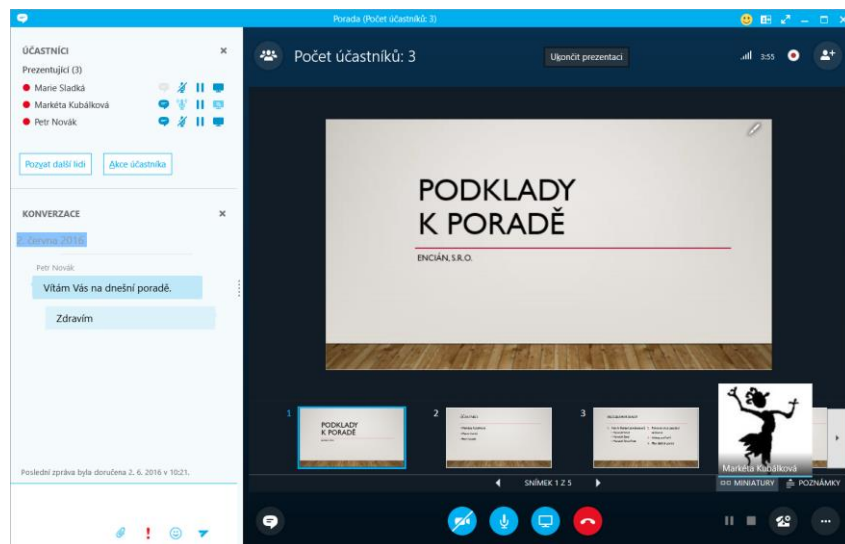


Online porada ve Skypu pro firmy

Jak využít Skype pro firmy pro online poradu.

Popis je zaměřen vytvoření skypeové schůzky, konverzace a audiovizuální volání a možnosti prezentace.



Chcete uspořádat poradu, ale všichni účastníci nemohou být přítomni na jednom místě? Pak lze účinně využít Skype pro firmy pro online schůzku. Ta nám umožní:

- uskutečnit audiovizuální volání,
- psát rychlé zprávy,
- posílat soubory,
- prezentovat plochu počítače či
- konkrétní program nebo
- prezentaci PowerPointu
- a další obsah.

Jedná se o plánovanou událost. Proto poradu naplánujeme v Outlooku na konkrétní datum a čas. Účastníkům je odeslán e-mail s odkazem na připojení ke skypeové schůzce. Tímto odkazem se ve stanovenou dobu připojí ke schůzce a porada může začít.

Postup přípravy online porady:

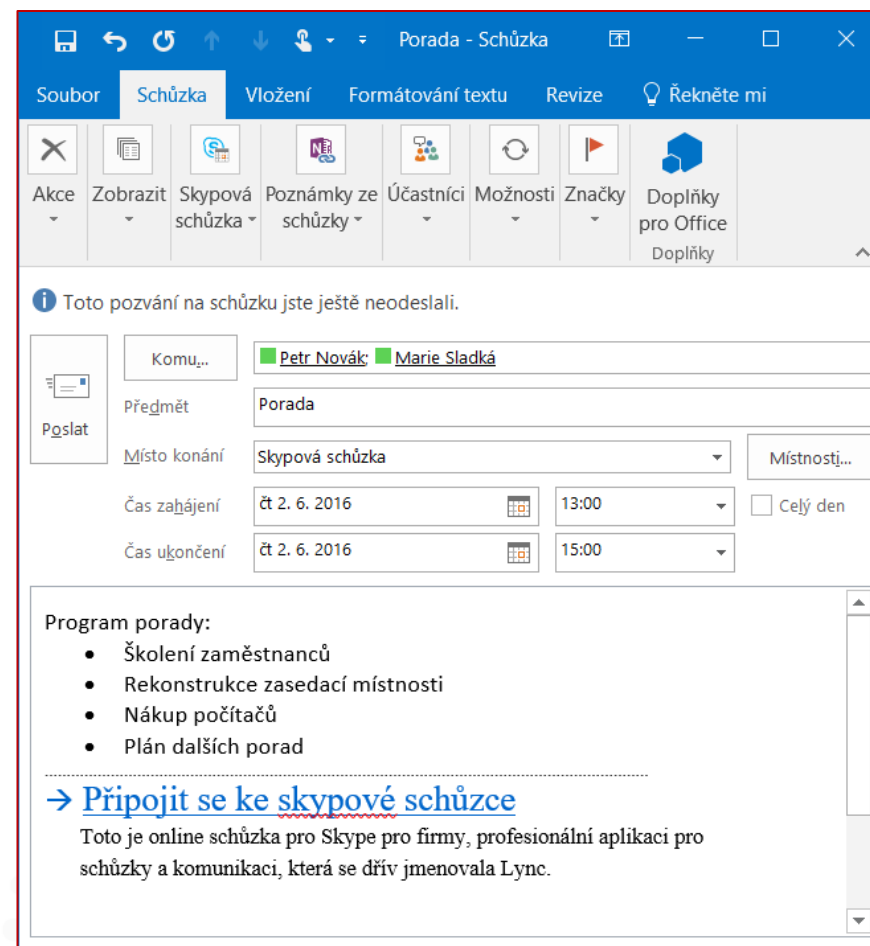
1. Zadáme Skypovou schůzku v Outlooku, nastavíme parametry schůzky. Účastníkům přijde pozvánka e-mailem.
2. Účastníci potvrdí účast na schůzce.
3. Účastníci se připojí ke schůzce prostřednictvím odkazu.
4. Probíhá hlasové či audiovizuální volání.
5. Pro komunikaci lze využít rychlé zprávy, odeslání souboru či prezentování obsahu.
6. Schůzku je možné zaznamenat.

