

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.

Obr.1

Založit nové hlasování o schůzce

INFORMACE O SCHŮZCE

NÁZEV

Název hlasování

METODA

1 hodina

POZNÁMKA

Doplňující informace pro účastníky hlasování

Obr.2

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.

Obr.3

ÚČASTNÍCI

Kdo může hlasovat

☐ Kdokoliiv přihlášený v ISU

☐ Kdokoliiv 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

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

Obr.4

Založit nové hlasování o možnostech

INFORMACE O HLASOVÁNÍ

NÁZEV

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


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


 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. 

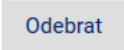
4. V „Účastníci“ [Obr.6](#) volíte, pro koho je hlasování určeno a kdo si může zobrazit výsledek. „Kdokoliv přihlášený v ISu“ povolí účast všem osobám, které jsou přihlášeny v IS a mají od Vás odkaz. „Kdokoliv v internetu“ povolí totéž, ale hlasovat mohou i nepřihlášení uživatelé. „Pouze účastníci uvedení 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.

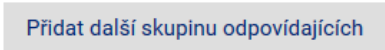
Obr.6


 ÚČASTNÍCI

Kdo může hlasovat*
☐ Kdokoliv přihlášený v ISu
☐ Kdokoliv v internetu
☒ Pouze účastníci uvedení v seznamu
☐ Informovat účastníky o založeném hlasování

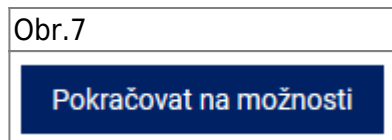
Skupina



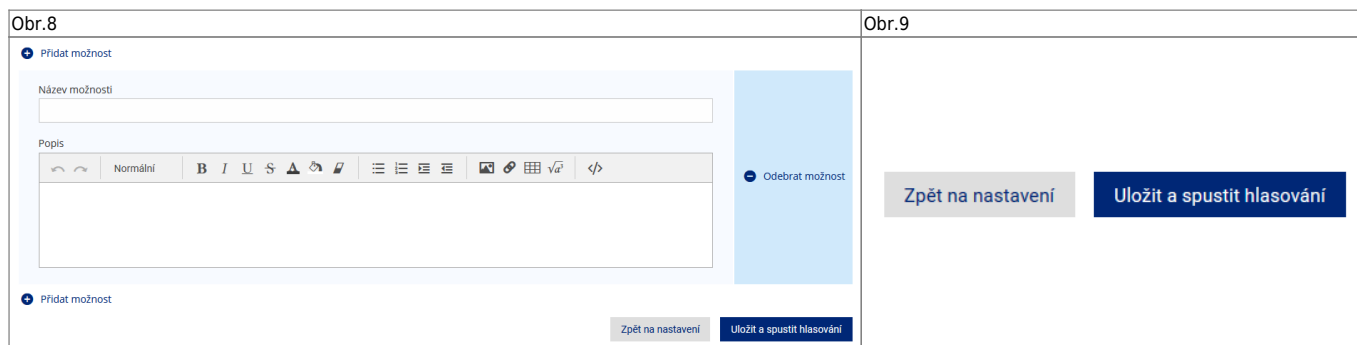


Kdo vidí výsledky* 
☒ Každý, kdo smí hlasovat
☐ Každý, kdo hlasoval
☐ Pouze já

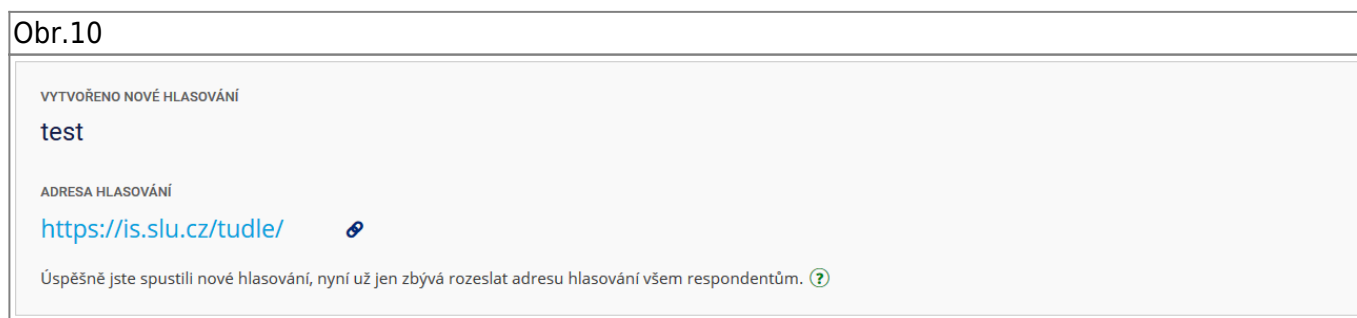
5. Po vyplnění všech údajů o výběru možností klikněte na „**Pokračovat na možnosti**“ [Obr.7](#).



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.



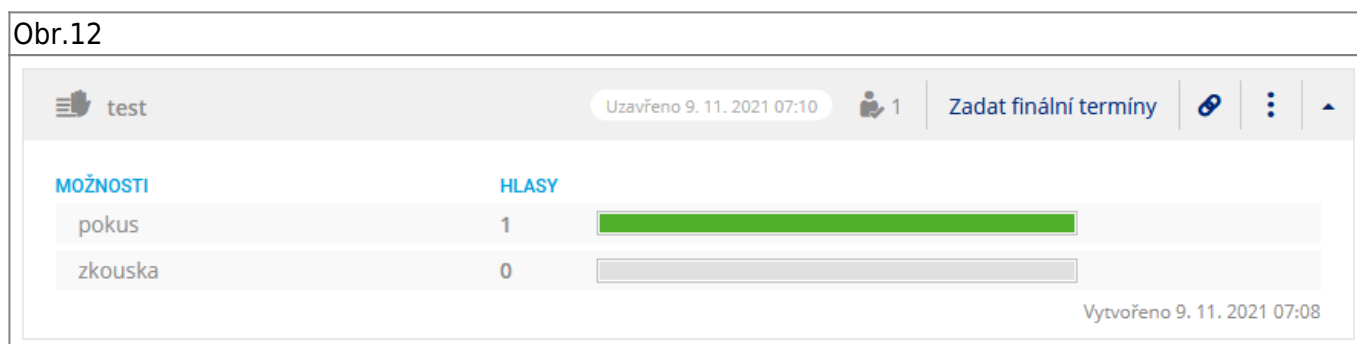
7. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj Obr.10.



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

VÝBĚR A ROZESLÁNÍ FINÁLNÍCH MOŽNOSTÍ

Skrýt popisy otázek

	Moje hlasování	Finální možnosti
pokus volba 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1
zkouska volba 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 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=1636439241>

Last update: 2021/11/09 06:27

