

Správa a údržba silnic Pardubického kraje			
Ing. Zdeněk Vašák	Ředitel	zdenek.vasak@suspk.cz	
Ing. Tomáš Stehlík	Ekonomický náměstek	tomas.stehlik@suspk.cz	
Bohuslav Řehák	Vedoucí oddělení informatiky	bohuslav.rehak@suspk.cz	
Jiří Mazánek	Informatik IT	jiri.mazanek@suspk.cz	

Adopce systému

Adopce Microsoft 365 znamená úspěšné přijetí a využívání různých aplikací a služeb v rámci Microsoft 365 v organizaci. Do plánu adopce se zahrnuje nejen fáze zaškolení a komunikace s uživateli, ale také průběžné testování vybranou skupinou uživatelů nebo měření úspěšnosti používání systému uživateli napříč celou organizací. Celý proces adopce zahrnuje několik klíčových kroků a procesů:

- Plánování adopce – zahrnuje identifikaci cílů a potřeb organizace a určení, které aplikace a služby v rámci Microsoft 365 jsou nejdůležitější pro organizaci.
- Komunikace a školení – zahrnuje komunikaci s uživateli o změnách a výhodách používání Microsoft 365 a poskytování školení a podpory pro uživatele, aby se mohli efektivně a úspěšně naučit používat různé aplikace a služby v rámci Microsoft 365.
- Zavádění postupů a pravidel – zahrnuje nastavení pravidel a postupů pro používání Microsoft 365 v organizaci, jako jsou například pravidla pro zabezpečení dat a ochranu osobních údajů.
- Testování a měření úspěchu – zahrnuje testování a měření úspěšnosti adopce Microsoft 365 v organizaci a identifikaci oblastí, které je třeba zlepšit a optimalizovat.
- Podpora a správa – zahrnuje poskytování podpory uživatelům a správu různých aplikací a služeb v rámci Microsoft 365.

Úspěšná adopce Microsoft 365 pro organizaci mnoho výhod, jako jsou například zlepšení produktivity, efektivity a spolupráce mezi zaměstnanci, zvýšení flexibility a mobility práce, zlepšení zabezpečení dat a mnoho dalších.

Zjištění, jaké znalosti mají jednotliví uživatelé vznikne při migraci a následně dle tohoto zjištění budou uživatelé rozděleni na školící skupiny.

Zaškolení uživatelů

Pro efektivní práci s jakýmkoliv systéme je potřeba připravit pro všechny uživatele aktivní systém školení. Tato část zahrnuje především přípravu materiálů pro správce, klíčové uživatele a běžné uživatele.

Tato část bude zahrnovat:

- Návrh pro školení na místě:
 - Uživatelé Microsoft 365
 - Základní přehled služeb Office 365
 - ◆ Přihlášení do portálu Office
 - ◆ Popis prostředí portálu a běžná uživatelská nastavení
 - ◆ Webové vs Desktopové aplikace
 - ◆ Přehled jednotlivých aplikací
 - Elektronická pošta
 - ◆ Outlook Online
 - ◆ Kontakty, kalendář, ToDo
 - ◆ Skupiny Outlook
 - Uložiště OneDrive
 - ◆ Vytváření složek, ukládání souborů
 - ◆ Synchronizace složek OneDrive s lokálními složkami
 - ◆ Práce se složkami OneDrive v desktopových aplikacích
 - ◆ Sdílení souborů a složek
 - ◆ Mazání souborů a jejich obnova
 - Webové aplikace Office
 - ◆ Word Online
 - ◆ Excel Online
 - ◆ PowerPoint Online
 - ◆ OneNote Online
 - ◆ Další aplikace – přehled
 - Microsoft Teams
 - ◆ Vytvoření týmů a kanálů
 - ◆ Chaty a hovory
 - ◆ Plánování schůzek, kalendář
 - ◆ Audio a video hovory, funkce Sejít se hned
 - ◆ Online schůzka, sdílení obsahu a obrazovky
 - ◆ Aktivita, nastavení oznámení
 - ◆ Aplikace
 - Týmové weby SharePoint
 - ◆ Komunikační a týmové weby popis
 - ◆ Práce s daty v prostředí SPO

- Online školení – podobný rozsah a obsah jako školení na místě. Pro uživatele, kteří nejsou seznámeni s prací v Teams bude potřeba dodat návod, jak se připojit ke schůzce
- Školení klíčových uživatelů na vybrané aplikace (dle jejich potřeb)
- Návody v různých formách (video, pdf)
- Plán rozvoje uživatelů
- Podpora ze strany správců