Sorga: instrukcja administratora głosowań

Spis treści

Fworzenie ankiety	1
Zalecana konstrukcja ankiet	6
Publikacja ankiety	6
Zakończenie ankiety	7
Podgląd wyników	9
Eksport wyników do Excela	10

Tworzenie ankiety

Przygotowanie się – zalogowanie do Sorgi.

1. Wejdź do Zarządzanie ankietami

	EWIDENCJA	பி / Ankiety / Zarządzanie
-	Członkowie	
۲	Jednostki organizacyjne	+ DODAJ Zbiór ankiet dostępnych w systemie
1	ANKIETY	
≔	Moje ankiety	Ŷ Ukryj pola wyszukiwania
=	Zarządzanie ankietami	Nazwa ankiety Kategoria Status
9	MOJE CZŁONKOSTWO	- nie wybrano - 🔹 🛛 - nie wybrano - 💌
9	Moje dane	Lp. Nazwa Kategoria Status Data publikacji

- + DODAJ
- 2. Kliknij otworzy się nowe okienko z parametrami ankiety. Kolorem żółtym oznaczone są zakładki z kolejnymi składnikami ankiety:
 - a. Ankieta ustawienia główne
 - b. Pola ankiety dodawanie pól
 - c. Udostępnianie dodawanie adresatów
 - d. Powiadomienia ustawienia powiadomień o aktywnej ankiecie

UWAGA! Przycisk zapisz klikamy dopiero po zakończeniu wprowadzania parametrów ankiety.

	TWORZENIE ANKIETY PODSTAWOWE DANE	×
ANKIETA POLA ANKIETVIDOSTĘPNIANROWIADOMIENIA Nazwa ankiety	PODSTAWOWE USTAWIENIA	Ankieta anonimowa
Kategoria - nie wybrano - Udostępnianie zarządzania ankietą	Szablon ankiety	Plik tła
	USTAWIENIA DODATKOWE	L WYBIERZ
Udostępnij wyniki uprawnionym (administr (- nie wybrano -	Udostępnij wyniki na zewnątrz (członkom) • - nie wybrano -)
Opis ankiety B I S ← → ※ ि 🗎 🖬 📟		

- 3. Na zakładce ANKIETA podajemy:
 - a. Nazwę ankiety/głosowania
 - b. Kategoria aktualnie istnieje tylko jedna (Ankieta)
 - c. Szablon ankiety zostawiamy domyślny
 - d. Jeśli głosowanie ma być TAJNE, zaznacz opcję Ankieta anonimowa
 - e. W polu opis ankiety można wpisać dłuższy tekst, który pojawi się ponad pytaniami.
 - f. Udostępnianie zarządzania ankietą w tym polu wskazujemy, czy ankieta ma być dostępna dla administratorów innych oddziałów (opcja dostępna tylko dla administratora centralnego – administrator oddziału może utworzyć tylko ankietę widoczną na poziomie własnego oddziału).
 - g. Udostępnianie wyników administratorowi należy wybrać jedną z opcji:
 - i. Zawsze
 - ii. Po zakończeniu ankiety/głosowania
 - h. Udostępnianie wyników na zewnątrz (członkom) należy wybrać jedną z opcji:
 - i. Zawsze
 - ii. Po zakończeniu ankiety/głosowania
 - iii. Po wypełnieniu ankiety
 - iv. Nigdy
- 4. Przechodzimy do zakładki Pola ankiety i klikamy dodaj pytanie/pole:

	TWORZENIE ANKIETY PODSTAWOWE DANE	×
ANKIETA POLA ANKIETZI DOSTĘPNIANIROWIADOMIENIA		
	DODAJ PYTANIE/POLE +	
		ZAPISZ

- 5. Dla każdego pytania (w ramach ankiety można zdefiniować wiele pytań) wprowadzamy:
 - a. Typ pola (np. jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru)
 - b. Treść pytania
 - c. Opcjonalnie można dodać dodatkowy opis w polu Dodatkowe informacje.
 - d. Jeśli udzielenie odpowiedzi na dane pytanie ma być wymagane, należy zaznaczyć opcję **pole wymagane.**
- 6. W przypadku pytania **wielokrotnego wyboru** należy określić, czy istnieje liczba dopuszczalnych odpowiedzi:

