

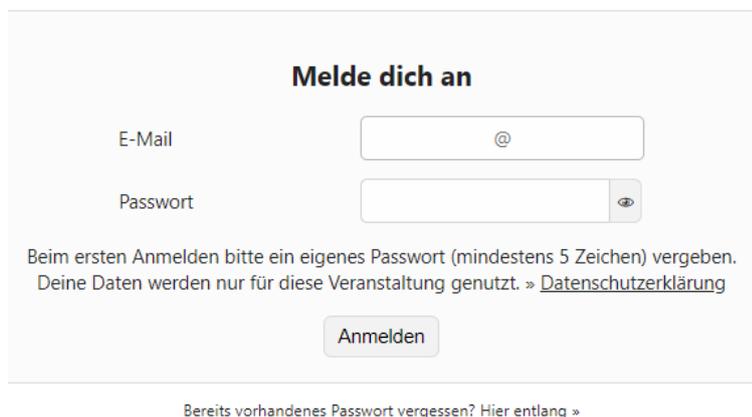
Anleitung: HOW TO

VotesUP!

Gliederung:

1. Anmeldung
2. Übersicht
3. Erklärung der einzelnen Reiter

Anmeldung:



The screenshot shows a registration form titled "Melde dich an". It contains two input fields: "E-Mail" with a placeholder "@" and "Passwort" with a toggle for visibility. Below the fields is a note: "Beim ersten Anmelden bitte ein eigenes Passwort (mindestens 5 Zeichen) vergeben. Deine Daten werden nur für diese Veranstaltung genutzt. » [Datenschutzerklärung](#)". At the bottom is an "Anmelden" button and a link: "Bereits vorhandenes Passwort vergessen? [Hier entlang](#) »".

- Email für die Anmeldung die bereits im Voraus angegeben wurde
- Eigenes Passwort vergeben (und sich ggf. notieren)
- Email-Postfach überprüfen und **Bestätigungslink aktivieren**

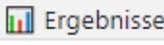
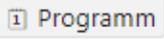
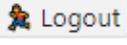
Dein Name der innerhalb der Sitzung angezeigt wird, ist der, den du uns bereits mit deiner Email Adresse mitgeteilt hast. Also falls ihr mit Gästen zur Sitzung erscheint, achtet darauf, dass ihr die richtige Login-Email-Adresse für euch verwendet.

Eure Email ist den anderen Teilnehmer:innen **nicht sichtbar**, lediglich die Organisation/Technische Leitung der Sitzung kann diese einsehen. Eure Email-Adressen die

Überblick über das Sitzungstool:

Bedienelemente des Sitzungstools im Überblick



	<p><u>Der Hauptraum:</u> hier findest du laufende Abstimmungen, sowie das Ergebnis einer kürzlich geschlossenen Abstimmungen. Über diesen Menüpunkt kannst du die Seite auffrischen, um ggf. neue Abstimmungen zu sehen</p>
	<p><u>Die Teilnehmerliste:</u> hier kannst du sehen wer an der Sitzung teilnimmt und du kannst und hier ist der Ort an dem du die Organisation kontaktieren kannst (hierfür siehe im Abschnitt Nachrichten nach)</p>
	<p><u>Die Nachrichten:</u> hier kannst du sehen wer dir Nachrichten geschrieben hat, oder wem du Nachrichten geschrieben hast. Wenn neben dem Briefsymbol eine 0 steht hast du keine Nachrichten</p>
	<p><u>Die Ergebnisse:</u> hier siehst du die abgeschlossenen Abstimmungen/ Wahlen und deren Ergebnisse</p>
	<p><u>Die Programm-Ansicht:</u> hier verschaffst du dir einen Überblick wo wir gerade uns innerhalb der Sitzung befinden. Der fettgedruckte Punkt ist der aktuelle Tagesordnungspunkt</p>
	<p><u>Die Redeliste:</u> wenn du dich zu einem TOP äußern möchtest, etwas beantragen möchtest, oder sonstige Anmerkungen hast, kannst du dich hier anmelden um deine Redemöglichkeit zu erhalten</p>
	<p><u>Die Profilansicht:</u> wenn du dein Passwort überprüfen willst oder nachsehen möchtest ob du auf dem richtigen Email-Zugang bist, kannst du das hier tun</p>
	<p><u>Der Logout Button:</u> willst du das Sitzungstool verlassen dann kannst du es über das Anklicken dieses Reiters tun</p>

