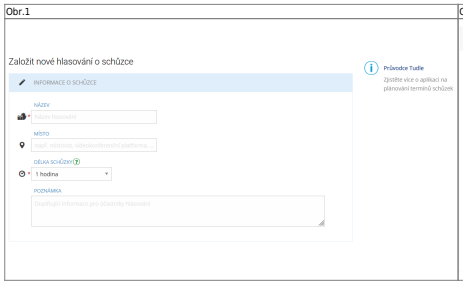
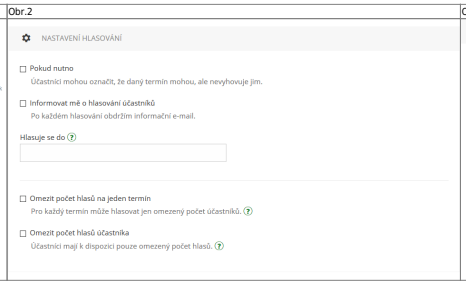
Návod pro "Hlasování o možnostech"

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

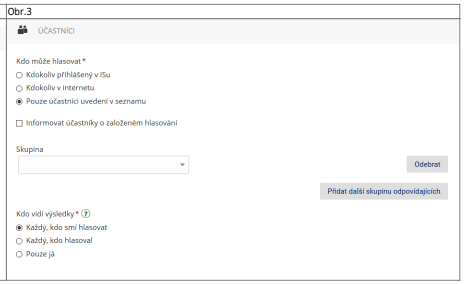
