Plánovač schůzek

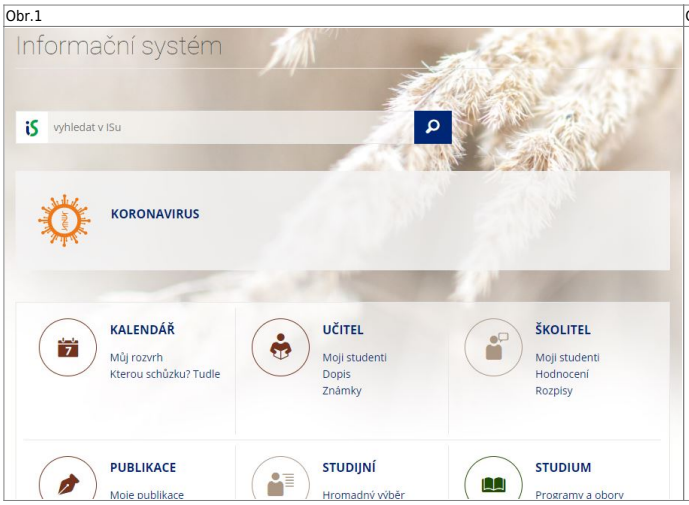
Plánovač schůzek „**Kterou schůzku? Tudle**“ umožnuje **formou hlasování** dohodnout vhodný termín schůzky: týmu, kolektivu, zkoušky, konzultace atp.

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

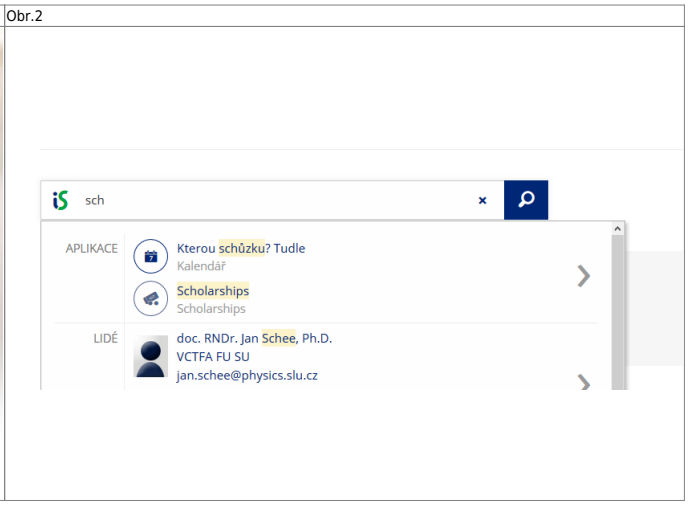
Návod

1. Na úvodní stránce zvolte v dlaždici „**Kalendář**“ volbu „**Kterou schůzku? Tudle**“ Obr.1. Alternativně můžete do vyhledávacího pole začít psát „**schůz**“ nebo „**tudl**“ a vyberte „**Kterou schůzku? Tudle**“ Obr.2.

