

# Zoom — wideokonferencje i spotkania online

## Spis treści

Informacje ogólne	1
Organizator spotkania	2
Zakładanie konta	3-9
Organizowanie spotkania	10-14
Uczestniczenie w spotkaniu	15-20
Porządkowy	21-24
Obsługa audio/wideo	25-31
Przewodniczący	32
Prowadzący, lektor i osoby udzielające odpowiedzi	33-35
Zadanie ćwiczebne	36
Pobieranie aplikacji Zoom	37-39
Ustawienia konta	40

## INFORMACJE OGÓLNE

1. Aplikacja Zoom jest komercyjnym narzędziem do prowadzenia wideokonferencji online, które można wykorzystać na potrzeby spotkań organizowanych przez grona starszych. Dzięki jej funkcjom poszczególne osoby mogą podłączyć się do spotkania online przez telefon, tablet lub komputer. Poniżej podano zalety tej aplikacji:

- 1) Każdy, kto jest połączony ze spotkaniem przez urządzenie z mikrofonem (z kamerą lub bez niej), może brać w nim udział z miejsca, w którym się znajduje.
- 2) Na ekranie można widzieć jednocześnie wielu uczestników.
- 3) Korzystając z funkcji udostępniania ekranu, można za pomocą aplikacji *JW Library* odtwarzać filmy i pieśni oraz wyświetlać obrazy. Ilustracje do wykładów publicznych można wyświetlać za pomocą dowolnego programu do przeglądania zdjęć.

## ORGANIZATOR SPOTKANIA

2. Na organizatora spotkania należy wyznaczyć umiejętnego starszego lub sługę pomocniczego. Jest on odpowiedzialny za uzyskanie i konfigurację konta w aplikacji Zoom. Zazwyczaj to on będzie też planował spotkania i zapraszał na nie innych, korzystając z tego konta. Oczywiście przydzielaniem punktów w programie zebrania w tygodniu zajmują się koordynator grona starszych i nadzorca zebrania chrześcijańskiego życia i służby.

## ZAKŁADANIE KONTA

3. Konto w aplikacji Zoom można utworzyć bezpośrednio na stronie <https://zoom.us> lub uzyskać je poprzez organizację (wskazówki dotyczące pobierania aplikacji Zoom podano w [akapitach 37-39](#)).

4. **Konto organizacyjne.** Możliwość uzyskania konta poprzez organizację jest *opcjonalna* i *poufna*. Konto organizacyjne pozwala na udział 300 uczestników w jednym spotkaniu, którego długość nie jest ograniczona do 40 minut. Obecnie są już dostępne funkcje pod pokoju (Breakout Room), połączeń telefonicznych przychodzących (Dial-In) oraz wychodzących (Call Out). Dodatkowo organizator spotkania może udostępniać nazwę użytkownika (username) i hasło (password) do konta organizacyjnego starszym i sługom pomocniczym wybranym przez grono starszych. Ci wybrani bracia mogą pomagać organi-

zatorowi spotkania przez to, że będą rozpoczynać spotkania. Z konta powinno korzystać tylko jedno grono starszych i nie należy go używać do celów prywatnych.

**WAŻNE.** Nazwę użytkownika i hasło do konta organizacyjnego należy przechowywać w bezpiecznym miejscu i udostępniać tylko uprawnionym osobom.

5. Jeśli grono starszych chciałoby otrzymać konto organizacyjne, organizator spotkania powinien wypełnić online formularz zamówienia dostępny pod adresem [https://watchtower.formstack.com/forms/zoom\\_request](https://watchtower.formstack.com/forms/zoom_request). (Hasło do tego formularza 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-mailowych z domen jwpub.org ani jw.org. Na ogół w ciągu 24 godzin po przesłaniu online formularza zamówienia aplikacja Zoom wyśle e-mail bezpośrednio na adres mailowy organizatora spotkania. Po otrzymaniu wiadomości powinien on postępować zgodnie z instrukcjami, by utworzyć konto i zaktualizować swój profil.

