

Instrukcja dla uczestników szkoleń online



I. Informacje ogólne

1. Szkolenie realizowane jest w ramach projektu „Poprawa jakości świadczonych usług medycznych poprzez zapoznanie i przeszkolenie pracowników podmiotów leczniczych z podstawowymi terminami i procesami związanymi z wystawianiem, prowadzeniem i wymianą Elektronicznej Dokumentacji Medycznej”.
2. Organizatorem Szkoleń jest Centrum e-Zdrowia z siedzibą w Warszawie pod adresem ul. Stanisława Dubois 5A, 00-184 Warszawa.
3. Niniejsza instrukcja opisuje dokładny proces podłączenia się do szkolenia w formie on-line z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
4. Szkolenia będą prowadzone w formie klasycznego spotkania.

II. Wymagania systemowe i obsługiwane platformy Microsoft Teams

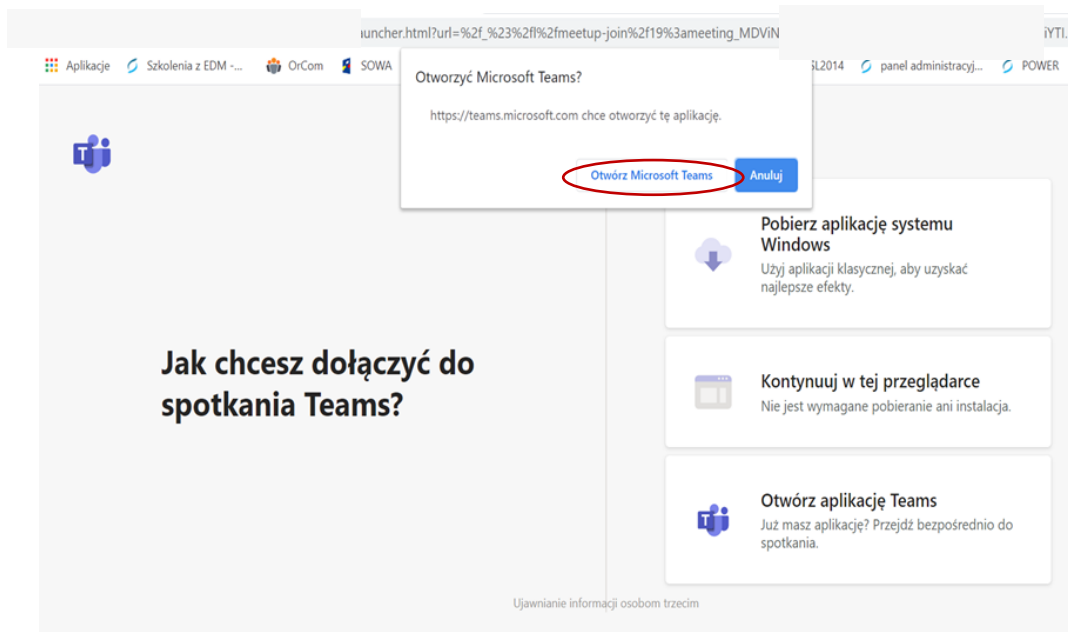
1. Obsługiwane systemy operacyjne: Windows 7 i nowsze (32-bitowe i 64-bitowe), macOS X 10.10 i nowsze.
2. Obsługiwane systemy operacyjne dla urządzeń przenośnych: Android 4.4 i nowsze, iOS 10 i nowsze.
3. Obsługiwane przeglądarki internetowe: Chrome (ostatnie 3 wersje), Edge RS2 i nowsze, Firefox (ostatnie 3 wersje), Internet Explorer 11, Safari.
4. Aplikacja Teams nie obsługuje systemu Linux.