Obr.1

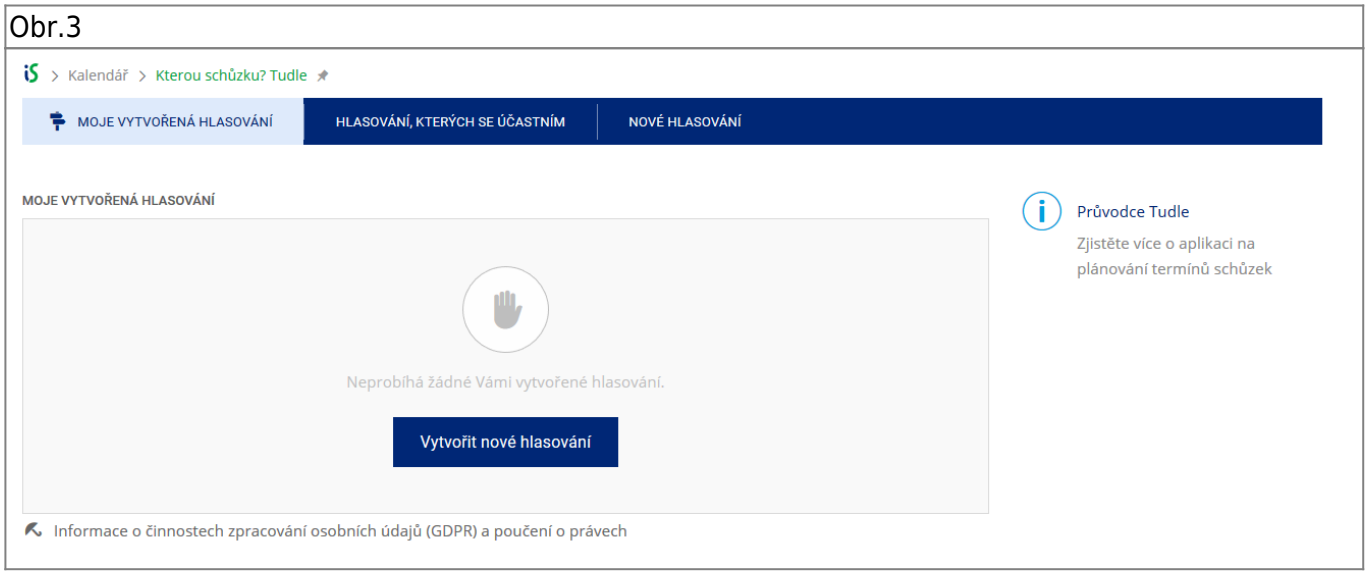


Obr.2



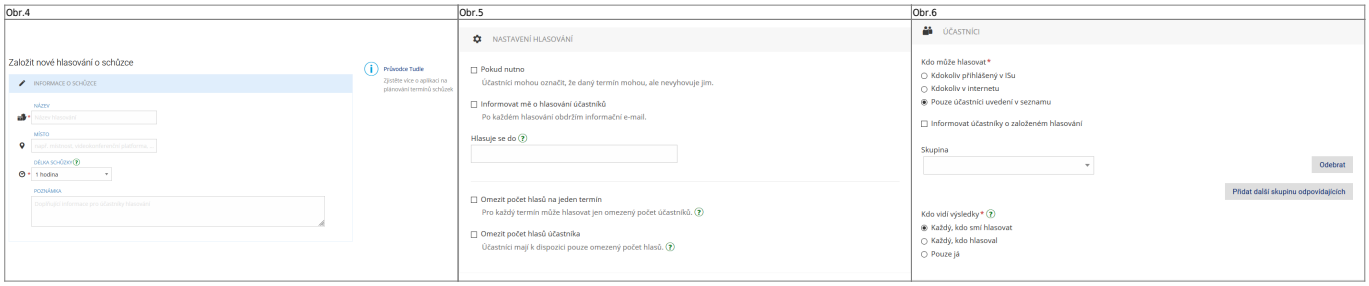
2. První volba v horní liště (automaticky zobrazená) vypíše Vaše vytvořená hlasování. Druhá volba vypíše hlasování, kterých se účastníte. Poslední volba je určena pro vytvoření nového hlasování. Obr.3.

