

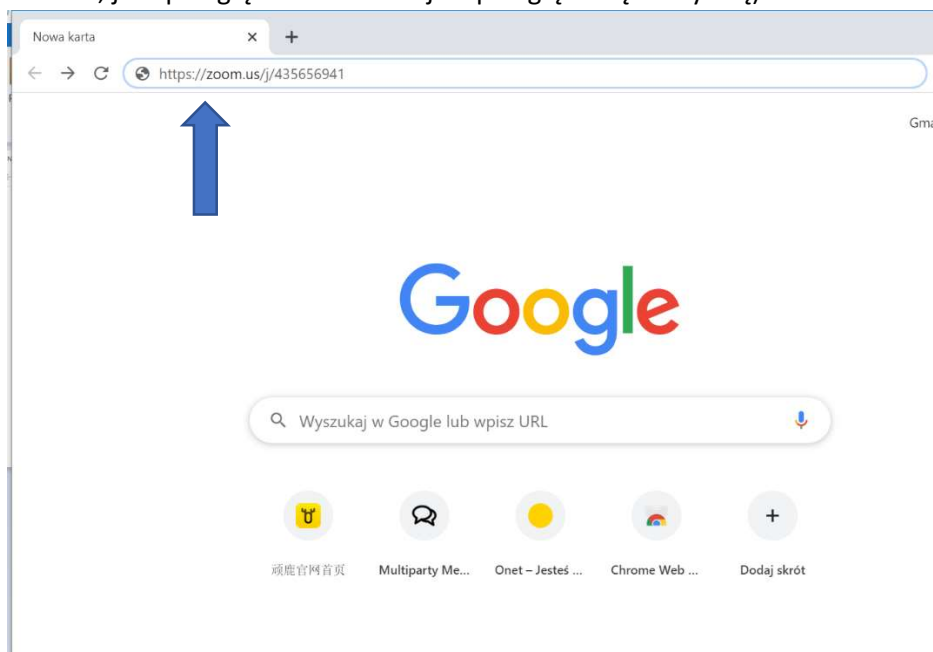


Instrukcja korzystania z telekonferencji w systemie **zoom**

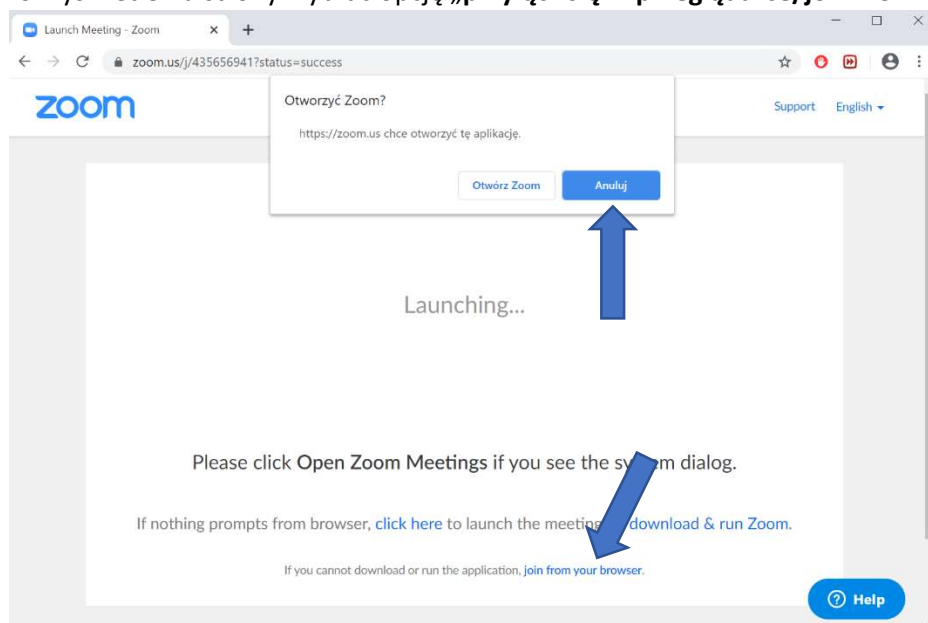
Spis treści

1. Opis przyłączania się do konferencji w systemie Zoom.US przy pomocy przeglądarki Chrome (bez rejestracji w systemie Zoom i bez instalacji aplikacji Zoom).....	2
2. Rejestracja w systemie Zoom.....	6
3. Organizacja konferencji natychmiastowej (ad-hoc) przy użyciu aplikacji Zoom	7
4. Przyłączenie do spotkania przy użyciu aplikacji Zoom.....	9
5. Udostępnianie swojego ekranu w trakcie spotkania oraz sterowanie spotkaniem	10
6. Planowanie spotkania na ustaloną datę	11
7. Pobranie listy uczestników odbytego spotkania.....	15
8. Ogólne uwagi dotyczące bezpieczeństwa i prywatności	17
9. Uwagi techniczne w zakresie prowadzenia spotkania.....	19

1. Opis przyłączania się do konferencji w systemie Zoom przy pomocy przeglądarki Chrome (bez rejestracji w systemie Zoom i bez instalacji aplikacji Zoom)
 - a. W polu adresowym przeglądarki Chrome wpisać otrzymany odnośnik (lub kliknąć w odnośnik, jeśli przeglądarka Chrome jest przeglądarką domyślną).

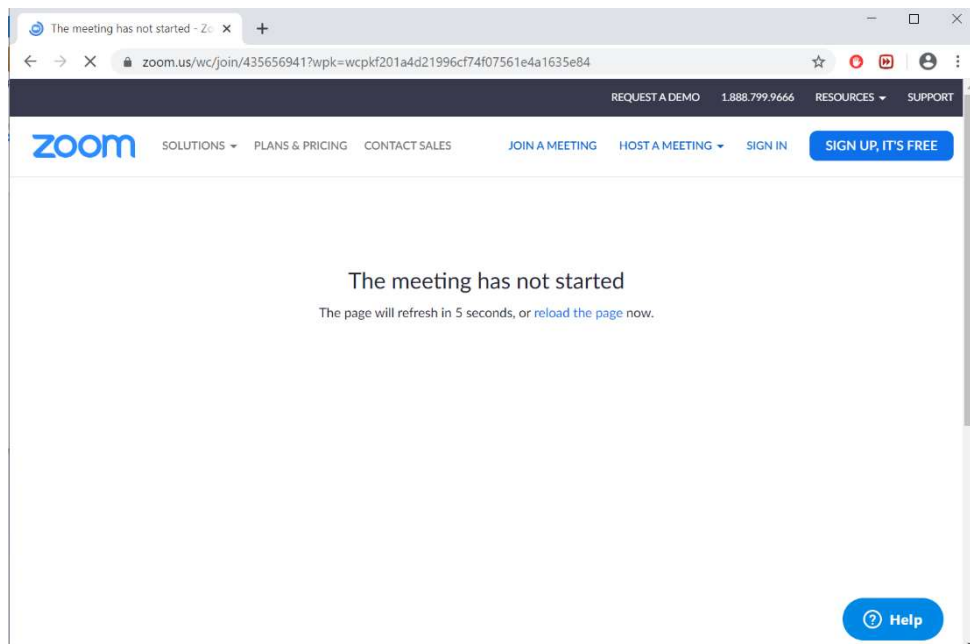


- b. Po wyświetleniu strony wybrać opcję „**przyłącz się w przeglądarce/join from browser**”.

