

Návod pro videokonference **ZOOM Cloud Meetings**

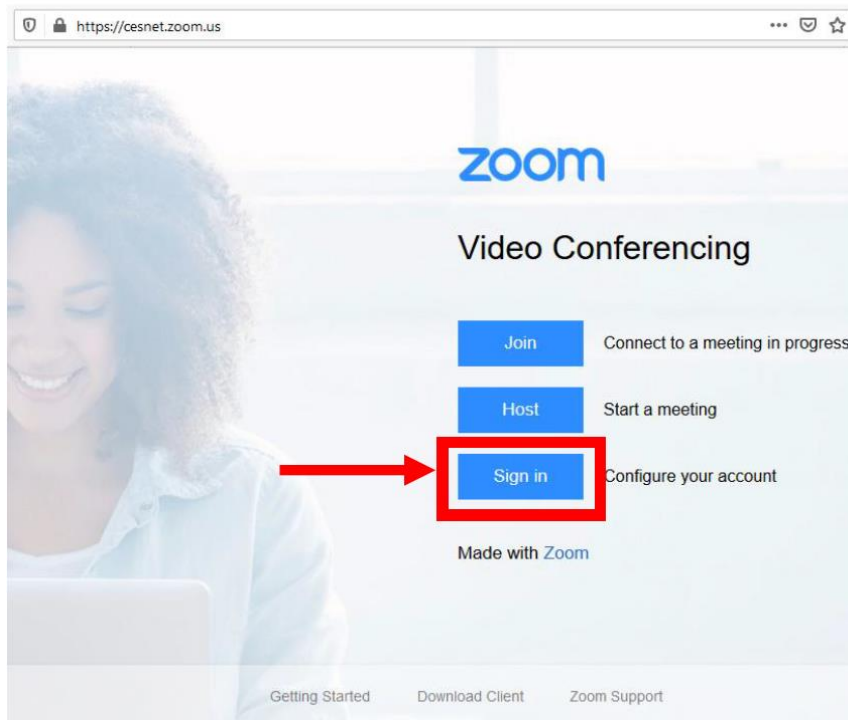
Autor: Mgr. Viktor Chejlava

Západočeská univerzita v Plzni, 2020

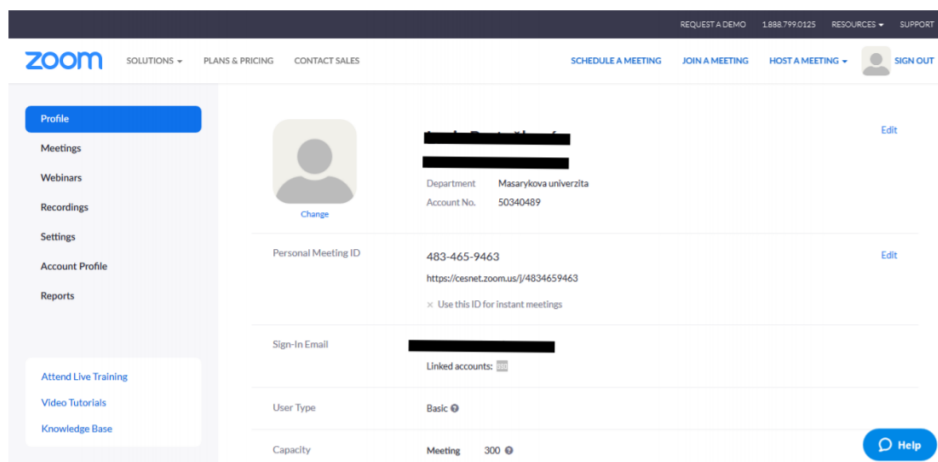
Výhodou videokonferencí ZOOM je možnost sdílení materiálů a přímá komunikace s vyučujícími pomocí chatu nebo videohovorů přes [ORIONlogin](#).

