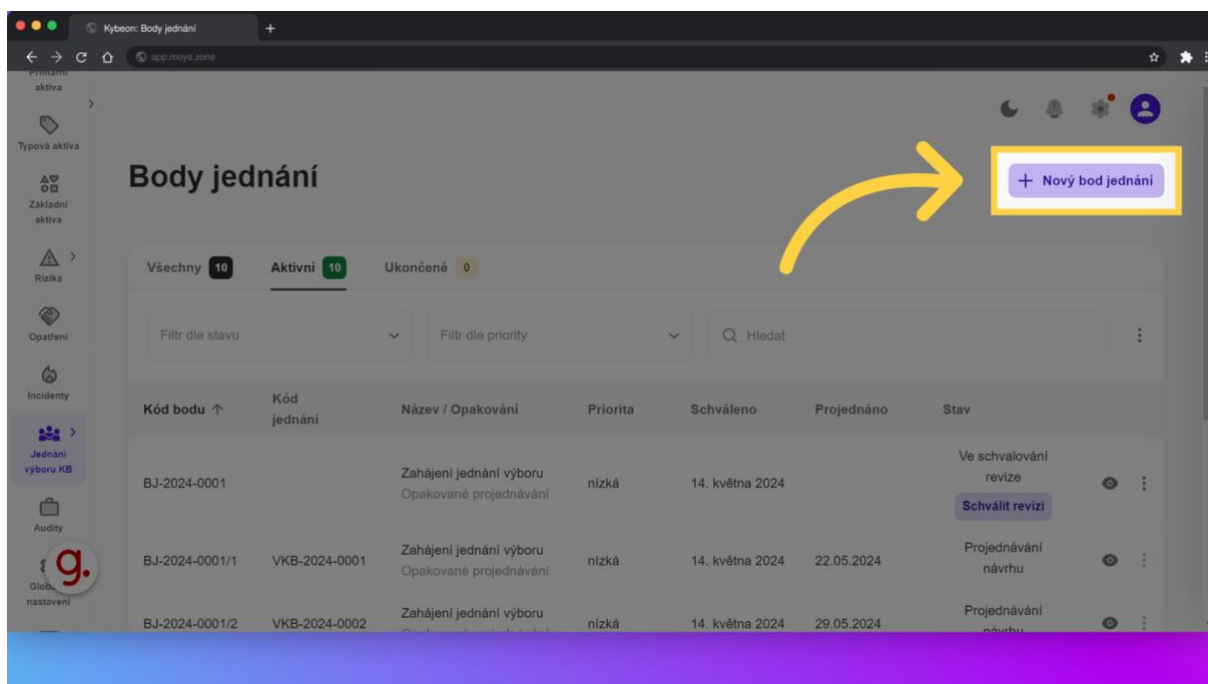


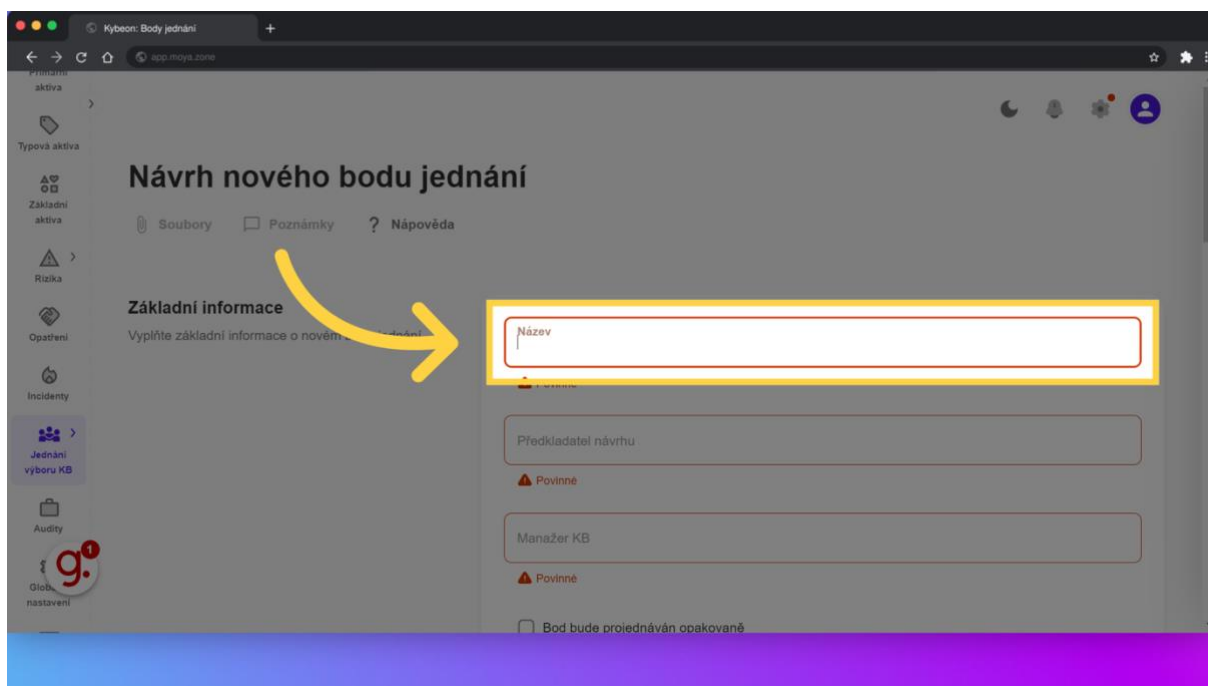
Zadání bodu k projednání

Tento průvodce vám ukáže, jak zadat do aplikace MoyaKybeon bod k projednání na budoucím jednání. Body k jednání můžete zadávat kdykoli. Díky tomu na nic nezapomenete a program jednání sestavíte během okamžiku.

