Nutzungsanleitung (Organisator)

Version 2.3.3

Bevor Sie beginnen

VOTR bietet Ihnen die Möglichkeit, sichere, gemeinsame Online-Abstimmungen durchzuführen, egal ob vor Ort oder aus der Ferne. In VOTR gibt es die Rolle des Organisators, welcher die Sitzungen anlegt, die Abstimmungsfragen vorbereitet und die Teilnehmerliste erstellt. Und es gibt die Rolle der Teilnehmer, welche sich zur Sitzung anmelden und folglich ihre Stimmen abgeben können.

Dieses Dokument beschreibt die Verwendung von VOTR in der Rolle des Organisators. Voraussetzung für die Verwendung von VOTR in der Rolle des Organisators ist Microsoft Teams. Dort wird VOTR als App bereitgestellt.

Inhalt

Bevor Sie beginnen 1

VOTR als App hinzufügen 2

Sitzungen 3

- Sitzung hinzufügen 3
- Sitzung bearbeiten 4
- Sitzung verwalten 5
- Sitzung teilen 6
- Sitzung archivieren 7

Teilnehmer verwalten 8

- Teilnehmer manuell erstellen 8
- Teilnehmer importieren 8
  - Import aus Tabelle (Kopieren & Einfügen) 8
  - Import aus CSV-Datei-Upload 9
- Stimmengewichtung verwenden 10

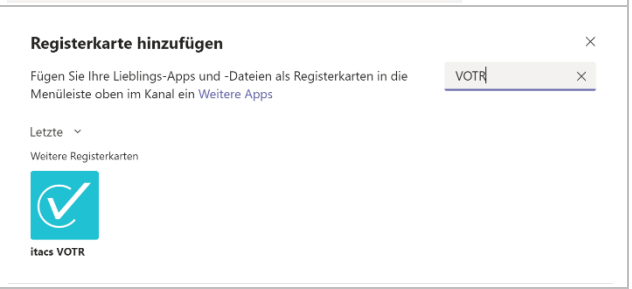
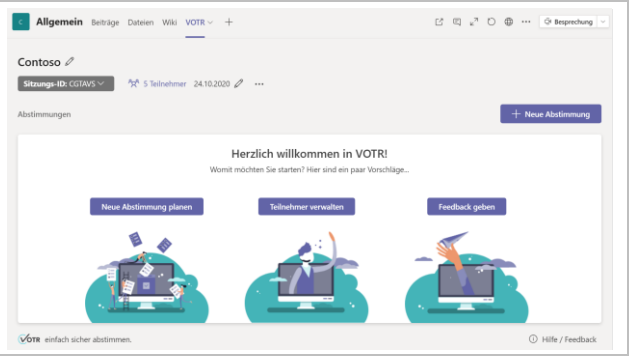
Abstimmungen 10

- Neue offene Abstimmung anlegen 11
- Abstimmung starten 12
- Laufzeit festlegen 13
- Abstimmungsergebnis anzeigen 13
- Abstimmungen bearbeiten und löschen. 14

Abstimmungen duplizieren 14
Abstimmungsprotokoll exportieren 14
Teilnehmerprotokoll exportieren 15

VOTR als App hinzufügen

VOTR wird als App in einer Registerkarte eines Kanals hinzugefügt. Wichtig ist, dass Ihr Benutzer als Besitzer im Team berechtigt ist.

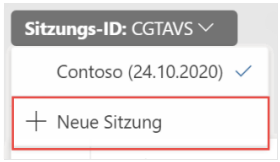
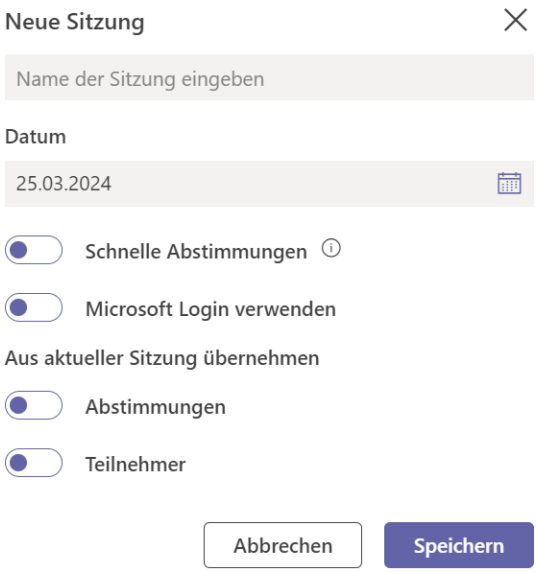
Erstellen Sie über das Plussymbol eine neue Registerkarte.	
*Suchen Sie nach **VOTR** und fügen Sie die App **itacs VOTR** hinzu.*	
Das war es schon. Sie können VOTR nun wie gewünscht verwenden.	

