MICROSOFT TEAMS UND ONLINE-ABSTIMMUNG: SO PLANEN SIE EIN VIRTUELLES EVENT



Digitale und hybride Events sind die Zukunft – und das nicht erst seit Corona. Unser Leben hat sich sowohl privat als auch beruflich verändert. Wir werden immer flexibler und ortsunabhängiger – ein Vorteil, den wir nicht mehr missen möchten. Deshalb wird sicherlich auch in Zukunft großes Interesse an flexiblen Formaten bestehen. Lernen Sie jetzt mehr über das Erstellen eines solchen Events.

In 3 Schritten zum digitalen Event: Teams und Abstimmung

Für ein digitales oder <u>hybrides Event</u> mit integrierter Wahl benötigen Sie im simpelsten Fall ein <u>Video-Konferenz-Tool</u>, mit welchem sich Ihre Teilnehmer:innen vernetzen können, sowie ein Abstimmungs-Tool.

Microsoft bietet mit <u>Teams</u> ein recht weit verbreitetes, individuell bedienbares Toll für solche Zwecke an.

In einer Microsoft Teams Besprechung können bis zu 10.000 Personen teilnehmen. Audio-, Video- und Bildschirmfreigabe ist nur für eine Personenanzahl bis zu 1.000 verfügbar. Alle Nachfolgenden erhalten nur eine <u>schreibgeschützte Teilnahme</u>.

Sollten Sie sich für die Nutzung von Mircosoft Teams und dem POLYAS Live Voting entscheiden, erklären wir Ihnen hier in 3 Schritten, wie Sie ihr Meeting und Ihre Abstimmung aufsetzen:

1. Teams-Besprechung erstellen

		# Mit einer ID beitreten 🕞 So	fortmeeting + Neue Besprechung ~
			🖱 Arbeitswoche 🗸
05 ienstag	06 Mittwoch	07 Donnerstag	08 Freitag

Um eine Teams-Besprechung aufzusetzen, müssen Sie zunächst Microsoft 365 auf Ihrem Endgerät installieren.

Sobald Sie mit Ihrem Konto eingeloggt sind, öffnen Sie Teams und navigieren in der linken Seitenleiste auf Kalender. Hier finden Sie oben recht einen Button namens "+ Neue Besprechung". Klicken Sie hierauf, um die Besprechung zu erstellen.

MICROSOFT TEAMS UND ONLINE-ABSTIMMUNG: SO PLANEN SIE EIN VIRTUELLES EVENT

1.1 Besprechungsinhalte konfigurieren

Im nächsten Schritt öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie alle Inhalte Ihrer Besprechung konfigurieren können:

Geben Sie Ihrer Veranstaltung einen Titel und fügen Sie alle Teilnehmer:innen mit E-Mail-Adresse hinzu.

Meine digitale Veranstaltung
Briorderliche Teilnehmer hinzufügen
Optional: Optionale Teilinehmer hinzufügen
050722 1130 ∨ → 050722 12:00 ∨ 30 Min. ● Cantiliging
Wederholt sich nicht
Kanal hinzufügen
Ort hiradigen
$\mathbb{B} \ \ \mathbb{I} \ \ \mathbb{U} \ \ \mathbb{G} \ \ \mathbb{V} \ \ \mathbb{G} \ \ \mathbb$

Sie können zudem Datum und Zeit der Besprechung festlegen und den Termin als sich wiederholende Besprechung einstellen. Ganz unten haben Sie im Textfeld die Möglichkeit, etwas zur Veranstaltung zu schreiben. Sie können dieses Feld für den Einladungstext nutzen, da Ihre Teilnehmer:innen, nachdem Sie auf "Speichern" gedrückt haben, eine E-Mail mit der Einladung zur Besprechung erhalten. In dieser wird der Link zur Besprechung sowie der hier hinterlegte Text zu finden sein.

<u>POLYAS-Tipp</u>: Sollten Sie im Unternehmen dauerhaft mit Teams arbeiten, können Sie für einzelne Benutzergruppen Kanäle erstellen. Diese können Sie dann zu einer Besprechung einladen und sparen so Zeit, jeden einzeln einzuladen. <u>Mehr dazu ></u>

1.2 Besprechung nachträglich bearbeiten

Nachdem Sie die Besprechung erstellt haben, finde Sie diese in Ihrem Kalender in Teams. Alle eingeladenen Teilnehmer:innen, die selbst einen Teams-Account haben, finden die Besprechung ebenfalls in ihrem Kalender. Per Klick auf das Termin-Kästchen öffnet sich ein kleines Fenster, in welchem Sie die Möglichkeit haben, den Termin nachträglich zu bearbeiten und weitere Teilnehmer:innen hinzuzufügen

MICROSOFT TEAMS UND ONLINE-ABSTIMMUNG: SO PLANEN SIE EIN VIRTUELLES EVENT



Klicken Sie hierauf, öffnet sich die Bearbeitungsmaske aus dem vorherigen Schritt erneut. Auf dieser können Sie dann die Veranstaltung auch absagen oder das Datum ändern.

