

# Automatický rezervační systém Cesnet Meetings pro Adobe Connect UK - návod

---

## Úvod

Webovou aplikaci pro automatické rezervace termínů a kapacity včetně vytváření a správy konferenčních místností v Adobe Connect UK, poskytuje a provozuje pro Univerzitu Karlovu sdružení Cesnet. Rezervační systém je dostupný na adrese:

<https://meetings.cesnet.cz/cuni/>

## Hlavní stránka



Vítejte v rezervačním systému pro Adobe Connect Univerzity Karlovy, který je provozován ve spolupráci se sdružením Cesnet.

Připomínky a nápady na vylepšení můžete posílat na emailovou adresu [webinare@cuni.cz](mailto:webinare@cuni.cz).

Zásady zpracování a ochrany osobních údajů, které evidujeme v souvislosti se zajišťováním služeb e-infrastruktury CESNET naleznete [zde](#).

Prosíme **přihlašte se** (jednoduchý návod jak začít [zde](#)).

Rezervace jsou dostupné zaměstnancům a studentům Univerzity Karlovy. Aplikace vyžaduje přihlášení účtem Centrální Autentizační Služby (CAS).

Automatický rezervační systém nahrazuje stávající proces a přináší několik zásadních změn:

- Vytváření a správa konferenční místnosti, včetně přidávání účastníků v roli Hostitele a dalších, se již neprovádějí v prostředí Adobe Connect. Tato část se plně přesunuje do rezervačního systému.
- Správa nahrávek / záznamů webových konferencí se přesunuje a provádí v rezervačním systému.
- Rezervace termínů konání a kapacit pro konferenční místnosti se provádějí v tomto rezervačním systému.

Správu rezervačního systému provádí pověřené osoby Centra e-learningu při Ústřední knihovně Univerzity Karlovy. Kontakty na administrátora: [tomas.nikl@ruk.cuni.cz](mailto:tomas.nikl@ruk.cuni.cz), tel: +420 777 10 11 66. Obecný kontakt na podporu: [webinare@cuni.cz](mailto:webinare@cuni.cz).

## Popis uživatelského rozhraní

Uživatelské prostředí aplikace Cesnet Meetings je přizpůsobeno pro potřeby Univerzity Karlovy. Jeho prostřednictvím se vytváří konferenční místnosti a rezervace času a kapacity pro konference v Adobe Connect Univerzity Karlovy. K aplikaci Cesnet Meetings pro Adobe Connect UK se uživatelé přihlašují platným účtem v Centrální Autentizační Službě UK <https://cas.cuni.cz/>. Po přihlášení se po nastavení časového pásma a jazykové verze prostředí zobrazí:

- **Hlavní stránka**
  - o Úvodní text,
  - o Nabídka činností:
    - **Vytvořit novou virtuální místnost,**
    - **Prohlédnout využití kapacity,**

- Karty:
  - **Vaše místnosti,**
  - **Vaše účast v místnostech.**

## Rezervace

Proces rezervace probíhá ve dvou krocích:

- **Vytvořit konferenční místnost**
- **Rezervovat čas a kapacitu**

## Vytvořit konferenční místnost

1. V internetovém prohlížeči otevřete adresu aplikace: <https://meetings.cesnet.cz/cuni/>
2. Klikněte na **Přihlásit**.
3. Do vyhledávacího pole napište **Univerzita Karlova** a po nalezení instituce klikněte na název s logem.
4. Přihlaste se svým CAS účtem.
5. Aplikace rezervací někdy požaduje nastavení časového pásma, nastavte jej a uložte.
6. Na hlavní stránce se po úspěšném přihlášení zobrazí nabídka, ze které vyberte: **Vytvořit novou virtuální místnost**. Spustí se průvodce jednotlivými kroky.

7. Krok 1: **Parametry místnosti** – Vytvořit virtuální místnost

Vyplňte uvedená pole a poté klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

- **Popis:** popis tematického zaměření konferenční místnosti např. *Výuka IT - PEDF*
- **Název místnosti:** položka nesmí obsahovat diakritiku, mezery ani speciální znaky. Místo mezer použijte pomlčku -. Název se dosazuje do odkazu za doménu. V Adobe Connect je to položka: *vlastní URL*. Např. **it-pedf**. Adresa konference pak bude mít tvar <https://el.lf1.cuni.cz/it-pedf>. Název místnosti a tedy odkaz na ni (vlastní URL) je možné později změnit.

