

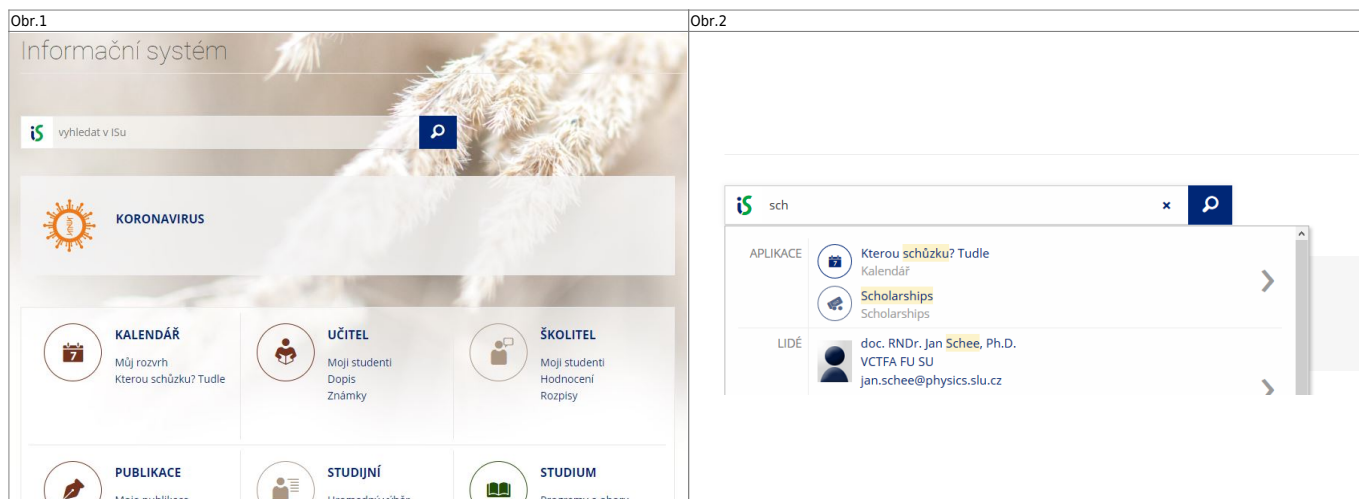
Plánovač schůzek

Plánovač schůzek „**Kterou schůzku? Tudle**“ umožňuje **formou hlasování** dohodnout vhodný termín schůzky: týmu, kolektivu, zkoušky, konzultace atp.

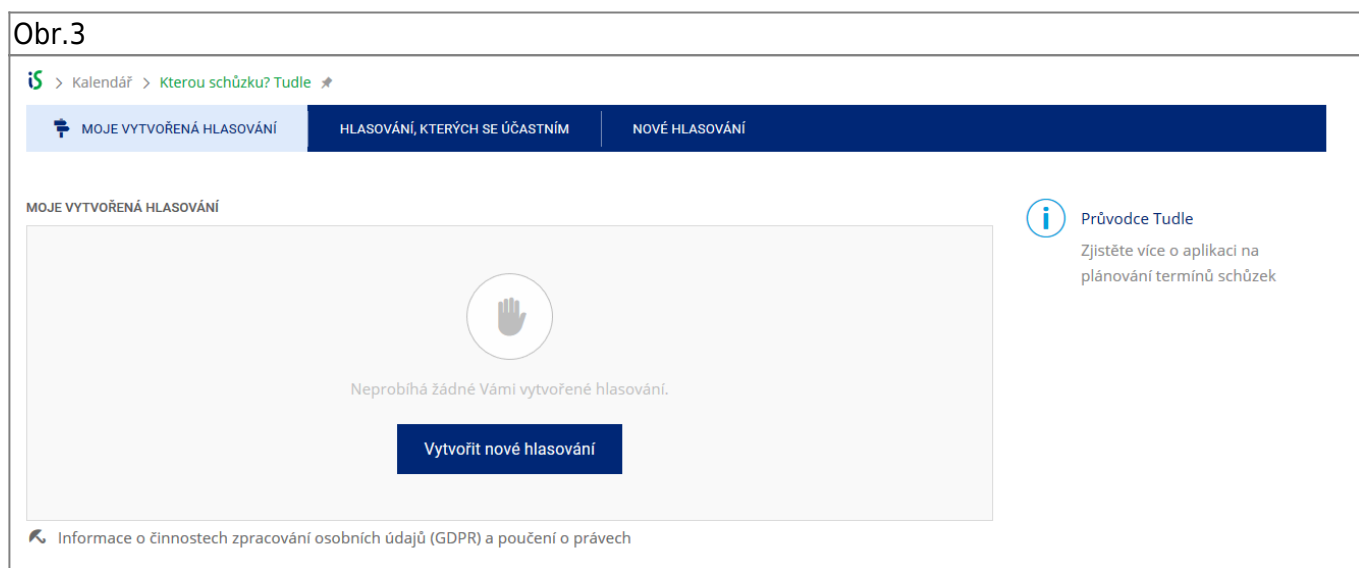
Plánovač umí „oslovit“ vyjmenované lidi (pomocí UČO), nebo skupiny např. studenty vedeného kurzu/předmětu atp., ale lze využít i pro uživatele mimo IS SU.