Der Hauptraum und laufende Abstimmungen:

Betrittst du die Sitzung, dann wirst du als erstes in den Hauptraum befördert und mit einer kleinen Erklärung begrüßt. Immer wenn du hierhin zurückkehrst erfrischt du deine Ansicht der Sitzung und hier ist der Ort an dem du aktiv abstimmt.

Ist eine **Abstimmung aktiv** wird sie dir mit ihrem Titel angezeigt. Daraufhin kannst du deine Wahl einloggen und mit dem Button *Abstimmen* abgeben. Zusätzlich siehst du noch ob die Abstimmung offen oder geheim ist.

ACHTUNG: hast du deine Stimme abgegeben, so kannst du diese nicht mehr ändern. Also bitte sei dir mit deiner Wahl sicher und überprüfe noch einmal bevor du deine Stimme abgibst

Derzeit aktiver Programmpunkt:
1 Begrüßung zur Veranstaltung

Bitte abstimmen [Abstimmungs-ID: 5102]

Test Abstimmung

Ja

Nein

Enthaltung

Diese Abstimmung ist **offen**: Alle Teilnehmenden können dein Abstimmungsverhalten sehen.

Abstimmen

Hier siehst du ein Beispiel einer Abstimmung

Die Teilnehmerliste:

Wenn du sehen möchtest wer alles in der Sitzung anwesend ist, dann kannst du das über die Auswahl der Teilnehmerliste tun. Hier erhältst du einen Überblick wer anwesend ist, und welche Rolle er innehält (z.B. Gast, Stimmberechtigt, und Organisation)

Hier bietet sich auch die Möglichkeit innerhalb des Online Tools mit anderen Teilnehmer:innen Kontakt aufzunehmen. Möchtest du zum Beispiel jemanden der Organisation/Verwaltung privat eine Frage stellen, so kannst du dies tun, indem du suchst wer die Rolle Organisation besitzt und die Zeile der Person anklickst. Nun sollte sich ein Feld über der TN-Liste öffnen, in welchem du deine Nachricht verfassen kannst.

Alle Teilnehmenden

👤 Teilnehmende anwesend: 2 · 🗳️ Stimmberechtigungen anwesend: 1

😊 👤 [Name] [Orga] 📄

Die Nachrichten:

Hier kannst du sehen, wer dir geantwortet hat, bzw. wer dir eine Nachricht geschrieben hat. Zusätzlich kannst du auch sehen, welche Nachrichten du selbst verschickt hast.

Um zwischen gesendeten und empfangenen Nachrichten zu wechseln, klickst du auf das jeweils zur Option stehende Textfeld welches angezeigt wird.

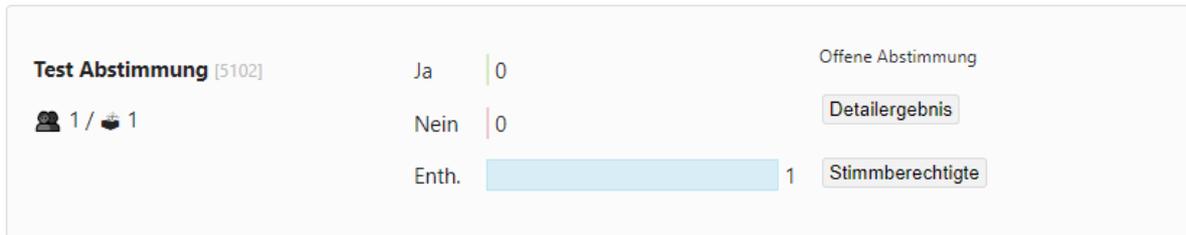
Wechseln zu:

Um einer Person auf eine Nachricht zu antworten klickst du (wie im TN-Reiter) auf die Zeile der Person und es sollte sich ein Textfeld zur Eingabe im oberen Bereich der Seite öffnen.