Obr.3



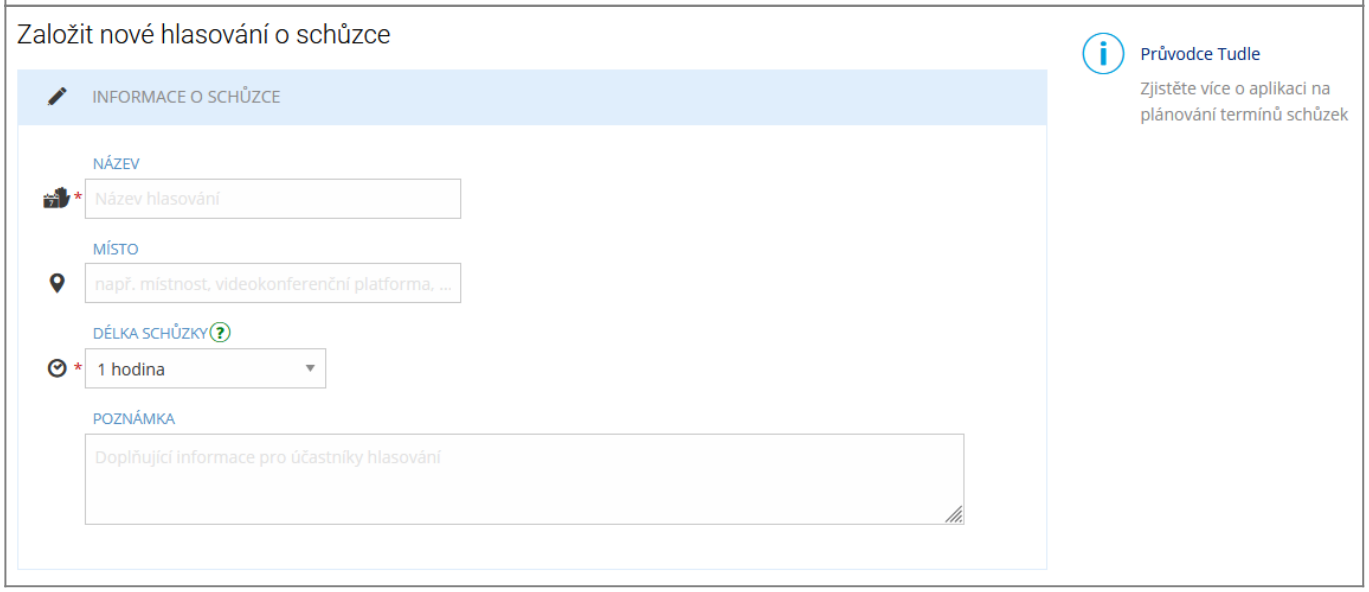
3. Zobrazená stránka je rozdělena na tři části. „**Informace o schůzce**“ Obr.4, „**Nastavení**

hlasování“ Obr.5 a „**Účastníci**“ Obr.6.



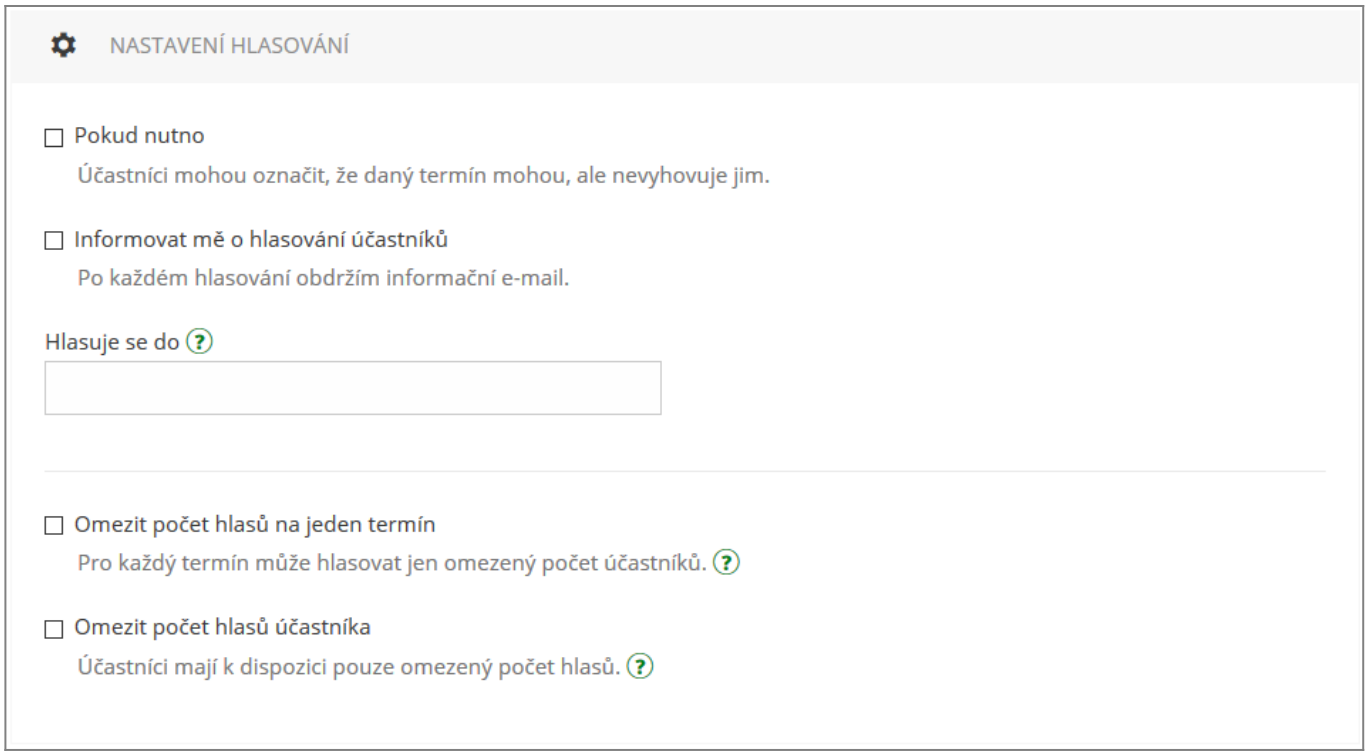
4. V „**Informace o schůzce**“ Obr.4 vyplňte „**Název**“ a „**Délku schůzky**“. „**Místo**“ a „**Poznámka**“ jsou nepovinné.

