

1 Einzelne Funktionen

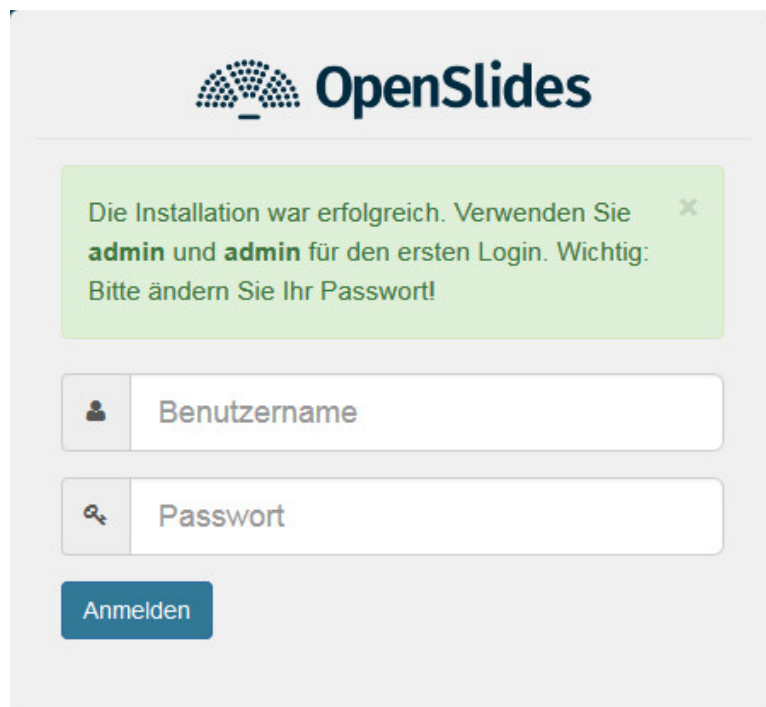
Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen von OPENSLIDES erläutert. Die Funktionen sind mit wenigen Ausnahmen alle über die Menüpunkte des Webinterfaces zu erreichen.


Die meisten der hier beschriebenen Funktionen sind nur für Administratoren und Mitglieder der Teilnehmergruppe Mitarbeitende verfügbar. Die Funktionen für normale Mitglieder sind im Tutorium *Teilnehmer* beschrieben, siehe ??.

1.1 An- und Abmelden – Benutzername und Passwort ändern


1.1.1 An- und Abmelden


Beim ersten Aufruf von OPENSLIDES erscheint die Login-Seite.



 **OpenSlides**

Die Installation war erfolgreich. Verwenden Sie **admin** und **admin** für den ersten Login. Wichtig: Bitte ändern Sie Ihr Passwort! ✕





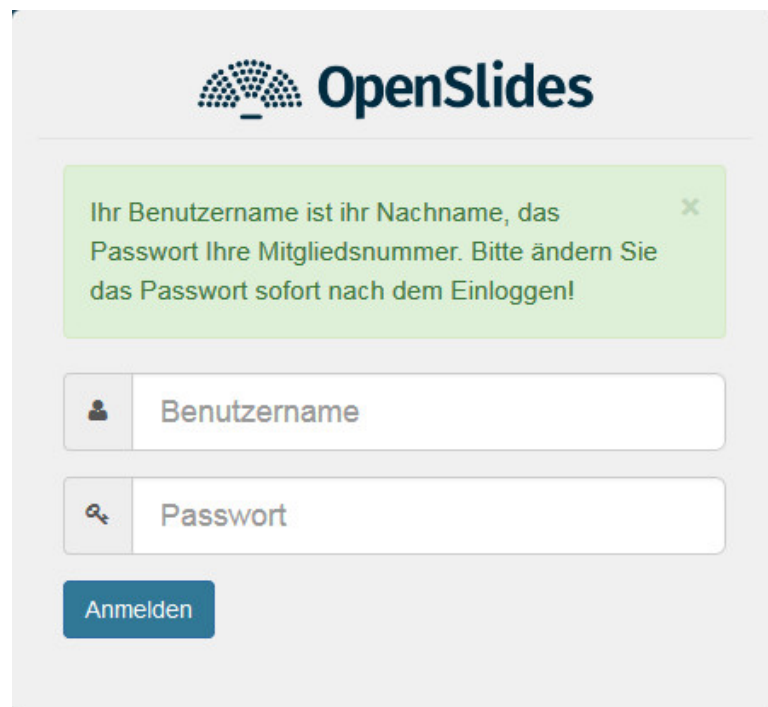
1 Einzelne Funktionen

Der erste Benutzername des Administrators ist **admin**. Er hat das erste Passwort **admin**. Über die Teilnehmerverwaltung¹ neu angelegte Teilnehmer haben einen aus dem Vor- und Nachnamen zusammengesetzten Benutzernamen, wobei Groß- und Kleinschreibung zu beachten ist und zwischen den Namen ein Leerzeichen liegt. Beispiel: Ein mit dem Vornamen **Max** und dem Nachnamen **Mustermann** angelegter Teilnehmer hat den Benutzernamen

Max Mustermann

Das voreingestellte Passwort kann über die Teilnehmerverwaltung eingesehen werden. Zum Einloggen geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf **Anmelden**.

Um die Nutzer zu informieren wie man sich einloggt, kann man einen Text im Menü **Einstellungen** **» Allgemein** **» System** im Feld **Diesen Text auf der Login-Seite anzeigen** eingeben. Dieser erscheint auf dem Login-Fenster, wenn sich die Teilnehmer einloggen:



Hinweis: OPENSIDES benötigt Cookies um die Identität des Nutzers festzustellen, solange er eingeloggt ist. Beim Ausloggen wird das Cookie wieder gelöscht.

1.1.2 Eigenen Benutzernamen oder Passwort ändern

Klickt man in der Kopfzeile von OPENSIDES rechts auf den Benutzernamen, kann man das Profil bearbeiten oder das Passwort ändern.


¹Mehr zur Teilnehmerverwaltung siehe Kap. 1.5.

Die eigenen Benutzereinstellungen wie Benutzername und Passwort können über den Button oben rechts geändert werden. Klicken Sie auf den Button, wählen Sie im oberen rechten Menü aus, ob Sie Ihre persönlichen Einstellungen oder Ihr Passwort ändern möchten, und ändern Sie die jeweiligen Einstellungen. Klicken Sie abschließend auf Speichern.

1.1.3 Fremde Benutzereinstellungen (insbesondere Benutzername oder Passwort) ändern

Beim Anlegen eines Teilnehmers wird automatisch ein zufälliges Erst-Passwort gesetzt. Sie können das voreingestellte Passwort aus einer PDF-Datei ablesen, die Sie durch Klick auf den Link „Zugangsdatenliste“ im rechten oberen Menü erreichen.

Benutzer mit den entsprechenden Rechten wie Mitarbeiter können alle Benutzer über den Menüpunkt „Teilnehmer/innen“ verwalten und dort auch den Benutzernamen ändern und das Passwort auf ein bestimmtes voreingestelltes Passwort zurücksetzen.

Klicken Sie beim jeweiligen Teilnehmer auf das Bearbeiten-Symbol  und tragen Sie unter „Voreingestelltes Passwort“ ein neues, selbstgewähltes Passwort ein. Anschließend klicken Sie auf Übernehmen. In einem zweiten Schritt müssen Sie auf den Link „Auf Erst-Passwort zurücksetzen“ klicken, um das im System gespeicherte Passwort mit Ihrem neu eingegebenen zu ersetzen. Bestätigen Sie den oben auf der Seite erscheinenden Dialog mit Ja.

1.2 Projektorsteuerung

Dieses Handbuch ist noch nicht fertiggestellt. Wenn Sie Interesse haben, uns zu unterstützen, schreiben Sie uns einfach eine E-Mail:

users-de@openslides.org




1.3 Countdown und Mitteilungen

Unterhalb der Live-Vorschau gibt es die Rubriken Countdown und Mitteilungen.

1.3.1 Countdowns

Um einen Countdown laufen zu lassen, klicken Sie auf

 **+ Neuen Countdown hinzufügen**

und dann auf . Geben Sie als **Beschreibung** einen kurzen Text ein, der später unter der Zeit erscheint. Als **Startzeit** geben Sie eine Zeit im Format mm:ss (Minuten:Sekunden, z. B. „5:00“) ein und klicken anschließend auf . Mit Klick auf  wird der Countdown angezeigt.