8. Krok 2: **Uživatelská oprávnění** – Nastavení uživatelských oprávnění

V tomto kroku můžete nastavit oprávnění ke správě nebo náhledu událostí této konferenční místnosti určeným osobám v rezervačním systému. Oprávněné osoby budou moci změnit nastavení místnosti (název, popis, typ přístupu), rezervovat termín setkání, nastavit počet účastníků v místnosti (kapacitu), přidávat hostitele, přednášející a účastníky do konferenční místnosti pro rezervovaný termín setkání. Pokud chcete, aby tyto činnosti prováděla i jiná pověřená osoba, přidejte jí práva zde v tomto kroku. Je možné nastavit další osobě pouze

povolení k náhledu na záznam v rezervačním systému.

Nastavení   Nápověda   O Adobe Connect UK   Správa zdrojů -   **Tomáš Níkl** - +02:00

Hlavní stránka / Průvodce   [Nahlásit problém](#)

1 Parametry místnosti   **2 Uživatelské oprávnění**   3 Účastníci   4 Potvrzení

### Nastavení uživatelských oprávnění

Přidejte osoby, které budou mít právo rezervovat termín konání konference a kapacitu místnosti nebo zobrazovat informace o rezervacích této konferenční místnosti. Nastavení je vhodné například pro definici více vlastníků místnosti. Nastavení zde nepovolí uživatelům přístup do samotné místnosti, k tomu slouží nastavení účastníků. Toto nastavení nepovolí uživatelům přístup do samotné místnosti, k tomu slouží **nastavení účastníků**.

Pro uživatele	Oprávnění	Uživatelské id	E-mail	Akce
Tomáš Níkl	Vlastník	75185243	tom.as.nikli@ff1.cuni.cz	

**Přidat**

[Zpět](#)   **Pokračovat**   [Dokončit](#)   [Dokončit a zarezervovat kapacitu](#)

- Klikněte na tlačítko: **Přidat**
- Na stránce **Přidat nové uživatelské oprávnění** vyplňte pole:

1 Parametry místnosti   **2 Uživatelské oprávnění**   3 Účastníci   4 Potvrzení

### Přidat nové uživatelské oprávnění

Uživatel:

Oprávnění:

**Přidat**   [Zrušit](#)

- Uživatel – najděte osobu zadáním jména a příjmení. V závorce je centrální číslo osoby v CAS pro přesnou identifikaci osoby. Lze přidat jen osoby s účtem v Centrální autentizační službě!
- Oprávnění – vyberte ze seznamu:
  - **Vlastník**  
Vlastník může zobrazit detail požadavku na rezervaci místnosti, upravit nebo smazat místnost, spravovat místnost a její uživatelské oprávnění a zarezervovat kapacitu pro permanentní místnost.
  - **Uživatel**  
Uživatel může zobrazit detail požadavku na rezervaci místnosti, zobrazit správu místnosti a zarezervovat kapacitu pro permanentní místnost.
  - **Zobrazení**  
Oprávnění umožňuje pouze zobrazit detail požadavku na rezervaci místnosti a zobrazit správu místnosti.
- Poté klikněte na tlačítko **Přidat**.

- Na stránce **Nastavení uživatelských oprávnění** se nový uživatel zobrazí v seznamu.

1 Parametry místnosti 2 **Uživatelské oprávnění** 3 Účastníci 4 Potvrzení

## Nastavení uživatelských oprávnění

Přidejte osoby, které budou mít právo rezervovat termín konání konference a kapacitu místnosti nebo zobrazovat informace o rezervacích této konferenční místnosti. Nastavení je vhodné například pro definici více vlastníků místnosti. Nastavení zde nepovolí uživatelům přístup do samotné místnosti, k tomu slouží nastavení účastníků. Toto nastavení nepovolí uživatelům přístup do samotné místnosti, k tomu slouží **nastavení účastníků**.

