

Plánovač schůzek v IS "Kterou schůzku? Tudle"

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

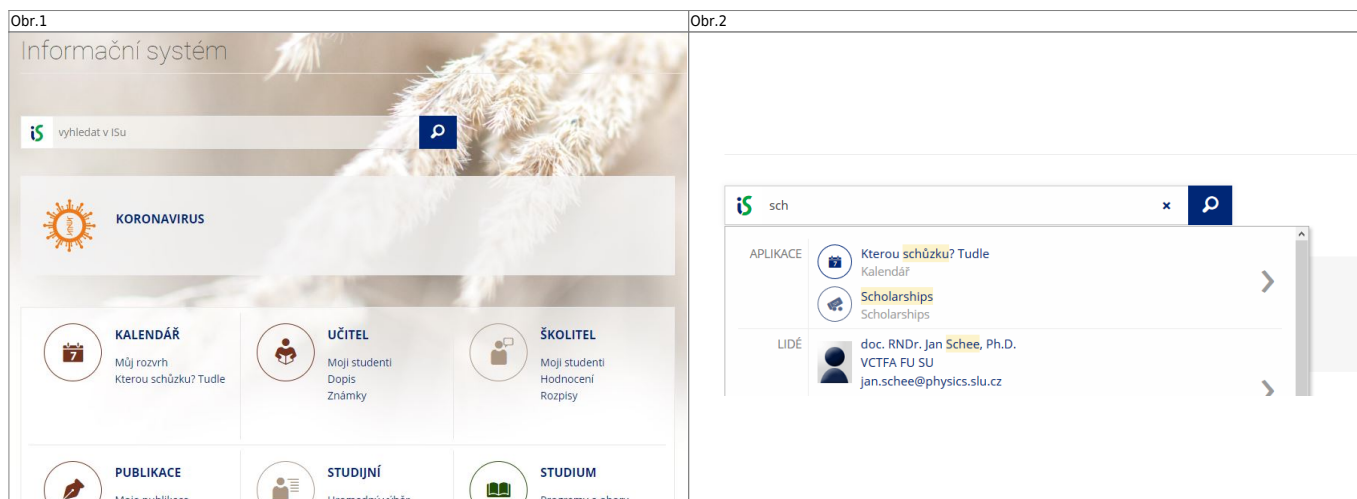
Plánovač umí „oslovit“ vyjmenované lidi (pomocí UČO), nebo skupiny např. studenty vedeného kurzu/předmětu atp., ale lze využít i pro uživatele mimo IS SU.



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

3. Při vytvoření nového hlasování máte dvě možnosti. Hlasovat o **schůzce** nebo o **možnostech** Obr.4

Obr.4


4. Zobrazená stránka je rozdělena na tři části. „**Informace o schůzce** Obr.5 nebo o hlasování Obr.6“, „**Nastavení hlasování**“ Obr.7 a „**Účastníci**“ Obr.8.

5. V „**Informace o schůzce**“ Obr.5 vyplňte „**Název**“ a „**Délku schůzky**“. „**Místo**“ a „**Poznámka**“ jsou nepovinné. V „**Informace o hlasování**“ Obr.6 vyplňte „**Název**“. „**Poznámka**“ je nepovinná.

6. V „**Nastavení hlasování**“ Obr.7 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.7


 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. 

7. V „Účastníci“ [Obr.8](#) 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.8


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

8. Po vyplnění všech údajů o výběru termínů schůzky klikněte na „**Pokračovat na výběr termínů**“ [Obr.9](#).

Obr.9

Pokračovat na výběr termínů


9. V zobrazeném kalendáři [Obr.10](#) zvolte den, čas a délku pro Vaši schůzku. Po výběru na konci stránky zvolte „**Uložit a spustit hlasování**“. Kliknutím na ikonu hodin [Obr.11](#) si zobrazíte více možností pro výběr času [Obr.12](#). Případně se můžete ještě vrátit „**Zpět na nastavení**“ [Obr.13](#).

Obr.10

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.11



Obr.12

Po

Ut

NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ

Zobrazit po půlhodině

Zobrazit po čtvrt hodině

☐ Zobrazit nepracovní časy

Obr.13

Zpět na nastavení

Uložit a spustit hlasování

10. Po vyplnění všech údajů o výběru možností klikněte na „**Pokračovat na možnosti**“ [Obr.14](#).

Obr.14

Pokračovat na možnosti

11. Ve zobrazeném editoru **Obr.15** přidejte požadované možnosti, mezi kterými budou oslovení hlasovat. Případně se můžete ještě vrátit „**Zpět na nastavení**“ **Obr.13**.


12. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj [Obr.16](#).


Obr.16

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. 

13. Dle potřeby se dodatečně dostanete k odkazu nebo nastavení za pomoci ikon řetězu a ozubeného kola u výpisu hlasování [Obr.17](#).

Obr.17

14. Po ukončení možnosti hlasování/volby termínu schůzky (oslovenými účastníky) v plánovači vedle příslušného termínu klikněte na „**Zadat finální termíny**“ (viz. bod 2 návodu) **Obr.18**.

Obr.18

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	🔗	⋮	▼

15. Kurzorem vyberte termín/y finální schůzky/schůzek [Obr.19](#). 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.19

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

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

16. V „Nastavení rozesílání upozornění“ Obr.20 nastavte komu se rozešlou emaily s upozorněním na volbu finálních termínů schůzky a také nastavte komu se „pošlou“ zobrazí finální termíny v kalendáři - neuděláte-li změny systém rozešle zprávy všem kdo hlasovali a také těmto hlasujícím vytvoří záznam v kalendáři v IS SU.

Obr.20

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=1636436698>Last update: **2021/11/09 05:44**