© 2024 by itacs GmbH

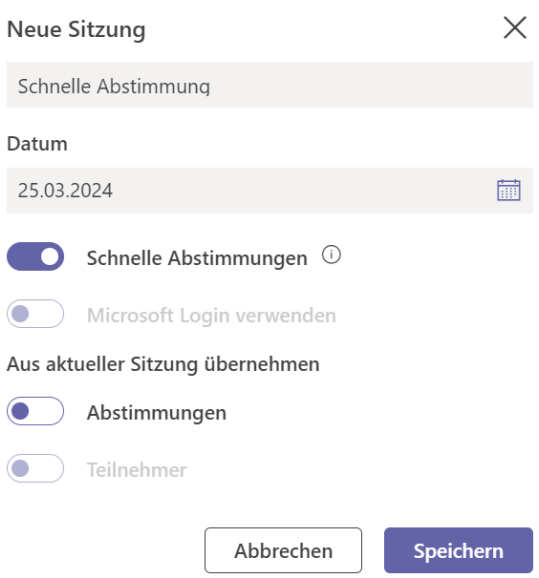
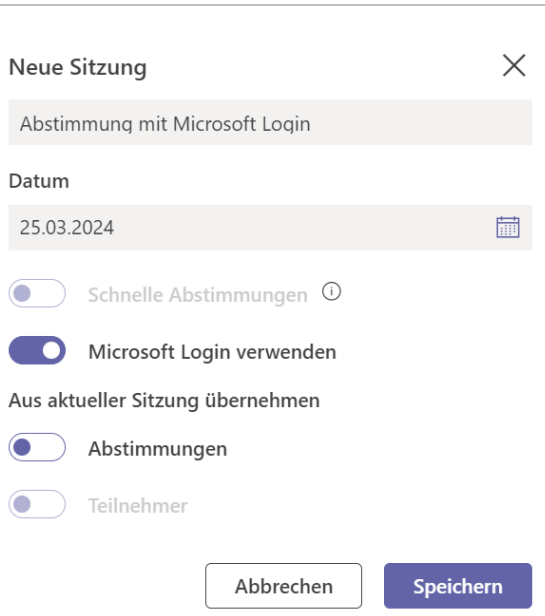
Sitzungen

Sie können in VOTR beliebig viele Sitzungen erstellen. Die Teilnehmer können pro Sitzung variieren oder aus einer bestehenden Sitzung übernommen werden. Jede Sitzung kann beliebig viele Abstimmungen und Wahlen enthalten.

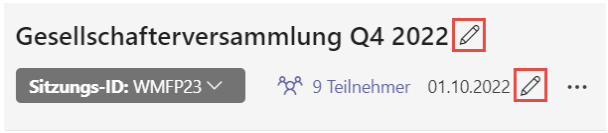
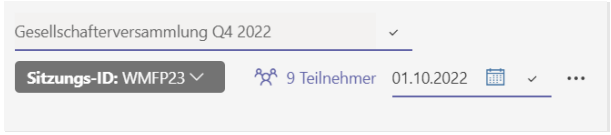
Sitzung hinzufügen

*Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sitzungs-ID** und anschließend auf den Menüpunkt **Neue Sitzung**.*	
Geben Sie der Sitzung einen Namen und erfassen Sie das Sitzungsdatum. Mit dem Aktivieren der Schaltflächen **Abstimmungen** und **Teilnehmer** können Sie diese aus der aktuellen Sitzung übernehmen. Die Übernahme der Teilnehmer erfolgt inkl. der jeweiligen PIN eines Teilnehmers. Bei den Abstimmungen werden nur deren Konfigurationen, aber keine Ergebnisse übernommen. *Klicken Sie auf **Speichern,** um die Sitzung zu erstellen.*	
Neben Sitzungen mit PIN-Anmeldung gibt es auch ***Schnelle Abstimmungen*** und Abstimmungen, die ***Microsoft Login verwenden***. Hierbei melden sich Teilnehmer ohne PIN an und die Teilnehmerliste wird automatsch befüllt; Sie können die Stimmengewichtung nicht ändern und auch sonst keinen Einfluss auf die Teilnehmerliste nehmen.	

© 2024 by itacs GmbH

Bei einer ***schnellen Abstimmung*** können sich Teilnehmer ohne PIN anmelden, indem sie lediglich ihren Namen bei der Anmeldung eingeben. <u>Beachten Sie:</u> Schließt ein bereits angemeldeter Teilnehmer seinen Browser, muss dieser sich mit einem neuen Namen anmelden, was zu redundanten Einträgen in der Liste führt.	
Wenn Sie ***Microsoft Login verwenden***, melden sich die Teilnehmer mit ihrem jeweiligen Microsoft-Account an. Hierzu müssen die Teilnehmer explizit Mitglied des Microsoft Teams sein, in dem Sie VOTR verwenden.	

Sitzung bearbeiten

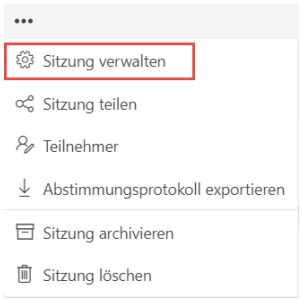
*Klicken Sie auf das **Stiftsymbol** neben dem Titel oder dem Datum, um diese zu ändern.* Das Datum wird für die Sortierung der Sitzungen untereinander verwendet.	
*Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf das **Häkchen-Symbol**.*	

© 2024 by itacs GmbH

Sitzung verwalten

Für eine vorhandenen Sitzung können Sie einige Einstellungen vornehmen. Sie können ein eigenes Logo hochladen, die Ergebnisanzeige für Teilnehmer steuern und den Sitzungstyp bzw. die Art der Anmeldung ändern, wenn noch keine Teilnehmer oder Abstimmungen angelegt wurden.

Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü neben Teilnehmer und Datum und anschließend auf ***Sitzung verwalten****.*

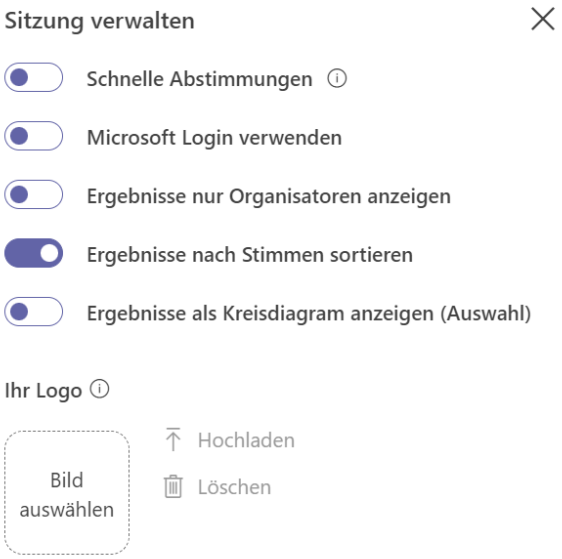


Die Sitzungstypen ***Schnelle Abstimmungen*** und ***Microsoft Login verwenden*** lassen sich über den entsprechenden Button sowohl aktivieren (Bedingungen beachten, siehe oben unter *Sitzung hinzufügen*) als auch deaktivieren.

Aktivieren Sie die Option ***Ergebnisse nur Organisatoren anzeigen*** wird den Teilnehmern nach Beendigung einer Abstimmungsfrage das Ergebnis nicht auf ihren Geräten angezeigt. D.h. nur Sie als Organisator können das Ergebnis in VOTR sehen. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

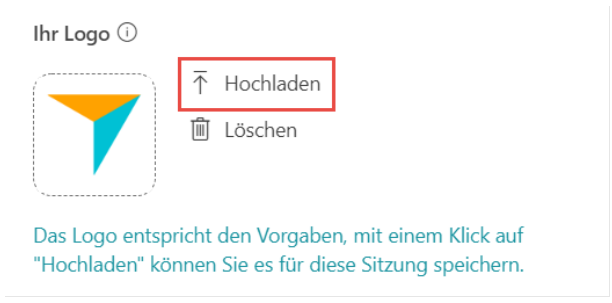
Deaktivieren Sie die Option ***Ergebnisse nach Stimmen sortieren***, werden Antworten einer Abstimmung in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie vom Organisator angelegt wurden, anstatt absteigend nach der Anzahl der Ja-Stimmen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Aktivieren Sie die Option ***Ergebnisse als Kreisdiagramm anzeigen***, werden Ergebnisse des Abstimmungstyps Auswahl als Kreisdiagramm anstatt als Balkendiagramm dargestellt. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

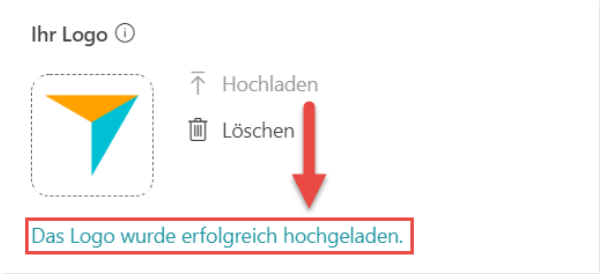
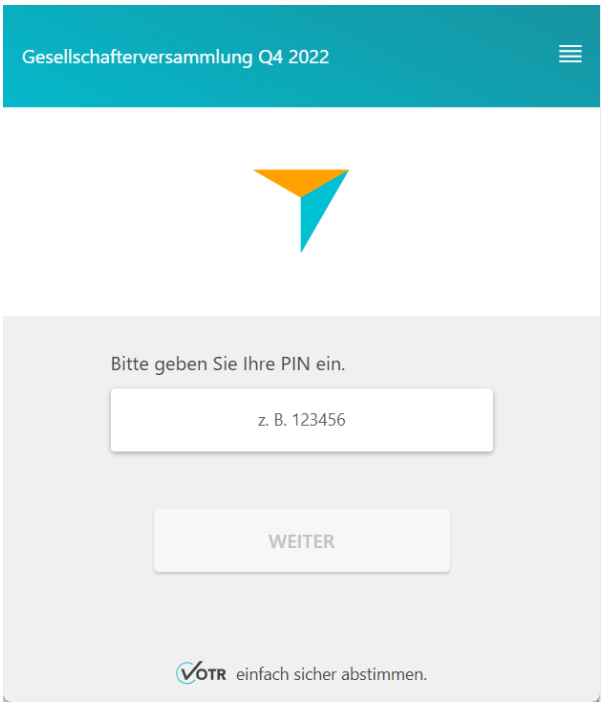


VOTR bietet die Möglichkeit den Teilnehmern einer Sitzung ein individuelles **Logo**, z. B. Ihr Firmenlogo, Teamlogo oder ähnliches, anzuzeigen.

Klicken Sie auf ***Bild auswählen*** *und wählen Sie im Dateibrowser die entsprechende Bilddatei aus (Bitte beachten Sie den Hinweis am Info-Icon zu den möglichen Dateiformaten und empfohlenen Bildgrößen).*



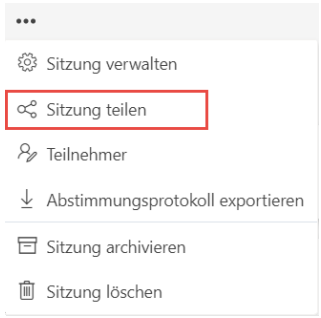
© 2024 by itacs GmbH

*Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf **Hochladen** und warten Sie auf die Erfolgsmeldung.*	
Das von Ihnen erfolgreich hochgeladene **Logo** wird den Teilnehmern sowohl **auf der Login-Seite**, als auch **im Menü** angezeigt.	

