

INSTRUKCJA REJESTRACJI, LOGOWANIA I UDZIAŁU W SZKOLENIU ON LINE DLA UCZESTNIKA

1. REJESTRACJA: Wejdź w LINK REJESTRACYJNY!

Procedura rejestracji zaprezentowana jest na zdjęciach 1, 2, 3 oraz 4.



Szkolenie testowe WOIB: "Postępowanie..." Z. Augustyniak; "Dopuszczenie..." M. Drajerczak



Data

Czwartek, 9 Kwietnia 2020



Czas

16:00 Europe/Warsaw
[zobacz w mojej strefie czasowej](#)

Imię *	Nazwisko
<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Adres email *	
<input type="text" value="Adres email"/>	
Numer członkowski WOIB *	
<input type="text" value="Numer członkowski WOIB"/>	

Zdjęcie 1. Formularz przed wypełnieniem

Imię *

Mariusz

Nazwisko

Sprutta

Adres email *

jan.kowalski666@gmail.com

Numer członkowski WOIB *

WKP/IE/2020/20

Uwagi uczestnika szkolenia

nie mam uwag



Nie jestem robotem



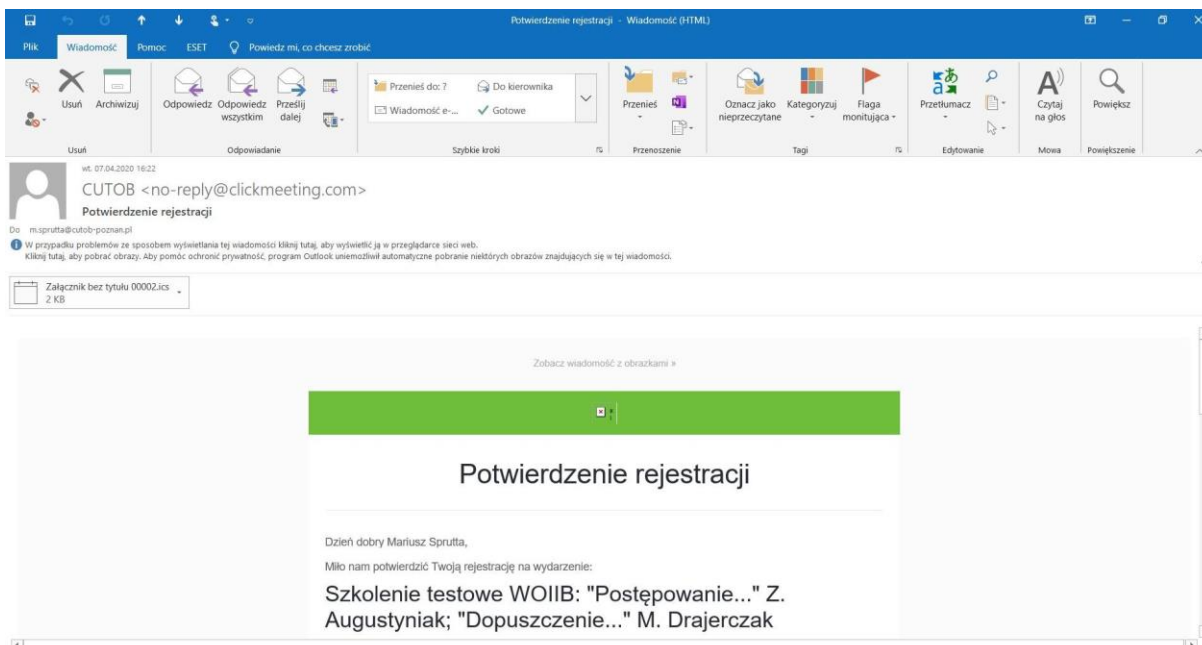
reCAPTCHA

Prywatność · Warunki

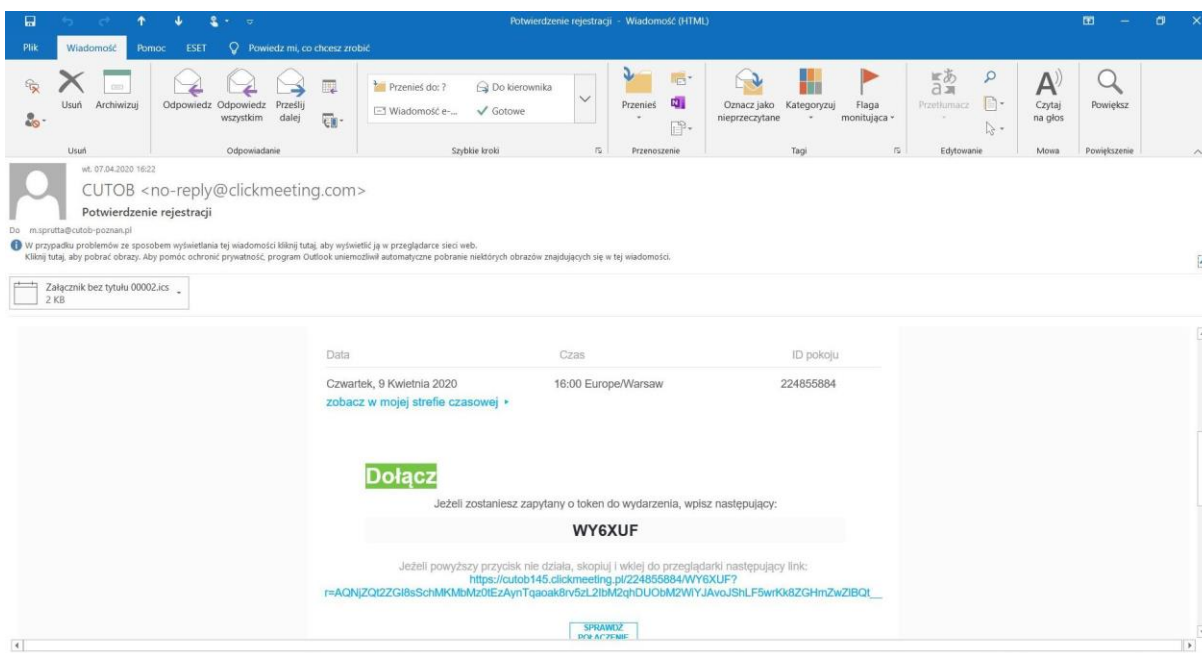
REJESTRUJ

* Pola wymagane

Zdjęcie 2. Formularz po kliknięciu REJESTRUJ.



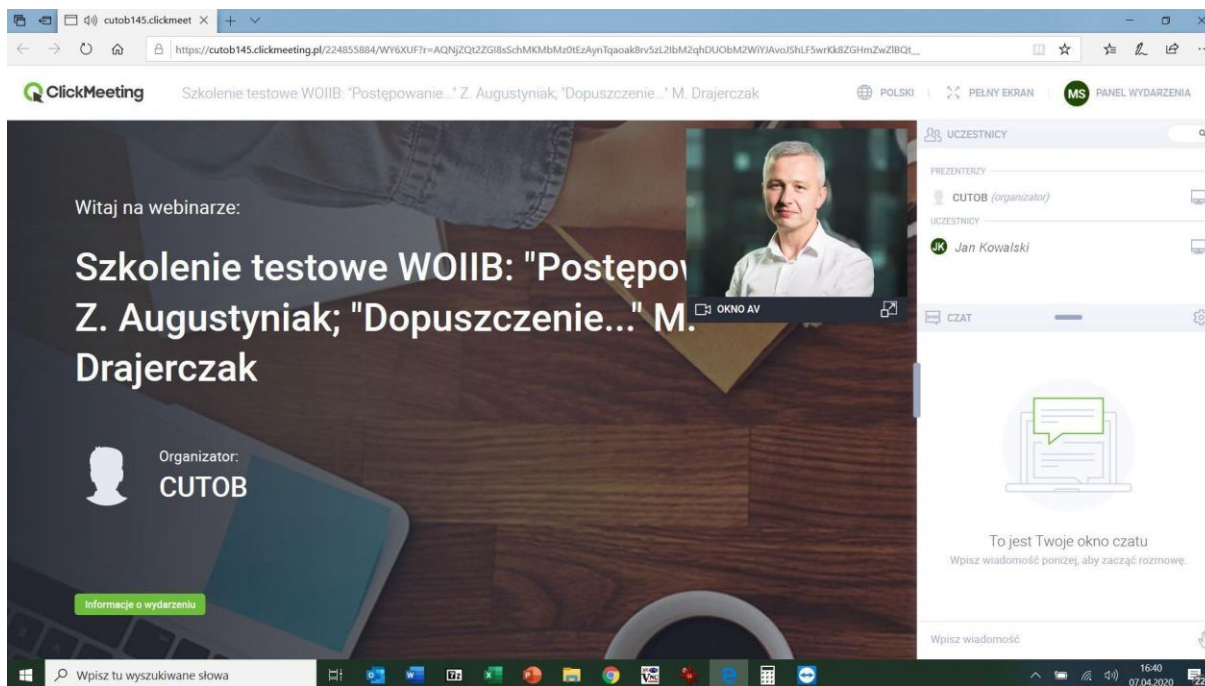
Zdjęcie 3. W skrzynce pocztowej uczestnika po rejestracji.



