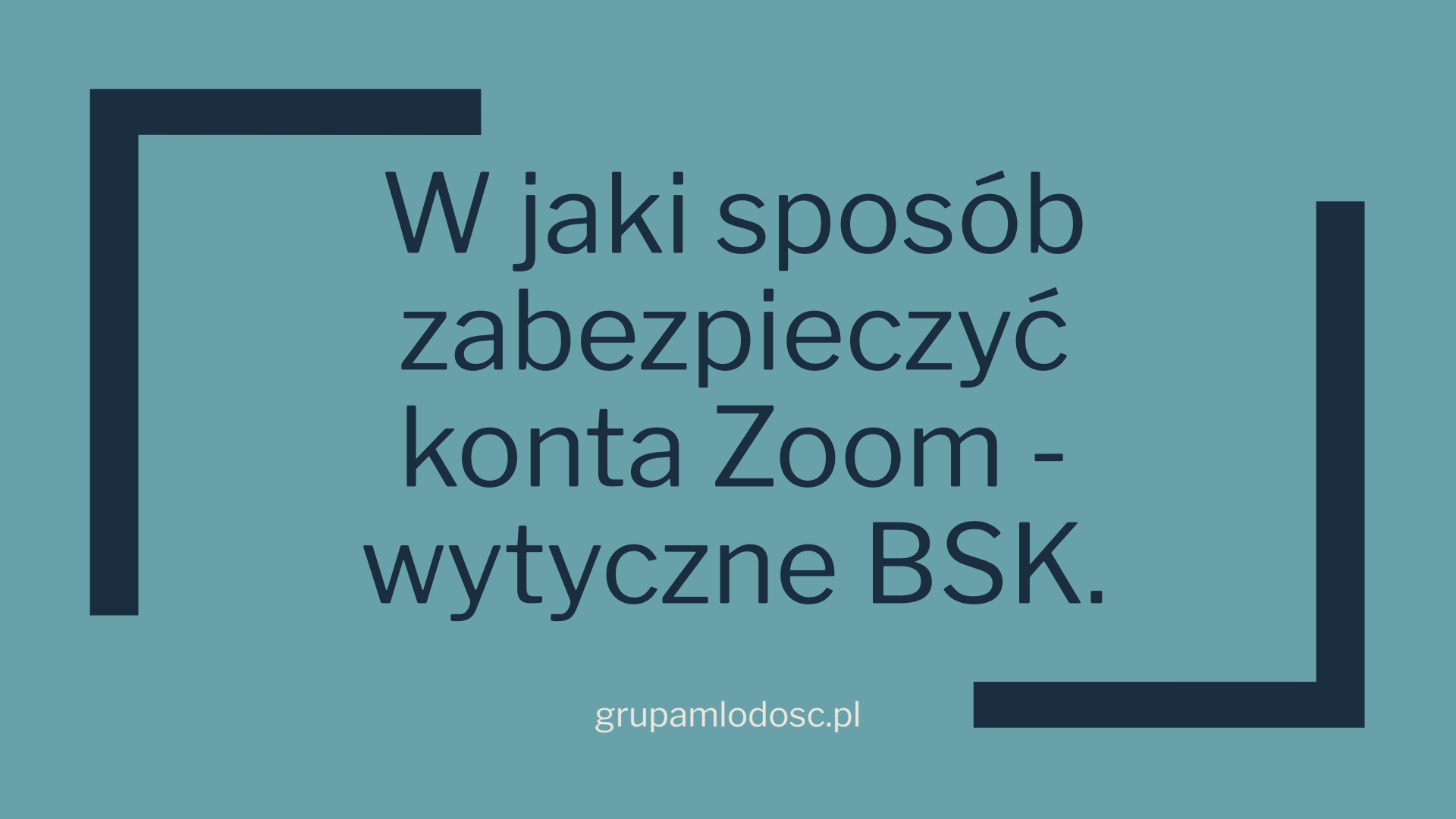




WARSZTATY TECHNICZNE - ZOOM

grupamlodosc.pl

Drogi Boże, odsuń ode mnie wszystko to, co myślę, że wiem na temat mnie samego, co myślę, że wiem na temat mojej choroby, co myślę, że wiem na temat Wielkiej Księgi, co myślę, że wiem na temat Programu Dwunastu Kroków, co myślę, że wiem na temat Wspólnoty i ludzi we Wspólnocie, co myślę, że wiem na temat duchowości, a w szczególności co myślę, że wiem na temat Ciebie Boże, tak abym mógł mieć otwarty umysł i nowe doświadczenie na wszystkie te aspekty. Proszę, pomóż mi zobaczyć Prawdę.