Schreiberverein Nord e. V.
Mitgliederversammlung des Vereins 2017


02:36

Tagesordnung

Begrüßung

04:33
Mittagessen startet in




Es ist möglich mehrere Countdowns gleichzeitig zu projizieren. Die Voreinstellung von 60s für die Länge neuer Countdowns kann im Menü **Einstellungen**▷**Projektor** geändert werden, siehe Kap. 1.10.2. Die Zeit der Countdowns wird unter 30s orange eingefärbt. Diese Zeit kann im Menü **Einstellungen**▷**Tagesordnung** geändert werden, siehe Kap. 1.4.7. Nach dem Ablauf wird die Zeit rot eingefärbt und läuft negativ.

Um für jede Rede einen Countdown mitlaufen zu lassen, muss im Menü **Einstellungen**▷**Tagesordnung** die Option **Countdown mit der Redeliste verkoppeln** ausgewählt sein. Dadurch werden alle existierenden Countdowns automatisch gestartet, wenn eine Rede begonnen wird. Ob, welcher und wie viele Countdowns projiziert werden, kann durch das Klicken auf  festgelegt werden.

1.3.2 Mitteilungen

Um etwas mitzuteilen, klicken Sie auf

 **+ Neue Mitteilung hinzufügen**

und rechts oben in der Mitteilung auf . Geben Sie nun einen Text ein und klicken anschließend auf das Symbol . Klicken Sie auf , wird die Mitteilung projiziert. Es kann immer nur eine Mitteilung projiziert werden.

Schreiberverein Nord e. V.
Mitgliederversammlung des Vereins 2017

02:12

Tagesordnung

Begrüßung


Das Mittagessen gibt es in 5 Minuten im Foyer, 1. Stock, Aufgang B

Sonnabend, 2. März 2017 | 11:00 Uhr

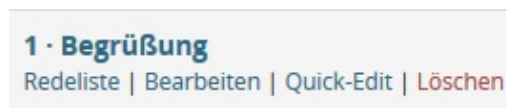
1.4 Tagesordnung

Die Verwaltung der Tagesordnung ist im Menü **Tagesordnung** angelegt. Dort wird die Tagesordnung in einer editierbaren Liste angezeigt.

1.4.1 Tagesordnungspunkte erstellen und bearbeiten

Um einen neuen Tagesordnungspunkt zu erstellen, klickt man oben rechts auf . Der Text der Tagesordnung kann frei formatiert werden und er kann auch Bilder und Weblinks enthalten. Im Feld **Anhang** können Sie aus allen in OPENSIDES verfügbaren Dateien einen Anhang wählen. Mehr zu Dateien siehe Kap. 1.8. Die Anhänge werden nicht mit projiziert, sie dienen nur für zusätzliche Informationen.

Der Inhalt von Tagesordnungspunkten kann jederzeit geändert werden, insbesondere während der Veranstaltung. Dazu zeigt man mit der Maus auf einen Tagesordnungspunkt und es erscheint ein Kontextmenü:



Klickt man dort auf **Bearbeiten**, kann man den Tagesordnungspunkt bearbeiten. Als Alternative für das Bearbeiten kann man im Kontextmenü auf **Quick-Edit** klicken und so oft benötigte Dinge wie die **Dauer** ändern:

Das Bild zeigt das 'QuickEdit' Formular für den Tagesordnungspunkt '2 - Bericht des Vorstands'. Das Formular ist in zwei Spalten unterteilt. Die linke Spalte enthält das Feld 'Tagesordnungspunkt-Nummer' mit dem Wert '2', ein Kontrollkästchen 'Als Tagesordnungspunkt anzeigen' (aktiviert) und zwei Buttons 'Abbrechen' und 'Aktualisieren'. Die rechte Spalte enthält das Feld 'Kommentar' (leer) und das Feld 'Dauer' mit dem Wert '0:15'. Ein Link 'Bearbeiten ...' befindet sich rechts unten.

Kommentare dienen nur als Hinweis und werden nicht projiziert. Sie sind nur für die Versammlungsleitung sichtbar.

1.4.2 Einrichtung eigener Folien


Eigene Folien werden verwendet, um Dinge außerhalb der offiziellen Tagesordnung zu behandeln. Technisch sind sie jedoch dasselbe wie ein Tagesordnungspunkt. Das

Erstellen einer eigenen Folie funktioniert daher genauso wie das Erstellen eines Tagesordnungspunkts, nur dass es wichtig ist, dass die Option **Als Tagesordnungspunkt anzeigen** *nicht* ausgewählt ist.

Eigene Folien werden in der Übersicht rosa unterlegt, um anzuzeigen, dass sie nicht Teil der offiziellen Tagesordnung sind.



1.4.3 Tagesordnungspunkte sortieren und nummerieren

Die Tagesordnungspunkte werden entsprechend der aktuellen Sortierung mit dem

Knopf  **Nummerierung** nummeriert. Die Art der Nummerierung kann über die Einstellungen festgelegt werden, siehe Kap. 1.4.7. So sieht eine Tagesordnung aus, bei der römische Nummerierung und der Präfix „TOP“ gewählt wurde:

	Tagesordnungspunkt	Dauer	Erledigt
	TOP I · Begrüßung		<input type="checkbox"/>
	TOP II · Bericht des Vorstands		<input type="checkbox"/>
	TOP II.1 · Gartenfest		<input type="checkbox"/>
	TOP III · Satzungsänderung		<input type="checkbox"/>
	TOP IV · Wahlen der Vereinsämter		<input type="checkbox"/>
	TOP V · Sonstiges		<input type="checkbox"/>

Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann jederzeit verändert werden und man kann Tagesordnungspunkte zu Unterpunkten machen. Dazu klickt man oben auf


den Knopf  **Tagesordnung sortieren** und zieht mit gedrückter linker Maustaste einen Punkt an die gewünschte Stelle. Um aus einem Punkt einen Unterpunkt zu machen, schiebt man ihn etwas nach rechts, bis er einrastet. Um einen Unterpunkt zu einem Hauptpunkt zu machen, schiebt man ihn nach links. Nach der Änderung der Reihenfolge muss man  **Nummerierung** drücken, um die Nummerierung zu aktualisieren.

1.4.4 Projektion der Tagesordnung


Die komplette Tagesordnung wird projiziert, wenn man auf das Symbol



 **Tagesordnung** klickt. Durch Drücken von  neben dem Symbol, kann man



wählen, ob alle Tagesordnungspunkte oder nur die Hauptpunkte angezeigt werden. Eigene Folie werden in der Tagesordnung nicht projiziert.


Einzelne Tagesordnungspunkte werden projiziert, indem man auf das Symbol  vor dem entsprechenden Eintrag klickt. So können eigene Folien projiziert werden.

1.4.5 Redeliste verwalten

OPENSIDES verfügt bei jedem Tagesordnungseintrag über eine Redelistenfunktion. Um eine Redeliste zu erstellen oder zu bearbeiten, klickt man im Kontextmenü des jeweiligen Tagesordnungspunkts auf **Redeliste**. Alternativ klickt man auf den Tagesordnungspunkt und dann auf .

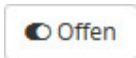

Mit einem Klick auf  kann man sich selbst auf die Redeliste setzen. Administratoren können jeden auf die Redeliste setzen und durch Klicken von  jeden von der Liste nehmen.


Die Redeliste wird durch Klicken auf  projiziert. Durch Drücken von  wird eine Rede gestartet. Der Name des Redners wird nun im Projektor angezeigt.

Um für jede Rede einen Countdown mitlaufen zu lassen, muss in den Einstellungen, siehe Kap. 1.4.7, die Option **Countdown mit der Redeliste verkoppeln** ausgewählt sein. Dadurch werden alle existierenden Countdowns automatisch gestartet, wenn eine Rede begonnen wird. Ob, welcher und wie viele Countdowns projiziert werden, kann durch das Klicken auf  vor den Countdowns festgelegt werden. Mehr zu Countdowns ist in Kap. 1.3.1 beschrieben.

Um die Rede zu beenden, klickt man auf  oder . Gibt es mehrere Redner, kann man mit Klicken auf  die aktuelle Rede beenden und die nächste beginnen.


In der Rubrik **Letzte Redner/innen** kann man sich die letzten Redner als Liste anzeigen lassen. Die letzten x Redner dieser Liste werden auch projiziert. Die Anzahl der projizierten Redner kann eingestellt werden, siehe Kap. 1.4.7.