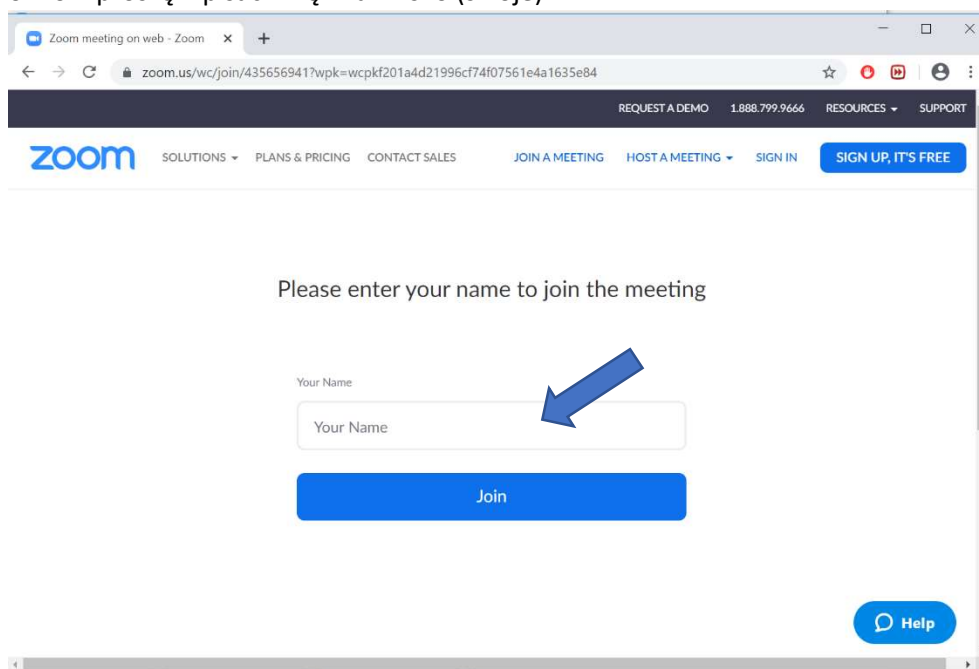


(jeśli mamy zainstalowaną aplikację Zoom, przeglądarka nas o tym poinformuje i zaproponuje jej otwarcie – **jeśli** zdecydujemy się na to, należy wybrać zamiast powyższego opcję Otwórz Zoom)

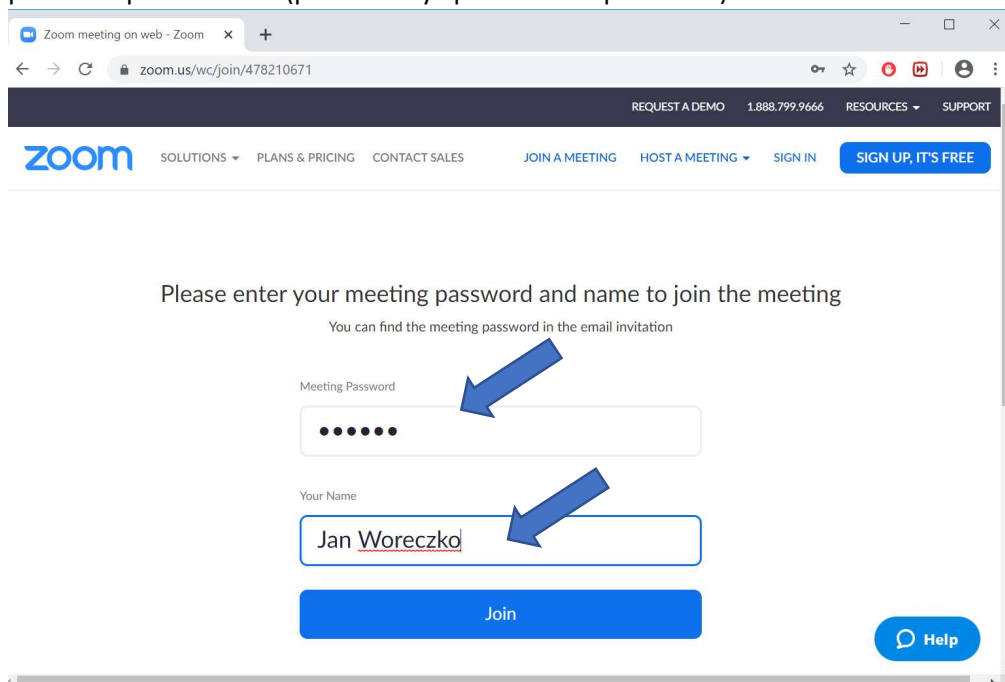
- c. Jeśli przyłączyliśmy się przed czasem (spotkanie nie zostało jeszcze otwarte przez gospodarza) wyświetli nam się komunikat jak poniżej – należy poczekać na rozpoczęcie spotkania przez gospodarza.



- d. Po rozpoczęciu spotkania system poprosi o podanie nazwy jaką będzie podpisane nasze okno – proszę wpisać imię i nazwisko (swoje).



- e. Jeśli do połączenia do spotkania wymagane jest hasło w okienku widoczne będzie też pole do wpisania hasła (powinno być podane w zaproszeniu).



