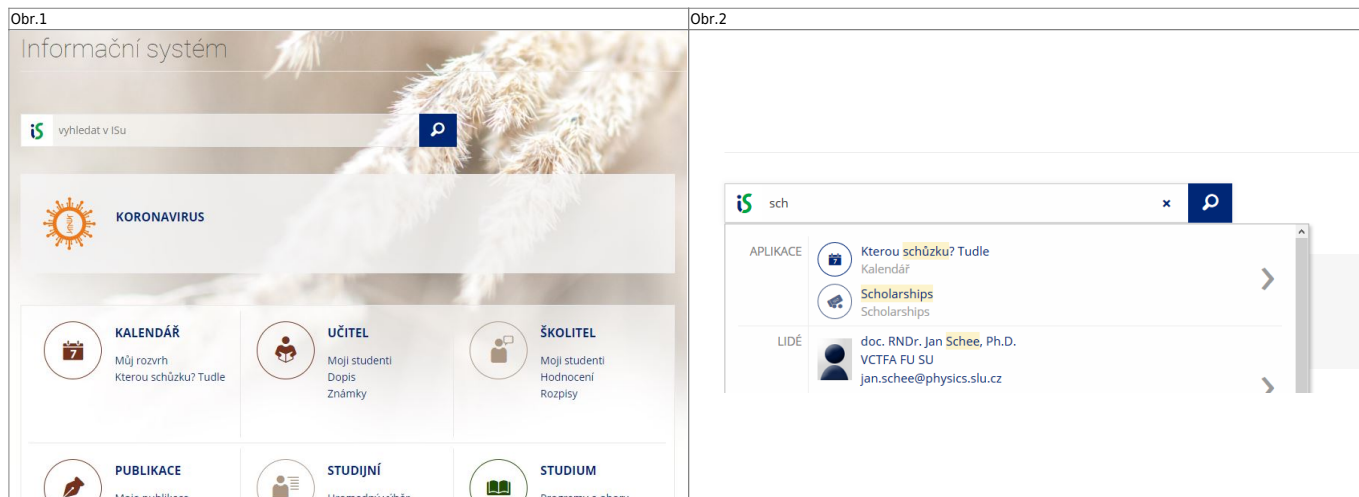
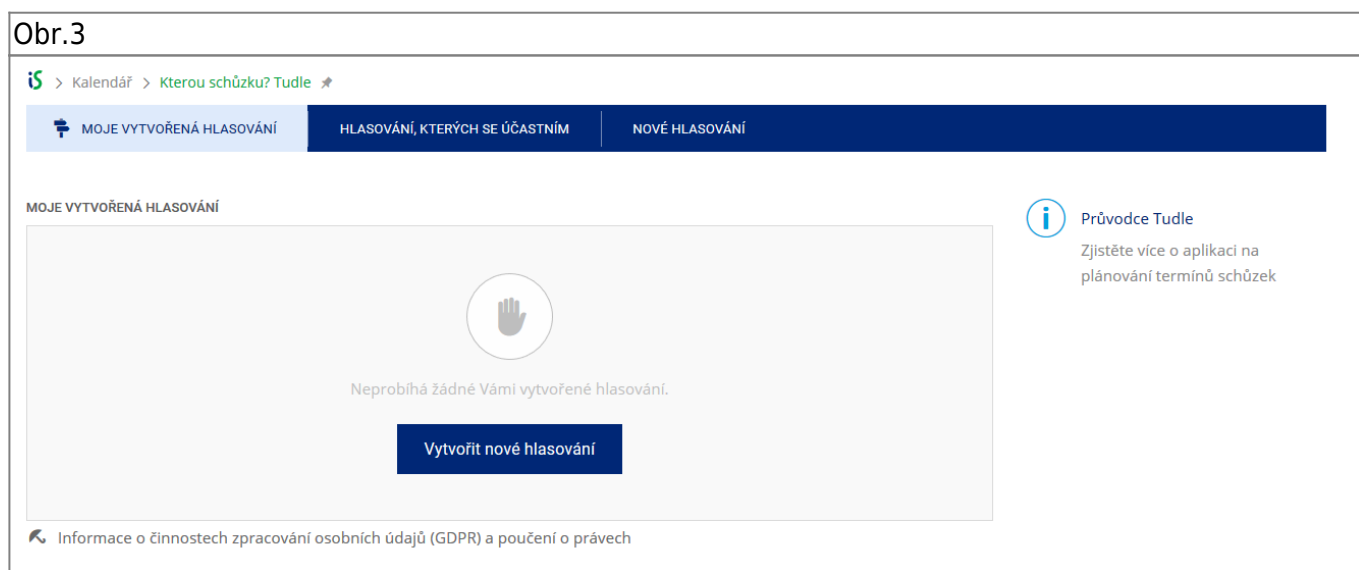


