

Návod pro Zoom Cloud Meetings

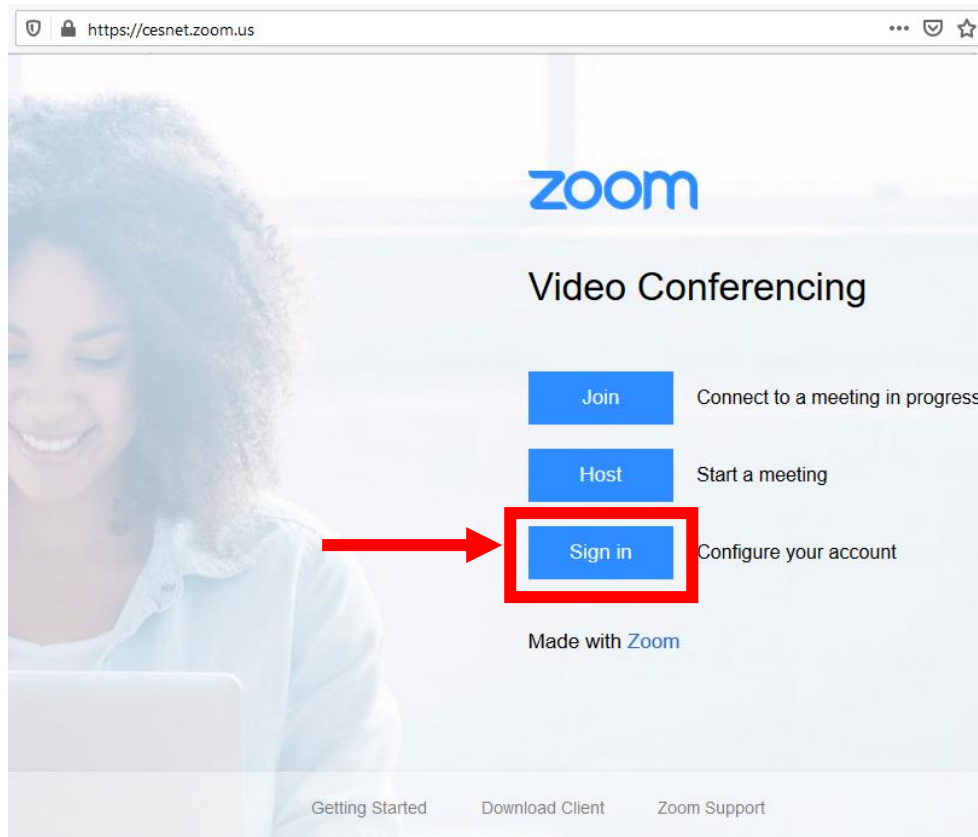


Obsah

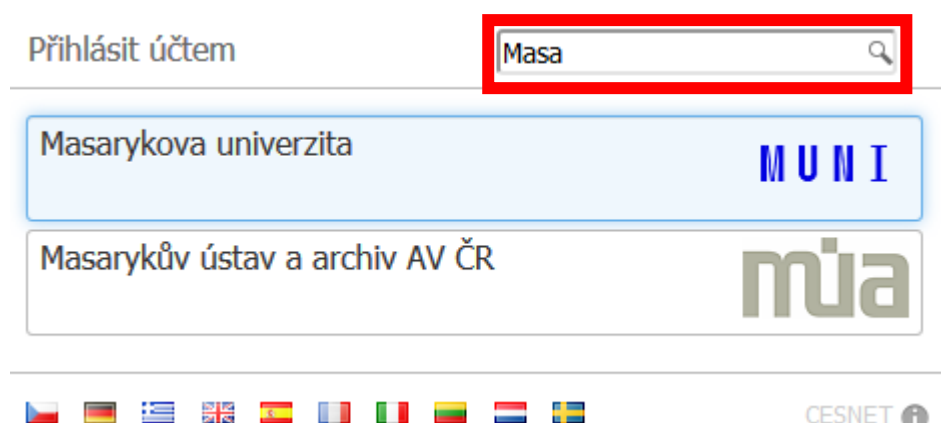
1. Přihlášení do aplikace	3
2. Vytvoření meetingu	4
3. Sdílení URL pro připojení do místnosti.....	7

1. Přihlášení do aplikace

- a) Na stránce <https://cesnet.zoom.us/> kliknete na tlačítko „Sign in“.



- b) Pomocí vyhledávacího okna, najděte instituci, pod kterou se chcete přihlásit, kliknete na ni a přihlásíte se svými přihlašovacími údaji.



c) Zobrazí se váš profil.

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾ SIGN OUT

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

Change

Department Masarykova univerzita

Account No. 50340489

Personal Meeting ID 483-465-9463 Edit

https://cesnet.zoom.us/j/4834659463

× Use this ID for instant meetings

Sign-In Email

Linked accounts:

User Type Basic

Capacity Meeting 300 Help

2. Vytvoření meetingu

- a) Po přihlášení můžete kliknout nahoře na „Schedule a meeting“ nebo v levém menu na „Meetings“ a následně na „Schedule a New Meeting“ uprostřed obrazovky.