Obr.4



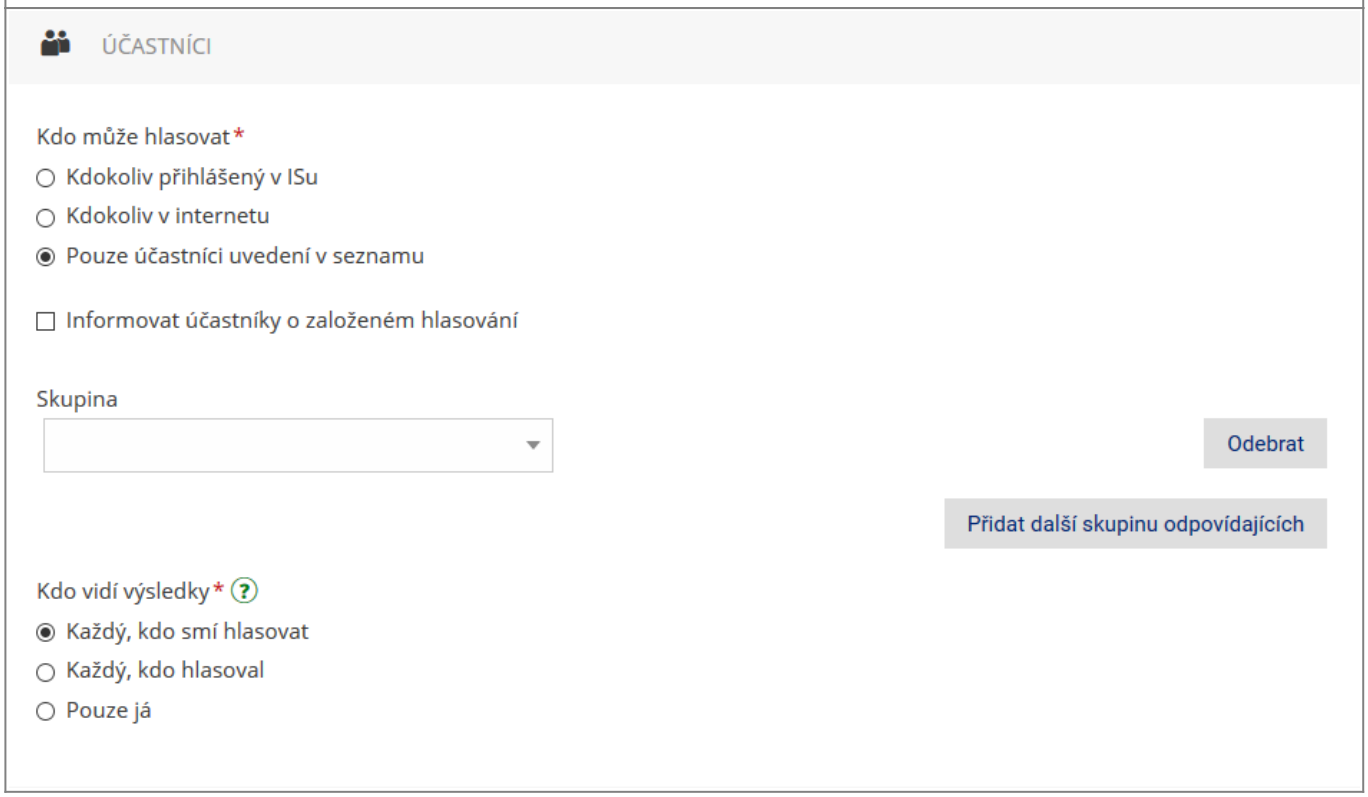
5. V „**Nastavení hlasování**“ Obr.5 nastavíte datum a čas uzavření hlasování. Můžete omezit, kolikrát mohou účastníci hlasovat a maximální možný počet účastníků/hlasujících pro termín. Je možno i povolit zasílání mailu o provedeném hlasování.

