



# **Cisco Webex Meetings**

## **Plánování schůzek**

### **Vedení online schůzky**

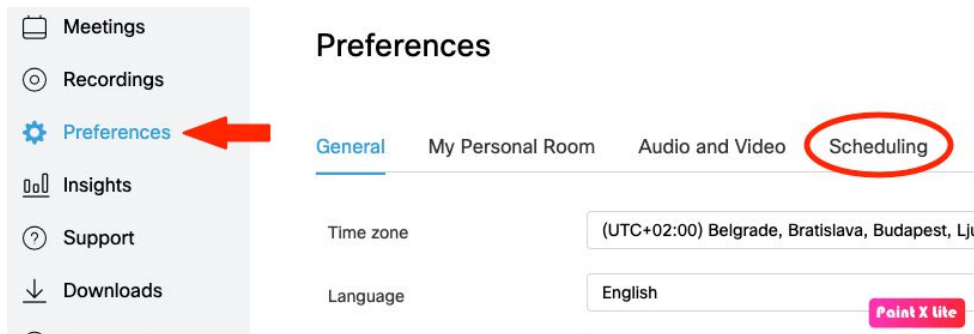
**Pomůcka pro učitele**

## 1. Přihlásit se do svého profilu

- přes web na adrese [www.webex.com](http://www.webex.com)

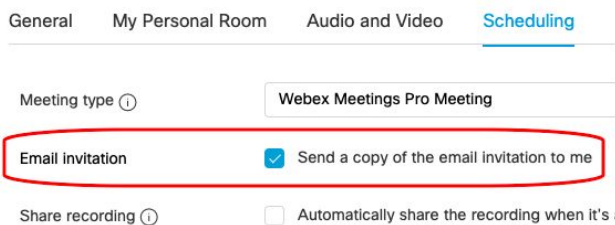
## 2. Zkontrolovat nastavení - stačí jen poprvé

- položka "Preferences" (*Nastavení*) v nabídce v levé části obrazovky a potom na záložku "Scheduling" (*Plánování*)



- položka "Email invitation" (*Emailová pozvánka*) - je-li nastavena (Zaškrtnuta) - znamená to, že po uložení údajů o meetingu na mojí emailovu adresu přijde zpráva, která bude mít v předmětu napsáno "Forward to others" (*Pošli ostatním*). Tato zpráva může být přeposlána na adresy účastníků meetingu.

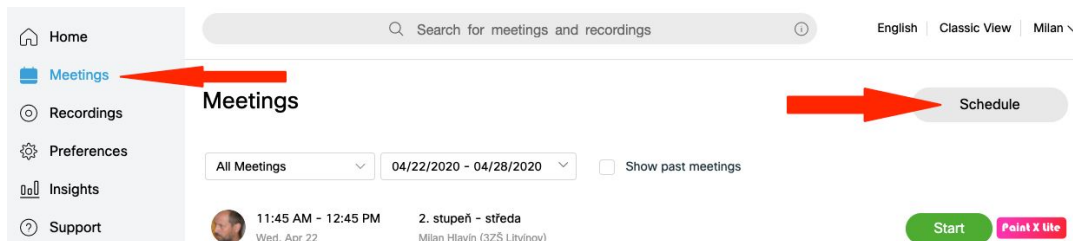
### Preferences



- nastavení uložit klikem na tlačítko "Save" (*Uložit*)

## 3. Jak naplánovat schůzku?

- položka "Meeting" (*Schůzka*) v nabídce v levé části obrazovky



a následně na tlačítko "Schedule" (*Naplánovat*)

- **Meeting topic** (*Název schůzky*)
- **Date and time** (*Datum a čas*) zde nastavíte datum, čas a předpokládanou délku konání schůzky. POZOR na anglický formát času (AM - dopoledne (0:00 až 12:00), PM - po poledni (12:01 až 24:00))

**Schedule a Meeting**

Meeting type

\* Meeting topic

\* Meeting password

Date and time **Friday, Apr 24, 2020 9:25 am** Duration: 1 hour

- **Attendees (Účastníci)** - zde můžete zadat emailové adresy pozvaných účastníků. Ti dostanou pozvánku na meeting. Pokud jste zvyklí rozeslat pozvánky jinou cestou (email, WhatsApp, ŠkolaOnLine, ...), zde nic nevyplňujte.
- **Show Advance Options (Zobrazit rozšířené možnosti)** - zde nemusíte nic měnit, jen zkontrolovat, zda není zaškrtnutá položka "Require account" (Vyžadovat přihlášení). Jestliže není zaškrtnutá, mohou se ke schůzce připojit i neregistrovaní uživatelé.