1. Jak se přihlásit

- Na stránce <https://cesnet.zoom.us/> vyberte ZČU a klikněte na tlačítko “Sign In”.
- Přihlásíte se pomocí svých přihlašovacích údajů **ORIONlogin**

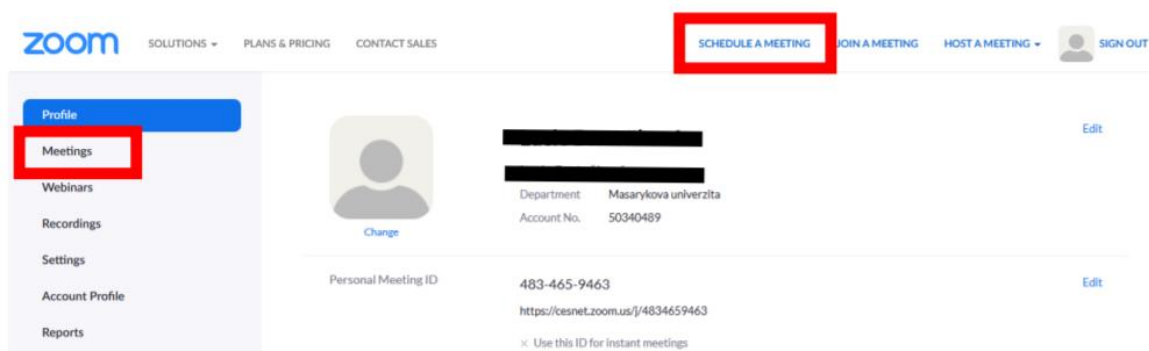


- Zobrazí se Váš profil



2. Vytvoření meetingu

- a) po přihlášení klikněte na **“Schedule a meeting”** nebo v levém menu na **“Meetings”** a následně na **“Schedule a New Meeting”** uprostřed obrazovky.



- b) zobrazí se formulář pro vytvoření nového meetingu. Vyplňte téma (název) případně krátký popis.

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

- c) Nastavte kdy se mám meeting uskutečnit, jak dlouho má trvat a v jaké časové zóně.

When

Duration hr min

Time Zone

Recurring meeting

- d) Pomocí **“Returning meeting”** můžete nastavit, zda chcete jednorázový meeting nebo opakovaný. V případě, že chcete pravidelné opakování, nastavte z možností: denní, týdenní, měsíční. Z dalšího výběru určete, jak často se budou videokonference opakovat a do kdy má opakování trvat.

When

Duration hr min

Time Zone

Recurring meeting

Zadané údaje se objeví na pozvánce na meeting. Podle nich možné importace přímo do Google kalendáře. Pokud chcete místnost používat na nepravidelné bázi, vyberte **“No Fixed Time”**.

- e) Pokud chcete zajistit, aby se do místnosti dostali pouze osoby oprávněné heslem, zaklikněte **“Require meeting password”** a vyplňte heslo

Meeting Password

Require meeting password

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

Video

Host

on off

Participant

on off

- g) V sekci **“Audio”** zvolte možnost volání přes telefon nebo přes počítač. Možné jsou obě varianty.


Audio

Telephone Computer Audio Both

Dial from Czechia

h) v sekci **“Meeting Options”** můžete nastavit:

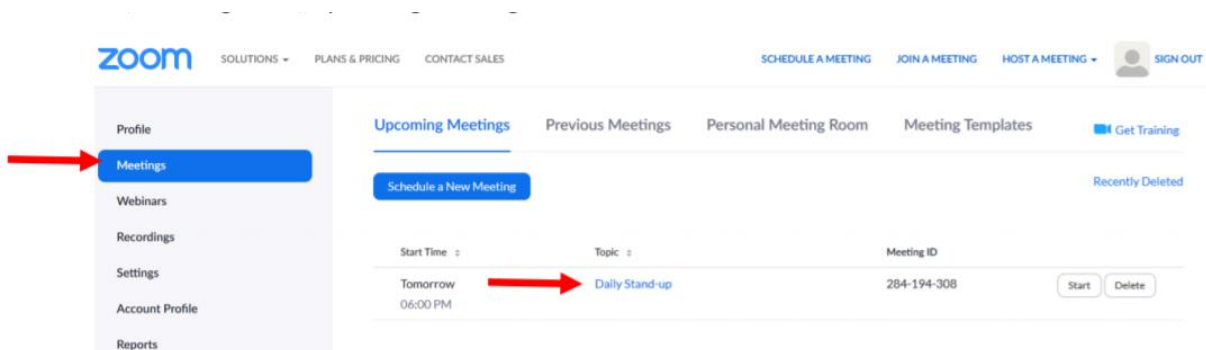
Meeting Options

- 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 nejdříve 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.

i) Po nastavení místnosti klikněte na tlačítko **“Save”** pro uložení místnosti.

