

Manuál pro platformu Zoom

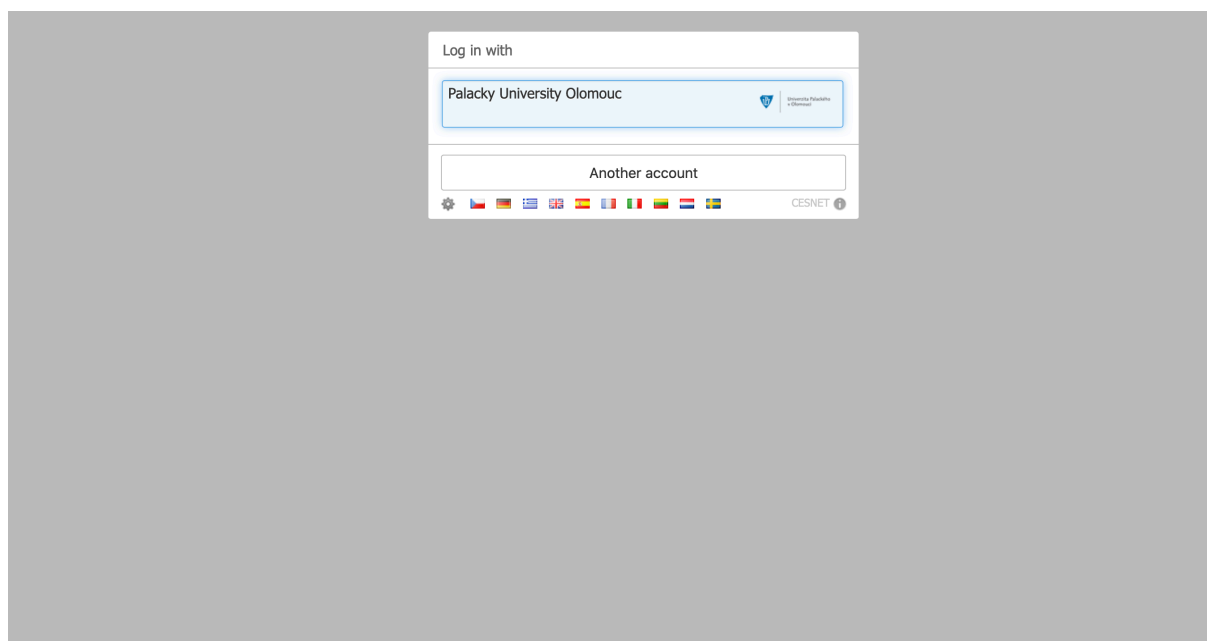
FF UP nakoupila placené licence platformy Zoom.us od společnosti cesnet

Instalace

- Přihlašte se na <https://cesnet.zoom.us/>



- **Přihlašování:** je nutné se registrovat vlastním upol účtem, potom CVT může Vašemu účtu přidělit licenci. Děkanát FF UP upřesní počet licencí pro jednotlivé katedry.

