

# **Agora\_Schulung**

Norah Jones

2024-06-12

# **Table of contents**

# **Startseite**

This is a Quarto book.

To learn more about Quarto books visit <https://quarto.org/docs/books>.

# **Part I**

# **Benutzer**

# **1 Erste Schritte**

Ihr Arbeitsplatz ist ein für den öffentlichen Sektor entwickelter digitaler Arbeitsplatz bestehend aus webbasierten Open-Source-Modulen mit vielen Funktionen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem öffentlichen Sektor benötigen. Strenge Datenschutzbestimmungen fordern vom Staat, jederzeit die volle Kontrolle über eigene und anvertraute Daten zu behalten. Darum wird Ihr Arbeitsplatz in sicheren Rechenzentren von öffentlich-rechtlichen IT-Dienstleistern sowie in gesicherten Clouds betrieben. Ihr Arbeitsplatz stellt eine echte Alternative zu den Office-Produkten anderer Anbieter auf dem Markt dar.

## Kommunikation & Organisation



E-Mail



Kalender

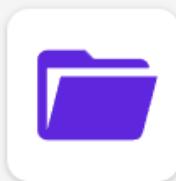


Kontakte



Aufgaben

## Produktivität



Dateien



Aktivitäten



Erstelle neu in  
Dateien

## Management



Projekte



Wissen

## Direkte Kommunikation



Chat &  
Zusammenarbeit



Sofort  
Videokonferenz

Figure 1.1: Portalseite von openDesk

## 1.1 Anwendungen

Die Dokumentationen der einzelnen Komponenten finden Sie hier:

Anwendungsgrupp	Anwendungsname	Komponentendokumentation
Kommunikation & Organisation	E-Mail, Kalender, Kontakte & Aufgaben	<a href="#">OX AppSuite</a>
Produktivität	Dateien	<a href="#">Nextcloud</a>
Produktivität	Diagramme	<a href="#">CryptPad mit diagrams.net</a>
Produktivität	Weboffice	<a href="#">Collabora Online</a>
Management	Projekte	<a href="#">OpenProject</a>
Management	Wissen	<a href="#">XWiki</a>
Direkte Kommunikation	Chat & Zusammenarbeit	<a href="#">Element mit Nordeck widgets</a>
Direkte Kommunikation	Sofort	<a href="#">Jitsi</a>
Portal	Videokonferenz	
	-	<a href="#">Univention</a>

## 1.2 Arbeitsplatz aufrufen

Ihr Arbeitsplatz wird über einen Internet-Browser (Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome oder ein anderer Browser) aufgerufen. Geben Sie einfach in die Adressleiste Ihre Anmelde-Adresse ein.

## 1.3 Anmeldung

Zur Anmeldung geben Sie Ihren **Benutzernamen** oder Ihre **E-Mail-Adresse** und das Passwort ein. Nach der **Anmeldung** können Sie über das Menü am rechten oberen Bildschirmrand (drei Balken) die **Benutzereinstellungen** verwalten.

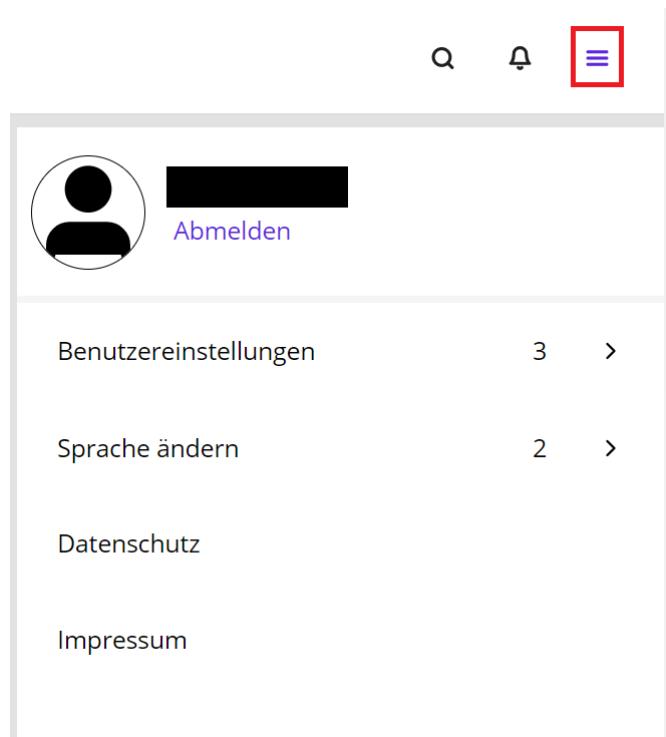


Figure 1.2: Anmelden

## 1.4 Abmeldung

Auf der Startseite Ihres Arbeitsplatzes und in jedem Modul können Sie sich über das **Hamburger-Menü** (drei Balken) ganz oben rechts abmelden.

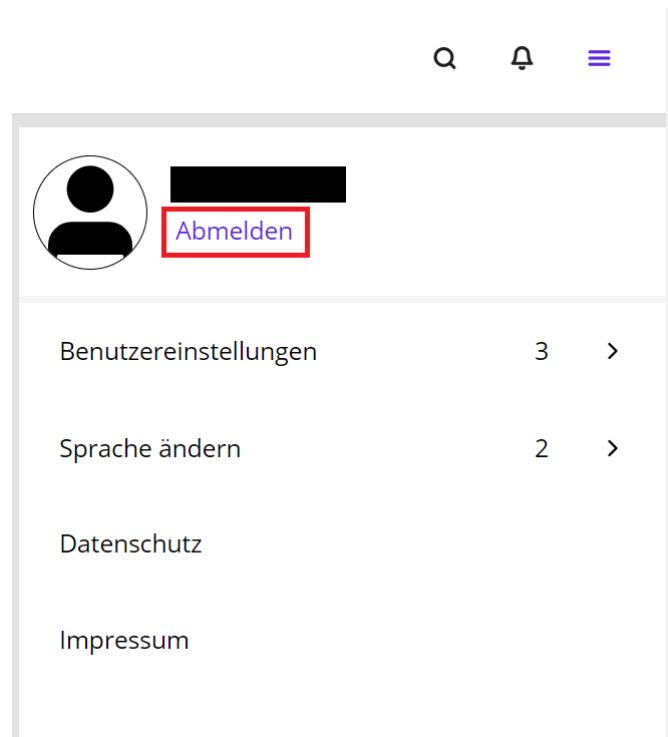


Figure 1.3: Abmelden

## 2 Beteiligung

Diese Dokumentation ist wie openDesk Open Source. Sie können auf [Open CoDE](#) die [Originaldateien](#) einsehen und sich an der Verbesserung beteiligen.

# 3 Kontakte

Mit dem Modul Kontakte haben Sie ein Werkzeug, um verschiedene Adressbücher zu verwalten. Die darin gespeicherten Adressen können Sie beim Versenden von E-Mails, bei der Termin- oder Aufgabenplanung und an vielen weiteren Stellen einsetzen.

## 3.1 Allgemeiner Aufbau des Moduls

1. Adressbuch-Werkzeugleiste



Figure 3.1: Werkzeugeleiste

2. Adressbuch-Ordneransicht



Figure 3.2: Adressbuch-Ordneransicht

3. Adressbuch-Navigationsbereich

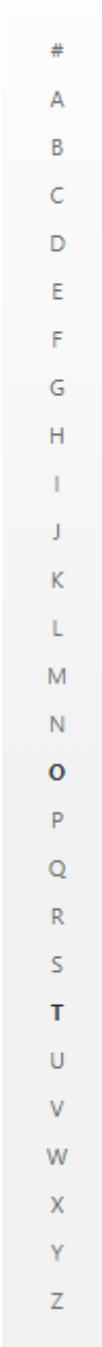


Figure 3.3: Adressbuch- Navigationsbereich

#### 4. Adressbuch-Anzeigebereich

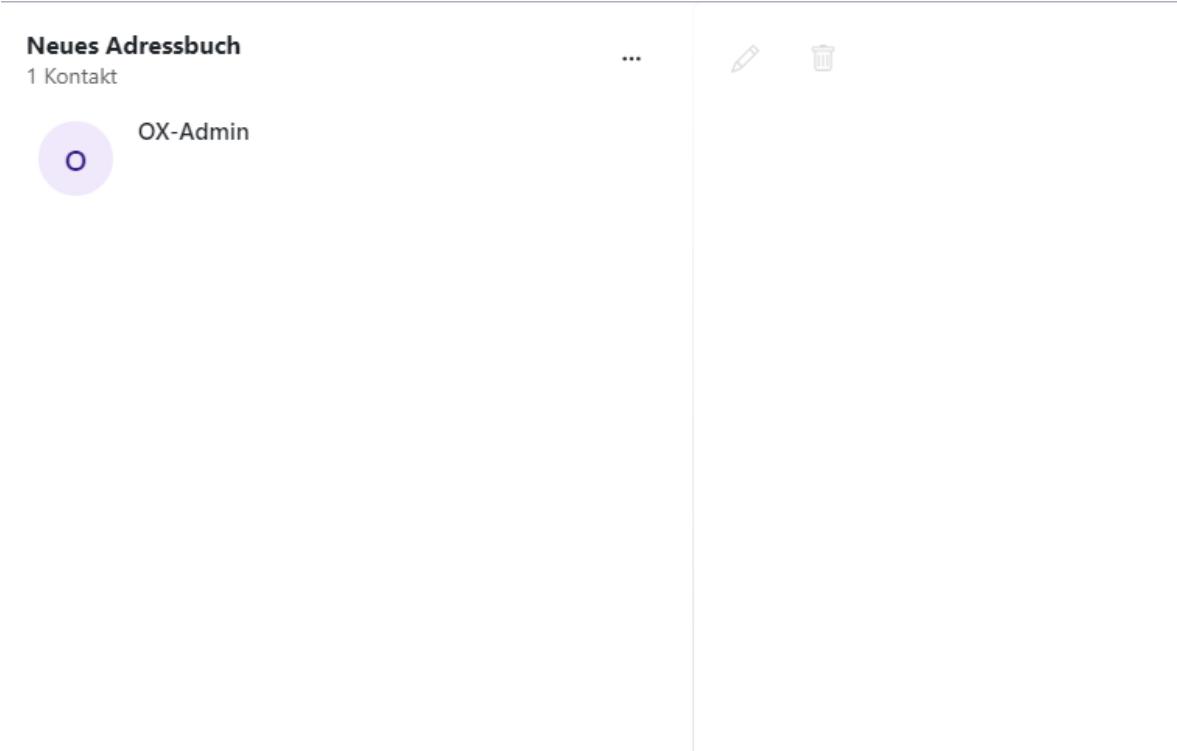


Figure 3.4: Adressbuch-Anzeigebereich

## 3.2 Verteilerliste hinzufügen

### 3.2.1 Neue Verteilerliste anlegen

Öffnen Sie als erstes ein Adressbuch in der Ordneransicht. Klicken Sie dann in der Werkzeugeiste auf **Neuer Kontakt** und anschließend auf **Neue Verteilerliste**.

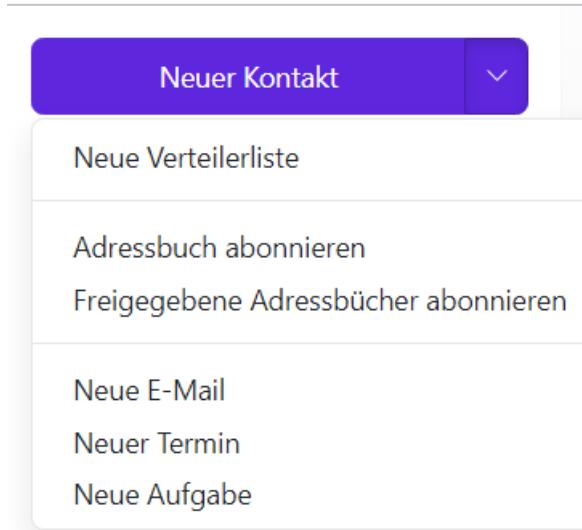


Figure 3.5: Verteilerliste anlegen

**Hinweis:** Diese Schritte sind nur in Adressbüchern möglich, in denen Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben. Das globale Adressbuch ist hiervon z. B. ausgenommen.

**Verteilerliste**

**Name**

**Teilnehmer (1)**

 **OX-Admin**  
OX-Admin@██████████ 

**Kontakt hinzufügen ...** 

Zum manuellen Hinzufügen von Teilnehmern geben Sie einfach eine gültige E-Mail-Adresse an (z.B. john.doe@beispiel.com oder "John Doe" <jd@beispiel.com>)

Figure 3.6: Verteilerliste anlegen

Geben Sie unter **Name** einen Namen für die Verteilerliste ein. Danach geben Sie im Eingabefeld unter der Überschrift **Teilnehmer** die E-Mail-Adresse oder den Namen einer Teilnehmerin oder eines Teilnehmers ein.

- Während der Eingabe werden passende Vorschläge für Sie angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf

Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen**. Falls Sie weitere Kontakte hinzufügen möchten, wiederholen Sie diese letzten Schritte entsprechend. Möchten Sie einen Kontakt entfernen, klicken Sie neben dem Kontakt auf das Papierkorb-Symbol.

Klicken Sie abschließend auf **Liste erstellen**.

**Liste erstellen** **Verwerfen**

Figure 3.7: Verteilerliste erstellen

### 3.2.2 Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten

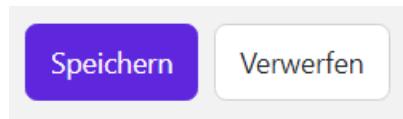
**Hinweis:** Die folgenden Schritte sind nur in Adressbüchern möglich, in denen Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten hast. Das globale Adressbuch ist hiervon z. B. ausgenommen.

Wählen Sie zuerst in der Liste einen Kontakt oder eine Verteilerliste aus. Klicken Sie danach in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.



Figure 3.8: Werkzeugleiste Verteilerliste bearbeiten

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Daten des Kontaktes bzw. der Verteilerliste einsehen und bearbeiten können. Haben Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf **Speichern**.



## 3.3 Adressbuch hinzufügen

Mithilfe von Adressbüchern können Sie Ihre Kontakte organisieren, zum Beispiel unterteilt in berufliche und private Kontakte. Erfahren Sie, wie Sie Adressbücher anlegen, Kontakte aus externen Adressbüchern anwenden und die Anzeige von freigegebenen Adressbüchern bestimmen können.

### 3.3.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen

Unter **Meine Adressbücher** können Sie persönliche Adressbücher anlegen. Um ein neues Adressbuch anzulegen, klicken Sie auf das **Plus (+)** neben **Meine Adressbücher**.

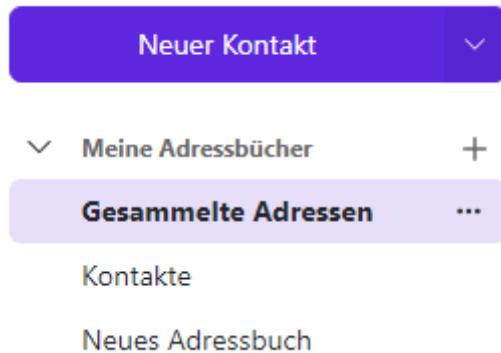


Figure 3.9: Adressbuch anlegen

Wählen Sie jetzt das **Plus (+)**, um ein neues Adressbuch zu erstellen.

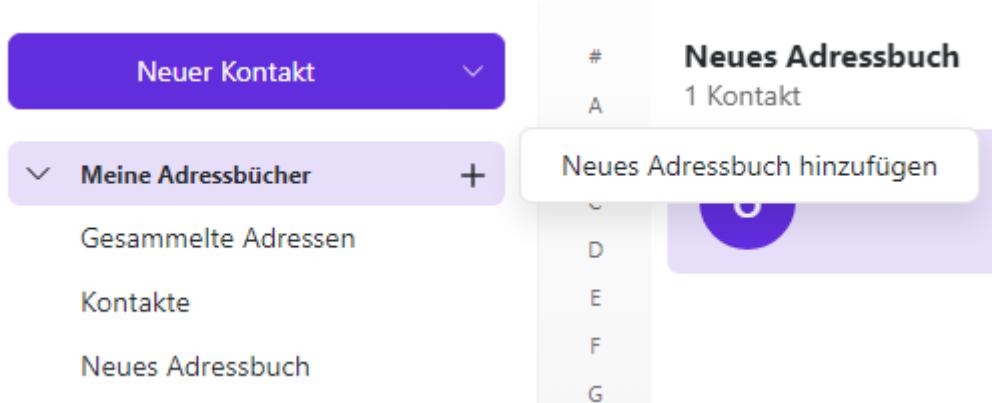


Figure 3.10: Neues Adressbuch hinzufügen

Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie Ihr neues Adressbuch benennen können. Soll das Adressbuch öffentlich einsehbar sein, setzen Sie den Haken bei **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**. Klicken Sie abschließend auf **Hinzufügen**.

## Neues Adressbuch hinzufügen (?)

**Neues Adressbuch**

Als öffentlichen Ordner hinzufügen

Ein öffentlicher Ordner ist für Inhalte vorgesehen, die für alle Benutzer von Interesse sind. Damit andere Benutzer die Inhalte lesen oder bearbeiten können, müssen Sie entsprechende Berechtigungen für den öffentlichen Ordner erteilen.

Abbrechen

Hinzufügen

Figure 3.11: Neues Adressbuch hinzufügen

### 3.3.2 Öffentliche Adressbücher

Sie können innerhalb des Moduls **Kontakte** öffentliche Adressbücher einsehen, welche in der Seitenansicht untereinander aufgelistet sind.

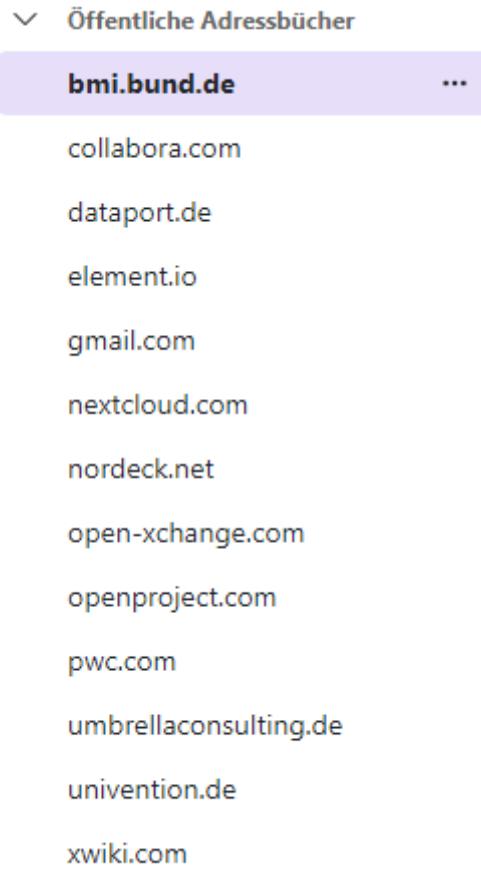


Figure 3.12: Öffentliche Adressbücher Auflistung

Sie haben die Möglichkeit öffentliche Adressbücher zu Ihren Favoriten hinzuzufügen, Ihre Berechtigungen für dieses Adressbuch einzusehen, das Adressbuch zu exportieren und es auszublenden. Klicken Sie dafür auf das Dreipunkt-Menü neben dem entsprechenden Adressbuch und klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

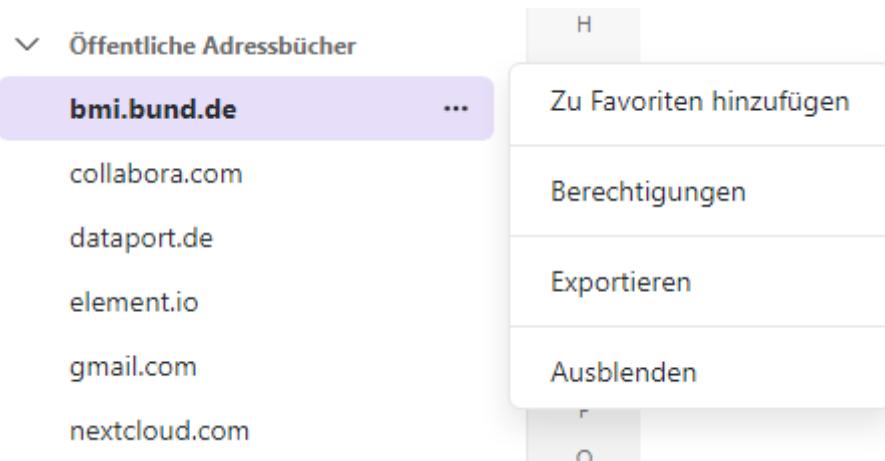


Figure 3.13: Öffentliche Adressbücher Funktionen

## 3.4 Neuen Kontakt hinzufügen

Das Modul Kontakte ermöglicht die Verwaltung aller Adressbücher und persönlichen Kontakte.

Das Anlegen neuer und das Bearbeiten vorhandener Kontakte und Adressen erfolgt über die Menüleiste.

Über den Menüpunkt **Neuer Kontakt** besteht auch die Möglichkeit, Verteilerlisten zu erstellen.

Wenn Sie einen neuen Kontakt hinzufügen möchten, navigieren Sie links zu **Meine Adressbücher** und wählen Sie ein Adressbuch aus. Klicken Sie nun auf die violette Schaltfläche **Neuer Kontakt**. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, die gewünschten Kontaktdaten einzugeben.



Figure 3.14: Neuen Kontakt hinzufügen

**Neuer Kontakt**

Foto aktualisieren

Vorname

Nachname

+ Persönliche Informationen hinzufügen ▾

Firma

Abteilung

+ Geschäftsinformationen hinzufügen ▾

E-Mail 1

Mobiltelefon

+ E-Mail, Telefon und Fax hinzufügen ▾

Speichern Verwerfen

The screenshot shows a contact creation interface. At the top left is a large, empty circular placeholder for a photo, with the text "Foto aktualisieren" (Update photo) inside. To the right are input fields for "Vorname" (First Name) and "Nachname" (Last Name). Below these are sections for "Firma" (Company) and "Abteilung" (Department), each with an input field. Further down are fields for "E-Mail 1" and "Mobiltelefon" (Mobile Phone), also with input fields. At the bottom are two buttons: a purple "Speichern" (Save) button and a white "Verwerfen" (Discard) button.

Figure 3.15: Kontaktdaten eingeben

Wenn Sie einem Kontakt ein Foto hinzufügen möchten, klicken Sie auf das leere Kontaktfoto. Das Fenster **Kontaktfoto ändern** öffnet sich. Wenn Sie ein vorhandenes Foto hochladen möchten, klicken Sie auf **Ein Foto hochladen**. Möchten Sie direkt ein neues Foto mithilfe der Gerätekamera aufnehmen, klicken Sie auf **Ein Foto machen**. Bei Bedarf können Sie

den Bildausschnitt festlegen, indem Sie den Regler unter dem Foto verwenden und das Foto verschieben oder drehen.

Wenn Sie auf **Anwenden** klicken, wird das Foto hinzugefügt.

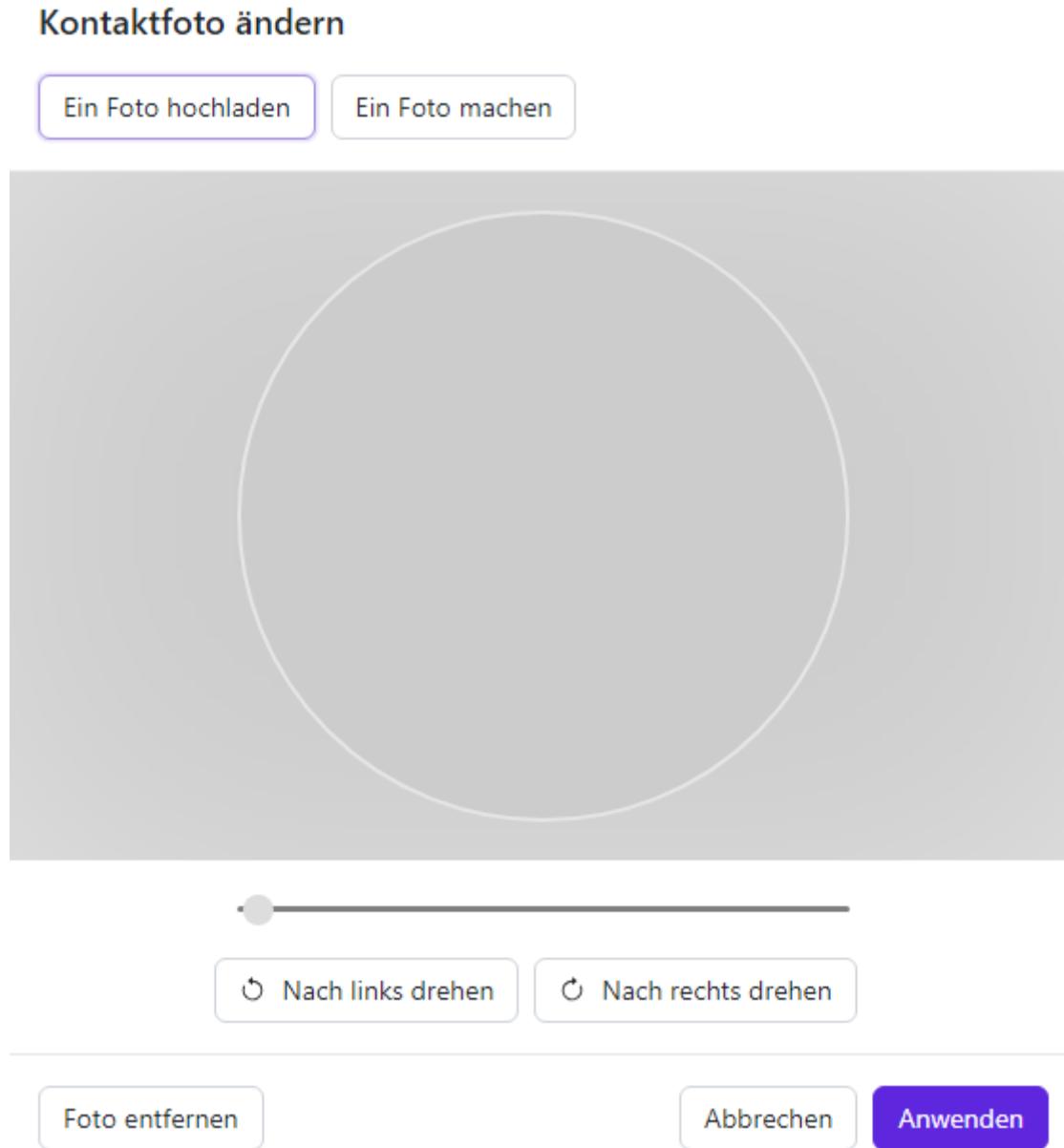


Figure 3.16: Kontaktfoto ändern

Um ein Foto zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie zunächst auf das Foto. Damit gelangen Sie in eine Editor-Ansicht, in der Sie das Bild über die entsprechenden Schaltflächen drehen können. Verwenden Sie den horizontalen Regler, um die Zoomstufe zu verändern. Wenn Sie näher an das Bild herangezoomt haben, können Sie im Folgenden den Bildausschnitt verändern, indem Sie auf das Bild klicken und es mit gedrückter Maustaste verschieben. Klicken Sie auf **Anwenden**, sobald Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, oder wählen Sie **Foto entfernen**, wenn das Bild ganz gelöscht werden soll.

## Kontaktfoto ändern

Ein Foto hochladen

Ein Foto machen



↺ Nach links drehen

↻ Nach rechts drehen

Foto entfernen

Abbrechen

Anwenden

Figure 3.17: Kontaktfoto bearbeiten

**Vorname**

**Nachname**

Persönliche Informationen hinzufügen ▾

**Firma**

**Abteilung**

Geschäftsinformationen hinzufügen ▾

**E-Mail 1**

**Mobiltelefon**

E-Mail, Telefon und Fax hinzufügen ▾

Postanschrift hinzufügen ▾

Figure 3.18: Kontaktdaten eingeben

 Persönliche Informationen hinzufügen ▾

Anrede	
Nickname	
Zweiter Vorname	
Namenszusatz	
Geburtstag	<a href="#">hinzufügen ▾</a>
Jahrestag	
Familienstand	
Kinder	
URL	

Figure 3.19: Persönliche Informationen hinzufügen

Der Firma bzw. der Abteilung können auch weitere Informationen hinzugefügt werden. Klicken Sie dafür auf **Geschäftsinformationen hinzufügen**. Es erscheint ein Dropdown-Menü und Sie können die Informationen um weitere Punkte ergänzen:

- **Position**
- **Beruf**
- **Raumnummer**
- **Manager**
- **Assistent**

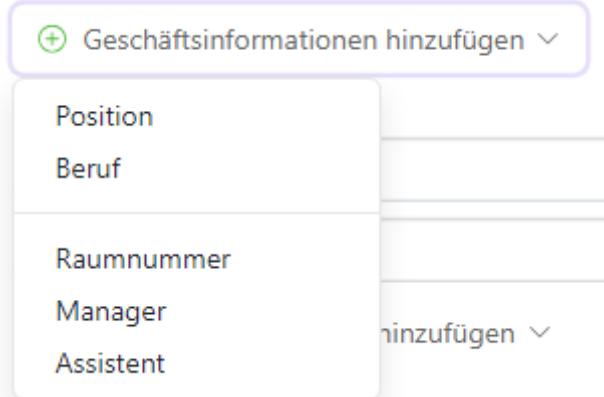


Figure 3.20: Geschäftsinformationen hinzufügen

Sollten Sie mehrere E-Mail-Adressen besitzen, können Sie diese ebenfalls hinzufügen. Klicken Sie dafür auf **E-Mail**, **Telefon**, **Fax hinzufügen**. Es erscheint ein Dropdown-Menü und Sie können die Informationen um weitere Punkte ergänzen:

- **E-Mail 2**
- **E-Mail 3**
- **Instantmessenger 1**
- **Instantmessenger 2**
- **Mobiltelefon (2)**
- **Telefon (geschäftlich)**
- **Telefon (geschäftlich 2)**
- **Telefon (privat)**
- **Telefon (privat 2)**
- **Telefon (Zentrale)**
- **Telefon (weiteres)**
- **Fax**
- **Fax (privat)**
- **Fax(2)**

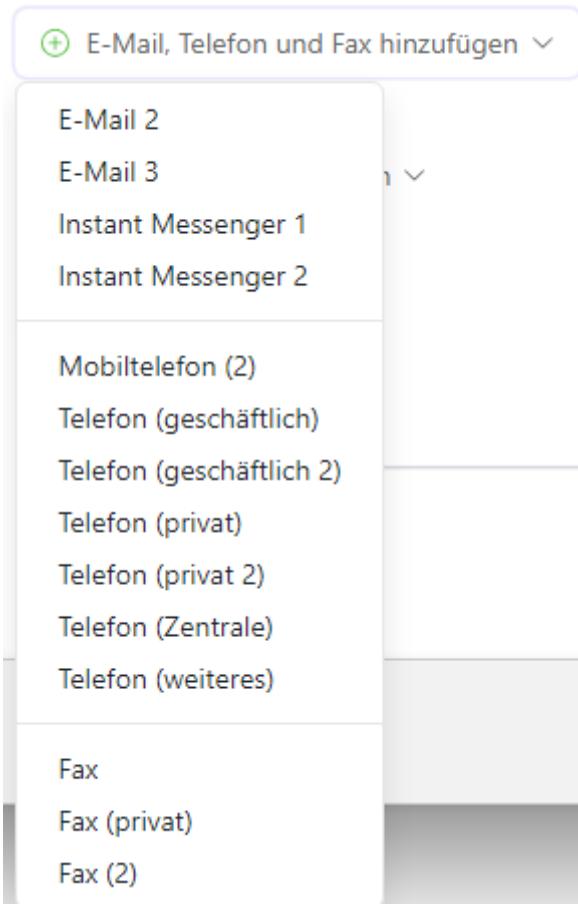


Figure 3.21: E-Mail, Telefon, Fax hinzufügen

Darüber hinaus haben Sie die Option eine Kategorie Ihres Termins anzugeben, welche Ihnen erscheint, wenn Sie auf den rechten Pfeil neben **Kategorie hinzufügen** klicken. Die Kategorien sind voreingestellt und es kann **Predefined**, **Important**, **Business**, **Private** und **Meeting** ausgewählt werden. Möchten Sie nützliche Notizen hinzufügen können Sie im Textfeld Notiz Ihre Angaben machen. Sollte dieser Kontakt als privater Kontakt eingestuft werden, können Sie die Checkbox **Dies ist ein privater Kontakt und kann nicht freigegeben werden** anklicken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit Benutzerfelder hinzuzufügen. Das können Sie einstellen, indem Sie auf **Benutzerfelder hinzufügen** klicken. Um dem Termin Anhänge hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf **Anhänge hinzufügen** oder **Von Dateien hinzufügen**.

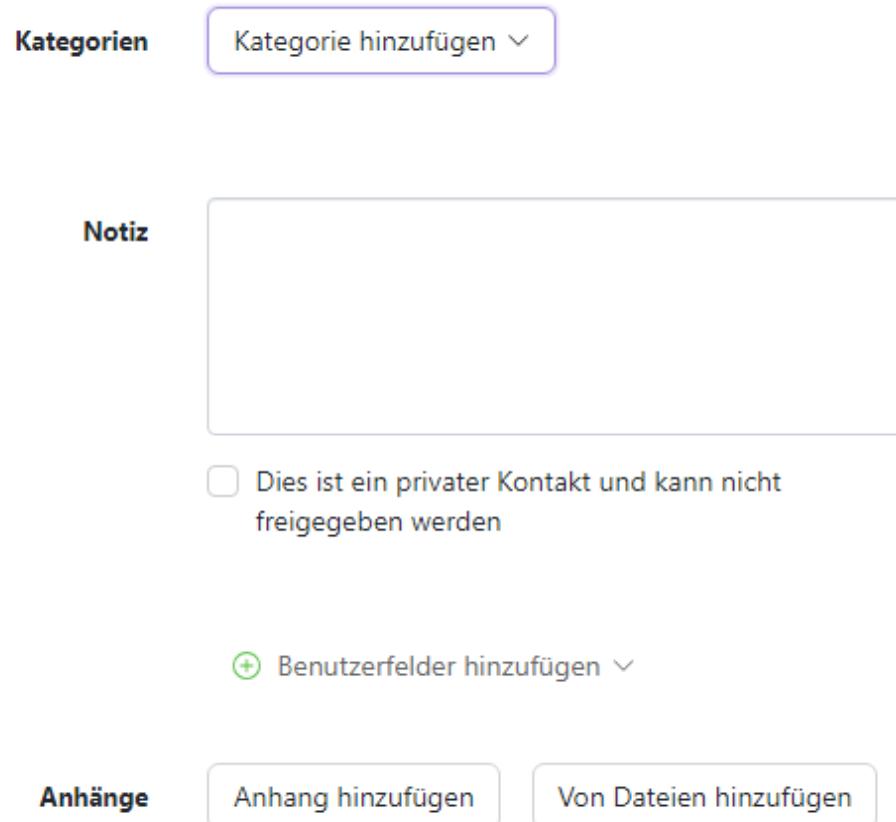


Figure 3.22: Kategorie, Notizen, Anhänge hinzufügen

### 3.5 Kontakt löschen

Möchten Sie einen bereits bestehenden Kontakt löschen, müssen Sie zunächst den gewünschten Kontakt auswählen, sodass dieser violett hinterlegt ist. Anschließend wählen Sie in der oberen Leiste das Icon **Löschen** aus.



Figure 3.23: Kontakt löschen

Anschließend werden Sie gefragt, ob der Kontakt wirklich gelöschen werden soll. Wenn Sie dies tun möchten, klicken Sie auf **Löschen**.

### Kontakt löschen

Wollen Sie diesen Kontakt wirklich löschen?

**Abbrechen** **Löschen**

Figure 3.24: Kontakt löschen

## 3.6 Kontakt verschieben oder kopieren

Sie können Kontakte oder Verteilerlisten in ein anderes Adressbuch verschieben oder kopieren. Das globale Adressbuch ist hiervon allerdings ausgenommen.

So verschieben oder kopieren Sie Kontakte in ein anderes Adressbuch:

Wählen Sie in der Liste einen oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten aus, welche Sie kopieren oder verschieben möchten. Klicken Sie anschließend in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen (Hamburger-Menü)**. Danach können Sie auf **Verschieben** oder **Kopieren** klicken. Jetzt öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie ein Adressbuch auswählen.

Bei Bedarf können Sie auch ein neues Adressbuch anlegen, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken. Klicken Sie nun auf **Verschieben** beziehungsweise **Kopieren**.

**Tipp:** Sie können die gewählten Kontakte bzw. Verteilerlisten auch per Drag & Drop verschieben, indem Sie diese in der Ordneransicht einfach mit gedrückter Maustaste auf ein Adressbuch ziehen.

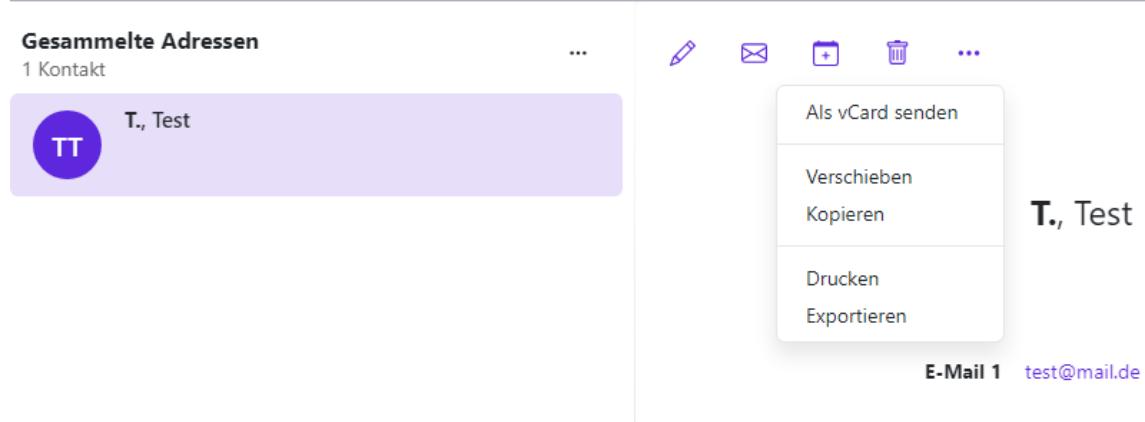


Figure 3.25: Kontakt verschieben oder kopieren

## Verschieben

▼ *Meine Adressbücher*

*Gesammelte Adressen*

**Kontakte**

*Neues Adressbuch*

› *Öffentliche Adressbücher*

Ordner anlegen

Abbrechen

**Verschieben**

Figure 3.26: Kontakt verschieben

## 3.7 Kontakt als vCard versenden

So können Sie Kontakte oder Verteilerlisten als vCard-Anhang in einer E-Mail versenden:

Zu Beginn wählen Sie in der Liste einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten aus. Anschließend klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen (Hamburger-Menü)**. Wenn sie jetzt auf **Als vCard senden klicken**, wird eine vCard versendet.

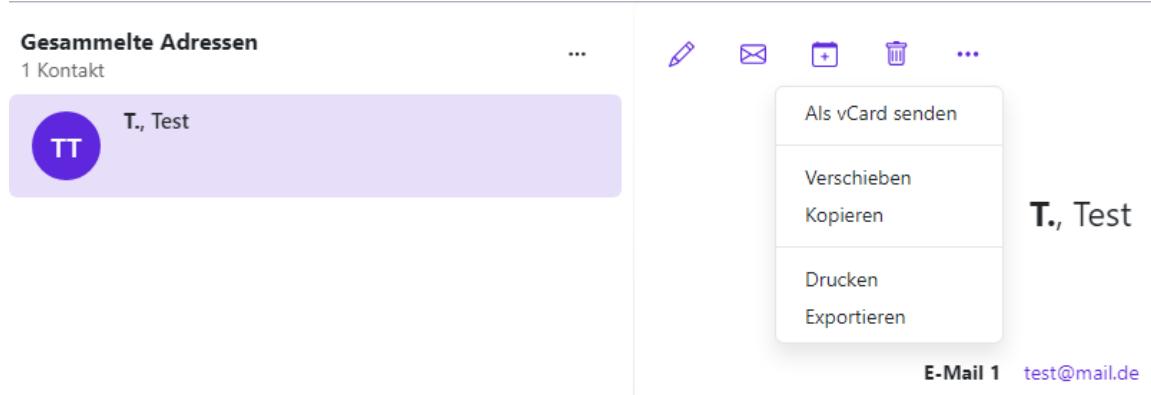


Figure 3.27: Kontakt als vCard versenden

Anschließend können Sie die Angaben der E-Mail vervollständigen. Wie in einer regulären E-Mail können Sie folgende Daten eingeben:

- E-Mail-Adresse, an die der Kontakt versendet werden soll
- Betreff
- Text der E-Mail
- Anhänge

Um die E-Mail mit der vCard abzusenden, klicken Sie auf **Senden**.

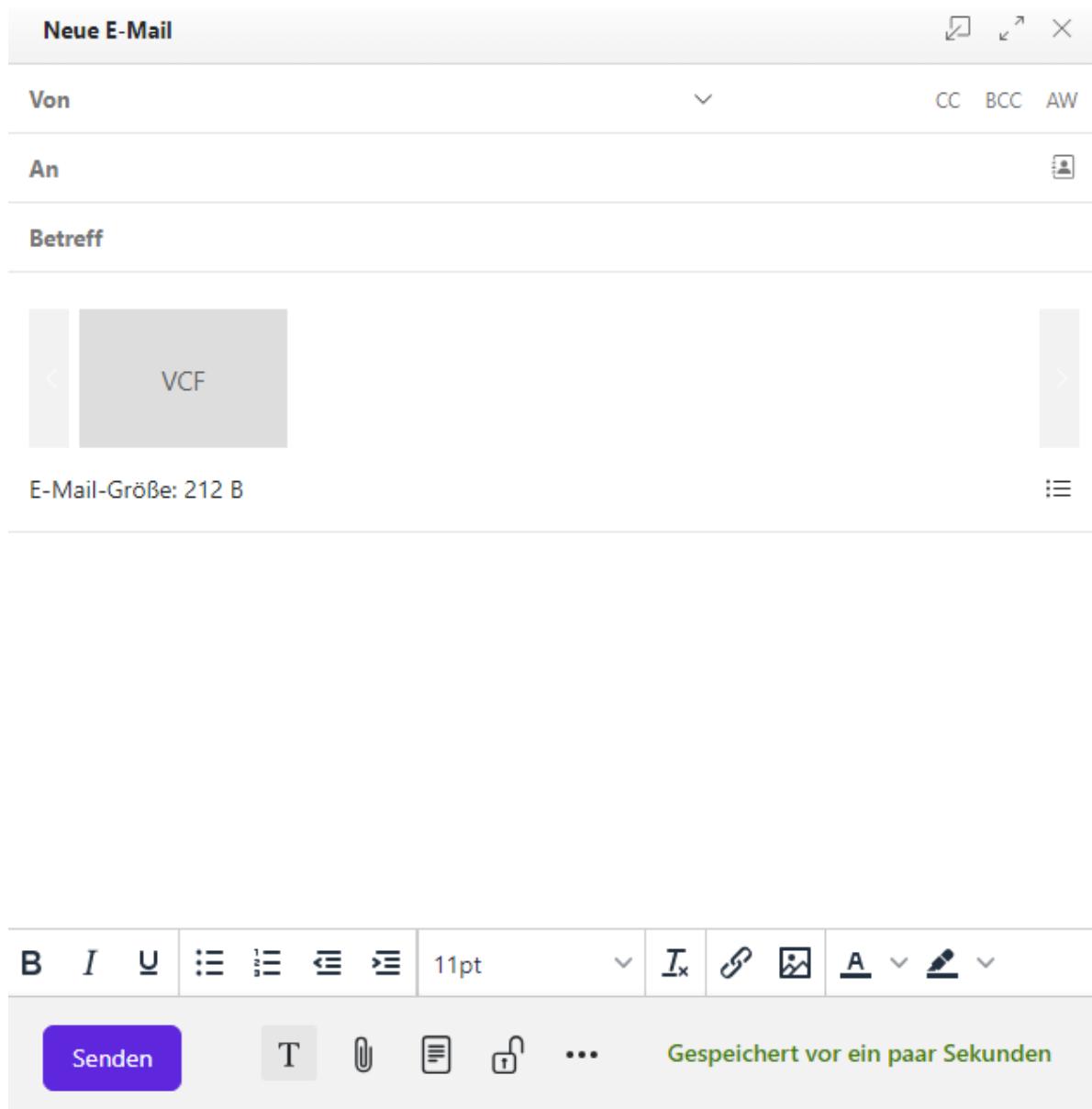


Figure 3.28: vCard versenden

### 3.8 Kontakt zu einem Termin einladen

Sie können direkt aus dem Modul **Kontakte** Termine anlegen und Kontakte oder ganze Verteil-erlisten zu diesen Terminen einladen. Wählen Sie zu Beginn einen oder mehrere Kontakte oder

Verteilerlisten aus und klicken Sie anschließend in der Werkzeugeiste auf **Zu Termin Einladen**. Wenn Sie einen einzelnen Kontakt auswählen möchten, klicken Sie alternativ oben in der Detailansicht des Kontaktes auf **Einladen**. Als letzten Schritt können Sie die Angaben zum Anlegen des Termins vervollständigen. Nähere Angaben hierzu finden Sie unter [Termin einstellen](#).

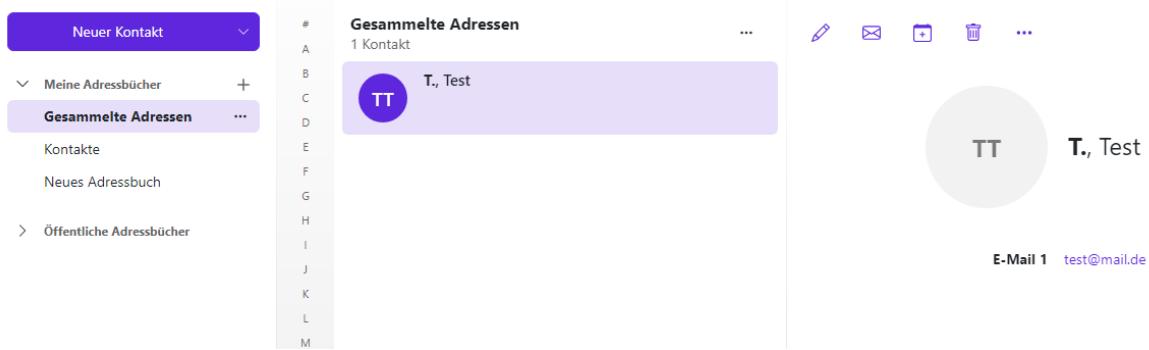


Figure 3.29: Kontakt zu einem Termin einladen

**Termin anlegen**

**Titel**

**Beginnt am**  
3.11.2023    11:00    CET

**Endet am**  
3.11.2023    12:00    CET

Ganztägig  
 Wiederholen

**Konferenz**

**Ort**

**Beschreibung**

**Teilnehmer und Ressourcen**      [Verfügbaren Zeitraum finden ...](#)

Name oder E-Mail-Adresse ...

Teilnehmer **2**

Figure 3.30: Termin anlegen

### 3.9 Neuen Termin anlegen

So können Sie einen neuen Termin anlegen:

Zuerst öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben. Danach klicken Sie in der Werkzeugeiste auf **Einladen**.

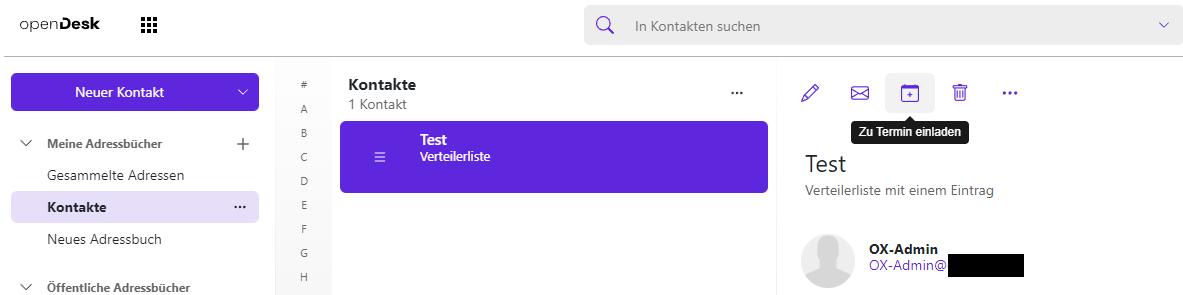


Figure 3.31: Zu einem Termin einladen

Zuerst müssen Sie einen **Titel** eingeben.

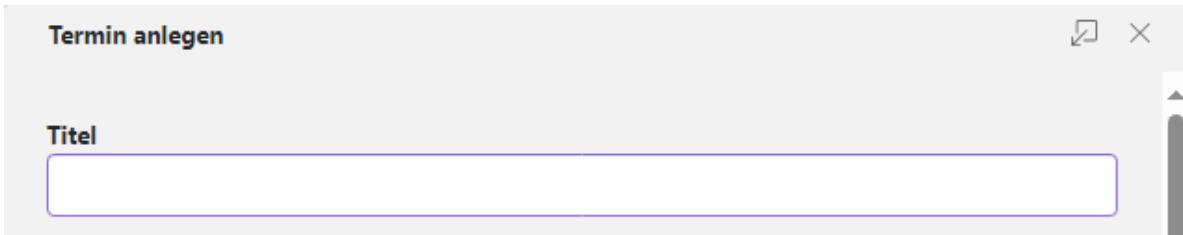


Figure 3.32: Neuen Termin anlegen, Titel festlegen

Um den Beginn und das Ende des Termins festzulegen, müssen Sie unterhalb von **Beginnt am** und **Endet am** folgenden Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf ein Datum. Geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie ein Datum aus der Datumsauswahl. Bei ganztägigen Terminen aktivierst du **Ganztägig**
- Klicken Sie auf eine Uhrzeit. Geben Sie die Uhrzeit ein, oder wählen Sie eine Uhrzeit aus der Liste
- Wenn gewünscht, können Sie die Zeitzone für die Start- oder Endzeit festlegen, indem Sie neben einer Uhrzeit auf die Zeitzones-Schaltfläche klicken. Sie können für die Startzeit und Endzeit unterschiedliche Zeitzonen angeben

<b>Beginnt am</b>				<b>Endet am</b>			
9.11.2023	10:00	CET		9.11.2023	11:00	CET	
<input type="checkbox"/> <b>Ganztägig</b> <input type="checkbox"/> <b>Wiederholen</b>							

- Aktivieren Sie **Wiederholen**, wenn sich der Termin periodisch wiederholen soll. Nun erscheint der aktuelle Wochentag in violetter Schrift. Möchten Sie die Wiederholungszeit verändern, klicken Sie auf den violetten Wochentag. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können nun die terminlichen Aspekte des Termins bearbeitet werden. Haben Sie Ihre gewünschten Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf **Anwenden**.

### Wiederholung bearbeiten

<b>Wiederholen</b>	Wöchentlich						
<b>Wochentag</b>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
<b>Intervall</b>	1	Woche(n)					
<i>Jeden Donnerstag.</i>							
<b>Endet</b>	Nie						
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Anwenden"/>							

Figure 3.33: Termin anlegen, Wiederholung bearbeiten

Möchten Sie den Termin in einer Videokonferenz abhalten, so wählen Sie unter **Konferenz** die Möglichkeit **Videokonferenz** aus. Das System erstellt einen Konferenzraum und generiert den dazugehörigen Link automatisch.

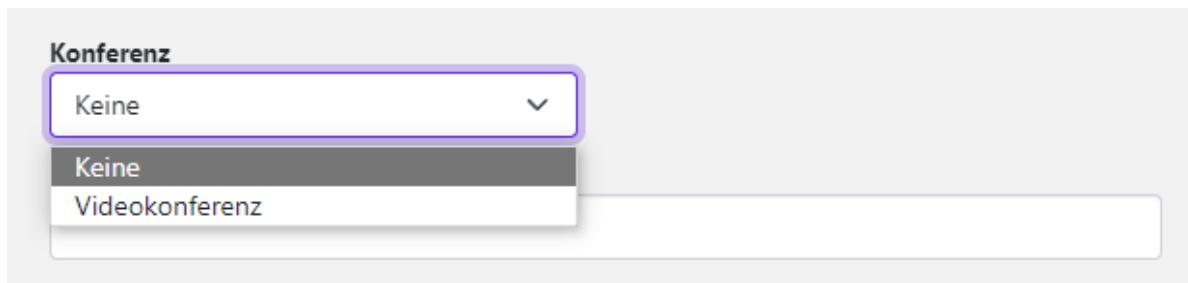


Figure 3.34: Termin anlegen, Videokonferenz auswählen

Geben Sie bei Bedarf nun den **Ort** und eine **Beschreibung** ein.

Unter **Teilnehmer** haben Sie die Option, weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer für den Termin einzuladen. Außerdem sehen Sie unter **Teilnehmer**, welche Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich bereits in dem Termin befinden. Um weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer in diesen Termin einzuladen, klicken Sie dafür neben dem Feld **Teilnehmer und Ressourcen** auf das Symbol **Kontakt auswählen**.

**Ort**

**Beschreibung**

**Teilnehmer und Ressourcen** [Verfügbarer Zeitraum finden ...](#)

Name oder E-Mail-Adresse ...	
------------------------------	--

Teilnehmer 2

OX-Admin <OX-Admin@████████> ██████████ Organisator	
--	--

Teilnehmer können Änderungen vornehmen

Figure 3.35: Termin anlegen, Ort, Beschreibung, Teilnehmerinnen und Teilnehmer einladen

Nun öffnet sich ein neues Fenster mit Ihren Kontakten. Möchten Sie Kontakte hinzufügen, tippen Sie in das Eingabefeld **Suchen** den entsprechenden Namen des Kontakts ein und wählen ihn anschließend aus. Die ausgewählten Kontakte haben nun einen grauen Hintergrund. Klicke auf **Wählen** um deine gewünschten Kontakte zu dem Termin hinzuzufügen. Sie haben außerdem die Möglichkeit Kontakte zu filtern und in Ihren verschiedenen Adressbüchern nach Kontakten zu suchen. Die Schaltflächen befinden sich jeweils rechts neben dem Eingabefeld **Suchen**.

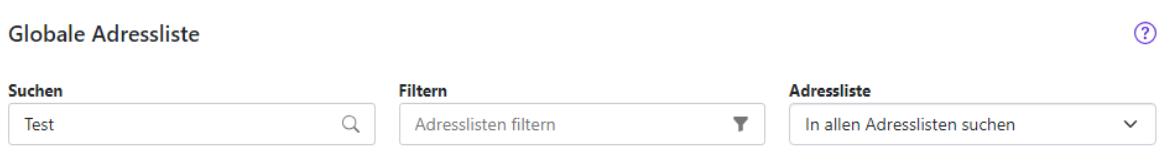


Figure 3.36: Globale Adressliste, Suchen, Filtern, Adressliste

Wenn Sie die Sichtbarkeit Ihres Termins einstellen möchten, können Sie unter **Sichtbarkeit** auf den rechten Pfeil in der Schaltfläche klicken und **Standard**, **Privat** oder **Geheim** auswählen. Sie können außerdem eine **Erinnerung** für den Termin angeben, sodass die entsprechende Teilnehmerin bzw. der entsprechende Teilnehmer an den Termin erinnert wird. Sie können den gewünschten Kalender auswählen, in dem der Termin erscheinen soll und sie können die **Terminfarbe** auswählen, in der der Termin angezeigt werden soll. Darüber hinaus haben Sie die Option eine Kategorie Ihres Termins anzugeben, welche Ihnen erscheint, wenn Sie auf den rechten Pfeil neben **Kategorie hinzufügen** klicken. Die Kategorien sind voreingestellt und es kann **Predefined**, **Important**, **Business**, **Private** und **Meeting** ausgewählt werden. Um dem Termin Anhänge hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf **Anhänge hinzufügen** oder **Von Dateien hinzufügen**.

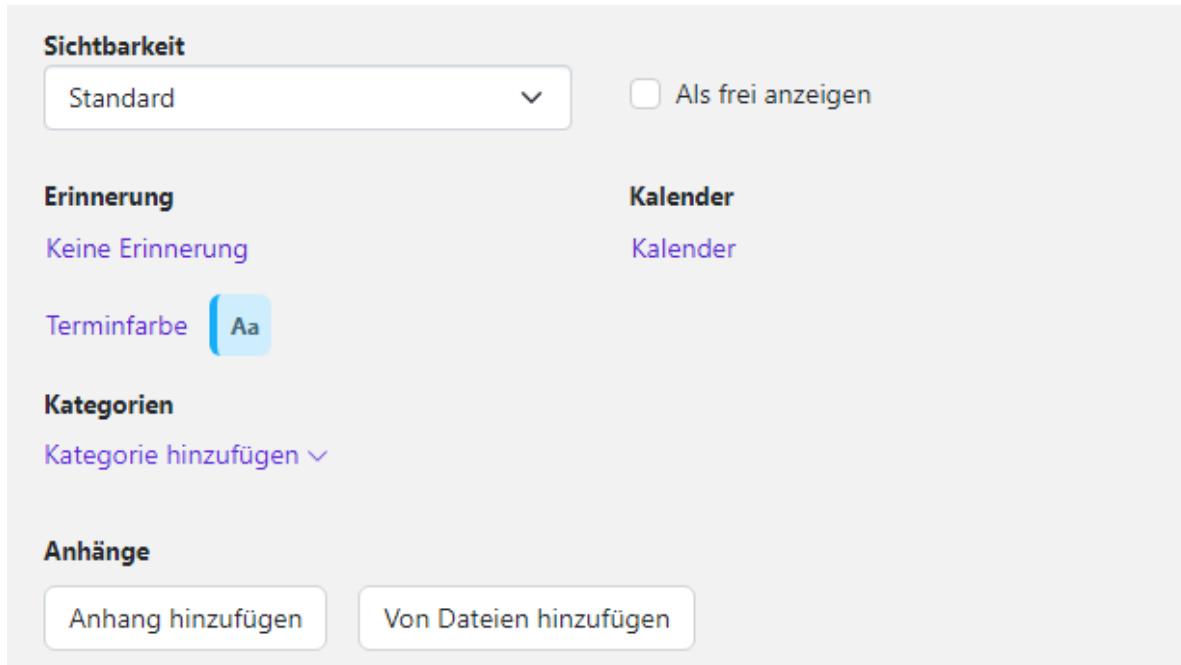


Figure 3.37: Termin anlegen, weitere Funktionen

Haben Sie nun Ihren Termin fertig konfiguriert, müssen Sie ihn noch speichern. Sie speichern den Termin, indem Sie auf **Anlegen** klicken.

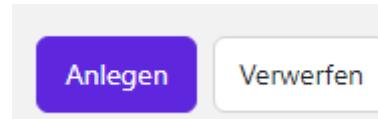


Figure 3.38: Termin anlegen

# 4 Kalender

Nach Auswählen des Moduls Kalender öffnet sich die Kalenderansicht des aktuellen Monats. Einmal ist für Sie großflächig die aktuelle Kalenderwoche angezeigt. Im Minikalender links daneben haben Sie außerdem eine Darstellung des aktuellen Monats. So haben Sie direkt einen Überblick über anstehende Termine.

## 4.1 Kalender freigeben

Sie können Ihren eigenen Kalender für andere Personen freigeben. Öffnen Sie das Hamburger-Menü neben dem freizugebenden Kalender und klicken Sie dann bei den angezeigten Optionen auf **Freigeben/Berechtigungen**.

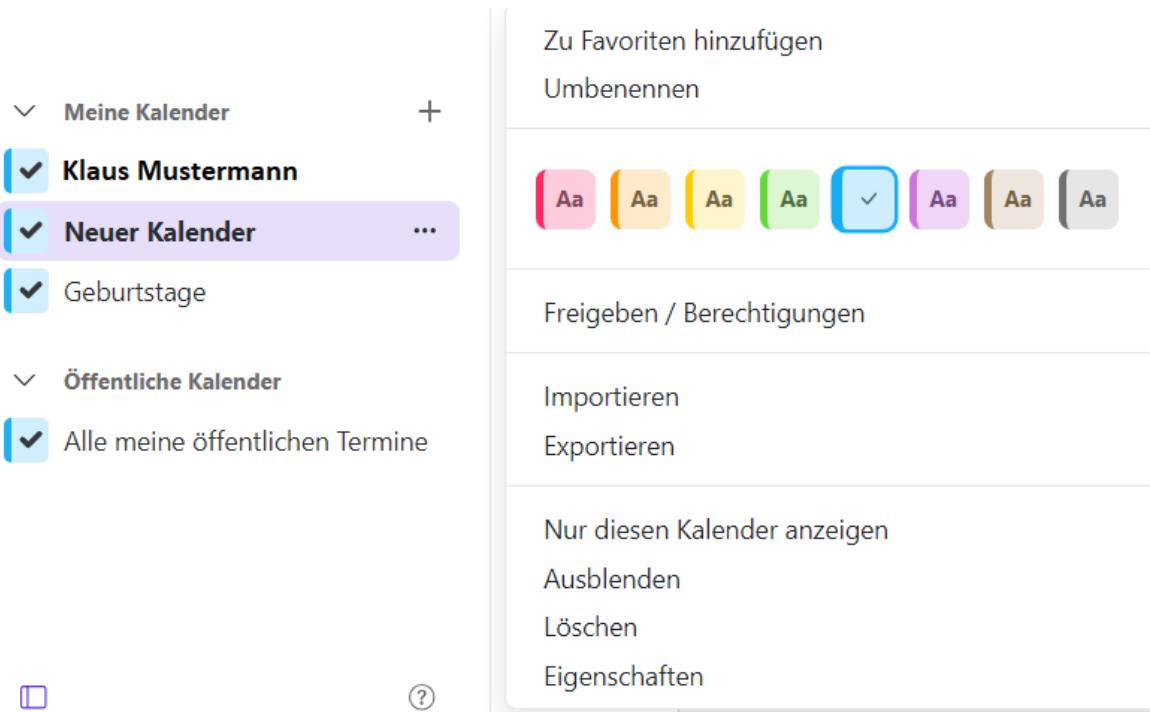


Figure 4.1: Kalender freigeben

Nun können Sie bestimmen, wer auf den Kalender zugreifen kann. Sie können Personen einladen und spezifische Rechte für den Kalenderzugriff festlegen.

The screenshot shows a user interface for managing calendar permissions. At the top, it says "Berechtigungen für Kalender 'Neuer Kalender'" with a help (?) icon and a gear icon. Below that, there's a section titled "Personen einladen" with a search bar for "Name oder E-Mail-Adresse" and a dropdown for "Einladen als: Betrachter". A user entry for "Klaus Mustermann" is listed, showing they are an internal user. There are buttons for "Eigentümer" (Owner) and "Details". At the bottom, there are buttons for "Freigabe aufheben" (Revoke access), "Abbrechen" (Cancel), and a highlighted "Speichern" (Save) button.

Figure 4.2: Berechtigung für ausgewählten Kalender

## 4.2 Kalender hinzufügen

### 4.2.1 Kalender hinzufügen

Sie können beliebig viele Kalender erstellen, zum Beispiel für unterschiedliche Projekte. Sie können diese auch flexibel öffnen.

Einen neuen Kalender erstellen Sie über den Punkt **Neuen Kalender hinzufügen**. Hier können Sie entscheiden, ob es ein persönlicher Kalender oder ein Kalender für andere Zwecke werden soll. Wenn das der Fall ist, können Sie auf **Neuen Ressourcenkalender hinzufügen** oder **Neue Ressourcenkalendergruppe hinzufügen** klicken.

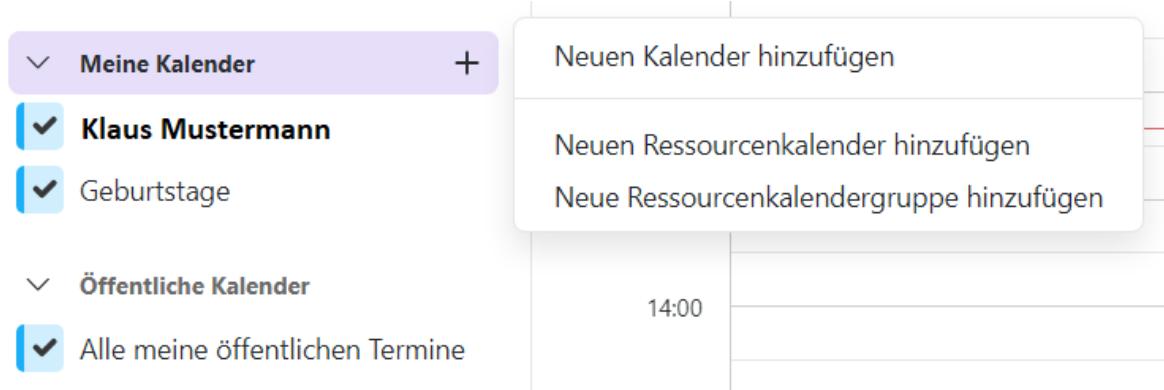


Figure 4.3: Kalender hinzufügen

#### 4.2.2 Persönlichen Kalender hinzufügen

Möchten Sie einen persönlichen Kalender erstellen, wählen Sie **Neuen Kalender hinzufügen** aus. Ein neues Fenster öffnet sich und Sie können den neuen Kalender benennen. In diesem Fenster besteht ebenfalls die Möglichkeit, Ihren persönlichen Kalender in einen öffentlichen Kalender umzuwandeln. Dieses Feld wird also leer gelassen, wenn Sie den Kalender nur für sich selbst erstellen möchten. Durch einen Klick auf **Hinzufügen** wird der neue Kalender erstellt und in Ihre Liste aller Kalender mit aufgenommen.

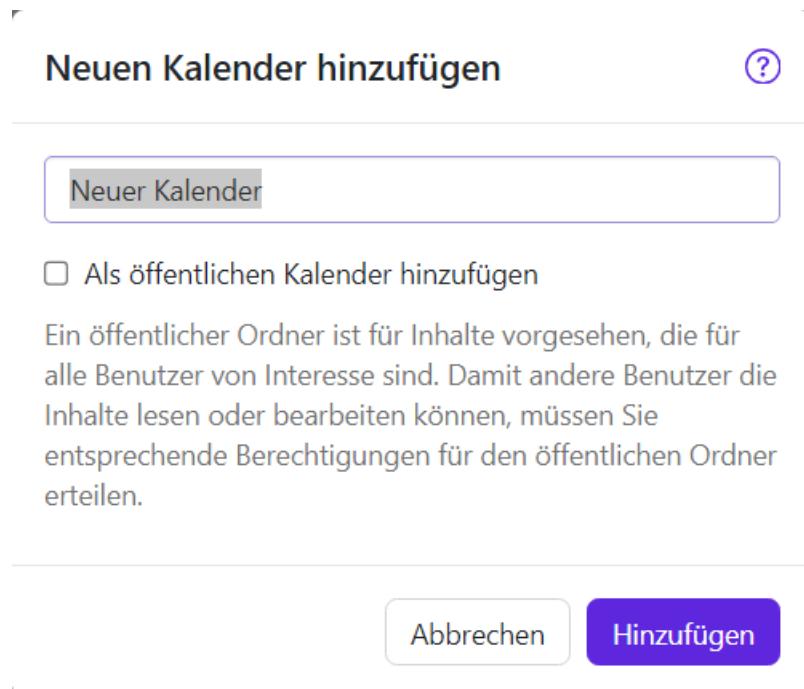


Figure 4.4: Persönlichen Kalender hinzufügen

### 4.3 Kalenderansicht

In der Kalenderansicht können Sie anpassen, in welchem Umfang Ihr Kalender angezeigt werden soll. Sie können zwischen Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr und Liste auswählen.

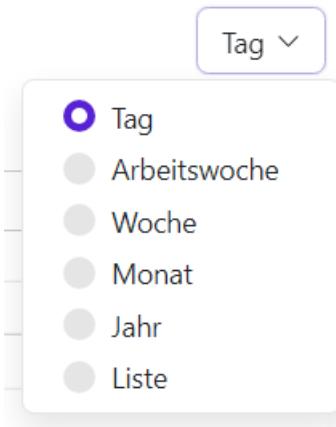


Figure 4.5: Kalender-Ansicht

## 4.4 Eigene, öffentliche und freigegebene Kalender

In der linken Seitenansicht sehen Sie den Mini-Kalender und in der Ordneransicht sind Ihre Kalender dargestellt.

The screenshot shows the calendar application's folder view. At the top, there is a purple button labeled "Neuer Termin". Below it is a monthly calendar for November 2023, with the 8th highlighted in red. The days of the week are labeled Mo through So, and weeks are labeled KW 44 through KW 48. Below the calendar, there are two sections: "Meine Kalender" and "Öffentliche Kalender", each with a plus sign (+) to add more. Under "Meine Kalender", "Klaus Mustermann" is selected and highlighted in purple. Under "Öffentliche Kalender", "Alle meine öffentlichen Termine" is selected. There are also three dots (...).

Figure 4.6: Kalender-Ordneransicht

### 4.4.1 Mein Kalender

Über das Plus (+) neben **Meine Kalender** können Sie einen neuen Kalender erstellen, in dem Sie **Neuen Kalender hinzufügen** klicken oder für andere Zwecke auf **Neuen Ressourcenkalender hinzufügen** und **Neue Ressourcenkalendergruppe hinzufügen** klicken.

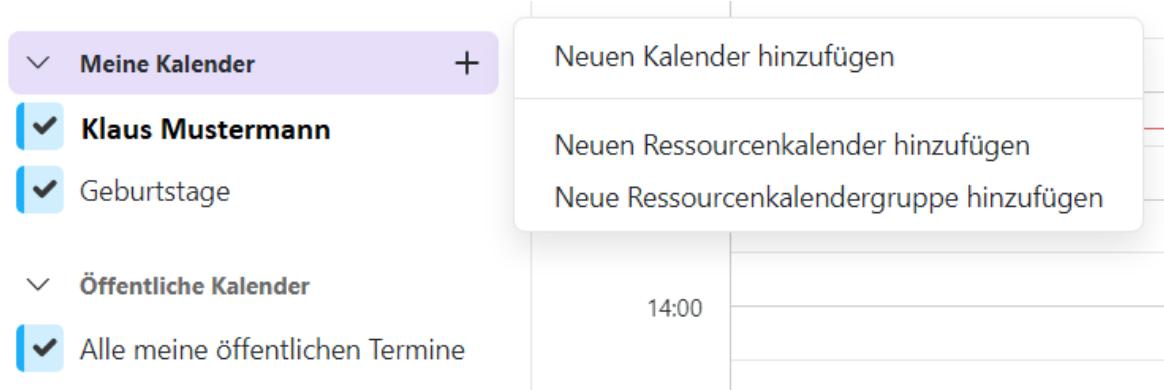


Figure 4.7: Neuer Kalender hinzufügen

#### 4.4.2 Öffentliche Kalender

Über **Öffentliche Kalender** werden alle öffentlichen Termine und freigegebene Kalender angezeigt.

