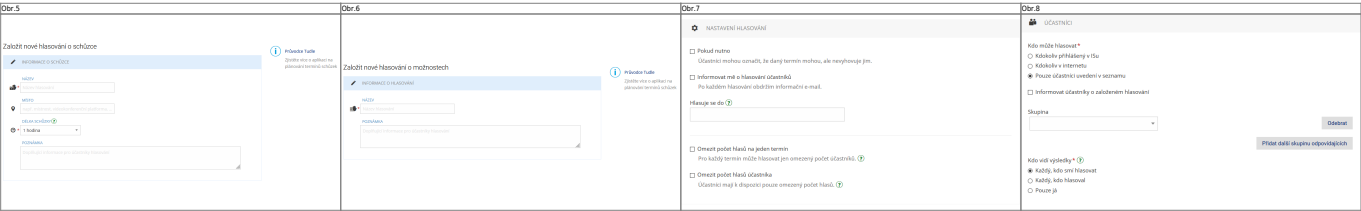
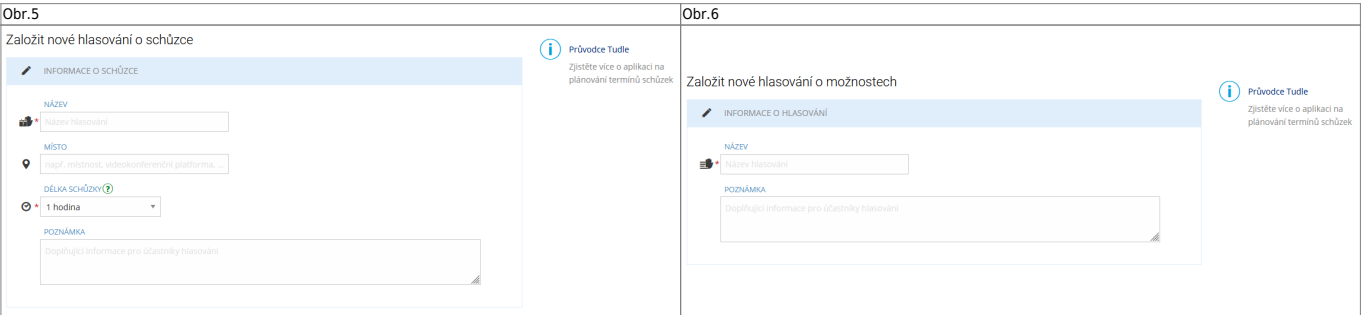


Návod pro "Hlasování o schůzce"

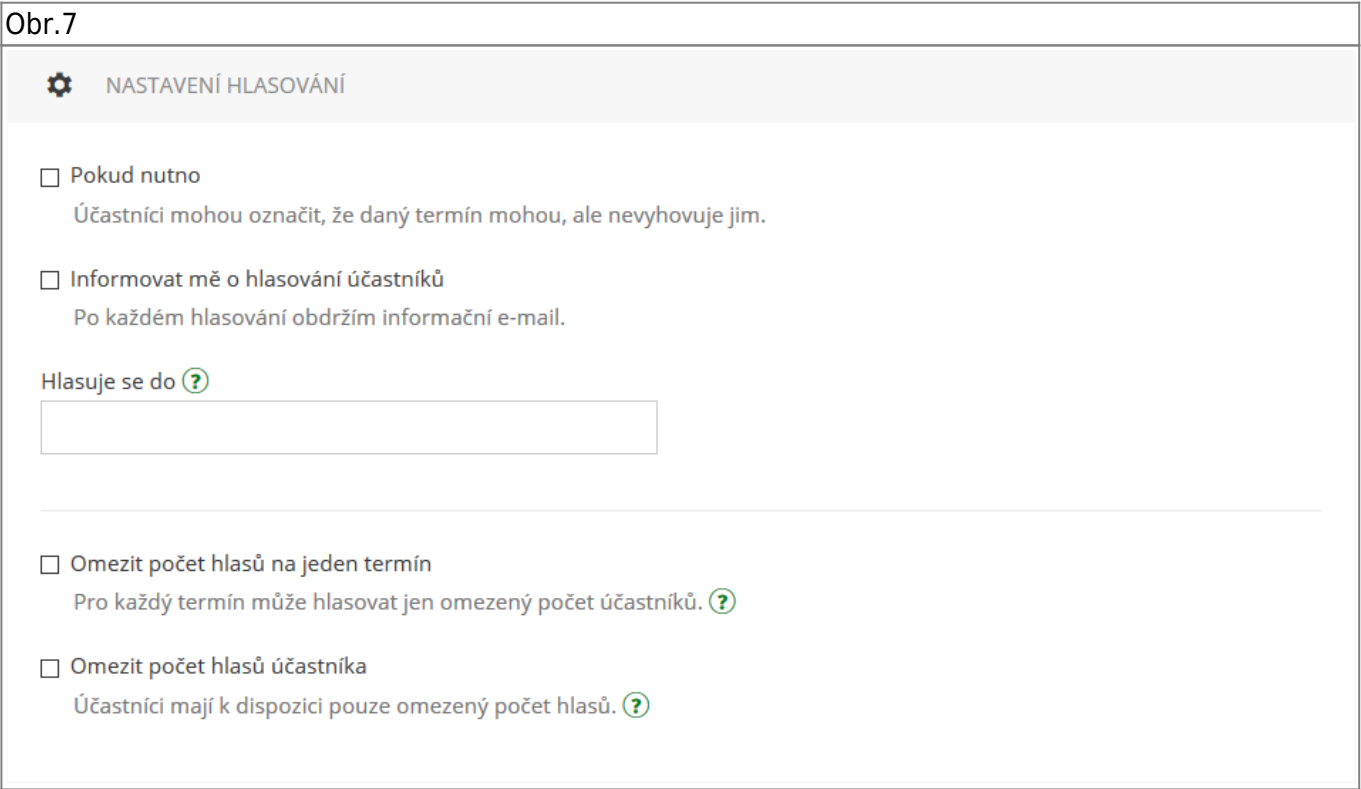
4. Zobrazená stránka je rozdělena na tři části. „Informace o schůzceObr.1, „Nastavení hlasování“ Obr.7 a „Účastníci“ Obr.8.