Obr.5



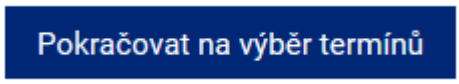
6. V „**Účastníci**“ Obr.6 volíte, pro koho je hlasování určeno a kdo si může zobrazit výsledek. „**Kdokoliv přihlášený v ISu**“ povolí účast všem osobám, které jsou přihlášeny v IS a mají od Vás odkaz. „**Kdokoliv v internetu**“ povolí totéž, ale hlasovat mohou i nepřihlášení uživatelé. „**Pouze účastníci 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



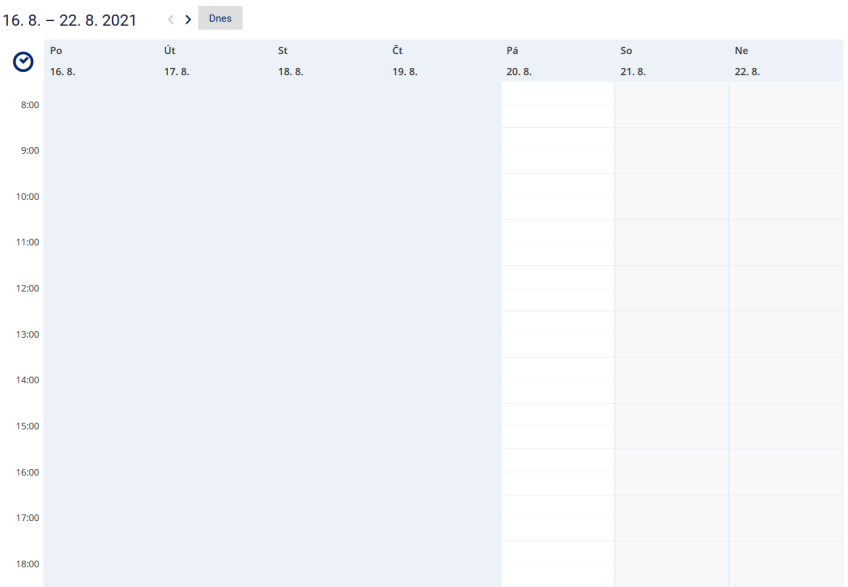
7. Po vyplnění všech údajů klikněte na „**Pokračovat na výběr termínů**“ Obr.7.

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.

