

Nutzungsanleitung (Organisator)

Version 2.0

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.

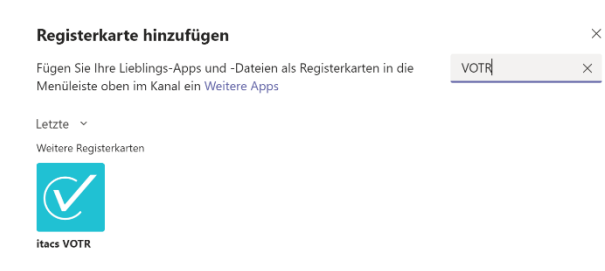
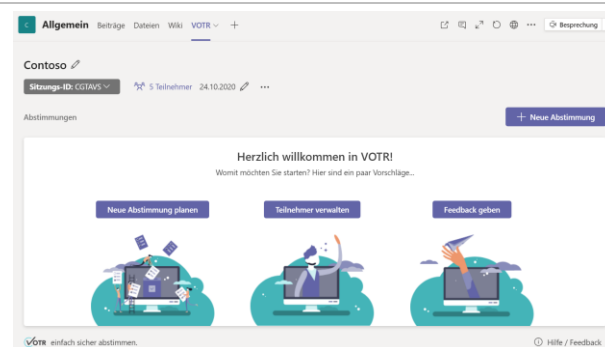
Inhalt

Bevor Sie beginnen.....	1
VOTR als App hinzufügen	3
Sitzungen	4
Sitzung hinzufügen	4
Sitzung bearbeiten	4
Sitzung verwalten.....	5
Sitzung teilen.....	6
Sitzung archivieren.....	7
Teilnehmer	8
Teilnehmer manuell erstellen	8
Teilnehmer importieren.....	8
Import aus Tabelle (Kopieren & Einfügen).....	8
Import aus CSV-Datei-Upload	9
Stimmengewichtung verwenden	10
Abstimmungen	11
Neue offene Abstimmung anlegen	11
Abstimmung starten	12
Hinweis für Sitzungen mit mehr als 20 Verbindungen (Organisator plus Teilnehmer)	12
Abstimmungsergebnis anzeigen	13
Abstimmungen bearbeiten und löschen.....	14

Abstimmungsprotokoll exportieren.....	14
Teilnehmerprotokoll exportieren.....	14

VOTR als App hinzufügen

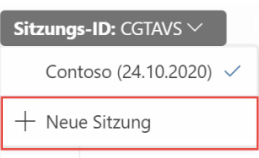
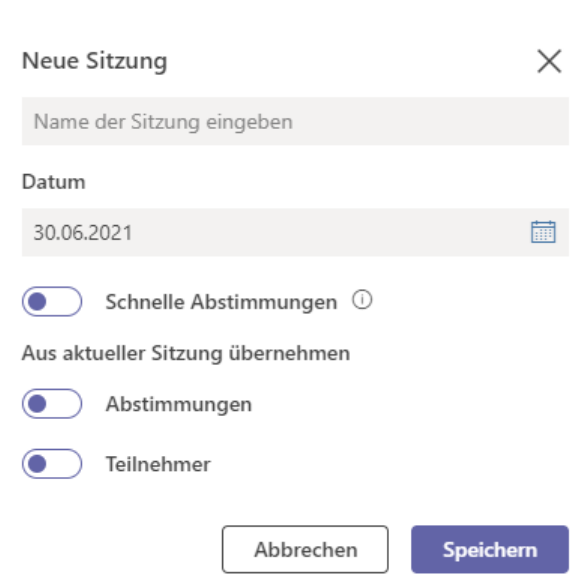
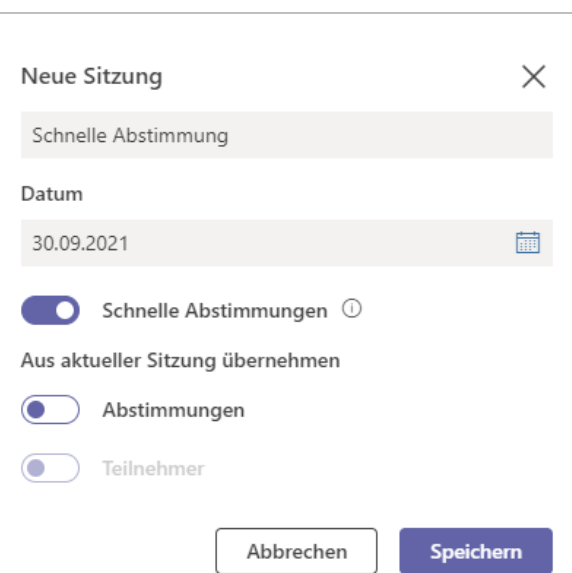
VOTR wird als App in einer Registerkarte eines Kanals hinzugefügt. Wichtig ist, dass Ihr Benutzer als Besitzer im Team berechtigt ist.

