

Wskazówki dotyczące organizowania wideokonferencji online w aplikacji Zoom

Spis treści

Informacje ogólne	1, 2
Organizowanie spotkania w aplikacji Zoom	3, 4
Planowanie	3
Zapraszanie	4
Obowiązki gospodarza i współgospodarza	5-12
Rozpoczynanie spotkania	5
Nazwy uczestników	6
Udostępnianie ekranu	7
Osobne pokoje	8
Wyłączanie i włączanie mikrofonów oraz opuszczanie rąk	9
Wyróżnianie widoku uczestnika	10
Reagowanie na zakłócanie porządku	11
Kończenie spotkania	12
Korzystanie ze spotkania w aplikacji Zoom	13-16
Dołączanie	13, 14
Udzielanie odpowiedzi	15
Koniec spotkania	16
Prowadzenie punktów z udziałem obecnych	17
Zbiórki do służby kaznodziejskiej i świadczenie grupowe	18
Liczenie obecnych	19
Dodatek	
A Zakładanie konta w aplikacji Zoom dla zboru	
B Lista kontrolna ustawień konta w aplikacji Zoom	
C Pobieranie aplikacji Zoom	
D Tworzenie osobnych pokoi	
E Korzystanie z funkcji „Tłumaczenie języka”	

INFORMACJE OGÓLNE

1. Dokument ten zawiera wskazówki techniczne dotyczące korzystania z aplikacji Zoom podczas zebrań zborowych, zbiorów do służby itd. Aplikacja Zoom jest komercyjnym narzędziem do prowadzenia wideokonferencji online. Dzięki jej funkcjom poszczególne osoby mogą podłączyć się do spotkania online przez telefon, tablet lub komputer. (Wskazówki teokratyczne dotyczące wykorzystywania systemów do wideokonferencji podano w dokumencie „Systemy wideokonferencyjne do organizowania zebrań” [S-179]).

2. Organizator wideokonferencji powinien uzyskać i starannie skonfigurować konto w aplikacji Zoom tak, jak to opisano w [Dodatku A](#) i [B](#). Aby mieć do niego dostęp administracyjny, będzie musiał podać adres e-mail i stworzyć bezpieczne hasło.

ORGANIZOWANIE SPOTKANIA W APLIKACJI ZOOM

3. **Planowanie.** Zazwyczaj to organizator wideokonferencji będzie planował spotkanie. Aplikacja Zoom pozwala planować spotkania cykliczne, dzięki czemu każde z nich będzie miało taki sam numer identyfikacyjny (Meeting ID), hasło (Passcode) i ustawienia. Na przykład tego samego numeru identyfikacyjnego i hasła można używać do organizowania zebrań w weekend i w tygodniu oraz zbiorów do służby dla całego zboru. Spotkania starszych

i pozostałe spotkania zatwierdzone przez grona starszych powinny mieć inne numery identyfikacyjne i hasła.

4. Zapraszanie. Po zaplanowaniu spotkania można rozesłać zaproszenie (może ono zawierać numer identyfikacyjny spotkania, link i hasło). Jeśli zbór korzysta z funkcji przychodzącego połączenia telefonicznego (Telephone Dial-In), w zaproszeniu można uwzględnić wskazówki dotyczące tej funkcji. Żeby sprawdzić, czy funkcja przychodzących połączeń telefonicznych jest dostępna w twoim kraju, zaloguj się na konto i przejdź do Ustawienia > Telefon (Settings > Telephone).

OBOWIAZKI GOSPODARZA I WSPÓLGOSPODARZA

5. Rozpoczynanie spotkania. Brat wyznaczony do rozpoczęcia spotkania musi najpierw zalogować się na konto w aplikacji *Zoom* i rozpocząć spotkanie. W ten sposób staje się gospodarzem (hostem). Braciom, którzy mu pomagają (na przykład obsługując audio-wideo oraz jako porządkowi), powinien przydzielić funkcję współgospodarzy (co-hostów). Kiedy gospodarz lub współgospodarz wyznaczony na porządkowego widzi w poczekalni (Waiting Room) uczestników (participants), czyli osoby chcące skorzystać ze spotkania, może je na nie wpuścić, jeśli to stosowne. **Uwaga:** W aplikacji *Zoom* w bezpłatnej wersji Basic czas połączenia jest ograniczony do 40 minut. Jeśli używa się tej wersji, gospodarz powinien zakończyć spotkanie w aplikacji *Zoom* na początku wcześniej ustalonej przerwy i zaraz potem rozpocząć je na nowo. Po wznowieniu spotkania uczestnicy będą musieli sami ponownie do niego dołączyć.

6. Nazwy uczestników. Gospodarz lub współgospodarz wyznaczony na porządkowego może tak dostosować nazwy uczestników, żeby inni mogli ich rozpoznać.