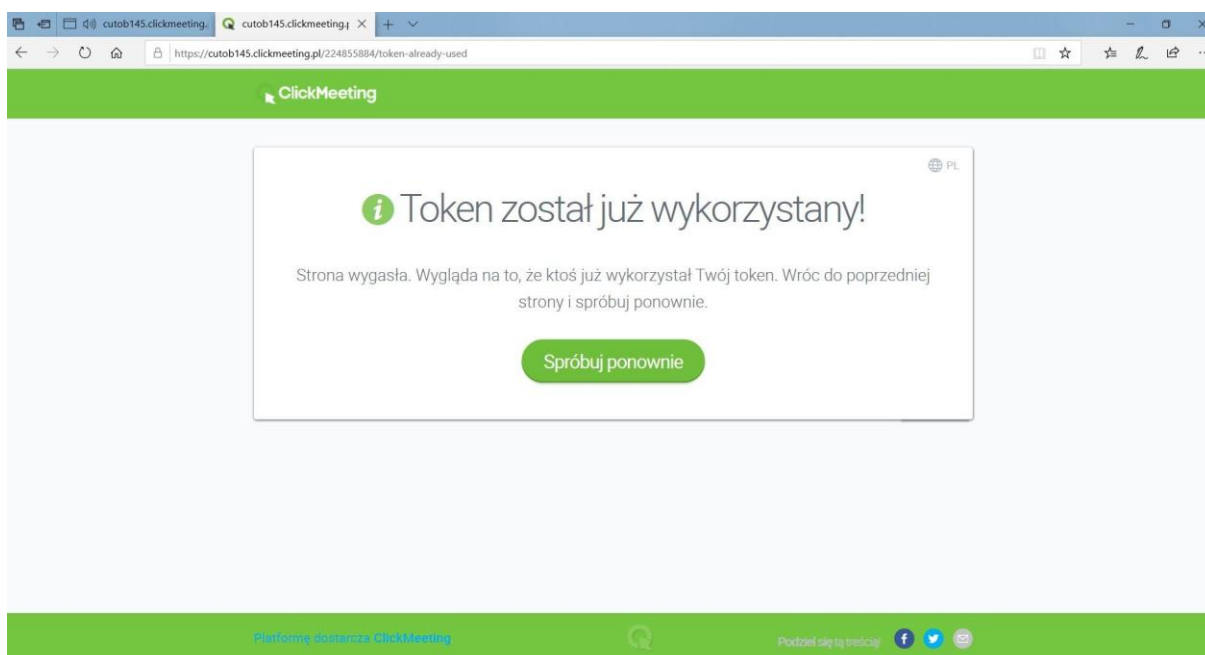
Zdjęcie 4. W skrzynce pocztowej po rejestracji indywidualny link do wydarzenia z indywidualnym tokenem oraz ID

- 2. W E-MAILU OTRZYMASZ INDYWIDUALNY LINK DO LOGOWANIA Z TOKENEM.**
- 3. LOGOWANIE: W DNIU SZKOLENIA LOGOWANIE NASTĘPUJE W CZASIE 20 MINUT POPRZEDZAJĄCYCH ROZPOCZĘCIE SZKOLENIA (POCZEKALNIA).**

Zdjęcie 5 wraz z opisem prezentuje widok po wejściu na wydarzenie. Ważne jest to, że po rejestracji każdy uczestnik dostaje swój indywidualny link do wydarzenia i indywidualny kod, który może zostać wykorzystany tylko raz w dniu wydarzenia (zdjęcie 6).



Zdjęcie 5. Widok po wejściu na wydarzenie w zaplanowanym dniu



Zdjęcie 6. Link do wydarzenia do wykorzystania jednorazowo.

4. DANE KONIECZNE DO LOGOWANIA:

- nazwisko;
- imię;
- adres e-mail;
- numer członkowski WOIB.