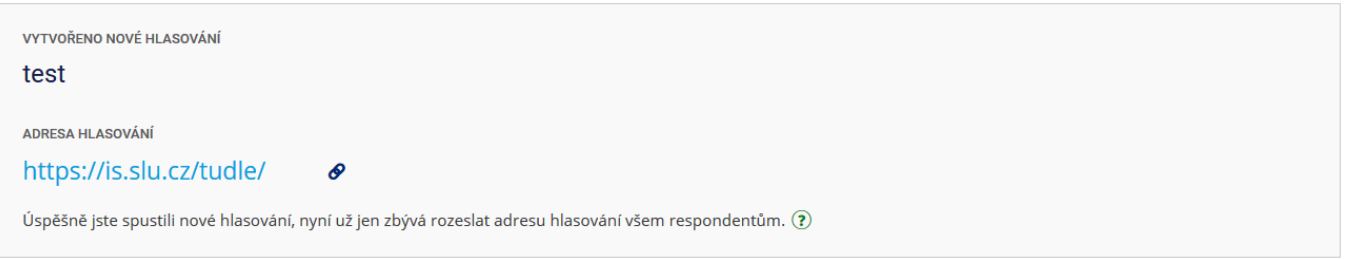
Obr.8



Obr.9

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

Obr.10

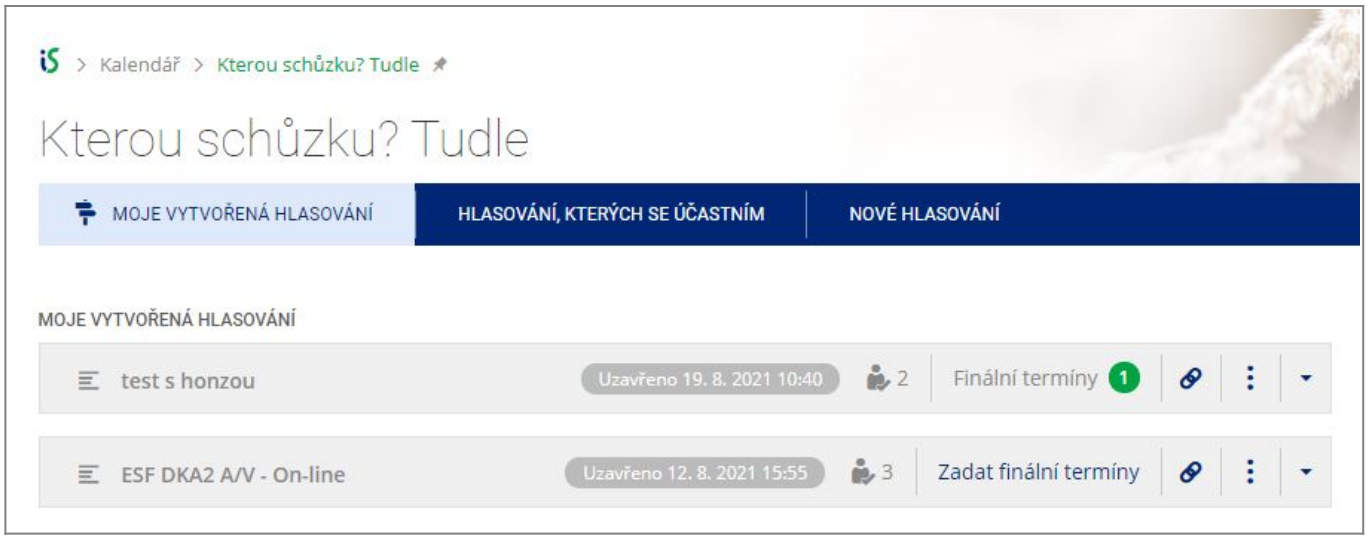


10. Dle potřeby se dodatečně dostanete k odkazu nebo nastavení za pomocí ikon řetězu a ozubeného kola u výpisu hlasování Obr.11.