1. Klikněte na tlačítko "Nový bod k projednání".



2. Zvolte jednoznačné a jasné pojmenování bodu k projednání.



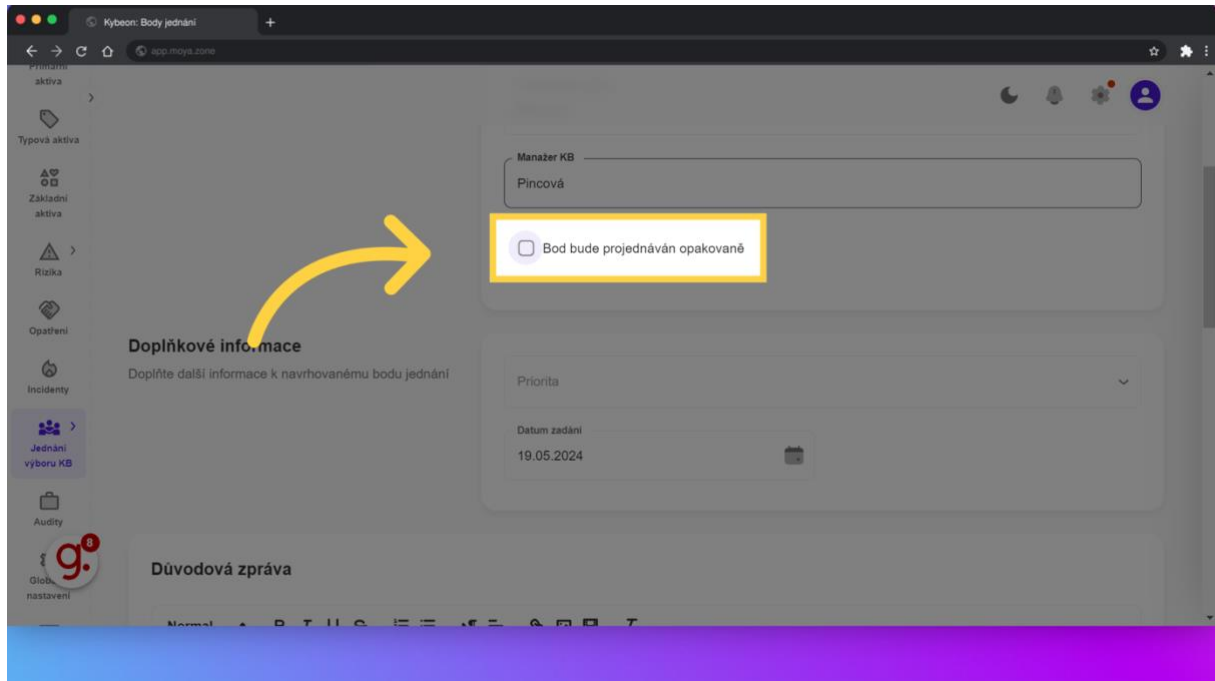
3. Zadejte, kdo je předkladatelem návrhu. Automaticky se vám nabízí seznam osob, které byly v minulosti zadány.

