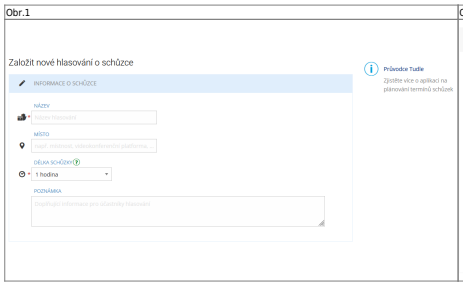
Návod pro "Hlasování o schůzce"

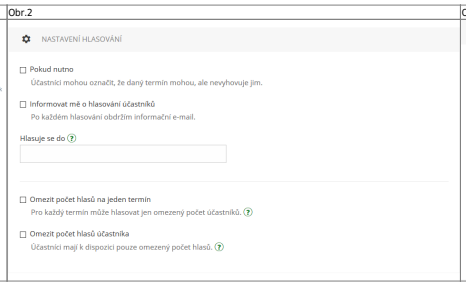
Hlasování o schůzce umožňuje zvolit hlasováním vhodný termín konání konzultací, zkoušek, porad, workshopů a podobných akcí se zainteresovanou skupinou účastníků, pořadatelů či studentů.

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

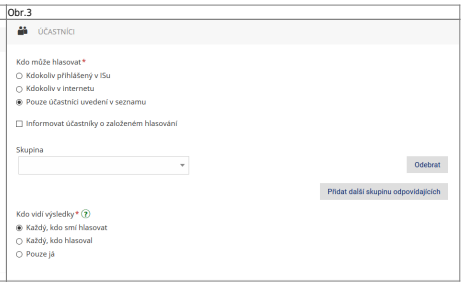
Obr.1



Obr.2

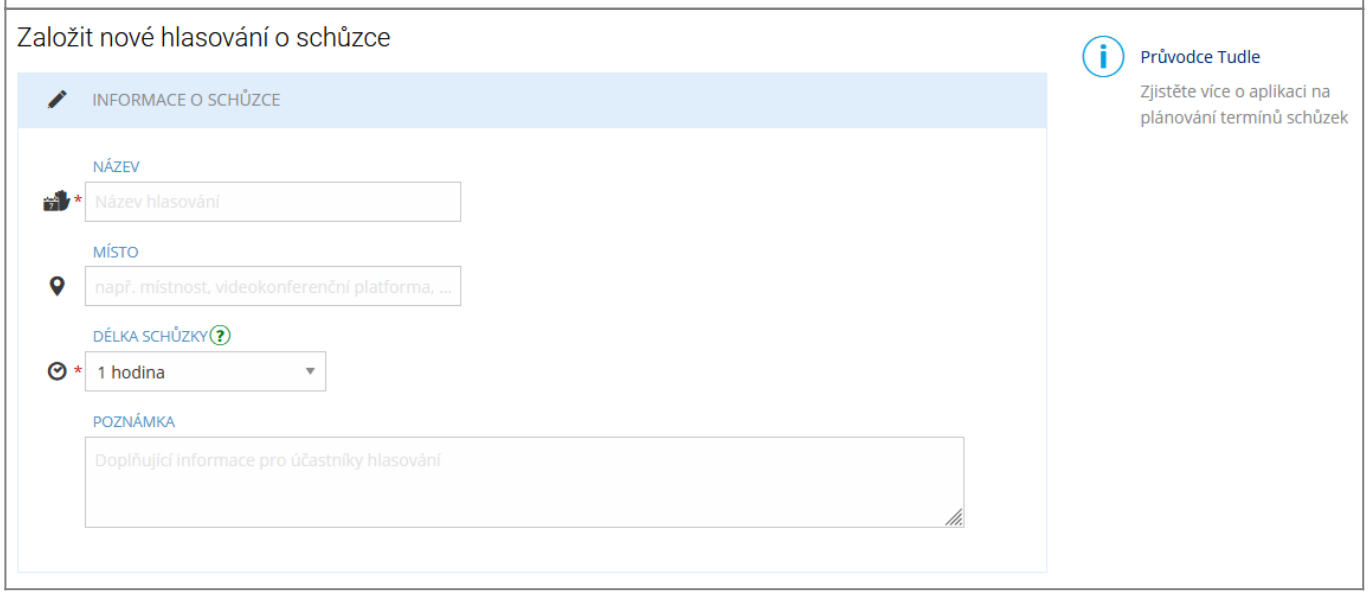


Obr.3



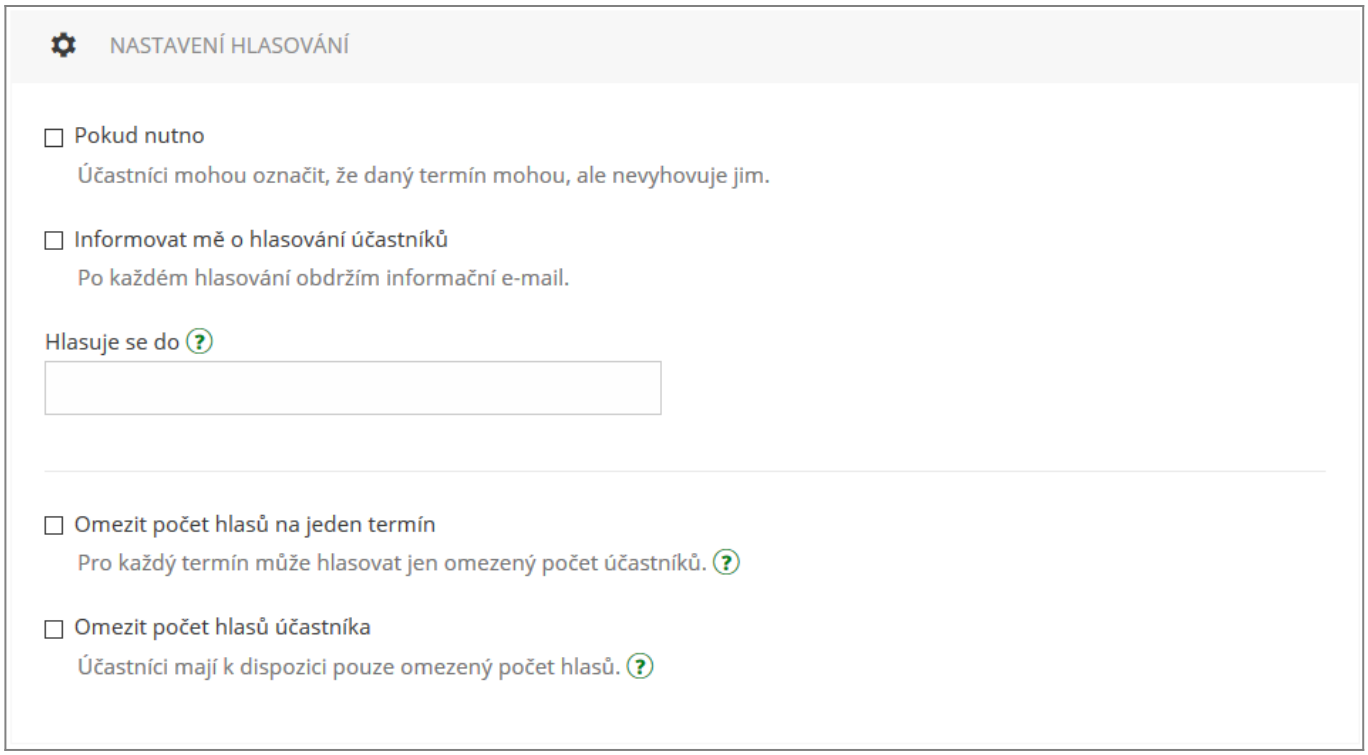
2. V „**Informace o schůzce**“ Obr.4 vyplňte „**Název**“ a „**Délku schůzky**“. „**Místo**“ a „**Poznámka**“ jsou nepovinné.