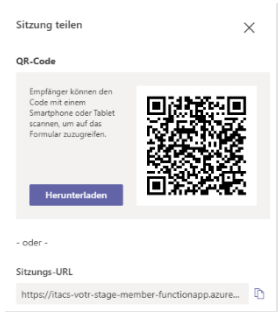
Sitzung teilen

Um den Teilnehmern einen einfachen Zugang zu VOTR zu ermöglichen, können Sie einen QR-Code verwenden, der direkt zur Sitzung leitet. Diesen Code können Sie im Vorfeld der Sitzung an die Teilnehmer versenden oder während einer Sitzung teilen (z. B. in einem Online Meeting). Die Teilnehmer können hiermit über die Foto-App ihres Mobilgeräts direkt zur Sitzung gelangen.

Alternativ können Sie auch die URL zur Sitzung kopieren und weiterleiten.

*Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü neben Teilnehmer und Datum und anschließend auf **Sitzung teilen**.*	

© 2024 by itacs GmbH

Möchten Sie den QR-Code im Vorfeld der Sitzung verteilen, dann können Sie diesen als Bild-Datei herunterladen. Alternativ können Teilnehmer auch die Sitzungs-URL verwenden. Diese kann genutzt werden, falls ein Teilnehmer z. B. nicht mit seinem Mobilgerät abstimmen möchte.	

Sitzung archivieren

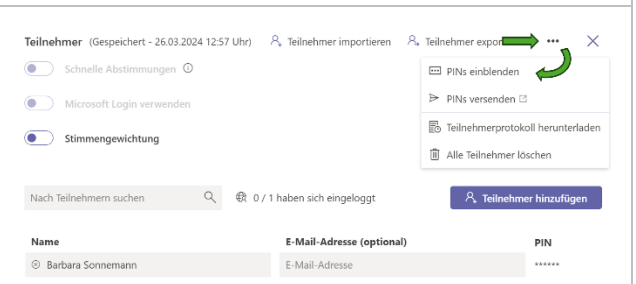
Eine Sitzung können Sie archivieren, indem Sie im Kontextmenü **Sitzung archivieren** wählen. Eine archivierte Sitzung kann nicht mehr verändert werden. Sie kann aber weiterhin als Kopierquelle für neue Sitzungen dienen.

© 2024 by itacs GmbH

Teilnehmer verwalten

Falls sie keine Schnellen Abstimmungen oder Microsoft Login verwenden, müssen alle stimmberechtigten Personen oder Organisationen in VOTR als Teilnehmer registriert werden. Ein Teilnehmer erhält jeweils eine individuelle PIN, worüber dieser sich an der Abstimmung autorisiert. Ebenso können Sie für einen Teilnehmer eine E-Mail-Adresse hinterlegen, falls Sie diese Daten später verwenden möchten (z. B. für den Versand von Einladungen). Die Teilnehmerliste kann anschließend nach Excel exportiert werden.

Teilnehmer manuell erstellen

*Klicken Sie auf der Willkommensseite auf die Schaltfläche **Teilnehmer verwalten** (oder öffnen Sie das Menü Teilnehmer) und klicken anschließend in das Feld **Teilnehmer hinzufügen.*** *Tragen Sie einen Teilnehmer mit vollständigem Namen und optional einer E-Mail-Adresse ein.*	
Ihre Eingabe wird automatisch gespeichert, sobald Sie das Eingabefeld mit dem Cursor verlassen. Für jeden neuen Teilnehmer wird direkt eine PIN erzeugt. *Um die PINs aller Teilnehmer sichtbar zu machen, wählen Sie im Dreipunkt-Menü **PINs einblenden** aus.* Sie entscheiden, über welchen Weg Sie dem Teilnehmer die PIN zugänglich machen wollen.	

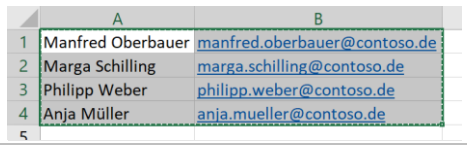
Teilnehmer importieren

Sie können auch mehrere Teilnehmer gleichzeitig direkt aus einer Tabelle oder wahlweise per CSV-Datei-Upload importieren.

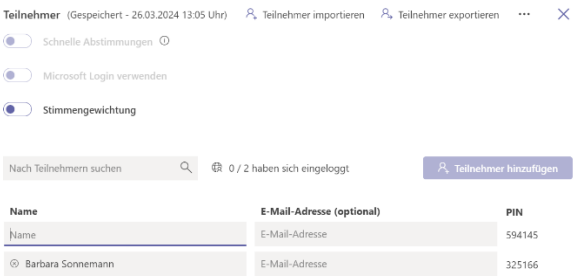
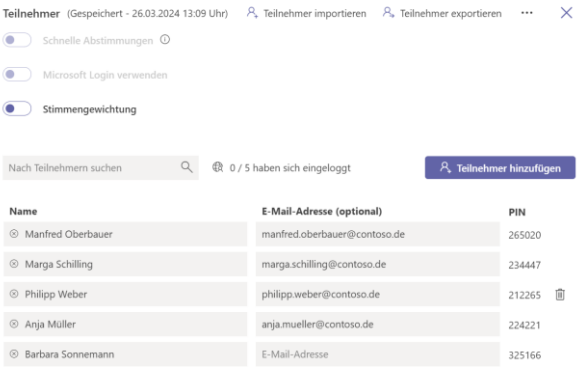
Import aus Tabelle (Kopieren & Einfügen)

Die Anforderungen an die Tabelle sind recht einfach: in der ersten Spalte muss der Name stehen, in der zweiten die E-Mail-Adresse (optional) und in der dritten Spalte das Stimmengewicht (optional, falls aktiviert).