The screenshot shows the 'Kybeon: Body jednání' form. The 'Základní informace' section is active, with the title 'Školení zaměstnanců - plán H2'. The 'Předkladatel návrhu' dropdown menu is open, showing a list of names: Pincová, Jakub Šimek, Jaromír Jágr, Lukáš Šedý, and Andrea Kukačka. A yellow arrow points to this dropdown menu.

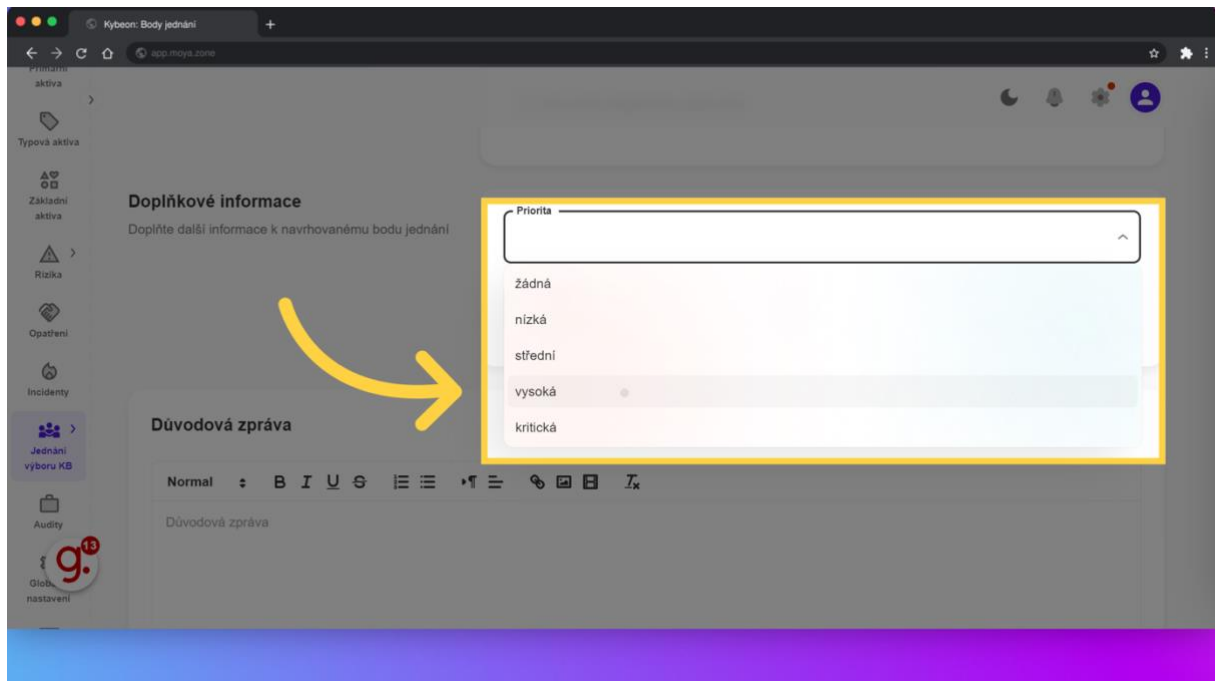
4. A dále vyberte zodpovědného manažera kybernetické bezpečnosti.

The screenshot shows the 'Kybeon: Body jednání' form. The 'Doplňkové informace' section is active, with the title 'VSI'. The 'Manažer KB' dropdown menu is open, showing a list of names: Pincová, Jakub Šimek, Jaromír Jágr, Lukáš Šedý, and Andrea Kukačka. A yellow arrow points to this dropdown menu.