Obr.4



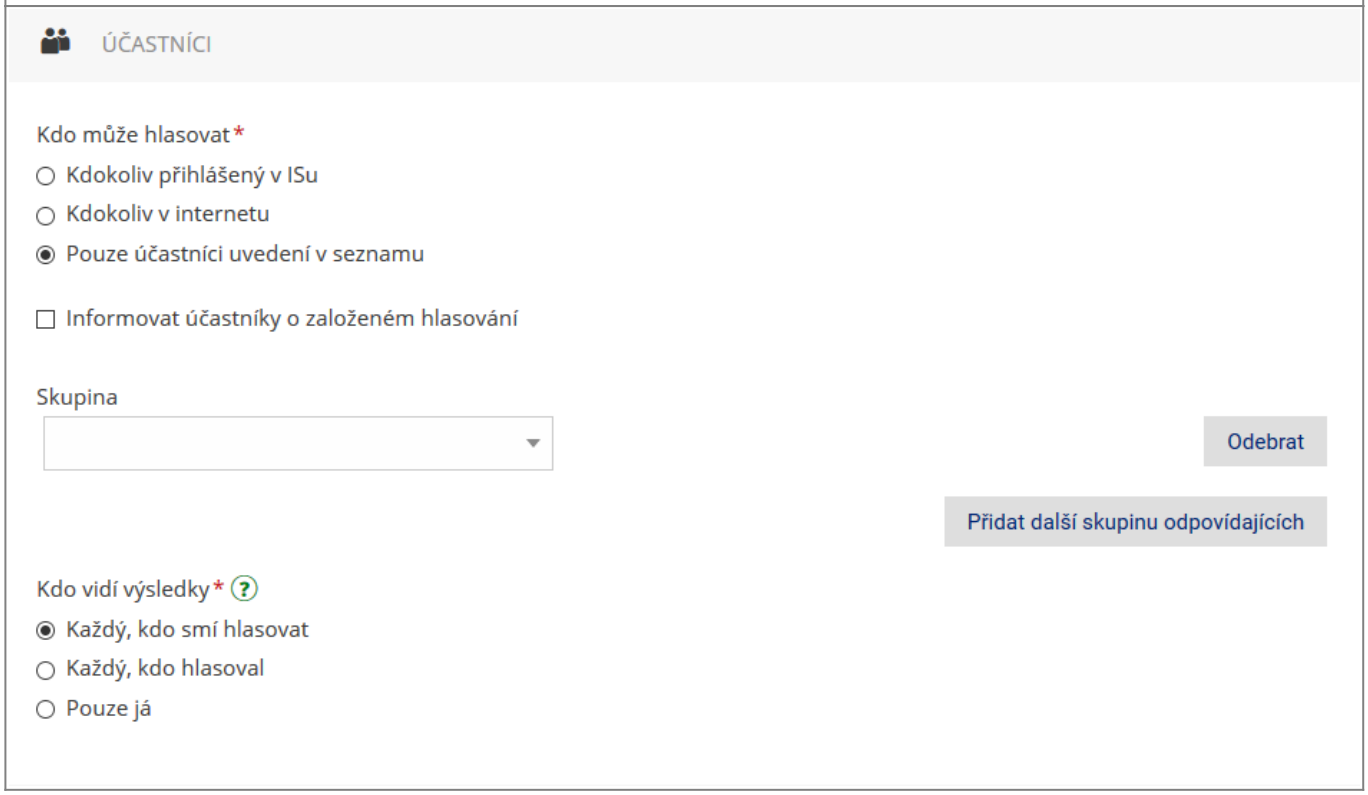
3. V „**Nastavení hlasování**“ Obr.5 nastavíte datum a čas uzavření hlasování. Můžete omezit, kolikrát mohou účastníci hlasovat a maximální možný počet účastníků/hlasujících pro termín. Je možno i povolit zasílání mailu o provedeném hlasování.

