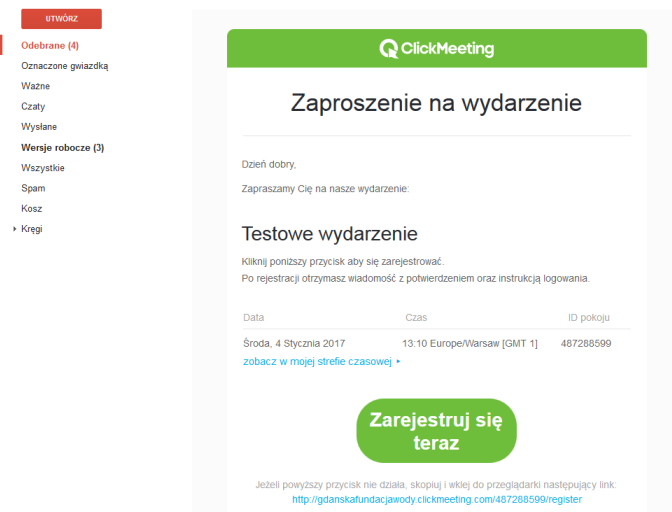


Po otrzymaniu wypełnionej Karty Zgłoszenia i zaksięgowaniu wpłaty za szkolenie, Gdańska Fundacja Wody wysłała na podany w zgłoszeniu adres e-mail zaproszenie do rejestracji na wydarzenie. Dołączanie do e-szkolenia streszczono w 6 poniższych krokach.

Krok 1. Uczestnik szkolenia rejestruje się do wydarzenia poprzez kliknięcie przycisku w otrzymanej wiadomości e-mail, tak jak na rysunku 1.

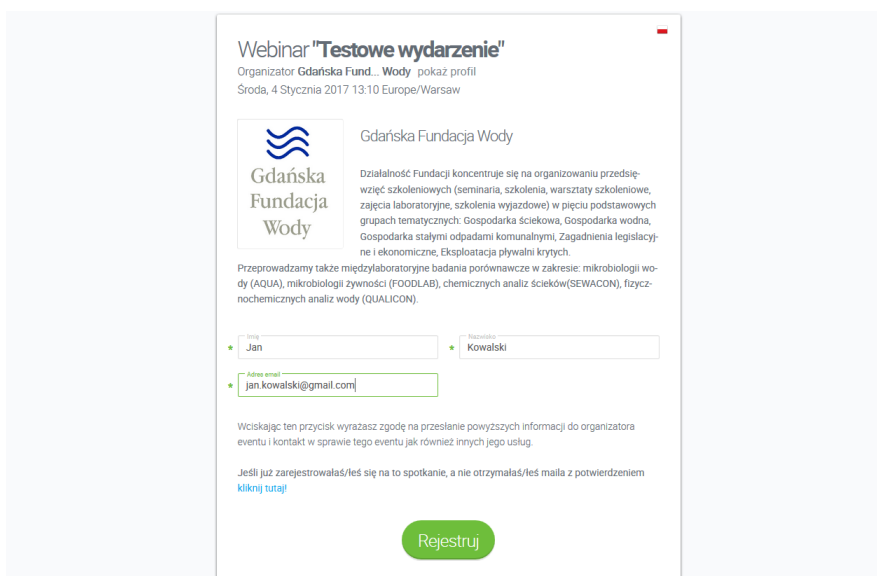
Zarejestruj się
teraz



Rysunek 1. Zaproszenie do wydarzenia.

