

Plánovač schůzek

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

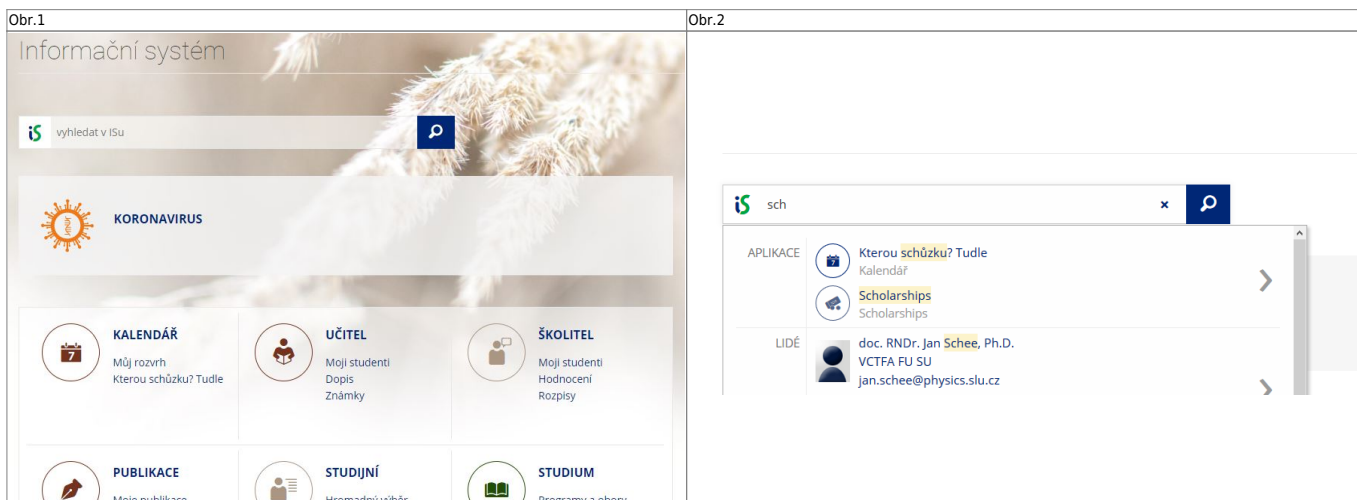
Plánovač umí „oslovit“ vyjmenované lidi (pomocí UČO), nebo skupiny např. studenty vedeného kurzu/předmětu atp., ale lze využít i pro uživatele mimo IS SU.



Pokud si tímto způsobem domlouváte náhradu výuky nebo jinou akci konanou na učebně, musíte si místnost, stejně jako u zkoušek nebo mimovýukových aktivit, zablokovat.

