

# szkolenia on-line

## Instrukcja obsługi dla Uczestników

(platforma ClickMeeting)

### Wymagania techniczne dla Uczestników:

1. Komputer z głośnikami i mikrofonem (wbudowane lub zewnętrzne) lub z zestawem słuchawkowym z mikrofonem.
2. Zainstalowana jedna z poniższych przeglądarek internetowych:
  - a. Google Chrome (od wersji 28 i nowsze);
  - b. Mozilla Firefox (od wersji 22 i nowsze);
  - c. Microsoft Edge (na komputerach z Windows 10);
  - d. Safari (od wersji 11 i nowsze);
  - e. Opera (od wersji 18 i nowsze).

Rekomendowana przeglądarka to Google Chrome lub Mozilla Firefox.

3. Dostęp do Internetu o prędkości minimum 1 Mbps.
4. Uczestnicy nie muszą zakładać kont na stronie ClickMeeting ani instalować żadnego oprogramowania, aby móc uczestniczyć w szkoleniu prowadzonym przez platformę.

### Zaproszenie na szkolenie:

1. Uczestnicy szkolenia na kilka dni przed szkoleniem otrzymają maila z linkiem do szkolenia oraz hasłem, które należy podać podczas logowania.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia należy zamknąć wszystkie niepotrzebne programy działające na komputerze.
3. W dniu szkolenia, na 20 minut przed rozpoczęciem szkoleniem należy kliknąć w link z maila, jeśli otworzy się inna przeglądarka niż rekomendowana w wymaganiach dla Uczestnika to należy: otworzyć odpowiednią przeglądarkę na komputerze, skopiować link z maila i wkleić do rekomendowanej przeglądarki.
4. Podczas logowania do szkolenia należy podać swoje **imię i nazwisko, adres email** oraz **hasło** przesłane w mailu z zaproszeniem na szkolenie. Przy kopiowaniu i wklejaniu hasła z maila należy upewnić się, że nie kopiujemy żadnych innych znaków ani spacji.

5. Po zalogowaniu Uczestnik znajdzie się w tzw. „poczekalni”, w momencie rozpoczęcia szkolenia przez Prezentera Uczestnik zostanie automatycznie przekierowany z „poczekalni” do tzw. „pokoju” w którym będzie odbędzie się szkolenie.
6. W przypadku problemów z logowaniem do platformy można skorzystać z pomocy Organizatora szkolenia. Numer telefonu Organizatora znajduje się w mailu z zaproszeniem na szkolenie.

## Podczas szkolenia

1. Pierwszą z czynności powinno być włączenie trybu pełnoekranowego. Przycisk „Pełny ekran” znajduje się w prawym, górnym rogu platformy. Aby wyłączyć tryb pełnoekranowy należy nacisnąć klawisz *Esc* na klawiaturze.
2. Podczas szkolenia Uczestnicy mogą wysyłać wiadomości na czacie, wysłane wiadomości widoczne są dla pozostałych Uczestników szkolenia. Aby wysłać wiadomość po wpisaniu treści w oknie czatu należy nacisnąć *Enter* na klawiaturze.
3. Domyślnie mikrofon Uczestników jest wyłączony, więc jeśli Uczestnik chce coś powiedzieć to należy o tym poinformować Prezentera - w tym celu należy zmienić swój status. W prawym dolnym rogu ekranu należy kliknąć ikonę dłoni, aby otworzyć okno dostępnych statusów. Status „Podnieś rękę” oznacza, że Uczestnik chce coś powiedzieć.
4. W momencie kiedy Prezenter udzieli Uczestnikowi głosu należy kliknąć ikonę mikrofonu, aby zmieniła kolor na zielony - wtedy mikrofon Uczestnika jest włączony.
5. Po zakończeniu wypowiedzi należy kliknąć raz jeszcze ikonę, żeby wyłączyć mikrofon (czerwona ikona oznacza wyłączony mikrofon) oraz należy wyłączyć status podniesionej ręki klikając na przycisku „Wyczyść status”.

6. W czasie przerw w szkoleniu Uczestnicy powinni pozostawić włączoną platformę ClickMeeting.
7. Jeśli Prezenter udostępnił materiały szkoleniowe można je pobrać klikając „Panel wydarzenia” znajdujący się w prawym, górnym rogu ekranu, a następnie wybrać opcję „Udostępnione pliki”.
8. Po zakończeniu szkolenia można zamknąć okno szkolenia w przeglądarce lub kliknąć „Panel wydarzenia”, a następnie „Wyjdź”.