Obr.5



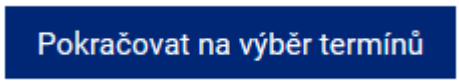
4. V „**Účastníci**“ Obr.6 volíte, pro koho je hlasování určeno a kdo si může zobrazit výsledek. „**Kdokoliv přihlášený v ISu**“ povolí účast všem osobám, které jsou přihlášeny v IS a mají od Vás odkaz. „**Kdokoliv v internetu**“ povolí totéž, ale hlasovat mohou i nepřihlášení uživatelé. „**Pouze účastníci uvedení v seznamu**“ dovolí zvolit z přednastavených skupin nebo individuálně vybraných uživatelů IS. Tato volba Vám také dovolí zvolit „**Informovat účastníky o založeném hlasování**“ a vybraným lidem pak bude automaticky zaslán mail s odkazem na hlasování.

Obr.6



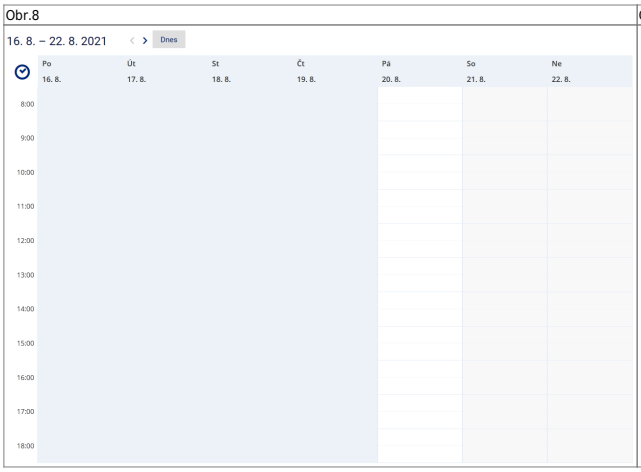
5. Po vyplnění všech údajů o výběru termínů schůzky klikněte na „**Pokračovat na výběr termínů**“ Obr.7.

Obr.7



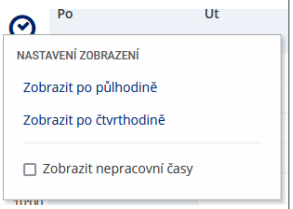
6. V zobrazeném kalendáři Obr.8 zvolte den, čas a délku pro Vaši schůzku. Kliknutím na ikonu hodin Obr.9 si zobrazíte více možností pro výběr času Obr.10. Po výběru na konci stránky zvolte „**Uložit a spustit hlasování**“. Případně se můžete ještě vrátit „**Zpět na nastavení**“Obr.11.

Obr.8



Obr.9

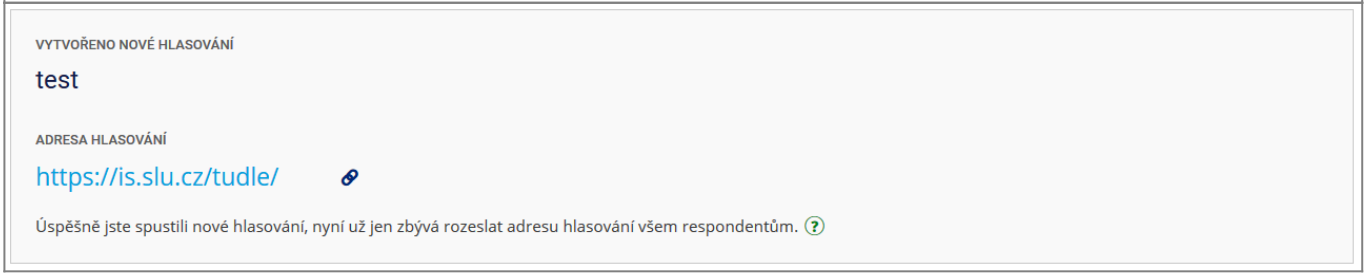
Obr.10



Obr.11

7. Po vytvoření schůzky se zobrazí informace s odkazem, který můžete zkopírovat kliknutím na ikonu řetězu vedle něj Obr.12.