Jede Redeliste ist erst einmal offen. Das heißt, dass sich jeder angemeldete Teilnehmer auf die Redeliste setzen kann. Um die Redeliste zu schließen, damit das nicht mehr möglich ist, klickt man den Knopf . Der Knopf ändert sich nun zu  und der neue Zustand wird im Projektor rot angezeigt.

Die Reihenfolge der Redeliste kann jederzeit geändert werden. Dazu klickt man auf das Symbol  vor dem Rednernamen, hält die Maustaste gedrückt und verschiebt den Redner an die gewünschte Stelle.

Am Ende der Veranstaltung kann man sämtliche Redelisten mit den jeweiligen Redezeiten als CSV-Datei exportieren. Dazu benötigt man das Plugin *CSV Export Plugin for OpenSlides*, das in Kap. 1.9.1 beschrieben ist.

1.4.6 Tagesordnung drucken

Auf der Übersichtsseite der Tagesordnung kann man durch Klicken auf  die gesamte Tagesordnung mit allen Unterpunkten (ohne eigene Folien) als PDF-Datei abrufen.

1.4.7 Einstellungen

Im Menüpunkt **Einstellungen** ▸ **Tagesordnung** kann das Verhalten der Tagesordnung konfiguriert werden.

Rubrik Allgemein

Im Feld **Präfix für Nummerierung von Tagesordnungspunkten** kann man einen Präfix angeben, der vor der Nummer des Tagesordnungspunkts angezeigt wird; z. B. „TOP“.

Im Feld **Nummerierungssystem für Tagesordnungspunkte** kann die Nummerierung der Tagesordnungspunkte zwischen arabischen und römischen Nummern umgeschaltet werden.

Im Feld **Beginn der Veranstaltung** wird der genaue Beginn der Veranstaltung angegeben. Das Eingabeformat ist dabei **TT.MM.JJJJ HH:MM**; also z. B. „02.03.2017 10:00“.

Rubrik Redeliste

Im Feld **Anzahl der dargestellten letzten Redner/innen auf dem Projektor** kann die Anzahl der letzten Redner eingestellt werden, die als Liste über der Liste der folgenden Redner angezeigt wird. Im Projektor ist diese Liste in grauer Schrift:

2 · Bericht des Vorstands

Redeliste – 4 Redner/innen **Geschlossen**

Fred Bloggs

Dr. Bettina Müller

Fred Bloggs

 **John Doe**

1. Prof. Dr. Max Käßmann

2. Hannes Meier

3. Helmut Schierke

4. Žusan Oltrán (Vorstand)

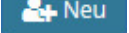
Im Feld Countdown in den letzten x Sekunden der Redezeit orange darstellen kann man einstellen, die wie viele der letzten Sekunden eines Countdowns in orange dargestellt werden.

Mit der Option Countdown mit der Redeliste verkoppeln werden bei Beginn jeder Rede alle existierenden Countdowns gestartet. Mehr zu Countdowns siehe Kap. 1.3.1.

1.5 Teilnehmer

Die Teilnehmerverwaltung ist im Menü **Teilnehmende** angelegt. Dort werden alle angelegten Teilnehmer in einer editierbaren Liste angezeigt.

1.5.1 Manuelles Anlegen

Zum manuellen Anlegen eines neuen Teilnehmers klickt man oben rechts auf . In der erscheinenden Eingabemaske können folgende Angaben gemacht werden:

Benutzername Benutzername des Teilnehmers, mit dem er sich in OPENSLIDES einloggt.

Titel optionaler Titel des Teilnehmers. Dieser wird z. B. in Redelisten vor dem Namen angezeigt

Vorname Vorname

Nachname Nachname

Gliederungsebene optionale Angabe der Mitgliedschaft in einer Organisation. Bei Veranstaltungen von Vereinen kann man so z. B. für Vorstandsmitglieder „Vorstand“ eintragen. Die Gliederungsebene wird z. B. in Redelisten nach dem Namen angezeigt

Gruppen Gruppe(n), der der Teilnehmer in OPENSLIDES angehört. Man kann nacheinander mehrere Gruppen auswählen. Mehr dazu siehe Kap. 1.5.5.

Voreingestelltes Passwort Das Erst-Passwort für den Teilnehmer. Wird keines angegeben, wird automatisch eins generiert, siehe Kap. 1.5.4.


Kommentar optionaler Kommentar zum Teilnehmer

Über mich optionale persönliche Informationen zum Teilnehmer

Ist anwesend Anwesenheitsstatus, der später auch direkt in der Teilnehmerliste gesetzt werden kann.

Ist aktiv Option, die bestimmt, ob der Teilnehmer als aktiv behandelt werden soll. Man kann ihn so deaktivieren, ohne ihn zu löschen.

In der Praxis kann es sein, dass man oft nicht mehr angibt als den Namen. Es ist daher

auch möglich Teilnehmer anzulegen, indem man oben rechts auf  klickt. Dort gibt man in das Textfeld nur den Vor- und Nachnamen ein. Mit weiteren Zeilen im Textfeld können auch gleich mehrere Teilnehmer angelegt werden. Abschließend

klickt man auf . In der Teilnehmerliste, siehe Kap. 1.5.3, kann man nachträglich weitere Informationen hinzufügen.

1.5.2 Automatisiertes Anlegen

Teilnehmer können automatisiert aus einer Liste importiert werden. Dazu muss eine CSV-Datei erstellt werden. Dies ist eine Textdatei (die üblicherweise die Endung `.csv` oder seltener `.txt` hat). Ihre erste Zeile muss aus dieser Zeile bestehen:

```
title,first_name,last_name,structure_level,groups,comment,is_active
```

Es folgen dann je eine Zeile für jeden Teilnehmer. Ein Eintrag für einen Teilnehmer wäre z. B.:


```
Prof. Dr.,Max,Käßmann,,3,,1
```

Jedes Komma trennt die Eigenschaften voneinander. Gibt es eine Eigenschaft nicht, folgen die Kommas direkt aufeinander. Es muss jedoch mindestens der Vor- und Nachname angegeben werden. Bei der Anwesenheit bedeutet '1', dass die Person anwesend ist oder sein wird, ansonsten verwendet man '0' oder nichts.

Bei der Gruppe wird nicht deren Name, sondern deren Nummer angegeben. Voreingestellt in OPENSLIDES ist Gruppe 3 für *Delegierte* und Gruppe 4 für *Mitarbeitende*; Details dazu siehe Kap. 1.5.5. Soll ein Teilnehmer in mehreren Gruppen sein, werden diese durch Komma getrennt in Anführungszeichen gesetzt also z. B.:

```
,Žusan,Oltrán,Vorstand,"3,4",kommt 15 Minuten später,
```

Achtung: Die Gruppen 1 und 2 werden von OpenSlides automatisch vergeben. Man darf diese Gruppennummern in der der CSV-Datei nicht vergeben, da der Teilnehmer sonst nicht angelegt wird.

Zum Importieren klickt man oben rechts auf . Dort stellt man in der Rubrik **Import von CSV-Datei** die **Kodierung** auf UTF-8. Das stellt sicher, dass Namen mit Akzenten, Umlauten usw. korrekt importiert werden. Dazu muss die CSV-Datei auch mit der Kodierung UTF-8 gespeichert worden sein. (Dafür reicht es bei den meisten Editor-Programmen aus, dass man Unicode für die Kodierung einstellt, falls das nicht schon automatisch die Voreinstellung ist.) Nun klickt man auf den Knopf **Durchsuchen** und wählt eine CSV-Datei aus. Nach wenigen Sekunden sieht man in der Vorschau was importiert werden wird:²

²Den Inhalt der CSV-Datei, die für dieses Bildschirmfoto verwendet wurde, ist in ?? zu finden.

Vorschau

	#	Titel	Vorname	Nachname	Gliederungsebene	Gruppen	Kommentar	Ist aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Prof. Dr.	Max	Käßmann		Delegierte		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2		John	Doe		Mitarbeitende	abc	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Fred	Bloggs				
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Žusan	Oltrán	Vorstand	Delegierte Mitarbeitende	kommt 15 Minuten später	

Previous 1 Next

⚠ 0 Teilnehmende werden nicht importiert.

✔ 4 Teilnehmende werden importiert.

Vorschau leeren

4 Teilnehmende importieren

und kann die CSV-Datei noch ändern, falls es Fehler gibt. Zum Import drückt man auf den blauen Knopf **x Teilnehmende importieren**.