Ustawienie limitu zaznaczeń	Limit zaznaczeń	Treść komunikatu	
Brak limitu zaznaczeń 🔹			
		DODAJ ODPOWIEDŹ (+)	

Możliwe opcje:

- brak limitu

- blokada dalszych zaznaczeń (**nie pozwala wybrać więcej niż limit);** limit odpowiedzi należy wpisać w pole obok;

- komunikat przy limicie zaznaczeń (**ostrzega, że wybrano ponad limit);** limit odpowiedzi oraz treść komunikatu należy wpisać w polu obok.

7. Po zdefiniowaniu pytania, można wprowadzać odpowiedzi. Domyślnie pojawia się jedna odpowiedź – kolejne można dodać klikając **dodaj odpowiedź**

Typ Jednokrotnego wyboru	Treść pytania	
Dodatkove informacje	Pole vymaga	ne
	DODAJ ODPOWIEDŻ (+)	
		\odot
		ZAPISZ

8. Po wprowadzeniu pytań i możliwych odpowiedzi, przechodzimy do zakładki udostępnianie:

		TWORZENIE ANKIETY PODSTAWOWE DANE	×
ANKIETA POLA ANKIET <mark>UDOSTĘPNIANIE</mark> JWIADOMIENI	A		
		OPCJE UDOSTĘPNIANIA	
Udostępnianie jednostkowe			WYBIERZ
		USTAWIENIA PUBLIKACJI	
Manualna publikacja 🕐			
Data publikacji 💿			
		ZAKOŃCZENIE ANKIETY	
Manualne zakończenie	Ο		
Data zakończenia			
			ZAPISZ

9. Aby dodać uczestników ankiety/głosowania, klikamy wybierz:

	WYBIERZ	CZŁONKÓW ×
DOSTĘPNE REKORDY	WYBRANE REKORDY 0	
Zaznacz wiersze tabeli oraz użyj prawego klawisza myszy, aby w	yświetlić menu dostępnych operacji.	
Y Ukryj pola wyszukiwania		(▼ 11187 +
Rejestr - nie wybrano - *		I Q SZUKAJ
	Uzupelnij pola wyszakówark	aby rozpocząć przeszukiwanie

- Pojawi się okno wyboru uczestników. W pierwszej kolejności należy wybrać rejestr (członkowie) – pojawią się dodatkowe pola selekcji. Administrator oddziału domyślnie zobaczy wszystkich aktywnych członków swojego oddziału (lista jest podzielona na strony).
- 11. Listę można filtrować za pomocą dodatkowych kryteriów.
- 12. Aby dodać osoby do uczestników głosowania kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranej osobie na liście pojawi się menu kontekstowe. Można dodać:
 - a. Zaznaczone osoby tyle rekordów, ile podświetlono (można zaznaczać wiele pojedynczych osób klikając na kolejnych wierszach, przytrzymując Ctrl albo zaznaczyć grupę, przytrzymując Shift)
 - b. Wszystkie znalezione osoby w ten sposób najłatwiej dodać wszystkich z oddziału
- 13. Wybrane osoby trafiły na listę w zakładce **wybrane osoby** proces wyszukiwania osób można powtarzać, dodając kolejne osoby wyszukane według różnych kryteriów.

DOSTĘPNE REKORDY WYBRANE REKORDY (3)

- 14. Gdy lista uczestników jest kompletna, klikamy
- 15. Po powrocie do okna z ustawieniami ankiety definiujemy datę publikacji i zakończenia ankiety/głosowania:
 - a. Datę i godzinę wybieramy za pomocą okna dialogowego
 - b. Alternatywnie, można wybrać opcję **manualna publikacja** ankieta będzie wymagała uruchomienia przez administratora

✓ ZAPISZ WYBÓR

c. Można też wybrać opcję **manualne zakończenia** – zakończenie ankiety tylko przez administratora.