### 4.5 Die Kalender-Werkzeugleiste

#### 4.5.1 Der Kalender und die Werkzeugleiste

Die Benutzeroberfläche des Kalenders bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Überblick über alle geplanten Termine zu bekommen. Über die gekennzeichnete Schaltfläche mit den 9 Punkten (**Alle Applikationen**) ist es Ihnen möglich, die Programme des Hauptmenüs auszuwählen, falls Sie zu einer anderen Anwendung wechseln möchten.



Figure 4.8: Alle Applikationen

Die **Kalender-Werkzeugleiste** enthält folgende Funktionen:

- Neuer Termin: Anlegen eines neuen Termins
- Heute: Wechsel auf das aktuelle Datum in der Kalenderansicht

Ansicht: Wechsel auf Tag, Arbeitswoche, Woche oder Monat Die Funktion **Heute** ist jedoch nur verfügbar, wenn Sie als **Ansicht** Tag, Arbeitswoche, Woche oder Monat geöffnet haben.



Figure 4.9: Kalender-Werkzeugeleiste

## 4.6 Termin einstellen

Hier erfahren Sie, wie Sie Ihre Termine erstellen können. Beispielsweise können Sie Termine mit Videokonferenzen erstellen sowie Termineinladungen beantworten oder ganze Terminserien einrichten.

So können Sie einen neuen Termin anlegen:

Zuerst öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben. Danach klicken Sie in der Werkzeugeleiste auf **Einladen**.

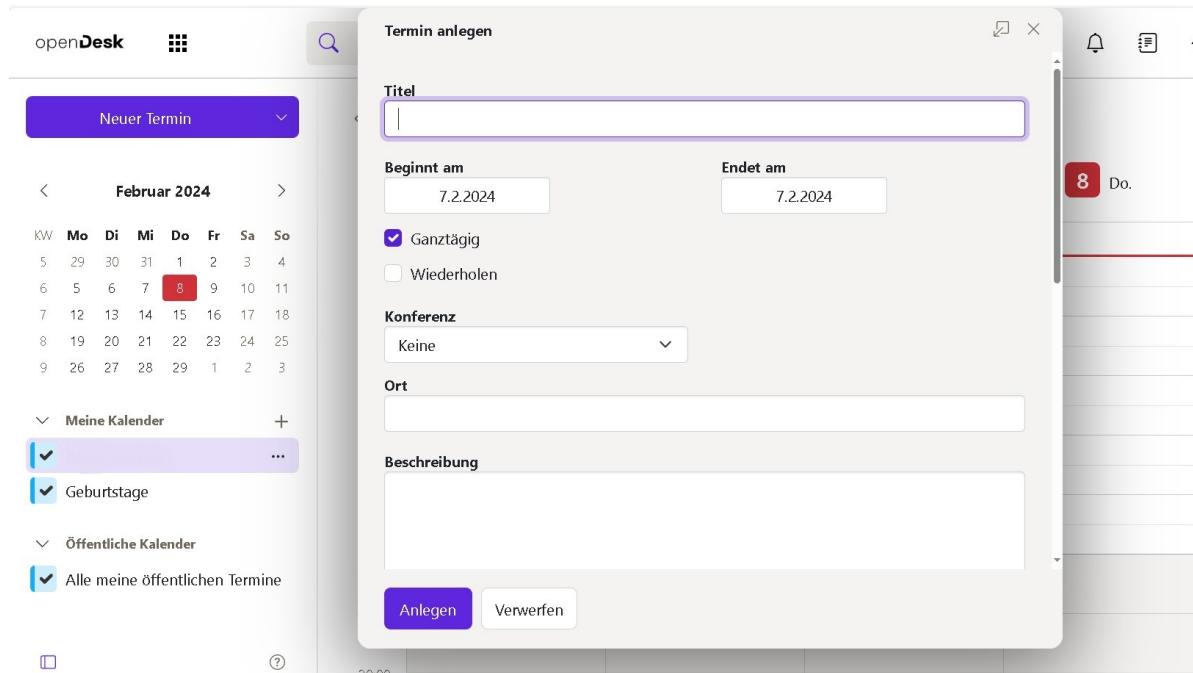


Figure 4.10: Neuer Termin

Zuerst müssen Sie einen **Titel** eingeben.

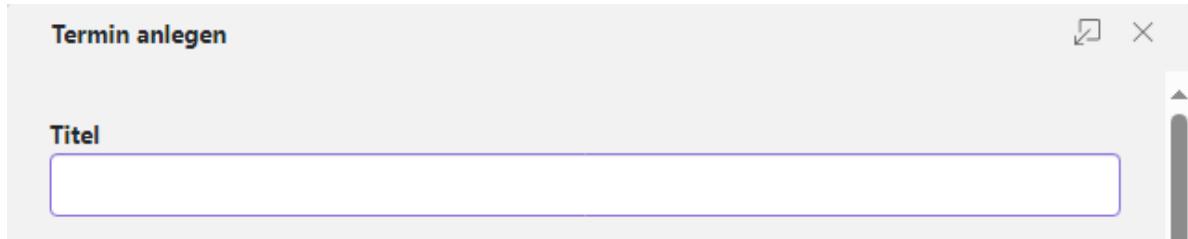


Figure 4.11: Neuen Termin anlegen, Titel festlegen

Um den Beginn und das Ende des Termins festzulegen, müssen Sie unterhalb von **Beginnt am** und **Endet am** folgenden Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf ein Datum. Geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie ein Datum aus der Datumsauswahl. Bei ganztägigen Terminen aktivierst du **Ganztägig**
- Klicken Sie auf eine Uhrzeit. Geben Sie die Uhrzeit ein, oder wählen Sie eine Uhrzeit aus der Liste
- Wenn gewünscht, können Sie die Zeitzone für die Start- oder Endzeit festlegen, indem Sie neben einer Uhrzeit auf die Zeitzones-Schaltfläche klicken. Sie können für die Startzeit und Endzeit unterschiedliche Zeitzonen angeben

Beginnt am		Endet am	
9.11.2023	10:00	CET	9.11.2023
<input type="checkbox"/> Ganztägig		11:00 CET	
<input type="checkbox"/> Wiederholen			

Figure 4.12: Termin anlegen, Uhrzeit festlegen

Geben Sie bei Bedarf nun den **Ort** und eine **Beschreibung** ein.

Unter **Teilnehmer und Ressourcen** haben Sie die Option, weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer für den Termin einzuladen. Außerdem sehen Sie unter **Teilnehmer**, welche Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich bereits in dem Termin befinden. Um weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer in diesen Termin einzuladen, klicken Sie dafür neben dem Feld **Teilnehmer und Ressourcen** auf das Symbol **Kontakt auswählen**.

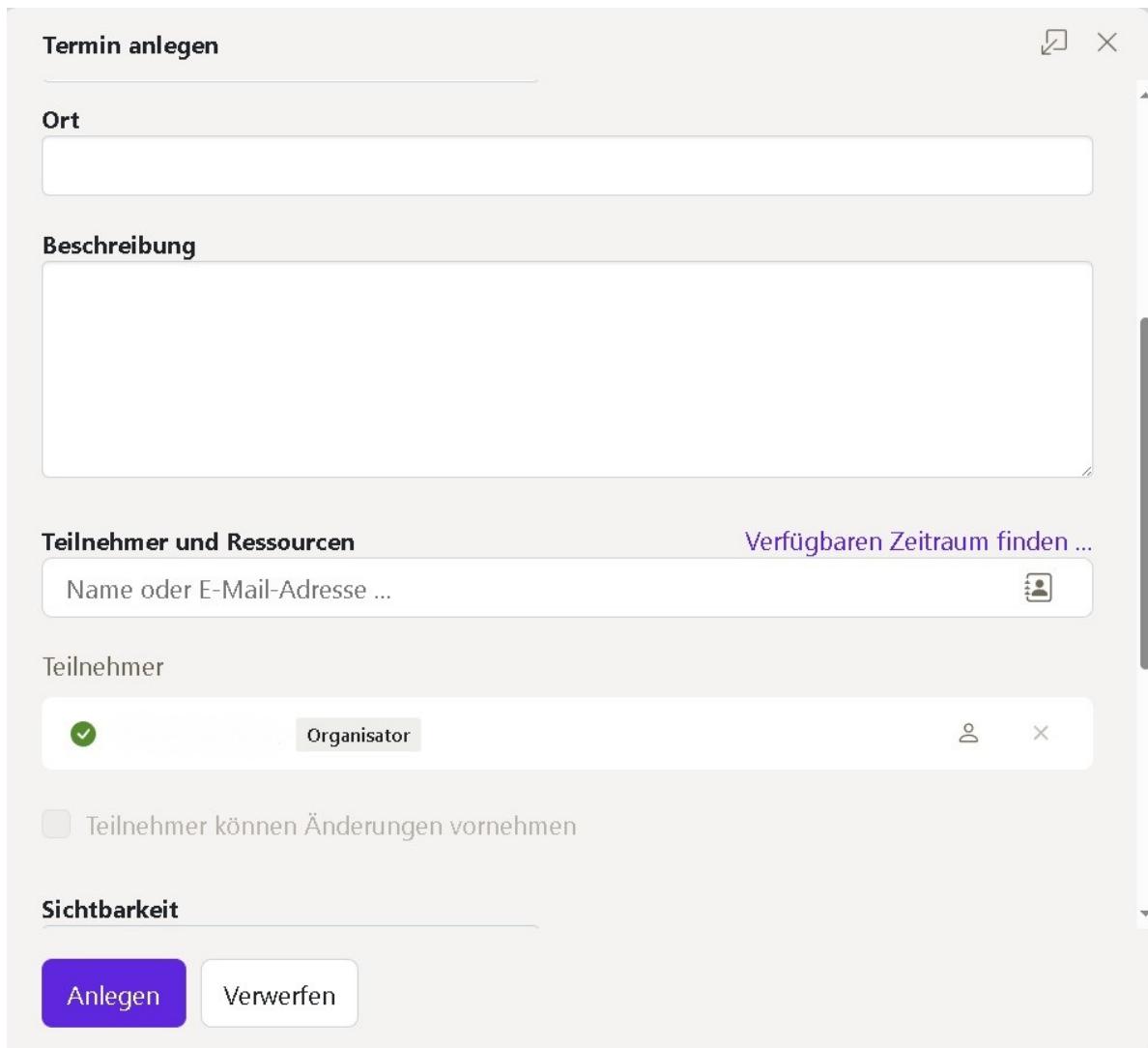


Figure 4.13: Termin Anlegen

Nun öffnet sich ein neues Fenster mit Ihren Kontakten. Möchten Sie Kontakte hinzufügen, tippen Sie in das Eingabefeld **Suchen** den entsprechenden Namen des Kontakts ein und wählen ihn anschließend aus. Die ausgewählten Kontakte haben nun einen grauen Hintergrund. Klicke auf **Wählen** um deine gewünschten Kontakte zu dem Termin hinzuzufügen. Sie haben außerdem die Möglichkeit Kontakte zu filtern und in Ihren verschiedenen Adressbüchern nach Kontakten zu suchen. Die Schaltflächen befinden sich jeweils rechts neben dem Eingabefeld **Suchen**.

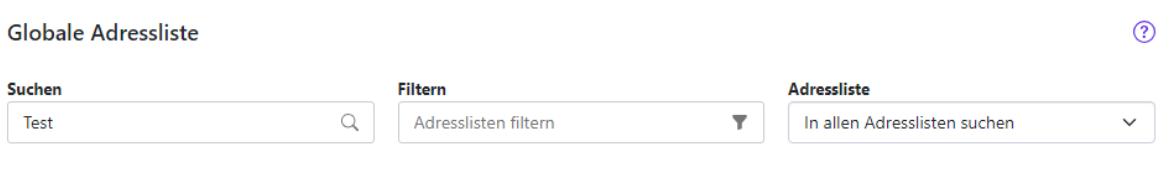


Figure 4.14: Globale Adressliste, Suchen, Filtern, Adressliste

Wenn Sie die Sichtbarkeit Ihres Termins einstellen möchten, können Sie unter **Sichtbarkeit** auf den rechten Pfeil in der Schaltfläche klicken und **Standard**, **Privat** oder **Geheim** auswählen. Sie können außerdem eine **Erinnerung** für den Termin angeben, sodass die entsprechende Teilnehmerin bzw. der entsprechende Teilnehmer an den Termin erinnert wird. Sie können den gewünschten Kalender auswählen, in dem der Termin erscheinen soll und sie können die **Terminfarbe** auswählen, in der der Termin angezeigt werden soll. Darüber hinaus haben Sie die Option eine Kategorie Ihres Termins anzugeben, welche Ihnen erscheint, wenn Sie auf den rechten Pfeil neben **Kategorie hinzufügen** klicken. Die Kategorien sind voreingestellt und es kann **Predefined**, **Important**, **Business**, **Private** und **Meeting** ausgewählt werden. Um dem Termin Anhänge hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf **Anhänge hinzufügen** oder **Von Dateien hinzufügen**.

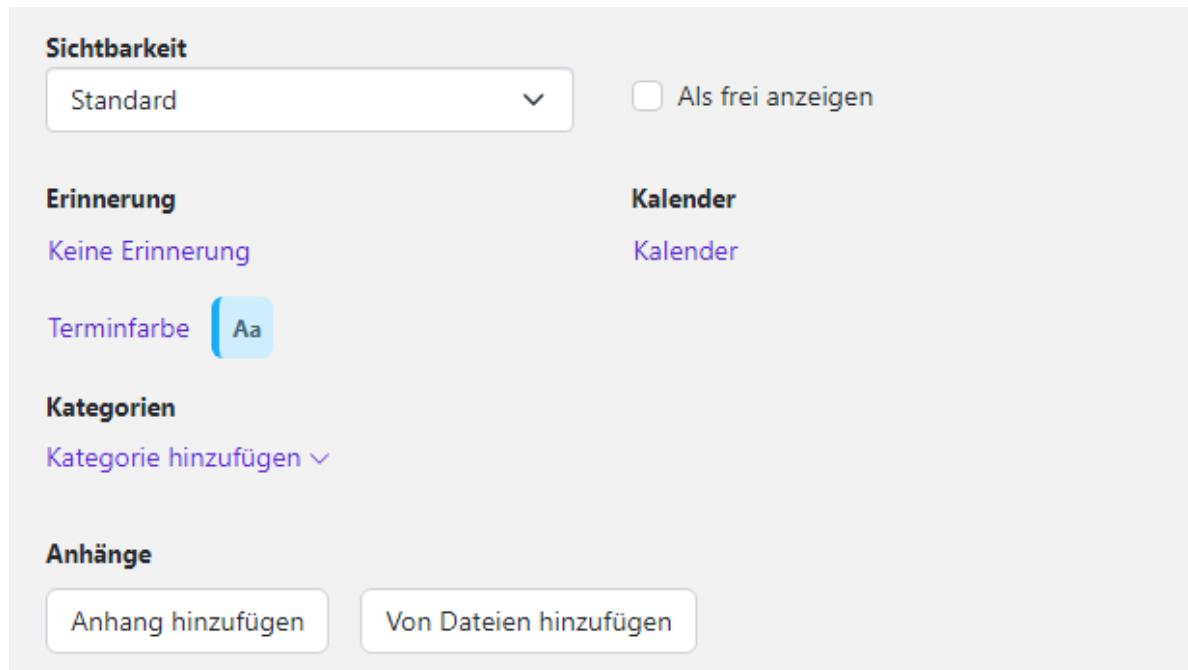


Figure 4.15: Termin anlegen, weitere Funktionen

Haben Sie nun Ihren Termin fertig konfiguriert, müssen Sie ihn noch speichern. Sie speichern

den Termin, indem Sie auf **Anlegen** klicken.

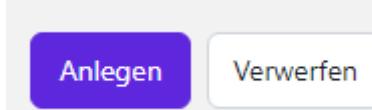


Figure 4.16: Termin anlegen

**Hinweis:** Termine können auch direkt aus dem Kontaktemodul heraus angelegt werden. Sehen Sie dazu “Kontakt zu einem Termin einladen”.

#### 4.6.1 Termin mit Videokonferenz

Für einen Termin mit mehreren Personen können Sie einen Videokonferenzraum einrichten. Dabei wird ein Link für den geplanten Konferenzraum generiert und ein Raum im Modul **Videokonferenzen** eingerichtet.

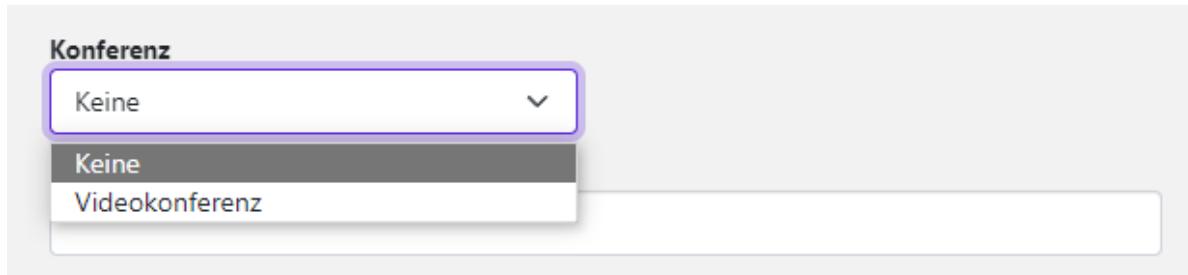


Figure 4.17: Videokonferenz anlegen

#### 4.6.2 Serientermin einstellen

Möchtest Sie, dass ein Termin regelmäßig in einem bestimmten zeitlichen Intervall stattfindet, können Sie einen Serientermin einrichten. Aktivieren Sie dafür **Wiederholen**. Nun erscheint der aktuelle Wochentag in violetter Schrift.

Möchten Sie die Wiederholungszeit verändern, klicken Sie auf den violetten Wochentag



Figure 4.18: Serientermin bearbeiten

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können nun die terminlichen Aspekte des Termins bearbeitet werden. Haben Sie Ihre gewünschten Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf **Anwenden**.

### Wiederholung bearbeiten

**Wiederholen** Wöchentlich ▾

**Wochentag** Mo Di Mi Do Fr Sa So

**Intervall** 1 Woche(n)

Jeden Donnerstag.

**Endet** Nie ▾

Abbrechen Anwenden

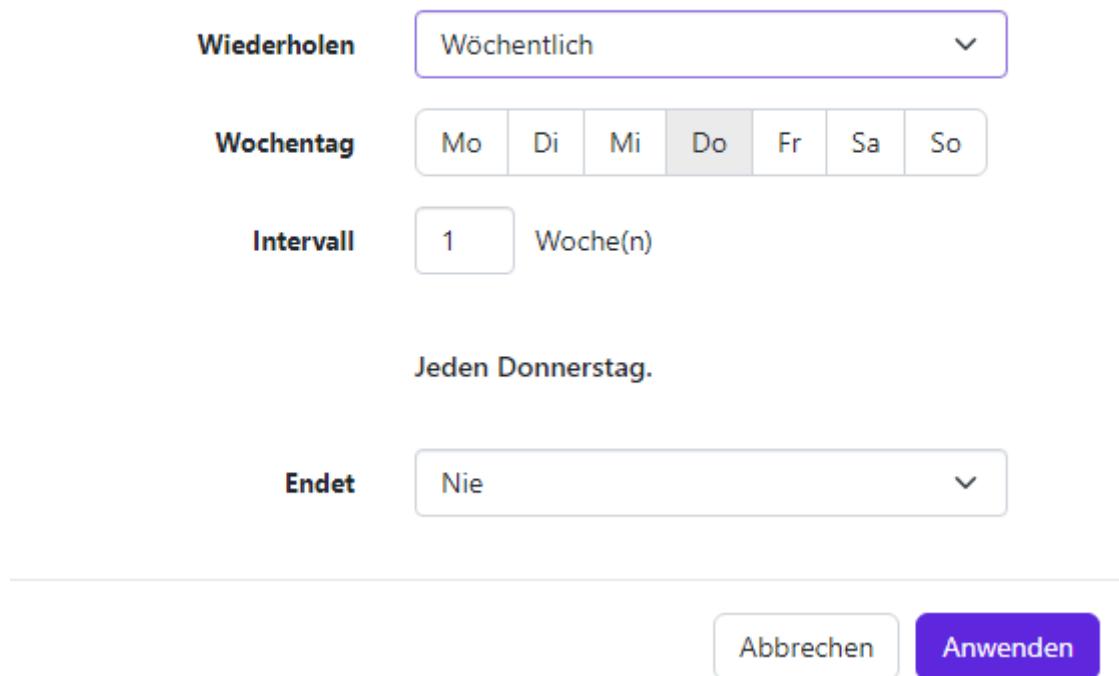


Figure 4.19: Serientermin bearbeiten

#### 4.6.3 Terminsichtbarkeit einstellen

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Termin für andere Nutzerinnen und Nutzer zu verbergen. Wenn Sie möchten, dass andere Nutzerinnen und Nutzer diesen Termin einsehen können, wählen Sie **Standard** aus. Möchten Sie, dass der Termin von anderen Nutzerinnen und Nutzern nicht eingesehen werden kann, wählen Sie **Privat** oder **Geheim** aus.

**Privat:** Nutzerinnen und Nutzer, die nicht am Termin teilnehmen, sehen nur den Zeitpunkt des Termins, nicht den Inhalt.

**Geheim:** Nutzerinnen und Nutzer, die nicht am Termin teilnehmen, wird der Termin nicht angezeigt.

Sie können außerdem eine **Erinnerung** für den Termin angeben, sodass die entsprechende Teilnehmerin bzw. der entsprechende Teilnehmer an den Termin erinnert wird. Sie können den gewünschten Kalender auswählen, in dem der Termin erscheinen soll und Sie können die **Terminfarbe** auswählen, in der der Termin angezeigt werden soll.

Darüber hinaus haben Sie die Option eine Kategorie Ihres Termins anzugeben, welche Ihnen erscheint, wenn Sie auf den rechten Pfeil neben **Kategorie hinzufügen** klicken. Die Kategorien sind voreingestellt und es kann **Predefined**, **Important**, **Business**, **Private** und **Meeting** ausgewählt werden.

Um dem Termin Anhänge hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf **Anhänge hinzufügen** oder **Von Dateien hinzufügen**.

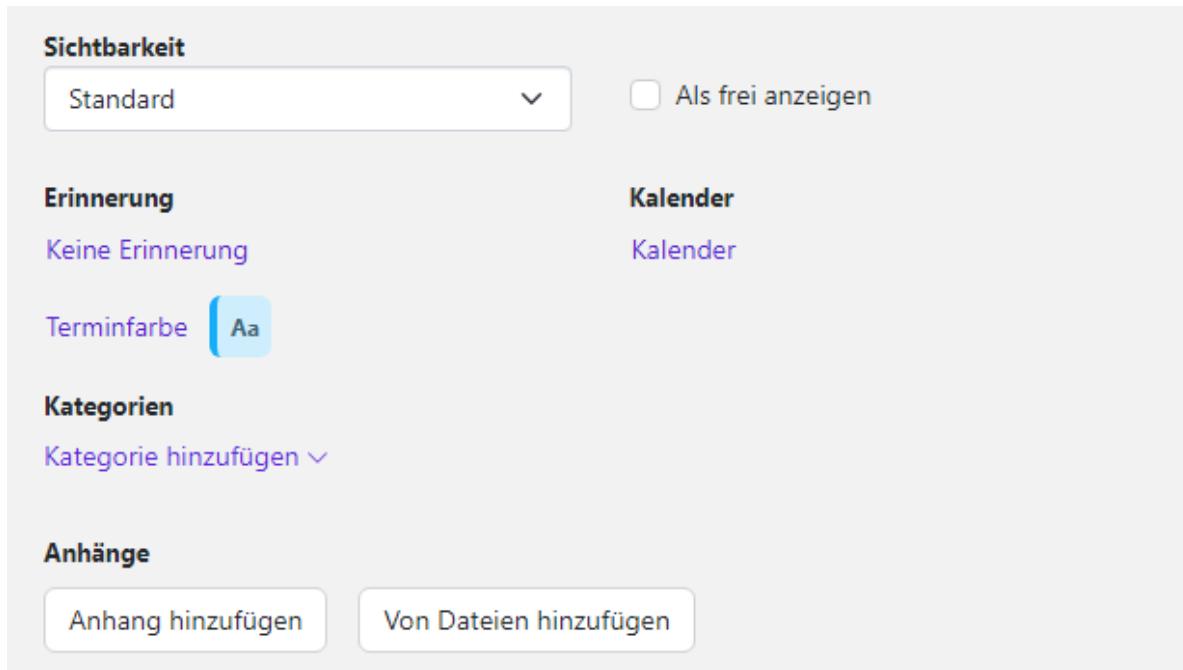


Figure 4.20: Sichtbarkeit des Termsins

#### 4.6.4 Termin planen

Über **Planung** können Sie vor Erstellen eines Termins bereits die Verfügbarkeit der Personen prüfen, die an Ihrem Termin teilnehmen sollen.



Figure 4.21: Terminplanung

Über das Feld **Teilnehmer hinzufügen** können Sie diese auswählen.

## Planung



Figure 4.22: Terminplanung

Haben Sie ein offenes Zeitfenster für alle Beteiligten gefunden, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie über den gewünschten Zeitraum im Kalendertag, an dem der Termin stattfinden soll. Klicken Sie nun auf **Termin anlegen**. Die von Ihnen zuvor ausgewählte Zeit wird automatisch in die Felder **Beginnt am** und **Endet am** eingefügt.



Figure 4.23: Terminplanung

Über **Optionen** können Sie in diesem Fenster auch Änderungen vornehmen. So können Sie zum Beispiel über **Kompakt** die Darstellung des ausgewählten Kalendertages verkleinern oder über **Feinraster anzeigen** den Kalendertag auf viertelstündige Blöcke aufteilen. Den Datumsbereich können Sie auf Woche oder Monat einstellen. Sie können ebenfalls bestimmen, ob auch Nichtarbeitszeiten für die Terminauswahl angezeigt werden sollen oder nicht.

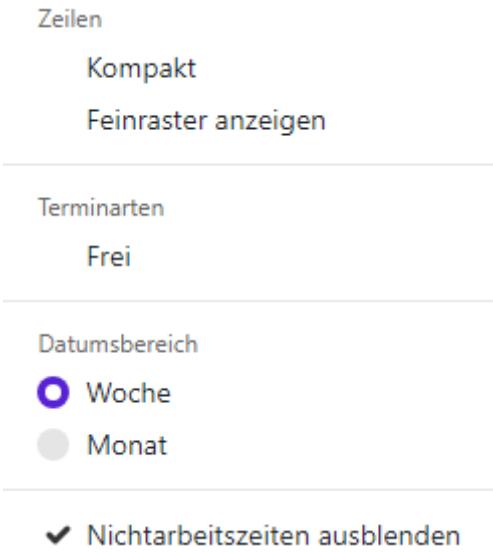


Figure 4.24: Terminplanung Optionen

#### 4.6.5 Termineinladung beantworten

Wurden Sie zu einem Termin eingeladen, erhalten Sie eine oder beide der folgenden Benachrichtigungen:

- Der Infobereich informiert Sie über diesen Termin

Sie erhalten eine E-Mail mit der Termineinladung. Termineinladungen können zugesagt, vorläufig zugesagt oder abgelehnt werden. Dieser sogenannte Bestätigungsstatus kann auch zu einem späteren Zeitpunkt noch geändert werden.

##### 4.6.5.1 Terminbeantwortung im Infobereich

Wenn Sie die Termineinladung über den Infobereich beantworten möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen**. Der Infobereich wird nun angezeigt. Hier können Sie nun unterhalb der Einladung auf **Bestätigen**, **Vielleicht** oder **Ablehnen** klicken. Wenn Sie den Termin bestätigt haben, wird er in Ihrem Kalender eingetragen. Sie können den Termin auch im Kalender zusagen oder absagen. Klicken Sie dafür im entsprechenden Tag auf den Termin und beantworten Sie den Termin dort mit **Bestätigen**, **Vielleicht** oder **Ablehnen**.

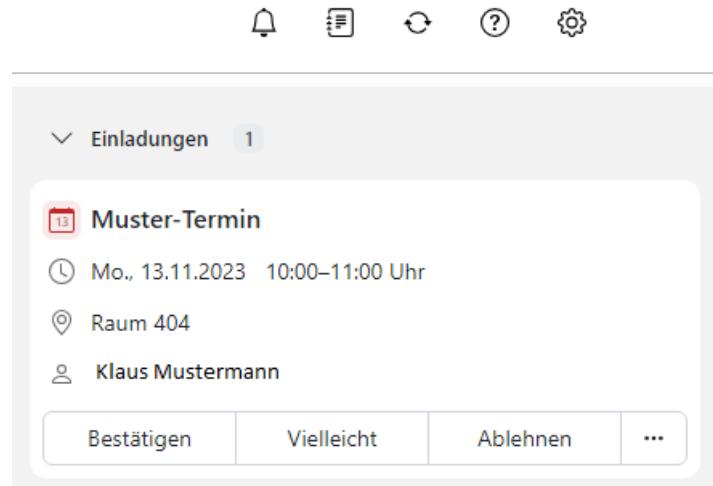


Figure 4.25: Termineinladung

Wenn Sie auf das Dreipunkte-Menü neben den Antwort-Möglichkeiten klicken, können Sie eine Bemerkung zum Termin eingeben.

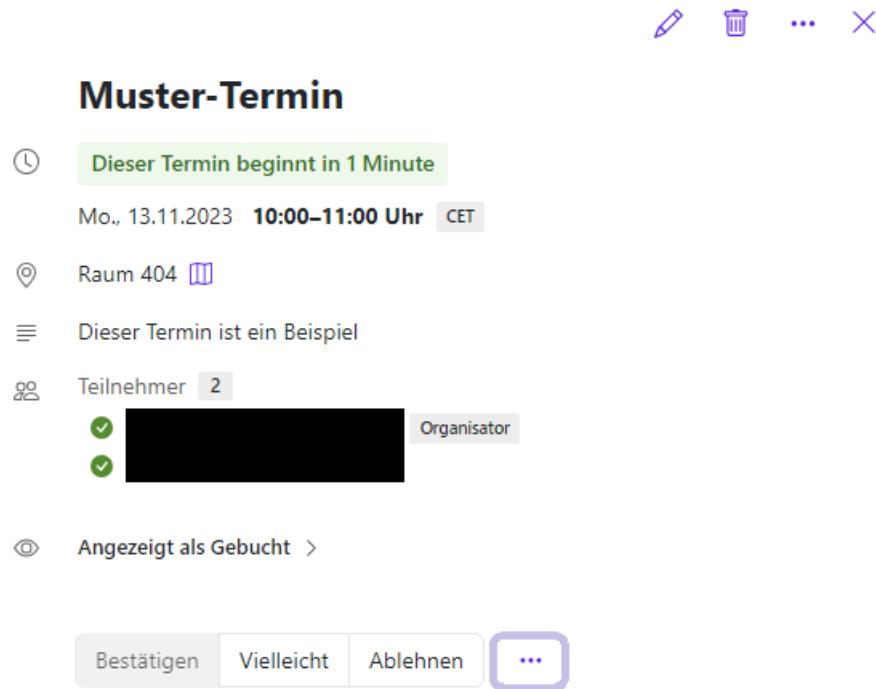


Figure 4.26: Terminbemerkung

#### 4.6.5.2 Terminbeantwortung in der Einladungs-E-Mail

Sie können die Termineinladung auch per E-Mail beantworten. In der App **E-Mail** wird die Termineinladung angezeigt. Sie können in der Detailansicht unterhalb von **Termindetails anzeigen** einen Kommentar einfügen. Auch hier haben Sie die Auswahl zwischen **Bestätigen**, **Vielleicht** und **Ablehnen**. Wie im Abschnitt „Terminbeantwortung im Infobereich“ beschrieben, wird der Termin in Ihrem Kalender eingetragen, wenn Sie diesen bestätigen.

**Hinweis:** In den Kalender-Einstellungen können Sie bestimmen, ob Einladungs-E-Mails automatisch gelöscht werden sollen, wenn diese von Ihnen bestätigt oder abgelehnt wurden.

## 4.7 Termin verwalten

Hier erfahren Sie, wie Sie Ihre Termine verwalten. Beispielsweise können Sie Inhalte von Terminen verändern sowie Termine oder ganze Terminserien aus dem Kalender löschen.

#### **4.7.1 Terminbestätigung ändern**

Sie können Ihre Terminbestätigung auch nachträglich ändern. Dabei gibt es folgende Optionen:

- Sie können den Termin kommentarlos bestätigen oder ablehnen

Sie können den Bestätigungsstatus ändern. Dabei können Sie einen Kommentar eingeben, den andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Termins lesen können.

**Hinweis:** Je nach Konfiguration Ihrer privaten Kalender können Sie eine Terminbestätigung nur ändern, wenn Sie selbst teilnehmende Person des Termins sind.

Sie haben folgende Möglichkeiten, um Ihren Bestätigungsstatus nachträglich zu ändern:

- Klicken Sie in der Kalenderansicht auf den gewünschten Termin und im geöffneten Pop-up auf **Status ändern**

Wählen Sie in der Listenansicht den gewünschten Termin aus und öffnen ihn mit einem Doppelklick. Klicken Sie anschließend in der Werkzeugleiste auf **Status ändern**. Handelt es sich um eine Terminserie, so legen Sie fest, ob die Änderungen nur für einen einzelnen Termin oder für die gesamte Terminserie gelten sollen. Bei Bedarf können Sie im Fenster **Bestätigungsstatus ändern** eine Anmerkung verfassen. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Ablehnen**, **Vorläufig** oder **Akzeptieren**.

#### **4.7.2 Terminerinnerung ändern**

Terminerinnerungen können nachträglich verändert werden, indem Sie eine Erinnerung anpassen, entfernen oder eine weitere Erinnerung hinzufügen.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie keine vollständigen Bearbeitungsrechte für den Termin besitzen. Andernfalls können Sie die Terminerinnerung ändern, indem Sie das Terminbearbeitungsfenster verwenden.

Folgende Möglichkeiten haben Sie, um eine Terminerinnerung zu ändern:

- Klicken Sie in der Kalenderansicht auf den gewünschten Termin. Ein Pop-up öffnet sich

Wählen Sie in der Listenansicht den gewünschten Termin aus. Öffnen Sie ihn mit einem Doppelklick. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie nun auf das Symbol **Weitere Aktionen** und auf **Erinnerung ändern**. Das Fenster **Erinnerungen ändern** öffnet sich. Wählen Sie eine Erinnerung aus. Dadurch öffnet sich das Fenster **Erinnerungen bearbeiten**. Bei Bedarf können Sie jetzt eine vorhandene Erinnerung bearbeiten, löschen oder eine neue Erinnerung hinzufügen.

#### **4.7.3 Termin als stellvertretende Person anlegen, bearbeiten und verwalten**

Je nach den Berechtigungen, die Ihnen eine andere nutzende Person erteilt hat, können Sie in deren Kalender folgende Funktionen ausführen:

- Vorhandene Termine ansehen
- Neue Termine im Namen der nutzenden Person anlegen

Vorhandene Termine im Namen der nutzenden Person bearbeiten, verwalten oder löschen Sie können ebenfalls als stellvertretende Person Termine anlegen oder bearbeiten. Dafür öffnen Sie in der Ordneransicht unterhalb von **Freigegebene Kalender** den Ordner der nutzenden Person, die Sie zur stellvertretenden Person bestimmt hat. Klicken Sie nun in der Werkzeugleiste auf **Neuer Termin**. Sie werden gefragt, ob Sie diesen Termin als stellvertretende Person im freigegebenen Kalender einer anderen nutzenden Person anlegen wollen. Klicken Sie auf **im Auftrag des Eigentümers**.

Die nutzende Person, für die Sie die Stellvertretung übernehmen, wird per E-Mail darüber informiert, dass Sie einen Termin angelegt, bearbeitet oder gelöscht haben. Wie man Termine anlegt, bearbeitet oder löscht, erfahren Sie im Kapitel **Termin einstellen**.

#### **4.7.4 Organisatorin oder Organisator ändern**

Wenn Sie die organisierende Person eines (Serien-)Termins sind, der mindestens 2 weitere Teilnehmende hat, so können Sie die organisierende Person ändern.

In folgenden Fällen können Sie die organisierende Person nicht ändern:

- Wenn ein Termin externe Teilnehmende hat
- Wenn es sich um einen geänderten Einzeltermin einer Terminserie handelt - **Hinweis:** Diese Funktion ist je nach Konfiguration unter Umständen nicht verfügbar.

Sie haben folgende Möglichkeiten, die organisierende Person eines Termins zu ändern:

- Klicken Sie in der Kalenderansicht auf einen Termin. Klicken Sie dann im Pop-up auf das Symbol **Weitere Aktionen**

Wählen in der Listenansicht einen oder mehrere Termine aus. Klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** und auf **Organisator ändern**. Haben Sie eine Terminserie ausgewählt, müssen Sie festlegen, ob die Änderungen für den einzelnen Termin oder für die gesamte Terminserie gelten sollen. Im Fenster **Organisator ändern** geben Sie nun die E-Mail-Adresse der neuen Organisatorin oder des neuen Organisators ein.

## **4.7.5 Termin löschen**

### **4.7.5.1 Termin löschen**

Termine aus Ihren privaten Kalendern können Sie nur löschen, wenn Sie auch die organisierende Person des Termins sind.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Termin löschen, ist dieser Termin endgültig gelöscht und kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Sie haben 2 Möglichkeiten, einen Termin zu löschen:

- Klicken Sie in der Kalenderansicht auf den Termin, den Sie löschen möchten. Klicken Sie dann im Pop-up auf **Löschen**

Wählen Sie in der Listenansicht einen oder mehrere Termine aus, die Sie löschen möchten. Klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf **Löschen**. Bestätigen Sie abschließend, dass Sie den Termin löschen möchten.

### **4.7.5.2 Serientermine löschen**

Wenn Sie einen Serientermin gewählt haben, werden Sie gefragt, welche Termine der Terminserie gelöscht werden sollen:

- Wenn Sie den ersten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den ersten Termin oder die gesamte Terminserie löschen
- Wenn Sie einen Termin innerhalb der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle zukünftigen Termine der Terminserie löschen

Wenn Sie den letzten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie nur den letzten Termin löschen. In diesem Fall werden Sie nicht gefragt, welche Termine gelöscht werden sollen. Wenn Sie gleichzeitig auch die organisierende Person des Termins sind, können Sie die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer über den Grund für die Löschung informieren, indem Sie eine Nachricht eingeben. Das Eingabefeld wird angezeigt, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Termin hat mindestens 2 Teilnehmende

In den Kalender-Einstellungen ist **Benachrichtigung bei Terminänderungen** aktiviert. Die Nachricht wird als E-Mail gesendet.

#### 4.7.6 Termin in einen anderen Kalender verschieben

Sie können Termine in andere Kalender verschieben. Die einzige Voraussetzung hierfür ist, dass Sie im Zielkalender die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Termine zu verschieben:

- Klicken Sie in der Kalenderansicht auf einen Termin. Klicken Sie dann im Pop-up auf das Symbol **Weitere Aktionen (Drei Punkte)**
- Wählen Sie in der Listenansicht einen oder mehrere Termine aus. Klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen (Drei Punkte)**

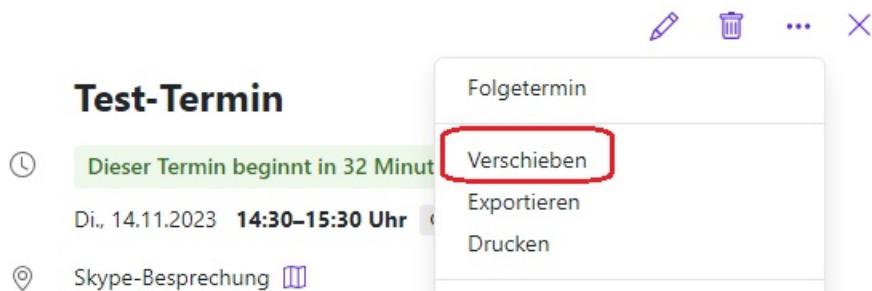


Figure 4.27: Termin verschieben

Klicken Sie auf **Verschieben**. Das Fenster **Verschieben** öffnet sich. Wählen Sie hier den gewünschten Kalender aus. Bei Bedarf können Sie auch einen neuen Kalender anlegen, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken. Klicken Sie abschließend auf **Verschieben**.

## Verschieben

- > Meine Kalender
- > Öffentliche Kalender

Ordner anlegen      Abbrechen      Verschieben

Figure 4.28: Termin-verschieben-Zielkalender

### 4.7.7 Termin importieren

Wenn eine Datei im iCal-Format vorliegt, können Sie Termine auch importieren.

Wählen Sie in der Ordneransicht den Kalender aus, in den Sie Termine importieren möchten. Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** und auf **Importieren**. Im Fenster **Aus Datei importieren** klicken Sie auf **Datei hochladen**.

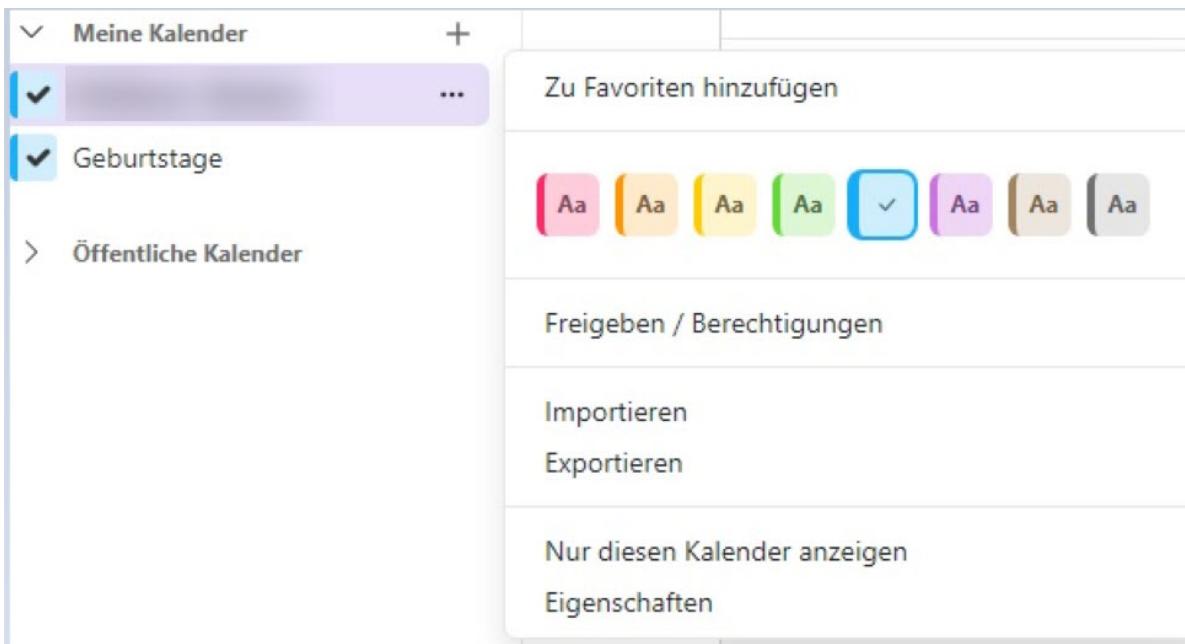


Figure 4.29: Kalender-importieren-Menu

Wählen Sie nun eine Datei im iCal-Format. Um auch Termine zu importieren, die die gleiche Identifikationsnummer haben wie bereits vorhandene Termine, aktivieren Sie vorab **Vorhandene Termine ignorieren**. Klicken Sie nun auf **Importieren**. Die ausgewählten Termine werden jetzt zu Ihrem Kalender hinzugefügt.

**Achtung:** Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der importierten Termine werden entfernt. Stattdessen werden Sie als teilnehmende Person hinzugefügt.

#### 4.7.8 Termin exportieren

Sie können Termine im Format iCalendar exportieren. Dieses Format können Sie zum Beispiel verwenden, wenn Sie Termine mit anderen Kalender-Anwendungen austauschen möchten. Sie können einzelne Termine oder alle Termine eines Kalenders exportieren.

##### 4.7.8.1 Einzeltermin exportieren

Sie haben folgende Möglichkeiten, einzelne Termine zu exportieren:

- Klicken Sie in der Kalenderansicht auf einen Termin. Klicken dann im Pop-up auf das Symbol **Weitere Aktionen**

Wählen Sie in der Listenansicht einen oder mehrere Termine aus. Klicken Sie dann in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen**. Klicken Sie nun auf **Exportieren**. Es öffnet sich ein Fenster. Hier wählen Sie die Funktion zum Speichern der Exportdatei.

#### **4.7.8.2 Alle Termine exportieren**

Wenn Sie alle Termine eines Kalenders exportieren möchten, wählen Sie zunächst in der Ordneransicht einen persönlichen oder einen öffentlichen Kalender aus, von dem Sie die Termine exportieren möchten. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** und auf **Exportieren**. Ein Fenster öffnet sich. Wählen Sie hier die Funktion zum Speichern der Exportdatei.

### **4.8 Termin drucken**

Sie können Termine und Kalender ausdrucken. Folgende Möglichkeiten gibt es: - Sie können ein Kalenderblatt mit Terminen drucken - Sie können die Daten von Terminen drucken - Sie können eine detaillierte oder kompakte Liste von Terminen drucken

#### **4.8.1 Ein Kalenderblatt drucken**

Um ein Kalenderblatt mit Terminen zu drucken, wählen Sie den gewünschten Kalender und in der Menüleiste oben rechts die gewünschte **Ansicht** (Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr, Liste) aus. Öffnen Sie die **Einstellungen** (Zahnradssymbol) oben rechts neben Ihrem Profilbild bzw. Namenskürzel. Wählen Sie **Drucken**. Es wird eine Druckvorschau angezeigt und Sie können die Druckoptionen des Druckers anpassen.

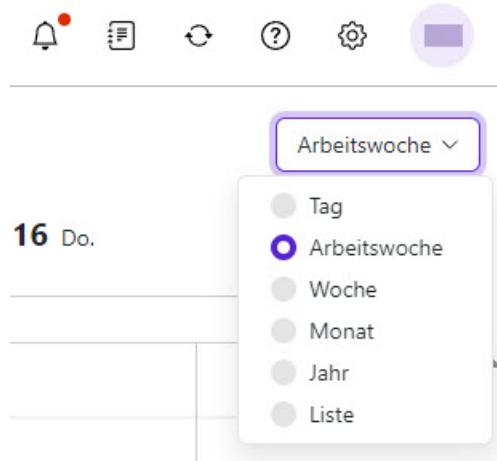


Figure 4.30: Kalender-Ansichtsauswahl- Arbeitswoche ist ausgewählt

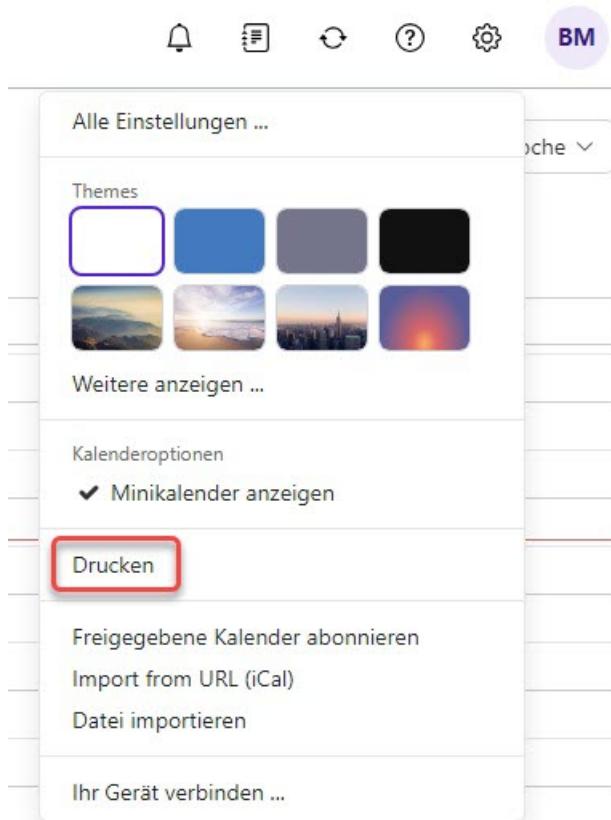


Figure 4.31: Termin-drucken

#### 4.8.2 Daten von Terminen drucken

Um die Daten von Terminen auszudrucken, haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Kalenderansicht auf einen Termin. Klicken Sie dann im Pop-up auf das Symbol **Weitere Aktionen** und dann auf **Drucken**
- Wählen Sie in der Listenansicht einen oder mit gedrückter **Strg-Taste** mehrere Termine aus. Klicken Sie dann in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** und dann auf **Drucken**. Hier können Sie noch zwischen der kompakten und der detaillierten Ansicht zum Drucken wählen

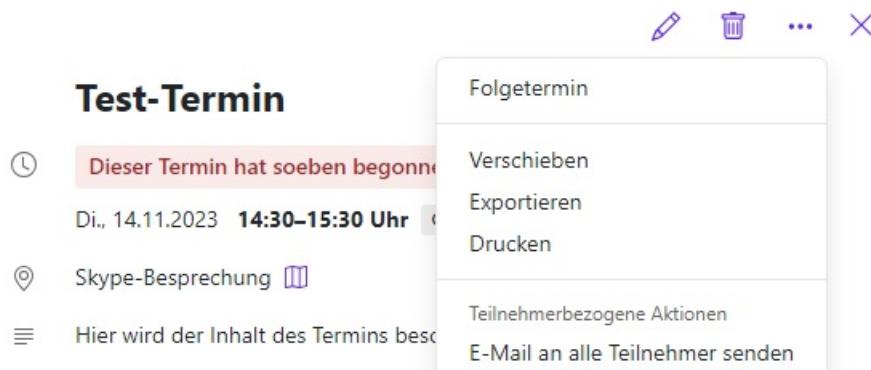


Figure 4.32: Daten-von-Terminen-drucken

# 5 Projekte

Um mit **Projekte** zu beginnen, gibt es ein paar einfache Schritte zu befolgen:

1. Neues Projekt erstellen
2. Teammitglieder zur Zusammenarbeit einladen
3. Arbeitspakete erstellen
4. Einrichten eines Projektplans

## 5.1 Self Service

### 5.1.1 Meine Seite

#### 5.1.1.1 Überblick

Ihr persönliches Dashboard **Meine Seite** zeigt Ihnen alle wichtigen Informationen zu Ihren Projekten an. Sie sehen zum Beispiel Nachrichten, Ihre Arbeitspakete, gebuchte Zeiten oder einen Kalender. Selbstverständlich kann Meine Seite nach Ihren Bedürfnissen konfiguriert werden.

Gehen Sie rechts oben zu Ihrem Profilbild bzw. Namenskürzel und öffnen Sie das Dropdown-Menü mit einem Klick. Wählen Sie die erste Option **Meine Seite** um Ihr Dashboard zu öffnen. In der Standardeinstellung sehen Sie hier zunächst zwei projektübergreifende Listen aller **Arbeitspakete, die Ihnen zugewiesen wurden** und **Arbeitspakete, die von Ihnen erstellt wurden**.

#### 5.1.1.2 Widgets hinzufügen

Fügen Sie ein Widget zu **Meine Seite** hinzu, indem Sie auf das **Pluszeichen (+)** oben rechts auf der Seite klicken. Nun werden auf Ihrer Seite mehrere Pluszeichen sichtbar. Dies sind die Stellen, an denen Sie neue Widgets hinzufügen können. Entscheiden Sie sich für den gewünschten Ort und klicken Sie auf das Pluszeichen. Ein neues Dialogfenster öffnet sich und Sie können aus der Liste der Widgets das bzw. die gewünschten aussuchen. Durch einen Klick auf den Titel des Widgets wird dieses direkt eingefügt. Zur Auswahl stehen:

- Arbeitspaket-Tabelle
- Benutzerdefinierter Text
- Dokumente
- Kalender
- Meine gebuchte Zeit
- Mir zugewiesene Arbeitspakete
- Neuigkeiten
- Von mir beobachtete Arbeitspakete
- Von mir erstellte Arbeitspakete
- Von mir verantwortete Arbeitspakete

## Widget hinzufügen

 Enterprise Edition Add-on

Einige Widgets wie das Arbeitspaket-Graphen Widget sind nur in der Enterprise Edition verfügbar.

 Werde zum Held! Auch Software-Entwickler müssen ihre Rechnungen bezahlen. Durch ein Upgrade auf die Enterprise edition unterstützen Sie diese Open-Source-Community und tragen zur Entwicklung, Wartung und kontinuierlichen Verbesserung von OpenProject bei.

Weitere Informationen Jetzt Upgrade durchführen Kostenlose Testversion starten

Arbeitspaket-Tabelle

Benutzerdefinierter Text

Dokumente

Kalender

Meine gebuchte Zeit

Mir zugewiesene Arbeitspakete

Neuigkeiten

Von mir beobachtete Arbeitspakete

Von mir erstellte Arbeitspakete

Von mir verantwortete Arbeitspakete

Abbrechen

Figure 5.1: Widget-hinzufügen

### 5.1.1.3 Position und Größe der Widgets bearbeiten

#### Position

Ändern Sie die Position eines Widgets auf dem Dashboard mit der Drag & Drop-Funktion. Klicken Sie auf die **Punkte neben dem Titel des Widgets**. Der Mauszeiger verwandelt sich zu einem Anfasser (Hand). Ziehen Sie das Widget nun zur gewünschten Stelle.

#### Größe

Wenn Sie auf die Punkte in der **unteren rechten Ecke eines Widgets** klicken, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. So können Sie die Größe des Widgets ändern, indem Sie das Widget mit der Maus entsprechend ziehen.

### 5.1.1.4 Konfigurieren Sie die Ansicht eines Widgets (für Arbeitspaket-Tabellen)

Optimieren Sie die Ansicht eines Arbeitspakets in den Widgets auf **Meine Seite** so, dass nur die von Ihnen benötigten Informationen angezeigt sind. Klicken Sie in einem Arbeitspaket-Widget auf das Drei-Punkte-Menü oben rechts und wählen aus dem Dropdown **Ansicht konfigurieren**. Im nächsten Fenster wählen Sie die Kriterien für Ihre Arbeitspakte aus.

ARBEITSPAKET-TABELLE					
ID ↑	THEMA	TYP	STATUS	ZUGEWIESEN AN	
2	Open-Source-Konferenz organisieren	PHASE	In Bearbeitung	OA	 Widget entfernen Ansicht konfigurieren

Figure 5.2: Ansicht-eines-WIDGETS-konfigurieren

## Konfiguration der Arbeitspaket-Tabelle

The screenshot shows the configuration interface for the 'Arbeitspaket-Tabelle' (Work Package Table). At the top, there are tabs: SPALTEN (selected), FILTER, SORTIEREN NACH, GRUNDLINIE, ANZEIGEEINSTELLUNGEN, HERVORHEBUNG, and GANTT-DIAGRAMM. Below the tabs is a row of filters: ID, Thema, Typ, Status, Zugewiesen an, Priorität, and Projekt. A dropdown menu labeled 'Spalte hinzufügen' (Add column) is open, showing the message: 'Über das Eingabefeld oben können Sie weitere Spalten zu Ihrer Tabellenansicht hinzuzufügen. Sie können die Spalten durch Ziehen neu anordnen.' (Over the input field above, you can add more columns to your table view. You can rearrange the columns by dragging them.) Below this is a callout box for the 'Enterprise Edition Add-on'. It contains the text: 'Möchten Sie Beziehungen als Spalten in der Arbeitspaketliste sehen können?' (Would you like to see relationships as columns in the Work Package list?) and 'Werde zum Held! Auch Software-Entwickler müssen ihre Rechnungen bezahlen. Durch ein Upgrade auf die Enterprise edition unterstützen Sie diese Open-Source-Community und tragen zur Entwicklung, Wartung und kontinuierlichen Verbesserung von OpenProject bei.' (Become a hero! Even software developers have to pay their bills. By upgrading to the Enterprise edition, you support this Open-Source community and contribute to the development, maintenance, and continuous improvement of OpenProject.) It includes three buttons: 'Weitere Informationen' (More information), 'Jetzt Upgrade durchführen' (Upgrade now), and 'Kostenlose Testversion starten' (Start free trial). At the bottom right are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Anwenden' (Apply) buttons.

Figure 5.3: Konfiguration-des-Widgets-für-Arbeitspakte

### 5.1.1.5 Entfernen der Widgets

**Entfernen** Sie ein Widget von **Meine Seite**, indem Sie auf das **Drei-Punkte-Menü** in der oberen rechten Ecke klicken und aus dem Dropdown **Widget entfernen** wählen.

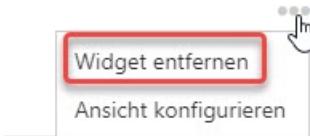


Figure 5.4: widget-entfernen

### 5.1.1.6 Zeit-Widget

Sie können auch ganz bequem Ihre Zeiten auf **Meine Seite** eintragen. Fügen Sie dazu das Widget **Meine gebuchte Zeit** hinzu. In diesem Widget können Sie direkt neue Zeiteinträge

erstellen, indem Sie auf den Tag klicken, die Zeiten per Drag&Drop auf ein anderes Datum ziehen und die Zeiten bearbeiten oder löschen.

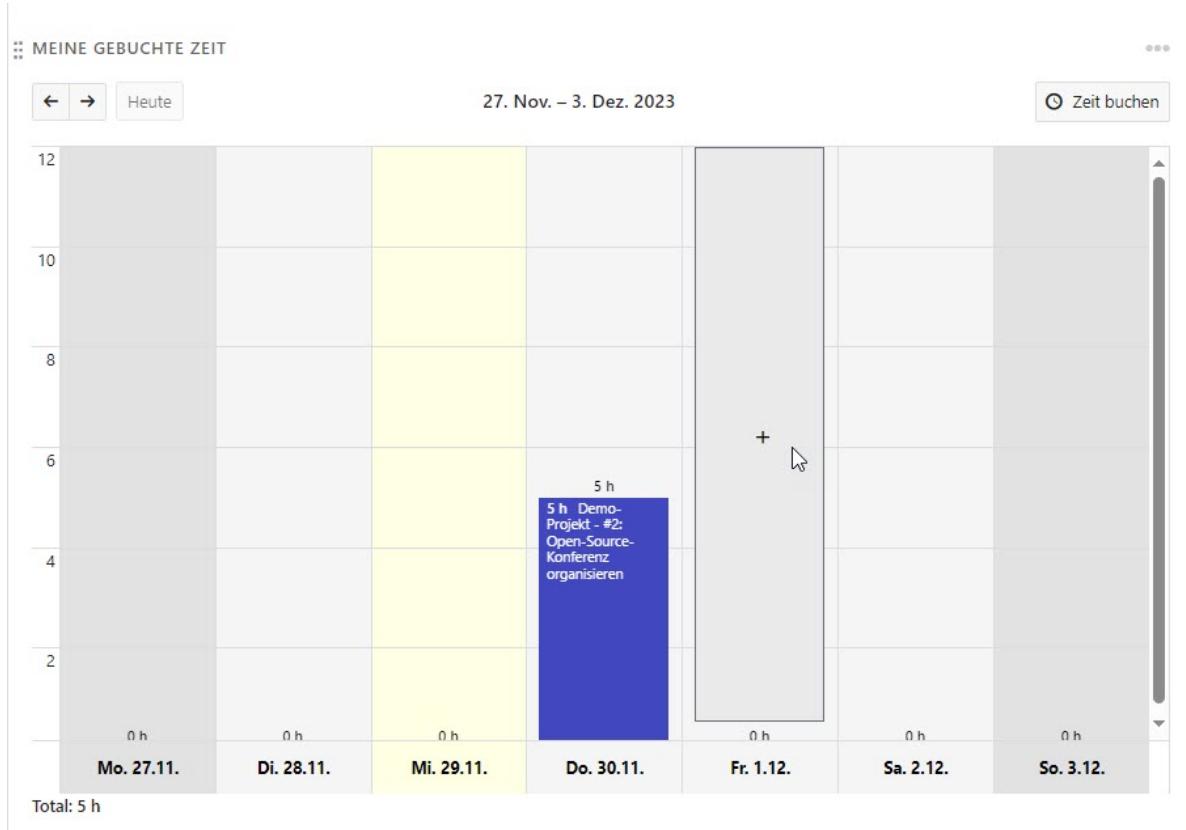


Figure 5.5: Widget-Meine-gebuchte-Zeit

### 5.1.2 Meine Aktivität

Sie gelangen zu einer Übersicht Ihrer Aktivitäten, indem Sie rechts oben auf Ihr Profilbild bzw Ihr Namenskürzel navigieren und dort **Meine Aktivität** aus dem Dropdown auswählen. Sie sehen nun alle Ihre aktuellen Aktionen und Projekte, an denen Sie beteiligt sind.

In der Regel sehen Sie zwei Listen:

- **Projekte** zeigen alle Projekte, in denen Sie Mitglied sind.
- **Aktivität** zeigt alle Ihre Aktivitäten an, die in Projekte aufgezeichnet werden.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass nur Aktivitäten von Projekten angezeigt werden, die das Modul **Aktivität** aktiviert haben. Dieses können Sie in den Projektkonfigurationen unter Module vornehmen.

The screenshot shows the openDesk software interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'openDesk', a project selection dropdown, and a '+' button. On the right side of the top bar are icons for notifications, help, and a user profile labeled 'BM'. Below the top bar, the main content area has a breadcrumb navigation: '← Benutzer und Berech...' → Administration → Benutzer. A sidebar on the left lists navigation options: Benutzereinstellungen, Benutzer (selected), Platzhalter-Benutzer, Gruppen, Rollen und Rechte, Berechtigungsübersicht, and Avatars. The main content area is titled 'Aktivität' and displays two activity items. The first item is 'Beispieldiskussion: Beispieldiskussion (Projekt: Demo-Projekt)' from 'Platzhalter-Benutzer' (BM) posted today at 13:04. The second item is 'Beispieldiskussion: RE: Beispieldiskussion (Projekt: Demo-Projekt)' from 'Platzhalter-Benutzer' (BM) posted today at 13:04. Both items have a small preview image consisting of four colored squares.

Figure 5.6: Aktivität

### 5.1.3 Mein Konto

Sie finden unter **Mein Konto** Einstellungen zu Ihrem Account, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf Ihr Profilbild navigieren und dort **Mein Konto** aus dem **Dropdown-Menü** auswählen. Hier sehen Sie nun folgende Unterpunkte:

- Profil
- Einstellungen
- Zwei-Faktor-Authentifizierung
- Zugriffstokens
- Benachrichtigungseinstellungen
- E-Mail-Erinnerungen
- Profilfoto

### 5.1.3.1 Profil

Sie haben die Möglichkeit Informationen zu Ihrem Profil hinzuzufügen. In den Zeilen **Vorname** und **Nachname** sind diese vorausgefüllt und können nicht geändert werden. In der Zeile **E-Mail** können Sie ihre E-Mail-Adresse einfügen oder ändern. Außerdem können Sie je nach Bedarf ein Häkchen bei **E-Mail-Adresse nicht anzeigen** setzen. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Profildaten zu speichern.

#### Profil

Benutzername	j .h
Vorname *	<input type="text" value="J"/> <small>Der Name wird von Ihrem Login-Provider gesetzt und kann daher nicht geändert werden.</small>
Nachname *	<input type="text" value="H"/> <small>Der Name wird von Ihrem Login-Provider gesetzt und kann daher nicht geändert werden.</small>
E-Mail *	<input type="text" value="j .h @ .cloud"/>
E-Mail-Adresse nicht anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="button" value="✓ Speichern"/>	

Figure 5.7: Ansicht Mein Konto

### 5.1.3.2 Einstellungen

Ändern Sie unter dem Punkt **Sprache** mittels des Dropdown-Menüs die Sprache Ihrer Oberfläche. Hier können Sie aus verschiedenen Sprachen auswählen. Außerdem können Sie Ihre **Zeitzone** ändern. Es stehen Ihnen auch hier im Dropdown-Menü verschiedene Zeitzonen zur Verfügung. Sie können Ihren **Modus** ändern, indem Sie zwischen **Hell** und **Hell (hoher Kontrast)** entscheiden können. Unter dem Punkt **Kommentare anzeigen** können Sie **Neueste zuerst** oder **Älteste zuerst** wählen. Je nach Bedarf können Sie ein Häkchen bei **Beim Verlassen einer Arbeitspaket-Seite mit ungespeichertem Text warnen** und **Benachrichtigungen erfolgreicher Aktionen automatisch ausblenden** setzen.

Für die angezeigte Farbe der Aufgaben haben Sie unter **BACKLOGS** die Möglichkeit eine Farbe in Form eines Hex-Codes anzugeben und für Ihre Ansicht können Sie das Häkchen bei **Zeige Versionen eingeklappt** aktivieren.

### 5.1.3.3 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Richten Sie für Ihren Account die **Zwei-Faktor-Authentifizierung** ein, indem Sie entweder oben rechts auf die Schaltfläche **+2FA-Gerät** oder unter dem Punkt **2FA-Geräte** auf das **Plus(+)** klicken. Wenn Sie auf eine der beiden Schaltflächen geklickt haben, befinden Sie sich auf der Seite mit der Überschrift **Neues 2FA-Gerät hinzufügen**. Dort können Sie ein neues Gerät registrieren und sich ein Passwort erstellen, welches von Zeit und Zeit geändert werden muss. Außerdem können Sie **2FA Backup-Codes** erstellen, indem Sie auf **2FA Backup-Codes generieren** klicken.

The screenshot shows the 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' (Two-Factor Authentication) settings page. At the top right is a purple button labeled '+ 2FA-Gerät'. Below it, under 'Zwei-Faktor-Authentifizierung ist nicht aktiviert', there's a note: 'Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, registrieren Sie ein 2FA-Gerät über die obige Schaltfläche. Wenn Sie bereits ein Gerät registriert haben, müssen Sie es noch als Standardgerät festlegen.' Under '2FA-Geräte', it says 'Kein 2FA-Gerät für Ihren Account registriert.' There is a blue '+' button. Below that is a section for '2FA Backup-Codes' with a note: 'Wenn Sie auf Ihre registrierten 2FA-Geräte nicht zugreifen können, erhalten Sie über die Eingabe eines 2FA Backup-Codes Zugang zu Ihrem Account. Warnung: Wenn Sie bereits 2FA Backup-Codes erstellt haben, werden diese ungültig und können nicht mehr eingesetzt werden.' A blue '2FA Backup-Codes generieren' button is at the bottom.

Figure 5.8: Zwei-Faktor-Authentifizierung

### 5.1.3.4 Zugriffstokens

Generieren Sie einen Zugriffstoken, um Drittanbieter-Anwendungen mit **Projekte** zu verknüpfen. Um ein neues Token zu erstellen, klicken Sie auf **+API-Token**. Sie können außerdem für iCALENDAR, OAUTH, RSS und den DATEISPEICHER einen Token erstellen. Hierbei wird jeweils externen Benutzern dieser Anwendungen einen Zugriff auf Ihre Daten gewährt.

### 5.1.3.5 Sitzungsverwaltung

Sie können eine Liste der Geräte einsehen, mit denen Sie sich mit Ihrem Konto angemeldet haben. Widerrufen Sie ggf. Anmeldungen, die nicht von Ihnen getätigten wurden. Klicken Sie dafür am Zeilenende der jeweiligen Sitzungen auf das **Mülltonnen-Symbol**, um diese zu entfernen.

### 5.1.3.6 Benachrichtigungseinstellungen

Nehmen Sie Einstellungen zu Ihren Benachrichtigungen vor. Sie können jeweils Häkchen aktivieren, um Benachrichtigungen zu Arbeitspaketen und Projekten zu erhalten, an denen Sie beteiligt oder nicht beteiligt sind.

Außerdem können Sie Benachrichtigungseinstellungen für ein bestimmtes Projekt hinzufügen, indem Sie auf **+Einstellung für Projekt hinzufügen** klicken. Dort können Sie in dem Textfeld **Bitte auswählen** den Titel des Projekts eingeben und projektspezifische Benachrichtigungen vornehmen. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Einstellungen beizubehalten.

Projektspezifische Benachrichtigungseinstellungen  
Diese projektspezifischen Einstellungen überschreiben die Standardeinstellungen oben

Benachrichtige mich	Demo-Projekt
Beteiligt Benachrichtigungen für alle Aktivitäten in Arbeitspaketen, an denen Sie beteiligt sind (Beauftragter, Verantwortlicher oder Beobachter).	<input type="checkbox"/>
Erwähnt	<input checked="" type="checkbox"/>
Beobachter	<input checked="" type="checkbox"/>
Zugewiesen an	<input type="checkbox"/>
Verantwortlich	<input type="checkbox"/>
Nicht beteiligt Zusätzliche Benachrichtigungen für Aktivitäten in allen Projekten.	<input type="checkbox"/>
Neue Arbeitspakete	<input type="checkbox"/>
Änderungen am Status	<input type="checkbox"/>
Alle Datumsänderungen	<input type="checkbox"/>
Änderungen der Priorität	<input type="checkbox"/>
Alle neuen Kommentare	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">Projektspezifische Einstellungen entfernen</a>

◀ [+ Einstellung für Projekt hinzufügen](#)

[Speichern](#)

Figure 5.9: Projektspezifische Benachrichtigungseinstellungen

### 5.1.3.7 E-Mail-Erinnerungen

Unter E-Mail-Erinnerungen können Sie einstellen, ob und welche Erinnerungs-E-Mails Sie bekommen möchten. Sie können ein Häckchen setzen, dass Sie eine E-Mail erhalten wollen,

wenn Sie jemand erwähnt. Sie können außerdem entscheiden, wann Sie diese E-Mails erhalten möchten und wann nicht. Wenn Sie bei **Tägliche E-Mail-Erinnerungen aktivieren** den Haken setzen, bekommen Sie täglich E-Mail-Benachrichtigungen. Geben Sie bitte die gewünschte Zeit für die E-Mail-Benachrichtigung an.

Sie können auch Tage festlegen, an denen Sie E-Mails bekommen möchten bzw. keine E-Mails bekommen möchten. Aktivieren Sie dafür die entsprechenden Wochentage. Wenn Sie tägliche E-Mail-Erinnerungen vorübergehend pausieren möchten, setzen Sie bitte dort das Häkchen.

Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen anderer Objekte z.B. wenn Neuigkeiten, Kommentare, Dokumente, Nachrichten im Forum, Wiki-Seiten oder Mitgliedschaften hinzugefügt werden, können Sie ebenfalls vorgenommen werden.

#### 5.1.3.8 Profilfoto

Sie haben unter **Profilfoto** einen voreingestellten Gravatar. Sie haben aber die Möglichkeit ihren Gravatar für Ihre E-Mail-Adresse zu ändern. Klicken Sie dafür auf den folgenden Link: [gravatar.com](http://gravatar.com).

Sollten Sie lieber ein selbsterstelltes Profilbild einfügen wollen, können Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen** klicken und aus Ihrem Datenspeicher ein Foto von Ihnen auswählen und dieses hochladen. Klicken Sie anschließend auf **Aktualisieren**, um das Foto zu speichern.

