



# Cisco Webex Meetings

## osobní místnost - nastavení, použití

### Pomůcka pro učitele

© 2020, Milan Hlavín

---

Tento návod má za cíl ukázat, jak využít “Personal Room” (Osobní místnost) pro vedení schůzek, jeho výhody i nevýhody.

Možnost využití “Personal Room” je vhodná ve chvíli, kdy “jedeme” podle rozvrhu a rozvrh máme my i děti ve ŠkolaOnLine. Stačí dětem poskytnout jeden odkaz na všechny hodiny daného učitele v jednom týdnu. Další týdny již nemusíme “generovat”. Je to pořád stejný odkaz. Můžeme časem i vytvořit a dát k dispozici dětem i rodičům seznam odkazů na všechny učitele.

- výhody
  - **jeden odkaz pro všechny schůzky jednoho učitele**
  - schůzku začne vždy učitel (vzhledem k omezení 50 minut je to dobré), nemůže ji začít jiný účastník
  - některá nastavení lze provést napevno pro všechny schůzky
  - ovládání schůzky a práce s účastníky je úplně stejná jako z naplánovaných schůzek
  - schůzka se může automaticky zablokovat po přihlášení - viz dále
- nevýhody
  - žádné schůzky se nezapisují do žádných kalendářů a nezobrazují se v aplikaci (termíny začátků schůzek si musím hlídat sám). Toto není tak velká nevýhoda, když pracujeme podle daného rozvrhu. Ten si můžeme kdykoliv zobrazit ve ŠkoleOnLine.

### Jak nastavit “Osobní místnost” (Personal Room)?

1. **Přihlásit se do svého webex účtu** - po přihlášení se dostanete na domovskou stránku svého účtu ([www.webex.com](http://www.webex.com))

## 2. Provést některá nastavení (provede se pouze jednou!)

The screenshot shows the 'Můj osobní pokoj' (My Personal Room) settings page. The left sidebar contains navigation options: Domov, Setkání, Předvolby (highlighted), Statistiky, Podpěra, podpora, Soubory ke stažení, and Zpětná vazba. The main content area is divided into sections: 'Jméno osobního pokoje' (Personal Room Name), 'Odkaz na osobní pokoj' (Personal Room Link), 'PIN hostitele' (Host PIN), 'Automatický zámek' (Automatic Lock), 'Oznámení' (Notification), 'Ignorovat účastníky' (Mute Attendees), and 'Sdílet obsah' (Share Content). The 'Automatický zámek' section includes a dropdown menu set to '10' and a checkbox for 'Automaticky uzamknout moji schůzku'. The 'Oznámení' section has a checked checkbox for 'Informujte mě e-mailem, když někdo vstoupí do mé osobní místnosti, když jsem pryč'. The 'Ignorovat účastníky' section has a checked checkbox for 'Umožněte účastníkům ztlumit se na schůzce'. The 'Sdílet obsah' section has an unchecked checkbox for 'Kdokoli může sdílet obsah v mém osobním pokoji'.