Obr.12

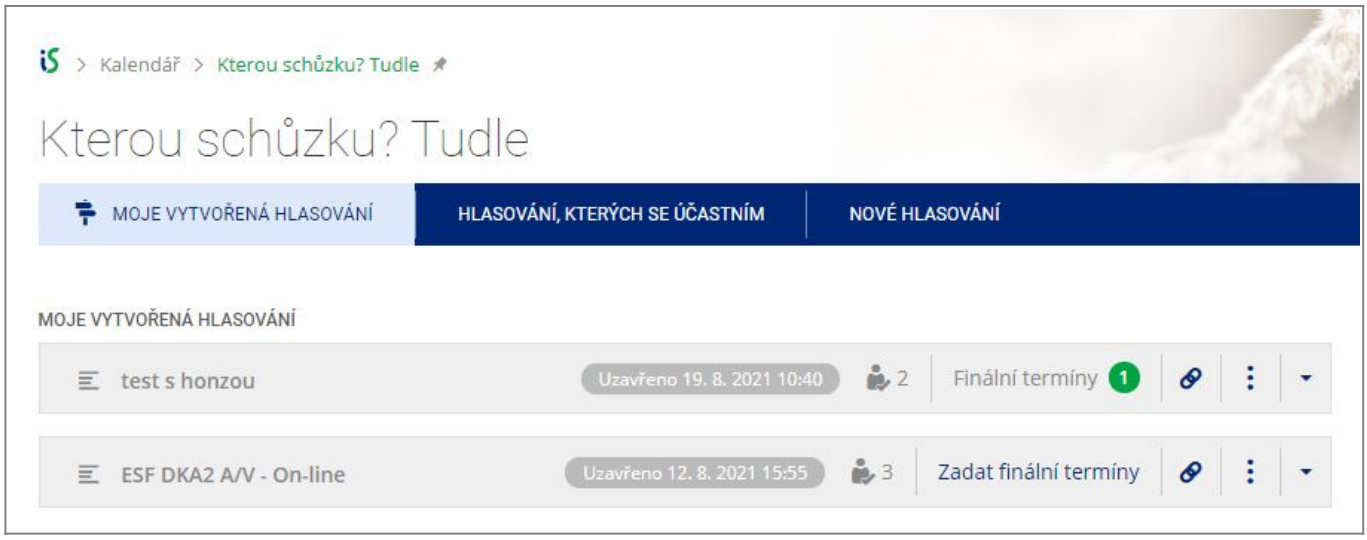


8. Dle potřeby se dodatečně dostanete k odkazu nebo nastavení za pomocí ikon řetězu a ozubeného kola u výpisu hlasování Obr.13.