Achtung: Du erhältst hier keinen Messenger mit Chat, sondern lediglich eine Auflistung der Nachrichten.

Die Ergebnisse:

In diesem Bereich des Online Tools kannst du dir alle abgehaltenen Abstimmungen und deren Ergebnisse ansehen. So kannst du dir einen Überblick verschaffen was bereits alles geschehen ist.



Du kannst den **Namen** der Abstimmung sehen, die Anzahl der Stimmberechtigungen und die Anzahl der abgegebenen Stimmen (links im Bild).

Außerdem kannst du durch anklicken der Felder *Detailergebnis* und *Stimmberechtigte* noch genauer Nachsehen wer Stimmberechtigt war wer (bei offenen Abstimmungen) wie gestimmt hat.

Die Programmansicht:

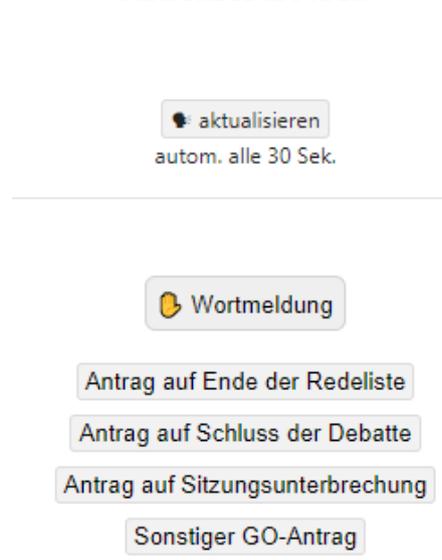
Du hast den Überblick verloren was schon war und was noch kommt? Keine Sorge im Bereich *Programm* kannst du nachsehen, bei welchem Tagesordnungspunkt wir uns gerade befinden. Die fettmarkierte Zeile ist diese, in der wir uns gerade befinden. Sollte keine markiert sein, so ist das ein Hinweis, dass womöglich eine Pause einberufen wurde.

Zusätzlich wird im gesamten Bereich des Online-Tools ein blaues Banner angezeigt mit dem aktiven Programmpunkt, so siehst du immer wo die Sitzung sich gerade befindet.

Die Redeliste:

Du hast eine Wortmeldung, einen Antrag jeglicher Art oder einen GO-Antrag? Hier kannst du es der Sitzungsleitung mitteilen. (Diese Funktion ist jedoch nur in manchen TOP der Sitzung aktiv)

Redeliste ist leer.



Wie du links sehen kannst, hast du verschiedene Möglichkeiten für Redebeiträge.

Oberhalb werden dir die Anträge anderer Mitglieder angezeigt (in diesem Beispiel ist die Liste leer)

Hast du einen Redeantrag abgegeben, dann **warte bis du in der Sitzung aufgerufen wurdest** und neben deinem Namen das Sprechersymbol erscheint

Entscheidest du dich deinen Antrag zurückzuziehen, so kannst du dies jederzeit tun, indem du das Feld mit der Option anklickst.

Achte darauf was hinter dem Rednernamen erscheint, kann zum Beispiel sein, dass die Person nur inhaltlich argumentieren muss.

Die Profilansicht:

Hier kannst du (falls es der Veranstalter freigegeben hat) deinen Namen ändern. Doch vielmehr kannst du hier überprüfen ob du mit dem richtigen Email-Login eingeloggt bist. Und du kannst dein Passwort ändern.

Ebenso kannst du hier einsehen ob du stimmberechtigt bist, und wenn ja mit welchem Stimmgewicht.