Please enter your meeting password and name to join the meeting

You can find the meeting password in the email invitation

Meeting Password

•••••

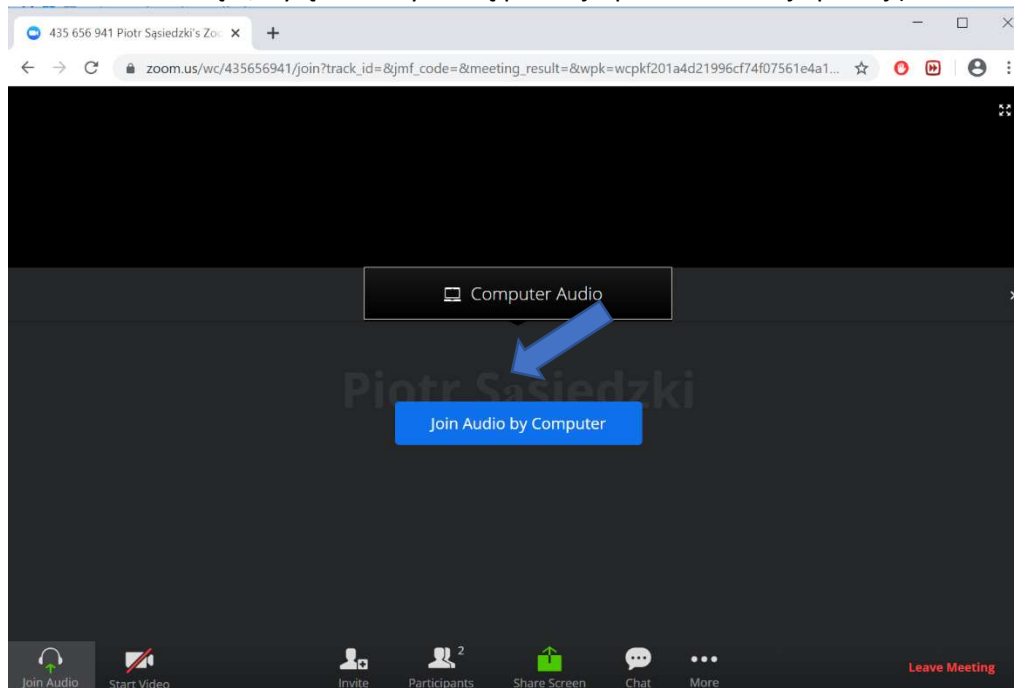
Your Name

Jan Woreczko

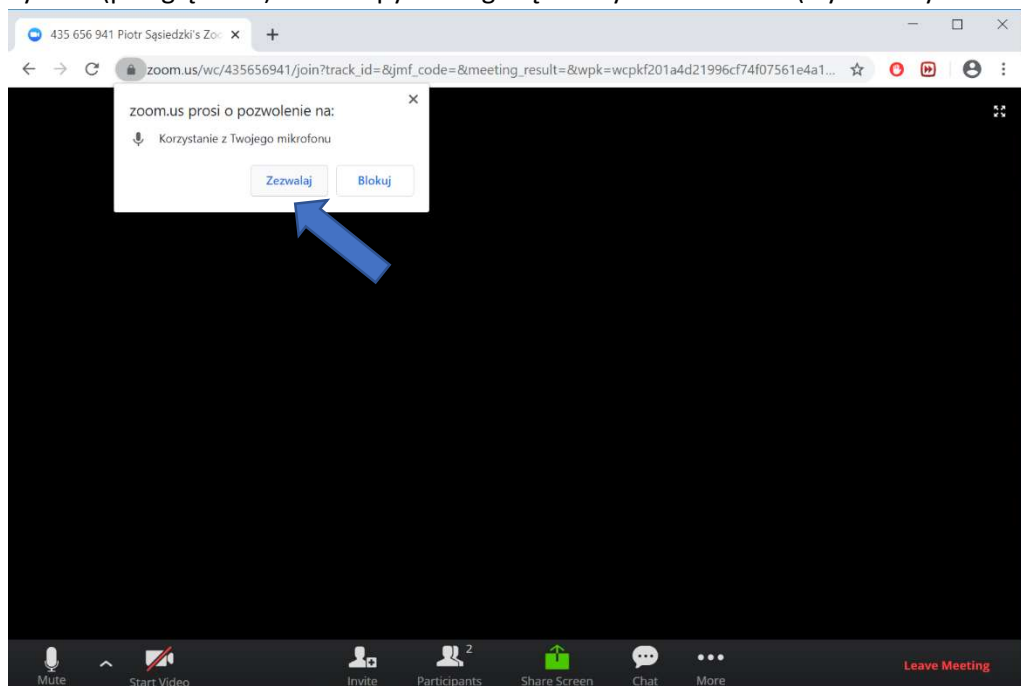
Join

Help

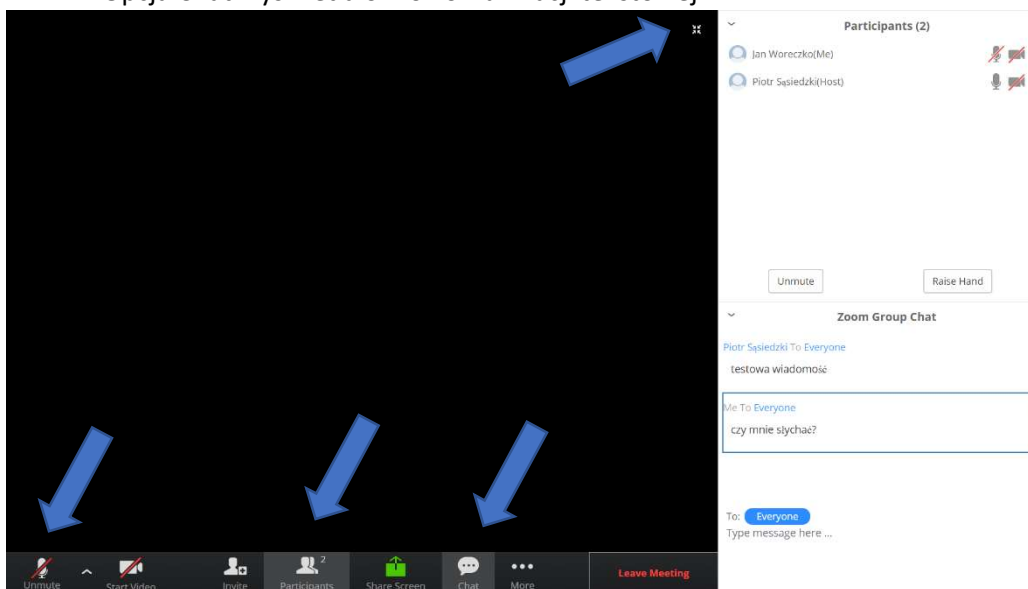
- f. Po połączeniu należy potwierdzić, że zezwalamy na użycie mikrofonu (sterowanie mikrofonem – włącz/wyłącz - odbywa się później z poziomu samej aplikacji)



- g. System (przeglądarka) może zapytać o zgodę na użycie mikrofonu (wybieramy **Zezwalaj**):



- h. Nastąpiło podłączenie do spotkania. Okno można otworzyć na cały ekran przy użyciu przycisku w prawym górnym rogu. Po wybraniu opcji Participants pojawi się lista uczestników (z prawej strony). Przy użyciu opcji Mute można wyciszyć swój mikrofon. Opcja Chat wyświetla okno komunikacji tekstowej.



Mikrofon wyłączony (Mute) można chwilowo włączyć naciskając klawisz odstępu (SPACE) – mikrofon staje się aktywny w czasie naciśnięcia tego klawisza.

2. Rejestracja w systemie Zoom

- a. Rejestracja w systemie nie jest konieczna, jeśli użytkownik zamierza wyłącznie uczestniczyć w spotkaniu jako gość. Jeśli zamierzacie Państwo organizować spotkania, rejestracja jest wymagana.
- b. W celu utworzenia konta w systemie Zoom z nazwą w domenie @polsl.pl prosimy o kontakt z całodobowym operatorem Centrum Komputerowego Politechniki Śląskiej (email: sysooper@polsl.pl – proszę pisać ze służbowego adresu lub telefonicznie pod numerem +48 32 237 15 69) i poproszenie o utworzenie konta w systemie Zoom.
- c. Na podany adres poczty elektronicznej system Zoom wyśle wiadomość zawierającą odnośnik (link) uwierzytelniający.

*Uwaga: w nielicznych przypadkach wiadomość z odnośnikiem uwierzytelniającym jest zatrzymywana przez system antywirusowy Politechniki Śląskiej, jeśli wiadomość taka nie dociera do skrzynki pocztowej w ciągu 10 minut, proszę zalogować się do systemu <https://protection.office.com/quarantine> podając jako identyfikator swoje konto @polsl.pl oraz hasło @polsl.pl (weryfikacja hasła następuje w systemie Politechniki) i sprawdzić, czy na liście zatrzymanych wiadomości nie znajduje się ww. wiadomość aktywacyjna z systemu Zoom. Jeśli tak, to wiadomość taką można zwolnić z kwarantanny dokonując zaznaczenia oraz używając przycisku **[Release message]**.*

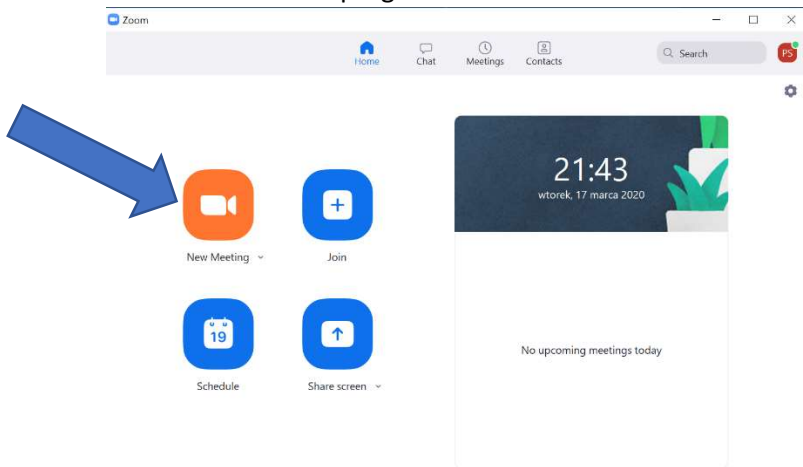
- d. Po aktywacji system prosi o podanie imienia, nazwiska, ustawienie hasła (innego niż w domenie @polsl.pl), po czym proponuje pobranie instalatora programu Zoom.

Program ten nie jest niezbędny do uczestniczeniu w spotkaniu jako gość (można to zrobić w przeglądarce chrome).

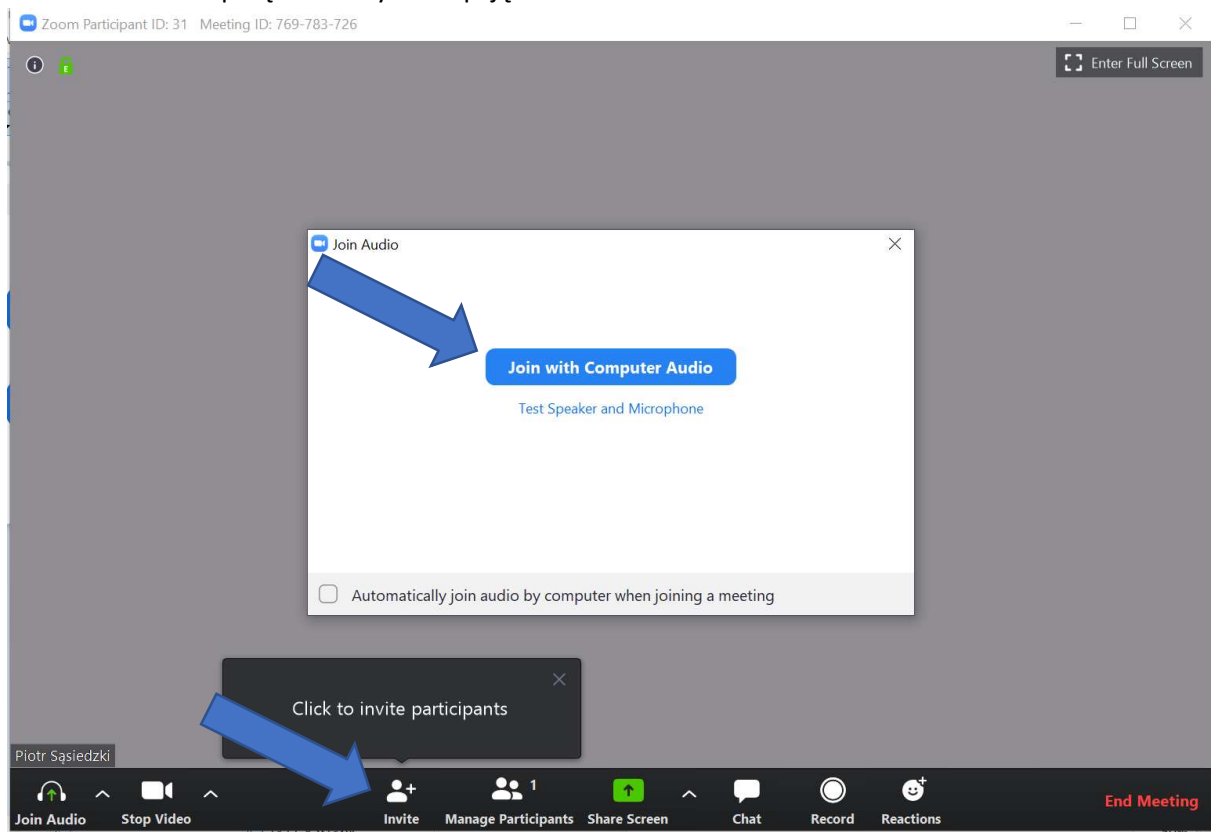
Jeśli chcemy korzystać z aplikacji to ww. instalator należy pobrać i uruchomić.