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.	

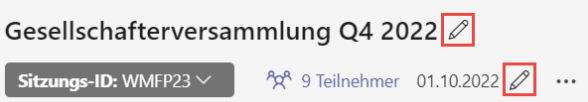
Sitzungen

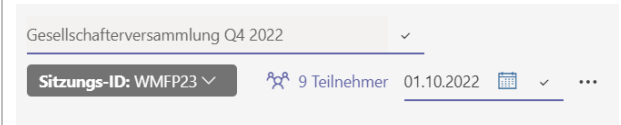
Sie können in VOTR beliebig viele Sitzungen erstellen. Die Teilnehmer können pro Sitzung variieren oder aus einer bestehenden Sitzung übernommen werden. Jede Sitzung kann beliebig viele Abstimmungen und Wahlen enthalten.

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 <u>inkl. der jeweiligen PIN</u> 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. Hierbei können sich Teilnehmer ohne PIN anmelden, indem sie lediglich ihren Namen bei der Anmeldung eingeben. Die Teilnehmerliste wird bei diesem Sitzungstyp automatisch befüllt. Hierfür darf keine Stimmengewichtung aktiviert sein und Sie können keinen Einfluss auf die Teilnehmerliste nehmen. <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.	

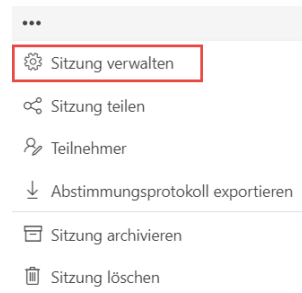
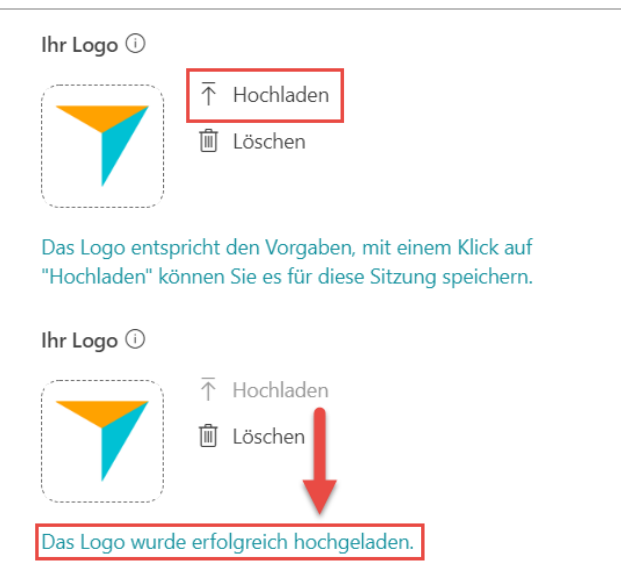
Sitzung bearbeiten

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.	
<i>Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf das Häkchen-Symbol.</i>	

Sitzung verwalten

Für eine vorhandenen Sitzung können Sie einige Einstellungen vornehmen. Beispielsweise ein eigenes Logo hochladen, die Ergebnisanzeige für Teilnehmer de-/aktivieren oder der Sitzungstyp „Schnelle Abstimmung“ de-/aktivieren.