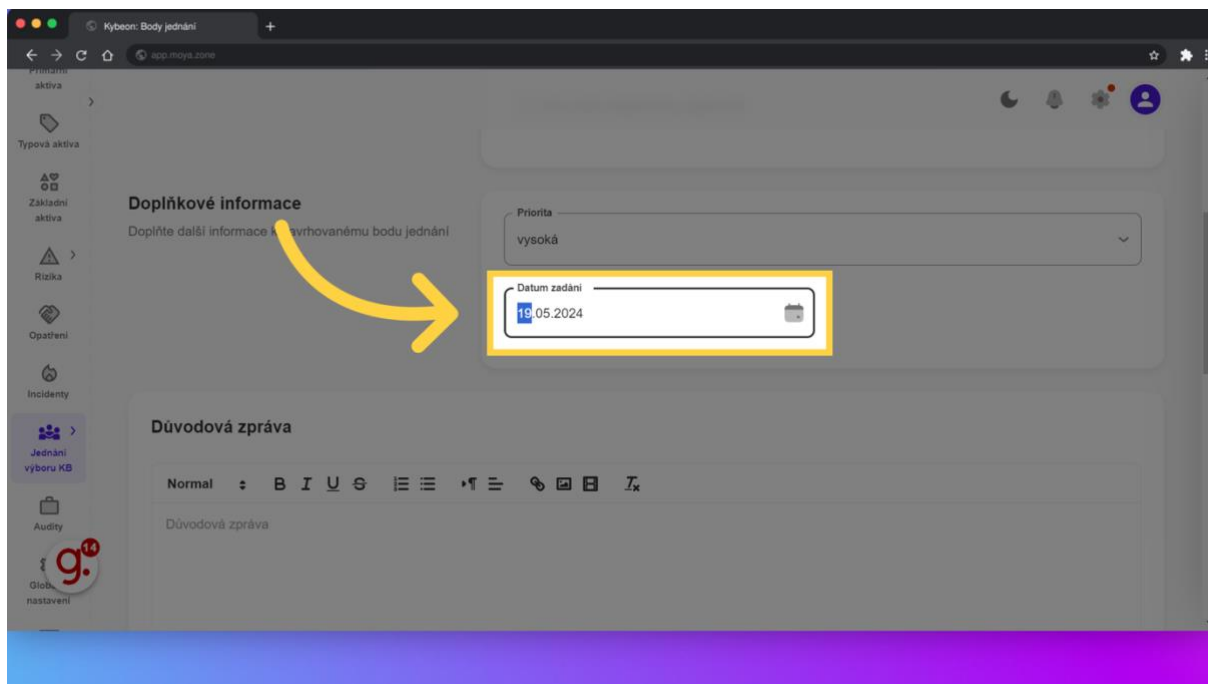
5. Zvolte, zda se jedná o bod, který bude projednáván pravidelně. Pokud zvolíte, že se jedná o opakovaný bod, může být zařazován do programu jednání, dokud jeho nastavení nezměníte.



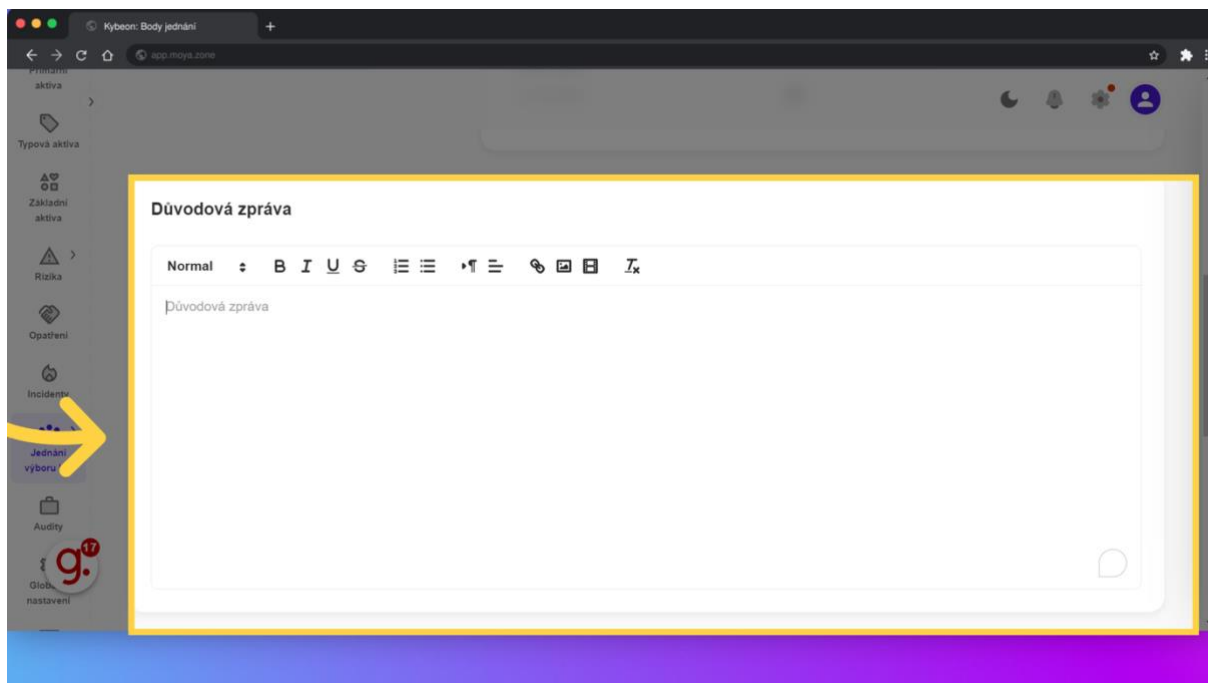
6. Zvolte, jakou prioritu má váš bod mezi ostatními body.