## 5.2 Abmelden

Nachdem Sie sich wie unter **An- und Abmelden** beschrieben angemeldet haben, sind die automatisch auch im Modul **Projekte** angemeldet. Um sich von diesem Modul abzumelden, klicken Sie rechts oben auf ihr Profil und wählen Sie die Option **Abmelden**.

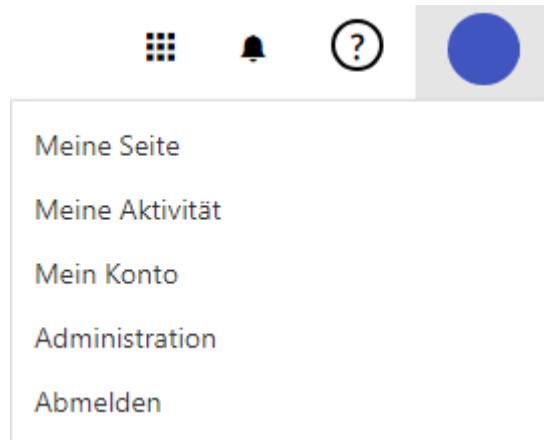


Figure 5.10: Abmelden aus dem Modul

## 5.3 Projekte-Modul öffnen

Die **Projektübersicht** öffnen Sie über Ihre persönliche Startseite. Klicken Sie auf den Module-Button am linken oberen Bildschirmrand. Der nun offene Reiter zeigt eine Übersicht der verschiedenen Module. Klicken Sie auf **Projekte**.

### 5.3.1 Modul-Übersicht

The screenshot shows the main interface of the openDesk application. At the top left is the 'openDesk' logo. To its right is a 'Module' button (a 3x3 grid icon). The top right features a search bar ('Suche ...'), a notification bell, a help icon, and a user profile picture. The left side has a sidebar titled 'Meine S' with a dropdown arrow. The sidebar lists various modules: Aktivität, Arbeitspakete, Kalender, Boards, Neuigkeiten, Kommunikation &amp; Organisation (Email, Kalender, Kontakte, Aufgaben), Produktivität (Dateien, Aktivitäten), Management (Projekte, Wissen), and Kollaboration (Kollaboration, Sofort Videokonferenz). The 'Projekte' module is highlighted with a blue border. The main content area is currently empty, indicated by a large '+' icon.

Figure 5.11: Reiter mit Übersicht der Module

### 5.3.2 Projekt-Übersicht

The screenshot shows the openDesk software interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu under 'Projekte' (Projects). The main area is titled 'Projekte' and displays a table with two rows of project data. The columns are 'NAME', 'STATUS', 'ÖFFENTLICH' (Public), and 'ALLE AUSKLAPPEN' (All expand). Both projects listed are 'PLANMÄSSIG' (Planned) and have a checkmark in the 'ÖFFENTLICH' column. At the bottom right of the main area, there is a pagination control labeled 'Pro Seite: 20 50 100 200'.

NAME	STATUS	ÖFFENTLICH	ALLE AUSKLAPPEN
Projekt	PLANMÄSSIG	✓	▼
Projekt	PLANMÄSSIG	✓	▼

Figure 5.12: Übersicht der Projekte

## 5.4 Der Projektmanagement-Lebenszyklus

Das Modul Projekte bietet alle wichtigen Funktionen zur Unterstützung von Projektteams während des gesamten Projektmanagement-Zyklus.

Das Modul Projekte ermöglicht einen reibungslosen Ablauf der Projektarbeit und -kommunikation. Von der Idee bis zum Abschluss und der Dokumentation können Sie alles in Projekte erledigen.

---

Projektphase Dokumentationen für

Projektkonzept Sammeln von Ideen. Festlegung des Projektumfangs und der zu erbringenden und Leistungen. Darunter: Projekt einrichten, erste Ideen dokumentieren, -initiierung Projektbeschreibung, Mitglieder einladen.

Projektdefinition erstellen einer Projektübersicht mit detaillierten Informationen. Anlegen einer und Roadmap oder einen Projektplans -planung

Projektstart Verwalten Sie alle Projektaktivitäten wie Aufgaben, Ergebnisse, Risiken, oder - Funktionen, Bugs oder Änderungswünsche. Verwenden Sie agile Boards mit durchführung Ihren Teams, dokumentieren Sie Meetings oder teilen Sie Neuigkeiten.

## Projektphase Dokumentationen für

Projektleistung Erstellen und verwalten eines Projektbudgets. Verfolgung und Bewertung von und Zeit und Kosten. Benutzerdefinierte Berichte für einen genauen, aktuellen -kontrolle Einblick in die Projektleistung und die zugewiesenen Ressourcen.

Projektabschluss Dokumentieren Sie Projektergebnisse, Gelerntes, bewährte Praktiken und fassen Sie die wichtigsten Ergebnisse eines Projekts einfach zusammen. Archivieren Sie Projekte, um später auf Inhalte und Gelerntes zurückgreifen zu können.

### 5.4.1 Projektkonzept und Projektinitiierung

Funktionen	Dokumentation für
Erstellen eines Projekts	Erstellen und Einrichten eines neuen Projekts
Projektstruktur einrichten	Erstellen Sie eine Hierarchie, um Ihre Arbeit in Projekte zu strukturieren
Projekteinstellungen	Erstellen von ersten Ideen, Aufgaben und Meilensteinen
Mitglieder hinzufügen	Teameinladungen verschicken, um gemeinsam an Projekten zu arbeiten

#### 5.4.1.1 Projekt erstellen

Sie können ein neues Projekt erstellen, indem Sie auf die violette Schaltfläche namens **+Projekt** klicken. Diese befindet sich direkt auf dem Startbildschirm des Systems im Bereich **Projekte**.

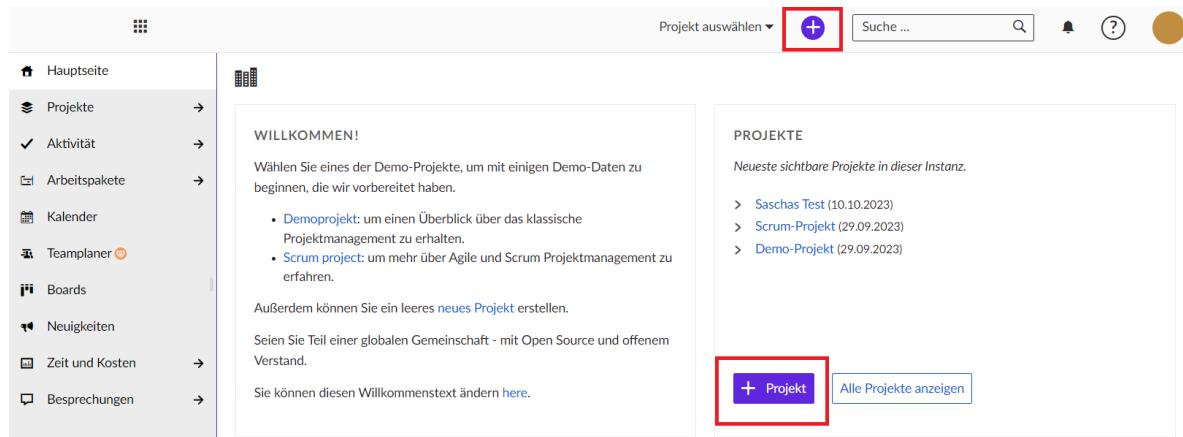


Figure 5.13: Neues Projekt erstellen

Sie können auch ein neues Projekt erstellen, indem Sie auf das violette **Pluszeichen (+)** in der oberen Menüleiste klicken.

Ein Menü wird geöffnet. Klicken Sie dann auf **+Projekt**.

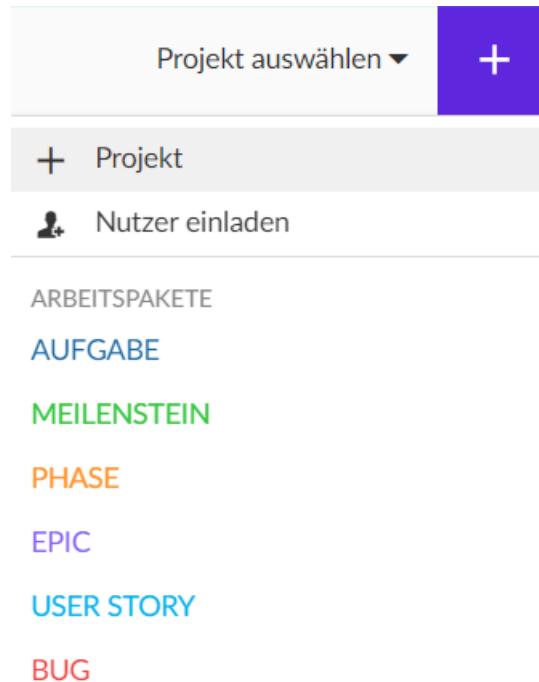


Figure 5.14: Pluszeichen-Menü

Eine neue Seite öffnet sich.

The screenshot shows a user interface for creating a new project. At the top, there is a navigation bar with icons for projects, search, notifications, and user profile. Below the navigation bar, the title "Neues Projekt" is displayed. The main form has the following fields:

- Vorlage verwenden**: A dropdown menu currently showing "(Keine)".
- Name\***: An input field for the project name, which is currently empty.
- Unterprojekt von**: A dropdown menu showing "TestProjekt".

Below the form, there is a section titled "ERWEITERTE EINSTELLUNGEN" (Advanced Settings) with a blue downward arrow icon. At the bottom of the screen are two buttons: "Speichern" (Save) in blue and "Abbrechen" (Cancel) in grey.

Figure 5.15: Neues Projekt einstellen

Bei der Erstellung eines neuen Projekts können Sie ein von Grund auf neues Projekt erstellen oder ein Projekt aus einer **Vorlage** erstellen. Im letzteren Fall wählen Sie die Vorlage aus dem Dropdown-Menü aus.

Geben Sie Ihrem Projekt einen Namen.

Sie können auswählen, ob Ihr Projekt ein **Unterprojekt** eines anderen Projekts sein soll. In diesem Fall wählen Sie das Projekt aus dem Dropdown-Menü aus.

Unter **Erweiterte Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Projekt eine Beschreibung hinzuzufügen. Des Weiteren können Sie bestimmen, ob es öffentlich zugänglich ist und welchen Status es hat, sowie eine Beschreibung des Status des Projekts eingeben.

## ▲ ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

### Beschreibung

Absatz	v		<b>B</b>	<i>I</i>	<u>S</u>	<>	<input type="checkbox"/>	<i>O</i>	:=	:=	:=	“		grid	v		↶	↷	?		☒	☒

Öffentlich

### Projektstatus

<input checked="" type="radio"/>	▼
----------------------------------	---

### Projektstatusbeschreibung

Absatz	v		<b>B</b>	<i>I</i>	<u>S</u>	<>	<input type="checkbox"/>	<i>O</i>	:=	:=	:=	“		grid	v		↶	↷	?		☒	☒

**Speichern**

Abbrechen

Figure 5.16: Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie Ihre Projekteinstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf die hellviolette Schaltfläche **Speichern**.

Wenn Sie erfolgreich ein neues Projekt erstellt haben, werden Sie automatisch zur Projektübersichtsseite weitergeleitet.

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of a project named 'TestProjekt'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Übersicht
- Arbeitspakete
- Boards
- Backlogs
- Neuigkeiten
- Zeit und Kosten
- Besprechungen
- Wiki
- Mitglieder
- Projektkonfiguration

The main content area is titled 'Übersicht' and includes the following sections:

- PROJEKTBESCHREIBUNG**: A summary stating "Dieses Projekt wurde für die Bedienungsanleitung erstellt."
- PROJEKTSTATUS**: Shows the status as 'EINGESTELLT' (Archived) with a blue circular icon.
- PROJEKTDATENS**: Displays the message "Kein sichtbarer Mitglieder." (No visible members) with a purple '+' button labeled 'Mitglied'.
- ARBEITSPAKET-ÜBERSICHT**: Shows a dropdown menu for 'Typ' (Type) and a message "Keine Arbeitspakete anzuzeigen." (No work packages to display).

Figure 5.17: Übersichtseite

**Hinweis:** Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, werden Sie standardmäßig als Projektadministrator festgelegt, unabhängig davon, ob Sie ein Projekt kopiert, eine Vorlage verwendet oder ein Projekt von Grund auf neu erstellt haben.

#### **5.4.1.2 Einrichten einer Projektstruktur**

Projekte haben eine klare Struktur, diese umfasst Unterprojekte und übergeordnete Projekte. Ein Projekt kann zum Beispiel Organisationseinheiten eines Unternehmens abbilden, um die Vorgänge der verschiedenen Organisationseinheiten von einander zu trennen. Zum Beispiel:

- **Unternehmen (übergeordnetes Projekt)**
  - Marketing (Unterprojekt)
  - Vertrieb
  - HR
  - IT
  - ...

Die Projekte können auch für Teams verwendet werden, die an einem gemeinsamen Thema arbeiten. Zum Beispiel:

- **Einführung eines neuen Produkts**
  - Design
  - Entwicklung
  - ...

Ein Projekt kann sich auch auf einzelne Produkte oder Kunden beziehen. Zum Beispiel:

- **Produkt A**
  - Kunde A
  - Kunde B
  - Kunde C

Projekte werden in diesem Modul verwendet, um die relevanten Module und Plugins zu strukturieren. Der Screenshot unten zeigt ein Entwicklungsprojekt.

## Projekte

The screenshot shows a user interface for managing projects. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "Projekt durchsuchen...". Below the search bar is a list of project names. On the right side of the list, there are two buttons: "Projektliste" (with a list icon) and a purple button with a plus sign and the word "Projekt".

- Demo-Projekt
- Saschas Test
- Scrum-Projekt
- TestProjekt
- Unterprojekt1
- Unterprojekt2
- Design

**Projektliste**   **+ Projekt**

Figure 5.18: Projektstruktur

**Hinweis:** Sie müssen Mitglied eines Projekts sein, um das Projekt zu sehen und in einem Projekt arbeiten zu können.

### 5.4.1.3 Projekt-Einstellungen

In den erweiterten Einstellungen der Projektkonfiguration haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Konfigurationsoptionen festzulegen. Um zur Projektkonfiguration zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie zunächst das gewünschte Projekt aus, klicken Sie dann auf **Projektkonfiguration** und anschließend auf **Informationen**.

Dort können Sie festlegen, ob dieses Projekt als übergeordnetes Projekt betrachtet werden soll, indem Sie die Option **Unterprojekt von** aktivieren. Auf diese Weise können Sie die Struktur Ihrer Projekthierarchie nach Ihren Wünschen anpassen.

Es ist wichtig, eine ausführliche Beschreibung für Ihr Projekt bereitzustellen, und Sie können auch die Standard-Projektkennung einsehen, die in der URL angezeigt wird.

Bitte beachten Sie, dass das Ändern der Projektkennung eines bereits bearbeiteten Projekts erhebliche Auswirkungen auf die Zusammenarbeit haben kann und daher nicht empfohlen wird. Zum Beispiel kann es dazu führen, dass Repositories nicht ordnungsgemäß geladen werden und Deep Links nicht mehr funktionieren, da sich die Projekt-URL ändert, wenn die Projektkennung geändert wird.

Falls gewünscht, können Sie Ihr Projekt auch auf **öffentlich** setzen, was bedeutet, dass darauf ohne Anmeldung bei Projekten zugegriffen werden kann. Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen durch Klicken auf den violetten **Speichern** Button zu sichern. Sie können auch die Autovervollständigung verwenden, um die Projektattribute schnell und einfach auszufüllen.

## Neues Projekt

Vorlage verwenden  
(Keine)

Name\*  
Demo Projekt

Unterprojekt von

▲ ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

Beschreibung

Absatz  **B** *I* S

Öffentlich

Projektstatus

Projektstatusbeschreibung

Absatz  **B** *I* S

Figure 5.19: Neues Projekt erstellen

#### **5.4.1.3.1 Projekthierarchie ändern**

Um die Hierarchie des Projekts zu ändern, navigieren Sie zu den **Projektkonfiguration**, genauer gesagt zu **Informationen**, und passen Sie die Angaben im **Unterprojekt** von Feld an.

Anschließend betätigen Sie den violetten **Speichern** Button, um Ihre Anpassungen zu sichern.

## Neues Projekt

Vorlage verwenden

(Keine)

Name\*

Demo Projekt

Unterprojekt von

Test Projekt 1

▲ ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

Beschreibung

Absatz    v | **B** *I* S <> “ | v | ↲ ↳ ?

Öffentlich

Projektstatus

Projektstatusbeschreibung

Absatz    v | **B** *I* S <> “ | v | ↲ ↳ ?

**Speichern** **Abbrechen**

Figure 5.20: Unterprojekt von

### 5.4.1.3.2 Ein Projekt auf öffentlich setzen

Möchten Sie Ihr Projekt öffentlich zugänglich machen, markieren Sie einfach das Kontrollkästchen neben **Öffentlich** in den **Projektkonfiguration** unter Informationen.

Die Einstellung **Öffentlich** ermöglicht allen Benutzern innerhalb Ihrer Projekte-Instanz den Zugriff auf das Projekt.

(Wenn Ihre Instanz **ohne Authentifizierung zugänglich** ist, wird durch diese Option das Projekt auch für die breite Öffentlichkeit sichtbar, unabhängig von registrierten Benutzerinnen und Benutzern.)

#### 5.4.1.3.3 Projekt kopieren

Um ein bereits existierendes Projekt zu duplizieren, navigieren Sie zu den **Projektkonfiguration** und klicken Sie oben rechts in den **Projektkonfiguration** auf die Option Kopieren.



Figure 5.21: Kopieren

Benennen Sie das neue Projekt, bestimmen Sie, welche Module und Konfigurationseinstellungen Sie duplizieren möchten, und entscheiden Sie, ob Sie die Projektmitglieder per E-Mail über den Kopiervorgang informieren möchten oder nicht. Zudem haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Boards (außer dem Subprojekt-Board) sowie die **Projektübersicht** in Ihr neues Projekt zu übernehmen.

**Projekt "Demo Projekt " kopieren**

Name\*

Unterprojekt von  
 X ▾

▼ ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

▲ KOPIEROPTIONEN

Arbeitspakete

Arbeitspakete: Anhänge

Arbeitspakete: Datei-Links

Arbeitspakete: gespeicherte Ansichten

Arbeitspakete: Kategorien

Boards

Dateispeicher

Dateispeicher: Projektordner

Foren

Projektmitglieder

Projektübersicht

Versionen

Wiki-Seiten

Wiki-Seiten: Anhänge

Sende Mailbenachrichtigungen beim Kopieren des Projekts.

**Speichern** **Abbrechen**

Figure 5.22: Kopieren

**Hinweis:** dass **Budgets** nicht kopiert werden können. Daher sollten Sie diese zuvor aus der Arbeitspaket-Tabelle entfernen. Alternativ können Sie die Budgets auch im Budget-Modul löschen, was gleichzeitig deren Entfernung aus den Arbeitspaketen bewirkt.

Für weitere Anpassungen stehen Ihnen die **erweiterten Einstellungen** zur Verfügung. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Aspekte festzulegen, darunter die URL (Kennung) des Projekts, seine Sichtbarkeit und seinen Status. Zusätzlich können Sie Werte für benutzerdefinierte Felder definieren (im Screenshot nicht dargestellt).

### Projekt "Demo Projekt " kopieren

Name\*

Unterprojekt von

**ERWEITERTE EINSTELLUNGEN**

Beschreibung

Absatz  **B** *I*

Dies ist eine kurze Zusammenfassung, der Ziele des Demo-Projektes.

Öffentlich

Projektstatus

PLANMÄSSIG

Projektstatusbeschreibung

Absatz  **B** *I*

Alle Aufgaben liegen im Zeitplan. Die involvierten Personen kennen ihre Aufgaben. Das System ist vollständig eingerichtet.

Figure 5.23: Projekt Kopieren

#### 5.4.1.3.4 Projekt archivieren

Wenn Sie ein Projekt archivieren möchten, begeben Sie sich zu den **Projektkonfiguration** und betätigen Sie **Archivieren**.

**Hinweis:** Diese Option steht immer für Mitglieder der Instanz- und Projektadministration zur Verfügung. Unter Umständen kann sie auch für bestimmte Rollen aktiviert werden, indem die Berechtigung zur Projektarchivierung über die **Einstellungen für Rollen und Berechtigungen** in den Administrations-Einstellungen aktiviert wird.

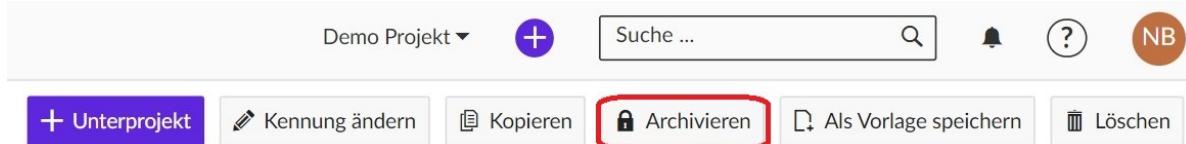


Figure 5.24: Archivieren

Nachdem dies getan ist, wird das Projekt nicht mehr in der Liste der auswählbaren Projekte angezeigt. Es bleibt jedoch weiterhin im **Alle Projekte anzeigen** Dashboard verfügbar, sofern Sie den **Aktiv** Filter auf **aus** setzen, indem Sie den Schieberegler nach links verschieben. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Archivierung rückgängig zu machen, indem Sie auf die drei Punkte am rechten Ende einer Zeile klicken und **Entarchivieren** auswählen.



Figure 5.25: Aktiv

#### 5.4.1.3.5 Ein Projekt löschen

Falls Sie ein Projekt löschen möchten, begeben Sie sich bitte zur **Projektkonfiguration** und betätigen Sie **Löschen**. Dies befindet sich oben rechts auf der Seite.

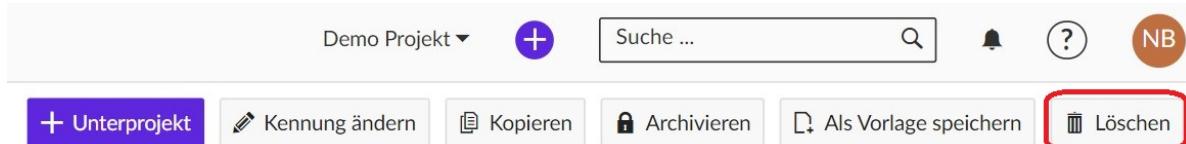


Figure 5.26: Löschen

Es besteht auch die Möglichkeit, ein Projekt über die Projektübersicht zu entfernen.

**Hinweis:** Das Löschen von Projekten ist ausschließlich Systemadministratoren vorbehalten.

#### 5.4.1.4 Mitglieder hinzufügen

Zur Ansicht und Bearbeitung eines Projekts müssen Sie Mitglied eines Projekts sein. Aus diesem Grund ist das Hinzufügen von Teammitgliedern zu einem Projekt erforderlich. Ein **Mitglied** wird als Projektmitglied innerhalb eines Projekts definiert. Projektmitglieder können im Modul **Mitglieder** des Projektmenüs hinzugefügt werden.

**Hinweis:** Sind Sie kein Projektmitglied, erscheint das Projekt nicht in der Projektauswahl oder in der Projektliste.

##### 5.4.1.4.1 Mitglieder ansehen

Wählen Sie im Projektmenü das Modul **Mitglieder**, um eine Liste aller **Projektmitglieder** und ihrer **Rollen** im Projekt anzuzeigen.

Einen Überblick über die aktuellen Mitglieder dieses Projekts finden Sie in der Mitgliederliste oder im Mitglieder-Widget auf der Übersichtsseite.

The screenshot shows a project overview page. On the left is a sidebar menu with the following items:

- Übersicht
- Arbeitspakete
- Boards
- Backlogs
- Neuigkeiten
- Zeit und Kosten
- Besprechungen
- Wiki
- Mitglieder** (highlighted with a red box)
- Projektkonfiguration

The main content area has a title "Übersicht" and a "PROJEKTBESCHREIBUNG" section. Below it is a "MITGLIEDER" section, which contains a message "Kein sichtbare Mitglieder." and a blue "+ Mitglied" button. This "MITGLIEDER" section is also highlighted with a red box.

Figure 5.27: Übersichtseite eines Projektes

#### 5.4.1.4.2 Bestehende Konten hinzufügen

Wählen Sie zuerst das Projekt aus, zu dem Sie Mitglieder hinzufügen möchten, um bestehende Konten oder Gruppen zu einem Projekt hinzuzufügen. Dies können Sie tun, indem Sie das Modul **Mitglieder** auf der linken Seite des Projektmenüs auswählen. Eine andere Möglichkeit ist, auf **+Mitglied** im Mitglieder-Widget auf der Projektübersichtsseite zu klicken.

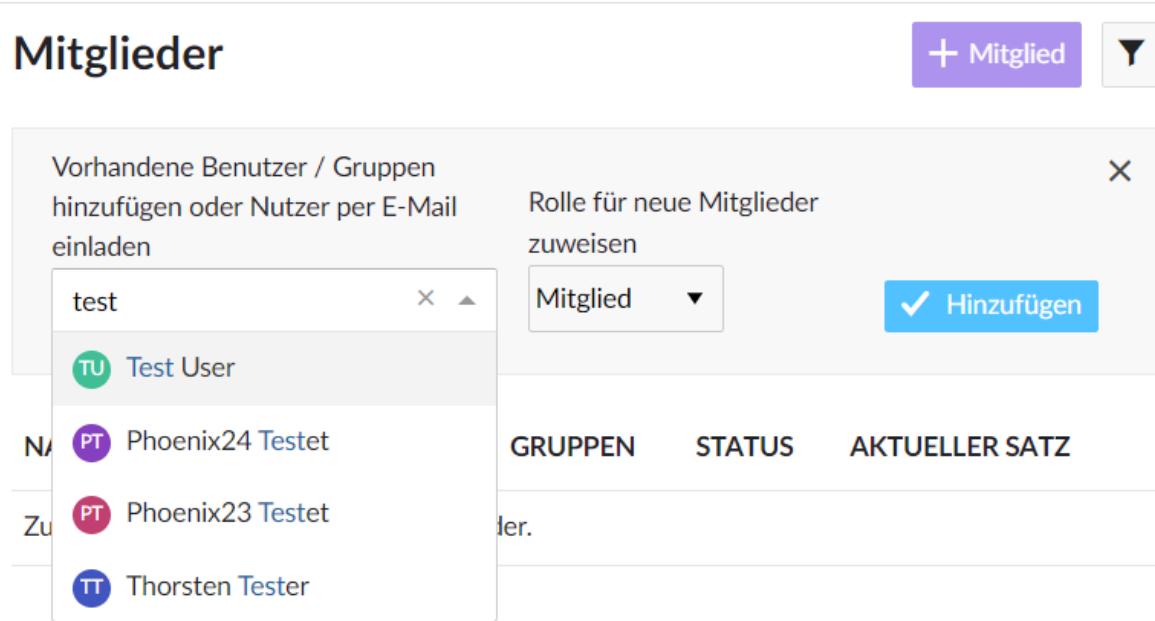


Figure 5.28: Mitglieder hinzufügen

Klicken Sie auf die violette Schaltfläche **+Mitglied** oben rechts. Tippen Sie den Namen der Person oder der Gruppe ein, die Sie zum Projekt hinzufügen möchten. Es können mehrere Mitglieder gleichzeitig ausgewählt und hinzugefügt werden. Den neuen Mitgliedern eine Rolle zuweisen (**Mitglied**, **Leser** oder **Projekt-Admin**) und auf die hellviolette Schaltfläche **Hinzufügen** klicken.

**Hinweis:** Klicken Sie auf den Namen des neuen Mitglieds oder drücken Sie die Eingabetaste, bevor Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken.

#### 5.4.1.4.3 Neue Mitglieder einladen

Sie können auch Mitglieder zu einem Projekt einladen, die noch kein Konto haben. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:

- Über das Mitgliedermodul einladen

- Aus der Kopfleiste einladen
- Mitglieder aus einem Arbeitspaket einladen

#### 5.4.1.4.3.1 Einladung von Personen im Mitglieder-Modul

Folgen Sie den Schritten wie im **Bereich Bestehenden Konten hinzufügen** (s. o.). Anstatt eines beliebigen Namens geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Mitglieds ein. Findet Projekte kein bestehendes Konto, wird automatisch die Information **Einladung an... senden** gesetzt. Drücken Sie die **Eingabetaste** oder wählen Sie den Text **Einladung an... senden**. Weisen Sie dem neuen Mitglied eine Rolle zu und klicken Sie auf die violette Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der Benutzer wird per E-Mail eine Einladung mit einem **Link** erhalten, um einen Account für Projekte zu erstellen.

Figure 5.29: Neue Mitglieder einladen

#### 5.4.1.4.3.2 Einladung von Personen aus der Kopfleiste

In der immer vorhandenen Kopfzeile finden Sie eine violettes Plus-Symbol. Diese Schaltfläche ermöglicht es Ihnen, Projekte und Arbeitspakte zu erstellen sowie Benutzer einzuladen, wo auch immer Sie sich in der Anwendung befinden.

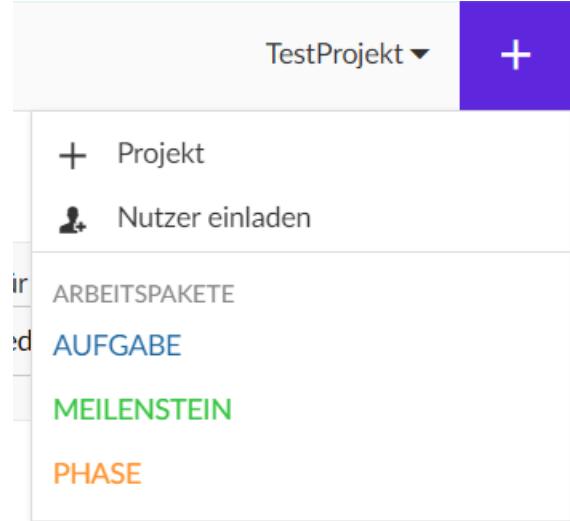


Figure 5.30: Mitglieder einladen durch Kopfleiste

Sobald Sie auf **Nutzer einladen** geklickt haben, erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie einstellen können, zu welchem Projekt Sie die neuen Mitglieder hinzufügen und welche Rollen sie erhalten. Klicken Sie auf **Weiter**, wenn Sie alle Daten eingegeben haben. Bevor die Einladung versendet wird, sehen Sie die Angaben zur Kontrolle. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf **Einladung senden**. Eine Bestätigung wird angezeigt. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Sie werden sofort zur Mitgliederliste weitergeleitet.

**Achtung:** Wenn Sie das Popup-Fenster im letzten Schritt schließen, werden die Daten **nicht** gespeichert und die Einladung wird **nicht** versendet.

## Nutzer einladen

### Projekt

TestProjekt

X ▾

#### Benutzer

- Berechtigungen basierend auf der zugewiesenen Rolle im ausgewählten Projekt

#### Gruppe

- Berechtigungen basierend auf der zugewiesenen Rolle im ausgewählten Projekt

#### Platzhalter-Benutzer (Enterprise Edition Add-on)

- Hat keinen Zugriff auf das Projekt und es werden keine E-Mails versendet.  
Schau dir die [Enterprise edition](#) an

Abbrechen

Weiter

Figure 5.31: Pop-Up Fenster

## Nutzer einladen

Name oder E-Mail-Adresse

Test User

X ▾

Rolle in Test Projekt

▼

Dies ist die Rolle, die der Benutzer erhält, wenn er Ihrem Projekt beitritt. Die Rolle legt fest, welche Aktionen sie ergreifen dürfen und welche Informationen ihnen zugänglich sind. [Erfahren Sie mehr über Rollen und Berechtigungen.](#)

Einladungsnachricht

Willkommen im Test-Projekt!

Wir senden dem Benutzer eine E-Mail, der Sie hier eine persönliche Nachricht ergänzen können. Eine Erklärung für die Einladung oder nützliche Informationen zum eingeladenen Projekt könnten nützlich sein, dem Benutzer bei der Mitarbeit zu unterstützen.

← Zurück

Weiter

Figure 5.32: Nutzer einladen

## Nutzer einladen

### Projekt

Test Projekt

### Name oder E-Mail-Adresse

Test User

### Rolle in Test Projekt

Leser

### Einladungsnachricht

Willkommen im Test-Projekt!

← Zurück

Einladung senden

Figure 5.33: Einladung senden

## Test User wurde eingeladen!



Der Benutzer kann sich jetzt anmelden, um auf Test Projekt zuzugreifen. In der Zwischenzeit können Sie bereits mit diesem Benutzer planen und beispielsweise Arbeitspakete zuweisen.

Fortfahren

Figure 5.34: Bestätigung zur Einladung

#### 5.4.1.4.3.3 Mitglieder aus einem Arbeitspaket einladen

Sie können Mitglieder einladen, indem Sie in der Arbeitspaket-Tabelle arbeiten. Durch Klicken auf die Spalte **Zugewiesen an** öffnet sich ein Dropdown-Menü mit der Option **Einladen**. Damit können Sie wie im Abschnitt Einladung von Personen aus der Kopfleiste (s. o.) vorgehen und z. B. eine Person einladen, die noch keinen Zugang zu Projekten hat. Das Gleiche gilt für die Buchhaltung oder benutzerdefinierte Felder für Ihr Projekt.

Sie können jetzt mit Ihrem Team in Projekte zusammenarbeiten. Neu eingeladene Personen werden mit einem Briefsymbol neben ihrem Namen angezeigt.

**Achtung:** Das Entfernen eines Mitglieds, das die Einladung noch nicht angenommen hat, aus einem Projekt führt zur Löschung des Kontos, die nicht rückgängig gemacht werden kann.

ID	THEMA	TYP	STATUS	ZUGEWIESEN AN	PRIORITÄT
38	TEST ARBEITSPAKET	AUFGABE	Neu	Suchbegriff eintippen	Normal
13	Projektende	MEILENSTEIN	Neu	OA OpenProject Interl Ad...	Normal
2	Open-Source-Konferenz organisieren	PHASE	In Bearbeitung	Einladen	Normal
7	Teilnehmende zur Konferenz einl...	AUFGABE	Neu	OA OpenProject Interl Admin	Normal

Figure 5.35: Einladen aus Arbeitspaket

#### 5.4.1.4.4 Verhalten von Gruppen als Projektmitglieder

Gruppen haben die folgenden Auswirkungen auf eine Projektmitgliederliste und verhalten sich etwas anders als einzelne Konten:

- Der Gruppenname wird in der Projektmitgliederliste in einer eigenen Zeile angezeigt
- Die Gruppenmitglieder können nicht einzeln aus der Mitgliederliste entfernt werden (kein Löschsymbol)
- Das Hinzufügen einer Gruppe, deren Mitglieder sich bereits in einer Projektmitgliedersliste befinden, fügt die Rolle der Gruppe zu deren Projektrollen hinzu
- Ein Projektmitglied, das Mitglied einer Gruppe ist, kann einzeln weitere Rollen erhalten
- Die Gruppenrolle kann für einzelne Gruppenmitglieder nicht geändert werden

## 5.4.2 Projektdefinition und -planung

Erstellen Sie eine Projektübersicht mit detaillierteren Informationen, richten Sie Ihren Projektplan ein, strukturieren Sie Ihre Arbeit, erstellen Sie eine Roadmap.

## **5.4.2.1 Übersicht der globalen Projekte**

### **5.4.2.1.1 Übersicht der Projekte**

Ihre Arbeit in dem Modul **Projekte** kann in mehreren Projekten organisiert werden, jedes mit einer bestimmten Anzahl von Mitgliedern und deren jeweiligen Rollen in diesem Projekt. Jedes Projekt wiederum kann individuell konfiguriert werden. In Bezug auf die aktivierte Funktionen werden Projekte auch als Module bezeichnet. Diese Unterscheidung zwischen den Projekten bietet Ihnen viel Flexibilität bei der Einrichtung Ihrer Arbeit und der Kontrolle darüber, was die Benutzerinnen und Benutzer in jedem einzelnen Projekt sehen und/oder bearbeiten dürfen.

Um mehr über die Erstellung und Verwaltung von Projekten zu erfahren, besuchen Sie bitte unseren separaten Abschnitt **Projekte verwalten**.

## **5.4.2.2 Strukturierung der Arbeit**

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Einführung in die **Arbeitspakete**. Im Folgenden wird erklärt, was ein **Arbeitspaket** ist und wie Sie **Arbeitspakete** erstellen und bearbeiten können.

### **Was ist ein Arbeitspaket?**

Ein Arbeitspaket in Projekte kann im Grunde alles sein, was Sie in Ihren Projekten benötigen, um den Überblick zu behalten. Es kann z. B. eine Aufgabe, ein Meilenstein oder eine Projektphase sein. Diese verschiedenen **Arten von Arbeitspaketen** werden **Arbeitspaket-Typen** genannt.

### **Erstellen eines Arbeitspakets**

Klicken Sie innerhalb des Moduls Arbeitspakete auf die **violette Schaltfläche + Erstellen**, um ein neues Arbeitspaket zu erstellen. Wählen Sie im Dropdown-Menü aus, welche Art von Arbeitspaket Sie erstellen möchten; z. B. eine Aufgabe oder einen Meilenstein. Um ein neues Arbeitspaket zu erstellen, können Sie auch den **violett gedruckten Schriftzug + Neues Arbeitspaket erstellen** wählen.

Figure 5.36: Übersicht Arbeitspakete

Es öffnet sich eine geteilte Bildschirmsicht mit dem Formular für **neue Arbeitspakete** auf der rechten Seite und der Tabelle mit den bereits vorhandenen Arbeitspaketen auf der linken Seite.

In das leere Formular auf der rechten Seite können Sie alle relevanten Informationen für dieses Arbeitspaket eingeben, z. B. den Betreff und eine Beschreibung, ein Fälligkeitsdatum oder ein beliebiges anderes Feld. Die Felder, die Sie ausfüllen können, werden Arbeitspaketattribute genannt. Außerdem können Sie Anhänge mit Kopieren und Einfügen oder mit Drag & Drop hinzufügen.

Klicken Sie auf die violette Schaltfläche **Speichern**, um das Arbeitspaket zu erstellen.

**Neu AUFGABE**

---

Absatz    ▼    **B** *I* ~~S~~ <>

---

**PERSONEN**

<b>Zugewiesen an</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Verantwortlich</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text"/>

---

**SCHÄTZUNGEN & ZEITEN**

<b>Geschätzter Aufwand</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Verbleibende Stunden</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text"/>

---

**DETAILS**

<b>Datum</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Fortschritt (%)</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Kategorie</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Version</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Priorität *</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>

---

**KOSTEN**

---

**ANHÄNGE**

Dateien hier ablegen oder anklicken, um Dateien anzuhängen.

Speichern

Abbrechen

Figure 5.37: Formular Neue Aufgabe

Das Arbeitspaket öffnet sich anschließend in der Tabellenansicht:

The screenshot shows the openDesk software interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Projektplan', 'Alle offenen', 'Letzte Änderungen', and 'Meilensteine'. The main area displays a table titled 'Alle offenen' with columns for 'ID', 'THEMA', 'TYP', 'STATUS', 'ZUGEWIESEN AN', and 'PRIORITY'. The table contains several rows representing tasks and milestones.

ID	THEMA	TYP	STATUS	ZUGEWIESEN AN	PRIORITY
2	Open-Source-Konferenz organisieren	AUFGABE	In Bearbeitung	OpenProject Internal Admin	Normal
3	Datum und Ort der Konferenz festlegen	AUFGABE	In Bearbeitung	OpenProject Internal Admin	Normal
4	Einladung an Vortragende senden	AUFGABE	Neu	OpenProject Internal Admin	Normal
5	Sponsoren kontaktieren	AUFGABE	Neu	OpenProject Internal Admin	Normal
6	Sponsoring-Broschüre und Flyer erstellen	AUFGABE	Neu	OpenProject Internal Admin	Normal
7	Teilnehmende zur Konferenz einladen	AUFGABE	Neu	OpenProject Internal Admin	Normal
8	Konferenz-Webseite einrichten	AUFGABE	Neu	OpenProject Internal Admin	Normal
9	Konferenz	MEILENSTEIN	Geplant	OpenProject Internal Admin	Normal
10	Aufgaben zur Nachbearbeitung	PHASE	Zu planen	OpenProject Internal Admin	Normal
11	Präsentationen auf Webseite hochladen	AUFGABE	Neu	OpenProject Internal Admin	Normal
12	Party für Konferenz-Supporter:-)	AUFGABE	Neu	OpenProject Internal Admin	Normal
13	Projektklärung	MEILENSTEIN	Neu	OpenProject Internal Admin	Normal
40	Beispielaufgabe	AUFGABE	Neu		

Figure 5.38: Tabellenübersicht Arbeitspakete

Eine weitere Möglichkeit, ein Arbeitspaket zu erstellen, ist die Erstellung über das **Headermenü**. Die aktivierte **Arbeitspakettypen** werden angezeigt, und Sie können den entsprechenden Arbeitspakettyp für die Erstellung auswählen.

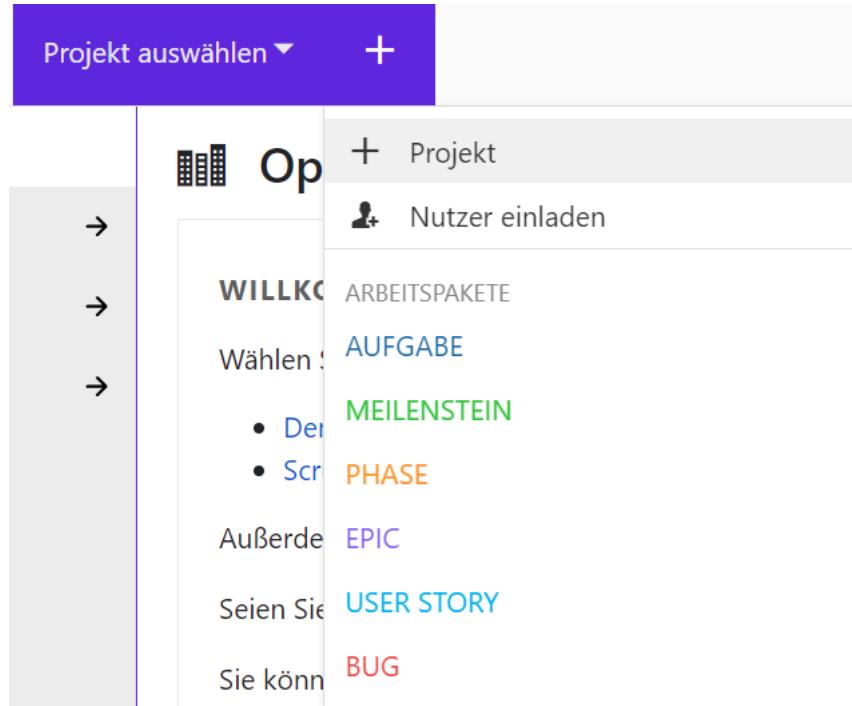


Figure 5.39: Arbeitspaket via Headermenü erstellen

Sobald Sie auf den Typ des Arbeitspaket klicken, den Sie erstellen möchten, öffnet sich die

Detailansicht des Arbeitspakets. Wählen Sie das Projekt aus, für das Sie das Arbeitspaket erstellen möchten.

Figure 5.40: Arbeitspaket Detailansicht

Dann folgen Sie den gleichen Schritten wie oben, um die Attribute Ihres Arbeitspakets auszufüllen und es zu speichern.

#### 5.4.2.2.1 Arbeitspakete öffnen und bearbeiten

Um ein vorhandenes Arbeitspaket aus der Tabelle zu öffnen und zu bearbeiten, wählen Sie das Arbeitspaket in der Tabelle aus und klicken Sie auf das Symbol **Detailansicht öffnen**, um die geteilte Bildschirmansicht zu öffnen. Sie können auch auf den Info-Button im oberen Bereich der Tabellenansicht klicken. Ebenso ist es möglich die Detailansicht per Doppelklick auf das Arbeitspaket zu öffnen.

The screenshot shows the 'Arbeitspakete' (Tasks) table in the openDesk software. The left sidebar has a tree view of the project structure. The main area shows a table with the following columns: ID, THEMA, PHASE, STATUS, ZUGEWIESEN AN, and PRIORITY.

ID	THEMA	PHASE	STATUS	ZUGEWIESEN AN	PRIORITY
2	Open-Source-Konferenz organisieren	In Bearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
3	Datum und Ort der Konferenz festlegen	In Bearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
4	Einladung an Vortragende senden	In Bearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
5	Sponsoren kontaktieren	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
6	Sponsoring-Broschüre und Flyer erstellen	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
7	Teilnehmende zur Konferenz einladen	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
8	Konferenz-Website einrichten	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
9	Konferenz	Geplant	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
10	Aufgaben zur Nachbearbeitung	Zu planen	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
11	Präsentationen auf Website hochladen	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
12	Party für Konferenz-Supporter :-)	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
13	Projektlende	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal
40	Beispielaufgabe	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenProject Internal Admin	Normal

Figure 5.41: Arbeitspakete Tabelle

Wenn Sie in die Liste auf der linken Seite auf ein Arbeitspaket klicken, sehen Sie die entsprechenden Details auf der rechten Seite des geteilten Bildschirms.

Hier kann in ein beliebiges Feld geklickt werden, um Änderungen vorzunehmen. Sie können z. B. den Text der Beschreibung anpassen.

Anschließend klicken Sie auf den Haken unter dem Feld, um die Änderungen zu speichern.

**ÜBERSICHT** AKTIVITÄT DATEIEN BEZIEHUNGEN (5) B > ↻ X

Übergeordnetes Arbeitspaket: Open-Source-Konferenz organisieren 📁 X

### AUFGABE Datum und Ort der Konferenz festlegen

In Bearbeitung #3: Erstellt von [REDACTED] Admin. Zuletzt aktualisiert am 23.10.2023 21:59.

Überschrift aus... B I S <> ☰ ⌂ ⌃ ⌄ ⌅ ⌆ ⌇ ⌈ ⌉ ⌊ ⌋ ⌊ ⌋ :

Ortvorschläge

- Entenhausen
- Musterdorf
- Bietigheim-Bissingen

✓ ✕

**PERSONEN**

Zugewiesen an OA [REDACTED] Admin

Verantwortlich -

**SCHÄTZUNGEN & ZEITEN**

Geschätzter Aufwand -

Aufgewendete Zeit 0 h ⓘ

**DETAILS**

Datum 23.10.2023 - **26.10.2023**

Fortschritt (%) [REDACTED] 0%

Kategorie -

Version -

Priorität \* Normal

**KOSTEN**

Gesamtkosten -

Beobachten Mehr ▾

Figure 5.42: Detailansicht einer Aufgabe

Um den **Status** zu ändern, klicken Sie in der Detailansicht auf den aktuellen Status und wählen Sie den neuen Status des Arbeitspaketes im Dropdown-Menü aus.

#### **5.4.2.2.2 Aktivität in Arbeitspaketen**

Um über alle Änderungen eines Arbeitspaketes auf dem Laufenden zu bleiben öffnen Sie den **Aktivitäten-Tab** oben in der Detaillansicht.

Dort können Sie alle Änderungen ansehen, die an dem Paket vorgenommen wurden. Sie können am Ende der **Aktivitätenliste** kommentieren und andere Kolleginnen und Kollegen per “@” markieren.

ÜBERSICHT AKTIVITÄT DATEIEN BEZIEHUNGEN (5) BI > ⌂ X

Übergeordnetes Arbeitspaket: Open-Source-Konferenz organisieren

**AUFGABE** Datum und Ort der Konferenz festlegen

Kommentieren und @-Zeichen eingeben, um andere Nutzer zu informieren

3. November 2023

NW aktualisiert am 03.11.2023 16:44 #3

@ [redacted] Admin Kannst du den Status des Meilensteins Konferenz bitte auf "In Bearbeitung" stellen?

Nur Aktivitäten mit Kommentaren

23. Oktober 2023

AA Anonym Angelegt 23.10.2023 21:59 #1

@Test User Wie laufen die Tests?

Figure 5.43: Kommentare in der Aktivitätenübersicht

Andere Kolleginnen und Kollegen können per "@" vor dem Nutzernamen markiert werden, um Sie über Änderungen zu informieren. Die getaggten Personen erhalten die Meldung im Projekte-Modul.

#### 5.4.2.3 Roadmap-Planung - Einführung in Gantt-Diagramme

Hier erhalten Sie erste Einblicke in **Gantt-Diagramme**. Sie erfahren wie es Ihnen möglich ist, über **Gantt-Diagramme** einen Projektplan zu erstellen und zu organisieren.

**Gantt-Diagramme** sind im Modul Projekte als eine Art Balkendiagramm definiert, das alle Aufgaben eines Projekts darstellt. Die Aufgaben werden vertikal aufgelistet, die horizontale Achse befasst sich mit der Zeitangabe. Die Länge der Balken ist an die Dauer der jeweiligen Aufgabe angepasst.

#### 5.4.2.3.1 Was ist ein Gantt-Diagramm?

Mittels **Gantt-Diagrammen** können Sie einen Projektplan erstellen, diesen verwalten und die Informationen mit Ihrem Team teilen. Sie können die für die Umsetzung des Projekts notwendige Arbeitspaketplanung und die erforderlichen Schritte zur Fertigstellung Ihres Projekts visualisieren. Nehmen Sie die Rolle der Projektleitung ein, werden Sie über Verzögerungen informiert und können Maßnahmen einleiten.

Das dynamische **Gantt-Diagramm** zeigt die Phasen, Aufgaben und Meilensteine Ihres Projekts, sowie die Beziehungen zwischen ihnen an. Die Elemente **Phase** und **Aufgaben** haben jeweil ein Start- und Enddatum, dadurch sind Sie immer über den akutellen Stand Ihres Projekts informiert. Der **Meilenstein** ist als fester Zeitpunkt definiert und hat demnach das selbe Start- und Enddatum.

#### 5.4.2.3.2 Aktivieren der Gantt-Diagramm-Ansicht

Um die **Gantt-Diagramm-Ansicht** in Projekte zu öffnen, muss das Modul **Arbeitspakete** in den Projekteinstellungen aktiviert sein. Navigieren Sie in Ihrem Projektmenü zum Modul **Arbeitspakete**. Wählen Sie **Gantt-Diagramm-Ansicht** in der **Arbeitspaket-Tabelle** über die **Gantt-Schaltfläche** in der rechten oberen Ecke aus.

Alle offenen									+ Erstellen		Enthaltene Projekte 1	Grundlinie	Filter 1	Tabelle	Karten	Gantt	Übersicht
ID ↑	PROJEKT	THEMA	TYP	ÜBERGEORDNETES ARBEITSPAKET	STATUS	PRIORITÄT	ZUGEWIESEN AN	VERANTWOD.									
2	Demo-Projekt	Open-Source-Konferenz organisieren...	PHASE		In Bearbeitung	Normal											06.11.2023
3	Demo-Projekt	Datum und Ort der Konferenz fe...	AUFGABE	#2 Open-Source-Konferenz organisieren	In Bearbeitung	Normal	OA	OpenProject Interal Admin									26.10.2023
4	Demo-Projekt	Einladung an Vortragende se...	AUFGABE	#3 Datum und Ort der Konferenz festlegen	In Bearbeitung	Normal	OA	OpenProject Interal Admin									23.10.2023
5	Demo-Projekt	Sponsoren kontaktieren	AUFGABE	#3 Datum und Ort der Konferenz festlegen	Neu	Normal	OA	OpenProject Interal Admin									24.10.2023
6	Demo-Projekt	Sponsoring-Broschüre und Fl...	AUFGABE	#3 Datum und Ort der Konferenz festlegen	Neu	Normal	OA	OpenProject Interal Admin									26.10.2023
7	Demo-Projekt	Teilnehmende zur Konferenz einl...	AUFGABE	#2 Open-Source-Konferenz organisieren	Neu	Normal	OA	OpenProject Interal Admin									27.10.2023
8	Demo-Projekt	Konferenz-Webseite einrichten	AUFGABE	#2 Open-Source-Konferenz organisieren	Neu	Normal	OA	OpenProject Interal Admin									06.11.2023
9	Demo-Projekt	Konferenz	MEILENSTEIN		Geplant	Normal	OA	OpenProject Interal Admin									07.11.2023

Figure 5.44: Gantt-Ansicht auswählen

Das **Gantt-Diagramm** das sich darauffolgend öffnet, gibt Ihnen alle Arbeitspakettypen aus. Es spielt keine Rolle ob es sich dabei um Phasen, Meilensteine oder andere Arbeitspakettypen handelt, es werden alle ausgegeben.

Es zeigt Ihnen die Abhängigkeiten zwischen Arbeitspaketen sowie zusätzliche Informationen an.

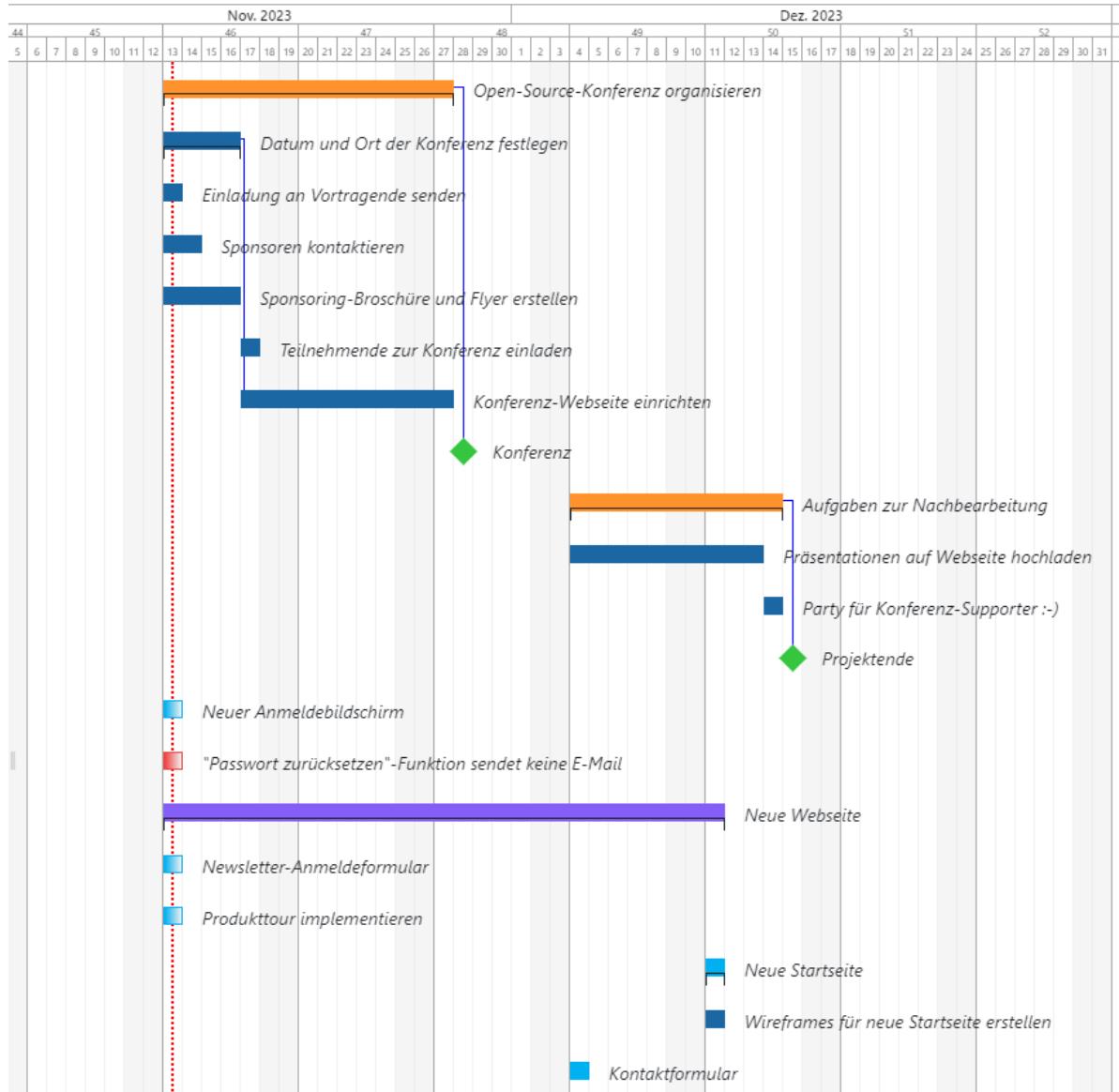


Figure 5.45: Gantt-Diagramm

#### 5.4.2.3.3 Erstellen eines Projektplans

Zum erstellen eines **Projektplans** öffnen Sie die **Arbeitspaket-Tabelle** und wählen Sie **Gantt-Diagramm** aus. Über **Erstelle neues Arbeitspaket** ist es Ihnen möglich, ein neues Arbeitspaket zu erstellen. Sie können Attribute des Arbeitspakets gleich in der **Arbeitspaket-Tabelle** pflegen.

 Alle offenen

ID ↑	THEMA	TYP	STATUS	ZUGEWIESEN AN	PRIORITÄT	PROJEKT	*
2	Open-Source-Konferenz organisieren	PHASE	In Bearbeitung	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
3	Datum und Ort der Konferenz festlegen	AUFGABE	In Bearbeitung	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
4	Einladung an Vortragende senden	AUFGABE	In Bearbeitung	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
5	Sponsoren kontaktieren	AUFGABE	Neu	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
6	Sponsoring-Broschüre und Flyer erstellen	AUFGABE	Neu	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
7	Teilnehmende zur Konferenz einladen	AUFGABE	Neu	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
8	Konferenz-Webseite einrichten	AUFGABE	Neu	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
9	Konferenz	MEILENSTEIN	Geplant	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
10	Aufgaben zur Nachbearbeitung	PHASE	Zu planen	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
11	Präsentationen auf Webseite hochladen	AUFGABE	Neu	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
12	Party für Konferenz-Supporter:-)	AUFGABE	Neu	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
13	Projektende	MEILENSTEIN	Neu	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Demo-Projekt	
14	Neuer Anmeldebildschirm	USER STORY	In Spezifikation	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Scrum-Projekt	
15	"Passwort zurücksetzen"-Funktion sendet keine E-Mail	BUG	Bestätigt	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Scrum-Projekt	
16	Neue Webseite	EPIC	Spezifiziert	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Scrum-Projekt	
17	Newsletter-Anmeldeformular	USER STORY	In Bearbeitung	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Scrum-Projekt	
18	Produkttour implementieren	USER STORY	In Spezifikation	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Scrum-Projekt	
19	Neue Startseite	USER STORY	Spezifiziert	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Scrum-Projekt	
20	Wireframes für neue Startseite erstellen	AUFGABE	In Bearbeitung	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Scrum-Projekt	
21	Kontaktformular	USER STORY	Spezifiziert	OA OpenProject Internal Admin	Normal	Scrum-Projekt	
			Neu	-	Normal	Suchbegriff ein... <input type="text"/>	

Figure 5.46: Attribute pflegen

Wurde Ihr **Arbeitspaket** erstellt, ist es Ihnen möglich auf die entsprechende Zeile des Arbeitspakets zu klicken und dieses im **Gantt-Diagramm** zu erstellen und zu bearbeiten.

Im Diagramm können Sie den Zeitraum auswählen in welchem das Arbeitspaket bearbeitet werden soll. Zusätzlich ist es Ihnen möglich das Paket per Drag and Drop zu verschieben.

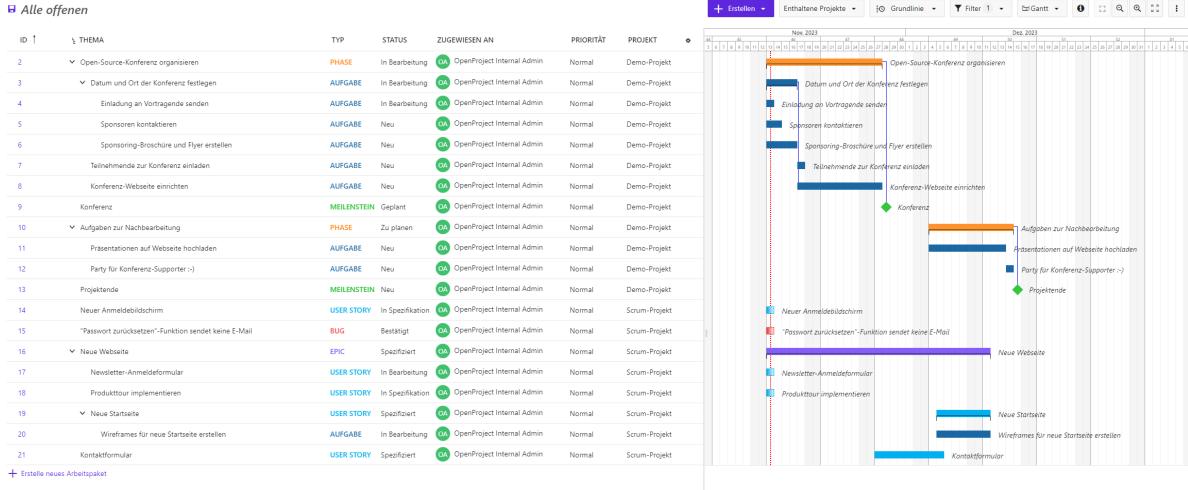


Figure 5.47: Gantt-Diagramm bearbeiten

#### 5.4.2.3.4 Projektplan bearbeiten

Es ist Ihnen möglich den Projektplan zu bearbeiten indem Sie in der **Arbeitspakete-Ansicht** Attribute wie Status oder Priorität ändern. Um Start- und / oder Enddatum eines Arbeitspaketes zu ändern, klicken Sie im **Gantt-Diagramm** auf das entsprechende Arbeitspaket und strecken oder verkürzen Sie die Zeitangabe.

Änderungen werden unter der **Aktivität** des Arbeitspaket ergänzt.

#### 5.4.3 Projektstart oder -durchführung

Verwalten Sie alle Projektaktivitäten der Arbeitspakete wie Aufgaben, Ergebnisse, Risiken, Funktionen, Bugs und Change-Requests. Verwenden Sie agile Boards mit Ihren Teams, dokumentieren Sie Besprechungen und teilen Sie Nachrichten.

##### 5.4.3.1 Über das Modul Projekte

Projekte ist eine kostenfreie Open-Source-Software für klassisches und agiles Projektmanagement, die Ihr Team während eines gesamten Projektverlaufs unterstützt. Die Anwendung ist in mehr als 30 Sprachen verfügbar.

### 5.4.3.2 Die ersten Schritte

Bevor Sie mit **Projekte** beginnen, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Legen Sie ein neues Projekt an.
3. Laden Sie Mitglieder ein, um gemeinsam an dem Projekt zu arbeiten.
4. Erstellen Sie neue Arbeitspakete, um die Aufgaben im Projekt zu strukturieren.
5. Richten Sie einen Projektplan ein, um die zeitliche Abfolge und Ressourcen für die Arbeitspakete zu planen.

### 5.4.3.3 Arbeitspakete erstellen

Arbeitspakete gehören immer zu einem Projekt. Daher müssen Sie zuerst ein Projekt auswählen oder erstellen. Anschließend, navigieren Sie zum Arbeitspakete-Modul in der Projektnavigation.

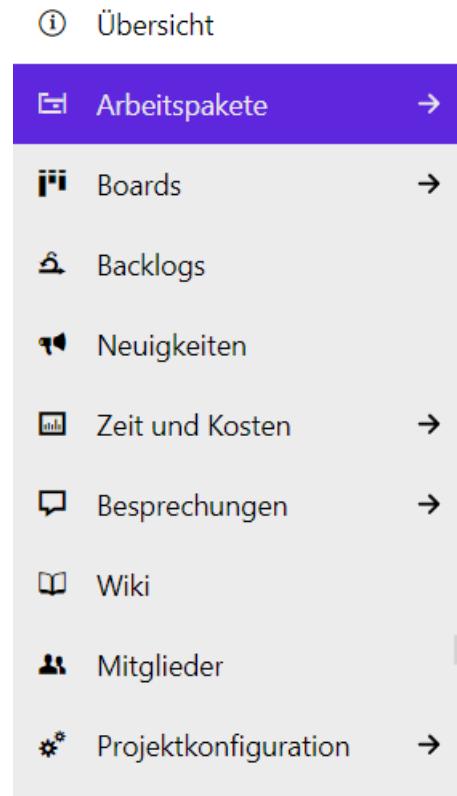


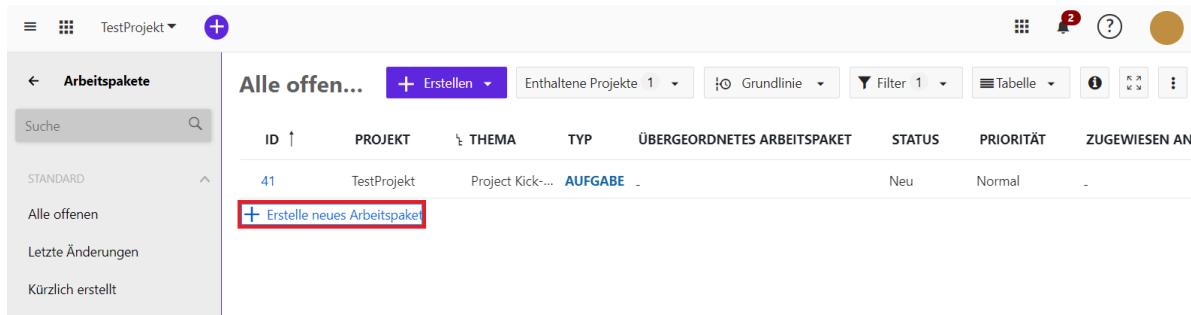
Figure 5.48: Projektnavigation: Arbeitspakete

Es gibt zwei Möglichkeiten, neue Arbeitspakete anzulegen:

- **Aus der Arbeitspaket-Tabelle:** Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit schnell mehrere Arbeitspakete anzulegen.
- **Aus der Splitscreen-Ansicht:** Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, detaillierte Informationen von Anfang an einzugeben.

#### 5.4.3.3.1 Ein Arbeitspaket in der Tabellenansicht erstellen

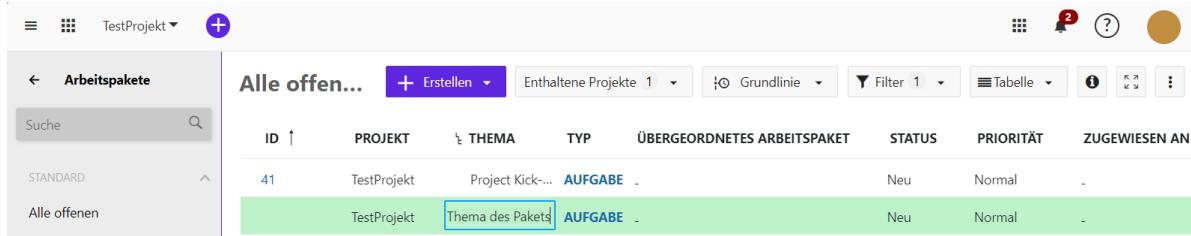
Klicken Sie unterhalb der Tabelle auf die Schaltfläche **+Erstelle neues Arbeitspaket**, um neue Arbeitspakete direkt in der Zeile der Tabellenansicht zu erstellen.



Alle offen...							
ID	PROJEKT	THEMA	TYP	ÜBERGEORDNETES ARBEITSPAKET	STATUS	PRIORITÄT	ZUGEWIESEN AN
41	TestProjekt	Project Kick...	AUFGABE	-	Neu	Normal	-

Figure 5.49: Erstellen neues Arbeitspaket

Das neue Arbeitspaket wird in einer grünen Zeile angezeigt. Geben Sie das Thema des Arbeitspakets ein, ändern Sie die Eigenschaften wie Typ oder Status direkt in der Tabelle und drücken Sie die Eingabetaste, um die Änderungen zu speichern.



Alle offen...							
ID	PROJEKT	THEMA	TYP	ÜBERGEORDNETES ARBEITSPAKET	STATUS	PRIORITÄT	ZUGEWIESEN AN
41	TestProjekt	Project Kick...	AUFGABE	-	Neu	Normal	-
	TestProjekt	Thema des Pakets	AUFGABE	-	Neu	Normal	-

Figure 5.50: Thema eingeben

Klicken Sie auf die Nummer des Arbeitspakets, um die Informationen zu öffnen.

**Achtung:** Sobald Sie das Arbeitspaket erstellt haben, erhalten Sie eine Benachrichtigung, die schnell verschwindet, um die Einstellungen des neuen Arbeitspakets zu öffnen.

### 5.4.3.3.2 Ein Arbeitspaket in einem Splitscreen erstellen

Sie können ein Arbeitspaket in der geteilten Bildschirmansicht erstellen, um von Anfang an detaillierte Informationen in das Arbeitspaket einzugeben. Im Arbeitspaket-Modul klicken Sie auf die violette Schaltfläche **+Erstellen** und wählen Sie die Art des Arbeitspakets, das Sie erstellen möchten. Diese sind **Aufgabe**, **Meilenstein** oder **Phase**.

Figure 5.51: Arbeitspaket erstellen

Die Eigenschaften des neuen Arbeitspakets werden in der geteilten Bildschirmansicht geöffnet. Geben Sie alle Informationen ein, z. B. Thema, Beschreibung, Personen, Schätzungen und Zeiten, Details und Kosten. Sie können auch Dateien anhängen.

Zum Abschluss, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Figure 5.52: Splitscreen: Neue Aufgabe

### 5.4.3.3.2.1 Emojis

**Emojis** können in allen Texteditoren eingefügt werden, auch in der Arbeitspaketbeschreibung. Geben Sie einen **Doppelpunkt** und einen **Buchstaben**, z. B. :a in den **Texteditor** ein und Sie erhalten eine Vorschlagsliste von Emojis, die Sie verwenden können.

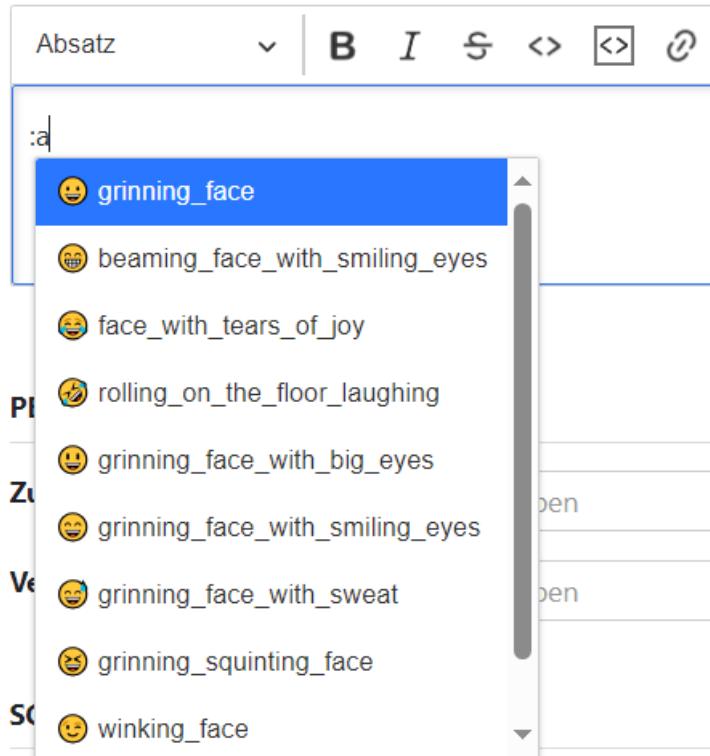


Figure 5.53: Emojis

#### 5.4.3.3.2.2 Anhänge zu einem Arbeitspaket hinzufügen

Sie können Bilder direkt hinzufügen, z. B. durch kopieren und in die Beschreibung des Arbeitspakets einfügen. Sie können auch die Symbolleiste oberhalb der Arbeitspaketbeschreibung benutzen und auf das Symbol **Bild einfügen** klicken.