	A	B
1	Manfred Oberbauer	manfred.oberbauer@contoso.de
2	Marga Schilling	marga.schilling@contoso.de
3	Philipp Weber	philipp.weber@contoso.de
4	Anja Müller	anja.mueller@contoso.de
5		

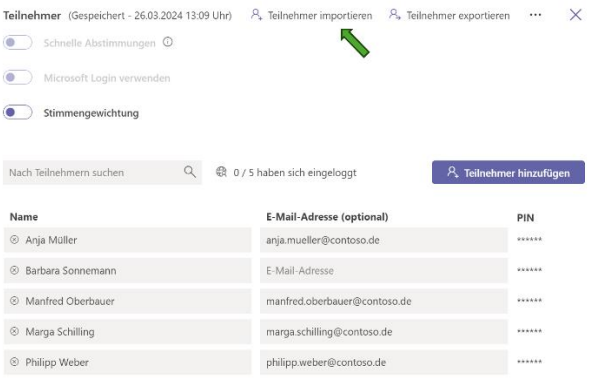
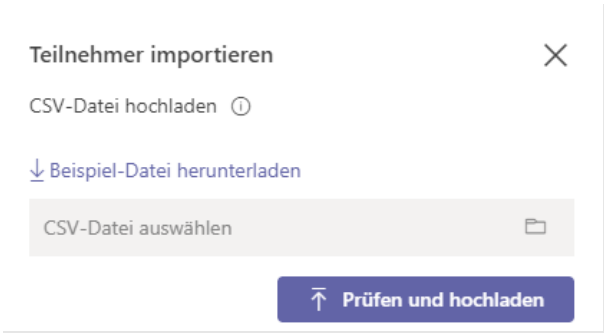
Kopieren Sie alle Zellen, die Sie importieren möchten.	

© 2024 by itacs GmbH

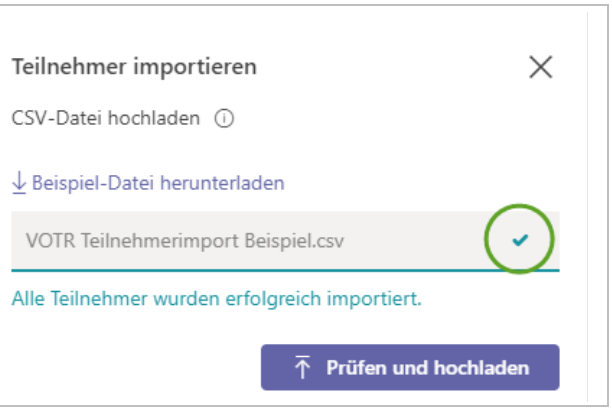
*Klicken Sie auf **Teilnehmer hinzufügen** und anschließend in das Feld Name.*	
*Fügen Sie die Daten über die rechte Maustaste > **Einfügen** oder die Tastenkombination **Strg + V** ein.* Bitte beachten Sie, dass die Daten nach erneutem Öffnen der Teilnehmerverwaltung nach Namen sortiert werden.	

<u>Hinweis</u>: Sie können auch Datensätze ohne E-Mail importieren. Markieren Sie hierzu einfach die Zellen mit dem Namen.

<u>Import aus CSV-Datei-Upload</u>

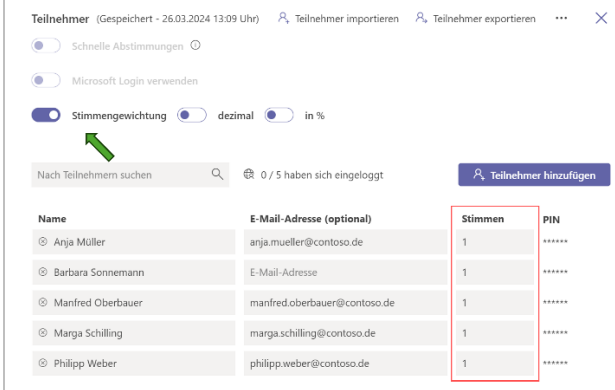
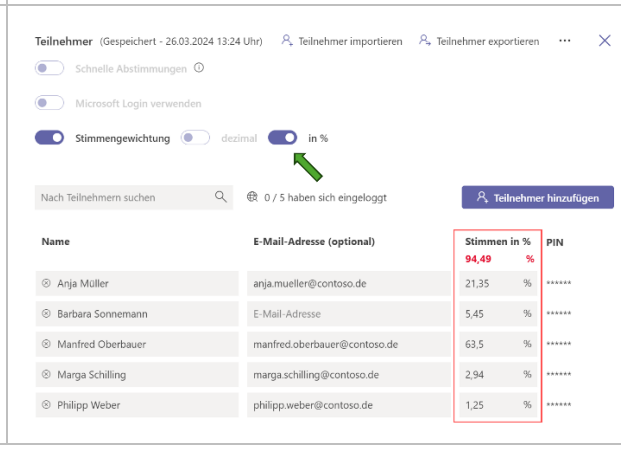
*Öffnen Sie die Teilnehmeransicht und klicken Sie auf **Teilnehmer importieren**.*	
Im sich öffnenden Import-Dialog können Sie zunächst eine ***Beispiel-Datei herunterladen***. Diese entspricht dem von VOTR erwarteten CSV-Format und enthält alle relevanten Spaltenbezeichnungen. Bis auf ***Name*** sind alle Spalten optional zu befüllen. *Nachdem Sie Ihre Quelldaten in das entsprechende Format gebracht haben, wählen Sie Ihre CSV-Datei aus und klicken auf **Prüfen und hochladen**.*	

© 2024 by itacs GmbH

Nach erfolgreichem Upload im korrekten Datenformat erhalten Sie eine Erfolgsmeldung sowie ein Häkchen zur Bestätigung. Im Hintergrund können Sie außerdem erkennen, dass die Teilnehmerliste entsprechend befüllt wurde. Sollte es zu Fehlern in der Verarbeitung kommen oder die Quelldatei nicht lesbar sein, erhalten Sie hier eine entsprechende Fehlermeldung.	