Obr.13

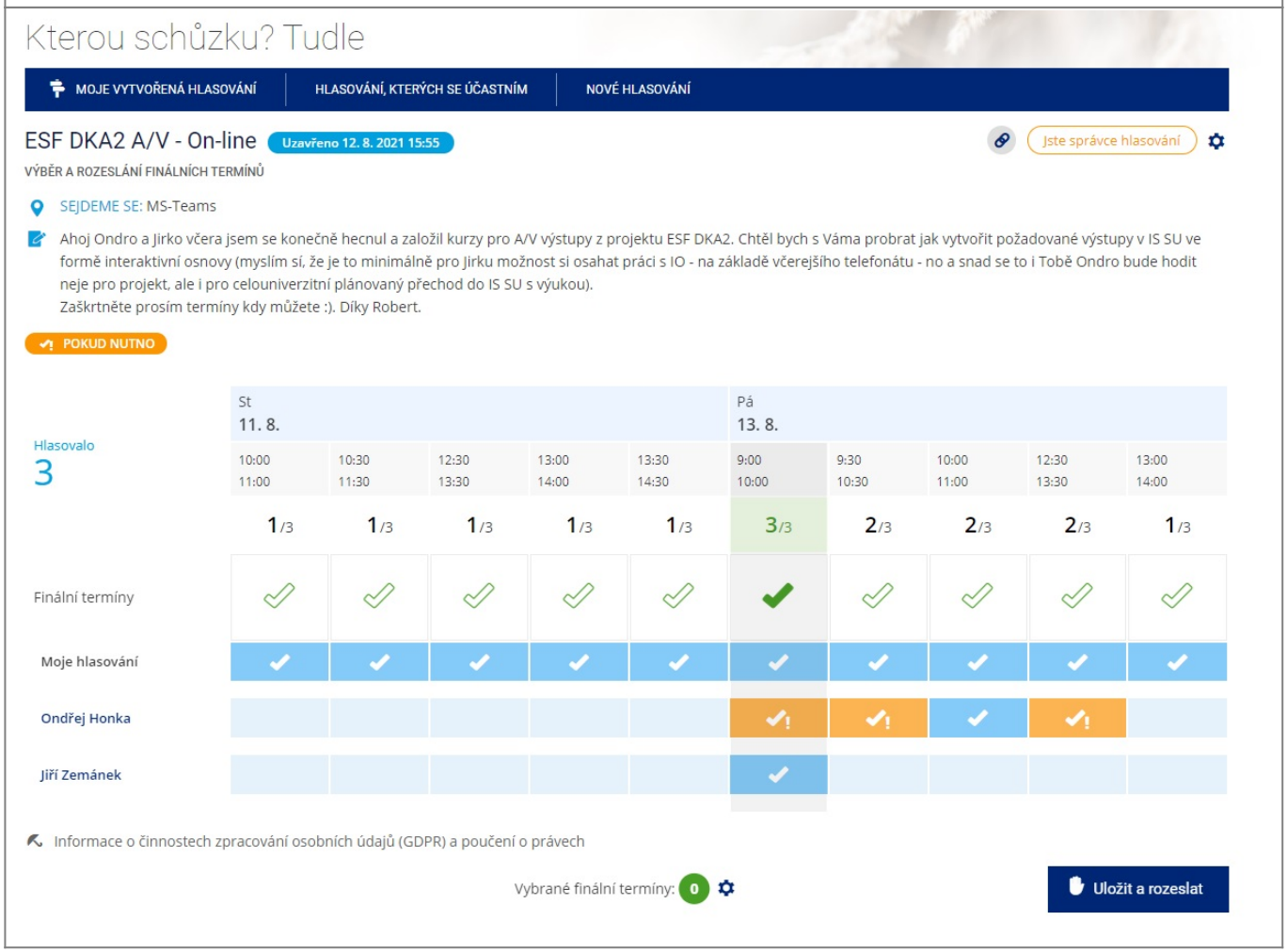
9. Po ukončení možnosti hlasování/volby termínu schůzky (oslovenými účastníky) v plánovači vedle příslušného termínu klikněte na „**Zadat finální termíny**“ Obr.14.