7. Udostępnianie ekranu. Gospodarz lub współgospodarz wyznaczony do obsługi audio-wideo powinien mieć otwartą aplikację *JW Library* lub inny program do odtwarzania multimedialnych i być gotowy odtworzyć pieśni i filmy bądź wyświetlić ilustracje. Podczas wprowadzania filmu lub ilustracji należy rozpocząć udostępnianie ekranu (Share Screen). W wypadku odtwarzania filmu gospodarz lub współgospodarz powinien wybrać opcje: „Optymalizuj udostępnianie ekranu dla wideoklipów” (Optimize screen sharing for video clips) oraz „Udostępniaj dźwięk komputera” (Share computer sound). Film należy odtwarzać w trybie pełnego ekranu. Gdy film się skończy, brat obsługujący multimedia powinien przerwać udostępnianie swojego ekranu. Powinien pamiętać, że prowadzący może nie widzieć obecnych, gdy w punkcie z ich udziałem wyświetlane są ilustracje.

8. Osobne pokoje. Jeśli grono starszych zdecydowało o korzystaniu z funkcji „Osobne pokoje” (Breakout Rooms), to gospodarz lub współgospodarz może za jej pomocą podzielić uczestników spotkania na oddzielne mniejsze grupy, żeby mogli ze sobą poprzybywać (zob. [Dodatek D](#)). Każdy osobny pokój funkcjonuje niezależnie od głównego spotkania.

9. Wyłączanie i włączanie mikrofonów oraz opuszczanie rąk. Jeśli dany uczestnik nie wypowiada się, jego mikrofon powinien być wyciszony. Uczestnicy mogą sami włączać (unmute) i wyłączać (mute) swoje mikrofony. Dodatkowo może się tym zajmować gospodarz lub współgospodarz. Jeśli w zborze używa się funkcji „Podnieś rękę” (Raise Hand), a niektórzy zapomną wcisnąć opcję „Opuść rękę” (Lower Hand), to gospodarz lub współgospodarz może skorzystać z opcji „Opuść wszystkie ręce” (Lower All Hands).

10. Wyróżnianie widoku uczestnika. Funkcję „Wyróżnij widok” (Spotlight) można wykorzystać do tego, żeby któregoś z uczestników uwidocznić wszystkim obecnym jako głównego aktywnego mówcę. Z tej funkcji zwykle korzysta się podczas wykładów publicznych. Najlepiej nie używać jej w wypadku osób, które udzielają odpowiedzi. Aplikacja *Zoom* automatycznie wyświetli okno uczestnika, który w danej chwili mówi. Podczas zadań

ćwiczebnym można uwidocznili kilku uczestników. Z wyróżniania kilku widoków można też korzystać w wypadku uczestników i tłumaczy podczas zebrań w języku migowym.

11. Reagowanie na zakłócanie porządku. Jeśli ktoś zakłóca przebieg zebrań, gospodarz lub współgospodarz usługujący jako porządkowy może takiej osobie wyłączyć kamerę, wyciszyć jej mikrofon lub przenieść ją do poczekalni (Waiting Room). **Uwaga:** Jeśli ktoś dołącza do zebrań i celowo zakłóca porządek, gospodarz lub współgospodarz usługujący jako porządkowy może za pomocą opcji „Remove Participant” (Usuń uczestnika) szybko usunąć taką osobę z zebrań.

12. Kończenie spotkania. Po upływie ustalonego czasu, który uczestnicy mogli ze sobą spędzić, gospodarz powinien wybrać opcję „Zakończ spotkanie dla wszystkich” (End Meeting for All). Jeśli gospodarz nie może zostać do tego momentu, powinien przekazać swoją funkcję jednemu z uczestników, który w odpowiednim czasie zakończy spotkanie.

KORZYSTANIE ZE SPOTKANIA W APLIKACJI ZOOM

13. Dołączanie. Zanim ktoś po raz pierwszy dołączy do spotkania w aplikacji Zoom, powinien pobrać odpowiednią aplikację lub program na swoje urządzenie lub komputer, chyba że korzysta z połączenia telefonicznego. Aplikację Zoom należy regularnie aktualizować. Żeby dołączyć do spotkania, nie trzeba zakładać w niej konta (wskazówki dotyczące pobierania aplikacji Zoom podano w [Dodatku C](#)).

14. Do spotkania można dołączyć na różne sposoby. Najczęściej stosuje się pierwsze dwa z podanych poniżej:

- 1) **Skorzystaj z linku.** Kliknij link z zaproszeniem na spotkanie. Jeśli otrzymałeś hasło (Passcode), wprowadź je. Jeśli wykorzystywane jest konto organizacyjne, adres URL będzie zaczynał się od „<https://jworg.zoom.us/>”.
- 2) **Wprowadź numer spotkania (Meeting ID) i hasło (Passcode).** W zainstalowanej aplikacji lub programie na komputerze wybierz „Dołącz do spotkania” (Join a Meeting) lub otwórz w przeglądarce internetowej stronę <https://zoom.us/join>. Następnie zgodnie z widocznymi na ekranie wskazówkami wprowadź numer spotkania i hasło.
- 3) **Połączenie telefoniczne.** Zadzwoń pod jeden z otrzymanych numerów i zgodnie z podawanymi wskazówkami wprowadź numer spotkania i hasło.