Show advanced options ^

Audio connection options

Agenda

Scheduling Options

Require account ⓘ  Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting

- uložení naplánované schůzky provedete stiskem tlačítka "Schedule" (Naplánovat). Do emailu vám přijdou dvě zprávy

★	📧	Předmět	👤	Korespondenti	🕒	Datum	🏷️	Štítek
•	📧	Webex meeting scheduled: Matem...	🌟	Milan Hlavín (3ZŠ Litvínov)	🕒	9:30		
•	📧	(Forward to others) Webex meetin...	🌟	Milan Hlavín (3ZŠ Litvínov)	🕒	9:30		

- první je pro vás
- druhá zpráva ("Forward to others" (Pošli ostatním)) slouží pro rozeslání účastníkům
- takto naplánovaná schůzka se vám bude zobrazovat i v aplikaci Webex Meetings

#### 4. Jak dát vědět žákům / rodičům?

- rozeslání odkazu na plánovanou schůzku je možné několika cestami - email, ŠkolaOnLine, WhatsApp (nebo jiný "kecálek") a další. Rozeslání pozvánek je na každém, podle toho na co je zvyklý. Z emailu nebo ŠkolaOnLine je možné se připojit ke schůzce jedním klikem jak na počítači tak i na mobilním telefonu. Přes WhatsApp není problém na mobilu. Na počítači by bylo potřeba nainstalovat aplikaci WhatsApp a spojit ji s telefonem. Popíšu základní možnosti co poslat a kde to najít.
  - **email** - asi nejjednodušší způsob. Musíte ale znát emailové adresy všech účastníků. Stačí rozeslat zprávu kde je v předmětu napsáno "Forward to others" (Pošli ostatním).

- **ŠkolaOnLine** - odkazy můžete vložit do zprávy nebo do domácího úkolu. Dále ukážu jak vložit a upravit odkaz.
  - kde odkaz najdu? Na webu ve svém Webex profilu (skolyibm.webex.cz).

## Meetings

All Meetings ▼ 04/27/2020 - 04/27/2020 ▼



9:25 AM - 10:25 AM  
Mon, Apr 27

Matematika 6.A - úterý  
Milan Hlavín (3ZŠ Litvínov)

po kliknutí na vybraný meeting se zobrazí i odkaz (červený rámeček), ten označíte a kopírujete do jiné aplikace

## Matematika 6.A - úterý

Hosted by Milan Hlavín (3ZŠ Litvínov)

9:25 AM - 10:25 AM | Monday, Apr 27 2020 |  
(UTC+02:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague

Start Meeting ▼

### Meeting Information

Meeting link: <https://skolyibm.webex.com/skolyibm/j.php?MTID=ma51b8aae1a7b0b8e5ae504a77c01cbc2>

Meeting number: 841 831 537

Password: 33xUAc7QANC

Host key: 630337

- jak upravím odkaz ve ŠkolaOnLine? Vytvoříte zprávu nebo DÚ a vložíte ho do textu

Zpráva:

v pravém horním rohu klikněte na tlačítko (červené kolečko). Zobrazí se nabídka pro úpravu textu. Označte odkaz a klikněte na tlačítko - viz obrázek

Zpráva: **B I U S** | | Velikost ▼ |

<https://skolyibm.webex.com/skolyibm/j.php?MTID=ma51b8aae1a7b0b8e5ae504a77c01cbc2>

do dalšího okénka ještě jednou vložte odkaz a klikněte na tlačítko OK.

Odkaz ×

Informace o odkazu Cíl Rozšířené

Zobrazit text

Typ odkazu

▼

Protokol

▼

Zrušit OK

tím je odkaz pro účastníka připravený. Účastníkovi pak stačí jen kliknout na odkaz a připojí se ke schůzce. Nezapomeňte do textu také napsat název, datum a čas schůzky.

