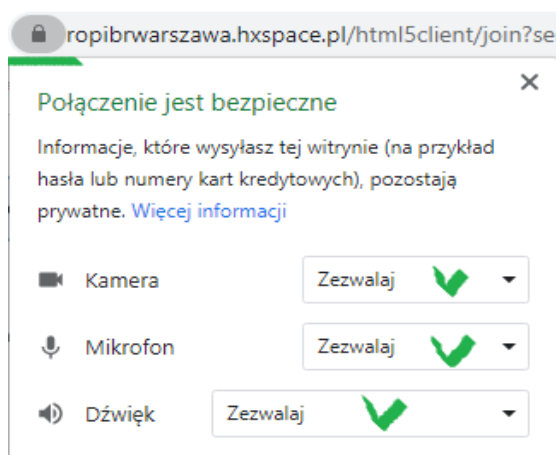


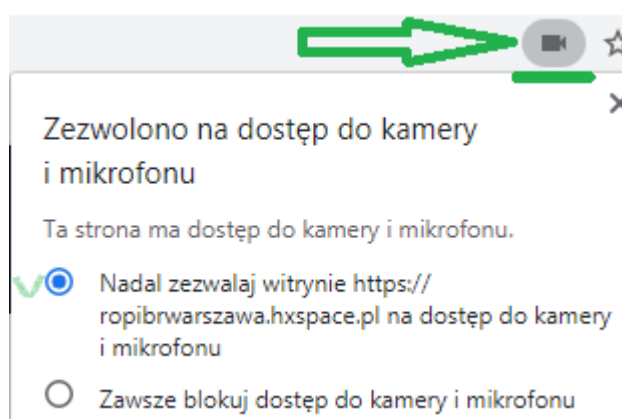
## Zasady dołączania uczestnika do szkolenia online na żywo:

1. Uczestnik szkolenia powinien posiadać stałe i stabilne łącze internetowe.
2. Nie jest wymagana instalacja aplikacji.
  - 2a. Uczestnik dołącza przez przeglądarkę internetową, najlepiej **Chrome**.
  - 2b. Zalecane jest stosowanie słuchawek. Komputer musi posiadać mikrofon i kamerę, nie wystarczy sam głośnik.
3. Uczestnik klika w link, który otrzymał od Organizatora przed szkoleniem.
  - 3a. Zabronione jest przekazywanie linku innym osobom.
4. Prosimy o sprawdzenie w przeglądarce internetowej w pasku adresowym, stan zezwalania dostępu komunikatorowi do mikrofonu i kamery:

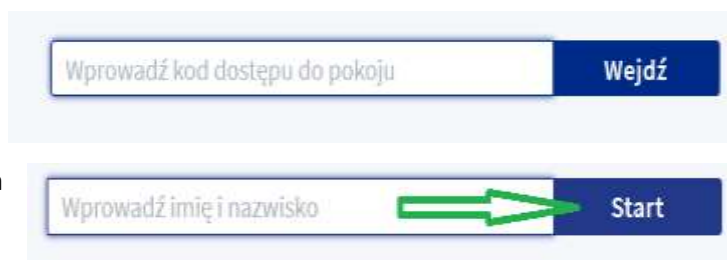
Lewa strona paska adresowego (ikona kłódki):



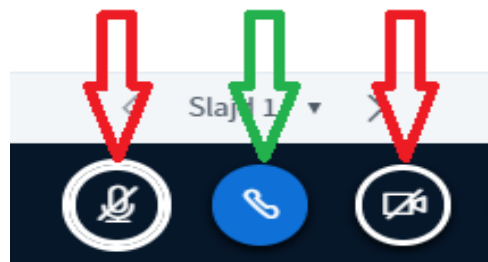
Prawa strona paska adresowego (ikona kamery):



- 4a. Odłączenie chociażby na chwilę słuchawek może spowodować odłączenie dźwięku.
5. Na ekranie z lewej strony pojawi się nazwa szkolenia.
6. Z prawej strony Uczestnik wpisuje kod dostępu, podany wcześniej przez Organizatora, po czym klika w okienko „Wejść”.
7. Następnie wpisuje swoje pełne imię i nazwisko celem weryfikacji listy obecności i klika w „Start”.
8. Uczestnik oczekuje na wejście do pokoju szkoleniowego.
  - 8a. Grupa szkoleniowa wpuszczana jest jednocześnie o godzinie wskazanej w zawiadomieniu o spotkaniu (nie wcześniej).
9. W trakcie wchodzenia do pokoju szkoleniowego pojawi się komunikat na oknie przeglądarki o zezwoleniu lub zablokowaniu dostępu do mikrofonu – należy **zezwoić**.

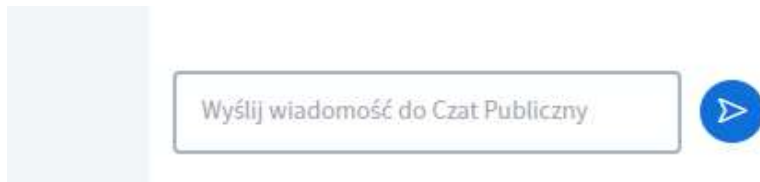


10. Po wejściu do pokoju szkoleniowego, dla sprawnego przebiegu szkolenia i zapobiegania zakłóceń, każdy uczestnik ma **wyłączony** mikrofon i kamerę (czerwone strzałki).



10a. W przypadku, gdy ikona słuchawki jest szara i przekreślona oznacza to, że nie będzie dźwięku podczas wykładu, ponieważ komputer nie ma podłączonego mikrofonu i kamery (odrębną kwestią jest standardowy głośnik), albo nie zezwolono na ich dostęp. Należy wówczas sprawdzić, czy komputer posiada mikrofon i kamerę albo ponownie wejść do pokoju udzielając wszelkich zezwoleń.

11. Po lewej stronie ekranu znajduje się czat, na którym można pisemnie zadawać pytania, zgłaszać uwagi, czy chęć zabrania głosu. Głosu udziela tylko wykładowca.



12. Po udzieleniu głosu uczestnik klika w swoją ikonę mikrofonu, zabiera głos, po czym ponownie wyłącza mikrofon.

13. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia sprawuje Pracownik Biura RO PIBR w Warszawie.

14. Pracownik Biura RO PIBR w Warszawie jako moderator kontroluje wpisy na czacie i reaguje w uzasadnionych przypadkach (np. sprawdza listę obecności).