

Nutzungsanleitung (Organisator)

Version 2.1

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 beginnen1
VOTR als App hinzufügen
Sitzungen
Sitzung hinzufügen4
Sitzung bearbeiten4
Sitzung verwalten
Sitzung teilen
Sitzung archivieren7
Teilnehmer
Teilnehmer manuell erstellen8
Teilnehmer importieren
Import aus Tabelle (Kopieren & Einfügen)8
Import aus CSV-Datei-Upload9
Stimmengewichtung verwenden10
Abstimmungen
Neue offene Abstimmung anlegen11
Abstimmung starten12
Hinweis für Sitzungen mit mehr als 20 Verbindungen (Organisator plus Teilnehmer)
Abstimmungsergebnis anzeigen13
Abstimmungen bearbeiten und löschen14

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.	Allgemein Beiträge Dateien Wiki Willikommen im Team! Sie könnten mit folgenden Einstellungen beginnen
Suchen Sie nach VOTR und fügen Sie die App itacs VOTR hinzu.	Registerkarte hinzufügen × Fügen Sie Ihre Lieblings-Apps und -Dateien als Registerkarten in die VOTR Menüleiste oben im Kanal ein Weitere Apps Letzte ~ Weitere Registerkarten Weitere Registerkarten itacs VOTR
Das war es schon. Sie können VOTR nun wie gewünscht verwenden.	Igemein Betzge Daten: Wiki VOR∨ + If a ligemein Betzge Daten: Wiki VOR∨ + If a ligemein Betzge If

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 .	Sitzungs-ID: CGTAVS ∨ Contoso (24.10.2020) ✓ + 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</u> jeweiligen PIN eines Teilnehmers. Bei den Abstimmungen werden nur deren Konfigurationen, aber keine Ergebnisse übernommen. <i>Klicken Sie auf</i> Speichern, um die Sitzung zu erstellen.	Neue Sitzung Name der Sitzung eingeben Datum 30.06.2021 Schnelle Abstimmungen ① Aus aktueller Sitzung übernehmen Abstimmungen Teilnehmer
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.	Neue Sitzung Schnelle Abstimmung Datum 30.09.2021 Schnelle Abstimmungen ① Aus aktueller Sitzung übernehmen Abstimmungen
<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.	Teilnehmer Abbrechen Speichern

Sitzung bearbeiten

Klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem Titel oder dem Datum, um diese zu ändern.	Gesellschafterversammlung Q4 2022 🖉	
	Sitzungs-ID: WMFP23 > 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	

Das Datum wird für die Sortierung der Sitzungen untereinander verwendet.		
Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf das Häkchen-Symbol .	Gesellschafterversammlung Q4 2022 Sitzungs-ID: WMFP23 ~ 2 Teilnehme	01.10.2022 🔟 🗸 ···

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.

Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü neben Teilnehmer und Datum und anschließend auf Sitzung verwalten .	Sitzung verwalten Sitzung teilen P Teilnehmer Abstimmungsprotokoll exportieren Sitzung archivieren Sitzung löschen
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.	Sitzung verwalten × ● Schnelle Abstimmungen ① ● Ergebnisse nur Organisatoren anzeigen Ihr Logo ① ↑ Bild auswählen ↑
 VOTR bietet die Möglichkeit <u>den Teilnehmern</u> 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). Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf Hochladen und warten Sie auf die Erfolgsmeldung. 	Ihr Logo ① ↑ Hochladen 1 Löschen Das Logo entspricht den Vorgaben, mit einem Klick auf "Hochladen" können Sie es für diese Sitzung speichern. Ihr Logo ① ↑ Hochladen Dischen Das Logo urge erfolgreich hochgeladen.

Das von Ihnen erfolgreich hochgeladene Logo wird den Teilnehmern sowohl auf der Seite zur PIN-Eingabe, als auch im Menü angezeigt.	Gesellschafterversammlung Q4 2022
	Bitte geben Sie Ihre PIN ein.
	z. B. 123456
	VOTR einfach sicher abstimmen.

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.

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.	Teilnehmer (Gespechert -)) Schnelle Abstimmungen () Stimmengewichtung Nach Teilnehmern suchen Es wurden noch keine Teilnehmer erstellt	R, Teilnehmer importieren R, T	eilnehmer exportieren 🤐 🗙
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. <i>Um die PINs aller</i> <i>Teilnehmer sichtbar zu machen, wählen Sie im</i> <i>Dreipunkt-Menü</i> PINs einblenden aus.	Teilnehmer (Gespeichert -)) Schnelle Abstimmungen () Stimmengewichtung Nach Teilnehmern suchen Name Barbara Sonnemann 	R. Teilnehmer importieren R. Teilnehmer importieren Q E-Mail-Adresse (optional) barbara.sonnemann@contoso.co	elinehmer exportieren 💮 🗙
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).