III. Dostęp do szkolenia

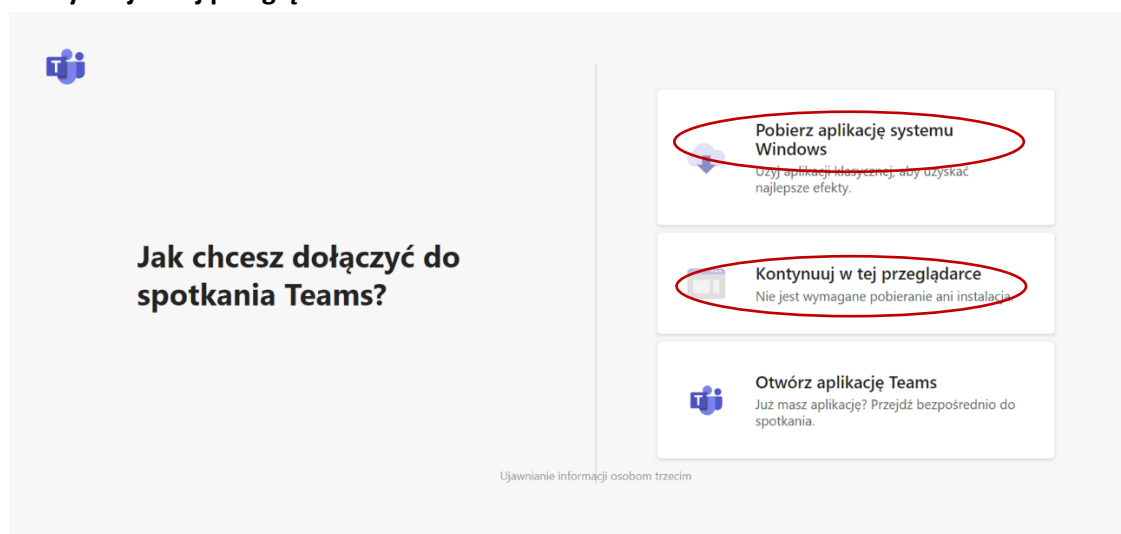
Dostęp do szkolenia można uzyskać klikając w link otrzymany mailem.

1. Na 48 godzin przed zaplanowanym szkoleniem uczestnik, na adres wskazany w trakcie rejestracji, otrzyma wiadomość wraz z linkiem do szkolenia.
2. Po kliknięciu w link otworzy się nowe okno przeglądarki internetowej. Jeżeli aplikacja Teams jest zainstalowana na komputerze uczestnika, prawdopodobnie pojawi się dodatkowe okno dialogowe **Otworzyć Microsoft Teams**. Należy kliknąć przycisk **Otwórz Microsoft Teams**.