Návod

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.

Obr.4	Obr.5	Obr.6
<p>Založit nové hlasování o schůzce</p> <p>INFORMACE O SCHŮZCE</p> <p>NÁZEV</p> <p>MÍSTO</p> <p>DÉLKA SCHŮZKY</p> <p>POZNÁMKA</p>	<p>NASTAVENÍ HLASOVÁNÍ</p> <p><input type="checkbox"/> Pokud nutno</p> <p><input type="checkbox"/> Informovat mě o hlasování účastníků</p> <p>Hlasuje se do</p> <p><input type="checkbox"/> Omezit počet hlasů na jeden termín</p> <p><input type="checkbox"/> Omezit počet hlasů účastníka</p>	<p>ÚČASTNÍCI</p> <p>Kdo může hlasovat *</p> <p><input type="radio"/> Kdokoliv přihlášený v řadě</p> <p><input type="radio"/> Kdokoliv v internetu</p> <p><input checked="" type="radio"/> Pouze účastníci uvedení v seznamu</p> <p><input type="checkbox"/> Informovat účastníky o založeném hlasování</p> <p>Skupina</p> <p>Kdo vidí výsledek *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Každý, kdo smí hlasovat</p> <p><input type="radio"/> Každý, kdo hlasoval</p> <p><input type="radio"/> Pouze já</p>

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

MÍSTO

DÉLKA SCHŮZKY


POZNÁMKA

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 zaslání 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

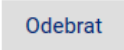
 ÚČASTNÍCI

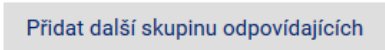
Kdo může hlasovat*
☐ Kdokoliv přihlášený v ISu
☐ Kdokoliv v internetu
☒ Pouze účastníci uvedení v seznamu