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾ SIGN OUT

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

Change

Department Masarykova univerzita

Account No. 50340489

Personal Meeting ID 483-465-9463 Edit

https://cesnet.zoom.us/j/4834659463

× Use this ID for instant meetings

- b) Zobrazí se formulář pro vytvoření nového meetingu. Je potřeba vyplnit **téma** meetingu (např. Daily Stand-up) a je možné vyplnit **krátký popis**, o čem se v meetingu bude hovořit.

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting


Topic

Daily Stand-up

Description (Optional)

What obstacles are impeding my progress?
What has progressed?

- c) Nastavte, **kdy** se má meeting uskutečnit, **jak dlouho** bude trvat a **v jaké časové zóně** nastavujete čas.

When 

Duration hr min

Time Zone

Recurring meeting

- d) Pomocí checkboxu „**Recurring meeting**“ je možné nastavit, zda je meeting pouze jednorázový, nebo se má v konkrétním intervalu opakovat.


V případě **opakujícího** se meetingu checkbox zaškrtněte a je potřeba nastavit:

- jestli se bude meeting opakovat na denní, týdenní, měsíční bázi
- jak často se bude opakovat (např. každé 3 dny)
- a do kdy má opakování trvat – nějaké konkrétní datum nebo po kolika hovorech se má opakování zastavit (např. po 7. hovorech)

Recurring meeting **Every 3 days, until Apr 18, 2020, 11 occurrence(s)**

Recurrence

Repeat every day

End date By  After occurrences

Tyto zadané údaje se potom objeví v pozvánce na meeting, nebo je podle nich možnost importovat si meeting přímo do Google kalendáře, Outlook kalendáře nebo Yahoo kalendáře.

Pokud chcete, místnost používat na nepravidelné bázi, tak v „Recurrence“ vyberte možnost „No Fixed Time“ a všechny časové údaje zmizí.

- e) Zvolte, zda chcete pro tento meeting použít svou „Personal Meeting“, nebo zda se má vytvořit nová místnost. „Personal meeting“ je většinou využívána pro one-to-one hovory. Pro týmové meetingy je vhodnější založit novou místnost.

Meeting ID Generated ID 284-194-308 Personal Meeting ID 483-465-9463

- f) Pokud chcete zajistit, že se do místnosti dostane pouze osoba oprávněná heslem, zaklikněte checkbox „**Require meeting password**“ a vyplňte heslo.

Meeting Password Require meeting password

- g) Zvolte, zda chcete automaticky spustit **video** při přihlášení do místnosti pro organizátora („Host“) a pro účastníka („Participant“).

Video **Host** on off

Participant on off

- h) V sekci „**Audio**“ zvolte, zda volat pouze přes telefon, přes počítač nebo povolujete obě možnosti. V případě, že povolíte volání z telefonu („Telephone“ nebo „Both“), tak je potřeba zvolit zemi, podle které se nastaví číslo, na které budou účastníci volat.

Audio Telephone Computer Audio Both

Dial from **Czechia** [Edit](#)

- i) V poslední sekci „**Meeting Options**“ můžete nastavit několik věcí:

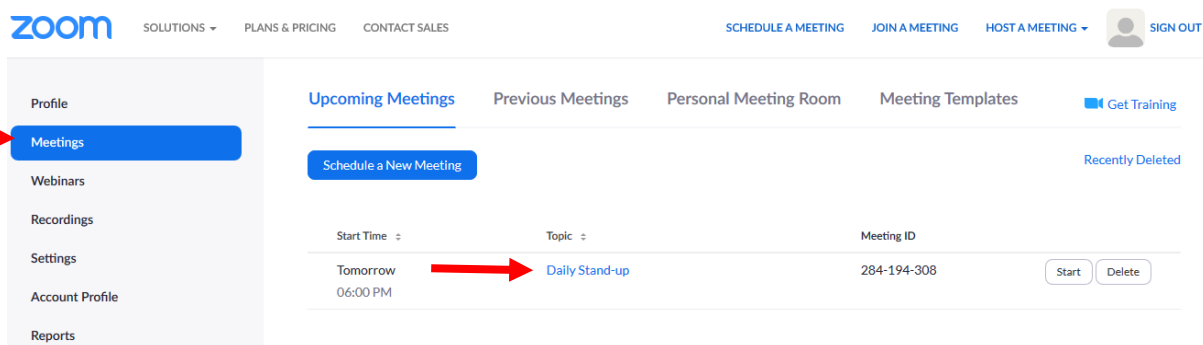
Meeting Options

- Enable join before host ← Účastníci se mohou do místnosti připojit dříve než organizátor.
- Mute participants upon entry ← Při vstupu do místnosti budou mít účastníci vypnutý mikrofon.
- Enable waiting room ← Účastníci se nejdřív dostanou do „čekárny“ odkud je buď po jednom nebo všechny najednou organizátor připojí do místnosti.
- Only authenticated users can join ← Do místnosti se bude moct připojit pouze uživatel s účtem na Zoom.
- Record the meeting automatically on the local computer ← Všechny hovory v místnosti se budou automaticky nahrávat a ukládat na lokální uložení.