Pro uživatele	Oprávnění ⓘ	Uživatelské id	E-mail	Akce
Tomáš Nikl	Vlastník	75185243	tomas.niki@lf1.cuni.cz	
Tomáš Blümel	Vlastník	64716760	tomas.blumel@ruk.cuni.cz	

**Přidat**

Zpět **Pokračovat** Dokončit Dokončit a zarezervovat kapacitu

V případě, že budete přidávat dalšího uživatele, proces opakujte. Po dokončení klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

### 9. Krok 3: Účastníci

Účastníci webové schůzky – webináře, se přidávají v tomto kroku na stránce **Nastavení účastníků a upozornění**. Z předchozího kroku se automaticky přidají uživatelé s oprávněním *Vlastník*. Ti mají v konferenční místnosti přidělenou roli **Hostitel**. Roli lze v tomto kroku změnit. Účastníky lze také z konferenční místnosti odebrat (smazat). V tomto kroku je možné přidat další uživatele, kteří se budou do konferenční místnosti také přihlašovat s určitou rolí, například – Přednášející. Mělo by jít o pravidelné účastníky konference – hostitele a přednášející. Studenty přidávejte při rezervaci času a kapacity.

1 Parametry místnosti 2 Uživatelské oprávnění 3 **Účastníci** 4 Potvrzení

## Nastavení účastníků a upozornění

### Účastníci

Nastavte účastníky, kteří se budou moci připojit do místnosti a obdrží pozvánky a upozornění pro všechny schůzky uskutečněné v této místnosti.

Uživatel	Role ⓘ	Uživatelské id	E-mail	Akce
Tomáš Nikl	Hostitel	75185243	tomas.niki@lf1.cuni.cz	
Tomáš Blümel	Hostitel	64716760	tomas.blumel@ruk.cuni.cz	

**Přidat**

Zpět **Pokračovat** Dokončit Dokončit a zarezervovat kapacitu

- Klikněte na tlačítko **Přidat**
- Na stránce **Přidat nového účastníka** vyberte typ účastníka:

1. **Účastník: s uživatelským účtem** – je osoba s účtem v Centrální Autentizační Službě. V případě, že vyberete toto nastavení vyplňte následující pole:

1 Parametry místnosti 2 Uživatelské oprávnění 3 **Účastníci** 4 Potvrzení

## Přidat nového účastníka

Účastník:  s uživatelským účtem  
 bez uživatelského účtu

Uživatel: Lukáš Kejha (35455143) ▼

Role: Přednášející ▼

- **Uživatel:** napište jméno a příjmení osoby s účtem v CAS – v závorce se zobrazí centrální číslo osoby.
- **Role:** nastavte příslušnou roli uživatele v konferenční místnosti
  - **Účastník**  
Účastník se může do místnost připojit. Pro uživatele bez účtu zvolte veřejný nebo řízený přístupový mód.
  - **Přednášející**  
Přednášející se může do místnost připojit, sdílet obrazovku počítače a dokumenty, vysílat obraz a zvuk. Nemůže měnit nastavení konferenční místnosti.
  - **Hostitel**  
Hostitel (administrátor) má pro místnost všechny možné oprávnění.

2. **Účastník: bez uživatelského účtu** - je osoba mimo prostor UK. Taková osoba se může konference zúčastnit pouze v roli účastník. Systém jim rozesílá pozvánky a upozornění. Role účastníka může být změněna v konferenční místnosti. Pro přidání uživatele bez účtu v CAS vyplňte následující pole:

1 Parametry místnosti 2 Uživatelské oprávnění 3 **Účastníci** 4 Potvrzení

## Přidat nového účastníka

Účastník:  s uživatelským účtem  
 bez uživatelského účtu

Účastníkovi bude pouze zaslána pozvánka a upozornění. Přístup do místnosti mu bude povolen pouze v roli návštěvníka.