W przypadku korzystania z urządzeń Android, MacOS i iOS aplikację Zoom należy pobrać i zainstalować w sposób właściwy dla danego urządzenia.

3. Organizacja konferencji natychmiastowej (ad-hoc) przy użyciu aplikacji Zoom
 - a. Uruchomić program Zoom

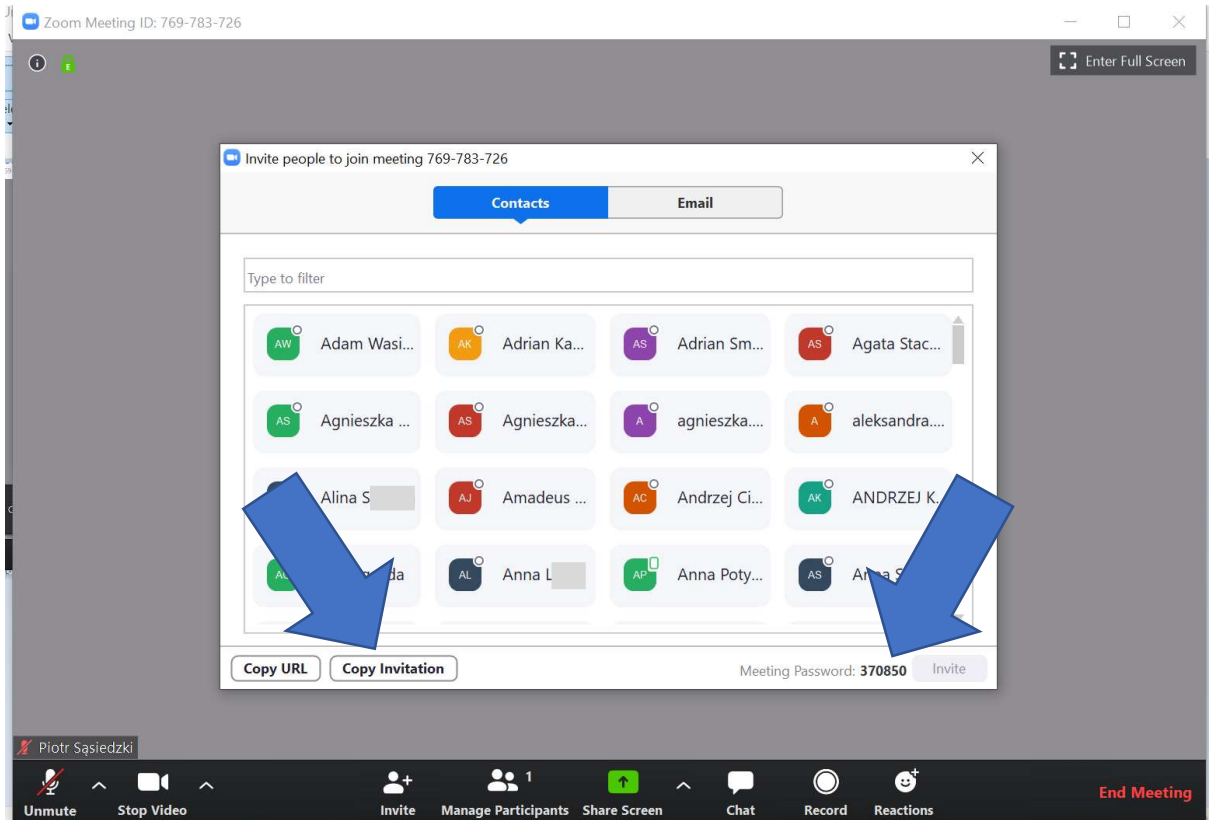


- b. Po pojawieniu się okna aplikacji w celu natychmiastowego rozpoczęcia spotkania należy wybrać opcję **New Meeting** i zatwierdzić użycie mikrofonu (**Join with Computer Audio**) – opcja **test Speaker And Microphone** pozwala sprawdzić działanie urządzeń audio.
 - c. Po otwarciu okna połączenia wybrać opcję Invite.





- d. Jeżeli rozsyłamy zaproszenie innym uczestnikom poprzez email lub zamieszczamy je na portalu zdalnej edukacji należy wybrać opcję Copy Invitation (do schowka zostanie skopiowane zaproszenie zawierające odnośnik, identyfikator spotkania oraz hasło), a następnie wysłać lub opublikować odnośnik do spotkania wraz z ID i hasłem.



W razie potrzeby podania osobno hasło jest widoczne na tym samym ekranie.

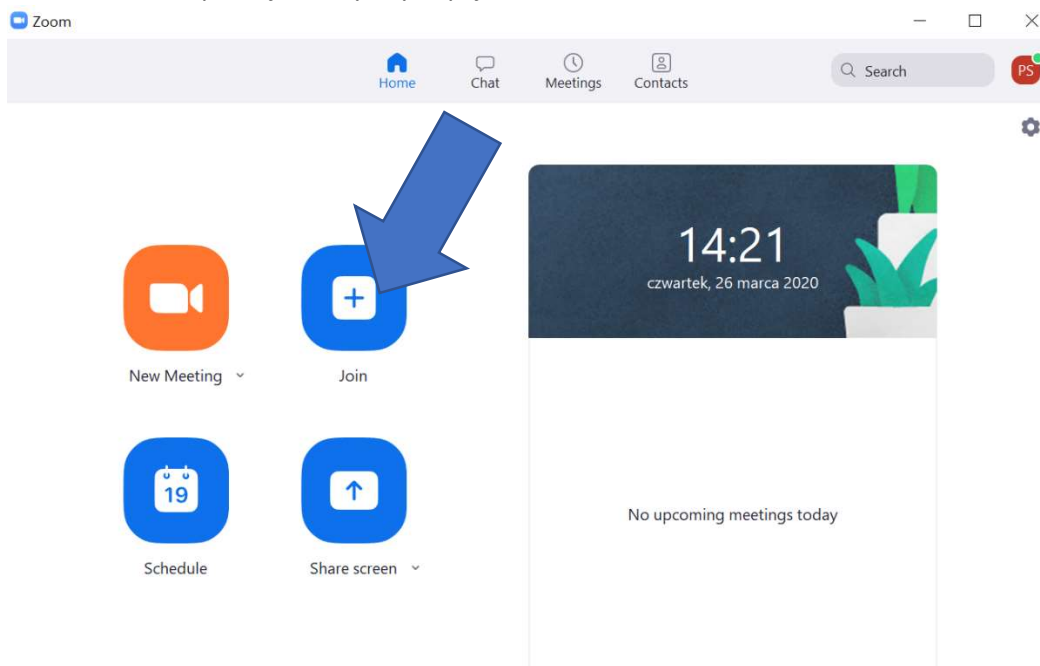
Przykładowy tekst zaproszenia:

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/abcdefghij>
Meeting ID: 123 456 789
Password: 123456