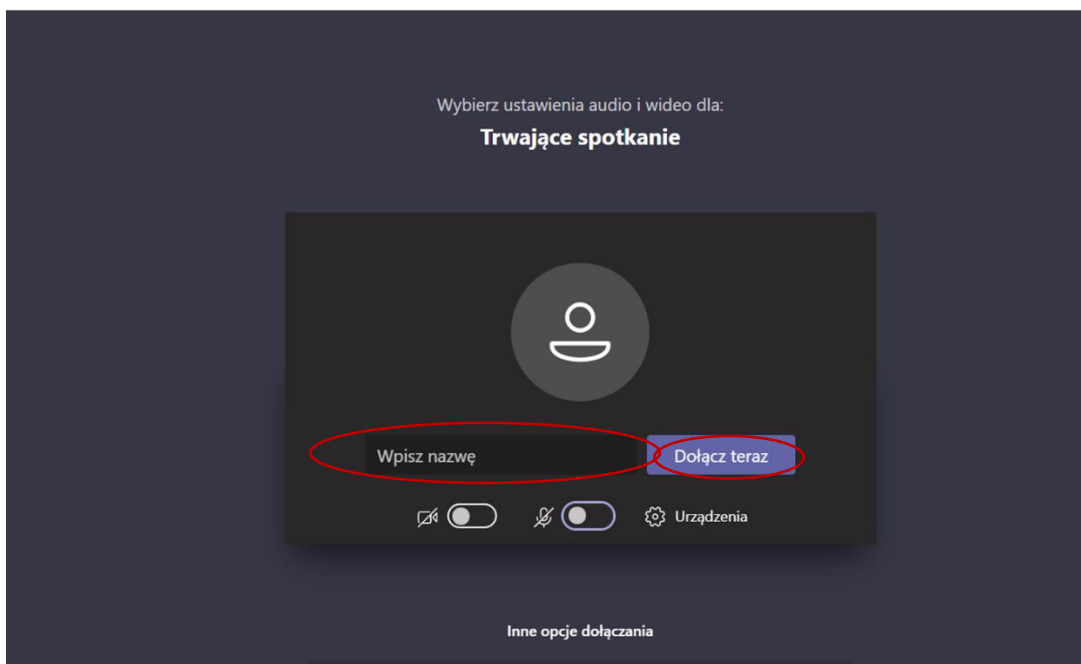




3. Jeżeli aplikacja Teams nie jest zainstalowana na komputerze uczestnika, Uczestnik będzie mieć do wyboru 2 możliwości uczestniczenia w szkoleniu **Pobierz aplikację systemu Windows** lub **Kontynuuj w tej przeglądarce**.

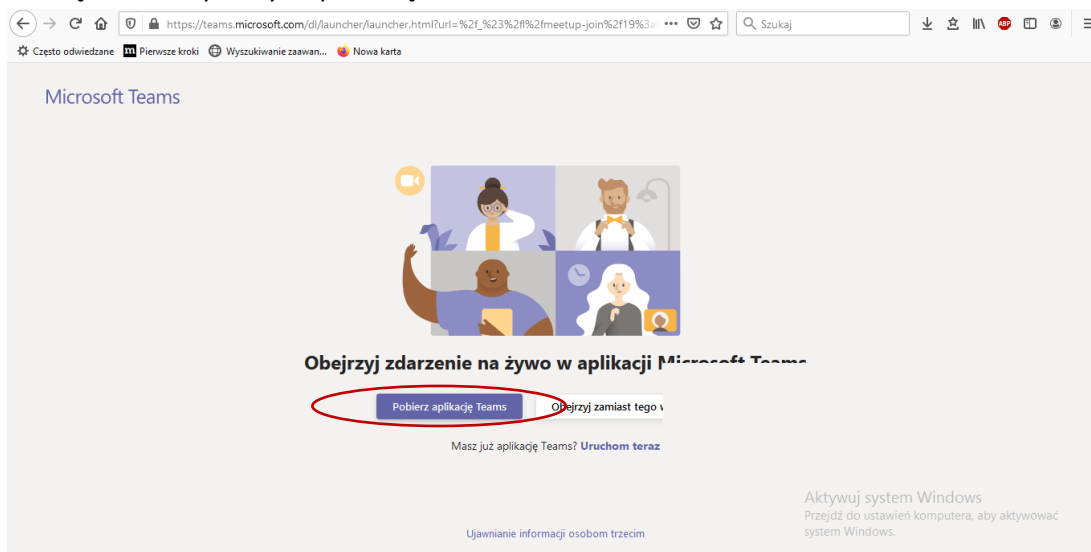


- a) Po kliknięciu przycisku **Kontynuuj w tej przeglądarce** pojawi się poniższe okno. Uczestnik ma obowiązek wpisać swoje Imię i Nazwisko podane przy rejestracji i kliknąć **Dołącz teraz**. Następnie pojawi się komunikat **Ktoś powinien wkrótce wpuścić Cię na spotkanie**. Prowadzący szkolenie będzie wpuszczał jedynie te osoby, które zakończyły proces rejestracji na szkolenie.