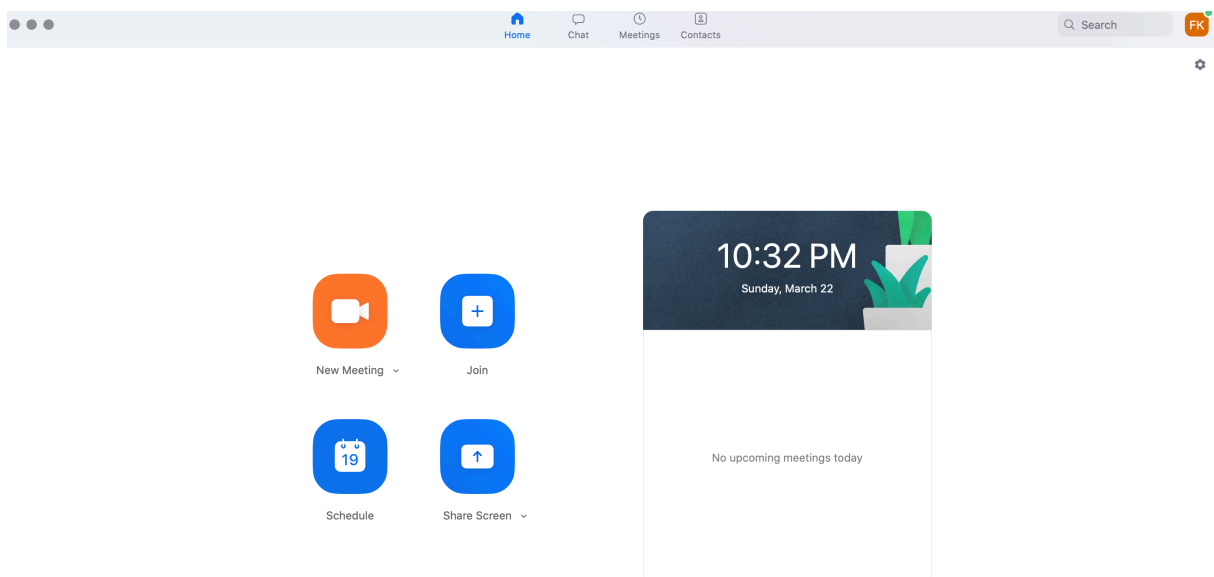


- **Zakládání schůzek:** Po registraci se připojíte do administrativního rozhraní Zoomu, kde můžete plánovat hodiny. Rozhraní je anglicky a v několika dalších jazycích, ale čeština mezi nimi není.

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The top navigation bar includes links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING. The left sidebar contains navigation options like Profile, Meetings (highlighted), Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. The main content area is titled 'My Meetings > Schedule a Meeting' and contains the following fields:

- Topic:** My Meeting
- Description (Optional):** Enter your meeting description
- When:** 03/22/2020, 11:00 PM
- Duration:** 1 hr, 0 min
- Time Zone:** (GMT+1:00) Prague Bratislava
- Recurring meeting
- Registration:** Required

Druhá možnost je nainstalovat si aplikaci Zoom.us na vlastní počítač nebo telefon. Volby jsou podobné, ale rozhraní je jednodušší.



V obou případech se schůzky organizují podobně, buď prostřednictvím *Meetings* ve webovém rozhraní nebo *Schedule* v aplikaci. Následuje následující volba, kde je třeba upřesnit čas schůzky/aktivity a vygenerovat odkaz, který pošlete studentům prostřednictvím Moodle, nebo kolegům mailem/MS Teams.

Schedule Meeting

Topic
DAS/5UJ [pondělí 9.45-11.15]

Date
23/03/2020 9:45 AM to 23/03/2020 11:15 AM
 Recurring meeting Time Zone: Prague Bratislava

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 548-607-9257

Password
 Require meeting password

Video
Host On Off Participants On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
Dial in from United States [Edit](#)

Calendar
 iCal Google Calendar Outlook Other Calendars

Advanced Options ▾

[Cancel](#) [Schedule](#)

Čas schůzky
u volné verze max. 40 minut, ale stejná skupina může po krátké přestávce ihned pokračovat

Jméno předmětu (aby se studentům kurzy nepletly)

Přístupnost schůzky

Propojení s kalendářem (může integrovat Outlook)

Když byla schůzka vytvořena, objeví se v kalendáři, jako například zde, kde ji můžeme dále upravovat:

Upcoming Recorded

548-607-9257
My Personal Meeting ID (PMI)

Mon, Mar 23, 2020

KAS Pondělník [8.00]
8:00 AM - 9:00 AM
Meeting ID: 548-607-9257

DAS/5UJ [pondělí 9.45-11.15]
9:45 AM - 11:15 AM
Meeting ID: 548-607-9257

KAS Pondělník [13.15]
1:15 PM - 1:45 PM
Meeting ID: 548-607-9257

KAS Pondělník [8.00]
8:00 AM - 9:00 AM
Meeting ID: 548-607-9257

[Start](#) [Copy Invitation](#) [Edit](#) [Delete](#) [Join from a Room](#)

