

Tajné elektronické hlasovanie pomocou nástrojov MS365

1) Vytvorenie hlasovacieho formulára v MS Forms

- Kliknite na ikonku **MS Forms** na stránke <https://forms.office.com> ;
- Vytvorte si nový hlasovací formulár s otázkami a možnými odpoveďami. Dolu pri každej otázke zakliknite možnosť jednej z odpovedí (napr.: za/proti/zdržanie sa odpovede) a povinnosť hlasovať;

The screenshot shows the MS Forms interface for creating a poll. The question is '1. Návrh č. 1' with a subtitle 'Zmeny v internom usmernení'. There are three radio button options: 'súhlasím', 'nesúhlasím', and 'zdržiavam sa'. At the bottom, there are two toggle switches: 'Viac odpovedí' (disabled) and 'Povinné' (enabled). There are also icons for mobile, delete, and expand/collapse.

- Vzhľad vytvoreného formulára (ako ho budú vidieť respondenti) je možné skontrolovať cez voľbu „Ukážka“ v pravom hornom rohu obrazovky.
- Ak budú hlasovať aj externisti, ktorí nie sú zamestnancami alebo študentami TU v Trnave, vo voľbe „**Nastavenia**“ (dostupné po kliknutí na 3 bodky v pravom rohu) vyberte možnosť „**Všetci môžu odpovedať**“;

Nastavenia

Osoby, ktoré môžu tento formulár vyplniť

- Všetci môžu odpovedať
- Odpovedať môžu len ľudia v mojej organizácii
- Odpovedať môžu konkrétni ľudia v mojej organizácii

- e) Ak dokončia hlasovanie externisti, alebo ak budú hlasovať iba interní členovia vášho tímu, vo voľbe „**Nastavenia**“ potvrdíte možnosť „Odpovedať môžu len ľudia v mojej organizácii“ a po zobrazení ďalšej voľby potvrdíte „Jedna odpoveď na osobu“, čím zabránite viacnásobnému hlasovaniu.

Nastavenia

Osoby, ktoré môžu tento formulár vyplniť

- Všetci môžu odpovedať
- Odpovedať môžu len ľudia v mojej organizácii
 - Zaznamenať meno
- Jedna odpoveď na osobu
- Odpovedať môžu konkrétni ľudia v mojej organizácii

- f) Vo voľbe „**Nastavenia**“ je možné ešte zadať ďalšie možnosti (napr. obmedzenie času hlasovania, vašu správu s poďakovaním, oznámenie o každom hlasovaní na e-mail vlastníka formulára a pod.);

Možnosti reakcií

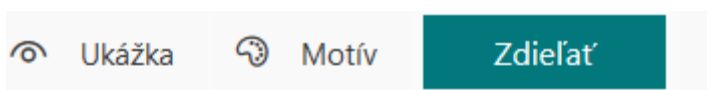
- Prijat' odpovede
- Dátum začatia
- Dátum ukončenia
- Náhodné poradie otázok
- Zobrazit' indikátor priebehu ⓘ
- Prispôbiť správu s poďakovaním

Ďakujeme za Vaše hlasovanie. Viackrát, prosím, nehlasujte.

Potvrdenia o odpovedi

- Povolit' potvrdenie odpovedí po odoslaní
 - Dostávať e-mail s oznámením o každej
 - odpovedi

- g) Formulár je po každej zmene **aktuálne uložený** na autorovej domovskej stránke v MS365;
- h) **Link formulára**, ktorý je vhodný na zdieľanie cez webový prehliadač alebo v MS Teams získate potvrdením voľby „**Zdieľať**“ a v nej potvrdiť voľbu „**Kopírovať**“. Takto skopírovaný link je možné zaslať hlasujúcim členom e-mailom, alebo im ho vložiť do chatu v prebiehajúcom online mítingu v MS Teams (klávesami <Ctrl>+<C>).



Odoslať a zhromažďovať odpovede

Všetci môžu odpovedať

;0tHTzI3U0tWREIWTlgyMEIFWjBORC4u

Kopír...