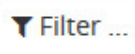
Der Benutzername, mit dem sich ein importierter Teilnehmer bei OPENSLIDES einloggt, ist immer **Vorname_Nachname** (z. B. **Žusan_Oltrán**). Gibt es mehrere Personen mit exakt dem gleichen Namen, hat eine davon den Zusatz **'_1'** (z. B. **Žusan_Oltrán_1**).

CSV-Dateien lassen sich übrigens recht einfach mit gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen wie **LIBREOFFICE** oder **EXCEL** erstellen. Dazu erstellt man einfach eine Tabelle in dieser Form:

title	first_name	last_name	structure_level	groups	comment	is_active
	John	Doe		4	abc	1

und speichert sie als CSV-Datei mit der Kodierung *UTF-8* und dem Komma als Trennzeichen. Es können so bestehende Mitgliedslisten für OPENSLIDES aufbereitet werden.



1.5.3 Teilnehmerliste

Alle Teilnehmer werden in der Teilnehmerliste aufgeführt. Die Liste kann durchsucht werden und man kann sie so modifizieren, dass durch Klicken auf  **Filter ...** nur Teilnehmer bestimmter Gruppen oder nur anwesende Teilnehmer angezeigt werden. Durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift wird die Liste entsprechend sortiert. In der Spalte **Anwesend** kann jederzeit die Anwesenheit eingestellt werden.


Durch das Klicken auf den Namen eines Teilnehmers, werden dessen Daten angezeigt. Durch Klicken unterhalb des Namens kann man den Teilnehmer bearbeiten oder

löschen. Für das Bearbeiten erscheint dieselbe Eingabemaske wie beim manuellen Anlegen.

Durch Klicken auf  können mehrere Teilnehmer ausgewählt und für diese eine bestimmte Operation durchgeführt werden.

Die Teilnehmerliste kann auch als PDF ausgedruckt werden, wenn man auf das Symbol  und dann auf  **Teilnehmerliste** klickt.

1.5.4 Passwort und Zugangsdaten


Beim Anlegen eines Teilnehmers wird automatisch ein zufälliges Erst-Passwort gesetzt, falls man nicht manuell ein Passwort angibt. Die Erst-Passwörter aller Teilnehmer sind in einer Datei hinterlegt, die durch Klick auf das Symbol  und dann auf **Zugangsdatenliste** angezeigt wird. Dieses PDF ist so ausgelegt, dass man es ausdrucken und so jedem Teilnehmer seine Zugangsdaten mitteilen kann. Der Inhalt des PDFs kann über die Teilnehmereinstellungen geändert werden, siehe Kap. 1.5.6.

Das Erst-Passwort sollte von jedem Teilnehmer schnellstmöglich geändert werden.


Administratoren haben die Möglichkeit das Passwort jedes Teilnehmers manuell neu zu setzen, indem sie die Benutzerdaten bearbeiten.

Achtung: Beim Ändern des Passworts muss es zuerst geändert werden und anschließend auf **Reset** gedrückt werden. Das ist wichtig, denn ansonsten wird das neue Passwort nicht in die Datenbank eingetragen, obwohl es im PDF mit den Zugangsdaten auftaucht.

1.5.5 Gruppen

Über die Zugehörigkeit zu einer Gruppe wird festgelegt, was ein Teilnehmer bei der Veranstaltung und in OPENSLIDES darf. Klick man auf , wird eine Liste mit allen aktuell existierenden Gruppen angezeigt.

Klickt man auf den Namen einer Gruppe, werden deren Berechtigungen angezeigt.

Um die Gruppeneigenschaften zu ändern, klickt man auf . Die aktuellen Berechtigungen sind blau unterlegt. Um eine Berechtigung hinzuzufügen, hält man die **Strg**-Taste gedrückt und klickt dann auf die entsprechende Berechtigung. Hält man die **Strg**-Taste gedrückt und klickt auf eine bereits ausgewählte Berechtigung, wird diese abgewählt.

Achtung!: Beim Ändern der Berechtigungen muss die **Strg**-Taste immer gedrückt gehalten sein, da sonst alle anderen Berechtigungen automatisch abgewählt werden.³ ?? listet die Voreinstellungen der Gruppen auf.

Eine neue Gruppe kann durch Klicken auf  erstellt werden.

Die Gruppen **Gäste** und **Registrierte Nutzer** werden automatisch zugewiesen. Alle angemeldeten Teilnehmer gehören zur Gruppe **Registrierte Nutzer**, alle unangemeldeten und damit anonymen Teilnehmer gehören zur Gruppe **Gäste**.

Unangemeldete Teilnehmer können die Veranstaltung nur sehen, wenn im Menü **Einstellungen**▷**Allgemein**▷**System** die Option **Erlaube Zugriff für anonyme Gast-Nutzer** aktiviert ist.

1.5.6 Einstellungen

Im Menü **Einstellungen**▷**Benutzer** können Einstellungen für die Benutzerverwaltung vorgenommen werden.

Rubrik Sortierung

Mit der Option **Benutzer nach Vornamen sortieren** werden die Teilnehmer in der Teilnehmerliste nach Vornamen statt nach Nachnamen sortiert.

Rubrik PDF

Im Feld **Titel** für das **Zugangsdaten-** und **Begrüßungs-PDF** wird der Titel eingegeben, der im PDF der Zugangsdaten erscheint, das man an die Teilnehmer austeilten kann. Mehr dazu siehe Kap. 1.5.4.

Im Feld **Hilfetext** für das **Zugangsdaten-** und **Willkommens-PDF** wird der Text eingegeben, der im PDF der Zugangsdaten erscheint.

Im Feld **System URL** wird die URL angegeben, auf der sich die Teilnehmer einloggen können. Dort läuft der **OPENSIDES** Server.

Im Feld **WLAN-Name (SSID)** kann der Name eines WLANs angegeben werden.

Im Feld **WLAN-Passwort** kann das Passwort für das WLAN angegeben werden.


Im Feld **WLAN-Verschlüsselung** kann die Verschlüsselung des WLANs angegeben werden.

Die Angaben für das **WLAN** und die **System URL** erscheinen im PDF der Zugangsdaten und werden auch im QR-Code in diesem PDF berücksichtigt.


³Dies ist **OPENSIDES** [bug #2120](#).

1.6 Anträge

1.6.1 Manuelles Erstellen von Anträgen

Um einen neuen Antrag zu erstellen, klickt man im Menü **Anträge** oben auf . In der erscheinenden Eingabemaske wird der Antragsteller, der Titel des Antrags, der Antragstext und die Begründung eingetragen.

Wird die Option **Als Tagesordnungspunkt anzeigen** ausgewählt, erscheint die Wahl als Tagesordnungspunkt. Ansonsten erscheint die Wahl in der Tagesordnungsübersicht als eigene Folie. Siehe Kap. 1.4.2 für mehr zu eigenen Folien. Mit der Option **Erweiterte Felder anzeigen** kann außerdem ein Sachgebiet,⁴ Schlagwörter,⁵ die Unterstützer und der Arbeitsablauf⁶ angegeben werden.

Klickt man oben auf , wird ein PDF mit der Übersicht aller angelegten Anträge generiert. Den Titel und Inhalt des PDFs kann man über die Einstellungen festlegen, siehe Kap. 1.6.9. Es erscheint im PDF zuerst die Liste aller Sachgebiete, dann die Liste der Anträge und schlussendlich jeder Antrag komplett mit Begründung. Die Anträge können so auch ausgedruckt und verteilt werden.

1.6.2 Automatisiertes Erstellen von Anträgen

Anträge können automatisiert aus einer Liste importiert werden. Dazu muss eine CSV-Datei erstellt werden. Dies ist eine Textdatei (die üblicherweise die Endung `.csv` oder seltener `.txt` hat). Ihre erste Zeile muss aus dieser Zeile bestehen:

```
identifizier,title,text,reason,submitter,category
```

Es folgen dann je eine Zeile für jeden Antrag. Ein Eintrag für einen Antrag wäre z. B.:


```
Kat A-1,Satzungsänderung,"Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl fünf durch sieben zu ersetzen.",Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder.,Dr. Hans Schulze,Kategorie A
```

Jedes Komma trennt die Eigenschaften voneinander. Gibt es eine Eigenschaft nicht, folgen die Kommas direkt aufeinander. Es muss jedoch mindestens der Titel und Text angegeben werden. Enthält eine Eigenschaft ein Komma, muss die Eigenschaft in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden. Dies wurde in obigem Beispiel für den Antragstext gemacht. Beim Antragsteller ist es wichtig, dass er mit seinem Titel angegeben wird. In obigem Beispiel ist der Benutzername bei OPENSIDES zwar „Hans Schulze“, hier muss er aber als „Dr. Hans Schulze“ angegeben werden, wenn er mit diesem Titel in OPENSIDES angelegt ist.

