

INSTRUKCJA INSTALACJI I OBSŁUGI PLATFORMY ZOOM

Usługa szkoleniowa realizowana będzie z wykorzystaniem platformy **Zoom**. W celu komfortowego udziału w zajęciach prosimy o zapoznanie się z poniższą instrukcją oraz instalację aplikacji przed rozpoczęciem szkolenia.

INSTALACJA I OBSŁUGA

Krok 1. Instalacja aplikacji Zoom

- Wejdź na stronę: <https://zoom.us/download>
- Kliknij niebieski przycisk „Download” pod nazwą „Zoom Desktop Client”
- Po pobraniu, uruchom instalator i postępuj zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie.

Krok 2. Dołączenie do spotkania

- Link do spotkania (webinarium/szkolenia) otrzymasz w osobnej wiadomości e-mail od organizatora przed szkoleniem.
- Kliknij w otrzymany link, lub:
 - Otwórz aplikację Zoom
 - Kliknij przycisk „Join” („Dołącz”)
 - Wprowadź ID spotkania i hasło (otrzymasz je również w wiadomości e-mail przed szkoleniem)
 - Potwierdź swoje imię i nazwisko, klikając „Join Meeting”.

Krok 3. Ustawienia audio i wideo

- Po dołączeniu do spotkania Zoom może zapytać o zezwolenie na dostęp do kamery i mikrofonu – kliknij „Allow” („Zezwól”).
- Upewnij się, że ikony mikrofonu i kamery w dolnym lewym rogu ekranu są włączone (nie przekreślone), co umożliwi aktywny udział w zajęciach.
- W trakcie spotkania możesz wyłączać/włączać mikrofon oraz kamerę klikając odpowiednie ikony.

Krok 4. Udostępnianie ekranu (opcjonalnie, w zależności od szkolenia)

- Jeśli zajdzie taka potrzeba, prowadzący może poprosić Cię o udostępnienie swojego ekranu:
 - Kliknij „Share Screen” („Udostępnij ekran”) na pasku narzędzi na dole ekranu.
 - Wybierz okno aplikacji lub cały ekran do udostępnienia.
 - Aby zakończyć udostępnianie, kliknij „Stop Share” („Zatrzymaj udostępnianie”).

DODATKOWE WSKAZÓWKI ORGANIZACYJNE

- Przed usługą uczestnicy otrzymują instrukcję instalacji oraz obsługi platformy.
- W przypadku szkoleń grupowych prosimy o:
 - wpisanie danych pozwalających na identyfikację (imię i nazwisko)
 - **wyciszenie mikrofonu**, jeśli nie zabierasz głosu
 - mówienie **wyraźnie i umiarkowanym tempem**

- Zaleca się korzystanie ze **słuchawek z mikrofonem**, zwłaszcza w przestrzeni wspólnej – dla zapewnienia komfortu i poufności.
- Prowadzący może udzielić wskazówek co do funkcjonowania programu, nie mniej jednak nie może to zakłócać przebiegu merytorycznego szkolenia.
- W przypadku wystąpienia trudności na etapie realizacji usługi lub w czasie jej trwania, prosimy o kontakt z opiekunem merytorycznym.

DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami (np. trudności w słyszeniu, widzeniu, koncentracji, ograniczenia ruchowe, potrzeba dostępu do napisów, dodatkowego czasu, wsparcia technicznego lub innego ułatwienia) – możesz to zgłosić przed usługą.

Zgłoszenia przyjmowane są w formularzu rejestracyjnym lub mailowo do opiekuna technicznego.

PHRS dokłada wszelkich starań, aby umożliwić uczestnictwo każdej osobie w sposób komfortowy i równoprawny, np. poprzez:

- zapewnienie wsparcia technicznego przed i w trakcie szkolenia
- wydłużenie czasu potrzebnego na wykonanie zadań
- możliwość kontaktu z prowadzącym na czacie lub innym kanale
- alternatywne materiały szkoleniowe (w wersji tekstowej lub z audiodeskrypcją, na życzenie)
- udostępnienie nagrania spotkania w celu umożliwienia: wielokrotnego odtwarzania, odtwarzania w zwolnionym tempie, odtwarzania z napisami

WSPARCIE TECHNICZNE:

W razie jakichkolwiek pytań lub trudności technicznych dotyczących instalacji lub obsługi Zoom, prosimy o kontakt z opiekunem technicznym szkolenia:

Imię i nazwisko: Marcin Ryszard Ratajczyk

E-mail: marcin@phrs.pl

Telefon: (+48) 785 258 696

Istnieje możliwość konsultacji technicznej przed szkoleniem – w tym celu prosimy o bezpośredni kontakt z opiekunem technicznym, który pomoże w instalacji aplikacji lub rozwiązaniu problemów technicznych.