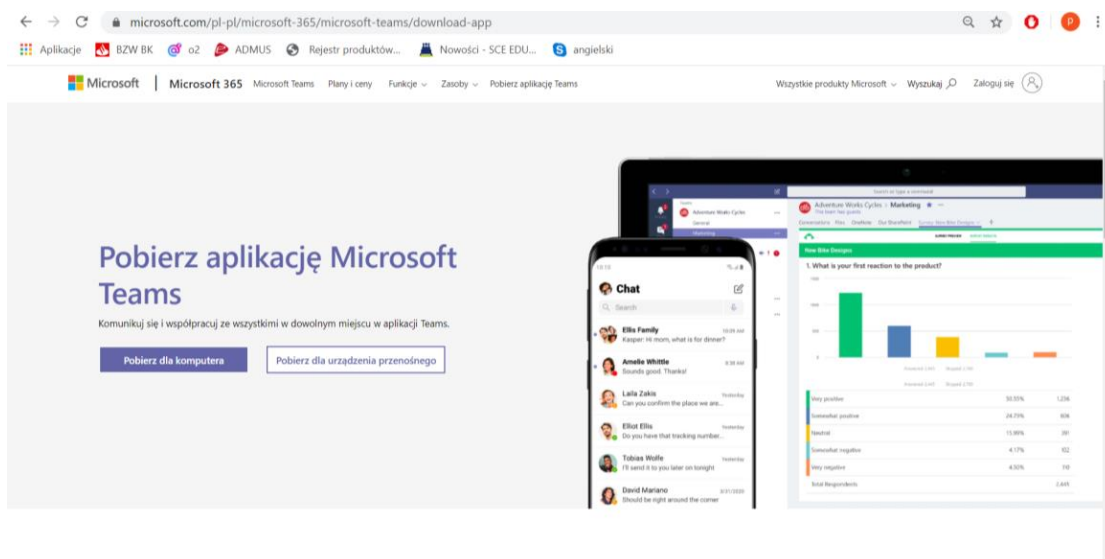


b) Pobranie aplikacji Teams

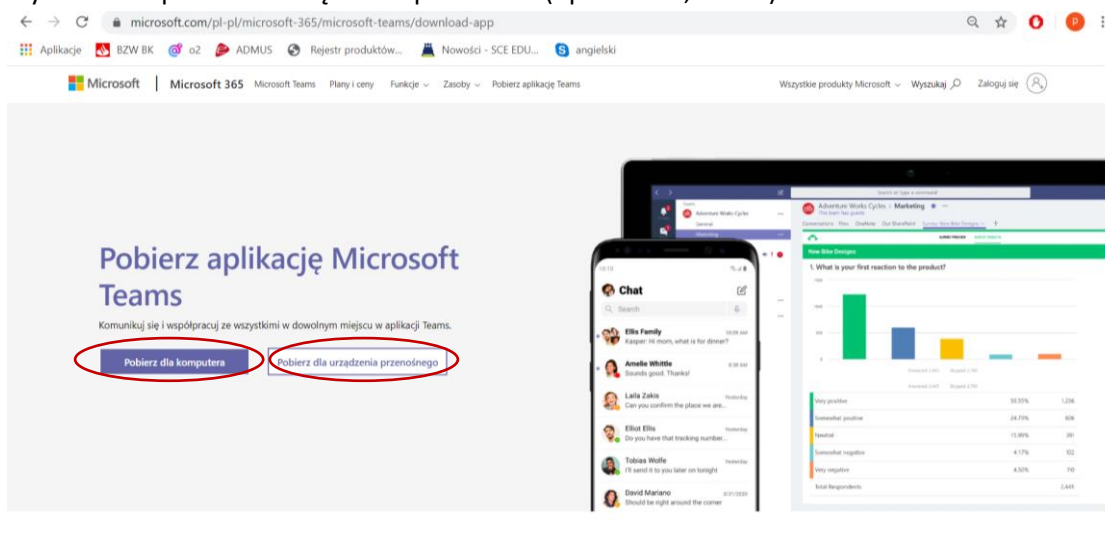
- Aplikację Teams można pobrać na 2 sposoby. Pierwszy sposób to pobranie aplikacji poprzez przycisk **Pobierz aplikację Teams** w oknie przeglądarki, które pojawi się po kliknięciu w otrzymany za pomocą e-maila link do szkolenia



- Aplikację można pobrać też przed otrzymaniem linka z dostępem do szkolenia. W takim przypadku należy kliknąć w link <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



- Kolejny krok to wybór opcji pobrania: w zależności od używanego urządzenia można wybrać: komputer lub urządzenie przenośne (np. telefon, tablet).