Stimmengewichtung verwenden

VOTR bietet Ihnen die Möglichkeit, die Stimmengewichtung pro Teilnehmer zu ändern. In den Standardeinstellungen zählt jede Teilnehmerstimme einfach.

Aktivieren Sie die Schaltfläche ***Stimmengewichtung.*** Anschließend erscheint die Spalte **Stimmen** rechts neben dem E-Mail-Feld. *Verändern Sie die Werte über die Pfeiltasten oder direktes Eintragen.*	
Optional können Sie auch eine Stimmgewichtung **in %** oder **dezimal** verwenden. Beachten Sie, dass ein Wechsel zur prozentualen Gewichtung nur vor dem Anlegen der Abstimmungen möglich ist. *Klicken Sie oben auf „**in %**“ und tragen Sie das jeweilige Stimmengewicht eines jeden Teilnehmers ein.*	

Nachdem die Teilnehmer erfasst wurden, können Sie die Liste inklusive Stimmengewichtung z. B. nach Excel exportieren. Nutzen Sie hierzu das Dreipunktmenü rechts neben Teilnehmer und Datum und die Funktion **Teilnehmer exportieren**.

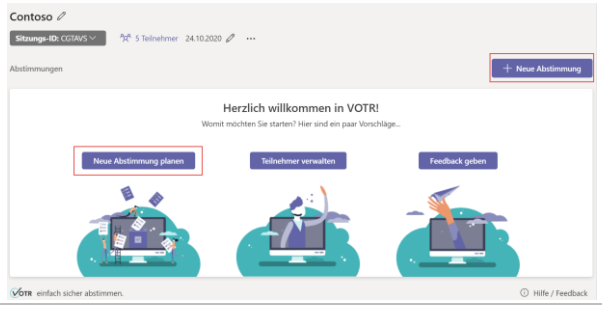
Abstimmungen

VOTR bietet Ihnen die Möglichkeit, offene und geheime Abstimmungen und Wahlen zu erstellen.

© 2024 by itacs GmbH

Neue offene Abstimmung anlegen

*Klicken Sie auf der Willkommensseite auf die Schaltfläche **Neue Abstimmung planen** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Abstimmung**.*



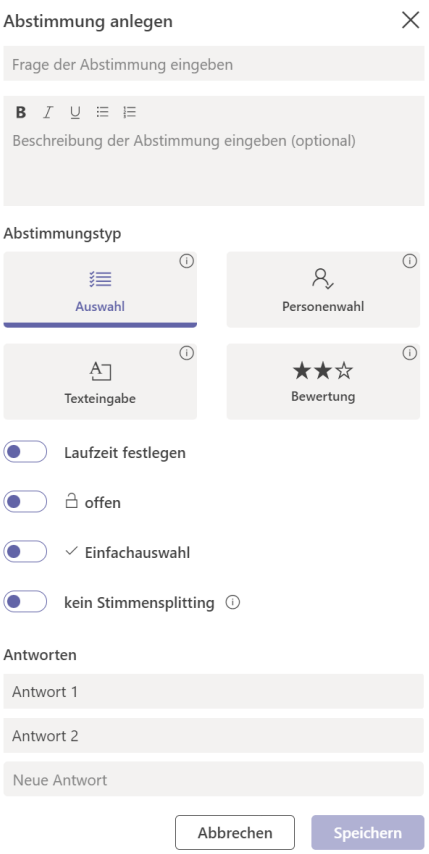
Wählen Sie den passenden Abstimmungstyp und tragen Sie Ihre Frage und Antwortmöglichkeiten ein.

Tipp: Sie können über TAB oder ENTER neue Zeilen für weitere Antworten erzeugen. Die Reihenfolge der Antworten können Sie über den Button links neben der Antwort verändern.

<u>Neben</u> einer **Auswahl** an Antworten können Sie den Teilnehmern auch eine **Personenwahl** oder eine **Texteingabe** anbieten.

Mit dem Abstimmungstyp Personenwahl legen Sie eine Liste an Personen an, die die Teilnehmer jeweils mit „Ja“, „Nein“, oder „Enthalten“ wählen können.

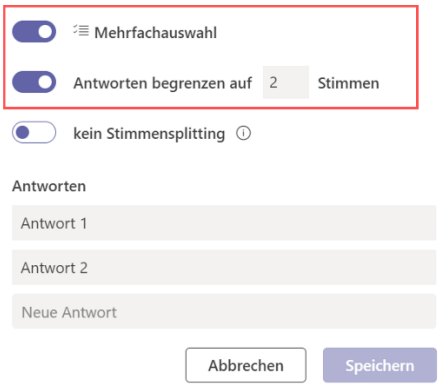
Der Typ Texteingabe eignet sich zur Abfrage individueller oder ausführlicher Aussagen der Teilnehmer.



