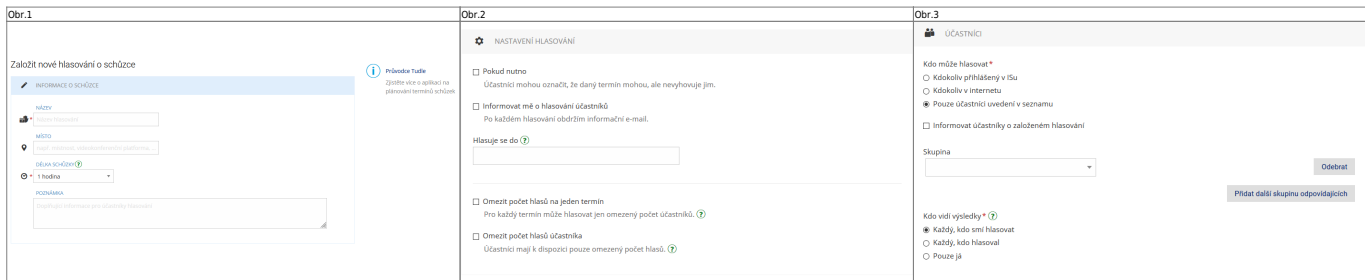


Návod pro "Hlasování o schůzce"

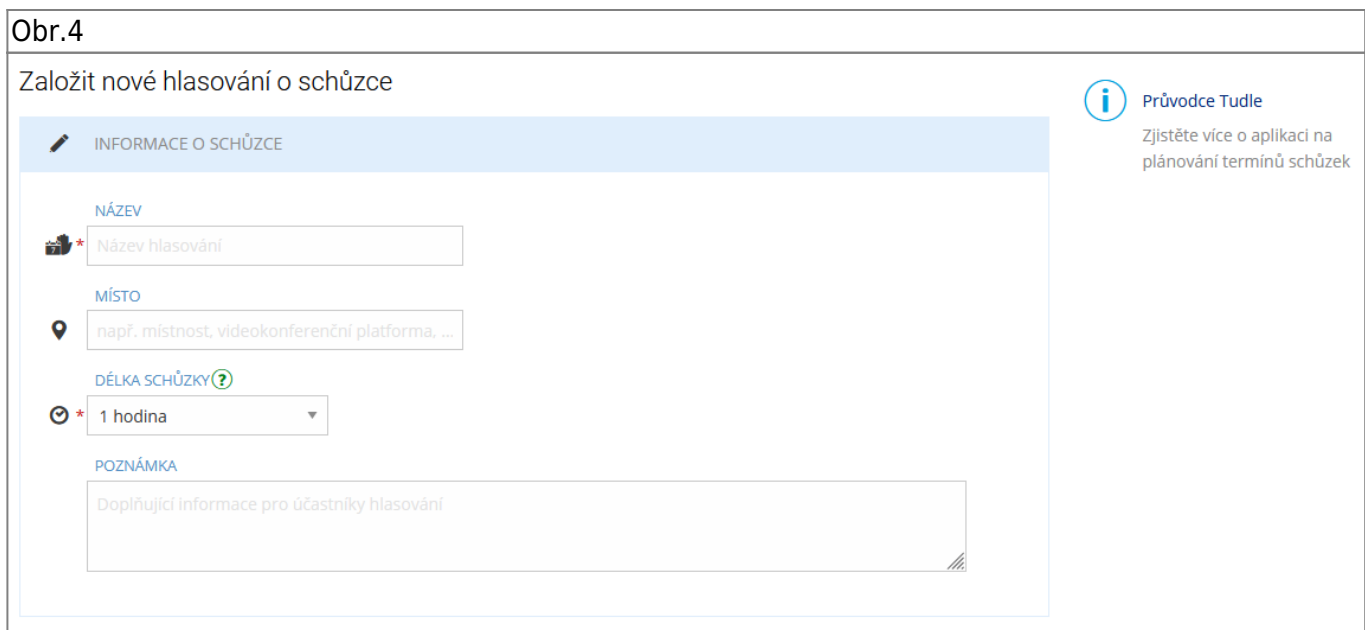


Hlasování o schůzce umožňuje zvolit hlasováním vhodný termín konání konzultací, zkoušek, porad, workshopů a podobných akcí se zainteresovanou skupinou účastníků, pořadatelů či studentů.

1. Zobrazená stránka je rozdělena na tři části. „**Informace o schůzce**“ [Obr.1](#), „**Nastavení hlasování**“ [Obr.2](#) a „**Účastníci**“ [Obr.3](#).