Jméno: Petra Novotná

E-mail: petra.novotna@muni.cz

Role: Návštěvník ▼









- **Jméno:** celé jméno včetně příjmení
- **E-mail:** elektronickou adresu osoby
- **Role:** nelze měnit nastavení.
- Pro přidání nového účastníka klikněte na tlačítko **Přidat**. Na stránce **Nastavení účastníků a upozornění** se přidání účastníci zobrazí v seznamu. Zde je možné informace jednotlivých účastníků upravit kliknutím na ikonu **tužky** nebo účastníka smazat kliknutím na ikonu **odpadkového koše**.

1 Parametry místnosti 2 Uživatelské oprávnění 3 Účastníci 4 Potvrzení

## Nastavení účastníků a upozornění

### Účastníci

Nastavte účastníky, kteří se budou moji připojit do místnosti a obdrží pozvánky a upozornění pro všechny schůzky uskutečněné v této místnosti.

Uživatel	Role	Uživatelské id	E-mail	Akce
Tomáš Nikl	Hostitel	75185243	tomas.nikl@lf1.cuni.cz	 
Tomáš Blümel	Hostitel	64716760	tomas.blumel@ruk.cuni.cz	 
Lukáš Kejha	Přednášející	35455143	lukas.kejha@lf1.cuni.cz	 
Petra Novotná	Účastník		petra.novotna@muni.cz	 

**Přidat**

Zpět **Pokračovat** Dokončit Dokončit a zarezervovat kapacitu

- V případě, že budete přidávat dalšího uživatele, proces opakujte, jinak klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

#### 10. Krok 4: Potvrzení

1 Parametry místnosti 2 Uživatelské oprávnění 3 Účastníci 4 Potvrzení

## Potvrzení


### Opravdu si přejete vytvořit zvolenou rezervaci?

Typ: Místnost

Technologie: Webkonference (Adobe Connect)

Název místnosti: it-pedf

Popis: Výuka IT - PEDF

Uživatelské oprávnění:  Tomáš Nikl (Vlastník),  Tomáš Blümel (Vlastník)

Účastníci: Tomáš Nikl (Hostitel), Tomáš Blümel (Hostitel), Lukáš Kejha (Přednášející), Petra Novotná (Účastník)

Pokud ano zvolte **Dokončit**.

Zpět **Dokončit** Dokončit a zarezervovat kapacitu Zrušit

- Na stránce **Potvrzení** zkontrolujte zadané údaje a klikněte na tlačítko **Dokončit**. Konferenční místnost se založí. Na přehledové stránce se stav místnosti změní na

připravena. V případě, že se zobrazí Stav: **chyba**, kontaktujte administrátora.

## Místnost it-pedf

Rezervace **Uživatelské oprávnění** Účastníci Ovládání místnosti Nahrávky

Typ: Místnost  
Technologie: Webkonference (Adobe Connect)  
Název místnosti: it-pedf  
Popis: Výuka IT - PEDF  
Stav: nevytvořena  
Čekám na vytvoření...

Uživatelské oprávnění: Tomáš Nikl (Vlastník), Tomáš Blümel (Vlastník)  
Účastníci: Tomáš Nikl (Hostitel), Tomáš Blümel (Hostitel), Lukáš Kejha (Přednášející), Petra Novotná (Účastník)  
Vytvořeno: 8.6.2020 12:57:10  
[Zobrazit podrobnosti](#)

### Historie změn

Vytvořeno	Vytvořil	Typ	Stav	Akce
8.6.2020 12:57	Tomáš Nikl	Vytvoření	nevytvořena	(vybráno)

### Seznam požadavků na kapacitu

Platnost místnosti	Počet účastníků	Stav	Akce
--- Žádné ---			

[Zpět](#) [Upravit](#) [Smazat](#)

- Kliknutím na **Dokončit a zarezervovat kapacitu** bude místnost založena a přejdete rovnou na rezervaci termínu konání a počtu účastníků (kapacity) webové konference. Viz část návodu: **Rezervovat čas a kapacitu**.
- Pokud potřebujete některé údaje změnit, klikněte na tlačítko **Zpět**.