6. Aby przestać używać konta organizacyjnego i powrócić do konta osobistego, organizator spotkania powinien wykonać następujące kroki:

- 1) Po zalogowaniu na stronie aplikacji Zoom w zakładce „Admin” wybierz „Account Management” (Zarządzanie kontem). Następnie wybierz „Account Profile” (Profil konta).
- 2) Wybierz opcję „Unassociate and create your own account” (Odłącz się i utwórz własne konto).
  - Prosimy pamiętać, że to nowe konto zostanie utworzone w wersji Basic (bezpłatnej). Potem wersję można zmienić według uznania.
  - Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie <https://support.zoom.us> (Account & Admin > My Account > [How to Unassociate a Member Account and Convert to an Individual Account](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040038811)).

7. **Ustawienia konta.** Po utworzeniu konta w aplikacji Zoom organizator spotkania powinien upewnić się, że ustawienia konta są skonfigurowane według wskazówek podanych w [akapicie 40](#) tego dokumentu. Takie ustawienia pomogą zabezpieczyć zebrania przed osobami, które chciałyby zakłócić ich przebieg.

8. **Jak zmienić hasło do konta i adres e-mail.** Aby zmienić hasło do konta, organizator spotkania powinien wejść na stronę [https://zoom.us/forgot\\_password](https://zoom.us/forgot_password) i wprowadzić adres mailowy powiązany z kontem. Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie <https://support.zoom.us> (Account & Admin > My Account > [Forgot My Password](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040038811)).

9. Aby zmienić adres mailowy powiązany z kontem, organizator spotkania powinien zalogować się na konto. Opcja pozwalająca edytować adres mailowy jest dostępna w zakładce „Profile” (profil). Zmiana adresu mailowego nie wpłynie na numery (meeting ID) i hasła (passwords) spotkań, które zostały już zaplanowane. Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie <https://support.zoom.us> (Account & Admin > My Account > [How Do I Change the E-mail on My Account?](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040038811)).

## ORGANIZOWANIE SPOTKANIA

10. **Planowanie spotkania.** Po skonfigurowaniu ustawień konta organizator spotkania może zaplanować spotkanie. W ten sposób stworzy numer identyfikacyjny spotkania

(meeting ID). Zarówno zebrania w tygodniu, jak i w weekend mogą mieć ten sam numer. Natomiast spotkania starszych, zbiórki do służby kaznodziejskiej i inne spotkania powinny mieć swoje osobne numery identyfikacyjne i hasła. Ponieważ na jednym koncie w aplikacji *Zoom* nie może odbywać się jednocześnie kilka spotkań, więc bracia będą musieli korzystać z prywatnych kont w tej aplikacji, by organizować zbiórki do służby kaznodziejskiej, jeśli odbywają się one w tym samym czasie.

**11. Zapraszanie na spotkanie.** Kiedy spotkanie w aplikacji *Zoom* zostanie już zaplanowane, jego organizator powinien zadbać o rozesłanie zaproszenia (zawierającego numer identyfikacyjny spotkania, link i hasło).

**WAŻNE.** Osoby zaproszone należy poinformować, że numeru identyfikacyjnego spotkania, linku i hasła nie należy udostępniać w mediach społecznościowych ani zamieszczać w internecie.

**12. Próba.** Praktyczne może być zorganizowanie krótkiej próby przed pierwszym zebraniem w tygodniu lub w weekend. Dzięki temu uczestnicy przedstawiający punkty programu, porządkowy oraz osoby obsługujące audio/wideo będą mogły lepiej zapoznać się z tym systemem (zob. [akapity 21-31](#)).

**13. Rozpoczęcie spotkania.** Organizator spotkania (lub w wypadku korzystania z konta organizacyjnego brat, który mu pomaga) powinien rozpocząć spotkanie w aplikacji *Zoom* dużo wcześniej przed zaplanowaną porą zebrania. Gdy tylko dołączą do spotkania porządkowy i brat/bracia obsługujący audio/wideo, należy przydzielić im funkcje gospodarza (Host) i współgospodarza (Co-host), dzięki czemu będą mogli wywiązać się ze swoich zadań (zob. [akapity 21-31](#)).