2. V „**Informace o schůzce**“ [Obr.4](#) vyplňte „**Název**“ a „**Délku schůzky**“. „**Místo**“ a „**Poznámka**“ jsou nepovinné.




3. 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. 

4. 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“ a 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

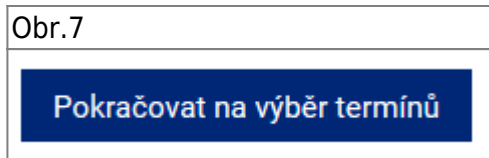
Kdo vidí výsledky* 

Každý, kdo smí hlasovat

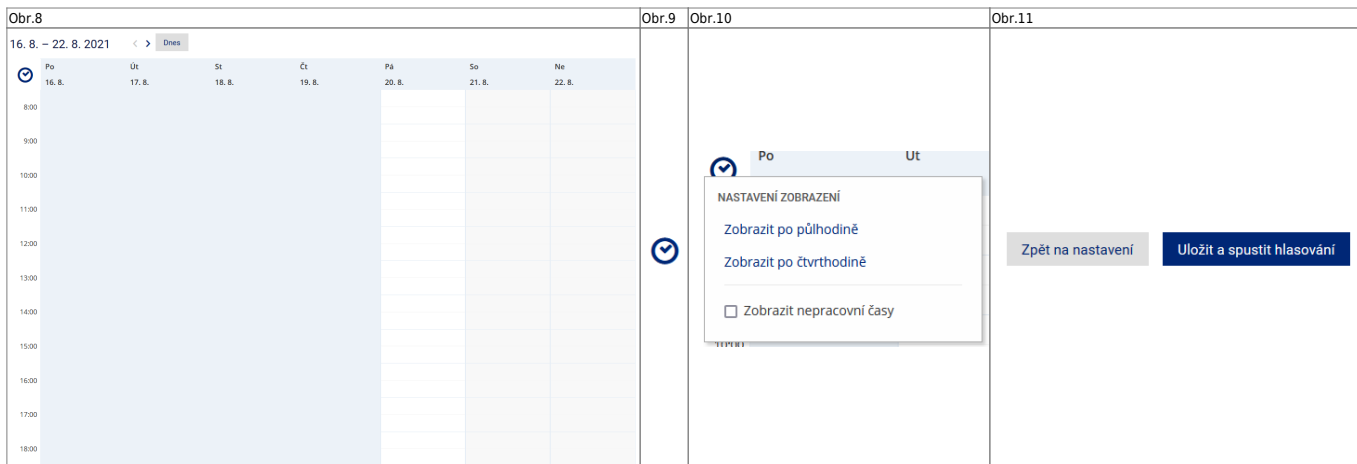
Každý, kdo hlasoval

Pouze já

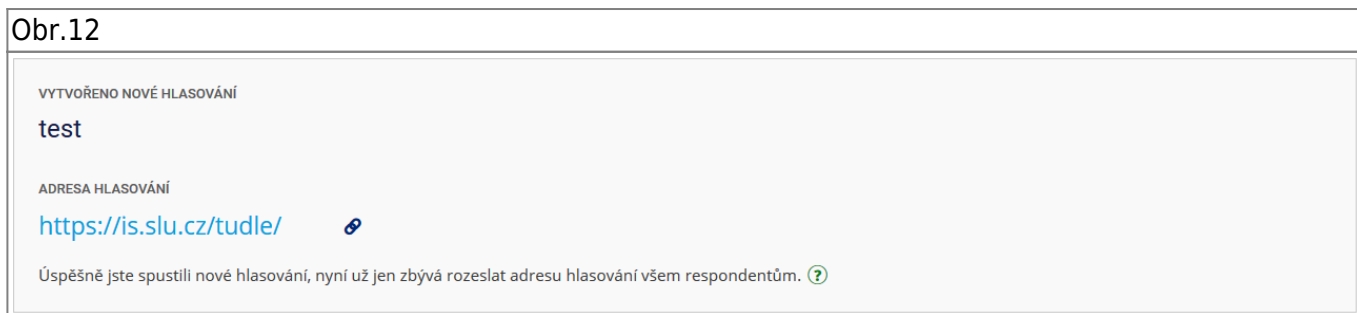
5. Po vyplnění všech údajů o výběru termínů schůzky klikněte na „**Pokračovat na výběr termínů**“ [Obr.7](#).



6. V zobrazeném kalendáři [Obr.8](#) zvolte den, čas a délku pro Vaši schůzku. Kliknutím na ikonu hodin [Obr.9](#) si zobrazíte více možností pro výběr času [Obr.10](#). Po výběru na konci stránky zvolte „**Uložit a spustit hlasování**“ . Případně se můžete ještě vrátit „**Zpět na nastavení**“ [Obr.11](#).



