



CESNET Meetings

Příručka pořadatele

září 2026

Obsah

1.	O této příručce.....	3
2.	Konferenční místnosti a přihlášení	3
2.1.	Typy místností	3
2.2.	První vstup do místnosti krok za krokem	3
2.3.	Kdo je moderátor	4
2.4.	Veřejné místnosti	5
2.5.	PIN místnosti	5
2.6.	Založení a sdílení schůzky	6
3.	Pro moderátory	7
3.1.	Jak se stanu moderátorem.....	7
3.2.	Správa účastníků	7
3.3.	Moderace zvuku a videa	8
3.4.	Zabezpečení místnosti	9
3.5.	Podmístnosti (breakout rooms).....	10
3.6.	Ukončení schůzky.....	11
4.	Připojení telefonem	11
4.1.	Jak to funguje	11
4.2.	Postup pro volajícího	12
4.3.	Co je dobré vědět.....	12
4.4.	Řešení potíží.....	12
5.	Podmínky služby a soukromí	12
5.1.	Kdo může službu používat.....	12
5.2.	Co se o vás zpracovává.....	13
5.3.	Nahrávání	13
5.4.	Zásady používání	13
5.5.	Dostupnost a podpora	13

1. O této příručce

Tato příručka je určena těm, kdo schůzky v CESNET Meetings **zakládají a řídí**. Popisuje typy místností a přihlášení, moderátorské funkce, připojení telefonem a podmínky služby. Postup prvního připojení a ovládání schůzky pro běžné účastníky je v dokumentu *CESNET Meetings – Připojení a používání*.

2. Konferenční místnosti a přihlášení

Schůzka v CESNET Meetings probíhá vždy v nějaké **místnosti** – to je jednoduše adresa `https://meet.cesnet.cz/NazevMistnosti`. Místnost vzniká ve chvíli, kdy do ní vstoupí první uživatel, a zaniká, jakmile ji všichni opustí.

2.1. Typy místností

- **Běžná (chráněná)** – Jakýkoli název, který si zvolíte. Prvního uživatele služba vyzve k **přihlášení přes eduID.cz** (ověření vůči login.cesnet.cz). Po přihlášení místnost vznikne a tento uživatel je **moderátor**. Další účastníci se pak připojují **bez přihlášení**.
- **Veřejná** – Vybraný název, který provozovatel zařadil mezi veřejné (viz níže). První uživatel uvidí **stejné okno s výzvou k přihlášení**, ale přihlášení je jen **lokální – jedno kliknutí navíc**, nic se nikde neověřuje. Tento uživatel je **moderátor**. Další účastníci jen zadají jméno a připojí se. Místnost může mít navíc **PIN**.
- **Připojení telefonem** – Pro vybrané místnosti je zřízeno telefonní číslo (viz Připojení telefonem).

Klíčové: ať je místnost veřejná, nebo ne, **první uživatel vždy dostane okno „musíte se přihlásit“**. U veřejných místností je to jen jedno kliknutí bez zadávání hesla; u ostatních proběhne skutečné přihlášení přes eduID. Jakmile je v místnosti první přihlášený uživatel, **všichni ostatní se připojují bez přihlášení**.