1. Zadání Skypové schůzky v Outlooku

Spustíme Outlook a přejdeme do kalendáře, kdy vyhledáme vhodný termín porady.

- Na kartě Domů ve skupině Skypová schůzka klikneme do tlačítka Nová skypová schůzka.
- Do pole Komu zadáme jména účastníků porady.
- Do předmětu zapíšeme důvod schůzky.
- V poli Místo konání lze zvolit konkrétní místnost, vzhledem k tomu, že pořádná online porada, ponecháme text Skypová schůzka.

- Zvolíme čas schůzky.
- V textu zprávy je již vygenerován odkaz na připojení ke schůzce. Můžeme doplnit další informace, např. program porady.



V kartě Schůzka ve skupině Skypová schůzka klikneme do tlačítka Možnosti schůzky a nastavíme parametry schůzky.

Možnosti skypové schůzky

Oprávnění
Jazyk pozvání
O produktu

Tito uživatelé nemusí čekat v předsálí: [Proč to mám použít?](#)
Kdokoli (bez omezení)

Kdo je prezentující?
Kdokoli z mé organizace
Prezentující můžou sdílet obsah a povolit uživatelům připojit se ke schůzce.

Chcete omezit účast?
 Zakázat zaslání rychlých zpráv
 Ztlumit zvuk všech účastníků
 Blokovat video účastníků
Prezentující můžou sdílet zvuk a video.

- Čekání v předsálí určuje, kdo se na schůzku dostane přímo a kdo musí počkat, než mu dovolíme vstoupit. Toto omezení je vhodné pro velké schůzky či online konference. Pro poradou kolegů z firmy není nutné čekání v předsálí nastavovat.

Pokud bychom ho chtěli využít, máme následující možnosti:

- Pouze já, organizátor schůzky,
- Uživatelé, které pozvu z naší společnosti,
- Kdokoli z mé organizace,
- Kdokoli (bez omezení).
- Volbou Kdo je prezentující určujeme oprávnění účastníků schůzky.
 - Pouze já, organizátor schůzky – tato možnost je vhodná v případě, že účastníci nebudou do schůzky aktivně vstupovat,
 - Uživatelé, které vyberu – bude-li prezentovat více účastníků,
 - Kdokoli z mé organizace – vhodné pro skupinovou práci, kdy všichni mohou sdílet a měnit obsah schůzky,
 - Kdokoli (bez omezení) – pro skupinovou práci i s uživateli mimo naši organizaci.
- Dále je možné zakázat účastníkům zaslání rychlých zpráv.
- Můžeme ztlumit zvuk účastníků – jejich zvuk pak neruší, ale nemohou se ani ptát.
- Blokovat video účastníků – ti pak nevidí prezentované video.

Nyní jsou nastavené parametry schůzky a můžeme pozvánku rozeslat účastníkům. Klikneme do tlačítka Poslat.


Všem účastníkům přijde e-mail s odkazem na schůzku a s možnostmi reakce na svolanou schůzku.

