

Plánovač schůzek "Kterou schůzku? Tudle"

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

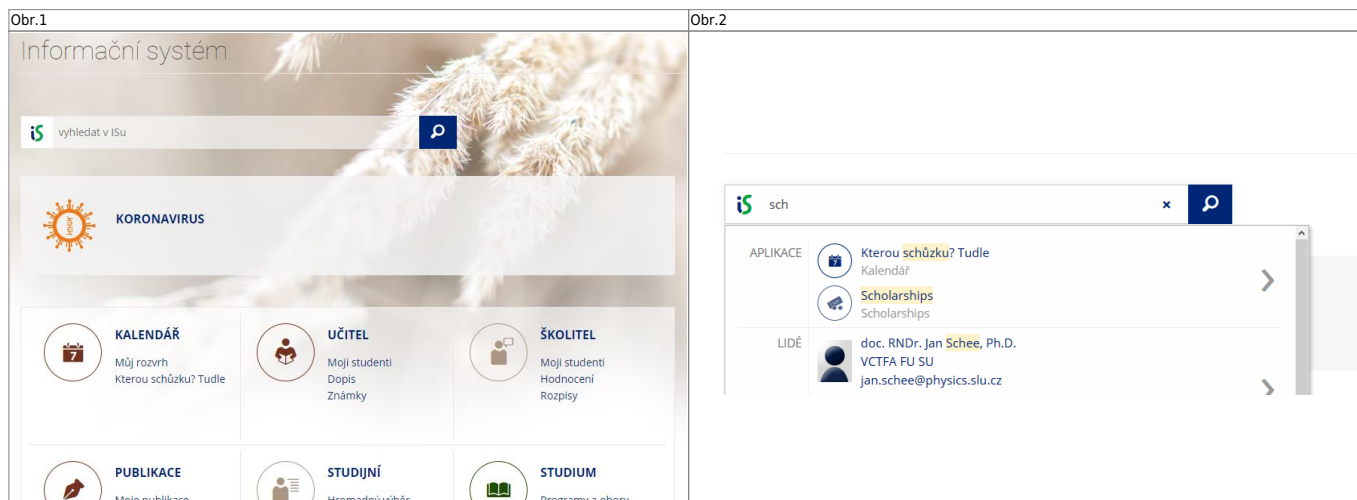
Plánovač umí „oslovit“ vyjmenované lidi (pomocí UČO), nebo skupiny např. studenty vedeného kurzu/předmětu atp., ale lze využít i pro uživatele mimo IS SU.



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? 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](#).

Obr.3

is > Kalendář > Kterou schůzku? Tudle

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

MOJE VYTVOŘENÁ HLASOVÁNÍ

Neprobíhá žádné Vámi vytvořené hlasování.

Vytvořit nové hlasování

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

Průvodce Tudle
Zjistěte více o aplikaci na plánování termínů schůzek

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>Pokud nutno</p> <p>Informovat mě o hlasování účastníků</p> <p>Hlasuje se do</p> <p>Omezit počet hlasů na jeden termín</p> <p>Omezit počet hlasů účastníka</p>	<p>ÚČASTNÍCI</p> <p>Kdo může hlasovat</p> <p>Pouze účastníci uvedení v seznamu</p> <p>Informovat účastníky o založeném hlasování</p> <p>Skupina</p> <p>Kdo vidí výsledky</p>

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

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.

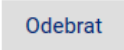
Obr.6

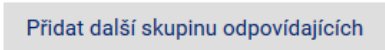
 ÚČASTNÍCI

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 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

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.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 kalendářích 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 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=1630565127>Last update: **2021/09/02 06:45**