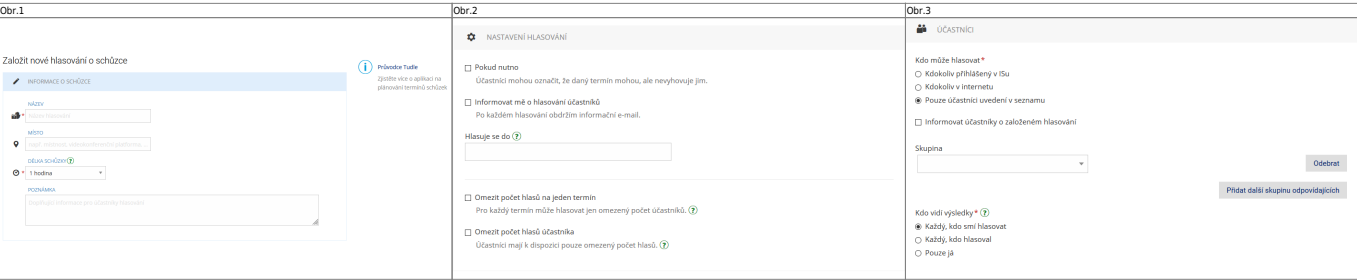
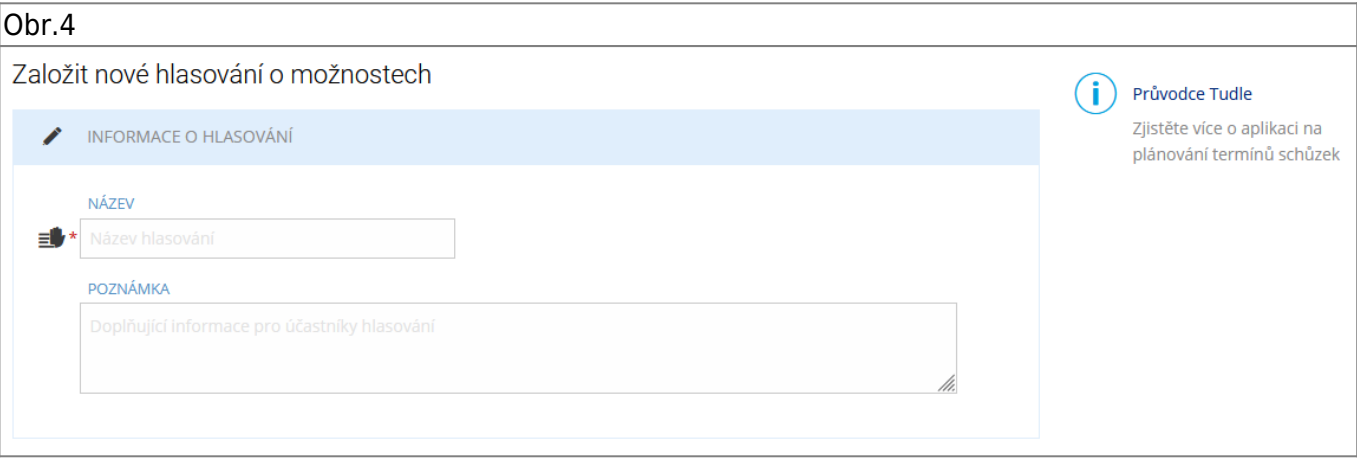


Návod pro "Hlasování o možnostech"

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




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




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


Obr.6


 ÚČASTNÍCI

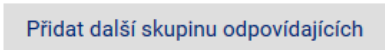
Kdo může hlasovat*
☐ Kdokoliv přihlášený v ISu
☐ Kdokoliv v internetu
☒ Pouze účastníci uvedení v seznamu