2.2. První vstup do místnosti krok za krokem

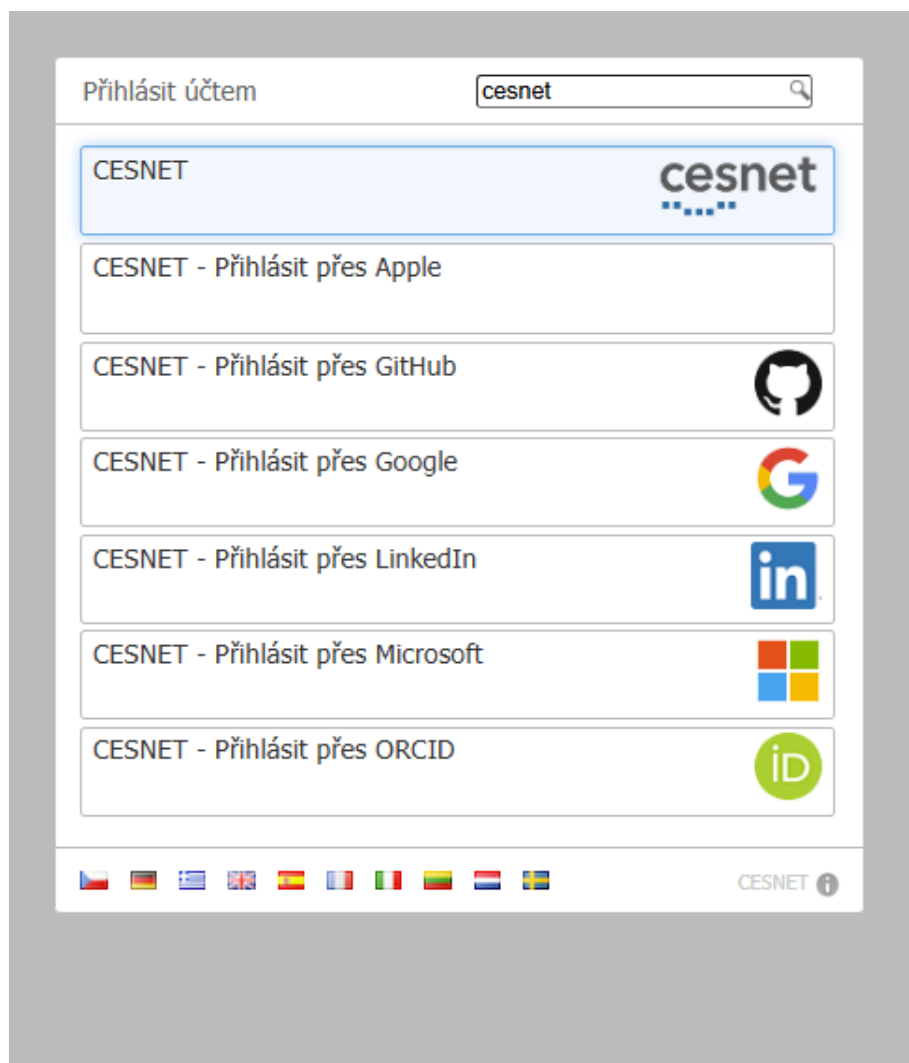
Když do místnosti vstoupíte jako **první** (kliknete na *Vstoupit do setkání*), Jitsi zobrazí okno „**Čeká se na hostitele...**“ s tlačítkem **Jsem hostitel**. Co se stane po kliknutí, závisí na typu místnosti:

Veřejná místnost – přihlášení je lokální a okamžité:

1. Klikněte na **Jsem hostitel**.
2. Služba vás bez jakéhokoli dalšího dotazu vrátí zpět do místnosti.
3. Schůzka je založena, jste **moderátor**. (U některých veřejných místností se toto kliknutí provede automaticky a okno jen krátce problikne.)

Běžná (chráněná) místnost – proběhne skutečné přihlášení přes eduID:

1. Klikněte na **Jsem hostitel**.
2. Otevře se přihlašovací stránka **login.cesnet.cz**. Vyberte svou **domovskou organizaci** a přihlaste se jejími přihlašovacími údaji.
3. Po úspěšném přihlášení vás služba vrátí zpět do místnosti, **schůzka se založí** a jste **moderátor**.



Přihlášení přes eduID platí přibližně **8 hodin**; poté je při zakládání další místnosti potřeba se přihlásit znovu. Přihlašujete se **ke službě, ne k jedné místnosti** – během platnosti relace můžete zakládat i další místnosti.

Jsem host bez účtu eduID a chráněná schůzka ještě nezačala. Do místnosti se nedostanete dřív, než ji založí první přihlášený uživatel. Počkejte, až organizátor schůzku zahájí, a načtěte stránku znovu.