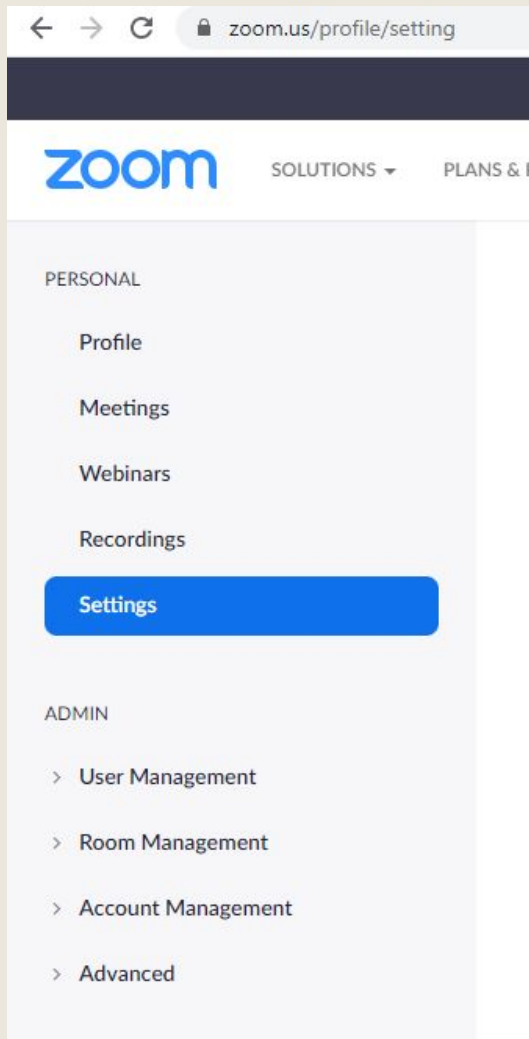


W jaki sposób
zabezpieczyć
konto Zoom -
wytyczne BSK.

grupamlodosc.pl

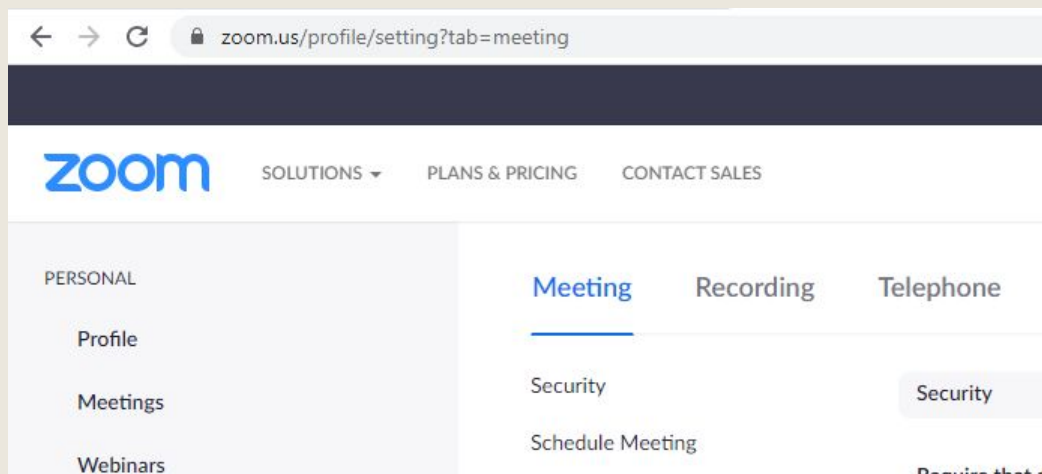
1. **Administratorzy** oraz osoby które tworzą spotkanie (hosty) nie powinni być na urządzeniu mobilnym (telefon, tablet) podczas spotkania. **Powinni używać komputera lub laptopa.**

2. Jako administrator zawsze staraj
zalogować się co najmniej **15 minut**
przed rozpoczęciem, aby pomóc
uczestnikom w przyłączeniu się.
Wyznacz prowadzącego spotkania i
osobę gospodarza, który będzie
monitorował poczekalnię i uczestników
Zoom w trakcie mityngu.