Sollten Sie den Teilnahme-Link auf anderen Kanälen nochmals teilen wollen, finden Sie ihn per Klick auf die Veranstaltung in Ihrem Kalender. Über den Link bzw. den "Teilnehmen"-Button, können Ihre Teilnehmer:innen dann der Video-Konferenz beitreten.

Mein Kalender	2
Meine digitale Veranstaltung 7. Juli 2022 16:00 - 16:30	
Teilnehmen Bearbeiten	Meine dinitale Varanstaltung
Go https://teams.microsoft.com/i/meetu	p-jo
Mit Teilnehmern chatten	
8 Max Mustermann Organisator	

2. Live Voting aufsetzen

Um ein <u>POLYAS Live Voting</u> zu erstellen müssen Sie sich zunächst kostenlos im <u>POLYAS Online-Wahlmanager</u> registrieren. Nach erfolgreichem Login finden Sie oben links auf der Startseite den grünen Button "Neues Projekt". Wählen Sie im Folgenden das <u>POLYAS Live Voting</u> aus und klicken auf "Live Voting erstellen". Es öffnet sich nun ein neues Live-Voting-Projekt.



MICROSOFT TEAMS UND ONLINE-ABSTIMMUNG: SO PLANEN SIE EIN VIRTUELLES EVENT

2.1 Live Voting benennen

Im ersten Schritt müssen Sie Ihrer Abstimmung oben links einen Namen geben. Sie können hier außerdem eine Kurzbeschreibung für sich selbst als Wahlleitung eintragen

2.2 Zeitraum und Einladungen

In der Tabelle unterhalb des Titels finden Sie den Abstimmungszeitraum. Per Klick auf das Datum öffnet sich ein Modal, in welchem Sie den Zeitraum sowie die Zeitzone Ihrer Veranstaltung eintragen können. Lassen Sie das Live Voting ruhig etwas früher starten und enden als Ihre Veranstaltung, damit mögliche zeitliche Änderungen keine Probleme für die Abstimmung darstellen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

Im selben Modal unter dem Punkt "Einladung" können Sie nun die Einladungen zum Voting konfigurieren. Sie können den Text hier nach Ihren Wünschen anpassen und verschiedene Platzhalter nutzen. Klicken Sie danach auf "Speichern".

Die Platzhalter "{{pin}}" und "{{tan}}" sollten enthalten sein, da hier später die Zugangsdaten Ihrer Stimmberechtigten eingefügt werden.



<u>POLYAS-Tipp</u>: Sie können in die Einladung zum Live Voting den Link zur Teams-Besprechung aufnehmen, so haben Ihre Teilnehmer:innen alle Informationen zur Veranstaltung in der Abstimmungs-Einladung. Der Link zur Abstimmung wird vom System automatisch bei "{{url}}"eingefügt.

MICROSOFT TEAMS UND ONLINE-ABSTIMMUNG: SO PLANEN SIE EIN VIRTUELLES EVENT

2.3 Stimmzettel anlegen

Unter dem Reiter "Stimmzettel" können Sie nun die Stimmzettel für Ihre Abstimmung erstellen. Nutzen Sie hierfür entweder unsere praktische Excel-Vorlage, die Sie unter "Im- und Export" downloaden und dann ausgefüllt per Drag-and-Drop hochladen können oder erstellen Sie Ihre Stimmzettel manuell. Hierfür legen Sie die Abstimmungsregeln unter "Regeln" fest und füllen die Stimmzetteltabelle unter "Stimmzettel" aus. Über das "+"-Symbol können Sie weitere Stimmzettel anlegen.

<u>Hinweis</u>: Das Live Voting bietet die Möglichkeit, auch nach Start der Abstimmung noch neue Stimmzettel im Live Voting Cockpit zu erstellen und die bestehenden Stimmzettel zu bearbeiten.

≡	POLYAS	6	0	* ~
Abstin	mmung zum Event		LIVE VOTING (E	DILING)
📋 (be	nicht 🛅 Stimmaettel 🏦 Stimmberechtigte 🌲 Features			
+ 16	Stimmzettel Regels Listen Im- und Export Vorschau			
Stim 0.5tin Hier I	exected T content to the setter international entropyee.			
0	Spatrantital alogaban			
Hierk	Ungoing maktaren Doren Eia watere olterwataren atrosogen.			
POLVAS	White Wile Pressure ACE Deterritor	Consider To	sten Fertioste	ilen.