15. Udzielanie odpowiedzi. Jeśli uczestnicy korzystają z funkcji „Podnieś rękę” (Raise Hand), ich nazwiska przesuną się na górę listy uczestników. Osoby połączone telefonicznie mogą podnieść rękę przez wciśnięcie „*9”.

16. Koniec spotkania. Każdy uczestnik może w dowolnej chwili wyjść, klikając „Opuść spotkanie” (Leave Meeting).

PROWADZENIE PUNKTÓW Z UDZIAŁEM OBECNYCH

17. Jeśli to możliwe, podczas prowadzenia punktu z udziałem obecnych najlepiej korzystać z aplikacji Zoom w wersji na komputer (Windows lub Mac). Pozwala ona widzieć na ekranie maksymalną liczbę okienek. W tej wersji aplikacji prowadzący może w trakcie udostępniania ekranu włączyć na liście „Opcje wyświetlania” (View Options) opcję „Tryb obok siebie” (Side-by-side mode). Dzięki temu podczas wyświetlania obrazów może widzieć obecnych. Gdy biorą oni udział, prowadzący powinien wyszukać uczestników, którzy fizycznie podnieśli rękę lub skorzystali z funkcji „Podnieś rękę” (Raise Hand). Gdy ktoś z obecnych użyje tej funkcji, to przy jego nazwisku na liście uczestników pojawi się ikonka ręki.

ZBIÓRKI DO SŁUŻBY KAZNODZIEJSKIEJ I ŚWIADCZENIE GRUPOWE

18. Jeśli na koncie w aplikacji *Zoom*, używanym przez zbór, dostępna jest funkcja „Osobne pokoje” (Breakout rooms), można ją wykorzystać do organizowania głosicieli w mniejsze grupy do służby kaznodziejskiej (zob. [Dodatek D](#)). Zbiórki do służby oraz świadczenie grupowe można też urządzać za pomocą kont osobistych w tej aplikacji. Więcej informacji na temat kont w aplikacji *Zoom* umożliwiających tworzenie równoległych spotkań znajduje się pod adresem: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206122046-Can-I-Host-Concurrent-Meetings>.

LICZENIE OBECNYCH

19. Do liczenia obecnych niektórzy z powodzeniem wykorzystują poniższe metody:

- 1) **Wpisywanie liczby obecnych przy nazwisku uczestnika.** Dołączając do spotkania, każdy uczestnik może wpisać liczbę obecnych przy swoim nazwisku (na przykład: „Nazwisko rodziny — 5”).
- 2) **Utworzenie ankiety.** Rozpoczynając spotkanie, gospodarz lub współgospodarz może za pomocą funkcji „Ankieta” (Polling) wysłać utworzoną ankietę, w której każdy użytkownik będzie mógł wybrać z listy liczbę osób korzystających w jego lokalizacji z danego spotkania. Kiedy uczestnik łączy się do spotkania (nawet jeśli jest spóźniony), widzi pytanie o liczbę obecnych. Uczestników połączonych telefonicznie oraz tych, którzy nie podadzą odpowiedzi, będzie trzeba policzyć ręcznie. Informacje dotyczące tworzenia ankiet znajdują się pod adresem: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-meetings>.
- 3) **Korzystanie z czatu.** Przewodniczący może poprosić uczestników, żeby swoją liczbę obecnych podali na czacie spotkania (in-meeting chat). Gospodarz może według uznania wybrać opcję, która pozwoli uczestnikom pisać na czacie tylko do niego. Podane liczby należy zsumować i porównać z listą uczestników. Osoby połączone telefonicznie oraz te, które nie podadzą odpowiedzi, będzie trzeba policzyć ręcznie.

DODATEK A ZAKŁADANIE KONTA W APLIKACJI ZOOM DLA ZBORU

1. Organizator wideokonferencji może utworzyć konto w aplikacji Zoom bezpośrednio na stronie <https://zoom.us> lub uzyskać je za pośrednictwem organizacji (wskazówki dotyczące pobierania aplikacji Zoom podano w [Dodatku C](#)).

