

Agora

Das Handbuch



Agora Handbuch

Lernen Sie die Kollaborationssoftware für den ÖGD kennen

Agora Team am Robert Koch-Institut

2025-04-01

Vorwort

Hier lernen Sie alles über die Kollaborationsplattform Agora. Mit dieser Software kann der Öffentliche Gesundheitsdienst (ÖGD) besser zusammenarbeiten und voneinander lernen. Agora ist für den ÖGD kostenlos. Es ist eine Webanwendung – das heißt, es braucht kein zusätzliches Programm installiert zu werden und es ist unabhängig von der IT-Ausstattung.



Schnellzugriff

[Dashboard Überblick](#)
[Dateien erstellen und hochladen](#)
[Dateien herunterladen](#)

Teil I.

Über die Software



Schnellzugriff

[Was ist Agora?](#)
[An- und Abmelden](#)

1. Was ist Agora?

Agora ist eine Kommunikations- und Kollaborationsplattform für den Öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGD). Die Plattform wird vom Robert-Koch-Institut (RKI) betrieben und ist aus verschiedenen Open-Source-Komponenten zusammengesetzt.

Agora ermöglicht es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im ÖGD, sich untereinander leichter auszutauschen, zu kollaborieren und Wissen gemeinsam über den gesamten ÖGD hinweg zu teilen. Agora kann sowohl intern für die Kommunikation innerhalb eines Gesundheitsamts, als auch regional bzw. länderübergreifend genutzt werden.

Die Kollaborationsplattform Agora bietet folgende grundlegende Funktionen:

- **Dokumente teilen (Dateien):** Wissen zentral, ämterübergreifend teilen und Dokumente in Echtzeit gemeinsam bearbeiten
- **Erfahrungen austauschen (Forum):** Themenspezifische Fragen stellen, diskutieren und Erfahrungen teilen
- **Chatten und Videotelefonieren (Messenger und Videokonferenz):** Direkt, intern und ämterübergreifend chatten und videotelefonieren
- **Vernetzen (Kontakte):** Kontakte dezentral verwalten, schnell Ansprechpersonen finden und Arbeitsgruppen (“Teams”) anlegen
- **Wissen strukturiert aufarbeiten (Wiki):** Wissen teilen und strukturiert vom und für den ÖGD aufbereiten

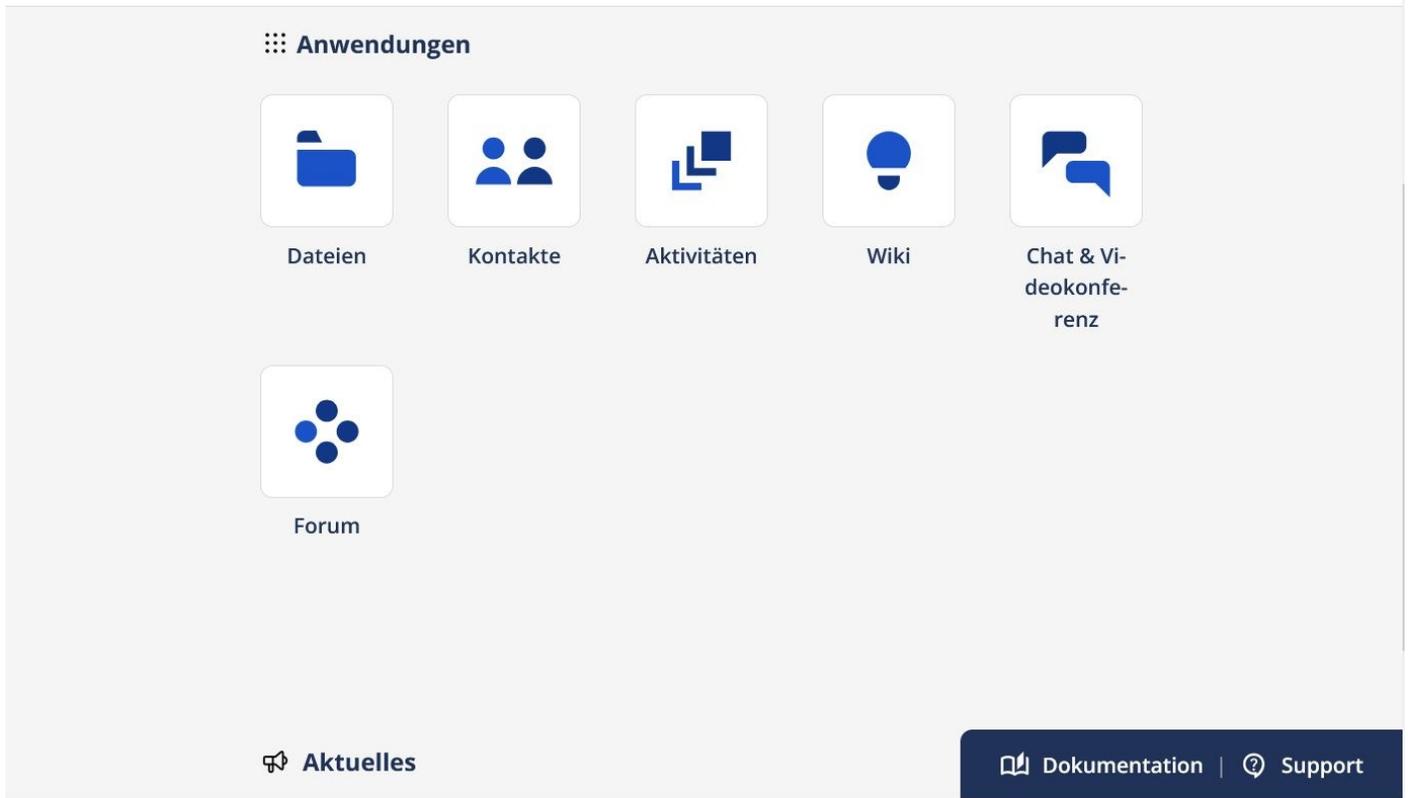


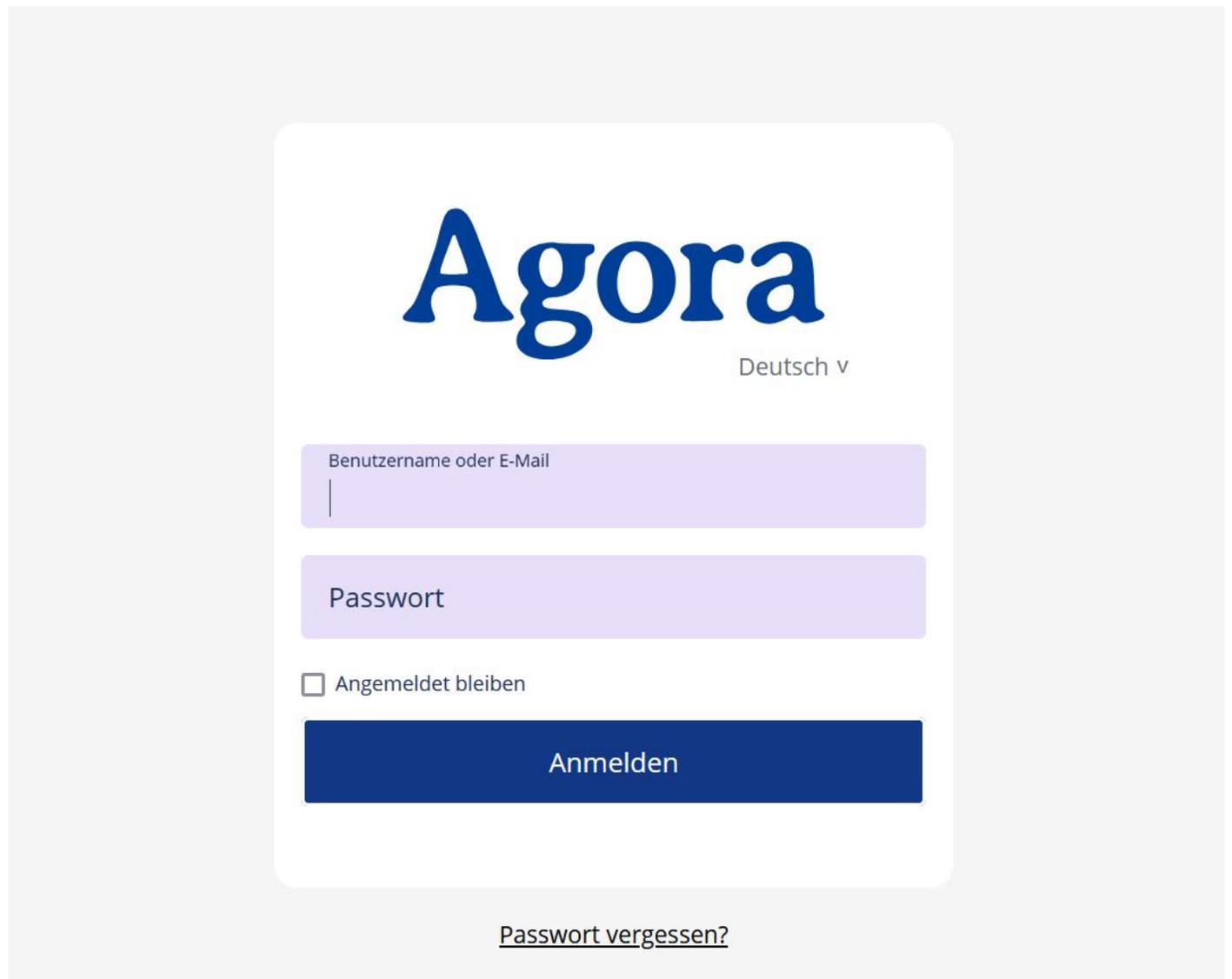
Abbildung 1.1.: Die Module im Überblick

Weitere Informationen sowie die Nutzungsbedingungen zu Agora finden Sie auf unserer [Homepage](#)

2. An- und Abmelden

2.1. Anmeldung

Um sich bei Agora anzumelden, gehen Sie zunächst auf die Webseite <https://www.agora-ogd.de>. Dort sehen Sie eine Anmeldeoberfläche. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.



The image shows a login form for the Agora website. At the top, the word "Agora" is written in a large, blue, serif font. To its right, the text "Deutsch v" is displayed in a smaller, sans-serif font. Below the logo, there are two light purple input fields. The first field is labeled "Benutzername oder E-Mail" and contains a vertical cursor. The second field is labeled "Passwort". Below these fields is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben". At the bottom of the form is a dark blue button with the text "Anmelden" in white. Below the button, the text "[Passwort vergessen?](#)" is displayed in a smaller, dark blue font.

Abbildung 2.1.: Die Anmeldeoberfläche

2.2. Abmeldung

Auf der Agora-Startseite und in jedem Modul können Sie sich über das Benutzermenü ganz oben rechts abmelden. Die Schaltfläche *Abmelden* finden Sie ganz unten im Benutzermenü.

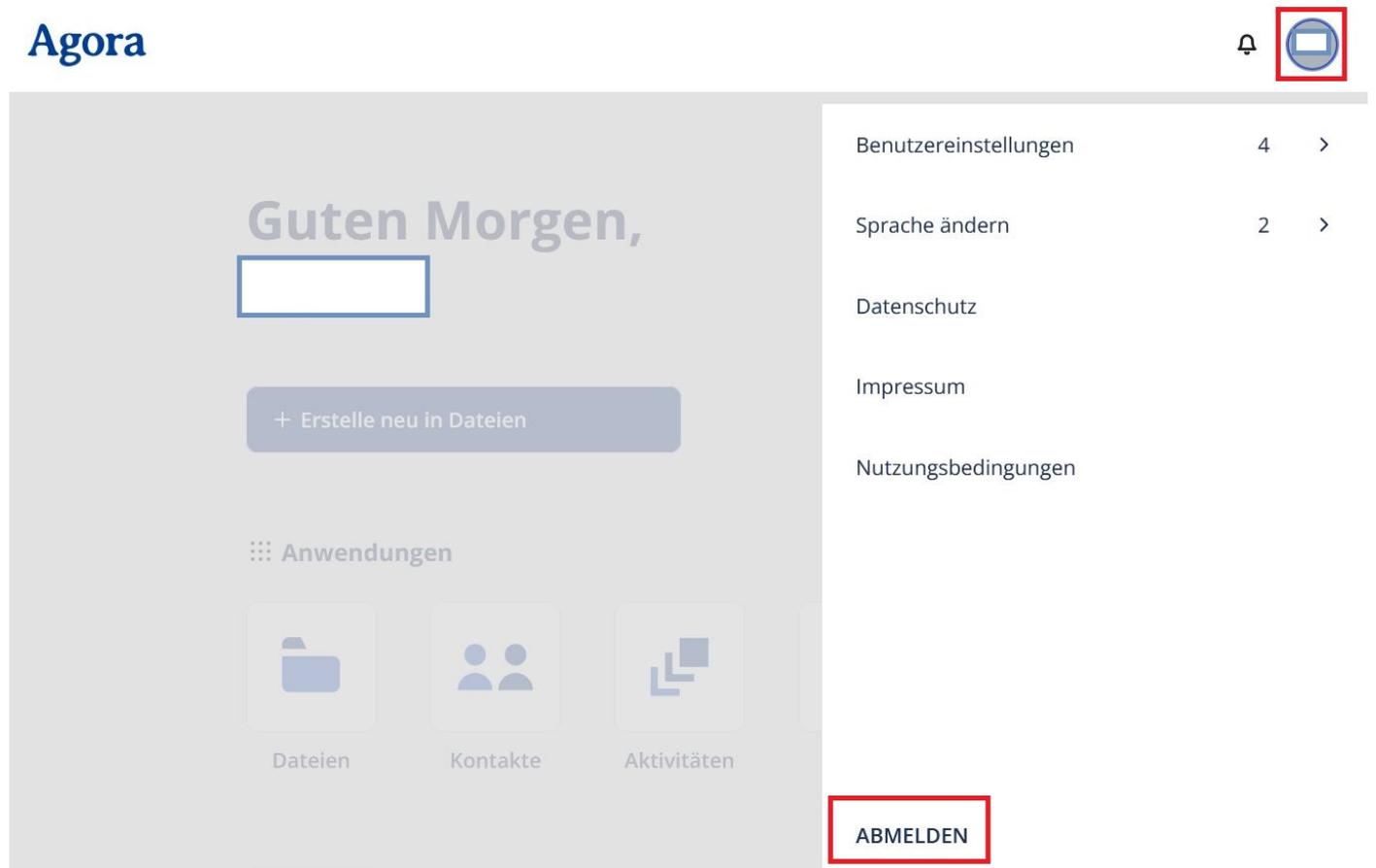


Abbildung 2.2.: Geöffnetes Benutzermenü auf Startseite

2.3. Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, gibt es die Möglichkeit auf der Anmeldeseite unter der Login-Maske auf *Passwort vergessen* zu klicken.

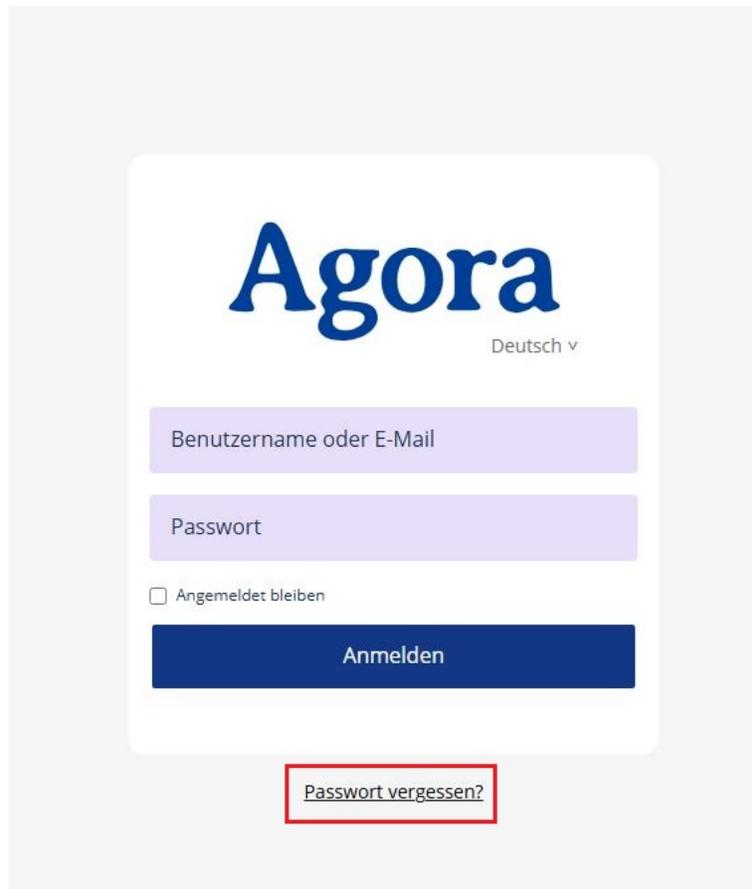


Abbildung 2.3.: Fenster zur Eingabe des Benutzernamens

Sie werden dann in einem neuen Fenster gebeten Ihren Benutzernamen einzugeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit *Weiter*.



Abbildung 2.4.: Fenster zur Eingabe des Benutzernamens

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie nochmal Ihren Benutzernamen überprüfen können und dann mit *Abschicken* bestätigen. (Möglicherweise öffnet sich daraufhin ein Fenster, welches Sie auffordert einen "Token" und ein neues Passwort einzugeben. Dieses Fenster können Sie ignorieren und schließen.)

Passwort vergessen ×

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Setzen Sie ein neues:

Benutzername*

Bitte wählen Sie eine Wiederherstellungsoption aus. *

E-Mail

ABSCHICKEN

Abbildung 2.5.: Fenster zur Überprüfung des Benutzernamens

Sie erhalten anschließend eine E-Mail an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse von dem Absender “noreply@agora-oegd.de”. In dieser E-Mail finden Sie einen Link um ein neues Passwort zu vergeben (Hinweis: Der Link sind nur 48 Stunden gültig).

Öffnen Sie den Link in der E-Mail und vergeben Sie ein neues Passwort.

Teil II.

Startseite und Dashboard



Schnellzugriff

[Überblick](#)
[Benutzereinstellungen](#)
[Sprache ändern](#)
[Globale Benachrichtigungen](#)

3. Überblick

3.1. Startseite

Nachdem Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie auf die Agora Startseite. Dort sehen Sie unter “Anwendungen” die verschiedenen Module als einzelne Schaltflächen sowie ganz oben rechts die Schaltfläche zum Öffnen des Benutzermenüs.

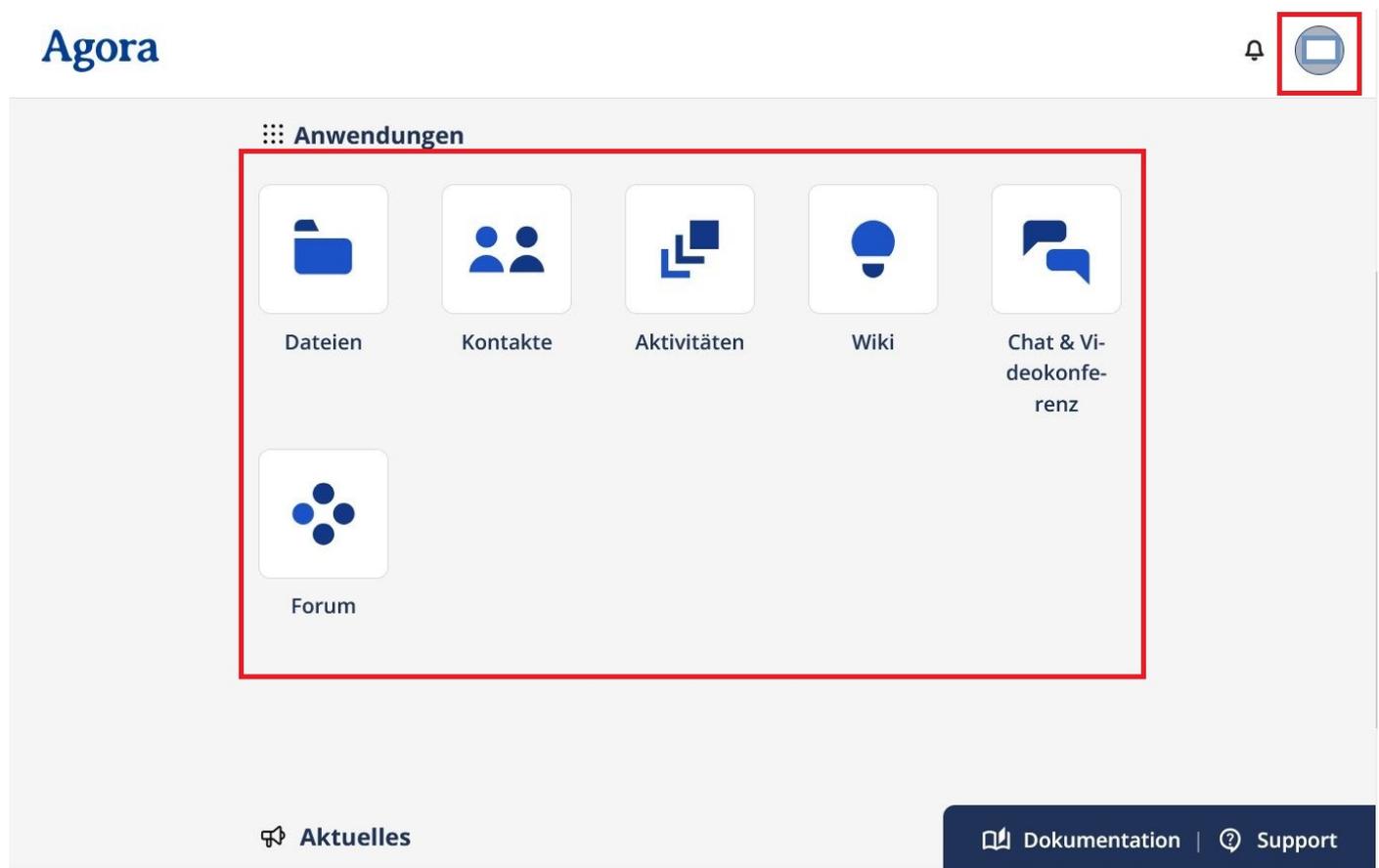


Abbildung 3.1.: Modulübersicht und Benutzermenü-Schaltfläche

3.2. Benutzermenü

Wenn Sie oben ganz rechts auf die Schaltfläche mit Ihrer Namensabkürzung oder Profilbild klicken, öffnet sich das Benutzermenü. Dieses bietet Ihnen folgende Optionen:

- Benutzereinstellungen
- Sprache ändern

- Datenschutz: Hier werden Sie direkt auf unsere Webseite mit der [Datenschutzerklärung](#) weitergeleitet.
- Impressum: Hier werden Sie direkt auf unsere Webseite mit dem [Impressum](#) weitergeleitet.
- Nutzungsbedingungen: Hier werden Sie direkt auf unsere Webseite mit den [Nutzungsbedingungen](#) weitergeleitet.

Agora

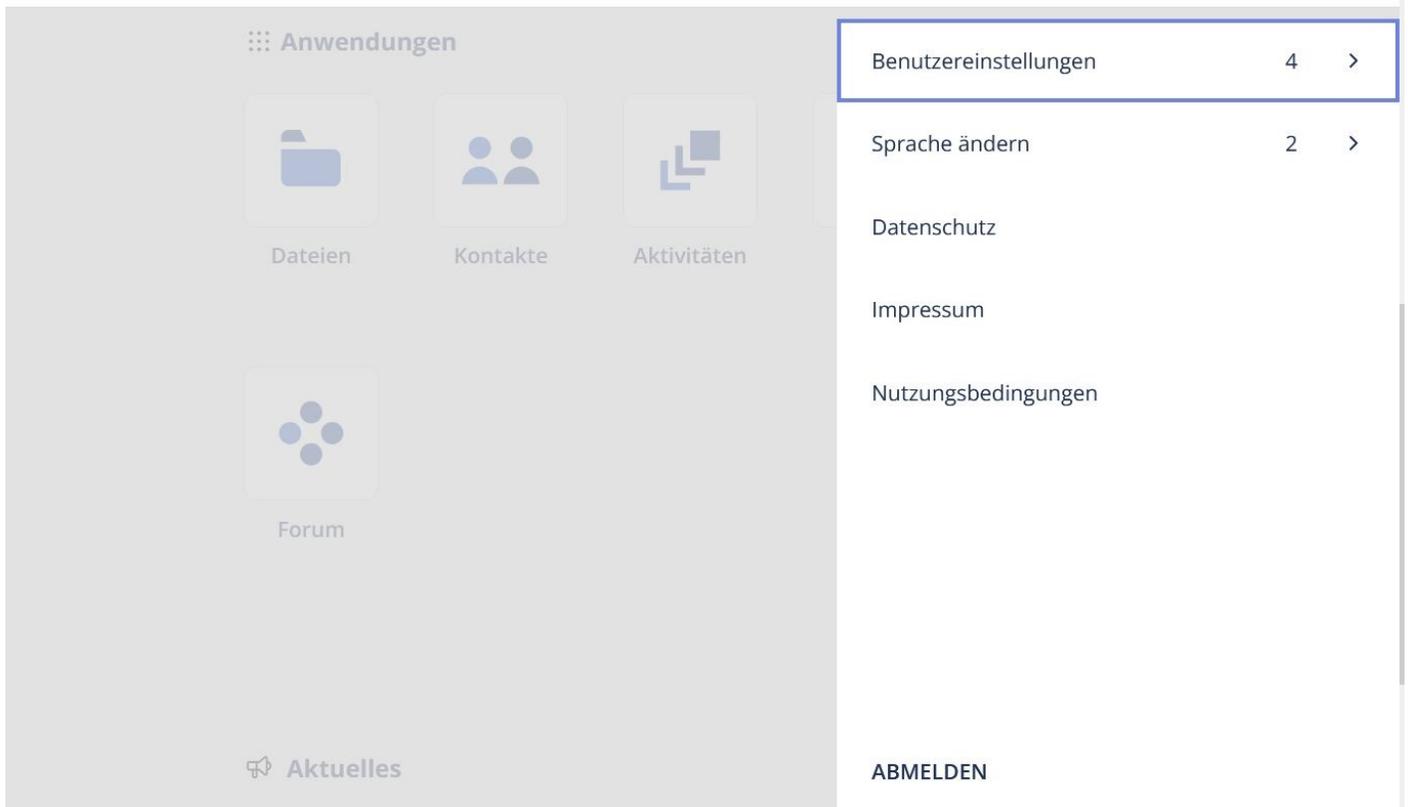


Abbildung 3.2.: Das ausgeklappte Benutzermenü

4. Benutzereinstellungen

Nachdem Sie sich bei Agora angemeldet haben, finden Sie die *Benutzereinstellungen* im Benutzermenü oben rechts auf der Startseite. Eine Anleitung wie Sie sich einloggen finden Sie > [hier](#).

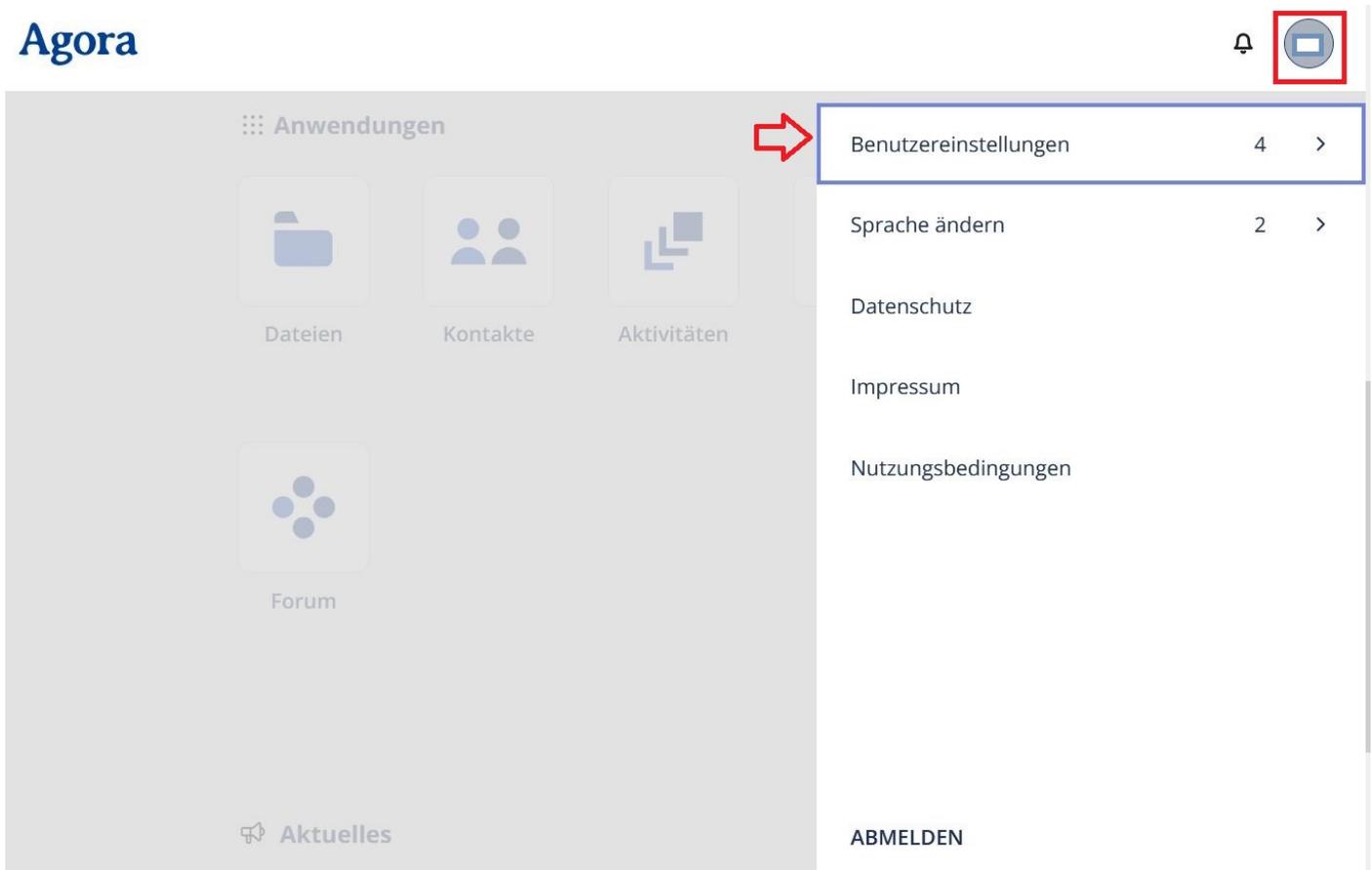


Abbildung 4.1.: Benutzereinstellungen im Benutzermenü

In den Benutzereinstellungen haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Kontozugang schützen
- Mein Passwort ändern
- Meine Profildaten bearbeiten
- Meine Passwort-Reset-Optionen

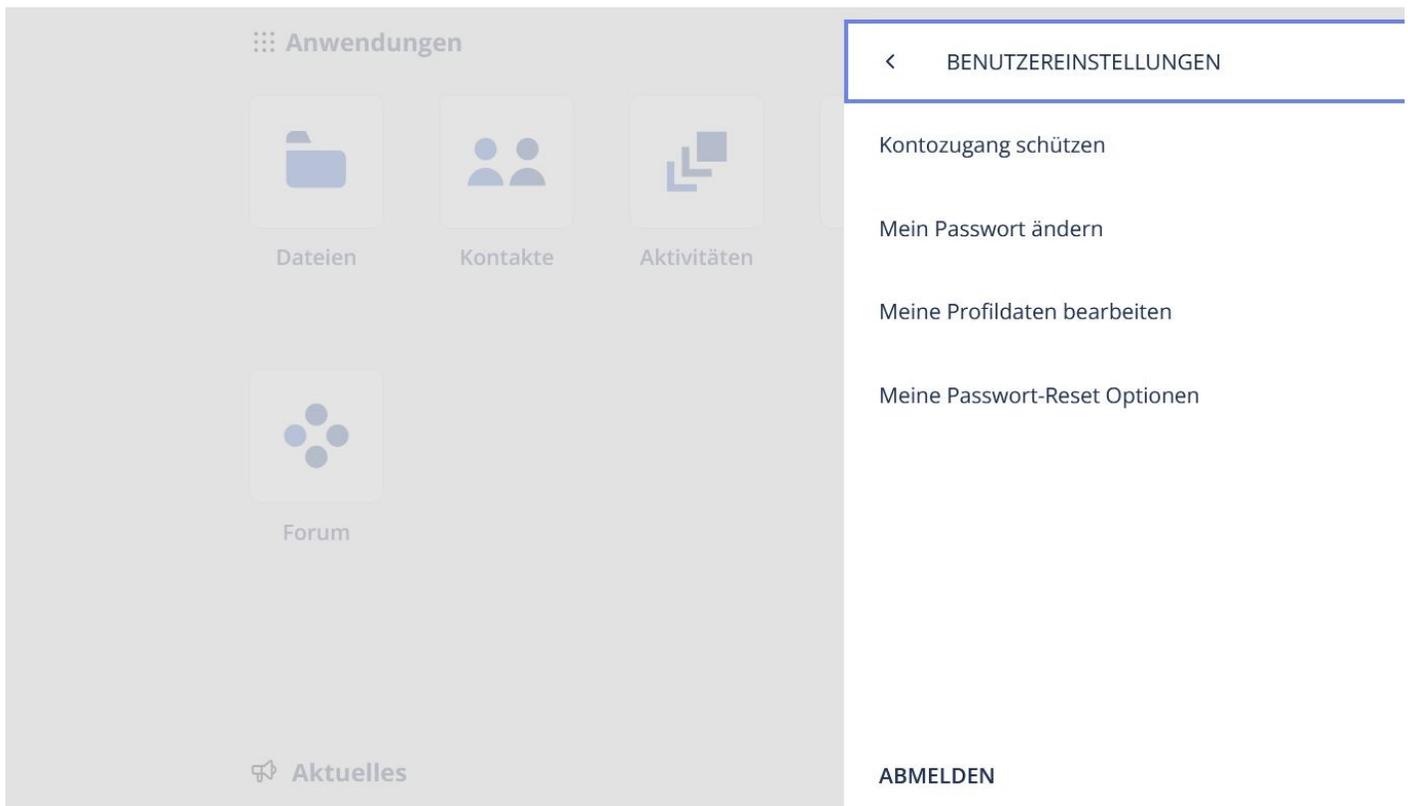


Abbildung 4.2.: Optionen in Benutzereinstellungen

4.1. Passwort ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern. Geben Sie dazu ganz oben Ihr aktuelles Passwort ein. Geben Sie in der zweiten und dritten Reihe Ihr gewünschtes neues Passwort ein und bestätigen Sie mit *Passwort ändern*.

Hinweis: Wie Sie vorgehen können wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben erfahren Sie > [hier](#)

The image shows a user interface for changing a password. At the top, the title "Passwort ändern" is displayed in bold black text, with a close button (an 'x' icon) to its right. Below the title, the text "Passwort ändern" is repeated. The form contains three input fields, each with a label and a toggle icon (an eye with a slash) on the right side. The first field is labeled "Altes Passwort*" and contains a vertical bar. The second field is labeled "Neues Passwort*" and is empty. The third field is labeled "Neues Passwort (Wiederholung)" and is empty. At the bottom of the form, there are two buttons: a light gray button labeled "ABBRECHEN" and a dark blue button labeled "PASSWORT ÄNDERN".

Abbildung 4.3.: Passwort ändern

4.2. Meine Profildaten bearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Profildaten anzupassen. So können Sie z.B. ein Profilfoto hinzufügen und Ihre Kontaktdaten vervollständigen.

Hinweis: Da das Agora-Portal nur für dienstliche Zwecke genutzt wird, geben Sie bitte nur Ihre dienstlichen Kontaktdaten an.

Passen Sie Ihre Profildaten an

Ihr Foto 



(maximale Dateigröße ist 2.0 MB)

 HOCHLADEN

 ENTFERNEN

E-Mail-Adresse 



+

Telefonnummer



+

Abbildung 4.4.: Profildaten anpassen (Ausschnitt)

4.3. Kontozugang schützen/Meine Passwort-Reset-Optionen

Hier haben Sie die Möglichkeit ihre E-Mail-Adresse zur Konto-Wiederherstellung zu aktualisieren. Dazu müssen Sie zuerst Ihre aktuellen Zugangsdaten eingeben und mit *weiter* bestätigen.

Kontozugang schützen ×

Konto-Wiederherstellungsoptionen hinzufügen oder aktualisieren.

Benutzername*

Passwort*

WEITER

Abbildung 4.5.: Zugangsdaten eingeben

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie Ihre E-Mail zur Konto-Wiederherstellung aktualisieren können. Geben Sie die gewünschte dienstliche E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit *Abschicken*.

Kontozugang schützen



Konto-Wiederherstellungsoptionen hinzufügen oder aktualisieren.

Benutzername*

Passwort*

E-Mail

E-Mail (retype)

ABSCHICKEN

Abbildung 4.6.: E-Mail zur Konto-Wiederherstellung aktualisieren

5. Sprache ändern

Nachdem Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie auf die Agora Startseite. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche mit Ihrer Namensabkürzung oder Ihrem Profilbild, um das Benutzermenü zu öffnen. Wählen Sie dann *Sprache ändern*.

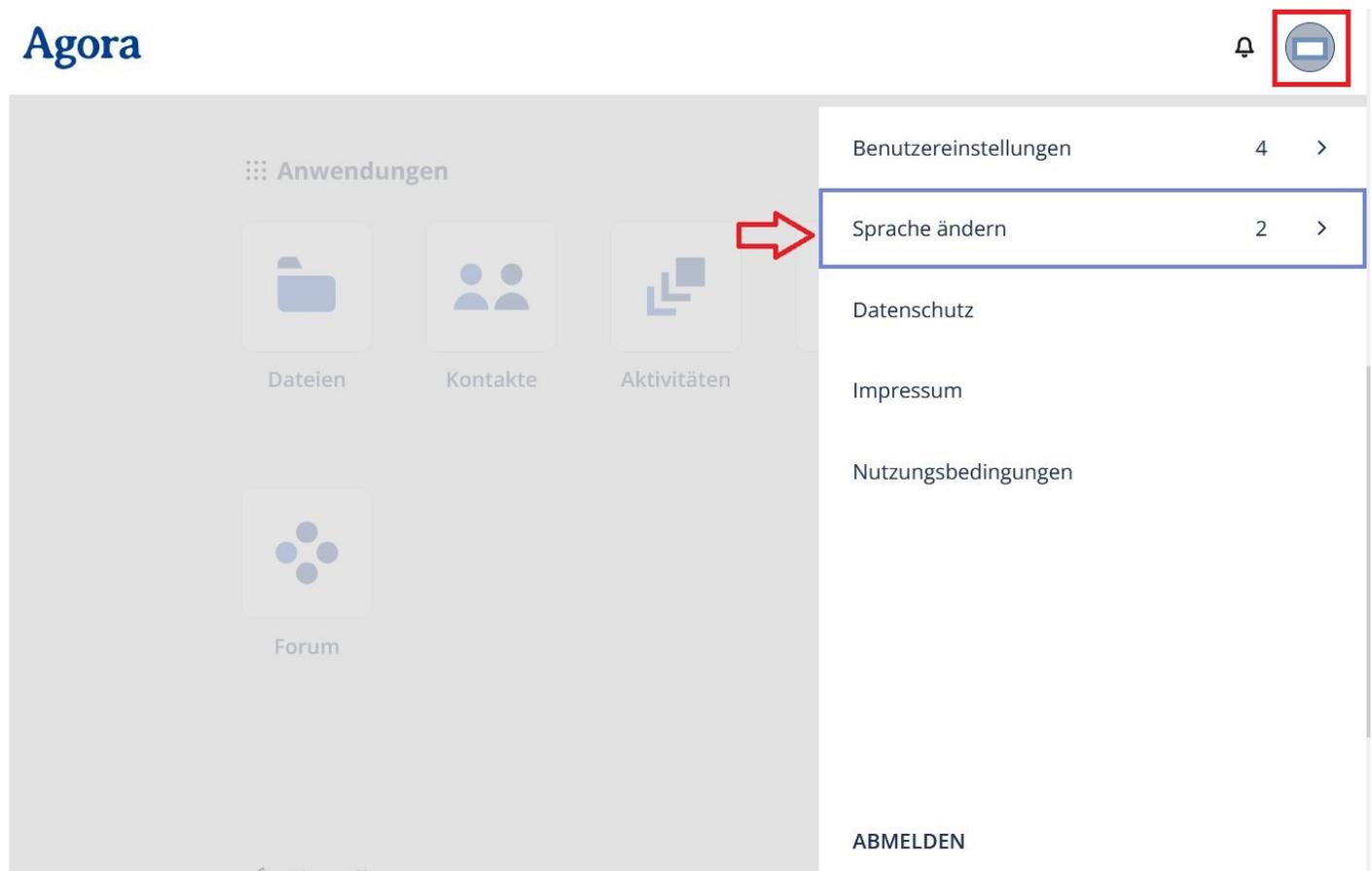


Abbildung 5.1.: Ausgeklapptes Benutzermenü

Hier können Sie nun zwischen Englisch und Deutsch wählen. Wenn Sie wieder auf *Sprache ändern* klicken, gelangen Sie wieder zurück ins Benutzermenü.



< SPRACHE ÄNDERN

Deutsch

English

ABMELDEN

Abbildung 5.2.: Sprache ändern

6. Globale Benachrichtigungen

Innerhalb von Agora können Sie Benachrichtigungen erhalten. Neue ungelesene/unbestätigte Benachrichtigungen werden Ihnen zum einen oben rechts über dem Glockensymbol in Form einer Zahl angezeigt. Zum anderen wird die Benachrichtigung darunter ebenfalls eingeblendet. Sie können diese über einen Klick auf *Schließen* (x-Symbol) in der rechten oberen Ecke der Benachrichtigungen wieder ausblenden. Je nach Art der Benachrichtigung muss diese auch über einen Bestätigen-Button quittiert werden. Farbe und Inhalt werden durch eine Administratorin oder einen Administrator festgelegt.



Abbildung 6.1.: Globale Benachrichtigungen

Teil III.

Modul: Dateien



Schnellzugriff

Erste Schritte
Erstellen und hochladen
Öffnen und bearbeiten
Teilen
Herunterladen
Durchsuchen
Verwalten
Ordnerstruktur individualisieren
Verschieben und kopieren
Löschen
Lokale Dateien speichern und bearbeiten
Schlagwörter verwenden
Vorlagen verwenden
Ordner und Dateien übertragen
Erinnerungsfunktion
Dateien-Einstellungen

7. Erste Schritte mit Dateien

In allen Modulen, können Sie über das Neun-Punkte-Menü rechts neben dem Agora-Schriftzug (1/oben links im Bildschirm) die Modulauswahl aufrufen.

In der Menüleiste oben rechts finden Sie eine *Suche* (2/Lupensymbol), mit der Sie Ihre Dateien und Ordner durchsuchen können. Rechts daneben finden Sie Ihre *Benachrichtigungen* (Glockensymbol). Wiederum rechts daneben befindet sich die Schaltfläche für *Kontakte*. Diese erleichtert die Suche nach und Kontaktaufnahme mit anderen Nutzerinnen und Nutzern von Agora. Über das Benutzermenü (Ihr Profilbild oder Namenskürzel) ganz rechts im Eck, können Sie die Einstellungen und das Aussehen des Moduls anpassen, sich Abmelden usw.

Das Navigationsmenü auf der linken Seite (3) bietet Filtermöglichkeiten für Dateien und Ordner (Neueste, Favoriten usw.). Weiter unten finden Sie die *Gelöschten Dateien* und den verfügbaren Speicherplatz. Ganz unten im Menü befinden sich die *Dateien-Einstellungen*.

Sie können das Navigationsmenü schließen oder öffnen, indem Sie auf das Hamburger-Menü mit Pfeil (4/drei Balken mit < Symbol) klicken.

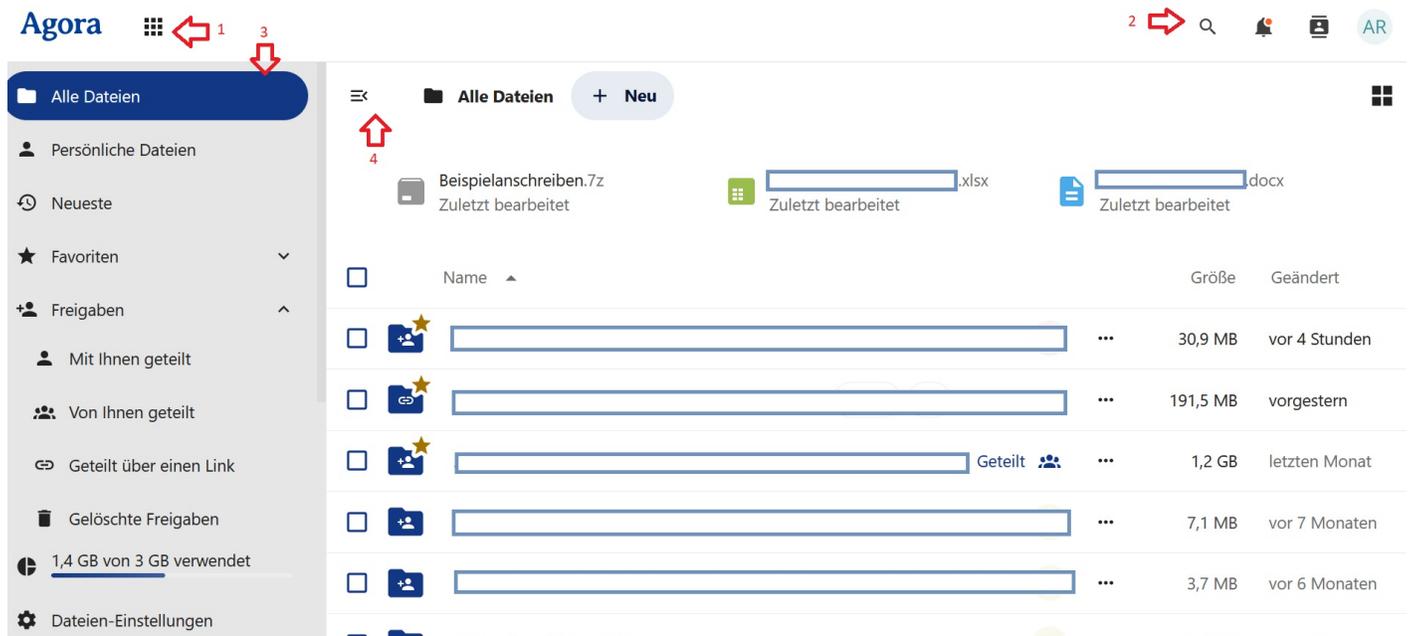


Abbildung 7.1.: Erste Übersicht in Dateien

Im oberen Bildschirmbereich rechts neben dem Navigationsmenü befinden sich der Ordnerpfad sowie die Schaltfläche *+ Neu* (5) zum Erstellen und Hochladen von Dateien. *Alle Dateien* (Ordnersymbol) links im Pfad (6) führt zum Quellverzeichnis des Datenspeichers zurück. Weiter rechts finden Sie die Schaltfläche zum Wechseln der Dateiansicht (7/Kachel- oder Listenansicht).

Sofern diese Option in den *Dateien-Einstellungen* aktiviert wurde, werden unterhalb des Pfades und der Schaltfläche *+ Neu*, Empfehlungen angezeigt (8). Dies sind Dateien und Ordner, die zuletzt erstellt oder bearbeitet wurden.

Darunter schließlich nimmt die Dateiliste den größten Teil des Bildschirms ein (9). Hier werden alle Dateien und Ordner zeilenweise aufgelistet. Links neben dem Datei-/Ordernamen befindet sich jeweils ein Kästchen zum Auswählen, weiter rechts in der Zeile erhalten Sie einige nützliche Angaben zum jeweiligen Inhalt.

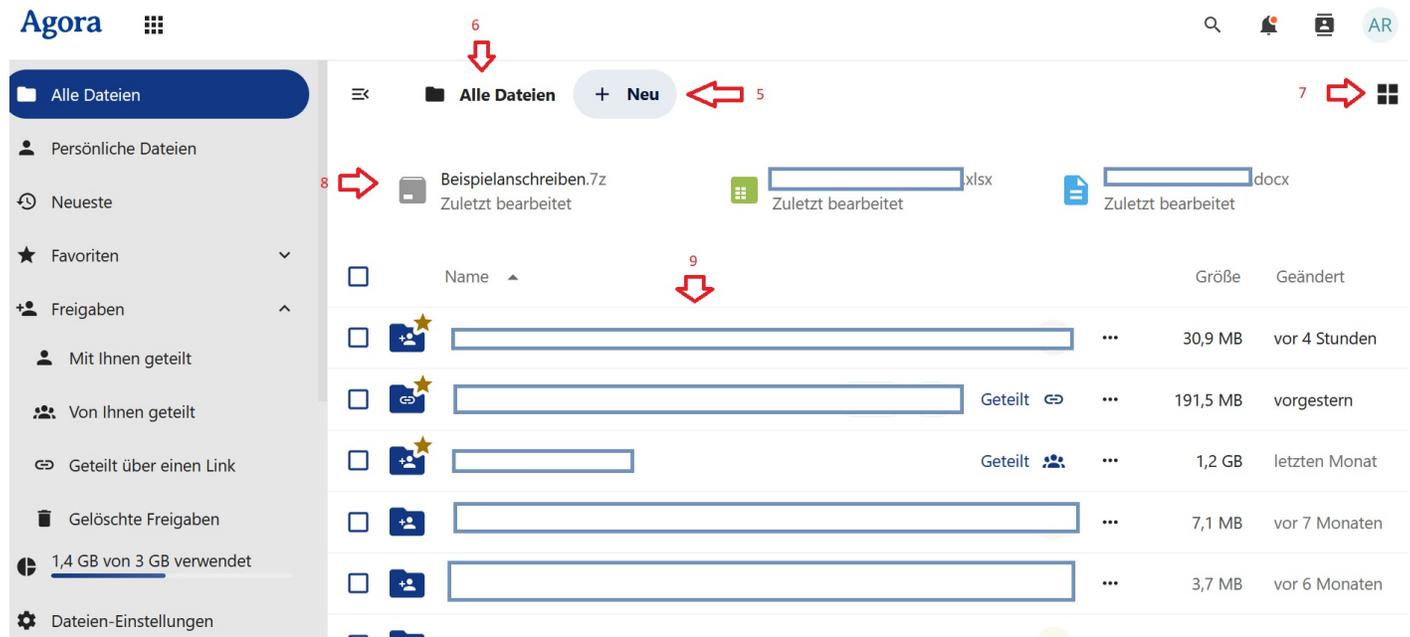
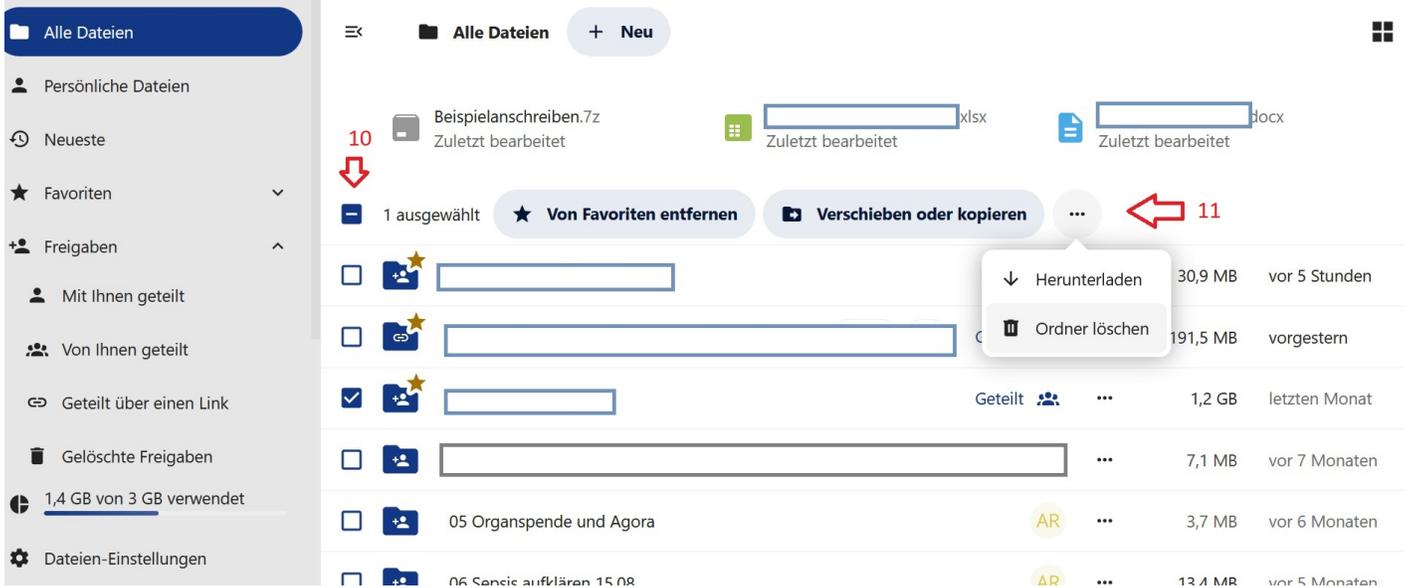


Abbildung 7.2.: Ordnerpfad und Dateiliste

Wenn gerade Dateien und/oder Ordner ausgewählt sind (10), werden oberhalb der Dateiliste zusätzlich Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen eingeblendet (11).



The screenshot displays the Agora file management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Alle Dateien', 'Persönliche Dateien', 'Neueste', 'Favoriten', 'Freigaben', 'Mit Ihnen geteilt', 'Von Ihnen geteilt', 'Geteilt über einen Link', 'Gelöschte Freigaben', '1,4 GB von 3 GB verwendet', and 'Dateien-Einstellungen'. The main area shows a folder view with the title 'Alle Dateien' and a '+ Neu' button. A file named 'Beispielansreiben.7z' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are 'Herunterladen' (30,9 MB, vor 5 Stunden) and 'Ordner löschen' (191,5 MB, vorgestern). Other files in the list include '05 Organspende und Agora' (3,7 MB, vor 6 Monaten) and '06 Sencie aufklären 15.08.' (13,4 MB, vor 5 Monaten). Red arrows and numbers '10' and '11' highlight specific elements in the interface.

Abbildung 7.3.: Weitere Verwaltungsfunktionen

8. Ordner und Dateien erstellen oder hochladen

Um neue Ordner und Dateien zu erstellen oder von Ihrem Computer hochzuladen, öffnen Sie zunächst das Modul Dateien.

Klicken Sie oben in der Menüleiste auf *+ Neu*, um das Menü für neue Dateien bzw. Ordner zu öffnen. Im Dropdown-Menü können Sie nun auswählen:

- Dateien hochladen
- Neuer Ordner
- Neuen Vorlagenordner erstellen
- Neue Präsentation
- Neue Tabelle
- Neue Textdatei
- Neues Diagramm
- Neues Dokument
- Ordnerbeschreibung hinzufügen

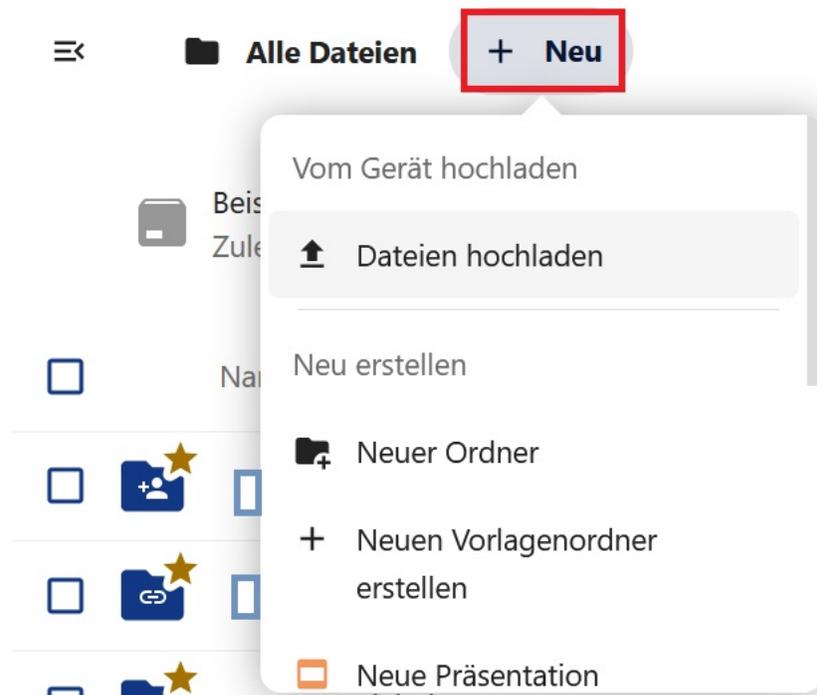


Abbildung 8.1.: Schaltfläche *+ Neu*

8.1. Datei hochladen

Um eine Datei hochzuladen, klicken Sie auf *Dateien hochladen*. Der Explorer (Dateimanager) öffnet sich in einem neuen Fenster. Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Datei auf Ihrem Computer und wählen Sie diese aus (1). Klicken Sie anschließend auf *Öffnen* (2) und die Datei wird hochgeladen.

Alternativ können Sie Dateien von Ihrem Computer auch via Drag + Drop in Agora hochladen.

Siehe auch: > [Lokale Dateien speichern und bearbeiten \(Kapitel 17\)](#)

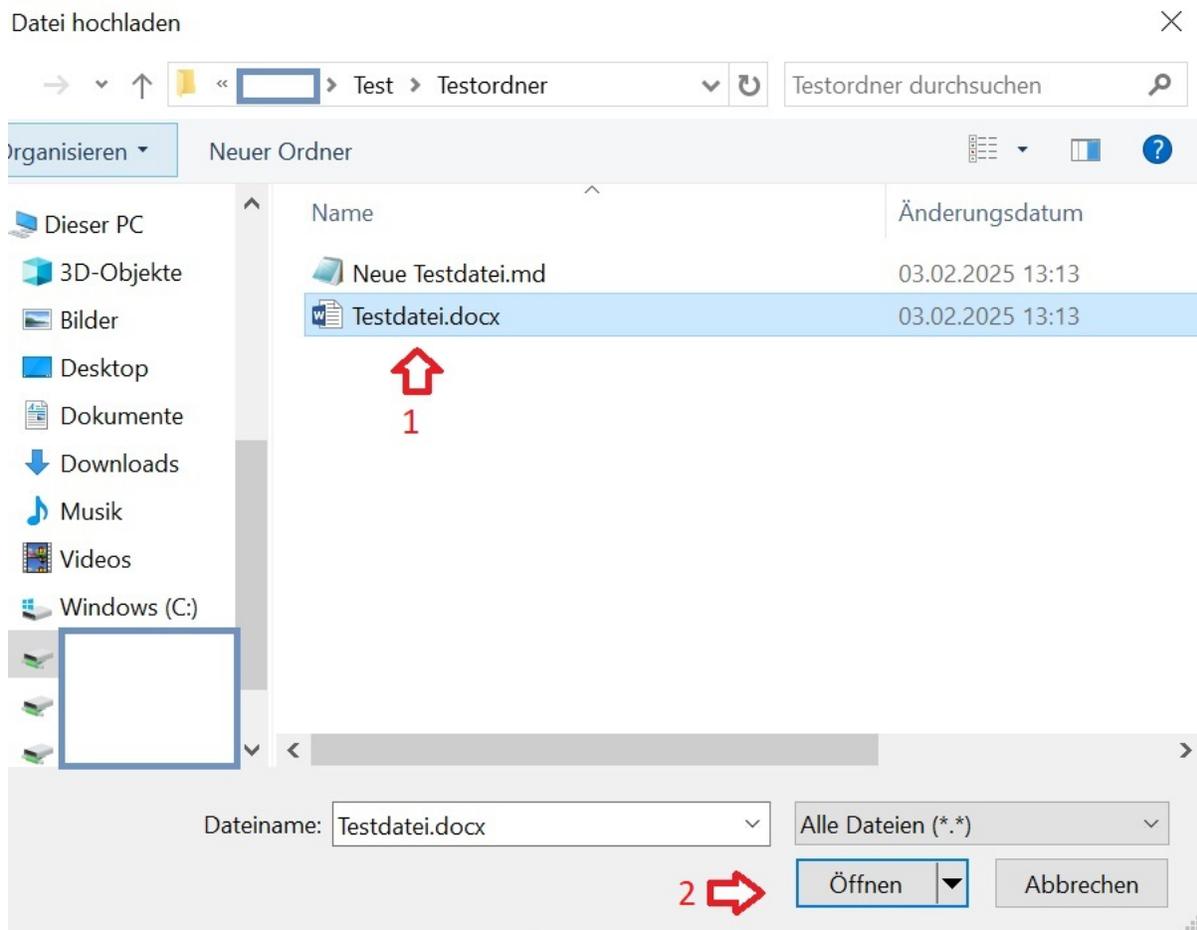


Abbildung 8.2.: Die gewünschte Datei im Dateimanager auswählen

8.2. Ordner und Dateien mit gleichem Namen

Wenn Sie Dateien hochladen und im Zielordner bereits gleichnamige Dateien vorhanden sind, erscheint ein Dialogfenster. Hier werden alle neuen und vorhandenen Dateiversionen übersichtlich untereinander angezeigt. Dabei finden Sie auch Angaben zur Dateigröße und zum Änderungsdatum. Sind beide Angaben identisch, dann handelt es sich wahrscheinlich um dieselbe Datei und sie wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt in das Dateienmodul hochgeladen. In solchen Fällen können Sie die Schaltfläche *x Datei überspringen* (3) unten im Fenster verwenden. Daraufhin werden nur jene Dateien hochgeladen, die noch nicht im Dateienmodul vorhanden sind.

Sie können auch individuell entscheiden, welche Versionen Sie behalten möchten. Um die gewünschten Dateien auszuwählen, können Sie entweder einzelne Dateien durch Setzen eines Hakens markieren (4) oder die Option *Alle neuen Dateien auswählen* (5) bzw. *Alle vorhandenen Dateien auswählen* (6) nutzen. Entscheiden Sie sich dafür, beide Versionen zu speichern, wird eine der Versionen automatisch umbenannt. Wenn Sie nur die neuen Versionen auswählen, werden die alten Versionen unwiderruflich überschrieben.

Klicken Sie nach dem Auswählen der gewünschten Dateien auf *Fortsetzen* (7), um den Vorgang abzuschließen.

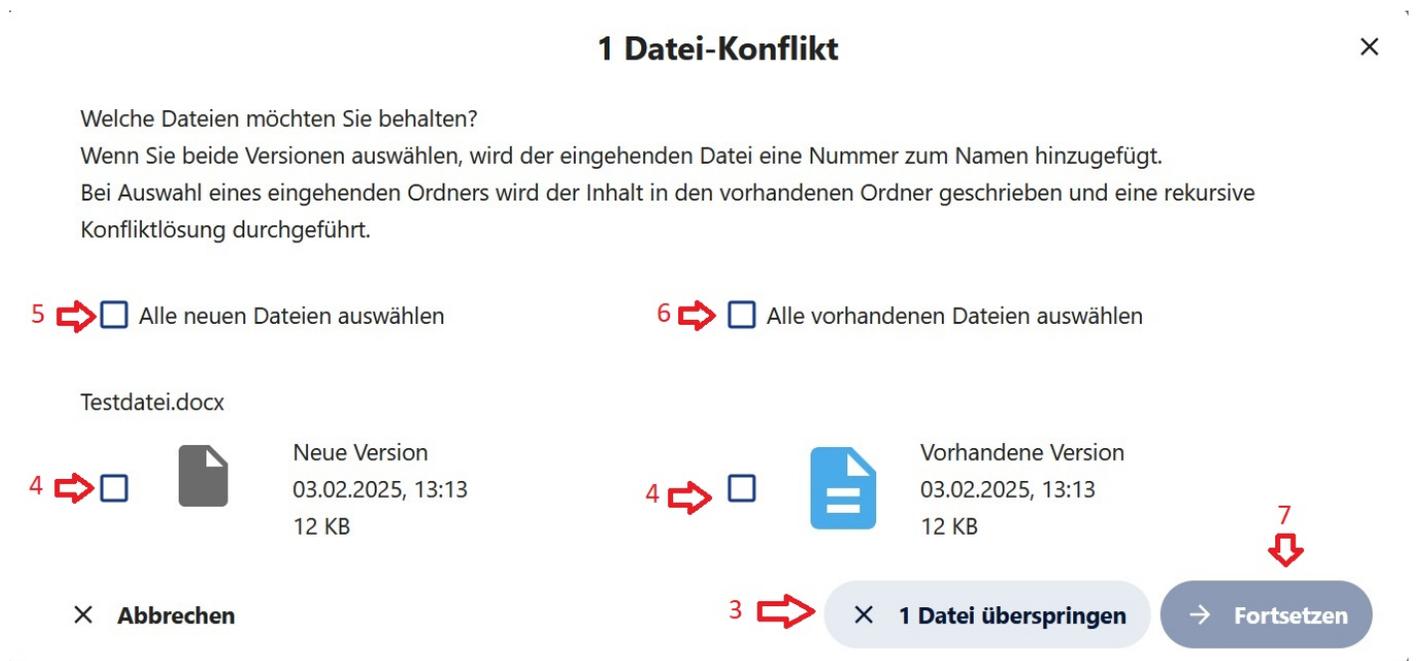


Abbildung 8.3.: Auswahloptionen bei Datei-Konflikt

8.3. Ordner oder Datei erstellen

Um einen Ordner oder eine Datei zu erstellen, klicken Sie im Dropdown-Menü auf den gewünschten Dateityp. Wenn Sie z. B. eine Textdatei erstellen möchten, wählen Sie *Neue Textdatei*.

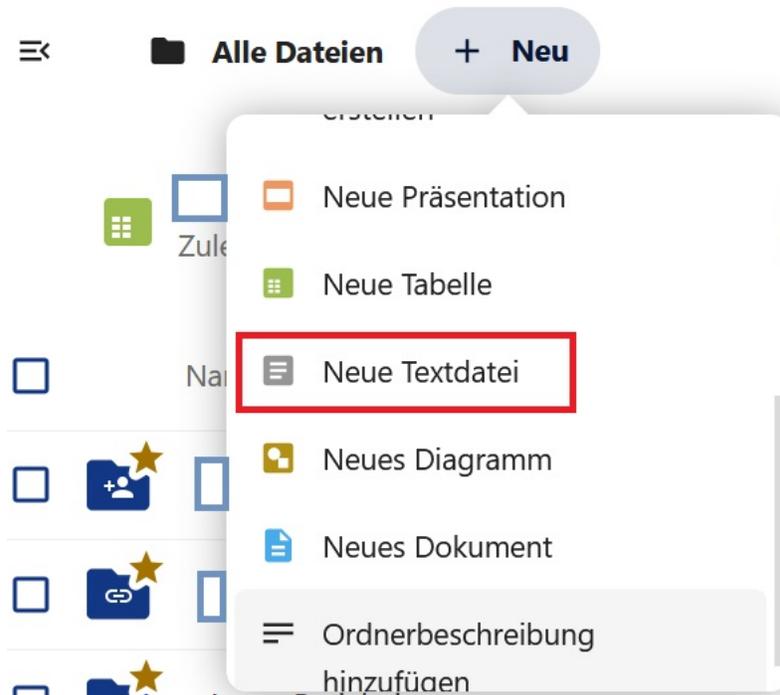


Abbildung 8.4.: Neue Textdatei erstellen

Ein neues Fenster öffnet sich. Geben Sie dort den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf *Erstellen*. Alternativ können Sie den Vorgang mit der Eingabetaste abschließen.

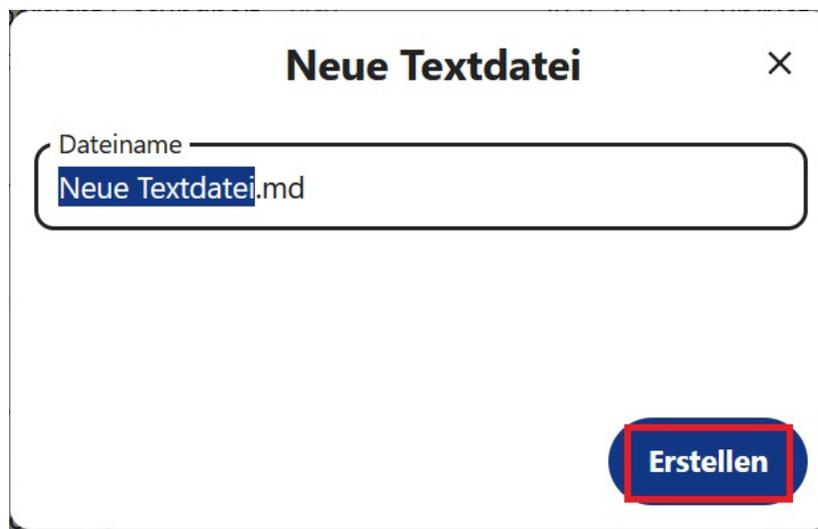


Abbildung 8.5.: Neue Textdatei

Ihre neue Datei wird daraufhin mit dem gewünschten Namen erstellt und automatisch geöffnet. Sie können sofort mit der Bearbeitung beginnen.



Abbildung 8.6.: Neue Textdatei erstellt und geöffnet

Im Agora-Dateien-Modul haben Sie die Möglichkeit folgende Datei-Typen zu erstellen:

- *Neue Textdatei* (.md/Markdown-Datei): Einfache Textdatei, die mit Markdown-Syntax formatiert wird. Markdown-Dateien sind rein textbasiert und enthalten keine komplexen Formatierungen wie Tabellen oder Grafiken, es sei denn, diese werden über den Markdown-Code eingebunden. Einfache Formatierung wie fett, kursiv, Listen und Überschriften sind möglich.
- *Neue Präsentation* (.odp/OpenDocument Presentation): Dateiformat für Präsentationen im OpenDocument-Standard. Komplexere Formatierungen sind möglich, vergleichbar mit Power-Point-Dateien.
- *Neue Tabelle* (.ods/OpenDocument Spreadsheet): Dateiformat für Tabellenkalkulation im OpenDocument-Standard. Komplexere Berechnungen, Formeln und Datenanalysen sind möglich, vergleichbar mit Excel-Dateien.
- *Neues Diagramm* (.odg/OpenDocument Drawing): Dateiformat für Grafiken und Zeichnungen im OpenDocument-Standard. Vektorgrafiken und Diagramme mit Formen, Linien, Text, und Rastergrafiken sind möglich, vergleichbar mit Adobe Illustrator oder Inkscape.
- *Neues Dokument* (.odt/OpenDocument Text): Dateiformat für Textdokumente im OpenDocument-Standard. Komplexere Formatierungen mit Tabellen, Bildern, verschiedenen Stilen und Makros möglich, vergleichbar mit Word-Dateien.

9. Ordner und Dateien öffnen und bearbeiten

Um eine Datei oder einen Ordner zu öffnen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die entsprechende Datei oder den Ordner (Symbol oder Ordner-/Dateiname).



Abbildung 9.1.: Einen Ordner in der Dateiliste auswählen

Wenn Sie auf einen Ordner klicken, öffnet sich dieser und zeigt die darin enthaltenen Dateien an. Wählen Sie die Datei, die Sie bearbeiten möchten, per Mausklick aus der Dateienliste aus.

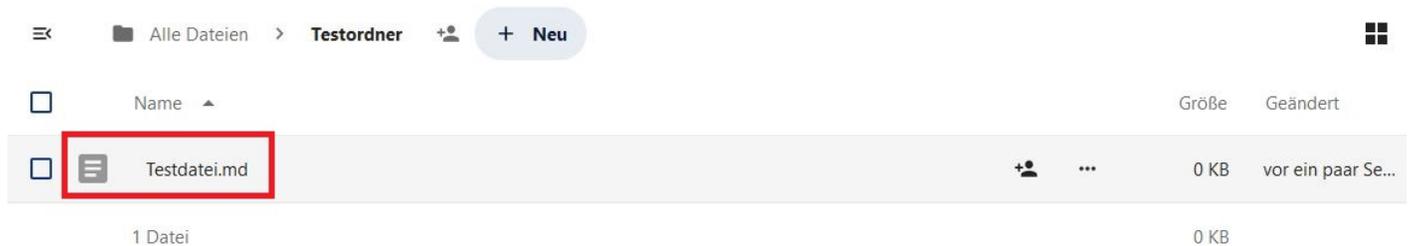


Abbildung 9.2.: Eine Datei auswählen

Um die geöffnete Datei zu bearbeiten, klicken Sie irgendwo auf die Arbeitsfläche (1). Diese befindet sich unter der Symbolleiste. Um die Textdatei zu schließen, klicken Sie oben rechts auf das Kreuz (2).

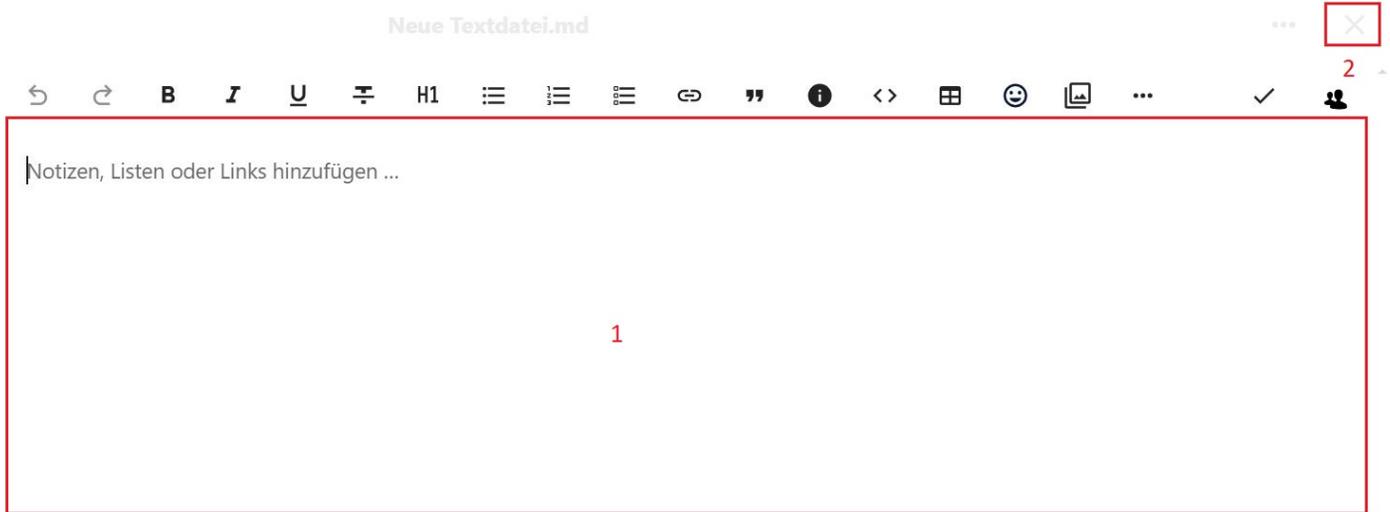


Abbildung 9.3.: Geöffnete Textdatei (.md) zur Bearbeitung

Achtung: Der Arbeitsbereich kann je nach Dateityp unterschiedlich aussehen.

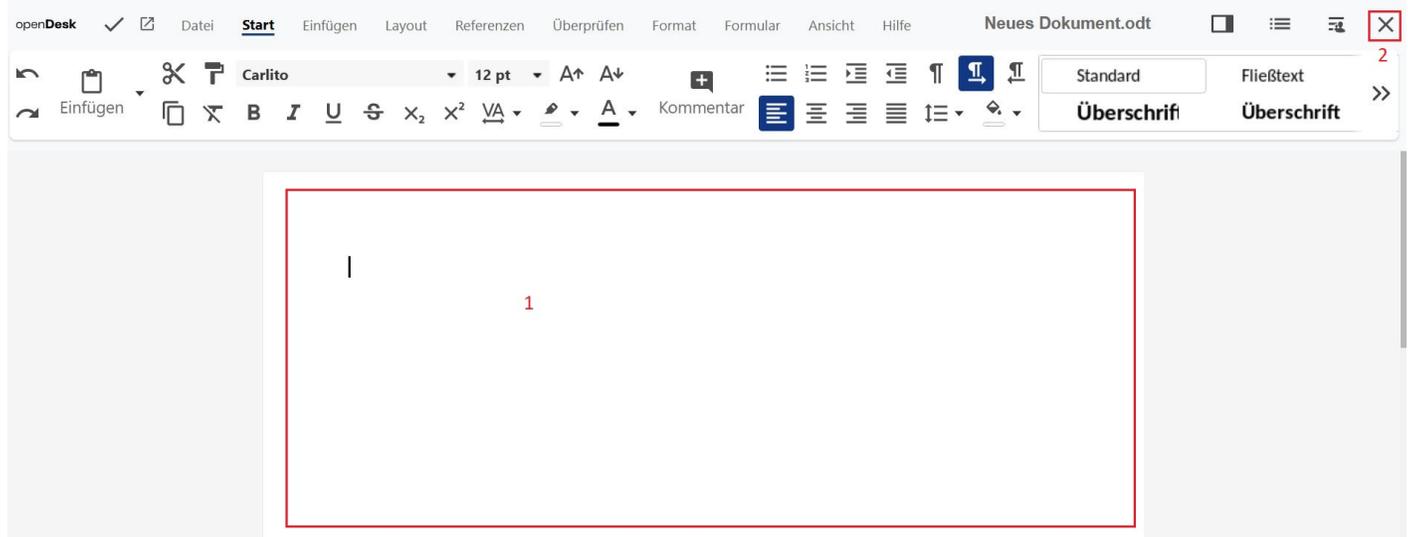


Abbildung 9.4.: Geöffnetes Dokument (.odt) zur Bearbeitung

Hinweis: Wenn Sie eine .odt- Datei zusammen mit anderen Personen bearbeiten, denken Sie daran im Reiter *Überprüfen* die Schaltfläche *Aufzeichnen* zu wählen. Nur dann können alle durchgeführten Änderungen am Dokument später nachvollzogen werden.



Abbildung 9.5.: Schaltfläche *Aufzeichnen* in einem .odt-Dokument

10. Ordner und Dateien teilen

Sie können Ordner und Dateien mit anderen Personen teilen und gemeinsam bearbeiten. Die entsprechenden Funktionen finden Sie in der Seitenleiste von Ordnern und Dateien. Sie haben drei Möglichkeiten diese zu öffnen:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Drei-Punkte-Menü (1) rechts neben dem Datei- oder Ordnernamen und wählen Sie dann den Menüpunkt *Details öffnen*
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Teilen-Symbol (2/Personensymbol mit Pluszeichen)
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei bzw. den Ordner (3/Symbol oder Ordner-/Dateiname), welchen Sie teilen wollen. Wählen Sie dann den Menüpunkt *Details öffnen*

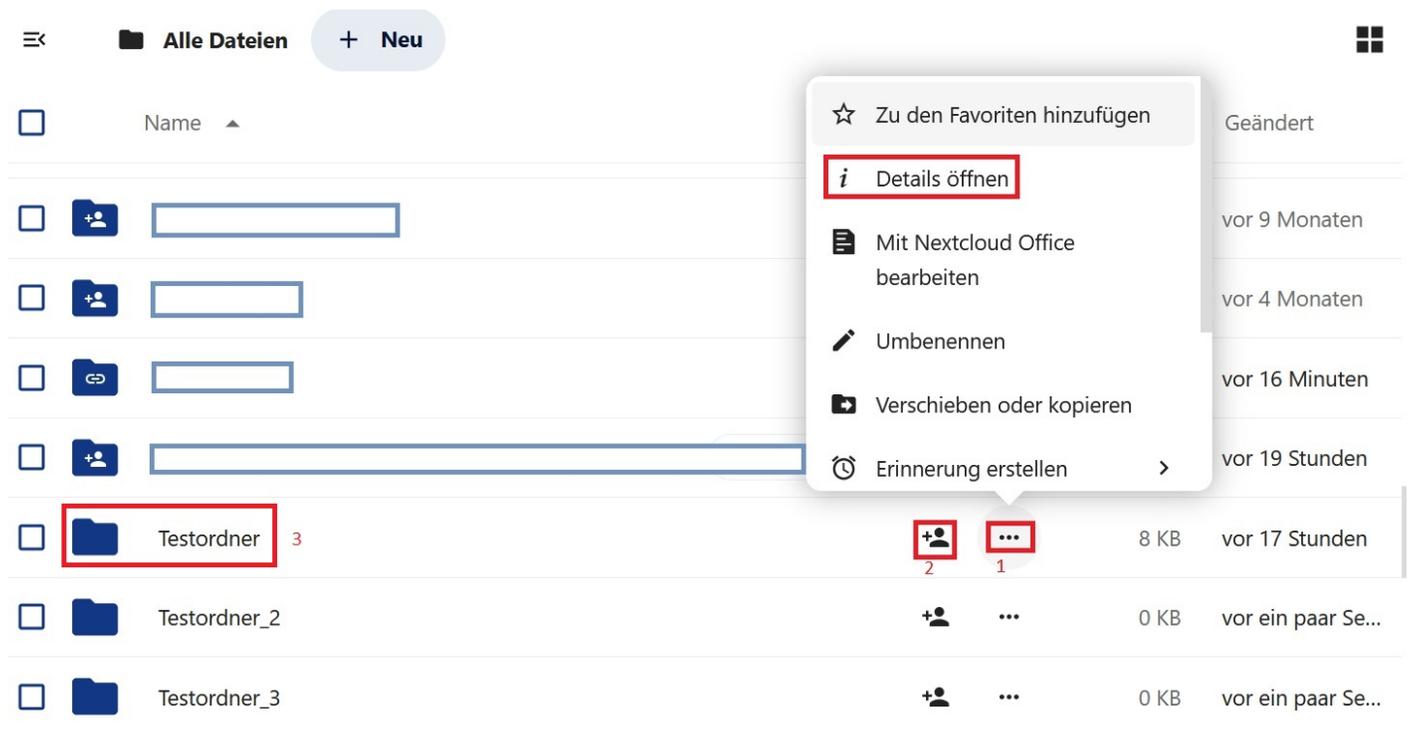


Abbildung 10.1.: Seitenleiste öffnen

Wenn Sie das Kontextmenü eines Ordners öffnen, erscheint auf der rechten Seite die Seitenleiste mit den Reitern *Aktivität* und *Teilen*. Wenn Sie das Kontextmenü einer Datei öffnen, gibt es zusätzlich den Reiter *Versionen*. Wählen Sie *Teilen*, um das Teilen-Menü zu öffnen.

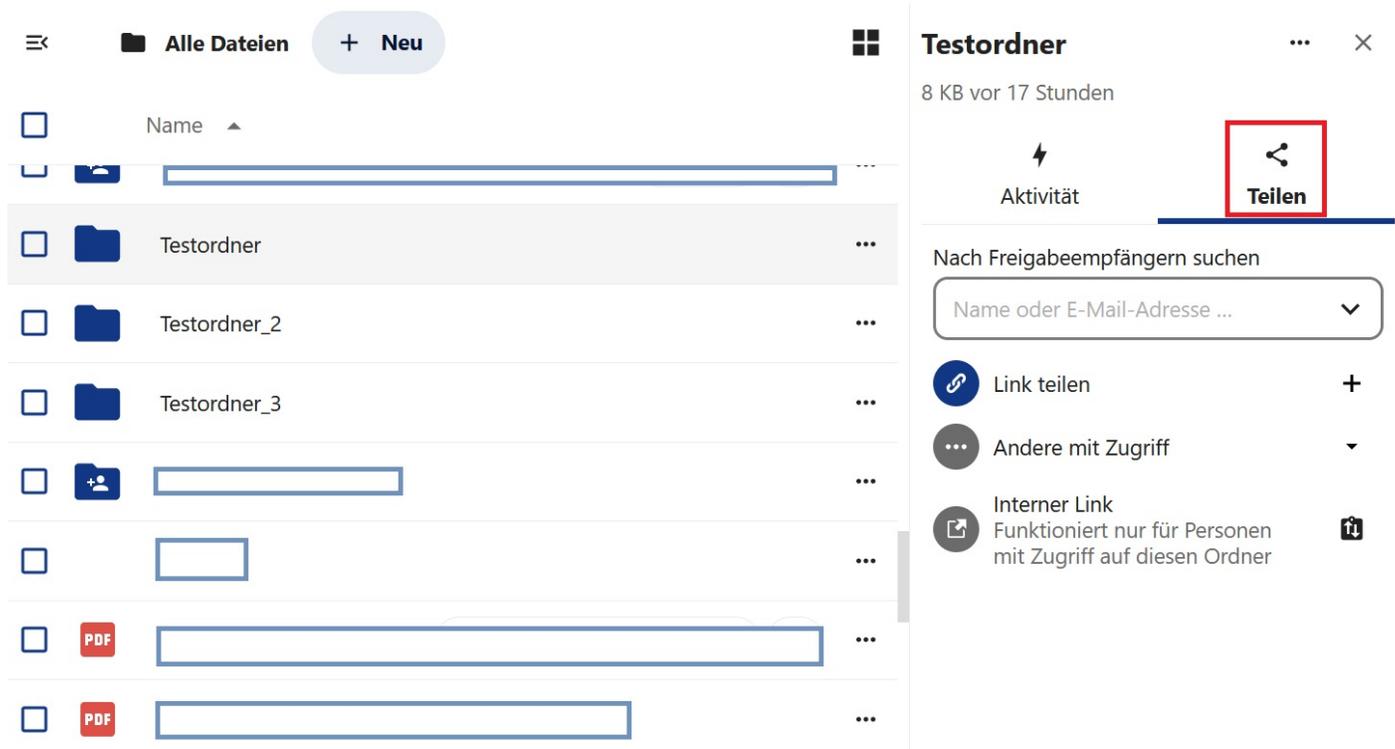


Abbildung 10.2.: Teilen-Menü

Es gibt verschiedene Möglichkeiten und Wege Dateien und Ordner für andere Personen freizugeben. Diese werden im Folgenden beschrieben.

Hinweis: Die Freigabeeinstellungen in Ihrer Ordnerstruktur werden immer nach unten vererbt. Das bedeutet, wenn Sie einen Ordner an Personen freigeben, haben diese Personen die gleichen Berechtigungen auch in den darin liegenden Dateien oder Unterordnern.

10.1. Direktes Teilen mit Personen oder “Teams”

Um Dateien und Ordner direkt mit Personen innerhalb von Agora zu teilen, geben Sie im Teilen-Menü unter *Nach Freigabeempfängern suchen* den Namen oder die E-Mail-Adresse der gewünschten Person ein. Sie können anstelle einzelner Personen auch “Teams” auswählen. (Näheres zum Teilen mit “Teams” erfahren Sie unter 10.7 und in > [Kapitel 40](#) wie Sie Teams erstellen und verwalten können) Wählen Sie die/das gewünschte Person/Team per Mausklick oder Eingabetaste aus.

Hinweis: Sie können Dateien und Ordner auch gesammelt mit allen Nutzerinnen und Nutzern von Agora teilen. Geben Sie dazu im Feld *Nach Freigabeempfängern suchen* den Begriff „Everyone“ ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.

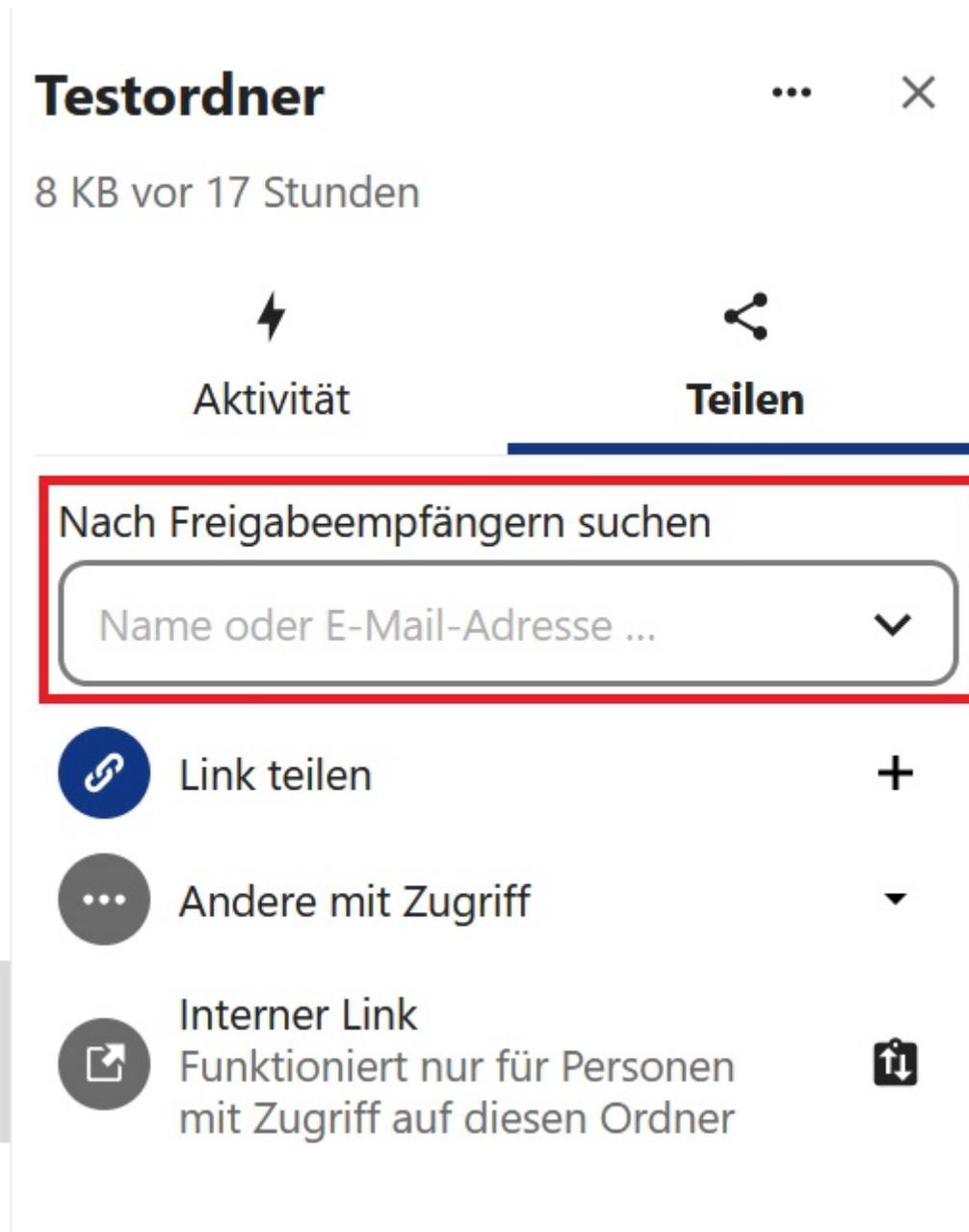


Abbildung 10.3.: Dateien und Ordner direkt mit Agora-Nutzenden teilen

Wenn Sie Ihre Wahl bestätigt haben, öffnet sich ein Menü, in dem Sie entscheiden können, welche Berechtigungen die Person(en) für die Datei oder den Ordner haben soll(en). Sie haben folgende Optionen: - *Nur anzeigen*: Sie können Dateien bzw. Ordner rein zu Informationszwecken teilen und keine Bearbeitungsrechte vergeben. Personen mit diesem Berechtigungslevel können Dateien/Ordner lesen und herunterladen. - *Bearbeitung erlauben*: Sie können Dateien bzw. Ordner zur gemeinsamen Bearbeitung freigeben. Personen mit diesem Berechtigungslevel können Text bearbeiten, Dateien/Ordner an weitere Personen freigeben, Dateien/Ordner herunterladen. - *Benutzerdefinierte Berechtigungen*: Hier können Sie die Berechtigungen für geteilte Dateien bzw. Ordner genauer einstellen und z.B. die Bearbeitung erlauben aber das Teilen nicht erlauben.

Hinweise: Bedenken Sie bei der Freigabe von Ordnern, dass das Berechtigungslevel welches Sie für einen Ordner einstellen auch für alle darin enthaltenen Dateien gilt.

Testordner



8 KB vor 17 Stunden



Aktivität



Teilen



Mit teilen

Nur anzeigen

Bearbeitung erlauben

... Benutzerdefinierte Berechtigungen
Lesen, erstellen, bearbeiten, teilen, löschen

Erweiterte Einstellungen ▼

Abbrechen

Freigabe speichern

Abbildung 10.4.: Bearbeitung erlauben

Klicken Sie abschließend auf *Freigabe speichern*. Die ausgewählte(n) Person(en) erhält/erhalten eine Benachrichtigung über die Freigabe.

Testordner



8 KB vor 17 Stunden


Aktivität


Teilen

Mit teilen

Nur anzeigen

Bearbeitung erlauben

Benutzerdefinierte Berechtigungen
...
Lesen, erstellen, bearbeiten, teilen, löschen

Erweiterte Einstellungen ▲

Ablaufdatum setzen

Download erlauben

Notiz an Empfänger

Benutzerdefinierte Berechtigungen

Lesen

Erstellen

Bearbeiten

Teilen

Löschen

Abbrechen

Freigabe speichern

Abbildung 10.5.: Benutzerdefinierte Berechtigungen erstellen

10.2. Internen Link teilen

Mit dieser Funktion erzeugen Sie einen internen Link und leiten diesen an die gewünschte(n) Person(en) weiter. Der Link ist nur für angemeldete Nutzerinnen und Nutzer von Agora aufrufbar. Klicken Sie dafür im Teilen-Menü neben *Interner Link* auf die Schaltfläche *Internen Link in die Zwischenablage kopieren* (Klemmbrettsymbol).

Hinweis: Diese Funktion eignet sich außerdem sehr gut um im Wiki oder Forum auf Dateien zu verweisen.

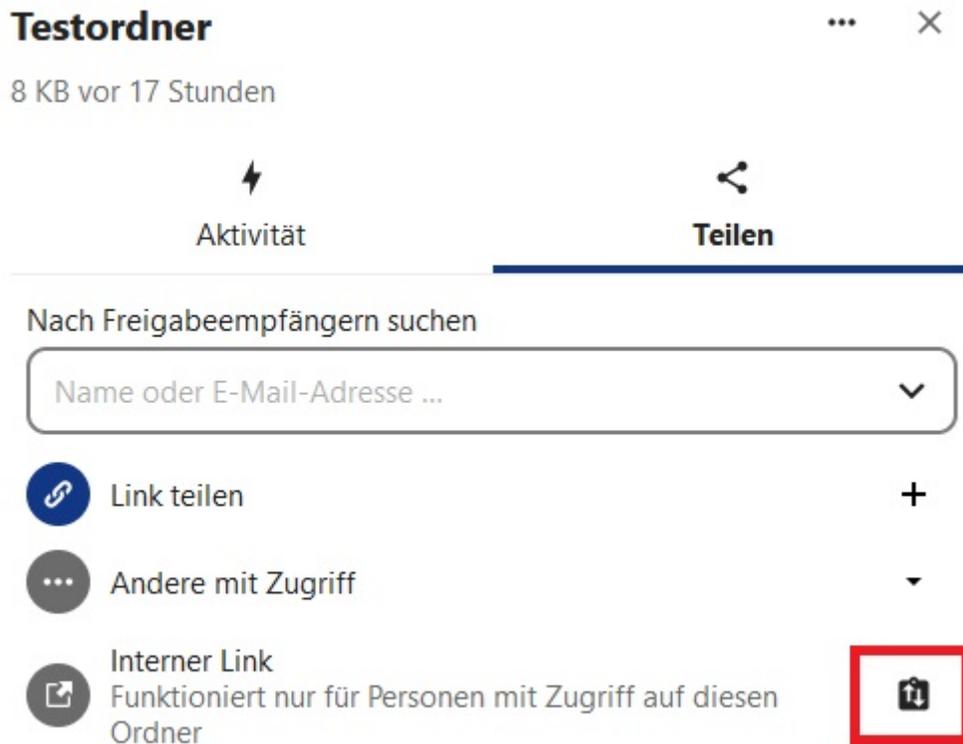


Abbildung 10.6.: Internen Link erstellen

10.3. Externen Link teilen

Sie können auch einen passwortgeschützten Link mit externen Personen teilen, die keinen Agora-Zugang haben. Klicken Sie dafür im Teilen-Menü neben *Link teilen* auf die Schaltfläche *Neuen Freigabe-Link erstellen* (Pluszeichen).

Testordner



8 KB vor 17 Stunden



Aktivität



Teilen

Nach Freigabeempfängern suchen

Name oder E-Mail-Adresse ...



Link teilen



Andere mit Zugriff



Interner Link

Funktioniert nur für Personen mit Zugriff auf diesen Ordner



Abbildung 10.7.: Externen Link erzeugen

Ein Dialogfeld öffnet sich und das System generiert automatisch ein Passwort. Bei Bedarf können Sie das automatische Passwort entfernen und Ihr eigenes Passwort eingeben. Dieses muss mindestens zehn Zeichen lang sein.

Notieren Sie sich in jedem Fall das Passwort für den Freigabe-Link, denn es wird später nicht noch einmal angezeigt!

Wir empfehlen das Passwort in das "Freigabe-Label" einzufügen, so kann es nicht verloren gehen.

Sobald Sie das Passwort festgelegt und notiert haben, klicken Sie auf *Freigabe erstellen*. Alternativ können Sie die Eingabetaste drücken oder auf das Pfeilsymbol neben dem Passwort klicken. Daraufhin wird der Link in Ihre Zwischenablage kopiert und Sie können diesen z. B. in eine E-Mail einfügen.

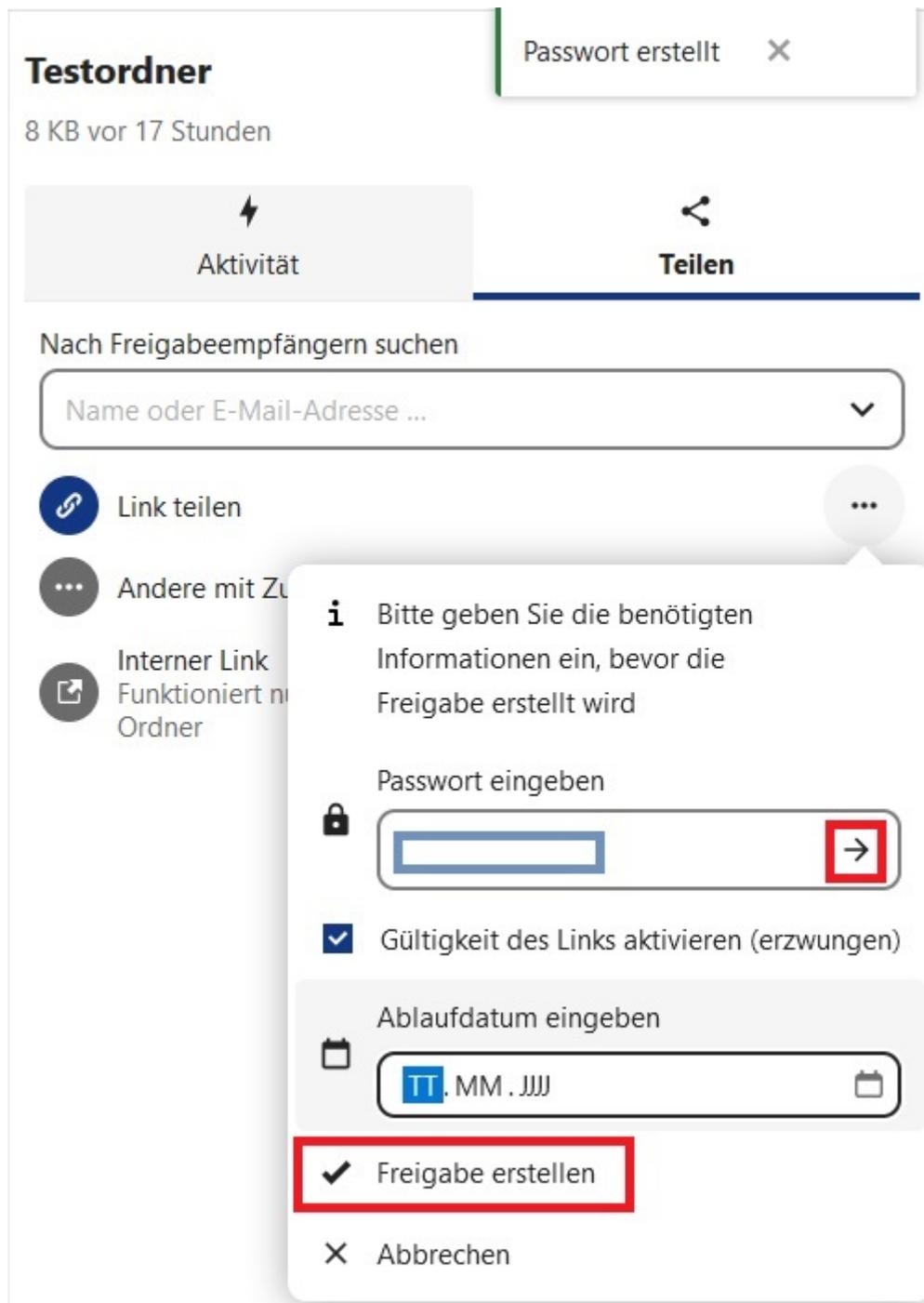


Abbildung 10.8.: Passwortschutz setzen

Hinweis: Denken Sie daran auch die Berechtigung einzustellen nachdem Sie den Link erstellt haben. Öffnen sie dazu das Drop-down-Menü unter "Link teilen". Mit der Schaltfläche weiter rechts (Pfeil nach oben und unten) können Sie den Link nochmals in die Zwischenablage kopieren.

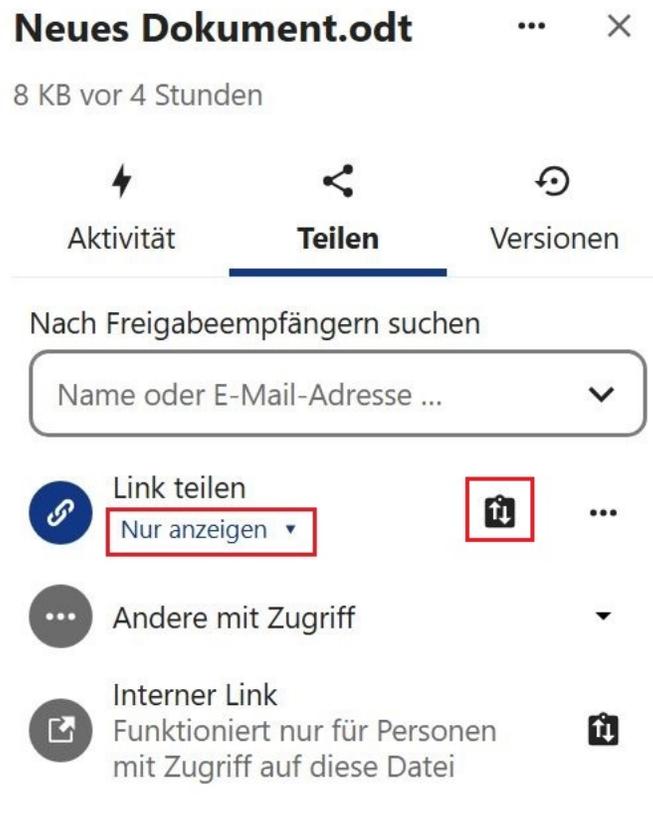


Abbildung 10.9.: Berechtigung eines externen Links

10.4. Dateien per E-Mail-Adresse teilen

Ferner können Sie Personen ohne Agora-Account den Zugriff auf Dateien ermöglichen, indem Sie im Teilen-Menü die E-Mail-Adresse der gewünschten Person eintragen (1) und durch klicken auf die Adresse bestätigen (2).

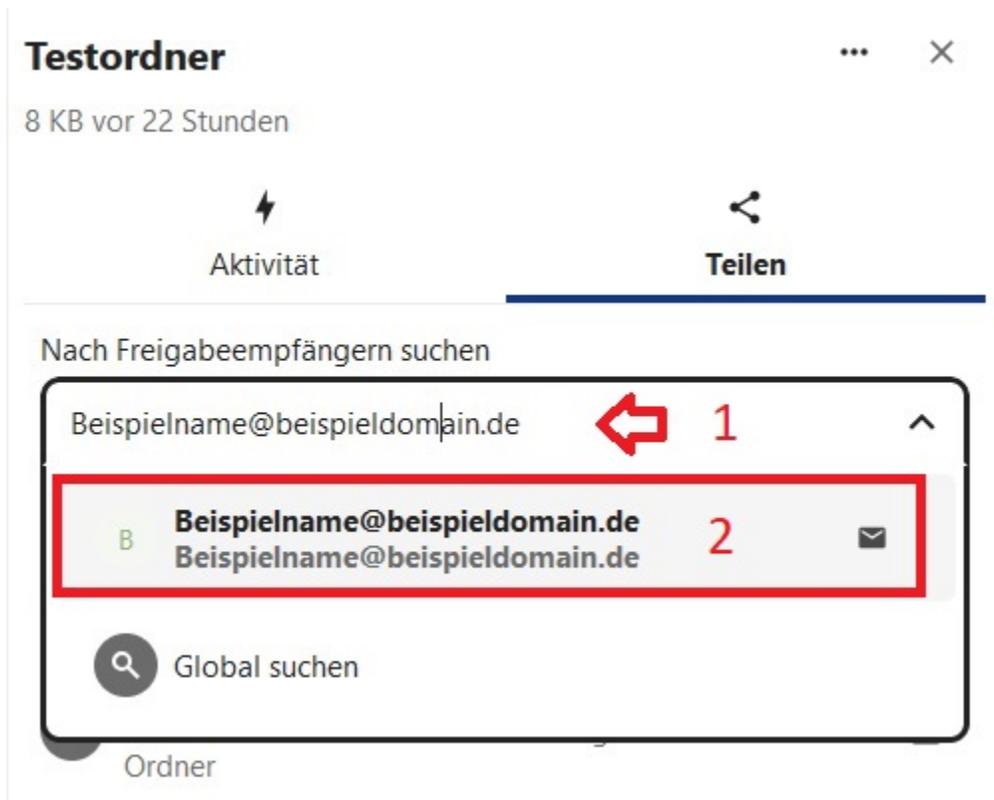


Abbildung 10.10.: Mit Email-Adresse teilen

Auch bei dieser Freigabemethode wird automatisch ein Passwort generiert und Sie können sich zwischen verschiedenen Berechtigungsstufen entscheiden (siehe oben). Bestätigen Sie am Ende mit *Freigabe speichern*. Die Person, für die Sie eine Freigabe eingerichtet haben, erhält automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail. Diese E-Mail enthält einen Link zur geteilten Datei bzw. zum geteilten Ordner. Wenn Sie ein Passwort eingerichtet haben, wird dieses in einer separaten E-Mail mitgeteilt. Wann immer Sie das Passwort ändern, wird entsprechend eine neue E-Mail versendet. E-Mail-Absender ist jeweils die Adresse: *no-reply@agora-oegd.de*.

Testordner



8 KB vor 23 Stunden


Aktivität


Teilen

 Mit E-Mail Beispielname@beispieldomain.de teilen

 Nur anzeigen

 **Hochladen und Bearbeiten erlauben**

 Dateiablage
Nur hochladen

 Benutzerdefinierte Berechtigungen
Lesen, erstellen, bearbeiten, teilen, löschen

Erweiterte Einstellungen

Freigabe-Label

Passwort festlegen

Passwort

●●●●●●●●



Ablaufdatum setzen

29.03.2025



Download verbergen

Notiz an Empfänger

Benutzerdefinierte Berechtigungen

Abbrechen

Freigabe speichern

Abbildung 10.11.: Berechtigungen einstellen

Die neue Freigabe erscheint in der Freigabeübersicht und ist mit einem Briefsymbol markiert.

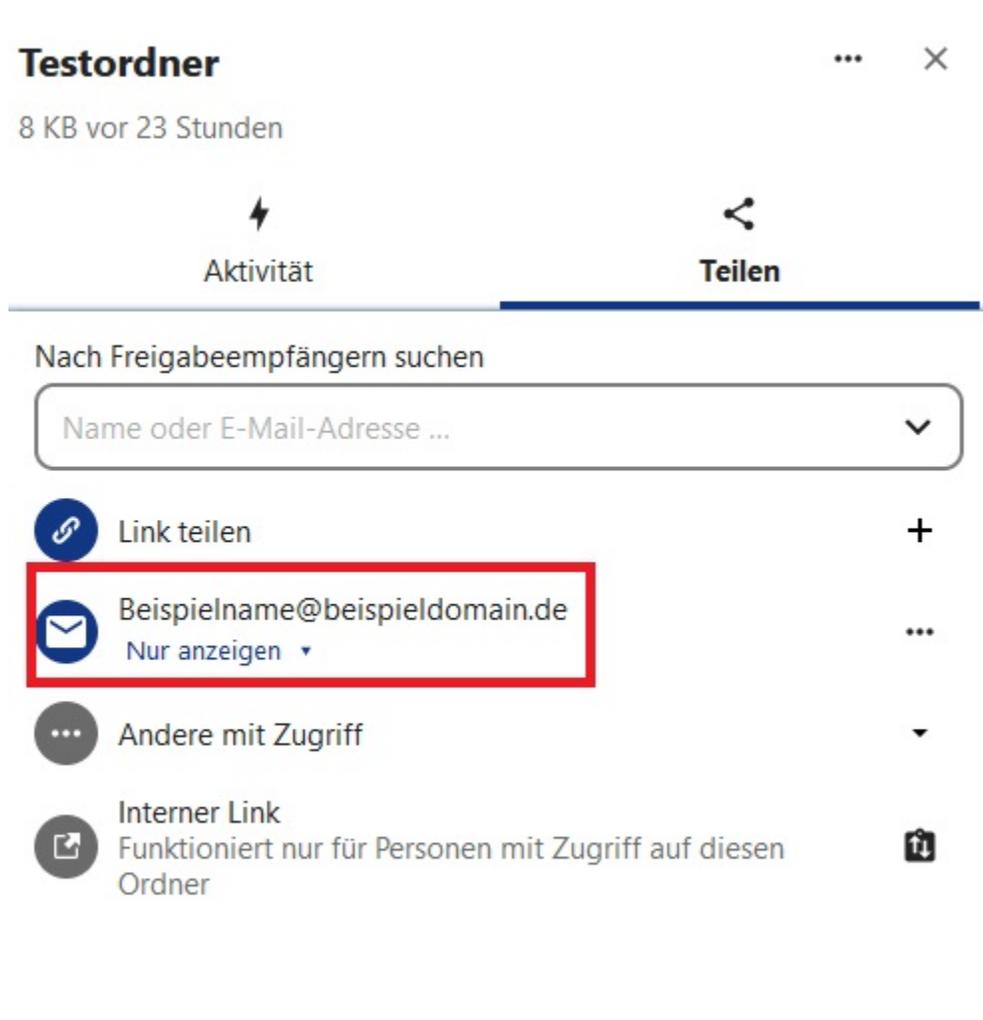


Abbildung 10.12.: Freigabeübersicht

10.5. Darstellung geteilter Dateien und Ordner

Unterschiedliche Symbole in der Dateiliste geben an, mit welcher Freigabemethode Ordner geteilt wurden:

- **Kettensymbol:** Der Ordner wurde über einen Link geteilt.
- **Personensymbol:** Der Ordner wurde direkt für eine andere Person freigegeben (durch Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse).
- **Blaues Ordnersymbol ohne weitere Markierung:** Der Ordner wurde noch nicht freigegeben.



Abbildung 10.13.: Symbole für geteilte Ordner

Freigegebene Dateien und Ordner werden in der Liste mit dem Hinweis *Geteilt* markiert. Die Markierung finden Sie in der jeweiligen Zeile rechts neben dem Datei-/Ordernamen. Bei Dateien und Ordnern, die Sie direkt mit einer anderen Person geteilt haben (siehe “Direktes Teilen” weiter oben), erscheint neben dem Hinweis zusätzlich ein Personensymbol. Wenn Sie stattdessen einen Link erzeugt haben, erscheint an gleicher Stelle ein Kettensymbol.



Abbildung 10.14.: Geteilte Dateien und Ordner in der Liste mit dem Hinweis “Geteilt” sowie je einem Personen- und Kettensymbol

Dateien und Ordner, die von einer anderen Person für Sie freigegeben wurden, werden in der Dateiliste mit dem Namenskürzel der Person markiert.

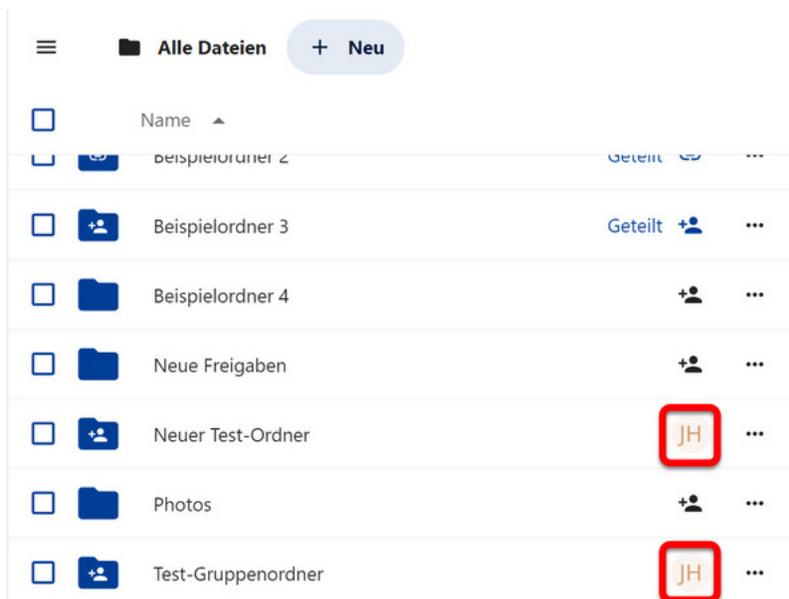


Abbildung 10.15.: Namenskürzel bei freigegebenen Ordnern

10.6. Einstellungen für Freigaben

Im Teilen-Menü können Sie für alle Freigaben ein Drei-Punkte-Menü nutzen, um die Freigabe-Einstellungen nachträglich zu ändern oder Freigaben aufzuheben. So können Sie z. B. bei direkt geteilten Dateien und Ordnern die Berechtigungen anpassen. Das Drei-Punkte-Menü finden Sie rechts neben geteilten Links sowie neben den Namen und E-Mail-Adressen von Personen, für die eine Freigabe eingerichtet wurde. Je nach Freigabemethode unterscheiden sich die Optionen etwas.

Für Freigaben per Link oder an E-Mail-Adressen stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Link anpassen
- QR-Code erzeugen
- Weiteren Link hinzufügen (nur bei Freigabe per Link)
- Freigabe aufheben

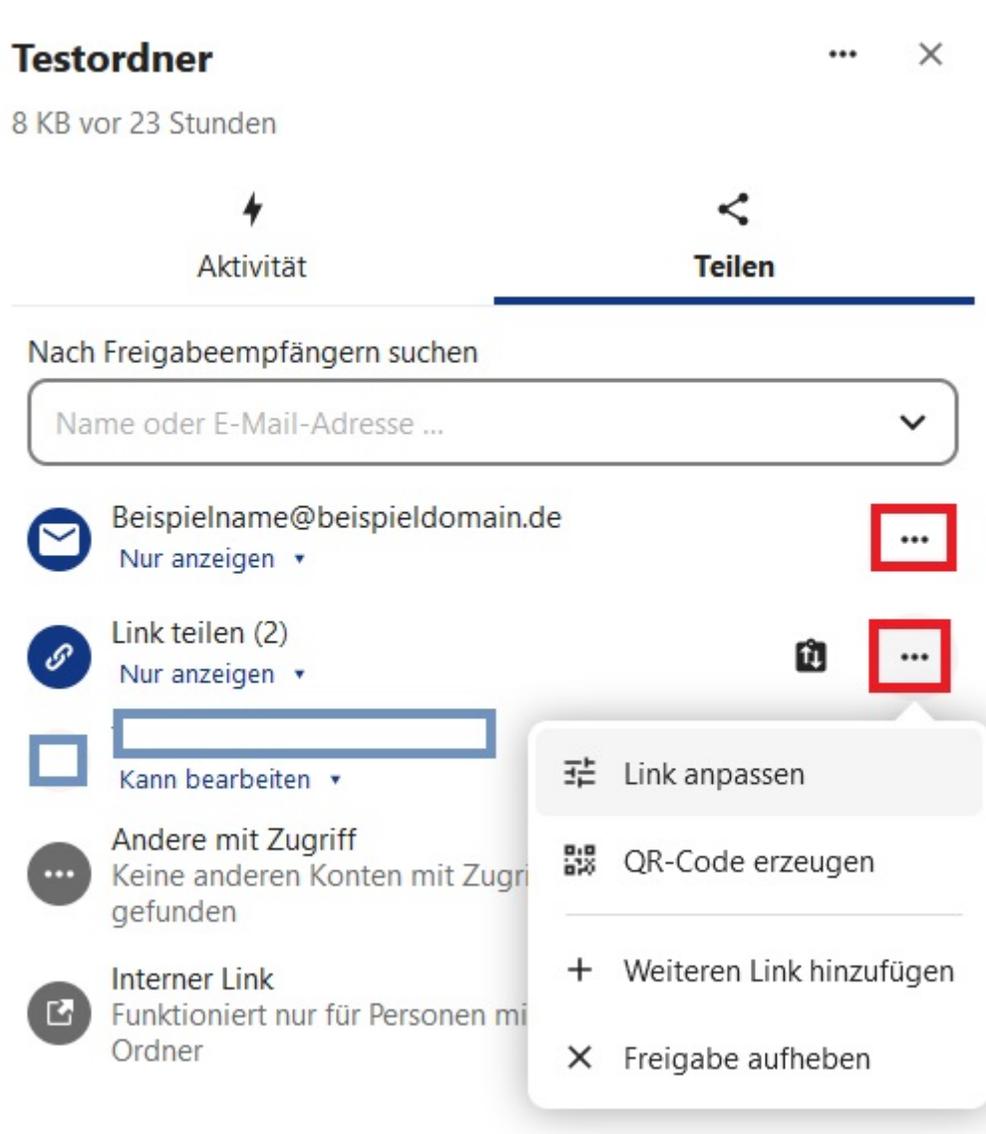


Abbildung 10.16.: Drei-Punkte-Menü für Freigaben

Bei direkten Freigaben an Agora-Nutzende können Sie durch klicken auf das Drei-Punkte-Menü auch nachträglich noch *Benutzerdefinierte Berechtigungen* festlegen. Die entsprechenden Optionen finden Sie weiter oben erklärt.



Abbildung 10.17.: Berechtigungen nachträglich ändern

10.7. Teilen mit “Teams” – Empfehlung

Wenn Sie häufiger Dateien oder Ordner mit bestimmten Personengruppen teilen, empfehlen wir Ihnen die Verwendung von “Teams”. Dort können Sie auch externe Personen hinzufügen, die keinen Agora-Account haben.

Sobald Sie ein “Team” mit den gewünschten Personen eingerichtet haben, können Sie Dateien und Ordner gesammelt mit dem ganzen “Team” teilen und müssen die Personen nicht mehr einzeln auswählen. Externe “Teammitglieder” erhalten bei der Freigabe von Dateien und Ordnern automatisch den Freigabe-Link und das Passwort per E-Mail.

Um Dateien und Ordner für einen Kreis freizugeben, geben Sie den Namen des “Teams” in das Suchfeld im Teilen-Menü ein, genau wie bei der Freigabe an einzelne Personen (siehe oben).

Eine genaue Anleitung, wie Sie Teams einrichten können, finden Sie in > [Kapitel 40](#)

11. Ordner und Dateien herunterladen

11.1. Einzelne Dateien herunterladen

Um eine einzelne Datei herunterzuladen, navigieren Sie zunächst zu dem Ordner, in dem sich die gewünschte Datei befindet. Öffnen Sie dann das Kontextmenü

- durch einen Klick mit der linken Maustaste auf Drei-Punkte-Menü rechts in der zugehörigen Listenzeile (1), oder
- mit einem Rechtsklick auf die Datei (2/Symbol oder Datei-/Ordnername).

Klicken Sie dann im Menü auf *Herunterladen* (3).