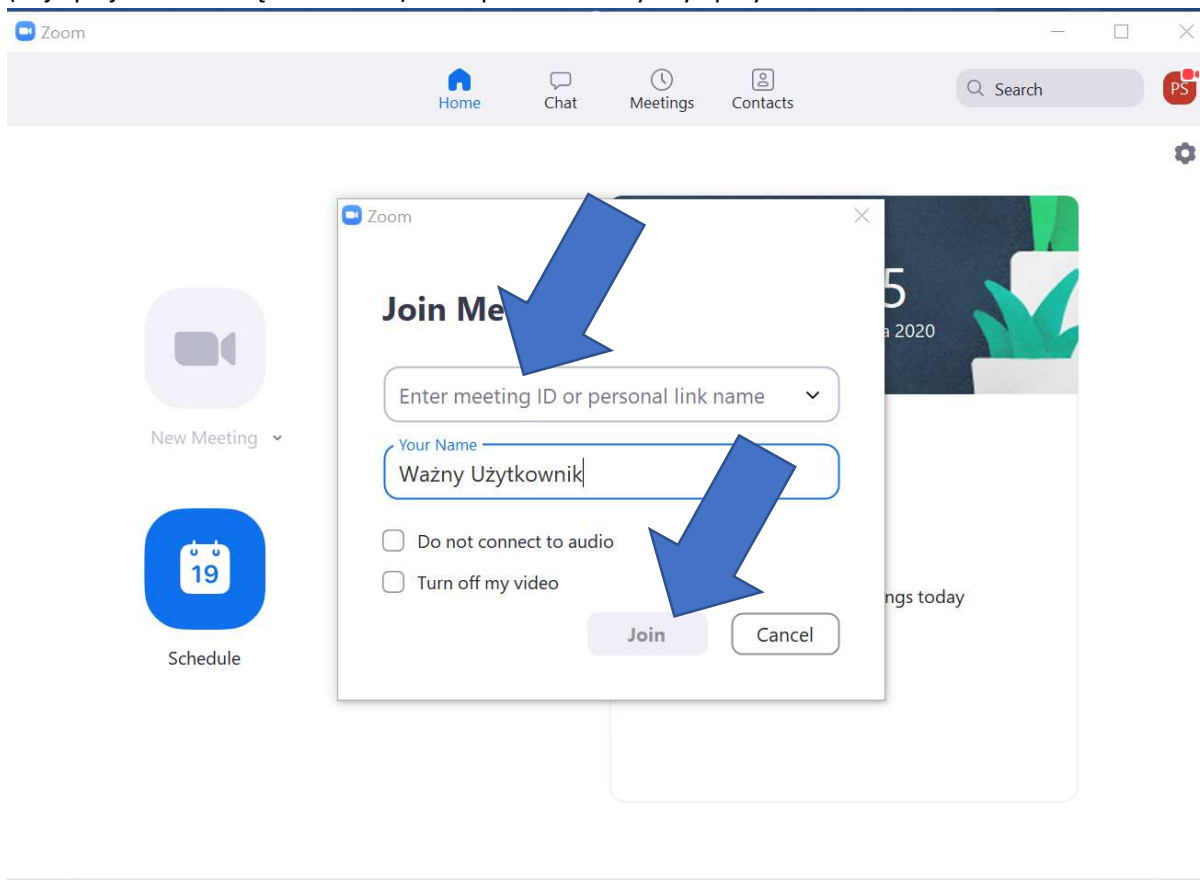
Dla sprawnego działania najlepiej wszystkich uczestników poprosić o wcześniejszą rejestrację w systemie Zoom i instalację aplikacji.

Zdecydowanie ułatwia to połączenie się do spotkania.

4. Przyłączenie do spotkania przy użyciu aplikacji Zoom
- a. Po otwarciu aplikacji należy użyć opcji **Join**.



- b. Po otwarciu okienka, gdzie można wkleić **odnośnik** (link) lub wpisać **numer ID** spotkania. W polu Your Name należy podać nazwę, która będzie widoczna dla innych uczestników (najlepiej własne Imię i Nazwisko). Po wpisaniu należy użyć przycisku **Join**



- c. Sterowanie sesją jest identyczne jak w przypadku połączenia za pomocą przeglądarki Chrome (punkt 1)
5. Udostępnianie swojego ekranu w trakcie spotkania oraz sterowanie spotkaniem
W trakcie spotkania zapraszający może udostępnić zawartość okna na swoim komputerze – opcja **Share**, jak również sterować mikrofonami innych uczestników (w szczególności Mute All). Istnieje również możliwość otworzenie okna komentarzy tekstowych (chat).

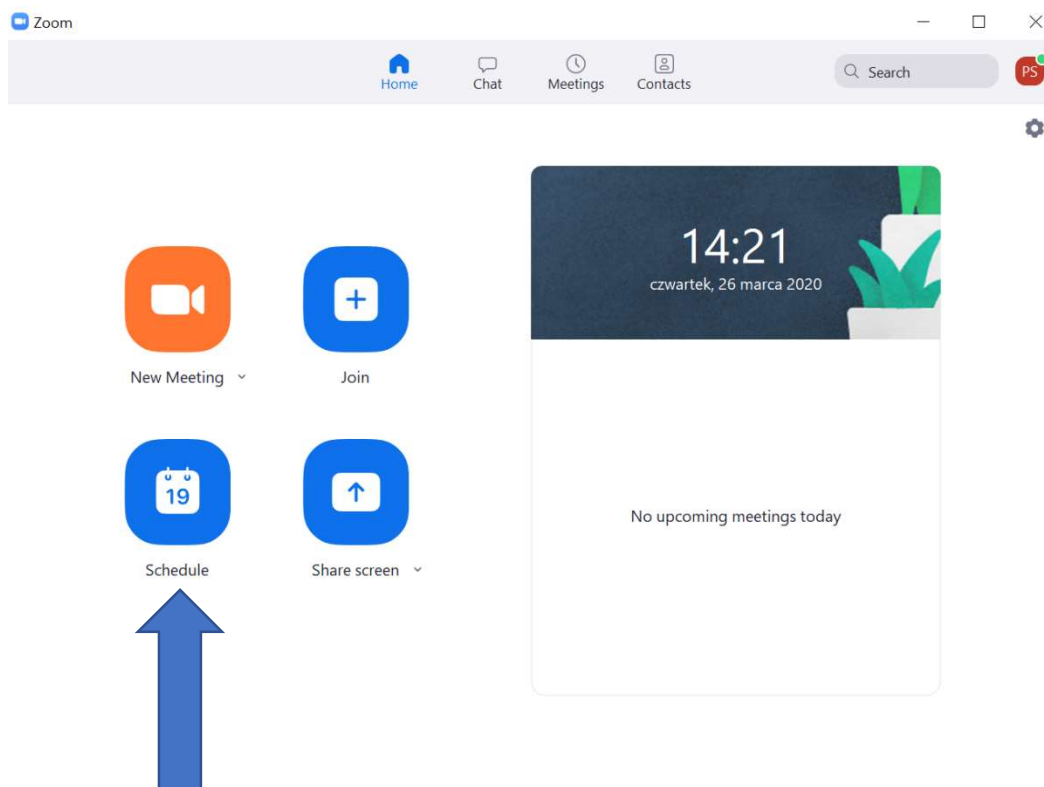
Poniżej okienko w trybie udostępniania prezentacji (w tym przypadku pełnoekranowa prezentacja PowerPoint) z rozwiniętym menu na górze ekranu pokazującym dostępne opcje.