2. **Konto organizacyjne.** Możliwość uzyskania konta poprzez organizację jest *opcjonalna*. Szczegóły i warunki tego rozwiązania są *poufne*. Konto organizacyjne pozwala na udział 300 uczestników w jednym spotkaniu, którego długość nie jest ograniczona do 40 minut. Dostępna jest funkcja „Osobne pokoje” (Breakout Rooms). W niektórych krajach dostępna jest również funkcja połączeń telefonicznych przychodzących (Dial-In). Nie jest dostępna funkcja połączeń telefonicznych wychodzących (Call-Out). Organizator wideokonferencji może podać nazwę użytkownika (username) i hasło (password) do konta organizacyjnego przykładowym głosicielom wybranym przez grono starszych. Te wybrane osoby mogą pomagać organizatorowi wideokonferencji, rozpoczynając spotkania. Z konta powinien korzystać tylko jeden zbor.

3. Jeśli grono starszych chciałoby otrzymać konto organizacyjne, organizator wideokonferencji powinien wypełnić online formularz zamówienia dostępny pod adresem: https://watchtower.formstack.com/forms/zoom_request. (Hasło do formularza zamówienia otrzymał koordynator grona starszych). Żeby nie opóźnić procesu tworzenia konta, należy *dokładnie* wprowadzić dane. Jeśli do organizowania zebrań zborowych używa się jakiegoś istniejącego już konta, grono starszych może podjąć decyzję o przejściu na konto organizacyjne. W takim wypadku można przesłać adres e-mail, który jest powiązany z obecnym kontem. Do tego celu *nie można* jednak wykorzystać adresów e-mail z domen jwpub.org ani jw.org. Na ogół w ciągu kilku dni po przesłaniu online formularza zamówienia aplikacja Zoom wyśle e-mail bezpośrednio na adres mejlowy organizatora wideokonferencji. Po otrzymaniu wiadomości powinien on postępować zgodnie z instrukcjami, by utworzyć konto i zaktualizować swój profil.

4. Aby zakończyć korzystanie z konta organizacyjnego i powrócić do konta osobistego, organizator wideokonferencji powinien wykonać następujące czynności:

- 1) Po zalogowaniu na stronie aplikacji Zoom w zakładce „Administrator” (Admin) wybierz „Zarządzanie kontem” (Account Management). Następnie wybierz „Profil konta” (Account Profile).
- 2) Wybierz „Odłącz się i stwórz własne konto” (Unassociate and create your own account).
 - Zwróć uwagę, że to konto będzie w bezpłatnej wersji Basic. Później można je zmienić na inną wersję według uznania.
 - Dodatkowe informacje znajdują się pod adresem: <https://support.zoom.us> (Account & Admin > My Account > [How to Unassociate a Member Account and Convert to an Individual Account](#)).

5. Konto organizacyjne, które przez jakiś czas nie jest wykorzystywane do żadnych spotkań, zostanie przywrócone do bezpłatnej wersji Basic. Jeśli konto organizacyjne jest nadal potrzebne, można złożyć online nowe zamówienie.

6. **Ustawienia konta.** Po utworzeniu konta w aplikacji Zoom należy upewnić się, że jego ustawienia są skonfigurowane według wskazówek podanych w [Dodatku B](#). Te ustawienia pomogą zabezpieczyć zebrania przed osobami, które chciałyby zakłócić ich przebieg.

7. **Zmiana hasła do konta oraz adresu e-mail.** Żeby ponownie ustawić hasło do konta, organizator wideokonferencji powinien wejść na stronę https://zoom.us/forgot_password

i wprowadzić adres e-mail powiązany z kontem. Więcej informacji znajduje się pod adresem: <https://support.zoom.us> (Account & Admin > My Account > [Forgot My Password](#)).

8. Aby zmienić adres e-mail powiązany z kontem, organizator wideokonferencji powinien zalogować się do konta. W sekcji „Profil” (Profile) dostępna jest opcja edytowania adresu e-mail. Zmiana adresu e-mail nie wpłynie na numery identyfikacyjne i hasła spotkań, które zostały już zaplanowane. Więcej informacji znajduje się pod adresem: <https://support.zoom.us> (Account & Admin > My Account > [How Do I Change the Email on My Account?](#)).

9. **Aktualizacja oprogramowania i przerwy w działaniu usługi.** Oprogramowanie *Zoom* jest regularnie aktualizowane. Kilku braci powinno ustawić mejlowe powiadomienia o tych aktualizacjach. W tym celu należy przejść do strony <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/360008531132-Zoom-Releases-By-Date> i po zalogowaniu się kliknąć „Follow”, a następnie wybrać jedną z dostępnych opcji. Czasami usługi w aplikacji *Zoom* będą niedostępne ze względu na planowane lub niespodziewane przerwy w działaniu. Aktualny status usług można sprawdzić na stronie <https://status.zoom.us>. Kilku braci powinno włączyć dostępną na tej stronie opcję otrzymywania automatycznych powiadomień o statusie usług. Gdy aplikacja *Zoom* nie działa płynnie i odczuwają to wszyscy użytkownicy, to dla poprawy jej funkcjonowania być może trzeba poprosić, żeby każdy — z wyjątkiem osoby, która się wypowiada — wyłączył kamerę.