3. Zabezpiecz swoje konto Zoom. Aby to zrobić, **zaloguj się poprzez przeglądarkę internetową na swoje konto i z lewej strony w swoich ustawieniach (SETTINGS) odnajdź poniższe hasła:**

3.1. W głównej części ekranu znajdź sekcję **MEETING**, a następnie wykonaj czynności:



3.1.1. Włącz Video Host i Participant

Schedule Meeting

Host video

Start meetings with host video on



Participants video

Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.



3.1.2. Wyłącz ustawienie **JOIN BEFORE HOST**

Schedule Meeting

Host video

Start meetings with host video on

Participants video

Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.

Audio Type

Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio.

Telephone and Computer Audio

Telephone

Computer Audio

Allow participants to join before host

Allow participants to join the meeting before the host arrives

3.1.3. Wyłącz ustawienie **USE PERSONAL MEETING ID (PMI)**

Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting

You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your Personal Meeting settings.





3.1.4. Włącz ustawienie **WAITING ROOM**

Security

Require that all meetings are secured with one security option

Require that all meetings are secured with one of the following security options: a passcode, Waiting Room, or "Only authenticated users can join meetings". If no security option is enabled, Zoom will secure all meetings with Waiting Room. [Learn more](#) 


 Per new security guidelines, you cannot change this setting. Please contact your account admin for more information. 

Waiting Room

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

3.1.5. Włącz ustawienie MUTE PARTICIPANTS TO JOIN ANYTIME

Enable Personal Meeting ID

A Personal Meeting ID (PMI) is a 9 to 11 digit number that is assigned to your account. You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your personal meeting settings. [Learn more](#) 



Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting


You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your Personal Meeting settings.



Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting



Mute all participants when they join a meeting

Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves. 



3.2. Ponizej w sekcji **IN MEETING (BASIC)** ustaw:

3.2.1. **Włącz REQUIRE ENCRYPTION FOR THIRD PARTY ENDPOINTS**

In Meeting (Basic)

Require encryption for 3rd party endpoints (SIP/H.323)

By default, Zoom requires encryption for all data transferred between the Zoom cloud, Zoom client, and Zoom Room. Turn on this setting to require encryption for 3rd party endpoints (SIP/H.323) as well.



3.2.2. Wyłącz FILE TRANSFER –
przesyłanie plików, zdjęć lub filmów w
trakcie spotkania

**3.2.3. Wyłącz FEEDBACK TO
ZOOM**, informacje zwrotne do
Zoom

File transfer

Hosts and participants can send files through the in-meeting chat. 



Feedback to Zoom

Add a Feedback tab to the Windows Settings or Mac Preferences dialog, and also enable users to provide feedback to Zoom at the end of the meeting



3.2.4. Włącz funkcję CO-HOST


Co-host

Allow the host to add co-hosts. Co-hosts have the same in-meeting controls as the host.



3.2.5. Wyłącz **SCREEN SHARING**, udostępnianie ekranów

3.2.6. Włącz **DISABLE DESKTOP SCREEN SHARE FOR USERS**, to jest uruchomienie blokady udostępniania ekranu przez użytkowników

Screen sharing 


Allow host and participants to share their screen or content during meetings

Who can share?

Host Only All Participants [?](#)

Who can start sharing when someone else is sharing?