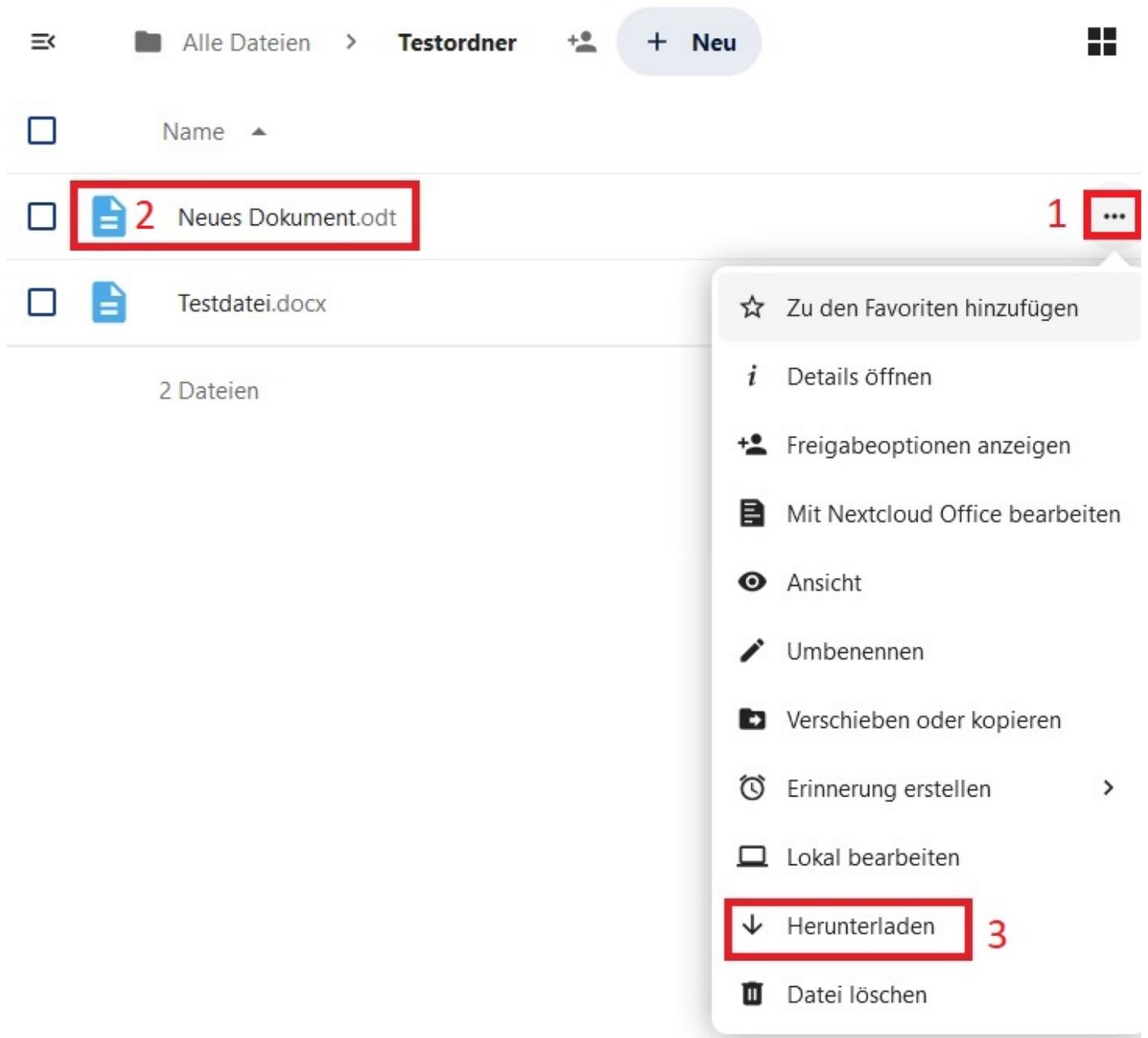


Abbildung 11.1.: Herunterladen im Kontextmenü

Sie können auch einen ganzen Ordner herunterladen. Dies funktioniert nach dem selben Prinzip. Werden mehrere Dateien in Form eines Ordners heruntergeladen, werden diese in eine Zip-Datei komprimiert, näheres dazu finden Sie am Ende dieses Anleitungartikels.

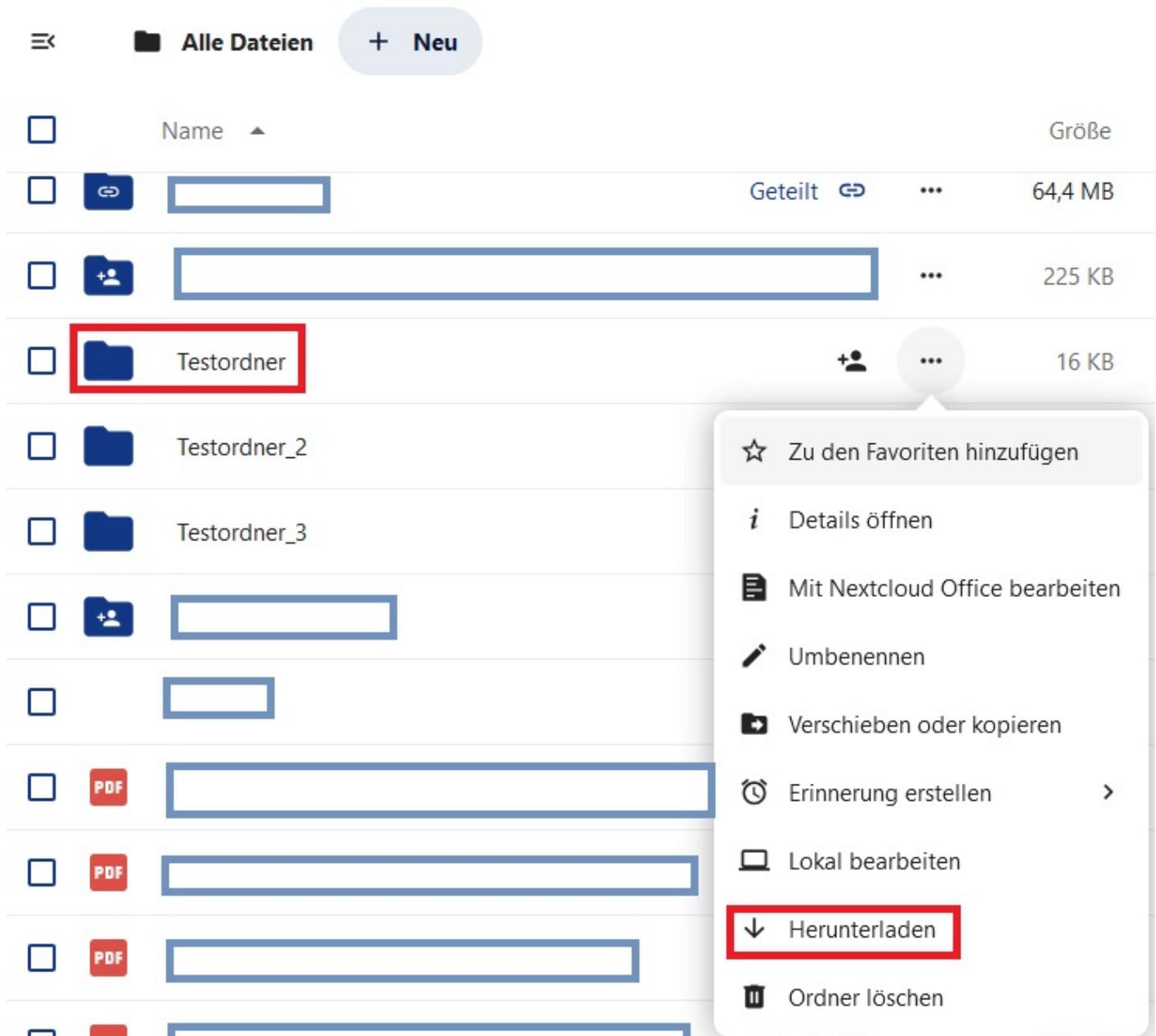


Abbildung 11.2.: Herunterladen im Kontextmenü

Je nachdem, welchen Internetbrowser Sie verwenden, kann der nächste Schritt etwas unterschiedlich aussehen. Möglicherweise werden Sie direkt in einem neuen Fenster gefragt, wo Sie die Datei bzw. die Dateien speichern möchten. Navigieren Sie dann zu dem gewünschten Ordner auf Ihrem Computer und bestätigen Sie mit *Speichern*.

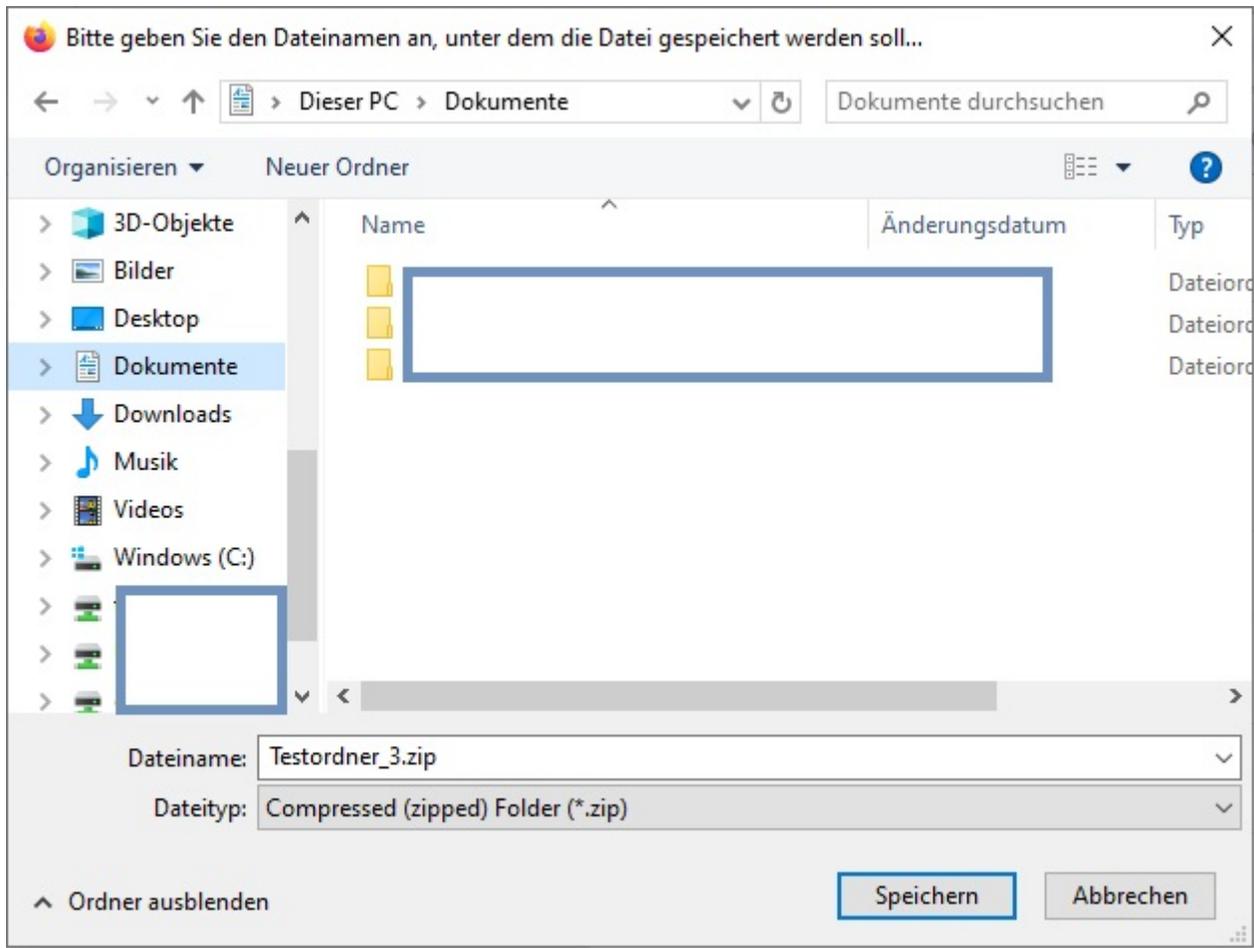


Abbildung 11.3.: Speicheroptionen (Firefox)

In einem Browser wie Microsoft Edge kann es auch sein, dass abhängig von Ihren Einstellungen, oben rechts ein Dialogfenster erscheint und die Datei/der Ordner direkt auf Ihren PC heruntergeladen wird, oder Sie den gewünschten Speicherort auswählen.

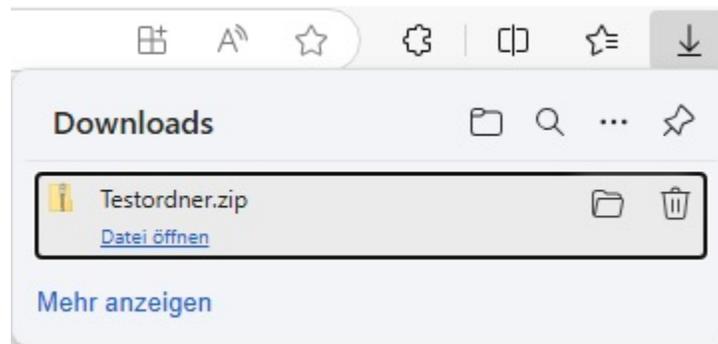


Abbildung 11.4.: Speicherort (Edge)

11.2. Mehrere Dateien und Ordner speichern und extrahieren

Sie können auch mehrere Ordner und Dateien auf einmal herunterladen. Wählen Sie dazu die gewünschten Inhalte aus, indem Sie einen Haken in den jeweiligen Zeilen setzen (1). Daraufhin werden oberhalb der Dateiliste einige Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Herunterladen* (2)

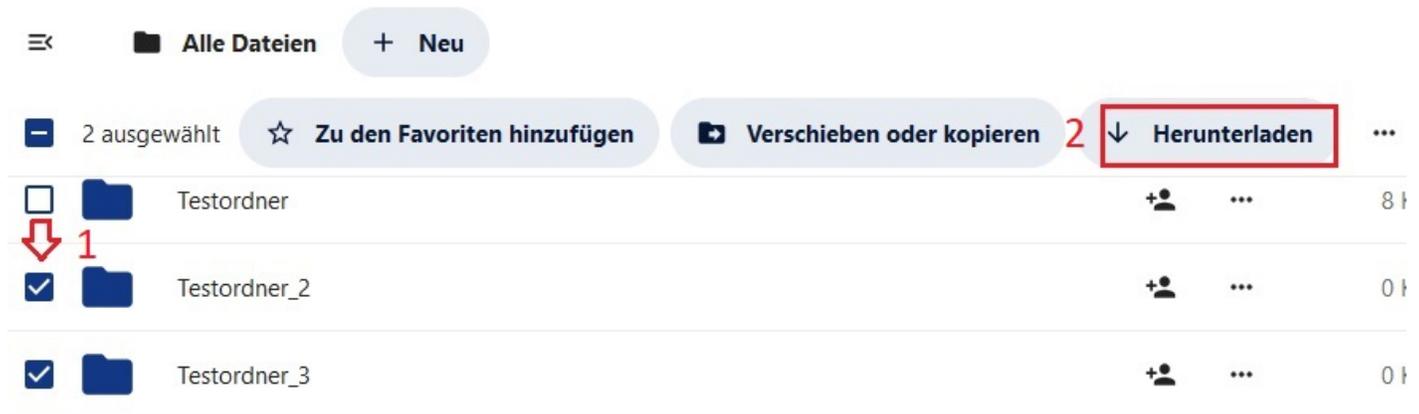


Abbildung 11.5.: Die Schaltfläche *Herunterladen* über der Dateiliste

Je nach Fenstergröße und Bildschirmauflösung sind möglicherweise nicht alle Funktionen sofort sichtbar. Verwenden Sie dann das Drei-Punkte-Menü neben den Schaltflächen, oder die Schaltfläche *Aktionen* um die Funktion *Herunterladen* einzublenden.

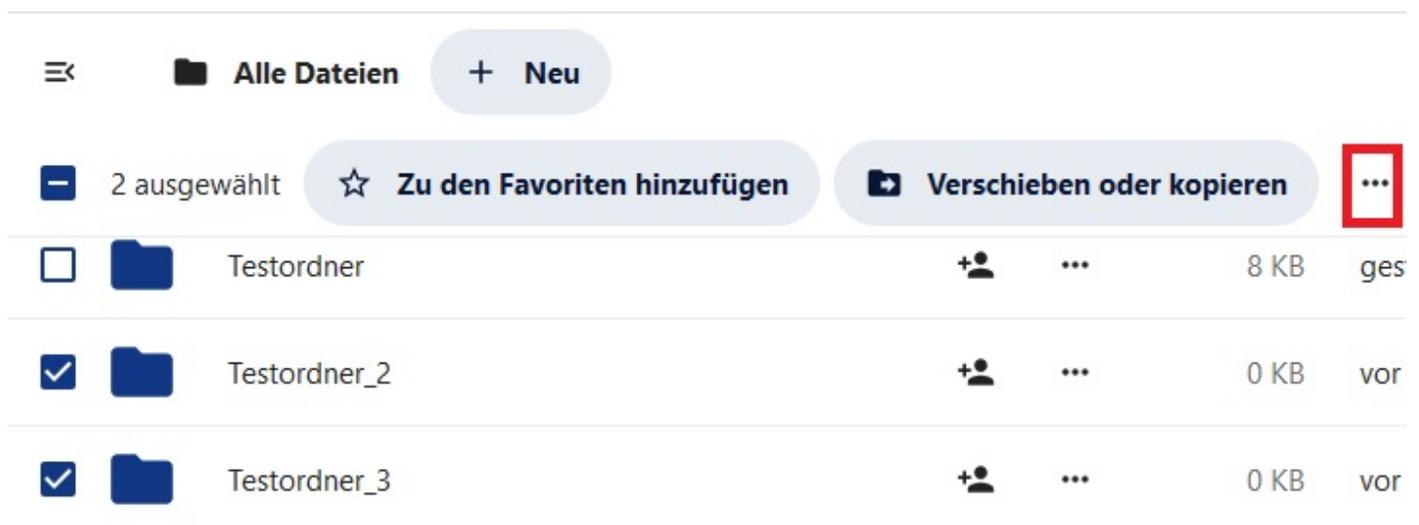


Abbildung 11.6.: Die Funktion "Herunterladen" einblenden

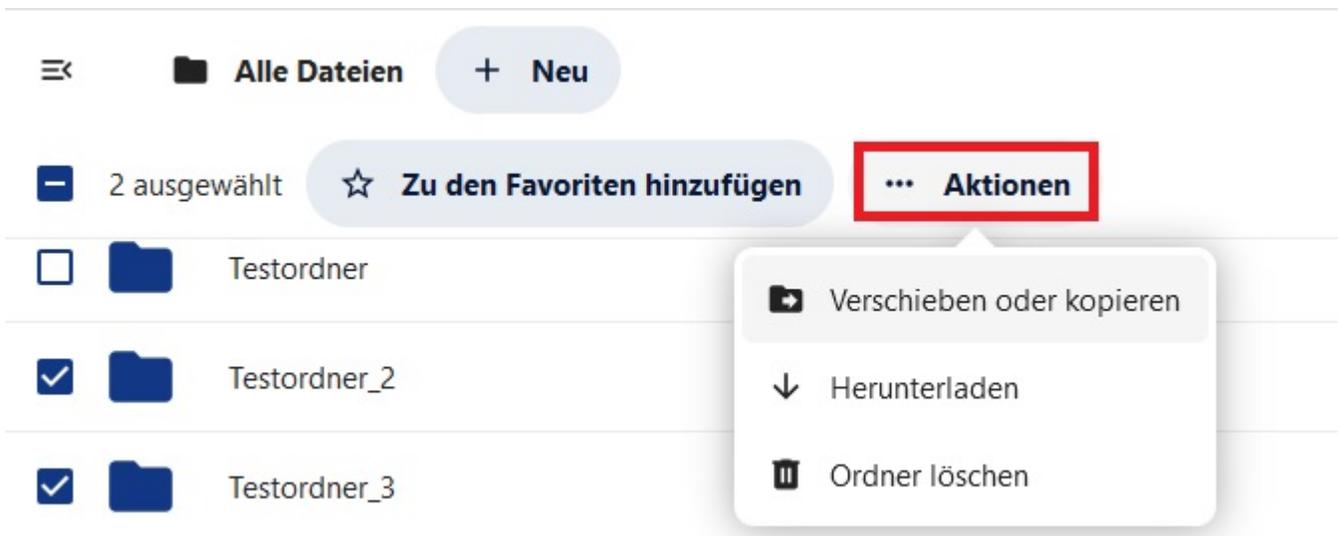


Abbildung 11.7.: Die Schaltfläche *Aktionen”

Achtung: Um mehrere Dateien und/oder Ordner gleichzeitig herunterzuladen, müssen zwingend die Verwaltungsschaltflächen verwendet werden. Über das Kontextmenü kann immer nur der gerade ausgewählte Inhalt heruntergeladen werden.

Die Ordner oder Dateien werden komprimiert und als ZIP-Datei heruntergeladen. Speichern Sie die ZIP-Datei auf Ihrem Computer und gehen Sie dabei so vor, wie oben für einzelne Dateien beschrieben.

Um die Dateien aus der ZIP-Datei zu extrahieren, öffnen Sie zunächst den Ordner auf Ihrem Computer, in dem Sie die Datei gespeichert haben. Wählen Sie dann die Datei per Mausklick aus. Am oberen Rand des Fensters erscheint ein Reiter mit der Bezeichnung *Extrahieren*. Klicken Sie auf diesen Reiter, um im oberen Teil des Fensters neue Funktionen einzublenden.

Oben rechts befindet sich eine Schaltfläche mit der Bezeichnung *Alle extrahieren*. Klicken Sie darauf und ein neues Fenster öffnet sich.

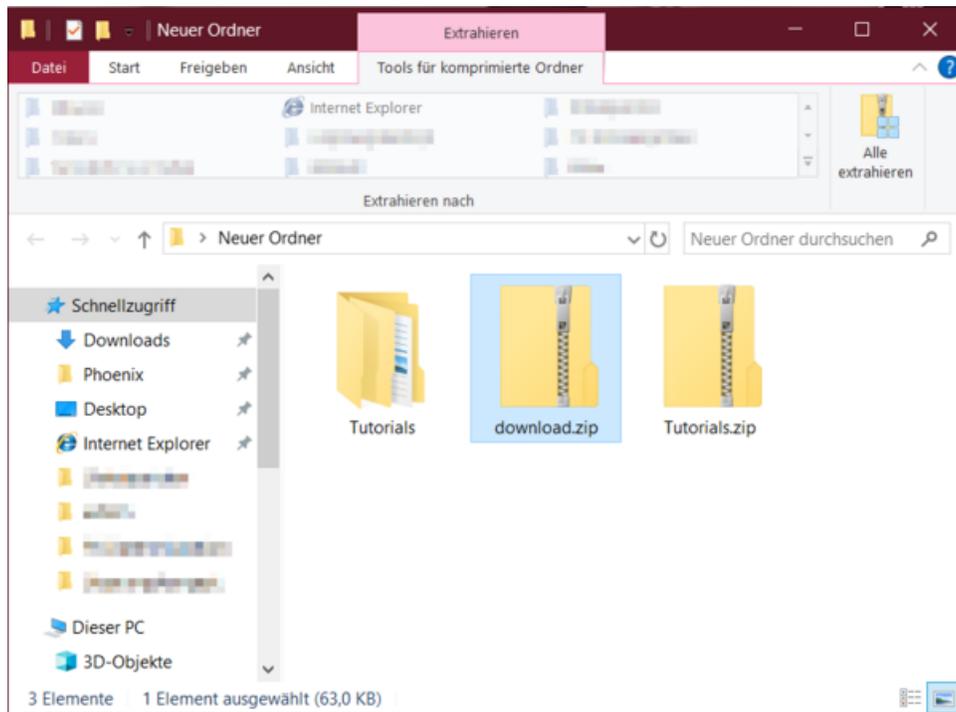


Abbildung 11.8.: Dateien extrahieren

Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um im Explorer (Datei-Manager) den gewünschten Speicherort für die Dateien auszuwählen, die extrahiert werden sollen. Wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf *Extrahieren*.

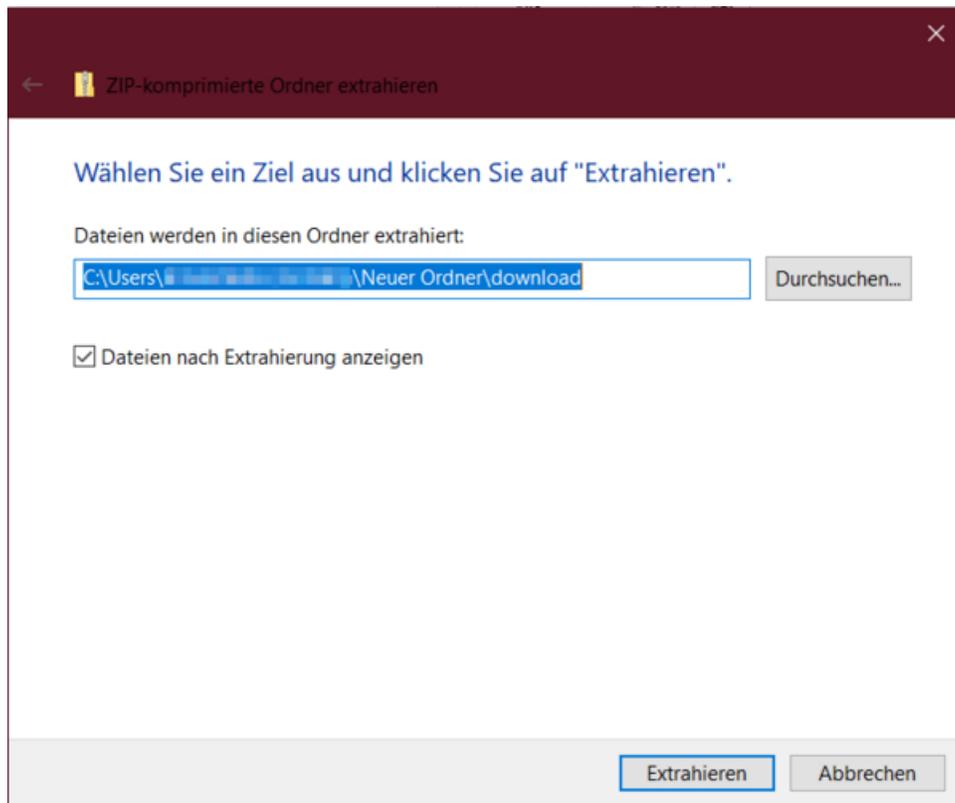


Abbildung 11.9.: Zielordner auswählen

12. Ordner und Dateien durchsuchen

Um in Ihrer Ordnerstruktur nach einzelnen oder mehreren Dateien und Ordnern zu suchen, können Sie die Suchfunktion des Dateienmoduls nutzen. Dabei werden nicht nur Dateinamen, sondern auch Dateinhalte durchsucht.

Klicken Sie oben rechts in der Werkzeugleiste auf das Lupensymbol, um die Suche zu öffnen.

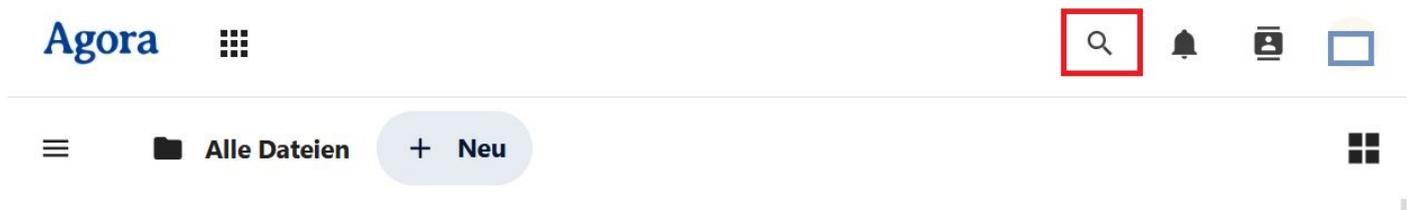


Abbildung 12.1.: Lupensymbol zum Öffnen der Suchfunktion

Das Dialogfenster *Einheitliche Suche* öffnet sich. Hier können Sie Apps, Dateien, Schlagwörter und Kommentare in Ihrer Ordnerstruktur durchsuchen. Geben Sie dazu im Textfeld (1) oben den gewünschten Suchbegriff ein.

Unter dem Suchfeld finden Sie einige Filterkategorien (2). Hiermit können Sie die Suchergebnisse genauer eingrenzen. Dies ermöglicht Ihnen eine schnelle Suche, ohne mehrere Ordner durchgehen zu müssen.



Abbildung 12.2.: Dialogfeld *Einheitliche Suche*

Wenn Sie auf eine der Filterkategorien klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü, das Unterkategorien der jeweiligen Filteroption anzeigt. Wählen Sie eine oder mehrere passende Filteroptionen, um gezielt nach Ihren Inhalten zu suchen. Wenn Sie mehrere Optionen aus derselben Kategorie wählen möchten, müssen Sie das Dropdown-Menü jeweils erneut öffnen.

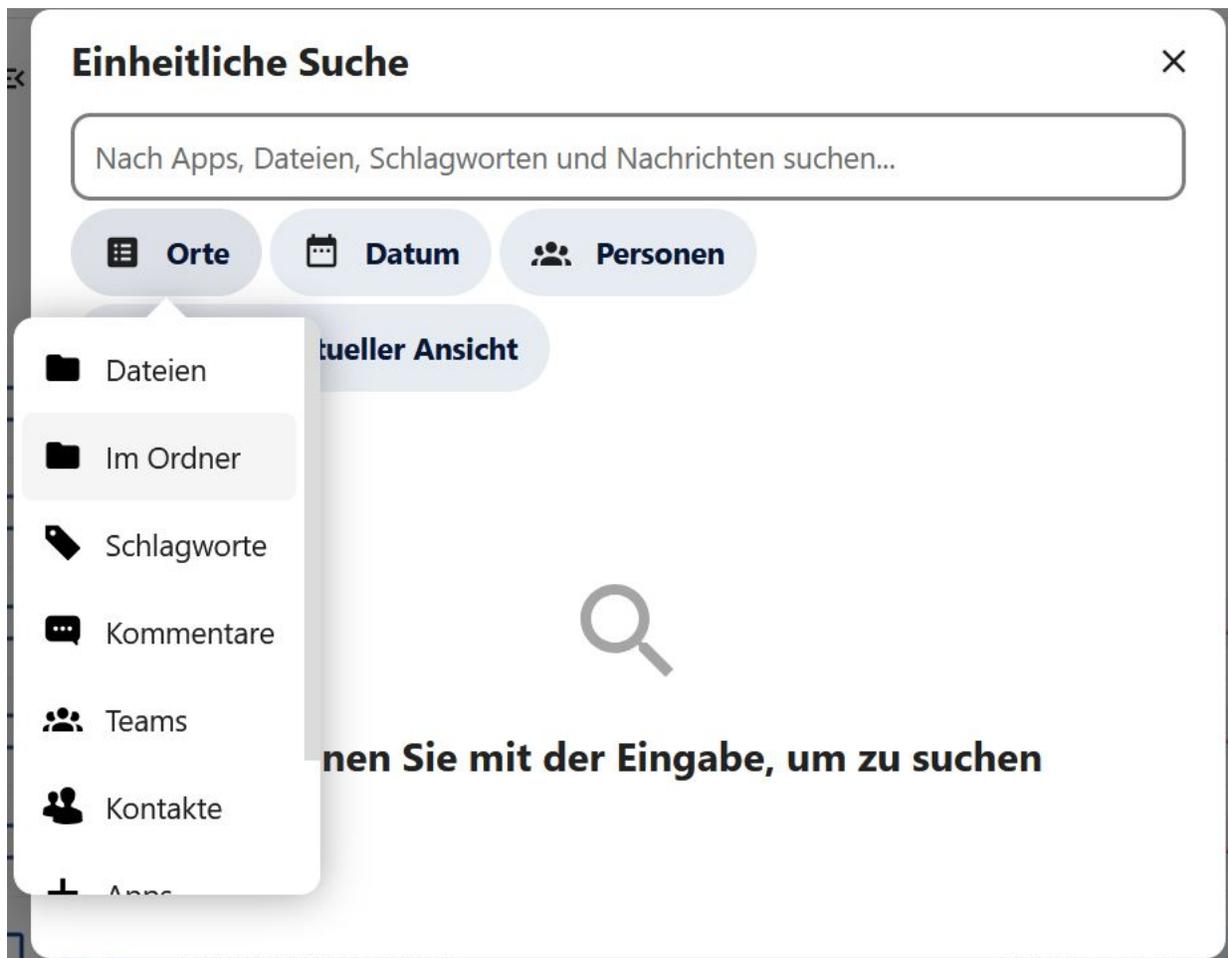


Abbildung 12.3.: Dropdown-Menü für Filterkategorien

Sie können Ihre Suche anhand der folgenden Kriterien filtern:

- **Orte:** Hier können Sie in Ordnern, Schlagwörtern, Kommentaren, Teams, Kontakten, Apps und Einstellungen suchen. Wählen Sie eine oder mehrere Optionen aus den verfügbaren Optionen aus.
- **Datum:** Sie können einen zeitlichen Filter festlegen. Wählen Sie entweder aus voreingestellten Optionen aus, oder wählen Sie *Benutzerdefinierter Zeitbereich*.
- **Personen:** Suchen Sie nach einem Ordner oder einer Datei, die von einer bestimmten Person erstellt wurde. Geben Sie den gewünschten Namen im oberen Textfeld ein oder wählen Sie eine Person aus der Vorauswahl.
- **Filter in aktueller Ansicht:** Suchen Sie nach Filtern, die in der aktuellen Sicht angezeigt werden.

Nachdem Sie Ihre gewünschten Filteroptionen festgelegt haben, werden diese unterhalb der auswählbaren Filteroptionen nebeneinander aufgelistet (1). Diese Darstellung zeigt an, welche Filter Sie für Ihre Suche aktiviert haben. Sollten Sie eine der angewendeten Filteroptionen wieder entfernen wollen, klicken Sie auf das X-Symbol rechts neben der entsprechenden Filteroption (2). Dies entfernt den Filter sofort und passt die Suche automatisch an.



Abbildung 12.4.: Darstellung der gewählten Filteroptionen

Sobald Sie alle gewünschten Filteroptionen eingegeben und Ihren Suchbegriff in das Suchfeld eingeben haben, werden die Ergebnisse im Dialogfenster unterhalb der Filteroptionen angezeigt.



Abbildung 12.5.: Darstellung der Suchergebnisse

13. Ordner- und Dateiverwaltung

Um Ihre Ordner und Dateien zu verwalten und schneller aufzufinden, stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung. Sie können Ordner und Dateien als Favoriten markieren, mithilfe von Schlagwörtern organisieren oder kommentieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit alle Änderungen an Dateien nachverfolgen und frühere Versionen wiederherstellen. Selbstverständlich können Sie Ordner und Dateien auch jederzeit verschieben, kopieren oder löschen.

13.1. Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen

Wenn Sie Dateien und Ordner ausgewählt haben (1), werden oberhalb der Dateiliste einige Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen eingeblendet (2). Im Gegensatz zum Kontextmenü (siehe unten) bieten diese Schaltflächen den Vorteil, dass Sie mehrere Ordner und Dateien auf einmal verwalten können. Setzen Sie zum Auswählen von Dateien und Ordnern einen Haken in der jeweiligen Zeile (1). Folgende Funktionen sind über diesen Weg zugänglich:

- Zu den Favoriten hinzufügen bzw. Von Favoriten entfernen: siehe 13.4
- Verschieben oder kopieren: siehe > [Kapitel 15](#)
- Herunterladen: siehe > [Kapitel 11](#)
- Datei bzw. Ordner löschen: siehe > [Kapitel 16](#)

Je nach Fenstergröße und Bildschirmauflösung sind möglicherweise nicht alle vier Funktionen sofort sichtbar. Verwenden Sie das Drei-Punkte-Menü neben den Schaltflächen, um die restlichen Funktionen einzublenden.

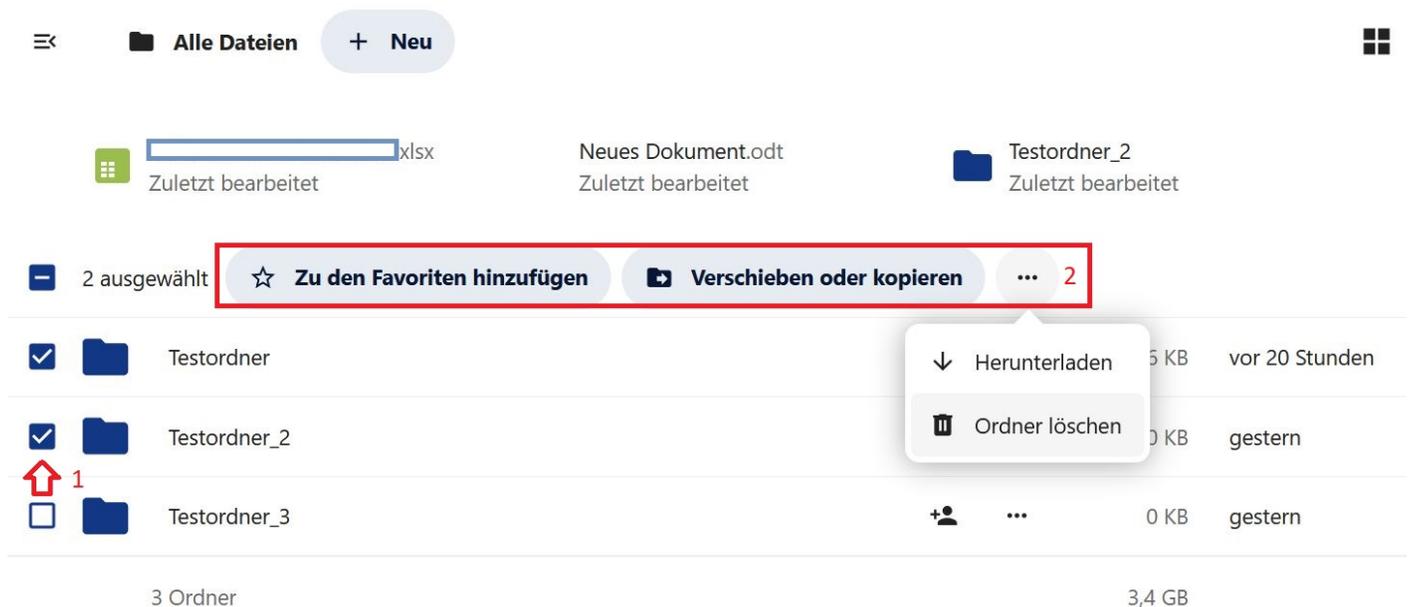


Abbildung 13.1.: Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen über der Dateiliste, rechts das Drei-Punkte-Menü

13.2. Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet Zugriff auf weitere Verwaltungsfunktionen. Einige Funktionen überschneiden sich mit den Schaltflächen oberhalb der Dateiliste.

- Öffnen Sie das Kontextmenü durch klicken mit der linken Maustaste auf das Drei-Punkte-Menü rechts in der zugehörigen Listenzeile (1), oder
- mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner (2/Symbol oder Datei-/Ordnername).

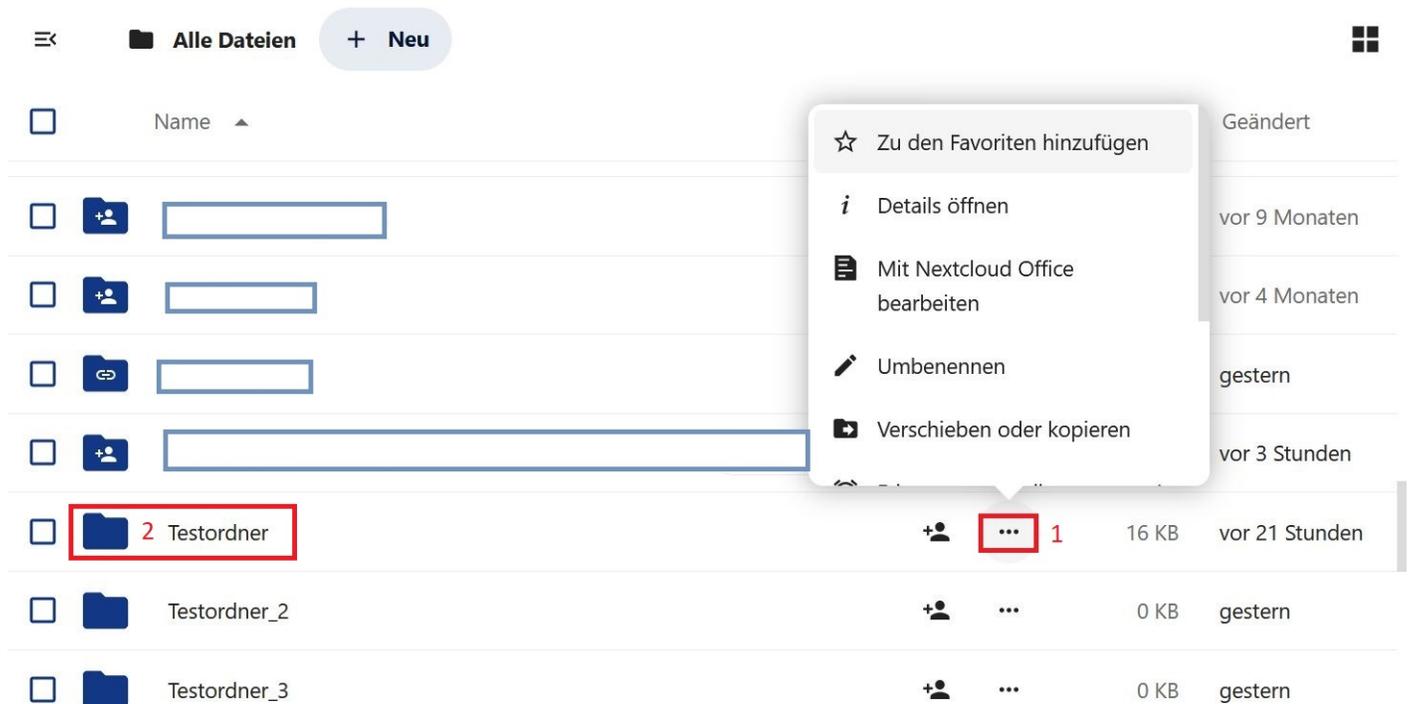


Abbildung 13.2.: Kontextmenü und Drei-Punkte-Schaltfläche

Das Kontextmenü bietet folgende Funktionen:

- Zu den Favoriten hinzufügen/Von Favoriten entfernen
- Details öffnen: Öffnen Sie die Seitenleiste, die weitere Funktionen bietet. Näheres dazu siehe unten.
- Mit Nextcloud Office bearbeiten
- Umbenennen: Vergeben Sie einen neuen Namen für die Datei bzw. den Ordner ein.
- Verschieben oder kopieren: siehe > [Kapitel 15](#)
- Erinnerung erstellen: siehe > [Kapitel 21](#)
- Lokal bearbeiten
- Herunterladen: siehe > [Kapitel 11](#)
- Datei bzw. Ordner löschen: siehe > [Kapitel 16](#)

Hinweis: Die Funktionen im Kontextmenü beeinflussen immer nur die gewählte Datei bzw. den gewählten Ordner. Wenn Sie mehrere Inhalte auf einmal verwalten möchten, wählen Sie diese zunächst durch setzen eines Hakens in der entsprechenden Zeile aus und verwenden Sie dann die Schaltflächen über der Dateiliste, wie oben beschrieben.

13.3. Seitenleiste (Details)

Die Seitenleiste bietet zusätzliche Funktionen für einzelne Dateien und Ordner. Um diese abzurufen, öffnen Sie zunächst wie oben beschreiben das Kontextmenü. Wählen Sie dann den Menüpunkt *Details öffnen*.

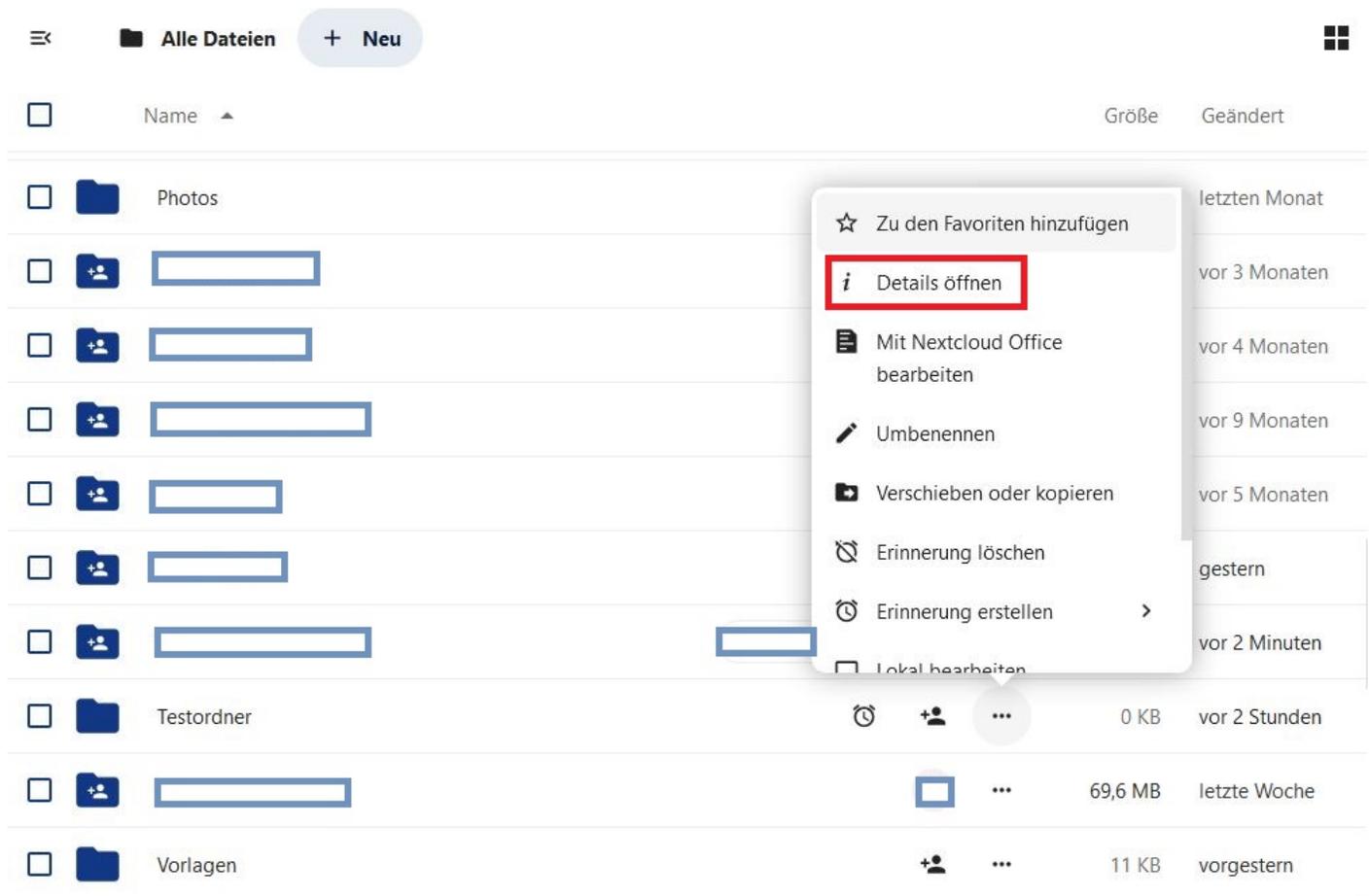


Abbildung 13.3.: Details öffnen im Kontextmenü

Daraufhin öffnet sich auf der rechten Seite die Seitenleiste mit den Reitern *Aktivität* und *Teilen*, handelt es sich um eine Datei, gibt es auch den Reiter *Versionen*.

Ganz oben ist der Ordner/Dateiname angegeben, daneben stehen ein Drei-Punkte-Menü und eine *Schließen*-Schaltfläche (X-Symbol) zur Verfügung.

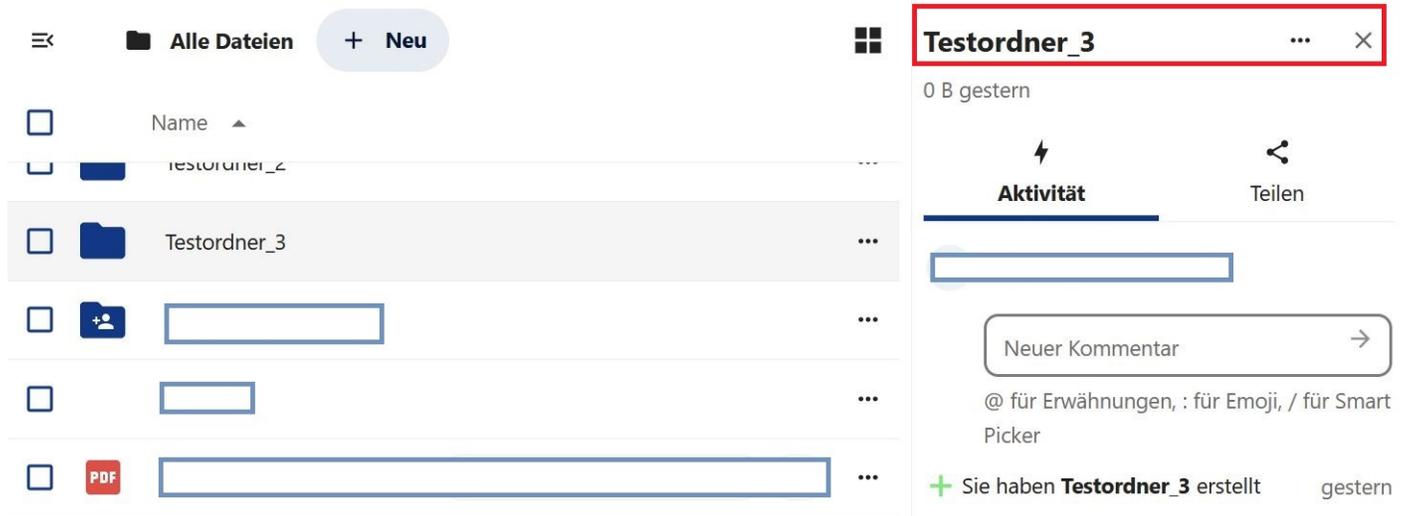


Abbildung 13.4.: Die Seitenleiste eines Ordners im Überblick

Im Drei-Punkte-Menü können Sie die den Ordner/die Datei *Zu den Favoriten hinzufügen* und *Schlagworte* vergeben.

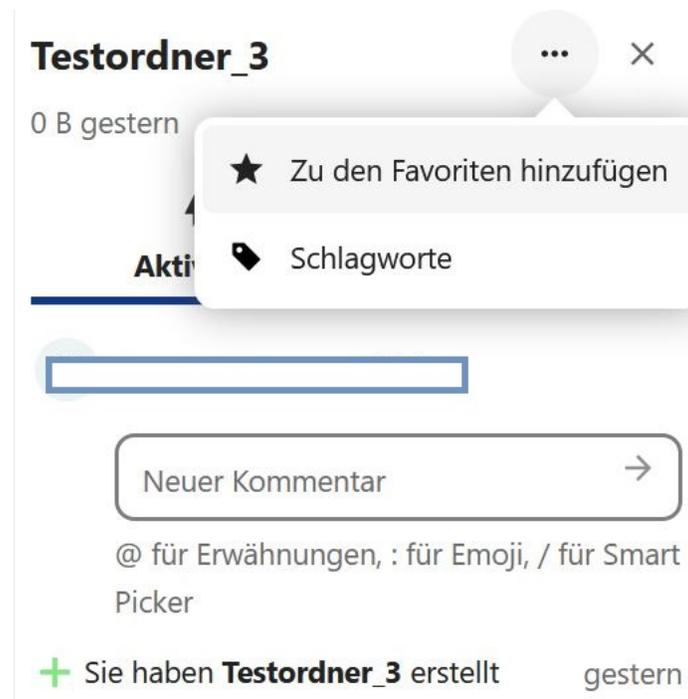


Abbildung 13.5.: Drei-Punkte-Menü in der Seitenleiste eines Ordners

13.4. Zu den Favoriten hinzufügen

Um mehrere Ordner/Dateien hinzuzufügen, wählen Sie diese zunächst aus, indem Sie einen Haken bei den entsprechenden Listeneinträgen setzen (1). Daraufhin erscheinen oberhalb der Liste einige Schaltflächen. Klicken Sie auf *Zu den Favoriten hinzufügen* (2/Sternsymbol).

Alternativ können Sie auch eine(n) Datei/Ordner über das Drei-Punkte-Menü/Kontextmenü oder die Seitenleiste zu Ihren Favoriten hinzufügen.

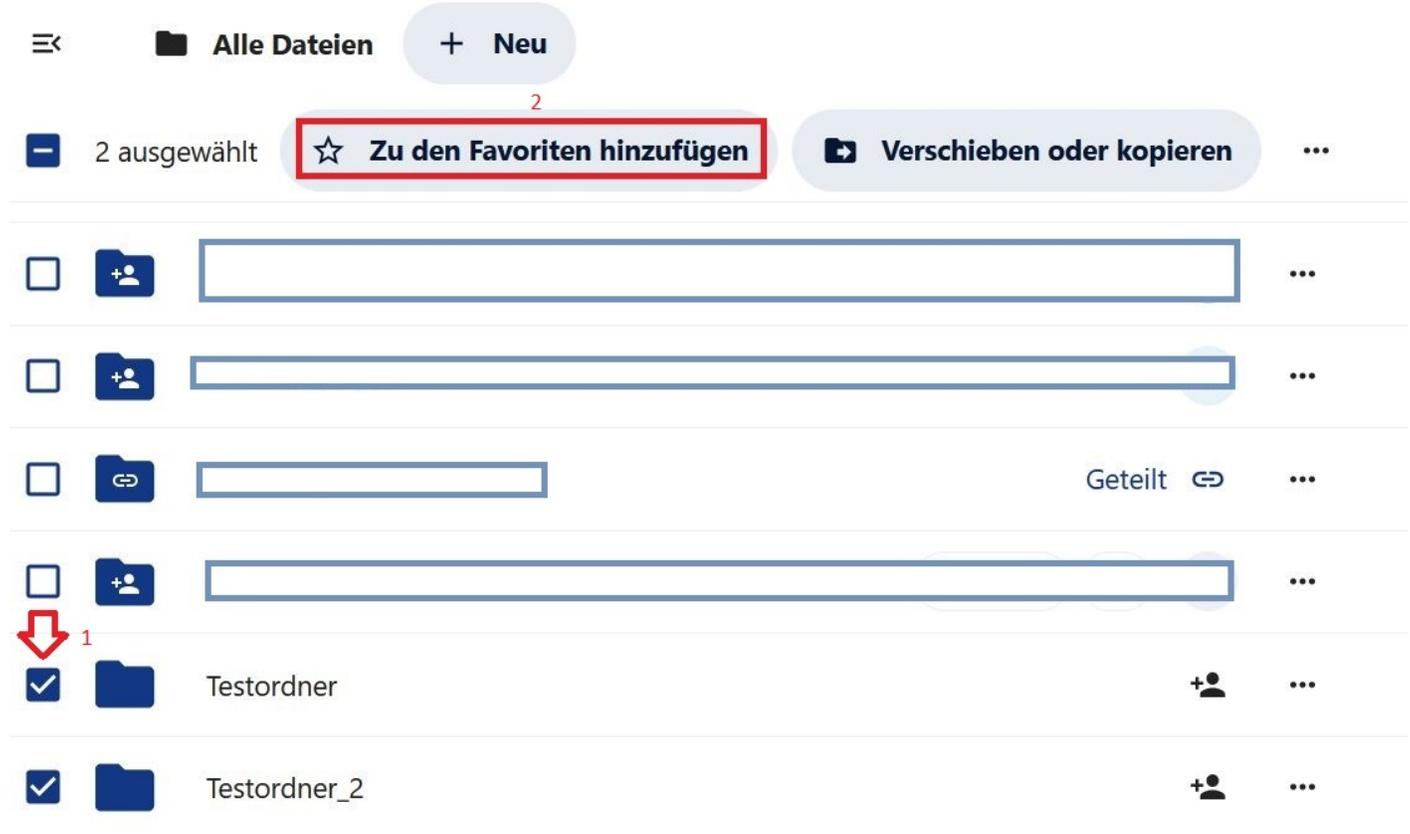


Abbildung 13.6.: Mehrere Dateien wurden ausgewählt und die Schaltfläche *Zu den Favoriten hinzufügen* erscheint

Favorisierte Ordner und Dateien erscheinen in der Auflistung aller Ordner und Dateien an oberster Stelle und sind mit einem gelben Stern versehen (1). Um nur Ihre Favoriten anzuzeigen, wählen Sie die Filteroption *Favoriten* aus dem Navigationsmenü auf der linken Seite aus (2).

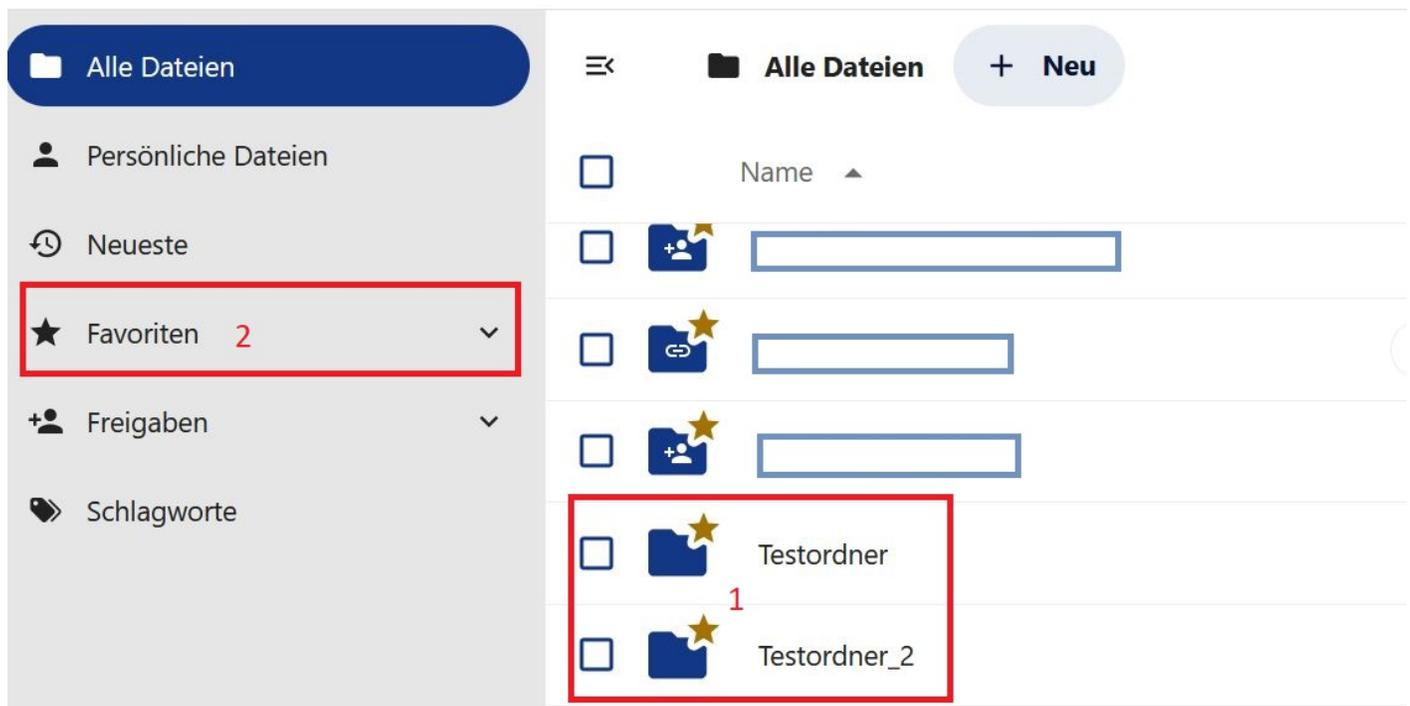


Abbildung 13.7.: Favoriten im Menü und in der Dateiliste

13.5. Schlagwörter/Tags

Schlagwörter oder Tags erleichtern die Einordnung und das Wiederauffinden von Dateien und Ordnern. Um Schlagwörter für eine(n) Datei/Ordner zu vergeben, öffnen Sie zunächst über das Kontextmenü die Seitenleiste (siehe oben). Öffnen Sie dann das Drei-Punkte-Menü der Seitenleiste und wählen Sie *Schlagworte*. Näheres dazu finden Sie > [hier](#)

13.6. Aktivität

Hier finden Sie eine Auflistung aller Aktivitäten, die im Zusammenhang mit der ausgewählten Datei stattgefunden haben (z. B. wenn eine Datei erstellt, bearbeitet oder zu den Favoriten hinzugefügt wurde). Die Aktivitäten werden mit Zeit- und Personenangabe in umgekehrt chronologischer Reihenfolge aufgelistet, das heißt die neuesten Aktivitäten tauchen immer ganz oben in der Liste auf. Sie können in diesem Abschnitt auch Kommentare veröffentlichen, beispielsweise um Ihre letzten Änderungen an der Datei einzuordnen. Klicken Sie dazu in das Feld *Neuer Kommentar*, geben Sie den gewünschten Text ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste oder durch klicken auf den Pfeil.

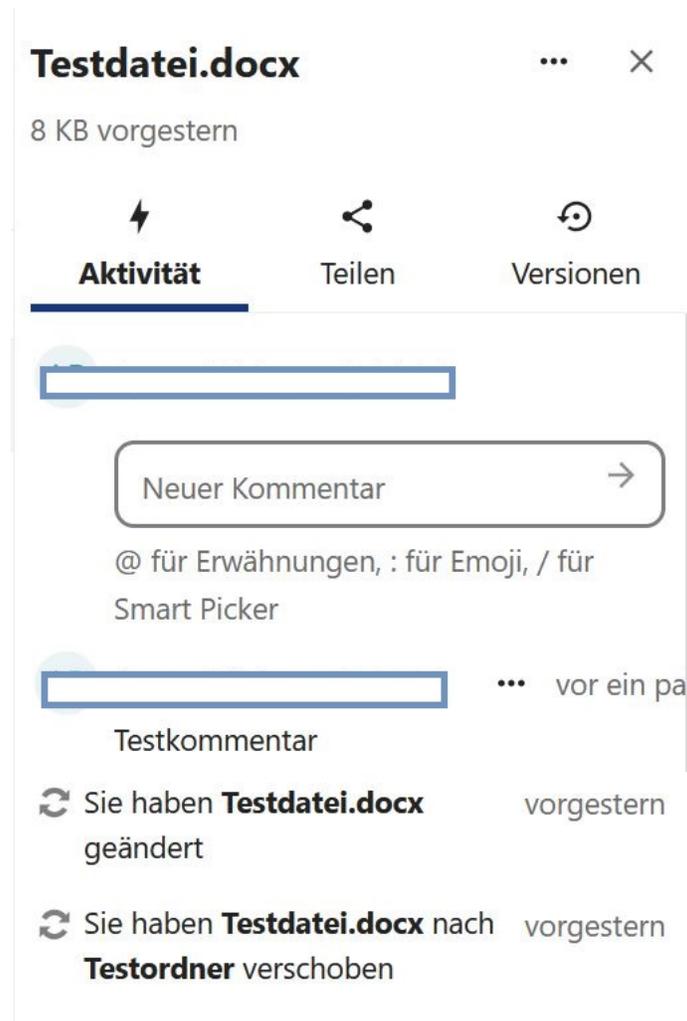


Abbildung 13.8.: Der Reiter *Aktivität* in der Seitenleiste einer Datei

13.7. Teilen

Die Funktionen des Reiters “Teilen” sind im > [Kapitel 10](#) genauer erklärt.

13.8. Versionen

Wenn Sie die Seitenleiste einer Datei öffnen, gibt es zusätzlich den Reiter *Versionen*. Hier können Sie alle bisher gespeicherten Versionen einer Datei eingesehen und abgerufen. Die aktuellste Version befindet sich immer ganz oben in der Liste, die initiale (d. h. die erste gespeicherte) Version ganz unten. Alle Versionen können per Mausklick geöffnet werden.

Über das Drei-Punkte-Menü rechts bei jeder Version stehen zusätzliche Funktionen zur Verfügung:

- Versionsnamen bearbeiten
- Mit aktueller Version vergleichen
- Version wiederherstellen (Nicht möglich bei aktuellster Version)

- Version herunterladen
- Version löschen (Nicht möglich bei aktuellster Version)

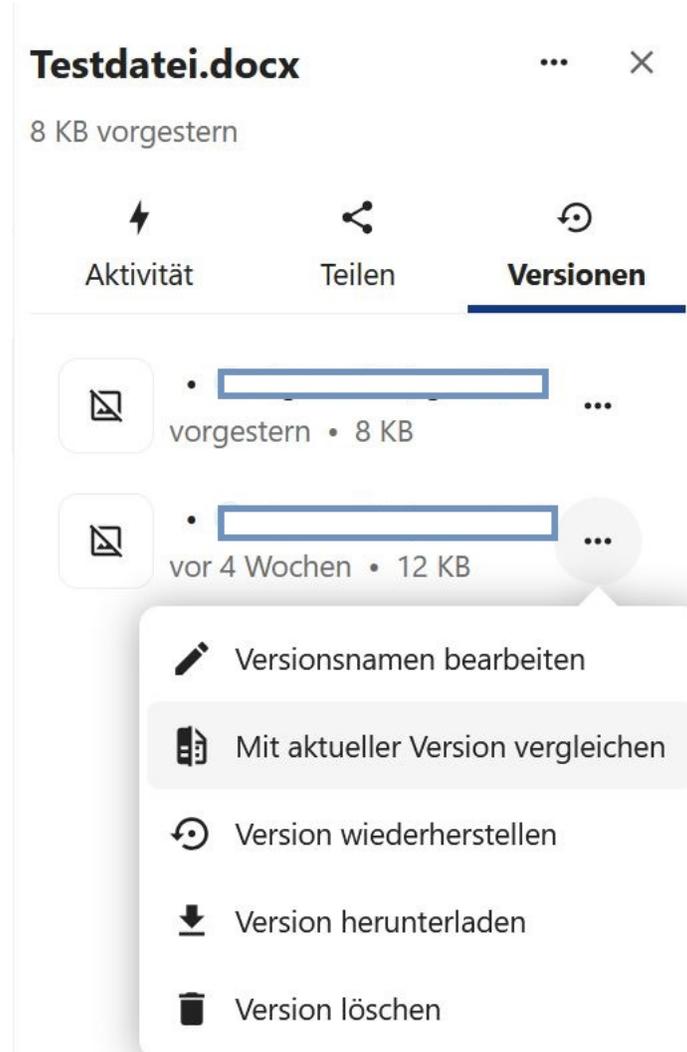


Abbildung 13.9.: Der Reiter *Versionen* in der Seitenleiste einer Datei

14. Ordnerstruktur individualisieren

Eine effektive Methode zur Verwaltung Ihrer Ordnerstruktur besteht darin, einen Standardordner zu verwenden, in dem neu mit Ihnen geteilte Dateien abgelegt werden. So können Sie die freigegebenen Dateien anschließend nach Ihren Bedürfnissen in die passende Ordnerstruktur einordnen.

14.1. Standardordner für neue freigegebene Dateien einrichten

Erstellen Sie zunächst einen neuen Ordner, in dem künftig freigegebene Dateien abgelegt werden sollen (einschließlich der Dateien, die für alle freigegeben werden). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *+ Neu*, wählen Sie *Neuer Ordner*, geben Sie einen Namen für den Ordner ein und klicken Sie auf *Erstellen*.

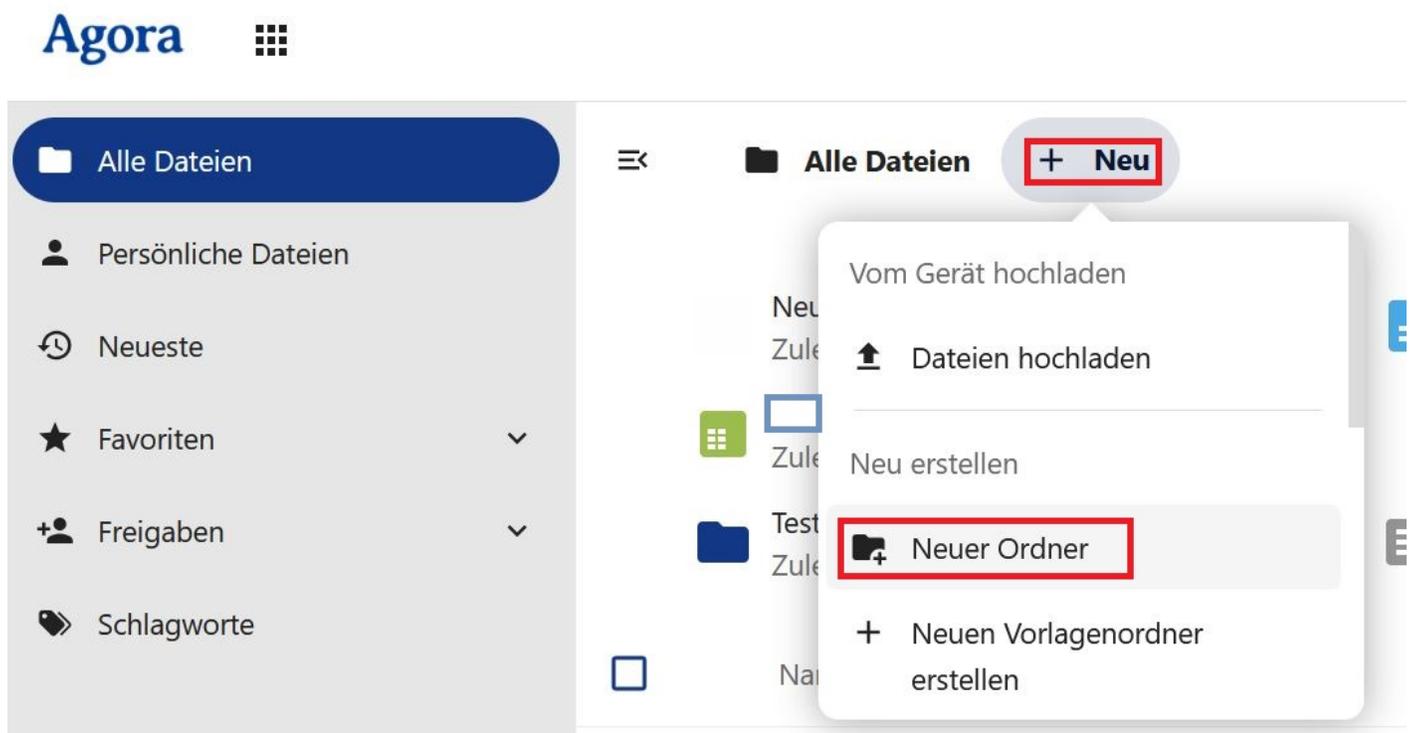


Abbildung 14.1.: Neuen Ordner erstellen

Öffnen Sie nun das Benutzermenü oben rechts und wählen Sie *Einstellungen*.

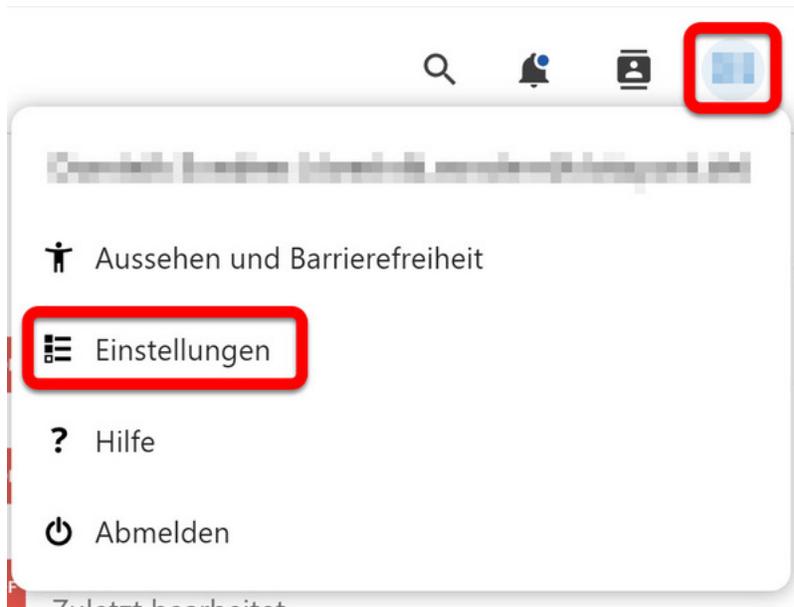


Abbildung 14.2.: *Einstellungen* im Benutzermenü

Ein neues Fenster öffnet sich. Wählen Sie links den Menüpunkt *Teilen*. Hier haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

- *Freigaben von anderen Konten und Gruppen standardmäßig annehmen (1)*: Dokumente und Ordner, für die Sie eine Freigabe erhalten, werden automatisch in Dateien angezeigt. Ist der Haken nicht gesetzt, werden Ihnen neue Freigaben, bis sie angenommen oder abgelehnt werden in den Benachrichtigungen angezeigt (siehe Abbildung “Freigaben bestätigen in den Benachrichtigungen”).
- *Standardordner für akzeptierte Freigaben wählen (2)*: Wenn Sie hier einen Ordner angeben, werden alle Dateien und Ordner, für die Sie eine Freigabe erhalten, darin abgelegt. Sollten Sie den Haken bei *Freigaben von anderen Konten und Gruppen standardmäßig annehmen* gesetzt haben aber keinen Ordner zur Ablage dieser definiert haben, wird für Sie der Ordner “Shared_with_me” vom System angelegt. Um einen Standardordner festzulegen, klicken Sie in das Feld *Standardordner für akzeptierte Freigaben wählen (2)*.

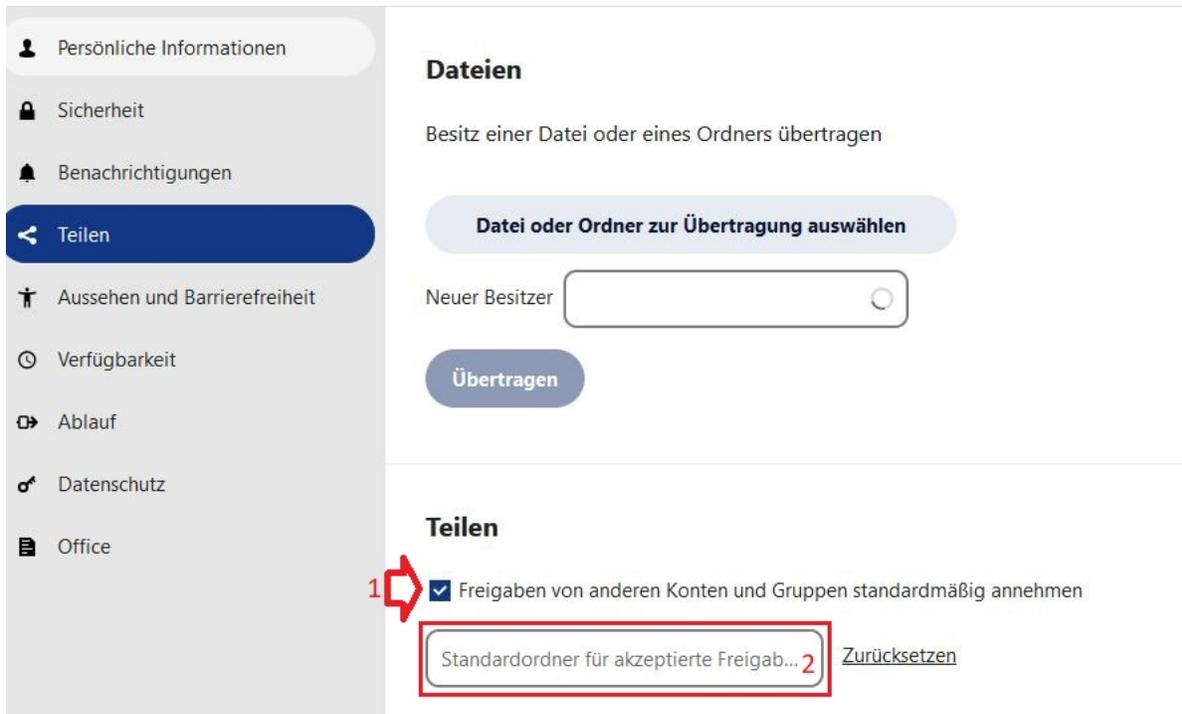


Abbildung 14.3.: Menüpunkt *Teilen* in *Einstellungen* des Benutzermenüs

Wählen Sie im Dialogfenster den Ordner aus, den Sie zuvor angelegt haben. Klicken Sie auf *[Ordnername] auswählen*. Ab sofort werden alle neuen Freigaben, die Sie erhalten, in diesem Ordner für Sie abgelegt.

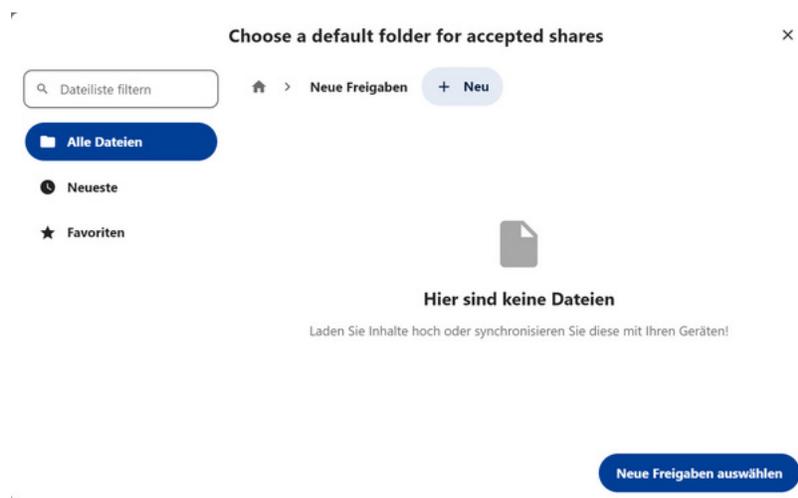


Abbildung 14.4.: Standardordner auswählen

Wenn Sie keinen Haken bei *Freigaben von anderen Konten und Gruppen standardmäßig annehmen* gesetzt haben, und neue Freigaben erhalten, werden diese im Ordner “Ausstehende Freigaben” abgelegt, in den Benachrichtigungen angezeigt und Sie werden per E-Mail informiert. Die neuen Freigaben verbleiben in den Benachrichtigungen/dem Ordner “Ausstehende Freigaben” bis Sie diese angenommen oder abgelehnt haben.



Abbildung 14.5.: Freigaben bestätigen in den Benachrichtigungen

14.2. Ordner und Dateien umsordieren

Sollten bereits Ordner oder Dateien im Dateien-Modul existieren, die Sie gerne anders sortieren möchten, können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Öffnen Sie die Dateiübersicht.
- Erstellen Sie zunächst einen Ordner, in den Sie die anderen Ordner und Dateien verschieben wollen.
- Sie können in jedem Ordner Unterordner anlegen, um eine komplexere Struktur zu schaffen.
- Markieren Sie die entsprechenden Ordner oder Dateien (3), die Sie umsordieren wollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschieben oder kopieren* (4) oberhalb der Dateiliste.

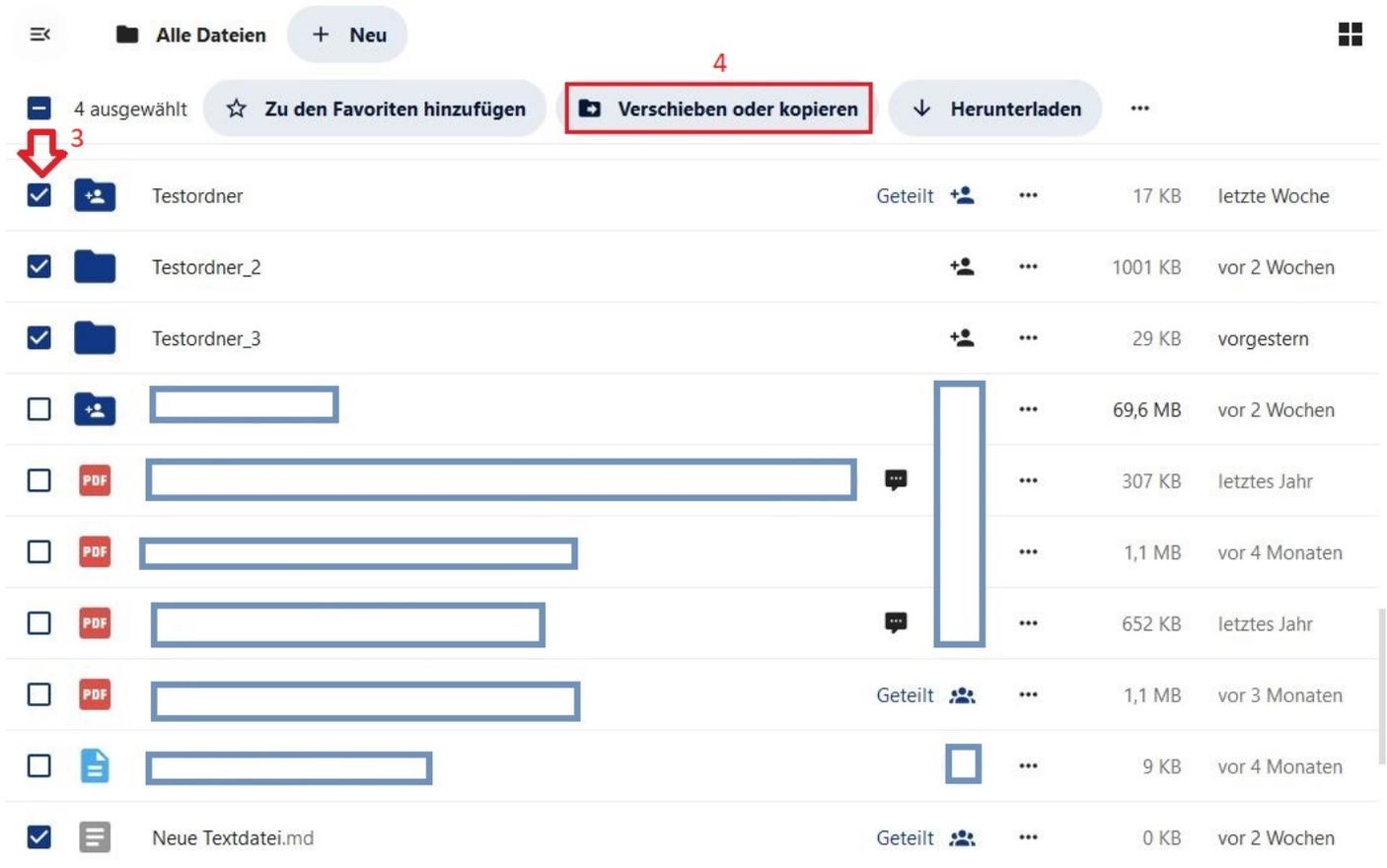


Abbildung 14.6.: Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

Hinweis: Je nach Bildschirmauflösung und Fenstergröße kann die Schaltfläche *Verschieben oder kopieren* unter Umständen ausgeblendet sein. Verwenden Sie in diesem Fall das Drei-Punkte-Menü (oder *Aktionen(5)*) und wählen Sie hier *Verschieben oder kopieren* (6).

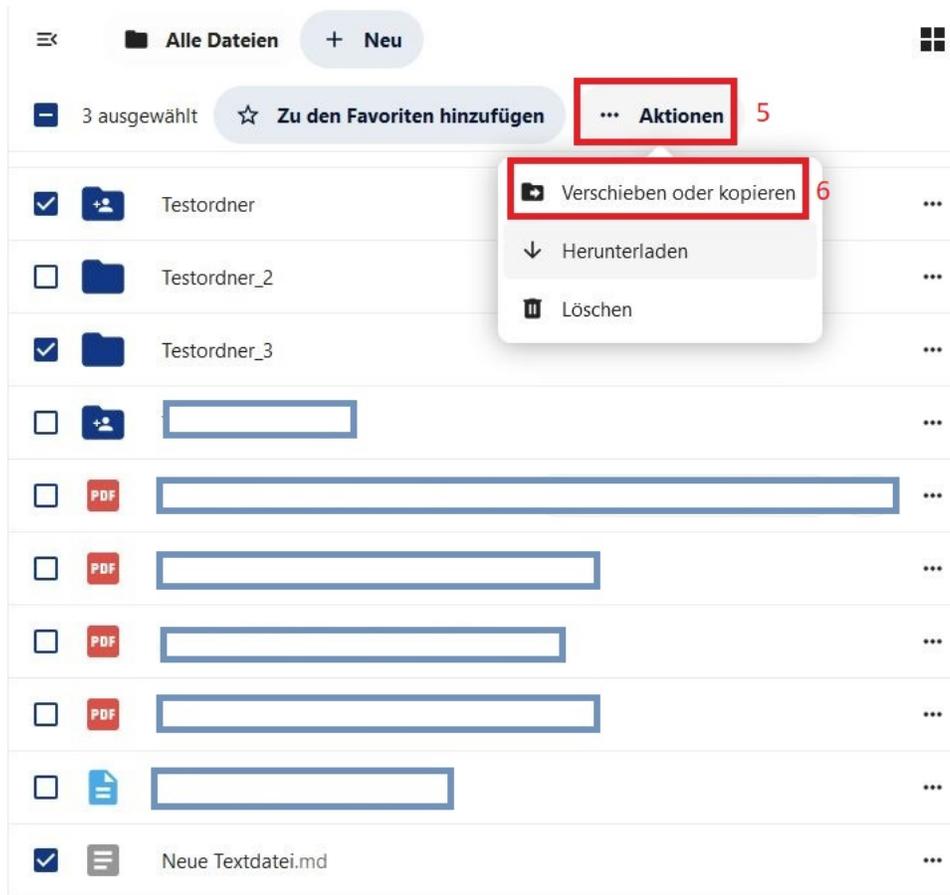


Abbildung 14.7.: Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

Navigieren Sie im Dialogfenster zu dem Zielordner, in den Sie die ausgewählten Ordner oder Dateien verschieben oder kopieren wollen. Klicken Sie dann auf *Nach [Ordnername] verschieben* bzw. *Nach [Ordnername] kopieren*.

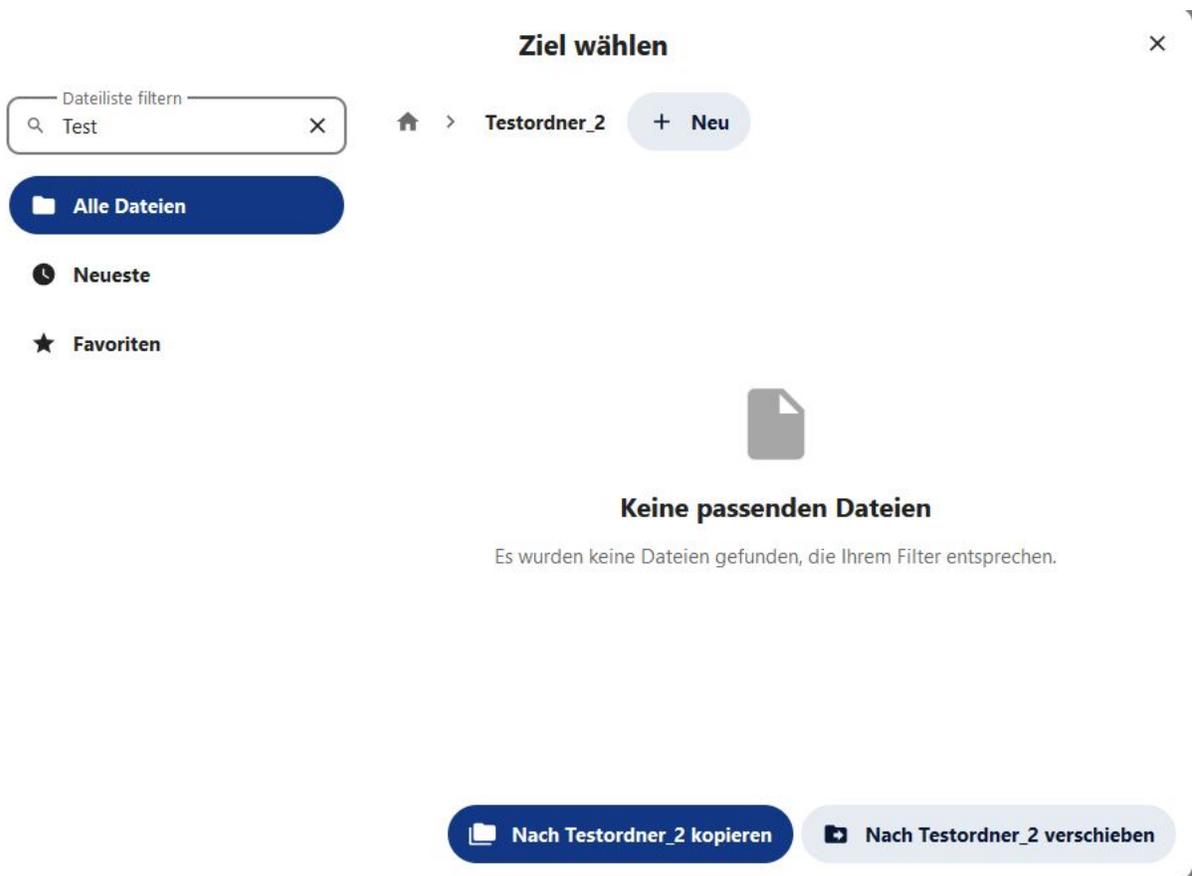


Abbildung 14.8.: Zielordner wählen

15. Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

15.1. Einzelne Dateien oder Ordner

Um einzelne Ordner oder Dateien zu verschieben oder kopieren, öffnen Sie zunächst das Kontextmenü der/des entsprechenden Datei/Ordners. Dazu wählen Sie diese(n) entweder mit einem Rechtsklick aus (1/Symbol oder Datei-/Ordnername) oder Sie klicken mit der linken Maustaste auf das Drei-Punkte-Menü hinter dem Ordner oder der Datei (2). Wählen Sie im Kontextmenü die Option *Verschieben oder kopieren* (3) aus.

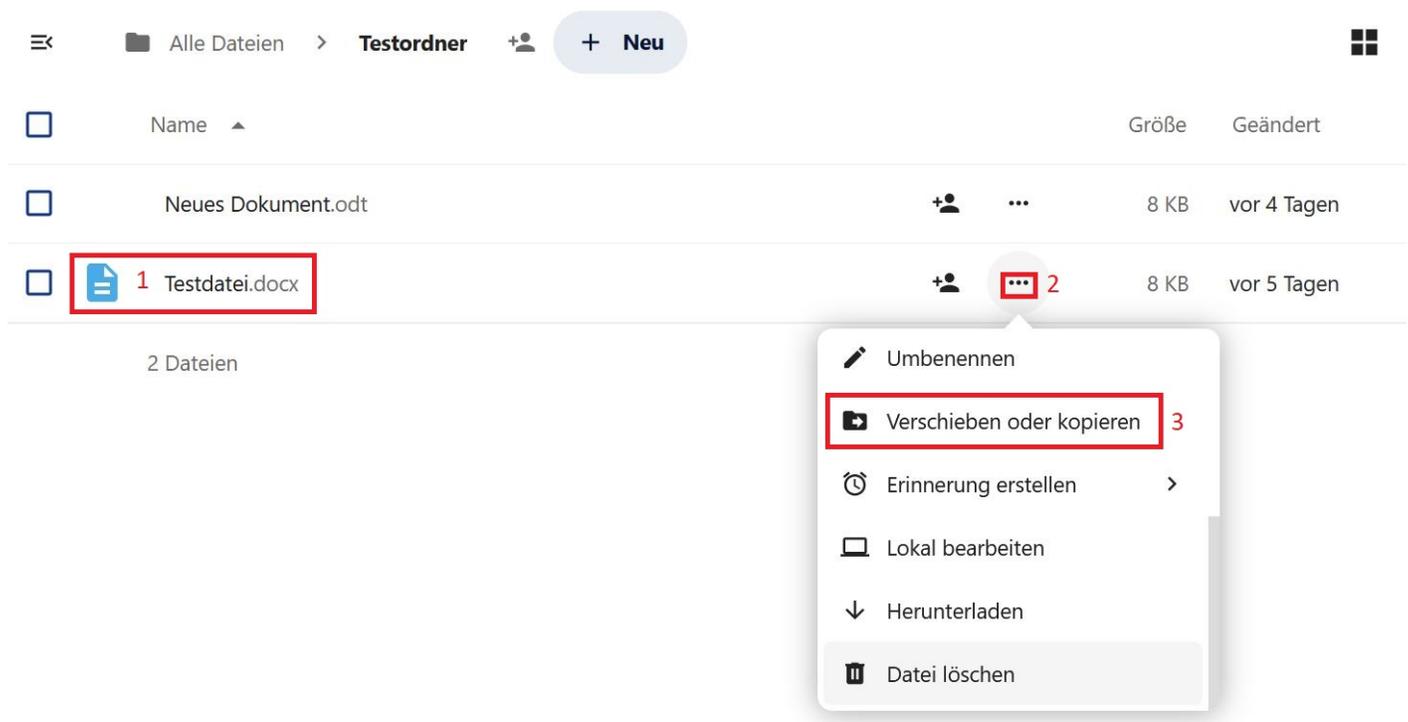


Abbildung 15.1.: *Verschieben oder kopieren* im Kontextmenü

Ein Fenster öffnet sich. Navigieren Sie hier mithilfe des Ordnerpfads (4) oder der Seitennavigation (5) zum gewünschten Speicherort. Sie können hier auch die Schaltfläche *+Neu* wählen und einen Neuen Ordner als Speicherort anlegen.

Hinweis: Wenn Sie sich im bisherigen Speicherort befinden, wird nur *Nach [Ordnername] kopieren* angezeigt.



Abbildung 15.2.: Zielordner wählen

Wenn Sie zum gewünschten Speicherort navigiert haben, klicken Sie auf *Nach [Ordnername] verschieben* bzw. *Nach [Ordnername] kopieren*.



Abbildung 15.3.: Eine Datei verschieben oder kopieren

Dateien oder Ordner können auch mit gedrückter linker Maustaste in andere Ordner verschoben werden (Drag-and-drop). Ebenso können Sie Ordner und Dateien von Ihrem lokalen Explorer (Dateimanager) per Drag-and-drop in die Dateiablage kopieren. Näheres dazu erfahren Sie in > [Kapitel 17](#).

15.2. Mehrere Ordner und Dateien

Sie können auch mehrere Ordner und/oder Dateien auf einmal verschieben oder kopieren. Wählen Sie dazu die gewünschten Ordner oder Dateien in der Liste aus, indem Sie sie mit Haken markieren. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Verschieben oder kopieren* oberhalb der Dateiliste.



Abbildung 15.4.: Mehrere Ordner verschieben oder kopieren

Hinweis: Je nach Bildschirmauflösung und Fenstergröße kann die Schaltfläche *Verschieben oder kopieren* unter Umständen ausgeblendet sein. Verwenden Sie in diesem Fall die Schaltfläche *Aktionen* (Drei-Punkte-Menü) und wählen Sie hier *Verschieben oder kopieren*. Anschließend navigieren Sie wie oben beschrieben zum gewünschten Speicherort und wählen dann *Nach [Ordnername] verschieben* bzw. *Nach [Ordnername] kopieren*.

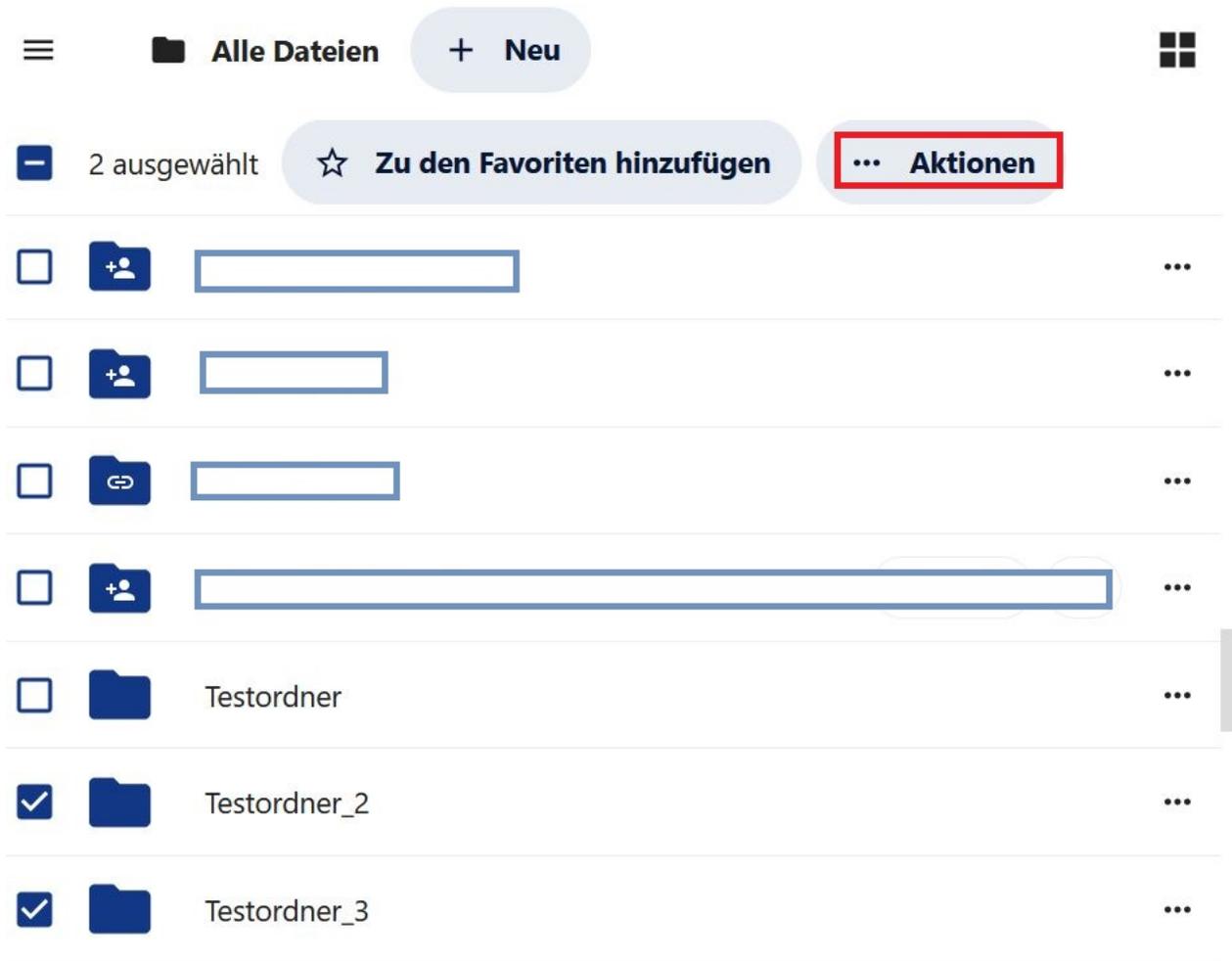


Abbildung 15.5.: *Aktionen*-Schaltfläche bei kleinerem Fenster

16. Ordner und Dateien löschen

Um eine Datei oder einen Ordner zu löschen, klicken Sie entweder mit der linken Maustaste auf das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Datei- oder Ordnernamen (1), oder mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Datei bzw. den jeweiligen Ordner (2/Symbol oder Datei-/Ordnername). Wählen Sie dann im Kontextmenü *Datei löschen* bzw. *Ordner löschen* (3).

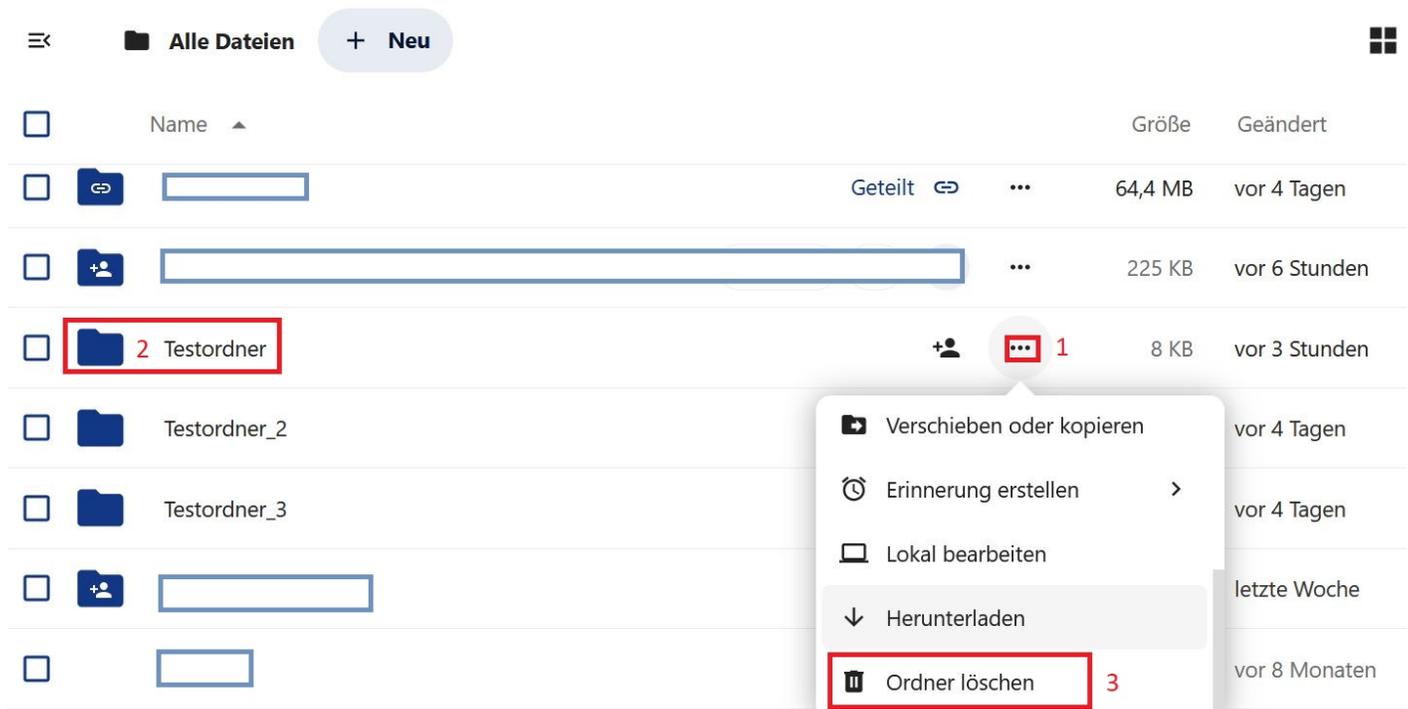


Abbildung 16.1.: Ordner löschen im Kontextmenü

Sie können auch mehrere Dateien und/oder Ordner auf einmal löschen. Wählen Sie dazu die gewünschten Inhalte aus, indem Sie einen Haken in den jeweiligen Zeilen setzen. Daraufhin werden oberhalb der Dateiliste einige Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen eingeblendet. Öffnen Sie hier das Drei-Punkte-Menü/Aktionen und wählen Sie *Löschen*.

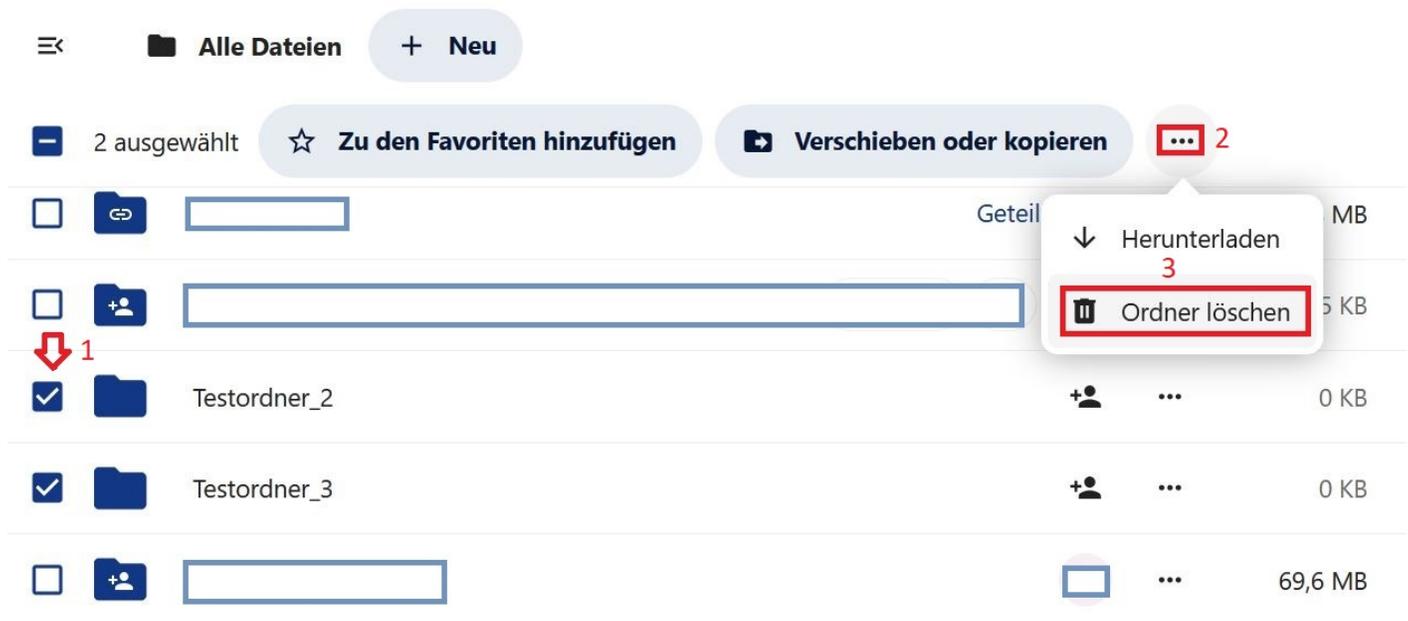


Abbildung 16.2.: Mehrere Ordner sind ausgewählt und das Drei-Punkte-Menü oberhalb der Dateiliste ist geöffnet

16.1. Gelöschte Dateien

Die Dateien und Ordner werden nicht direkt endgültig gelöscht, sondern zunächst in den Ordner *Gelöschte Dateien* verschoben. Sie finden den Ordner *Gelöschte Dateien* unten links im Navigationsmenü.

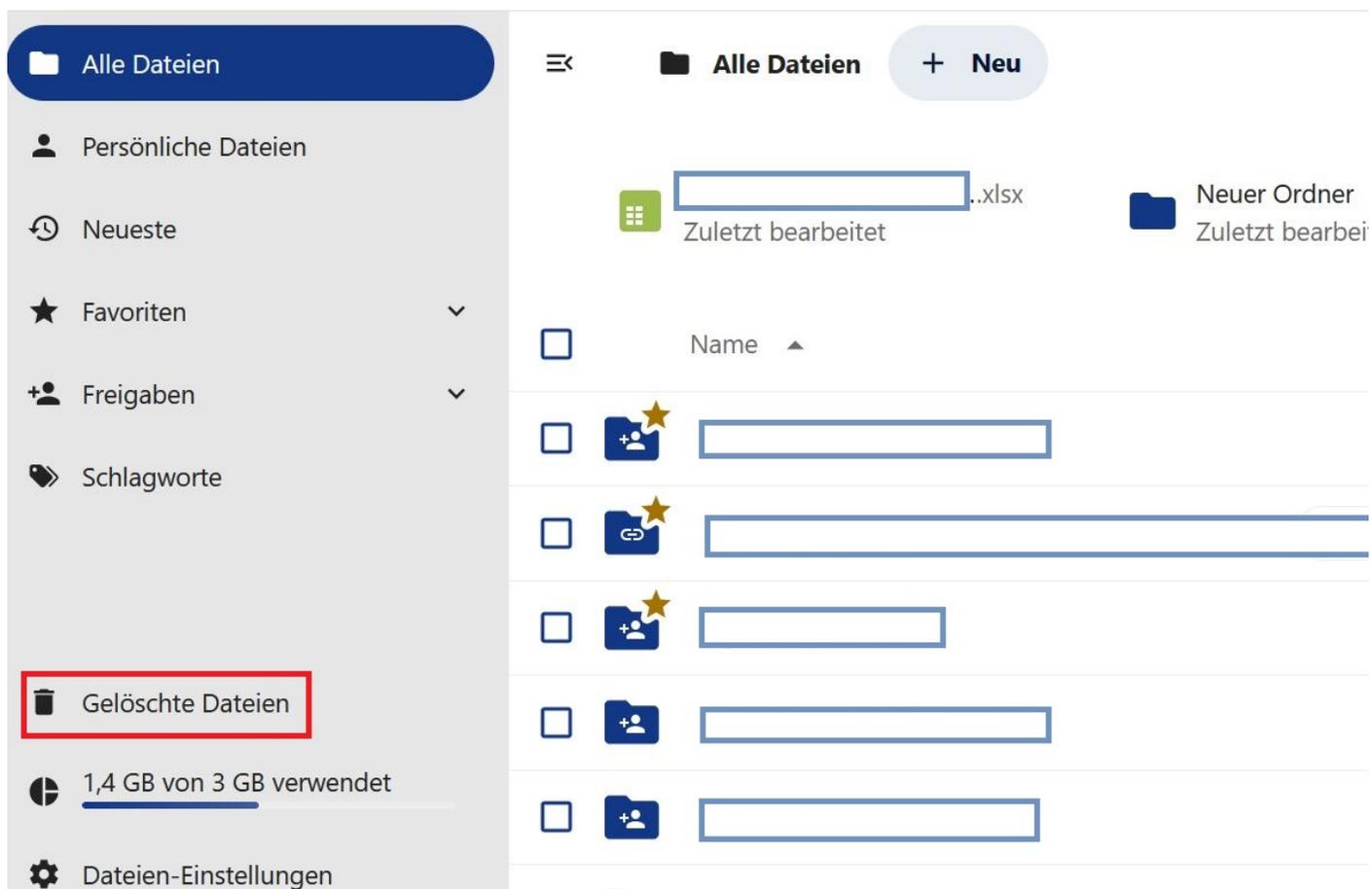


Abbildung 16.3.: *Gelöschte Dateien* im Navigationsmenü links unten

Nach klicken auf *Gelöschte Dateien* werden Ihnen die gelöschten Dateien und Ordner in der Dateiliste angezeigt. Sie können diese *Wiederherstellen* (1) oder *Endgültig löschen* (2).

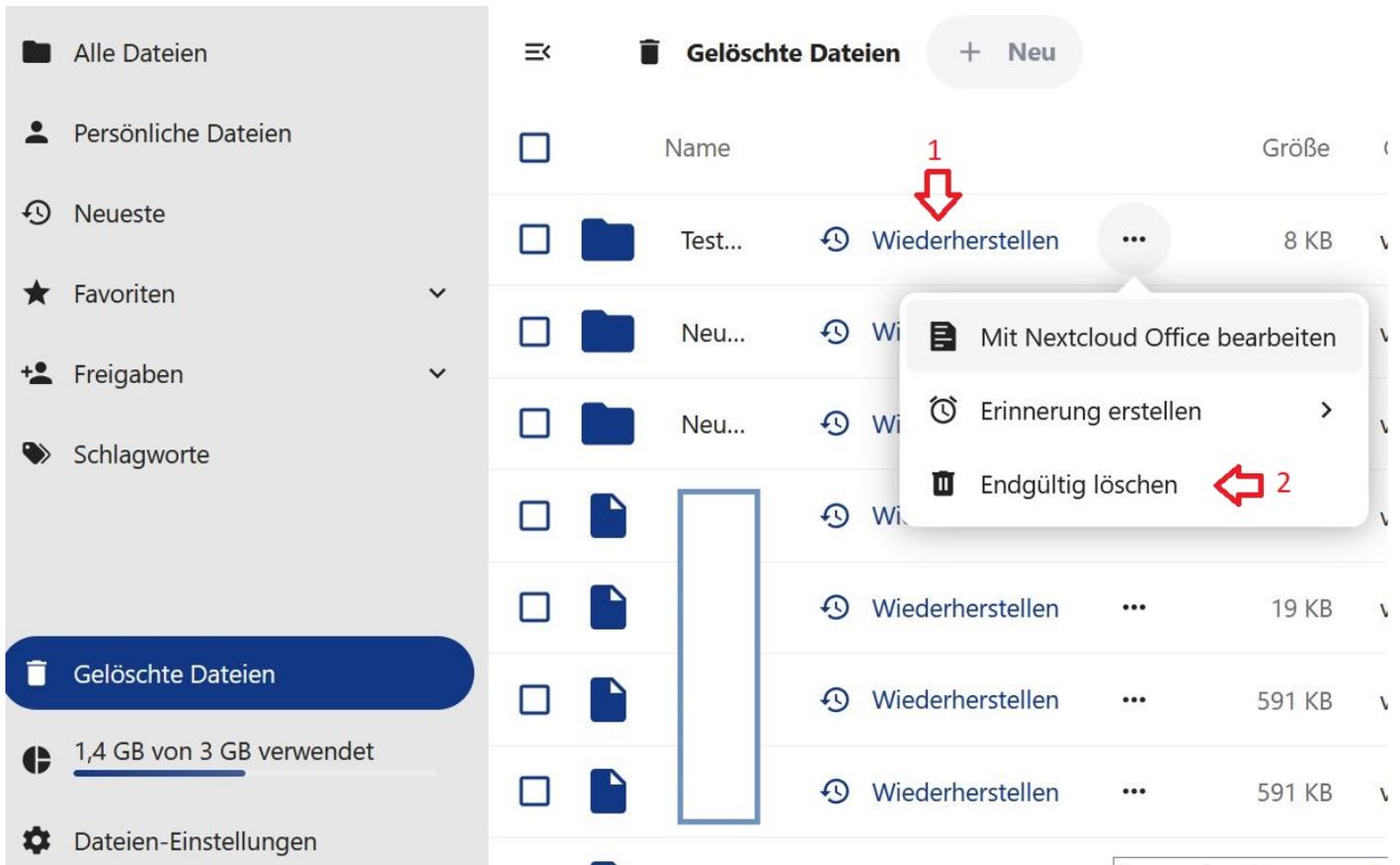


Abbildung 16.4.: Dateiliste in *Gelöschte Dateien*

17. Lokale Dateien speichern und bearbeiten

Lokale Dateien können bequem in das Datei-Modul kopiert werden. Öffnen Sie dazu den Ordner im Datei-Modul, in den Sie Ihre Datei verschieben möchten. Öffnen Sie parallel im Explorer (Datei-Manager) Ihres Computers den Speicherort der Datei, die Sie verschieben möchten. Klicken Sie auf die Datei und ziehen (drag) Sie diese bei **gedrückter** Maustaste zu dem Ordner, in welchen Sie die Datei hochladen/kopieren möchten. Wenn Sie die Maustaste loslassen (drop) wird die Datei in den gewünschten Ordner hochgeladen/kopiert und kann direkt in Agora weiter bearbeitet werden.

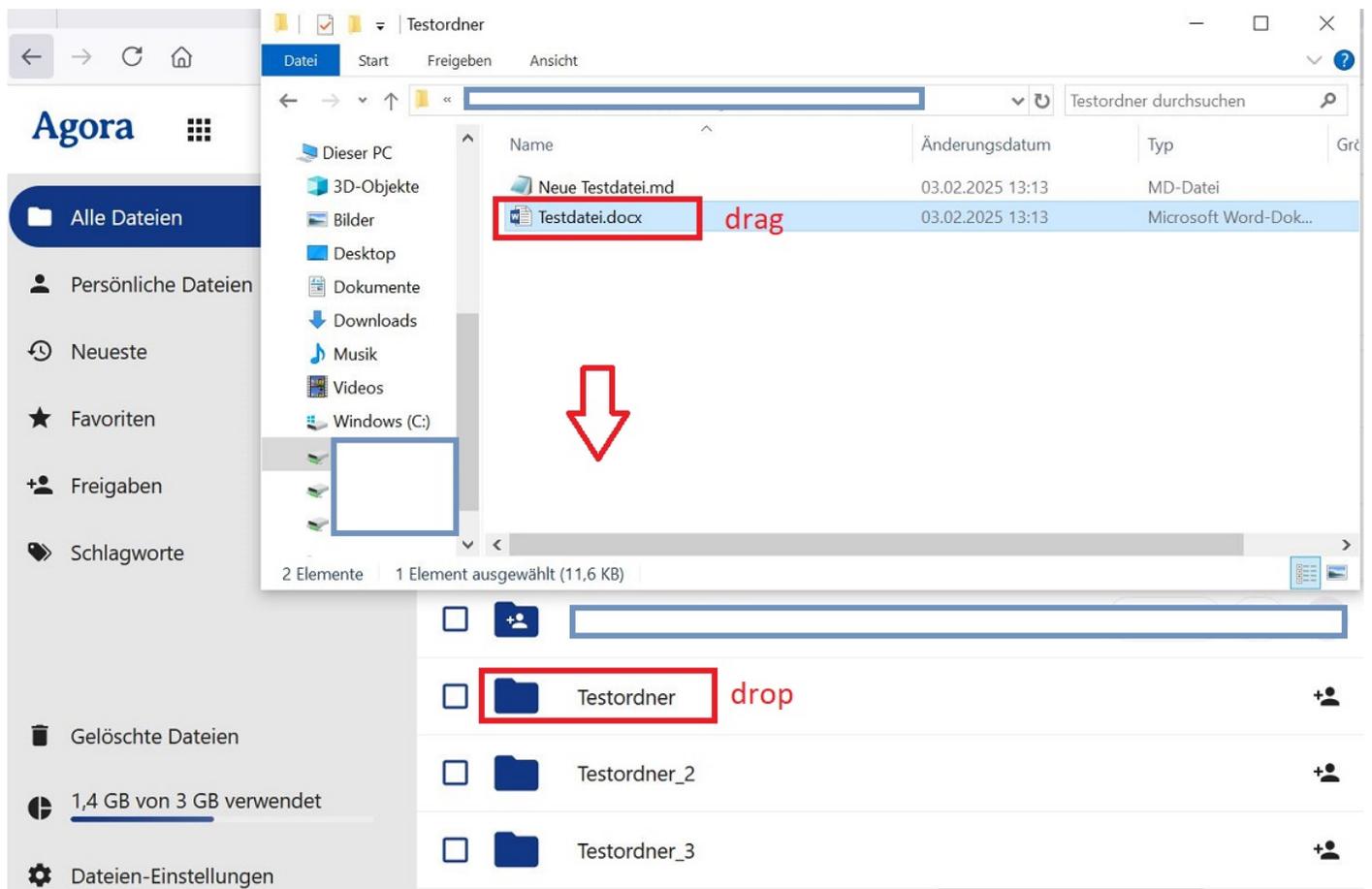


Abbildung 17.1.: Eine lokal gespeicherte Datei per Drag & Drop ins Dateien-Modul hochladen

Hinweis: Da Dateien über das Datei-Modul standardmäßig im Open-Datei-Format (.odt) erstellt werden, kann es beim Herunterladen von Dokumenten in anderen Formaten (z. B. im .docx-Format) zu Abweichungen kommen. Werden Dateien jedoch im .docx-Format hochgeladen, so bleiben sie auch im Dateien-Modul als .docx-Dateien erhalten.

[Siehe auch: Ordner und Dateien erstellen oder hochladen \(Kapitel 8\)](#)

Dateien, die mit Agora erstellt oder bearbeitet wurden, lassen sich unkompliziert auf Ihren persönlichen Rechner herunterladen. Eine genauere Anleitung dazu finden Sie in Kapitel 16.

18. Schlagwörter (Tags) verwenden

18.1. Was sind Schlagwörter (Tags)?

Schlagwörter sind vergleichbar mit Suchbegriffen, die in Suchmaschinen verwendet werden, um schneller und leichter Informationen zu finden. Gerade wenn Sie mit vielen Dateien arbeiten, können Schlagwörter Ihnen dabei helfen, die gewünschten Dateien und Ordner zu organisieren und schnell aufzufinden.

Achtung: Nutzen Sie nach Möglichkeit Schlagwörter, die bereits existieren, und bearbeiten Sie diese nicht.

Wenn Sie doch einmal ein neues Schlagwort hinzufügen müssen, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Verwenden Sie ein prägnantes Wort, das dem ÖGD bekannt ist.
- Geben Sie nicht mehr als zwei Wörter ein, z. B. Team-Agora.
- Geben Sie mindestens ein Schlagwort pro Inhalt ein.
- Vermeiden Sie Rechtschreibfehler.
- Sonderzeichen (!, /, &, # usw.) gehören nicht in ein Schlagwort.

18.2. Schlagwörter (Tags) eingeben

Sie können Schlagwörter aus der Seitenleiste heraus zuweisen. Öffnen Sie zunächst mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner (1/Symbol oder Datei-/Ordnername) das Kontextmenü. Alternativ können Sie auch das Drei-Punkte-Menü rechts in der zugehörigen Listenzeile verwenden, hier klicken Sie mit der linken Maustaste (2). Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt *Details öffnen* (3).