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.



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

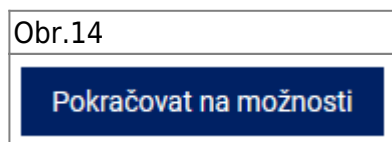
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
16. 8.	17. 8.	18. 8.	19. 8.	20. 8.	21. 8.	22. 8.
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						

Obr.11

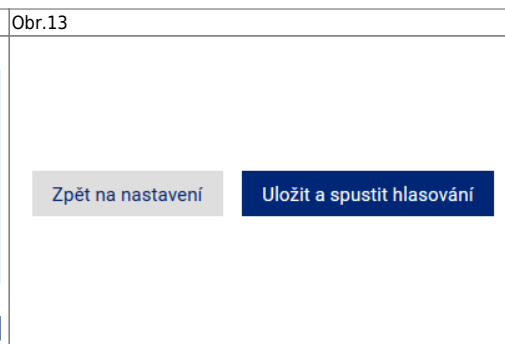
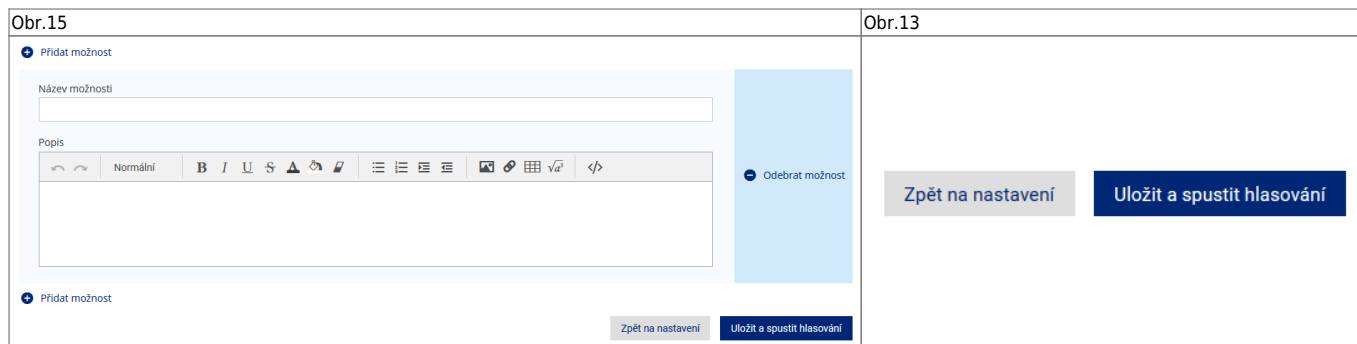
Obr.12

Obr.13

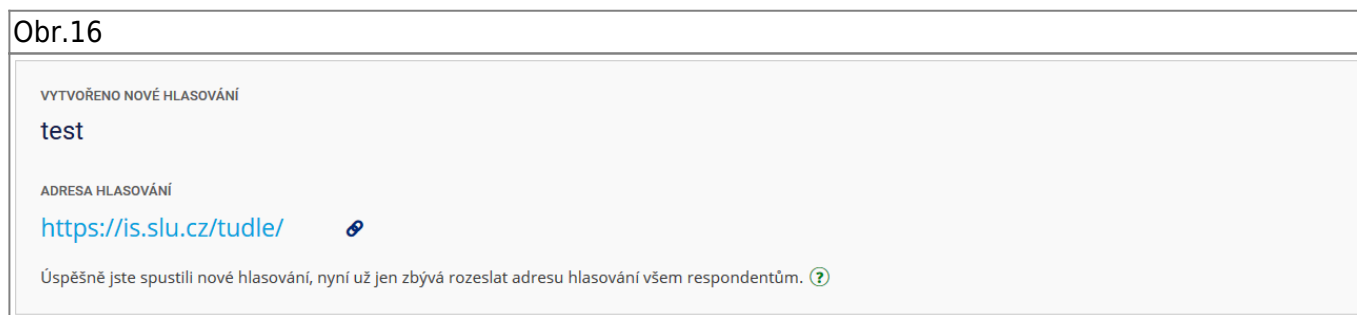
10. Po vyplnění všech údajů o výběru možností klikněte na „**Pokračovat na možnosti**“ [Obr.14](#).



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



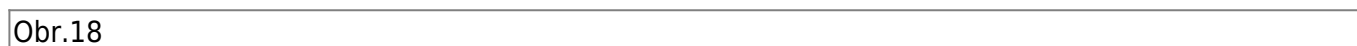
12. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj [Obr.16](#).



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



is > Kalendář > Kterou schůzku? Tadle

Kterou schůzku? Tadle

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? Tadle

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

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 - neučiníte-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/tudleschuzku?rev=1636436873>Last update: **2021/11/09 05:47**