## Rezervovat čas a kapacitu

Adobe Connect UK disponuje omezeným počtem licencí. Licencí je myšleno kolik osob se může ve všech konferenčních místnostech souběžně setkat. Proto je potřeba pro konkrétní časový rámec rezervovat počet účastníků. Rezervovat čas konání webinarů a kapacitu místnosti je možné pouze pro již vytvořenou konferenční místnost. Pokud nesplňujete tento požadavek, založte si konferenční místnost – viz. Část *Založení konferenční místnosti*. Pokud již máte vytvořenou konferenční místnost, ověřte si, že kapacita je v zamýšleném období volná. Na hlavní stránce klikněte na odkaz: **Prohlédnout využití kapacity zdrojů**.

<https://meetings.cesnet.cz/cuni/resource/capacity-utilization>

### Využití kapacity zdrojů

Jednotky: Hodiny Interval: Od: 2020-07-01 Do: 2020-07-01

Zobrazit:  absolutní hodnoty  relativní hodnoty

Interval	Užití (%)
1.7.2020 0:00:00 - 1:00:00	(0%)
1.7.2020 1:00:00 - 2:00:00	(0%)
1.7.2020 2:00:00 - 3:00:00	(0%)
1.7.2020 3:00:00 - 4:00:00	(0%)
1.7.2020 4:00:00 - 5:00:00	(0%)
1.7.2020 5:00:00 - 6:00:00	(0%)
1.7.2020 6:00:00 - 7:00:00	(0%)
1.7.2020 7:00:00 - 8:00:00	(0%)
1.7.2020 8:00:00 - 9:00:00	(0%)
1.7.2020 9:00:00 - 10:00:00	(0%)
1.7.2020 10:00:00 - 11:00:00	(0%)
1.7.2020 11:00:00 - 12:00:00	(0%)
1.7.2020 12:00:00 - 13:00:00	(0%)
1.7.2020 13:00:00 - 14:00:00	(0%)

V přehledu je možné zvolit interval požadovaného období a jednotky v hodinách, dnech, týdnech atd. a možnost zobrazit relativní hodnoty v procentech nebo absolutní hodnoty v číslech.

Pokud je v zamýšleném období kapacita volná je možné termín a počet účastníků rezervovat.

1. Na **Hlavní stránce** na záložce **Vaše místnosti** najdete vytvořenou místnost a klikněte na tlačítko: **Zarezervovat čas a kapacitu**. Nebo také, pokud se nacházíte v detailu místnosti, klikněte na tlačítko: **Zarezervovat čas a kapacitu**.

## Hlavní stránka



Vítejte v rezervačním systému pro Adobe Connect Univerzity Karlovy, který je provozován ve spolupráci se sdružením Cesnet.

Připomínky a nápady na vylepšení můžete posílat na emailovou adresu [webinare@cuni.cz](mailto:webinare@cuni.cz).

Zásady zpracování a ochrany osobních údajů, které evidujeme v souvislosti se zajišťováním služeb e-infrastruktury CESNET naleznete [zde](#).

### Co si přejete udělat?

- **Vytvořit novou virtuální místnost**
- **Prohlédnout využití kapacity zdrojů**

### Vaše místnosti

### Vaše účast v místnostech

Seznam místností, které vlastníte nebo které Vám byly zpřístupněny ostatními uživateli.

Filtrovat:

Typ

Vše

Technologie

Všechny

Zobrazit selhané místnosti

Zobrazit rezervace

Zobrazit rozšířený filtr

Vytvořeno	Vytvořil	Typ	Název místnosti	Technologie	Platnost místnosti	Stav	Akce
8.6.2020	Tomáš Niki	Místnost	it-pedf	Webkonference (Adobe Connect)	8.6.2020 0:00 - 3.5.2120 23:59	připravena	<a href="#">oči</a> <a href="#">tisk</a> <a href="#">smazat</a>

Rezervace kapacity pro it-pedf:  
• --- Žádné ---

Zarezervovat čas a kapacitu

2. Krok 1: Zarezervovat čas a kapacitu

1 Zarezervovat čas a kapacitu 2 Účastníci 3 Potvrzení

## Zarezervovat čas a kapacitu

Pro virtuální místnost: it-pedf (Webkonference (Adobe Connect))