Kopieren Sie alle Zellen, die Sie importieren		A	В
mächten	1	Manfred Oberbauer	manfred.oberbauer@contoso.de
mocnten.	2	Marga Schilling	marga.schilling@contoso.de
	З	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 前
	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	Teilnehmer bearbeiten		×
ein.	Stimmengewichtung		
Ditto hospitan Sig. dass die Daten anschließend	Name	E-Mail-Adresse (optional)	PIN
nach Namen sortiert werden.	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

<u>Hinweis</u>: 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 (Sespeichet · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	Nach Teilnehmern suchen	9	୍ ୍ ନ୍ Teilnehmer hir	izufügen	
	Name	E-Mail-Adresse (optional)	Stimmen PII	м	
	Barbara Sonnemann	barbara.sonnemann@contoso.de	1 ***	***	
	Ø Dr. Anja Müller	anja.mueller@contoso.de	2 ***	***	
	 Marga Schilling 	marga.schilling@contoso.de	1 ***	***	
	Ø 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.	Teilnehmer impo CSV-Datei hochlade ↓ Beispiel-Datei her CSV-Datei auswäh	rtieren n ① unterladen	P	×	
Nachdem Sie Ihre Quelldaten in das entsprechende Format gebracht haben, wählen Sie Ihre CSV-Datei aus und klicken auf Prüfen und hochladen .		↑ Prüfen t	und hochlader	n	

Nach erfolgreichem Upload im korrekten Datenformat erhalten Sie eine Erfolgsmeldung	Teilnehmer importieren X
sowie ein Häkchen zur Bestätigung. Im Hintergrund können Sie außerdem erkennen,	CSV-Datei hochladen 🕕
dass die Teilnehmerliste entsprechend befüllt wurde.	y Beispiel-Datei herunterladen
Sollte es zu Fehlern in der Verarbeitung	VOTR Teilnehmerimport Beispiel.csv
kommen oder die Quelldatei nicht lesbar sein, erhalten Sie hier eine entsprechende Fehlermeldung.	Alle Teilnehmer wurden erfolgreich importiert. Trüfen 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.	Teilnehmer bearbeiten Stimmengewichtung			×
Anschließend erscheint die Spalte Stimmen	Name	E-Mail-Adresse (optional)	Stimmen	PIN
rechts neben dem E-Mail-Feld.	Anja Müller	anja.mueller@contoso.de	1	941810
Verändern Sie die Werte über die Pfeiltasten	Barbara Sonnemann	barbara.sonnemann@contos	5 \$	406071 前
oder direktes Eintragen.	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 bearbeit	tet 22.10.2020 09:17 Uhr Abb	rechen	Speichern
Optional können Sie auch die prozentuale	Teilnehmer verwalten			×
Stimmengewichtung verwenden.	Stimmengewichtung	D in %		
Beachten Sie, dass ein Wechsel zur	Name	E-Mail-Adresse (optional)	Ximmen in %	PIN
prozentualen Gewichtung <u>nur vor dem Anlegen</u>	Fabian	E-Mail-Advesse	21,35	%
der Abstimmungen möglich ist.	Franz	L Mail Adresse	5,45	96
	Federica	E-Mail-Advense	2,94	% 527257
Klicken Sie oben auf " in % " und tragen Sie das ieweilige Stimmengewicht eines ieden	Neuer Teilnehmer	\rightarrow	93,24	% ①
Teilnehmers ein.	Zuletzt	bearbeitet	Abbrechen	Speichern
Die Summe aller Stimmenanteile wird Ihnen im Feld darunter angezeigt. Sie müssen insgesamt 100% verteilen, um die prozentuale Gewichtung speichern zu können.				

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 .	Contos of Texage 12 CONTOR At Statement 2 ALS 2020 of an Attementary and a statement Harris and area para Venchilges. Interference and area para Venchilg
Wählen Sie den passenden Abstimmungstyp und tragen Sie Ihre Frage und Antwortmöglichkeiten ein.	Abstimmung anlegen X
<i>Tipp</i> : 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.	B I ∪ ∷ i≡ i≡ Beschreibung der Abstimmung eingeben (optional)
<u>Neben</u> einer Auswahl an Antworten können Sie den Teilnehmern auch eine Personenwahl oder eine Texteingabe anbieten.	Abstimmungstyp
Mit dem Abstimmungstyp Personenwahl legen Sie eine Liste an Personen an, die die Teilnehmer jeweils mit "Ja", "Nein", oder "Enthalten" wählen können.	 offen ✓ Einfachauswahl Stimmensplitting ①
Der Typ Texteingabe eignet sich zur Abfrage individueller oder ausführlicher Aussagen der Teilnehmer.	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.	Geheim C geheim C Speichern

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.	 The Mehrfachauswahl Antworten begrenzen auf 2 Stimmen Kein Stimmensplitting Antworten Antwort 1 Antwort 2 Neue Antwort Abbrechen Speichern
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.	Stimmensplitting Antworten Antwort 1 Antwort 2 Neue Antwort Abbrechen Speichern
 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 	Abstimmungstyp
Die Funktion " Auswahl begrenzen auf " legt fest, wie viele Ja-Stimmen (pro Stimmzettel) vergeben werden dürfen.	Neue Person Abbrechen Speichern

