NÁVOD – STÁTNICE s ONLINE prvky



Kalendář pomocí tlačítka Nová schůzka založte schůzku.

< >			Q Hledat			×
 Aktivita	C	Kalendář			ିଙ୍କ Seji	t se hned 🛛 🕂 Nová schůzka 🗸
Chat		Dnes $<$ $>$ Leden 2021 \vee			Máte synchror	nizovaný kalendář. 🖉 🛱 Pracovní týden 🗸
iji Týmy		04 Pondělí	05 ^{Úterý}	06 Středa	07 Čtvrtek	08 Pátek
a Zadání						
Kalendâr						
Hovory 						
	20:00					
Aplikace						
⑦ Nápověda						

2. Vyplňte všechny potřebné údaje (název schůzky, účastníci, datum a časový rozsah schůzky)

3. Tlačítkem *Uložit* se všem pozvaným rozešle odkaz na připojení. Událost se Vám objeví v kalendáři.



4. Dvojklikem na akci se dostanete do nastavení akce, rozklikněte Možnosti schůzky.

ŧ:	Den otevřených dveří	, Dopravní fakulta	Jana Pernera Unive	erzity Pard c	nat Soubory	Podrobnosti Pomo	ocník pro p
× z	rušit schůzku Časové pás	smo: (UTC+01:00) Praha,	Bratislava, Budapešť, Běleł	nrad, Lublaň 🗸 Mo	žnosti schůzky		
Ø	Den otevřených dveří, Dopra	avní fakulta Jana Pernera	Univerzity Pardubice				
ଏ	Vojtiskova Kristyna X Nezávazně					+ Nepovinní	
ŧ	27. 1. 2021	16:00 \vee \rightarrow	27. 1. 2021	19:00 × 3	3 h 🌒 Cel	odenní	
	Navrženo: 12:30 – 15:30 12:00 – 1	5:00 11:30 - 14:30					
\mathcal{O}	Neopakuje se 🛛 🗸						
0	Přidat místo						
	B <i>I</i> ⊻ S ∀	<u>A</u> AA Odstavec	~ <u>T</u> _× <= →= ≔	: ≟= ,, ⇔	د ⊨ ⊞ ≞	¢	

Otevře se Vám webový prohlížeč s nastavením schůzky. Zde máte několik parametrů:
- Kdo může obejít předsáli? – V události bylo vytvořeno "předsáli", kde účastníci čekají, dokud je organizátor "nepřijme do hovoru." Toto nastavení se dá vypnout, nebo jen nastavit, kdo nemusí čekat v předsálí.

- *Kdo může prezentovat?* – Tato otázka nepotřebuje dalších komentářů. Určíte, kdo může sdílet obsah.

 - Povolit účastníkům zrušení ztlumení? – Nastavení, které povolí/zakáže všem účastníkům, kteří nejsou povýšeni na úroveň prezentujícího, kontrolovat ztlumení svého mikrofonu.

Bližší popis práv na https://zamestnanci.upce.cz/1-jak-ridit-prava-ucastniku-schuzky

Verze 1 – student přítomen na zkoušce, komise z části online, žádná veřejnost

V předchozích krocích jsme založili schůzku z určitého účtu. Na tento účet se bude muset přihlásit organizátor při státnicích, aby mohl být i student online a komise ho slyšela/viděla.

Při nastavovaní schůzky jsme zadávali e-mailové adresy hostů, kteří mají dostat pozvánku. V tomto případě by to byli členové komise, kteří se připojí online.

V tomto případě není potřeba nastavovat další parametry schůzky – její defaultní nastavení postačí našemu zadání.

Verze 2 – student přítomen na zkoušce, komise z části online, připojení veřejnosti

V tomto případě je potřeba nasdílet odkaz pro připojení, který naleznete po vytvoření schůzky v jejím nastavení v MS Teams.



Pravým tlačítkem myši klikneme na odkaz a dáme kopírovat. Nyní máme k dispozici odkaz na připojení do MS Teams schůzky, který můžeme nasdílet jak je potřeba.

Jelikož ale nechceme, aby veřejnost jakýmkoliv způsobem narušovala průběh státních závěrečných zkoušek, musíme upravit možnosti schůzky – bod 4 v zakládání schůzky. Nejdůležitější je nastavení *Kdo může prezentovat* – zde nastavíme možnost "jen já." Nebojte, později to nebude mít vliv na sdílení obsahu, ale jde nám jen o ulehčení práce.

Ideální nastavení na obrázku

Možnosti schůzky		
Kdo může obejít předsálí?	Všichni	~
Vždy povolit volajícím přeskočit předsálí		Ano
Oznamovat, když se volající připojí nebo odpojí		Ne 🔘
Kdo může prezentovat?	Jenom já	~
Povolit účastníkům zrušení ztlumení		Ne 🔘

Jakmile však potřebujeme, aby komise mohla mluvit, je potřeba je "povýšit" na prezentující.

Na člena komise klikneme pravým tlačítkem, a "nastavíme ho jako prezentujícího" Tím se na něj aplikují zákazy a povolení, nastavené v možnostech schůzky.



Pokud je potřeba projít neveřejnou částí, je k tomu dispozici "rozdělení místností" v hovoru MS Teams.

දීර	E	₾	5	•••	Ŷ	1	🗢 Opustit	\sim

Tato funkce zařídí rozdělení hovoru do dvou místnosti, odkud se veřejnost nemůže připojit zpět, a je poslána opět do předsálí, odkud ji musí povolit organizátor.

Vytvoi	řit skupinové místnosti	
Nastaver	ní místnosti	
Kolik míst	tností potřebujete?	1 ~
Účastníc	i	
Jak chcete	e účastníky přiřazovat	
0	Automaticky Assign 0 into 1 room (0 per room)	
•	Ručně Přidávání jednotlivých účastníků ke skupinovým	místnostem
		Zrušit Vytvořit místnosti
	Přiřadit účastníky Radek II. (Guest) Vybrat vše Přiřadit Radek II. (Guest Room 1 (0)	
Spravov místnos	vat Přidat míst Zavřít míst	
6	Room 1 (0) Tato místnost je prázdná	V případě potřeby kontaktujte Plžíka na kl. 6649, nebo na tel. 739904475.