- Po kliknięciu w okienko **Pobierz dla komputera** pojawi się poniższy widok.

Pobierz aplikację Teams do użytku służbowego na swój komputer



Pobierz aplikację
Teams

Wybierając przycisk **pobierz aplikację Teams** nastąpi automatyczne pobranie aplikacji na komputer. Należy uruchomić pobraną aplikację i zainstalować ją zgodnie z instrukcją. Trzeba pamiętać, aby zaznaczyć przeznaczenie użytkowania aplikacji jako służbowe.

- Po kliknięciu w okno **Pobierz dla urządzenia przenośnego** pojawi się poniższy widok. Należy wprowadzić adres e-mail, aby otrzymać link do pobrania aplikacji i kliknąć **wyślij teraz**. Po wykonaniu tej czynności pojawi się komunikat: **Dziękujemy! Twoja wiadomość została wysłana, sprawdź wkrótce pocztę e-mail**. Należy uruchomić pobraną aplikację i zainstalować ją zgodnie z instrukcją. Trzeba pamiętać, aby zaznaczyć przeznaczenie użytkowania aplikacji jako służbowe.

Pobierz aplikację mobilną Teams



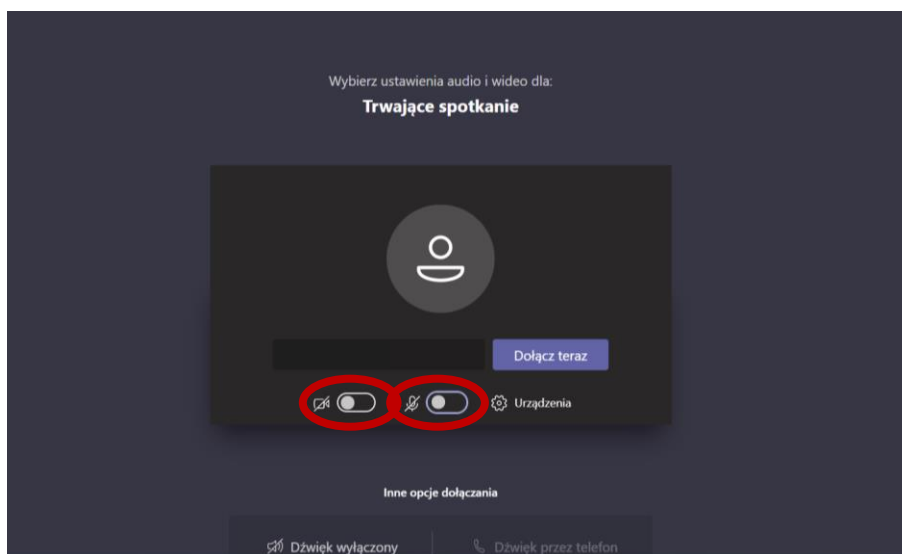
Wprowadź adres e-mail, abyśmy mogli wysłać Ci link pobierania.