**14. Podpokoje (Breakout Rooms).** Po rozpoczęciu spotkania w aplikacji *Zoom* gospodarz (Host) może przyporządkować uczestników do odrębnych, mniejszych pokoi. Każdy podpokój może działać niezależnie od głównego spotkania. Podpokoje można wykorzystywać na spotkania urządzone przez grono starszych, takie jak organizowanie grup do służby kaznodziejskiej, przebywanie ze sobą w mniejszych grupach przed zebraniem i po nim i tym podobne (Hebr. 10:24, 25; zob. też [akapity 22, 24 i 31](#)).

## UCZESTNICZENIE W SPOTKANIU

**15. Dołączanie.** Najlepiej, gdy każdy uczestnik spotkania w aplikacji *Zoom*, zanim po raz pierwszy do niego dołączy, pobierze odpowiednią aplikację lub program na urządzenie lub komputer (wskazówki dotyczące pobierania aplikacji *Zoom* podano w [akapitach 37-39](#)). *Aby dołączyć do spotkania, dana osoba nie musi zakładać konta w aplikacji „Zoom”.*

**16.** Do spotkania można dołączyć na różne sposoby. Poniżej podano dwa najczęściej stosowane:

- 1) Skorzystaj z linku.** Kliknij link z zaproszeniem na spotkanie. Następnie wprowadź hasło (Password), jeśli otrzymałeś je oddzielnie. Jeżeli wykorzystywane jest konto organizacyjne, adres URL będzie zaczynał się od „<https://join.zoom.us/>”.
- 2) Wprowadź „Meeting ID” (numer spotkania) oraz „Password” (hasło).** W zainstalowanej aplikacji lub programie na komputerze wybierz opcję „Join a Meeting” (Dołącz do spotkania) lub otwórz w przeglądarce internetowej stronę <https://zoom.us/join>. Następnie zgodnie z widocznymi na ekranie wskazówkami wprowadź „Meeting ID” (numer spotkania) i „Password” (hasło).

**17. Audio i wideo.** Po dołączeniu do spotkania uczestnik może na swoim urządzeniu włączyć audio i wideo. Zaleca się, by wybrał opcję sprawdzenia połączenia audio. Powi-

nien być blisko mikrofonu i wyciszyć inne urządzenia w pomieszczeniu. (Jeśli uczestnicy przebywający w tym samym miejscu będą połączeni na wielu urządzeniach, to może zajść konieczność, żeby w danym czasie tylko jedno urządzenie miało włączony mikrofon, dzięki czemu uniknie się sprzężenia zwrotnego). Uczestnik powinien wybrać dobrze oświetlone pomieszczenie, w którym jest jak najmniej rzeczy rozpraszających uwagę. Jeśli jest przewodniczącym, prowadzi punkt lub wygłasza wykład, to obiektyw kamery powinien ustawić na wysokości oczu lub mniej więcej na tym poziomie. Najlepiej, gdy tło jest neutralne.

**18. Ubiór i wygląd.** Należy ubrać się tak, jak na zebranie odbywające się w Sali Królestwa (j/ lekcja 8).

**19. Wyciszanie.** Jeśli dany uczestnik nie wypowiada się, jego mikrofon powinien być wyciszony. W razie potrzeby może w tym pomóc brat obsługujący audio/wideo (zob. [akapit 25-31](#)).

**20. Koniec spotkania.** Po zakończeniu zebrania uczestnik może je opuścić, klikając „Leave Meeting” (Opuść spotkanie).

## **PORZĄDKOWY**

**21.** Na każde spotkanie w aplikacji *Zoom* należy wyznaczyć przykładowego brata, który będzie usługiwał jako porządkowy. Aby mógł się wywiązać ze swojego zadania, należy przydzielić mu funkcję gospodarza (Host) lub współgospodarza (Co-host) (zob. [akapit 13](#)). Tak jak w Sali Królestwa, porządkowy na spotkaniu w aplikacji *Zoom* ma zwracać uwagę na osoby, które do niego dołączają, oraz reagować na zakłócanie porządku podczas zebrania.

**22. Przed zebraniem.** Porządkowy powinien dołączyć do spotkania w aplikacji *Zoom* dużo wcześniej przed zaplanowaną godziną rozpoczęcia zebrania. Gdy w poczekalni aplikacji *Zoom* (Waiting Room) widzi uczestników, wpuszcza ich na spotkanie, jeśli to stosowne. Bracia mogą wtedy poprzybywać w swoim towarzystwie (zob. [akapit 14](#)).