## Neu AUFGABE

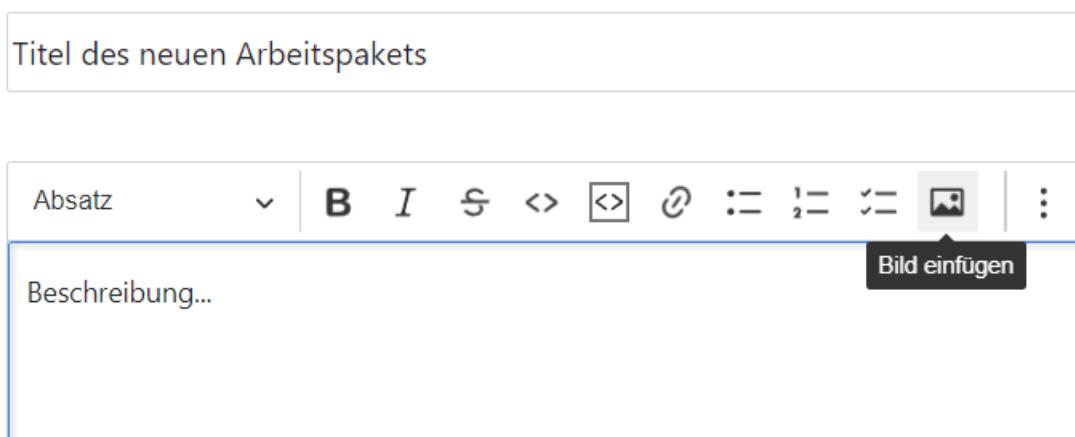


Figure 5.54: Bild hinzufügen in der Arbeitspaketbeschreibung

Sie können Dateien auch per **Drag & Drop** im unteren Bereich des Arbeitspaketformulars hinzufügen.

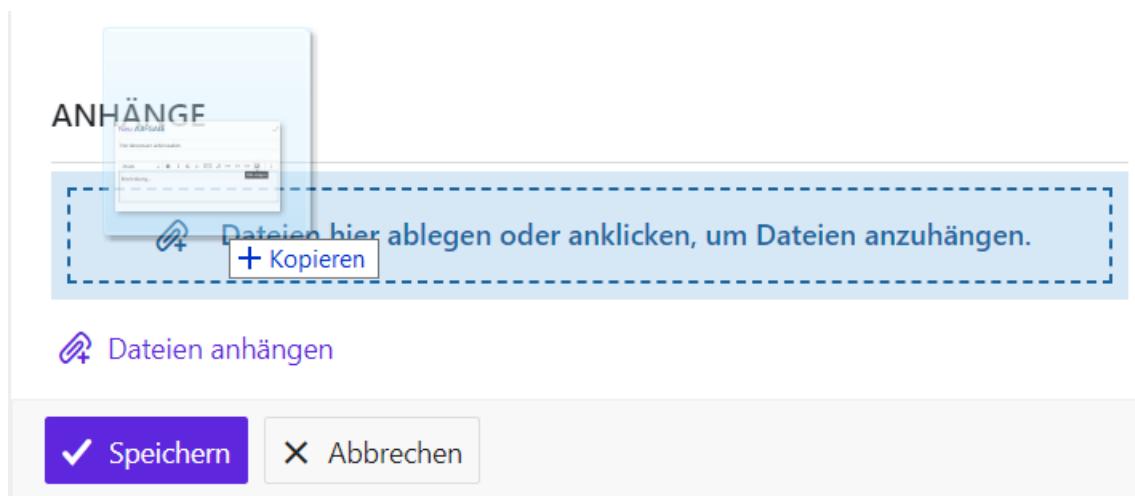


Figure 5.55: Datei hinzufügen per Drag & Drop

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, eine Datei aus einem Ordner auszuwählen und in das Arbeitspaket hochzuladen. In diesem Fall öffnet sich automatisch ein Fenster. Suchen Sie die Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

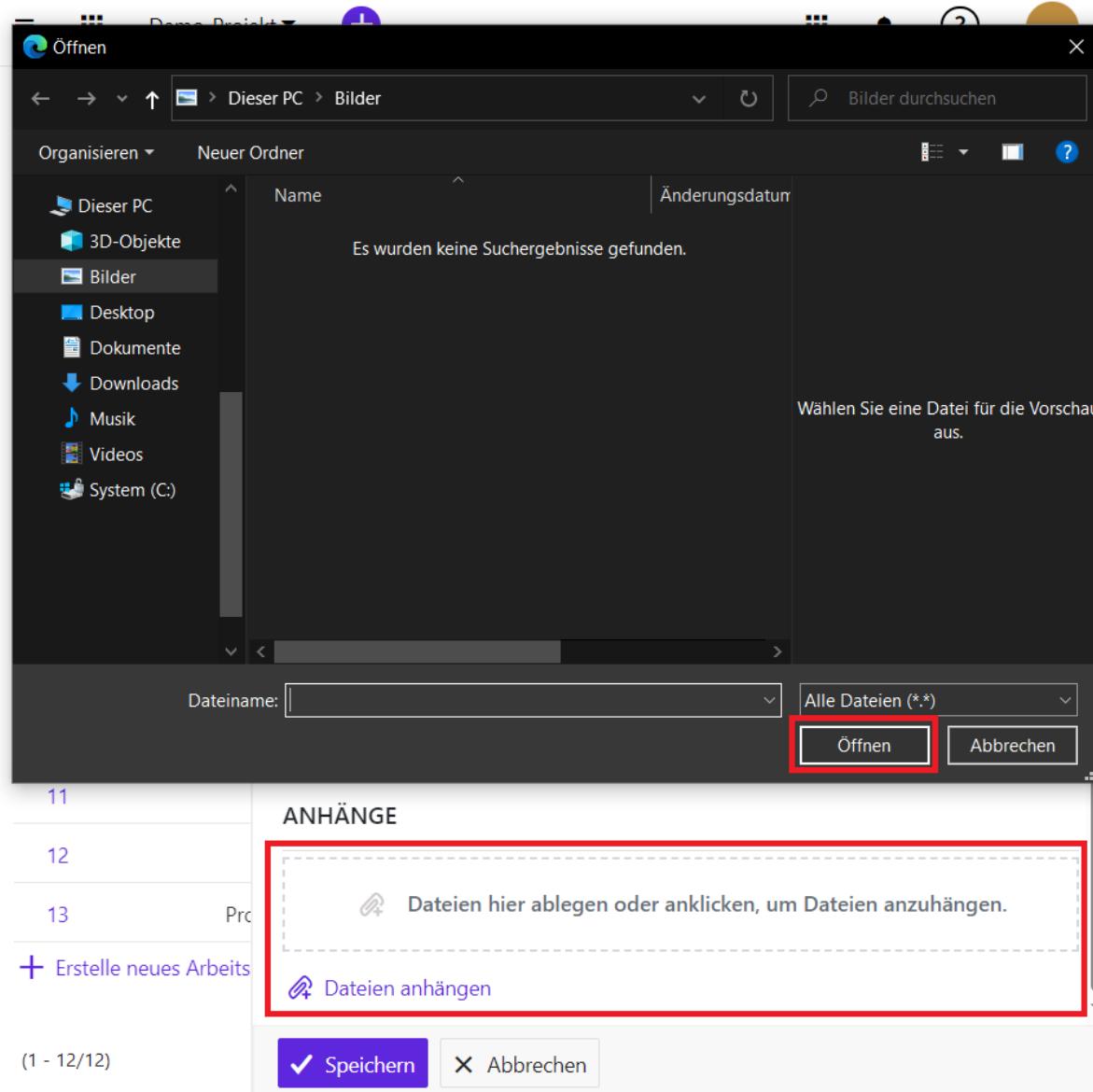


Figure 5.56: Dateien hochladen

**Hinweis:** Die Nextcloud-Integration kann auch verwendet werden, um Dateien in die Cloud hochzuladen oder bereits vorhandene Dateien und Ordner mit einem Arbeitspaket zu verknüpfen.

#### 5.4.3.4 Boards

##### 5.4.3.4.1 Boards für agiles Projektmanagement

Agile Boards sind wertvolle Werkzeuge für das agile Projektmanagement, das Methoden wie Scrum oder Kanban einsetzt. Diese Boards können in vielfältiger Weise genutzt werden, um alle wichtigen Aspekte Ihrer Projekte zu organisieren und im Blick zu behalten. Dazu gehören Aufgaben, Bugs, Informationen, Features in Entwicklung, Risiken, Ideen und vieles mehr.

Die Struktur der Agile Boards besteht aus einer Tabelle und den zugeordneten Karten. Innerhalb dieser Boards haben Sie die Wahl zwischen einem Basis-Board und verschiedenen Action-Boards.

##### 5.4.3.4.2 Agile Boards

Die Boards sind eng mit allen anderen Funktionalitäten für das Projektmanagement in Projekte verknüpft, beispielsweise mit Arbeitspaketen oder Gantt-Diagrammen. Dies erleichtert es Teilnehmerinnen und Teilnehmern erheblich, die Boards in ihre täglichen Projektmanagement-Routinen zu integrieren und einen schnellen Überblick über wichtige Themen in ihrem Projekt zu erhalten.

The screenshot shows a Kanban board with four columns:

- Wunschliste:** Contains one card: "Neu #8 - Demo-Projekt AUFGABE Konferenz-Website einrichten" due on "27. Okt. – 6. Nov. 2023".
- Engere Auswahl:** Contains one card: "Neu #7 - Demo-Projekt AUFGABE Teilnehmende zur Konferenz einladen" due on "27. Okt. 2023".
- Prioritätenliste für heute:** Contains one card: "In Bearbeitu... #3 - Demo-Projekt AUFGABE Datum und Ort der Konferenz festlegen" due on "23.–26. Okt. 2023".
- Nie:** Contains one card: "Neu #11 - Demo-Projekt AUFGABE Präsentationen auf Webseite hochladen" due on "13.–22. Nov. 2023".

At the top right, there are buttons for "Filter 0", "Liste", and a three-dot menu. The title "Kanban Board" is at the top left.

##### 5.4.3.4.3 Neues Board erstellen

Sie haben die Möglichkeit, in einem Projekt so viele Agile Boards zu erstellen, wie erforderlich, und diese nach Ihren Wünschen anzupassen. Ihr erster Schritt besteht darin, eine neue Board-Ansicht zu generieren.

Falls Sie dies noch nicht durchgeführt haben, aktivieren Sie bitte das **Board-Modul** in Ihrem Projekt. Bitte überprüfen Sie die Einstellungen im Bereich **Rollen und Berechtigungen** innerhalb der Systemverwaltung.

Klicken Sie anschließend auf die violette Schaltfläche **+Board**, um eine frische Board-Ansicht zu erstellen.

NAME ↑	PROJEKT	TYP	ERSTELLT
Kanban Board	Demo-Projekt	Aktionsboard (Status)	23.10.2023 19:59
Kanban Board	Demo-Projekt	Basic	23.10.2023 19:59
Kanban Board	Scrum-Projekt	Aktionsboard (Status)	23.10.2023 19:59
Kanban board	Demo-Projekt	Basic	08.11.2023 13:24
Projektstrukturplan	Demo-Projekt	Aktionsboard (Eltern-Kind)	23.10.2023 19:59
Taskboard	Scrum-Projekt	Basic	23.10.2023 19:59

(1 - 6/6) Pro Seite: 20 50 100 200

Figure 5.57: Board erstellen

#### 5.4.3.4.4 Basis-Board

Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Listen nach ihren Vorlieben erstellen und diese individuell benennen. Darüber hinaus ist es möglich, Arbeitspakete in diesen Listen zu platzieren. Wichtig ist zu beachten, dass beim Verschieben von Arbeitspaketen zwischen den Listen **keine Veränderungen an den Arbeitspaketen selbst** vorgenommen werden. Dies ermöglicht es Ihnen, flexible Boards für verschiedenste Aktivitäten zu erstellen, die Sie verfolgen möchten, wie beispielsweise das Management von Ideen.

Wunschliste	Engere Auswahl	Prioritätenliste für heute	Nie
<p>+ Neu #8 - Demo-Projekt <b>AUFGABE</b> Konferenz-Webseite einrichten OA 27. Okt. – 6. Nov. 2023</p> <p>+ Neu #11 - Demo-Projekt <b>AUFGABE</b> Präsentationen auf Webseite hochladen OA 13.–22. Nov. 2023</p>	<p>+ Neu #7 - Demo-Projekt <b>AUFGABE</b> Teilnehmende zur Konferenz einladen OA 27. Okt. 2023</p>	<p>+ In Bearbeitung #3 - Demo-Projekt <b>AUFGABE</b> Datum und Ort der Konferenz festlegen OA 23.–26. Okt. 2023</p>	<p>+ Nie</p>

Figure 5.58: Basis Board

#### 5.4.3.4.5 Geben Sie dem Board einen Titel

Wählen Sie einen informativen Namen für Ihr Board aus, um anderen Teammitgliedern deutlich zu machen, was Ihr Ziel ist.

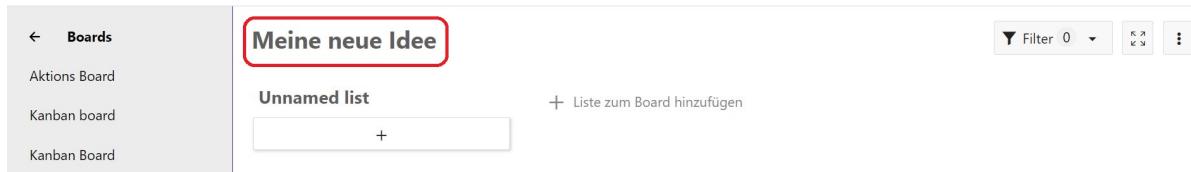


Figure 5.59: Geben Sie dem Board einen Titel

#### 5.4.3.4.6 Spalten in einem Board ergänzen

In Projekte sind **Spalten** vielseitig einsetzbar und können in der Regel einen **Status-Workflow**, **Zuweisungen**, eine **Version** oder **alles**, was Sie in Ihrem Projekt verfolgen möchten, repräsentieren. Sie haben die Freiheit, so viele Spalten zu einem Board hinzuzufügen, wie Sie benötigen.

**Spalten im Aktionsboard:** Die verfügbaren Spalten variieren je nach **Art des gewählten Boards**. Es ist wichtig zu beachten, dass beim Verschieben einer Karte zwischen den Spalten das entsprechende Attribut (z.B. der Status) automatisch aktualisiert wird.

**Spalten im Einfachen Board:** Hier haben Sie die Möglichkeit, jede Art von Spalte zu erstellen und diese nach Ihren individuellen Anforderungen zu benennen. Es ist jedoch wichtig zu bedenken, dass beim Verschieben von Karten zwischen den Spalten die Attribute nicht automatisch aktualisiert werden.

The screenshot shows a digital board interface titled 'Aktions Board'. On the left, there's a sidebar with a back arrow and the word 'Boards'. Below it are four options: 'Aktions Board' (which is highlighted in purple), 'Kanban board', 'Kanban Board', and 'Projektstrukturplan'. The main area has three columns: 'Wunschliste' (with a red box around it), 'Engere Auswahl', and 'Prioritätenliste für heute'. Each column contains a list of tasks with status indicators (OK or Neu), due dates, and descriptions. At the bottom left is a purple button '+ Board'.

Figure 5.60: Spalten in einem Board ergänzen

Um eine neue Spalte in Ihrem Board zu erstellen, klicken Sie auf **+ Liste zum Board hinzufügen**.

!["Liste hinzufügen](../../../../assets/user/facf6d467ce9ddb8595c9cea58c2ffe618e762b.jpg "Liste hinzufügen")

**Spalten im Einfachen Board:** Geben Sie der Spalte einen beliebigen, aussagekräftigen Namen. **Spalten im Aktions-Board:** Der Name der Spalte hängt von der Art des Aktionsboards ab, die Sie gewählt haben, z.B. **Neu**, **In Bearbeitung**, etc. für Aktionsboard.

## Meine neue Idee



Figure 5.61: Spalte hinzufügen

### 5.4.3.4.7 Spalten entfernen

Um Spalten zu entfernen, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Titel einer Liste und wählen **Liste löschen** aus.



Figure 5.62: Spalten entfernen

### 5.4.3.4.8 Fügen Sie Aufgaben zu einer Spalte hinzu

Sie haben die Möglichkeit, Karten zu einer Liste hinzuzufügen. Eine Karte repräsentiert ein **Arbeitspaket** in Projekte. Diese Karte kann verschiedene Arten von Arbeit innerhalb eines Projekts darstellen, wie beispielsweise eine Aufgabe, ein Bug, ein Feature oder ein Risiko.

The screenshot shows a digital workspace interface. On the left, a sidebar titled "Boards" lists several board names: "Aktions Board", "Kanban board", "Kanban Board", "Meine neue Idee", and "Projektstrukturplan". At the bottom of the sidebar is a purple button labeled "+ Board". The main area is titled "Meine neue Idee" and contains a section titled "Unnamed list". Below this is a list of three items:

- Item #47 - Demo-Projekt: PHASE Planungs Phase
- Item #45 - Demo-Projekt: AUFGABE Start der Konferenz (This item is highlighted with a red border)
- Item #44 - Demo-Projekt: MEILENSTEIN Start des Projektes

Figure 5.63: Fügen Sie Aufgaben zu einer Spalte hinzu

Um eine Karte hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf das Symbol + unterhalb des Listen-Titels. Sie haben die Option, entweder eine neue Karte zu erstellen oder ein bereits vorhandenes Arbeitspaket als Karte Ihrer Liste hinzuzufügen.

# Meine neue Idee

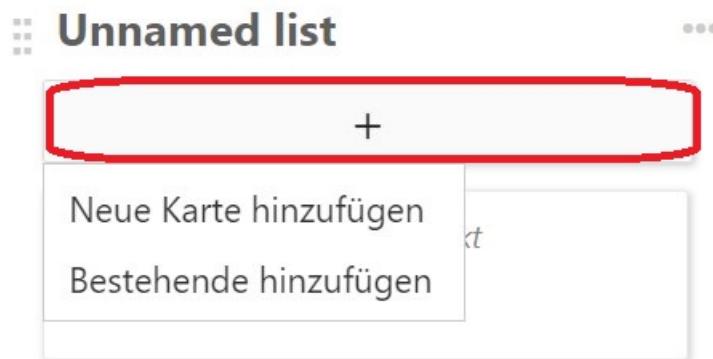


Figure 5.64: Erstellen Sie eine neue Karte

Zum **Hinzufügen einer neuen Karte** geben Sie einen Titel ein und betätigen die Enter-Taste. Um **bestehende Karten hinzuzufügen**, geben Sie entweder den vorhandenen Titel oder die ID ein und drücken Sie ebenfalls Enter.

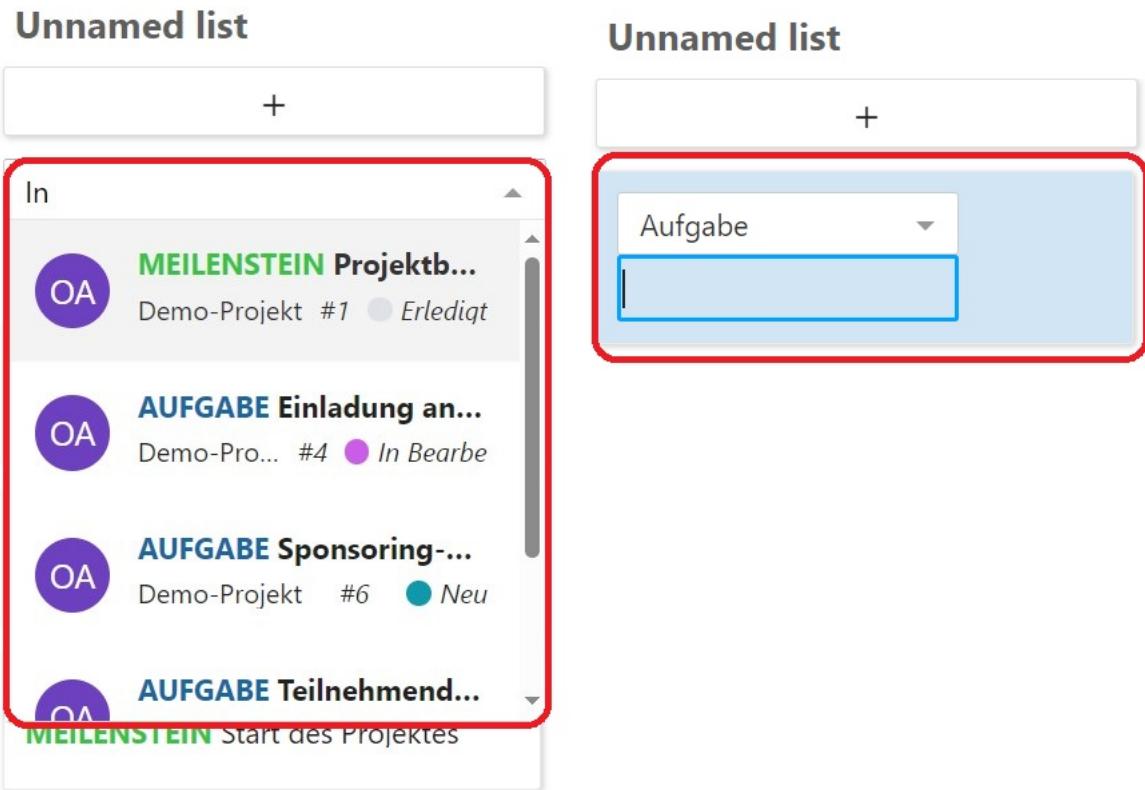


Figure 5.65: Neue Karte hinzufügen

#### 5.4.3.4.9 Aufgaben bearbeiten

Sie können Karten auf folgende Weisen aktualisieren:

Sie können Karten innerhalb einer Liste oder in eine andere Liste per **Drag and Drop verschieben**. Beachten Sie bitte, dass das Verschieben von Karten in eine andere Spalte in einem Aktionsboard deren Attribute, wie zum Beispiel den Status, aktualisiert.

## Kanban board Aufgaben

Filter 0



Figure 5.66: Bewegen Sie Karten per Drag and Drop

Es ist möglich, den Status eines Arbeitspaketes nicht nur im Statusboard, sondern auch **direkt in der Karte zu aktualisieren**.

# Kanban board Aufgaben

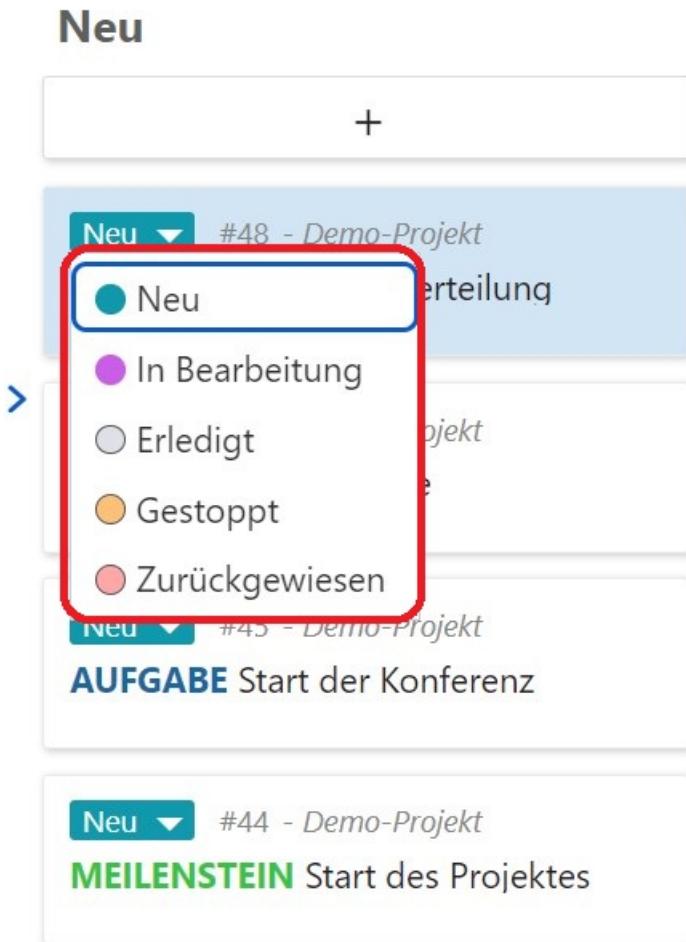


Figure 5.67: Statusboard aktualisieren

Durch einen **Doppelklick auf eine Karte** gelangen Sie zur **Vollbildansicht** des Arbeitspaketes. Um zur Kartenansicht zurückzukehren, verwenden Sie den **Pfeil** am oberen Rand.

Figure 5.68: Vollbildansicht

Wenn Sie auf **Detailansicht öffnen klicken**, symbolisiert durch das violette **i**, öffnet sich die **geteilte Bildschirmansicht** des Arbeitspakets. Sie können diese Ansicht schließen, indem Sie auf das **x** in der oberen rechten Ecke klicken.

!["Detailansicht öffnen"](..//..//assets/user/f7c4bb7b4a63cae7cd054f4d10c497abc146c044.jpg "Detailansicht öffnen")

#### 5.4.3.4.10 Aufgaben löschen

Um eine Karte aus einem **Basis-Board** zu entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Karte und drücken Sie auf das **X**.

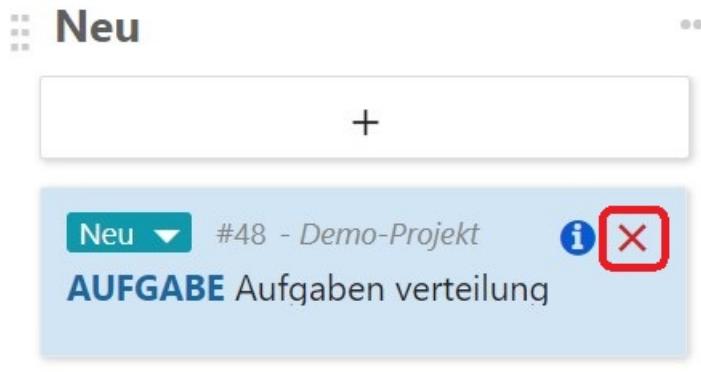


Figure 5.69: Karte entfernen

Karten, die sich in einem **Aktions-Board** befinden, werden automatisch aus der Spalte entfernt, sobald das entsprechende Attribut, wie beispielsweise der Status, geändert wird.

Wenn Sie eine Karte entfernen, bedeutet das nicht, dass das Arbeitspaket gelöscht wird. Sie haben die Möglichkeit, es erneut einer Spalte hinzuzufügen oder über das Arbeitspaket-Modul darauf zuzugreifen.

#### 5.4.3.4.11 Boards verwalten

Um **neue Boards zu erstellen, bestehende Boards zu öffnen** oder Boards **zu entfernen**, gehen Sie bitte zum Hauptmenüpunkt Boards.

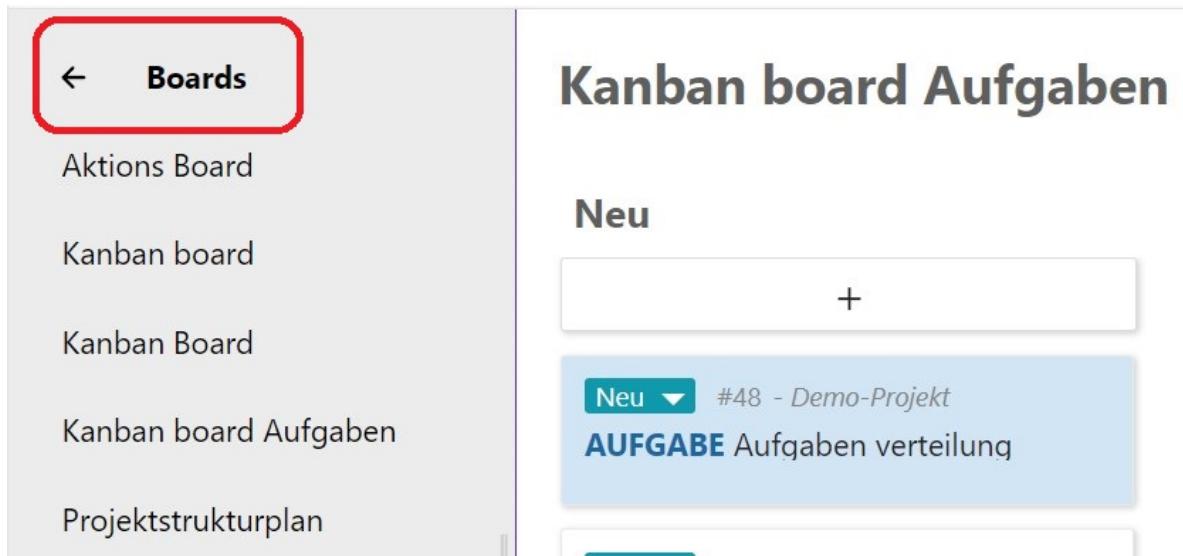


Figure 5.70: Neues Board erstellen

#### 5.4.3.5 Besprechungen

Mit dem Modul Besprechungen können Sie in Projekte Ihre Projektbesprechungen an einer zentralen Stelle verwalten, gemeinsam mit Ihrem Team eine Besprechungsagenda erstellen und Besprechungsprotokolle anlegen, welche alle zentral in dem Bereich Besprechungen dokumentiert werden.

**Hinweis:** Besprechungen sind in Projekte als Modul definiert, welches die Organisation von Besprechungen ermöglicht. Das Modul muss zunächst in der Projektkonfiguration unter dem Menüpunkt **Module** aktiviert werden, um es im Projektmenü sichtbar zu machen.

Wenn Sie links im Projektmenü **Besprechungen** auswählen, erhalten Sie einen Überblick über alle nach Datum sortierten Projekt-Besprechungen. Durch Klicken auf einen der Besprechungsnamen können Sie weitere Details der Besprechung einsehen.

TITEL	BESPRECHUNGSTYP	ANFANGSZEIT ↓	DAUER	ORT/RAUM
Wöchentlich	Dynamisch	14.11.2023 10:00	1,3333333333333333 h	

Pro Seite: 20 50 100 200

Figure 5.71: Besprechungen\_Uebersicht

#### 5.4.3.5.1 Besprechungen erstellen und bearbeiten

Um eine neue Besprechung anzulegen, klicken Sie bitte auf **+ Besprechung** in der oberen rechten Ecke. Geben Sie einen Titel für die Besprechung ein. Wählen Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus der Liste der Projektmitglieder aus. Wenn Sie auf die violette Schaltfläche **Anlegen** klicken, werden Ihre Änderungen gespeichert.

**Neue Besprechung**

Besprechungen

Zukünftige Meetings

Vergangene Meetings

BETEILIGT

Zukünftige Einladungen

Vergangene Einladungen

Teilnehmend

Erstellt

Ort/Raum

Datum \*

2023-11-15 10:00 (GMT+00:00) Edinburgh

Dauer \*

1 in Stunden

Teilnehmer

Name	Eingeladen	Anwesend
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OpenProject Internal Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Meeting

Anlegen Abbrechen

Figure 5.72: Meeting-erstellen

Wenn Sie die Details einer Besprechung ändern möchten, wie z.B. die Zeit oder den Standort, öffnen Sie die Ansicht der Besprechungsdetails durch Klicken auf den Titel in der Übersichtsliste. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten** (Bleistift-Symbol) neben dem Besprechungsnamen.

Besprechungen

Zukünftige Meetings

Vergangene Meetings

BETEILIGT

Zukünftige Einladungen

Besprechung: Test-Besprechung

Nicht beobachten Bearbeiten

BM Von vor weniger als 1 Minute hinzugefügt

Anfangszeit: 15.11.2023 10:00 - 11:00 (GMT+00:00) Edinburgh

Ort/Raum:

Eingeladen: Default User; OpenProject Internal Admin

Anwesend: -

Figure 5.73: Meeting-bearbeiten

Es öffnet sich die Detailansicht der Besprechung, die Sie nun bearbeiten können. Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu **speichern**.

#### 5.4.3.5.2 Teilnehmerinnen und Teilnehmer hinzufügen

Sie können **Teilnehmerinnen und Teilnehmer** zu einer Besprechung hinzufügen, während Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden. Der Prozess ist derselbe, egal ob Sie eine neue Besprechung erstellen oder eine bestehende bearbeiten. Zusätzlich können Sie nach der Besprechung notieren, wer tatsächlich daran teilgenommen hat (**Anwesend**).

Sie können die Liste aller Projektmitglieder unter dem Bereich **Teilnehmer** einsehen. Diese Liste variiert von Projekt zu Projekt. Wenn Sie den Haken in der Zeile eines Projektmitglieds setzen, wird die ausgewählte Person automatisch benachrichtigt, sobald eine Agenda oder ein Besprechungsprotokoll erstellt wird. Durch das Entfernen des Häkchens können Sie Projektmitglieder aus der Besprechung entfernen. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu sichern.

Name	Einladet	Anwesend
[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OpenProject Internal Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Anlegen**   **Abbrechen**

Figure 5.74: Teilnehmer-hinzufuegen

#### 5.4.3.5.3 Agenda erstellen und bearbeiten

Nachdem Sie eine Besprechung angelegt haben können Sie eine **Besprechungs-Agenda** ergänzen.

1. Vor Beginn der Besprechung können alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Beiträge zur Agenda hinzufügen, indem sie einfach auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Sie können auch Dateien anhängen und Kommentare speichern.
2. Mit der Symbolleiste können Sie Änderungen am Textformat vornehmen oder Makros bearbeiten und so z. B. Inhaltsverzeichnisse oder Arbeitspaket-Tabellen einfügen.
3. Vergessen Sie nicht Ihre Änderungen zu **speichern**.
4. Alle an der Tagesordnung vorgenommenen Änderungen werden dokumentiert. Wenn Sie auf **Historie** klicken, erhalten Sie einen Überblick über alle Änderungen, einschließlich der Personen, die die Änderungen vorgenommen haben.

- 5. Schließen** Sie die Agenda zum Beginn der Besprechung, um weitere Änderungen zu vermeiden und die gleiche Grundlage für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu schaffen. Nach dem Schließen der Agenda werden die dort eingetragenen Punkte in das Protokoll übertragen, um die Ergebnisse der Besprechung festzuhalten.

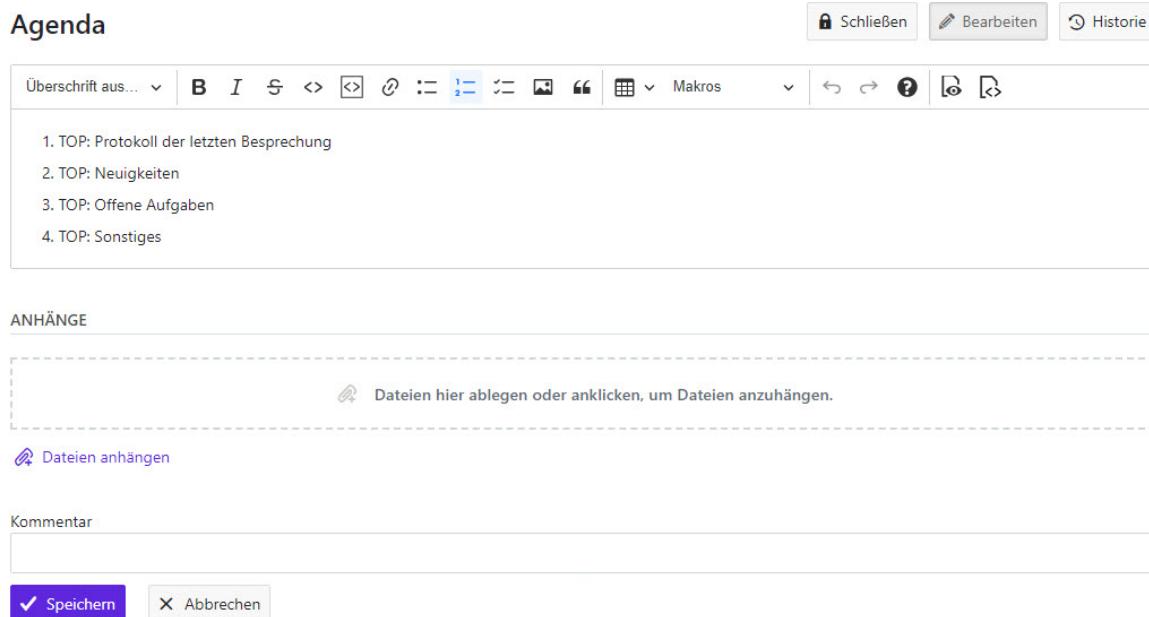


Figure 5.75: Agenda

#### 5.4.3.5.4 Protokolle erstellen und bearbeiten

Die **Protokolle** werden automatisch beim Schließen der Agenda in der Detailansicht der Besprechung erstellt.

Wenn Sie die Agenda schließen, wird diese automatisch in das Besprechungsprotokoll übertragen. Sie können nun mit der Erstellung des Protokolls beginnen. Sie können den Protokoll-Text genau wie in einer Wiki-Seite bearbeiten, den Text formatieren, auf Arbeitspakete verlinken, Dokumente anhängen, Arbeitspaket-Tabellen oder andere Macros verwenden.

Anschließend werden Sie zur Besprechungsansicht weitergeleitet, dort können Sie:

1. Protokolle bearbeiten (Bitte vergessen Sie nicht Ihre Daten zu **speichern**)
2. Änderungsverlauf anzeigen

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Protokoll". At the top, there are tabs for "AGENDA" and "PROTOKOLL", with "PROTOKOLL" being the active tab. Below the tabs is a toolbar with various icons for text styling and document operations. The main content area contains a numbered list of agenda items:

1. TOP: Protokoll der letzten Besprechung: Genehmigt.
2. TOP: Neuigkeiten: Termin für die Weihnachtsfeier nach Q1 verschoben.
3. TOP: Offene Aufgaben: Siehe JIRA.
4. TOP: Sonstiges: ./.

Below the list is a section titled "ANHÄNGE" (Attachments) with a placeholder box for attachments. There is also a "Kommentar" (Comment) input field and two buttons at the bottom: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Figure 5.76: Protokoll-bearbeiten

#### 5.4.3.5.5 Besprechungen kopieren: Jours Fixes, Weeklys und andere serielle Besprechungen

Wenn Sie wiederkehrende Besprechungen, wie z.B. ein Jour Fixe haben und den Prozess der Erstellung von Besprechungen und Tagesordnungen vereinfachen möchten, können Sie eine bestehende Besprechung kopieren. Wählen Sie dazu eine Besprechung aus und öffnen Sie die Detailansicht.

Klicken Sie auf das **Drei-Punkte-Menü** in der oberen rechten Ecke und wählen Sie **Kopieren**.

The screenshot shows a meeting details page in the OpenProject application. At the top, there's a navigation bar with 'Demo-Projekt ▾' and a '+' button. To the right are icons for settings, notifications, help, and a user profile labeled 'BM'. Below the navigation is the title 'Besprechung: Test-Besprechung'. On the left, there's a sidebar with a 'BM' icon and the text 'Von [redacted] vor 37 Minuten hinzugefügt'. It also lists 'Anfangszeit: 15.11.2023 10:00 - 11:00 (GMT+00:00) Edinburgh', 'Ort/Raum:', 'Eingeladen: Default User; OpenProject Internal Admin', and 'Anwesend: -'. To the right of the sidebar is a context menu with options: 'Nicht beobachten' (Not observe), 'Bearbeiten' (Edit), three dots for more options, 'Send email to all participants', 'iCalendar-Termin herunterladen' (Download iCalendar), 'Kopieren' (Copy), and 'Löschen' (Delete).

Figure 5.77: Besprechung-kopieren

#### 5.4.3.6 Neuigkeiten

Auf der Seite **Neuigkeiten** können Sie die aktuellsten **Neuigkeiten** zu einem Projekt in umgekehrter chronologischer Reihenfolge sehen. Über Neuigkeiten werden allgemeine Themen an alle Teammitglieder kommuniziert.

Bei **Neuigkeiten** handelt es sich um ein Modul, das die Veröffentlichung und Verwendung von Nachrichteneinträgen ermöglicht.

≡ openDesk ⚡ Demo-Projekt ▾ +

← Projektkonfiguration Module (Alle auswählen | Alle abwählen)

Information	
<b>Module</b>	Aktivität <input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitspaket-Typen	Arbeitspakete <input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerdefinierte Felder	Backlogs <input checked="" type="checkbox"/>
Versionen	Besprechungen <input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitspaket-Kategorien	Boards <input checked="" type="checkbox"/>
Projektarchiv	Budgets <input checked="" type="checkbox"/>
Aktivitäten für Zeiterfassung	Datei-Speicher <input checked="" type="checkbox"/>
Backlogs	Dokumente <input checked="" type="checkbox"/>
Erforderlicher Festplattenspeicher	Foren <input checked="" type="checkbox"/>
Datei-Speicher	GitHub <input checked="" type="checkbox"/>
	Kalender <input checked="" type="checkbox"/>
	Neuigkeiten <input checked="" type="checkbox"/>
	Projektarchiv <input checked="" type="checkbox"/>
	Teamplaner 📅 <input checked="" type="checkbox"/>
	Wiki <input checked="" type="checkbox"/>
	Zeit und Kosten <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Speichern	

Figure 5.78: Modulübersicht

#### 5.4.3.6.1 Neuigkeiten kommentieren

In dem **Neuigkeiten**-Modul, das sich im Projekte-Menü links befindet, sehen Sie alle Neuigkeiten zu einem Projekt. Klicken Sie auf den Titel der **Neuigkeit**.

## OA Willkommen bei Ihrem Scrum-Projekt

*Wir freuen uns, dass Sie dabei sind.*

*In diesem Modul können Sie Projektnachrichten an Ihre Teammitglieder weiterleiten.*

Von Admin vor 9 Tage hinzugefügt

This is the news content.

Figure 5.79: Neuigkeiten-Beispiel

Durch den Klick auf die **Neuigkeit** können Sie weitere Details zu dieser einsehen. Es öffnet sich ein neues Fenster. In diesem befindet sich ein Textfeld, über das es Ihnen möglich ist, die **Neuigkeit** zu kommentieren.

## OA Willkommen bei Ihrem Scrum-Projekt

*Wir freuen uns, dass Sie dabei sind.*

*In diesem Modul können Sie Projektnachrichten an Ihre Teammitglieder weiterleiten.*

Von Admin vor 18 Tage hinzugefügt

This is the news content.

### Kommentare

A screenshot showing a text input field for comments. Above the input field is a toolbar with various editing icons such as bold, italic, underline, and alignment tools. Below the input field is a purple button labeled "Kommentar hinzufügen".

Figure 5.80: Neuigkeiten kommentieren

Fügen Sie den von Ihnen gewünschten Text ein und klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**, um Ihre Information oder Meinung zum Thema mit anderen zu teilen.

Ihr Kommentar wird danach mit allen anderen Kommentaren unter dem Thema erscheinen.

### 5.4.3.6.2 Neuigkeiten bobachten

Sie können sich dazu entscheiden, bestimmte Neuigkeiten zu beobachten. Als Beobachterin oder Beobachter werden Sie per E-Mail darüber informiert, ob eine Neuigkeit sich verändert hat oder kommentiert wurde.

The screenshot shows a news item titled "Willkommen bei Ihrem Scrum-Projekt". The content is a short message from the administrator. At the top right are three buttons: "Bearbeiten" (Edit), "Beobachten" (Observe), and "Löschen" (Delete). Below the content, there is a note: "This is the news content."

Figure 5.81: Neuigkeiten bearbeiten

Um eine **Neuigkeit** zu beobachten, klicken Sie auf **Beobachten** in der rechten Ecke. Wenn Sie keine Benachrichtigungen zu Neuigkeiten mehr erhalten möchten, klicken Sie erneut auf **Beobachten**, um die Funktion zu deaktivieren.

#### 5.4.3.6.3 Neuigkeiten bearbeiten

Sie können jederzeit nachträglich Änderungen an einer **Neuigkeit** vornehmen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Beitrag mit einem Mausklick aus. Klicken Sie auf die **Bearbeitenschaltfläche** in der rechten Ecke.

The screenshot shows a comment editor interface. It includes a toolbar with various text formatting options like bold, italic, and underline. Below the toolbar is a large text area for the comment content. At the bottom left is a blue button labeled "Kommentar hinzufügen" (Add comment).

Figure 5.82: Neuigkeiten bearbeiten

Ihnen stehen nun mehrere Textfelder zur Verfügung, um Änderungen am Titel, der Zusammenfassung und der Beschreibung vorzunehmen. Den ursprünglichen Text finden Sie am Ende Ihrer Seite. Führen Sie Ihre Änderungen durch und klicken Sie auf **Speichern**, um die Bearbeitung abzuschließen.

**OA Willkommen bei Ihrem Scrum-Projekt**

Bearbeiten Beobachten Löschen

Titel \* Willkommen bei Ihrem Scrum-Projekt

Zusammenfassung Wir freuen uns, dass Sie dabei sind.  
In diesem Modul können Sie Projektnachrichten an Ihre Teammitglieder weiterleiten.

Beschreibung This is the news content.

Speichern  Abbrechen

*Wir freuen uns, dass Sie dabei sind.  
In diesem Modul können Sie Projektnachrichten an Ihre Teammitglieder weiterleiten.  
Von OpenProject Internal Admin vor 9 Tage hinzugefügt  
This is the news content.*

Kommentar hinzufügen

Figure 5.83: Neuigkeiten bearbeiten

#### 5.4.3.6.4 Neuigkeit erstellen

Um eine Neuigkeit zu erstellen, klicken Sie auf **Neuigkeit hinzufügen**. Die Schaltfläche befindet sich in der oberen rechten Ecke.

Dadurch öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Fenster ist es Ihnen möglich, den Titel, die Zusammenfassung und die Beschreibung zu bearbeiten. Der Titel und die Zusammenfassung werden in der Projektübersicht zu sehen sein. Sie finden ihn auch auf der Hauptübersicht der Neuigkeiten-Seite. Des Weiteren ist es Ihnen möglich, den Inhalt der Neuigkeit mit den zur Verfügung stehenden Basisformatierungen im Textfeld ansprechend zu gestalten. Es stehen Ihnen Makros, Tabellen und viele weitere unterstützende Funktionen zur Verfügung.

Um die Bearbeitung abzuschließen, klicken Sie auf **Anlegen**.

#### 5.4.3.6.5 Neuigkeit löschen

Öffnen Sie die **Neuigkeit**, die gelöscht werden soll. Klicken Sie dann auf **Löschen** in der rechten oberen Ecke.

#### 5.4.3.6.6 Der Aktuelle-Neuigkeiten-Bereich auf der Projekte-Startseite

Es ist Ihnen möglich, die aktuellsten Neuigkeiten in Ihre persönliche Projektübersichtsseite einzubinden. Hierbei handelt es sich um eine benutzerspezifische Einstellung. Klicken Sie dazu auf die **Plus-Schaltfläche** in der rechten oberen Bildschirmecke. Danach wählen Sie mittels

eines Klicks auf eine weitere **Plus-Schaltfläche** die gewünschte Position aus. Abschließend wählen Sie Ihr gewünschtes Widget aus.

#### 5.4.3.7 Erstellen und Bearbeiten einer Wiki-Seite

In **Projekte** haben Sie die Möglichkeit, gemeinsam mit Ihrem Team **Wiki-Seiten** zu kreieren und zu aktualisieren, um essenzielle Details Ihres Projekts festzuhalten.

### 5.5 Neue Wiki-Seite erstellen

Um in **Projekte** eine **Wiki-Seite** hinzuzufügen, gehen Sie zum Wiki-Bereich in Ihrem Projektmenü und klicken Sie auf **+ Wiki-Seite** in der Werkzeugsleiste rechts.

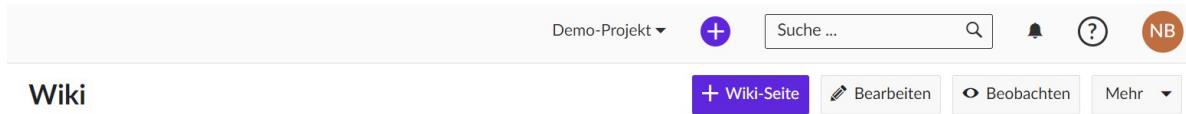


Figure 5.84: +Wiki-Seite

**Hinweis:** Wenn Sie das Wiki-Modul nicht im Projektmenü sehen, müssen Sie das Modul erst in Ihrer Projektkonfiguration aktivieren.

≡ openDesk ⚡ Demo-Projekt ▾ +

← Projektkonfiguration Module (Alle auswählen | Alle abwählen)

Information

Module	Aktivität	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitspaket-Typen	Arbeitspakete	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerdefinierte Felder	Backlogs	<input checked="" type="checkbox"/>
Versionen	Besprechungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitspaket-Kategorien	Boards	<input checked="" type="checkbox"/>
Projektarchiv	Budgets	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivitäten für Zeiterfassung	Datei-Speicher	<input checked="" type="checkbox"/>
Backlogs	Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/>
Erforderlicher Festplattenspe...	Foren	<input checked="" type="checkbox"/>
Datei-Speicher	GitHub	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
	Neuigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
	Projektarchiv	<input checked="" type="checkbox"/>
	Teamplaner 📅	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wiki	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zeit und Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern

Figure 5.85: In Projektkonfiguration aktivieren

Ein Fenster zur Bearbeitung erscheint, in dem Sie den Titel und den Inhalt der **Wiki-Seite** festlegen können.

- Tragen Sie den Namen der Seite ein.
- Verfassen Sie den Inhalt für die Wiki-Seite. Nutzen Sie dabei die Werkzeugeiste oben, um Ihren Text anzupassen.
- Dateien lassen sich einfach per Ziehen & Ablegen hinzufügen. Eine weitere Möglichkeit ist das Kopieren und Einfügen von Dateien ins Textfeld oder das Hinzufügen mittels des Bild-Symbols in der Werkzeugeiste.
- Legen Sie eine übergeordnete **Wiki-Seite** fest.
- Notieren Sie kurz, welche Modifikationen Sie durchgeführt haben.
- Bestätigen Sie Ihre Änderungen oder brechen Sie den Vorgang ab.

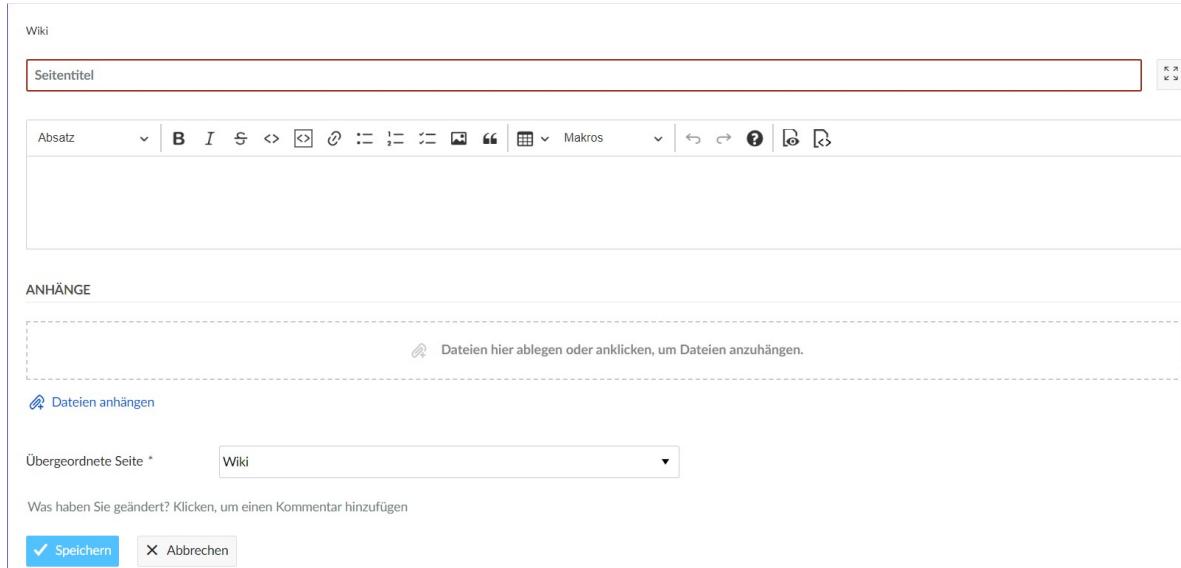


Figure 5.86: Neue Wiki-Seite erstellen

#### 5.5.0.0.1 Wiki-Seite bearbeiten

Um eine Wiki-Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten** auf der Wiki-Seite oben rechts.

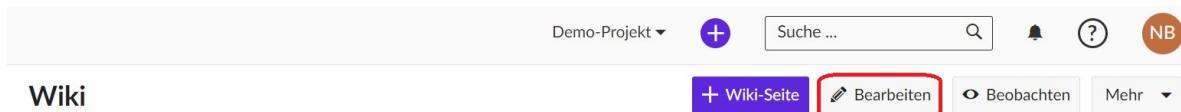


Figure 5.87: Wiki-Seite bearbeiten

Das Bearbeitungsfenster erscheint, und Sie können Modifikationen an der **Wiki-Seite** durchführen, wie zuvor beim Hinzufügen einer neuen Seite beschrieben.

Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu **Speichern**.

#### 5.5.0.0.2 Wiki-Seitentitel ändern

Um eine Wiki-Seite umzubenennen, wählen Sie einfach die Wiki-Seite aus, die Sie ändern möchten und klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten** oben rechts auf der Seite. Klicken Sie in den Titel und geben Sie einfach den neuen Namen der Seite ein.

Bitte vergessen Sie nicht auf den Button **Speichern** zu klicken, um Ihre Änderungen zu sichern.

#### 5.5.0.0.3 Wiki-Seitenstruktur erstellen

Wenn Sie eine Wiki-Struktur mit verschiedenen Seiten und Unterseiten erstellen möchten, können Sie eine übergeordnete Wiki-Seite anlegen, die dann automatisch im Menü der Wiki-Seite angezeigt wird.

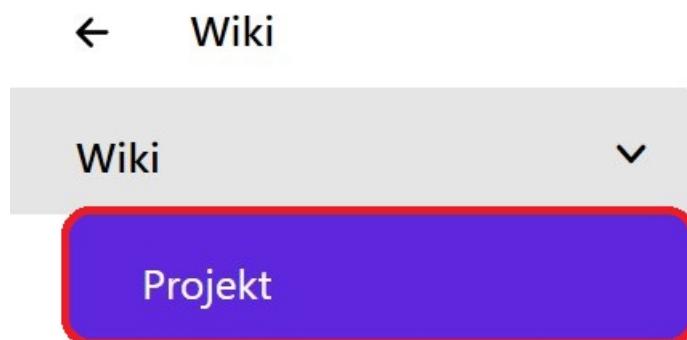


Figure 5.88: Wiki-Seitenstruktur

Befinden Sie sich auf einer existierenden **Wiki-Seite** und klicken auf **+ Wiki-Seite** am oberen Rand, so wird die aktuelle Seite automatisch als Hauptseite für die neue festgelegt.

Um die Hauptseite einer **Wiki-Seite** im Nachhinein zu modifizieren, klicken Sie einfach auf den Bearbeiten Button der betreffenden Seite und wählen am Ende des Formulars eine andere Hauptseite aus.

Wählen Sie die Option – Keine Hauptseite –, so erscheint die **Wiki-Seite** als erstes Element in der Wiki-Navigation des Projektmenüs.

Innerhalb des Wiki-Menüs werden die Seiten alphabetisch sortiert dargestellt.



Figure 5.89: Wiki-Seitenstruktur

#### 5.5.0.0.4 Wiki-Seite beobachten

Möchten Sie über Modifikationen einer **Wiki-Seite** informiert werden, steht Ihnen die Beobachten-Funktion zur Verfügung. Gehen Sie zur gewünschten Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** oben rechts. Diese Einstellung lässt sich jederzeit wieder ändern.

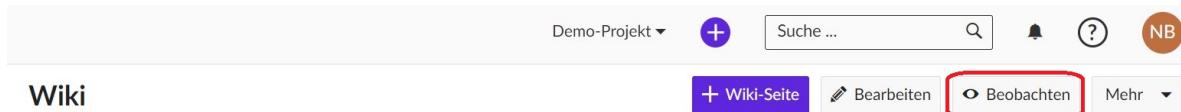


Figure 5.90: Beobachten

Ist diese Option eingeschaltet, bekommen Sie nach jeder Änderung an der Seite eine Mitteilung (abhängig von Ihren Benachrichtigungspräferenzen), die einen Verweis zu den vorgenommenen Modifikationen beinhaltet.

## 5.6 Projektperformance und Projektkontrolle

### 5.6.1 Dashboards

#### 5.6.1.1 Startseite der Anwendung

Auf der Startseite der Anwendung erhalten Sie einen Überblick über wichtige Informationen. Von hier aus können Sie auf alle globalen Module in der linken Navigation zugreifen.

Um zur Startseite der Anwendung zu gelangen, klicken Sie auf das Logo in der Kopfzeile der Anwendung.

The screenshot displays the main dashboard of the OpenProject application. It is organized into several sections:

- WILLKOMMEN BEI OPENPROJECT:** A welcome message encouraging users to start demo projects. It includes links for "Demoprojekt" and "Scrum projekt".
- PROJEKTE:** Shows the latest projects in the instance. Examples include "NWS Nextcloud" (19.10.2023), "Test Projekt 1" (16.10.2023), and "Demo Projekt" (16.10.2023). Buttons for "+ Projekt" and "Alle Projekte anzeigen" are present.
- NEUE FUNKTIONEN:** Announcements about new features and updates. One notable update is the "Basistabellen Vergleich" feature. It includes a small icon of a table with comparison arrows.
- BENUTZER:** Lists recently registered users: Ulrike Johanning (17.10.2023), Ulrike Johanning (17.10.2023), and Claire Wünsch (13.10.2023). A button "+ Nutzer einladen" is available.
- MEIN KONTO:** Links to "Profil", "Meine Seite", and "Kennwort ändern".
- AKTUELLE STE NEUIGKEITEN:** Two announcements from OA (OpenProject Admin): one about a new Scrum project and another about a new demo project. Both mention the date 2023-09-29.
- OPENPROJECT COMMUNITY:** Links to various community resources like the User Manual, Keyboard Shortcuts, and forums.
- ADMINISTRATION:** Links to project management, user management, group management, roles and permissions, workflow management, configuration, and design.

Figure 5.91: Übersicht über das Dashboard des Projekte-Moduls

1. Begrüßungstextblock zur Begrüßung Ihrer Teammitglieder, zum Austausch wichtiger Projektinformationen oder anderer Informationen. Sie können den Willkommenstextblock unter **Verwaltung → Systemeinstellungen → Allgemein** konfigurieren.
2. Im Block **Projekte** wird Ihr aktuelles Projekt angezeigt. Sie können ein neues Projekt erstellen oder alle Projekte anzeigen.
3. Der Block **Neue Funktionen** zeigt Funktionsankündigungen und Entwicklungen der neuesten Versionen im Modul **Projekte** an.
4. Der Block **Benutzer** zeigt die zuletzt registrierten Benutzerinnen und Benutzer der Instanz an. Sie können neue Benutzerinnen und Benutzer mit der grünen Schaltfläche **+ Benutzer** einladen.
5. Der Block **Mein Konto** verlinkt zu wichtigen Kontoeinstellungen wie dem Benutzerprofil, der Seite „Meine Seite“ und dem Bereich „Passwort ändern“.

6. Der Block **Neueste Nachrichten** zeigt die neuesten Nachrichten aus all Ihren Projekten an. Klicken Sie auf den Link der Nachricht, um die Details zu lesen.
7. Der Block **Community** zeigt Links zu wichtigen Community-Informationen an, wie z. B. Versionshinweise, Forum oder die API-Dokumentation.
8. Der Block **Administration** zeigt Links zu wichtigen Systemadministrations-Ressourcen an. Außerdem wird das Sicherheitsabzeichen der Anwendung angezeigt, wenn es aktiviert ist.
9. Unten auf der Seite finden Sie Links zu den Benutzerhandbüchern, dem Glossar, den Shortcuts und dem Community-Forum.

## 5.6.2 Budgets

In **Projekte** können Sie ein Projektbudget erstellen und verwalten, um Ihre verfügbaren und ausgegebenen Kosten in einem Projekt im Auge zu behalten.

Sie können sowohl die geplanten Stückkosten als auch die Arbeitskosten für das Projekt hinzufügen.

Anschließend ordnen Sie einem Budget Arbeitspakete zu. Wenn Sie Zeit oder Kosten für dieses Arbeitspaket erfassen, werden die Kosten auf dieses Budget gebucht und zeigen den Prozentsatz an, der für ein Projektbudget ausgegeben wurde.

### 5.6.2.1 Ein Projektbudget erstellen

Um ein Budget in Ihrem Projekt erstellen zu können, aktivieren Sie zunächst das Modul **Budgets** in den Projekteinstellungen.

Navigieren Sie dann im Projektmenü links zum Punkt **Budgets** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Budget anlegen (+ Budget)** oben rechts auf der Seite.

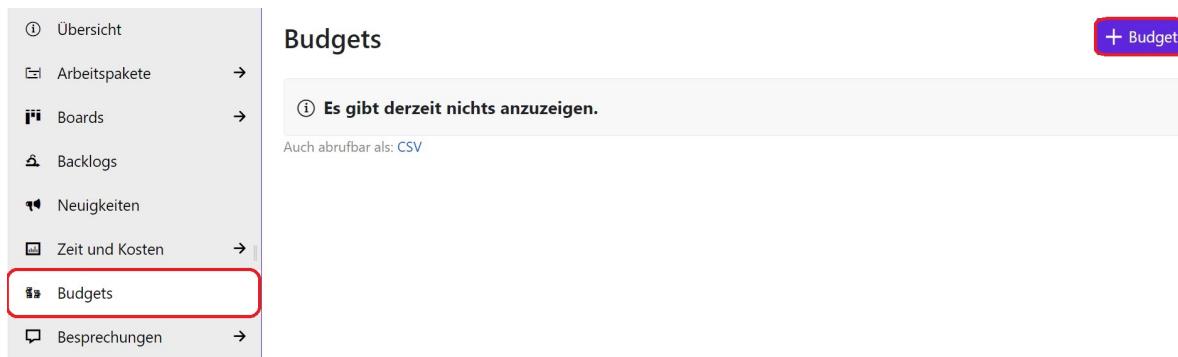


Figure 5.92: Budgets

In der Detailansicht können Sie die Details für Ihr Projektbudget eingeben sowie geplante Stück- und Arbeitskosten hinzufügen.

1. Geben Sie einen Betreff für Ihr Budget ein, damit Sie es leicht identifizieren können.
2. Geben Sie eine detaillierte Beschreibung ein, um weitere Informationen zu Ihrem Budget hinzuzufügen, z. B. Budgetverantwortlicher, Status und mehr.
3. Laden Sie weitere Dateien in Ihre Budgets hoch. Dies geht per Drag & Drop oder durch Klicken auf das Feld und Auswahl einer Datei aus dem Explorer.
4. Geben Sie ein festes Datum ein. Dieses Datum ist die Basis für das Budget, um die geplanten Kosten auf Grundlage der Kostenarten oder des konfigurierten Stundensatzes im Profil der Benutzerin bzw. des Benutzers zu berechnen. Die Stundensätze können für verschiedene Datumsbereiche konfiguriert werden, daher müssen Sie ein festes Datum für ein Budget festlegen, für das die Kosten berechnet werden.

The screenshot shows the 'Neues Budget' (New Budget) creation interface. At the top, there is a 'Thema \*' (Theme) input field and a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and alignment. Below the toolbar is a large text area for the budget description. To the right of the text area is a section labeled 'ANHÄNGE' (Attachments) with a placeholder text 'Dateien hier ablegen oder anklicken, um Dateien anzuhängen.' (Files can be uploaded or clicked to attach files) and a 'Dateien anhängen' (Attach files) button. At the bottom left is a 'Referenzdatum' (Reference date) field containing the value '2023-10-27'.

Figure 5.93: Neues Budget

### 5.6.2.2 Geplante Stückkosten hinzufügen

Sie können geplante Stückkosten zu einem Budget in Ihrem Projekt hinzufügen. Diese Stückkosten müssen zunächst in der Systemverwaltung konfiguriert werden.

1. Geben Sie die Stückzahl der Kostenart ein, die Sie zu Ihren Projektbudgets hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie die Kostenart, die Sie für Ihr Budget planen möchten, aus der Dropdown-Liste aus. Der Name des Eintrags wird automatisch entsprechend der Konfiguration der Kostenarten in Ihrer Systemverwaltung festgelegt.
3. Fügen Sie einen Kommentar hinzu, um die Stückkosten genauer zu beschreiben.

4. Die geplanten Kosten für diese Kostenart werden automatisch berechnet, je nachdem, welche Stückkosten für diese Kostenart eingestellt sind. Der Kostensatz wird von dem festen Datum abgeleitet, das Sie für Ihr Budget konfiguriert haben. Sie können auf das **Bearbeitungssymbol (Bleistift)** klicken, wenn Sie die berechneten Kosten für diese Kostenart manuell überschreiben möchten.
5. Klicken Sie auf das **Löschesymbol**, wenn Sie die geplanten Stückkosten löschen möchten.
6. Das **+-Symbol** fügt eine neue Stückkostenart für dieses Budget hinzu.

### 5.6.2.3 Geplante Arbeitskosten hinzufügen

Sie können auch geplante Arbeitskosten zu einem Budget hinzufügen.

1. Legen Sie die Stunden fest, die für eine Benutzerin bzw. einen Benutzer in diesem Budget geplant werden.
2. Fügen Sie eine Benutzerin bzw. einen Benutzer aus der Dropdown-Liste hinzu.
3. Sie können bei Bedarf einen Kommentar zu den geplanten Arbeitskosten hinzufügen.
4. Der Gesamtbetrag der geplanten Kosten wird auf Grundlage der eingegebenen Stunden und des für diese Benutzerin bzw. diesen Benutzer im Benutzerprofil konfigurierten Stundensatzes berechnet. Sie können die berechneten geplanten Arbeitskosten manuell überschreiben, indem Sie auf das **Bearbeitungssymbol (Bleistift)** neben dem berechneten Betrag klicken. Die Kosten werden dann auf Grundlage des Stundensatzes berechnet, der zum festgelegten Datum für Ihr Budget gilt.
5. Mit dem **Löschesymbol** können Sie die geplanten Arbeitskosten aus dem Budget entfernen.
6. Fügen Sie mit dem **+-Symbol** weitere geplante Arbeitskosten für verschiedene Benutzerinnen bzw. Benutzer zu Ihrem Budget hinzu.
7. Speichern und übermitteln Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf die **violette Schaltfläche** klicken.

^ GEPLANTE PERSONALEINZELKOSTEN			
STUNDEN	BENUTZER	KOMMENTAR	BUDGET
z. B. 1.000,50	Bitte wählen		0,00 EUR

**+**

Anlegen    **Anlegen und weiter**

Figure 5.94: Geplante Personaleinsatzkosten

#### **5.6.2.4 Einem Budget ein Arbeitspaket zuordnen**

Mit Arbeitspaketen können Sie Zeit und Kosten auf ein Budget buchen. Um ein Arbeitspaket zu einem Projektbudget hinzuzufügen, navigieren Sie zur **Detailansicht** des jeweiligen Arbeitspakets.

Wählen Sie im Bereich **Kosten** das Budget aus, dem Sie dieses Arbeitspaket zuordnen möchten. In der Dropdown-Liste werden alle Budgets angezeigt, die in Ihrem Projekt angelegt wurden.

Nun werden alle Zeiten und Kosten, die auf dieses Arbeitspaket gebucht werden, auch auf das entsprechende Budget gebucht.

Übergeordnetes Arbeitspaket festlegen +

**MEILENSTEIN Test Meilenstein**

---

Beschreibung: Zum Bearbeiten klicken...

**PERSONEN**

Zugewiesen an	Verantwortlich
-	-

**SCHÄTZUNGEN & ZEITEN**

Geschätzter Aufwand	Aufgewandte Zeit 0 h
-	
Verbleibende Stunden	-

**DETAILS**

Datum	Fortschritt (%)
-	0%
Kategorie	Version
Priorität *	Normal
Abgeleitete verbleibende Stunden	-

**KOSTEN**

Budget	Gesamtkosten
Test Budget	-
Personaleinzelkosten	Stückkosten
n	-
Gebuchte Einheiten	-

Figure 5.95: Arbeitspaket zuordnen

### 5.6.2.5 Details anzeigen und Budget aktualisieren

Sie können die Details eines Budgets einsehen und Änderungen an Ihrem Budget vornehmen, indem Sie es in der Liste der Budgets auswählen.

Klicken Sie auf die Bezeichnung des gewünschten Budgets, um die Detailansicht zu öffnen.

Sie erhalten einen Überblick über die geplanten, ausgegebenen und verfügbaren Kosten für Ihr Budget. Außerdem wird der Gesamtfortschritt des Budgets angezeigt, d. h. der Gesamtanteil, der bereits ausgegeben wurde. Sie können hier auch den festen Satz einsehen, aus dem die Stück- und Arbeitskosten berechnet werden.

1. Aktualisieren Sie das Budget und nehmen Sie Änderungen vor, z. B. bei den geplanten Stück- oder Arbeitskosten.
2. Kopieren Sie das Budget, um auf Grundlage der Einstellungen dieses Budgets ein neues Budget zu erstellen.
3. Löschen Sie das Budget.
4. In den Budgetdetails sehen Sie alle geplanten Stückkosten.
5. Hier sehen Sie die diesem Budget zugeordneten Arbeitspakete, für die bereits Ist-Stückkosten gebucht wurden.
6. Hier finden Sie die geplanten Arbeitskosten für dieses Budget.
7. Die Ist-Arbeitskosten listen alle dem Budget zugeordneten Arbeitspakete auf, auf die bereits Zeit gebucht wurde.