Plánovač schůzek

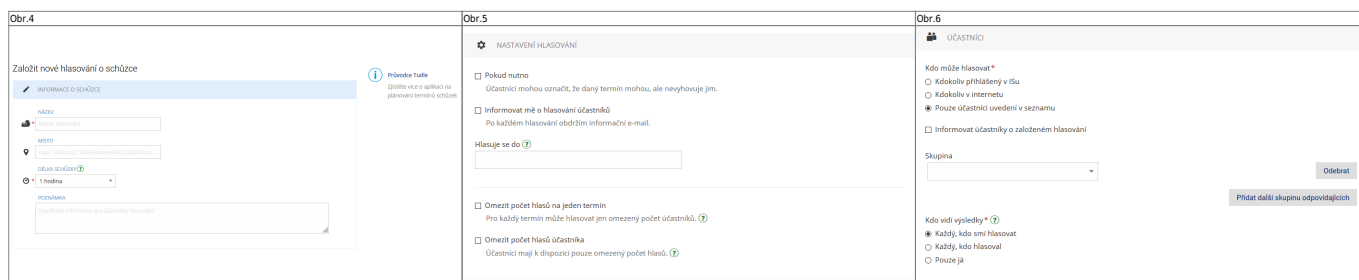
1. Na úvodní stránce zvolte u položky „**Kalendář**“ volbu „**Kterou schůzku? Tudle**“ [Obr.1](#). Alternativně můžete do vyhledávacího pole začít psát „**schůz**“ nebo „**tudl**“ a vyberte „**Kterou schůzku? Tudle**“ [Obr.2](#).



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.3](#).




3. Zobrazená stránka je rozdělena na tři části. „**Informace o schůzce**“ [Obr.4](#), „**Nastavení hlasování**“ [Obr.5](#) a „**Účastníci**“ [Obr.6](#).




4. V „**Informace o schůzce**“ [Obr.4](#) vyplňte „**Název**“ a „**Délku schůzky**“. „**Místo**“ a „**Poznámka**“, jsou nepovinné.

Obr.4


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.5](#) nastavíte datum a čas uzavření hlasování. Můžete omezit, kolikrát mohou účastníci hlasovat a maximální možný počet účastníků/hlasujících pro termín. Je možno i povolit zasílání mailu o provedeném hlasování.


Obr.5


 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.6](#) 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 přednastavených 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 na hlasování.

Obr.6


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.7](#).

Obr.7

Pokračovat na výběr termínů

8. V zobrazeném kalendáři [Obr.8](#) 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.9](#).

Obr.8

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.9

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.10](#).

Obr.10

VYTVORENO 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.11](#).

Obr.11

 [Jste správce hlasování](#) 

11. Po ukončení možnosti hlasování/volby termínu schůzky oslovenými účastníky v plánovači vedle příslušného termínu klikněte na „**Zadat finální termíny**“ (viz. bod 2 návodu) [Obr.12](#).