Popis: Seminář: Zobrazovací jednotky a displeje

Počet účastníků: 30

Časové pásmo: Vaše aktuální - Evropa / Praha (+02:00)

Začátek: 2020-07-01 10:00 10 minut před

Délka: 120 minut 10 minut po

Opakování:  žádné  Opakovat každý 1 týden v:  
 pondělí  úterý  středa  čtvrtek  
 denní  pátek  sobota  neděle  
 týdenní  měsíční

Opakovat do: 2020-07-23

Vyjma dnů: 2020-07-06 x  
[+ Přidat](#)

Přístupový mód místnosti:  veřejný  řízený  privátní

Zrušit [Potraťovat](#) [Dokončit](#)

- Vyplňte uvedená pole a poté klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
  - **Pro virtuální místnost:** V seznamu se zobrazí aktuální místnost. Pokud chcete lze ze seznamu vybrat jinou Vaší konferenční místnost. Rezervace bude vytvořena pro zde zvolenou konferenční místnost. Například ponechám nabízenou konferenční místnost **it-pedf**.
  - **Popis:** účel setkání např. **Seminář: Zobrazovací jednotky a displeje**



- **Počet účastníků:** počet všech účastníků včetně hostitelů a přednášejících. Například: **30**.
- **Časové pásmo:** zadejte Vaše časové pásmo.
- **Začátek:** plánovaný začátek setkání. Nastavit lze také dobu (v minutách), kdy se mohou účastníci připojovat do místnosti před začátkem setkání a podobně dobu, po kterou bude místnost ještě otevřena, až skončí plánované setkání.
- **Délka:** doba trvání setkání (nepočítá se čas před a po).
- **Opakování:** Pokud se Vaše setkání bude opakovat (se stejnými nastaveními včetně délky, počtu účastníků atd.) nastavte četnost opakování.
- **Opakovat do:** nastavte datum, do kterého se má setkání opakovat.
- **Vyjma dnů:** z opakování lze vyjmout nepotřebné termíny.
- **Přístupový mód místnosti:**
  - **Veřejný:** připojit se může každý, kdo má k dispozici URL místnosti.
  - **Řízený:** připojit se mohou uživatelé, které administrátor (vlastník) nastaví v sekci „Účastníci“ a hosté se souhlasem Hostitele konference.
  - **Privátní:** připojit se mohou pouze uživatelé, které administrátor (vlastník) nastaví v sekci „Účastníci“.

### 3. Krok 2: Účastníci – Nastavení účastníků a upozornění

1 Zarezervovat čas a kapacitu
2 Účastníci
3 Potvrzení

## Nastavení účastníků a upozornění

Poslat pozvánku a upozornění

**Název setkání pro účastníky:**

**Popis setkání pro účastníky:**

#### Účastníci

Poznámka pro videokonference Adobe Connect: V případě, že jste v předchozím kroku zvolili přístupový mód místnosti privátní, je nutné nastavit účastníky, kteří budou mít přístup do místnosti. Pozor: V privátním módu se nemohou konference zúčastnit uživatelé bez účtu! V případě řízeného módu je nastavení účastníků nepovinné, uživatelé mohou vstupovat jako hosté po schválení administrátorem/moderátorem. U veřejného stačí pro vstup znát URL místnosti.

Uživatel	Role	Uživatelské id	E-mail	Akce
Tomáš Nikl	Hostitel	75185243	tomas.nikl@lf1.cuni.cz	
Tomáš Blumel	Hostitel	64716760	tomas.blumel@ruk.cuni.cz	
Lukáš Kejha	Přednášející	35455143	lukas.kejha@lf1.cuni.cz	
Petra Novotná	Účastník		petra.novotna@muni.cz	
Lucie Stollinová Šromová	Účastník	60039149	lucie.stromova@lf1.cuni.cz	