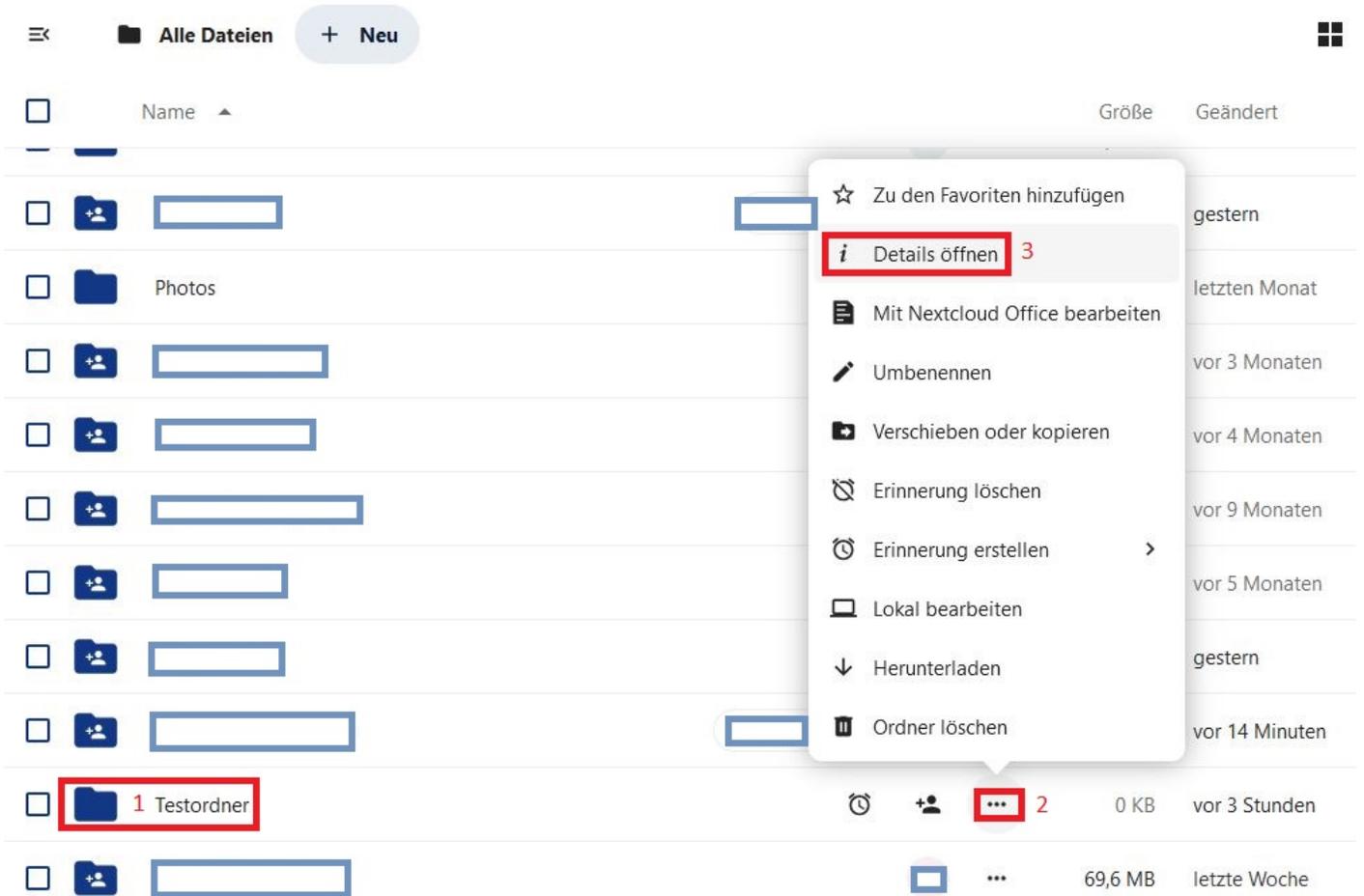


Abbildung 18.1.: Details öffnen im Kontextmenü

Sie können die Seitenleiste auch öffnen, wenn Sie gerade eine Datei geöffnet haben. Der Weg kann je nach Dateityp etwas unterschiedlich aussehen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Teilen* (Hamburger-Menü mit Personensymbol) oben rechts, soweit vorhanden.

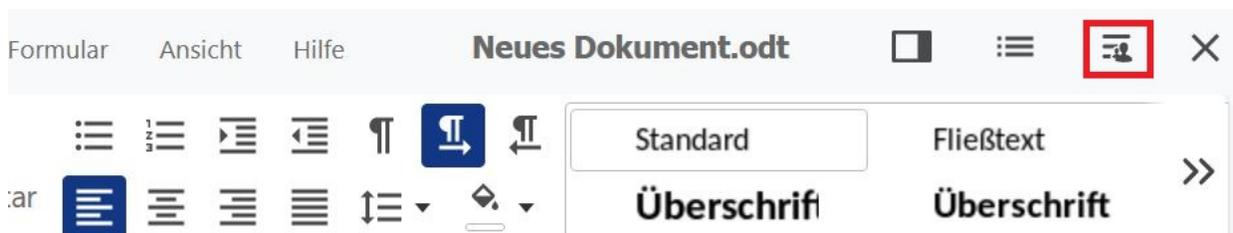


Abbildung 18.2.: Die Teilen-Schaltfläche (Hamburger-Menü mit Personensymbol) zum Öffnen des Kontextmenüs in der von einer geöffneten Datei aus

Wenn Sie diese Schaltfläche nicht sehen, öffnen Sie stattdessen das Drei-Punkte-Menü oben rechts in der Datei-Ansicht und wählen Sie *Seitenleiste öffnen*.

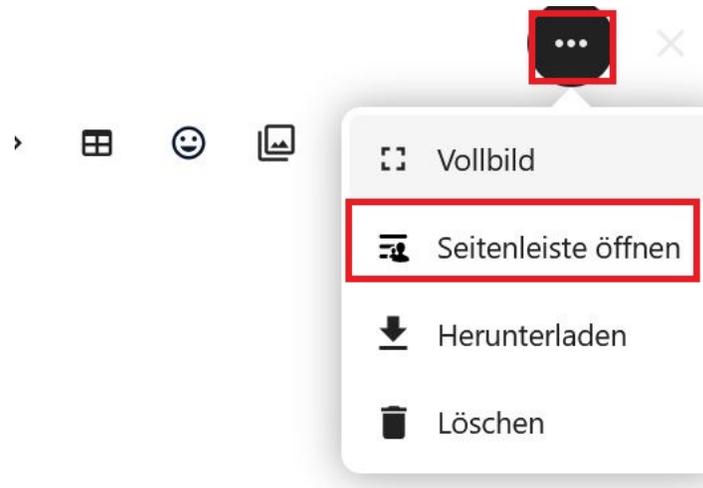


Abbildung 18.3.: Seitenleiste öffnen vom Drei-Punkte-Menü

Die Seitenleiste erscheint am rechten Bildschirmrand. Öffnen Sie nun in der Seitenleiste das Drei-Punkte-Menü oben rechts und wählen Sie *Schlagworte*.

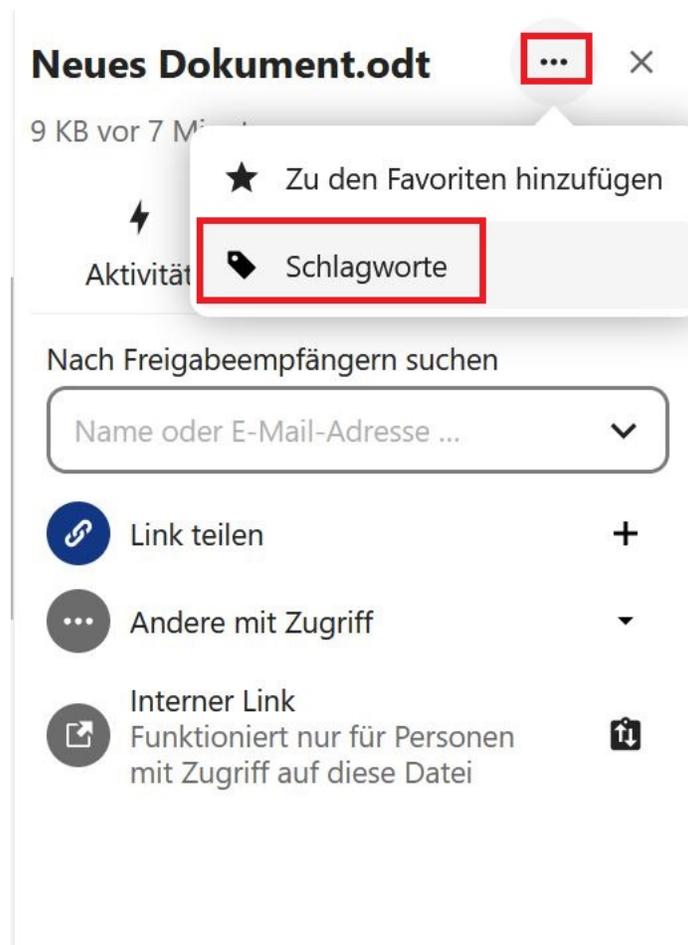


Abbildung 18.4.: *Schlagworte* auswählen

Geben Sie die gewünschten Schlagwörter ein und bestätigen Sie diese jeweils mit der Eingabetaste. Wenn bereits

ähnliche Schlagwörter vergeben wurden, erhalten Sie Vorschläge, diese können durch klicken auf die Vorschläge hinzugefügt werden.

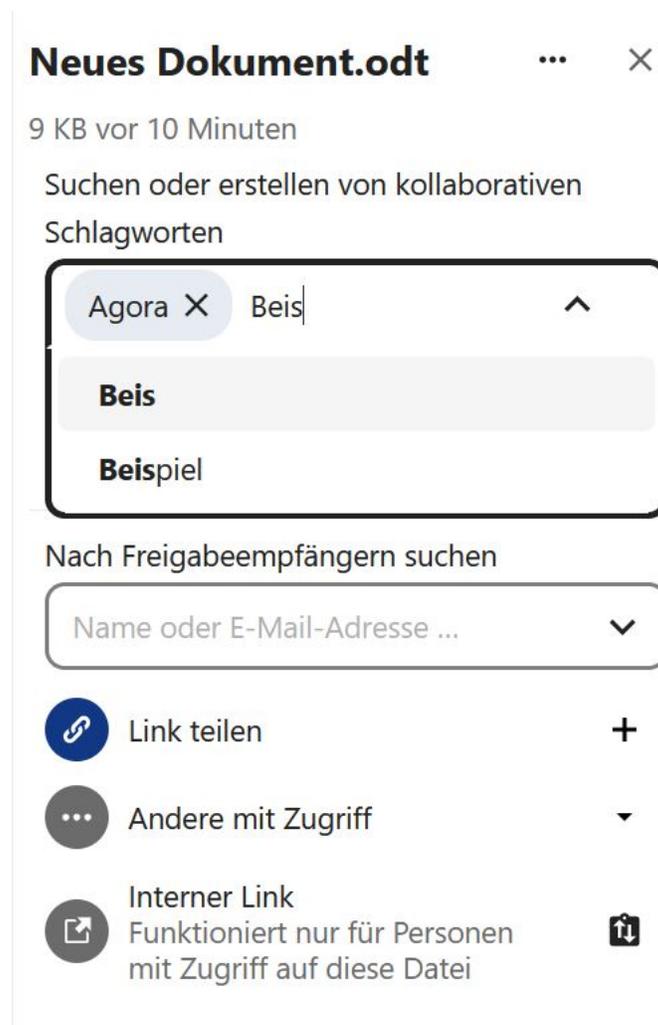


Abbildung 18.5.: Schlagwörter eingeben/auswählen

Die zugewiesenen Schlagwörter können Sie unter dem Dateinamen sehen. Klicken Sie neben dem jeweiligen Schlagwort auf das X-Symbol (1), wenn Sie das Schlagwort wieder entfernen möchten. Unter dem Seitenleisten-Reiter *Aktivität* (2) wird dokumentiert, wann welche Schlagwörter hinzugefügt wurden (3).

Neues Dokument.odt ... X

9 KB vor 16 Minuten

Suchen oder erstellen von kollaborativen
Schlagwörtern

Agora X Beispiel X 1 v



AR

Neuer Kommentar →

@ für Erwähnungen, : für Emoji, / für
Smart Picker

- System-Schlagwort Beispiel hinzugefügt vor 5 Minuten 3
- System-Schlagwort Agora hinzugefügt vor 6 Minuten

Abbildung 18.6.: Zugewiesene Schlagwörter mit der Schaltfläche X-Symbol “abwählen” und der Reiter *Aktivitäten*

18.3. Nach Schlagwörtern filtern

Sie können Ihre Ordner und Dateien über die entsprechenden Schlagwörter (Tags) filtern. Klicken Sie dazu auf *Schlagworte* im Menü auf der linken Seite.

Anstelle der regulären Dateiliste werden Ihnen nun alle Schlagwörter aufgelistet, die bisher zugewiesen wurden. Klicken Sie auf eines der Schlagwörter, um sich die Dateien und Ordner anzeigen zu lassen, die mit dem gewählten Schlagwort markiert wurden.

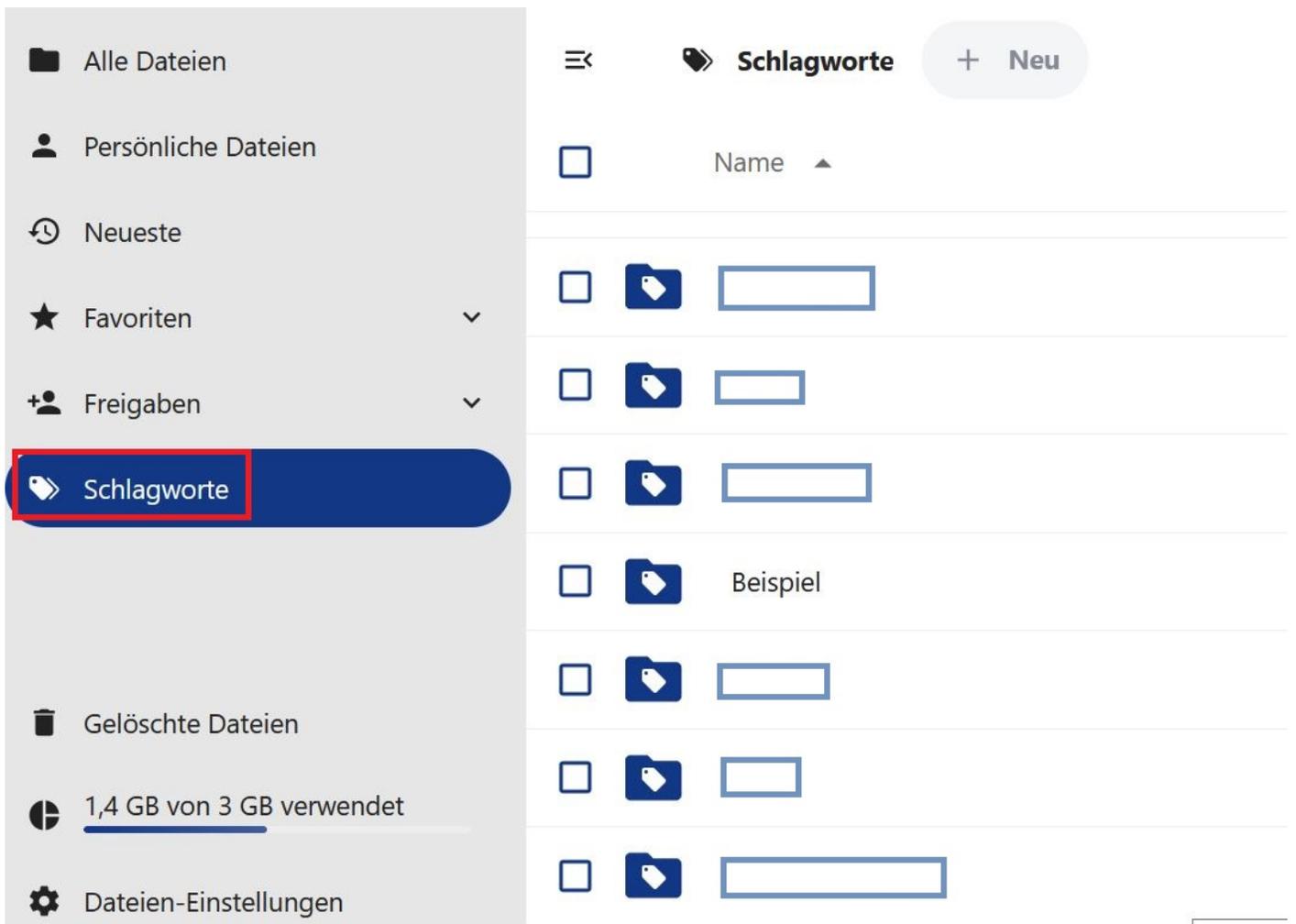


Abbildung 18.7.: Nach Schlagwörtern filtern

19. Vorlagen

Sie können Vorlagen für die verschiedenen Dateitypen verwenden, um sich die Arbeit zu erleichtern. Nehmen wir beispielsweise an, Sie verwenden häufig Dokumente mit einer bestimmten Struktur. In dem Fall können Sie ein Dokument mit dieser Struktur als Vorlage speichern. Wann immer Sie fortan ein neues Dokument erstellen, können Sie diese Vorlage auswählen. Die Struktur ist dann bereits eingerichtet und Sie müssen nur noch die Inhalte anpassen. Achten Sie auf wiederkehrende Elemente in Ihrer Arbeit und überlegen Sie, ob Sie sich mithilfe von Vorlagen Arbeitsschritte sparen können.

Um Vorlagen nutzen zu können, benötigen Sie ein Vorlagenverzeichnis (auch Vorlagenordner genannt). Alle Dateien, die darin abgelegt werden, werden automatisch als Vorlagen erkannt. Vorlagenordner können auf zwei verschiedenen Wegen festgelegt werden.

19.1. Neuen Vorlagenordner erstellen

Sie können direkt in der Hauptansicht des Dateien-Moduls einen Vorlagenordner erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *+ Neu* oberhalb der Dateiliste und wählen Sie den Punkt *Neuen Vorlagenordner erstellen*.

Hinweis: Wenn der Punkt *Neuen Vorlagenordner erstellen* nicht im Menü erscheint, wurde bereits ein Vorlagenordner festgelegt. Schauen Sie in diesem Fall in den Einstellungen nach und wählen Sie dort den gewünschten Ordner aus (siehe unten).

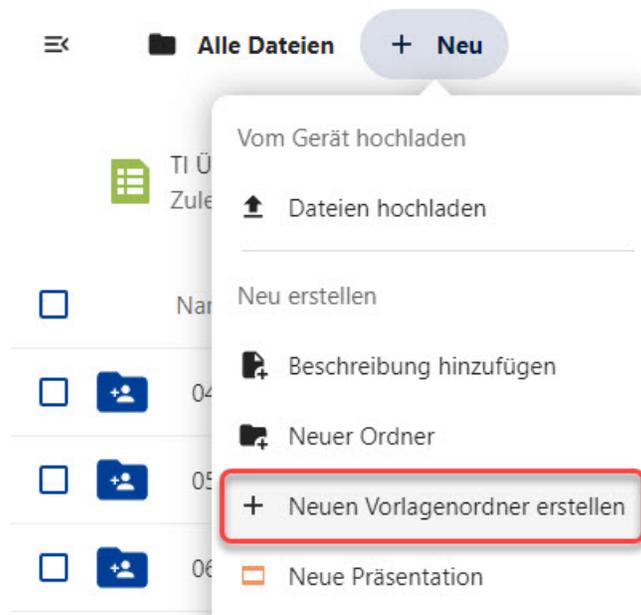


Abbildung 19.1.: Einen neuen Vorlagenordner erstellen

Ein neues Fenster öffnet sich. Hier können Sie einen Namen für den Vorlagenordner eingeben. Meist ist es sinnvoll, den Namen “Vorlagen” beizubehalten. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste oder klicken Sie auf *Erstellen*.

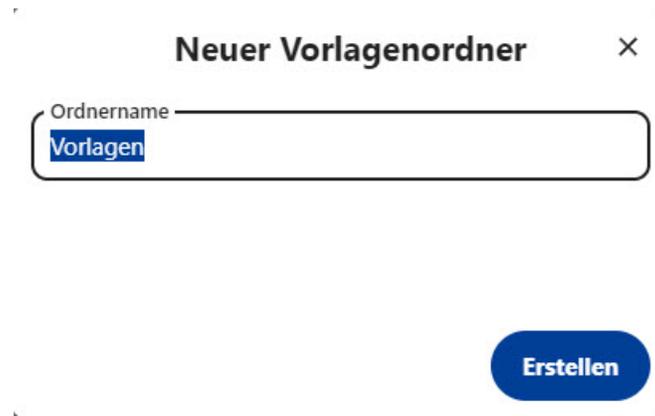


Abbildung 19.2.: Neuen Vorlagenordner benennen

Der Vorlagenordner erscheint wie jeder andere Ordner in der Liste aller Ordner und Dateien und kann dort wie gewohnt geöffnet werden. Alle Dateien, die Sie in diesem Ordner ablegen, stehen automatisch als Vorlagen zur Verfügung.

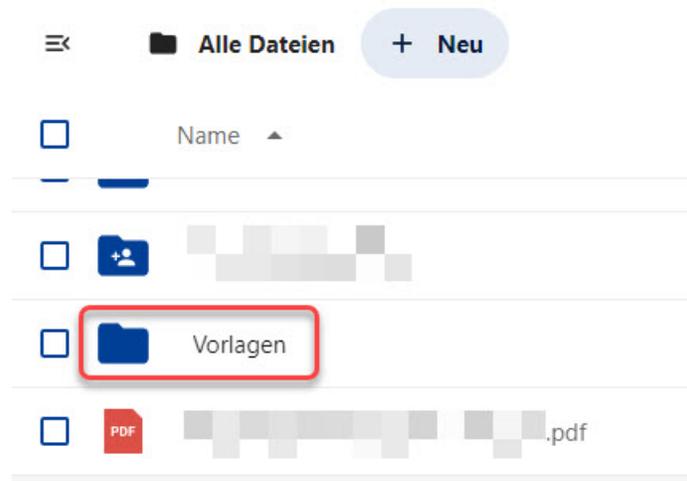


Abbildung 19.3.: Vorlagenordner in der Liste

19.2. Vorlagenverzeichnis in den Einstellungen auswählen

Sie können auch die Einstellungen verwenden, um Ihr Vorlagenverzeichnis festzulegen. Dort können Sie einen bestehenden Ordner auswählen oder einen neuen Vorlagenordner anlegen. Auch hier bietet sich aus Gründen der Übersichtlichkeit “Vorlagen” als Ordnername an.

Öffnen Sie das Benutzermenü oben rechts (erkennbar an Ihrem Profilbild oder Namenskürzel) und wählen Sie *Einstellungen*.

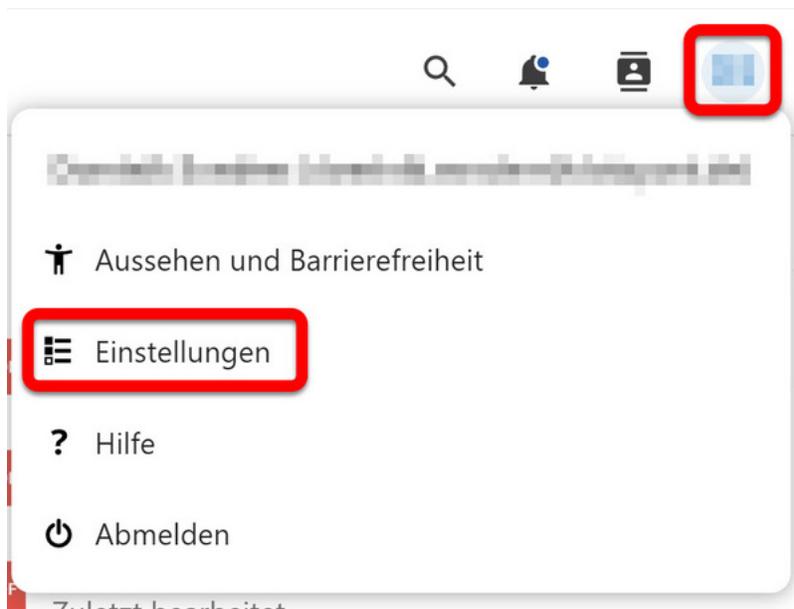


Abbildung 19.4.: *Einstellungen* im Benutzermenü

Sie gelangen in ein neues Fenster. Wählen Sie links im Menü den Punkt *Office* aus und klicken Sie dann auf das Ordnersymbol unter *Vorlagenverzeichnis auswählen*.

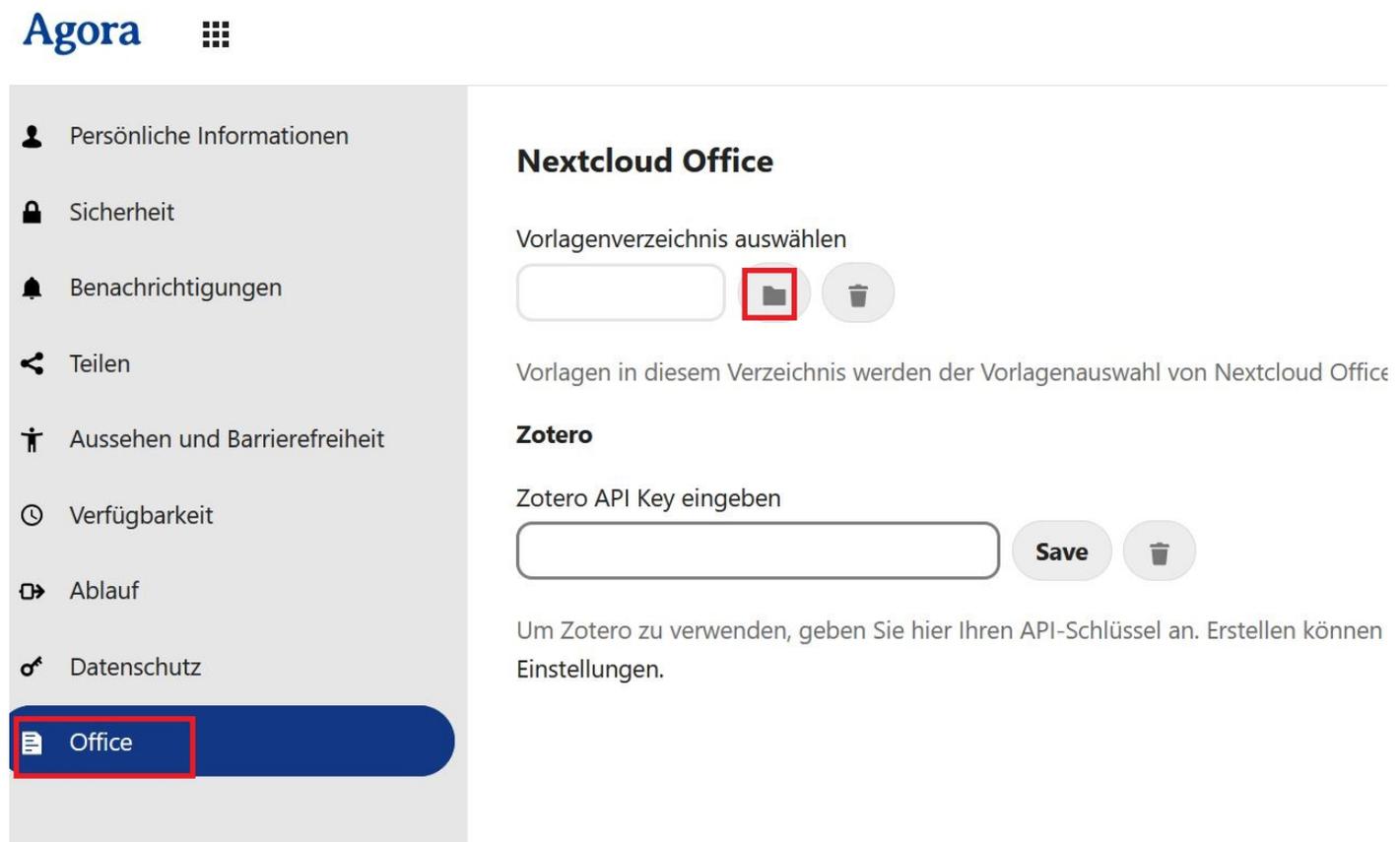


Abbildung 19.5.: Vorlagenverzeichnis auswählen

Das Fenster *Persönlichen Vorlagenordner auswählen* öffnet sich. Klicken Sie auf den gewünschten Ordner in der Liste. Falls sich der Vorlagenordner in einem anderen Ordner befindet, können Sie innerhalb des Fensters zum Speicherort navigieren. Mit der Schaltfläche *+ Neu* können Sie außerdem einen neuen Ordner anlegen und benennen.

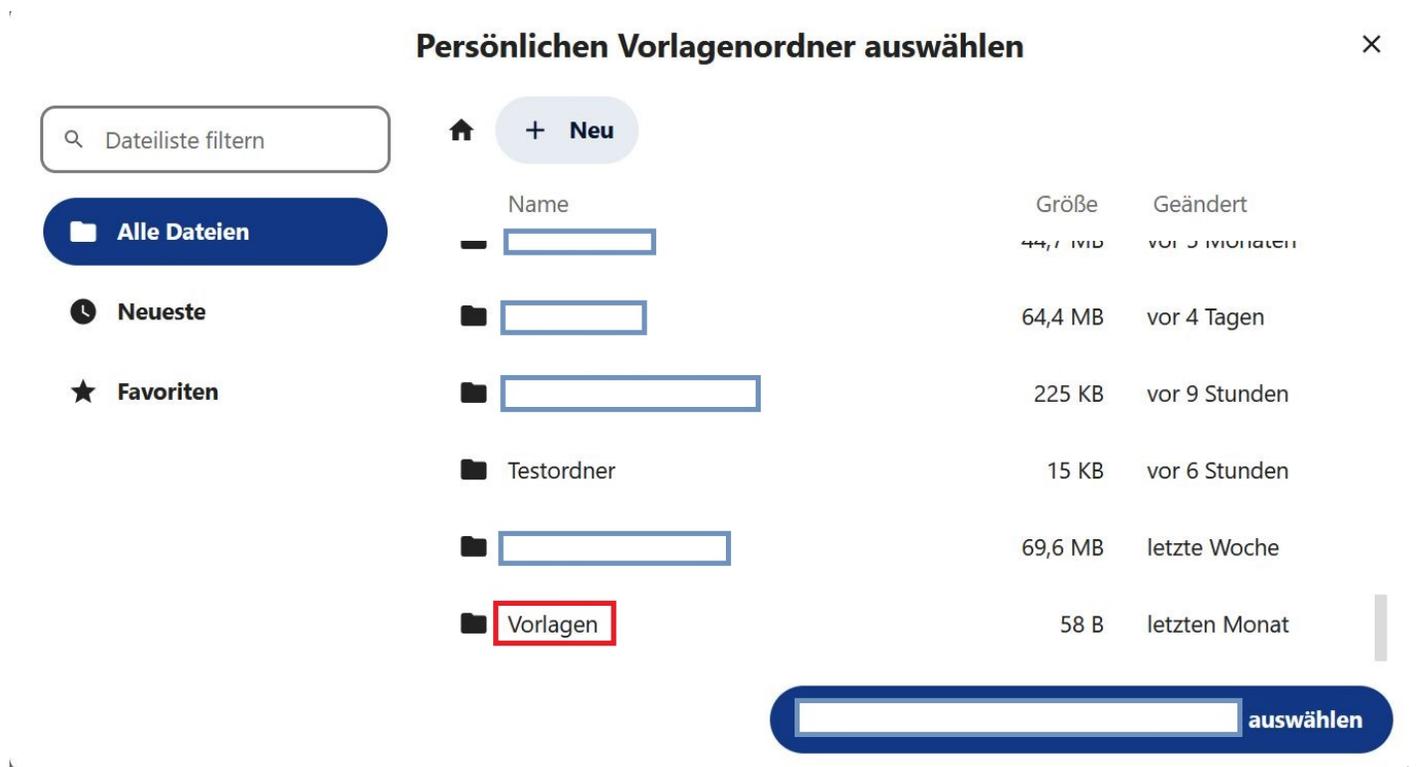


Abbildung 19.6.: Persönlichen Vorlagenordner (hier ein zuvor angelegter Ordner "Vorlagen") aus der Liste auswählen

Klicken Sie abschließend auf *[Ordnername] auswählen* und das Fenster schließt sich. Sie finden nun unter *Vorlagenverzeichnis auswählen* den von Ihnen gewählten Ordner eingetragen.

Persönlichen Vorlagenordner auswählen

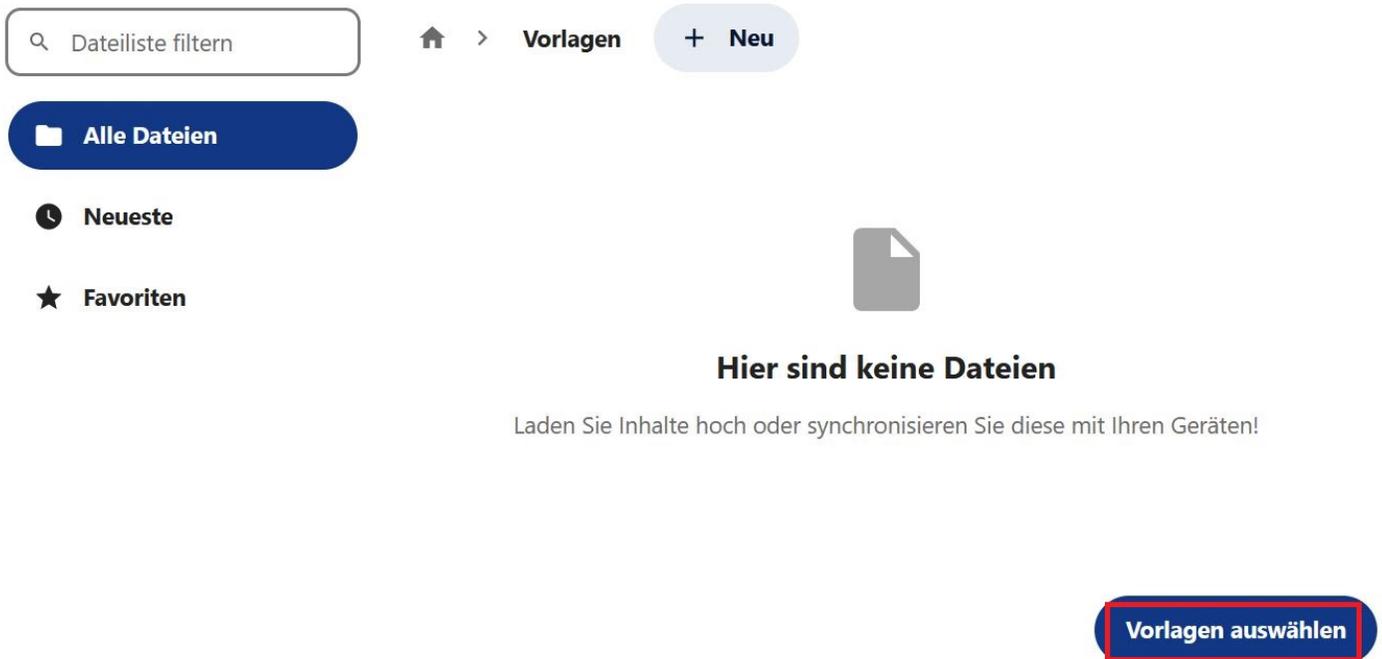


Abbildung 19.7.: Persönlichen Vorlagenordner (hier ein zuvor angelegter Ordner “Vorlagen”) auswählen/bestätigen

Der Vorlagenordner bleibt wie jeder andere Ordner in der Liste aller Ordner und Dateien erhalten und kann dort wie gewohnt geöffnet werden. Alle Dateien, die Sie in diesem Ordner ablegen, stehen automatisch als Vorlagen zur Verfügung.

19.3. Vorlagen verwenden

Legen Sie nun Ihre erste Datei im Vorlagenordner ab. Sie können den Ordner öffnen und direkt darin eine neue Datei des gewünschten Typs erstellen (siehe > [Kapitel 8](#)) oder eine vorhandene Datei in den Vorlagenordner kopieren (siehe > [Kapitel 15](#)). Richten Sie beispielsweise ein Dokument mit einer Grundstruktur ein, die Sie häufig verwenden. Den Inhalt können Sie leer lassen oder mit Platzhaltertexten füllen.

Hinweis: Als Vorlagen können nur Nextcloud-Dateitypen verwendet werden. Hochgeladene .docx-Dateien erscheinen nicht als Dokumentenvorlagen.

Name	Größe	Geändert
Vorlage-Dokument.odt	1 KB	vor ein paar Se...
Vorlage-Textdatei.md	0 KB	vor 3 Minuten
2 Dateien		12 KB

Abbildung 19.8.: Vorlagenordner mit Datei

Um die soeben erstellte Vorlage zu verwenden, erstellen Sie in einem anderen Ordner oder im Quellverzeichnis eine neue Datei desselben Typs. Wenn Sie also wie im Beispiel eine Vorlage für Textdokumente eingerichtet haben, erstellen Sie ein neues Textdokument. Geben Sie im folgenden Dialogfeld den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie dann auf *Erstellen*.

Neues Dokument

Dateiname

Erstellen

Abbildung 19.9.: Eingabe des Dateinamens

Ein neues Fenster öffnet sich. Hier können Sie nun eine Vorlage für Ihre neue Datei auswählen. Je nachdem, wie viele Vorlagen für den gewünschten Dateityp im Vorlagenordner vorhanden sind, tauchen in diesem Fenster mehr oder weniger unterschiedliche Optionen auf. Wählen Sie die Vorlage, die Sie soeben eingerichtet haben, und klicken Sie auf *Erstellen*. Wählen Sie die Option *Leer*, wenn Sie keine Vorlage verwenden möchten.

Hinweis: Dieses Fenster wird immer dann eingeblendet, wenn Vorlagen für den gewählten Dateityp vorhanden sind. Wenn es keine passenden Vorlagen gibt oder der Vorlagenordner noch nicht eingerichtet wurde, wird eine leere Datei erstellt.



Abbildung 19.10.: Fenster zur Vorlagenwahl

Die Datei wird erstellt und geöffnet. Sie ist identisch mit der Vorlagendatei, die Sie zuvor gespeichert haben. Sie können sofort mit der Bearbeitung beginnen.

20. Besitz von Ordnern und Dateien übertragen

Die Eigentumsrechte von Dateien und/oder Ordnern können auf andere Personen übertragen werden. Öffnen Sie dazu das Benutzermenü oben rechts und wählen Sie *Einstellungen*.

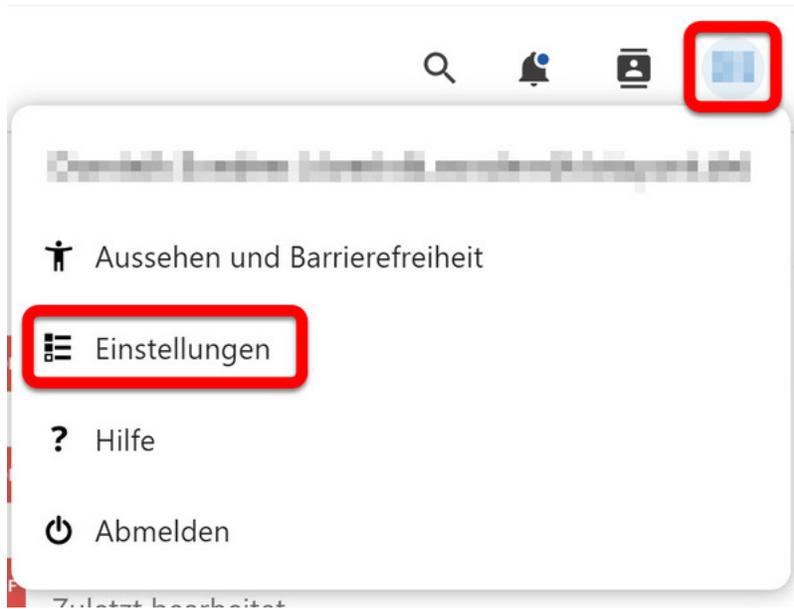


Abbildung 20.1.: Das Benutzermenü mit dem Punkt *Einstellungen*

Sie gelangen in das Einstellungsfenster. Wählen Sie links den Menüpunkt *Teilen* (1) aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei oder Ordner zur Übertragung auswählen* (2). Wählen Sie im erscheinenden Fenster die Datei/den Ordner welchen Sie übertragen wollen aus. Im Feld darunter können Sie die Person auswählen, auf die Sie den Besitz übertragen möchten (3). Klicken Sie auf *Übertragen*, um diesen Prozess abzuschließen (4).

Hinweis: Die empfangende Person muss die Besitzübertragung anschließend annehmen (Glocken-Symbol).

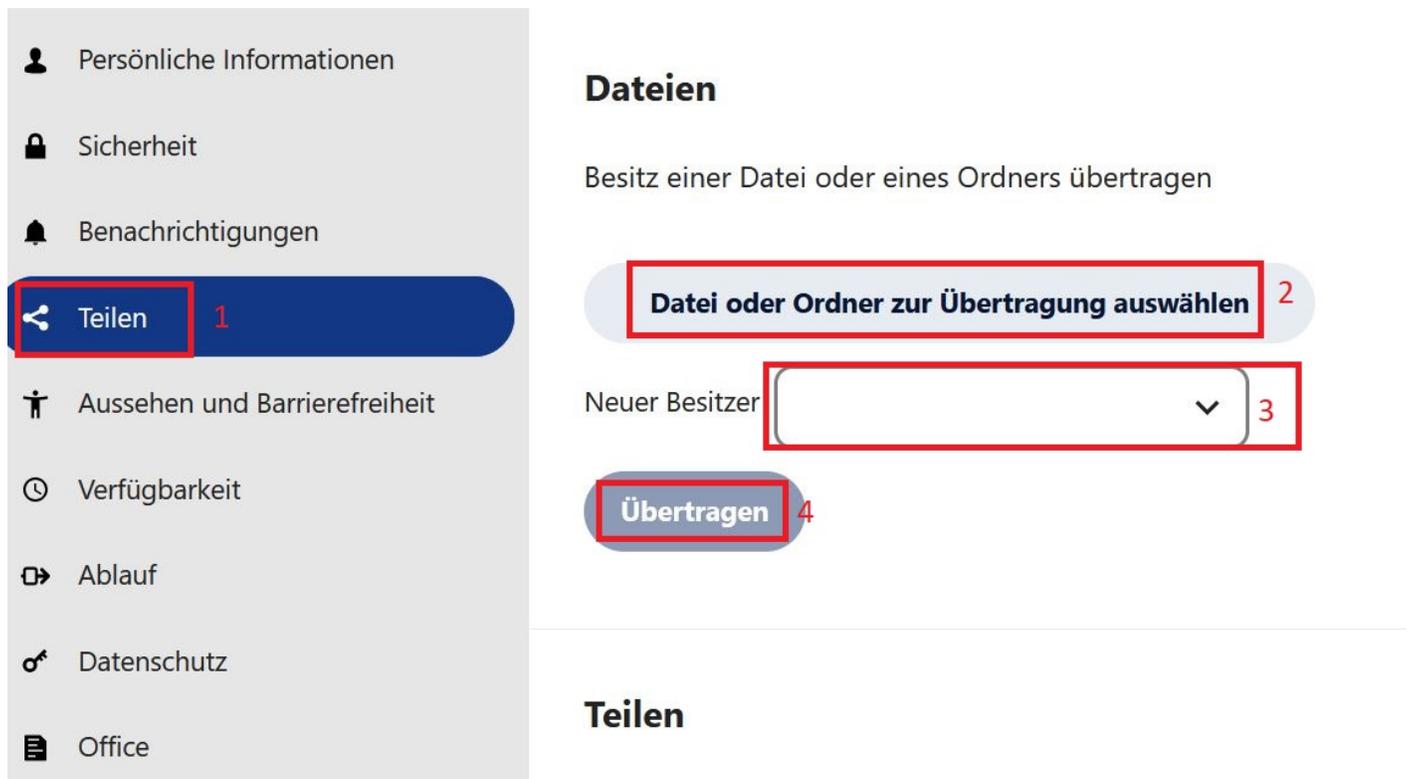


Abbildung 20.2.: Der Menüpunkt *Teilen* in den Einstellungen mit Funktionen zur Besitzübertragung

20.1. Anwendungsfälle

In folgenden Anwendungsfällen kann es sinnvoll sein, den Besitz von Dateien und Ordnern auf eine andere Person zu übertragen, z.B:

- Wenn Sie aus dem ÖGD ausscheiden
- Wenn Sie aus einem Projekt ausscheiden oder Verantwortungen abgeben
- Wenn Sie Agora nicht länger nutzen möchten
- Organisatorische Gründe

20.2. Worauf sollte ich beim Übertragen meiner Dateien/Ordner achten?

- Übergeben Sie die Ordner/Dateien, bevor Sie Ihre Administratorin oder Ihren Administrator um die Löschung Ihres Accounts bitten.
- Denken Sie an eine Übergabe vor Austritt aus dem ÖGD.
- Bitte an die Administratorinnen und Administratoren: Machen Sie die Kolleginnen und Kollegen vor Account-Löschung auf die Übergabe der Ordner/Dateien aufmerksam.

21. Erinnerungsfunktion

Im Dateien-Modul können Sie für Ihre Dateien und Ordner Erinnerungen einrichten. Nutzen Sie diese Funktion zum Beispiel, um Inhalte termingerecht zu bearbeiten oder wichtige Dateien im Blick zu behalten, die Sie sich noch anschauen möchten.

21.1. Erinnerung erstellen

Um die Erinnerungsfunktion zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner (1/Symbol oder Text). Alternativ können Sie auch das Drei-Punkte-Menü in der entsprechenden Zeile der Dateiliste verwenden (2). Wählen Sie dann *Erinnerung erstellen* (3).

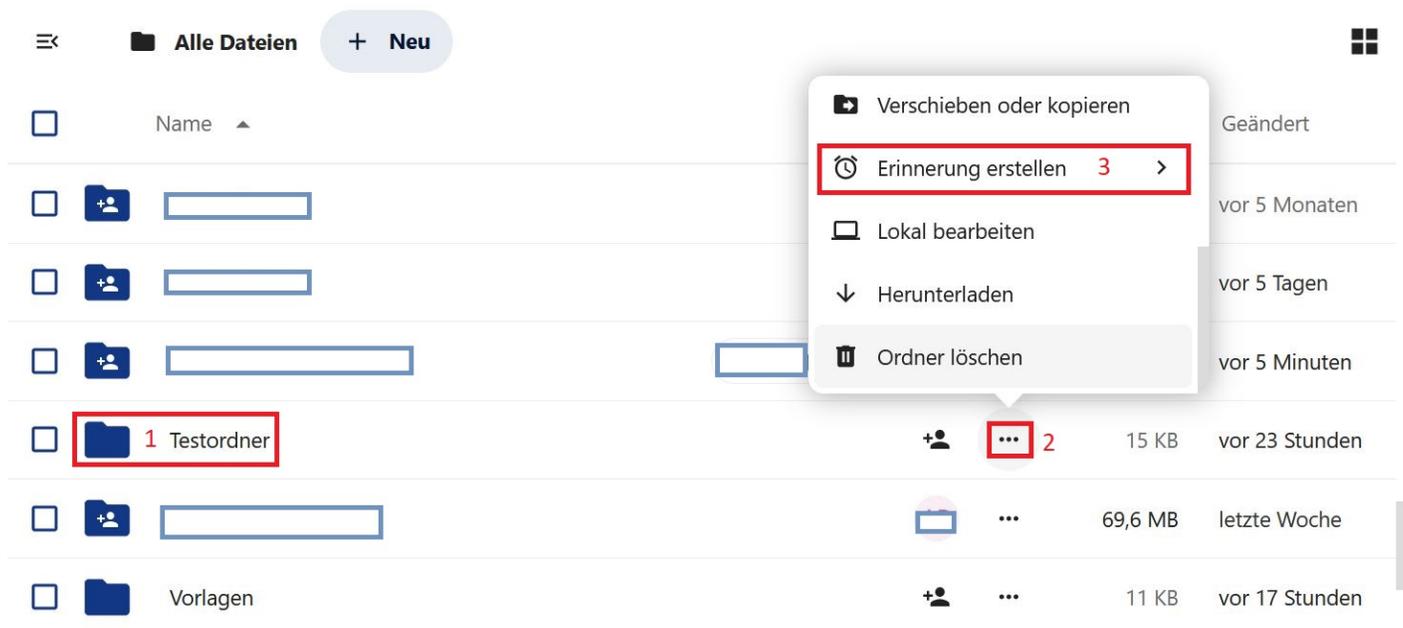


Abbildung 21.1.: *Erinnerung erstellen* im Drei-Punkte-Menü

Im nächsten Schritt werden Ihnen einige Zeitpunkte für die Erinnerung vorgeschlagen. Sobald Sie einen Zeitpunkt per Mausklick auswählen, wird die Erinnerung gespeichert. Mit einem erneuten Klick auf *Erinnerung erstellen* können Sie zum Kontextmenü zurückkehren.



Abbildung 21.2.: Zeitpunkt für die Erinnerung auswählen

Verwenden Sie die Schaltfläche *Benutzerdefinierte Erinnerung erstellen*, wenn die vorgeschlagenen Zeitpunkte für Sie ungeeignet sind.

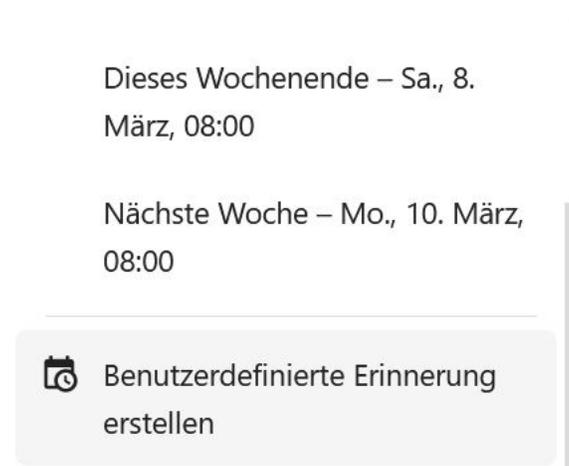


Abbildung 21.3.: Die Schaltfläche *Benutzerdefinierte Erinnerung erstellen*

Sie gelangen in ein neues Fenster. Dort können Sie Datum und Uhrzeit direkt in die Zeile eintragen (4) oder das gewünschte Datum über die Kalenderschaltfläche (5) auswählen. Bestätigen Sie abschließend mit *Erinnerung erstellen* (6)

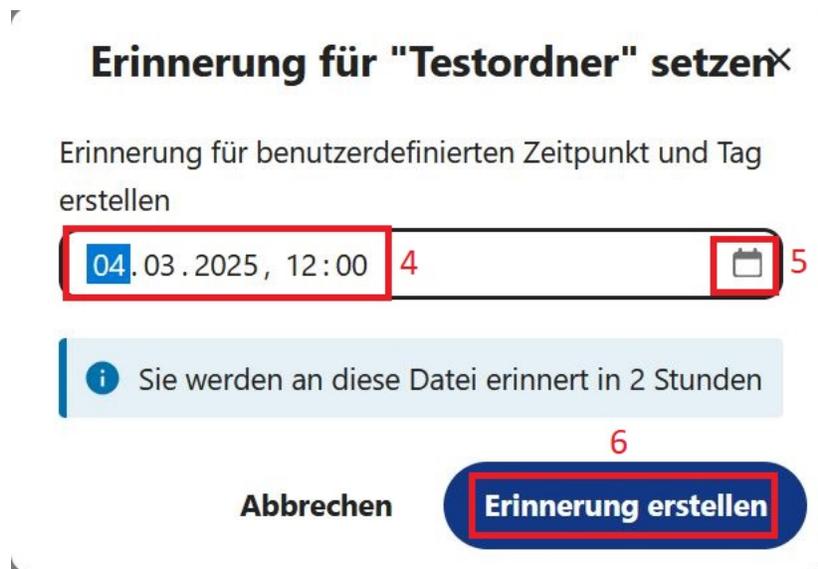


Abbildung 21.4.: Benutzerdefinierten Zeitpunkt wählen

Nachdem Sie die Erinnerung erstellt haben, erscheint am oberen rechten Bildschirmrand eine Bestätigung.

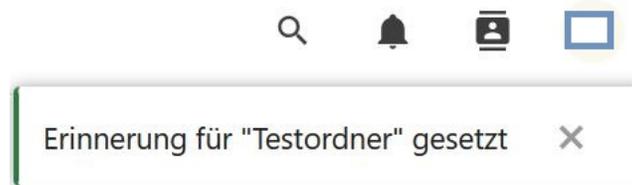


Abbildung 21.5.: Bestätigung der gesetzten Erinnerung

21.2. Erinnerung öffnen, schließen und löschen

Wenn der ausgewählte Zeitpunkt erreicht ist, erhalten Sie die Erinnerung als Push-Benachrichtigung in Ihrem Internet-Browser (sofern Sie dies in den Einstellungen so eingestellt haben) und den Benachrichtigungen (Glockensymbol) in Ihrem Dateien-Modul. Die Benachrichtigung kann je nach verwendetem Browser etwas unterschiedlich aussehen und ist nur möglich sofern Ihre Browser und Firewall-Einstellungen dies zulassen. Klicken Sie auf die Benachrichtigung, um die Datei bzw. den Ordner direkt zu öffnen.

Achtung: Die Datei bzw. der Ordner wird nicht in einem neuen Browser-Fenster oder -Tab geöffnet. Sichern Sie also die Arbeit im aktuell geöffneten Tab, bevor Sie auf die Benachrichtigung klicken.

Wenn Sie die Benachrichtigung ignorieren oder über die *Schließen*-Schaltfläche (X) schließen, werden Sie in regelmäßigen Intervallen erneut erinnert, bis Sie die Benachrichtigung anklicken oder löschen.

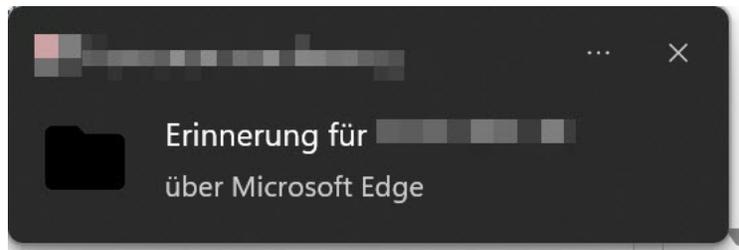


Abbildung 21.6.: Erinnerung als Push-Benachrichtigung (Microsoft Edge)

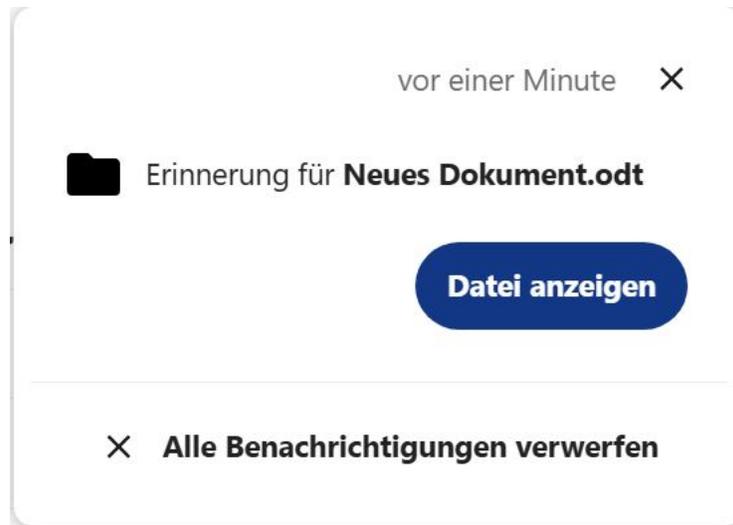


Abbildung 21.7.: Erinnerung als Benachrichtigung in Agora

Sie können Ihre Erinnerungen nach dem Einrichten jederzeit löschen, wenn Sie diese doch nicht benötigen. Öffnen Sie dazu das Kontextmenü wie oben beschrieben und wählen Sie *Erinnerung löschen*.

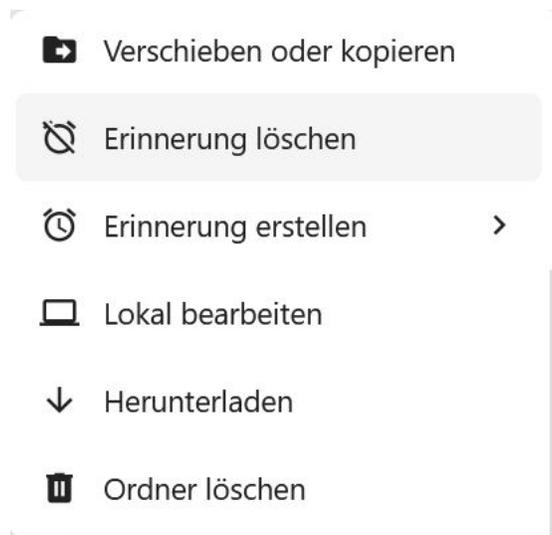


Abbildung 21.8.: Eine Erinnerung löschen

22. Dateien-Einstellungen

Sie können im Dateien-Modul einige globale Einstellungen vornehmen, insbesondere um die Darstellung und Sortierung von Dateien und Ordnern festzulegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Dateien-Einstellungen* in der Seitenleiste ganz unten links.

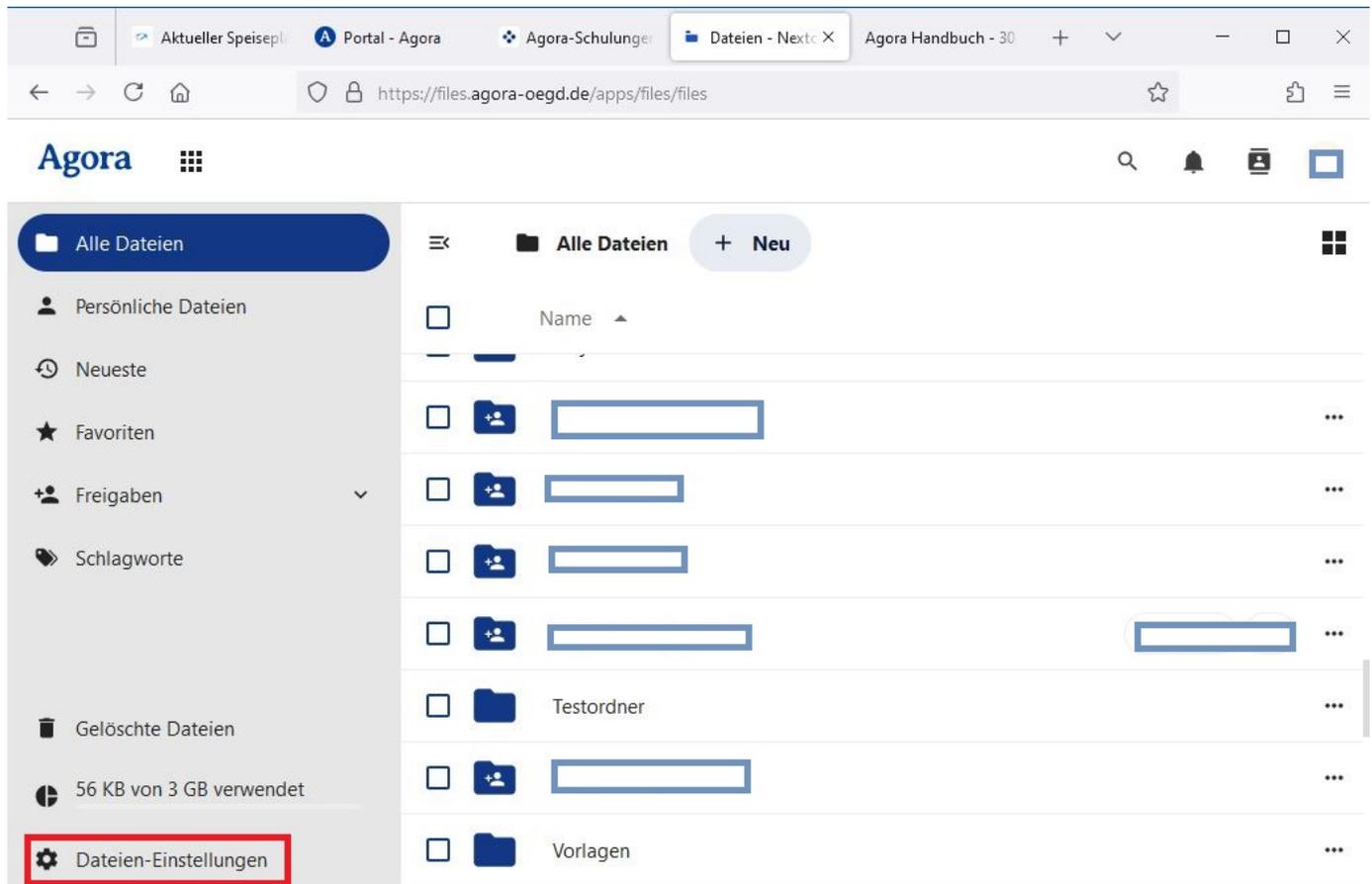


Abbildung 22.1.: Dateien-Einstellungen in der Navigationsleiste

Die Dateien-Einstellungen öffnen sich in einem neuen Fenster. Über das Menü auf der linken Seite können Sie direkt zu den Kategorien *Dateien-Einstellungen*, *Zusätzliche Einstellungen* und *WebDAV* navigieren.

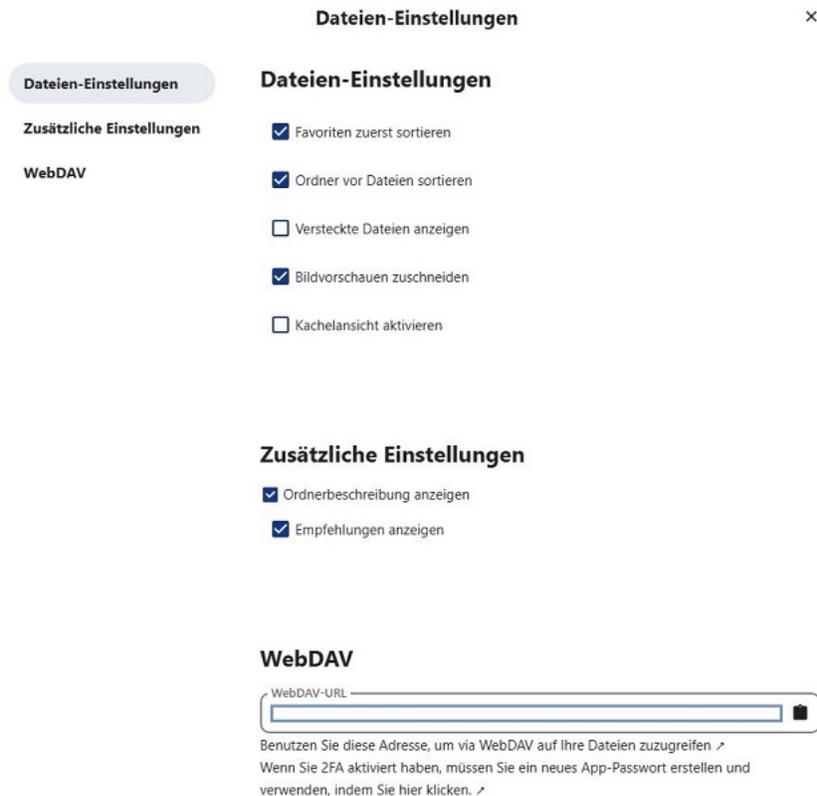


Abbildung 22.2.: Das Einstellungsfenster im Überblick

22.1. Dateien-Einstellungen

Diese Kategorie bietet folgende Optionen:

- *Favoriten zuerst sortieren*: Lassen Sie sich Ihre wichtigsten Dateien stets zuoberst anzeigen.
- *Ordner vor Dateien sortieren*: Lassen Sie sich Ordner immer oben in der Liste anzeigen, um den Überblick zu behalten.
- *Versteckte Dateien anzeigen*: Auch versteckte Dateien (Dateien mit einem führenden Punkt im Dateinamen) werden in der Dateiliste angezeigt.
- *Bildvorschauen zuschneiden*: Bei Bildern wird die Miniaturansicht in der Kachel vor dem Dateinamen angepasst.
- *Kachelansicht aktivieren*: Bilder und Dateien werden in einer größeren Voransicht angezeigt. Der Wechsel zwischen Kachel- und Listenansicht ist auch außerhalb der Einstellungen jederzeit über die Schaltfläche *Zur Kachelansicht wechseln* bzw. *Zur Listenansicht wechseln* oben rechts möglich.

22.2. Zusätzliche Einstellungen

Diese Kategorie bietet die folgenden Optionen:

- *Ordnerbeschreibung anzeigen*: Standardmäßig werden Beschreibungen, die Sie einem Ordner hinzugefügt haben, immer angezeigt. Sie finden diese im geöffneten Ordner über der Dateiliste. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie Ordnerbeschreibungen ausblenden möchten.
- *Empfehlungen anzeigen*: Standardmäßig werden oberhalb der Dateiliste einige Ordner und Dateien als Empfehlungen angezeigt. Dies sind Ordner und Dateien, die zuletzt verwendet oder bearbeitet wurden. Deaktivieren Sie diese Option, um den Empfehlungsbereich über der Dateiliste auszublenden.

22.3. Benachrichtigungen

Sie können im Dateien-Modul außerdem Einstellungen für Benachrichtigungen vornehmen. Klicken Sie dazu oben rechts auf Ihr Profilbild/Namenskürzel (1), anschließend auf *Einstellungen* (2) und wählen dann den Reiter *Benachrichtigungen* (3).

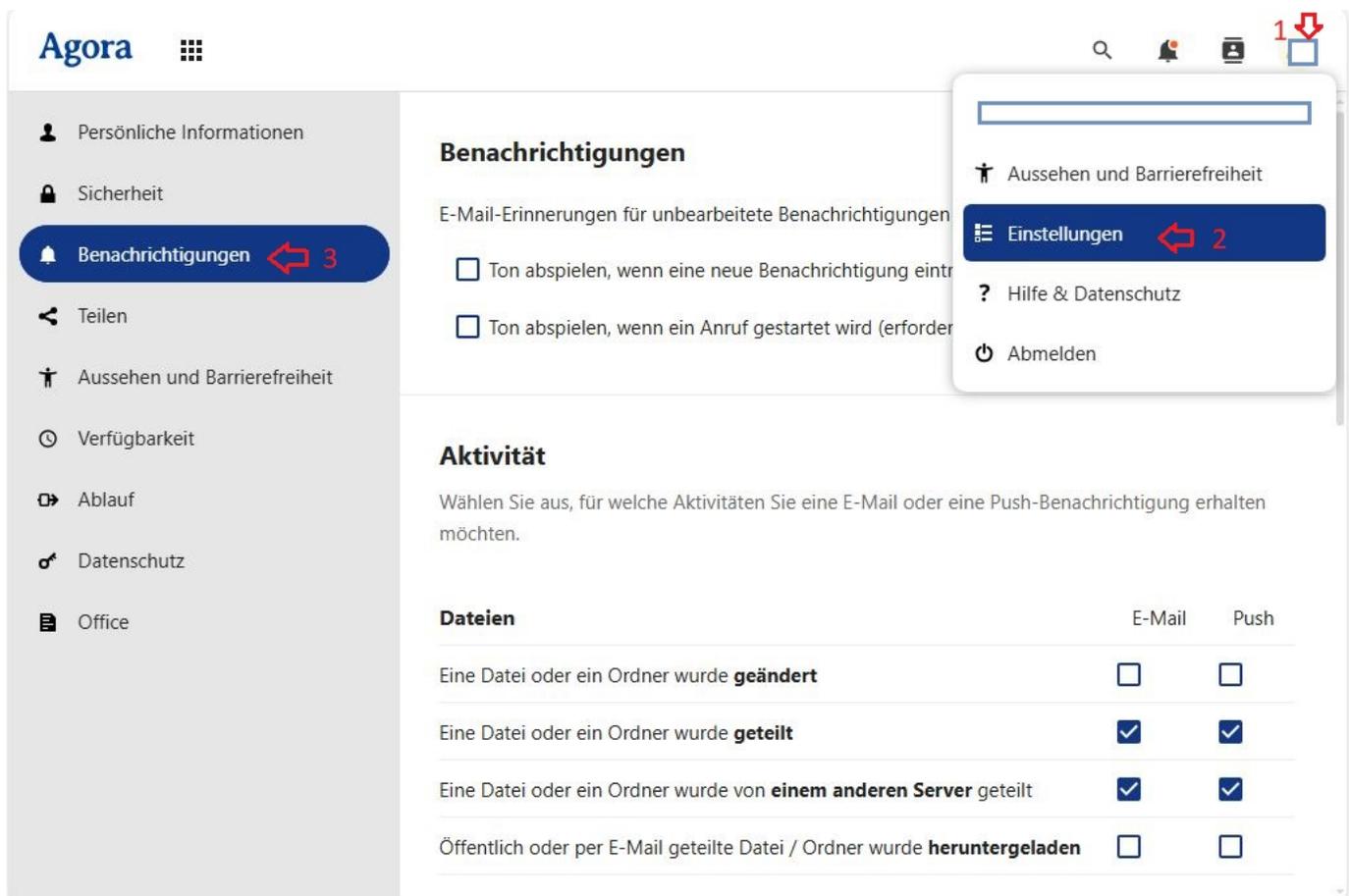


Abbildung 22.3.: Einstellungen für Benachrichtigungen

Hier können Sie nun genauer einstellen, über was Sie wie informiert werden möchten (E-Mail-Benachrichtigung, und/oder Push-Benachrichtigung).

Teil IV.

Modul: Aktivitäten



Schnellzugriff

[Überblick](#)

[Einstellungen](#)

23. Überblick und Filter

23.1. Überblick

Das Modul “Aktivitäten” listet Ihnen chronologisch zunächst alle Aktivitäten in den Modulen Dateien und Kontakte auf. Sie können einsehen, welche Änderungen von Ihnen selbst (Von Ihnen) und welche von anderen Nutzerinnen und Nutzern (Von anderen) vorgenommen wurden.

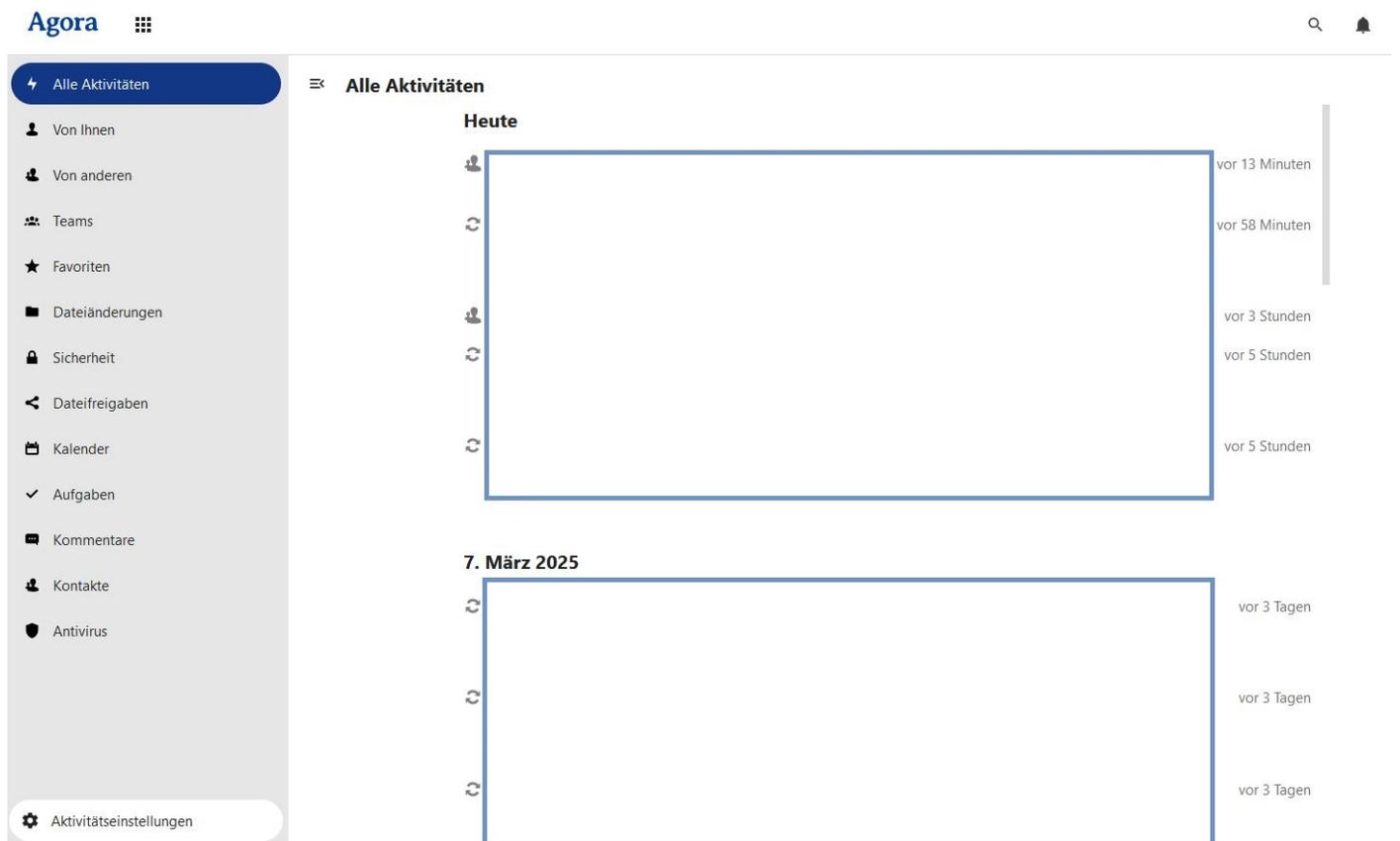


Abbildung 23.1.: Alle Aktivitäten

23.2. Aktivitäten filtern

Um die Auflistung der Aktivitäten zu filtern, können Sie links in der Spalte verschiedene Filter auswählen:

- *Von Ihnen* : Es werden nur Ihre eigenen Aktivitäten angezeigt.
- *Von anderen* : Es werden nur die Aktivitäten der anderen Personen in geteilten Dokumenten angezeigt.
- *Teams* : Es werden nur Aktivitäten Ihrer “Teams” angezeigt.

- *Favoriten* : Es werden Ihnen nur Änderungen an den von Ihnen als “Favoriten” markierten Dateien angezeigt.
- *Dateiänderungen* : Es werden nur Änderungen von Dateien aufgelistet werden.
- *Sicherheit* : Es werden nur sicherheitsrelevante Aktivitäten angezeigt.
- *Dateifreigaben* : Es werden nur Dateifreigaben aufgelistet.
- *Kalender* : Es werden nur Änderungen im Kalender und an Kalenderterminen angezeigt.
- *Aufgaben*: Es werden nur Änderungen an Aufgaben angezeigt.
- *Kommentare* : Es werden nur neue und geänderte Kommentare aufgelistet.
- *Kontakte* : Es werden nur Änderungen an Kontakten und Adressbüchern angezeigt.
- *Antivirus* : Es werden Ihnen nur die Aktivitäten des Antiviren-Programms angezeigt.

24. Einstellungen

24.1. RSS-Feed

Mit einem RSS-Feed haben Sie die Möglichkeit, sich die Neuigkeiten Ihrer gewünschten Websites anzeigen zu lassen. So können Sie Neuigkeiten, die Sie für die Arbeit mit Agora benötigen, von verschiedenen Anbietern einfach im Überblick haben. Sie können die verschiedenen RSS-Feeds abonnieren und erhalten dann Benachrichtigungen, wenn zum Beispiel ein neuer Beitrag auf der entsprechenden Website erschienen ist.

Um einen RSS-Feed zu aktivieren, klicken Sie zunächst im Aktivitäten-Modul unten links auf *Aktivitätseinstellungen* (1). Daraufhin erscheint darunter die Option, den RSS-Feed zu aktivieren (2).

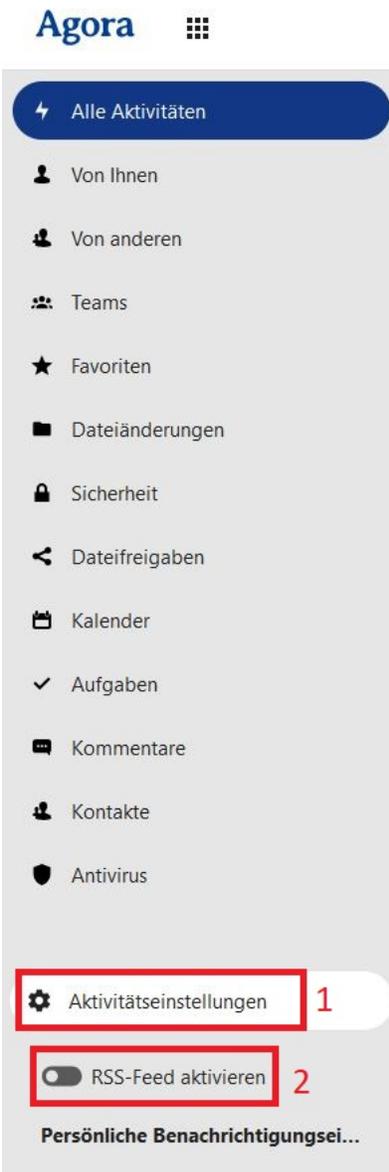


Abbildung 24.1.: Aktivitätseinstellungen

Aktivieren Sie die Option *RSS-Feed aktivieren* durch das “Regler-Icon” links (3). Daraufhin erscheint darunter ein Textfeld mit dem dazugehörigen Link, den Sie dann mit der Schaltfläche rechts kopieren (4) und mit anderen teilen können.



Abbildung 24.2.: RSS-Feed in den Aktivitäteneinstellungen

24.2. Persönliche Benachrichtigungseinstellungen

Klicken Sie auf *Persönliche Benachrichtigungseinstellungen*, um genauer einzustellen, ob und in welcher Form Sie über verschiedene Aktivitäten benachrichtigt werden möchten.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit über Ihre Benutzerprofil im Dateien-Modul in die (Persönlichen) Benachrichtigungs-Einstellungen zu gelangen > [Kapitel 22](#)

Teil V.

Modul: Forum



Schnellzugriff

[Überblick](#)
[Beitrag erstellen](#)
[An Unterhaltung teilnehmen](#)
[Aktionen und Reaktionen](#)
[Benutzerprofil](#)
[Benachrichtigungen](#)
[Navigationswerkzeuge](#)
[Melden von Beiträgen](#)
[Desktopbenachrichtigungen](#)

25. Überblick

25.1. Seitenleiste

Durch einen Klick auf das Hamburger-Menü oben links öffnet sich die Seitenleiste.

Hier finden Sie, von oben nach unten, folgende Unterpunkte:

- Themen
- Meine Beiträge
- Mehr (Drei-Punkte-Menü)
- Agora Plattform (Verlinkung zu den anderen Modulen von Agora)
- Kategorien
- Schlagwörter

25.1.1. Themen

Hier finden Sie eine Übersicht der Themen. Diese sind chronologisch sortiert. Der jüngste Beitrag befindet sich oben.

25.1.2. Meine Beiträge

Hier gelangen Sie zur Registerkarte *Aktivität Ihres Profils*.

In dieser Registerkarte können Sie Ihre letzten Aktivitäten einsehen. Sie können hier zum Beispiel einsehen, welche Beiträge Sie zuletzt mit “Gefällt mir” markiert haben oder welche Beiträge Sie zuletzt gelesen haben.

25.1.3. Kategorien und Schlagwörter

In der Grundeinstellung werden jeweils die fünf beliebtesten Kategorien und die fünf beliebtesten Schlagwörter aufgelistet. Durch Anklicken des Menüpunkts *Alle Kategorien* beziehungsweise *Alle Schlagwörter* gelangen Sie zu den entsprechenden Übersichten. Mit Klick auf das Bleistiftsymbol können Sie für sich persönlich einstellen, welche Kategorien oder Schlagworte in der Seitenleiste angezeigt werden.

25.1.4. Themenübersicht

Wenn Sie das Modul “Forum” öffnen, gelangen Sie automatisch auf die Übersichtsseite “Alle Kategorien des Forums”. Standardmäßig zeigt diese Seite eine Auswahl von Themen in der Community an.

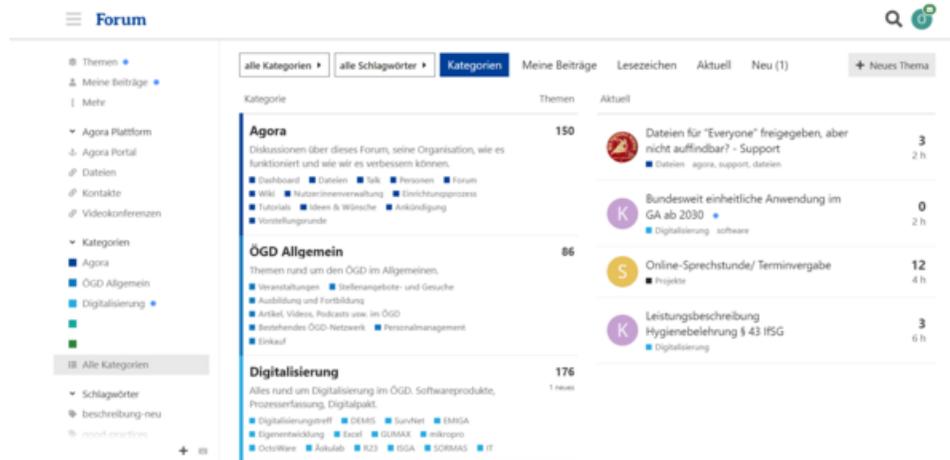


Abbildung 25.1.: Forum-Übersicht

Sie können diese Liste auf verschiedene Weise filtern:

- **Kategorien:** Klicken Sie auf *Alle Kategorien* (Umrandete Schaltfläche ganz links mit Pfeil) und es erscheint eine Liste aller Kategorien.
- **Schlagwörtern/Tags:** Klicken Sie auf *Alle Schlagwörter* und es erscheint eine Liste aller verwendeten Tags.
- **Meine Beiträge:** Verwenden Sie diesen Filter, um nur Ihre eigenen Beiträge zu sehen.
- **Lesezeichen:** Es werden Ihnen die Beiträge angezeigt, die Sie mit einem Lesezeichen zur Nachverfolgung markiert haben.
- **Aktuelle Aktivität:** Wenn Sie auf *Aktuell* klicken, werden die Themen in der Reihenfolge der letzten Aktivitäten (Ansichten und Antworten) angeordnet.
- **Neu:** Es werden nur die neuesten und bisher unbeantworteten Themen angezeigt.
- **Ungelesen:** Hier sind alle Themen aufgelistet, die Sie bisher nicht gelesen haben.

25.1.5. Sortierung der Themen

Auf der linken Seite sind alle vorhandenen Hauptkategorien und Unterkategorien aufgelistet. Hierbei hat jede Hauptkategorie eine eigene Farbe, mit der die zugehörigen Unterkategorien markiert sind. Klicken Sie auf eine Hauptkategorie (z. B. *Agora* oder *ÖGD Allgemein*), um die zugehörigen Unterkategorien im Detail zu sehen, oder klicken Sie direkt auf eine Unterkategorie, um alle Themen in dieser Kategorie zu sehen.

Rechts unter der Überschrift “Aktuell” finden Sie die Themen, die zuletzt erstellt oder beantwortet wurden. Unter dem Titel des jeweiligen Beitrags ist die Hauptkategorie samt zugehöriger Farbe angegeben. Rechts sehen Sie, wann der Beitrag erstellt wurde.

alle Kategorien ▾
alle Schlagwörter ▾

Kategorien
Meine Beiträge
Lesezeichen
Aktuell
Neu (1)
+ Neues Thema

Kategorie	Themen
<p>Agora 169</p> <p>Diskussionen über dieses Forum, seine Organisation, wie es funktioniert und wie wir es verbessern können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dashboard ■ Dateien ■ Talk ■ Personen ■ Forum ■ Wiki ■ Nutzer:innenverwaltung ■ Einrichtungsprozess ■ Tutorials ■ Ideen & Wünsche ■ Ankündigung ■ Vorstellungsrunde 	<p>Aktuell</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Offene Tür am 26.09.2024 1</p> <p>■ Ankündigung agora, schulung, offene-tür 13 d</p> </div> </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Digitale(re) Poststelle 0</p> <p>■ Digitalisierung 2 d</p> </div> </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Austausch zur kommunalen GBE 2</p> <p>■ Gesundheitsberichterstattung 6 d</p> </div> </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Stellenangebot Arzt/Ärztin (w/m/d) im Gesundheitsamt Uelzen 0</p> <p>■ Stellenangebote- und Gesuche 6 d</p> </div> </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Dashboard Anwendungen 7</p> <p>■ Gesundheitsberichterstattung 6 d</p> </div> </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Digitale Town Hall "Aktuelles aus der HIV-/STI-Prävention" 0</p> <p>■ Veranstaltungen 6 d</p> </div> </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Digitale Town Hall "Gripeschutzimpfung" 1</p> <p>■ Veranstaltungen impfung 6 d</p> </div> </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Qualitätshandbuch 0</p> <p>7 d</p> </div> </div> </div> <div style="padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Digitale oder qualifizierte Signatur bei der digitalen Gutachtenerstellung? 5</p> <p>■ Digitalisierungstreff 12 d</p> </div> </div> </div>

Abbildung 25.2.: Sortierung der Forum-Themen

Ganz oben in der Liste werden angeheftete Themen angezeigt, unabhängig von ihrer Aktualität. Sie erkennen diese Themen am Heftzweckensymbol. Nur Administratorinnen und Administratoren können Themen anheften. Wenn für Sie ein Thema nicht mehr angeheftet sein soll, öffnen Sie das Thema und klicken Sie auf das Heftzweckensymbol neben dem Titel (unterschrieben mit "Dieses Thema ist für dich angeheftet").

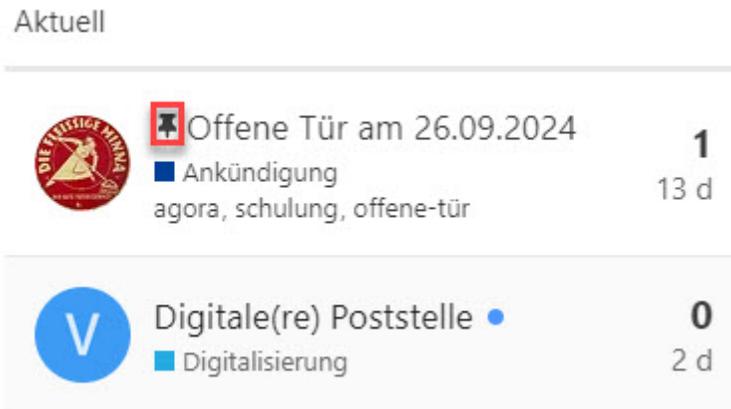


Abbildung 25.3.: Gepinnte Beiträge

25.1.6. Themenbeteiligte anzeigen

Sie können sowohl in der Themenübersicht einer Kategorie als auch im Thema selbst schnell erkennen, welche Personen an den einzelnen Themen beteiligt sind.

Öffnen Sie die gewünschte Kategorie oder klicken Sie in der Seitenleiste auf *Themen*, um alle verfügbaren Themen anzuzeigen. Neben jedem Thema finden Sie nun eine Spalte mit runden Avataren (Profilbildern) von:

- der Person, die das Thema eröffnet hat (immer das erste Foto),
- den aktivsten Teilnehmerinnen und Teilnehmern und
- der Person, die den letzten Beitrag verfasst hat (normalerweise das letzte Foto).

Für Personen, die kein Profilbild hinterlegt haben, wird der Anfangsbuchstabe des Vornamens angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über ein Profilbild bzw. einen Anfangsbuchstaben, um den Namen und die Rolle der Person (Autorin bzw. Autor des Themas, vieler Beiträge oder des letzten Beitrags) einzublenden.

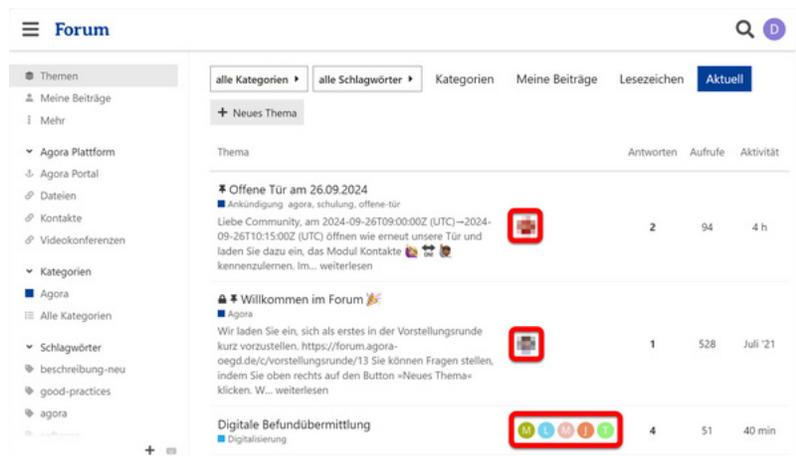


Abbildung 25.4.: Die Avatare und Anfangsbuchstaben von Beteiligten

In einigen Fällen hat das erste Foto einen blauen Rahmen. Dies zeigt an, dass die ursprüngliche Erstellerin bzw. der ursprüngliche Ersteller des Themas auch den jüngsten Beitrag verfasst hat.



Abbildung 25.5.: Thema-Infografik

Wenn Sie ein Thema geöffnet haben, finden Sie die Avatare (Profilbilder) bzw. Anfangsbuchstaben der Beteiligten im Informationsbereich unter dem ersten Beitrag. Auch hier können Sie die Namen der einzelnen Personen einblenden, indem Sie mit der Maus über die Avatare fahren.

Ganz links wird die Person aufgeführt, die das Thema erstellt hat, daneben jene, die den letzten Beitrag im Thema verfasst hat. Rechts sehen Sie eine Auswahl der Personen, die im Thema besonders aktiv sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Themendetails erweitern* (Pfeilsymbol), um weitere Beteiligte einzublenden.



Abbildung 25.6.: Informationsbereich mit Beteiligten

26. Einen Beitrag erstellen

Um einen neuen Beitrag im Forum zu erstellen, öffnen Sie zunächst das Forum. Klicken Sie auf der Startseite des Forums auf die Schaltfläche *+ Neues Thema*. Die Schaltfläche befindet sich in der rechten oberen Bildschirmcke.

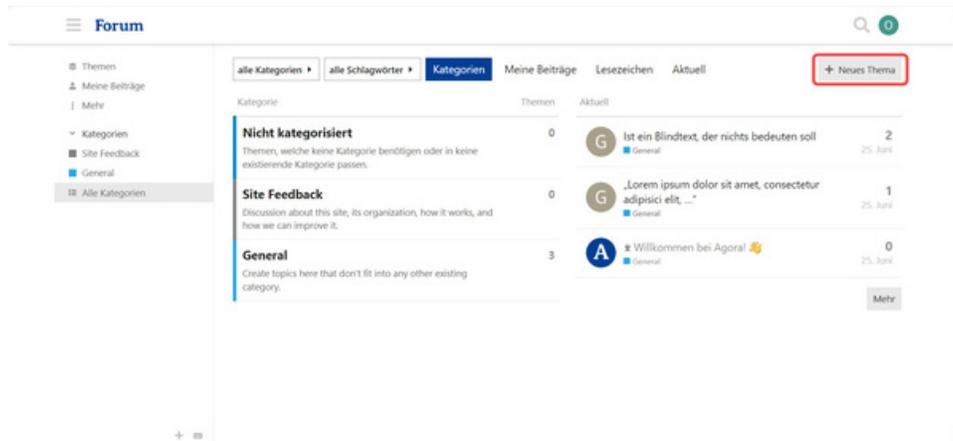


Abbildung 26.1.: Forum-Startseite



Abbildung 26.2.: Schaltfläche: Neues Thema

Ein neues Fenster öffnet sich. Geben Sie den Titel Ihres Beitrags ein. Dieser muss mindestens 15 Zeichen lang sein. Wählen Sie dann eine Kategorie aus, in der das Thema veröffentlicht werden soll. Standardmäßig ist hier die Kategorie "General" bzw. die oberste Kategorie in der Anordnung ausgewählt. Mit der entsprechenden Schaltfläche können Sie Schlagwörter vergeben. Bitte setzen Sie je Thema mindestens ein Schlagwort.

Unterhalb dieser Bedienelemente finden Sie ein Textfeld. Schreiben Sie hier den eigentlichen Beitragstext. Dieser Text wird als erster Beitrag des Themas veröffentlicht und kann anderen Nutzerinnen und Nutzern als Diskussionsgrundlage dienen. Sobald Sie mit dem Schreiben fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche *+ Thema erstellen*, um das Thema zu veröffentlichen.

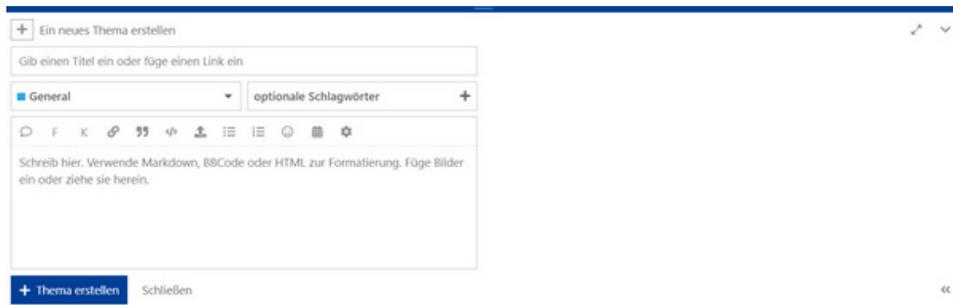


Abbildung 26.3.: Neues Thema erstellen

Daraufhin wird Ihr neuer Beitrag automatisch geöffnet. Sie beobachten Beiträge automatisch, die Sie selbst erstellt haben.

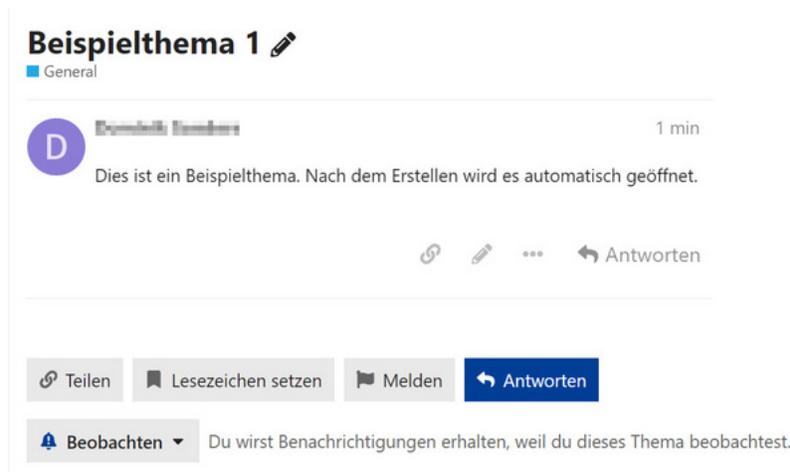


Abbildung 26.4.: Ansicht des neuen Themas

26.1. Beiträge bearbeiten

Als Autor eines Beitrags klicken Sie auf das Bleistiftsymbol unter dem Text, den Sie bearbeiten möchten. Am unteren Rand des Browsers öffnet sich ein Bearbeitungsfenster. Hier können Sie als Autor den Titel und den Inhalt Ihres Beitrags ändern. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie auf *Bearbeitung speichern*. Ihre Änderungen werden nun übernommen.

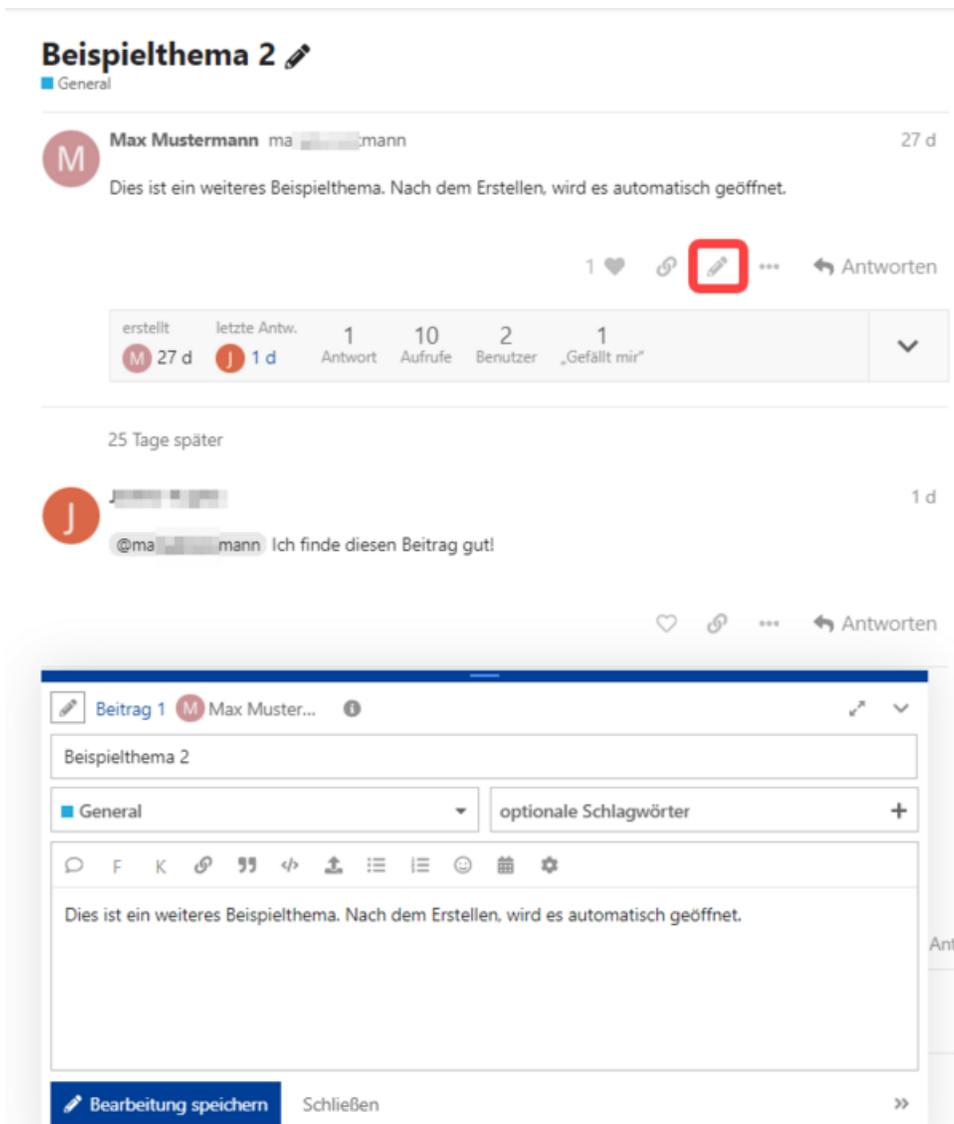


Abbildung 26.5.: Einen Beitrag als Autor eines Themas bearbeiten

Als Verfasser einer Antwort auf einen Beitrag gehen Sie wie oben beschrieben vor. Am unteren Rand des Browsers öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nur den Text Ihres Beitrags ändern können. Klicken Sie auf *Bearbeitung speichern*. Ihre Änderungen werden übernommen.

Beispielthema 1

General



Dies ist der erste Beitrag von [Name] - lasst uns das neue Mitglied in unserer Community willkommen heißen!



D [Name]

20. Aug.

Dies ist ein Beispielthema. Nach dem Erstellen wird es automatisch geöffnet.

👍 🔗 ⋮ ↩️ Antworten

erstellt	letzte Antw.	1	9	2	▼
D 20. Aug.	M 2 d	Antwort	Aufrufe	Benutzer	

28 Tage später



Max Mustermann ma [Name] mann

2 d

Das ist eine neue Antwort zum Beispielthema 1.

🔗  ⋮ ↩️ Antworten

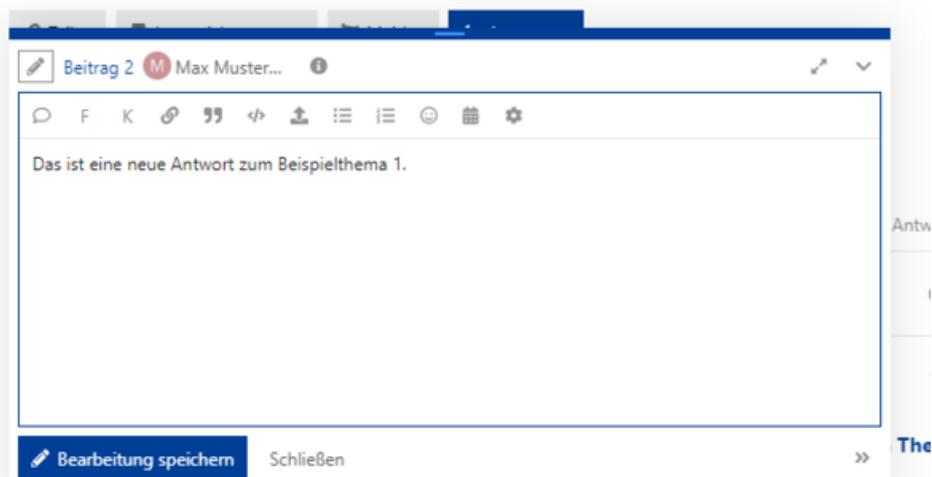


Abbildung 26.6.: Einen Beitrag als Autor einer Antwort bearbeiten

26.2. Weitere Funktionen eines Beitrags

Bei der Erstellung und Bearbeitung von Beiträgen stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung. Eine Vorlage davon wird auf der rechten Seite des Beitragsfensters angezeigt.

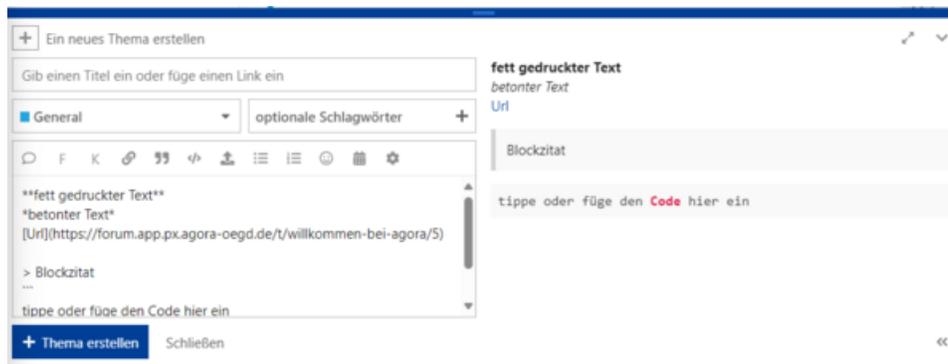


Abbildung 26.7.: Ansicht (rechts) des Beitragstext (links)

Im Textfeld des Beitrags sehen Sie verschiedene Symbole, mit denen Sie den von Ihnen verfassten Text bearbeiten können:

- Ganzen Beitrag zitieren (Sprechblasensymbol): Damit zitieren Sie den Beitrag einer anderen Person (nur für Antworten geeignet, nicht für neue Themen).
- Fett gedruckt (F-Symbol): Hiermit fetten Sie Ihren Text aus.
- Betonung (K-Symbol): Ihr Text wird kursiv dargestellt.
- Link (Kettenlinksymbol): Einen Link hinzufügen
- Blockzitat (Anführungsstrichensymbol): Zitieren Sie Ihren eigenen Text
- Vorformatierter Text (Code-Symbol): Fügen Sie Code ohne Formatierung hinzu
- Hochladen (Pfeil nach oben): Laden Sie Dokumente oder Bilder hoch
- Liste mit Aufzählungszeichen: Erstellen Sie eine nicht nummerierte Liste in Ihrem Text
- Nummerierte Liste: Zählen sie etwas auf
- Emoji : (lächendes Gesicht-Symbol): Hinzufügen von Emotionen zu Ihrem Text
- Datum/Uhrzeit einfügen (Kalendersymbol): Erstellen Sie einen Termin
- Weitere Funktionen: (Zahnrad-Symbol): Hier befinden sich folgende Funktionen:
- Tabelle einfügen (Tabellesymbol): Erstellen Sie eine Tabelle
- Details ausblenden (Pfeil nach rechts): Hier können Sie Details wie Zusammenfassungen schreiben
- Umfrage erstellen (Graphsymbol): Erstellen einer Umfrage mit einer oder mehreren Antwortmöglichkeiten
- Spoiler unkenntlich machen (Zauberstabsymbol): Ermöglicht es, Inhalte, die als Spoiler angesehen werden, auszublenden oder unscharf darzustellen, damit sie vom Leser nicht versehentlich gesehen werden

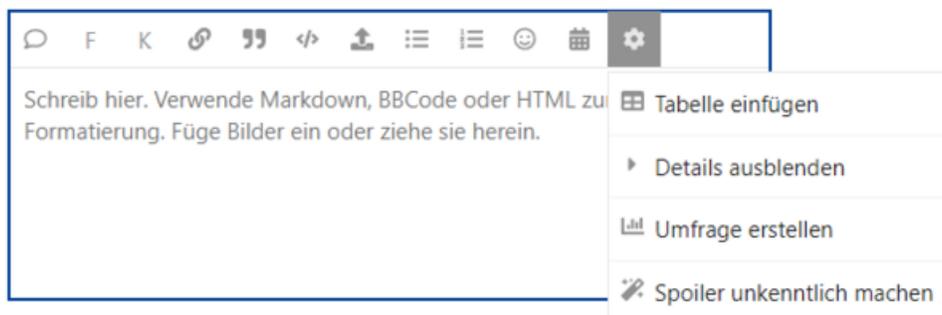


Abbildung 26.8.: Funktionen zur Bearbeitung des Textes

26.3. Informationsbereich für Beiträge

Der Informationsbereich unten am Beitrag gibt Auskunft darüber, wer den Beitrag wann verfasst hat und wie viele Antworten und Aufrufe das Thema aktuell hat. Mit der Schaltfläche *Themendetails erweitern* können Sie die Avatare der häufigsten Teilnehmerinnen und Teilnehmer einblenden.

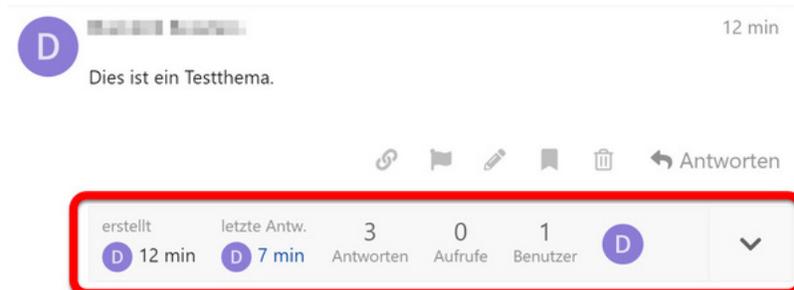


Abbildung 26.9.: Informationsbereich

27. An Unterhaltung teilnehmen

Das Forum bietet Ihnen die Möglichkeit, sich über aktuelle Themen der Organisation zu informieren, darauf zu antworten oder den Kontext von Unterhaltungen zu verfolgen.

27.1. Antworten

Klicken Sie auf eine beliebige *Antworten*-Schaltfläche, um das Textfeld am unteren Rand Ihres Browsers zu öffnen. Sie können weiterlesen (und sogar suchen oder zu anderen Themen navigieren), während Sie Ihre Antwort verfassen.

Um auf einen bestimmten Beitrag in einem Thema zu antworten, klicken Sie auf die graue Schaltfläche *Antworten* am Ende eines jeden Beitrags und Ihre Antwort wird mit diesem Beitrag verknüpft.

Wenn Ihre Antwort als nächste nach dem Beitrag, auf den Sie antworten, veröffentlicht wurde, erscheint sie auch als nächste in chronologischer Reihenfolge.

Wenn sich zwischen dem Beitrag, auf den Sie antworten, und Ihrer Antwort noch weitere Beiträge befinden, geschehen zwei Dinge, nachdem Ihr Beitrag veröffentlicht wurde:

- Ihr Beitrag enthält in der Kopfzeile einen neuen Link mit einem Bild, das anzeigt, worum es sich bei der Antwort handelt. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird der vorherige Beitrag als Kontext neben Ihrer Antwort angezeigt.
- Der ursprüngliche Beitrag enthält eine Anzahl von Antworten am unteren Rand. Ein Klick auf diesen Link zeigt den Inhalt der Antworten an. Hier finden Sie auch Ihre neue Antwort.



Abbildung 27.1.: Schaltfläche für Interaktionen im Forum mit dem Antworten-Button

27.2. Entwürfe

Entwürfe werden gespeichert, wenn Sie eine Antwort zu einem Thema bearbeitet, aber noch nicht veröffentlicht haben. Sie können den Editor minimieren oder zu einem anderen Thema wechseln, ohne eine Antwort zu veröffentlichen.

Um Ihre Antwort als Entwurf zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*. Sie werden gefragt, was mit Ihrem Beitrag geschehen soll. Hier haben Sie drei Möglichkeiten: *Verwerfen*, *Entwurf für später speichern* oder *Weiter bearbeiten*. Wählen Sie eine dieser Optionen.

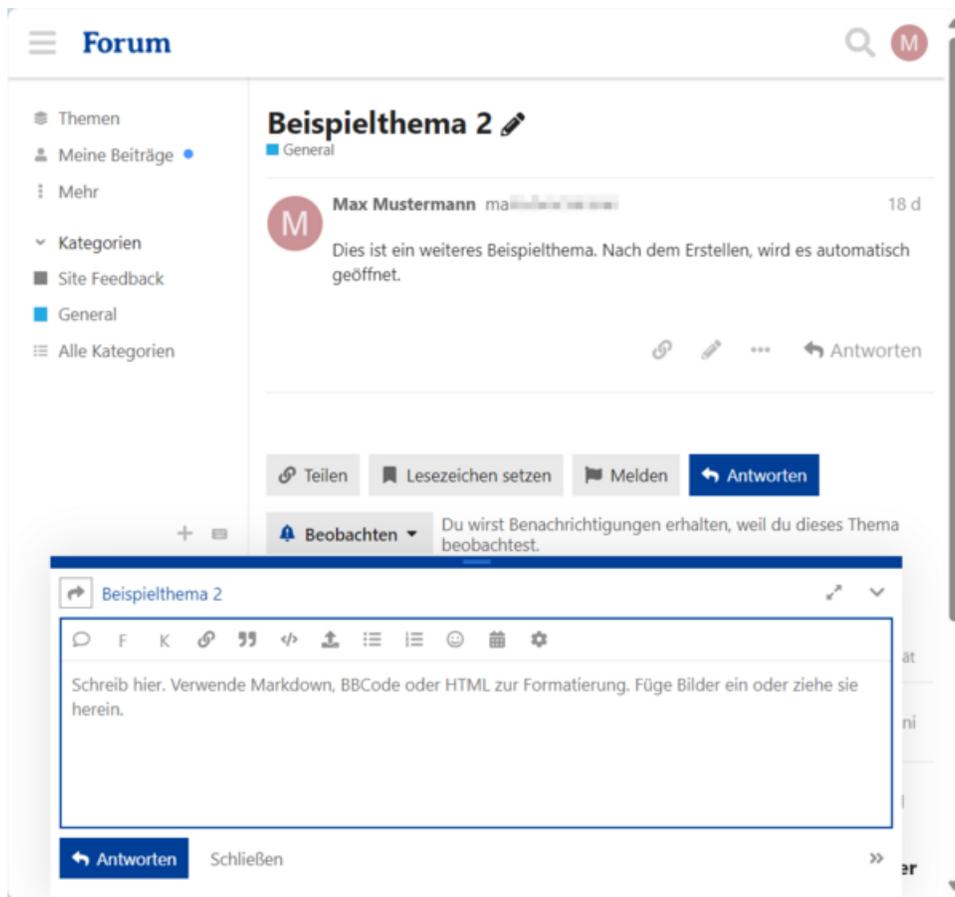


Abbildung 27.2.: Entwurf für Forumsbeitrag

Was würdest du gerne mit deinem Beitrag machen?



Abbildung 27.3.: Schaltfläche beim Schließen des Editors

Um einen Entwurf zu öffnen, kehren Sie zu dem Thema zurück, auf das Sie geantwortet haben. Eine andere Möglichkeit ist, in der linken Menüleiste auf *Meine Beiträge* zu klicken. Wählen Sie den Reiter *Aktivität* und suchen Sie den Unterreiter *Entwürfe*.

Alternativ können Sie auch oben rechts auf Ihr Icon (Profilbild oder Namenskürzel) klicken und anschließend auf *Profil* (Person-Sybmol) in der Seitenleiste des Menüs ganz unten. Sie haben dann die Möglichkeit im Menü *Entwürfe* zu wählen.

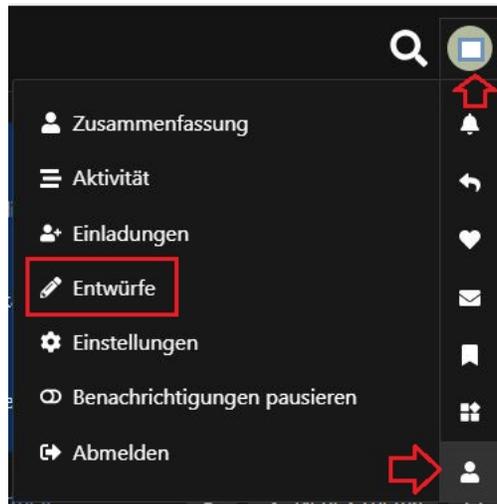


Abbildung 27.4.: *Entwürfe* via *Profil* im Menü (hier das Forum im dunklen Design)

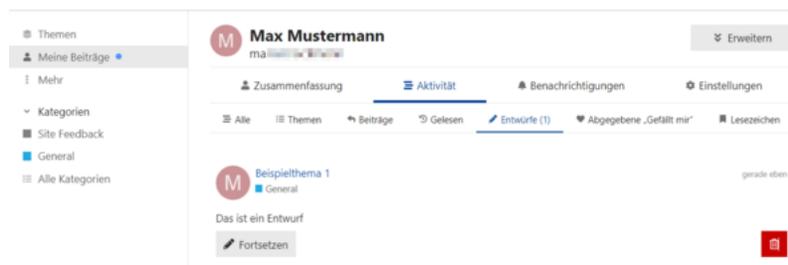


Abbildung 27.5.: Meine Beiträge: Entwurf finden

27.3. Zitieren

Um ein Zitat einzufügen, markieren Sie den Text, den Sie zitieren möchten. Klicken Sie anschließend auf die sich öffnende Schaltfläche *Zitat*. Sie brauchen nicht die ganze Nachricht zu zitieren: Es ist hilfreich, spezifisch zu sein. Wiederholen Sie diesen Vorgang ggf. für mehrere Zitate, auch aus verschiedenen Beiträgen und von verschiedenen Personen. Der zitierte Text wird auf die ursprüngliche Quelle verweisen.

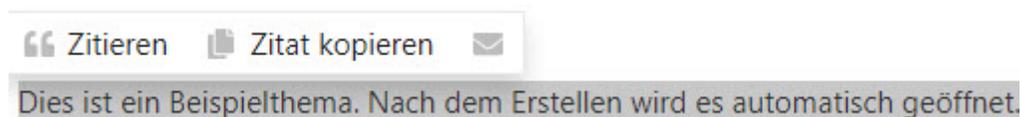


Abbildung 27.6.: Zitieren-Schaltfläche

27.4. Erwähnen

Um jemanden über Ihre Antwort zu informieren, erwähnen Sie die Person namentlich. Geben Sie dafür @Name ein. Wenn Sie nun mit der Eingabe eines Namens beginnen, werden Ihnen passende Vorschläge angezeigt. Dabei werden auch die Namensfelder im Thema durchsucht, falls Sie einen bestimmten Benutzernamen nicht kennen.



Abbildung 27.7.: Erwähnen eines Kontakts

27.5. Emojis

Um Emojis zu verwenden, drücken Sie den Emoji-Button im Editor. Sie können auch einen Doppelpunkt eingeben, um die Suchfunktion für Emojis zu öffnen. Alternativ können Sie auf *Mehr* klicken, um eine vollständige Liste der Emojis zu sehen, aus der Sie auswählen können. Oder Sie geben die traditionellen Zeichenfolgen für Emojis ein. ;)

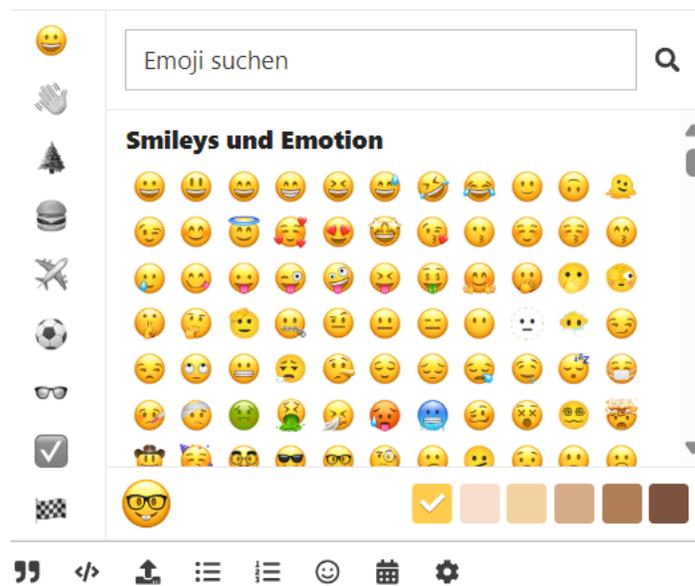


Abbildung 27.8.: Emojis

27.6. Formatierung

Ihre Antwort kann mit einfachem HTML, BBCode oder Markdown formatiert werden.

28. Aktionen und Reaktionen zu einem Beitrag

Im Forum können Sie auf verschiedene Weise mit Beiträgen interagieren und gezielt auf Beiträge antworten. Am Ende eines jeden Beitrags finden Sie dafür die folgenden Aktionsschaltflächen:

- *Dieser Beitrag gefällt mir* (Herzsymbol): Klicken Sie hier um anderen mitzuteilen, dass Ihnen der Beitrag gefällt.
- *Kopiere einen Link zu diesem Beitrag in die Zwischenablage* (Kettensymbol): Hier können Sie den Link (Permalink) zu dem Beitrag oder Thema kopieren und mit anderen teilen.
- *Diesen Beitrag den Moderatoren melden oder eine Nachricht senden* (Flaggensymbol): Verwenden Sie diese Schaltfläche, um einen problematischen Beitrag an die Forenmoderation zu melden oder eine Privatnachricht an die Verfasserin bzw. den Verfasser zu senden.
- *Diesen Beitrag bearbeiten* (Bleistiftsymbol): Klicken Sie hier um Änderungen am Beitrag vorzunehmen (nur für eigene Beiträge verfügbar).
- *Diesen Beitrag mit Lesezeichen versehen* (Lesezeichensymbol): Verwenden Sie diese Schaltfläche um ein Lesezeichen für den Beitrag zu setzen. So finden Sie den Beitrag später besonders leicht wieder.
- *Diesen Beitrag löschen bzw. Thema löschen* (Papierkorbsymbol): Klicken Sie hier um den Beitrag bzw. das Thema zu löschen (nur für eigene Beiträge bzw. Themen verfügbar).
- *Antworten* (Pfeilsymbol): Verwenden Sie diese Schaltfläche, um direkt auf den gewählten Beitrag zu antworten.

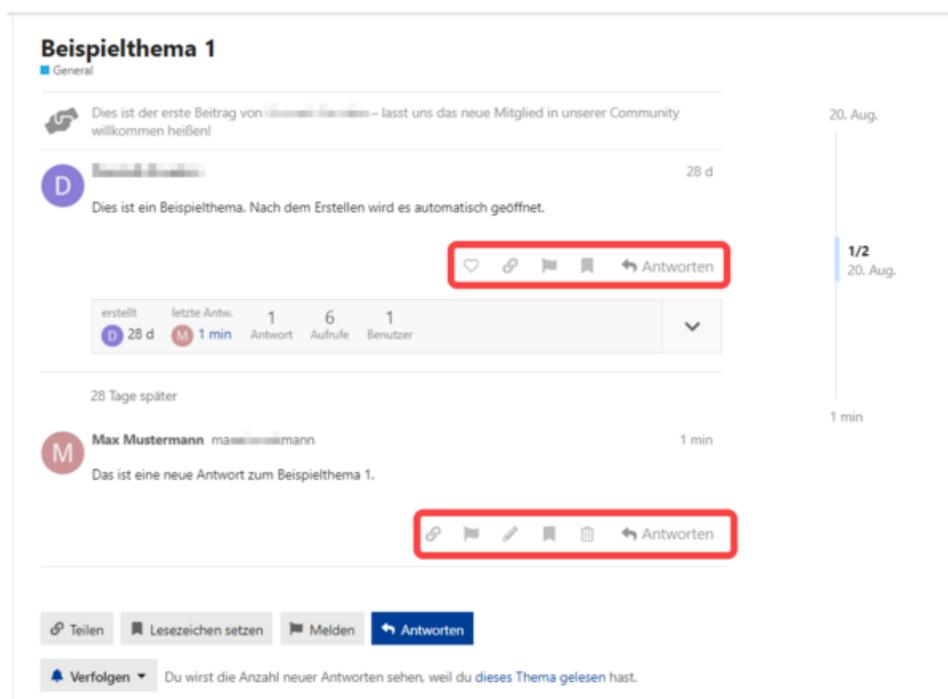


Abbildung 28.1.: Aktionen und Reaktionen der Beiträge

Verwenden Sie die Schaltfläche *Mehr anzeigen* (Drei-Punkte-Menü), um weitere Optionen anzuzeigen, sollten diese nicht automatisch eingeblendet sein.