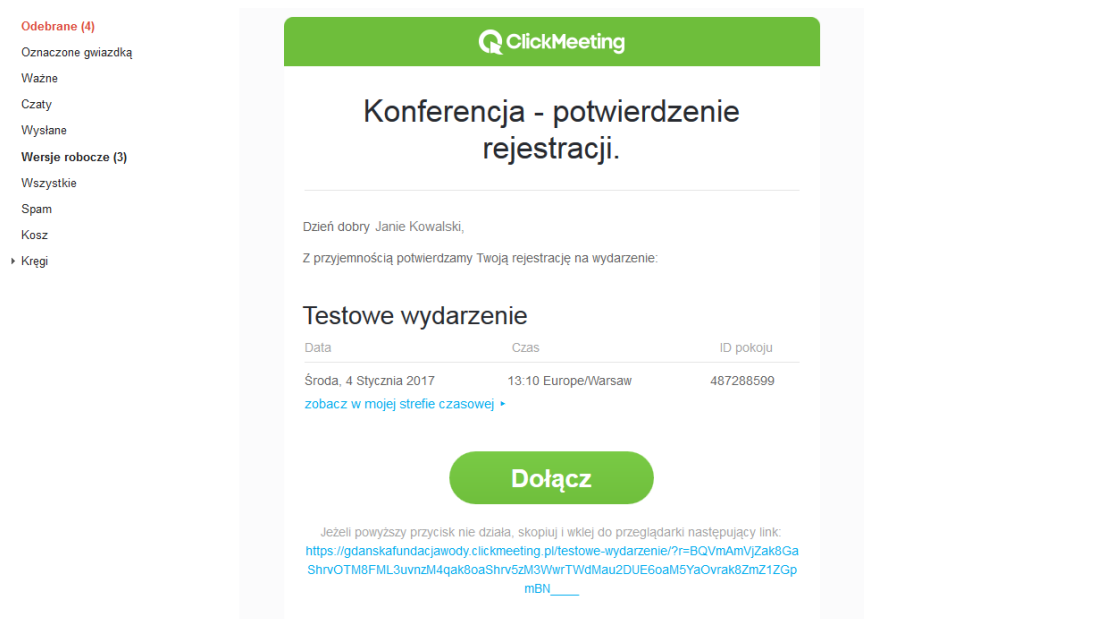
Krok 2. Po zaakceptowaniu zaproszenia, następuje przekierowanie na stronę jak na rysunku 2. W tym miejscu należy wprowadzić swoje dane i kliknąć przycisk **Rejestruj**, adres e-mail powinien być taki sam jak ten na który przyszło zaproszenie do rejestracji.

Rejestruj



Rysunek 2. Rejestracja do wydarzenia.

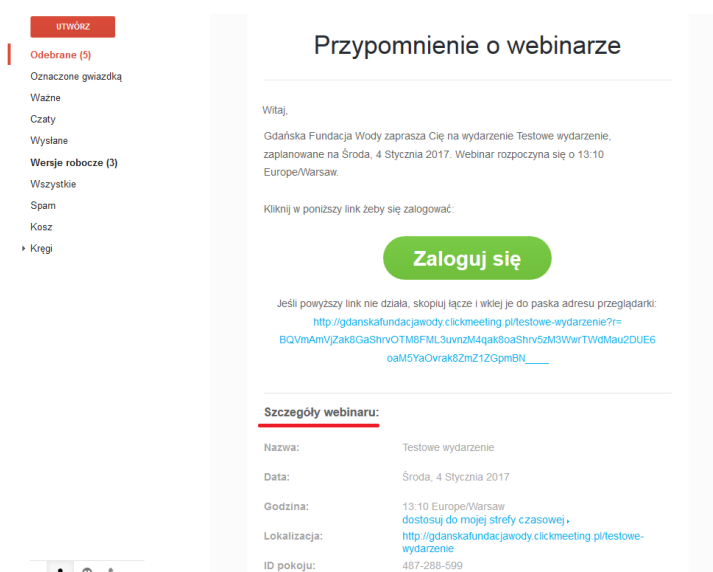
Krok 3. Po wypełnieniu formularza, uczestnik otrzymuje e-mailowo podziękowanie za rejestrację i oczekuje na potwierdzenie uczestnictwa przez Organizatora – Gdańską Fundację Wody. Potwierdzenie udziału przychodzi w osobnej wiadomości, tak jak na rysunku 3.



Rysunek 3. Potwierdzenie rejestracji

Krok 4. W dniu w którym odbywa się szkolenie na skrzynkę e-mailową uczestnik otrzymuje przypomnienie o wydarzeniu (rysunek 4). Klikając w przycisk **Zaloguj się** następuje przekierowanie na stronę internetową na której będzie odbywało się szkolenie.