Obr.1



Obr.2

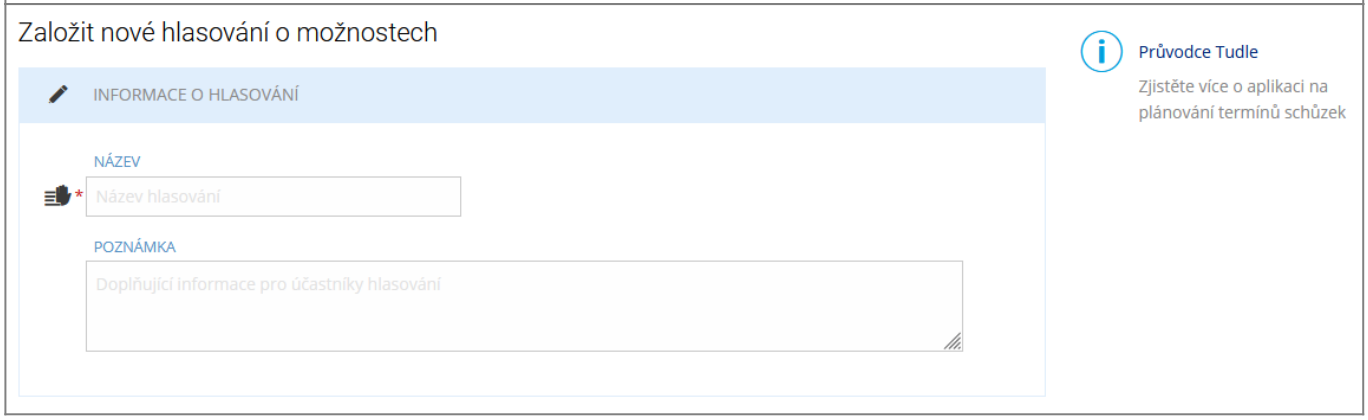


Obr.3



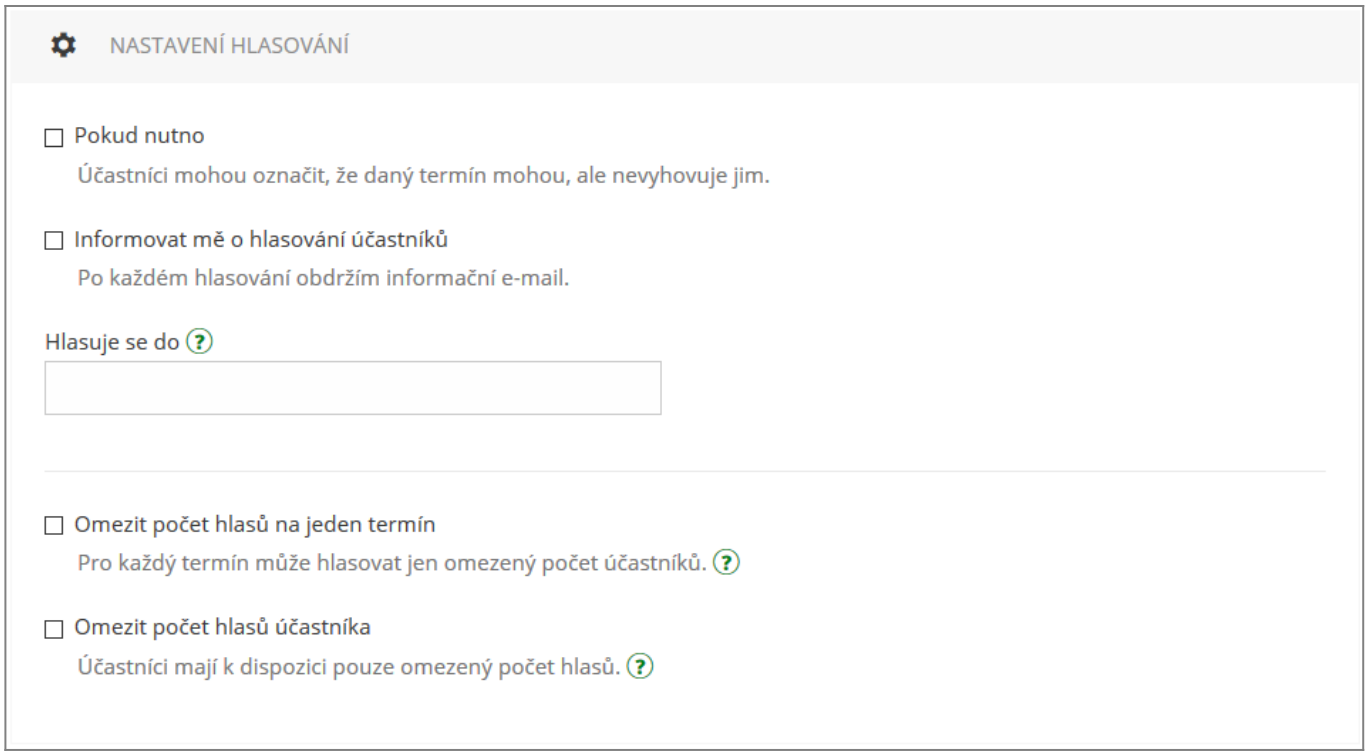
2. V „**Informace o hlasování**“ Obr.5 vyplňte „**Název**“. „**Poznámka**“ je nepovinná.