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



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

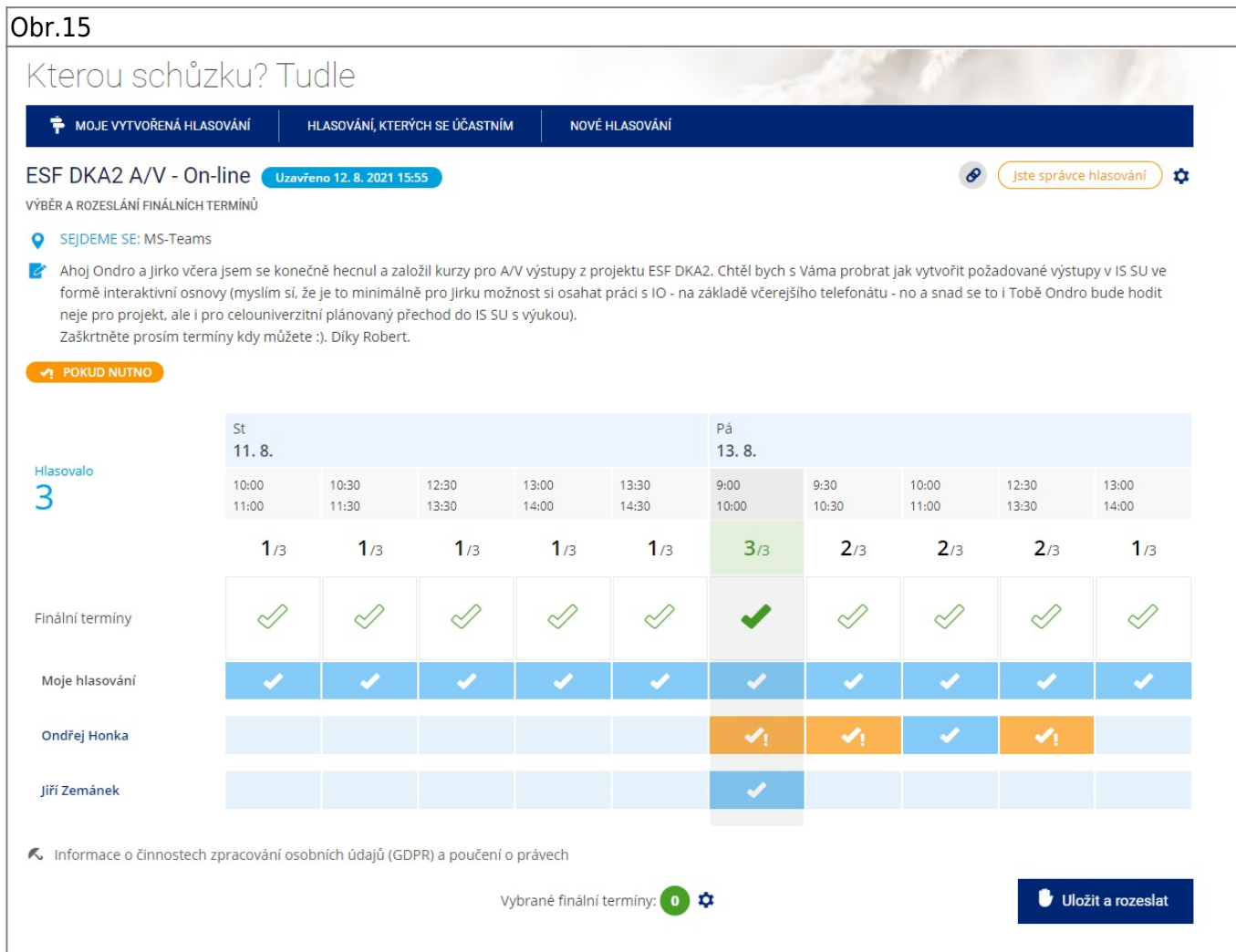


9. Po ukončení možnosti hlasování/volby termínu schůzky (oslovenými účastníky) v plánovači vedle příslušného termínu klikněte na „**Zadat finální termíny**“ [Obr.14](#).





10. Kurzorem vyberte termín/y finální schůzky/schůzek **Obr.15**. 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.



11. V „**Nastavení rozesílání upozornění**“ **Obr.16** 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.16

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

From:

<https://old-manualy.opf.slu.cz/> - Ústav informačních technologií

Permanent link:

<https://old-manualy.opf.slu.cz/tudleschuzku>

Last update: **2021/11/11 09:10**