2.3. Kdo je moderátor

Moderátorem je ten, kdo místnost založil – tj. první uživatel, který prošel oknem s přihlášením. Roli moderátora **nelze přidělit předem** konkrétním lidem ani konkrétním místnostem.

- Každý, kdo se do místnosti připojí, **až když už běží**, je **běžný účastník**.
- Projde-li přihlášením víc lidí (u chráněné místnosti), jsou moderátory **všichni**.
- Moderátor může během schůzky předat/rozšířit moderátorská práva na dalšího účastníka z jeho kontextové nabídky (pokud tuto volbu klient nabízí).
- **Odejde-li jediný moderátor**, schůzka pokračuje dál, ale část moderátorských funkcí není dostupná, dokud oknem s přihlášením neprojde někdo další.

Podrobnosti o moderátorských funkcích viz Pro moderátory.

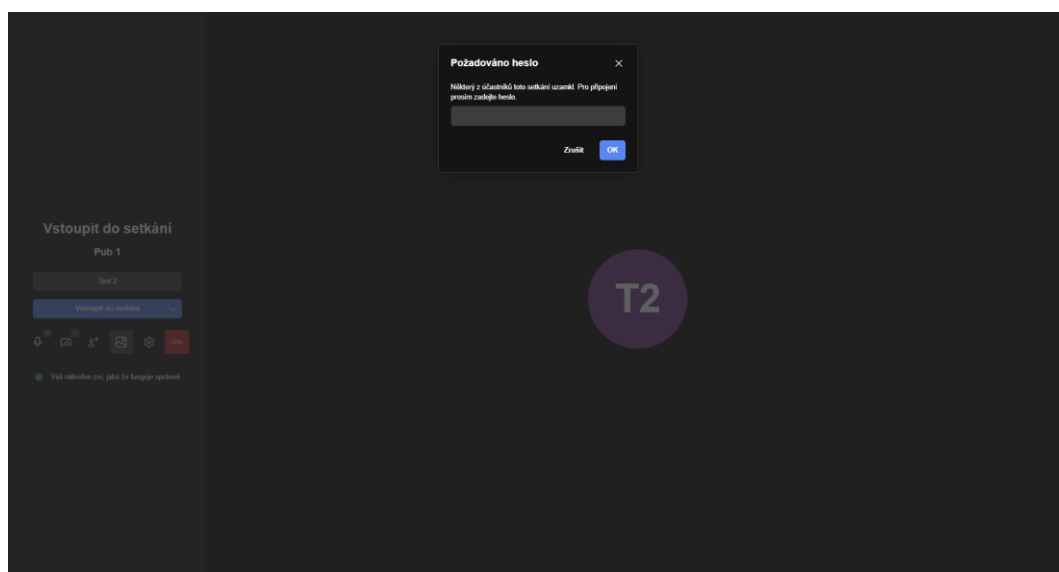
2.4. Veřejné místnosti

„Veřejná“ místnost znamená, že provozovatel navázal její **název** na lokální (neověřované) přihlášení – první uživatel se do ní dostane jedním kliknutím, bez eduID.

- **Nikde se nezveřejňují.** Neexistuje veřejný seznam. O názvu ví jen ten, kdo o místnost požádal, a jeho lidé.
- **Vznikají na vyžádání.** Chcete-li pro svůj tým nebo pravidelnou akci trvale otevřenou místnost (např. nase-skupina, tydenňi-porada), napište administrátorovi (viz Podmínky služby a soukromí). Ten daný název zařadí mezi veřejné; od té chvíle na adrese <https://meet.cesnet.cz/<název>> funguje bez přihlašování.
- **Volte název tak, aby nekolidoval** s jednorázovými schůzkami jiných lidí – krátká obecná slova (test, porada) nejsou vhodná.
- Otevření nebo zrušení veřejné místnosti se projeví **hned**, bez výpadku.