5. ISTOTNE UWAGI

Webinar (platforma obsługująca szkolenie) działa na wszystkich przeglądarkach (obsługuje Chrome, Firefox, Internet Explorer i inne).

Do obsługi Webinaru nie potrzeba instalować dodatkowych wtyczek.

Należy pamiętać, by w ustawieniach systemowych urządzenia, z którego korzysta uczestnik szkolenia, były aktywne głośniki lub słuchawki.

Jeśli uczestnik szkolenia używa do komunikacji telefonu, to – przy logowaniu się do szkolenia – aplikacja iOS lub inna aplikacja telefoniczna, może zapytać/poprosić o 9 cyfrowy ID szkolenia (pokoju). ID szkolenia (pokoju) to sekwencja 9 cyfr, którą każdy uczestnik otrzymuje w e-mailu (fotografia 04). Zatem uczestnicy, którzy będą chcieli połączyć się z Webinarem przez aplikację IOS lub inną aplikację telefoniczną przed rejestracją, mają dostęp do ID wydarzenia jeszcze przed rejestracją.

Indywidualny link uczestnictwa w szkoleniu, uzyskany po rejestracji, umożliwia jednorazowe zalogowanie się do szkolenia. Dlatego w przypadku wylogowania się (przypadkowego lub np. powodu przerwanej polaczenia internetowego), trzeba na nowo się zarejestrować (w linku rejestracyjnym), a po uzyskaniu nowego linku do logowania (z tożsamym indywidualnym tokenem) zalogować się do szkolenia.

KOMUNIKACJA

Słuchacze (uczestnicy) szkolenia widzą i słyszą prowadzącego oraz prezentację i filmy, również ankietę do wypełnienia; ale nie mają możliwości rozmawiania z prowadzącym. Do komunikacji z wykładowcą oraz organizatorem służy czat.

CZAT

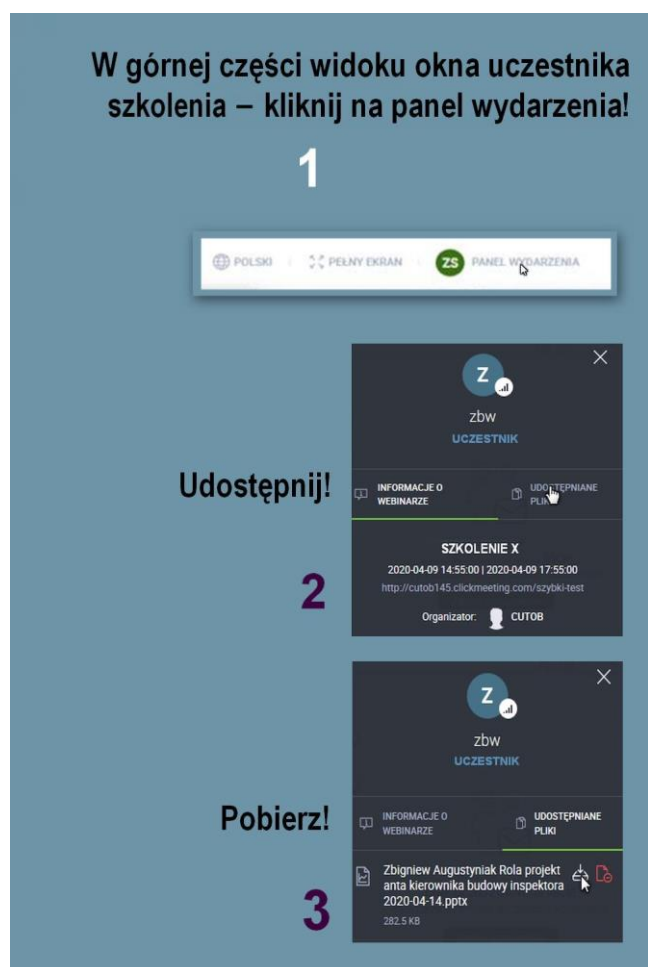
Pytania prosimy formułować na zakończenie szkolenia i do maksymalnie 15-20 minut po wykładzie. W tym czasie prowadzący odpowiada ustnie na pytania. Jeśli jest wyraźna potrzeba, to wykładowca może też udzielić odpowiedzi (informacji) pisemnej notując ją na czacie.