Abbildung 28.2.: Beitrag-Aktionsschaltflaechen

Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn jemand mit Ihrem Beitrag interagiert hat, darauf geantwortet, oder wenn Sie in einem Beitrag erwähnt wurden (und Sie nichts anderes in Ihren Einstellungen festgelegt haben).

Diese Benachrichtigungen werden Ihnen oben rechts in der Ecke an Ihrem Icon (mit Foto oder Initialen) mit der entsprechenden Anzahl angezeigt. Durch einen Klick auf das Icon öffnet sich ein Menü in dem Sie die Benachrichtigungen nach den entsprechenden Reaktionsmöglichkeiten filtern können oder aber auf Ihr Profil zugreifen können (Personen-Piktogramm).

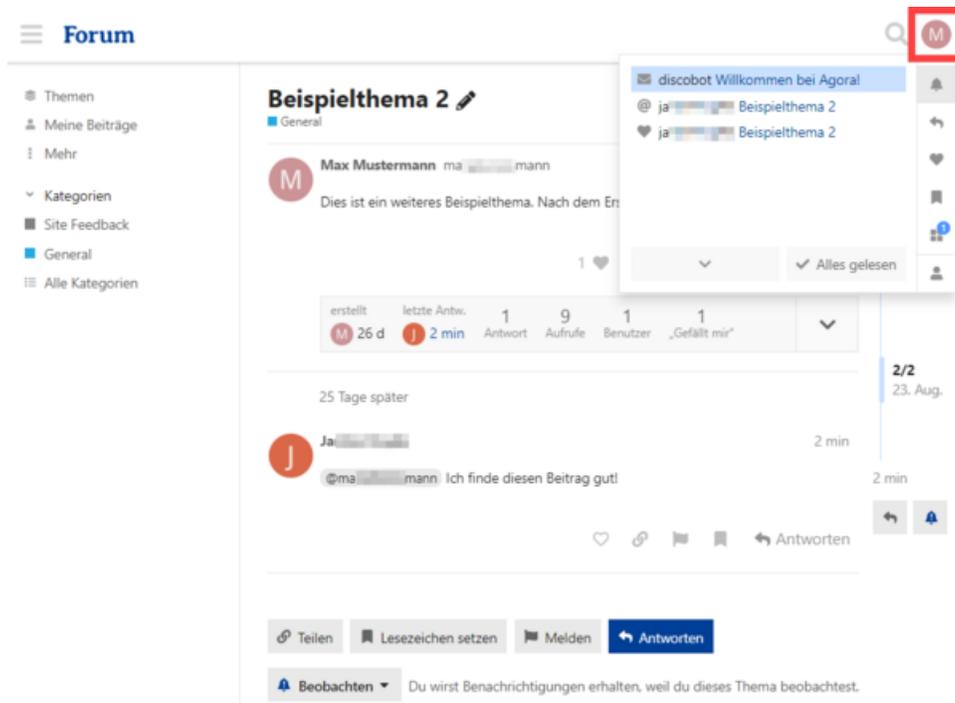


Abbildung 28.3.: Benachrichtigung

29. Benutzerprofil

29.1. Einstieg Benutzerprofil

Durch einen Klick auf *Meine Beiträge* in der Seitenleiste gelangen Sie zu Ihrem Benutzerprofil. Sie können direkt zu den gewünschten Reitern navigieren, indem Sie oben rechts auf Ihr Profilbild klicken und das Personensymbol auswählen.

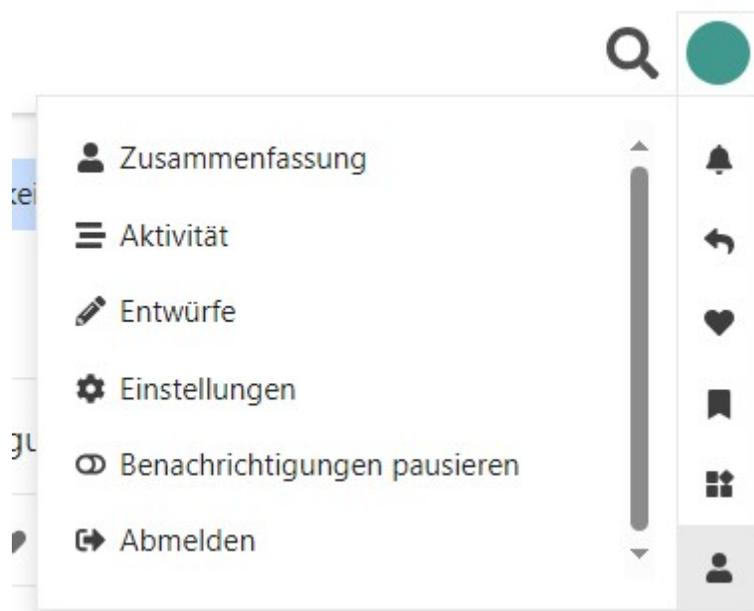


Abbildung 29.1.: Benutzermenü

In diesem Benutzermenü gelangen Sie zu den Reitern *Zusammenfassung*, *Aktivität* und *Einstellungen* Ihres Benutzerprofils. Zusätzlich finden Sie einen Schnellzugriff auf Ihre Entwürfe. Sie können über dieses Menü auch Ihre Benachrichtigungen pausieren oder sich abmelden.

29.2. Zusammenfassung

Im Reiter *Zusammenfassung* finden Sie eine Statistik zu Ihrem Nutzungsverhalten (Besuchszeiten, Lese- und Interaktionsverhalten) sowie einen Überblick über die Beiträge, Links, Antworten und die Themen von Ihnen, die am beliebtesten sind. Zusätzlich finden Sie auch die *Gefällt mir*-Angaben, die Sie erhalten oder vergeben haben.

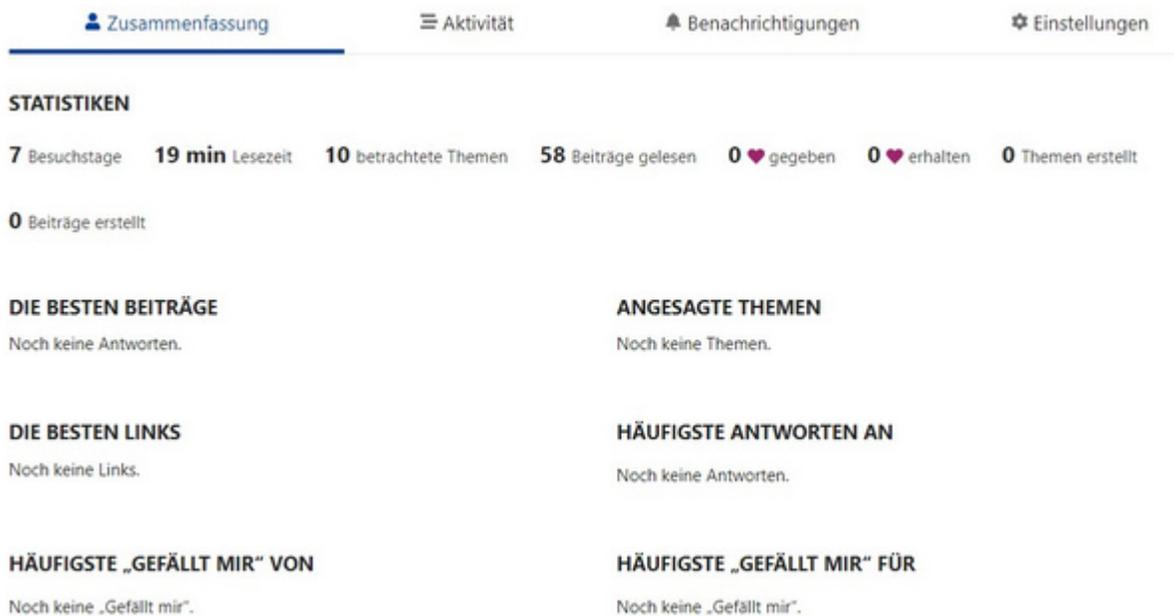


Abbildung 29.2.: Benutzerprofil-Zusammenfassung

29.3. Aktivität

Ihre Aktivitäten im Forum finden Sie in diesem Abschnitt. Dabei stehen Ihnen verschiedene Reiter zur Verfügung, um die angezeigten Aktivitäten genauer zu filtern.



Abbildung 29.3.: Aktivität

29.3.1. Alle

Unter dem Reiter Alle finden Sie eine Auflistung Ihrer Aktivitäten im Forum.

29.3.2. Themen

Hier finden Sie die Themen, die Sie erstellt haben.

29.3.3. Beiträge

Ihre Antworten zu verschiedenen Themen finden Sie schnell unter Beiträge.

29.3.4. Gelesen

Die von Ihnen gelesenen Themen werden hier aufgelistet.

29.3.5. Entwürfe

Unter *Entwürfe* finden Sie Ihre nicht veröffentlichten Antworten zu verschiedenen Themen wieder. Hier können Sie Ihre Entwürfe auch verwerfen oder weiter bearbeiten.

29.3.6. Abgegebene „Gefällt mir“

Hier finden Sie die Themen wieder, die Sie mit *Gefällt mir* (Herz) markiert haben.

29.3.7. Lesezeichen

Beiträge, die Sie mit dem Lesezeichen versehen haben, sind hier zu finden.

29.4. Einstellungen

Unter dem Reiter *Einstellungen* finden Sie die Unter-Reiter *Konto*, *Sicherheit*, *Profil*, *E-Mails*, *Benachrichtigungen*, *Verfolgen*, *Benutzer*, *Oberfläche* und *Navigationsmenü*.

29.4.1. Konto

In diesem Bereich finden Sie die Informationen zu Ihrem Konto: Benutzername, E-Mail-Adresse, Name und Profilbild. Das Profilbild können Sie bearbeiten, indem Sie auf das Bleistift-Symbol rechts daneben klicken. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

Hinweis: Bitte ändern Sie ihren Namen nicht. Wir bitten darum, Ihren echten Namen hier weiter zu führen, um die Nachvollziehbarkeit und die Wiedererkennung im weiteren Agora-Kontext und generell in der Zusammenarbeit im ÖGD aufrecht zu erhalten. Ausnahme der Regelung bilden Einzelfälle, in denen ein Name mehrfach im Forum vergeben wäre. Bitte informieren Sie das Agora-Team in einem solchen Fall darüber.

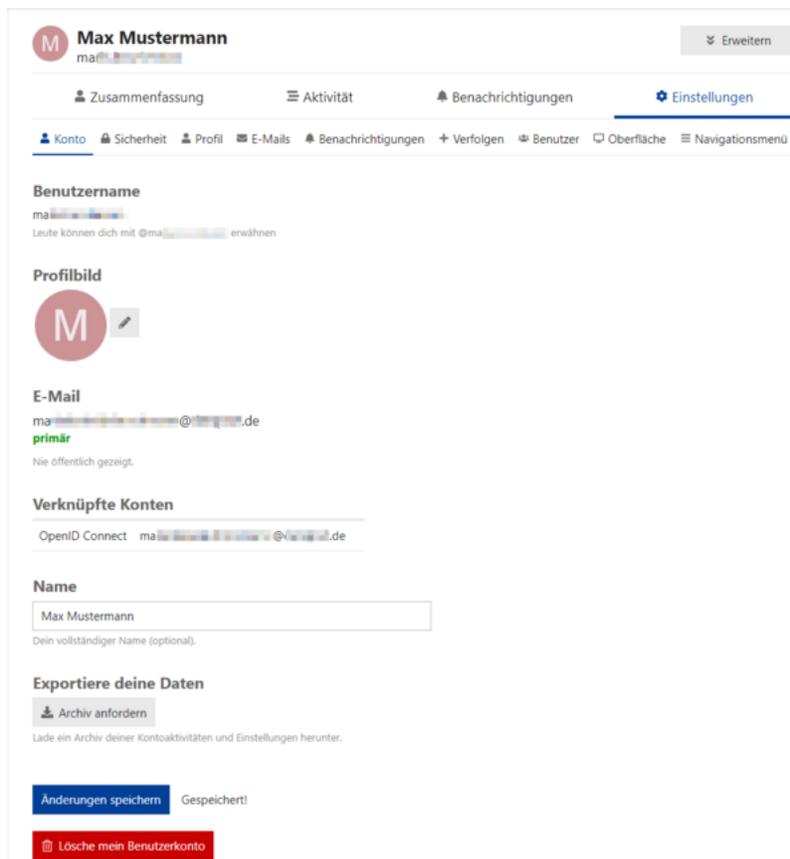


Abbildung 29.4.: Kontoübersicht

29.4.2. Sicherheit

Hier werden Ihnen kürzlich benutzte Geräte, mit denen Sie auf das Forum zugegriffen haben, angezeigt.

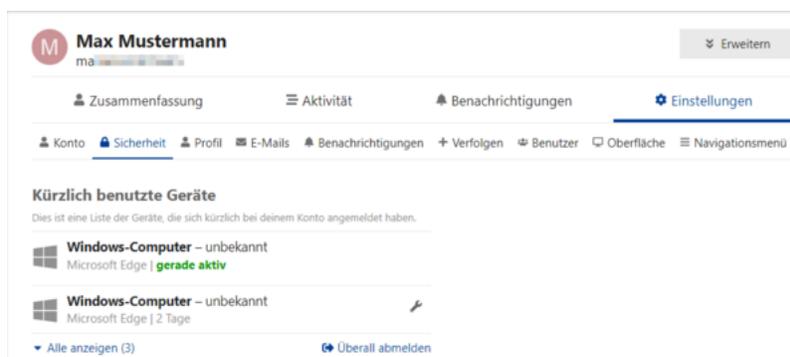


Abbildung 29.5.: Sicherheit

29.4.3. Profil

Hier pflegen, verändern oder löschen Sie die Profilinformatoren, die für alle Nutzerinnen und Nutzer des Forums sichtbar sind. Bei *Über mich* können Sie einen Vorstellungstext eingeben. Sie können außerdem die Zeitzone auswählen, Ihren Dienort und Ihre Website angeben sowie ein Bild für eine Profil-Kopfzeile und

für den Benutzerkarten-Hintergrund hochladen. Achten Sie bei den Bildern darauf, dass Ihnen die Rechte daran zur Verfügung stehen. Sie können unter *Hervorgehobenes Thema* auch ein Thema wählen, das auf Ihrer Benutzerkarte und Ihrem Profil angezeigt wird. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

Hinweis: Wir bitten Sie nur dienstliche Daten und Webseiten anzugeben.

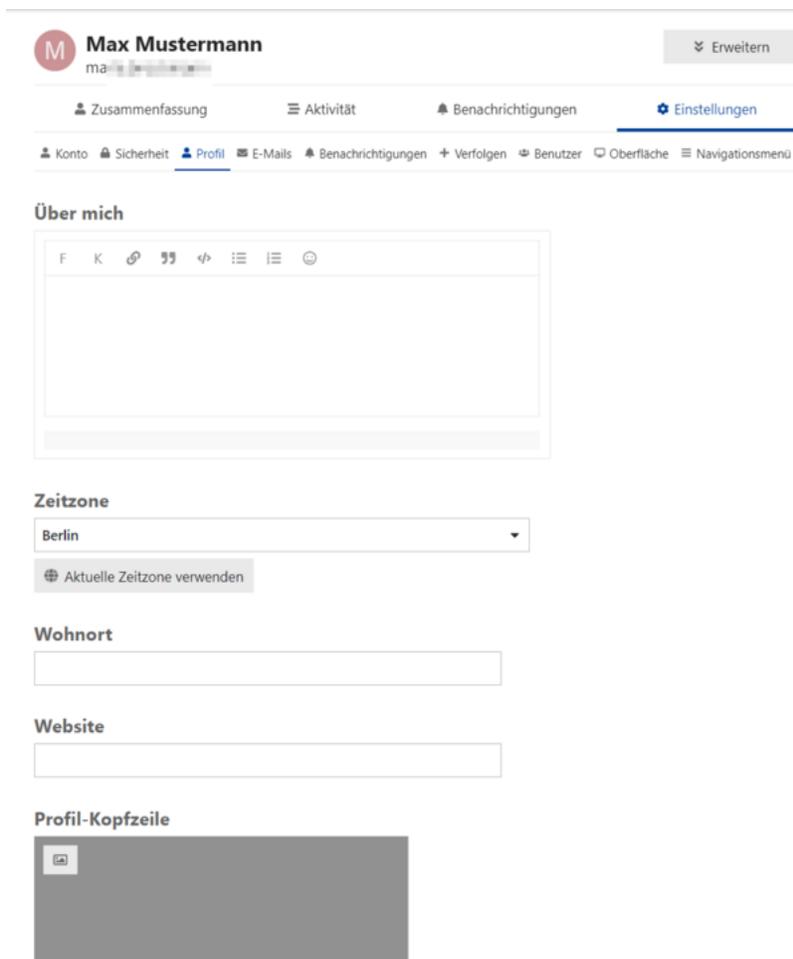


Abbildung 29.6.: Profil

29.4.4. E-Mails

Unter *E-Mails* können Sie einstellen, zu welchen Aktivitäten Sie E-Mail-Benachrichtigungen erhalten möchten. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

Hinweis: Die Einstellungen zum Beobachten und Verfolgen von Beiträgen, Kategorien und Schlagwörtern finden Sie im Reiter *+ Verfolgen* (29.4.6).

E-Mail

Mich per E-Mail benachrichtigen, wenn ich eine persönliche Nachricht erhalte

nie ▾

Mich per E-Mail benachrichtigen, wenn ich zitiert werde, wenn auf mich geantwortet wird, wenn ich per @ erwähnt werde oder wenn es neue Aktivitäten zu meinen beobachteten Kategorien, Schlagwörtern oder Themen gibt

nie ▾

Füge vorherige Beiträge ans Ende von E-Mails an

nie ▾

Einen Auszug aus dem beantworteten Beitrag in E-Mails einfügen.

Änderungen speichern

Abbildung 29.7.: Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen (hier im dunklen Agora-Design)

Hinweis: Bei Problemen mit den Benachrichtigungen wenden Sie sich bitte an die Administratorinnen und Administratoren des Forums.

29.4.5. Benachrichtigungen (zu *Gefällt-mir*-Angaben)

Hier können Sie einstellen, ob und in welchem Intervall Sie über erhaltene *Gefällt mir*-Angaben benachrichtigt werden wollen. Treffen Sie Ihre Auswahl aus dem Dropdown-Menü und denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

Benachrichtigungen

Benachrichtigung für erhaltene „Gefällt mir“ anzeigen

Für das erste „Gefällt mir“ sowie maximal täglich ▼

Live-Benachrichtigungen

 Berechtigung verweigert Du hast das Anzeigen von

Benachrichtigungen verboten. Aktiviere die Benachrichtigungen über deine Browser-Einstellungen.

Hinweis: Du musst diese Einstellung in jedem Browser, den du verwendest, ändern. Alle Benachrichtigungen werden unabhängig von dieser Einstellung deaktiviert, wenn du die Benachrichtigungen im Benutzermenü pausierst.

Zeitplan für Benachrichtigungen

Aktiviere den benutzerdefinierten Zeitplan für Benachrichtigungen

Änderungen speichern

Abbildung 29.8.: Gefaellt-mir-Benachrichtigung

29.4.6. Verfolgen

In diesem Reiter finden Sie drei Bereiche: Themen, Kategorien und Schlagwörter.

Bei “Themen” können Sie einstellen, ob und ab wann ein Thema als neu angezeigt werden soll, ob und ab wann Themen automatisch verfolgt werden sollen und was geschehen soll, wenn Sie auf ein Thema geantwortet haben (beobachten, verfolgen, normal).

Themen

Themen als neu anzeigen, wenn

in den letzten 2 Tagen erstellt ▼

Betrachtete Themen automatisch verfolgen

nach 5 Minuten ▼

Wenn ich in einem Thema antworte, setze das Thema auf

Verfolgen ▼

Abbildung 29.9.: Themen-verfolgen

Im Bereich “Kategorien” können Sie einstellen, welche Kategorien Sie beobachten und welche Sie verfolgen wollen. Sie können zudem einstellen, welchen ersten Beitrag Sie beobachten wollen und welche Kategorien Sie stummgeschaltet lassen möchten. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

Kategorien

Beobachtet Anzeigen

Auswählen ...+

Du wirst automatisch alle neuen Themen in diesen Kategorien beobachten. Du wirst über alle neuen Beiträge und Themen benachrichtigt und die Anzahl der neuen Beiträge wird bei den betroffenen Themen angezeigt.

Verfolgt Anzeigen

Auswählen ...+

Du wirst automatisch alle Themen in diesen Kategorien verfolgen. Die Anzahl der neuen Beiträge wird neben dem Thema erscheinen.

Ersten Beitrag beobachten

Auswählen ...+

Du erhältst eine Benachrichtigung für den ersten Beitrag in jedem neuen Thema in diesen Kategorien.

Stummgeschaltet Anzeigen

Auswählen ...+

Du erhältst keine Benachrichtigungen über neue Themen in diesen Kategorien und sie werden auch nicht in der Liste der Kategorien oder der aktuellen Themen erscheinen.

Abbildung 29.10.: Kategorien-verfolgen

Mit einem Klick auf die Zeile mit Plus-Zeichen öffnet sich ein Dropdown-Menü zur Auswahl der Kategorien. Durch einen Klick auf die gewünschte Kategorie wird Ihre Auswahl gespeichert und die ausgewählte Kategorie erscheint in einem eigenen kleinen Kasten unterhalb des Suchfeldes. Sie können die Kategorie aus der Auswahl entfernen, indem Sie auf den Kasten mit dem Kategorienamen klicken (dieser ist links mit einem X markiert).

Beobachtet Anzeigen

Agora Feedback & Support+

Suchen ...

✕ Agora Feedback & Support

Agora Feedback & Support Dashboard × 1

Agora Feedback & Support Dateien × 2

Abbildung 29.11.: Kategorien-verfolgen-Detail

Im Bereich “Schlagwörter” können Sie einstellen, welche Schlagwörter Sie beobachten und welche Sie verfolgen wollen. Sie können zudem einstellen, welchen ersten Beitrag Sie beobachten möchten und welche Schlagwörter stummgeschaltet sein sollen. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

Schlagwörter

 Beobachtet

Du wirst automatisch alle neuen Themen mit diesen Schlagwörtern beobachten. Du wirst über alle neuen Beiträge und Themen benachrichtigt und die Anzahl der neuen Antworten wird bei den betroffenen Themen angezeigt.

 Verfolgt

Du wirst automatisch alle Themen mit diesen Schlagwörtern verfolgen. Die Anzahl der neuen Antworten wird bei den betroffenen Themen angezeigt.

 Ersten Beitrag beobachten

Du erhältst eine Benachrichtigung für den ersten Beitrag in jedem neuen Thema mit diesen Schlagwörtern.

 Stummgeschaltet

Du erhältst keine Benachrichtigungen über neue Themen mit diesen Schlagwörtern und die Themen werden auch nicht in der Liste der aktuellen Themen erscheinen.

Abbildung 29.12.: Schlagwoerter-verfolgen

Mit einem Klick auf die Zeile mit Plus-Zeichen öffnet sich ein Dropdown-Menü zur Auswahl der Schlagwörter. Durch einen Klick auf das gewünschte Schlagwort wird Ihre Auswahl gespeichert und das ausgewählte Schlagwort erscheint in einem eigenen kleinen Kasten unterhalb des Suchfeldes. Sie können die Schlagwörter aus der Auswahl entfernen, indem Sie auf den Kasten mit dem Schlagwort klicken (dieser ist links mit einem X markiert).

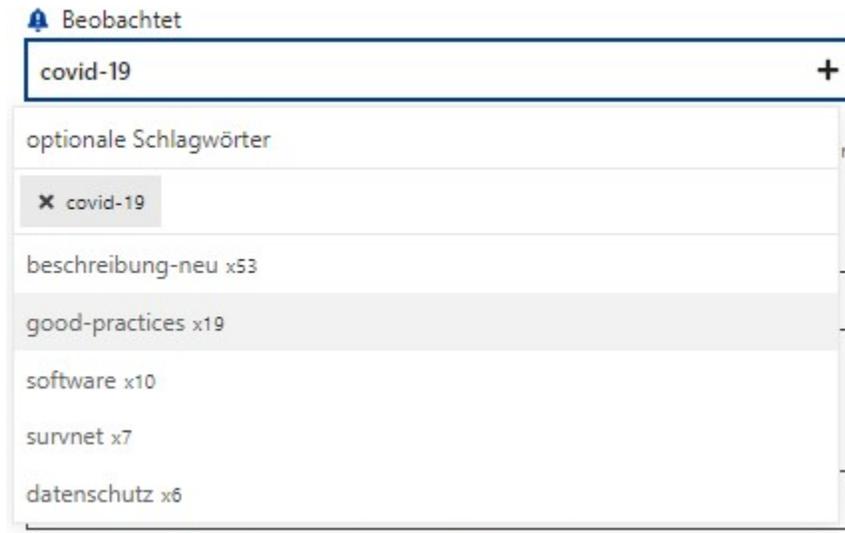


Abbildung 29.13.: Schlagwoerter-verfolgen-Detail

Hinweis: Sie haben im Reiter *E-Mails* (29.4.4) die Möglichkeit einzustellen, ob Sie über Aktivitäten bei beobachteten und verfolgten Beiträgen per E-Mail informiert werden möchten.

29.4.7. Benutzer

Hier können Sie Nachrichten und Benachrichtigungen von Benutzerinnen und Benutzer deaktivieren. Nutzerinnen und Nutzer können im Profil unter dem Reiter *Einstellungen*, Personen stummschalten. Klicken Sie auf die Zeile mit dem Plus-Zeichen (vorausgefüllt mit "Auswählen") und beginnen Sie, den Namen zu tippen. Daraufhin wird Ihnen eine Auswahl an Suchergebnissen angezeigt. Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Person und wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Personen stummgeschaltet haben. Die Namen erscheinen daraufhin in der Zeile, die zuvor mit "Auswählen" vorausgefüllt war. Die Benutzerinnen oder Benutzer, die Sie stummschalten, werden darüber nicht benachrichtigt.

Sie können das Stummschalten auch wieder zurücknehmen. Dazu klicken Sie erneut auf die Zeile mit dem Plus-Zeichen und anschließend auf den Kasten mit dem Namen. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

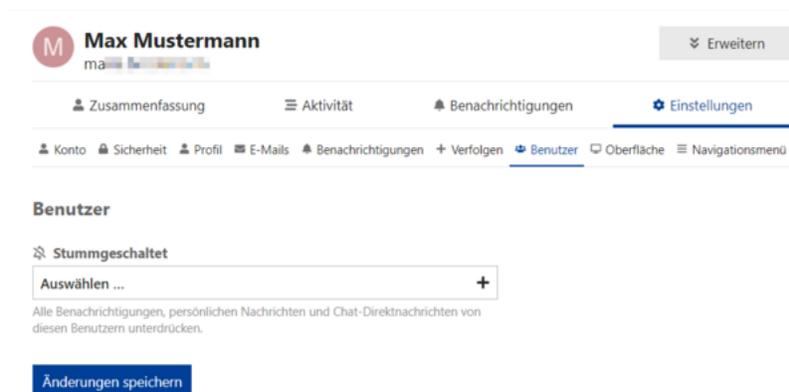


Abbildung 29.14.: Benutzer

29.4.8. Oberfläche

Hier stellen Sie das Farbschema (hell/dunkel), die Schriftgröße und die Startseite ein.

The image shows a settings interface for a forum. It is divided into three sections:

- Farbschema**: This section has two tabs: "Regulär" and "Dunkler Modus". Under "Regulär", there is a dropdown menu with "WCAG Hell" selected. Under "Dunkler Modus", there is a dropdown menu with "Dunkel (Website-Standard)" selected. Below these tabs is a note: "Du kannst das dunkle Farbschema ausprobieren, indem du den dunklen Modus auf deinem Gerät einschaltest."
- Schriftgröße**: This section has a single dropdown menu with "Normal" selected.
- Standard-Startseite**: This section has a single dropdown menu with "Kategorien" selected.

Abbildung 29.15.: Forum-Oberflaeche-1

Zusätzlich haben Sie noch weitere Einstellungsmöglichkeiten. Sie können einstellen,

- wie externe Links geöffnet werden sollen,
- wie mit einer Zitatantwort umgegangen werden soll,
- ob Themen länger ungelesen bleiben sollen (Aufschieben),
- wie mit angehefteten Themen verfahren werden soll,
- ob am Tab-Symbol (Browser-Icon) die Anzahl der Benachrichtigungen oder neuen Inhalte angezeigt werden soll,
- wie mit Lesezeichen umgegangen werden soll,
- ob die Benutzertipps (Erste Schritte) angezeigt werden sollen.

Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

Andere

- Öffne alle externen Links in einer neuen Registerkarte
- Aktiviere Zitatantwort mit dem hervorgehobenen Text
- Aufschieben aktivieren, um Themen als ungelesen zu markieren
- Angeheftete Themen automatisch loslösen, wenn ich deren letzten Beitrag gelesen habe.
- Zeige Anzahl im Browser-Icon

Hintergrund-Seitentitel zeigt Anzahl von:

Neue Benachrichtigungen ▾

Nachdem eine Lesezeichen-Erinnerungsbenachrichtigung gesendet wurde:

Lesezeichen behalten und Erinnerung löschen ▾

- Keine Tipps für neue Benutzer anzeigen und nicht über den Erhalt von „Erste Schritte“-Abzeichen informieren

Benutzertipps erneut anzeigen

Abbildung 29.16.: Forum-Oberfläche-Anpassen-2

29.4.9. Navigationsmenü

Hier können Sie einstellen, ob Sie über neue oder ungelesene Elemente auch im Navigationsmenü auf der linken Seite informiert werden wollen. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

Navigation

Wenn eine Themenliste im Navigationsmenü neue oder ungelesene Elemente enthält ...

- Gefilterte Liste verlinken
- Zähler für die neuen Elemente anzeigen

Änderungen speichern

Abbildung 29.17.: Forum-Navigationsmenue-anpassen

30. Benachrichtigungen

Sie erhalten Benachrichtigungen, wenn andere Personen direkt mit Ihnen interagieren. Sobald jemand auf Ihren Beitrag antwortet, Ihren Beitrag zitiert oder verlinkt oder Ihren Nutzernamen per @ erwähnt, erscheint eine blaue Zahl über Ihrem Profilbild oben rechts.

Klicken Sie auf Ihr Profilbild, um durch alle Ihre Benachrichtigungen zu blättern. Die ungelesenen Benachrichtigungen werden hervorgehoben und erscheinen oben in der Liste. Sie können auch die Unterabschnitte auf der rechten Seite verwenden, um nach bestimmten Benachrichtigungstypen zu filtern (z. B. Likes, Nachrichten, Lesezeichen usw.). Außerdem können Sie alle Benachrichtigungen als gelesen markieren, indem Sie die Schaltfläche *Alles gelesen* verwenden. Wenn Sie nur Benachrichtigungen eines bestimmten Typs als gelesen markieren möchten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Unterabschnitt aus, sodass Sie z. B. Ihre Gefällt-mir-Benachrichtigungen löschen, aber Ihre Lesezeichen behalten können.

Wenn Sie eine persönliche Nachricht erhalten haben, wird diese in Ihrem Posteingang angezeigt und ein grüner Umschlag erscheint über Ihrem Profilbild. Diese Nachrichten haben Vorrang vor den normalen Benachrichtigungen.

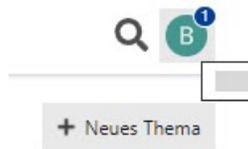


Abbildung 30.1.: Neue/Ungelesene Benachrichtigung am Profilsymbol

30.1. Benachrichtigungen zu Themen

Sie können Ihre Benachrichtigungsstufe für jedes einzelne Thema über die Benachrichtigungssteuerung am unteren Rand des Themas ändern. Die unterschiedlichen Benachrichtigungsstufen werden direkt im Dropdown-Menü näher erklärt.

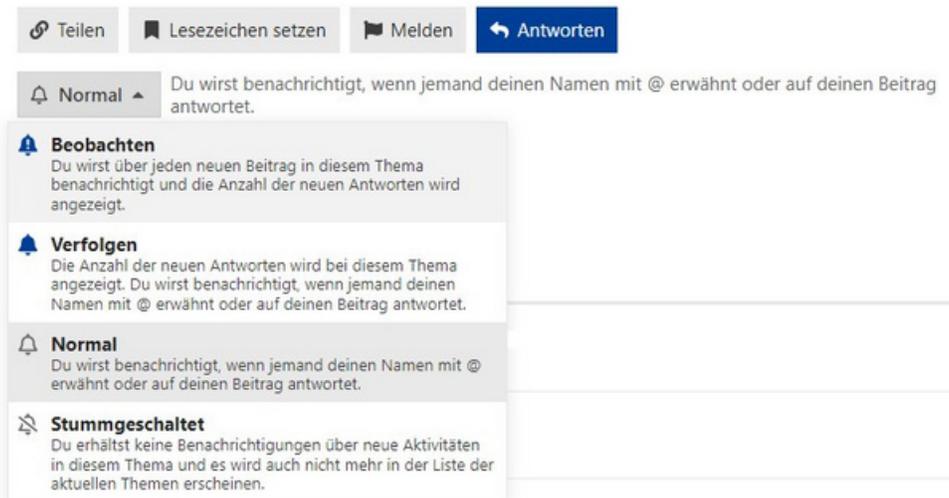


Abbildung 30.2.: Themen-Benachrichtigungen

Wenn das Thema sehr lang ist, finden Sie das Menü auch am Ende der Zeitleiste rechts.

30.2. Benachrichtigungen zu Kategorien

Die Benachrichtigungsstufe kann auch pro Kategorie eingestellt werden. Besuchen Sie hierzu die Kategorienseite und verwenden Sie die Benachrichtigungssteuerung (Glockensymbol neben *+ Neues Thema*) über der Themenliste auf der rechten Seite.

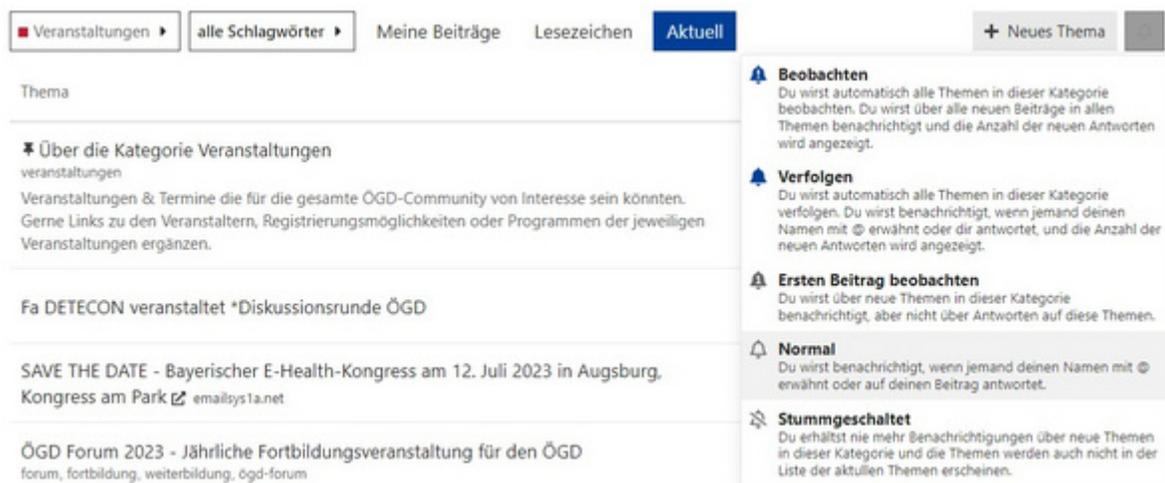


Abbildung 30.3.: Kategorie-Benachrichtigungen-einrichten

30.3. Benachrichtigungen zu Schlagwörtern

Die Benachrichtigungsstufe kann auch pro Schlagwort eingestellt werden. In der Seitenleiste links finden Sie die häufigsten Schlagwörter.

- ▼ Schlagwörter
- 📌 beschreibung-neu
- 📌 good-practices
- 📌 covid-19
- 📌 software
- 📌 survnet
- ☰ Alle Schlagwörter

Abbildung 30.4.: Häufigste Schlagwörter in der Seitenleiste aufgeführt

Wenn Sie den untersten Menüpunkt *Alle Schlagwörter* wählen, erhalten Sie eine Übersicht aller aktuell verwendeten Schlagwörter. Diese können Sie nach Häufigkeit oder alphabetisch sortiert anzeigen lassen. Zum Zeitpunkt der Dokumentation sah das, nach Anzahl sortiert, so aus:

Schlagwörter

Sortieren nach: [Anzahl](#) [Name](#)

Alle Schlagwörter

beschreibung-neu x 53	good-practices x 19	covid-19 x 10
software x 10	survnet x 7	datenschutz x 6
agora x 5	schulung x 5	niedersachsen x 4
sprechstunde x 4	bayern x 3	digitalservice x 3
forum x 3	offene-tür x 3	tutorial x 3
video-tutorial x 3	faq x 2	fortbildung x 2
ga-berlin-reinickend x 2	hessen x 2	impfung x 2
labor x 2	masern x 2	nordrhein-westfalen x 2
schnelltest x 2	tattoos x 2	2023 x 1
agora-team x 1	baden-württemberg x 1	befragung x 1

Abbildung 30.5.: *Alle Schlagwörter* angezeigt

Durch einen Klick auf das gewünschte Schlagwort gelangen Sie zu einer Liste von Themen, die mit diesem Schlagwort versehen wurden. Oben rechts öffnet ein Klick auf das Benachrichtigungssymbol (Glockensymbol rechts neben *+ Neues Thema*) Ihre Einstellungen zu diesem Schlagwort.

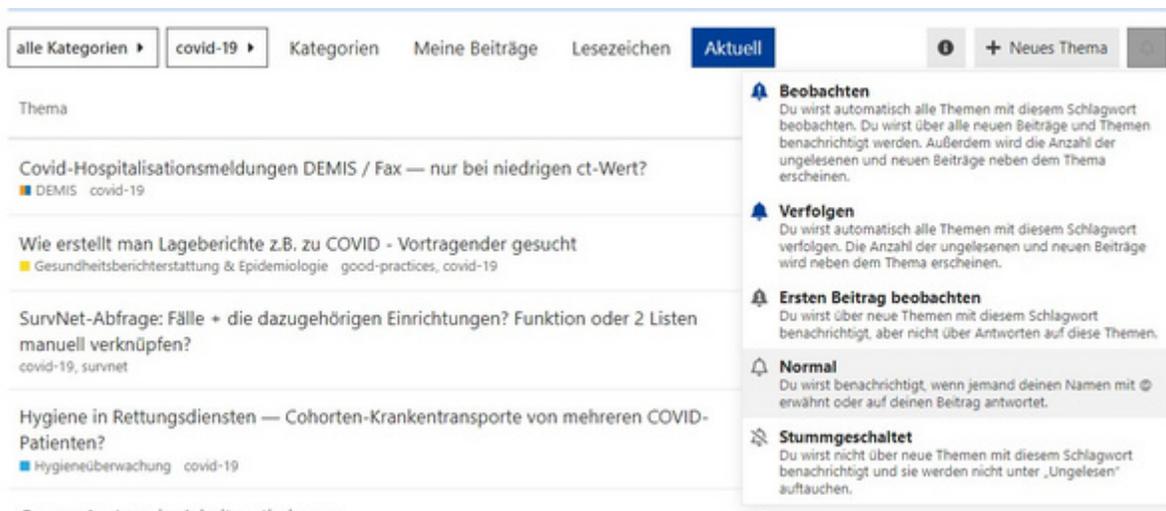


Abbildung 30.6.: Ausgeklapptes Dropdown-Menü zur Benachrichtigungsstufe für die gewählte Kategorie

30.4. Benachrichtigungseinstellungen über das Benutzerprofil

Sie können die Benachrichtigungseinstellungen für Themen, Kategorien und Schlagwörter auch über den Reiter *+ Verfolgen* im Benutzerprofil einsehen und vornehmen. Außerdem haben Sie dort im Reiter *E-Mails* die Option einzustellen, ob Sie auch via E-Mail über Aktivitäten benachrichtigt werden möchten. Näheres dazu finden Sie unter Einstellungen im Kapitel > [Benutzerprofil](#).

31. Navigationswerkzeuge

Die Schaltflächen für die *Suche* (Lupensymbol) und Ihr *Benutzerprofil* (Profilbild oder Namenskürzel) finden Sie ganz oben rechts.



Abbildung 31.1.: Forum-Suche-Benutzerprofil

31.1. Beiträge lesen

Eine aktive Community braucht Mitglieder, die neue Inhalte veröffentlichen, aber diese Aktivität ist nicht alles. Die Leserinnen und Leser sind der wahre Indikator dafür, wie „gesund“ die Community ist. Was nützen Beiträge, die niemand liest? Das Forum dokumentiert die Lesegewohnheiten, damit die Managerinnen und Manager der Community ein gesundes Gleichgewicht halten können.

Klicken Sie auf den Titel eines Themas und lesen Sie die Liste der Antworten in chronologischer Reihenfolge, folgen Sie Links oder sehen Sie sich Antworten und Zitate in der Vorschau an.

31.2. Weiterscrollen

Verwenden Sie Ihre Maus, um zu scrollen, oder verwenden Sie die Bildlaufleiste auf der rechten Seite, die Ihnen auch anzeigt, wie weit Sie in der Konversation gelesen haben. Auf kleineren Bildschirmen können Sie den unteren Fortschrittsbalken auswählen, um ihn zu erweitern.

31.3. Darstellung und Sortierung von Beiträgen und Themen

Wenn Sie einen Thementitel auswählen, gelangen Sie zu Ihrem zuletzt gelesenen Beitrag in diesem Thema. Um stattdessen oben oder unten einzusteigen, klicken Sie auf die Anzahl der Antworten bzw. das Datum der letzten Antwort.

Themen oberhalb der hellroten Linie in einer Liste sind neu oder wurden seit Ihrem letzten Besuch aktualisiert.

Wenn Sie bis zum Ende eines Themas gelesen haben, ist der Titel nicht mehr schwarz, sondern hellgrau.

alle Kategorien ▶ alle Schlagwörter ▶		Kategorien	Meine Beiträge	Lesezeichen	Aktuell	+ Neues Thema		
Thema					Antworten	Aufrufe	Aktivität	
✎ Willkommen bei Agora! 🌟 ■ General Wir freuen uns sehr, dass du dabei bist. Hier sind einige Dinge, die du tun kannst, um loszulegen: 🌐 Stelle dich vor, indem du dein Bild und Informationen über dich und deine Interessen in dein Profil ein... weiterlesen					0	2	25. Juni	
Beispielthema 1 ■ General					0	2	3 d	

Abbildung 31.2.: Neue Themen

31.4. Verwandte Themen

Manchmal sind Unterhaltungen klarer, wenn Themen aufgeteilt werden, indem Beiträge in ein passenderes Thema verschoben werden oder zwei verwandte Themen zusammengelegt werden. Wenn ein Beitrag verschoben wird, erscheint ein Link, der es den Leserinnen und Lesern ermöglicht, zu diesem Kommentar zu springen. Es ist egal, wohin der Beitrag verschoben wurde. Die Person, die den Beitrag gepostet hat, wird über diesen Vorgang benachrichtigt. Am Ende des ursprünglichen Beitrags finden Sie auch Listen mit Themen, die mit dem Thema, das Sie gerade lesen, verwandt (verknüpft) sind.

32. Melden von Beiträgen

Im Forum sollten alle Beiträge angemessene Themen behandeln. Es ist wichtig, dass jederzeit ein respektvoller Umgangston eingehalten wird. Falls Sie einen Beitrag oder ein Thema als unangemessen oder unpassend empfinden, haben Sie die Möglichkeit, diesen zu melden.

Um einen Beitrag oder ein Thema zu melden, klicken Sie in der Werkzeugleiste unter dem Beitrag auf *Mehr anzeigen* (Drei-Punkte-Menü) und wählen Sie anschließend *Diesen Beitrag den Moderatoren melden* oder *eine Nachricht senden* (Flaggensymbol).

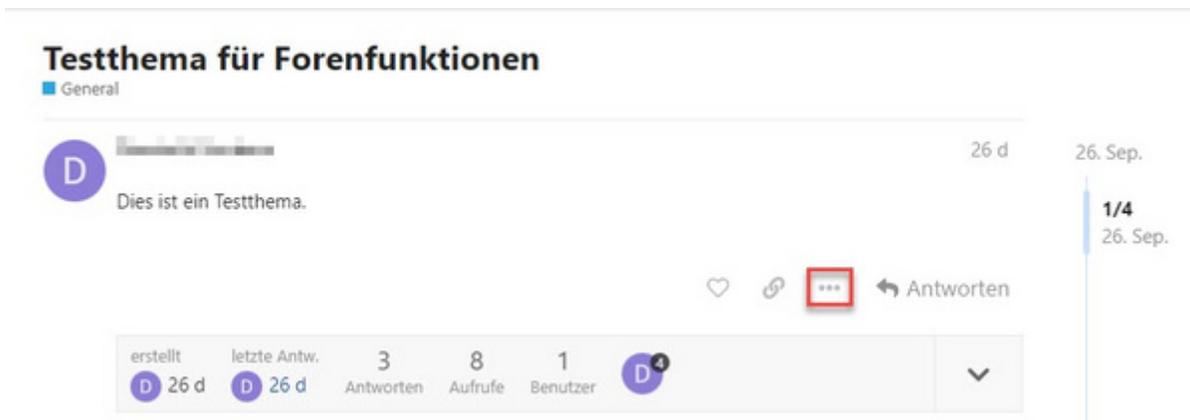


Abbildung 32.1.: Drei-Punkte-Menü



Abbildung 32.2.: Das Flaggensymbol in der Werkzeugleiste

Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie einen Grund für die Meldung eines Beitrags auswählen können:

- *Am Thema vorbei*: Dieser Beitrag ist nicht relevant für die aktuelle Diskussion im Sinne des Titels und des ersten Beitrags und sollte wohl verschoben werden.
- *Unangemessen*: Dieser Beitrag enthält Inhalte, die eine vernünftige Person als anstößig, beleidigend, hass-erfüllt oder unsere Community-Richtlinien verletzend auffassen würde.
- *Spam*: Dieser Beitrag stellt Werbung oder Vandalismus dar. Er ist für das aktuelle Thema weder nützlich noch relevant.
- *Sonstiges*: Dieser Beitrag erfordert die Aufmerksamkeit des Teams aus einem anderen Grund, der oben nicht aufgeführt ist.

Wählen Sie einen der angegebenen Gründe aus. Wenn Sie *Sonstiges* wählen, müssen Sie zusätzlich eigene Angaben in dem dafür vorgesehenen Textfeld machen. Klicken Sie anschließend auf *Beitrag melden*.

Danke für deine Mithilfe! ✕

- Am Thema vorbei**
Dieser Beitrag ist nicht relevant für die aktuelle Diskussion im Sinne des Titels und des ersten Beitrags und sollte wohl verschoben werden.
- Unangemessen**
Dieser Beitrag enthält Inhalte, die eine vernünftige Person als anstößig, beleidigend, hasserfüllt oder [unsere Community-Richtlinien verletzend](#) auffassen würde.
- Spam**
Dieser Beitrag stellt Werbung oder Vandalismus dar. Er ist für das aktuelle Thema weder nützlich noch relevant.
- Sonstiges**
Dieser Beitrag erfordert die Aufmerksamkeit des Teams aus einem anderen Grund, der oben nicht aufgeführt ist.

🚩 Beitrag melden

Abbildung 32.3.: Gründe für das Melden eines Beitrags

Unterhalb des Beitrags erscheint nun ein Hinweis, dass Sie diesen Beitrag gemeldet haben und welcher Grund dafür angegeben wurde.

M **Max Mustermann** max.mustermann 2 23. Aug.

Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erstellen, wird es automatisch geöffnet.

1 Antworten

Du hast das als Spam gemeldet

erstellt M 23. Aug.

letzte Antw. B 16 d

2 Antworten

15 Aufrufe

3 Benutzer

1 „Gefällt mir“

J B M ⌵

Abbildung 32.4.: Hinweis, dass ein Beitrag gemeldet wurde

33. Desktop-Benachrichtigungen

Um schneller und einfacher auf das Forum zugreifen zu können, steht eine eigene App zur Verfügung. Diese können Sie wahlweise aus dem Startmenü, der Taskleiste oder vom Desktop aus starten. Die Navigation zum Forum über den Browser entfällt.

Öffnen Sie zur Installation zunächst das Modul “Forum” und klicken Sie oben in der Adresszeile des Browsers auf *App verfügbar. Agora installieren*.

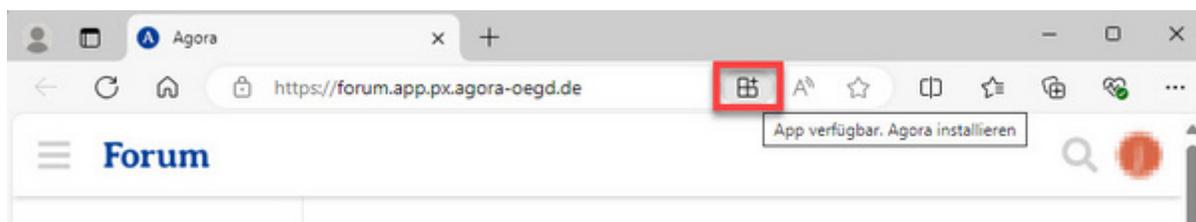


Abbildung 33.1.: Forum-App installieren

Sie gelangen in ein neues Fenster und werden gefragt, ob die App installiert werden soll. Klicken Sie auf *Installieren*, um den Vorgang fortzusetzen.

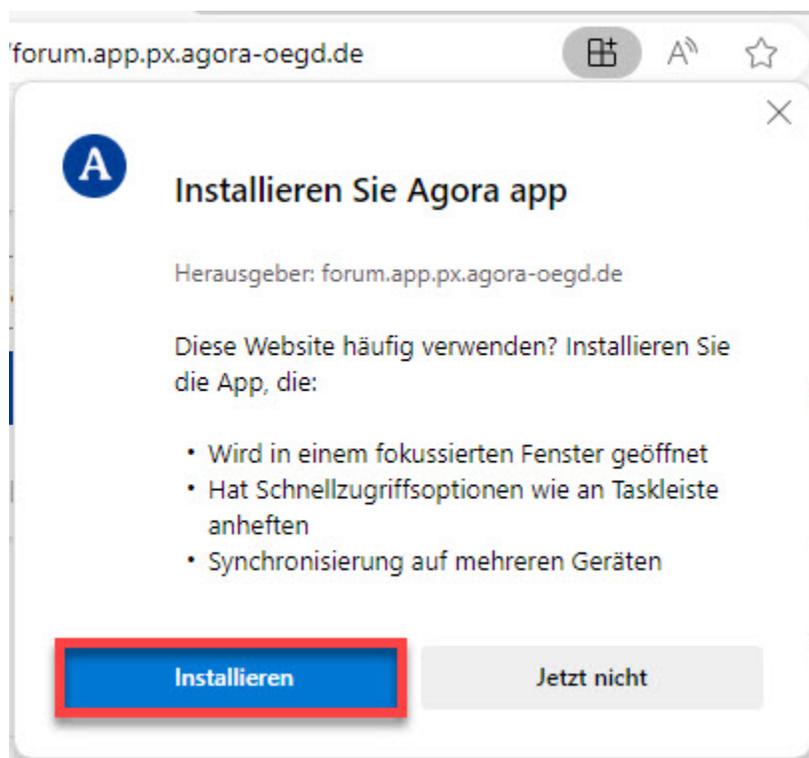


Abbildung 33.2.: Installation der Forum-App

Nach kurzer Wartezeit öffnet sich ein Fenster mit dem Hinweis, dass die App installiert wurde. Weiter unten im Fenster können Sie einstellen, ob Sie die folgenden Optionen zulassen möchten:

- An Taskleiste anheften: Hiermit wird ein Schnellstartsymbol für die App in der Taskleiste abgelegt.
- An Start anheften: Hiermit wird die App im Startmenü angeheftet.
- Desktopverknüpfung erstellen: Hiermit wird auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung erstellt, mit der Sie per Doppelklick die App öffnen können.
- Bei Geräteanmeldung automatisch starten: Hiermit wird die App automatisch gestartet, wenn Sie Ihr Gerät hochfahren. Das ist hilfreich, wenn Sie die App häufig verwenden, kann aber den Systemstart verlangsamen.

Setzen Sie einen Haken bei den jeweiligen Einstellungen, die Sie zulassen möchten, und klicken Sie anschließend auf *Zulassen*. Wenn Sie keine der Optionen zulassen möchten, klicken Sie auf *Nicht zulassen*.

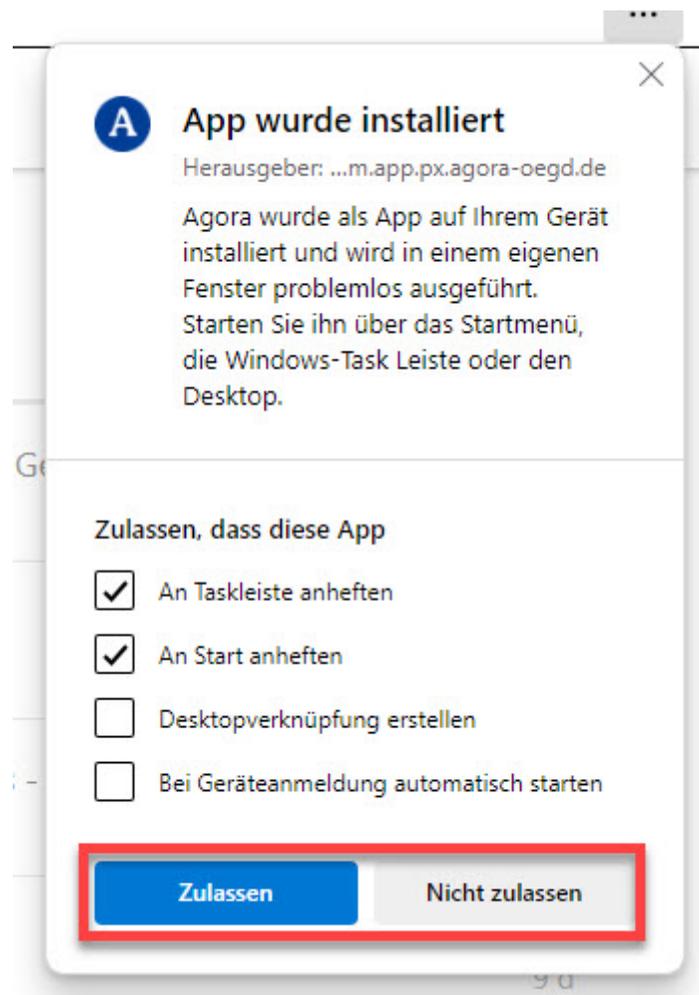


Abbildung 33.3.: App-Einstellungen zulassen oder nicht zulassen

Die App öffnet sich automatisch. Sie funktioniert genauso wie Sie es aus dem Browser-basierten Modul gewohnt sind.

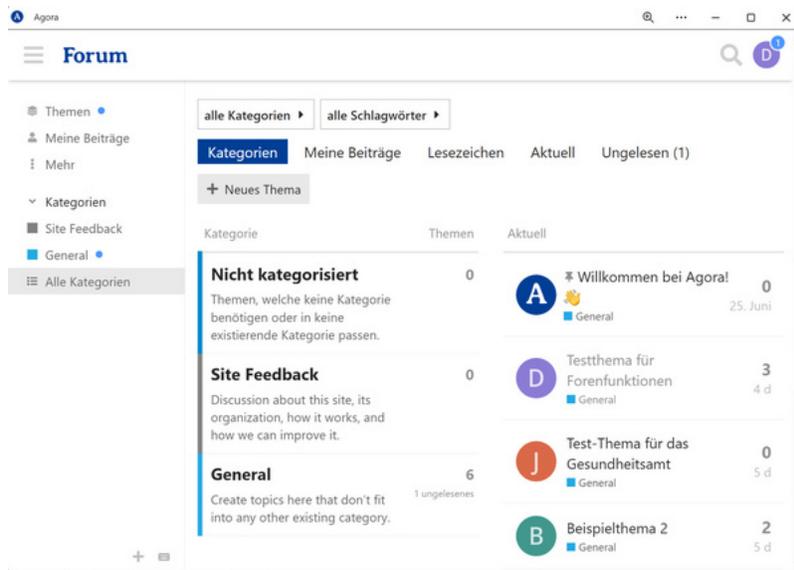


Abbildung 33.4.: Forum-App (Gesamtansicht)

Je nachdem, welche Optionen Sie zuvor zugelassen haben, können Sie die App von jetzt an jederzeit auf verschiedenen Wegen öffnen: Über den Desktop, die Taskleiste und/oder das Startmenü. Sie erkennen die App am runden, blauen Agora-Logo mit einem weißen A in der Mitte.

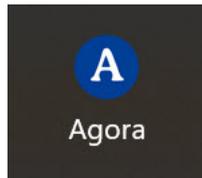


Abbildung 33.5.: App Symbol

Teil VI.

Modul: Kontakte



Schnellzugriff

Erste Schritte
Kontakt erstellen
Kontaktgruppen
Kontakte teilen und verwalten
Einstellungen
Weitere Aktionen
Teams erstellen und verwalten

34. Erste Schritte

Das Kontakte-Modul ist folgendermaßen aufgebaut:

In allen Modulen können Sie über das Neun-Punkte-Menü oben links die Modulauswahl aufrufen.

In der Menüleiste oben rechts finden Sie eine allgemeine *Suchfunktion* (Lupensymbol), Ihre *Benachrichtigungen* (Glockensymbol), eine *Suchfunktion für Kontakte* (Kontaktsymbol) sowie das *Benutzermenü* (Namenskürzel bzw. Profilbild).

Auf der linken Seite befindet sich das Hauptmenü mit der Schaltfläche *+ Neuer Kontakt* ganz oben. Über das Hauptmenü können Sie filtern, welche Kontakte Ihnen angezeigt werden. Ganz oben können Sie auswählen, dass *Alle Kontakte* oder nur die Kontakte angezeigt werden, die *Nicht gruppiert* sind. Darunter können Sie Kontaktgruppen und Teams auswählen. Das Menü können Sie mit der Schaltfläche *Navigation schließen* bzw. *Navigation öffnen* (Hamburger-Menü) aus- und wieder einblenden. Ganz unten im Hauptmenü ist die Schaltfläche *Kontakte-Einstellungen* angeheftet.

Rechts neben dem Hauptmenü werden die Kontakte aufgelistet, die dem gewählten Filter entsprechen. Die Kontakte werden dabei alphabetisch sortiert. Über der Kontaktliste können Sie im entsprechenden Eingabefeld Kontakte suchen.

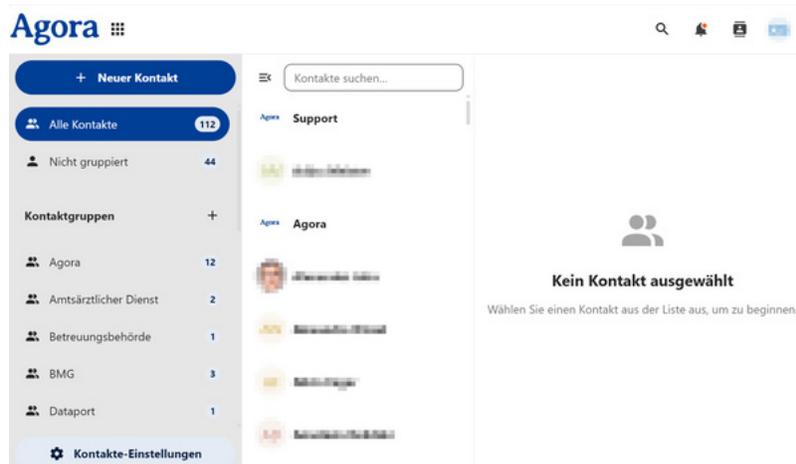


Abbildung 34.1.: Übersicht über das Modul Kontakte

Ganz rechts befindet sich die Detailansicht des aktuell geöffneten Kontakts. Neben dem Kontaktnamen und Profilbild zeigt ein Augensymbol ggf. an, dass der Kontakt schreibgeschützt ist und Sie keine Berechtigung zum Bearbeiten haben. Daneben befindet sich ein Drei-Punkte-Menü mit den Funktionen *Herunterladen*, *Kontakt duplizieren*, *QR-Code erzeugen* und *Kontakt vom Geburtstagskalender ausschließen*.

Unter dem Kontaktnamen können Sie über das Briefsymbol eine E-Mail an den Kontakt senden und die Person mit dem Telefonsymbol anrufen. Darunter schließlich sehen Sie die Kontaktdaten der Person. Scrollen Sie auf der Seite nach unten, um weitere Angaben zu sehen. Wenn die Person Mitglied in Kontaktgruppen ist, werden diese ganz unten in der Detailansicht angegeben.

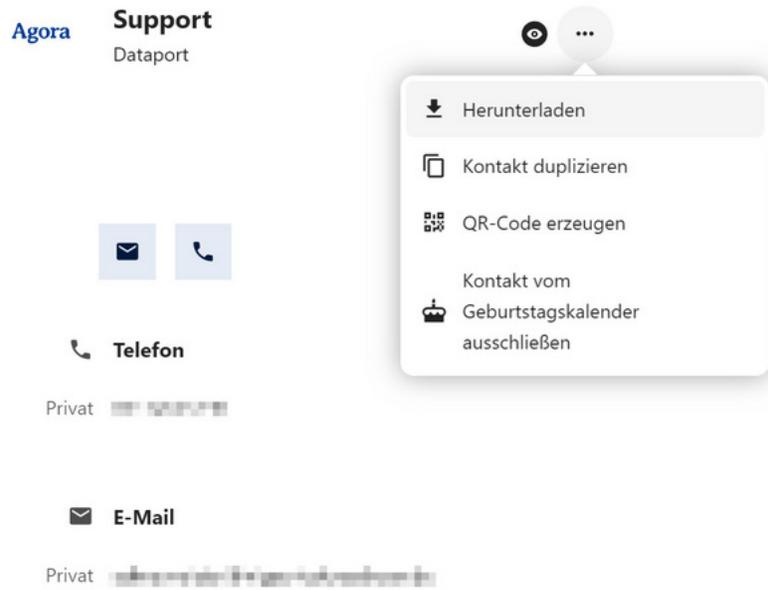


Abbildung 34.2.: Detailansicht eines Kontakts

35. Einen neuen Kontakt erstellen

Im Modul “Kontakte” haben Sie die Möglichkeit ihren eigenen Kontakt, im Sinne einer Visitenkarte, freiwillig anzulegen.

Indem Sie ihren Kontakt anlegen und mit der Funktion *Everyone* freigeben, fügen Sie sich in das wachsenden ÖGD-Adressbuch der Agora-Community hinzu und erleichtern somit die niederschwelligere Kontaktaufnahme untereinander.

35.1. Einen Kontakt erstellen

Das Anlegen neuer Kontakte und Adressen erfolgt über die Schaltfläche *+ Neuer Kontakt*.



Abbildung 35.1.: Kontakte

Klicken Sie auf *+ Neuer Kontakt* und ein neues Ansichtsfenster öffnet sich.

Abbildung 35.2.: Neuer Kontakt

Füllen Sie die Felder aus. Sollten Sie kein Profilbild hochladen, erscheinen die Initialen des von Ihnen eingegebenen Kontakts als Namenskürzel.

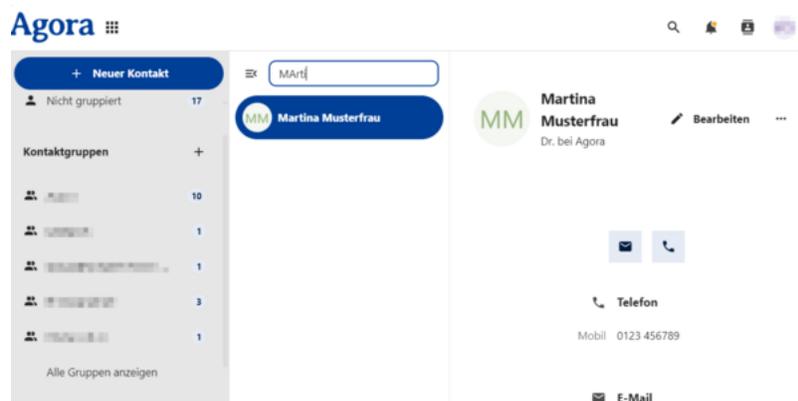


Abbildung 35.3.: Muster Kontakt

Ihr neuer Kontakt wird automatisch angelegt und gespeichert. Klicken Sie auf *Speichern*, um die Eingabe oder Bearbeitung zu beenden.

The screenshot shows a contact creation interface. At the top, there's a header 'Neuer Kontakt' with a 'Speichern' button highlighted in red. Below this, there are input fields for name (Dr. Agora), phone number (0123456789), and email (testmail@agora.de). The address section is titled 'Adresse' and includes fields for Postfach, Adresse, Erweiterte Adresse, Postleitzahl, Stadt, Bundesland oder Region, and Land. There are also sections for 'Adressbuch' (Kontakte) and 'Kontaktgruppen' (Kontakt zur Gruppe hinzufügen). A dropdown menu on the right is open, showing options like Telefon, E-Mail, Adresse, Geburtstag, Webseite, Soziales Netzwerk, Führungskraft, and Weitere Felder.

Abbildung 35.4.: Kontakt speichern

Achtung: Die von Ihnen angelegten Kontakte werden erst dann mit allen geteilt, wenn Sie diese in den Kontakteinstellungen mit "Everyone" teilen. Weitere Informationen finden Sie > [hier](#).

Hinweis: Agora dient ausschließlich dienstlichen Zwecken, daher geben Sie bitte nur dienstliche Kontaktdaten ein.

35.2. Einen Kontakt bearbeiten

Sie können einen Kontakt bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* klicken.

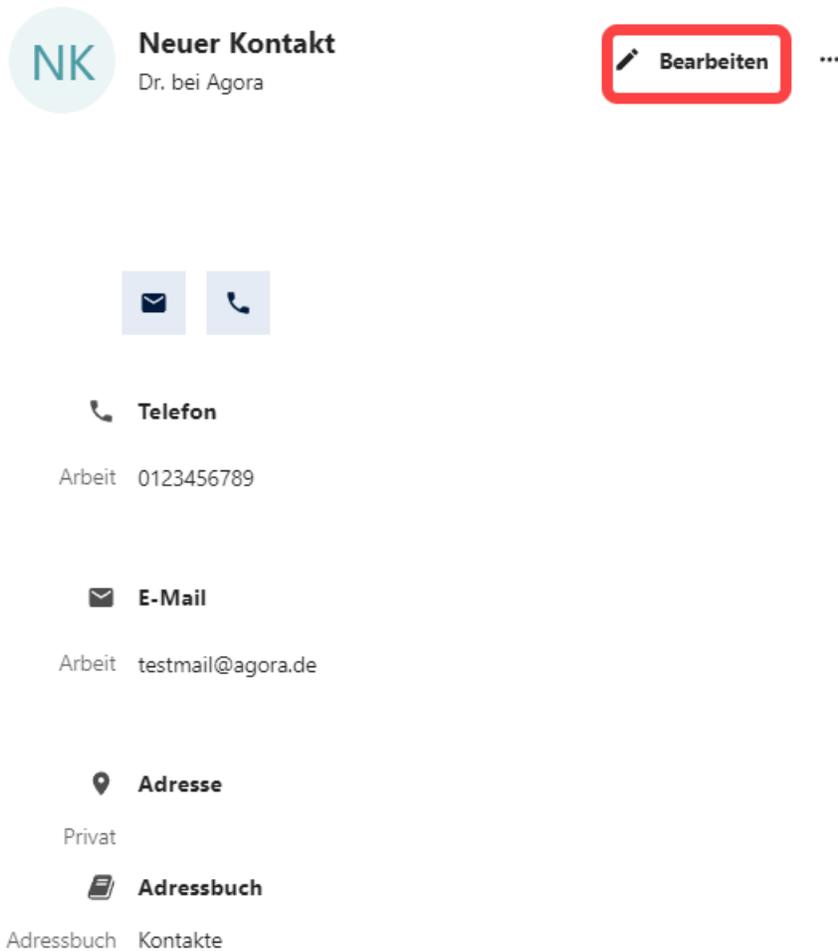


Abbildung 35.5.: Kontakt bearbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche *+ Weitere Informationen hinzufügen*, wenn Sie zusätzliche Daten angeben möchten, zum Beispiel eine Website, eine weitere E-Mail-Adresse oder eine Stellung usw. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Speichern*.

The image shows a contact creation interface. At the top, there is a profile picture placeholder with 'NK', a name field containing 'Neuer Kontakt', and a 'Speichern' button. Below this are fields for 'Dr.' and 'Agora'. The form is organized into sections: 'Telefon' with a 'Arbeit' category and a number field '0123456789'; 'E-Mail' with a 'Arbeit' category and an email field 'testmail@agora.de'; 'Adresse' with a 'Privat' category and several sub-fields: 'Postfach', 'Adresse', 'Erweiterte Adresse', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Bundesland oder Region', and 'Land'. Below the address section are 'Adressbuch' (set to 'Kontakte') and 'Kontaktgruppen' (with a 'Kontakt zur Gruppe hinzufügen' button). A red box highlights a dropdown menu titled '+ Weitere Informationen hinzufügen', which lists options: 'Telefon', 'E-Mail', 'Adresse', 'Geburtsdag', 'Webseite', 'Soziales Netzwerk', 'Führungskraft', and 'Weitere Felder'.

Abbildung 35.6.: Weitere Informationen hinzufügen

Achtung: Sobald Sie einem Kontakt ein Adressbuch zugeordnet haben, kann das Adressbuch nicht mehr gelöscht, sondern nur noch geändert werden.

Hinweis: Sie können nur Kontakte bearbeiten, die Sie selbst angelegt haben oder die zur Bearbeitung freigegeben wurden.

36. Kontaktgruppen erstellen

Wenn Sie Ihren Kontakt angelegt haben, haben Sie die Möglichkeit sich zu Kontaktgruppen hinzuzufügen. Der Sinn davon ist, dass die Transparenz der Agora-Community erhöht wird und mittels Kontaktgruppen eine Struktur entsteht, die hilft die richtige Ansprechpartnerin oder den richtigen Ansprechpartner für bestimmte Themen schneller zu finden.

Gehen Sie in ihrem Kontakt zur Auswahlmöglichkeit “Kontaktgruppen”, diese befindet sich ganz unten.

Wählen Sie entweder aus dem Dropdown-Menü aus oder ergänzen Sie ihren Tätigkeitsbereich, in dem Sie diesen eintippen und mit *Enter* bestätigen.

The image shows a contact management form with the following sections:

- Name:** A text input field with a blue 'N' icon. To its right are buttons for 'Titel' and 'Firma'. A 'Speichern' button with a checkmark and a three-dot menu are also present.
- Telefon:** A section with a telephone icon, a 'Privat' dropdown, and an empty text input field. A plus sign and a trash icon are to the right.
- E-Mail:** A section with an envelope icon, a 'Privat' dropdown, and an empty text input field. A plus sign and a trash icon are to the right.
- Adresse:** A section with a location pin icon, a 'Privat' dropdown, and several input fields for 'Postfach', 'Adresse', 'Erweiterte Adresse', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Bundesland oder Region', and 'Land'. A plus sign and a trash icon are to the right.
- Adressbuch:** A section with a book icon and a dropdown menu. The dropdown is open, showing 'Test' (highlighted), 'TestGruppe22', and 'Kontaktgruppen' (highlighted with a red box). Below the dropdown is a 'Test' entry.

Abbildung 36.1.: Eine Kontaktgruppe erstellen

Mit Kontaktgruppen können Sie Kontakte mit anderen teilen und zusammen Gruppen organisieren, mit denen Sie zum Beispiel im selben Projekt arbeiten. Um eine neue Kontaktgruppe zu erstellen, klicken Sie auf das Pluszeichen neben “Kontaktgruppen”.

Achtung: Kontaktgruppen dienen lediglich der Organisation und dem Teilen von Kontakten. Nicht zu verwechseln mit “Teams”, die dem Teilen von Dateien mit anderen Nutzerinnen und Nutzern dienen.

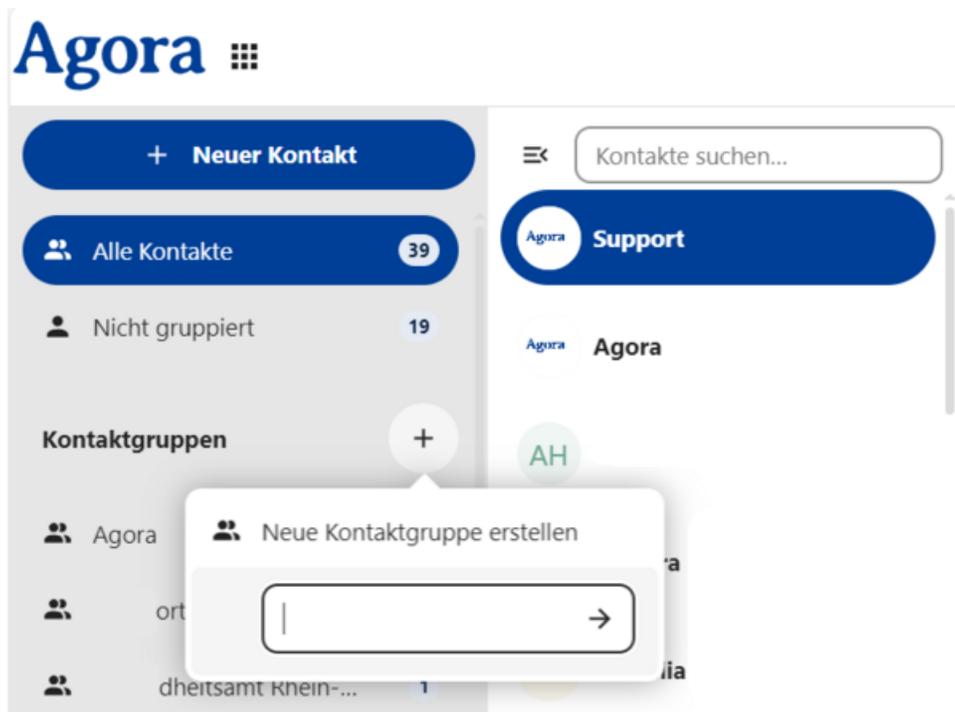


Abbildung 36.2.: Kontaktgruppe erstellen

Vergeben Sie in dem Fenster *Neue Kontaktgruppe erstellen* einen Namen für die Kontaktgruppe. Klicken Sie danach auf den Pfeil.

Ihre neue Gruppe ist nun unter "Kontaktgruppen" aufgelistet.

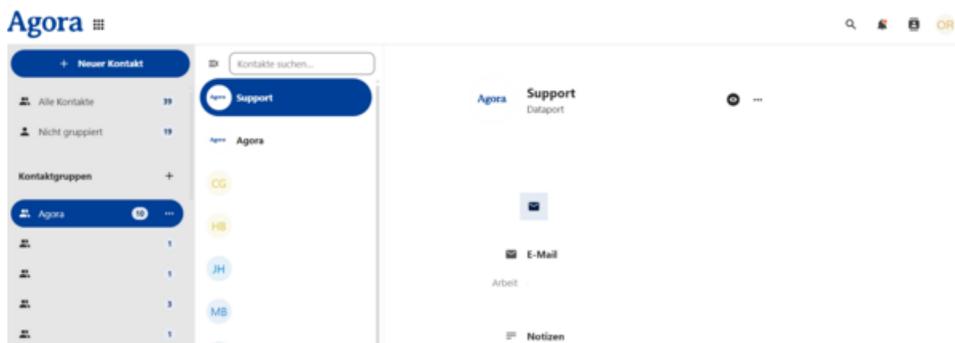


Abbildung 36.3.: Kontaktgruppe

37. Kontakte teilen, verwalten und freigeben

Um Ihren Kontakt mit anderen Agora-Nutzenden zu teilen, öffnen Sie zunächst die *Kontakte-Einstellungen*.

Agora

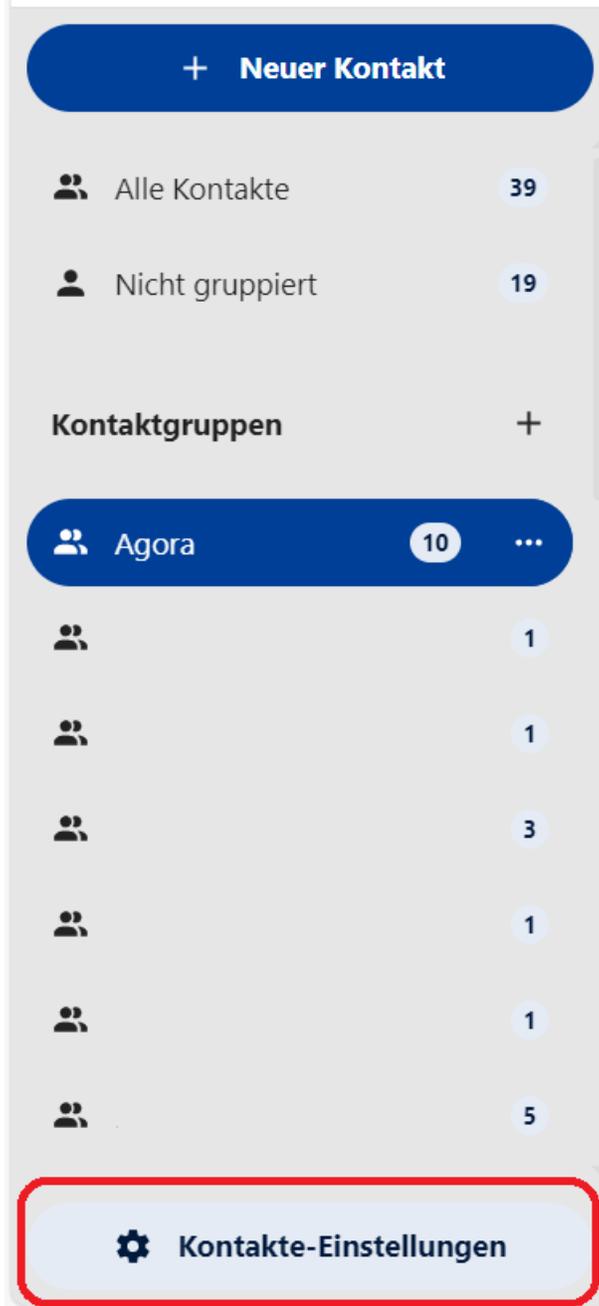


Abbildung 37.1.: Kontakte-Einstellungen

Über das Teilen-Symbol ist es Ihnen möglich, Ihr Kontaktbuch mit anderen Kontaktgruppen oder Benutzern zu teilen. Mehr dazu erfahren Sie weiter unten.



Abbildung 37.2.: Teilen-Schaltfläche

Über das Drei-Punkte-Menü neben dem Teilen-Symbol haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ihre Kontakte über einen Link teilen
- Ihre Kontakte herunterladen
- Ihre Kontakte umbenennen
- Die Anzeige für Ihre Kontakte aktivieren oder deaktivieren
- Ihre Kontakte löschen

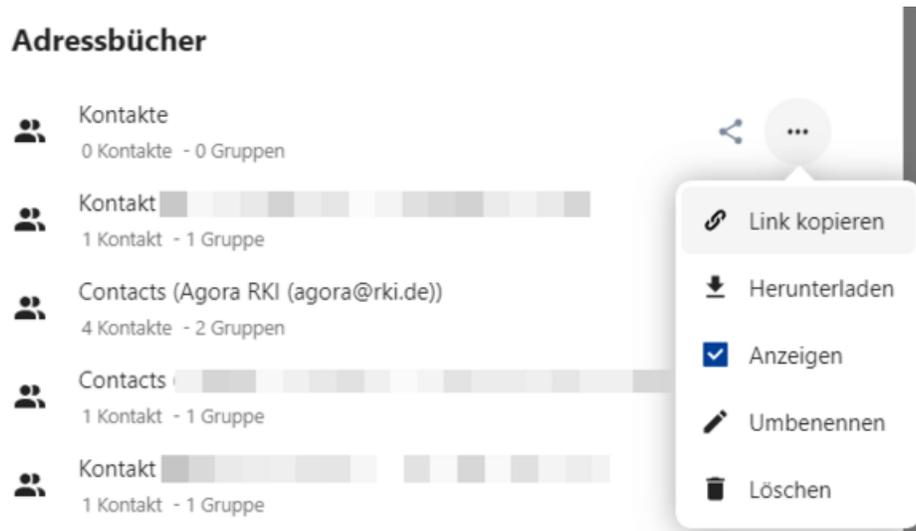


Abbildung 37.3.: Kontakte Drei-Punkte-Menü

Sie können außerdem unter den gespeicherten Kontakten und Kontaktgruppen über das Plus-Symbol eine neue Kontaktgruppe hinzufügen.



Abbildung 37.4.: Ein neues Adressbuch hinzufügen

Um Ihren neu erstellten Kontakt für andere Benutzer sichtbar zu machen, klicken Sie auf das Teilen-Symbol in Ihrem Kontakt. Darunter erscheint ein Suchfeld.

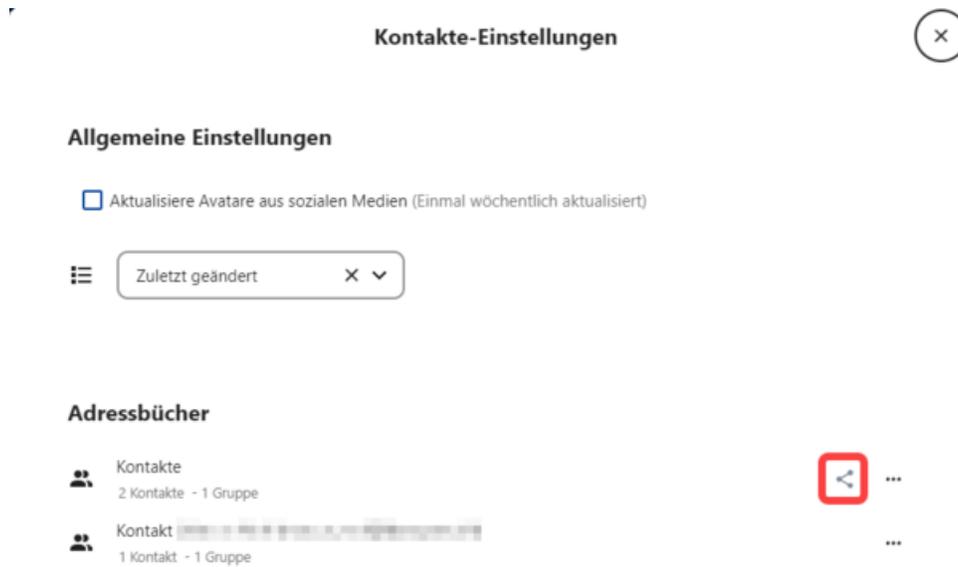


Abbildung 37.5.: Kontakte mit Ihren Adressbüchern teilen

Geben Sie im Suchfeld das Wort "Everyone" ein und klicken Sie auf diese Gruppe.

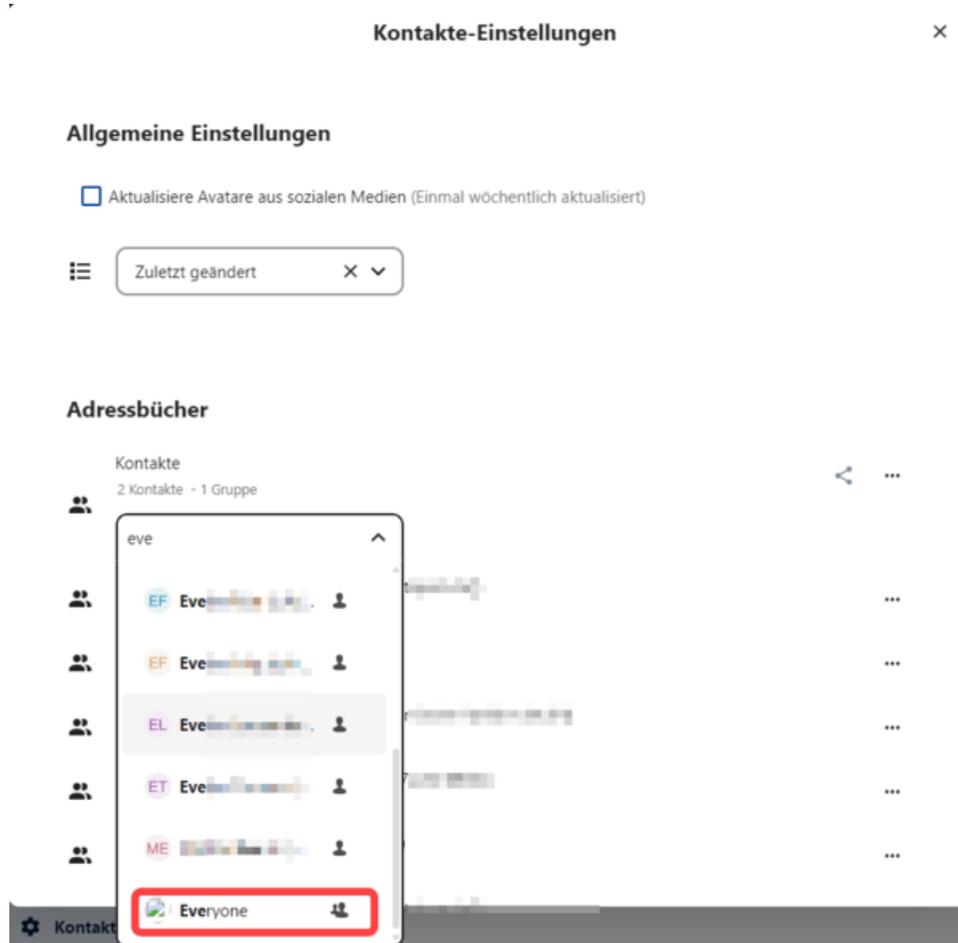


Abbildung 37.6.: Suchen Sie die Gruppe "Everyone"

Unter dem Suchfeld erscheint ein Kästchen und ein Löschsymbol.

Achtung: Setzen Sie NICHT das Häkchen bei "Everyone kann bearbeiten". Dies hätte zur Folge, dass alle Benutzer ihren Kontakt bearbeiten, d.h. ändern und löschen können!

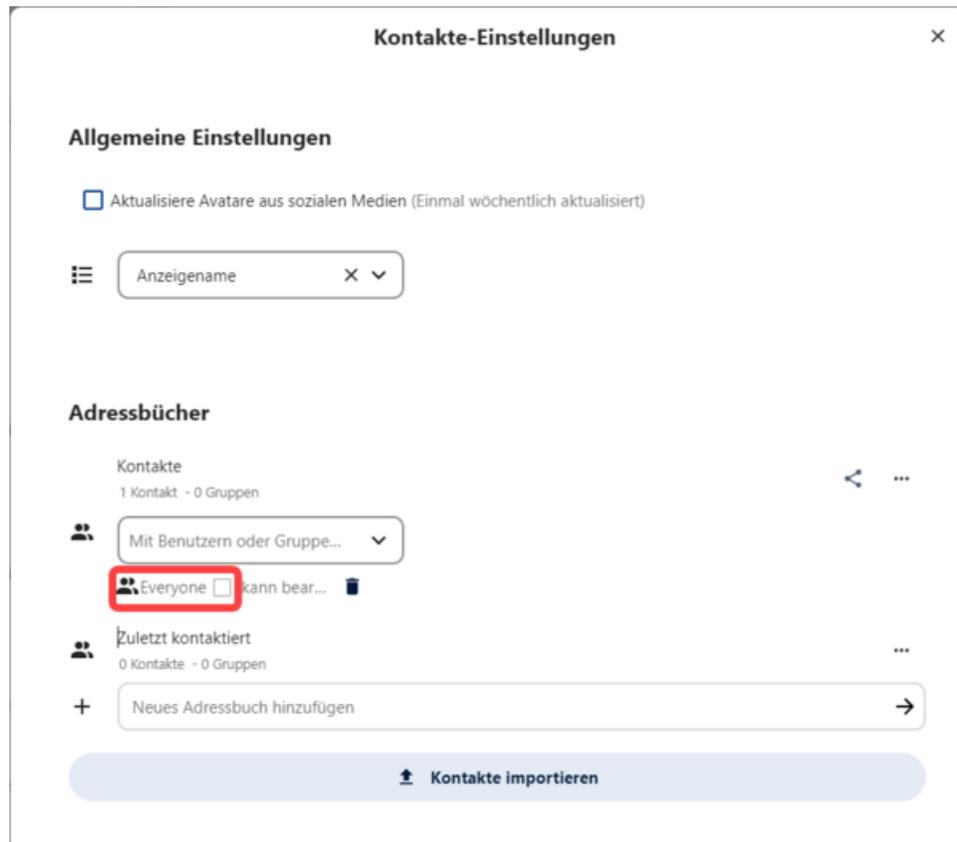


Abbildung 37.7.: "Everyone" bei Kontakte-Einstellungen

38. Einstellungen

Um in die Einstellungen von “Kontakte” zu gelangen, klicken Sie auf *Kontakte-Einstellungen* .

Agora

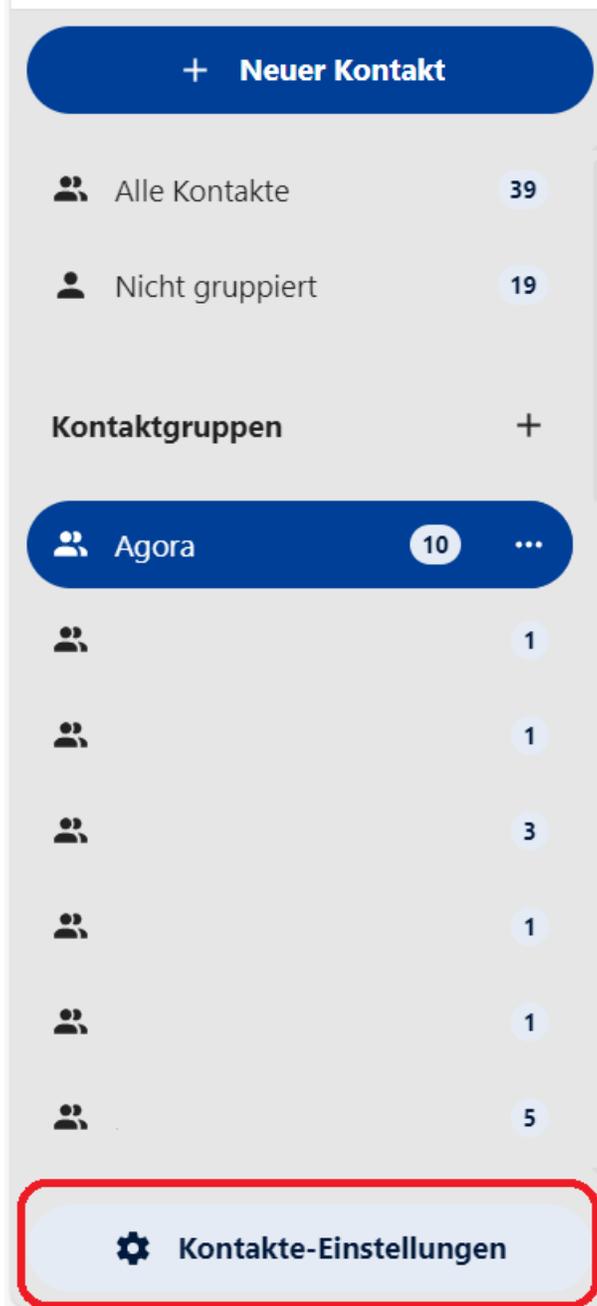


Abbildung 38.1.: Kontakte-Einstellungen

38.1. Kontakte sortieren

Das erste Feld in den Einstellungen bietet Ihnen verschiedenen Optionen, um Ihre Kontakte zu sortieren.

Sie können einen Haken bei *Aktualisiere Avatare aus sozialen Medien* setzen und sich Kontakte, bei denen die Verbindung zu Avataren in den Sozialen Medien angegeben wurde, einmal wöchentlich aktualisieren lassen.

Mittels eines Klicks in das Feld *Sortieren* können Sie auswählen, in welcher Reihenfolge Ihre Kontakte Ihnen angezeigt werden. Beispiele hierfür sind “Sortieren nach Nachname” oder “Sortieren nach Anzeigename”.

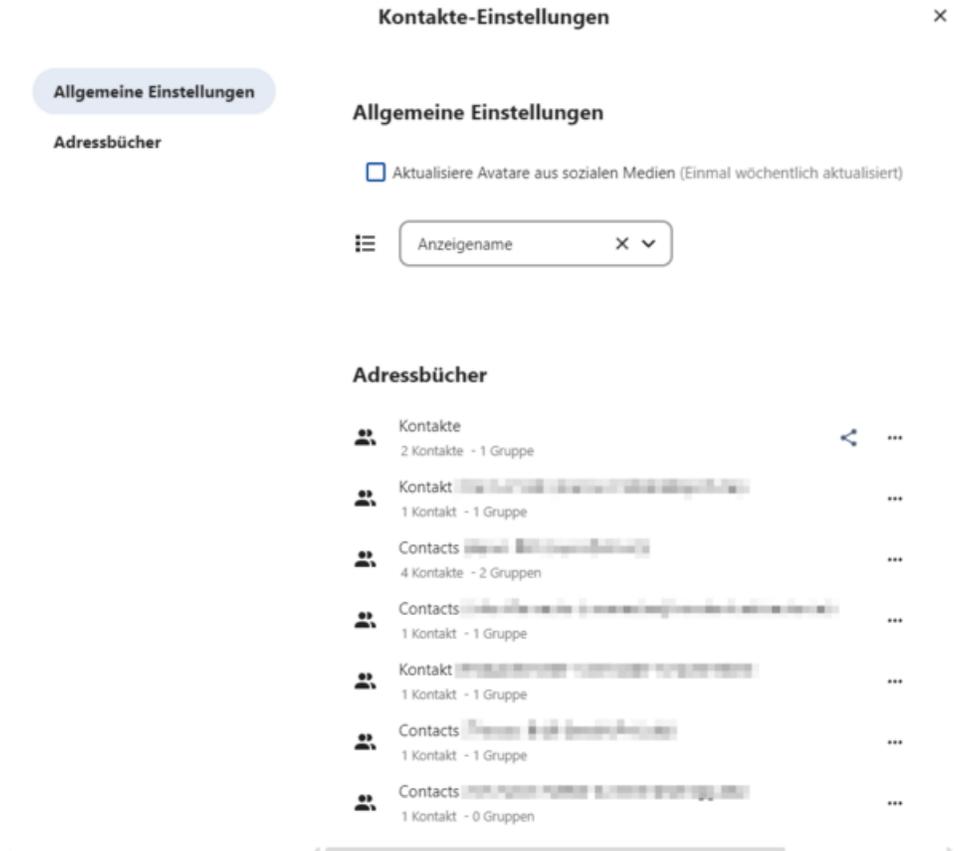


Abbildung 38.2.: Kontakte-Einstellungen

38.2. Kontakte importieren

In den Einstellungen ist es Ihnen möglich, Ihrer Kontaktgruppe über die Schaltfläche *Kontakte importieren* weitere Kontakte hinzuzufügen. Klicken Sie auf den Pfeil in der Schaltfläche und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü einen oder mehrere Kontakte aus. Möchten Sie die ausgewählten Kontakte wieder entfernen, klicken Sie auf das *x*.

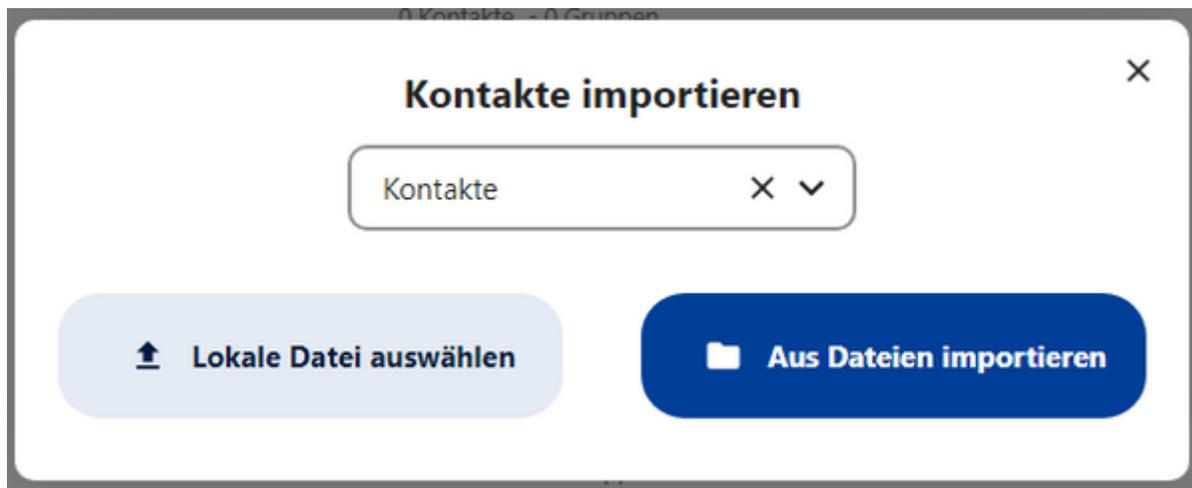


Abbildung 38.3.: Das Fenster Kontakte Importieren

Wählen Sie zwischen *Lokale Datei auswählen* und *Aus Dateien importieren*. Wenn Sie auf *Lokale Datei auswählen* klicken, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie hier die Datei aus, die Sie lokal gespeichert haben und importieren wollen.

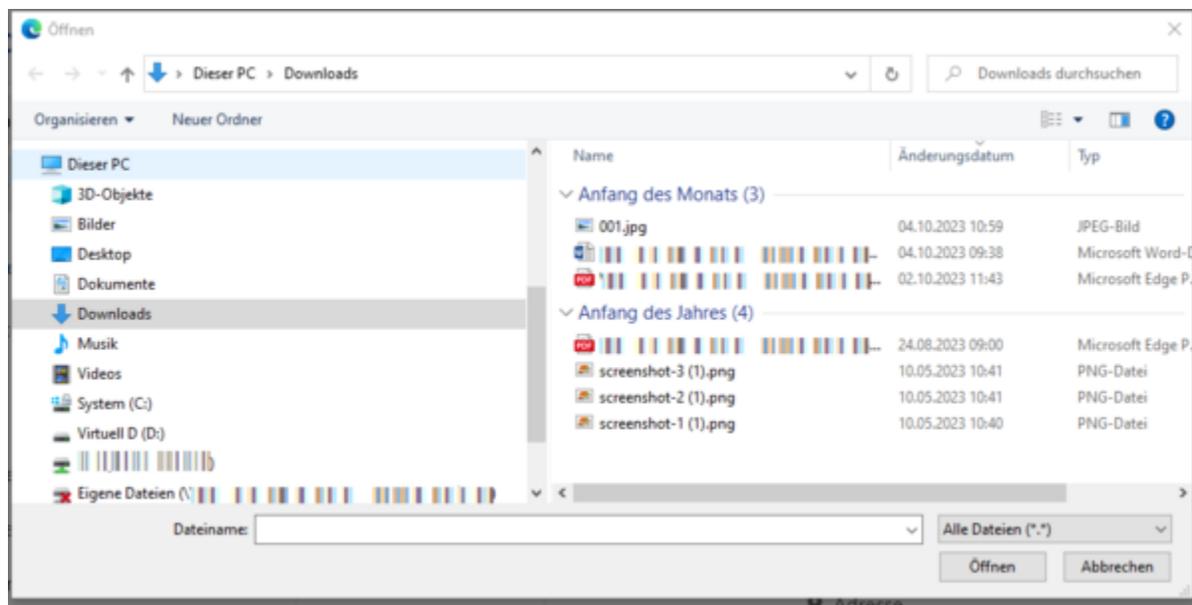


Abbildung 38.4.: Datei importieren

Auch wenn Sie *Aus Dateien importieren* wählen, öffnet sich ebenfalls ein neues Fenster. In diesem werden Sie dazu aufgefordert, eine vCard für den Import zu wählen. Klicken Sie auf *Auswählen*, wenn Sie eine vCard ausgewählt haben. Im aktuellen Beispiel sind keine vCards vorhanden.

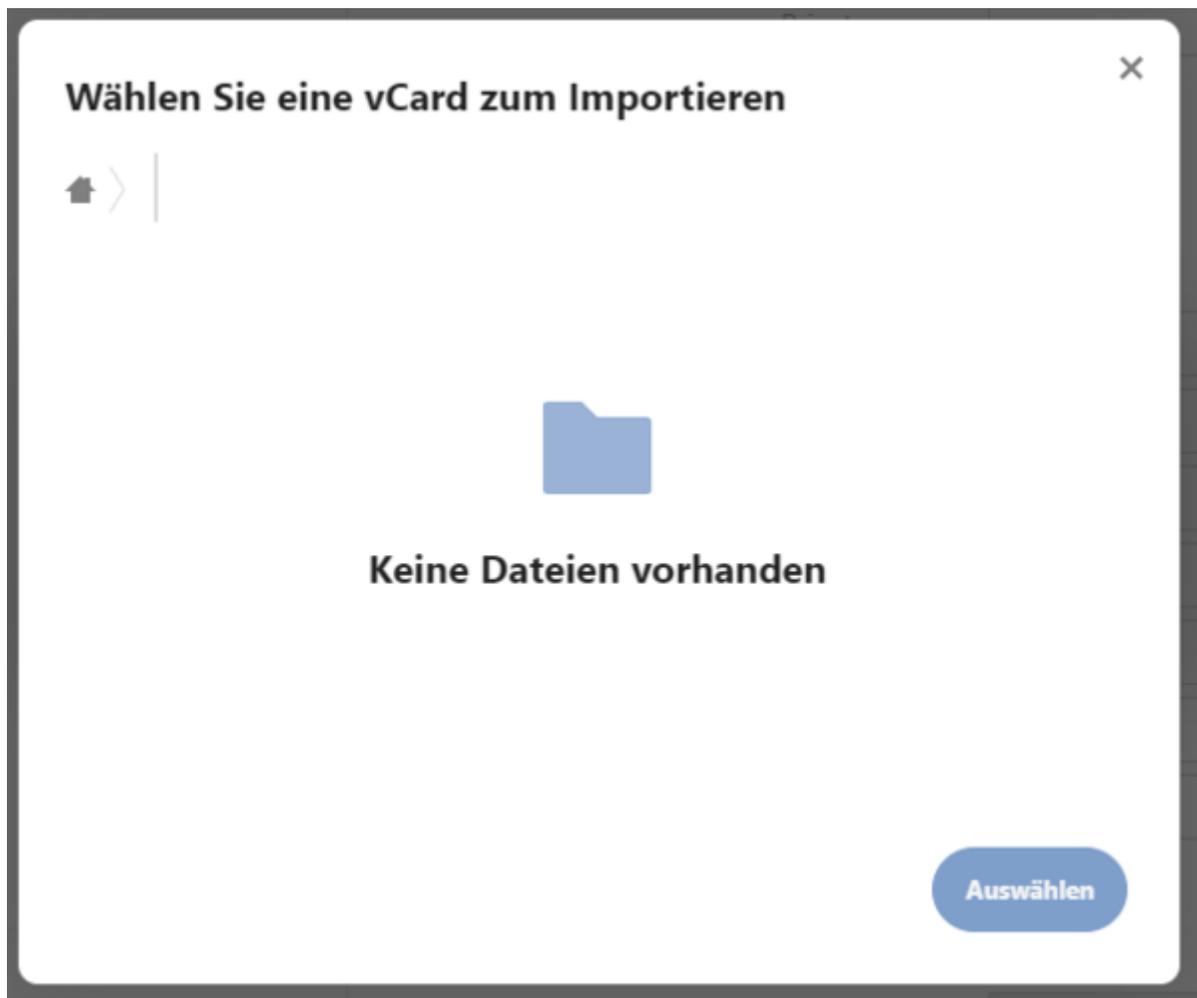


Abbildung 38.5.: vCard importieren

39. Weitere Aktionen mit Kontakten

39.1. E-Mail schreiben

Sie können im Kontakte-Modul E-Mails an Ihre Kontakte schreiben. Klicken Sie auf den Kontakt, dem Sie eine E-Mail senden möchten. Klicken Sie anschließend auf den E-Mail-Button (Briefsymbol). Es öffnet sich der E-Mail-Client und Sie können dem Kontakt eine Mail schreiben.

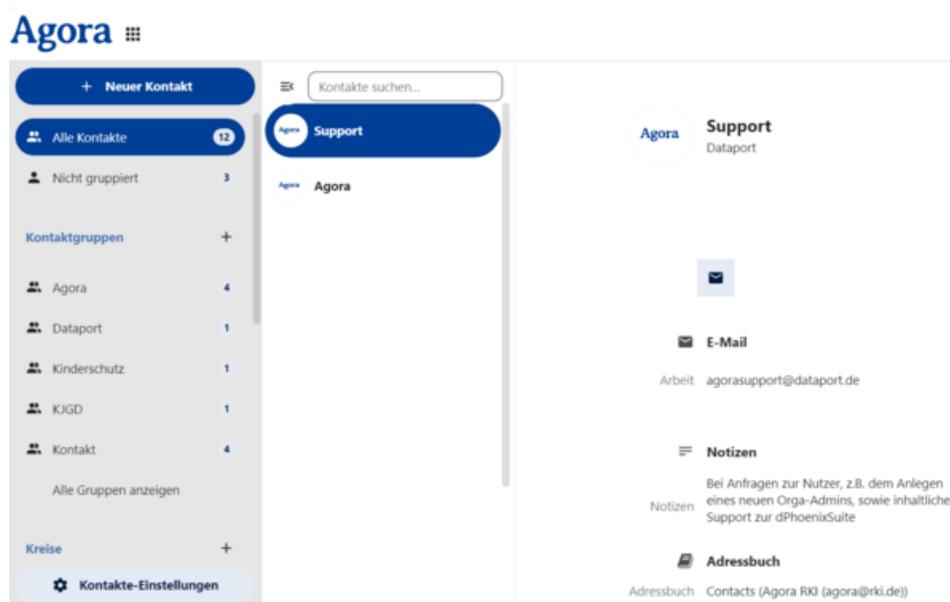


Abbildung 39.1.: Kontaktübersicht

39.2. QR-Code zu einem Kontakt erzeugen

Ein QR-Code (Quick Response Code) ist ein optischer Barcode, der mit Smartphones oder QR-Code-Scannern gelesen werden kann. In diesem Fall wird ein QR-Code für einen Kontakt erstellt, um eine virtuelle Visitenkarte (vCard) zu erstellen. Diese enthält die wichtigsten Kontaktinformationen, die durch direktes Einscannen oder Versenden bzw. Empfangen eines QR-Codes einfach ausgetauscht und gespeichert werden können.

Um zu einem Kontakt einen QR-Code zu erzeugen, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü. Hier ist es Ihnen ebenso möglich, diesen Kontakt herunterzuladen oder diesen zu löschen.

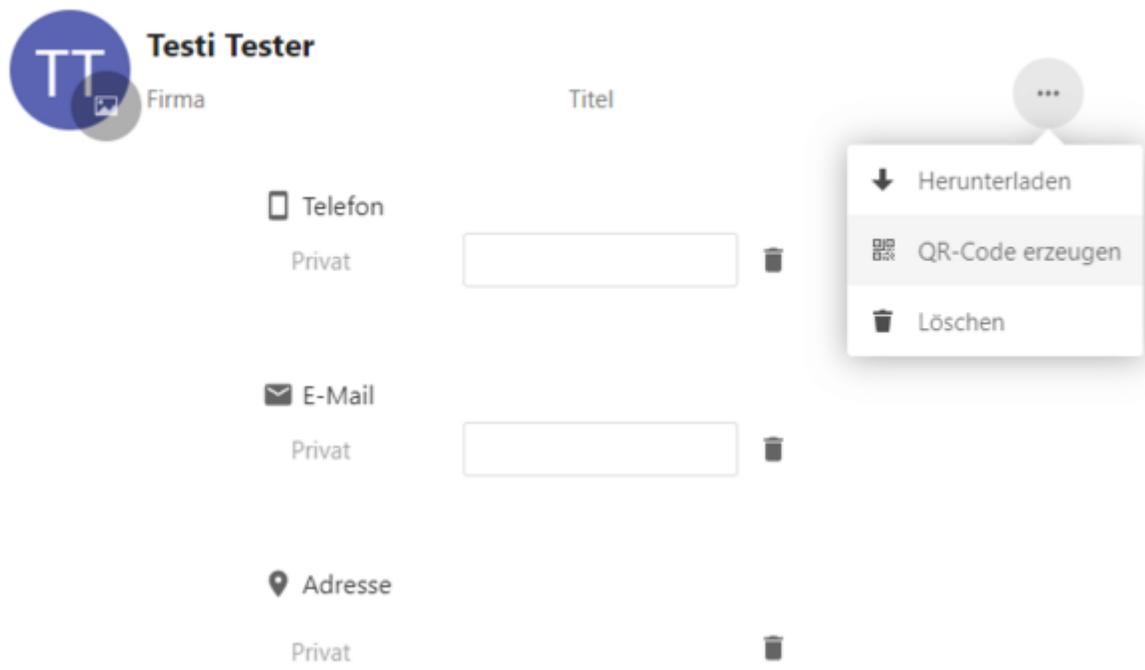


Abbildung 39.2.: QR-Code erzeugen

Klicken Sie auf QR-Code erzeugen. Ein Fenster öffnet sich. In diesem sehen Sie den QR-Code zu Ihrem ausgewählten Kontakt.



Abbildung 39.3.: QR-Code

39.3. Einen Kontakt herunterladen

Um einen Kontakt herunterzuladen, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü im geöffneten Kontakt. Wählen Sie dann *Herunterladen*. Je nachdem wie Ihre Browser-Einstellungen sind, wird der download automatisch gestartet

oder Sie werden aufgefordert einen Zielspeicherort zu wählen.

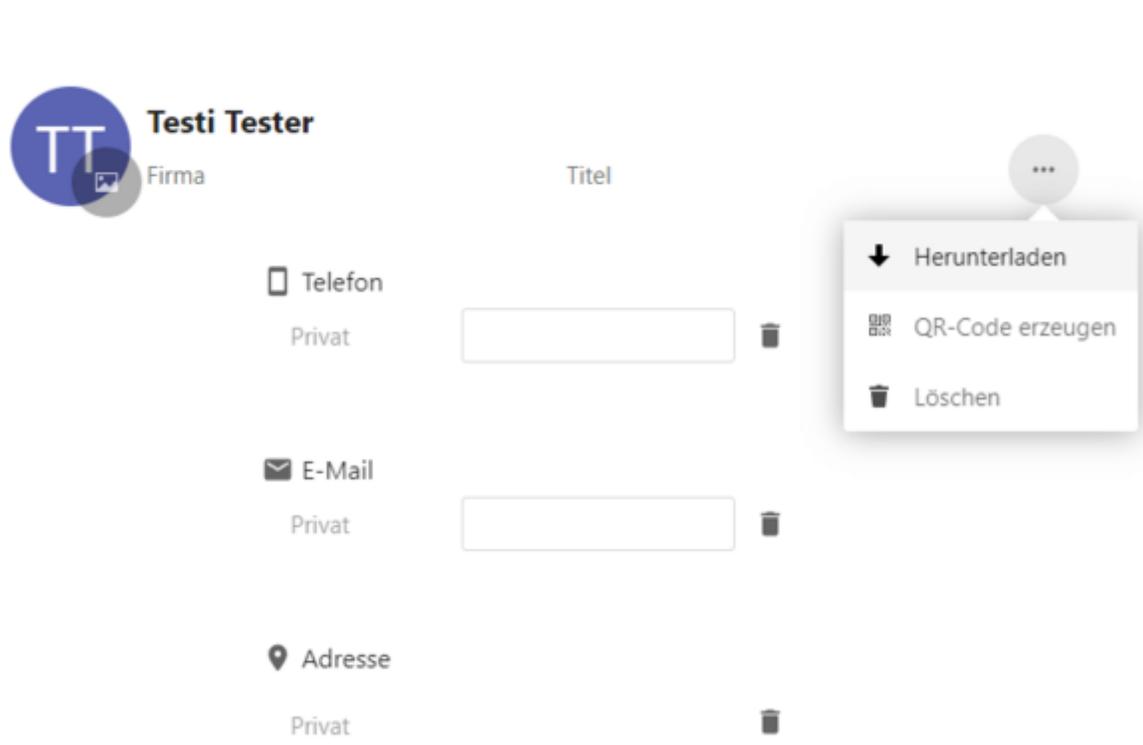


Abbildung 39.4.: Kontakt herunterladen

39.4. Einen Kontakt löschen

Um einen Kontakt zu löschen, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü. Hier ist es Ihnen ebenso möglich, diesen Kontakt herunterzuladen oder für diesen einen QR-Code zu erzeugen.

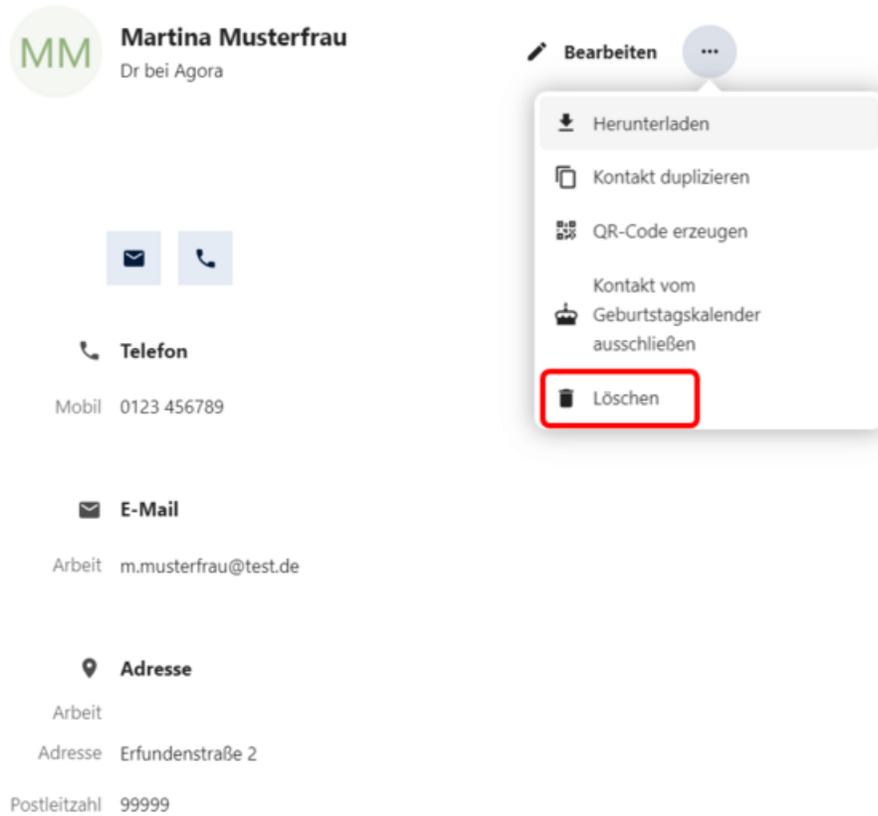


Abbildung 39.5.: Kontakt löschen

40. Teams erstellen und verwalten

40.1. Bedeutung der Symbole

Im Menü links, unter “Teams” sehen Sie verschiedene Symbole, je nachdem, in welcher Beziehung Sie zu den Teams stehen. Diese werden immer angezeigt, unabhängig davon, ob es sich um öffentliche oder geschlossene Teams handelt.

- Das Symbol mit einem Stern und einer Person zeigt an, dass es sich um ein Team handelt, den Sie erstellt haben.
- Das Symbol mit drei ausgefüllten Personen bedeutet, dass Sie Mitglied dieses Teams sind.
- Das Symbol mit drei leeren Personen zeigt an, dass Sie nicht Mitglied dieses Teams sind.



Abbildung 40.1.: Icons der Teams

40.2. Ein Team erstellen

Teams sind Gemeinschaften von Personen, die Sie selbst erstellen und mit denen Sie Dateien teilen können. Sie können aus anderen Kontakten oder Kontaktgruppen der Agora-Instanz bestehen, aber auch aus Kontakten aus Ihrem Adressbuch oder sogar externen Personen, die Sie über die E-Mail-Adresse einladen können. Teams können sowohl öffentlich sein als auch geschlossen.

Teams werden im Modul “Kontakte” erstellt und sind von dort mit der Dateiablage verknüpft.

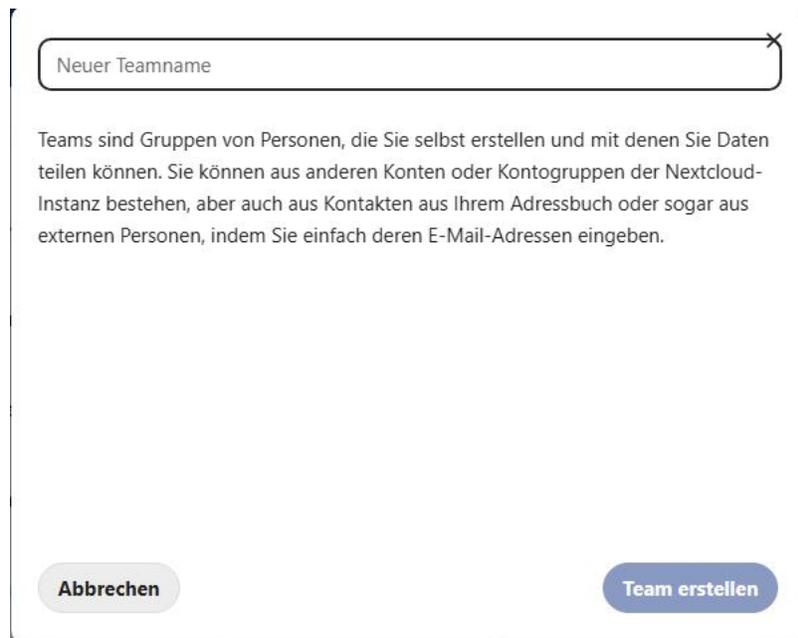
Achtung: Im Bereich Kontakte können auch Kontaktgruppen erstellt werden. Dies sind keine Teams! Kontaktgruppen sind als Pool an Personen zu verstehen, die sich entsprechend ihrer Expertise/ihres Tätigkeitsbereiches selbst entsprechend einordnen. Mehr Informationen dazu finden Sie > [hier](#).

Um ein Team zu erstellen, klicken Sie auf das Pluszeichen neben “Teams” ganz unten im Menü links.



Abbildung 40.2.: Kreis erstellen

Ein neues Fenster öffnet sich. Geben Sie den Namen für Ihr neues Team ein. Bestätigen Sie mit einem Klick auf *Team erstellen*. Eine neue Ansicht öffnet sich.



Neuer Teamname

Teams sind Gruppen von Personen, die Sie selbst erstellen und mit denen Sie Daten teilen können. Sie können aus anderen Konten oder Kontogruppen der Nextcloud-Instanz bestehen, aber auch aus Kontakten aus Ihrem Adressbuch oder sogar aus externen Personen, indem Sie einfach deren E-Mail-Adressen eingeben.

Abbrechen Team erstellen

Abbildung 40.3.: Neues Team benennen

Beschreiben Sie den Sinn und Zweck Ihres Teams im Textfeld unter “Beschreibung” und fügen Sie über *+ Mitglieder hinzufügen* neue Mitglieder hinzu.