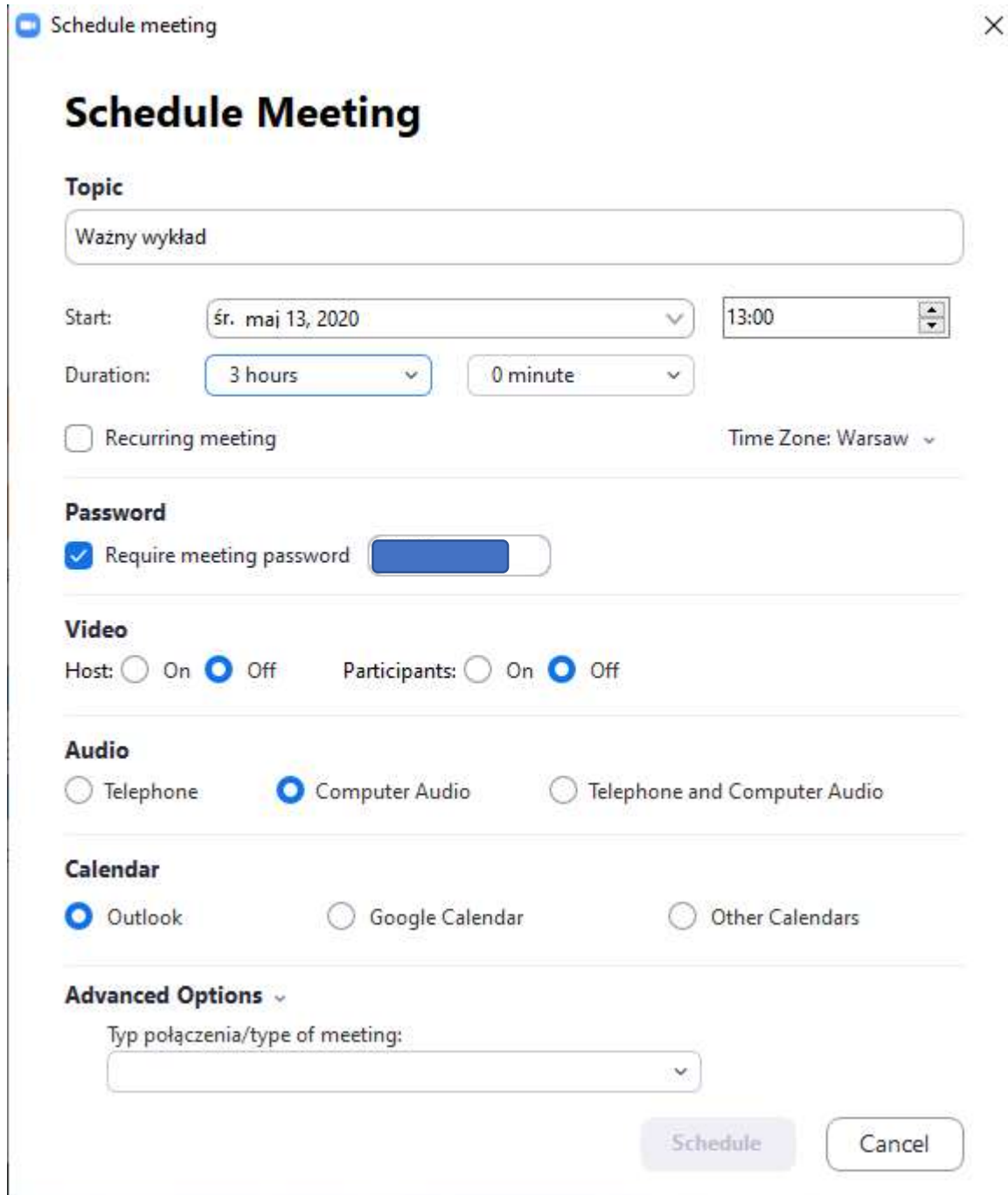
Opis sterowania spotkania znajduje się na stronie Zoom (j. ang.): <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362603-Host-and-Co-Host-Controls-in-a-Meeting?zcid=1231>

6. Planowanie spotkania na ustaloną datę

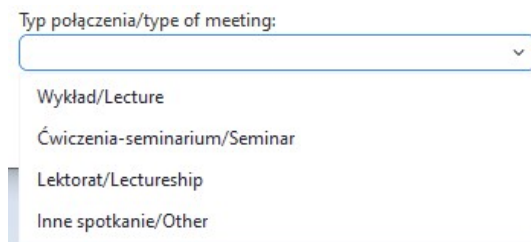
Opcja **Schedule** znajdująca się w głównym menu pozwala zaplanować spotkanie, którego identyfikator można wysłać lub opublikować z odpowiednim wyprzedzeniem (o znanym rozpoczęciu i czasie trwania). Powiadomieni uczestnicy mogą przyłączyć się do spotkania począwszy od podanego terminu rozpoczęcia (niezależnie od obecności zapraszającego, chyba że zostanie to wymuszone). W przypadku spotkania zaplanowanego istnieje możliwość wyłączenia wymagania podania hasła do spotkania.



Po wybraniu opcji Schedule pojawia się menu, w którym można zdefiniować parametry spotkania:



W polu **Typ połączenia** wybieramy rodzaj spotkania (dla celów statystycznych):



Po wybraniu opcji **Advanced** można ustawić dodatkowe parametry spotkania:

Advanced Options ^

- Enable Waiting Room
- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
- Automatically record meeting

Alternative hosts:

Example:john@company.com;peter@school.edu

Opcja **Enable waiting room** włącza *poczekalnię* – każdy uczestnik przyłączający się do spotkania pojawi się na liście uczestników widocznej dla gospodarza spotkania, ale dołączenie do spotkania nastąpi dopiero po wpuszczeniu (**admit**) przez gospodarza.

Opcja **Enable join before host** pozwala uczestnikom na dołączenie do spotkania przed pojawieniem się gospodarza (zaleca się używać tej opcji wyłącznie, gdy spodziewamy się zdyscyplinowanych uczestników i dopuszczamy możliwość późniejszego pojawienia się gospodarza). Gdy opcja ta jest wyłączona spotkanie musi zostać uruchomione przez gospodarza, a wszyscy uczestnicy, którzy będą próbowali się podłączyć wcześniej będą widzieć komunikat, że spotkanie nie zostało jeszcze rozpoczęte przez gospodarza.

Mute participant on entry pozwala na automatyczne wyciszenie mikrofonów osób przyłączających się do spotkania, co pozwala na zmniejszenie szansy zakłócania spotkania przez nieuważnych uczestników.

Only authenticated users can join – po włączeniu tej opcji do spotkania będą mogli dołączyć wyłącznie użytkownicy, którzy zalogowali się kontem Zoom w aplikacji Zoom lub przeglądarce.

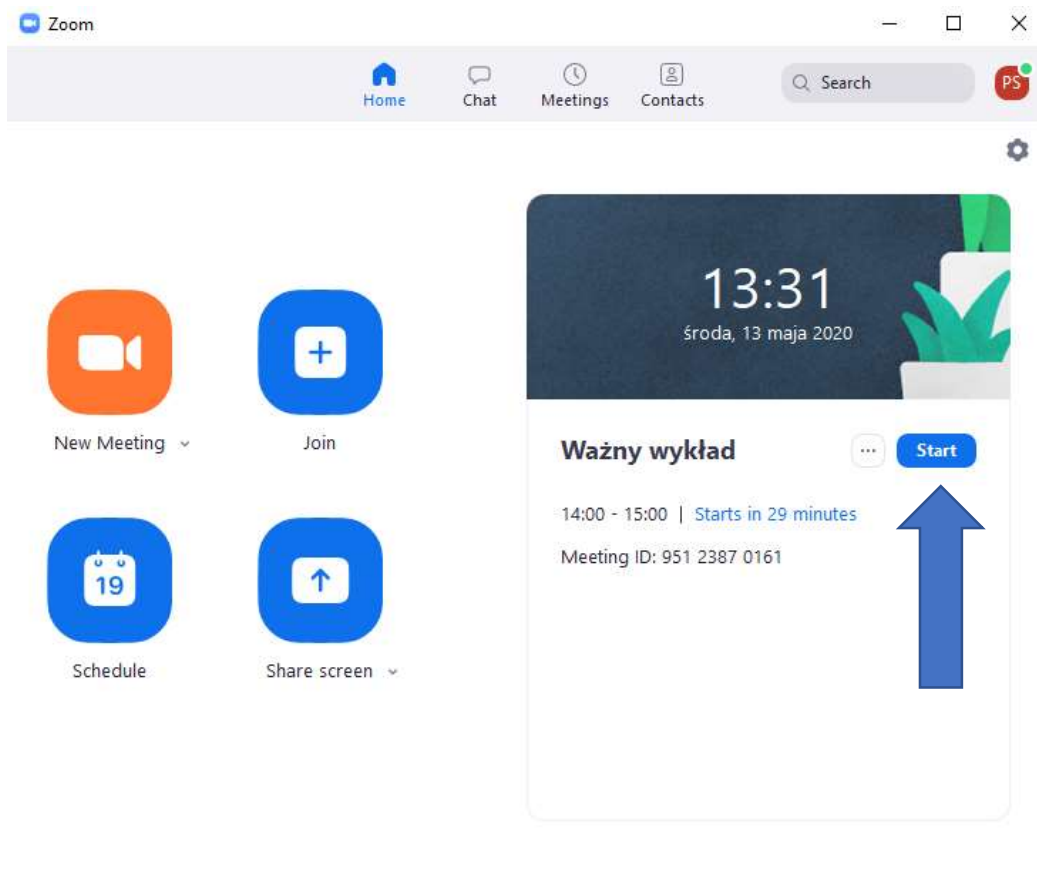
Automatically record meeting – po rozpoczęciu spotkania nastąpi automatyczne rozpoczęcie nagrywania w sposób ustalony w konfiguracji konta osoby prowadzącej spotkanie (dla większości kont możliwe jest nagrywanie na komputerze lokalnym prowadzącego). Fakt nagrywania jest wyraźnie zaznaczony poprzez umieszczenie znacznika *record* (czerwona kropka w rogu ekranu) u wszystkich uczestników spotkania.

