



# Wideokonferencje



## Ogranicz dostęp

- Używaj haseł lub unikalnych linków, za pomocą których użytkownicy mogą wejść na spotkanie.
- Nie udostępniaj linków publicznie.
- Rejestruj uczestników, szczególnie zewnętrznych.



## Weryfikacja uczestników

- Monitoruj listę uczestników.
- Użyj wirtualnej poczekalni.
- Blokuj spotkanie po rozpoczęciu.



## Role i uprawnienia

- Ogranicz udostępnianie ekranu i plików.
- Ustal moderatora do zarządzania uprawnieniami.
- Jeśli zezwalasz użytkownikom korzystać z czatu, moderuj go.



## Ustawienia dźwięku i kamery

- Wycisz mikrofony i kamery przy wejściu.
- Włączaj dźwięk i kamerę indywidualnie.



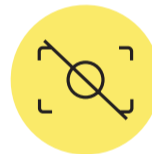
## Nagrywanie

- Informuj uczestników o nagrywaniu.



## Udostępnianie ekranu

- Zamknij inne aplikacje.
- Ukryj poufne pliki.
- Wyłącz powiadomienia.



## Blokada zrzutów ekranu

- Jeśli to możliwe, zablokuj funkcję robienia zrzutów ekranów.

## Bierzesz udział w spotkaniach i konferencjach? Pamiętaj!

- 1 AKTUALIZUJ SPRZĘT I OPROGRAMOWANIE**  
Korzystaj z najnowszej wersji oprogramowania, włącz automatyczne aktualizacje i zamykaj programy po zakończeniu pracy.
- 2 KONFIGURACJA AUDIO/WIDEO**  
Ustaw wyciszenie mikrofonu i wyłączenie wideo podczas dołączania do spotkania. Rozważ użycie osłony na kamerę, gdy jej nie używasz.
- 3 SPRAWDŹ TŁO**  
Przed włączeniem kamery upewnij się, że masz włączoną opcję rozmycia lub wirtualnego tła.
- 4 NIE UDOSTĘPNIJ ZAPROSZEŃ OSOBOM TRZECIM**  
Link do spotkania jest jak bilet wstępu. Poproś organizatora o indywidualne zaproszenie dla współpracownika.
- 5 UNIKAJ ZRZUTÓW EKRANU**  
Nie rób, ani nie udostępniaj zrzutów ekranu z wideokonferencji, aby przypadkowo nie udostępnić poufnych informacji.