

# 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>ADRESA</p> <p>ČASOVÝ RÁMEC</p> <p>POZNÁMKA</p> | <p><b>NASTAVENÍ HLASOVÁNÍ</b></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><b>ÚČASTNÍCI</b></p> <p>Kdo může hlasovat *</p> <p><input type="radio"/> Každý, kdo je přihlášen v síti</p> <p><input type="radio"/> Každý, kdo je 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 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 zasílání 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. 

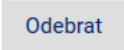
4. V „Účastníci“ [Obr.6](#) volíte, pro koho je hlasování určeno a kdo si může zobrazit výsledek. „Kdokoliv přihlášený v ISu“ povolí účast všem osobám, které jsou přihlášeny v IS a mají od Vás odkaz. „Kdokoliv v internetu“ povolí totéž, ale hlasovat mohou i nepřihlášení uživatelé. „Pouze účastníci uvedení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

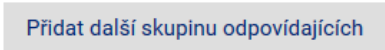
Obr.6


 ÚČASTNÍCI

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

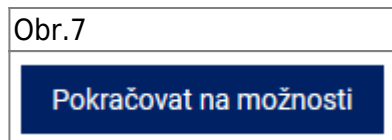
Skupina



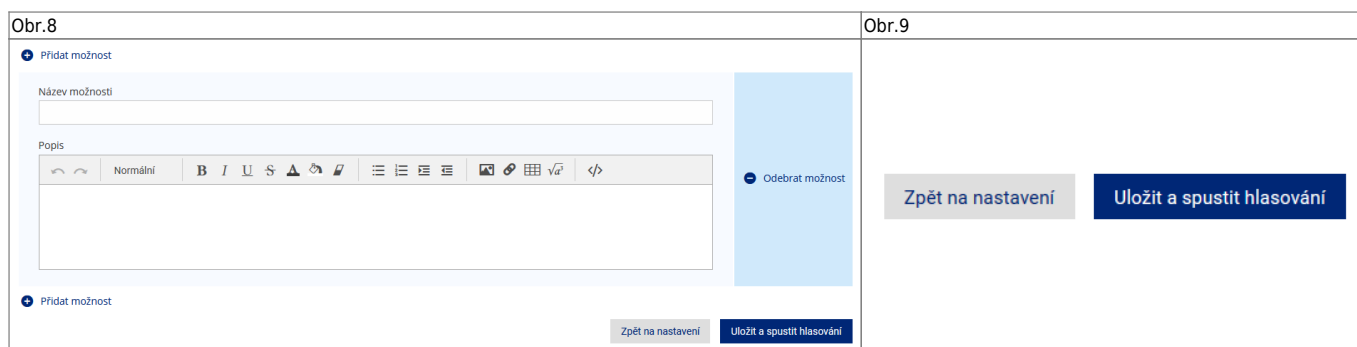


**Kdo vidí výsledky\* **  
☒ Každý, kdo smí hlasovat  
☐ Každý, kdo hlasoval  
☐ Pouze já

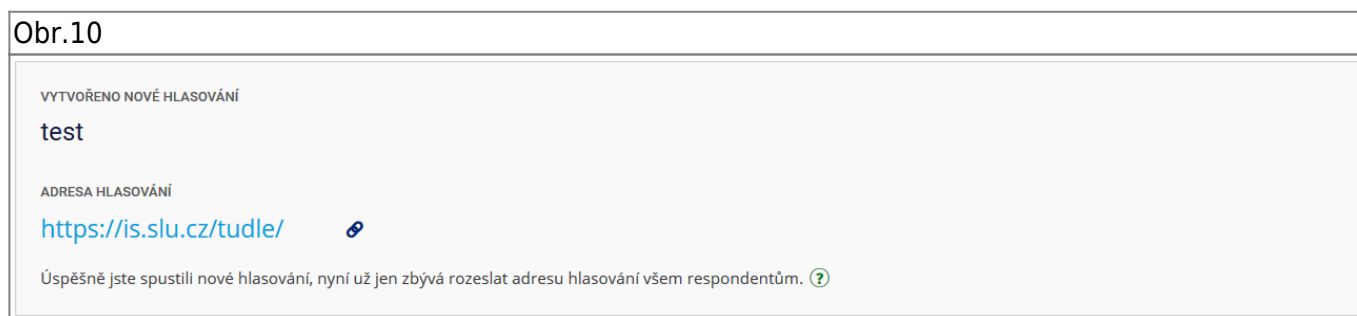
5. Po vyplnění všech údajů o výběru možností klikněte na „**Pokračovat na možnosti**“ [Obr.7](#).



6. 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](#).



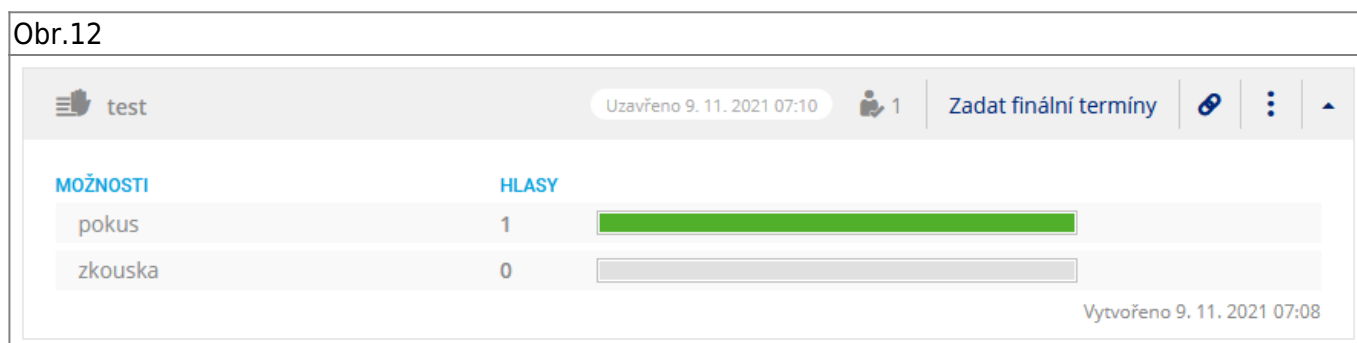
7. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj [Obr.10](#).



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

VÝBĚR A ROZESLÁNÍ FINÁLNÍCH MOŽNOSTÍ

Skrýt popisy otázek

|                 | Moje hlasování | Finální možnosti |
|-----------------|----------------|------------------|
| pokus volba 1   | ✓              | ✓ 1              |
| zkouska volba 2 |                | ✓ 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=1636623568>

Last update: **2021/11/11 09:39**