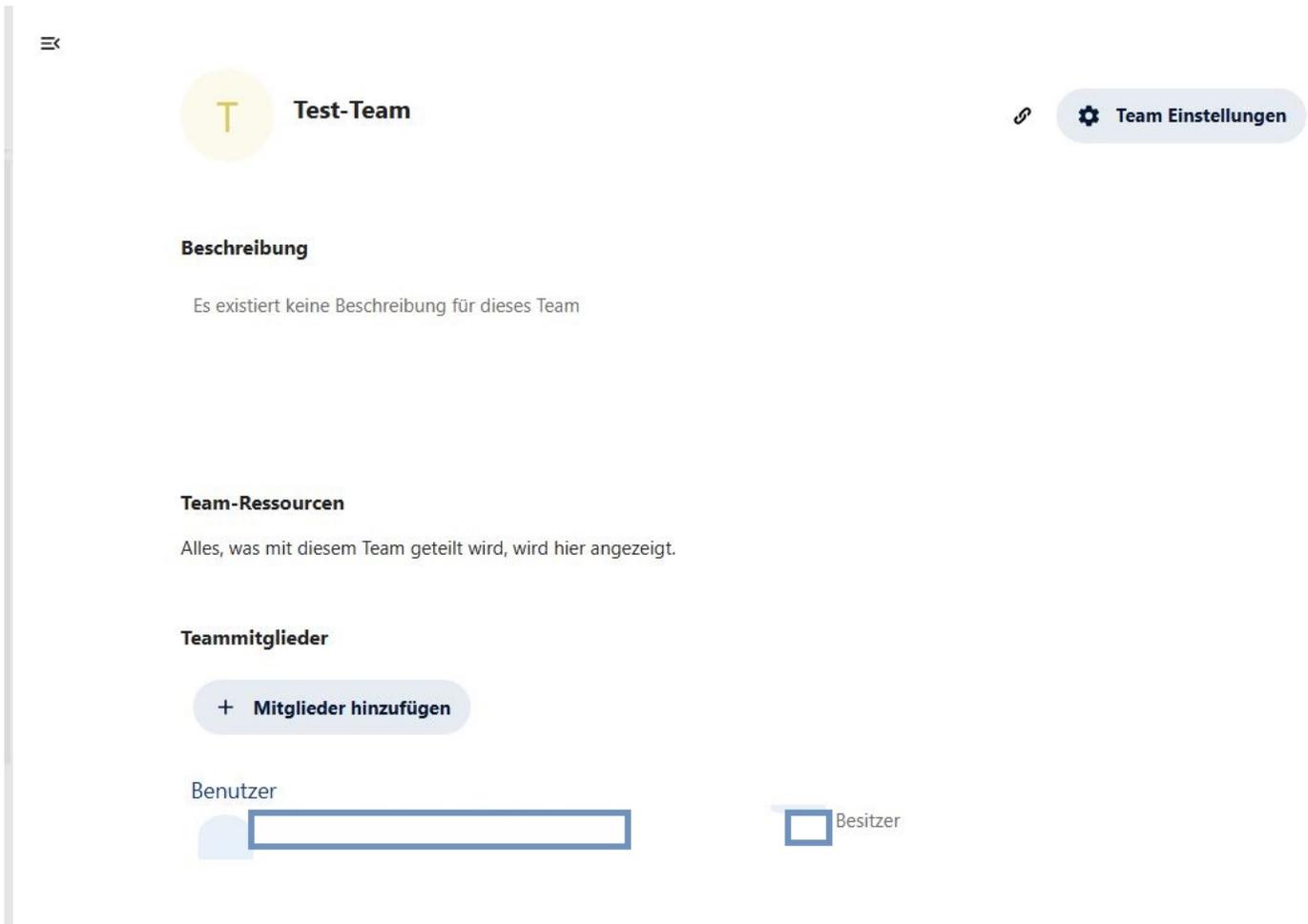


Abbildung 40.4.: Mitglieder und Beschreibung hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Team-Einstellungen* um die Regeln für Ihr Team festzulegen, indem Sie einen Haken vor die betreffende Regelung setzen.

Sie haben verschiedene Optionen zu Auswahl:

- Einladungen: Hier können Sie bestimmen, wie der Zutritt zu dem Team ermöglicht wird.
- Sichtbarkeit: Hier entscheiden Sie, ob das Team für alle Agora-Nutzerinnen und Nutzer sichtbar sein soll oder nicht (also ob es in der Liste aller Team aufgeführt wird und auch aktiv danach gesucht werden kann).
- Team-Mitgliedschaft: Hier können Sie entscheiden, ob dieses Team in andere Teams hinein kopiert werden kann.
- Passwortschutz: Wenn eine Datei für dieses Team freigegeben wird, so muss die Datei mit einem Passwort geschützt werden.

Team Einstellungen ×

Teamname

Test-Team

Beschreibung

Es existiert keine Beschreibung für dieses Team

Einstellungen

Einladungen

- Jeder kann eine Mitgliedschaft beantragen
- Mitglieder müssen die Einladung annehmen
- Mitgliedschaften müssen von einem Moderator bestätigt/angenommen werden (erfordert Offen)
- Mitglieder können auch einladen

Sichtbarkeit

- Für jeden sichtbar

Teammitgliedschaft

- Teams daran hindern, Mitglied eines anderen Teams zu werden

Passwortschutz

Abbildung 40.5.: Team-Einstellungen festlegen

40.3. Ein Team verlassen

Indem Sie im Drei-Punkte-Menü auf *Team verlassen* klicken, können Sie aus einem Team austreten.

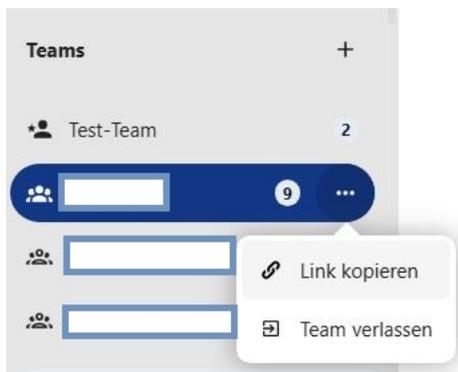


Abbildung 40.6.: Team verlassen

40.4. Einem Team Mitglieder hinzufügen

Sie können einem Team Nutzerinnen und Nutzer von Agora, externe Personen und sogar andere Teams hinzufügen. Um dem Team neue Mitglieder hinzuzufügen, klicken Sie zunächst in der Übersicht auf das gewünschte Team und anschließend auf *+ Mitglieder hinzufügen*.

Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie nun den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie zu Ihrem Team hinzufügen möchten und klicken sie anschließend auf den gewünschten Namen unter “Hinzufügen von Benutzer”. Sobald Sie alle Personen ausgewählt haben, die Sie hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Zu [Teamname] hinzufügen*.

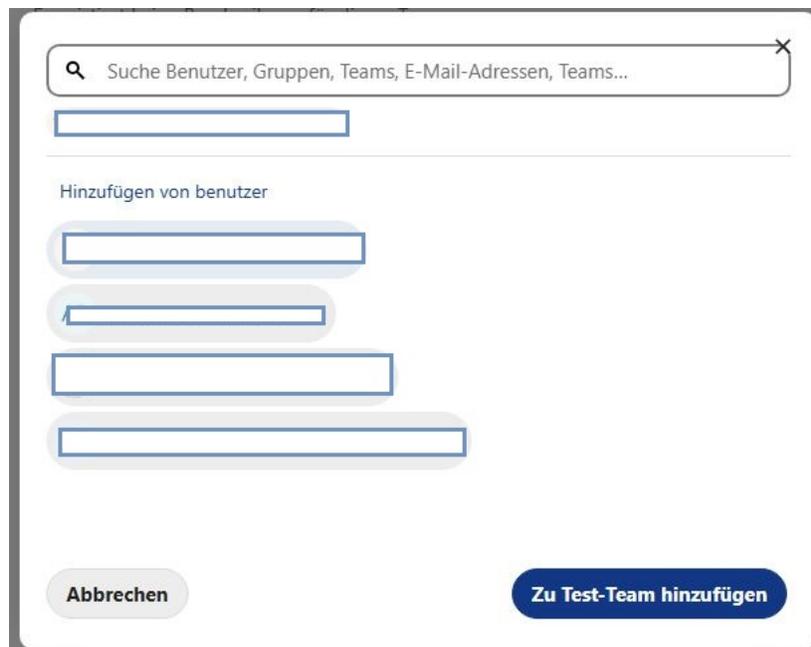


Abbildung 40.7.: Neue Mitglieder zu Team hinzufügen

Hinweis: Sie können einem bestehenden Team nur solche Teams hinzufügen, bei denen diese Funktion in den Einstellungen zugelassen wurde.

40.5. Mitgliedern Rollen zuweisen

Den Mitgliedern eines Teams können verschiedene Rollen zugewiesen werden. Um einem Mitglied eine Rolle zuzuweisen, klicken Sie in der Team-Übersicht auf die drei Punkte neben dem Namen des Mitglieds. Sie können Mitglieder als Moderator, Administrator oder Alleineigentümer ernennen.

Insgesamt gibt es vier verschiedene Rollen:

- Mitglied: Das niedrigste Level, Mitglied in diesem Team.
- Moderator: Kann Mitglieder zum Team hinzufügen und entfernen.
- Administrator: Kann die Teameinstellungen ändern; kann Mitglieder, Moderatorinnen und Moderatoren zum Team hinzufügen oder entfernen.
- Alleineigentümer: Kann die Teameinstellungen ändern und das Team löschen; kann Mitglieder, Moderatorinnen, Moderatoren, Administratorinnen und Administratoren zum Team hinzufügen oder entfernen.

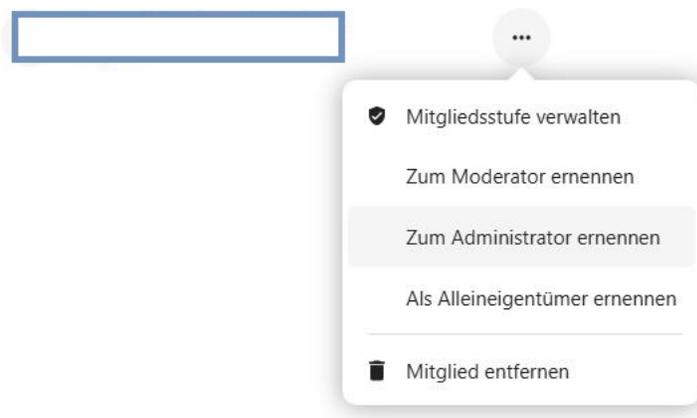


Abbildung 40.8.: Team-Mitgliedern eine Rolle zuweisen

40.6. Link zu einem Team kopieren

Sie können über Link kopieren einen Link generieren und diesen zum Beispiel per E-Mail versenden, um auf ein Team zu verweisen.



Abbildung 40.9.: Link kopieren

40.7. Beitrittsanfrage an ein Team senden

Sie können über einen Klick auf *Beitritt anfragen* die Besitzerin oder den Besitzer eines Teams darum bitten, in das von Ihnen gewünschte Team aufgenommen zu werden.



Abbildung 40.10.: Beitritt anfragen

40.8. Externe zu einem Team hinzufügen

Sie können auch Externe, also Personen ohne Agora-Account, zu Teams hinzufügen, um kollaborativ an Dateien zu arbeiten (siehe > [Ordner und Dateien teilen](#))

Bitte überprüfen Sie regelmäßig, ob alle externen Personen weiterhin Zugriff auf die Inhalte auf Agora haben sollten.

Um Externe zu Ihrem Team hinzuzufügen gehen Sie genau so vor, wie oben beschrieben und geben statt des Namen die E-Mail-Adresse der Person ein. Sobald eine Datei mit dem Team freigegeben wird, erhält die Person automatisch zwei separate E-Mails: eine mit einem individuellen Link zu der freigegeben Datei und eine zweite mit einem individuellem Passwort zu diesem Link. Als Absender der E-Mail wird Ihr Name in Agora OEGD -Agora (no-reply@agora-oegd.de) angegeben.

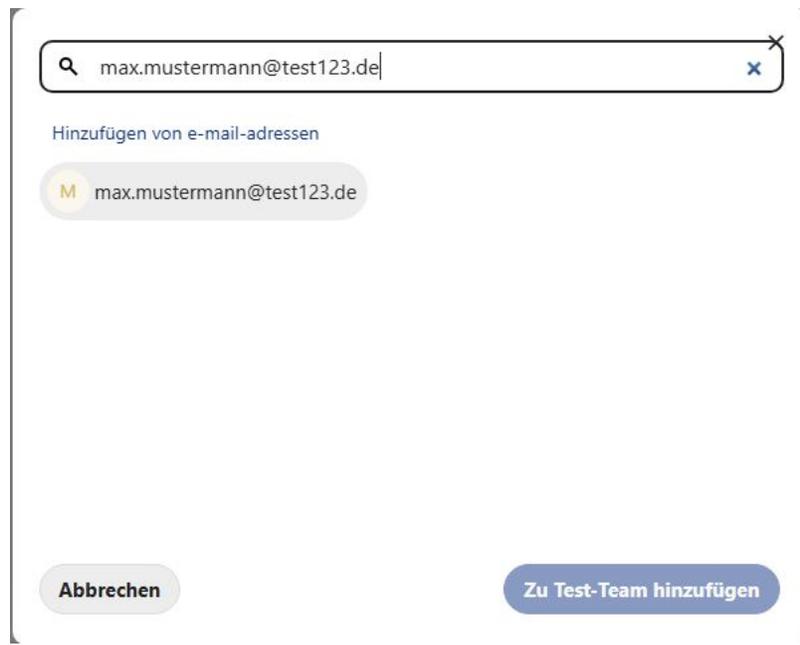


Abbildung 40.11.: Externe in Teams einladen

Teil VII.

Modul: Chat



Schnellzugriff

- Überblick
- Erste Schritte
- Gruppenchats
- Direktanrufe
- Anhänge
- Umfrage erstellen
- Standort versenden
- Sprachnachricht versenden
- Threads
- Spaces
- Space-Optionen

41. Chat & Videokonferenz Übersicht

Chat & Videokonferenz ist ein digitaler Veranstaltungsraum.

Dazu gehören eine Video/Audiokonferenz-Funktion, Chat-Funktion und die Möglichkeit, Bildschirmhalte wie z. B. Präsentationen zu teilen. Es können Dateien ausgetauscht werden, die gemeinsame Arbeit mit einem Whiteboard (digitale Tafel) und einem Notizbuch ist möglich und es können einfache und erweiterte Abstimmungen durchgeführt werden.

- Bitte verwenden Sie einen Chromium-basierten Browser wie z. B. Microsoft Edge Chromium, Opera oder Google Chrome. Die Nutzung anderer Internet-Browser wie Mozilla Firefox oder Safari kann zu Funktionalitätseinschränkungen führen.
- Bitte verwenden Sie einen Laptop oder Computer und keine mobilen Endgeräte auf Basis von iOS sowie Android.
- Stellen Sie sicher, dass Sie eine stabile Internetverbindung haben. Verwenden Sie am besten ein Headset und keinen Lautsprecher.
- Stellen Sie sicher, dass in den Browsereinstellungen die richtige Kamera und das richtige Headset ausgewählt sind und die Verwendung dieser zugelassen ist.

Im Chat & Videokonferenz-Modul erfolgt der Austausch in sogenannten Räumen. Räume sind virtuelle Umgebungen, die öffentlich oder nur für einen definierten Personenkreis zugänglich sein können. Die verschiedenen Räume können wiederum in sogenannten Spaces organisiert und thematisch zusammengefasst werden.

Jeder Raum bietet eine Chatfunktion. Es ist gleichermaßen möglich, zu zweit einen privaten Chat zu führen oder einen dauerhaften Chatraum zu erstellen, der für einen größeren Personenkreis offen ist. Auch Privatchats mit einzelnen Personen werden als eigene Räume behandelt, die sich nach Bedarf konfigurieren lassen. So können Sie beispielsweise auf Wunsch den Namen eines Privatchats anpassen oder den Personenkreis erweitern, indem Sie weitere Personen in den Chat einladen.

Das Hauptmenü bietet einen Überblick über alle Räume. Ganz oben finden Sie Einladungen (1), die Sie noch nicht angenommen haben. Das können Einladungen zu einem privaten Chat, einem regulären Raum, einer einzelnen Videokonferenz oder auch einem Space sein. Unter "Personen" (2) finden Sie alle Privatchats, die Sie mit einer bestimmten Person führen. Darunter sind alle Räume (3) aufgeführt, in denen Sie bereits Mitglied sind. Wenn Sie einzelne Räume als Favoriten markiert haben, tauchen diese über allen anderen Räumen im Hauptmenü auf. So finden Sie die Räume, die Sie am häufigsten verwenden, schnell wieder.

Ihre Spaces werden als Kacheln in die linke Menüleiste eingebunden (4). Sie finden diese zwischen den Schaltflächen *Startseite* (5/Haussymbol) und *Neuen Space erstellen* (6/Pluszeichen).

Agora

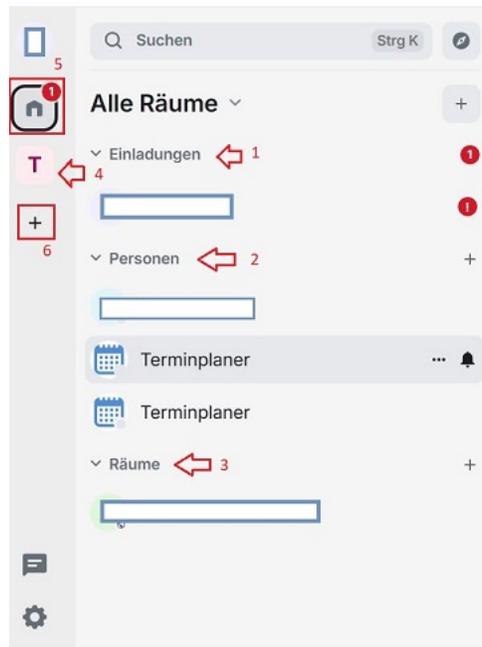


Abbildung 41.1.: Das Hauptmenü

Rechts neben dem Hauptmenü (7), im mittleren Teil des Bildschirms befindet sich der Hauptbildschirm oder Arbeitsbereich (8). Dort öffnen sich die Chat- (oder Videokonferenz)-Räume die Sie durch klicken im Hauptmenü links betreten.

Agora

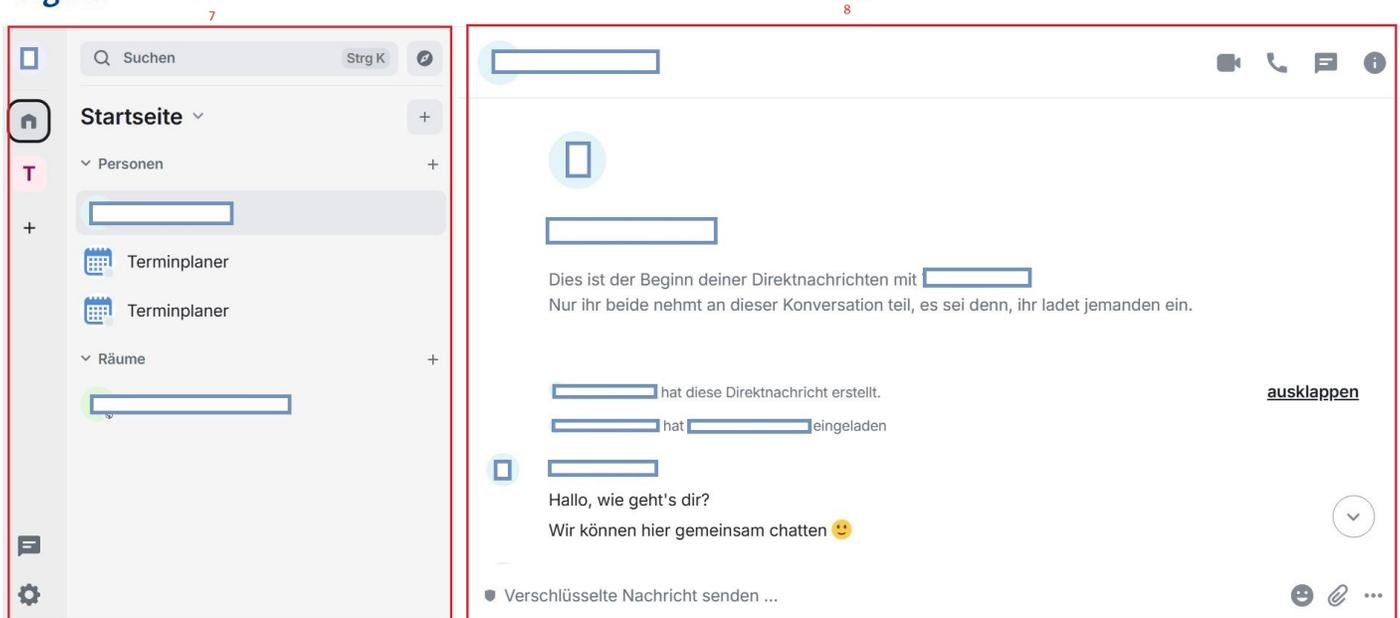


Abbildung 41.2.: Im Hauptmenü wurde durch einen Klick ein privater Chat unter “Personen” ausgewählt, dieser wird im Hauptbildschirm angezeigt

42. Erste Schritte

42.1. Schlüsselsicherung einrichten

Zunächst benötigen Sie eine Verschlüsselung, um geschützt mit anderen Personen kommunizieren zu können.

Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche mit Ihrem Anfangsbuchstaben/Profilbild oben links (1). Wählen Sie anschließend im Benutzermenü den Punkt *Sicherheit* (2).

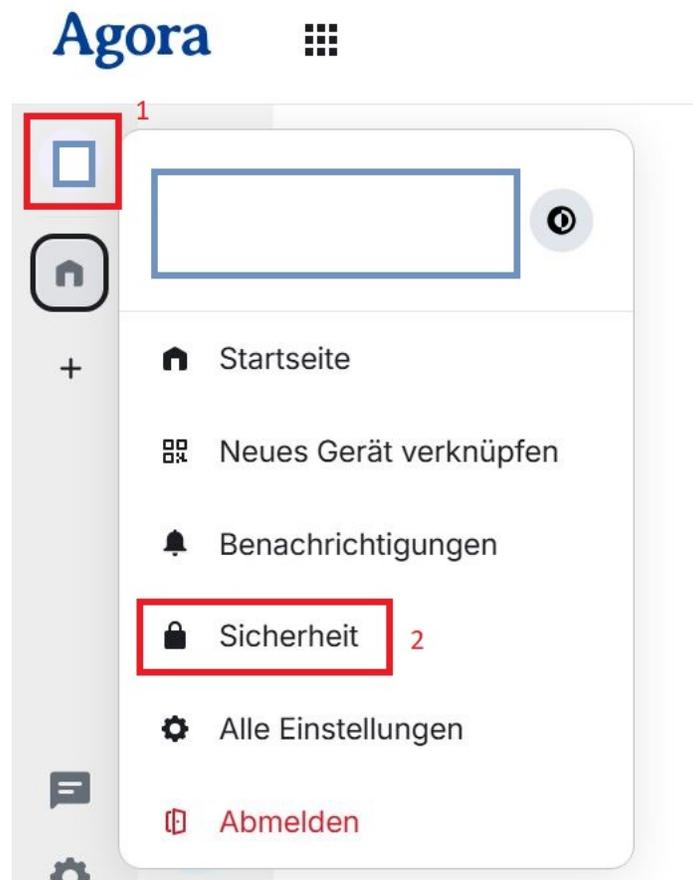


Abbildung 42.1.: Geöffnetes Benutzermenü

Scrollen Sie im sich öffnenden Fenster zum Abschnitt "Quersignierung" und klicken Sie dort auf *Schlüsselsicherung einrichten*.

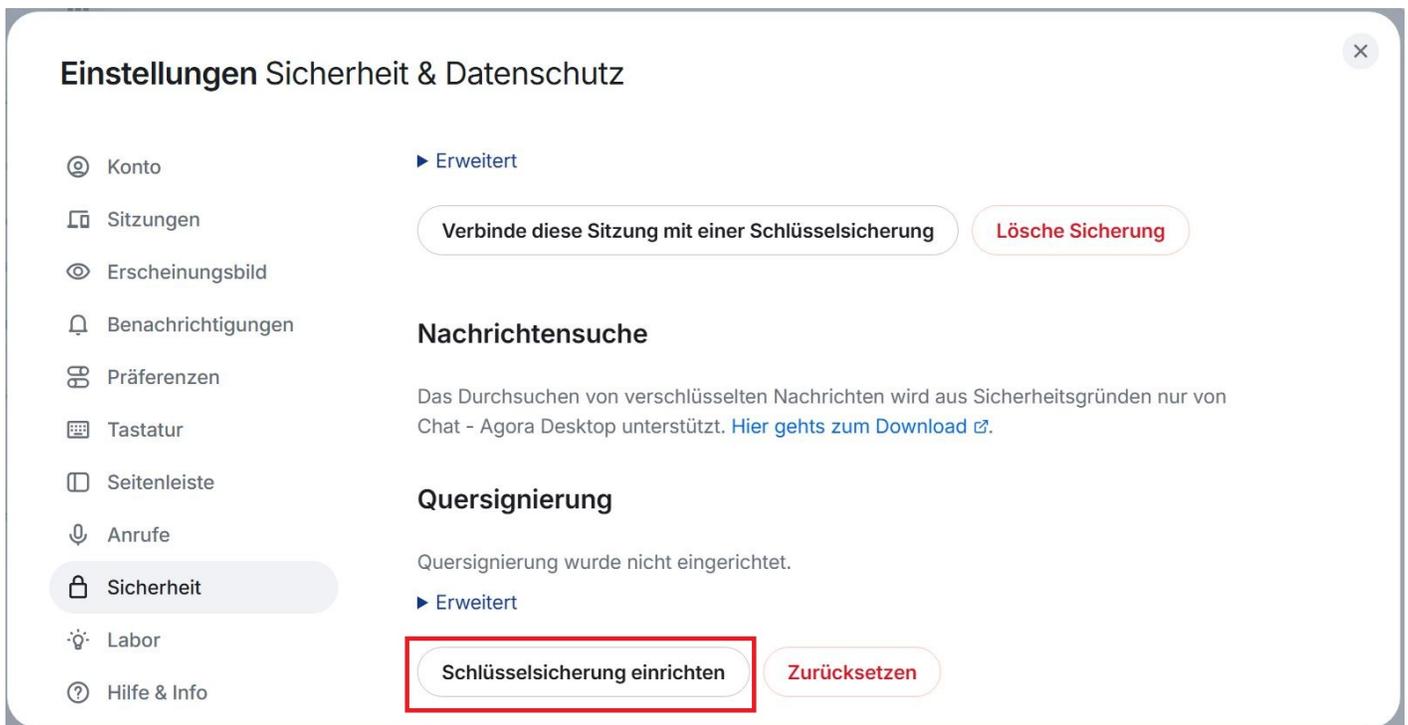


Abbildung 42.2.: Abschnitt Quersignierung

Sie können sich nun zwischen einem Schlüssel oder einer Sicherheitsphrase mit optionalem Schlüssel entscheiden. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Fortfahren*.

Schlüsselsicherung einrichten

Verhindere, den Zugriff auf verschlüsselte Nachrichten und Daten zu verlieren, indem du die Verschlüsselungs-Schlüssel auf deinem Server sicherst.

 **Sicherheitsschlüssel generieren**

Wir generieren einen Sicherheitsschlüssel für dich, den du in einem Passwort-Manager oder Safe sicher aufbewahren solltest.

 **Sicherheitsphrase eingeben**

Verwende für deine Sicherung eine geheime Phrase, die nur du kennst, und speichere optional einen Sicherheitsschlüssel.

Abbrechen

Fortfahren

Abbildung 42.3.: Sicherheitsschlüssel oder Sicherheitsphrase wählen

42.1.1. Sicherheitsschlüssel generieren

Den generierten Schlüssel müssen Sie zunächst entweder herunterladen oder in die Zwischenablage kopieren. **Stellen Sie sicher, dass Sie den Schlüssel abgesichert haben bevor Sie auf *Fortfahren* klicken.** Ohne den gespeicherten Schlüssel können Sie später gegebenenfalls nicht mehr auf Ihre Chats zugreifen

Sicherungsschlüssel sichern

Bewahre deinen Sicherheitsschlüssel sicher auf, etwa in einem Passwortmanager oder einem Safe, da er verwendet wird, um deine Daten zu sichern.



Abbildung 42.4.: Sicherheitsschlüssel sichern

Zum Abschluss werden Sie aufgefordert, über einen *Single Sign-on* die Einrichtung der Verschlüsselung zu bestätigen.

42.1.2. Sicherheitsphrase eingeben

Wenn Sie “Sicherheitsphrase eingeben” wählen, werden Sie aufgefordert eine von Ihnen gewünschte Phrase einzugeben. Anschließend werden Sie aufgefordert, die Einrichtung der Verschlüsselung durch nochmalige Eingabe der Sicherheitsphrase zu bestätigen. Nachdem Sie die Phrase eingegeben und auf *Fortfahren* geklickt haben, wird Ihnen zusätzlich ein Sicherheitsschlüssel angezeigt. Diesen können Sie in die Zwischenablage kopieren oder herunterladen. Speichern Sie den Sicherheitsschlüssel an einem sicheren Ort ab.

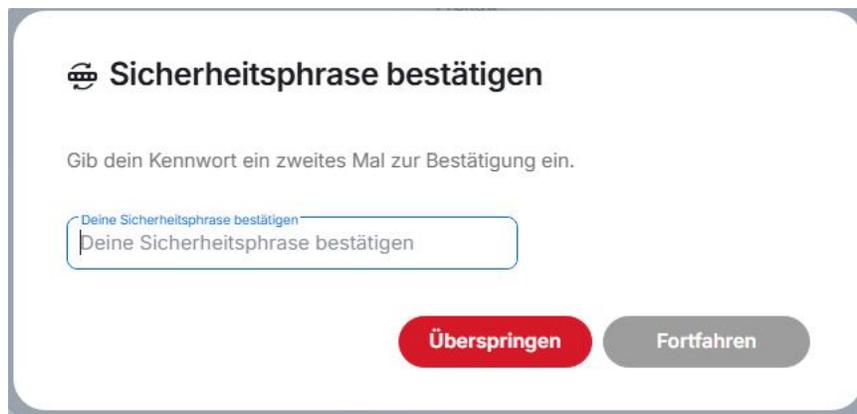


Abbildung 42.5.: Sicherheitsphrase bestätigen

42.2. Einen Chat starten

Sie können jederzeit mit anderen Nutzerinnen und Nutzern chatten. Dies ist unabhängig von geplanten Besprechungen möglich. Sie können auch Räume einrichten, in die Sie mehrere Personen zum Gruppenchat einladen.

Um eine Person zu einem Chat einzuladen, klicken Sie auf das Pluszeichen rechts neben "Personen" (3) oder auf das Pluszeichen rechts neben "Alle Räume" oder "Startseite" (4). Wenn Sie auf das Pluszeichen neben "Alle Räume/Startseite" geklickt haben, wählen Sie anschließend *Neue Direktnachricht* aus, wenn Sie das Pluszeichen bei "Personen" benutzt haben gelangen Sie direkt dorthin.

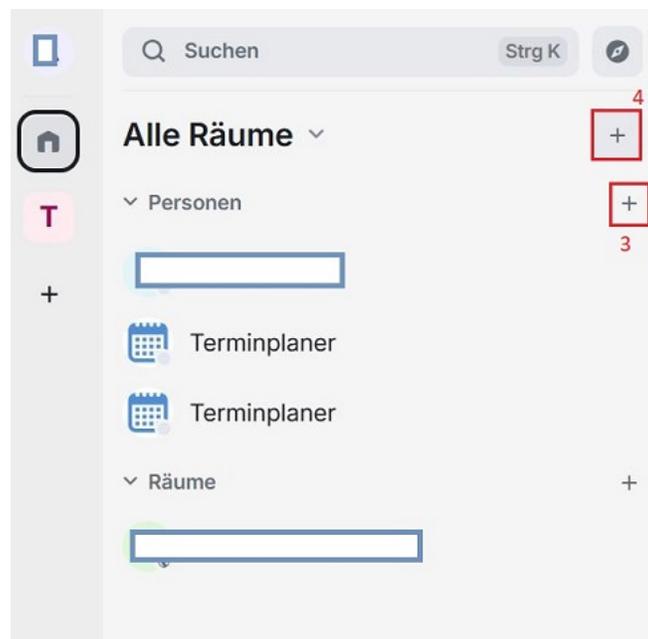


Abbildung 42.6.: Schaltflächen um neue Direktnachricht verfassen

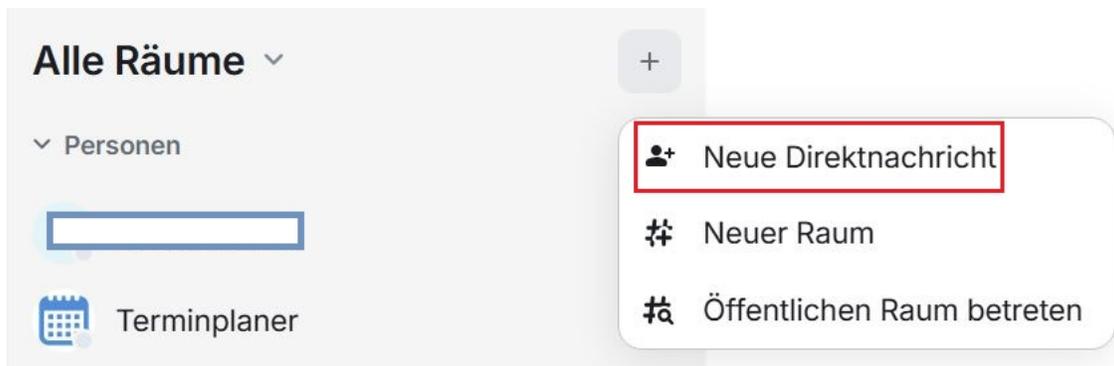


Abbildung 42.7.: Neue Direktnachricht wählen

Ein neues Dialogfenster öffnet sich. Geben Sie den Namen der Person ein, mit der Sie chatten möchten (5). Während der Eingabe werden Ihnen passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Mit *Los* (6) wird der Chat geöffnet. Alternativ können Sie auch einen Einladungslink an die gewünschte Person verschicken, um das Gespräch zu beginnen. Sie finden den Link ganz unten im Fenster (7) und können ihn mit der Schaltfläche *Kopieren* auf der rechten Seite (8) in die Zwischenablage kopieren.

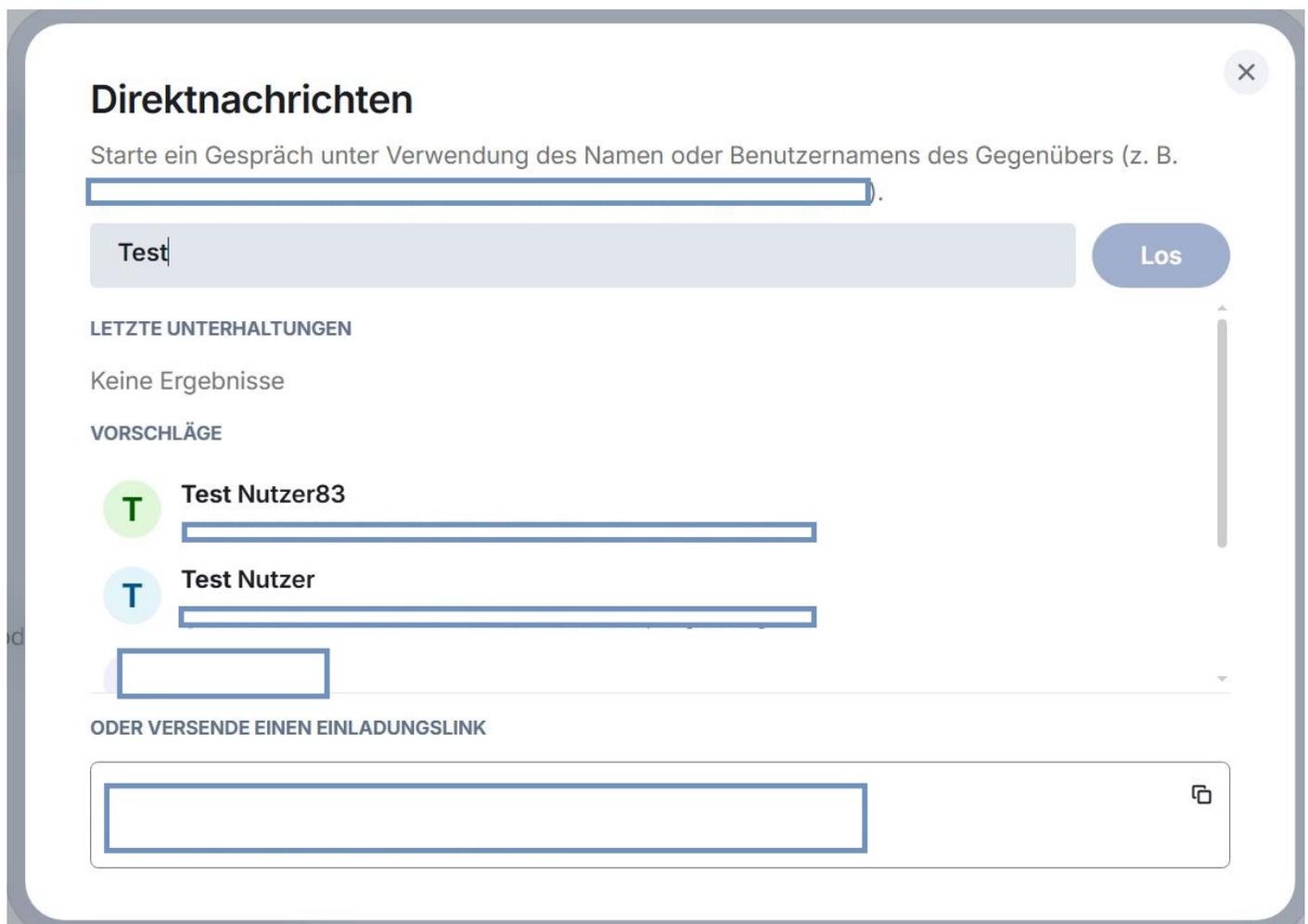


Abbildung 42.8.: Dialogfenster für die Suche nach Personen

42.3. Eine Chateinladung annehmen

Wenn eine andere Person Sie auf dem oben beschriebenen Weg zu einem Chat einlädt, erhalten Sie eine Benachrichtigung. An der Schaltfläche mit dem Haussymbol in der Menüleiste links sowie unter “Einladungen” im Hauptmenü erscheint eine 1 oder eine entsprechend höhere Ziffer, falls Sie vorher bereits ungelesene Benachrichtigungen hatten.



Abbildung 42.9.: Chat-Einladung

Klicken Sie auf die Einladung. Ein Dialog öffnet sich im Hauptbildschirm rechts. Wenn Sie die Einladung annehmen möchten, klicken Sie auf *Unterhaltung beginnen*.

Sie können die Einladung auch *Ablehnen*. Sollten Sie einmal von einer Person zu einem Chat eingeladen werden, mit der Sie grundsätzlich nicht chatten möchten, können Sie auch auf *Ablehnen und Benutzer blockieren* klicken.

Möchtest du mit schreiben?



möchte mit dir schreiben

@

Unterhaltung beginnen

Ablehnen und Benutzer blockieren

Ablehnen

Abbildung 42.10.: Einladung annehmen oder ablehnen

Wenn Sie die Einladung annehmen und auf *Unterhaltung beginnen* klicken, öffnet sich der Chatraum im Hauptbildschirm. Nun können Sie zu zweit einen privaten Chat führen.



Abbildung 42.11.: Chatfenster

42.4. Chat Schaltflächen

Unten rechts finden Sie drei Schaltflächen, diese bieten Ihnen folgende Möglichkeiten.

- Emojis einfügen (Gesichtssymbol)
- Anhänge hinzufügen (Büroklammersymbol)
- Weitere Optionen (Drei-Punkte): Sprachnachricht, Umfrage, Standort

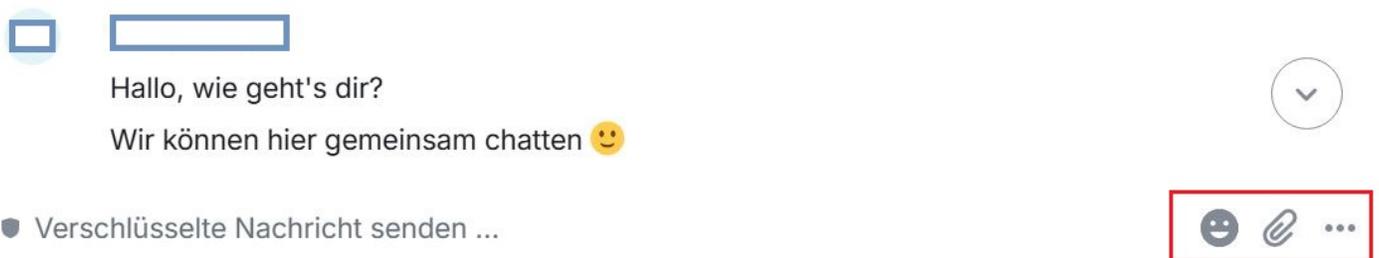


Abbildung 42.12.: Schaltflächen für Emojis, Anhänge und weitere Optionen

42.4.1. Emojis einfügen

Für ein lebendigeres Chat-Erlebnis können Sie Emojis verwenden. Klicken Sie dazu unten rechts neben dem Eingabefeld auf *Emojis* (Gesichtssymbol). Ein Auswahldialog öffnet sich. Wählen Sie oben über die passende Symbolschaltfläche (z. B. Objekte) die gewünschte Rubrik aus oder geben Sie im Feld *Suchen* (Lupensymbol) einen englischen Suchbegriff ein. Wenn Sie ein passendes Emoji gefunden haben, fügen Sie es per Mausklick Ihrer Nachricht hinzu.

42.4.2. Dateien anhängen

Sie können im Chat auch Dateien teilen. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche für *Anhang* (Büroklammersymbol) rechts neben der Schaltfläche *Emojis*. Wenn Sie auf *Anhang* klicken öffnet sich der Dateimanager und Sie können zur gewünschten Datei navigieren und diese auswählen. Mehr dazu erfahren Sie hier.

42.4.3. Weitere Optionen

Über die Schaltfläche *Weitere Optionen* (Drei-Punkte-Menü) können Sie eine Sprachnachricht aufnehmen, eine Umfrage erstellen und Ihren Standort teilen. Sie finden die Schaltfläche rechts neben der Schaltfläche *Anhang* (Büroklammersymbol).

- Näheres zu Sprachnachrichten erfahren Sie > [hier](#).
- Näheres zu Umfragen erfahren Sie > [hier](#).
- Näheres zum Versenden von Standorten erfahren Sie > [hier](#).

42.5. Mit Nachrichten interagieren (Werkzeugleiste)

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, mit Chatnachrichten zu interagieren. Wenn Sie mit der Maus über eine Nachricht fahren, wird rechts über der Nachricht eine Werkzeugleiste eingeblendet. Sie enthält folgende Schaltflächen:

- *Reagieren* (Gesichtssymbol): Senden Sie ein Emoji als Reaktion auf die Nachricht. Weiter oben finden Sie eine Erklärung dazu, wie Sie Emojis auswählen können.
- *Antworten* (Pfeilsymbol): Antworten Sie direkt auf die ausgewählte Nachricht. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden Sie automatisch ins Eingabefeld für Ihre Nachricht geleitet. Sobald Sie Ihre Nachricht abschicken, wird die ursprüngliche Nachricht darüber als Zitat wiedergegeben. Andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer können per Mausklick zur ursprünglichen Nachricht navigieren. So bleiben die Bezüge in einem längeren Chatverlauf nachvollziehbar.
- *In Thread antworten* (Sprechblasensymbol): Eröffnen Sie einen Thread (einen separaten Chat) auf Grundlage der ausgewählten Nachricht. Dies ist hilfreich, um Themen zu vertiefen, ohne dass der Haupt-Chat unübersichtlich wird. Näheres zu Threads erfahren Sie hier.
- *Bearbeiten* (Stiftsymbol): Ihre eigenen Nachrichten können Sie nachträglich bearbeiten, z. B. wenn Ihnen Fehler auffallen
- *Anheften* (Pinnadel-Symbol): Hiermit können Sie die Nachricht *Anheften*. Dadurch wird die gewählte Nachricht oben im Chat fixiert. Sie können die Fixierung durch nochmaliges Klicken auf selbige Schaltfläche wieder entfernen.
- *Optionen* (Drei-Punkte-Menü): Blenden Sie zusätzliche Interaktionsmöglichkeiten ein (siehe unten).

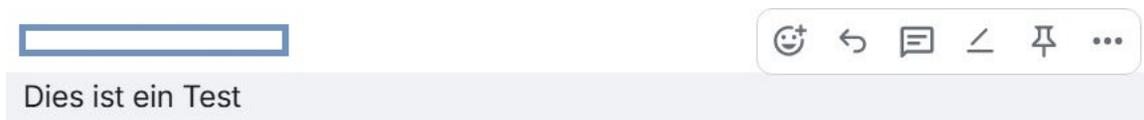


Abbildung 42.13.: Interaktionen mit Nachrichten

42.6. Optionen

Die Werkzeugleiste für Nachrichten (siehe oben) bietet unter Optionen (Drei-Punkte-Menü) folgende Zusatzfunktionen:

- Weiterleiten
- Teilen
- Melden
- Rohdaten anzeigen
- Entfernen

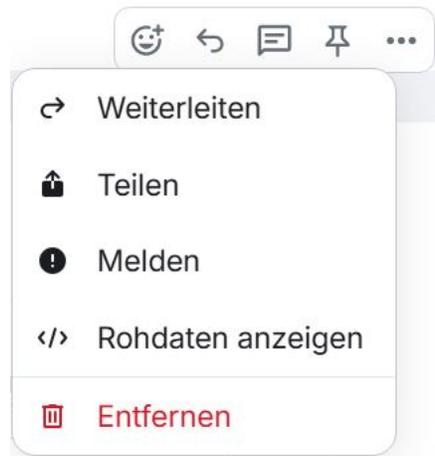


Abbildung 42.14.: Weitere Funktionen im Drei-Punkte-Menü

42.6.1. Nachrichten weiterleiten

Sie können Chatnachrichten an andere Räume oder Personen weiterleiten. Klicken Sie dazu auf *Weiterleiten*. Das Fenster "Nachricht weiterleiten" öffnet sich. Wählen Sie Räume und/oder Kontakte aus, mit denen Sie die Nachricht teilen möchten, und klicken Sie auf *Senden*.

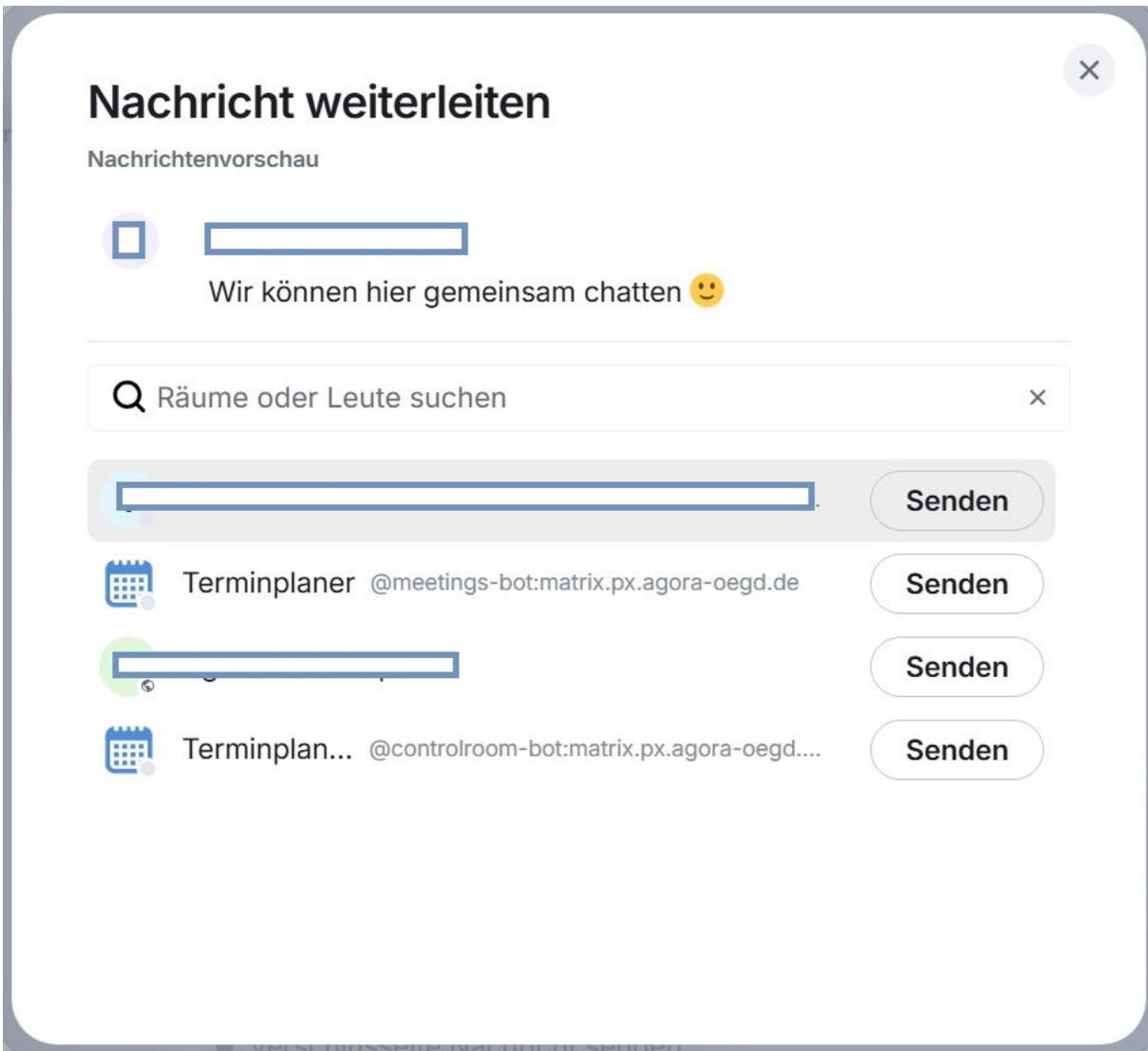


Abbildung 42.15.: Nachrichten weiterleiten

42.6.2. Nachrichten teilen

Alternativ zum Weiterleiten können Sie auch einen Link zu einer Nachricht generieren und mit anderen teilen. Klicken Sie dazu auf *Teilen*. Das Fenster “Raumnachricht teilen” öffnet sich. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Link kopieren*. Den kopierten Link können Sie z. B. in eine E-Mail oder einen anderen Chat einfügen. Jede Person, die über den Link verfügt, kann die Chatnachricht öffnen.

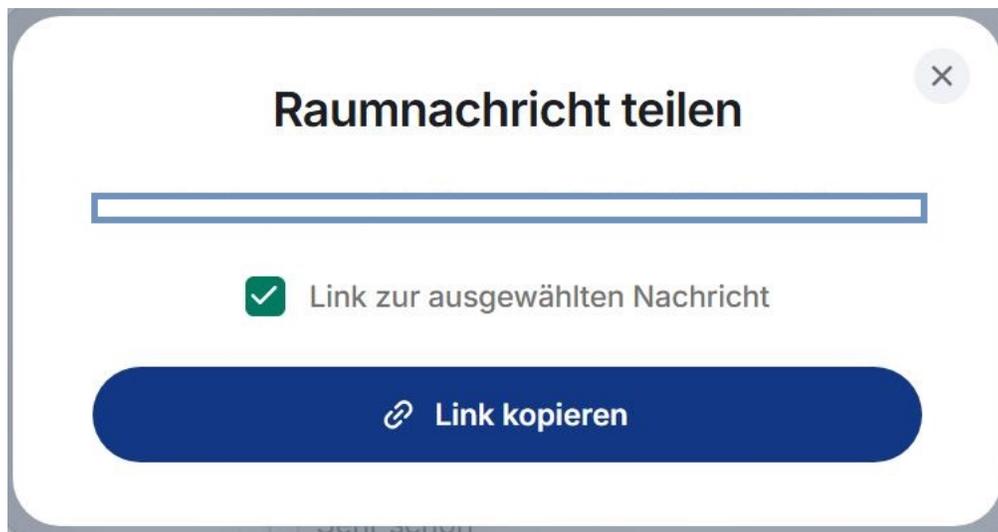


Abbildung 42.16.: Nachricht teilen

42.6.3. Melden

Mit *Melden* können Sie unangemessene, anstößige, gegen die Nutzungsbedingungen verstoßende Nachrichten melden.

42.6.4. Rohdaten anzeigen

Über *Rohdaten anzeigen* können Sie den Quelltext der Nachricht ansehen und kopieren. Diese Option kann für Menschen mit Programmierkenntnissen nützlich sein. Der Quelltext wird in einem neuen Fenster geöffnet, in welchem Sie die ursprünglichen und entschlüsselten Rohdaten eingesehen können. Mit der Schaltfläche *Kopieren* können diese in die Zwischenablage kopiert werden.

42.6.5. Nachrichten entfernen

Sie können Chatnachrichten löschen. Wählen Sie dazu *Entfernen*. Ein Dialogfenster öffnet sich. Hier können Sie optional einen Grund für die Löschung angeben. Bestätigen Sie die Löschung mit einem weiteren Klick auf *Entfernen*.

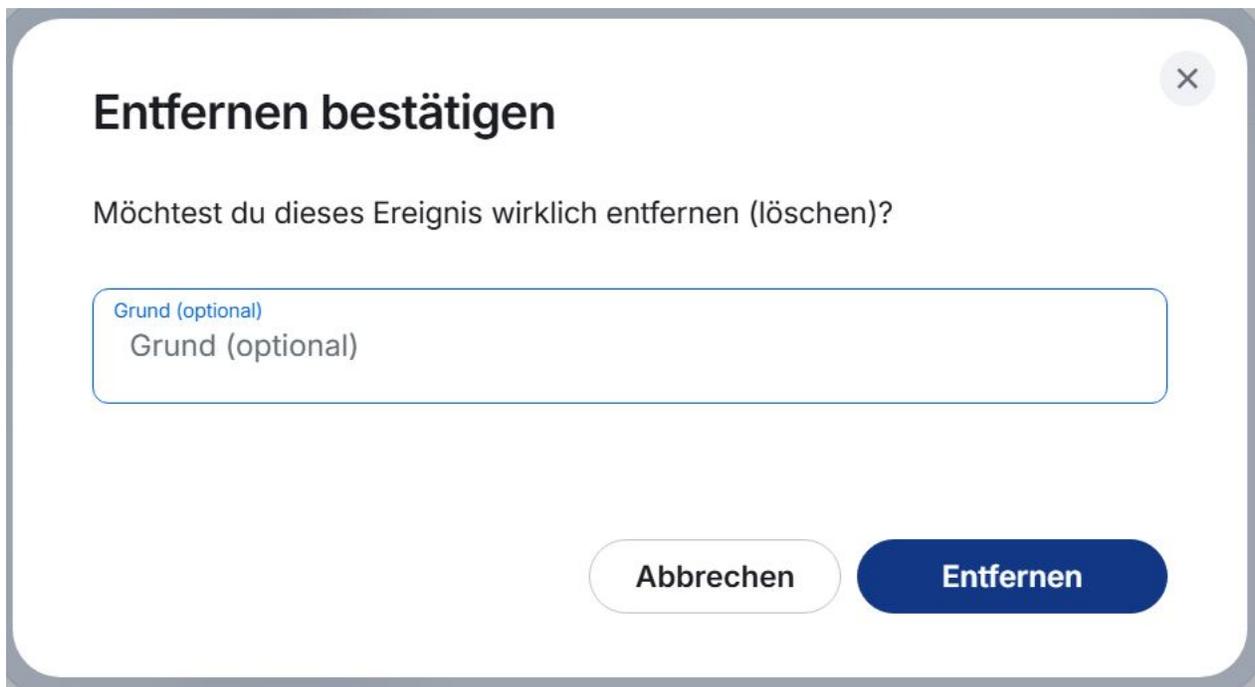


Abbildung 42.17.: Nachricht entfernen

43. Gruppenchats

Neben privaten Chats zu zweit sind auch Gruppenchats mit beliebig vielen Teilnehmerinnen und Teilnehmern möglich. Diese Chats können in privaten oder öffentlichen Räumen geführt werden. In solchen Chaträumen werden die Nachrichten dauerhaft gespeichert, anders als bei Besprechungsterminen.

43.1. Chaträume einrichten

Um einen Chatraum für Gruppenchats einzurichten, klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche *Hinzufügen* (Pluszeichen) neben “Räume” (1). Wählen Sie dann im Dropdown-Menü *Neuer Raum* aus. Alternativ können Sie auch auf das Pluszeichen oben neben “Startseite” bzw. “Alle Räume” (2) klicken und dann *Neuer Raum* im Dropdown-Menü wählen.

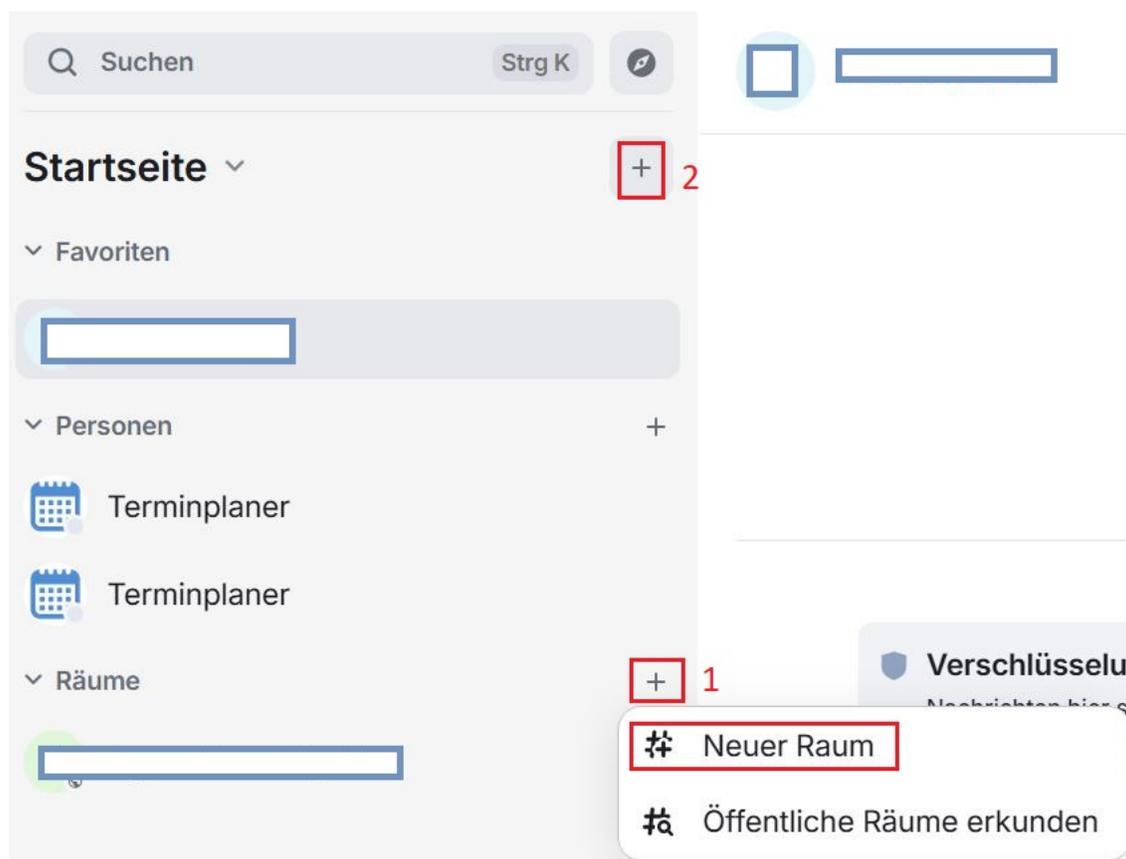


Abbildung 43.1.: Neuen Raum erstellen

Sie gelangen in ein neues Fenster, in dem Sie den Raumnamen und optional ein Thema eingeben können. Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um auszuwählen, ob der Raum privat oder öffentlich sein soll. Private Räume sind nur für eingeladene Personen zugänglich.

Klicken Sie auf *Raum erstellen*, sobald Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben.

Einen privaten Raum erstellen

Name

Thema (optional)

🔒 Privater Raum (Einladung erforderlich)

Nur eingeladene Personen können den Raum finden und betreten. Du kannst das jederzeit in den Raumeinstellungen ändern.

Ende-zu-Ende-Verschlüsselung aktivieren

Du kannst dies später nicht deaktivieren. Brücken und die meisten Bots werden noch nicht funktionieren.

Erweiterte Einstellungen

Abbrechen Raum erstellen

Abbildung 43.2.: Raumeinstellungen und Namenvergabe

Nach der Einrichtung wird der Raum automatisch geöffnet. Sie finden ihn fortan aber auch im Hauptmenü unter “Räume” (3).

Verwenden Sie nun die Schaltfläche *In diesen Raum einladen* (4) direkt im Raum, um Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Chat hinzuzufügen.

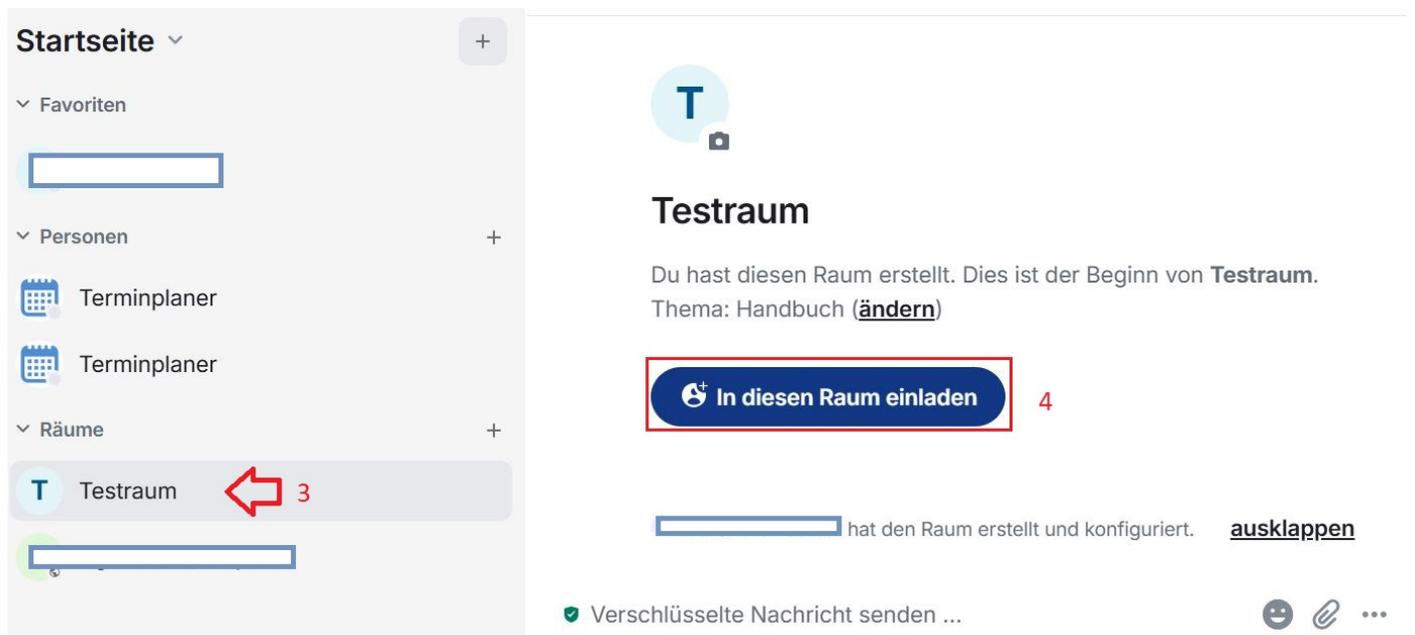


Abbildung 43.3.: Der neue Raum erscheint links im Hauptmenü und ist im Arbeitsbereich geöffnet.

Alternativ können Sie auch über die *Raum-Info* weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Raum-Info* (i-Symbol) oben rechts. Daraufhin öffnet sich eine Leiste am rechten Bildschirmrand. Klicken Sie auf *Einladen*.

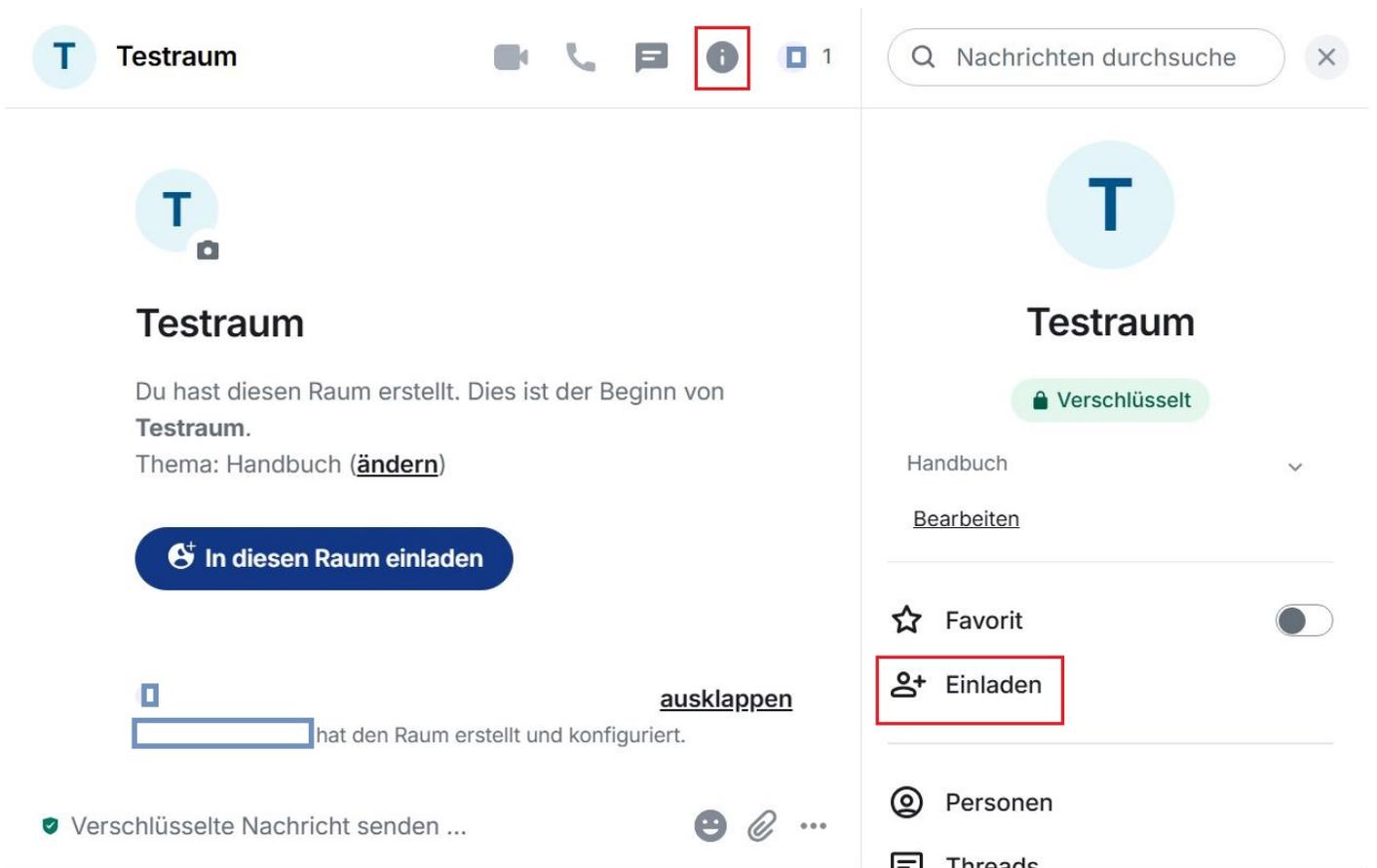


Abbildung 43.4.: Die Schaltfläche “Raum-Info” und die geöffnete Seitenleiste mit der Schaltfläche *Einladen*

Ein neues Fenster öffnet sich. Geben Sie im Eingabefeld den Namen einer Person ein. Während der Eingabe werden Ihnen passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen klicken sie darauf. Sie können beliebig viele Personen hinzufügen. Klicken Sie abschließend auf *Einladen*.

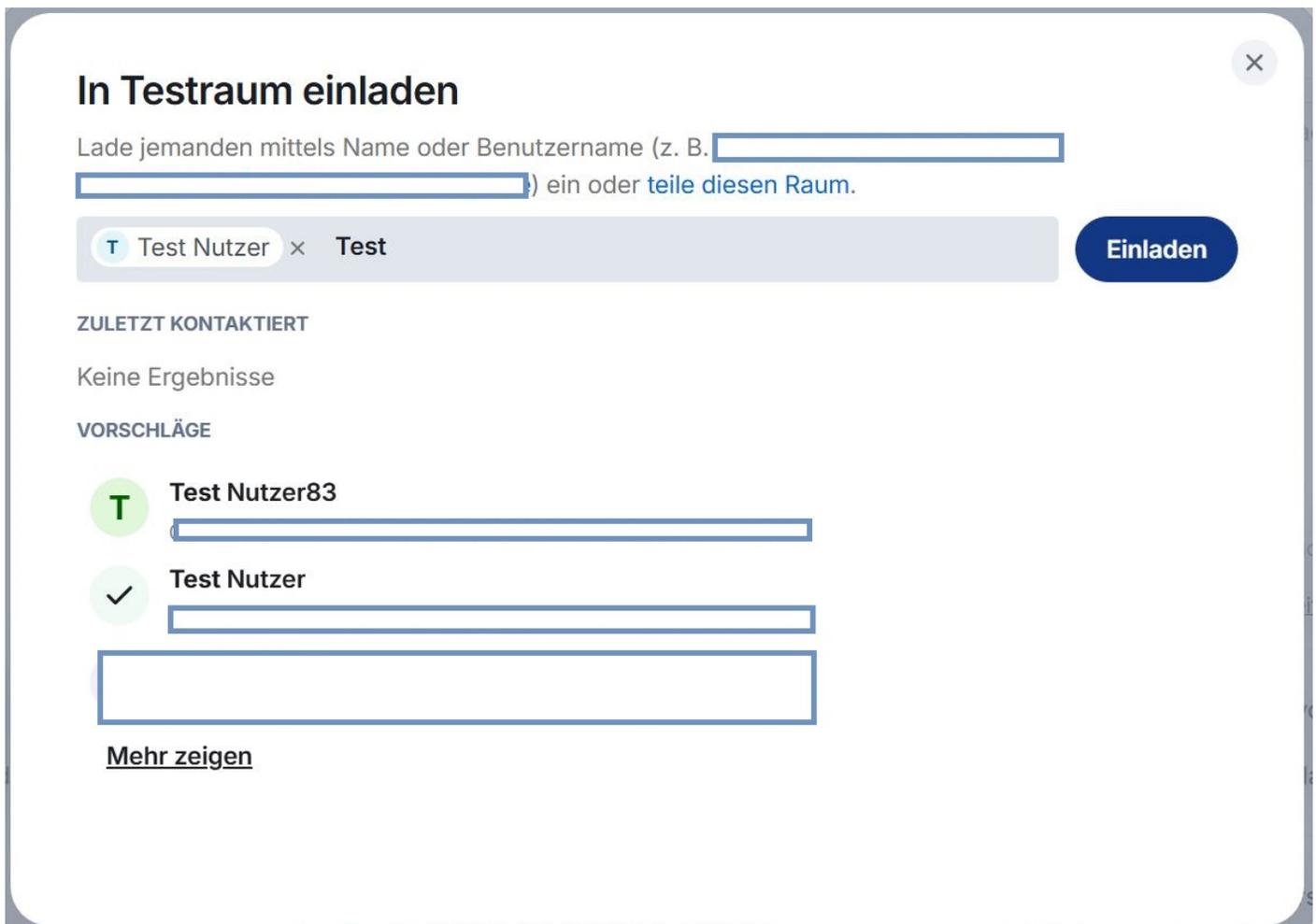


Abbildung 43.5.: Personen in den Gruppenchat einladen; Vorschläge auf Grundlage der eingegebenen Zeichenfolge werden angezeigt

43.2. Personen blockieren

Manchmal kann es vorkommen, dass die Beiträge bestimmter Personen für Sie nicht relevant sind. In dem Fall können Sie diese Personen blockieren und damit alle Nachrichten und Einladungen, die diese senden, automatisch ausblenden. Öffnen Sie dafür zunächst die *Raum-Info* (siehe oben) und klicken Sie anschließend auf *Personen*.

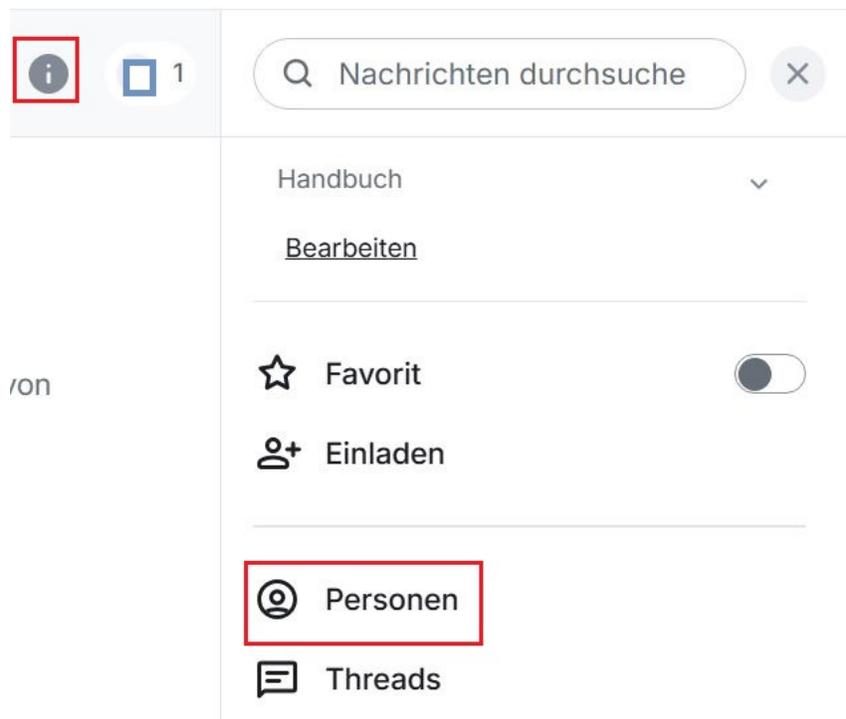


Abbildung 43.6.: Raum-Info

Jetzt sehen Sie eine Auflistung aller Personen im Raum. Wählen Sie die Person, die Sie blockieren möchten, per Mausklick aus der Liste aus. Ein weiteres Menü öffnet sich. Scrollen Sie nach ganz unten und klicken Sie auf den Punkt *Blockieren*.

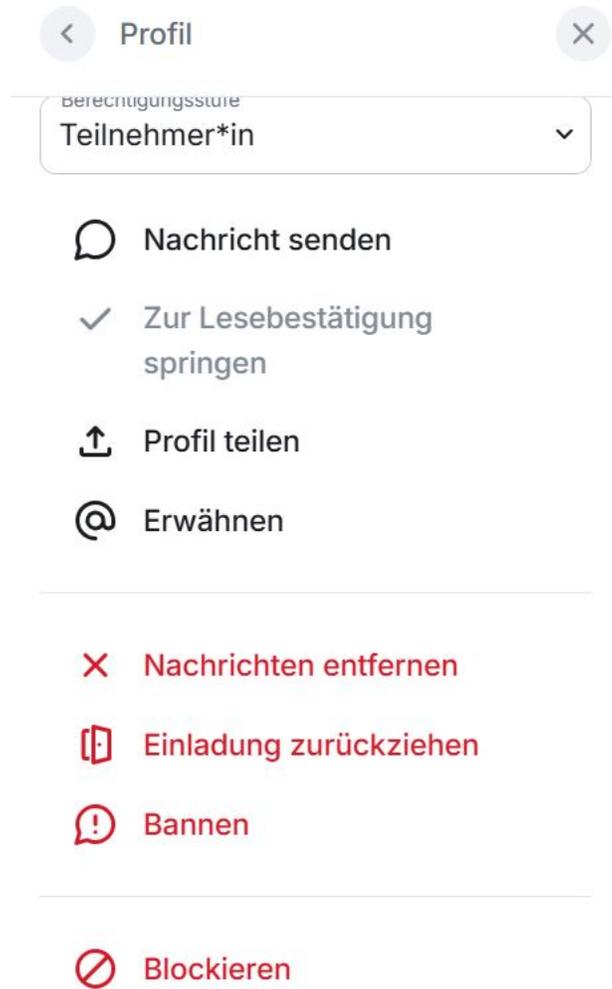


Abbildung 43.7.: Teilnehmer*in blockieren

Ein Dialogfenster öffnet sich. Bestätigen Sie Ihre Entscheidung mit einem weiteren Klick auf *Blockieren*.

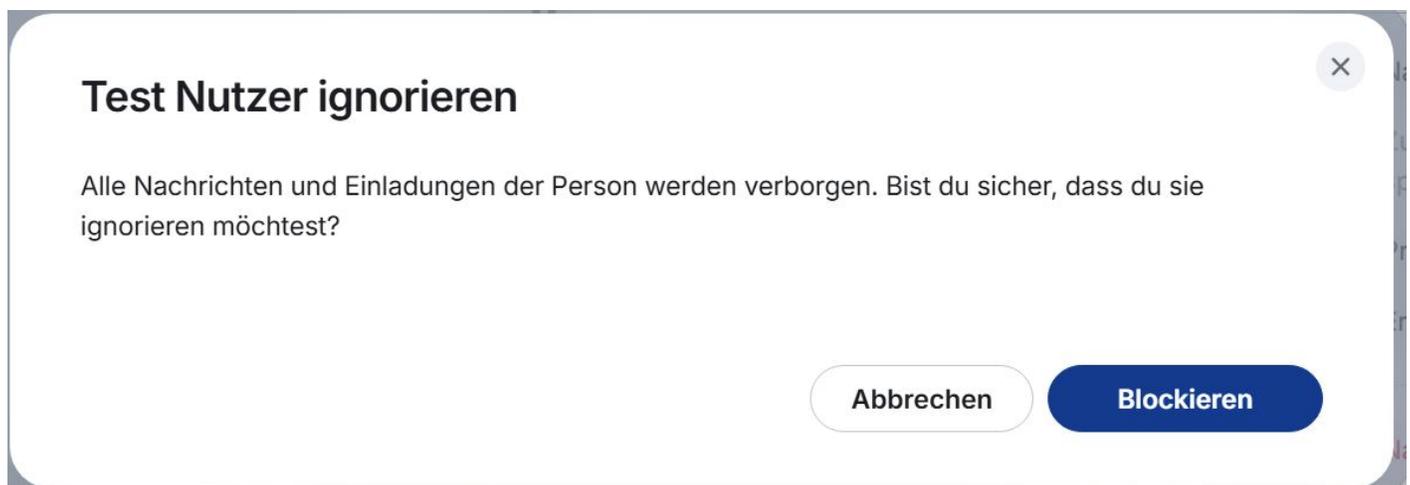


Abbildung 43.8.: Blockieren bestätigen

Sie können Ihre Entscheidung, bestimmte Personen zu blockieren, jederzeit widerrufen. Navigieren Sie dazu wieder wie oben beschrieben in der Rauminfo über Personen zum Profil der Person, scrollen Sie nach ganz unten und wählen Sie den Punkt *Nicht mehr ignorieren*. Daraufhin erhalten Sie wieder alle Nachrichten und Einladungen der fraglichen Person.

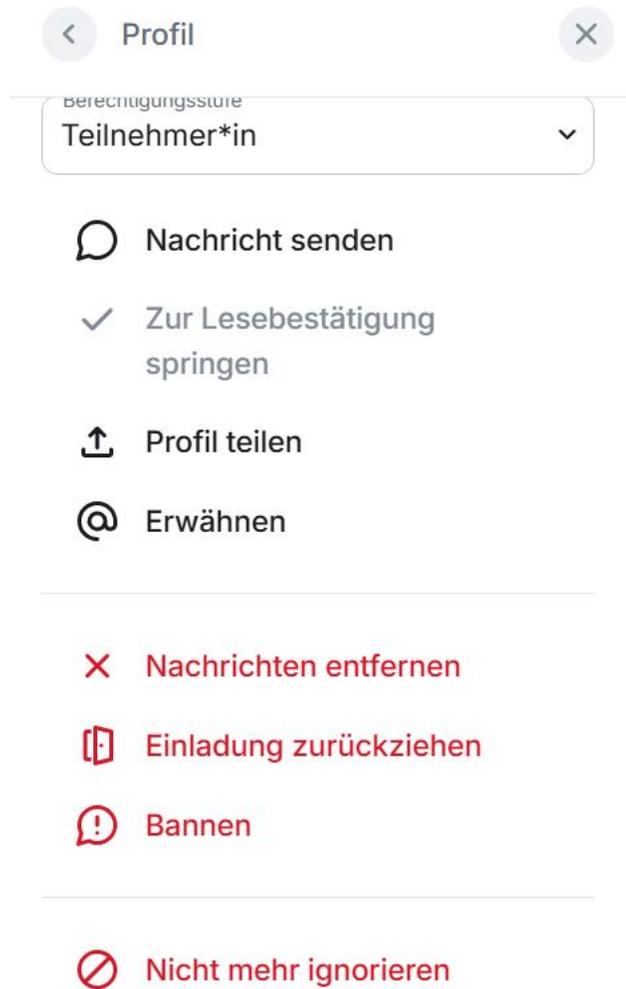


Abbildung 43.9.: Blockierung aufheben

44. Direktanrufe

44.1. Direktanruf beginnen

Im Modul “Chat & Videokonferenz” können Sie Direktanrufe nutzen, um ein persönliches Gespräch mit einer anderen Person zu führen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü unter “Personen” auf die Schaltfläche *Unterhaltung beginnen* (Pluszeichen).

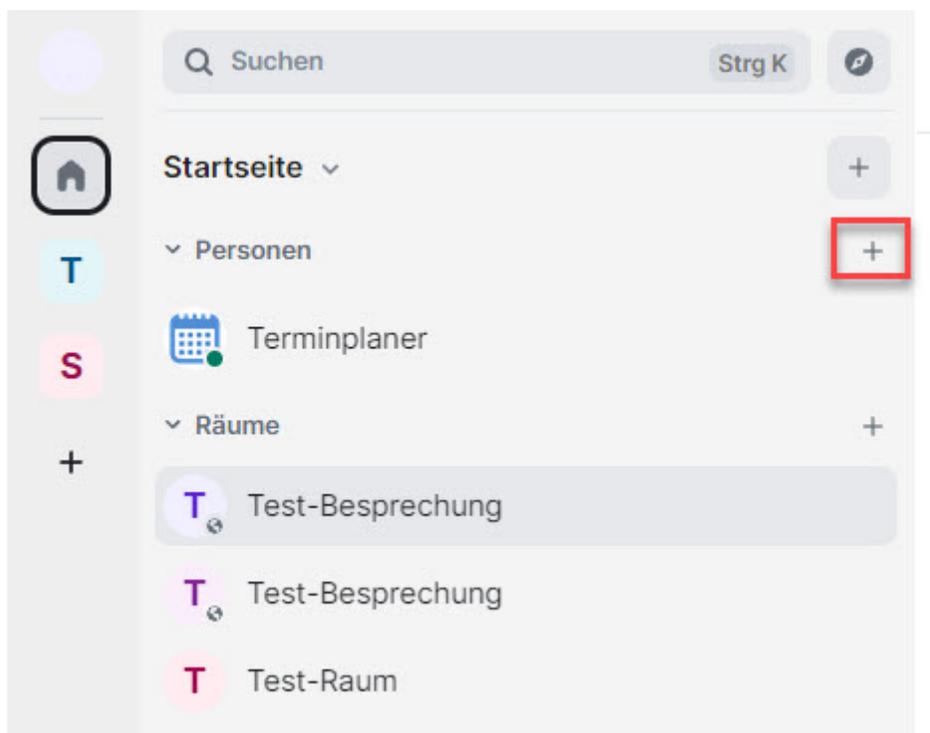


Abbildung 44.1.: Unterhaltung beginnen

Das Fenster “Direktnachrichten” öffnet sich. Geben Sie dort den Namen der Person ein, die Sie anrufen möchten. Während der Eingabe werden Ihnen passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Klicken Sie danach auf *Los*. Alternativ können Sie auch einen Einladungslink an die gewünschte Person verschicken, um das Gespräch zu beginnen. Sie finden den Link ganz unten im Fenster und können ihn mit der Schaltfläche *Kopieren* auf der rechten Seite in die Zwischenablage kopieren.

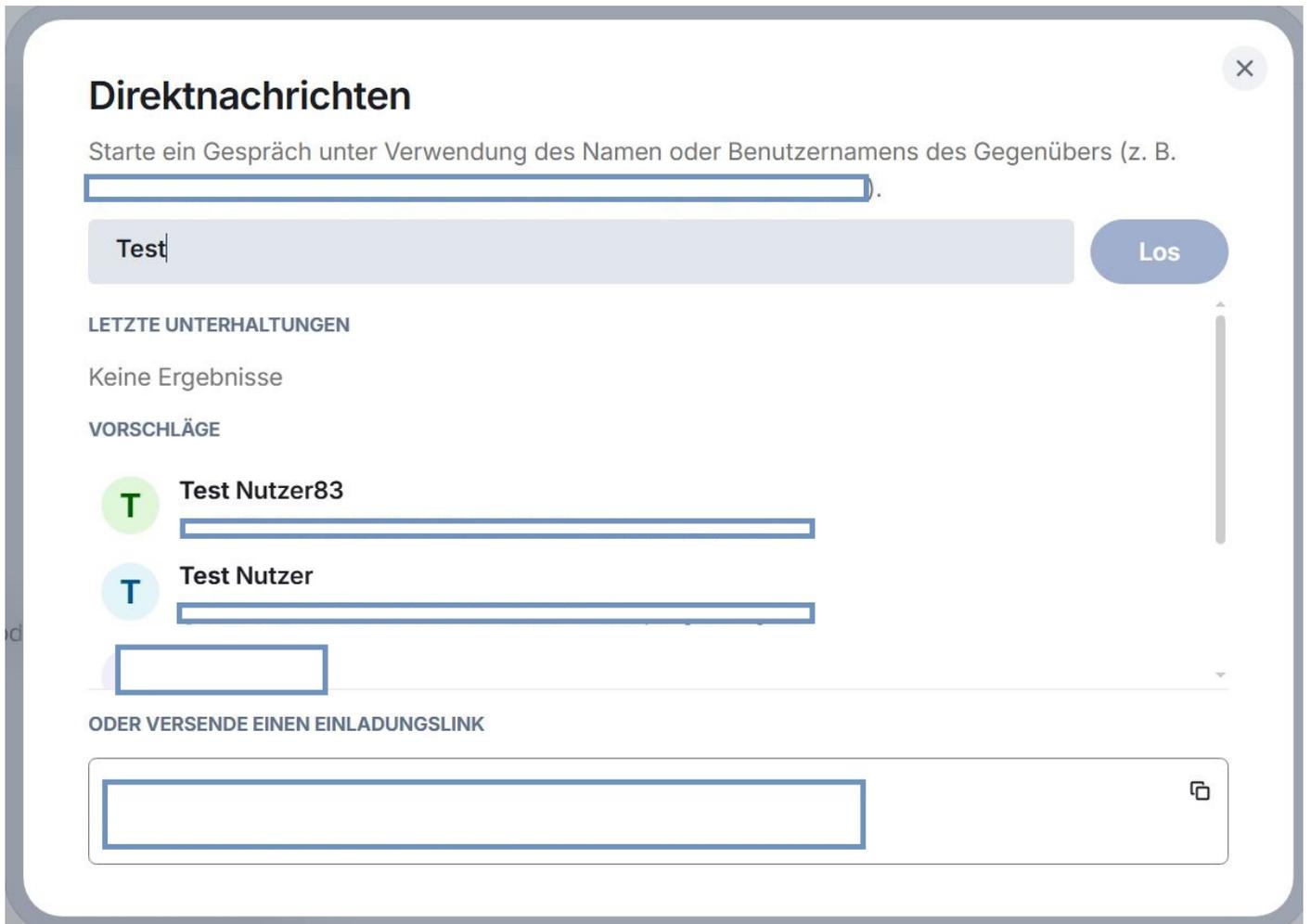


Abbildung 44.2.: Person suchen oder Einladungslink kopieren

Wenn Sie auf *Los* geklickt haben, wird ein Chat mit der gewählten Person gestartet. Sobald die Person beigetreten ist oder Sie eine erste Nachricht versendet haben, finden Sie den Chat unter “Personen” im Hauptmenü. Öffnen Sie den Chat und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Direktanruf* (Telefonsymbol), um den Anruf zu starten.

Hinweis: Ein Direktanruf ist nur möglich, wenn sich die andere Person gerade im Chatraum befindet.



Abbildung 44.3.: Direktanruf beginnen

Sobald der Anruf angenommen wurde, öffnet sich dieser in einem neuen Fenster. Die Steuerung des Anrufs funktioniert genauso wie in regulären Videokonferenzen.

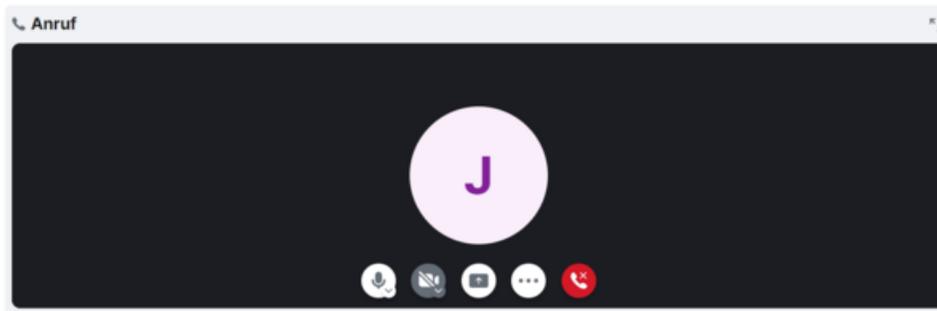


Abbildung 44.4.: Direktanruf

44.2. Direktanruf annehmen oder ablehnen

Wenn Sie selbst angerufen werden, erscheint ein Dialog, in dem Sie den Anruf annehmen oder ablehnen können.

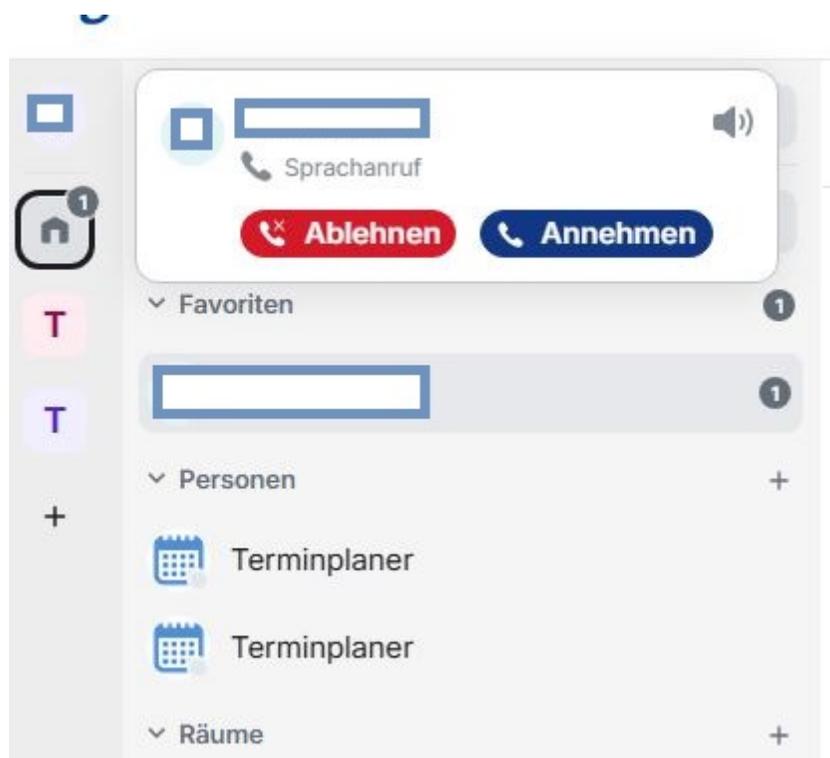


Abbildung 44.5.: Direktanruf annehmen oder ablehnen

44.3. Direktanruf beenden

Um einen Anruf zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Anruf verlassen* (Telefonsymbol).

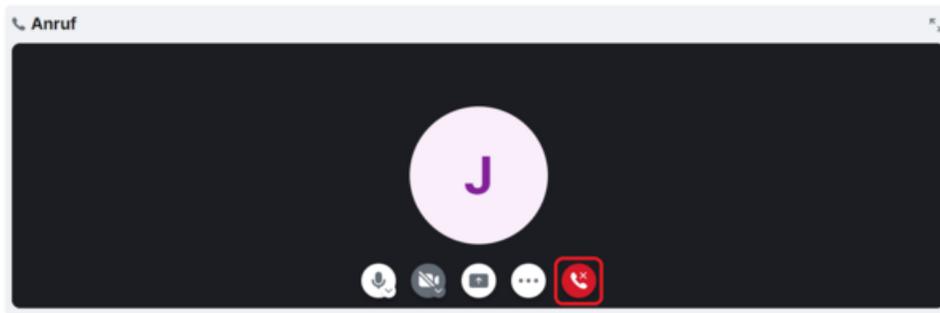


Abbildung 44.6.: Direktanruf beenden

45. Anhänge

Sie können in allen Räumen Anhänge versenden. Ein Anhang kann eine Datei eines beliebigen Formats sein, die Sie mit anderen Personen im Raum teilen möchten. Klicken Sie dazu unten rechts neben dem Eingabefeld für Chatnachrichten auf die Schaltfläche *Anhang* (Büroklammersymbol).

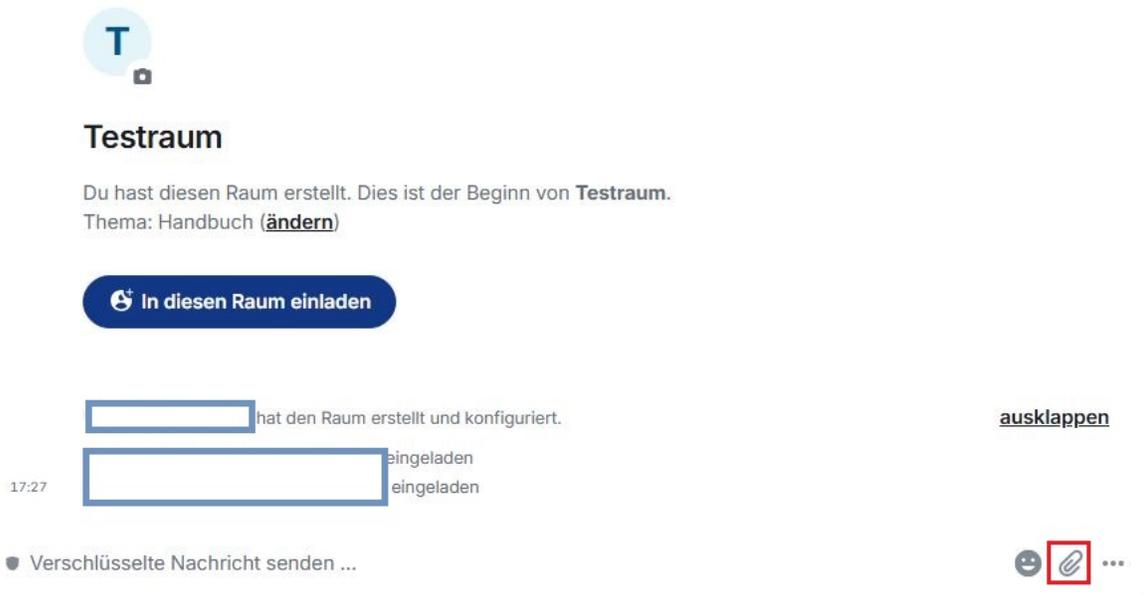


Abbildung 45.1.: *Anhang*-Schaltfläche

Der Dateimanager öffnet sich in einem neuen Fenster. Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Datei auf Ihrem Computer. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf *Öffnen*.

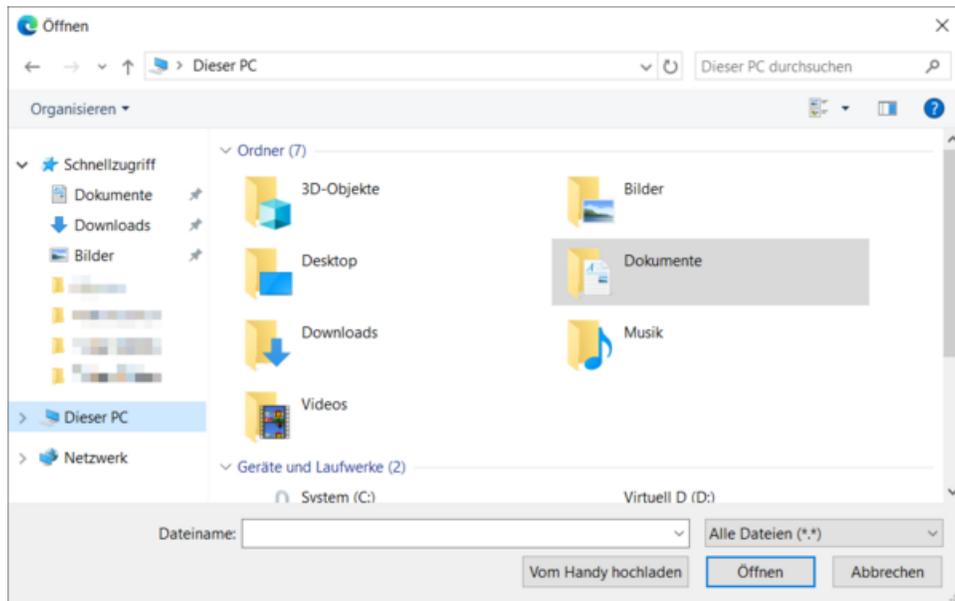


Abbildung 45.2.: Anhang hochladen

Ein neues Fenster mit Name und Größe der Datei wird angezeigt. Klicken Sie auf *Hochladen*, um den Anhang zu teilen.

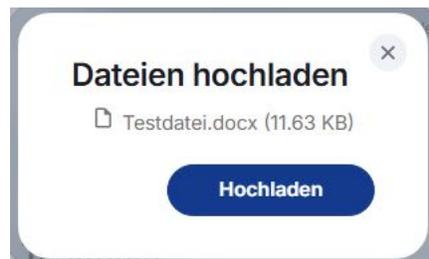


Abbildung 45.3.: Dateivorschau

Der Anhang erscheint jetzt im Chatverlauf und kann dort von allen Personen im Raum abgerufen werden. Wenn Sie mit der Maus über die Nachricht fahren, erscheint eine kleine Werkzeugleiste mit verschiedenen Interaktionsfunktionen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Herunterladen* (Pfeilsymbol), um den Anhang herunterzuladen.

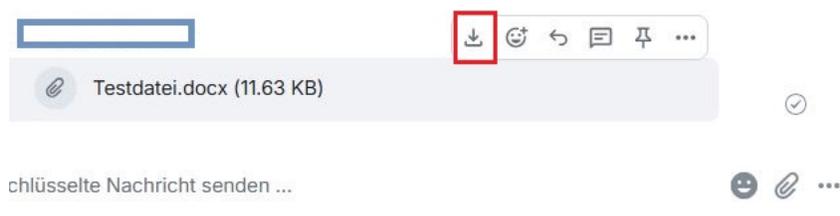


Abbildung 45.4.: Ein Anhang im Chatverlauf mit der Schaltfläche “Herunterladen” in der Werkzeugleiste

46. Umfrage erstellen

Sie können in allen Räumen Umfragen erstellen. Klicken Sie dazu unten rechts neben dem Eingabefeld für Chatnachrichten auf *Weitere Optionen* (Drei-Punkte-Menü).

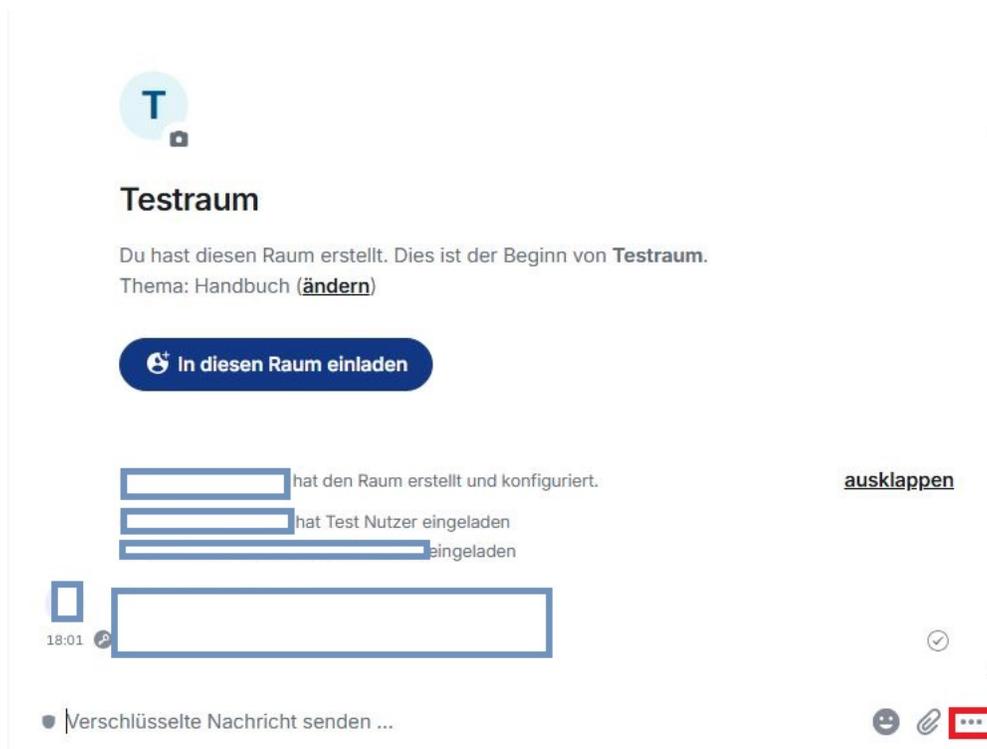


Abbildung 46.1.: *Weitere Optionen*-Schaltfläche

Klicken Sie anschließend im Menü auf *Umfrage*.

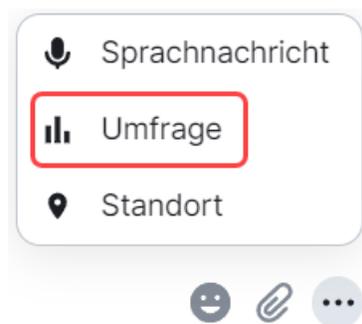


Abbildung 46.2.: Drei-Punkte-Menü

Sie gelangen in das Fenster *Umfrage erstellen*. Wählen Sie dort zunächst im Dropdown-Menü die gewünschte Abstimmungsart aus.

- *Offene Umfrage*: Die Umfrage-Ergebnisse sind für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar, sobald sie ihre Stimme abgegeben haben.
- *Versteckte Umfrage*: Die Umfrage-Ergebnisse sind erst nach Ende der Umfrage sichtbar.

Geben Sie nun unter Frage oder Thema möglichst eindeutig an, um was es in der Umfrage gehen soll. Danach können Sie beliebig viele Antwortmöglichkeiten erstellen. Geben Sie die Antwortmöglichkeiten in die entsprechenden Textfelder ein. Wenn Sie mehr als zwei Antwortmöglichkeiten benötigen, verwenden Sie die Schaltfläche Antwortmöglichkeit hinzufügen. Sie können auch über die Entfernen-Schaltfläche (X-Symbol) rechts einzelne Antwortmöglichkeiten wieder entfernen.

Klicken Sie abschließend unten im Fenster auf die Schaltfläche *Umfrage erstellen*.

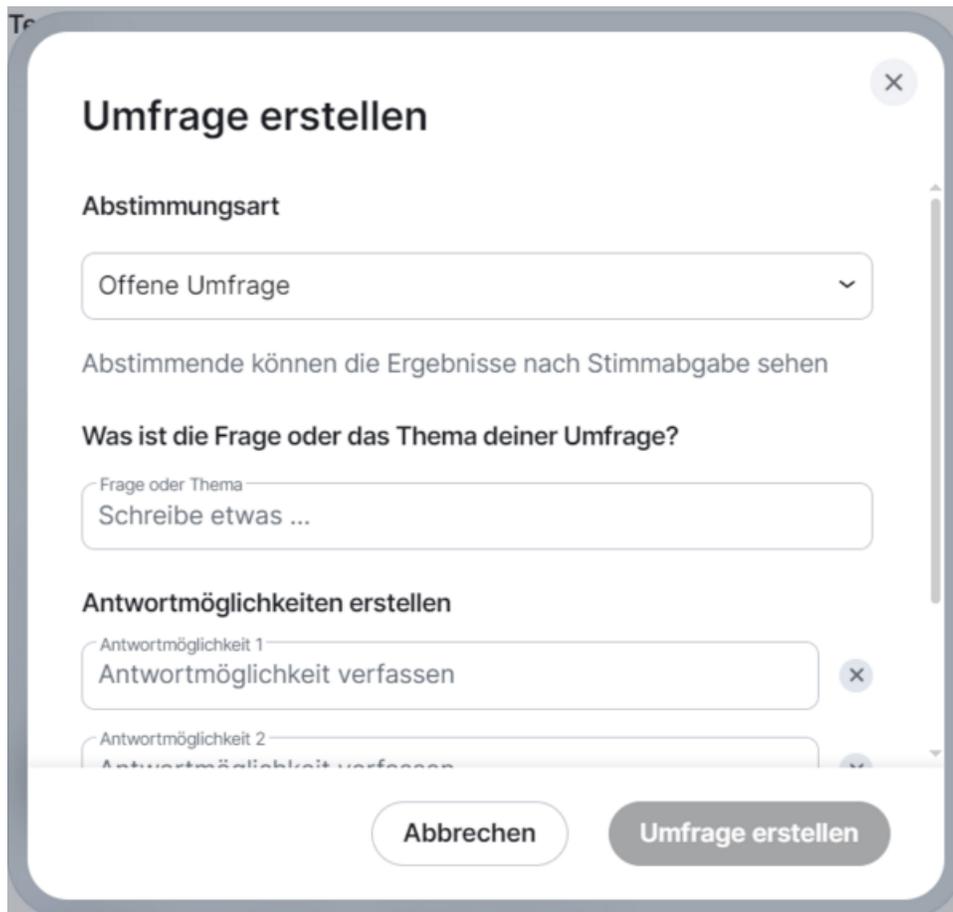


Abbildung 46.3.: Umfrage erstellen

Die Umfrage ist jetzt eröffnet und kann von allen Personen im Raum beantwortet werden. Je nachdem, welche Abstimmungsart Sie gewählt haben, werden die Ergebnisse entweder sofort oder erst nach Ende der Umfrage angezeigt.

Ja oder Nein



1 Stimme abgegeben

Abbildung 46.4.: Umfrage

47. Standort versenden

Sie können in allen Räumen Ihren Standort teilen. Klicken Sie dazu unten rechts neben dem Eingabefeld für Chatnachrichten auf *Weitere Optionen* (Drei-Punkte-Menü).

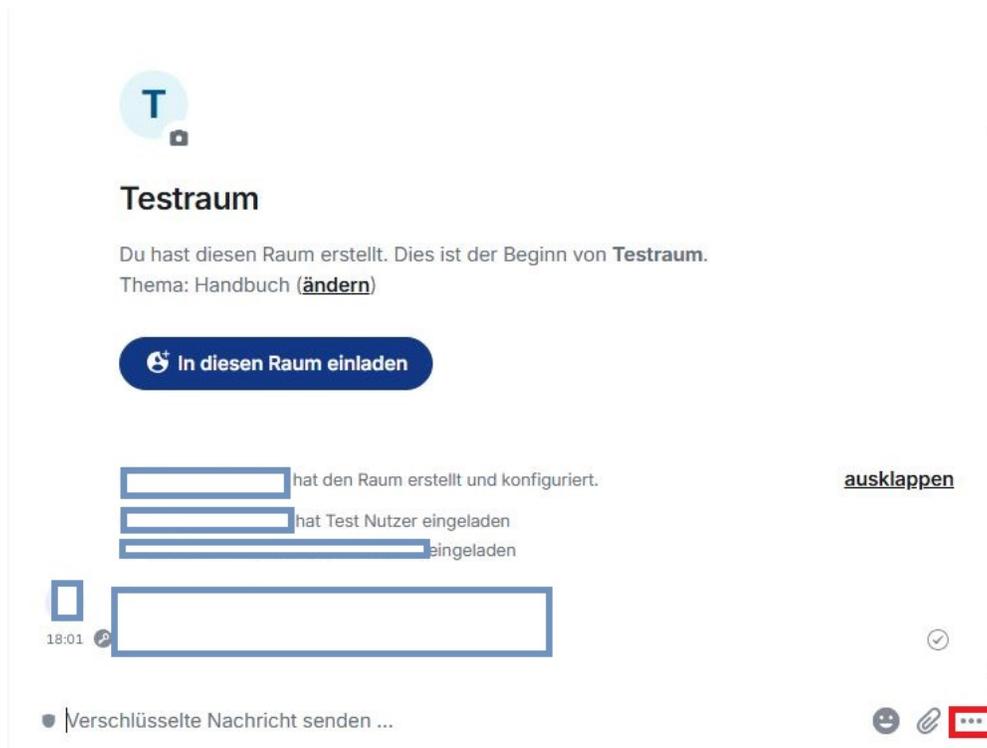


Abbildung 47.1.: *Weitere Optionen*-Schaltfläche

Klicken Sie anschließend im Menü auf *Standort*.

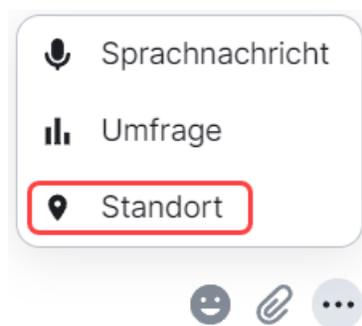


Abbildung 47.2.: Drei-Punkte-Menü

Sie gelangen in ein neues Fenster. Hier stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Mein Standort*: Teilen Sie Ihren aktuellen Standort in Form von Kartendaten.
- *Mein Echtzeit-Standort*: Aktivieren Sie die Echtzeit-Standortfreigabe. Ihr Standort wird dann automatisch aktualisiert, während Sie sich bewegen. Sie müssen diese Auswahl noch einmal zusätzlich bestätigen und erhalten einen Sicherheitshinweis. Geben Sie Ihren Echtzeit-Standort nur frei, wenn Sie mit den damit verbundenen Sicherheitsrisiken einverstanden sind.
- *Standort setzen*: Wählen Sie einen beliebigen Standort auf der Karte aus.

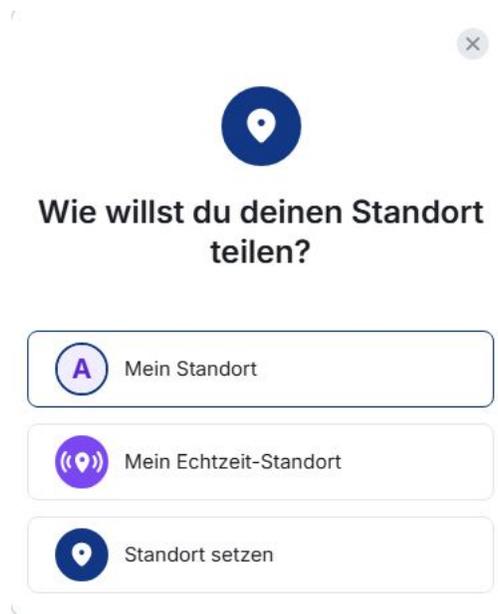


Abbildung 47.3.: Standort teilen

Hinweis: Je nach Netzwerk-Konfiguration ist das Anzeigen von Karten unter Umständen nicht möglich. In diesem Fall steht die Standortfunktion nicht zur Verfügung und Sie erhalten eine Fehlermeldung.

48. Sprachnachricht versenden

Sie können in allen Räumen Sprachnachrichten versenden. Klicken Sie dazu unten rechts neben dem Eingabefeld für Chatnachrichten auf *Weitere Optionen* (Drei-Punkte-Menü).

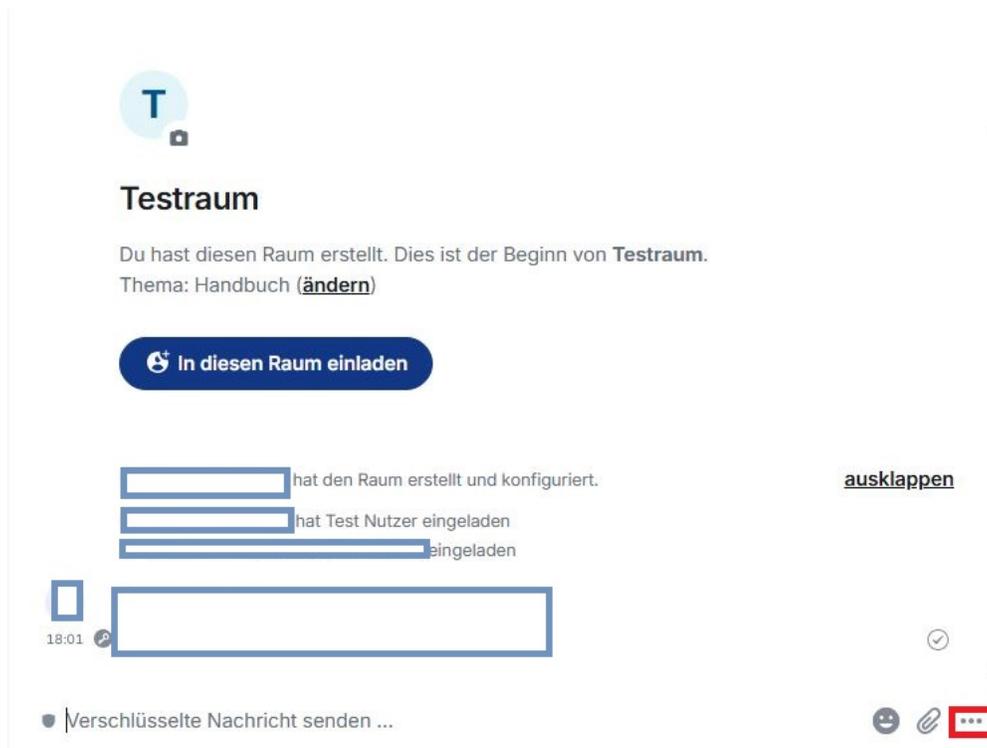


Abbildung 48.1.: *Weitere Optionen*-Schaltfläche

Klicken Sie anschließend im Menü auf *Sprachnachricht*.

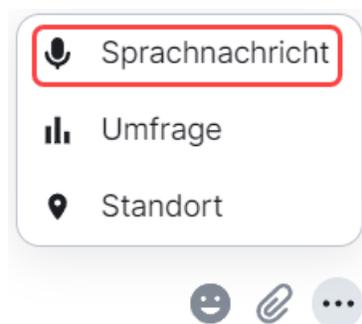


Abbildung 48.2.: Drei-Punkte-Menü

Die Aufnahme der Sprachnachricht startet unverzüglich.

Hinweis: Damit Sprachnachrichten aufgenommen werden können, müssen Sie im Internetbrowser die Verwendung Ihres Mikrofons zulassen.

Nun stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Löschen (1/Papierkorbsymbol): Verwirft die soeben aufgenommene Nachricht.
- Aufnahme beenden (2/Stopsymbol): Stoppt die Aufnahme, ohne sie abzuschicken. Sie haben im Folgenden die Möglichkeit, sich Ihre Nachricht noch einmal anzuhören, bevor Sie diese abschicken.

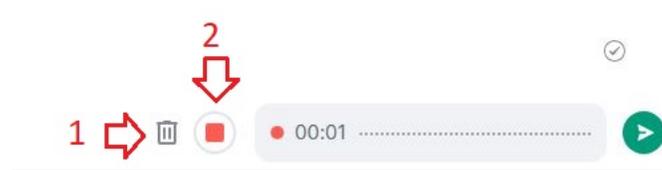


Abbildung 48.3.: Sprachnachricht wird aufgenommen

- Abspielen (3/Wiedergabesymbol): Hören Sie sich an, was Sie aufgenommen haben. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie zuvor auf Aufnahme beenden geklickt haben.
- Sprachnachricht senden (4/Sendensymbol): Senden Sie Ihre Sprachnachricht ab, wenn Sie zufrieden sind. Sie können die Sprachnachricht auch direkt während der Aufnahme absenden, wenn Sie diese nicht anhören möchten.

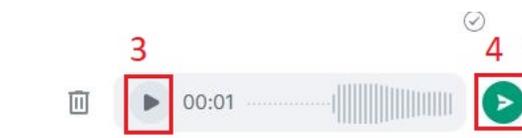


Abbildung 48.4.: Die Aufnahme der Sprachnachricht wurde beendet, aber noch nicht abgesendet.

Sobald die Sprachnachricht versendet wurde, erscheint sie wie andere Nachrichten im Verlauf des Chats.

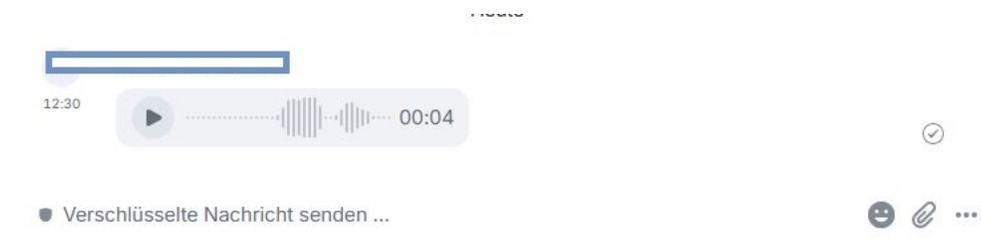


Abbildung 48.5.: Sprachnachricht im Chatverlauf

49. Threads (Themen)

Innerhalb eines Chatraumes können Sie auf Nachrichten in mehreren Formen antworten oder reagieren.

Threads (Themen) sind Unterhaltungen, die parallel zum Hauptchat stattfinden. Dabei werden bestimmte Nachrichten thematisch zusammengefasst, damit Sie den Überblick behalten.

Fahren Sie mit der Maus über die Nachricht, auf die Sie antworten möchten. Ein kleines Menü erscheint, das mehrere Interaktionsmöglichkeiten bietet. Um die gewählte Nachricht als Ausgangspunkt für einen neuen Thread zu verwenden, wählen Sie *In Thread antworten*.

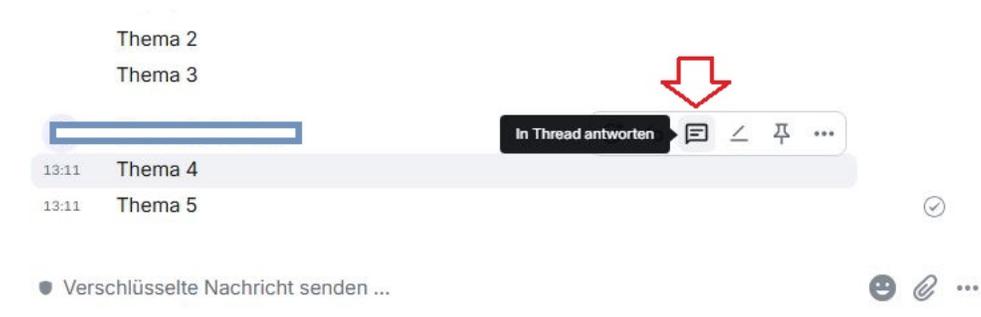


Abbildung 49.1.: Threads-Menü

Daraufhin öffnet sich rechts eine Leiste und Sie können hier Ihre Antwort schreiben.