2.4 Verzeichnis der Stimmberechtigten erstellen

Fügen Sie unter "Stimmberechtige" nun Ihre Abstimmungs-Teilnehmer:innen hinzu. Hier reicht es, wenn Sie die E-Mail-Adressen eintragen. Unter "Attribute" können Sie dem Verzeichnis optional weitere Spalten wie "Name", "Vorname" oder "ID" hinzufügen.

=	POLYAS
Abstimmung zum Event Kurzbezeichnung	
📋 Übersicht 🔠 Stimmzettel 🗮 Stimmberechtigte 🏾 🊔 Features	
Verzeichnis Attribute im- und Export Keine Stimmberechtigten	

MICROSOFT TEAMS UND ONLINE-ABSTIMMUNG: SO PLANEN SIE EIN VIRTUELLES EVENT

2.5 Live Voting fertigstellen

Per Klick auf den grünen Button untern rechts können Sie Ihr Live Voting fertigstellen und kaufen. Sobald der Abstimmungszeitraum begonnen hat, finden Sie in Ihrem Projekt im POLYAS Online-Wahlmanager den Link zum Live Voting Cockpit, von welchem die Wahlleitung die Stimmzettel und Ergebnisse live schaltet oder Stimmzettel und Informationen erstellt.

<u>Mehr zur Erstellung eines Live Votings ></u>

3. Tipps für die Durchführung

Sobald das Voting fertiggestellt und die Video-Konferenz-Besprechung eingestellt worden ist, kann die Veranstaltung kommen. Je nachdem, ob Sie eine vollständig digitale oder eine hybride Veranstaltung durchführen, haben wir einige Tipps für die Durchführung:

- Nehmen Sie das Event auf: Teams bietet in jeder Besprechung eine <u>Aufnahme-Funktion</u> an. Klicken sie auf die drei Punkte im Menü und dann auf "Aufzeichnung beginnen". Die Aufzeichnung können Sie allen, die verhindert waren, nachträglich zur Verfügung stellen.
- 2. Nutzen Sie die Informationen im Live Voting, um Ihre Online-Teilnehmer:innen abzuholen: im Live Voting Cockpit können Sie schnell und einfach <u>Informationen</u> wie "Wir machen eine kurze Pause" anlegen und diese Ihren Stimmberechtigten anzeigen lassen. So holen Sie auch Ihre Online-Teilnehmer:innen ab und interagieren mit Ihnen.
- 3. Animieren Sie Ihre Teilnehmer:innen Reaktionen zu nutzen: Für mehr Interaktion, können Ihre Zuschauer die <u>Teams-Reaktionen</u> verwenden, um auf einen Vortrag oder eine Ankündigung zu reagieren. Man findet diese im Menü unter dem Smiley-Symbol.
- 4. Stellen Sie flexibel neue Abstimmungsfragen ein: Im <u>Live</u> <u>Voting Cockpit</u> können Sie jederzeit einen neuen Stimmzettel erstellen und über diesen abstimmen lassen.

MICROSOFT TEAMS UND ONLINE-ABSTIMMUNG: SO PLANEN SIE EIN VIRTUELLES EVENT

So sind Sie maximal flexibel und können auf Anträge Ihrer Teilnehmer:innen eingehen.

5. Nutzen Sie die verschiedenen <u>Moderationsmodi</u> von Teams: Das bringt Abwechslung in die Online-Veranstaltung und macht die Vorträge für die Online-Teilnehmer:innen anschaulicher.



Über POLYAS

POLYAS verändert die Art, wie Menschen wählen: Unsere digitale Plattform revolutioniert und vereinfacht die Organisation und Durchführung von Wahlen – von der Stimmabgabe bis zur Stimmauszählung. Das POLYAS Online-Wahlsystem ermöglicht Wählen von überall, zu jeder Zeit, in Minutenschnelle. Seit über 25 Jahren stellen wir unseren Kund:innen eine nachhaltige und transparente Lösung zur Verfügung. Dabei sind Sicherheit und Vertrauen unser Fundament, denn nur dadurch kann Partizipation für alle ermöglicht und die Demokratie weltweit gestärkt werden. Zehntausende Online-Wahlen, Nominierungen und Live Votings haben wir bereits erfolgreich durchgeführt. Millionen von Menschen haben ihre Stimme mit POLYAS abgegeben. Die POLYAS GmbH hat mehr als 50 Mitarbeiter:innen und Firmensitze in Kassel, Berlin und der Schweiz.

Kontak

POLYAS GmbH Boxhagener Str. 18 10245 Berlin

www.polyas.de kontakt@polyas.de