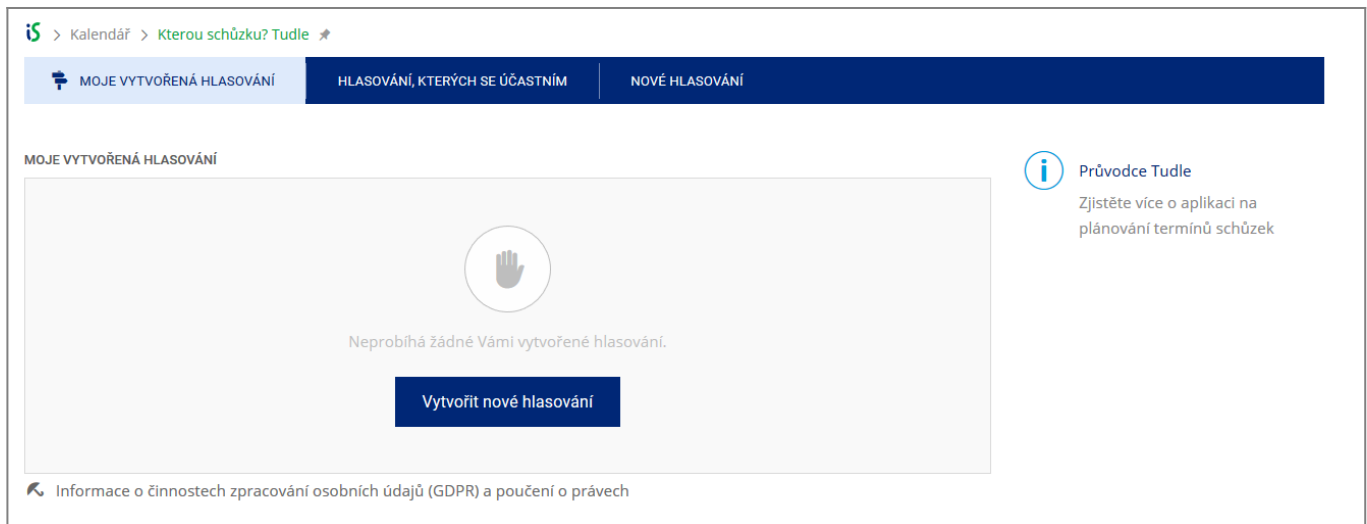
Návod

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

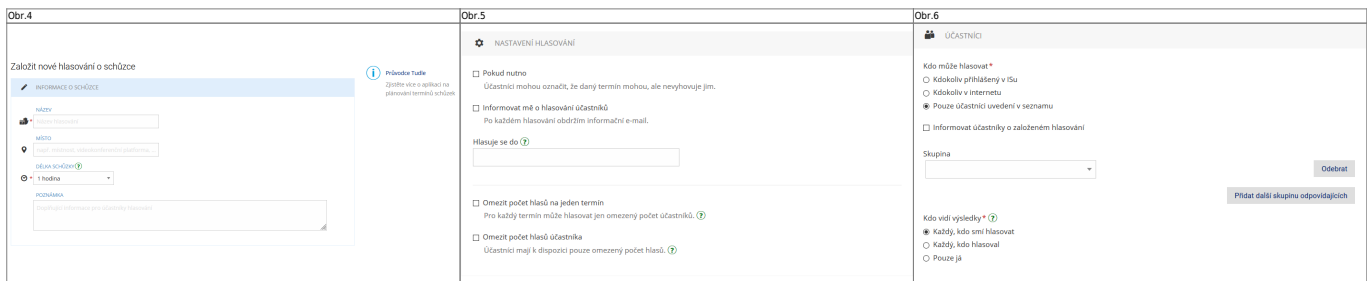


2. První volba v horní liště (automaticky zobrazená) vypíše Vaše vytvořená hlasování. Druhá volba vypíše hlasování, kterých se účastníte. Poslední volba je určena pro vytvoření nového hlasování. [Obr.3](#).

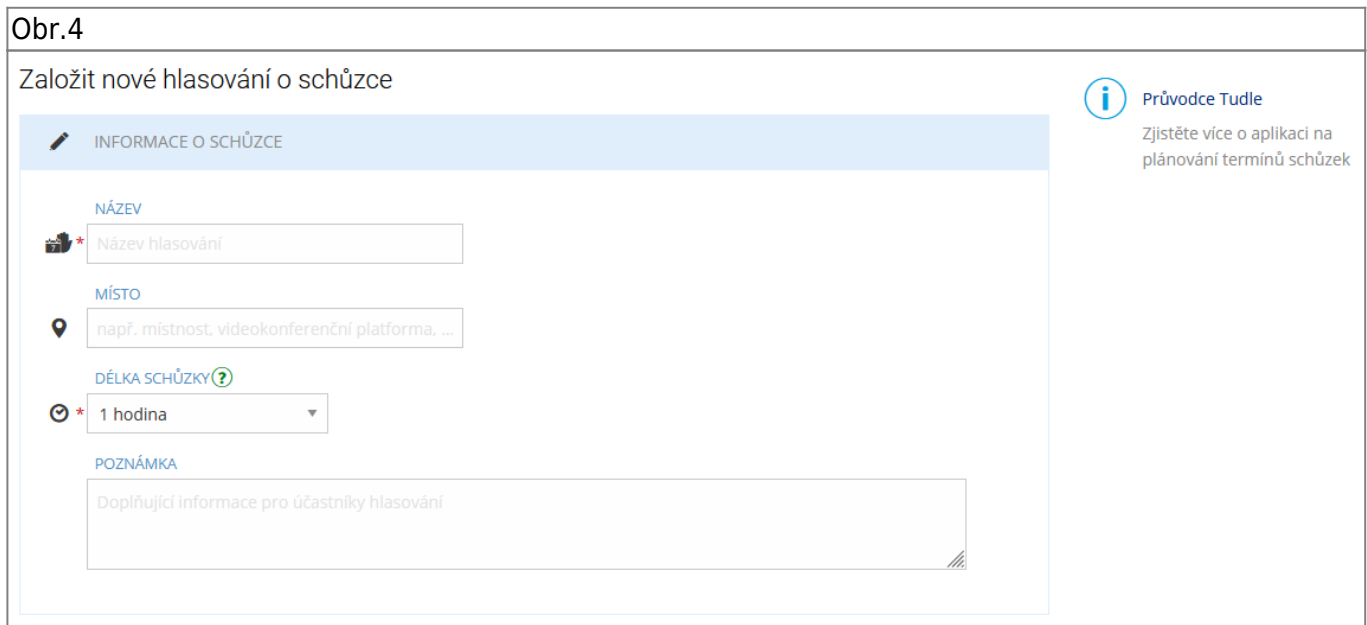
Obr.3



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.




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.





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.