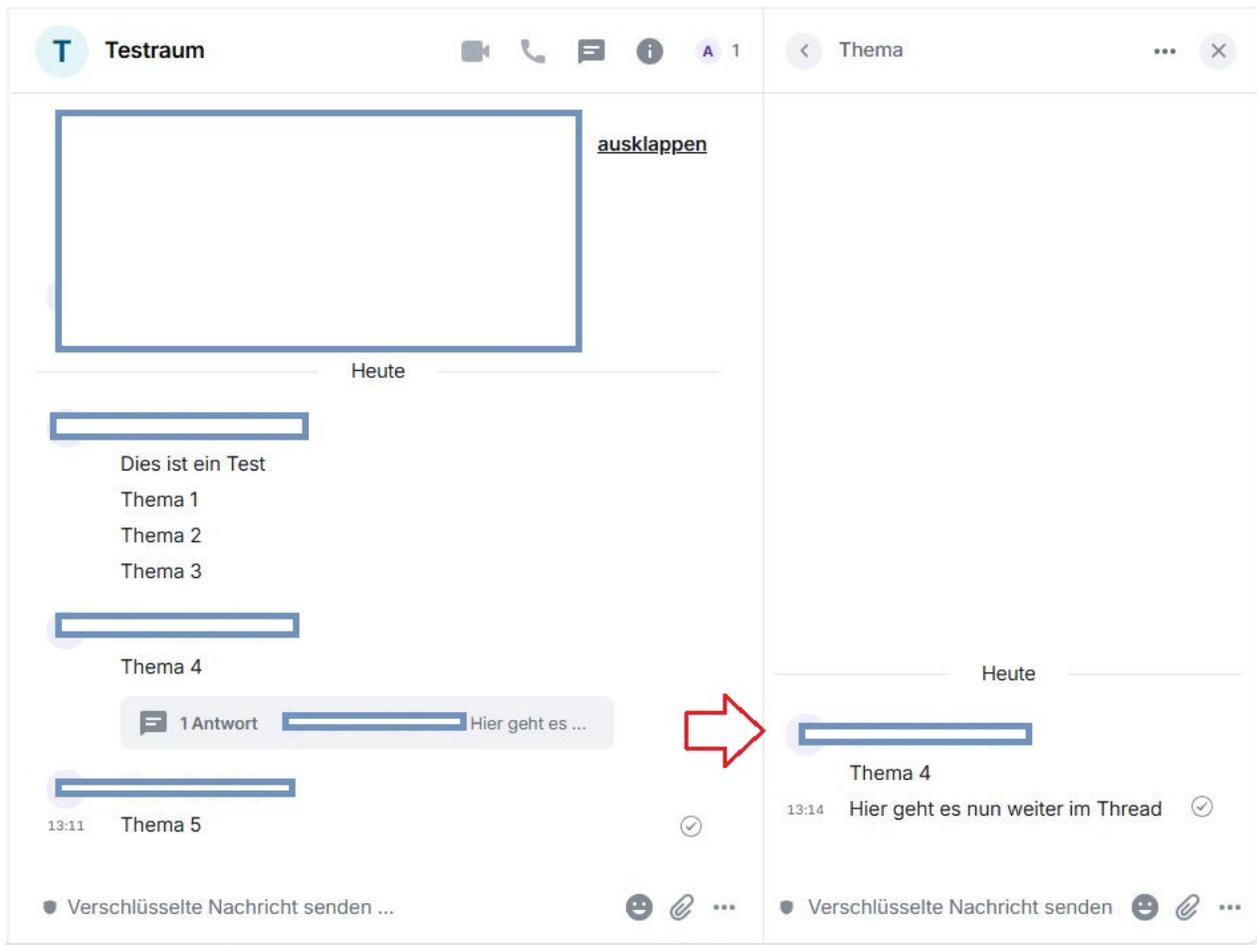


Abbildung 49.2.: Ein Thread wird in der Seitenleiste geöffnet

Um alle Threads (Themen) innerhalb eines Chatraumes zu sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Threads* oben rechts im Chatfenster. Die rechte Leiste öffnet sich und alle Themen des Chatraumes werden angezeigt.

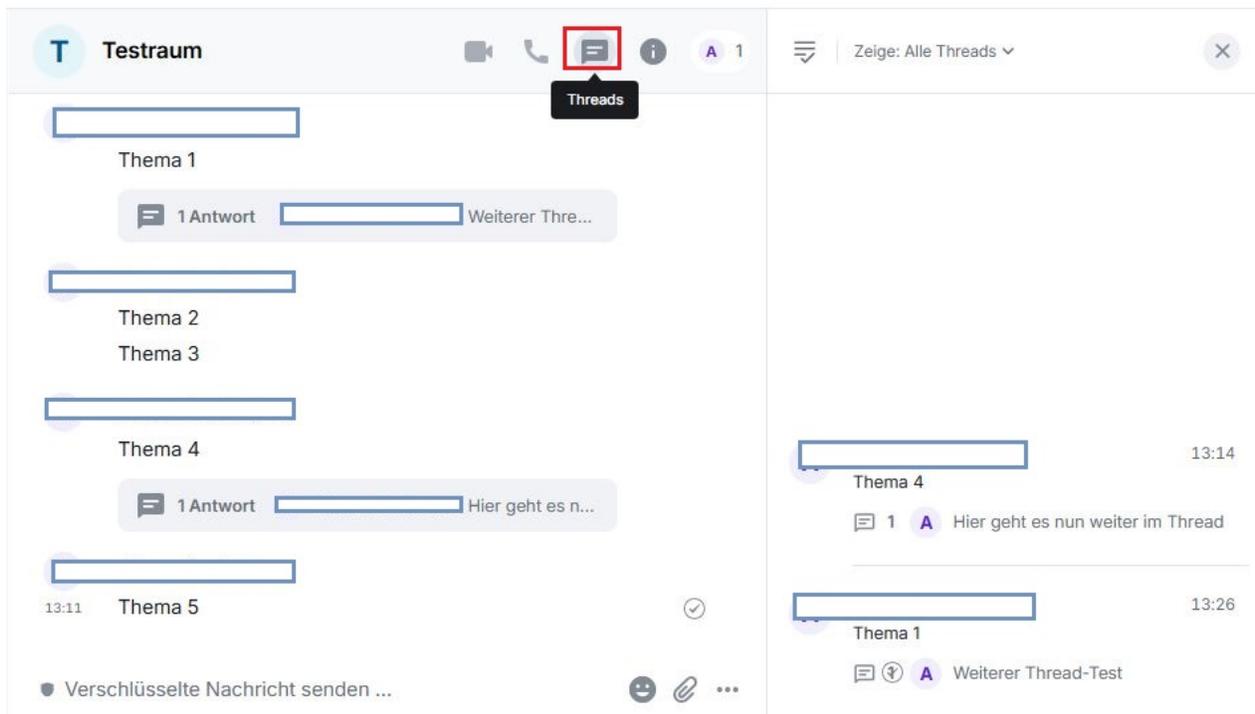


Abbildung 49.3.: Alle Threads (Themen)

Es ist empfehlenswert, die Funktion *In Threads antworten* zu verwenden, wenn Sie mehr über ein bestimmtes Thema in Ihrer Gruppe diskutieren möchten, ohne den Hauptchat zu unterbrechen oder das Thema zu wechseln. Wenn Sie von vornherein separate Themen eröffnen und ausführlicher darüber diskutieren möchten, können Sie je Thema einen eigenen Raum innerhalb eines Spaces verwenden.

49.1. Thread-Optionen

Während ein Thread geöffnet ist, stehen Ihnen über die Schaltfläche *Thread-Optionen* (Drei-Punkte-Menü) oben rechts folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Im Raum anzeigen*: Navigieren Sie an die Stelle im Raum, an welcher der geöffnete Thread ursprünglich entstanden ist. So können Sie den Verlauf besser nachverfolgen.
- *Link zu Thread kopieren*: Kopieren Sie einen Link zum Thread in die Zwischenablage, um ihn z. B. in eine E-Mail einzufügen und mit anderen zu teilen.

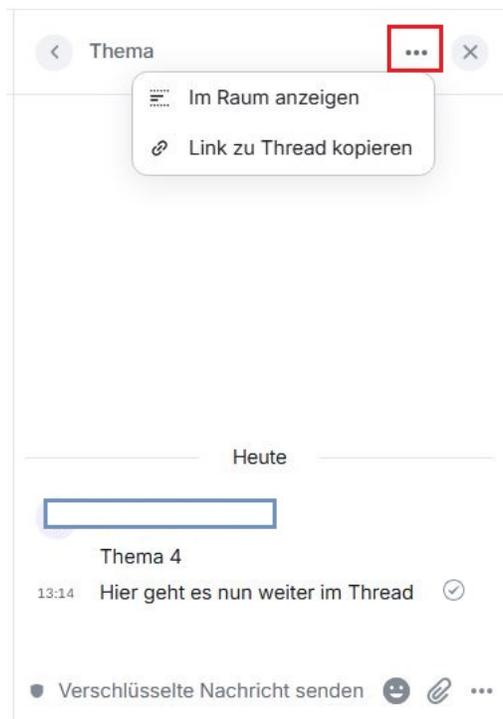


Abbildung 49.4.: Drei-Punkte-Menü in im Thread-Fenster in der Seitenleiste rechts.

50. Spaces

Mithilfe von Spaces können Sie Chats, Chat-Gruppen und Räume thematisch zusammenfassen und so besser organisieren. Dabei können Sie zwischen öffentlichen und privaten Spaces wählen.

Zum Anlegen und Anzeigen der Spaces benutzen Sie das Seitenmenü am linken Bildschirmrand. Dort gelangen Sie jeweils in die verschiedenen Spaces. Verwenden Sie die Schaltfläche *Ausklappen* bzw. *Verbergen* links oben neben dem Benutzermenü, um das Seitenmenü ein- oder auszublenden. Die Schaltflächen sind nur dann sichtbar, wenn sie die Maus in diesen Bildschirmbereich bewegen.

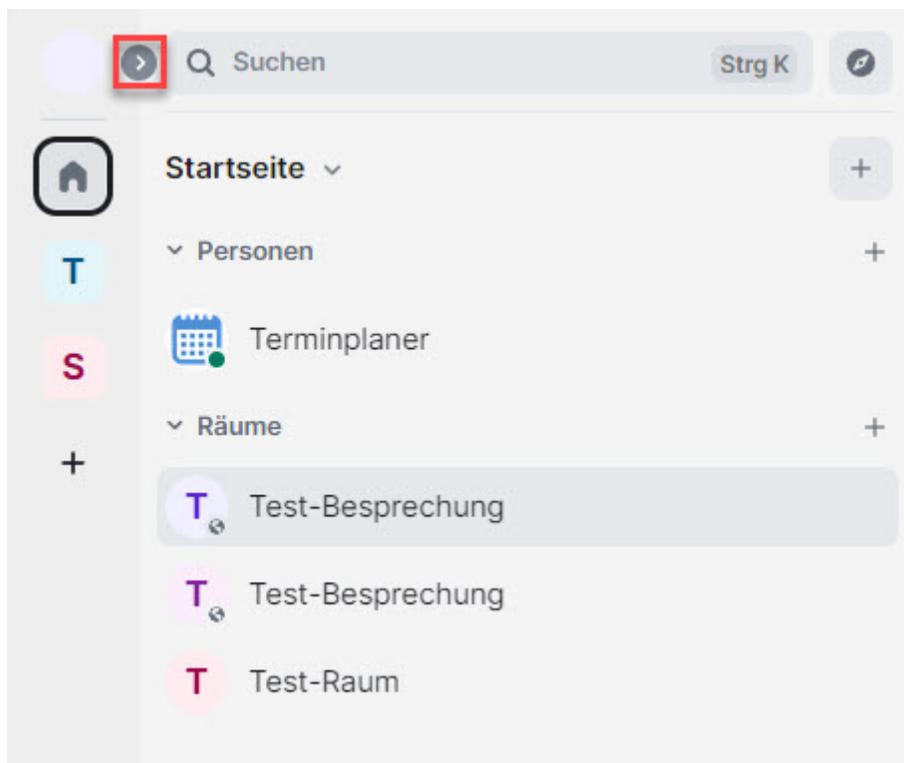


Abbildung 50.1.: *Ausklappen*-Schaltfläche

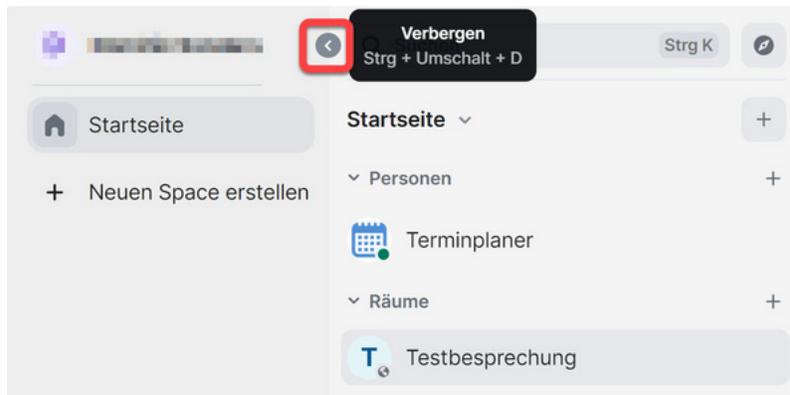


Abbildung 50.2.: Die Schaltfläche *Verbergen*

50.1. Neue Spaces erstellen

Um einen neuen Space zu erstellen, klicken Sie auf *+ Neuen Space erstellen*.

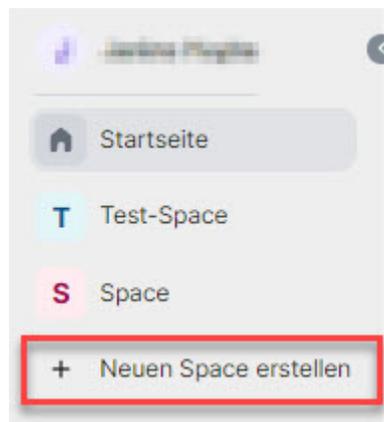


Abbildung 50.3.: Neuen Space erstellen

Beim Erstellen eines neuen Spaces können Sie zwischen einem öffentlichen und einem privaten Space wählen. Der öffentliche Space steht allen Nutzerinnen und Nutzern des Moduls ohne zusätzliche Einladung zur Verfügung. Sie können auch im Nachhinein noch anpassen, ob ein Space öffentlich oder privat ist.

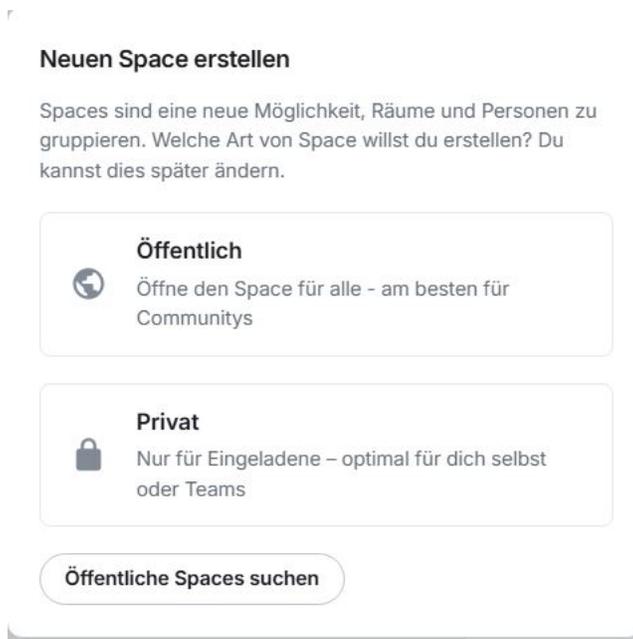


Abbildung 50.4.: Spaces können öffentlich oder privat sein

Wählen Sie im Dialogfenster *Öffentlich* oder *Privat* für Ihren neuen Space. Im daraufhin erscheinenden neuen Fenster können Sie einen Namen und eine Beschreibung für den neuen Space eingeben. Schließen Sie den Vorgang mit eine Klick auf *Erstellen* ab.

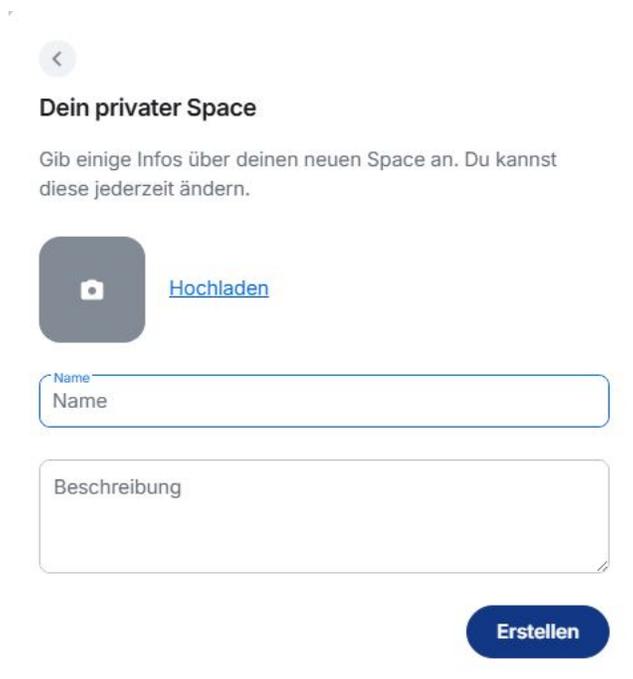


Abbildung 50.5.: Einen neuen privaten Space erstellen

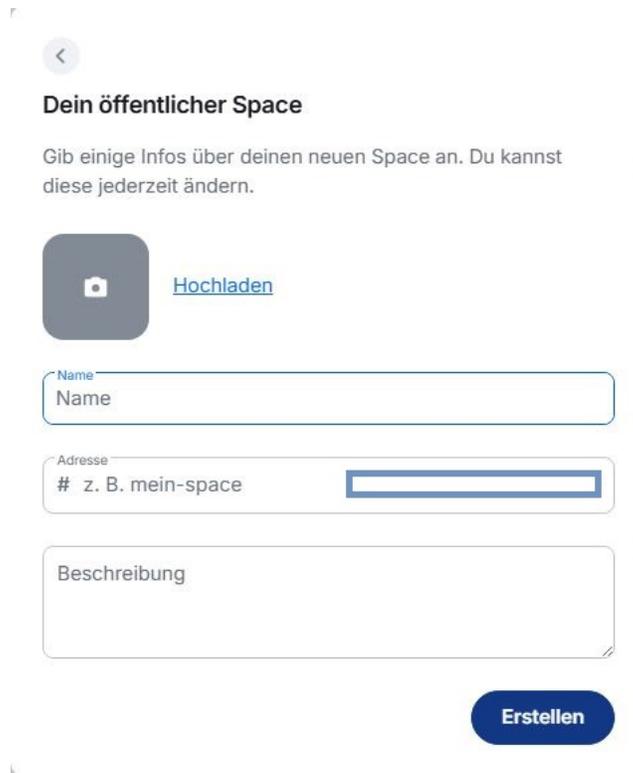


Abbildung 50.6.: Ein neuer öffentlicher Space

Sobald Sie ihren neuen Space erstellt haben, erscheint dieser links zwischen *Startseite* (Kachel mit Haussymbol) und *Neuen Space erstellen* (Plussymbol) als neue Kachel (1). Wenn Sie einen privaten Space erstellt haben, werden Sie außerdem aufgefordert anzugeben, ob der Space nur für Sie oder ein privater Space mit anderen TeilnehmerInnen sein soll (2).

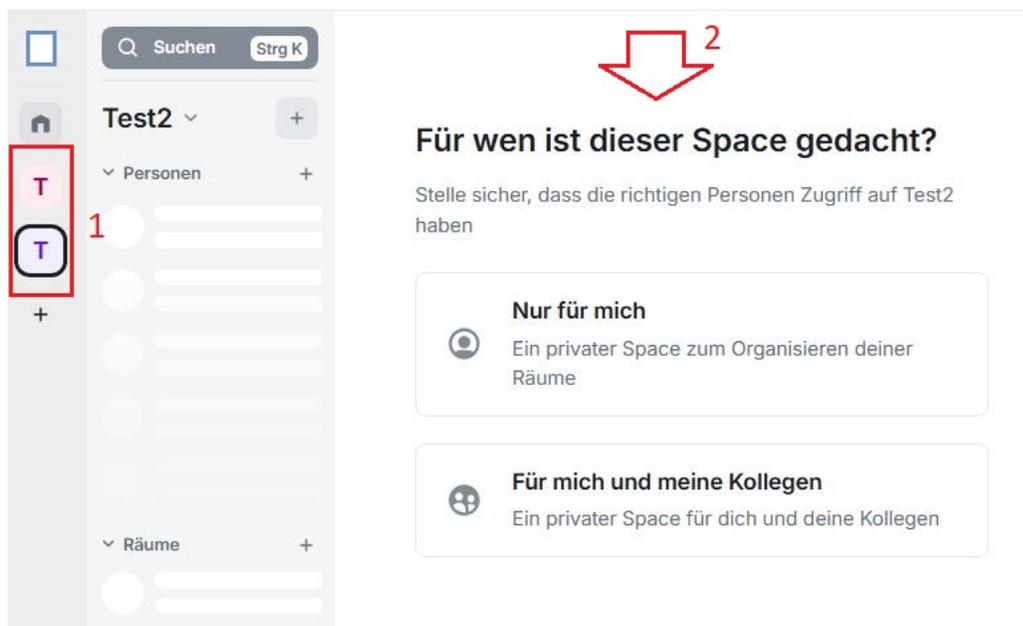


Abbildung 50.7.: Ein neuer öffentlicher Space

50.2. Mitglieder einladen

Sie können Mitglieder auch über die *Space-Optionen* (Drei-Punkte-Menü) zu Spaces einladen. Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü in der Zeile des Spaces, wählen Sie dann *Einladen*. Sie haben anschließend die Möglichkeit nach Personen zu suchen und diese direkt in Ihren Space einzuladen.

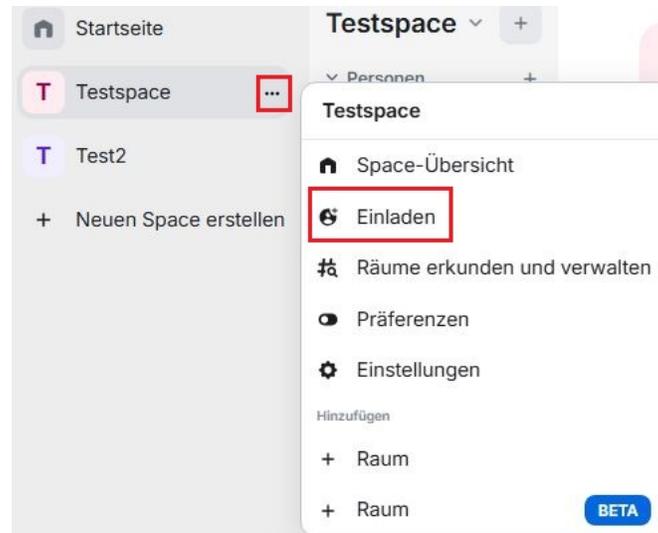


Abbildung 50.8.: Ein neuer öffentlicher Space

50.3. Räume erkunden und verwalten

Unter *Räume erkunden und verwalten* gelangen Sie zur Space-Übersicht.

50.4. Präferenzen

Sie können das Erscheinungsbild anpassen, indem Sie im Drei-Punkte-Menü (Space-Optionen) auf *Präferenzen* klicken und dann einen Haken bei Personen setzen. Unterhaltungen werden ab jetzt gruppiert dargestellt. Deaktivieren Sie diese Funktion, werden die Unterhaltungen ausgeblendet.

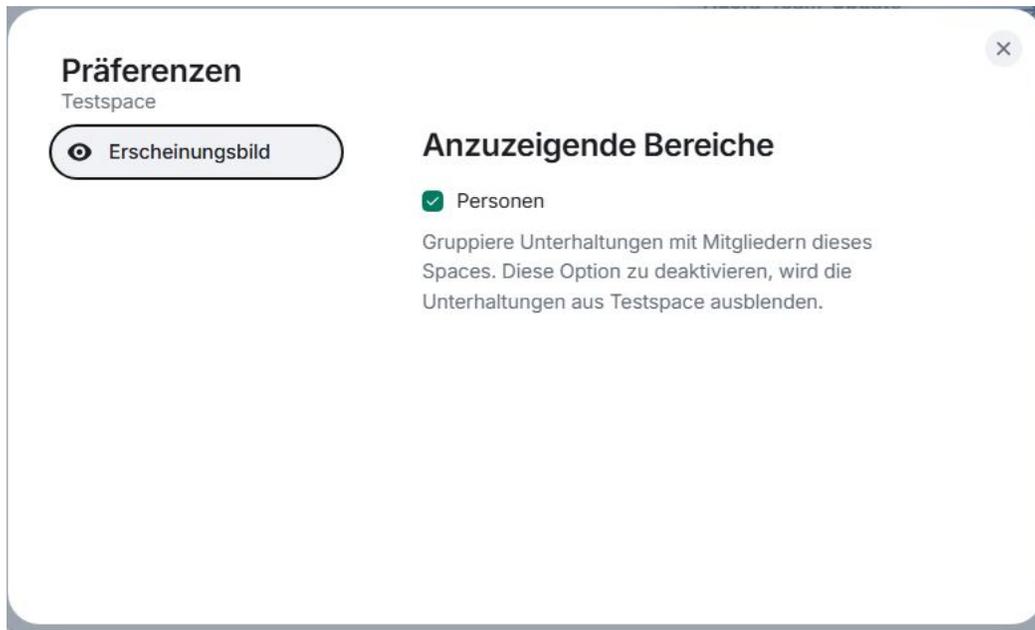


Abbildung 50.9.: Präferenzen in den Space-Optionen

51. Space-Optionen

In den *Space-Optionen* haben Sie die Möglichkeit, eine Vielzahl von Anpassungen vorzunehmen. Klicken Sie dafür auf das Drei-Punkte-Menü, neben einem der Spaces um in die *Space-Optionen* zu gelangen.

51.1. Einstellungen

Klicken Sie auf *Einstellungen* um Berechtigungen, Rollen, Sichtbarkeit und Allgemeines einzustellen.

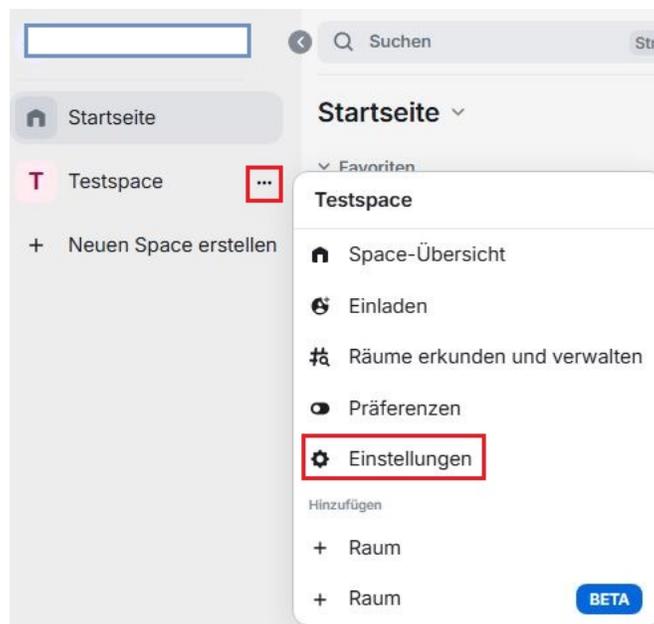


Abbildung 51.1.: Spaces-Optionen im ausgeklappten Seitenmenü

51.1.1. Allgemeine Einstellungen der Spaces

Zunächst können Sie unter *Allgemein* ein Profilbild den Space einfügen. Um dieses einzufügen, klicken Sie auf *Hochladen* und wählen Sie ein Bild von Ihrem Gerät aus. Möchten Sie dieses Bild wieder löschen, klicken Sie neben dem Profilbild auf *Löschen*.

Darunter können Sie einen Namen vergeben und eine Beschreibung hinzufügen. Um diese zu ändern, klicken Sie jeweils in das Textfeld und geben Sie den Namen und die Beschreibung ein. Klicken Sie auf *Speichern*, um die Änderungen abschließend zu bestätigen.

Möchten Sie den Space verlassen, klicken Sie auf *Space verlassen*.

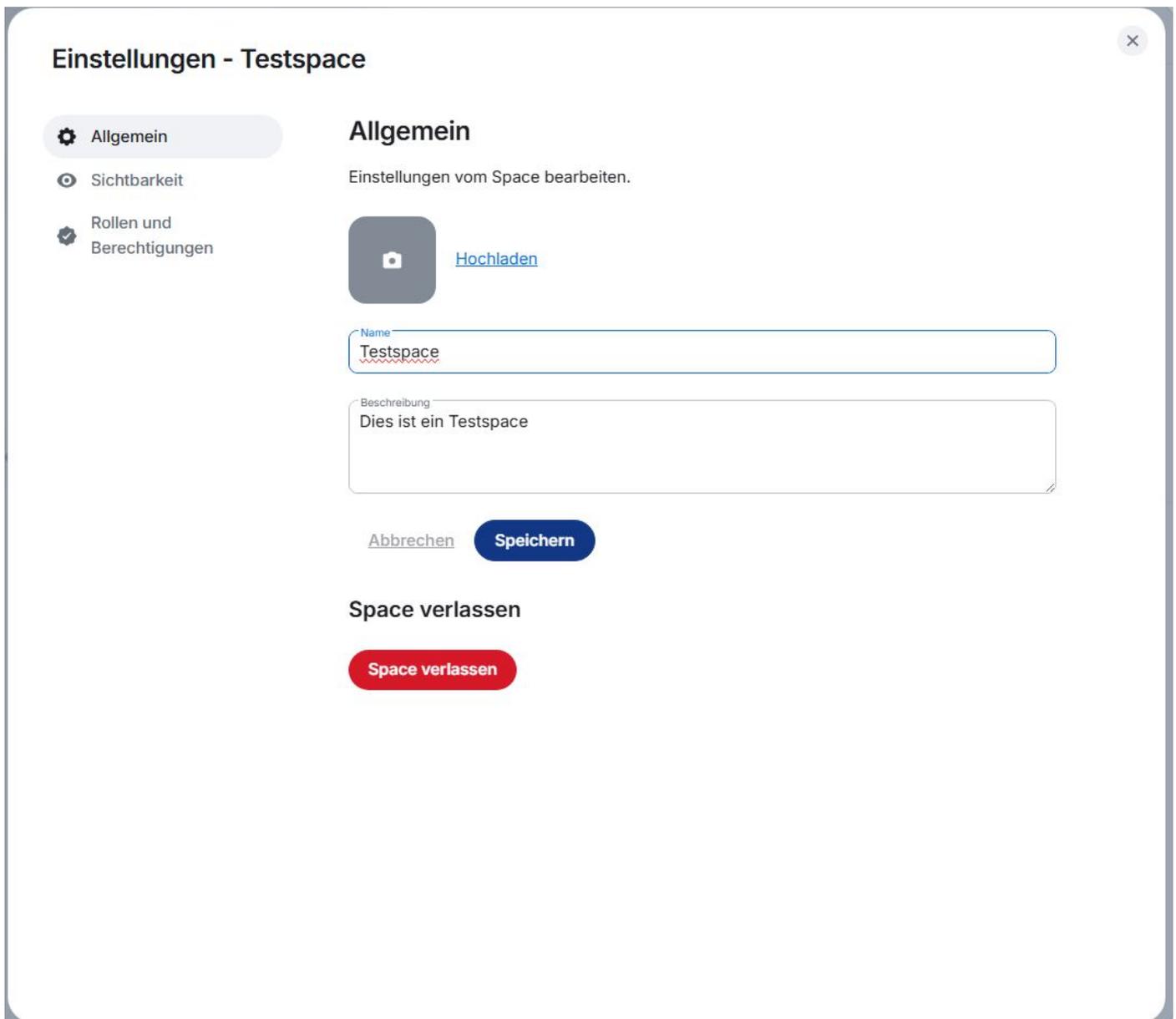


Abbildung 51.2.: Allgemeine Einstellungen in Spaces-Optionen

51.1.2. Sichtbarkeit

Um den Zutritt für Ihren Space zu konfigurieren, können Sie einige Einstellungen vornehmen.

- *Privat (Betreten mit Einladung)*: Nur eingeladene Mitglieder können den Space betreten.
- *Spacemitglieder*: Mitgliedern von bestimmten Spaces können den Space betreten.
- *Öffentlich*: Ihre Space ist für alle zugänglich.
- *Beitrittsanfragen*: Personen können Beitrittsanfragen stellen und dadurch Zutritt erhalten. Setzen Sie zusätzlich den Haken bei *Diesen Space im Raumverzeichnis veröffentlichen*, wenn Sie Ihren Raum öffentlich anzeigen lassen möchten.

Wenn Sie *Space-Vorschau* aktivieren (Regler nach rechts schieben), erlauben Sie Personen das Erkunden Ihres Spaces vor dem Beitreten. Um die *Space-Vorschau* zu deaktivieren, schieben Sie den Regler wieder nach links.

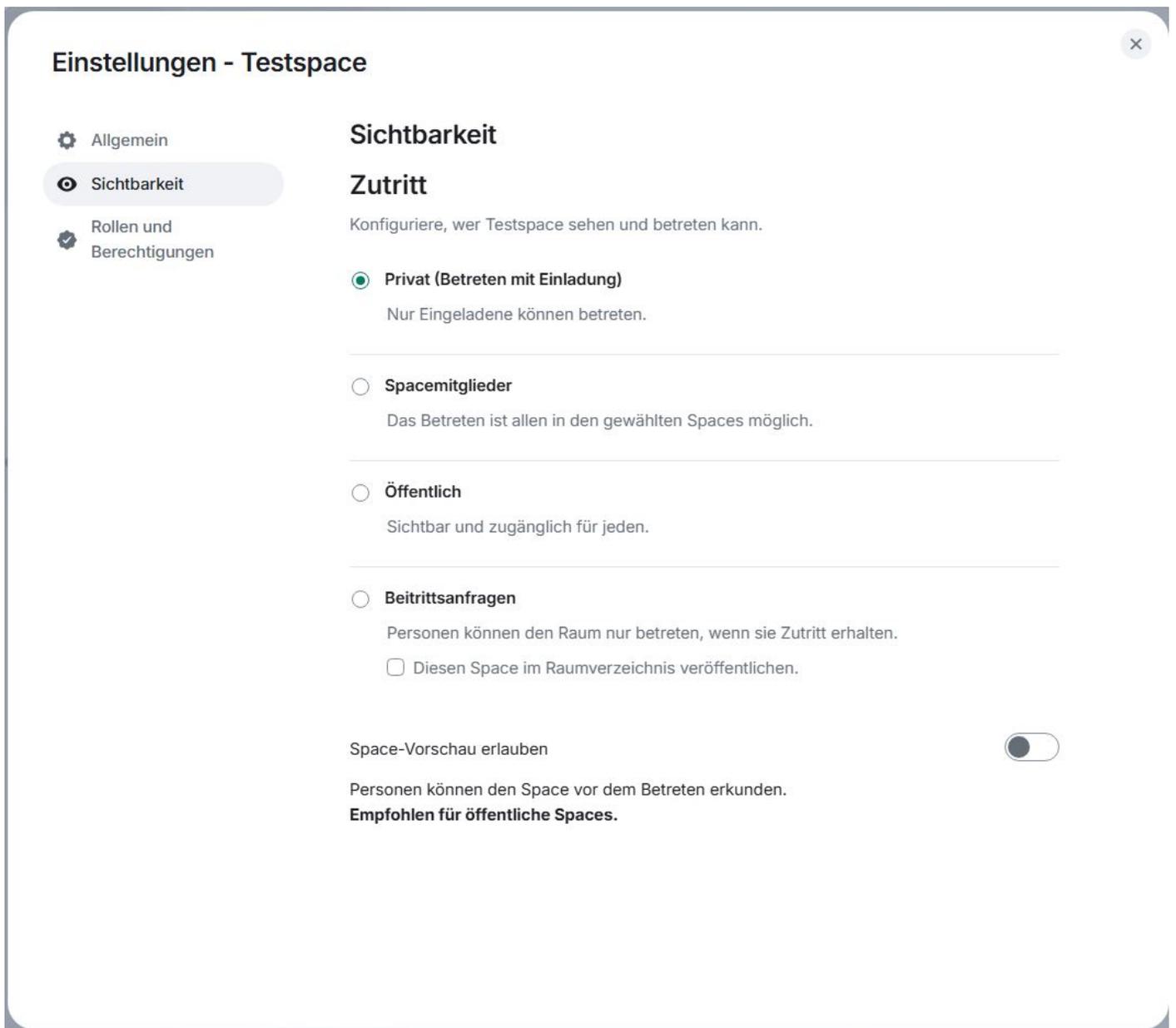


Abbildung 51.3.: Sichtbarkeit eines Spaces

51.1.3. Rollen und Berechtigungen

Unter Rollen und Berechtigungen können Sie einzelnen Personen mehr oder weniger Rechte geben. Durch Ihre Wahl verändern Sie die Rolle der entsprechenden Person.

Wählen Sie unter “Privilegierte Benutzer” die Person, deren Rolle Sie ändern möchten. Gehen Sie rechts neben dem Rollennamen auf den kleinen Pfeil im Dropdown-Menü und wählen Sie die gewünschte Rolle aus. Sie können sich zwischen *TeilnehmerIn*, *AssistentIn*, *ModeratorIn* oder *Selbstdefiniertes Berechtigungslevel* entscheiden.

Unter *Berechtigten Benutzer* hinzufügen können Sie die Rolle einer oder mehrerer BenutzerInnen ändern oder hinzufügen. Geben Sie hierbei den Namen der Person in das Feld *Benutzer im Raum suchen...* ein und legen Sie unter “Berechtigungsstufe” die Berechtigung fest. Bestätigen Sie dies mit *Anwenden*.

Um festzulegen von wem bestimmte Aktionen im Space ausgeführt werden dürfen, können Sie für jede einzelne Aktion die Berechtigungsstufe festlegen. Entscheiden Sie sich unter “Berechtigungen” jeweils im Dropdown-Menü zwischen *TeilnehmerIn*, *AssistentIn*, *ModeratorIn* und *Selbstdefiniertes Berechtigungslevel*.

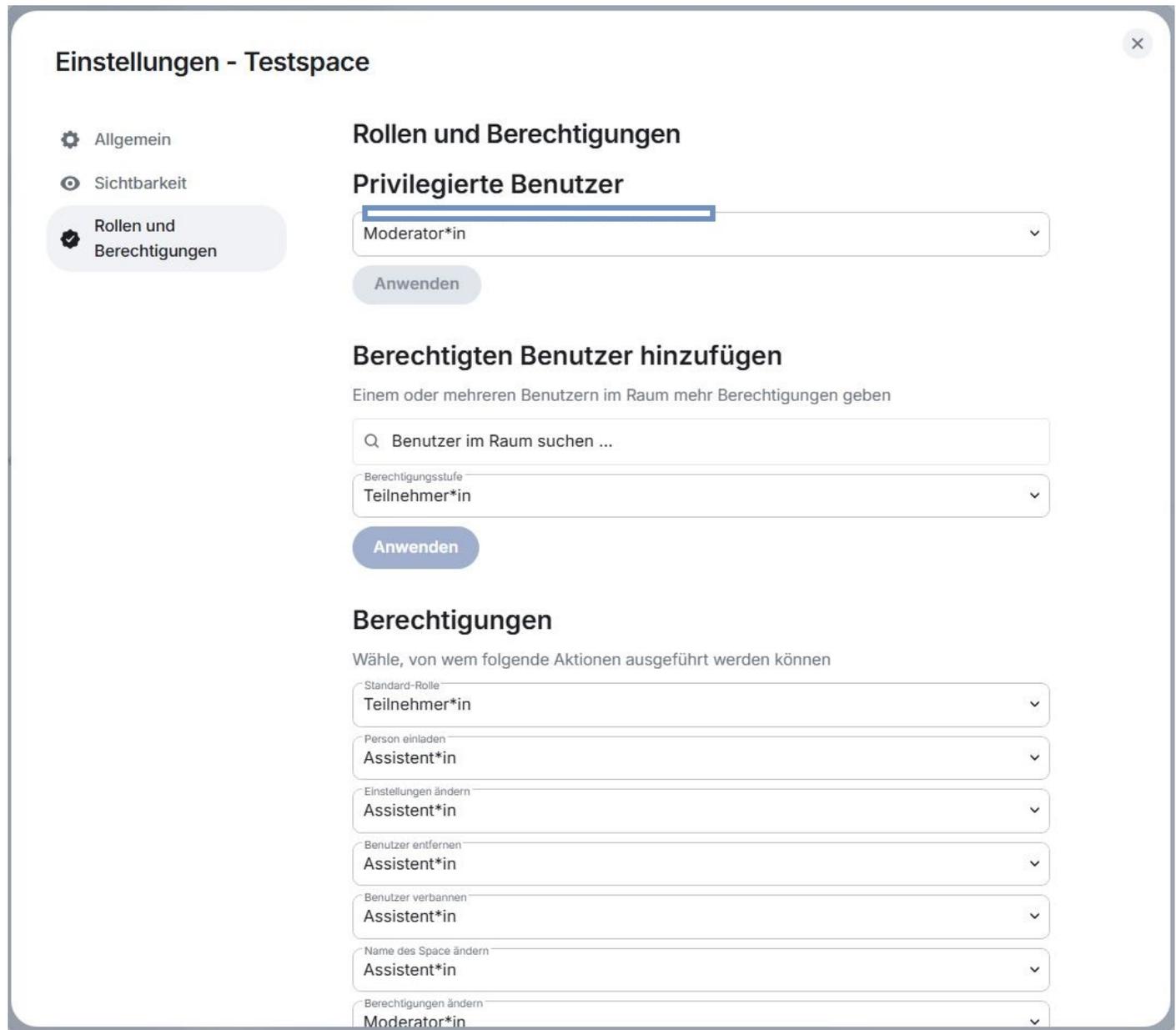


Abbildung 51.4.: Rollen und Berechtigungen eines Spaces

51.1.4. Space-Übersicht

Klicken Sie auf *Space-Übersicht* im Drei-Punkte-Menü, um sich einen Überblick über den jeweiligen Space zu verschaffen. Mit einem Klick auf *Einladen* (1) können Sie neue Mitglieder, die Sie in den Space einladen möchten, hinzufügen. Neben *Einladen* befinden sich die *Einstellungen* (2/Zahnrad-Symbol) des Space, in dem Sie sich befinden.

In der Suchleiste in der Mitte (3) können Sie nach Räumen und Spaces suchen. Filtern Sie hier ganz einfach nach Namen und/oder Beschreibung und Ihnen werden die Suchergebnisse angezeigt.

Unter Räume und Spaces können Sie neue Räume, existierende Räume und Spaces hinzufügen. Klicken Sie dafür auf Hinzufügen (4) und auf die gewünschte Option, die Sie hinzufügen möchten (Hinweis: Das Wort BETA hinter der Option *Space hinzufügen* bedeutet, dass Sie einen Space hinzufügen können, den nur Sie verwalten).

Sie können hinzugefügte Räume und/oder Spaces auch wieder entfernen. Markieren Sie dafür den gewünschten Raum oder Space (5) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Entfernen* (6). Wenn Sie anderen Mitgliedern Ihres Spaces einen Raum/Space vorgeschlagen (oder nicht mehr vorschlagen) möchten, markieren Sie diesen zuerst (5) und klicken Sie dann auf *Als vorgeschlagen markieren/Als nicht vorgeschlagen markieren* (7).

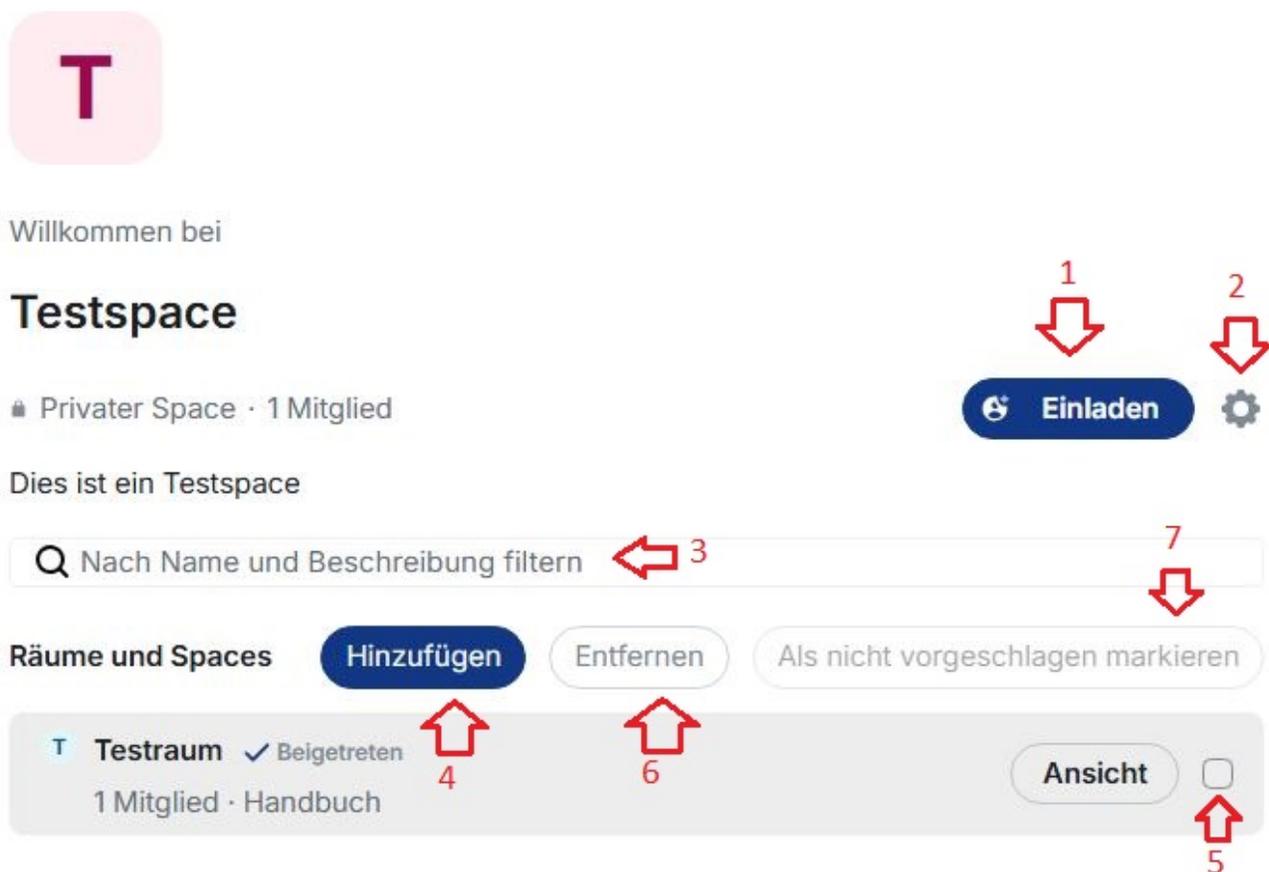


Abbildung 51.5.: Rollen und Berechtigungen eines Spaces

Teil VIII.

Modul: Video



Schnellzugriff

Überblick
Benutzeroberfläche und Funktionen
Personen verwalten
Terminplaner
Widgets
Whiteboard
Videokonferenz
Breakoutsessions
Moderation
Besprechung planen
Raumoptionen
Einstellungen
Sitzungen
Benachrichtigungen
Tastatur
Anrufe
Sicherheit
Hilfe & Info
Konferenzeinstellungen

52. Chat & Videokonferenz Übersicht

Chat & Videokonferenz ist ein digitaler Veranstaltungsraum.

Dazu gehören eine Video/Audiokonferenz-Funktion, Chat-Funktion und die Möglichkeit, Bildschirmhalte wie z. B. Präsentationen zu teilen. Es können Dateien ausgetauscht werden. Die gemeinsame Arbeit mit einem Whiteboard (digitale Tafel) und einem Notizbuch ist möglich und es können einfache und erweiterte Abstimmungen durchgeführt werden.

- Bitte verwenden Sie einen Chromium-basierten Browser wie z. B. Microsoft Edge Chromium, Opera oder Google Chrome. Die Nutzung anderer Internet-Browser wie Mozilla Firefox oder Safari kann zu Funktionalitätseinschränkungen führen.
- Bitte verwenden Sie einen Laptop oder Computer und keine mobilen Endgeräte auf Basis von iOS sowie Android.
- Stellen Sie sicher, dass Sie eine stabile Internetverbindung haben. Verwenden Sie am besten ein Headset und keinen Lautsprecher.
- Stellen Sie sicher, dass in den Browsereinstellungen die richtige Kamera und das richtige Headset ausgewählt sind und die Verwendung dieser zugelassen ist.

Im Chat & Videokonferenz-Modul erfolgt der Austausch in sogenannten Räumen. Räume sind virtuelle Umgebungen, die öffentlich oder nur für einen definierten Personenkreis zugänglich sein können. Die verschiedenen Räume können wiederum in sogenannten Spaces organisiert und thematisch zusammengefasst werden.

Jeder Raum bietet eine Chatfunktion. Es ist gleichermaßen möglich, zu zweit einen privaten Chat zu führen oder einen dauerhaften Chatraum zu erstellen, der für einen größeren Personenkreis offen ist. Auch Privatchats mit einzelnen Personen werden als eigene Räume behandelt, die sich nach Bedarf konfigurieren lassen. So können Sie beispielsweise auf Wunsch den Namen eines Privatchats anpassen oder den Personenkreis erweitern, indem Sie weitere Personen in den Chat einladen.

Ihre Spaces werden als Kacheln in die linke Menüleiste eingebunden (1). Sie finden sie zwischen den Schaltflächen *Startseite* (Haussymbol) und *Neuen Space erstellen* (Pluszeichen).

Das Hauptmenü (2) bietet einen Überblick über alle Räume. Ganz oben finden Sie "Einladungen", die Sie noch nicht angenommen haben (nur sichtbar wenn offene Einladungen vorhanden sind). Das können Einladungen zu einem privaten Chat, einem regulären Raum, einer einzelnen Videokonferenz oder auch einem Space sein. Unter "Personen" finden Sie alle Privatchats, die Sie mit einer bestimmten Person führen. Darunter sind alle Räume aufgeführt, in denen Sie bereits Mitglied sind. Wenn Sie einzelne Räume als "Favoriten" markiert haben, tauchen diese über allen anderen Räumen im Hauptmenü auf. So finden Sie die Räume, die Sie am häufigsten verwenden, schnell wieder.

Rechts neben dem Hauptmenü, im mittleren Teil des Bildschirms befindet sich der Hauptbildschirm oder Arbeitsbereich (3). Dort öffnen sich die Videokonferenz- (oder Chat)-Räume die Sie durch klicken im Hauptmenü links betreten.

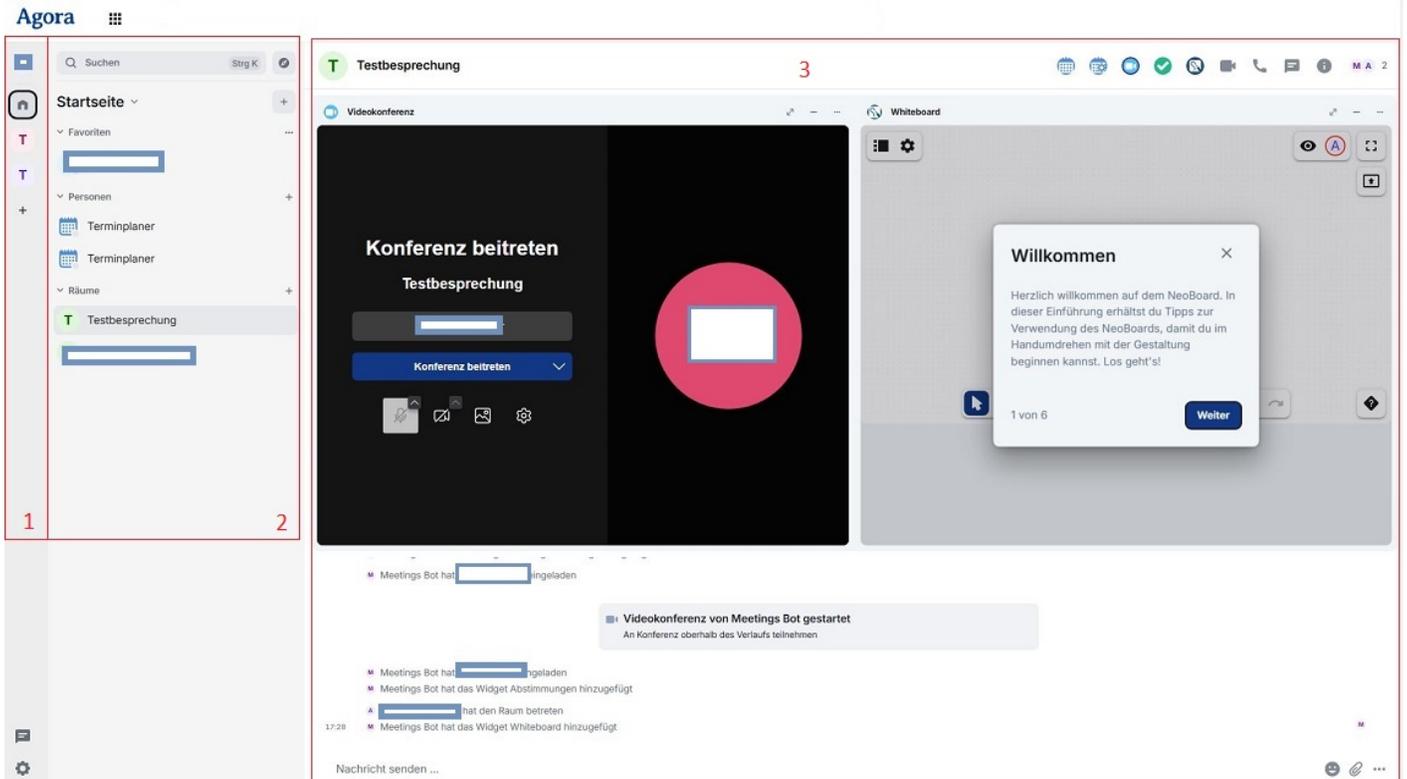


Abbildung 52.1.: Im Hauptmenü wurde durch einen Klick die Videokonferenz “Testbesprechung” ausgewählt, diese wird im Hauptbildschirm angezeigt

53. Benutzeroberfläche und Funktionen

Auf der Startseite des Videokonferenzmoduls gibt es ganz links eine senkrechte Menüleiste und rechts daneben das Hauptmenü. Im Hauptbereich rechts sehen Sie zunächst eine Willkommensnachricht mit der Schaltfläche *Terminplaner öffnen*.

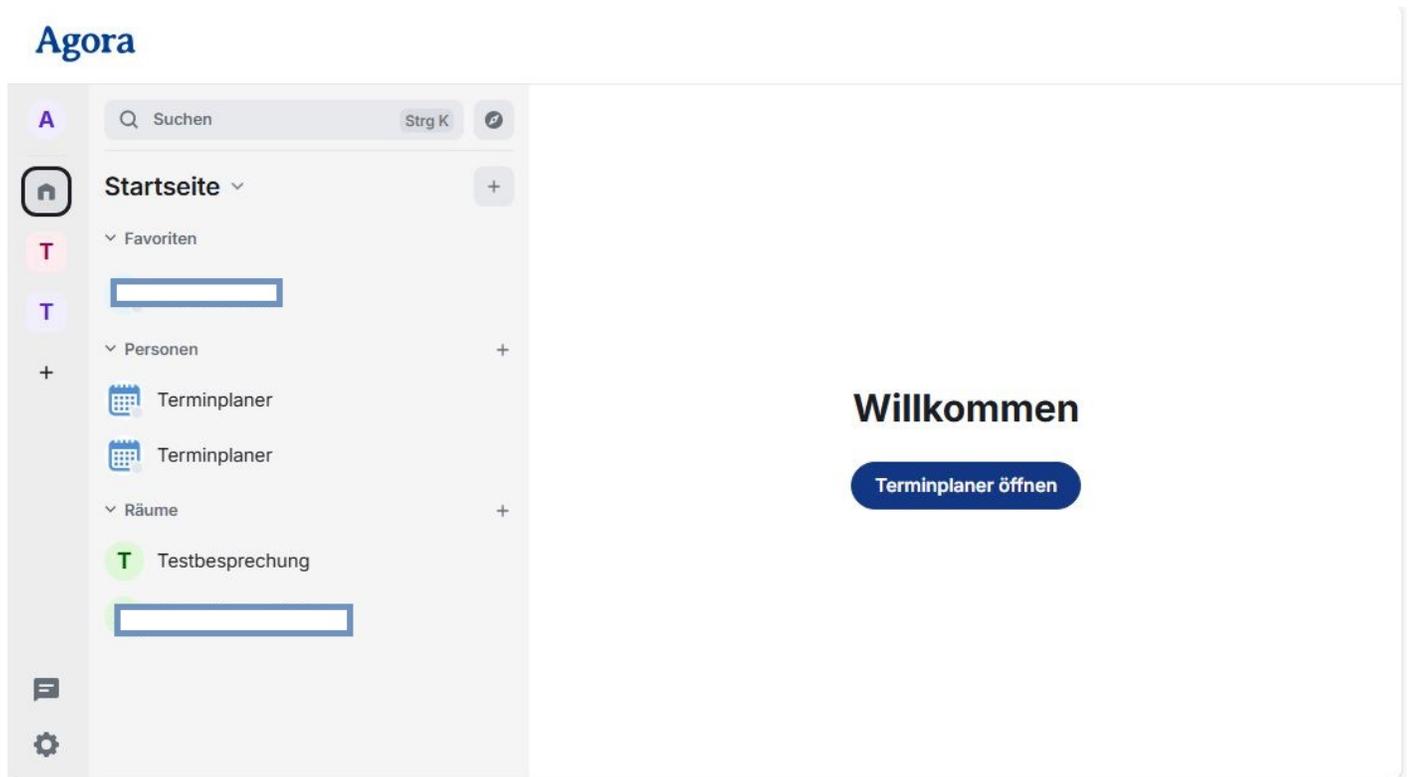


Abbildung 53.1.: Startseite Chat & Videokonferenzen

53.1. Menüleiste

In der Menüleiste links finden Sie ganz oben das Benutzermenü, dargestellt durch Ihr Namenskürzel oder Profilbild. Darunter befinden sich die Schaltflächen *Startseite* (Haussymbol) und *Neuen Space erstellen* (Pluszeichen). Wenn Sie bereits Mitglied von Spaces sind, werden diese zwischen den beiden Haussymbolen in Form von Kürzeln angezeigt.

Über das Benutzermenü können Sie zur Startseite zurückkehren und sich abmelden. Die Optionen *Benachrichtigungen* und *Sicherheit* bieten einen Schnellzugriff auf die entsprechenden Einstellungen. Außerdem können Sie hier mit der Option *Alle Einstellungen* auch das Einstellungsfenster öffnen.

Über die Schaltfläche *Schnelleinstellungen* (Zahnradsymbol) ganz unten im Seitenmenü können Sie ebenfalls Einstellungen vornehmen und zu *Alle Einstellungen* navigieren. Näheres dazu erfahren Sie > [hier](#).

Über dem Zahnradsymbol finden Sie die Schaltfläche für *Threads* (Nachrichtensymbol). Näheres dazu erfahren Sie > [hier](#).

Wenn Sie einen neuen Space erstellen möchten, klicken Sie auf *Neuen Space erstellen* (Pluszeichen). Näheres dazu finden Sie > [hier](#).

Hinweis: Mit der Schaltfläche Ausklappen bzw. Verbergen (Pfeilsymbol) neben dem Benutzermenü können Sie die Seitenleiste zu einem breiten Menü vergrößern oder wieder zu einer Leiste einklappen. Standardmäßig wird dieses Menü als Leiste dargestellt. Die Schaltfläche erscheint nur, wenn Sie die Maus über die Seitenleiste bewegen.



Abbildung 53.2.: Linke Leiste in Standardansicht

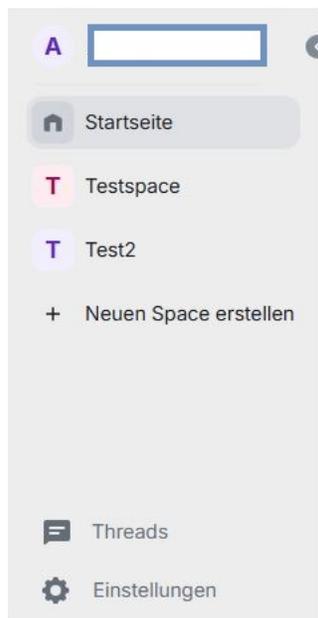


Abbildung 53.3.: Linke Leiste erweitert/ausgeklappt

53.2. Hauptmenü

Zwischen dem Haupt-/Arbeitsbereich und der Menüleiste befindet sich das Hauptmenü. Dieses bietet Ihnen einen Überblick über Einladungen, Personen, Räume und Spaces. Wenn Sie Räume oder Personen als Favoriten markiert haben, werden diese ganz oben aufgelistet. Sie können die einzelnen Kategorien mit einem Mausklick auf die Überschrift ein- und ausblenden.

Über dem Menü finden Sie eine Suchleiste (Lupensymbol). Klicken Sie in die Leiste und geben Sie den Namen von Personen, Räumen oder Spaces ein, um danach zu suchen. Mit der Schaltfläche *Räume erkunden* (Kompass-Symbol) rechts neben der Suchleiste können Sie schnell alle öffentlichen Räume durchsuchen.

Hinweis: Standardmäßig werden nur die Menüs "Personen" und "Räume" angezeigt.

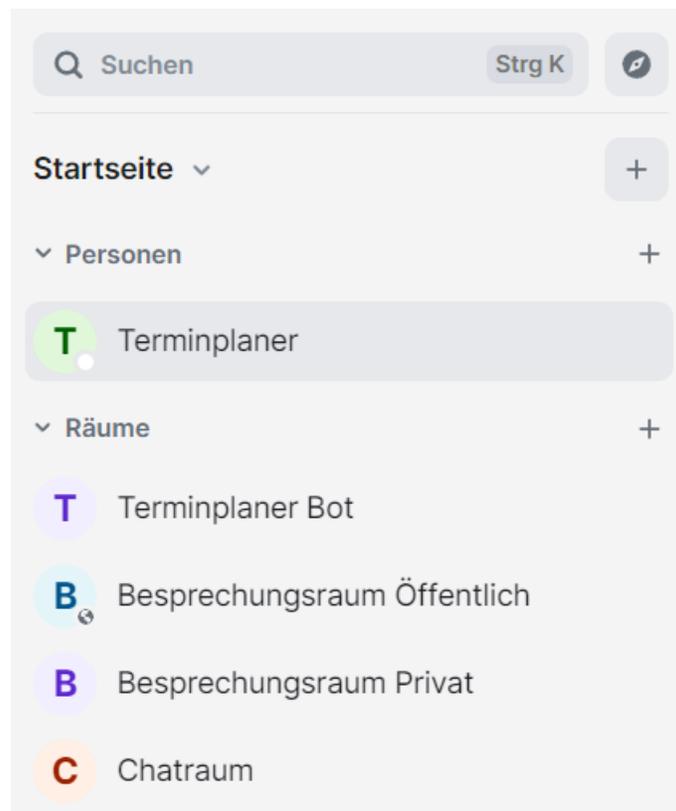


Abbildung 53.4.: Hauptmenü

53.3. Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich oder Hauptbereich rechts macht den Großteil des Browserfensters aus. Hier findet die Planung und Durchführung von Terminen statt. Je nachdem, ob Sie den Terminplaner, einen Chatraum, einen Besprechungsraum oder einen Space ausgewählt haben, sieht das Layout unterschiedlich aus.

53.3.1. Terminplaner

Im Terminplaner finden Sie alle geplanten Besprechungen und können auch neue Besprechungen planen. Sie können Ihre Termine für verschiedene Zeitintervalle oder auch als einfache Liste anzeigen lassen. Außerdem

können Sie hier gezielt nach bestimmten Terminen suchen. Näheres zum Terminplaner erfahren Sie > [hier](#).

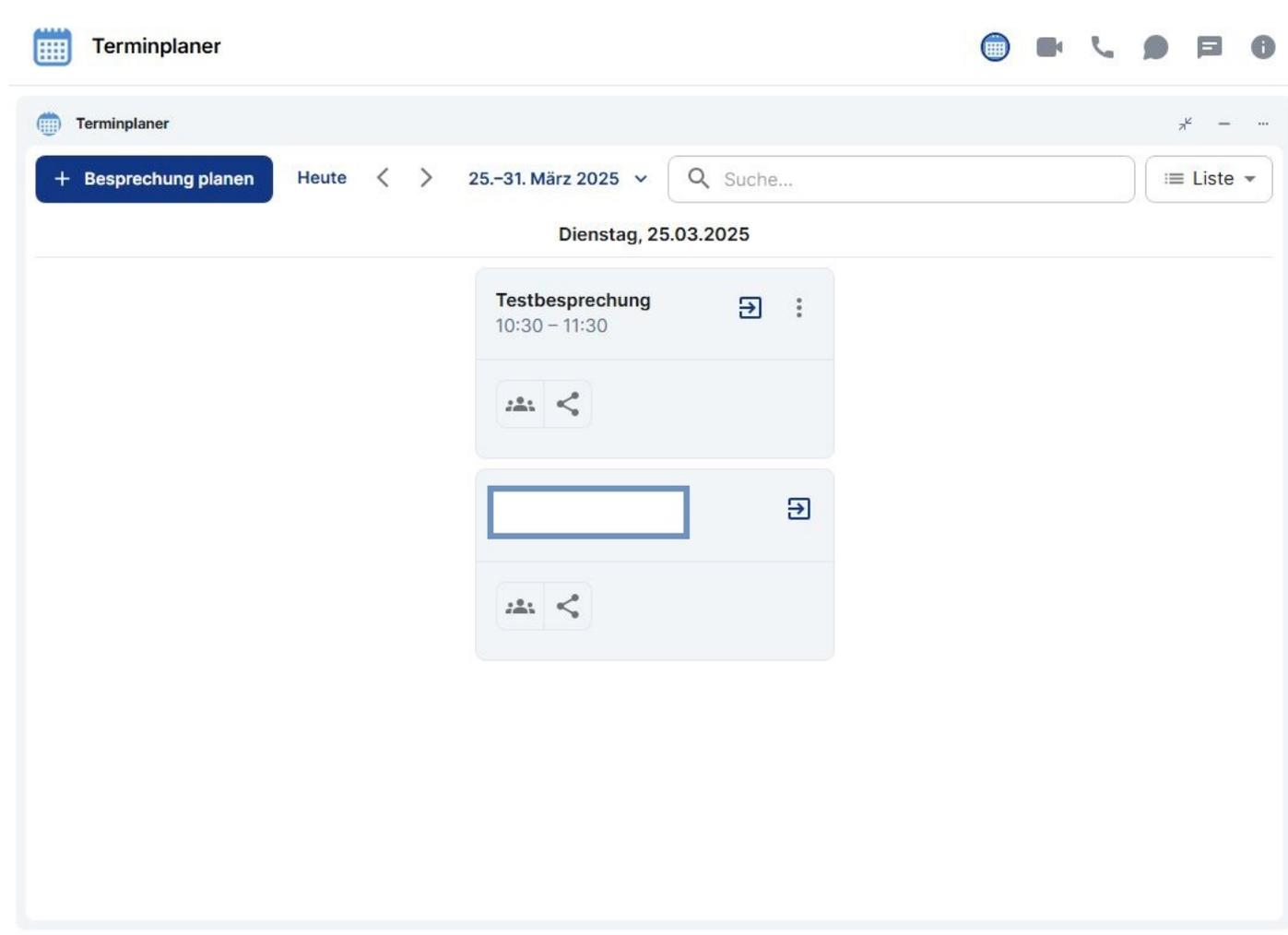


Abbildung 53.5.: Arbeitsbereich Terminplaner

53.3.2. Chatraum

Chaträume sind relativ einfach aufgebaut. Videokonferenzen und andere Widgets sind für diese Räume deaktiviert.

Ihre Chatnachrichten können Sie in der Leiste ganz unten (Verschlüsselte Nachricht senden...) eingeben und mit der Eingabetaste oder einem Klick auf *Nachricht senden* (Pfeilsymbol erscheint ganz außen wenn Text in die Leiste eingegeben wird) absenden. Rechts in der Leiste können Sie über die entsprechenden Schaltflächen *Emojis* (Gesichtssymbol) senden, einen *Anhang* (Büroklammersymbol) hinzufügen und *Weitere Optionen* (Drei-Punkte-Menü) einblenden.

In der Mitte der Arbeitsfläche befindet sich der Chatverlauf des Raumes. Wenn der Raum neu ist, sind die Namen des Raumes und der Mitglieder sichtbar.

Rechts oben befindet sich eine Werkzeugleiste mit den Schaltflächen *Sprachanruf* (Telefonsymbol), *Videoanruf* (Kamerasymbol), *Suchen* (Lupensymbol), *Themen* (Sprechblasensymbol) und *Raum-Info* (i-Symbol).

Detailliertere Angaben zu den einzelnen Chatfunktionen finden Sie im Kapitel Modul:Chat.

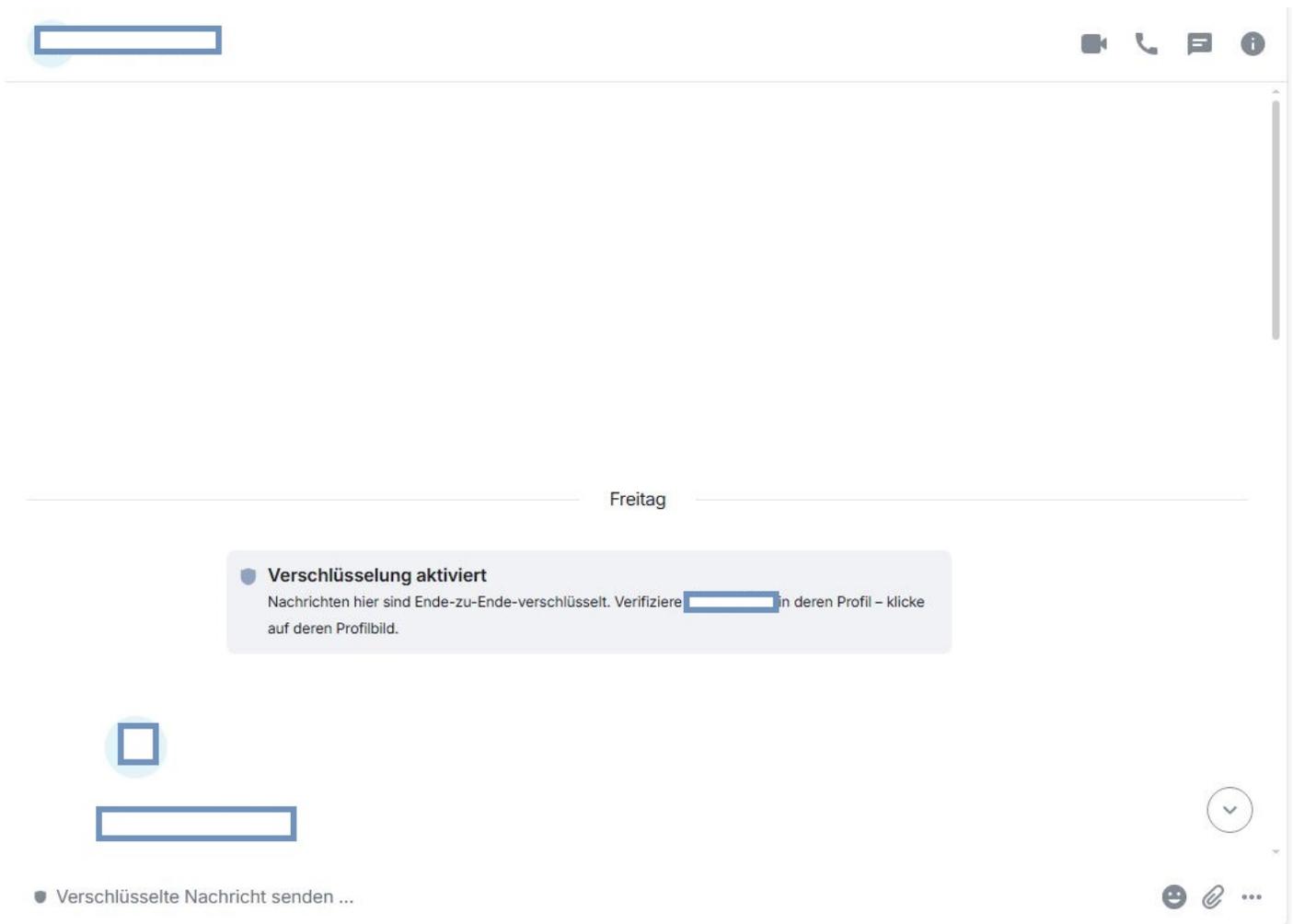


Abbildung 53.6.: Chatfenster

53.3.3. Besprechungsraum

Ein Besprechungsraum bietet den gesamten Funktionsumfang des Videokonferenzmoduls. In einem Besprechungsraum können Chatnachrichten gesendet und Videokonferenzen durchgeführt werden. Darüber hinaus stehen verschiedene Widgets zur Verfügung, z. B. ein digitales Whiteboard, auf dem gemeinsam Inhalte bearbeitet und als Präsentation dargestellt werden können.

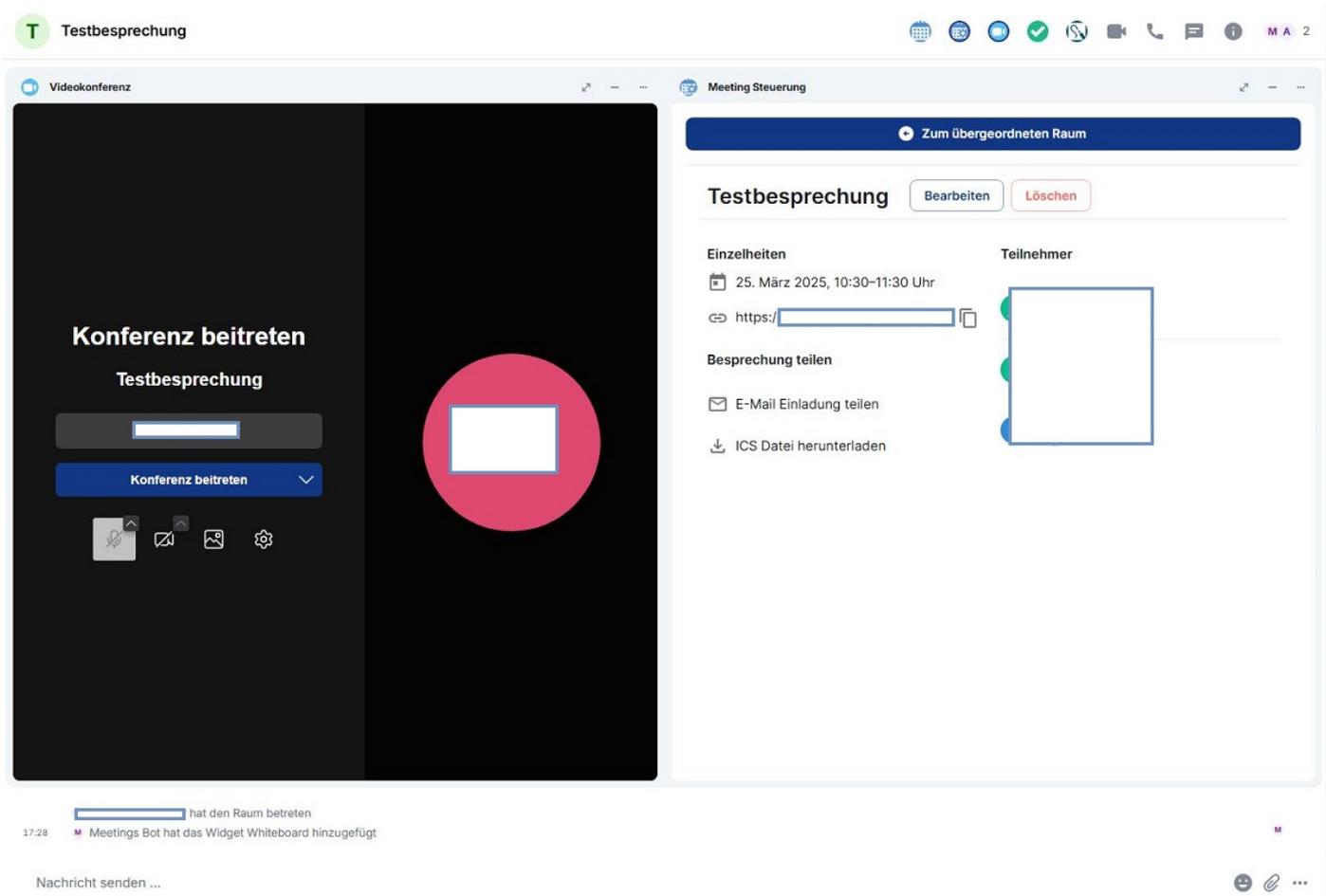


Abbildung 53.7.: Besprechungsraum

Oben links ist der Raumname angegeben. Alle Widgets, die für den Besprechungsraum aktiviert sind, werden oben rechts in der Werkzeugleiste aufgeführt. Über die einzelnen Schaltflächen können die Widgets jeweils ein- und ausgeblendet werden. Eingblendete Widgets erscheinen im Hauptteil des Fensters. Oft ist das Videokonferenz-Widget besonders wichtig und wird zunächst als einziges Widget in voller Breite angezeigt. Es öffnet sich automatisch, wenn Sie der Einladung zu einer Konferenz in diesem Raum folgen.

Hinweis: Wir empfehlen, nicht mehr als drei Widgets gleichzeitig anzuzeigen. So bleibt der Arbeitsbereich jederzeit übersichtlich.

In den folgenden Kapiteln erfahren Sie mehr zu > [Widgets](#).



Abbildung 53.8.: Widgets in der Werkzeugleiste im Besprechungsraum

53.3.4. Spaces

Spaces sind übergeordnete Räume, in denen andere Räume thematisch zusammengefasst werden können. Wenn Sie einen Space öffnen, werden im Arbeitsbereich die Räume und Mitglieder angezeigt, die zum Space gehören.

Innerhalb eines Spaces können beliebig viele Räume erstellt werden.
Detailliertere Angaben zu Spaces finden Sie im Kapitel Modul:Chat.

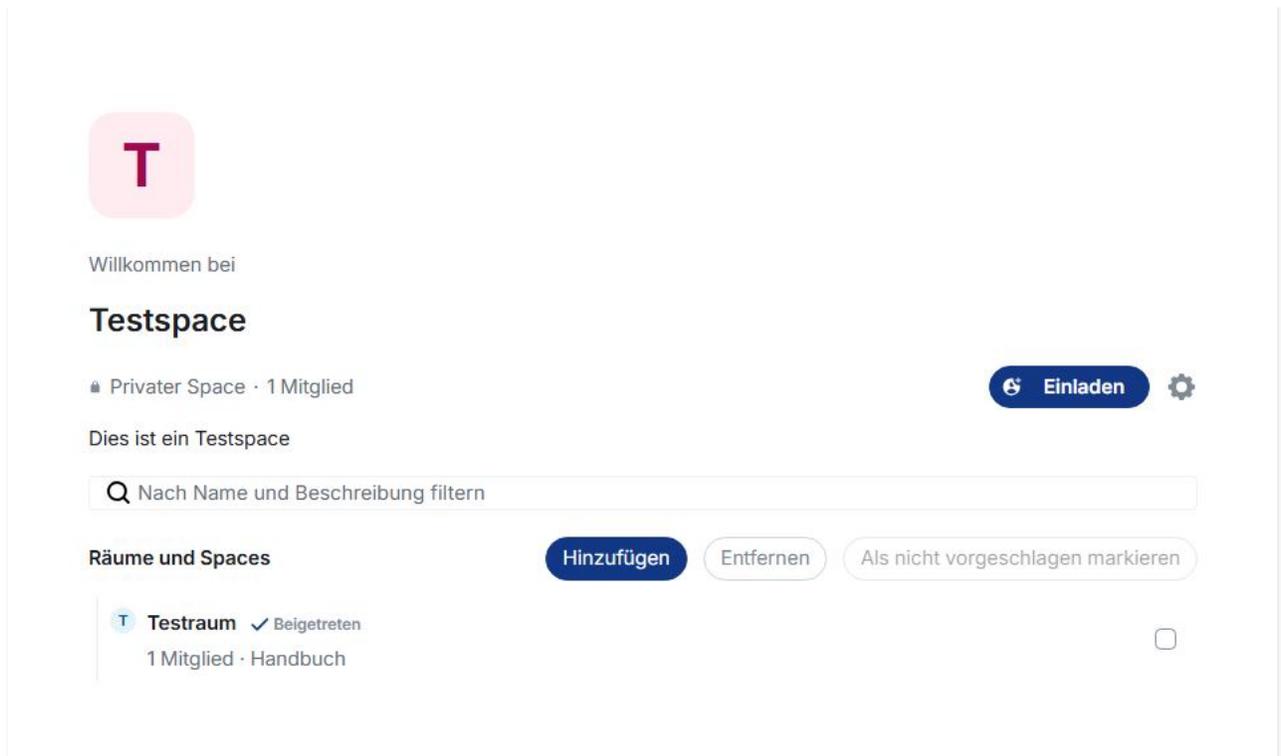


Abbildung 53.9.: Ein Space ist im Arbeitsbereich geöffnet

53.4. Raum-Info

Wenn Sie über das Hauptmenü einen Raum betreten haben, erscheint oben neben dem Raumnamen eine Werkzeugleiste. Mit der Schaltfläche *Raum-Info* (i-Symbol) ganz rechts öffnen Sie eine weitere Menüleiste am rechten Bildschirmrand. In der Überschrift finden Sie das Kürzel und den Namen des Raumes sowie eine Angabe dazu, ob er privat, öffentlich oder unverschlüsselt ist. Darüber befinden sich die Schaltflächen *Suchen* (Lupensymbol) und *Schließen*. Die Schaltfläche *Suchen* öffnet im Arbeitsbereich unter dem Raumnamen eine Suchleiste und bietet Ihnen die Optionen *In diesem Raum* oder *In allen Räumen* zu suchen.

Das Menü *Raum-Info* bietet darüber hinaus folgende Optionen:

- *Favorit*: Diesen Raum zu den Favoriten hinzufügen bzw. aus den Favoriten entfernen. Favoriten werden im Hauptmenü als erste Kategorie oberhalb von Personen angezeigt. Sie sind hilfreich, um häufig genutzte Räume schnell wiederzufinden.
- *Einladen*: Personen in diesen Raum einladen.
- *Personen*: Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Raumes anzeigen.
- *Threads*: Threads in diesem Raum anzeigen.
- *Angeheftete Nachrichten*: Angeheftete Nachrichten anzeigen.
- *Dateien*: Dateien hochladen und Dateien sehen, die im Raum freigegeben wurden.
- *Erweiterungen*: Aktivierte Widgets werden aufgelistet. Schaltfläche *Anheften* bzw. *Nicht mehr anheften* (Heftzweckensymbol), um die verschiedenen Widgets nebeneinander im Arbeitsbereich anzuzeigen oder

auszublenden. Schaltfläche *Layout für alle festlegen* ist nur in Besprechungsräumen verfügbar: Das Aussehen des Arbeitsbereiches wird für alle Personen im Raum vereinheitlicht.

- *Link kopieren*: Der Link zum Raum wird in einem neuen Fenster geöffnet und kann in Zwischenablage kopiert werden.
- *Umfragen*: Ergebnisse von vergangenen Umfragen anzeigen.
- *Unterhaltung exportieren*: Chatverlauf und die Dateien in verschiedenen Formaten herunterladen.
- *Einstellungen*: Einstellungen des Raumes öffnen und ändern.
- *Raum verlassen*: Den Raum verlassen. Wenn es sich um einen privaten Raum handelt, können Sie den Raum solange nicht mehr betreten, bis eine Moderatorin bzw. ein Moderator Sie erneut einlädt.

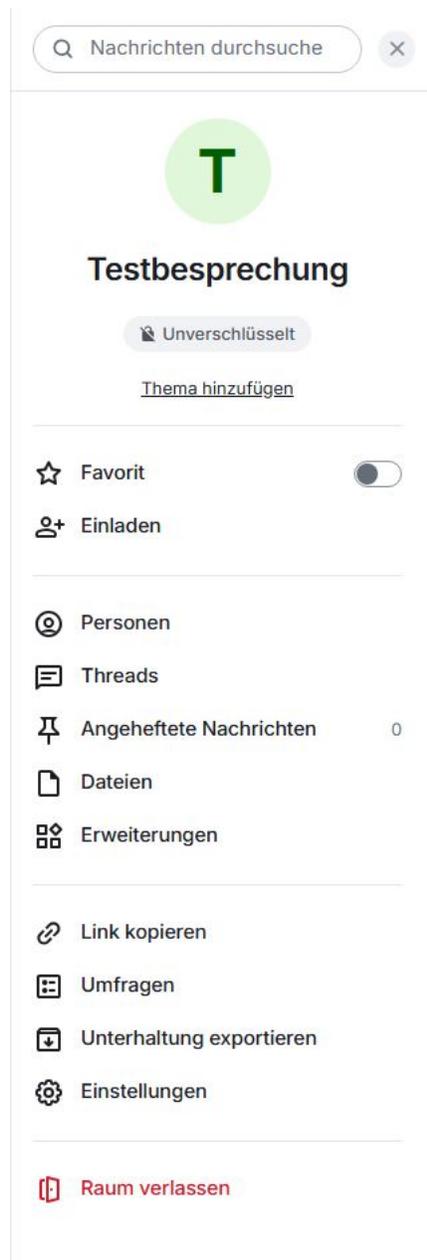


Abbildung 53.10.: *Raum-Info* geöffnet in der rechten Seitenleiste

54. Personen verwalten

Als Moderatorin bzw. Moderator stehen Ihnen einige besondere Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie Teilnehmerinnen und Teilnehmer verwalten können.

Um eine Übersicht über alle Personen zu erhalten, klicken Sie auf den Raum/Besprechungsnamen oder öffnen Sie *Raum-Info* (i-Symbol) in der Werkzeugleiste oben rechts und wählen Sie im erscheinenden Seitenmenü *Personen* aus.

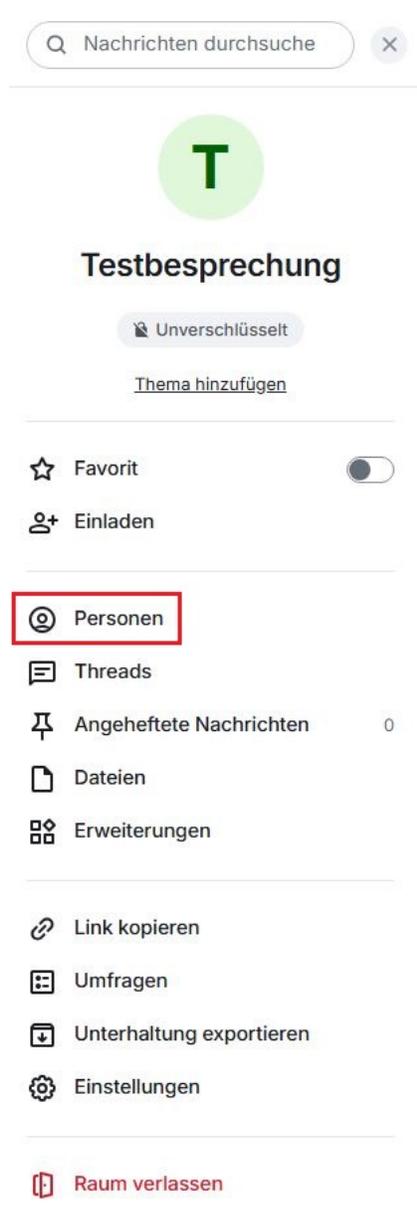


Abbildung 54.1.: *Personen* im Seitenmenü

Daraufhin öffnet sich rechts eine Seitenleiste. Hier können Sie mit der Schaltfläche *In diesen Raum einladen* weitere Personen einladen. Darunter werden die Personen aufgelistet, die sich aktuell im Raum befinden. Per Mausklick können Sie diese einzeln auswählen, um Details zur Person anzuzeigen und Einstellungen vorzunehmen.



Abbildung 54.2.: Eine Liste der teilnehmenden und eingeladenen Personen unterhalb der Schaltfläche *In diesen Raum einladen*

Wenn Sie eine Person ausgewählt haben, öffnet sich das entsprechende Profil in der Seitenleiste. Dieses bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten wie z.B. die Person zu bannen, oder blockieren.

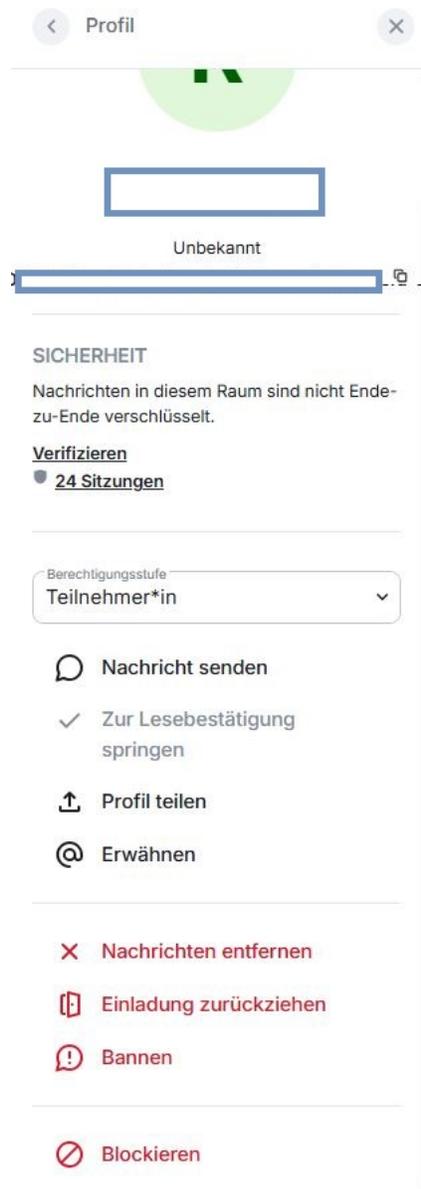


Abbildung 54.3.: Das Profil des Teilnehmers oder der Teilnehmerin ist in der Seitenleiste geöffnet

54.1. Person bannen

Wenn eine Person gegen die Netiquette verstößt oder sich anderweitig schlecht verhält, kann sie verbannt werden. Verbannte Personen können dem Raum nicht selbstständig erneut beitreten. Erst wenn die Verbannung aufgehoben wurde, kann die Person erneut dem Raum hinzugefügt werden.

Sobald Sie auf *Bannen* klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Entscheidung bestätigen müssen. Klicken Sie auf *Bannen*, um die Person zu verbannen. Die verbannte Person erhält eine Benachrichtigung, die sie über ihre Verbannung informiert. Sie können bei Bedarf noch einen Grund für die Verbannung angeben. Dieser Grund wird der betroffenen Person angezeigt, wenn sie aus dem Raum verbannt wurde.

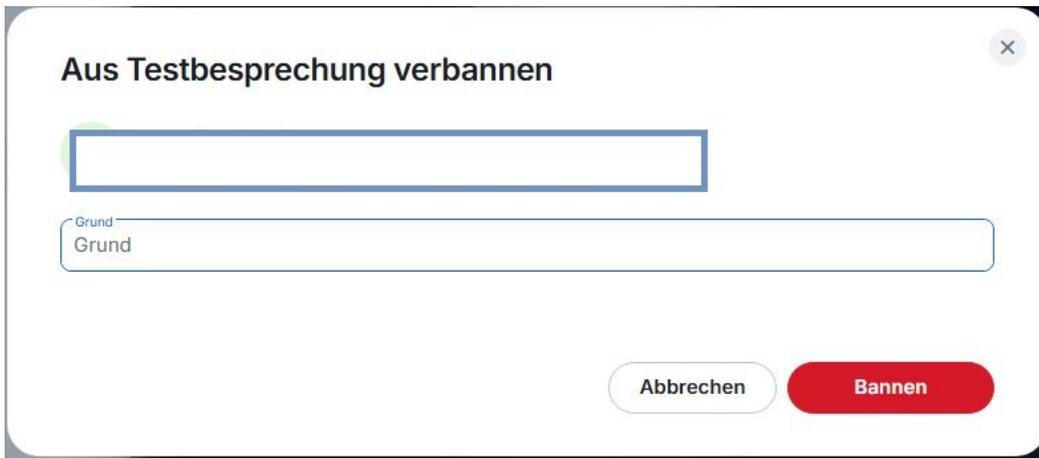


Abbildung 54.4.: Ein Person bannen

Verbannte Personen können den Raum nicht selbstständig erneut beitreten. Die Verbannung muss zunächst aufgehoben werden. Um eine verbannte Person erneut dem Raum hinzuzufügen, laden Sie die Person auf dem üblichen Weg in den Raum ein. Es erscheint ein Hinweis, dass verbannte Personen nicht den Raum hinzugefügt werden können. Wählen Sie Verbannung aufheben. Die Verbannung wird aufgehoben und die Person in den Raum eingeladen.

54.2. Person aus Raum entfernen

Personen können einfach aus dem Raum entfernt werden. Dies kann etwa notwendig sein, wenn eine Person das Unternehmen verlässt oder sich anderen Arbeitsaufträgen widmet. Wenn eine Person aus dem Raum entfernt wird, kann sie diesem bei Bedarf erneut betreten.

Wenn Sie auf Aus Raum entfernen klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Entscheidung bestätigen müssen. Klicken Sie auf Aus Raum entfernen, um die Person zu entfernen. Sobald die Person aus dem Raum entfernt wurde, erhält sie eine Benachrichtigung. Sie können bei Bedarf noch einen Grund für die Entfernung angeben. Dieser Grund wird der betroffenen Person angezeigt, wenn sie aus dem Raum entfernt wurde.

55. Terminplaner

Das Videokonferenzmodul verfügt über einen integrierten Terminplaner, der es Ihnen ermöglicht, Besprechungen zu planen, mit anderen zu teilen usw. Dazu muss der Terminplaner aktiviert sein. Klicken Sie dazu auf der Startseite auf *Terminplaner öffnen*.

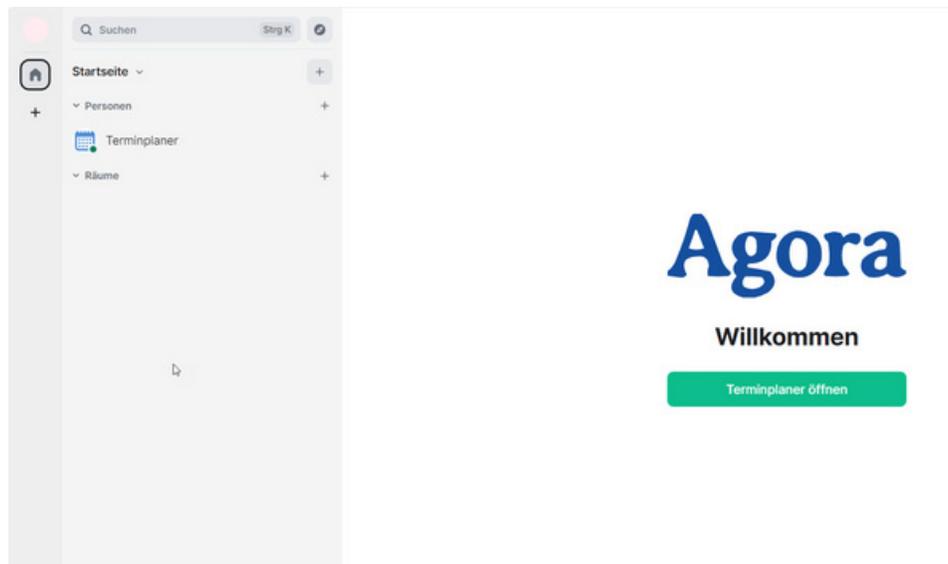


Abbildung 55.1.: Startseite des Videokonferenzmoduls

Im Folgenden erhalten Sie einen Einblick in die Funktionen des Terminplaners.

55.1. Kalenderfunktion

Der Terminplaner bietet einen Überblick über bevorstehende Besprechungen und ermöglicht die Organisation von Terminen. Dabei stehen unterschiedliche Ansichtsmodi zur Verfügung, die über das Dropdown-Menü oben rechts ausgewählt werden können: Liste, Tag, Arbeitswoche, Woche und Monat. Im Modus Liste werden alle bevorstehenden Termine chronologisch aufgelistet. Die anderen Modi zeigen jeweils nur die Termine des gewählten Zeitraums an.

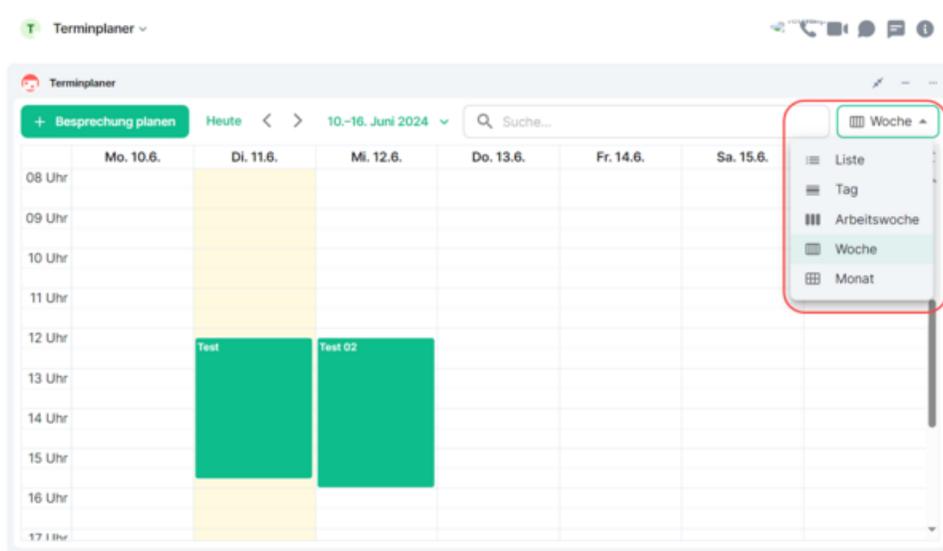


Abbildung 55.2.: Kalenderansicht ändern

Sie können auch einen beliebigen Tag im Kalender auswählen, um sich die Termine dieses Tages anzeigen zu lassen. Öffnen Sie dazu das Dropdown-Menü *Wähle ein Datum* (in der Regel ist hier das aktuelle Datum zu sehen) rechts neben der Schaltfläche *Besprechung planen*. Nun können Sie den gewünschten Tag auswählen.

Der Kalender bietet außerdem eine Suchfunktion für Termine. Klicken Sie in das Suchfeld (Lupensymbol) und geben Sie ein Stichwort ein, um die Namen von Terminen zu durchsuchen.

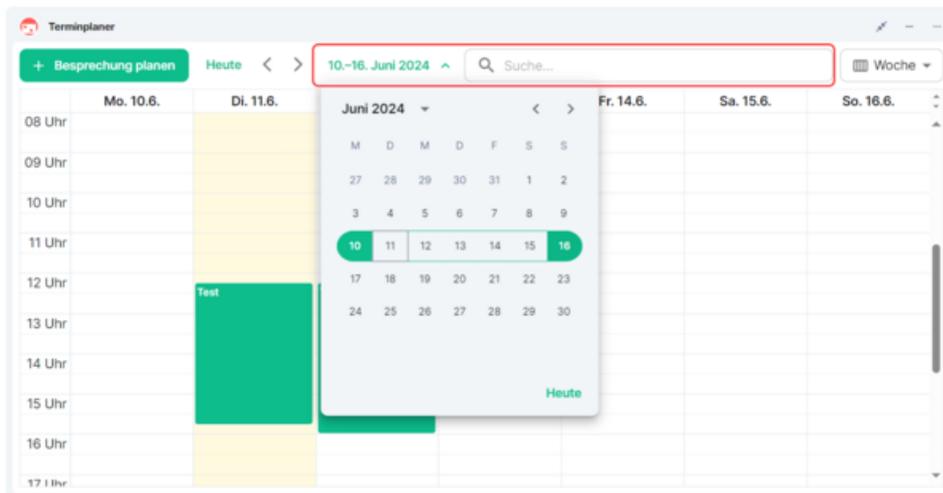


Abbildung 55.3.: Besprechung suchen

55.2. Besprechung planen

Verwenden Sie den Terminplaner, um neue Besprechungen einzurichten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Besprechung planen*. Näheres zum weiteren Vorgehen erfahren Sie unter > [Eine Besprechung planen](#).

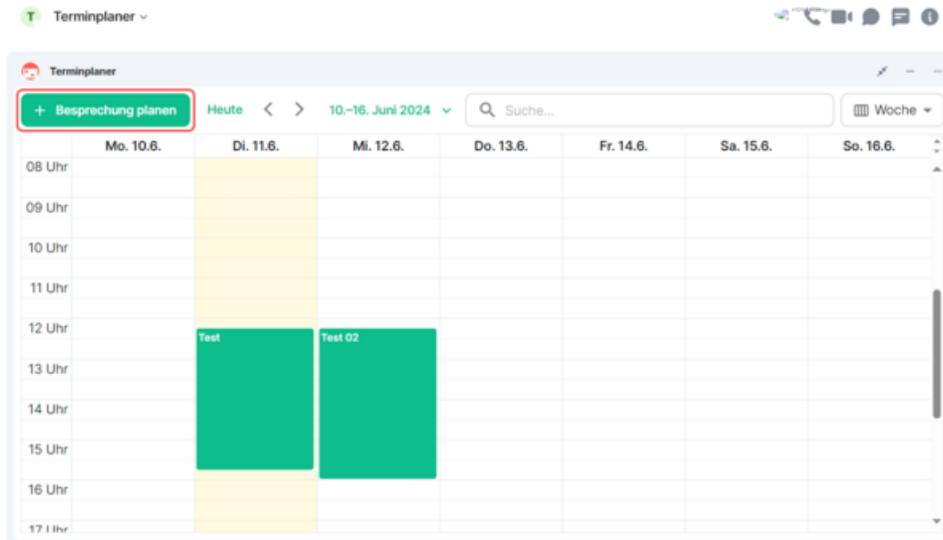


Abbildung 55.4.: Besprechung planen

55.3. Teilen von Besprechungsterminen

Darüber hinaus bietet der Terminplaner verschiedene Möglichkeiten, die Termine für Besprechungen mit anderen Nutzerinnen und Nutzern zu teilen. Um einen Besprechungstermin zu teilen, suchen Sie den gewünschten Termin im Terminplaner und klicken Sie auf die Schaltfläche *Besprechung teilen* (Teilensymbol).

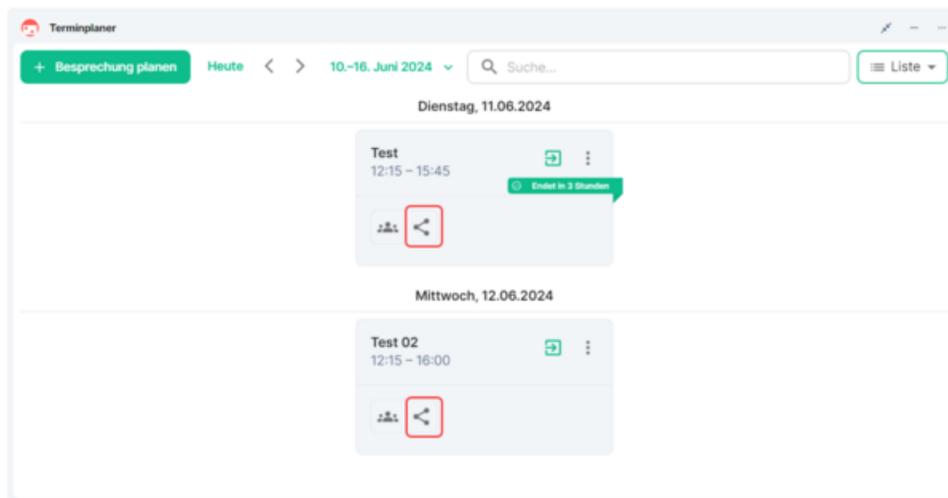


Abbildung 55.5.: Besprechung teilen

Das Menü *Besprechung teilen* öffnet sich.

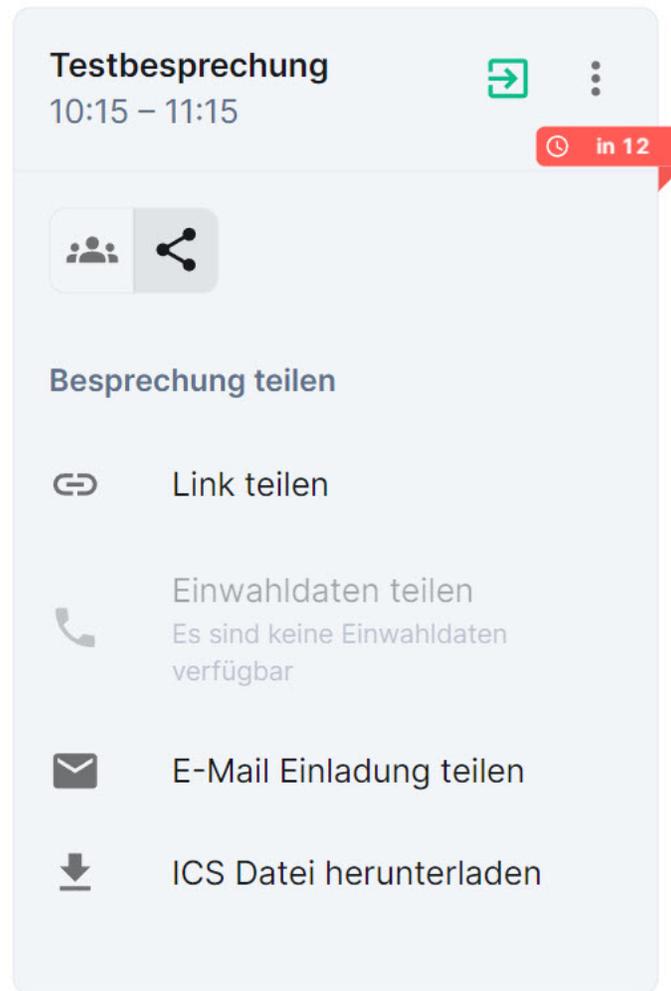


Abbildung 55.6.: Das Menü “Besprechung teilen”

Hier stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Link teilen: Erzeugen Sie einen Link zum Besprechungsraum. Der Link wird in einem neuen Fenster geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche *In die Zwischenablage kopieren* rechts neben dem Link. Sie können den Link auch auswählen und von Hand kopieren. Nun können Sie ihn an anderer Stelle einfügen und auf verschiedenen Wegen (per E-Mail, Chat etc.) mit den gewünschten Personen teilen.



Abbildung 55.7.: Das Fenster “Teile einen Link zum Besprechungsraum” mit der Schaltfläche “In die Zwischenablage kopieren”

E-Mail-Einladung teilen: Erzeugen Sie eine E-Mail-Vorlage mit den Eckdaten des Termins (Raumname, Datum, Uhrzeit und Link). Die Vorlage wird in einem neuen Fenster geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche *In die Zwischenablage kopieren* rechts neben der Vorlage. Sie können die Vorlage auch vollständig auswählen und von Hand kopieren. Fügen Sie nun den kopierten Inhalt in eine E-Mail ein und senden Sie die E-Mail an alle gewünschten Personen.



Abbildung 55.8.: Das Fenster “E-Mail-Einladung” mit der Schaltfläche “In die Zwischenablage kopieren”

ICS-Datei herunterladen: Über diese Schaltfläche können Sie den Termin im iCalendar-Format herunterladen. Ein neues Fenster öffnet sich. Klicken Sie hier auf *Download*. Die erzeugte .ics-Datei kann in externe Kalender wie Outlook oder iCal importiert werden. Dies erleichtert die Integration in gängige Kalenderanwendungen.

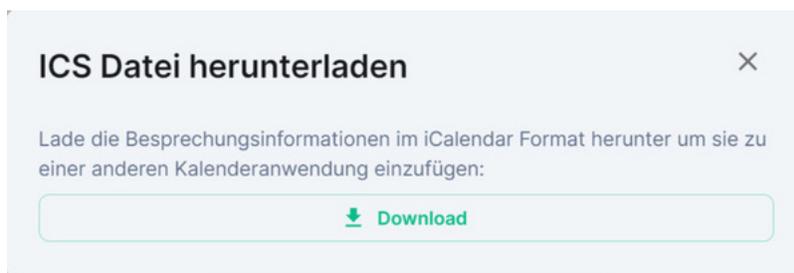


Abbildung 55.9.: Das Fenster “ICS-Datei herunterladen” mit der Schaltfläche “Download”

55.4. Einladungen beantworten

Wenn Sie im Terminplaner die Einladung zu einer Besprechung öffnen, können Sie entscheiden, ob Sie die Einladung annehmen oder ablehnen möchten. Nutzen Sie die Funktion *Ablehnen und Nutzer blockieren*, wenn Sie keine weiteren Einladungen von der Person erhalten möchten, die Sie zu dieser Veranstaltung eingeladen hat.

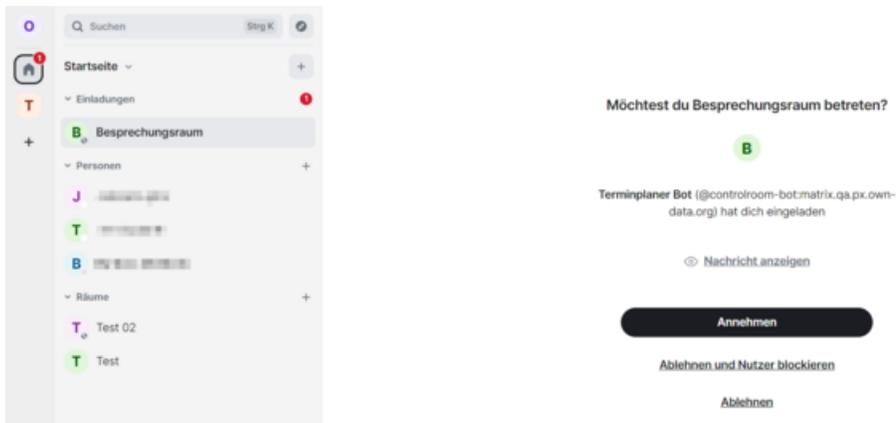


Abbildung 55.10.: Einladung

55.5. Benachrichtigungen

Im Terminplaner erhalten Sie Benachrichtigungen über bevorstehende Besprechungen, Einladungen und Aktualisierungen zu geplanten Veranstaltungen. So bleiben Sie immer auf dem Laufenden und verpassen keine wichtigen Informationen.

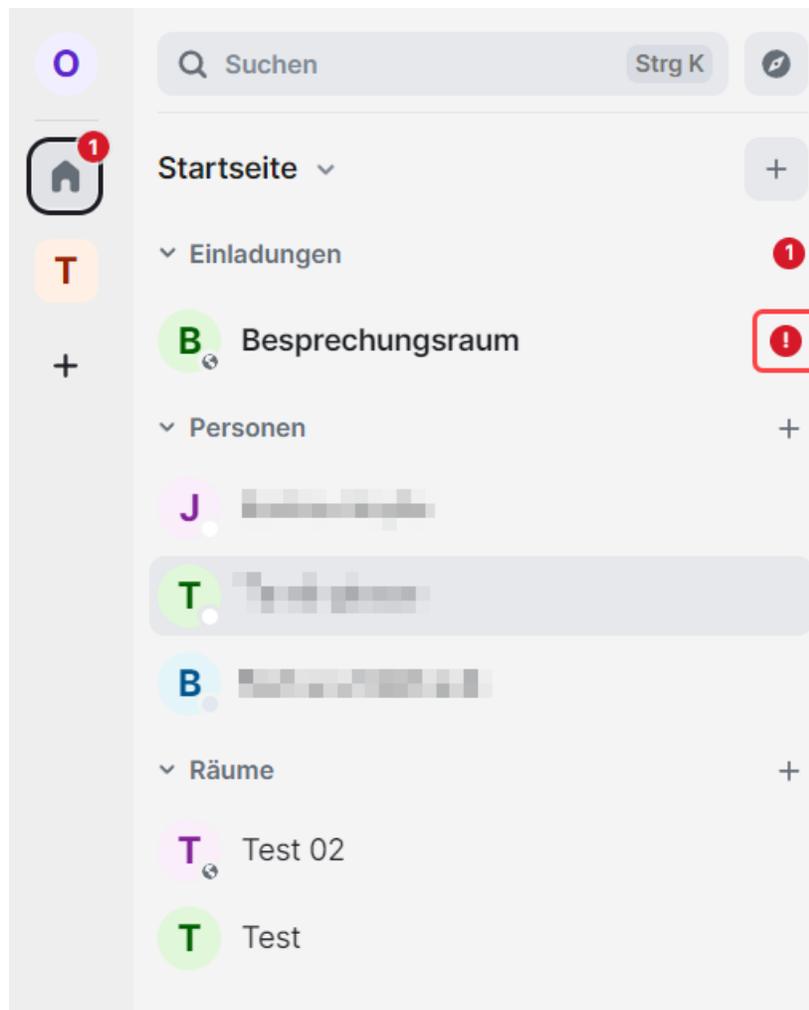


Abbildung 55.11.: Benachrichtigungen

56. Widgets

56.1. Welche Widgets bietet Chat und Videokonferenz?

In Chat & Videokonferenz stehen Ihnen mehrere Widgets zur Verfügung, die einen schnellen und übersichtlichen Zugriff auf einzelne Teilfunktionen des Moduls bieten. Sie sind in die Benutzeroberfläche des Moduls integriert und können einzeln ein- und ausgeschaltet werden. Folgende Widgets gibt es:

- **Videokonferenz:** Das Planen und Durchführen von Videokonferenzen ist das Herzstück des Videokonferenzmoduls. Dieses Widget wird daher fast immer verwendet.
- **Breakoutsessions:** Dieses Widget ermöglicht das Arbeiten in Kleingruppen während einer laufenden Besprechung. Es ist in jeder Besprechung verfügbar und muss nicht bei der Planung von Besprechungen ausgewählt werden.
- **Meeting-Steuerung:** Es ist in jeder Besprechung verfügbar und muss nicht bei der Planung von Besprechungen ausgewählt werden.
- **Abstimmungen:** Mit diesem Widget können Sie Abstimmungen mit den TeilnehmerInnen Ihrer Besprechung durchführen
- **Whiteboard:** In diesem Widget können Inhalte wie Bilder und Präsentationen eingefügt, angezeigt und gemeinsam bearbeitet werden.

56.2. Widgets hinzufügen oder entfernen

Aktuell ist es nicht möglich, Widgets während einer laufenden Besprechung hinzuzufügen oder zu entfernen. Entscheiden Sie daher schon beim Planen der Besprechung, welche Widgets Sie verwenden möchten. Hierzu steht Ihnen im Fenster “Besprechung planen” der Abschnitt “Widgets” zur Verfügung. Wenn Sie sich nicht sicher sind, lassen Sie einfach alle verfügbaren Widgets aktiviert (Standardeinstellung).

Beim Planen von Videokonferenzen werden standardmäßig alle Widgets aktiviert. Wenn Sie Widgets entfernen möchten, klicken Sie dazu neben dem Namen des Widgets auf die *Schließen*-Schaltfläche (X-Symbol). Sie können auch ganz rechts im Widget-Feld auf die Schaltfläche *Leeren* (X-Symbol) klicken, um alle Widgets zu entfernen. Beachten Sie, dass ausschließlich ein Chat zur Verfügung steht, wenn Sie eine Veranstaltung ganz ohne Widgets einrichten.

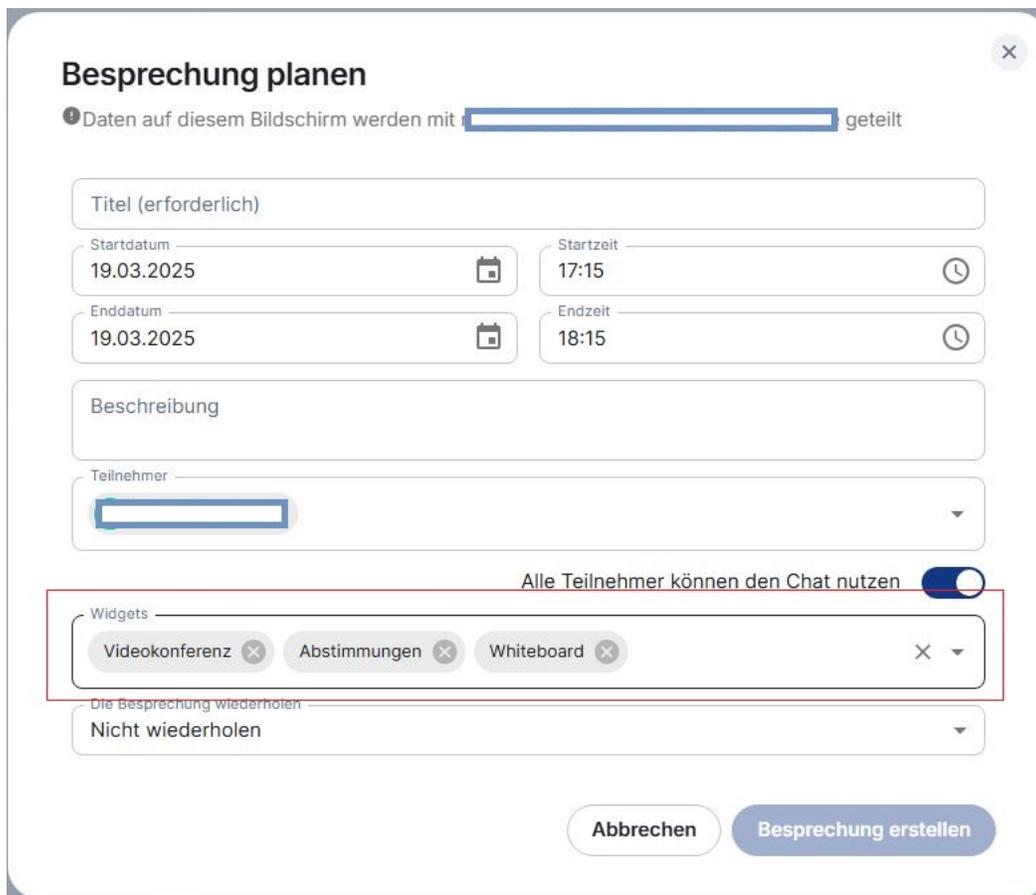


Abbildung 56.1.: Der Bereich “Widgets” im Fenster “Besprechung planen” und ganz rechts die Schaltfläche “Leeren”. Alle Widgets sind vorausgewählt.

Wenn nicht alle gewünschten Widgets ausgewählt sind, klicken Sie unter Widgets in einen leeren Bereich. Damit öffnen Sie ein Dropdown-Menü, aus dem Sie die gewünschten Widgets auswählen können. Fügen Sie die Widgets einzeln per Mausklick Ihrer Besprechung hinzu.

Wenn bereits alle Widgets hinzugefügt wurden (Standardeinstellung), erscheint beim Klicken in das Widget-Feld ein entsprechender Hinweis.

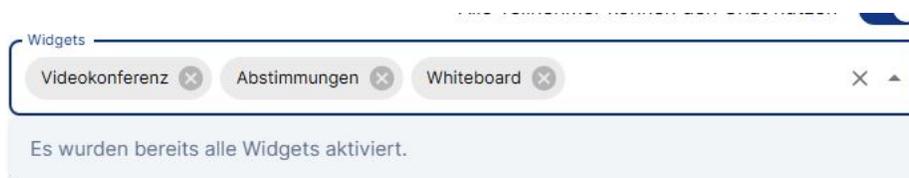


Abbildung 56.2.: Alle Widgets sind bereits aktiviert

56.3. Widget-Ansicht während der Besprechung

Während einer Besprechung können Sie die Widgets einzeln ein- und ausblenden. So bleibt der Arbeitsbereich übersichtlich und Sie sehen nur die Elemente, die Sie gerade benötigen. Blenden Sie z. B. das Whiteboard aus, wenn darauf gerade nicht gearbeitet wird und Sie sich ganz auf die Videokonferenz konzentrieren möchten.

Verwenden Sie dazu die Werkzeugleiste rechts vom Titel der Besprechung. Je nachdem, welche Widgets in der Besprechung verfügbar sind, enthält diese Leiste mehr oder weniger unterschiedliche Schaltflächen. Die Schaltflächen für *Breakoutsessions* und *Meeting-Steuerung* sind immer vorhanden.

Wenn alle Widgets aktiviert wurden, gibt es von links nach rechts folgende Widget-Schaltflächen:

- Zeige/Verberge *Breakoutsessions*
- Zeige/Verberge *Meeting-Steuerung*
- Zeige/Verberge *Videokonferenz*
- Zeige/Verberge *Abstimmungen*
- Zeige/Verberge *Whiteboard*



Abbildung 56.3.: Die Widgets-Werkzeugleiste

Eingeblendete Widgets erscheinen unterhalb der Werkzeugleiste im Arbeitsbereich. Sie sind in einen Kasten eingefasst, der sich farblich leicht vom Hintergrund abhebt. Oben links im Kasten wird der Name des Widgets angegeben.