Alternative hosts – można wskazać dodatkowych użytkowników prowadzących spotkanie (poprzez podanie nazw ich kont Zoom) oddzielonych średnikiem. Osoby takie mogą uruchomić spotkanie i zarządzać nim tak samo jak planujący spotkanie (możliwość ta jest dostępna wyłącznie w przypadku posiadania licencji rozszerzonej).

Po zatwierdzeniu przyciskiem **Schedule** spotkanie jest utworzone i otwiera się okno wybranego programu pocztowego umożliwiające natychmiastowe rozesłanie powiadomień.

Pełny opis planowania spotkań: <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200461189-Scheduling>.

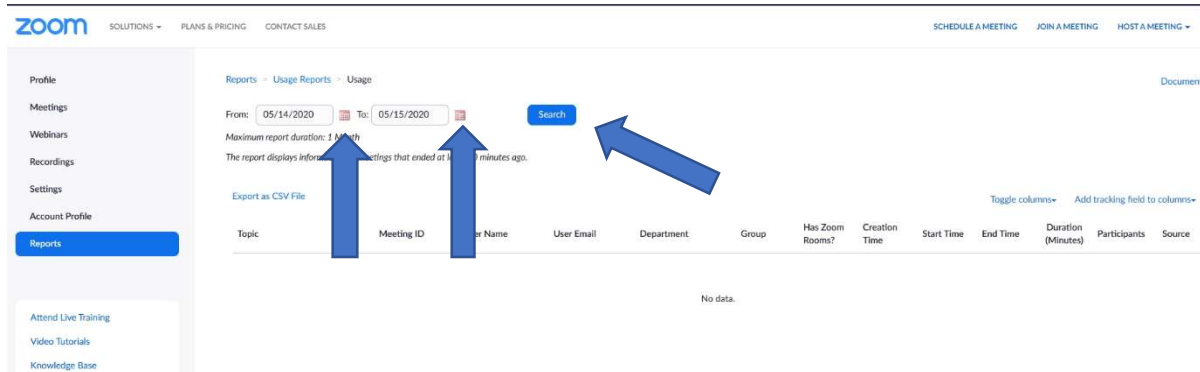
Spotkanie pojawia się na liście aplikacji Zoom. Aby uruchomić spotkanie (i umożliwić podłączenie się do niego innym użytkownikom) należy wybrać przycisk **START**.



Po wybraniu tej opcji zostaniemy przyłączeni do spotkania. Sterowanie spotkaniem odbywa się analogicznie jak opisano w pkt. 2 (pełny opis sterowania w trakcie spotkania na stronie Zoom w j. ang.: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362603-Host-and-co-host-controls-in-a-meeting>).

7. Pobranie listy uczestników odbytego spotkania

Po odbytych spotkaniach jego prowadzący może pobrać listę jego uczestników (lista ta pojawia się ok. 30 minut po zakończeniu spotkania). Po zalogowaniu się danymi logowania do Zoom w portalu www.zoom.us należy wybrać opcję Reports (www.zoom.us/account/my/report) i ustawić zakres dat, w jakim znajdują się interesujące nas spotkania używając **ikon kalendarza** (zakres ten nie powinien być większy niż 1 miesiąc) i nacisnąć przycisk **Search**:



Po wyświetleniu listy spotkań po prawej stronie listy znajdować się będzie liczba uczestników każdego spotkania.

Export as CSV File

Topic	Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
[REDACTED]	966 0291 4300	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	04/24/2020 12:30:06 PM	04/24/2020 12:30:17 PM	04/24/2020 12:37:45 PM	8	3	Zoom
[REDACTED]	923 6823 9549	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	04/30/2020 12:23:52 PM	05/02/2020 10:52:08 AM	05/02/2020 11:45:15 AM	54	4	Zoom
[REDACTED]	926 8018 1376	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	05/02/2020 11:45:59 AM	05/02/2020 07:27:01 PM	05/02/2020 09:15:48 PM	109	7	Zoom
[REDACTED]	983 7933 5488	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	05/02/2020 09:18:03 PM	05/03/2020 02:50:06 PM	05/03/2020 04:44:49 PM	115	7	Zoom
[REDACTED]	944 5872 5879	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	05/03/2020 05:19:43 PM	05/08/2020 08:57:33 PM	05/08/2020 11:37:45 PM	161	5	Zoom
[REDACTED]	967 2840 6379	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	05/07/2020 02:41:52 PM	05/09/2020 06:56:01 PM	05/09/2020 08:26:32 PM	91	4	Zoom

Po naciśnięciu tej liczby nastąpi wyświetlenie jej uczestników:

Meeting Participants

Export with meeting data

Show unique users

Export

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)
		05/02/2020 08:00:29 PM	05/02/2020 09:15:47 PM	76
		05/02/2020 08:10:23 PM	05/02/2020 09:15:45 PM	66
		05/02/2020 07:27:01 PM	05/02/2020 07:57:32 PM	31
		05/02/2020 07:52:35 PM	05/02/2020 07:56:47 PM	5
		05/02/2020 07:54:25 PM	05/02/2020 09:15:48 PM	82
		05/02/2020 07:56:59 PM	05/02/2020 08:00:09 PM	4
		05/02/2020 07:58:20 PM	05/02/2020 08:52:01 PM	54

Na liście znajdują: nazwa, email, czas przyłączenia i opuszczenia spotkania oraz czas przyłączenia. W przypadku użytkowników niezalogowanych podane dane są tożsame z wpisanymi przez użytkownika podczas przyłączania do spotkania. Użytkownik może występować wielokrotnie (jeśli odłączał się i przyłączał więcej niż jeden raz, jak również, gdy jednocześnie łączył się z różnych urządzeń).

Wyświetlone dane można wyeksportować do zbioru na dysku używając przycisku **Export**.



8. Ogólne uwagi dotyczące bezpieczeństwa i prywatności
- a) Podstawowymi danymi umożliwiającymi uczestnictwo w spotkaniu są IDENTYFIKATOR SPOTKANIA oraz HASŁO. Dane te powinny być udostępniane wyłącznie osobom uczestniczącym w spotkaniu – nie powinny być upubliczniane;
 - b) Alternatywnym sposobem dostępu (oprócz identyfikatora i hasła) jest LINK do spotkania (umożliwia przyłączenie do spotkania poprzez kliknięcie w link). LINK ten może zawierać zakodowane HASŁO spotkania – wtedy dołączenie wymaga jedynie kliknięcia. Jeśli link nie zawiera hasła, przyłączający się do spotkania musi dodatkowo podać hasło. Rodzaj generowanego linku (z hasłem lub bez) konfiguruje się ustawieniami własnego konta przed zdefiniowaniem spotkania;
 - c) Jeśli chcemy udostępnić publicznie dane spotkania zaleca się stosowanie Rejestracji na spotkanie. Przed organizacją takiego spotkania prosimy o kontakt z Centrum Komputerowym;
 - d) Każdy z użytkowników Zoom posiada identyfikator spotkania prywatnego (stałe aktywne - odpowiednik własnego numeru telefonu). Numeru tego nie należy używać jako numeru publicznego spotkania, ani używać wielokrotnie w kolejnych spotkaniach, gdyż osoby znające ten numer mogą go ponownie użyć (chyba, że jest to działanie pożądane). Dla każdego spotkania typu wykład lub ćwiczenia należy używać nowego numeru spotkania (najlepiej przy użyciu opcji – wygeneruj losowy numer spotkania) - zabezpieczamy się w ten sposób przed sytuacjami, gdy ktoś pomyli spotkania lub numer z poprzedniego spotkania został udostępniony nieuprawnionej osobie – osoba taka mogłaby próbować przyłączyć się do następnego spotkania. Jeśli chcemy używać spotkania wielokrotnie (np. jest to spotkanie cykliczne), zalecana jest zmiana hasła spotkania przed każdym kolejnym spotkaniem (chyba, że spotkanie dotyczy stale tego samego zestawu uczestników);
 - e) Prowadzący spotkanie może uaktywnić *poczekalnię* (waiting room) – wtedy każdy przyłączający się do spotkania będzie oczekiwał na zatwierdzenie jego uczestnictwa przez prowadzącego (w ten sposób można zabezpieczyć się przed osobami nieuprawnionymi). Prowadzący może przenosić w trakcie spotkania uczestników do i z poczekalni (np. w celu realizacji egzaminu ustnego lub konsultacji, gdy studenci oczekują na swoją kolej);
 - f) Po skompletowaniu wszystkich spodziewanych uczestników spotkania prowadzący spotkanie może zablokować spotkanie (lock) – wtedy nikt nie może już dołączyć do spotkania
 - g) W trakcie spotkania prowadzący spotkanie może usunąć uczestnika spotkania (Remove) - z opcją możliwością ponownego dołączenia lub nie. Możliwe jest również chwilowe zablokowanie użytkownika (Hold)