DODATEK B LISTA KONTROLNA USTAWIEŃ KONTA W APLIKACJI ZOOM

Organizator videokonferencji powinien skonfigurować ustawienia konta tak, jak w poniższych tabelach. (Po zalogowaniu na stronie internetowej aplikacji Zoom pod nagłówkiem „Osobiste” [Personal] wybierz „Ustawienia” [Settings]). Nie należy zmieniać ustawień oznaczonych jako „**Wymagane**”. Ustawienia oznaczone jako „Opcjonalne” lub te, których nie wyszczególniono, można zmieniać według uznania. Ustawienia te są już skonfigurowane na koncie organizacyjnym w aplikacji Zoom. Nie wszystkie funkcje wymienione poniżej są dostępne w bezpłatnej wersji konta.

Meeting > Security (Spotkanie > Bezpieczeństwo)		
Waiting Room (Poczekalnia)	On (Włączone)	Wymagane
Waiting Room Options (Opcje poczekalni)	Everyone will go in the waiting room (Wszyscy wchodzi do poczekalni)	Wymagane
Meeting Passcode (Hasło spotkania)	On (Włączone)	Wymagane (Spotkania natychmiastowe i zaplanowane)
Personal Meeting ID (PMI) Passcode (Hasło osobistego numeru spotkania [PMI])	On (Włączone)	Wymagane
Require passcode for participants joining by phone (Wymagaj hasła od uczestników dołączających telefonicznie)	On (Włączone)	Wymagane
Embed passcode in invite link for one-click join (Umieść hasło w linku przekierowującym do spotkania)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Only authenticated users can join meetings (Do spotkania mogą dołączyć tylko uprawnieni użytkownicy)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Only authenticated users can join meetings from Web client (Tylko uprawnieni użytkownicy mogą dołączyć do spotkania przez przeglądarkę)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Approve or block entry to users from specific regions/countries (Zatwierdź lub zablokuj dostęp użytkowników z wybranych regionów/krajów)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne

Meeting > Schedule Meeting (Spotkanie > Zaplanuj spotkanie)		
Host video (Kamera gospodarza)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Participants video (Kamera uczestników)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Audio Type (Typ dźwięku)	Telephone and Computer Audio (Dźwięk z telefonu i komputera)	Wymagane
Allow participants to join before host	Off (Wyłączone)	Wymagane

(Pozwól uczestnikom dołączać przed gospodarzem)		
Enable Personal Meeting ID (Włącz osobisty numer spotkania)	On (Włączone)	Opcjonalne
Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting (Korzystaj z osobistego numeru spotkania [PMI] podczas planowania spotkania)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting (Korzystaj z osobistego numeru spotkania [PMI] podczas rozpoczynania natychmiastowego spotkania)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Mute all participants when they join a meeting (Wycisz uczestników na wejściu)	On (Włączone)	Opcjonalne
Upcoming meeting reminder (Przypomnienie o nadchodzącym spotkaniu)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne

Meeting > In Meeting (Basic) (Spotkanie > Na spotkaniu [Podstawowe])		
Require Encryption for 3rd Party Endpoints (SIP/H.323) (Wymagaj szyfrowania dla zewnętrznych urządzeń końcowych)	On (Włączone)	Opcjonalne
Chat (Czat)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Prevent participants from saving chat (Nie zezwalaj uczestnikom na zapisywanie czatu)	On (Włączone)	Wymagane , jeśli czat jest włączony
Private chat (Czat prywatny)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Auto saving chats (Automatycznie zapisujące się czaty)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Sound notification when someone joins or leaves (Sygnalizacja dźwiękowa, gdy uczestnicy dołączają do spotkania lub je opuszczają)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
File transfer (Przesyłanie plików)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Feedback to Zoom (Informacja zwrotna do aplikacji Zoom)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Display end-of-meeting experience feedback survey (Wyświetlanie ankiety satysfakcji po zakończeniu spotkania)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Co-host (Współgospodarz)	On (Włączone)	Wymagane
Polling (Ankieta)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Always show meeting control toolbar (Zawsze pokazuj pasek kontrolny spotkania)	On (Włączone)	Opcjonalne
Show Zoom windows during screen share (Pokazuj okienka aplikacji Zoom podczas udostępniania ekranu)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne

Screen sharing (Udostępnianie ekranu)	On (Włączone)	Wymagane
Who can share? (Kto może udostępniać?)	Host Only (Tylko gospodarz)	Wymagane
Who can start sharing when someone else is sharing? (Kto może rozpocząć udostępnianie, gdy ktoś inny udostępnia?)	Host Only (Tylko gospodarz)	Wymagane
Disable desktop/screen share for users (Wyłącz użytkownikom udostępnianie pulpitu/ekranu)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Annotation (Komentarz)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Whiteboard (Tablica)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Remote control (Zdalne sterowanie)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Nonverbal feedback (Reakcje niewerbalne)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Meeting reactions (Reakcje podczas spotkania)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Allow removed participants to rejoin (Pozwól usuniętym uczestnikom ponownie dołączyć)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Allow participants to rename themselves (Pozwól uczestnikom zmienić sobie nazwę)	On (Włączone)	Opcjonalne
Hide participant profile pictures in a meeting (Ukryj zdjęcia profilowe uczestników podczas spotkania)	On (Włączone)	Wymagane

Meeting > In Meeting (Advanced) (Spotkanie > Na spotkaniu [Zaawansowane])		
Report to Zoom (Informacja do aplikacji Zoom)	On (Włączone)	Wymagane
Breakout room (Osobny pokój)	On (Włączone)	Opcjonalne
Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling (Pozwól gospodarzowi przydzielać uczestników do osobnych pokoi podczas planowania spotkania)	On (Włączone)	Opcjonalne
Remote support (Zdalne wsparcie)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Closed captioning (Napisy)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Save Captions (Zapisz napisy)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Language Interpretation (Tłumaczenie języka)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Far end camera control (Zdalne sterowanie kamerą)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Group HD video (Obraz w jakości HD dla spotkań grupowych)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Virtual background (Wirtualne tło)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Video filters (Filtry obrazu)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Identify guest participants in the meeting/webinar (Identyfikuj uczestników-gości)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne

Auto-answer group in chat (Automatyczna odpowiedź na zaproszenie z danej grupy)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Only show default email when sending email invites (Pokazuj tylko domyślny adres e-mail podczas wysyłania zaproszeń e-mailowych)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Use HTML format email for Outlook plugin (Używaj e-maili w formacie HTML dla wtyczki Outlook)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Allow users to select stereo audio in their client settings (Pozwól użytkownikom na wybór dźwięku stereo w ustawieniach ich konta)	On (Włączone)	Opcjonalne
Allow users to select original sound in their client settings (Pozwól użytkownikom na wybór niezmiennego dźwięku w ustawieniach ich konta)	On (Włączone)	Opcjonalne
Customize data center regions for meeting/webinar data in transit (Dostosuj regiony centrów informacji dla przesyłanych danych dotyczących spotkań)	On (Włączone)	Opcjonalne (Australia, Brazylia, Kanada, Niemcy, Indie, Irlandia, Japonia, Niderlandy, Stany Zjednoczone)
Show a "Join from your browser" link (Pokaż link „Dołącz przez wyszukiwarę")	On (Włączone)	Opcjonalne
Allow live streaming meetings (Zezwalaj na transmisję spotkań na żywo)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Show a custom disclaimer when starting or joining a meeting (Pokaż informację o wyrażeniu zgody przy rozpoczynaniu spotkania lub dołączaniu do niego)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Request permission to unmute (Poproś o zgodę na włączenie mikrofonu)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne

Meeting > Email Notification (Spotkanie > Powiadomienia e-mailowe)		
When a cloud recording is available (Kiedy nagrywanie w chmurze jest dostępne)	Off (Wyłączone)	Wymagane
When attendees join meeting before host (Kiedy obecni dołączają przed gospodarzem)	Off (Wyłączone)	Wymagane
When a meeting is cancelled (Kiedy spotkanie jest odwołane)	Off (Wyłączone)	Wymagane
When an alternative host is set or removed from a meeting (Kiedy dodatkowy gospodarz jest ustanowiony lub usunięty ze spotkania)	Off (Wyłączone)	Wymagane

When someone scheduled a meeting for a host (Kiedy ktoś zaplanował spotkanie za gospodarza)	Off (Wyłączone)	Wymagane
When the cloud recording is going to be permanently deleted from trash (Kiedy nagranie w chmurze ma być trwale usunięte z kosza)	Off (Wyłączone)	Wymagane

Meeting > Other (Spotkanie > Inne)		
Blur snapshot on iOS app switcher (Rozmaź obraz na przełączniku zadań iOS)	On (Włączone)	Wymagane

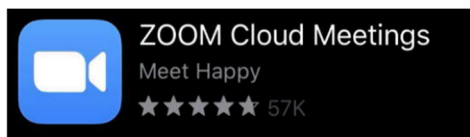
Recording (Nagrywanie)		
Local recording (Nagrywanie na komputerze)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Cloud recording (Nagrywanie w chmurze)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Automatic recording (Nagrywanie automatyczne)	Off (Wyłączone)	Wymagane
IP Address Access Control (Kontrola dostępu na podstawie adresu IP)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Only authenticated users can view cloud recordings (Tylko uprawnieni użytkownicy mogą przeglądać nagrania w chmurze)	On (Włączone)	Wymagane
Require passcode to access shared cloud recordings (Wymagaj hasła, by uzyskać dostęp do nagrań w chmurze)	On (Włączone)	Wymagane
Auto delete cloud recordings after days (Automatycznie usuwaj nagrania w chmurze po dniach)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Recording disclaimer (Informacja o nagrywaniu)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Multiple audio notifications of recorded meeting (Różne powiadomienia dźwiękowe o nagrywaniu spotkania)	Off (Wyłączone)	Wymagane