<i>Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü neben Teilnehmer und Datum und anschließend auf Sitzung verwalten.</i>	
Der Sitzungstyp Schnelle Abstimmungen lässt sich über den entsprechenden Button sowohl aktivieren (Bedingungen beachten, siehe oben unter <i>Sitzung hinzufügen</i>) als auch deaktivieren. Aktivieren Sie die Option Ergebnisse nur Organisatoren anzeigen wird den Teilnehmern nach Beendigung einer Abstimmungsfrage das Ergebnis <u>nicht</u> auf ihren Geräten angezeigt. D.h. nur Sie als Organisator können das Ergebnis in VOTR sehen. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.	
VOTR bietet die Möglichkeit <u>den Teilnehmern</u> einer Sitzung ein individuelles Logo, z. B. Ihr Firmenlogo, Teamlogo oder ähnliches, anzuzeigen. <i>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).</i> <i>Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf Hochladen und warten Sie auf die Erfolgsmeldung.</i>	

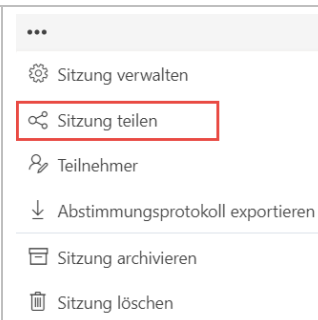
Das von Ihnen erfolgreich hochgeladene **Logo** wird den Teilnehmern sowohl **auf der Seite zur PIN-Eingabe**, als auch **im Menü** angezeigt.

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.

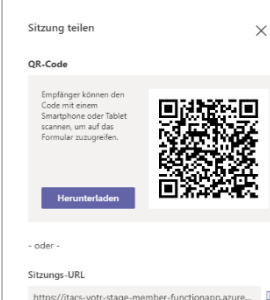
Alternativ können Sie auch die URL zur Sitzung kopieren und weiterleiten.

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



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.

Teilnehmer

Alle stimmberechtigten Personen oder Organisationen müssen 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.

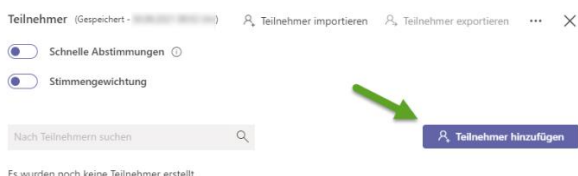
Teilnehmer manuell erstellen

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 (Gespeichert - [Anja Müller](#)) [Teilnehmer importieren](#) [Teilnehmer exportieren](#) ... [X](#)

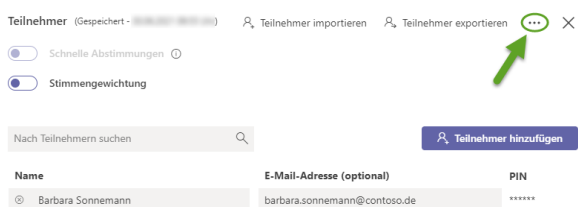
☐ Schnelle Abstimmungen [?](#)

☒ Stimmengewichtung

Nach Teilnehmern suchen [🔍](#)

Es wurden noch keine Teilnehmer erstellt

[Teilnehmer hinzufügen](#)



Teilnehmer (Gespeichert - [Anja Müller](#)) [Teilnehmer importieren](#) [Teilnehmer exportieren](#) ... [X](#)

☐ Schnelle Abstimmungen [?](#)

☒ Stimmengewichtung

Nach Teilnehmern suchen [🔍](#)

[Teilnehmer hinzufügen](#)

Name	E-Mail-Adresse (optional)	PIN
Barbara Sonnemann	barbara.sonnemann@contoso.de	*****

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.

	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		

Legen Sie einen **neuen Teilnehmer** an und klicken Sie in das Feld **Name**.

Teilnehmer bearbeiten

☐ Stimmengewichtung

Name	E-Mail-Adresse (optional)	PIN
Barbara Sonnemann	barbara.sonnemann@contoso.de	406071
Name	E-Mail-Adresse	

Neuer Teilnehmer

Zuletzt bearbeitet 22.10.2020 09:12 Uhr Abbrechen Speichern

Fügen Sie die Daten über die rechte Maustaste > **Einfügen** oder die Tastenkombination **Strg + V** ein.

Bitte beachten Sie, dass die Daten anschließend nach Namen sortiert werden.

Teilnehmer bearbeiten

☐ Stimmengewichtung

Name	E-Mail-Adresse (optional)	PIN
Anja Müller	anja.mueller@contoso.de	941810
Barbara Sonnemann	barbara.sonnemann@contoso.de	406071
Manfred Oberbauer	manfred.oberbauer@contoso.de	274093
Marga Schilling	marga.schilling@contoso.de	670175
Philipp Weber	philipp.weber@contoso.de	567519
Neuer Teilnehmer		

Zuletzt bearbeitet 22.10.2020 09:17 Uhr Abbrechen Speichern

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

Import aus CSV-Datei-Upload

Öffnen Sie die Teilnehmeransicht und klicken Sie auf **Teilnehmer importieren**.