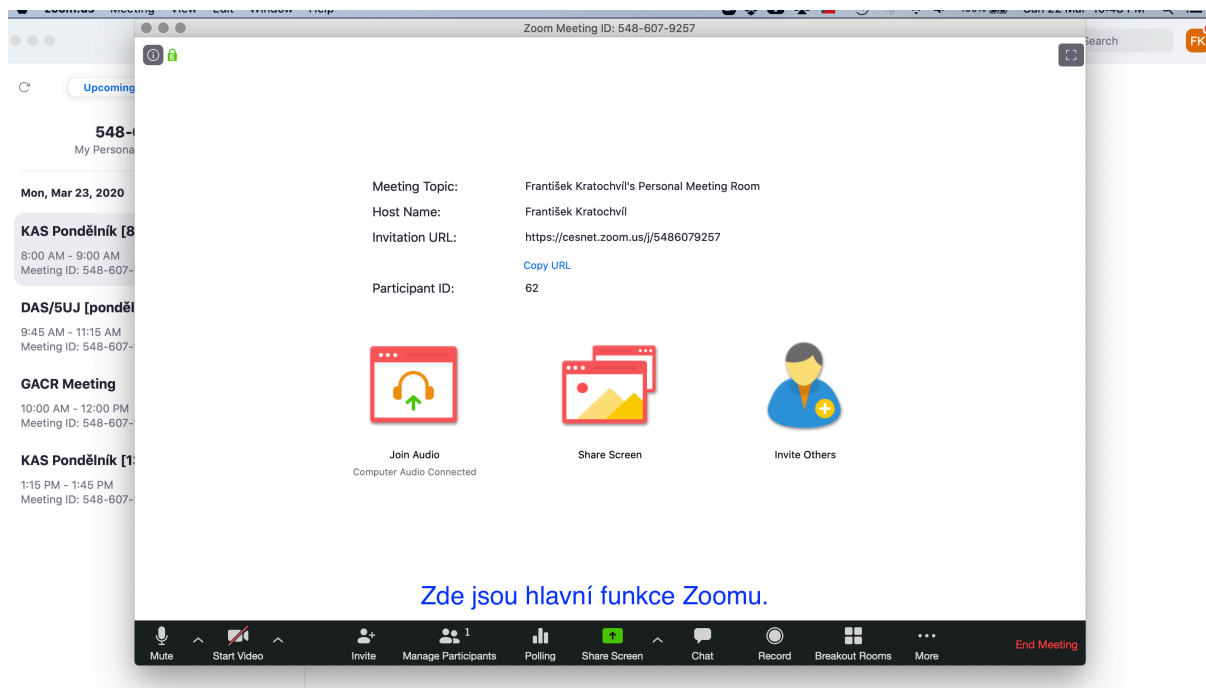
[Show Meeting Invitation](#)

