

Zasady dołączania uczestnika do szkolenia online na żywo:

1. Uczestnik szkolenia powinien posiadać stałe i stabilne łącze internetowe.
2. Nie jest wymagana instalacja aplikacji.
- 2a. Uczestnik dołącza przez przeglądarkę internetową, najlepiej **Chrome**.
3. Zalecane jest stosowanie słuchawek. Odłączenie chociażby na chwilę słuchawek może spowodować odłączenie dźwięku.
4. Uczestnik klika w link, który otrzymał od Organizatora przed szkoleniem. Zabronione jest przekazywanie linku innym osobom.
5. Na ekranie pojawi się nazwa szkolenia z prośbą o podanie kodu dostępu.
6. Następnie uczestnik wpisuje swoje pełne imię i nazwisko celem weryfikacji listy obecności i klika w „**Dołącz**”.
7. Uczestnik oczekuje na wejście do pokoju szkoleniowego.
8. Grupa szkoleniowa wpuszczana jest jednocześnie o godzinie wskazanej w zawiadomieniu o spotkaniu (nie wcześniej).
9. W trakcie wchodzenia do pokoju szkoleniowego pojawi się komunikat z wyborem: „Używam mikrofonu” lub „Tylko słucham”. Jeżeli uczestnik chce tylko słuchać wybiera opcję drugą.
10. Po wejściu do pokoju szkoleniowego, dla sprawnego przebiegu szkolenia i zapobiegania zakłóceń, każdy uczestnik ma **wyłączony** mikrofon i kamerę.
11. Po wejściu do pokoju ikona mikrofonu będzie niebieska, jednak pokój szkoleniowy jest odgórnie wyciszony, więc nie ma potrzeby samodzielnego ręcznego wyłączania mikrofonu. W przypadku gdy uczestnik kliknie po wejściu do pokoju w niebieską (ale nieaktywną) ikonę słuchawki wówczas mikrofon zostanie włączony. Należy wówczas ponownie kliknąć w ikonę mikrofonu. Wtedy ikona będzie już przekreślona i szara.
12. Jeżeli uczestnik przy swoim nazwisku będzie widział komunikat „*Zablokowany*” – oznacza to wyłącznie brak możliwości samodzielnego rozpoczęcia szkolenia i włączenia kamery.
13. Po lewej stronie ekranu znajduje się czat, na którym można pisemnie zadawać pytania, zgłaszać uwagi, czy chęć zabrania głosu. Głosu udziela tylko wykładowca.
14. Po udzieleniu głosu uczestnik klika w swoją ikonę mikrofonu, zabiera głos, po czym ponownie wyłącza mikrofon.
15. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia sprawuje Pracownik Biura RO PIBR w Warszawie.
16. Pracownik Biura RO PIBR w Warszawie jako moderator kontroluje wpisy na czacie i reaguje w uzasadnionych przypadkach (np. sprawdza listę obecności).