Telephone (Telefon)		
(Gdy korzysta się z poniższych funkcji, mogą zostać naliczone dodatkowe opłaty. Więcej informacji na stronie: https://zoom.us/zoomconference/rates).		
Show international numbers link on the invitation email (Pokaż międzynarodowe numery telefonów w e-mailu z zaproszeniem)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne

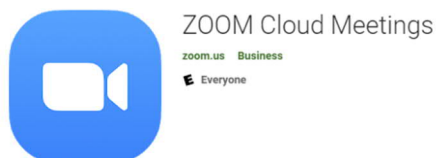
Choose where most of the participants call into or call from the meeting (Wybierz, skąd dzwoni większość uczestników lub dokąd dzwoni ze spotkania)		Wybierz kraj
3rd Party Audio (Dźwięki z innego źródła)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Mask phone number in the participant list (Ukryj numer telefonu na liście uczestników)	On (Włączone)	Wymagane
Global Dial-in Countries/Regions (Globalne numery telefonów do spotkania — kraje/regiony)		Wybierz kraj

DODATEK C POBIERANIE APLIKACJI ZOOM

1. **iPad/iPhone.** Otwórz App Store i znajdź **ZOOM Cloud Meetings**. Aplikację należy regularnie aktualizować.



2. **Android.** Otwórz Google Play Store i znajdź **ZOOM Cloud Meetings**. Aplikację należy regularnie aktualizować.

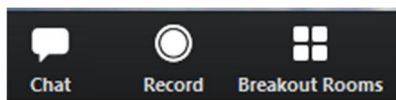


3. **Komputer (Windows lub Mac).** Otwórz stronę <https://zoom.us/download> i pobierz **Zoom Client for Meetings**. Aplikację należy regularnie aktualizować.

DODATEK D TWORZENIE OSOBNYCH POKOI

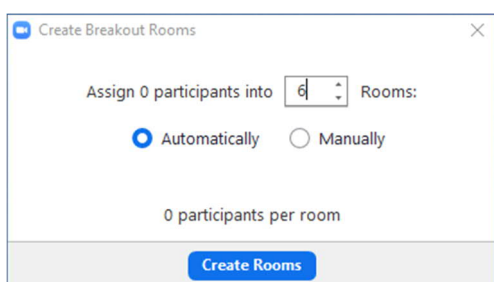
1. W aplikacji Zoom w bezpłatnej wersji Basic nie ma funkcji „Osobne pokoje” (Breakout Rooms). Gospodarze i współgospodarze mogą tworzyć osobne pokoje i nimi zarządzać. W dowolnej chwili gospodarz lub współgospodarz może je zamknąć. Więcej szczegółowych informacji na temat zarządzania osobnymi pokojami można znaleźć na stronie: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476313-Managing-Breakout-Rooms>.

2. Żeby utworzyć osobne pokoje, na panelu sterowania kliknij „**Breakout Rooms**”.

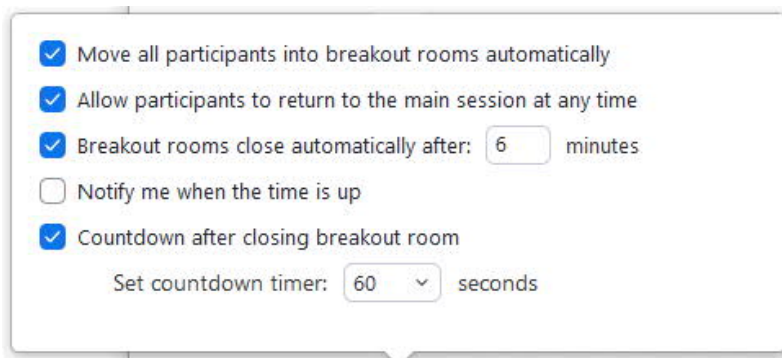
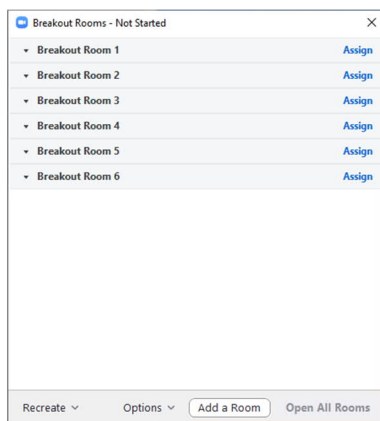


3. Wybierz opcję „Automatycznie” (**Automatically**) i wpisz, ile pokoi chciałbyś utworzyć.

4. Wybierz „Utwórz pokoje” (Create Rooms).



5. Pokoje zostały już utworzone, a uczestnicy przydzieleni. Nie są one jednak jeszcze otwarte. Zanim to zrobisz, skonfiguruj ustawienia, wybierając „Opcje” (**Options**) (przykładową konfigurację przedstawiono poniżej). Po skonfigurowaniu ustawień pora przenieść uczestników do pokoi — w tym celu kliknij „Otwórz wszystkie pokoje” (**Open All Rooms**).