3. Sdílení URL pro připojení do místnosti

a) Po uložení se objeví detail místnosti. Můžete zobrazit i kliknutím na **“Meeting”**.
V sekci **“Upcoming meetings”** uvidíte téma dané místnosti.



- b) V detail místnosti najdete **“Join URL”** s webovou adresou. Pokud ji zašlete účastníkům, dokážou se připojit přes tento odkaz připojit. Případně můžete po kliknutí na **„Copy the invitation“** odeslat účastníkům zprávu se všemi detaily meetingu (datum, čas, téma, popis...).

Start this Meeting

Topic: Daily Stand-up

Description: What obstacles are impeding my progress?
What has progressed?

Time: Mar 18, 2020 06:00 PM Prague Bratislava

Add to: [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(Ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID: 284-194-308

Meeting Password: Require meeting password Heslo1234

Join URL: <https://cesnet.zoom.us/j/284194308?pwd=TDZqbHQ0QmNFM09wYWVRGUmlGclprZz09> [Copy the invitation](#)

Účastníci budou po kliknutí na odkaz vyzváni pro vstup do místnosti a zadání jejich jména.

Meeting Password

●●●●●●●●

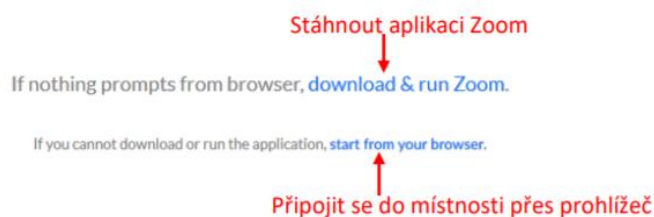
Your Name

Jméno