**23. Podczas zebrania.** Porządkowy może pomóc zmienić wyświetlane imiona i nazwiska uczestników, tak by inni obecni mogli ich rozpoznać. Zwraca uwagę na to, czy nikt nie zakłóca porządku lub czy obrazy lub zdjęcia profilowe nie są niestosowne. Może zająć potrzeba, żeby wyciszył któremuś uczestnikowi mikrofon lub wyłączył jego kamerę. Albo też będzie musiał zakończyć spotkanie w aplikacji *Zoom*, gdy rozpocznie się wcześniej ustalona przerwa (zob. [akapit 30](#)). W określonym momencie liczy obecnych i tę informację przekazuje koordynatorowi grona starszych. (Koordynator grona starszych może ustalić, w jaki sposób najlepiej policzyć obecnych na zebraniu).

**WAŻNE.** Jeśli ktoś dołącza do zebrania i celowo zakłóca porządek, to porządkowy powinien szybko usunąć go z zebrania i powiadomić o tym koordynatora grona starszych.

**24. Po zebraniu.** Grono starszych może zdecydować, żeby po zakończeniu zebrania spotkanie w aplikacji *Zoom* potrwało jakiś czas, dzięki czemu bracia i siostry będą mogli ze sobą poprzybywać (zob. [akapit 14](#)). Kiedy ustalony czas się skończy, porządkowy lub brat obsługujący audio/wideo powinien zakończyć spotkanie.

## **OBSŁUGA AUDIO/VIDEO**

**25.** Na każde spotkanie w aplikacji *Zoom* należy wyznaczyć przykładowego brata, który zajmie się obsługą audio/wideo. Aby mógł wywiązać się ze swojego zadania, należy mu przydzielić funkcję gospodarza (Host) lub współgospodarza (Co-host). Jeśli to możliwe, powinien korzystać z wersji aplikacji *Zoom* na komputer (Windows lub Mac). Praktyczne może się okazać wyznaczenie dla większości spotkań dwóch braci obsługujących audio/wideo.

26. **Przed zebraniem.** Brat obsługujący audio/wideo powinien dołączyć do spotkania dużo wcześniej przed rozpoczęciem zebrania i w razie potrzeby z każdym, kto ma jakiś punkt w programie, sprawdzić jego ustawienia.

**WAŻNE.** Brat obsługujący audio/wideo powinien zawsze upewnić się, że opcja udostępniania ekranu przez uczestników zebrania jest wyłączona.

**WAŻNE.** Zebrania nie należy nagrywać, zamieszczać w internecie ani przysyłać do niego strumieniowo za pośrednictwem usługi, która wystawia użytkowników na kontakt z reklamami lub pozwala użytkownikom zamieszczać komentarze.

27. **Podczas zebrania.** Żeby ograniczyć zakłócenia, brat obsługujący audio/wideo wycisza mikrofony tym, którzy się nie wypowiadają, a innym je włącza w razie potrzeby.

28. Brat obsługujący audio/wideo powinien mieć otwartą aplikację *JW Library* i być gotowy odtworzyć pieśni lub inne przewidziane w programie filmy bądź wyświetlić obrazy. Podczas zborowego studium Biblii nagranie wyznaczonego jej fragmentu można odtworzyć z *BIBLIOTEKI INTERNETOWEJ Strażnicy*. Można również odtwarzać nagrania z serwisu JW Stream. Wszystkie materiały multimedialne najlepiej pobrać z wyprzedzeniem, niż odtwarzać strumieniowo. Gdy przewodniczący lub prowadzący zapowie film, brat obsługujący audio/wideo powinien udostępnić swój ekran. Zalecamy, żeby w trakcie odtwarzania filmów korzystać z opcji „Optimize screen sharing for video clips” (Optymalizuj udostępnianie ekranu dla wideoklipów). Należy też wybrać opcję „Share computer sound” (Udostępniaj dźwięk komputera). Jeśli to możliwe, filmy należy odtwarzać w trybie pełnego ekranu. Gdy film się skończy, brat powinien przerwać udostępnianie swojego ekranu. Należy kierować się rozsądkiem przy ustalaniu, jak długo wyświetlać obraz podczas punktu z udziałem obecnych, ponieważ niekiedy prowadzący musi ich widzieć.