Možnosti úprav

Naplánované schůzky

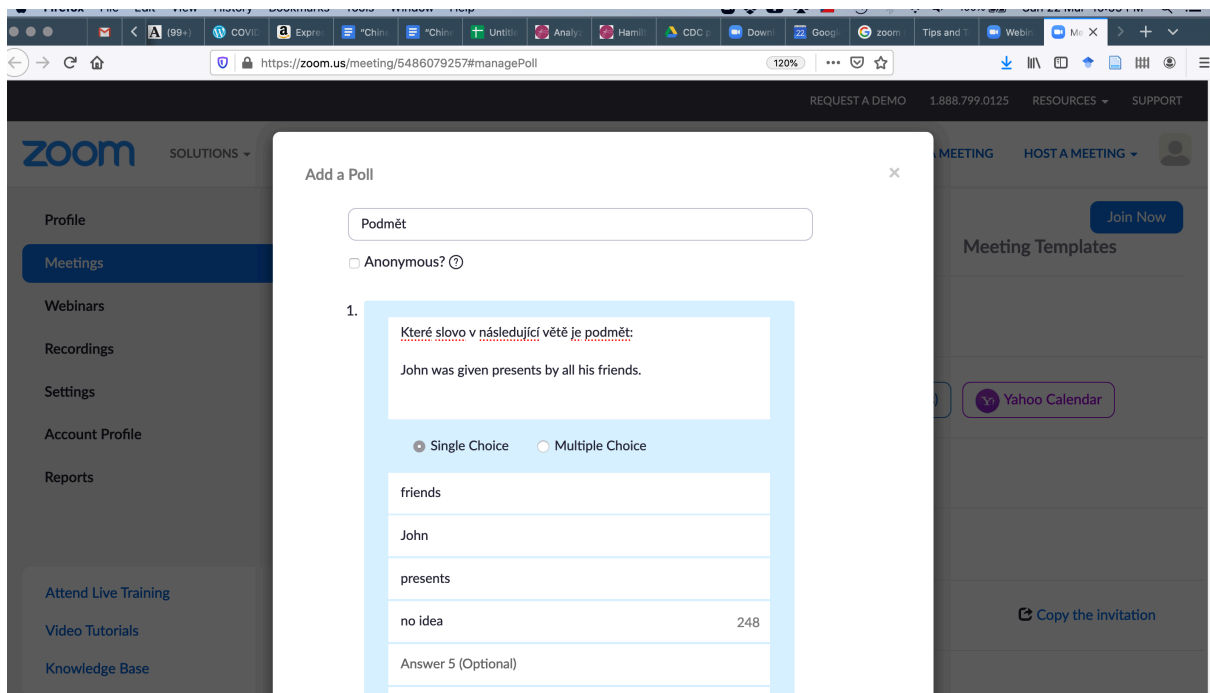
Schůzku zahájíme modrým tlačítkem **start**, po jehož zmáčknutí se nám objeví následující volby, kde jsou již všechny základní funkce pro organizátora schůzky přístupné.

Pořadatel skupiny (ang. *host*) má některé funkce, které účastníci schůzky nevidí. Pěkný přehled a tutoriály jsou v příloženém anglickém návodu.



Důležité funkce:

- Virtual background: umožňuje filtrovat pozadí, když používáte kameru
- Chat: umožňuje zpětnou vazbu, stejně jako reakce (rozumím, nerozumím, pomaleji, čas na kávu)
- Ankety (polling) umožňují okamžitou zpětnou vazbu velké skupiny, když jimi průběžně prokládáte schůzku/přednášku/seminář
-



- **Record:** aktivitu je možné nahrát a zpětně nahrát na Moodle.
- U velkých skupin je možnost tzv. **Breakout rooms**, tedy rozdělení do menších diskusních skupin, které mohou řešit dílčí témata, která jim pořadatel přidělí.
- Dále je možné streamovat živě přes YouTube, Facebook nebo jinou platformu.
- Sdílení obrazovky prostřednictvím Share Screen (je dobré si uklidit na ploše a pozavírat okna, která nechceme ukazovat)

Po ukončení aktivity zavřeme schůzku červeným **END MEETING** v pravém dolním rohu.

Další informace

- Attendee Attention Tracking: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000538083-Attendee-attention-tracking>
- Polling: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>
- Breakout Rooms: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms>
- Non-verbal Feedback: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115001286183-Nonverbal-Feedback-During-Meetings>
- Virtual Backgrounds: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background>
- Sharing a Screen: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-How-Do-I-Share-My-Screen>
- Whiteboard: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/205677665-Sharing-a-whiteboard>
- Annotation: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005706806-Using-annotation-tools-on-a-shared-screen-or-whiteboard>
- Transcription of meetings: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115004794983-Automatically-Transcribe-Cloud-Recordings>
- Chat: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203650445-In-Meeting-Chat>