

Návod pro "Hlasování o možnostech"

1. Zobrazená stránka je rozdělena na tři části. „**Informace o možnostech**“ Obr.1, „**Nastavení hlasování**“ Obr.2 a „**Účastníci**“ Obr.3.

Obr.1	Obr.2	Obr.3
<p>Založit nové hlasování o schůzce</p> <p>INFORMACE O SCHŮZCE</p> <p>NÁZEV Název hlasování</p> <p>METO Kdo může hlasovat Kdo může hlasovat v tísu Kdo může hlasovat v internetu Pouze účastníci uvedení v seznamu Informovat účastníky o založeném hlasování</p> <p>POZNÁMKA Doplňující informace pro účastníky hlasování</p>	<p>NASTAVENÍ HLASOVÁNÍ</p> <p><input type="checkbox"/> Pokud nutno Účastníci mohou označit, že daný termín mohou, ale nevyhovuje jim.</p> <p><input type="checkbox"/> Informovat mě o hlasování účastníků Po každém hlasování obdržím informační e-mail.</p> <p>Hlasuje se do (?)</p> <p><input type="checkbox"/> Omezit počet hlasů na jeden termín Pro každý termín může hlasovat jen omezený počet účastníků. (?)</p> <p><input type="checkbox"/> Omezit počet hlasů účastníka Účastníci mají k dispozici pouze omezený počet hlasů. (?)</p>	<p>ÚČASTNÍCI</p> <p>Kdo může hlasovat *</p> <p><input type="radio"/> Kdo může přihlášený v tísu <input type="radio"/> Kdo může přihlášený v internetu <input checked="" type="radio"/> Pouze účastníci uvedení v seznamu <input type="checkbox"/> Informovat účastníky o založeném hlasování</p> <p>Skupina</p> <p>Kdo vidí výsledky * (?)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Každý, kdo smí hlasovat <input type="radio"/> Každý, kdo hlasoval <input type="radio"/> Pouze já</p> <p>Přidat další skupinu odpovídajících</p> <p>Odstranit</p>

2. V „**Informace o hlasování**“ Obr.5 vyplňte „**Název**“. „**Poznámka**“ je nepovinná.

Obr.4

Založit nové hlasování o možnostech

INFORMACE O HLASOVÁNÍ


NÁZEV
Název hlasování

POZNÁMKA
Doplňující informace pro účastníky hlasování

Průvodce Tudle
Zjistěte více o aplikaci na plánování termínů schůzek


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.


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. 

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“. Vybraným lidem pak bude automaticky zaslán mail s odkazem na hlasování.