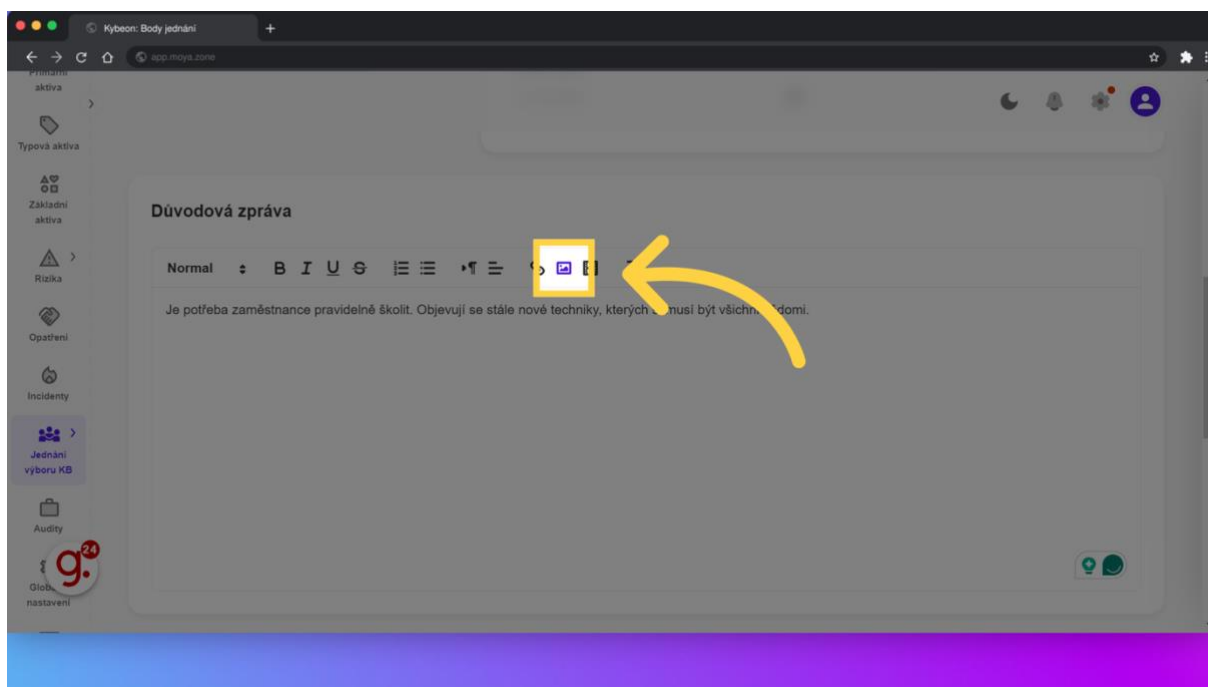
7. Datum zadání se vyplní automaticky na aktuální den. Nicméně máte možnost ho přepsat.



