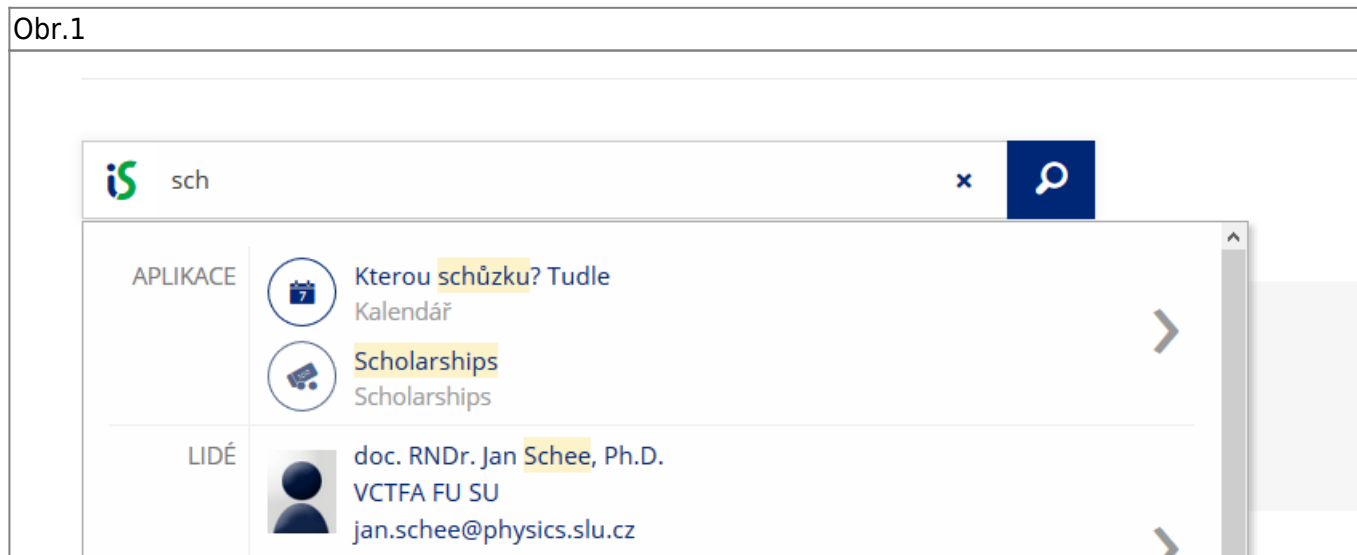


Plánovač schůzek

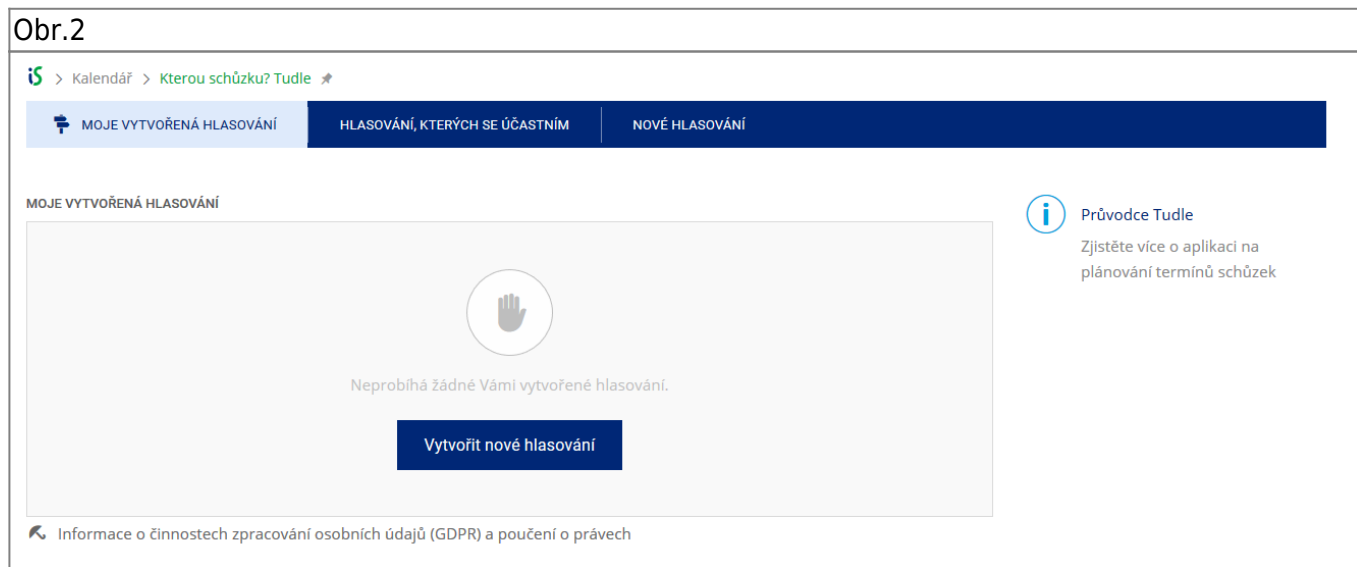
1. Do vyhledávacího pole začněte psát „schůz“ nebo „tudl“ a vyberte „Kterou schůzku? Tudle“ [Obr.1](#).