2.5. PIN místnosti

Veřejná místnost může být navíc chráněná **kódem PIN**. Otevře se pak stále **bez přihlášení**, ale prohlížeč každého vyzve k zadání PIN v okně „Požadováno heslo“.

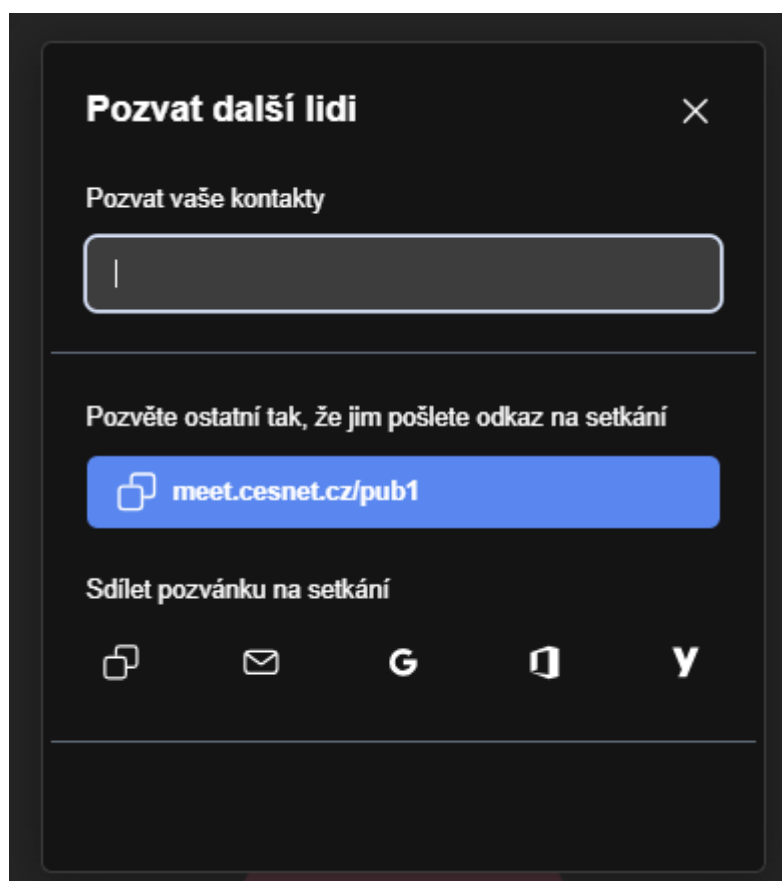


Co je dobré vědět:

- **PIN je vyžadován po všech**, včetně toho, kdo místnost otevírá.
- **Na velikosti písmen u PIN záleží** (na rozdíl od názvu místnosti).
- **Telefonní připojení se na PIN neptá** – místnost s PIN zůstává dostupná hovorem (viz Připojení telefonem).
- **Podmístnosti (breakout rooms) PIN nechrání.**
- PIN vám sdělí organizátor schůzky. Neuvádějte ho do názvu místnosti ani do pozvánek.
- Když moderátor heslo v dialogu *Možnosti zabezpečení* smaže, při dalším příchodu se PIN nastaví znovu. Trvale ho odebere jen administrátor.

2.6. Založení a sdílení schůzky

1. Vymyslete **název místnosti** (delší a špatně uhadnutelný pro neveřejné schůzky).
2. Otevřete <https://meet.cesnet.cz/NazevMistnosti> a projděte oknem s přihlášením (u chráněné místnosti přes eduID).
3. Účastníkům rozešlete **celou adresu** místnosti. Použijte k tomu i tlačítko **Pozvat lidi** ve schůzce (dialog *Pozvat další lidi*).
4. Pro pravidelné porady používejte **stále stejný název** – odkaz pak platí napořád. Má-li být bez přihlašování, požádejte o zařazení mezi veřejné místnosti.



3. Pro moderátory

Moderátor má navíc nástroje pro správu účastníků a zabezpečení místnosti.

