

# 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><b>INFORMACE O SCHŮZCE</b></p> <p>Název</p> <p>Místo</p> <p>Období schůzky</p> <p>POZNÁMKA</p>	<p><b>NASTAVENÍ HLASOVÁNÍ</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pokud nutno Účastníci mohou oznámit, 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><b>ÚČASTNÍCI</b></p> <p>Kdo může hlasovat*</p> <p><input type="radio"/> Kdokoli přihlášený v IŠU</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><input type="button" value="Odebrat"/></p> <p><input type="button" value="Přidat další skupinu odpovídajících"/></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 Tudele**  
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.


Volba „**Pokud nutno**“ umožní účastníkovi hlasovat pro možnost, se kterou zcela nesouzní.

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.

### ÚČASTNÍCI

Kdo může hlasovat \*


Kdokoliv přihlášený v ISu

Kdokoliv v internetu

Pouze účastníci uvedení v seznamu

Informovat účastníky o založeném hlasování

Skupina

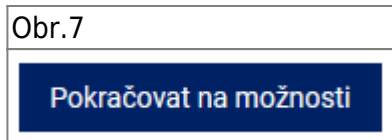
Kdo vidí výsledky\* 

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. Každou možnost pro hlasování vhodně nazvěte a popište pomocí zobrazeného editoru [Obr.8](#), využijte možnosti text formátovat. Do textu metodou „drag&drop“ můžete také **umístit obrázky**. Volbou „**Přidejte možnost**“, rozšířte nabídku možností, 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](#)|

+ Přidat možnost

Zpět na nastavení

Uložit a spustit hlasování

| **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 pomoci 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](#)|

MOŽNOSTI	HLASY
pokus	1
zkouska	0

Vytvořeno 9. 11. 2021 07:08

| **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

1

Finální možnosti

pokus volba 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
zkouska volba 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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=1636623292>  
Last update: **2021/11/11 09:34**