- j) Po kompletním nastavení místnosti klikněte na tlačítko „Save“ pro uložení místnosti.

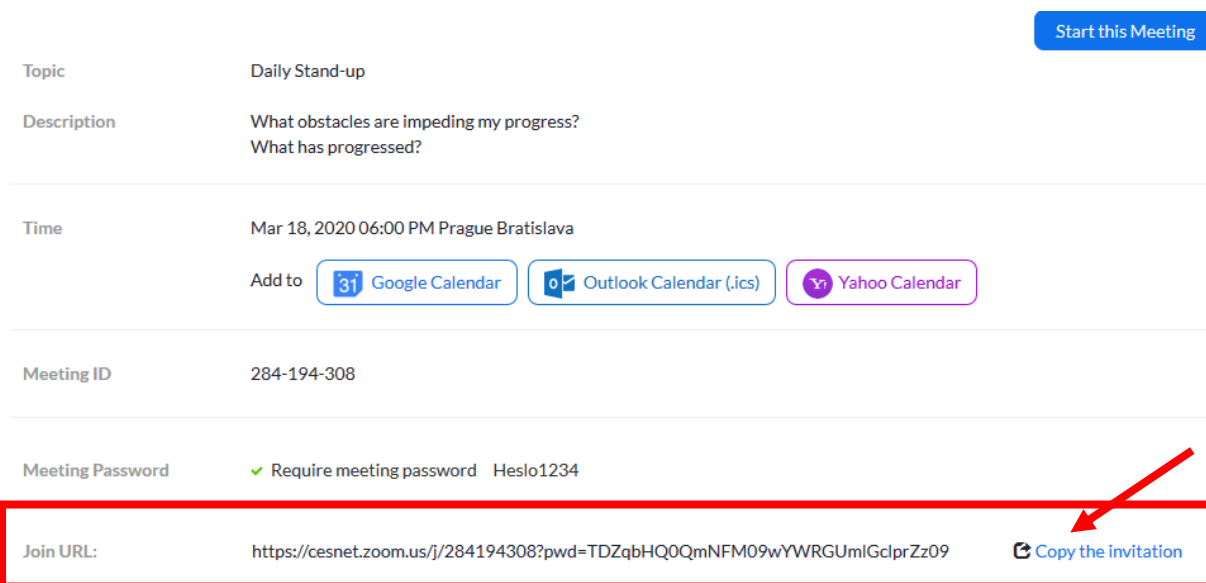
3. Sdílení URL pro připojení do místnosti

Po uložení meetingu tlačítkem „Save“ se zobrazí detail místnosti, případně si jej zobrazíte kliknutím na „Meetings“ a v „Upcoming meetings“ kliknete na téma dané místnosti.



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, a navigation menu has 'Meetings' highlighted with a red arrow. The main content area shows 'Upcoming Meetings' with a table of meetings. One meeting is listed: 'Tomorrow 06:00 PM' with the topic 'Daily Stand-up' and Meeting ID '284-194-308'. A red arrow points to the 'Daily Stand-up' topic. There are 'Start' and 'Delete' buttons for this meeting.

V detailu místnosti najdete kolonku „Join URL“ s webovou adresou, kterou pokud zašlete účastníkům, tak se přes ní dokážou připojit do místnosti. Mohou si buď nainstalovat aplikaci Zoom do počítače nebo využít připojení přes prohlížeč. Případně po kliknutí na „Copy the invitation“ se vám zobrazí zpráva se všemi detaily meetingu (datum, čas, téma, popis...), kterou můžete vložit do emailu.



The screenshot shows the Zoom meeting details page. It includes fields for 'Topic' (Daily Stand-up), 'Description' (What obstacles are impeding my progress? What has progressed?), 'Time' (Mar 18, 2020 06:00 PM Prague Bratislava), and 'Meeting ID' (284-194-308). There are buttons for 'Add to' Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo Calendar. A 'Start this Meeting' button is at the top right. The 'Meeting Password' section shows 'Require meeting password' checked with the password 'Heslo1234'. The 'Join URL' field is highlighted with a red box and contains the URL: <https://cesnet.zoom.us/j/284194308?pwd=TDZqbHQ0QmNFM09wYWVWRGUmlGclprZz09>. A red arrow points to the 'Copy the invitation' button next to the URL.

Účastníci budou po kliknutí na odkaz a zvolení možnosti (instalace aplikace, spuštění v prohlížeči) vyzváni k zadání **hesla** pro vstup do místnosti a zadání jejich **jména**.

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

Join