Obr.4



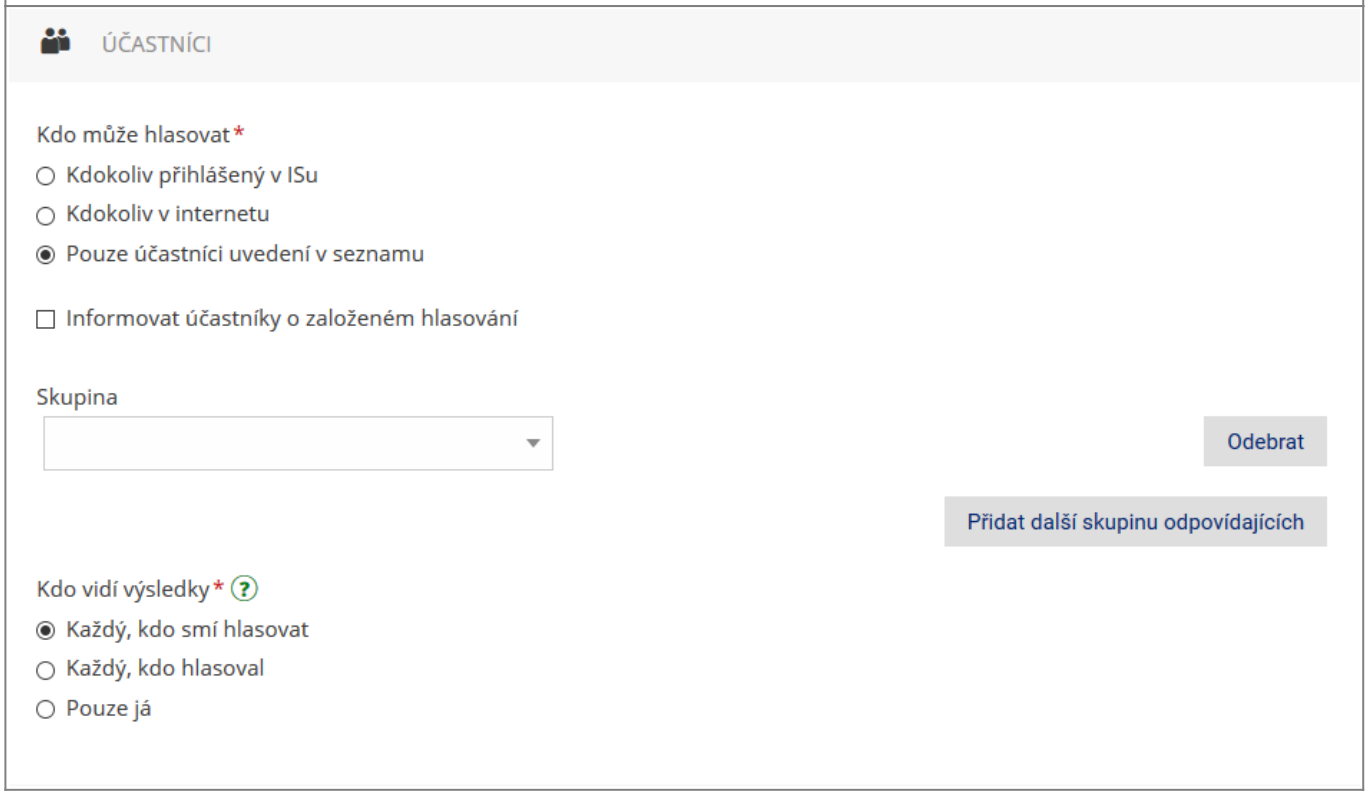
3. V „**Nastavení hlasování**“ Obr.5 nastavíte datum a čas uzavření hlasování. Můžete omezit, kolikrát mohou účastníci hlasovat a maximální možný počet účastníků/hlasujících pro termín. Je možno i povolit zasílání mailu o provedeném hlasování.

Obr.5



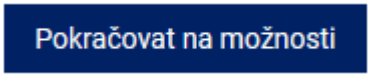
4. V „**Účastníci**“ Obr.6 volíte, pro koho je hlasování určeno a kdo si může zobrazit výsledek. „**Kdokoliv přihlášený v ISu**“ povolí účast všem osobám, které jsou přihlášeny v IS a mají od Vás odkaz. „**Kdokoliv v internetu**“ povolí totéž, ale hlasovat mohou i nepřihlášení uživatelé. „**Pouze účastníci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



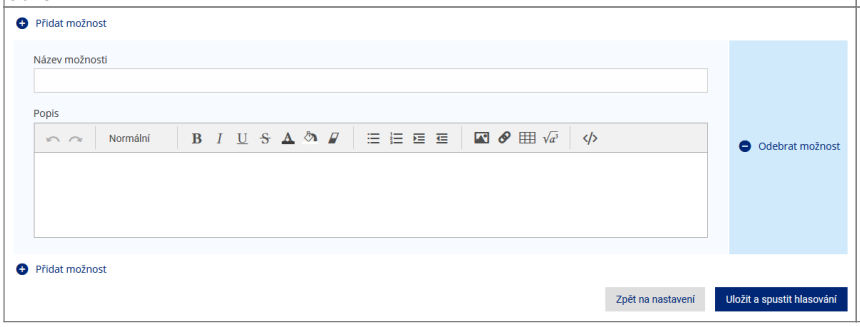
5. Po vyplnění všech údajů o výběru možností klikněte na „**Pokračovat na možnosti**“ Obr.7.

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.