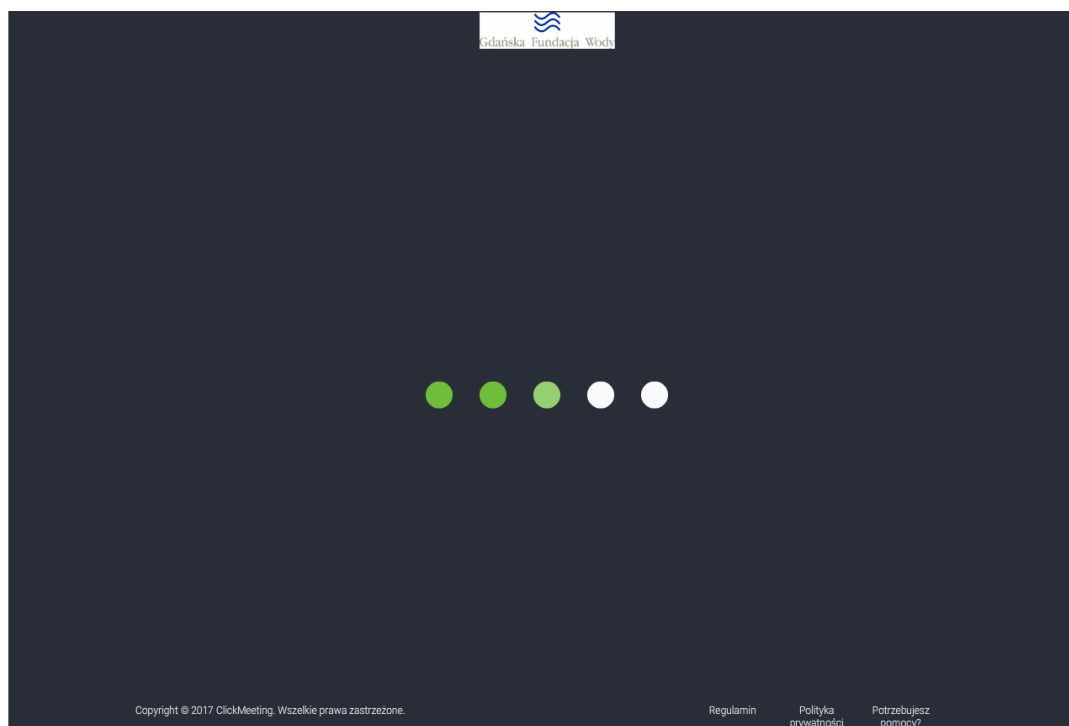
Ważne: W e-mailu pod przyciskiem logowania w sekcji **Szczegóły webinaru** znajduje się hasło, które należy wpisać po przeniesieniu na stronę.



Rysunek 4. Ekran przypomnienia o wydarzeniu.

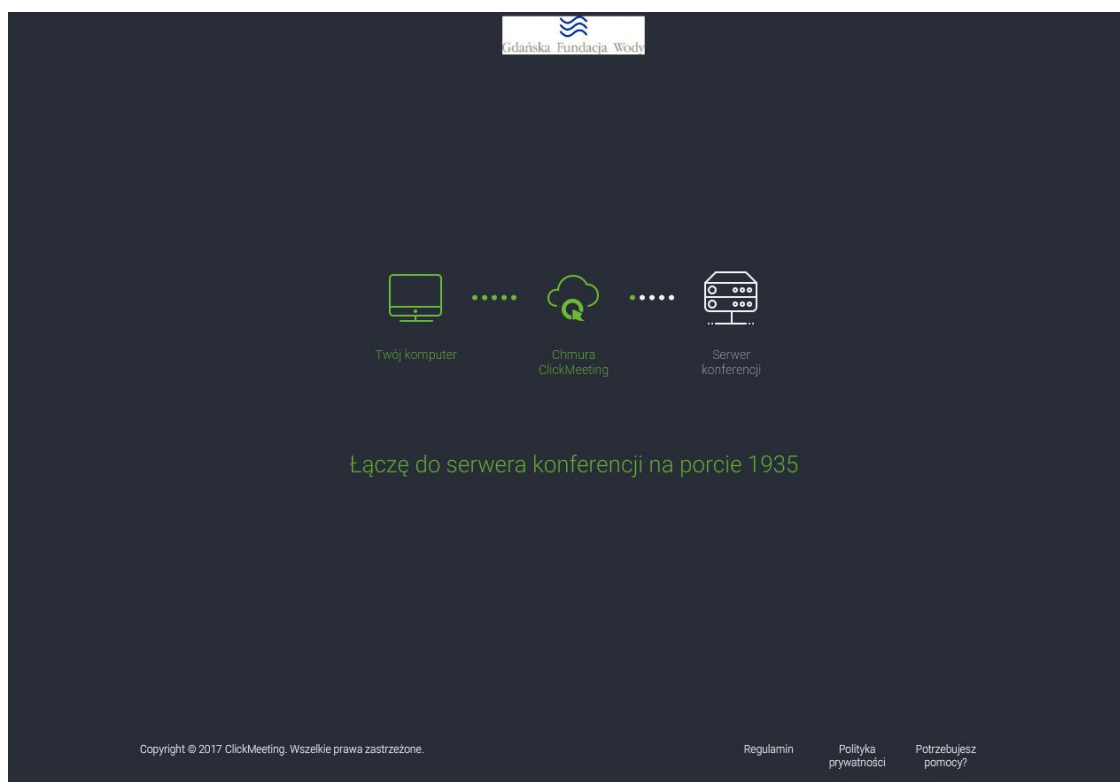
Instrukcja uczestnictwa w e-szkoleniu na platformie ClickMeeting

Następnie strona początkowo ładuje widok jak na rysunku 5, może potrwać to do kilku minut.