Wyślij teraz

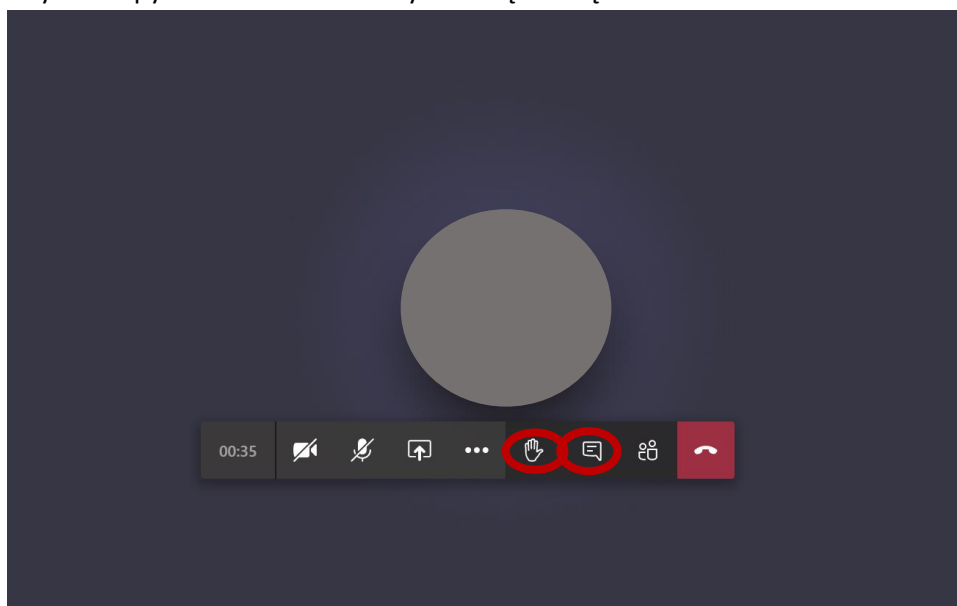
W jaki sposób używamy Twojego adresu e-mail. ⓘ

IV. Uczestnictwo w szkoleniu

1. Przed rozpoczęciem szkolenia należy upewnić się, że przeglądarka, z której korzystamy zezwala na pliki cookie innych firm, a także obsługuje Microsoft Teams i Microsoft Azure Media Player.
2. Uczestnik dołączając do spotkania jest zobowiązany wyciszyć swój mikrofon i wyłączyć kamerę. Działania te mają na celu bezproblemowe przeprowadzenie szkolenia, bez zbędnych zakłóceń wynikających z otoczenia uczestników.



3. Każdy uczestnik szkolenia może oglądać prezentowane treści, zadawać pytania w trakcie szkolenia prowadzącym, 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. Uczestnik przed zadaniem pytania musi włączyć mikrofon. Należy pamiętać, aby po zakończeniu rozmowy z prowadzącymi ponownie wyłączyć mikrofon.
 - b) Aby zadać pytanie na czacie należy nacisnąć ikonę wiadomości.



V. Obowiązki uczestnika szkolenia

1. Pod koniec szkolenia prowadzący umieści na czacie link, który przekieruje uczestników szkolenia do platformy, na której znajdują się dokumenty podsumowujące szkolenie. Wypełnienie dokumentów jest niezbędne, aby w całości zakończyć proces szkolenia oraz otrzymać certyfikat udziału w szkoleniu. Należy kliknąć w link, a następnie zalogować się do platformy przy użyciu tych samych danych, których użyto do rejestracji na szkolenie tzn. swojego adresu e-mail oraz hasła (tego samego, które zostało użyte do rejestracji).

W przypadku zagubienia hasła można je odzyskać za pomocą funkcji „Nie pamiętasz hasła? Odzyskaj je”.

2. Wypełnienie dokumentacji poszkoleniowej będzie możliwe najwcześniej po 2h od rozpoczęcia szkolenia. Czas na wypełnienie dokumentacji poszkoleniowej to 2 dni kalendarzowe liczone od dnia następnego od zakończenia szkolenia.
3. Aby wypełnić dokumentację poszkoleniową należy wybrać zakładkę „Dokumentacja poszkoleniowa” i wybrać przycisk „Wypełnij dokumentację poszkoleniową”.

4. Następnie należy postępować zgodnie z instrukcją na ekranie. Po wypełnieniu dokumentacji należy wybrać przycisk „Wyślij”. Po wysłaniu dokumentacji poszkoleniowej system pokaże komunikat o poprawnym przesłaniu dokumentacji, a na adres e-mail zostanie wysłane potwierdzenie wypełnienia dokumentacji poszkoleniowej.