3.1. Jak se stanu moderátorem

- **Založením místnosti** – tím, že do ní vstoupíte jako první a projdete oknem s přihlášením (u chráněné místnosti přihlášení přes eduID, u veřejné jen jedno kliknutí).
- Roli nelze přidělit předem konkrétní osobě ani konkrétní místnosti. Podrobně viz Konferenční místnosti a přihlášení.
- Obvykle je moderátor jeden – ten, kdo místnost založil. Moderátorů je víc jen tehdy, když oknem s přihlášením projde víc lidí (např. se do chráněné místnosti dostaví dřív, než ji někdo spustí). Kdo se připojí až k běžící místnosti, moderátor není.
- Moderátor může během schůzky **předat moderátorská práva** dalšímu účastníkovi z jeho kontextové nabídky v seznamu účastníků (pokud tuto volbu klient nabízí).

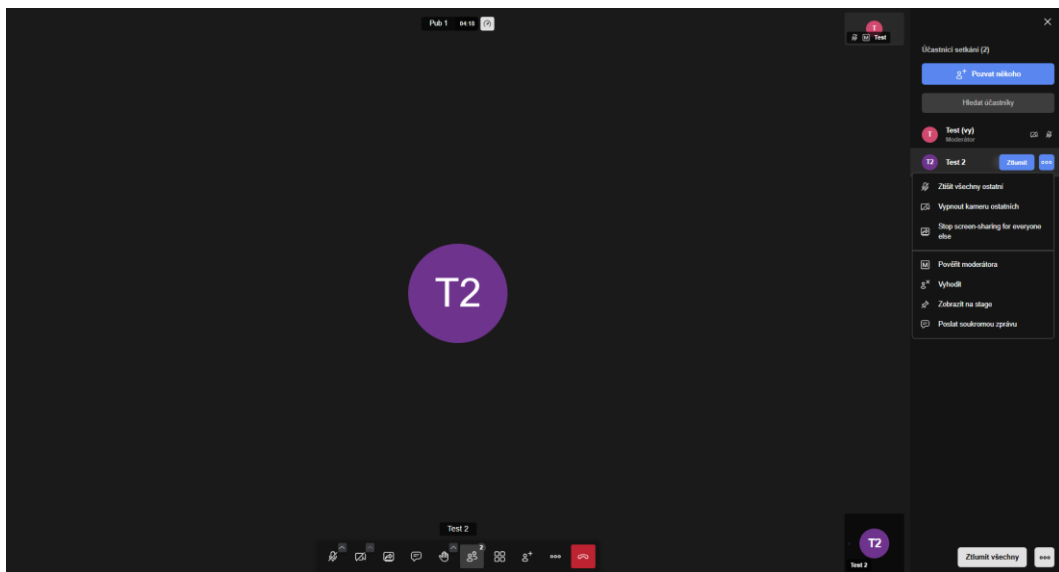
3.2. Správa účastníků

V panelu **Účastníci** má u sebe každý účastník tlačítko **Ztlumit** a nabídku ●●●. Mikrofon si účastník po ztlumení zapne zpět sám – vynutit zapnutí nelze.

Nabídka ●●● u účastníka obsahuje:

- **Pověřit moderátora** – udělí účastníkovi moderátorská práva.
- **Vyhodit** – odpojí účastníka ze schůzky (může se vrátit, není-li zapnutá čekárna).
- **Zobrazit na stage** – připne účastníka na hlavní plochu.
- **Poslat soukromou zprávu** – soukromá zpráva v chatu.
- **Ztišit všechny ostatní / Vypnout kameru ostatních / Stop screen-sharing for everyone else** – ztlumí, vypne kameru nebo ukončí sdílení všem kromě tohoto účastníka.