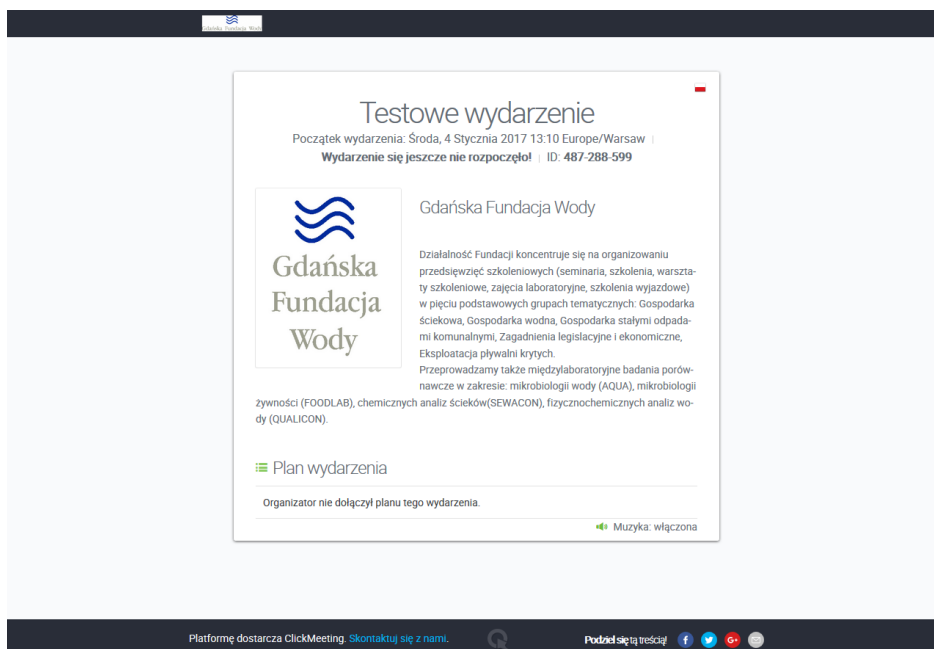
Rysunek 5. Ładowanie widoku.

Kolejno wyświetla się ekran tworzenia połączenia jak na rysunku 6. Łączenie również nie powinno trwać dłużej niż kilka minut.



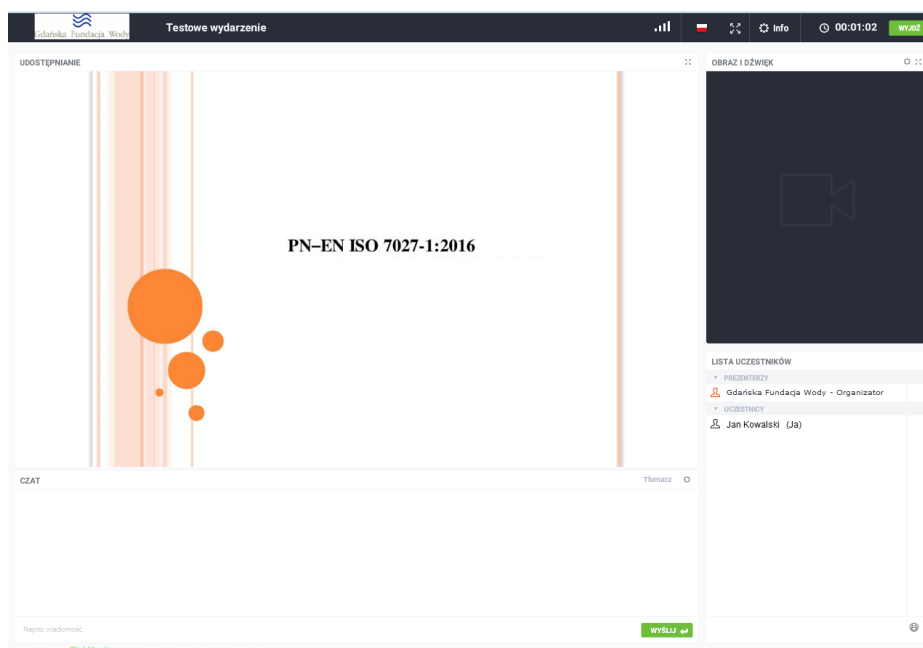
Rysunek 6. Ekran łączenia.

