



Instrukcja dla uczestników szkoleń online



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis treści

1.	Informacje ogólne	3
2.	Wymagania systemowe i obsługiwane platformy Microsoft Teams	4
3.	Dostęp do szkolenia	5
4.	Uczestnictwo w szkoleniu.....	9
5.	Obowiązki uczestnika szkolenia	10



1. Informacje ogólne

1. Szkolenia są realizowane w ramach projektu pn.: „Szkolenia w zakresie cyfryzacji dokumentacji medycznej w profilaktycznej opiece zdrowotnej nad uczniami”.
2. Organizatorem szkoleń jest Ministerstwo Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, wraz z Partnerem Centrum e-Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Stanisława Dubois 5A, 00-184 Warszawa.
3. Instrukcja opisuje proces podłączenia się do:
 - szkolenia online,
 - aplikacji Microsoft Teams.



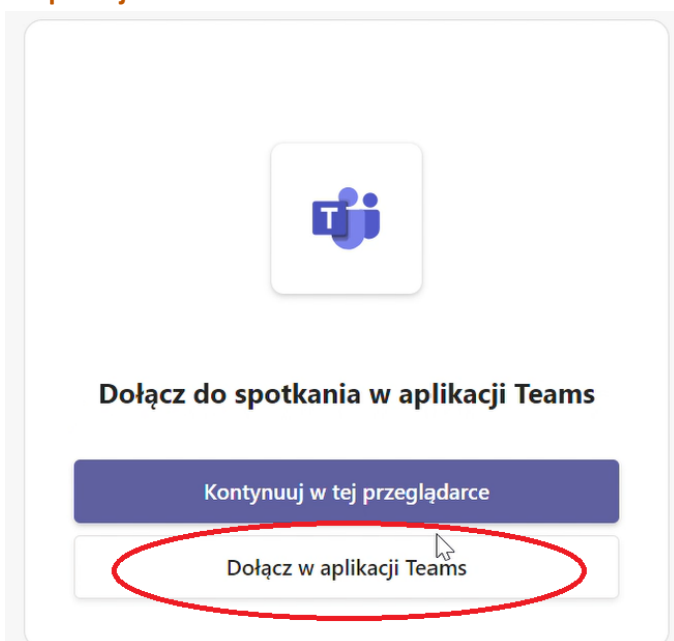
2. Wymagania systemowe i obsługiwane platformy Microsoft Teams

1. Obsługiwane systemy operacyjne: Windows 7 i nowsze (32-bitowe i 64-bitowe), macOS X 10.10 i nowsze.
2. Obsługiwane systemy operacyjne dla urządzeń przenośnych: Android 4.4 i nowsze, iOS 10 i nowsze.
3. Obsługiwane przeglądarki internetowe: Chrome (ostatnie 3 wersje), Edge RS2 i nowsze, Firefox (ostatnie 3 wersje), Safari.
4. Aplikacja Teams nie obsługuje systemu Linux.