Host Only All Participants [?](#)

Disable desktop/screen share for users 

Disable desktop or screen share in a meeting and only allow sharing of selected applications. [?](#)

3.2.7. Wyłącz ANNOTATION, WHITEBOARD, REMOTE CONTROL

Annotation

Allow host and participants to use annotation tools to add information to shared screens 



Whiteboard

Allow host and participants to share whiteboard during a meeting 



Remote control

During screen sharing, the person who is sharing can allow others to control the shared content



3.2.8. Wyłącz ALLOW REMOVED PARTICIPANTS TO REJOIN, osoby usunięte ze spotkania nie będą mogły ponownie się przyłączyć

3.2.9. Wyłącz ALLOW PARTICIPANTS TO RENAME THEMSELVES, uczestnicy nie będą mogli zmieniać nazw swoich kont

Allow removed participants to rejoin

Allow previously removed meeting participants and webinar panelists to rejoin 

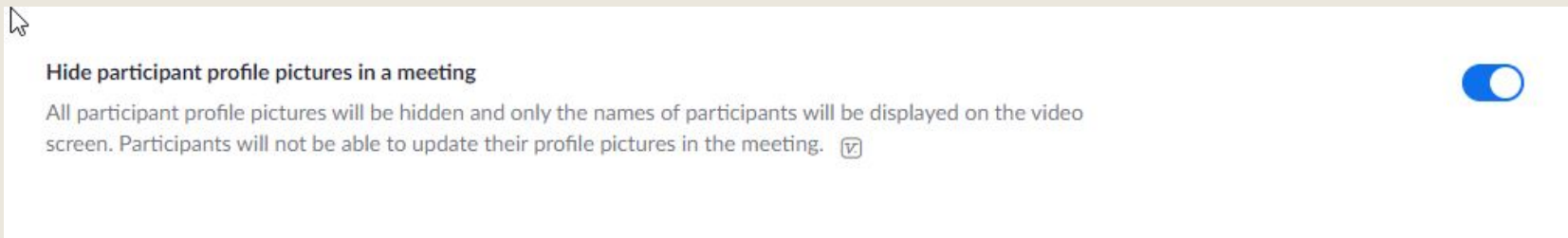


Allow participants to rename themselves

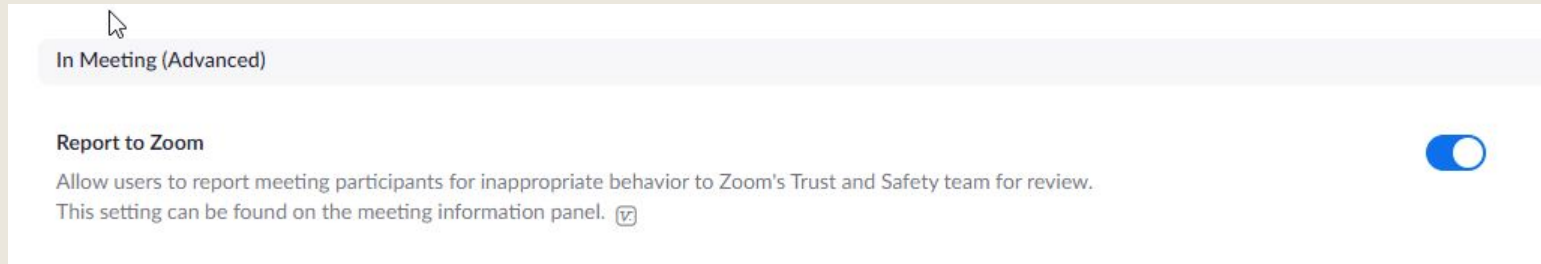
Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. 



3.2.10. Włącz HIDE PARTICIPANT PROFILE PICTURES IN A MEETING, wszystkie zdjęcia profilowe zostaną ukryte, a na ekranie wideo będzie tylko wyświetlana nazwa uczestnika.



3.3. W kolejnej sekcji poniżej IN MEETING – ADVANCED, Włącz REPORT TO ZOOM



In Meeting (Advanced)

Report to Zoom

Allow users to report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review.
This setting can be found on the meeting information panel. [V](#)