Krok 5. Po połączeniu wyświetla się ekran poczekalni jak na rysunku 7. Na tym ekranie uczestnik czeka do godziny w której rozpoczyna się wydarzenie.



Rysunek 7. Poczekalnia.

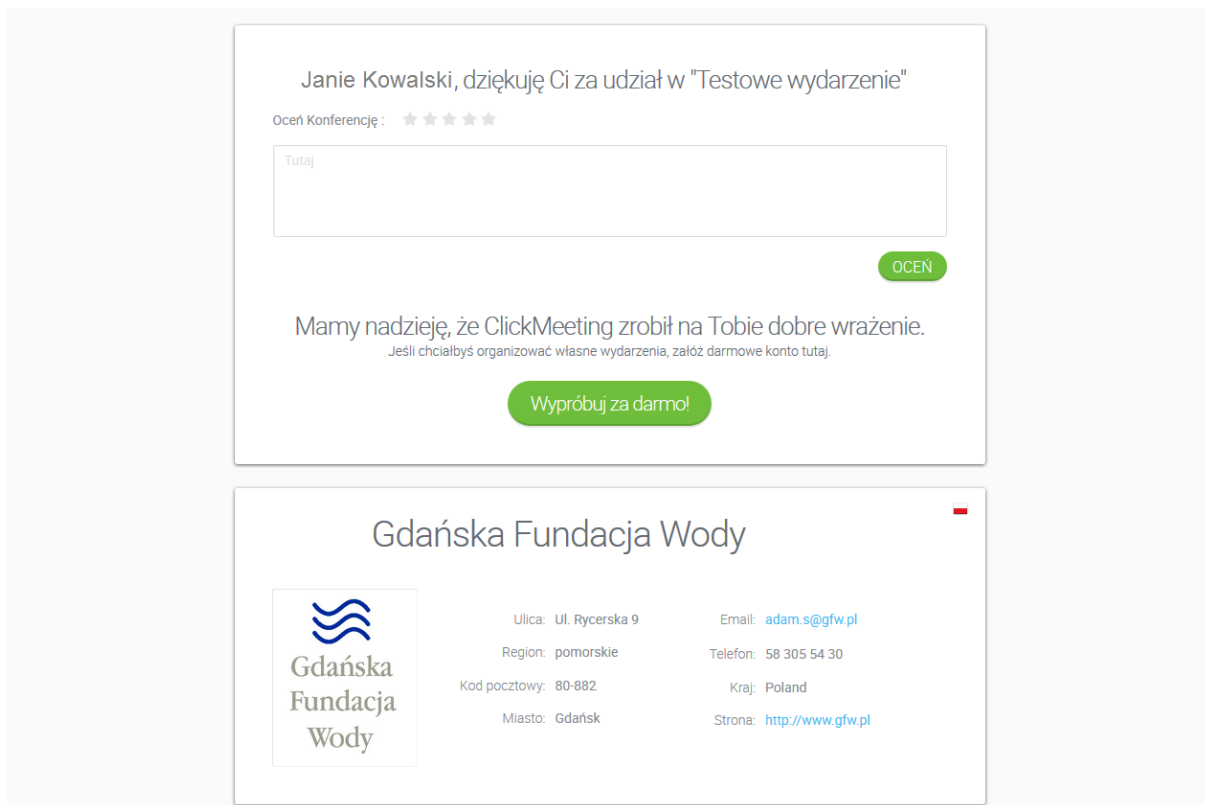
W momencie rozpoczęcia wydarzenia uczestnikowi automatycznie wyświetla się ekran z prezentacją (przykładowy na rysunku 8). Po prawej stronie widoczny powinien być wykładowca, a pod spodem lista uczestników. Pod prezentacją znajduje się okno czatu, gdzie osoby biorące udział w szkoleniu mogą konwersować i zadawać pytania.



Rysunek 8. Ekran szkolenia.

Krok 6. Po prezentacji przewiduje się czas na odpowiedzi na pytania uczestników oraz wypełnienie ankiety dotyczącej szkolenia.

Po zakończeniu wydarzenia wyświetla się ekran z podziękowaniami i możliwością oceny konferencji (rysunek 9).



Rysunek 9. Ekran końcowy.