☐ Informovat účastníky o založeném hlasování

Skupina

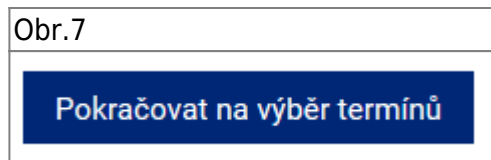




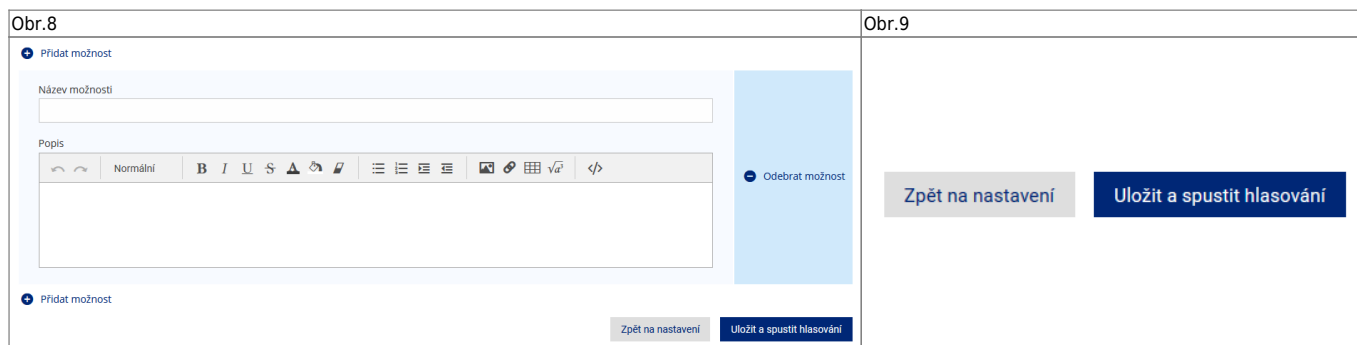


Kdo vidí výsledky* 
☒ Každý, kdo smí hlasovat
☐ Každý, kdo hlasoval
☐ Pouze já

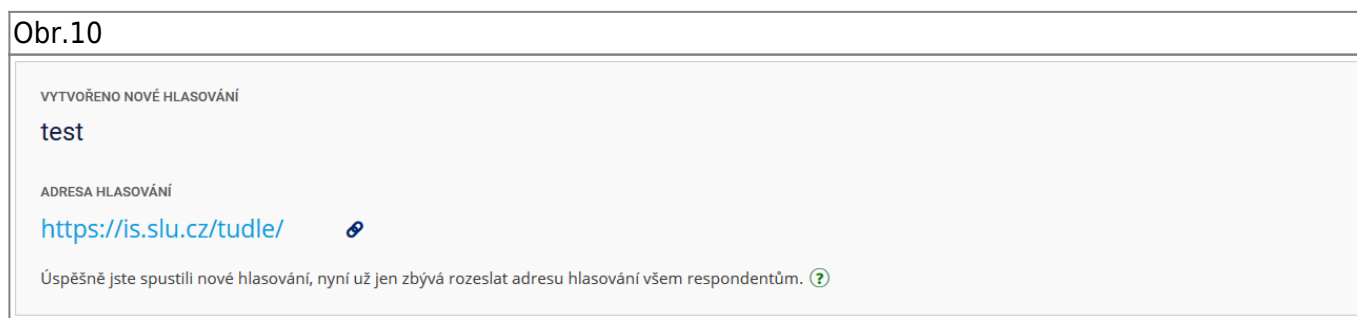
5. Po vyplnění všech údajů o výběru možností klikněte na „**Pokračovat na možnosti**“ [Obr.7](#).



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](#).



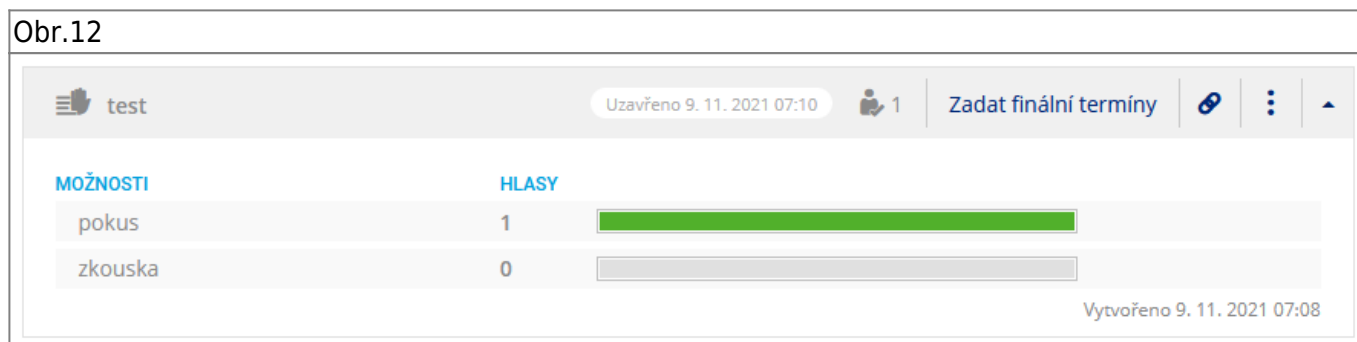
7. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj [Obr.10](#).



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 finální možnost [Obr.13](#). Před uložením pomocí tlačítka „**Uložit a rozeslat**“

upravte parametry pomocí ikony ozubeného kolečka po pravé straně.

Obr.15

test Uzavřeno 9. 11. 2021 06:43

[Jste správce hlasování](#)

VÝBĚR A ROZESLÁNÍ FINÁLNÍCH MOŽNOSTÍ

Skrýt popisy otázek

pokus volba 1	<div>✓</div>	<div>✓ 1</div>	<div>✓</div>
zkouska volba 2		<div>✓ 0</div>	<div>✓</div>

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 - neučíníte-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=1636438946>Last update: **2021/11/09 06:22**