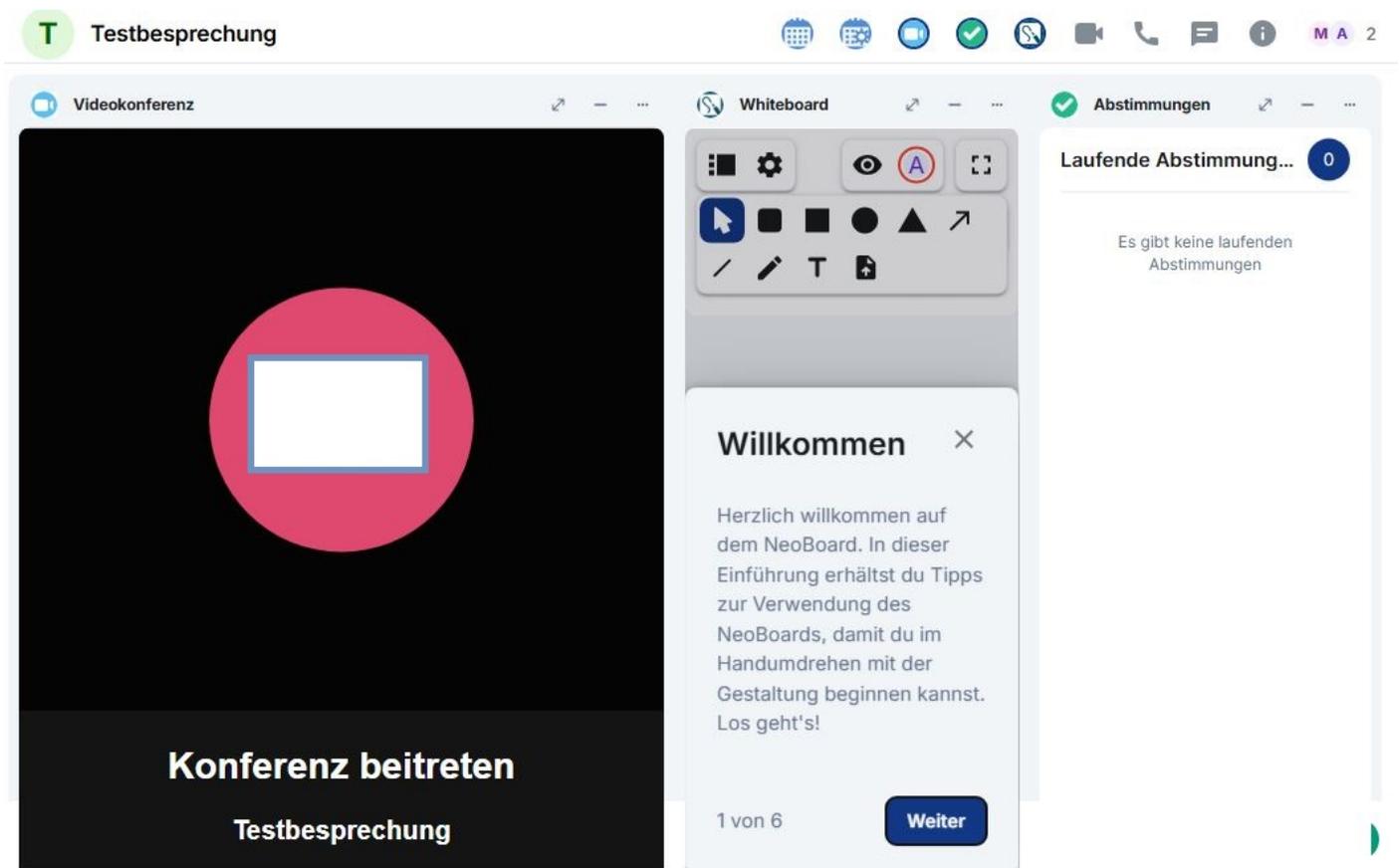


Abbildung 56.4.: Der Arbeitsbereich mit den eingeblendeten Widgets Videokonferenz, Whiteboard und Abstimmungen.

Oben rechts in jedem Widget befinden sich folgende Schaltflächen:

- *Maximieren* (Diagonalfleil): Vergrößern Sie das Widget auf den gesamten Arbeitsbereich, um möglichst komfortabel damit arbeiten zu können.
- *Minimieren* (Minuszeichen): Blenden Sie das Widget aus, wenn Sie es gerade nicht benötigen.
- *Optionen* (Drei-Punkte-Menü): Wenn Sie auf *Für alle entfernen* klicken, wird das aktuell geöffnete Widget dauerhaft aus der Besprechung entfernt. Außerdem können Sie das Widgetfenster nach links/rechts verschieben. Diese Funktionen stehen nur Moderatorinnen und Moderatoren zur Verfügung. Wenn Sie an einer Besprechung teilnehmen, die Sie nicht selbst geplant haben, wird Ihnen das Drei-Punkte-Menü nicht angezeigt.



Abbildung 56.5.: Die beschriebenen Steuerelemente für Widgets mit ausgeklapptem Drei-Punkte-Menü und der Option “Für alle entfernen”

Während der Arbeit mit einem Widget ist es oft empfehlenswert, das Widget mit der Schaltfläche *Maximieren* (Diagonalfleil) zu vergrößern. Zusätzlich können Sie die Unterhaltungs-Leiste (Chat) auf der rechten Seite mit der Schaltfläche *Schließen* (X-Symbol) oben rechts ausblenden sowie die Seitenleiste links mit gedrückter Maustaste ganz nach außen ziehen und so ausblenden. So können Sie sich voll auf das aktuell genutzte Widget konzentrieren und werden nicht von anderen Inhalten abgelenkt.

57. Whiteboard

Im Videokonferenzmodul steht Ihnen ein virtuelles Whiteboard zur Verfügung. Darauf können Sie geometrische Formen und Text einfügen sowie frei zeichnen. Sie können Ihre Inhalte auf einzelnen Folien anordnen und diese später der Reihe nach als Präsentation darstellen, ähnlich wie in gängigen Präsentationsprogrammen. Die Inhalte können von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Besprechung gemeinsam bearbeitet werden. Dazu muss das Whiteboard-Widget allerdings bei der Einrichtung der Besprechung ausgewählt werden.

57.1. Das Whiteboard aktivieren

Wenn Sie selbst die Moderatorin bzw. der Moderator einer Besprechung sind, in der Sie das Whiteboard verwenden möchten, müssen Sie das Whiteboard-Widget bei der Einrichtung aktivieren. Wie Sie eine Besprechung einrichten, erfahren Sie hier.

Im Fenster “Besprechung planen” finden Sie in der Zeile unter “Widgets” alle Widgets aufgeführt, die aktuell für die Besprechung ausgewählt sind. Wenn das Whiteboard hier nicht auftaucht, klicken Sie in den freien Bereich bzw. rechts neben den ausgewählten Widgets. Ein Menü öffnet sich. Wählen Sie hier *Whiteboard* aus und schließen Sie die Einrichtung Ihrer Besprechung ab.

Besprechung planen ✕

ⓘ Daten auf diesem Bildschirm werden mit matrix-neodatefix-widget.agora-oegd.de geteilt

Titel (erforderlich)

Startdatum Startzeit

Enddatum Endzeit

Beschreibung

Teilnehmer

Abstimmungen
 Whiteboard

Videokonferenz ✕ ▲

Die Besprechung wiederholen

Abbildung 57.1.: Whiteboard hinzufügen in “Besprechung planen”

57.2. Einführung und Ansicht

Bei der ersten Verwendung des Whiteboards erscheint ein Willkommensfenster. Mit Klick auf *Weiter* erhalten Sie eine kurze Einführung in die Funktionen. Sie können diese Einführung überspringen, indem Sie auf die Schaltfläche *Schließen* (X-Symbol) oben rechts klicken. Später können Sie die Einführung jederzeit wieder aufrufen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Hilfe* (Fragezeichen) unten rechts und wählen Sie *Einführung zurücksetzen*.

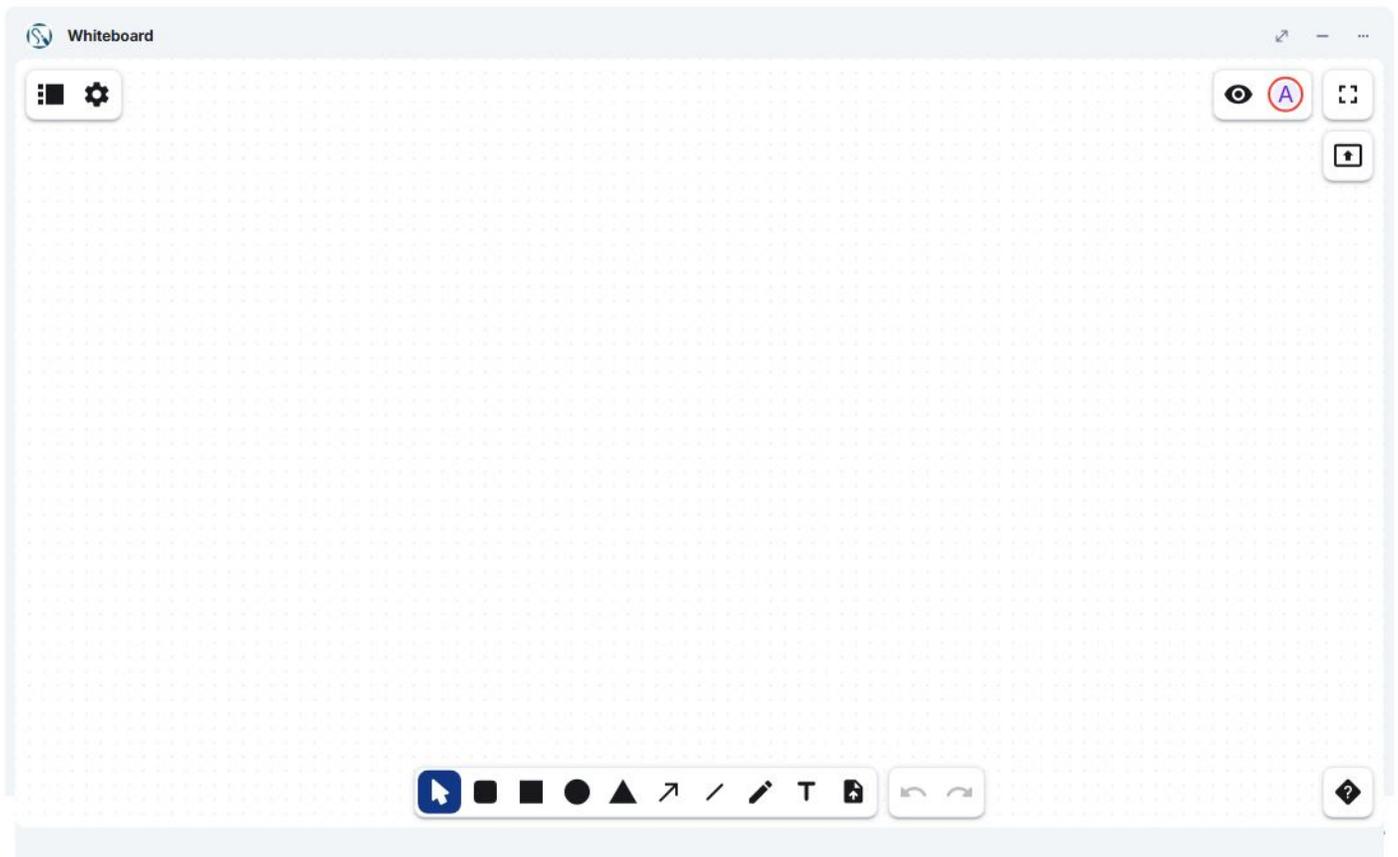


Abbildung 57.2.: “Whiteboard”-Widget

57.3. Werkzeuge

Unten mittig am Whiteboard finden Sie eine Werkzeugleiste. Hier stehen Ihnen die folgenden Werkzeuge zur Verfügung (von links nach rechts):

- *Auswählen*: Wählen Sie Elemente (z. B. Formen oder Text) auf der aktuellen Folie aus, um diese zu bearbeiten (siehe unten).
- *Abgerundetes Rechteck*: Fügen Sie ein abgerundetes Rechteck ein.
- *Rechteck*: Fügen Sie ein Rechteck ein.
- *Ellipse*: Fügen Sie eine Ellipse ein.
- *Dreieck*: Fügen Sie ein Dreieck ein.
- *Pfeil*: Fügen Sie einen Pfeil ein.
- *Linie*: Fügen Sie eine Linie ein.
- *Stift*: Zeichnen Sie frei, indem Sie die Maus bei gedrückter Maustaste wie einen Stift über das Whiteboard bewegen.
- *Text*: Fügen Sie ein Textfeld ein.
- *Bild hochladen*: Laden Sie ein Bild hoch.
- *Rückgängig*: Machen Sie Ihre letzten Arbeitsschritte rückgängig.
- *Wiederholen*: Stellen Sie rückgängig gemachte Arbeitsschritte wieder her.



Abbildung 57.3.: Werkzeugleiste des Whiteboards

57.4. Elemente einfügen und bearbeiten

Um geometrische Formen oder Textfelder einzufügen, wählen Sie zunächst das entsprechende Werkzeug aus. Klicken Sie dann in einen leeren Bereich des Whiteboards, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Element auf die gewünschte Größe.

Nachdem Sie ein Textfeld erzeugt haben, können Sie sofort den gewünschten Text darin eingeben. Die Schriftgröße wird automatisch an die Größe des Textfeldes angepasst, während Sie tippen.

Sie können Position und Größe von Elementen später jederzeit ändern. Wählen Sie dazu das Werkzeug *Auswählen* und klicken Sie auf das gewünschte Element. Halten Sie zum Verschieben die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie das Element an die gewünschte Stelle.

Ausgewählte Elemente werden eingerahmt dargestellt. Um die Größe eines Elementes zu ändern, klicken Sie auf eine Ecke des Rahmens. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Element auf die gewünschte Größe.

57.5. Weitere Funktionen für Elemente

Wenn Sie ein neues Element einfügen oder ein vorhandenes Element auswählen, erscheint oberhalb oder unterhalb des Elementes eine weitere kleine Werkzeugleiste mit den folgenden Funktionen:

- *Schriftgröße*: Sie können eine Schriftgröße wählen oder diese wird automatisch (auto) angepasst (Nicht bei Pfeil, Linie und Stift).
- *Fett*: Den gewünschten Text in fett formatieren (Nicht bei Pfeil, Linie und Stift).
- *Kursiv*: Den gewünschten Text in kursiv formatieren (Nicht bei Pfeil, Linie und Stift).
- *Wähle eine Farbe*: Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine Farbauswahl. Hier können Sie die gewünschte Farbe für das Element auswählen.
- *Links/Zentriert/Rechts*: Den Text links- oder rechtsbündig anzeigen bzw. zentriert anzeigen. (Nicht bei Pfeil, Linie und Stift)
- *Element duplizieren*: Eine Kopie des ausgewählten Elements wird erstellt.
- *Element löschen*: Das ausgewählte Element wird vom Whiteboard entfernt.

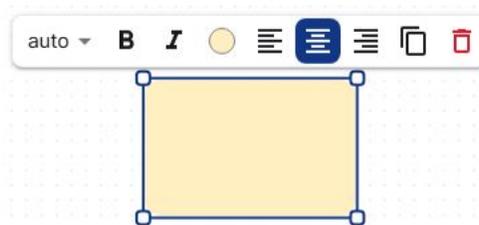


Abbildung 57.4.: Werkzeugleiste für die Elemente (abgerundetes) Rechteck, Ellipse, Dreieck, Textfeld

57.6. Folien hinzufügen und anordnen

Sie können auf dem Whiteboard mehrere Folien anlegen, die sich beliebig anordnen und später als Präsentation wiedergeben lassen. Aktuell ist es jedoch nicht möglich, Präsentationsdateien aus anderen Programmen in das Whiteboard zu importieren.

Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Folienübersicht öffnen* oben links. Sie können die Folienübersicht mit derselben Schaltfläche jederzeit wieder schließen (*Folienübersicht schließen*).

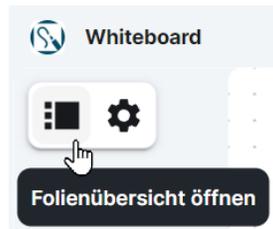


Abbildung 57.5.: Die Schaltfläche “Folienübersicht öffnen”

In der Folienübersicht werden alle aktuell vorhandenen Folien untereinander dargestellt und nach der eingestellten Reihenfolge durchnummeriert.

Klicken Sie oben auf die Schaltfläche *Folie hinzufügen*, um eine neue Folie anzulegen. Diese wird unterhalb der letzten Folie eingefügt und automatisch zur Bearbeitung geöffnet.



Abbildung 57.6.: Folienübersicht

Die Reihenfolge der Folien können Sie bequem per Drag-and-Drop ändern (z. B. wenn Sie nachträglich ein Deckblatt hinzufügen und an den Anfang verschieben möchten). Klicken Sie in der Folienübersicht auf eine Folie, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und schieben Sie die Folie nach oben oder unten an die gewünschte Position. Lassen Sie nun die Maustaste wieder los.

57.7. Präsentation starten

Wenn Sie mit den Inhalten und der Folienreihenfolge zufrieden sind, können Sie diese als Bildschirmpräsentation wiedergeben. Als Moderatorin oder Moderator können Sie eine solche Präsentation auch für andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorbereiten und die Bearbeitung sperren, wenn Sie während der Besprechung Inhalte veranschaulichen möchten, ohne dass gemeinsam daran gearbeitet wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Präsentation starten* oben rechts.

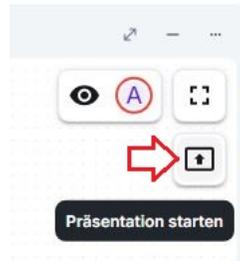


Abbildung 57.7.: Die Schaltfläche “Präsentation starten”

Während der Präsentation steht Ihnen eine kleine senkrechte Werkzeugleiste mit den folgenden Funktionen zur Verfügung:

- *Präsentation beenden*: Hiermit können Sie die Präsentation jederzeit wieder beenden.
- *Vorherige Folie* und *Nächste Folie*: Blättern Sie zwischen den Folien des Whiteboards vor und zurück. Alle Nutzerinnen und Nutzer können selbstständig in der Präsentation blättern.
- *Bearbeitung freigeben* und *Bearbeitung sperren*: Standardmäßig ist die Bearbeitung von Folien während der Präsentation gesperrt. Sie können die Folien jedoch zur Bearbeitung freigeben und bei Bedarf später erneut sperren.

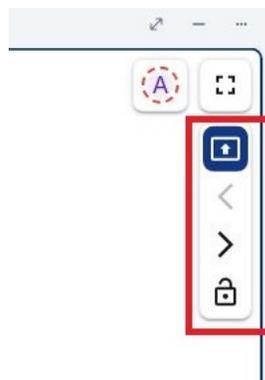


Abbildung 57.8.: Werkzeugleiste während der Präsentation

57.8. Inhalte importieren und exportieren

Inhalte, die auf dem Whiteboard bearbeitet wurden, können jederzeit im PDF- oder NWB-Format exportiert werden. So können Sie Ihre gemeinsame Arbeit sichern und später wieder darauf zurückgreifen. Zuvor exportierte NWB-Dateien können Sie auch ins Whiteboard importieren, z. B. um diese in einer anderen Besprechung erneut zu verwenden oder weiter zu bearbeiten.

Um Ihre Whiteboard-Inhalte zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen* oben links und wählen Sie *Exportieren*.



Abbildung 57.9.: Whiteboard-Einstellungen

Öffnen Sie im Fenster "Inhalt exportieren" das Dropdown-Menü, um das gewünschte Dateiformat auszuwählen. Klicken Sie dann auf *Herunterladen*.



Abbildung 57.10.: Whiteboard-Einstellungen

Je nachdem, welchen Internetbrowser Sie verwenden, kann der nächste Schritt unterschiedlich aussehen. Möglicherweise werden Sie zunächst gefragt, ob Sie die Datei direkt öffnen oder einen Speicherort dafür auswählen möchten (Speichern unter). Andere Browser öffnen sofort den Datei-Explorer. In diesem Fall können Sie zum gewünschten Speicherort auf Ihrer Festplatte navigieren, oder die Datei automatisch in einem Standardordner speichern (meist der Ordner Downloads). Schlagen Sie bei Schwierigkeiten in der Anleitung Ihres Browsers nach.

Um zuvor exportierte Whiteboard-Inhalte zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen* oben links und wählen Sie *Importieren*. Der Datei-Explorer öffnet sich. Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Datei und importieren Sie diese mit einem Doppelklick. Sie können die Datei auch mit einem einfachen Klick auswählen und dann auf *Öffnen* klicken.

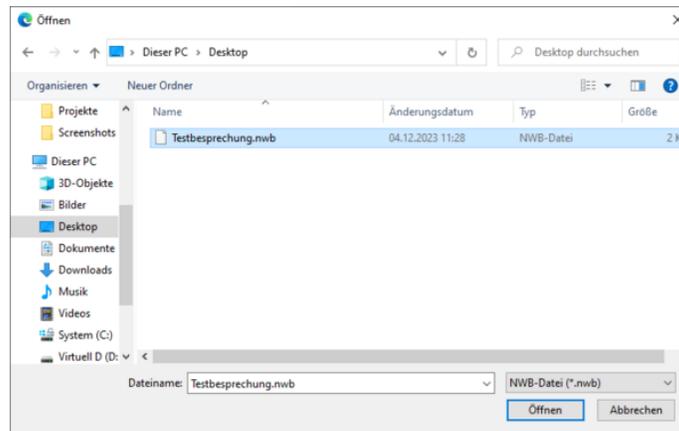


Abbildung 57.11.: Whiteboard-Datei importieren

57.9. Weitere Funktionen

Über die Schaltfläche *Einstellungen* können Sie neben dem Import und Export von Dateien noch auf folgende Optionen zugreifen:

- *Raster*: Schalten Sie das Raster auf dem Whiteboard aus oder wieder ein.
- *Entwicklerwerkzeuge*: Blenden Sie am rechten Bildschirmrand eine Entwickleransicht ein. Diese Funktion ist für fortgeschrittene Nutzerinnen und Nutzer gedacht. Je nachdem, welche Berechtigungen Sie haben, wird Ihnen die Funktion möglicherweise nicht angezeigt.

Oben rechts auf dem Whiteboard finden Sie die Schaltfläche *Zeiger der Mitwirkenden anzeigen* bzw. *Zeiger der Mitwirkenden ausblenden* (Augensymbol). Hier können Sie auswählen, ob Sie die Mauszeiger anderer Nutzerinnen und Nutzer während der Bearbeitung auf dem Whiteboard sehen möchten.

Neben dieser Schaltfläche sehen Sie ein kleines Bild oder Kürzel für die ersten fünf Nutzerinnen und Nutzer, die aktuell auf dem Whiteboard aktiv sind. Wenn mehr als fünf Nutzerinnen und Nutzer an der Besprechung teilnehmen und Sie die übrigen Personen anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf die Zahl neben den angezeigten Personen.

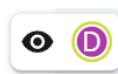


Abbildung 57.12.: Nutzerinnen und Nutzer des Whiteboards sowie die Schaltfläche *Zeiger der Mitwirkenden anzeigen+

58. Videokonferenz

Als Herzstück des Videokonferenzmoduls ist das Widget *Videokonferenz* standardmäßig aktiviert und wird für die meisten Veranstaltungen verwendet.

Wann immer Sie einer Besprechung beitreten, die das Videokonferenz-Widget enthält, müssen Sie sich zunächst auf der Seite “Konferenz beitreten” anmelden. Im Feld unter dem Raumnamen können Sie Ihren Namen eingeben bzw. ändern. Darunter finden Sie folgende Schaltflächen:

- *Konferenz beitreten*: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, sobald Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben und bereit sind, an der Videokonferenz teilzunehmen. Verwenden Sie das Pfeilsymbol rechts an der Schaltfläche, um folgende Zusatzfunktion auszuklappen:
- *Ohne Ton beitreten*: Hiermit treten Sie der Konferenz mit ausgeschaltetem Mikrofon bei.
- *Stummschalten/Stummschaltung aufheben* (Mikrofonsymbol): Schalten Sie bei Bedarf vor dem Beitritt zur Konferenz Ihr Mikrofon stumm. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts an der Schaltfläche, um folgende Zusatzfunktion auszuklappen:
- *Ton-Einstellungen*: Hier finden Sie eine Liste aller verfügbaren Mikrofone und Lautsprecher bzw. Kopfhörer und können die gewünschten Geräte auswählen. Wir empfehlen die Verwendung eines Headsets. Mikrofon und Kopfhörer eines Headsets werden in der jeweiligen Kategorie einzeln aufgeführt.
- *Kamera einschalten/stoppen* (Kamerasymbol): Schalten Sie bei Bedarf vor dem Beitritt zur Konferenz Ihre Kamera aus. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts an der Schaltfläche, um die Zusatzfunktion auszuklappen:
- *Kamera-Einstellungen*: Im Dropdown-Menü werden Ihnen Vorschaubilder aller verfügbaren Kameras angezeigt, sofern Ihr Computer über mehrere Kameras verfügt. Wählen Sie die gewünschte Kamera aus.
- *Hintergründe*: Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die “Einstellungen” für Hintergründe. Hier können Sie aus einer Reihe vorhandener Hintergründe wählen, Ihren Kamerahintergrund unscharf darstellen lassen oder einen eigenen Hintergrund hinzufügen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*
- *Mein Video spiegeln*: Setzen Sie einen Haken bei diesem Punkt, wenn Ihr Video so dargestellt werden soll, wie Sie sich selbst im Spiegel sehen würden.
- *Einstellungen*: Öffnet die “Einstellungen” mit den Reitern Audio, Kamera, Hintergründe, Benachrichtigungen, Profil, Tastaturkürzel und Mehr.

Ganz unten wird Ihnen eine Mitteilung dazu angezeigt, ob Ihr Mikrofon ordnungsgemäß funktioniert.

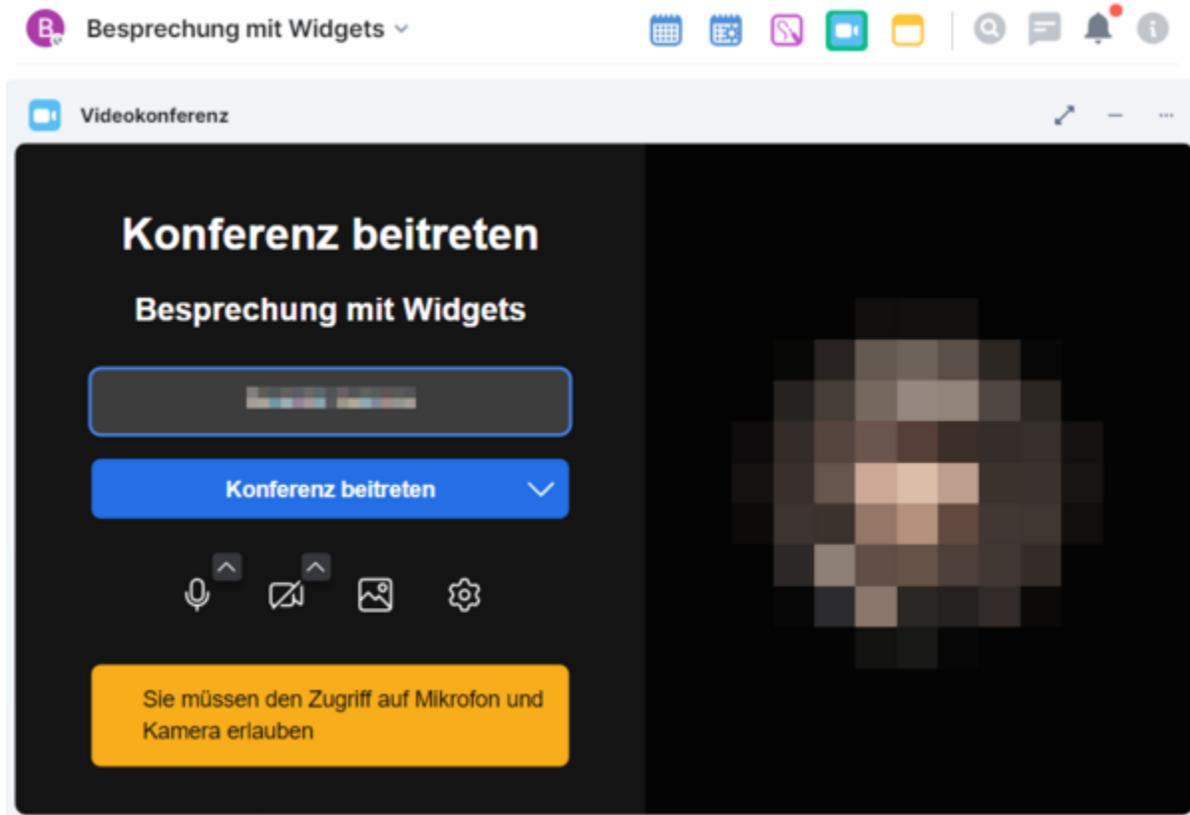


Abbildung 58.1.: Ansicht des Videokonferenz-Widgets, bevor der Konferenz beigetreten wurde

Während einer Videokonferenz stehen Ihnen über eine Werkzeugleiste verschiedene Funktionen zur Verfügung.

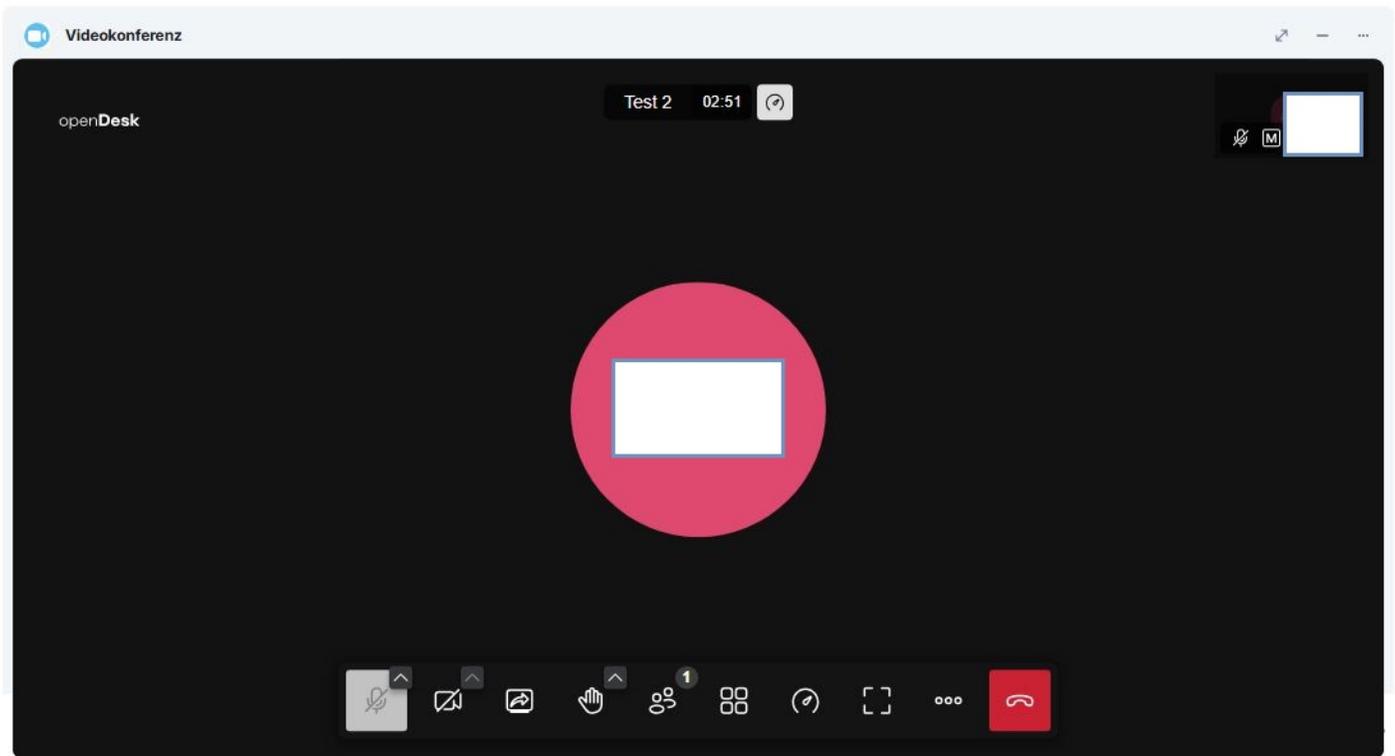


Abbildung 58.2.: Ansicht des Videokonferenz-Widgets während der Konferenz: Werkzeugleiste unten mittig, die Kamera ist ausgeschaltet

58.1. Werkzeugleiste

58.1.1. Kamera und Mikrofon ein- und ausschalten

Mit den ersten beiden Schaltflächen von links auf der Werkzeugleiste unten mittig, können Sie Mikrofon und Kamera ein- oder ausschalten.

- *Audio stummschalten/Stummschaltung aufheben* (Mikrofonsymbol/durchgestrichenes Mikrofonsymbol), durch einen Klick auf den Pfeil im oberen rechten Eck der Schaltfläche öffnen Sie die Ton-Einstellungen.
- *Kamera einschalten/stoppen* (Kamerasymbol/durchgestrichenes Kamerasymbol), durch einen Klick auf den Pfeil im oberen rechten Eck der Schaltfläche öffnen Sie die Kamera-Einstellungen.



Abbildung 58.3.: (De-)Aktivieren von Kamera und Mikrofon

Achtung: Moderatorinnen und Moderatoren können Mikrofon und Ihre Kamera von Teilnehmenden ebenfalls deaktivieren. Nur die Teilnehmenden können beides wieder aktivieren.

58.1.2. Bildschirmfreigabe

Mit der dritten Schaltfläche von links, *Bildschirmfreigabe starten* (Bildschirmsymbol mit Pfeil) können Sie Ihren Bildschirm mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern teilen.

58.1.3. Hand heben

Die vierte Schaltfläche von links, *Hand heben* (Handsymbol), bietet Ihnen die Möglichkeit während einer Videokonferenz zu interagieren. Wenn Sie auf den Pfeil im oberen rechten Eck der Schaltfläche klicken, können Sie zwischen mehreren Aktionen wählen. Sie können z.B. *Klatschen*, den *Daumen heben* oder ein *Herz* versenden.

58.1.4. Anwesende

Mit Schaltfläche *Anwesende/Anwesenheitsliste schließen* (Personensymbol) können Sie sich rechts eine Übersicht der Teilnehmenden einblenden lassen oder diese schließen.

58.1.5. Kachelansicht ein-/ausschalten

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Kachelansicht ein- und ausschalten.

58.1.6. Qualitätseinstellungen

Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit die Qualitätseinstellung zwischen “Beste Leistung” und “Höchste Qualität” zu regulieren.

58.1.7. Vollbildmodus

Hier können Sie den Vollbildmodus ein- und ausschalten. Insbesondere wenn andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihren Bildschirm teilen, ist es hilfreich, die Videokonferenz möglichst groß zu sehen und alles andere auszublenden. Sie können den Vollbildmodus auch mit ESC-Taste verlassen.

58.1.8. Weitere Einstellungen

Mit dem Drei-Punkte-Menü können Sie *Weitere Einstellungen* öffnen. Mehr erfahren Sie > [hier](#).

58.1.9. Konferenz verlassen

Mit der roten Schaltfläche ganz rechts können Sie die *Konferenz verlassen*. Wenn Sie ModeratorIn sind, können Sie auch die *Konferenz für alle beenden*.

59. Breakoutsessions

59.1. Was sind Breakoutsessions?

Für das Arbeiten in Kleingruppen gibt es die Funktion *Breakoutsessions*, die während einer Videokonferenz zur Verfügung steht. Moderatorinnen und Moderatoren können hier Gruppenräume einrichten und Sie zu einer Gruppe hinzufügen. Sie erhalten dann links oben auf Ihrem Bildschirm automatisch eine Einladung zur Gruppe.

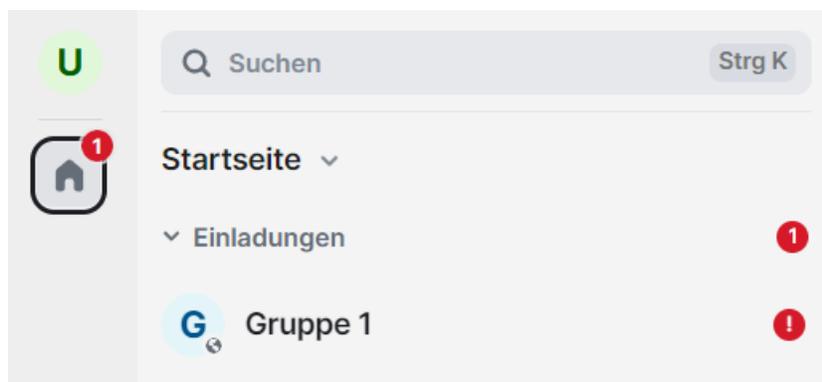


Abbildung 59.1.: Benachrichtigung für die Einladung zu einer Breakoutsession

59.2. Einer Breakoutsession beitreten

Klicken Sie auf den Gruppennamen, der mit einem roten Ausrufezeichen markiert ist. Sie werden gefragt, ob Sie der Gruppe beitreten möchten. Wählen Sie *Annehmen*.

Möchtest du Gruppe 1 betreten?



Terminplaner Bot (@controlroom-bot:matrix.qa.px.own-data.org) hat dich eingeladen

 [Nachricht anzeigen](#)

Annehmen

[Ablehnen und Nutzer blockieren](#)

[Ablehnen](#)

Abbildung 59.2.: Gruppeneinladung

Sie sind nun im Gruppenraum, welcher genauso wie ein normaler Konferenzraum aussieht. Er hat jedoch einen separaten Namen und ist nur für eingeladene Teilnehmerinnen und Teilnehmer zugänglich.

In diesem Raum können die gleichen Funktionen genutzt werden wie in anderen Räumen, soweit Moderatorinnen und Moderatoren sie zugelassen haben.

59.3. Sessions erstellen und verwalten

Um Breakoutsessions zu verwalten, müssen Sie sich in einer laufenden Videokonferenz befinden. Ein Klick oben rechts auf das Symbol für *Zeige Breakoutsessions* öffnet ein Fenster, in dem Sie nach bereits geplanten Breakoutsessions innerhalb eines vorgegebenen Zeitraumes suchen können. Um selbst eine Breakoutsession zu organisieren, klicken Sie auf *+ Breakoutsession planen*.

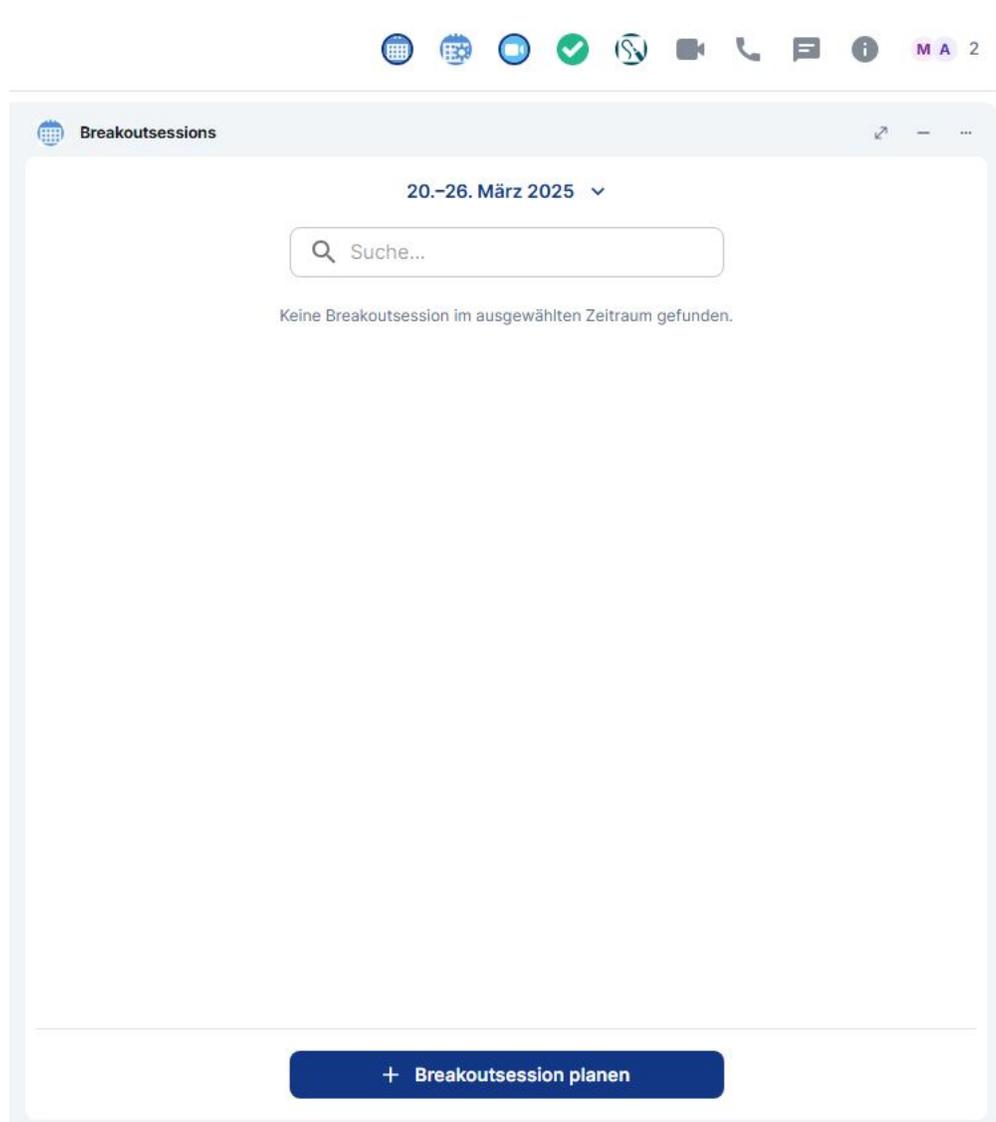


Abbildung 59.3.: Widget Breakoutsessions angezeigt

Nun können Sie den Zeitrahmen und die Anzahl der Gruppen festlegen. Sie können Teilnehmerinnen und Teilnehmer automatisch auf die Gruppen verteilen lassen oder dies selbst vornehmen. Auch können Sie Namen für die Gruppen eingeben. Klicken Sie auf *Breakoutsession erstellen*, sobald Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben.

Breakoutsession planen ✕

📌 Daten auf diesem Bildschirm werden mit matrix-neodatefix-widget.agora-oegd.de geteilt

Startzeit 🕒

Endzeit 🕒

Widgets

Videokonferenz ✕
Abstimmungen ✕
Whiteboard ✕
▼

Gruppen

Anzahl Gruppen (erforderlich)

👤 Alle 2 Teilnehmer verteilen

Gruppentitel (erforderlich)

Teilnehmer auswählen

Abbrechen
Breakoutsession erstellen

Abbildung 59.4.: Einstellungen für Breakoutsessions

Hinweis: Breakoutsessions sind nur möglich, wenn sich genügend Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Videokonferenz befinden, um die gewünschte Anzahl an Gruppen zu bilden.

60. Meeting-Steuerung (Moderation)

Als Moderatorin oder Moderator können Sie bestimmte Steuerungsfunktionen übernehmen. Um in die zugehörigen Einstellungen zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Meeting-Steuerung*. Diese befindet sich in der Werkzeugleiste auf der oberen Seite der Konferenz.

In Meeting-Steuerung können Sie Ihre bereits eröffnete Konferenz bearbeiten oder löschen, indem Sie auf die Schaltflächen *Bearbeiten* oder *Löschen* unterhalb des Konferenznamen klicken. Über dem Konferenznamen können Sie auf die Schaltfläche *Zum übergeordneten Raum* klicken, um in die Terminplaner-Ansicht zurückzugelangen.

Sie können unter Einzelheiten das Datum, die Uhrzeit und den Ort/Raum der Videokonferenz sehen und den Link der Konferenz in die Zwischenablage kopieren, indem Sie auf *In die Zwischenablage kopieren* (Kopieren-Symbol neben dem Link) klicken. Unter Teilnehmer werden Ihnen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Konferenz angezeigt.

Außerdem können Sie den Termin per E-Mail versenden und/oder als Kalenderdatei (.ics-Datei) herunterladen. Kalenderdateien (.ics-Dateien) können in externen Kalender wie Outlook oder iCal importiert werden. Dies erleichtert die Integration in gängige Kalenderanwendungen.

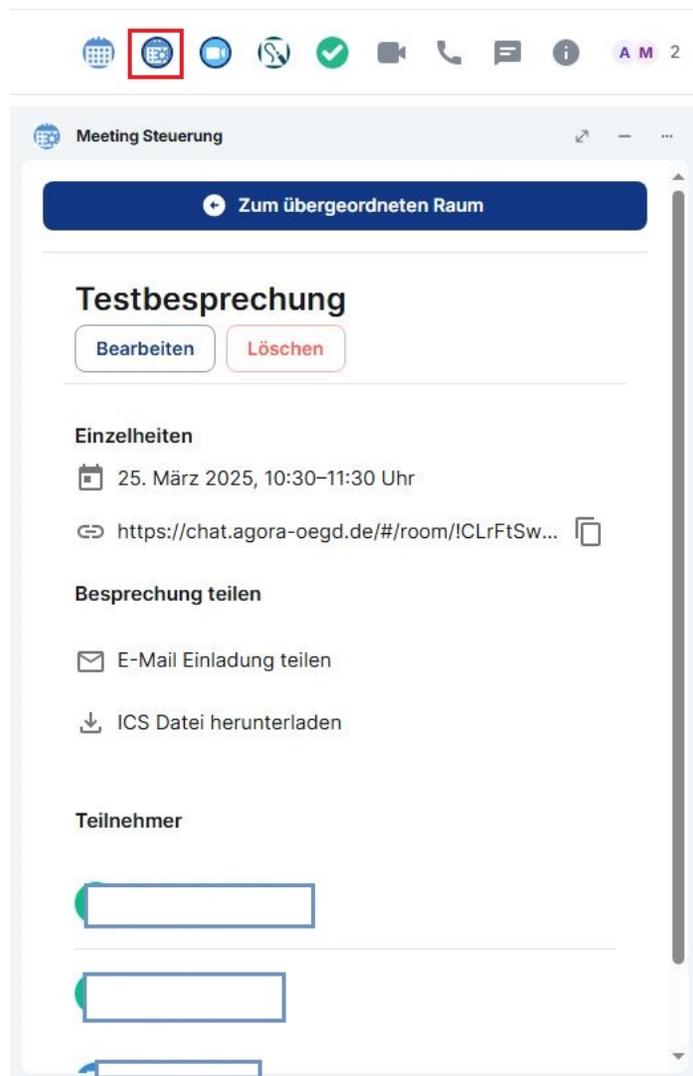


Abbildung 60.1.: Meeting Steuerung

61. Eine Besprechung planen

Um eine Besprechung zu planen, öffnen Sie zunächst im Modul “Chat & Videokonferenz” den Terminplaner. Klicken Sie im Terminplaner auf die Schaltfläche *+ Besprechung planen*.

Hinweis: Näheres zum Terminplaner erfahren Sie > [hier](#).

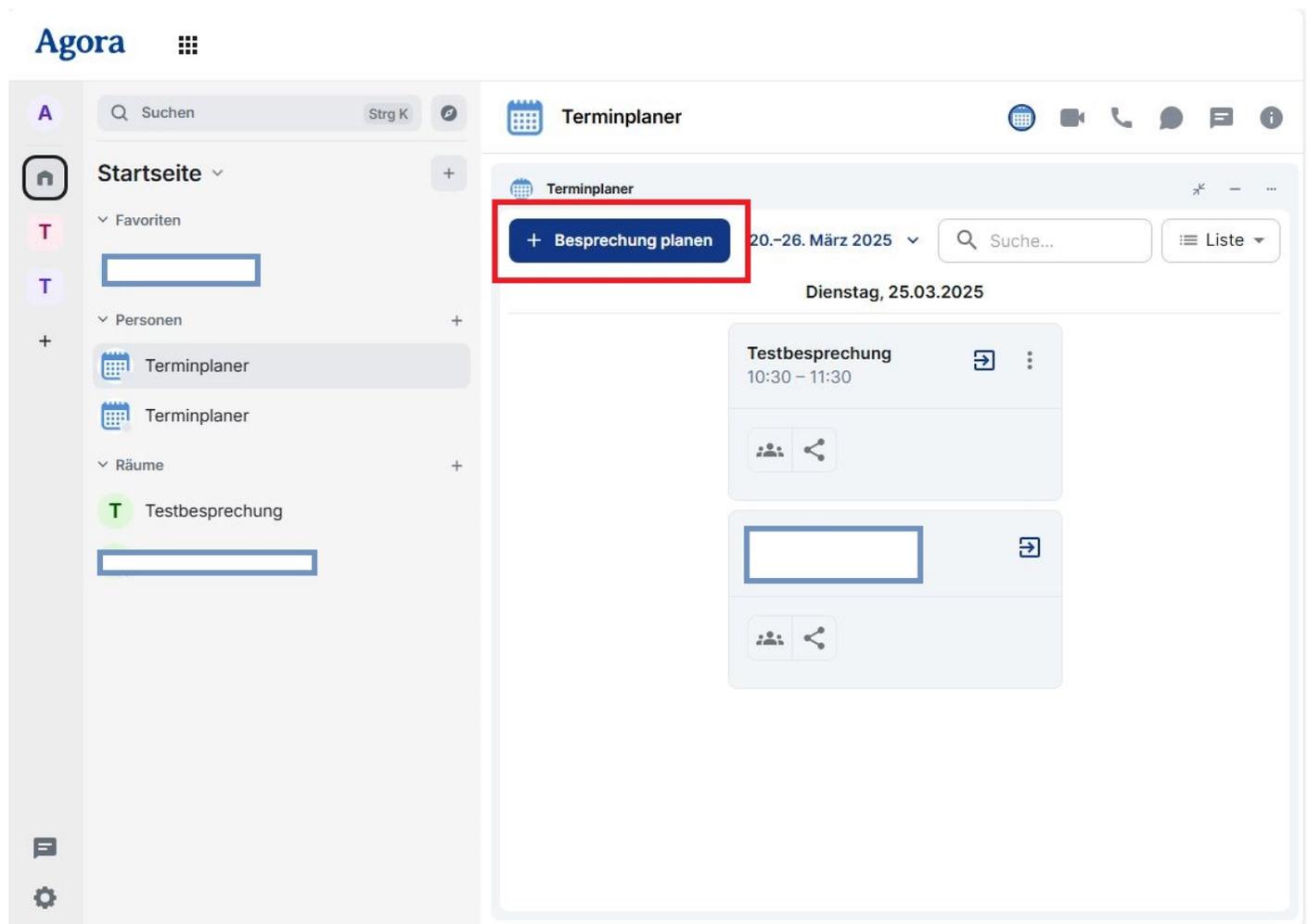


Abbildung 61.1.: Der Terminplaner ist im Arbeitsbereich geöffnet

Sie gelangen in das Fenster “Besprechung planen”.

Besprechung planen

Daten auf diesem Bildschirm werden mit matrix-neodatefix-widget.agora-oegd.de geteilt

Titel (erforderlich)

Startdatum 18.03.2025 Startzeit 17:30

Enddatum 18.03.2025 Endzeit 18:30

Beschreibung

Teilnehmer

Alle Teilnehmer können den Chat nutzen

Widgets: Videokonferenz, Abstimmungen, Whiteboard

Die Besprechung wiederholen: Nicht wiederholen

Abbrechen Besprechung erstellen

Abbildung 61.2.: Besprechung planen

Hier können Sie nun alle gewünschten Einstellungen für die Veranstaltung vornehmen. Geben Sie zunächst einen aussagekräftigen Titel ein. Ein Titel ist zwingend erforderlich, um die Veranstaltung einrichten zu können.

Das aktuelle Datum ist bereits vorausgewählt. Wenn die Veranstaltung an einem anderen Tag stattfinden soll, klicken Sie unter “Startdatum” und ggf. “Enddatum” in das Eingabefeld. Sie können nun das gewünschte Datum eintippen oder auf das Kalendersymbol rechts daneben klicken, um einen Tag im Kalender auszuwählen. Normalerweise sind Start- und Enddatum identisch und es reicht aus, das Startdatum auszuwählen. Legen Sie als nächstes die Start- und Endzeit fest, indem Sie die gewünschte Uhrzeit in das entsprechende Feld eintragen oder auf das Uhrensymbol daneben klicken, um die Zeit über eine Skala auszuwählen.

Bei Bedarf können Sie nun noch eine Beschreibung eingeben, um Teilnehmerinnen und Teilnehmern genauer mitzuteilen, worum es in der Konferenz gehen soll.

Im Feld Teilnehmer sind Sie als Organisatorin bzw. Organisator automatisch eingetragen. Auf Wunsch können

Sie schon jetzt Personen auswählen, die an der Veranstaltung teilnehmen sollen. Geben Sie dazu im Eingabefeld den Namen einer Person ein. Während der Eingabe werden Ihnen passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Sie können dieses Feld aber auch freilassen und nach dem Erstellen der Veranstaltung jederzeit weitere Personen einladen.

Schieben Sie den Regler bei *Alle Teilnehmer können den Chat nutzen* nach links (deaktivieren), wenn Sie verhindern möchten, dass alle eingeladenen Personen Chatnachrichten schreiben können. In der Regel kann diese Funktion eingeschaltet bleiben.

Wählen Sie unter Widgets aus, welche Widgets im Veranstaltungsraum verfügbar sein sollen. Diese Auswahl lässt sich nachträglich nicht mehr ändern, daher sollten Sie unbedingt schon bei der Planung entscheiden, welche Widgets benötigt werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, lassen Sie einfach alle verfügbaren Widgets aktiviert (Standardeinstellung). Näheres dazu finden Sie unter > [Widgets](#).

Wenn Sie mit der Einrichtung der Veranstaltung fertig sind, klicken Sie auf *Besprechung erstellen*. Die Veranstaltung erscheint daraufhin im Hauptmenü unter “Einladungen”.

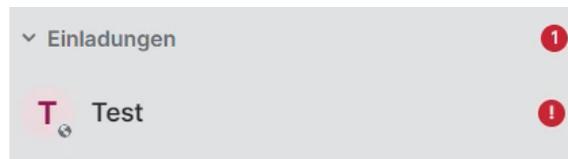


Abbildung 61.3.: Einladung zum Meeting

Im Terminplaner sehen Sie alle Besprechungen, die für den ausgewählten Tag geplant sind. Hier erscheint nun auch die neu erstellte Besprechung.

61.1. Personen einladen (Terminplaner und Hauptmenü)

Sobald die Veranstaltung geplant ist, stehen Ihnen verschiedene Wege zur Verfügung um weitere TeilnehmerInnen einzuladen.

Sie können das Teilenmenü im Terminplaner verwenden. Suchen Sie dazu die Veranstaltung im Terminplaner und klicken Sie auf die Schaltfläche *Besprechung teilen* (Teilensymbol).

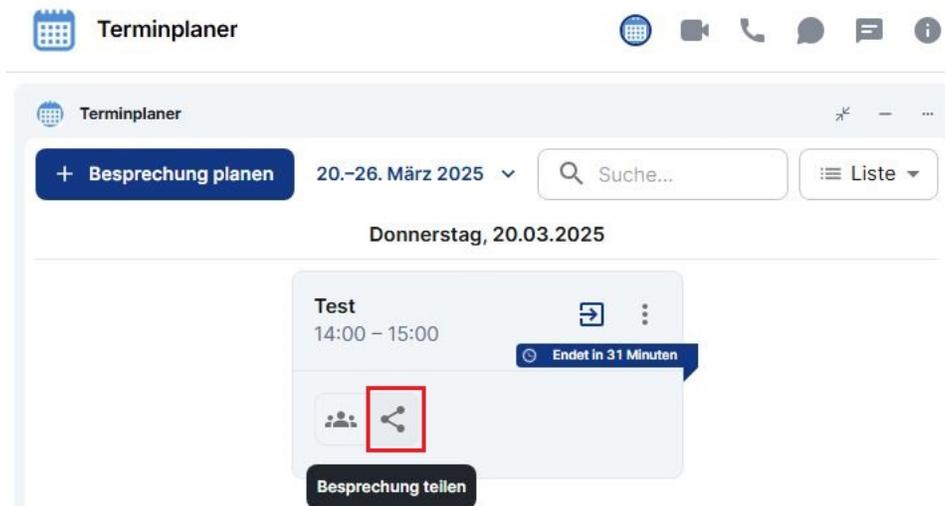


Abbildung 61.4.: Besprechung teilen

Sie können Personen auch aus dem Hauptmenü heraus einladen. Suchen Sie dazu unter Räume die gewünschte Veranstaltung und klicken Sie auf *Raumoptionen* (Drei-Punkte-Menü). Wählen Sie die Option *Einladen* oder *Raumlink kopieren*.

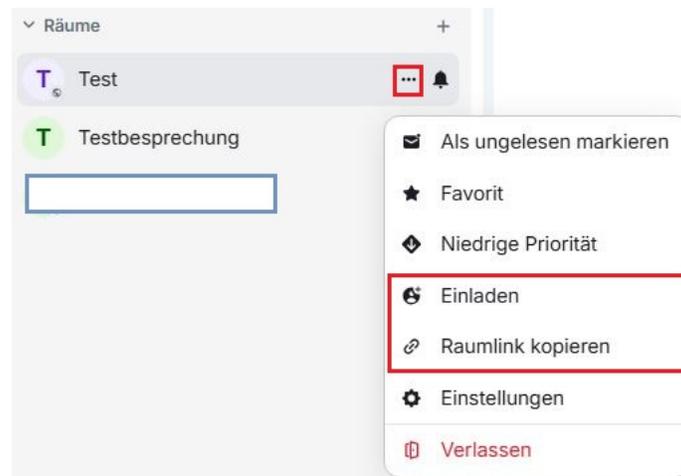


Abbildung 61.5.: Die Punkte *Einladen* und *Raumlink kopieren* im Dropdown-Menü *Raumoptionen* aus dem Hauptmenü heraus

Wenn Sie *Einladen* wählen öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Personen suchen und einladen können. Geben Sie dazu im Eingabefeld den Namen einer Person ein. Während der Eingabe werden Ihnen passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Sie können beliebig viele Personen hinzufügen. Wenn Sie alle gewünschten Personen ausgewählt haben, klicken Sie auf *Einladen*.

In Test einladen

Lade jemanden mittels Name oder Benutzername (z. B. @6c3d1468-1c84-103e-9dfb-49f7da7f0be9:matrix.qa.px.own-data.org) ein oder [teile diesen Raum](#).

Einladen

ZULETZT KONTAKTIERT

Keine Ergebnisse

Abbildung 61.6.: Personen suchen und in den Raum einladen

Wenn Sie auf *Raumlink kopieren* klicken, wird ein Direktlink zum Veranstaltungsraum in Ihrer Zwischenablage gespeichert. Sie können diesen Link nun z. B. in eine E-Mail einfügen, um Gäste zur Veranstaltung einzuladen. Vergessen Sie nicht, in der Einladung auch das Passwort mitzuteilen, falls Sie eines festgelegt haben.

61.2. Personen vom Besprechungsraum aus einladen

Sie können auch nach Betreten des Raumes bzw. nach Beginn der Veranstaltung jederzeit Personen einladen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Raum-Info* (i-Symbol) oben rechts in der Widget-Werkzeugleiste.



Abbildung 61.7.: Schaltfläche *Raum-Info*

Am rechten Bildschirmrand öffnet sich eine Menüleiste. Verwenden Sie hier die Optionen *Einladen* oder *Link kopieren*. Diese funktionieren genauso wie oben beschrieben.

62. Raumoptionen

Sie können die Einstellungen für einen Veranstaltungsraum auch nachträglich ändern. Klicken Sie dazu im Hauptmenü unter “Räume” auf *Raumoptionen* (Drei-Punkte-Menü) neben dem Namen des Raums.

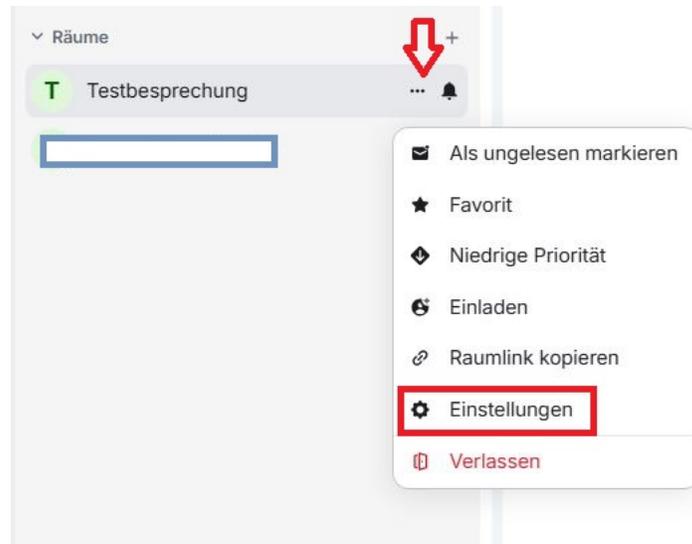


Abbildung 62.1.: Raumoptionen öffnen

Alternativ können Sie auch auf *Raum-Info* klicken und dann *Einstellungen* in der sich öffnenden Seitenleiste wählen.

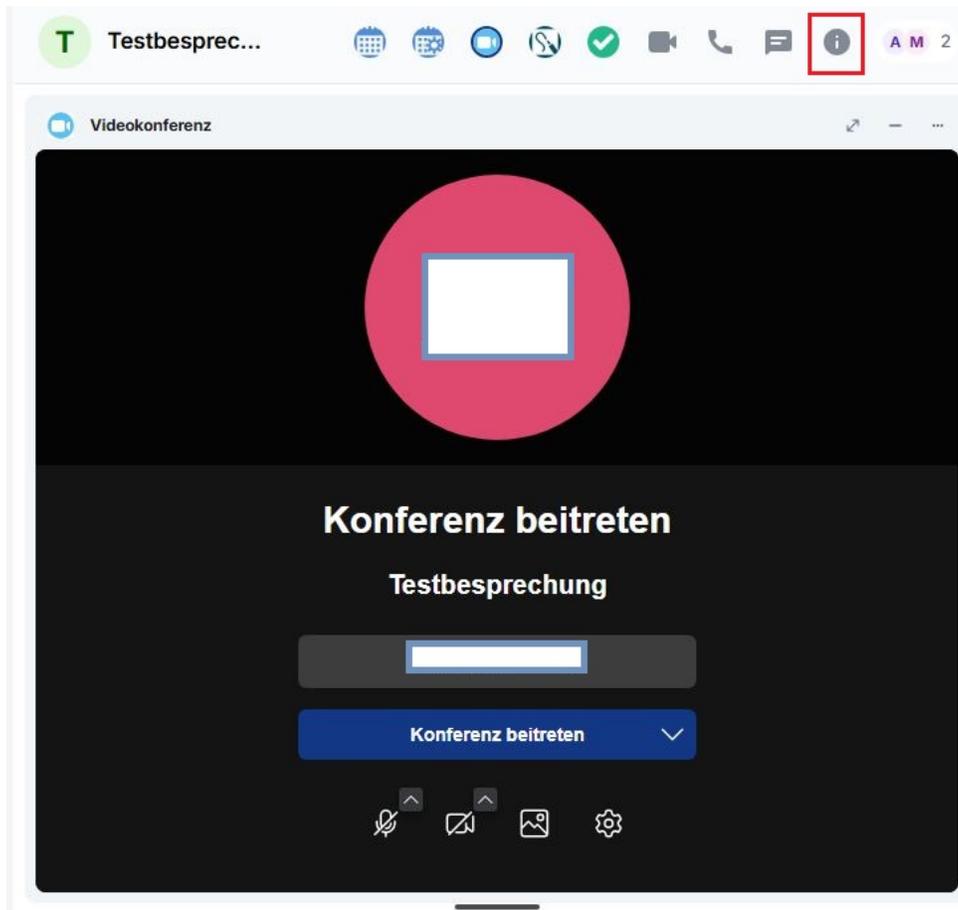


Abbildung 62.2.: Raumeinstellungen öffnen

Sie gelangen in das Fenster “Raumeinstellungen”. Im Menü links können Sie zwischen verschiedenen Abschnitten navigieren. Zunächst ist der Reiter *Allgemein* geöffnet, wo Sie den Raumnamen ändern oder ein Raumthema angeben können. In den anderen Reitern können Sie Einstellungen zu *Sicherheit*, *Personen*, *Rollen und Berechtigungen* sowie *Benachrichtigungen* und *Umfragen* vornehmen.

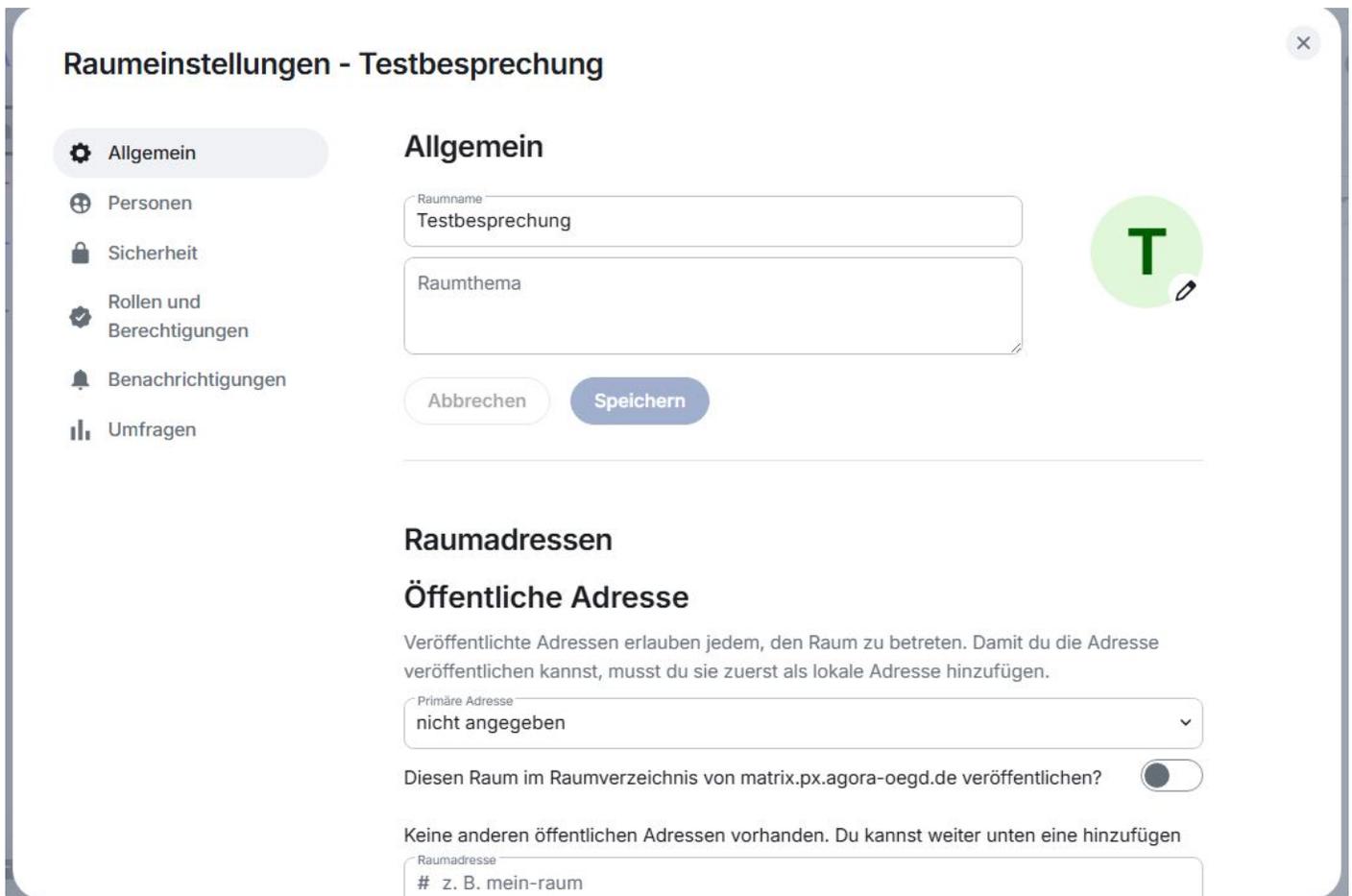


Abbildung 62.3.: Raumeinstellungen

62.1. Personen

Unter diesem Reiter finden Sie ausstehende Beitrittsanfragen.

62.2. Sicherheit

Als Moderatorin bzw. Moderator haben Sie Zugriff auf die Sicherheitsoptionen.

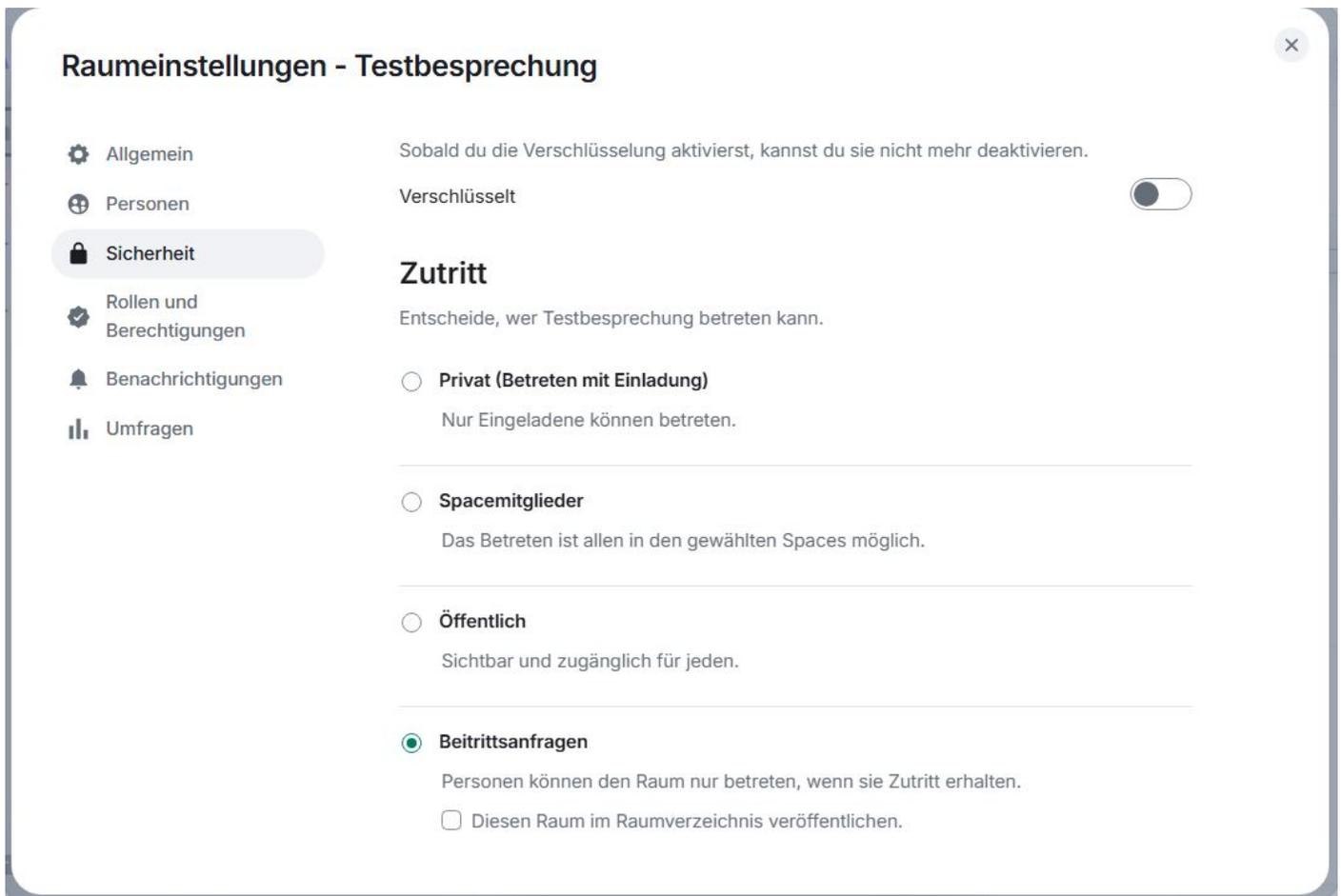


Abbildung 62.4.: Sicherheit in den Raumeinstellungen

62.2.1. Gastzugriff

Sie können auch Personen ohne registriertes Benutzerkonto einladen bzw. zulassen. Wählen Sie dazu die Option *Öffentlich* und klicken Sie dann auf *Erweiterte Einstellungen*. Aktivieren Sie den Schieberegler *Gastzugriff*.

Hinweis: Diese Option ist nur für Besprechungsräume verfügbar, die auf "Öffentlich" eingestellt sind. In Räumen, für die "Privat" oder "Spacemitglieder" ausgewählt ist, ist kein Gastzugriff möglich.

Hinweis: Alle Personen müssen einzeln in den Raum eingelassen werden.

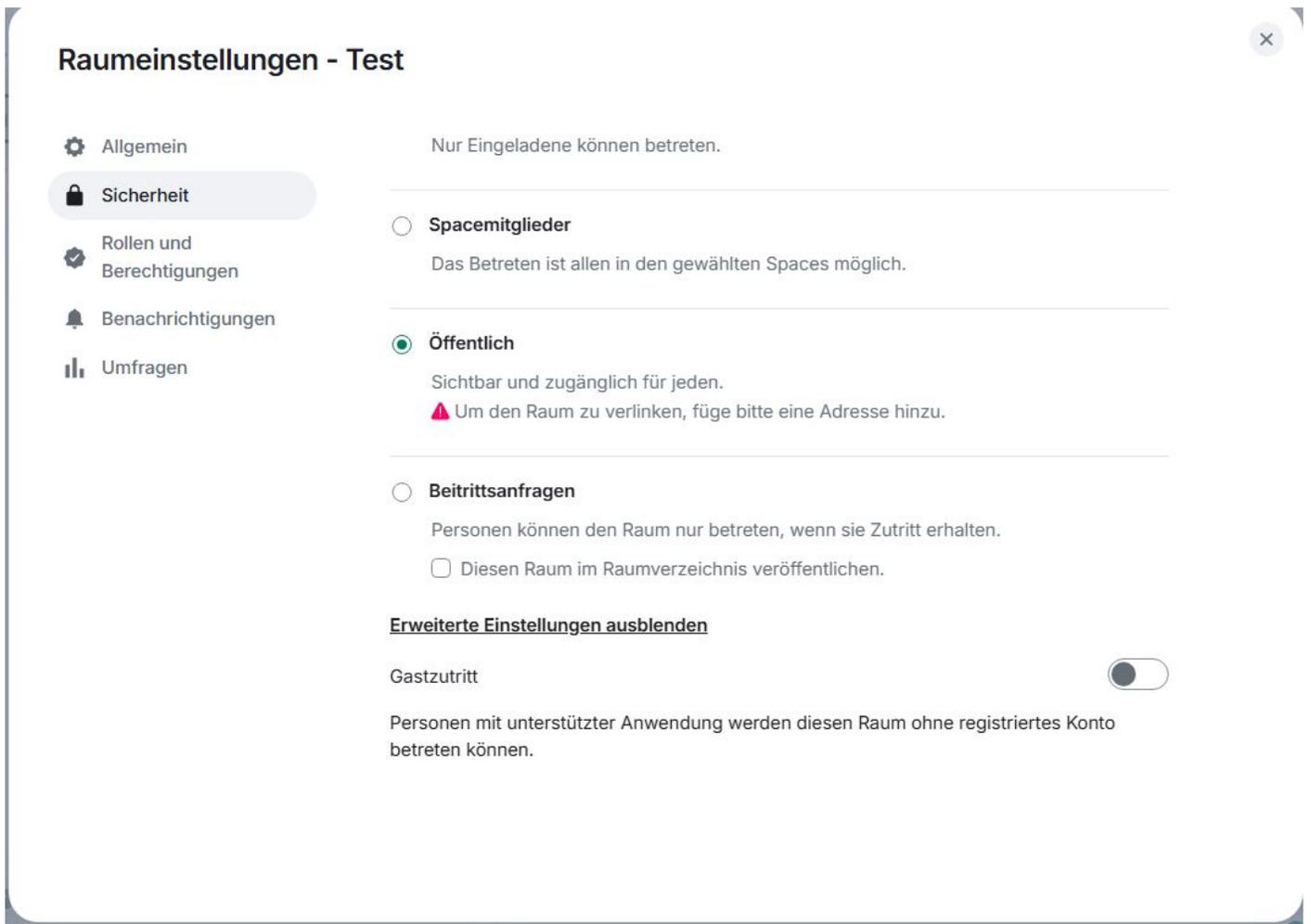


Abbildung 62.5.: Gastzugriff und *Öffentlich* aktivieren

62.2.2. Lobbymodus

Der Lobbymodus ist ein virtueller Warteraum für Personen, die an der Videokonferenz teilnehmen möchten. Wenn der Lobbymodus aktiviert ist, müssen Teilnehmerinnen und Teilnehmer zunächst von der Moderation freigegeben werden, bevor sie den Raum betreten können. Moderatorinnen und Moderatoren behalten hierbei den Überblick über die Anwesenden und können entscheiden, wer wann der Konferenz beitreten kann. Ein Passwort für Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist nicht erforderlich. Es kann jedoch eingeschaltet werden.

Achtung: Wenn die Moderatorin bzw. der Moderator die Videokonferenz verlässt, kann niemand mehr in die Konferenz eintreten, auch nicht die Moderatorin bzw. der Moderator selbst.

Um den Lobbymodus zu aktivieren, wählen Sie *Beitrittsanfragen* und schließen Sie das Fenster, indem Sie auf die Schaltfläche *Dialog schließen* (X) oben rechts klicken.

Sie können den Lobbymodus auch innerhalb des Konferenzraums über die Schaltfläche *Weitere Einstellungen* (Drei-Punkte-Menü) in der Werkzeugleiste und dann *Sicherheitsoptionen* aktivieren.

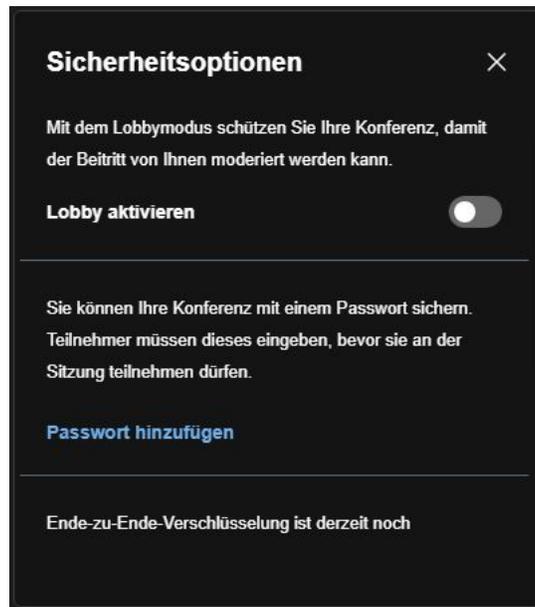


Abbildung 62.6.: Lobbymodus über Sicherheitsoptionen innerhalb der Videokonferenz

Wenn Sie Ihre laufende Konferenz mit einem Passwort sichern möchten, öffnen Sie während der Konferenz die *Sicherheitsoptionen*, wie oben beschrieben. Klicken Sie dann auf *Passwort hinzufügen*. Ihr Passwort darf maximal zehn Zeichen lang sein. Geben Sie das gewünschte Passwort ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Um das Pop-up-Fenster zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Dialog schließen* (X) oben rechts.

Achtung: Damit die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit dem Passwort in die Videokonferenz eintreten können, muss der Lobbymodus aktiv sein.

Wenn der Lobbymodus aktiviert ist, erhalten Sie als Moderatorin bzw. Moderator eine Meldung für jede Person, die teilnehmen möchte. Daraufhin haben Sie drei Optionen: Sie können die Person in den Konferenzraum zulassen, ihren Zutritt ablehnen oder einen Chat mit der Person starten. Verwenden Sie den Chat beispielsweise, um vor dem Zutritt die Identität einer Person zu klären. Sie haben vom Chat aus weiterhin die Möglichkeit, die Person zuzulassen oder abzulehnen.

62.3. Rollen und Berechtigungen

Rollen legen fest, welche Berechtigungen einzelne Personen innerhalb des Raumes haben. Moderatorinnen und Moderatoren haben die höchste Berechtigungsstufe, Teilnehmerinnen und Teilnehmer die niedrigste.

Sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie Ihre eigene Rolle sowie die Rollen anderer Personen ändern.

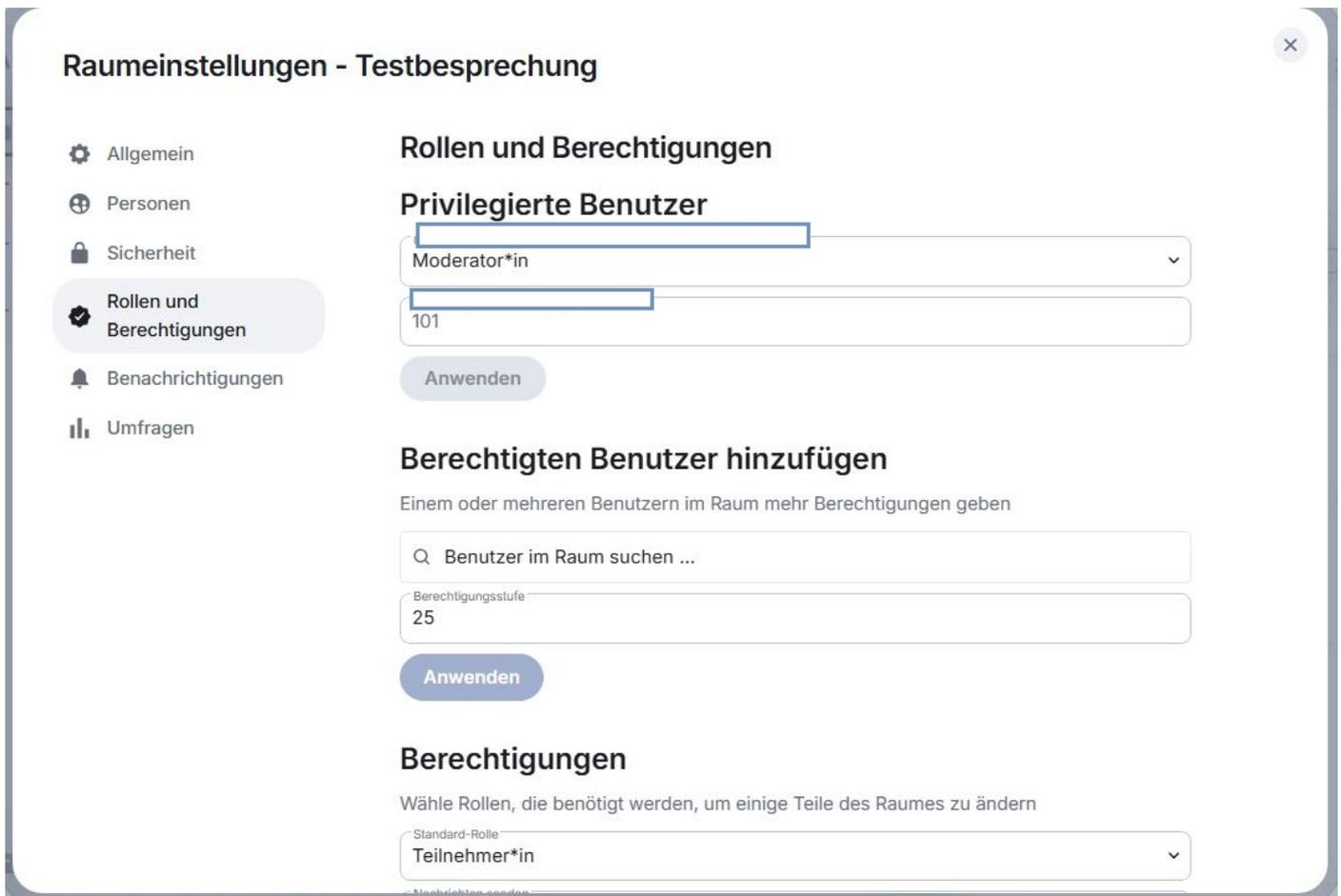


Abbildung 62.7.: Rollen und Berechtigungen

Um die Person zu suchen, deren Rolle Sie ändern möchten, verwenden Sie das Suchfeld Benutzer im Raum suchen. Öffnen Sie dann das Dropdown-Menü Berechtigungsstufe, um die gewünschte Rolle auszuwählen. Sie haben die Auswahl zwischen TeilnehmerIn, AssistentIn, ModeratorIn und Selbstdefiniertes Berechtigungslevel.

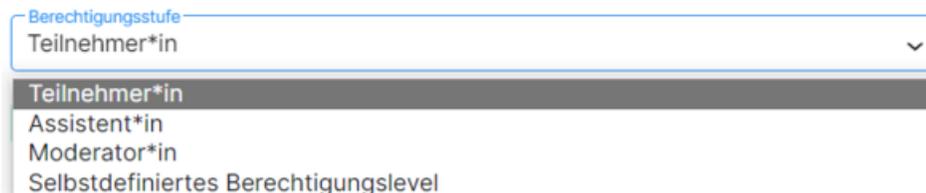


Abbildung 62.8.: Rollen eines Teilnehmers ändern

Klicken Sie anschließend auf *Anwenden*, um die Änderung zu übernehmen.

Berechtigten Benutzer hinzufügen

Einem oder mehreren Benutzern im Raum mehr Berechtigungen geben



Q x

Berechtigungsstufe
Assistent*in

Anwenden

Abbildung 62.9.: Anwenden-Schaltfläche

Hinweis: Nur Moderatorinnen und Moderatoren dürfen die Rollen und Berechtigungen anderer Moderatorinnen und Moderatoren ändern.

62.3.1. Übersicht über die Rollen

Moderatorinnen und Moderatoren haben weitreichende Befugnisse. Sie können zum Beispiel Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Konferenz stummschalten, aus der Konferenz entfernen oder aus dem Raum verbannen. Sie sind automatisch Moderatorin bzw. Moderator in Konferenzen, die Sie selbst erstellt haben.

Assistentinnen und Assistenten haben ähnliche Berechtigungen wie Moderatorinnen und Moderatoren, dabei gibt es aber Einschränkungen. Sie können andere Personen zum Beispiel nicht stummschalten.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben die wenigsten Berechtigungen. Sie können etwa weitere Personen zur Konferenz einladen oder Chatnachrichten senden, die Konferenz aber nicht genauer steuern.

Für Räume, die Sie selbst verwalten bzw. moderieren, können Sie die Berechtigungen der einzelnen Rollen auch individuell anpassen. Navigieren Sie dazu wie oben beschrieben zum Punkt *Rollen und Berechtigungen* in den Raumeinstellungen. Scrollen Sie dann auf der Seite nach unten, bis Sie zur Überschrift "Berechtigungen" gelangen.

Sie finden hier Dropdown-Menüs für verschiedene Funktionen. Als ersten Punkt können Sie auswählen, welche Standard-Rolle neue Personen erhalten, die den Raum betreten. Außerdem können Sie z. B. festlegen, wer Nachrichten senden, Personen einladen oder Berechtigungen ändern darf. Wählen Sie jeweils die niedrigste Rolle aus, die über die gewünschte Berechtigung verfügen soll. Alle höheren Rollen verfügen automatisch ebenfalls über diese Berechtigung. Wenn Sie z. B. die Rolle "AssistentIn" für das Einladen von Personen auswählen, werden AssistentInnen, ModeratorInnen und AdministratorInnen über die Berechtigung verfügen, Personen einzuladen. TeilnehmerInnen hingegen werden diese Berechtigung nicht haben.

Berechtigungen

Wähle Rollen, die benötigt werden, um einige Teile des Raumes zu ändern

Standard-Rolle	Teilnehmer*in	▼
Nachrichten senden	Teilnehmer*in	▼
Person einladen	Teilnehmer*in	▼
Einstellungen ändern	Assistent*in	▼
Benutzer entfernen	Assistent*in	▼
Benutzer verbannen	Assistent*in	▼
Nachrichten von anderen löschen	Assistent*in	▼
Alle benachrichtigen	Assistent*in	▼
Raumname ändern	Assistent*in	▼
Berechtigungen ändern	Moderator*in	▼
Sichtbarkeit des Verlaufs ändern	Moderator*in	▼
Hauptadresse ändern	Assistent*in	▼
Raumbild ändern	Assistent*in	▼
Raum aktualisieren		

Abbildung 62.10.: Rollen und Berechtigungen

62.4. Benachrichtigungen

In diesem Reiter können einigen Einstellungen für Benachrichtigungen eingestellt werden.

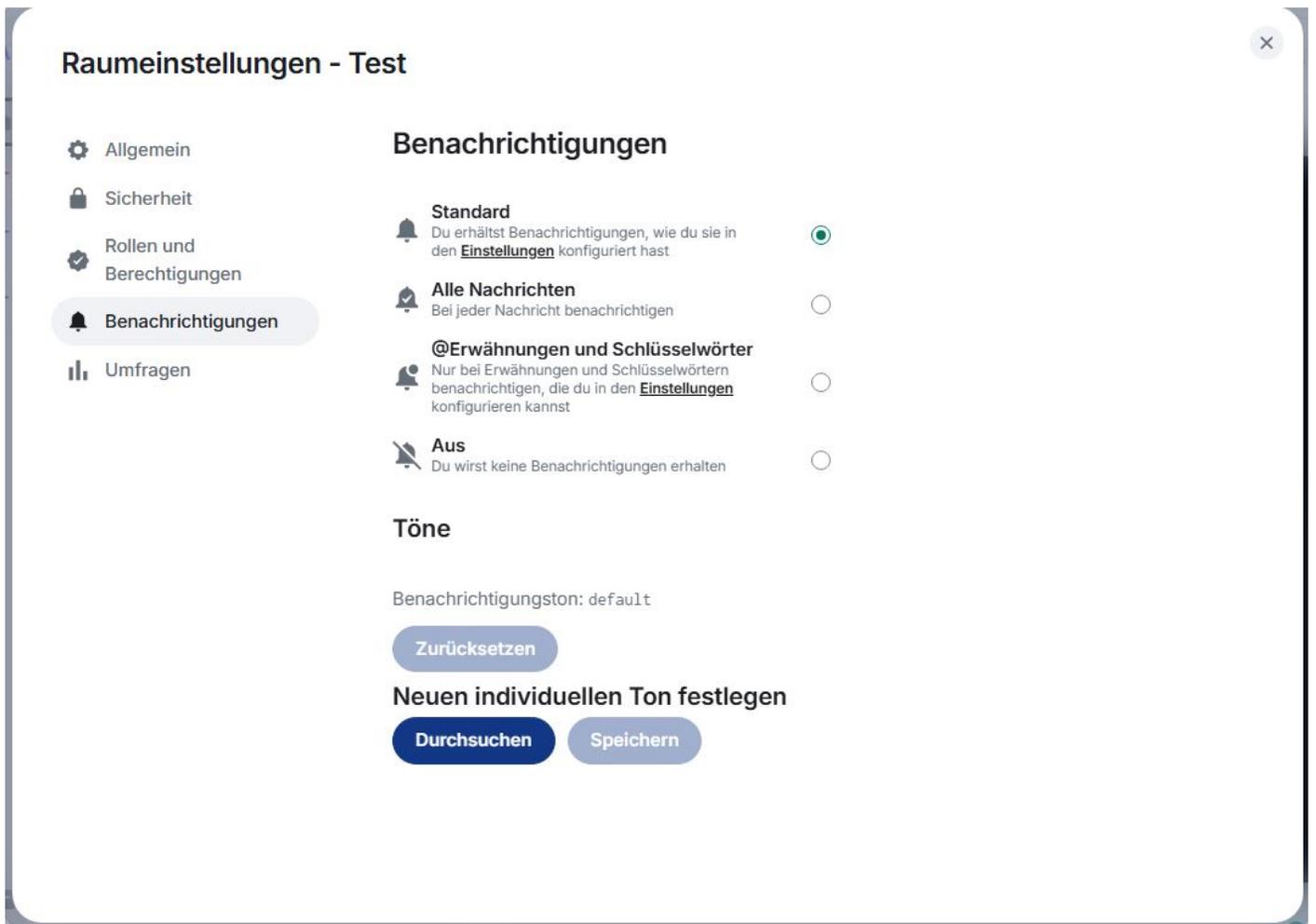


Abbildung 62.11.: Benachrichtigungen in den Raumeinstellungen

62.5. Umfragen

Auf diesem Reiter erhalten Sie eine Übersicht zu aktuellen und vergangenen Umfragen des Raums.

63. Allgemeine Einstellungen

Im Modul Chat & Videokonferenz können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schnelleinstellungen* (Zahnradssymbol) unten links in der Menüleiste und anschließend auf *Alle Einstellungen*, um weitere Optionen zu erhalten.

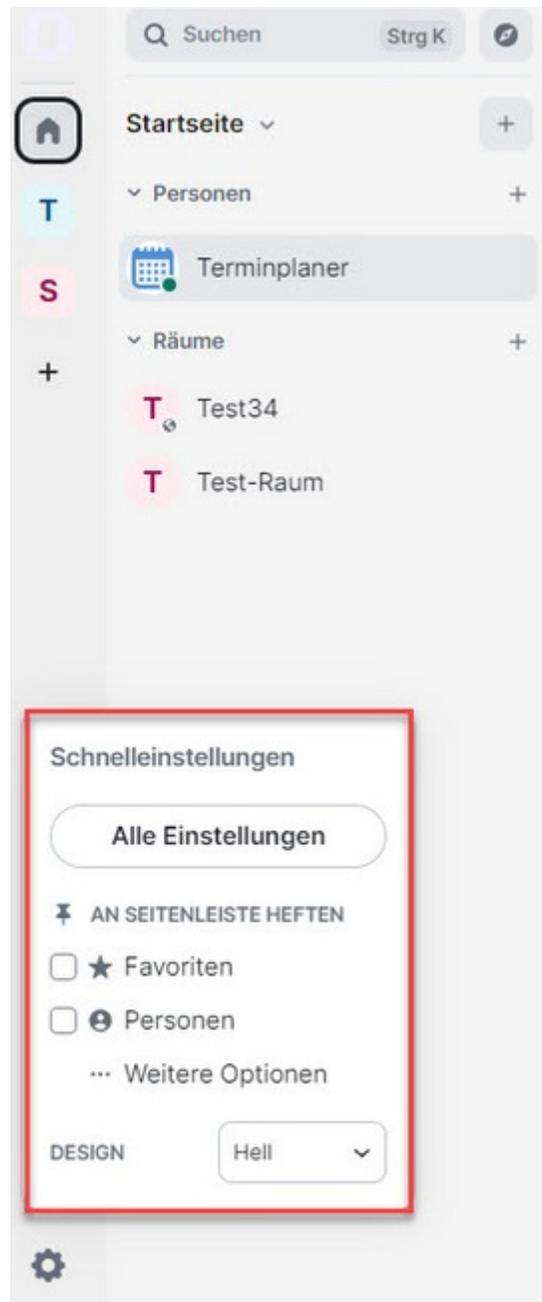


Abbildung 63.1.: Schnelleinstellungen

Alternativ können Sie auch über das Benutzermenü in der oberen linken Ecke zu *Alle Einstellungen* navigieren.

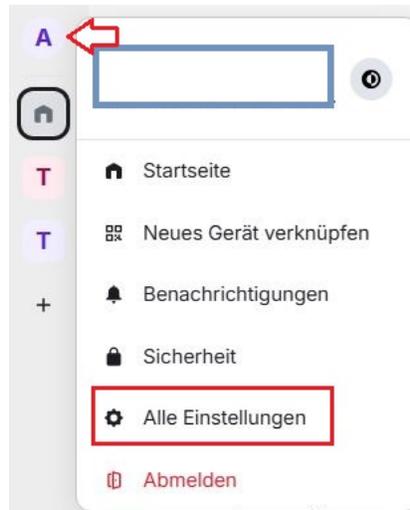


Abbildung 63.2.: Alle Einstellungen im Benutzermenü

63.1. Konto

Unter Konto sehen Sie Ihren Anzeigenamen und Benutzernamen angezeigt. In der Zeile des Benutzernames, können Sie diesen in die Zwischenablage kopieren.

Darunter können Sie das Passwort für Ihr Benutzerkonto ändern.

63.2. Sitzungen

Mehr zu Sitzungen erfahren Sie > [hier](#).

63.3. Erscheinungsbild

Im Reiter “Erscheinungsbild” haben Sie die Möglichkeit, das Design der Anwendung Ihren visuellen Vorlieben anzupassen. Sie können zwischen einem hellen und einem dunklen Design wählen. Außerdem können Sie den Regler *An Systemdesign anpassen* aktivieren. Das Erscheinungsbild wird hierbei weniger hell dargestellt. Um einen hohen Kontrast in das Design zu integrieren, können Sie *Hochkontrast* wählen.

Unter “Nachrichtenlayout” können Sie entscheiden, ob Sie die experimentelle oder moderne Ansicht bevorzugen. Sie können sich aber auch eine Ansicht in Form von Nachrichtenblasen anzeigen lassen.

Darüber hinaus ist die Schriftgröße ein weiteres Element, welches Sie steuern können. Darunter können Sie unter “Bildgröße im Verlauf” die Bildgröße Ihrer Ansicht anpassen. Sie können zwischen *Standard* und *Groß* wählen, um Ihre Bilder in der gewünschten Größe anzeigen zu lassen.

63.4. Benachrichtigungen

Mehr über Benachrichtigungen erfahren Sie > [hier](#).

63.5. Präferenzen

Sie haben hier die Möglichkeit weitere Präferenzen einzustellen, wie z.B. Sprache, Nachrichteneingabe

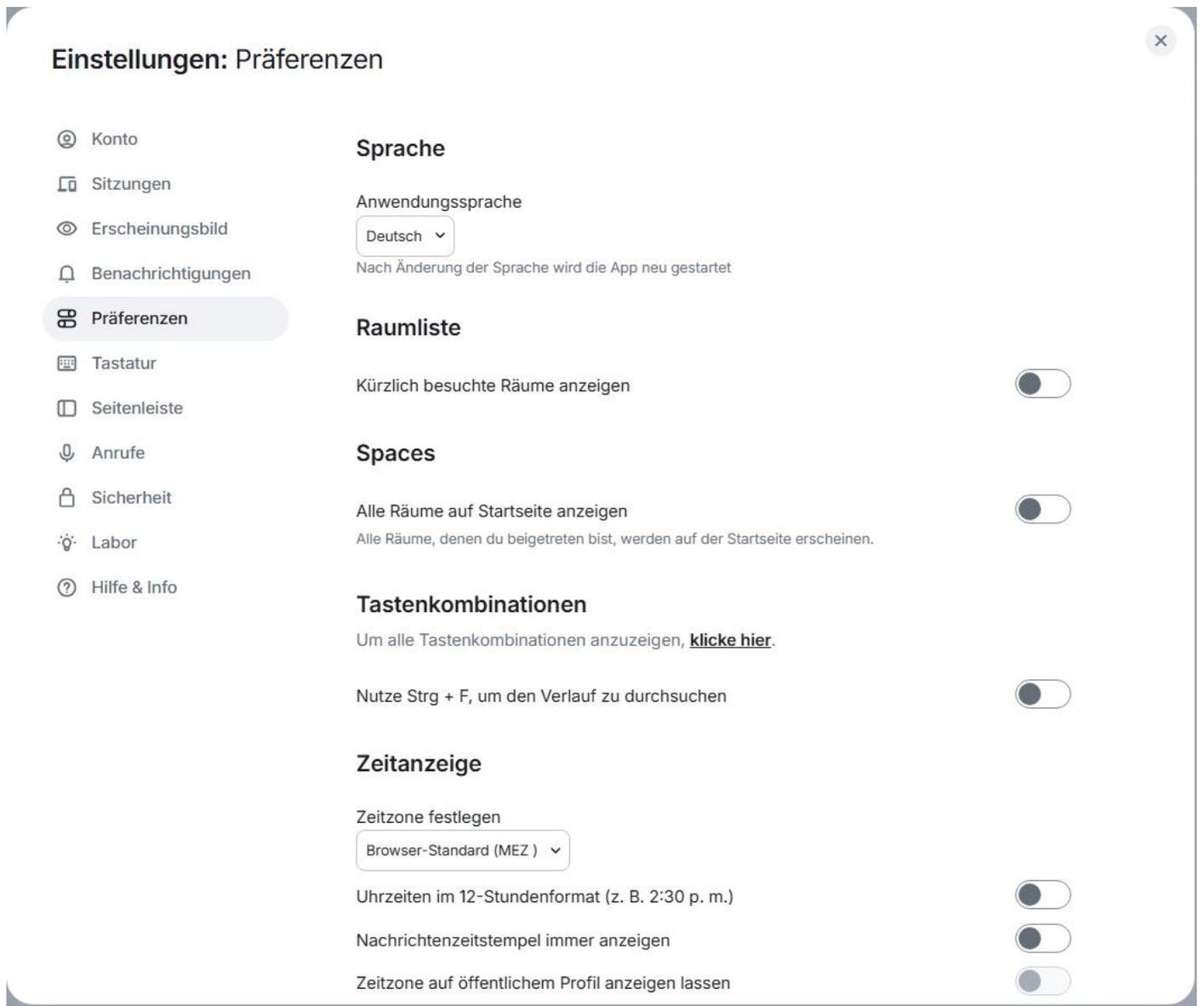


Abbildung 63.3.: Präferenzen in “Alle Einstellungen”

63.6. Tastatur

Hier finden Sie eine Auflistung von Tastenkombinationen die Ihnen einen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen bieten. Mehr dazu erfahren Sie in > [Kapitel 65](#)

63.7. Seitenleiste

Die Seitenleiste Ihres Videokonferenzmoduls bietet Ihnen eine praktische Möglichkeit, Ihre Unterhaltungen zu organisieren und nach Ihren Präferenzen anzupassen:

- *Alle Räume anzeigen* (optional): Wenn Sie möchten, dass alle Räume, auch wenn sie Teil eines Spaces sind, auf der Startseite erscheinen, aktivieren Sie diese Option.
- *Favoriten*: Sammeln Sie alle Ihre Räume oder Chats an einem Ort.
- *Personen*: Um eine bessere Übersicht zu behalten, können Sie auch all Ihre Direktnachrichten in einer eigenen Gruppe sammeln.
- *Räume außerhalb von Spaces*: Gruppieren Sie alle Ihre Räume an einem Ort, auch wenn diese nicht Teil eines Space sind.

63.8. Anrufe

Mehr zu den Einstellungen unter “Anrufe” erfahren Sie > [hier](#).

63.9. Sicherheit

Mehr zu “Sicherheit” erfahren Sie > [hier](#)

63.10. Labor

Unter “Labor” erfahren Sie, ob es neue Funktionen gibt, bevor sie veröffentlicht werden. Sie können als fortgeschrittene Nutzerin bzw. fortgeschrittener Nutzer testen und mitgestalten. Wenn Sie Benachrichtigungen zu neuen Funktionen erhalten möchten, klicken Sie auf *Beta Beitreten*.

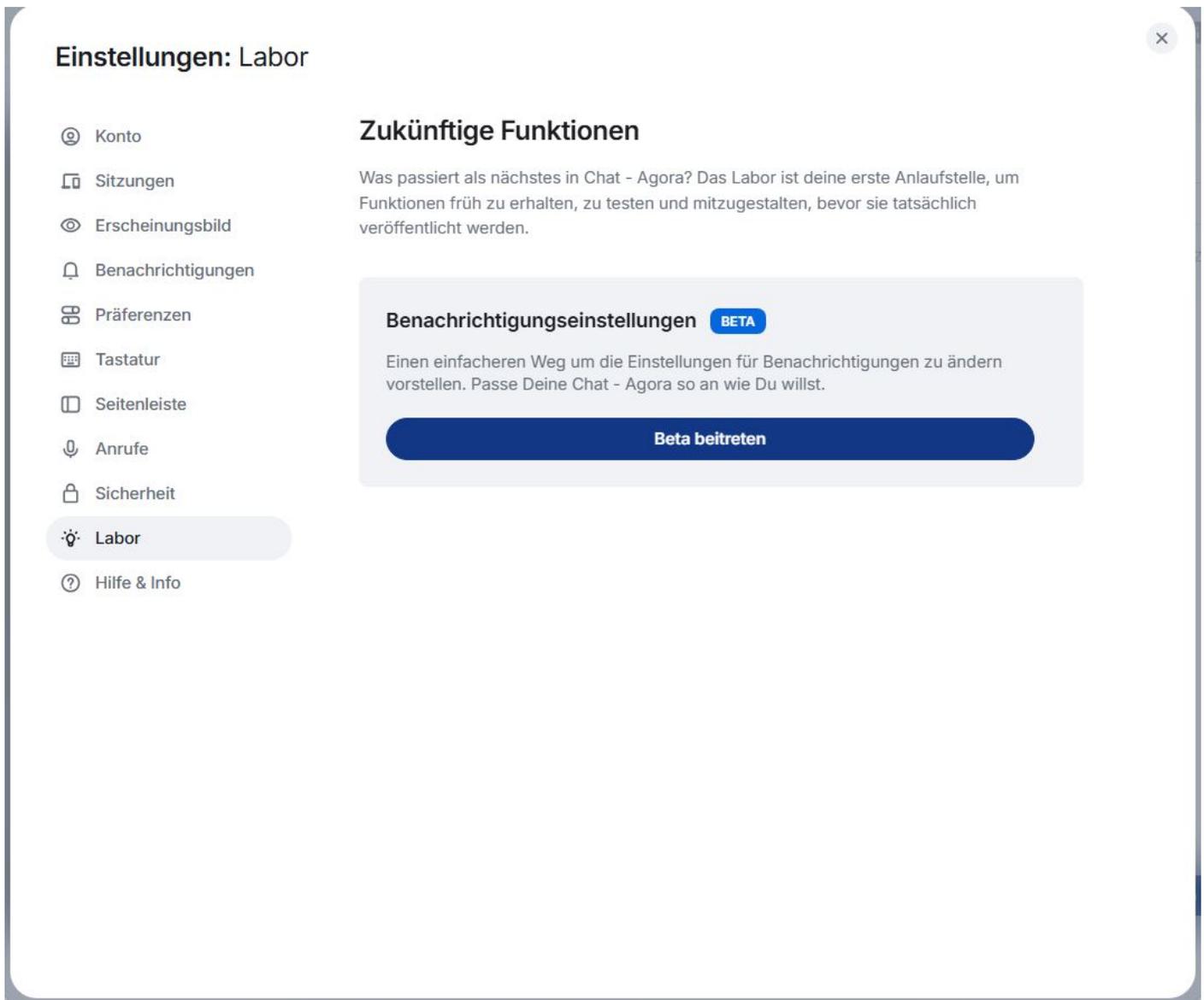


Abbildung 63.4.: Labor in “Alle Einstellungen”

63.11. Hilfe & Info

Mehr zu “Hilfe & Info” erfahren Sie > [hier](#)

64. Sitzungen

Unter Sitzungen können Sie Ihre Kontosicherheit verbessern. Im Folgenden können Sie verschiedene Empfehlungen nutzen, um Ihre Sitzungen sicherer zu machen.

Unter “Sicherheitsempfehlungen” können Sie Ihre nicht verifizierte Sitzungen einsehen. Klicken Sie auf *Alles anzeigen*, um diese Sitzungen einsehen zu können. Um mehr über das Thema nicht verifizierte Sitzungen in Erfahrung zu bringen, klicken Sie auf *Mehr erfahren*.

Sitzungen

Sicherheitsempfehlungen

Verbessere deine Kontosicherheit, indem du diese Empfehlungen beherzigst.



Nicht verifizierte Sitzungen
Für besonders sichere Kommunikation verifiziere deine Sitzungen oder melde dich von ihnen ab, falls du sie nicht mehr identifizieren kannst. [Mehr erfahren](#)

[Alles anzeigen \(16\)](#)

Abbildung 64.1.: Sitzungsempfehlungen

Unter “Aktuelle Sitzung” können Sie die Sitzung, in der Sie sich befinden, verifizieren. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil *Details anzeigen* rechts neben der aktuellen Sitzung und Sie sehen die Sitzungsdetails Ihrer aktuellen Sitzung. Darunter die Sitzungs-ID, die Uhrzeit deiner neuesten Aktivität und die IP-Adresse deines Geräts. Sie haben die Möglichkeit Push-Benachrichtigungen in dieser Sitzung zu aktivieren. Setzen Sie den Regler nach rechts, um die Funktion zu aktivieren und nach links, um die Funktion zu deaktivieren. Zum Umbenennen der Sitzung klicken Sie auf *Umbenennen* rechts neben dem Sitzungslink und dem angezeigten Browser, den Sie verwenden. Wenn Sie sich von der Sitzung abmelden möchten, klicken Sie auf *Von dieser Sitzung abmelden*.

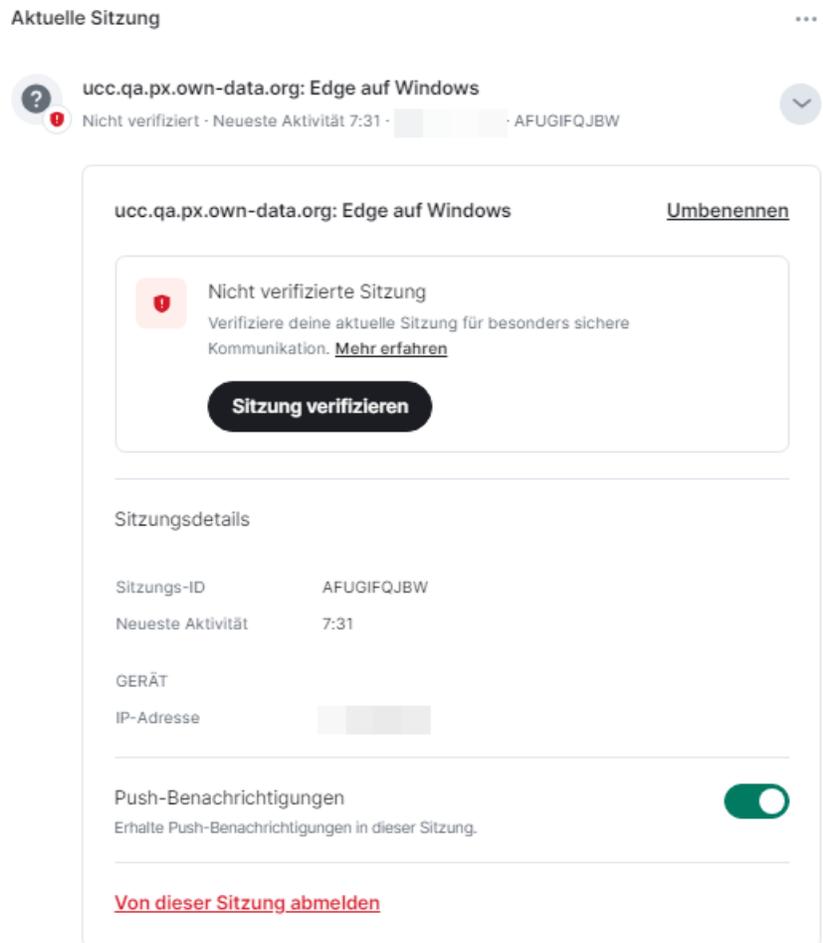


Abbildung 64.2.: Details der aktuellen Sitzung anzeigen

Um die aktuelle Sitzung zu verifizieren, klicken Sie als Erstes auf den kleinen Pfeil *Details ausblenden*, um eine bessere Übersicht zu haben. Klicken Sie dann auf *Sitzung verifizieren*.

Sollten Sie mehr über das Thema nicht verifizierte Sitzungen in Erfahrung bringen wollen, klicken Sie auf *Mehr erfahren*.

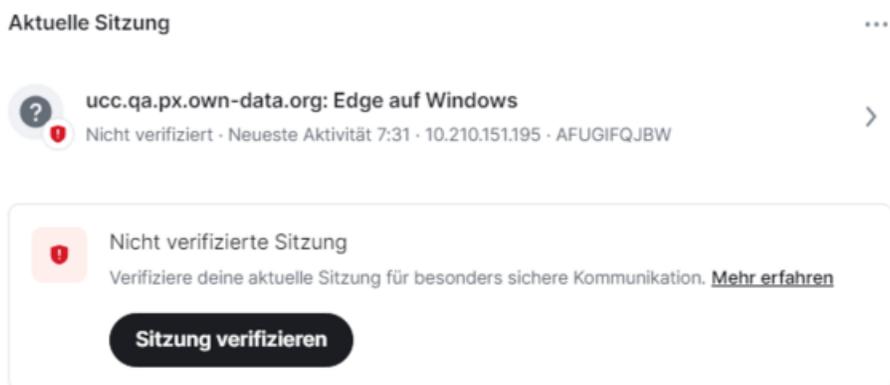


Abbildung 64.3.: Sitzung verifizieren

Im Fenster Sicherheitsschlüssel können Sie entweder Ihren zuvor eingerichteten Sicherheitsschlüssel in das Textfeld "Sicherheitsschlüssel" eingeben oder die verschlüsselte Datei hochladen. Klicken Sie auf *Fortfahren*, um Ihren Sicherheitsschlüssel wie hier beschrieben einzurichten.

Sollten Sie alle Wiederherstellungsoptionen vergessen haben, können Sie auf *Setze sie hier zurück* klicken, um Ihren Sicherheitsschlüssel zurückzusetzen.

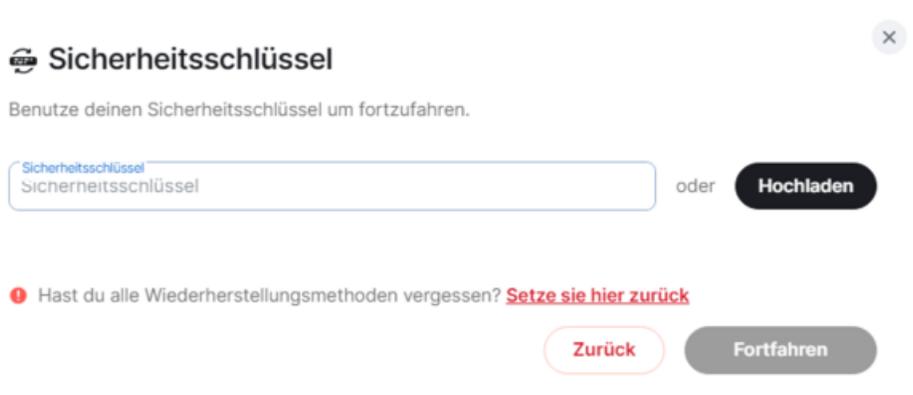


Abbildung 64.4.: Sicherheitsschlüssel eingeben

Um mit dem Zurücksetzen Ihres Sicherheitsschlüssels fortzufahren, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

Hinweis: Das Zurücksetzen deiner Sicherheitsschlüssel ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Dies bedeutet, dass Sie nach dem Zurücksetzen nicht mehr in der Lage sein werden, alte Nachrichten zu lesen. Außerdem erhalten Kontakte, die Sie zuvor verifiziert haben, Sicherheitswarnungen, bis Sie sich erneut mit ihnen verifizieren.



Abbildung 64.5.: Sicherheitsschlüssel zurücksetzen

Im folgenden Fenster müssen Sie das Zurücksetzen nochmals *Mit zurücksetzen fortfahren* bestätigen. Klicken Sie auf *Zurück*, wenn Sie sich gegen das Zurücksetzen Ihres Sicherheitsschlüssels entschieden haben.

Sitzung verifizieren ✕

Das Zurücksetzen deiner Sicherheitsschlüssel kann nicht rückgängig gemacht werden. Nach dem Zurücksetzen wirst du alte Nachrichten nicht mehr lesen können und Freunde, die dich vorher verifiziert haben werden Sicherheitswarnungen bekommen, bis du dich erneut mit ihnen verifizierst.

Bitte fahre nur fort, wenn du sicher bist, dass du alle anderen Geräte und deinen Sicherheitsschlüssel verloren hast.

Mit Zurücksetzen fortfahren

Zurück

Abbildung 64.6.: Sicherheitsschlüssel endgültig zurücksetzen

65. Benachrichtigungen

Unter *Benachrichtigungen* können Sie festlegen, zu welchen Aktivitäten Sie Benachrichtigungen erhalten möchten. Diese werden am oberen Rand eingeblendet und können über die Aktivierungsregler hinter den entsprechenden Benachrichtigungen aktiviert oder deaktiviert werden.

65.1. Benachrichtigungen

- Aktivieren Sie Benachrichtigungen für dieses Konto: Hier können Sie wählen, ob Sie überhaupt Benachrichtigungen auf allen Geräten und Sitzungen erhalten möchten.
- Aktivierte Benachrichtigungen für dieses Gerät: Wenn Sie nur auf dem aktuellen Gerät informiert werden wollen, ist dies Ihre Einstellung.
- Desktopbenachrichtigungen in dieser Sitzung: Für Benachrichtigungen direkt auf Ihrem Desktop während Ihrer aktuellen Sitzung.
- Nachrichteninhalte in der Desktopbenachrichtigung anzeigen: Damit sehen Sie eine Vorschau der Nachricht direkt in der Benachrichtigung.
- Benachrichtigungstöne in dieser Sitzung: Hier können Sie festlegen, ob ein akustisches Signal bei einer neuen Benachrichtigung ertönen soll.
- E-Mail-Benachrichtigungen für [E-Mail-Adresse] aktivieren: Schalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen ein oder aus.

65.2. Global

- Direktnachrichten: Regeln Sie hier, ob Sie über persönliche Nachrichten informiert werden möchten.
- Verschlüsselte Direktnachrichten: Gleiche Funktion wie oben, aber für verschlüsselte Nachrichten.
- Gruppenunterhaltungen: Benachrichtigungen für Gruppenchats können hier verwaltet werden.
- Verschlüsselte Gruppenunterhaltungen: Hier können Sie festlegen, ob Sie auch in verschlüsselten Gruppengesprächen auf dem Laufenden gehalten werden möchten.

65.3. Erwähnungen und Schlüsselwörter

- Nachrichten mit meinem Anzeigenamen: Werden Sie direkt in einem Chat erwähnt, werden Sie hiermit benachrichtigt.
- Nachrichten mit meinem Benutzernamen: Diese Option benachrichtigt Sie, wenn Ihr Benutzername erwähnt wird.
- Nachrichten mit @room: Bei Erwähnung des gesamten Raums bekommen Sie hiermit eine Mitteilung.
- Nachrichten mit Schlüsselwörtern: Individuelle Schlüsselwörter können Sie hier hinzufügen, um Benachrichtigungen zu erhalten, wenn diese erwähnt werden.

65.4. Sonstiges

- Einladungen: Möchten Sie über neue Einladungen informiert werden?
- Anrufe: Hier stellen Sie ein, ob Sie Benachrichtigungen über eingehende Anrufe erhalten wollen.
- Nachrichten von Bots: Legen Sie fest, ob Bots Sie erreichen dürfen.
- Raumaktualisierungen: Sie werden über Änderungen in Räumen informiert

Ganz unten finden Sie einen Regler um *Alle Aktivitäten in der Chatroomliste anzeigen* zu lassen sowie um *Benachrichtigungen nur im Thread Aktivitätszentrum anzeigen* zu lassen.

Nutzen Sie diese Funktionen, um Ihre Benachrichtigungen so anzupassen, dass sie Ihren Bedürfnissen entsprechen und Ihnen ein optimales Kommunikationserlebnis bieten.

Einstellungen: Benachrichtigungen

Konto Aktiviere Benachrichtigungen für dieses Konto

Sitzungen Ausschalten, um Benachrichtigungen auf all deinen Geräten und Sitzungen zu deaktivieren

Erscheinungsbild Aktiviere Benachrichtigungen für dieses Gerät

Benachrichtigungen Desktopbenachrichtigungen in dieser Sitzung

Nachrichteninhalt in der Desktopbenachrichtigung anzeigen

Benachrichtigungstöne in dieser Sitzung

E-Mail-Benachrichtigungen für aktivieren

Global Aus An Laut

Direktnachrichten

Verschlüsselte Direktnachrichten

Gruppenunterhaltungen

Verschlüsselte Gruppenunterhaltungen

Erwähnungen und Schlüsselwörter Aus An Laut

Nachrichten mit meinem Anzeigenamen

Nachrichten mit meinem Benutzernamen

Nachrichten mit @room

Nachrichten mit Schlüsselwörtern

Schlüsselwort

Sonstiges Aus An Laut

Einladungen

Abbildung 65.1.: Benachrichtigungseinstellungen

66. Tastatur

In diesem Reiter werden Ihnen Tastenkombinationen dargestellt die Ihnen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen bieten.



Abbildung 66.1.: Tastenkürzel der Tastatur

66.1. Nachrichteneingabe

- Nachricht senden: Mit Enter können Sie schnell Ihre Nachricht in den Chat senden.