Alle offenen					
ID ↑	THEMA	TYP	STATUS	ZUGEWIESEN AN	PRIORITÄT
37	Test Meilenstein	MEILENSTEIN	Neu	-	Normal
<a href="#">Erstelle neues Arbeitspaket</a>					

Figure 5.96: Budget-Liste

Budget #3							
<a href="#">Aktualisieren</a> <a href="#">Kopieren</a> <a href="#">Löschen</a>							
Unter Budget							
Von vor etwa 4 Stunden hinzugefügt.							
<b>Kostentyp</b> Budget <b>Referenzdatum</b> 27.10.2023 <b>Verbraucht (Prozent)</b> <div style="width: 0%;">0.0% Gesamtfortschritt</div>							
<b>Beschreibung</b> <b>EINHEITEN</b>							
<b>Geplante Stückkosten</b> <b>STÜCKE</b> <b>KOSTENTYP</b> <b>KOMMENTAR</b> <b>BUDGET</b>				<b>Ist-Stückkosten</b> <b>ARBEITSPAKET</b> <b>STÜCKE</b> <b>KOSTENTYP</b> <b>KOSTEN</b>			
<b>PERSONAL</b>							
<b>Geplante Personaleinzelkosten</b> <b>STUNDEN</b> <b>BENUTZER</b> <b>KOMMENTAR</b> <b>BUDGET</b>				<b>Ist-Personaleinzelkosten</b> <b>ARBEITSPAKET</b> <b>STUNDEN</b> <b>BENUTZER</b> <b>KOSTEN</b>			

**Hinweis:** Grundlage für die Berechnung der Kosten sind die Kostenarten und der Stundensatz, die im Benutzerprofil eingestellt wurden.

#### **5.6.2.6 Projektübergreifende Budgets**

Budgets sind derzeit auf ein einzelnes Projekt beschränkt. Sie können nicht über mehrere Projekte hinweg geteilt werden. Das bedeutet, dass Sie für die verschiedenen Haupt- und Unterprojekte ein separates Budget einrichten müssen. Sie können jedoch Kostenberichte verwenden, um den Zeit- und Kostenaufwand für mehrere Projekte zu analysieren. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Anleitung zu Zeit- und Kostenberichten.

#### **5.6.3 Zeiterfassung**

Anwenderinnen und Anwender können die Zeit oder andere Einheiten die innerhalb eines Projekts aufgewendet wurden, direkt Arbeitspaketen zuordnen. Dadurch können Sie sehen, wieviel Zeit Sie in ein Arbeitspaket investiert haben. Hierfür stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung: - Zeiterfassung in der Arbeitspaketansicht

Zeiterfassung mittels der **Timer-Schaltfläche** Zusätzlich zu diesen Möglichkeiten können Sie auch auf **Meine Seite** die Funktion **meine verwendete Zeit** nutzen.

**Hinweis:** Um die Funktionen für die Zeiterfassung zu nutzen, muss das Modul **Zeit und Kosten** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

[← Projektkonfiguration](#)

Information

Module

Arbeitspaket-Typen

Benutzerdefinierte Felder

Versionen

Arbeitspaket-Kategorien

Erforderlicher Festplattenspeicher

Aktivität

Arbeitspakete

Backlogs

Besprechungen

Boards

Budgets

Datei-Speicher

Dokumente

Foren

GitHub

Kalender

Neuigkeiten

Projektarchiv

Teamplaner 

Wiki

Zeit und Kosten

 Speichern

Figure 5.98: Zeit und Kosten aktivieren

### 5.6.3.1 Zeiterfassung in der Arbeitspaketansicht

Um die für eine bestimmte Projekttätigkeit aufgewendeten Stunden zu erfassen, öffnen Sie die Detailansicht des betreffenden Arbeitspakets.

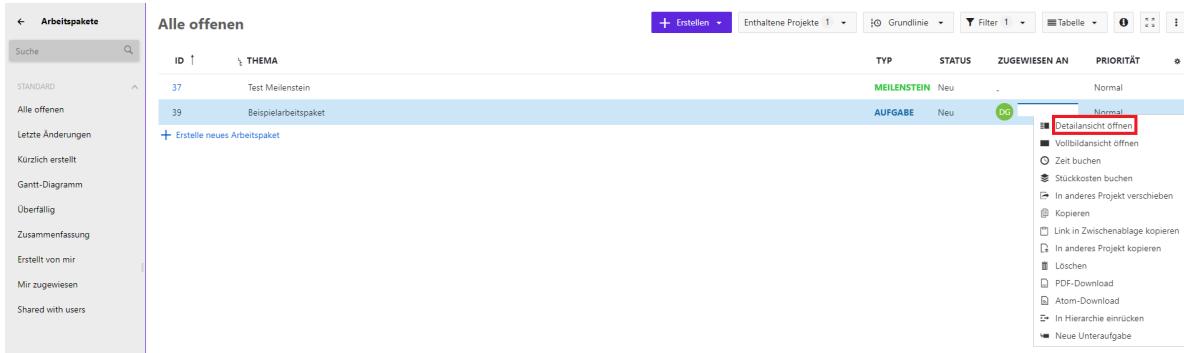


Figure 5.99: Detailansicht öffnen

Klicken Sie auf die **3-Punkte-Schaltfläche** in der rechten oberen Ecke oder nutzen Sie die **Timer-Schaltfläche** mit der Uhr um Ihre Arbeitszeit wie mit einer Stoppuhr zu messen.

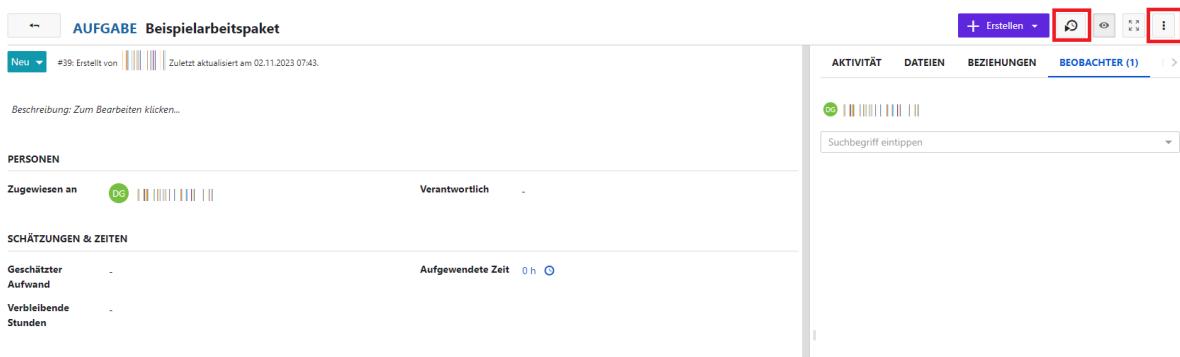


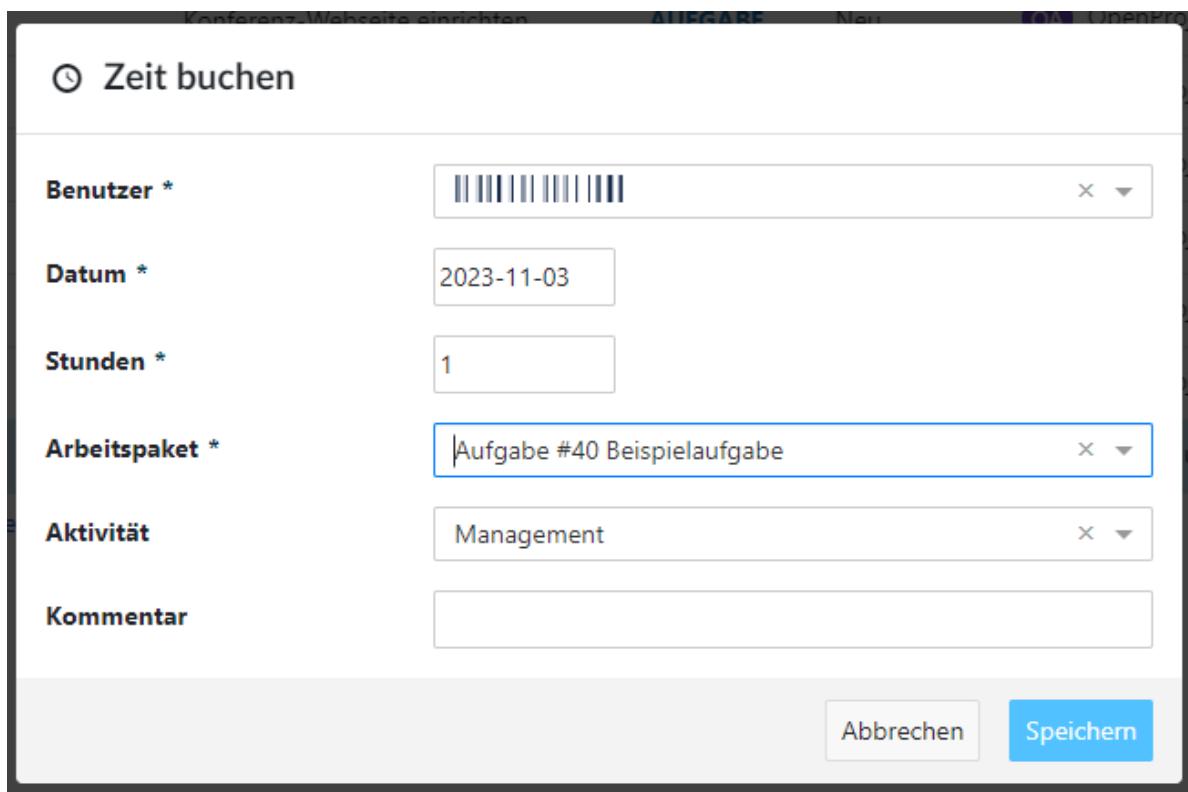
Figure 5.100: Zeit erfassen

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Ihre Zeit über die Arbeitspaketansicht zu erfassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Zeile des Arbeitspakets für das Sie die Zeit erfassen wollen. Wählen Sie dann **Zeit buchen** aus. Durch dieses Vorgehen gelangen Sie ebenfalls zum Fenster für die Zeiterfassung.

Arbeitspakete		Alle offenen					
		ID ↑	THEMA	TYP	STATUS	ZUGEWIESEN AN	PRIORITÄT
STANDARD		37	Test Meilenstein	MEILENSTEIN	Neu	-	Normal
Alle offenen		39	Beispielarbeitspaket	AUFGABE	Neu	DG	Normal
Letzte Änderungen							
Kürzlich erstellt							
Gantt-Diagramm							
Überfällig							
Zusammenfassung							
Erstellt von mir							
Mir zugewiesen							

Figure 5.101: Zeit erfassen Arbeitspaketansicht

Wählen Sie die Variante in der Arbeitspaketansicht oder die Variante über die **3-Punkte-Schaltfläche** öffnet sich ein neues Fenster.



The screenshot shows a modal dialog titled "Zeit buchen". The form fields are:

- Benutzer \***: A dropdown menu showing a list of names.
- Datum \***: A date input field showing "2023-11-03".
- Stunden \***: A numeric input field showing "1".
- Arbeitspaket \***: A dropdown menu showing "Aufgabe #40 Beispieldaufgabe".
- Aktivität**: A dropdown menu showing "Management".
- Kommentar**: An empty text area for comments.

At the bottom right are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save).

Figure 5.102: Zeit buchen

In diesem Fenster ist es Ihnen möglich Ihre Zeit zu buchen. Im Feld **Benutzer** finden Sie Ihren eigenen Namen. Für das Feld **Datum** wählen Sie das Datum aus, an dem Sie für das Arbeitspaket gearbeitet haben. Bei **Stunden** wählen Sie die Anzahl der Stunden aus, die Sie aufgebracht haben. Im Feld **Arbeitspaket** ist es Ihnen außerdem nochmals möglich ein

anderes Arbeitspaket auszuwählen. Wählen Sie das gewünschte Arbeitspaket aus. Wählen Sie außerdem die **Aktivität** aus die Sie ausgeführt haben, hier können Sie zwischen **Management**, **Spezifikation**, **Entwicklung**, **Testen**, **Unterstützung** und **Andere** wählen. Ist es Ihnen wichtig eine weitere Information zu Ihrer Arbeit an diesem Paket zu erwähnen, können Sie diese unter **Kommentar** eingeben. Abschließend klicken Sie auf **Speichern**.

ÜBERSICHT AKTIVITÄT DATEIEN BEZIEHUNGEN BEOB > X

Übergeordnetes Arbeitspaket festlegen +

## AUFGABE Beispielaufgabe

Neu ▾ #40: Erstellt von [Barcode] Zuletzt aktualisiert am 03.11.2023 11:23.

Test

### PERSONEN

Zugewiesen an  [Barcode]

Verantwortlich  [Barcode]

### SCHÄTZUNGEN & ZEITEN

Geschätzter Aufwand 190 h

Aufgewendete Zeit 8 h 

Figure 5.103: Detailansicht gebuchte Zeit

Klicken Sie auf die Detailansicht Ihres ausgewählten Arbeitspakets, finden Sie neue Informa-

tionen zu den aufgewendeten Stunden für dieses Paket.

### 5.6.3.2 Zeiterfassung mittels der Timer-Schaltfläche

Sie können Ihre Arbeitszeit auch erfassen indem Sie die **Timer-Schaltfläche** nutzen. Diese funktioniert in Echtzeit wie eine Stopuhr. Um dies zu tun öffnen Sie die Detailansicht des gewünschten Arbeitspakets. Danach klicken Sie auf **Neuen Timer Starten**.

Übergeordnetes Arbeitspaket festlegen +

AUFGABE Beispielaufgabe

+ Erstellen ▾

Neu #40: Erstellt von | Zuletzt aktualisiert am 03.11.2023 11:23.

Test

PERSONEN

Zugewiesen an DG | Verantwortlich DG

SCHÄTZUNGEN & ZEITEN

Geschätzter Aufwand 190 h  
Aufgewandte Zeit 8 h

AKTIVITÄT DATEIEN BEZIEHUNGEN BEOBACHTER (1) ▶

Kommentieren und @-Zeichen eingeben, um andere Nutzer zu informieren

3. November 2023 #2

DG aktualisiert am 03.11.2023 11:22

- Kategorie wurde auf Kategorie 1 (zu ändern in den Projekteinstellungen) gesetzt
- Geschätzter Aufwand wurde auf 190,00 gesetzt
- Verantwortlich geändert von DG zu DG

DG Angelegt 03.11.2023 11:03 #1

Figure 5.104: Neuen Timer starten

Daraufhin beginnt der Timer sofort damit Ihre Arbeitszeit zu messen.

+ Erstellen ▾

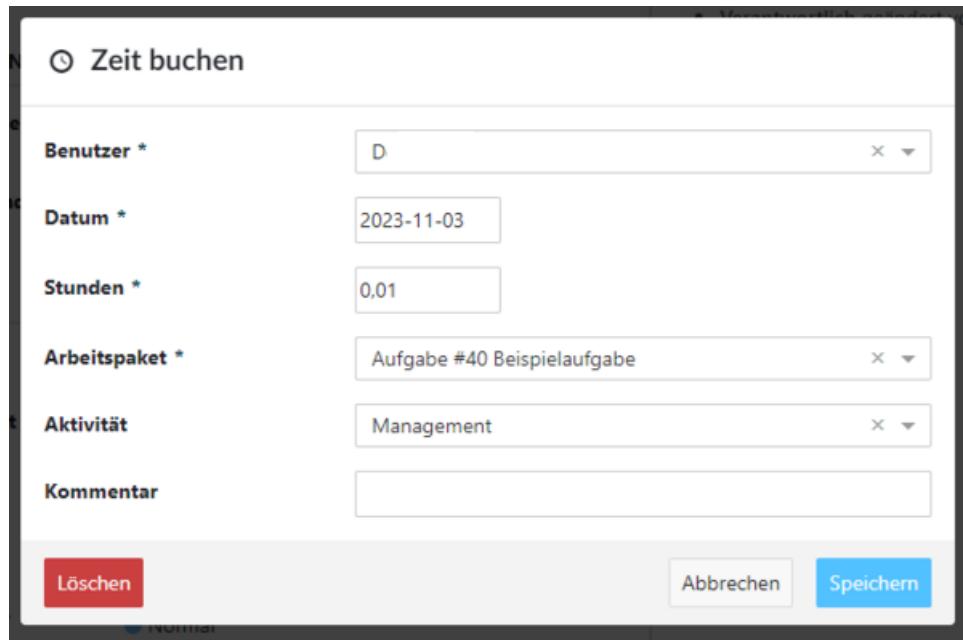
00:00:07

AKTIVITÄT DATEIEN BEZIEHUNGEN BEOBACHTER (1) ▶

Kommentieren und @-Zeichen eingeben, um andere Nutzer zu informieren

Figure 5.105: Timer starten

Klicken Sie erneut auf die **Timer-Schaltfläche** öffnet sich ein neues Fenster. In diesem ist es Ihnen möglich wie zuvor **Datum**, **Stunden**, **Arbeitspaket** und **Aktivität** auszuwählen. Erneut können Sie auch einen **Kommentar** hinzufügen. Klicken Sie auf **Speichern** um Ihre Eingaben zu übernehmen. Wollen Sie die erfassste Zeit nicht übernehmen klicken Sie auf **Abbrechen** oder **Löschen**.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Zeit buchen". The form fields are as follows:

- Benutzer \***: D
- Datum \***: 2023-11-03
- Stunden \***: 0,01
- Arbeitspaket \***: Aufgabe #40 Beispielaufgabe
- Aktivität**: Management
- Kommentar**: (empty)

At the bottom of the dialog are three buttons: "Löschen" (Delete), "Abbrechen" (Cancel), and "Speichern" (Save).

Figure 5.106: Zeit erfassen mittels Timer

Wenn Sie den Bereich des Arbeitspakets verlassen, in dem Sie Ihre aktuelle Arbeitszeit messen, können Sie über die Schaltfläche Ihres Benutzerprofils die Zeitmessung beenden oder zum Arbeitspaket zurückkehren.

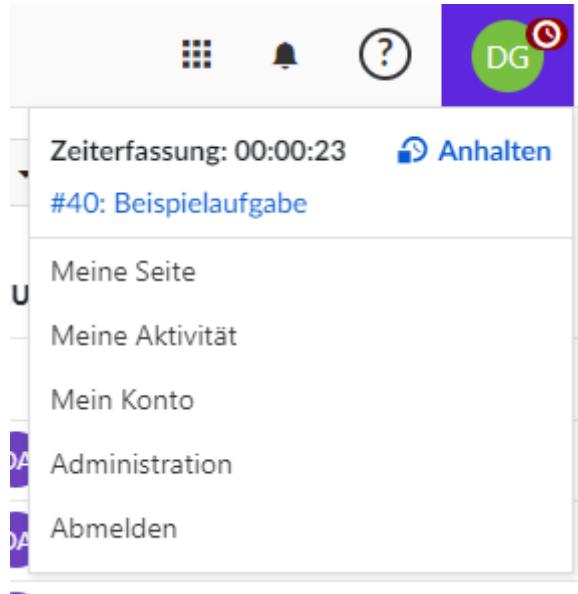


Figure 5.107: Zeiterfassung Benutzerprofil

#### 5.6.3.3 Zeit über Meine Seite erfassen

Sie können im **Meine gebuchte Zeit**-Widget auf **Meiner Seite** Ihre erfasste Zeit und Ihre Aktivitäten einer Woche betrachten. Bevor Sie dies tun können, müssen Sie das Widget auf **Meiner Seite** über die **Plus-Schaltfläche** hinzufügen.

## Arbeitspaket-Tabelle

Benutzerdefinierter Text

Dokumente

Kalender

Meine gebuchte Zeit

Mir zugewiesene Arbeitspakete

Neuigkeiten

Von mir beobachtete Arbeitspakete

Von mir erstellte Arbeitspakete

Von mir verantwortete Arbeitspakete

Figure 5.108: Meine gebuchte Zeit-Widget

Haben Sie das Widget ausgewählt können Sie die verbuchten Stunden Ihrer Arbeitswoche sehen und über **Zeit buchen**, weitere Zeiten erfassen.

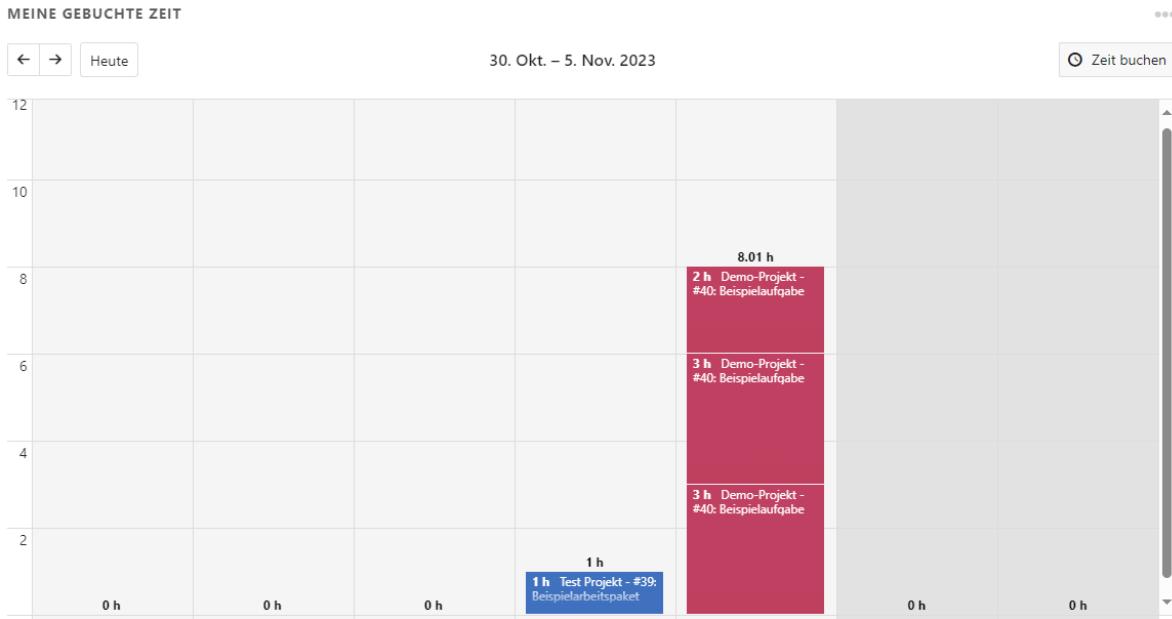


Figure 5.109: Erfasste Arbeitszeit

#### **5.6.3.4 Erfasste Arbeitszeit bearbeiten**

Um bereits erfasste Arbeitszeit zu bearbeiten, klicken Sie in der Detailansicht des Arbeitspakets auf **Aufgewendete Zeit**.

The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there is a toolbar with various icons: a grid, a bell, a question mark, and a green circle labeled 'DG'. Below the toolbar are several dropdown menus and buttons: 'Grundlinie', 'Filter 1', 'Tabelle', and others. The main navigation bar includes 'ÜBERSICHT', 'AKTIVITÄT', 'DATEIEN', 'BEZIEHUNGEN', and 'BEOE' with arrows and an 'X' button.

The current view is 'ÜBERSICHT' (Overview). A message 'Übergeordnetes Arbeitspaket festlegen +' is displayed. The task title is 'AUFGABE Beispielaufgabe'. A status indicator 'In Bearbeitung' is shown with a dropdown arrow, and a note '#40: Erstellt von [redacted] ... Zuletzt aktualisiert am 03.11.2023 11:23.'

Below the title, there is a text field containing 'Test'.

**PERSONEN**

**Zugewiesen an**: DG (green circle) followed by a color-coded bar (blue, red, orange, yellow, purple).

**Verantwortlich**: DG (green circle) followed by a color-coded bar (blue, red, orange, yellow, purple).

**SCHÄTZUNGEN & ZEITEN**

**Geschätzter Aufwand**: 190 h

**Aufgewendete Zeit**: 8.26 h (highlighted with a red box)

**DETAILS**

**Datum**: 03.11.2023 - 29.12.2023

**Fortschritt (%)**: 0% (represented by a progress bar)

At the bottom, there are two buttons: 'Nicht mehr beobachten' (Eye icon) and 'Mehr' with a dropdown arrow.

Figure 5.110: Arbeitszeit bearbeiten

Dadurch gelangen Sie zum Zeiterfassungsbericht. Hier ist es Ihnen möglich alle Zeiteinträge des Arbeitspakets zu sehen. Abhängig davon welche Rechte Sie besitzen, können Sie Arbeitszeiten von anderen Nutzerinnen und Nutzern möglicherweise nicht bearbeiten. Klicken Sie auf die **Bearbeiten-Schaltfläche** (Bleistift) neben einem Zeitantrag in der Liste.

Arbeitspaket		#40 Beispieldaufgabe		+ x					
Filter hinzufügen									
^ GRUPPIEREN NACH									
Spalten		Gruppierung hinzufügen ▾							
Zeilen		Gruppierung hinzufügen ▾							
<b>^ EINHEITEN</b>									
<input checked="" type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Geldwert									
<input type="button" value="Anwenden"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>									
DATUM DER BUCHUNG ↑	BENUTZER	AKTIVITÄT	ARBEITSPAKET	KOMMENTAR	LOGGED BY	PROJEKT	EINHEITEN	KOSTEN	
03.11.2023		Management	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-		Demo-Projekt	2,00 Stunden	0,00 EUR	
03.11.2023		Management	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-		Demo-Projekt	0,01 Stunden	0,00 EUR	
03.11.2023		Entwicklung	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-		Demo-Projekt	3,00 Stunden	0,00 EUR	
03.11.2023		Testen	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-		Demo-Projekt	3,00 Stunden	0,00 EUR	
06.11.2023		Testen	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-		Demo-Projekt	0,25 Stunden	0,00 EUR	
								8,26 Stunden	0,00 EUR

Figure 5.111: Liste der Zeiteinträge

Es öffnet sich erneut die Ansicht in der Sie auch Ihre Arbeitszeit erfassen konnten. Hier ist es Ihnen möglich Ihre Änderungen vorzunehmen und zu speichern.

⌚ Zeit buchen

Benutzer *	<input type="text" value="SuperUser"/>
Datum *	<input type="text" value="2023-11-03"/>
Stunden *	<input type="text" value="3"/>
Arbeitspaket *	<input type="text" value="Aufgabe #40 Beispieldaufgabe"/>
Aktivität	<input type="text" value="Testen"/>
Kommentar	<input type="text"/>

**Löschen** **Abbrechen** **Speichern**

Figure 5.112: Zeiteintrag bearbeiten

#### 5.6.3.5 Zeiten für andere Personen erfassen und bearbeiten

Mit den entsprechenden Rechten ist es Ihnen in Projekte möglich, Arbeitszeit auch für andere Personen zu erfassen und zu bearbeiten.

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Ihnen diese Rechte vom Admin gewährt werden.

Wurden Ihnen diese Rechte zugewiesen ist es Ihnen möglich unter Benutzer auch andere Nutzerinnen und Nutzer einzutragen.

Klicken Sie nachdem Sie die gewünschten Änderungen durchgeführt haben auf **Speichern**.

⌚ Zeit buchen

**Benutzer \***

**Datum \***

**Stunden \***

**Arbeitspaket \***

**Aktivität**

**Kommentar**

Test

**Löschen**

**Abbrechen**

**Speichern**

Figure 5.113: Zeit für andere Person erfassen und ändern

Wenn Sie sich erneut die Zeiteinträge zu einem Arbeitspaket ansehen, ist es Ihnen möglich zu sehen wer für wen Zeit erfasst hat.

The screenshot shows a software interface for managing time entries. At the top, there's a search bar with the text '#40 Beispieldaufgabe'. Below it is a filter input field. On the left, there are buttons for 'Spalten' (Columns) and 'Zeilen' (Rows). Under 'EINHEITEN', there are two radio buttons: 'Personal' (selected) and 'Geldwert'. At the bottom of the interface are buttons for 'Anwenden' (Apply), 'Speichern' (Save), and 'Zurücksetzen' (Reset).

DATUM DER BUCHUNG ↑	BENUTZER	AKTIVITÄT	ARBEITSPAKET	KOMMENTAR	LOGGED BY	PROJEKT	EINHEITEN	KOSTEN		
03.11.2023	[User Icon]	Management	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-	[User Icon]	Demo-Projekt	2,00 Stunden	0,00 EUR		
03.11.2023	[User Icon]	Spezifikation	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	Test	[User Icon]	Demo-Projekt	1,00 Stunden	0,00 EUR		
03.11.2023	[User Icon]	Entwicklung	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-	[User Icon]	Demo-Projekt	3,00 Stunden	0,00 EUR		
03.11.2023	[User Icon]	Testen	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-	[User Icon]	Demo-Projekt	3,00 Stunden	0,00 EUR		
06.11.2023	[User Icon]	Testen	Aufgabe #40: Beispieldaufgabe	-	[User Icon]	Demo-Projekt	0,25 Stunden	0,00 EUR		
							9,25 Stunden	0,00 EUR		

Figure 5.114: Zeiteintrag gebucht von

#### 5.6.3.6 Personaleinsatzkosten verfolgen

Um Personaleinsatzkosten verfolgen zu können, muss ein Stundensatz in Ihrem Profil festgelegt werden. Die Personaleinsatzkosten werden dadurch automatisch anhand der gebuchten Stunden und des angegebenen Stundensatzes berechnet.

#### 5.6.3.7 Stundensatz für Personalkosten festlegen

Es kann ein Stundensatz festgelegt werden um die Arbeitskosten pro Nutzerin oder Nutzer zu verfolgen. Dafür werden spezielle Systemadministrationsrechte benötigt. Navigieren Sie zu einem Profil indem Sie auf einen Link (Name einer Nutzerin oder eines Nutzers) in einem Arbeitspaket klicken.

Figure 5.115: Profil ansehen

Sie werden auf die Profilseite weitergeleitet. Klicken Sie auf die **Bearbeiten-Schaltfläche** (Bleistift) in der rechten oberen Ecke.

Figure 5.116: Profil bearbeiten

Besitzen Sie die entsprechenden Berechtigungen ist es Ihnen möglich unter der Registerkarte **Stundensatz-Historie**, mittels eines Klicks auf **Aktualisieren** (Bleistift) Stundensätze für ein Projekt oder einen bestimmten Projektzeitraum anzugeben.

Figure 5.117: Stundensatz bearbeiten

## **5.6.4 Kosten verfolgen**

Sie können Stückkosten für ein Arbeitspaket innerhalb eines Projekts erfassen. Dies erleichtert den Überblick über bestimmte Einheiten, die in einem Projekt ausgegeben werden, z. B. Reisekosten oder Material.

### **5.6.4.1 Kosten über ein Arbeitspaket buchen**

Zuerst müssen Sie in den Projekteinstellungen das Modul **Zeit und Kosten** und das Modul **Budget** aktivieren, um Stückkosten erfassen zu können. Dies erfolgt in der **Projektkonfiguration** unter **Module**.

## Module ([Alle auswählen](#) | [Alle abwählen](#))

[← Projektkonfiguration](#)

Information	Aktivität	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Module</b>	Arbeitspakete	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitspaket-Typen	Backlogs	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerdefinierte Felder	Besprechungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Versionen	Boards	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitspaket-Kategorien	<b>Budgets</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projektarchiv	Datei-Speicher	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivitäten für Zeiterfassung	Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/>
Backlogs	Foren	<input checked="" type="checkbox"/>
Erforderlicher Festplattenspe...	GitHub	<input checked="" type="checkbox"/>
Datei-Speicher	Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
	Neuigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
	Projektarchiv	<input checked="" type="checkbox"/>
	Teamplaner 	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wiki	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Zeit und Kosten</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 5.118: Module aktivieren

Wenn diese Optionen bereits aktiviert sind, wählen Sie ein Projekt aus und gehen Sie dann in das Modul **Arbeitspakete**. Öffnen Sie die Detailansicht eines Arbeitspakets. Dies geschieht durch Klicken auf die Nummer oder durch Klicken auf **Detailansicht öffnen** im Kontextmenü.

The screenshot shows a list of tasks in a software application. At the top, there's a header with 'Alle offenen' and a 'Erstellen' button. Below the header, there are columns for 'ID ↑' and 'THEMA'. A task with ID 42 is selected, indicated by a red box around its ID number. A context menu is open for this task, listing several options: 'Detailansicht öffnen' (with a red box around it), 'Vollbildansicht öffnen', 'Zeit buchen', 'Stückkosten buchen', 'In anderes Projekt verschieben', 'Kopieren', 'Link in Zwischenablage kopieren', 'In anderes Projekt kopieren', 'Löschen', 'PDF-Download', 'Atom-Download', and 'Neue Unteraufgabe'.

Figure 5.119: Detailansicht öffnen

Wählen Sie dann ein Budget aus dem Dropdown-Menü der Arbeitspaketdetails aus und verknüpfen Sie es mit dem ausgewählten Arbeitspaket.

**AUFGABE Einladung an Vortragende senden**

Datum	13.11.2023 - <b>13.11.2023</b>
Fortschritt (%)	<div style="width: 0%;">0%</div>
Kategorie	-
Version	-
Priorität *	<input checked="" type="radio"/> Normal
Abgeleitete verbleibende Stunden	-
<b>KOSTEN</b>	
Budget	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><span style="float: right;">×</span><span style="float: right;">▲</span> - Test-Budget</div>
Gesamtkosten	-
Personaleinzelkosten	-
Stückkosten	-
Gebuchte Einheiten	-

Figure 5.120: Budget Dropdown-Menü

Sie können auch über das Kontextmenü **Stückkosten buchen**. Damit können Sie die Kosten für das ausgewählte Arbeitspaket erfassen.

The screenshot shows a list of tasks under the heading 'Alle offenen'. Task ID 5, titled 'Open-Source-Konferenz organisieren', has a context menu open. The menu items are:

- Detailansicht öffnen
- Vollbildansicht öffnen
- Zeit buchen
- Stückkosten buchen** (highlighted with a red box)
- In anderes Projekt verschieben
- Kopieren
- Link in Zwischenablage kopieren
- In anderes Projekt kopieren
- Löschen
- PDF-Download
- Atom-Download
- Neue Unteraufgabe

The tasks are categorized by type: PHASE (1), AUFGABE (10), MEILENSTein (1), and AUFGABE (1).

Figure 5.121: Stückkosten buchen

Eine neue Seite wird geladen, auf der Sie die Stückkosten erfassen können. Hier können Sie folgende Informationen bearbeiten:

- **Arbeitspaket-ID:** Als Standard wird die ID des Arbeitspakets angezeigt, für das Sie die Option **Stückkosten buchen** gewählt haben. Sie können diese Nummer ändern. In diesem Fall werden die Stückkosten für das jeweilige Arbeitspaket erfasst.
- Das **Datum**, für das die Stückkosten gebucht werden.
- Sie können einen **Benutzer** (Projektmitglied) aus dem Dropdown-Menü auswählen, für den Sie die Stückkosten erfassen.
- Das Feld **Kostentyp** enthält vordefinierte Kostenarten, die von den **Administratorinnen** und **Administratoren** festgelegt werden können z. B. Beratungstage oder Lizenzen. Die Einheiten und die entsprechenden Kosten pro Einheitenkategorie werden für jede dieser Kostentypen separat definiert.
- **Stücke:** Sie können die Anzahl der zu erfassenden Einheiten eingeben.
- Die **Kosten** der Stücke werden nach Eingabe der Stückzahl automatisch berechnet. Sie können die Summe der berechneten Kosten manuell ändern, wenn z. B. ein Rabatt angeboten wird oder eine Sondervereinbarung getroffen wurde. Um die Kosten manuell anzupassen, klicken Sie auf das **Bleistiftsymbol** links neben der Kostensumme.
- Im **Kommentar** feld können Sie weitere Details zur Beschreibung der gebuchten Stückkosten eingeben.

Bitte speichern Sie Ihre Stückkostenbuchung. **Hinweis:** Administratorinnen und Administratoren haben bestimmte Zugriffsrechte, um neue Kostenarten zu erstellen und Kosten für bestimmte Einheiten zu definieren.

## Stückkosten buchen

Arbeitspaket \*

4

*Aufgabe #4: Einladung an Vortragende senden*

Datum \*

2023-11-23

Benutzer

Default User



Kostentyp \*

Bitte wählen



Stücke \*



Kosten

0,00 EUR

Kommentar



Speichern

Figure 5.122: Formular Stückkosten buchen

Die **gebuchte Einheiten** sowie die Summe der **Gesamtkosten** werden in der Detailansicht der Arbeitspakete angezeigt.

AUFGABE Sponsoring-Broschüre und Flyer erstellen

Datum	13.11.2023 - 16.11.2023
Fortschritt (%)	0%
Kategorie	-
Version	
Priorität *	Normal
Abgeleitete verbleibende Stunden	-
KOSTEN	
Budget	Test-Budget
Gesamtkosten	478,50 EUR
Mir zugewiesen	
Personaleinzelkosten	-
Geteilt mit Benutzern	
Stückkosten	478,50 EUR
ÖFFENTLICH	
Aufgaben	Gebuchte Einheiten: 550 Materialien

Aktivität DATEIEN (1) BEZIEHUNGEN BEOBSCHÄFTER GI >

Kommentieren und @-Zeichen eingeben, um andere Nutzer zu informieren

23. November 2023

Manuela Müller aktualisiert am 23.11.2023 15:10 #4

- Budget wurde auf Test-Budget gesetzt

15. November 2023

Hilke Müller aktualisiert am 15.11.2023 14:44 #3

- Datei Link zu Contract.odt (Nextcloud at [REDACTED]) hinzugefügt
- Datei Link zu Contract.odt (Nextcloud at [REDACTED]) entfernt

13. November 2023

Hilke Müller aktualisiert am 13.11.2023 16:11 #2

- Datei Link zu Contract.odt (Nextcloud at [REDACTED]) hinzugefügt

Anonym Angelegt 13.11.2023 08:57 #1

Figure 5.123: Kosten Detailansicht

#### 5.6.4.2 Gebuchte Kosten bearbeiten

Um die gebuchten Einheiten für ein Arbeitspaket anzuzeigen und zu bearbeiten, rufen Sie die Detailansicht des Arbeitspakets auf. Hier wird die Gesamtsumme der gebuchten Einheitskosten angezeigt. Klicken Sie auf der Anzahl der gebuchten Einheiten innerhalb eines Arbeitspaketes, um die Details anzuzeigen.

## KOSTEN

Budget	Test-Budget
Gesamtkosten	478,50 EUR
Personaleinzelkosten	-
Stückkosten	478,50 EUR
Gebuchte Einheiten	550 Materialien

Figure 5.124: Gebuchte Einheiten

Es öffnet sich ein neues Fenster. Die detaillierten Einträge werden in einem Kostenbericht angezeigt. Klicken Sie auf das **Bleistiftsymbol** neben dem Kosteneintrag, um ihn zu bearbeiten.

IG ↑	BENUTZER	AKTIVITÄT	ARBEITSPAKET	KOMMENTAR	LOGGED BY	PROJEKT	EURO	KOSTEN
>	OpenProject Internal Admin	Ist-Stückkosten	Aufgabe #6: Sponsoring-Broschüre und Flyer...	Test Stückkosten für die FaRed		Demo-Projekt	550.0 Euro	478,50 EUR
							550.0 Euro	478,50 EUR

Figure 5.125: Kostenauswertung bearbeiten

Dadurch wird die Detailansicht des Kosteneintrags geöffnet, und Sie können Ihre Änderungen auf dieselbe Weise vornehmen, wie bei der Buchung von Kosten über ein Arbeitspaket.

In bestimmten Fällen kann es vorkommen, dass Sie die Kosten manuell ändern möchten, so dass sie von den automatisch berechneten Gesamt- und Stückkosten abweichen. In diesem Fall

klicken Sie auf das **Bleistiftsymbol**, um die Kosten manuell einzugeben.

**Stückkosten buchen**

Arbeitspaket *	6
Aufgabe #6: Sponsoring-Broschüre und Flyer erstellen	
Datum *	2023-11-23
Benutzer	Admin
Kostentyp *	Materialien
Stücke *	550,00
Kosten	478,50 EUR
Kommentar	Test Stückkosten für die FaRed
<input checked="" type="checkbox"/> Speichern	

Figure 5.126: Kosten manuell ändern

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre geänderten Eingaben speichern.

#### 5.6.4.3 Gebuchte Kosten löschen

Wenn Sie die erfassten Kosten löschen möchten, klicken Sie auf das **Mülleimersymbol** neben einem Kosteneintrag im Kostenbericht.

IG ↑	BENUTZER	AKTIVITÄT	ARBEITSPAKET	KOMMENTAR	LOGGED BY	PROJEKT	EURO	KOSTEN
>	OpenProject Internal Admin	Ist-Stückkosten	Aufgabe #6: Sponsoring-Broschüre und Flyer...	Test Stückkosten für die FaRed		Demo-Projekt	550.0 Euro	478,50 EUR
							550.0 Euro	478,50 EUR

Figure 5.127: Kostenbericht löschen

## 5.6.5 Zeit- und Kostenberichte

Sie können ganz einfach Berichte für Zeit und Kosten erstellen und filtern, sowie diese Berichte nach Ihren Bedürfnissen gruppieren und speichern.

**Hinweis:** Aktivieren Sie bitte zunächst das Modul **Zeit- und Kosten** in den Projekteinstellungen, bevor Sie die Zeiterfassung nutzen.

Zeit- und Kostenberichte	Erfahren Sie, wie Sie Zeit- und Kostenberichte in Projekte öffnen können.
Kostenberichte filtern	Erfahren Sie, wie Sie Kostenauswertungen filtern können.
Kostenberichte gruppieren	Erfahren Sie, wie Sie Zeit- und Kostenberichte nach Ihren Bedürfnissen gruppieren können.
Einheiten für die Anzeige auswählen	Erfahren Sie, wie Sie die Einheiten für Ihren Bericht auswählen können.
Zeit- und Kostenberichte exportieren	Erfahren Sie, wie Zeit- und Kostenberichte exportiert werden können.

### 5.6.5.1 Zeit- und Kostenberichte

#### 5.6.5.1.1 Auswertungsbericht

Öffnen Sie die Zeit- und Kostenauswertung in Projekte, indem Sie zum Modul **Zeit und Kosten** in der Projektnavigation navigieren.

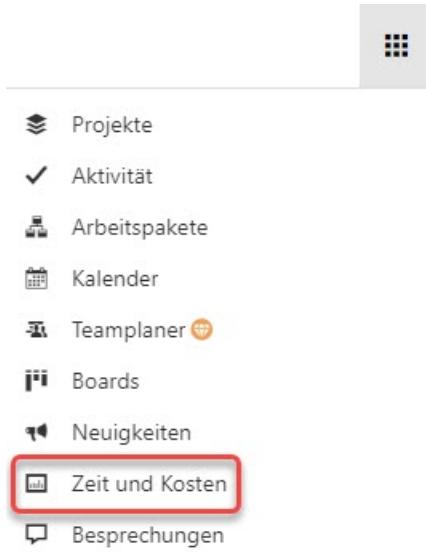


Figure 5.128: Projektnavigation zu Zeit und Kosten

**Zeit und Kosten** ist ein Plugin zum Filtern von Kostenberichten für einzelne oder mehrere Benutzerinnen und Benutzer über einzelne oder mehrere Projekte. Das Modul muss zunächst in der Projektkonfiguration unter dem Menüpunkt **Module** aktiviert werden, um es im Projektmenü sichtbar zu machen.

≡ openDesk ☰ Demo-Projekt ▾ +

← Projektkonfiguration

## Module ([Alle auswählen](#) | [Alle abwählen](#))

Information	
<b>Module</b>	<input type="checkbox"/>
Arbeitspaket-Typen	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerdefinierte Felder	<input type="checkbox"/>
Versionen	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitspaket-Kategorien	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivitäten für Zeiterfassung	<input checked="" type="checkbox"/>
Erforderlicher Festplattenspeicher	<input checked="" type="checkbox"/>
Datei-Speicher	<input type="checkbox"/>
Foren	<input type="checkbox"/>
GitHub	<input type="checkbox"/>
Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Neuigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Projektarchiv	<input type="checkbox"/>
Teamplaner 📅	<input checked="" type="checkbox"/>
Wiki	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Zeit und Kosten</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

**✓ Speichern**

Figure 5.129: Modulauswahl der Projektkonfiguration - Zeit und Kosten ausgewählt

### 5.6.5.2 Kostenberichte filtern

Natürlich können Sie die Ansicht der Kostenberichte ändern und an Ihre Bedürfnisse anpassen: Wählen Sie verschiedene Filter aus und wenden diese auf z.B. Arbeitspakete, Autorin oder Autor, Startdatum oder Zielversion an. Durch Hinzufügen eines Projektfilters können mehrere **Projekte** ausgewählt werden. Abhängig von Ihren Rechten im Projekt können auch mehrere Nutzerinnen und Nutzer bei einer Filterung ausgewählt werden. Auf diese Weise können Sie die Zeit- und Kosteneinträge genau nach Ihrem Bedarf filtern, je nachdem, welche Zeitspanne, Arbeit oder welche Person Sie sehen möchten. Die Ergebnisse werden anschließend im Zeit- und Kostenbericht angezeigt.

The screenshot shows the 'Neue Kostenauswertung' (New Cost Analysis) screen. At the top, there's a navigation bar with 'openDesk' and 'Projekt auswählen'. Below it, the main area is titled 'Neue Kostenauswertung' with a back arrow and a '+' icon. The central part is a 'FILTER' section with three rows: 'Projekt' (set to 'Demo-Projekt'), 'Datum der Buchung' (set to '>= 2023-10-21'), and 'Benutzer' (set to 'ich'). Each row has a dropdown for the operator ('ist', '>='), a text input for the value, and a delete 'x' button. At the bottom left of the filter section, there's a red box around the 'Filter hinzufügen' (Add Filter) button. At the top right, there's a 'Exportieren als Excel Spreadsheet' (Export as Excel Spreadsheet) button and some other icons.

Figure 5.130: Kostenauswertung-Filter

#### 5.6.5.2.1 Filterauswahl

Sie können folgende Kriterien filtern:

- Aktivität
- Aktualisiert am
- Anfangstermin
- Arbeitspaket
- Autor
- Benutzer
- Budget
- Datum der Buchung
- Endtermin
- Erstellt
- Kategorie
- Logged by
- Priorität
- Projekt
- Status
- Thema
- Typ
- Verantwortlich

- Version

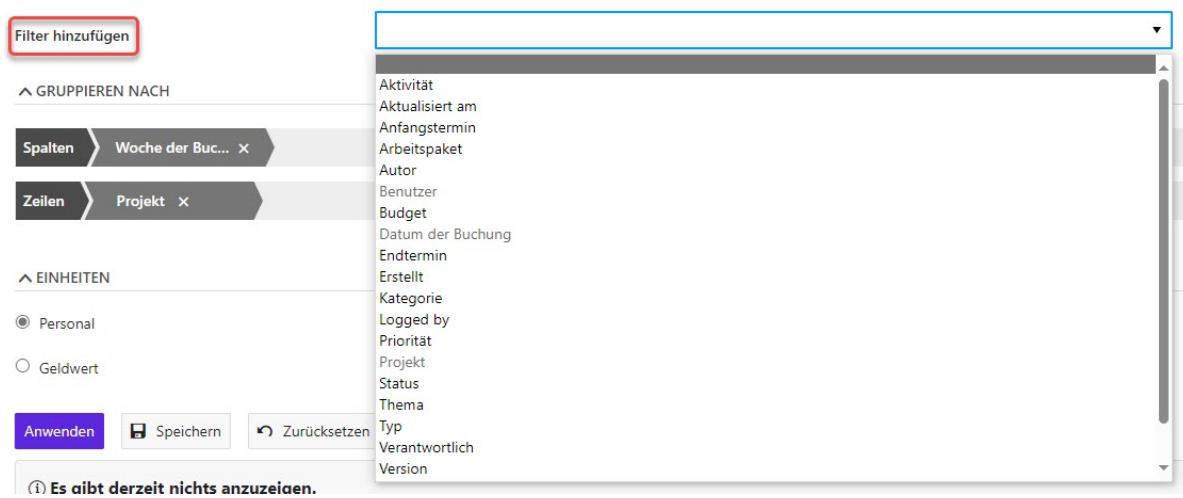


Figure 5.131: Filter-Auswahl

### 5.6.5.3 Kostenberichte gruppieren

Gruppieren Sie Ihre Zeit- und Kostenauswertung. Dazu stehen Ihnen verschiedene Kriterien zur Verfügung, wie z.B. nach Datum, Arbeitspaketen, zugewiesener Person oder einem beliebigen anderen Feld, einschließlich selbstdefinierter Felder. Um Gruppierungskriterien zu den Spalten oder Zeilen des Berichts hinzuzufügen, wählen Sie das Dropdown-Menü auf der rechten Seite, um ein **Gruppierungsfeld** hinzuzufügen:

The screenshot shows a reporting interface for cost analysis. At the top, there are two main sections: 'GRUPPIEREN NACH' (Grouping by) and 'EINHEITEN' (Units). In the 'GRUPPIEREN NACH' section, 'Spalten' (Columns) is selected, grouping by 'Woche der Buchung'. In the 'EINHEITEN' section, 'Personal' is selected. On the right, a sidebar lists various attributes for grouping, such as 'Aktivität', 'Arbeitspaket', 'Autor', etc., under 'Attribute am Kosteneintrag'. A button 'Gruppierung hinzufügen' (Add grouping) is highlighted with a blue box. Below the sidebar, a message says 'Es gibt derzeit nichts anzuzeigen.' (There is currently nothing to display.)

Figure 5.132: Kostenauswertung-Gruppierung

Die gewählten Kriterien zur Gruppierung werden dann zu den Spalten oder Zeilen des Berichts hinzugefügt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**, um Ihre Änderungen für den Bericht zu speichern. Der Bericht wird dann entsprechend den ausgewählten Kriterien in den Spalten und Zeilen angelegt. Selbstverständlich lässt sich die Reihenfolge der Gruppen in den Spalten oder Zeilen per Drag & Drop ändern.

#### 5.6.5.4 Einheiten für die Anzeige auswählen

In der Zeit- und Kostenauswertung können Sie die **Einheiten** auswählen, die Sie anzeigen möchten.

Sie können entweder **Personal** auswählen, wodurch die erfasste Zeit für die Arbeitspakete gemäß den oben genannten Filter- und Gruppierungskriterien angezeigt wird. Abhängig von Ihrem Filter, z.B. wenn Sie nach der zugewiesenen Person filtern, erhalten Sie eine Übersicht ähnlich einem Stundenzettel.

Der **Geldwert** zeigt die Kosten an, die gemäß den obigen Filter- und Gruppierungskriterien erfasst wurden. Dies beinhaltet Arbeitskosten (berechnet nach der erfassten Zeit und dem Stundensatz) sowie gebuchte Stückkosten.

#### 5.6.5.5 Zeit- und Kostenberichte exportieren

Exportieren Sie die **Zeit- und Kostenauswertungen nach Excel**. Filtern Sie zuerst den Bericht nach Ihren Bedürfnissen. Wählen Sie auch die anzuseigende Einheit (Arbeit, Geldwert, etc.) aus. Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen für **Gruppieren nach** nicht auf die exportierte Datei angewendet werden. Klicken Sie auf die graue Schaltfläche **Exportieren als Excel Spreadsheet**. Der Download startet automatisch.

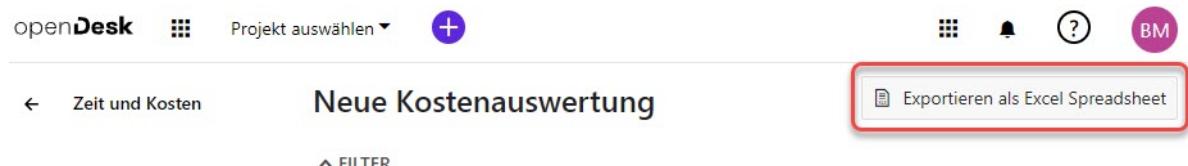


Figure 5.133: Kostenbericht-exportieren

## 5.7 Projekte beenden

Dokumentieren Sie, was im Projekt erreicht wurde, was Sie dabei gelernt haben und welche Vorgehensweisen sich bewährt haben (Best Practices). Fassen Sie die Hauptergebnisse eines Projektes zusammen. Archivieren Sie Projekte, um später auf Inhalte und Gelerntes zurückgreifen zu können.

#### 5.7.1 Projekt archivieren

Archivieren Sie Ihr Projekt zu Dokumentationszwecken, um später darauf zurückgreifen zu können. Um ein Projekt zu archivieren, navigieren Sie zu **Projektkonfiguration** und dem Untermenü **Information**. Dort wählen Sie die Schaltfläche Archivieren, die Sie oben rechts finden:

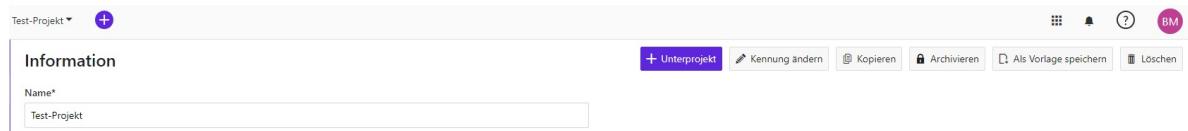


Figure 5.134: Projekte\_archivieren

**Hinweis:** Diese Funktion steht den Administratorinnen und Administratoren von Projekten zur Verfügung. Als Administratorin oder Administrator können Sie in den Berechtigungen auch anderen Rollen die Funktion **Projekte archivieren** freigeben.

Ein archiviertes Projekt kann nicht mehr ausgewählt werden. Sie können es in der Übersicht **Alle Projekte** wiederfinden, indem Sie auf Filter klicken und anschließend den **Schieberegler Aktiv** nach links schieben zum Deaktivieren. Sie können über das Dreipunktmenü am Ende der Zeile das Projekt auch wiederherstellen, indem Sie auf **Entarchivieren** klicken.

Figure 5.135: Schieberegler-aktiv

NAME	STATUS	ÖFFENTLICH	ERSTELLT	LETZTE AKTIVITÄT AM	ERFORDERLICHER FESTPLATENSPEICHER	ALLE AUSKLAPPEN
ARCHIVIERT Test-Projekt			08.11.2023	08.11.2023		

Figure 5.136: Projekte-entarchivieren

### 5.7.1.1 Projektarchiv

Archivieren Sie Ihr Projekt zu Dokumentationszwecken, um später darauf zurückgreifen zu können. Um ein Projekt zu archivieren, navigieren Sie zu **Projektkonfiguration** und dem Untermenü **Information**. Dort wählen Sie die Schaltfläche Archivieren, die Sie oben rechts finden:

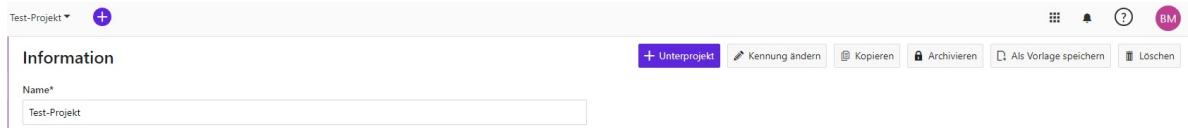


Figure 5.137: Projekte\_archivieren

**Hinweis:** Diese Funktion steht den Administratorinnen und Administratoren von Projekten zur Verfügung. Als Administratorin oder Administrator können Sie in den Berechtigungen auch anderen Rollen die Funktion **Projekte archivieren** freigeben.

Ein archiviertes Projekt kann nicht mehr ausgewählt werden. Sie können es in der Übersicht **Alle Projekte** wiederfinden, indem Sie auf Filter klicken und anschließend den **Schieberegler Aktiv** nach links schieben zum Deaktivieren. Sie können über das Dreipunktmenü am Ende der Zeile das Projekt auch wiederherstellen, indem Sie auf **Entarchivieren** klicken.

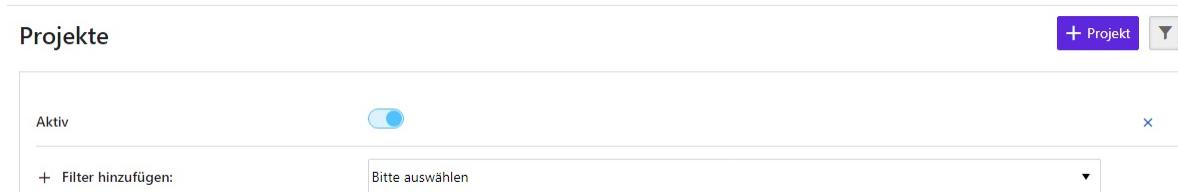


Figure 5.138: Schieberegler-aktiv

Enterprise Edition Add-on						
NAME	STATUS	ÖFFENTLICH	ERSTELLT	LETZTE AKTIVITÄT AM	ERFORDERLICHER FESTPLATENSPEICHER	ALLE AUSKLAPPEN
ARCHIVIERT Test-Projekt			08.11.2023	08.11.2023		
						<a href="#">Entarchivieren</a> <a href="#">Löschen</a>

Figure 5.139: Projekte-entarchivieren

# 6 Aktivitäten

Es gibt zwei Möglichkeiten, auf das Modul **Aktivitäten** zuzugreifen. Die erste ist, wenn Sie sich auf der Startseite befinden. Klicken Sie auf das Modul **Aktivitäten**.

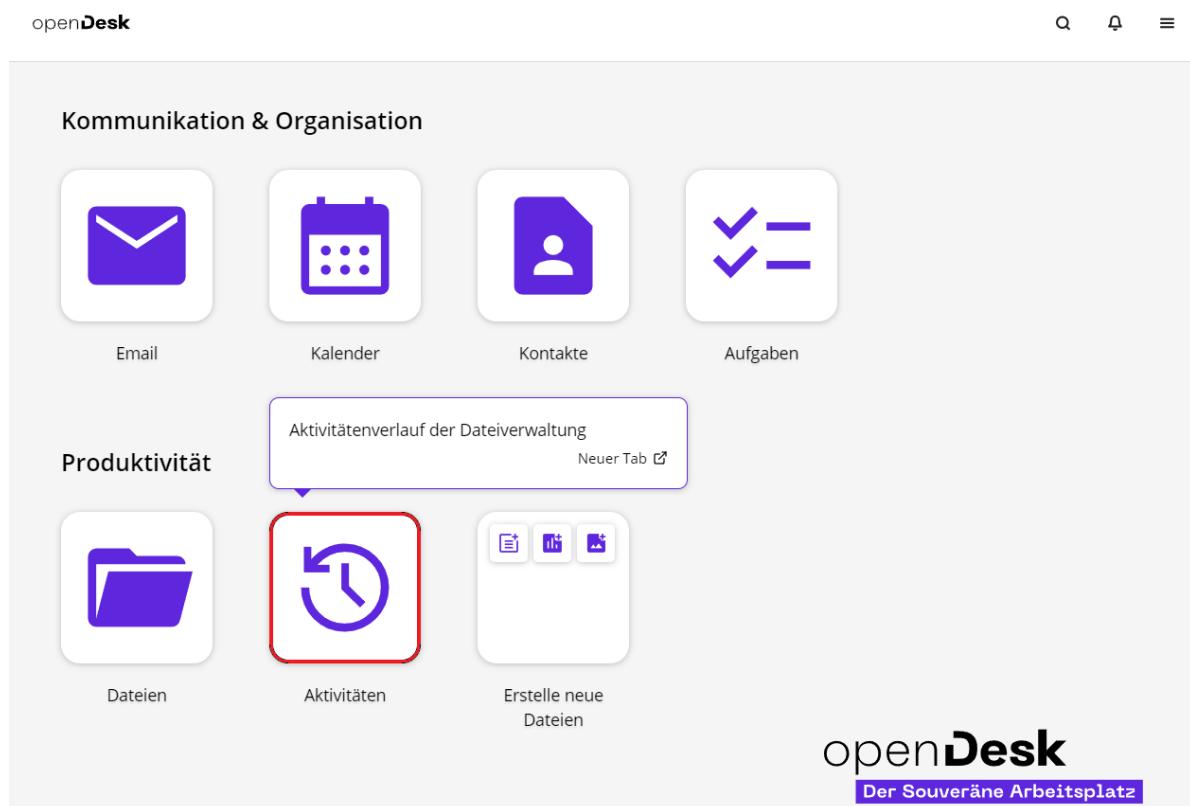


Figure 6.1: Modul "Aktivitäten" auf der Startseite

Die zweite Möglichkeit ist, wenn Sie sich in einem anderen Modul befinden. Klicken Sie auf das **9-Punkte-Symbol**. Dort können Sie das Untermodul **Aktivitäten** auswählen.

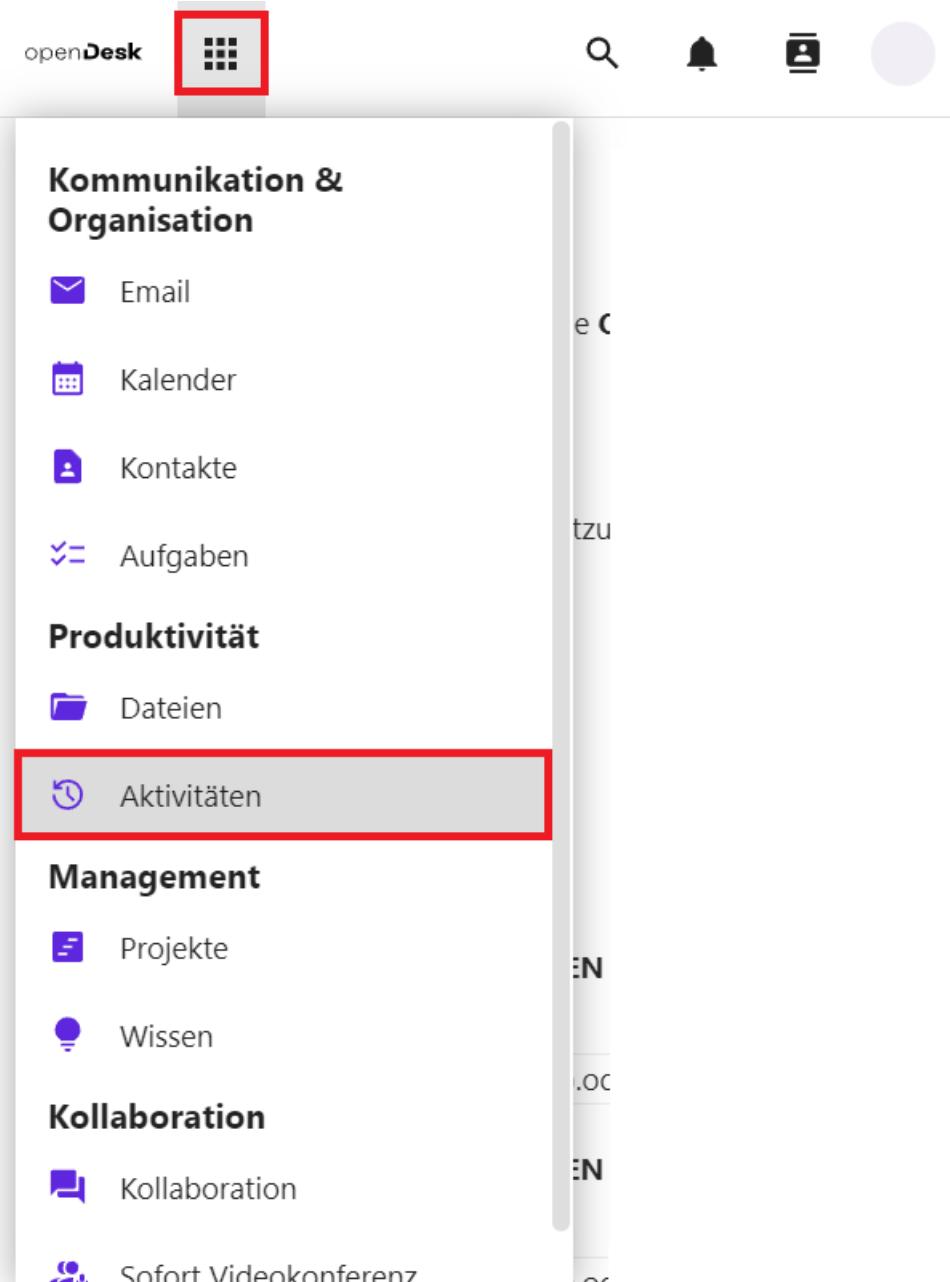


Figure 6.2: Module des 9-Punkte-Symbols

Alle zuletzt durchgeführten Aktivitäten werden nach Auswahl des Moduls chronologisch aufgelistet.

Die Auflistung der Aktivitäten wird in **Alle Aktivitäten**, **Von Ihnen**, **Von anderen**,

**Favoriten, Dateiänderungen, Sicherheit, Dateifreigaben, Kommentare und Antivirus** aufgeteilt. Sie können sehen, welche Dokumente Sie selbst bearbeitet haben und welche freigegebenen Dokumente andere Nutzerinnen und Nutzer bearbeitet oder freigegeben haben.

The screenshot shows the OpenProject activity feed interface. At the top, there are navigation icons: a grid icon, a search icon, a bell icon, a document icon, and a user profile icon. Below the header, a sidebar on the left lists activity categories: Alle Aktivitäten (highlighted), Von Ihnen, Von anderen, Favoriten, Dateiänderungen, Sicherheit, Dateifreigaben, Kommentare, and Antivirus. The main content area is titled "Gestern" (Yesterday). It shows two notifications: one from "OpenProject" adding the user to a group, and another about creating a session password. A section for "14. November 2023" shows a notification about sharing a file via a public link. At the bottom right, there is a "vor 7 Tagen" (7 days ago) timestamp.

Figure 6.3: Aktivitäten

Folgende Aktivitäten werden erfasst

- Von wem wurden Dokumente oder Ordner erstellt?
- Wer hat ein Dokument zu welchem Zeitpunkt verändert?

Wer hat wann welches Dokument gelöscht? Veränderungen können Sie direkt überprüfen, indem Sie über den Titel des Dokuments das Dokument öffnen.

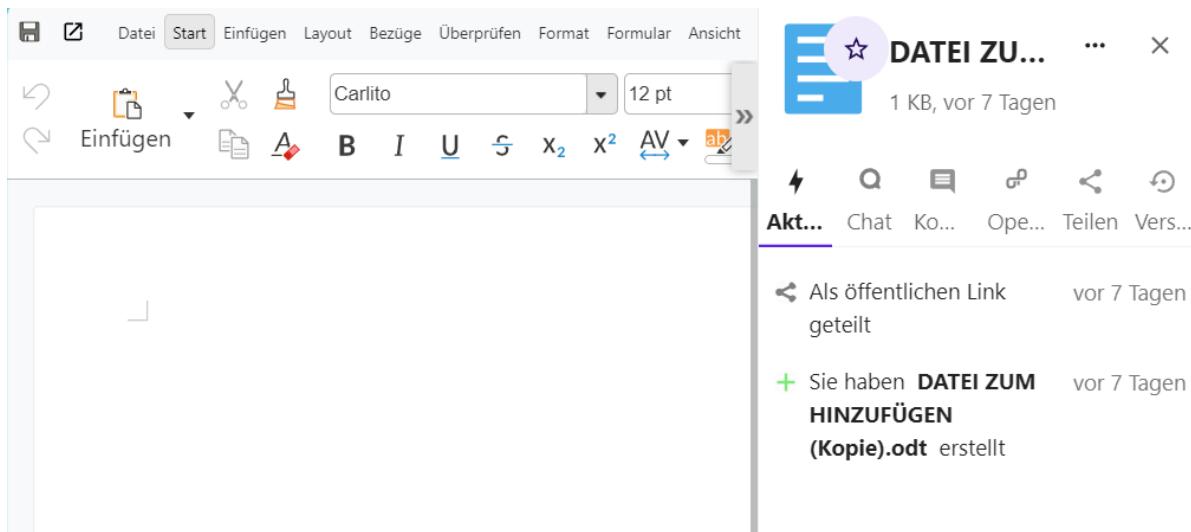


Figure 6.4: Aktivitäten des Dokuments

A zoomed-in view of the activity history for the file "DATEI ZUM HINZUFÜGEN (Kopie).odt". The title bar shows the file name and size ("1 KB, vor 7 Tagen"). Below the title are navigation icons for Chat, Kommentare, OpenProject, Teilen, and Versionen. The "Aktivität" tab is selected, showing two entries: "Als öffentlichen Link geteilt" (Shared as a public link) and "Sie haben DATEI ZUM HINZUFÜGEN (Kopie).odt erstellt" (You have created DATEI ZUM HINZUFÜGEN (Copy).odt). Both entries are timestamped "vor 7 Tagen" (7 days ago).

Figure 6.5: Aktivitäten vergrößert

## 6.1 Aktivitäten filtern

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

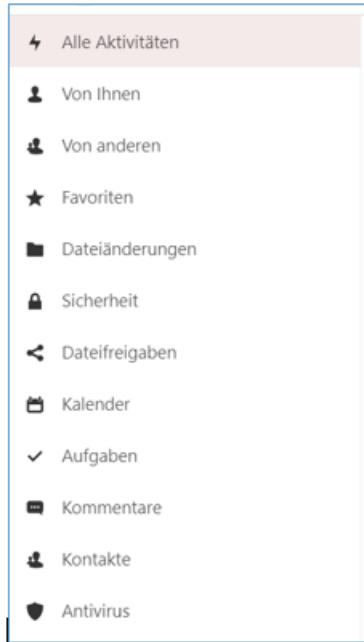


Figure 6.6: Filter für Aktivitäten

Im Folgenden werden die Filter kurz beschrieben:

### 6.1.1 Eigene Aktivitäten

Um nur die eigenen Aktivitäten zu sehen, wählen Sie den Punkt **Von Ihnen** aus.

### 6.1.2 Aktivitäten von anderen Personen

Unter dem Punkt **Von anderen** haben Sie die Möglichkeit, sich nur die Aktivitäten der anderen Personen in geteilten Dokumenten anzeigen zu lassen.

### 6.1.3 Favoriten

Die Auswahl von **Favoriten** ermöglicht Ihnen das Anzeigen von Aktivitäten in Dateien, die Sie als Favoriten markiert haben.

#### **6.1.4 Dateiänderungen**

Sie können nach **Dateiänderungen** filtern und sich so eine Liste anzeigen lassen, in der nur Dateien mit Änderungen aufgelistet werden.

#### **6.1.5 Sicherheit**

Sie können nach **Sicherheit** filtern und sich so eine Liste anzeigen lassen, in der nur Sicherheits-Veränderungen aufgelistet werden.

#### **6.1.6 Dateifreigaben**

Aktivitäten können auch nach **Dateifreigaben** gefiltert werden, sodass aufgelistet wird, wer wann welche Dateien mit wem geteilt hat.

#### **6.1.7 Kalender**

Änderungen am Kalender oder an Kalenderterminen werden Ihnen unter dem Punkt **Kalender** angezeigt.

#### **6.1.8 Aufgaben**

Änderungen an Aufgaben werden Ihnen durch einen Klick auf **Aufgaben** angezeigt.

#### **6.1.9 Kommentare**

Unter dem Punkt **Kommentare** werden nur neue und geänderte Kommentare angezeigt.

#### **6.1.10 Kontakte**

Sie können **Kontakte** wählen, um Änderungen an Kontakten und Adressbüchern anzuzeigen.

#### **6.1.11 Antivirus**

Die Aktivitäten des Antiviren-Programms werden Ihnen über die Auswahl **Antivirus** angezeigt.

## 6.2 Einstellungen

Über **Aktivitätseinstellungen** unten links auf dem Bildschirm können Sie einen **RSS-Feed** für die Aktivitäten aktivieren. Setzen Sie dazu einen Haken bei **RSS-Feed aktivieren**. Daraufhin erscheint ein Textfeld mit dem dazugehörigen Link, den Sie kopieren und mit anderen teilen können.