*Aktivieren Sie die Auswahl **geheim** für eine Abstimmung mit nicht nachvollziehbarem Stimmverhalten oder **offen** für eine Abstimmung mit nachvollziehbarem Stimmverhalten.*



© 2024 by itacs GmbH

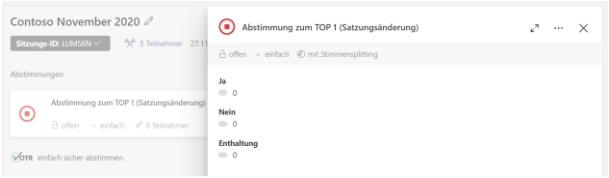
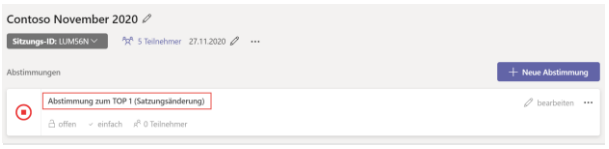
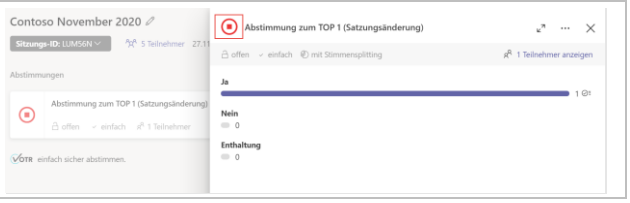
*Dürfen die Teilnehmer mehrere Stimmen abgeben, aktivieren Sie die Schaltfläche **Mehrfachauswahl**.* Anschließend können Sie die Anzahl der maximalen Antworten begrenzen. Wird die Anzahl nicht begrenzt, können die Teilnehmer für alle Antworten abstimmen.	
Das **Stimmensplitting** erlaubt den Teilnehmern, das Stimmengewicht auf mehrere Antworten zu verteilen. Sie können es aktivieren, sobald die **Stimmengewichtung** aktiviert wurde und bei einem Teilnehmer die Gewichtung größer als **eins** gesetzt wurde. Beim Abstimmungstyp **Personenwahl** bewirkt die Aktivierung des **Stimmensplittings** bei Teilnehmern mit **einem Stimmgewicht größer eins** Folgendes: • Teilnehmer erhalten mehrere Stimmzettel, gemäß der Anzahl ihrer Stimmen • Je Stimmzettel muss die gesamte Liste an Personen jeweils mit Ja / Nein / Enthalten abgestimmt werden • Erst wenn **alle Stimmzettel** eines Teilnehmers vollständig ausgefüllt sind, kann seine Wahl abgesendet werden Die Funktion „**Auswahl begrenzen auf**“ legt fest, wie viele Ja-Stimmen (pro Stimmzettel) vergeben werden dürfen.	

Abstimmung starten

VOTR unterstützt Sie in der Organisation von Wahlen und Abstimmungen während einer Sitzung. Die Teilnehmer können an der Sitzung online (virtuell) oder auch physisch vor Ort teilnehmen. VOTR überstützt beide Varianten. Die Stimmabgabe ist für die Teilnehmer nur möglich, wenn der Organisator eine Abstimmung startet.

Klicken Sie auf das Startsymbol links neben der Abstimmung.	

© 2024 by itacs GmbH

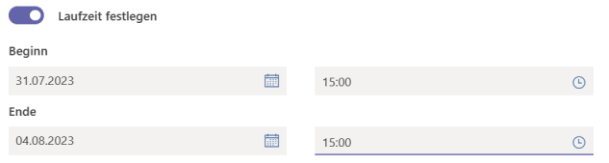
Die Abstimmung wird nun gestartet und es öffnet sich der Detailbereich, in dem die Abstimmungsergebnisse bei offenen Abstimmungen vom Organisator live mitverfolgt werden können. Bei geheimen Abstimmungen wird das Ergebnis erst nach Beendigung dargestellt.	
Der Detailbereich kann während einer laufenden Sitzung geschlossen und durch Klick auf den Abstimmungstitel wieder geöffnet werden.	
*Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**, um die Abstimmung zu beenden.*	

Sie können als Organisator auch mehrere Abstimmungen parallel starten. Klicken Sie hierzu einfach auf das Startsymbol weiterer Abstimmungen. Die Teilnehmer sehen daraufhin einen Hinweis, dass es weitere Abstimmungen gibt, und können über ein entsprechendes Menü beliebig zwischen den aktiven Abstimmungen wechseln.

Nachdem Sie alle laufenden Abstimmungen gestoppt haben, wird den Teilnehmern das Ergebnis der zuletzt gestoppten Abstimmung auf ihrem Endgerät dargestellt.

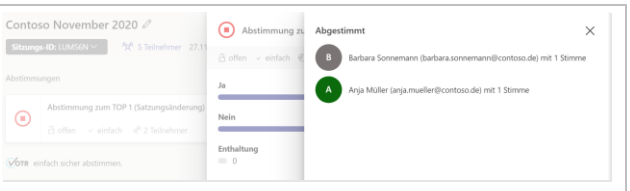
Laufzeit festlegen

Sie können für eine Abstimmung eine Laufzeit festlegen. Diese startet und endet automatisch nach der festgelegten Zeit.

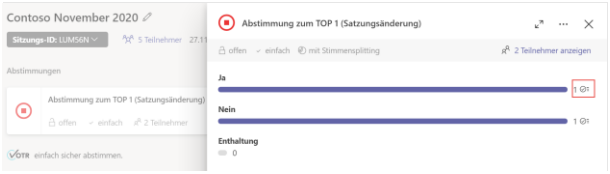
*Aktivieren Sie die Option **Laufzeit festlegen**.*	
Die Abstimmung starten und ende zu den festgelegten Zeiten automatisch.	