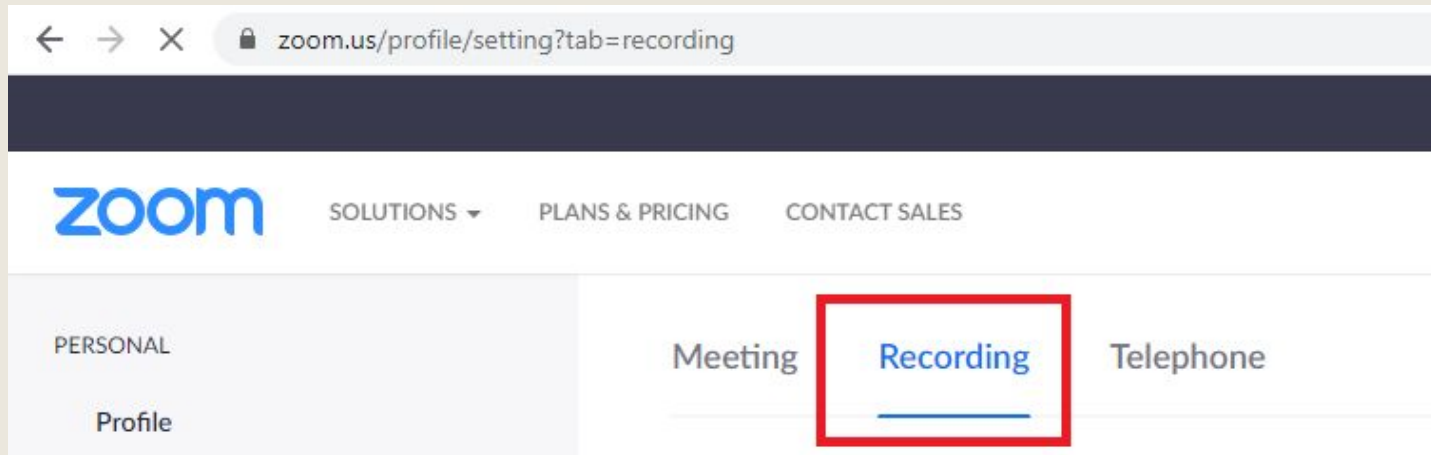
3.3.1. Wyłącz VIRTUAL BACKGROUND

Virtual background

Customize your background to keep your environment private from others in a meeting. This can be used with or without a green screen.



3.4. Musimy wrócić na samą górę przeglądaných ustawień i przejść do sekcji **RECORDING**, sprawdź następnie ustawienia:



3.4.1. Wyłącz LOCAL RECORDING

3.4.2. Wyłącz CLOUD RECORDING

3.4.3. Wyłącz AUTOMATIC RECORDING

Recording

Local recording

Allow hosts and participants to record the meeting to a local file



Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting / webinar in the cloud



Allow cloud recording sharing

A sharing link for the recording will be generated after a meeting. Users who meet the viewing permissions can access the cloud recording through this link.

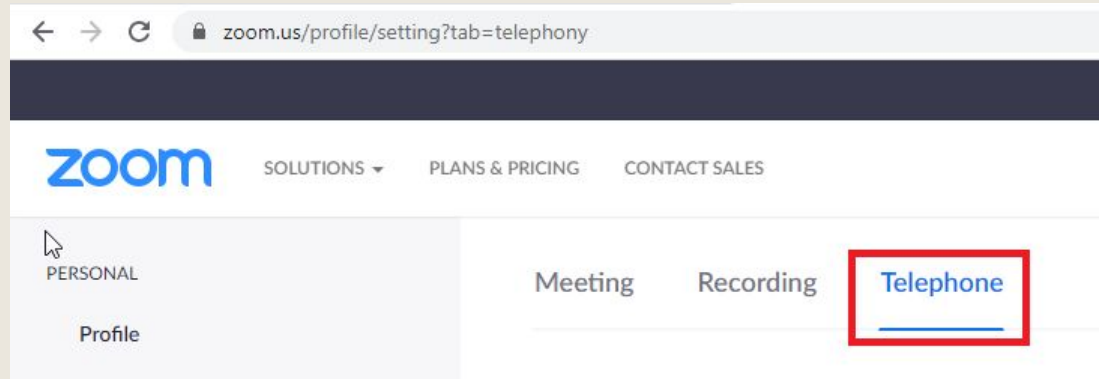


Automatic recording

Record meetings automatically as they start



3.5. W następnej zakładce **TELEPHONE**, ustaw:



3.5.1. Włącz MASK PHONE NUMBER IN PARTICIPANT LIST

Choose where most of the participants call into or call from the meeting

An accurate selection can reduce unnecessary phone call delays to improve call quality

United States

3rd Party Audio

Users can join the meeting using the existing 3rd party audio configuration



Mask phone number in the participant list

Phone numbers of users dialing into a meeting will be masked in the participant list. For example: 888****666