Obr.11

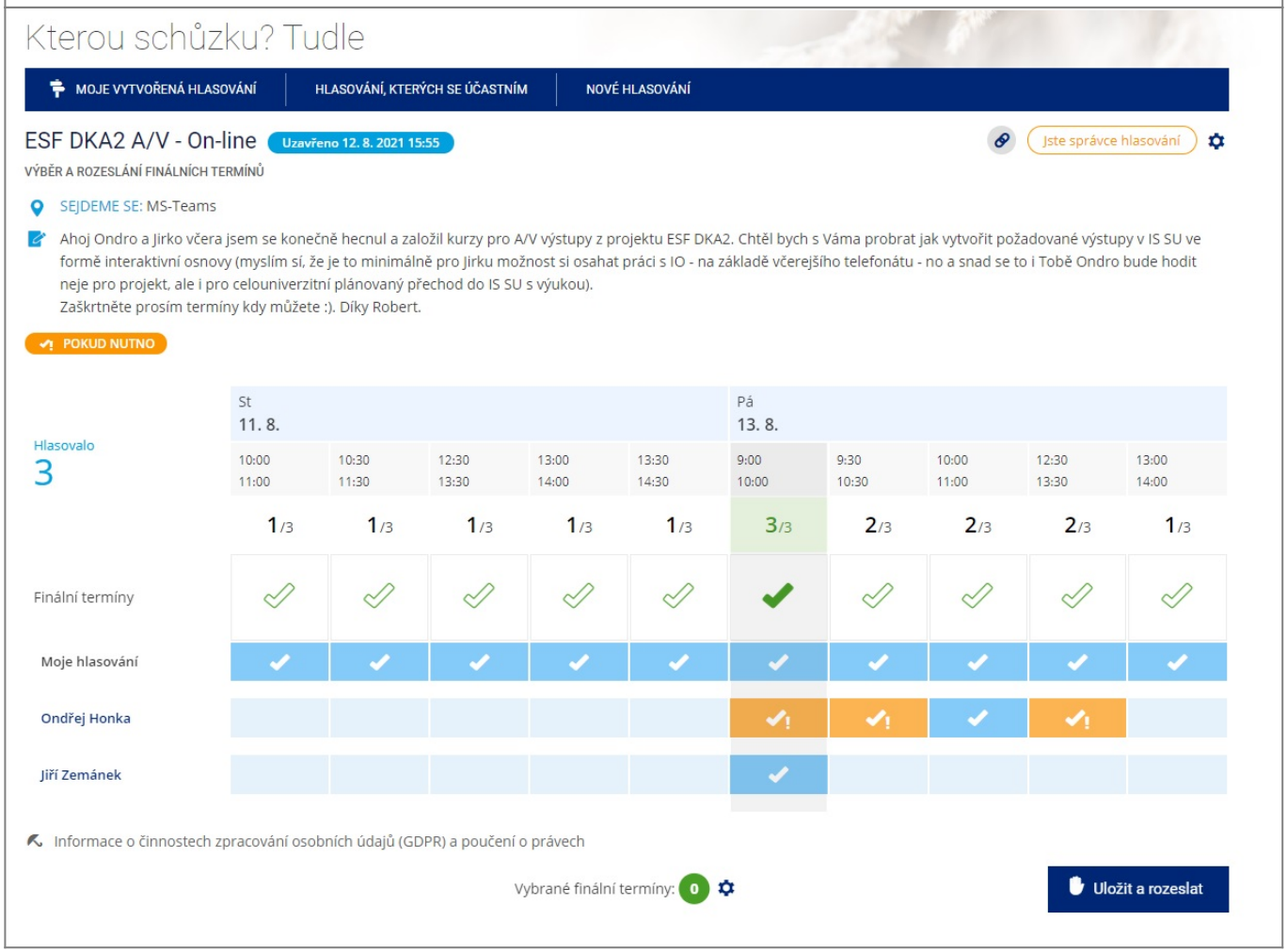
11. Po ukončení možnosti hlasování/volby termínu schůzky (oslovenými účastníky) v plánovači vedle příslušného termínu klikněte na „**Zadat finální termíny**“ (viz. bod 2 návodu) Obr.12.