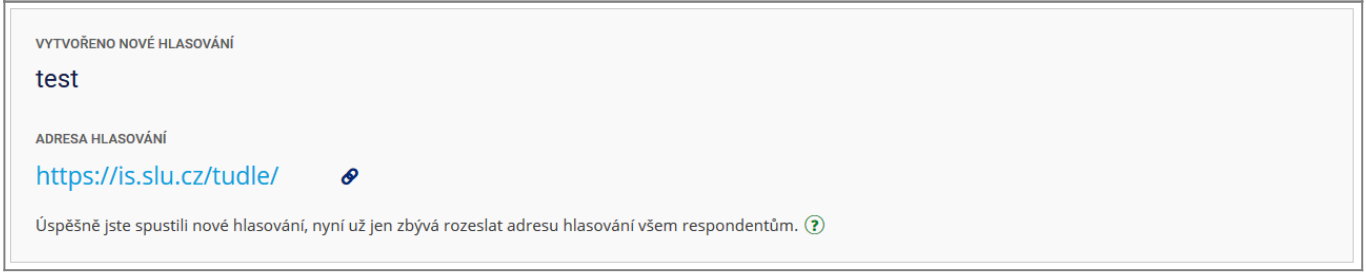
Obr.8



Obr.9

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

Obr.10

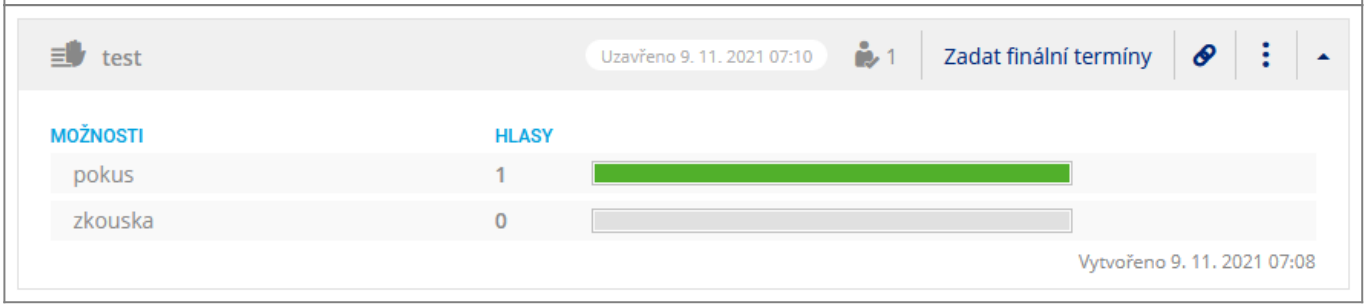


8. Dle potřeby se dodatečně dostanete k odkazu nebo nastavení za pomocí ikon řetězu a ozubeného kola u výpisu hlasování Obr.11.

Obr.11

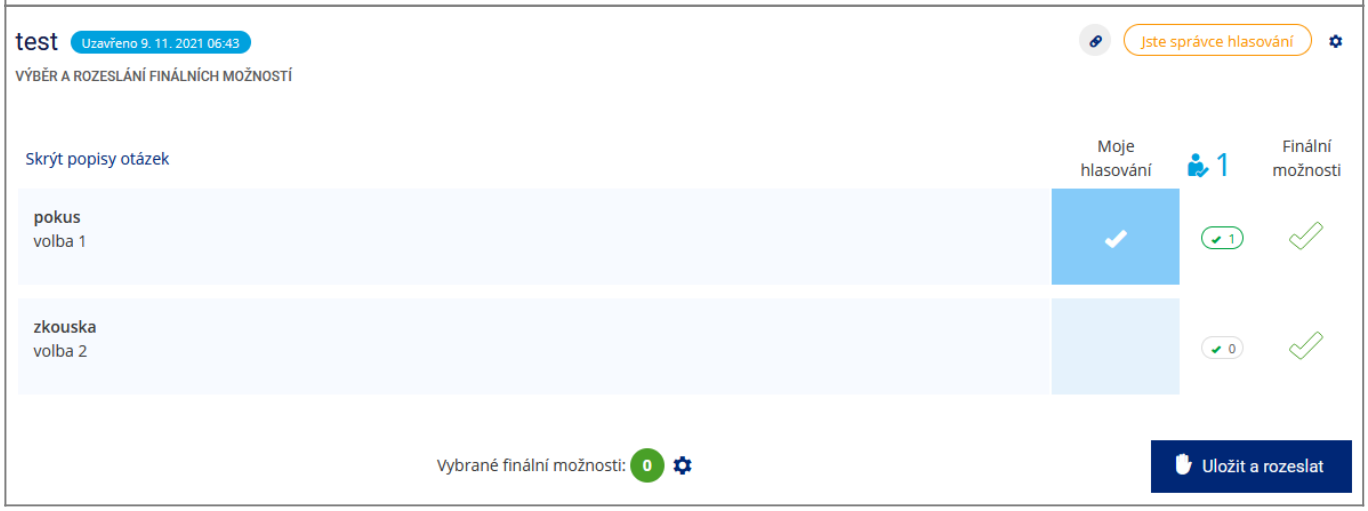
9. Po ukončení možnosti hlasování (oslovenými účastníky) v plánovači vedle příslušné volby klikněte na „**Zadat finální termíny**“ Obr.12.