## 5. Jak ovládat schůzku (meeting)?

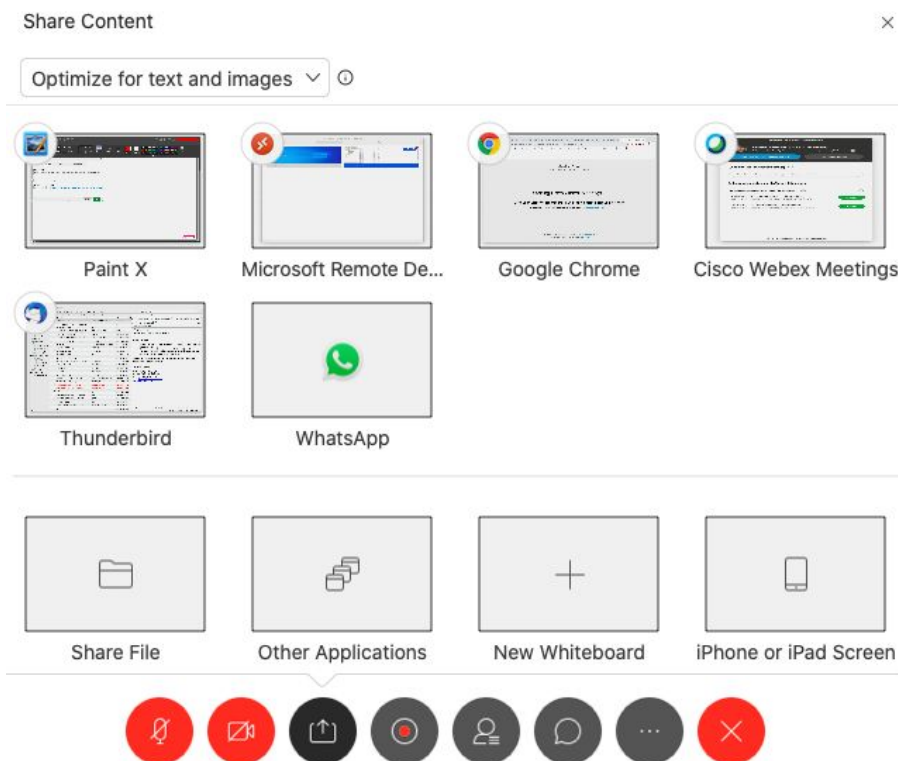
- základní nabídka pro ovládání je tato



- jak všechny účastníky ztišit, aby nerušili? V seznamu účastníků (tlačítko “zobrazit seznam žáků”) kliknout na kteréhokoliv pravým tlačítkem myši a z nabídky vybrat “Mute all” (Ztišit všechny)
- jak si upravit zobrazení účastníků? Tlačítka v pravém horním rohu okna schůzky.

## 6. Jak sdílet obsah?

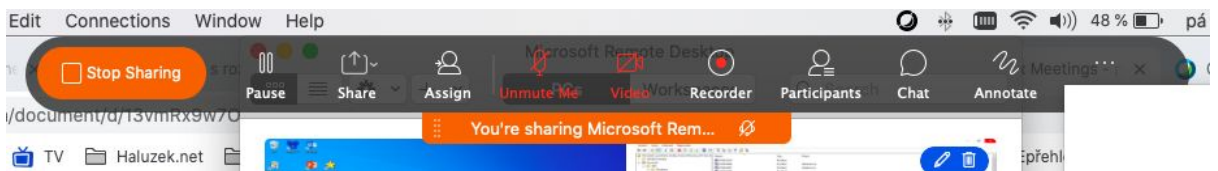
- k zapnutí sdílení obsahu (“Share content”) slouží tlačítko “Začít sdílet obsah” - viz. obrázek výše. Zobrazí se nabídka oken a aplikací ke sdílení



kliknutím na příslušné okénko se obsah začne sdílet. Je dobré mít příslušné aplikace spuštěné dopředu, než začne schůzka např. textový dokument, prezentace apod.

Také lze vybrat sdílení tabule - “New Whiteboard”. Na tu se dá kreslit a psát.

- k vypnutí sdílení obsahu slouží menu v horní části obrazovky - oranžové tlačítko “Stop Sharing”



V případě nejasností nebo se žádostí o pomoc mě neváhejte kontaktovat.