

Návod pro "Hlasování o možnostech"



Hlasování o možnostech lze využít např. pro volbu tématu (seminární práce atp.), varianty (názvu, hesla, sloganu, návrhu loga aj.), lokací (výjezdního zasedání, společenské akce atp.). Popis variant možností v hlasování umožňuje do textu vkládat také obrázky.

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</p> <p>ADRESA</p> <p>ČAS SCHŮZKY</p> <p>POZNÁMKA</p>	<p>NASTAVENÍ HLASOVÁNÍ</p> <p><input type="checkbox"/> Pokud nutno</p> <p><input type="checkbox"/> Informovat mě o hlasování účastníků</p> <p>Hlasuje se do</p> <p><input type="checkbox"/> Omezit počet hlasů na jeden termín</p> <p><input type="checkbox"/> Omezit počet hlasů účastníka</p>	<p>ÚČASTNÍCI</p> <p>Kdo může hlasovat *</p> <p><input type="radio"/> Kdokoli v přihlášený v síti</p> <p><input type="radio"/> Kdokoli v internetu</p> <p><input checked="" type="radio"/> Pouze účastníci uvedení v seznamu</p> <p><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</p> <p><input type="radio"/> Každý, kdo hlasoval</p> <p><input type="radio"/> Pouze já</p>

2. V „**Informace o hlasování**“ [Obr.4](#) 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 Tudy

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 zasílání 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

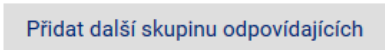
Kdo může hlasovat*
☐ Kdokoliv přihlášený v ISu
☐ Kdokoliv v internetu
☒ Pouze účastníci uvedení v seznamu


☐ Informovat účastníky o založeném hlasování

Skupina

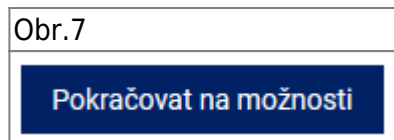




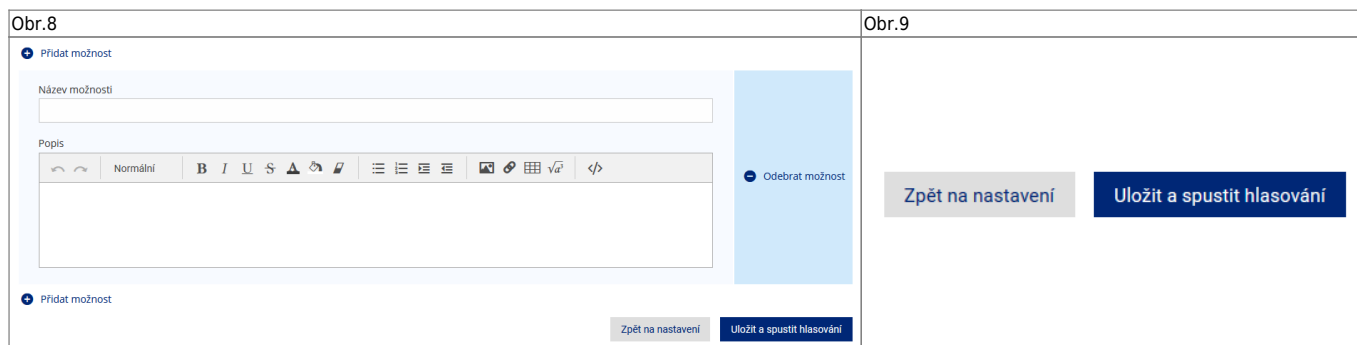


Kdo vidí výsledky* 
☒ Každý, kdo smí hlasovat
☐ Každý, kdo hlasoval
☐ Pouze já

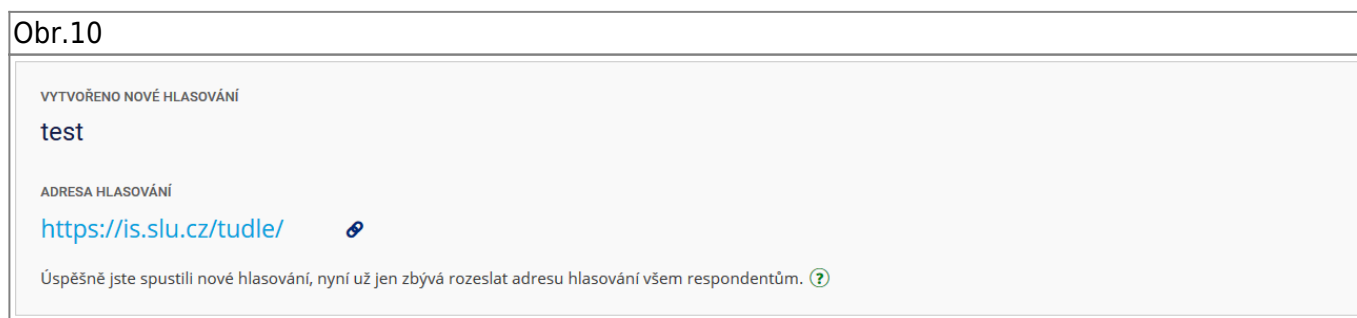
5. Po vyplnění všech údajů o výběru možností klikněte na „Pokračovat na možnosti“ [Obr.7](#).



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.



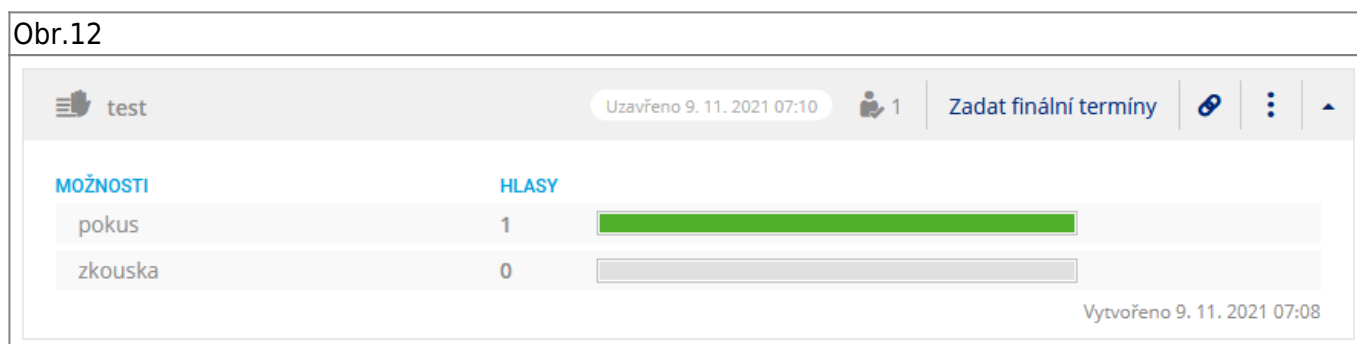
7. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj Obr.10.



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 (oslovenými účastníky) v plánovači vedle příslušné volby 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.13

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	<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.14 nastavte komu se rozešlou emaily s upozorněním na volbu finálních termínů schůzky - neučiníte-li změny systém rozešle zprávy všem kdo hlasovali.

Obr.14

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=1636622297>

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