- **Jméno osobního pokoje (Personal Room name)**
  - zde si nastavte vlastní pojmenování
  - toto uvidí účastník schůzky těsně před připojením na schůzku.
- **Odkaz na osobní pokoj (Personal Room link)**
  - zde si můžete upravit odkaz na schůzky
  - pokud v rámečku máte text např. "pr2111234" nebo jiný, vřele doporučuji tento text změnit
  - doporučuji zde napsat přístupové jméno, které již máme do počítačů nebo do ŠkolaOnLine
- **PIN hostitele (Host PIN)**
  - slouží pro jiné způsoby přihlašování do schůzek
  - pro nás není potřeba
  - neměňte toto číslo!
- **Automatický zámek (Automatic lock)**
  - po nastaveném počtu minut automaticky zamkne schůzku pro přihlašování účastníků
  - kdo se po této době přihlašuje do schůzky, MUSÍ být vpuštěn hostitelem (tím kdo schůzku pustil a řídí)
  - toto je obrana proti "záškodníkům", kteří získají, např. od dětí, odkazy na schůzky, přihlásí se a potom škodí a rozvracejí hodinu, popř. sdílejí nechtěný obsah. Takové případy se již staly!
  - zámek je možné kdykoliv nastavit nebo zrušit v nabídce "Schůzka" (Meeting) během schůzky
- **Oznámení (Notification)**
  - při zaškrtnutí políčka přijde do emailu zpráva, že již na schůzku čekají někteří účastníci. Ti budou připojeni až si schůzku spustíte.
- **Ignorovat účastníky (Mute attendees)**
  - 1. políčko - povolit účastníkům, aby si sami zapínali mikrofon během schůzky
  - 2. políčko - je-li zaškrtnuté, účastníkovi bude po připojení do schůzky automaticky vypnut mikrofon
- **Sdílet obsah (Share content)**
  - jestliže není zaškrtnuté, účastník **sám nemůže** sdílet během schůzky jakýkoliv obsah. Pokud by měl sdílet, musí mu to hostitel (učitel) povolit.

- také obrana proti škodolibosti dětí, popř. vetřelců na schůzce, aby sdíleli nevhodný obsah a narušili hodinu

**Nastavení uložte klikem na tlačítko “Uložit” (Save) a dále už můžete používat pouze aplikaci Webex Meetings**

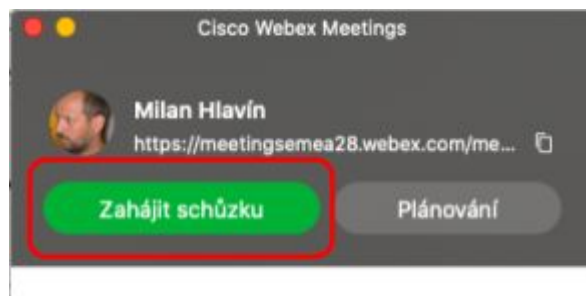
## Jak používat “Osobní místnost” (Personal Room)?

Po provedení nastavení už stačí používat POUZE aplikaci Webex Meetings!


Po uložení nastavení doporučuji se v aplikaci odhlásit a znovu přihlásit, aby se obnovily všechny změněné údaje.

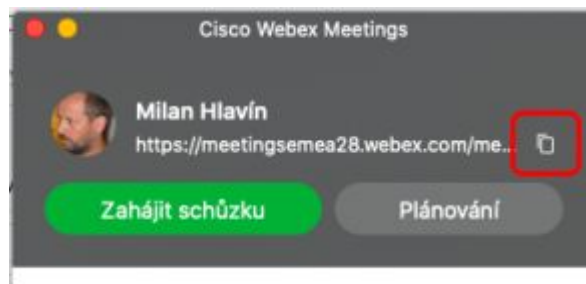
### 1. Spuštění osobní schůzky

- **všechny schůzky se budou pouštět přes aplikaci Webex Meetings kliknutím na tlačítko “Zahájit schůzku”**
- vzhledem k časové omezenosti schůzek doporučuji spouštět několik minut před stanoveným začátkem schůzky



### 2. Jaký odkaz poslat dětem nebo rodičům?

- odkaz, který budete posílat dětem nebo rodičům získáte také v aplikaci Webex Meetings
- stiskem piktogramu  se potřebný odkaz přímo zkopíruje do schránky
- ten potom můžete vkládat do emailu, zprávy v ŠkolaOnLine nebo textu kombinací kláves Ctrl+V



### 3. Kde jsou naplánované schůzky v aplikaci Webex Meetings?

- NEJSOU!
- začátky hodin jsou v rozvrhu v ŠkolaOnLine nebo termíny začátku hodin napíšete k odkazu do zprávy

## Jiné možnosti předání odkazu na schůzku

Opět najdeme v aplikaci Webex Meetings 😊

- použijeme nastavení aplikace
- můžete odeslat některým účastníkům i “Číslo osobní místnosti” (to se nemění)