29. W trakcie odczytywania akapitów brat obsługujący audio/wideo może kliknąć opcję „Lower All Hands” (Opuść wszystkie ręce), jeśli po omówieniu poprzedniego akapitu niektórzy uczestnicy zapomnieli kliknąć opcję „Lower Hand” (Opuść rękę) (zob. [akapity 33 i 35](#)).

30. W aplikacji *Zoom* w bezpłatnej wersji Basic czas połączenia jest ograniczony do 40 minut. Jeśli używa się tej wersji, brat obsługujący audio/wideo lub porządkowy powinien zakończyć spotkanie w aplikacji *Zoom* na początku wcześniej ustalonej przerwy. Potem powinien od razu rozpocząć je na nowo. Po wznowieniu spotkania uczestnicy będą musieli sami ponownie do niego dołączyć.

31. **Po zebraniu.** Grono starszych może zdecydować, żeby po zakończeniu zebrania spotkanie w aplikacji *Zoom* potrwało jakiś czas, dzięki czemu bracia i siostry będą mogli ze sobą poprzybywać (zob. [akapit 14](#)). Kiedy ustalony czas się skończy, porządkowy lub brat obsługujący audio/wideo powinien zakończyć spotkanie.

## PRZEWODNICZĄCY

32. Przewodniczący powinien dołączyć do spotkania wcześniej, żeby przed rozpoczęciem zebrania rozwiązać wszelkie kwestie techniczne. Około minuty przed zebraniem powinien krótko ogłosić, że zaraz się ono zacznie, a także poprosić obecnych, żeby wyciszyli mikrofony, jeśli się nie wypowiadają. W razie potrzeby przypomni im również, że jeśli mają włączone kamery, to powinni pamiętać o skromnym wyglądzie, bo inni będą ich widzieć. Kiedy przewodniczący nic nie mówi, powinien wyciszyć swój mikrofon.



## PROWADZĄCY, LEKTOR I OSOBY UDZIELAJĄCE ODPOWIEDZI

33. **Prowadzący.** Kiedy przewodniczący zapowie dany punkt, prowadzący powinien włączyć mikrofon i zacząć mówić. W trakcie punktu z udziałem obecnych prowadzący powinien wyszukać uczestników, którzy fizycznie podnieśli rękę lub skorzystali z opcji „Raise Hand” (Podnieś rękę), jeśli starsi zdecydowali, żeby jej używać (zob. [akapit 35](#)). Innym sposobem może być wcześniejsze wyznaczenie osób mających odpowiadać. Gdy korzysta się z opcji „Raise Hand” (Podnieś rękę), obok danej osoby pojawi się ikonka z niebieską ręką. Po zakończeniu punktu prowadzący powinien wyciszyć swój mikrofon. Prowadząc punkt, najlepiej korzystać z aplikacji Zoom w wersji na komputer (Windows lub Mac). Dzięki temu na ekranie będzie widać maksymalną liczbę okienek.

34. **Lektor.** Kiedy prowadzący poprosi lektora o czytanie, ten powinien włączyć mikrofon i zacząć mówić. Gdy nie czyta, powinien go wyciszyć.

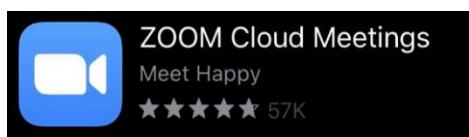
35. **Udzielanie odpowiedzi.** Kiedy uczestnik zebrania chciałby odpowiedzieć, może fizycznie podnieść rękę lub skorzystać z opcji „Raise Hand” (Podnieś rękę), jeśli starsi zdecydowali, żeby jej używać. (W zależności od urządzenia opcja ta może się znajdować pod ikonką „More” [Więcej] lub „Participants” [Uczestnicy]). Kiedy prowadzący udzieli głosu danej osobie, powinna ona włączyć mikrofon i zacząć mówić. Może zająć potrzeba, żeby odpowiadający mówili głośniej lub przybliżyli się do mikrofonu, dzięki czemu wszyscy obecni będą ich słyszeć. Następnie osoba odpowiadająca powinna wyciszyć mikrofon oraz kliknąć opcję „Lower Hand” (Opuść rękę), jeśli wcześniej jej użyła.