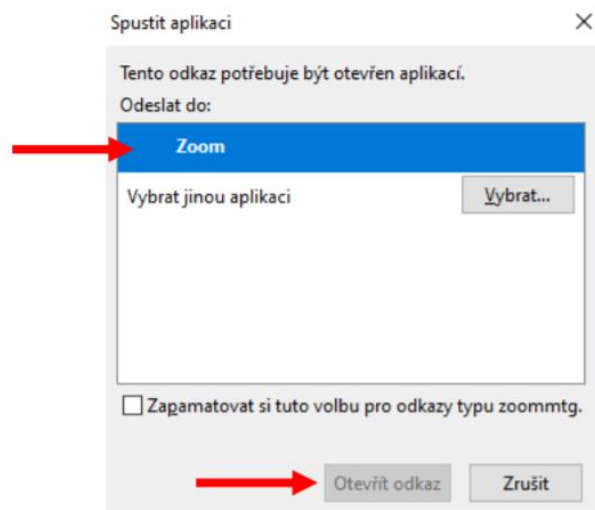
Join

4. Připojení do místnosti

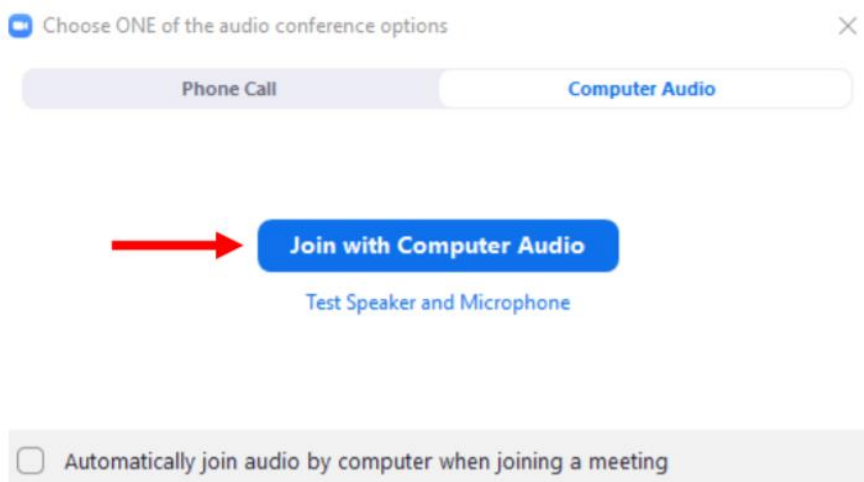
Připojte se do místnosti přes účet na Zoom buď přes webovou aplikaci, nebo přes aplikaci nainstalovanou v počítači.



Pokud máte aplikaci nainstalovanou, zobrazí se okno pro spuštění hovoru. Kliknete na tlačítko „Zoom“ a „Otevřít odkaz“.

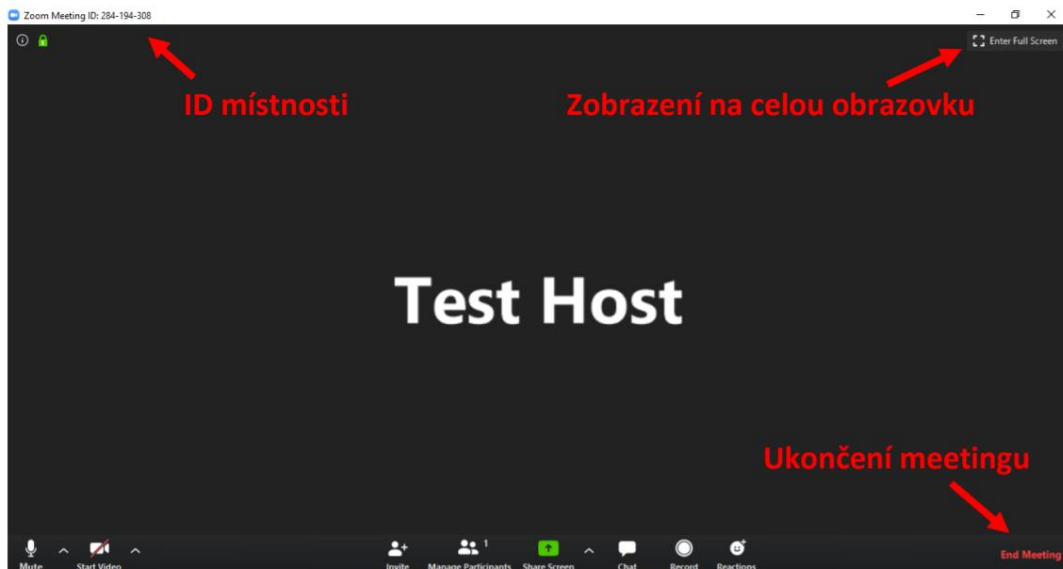


Na počítači se spustí aplikace Zoom. Po kliknutí na „**Join with Computer Audio**“ se připojíte přes mikrofon v počítači.



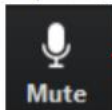
5. Základní funkce v místnosti

Po přihlášení do místnosti uvidíte obrazovku:

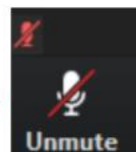


Pro nastavení kamery a mikrofonu sledujte obrazovku vlevo dole, kde si můžete kliknutím kameru a mikrofon zapnout nebo vypnout.

a) Zapnutí/vypnutí mikrofonu



← Zapnutý mikrofon



← Vypnutý mikrofon

Kliknutím na ikonu zapnete nebo vypnete váš mikrofon.

b) Zapnutí/vypnutí kamery



← Zapnutá kamera



← Vypnutá kamera

Přihlášením do místnosti zjistíte, kolik účastníků se v prostoru nachází a zároveň můžete sdílet všem svou obrazovku.