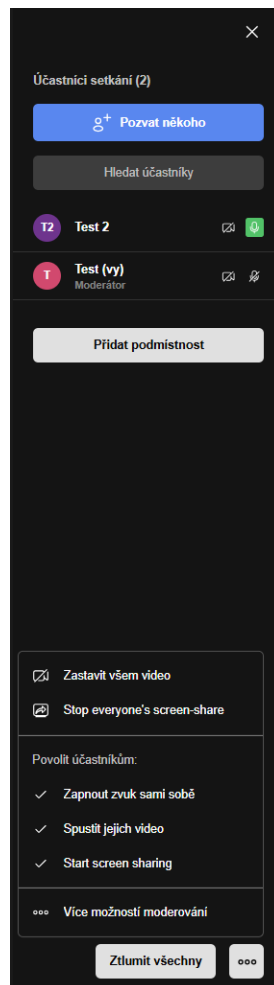
Dole v panelu je **Ztlumit všechny** a nabídka ●●● s moderací zvuku a videa (viz níže).



3.3. Moderace zvuku a videa

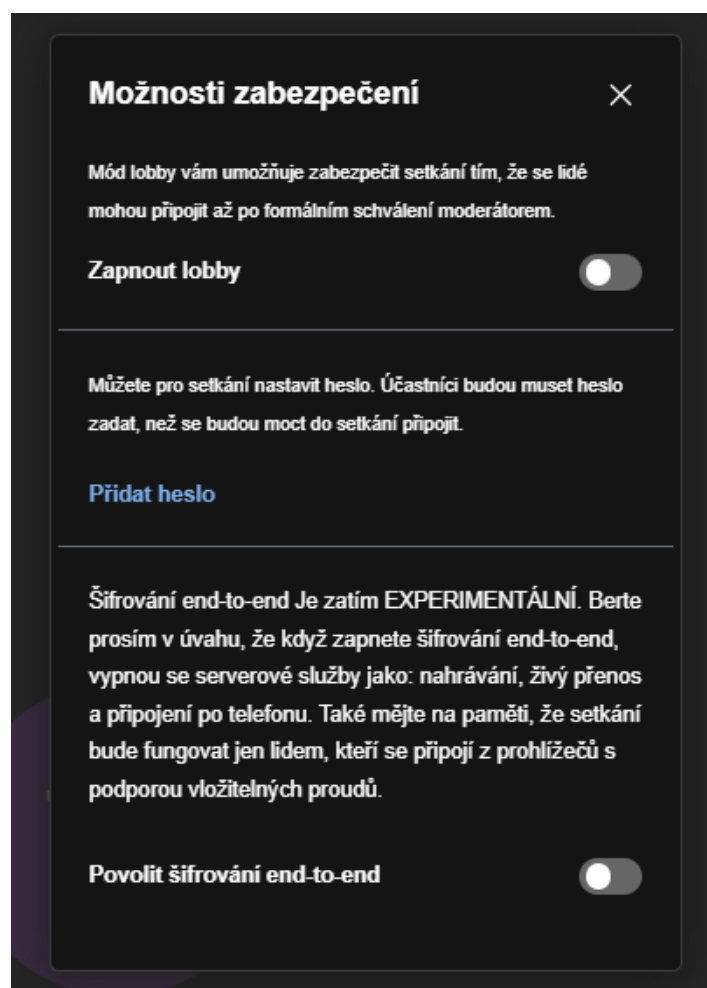
Ve spodní části panelu **Účastníci** je tlačítko **Ztlumit všechny** a vedle něj nabídka **•••**. Ta obsahuje:

- **Zastavit všem video** – vypne kameru všem účastníkům najednou.
- **Povolit účastníkům** – tři přepínače: zda si účastníci smějí sami *zapnout zvuk*, *spustit video* a *sdílet obrazovku*. Když přepínač vypnete, danou věc už účastník sám neudělá – musí „zvednout ruku“ a vy mu ji povolíte.
- **Více možností moderování** – další nastavení.