Figure 6.7: Aktivitäten Einstellungen

### 6.2.1 Persönliche Benachrichtigungseinstellungen

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

# 7 Dateien

Das Modul **Dateien** finden Sie auf der Startseite des Portals im Abschnitt **Produktivität**.

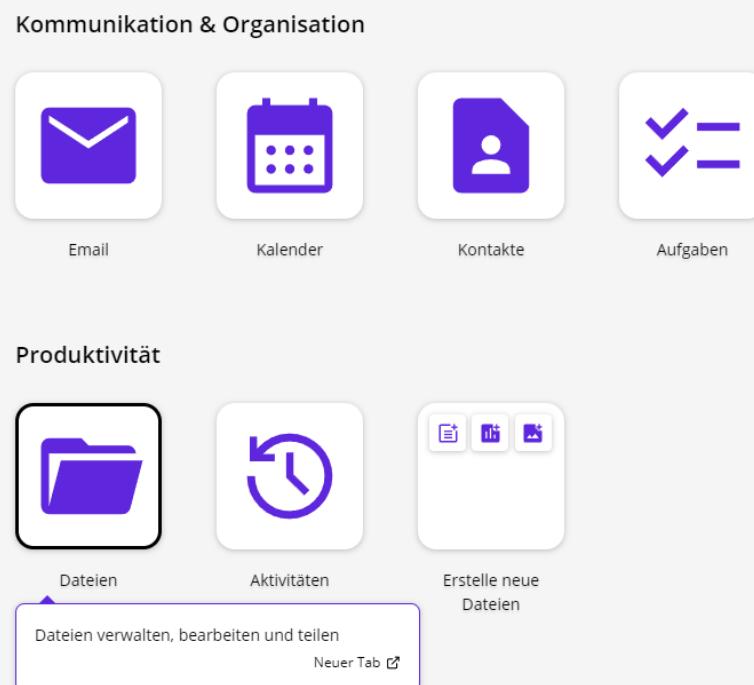


Figure 7.1: Die Schaltfläche für das Modul "Dateien" auf der Portal-Startseite

Nach Auswählen des Moduls erhalten Sie im großen Hauptbereich einen Überblick über vorhandene Dateien und Ordner. Im Menü auf der linken Seite werden Filtermöglichkeiten der Dateien und Ordner angezeigt.

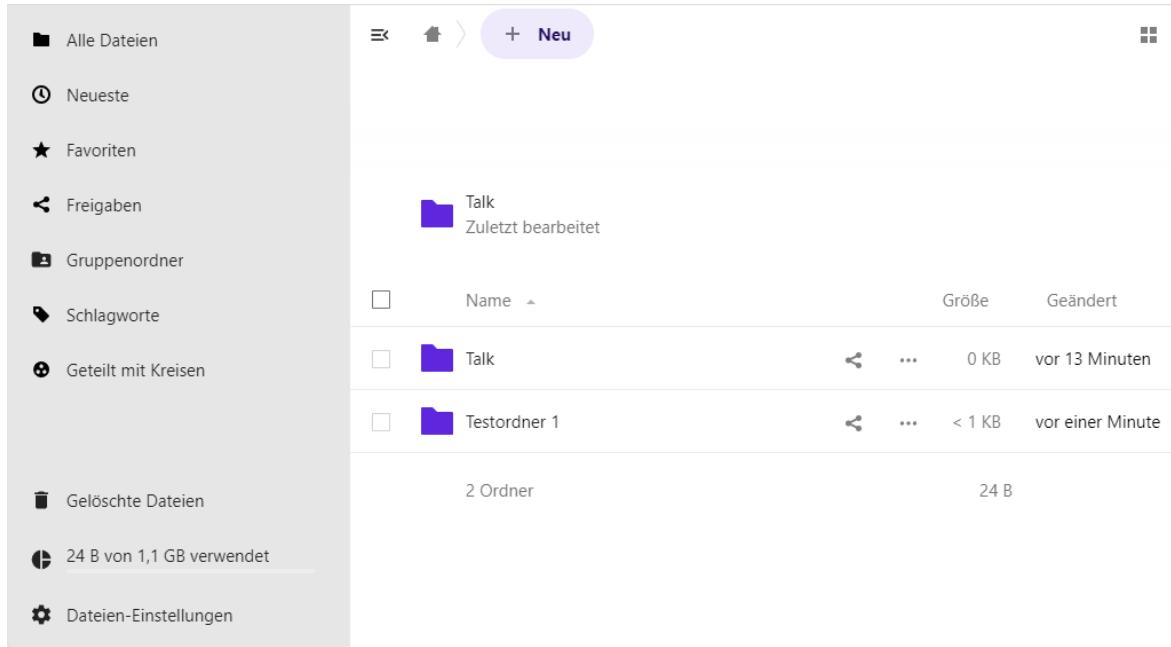


Figure 7.2: Übersicht über die Benutzeroberfläche des Dateien-Moduls

## 7.1 Einstellungen

Zunächst sollten Sie über **Dateien-Einstellungen** die Anfangsdarstellung des Moduls festlegen. Die Dateien-Einstellungen finden Sie im linken unteren Bereich der Seite.



Figure 7.3: Schaltfläche Dateien-Einstellungen

**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. **Zusätzliche Einstellungen:**

**Umfangreiche Arbeitsbereiche anzeigen:** Oberhalb der Ordner- und Dateiliste können Notizen, Listen oder Links hinzugefügt werden.

**Empfehlungen anzeigen:** Oberhalb der Ordner- und Dateiliste werden die zuletzt genutzten Dateien und Ordner angezeigt, damit Sie schnell wieder darauf zugreifen können.

**WebDAV:** Hier finden Sie die Adresse für den WebDAV-Zugriff.

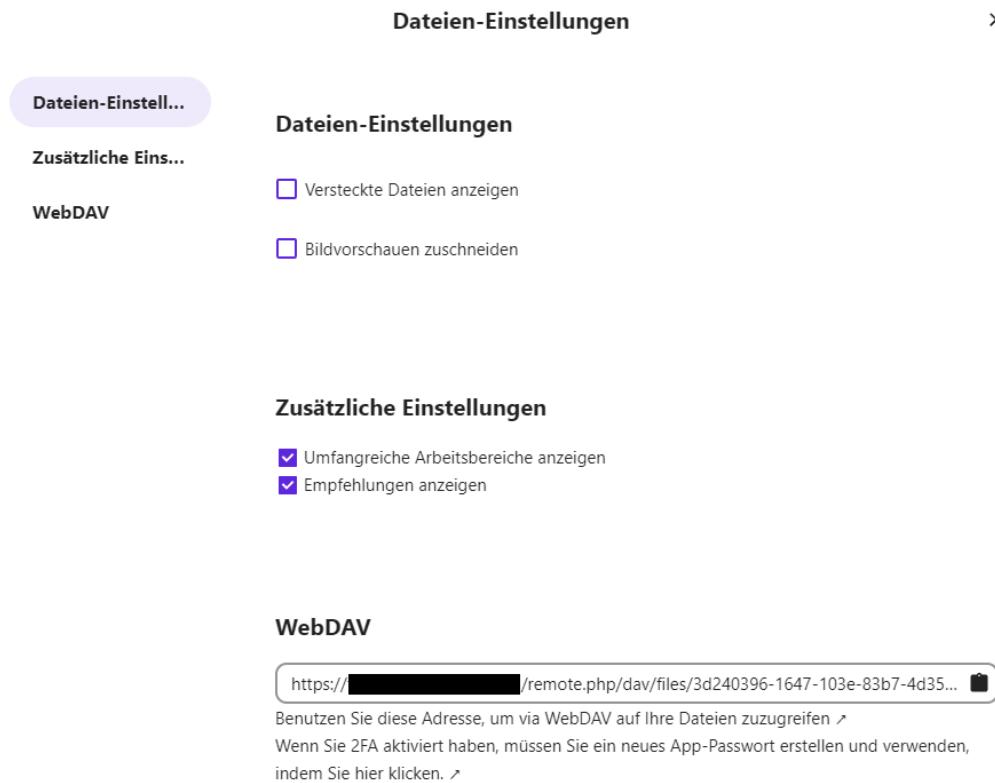


Figure 7.4: Die Dateien-Einstellungen

## 7.2 Ordner und Dateien erstellen und hochladen

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **+ Neu** öffnet sich ein Dropdown-Menü mit den Optionen, einen neuen Ordner, eine neue Textdatei, ein neues Dokument, eine neue Tabelle, eine neue Präsentation oder ein neues Diagramm zu erstellen. Außerdem finden sich hier die Optionen, eine Datei hochzuladen, einen Vorlagenordner einzurichten, ein neues *diagrams.net*-Diagramm zu erstellen oder eine Beschreibung zum aktuell geöffneten Ordner hinzuzufügen.

**Hinweis:** Beschreibungen können Sie nur hinzufügen, wenn die Option **Umfangreiche Arbeitsbereiche anzeigen** in den **Dateien-Einstellungen** eingeschaltet ist (siehe **Überblick**).

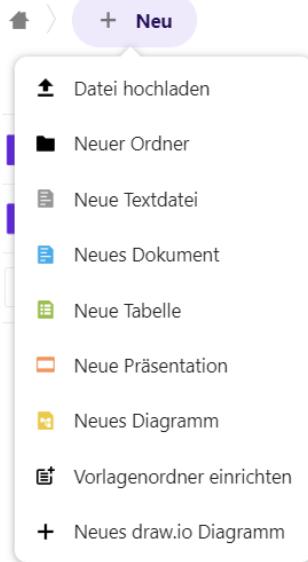


Figure 7.5: Das Dropdown-Menü für neue Ordner und Dateien

### 7.2.1 Datei hochladen

Um eine Datei hochzuladen, klicken Sie auf **Datei hochladen** und wählen dann eine Datei im Dateiexplorer aus, der sich öffnet. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen** und die Datei wird hochgeladen. Sie können die Datei auch mit einem Doppelklick direkt hochladen.

Sie können auch Ordner und Dateien direkt von Ihrem lokalen Dateiexplorer per Drag-and-Drop in die Dateiablage ziehen. Diese werden daraufhin im aktuell geöffneten Ordner hochgeladen.

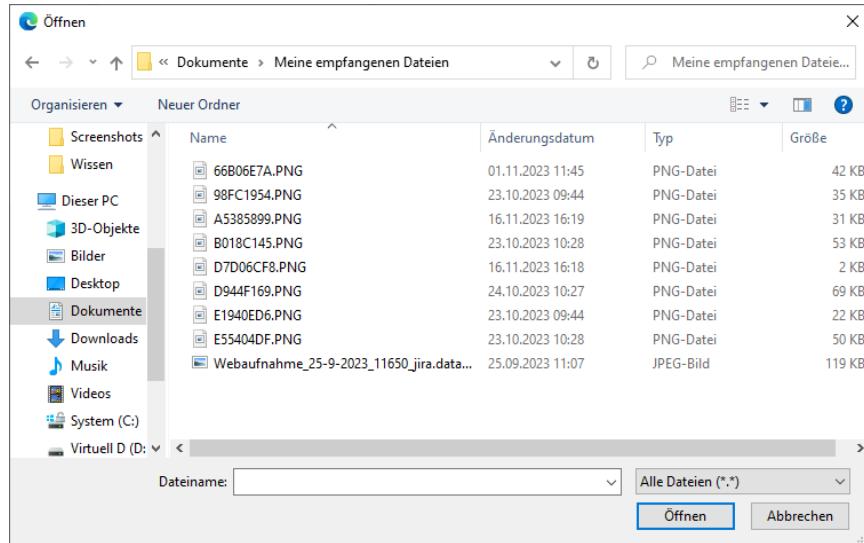


Figure 7.6: Datei zum Hochladen auswählen

### 7.2.2 Ordner, Datei oder *diagrams.net*-Diagramm erstellen

Um Ordner oder Dateien neu zu erstellen, klicken Sie auf **Neuer Ordner** oder auf die entsprechende Option für den gewünschten Dateityp. Geben Sie daraufhin einen Namen für den Ordner bzw. die Datei ein. Der Ordner bzw. die Datei wird erstellt, sobald Sie auf den Pfeil neben dem Namen klicken oder die Eingabetaste drücken.

Dateien und *diagrams.net*-Diagramme werden nach dem Erstellen automatisch geöffnet.

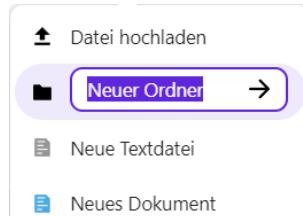


Figure 7.7: Namenseingabe für einen neuen Ordner

### 7.2.3 Beschreibung hinzufügen

Wählen Sie diese Funktion im Dropdown-Menü aus, um eine Beschreibung zum aktuell geöffneten Ordner hinzuzufügen. Dies kann z. B. hilfreich sein, wenn Sie anderen Nutzerinnen und Nutzern erklären möchten, für welche Inhalte dieser Ordner vorgesehen ist. Oberhalb der

Dateiliste öffnet sich ein Textfeld, in dem Sie Ihre Beschreibung eingeben und mithilfe einer Werkzeugeiste mit gängigen Formatierungen versehen können.

**Hinweis:** Beschreibungen können Sie nur hinzufügen, wenn die Option **Umfangreiche Arbeitsbereiche anzeigen** in den **Dateien-Einstellungen** eingeschaltet ist (siehe **Überblick**). Wenn ein Ordner bereits eine Beschreibung enthält, klicken Sie einfach in das Textfeld, um diese zu bearbeiten.

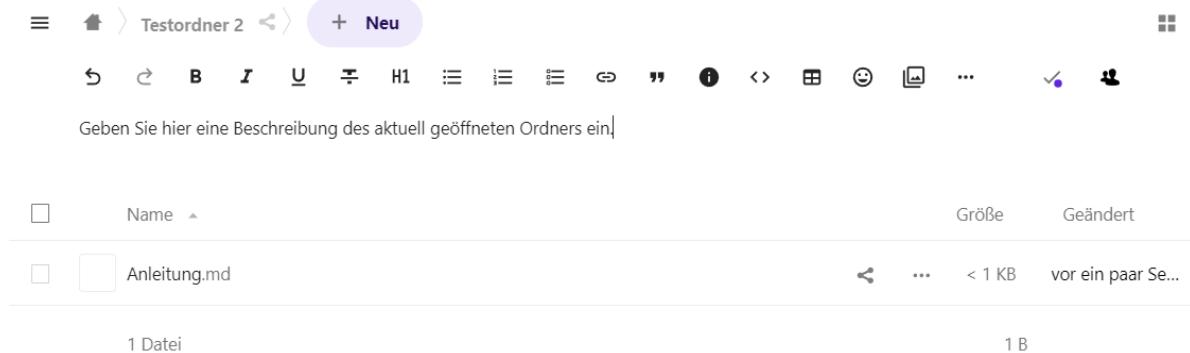


Figure 7.8: Das Textfeld, in dem Sie eine Beschreibung eingeben und formatieren können

## 7.3 Neues *diagrams.net*-Diagramm erstellen

### 7.3.1 Einführung

Das Modul *diagrams.net* ist geeignet zum Erstellen von Diagrammen und zum Skizzieren. Es gibt viele verschiedene Integrationen mit anderen Plattformen und Anwendungen, wie zum Beispiel einschließlich Atlassian Confluence Cloud und Jira Cloud. Klicken Sie im Modul Dateien auf **+Neu** und wählen Sie aus dem Dropdown **Neues *diagrams.net* Diagramm**.

### 7.3.2 Wozu Diagramme erstellen?

Weder malen Sie mit einem Pinsel, noch übertragen Sie Tabellenkalkulationen, wenn Sie mit *diagrams.net* Diagramme erstellen. Stattdessen platzieren Sie eine Reihe von Diagrammlementen, verbinden Sie diese miteinander, fügen beschreibenden Text hinzu und gestalten die Elemente, um komplexere Informationen visuell zu vermitteln.

### **7.3.3 Arten und Beispiele von Diagrammen**

Zum Beispiel im Bereich Geschäfts- und Projektmanagement:

- Projektplanung und Kanban-Boards
- Abhängigkeitsdiagramme
- Organisations- und Baumdiagramme
- BPMN-Diagramme für Geschäftsprozesse
- Story Mapping
- Schwimmbahn-Diagramme

Grundrisse im Bereich der Software-Entwicklung:

- UML-Diagramme
- Entity-Relationship-Tabellen für die Datenbankmodellierung
- Mermaid-Diagramme
- Gitflow-Diagramme

C4-Modelle und zugehörige Diagramme IT und Infrastruktur:

- Threat Models
- Netzwerk- und Infrastrukturdiagramme
- Rack-Diagramme
- AWS-Infrastruktur-Diagramme

## **7.4 Vorlagenordner**

Sie können nicht nur herkömmliche Ordner und Dateien erstellen. Über das Dropdown-Menü zum Anlegen neuer Ordner und Dateien können Sie einen Vorlagenordner anlegen. Alle Dateien, die Sie in diesem Ordner ablegen, werden als Vorlagen genutzt.

Legen Sie nun außerhalb des Vorlagenordners eine neue Datei desselben Dateityps an. Sie erhalten ein Vorschaufenster, in dem die von Ihnen angelegten Vorlagendateien zur Auswahl stehen.

## **7.5 Ordner und Dateien löschen**

Um eine Datei oder einen Ordner zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Datei bzw. den jeweiligen Ordner und wählen Sie im Dropdown-Menü **Datei löschen** bzw. **Ordner löschen**.

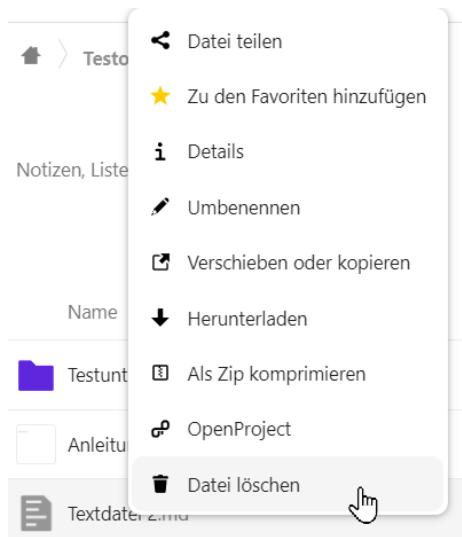


Figure 7.9: Die Option "Datei löschen" im Dropdown-Menü

Sollen mehrere Dateien und/oder Ordner gelöscht werden, erfolgt die Auswahl über die Kontrollkästchen vor den Datei- und Ordnernamen. Klicken Sie auch dann mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Dateien bzw. einen der ausgewählten Ordner und wählen Sie **Löschen**. Alternativ können Sie auch das Menü **Aktionen** über der Dateiliste verwenden, um das Dropdown-Menü zu öffnen.

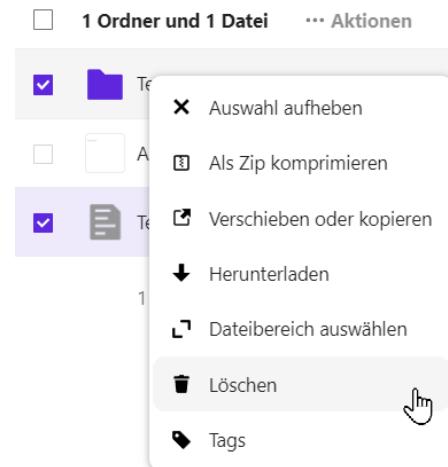


Figure 7.10: Mehrere Ordner/Dateien löschen

Die Dateien und Ordner werden nicht endgültig gelöscht, sondern zunächst in den Papierkorb

verschoben. Von dort können gelöschte Dateien wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. Sie finden den Ordner **Gelöschte Dateien** unten in der linken Seitenspalte.



Figure 7.11: Der Ordner "Gelöschte Dateien" im linken Menü

## 7.6 Ordner und Dateien verwalten

### 7.6.1 Ordner und Dateien favorisieren

Um Ordner und Dateien als Favoriten zu markieren, wählen Sie diese mit der rechten Maustaste aus oder klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü hinter dem Ordner oder der Datei. Ein Dropdown-Menü öffnet sich. Hier können Sie die Datei bzw. den Ordner **Zu den Favoriten hinzufügen**.

Favorisierte Ordner und Dateien erscheinen in der Auflistung aller Ordner und Dateien an oberster Stelle und sind mit einem gelben Stern versehen. Sie finden sie auch bei der Auswahl der Favoriten in der Spalte auf der linken Bildschirmseite.

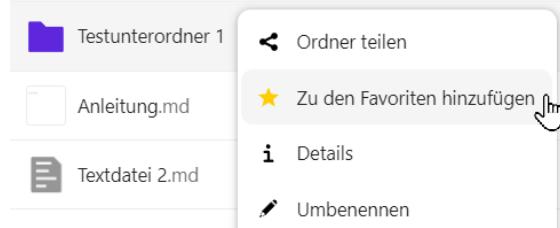


Figure 7.12: Der Punkt "Zu den Favoriten hinzufügen" im Dropdown-Menü

### 7.6.2 Details

Um zusätzliche Funktionen für Dateien und Ordner abzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Datei bzw. den jeweiligen Ordner und wählen Sie im Dropdown-Menü **Details**. Sie können auch das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Datei- oder Ordnernamen verwenden, um das Dropdown-Menü zu öffnen. Daraufhin öffnet sich auf der rechten Seite eine Spalte, in der Aktivitäten angesehen und Kommentare verfasst oder gelesen werden können. Hier können Sie auch Dateien und Ordner mit anderen Personen teilen sowie eine Verbindung zum Projekte-Modul (OpenProject) herstellen.

Figure 7.13: Spalte rechts neben der Dateiliste mit den Reitern Aktivität, Kommentare, Projekte und Teilen

### 7.6.3 Aktivität

Lassen Sie sich die Aktivitäten am ausgewählten Ordner oder an der ausgewählten Datei anzeigen, um beispielsweise einen Überblick über die letzten Änderungen zu erhalten.

#### 7.6.4 Kommentare

Es können auch Kommentare zu den ausgewählten Ordner und Dateien hinterlassen werden. Das ist besonders sinnvoll, wenn die Ordner und Dateien mit anderen Personen geteilt werden.

#### 7.6.5 Schlagwörter/Tags

**Schlagwörter** oder **Tags** erleichtern Ihnen die Einordnung und das Wiederauffinden von Dateien und Ordner. Um Tags hinzuzufügen, öffnen Sie zunächst die Detailansicht, wie oben unter **Details** beschrieben. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner klicken und im Dropdown-Menü **Datei teilen** bzw. **Ordner teilen** auswählen.

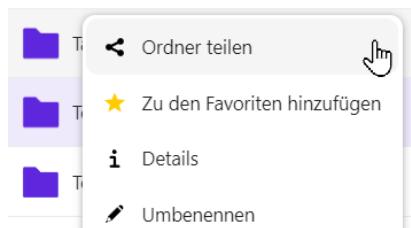


Figure 7.14: Die Option "Ordner teilen" im Dropdown-Menü

Öffnen Sie in der Detailansicht das **Drei-Punkte-Menü** neben dem Ordner- oder Dateinamen und klicken Sie auf **Tags**.

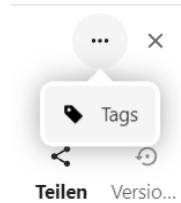


Figure 7.15: Die Tags-Schaltfläche im Kontextmenü

Ein Textfeld erscheint. Wenn Sie in das Textfeld klicken, wird Ihnen eine Dropdown-Liste mit vorhandenen Tags angezeigt, die Sie einzeln per Mausklick auswählen können. Falls bisher noch keine Tags in Ihrem Wiki verwendet wurden, ist die Liste leer.

Alternativ können Sie selbst einen Begriff in das Textfeld eingeben. Während Sie tippen, werden Ihnen bereits passende Vorschläge aus den vorhandenen Tags angezeigt. Wenn der gewünschte Begriff noch nicht vorhanden ist, können Sie ihn nach erfolgter Eingabe mit der

Eingabetaste hinzufügen. Neu hinzugefügte Tags werden künftig in der Dropdown-Liste erscheinen.

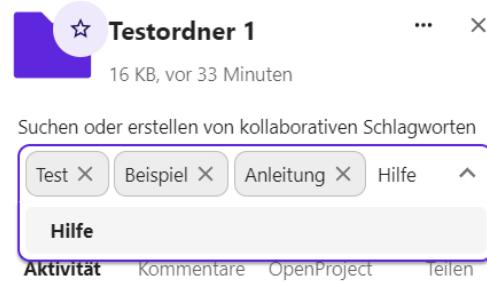


Figure 7.16: Auswahl und Eingabe von Tags

Sie können alle Ordner und Dateien über die entsprechenden Schlagwörter (Tags) filtern. Nutzen Sie dazu das Filtermenü links auf dem Bildschirm. Klicken Sie dort auf **Schlagwörter**. Klicken Sie dann in das Textfeld oben und wählen Sie ein Schlagwort aus der Dropdown-Liste aus. Sie können auch einen Begriff eingeben, um die Liste zu durchsuchen.

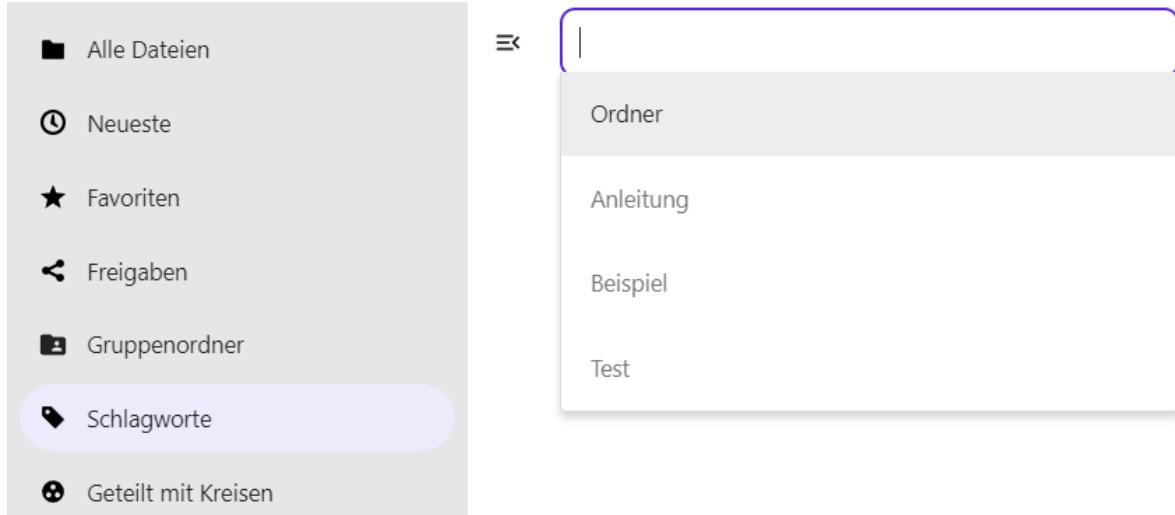


Figure 7.17: Die Dropdown-Liste mit verfügbaren Tags/Schlagwörtern

## 7.7 Ordner und Dateien herunterladen

Ordner und Dateien können heruntergeladen werden. Wählen Sie dazu den Ordner oder die Datei mit der rechten Maustaste aus. Im Kontextmenü finden Sie die Option **Herunterladen**. Je nachdem, welchen Browser Sie verwenden, öffnet sich entweder ein Dateiexplorer oder Sie

müssen zunächst auswählen, ob Sie die Datei bzw. den Ordner speichern oder öffnen möchten. Beachten Sie hierzu auch die Anleitung Ihres Browsers.

Ordner werden komprimiert als Zip-Dateien heruntergeladen.

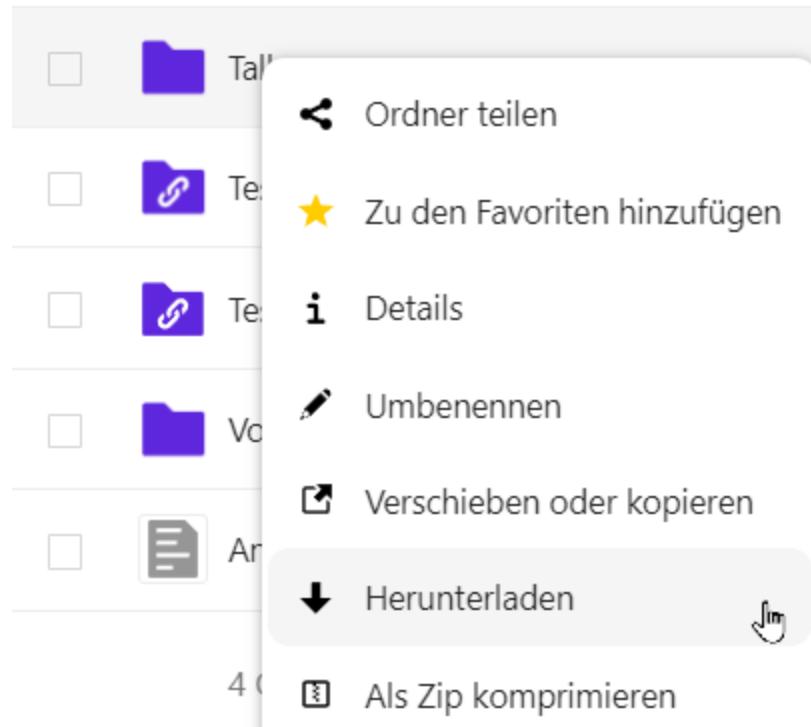


Figure 7.18: Herunterladen im Dropdown-Menü

## 7.8 Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

Ordner und Dateien können verschoben oder kopiert werden. Wählen Sie dazu den Ordner oder die Datei mit der rechten Maustaste aus. Klicken Sie dann im angezeigten Menü auf **Verschieben oder kopieren**. Ein Fenster öffnet sich.

Ganz oben im Fenster finden Sie ein Textfeld, in das Sie den Namen des gewünschten Zielordners eingeben können. Weiter unten können Sie auswählen, ob alle Dateien, nur die neuesten Dateien oder nur Ihre Favoriten angezeigt werden sollen. Mit der Schaltfläche **+ Neu** können Sie auch einen neuen Ordner anlegen, in den die gewünschten Inhalte verschoben werden sollen. Wählen Sie aus der Liste unten den gewünschten Zielordner aus. Sie können die Ordner mit Klick auf die entsprechenden Überschriften nach Name, Größe und Änderungsdatum sortieren.

Dateien oder Ordner können auch mit gedrückter linker Maustaste in andere Ordner verschoben werden (Drag-and-drop).

Sie können auch Ordner und Dateien von Ihrem lokalen Dateiexplorer per Drag-and-drop in die Dateiablage kopieren. Diese werden daraufhin im aktuell geöffneten Ordner hochgeladen.

## 7.9 Ordner und Dateien teilen

Sie können über die Detailansicht (siehe **Dateien – Ordner und Dateien verwalten – Details**) Dateien und Ordner mit anderen Nutzerinnen und Nutzern teilen. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner klicken und **Datei teilen** bzw. **Ordner teilen** auswählen.

Unter **Nach Freigabeempfängern suchen** können Sie nun im Textfeld den Namen oder die E-Mail-Adresse der gewünschten Person eingeben. Während Sie tippen, werden Ihnen Vorschläge angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Mausklick oder mit der Eingabetaste.

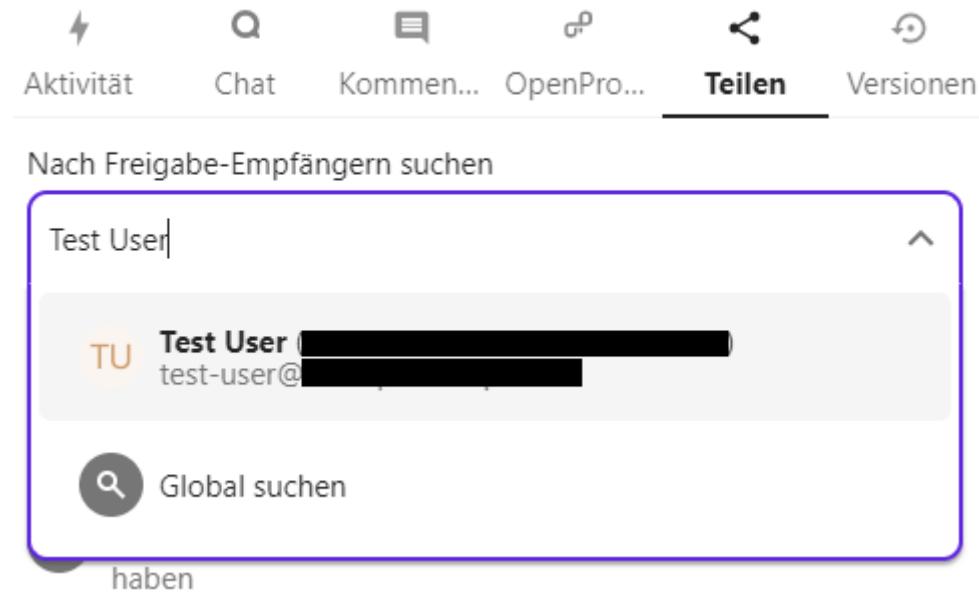


Figure 7.19: Teilen über das Textfeld "Nach Freigabeempfängern suchen"

Sie können auch einen Link zur Datei bzw. zum Ordner erzeugen, den Sie dann anderen Nutzerinnen und Nutzern auf verschiedenen Wegen (E-Mail, Chat usw.) zukommen lassen können. Klicken Sie dazu neben **Link teilen** auf die Schaltfläche **Neuen Freigabe-Link**.

**erstellen**. Der Link wird dann in Ihre Zwischenablage kopiert. Fügen Sie ihn mit der Tastenkombination **Strg+V** an gewünschter Stelle ein.

Nachdem der Link erzeugt wurde, erscheint unterhalb von **Link teilen** der Text **Nur anzeigen**. Klicken Sie auf diesen Text, um ein Dropdown-Menü zu öffnen. Hier können Sie bei Bedarf auswählen, welche Berechtigungen Sie Nutzerinnen und Nutzern mit dem geteilten Link erteilen möchten. Wählen Sie aus, ob die Datei bzw. der Ordner nur angezeigt oder auch hochgeladen und bearbeitet werden darf. Sie können mit dem Punkt **Dateiablage** auch festlegen, dass die Datei nur hochgeladen werden darf. Unter **Benutzerdefinierte Berechtigungen** stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung. Hier können Sie beispielsweise ein Passwort für den Zugriff auf die Datei bzw. den Ordner festlegen sowie ein Ablaufdatum für den Link einstellen.

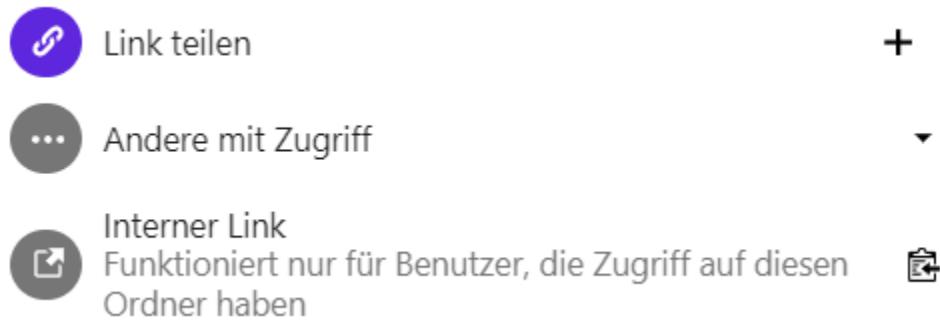


Figure 7.20: Optionen für das Teilen von Dateien und Ordnern

# 8 Dateien

- Überblick
- Ordner und Dateien erstellen und hochladen
- Neues *diagrams.net*-Diagramm erstellen
- Vorlagenordner
- Ordner und Dateien löschen
- Ordner und Dateien verwalten
- Ordner und Dateien herunterladen
- Ordner und Dateien verschieben oder kopieren
- Ordner und Dateien teilen

## 9 Office

Im Modul **Produktivität** wird ein umfangreiches Programm zum gemeinsamen Arbeiten an Dateien zur Verfügung gestellt.

Nutzerinnen und Nutzer erhalten die Möglichkeit, ihre **Dateien an einem zentralen Ort** abzuspeichern und mit weiteren Nutzerinnen und Nutzern zu teilen. Sowohl die **Echtzeit-Zusammenarbeit** mit mehreren Personen als auch die **Einzelbearbeitung** von Dokumenten wird unterstützt.

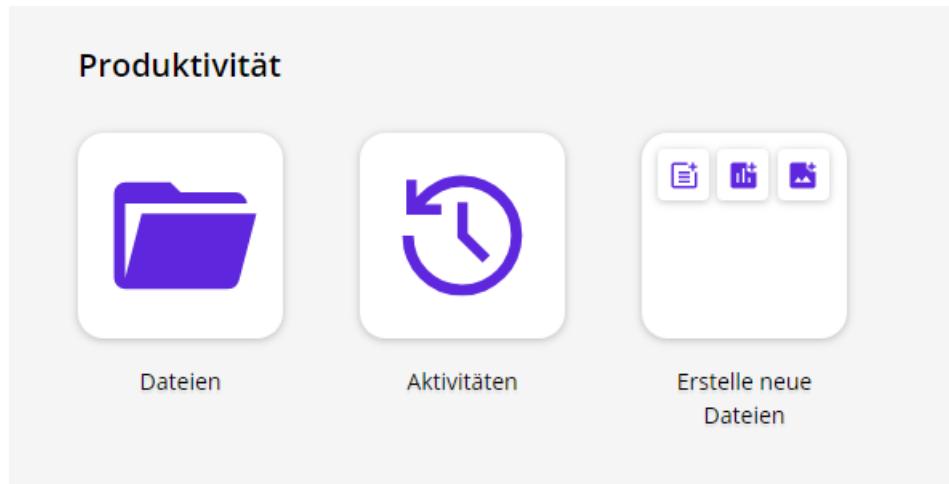


Figure 9.1: Modulübersicht Office

Über das Modul **Produktivität** rufen Sie **Dateien** auf. Sie können im **Dateien-Speicher** Ihre Dateien verwalten (erstellen, speichern, bearbeiten und löschen) und mit anderen Nutzerinnen und Nutzern teilen.

Im **Dateien-Speicher** können Sie **Ordner**, **Textdateien**, **Dokumente**, **Tabellenkalkulationen**, **Präsentationen** und **Diagramme** erstellen.

Zusätzlich können Dateien **importiert** und weiter bearbeitet werden. Es werden eine Vielzahl von **Dateiformaten** bei diesem Import unterstützt.

## 9.1 Neue Dateien schnell erstellen und speichern

### 9.1.1 Neue Dateien schnell erstellen

Die Schaltfläche **Erstelle neue Dateien** ist ein Schnellzugriff, um Dateien schnell zu erstellen, ohne zuvor in den Datenspeicher gehen zu müssen. Diese Schaltfläche finden Sie auf der **Startseite** unter **Produktivität**.

Nach Anklicken der Schaltfläche **Erstelle neue Dateien** öffnet sich ein Menü und Sie erhalten einen Überblick über die Untermodule **Präsentation**, **Tabelle** und **Dokument**. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die einzelnen Module fahren, werden Ihnen Felder zur Erklärung der Module angezeigt.



Figure 9.2: Office

Der Schnellzugriff ermöglicht es, eine neue Datei zu erstellen, indem die entsprechende Schaltfläche angeklickt wird. Ein Dokument, eine Tabelle oder eine Präsentation wird in einem neuen Fenster geöffnet.

**Hinweis:** Von der Startseite aus können **nur** Dokumente, Präsentationen und Tabellen **schnell** erstellt werden. Wenn Sie einen anderen Dateityp wie z. B. ein Diagramm oder eine Textdatei erstellen möchten, muss dies im Datenspeicher geschehen, indem Sie auf das **Plus-Symbol** klicken. Dort können Sie den gewünschten Dateityp auswählen.

### 9.1.2 Dateien herunterladen und speichern

Um eine Datei herunterzuladen, navigieren Sie zunächst in den Ordner, in dem sich diese befindet. Klicken Sie rechts vom Dateinamen auf das **Drei-Punkte-Menü** und wählen Sie im Dropdown-Menü **Herunterladen** aus.

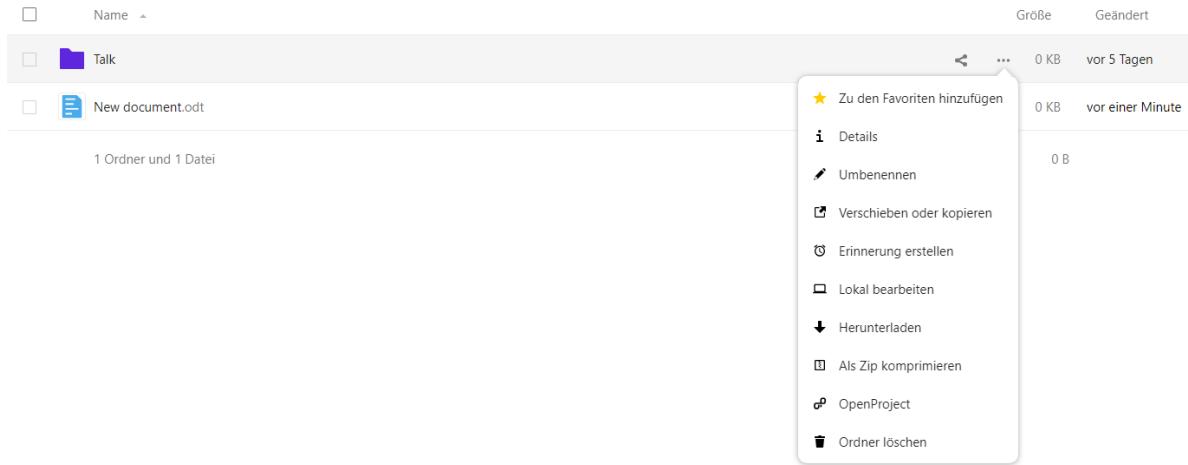


Figure 9.3: Datei herunterladen

Sie können alternativ auch mehrere Dateien gleichzeitig auswählen und herunterladen, indem Sie links neben den Dateinamen die Kästchen der gewünschten Dateien auswählen und danach den oben beschriebenen Weg über das Dropdown-Menü gehen. Um alle Dateien im Ordner auszuwählen, klicken Sie das Kästchen ganz oben an.



Figure 9.4: Mehrere Dateien herunterladen

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 (Beispielbild aus Mozilla Firefox). Navigieren Sie dann zu dem gewünschten Ordner auf Ihrem Computer.

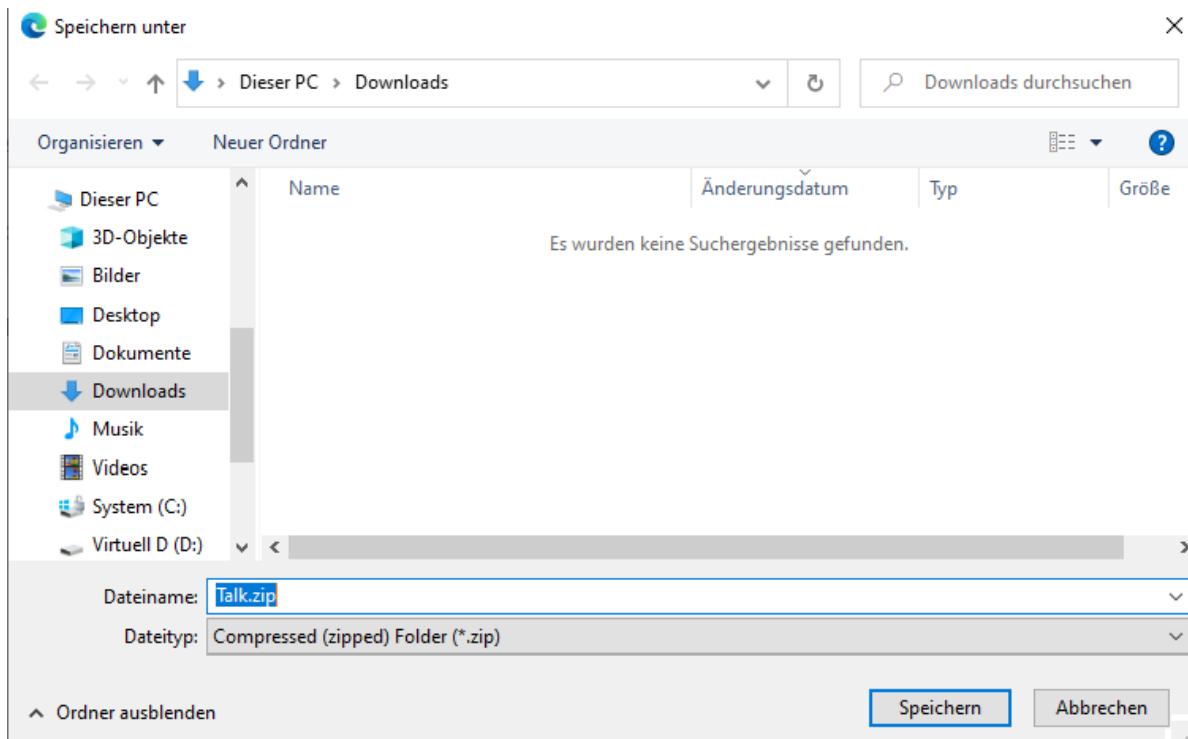


Figure 9.5: Speicherort auswählen

In einem anderen Browser wie Microsoft Edge kann auch zunächst oben rechts ein Dialog erscheinen, der Ihnen Optionen zum Speichern bietet.

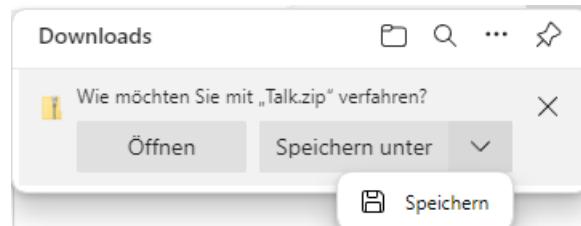


Figure 9.6: Speicheroptionen

Klicken Sie in diesem Dialog auf **Speichern**, um die Datei sofort im Standardordner (meist der Ordner **Downloads**) zu speichern. Alternativ können Sie mit Klick auf **Speichern unter** in einem neuen Fenster zum gewünschten Ordner navigieren. Wenn Sie **Speichern unter** gewählt haben, müssen Sie den Vorgang durch erneutes **Speichern** abschließen. Die Datei ist nun im gewünschten Ordner gespeichert.

## 9.2 E-Mail aus dem Produktivitäts-Modul versenden

Sie können über das Modul **Produktivität** auch E-Mails versenden. Klicken Sie dafür oben rechts neben Ihrem Profilbild auf das **Personensymbol**. Damit öffnen Sie eine **Suchmaske** und können nach Kontakten suchen, an die Sie eine E-Mail versenden möchten. Sobald Sie die gewünschte Person gefunden haben, klicken Sie auf ihren **Namen**.

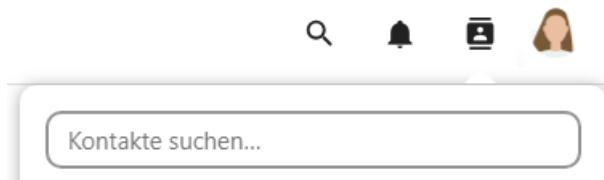


Figure 9.7: E-Mail-Kontakte suchen

Klicken Sie rechts neben dem Namen auf das Dreipunkt-Menü und wählen Sie die zweite Option aus. Es wird jetzt eine leere E-Mail an die von Ihnen erstellte Person erstellt. Vervollständigen Sie die E-Mail und klicken Sie wie gewohnt auf **Senden**.

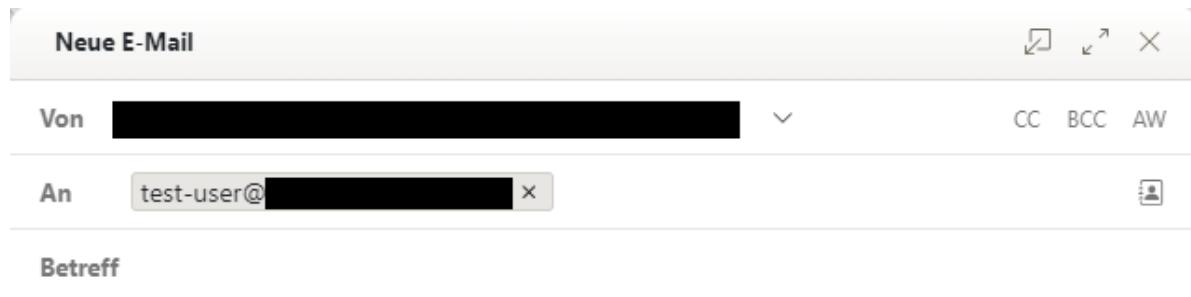


Figure 9.8: E-Mail Dialog

Sie haben außerdem die Option mit einem von Ihnen ausgewählten Kontakt zu chatten. Klicken Sie dafür ebenfalls auf das Dreipunkt-Menü und wählen Sie die erste Option aus. Es öffnet sich daraufhin ein weiteres Fenster, in dem Sie chatten können.



Figure 9.9: Chat-Kontakt-Dialog

### 9.3 Persönliche Benachrichtigungseinstellungen

Über **Persönliche Benachrichtigungseinstellungen** können Sie festlegen, zu welchen Aktivitäten Sie Mail- oder Push-Benachrichtigungen erhalten möchten. Klicken Sie hierzu zunächst oben rechts auf Ihr **Profilbild** und dann auf **Einstellungen**.

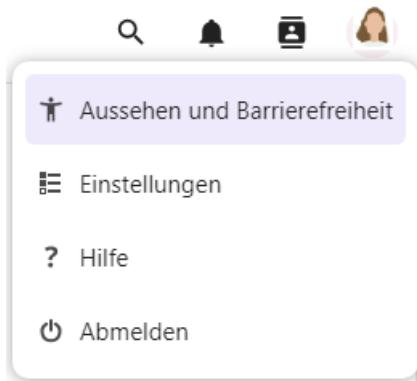


Figure 9.10: Einstellungen

Sie gelangen auf eine neue Seite. Navigieren Sie nun im Menü links zum Punkt **Benachrichtigungen**.

Aktivität	E-Mail	Push
Eine Datei oder ein Ordner wurde <b>geändert</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Datei oder ein Ordner wurde <b>geteilt</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Datei oder ein Ordner wurde von <b>einem anderen Server</b> geteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öffentlich oder per E-Mail geteilte Datei / Ordner wurde <b>heruntergeladen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kalender, Kontakte und Aufgaben	E-Mail	Push
Ein <b>Kalender</b> wurde bearbeitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ein Kalender- <b>Termin</b> wurde bearbeitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Kalender- <b>Aufgabe</b> wurde bearbeitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ein <b>Kontakt</b> oder ein <b>Adressbuch</b> wurde geändert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figure 9.11: Einstellungen zu Benachrichtigungen

### **9.3.1 Änderungen in Dateien**

Es erfolgt eine Benachrichtigung, wenn Dateien geändert, geteilt oder heruntergeladen werden.

Sie können festlegen, ob Sie die Benachrichtigung als E-Mail oder Push-Nachricht erhalten möchten.

### **9.3.2 Änderungen in Kalender, Kontakte und Aufgaben**

Es erfolgt eine Benachrichtigung, wenn ein Kalendertermin, eine Aufgabe, ein Kontakt oder ein Adressbucheintrag angelegt oder geändert wurde.

Sie können festlegen, ob Sie die Benachrichtigung als E-Mail oder Push-Nachricht erhalten möchten.

### **9.3.3 Andere Aktivitäten**

Es erfolgt eine Benachrichtigung über geänderte Gruppenmitgliedschaften, Änderungen des eigenen Passworts oder der eigenen E-Mail-Adresse, Sicherheitsbelange, Kommentare für Dateien, Änderungen an System-Schlagwörtern einer Datei oder dem Fund von Viren.

### **9.3.4 Unbearbeitete Benachrichtigungen**

Sie können oben auf der Seite wählen, ob und wie oft Sie E-Mail-Erinnerungen für unbearbeitete Benachrichtigungen erhalten möchten.

### **9.3.5 Tägliche Aktivitätsübersicht**

Ganz unten auf der Seite können Sie aktivieren bzw. deaktivieren, dass Ihnen eine tägliche Aktivitätsübersicht gesendet wird.

# 10 Aufgaben

Um mit dem Anlegen und Verwalten von Aufgaben zu beginnen, wählen Sie in der Kategorie **Kommunikation & Organisation** das Untermodul **Aufgaben** aus.

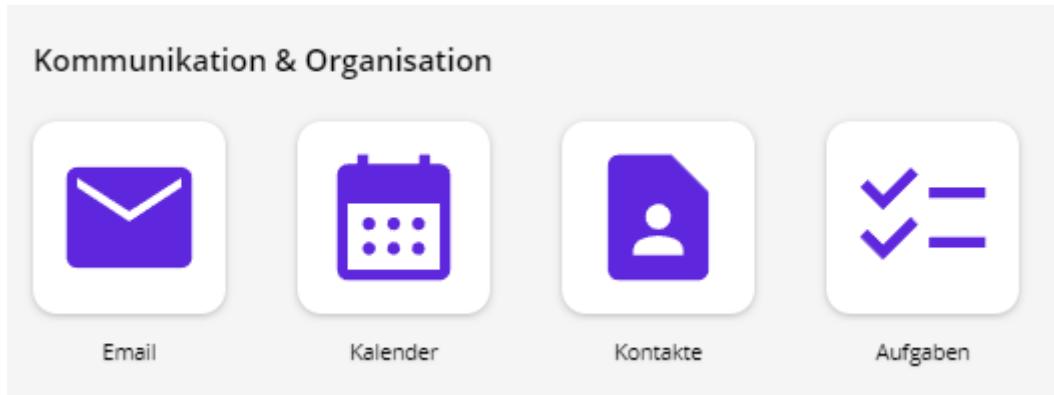


Figure 10.1: Kommunikation und Organisation

Nachdem Sie das Modul geöffnet haben, werden die zuletzt erstellten Aufgaben aufgelistet. Bei der ersten Verwendung ist diese Liste noch leer. Sie können Ihre Aufgaben nach Dringlichkeit, Status, Fälligkeitstermin, Betreff und Priorität sowie alphabetisch auf- und absteigend sortieren (**3-Punkte-Schaltfläche**).

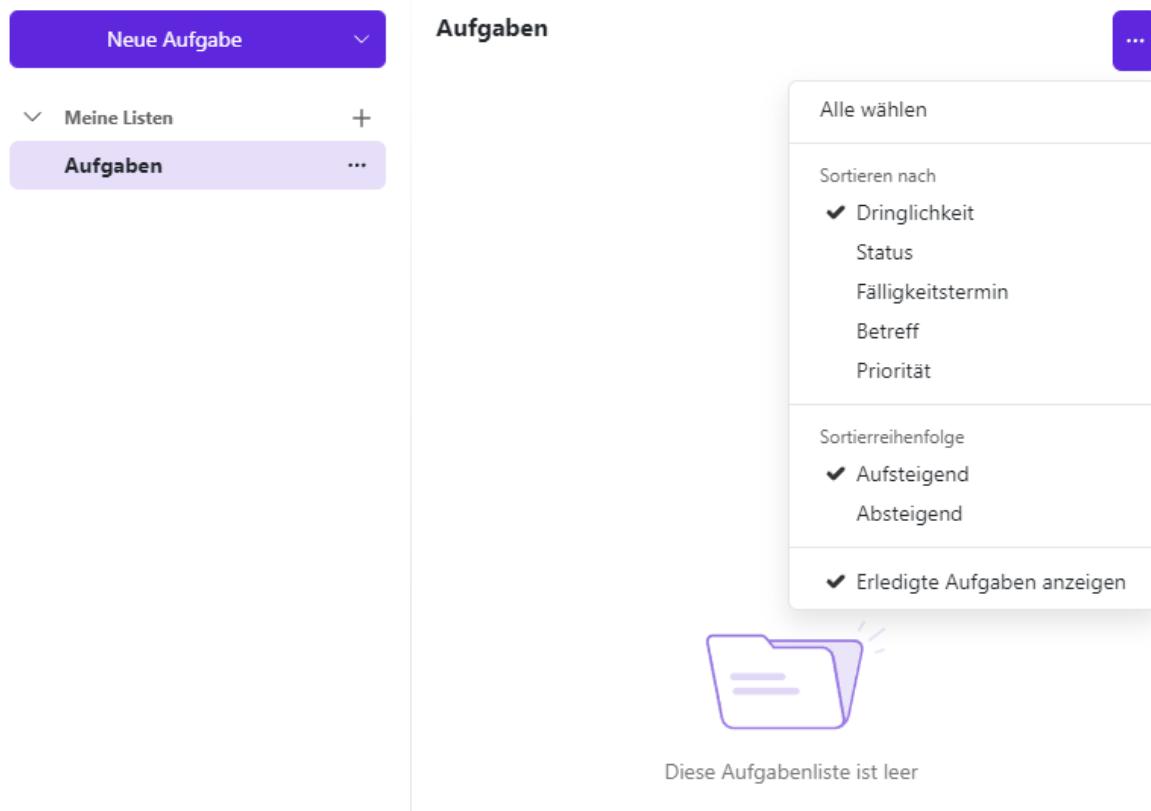


Figure 10.2: Aufgaben anordnen

Die Aufgaben-Werkzeugeiste enthält verschiedene Funktionen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Verwalten von Aufgaben. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

- neue Aufgaben anlegen
- Aufgaben bearbeiten
- das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe ändern
- Aufgaben als erledigt markieren
- ausgewählte Aufgaben löschen
- persönliche Ordner anzeigen lassen
- neue Ordner hinzufügen

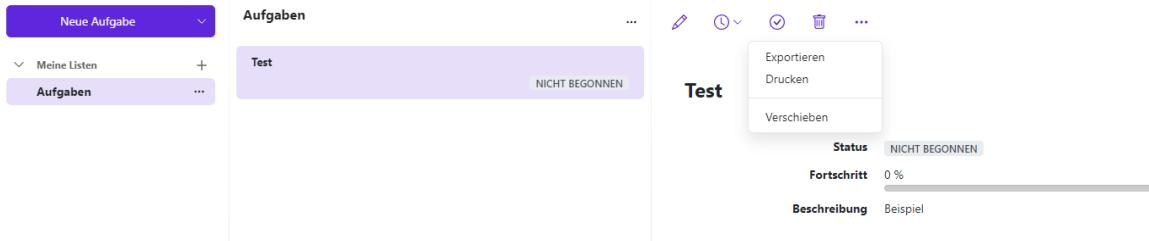


Figure 10.3: Möglichkeiten mit Aufgaben

## 10.1 Aufgaben anzeigen

Erfahren Sie, wie die Aufgaben eines Aufgabenordners auf unterschiedliche Weise angezeigt werden können.

Öffnen Sie zuerst in der Ordneransicht einen Aufgabenordner. Klicken Sie danach in der Liste auf eine Aufgabe. Genauere Angaben zur Aufgabe werden in der Detailansicht angezeigt.

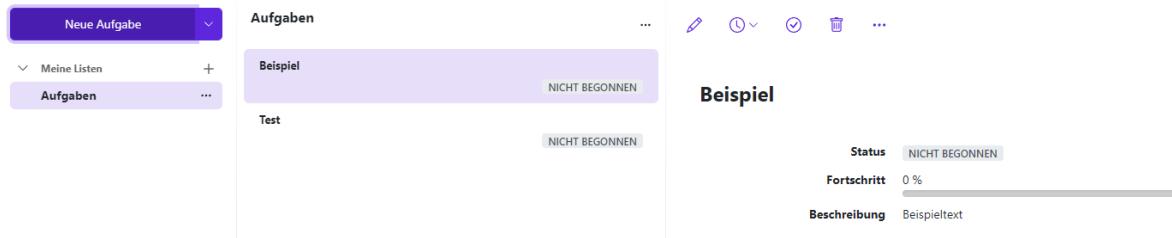


Figure 10.4: Detailansicht Aufgabe

### 10.1.1 Optionen

- Möchten Sie die Liste der Aufgaben sortieren oder nur unerledigte Aufgaben anzeigen lassen, klicken Sie rechts über der Liste auf die **3-Punkte-Schaltfläche**
- Mit einem Doppelklick auf eine Aufgabe in der Liste wird diese in einem neuen Fenster geöffnet

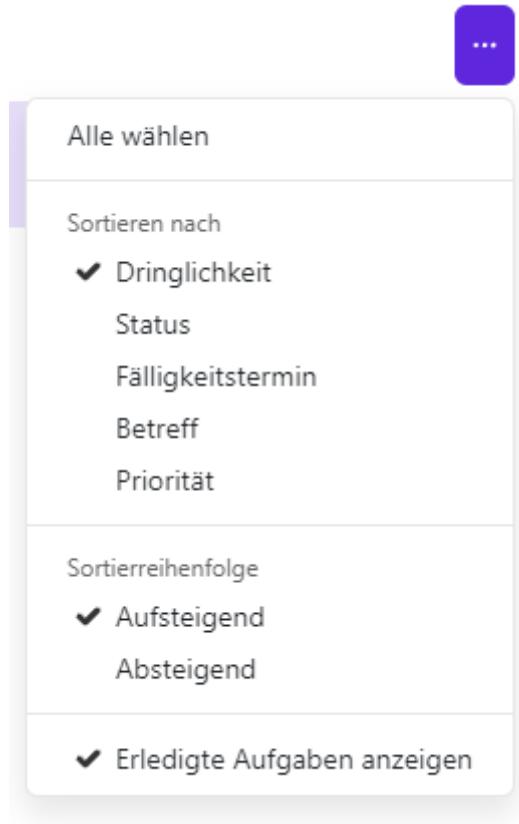


Figure 10.5: Aufgaben sortieren

## 10.2 Neue Aufgaben anlegen

Über die Menüleiste im Aufgabenbereich können Sie eine neue Aufgabe anlegen. Klicken Sie hierzu in der Werkzeugleiste auf **Neue Aufgabe**.



Figure 10.6: Neue Aufgabe

Es öffnet sich ein neues Fenster. Jetzt können Sie einen **Betreff** und bei Bedarf auch eine nähere **Beschreibung** eingeben.

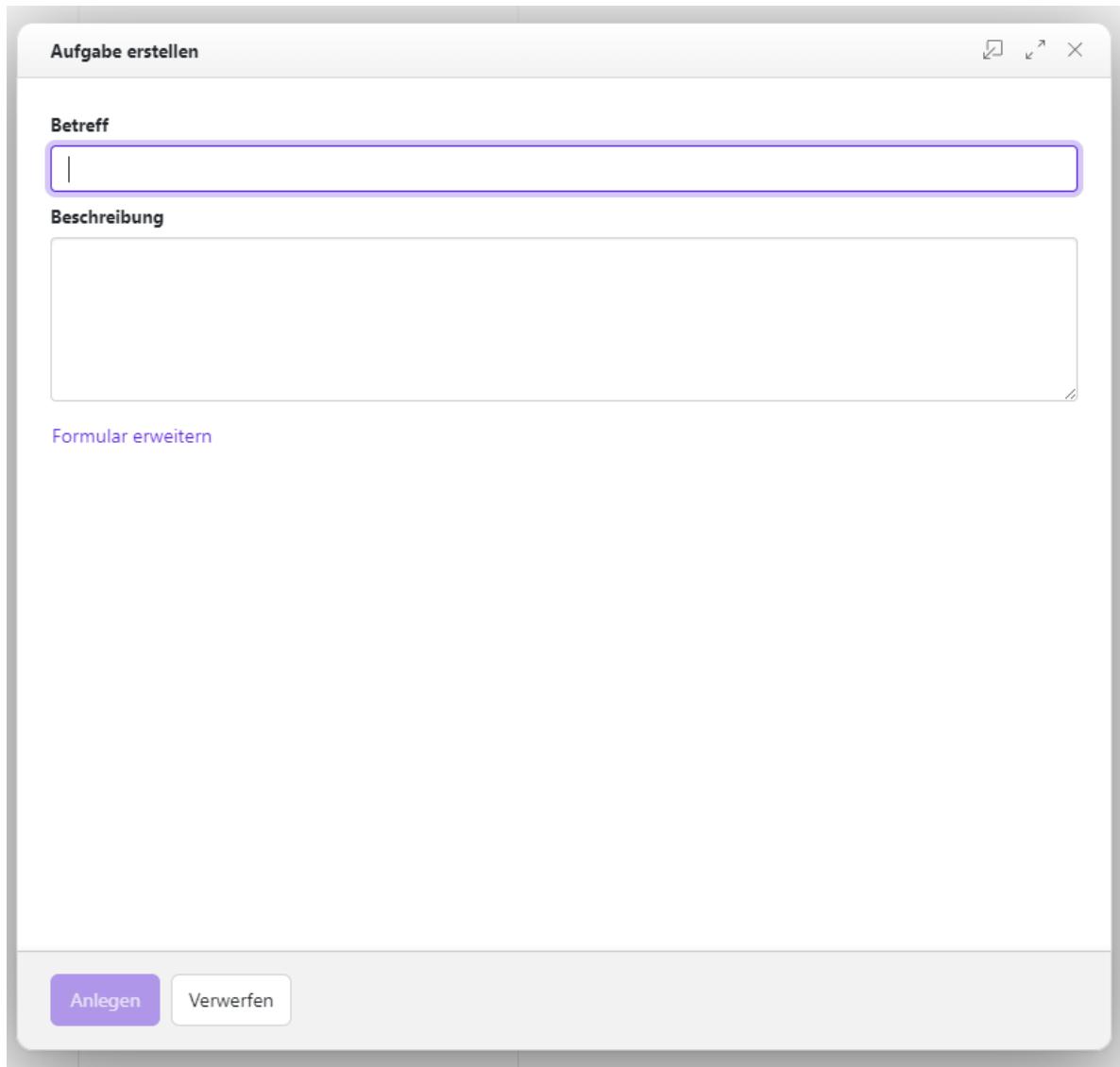


Figure 10.7: Neue Aufgabe erstellen

Klicken Sie auf **Anlegen** um Ihre Aufgabe zu speichern.

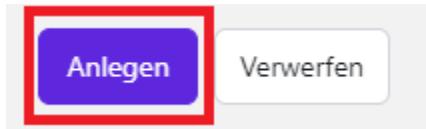


Figure 10.8: Anlegen klicken

#### 10.2.1 Erinnerung für die Aufgabe einrichten

Sie können beim Anlegen einer Aufgabe auch eine Erinnerung für diese Aufgabe einrichten. Folgen Sie dazu den ersten Schritten unter [Neue Aufgaben anlegen](#), klicken Sie jedoch noch nicht auf Anlegen. Klicken Sie stattdessen unten auf **Formular erweitern** und klappen dann das Dropdown-Menü unter **Erinnerung** aus. Hier können Sie wählen, wann die Erinnerung für Ihre Aufgabe kommen soll.

**Testaufgabe**

**Betreff**

Testaufgabe

**Beschreibung**

**Formular erweitern**

Anlegen   Verwerfen

The screenshot shows a software interface for creating a test assignment. At the top, there's a title bar with the text 'Testaufgabe'. Below it, there are two input fields: 'Betreff' (Subject) containing 'Testaufgabe' and 'Beschreibung' (Description), which is currently empty. A button labeled 'Formular erweitern' (Extend form) is located below the description field, and it is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the window, there are two buttons: a purple 'Anlegen' (Create) button and a white 'Verwerfen' (Reject) button.

Figure 10.9: Formular erweitern

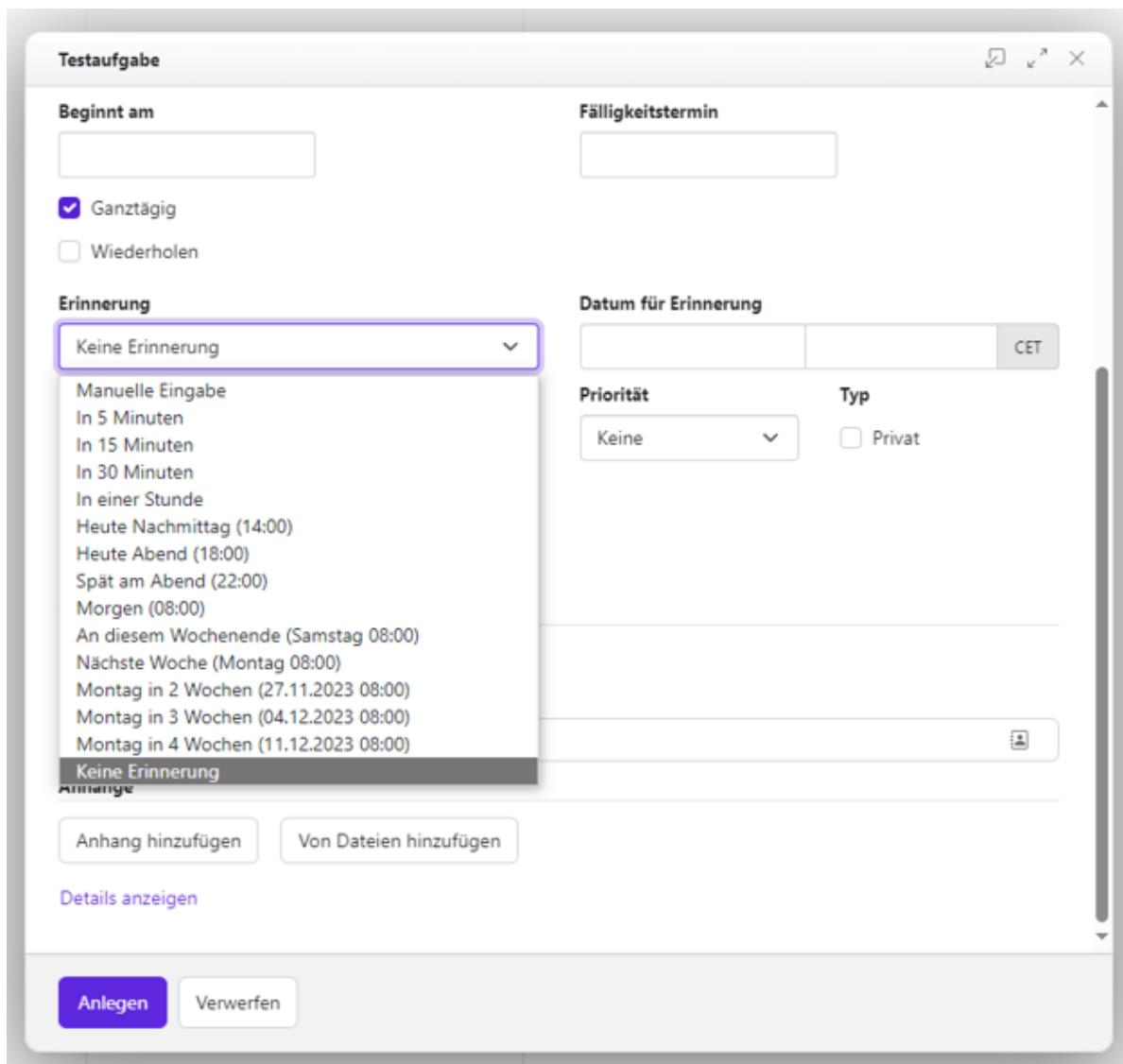


Figure 10.10: Erinnerung

Wenn Sie **Manuelle Eingabe** auswählen, können Sie bei **Datum für Erinnerung** selbst festlegen, wann die Erinnerung genau kommen soll. Geben Sie ein Datum und eine Uhrzeit ein und klicken Sie abschließend auf **Anlegen**.