(opis sterowania uczestnikami na stronie Zoom w j. ang.: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting>);

- h) Do spotkania może przyłączyć się poprzez przeglądarkę użytkownik, który nie posiada konta Zoom (lub się nie zalogował). Jest to funkcjonalność konfigurowalna w ustawieniach własnego konta. Można wymagać, aby wszystkie przyłączone osoby posiadały konta Zoom (np. w celu zwiększenia prawdopodobieństwa, że osoba dołączająca do spotkania jest tą, za którą się podaje). W celu zalogowania się nie jest potrzebna aplikacja Zoom – można przyłączyć się do spotkania w przeglądarce po uprzednim zalogowaniu się na stronie www.zoom.us;
- i) Planujący spotkanie może decydować kto może udostępniać swój ekran (tylko prowadzący, czy również inni uczestnicy). Można się w ten sposób zabezpieczyć przed przypadkowym udostępnieniem ekranu przez innego uczestnika;
- j) Prowadzący spotkanie może wyłączać mikrofony i kamerę poszczególnym uczestnikom. Oprócz dyscyplinowania użytkowników (z przyczyn technicznych lub ich zachowania się) wyłączenie wideo pozwala zmniejszyć liczbę transmitowanych danych, co jest przydatne, gdy niektórzy uczestnicy mają problemy techniczne ze swoim łączem;



- k) Opis planowanego spotkania jest wyświetlany uczestnikom. Zalecane jest używanie klarownych opisów (np. wykład – przedmiot, wydział x, semestr y, grupa z);
- l) W trakcie spotkania dostępny jest mechanizm chat. Planujący spotkanie decyduje, czy mechanizm ten jest wspólny dla wszystkich uczestników, czy też uczestnicy mogą wymieniać prywatne wiadomości między sobą (tak by nie widział ich np. prowadzący);
- m) Zaplanowane spotkania są aktywne niezależnie od podanego czasu trwania (istnieje zawsze możliwość wcześniejszego rozpoczęcia spotkania) – tak długo, aż nie zostaną skasowane. Jeśli chcemy, aby uczestnicy nie mogli przyłączyć się do spotkania przed prowadzącym spotkanie należy wyłączyć przy planowaniu opcję – Enable join before host. Osoby, które będą próbowały przyłączyć się przed prowadzącym otrzymają komunikat, że spotkanie nie zostało jeszcze rozpoczęte przez prowadzącego.
- n) Zoom umożliwia dokonywanie opisów na udostępnianych prezentacjach (annotation). Kwestią konfiguracji jest to, kto może ich dokonywać (tylko prowadzący, czy również uczestnicy);
- o) Zoom umożliwia dokonywanie nagrań spotkań. Prowadzący spotkanie może decydować, czy opcja ta jest dostępna dla uczestników spotkania (czy mogą oni dokonać nagrania spotkania przy użyciu Zoom). Użytkownicy są informowani o dokonywaniu nagrania poprzez symbol rejestracji – czerwona kropka w rogu ekranu (kropka ta nie jest widoczna na nagraniu). Funkcjonalność ta umożliwia rejestrację spotkań w celu ich dokumentacji (komisja habilitacyjna, egzamin), jak również umożliwia w szczególności odbycie spotkania bez zapraszania uczestników – wyłącznie w celu dokonania nagrania swojej prezentacji. Realizując nagranie można dodatkowo poinformować o tym uczestników na początku nagrania;
- p) Zmian ustawień można dokonywać w Aplikacji Zoom (opcja Settings) lub (w rozszerzonej formie) na stronie www.zoom.us po zalogowaniu swoim kontem w zakładce Personal->Settings;
- q) Konta Zoom w ramach domeny Politechniki Śląskiej (po wyrażeniu zgody przez ich użytkowników) są administrowane przez administratora Politechniki Śląskiej. Oznacza to w szczególności, że administrator ten ma dostęp do danych konta, jego historii spotkań oraz danych technicznych.
- r) Usługa Zoom jest realizowana przez podmiot zewnętrzny, firmę Zoom Video Communications, Inc. z siedzibą w San Jose (CA) USA. Polityka prywatności usługi Zoom znajduje się pod adresem <https://zoom.us/privacy>.



9. Uwagi techniczne w zakresie prowadzenia spotkania
- a) Na jakość połączenia ogromny wpływ ma jakość lokalnego łącza do Internetu. Zaleca się, aby komputer był podłączony do sieci przewodowej, a jeśli korzystamy z sieci bezprzewodowej należy upewnić się, że sygnał nie jest zakłócany przez inne urządzenia (np. kuchenki mikrofalowe, telefony bezprzewodowe lub sieci WLAN znajdujące się w okolicy);
 - b) Jakość dźwięku zależy od zastosowanych urządzeń oraz ich wzajemnego położenia oraz szumów tła:
 - a. Większość mikrofonów jest wyposażona w automatyczną regulację poziomu wzmocnienia (sprzętową lub programową). W przypadku, gdy użytkownik nic nie mówi, mogą być słyszalne dźwięki pomieszczenia – szum z wentylatorów komputera, odgłos ulicy (przez otwarte okno) lub z innych pomieszczeń – należy rozważyć wyłączenie mikrofonu, gdy nie uczestniczy się w wymianie zdań;
 - b. Mikrofon powinien być w pobliżu mówiącego i oddalony od innych źródeł dźwięku (np. głośników);
 - c. Zaleca się użycie słuchawek zamiast głośników, co zdecydowanie zmniejsza ryzyko powstawania echa i sprzężeń;
 - c) W trakcie połączeń z udziałem obrazu należy pamiętać, że widoczny jest nie tylko uczestnik, ale również jego otoczenie. Ze względów technicznych zaleca się, aby tło było możliwie mało wzorzyste i w spokojnym, jednolitym kolorze (zmniejsza to ilość transmitowanych danych) – istnieje możliwość zastąpienia tła przygotowanym obrazem (opcja Virtual Background) – w tym przypadku należy stosować tła zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej;
 - d) Należy zadbać o odpowiednie (równomierne) oświetlenie twarzy uczestnika – swój widok powinno się skontrolować przed spotkaniem. Zalecane jest użycie równomiernego oświetlenia z przodu (tak aby oświetlona była cała twarz). O ile jest możliwość regulacji położenia kamery, należy umieścić ją tak, aby twarz znajdowała się na poziomie kamery lub nieco poniżej (widok lekko z góry), jak również, aby nie wypełniała całego kadru;
 - e) Przed spotkaniem proszę się upewnić, że działają głośniki/słuchawki i mikrofon (test można wykonać w aplikacji przed samym połączeniem);
 - f) W przypadku, gdy występują problemy z jakością połączenia można spróbować wyłączyć transmisję wideo (o ile jest to dopuszczalne w przypadku danego typu spotkania) – u wszystkich, lub części uczestników, co zmniejszy ilość transmitowanych danych.