Obr.12



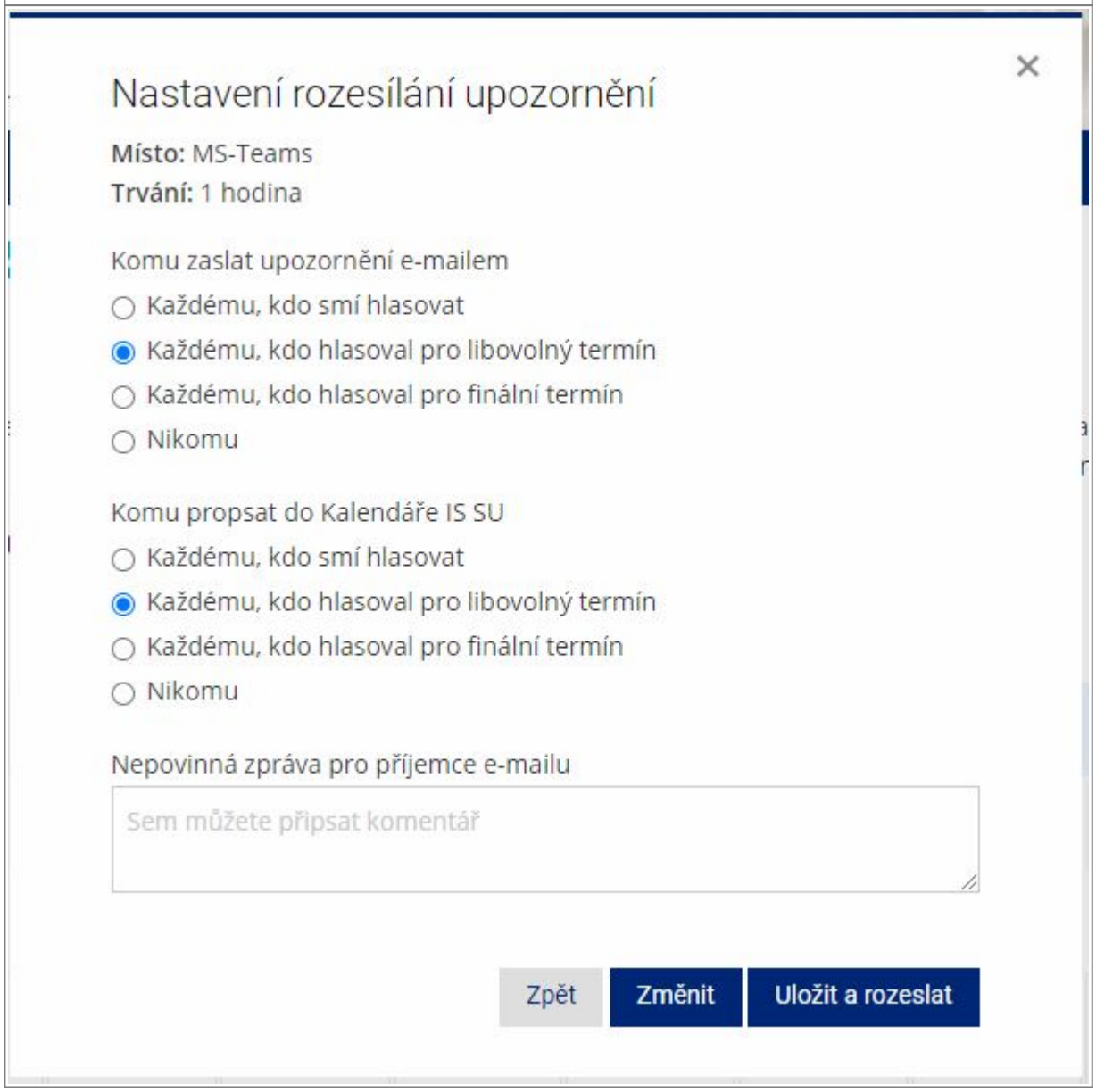
12. Kurzorem vyberte termín/y finální schůzky/schůzek Obr.13. Před uložením pomocí tlačítka „**Uložit a rozeslat**“ upravte parametry pomocí ikony ozubeného kolečka po pravé straně. Po uložení se termíny, dle nastavení v dalším bodě, mohou objevit v kalendářích zainteresovaných účastníků.

Obr.13



13. V „**Nastavení rozesílání upozornění**“ Obr.14 nastavte 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 zprávy všem kdo hlasovali a také těmto hlasujícím vytvoří záznam v kalendáři v IS SU.

Obr.14



From:
https://uit.opf.slu.cz/ - **Ústav informačních technologií**

Permanent link:
https://uit.opf.slu.cz/tudle?rev=1630316112

Last update: **2021/08/30 09:35**