ÚČASTNÍCI

Kdo může hlasovat *


Kdokoliv přihlášený v ISu

Kdokoliv v internetu

Pouze účastníci uvedení v seznamu

Informovat účastníky o založeném hlasování

Skupina

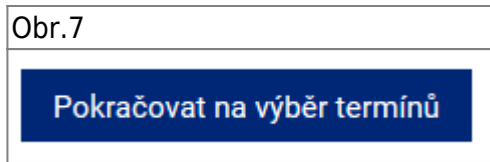
Kdo vidí výsledky* 

Každý, kdo smí hlasovat

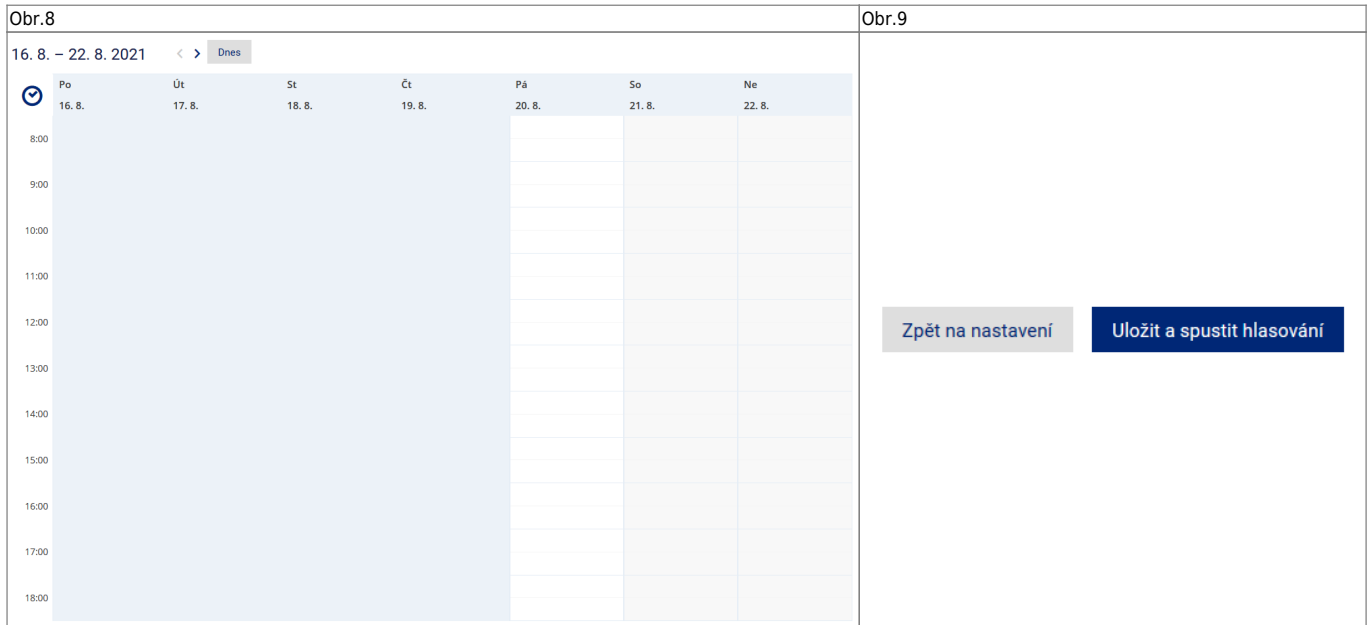
Každý, kdo hlasoval

Pouze já

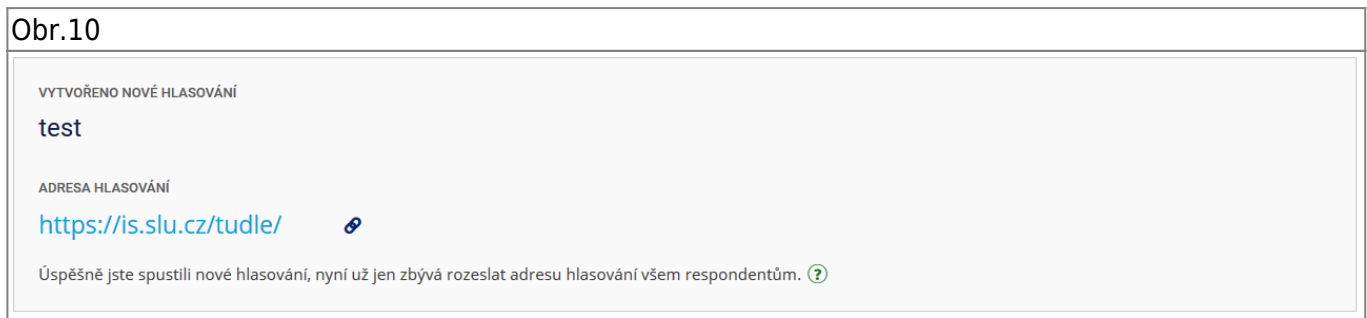
7. Po vyplnění všech údajů klikněte na „Pokračovat na výběr termínů“ [Obr.7](#).



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](#).



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.

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									
	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** 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

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=1630317535>

Last update: **2021/08/30 09:58**