Obr.6

 ÚČASTNÍCI

Kdo může hlasovat*

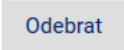
☐ Kdokoliv přihlášený v ISu

☐ Kdokoliv v internetu

☒ Pouze účastníci uvedení v seznamu

☐ Informovat účastníky o založeném hlasování

Skupina

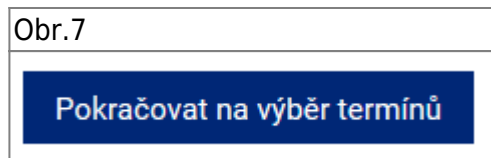
Kdo vidí výsledky* 

☒ Každý, kdo smí hlasovat

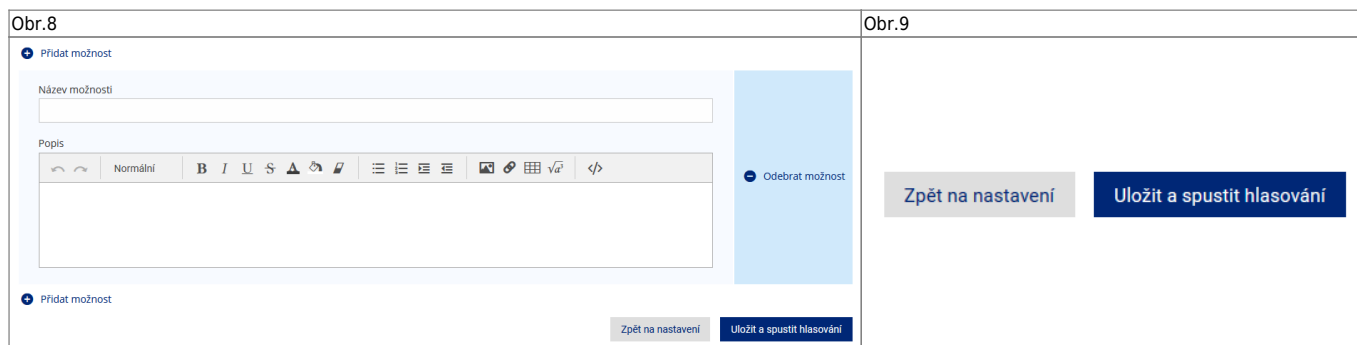
☐ Každý, kdo hlasoval

☐ Pouze já

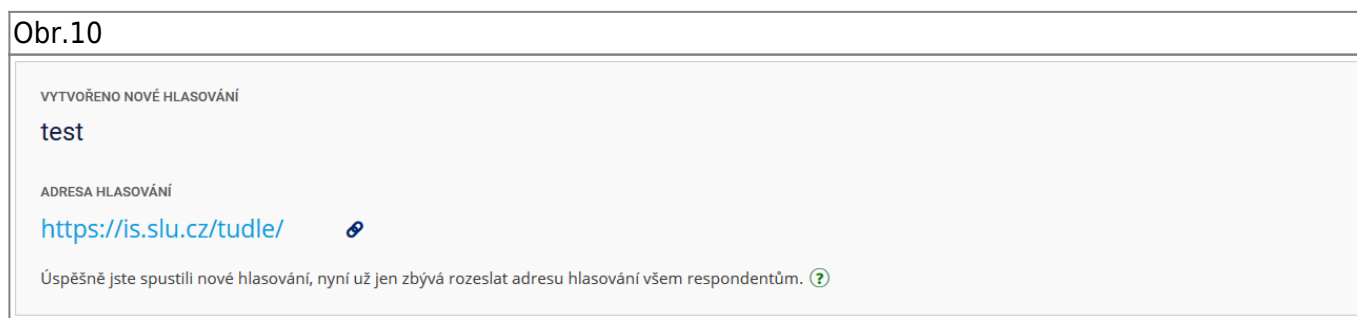
5. Po vyplnění všech údajů o výběru možností klikněte na „Pokračovat na možnosti“ [Obr.7](#).



6. Ve zobrazeném editoru Obr.8 přidejte požadované možnosti, mezi kterými budou oslovení hlasovat.. Po výběru na konci stránky zvolte „**Uložit a spustit hlasování**“. Případně se můžete ještě vrátit „**Zpět na nastavení**“ Obr.9.



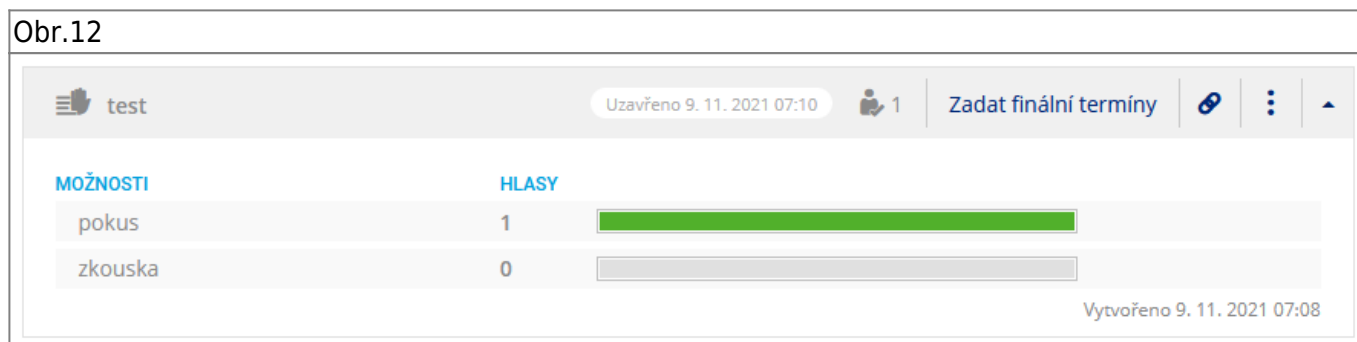
7. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj Obr.10.



8. Dle potřeby se dodatečně dostanete k odkazu nebo nastavení za pomoci ikon řetězu a ozubeného kola u výpisu hlasování Obr.11.



9. Po ukončení možnosti hlasování/volby termínu schůzky (oslovenými účastníky) v plánovači vedle příslušného termínu klikněte na „**Zadat finální termíny**“ Obr.12.



10. 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.15

test Uzavřeno 9. 11. 2021 06:43 Jste správce hlasování

VÝBĚR A ROZESLÁNÍ FINÁLNÍCH MOŽNOSTÍ

Skrýt popisy otázek

	Moje hlasování	Finální možnosti
pokus volba 1	✓	✓ 1
zkouska volba 2		✓ 0

Vybrané finální možnosti: 0

Uložit a rozeslat

11. V „Nastavení rozesílání upozornění“ Obr.16 nastavte komu se rozešlou emaily s upozorněním na volbu finálních termínů schůzky - neučiníte-li změny systém rozešle zprávy všem kdo hlasovali.

Obr.16

Nastavení rozesílání upozornění

Komu zaslat upozornění e-mailem

☒ Každému, kdo hlasoval pro libovolnou možnost

☐ Každému, kdo hlasoval pro finální možnost

☐ 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/tudlemoznost?rev=1636438736>

Last update: **2021/11/09 06:18**