3. Dostęp do szkolenia

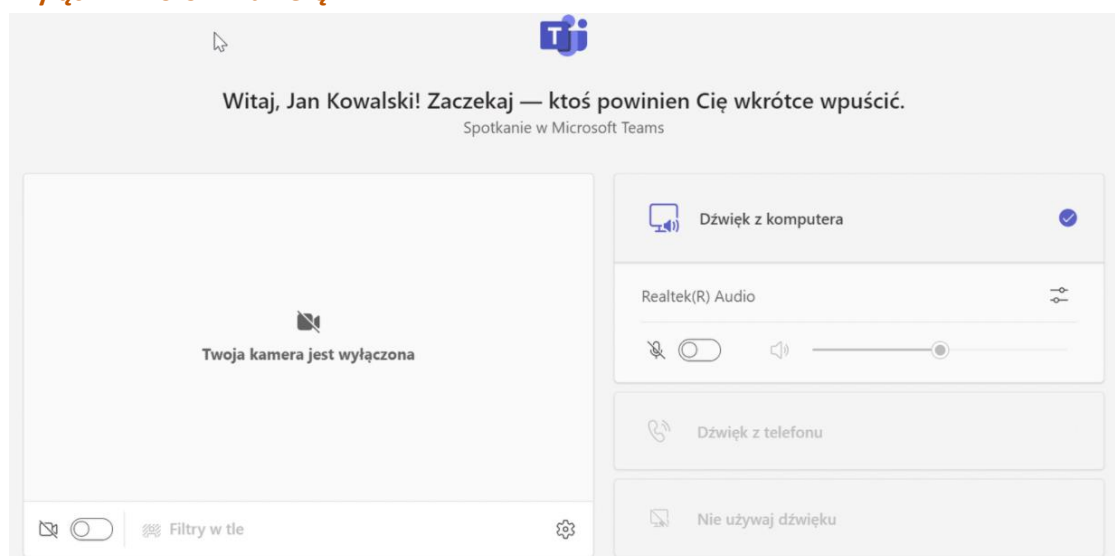
1. Link z dostępem do szkolenia otrzymasz 48 godzin przed zaplanowanym szkoleniem, na e-mail podany w trakcie rejestracji.
2. Aby dołączyć do szkolenia kliknij w link, który wysłaliśmy e-mailem.
3. Po kliknięciu w link otworzy się nowe okno przeglądarki internetowej z informacją.
Dołącz do spotkania w aplikacji Teams.
4. Jeżeli **masz zainstalowaną aplikację Teams** na swoim komputerze, kliknij przycisk **Dołącz w aplikacji Teams**.



Pojawi się komunikat **Ktoś powinien Cię wkrótce wpuścić** na spotkanie. Prowadzący szkolenie będzie wpuszczał jedynie te osoby, które poprawnie zarejestrowały na szkolenie.

Pamiętaj!

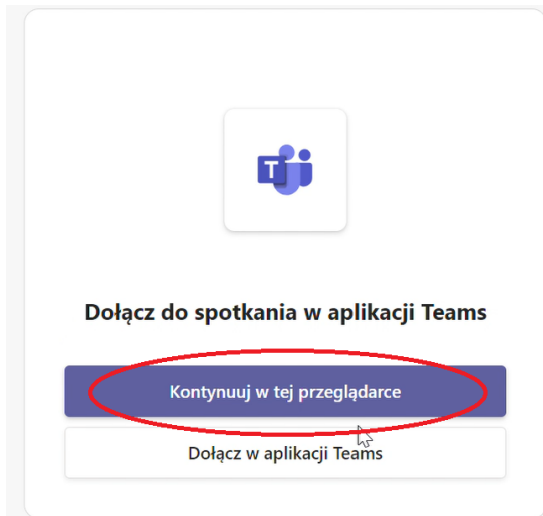
Wyłącz mikrofon i kamerę.