V tomto kroku nastavíte odeslání pozvánky účastníkům a účastníky setkání. Do seznamu účastníků rezervované kapacity se přenesou účastníci, které jste nastavili při vytváření konferenční místnosti. Bude se tak dít při každé rezervaci času a kapacity. V tomto kroku, pokud je to potřeba, nastavte / přidejte další účastníky setkání v konferenční místnosti. V případě, že jste v předchozím kroku zvolili přístupový mód místnosti **privátní**, je nutné nastavit účastníky, kteří budou mít přístup do místnosti. Pozor: **V privátním módu** se nemohou konference zúčastnit uživatelé bez účtu! **V případě řízeného módu** je nastavení účastníků nepovinné, uživatelé mohou vstupovat jako hosté po schválení administrátorem/moderátorem. U veřejného stačí pro vstup

znát URL místnosti. Účastníky, které přidáte v tomto kroku, můžete spravovat – upravit jejich roli nebo odstranit ze seznamu - v této rezervaci času a kapacity. Účastníky, kteří se do seznamu rezervace času a kapacity automaticky přidali ze seznamu účastníků z konferenční místnosti zde upravit nelze (změnu lze provést v konferenční místnosti). Pozor: Text pozvánky přidejte až poté co ukončíte přidání a nastavení uživatelských práv všech účastníků.

- Vyplňte uvedená pole a poté klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
  - **Poslat pozvánku a upozornění:** pokud chcete poslat účastníkům setkání pozvánku, zaškrtněte pole a vyplňte pole:
    - **Název setkání pro účastníky**
    - **Popis setkání pro účastníky**
  - Pokud chcete přidat nového uživatele, klikněte na tlačítko: **Přidat**.
    - Na stránce **Přidat nového účastníka** vyberte typ účastníka
    - **Účastník: s uživatelským účtem** – je osoba s účtem v Centrální Autentizační Službě.

1 Zarezervovat čas a kapacitu 2 Účastníci 3 Potvrzení

## Přidat nového účastníka

Účastník:  s uživatelským účtem  
 bez uživatelského účtu

Uživatel: Jan Zajíček (18474523)

Role: Účastník

V případě, že vyberete toto nastavení, vyplňte následující pole a klikněte na tlačítko **Přidat**:

- **Uživatel:** napište jméno a příjmení osoby s účtem v CAS – v závorce se zobrazí centrální číslo osoby.
- **Role:** nastavte příslušnou roli uživatele v konferenční místnosti
  - **Účastník**  
Účastník se může do místnost připojit. Pro uživatele bez účtu zvolte veřejný nebo řízený přístupový mód.
  - **Přednášející**  
Přednášející se může do místnost připojit, sdílet obrazovku počítače a dokumenty, vysílat obraz a zvuk. Nemůže měnit nastavení konferenční místnosti.
  - **Hostitel**  
Hostitel (administrátor) má pro místnost všechny možné oprávnění.

- **Účastník: bez uživatelského účtu** - je osoba mimo prostor UK. Taková osoba se může konference zúčastnit pouze v roli účastník. Systém rozesílá účastníkům pozvánky a upozornění. Role účastníka může být změněna v konferenční místnosti.

1 Zarezervovat čas a kapacitu → 2 Účastníci → 3 Potvrzení

### Přidat nového účastníka

Účastník:  s uživatelským účtem  
 bez uživatelského účtu

Účastníkovi bude pouze zaslána pozvánka a upozornění. Přístup do místnosti mu bude povolen pouze v roli návštěvníka.

Jméno:

E-mail:





Role:

Pro přidání uživatele bez účtu v CAS vyplňte následující pole a klikněte na tlačítko **Přidat**:

- **Jméno**: celé jméno včetně příjmení
- **E-mail**: elektronickou adresu osoby
- **Role**: nelze měnit nastavení.
- Po přidání nového účastníka se na stránce **Nastavení účastníků a upozornění** se přidání účastníci zobrazí v seznamu. Zde je možné informace jednotlivých účastníků upravit kliknutím na ikonu **tužky** nebo účastníka smazat kliknutím na ikonu **odpadkového koše**.

#### Účastníci

Poznámka pro videokonference Adobe Connect: V případě, že jste v předchozím kroku zvolili přístupový mód místnosti privátní, je nutné nastavit účastníky, kteří budou mít přístup do místnosti. Pozor: V privátním módu se nemohou konference zúčastnit uživatelé bez účtu! V případě řízeného módu je nastavení účastníků nepovinné, uživatelé mohou vstupovat jako hosté po schválení administrátorem/moderátorem. U veřejného stačí pro vstup znát URL místnosti.

