



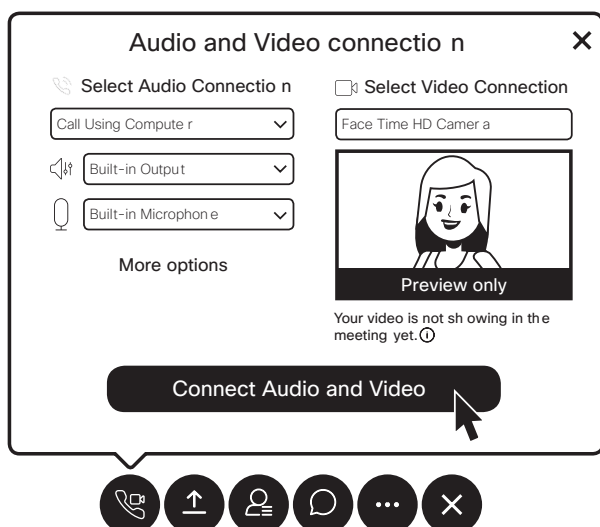
# Rychlá příručka pro učitele

Zahájení nebo připojení k naplánované schůzce:


01. V **Cisco Webex Meetings** vyberte před začátkem schůzky tlačítko **Připojit** (Join)

Připojte se ke zvuku a videu:

01. Z rozkládací nabídky **Vybrat zvukové připojení** (Select Audio Connection), vyberte vaše zvukové připojení.
02. Z rozkládací nabídky **Vybrat připojení videa** (Select Video Connection) vyberte vaše připojení k videu.
03. Vyberte **Připojit zvuk** (Connect Audio), **Spustit video** (Start My Video), nebo **Připojit zvuk a video** (Connect Audio a Video).



Sdílení aplikace:

01. Vyberte **Sdílet** (Share). 
02. Vyberte aplikaci ze seznamu otevřených aplikací.

Zastavení sdílení:


01. Umístěte kurzor myši na oranžové tlačítko **Sdílení** (Your Sharing), pokud nevidíte červené tlačítko **Zastavit sdílení** (Stop Sharing). Sdílette vaši obrazovku (You're sharing your screen)



02. Vyberte tlačítko **Zastavit sdílení** (Stop sharing) na plovoucí liště.



Sdílejte obrazovku na videozařízení:

01. Otevřete **stolní aplikaci Webex Meetings**.
02. Vyberte **Připojit k zařízení** (Connect to a device) a vyberte videozařízení, které chcete použít. 
03. Vyberte **Sdílet obrazovku** (Share screen).

---

### Sdílení bílé tabule:

01. Vyberte **Sdílet** (Share). 
02. Možná budete muset posouvat dolů, vyberte **Nová tabule** (New Whiteboard).

---

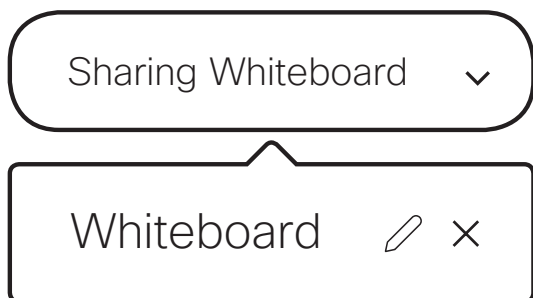
### Umožněte studentům přidávat na tabuli komentáře:

01. Klikněte na nabídku **Účastník** (Participant).
02. Vyberte **Přiřadit oprávnění** (Assign Privileges).
03. Vyberte **Účastníky** (Participants).
04. Zaškrtněte políčko **Anotovat** (Annotate).

---

### Chcete-li zastavit sdílení a uložit tabuli:

01. Klikněte na tlačítko **Sdílení tabule** (Sharing Whiteboard) na horním okraji tabule.
02. Klikněte na ikonu Zavřít.




03. Vyberte, zda chcete tabuli uložit.
04. Vyberte, kam chcete uložit tabule na vašem počítači.
05. Klikněte na **Uložit** (Save).

---

### Zahajte neplánovanou schůzku ve vaší osobní místnosti z vaší desktopové aplikace:

01. Klikněte na zelené tlačítko **Zahájit schůzku** (Start Meeting).



02. Kliknutím na **Další možnosti** (More options) pozvete lidi do vaší osobní místnosti. 

03. Vyberte možnost **Pozvat a Připomenout** (Invite and Remind) a následujte výzvy.

---

### Nahrávání schůzky:

V okně schůzky:

01. Vyberte ikonu **Záznam** (Record). 

02. Vyberte červené tlačítko **Záznam** (Record).

---

### Zastavit nahrávání schůzky:


01. Klikněte na ikonu **Záznam** (Record). 

02. Klikněte na tlačítko Stop.

---

### Naplánuj schůzku:

01. Přejděte na kartu **Seznam schůzek** (Meeting list).

02. Klikněte na ikonu **Naplánovat schůzku** (Schedule meeting). 

03. Přidejte podrobnosti o schůzce ze své Webexové stránky nebo Microsoft Outlooku.