2. Potvrzení účasti na schůzce

V e-mailu účastník může:

- přijmout schůzku, čímž se mu umístí též do kalendáře,
- přijmout nezávazně, účastník bude mít schůzku zařazenou ve svém kalendáři se šrafovaným okrajem a informací, že je nezávazná,
- odmítnout navrhovanou schůzku,
- navrhnout nový čas – v zobrazeném okně zvolí nový čas schůzky.

Porada



Markéta Kubálková
Dnes 9:20
Markéta Kubálková; Petr Novák; Marie Sladká

Kdy: čt 2. 6. 2016 13:00 – 15:00
Kde: Skypová schůzka

✓ Přijmout ? Nezávazně ✗ Odmítnout ⌚ Navrhnout nový čas

Žádné konflikty

Program porady:

- Školení zaměstnanců
- Rekonstrukce zasedací místnosti
- Nákup počítačů
- Plán dalších porad

→ [Připojit se ke skypové schůzce](#)

Toto je online schůzka pro Skype pro firmy, profesionální aplikaci pro schůzky a komunikaci, která se dřív jmenovala Lync.

V každém případě je odpověď odeslána organizátorovi schůzky e-mailem. Zobrazíme-li si kalendáře účastníků v Outlooku, vidíme pak rozdíl v zobrazení toho, kdo schůzku svolal (první sloupec), kdo ji přijal (Marie Sladká) a kdo ji přijal pouze nezávazně (Petr Novák).

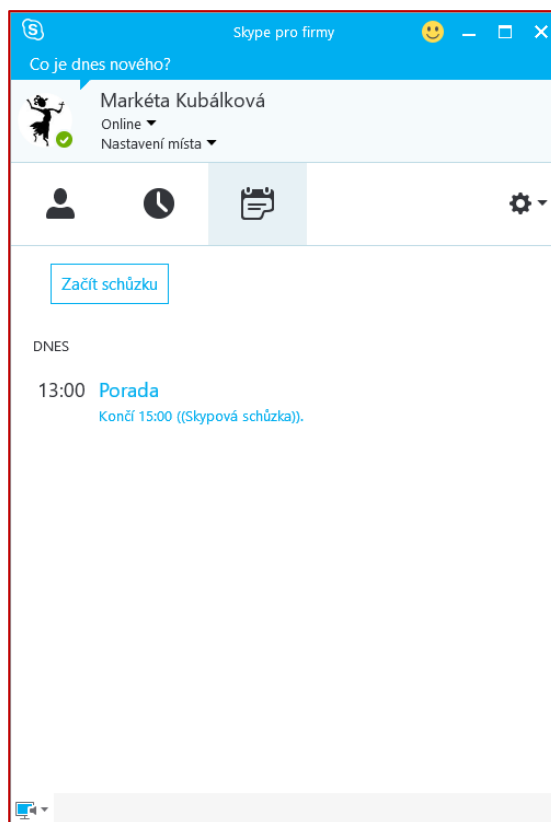
	Kalendář x	Marie Sladká x	Petr Novák x
	ČTVRTEK 2	ČTVRTEK 2	ČTVRTEK 2
13	Porada Skypová schůzka Markéta Kubálková	Zaneprázdněn	Nezávazně
14			

3. Připojení ke schůzce

Každá schůzka má svou jednoznačnou webovou adresu, která je uvedena v elektronické pozvánce na schůzku. Ke schůzce se můžeme připojit i mimo naplánovaný čas schůzky.

Jak se připojíme ke schůzce – kde najdeme odkaz na připojení ke schůzce?

- Odkaz na schůzku je v e-mailu, pokud jsme schůzku dříve potvrdili, je původní e-mail v konverzaci ve složce Odeslaná pošta,
- Přehledně vidíme schůzku v kalendáři, když do schůzky klikneme, snadno se k ní připojíme kliknutím do tlačítka Připojit se ke skypové schůzce na kartě Schůzka ve skupině Skypová schůzka.
- Nebo v kalendáři na schůzku poklikáme o zobrazí se nám původní e-mailová pozvánka s odkazem na schůzku.