3.4. Zabezpečení místnosti

Další akce → Možnosti zabezpečení:



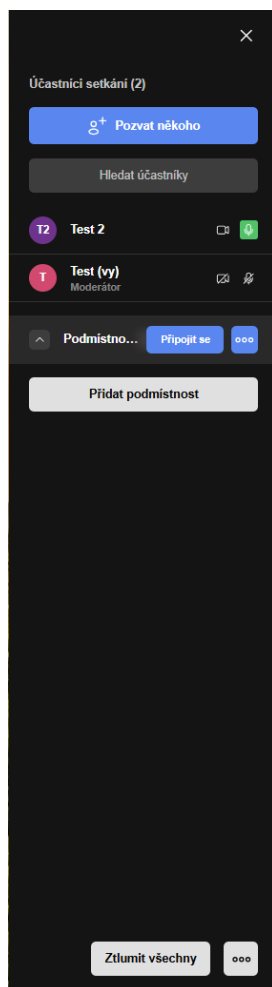
- **Čekárna (lobby)** – Noví příchozí čekají, dokud je moderátor nevpustí. Vhodné pro citlivá jednání.
- **Přidat heslo** – Uzamkne místnost heslem, které řeknete jen účastníkům.
- **Šifrování end-to-end (E2EE)** – Volitelné; podporují jen některé prohlížeče a vypíná serverové funkce (např. telefonní bránu).

Pozor u veřejných místností s PIN. Pokud má místnost přednastavený **PIN** (viz kapitola „PIN místnosti“), tak i když heslo v tomto dialogu smažete, při dalším příchodu se PIN nastaví znovu. Trvale ho odebere jen administrátor.

3.5. Podmístnosti (breakout rooms)

Otevřete panel **Účastníci** (tlačítko ve spodním panelu). Dole je tlačítko **Přidat podmístnost** – zobrazuje se **jen moderátorům**.

1. **Přidat podmístnost** – vytvořte potřebný počet podskupin.
2. Účastníky do nich přiřadíte z jejich nabídky ●●●, nebo automaticky.
3. U každé podmístnosti je tlačítko **Připojit se** a nabídka ●●● (přejmenovat, zrušit, poslat účastníky zpět do hlavní místnosti).



Podmístnosti nejsou chráněné PINem hlavní místnosti.

3.6. Ukončení schůzky

- **Opustit schůzku** (červené tlačítko) – odejdete jen vy; schůzka běží dál, dokud v ní někdo zůstane.
- Je-li dostupné **Ukončit schůzku pro všechny**, odpojí všechny účastníky a místnost zavře.

4. Připojení telefonem

Do schůzky se lze připojit i **klasickým telefonním hovorem** – například když někdo nemá po ruce počítač nebo má potíže se zvukem v prohlížeči. Telefonní připojení je **pouze zvukové** (bez obrazu a sdílení).

4.1. Jak to funguje

Telefonní připojení **není dostupné pro libovolnou místnost**. Funguje na principu **pevné vazby: telefonní číslo → konkrétní místnost**. Kdo přidělené číslo vytočí, ocitne se **rovnou v té místnosti** – nezadáva žádný kód ani název, spojení proběhne přímo.

- **Číslo vzniká na vyžádání.** Napište administrátorovi (viz Podmínky služby a soukromí), o kterou místnost jde; administrace pro ni telefonní číslo zřídí a sdělí vám ho.
- Jedno číslo vede vždy do jedné konkrétní místnosti.
- Číslo předejte účastníkům, kteří se budou připojovat telefonem, spolu s odkazem na místnost.

4.2. Postup pro volajícího

1. Vytočte telefonní číslo, které patří k dané místnosti.
2. Po spojení jste ve schůzce – uslyšíte ostatní účastníky a oni uslyší vás. V klientu Jitsi se objevíte jako účastník připojený telefonem.