⁴Siehe Kap. 1.6.4.2 für Infos zu Sachgebieten.

⁵Siehe Kap. 1.6.4.3 für Infos zu Schlagwörtern.

⁶Siehe Kap. 1.6.5 für Infos zu Arbeitsabläufen.

Zum Importieren klickt man oben rechts auf . Dort stellt man in der Rubrik **Import von CSV-Datei** die **Kodierung** auf UTF-8. Das stellt sicher, dass Namen mit Akzenten, Umlauten usw. korrekt importiert werden. Dazu muss die CSV-Datei auch mit der Kodierung UTF-8 gespeichert worden sein. (Dafür reicht es bei den meisten Editor-Programmen aus, dass man Unicode für die Kodierung einstellt, falls das nicht schon automatisch die Voreinstellung ist.) Nun klickt man auf den Knopf **Durchsuchen** und wählt eine CSV-Datei aus. Nach wenigen Sekunden sieht man in der Vorschau was importiert werden wird:⁷

Vorschau

	#	Bezeichner	Titel	Text	Begründung	Antragsteller/in	Sachgebiet
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Kat A-1	Satzungsänderung	Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung di...	Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder...	Dr. Hans Schulze	Kategorie A
<input checked="" type="checkbox"/>	2	B1	Titel 2	Text 2	Begründung 2	Antragsteller 2	Kategorie B
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Titel 3	Text 3	Begründung 3		

0 Anträge werden nicht importiert.

☒ 3 Anträge werden importiert.

Vorschau leeren

3 Anträge importieren

und kann die CSV-Datei noch ändern, falls es Fehler gibt. Wie man sieht, werden noch nicht existierende Kategorien und Antragsteller beim Importieren automatisch angelegt. Zum Import drückt man auf den blauen Knopf **x Anträge importieren**.

Gibt es bereits einen Antrag mit demselben Bezeichner, wird der Antrag nicht importiert. Gibt es einen Antrag mit demselben Titel bereits, wird dieser importiert, da der Antragsteller das nicht wissen kann. Man muss diesem Antrag dann manuell einen geeigneten Titel geben.

CSV-Dateien lassen sich übrigens recht einfach mit gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen wie **LIBREOFFICE** oder **EXCEL** erstellen. Dazu erstellt man einfach eine Tabelle in dieser Form:

⁷Den Inhalt der CSV-Datei, die für dieses Bildschirmfoto verwendet wurde, ist in ?? zu finden.

identifizier	title	text	reason	submitter	category
Kat A-1	Satzungs- ände- rung	Die Mitgliederver- sammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl fünf durch sieben zu ersetzen.	Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder.	Dr. Hans Schulze	Kate- gorie A

und speichert sie als CSV-Datei mit der Kodierung *UTF-8* und dem Komma als Trennzeichen. Es können so bestehende Mitgliedslisten für *OPENSIDES* aufbereitet werden.

1.6.3 Bearbeiten von Anträgen

Der Inhalt von Anträgen kann jederzeit geändert werden, insbesondere während der Veranstaltung. Dazu zeigt man mit der Maus auf einen Antrag und es erscheint ein Kontextmenü:



Klickt man dort auf **Bearbeiten**, kann man den Antrag bearbeiten. Als Alternative für das Bearbeiten kann man im Kontextmenü auf **Quick-Edit** klicken und so oft benötigte Dinge ändern:

Satzungsänderung – Quick-Edit

Bezeichner

Antragsteller/in

Unterstützer/innen

Sachgebiet

Schlagwörter

Antrag bearbeiten ...

Bei Anträgen mit komplexem Arbeitsablauf,⁸ wird bei jeder Änderung des Antrags eine neue Version angelegt, so dass die Änderungen direkt miteinander verglichen werden können. Für mehr zur Versionierung siehe Kap. 1.6.6.

⁸Siehe Kap. 1.6.5.2


1.6.4 Strukturierung von Anträgen

Um bei OPENSIDES die eingetragenen Anträge zu strukturieren, kann man die Einordnung in Sachgebiete, die automatische Nummerierung und Schlagwörter nutzen.

1.6.4.1 Nummerierung

OPENSIDES nummeriert alle Anträge automatisch, je nachdem welche Voreinstellungen man vorgenommen hat, siehe Kap. 1.6.9. Beim komplexen Arbeitsablauf erfolgt die Nummerierung erst, wenn der Antrag „zugelassen“, „zurückgezogen“ oder „verworfen“ wurde. Man kann die Nummer beziehungsweise den Bezeichner nachträglich ändern, indem man den Antrag bearbeitet.

1.6.4.2 Sachgebiete

Klickt man im Menü **Anträge** oben auf  **Sachgebiete**, kann man bestehende Sachgebiete bearbeiten oder mit  neue erstellen. Zum Bearbeiten fährt man mit der Maus über den Sachgebietstitel und klickt dann auf das erscheinende Menü.



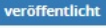
Beim Erstellen gibt man in das Feld **Präfix** einen Präfix ein, der verwendet wird, wenn in den Einstellungen die Nummerierung **pro Sachgebiet** eingestellt ist, siehe Kap. 1.6.9.

Wird einem Antrag nachträglich ein anderes Sachgebiet zugewiesen, wird dessen Nummerierung nicht automatisch verändert um Missverständnisse zu vermeiden. Die Nummerierung kann aber manuell angepasst werden, wenn das notwendig ist.

1.6.4.3 Schlagwörter

Klickt man im Menü **Anträge** oben auf  **Schlagwörter**, kann man bestehende Schlagwörter bearbeiten oder mit  neue erstellen. Zum Bearbeiten fährt man mit der Maus über den Schlagworttitel und klickt dann auf das erscheinende Menü.

Gibt man in einem Suchfeld von OPENSIDES den Namen eines Schlagworts ein, erscheinen alle damit verknüpften Anträge. In der Antragsliste erscheint das oder die Schlagwörter hinter dem Titel. In diesem Beispiel wurde das Schlagwort „Soziales“ verknüpft:

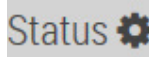
	TOP	Bezeichner ▲	Titel	Antragsteller/in	Sachgebiet	Status
		1	Änderung der Geschäftsordnung 	Prof. Dr. Franziska Meyer		

1.6.5 Arbeitsablauf und Status

OPENSIDES bietet zwei Arbeitsabläufe mit verschiedenen Status, in denen sich ein Antrag befinden kann:

Einfacher Arbeitsablauf Dabei kann bei der Verwaltung eines eingereichten Antrags zwischen den Status „angenommen“, „abgelehnt“ und „nicht entschieden“ gewählt werden.

Komplexer Arbeitsablauf Dabei ist der Antrag zunächst im Status „veröffentlicht“ und es besteht die Option, den Antrag „zuzulassen“, „zurückzuziehen“ oder als nicht zulässig zu „verwerfen“. Ist der Antrag „zugelassen“, kann danach gewählt werden, ob der Antrag „angenommen“, „abgelehnt“, „zurückgezogen“, „vertagt“, „nicht befasst“, „in einen Ausschuss verwiesen“ wird oder er ein „Review benötigt“.

Der Status eines Antrags kann geändert werden, indem man in der Antragsliste auf den Titels eines Antrags klickt und dann auf .

In bestimmten Status können die Antragsteller den Antrag noch selbst bearbeiten, in anderen ist dies gesperrt. Ebenso kann der Administrator in bestimmten Status eine Abstimmung ausrufen, siehe Kap. 1.6.8, in anderen nicht. Ist das Unterstützersystem in den Einstellungen aktiviert, siehe Kap. 1.6.9, können Teilnehmer einen Antrag nur im jeweiligen Anfangsstatus unterstützen.