Teilnehmer (Gespeichert - Barbara Sonnemann) Teilnehmer importieren Teilnehmer exportieren ... X

☐ Schnelle Abstimmungen ?

☒ Stimmengewichtung ☐ in %

Nach Teilnehmern suchen

Teilnehmer hinzufügen

Name	E-Mail-Adresse (optional)	Stimmen	PIN
☒ Barbara Sonnemann	barbara.sonnemann@contoso.de	1	*****
☒ Dr. Anja Müller	anja.mueller@contoso.de	2	*****
☒ Marga Schilling	marga.schilling@contoso.de	1	*****
☒ Philipp Weber	philipp.weber@contoso.de	1	*****

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**.

Teilnehmer importieren

CSV-Datei hochladen ?

[↓ Beispiel-Datei herunterladen](#)

CSV-Datei auswählen

↑ Prüfen und hochladen

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.

Teilnehmer importieren

CSV-Datei hochladen ⓘ

↓ [Beispiel-Datei herunterladen](#)

VOTR Teilnehmerimport Beispiel.csv

Alle Teilnehmer wurden erfolgreich importiert.

↑ Prüfen und hochladen

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.

Teilnehmer bearbeiten

☒ Stimmengewichtung

Name	E-Mail-Adresse (optional)	Stimmen	PIN
Anja Müller	anja.mueller@contoso.de	1	941810
Barbara Sonnemann	barbara.sonnemann@contos...	5	406071
Manfred Oberbauer	manfred.oberbauer@contos...	5	274093
Marga Schilling	marga.schilling@contoso.de	1	670175
Philipp Weber	philipp.weber@contoso.de	1	567519

Neuer Teilnehmer

Zuletzt bearbeitet 22.10.2020 09:17 Uhr

Abbrechen

Speichern

Optional können Sie auch die **prozentuale Stimmengewichtung** 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.

Die Summe aller Stimmenanteile wird Ihnen im Feld darunter angezeigt. Sie müssen **insgesamt 100%** verteilen, um die prozentuale Gewichtung speichern zu können.

Teilnehmer verwalten

☒ Stimmengewichtung ☒ in %

Name	E-Mail-Adresse (optional)	Stimmen in %	PIN
Fabian	E-Mail-Adresse	21,35 %	607202
Franz	E-Mail-Adresse	5,45 %	497308
Franziska	E-Mail-Adresse	63,5 %	607108
Frederike	E-Mail-Adresse	2,94 %	527257
Neuer Teilnehmer		93,24 %	

Zuletzt bearbeitet 17.05.2021 13:58 Uhr

Abbrechen

Speichern

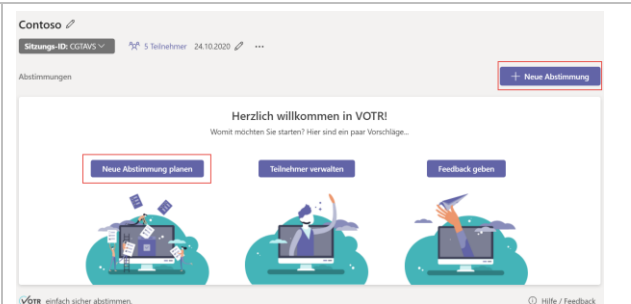
Nachdem die Teilnehmer erfasst wurden, können Sie die Liste inklusive Stimmengewichtung z. B. nach Excel exportieren. Nutzen Sie hierzu das Dreipunktmenü rechts neben Teilnehmer und Datum und die Funktion **Teilnehmer exportieren**.

Abstimmungen

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

Neue offene Abstimmung anlegen

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



Tragen Sie Ihre Frage und Antworten 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.

Alternativ zu einer Auswahl an Antworten können Sie den Teilnehmern auch eine **Texteingabe** anbieten. Dieser Antworttyp eignet sich zur Abfrage individueller oder ausführlicher Aussagen der Teilnehmer.