## ZADANIE ĆWICZEBNE

36. Zanim uczestnik zacznie przedstawiać swoje zadanie, powinien upewnić się, że jego kamera jest włączona. Kiedy przewodniczący zapowie dany punkt, uczestnik i pomocnik powinni włączyć mikrofony i zacząć mówić. Jeśli we wskazówkach podano, że uczestnik ma odtworzyć film, zrobi to brat obsługujący audio/wideo. Po zakończeniu zadania ćwiczebnego jego uczestnicy powinni wyciszyć mikrofony.

## POBIERANIE APLIKACJI ZOOM

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



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



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

## USTAWIENIA KONTA

40. Organizator spotkania powinien się upewnić, że ustawienia konta skonfigurowano tak, jak w poniższych tabelach. (Po zalogowaniu na stronie aplikacji Zoom w nagłówku

„Person” [Osoba] wybierz „Settings” [Ustawienia]). Nie należy zmieniać ustawień oznaczonych jako **„Wymagane”**. Ustawienia oznaczone jako „Opcjonalne” lub nie wymienione można zmieniać według uznania. Prosimy pamiętać, że nie wszystkie funkcje wymienione poniżej są dostępne na koncie bezpłatnym.

<b>Meeting &gt; Schedule Meeting (Spotkanie &gt; Zaplanuj spotkanie)</b>		
Host video (Kamera gospodarza)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Participants video (Kamera uczestników)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Audio Type (Typ dźwięku)	Computer Audio (Dźwięk komputera)	Opcjonalne
Join before host (Dołącz przed gospodarzem)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting (Korzystaj z osobistego numeru spotkania [PMI] podczas planowania spotkania)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting (Korzystaj z osobistego numeru spotkania [PMI] podczas rozpoczynania natychmiastowego spotkania)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Only authenticated users can join meetings (Do spotkania mogą dołączyć tylko uprawnieni użytkownicy)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Only authenticated users can join meetings from Web client (Do spotkania mogą dołączyć tylko uprawnieni użytkownicy korzystający z wyszukiwarek internetowych)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Require a password when scheduling new meetings (Wymagaj hasła podczas planowania nowych spotkań)	<b>On (Włączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Require a password for instant meetings (Wymagaj hasła dla spotkań natychmiastowych)	<b>On (Włączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Require a password for Personal Meeting ID (PMI) (Wymagaj hasła dla osobistego numeru spotkania [PMI])	<b>On (Włączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Embed password in meeting link for one-click join (Umieść hasło w linku przekierującym do spotkania)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne

Require password for participants joining by phone (Wymagaj hasła od uczestników dołączających telefonicznie)	On (Włączone)	Wymagane
Mute participants upon entry (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 (Zablokuj uczestnikom możliwość zapisywania czatu)	On (Włączone)	Wymagane, jeśli czat jest włączony
Private chat (Czat prywatny)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Auto saving chats (Automatyczny zapis czatów)	Off (Wyłączone)	Wymagane
Play sound when participants join or leave (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 Zooma)	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 (Głosowanie)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Allow host to put attendee on hold (Pozwól gospodarzowi zawiesić połączenie uczestnika)	On (Włączone)	Wymagane
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. Jak zaznaczono w kolejnych dwóch ustawieniach, <b>tylko gospodarz</b> może udostępniać ekran.



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

<b>Meeting &gt; In Meeting (Advanced) (Spotkanie &gt; Na spotkaniu [Zaawansowane])</b>		
Report participants to Zoom (Wysyłaj do aplikacji Zoom raport o uczestnikach)	<b>On (Włączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Breakout room (Podpokój)	On (Włączone)	Opcjonalne
Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling (Pozwól gospodarzowi przydzielać uczestników do podpokojów podczas planowania)	On (Włączone)	Opcjonalne
Remote support (Zdalne wsparcie)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Closed captioning (Napisy)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Save captions (Zapisz napisy)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Language Interpretation (Tłumaczenie języka)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Far end camera control (Zdalne sterowanie kamerą)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Group HD video (Obraz w jakości HD dla spotkań grupowych)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Virtual background (Wirtualne tło)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne

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)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Only show default email when sending email invites (Pokazuj tylko domyślny adres e-mailowy 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 wybrać dźwięk stereo w ustawieniach ich kont)	On (Włączone)	Opcjonalne
Allow users to select original sound in their client settings (Pozwól użytkownikom wybrać opcję niezmienionego dźwięku w ustawieniach ich kont)	On (Włączone)	Opcjonalne
Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account (Wybierz regionalne centrum danych dla spotkań/webinariów organizowanych na twoim koncie)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Waiting room (Poczekalnia)	<b>On (Włączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Choose which participants to place in the waiting room (Wybierz, których uczestników umieścić w poczekalni)	<b>All Participants (Wszyscy uczestnicy)</b>	<b>Wymagane</b>
Show a "Join from your browser" link (Pokaż link „Dołącz przez wyszukiwarę”)	On (Włączone)	Opcjonalne
Allow live streaming meetings (Pozwól na transmisję spotkań na żywo)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne (zob. <a href="#">akapit 26</a> ).

<b>Meeting &gt; Email Notification (Spotkanie &gt; Powiadomienia e-mailowe)</b>		
When a cloud recording is available (Kiedy nagrywanie w chmurze jest dostępne)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>

When attendees join meeting before host (Kiedy uczestnicy dołączają przed gospodarzem)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
When a meeting is cancelled (Kiedy spotkanie jest odwołane)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
When an alternative host is set or removed from a meeting (Kiedy dodatkowy gospodarz jest ustanowiony lub usunięty ze spotkania)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
When someone scheduled a meeting for a host (Kiedy ktoś zaplanował spotkanie za gospodarza)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
When the cloud recording is going to be permanently deleted from trash (Kiedy nagranie w chmurze ma być trwale usunięte z kosza)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>

<b>Meeting &gt; Other (Spotkanie &gt; Inne)</b>		
Blur snapshot on iOS task switcher (Rozmaź obraz na przełączniku zadań iOS)	<b>On (Włączone)</b>	<b>Wymagane</b>

<b>Recording Nagrywanie</b>		
Local recording (Nagrywanie na komputerze)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Cloud recording (Nagrywanie w chmurze)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Automatic recording (Nagrywanie automatyczne)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
IP Address Access Control (Kontrola dostępu na podstawie adresu IP)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Only authenticated users can view cloud recordings (Tylko uprawnieni użytkownicy mogą przeglądać nagrania w chmurze)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Require password to access shared cloud recordings (Wymagaj hasła, by uzyskać dostęp do nagrań w chmurze)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Auto delete cloud recordings after days (Automatycznie usuwaj nagrania w chmurze po dniach)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>

The host can delete cloud recordings (Gospodarz może usuwać nagrania w chmurze)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Recording disclaimer (Informacja o nagrywaniu)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Multiple audio notifications of recorded meeting (Różne powiadomienia dźwiękowe o nagrywaniu spotkania)	<b>Off (Wyłączone)</b>	<b>Wymagane</b>

<b>Telephone (Telefon)</b> (Gdy korzysta się z opcji podanych poniżej, mogą zostać naliczone dodatkowe opłaty. Zobacz <a href="https://zoom.us/zoomconference/rates">https://zoom.us/zoomconference/rates</a> ).		
Show international numbers link on the invitation email (Pokaż międzynarodowe numery w e-mailu z zaproszeniem)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Toll Call (Połączenia płatne)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Toll-free and Fee-based Toll Call (Połączenia bezpłatne lub za ustaloną opłatą)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Call Out (Połączenia wychodzące)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Choose where most of the participants call into or call from the meeting (Wybierz, skąd większość uczestników dzwoni lub dokąd dzwoni ze spotkania)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Personal Audio Conference (PAC) (Osobista konferencja audio)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
3rd Party Audio (Dźwięki z innego źródła)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne
Mask phone number in the participants list (Maskuj numer telefonu na liście uczestników)	<b>On (Włączone)</b>	<b>Wymagane</b>
Global Dial-in Countries/Regions (Globalne numery telefonów do spotkania — kraje/regiony)	Off (Wyłączone)	Opcjonalne