c) Řízení účastníků



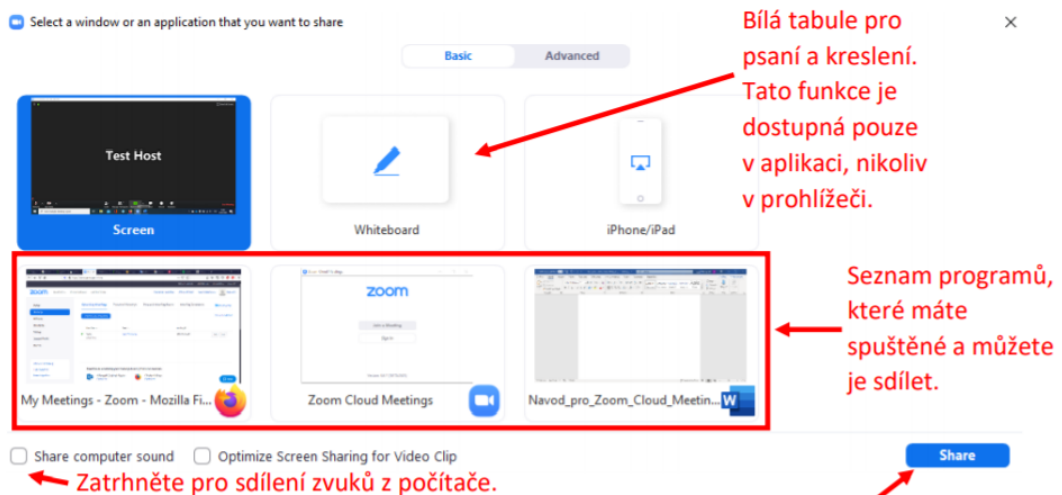
Po kliknutí se na pravé straně zobrazí seznam všech účastníků meetingu. Můžete jim zapínat a vypínat mikrofon, přejmenovat je, nebo je z místnosti odpojit. Lze také vypnout mikrofon všem účastníkům najednou pomocí tlačítka „Mute All“.

d) Sdílení obrazovky



Po kliknutí můžete vybrat, co přesně chcete sdílet.

Možnosti sdílení obrazovky:



Bílá tabule pro psaní a kreslení. Tato funkce je dostupná pouze v aplikaci, nikoliv v prohlížeči.

Seznam programů, které máte spuštěné a můžete je sdílet.

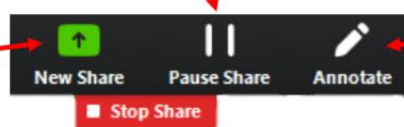
Zatrhněte pro sdílení zvuků z počítače.

Po zvolení, co chcete sdílet, klikněte na tlačítko „Share“.

Po zapnutí sdílení obrazovky se objeví další funkce:

Pozastavit sdílení obrazovky. „Zmražení obrazu“. Účastníci vidí obrazovku, na které jste klikli na „Pause Share“ a vy si zatím můžete připravit jinou obrazovku.

Zvolte novou obrazovku, kterou chcete sdílet.



Můžete kreslit a psát po obrazovce, kterou sdílíte. Tato funkce je dostupná pouze v aplikaci, nikoliv v prohlížeči.

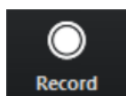
Zastavení sdílení obrazovky.

e) Použití chatu



Po kliknutí se vpravo otevře chat, kde můžete komunikovat se všemi nebo pouze s vybraným účastníkem meetingu.

f) Nahrávání meetingu

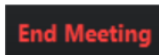


Po kliknutí se spustí nahrávání meetingu. V levém horním rohu je možné nahrávání ukončit nebo pozastavit.



Po ukončení meetingu se nahrávka zkonvertuje do mp4 formátu a Zoom se vás zeptá, kam chcete nahrávku uložit.

g) Ukončení meetingu



Pro ukončení meetingu klikněte v pravém dolním rohu na „End Meeting“

Po ukončení na nahrání videokonference se k materiálům můžete opětovně vracet.