Es folgt eine Übersicht über die beiden Arbeitsabläufe mit allen Status:

1.6.5.1 Einfacher Arbeitsablauf

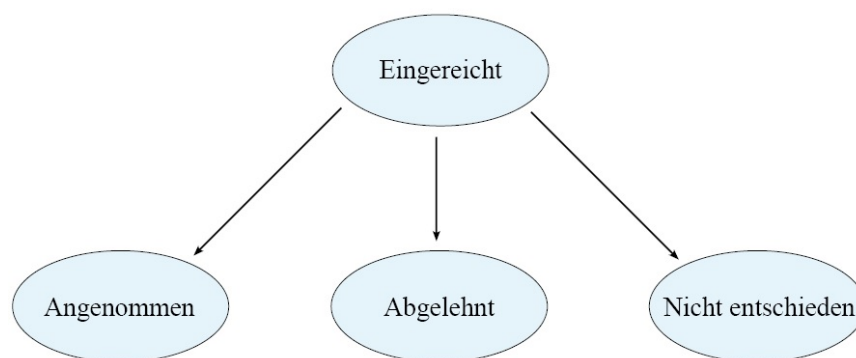
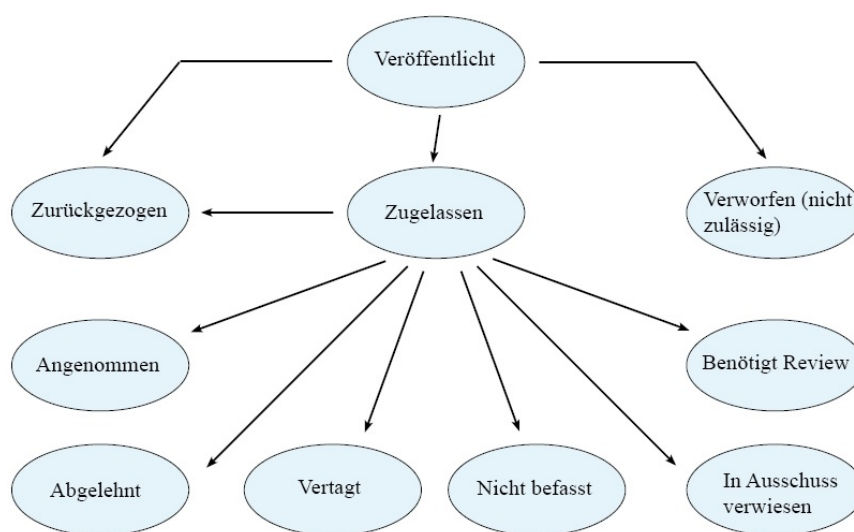


Abbildung 1.1: Schema des einfachen Arbeitsablaufs.

Tabelle 1.1: Berechtigungen beim einfachen Arbeitsablauf.

Status	Eingereicht	Ange- nommen	Abgelehnt	Nicht entschieden
Antragsteller darf bearbeiten	Ja	Nein	Nein	Nein
Unterstützung möglich	Ja	Nein	Nein	Nein
Abstimmung möglich	Ja	Nein	Nein	Nein
Automatische Versionierung	Nein	Nein	Nein	Nein
Automatischer Bezeichner	Ja	Ja	Ja	Ja

1.6.5.2 Komplexer Arbeitsablauf

**Abbildung 1.2:** Schema des komplexen Arbeitsablaufs.**Tabelle 1.2:** Berechtigungen beim komplexen Arbeitsablauf.

Status	Veröffentlicht	Zugelassen	Alle anderen
Antragsteller darf bearbeiten	Ja	Ja	Nein
Unterstützung möglich	Ja	Nein	Nein
Abstimmung möglich	Nein	Ja	Nein
Automatische Versionierung	Nein	Ja	Ja
Neue Version wird automatisch zugelassen	-	Nein	Ja
Automatischer Bezeichner	Nein	Ja	Ja

1.6.5.3 Experteneinstellung

Es kann eingestellt werden, dass ein Antrag in einem bestimmten Status nur für bestimmte Benutzer sichtbar ist. Die Anpassung kann vor dem ersten Anlegen der Datenbank in der Datei `OpenSlides/motion/signals.py` in der Funktion

```
create_builtin_workflows()
```

erfolgen: Dazu beim gewünschten Status beispielsweise die Zeile

```
required_permission_to_see='motion.can_manage_motion',
```

einfügen. Die Anpassung kann aber auch bei bestehender Datenbank erfolgen: Dazu mit einem entsprechenden Tool direkt auf die Datenbank zugreifen und beim gewünschten Status das Feld `required_permission_to_see` beispielsweise mit der Zeichenkette `motion.can_manage_motion` überschreiben.

1.6.6 Versionierung


OPENSIDES versioniert Ihre Anträge, wenn sich der Antrag im komplexen Arbeitsablauf und nicht mehr im Status „veröffentlicht“ befindet. Jedes Mal, wenn der Antrag bearbeitet wird, legt OPENSIDES eine neue Antragsversion an. Sie können auf der Antragsseite mehrere Versionen miteinander vergleichen. Wählen Sie dazu je einen Knopf links und rechts aus und klicken Sie auf den Button „Unterschied“.

Nur eine der Versionen eines Antrags gilt in OPENSIDES als zugelassene Version. Diese wird auf dem Projektor angezeigt und in der Antragsseite mit einem grünen Haken markiert. Klicken Sie auf einen grauen Haken-Button, um eine andere Version zuzulassen. Hierbei müssen Sie den entsprechenden Dialog mit „Ja“ bestätigen.

Wenn Sie (bei entsprechender **Voreinstellung**, siehe Kap. 1.6.9) einen Antrag bearbeiten, haben Sie mit dem Haken „Keine neue Version erzeugen“ die Möglichkeit, die ansonsten erfolgende Versionierung im Einzelfall ausnahmsweise zu umgehen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie einen Antrag nur redaktionell (trivial) ändern wollen.

Im einfachen Arbeitsablauf ist das Versionierungssystem deaktiviert.



1.6.7 Projizierung

Um einen Antrag anzuzeigen, klicken Sie entweder auf dem Dashboard im Widget „Anträge“ auf den Projektor-Button  vor dem Antrag oder auf der Seite eines Antrags auf den Projektor-Button in der oberen Zeile rechts.

Zu jedem Antrag können Sie über einen Link („Neuer Tagesordnungseintrag“) in der oberen Leiste des betreffenden Antrags („Mehr Aktionen“) auch einen eigenen Eintrag in der Tagesordnung erstellen, der direkt mit der Antragsfolie verknüpft ist. Dies empfiehlt sich, wenn ein einzelner Antrag an einer bestimmten Stelle der Tagesordnung behandelt werden und dazu eine Redeliste verwendet soll.

1.6.8 Abstimmungen

Ruft der Versammlungsleiter eine Abstimmung über einen Antrag aus, können Sie diese mit dem Button „Neue Abstimmung“ auf der betreffenden Antragsseite (im Kasten rechts) in OPENSIDES aufnehmen. Tragen Sie die entsprechenden Abstimmungsergebnisse in die Tabelle ein. Wenn Sie -1 eintragen, wird das Wort „Mehrheit“ ausgegeben. -2 steht für „Nicht erfasst“. Sollten Sie bei den abgegebenen Stimmen einen Wert eintragen, berechnet OPENSIDES automatisch die prozentualen Anteile der übrigen Stimmzahlen. Klicken Sie am Ende auf **Speichern** oder **Übernehmen**.

In der Abstimmungsansicht können Sie außerdem eventuell benötigte Abstimmungszettel als PDF  abrufen. Nachträglich können Sie Abstimmungsergebnisse eingeben oder korrigieren, indem Sie auf der Antragsseite neben der Abstimmung auf den Bearbeiten-Button  klicken.

1.6.9 Einstellungen

Im Menü **Einstellungen** ▸ **Anträge** können Einstellungen für die Antragsverwaltung vorgenommen werden.

Rubrik Allgemein

Im Feld **Arbeitsablauf von neuen Anträgen** kann man wählen zwischen

Simple Workflow Dieser Arbeitsablauf bietet keine Versionierung und nur die Status Annehmen/Ablehnen/Nicht entscheiden. Für mehr zu Arbeitsabläufen siehe siehe Kap. 1.6.5.

Complex Workflow Dieser Arbeitsablauf bietet mehrere Status, bei denen zum Teil die automatische Versionierung aktiviert ist. Siehe Kap. 1.6.6 für mehr zur Versionierung.

Im Feld **Bezeichner** kann man festlegen wie Anträge bezeichnet werden:

pro Sachgebiet nummerieren nur auf gültigen Stimmen beruht.

fortlaufend nummerieren jeder neu angelegte Antrag wird fortlaufen nummeriert

manuell setzen es wird kein automatischer Bezeichner gesetzt

Im Feld **Antragseinleitung** kann ein Text als voreingestellte Einleitung für Anträge eingestellt werden.