5. Jeżeli **nie masz zainstalowanej aplikacji Teams** na swoim komputerze, to wybierz jedną z dwóch opcji:

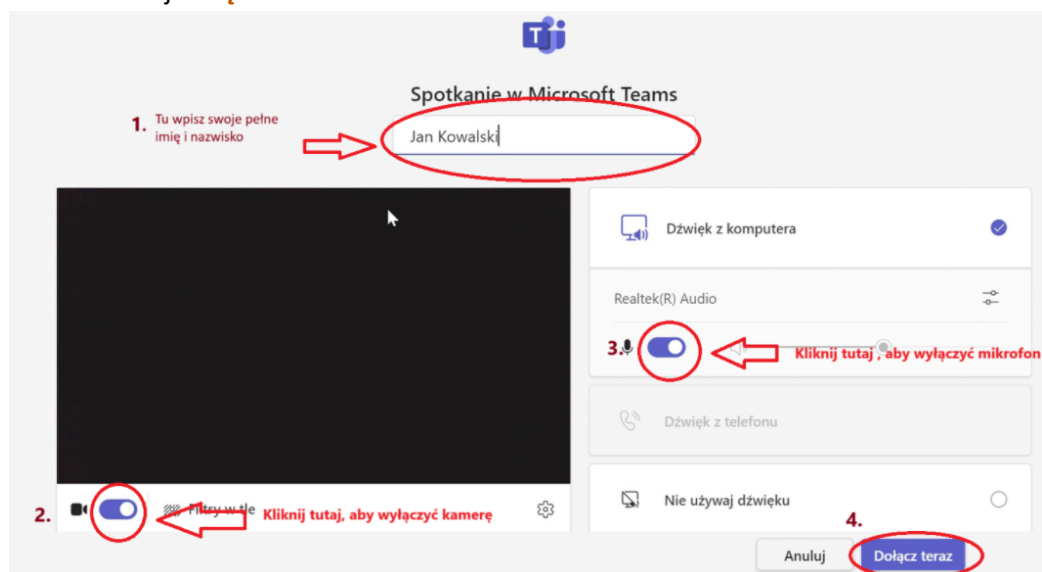
a) Opcja 1 – **dołącz do szkolenia w przeglądarce**

Kliknij przycisk **Kontynuuj w tej przeglądarce**.



Po kliknięciu przycisku **Kontynuuj w tej przeglądarce** pojawi się poniższe okno:

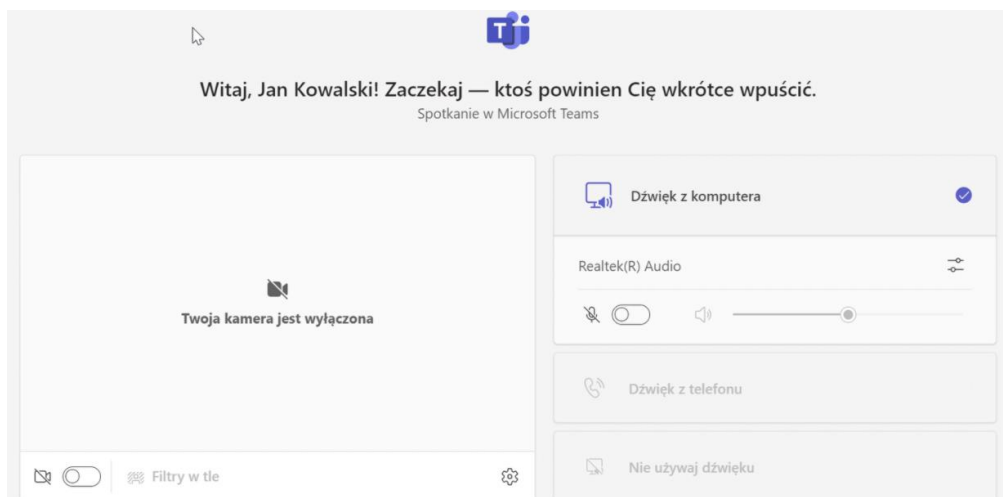
- Wpisz swoje Imię i Nazwisko podane przy rejestracji,
- Wyłącz kamerę – suwak powinien być koloru szarego,
- Wyłącz mikrofon – suwak powinien być koloru szarego,
- Kliknij **Dołącz teraz**.



Pojawi się komunikat Ktoś powinien Cię wkrótce wpuścić na spotkanie. Prowadzący szkolenie będzie wpuszczał jedynie te osoby, które poprawnie zarejestrowały się na



szkolenie.