Obr.1

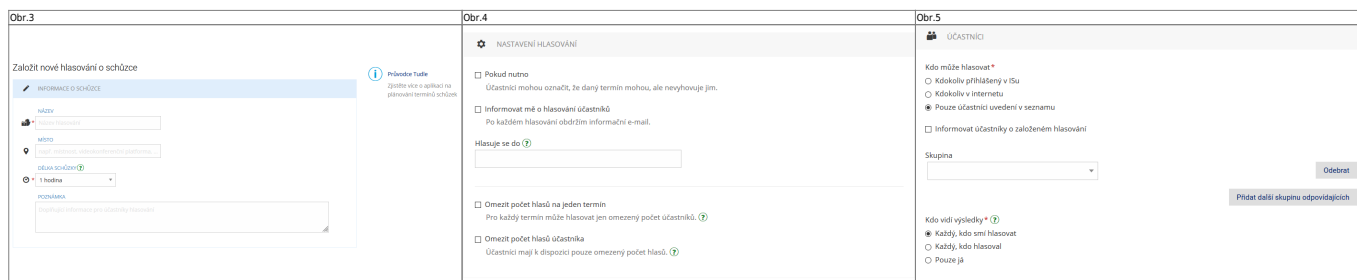


2. První volba v horní liště (automaticky zobrazená) vypíše Vaše vytvořená hlasování. Druhá volba vypíše hlasování, kterých se účastníte. Poslední volba je určena pro vytvoření nového hlasování. [Obr.2](#).

Obr.2



3. Zobrazená stránka je rozdělena na tři části. „Informace o schůzce“ [Obr.3](#), „Nastavení hlasování“ [Obr.4](#) a „Účastníci“ [Obr.5](#).



4. V „**Informace o schůzce**“ Obr.3 vyplňte „**Název**“ a „**Délku schůzky**“. „**Místo**“ a „**Poznámka**“, jsou nepovinné.

Obr.3

Založit nové hlasování o schůzce

INFORMACE O SCHŮZCE

NÁZEV
Název hlasování

MÍSTO
např. místnost, videokonferenční platforma, ...

DÉLKA SCHŮZKY ?
1 hodina

POZNÁMKA
Doplňující informace pro účastníky hlasování

Průvodce Tudle
Zjistěte více o aplikaci na plánování termínů schůzek

5. V „**Nastavení hlasování**“ Obr.4 nastavíte datum a čas, do kterého je možné hlasovat. Můžete omezit, kolikrát můžou účastníci hlasovat a maximální možný počet účastníků. Je možno i povolit zasílání mailu o provedeném hlasování.

Obr.4

NASTAVENÍ HLASOVÁNÍ

☐ Pokud nutno
Účastníci mohou označit, že daný termín mohou, ale nevyhovuje jim.

☐ Informovat mě o hlasování účastníků
Po každém hlasování obdržím informační e-mail.


Hlasuje se do ?

☐ Omezit počet hlasů na jeden termín
Pro každý termín může hlasovat jen omezený počet účastníků. ?

☐ Omezit počet hlasů účastníka
Účastníci mají k dispozici pouze omezený počet hlasů. ?

6. V „**Účastníci**“ Obr.5 volíte, pro koho je hlasování určeno a kdo si může zobrazit výsledek. „**Kdokoliv přihlášený v ISu**“ povolí účast všem osobám, které jsou přihlášeny v IS a mají od Vás odkaz. „**Kdokoliv v internetu**“ povolí totéž, ale hlasovat mohou i nepřihlášení uživatelé. „**Pouze účastníci uvedení v seznamu**“ dovolí zvolit z předvyplněných skupin nebo individuálně vybraných uživatelů IS. Tato volba Vám také dovolí zvolit „**Informovat účastníky o založeném hlasování**“. Vybraným lidem pak bude automaticky zaslán mail s odkazem.

Obr.5


ÚČASTNÍCI

Kdo může hlasovat *

☐ Kdokoliv přihlášený v ISu
☐ Kdokoliv v internetu
☒ Pouze účastníci uvedení v seznamu

☐ Informovat účastníky o založeném hlasování

Skupina

Odebrat

Přidat další skupinu odpovídajících

Kdo vidí výsledky * ?

☒ Každý, kdo smí hlasovat
☐ Každý, kdo hlasoval
☐ Pouze já

7. Po vyplnění všech údajů klikněte na „**Pokračovat na výběr termínů**“ [Obr.6](#).

Obr.6

Pokračovat na výběr termínů

8. V zobrazeném kalendáři [Obr.7](#) zvolte den, čas a délku pro Vaši schůzku. Po výběru na konci stránky zvolte „**Uložit a spustit hlasování**“. Případně se můžete ještě vrátit „**Zpět na nastavení**“ [Obr.8](#).

Obr.7

16. 8. – 22. 8. 2021 < > Dnes

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
16. 8.	17. 8.	18. 8.	19. 8.	20. 8.	21. 8.	22. 8.
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						

Obr.8

Zpět na nastavení

Uložit a spustit hlasování

9. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj [Obr.9](#).

Obr.9

VYTVOŘENO NOVÉ HLASOVÁNÍ

test

ADRESA HLASOVÁNÍ

<https://is.slu.cz/tudle/>

Úspěšně jste spustili nové hlasování, nyní už jen zbývá rozeslat adresu hlasování všem respondentům.

10. Dle potřeby se dodatečně dostanete k odkazu nebo nastavení za pomoci ikon řetězu a ozubeného kola u výpisu hlasování [Obr.10](#).

Obr.10



Jste správce hlasování



From:

<https://uit.opf.slu.cz/> - Ústav informačních technologií

Permanent link:

<https://uit.opf.slu.cz/tudle?rev=1630054734>Last update: **2021/08/27 08:58**