Mit der Option **Einreichen von neuen Anträgen stoppen für Nutzer ohne Verwaltungsrechte** kann Teilnehmern, die nicht in der Gruppe *Mitarbeitende* sind, das Recht

auf das Anlegen neuer Anträge genommen werden. Siehe Kap. 1.5.5 für Teilnehmergruppen. Dies ist sinnvoll, wenn der Antragsschluss bereits verstrichen ist oder die Versammlungsleitung einen Antragsschluss verkündet.

Mit der Option **Erlaubt Versionierung zu deaktivieren** wird es ermöglicht, beim Ändern von Anträgen die automatische Versionierung im Einzelfall zu deaktivieren. Dies kann sinnvoll sein, wenn Anträge nur redaktionell geändert werden, aber ansonsten die Versionierung aktiv bleiben soll. Siehe Kap. 1.6.6 für mehr zur Versionierung.

Rubrik Unterstützer/innen

Im Feld **Mindestanzahl erforderlicher Unterstützer/innen für einen Antrag** kann festgelegt werden, wie viele Personen einen Antrag unterstützen müssen, damit er zur Abstimmung zugelassen wird. Wird '0' eingetragen, wird das Unterstützersystem deaktiviert.

Mit der Option **Entferne alle Unterstützer eines Antrags, wenn ein Antragsteller seinen Antrag im Anfangsstadium bearbeitet** werden alle Unterstützer von Antrag entfernt, wenn er bearbeitet wird. Der Grund ist, dass bisherige Unterstützer eine geänderte Fassung nicht automatisch auch unterstützen. Durch diese Option wird sichergestellt, dass sie auch die geänderte Fassung explizit unterstützen.

Rubrik Abstimmung und Stimmzettel

Im Feld **Die 100%-Basis eines Wahlergebnisses besteht aus** kann man wählen, ob die prozentuale Berechnung des Wahlergebnisses

Nur gültige Stimmen nur auf gültigen Stimmen beruht.

Alle abgegebenen Stimmen auf allen abgegebenen Stimmen beruht.

Deaktiviert deaktiviert ist. Es werden dann nur die Anzahlen der Stimmen als Ergebnis einer Wahl projiziert.

Im Feld **Anzahl der Stimmzettel (Vorauswahl)** kann die Anzahl der Stimmzettel eingestellt werden, die OPENSIDES als PDF erstellt:

Anzahl aller Delegierten es werden so viele Stimmzettel erstellt, wie es in OPENSIDES eingerichtete Teilnehmer gibt, die in der Gruppe *Delegierte* sind. Siehe Kap. 1.5.5 für Teilnehmergruppen.

Anzahl aller Teilnehmer/innen es werden so viele Stimmzettel erstellt, wie es in OPENSIDES eingerichtete Teilnehmer gibt.

Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl Es werden so viele Stimmzettel erstellt wie im Feld **Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln** angegeben ist.

Im Feld **Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln** wird die Anzahl der zu erstellenden Stimmzettel angegeben.

Rubrik PDF


Im Feld Titel für PDF-Dokument (alle Anträge) wird der Titel eingegeben, der im PDF mit der Übersicht aller Anträge erscheint.

Im Feld Einleitungstext für PDF-Dokument (alle Anträge) wird der Text eingegeben, der im PDF mit der Übersicht aller Anträge erscheint.


Mit der Option Absatznummerierung anzeigen (nur im PDF) können die Absätze im PDF für den Antrag nummeriert werden.

1.7 Wahlen

1.7.1 Anlegen von Wahlen



Eine neue Wahl wird angelegt, indem man oben auf  klickt. In der erscheinenden Eingabemaske wird der Titel der Wahl, eine optionale Beschreibung, die Anzahl der zu wählenden Posten und ein optionaler Hinweis für den Stimmzettel eingegeben. Mit dem Hinweis kann z. B. der Wahlmodus erklärt werden.

Wird die Option **Als Tagesordnungspunkt anzeigen** ausgewählt, erscheint die Wahl als Tagesordnungspunkt. Ansonsten erscheint die Wahl in der Tagesordnungsübersicht als eigene Folie. Siehe Kap. 1.4.2 für mehr zu eigenen Folien.

Klickt man oben auf , wird ein PDF mit der Übersicht aller angelegten Wahlen generiert. Den Titel und Inhalt des PDFs kann man über die Einstellungen festlegen, siehe Kap. 1.7.3.

1.7.2 Durchführung einer Wahl


Klickt man in der Wahlübersicht auf  vor der entsprechenden Wahl, wird diese projiziert. Zur Durchführung einer Wahl klickt man in der Übersicht auf deren Namen.


In der Rubrik **Kandidaten/innen** kann man sich mit  selbst auf die Kandidatenliste setzen. Administratoren können zusätzlich alle bei OPENSLIDES angelegten Teilnehmer auf die Liste setzen. Um in der Auswahlliste schnell eine Person zu finden, gibt man dort die ersten Buchstaben des Namens der Person ein. Egal wie viele Kandidaten es bereits gibt, durch Klicken oben auf , kann man einen Vorschlagszettel generieren. Er enthält alle bereits feststehenden Kandidaten und 7 leere Felder, so dass man das PDF ausdrucken und verteilen kann:


**Anzahl der zu
wählenden Mitglieder:**
Kandidaten/innen:

3




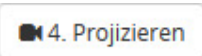
1. Prof. Dr. Franziska Meyer
2. Dr. Max Mustermann (Vorstand)
3. Luise Schmidt
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____


Steht die Kandidatenliste fest, kann man oben auf  klicken um eine Redeliste zu erstellen, damit sich die Kandidaten vorstellen können. Die Redeliste ist technisch identisch zu der Redeliste eines Tagesordnungspunkts, die in Kap. 1.4.5 beschrieben ist. Es sind automatisch bereits alle Kandidaten auf der Redeliste.


Um die Wahl zu beginnen, klickt man unten auf . Dadurch hat sich die Phase der Wahl automatisch auf **Im Wahlvorgang** geändert.

Um Stimmzettel zu erstellen, klickt man auf . Der Stimmzettel ist so ausgelegt, dass er ausgedruckt und verteilt werden kann.

Die Ergebnisse der Wahl können eingegeben werden, indem man auf

 klickt. Um Kandidaten als gewählt zu markieren, klickt man auf das Symbol  vor deren Namen. Um die Wahl zu veröffentlichen, klickt man auf . Im Projektor wird nun erst einmal nur die Kandidatenliste angezeigt, in der die gewählten Kandidaten mit einem Stern markiert sind. Um auch die Stimmenanzahl zu veröffentlichen, klickt man auf .

Falls weitere Wahlgänge nötig sind, kann man auf  klicken, um einen weiteren zu beginnen. Ist die Wahl abgeschlossen ändert man oben Phase auf

Abgeschlossen. Wenn man in einer abgeschlossenen Wahl oben auf  klickt, erhält man ein PDF mit dem Wahlergebnis, das man für die Nachbereitung der Veranstaltung verwenden kann. Mehr dazu siehe Kap. 1.9.

1.7.3 Einstellungen

Im Menü Einstellungen ► Wahlen können Einstellungen für die Benutzerverwaltung vorgenommen werden.

Rubrik Wahlgang und Stimmzettel

Im Feld Wahlmethode kann man wählen zwischen

Automatische Zuordnung der Methode Dabei wird der Stimmzettel automatisch für eine Stimme pro Kandidat ausgelegt, wenn es mehr Kandidaten als Posten gibt. Ansonsten wird Ja/Nein/Enthaltung auf den Stimmzettel geschrieben.

Eine Stimme pro Kandidat/in Der Stimmzettel wird immer für eine Stimme pro Kandidat ausgelegt.

Ja, Nein, Enthaltung pro Kandidat/in Der Stimmzettel wird immer für Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat ausgelegt.

Im Feld Die 100%-Basis eines Wahlergebnisses besteht aus kann man wählen, ob die prozentuale Berechnung des Wahlergebnisses

Nur gültige Stimmen nur auf gültigen Stimmen beruht.

Alle abgegebenen Stimmen auf allen abgegebenen Stimmen beruht.

Deaktiviert deaktiviert ist. Es werden dann nur die Anzahlen der Stimmen als Ergebnis einer Wahl projiziert.