Obr.14



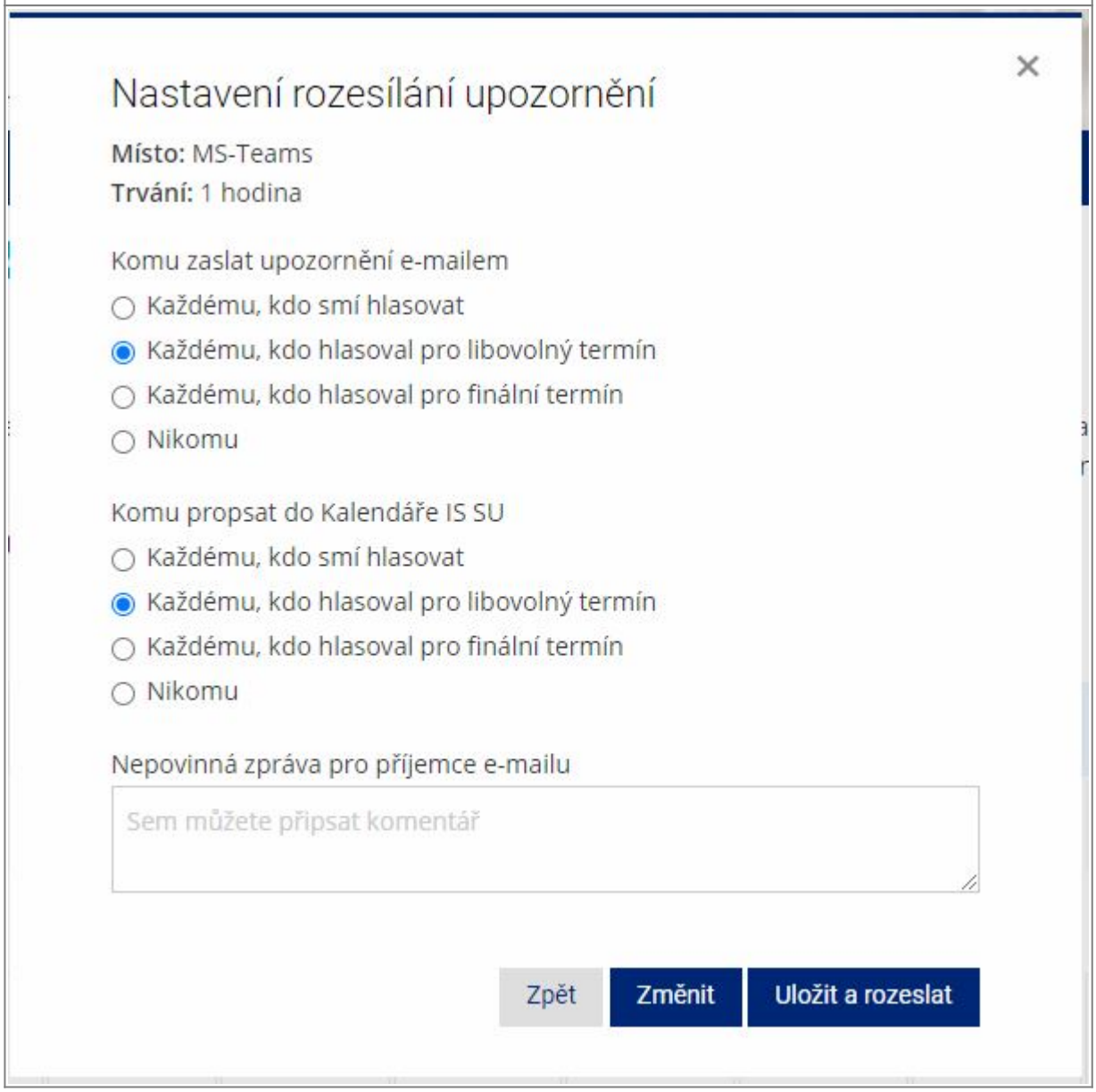
10. Kurzorem vyberte termín/y finální schůzky/schůzek Obr.15. Před uložením pomocí tlačítka „**Uložit a rozeslat**“ upravte parametry pomocí ikony ozubeného kolečka po pravé straně. Po uložení se termíny, dle nastavení v dalším bodě, mohou objevit v kalendářích zainteresovaných účastníků.

Obr.15



11. V „**Nastavení rozesílání upozornění**“ Obr.16 nastavte komu se rozešlou emaily s upozorněním na volbu finálních termínů schůzky a také nastavte komu se „pošlou“ zobrazí finální termíny v kalendáři - neučiníte-li změny systém rozešle zprávy všem kdo hlasovali a také těmto hlasujícím vytvoří záznam v kalendáři v IS SU.

Obr.16



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

Permanent link:
https://uit.opf.slu.cz/tudleschuzku

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