- Neue Zeile: Wenn Sie Umschalt + Enter verwenden, beginnen Sie eine neue Zeile, ohne die Nachricht zu senden.
- Fett: Markieren Sie Text und drücken Sie Strg + B, um ihn fett zu machen.
- Kursiv: Um Text kursiv zu gestalten, nutzen Sie Strg + I.
- Zitat umschalten: Setzen Sie ein Zitat mit Strg + Umschalt + 9.
- Linkformatierung umschalten: Fügen Sie Hyperlinks mit Strg + Umschalt + L ein.
- Quelltextblock umschalten: Erstellen Sie einen Quelltextblock mit Strg + E.
- Änderung rückgängig machen: Strg + Z lässt Sie Schritte rückgängig machen.
- Änderung wiederherstellen: Und mit Strg + Y stellen Sie sie wieder her.
- Zum Anfang des Eingabefelds springen: Strg + Pos1 bringt Sie an den Beginn des Eingabefeldes.
- Zum Ende des Eingabefelds springen: Strg + Ende navigiert Sie ans Ende des Eingabefeldes.
- Nachricht bearbeiten abbrechen: Mit Esc können Sie das Bearbeiten einer Nachricht abbrechen.
- Nächste Nachricht bearbeiten: Strg + ↓ bringt Sie zur nächsten Nachricht, die Sie bearbeiten möchten.
- Vorherige Nachricht bearbeiten: Strg + ↑ lässt Sie die vorherige Nachricht bearbeiten.
- Nächster Eintrag im Eingabeverlauf: Strg + Alt + ↓ für den nächsten Eintrag im Eingabeverlauf.
- Vorheriger Eintrag im Eingabeverlauf: Strg + Alt + ↑ für den vorherigen Eintrag im Eingabeverlauf.
- Sticker senden: Schicken Sie einen Sticker mit Strg + ;.

66.2. Anrufe

- Mikrofon an-/ausschalten: Während eines Anrufs können Sie mit Strg + D Ihr Mikrofon stummschalten.
- Kamera umschalten: Aktivieren oder deaktivieren Sie Ihre Kamera mit Strg + E.

66.3. Raum

- Suchen (muss in den Einstellungen aktiviert sein): Strg + F öffnet die Suche im aktuellen Raum.
- Eine Datei hochladen: Laden Sie Dateien hoch mit Strg + Umschalt + U.
- Zur letzten ungelesenen Nachricht springen: Springen Sie zur letzten ungelesenen Nachricht mit Umschalt + Bild Hoch.
- Entferne Lesemarker und springe nach unten: Esc
- Im Verlauf nach oben springen: Mit Bild Hoch (bild↑) gehen Sie im Verlauf nach oben.
- Im Verlauf nach unten springen: Bild Runter (bild↓) gehen Sie im Verlauf nach unten.
- Zur ersten Nachricht springen: Strg + Pos1 führt zur ersten Nachricht.
- Zur letzten Nachricht springen: Strg + Ende führt zur letzten Nachricht.

66.4. Raumliste

- Wählen Sie einen Raum aus der Raumliste: Betreten Sie einen Raum direkt mit Enter.
- Raumliste einklappen: Klapp die Liste mit – ein.
- Raumliste ausklappen: Mit + klappst du sie wieder aus.
- Nächster Eintrag der Raumliste: Navigiere mit ↓ zum nächsten Raum.
- Vorheriger Eintrag der Raumliste: Gehe mit ↑ zum vorherigen Raum.

66.5. Barrierefreiheit

- Dialog oder Kontextmenü schließen: Esc
- Ausgewählten Button aktivieren: Enter

66.6. Navigation

- Menü oben links ein-/ausblenden: Strg + ´
- Rechtes Panel ein-/ausblenden: Strg + .
- Space-Panel ein-/aus: Strg + Umschalt + D
- Den Einstellungen-Tab öffnen: Strg + /
- Zur Startseite gehen: Strg + Alt + H
- Zur Raumsuche springen: Strg + K
- Nächste ungelesene Nachricht: Alt + Umschalt + ↑
- Vorherige ungelesene Nachricht: Alt + Umschalt + ↓
- Nächste Unterhaltung: Alt + ↑
- Vorherige Unterhaltung: Alt + ↓

66.7. Autovervollständigung

- Autovervollständigung deaktivieren: Esc
- Nächster Vorschlag der Autovervollständigung: ↓
- Vorheriger Vorschlag der Autovervollständigung: ↑
- Abschließen: Enter
- Vervollständigung erzwingen: Tab

67. Anrufe

Unter *Anrufe* haben Sie die Möglichkeit Ihre Sprach- und Videoeinstellungen vorzunehmen sowie Ihre Sprachverarbeitung und Verbindung anzupassen.

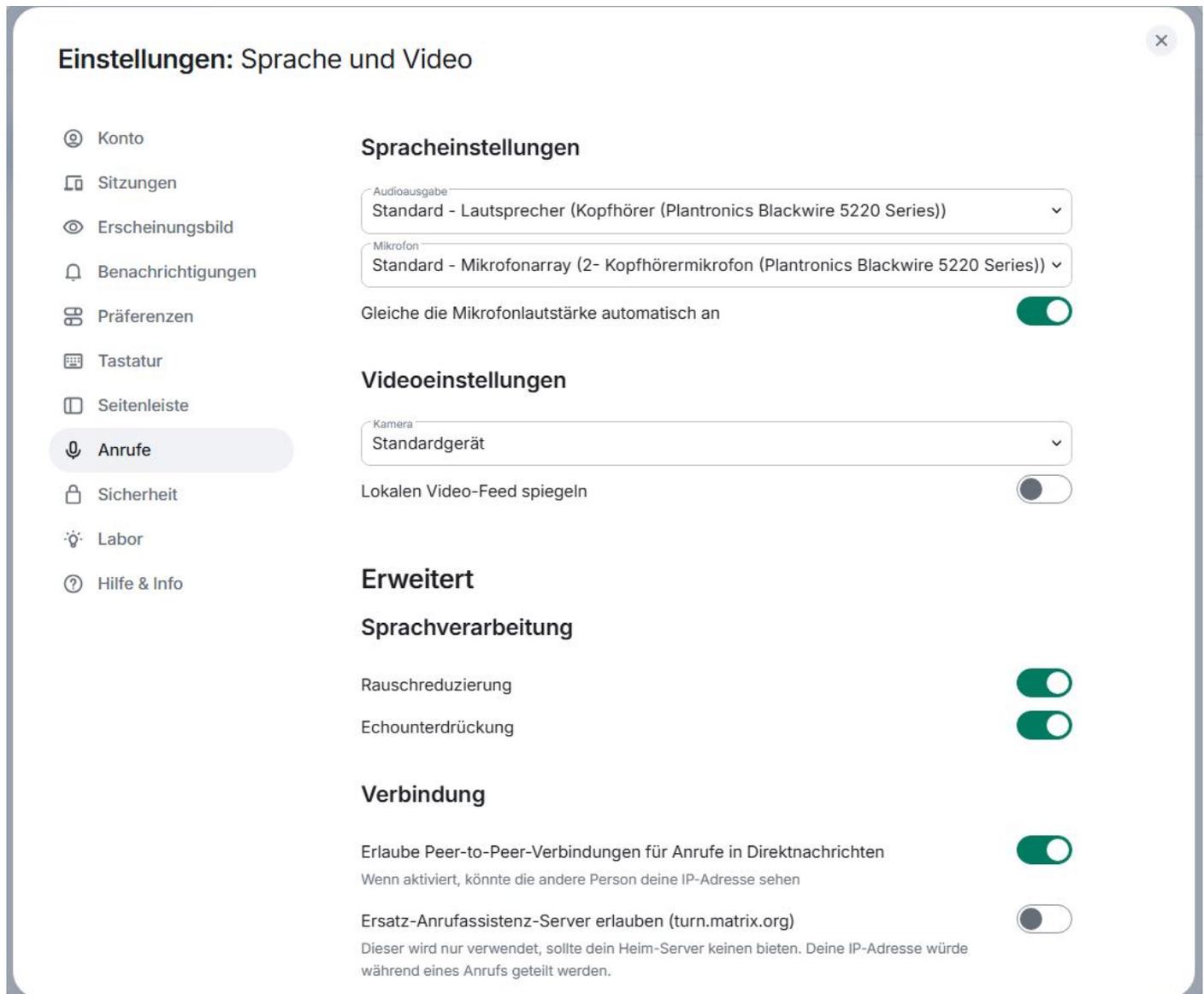


Abbildung 67.1.: Reiter "Anrufe" unter *Alle Einstellungen*

Sie können unter "Spracheinstellungen" Ihre Audioausgabe und ein Mikrofon auswählen. Klicken Sie dafür jeweils auf den kleinen Pfeil, um in das Dropdown-Menü zu gelangen und wählen Sie Ihre gewünschte Audio- bzw. Sprachausgabe aus.

Außerdem können Sie Ihre Mikrofonlautstärke automatisch angleichen, indem Sie den Regler bei *Gleiche die Mikrofonlautstärke automatisch an* aktivieren.

Ihre Videoeinstellungen können Sie anpassen, indem Sie bei “Kamera” den kleinen Pfeil rechts neben Standardgerät auswählen und aus dem Dropdown-Menü die Kamera auswählen, die Sie für die Videoübertragung nutzen möchten.

Sie können Ihren Video-Feed spiegeln, indem Sie den Regler bei *Lokalen Video-Feed spiegeln* aktivieren.



Abbildung 67.2.: Videoeinstellungen anpassen

Unter “Erweitert” haben Sie zwei Möglichkeiten Ihre Sprachverarbeitung zu regulieren. Hierbei können Sie die Rauschreduzierung und Echounterdrückung anpassen, indem Sie den Regler nach rechts aktivieren oder nach links deaktivieren.

Außerdem können Sie Ihre Verbindungseinstellungen anpassen. Erlauben Sie Peer-to-Peer-Verbindungen in Direktnachrichten, wenn Sie Ihre IP-Adresse mitsenden möchten und erlauben Sie den Einsatz eines Ersatz-Anrufassistenz-Servers, wenn Ihr Heim-Server keinen bietet. Ihre IP-Adresse wird dabei während des Anrufs geteilt. Setzen Sie hier jeweils den Regler wieder nach rechts für das Aktivieren oder nach links für das Deaktivieren dieser Funktionen.

Erweitert

Sprachverarbeitung

Rauschreduzierung



Echounterdrückung



Verbindung

Erlaube Peer-to-Peer-Verbindungen für Anrufe in Direktnachrichten

Wenn aktiviert, könnte die andere Person deine IP-Adresse sehen



Ersatz-Anrufassistenz-Server erlauben (turn.matrix.org)

Dieser wird nur verwendet, sollte dein Heim-Server keinen bieten. Deine IP-Adresse würde während eines Anrufs geteilt werden.



Abbildung 67.3.: Sprachverarbeitung und Verbindung anpassen

68. Sicherheit

68.1. Verschlüsselung einrichten

Die Kommunikation im Videokonferenz-Modul erfolgt verschlüsselt. So wird sichergestellt, dass nur eingeladene Personen an Besprechungen teilnehmen können. Die Verschlüsselung verhindert, dass Unbefugte mithören bzw. mitlesen und sensible Informationen abgreifen können.

Sie haben zwei Möglichkeiten die Einstellungen zu Sicherheit zu öffnen:

- Klicken Sie oben links auf Ihr Profilsymbol und anschließend auf *Sicherheit*
- Klicken Sie links unten auf das Zahnradsymbol (*Schnelleinstellungen*), dann auf *Alle Einstellungen* und wählen Sie dann *Sicherheit*

Unter Sicherheit scrollen Sie zum Abschnitt “Verschlüsselung” und klicken Sie dort auf *Einrichten*.

Verschlüsselung

Verschlüsselte Sicherung

Sichere deine Schlüssel mit deinen Kontodaten, für den Fall, dass du den Zugriff auf deine Sitzungen verlierst. Deine Schlüssel werden mit einem eindeutigen Sicherheitsschlüssel geschützt.

Deine Schlüssel werden von dieser Sitzung **nicht gesichert**.

Um deine Schlüssel nicht zu verlieren, musst du sie vor der Abmeldung sichern.

► [Erweitert](#)

Einrichten

Nachrichtensuche

Das Durchsuchen von verschlüsselten Nachrichten wird aus Sicherheitsgründen nur von Element Desktop unterstützt. [Hier gehts zum Download](#) ⚙.

Quersignierung

Quersignierung wurde nicht eingerichtet.

► [Erweitert](#)

Schlüsselsicherung einrichten

Verschlüsselung

Sitzungs-ID: DDZUNDPJIT

Sitzungsschlüssel: <nicht unterstützt>

E2E-Raumschlüssel exportieren

E2E-Raumschlüssel importieren

Abbildung 68.1.: Verschlüsselte Sicherung einrichten

Sie können sich nun entscheiden zwischen einem Schlüssel oder einer Sicherheitsphrase mit optionalem Schlüssel:

Schlüsselsicherung einrichten

Verhindere, den Zugriff auf verschlüsselte Nachrichten und Daten zu verlieren, indem du die Verschlüsselungs-Schlüssel auf deinem Server sicherst.

 **Sicherheitsschlüssel generieren**

Wir generieren einen Sicherheitsschlüssel für dich, den du in einem Passwort-Manager oder Safe sicher aufbewahren solltest.

 **Sicherheitsphrase eingeben**

Verwende für deine Sicherung eine geheime Phrase, die nur du kennst, und speichere optional einen Sicherheitsschlüssel.

Abbrechen

Fortfahren

Abbildung 68.2.: Schlüsselsicherung einrichten

68.2. Sicherheitsschlüssel generieren

Sie müssen den Schlüssel zunächst herunterladen oder in die Zwischenablage kopieren, bevor Sie fortfahren. Sichern Sie ihn sich gut ab.

Schlüsselsicherung einrichten

Verhindere, den Zugriff auf verschlüsselte Nachrichten und Daten zu verlieren, indem du die Verschlüsselungs-Schlüssel auf deinem Server sicherst.

 **Sicherheitsschlüssel generieren**

Wir generieren einen Sicherheitsschlüssel für dich, den du in einem Passwort-Manager oder Safe sicher aufbewahren solltest.

 **Sicherheitsphrase eingeben**

Verwende für deine Sicherung eine geheime Phrase, die nur du kennst, und speichere optional einen Sicherheitsschlüssel.

Abbrechen

Fortfahren

Abbildung 68.3.: Sicherungsschlüssel sichern

Sicherheitsphrase setzen ✕

Gib eine nur dir bekannte Sicherheitsphrase ein, die dem Schutz deiner Daten dient. Um die Sicherheit zu gewährleisten, sollte dies nicht dein Kontopasswort sein.

Sicherheitsphrase eingeben
Sicherheitsphrase eingeben

Abbrechen

Fortfahren

Abbildung 68.4.: Sicherheitsphrase setzen

Auch bei der Sicherheitsphrase können Sie zusätzlich einen Schlüssel sichern.

Zum Abschluss werden Sie aufgefordert, über einen Single Sign-on die Einrichtung der Verschlüsselung zu bestätigen.

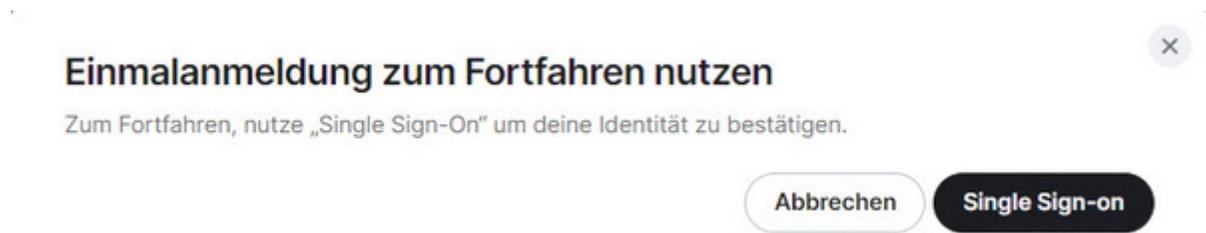


Abbildung 68.5.: Single-Sign-On-Anmeldung

69. Hilfe und Info

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Hilfe und Informationen erhalten können. Außerdem können Sie Fehlerberichte senden, die das Entwicklerteam untersuchen und beheben kann. Klicken Sie auf *Hilfe & Info*, um diesen Bereich zu öffnen.

69.1. Häufige Fragen

Falls Sie schnelle Antworten auf häufig gestellte Fragen suchen, klicken Sie auf den angegebenen Link.

69.2. Versionen

Bleiben Sie immer auf dem neuesten Stand, indem Sie die Versionsinformationen überprüfen. Klicken Sie auf *Nach Aktualisierung suchen*, um sicherzustellen, dass Sie die neueste Version installiert haben. Aktuelle Versionen beinhalten die neuesten Funktionen und Sicherheitsupdates.

69.3. Danksagungen und rechtliche Hinweise

Möchten Sie wissen, wer hinter den Kulissen arbeitet? Im Abschnitt Danksagungen werden die Mitwirkenden und deren Beiträge aufgeführt. Hier finden Sie auch wichtige rechtliche Informationen zu den Lizenzen, die für die Anwendung und die verwendeten Schriftarten oder Bilder gelten.

69.4. Erweitert

Für fortgeschrittenere Benutzerinnen und Benutzer bietet die Anwendung einen Bereich mit erweiterten Einstellungen. Hier können Sie beispielsweise den Heim-Server einsehen oder einen Zugriffstoken generieren, wenn Sie diesen für Entwicklertätigkeiten benötigen. Außerdem können Sie den *Zwischenspeicher löschen und neu laden*, um die gleichnamige Funktion auszuführen.

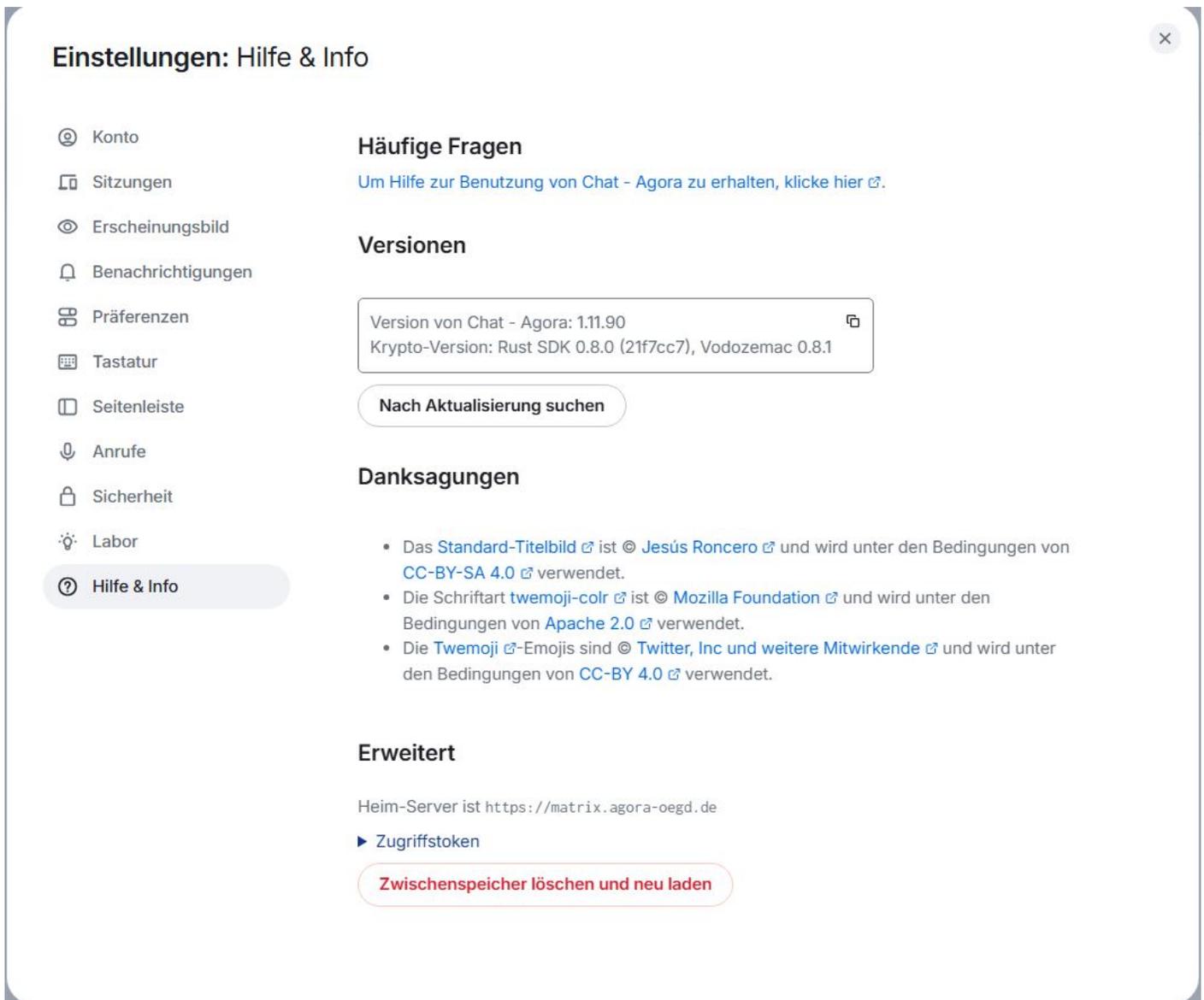


Abbildung 69.1.: Hilfe & Info in “Alle Einstellungen”

70. Einstellungen für Konferenzen

Innerhalb einer Videokonferenz können Sie eine Vielzahl von Einstellungen vornehmen. Über das Drei-Punkte-Menü in der Werkzeugleiste Ihrer Konferenz gelangen Sie in die *Einstellungen*.

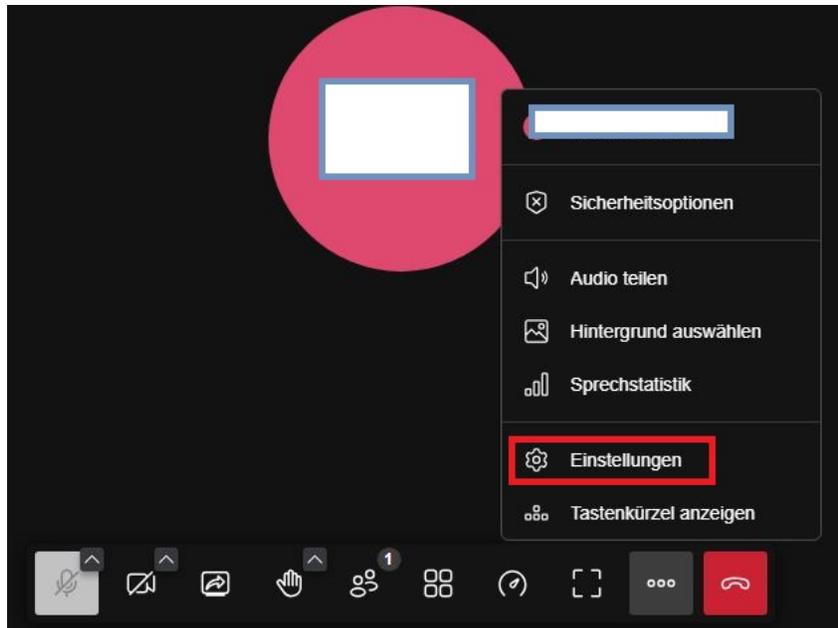


Abbildung 70.1.: Einstellungen in der Konferenz

In den Einstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl in den verschiedenen Reitern mit *OK*.

70.1. Audio

Unter Audio können Sie auswählen, welches Mikrofon und welche Kopfhörer bzw. Lautsprecher während der Konferenz verwendet werden sollen. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts in der Zeile unter Mikrofon bzw. Audioausgabe, um ein Dropdown-Menü mit allen verfügbaren Geräten zu öffnen. Wählen Sie dann jeweils das gewünschte Gerät aus. Außerdem können Sie die Rauschunterdrückung einschalten, indem Sie den Haken bei *Rauschunterdrückung einschalten* setzen.

Unterhalb des Mikrofonmenüs sehen Sie eine Reihe waagerechter Balken. Diese Balken werden je nach Lautstärke des Eingangssignals von links nach rechts grün. Damit können Sie testen, ob Ihr Mikrofon funktioniert. Wenn Sie beim Sprechen keine grünen Balken sehen, sollten Sie überprüfen, ob Ihr Mikrofon angeschlossen und eingeschaltet ist. Wählen Sie alternativ ein anderes Mikrofon aus.

Sie können außerdem überprüfen, ob Ihre Kopfhörer bzw. Lautsprecher funktionieren. Klicken Sie dafür rechts neben Audioausgabe auf *Prüfton wiedergeben*. Daraufhin sollten Sie einen Ton hören.

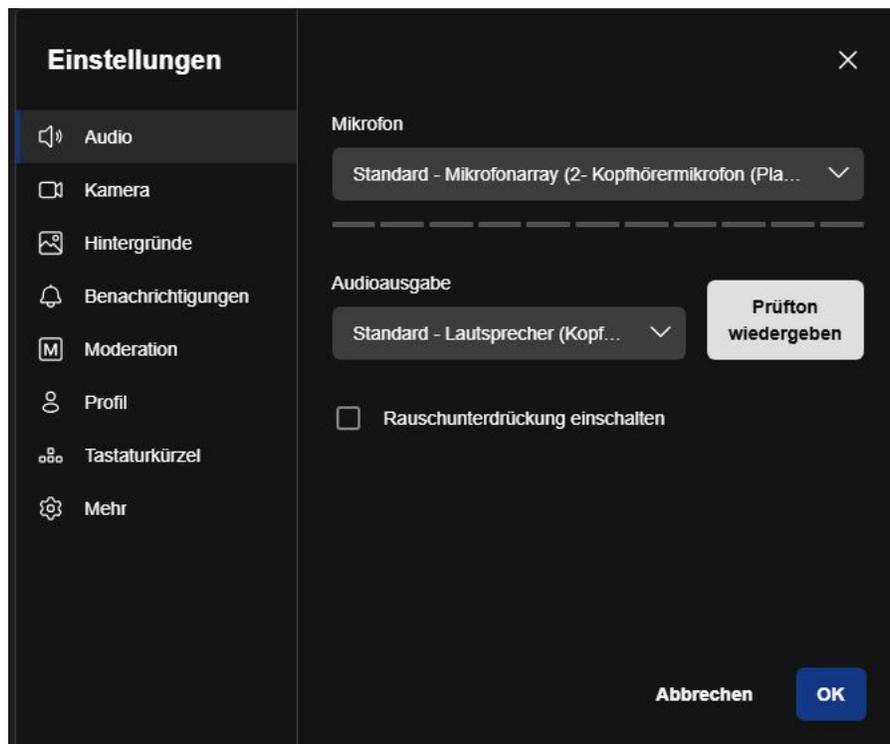


Abbildung 70.2.: Audioeinstellungen

70.2. Kamera

Ihre Kameraeinstellungen können Sie anpassen, indem Sie bei im Reiter “Kamera” den kleinen Pfeil rechts in der Zeile unter “Kamera” nutzen und aus dem Dropdown-Menü die Kamera auswählen, die Sie für die Videoübertragung nutzen möchten.

Sie können Ihre Kamera spiegeln, um in der Videokonferenz nicht spiegelverkehrt dargestellt zu werden und damit Logos oder Beschriftungen im Hintergrund richtig herum zu lesen sind. Setzen Sie den Haken bei *Mein Video spiegeln*, um diese Funktion zu aktivieren. Sie haben außerdem die Möglichkeit die Fragemente für die Bildschirmfreigabe anzupassen.

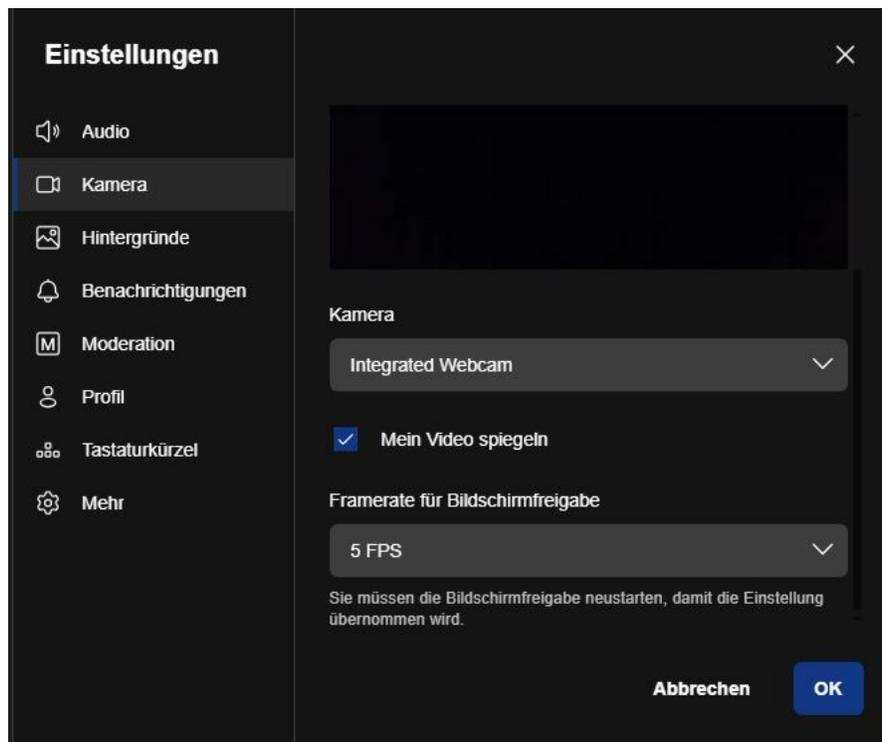


Abbildung 70.3.: Kameraeinstellungen

70.3. Hintergründe

Hintergründe sind nützlich, wenn Sie z. B. den Raum unkenntlich machen möchten, in dem Sie während der Konferenz sitzen. Mit den Schaltflächen Hintergrund leicht unscharf und Hintergrund unscharf wird der Kamerahintergrund verschwommen dargestellt, sodass Einzelheiten weniger gut erkennbar sind. Sie können außerdem aus einer Reihe vorhandener Hintergründe wählen oder einen eigenen Hintergrund hinzufügen. Oben im Fenster sehen Sie eine Vorschau Ihrer Einstellungen. Verwenden Sie das Mausrad, um durch die verschiedenen Optionen zu scrollen.

Hinweis: Die Kamera verfolgt und erfasst automatisch Ihren Umriss und setzt ihn vor den Hintergrund.

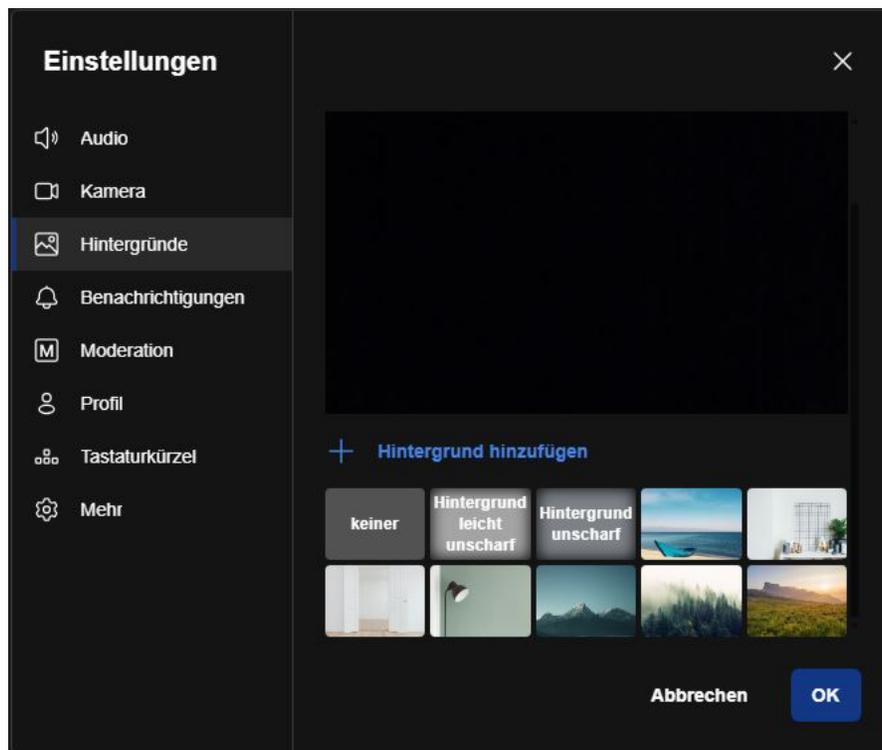


Abbildung 70.4.: Hintergrundeinstellungen

70.4. Benachrichtigungen

Unter Benachrichtigungen können Sie festlegen, ob Sie eine Benachrichtigung bekommen möchten, wenn Sie eine Chatnachricht erhalten und ob Hinweistöne Sie auf bestimmte Aktivitäten in der Videokonferenz hinweisen sollen. Setzen Sie entsprechend die Haken für die gewünschten Hinweistöne und Benachrichtigungen.

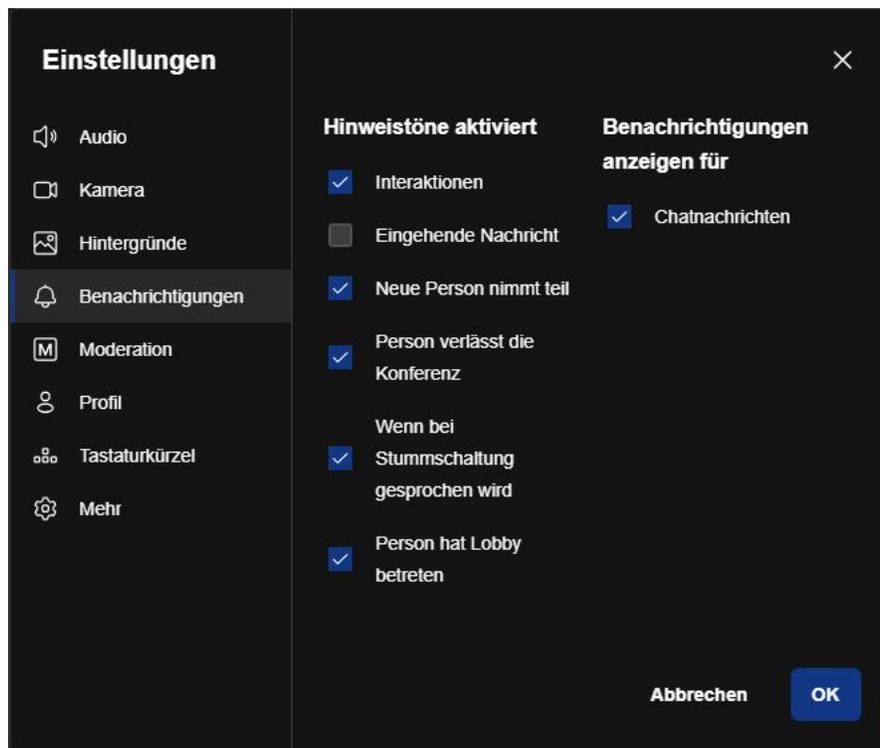


Abbildung 70.5.: Benachrichtigungseinstellungen

70.5. Moderation

Als Moderatorin oder Moderator können Sie folgende Moderationseinstellungen vornehmen:

- Alle Personen treten stummgeschaltet bei: Wenn Sie möchten, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieser Konferenz stumm beitreten, dann setzen Sie hier einen Haken.
- Alle Personen treten ohne Video bei: Wenn Sie möchten, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieser Konferenz ohne Kamera beitreten, dann setzen Sie hier einen Haken.
- Follow-me für alle Personen: Möchten Sie, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer nur Ihre Freigabe (z. B. eine Präsentation) sehen und der automatische Wechsel zur aktuellen Sprecherin bzw. zum aktuellen Sprecher ausgeschaltet wird, dann setzen Sie hier einen Haken.
- Aufnahme folgt mir: ???
- Interaktionstöne für alle deaktivieren: Wenn Sie die Interaktionstöne für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausschalten möchten, setzen Sie hier einen Haken.

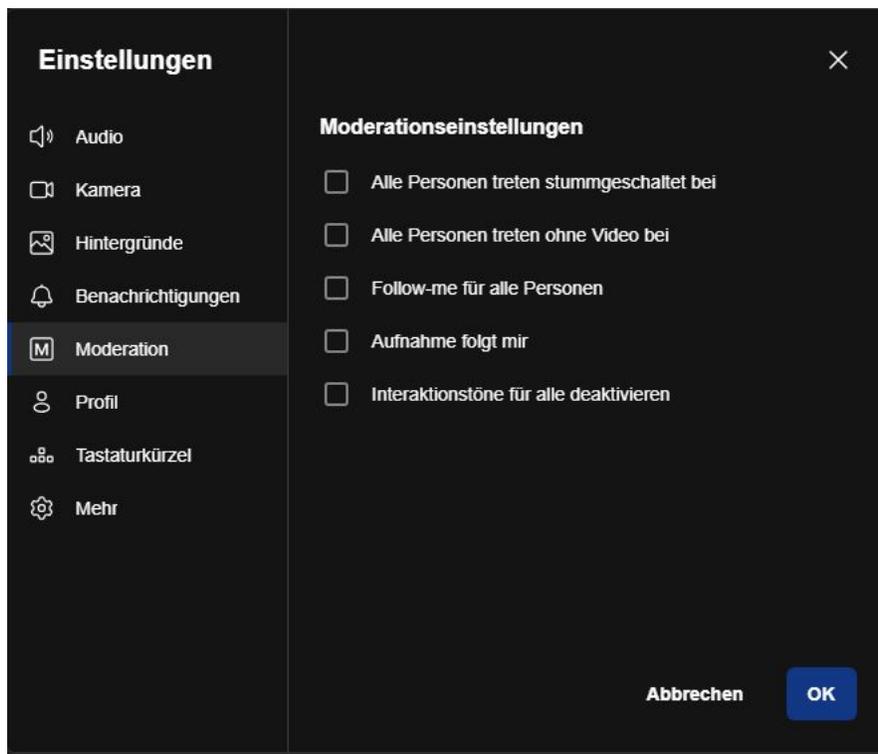


Abbildung 70.6.: Moderationseinstellungen

70.6. Profil

Unter Profil können Sie die Einstellungen Ihres Profils anpassen. Sie können unter Anzeigenamen festlegen eintragen, wie Ihr Name während der Konferenz dargestellt werden soll. Mit der Schaltfläche *Abmelden/Anmelden* können Sie sich von Ihrem Account abmelden.

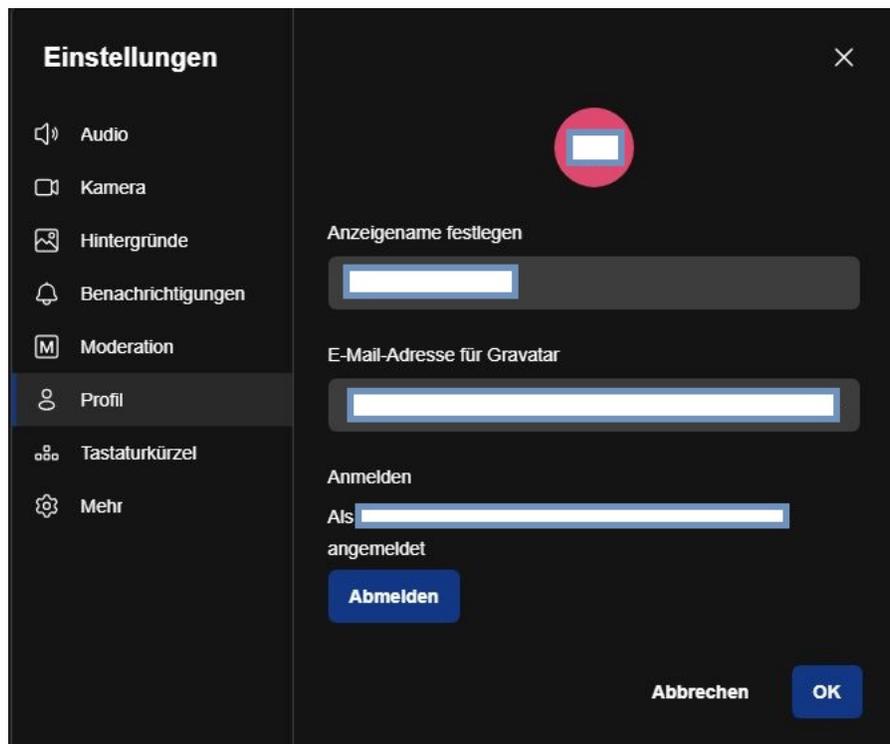


Abbildung 70.7.: Anzeigenamen festlegen

70.7. Tastaturkürzel

Sie können viele Befehle mit Tastaturkurzbefehlen steuern. Hier finden Sie eine Liste der Tastenkürzel und können die Tastaturkurzbefehle mit setzen des Hakens aktivieren/deaktivieren.

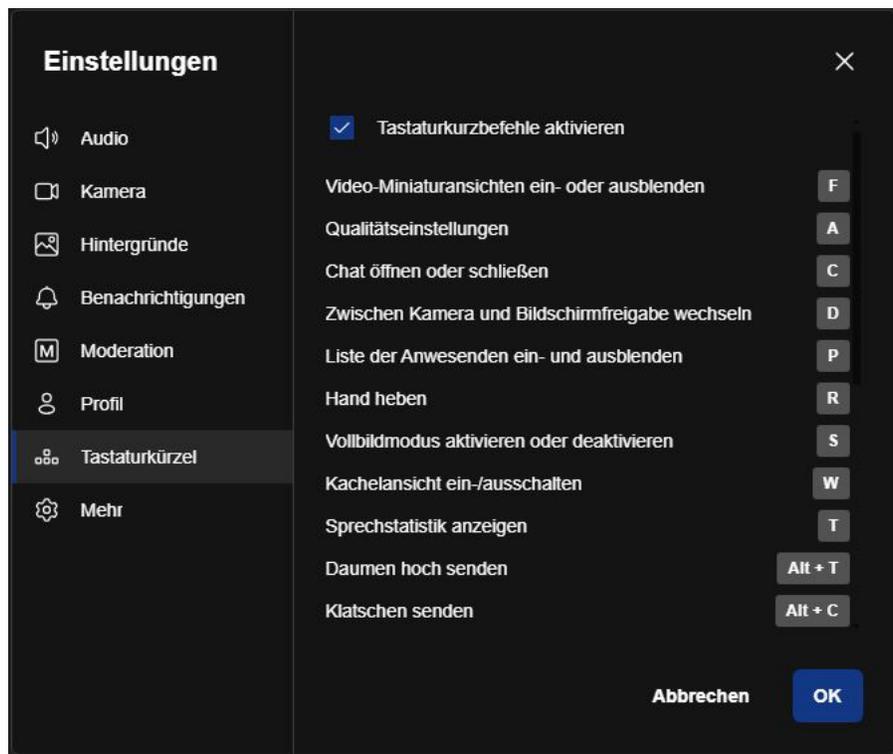


Abbildung 70.8.: Tastenkürzel aktivieren und Liste ansehen

70.8. Mehr

Im Reiter *Mehr* haben Sie die Möglichkeit noch weitere Einstellungen vorzunehmen, wie z.B. die Sprache zu ändern und die Konferenzvorschau zu de-/aktivieren.

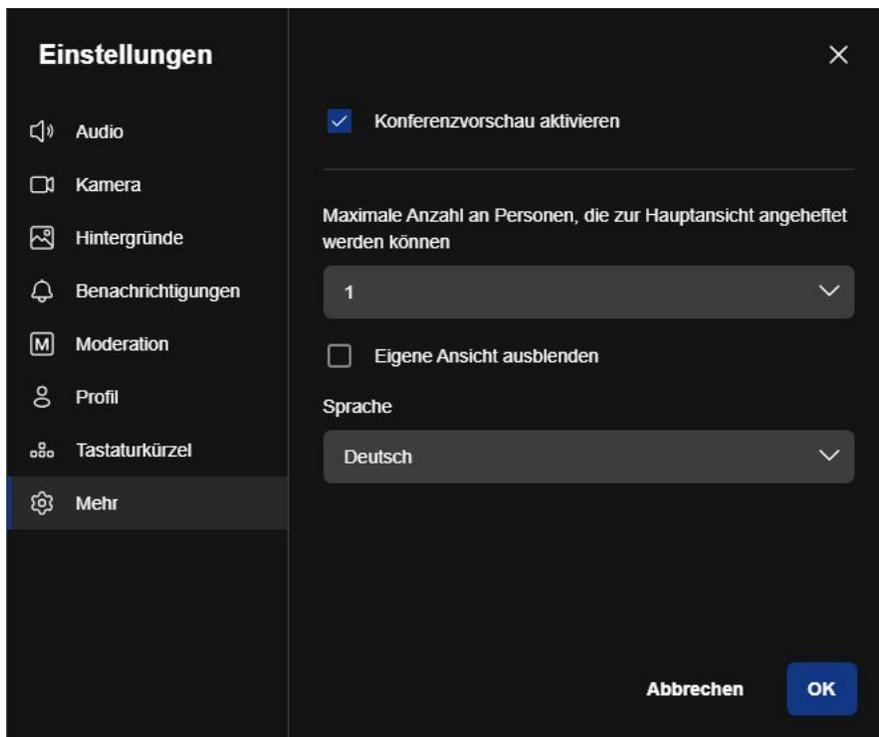


Abbildung 70.9.: *Mehr* Einstellungen

Teil IX.

Modul: Wiki



Schnellzugriff

[Überblick](#)
[Wiki-Eintrag erstellen und bearbeiten](#)
[Bearbeitungsmodus](#)
[Weitere Aktionen](#)

71. Wiki Überblick

Das Wiki ist eine kollaborative Wissenssammlung von Mitarbeitenden für Mitarbeitende des ÖGD. Alle Agora-Nutzenden sind eingeladen Einträge zu erstellen, zu ergänzen, zu verbessern und zu erweitern. Das Agora-Wiki soll eine “lebende” sich kontinuierlich weiter entwickelnde Wissenssammlung für den ÖGD sein.

Die Inhalte im Wiki sind in verschiedene Seiten unterteilt. Innerhalb eines Wikis können Sie eine Hierarchie von Seiten erstellen, indem Sie (Unter-)seiten in anderen Seiten erstellen. Diese Funktion wird als verschachtelte Seiten bezeichnet.

71.1. Startseite

Wenn Sie das Wiki-Modul öffnen finden Sie dort folgende Möglichkeiten auf der Startseite:

Oben links finden Sie das Neun-Punkte-Menü (1) mit welchem Sie zwischen den Modulen navigieren können. Darunter können Sie direkt auf existierende Wiki-Einträge klicken (2). Ebenso haben Sie die Möglichkeiten mit den Brotkrumen im mittleren Bereich (3) zu navigieren. Innerhalb von Einträgen kann auf andere Wiki-Einträge verlinkt werden, dies erkennen Sie daran, wenn Begriffe blau und unterstrichen angezeigt werden (4). Wenn Sie auf solch eine Verlinkung klicken, gelangen Sie direkt auf andere Wiki-Einträge und Unterseiten. Am oberen rechten Rand finden Sie eine Suchfunktion (Lupensymbol/5), sowie eine Schaltfläche für Benachrichtigungen (Glockensymbol/6).

Mit der Schaltfläche *Bearbeiten* (7) können Sie die jeweilige Seite, auf welcher Sie sich befinden, zur Bearbeitung öffnen. Dies ist auch durch die Schaltflächen mit dem Stiftsymbol (8) in den verschiedenen Seitenabschnitten möglich.

Mit der Schaltfläche *+Erstellen* (9) können Sie direkt einen neuen Eintrag erstellen und durch Klicken auf *Tour anzeigen* (10) unten rechts im Bildschirm, erhalten Sie eine kurze Erläuterung der Benutzeroberfläche des Wikis durch die Software.

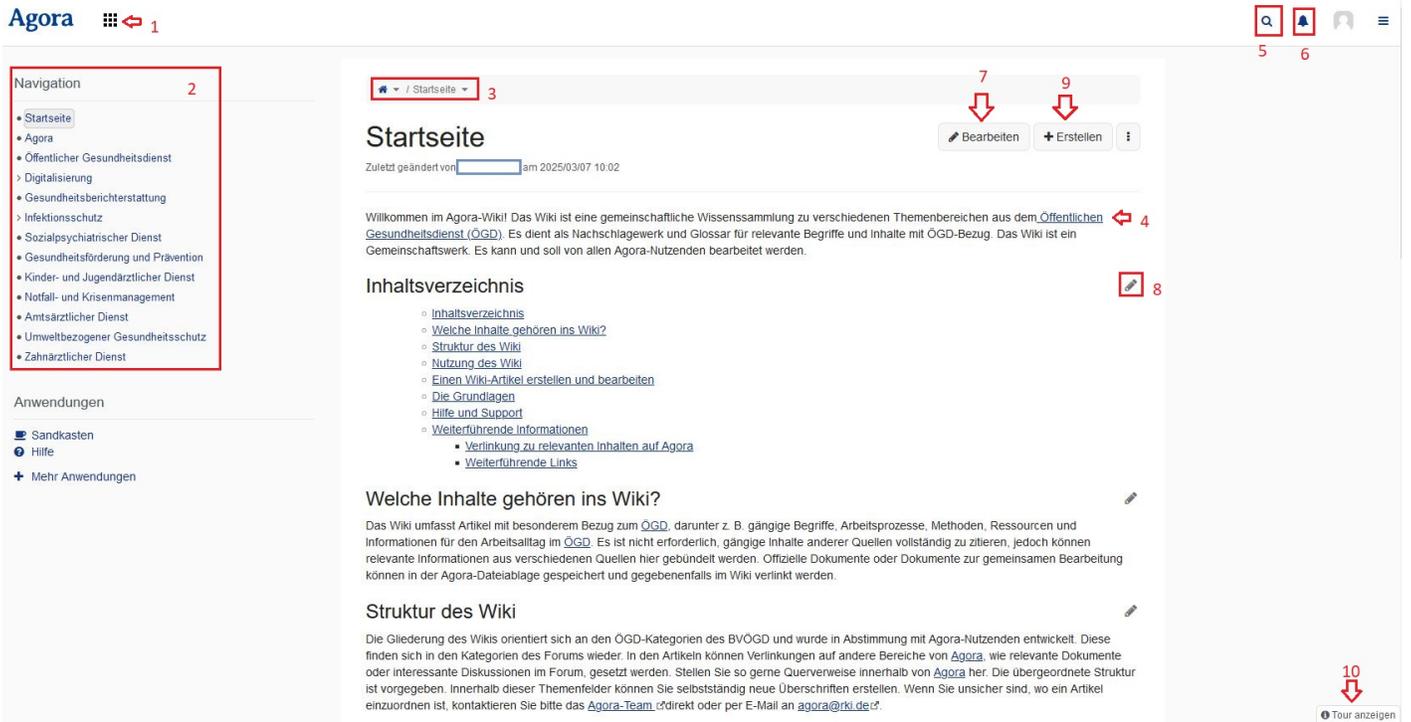


Abbildung 71.1.: Startseite des Wiki

Wenn Sie auf der Startseite nach ganz unten scrollen, finden Sie die Seitenregisterkarten *Kommentare*, *Anhänge*, *Historie* und *Informationen*.



Abbildung 71.2.: Registerkartenbereich der Startseite

71.2. Sandkasten

Am linken Bildschirmrand unter Anwendungen finden Sie den *Sandkasten* (11). Außerdem haben Sie die Möglichkeit durch die Pfadnavigation (12) im oberen mittleren Bereich zum *Sandkasten* zu navigieren. Um die Pfadnavigation zu öffnen, klicken Sie auf die kleinen Dreiecke neben dem Seitentitel bzw. dem Haussymbol.

Der Sandkastenbereich ist ein Testbereich. In diesem Bereich können Sie das Erstellen und Bearbeiten eines Eintrags ausprobieren und sich mit den Funktionen vertraut machen. Auf der Startseite des Sandkastens finden Sie eine kurze Erläuterungen zu den wichtigsten Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten des Wikis. Sie können im Sandkasten einen Eintrag erstellen ohne das dieser im normalen Wiki erscheint. Der Eintrag wird nur im Sandkastenbereich und -menü aufgeführt und angezeigt. Probieren Sie sich aus!

Navigation

- Startseite
- Agora
- Öffentlicher Gesundheitsdienst
- > Digitalisierung
- Gesundheitsberichterstattung
- > Infektionsschutz
- Sozialpsychiatrischer Dienst
- Gesundheitsförderung und Prävention
- Kinder- und Jugendärztlicher Dienst
- Notfall- und Krisenmanagement
- Amtsärztlicher Dienst
- Umweltbezogener Gesundheitsschutz
- Zahnärztlicher Dienst

Anwendungen

- ☰ Sandkasten 11
- 🔍 Hilfe
- + Mehr Anwendungen

Sandkasten 12

Zuletzt geändert von superadmin am 2025/02/20 17:44

Der Sandkasten ist ein Teil dieses Wikis, der frei editierbar ist. Er ist dafür gedacht, das Arbeiten mit dem Wiki zu üben. Sie können herausfinden, wie das Bearbeiten von Seiten funktioniert und wie man neue Seiten erstellt. Klicken Sie einfach auf **Bearbeiten** um zu beginnen!

Es macht nichts, wenn Sie beim Bearbeiten dieser Seite Inhalte überschreiben oder verlieren. Über den Reiter "Historie" am unteren Rand der Seite können Sie jederzeit die ursprüngliche Version der Seite wieder herstellen, indem Sie "Zurücksetzen" für die Version 1.1 auswählen.

Wenn Sie mehr über die [XWiki Syntax](#) lernen wollen, können Sie im Menü "Weitere Aktionen" auf "Zeige den Quellcode" klicken, oder auf den Reiter "Quelle", wenn Sie die Seite bearbeiten.

Hier finden Sie eine Reihe von Seiten, mit denen Sie herumspielen können:

- [Sandkasten Testseite 1](#)
- [Sandkasten Testseite 2](#)
- [Sandkasten Testseite 3](#)

Hier finden Sie Beispiele für die [XWiki Syntaxelemente](#), die Sie in Wiki-Seiten verwenden können (Überschriften, Bilder, Tabellen).

Überschriften

XWiki bietet 6 Ebenen für Überschriften. Sie können sie zum Strukturieren Ihrer Seiten verwenden.

Überschriftsebene 2

Überschriftsebene 3

Überschriftsebene 4

Überschriftsebene 5

Überschriftsebene 6

Textformatierung

Abbildung 71.3.: Sandkastenbereich im Wiki

71.3. Navigation

In der linken Seitenleiste, im Abschnitt "Navigation", sehen Sie die Baumstruktur des Wikis und können per Mausklick zu jeder gewünschten Seite navigieren. Klicken Sie auf *Startseite*, um zur Startseite des Wikis zu gelangen.

Seiten, die Unterseiten enthalten, erkennen Sie an einem kleinen Pfeilsymbol links neben dem Seitentitel. Mit Klick auf den Pfeil können Sie diese Unterseiten aufklappen. Sie können auch auf den Titel der übergeordneten Seite klicken, um diese zu öffnen und gleichzeitig etwaige Unterseiten einzublenden.



Abbildung 71.4.: Navigation mit Baumstruktur

71.3.1. Einordnung neuer Seiten in Hierarchie

Beim Erstellen neuer Seiten sollten Sie darauf achten, welche Seite Sie gerade geöffnet haben. Wenn Sie sich auf der Startseite befinden und dann auf die Schaltfläche *+Erstellen* klicken, wird Ihre neue Seite auf der höchsten Hierarchieebene erstellt. Befinden Sie sich hingegen auf einer anderen erstellten Seite, so wird eine Unterseite dieser Seite erstellt. Bitte ordnen Sie, wenn möglich, Ihre Artikel einer passenden Seite der höchsten Hierarchieebene unter.

In der folgenden Abbildung sehen Sie im Dialogfenster "Seite erstellen" unter Speicherort, dass "Öffentlicher Gesundheitsdienst" als Speicherort der neuen Seite vorausgewählt ist. Die neue Seite wird also eine Unterseite von "Öffentlicher Gesundheitsdienst". Sie können diese Auswahl ändern, indem Sie rechts im markierten Bereich auf das Symbol mit der Baumstruktur klicken (siehe Pfeil in Abbildung).

Seite erstellen

TITEL

Titel der neuen Seite

NeueSeite

SPEICHERORT

Ort in der Seitenhierarchie an dem diese neue Seite erstellt wird.

🏠 / Öffentlicher Gesundheitsdienst /



Ok.

TYP

Wählen Sie die Art der Seite aus, die Sie erstellen möchten

Zum Filtern eingeben...

Voreinstellung (1)

Leere Seite
Standard leere Seite

Vorlagen (7)

Diagram
Diagram page

PDF-Vorlage
Vom PDF-Export verwendete Vorlage

Bereichskonsole
Anpassbare Gadgets

Aktikel
Artikel Seite

Enzyklopädie
Enzyklopädie Seite

Besprechungsprotokoll
Agenda und Notizen

Erstellen

Abbrechen

Abbildung 71.5.: Speicherort festlegen

72. Wiki-Eintrag erstellen und bearbeiten

72.1. Grundaufbau einer Seite

Im Wiki bildet eine Seite/Eintrag die Grundeinheit für Inhalte. Seiten sind in folgende Bereiche unterteilt:

- Aktionsleiste (im oberen Bereich): ermöglicht die Interaktion mit der aktuellen Seite (1)
- Titel (wie die Seite benannt ist) (2)
- Autor und Datum (welche Benutzerin oder welcher Benutzer hat die Seite zuletzt geändert und an welchem Datum) (3)
- Inhaltsbereich (4)
- Panels/Seitenleisten (entweder links oder rechts auf der Seite, auf beiden Seiten oder versteckt) (5)
- Fußzeilenbereich: dort finden Sie ErstellerIn und Datum (ursprüngliche/r ErstellerIn und Erstelldatum) (6) sowie Tags (einige Kategorien, in die die Seite passt) (7)



Abbildung 72.1.: Grundaufbau einer Seite - oberer Teil

Im Registerkartenbereich (8) am unteren Rand finden Sie:

- Kommentare und Anmerkungen (was andere über die Seite zu sagen haben),

- Anhänge (Dateien, die auf die Seite hochgeladen wurden)
- Historie (jede Version der aktuellen Seite)
- Informationen (z.B. eingebundene Seiten, Rückverweise zu anderen Seiten)



Abbildung 72.2.: Grundaufbau einer Seite - unterer Teil

72.2. Eine Seite erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Seite zu erstellen:

- Verwendung der Schaltfläche *+Erstellen*
- Verwendung von Links auf einer bereits existierenden Seite

72.2.1. Verwendung der Schaltfläche *+Erstellen*

Klicken Sie zuerst auf der Hauptseite, welcher die neue Seite untergeordnet werden soll, auf die Schaltfläche *+Erstellen*. Versuchen Sie bitte Ihre neuen Seiten den bereits angelegten Themenseiten zuzuordnen und unterzuordnen. Wenn Sie z.B. eine Unterseite von “Infektionsschutz” erstellen möchten, gehen Sie zunächst auf den Wiki-Eintrag zu “Infektionsschutz” und klicken dann auf die Schaltfläche *+ Erstellen*. Dadurch wird die neue Seite dem Eintrag zum “Infektionsschutz” zu- und untergeordnet.

Hinweis: Wenn Sie auf der Startseite sind und auf *+Erstellen* klicken, wird Ihre neue Seite auf der Ebene der Startseite (d.h. auf höchster Hierarchieebene) erstellt - dies sollte die Ausnahme sein, um die vorangelegte Struktur beizubehalten.



Abbildung 72.3.: *+Erstellen* - Schaltfläche im Wiki-Eintrag zu “Infektionsschutz”

Sie gelangen als nächstes auf die in der nächsten Abbildung gezeigte Ansicht. Hier können Sie einen Titel für die Seite vergeben (9) und den Typ des Dokuments auswählen den Sie erstellen möchten. Wählen Sie hier *Leere Seite* (10) oder die Vorlage *ÖGD-Glossar* (11) und bestätigen Sie mit *Erstellen* unten links (12).

The screenshot shows the 'Seite erstellen' (Create Page) interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Infektionsschutz'. The main heading is 'Seite erstellen'. Below this, there are several sections:

- TITEL** (9): A text input field containing 'NeueSeite'.
- SPEICHERORT**: A section indicating the storage location, currently set to 'Infektionsschutz /'.
- TYP**: A section for selecting the document type. It includes a search bar 'Zum Filtern eingeben...'. Below it, there are two categories: 'Voreinstellung (1)' and 'Vorlagen (7)'.
 - Voreinstellung (1)**: Contains 'Leere Seite' (10) with the subtitle 'Standard leere Seite'.
 - Vorlagen (7)**: Contains several templates:
 - 'Artikel' (Artikel Seite)
 - 'PDF-Vorlage' (Vom PDF-Export verwendete Vorlage)
 - 'Bereichskonsole' (Anpassbare Gadgets)
 - 'Enzyklopädie' (Enzyklopädie Seite)
 - 'Besprechungsprotokoll' (Agenda und Notizen)
- Buttons** (12): Two buttons at the bottom left: 'Erstellen' (highlighted) and 'Abbrechen'.

Abbildung 72.4.: Titel und Dokumententyp wählen

72.2.2. Verwendung von Links auf einer Seite

Links können auch als Verweise auf noch nicht existierende Seiten genutzt werden. Wenn ein Link auf einer Seite mit diesem Zweck angelegt wurde, erscheint der Link unterstrichen mit einem Fragezeichen rechts daneben.

[Infektionsschutzgesetz \(IfSG\) ?](#)

Abbildung 72.5.: Verweis auf eine noch nicht existierenden Seite

Wenn Sie auf einen solchen Link/Verweis klicken öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Dokumententyps. Wählen Sie auch hier *Leere Seite* oder *ÖGD-Glossar* und bestätigen Sie mit *Erstellen*.

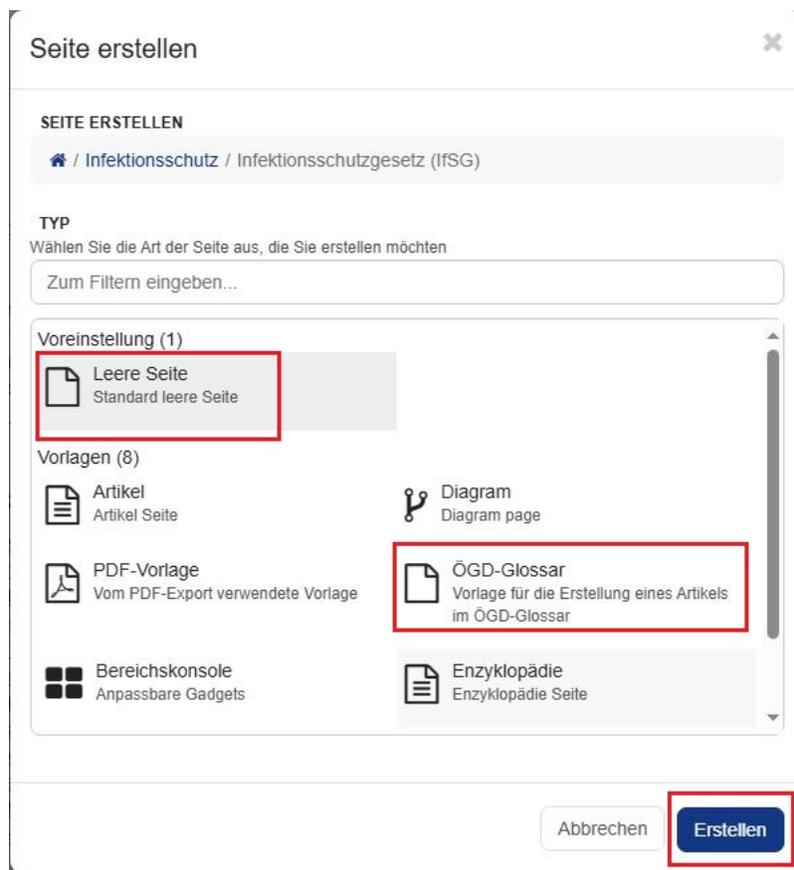


Abbildung 72.6.: Seite erstellen durch Verlinkung

72.2.3. Leere Seite oder Vorlage erstellt

Wenn Sie auf *Erstellen* geklickt haben, wird Ihnen entweder die leere Seite oder die Vorlage “ÖGD-Glossar” im Bearbeitungsmodus angezeigt. Hier können Sie nun einen vorbereiteten Text einfügen oder einen Text schreiben. Sie haben die Möglichkeit Ihren Text auf zwei Arten einzugeben:

- Mit dem WYSIWYG-Editor (What you see is what you get), mit dem Sie Inhalte erstellen können und Ihnen diese so angezeigt werden, wie auf der veröffentlichten Webseite.
- Mit dem Wiki-Editor (Quellcode-Editor), mit dem Sie Inhalte als html und CSS Code eingeben

In der Standardansicht (WYSIWYG-Editor) haben Sie die Möglichkeit Ihren Text einzufügen/einzugeben und mit dem Toolbar/Werkzeugleiste zu bearbeiten (12). Der Text wird Ihnen direkt in der entsprechenden Formating und mit eingefügten Macros angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Quellcode* (13) klicken, wechselt die Ansicht. Die Toolbar/Werkzeugleiste ist dann nicht mehr verwendbar.

Testseite Schulung

Bearbeiten Erstellen

Übersch... | **B** *I* ~~S~~ | | | Stil - | Quellcode



12

Kurzbeschreibung/Zusammenfassung/Begriffsdefinition/Einleitung [...]

Inhaltsverzeichnis

- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Eine Überschrift für die Schulung](#)
 - [Eine weitere Überschrift für das Wiki](#)
 - [Überschrift Ebene 2](#)
- [_](#)
- [Überschrift Ebene 1](#)
 - [Überschrift Ebene 2](#)
 - [Überschrift Ebene 2](#)
- [Weiterführende Informationen](#)
 - [Verlinkung zu relevanten Inhalten auf Agora](#)
 - [Weiterführende Links](#)
 - [Literaturverzeichnis und Einzelnachweise](#)

Eine Überschrift für die Schulung

Ein Beispieltext für das Wiki. Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel [Beispiellink](#)

Eine weitere Überschrift für das Wiki

Lorem ipsum dolor sit amet, [Beispielseite](#) adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Überschrift Ebene 2

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Abbildung 72.7.: Ein Seite mit Beispieltext im WYSIWYG-Editor/Standardansicht

```

 / Sandkasten / Testseite Schulung

Testseite Schulung

Format | B I S- | :≡- | ☰ | ☹- + - | Stil | " | " | ↩ | ↪ | Quellcode |

(% class="wikigeneratedid" %)
Kurzbeschreibung/Zusammenfassung/Begriffsdefinition/Einleitung [...]

= Inhaltsverzeichnis =

{{toc/}}

= Eine Überschrift für die Schulung =

Ein Beispieltext für das Wiki. Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel [[Beispiellink]]>>doc:Sandbox.Testseite.WebHome]]

== Eine weitere Überschrift für das Wiki ==

Lorem ipsum dolor sit amet, [[Beispielseite >>Beispielseite]]adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

== Überschrift Ebene 2 ==

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

```

Abbildung 72.8.: Dieselbe Seite mit Beispieltext (wie oben gezeigt) im Quellcode-Editor

Im unteren Bildschirmbereich haben Sie verschiedene Optionen Ihre Eingabe zu speichern und anzusehen. Die neue Seite wird erstellt, wenn Sie auf *Speichern & Anzeigen* klicken. Eine ausführliche Einleitung zur Formatierung/Eingabe/Bearbeitung von Inhalten finden Sie in Kapitel 73.



Abbildung 72.9.: Schaltflächen im unteren Bildschirmbereich

72.3. Eine Seite bearbeiten

Um eine Seite im Wiki zu bearbeiten, klicken Sie auf der betreffenden Seite *Bearbeiten*. Der Bearbeitungsmodus öffnet sich und Sie können den Inhalt direkt bearbeiten.



Abbildung 72.10.: *Bearbeiten*-Schaltfläche in einem Wiki-Eintrag

Alternativ können Sie auch auf das Stiftsymbol in den verschiedenen Abschnitten des Wiki-Eintrags klicken, es öffnet sich der Bearbeitungsmodus direkt dort wo Sie sich auf der Seite befinden.

- [Überschrift Ebene 1](#)
 - [Überschrift Ebene 2](#)
 - [Überschrift Ebene 2](#)
- [Weiterführende Informationen](#)
 - [Verlinkung zu relevanten Inhalten auf Agora](#)
 - [Weiterführende Links](#)
 - [Literaturverzeichnis und Einzelnachweise](#)

Eine Überschrift für die Schulung



Ein Beispieltext für das Wiki. Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel [Beispiellink](#)

Eine weitere Überschrift für das Wiki



Lorem ipsum dolor sit amet. [Beispielseite](#)  adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Überschrift Ebene 2



Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Sie finden auch eine Anleitung im Agora Handbuch im [Kapitel Wiki](#) 

Abbildung 72.11.: *Bearbeiten*-Schaltfläche in einem Wiki-Eintrag

- Sie können den Titel und den Inhalt der Wiki-Seite bearbeiten, während Sie im Ansichtsmodus bleiben, mit dem zusätzlichen Vorteil, dass Sie den Kontext nicht verlieren.
- Die Sektionsbearbeitung hilft Ihnen, einen Abschnitt zu bearbeiten, ohne die Seite scrollen zu müssen.
- Wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, können Sie unter *Zusammenfassung hinzufügen* eine Notiz eingeben, die für später Bearbeitende erklärt, was Sie geändert haben.
- Wählen Sie dann einen der folgenden Optionen: *Speichern & Ansehen*, *Speichern*, oder *Vorschau*.
- Nachdem Sie die Seite gespeichert haben, ist die neue Version mit Ihrer Bearbeitung sofort online.

73. Bearbeitungsmodus

Wenn Sie eine Seite erstellt haben oder über *Bearbeiten* in den Bearbeitungsmodus einer Seite gelangt sind können Sie den Inhalt im WYSIWYG-Editor oder Wiki-Editor eingeben und bearbeiten.

73.1. WYSIWYG-Editor

Standardmäßig wird der Bearbeitungsmodus im WYSIWYG-Editor geöffnet. Dieser ermöglicht Ihnen den Inhalt Ihrer Wiki-Seite leicht zu ändern und anzupassen. WYSIWYG steht für “What You See Is What You Get”, das heißt, die Formatierung wird Ihnen direkt angezeigt (siehe folgende Abbildung).

Im WYSIWYG-Editor steht Ihnen im oberen Bereich eine Werkzeugleiste/Toolbar zur Bearbeitung und Formatierung des Inhalts zur Verfügung. Im linken Bereich (1) finden Sie die Schaltflächen um die Schriftgröße einzustellen, Text fett oder kursiv zu formatieren, Text zu unterstreichen und hoch-/tiefzustellen sowie Aufzählungslisten und Nummerierungen. Daneben (2) finden Sie eine Schaltfläche um Verlinkungen einzufügen und wiederum rechts daneben die Schaltflächen um Bilder, Tabellen und Emojis einzufügen (3).

Mit der Pluszeichen-Schaltfläche (4) können Sie nach Makros suchen, diese auswählen und einfügen (z.B. Inhaltsverzeichnis). Rechts daneben (5) finden Sie eine Schaltfläche zum direkten einfügen des Makros “Box” - sie haben hier die Möglichkeit zwischen verschiedenen Box-Stilen auszuwählen.

Durch bedienen der Schaltfläche mit den Anführungszeichen (6) fügen Sie einen Zitatblock ein und die Schaltflächen (7) daneben ermöglichen die Funktionen “Ersetzen” sowie “Aktion rückgängig machen” und “Aktion vorwärts”.

Hinweis: Makros sind automatisierte Abläufe, die eine Reihe von Maus- und Tastatureingaben zusammenfassen, um sie per Knopfdruck oder Befehl gesammelt auszuführen - so kann beispielsweise ein bereits vorformatiertes Inhaltsverzeichnis mit einem Klick eingefügt werden.

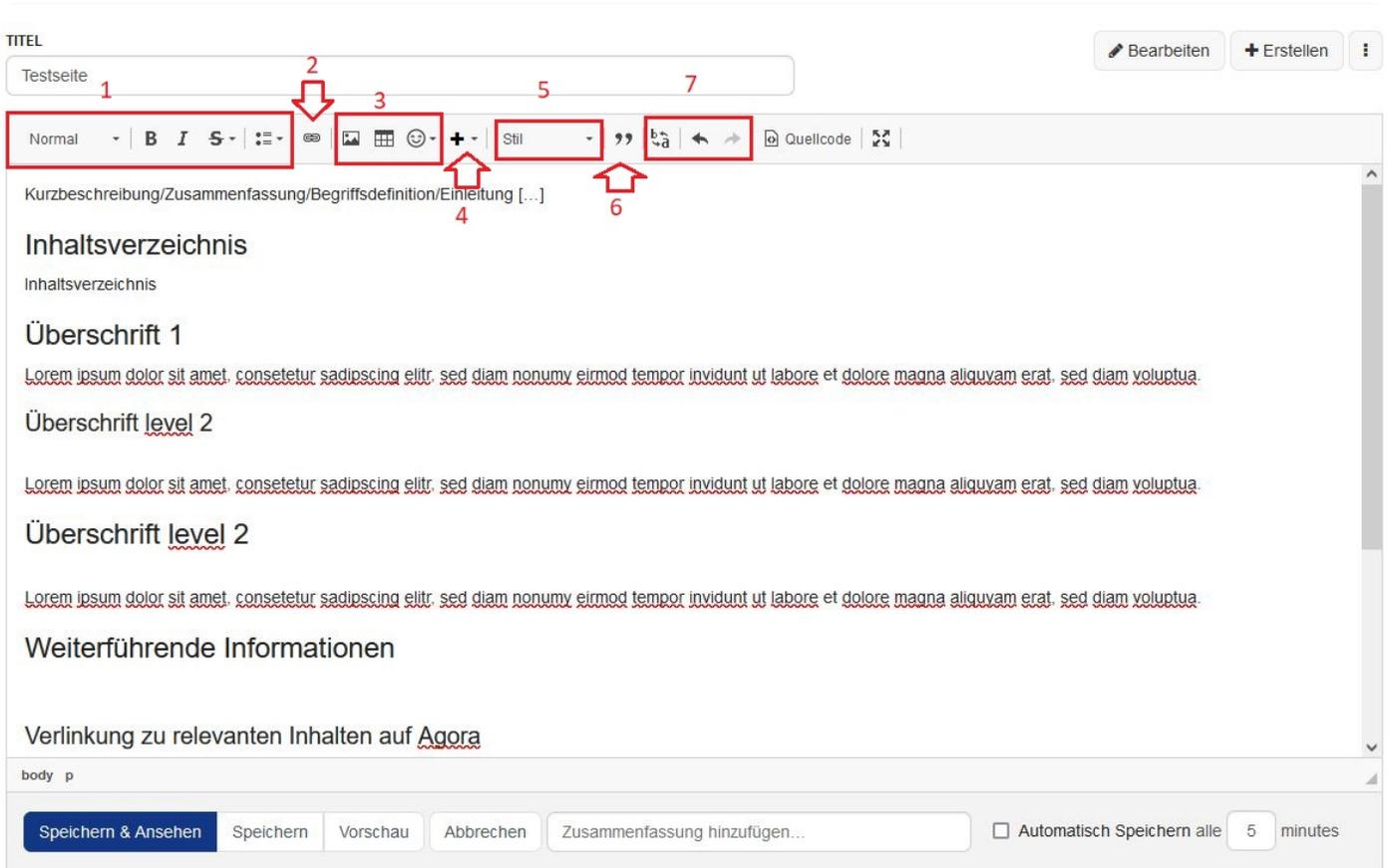


Abbildung 73.1.: Anzeige des Bearbeitungsmodus im WYSIWYG-Editor

73.2. Bedeutung von Links

Eine der Hauptstärken eines Wikis ist, dass Sie leicht Links zwischen Seiten erstellen können. Die einfache Linkerstellung ermöglicht es Ihnen, eine Struktur in Ihrem Wiki zu erstellen und auf Seiten zu verweisen. Links machen Inhalte einfacher durchsuch- und auffindbar. Deshalb ist es wichtig, Links zwischen Ihren Seiten zu erstellen. Um interne Wiki-Links beim Bearbeiten einer Seite zu erstellen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Im WYSIWYG-Bearbeitungsmodus markieren Sie das Wort oder die Wörter, die Sie verlinken möchten.
- Klicken Sie dann auf den Link-Button, wählen Sie im erscheinenden Dialog-Fenster über Dropdwon-Menü (Pfeil ganz rechts) *Seite* (8), klicken Sie dann auf den Seite-Button (9) und wählen Sie die Seite aus dem Baum aus, auf die Sie verlinken möchten.
- Klicken Sie anschließend auf *Auswählen*, dann auf *OK*.

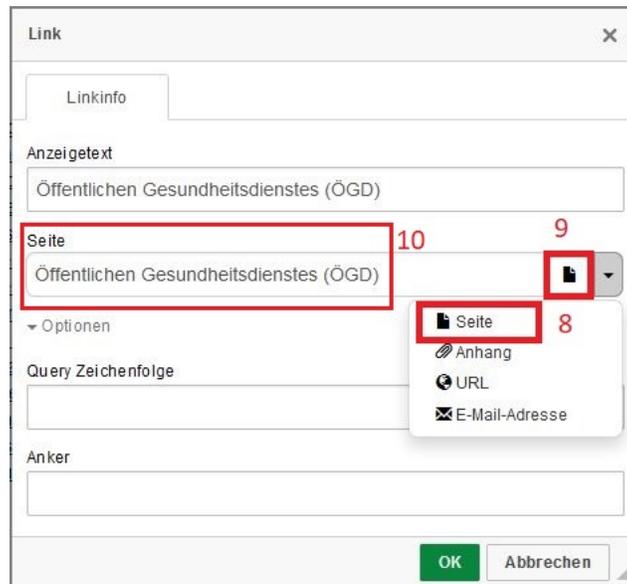


Abbildung 73.2.: Dialogfenster zum internen verlinken von Seiten

Links können als Verweise auf noch nicht existierende Seiten genutzt werden. Wenn sie zu diesem Zweck verwendet werden, erscheint der Link unterstrichen mit einem Fragezeichen rechts daneben.

Um einen solchen Link einzufügen, markieren Sie ebenfalls die entsprechende Textstelle und klicken auf den Link-Button. Im Dialogfenster wählen Sie ebenfalls *Seite* im Dropdown-Menü. In der Zeile unter “Seite” (10) können Sie den Titel für die neue Seite eingeben, sollte dieser nicht dem Anzeigetext entsprechen. Bestätigen Sie abschließend mit *OK*. Wenn die Seite am Ende Ihrer Bearbeitung gespeichert wird, erscheint dieser Link im Text mit einem Fragezeichensymbol daneben.

73.3. Wiki-Editor

Wenn Sie im Bearbeitungsmodus auf die Schaltfläche *Quellcode* klicken gelangen Sie in den Wiki-Editor. Hier schreiben/bearbeiten sie den Inhalt in der Auszeichnungssyntax (siehe folgende Abbildung). Die Formatierung wird nicht direkt angezeigt. Um wieder zurück in den WYSIWYG-Editor zu gelangen, klicken sie nochmals auf die *Quellcode*-Schaltfläche.

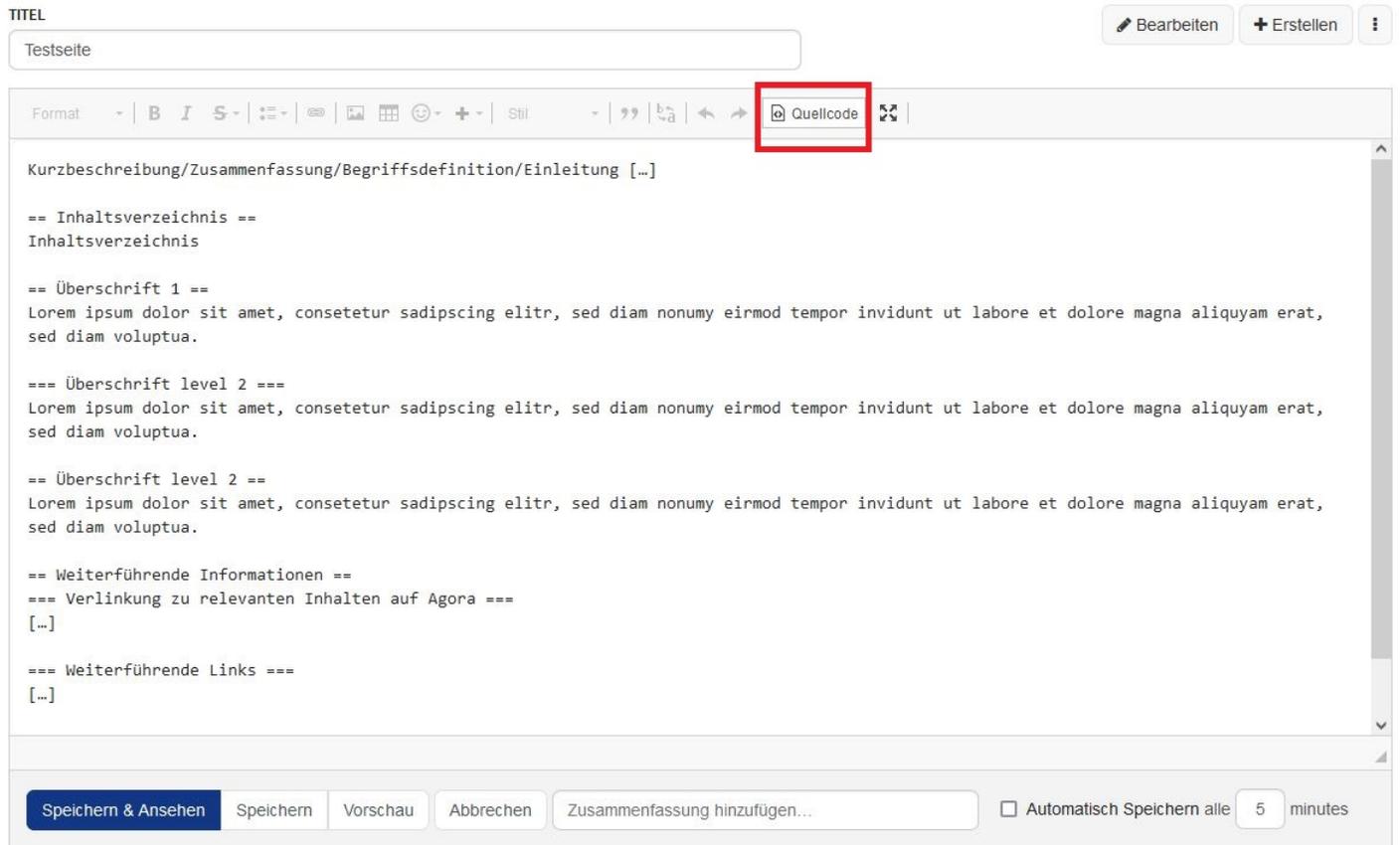


Abbildung 73.3.: Anzeige des Bearbeitungsmodus im Wiki-Editor

74. Weitere Aktionen/Funktionen

74.1. Seite beobachten

Sie haben die Möglichkeit eine Seite/einen Wiki-Eintrag zu “likern”, um deutlich zu machen, dass Ihnen die Seite gefällt. Klicken Sie dazu auf das Herz *Gefällt mir* am Ende des Haupttextes. Wenn Sie dies gemacht haben, werden Sie automatisch über Seitenänderungen per E-Mail informiert.



Abbildung 74.1.: “Gefällt mir”- Button am Ende des Haupttextes eines Wiki-Eintrags

74.2. Benachrichtigungen

Mithilfe von Benachrichtigungen bleiben Sie über relevante Inhalte und Aktivitäten auf dem Laufenden. Die meisten Benachrichtigungen beziehen sich auf Änderungen an Seiten, die Sie beobachten oder selbst erstellt haben.

Die Schaltfläche “Benachrichtigungen” (Glockensymbol) in der Menüleiste zeigt mit einer Zahl an, wie viele neue Benachrichtigungen Sie haben. Wenn Sie dort keine Zahl sehen, haben Sie aktuell keine neuen Benachrichtigungen.

Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Kontextmenü mit den folgenden Optionen:

- **RSS:** Falls Sie RSS-Feeds (Rich Site Summary (RSS)-Feeds zeigen inhaltliche Änderungen an) abonniert haben, können Sie diese hier abrufen
- **Einstellungen:** Stellen Sie ein, wie häufig und auf welchen Kanälen Sie Benachrichtigungen erhalten und über welche Art von Aktivität Sie benachrichtigt werden möchten
- **+Diese Seite abonnieren (1):** Wählen Sie aus, ob Sie die aktuell geöffnete Seite abonnieren möchten. Für Seiten, die Sie selbst erstellt haben, ist diese Option standardmäßig eingeschaltet. Sie erhalten Benachrichtigungen über Änderungen an abonnierten Seiten, sofern Sie solche Benachrichtigungen nicht in den Einstellungen ausgeschaltet haben
- **Diese Seite mitsamt Unterseiten abonnieren (2):** Wählen Sie aus, ob Sie neben der geöffneten Seite auch etwaige Unterseiten abonnieren möchten. Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet
- **Dieses Wiki abonnieren (3):** Wählen Sie aus, ob Sie das gesamte Wiki abonnieren möchten. In dem Fall erhalten Sie Benachrichtigungen über Änderungen an sämtlichen Seiten im Wiki, sofern Sie solche Benachrichtigungen nicht in den Einstellungen ausgeschaltet haben. Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet
- **Alle löschen:** Entfernen Sie alle Benachrichtigungen, die weiter unten aufgelistet sind.



Abbildung 74.2.: Schaltfläche Benachrichtigungen mit Kontextmenü

Falls es aktuelle Benachrichtigungen gibt, werden diese direkt darunter im Kontextmenü aufgelistet. In dieser Liste sehen Sie die zugehörigen Seitentitel, die Bearbeiterin bzw. den Bearbeiter sowie eine ungefähre Angabe dazu, wann die Änderung vorgenommen wurde. Sie können die Seiten, auf die sich einzelne Benachrichtigungen beziehen, mit einem Mausklick auf den Seitentitel öffnen. Außerdem können Sie auf den Namen der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters klicken, um ihr bzw. sein Benutzerprofil zu öffnen. Dort können Sie alle weiteren letzten Aktivitäten der Person einsehen.

Für jede Benachrichtigung stehen Ihnen auf der rechten Seite 2 Schaltflächen zur Verfügung:

- “Ereignis als gelesen markieren” (Hakensymbol): Hiermit geben Sie an, dass Sie die Benachrichtigung zur Kenntnis genommen haben. Sie wird daraufhin nicht mehr als neue Benachrichtigung gewertet. Die Zahl bei der Schaltfläche “Benachrichtigungen” (Glockensymbol) reduziert sich entsprechend
- “Zeige Ereignis-Details” (drei Punkte): Hiermit blenden Sie Informationen dazu ein, um was für ein Ereignis es sich handelt (ob z. B. eine Seite bearbeitet, erstellt oder kommentiert wurde) und wann dies erfolgt ist. Wenn Änderungen an einer vorhandenen Seite vorgenommen wurden, können hier auch mehrere Zeitpunkte auftauchen. Klicken Sie auf einen der Zeitpunkte, um zu einer Übersicht über die Änderungen und Versionen der Seite zu gelangen

74.3. Seiten-Historie

Jedes Mal, wenn Sie eine Seite im Wiki ändern, wird diese Änderung in der Versionshistorie der Seite gespeichert. Sie können zwei Versionen einer Seite vergleichen, um zu sehen, was sich zwischen ihnen verändert hat. Es geht nie Inhalt verloren — alles, was Sie im Laufe der Zeit zu Ihrem Wiki hinzufügen, wird gesichert. Wenn sich eine kürzliche Änderung als falsch herausstellt, können Sie problemlos zu einer früheren Version der Seite zurückkehren.

Um zwei Versionen einer Seite zu vergleichen, öffnen Sie den Reiter *Historie* am unteren Rand der Seite. Sie finden den Menüpunkt *Historie* auch unter *Weitere Aktionen* (Drei-Punkte-Menü) oben rechts neben den Schaltflächen für *Bearbeiten* und *Erstellen*.

Wählen Sie die beiden Versionen welche Sie vergleichen möchten in den Spalten “Von” und “Bis” aus und klicken Sie auf den Button *Gewählte Versionen vergleichen*. Eine Seite wird Ihnen die Unterschiede im Inhalt, den Anhängen und Kommentaren zwischen den beiden Versionen der Seite zeigen. Klicken Sie auf den Zurück-Button Ihres Browsers, um dorthin zurückzukehren, wo Sie waren. Um den Inhalt einer früheren Version der Seite anzusehen, klicken Sie in der Spalte *Version* auf die Nummer der Seitenversion.

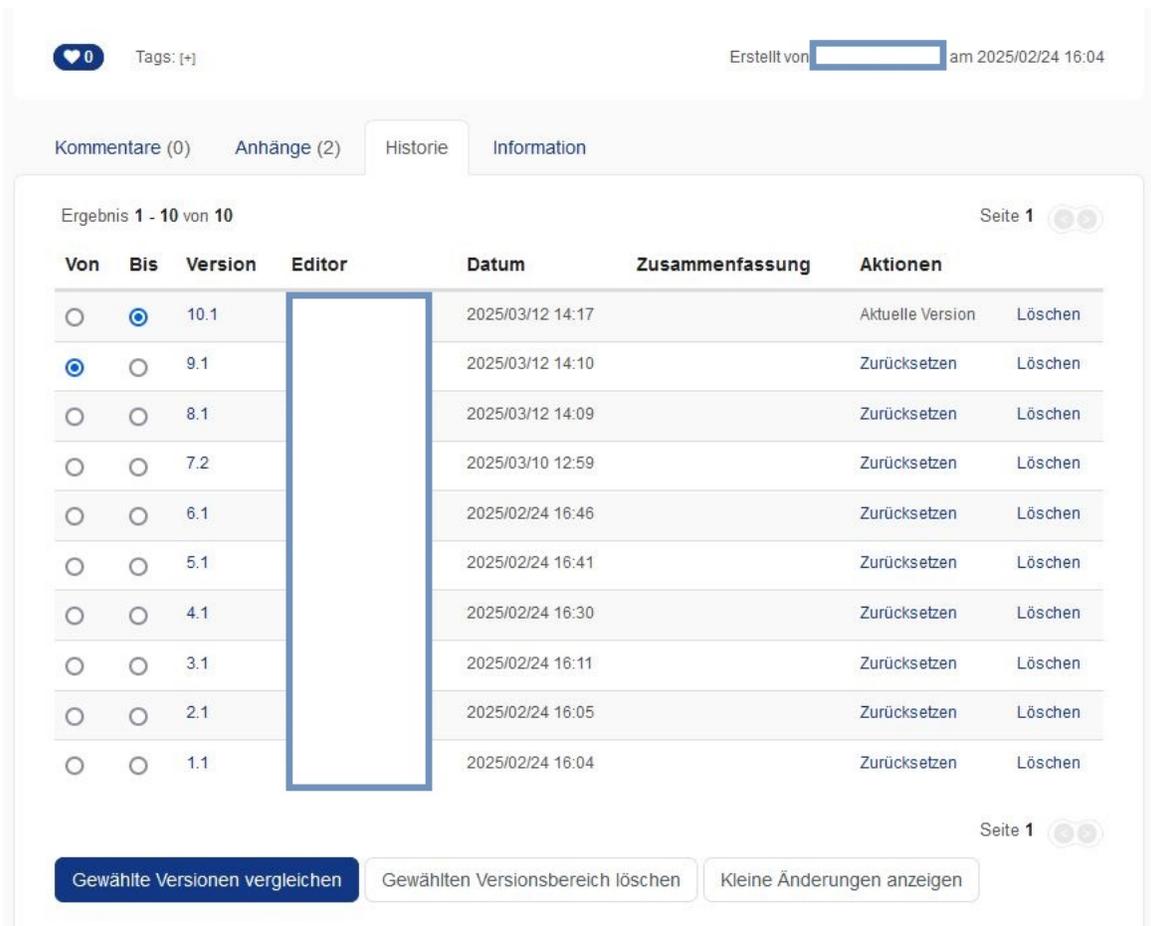


Abbildung 74.3.: Schaltfläche Benachrichtigungen mit Kontextmenü

74.4. Suche

Mithilfe der Suchfunktion können Sie schnell gewünschte Inhalte finden. Klicken Sie dafür zunächst auf die Schaltfläche *Suche* (Lupensymbol).

Ein Textfeld erscheint. Geben Sie einen Suchbegriff ein. Dies kann der Titel einer Seite, ein Stichwort aus dem Seiteninhalt oder auch der Name einer Nutzerin oder eines Nutzers sein. Etwa wenn Sie nach Seiten suchen, die von bestimmten Personen bearbeitet wurden. Schon während der Eingabe werden Ihnen Vorschläge angezeigt.



Abbildung 74.4.: Suchfunktion

Wenn Sie unter den Vorschlägen bereits den gesuchten Inhalt sehen, können Sie diesen direkt per Mausklick öffnen. Je nachdem, wie viele Treffer Sie erhalten, kann es hilfreicher sein, sich alle Suchergebnisse auf einer neuen Seite anzeigen zu lassen. Dort können Sie die Suche bei Bedarf auch noch weiter eingrenzen. Klicken Sie dazu nach Eingabe Ihres Suchbegriffes auf *Alle Ergebnisse zeigen*.



Abbildung 74.5.: Vorschläge bei der Suche erscheinen sofort

Wenn Sie *Alle Ergebnisse zeigen* wählen gelangen Sie zu den detaillierten Suchergebnissen. Dort haben Sie die Möglichkeit die Suche zu verfeinern und können verschiedene Optionen zur Anzeige, Sortierung und Eingrenzung Ihrer Suche wählen.

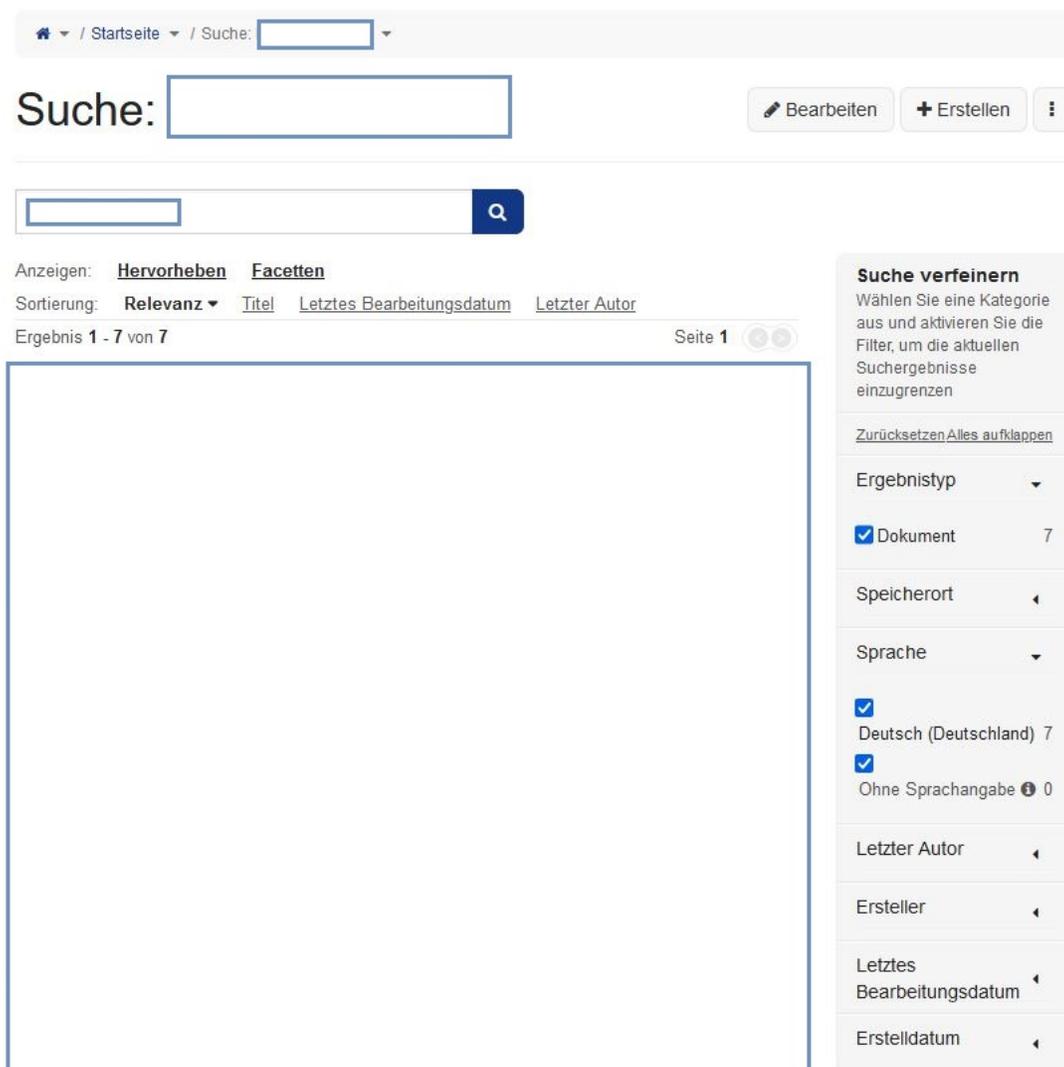


Abbildung 74.6.: Detaillierte Suchergebnisse

74.5. Benutzerprofil

Um Ihr Profil einzusehen und zu bearbeiten, klicken Sie in der Menüleiste oben rechts auf die Schaltfläche mit Ihrem Profilbild. Falls Sie noch kein Profilbild ausgewählt haben, befindet sich hier ein Platzhalterbild. Wenn Sie die Maus über das Bild bzw. den Platzhalter bewegen wird Ihr Name angezeigt.



Abbildung 74.7.: Schaltfläche für Benutzerprofil in der Menüleiste

Ihre Profilsicht besteht aus drei Teilen:

- Links können Sie Ihr Profilbild ändern und auf verschiedene Einstellungen zugreifen
- In der Mitte können Sie Ihre Profilinformationen einsehen und ändern, aufgeteilt in Persönliche Informationen, Kontaktinformationen und Externe Links
- Rechts sehen Sie Ihre letzten Aktivitäten, beispielsweise Seiten, die Sie bearbeitet oder erstellt haben

Profil von [Name]

Zuletzt geändert von superadmin am 2025/02/25 17:37

[Bearbeiten](#) [+ Erstellen](#) [⋮](#)

Persönliche Informationen

VORNAME

NACHNAME

FIRMA

KOMMENTAR

Kontaktinformationen

E-MAIL [Name]

TELEFON

ADRESSE

Externe Links

BLOG

BLOG-FEED

Mein Aktivitätsverlauf

Keine Benachrichtigungen verfügbar

EINSTELLUNGEN

- Profil
- Einstellungen
- Gruppen
- Netzwerk
- Benachrichtigungen
- Wikis
- Mein Dashboard
- "Gefällt mir" Seiten
- Anwendungen

0 Tags: [+]

Erstellt von superadmin am 2025/02/21 17:21

Abbildung 74.8.: Übersicht im Benutzerprofil

74.6. Hilfe

Das Modul Wiki verfügt über einen eigenen Hilfebereich. Sie erreichen ihn, indem Sie im Menü links unter “Anwendungen” auf *Hilfe* klicken.



Abbildung 74.9.: *Hilfe* unter Anwendungen

Sie gelangen auf eine Übersichtsseite und können Informationen zu verschiedenen Themen abrufen. Einige Links führen zu englischsprachigen Seiten.

Folgende Abschnitte sind auf der Übersichtsseite zu finden:

- **Erste Schritte:** Dieser Link führt zu einer englischsprachigen Seite, auf der Sie sich mit den Grundfunktionen des Moduls vertraut machen können
- *+Videos (englisch):* Über diesen Link gelangen Sie zu einer Übersicht von englischsprachigen Videoanleitungen, die Sie einzeln nach Bedarf abrufen können
- **Seitenbearbeitung:** Dieser Link öffnet den Sandkasten (näheres dazu im entsprechenden Abschnitt der Hilfe), in dem Sie die Bearbeitung von Seiten ausprobieren und üben können
- **Vorlagen:** Über diesen Link erfahren Sie mehr über Vorlagen, also Seiten, die Sie einrichten und später als Grundlage neuer Seiten wiederverwenden können. Sie finden hier auch Beispiele für vorgefertigte Vorlagen. Der Link Mehr erfahren führt zu einer englischsprachigen Anleitung
- **Makros:** Über diesen Link erfahren Sie mehr über Makros und können sich Beispiele ansehen. Makros sind automatisierte Funktionsabläufe, die Ihnen die Arbeit erheblich erleichtern können. Beispielsweise können Sie mithilfe eines Makros automatisch ein Inhaltsverzeichnis für Ihre Seite anlegen, statt von Hand eine entsprechende Übersicht mit Verweisen zu jeder einzelnen Überschrift zu erstellen
- **Anwendungen:** Erfahren Sie Näheres zu Anwendungen. Sie können ganz ohne Programmierkenntnisse eigene Anwendungen erstellen oder nach einer geeigneten Anwendung suchen, die von Community-Mitgliedern erstellt wurde. Unter Beispiele finden Sie Links zur englischsprachigen Anleitung einiger häufiger Anwendungen
- **Inhaltsorganisation:** Hier erfahren Sie, wie Sie die Seiten in Ihrem Wiki hierarchisch ordnen
- **Versionskontrolle:** Hier erfahren Sie, wie Sie frühere Seitenversionen anzeigen, vergleichen und zurücksetzen können
- **Importieren/Exportieren:** Hier erfahren Sie, wie Sie Seiteninhalte aus dem Modul exportieren oder in das Modul importieren können

Wie funktioniert XWiki?

XWiki bietet eine Vielzahl leistungsstarker Funktionen, mit denen Sie Inhalte erstellen, organisieren und auffinden können. Dieser Bereich hilft Ihnen bei der Nutzung der grundlegenden Funktionen von XWiki.



Erste Schritte
Einfache Schritte für den Einstieg in XWiki.
[Mehr erfahren](#)



Videos (englisch)
Sehen Sie sich unsere Sammlung von Video-Tutorials an.
[Mehr erfahren](#)

Hauptfunktionen von XWiki

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb Ihrer XWiki-Instanz. XWiki ist sehr vielseitig und kann zur Erstellung von Wissensdatenbanken, Intranets oder jeder Art von Geschäftsanwendung verwendet werden. Dies ist möglich durch die Anpassungsfähigkeit von XWiki, die auf Seitenebene beginnt, von einfachen bis hin zu fortgeschrittenen Anwendungsfällen.



Seitenbearbeitung
Verwenden Sie einen leistungsstarken [WYSIWYG](#) Inhaltseditor oder [Syntax](#), um reichhaltige Wiki-Seiten zu erstellen.
[Beispiele ansehen](#)
[Mehr erfahren](#)



Vorlagen
Vorlagen sind vorgefertigte Seiten, die beim Erstellen einer neuen Seite kopiert werden.
[Beispiele ansehen](#)
[Mehr erfahren](#)



Makros
Makros sind wiederverwendbare Funktionen, die in Seiten integriert werden können.
[Beispiele ansehen](#)
[Mehr erfahren](#)



Anwendungen
Mit Anwendungen können verwandte, strukturierte Seiten gruppiert werden.
[Beispiele ansehen](#)
[Mehr erfahren](#)



Inhaltsorganisation
Organisieren Sie Ihre Inhalte in hierarchisch aufgebauten Seiten, die in mehreren (Sub-) Wikis zusammengefasst sind.
[Beispiele ansehen](#)
[Mehr erfahren](#)



Versionskontrolle
Zeigen Sie frühere Versionen einer Seite an, vergleichen Sie verschiedene Versionen oder setzen Sie auf frühere Versionen zurück.
[Beispiele ansehen](#)
[Mehr erfahren](#)



Importieren / Exportieren
Importieren Sie Inhalte aus verschiedenen Quellen und exportieren Sie sie in ein offenes Format (XML, HTML, PDF, ODT).
[Mehr erfahren](#)

Abbildung 74.10.: Übersichtsseite von “Hilfe”

Auf den Unterseiten *Vorlagen*, *Makros* und *Anwendungen* finden Sie die Schaltfläche *Probieren Sie es aus!*. Sie öffnet einen Editor, in dem Sie die entsprechende Funktion direkt anwenden können.

Teil X.

Modul: Administration



Schnellzugriff

[Rolle & Rechte](#)
[Account anlegen](#)
[Account löschen](#)
[Admin-Berechtigung](#)

75. Rolle & Rechte

Als Administrierende werden Ihnen auf dem Agora-Dashboard unter dem zusätzlichen Reiter “Verwaltung” die Schaltflächen *Benutzer* und *Gruppen* angezeigt.



Abbildung 75.1.: Zusätzlicher Bereich für Administrierende auf dem Agora-Dashboard

Administrierende in den ÖGD-Einrichtungen

- sind verantwortlich für die Erstellung, Pflege und Administration von Agora-Nutzendenaccounts der Mitarbeitenden in ihrer Einrichtung.
- nehmen die Nutzungsbedingungen für Agora im Namen der Einrichtungen zur Kenntnis und tragen dafür Sorge, dass die Nutzungsbedingungen von den Nutzenden der eigenen Einrichtung zur Kenntnis genommen und eingehalten werden.
- sind Ansprechpersonen für Anliegen des RKI bzgl. der Nutzung von Agora in der jeweiligen Einrichtung.
- erstellen Accounts der Mitarbeitenden der eigenen Einrichtung und löschen die Accounts, sobald die Person nicht mehr für die Einrichtung tätig ist.
- sind weisungsbefugt Nutzendenaccounts ihrer Mitarbeitenden an den Agora-Support als Administrator:innen zu benennen.
- prüfen und pflegen regelmäßig die Aktualität der Accounts.
- kümmern sich darum, dass bei Ausscheiden eines Mitarbeitenden, diese:r benötigte Dateien vorher an eine:n Kollegin:en überträgt.
- sorgen dafür, dass, falls die ausscheidende Person eine Anonymisierung ihrer Forums-/Wikibeiträge wünscht, dieser Wunsch an den Support gemeldet wird.

Hinweis: Um das Vier-Augen-Prinzip und Vertretungen sicherzustellen, müssen pro Einrichtung mindestens zwei Administrierende benannt werden.

76. Account anlegen

Um einen neuen Standard-Nutzenden-Account anzulegen, loggen Sie sich bitte mit Ihrem Admin-Account auf Agora ein (agora-oegd.de). Wählen Sie unter dem Reiter “Verwaltung” die Schaltfläche *Benutzer* aus.



Abbildung 76.1.: Schaltfläche *Benutzer*

Klicken Sie als nächstes auf *+ Hinzufügen*.



Abbildung 76.2.: Schalfläche *+ Hinzufügen*

Wählen Sie anschließend im Dropdown-Menü „openDesk User“ aus, durch klicken auf *Weiter*.

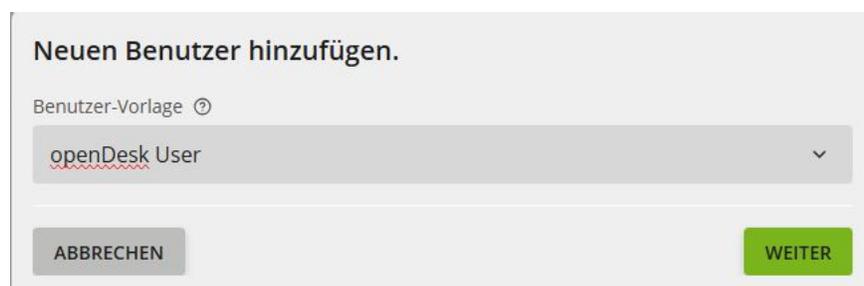


Abbildung 76.3.: openDesk User im Dropdown-Menü

Füllen Sie in der folgenden Eingabe-Maske alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder aus: Hinweise: - Der Benutzername des neuen Accounts muss im Format „Vorname.Nachname“ eingetragen werden. - Bei „Primäre E-Mail-Adresse“ tragen Sie bitte die **dienstliche E-Mail-Adresse** des/r Benutzer:in ein. - Klicken Sie abschließend auf *Weiter*.

Neuen Benutzer hinzufügen.

Anrede Vorname * Nachname *

Vorname Nachname

Benutzername *

Vorname.Nachname

Primäre E-Mail-Adresse (Mailbox) * ⓘ

mail@beispiel.de

ABBRECHEN ERWEITERT ZURÜCK WEITER

Abbildung 76.4.: Füllen Sie die mit Stern gekennzeichneten Felder aus und bestätigen abschließend mit *Weiter*

Geben Sie in das anschließend erscheinende Fenster erneut die **dienstliche E-Mail-Adresse** der neuen Benutzerin/des neuen Benutzers ein. Klicken Sie danach auf *Benutzer erstellen*.

Neuen Benutzer hinzufügen.

Mail-Adresse, an die der Einladungs-Link gesendet wird * ⓘ

mail@beispiel.de

Benutzer per E-Mail einladen. Das Passwort wird vom Benutzer gesetzt

Konto deaktiviert

ABBRECHEN ERWEITERT ZURÜCK BENUTZER ERSTELLEN

Abbildung 76.5.: E-Mail nochmals in diesem Fenster eingeben

Die neue Benutzerin/der neue Benutzer erhält nun eine E-Mail, in der die weiteren Schritte beschrieben sind, um den Account zu aktivieren.

Es erscheint wieder das Fenster „Neuen Benutzer hinzufügen“ mit der Bestätigung, dass der neue Account erstellt wurde. Klicken Sie auf *Abbrechen*, um das Fenster zu schließen.

Neuen Benutzer hinzufügen.

Benutzer "Vorname.Nachname" wurde erstellt. ←

Anrede

Vorname *

Nachname *

Benutzername *

Primäre E-Mail-Adresse (Mailbox) *

ABBRECHEN **ERWEITERT** **ZURÜCK** **WEITER**

Abbildung 76.6.: Der neue Account wurde erstellt

Um Angaben im Account nachträglich zu ändern, können Sie den Account öffnen, indem Sie oben in der Suchleiste (Lupensymbol) nach dem Namen des Accounts suchen. Klicken Sie anschließend auf den Account-Namen in der Liste (siehe Pfeil).

Benutzer

Vorname.Nachname

+ HINZUFÜGEN 0 Nutzer von 1 ausgewählt.

<input type="checkbox"/>	^ Name	Pfad
<input type="checkbox"/>	Vorname.Nachname ←	swp-ldap.internal:/tenants/0505/00/users

Abbildung 76.7.: Der neue Account wurde erstellt

77. Account löschen

Wenn Sie einen Account löschen, beachten Sie bitte die folgenden Schritte.

Bevor Sie einen Account löschen, bitten Sie die Person darum, die Besitzrechte an Ordnern und Dateien in der Dateiablage an eine andere Person weiterzugeben, um den Zugriff auf gemeinsam genutzte Ressourcen weiterhin sicherzustellen. Wie der Besitz an andere Accounts übertragen werden kann erfahren Sie in > [Kapitel 20](#).

Suchen sie den betreffenden Account, indem Sie oben in der Suchleiste (1/Lupensymbol) nach dem Namen des Accounts suchen. Wählen Sie diesen anschließend durch setzen des Hakens (2) aus und klicken Sie dann auf Löschen (3)



Abbildung 77.1.: Einen Account löschen

Bestätigen Sie die Löschung, indem Sie erneut auf *Löschen* klicken.

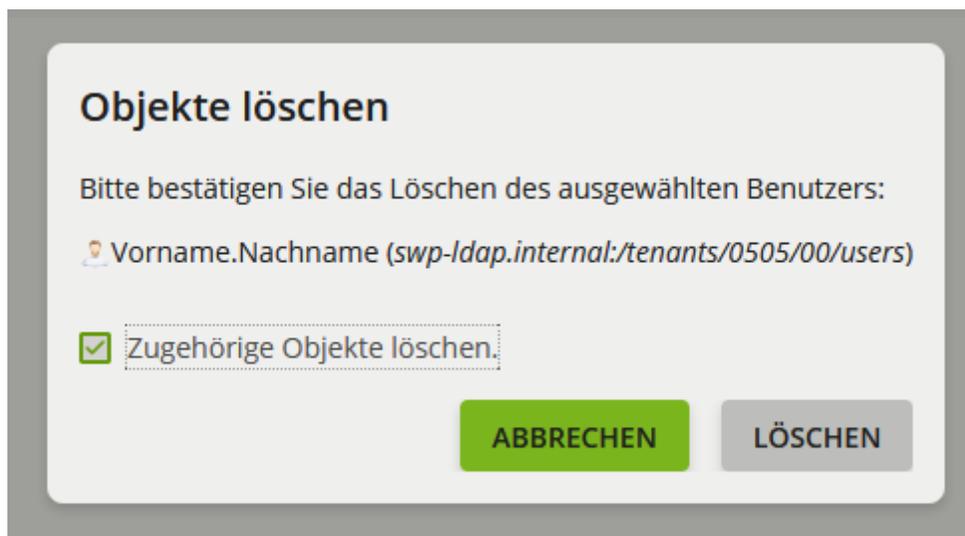


Abbildung 77.2.: Löschen bestätigen

78. Übergabe der Admin-Berechtigung

Wenn Sie die Berechtigungen zur Administration in Ihrer Einrichtung an eine andere Person übergeben wollen, oder eine weitere Person benennen möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an den Agora Support unter "support@agora-oegd.de". Zur Verifizierung der Berechtigung sollte diese Nachricht von bereits bestehenden Administrierenden versendet werden.

Teil XI.

Anwendungsfälle

79. Protokoll für eine Gruppe erstellen

79.1. Überblick

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Agora-Kollaborationsplattform für ein Protokoll einer Gruppe nutzen können. Stellen Sie sich vor, Sie sind Teil einer Arbeitsgemeinschaft von Hygienekontrolleuren, welche sich regelmäßig treffen. Für diese Treffen wollen Sie ein Protokoll erstellen, gemeinsam bearbeiten und teilen.

79.2. Schritt 1: Team für Hygienekontrolleure erstellen

1. **Loggen Sie sich in Agora ein und gehen zu Kontakte**
2. **Wählen Sie das Plus** neben Teams (oben rechts)
3. **Titel/Beschreibung eingeben:** “Hygienekontrolleure GA München Nord” und “Arbeitsgemeinschaft für Hygienekontrolleure zur Koordination von Kontrolltätigkeiten, Erfahrungsaustausch und Protokollierung von Besprechungen im Zuständigkeitsbereich München Nord”
4. **Einstellungen festlegen**
5. **Teammitglieder hinzufügen**

Weitere Details wie Sie ein Team erstellen, finden Sie im > [Agora-Handbuch - Kapitel 40](#)

79.3. Schritt 2: Protokoll-Dokument erstellen

1. Navigieren Sie zum Bereich “Dateien”
2. Klicken Sie auf das “+” Symbol
3. Wählen Sie “Neues Dokument”
4. **Dokumenttyp wählen:** Wählen Sie in Text-Dokument
5. **Dateiname vergeben:** Protokoll_Hygienekontrolleure_[Datum]_[Thema]

Weitere Details zur Dateierstellung finden Sie im > [Agora-Handbuch - Kapitel 8](#)

79.3.1. Protokoll-Vorlage

Beispiel-Struktur für das Protokoll:

```
# PROTOKOLL - Besprechung Hygienekontrolleure

## Besprechungsdetails
**Datum:** [TT.MM.JJJJ]
**Uhrzeit:** [Von - Bis]
**Ort/Plattform:** [Präsenz/Agora/Videokonferenz]
```

```

**Protokollführer:** [Name]
**Teilnehmer:**
- [Name 1] - [Funktion/Bereich]
- [Name 2] - [Funktion/Bereich]
- [Name 3] - [Funktion/Bereich]

**Entschuldigt:**
- [Name] - [Grund]

---

## Tagesordnung
1. Begrüßung
2. Genehmigung des letzten Protokolls
3. Besprechung der Befunde zu Polio im Abwasser
4. Neue Verordnungen und rechtliche Änderungen
5. Besprechung Salmonellen Ausbruch
6. Fortbildungen und Schulungen
7. Verschiedenes
8. Nächster Termin

---

## Protokollpunkte

### TOP 1: Begrüßung und Anwesenheit
- **Beschluss:** [Anwesenheit festgestellt]
- **Anmerkungen:** [Besondere Punkte]

### TOP 2: Genehmigung letztes Protokoll
- **Beschluss:** Protokoll vom [Datum] wurde genehmigt/mit Änderungen genehmigt
- **Änderungen:** [Falls vorhanden]

### TOP 3: Aktuelle Kontrollergebnisse
**Berichterstattung:**
- **[Name]** berichtet über [Bereich/Objekt]:
  - Kontrolldatum: [TT.MM.JJJJ]
  - Objekt: [Name und Adresse]
  - Ergebnis: [Kurzbeschreibung]
  - Maßnahmen: [Was wurde veranlasst]
  - Status: [Offen/Erledigt/In Bearbeitung]

**Auffälligkeiten und Trends:**
- [Beobachtung 1]
- [Beobachtung 2]

### TOP 4: Rechtliche Neuerungen
- **Neue Verordnung:** [Name der Verordnung]
- **Gültig ab:** [Datum]

```

- ****Auswirkungen:**** [Beschreibung]
- ****Handlungsbedarf:**** [Was ist zu tun]

TOP 5: Gemeinsam anstehende Kontrollen

****Geplante Kontrollen:****

Kontrollleur	Objekt/Bereich	Geplanter Termin	Besonderheiten
[Name]	[Objekt]	[TT.MM.JJJJ]	[Anmerkungen]
[Name]	[Objekt]	[TT.MM.JJJJ]	[Anmerkungen]

TOP 6: Fortbildungen

- ****Geplante Schulung:**** [Thema]
- ****Termin:**** [Datum]
- ****Anmeldung bis:**** [Datum]
- ****Teilnehmer:**** [Wer nimmt teil]

TOP 7: Verschiedenes

- [Punkt 1]
- [Punkt 2]

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Status
[Aufgabe 1]	[Name]	[TT.MM.JJJJ]	Offen
[Aufgabe 2]	[Name]	[TT.MM.JJJJ]	Erledigt
[Aufgabe 3]	[Name]	[TT.MM.JJJJ]	In Bearbeitung

Nächste Besprechung

- **Datum:**** [TT.MM.JJJJ]
- **Uhrzeit:**** [Von - Bis]
- **Vorläufige Tagesordnung:****
- 1. [TOP 1]
- 2. [TOP 2]
- 3. [TOP 3]

Anlagen

- [Anlage 1: z.B. Checkliste]
- [Anlage 2: z.B. Rechtliche Dokumente]
- [Anlage 3: z.B. Statistiken]

```
**Protokoll erstellt am:** [TT.MM.JJJJ]
**Protokollführer:** [Name und Unterschrift]
**Genehmigt am:** [TT.MM.JJJJ]
**Teamleitung:** [Name und Unterschrift]
```

79.4. Schritt 3: Protokoll freigeben und teilen

1. Rechtsklick auf das Protokoll-Dokument
2. “Details” auswählen
3. Auf “Teilen” klicken
4. Teamnamen eingeben: “Hygienekontrolleure GA München Nord”
5. Rechte vergeben:
 - **Lesen:** Alle Teammitglieder
 - **Bearbeiten:** Protokollführer + Sprecher
 - **Komentieren:** Alle Teammitglieder

Weitere Informationen zum Teilen von Dateien finden Sie im > [Agora-Handbuch - Kapitel 10](#)

79.5. Schritt 4: Protokoll während der Besprechung führen

1. **Dokument öffnen:** Navigieren Sie zu Ihrem erstellten Protokoll
2. **Live-Bearbeitung starten:** Klicken Sie auf “Bearbeiten”
3. **Kollaborativ arbeiten:** Mehrere Personen können gleichzeitig bearbeiten
4. **Änderungen verfolgen:** Echtzeit-Updates sind für alle sichtbar (siehe > [Kapitel 9](#))
5. **Automatische Speicherung:** Agora speichert kontinuierlich

Informationen wie Sie eine Datei bearbeiten finden Sie im > [Agora-Handbuch - Kapitel 9](#)

79.6. Schritt 5: Nach der Besprechung

1. **Korrekturlesen:** Rechtschreibung und Vollständigkeit prüfen
2. **Genehmigung einholen:** Sprecher oder Sprecherin fragen
3. **Status ändern:** Von “Entwurf” zu “Genehmigt”
4. **Aufgaben verfolgen:** Abhaken
5. **Archivieren:** In entsprechenden Ordner verschieben

Weitere Informationen zur Dateiverwaltung finden Sie im > [Agora-Handbuch - Modul Dateien](#)

79.6.1. Mögliche Ordnerstruktur

- Hygienekontrolleure
- 2025
 - Q1_Protokolle
 - Q2_Protokolle
 - Jahresplanung
- Vorlagen
- Referenzdokumente

Diese Anleitung wurde erstellt für das Agora-Handbuch des ÖGD. Stand: Juni 2025