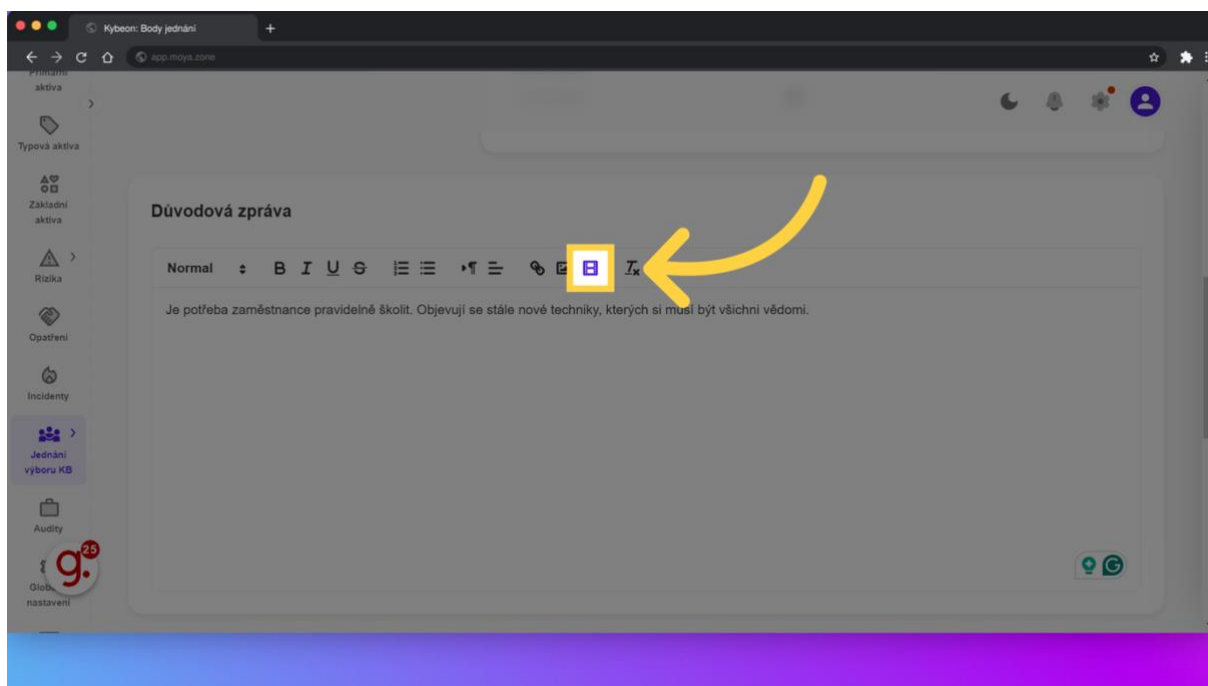
8. Napište důvodovou zprávu. K dispozici je rich-text editor. Můžete tedy použít obdobné formátování, na jaké jste zvyklí např. z Wordu.



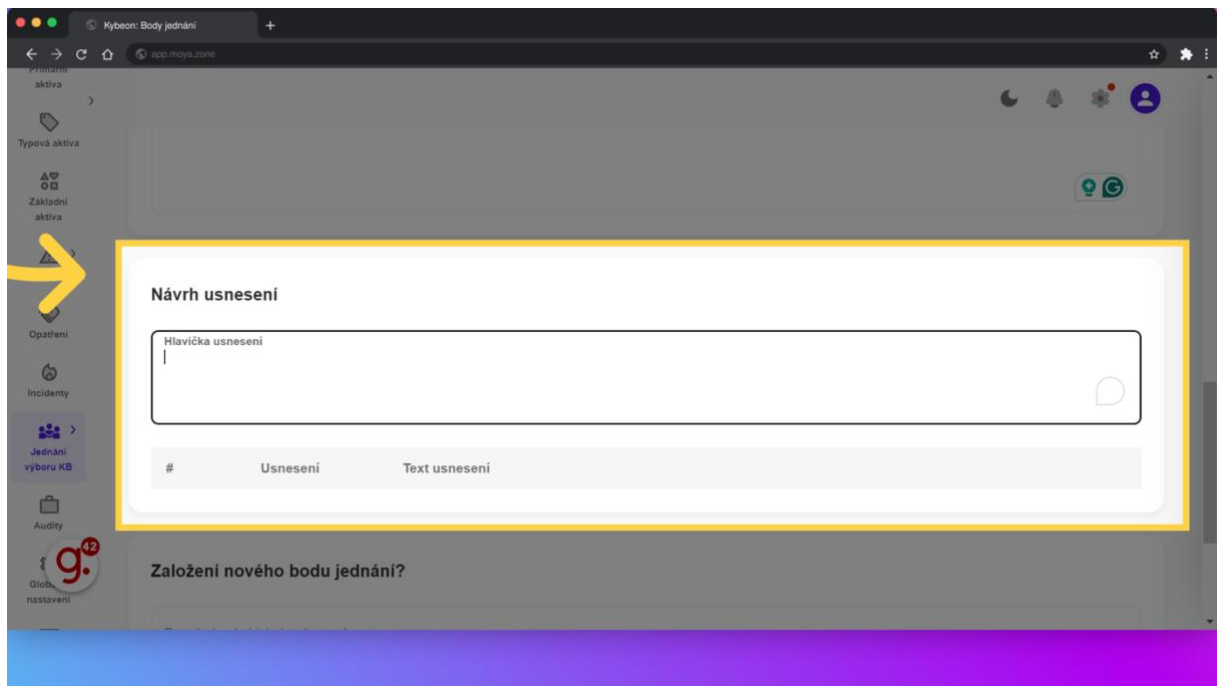
9. Kromě jiného máte k dispozici možnost vkládat obrázky.