Im Feld Anzahl der Stimmzettel (Vorauswahl) kann die Anzahl der Stimmzettel eingestellt werden, die OPENSIDES als PDF erstellt:

Anzahl aller Delegierten es werden so viele Stimmzettel erstellt, wie es in OPENSIDES eingerichtete Teilnehmer gibt, die in der Gruppe *Delegierte* sind. Siehe Kap. 1.5.5 für Teilnehmergruppen.

Anzahl aller Teilnehmer/innen es werden so viele Stimmzettel erstellt, wie es in OPENSIDES eingerichtete Teilnehmer gibt.

Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl Es werden so viele Stimmzettel erstellt wie im Feld Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln angegeben ist.

Im Feld Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln wird die Anzahl der zu erstellenden Stimmzettel angegeben.

Die Option Wahlergebnisse nur für gewählte Kandidaten veröffentlichen (Projektoransicht) hat derzeit keinen Effekt.

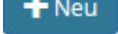
Rubrik PDF

Im Feld Titel für PDF-Dokument (alle Wahlen) wird der Titel eingegeben, der im PDF mit der Übersicht aller Wahlen erscheint.

Im Feld **Einleitungstext für PDF-Dokument (alle Wahlen)** wird der Text eingegeben, der im PDF mit der Übersicht aller Wahlen erscheint.

1.8 Dateien

1.8.1 Hochladen von Dateien



Wechseln Sie zum Menüpunkt **Dateien** und klicken Sie oben rechts auf .

Laden Sie eine Datei hoch, indem Sie mit **Durchsuchen** die Datei aus dem Dateisystem ihres Computers auswählen. Außerdem können Sie noch einen ergänzenden Titel angeben, sowie die Person, die die Datei hochlädt. Wird keine Person angegeben, wird automatisch der aktuell eingeloggte Benutzer eingetragen.

Die Datei ist nun auf den Server geladen und unter ihrem Namen auf der Übersichtsseite des Menüpunkts **Dateien** verlinkt.

1.8.2 Dateien auf dem Projektor anzeigen

PDF-Dateien können direkt projiziert werden, wenn sie auf das Symbol  vor der Datei klicken.

Bilddateien können über oder in einem Tagesordnungspunkt angezeigt werden. Wechseln Sie zum Menüpunkt **Tagesordnung** und klicken Sie auf . Klicken Sie dort in der Rubrik **Text** auf das Symbol . Es öffnet sich ein Dialog, indem alle Bilddateien unter **Image list** aufgelistet sind. Wählen Sie das entsprechende Bild aus. Wenn nur das Bild angezeigt werden soll, deaktivieren Sie die Option **Als Tagesordnungspunkt anzeigen**.

1.9 Nachbereitung

Für die Nachbereitung einer Veranstaltung bietet OPENSIDES verschiedene Hilfsmittel an. Es gibt die Möglichkeit

- die Tagesordnung als PDF auszugeben, siehe Kap. 1.4.6.
- die Teilnehmerliste als PDF auszugeben, siehe Kap. 1.5.3.
- alle Anträge mit Begründungen als PDF auszugeben, siehe Kap. 1.6.1.
- alle Wahlen mit den Wahlergebnissen als PDF auszugeben, siehe Kap. 1.7.1.
- eine Liste mit allen Reden, den Rednern und der tatsächlichen Redezeit als CSV auszugeben. Dazu ist das Plugin *CSV Export Plugin for OpenSlides* erforderlich, das im Folgenden beschrieben ist.

1.9.1 Das Plugin *CSV Export Plugin for OpenSlides*

Das Plugin kann von der Projektseite:

<https://github.com/OpenSlides/openslides-csv-export/>

heruntergeladen werden:

<https://github.com/OpenSlides/openslides-csv-export/archive/master.zip>

Um es zu installieren, entpackt man die ZIP-Datei in einen beliebigen Ordner. dadurch wird dort ein Ordner namens `openslides-csv-export-master` angelegt. Darin befindet sich der Unterordner `openslides_csv_export`, den man komplett in den Unterordner

`~\openslides\plugins`

des Verzeichnisses, in dem OPENSIDES installiert ist, kopiert. Falls OPENSIDES läuft, muss es geschlossen und der Server neu gestartet werden, wie es in ?? beschrieben ist.

In der Menüleiste von OPENSIDES erscheint nach der Installation das neue Icon



Klickt man darauf, wird eine Liste aller Reden, den Rednern und der tatsächlich geredeten Zeit in eine CSV-Datei exportiert. CSV-Dateien können mit allen gängigen Tabellenkalkulationen wie z. B. *LibreOffice Calc* oder mit einem Texteditor geöffnet werden.

1.10 Einstellungen

Unter dem Menüpunkt **Einstellungen** finden sich verschiedene Einstellmöglichkeiten. Bei allen Einstellungen, die auch die Projektoransicht betreffen, zum Beispiel dem Titel der Veranstaltung, ist zu beachten, dass die Projektoransicht sich im Kopfbereich nicht automatisch aktualisiert. Man muss das Browserfenster der Projektoransicht an dem Computer, an dem der Projektor angeschlossen ist, manuell mit der Taste F5 aktualisieren.

1.10.1 Allgemein

Rubrik Veranstaltung

Im Feld **Veranstaltungsname** wird der Name der Veranstaltung angegeben. Er erscheint im Projektor links oben in der Kopfzeile.

Im Feld **Kurzbeschreibung der Veranstaltung** kann die Veranstaltung kurz beschrieben werden. Diese Beschreibung erscheint im Projektor in der Kopfzeile unter dem Veranstaltungsnamen.

Im Feld **Veranstaltungszeitraum** wird das Datum oder der Zeitraum der Veranstaltung angegeben. Dies erscheint im Projektor in der Fußzeile rechts.

Im Feld **Veranstaltungsort** wird der Ort angegeben. Er erscheint im Projektor in der Fußzeile rechts.

Im Feld **Veranstalter** wird der Veranstalter angegeben.

Im Feld **Impressum** wird das Impressum des Veranstalters angegeben. Dieses erscheint in der Fußzeile der Startseite. Weblinks müssen als HTML-Code eingegeben werden.

Im Feld **Titel der Startseite** wird der Titel für die Startseite eingegeben.

Im Feld **Text der Startseite** wird der Text für die Startseite eingegeben. Weblinks, Bilder, usw. müssen als HTML-Code eingegeben werden.

Rubrik System

Mit der Option **Erlaube Zugriff für anonyme Gast-Nutzer** ist es möglich, dass anonyme, unangemeldete Personen das OPENSLIDES der Veranstaltung sehen können. Um deren Berechtigungen einzustellen, muss die Gruppe **Gäste** bearbeitet werden, siehe Kap. 1.5.5 für Details.

Im Feld **Diesen Text auf der Login-Seite anzeigen** wird der Text eingetragen, der grün unterlegt auf dem Login-Fenster als Information erscheint.

1.10.2 Projektor

Mit den Einstellungen dieser Rubrik kann das Erscheinungsbild der Projektoransicht angepasst werden.

Mit der Option **Logo auf dem Projektor anzeigen** kann ein Logo oben links angezeigt werden. Um das Logo zu ändern, muss die Datei **logo-projector.png** im Unterordner

`~\Lib\site-packages\openslides\core\static\img`

des Verzeichnisses, in dem OPENSLIDES installiert ist, durch eine Datei gleichen Namens ersetzt werden.

Mit der Option **Titel und Kurzbeschreibung der Veranstaltung auf dem Projektor anzeigen** kann der Titel und die Kurzbeschreibung der Veranstaltung rechts neben dem Logo angezeigt werden.

Im Feld **Hintergrundfarbe des Projektor-Kopf- und Fußbereichs** kann diese Farbe verändert werden.

Im Feld **Hintergrundfarbe des Schriftfarbe des Projektor-Kopf- und Fußbereichs** kann diese Farbe verändert werden.

Im Feld **Hintergrundfarbe des Schriftfarbe der Projektor-Überschrift** kann diese Farbe verändert werden.

Im Feld **Voreingestellter Countdown** kann die Anzahl an Sekunden für neue Countdowns voreingestellt werden. Mehr zu Countdowns siehe Kap. 1.3.1.

1.10.3 Tagesordnung

Die Einstellungen für die Tagesordnung sind in Kap. 1.4.7 erläutert.

1.10.4 Anträge

Die Einstellungen für Anträge sind in Kap. 1.6.9 erläutert.

1.10.5 Wahlen

Die Einstellungen für Wahlen sind in Kap. 1.7.3 erläutert.

1.10.6 Benutzer

Die Einstellungen für die Benutzer sind in Kap. 1.5.6 erläutert.