<b>Erinnerung</b>	<b>Datum für Erinnerung</b>		
Manuelle Eingabe	14.11.2023	15:00	CET

Figure 10.11: Zeitangabe Erinnerung

### 10.2.2 Status einer Aufgabe einstellen

Im Fenster **Aufgabe erstellen** haben Sie die Möglichkeit, den Status Ihrer erstellten Aufgabe zu ändern. Klicken Sie dazu, falls noch nicht geschehen, auf **Formular erweitern** und navigieren zu **Status**.

**Testaufgabe**

**Betreff**

Testaufgabe

**Beschreibung**

**Formular erweitern**

Anlegen   Verwerfen

The screenshot shows a software interface for creating a test assignment. At the top, there's a title bar with the text 'Testaufgabe'. Below it, there are two input fields: 'Betreff' (Subject) containing 'Testaufgabe' and 'Beschreibung' (Description), which is currently empty. A red rectangular box highlights the 'Formular erweitern' (Extend form) button. At the bottom, there are two buttons: 'Anlegen' (Create) in a purple box and 'Verwerfen' (Reject). The background is white, and the overall design is clean and modern.

Figure 10.12: Formular erweitern

**Testaufgabe**

**Beginnt am**  **Fälligkeitstermin**

**Ganztägig**  
 **Wiederholen**

**Erinnerung**  **Datum für Erinnerung**  CET

Status	Fortschritt in %	Priorität	Typ
Nicht begonnen	0 <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>	Keine	<input type="checkbox"/> Privat

**Kategorien**

**Teilnehmer (0)**  
Diese Aufgabe hat noch keine Teilnehmer



**Anhänge**

[Details anzeigen](#)

**Anlegen**

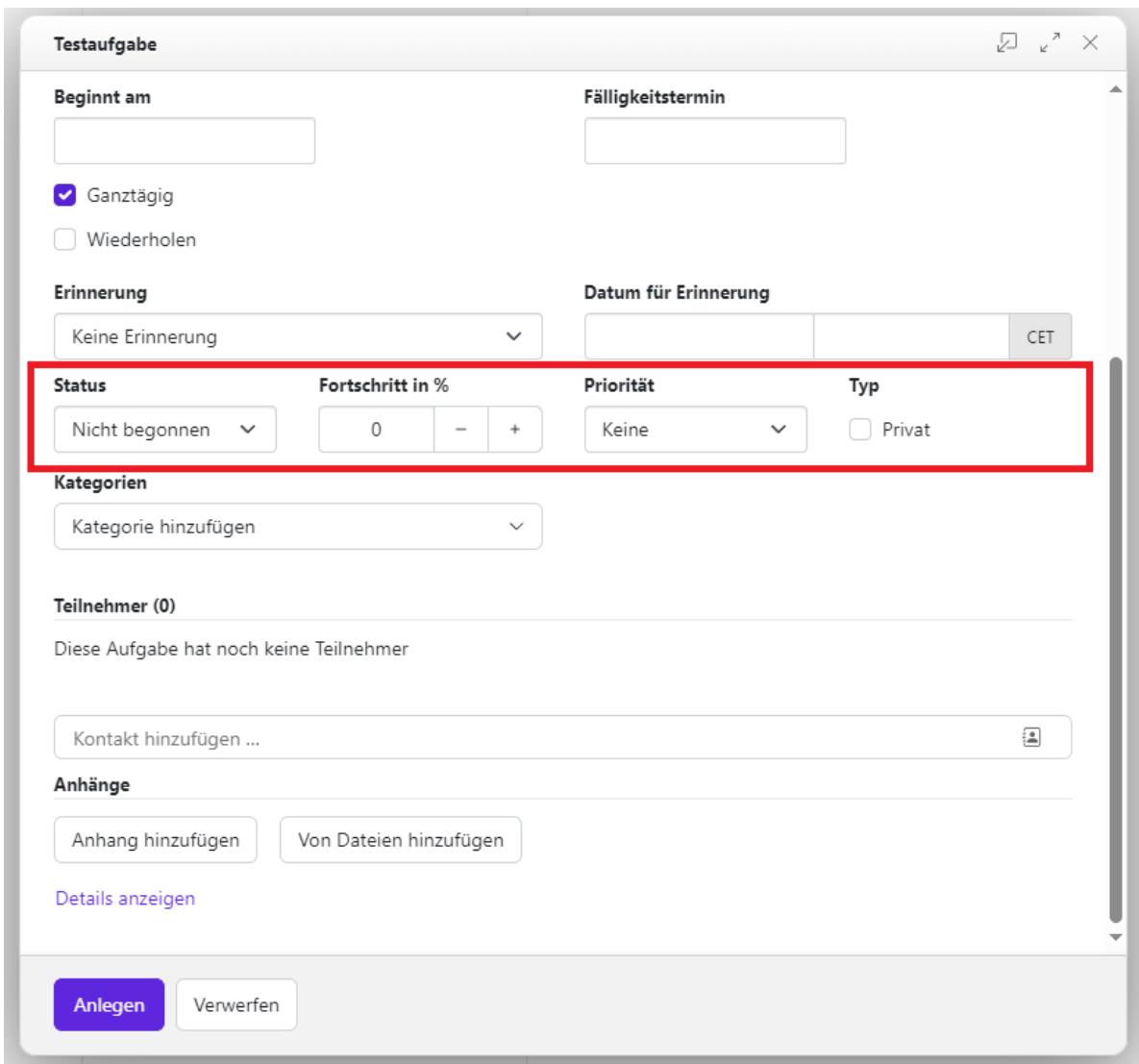


Figure 10.13: Statusangabe

Hier können Sie auswählen, welchen **Status** Ihre **Aufgabe** erhalten soll. Wählen Sie hierfür einen passenden Status aus dem Dropdown-Menü:

- Nicht begonnen
- In Bearbeitung
- Erledigt
- Warten
- Verschoben

Status

Nicht begonnen

Nicht begonnen  
In Bearbeitung  
Erledigt  
Warten  
Verschoben  
Teilnehmer (0)

Fortschritt in %

0 - +

Priorität

Keine

Typ

Privat

Diese Aufgabe hat noch keine Teilnehmer

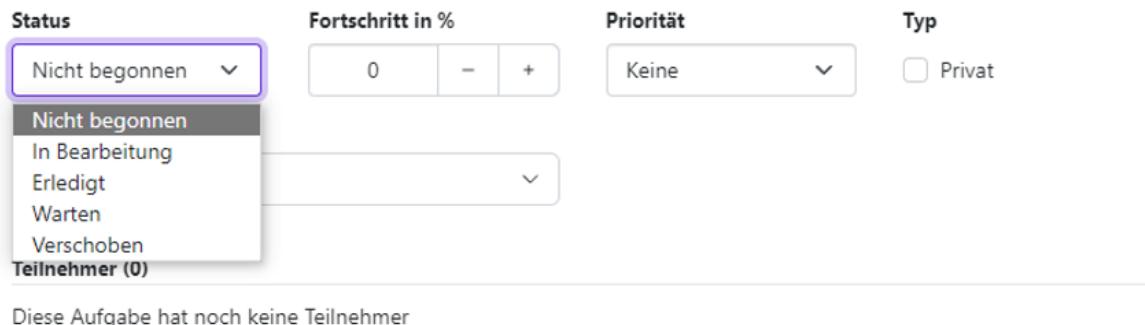


Figure 10.14: Status auswählen

Sie können auch angeben, wie weit Ihre **Aufgabe** bereits fortgeschritten ist. Wählen Sie hierzu bei **Fortschritt in %** über die Plus- und Minusschaltflächen den passenden Prozentsatz aus.

**Testaufgabe**

**Beginnt am**  **Fälligkeitstermin**

**Ganztägig**  
 **Wiederholen**

**Erinnerung**  **Datum für Erinnerung**  CET

**Status**  **Fortschritt in %**  0  -  +

**Kategorien**  Kategorie hinzufügen

**Teilnehmer (0)**  
Diese Aufgabe hat noch keine Teilnehmer

Kontakt hinzufügen ...

**Anhänge**  
 Anhang hinzufügen  Von Dateien hinzufügen

[Details anzeigen](#)

**Anlegen**  **Verwerfen**

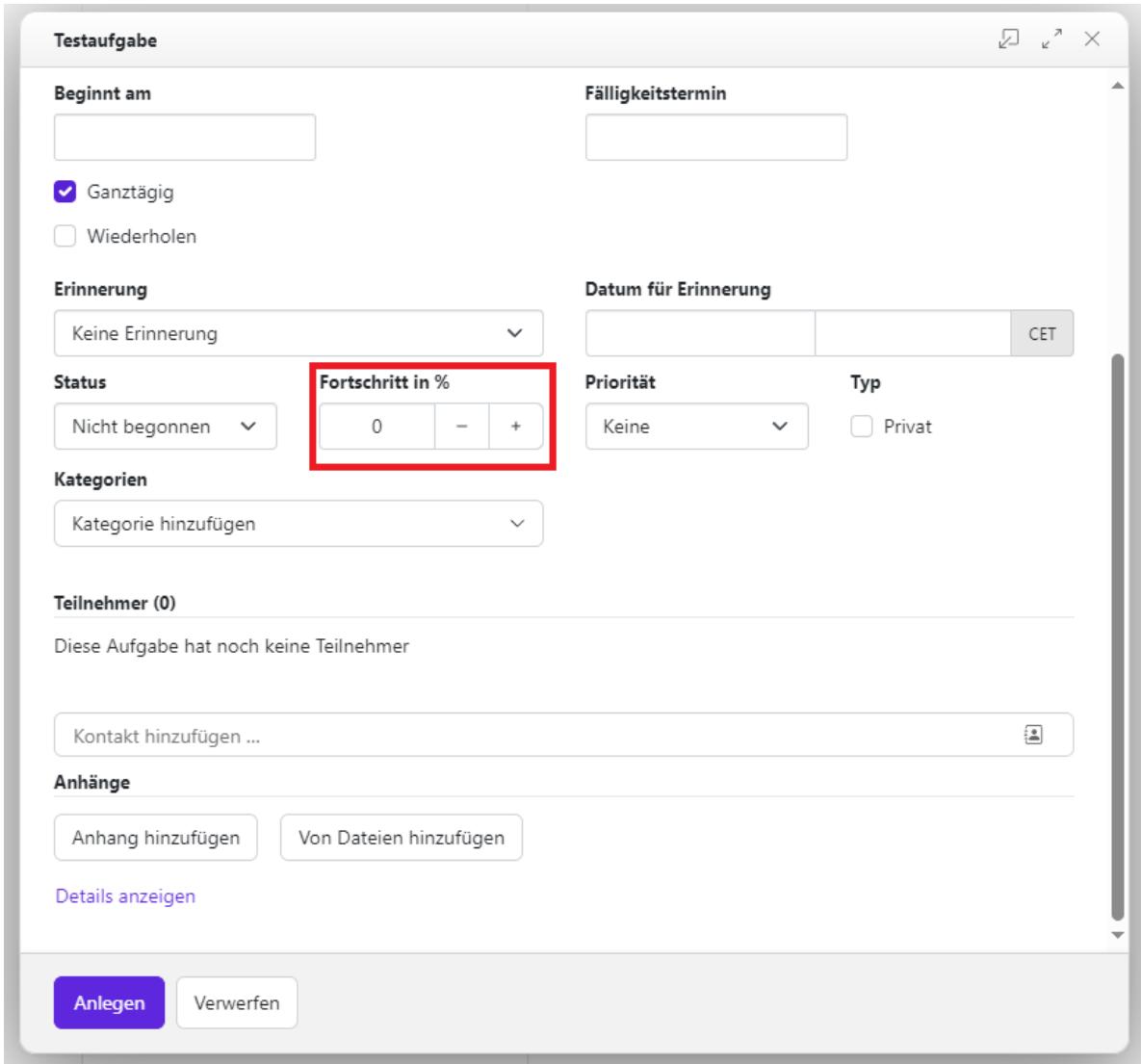


Figure 10.15: Fortschritt angeben

### 10.2.3 Priorität einer Aufgabe einstellen

Sie können einer Aufgabe eine Priorität zuweisen. Dies können Sie gleich beim Anlegen der Aufgabe im Fenster **Aufgabe erstellen** erledigen. Möchten Sie hingegen für eine bestehende Aufgabe die Priorität einstellen, so wählen Sie die Aufgabe in der Liste aus und klicken oben in der Menüleiste auf **Bearbeiten**.

Klicken Sie danach in beiden Fällen, falls noch nicht geschehen, auf **Formular erweitern**.

Rechts neben den Statuseinstellungen können Sie das Menü **Priorität** aufrufen und die gewünschte Priorität auswählen.

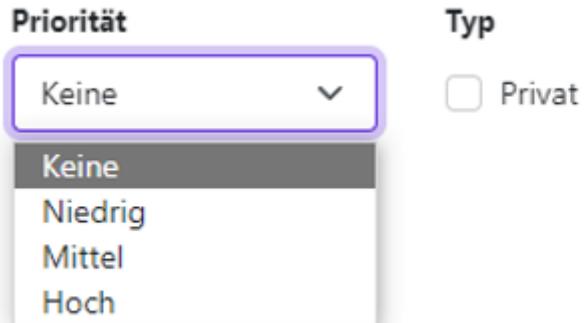


Figure 10.16: Priorität einstellen

#### 10.2.4 Sichtbarkeit einer Aufgabe einstellen

Sie können auswählen, ob eine **Aufgabe** für andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar sein soll. Dies können Sie gleich beim Anlegen der Aufgabe im Fenster **Aufgabe erstellen** erledigen. Möchten Sie hingegen für eine bestehende **Aufgabe** die **Priorität** einstellen, so wählen Sie die **Aufgabe** in der Liste aus und klicken oben in der Menüleiste auf **Aufgabe bearbeiten**.

Klicken Sie danach in beiden Fällen, falls noch nicht geschehen, auf **Formular erweitern**. Rechts neben **Status** und **Priorität** können Sie unter **Typ** die **Aufgabe** als **Privat** markieren. So können andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihre Aufgabe nicht sehen. Lassen Sie den Haken hingegen weg, wenn Sie möchten, dass Ihre **Aufgabe** für andere sichtbar ist.

**Testaufgabe 10**

15.11.2023	17.11.2023
<input checked="" type="checkbox"/> Ganztägig	
<input checked="" type="checkbox"/> Wiederholen Jeden Mittwoch.	
<b>Erinnerung</b>	<b>Datum für Erinnerung</b>
Manuelle Eingabe	14.11.2023    11:04    CET
<b>Status</b>	<b>Priorität</b>
Warten	Mittel
	Keine Niedrig <b>Mittel</b> Hoch
<b>Kategorien</b>	<b>Typ</b>
Kategorie hinzufügen	<input type="checkbox"/> Privat
Business	
<b>Teilnehmer (0)</b>	
Diese Aufgabe hat noch keine Teilnehmer	
Kontakt hinzufügen ...	
<b>Anhänge</b>	
Anhang hinzufügen	Von Dateien hinzufügen
<a href="#">Details anzeigen</a>	
<b>Speichern</b>	Verwerfen

Figure 10.17: Aufgabe auf Privat stellen

### 10.2.5 Mitglieder einer Aufgabe hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einer von Ihnen erstellten **Aufgabe** hinzuzufügen oder aus ihr zu entfernen.

Wählen Sie die Aufgabe aus, zu der Sie Teilnehmerinnen und Teilnehmer hinzufügen möchten, und klicken Sie in der Menüleiste auf **Aufgabe bearbeiten**. Alternativ können Sie diese Einstellung auch bereits beim [Anlegen der Aufgabe](#) vornehmen.

The screenshot shows a user interface for managing tasks. On the left, there's a sidebar with a purple header "Neue Aufgabe" and a dropdown menu. Below it are links for "Meine Listen", "+", "Aufgaben" (which is highlighted), and "...". The main area is titled "Aufgaben" and lists three tasks:

- Testaufgabe** (Due 15.11.2023) - Status: IN BEARBEITUNG (highlighted with a red box)
- Testaufgabe 10** (Due 17.11.2023) - Status: WARTEN
- Testaufgabe 5** - Status: NICHT BEGONNEN

To the right, a detailed view of the first task is shown:

**Testaufgabe**  
Datum für Erinnerung 14.11.2023, 10:38

Priorität	Hoch
Status	IN BEARBEITUNG
Fortschritt	25 %
Fällig	15.11.2023 (Morgen)
Beginnt am	14.11.2023 (Heute)

Figure 10.18: Aufgabe bearbeiten

Es öffnet sich ein neues Fenster mit Betreff und Beschreibung Ihrer **Aufgabe**. Klicken Sie hier auf **Formular erweitern**, um weitere Eigenschaften anzuzueigen. Sie müssen ein wenig nach unten scrollen, um zum Teilnehmerinnen- und Teilnehmerbereich zu gelangen.

**Testaufgabe**

**Beginnt am**  **Fälligkeitstermin**

**Ganztägig**  
 **Wiederholen**

**Erinnerung**  **Datum für Erinnerung**  CET

**Status**  **Fortschritt in %**  0  -  + **Priorität**  **Typ**  Privat

**Kategorien**  Kategorie hinzufügen

**Teilnehmer (0)**  
Diese Aufgabe hat noch keine Teilnehmer  
Kontakt hinzufügen ... 

**Anhänge**  
Anhang hinzufügen  Von Dateien hinzufügen

[Details anzeigen](#)

**Anlegen**  **Verwerfen**

Figure 10.19: Teilnehmerbereich

Sie können Kontakte hinzufügen, indem Sie einen Namen in die Suchleiste **Kontakte hinzufügen** eingeben. Je genauer Sie den Namen eingeben, desto schneller finden Sie den Kontakt. Wenn Sie den gewünschten Kontakt gefunden haben, klicken Sie ihn an und er wird automatisch zu Ihrer Aufgabe hinzugefügt. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Kontakte hinzugefügt haben.

**Hinweis:** Wenn Sie nur einen Teil des vollständigen Namens eingeben oder mehrere Personen denselben Namen haben, kann es passieren, dass Ihnen mehrere Vorschläge angezeigt werden. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass Sie die richtige Person auswählen.

**Testaufgabe**

Wiederholen

**Erinnerung**

Manuelle Eingabe

**Datum für Erinnerung**

14.11.2023 10:38 CET

**Status** In Bearbeitung

**Fortschritt in %** 25 - +

**Priorität** Hoch

**Typ**  Privat

**Kategorien**

Kategorie hinzufügen

**Teilnehmer (2)**

Test

Tester, Thorsten  
thorsten.tester@██████████ (E-Mail 1)

██████████ (E-Mail 1)

██████████ (E-Mail 1)

**Speichern** **Verwerfen**

The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there's a header 'Testaufgabe' with standard window controls. Below it, there are several input fields and dropdown menus: 'Wiederholen' (checkbox), 'Erinnerung' (set to 'Manuelle Eingabe'), 'Datum für Erinnerung' (date/time: 14.11.2023, 10:38, CET), 'Status' (set to 'In Bearbeitung'), 'Fortschritt in %' (progress: 25%, with minus and plus buttons), 'Priorität' (priority: 'Hoch'), 'Typ' (type: 'Privat' checkbox), and 'Kategorien' (category dropdown). Under the 'Teilnehmer' section, it says '(2)' and lists two participants: 'Tester, Thorsten' with the email 'thorsten.tester@██████████' and '(E-Mail 1)'. Each participant has a small user icon and a trash can icon to their right. Below the list is a search bar containing 'Test'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted in purple) and 'Verwerfen'.

Figure 10.20: Mitglieder hinzufügen

Möchten Sie die Zuweisung eines Kontaktes zu Ihrer Aufgabe aufheben, klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol** neben dem Kontakt. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle gewünschten Kontakte aus der Aufgabe gelöscht sind.

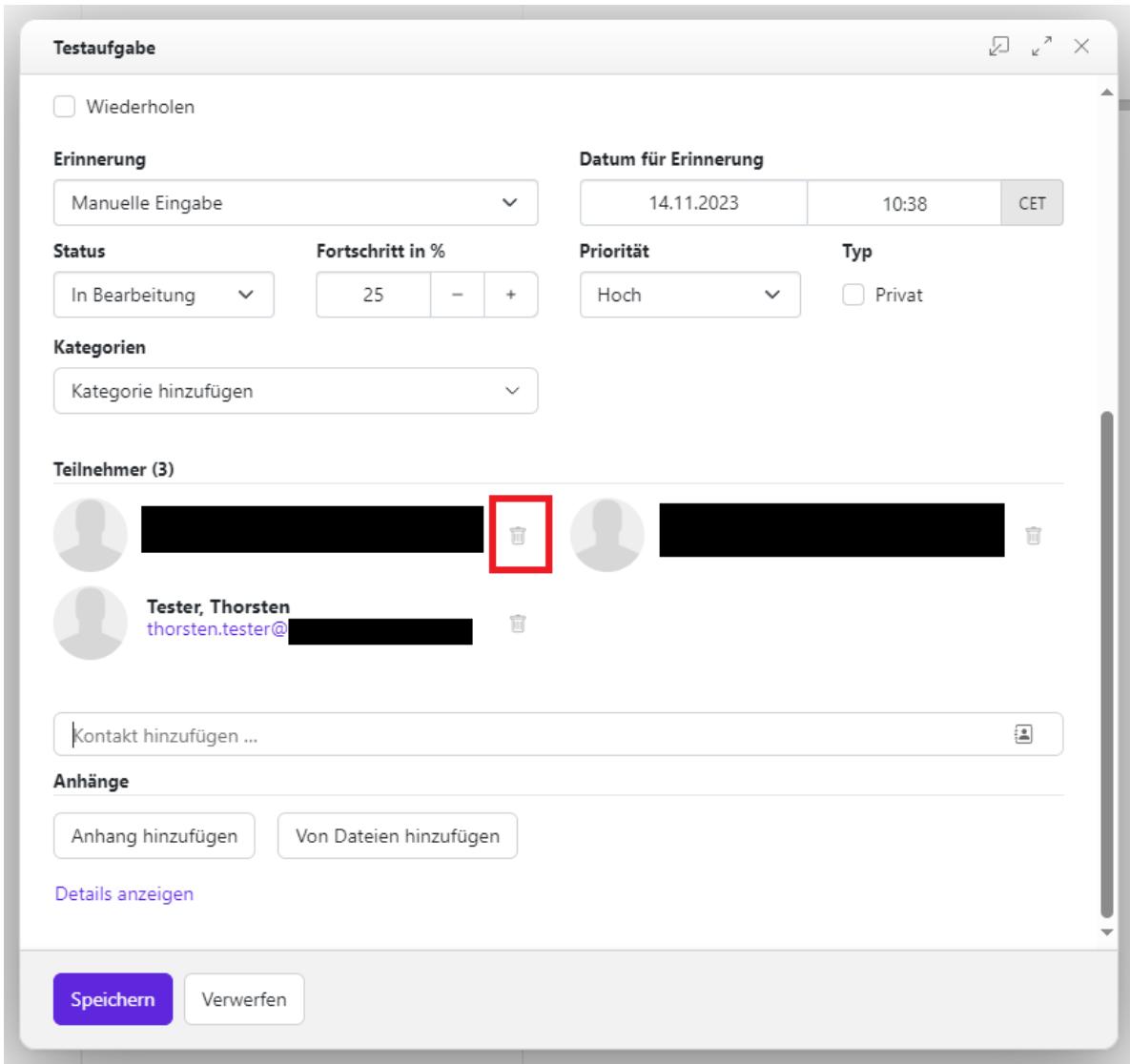


Figure 10.21: Mitglieder entfernen

Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie mit der Bearbeitung der Aufgabe fertig sind.

Wenn Sie zu einer Aufgabe eingeladen wurden, erhalten Sie eine Benachrichtigung, in der Sie die Aufgabe ablehnen oder bestätigen können. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Aufgabe ablehnen, als vielleicht markieren oder bestätigen und in dem Sie einen Kommentar hinzufügen können. Wenn Sie diese ablehnen, verschwindet die Benachrichtigung und es passiert nichts. Wenn Sie sie aber bestätigen oder als vielleicht markieren, erscheint die Aufgabe in Ihrem Aufgabenbereich.



Figure 10.22: Aufgabeneinladung

A screenshot of a dialog box titled "Bestätigung ändern". At the top right is a question mark icon. The main section is titled "Testaufgabe" and contains three radio buttons: "Bestätigen" (selected), "Vielleicht", and "Ablehnen". Below this is a section titled "Ihr Kommentar" with a text input field containing the placeholder "Hinterlassen Sie einen Kommentar für andere Teilnehmer". At the bottom are two buttons: "Abbrechen" and a purple "Speichern" button.

Figure 10.23: Aufgabe annehmen

**Hinweis:** Wenn Sie die **Aufgabe** selbst erstellt haben, erhalten Sie keine Bestätigungs- oder

Ablehnungsbenachrichtigung, sonder nur eine Erinnerung. Diese kann zeitlich verzögert bei Ihnen ankommen.

# 11 E-Mail

Mit **Kommunikation & Organisation** wird Ihnen ein vollwertiger E-Mail-Dienst zur Verfügung gestellt. Benutzerinnen und Benutzer erhalten Zugriff auf ein personenbezogenes **Postfach**, auf einen persönlichen **Kalender**, auf ein zentrales **Adressbuch** und auf eine **Aufgabenverwaltung**.

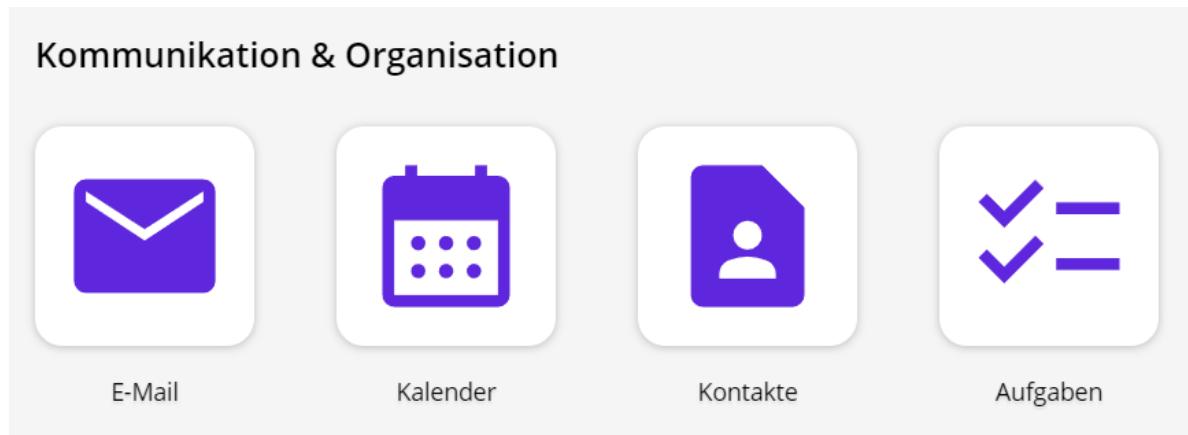


Figure 11.1: Das Modul Kommunikation & Organisation

Nach Auswählen des **Untermoduls E-Mail** öffnet sich die typische Ansicht eines E-Mail-Clients. Auf der linken Seite befinden sich die Ordner:

- Posteingang: Dieser Ordner speichert standardmäßig alle eingehenden E-Mails
- Entwürfe: Hier finden Sie alle E-Mails, die Sie gespeichert und noch nicht versendet haben
- Gesendet: Dieser Ordner enthält alle E-Mails, die Sie gesendet haben
- Spam: Hier werden alle E-Mails eingesortiert, die als Spam-Mails markiert worden sind

Papierkorb: Hier liegen alle E-Mails, die Sie gelöscht haben. Je nach Konfiguration können weitere Ordner vorhanden sein: - Freigegebene E-Mail-Ordner, die Sie abonniert haben

Ordner von funktionalen E-Mail-Konten, die Ihnen von der Administratorin bzw. dem Administrator zugewiesen wurden. Über die Schaltfläche **Ordnerspezifische Aktionen (Plus)** unter **Meine Ordner** können Sie einen neuen Ordner oder ein weiteres E-Mail-Konto hinzufügen.

Im mittleren Bereich des Fensters werden die E-Mails des aktuell ausgewählten Ordners als Liste angezeigt. Mit einem Doppelklick können sie geöffnet werden.

Im rechten Bereich finden Sie die Vorschau der jeweils ausgewählten E-Mail.

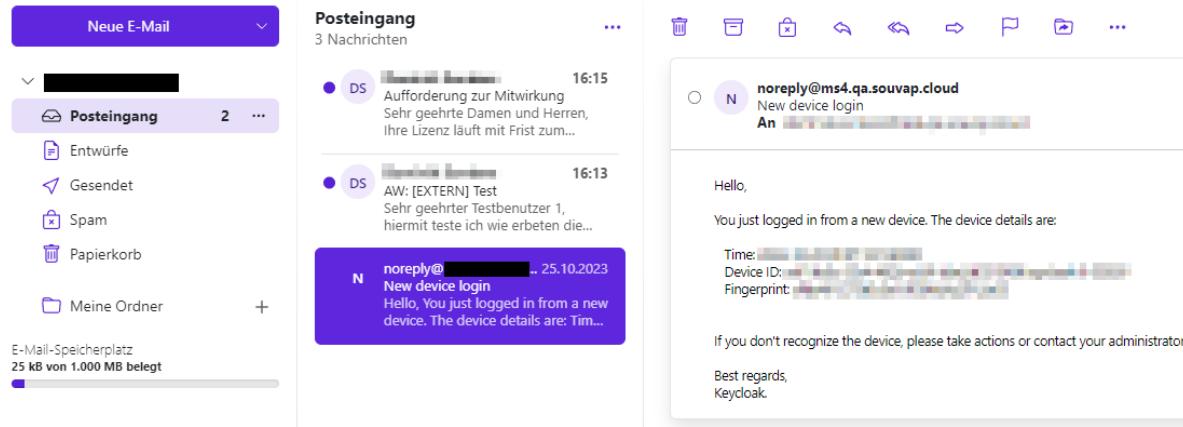


Figure 11.2: Übersicht über die verschiedenen Bereiche des E-Mail-Moduls

## 11.1 Verfassen einer E-Mail

Um eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie auf **Neue E-Mail**.

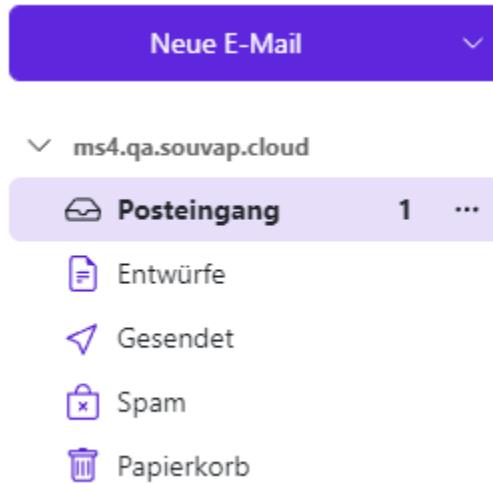


Figure 11.3: Die Schaltfläche Neue E-Mail

Sie gelangen in ein neues Fenster, in dem Sie die E-Mail verfassen und bearbeiten können.

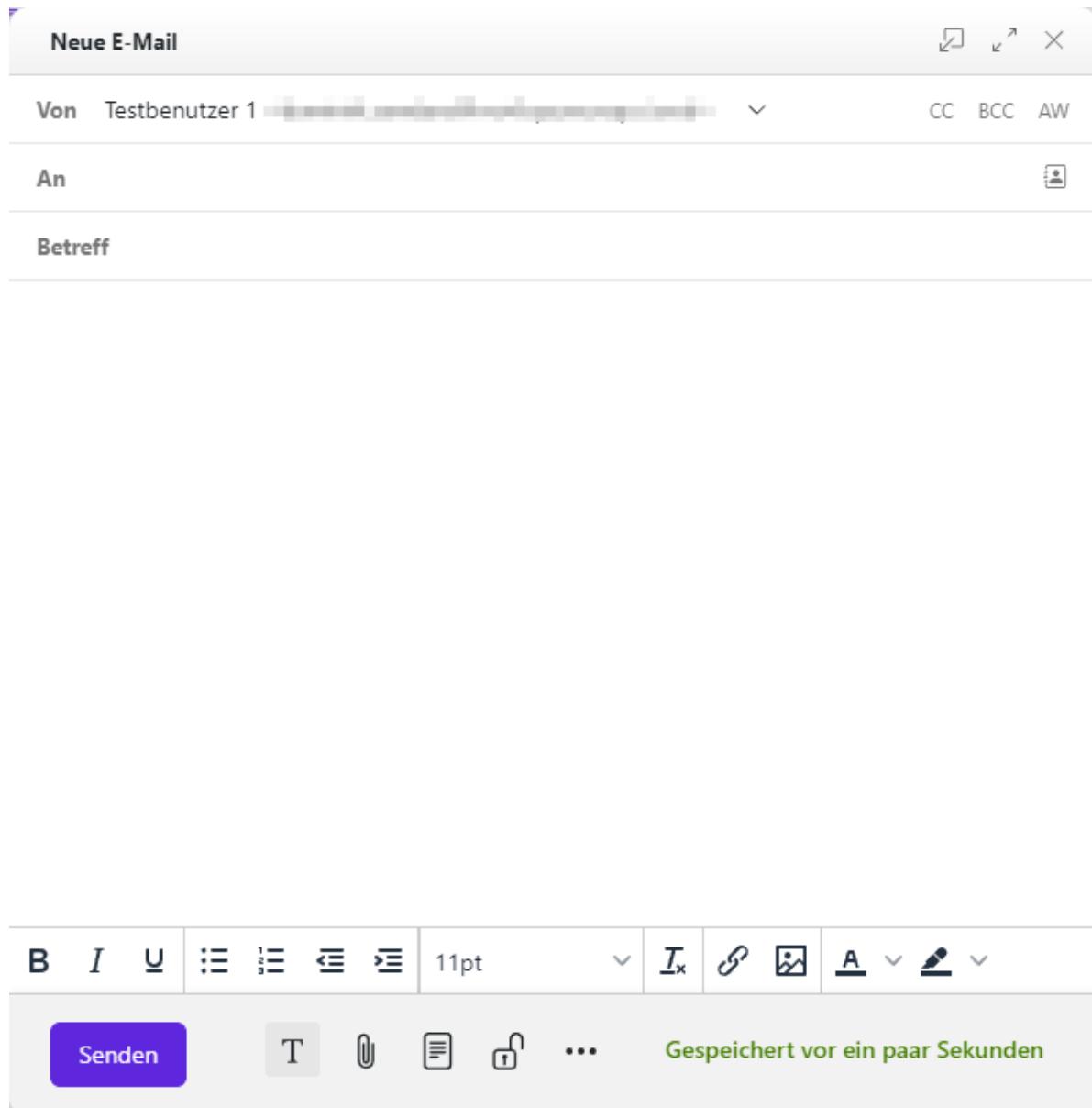


Figure 11.4: Fenster, in dem eine neue E-Mail verfasst wird

Das erste Feld wird beim Öffnen dieses Fensters automatisch mit Ihrer E-Mail-Adresse gefüllt. Mit Klick auf den Pfeil rechts neben Ihrer E-Mail-Adresse öffnet sich ein Dropdown-Menü, in dem Sie auswählen können, ob Ihr Name angezeigt werden soll. Sie können dort über den Punkt **Namen bearbeiten** auch einen anderen Namen eingeben, der Empfängerinnen und

Empfängern angezeigt werden soll.

Im Feld **An** können Sie die E-Mail-Adresse der Empfängerin bzw. des Empfängers händisch eintippen und mit der Eingabetaste übernehmen. Während des Tippens werden Ihnen passende Vorschläge aus dem Adressbuch angezeigt, die Sie mit einem Mausklick oder mit der Eingabetaste auswählen können. Falls Sie die E-Mail-Adresse der Empfängerin bzw. des Empfängers zuvor schon in Ihrem Adressbuch abgespeichert haben oder ein gemeinsames Adressbuch mit der Person nutzen, können Sie stattdessen auch auf das **Adresslisten-Symbol** ganz rechts klicken.

Wählen Sie hier zunächst rechts im Dropdown-Menü aus, welche **Adressliste** durchsucht werden soll. Geben Sie dann die Namen von gewünschten Personen in das Suchfeld ein. Daraufhin tauchen Ergebnisvorschläge weiter unten auf. Wählen Sie hier die gesuchte Person mit einem Mausklick aus und wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Empfängerinnen und Empfänger ausgewählt haben. Klicken Sie abschließend auf **Wählen**. Die E-Mail-Adressen werden übernommen und das Feld „An“ wird damit ausgefüllt. Sie gelangen zurück in das Fenster **Neue E-Mail**.

Hier haben Sie oben rechts außerdem die Möglichkeit, andere Personen in **CC** (Kopie) oder **BCC** (Blindkopie) zu setzen. Wenn Sie Personen in CC setzen, sieht die Empfängerin bzw. der Empfänger, dass andere eine Kopie der E-Mail bekommen haben. Die E-Mail-Adressen sind dann auch für alle Beteiligten sichtbar. Möchten Sie dies vermeiden (beispielsweise aus Datenschutzgründen), setzen Sie die gewünschten Personen in BCC.

Mit Klick auf AW können Sie das Eingabefeld **Antwort an** einblenden. Dies kann hilfreich sein, wenn die Empfängerin bzw. der Empfänger nicht Ihnen selbst, sondern beispielsweise Ihrer Führungskraft oder Urlaubsvertretung antworten soll. Geben Sie in einem solchen Fall im Feld **Antwort an** die E-Mail-Adresse der Person an, welche die Antwort erhalten soll. Gehen Sie dabei genauso vor wie oben für das Feld **An** beschrieben.

Beschreiben Sie im Feld **Betreff** kurz, worum es in der E-Mail gehen soll. Darunter haben Sie nun ein beliebig langes Textfeld zur Verfügung, in dem Sie Ihre E-Mail schreiben können.

### 11.1.1 E-Mail formatieren

Die Werkzeugeleiste unten im Fenster ermöglicht es Ihnen, E-Mails ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm zu formatieren. Folgende Funktionen stehen Ihnen von rechts nach links zur Verfügung:

- Sie können Wörter fett oder kursiv darstellen sowie unterstreichen
- Sie können Auflistungen oder Nummerierungen einfügen
- Sie können den Einzug vergrößern oder verkleinern
- Sie können die Schriftgröße verändern
- Sie können alle Formatierungen gesammelt entfernen und auf den Standard zurücksetzen
- Sie können Links und Bilder einfügen

Sie können die Text- und Hintergrundfarbe individuell anpassen. Wenn Sie die Werkzeugeiste nicht benötigen, weil Sie z. B. mit Tastenkombinationen arbeiten, können Sie diese mit dem Symbol **Werkzeugeiste ausblenden** (großes T neben der Schaltfläche **Senden**) ausblenden.

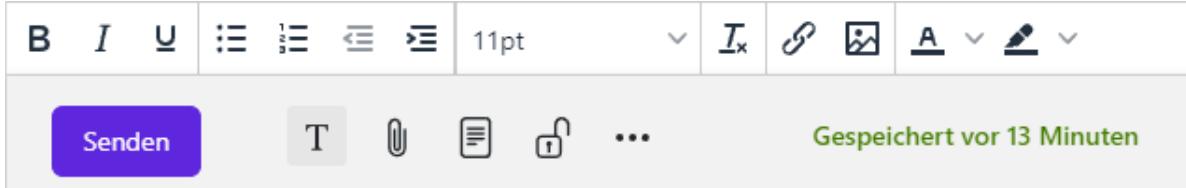


Figure 11.5: Werkzeugeiste zum Formatieren von E-Mails

### 11.1.2 Anhänge hinzufügen

Selbstverständlich können Sie auch sämtliche Arten von Dateien an Ihre E-Mail anhängen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Anhänge** (Büroklammer-Symbol) ganz unten.

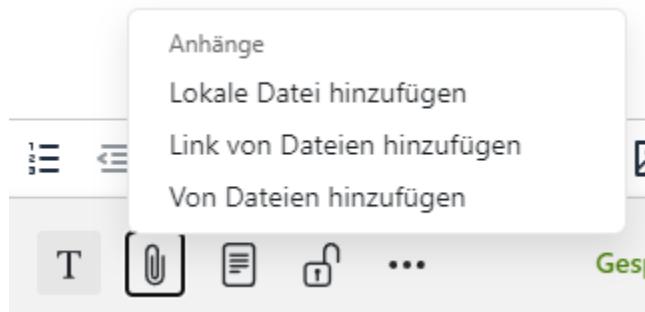


Figure 11.6: Die Schaltfläche Anhänge und benachbarte Schaltflächen

Wenn Sie eine Datei anhängen möchten, die auf Ihrem Computer gespeichert ist, wählen Sie **Lokale Datei hinzufügen**. Sie gelangen in ein Explorer-Fenster, in dem Sie zum Speicherort der Datei navigieren können. Wählen Sie dort die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Über **Von Dateien hinzufügen** können Sie Dateien anhängen, die Sie im Modul **Dateien** online gespeichert haben. Alternativ können Sie auch nur zu einer solchen Datei verlinken (**Link von Dateien hinzufügen**).

### 11.1.3 Weitere Optionen

Über die Schaltfläche **Vorlagen** ganz unten im Fenster können Sie Vorlagen in Ihre E-Mail einfügen. Wenn Sie noch keine Vorlagen gespeichert haben, führt Sie die Schaltfläche in den **Vorlagen-Bereich der E-Mail-Einstellungen**. Hier können Sie zur Zeitersparnis häufig genutzte Textteile als Vorlagen anlegen und verwalten. Auf diese können Sie fortan über die Vorlagen-Schaltfläche zugreifen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Optionen (drei Punkte)** weiter rechts können Sie außerdem folgende Einstellungen vornehmen:

- Sie können Ihre Signatur anfügen
- Wenn Sie noch keine Signatur haben, können Sie mit **Signatur bearbeiten** eine anlegen
- Sie können unter dem Punkt **Wichtigkeit** eine Priorität für Ihre E-Mail festlegen
- Sie können Ihre Visitenkarte anhängen
- Sie können eine Lesebestätigung der E-Mail anfordern
- Sie können die E-Mail elektronisch signieren
- Falls vorhanden, können Sie einen öffentlichen Schlüssel anhängen
- Sie können HTML für die E-Mail ausschalten (**Nur Text**). Die E-Mail wird damit als reiner Text ausgegeben und etwaige Formatierungen gehen verloren. Die Werkzeugleiste kann dann nicht mehr genutzt werden. Diese Option ist nur in Ausnahmefällen relevant
- Sie können diese E-Mail als Entwurf speichern und schließen

## 11.2 E-Mail löschen

Sie können einzelne E-Mails oder ganze Konversationen löschen. Die von Ihnen gelöschten E-Mails werden in den Papierkorb verschoben und können erst dort unwiderruflich entfernt werden.



Figure 11.7: Papierkorb-Schaltfläche zum Löschen von E-Mails

Sie können alternativ auch in der E-Mail-Liste mit der rechten Maustaste auf die gewünschte E-Mail klicken. Damit öffnet sich ein Dropdown-Menü. Wählen Sie **Löschen**.

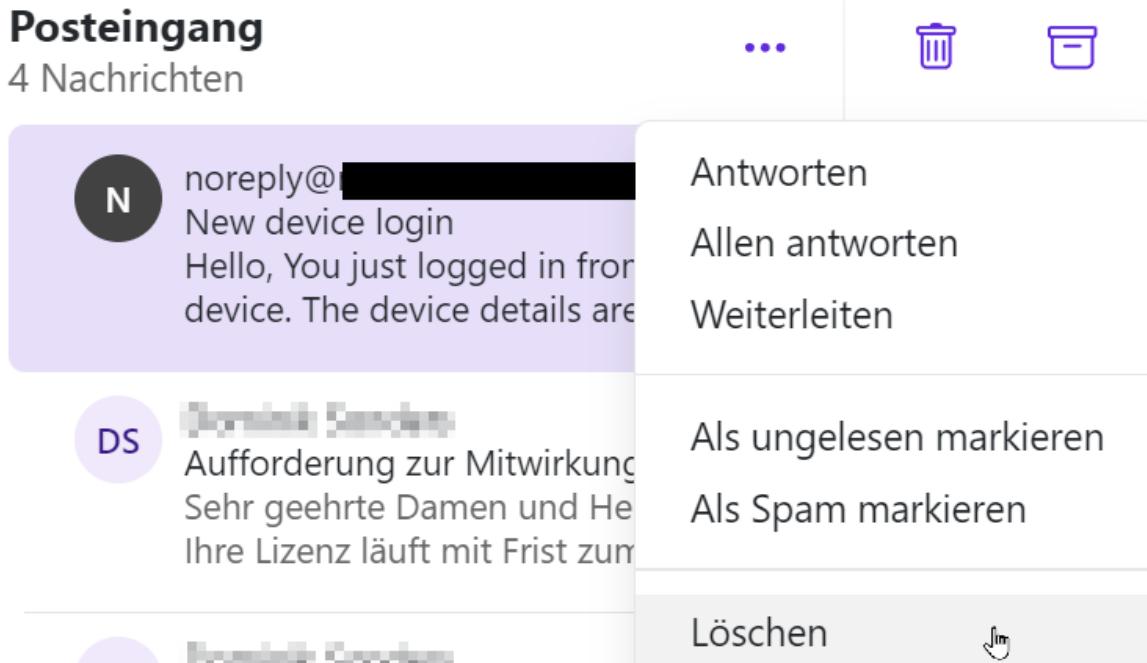


Figure 11.8: E-Mail löschen über Dropdown-Menü

### 11.2.1 Alle E-Mails eines Ordners löschen

Möchten Sie einen ganzen Ordner leeren, wählen Sie zunächst im Ordnermenü den Ordner aus, dessen E-Mails gelöscht werden sollen. Sie haben 2 Möglichkeiten, den gewünschten E-Mail-Ordner zu leeren:

- Klicken Sie im Ordnermenü mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie dann im Dropdown-Menü **Alle Nachrichten löschen**.

Klicken Sie oberhalb der E-Mail-Liste neben dem Ordnernamen auf die Schaltfläche **Weitere Optionen für Nachrichten (drei Punkte)** und dann auf **Alle Nachrichten auswählen**. Nun können Sie die Nachrichten mit der Schaltfläche **Löschen (Papierkorb-Symbol)** löschen. Nach dem Ausführen werden die E-Mails in den Ordner **Papierkorb** verschoben.

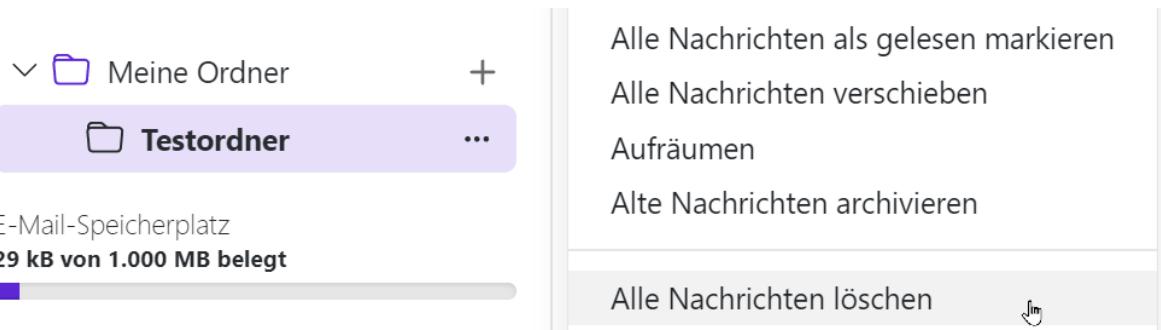


Figure 11.9: Alle Nachrichten eines Ordners löschen

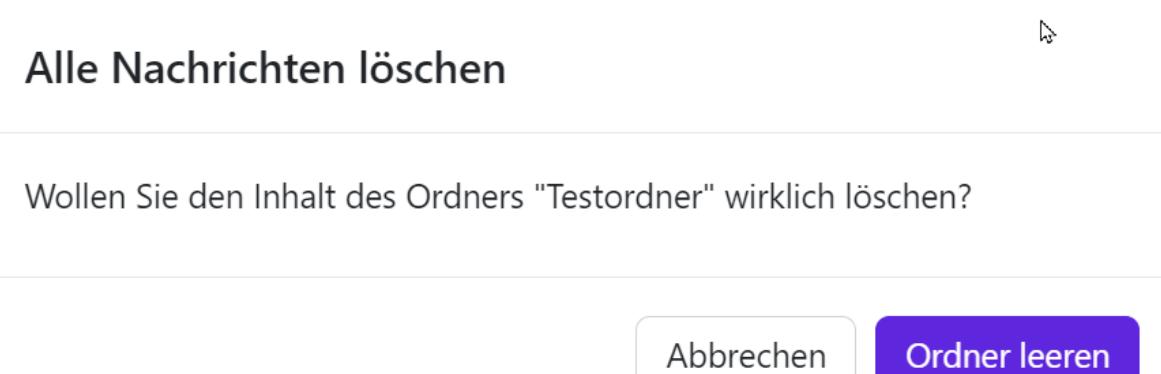


Figure 11.10: Bestätigungsdialog, um einen Ordner zu leeren

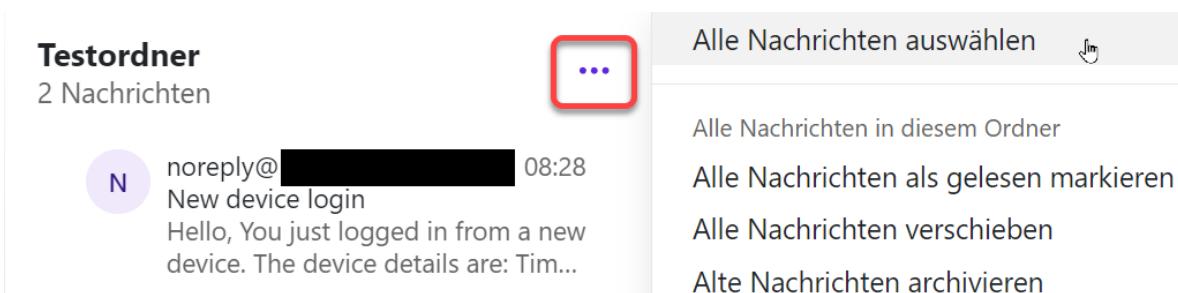


Figure 11.11: Alle Nachrichten zum Löschen auswählen

### 11.2.2 Gelöschte E-Mail wiederherstellen

Wenn Sie zuvor gelöschte E-Mails wiederherstellen möchten, öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**. Wählen Sie jetzt die E-Mail aus, die Sie wiederherstellen möchten.

Sie können auch mehrere E-Mails auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und die einzelnen E-Mails nacheinander anklicken.

Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf die Schaltfläche **Verschieben**. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschten E-Mails klicken und **Verschieben** auswählen.



Figure 11.12: Die Verschieben-Schaltfläche

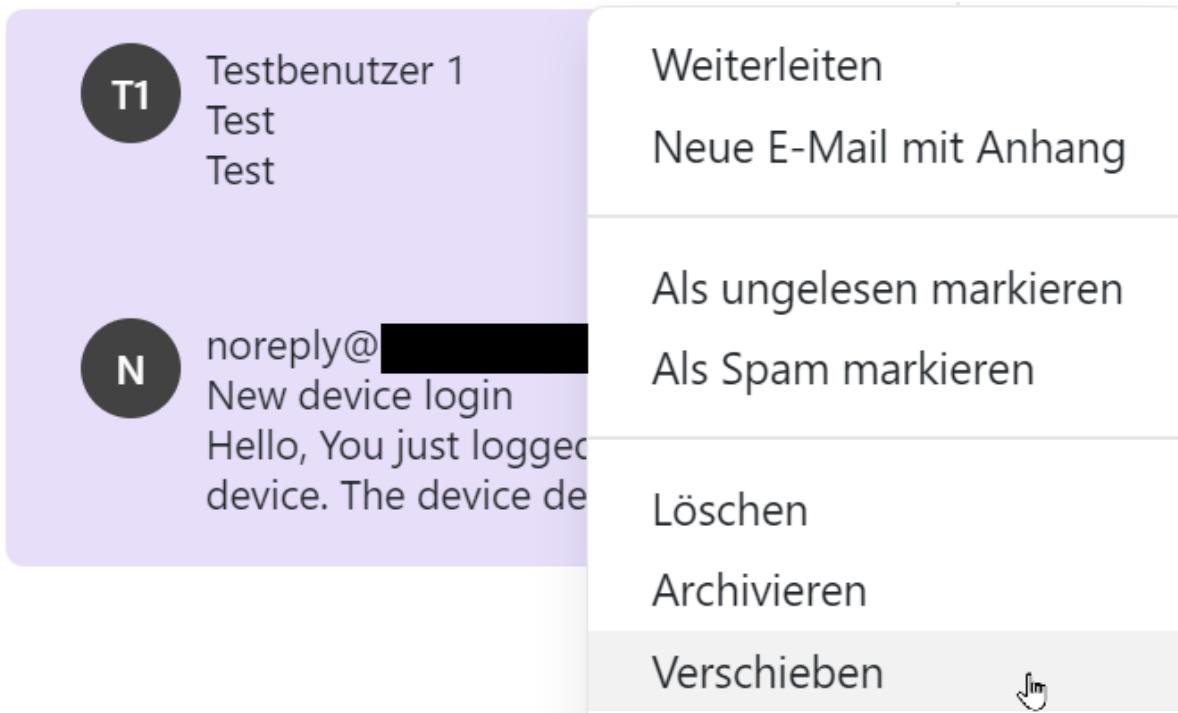


Figure 11.13: Verschieben im Dropdown-Menü

Wählen Sie im Dialog **Verschieben** den Ordner, in den Sie die wiederhergestellten E-Mails legen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Verschieben**. Die E-Mails wurden im gewählten Ordner wiederhergestellt.

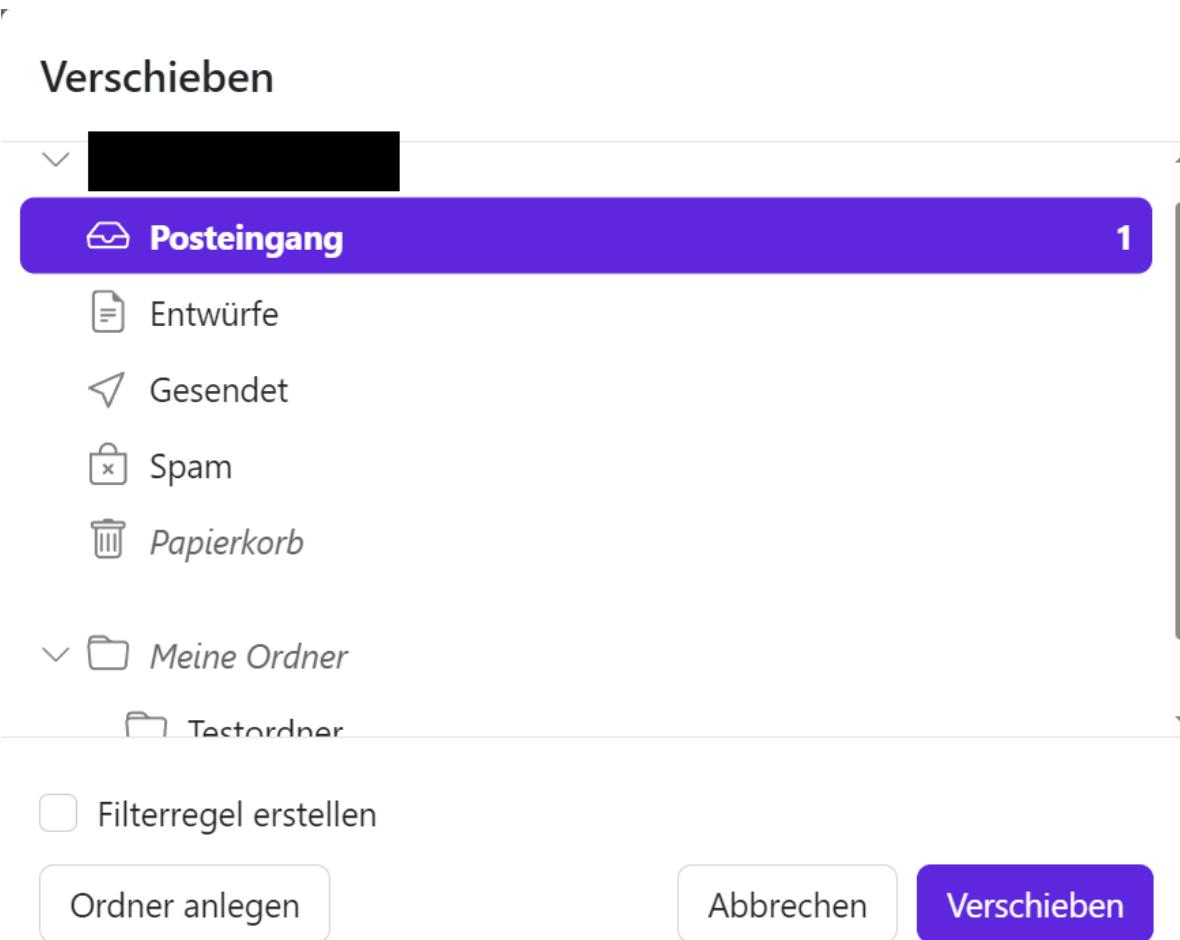


Figure 11.14: Der Verschieben-Dialog, in dem der Zielordner ausgewählt wird

### 11.2.3 E-Mail endgültig löschen

Wenn Sie einzelne E-Mails endgültig löschen möchten, öffnen Sie zunächst in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**. Wählen Sie nun eine oder mehrere E-Mails aus und klicken Sie in der Werkzeugeiste auf die Schaltfläche **Löschen** (**Papierkorb-Symbol**). Bestätigen Sie im folgenden Dialog Ihre Auswahl mit einem weiteren Klick auf **Löschen**.

## E-Mail löschen

Wollen Sie diese E-Mail unwiderruflich löschen?

Abbrechen

Löschen

Figure 11.15: Dialog, in dem Sie bestätigen, dass Sie E-Mails unwiderruflich löschen wollen

### 11.2.4 Papierkorb leeren

Wenn Sie sämtliche E-Mails im Papierkorb unwiderruflich löschen möchten, wählen Sie zunächst in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**. Klicken Sie nun neben dem Ordnernamen auf die Schaltfläche **Aktionen für Papierkorb (drei Punkte)** und dann auf **Papierkorb leeren**. Bestätigen Sie, wenn Sie sämtliche E-Mails im Papierkorb löschen möchten.

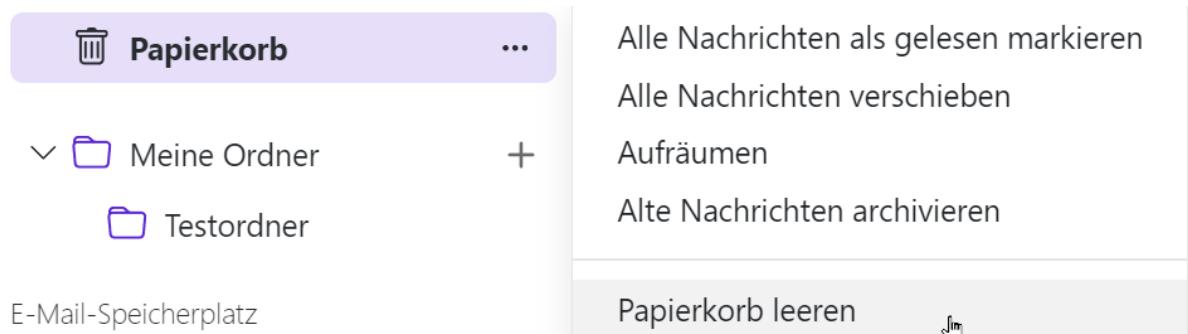


Figure 11.16: Dropdown-Menü, über das Sie den Papierkorb leeren können

## 11.3 E-Mail-Ordner erstellen

Sie können beliebig viele eigene Ordner anlegen, um Ihre E-Mails zu sortieren. Dafür steht Ihnen der Bereich **Meine Ordner** zur Verfügung, Sie können jedoch auch in den vorhandenen Standard-Ordnern (ausgenommen Papierkorb) Unterordner erstellen.

Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner aus, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen möchten. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf die Schaltfläche **Aktionen (drei Punkte)** bzw. für den Bereich **Meine Ordner** auf **Ordnerspezifische Aktionen (Plus)**. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordnernamen klicken. Wählen Sie dann im Dropdown-Menü **Neuen Ordner hinzufügen**.

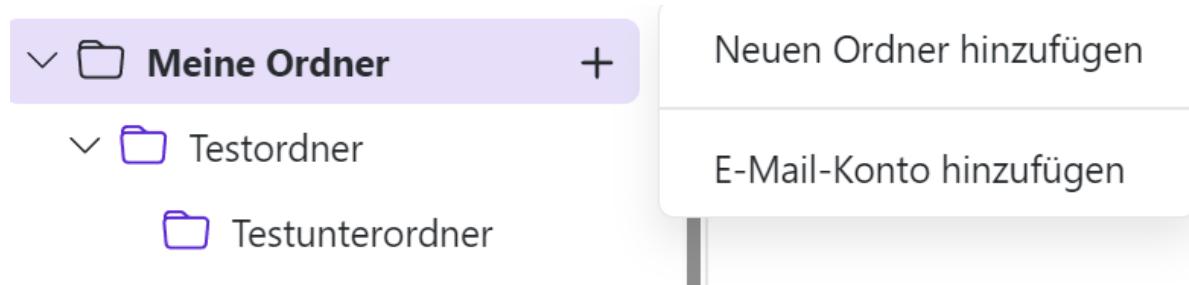


Figure 11.17: Neuen Ordner über das Dropdown-Menü hinzufügen

Ein Fenster öffnet sich. Hier können Sie den neuen Ordner benennen und auf **Hinzufügen** klicken. Daraufhin wird ein neuer Ordner mit dem soeben vergebenen Namen angelegt.

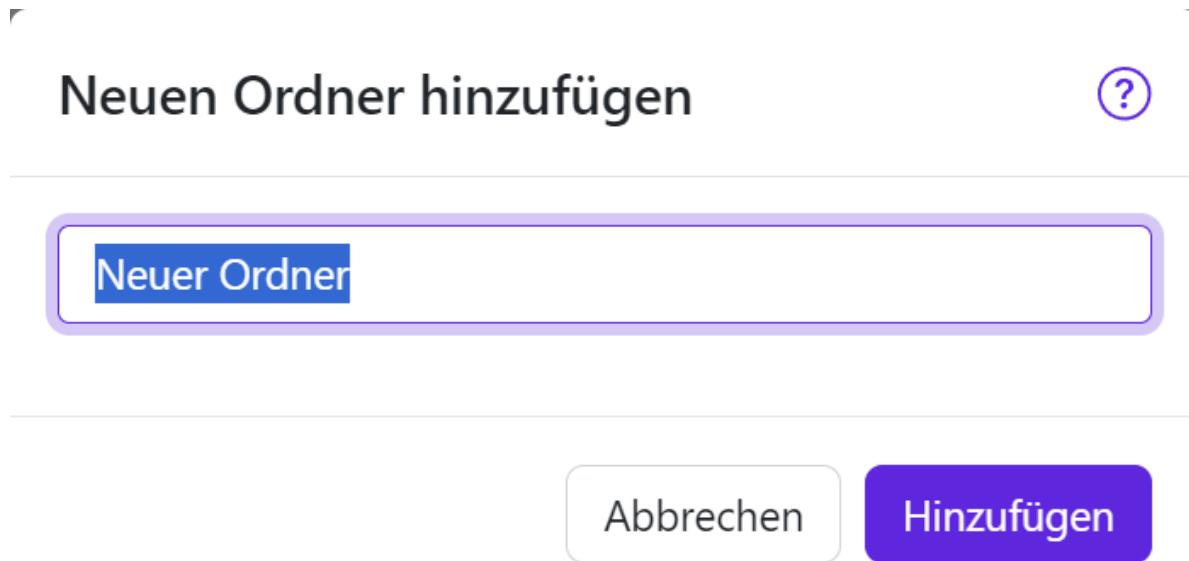


Figure 11.18: Neuen Ordner benennen und hinzufügen

## 11.4 E-Mail verschieben oder kopieren

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, E-Mails zu verschieben oder zu kopieren:

- Sie können einzelne E-Mails oder ganze Konversationen in einen anderen E-Mail-Ordner verschieben oder kopieren
- Sie können alle E-Mails eines E-Mail-Ordners verschieben

### 11.4.1 E-Mails verschieben

Um Ihre E-Mails zu verschieben, wählen Sie zunächst eine E-Mail aus der Liste aus. Sie können auch mehrere E-Mails auswählen, indem Sie die **Strg-Taste** gedrückt halten und die einzelnen E-Mails nacheinander anklicken. Klicken Sie dann in der Werkzeugeiste auf die Schaltfläche **Verschieben**.

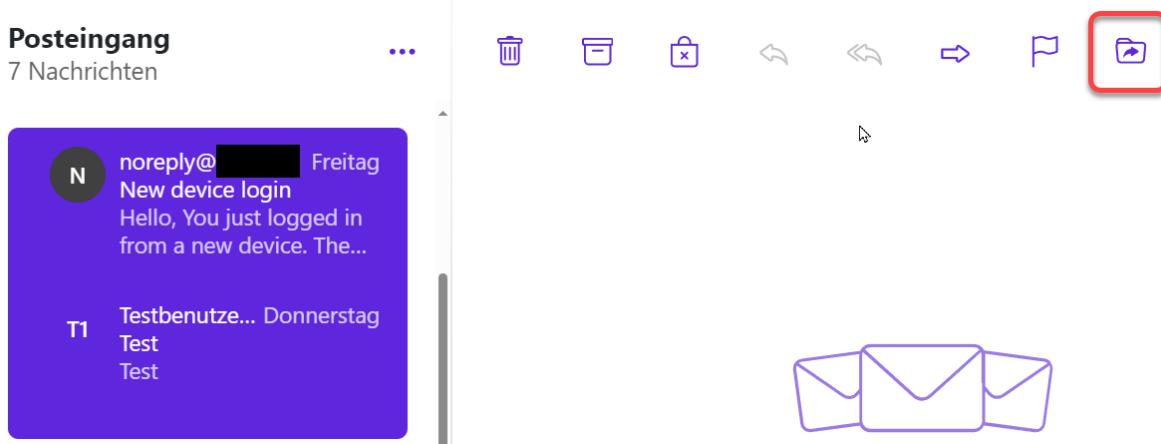


Figure 11.19: E-Mails auswählen und verschieben

Sie können alternativ auch in der E-Mail-Liste mit der rechten Maustaste auf die gewünschte E-Mail klicken. Damit öffnet sich ein Dropdown-Menü. Wählen Sie **Verschieben**.

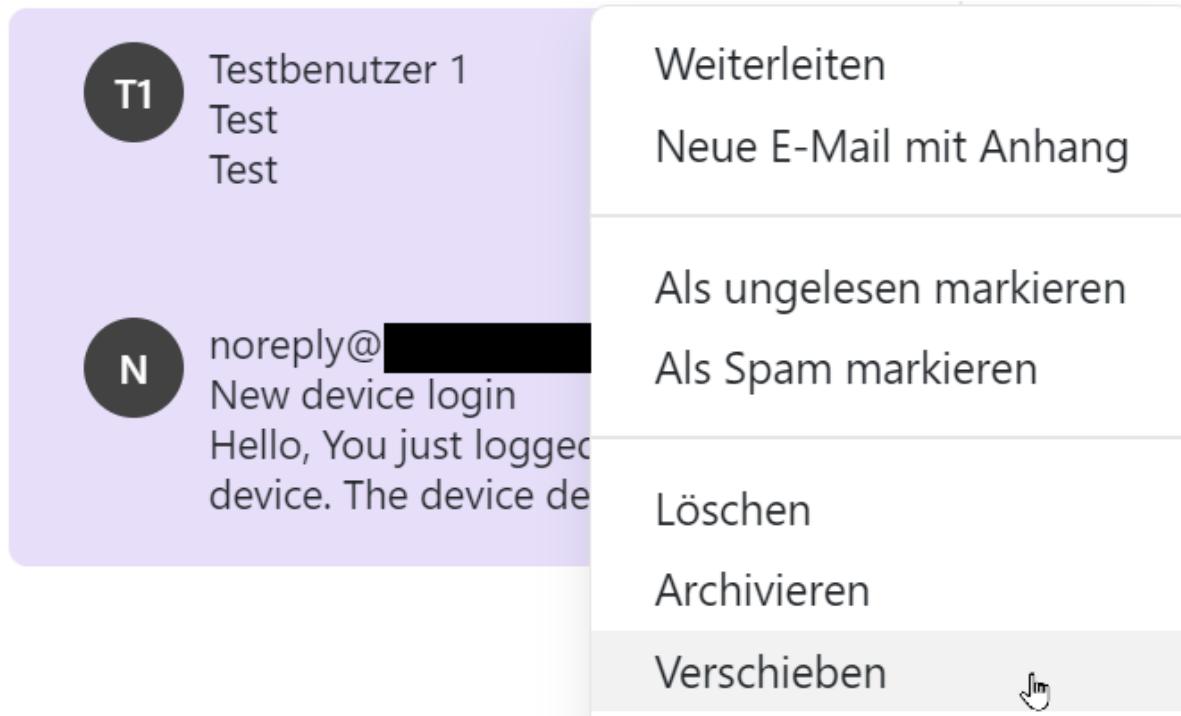


Figure 11.20: E-Mail verschieben über Dropdown-Menü

Wählen Sie im Dialog **Verschieben** den Ordner, in den Sie die ausgewählten E-Mails legen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Verschieben**. Die E-Mails wurden in den gewählten Ordner verschoben.