16. Przechodzimy do zakładki powiadomienia

	TWORZENIE ANKIETY PODSTAWOWE DANE	×
ANKIETA POLA ANKIETVIDOSTĘPNIAN ROWIADOMIENIA		
POWIADOMIENIA O PUBLIKACJI I ZAKOŃCZENIU ANKIETY		
Powiadom o publikacji Nie wysyłaj 🔹		
POWIADOMIENIA AUTOMATYCZNE (+)		
L.p. Ilość dni Sposób przypomnienia	Wyślij powiadomienie	Wyślij e-mail
⑦ Przypomnienia nie zostaną wysłane jeśli ich liczba dni wskazuje	na termin z przeszłości.	

- 17. Dostępne są następujące rodzaje powiadomień o publikacji i zakończeniu ankiety/głosowania:
 - a. Nie wysyłaj
 - b. E-mail
 - c. Powiadomienie systemowe (widoczne tylko w Sorga)
 - d. E-mail i powiadomienie systemowe
- 18. Opcjonalnie można definiować dodatkowe przypomnienia o trwającym głosowaniu.



	\checkmark			
S	Sukces			
Pomyślnie u	tworzono nową a	ankietę		
	ок			

Ankieta pojawi się na końcu listy w Zarządzanie ankietami:

UWAGA! Ankieta pojawi się w **Moje ankiety** tylko u osób dodanych jako uczestnicy i dopiero po jej opublikowaniu.

Zalecana konstrukcja ankiet

- Głosowanie nad uchwałą, porządkiem obrad, wnioskiem formalnym, itp.:
 - o Ankieta jawna
 - Pytanie jednokrotnego wyboru
 - Odpowiedzi ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ
 - W polu nazwa ankiety wpisujemy numer uchwały lub "tytuł" wniosku formalnego
 - W polu opis ankiety można wpisać więcej informacji na temat przedmiotu głosowania. Np. w przypadku głosowania en-bloc składu jakiegoś gremium, można w tym miejscu wpisać jego skład.
 - Klikając ikonę do opisu ankiety można wstawić link do zasobu zewnętrznego – np. projektu uchwały umieszczonego w repozytorium.
- Wybór Prezesa, Przewodniczącego Sekcji, itp. (wybór 1 z N kandydatów):
 - o Ankieta tajna
 - Pytanie **jednokrotnego wyboru**
 - o Odpowiedzi imię i nazwisko kandydatów
 - o W polu nazwa ankiety wpisujemy numer głosowania
- Wybór członków organów wieloosobowych (wybór M z K kandydatów):
 - o Ankieta tajna
 - Pytanie **wielokrotnego wyboru**
 - o Ustawienie limitu zaznaczeń: Blokada dalszych zaznaczeń z podaniem
 - o Limit zaznaczeń: liczba osób, które mają być wybrane
 - o Odpowiedzi imię i nazwisko kandydatów
 - o W polu nazwa ankiety wpisujemy numer głosowania
 - W polu opis można dopisać ew. informację o powtórnym głosowaniu lub "dogrywce".

Publikacja ankiety

Jeśli podczas tworzenia ankiety wybrano manualną publikację, należy przejść do sekcji **zarządzanie ankietami** i odszukać ankietę na liście.

1. Kliknij na symbolu **Ankieta**, aby przejść do ustawień ankiety.

•	Lp.	Nazwa	Kategoria	Status
\bigcirc	1	Test tk	🗖 Ankieta	Nieopublikowana

2. W panelu Podsumowanie należy kliknąć opublikuj:

Test tk
Ankieta
Nieopublikowano
2020-05-22 15:34:10
Zawsze
Zawsze

3. Pojawi się okienko z prośbą o zatwierdzenie operacji – kliknij rozpocznij ankiete



4. Publikacja ankiety zostanie potwierdzona komunikatem:





Zakończenie ankiety

Jeśli podczas tworzenia ankiety wybrano manualne zakończenie, należy przejść do sekcji **zarządzanie ankietami** i odszukać ankietę na liście.