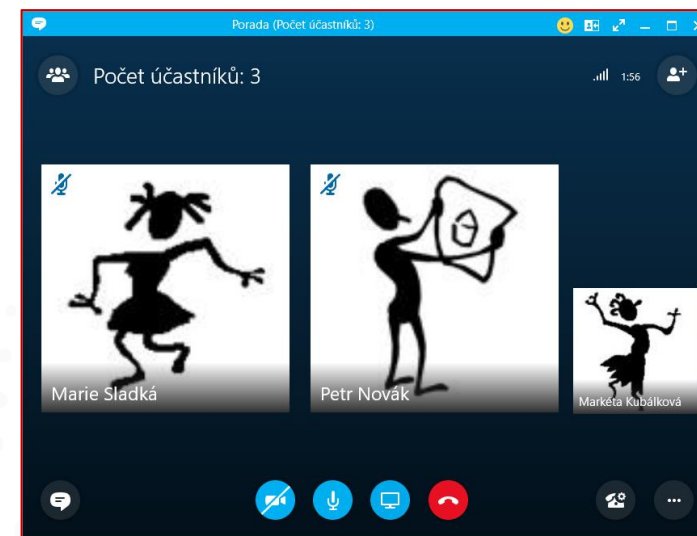


- Poslední možností je využít přímo Skype pro firmy. Zde klikneme do tlačítka schůzky a v seznamu se nám zobrazí dnešní schůzky. Poklikáním na schůzku se do ní přímo připojíme. Můžeme také kliknout do tlačítka Začít schůzku.

Pozn.: Můžeme být dotázáni v zobrazeném okně, jak se připojíme ke zvukovému přenosu schůzky. Ponecháme zvolenou možnost Používat Skype pro firmy. Nechceme-li toto okno vždy znovu zobrazovat, zaškrtneme příslušnou volbu (Tento dialog už přístě nezobrazovat).

4. Průběh schůzky

Připojí-li se účastníci ke schůzce, vidíme v horní části okna počet účastníků, organizátor schůzky má aktivní mikrofon, účastníci ho mají ztlumený. Mohou ovšem mikrofon zapnout kliknutím do tlačítka v dolní části okna (Zrušit ztlumení mého mikrofonu). Kdokoli také může spustit video (tlačítko Spustit moje video), pokud chceme, aby zúčastnění viděli obraz z webové kamery.



Hovořící účastníci jsou označeni modrým proužkem pod jejich fotografií.

Z místní nabídky účastníka je možné:

- ztlumit účastníka,
- odebrat účastníka ze schůzky,
- zobrazit kartu kontaktu – s informacemi o účastníkovi.

Dostupná tlačítka v okně schůzky:

- V levém horním rohu:
 - Otevřít seznam účastníků: V levém podokně otevře seznam účastníků hovoru.
- V pravém horním rohu
 - Kvalita připojení: Je graficky znázorněna.
 - Informace o délce hovoru.
 - Pozvat další lidi.
- V levém dolním rohu:
 - Rychlé zprávy: V levém podokně otevře sekci Konverzace pro rychlé zprávy s účastníky.
- Dole uprostřed:
 - Audiovizuální volání: Zobrazení náhledu videa s možností spustit audiovizuální volání.
 - Ztlumit můj mikrofon: Ztlumí vstup zvuku.
 - Prezentovat: Přidání obsahu ke schůzce.
 - Zavěsit: Ukončení hovoru. Další účastníci zůstanou v hovoru, pokud je jich více než jeden.

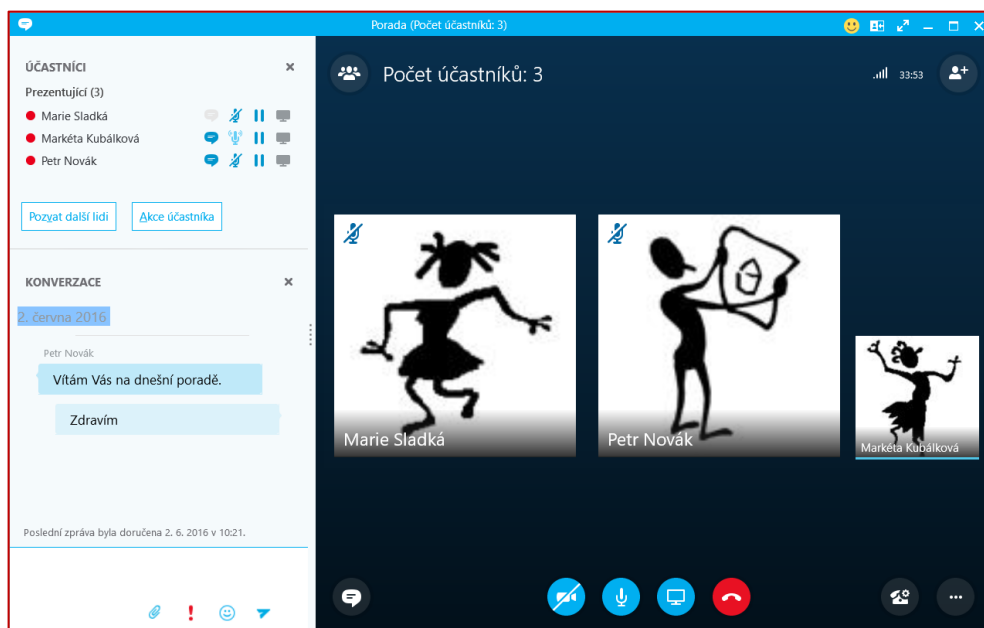
- Vpravo dole:
 - Ovládací prvky volání:
 - Přidržet: dočasné pozastavení hovoru,
 - Zařízení: výběr zařízení, které je pro hovor využito (v případě, že je k dispozici více zařízení např. náhlavní souprava kromě mikrofону počítače),
 - Ztlumení: ztlumení či nastavení hlasitosti reproduktoru.
 - Další možnosti (...):
 - Spustit nahrávání: Spustí záznam hovoru.
 - Spravovat nahrávky: Zobrazí seznam dosavadních záznamů.
 - Velikost zobrazovaného textu rychlé zprávy a další nastavení.