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.	Contoso November 2020 / Stange B: LLMSON Mr 5 Tellhehmer 27.11.200 / ··· Abstimmungen Honer Abstimmung Materinnung zum TOP 1 (Satzungsinderung) // bearbeiten ···
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.	Contoso November 2020 // Strangs-Dz UAMMA // * Statummer 2011 Attimmunge Attimmung zum TOP 1 (Satzungsänderung) * * * * * Attimmunge Attimmung zum TOP 1 (Satzungsänderung) Attimmunge Attimmunger - endeb © Instrumer Vorre endeb sicher absimmer.
Der Detailbereich kann während einer laufenden Sitzung geschlossen und durch Klick auf den Abstimmungstitel wieder geöffnet werden.	Contoso November 2020 / Staange Ub: LUMSKN
Klicken Sie auf die Schaltfläche Stopp , um die Abstimmung zu beenden.	Contoso November 2020 // Strangs/Br UMSSN % 5 Talenhmer 27.11 Strangs/Br UMSSN % 5 Talenhmer 27.11 Abstimmung zum TOP 1 Gatzungsänderung) x ³ Abstimmung zum TOP 1 Gatzungsänderung) x ³ Abstimmung zum TOP 1 Gatzungsänderung x ⁸ Statung zum TOP 1 Gatzungsänderung x ⁸ Offm - entach & All 1 Statungsänderung z ⁸ Statung zum TOP 1 Gatzungsänderung z ⁸ Offm - entach & All 1 Statungsänderung z ⁸ Statung 0

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.	Conto Sitzun Abstimm	oso November 2020 ₽ [®] get0:LUMSON ✓ ½ 5 Teileithmer 27.11 mingen Abstimmung zum TOP 1 (Satzungsänderung) ⊖ offen → entsch ∞ [®] 2 Teileithmer	 Abstimmung zu offen ~ einfach @ Ja Nein 	Abgestimmt X B Barbur Somernann (barbarasonnenann)@contoso.dej mt 1 Simme A Anja Müller (anja.mueller@contoso.dej mt 1 Simme	
Hier werden Ihnen alle Personen aufgelistet, die zur ausgewählten Frage abgestimmt haben.	VOTR	einfach sicher abstimmen.	Enthaltung 0		

Möchten Sie das konkrete Wahlverhalten der Teilnehmer einsehen, klicken Sie auf das Icon rechts neben der jeweiligen Antwortmöglichkeit.

Conto	so November 2020 🖉	Abstimmung zum TOP 1 (Satzungsänderung)	" ··· ×
Sitzung	B-ID: LUM56N ✓ 00° 5 Teilnehmer 27.11	🔒 offen 👒 einfach 🕲 mit Stimmensplitting	g ^R 2 Teilnehmer anzeigen
bstimm	ungen	Ja	_
	Abstimmung zum TOP 1 (Satzungsänderung)	Nain	1 @1
	🔒 offen 🧹 einfach 🛛 s ⁸ 2 Teilnehmer		1 @!
∕otr ei	infach sicher abstimmen.	Enthaltung 0	

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.**

Contoso November 2020 🖉 Sitzungs-ID: LUM56N > Ag ^R 5 Teilnehmer 27.11		Abstimmung zum TOP 1 (Satzungsänderung)	" ··· ×	
		🔒 offen 👒 einfach 🛞 mit Stimmensplitting		
Abstimmungen		la.		
	Abrtimmung zum TOP 1 (Satzungeänderung)	• •	🖉 Abstimmung bearbeiten	
€	A offen ✓ einfach κ ⁶ 0 Teilnehmer	Nein 0	Abstimmung löschen	
Vorr einfach sicher abstimmen.		Enthaltung 0		

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.	Abstimmungen Abstimmung zum TOP I (Satzungsänderung) diffen - entrach ift ² 2 feinlehmer berndet am Øffer entrach sicher abstimmen.	04.12.2020 14:03 Uhr	Heue Astimmung barbeitm
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 .	Contoso November 2020 / Strangs-Bt LUMSON Mr S Teinehmer 27.11.2020 / Abstimmung aum TOP 1 (Satzungsinderung) Action einfach ich 2 Teinehmer Deerdet au Vorm einfach sicher abstimmen.		+ Neue Abstimmung Ø barbeiten ** © Hille / Feedback

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.	Teilnehmer Gespeichert - 30.06.2021 13:23 Uhr) A_ Teilnehmer importieren A Image: Schnelle Abstimmungen Image: Stimmengewichtung Image: I	A, Teilnehmer exportieren
Dort wählen Sie Teilnehmerprotokoll herunterladen aus.	Nach Teilnehmern suchen Q	E Teilnehmerprotokoll herunterladen
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 <u>votr@itacs.de</u>!