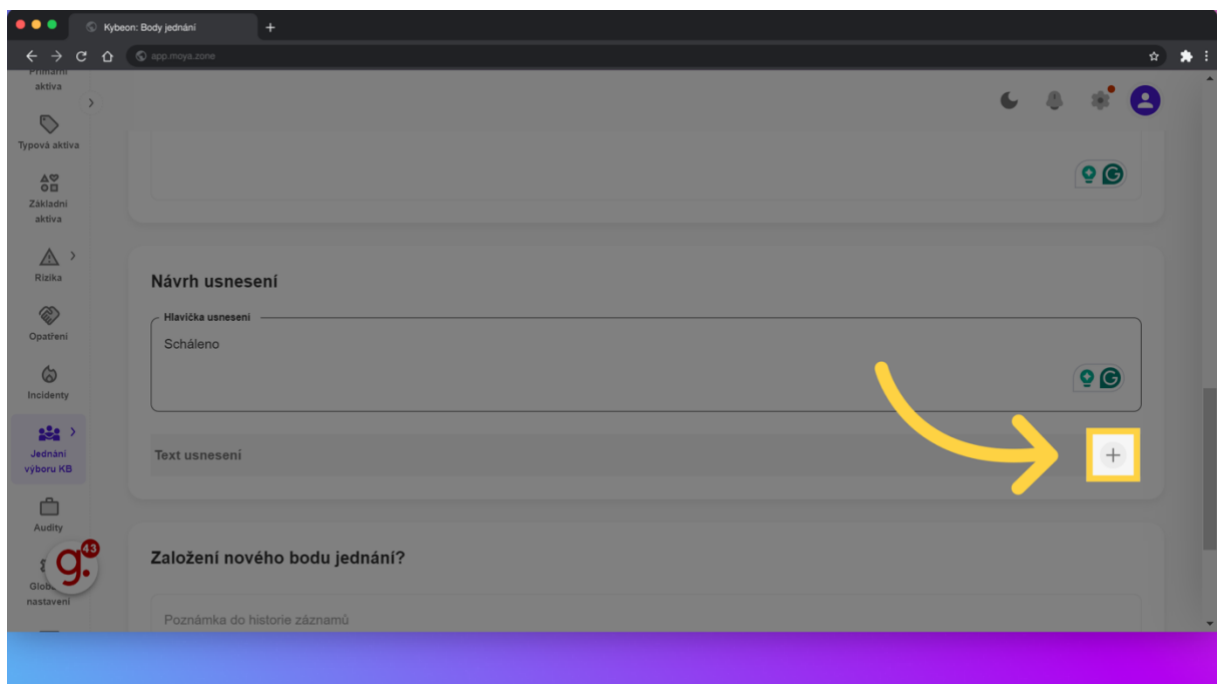
10. A také vkládat linky na webové adresy.



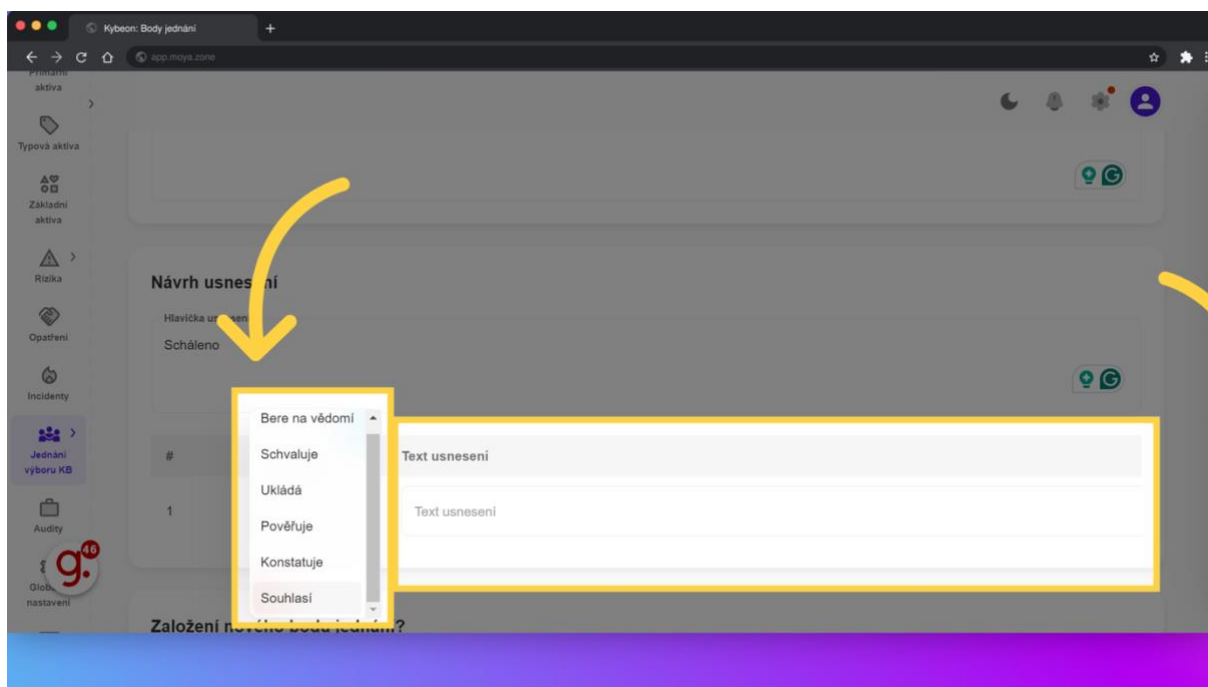
11. Na závěr připravte návrh usnesení. Nejprve vyplňte hlavičku.