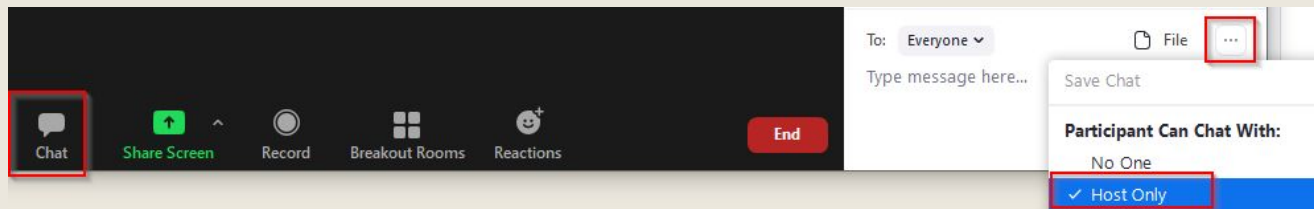
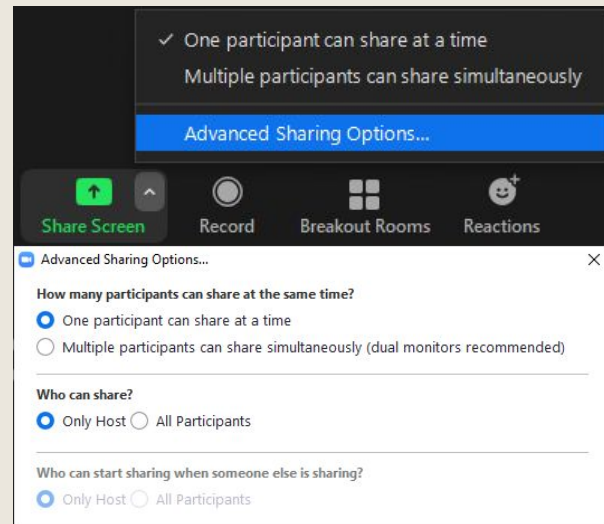
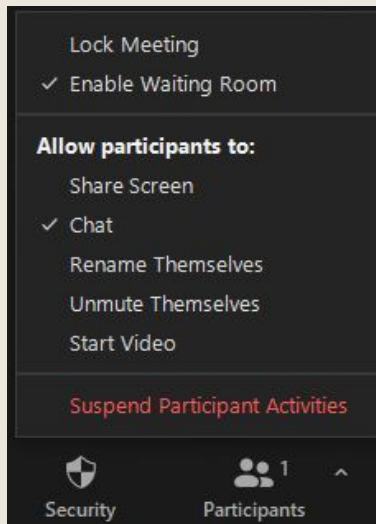