Obr.12



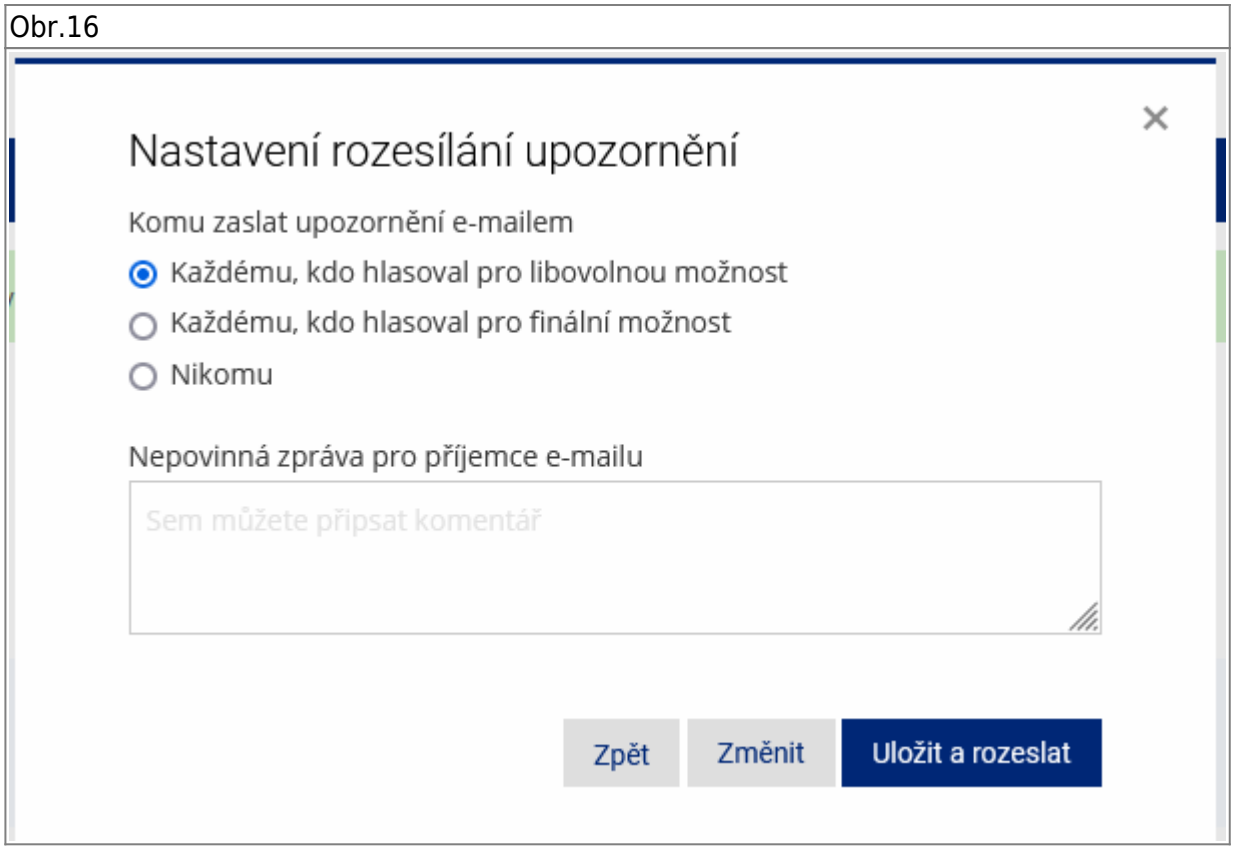
10. Kurzorem vyberte finální možnost Obr.13. Před uložením pomocí tlačítka „**Uložit a rozeslat**“ upravte parametry pomocí ikony ozubeného kolečka po pravé straně.

Obr.15



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



From:
https://uit.opf.slu.cz/ - **Ústav informačních technologií**

Permanent link:
https://uit.opf.slu.cz/tudlemoznost?rev=1636453961

Last update: **2021/11/09 10:32**