6. Aby utworzyć nowe osobne pokoje, wybierz „Utwórz ponownie” (**Recreate**), a następnie „Utwórz ponownie wszystkie pokoje” (**Recreate All Rooms**). Jeśli pokoje nie zostaną utworzone ponownie, a tylko otwarte jeszcze raz, to uczestnicy zostaną przeniesieni do tych samych pokoi, co poprzednio, i z tymi samymi osobami.

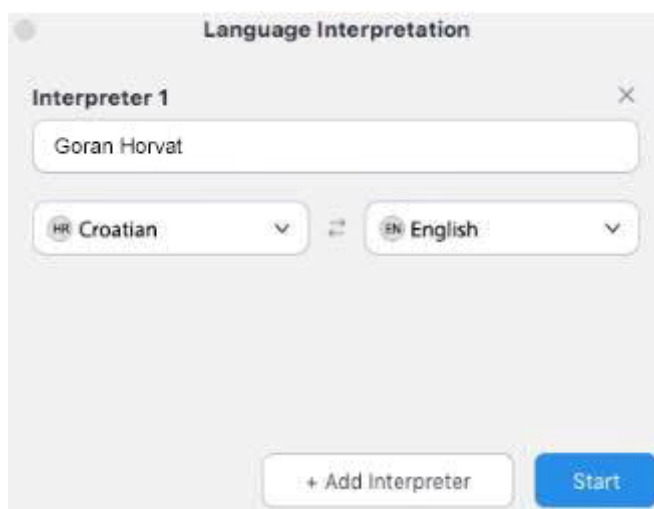
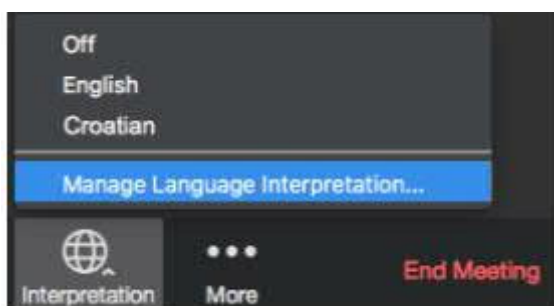
DODATEK E KORZYSTANIE Z FUNKCJI „TŁUMACZENIE JĘZYKA”

1. Może się zdarzyć, że grupa, która normalnie spotyka się w osobnym pokoju, musi dołączyć do zboru, przy którym działa, aby wysłuchać programu przedstawianego w języku tego zboru. Dzięki funkcji „Tłumaczenie języka” (Language Interpretation) można w razie potrzeby zadbać o tłumaczenie na żywo.

2. Funkcja „Tłumaczenie języka” jest dostępna na koncie organizacyjnym. Informacje o tym, jak jeszcze można uzyskać do niej dostęp, znajdują się na stronie: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360034919791-Language-interpretation-in-meetings-and-webinars>.

3. Żeby włączyć tę funkcję, zaloguj się przez przeglądarkę internetową do panelu ustawień aplikacji Zoom. W części „**In Meeting (Advanced)**” przy opcji „**Language Interpretation**” przełącz wskaźnik w pozycję „**ON**” (Włączone). Można wybrać kilka powszechnie używanych języków, które podano, lub w razie potrzeby dodać inne, klikając przycisk „+”. Dzięki temu podczas spotkań na panelu kontrolnym gospodarza pojawi się przycisk „**Interpretation**” (Tłumaczenie).

4. Tylko gospodarz może włączyć tę funkcję podczas spotkania. Żeby to zrobić, kliknij przycisk „**Interpretation**”, potem wybierz tłumacza i kliknij „**Start**”.



5. Kiedy gospodarz kliknie „**Start**”, u wszystkich użytkowników obecnych na spotkaniu pojawi się opcja „**Interpretation**” (Tłumaczenie) i będą oni mogli wybrać język, którego chcieliby słuchać. Kto wybierze tłumaczenie, będzie w pełni słyszał głos tłumacza, a w tle ściśszony głos mówcy.

6. Żeby wyłączyć tryb tłumaczenia, gospodarz może otworzyć panel sterowania i wybrać „**Close**” (Zamknij). Funkcję tę można w razie potrzeby włączać i wyłączać podczas spotkania.