Czat jest rejestrowany, dlatego prosimy o zadawanie konkretnych, rzeczowych i merytorycznych pytań.

Prosimy o niewypisywanie na czacie treści niezwiązanych w wykładem, chyba, że jest to coś istotnego, wtenczas rosimy o sygnał na czacie (również w trakcie szkolenia). Jeśli wśród uczestników znajdzie się osoba, która w jawny i rażący sposób przeszkadza wykładowcy i rozprasza innych słuchaczy, to organizator lub/i wykładowca mają prawo wykluczyć taką osobę z grona uczestników (poprzez blokadę dostępu).

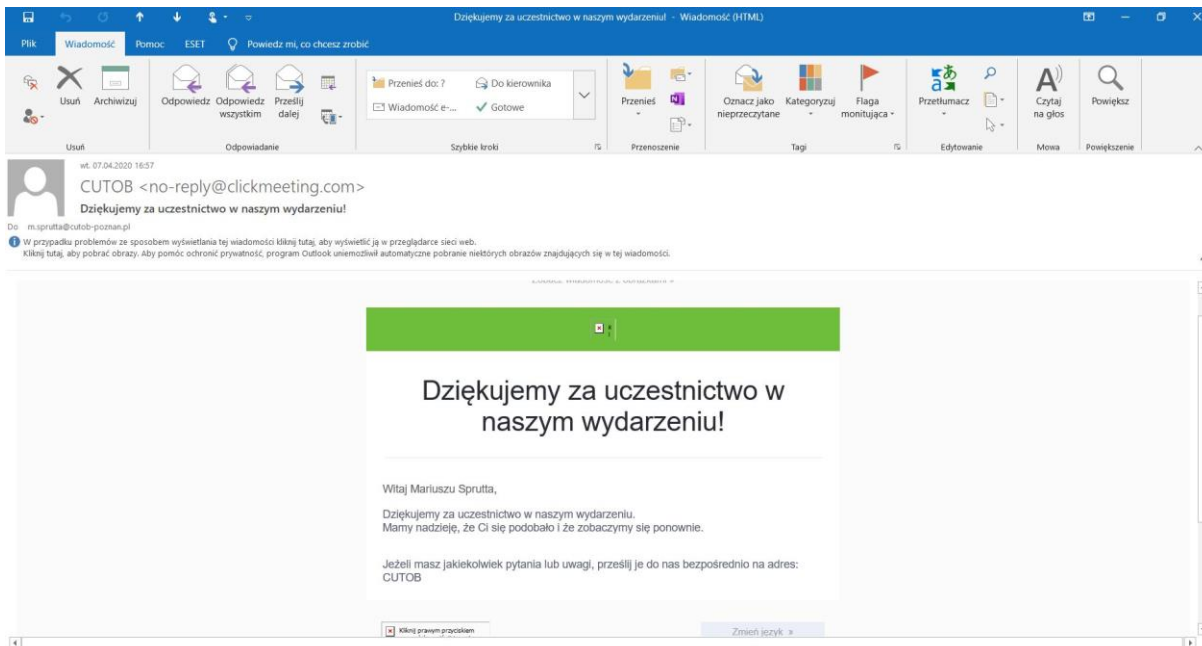
Po zakończeniu wykładu czas na odpowiedzi na zadane pytania i na zadawanie pytań jest ograniczony do godziny podanej w harmonogramie szkolenia. Czat jest więc aktywny dopóki organizator lub wykładowca (prezenter) nie wyłączy szkolenia, tak jak jest to zaplanowane w harmonogramie.

Materiały ze szkolenia uczestnicy dostają w e-mailu, mogą je pobrać przed rozpoczęciem szkolenia w tzw. poczekalni (już po zalogowaniu) lub w trakcie szkolenia (zdjęcie 7). Nie ma więc potrzeby robienia zdjęć ekranu bądź sporządzania odręcznych notatek.



Zdjęcie 7. Pobieranie plików podczas szkolenia

Każdy uczestnik otrzyma na e-mail podziękowanie za udział w szkoleniu (zdjęcie 8).



Zdjęcie 8. Podziękowanie za udział w szkoleniu.

Zaświadczenia ze szkolenia będziemy wysyłać uczestnikom e-mailem w pliku PDF do 7 dni po szkoleniu.

Wszelkie techniczne zapytania przed rozpoczęciem szkolenia można zadawać pod adresem organizatora: m.sputta@cutob-poznan.pl