Global Dial-in Countries/Regions

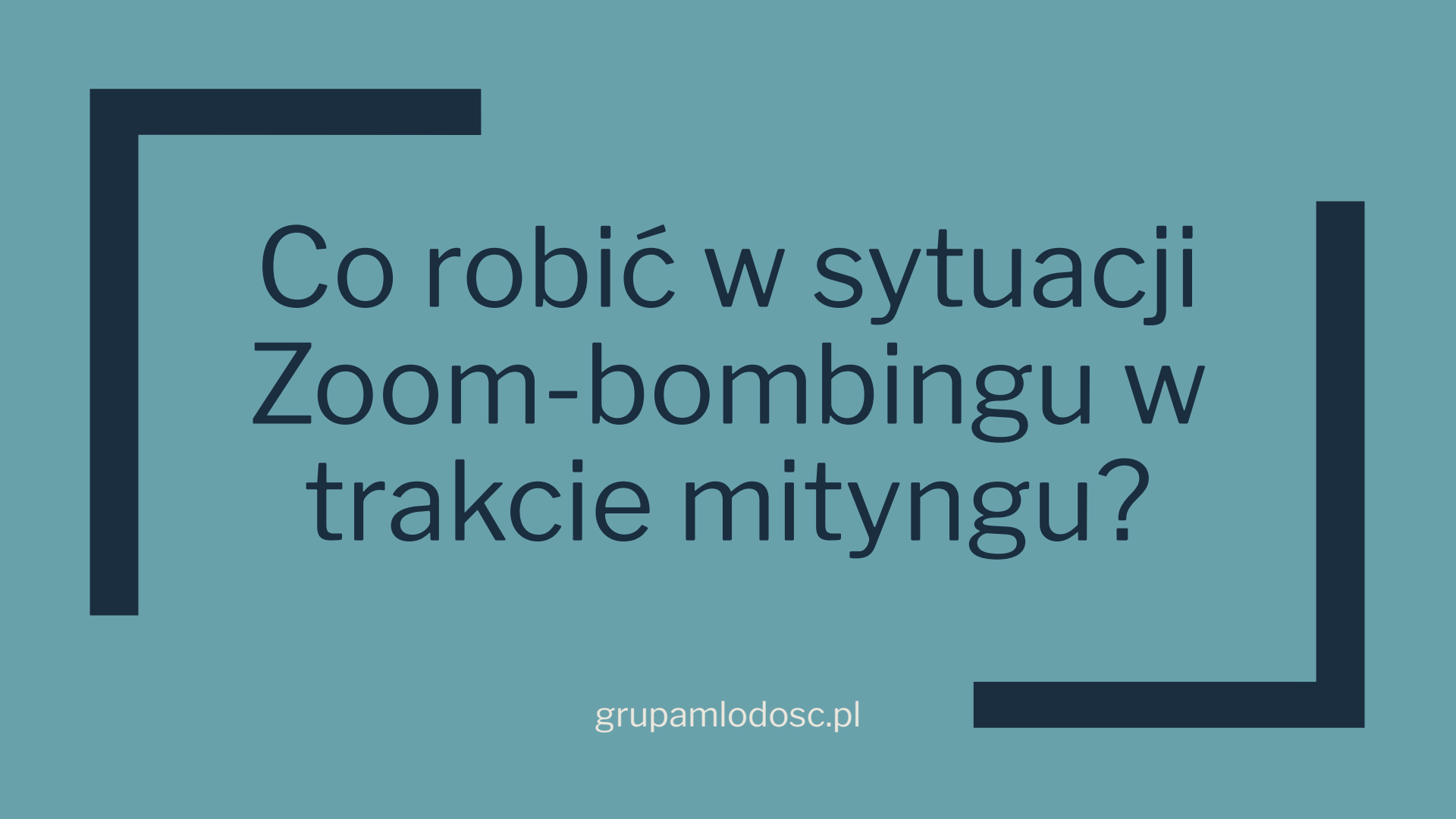
Click the Edit icon to choose countries/regions that frequently have participants who need to dial into meetings. The dial-in phone numbers of these locations appear in the email invitation, and can be used by participants dialing in from those locations.

4. Rozpoczynając spotkanie skontroluj jeszcze raz:

- czy poczekalnia jest włączona (**ENABLE WAITING ROOM**)
- w dolnej sekcji wyłączone są opcje do udostępniania ekranu (**SHARE SCREEN: ALWAYS OFF**)
- zmiany nazw (**RENAME THEMSELVES: ALWAYS OFF**)
- czy czat jest dostępny tylko dla hosta (**CHAT: HOST ONLY**)



5. Zawsze możesz, a nawet zachęcamy do zgłoszenia przypadków zakłócania twoich spotkań do administratorów platformy Zoom.



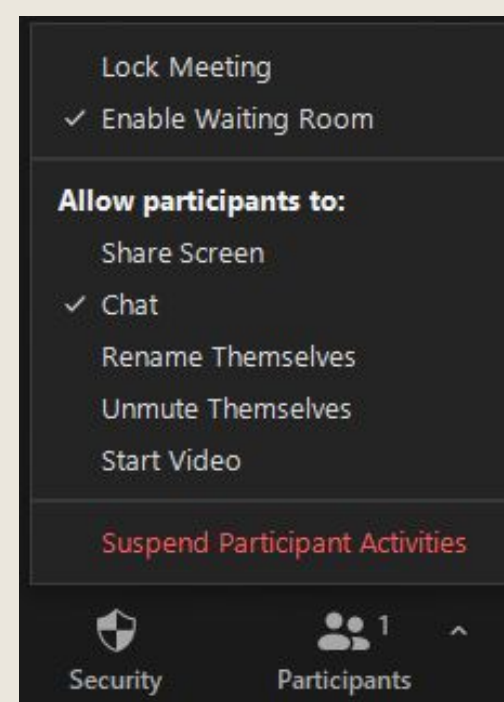
Co robić w sytuacji
Zoom-bombingu w
trakcie mityngu?