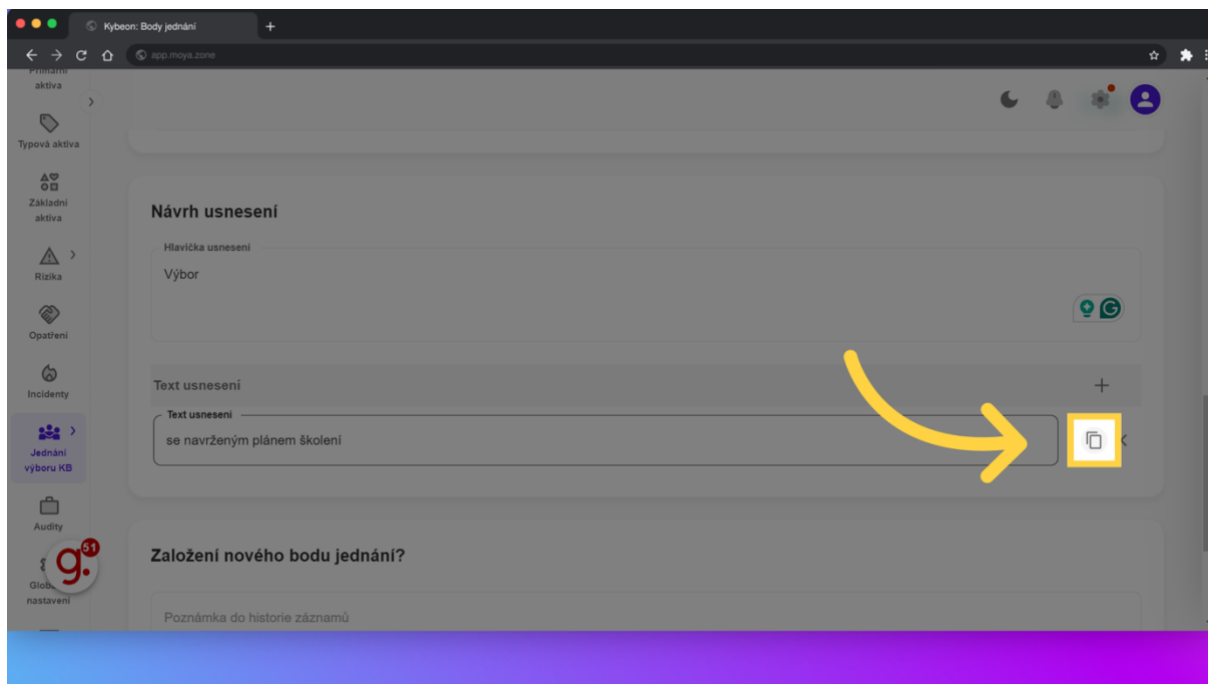
12. A pak připravte návrhy samotného usnesení. Nový návrh přidáte pomocí "+" v pravém rohu tabulky.



13. Z číselníku vyberte patřičnou volbu...



14. Pokud děláte více návrhů usnesení, můžete jednotlivé řádky kopírovat.



15. Kliknutím na "Dokončit" založíte nový bod jednání. Ten musí být ještě schválen, aby mohl být později zařazen do programu jednání.