☐ Informovat účastníky o založeném hlasování

Skupina

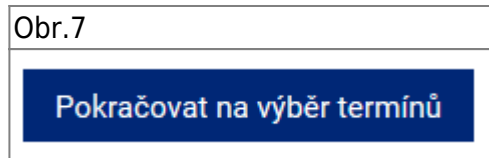




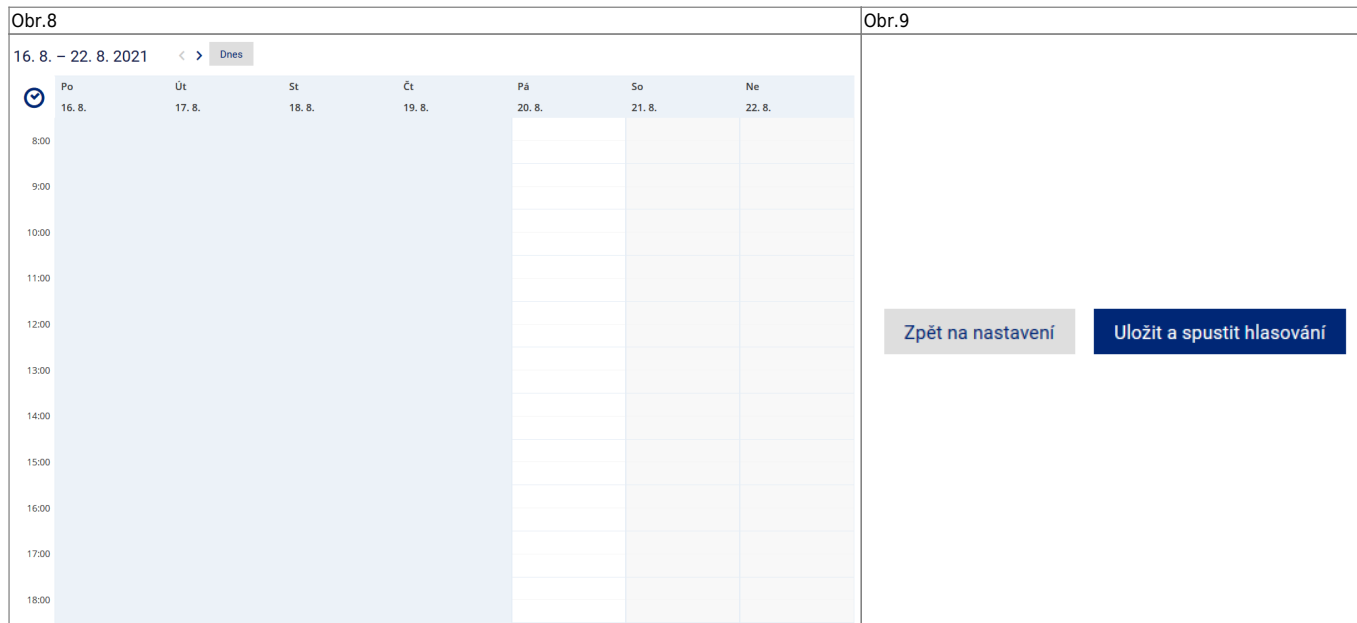


Kdo vidí výsledky* 
☒ Každý, kdo smí hlasovat
☐ Každý, kdo hlasoval
☐ Pouze já

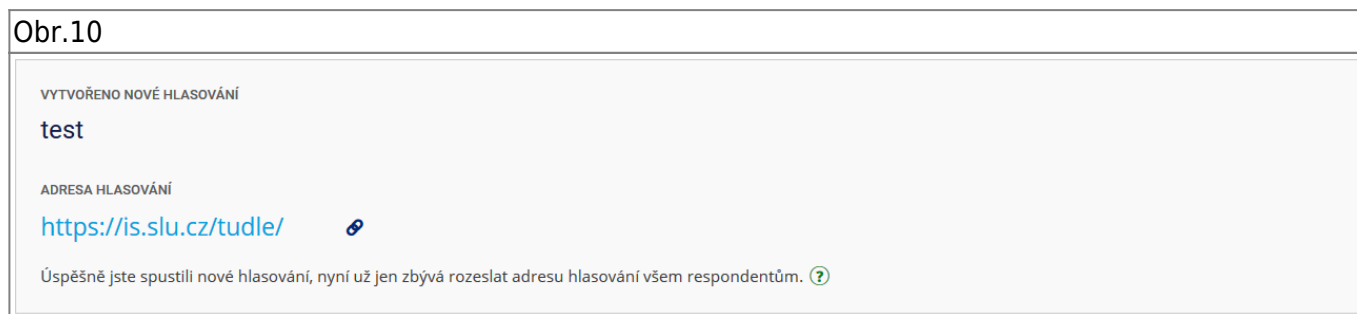
7. Po vyplnění všech údajů klikněte na „**Pokračovat na výběr temínů**“ [Obr.7](#).



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](#).



9. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj [Obr.10](#).



10. Dle potřeby se dodatečně dostanete k odkazu nebo nastavení za pomoci ikon řetězu a ozubeného kola u výpisu hlasování [Obr.11](#).



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](#).



is > Kalendář > Kterou schůzku? Tудle

Kterou schůzku? Tудle

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? Tудle

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 neje pro projekt, ale i pro celouniverzitní plánovaný přechod do IS SU s výukou).
Zaškrtněte prosím termíny kdy můžete :). Díky Robert.

POKUD NUTNO

	St 11. 8.					Pá 13. 8.				
Hlasovalo	3					3				
	10:00	10:30	12:30	13:00	13:30	9:00	9:30	10:00	12:30	13:00
	11:00	11:30	13:30	14:00	14:30	10:00	10:30	11:00	13:30	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=1630315072>Last update: **2021/08/30 09:17**