Abstimmung anlegen

Frage der Abstimmung eingeben

B *I* U  

Beschreibung der Abstimmung eingeben (optional)

Antworttyp


Auswahl


Texteingabe

☒  **offen**

☒ **Einfachauswahl**

☐ **Stimmensplitting**

Antworten

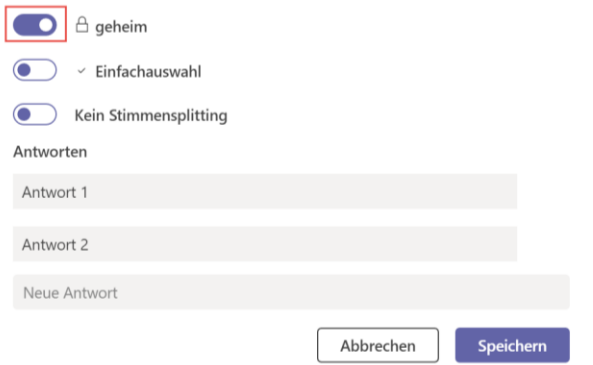
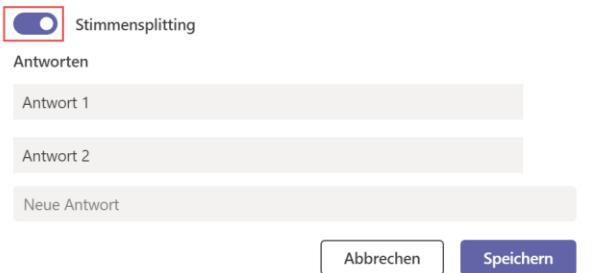
Antwort 1

Antwort 2

Neue Antwort

Abbrechen

Speichern

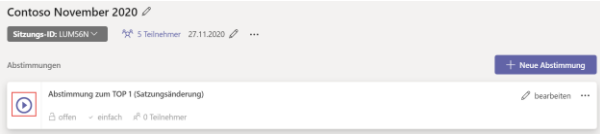
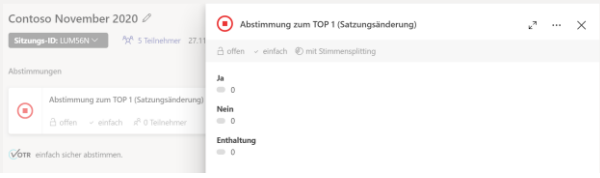
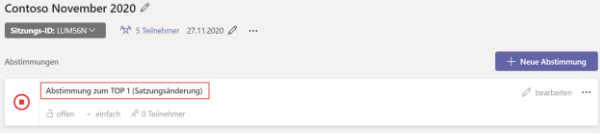
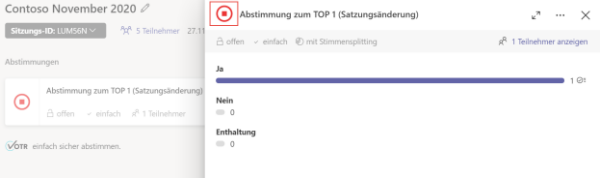
Aktivieren Sie die Auswahl geheim für eine Abstimmung mit nicht nachvollziehbarem Stimmverhalten oder offen für eine Abstimmung mit nachvollziehbarem Stimmverhalten.	
Dürfen die Teilnehmer mehrere Stimmen abgeben, aktivieren Sie die Schaltfläche Mehrfachauswahl. Anschließend können Sie die Anzahl der 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 1 gesetzt wurde.	

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.

Hinweis für Sitzungen mit mehr als 20 Verbindungen (Organisator plus Teilnehmer)