grupamlodosc.pl

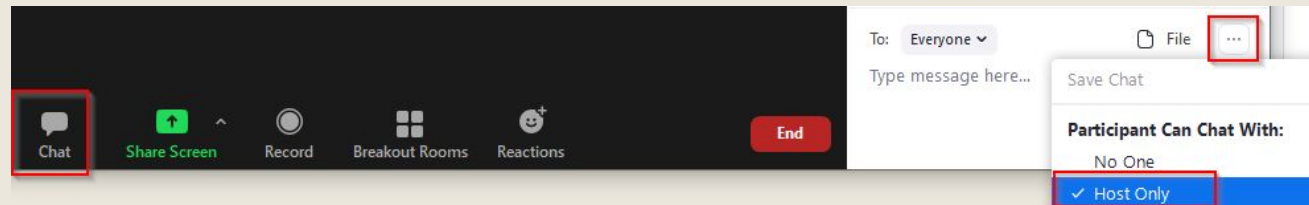
- Włącz poczekalnię - **“Enable Waiting Room”**. Osoby chcące dołączyć do spotkania muszą być “wpuszczane” przez hosta/co-hosta (administratora).

- Odznacz opcję **“Rename Themselves”** i **“Unmute Themselves”**. Uczestnicy nie będą mogli włączać kamer i mikrofonów.

- Opcja ostateczna - **Suspend Participant Actions** uniemożliwi nieproszonym gościom wykonywanie jakichkolwiek akcji i pozwoli szybko unormować sytuację.



- Wyłącz możliwość z korzystania czatu ogólnego zaznaczając opcję **“Participants Can Chat With: Host Only”**

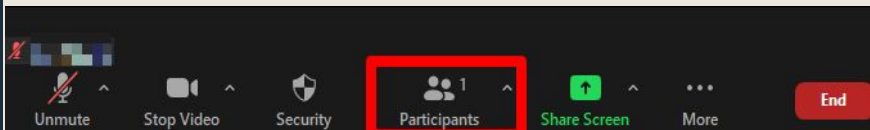


Jak można zgłaszać się do zabrania
głosu gdy wyłączona jest
możliwość włączania mikrofonu?

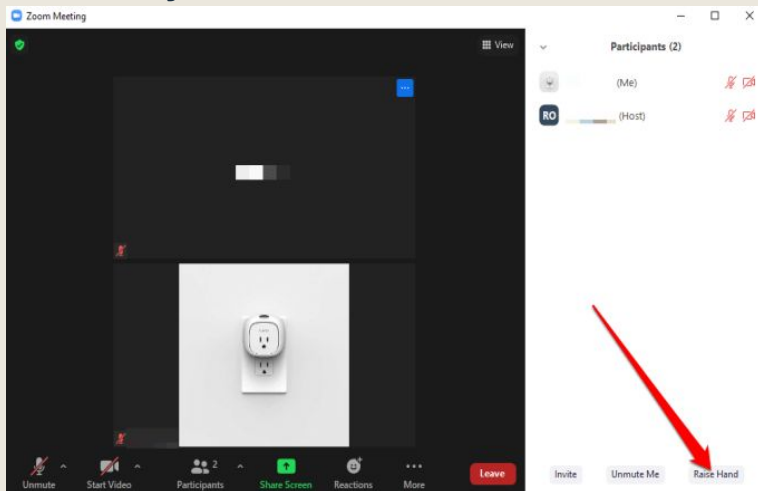
Opcja “raise hand”.

Na komputerze:

1. Wybierz **“Participants”** na dolnym pasku:



2. Kliknij **“Raise Hand”**:



Alternatywnie - skrót klawiszowy Alt + Y



Na telefonie:

1. Kliknij w ekran żeby zobaczyć menu i wybierz **“More”**

2. Wybierz **“Raise Hand”**