1. Kliknij na symbolu **Ankieta**, aby przejść do ustawień ankiety.

•	Lp.	Nazwa	Kategoria	Status
\bigcirc	1	Test tk	. Ankieta	Nieopublikowana

2. W panelu Podsumowanie należy kliknąć zakończ ankietę:



3. Pojawi się okienko z prośbą o zatwierdzenie operacji – kliknij zakończ ankiete



4. Zamknięcie ankiety zostanie potwierdzona komunikatem:



Uwaga – zmiana statusu ankiety w panelu zarządzania ankietami wymaga odświeżenia listy.

Podgląd wyników

Należy przejść do sekcji zarządzanie ankietami i odszukać ankietę na liście.

Uwaga: Przed wyświetleniem wyników należy odświeżyć panel zarządzania ankietami.

1. Kliknij na symbolu **Ankieta**, aby przejść do ustawień ankiety.

•	Lp.	Nazwa	Kategoria	Status
\bigcirc	1	Test tk	. Ankieta	Nieopublikowana

2. W panelu Szczegóły przejdź do listy pytań i kliknij przycisk szczegóły:

L述 SZCZEGÓŁY	ankietowani 🏭				
	Statystyki i niezbędne info	GÓŁY rmacje do analizy danycł	1		
Ankietowanych		I	1 Liczba pytań		
v celu podrania daných do okresionego form * Nazwa pytania	atu (np. XLSX - EXCEL) wyolerz kolumny w tabeli, a następnie nacis \$ Typ pytania	nij przycisk "Eksport"		Status wypełnień	^
C test	Pytanie wielokrotnego wyboru			1 / 1 (100.00%)	SZCZEGÓŁY ~
Suma rekordów: 1			20	• « < 1	> »



Oddanych głosów

ZAMKNIJ

3. Zostanie wyświetlony wykres z wynikami głosowania:

Eksport wyników do Excela

Należy przejść do sekcji zarządzanie ankietami i odszukać ankietę na liście.

Uwaga: Przed wyświetleniem wyników należy odświeżyć panel zarządzania ankietami.

1. Kliknij na symbolu **Ankieta**, aby przejść do ustawień ankiety.

•	Lp.	Nazwa	Kategoria	Status
\bigcirc	1	Test tk	. Ankieta	Nieopublikowana

2. W panelu **Szczegóły** przejdź do listy pytań i zaznacz pytania, których wyniki mają być zapisane w pliku Excela:

Lud SZCZEGÓŁY	ankietowani 🐣		
	SZCZI Statystyki i niezbędne inf	:GÓŁY ormacje do analizy danych	EKSPORT +
Ankietowanych		1 Liczba pytań	
() W celu pobrania danych do określonego forma	tu (np. XLSX - EXCEL) wybierz kolumny w tabeli, a następnie naci	inij przycisk "Eksport"	
🕙 💠 Nazwa pytania	≑ Typ pytania		Status wypełnień
est est	Pytanie wielokrotnego wyboru		1 / 1 (100.00%) 😢 SZCZEGÓŁY

3. Pojawi się przycisk eksport – po jego kliknięciu pojawi się opcja xslx, którą należy kliknąć:



4. Pojawi się komunikat o generowaniu pliku:

i
Trwa generowanie pliku. Może to potrwać kilka minut
ОК

5. Po chwili pojawi się standardowe okienko systemowe zapisu do pliku – należy wskazać miejsce docelowe.

W pliku z wynikami są dwie zakładki:

- Zestawienie odebranych głosów (w przypadku głosowania tajnego zamiast imienia i nazwiska widzimy tokeny) wraz z oddanymi przez te osoby głosami.
- Sumaryczne wyniki głosowania