Uživatel	Role	Uživatelské id	E-mail	Akce
Tomáš Niki	Hostitel	75185243	tomas.niki@lf1.cuni.cz	
Tomáš Blümel	Hostitel	64716760	tomas.blumel@ruk.cuni.cz	
Lukáš Kejha	Přednášející	35455143	lukas.kejha@lf1.cuni.cz	
Petra Novotná	Účastník		petra.novotna@muni.cz	
Lucie Stollinová Šromová	Účastník	60039149	lucie.sromova@lf1.cuni.cz	 
Jan Zajíček	Účastník	18474523	zajicek.j@seznam.cz	 

#### 4. Krok 3: **Potvrzení**

- Stránka Potvrzení zobrazí zadané hodnoty v předchozích krocích průvodce. Zkontrolujte zadané údaje. Rezervaci vytvoříte kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

## Potvrzení

### Opravdu si přejete vytvořit zvolenou rezervaci?

Typ: [Kapacita virtuální místnosti](#)

Pro virtuální místnost: [it-pedf](#)

Počet účastníků: 30

Požadovaný časový úsek: 6.7.2020 9:04:00 (-10 minut)  
11:04:00 (+10 minut)

Opakování: týdenní (pondělí) jednou za 1 týden (do 23.7.2020)

Vyjma dnů: 6.7.2020

Popis: Seminář: Zobrazovací jednotky a displeje

Účastníci: Tomáš Nikl (Hostitel), Tomáš Blümel (Hostitel), Lukáš Kejha (Přednášející), Jan Zajíček (Účastník), Petra Novotná (Účastník)

Pokud ano zvolte **Dokončit**.

[Zpět](#) [Dokončit](#) [Zrušit](#)

- Kapacita pro konferenční místnost se začne vytvářet.
- Jakmile se kapacita vytvoří, zobrazí se připravené události v seznamu.

## Kapacita virtuální místnosti it-pedf

Rezervace **Uživatelské oprávnění**

Typ: [Kapacita virtuální místnosti](#)

Pro virtuální místnost: [it-pedf](#)

Počet účastníků: 30

Požadovaný časový úsek: 6.7.2020 9:04:00 (-10 minut)  
11:04:00 (+10 minut)

Opakování: týdenní (pondělí) jednou za 1 týden (do 23.7.2020)

Vyjma dnů: 6.7.2020

Popis: Seminář: Zobrazovací jednotky a displeje

Uživatelské oprávnění: 👤 Tomáš Nikl (Vlastník), 👤 Tomáš Blümel (Vlastník)

Účastníci: Tomáš Nikl (Hostitel), Tomáš Blümel (Hostitel), Lukáš Kejha (Přednášející), Jan Zajíček (Účastník), Petra Novotná (Účastník)

Vytvořeno: 10.6.2020 9:46:47

[Zobrazit podrobnosti](#)

### Historie změn

Vytvořeno	Vytvořil	Typ	Akce
10.6.2020 9:46	Tomáš Nikl	Vytvoření	(vybráno)

**Připravené opakující se události**

Požadovaný časový úsek	Stav	Možnosti připojení	Akce
		Čekám na vytvoření...	

[Zpět](#) [Upravit](#) [Smazat](#)

**Připravené opakující se události**

Požadovaný časový úsek	Stav	Možnosti připojení	Akce
20.7.2020 9:04 - 11:04	<a href="#">zarezerována</a>	<a href="https://el.lf1.cuni.cz/it-pedf">https://el.lf1.cuni.cz/it-pedf</a>	
13.7.2020 9:04 - 11:04	<a href="#">zarezerována</a>	<a href="https://el.lf1.cuni.cz/it-pedf">https://el.lf1.cuni.cz/it-pedf</a>	

[Zpět](#) [Upravit](#) [Smazat](#)

Pokud Vám některý z parametrů nevyhovuje, je možné rezervaci upravit kliknutím na tlačítko **Upravit**.