Skrátit' URL adresu



2) Využitie hlasovacieho formulára v MS Teams

- Ak je organizátor mítingu v MS Teams súčasne autorom hlasovacieho formulára a bude riadiť aj hlasovanie, môže hlasovací formulár sprístupniť členom tímu postupom podľa bodu 1) písm. h), avšak je vhodné naplánovať, kedy a akým spôsobom ho zverejní;
- Organizátor mítingu môže poveriť organizovaním hlasovania jedného z interných účastníkov online mítingu. Ten vytvorí hlasovací formulár, zabezpečuje jeho zverejnenie účastníkom mítingu a má k dispozícii výsledky hlasovania.
- Ak majú hlasovať aj externí členovia, organizátor hlasovania im zašle link hlasovacieho formulára upraveného podľa bodu 1) písm. c) e-mailom vopred (odporúča sa zaslať s linkom na pripojenie k MS Teams), pričom môže čas ich hlasovania nastaviť tak, aby hlasovali ako prví v určenom čase mítingu (pred internými členmi). Nakoľko externým členom sa link na spustenie hlasovacieho formulára dá spustiť aj opakovane, je potrebné odsledovať v záložke formulára „**Odpovede**“, či už všetci externí odhlasovali. Je vhodné, aby po vykonaní hlasovania každý externý účastník hlasovania potvrdil v MS Teams “Zdvihnutie ruky“ (tým sa zamestná v inej obrazovke a nebude druhýkrát hlasovať). Po odhlasovaní externistov, vlastník formulára **zmení jeho nastavenie podľa bodu 1) písm. d)** a zverejní ho do konverzácie (chatu) mítingu pre interných hlasujúcich.
- Ak hlasujú iba interní členovia tímu:

The screenshot shows a chat window in MS Teams. On the left is a sidebar with navigation icons: Konverzácia, Tímy, Priradené ú..., Kalendár, and Pomocník. The main chat area contains two text messages:

- A light blue message: "Ak sa blíži hlasovanie, organizátor mítingu môže do záložky "Konverzácia" vložiť link hlasovacieho formulára."
- A white message: "Hlasovací formulár je v tomto prípade upravený tak, že hlasovať môžu iba interní členovia (používatelia MS Teams z TU v Trnave). Úprava hlasovacieho formulára je uvedená v bode 1) písm. d)."

Below these messages is a timestamp "9:30" and another white message: "Link hlasovací formulár získaný podľa bodu 1) písm. h):"

The link provided is: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wsGGXNpGSKm0p_6yNGXpjKVNTtRwAzrdPjpu8W_gZsWVUMkVFS0tHTzI3U0tWREIWTlgyMEIFWjBORC4u

Below the link is a preview of the form titled "Fill | Hlasovací lístok - test pre PF TU" with the subtitle "Tajné elektronické hlasovanie PF TU" and the URL "forms.office.com".

At the bottom of the chat window is a toolbar with various icons for editing and sharing.

- Výsledky hlasovania sa po odoslaní každého hlasovacieho formulára ukladajú na autorovej domovskej stránke v MS365 a vlastník formulára ich môže priebežne sledovať v záložke „**Odpovede**“. Po ukončení hlasovania môže výsledky vytlačiť (cez ... → **Vytlačiť súhrn** ako súhrn hlasovania s grafmi) alebo **Otvoriť v MS Excel** a tam spracovať.

Otázky

Odpovede 3

Hlasovací lístok - test pre PF TU

3

Odpovede

00:24


Priemerný čas dokončenia

Aktívne

Stav

...

Zobraziť výsledky

 Otvoriť v Exceli

1. Návrh č. 1

[Ďalšie podrobnosti](#)

● súhlasím	2
● nesúhlasím	0
● zdržiavam sa	1



- f) Ak organizátor hlasovania chce daný hlasovací formulár použiť pri novom hlasovaní, alebo ak zistí, že pri hlasovaní externých účastníkov mítingu niekto hlasoval viackrát, môže všetky odpovede vymazať v záložke „**Odpovede**“ kliknutím na ... → „**Odstrániť všetky odpovede**“. Upozornenie: ak majú byť výsledky daného hlasovania archivované, nezabudnite ich spracovať podľa bodu 2) písm. e).

Otázky

Odpovede 3

Hlasovací lístok - test pre PF TU

3

Odpovede

00:24

Priemerný čas dokončenia

Aktívne

Stav

Zobraziť výsledky

Otvoriť v

Odstrániť všetky odpovede

Vytlačiť súhrn

Získať prepojenie na súhrn

1. Návrh č. 1

[Ďalšie podrobnosti](#)

● súhlasím	2
● nesúhlasím	0
● zdržiam sa	1