VOTR setzt die Azure-Ressourcen Ihres Tenants sehr kosteneffizient ein. Nur während der aktiven Verwendung werden Ressourcen genutzt, die sich auf den Verbrauch auswirken. Für größere Sitzungen mit mehr als 20 Teilnehmern gibt es jedoch eine Einschränkung: Der verwendete SignalR-Dienst, welcher für die Echtzeitaktualisierung der angezeigten Daten zwischen Organisator- und Teilnehmeransicht sorgt, ist in der kostenlosen Variante auf maximal 20 Benutzer begrenzt. Sollten Sie eine größere Sitzung planen, muss der SignalR-Dienst vorher von „Free“ auf „Standard“ erhöht werden (siehe Installationsdokumentation). So könnten Sie technisch betrachtet Sitzungen bis zu 1.000 Teilnehmer nutzen (VOTR-Lizenzvertrag beachten). Für maximale Kosteneffizienz empfehlen wir Ihnen, den SignalR-Dienst spätestens eine Stunde vor Sitzungsbeginn von einem berechtigten Azure Administrator hochstufen zu lassen. Nach Ende aller Abstimmungen sollte der SignalR-Dienst wieder auf Free zurückgestuft werden, um keine unnötigen Kosten zu verursachen. Dieser Dienst wird Ihnen ansonsten monatlich, verbrauchsunabhängig berechnet. Bei Fragen hierzu stehen Ihnen unsere Experten gern zur Seite.

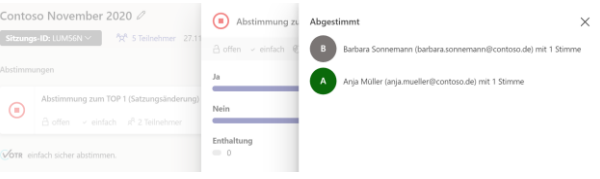
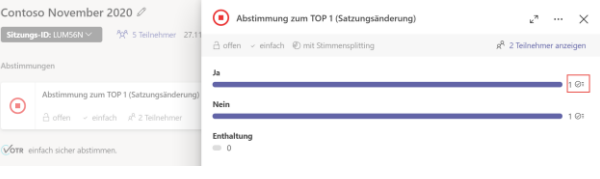
Klicken Sie auf das Startsymbol links neben der Abstimmung.	
Die Abstimmung wird nun gestartet und es öffnet sich der Detailbereich, in dem die Abstimmungsergebnisse bei offenen Abstimmungen vom Organisator live mitverfolgt werden können. Bei geheimen Abstimmungen wird das Ergebnis erst nach Beendigung 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.

Abstimmungsergebnis anzeigen

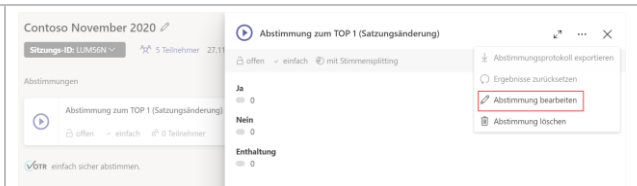
In der Detailansicht können Sie die Abstimmungsergebnisse anzeigen.

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

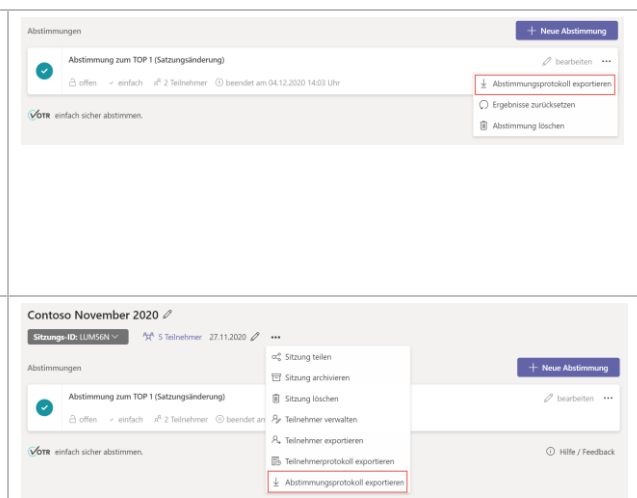


Abstimmungsprotokoll exportieren

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



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

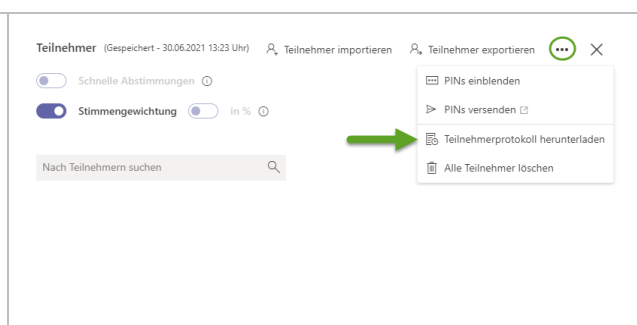
Teilnehmerprotokoll exportieren

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!