4.3. Co je dobré vědět

- **PIN veřejné místnosti telefon neřeší.** Připojujete-li se hovorem do místnosti s PINem, žádný kód nezadávejte – spojení proběhne přímo. (PIN chrání jen vstup z prohlížeče.)
- **Heslo nastavené moderátorem** za běhu ani **čekárna (lobby)** se na telefonní účastníky nevztahují stejně jako na prohlížeč – domluvte se s moderátorem předem.
- **Vytáčení ven** (aby schůzka zavolala na vaše číslo) **není podporováno** – hovor vždy zahajuje volající směrem do služby.
- **Ztlumení:** telefonního účastníka může ztlumit moderátor; zpět si mikrofon zapne sám (na některých telefonech tlačítkem, jinak požádá o odmlčení hlasem).
- Kvalita zvuku odpovídá běžnému telefonnímu hovoru.

4.4. Řešení potíží

- **Hovor se spojí, ale je ticho v jednom směru** – Zavěste a zavolejte znovu; přetrvává-li to, nahlaste to podpoře s časem hovoru.
- **Nelze se dovolat** – Ověřte, že vytáčíte správné číslo v mezinárodním formátu; zkuste z jiné sítě.
- **Ocitl jsem se v jiné místnosti, než jsem čekal** – Zkontrolujte, že máte číslo přiřazené té správné místnosti – jedno číslo = jedna místnost.

Podrobněji viz Řešení potíží — samostatná příručka.

5. Podmínky služby a soukromí

Tato stránka shrnuje pravidla používání a zpracování údajů z pohledu uživatele. Používání služby se řídí pravidly přijatelného užívání sítě a služeb CESNET a pravidly federace eduID.

5.1. Kdo může službu používat

- **Zakládat schůzky** (přihlášení přes eduID.cz) mohou zaměstnanci a studenti institucí zapojených do české akademické federace identit **eduID**.

- **Připojit se** do již běžící schůzky může kdokoli, komu organizátor pošle odkaz – včetně hostů mimo akademickou sféru.
- **Veřejné místnosti** (bez přihlašování) a **telefonní čísla** k místnostem zřizuje na vyžádání administrátor pro konkrétní dotčené pracoviště či tým; nejsou nikde veřejně vypsané. Žádost viz *Dostupnost a podpora* níže.
- Používání se řídí pravidly přijatelného užívání sítě a služeb CESNET (Acceptable Use Policy) a pravidly federace eduID.

5.2. Co se o vás zpracovává

- **Při přihlášení přes eduID** předá vaše domovská organizace službě omezenou sadu údajů o identitě (např. jméno a identifikátor), aby vám mohla být přidělena role moderátora. Relace přihlášení má omezenou platnost (řádově hodiny).
- **Během schůzky** se přenášejí obraz, zvuk, chat a další obsah, který sami sdílíte. Zobrazované jméno si volíte při vstupu.
- **Provozní záznamy (logy)** serverů mohou obsahovat technické údaje o připojení (čas, IP adresa, název místnosti) pro účely provozu a řešení incidentů. Kódy PIN se do logů nezapisují.
- Rozsah a doba uchování údajů se řídí zásadami zpracování osobních údajů provozovatele.

5.3. Nahrávání

- Služba **neprovozuje** nahrávání schůzek na server ani vysílání do externích platforem.
- Případné **lokální nahrávání** vzniká výhradně na zařízení účastníka, který ho spustil. Ostatní účastníci jsou o něm v rozhraní upozorněni.
- Nahráváte-li schůzku, odpovídáte za to, že s tím účastníci souhlasí a že je o tom předem informujete.

5.4. Zásady používání

- Nepoužívejte službu k nezákonné činnosti, obtěžování ani k rozesílání spamu.
- Odkazy na neveřejné schůzky a kódy PIN sdílejte jen se zamýšlenými účastníky.
- Respektujte pokyny moderátora; ten může účastníky ztlumit nebo odebrat.

5.5. Dostupnost a podpora

- Služba je poskytována „tak jak je“; provozovatel může provádět údržbu a omezení bez předchozího upozornění.
- **Kontakt pro dotazy a žádosti o veřejnou místnost / telefonní číslo:** Jan Rozhon, rozhon@cesnet.cz.
- Další návody a informace: vidcon.cesnet.cz.