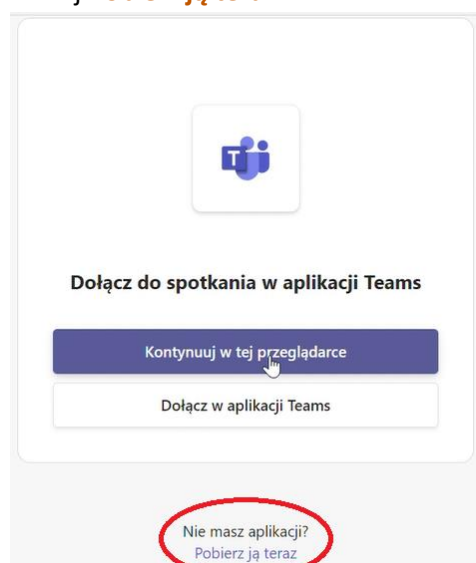
b) Opcja 2 – pobierz aplikację Teams i dołącz do szkolenia

Zanim dołączysz do szkolenia, możesz wcześniej pobrać aplikację Teams na komputer lub urządzenie przenośne.

Aplikację Teams można pobrać na dwa sposoby.

- Pierwszy sposób to pobranie aplikacji poprzez przycisk **Pobierz ją teraz** w oknie przeglądarki, które pojawi się gdy klikniesz w link do szkolenia otrzymany e-mailem. Nastąpi automatyczne pobranie aplikacji na komputer. Uruchom pobraną aplikację i zainstaluj ją zgodnie z instrukcją.

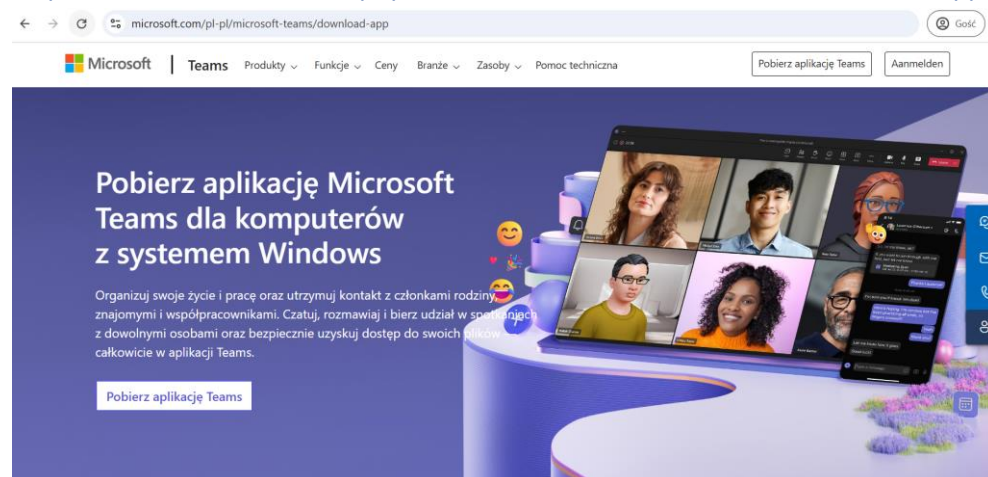
Kliknij **Pobierz ją teraz**.



- Drugi sposób to pobranie aplikacji przed otrzymaniem e-maila z linkiem do szkolenia. Dla urządzenia przenośnego: pobierz Teams w Sklepie Play (android) bądź App Store (iOS). Dla komputera kliknij w link i zainstaluj aplikację zgodnie z instrukcją:

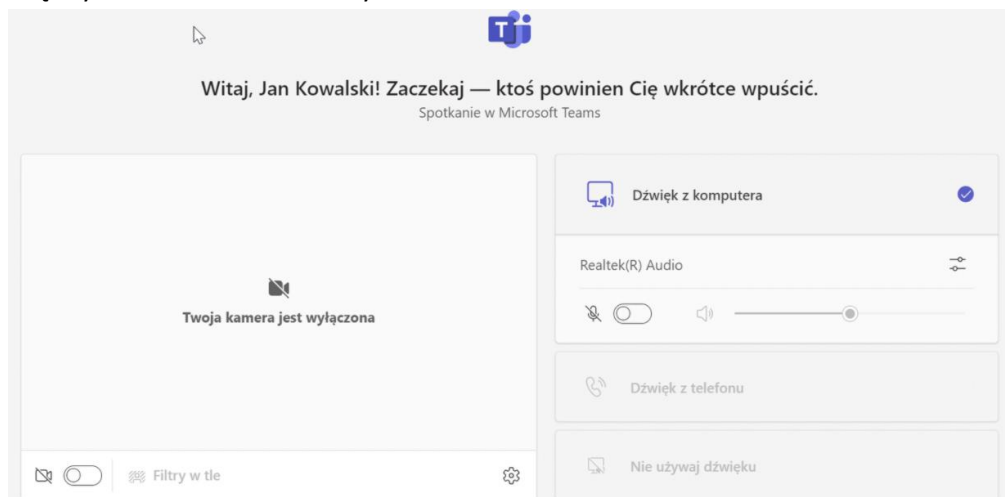


<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

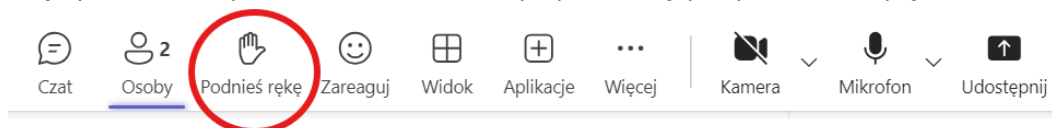


4. Uczestnictwo w szkoleniu

1. Przed rozpoczęciem szkolenia upewnij się, że przeglądarka, z której korzystasz zezwala na pliki cookie, a także obsługuje Microsoft Teams.
2. Przed dołączeniem do spotkania wycisz swój mikrofon i wyłącz kamerę, aby bezproblemowo i bez zbędnych zakłóceń uczestniczyć w szkoleniu.



3. Każdy uczestnik szkolenia może oglądać prezentowane treści, zadawać prowadzącym pytania, a także pisać na czacie.
 - a) aby zadać pytanie prowadzącym należy nacisnąć ikonę dłoni. Prowadzący otrzyma informację, że uczestnik chciałby zadać pytanie i dopuści go do głosu. Przed zadaniem pytania pamiętaj, by wyłączyć mikrofon, po zakończeniu rozmowy z prowadzącymi ponownie wyłącz mikrofon.



- b) aby zadać pytanie tekstowe należy nacisnąć ikonę czat i wpisać pytanie w oknie dialogowym:



5. Obowiązki uczestnika szkolenia

1. Aby otrzymać certyfikat udziału w szkoleniu, musisz wypełnić dokumenty poszkoleniowe, które znajdziesz na Platformie Akademii CeZ.

- Pod koniec szkolenia Trener umieści na czacie link do Platformy. Kliknij w link, a następnie zaloguj się do Platformy tymi danymi, których użyto do rejestracji na szkolenie tzn. swojego adresu e-mail oraz hasła (tego samego, które zostało użyte do rejestracji).
W przypadku zagubienia hasła, możesz je odzyskać za pomocą funkcji **Nie pamiętasz hasła? Odzyskaj je.**

- Aby wypełnić dokumentację poszkoleniową wybierz zakładkę **Dokumentacja poszkoleniowa**, a następnie **Wypełnij dokumentację.**

Postępuj zgodnie z instrukcją na ekranie. Po wypełnieniu dokumentacji kliknij **Wyślij**. Pojawi się komunikat o poprawnym przesłaniu dokumentacji, a na adres e-mail otrzymasz potwierdzenie wypełnienia dokumentacji poszkoleniowej. Dokumentację możesz wypełnić najwcześniej po 2 godzinach od rozpoczęcia szkolenia. Masz na to 2 dni kalendarzowe, od dnia następującego po dniu zakończenia szkolenia.