Abstimmungsergebnis anzeigen

In der Detailansicht können Sie die Abstimmungsergebnisse anzeigen.

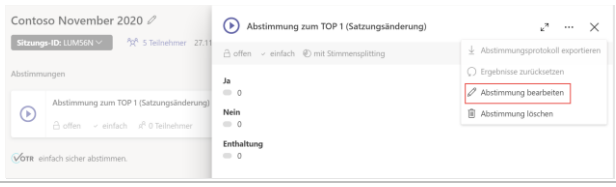
*Öffnen Sie die Detailansicht einer Abstimmung und klicken anschließend auf **Teilnehmer anzeigen**.* Hier werden Ihnen alle Personen aufgelistet, die zur ausgewählten Frage abgestimmt haben.	

© 2024 by itacs GmbH

Möchten Sie das konkrete Wahlverhalten der Teilnehmer einsehen, klicken Sie auf das Icon rechts neben der jeweiligen Antwortmöglichkeit. Diese Option gibt es für geheime Wahlen nicht.	

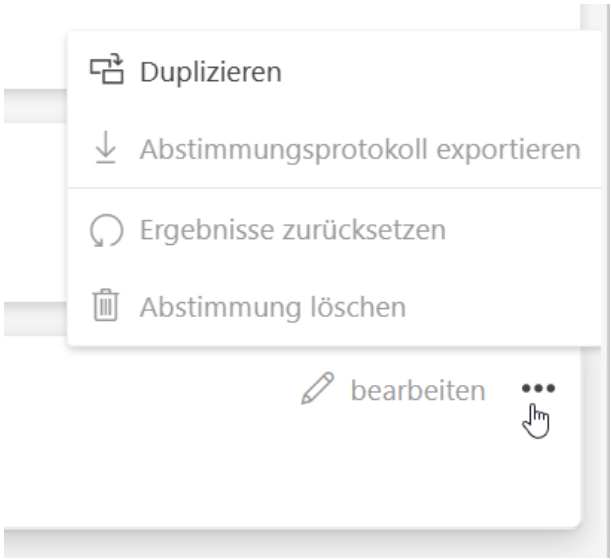
Abstimmungen bearbeiten und löschen.

Bis zur Aktivierung können Abstimmungen bearbeitet werden. Sind bereits erste Stimmen abgegeben worden, können die betreffenden Abstimmungen nicht mehr bearbeitet werden.

*Klicken Sie in der Detailansicht oder in der Übersicht auf die Schaltfläche **Abstimmung bearbeiten** bzw. **Abstimmung löschen.***	

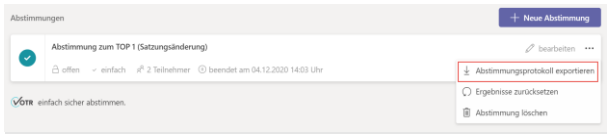
Abstimmungen duplizieren

Sie können vorhandene Abstimmungen einfach kopieren.

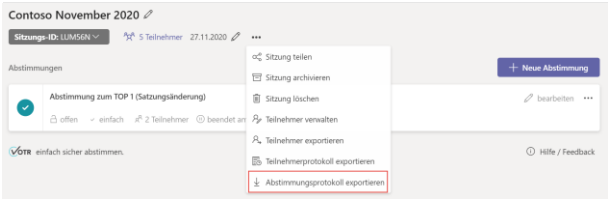
*Klicken Sie in auf das Dreipunktmenü neben einer Abstimmung und anschließend auf **Duplizieren**.*	

Abstimmungsprotokoll exportieren

Nachdem eine Abstimmung abgeschlossen ist, können Sie die Ergebnisse nach Excel exportieren, um diese anschließend weiter verarbeiten zu können.

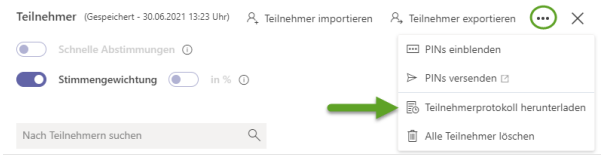
*Klicken Sie in der Detailansicht oder in der Übersicht auf das Dreipunktmenü und anschließend auf **Abstimmungsprotokoll exportieren.*** Tipp: Nach dem Zurücksetzen der Ergebnisse ist eine Bearbeitung der Abstimmung wieder möglich	

© 2024 by itacs GmbH

*Um die Ergebnisse aller Abstimmungen exportieren zu können, klicken Sie neben Teilnehmer auf das Dreipunktmenü und **Abstimmungsprotokoll exportieren**.*	

Teilnehmerprotokoll exportieren

Sämtliche Veränderungen der Teilnehmerdaten, wie z. B. das Hinzufügen und Entfernen von Teilnehmern, werden protokolliert. Dieses Protokoll kann als CSV-Datei exportiert und z. B. in Excel geöffnet werden.

Öffnen Sie die Teilnehmerliste und klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü am oberen rechten Rand. *Dort wählen Sie **Teilnehmerprotokoll herunterladen** aus.* *Der Download der CSV-Datei wird gestartet.*	

Haben Sie oder Ihre Teilnehmer Feedback oder Verbesserungsvorschläge zur Verwendung von VOTR, dann schreiben Sie uns gern an votr@itacs.de!

© 2024 by itacs GmbH