Obr.12

is > Kalendář > Kterou schůzku? Tudle

Kterou schůzku? Tudle

MOJE VYTVOŘENÁ HLASOVÁNÍ | HLASOVÁNÍ, KTERÝCH SE ÚČASTNÍM | NOVÉ HLASOVÁNÍ

MOJE VYTVOŘENÁ HLASOVÁNÍ

test s honzou	Uzavřeno 19. 8. 2021 10:40	2	Finální termíny 1			
ESF DKA2 A/V - On-line	Uzavřeno 12. 8. 2021 15:55	3	Zadat finální termíny			

12. Kurzorem vyberte termín/y finální schůzky/schůzek [Obr.13](#). Před uložením pomocí tlačítka „**Uložit a rozeslat**“ upravte parametry pomocí ikony ozubeného kolečka po pravé straně. Po uložení se termíny, dle nastavení v dalším bodě, mohou objevit v kaledářích zainteresovaných účastníků.

Obr.13

Kterou schůzku? Tudle

MOJE VYTVOŘENÁ HLASOVÁNÍ
HLASOVÁNÍ, KTERÝCH SE ÚČASTNÍM
NOVÉ HLASOVÁNÍ

ESF DKA2 A/V - On-line Uzavřeno 12. 8. 2021 15:55 Jste správce hlasování

VÝBĚR A ROZESLÁNÍ FINÁLNÍCH TERMÍNŮ

SEJDEME SE: MS-Teams

Ahoj Ondro a Jirko včera jsem se konečně hecnul a založil kurzy pro A/V výstupy z projektu ESF DKA2. Chtěl bych s Váma probrat jak vytvořit požadované výstupy v IS SU ve formě interaktivní osnovy (myslím si, že je to minimálně pro Jirku možnost si osahat práci s IO - na základě včerejšího telefonátu - no a snad se to i Tobě Ondro bude hodit nejen pro projekt, ale i pro celouniverzitní plánovaný přechod do IS SU s výukou).
Zaškrtněte prosím termíny kdy můžete :). Díky Robert.

POKUD NUTNO

Hlasovalo 3	St 11. 8.					Pá 13. 8.				
	10:00 11:00	10:30 11:30	12:30 13:30	13:00 14:00	13:30 14:30	9:00 10:00	9:30 10:30	10:00 11:00	12:30 13:30	13:00 14:00
	1/3	1/3	1/3	1/3	1/3	3/3	2/3	2/3	2/3	1/3
Finální termíny	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Moje hlasování	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ondřej Honka						✓!	✓!	✓	✓!	
Jiří Zemánek						✓				

Informace o činnostech zpracování osobních údajů (GDPR) a poučení o právech

Vybrané finální termíny: 0

Uložit a rozeslat

13. V „Nastavení rozesílání upozornění“ Obr.14 nastavete komu se rozešlou emaily s upozorněním na volbu finálních termínů schůzky a také nastavte komu se „pošlou“ zobrazí finální termíny v kalendáři - neučiníte-li změny systém rozešle správy všem kdo hlasovali a také těmto hlasujícím vytvoří záznam v kalendáři v IS SU.

Obr.14

Nastavení rozesílání upozornění

Místo: MS-Teams
Trvání: 1 hodina

Komu zaslat upozornění e-mailem

☐ Každému, kdo smí hlasovat

☒ Každému, kdo hlasoval pro libovolný termín

☐ Každému, kdo hlasoval pro finální termín

☐ Nikomu

Komu propsat do Kalendáře IS SU

☐ Každému, kdo smí hlasovat

☒ Každému, kdo hlasoval pro libovolný termín

☐ Každému, kdo hlasoval pro finální termín

☐ Nikomu

Nepovinná zpráva pro příjemce e-mailu

Sem můžete připsat komentář

Zpět

Změnit

Uložit a rozeslat

From:

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

Permanent link:

<https://uit.opf.slu.cz/tudle?rev=1630314554>Last update: **2021/08/30 09:09**