Kliknutím do tlačítka Zavěsit nebo kombinací kláves Ctrl Enter ukončíme zvukové volání. Konverzace textovou formou zůstane otevřená.

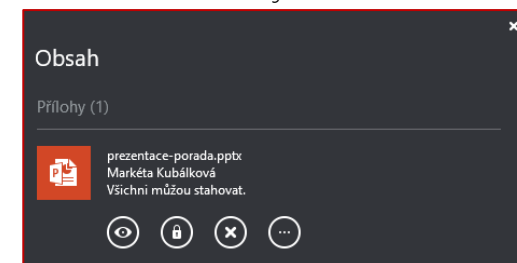
5. Rychlé zprávy, odeslání souboru a prezentování obsahu

V průběhu schůzky můžeme rovněž využít textovou konverzaci. Kliknutím vlevo dole do tlačítka Rychlé zprávy zobrazíme okno Konverzace. Po zapsání zprávy se zpráva zobrazí účastníkům na obrazovce – novou zprávu signalizuje i oranžová značka u tlačítka Rychlé zprávy.

Každý účastník může kliknutím do tlačítka Rychlé zprávy zobrazit okno Konverzace, aby tak viděl všechny poslané zprávy.



Účastníkům můžeme poslat soubor. V dolní části okna Konverzace klikneme do tlačítka Zvolit soubor k odeslání. Soubor dohledáme, nahraje se a účastníkům se zobrazí zpráva Někdo přidal přílohu – mohou ji přímo otevřít nebo je příloha i nadále dostupná po kliknutí do tlačítka Prezentovat a zde do volby Spravovat obsah:



Jak můžeme prezentovat obsah? Máme následující možnosti:

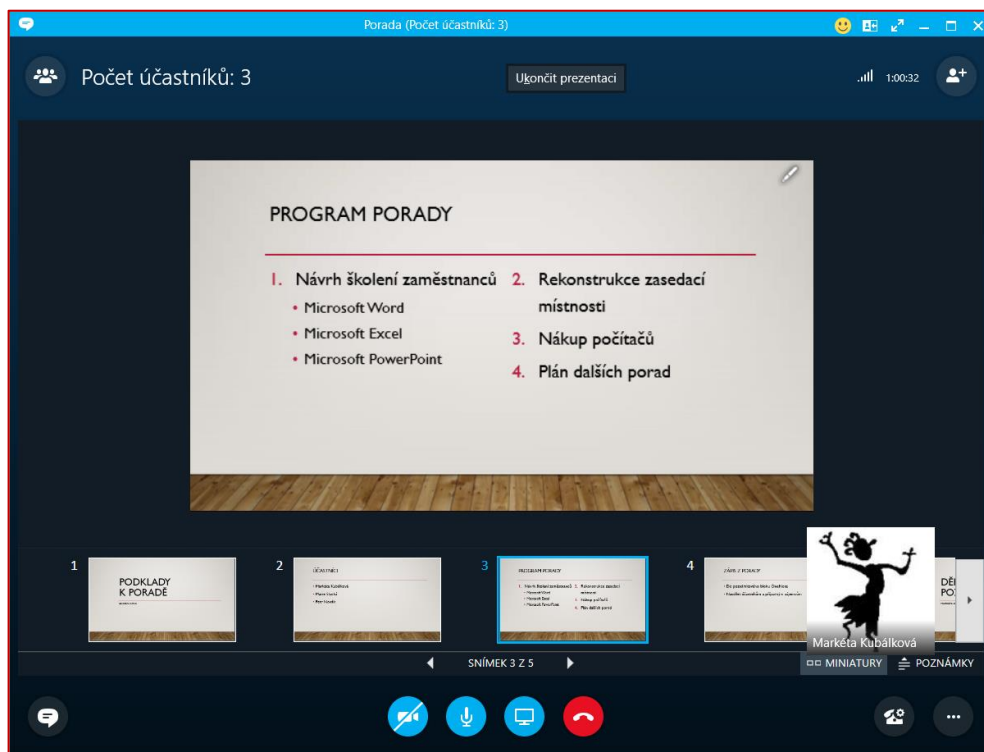
- prezentovat plochu – nasdílíme ostatním plochu počítače, můžeme jim umožnit i spolupráci na ploše s námi,
- prezentovat programy – z otevřených programů zvolíme ten, který chceme ostatním prezentovat,
- prezentovat soubory PowerPointu – dohledáme prezentaci a spustíme její prezentování ostatním.

Z dalších možností se ještě nabízí společná práce na sdíleném dokumentu, sdílení poznámek, kreslení na tabuli, hlasování a možnost pokládání otázek a odpovídání na ně.

Podívejme se detailněji na prezentování souboru PowerPointu.

- Soubor dohledáme na disku a klikneme Otevřít. Prezentace se postupně načte, Skype připraví snímek k promítnutí.
- Prezentující pak prezentaci promítá.
- Účastníci si mohou zobrazit poznámky či miniatury snímků prezentace.

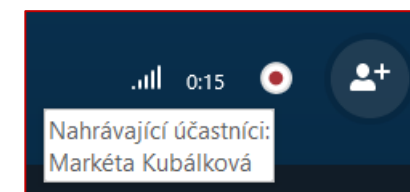
- Účastník může díky tlačítku v spodní části stránky přejít na jiné snímky v tzv. soukromém prohlížení prezentace. V horní části prezentace se mu zobrazí tlačítka Zpět do zobrazení prezentujícího (návrat na snímek, který má právě zobrazen prezentující) a Převzít roli prezentujícího (snímek tímto účastníkem bude zobrazen ostatním na schůzce).
- Prezentování ukončí prezentující tlačítkem Ukončit prezentaci.



6. Záznam schůzky

Schůzku můžeme zaznamenat a umožnit tak účastníkům vrátit se k závěrům porady či zveřejnit záznam dalším kolegům.

- Vpravo dole klikneme do tlačítka Další možnosti a vybereme volbu Spustit nahrávání.
- O spuštění záznamu jsou ostatní uživatelé informováni upozorněním a zobrazením ikony záznamu vedle časové délky záznamu v pravém horním rohu okna. Po přesunutí ukazatele myši nad ikonu se zobrazí jména zaznamenávajících.
- Zaznamenávající má vedle tlačítka Zavěsit ještě tlačítka Pozastavit nahrávání a Zastavit nahrávání.



Po skončení záznamu dochází k jeho zpracování, které může být pro delší záznamy časově náročné. Po skončení zpracování se zobrazí upozornění: Nahrávka Skype je teď dostupná.

Záznamy můžeme prohlížet v jejich katalogu:

- Klikneme do tlačítka Další možnosti a vybereme volbu Spravovat nahrávky.
- Zobrazí se dialogové okno Správce záznamů Skypu pro firmy s možnostmi:
 - Přehrát: Přehraje záznam. Výstup je optimalizován, jsou do něj zahrnuty jen aktivně použité složky, např. při prezentaci z PowerPointu doprovázené hlasem jsou zaznamenány snímky PowerPointu a zvuk bez prostoru pro rychlé zprávy a video.
 - Procházet: Zobrazí obsah složky, v níž jsou nahrávky uloženy.
 - Publikovat: Umožňuje znovu uložit záznam s potlačením některé složky a zmenšit tak jeho velikost.
 - Přejmenovat: Přejmenování názvu záznamu.
 - Odstranit: Záznam smažeme.