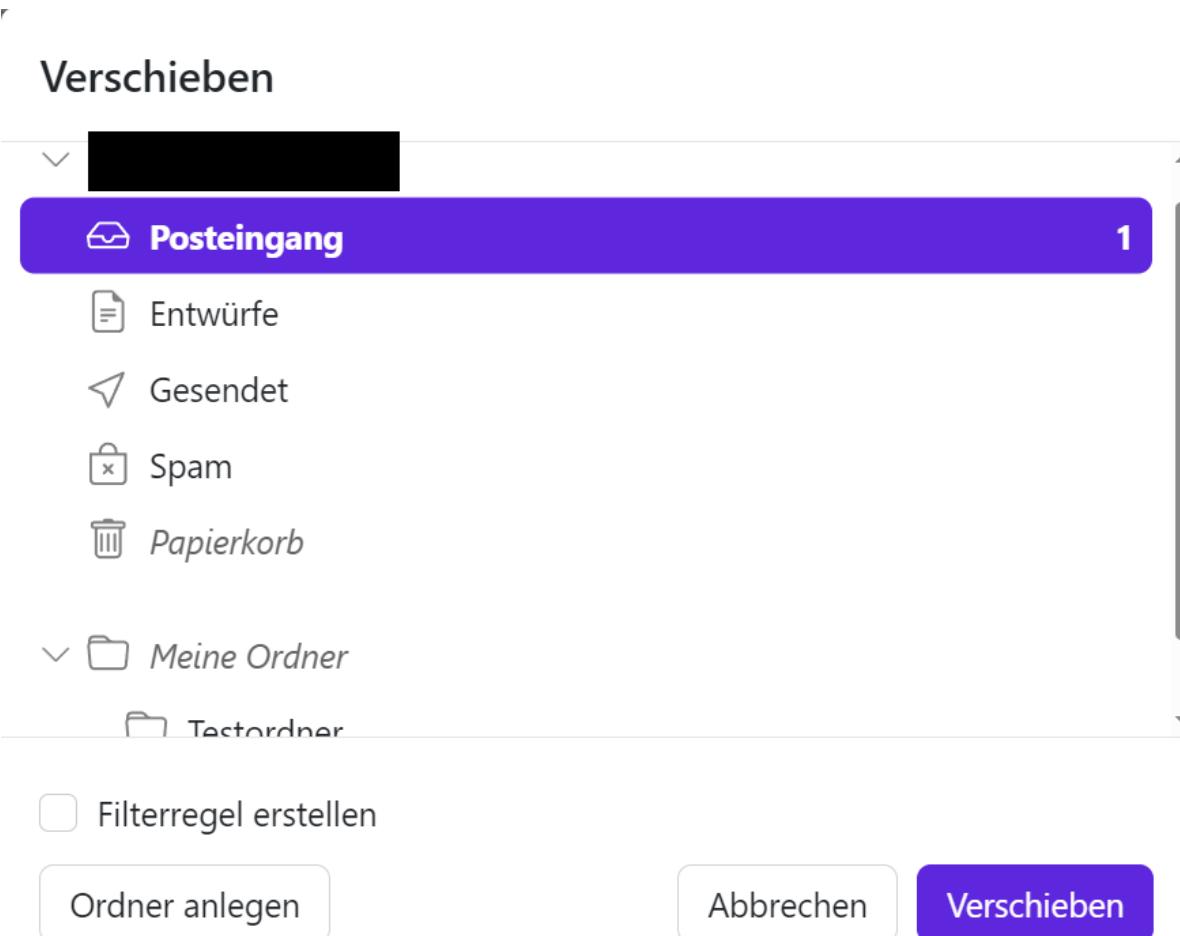


Figure 11.21: Der Verschieben-Dialog, in dem der Zielordner ausgewählt wird

#### 11.4.2 Alle E-Mails eines Ordners verschieben

Möchten Sie den Inhalt eines ganzen Ordners verschieben, wählen Sie zunächst im Ordnermenü den Ordner aus, dessen E-Mails verschoben werden sollen. Sie haben 2 Möglichkeiten, die E-Mails zu verschieben:

- Klicken Sie im Ordnermenü mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie dann im Dropdown-Menü **Alle Nachrichten verschieben**
- Klicken Sie oberhalb der E-Mail-Liste neben dem Ordnernamen auf die Schaltfläche **Weitere Optionen für Nachrichten (drei Punkte)** und dann auf **Alle Nachrichten verschieben**



Figure 11.22: E-Mails verschieben über das Dropdown-Menü (Ordnerliste)

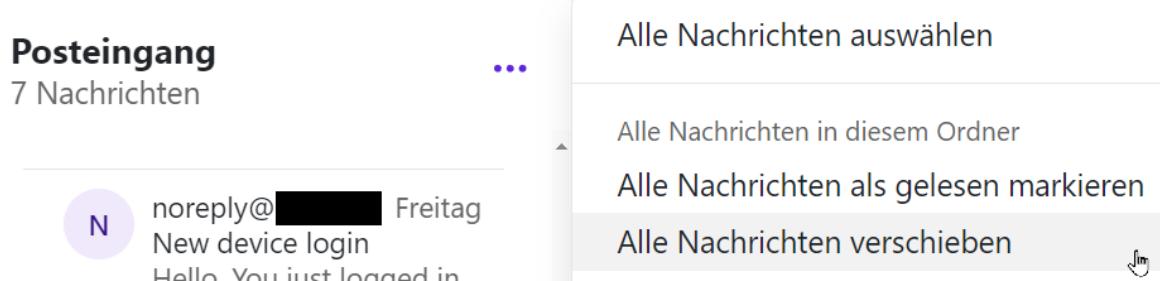


Figure 11.23: E-Mails verschieben über das Dropdown-Menü (E-Mail-Liste)

In beiden Fällen öffnet sich ein Dialog. Wählen Sie hier den gewünschten Zielordner aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **Alle verschieben**. Nach dem Ausführen werden die E-Mails in den Ordner **Papierkorb** verschoben.

## Alle Nachrichten verschieben

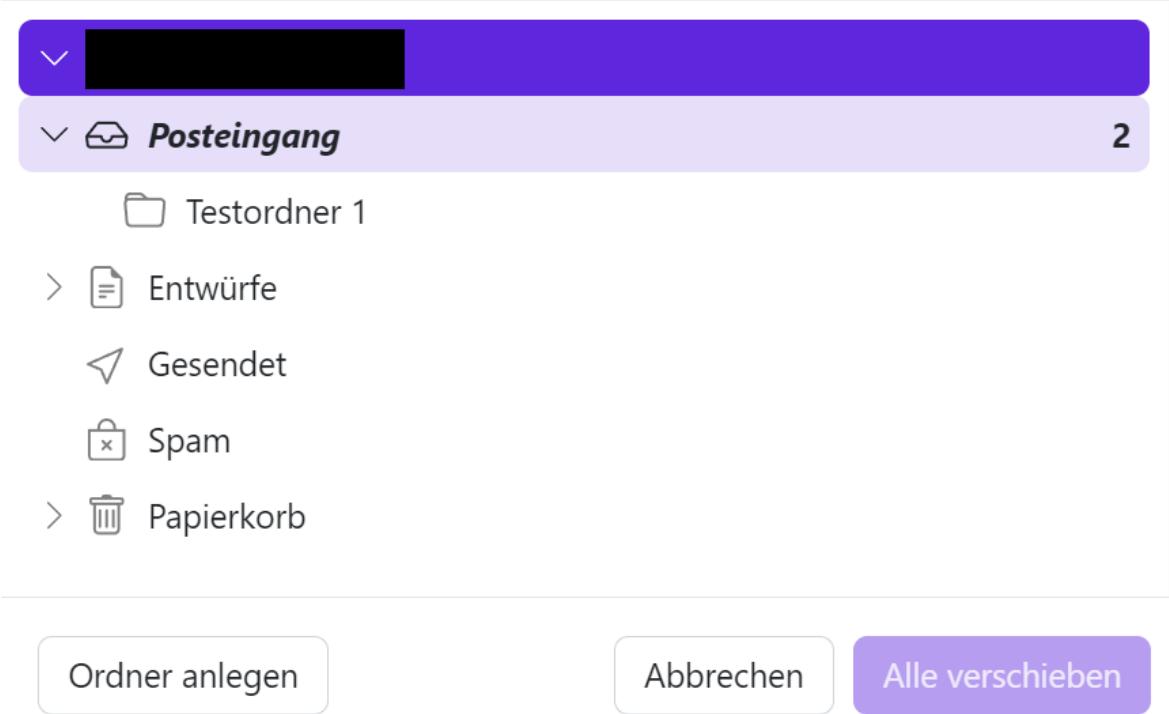


Figure 11.24: Dialog zum Verschieben aller Nachrichten eines Ordners

### 11.5 E-Mails kopieren

Um Ihre E-Mails zu kopieren, wählen Sie zunächst eine E-Mail aus der Liste aus. Sie können auch mehrere E-Mails auswählen, indem Sie die **Strg-Taste** gedrückt halten und die einzelnen E-Mails nacheinander anklicken. Klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Weitere Aktionen (drei Punkte)** und dann auf **Kopieren**.

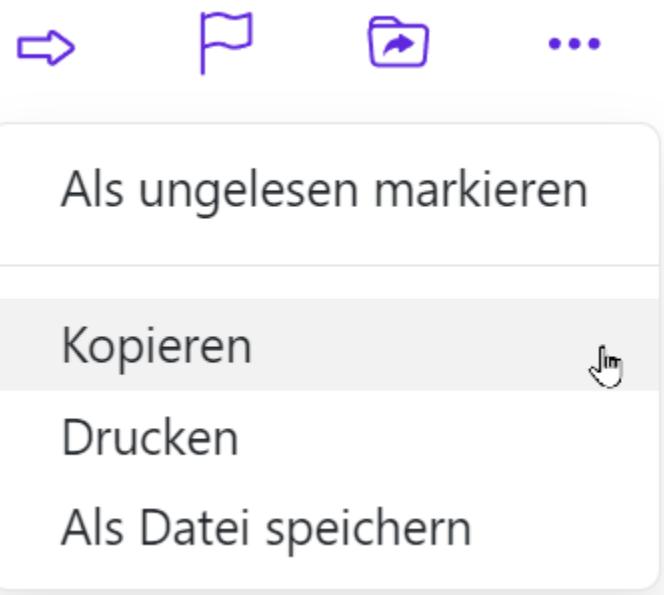


Figure 11.25: E-Mails kopieren über das Dropdown-Menü

Wählen Sie im Dialog **Kopieren** den Ordner, in den Sie die ausgewählten E-Mails kopieren möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Kopieren**. Die E-Mails wurden in den gewählten Ordner kopiert.

## Kopieren



Figure 11.26: Der Kopieren-Dialog, in dem der Zielordner ausgewählt wird

## 11.6 E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren

### 11.6.1 Einzelne E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren

Wählen Sie zunächst eine E-Mail aus der Liste aus, die Sie als gelesen oder ungelesen markieren möchten. Sie können auch mehrere E-Mails auswählen, indem Sie die **Strg-Taste** gedrückt halten und die einzelnen E-Mails nacheinander anklicken. Klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Weitere Aktionen**. Wählen Sie **Als ungelesen markieren** oder **Als gelesen markieren**.

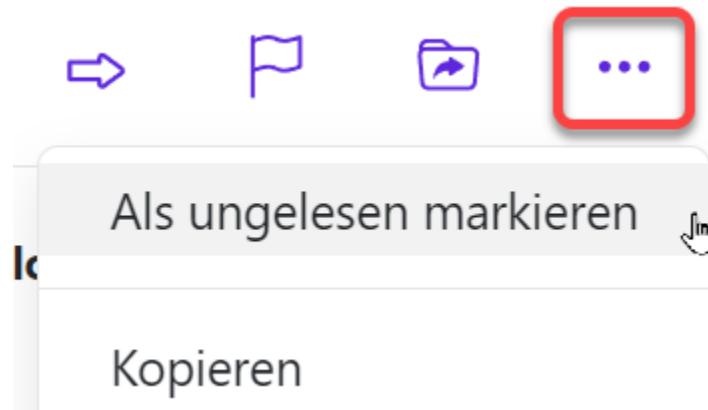


Figure 11.27: Als ungelesen markieren über das Dropdown-Menü (Werkzeugeiste)

Sie können alternativ auch in der E-Mail-Liste mit der rechten Maustaste auf die gewünschte E-Mail klicken. Damit öffnet sich ein Dropdown-Menü. Wählen Sie **Als ungelesen markieren** oder **Als gelesen markieren**.

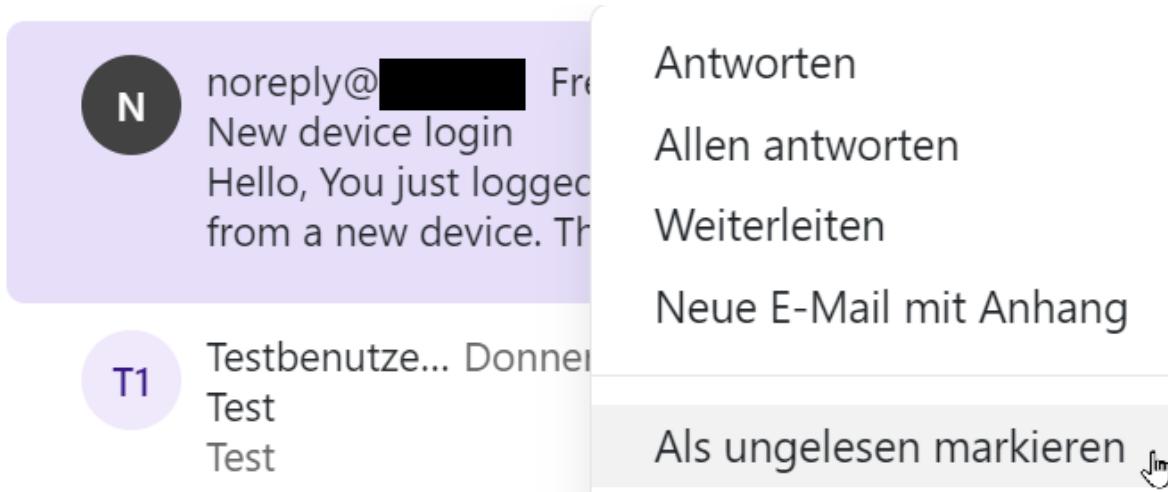


Figure 11.28: Als ungelesen markieren über das Dropdown-Menü (E-Mail-Liste)

### 11.6.2 Alle Nachrichten eines Ordners als gelesen markieren

Möchten Sie den Inhalt eines ganzen Ordners als gelesen markieren, wählen Sie zunächst im Ordnermenü den gewünschten Ordner aus. Sie haben 2 Möglichkeiten, die E-Mails als gelesen zu markieren:

- Klicken Sie im Ordnermenü mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie dann im Dropdown-Menü **Alle Nachrichten als gelesen markieren**
- Klicken Sie oberhalb der E-Mail-Liste neben dem Ordernamen auf die Schaltfläche **Weitere Optionen für Nachrichten (drei Punkte)** und dann auf **Alle Nachrichten als gelesen markieren**

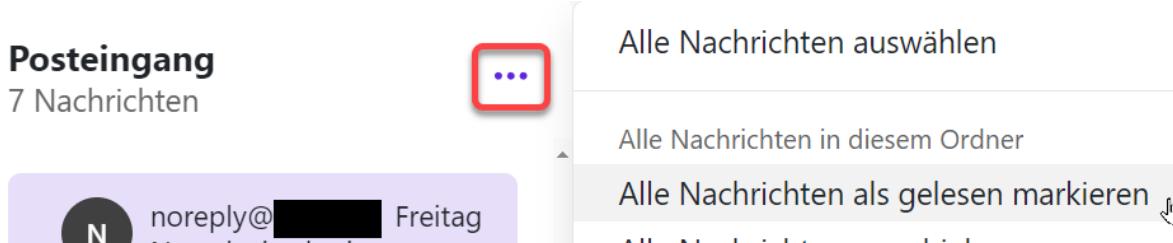


Figure 11.29: Alle E-Mails über das Dropdown-Menü als gelesen markieren (E-Mail-Liste)

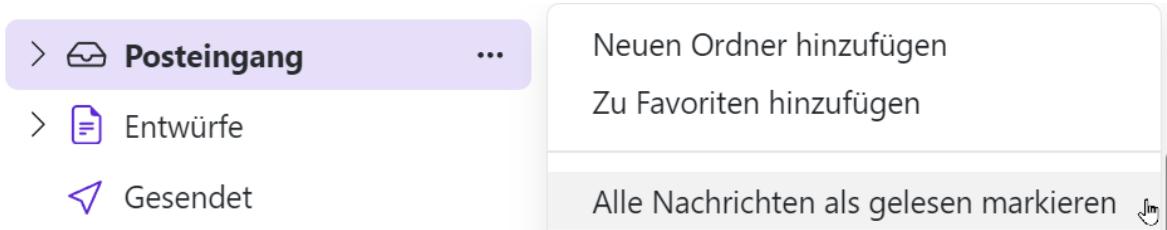


Figure 11.30: Alle E-Mails über das Dropdown-Menü als gelesen markieren (Ordnermenü)

## 11.7 Adressen sammeln

### 11.7.1 Adressen automatisch sammeln

Sie können einstellen, dass neue E-Mail-Adressen beim Senden oder Lesen von E-Mails automatisch gesammelt werden. Klicken Sie dafür zunächst auf die Schaltfläche **Einstellungen (Zahnradssymbol)** oben rechts neben Ihrem Namenskürzel bzw. Profilbild. Klicken Sie dann auf **Alle Einstellungen**.

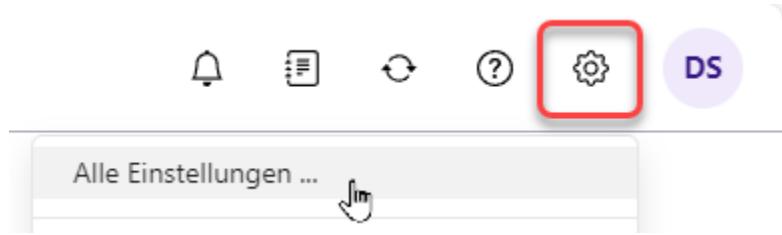


Figure 11.31: Die Schaltfläche Einstellungen öffnet ein Dropdown-Menü mit der Option "Alle Einstellungen"

Ein neues Fenster öffnet sich. Auf der linken Seite finden Sie ein Menü, in dem der Unterpunkt **E-Mail** vorausgewählt ist. Scrollen Sie im rechten Hauptbereich ganz nach unten und klicken Sie auf den Reiter **Erweiterte Einstellungen**. Setzen Sie hier per Mausklick einen Haken bei den Punkten **Beim Versenden Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern** und/oder **Beim Lesen Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern**.

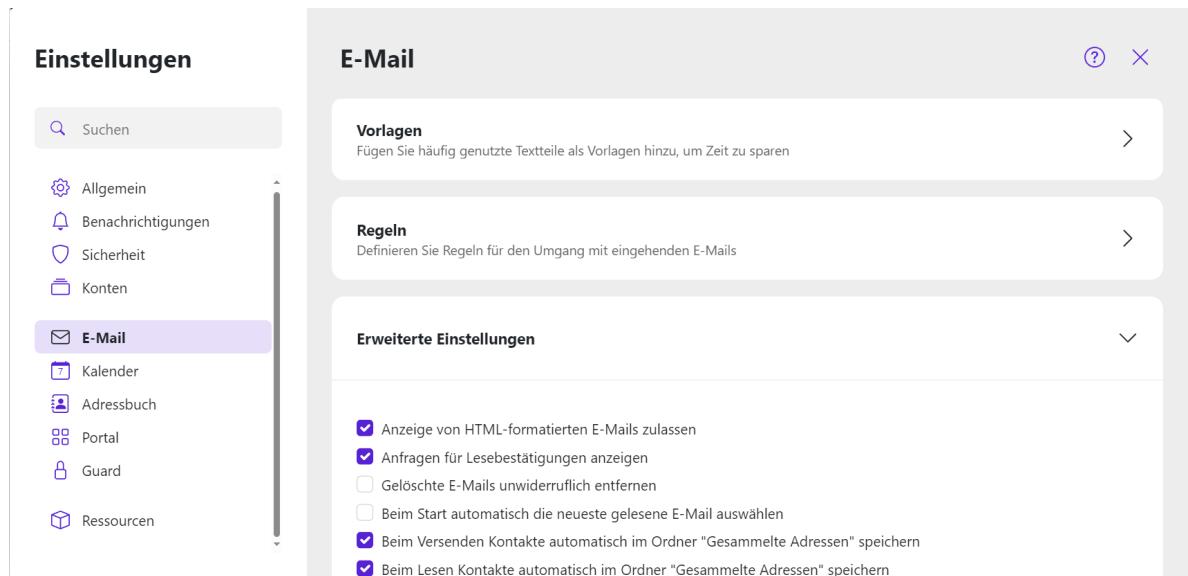


Figure 11.32: Der Reiter "Erweiterte Einstellungen" in den E-Mail-Einstellungen

### 11.7.2 Adressen manuell hinzufügen

Sie können E-Mail-Adressen auch manuell Ihrem Adressbuch hinzufügen. Wählen Sie dazu die gewünschte E-Mail aus. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen der Absenderin bzw. des Absenders oder der Empfängerin bzw. des Empfängers.

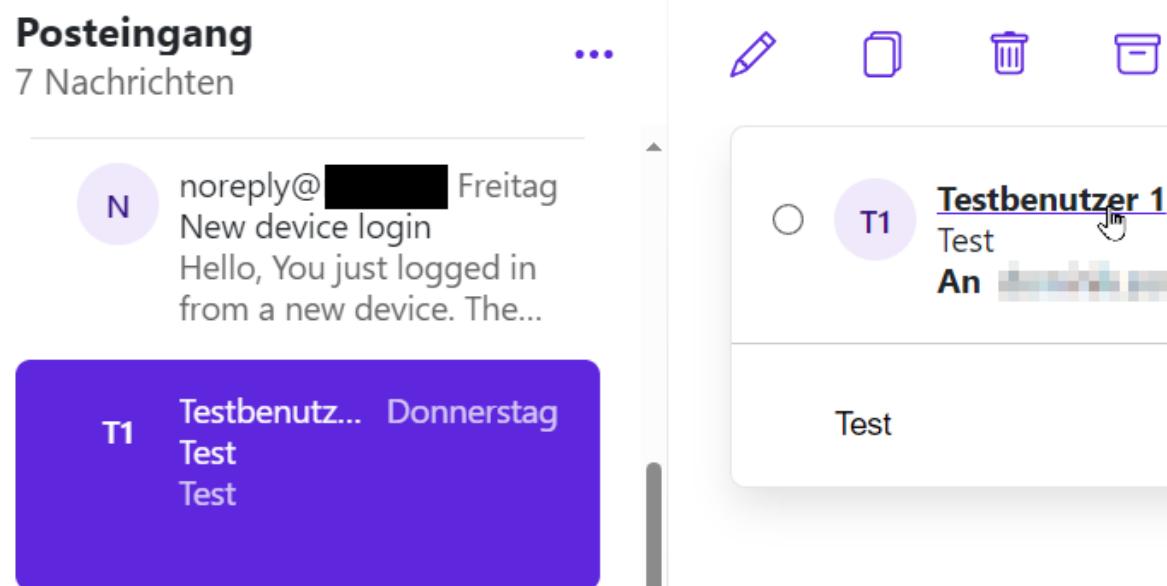


Figure 11.33: Absenderin/Absender in der Detailansicht einer E-Mail auswählen

Sie gelangen in ein neues Fenster, das den Austausch mit dieser Person in der letzten Zeit anzeigen. Klicken Sie oben im Fenster auf die Schaltfläche **Zum Adressbuch hinzufügen**.

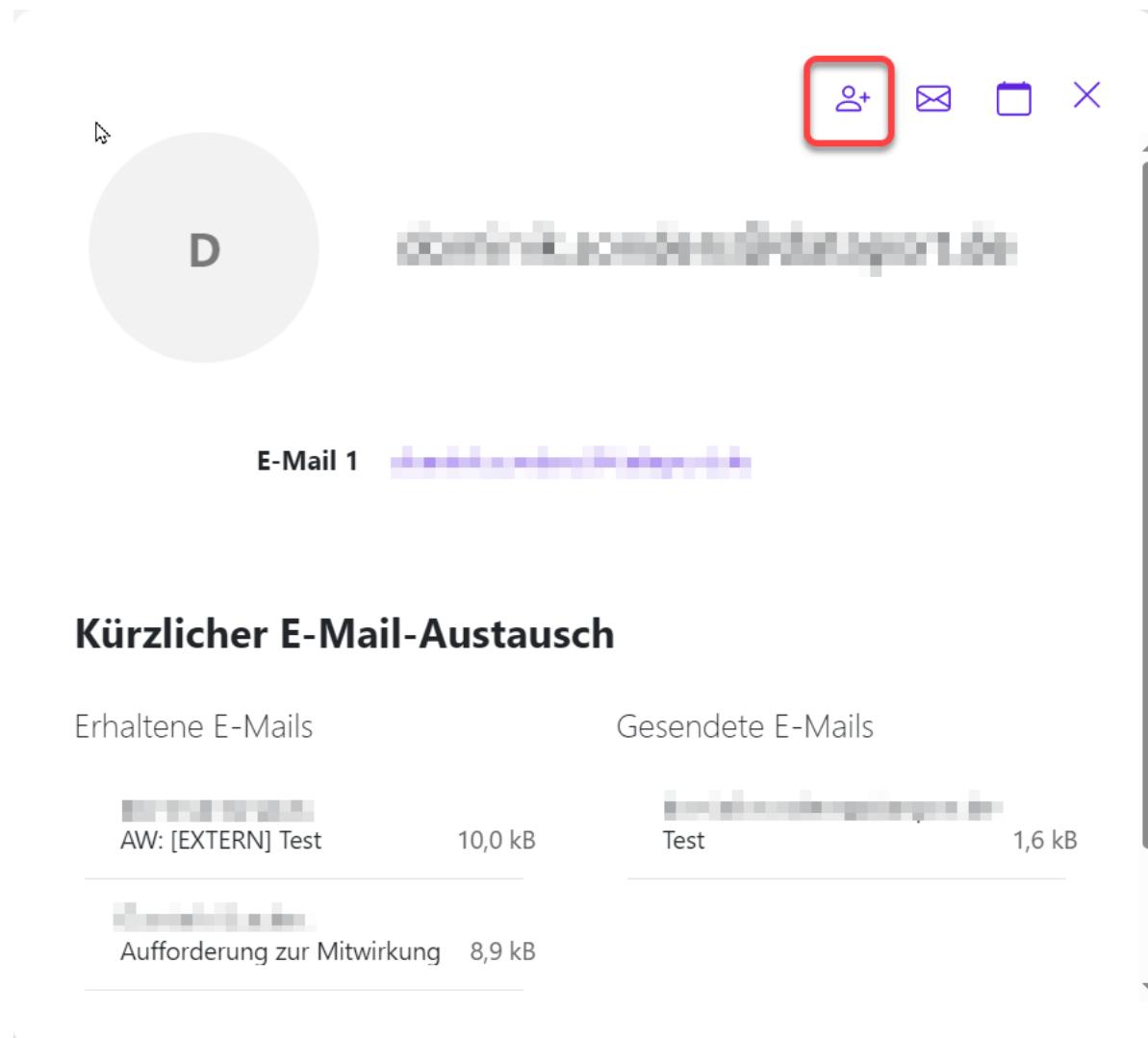


Figure 11.34: Die Schaltfläche "Zum Adressbuch hinzufügen" im Kontaktfenster

## 11.8 E-Mail-Erinnerung anlegen

Sie können Erinnerungen für empfangene E-Mails einrichten, z. B. wenn Sie zu einem bestimmten Termin antworten müssen. Klicken Sie dazu in der Werkzeugeiste auf die Schaltfläche **Weitere Aktionen (drei Punkte)**. Wählen Sie im Menü den Punkt **Erinnerung**.

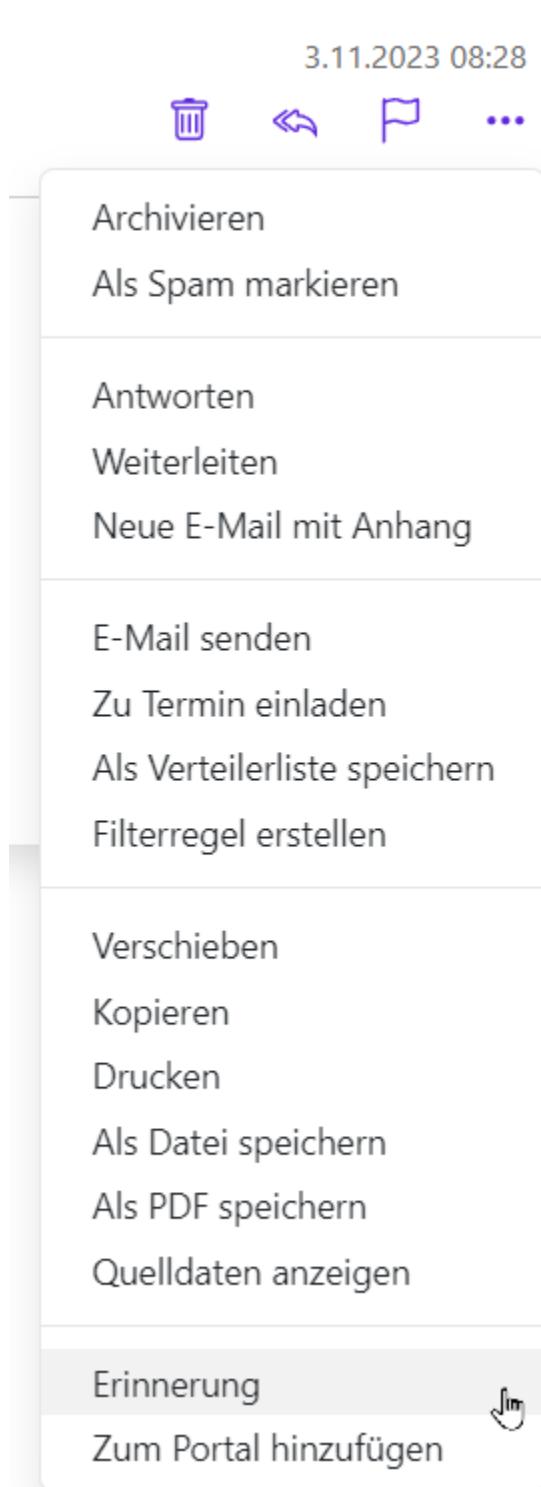


Figure 11.35: Der Punkt "Erinnerung" im Dropdown-Menü "Weitere Aktionen"

Sie gelangen in das Fenster **Mich erinnern**. Hier können Sie einen Betreff für die Erinnerung sowie eine Notiz hinzufügen, in der Sie beispielsweise genauer definieren, um was es geht. Auch können Sie hier festlegen, wann Sie die Erinnerung erhalten möchten.

Mit Klick auf **Erinnerung erstellen** wird eine neue Aufgabe angelegt, wie sie auch im **Aufgaben-Modul** verwendet wird. Sie können auch zunächst auf **Weitere Optionen** klicken, um Ihre Erinnerung noch genauer zu konfigurieren. Hier können Sie z. B. einen Status oder eine Priorität für die Aufgabe festlegen sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer hinzufügen. Nähere Angaben hierzu finden Sie im Abschnitt [Neue Aufgaben anlegen](#).

The screenshot shows the 'Mich erinnern' window with the following fields:

- Betreff:** E-Mail-Erinnerung: Aufforderung zur Mitwirkung
- Notiz:** E-Mail-Erinnerung für: Aufforderung zur Mitwirkung  
Von: "Testbenutzer 1" <testbenutzer1@testdomain.de>
- Mich erinnern:** Morgen (08:00)
- Buttons at the bottom:** Weitere Optionen ..., Abbrechen, Erinnerung erstellen

Figure 11.36: Das Fenster "Mich erinnern"

## 11.9 E-Mail importieren

E-Mails, die als eml-Datei vorliegen, können Sie importieren. Dies kann z. B. hilfreich sein, wenn Sie E-Mails zuvor aus einem anderen E-Mail-Programm exportiert haben und in Ihre

aktuelle Arbeitsumgebung integrieren möchten. Öffnen Sie dafür in der Ordneransicht den E-Mail-Ordner, in den die E-Mail importiert werden soll. Öffnen Sie parallel in einem anderen Fenster den Dateiexplorer und navigieren Sie zum Ordner, in dem die eml-Datei gespeichert ist. Ziehen Sie nun die eml-Datei von dort mit gedrückter Maustaste in die E-Mail-Liste. Die eml-Datei wird in den gewählten E-Mail-Ordner geladen und ist fortan dort aufgelistet und abrufbar.

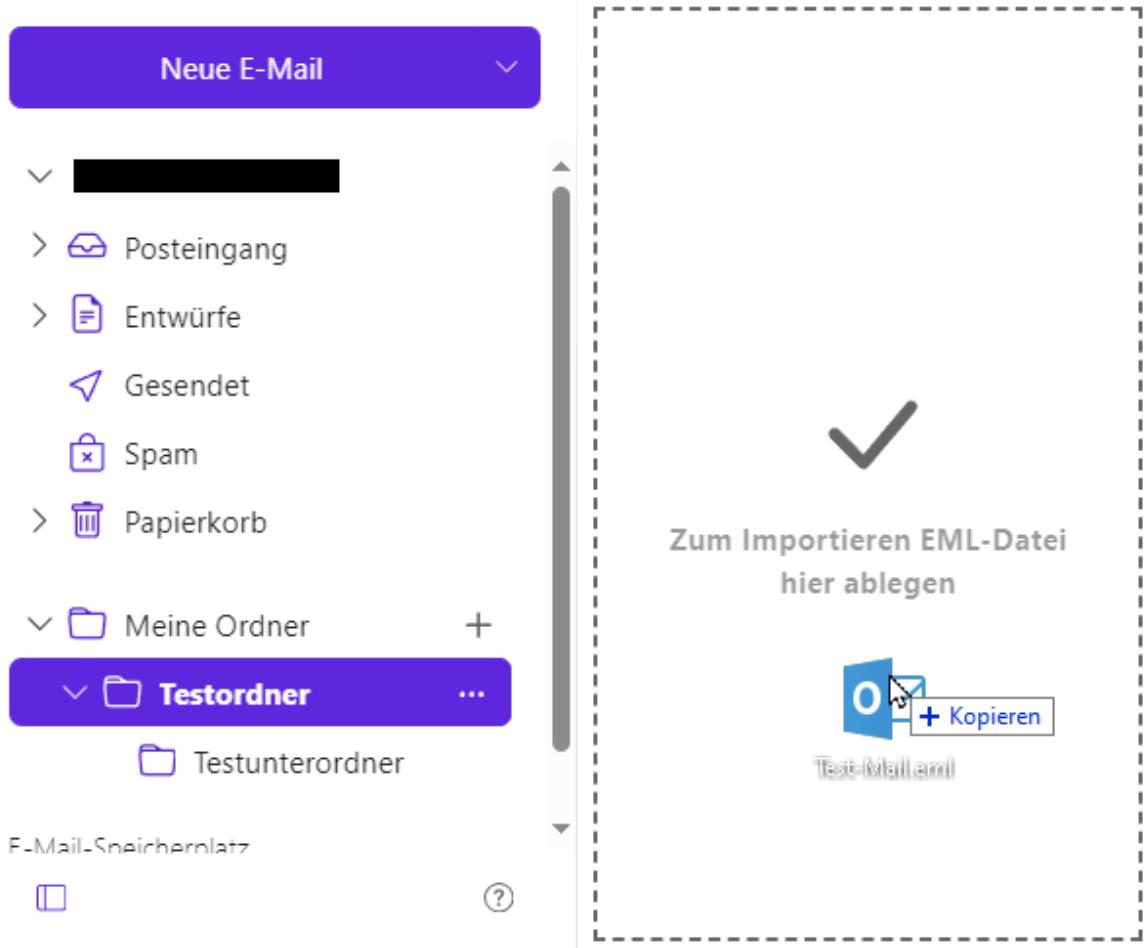


Figure 11.37: Eine E-Mail im eml-Format wird mit gedrückter Maustaste in einen Ordner importiert

## 11.10 E-Mail drucken

Der Inhalt einer oder mehrerer E-Mails kann ausgedruckt werden. Wählen Sie dafür zunächst eine E-Mail aus der Liste aus. Sie können auch mehrere E-Mails auswählen, indem Sie die

**Strg-Taste** gedrückt halten und die einzelnen E-Mails nacheinander anklicken. Klicken Sie dann in der Werkzeugeiste auf die Schaltfläche **Weitere Aktionen (drei Punkte)**. Wählen Sie im Menü den Punkt **Drucken**.

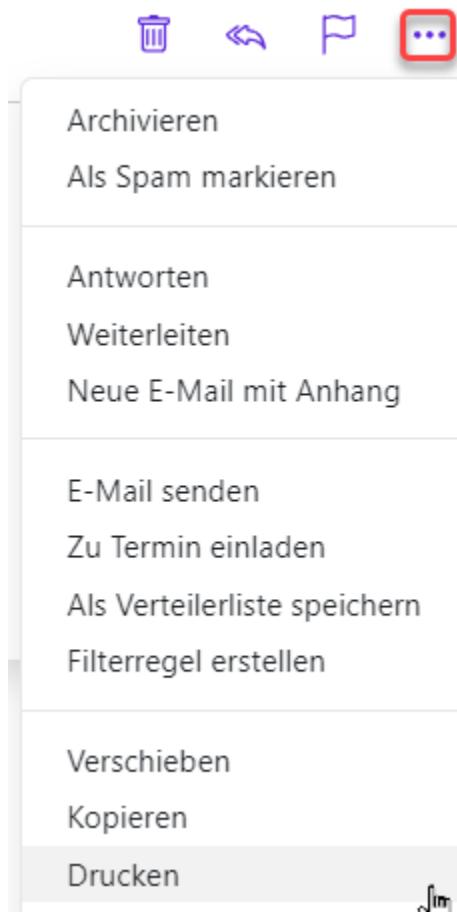


Figure 11.38: E-Mail drucken aus dem Dropdown-Menü in der Detailansicht

Sie können alternativ auch in der E-Mail-Liste mit der rechten Maustaste auf die gewünschte E-Mail klicken. Damit öffnet sich ein Dropdown-Menü. Wählen Sie **Drucken**.

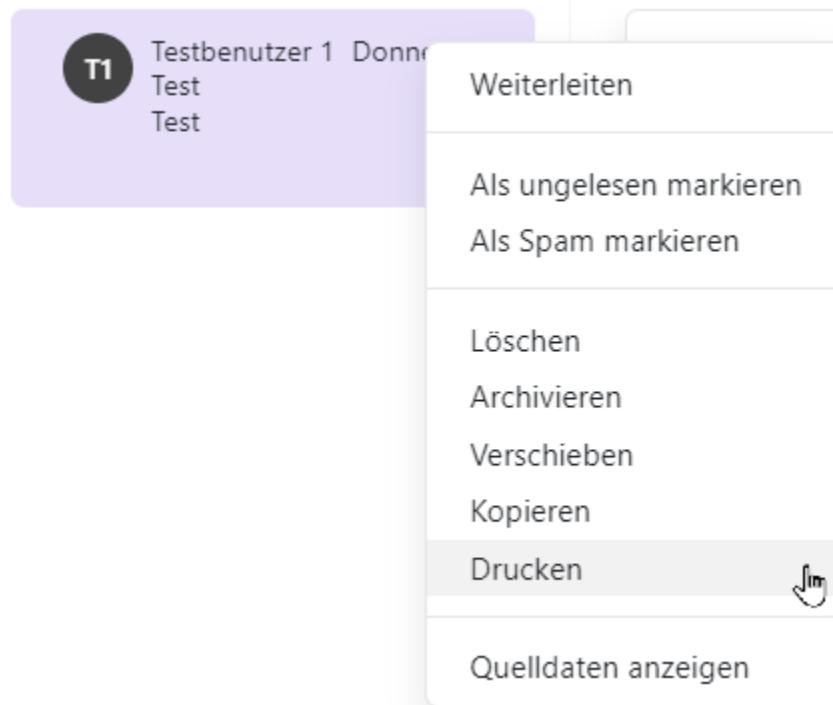


Figure 11.39: E-Mail drucken über das Dropdown-Menü in der E-Mail-Liste

Sie gelangen in das Fenster **Drucken**. Hier können Sie die Druckvorschau einsehen und bei Bedarf weitere Druckeinstellungen vornehmen:

- Wählen Sie den gewünschten Drucker aus
- Legen Sie fest, wie viele Kopien der E-Mail gedruckt werden sollen
- Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat
- Legen Sie fest, ob die gesamte E-Mail oder nur ein bestimmter Seitenbereich gedruckt werden soll

Wählen Sie zwischen Farbdruck und Schwarzweißdruck Sie können das Formular mit einem Klick auf **Weitere Einstellungen** erweitern und erhalten so die folgenden Zusatzoptionen: - Wählen Sie das gewünschte Papierformat - Wählen Sie die Skalierung, d. h. wie groß die E-Mail gedruckt werden soll - Wählen Sie, wie viele Seiten der E-Mail auf ein Blatt Druckerpapier passen sollen - Legen Sie fest, ob Ränder auf den Seiten freigelassen werden und wie groß diese sein sollen

Legen Sie fest, ob Kopf- und Fußzeilen sowie Hintergrundgrafiken gedruckt werden sollen Klicken Sie abschließend auf **Drucken**. Der Druckauftrag wird daraufhin mit den gewünschten Einstellungen an den Drucker gesendet.

**Hinweis:** Wenn Sie als Drucker **Microsoft Print to PDF** auswählen, wird die E-Mail als PDF-Datei gespeichert.

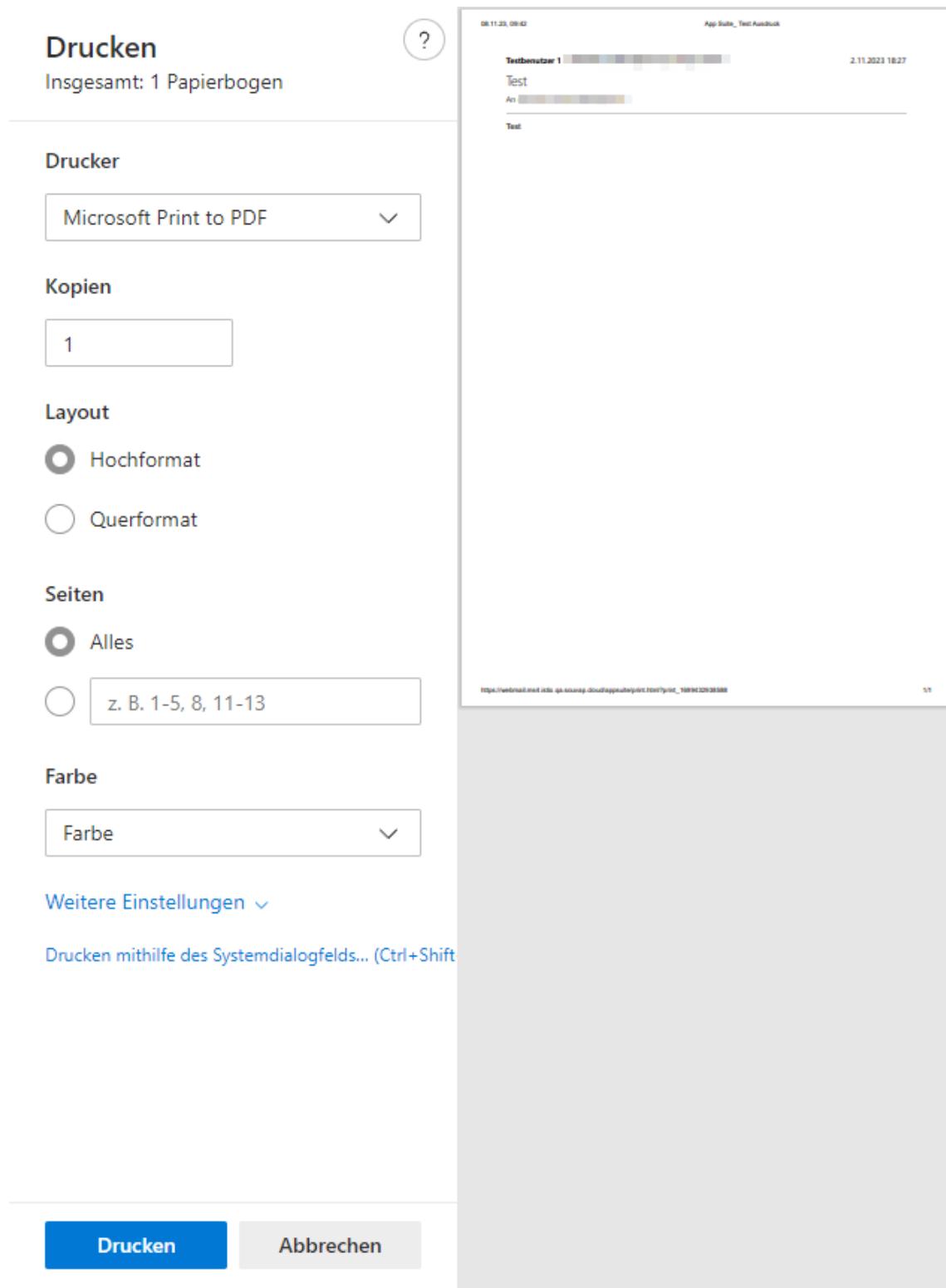


Figure 11.40: Der Drucken-Dialog

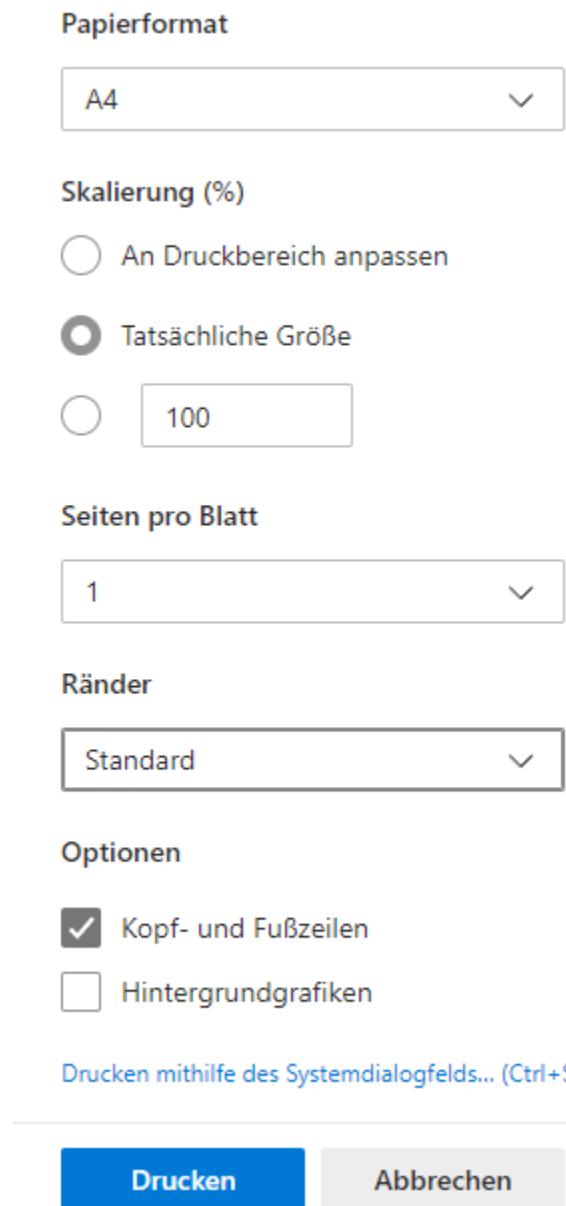


Figure 11.41: Weitere Einstellungen im Drucken-Dialog

## 11.11 E-Mail-Regeln

Eine E-Mail-Regel hilft Ihnen, eingehende E-Mails automatisch zu organisieren. Mithilfe von Regeln können Sie zum Beispiel folgende Aktionen auslösen:

- Bestimmte E-Mails werden automatisch in einem bestimmten E-Mail-Ordner abgelegt
- Bestimmte E-Mails werden automatisch verworfen

Bestimmte E-Mails werden automatisch als gelesen markiert Abwesenheitsbenachrichtigung und automatische Weiterleitung sind besondere, voreingestellte Formen von E-Mail-Regeln. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt **Weiteres**.

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Ihre eigenen Regeln definieren können.

### 11.11.1 Neue Regel erstellen

Eine Regel enthält folgende Bestandteile:

- einen Namen
- eine oder mehrere Bedingungen

eine oder mehrere Aktionen – die Aktionen werden ausgeführt, wenn eine Bedingung oder alle Bedingungen zutreffen Um eine Regel zu erstellen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **Einstellungen** (Zahnradssymbol) oben rechts neben Ihrem Namenskürzel bzw. Profilbild. Klicken Sie dann auf **Alle Einstellungen**.

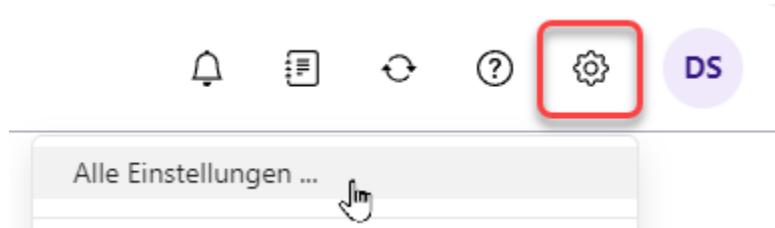


Figure 11.42: Die Schaltfläche Einstellungen öffnet ein Dropdown-Menü mit der Option "Alle Einstellungen"

Sie gelangen in ein neues Fenster. Hier ist bereits der Menüpunkt **E-Mail** vorausgewählt. Scrollen Sie im rechten Bereich nach unten bis zum Reiter **Regeln** und öffnen Sie diesen mit einem Mausklick. Klicken Sie nun auf **Neue Regel hinzufügen**.

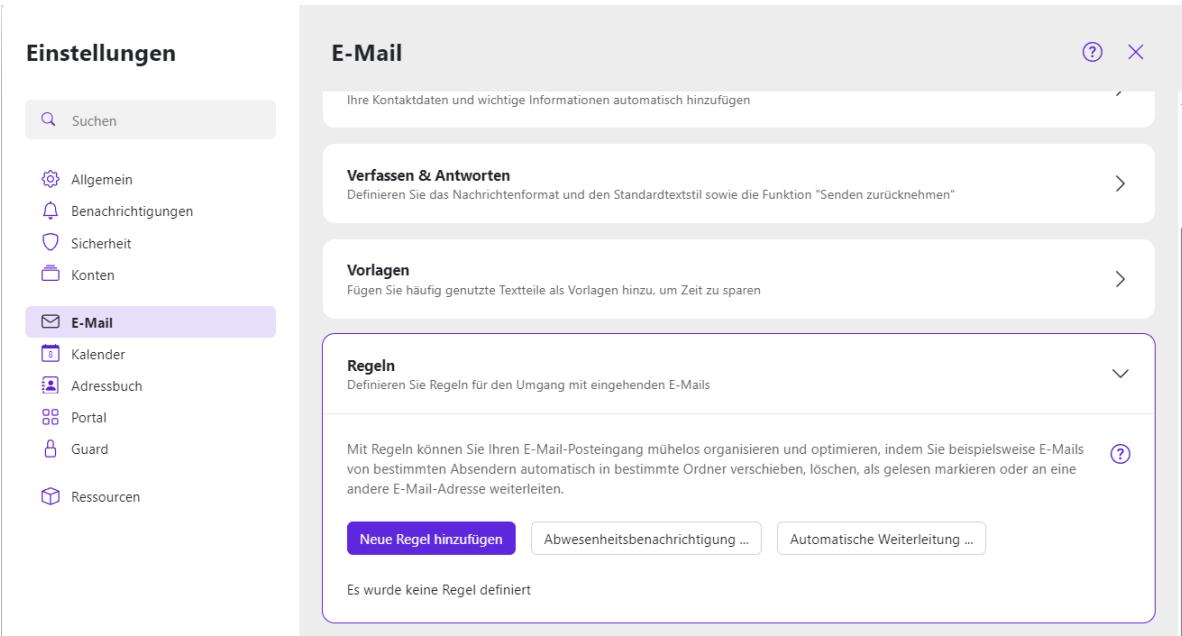


Figure 11.43: Der Reiter "Regeln" in den E-Mail-Einstellungen und die Schaltfläche "Neue Regel hinzufügen"

Bestimmen Sie im Fenster **Neue Regel erstellen** zunächst einen **Namen** für die Regel.

## Neue Regel erstellen



### Regelname

Beispielregel

Regel anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt sind

Gegen nachfolgende Regeln prüfen

### Bedingungen

#### Von

Enthält



testbenutzer1@testdomain.de

Bedingung hinzufügen

### Aktionen

#### Verwerfen



#### Ablehnen mit Begründung

Falsche Abteilung, bitte an XYZ wenden.



Aktion hinzufügen

Abbrechen

Speichern

Figure 11.44: Das Fenster "Neue Regel erstellen"

### 11.11.2 Bedingung hinzufügen

Mithilfe einer Bedingung bestimmen Sie, für welche E-Mails eine Aktion ausgeführt werden soll. Klicken Sie dazu auf **Bedingung hinzufügen**. Wählen Sie im Dropdown-Menü einen E-Mail-Bestandteil aus. Beispielsweise kann die Regel für bestimmte Absenderinnen oder Absender ( **Von** ) gelten. Oder Sie können einen **Betreff** oder **Textbestandteil** von E-Mails angeben, etwa wenn E-Mails mit bestimmten Stichwörtern für Sie nicht relevant sind und Sie diese gar nicht erst in Ihrem Posteingang sehen möchten. Sie können auch mehrere Bedingungen hintereinander auswählen, wenn Sie z. B. E-Mails von einer bestimmten Person filtern möchten, die ein bestimmtes Stichwort enthalten.



Figure 11.45: Dropdown-Menü mit Auswahlmöglichkeiten für Bedingungen

Beachten Sie dabei folgende **Hinweise**:

- Wenn Sie einen E-Mail-Bestandteil verwenden möchten, der nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie einen Header. Geben Sie unter **Name** einen Header-Eintrag ein. Sie können die Header-Einträge einer E-Mail lesen, indem Sie sich die Quelldaten anzeigen lassen

- Wenn Sie Personen in BCC berücksichtigen möchten (also Personen, die Blindkopien erhalten), wählen Sie als Bedingung **Envelope** und dann **An**. Envelope umfasst alle Empfängerinnen und Empfänger einer E-Mail, die entweder in An, CC oder BCC angegeben sind

Wenn Sie in der Bedingung das Datum des Empfangs verwenden möchten, wählen Sie **Aktuelles Datum**. Um eine Bedingung zu löschen, klicken Sie neben der Bedingung auf die Schaltfläche **Löschen (Papierkorbsymbol)**.

### **11.11.3 Verschachtelte Bedingungen**

Sobald Sie mindestens eine Bedingung ausgewählt haben, erhalten Sie die Möglichkeit, unter **Bedingung hinzufügen** die Option **Verschachtelte Bedingungen** auszuwählen. Nun können Sie im Dropdown-Menü wählen zwischen **fortsetzen, wenn irgendeine dieser Bedingungen erfüllt ist** und **fortsetzen, wenn alle diese Bedingungen erfüllt sind**. Sie können nun im umrandeten Kasten neue, untergeordnete Bedingungen hinzufügen. Sobald Sie den Kasten verlassen und darunter weitere Bedingungen hinzufügen, sind diese von den verschachtelten Bedingungen abhängig.

Die Option **fortsetzen, wenn irgendeine dieser Bedingungen erfüllt ist** ist hilfreich, wenn nur eine von mehreren Bedingungen erfüllt sein muss. Ohne diese Funktion müssten Sie für jede der Bedingungen eine eigene Regel hinzufügen. Beispiel: Sie möchten alle E-Mails von einer bestimmten E-Mail-Adresse filtern, die eines von mehreren Stichwörtern erhalten. Sind beispielsweise Anfragen zum Thema Presse für Sie ebenso wenig relevant wie solche zum Thema Marketing, so können Sie automatisch alle E-Mails filtern, die einen dieser Begriffe enthalten.

Wenn Sie **fortsetzen, wenn alle diese Bedingungen erfüllt sind** auswählen, können Sie verhindern, dass Folgebedingungen ohne Ausnahme gelten. Bedingungen, die Sie weiter unten außerhalb des umrandeten Kastens hinzufügen, werden also nur dann berücksichtigt, wenn alle verschachtelten Bedingungen innerhalb des Kastens ebenfalls erfüllt sind.



Figure 11.46: Beispiel für verschachtelte Bedingungen

#### 11.11.4 Aktion hinzufügen

Wenn Sie alle gewünschten Bedingungen eingestellt haben, klicken Sie auf **Aktion hinzufügen**. Hier bestimmen Sie, was mit den E-Mails passieren soll, die alle Bedingungen erfüllen. Auch hier können Sie wieder mehrere Optionen hintereinander auswählen.

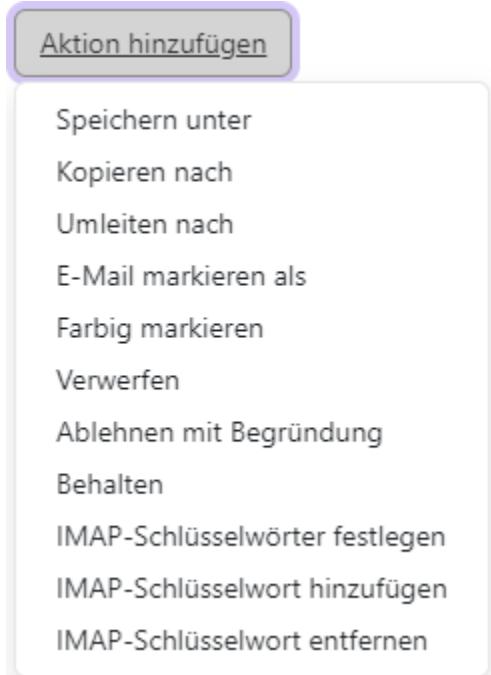


Figure 11.47: Dropdown-Menü mit Auswahlmöglichkeiten für Aktionen

Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Aktion. Je nach Aktion werden weitere Schaltflächen und Eingabefelder angezeigt. Verwenden Sie diese Bedienelemente, um die Aktion fertigzustellen. Um eine Aktion zu löschen, klicken Sie neben der Aktion auf die Schaltfläche **Löschen** (**Papierkorbsymbol**).

### 11.11.5 Beispiel

Sie erhalten von der E-Mail-Adresse testbenutzer1@testdomain.de immer wieder Anfragen zum Thema Presse. Sie sind für solche Anfragen jedoch gar nicht zuständig, denn diese müssen an die Pressestelle gerichtet werden. Geben Sie also als Bedingungen unter **Von** die E-Mail-Adresse und unter **Betreff** (oder auch **Textbestandteil**) den Begriff „Presse“ ein. Erhalten Sie solche Anfragen häufiger von wechselnden Absenderinnen und Absendern und möchten diese generell ablehnen, lassen Sie die Bedingung **Von** einfach aus. Als Aktion können Sie nun beispielsweise die Option **Ablehnen mit Begründung** auswählen und in der Begründung an die Pressestelle verweisen. Wählen Sie als weitere Aktion **Verwerfen**, um diese E-Mails gar nicht erst in Ihrem Posteingang zu sehen.

Klicken Sie zum Fertigstellen der neuen Regel auf **Speichern**.

Neue Regel erstellen (?)

**Regelname**  
Beispielregel

Regel anwenden, wenn alle Bedingungen erfüll... ▾

Gegen nachfolgende Regeln prüfen

**Bedingungen**

**Von** Enthält Entfernen  
testbenutzer1@testdomain.de

**Betreff** Enthält Entfernen  
Presse

**Bedingung hinzufügen**

**Aktionen**

**Ablehnen mit Begründung**  
Falsche Abteilung, bitte an die Pressestelle wenden. Entfernen

**Verwerfen** Entfernen

**Aktion hinzufügen**

Abbrechen Speichern

The screenshot shows a 'Neue Regel erstellen' (Create New Rule) dialog. It includes fields for 'Regelname' (Rule Name) containing 'Beispielregel', a dropdown for 'Regel anwenden' (Apply Rule), a checkbox for 'Gegen nachfolgende Regeln prüfen' (Check against subsequent rules), and sections for 'Bedingungen' (Conditions) and 'Aktionen' (Actions). Conditions include 'Von' (From) set to 'Enthält' (Contains) 'testbenutzer1@testdomain.de' and 'Betreff' (Subject) set to 'Enthält' (Contains) 'Presse'. Actions include 'Ablehnen mit Begründung' (Decline with Reason) with the note 'Falsche Abteilung, bitte an die Pressestelle wenden.' and 'Verwerfen' (Reject).

Figure 11.48: Beispielregel

## 11.12 E-Mail Kategorien

Sie können E-Mails verschiedenen Kategorien zuweisen und so besser organisieren.

### 11.12.1 Kategorien erstellen

Um E-Mails verschiedenen Kategorien zuzuweisen, müssen zunächst die verschiedenen Kategorien erstellt werden. Klicken Sie dafür im Posteingang auf den Button **Kategorien festlegen** und anschließend auf **Kategorien verwalten**.

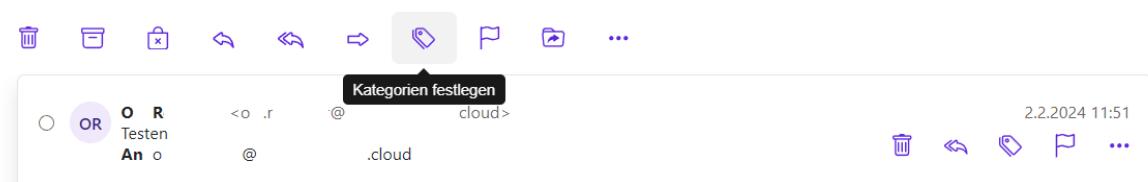


Figure 11.49: Kategorie festlegen-Button

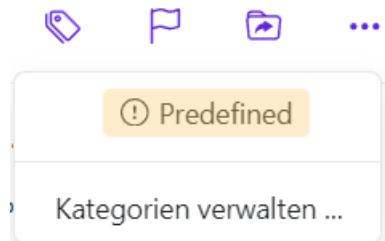


Figure 11.50: Kategorie festlegen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem bestehende Kategorien bearbeitet und gelöscht werden können. Mit einem Klick auf **Neue Kategorie** können Sie eine neue Kategorie erstellen.

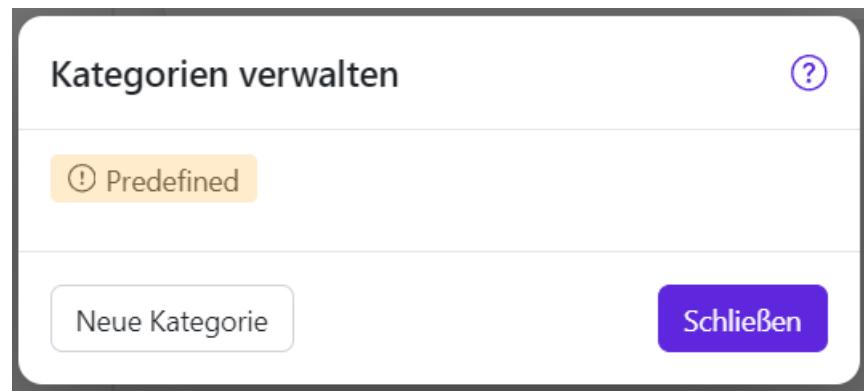


Figure 11.51: Kategorien verwalten

Um die Kategorie zu erstellen, müssen Sie dieser einen Namen, ein Symbol und eine Farbe zuweisen.

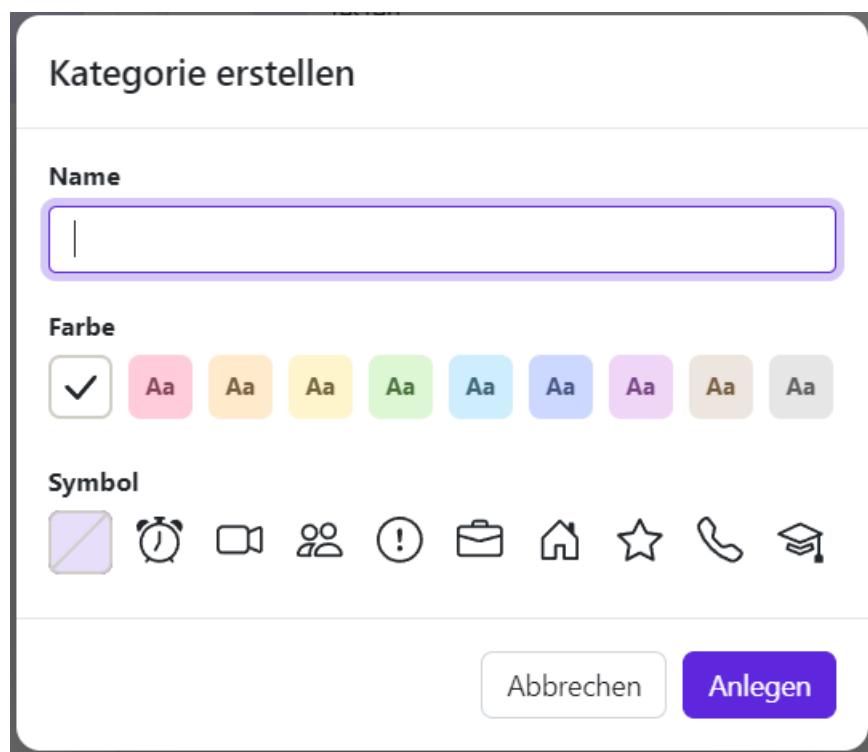


Figure 11.52: Kategorie erstellen

### 11.12.2 E-Mail einer Kategorie zuweisen

Um E-Mails einer Kategorie zuzuweisen, klicken Sie auf die entsprechende Mail, dann auf **Kategorie festlegen** und anschließend auf die Kategorie. Die Mail ist jetzt dieser Kategorie zugewiesen.

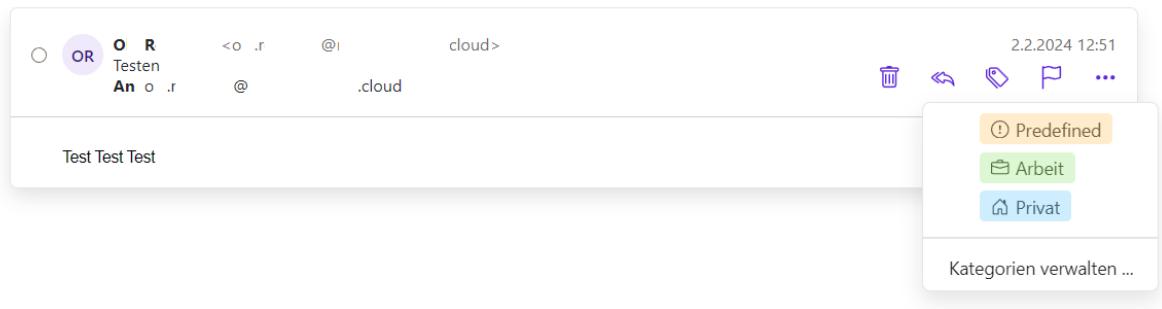


Figure 11.53: Mail einer Kategorie zuweisen

Mit einem Klick auf eine Kategorie, sehen Sie alle Mails, die Sie dieser Kategorie zugewiesen haben.

### 11.13 Abwesenheitsbenachrichtigung einrichten

Abwesenheitsbenachrichtigungen sind nützlich, wenn Sie für bestimmte Zeiträume z. B. urlaub-sbedingt Ihre E-Mails nicht abrufen können. Eine Abwesenheitsbenachrichtigung wird den Absenderinnen und Absendern eingehender E-Mails während Ihrer Abwesenheit automatisch zugestellt. So können Sie Absenderinnen und Absender ganz einfach über Ihre Abwesenheit informieren und Angaben zu Ihrer Vertretung machen.

Um eine Abwesenheitsbenachrichtigung einzurichten, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **Einstellungen** (Zahnradssymbol) oben rechts neben Ihrem Namenskürzel bzw. Profilbild. Klicken Sie dann auf **Abwesenheitsbenachrichtigung**.

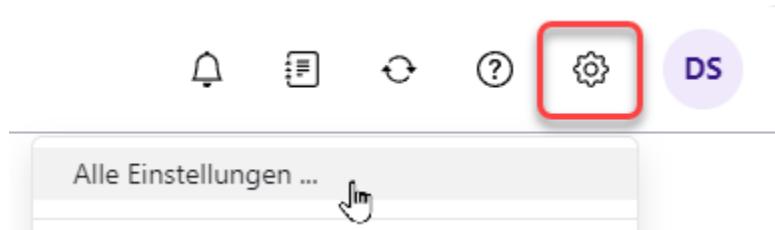


Figure 11.54: Die Schaltfläche Einstellungen öffnet ein Dropdown-Menü mit der Option "Alle Einstellungen"

Sie gelangen in ein neues Fenster. Hier ist bereits der Menüpunkt **E-Mail** vorausgewählt. Scrollen Sie im rechten Bereich nach unten bis zum Reiter **Regeln** und öffnen Sie diesen mit einem Mausklick. Klicken Sie nun auf **Abwesenheitsbenachrichtigung**.

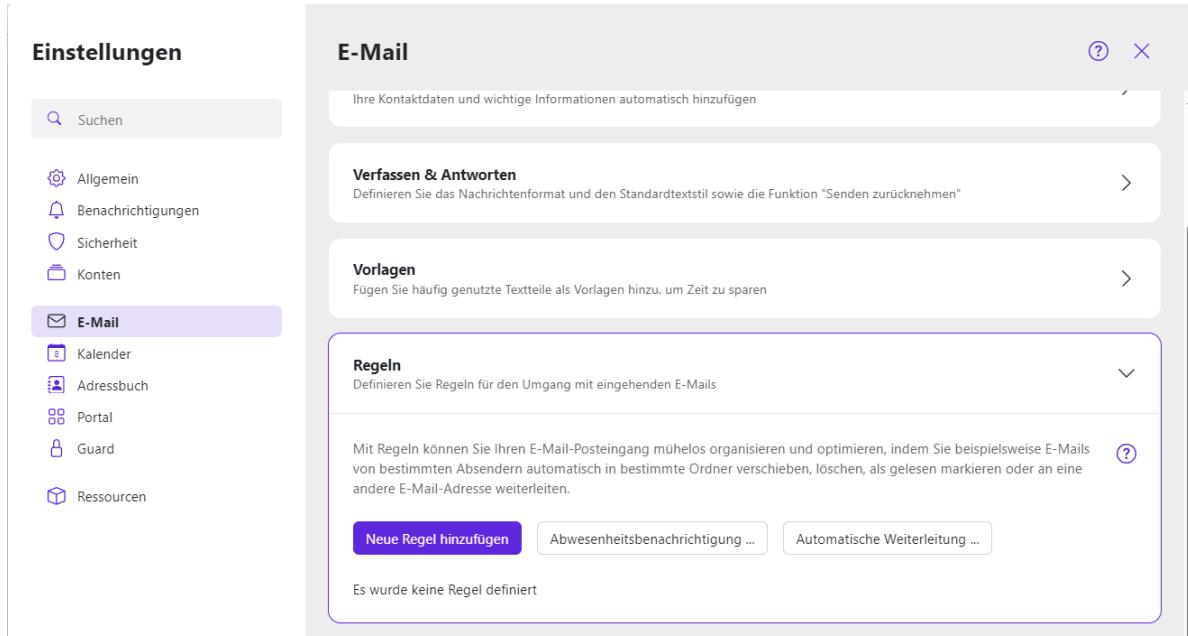


Figure 11.55: Der Reiter "Regeln" in den E-Mail-Einstellungen und die Schaltfläche "Abwesenheitsbenachrichtigung"

Sie gelangen in ein neues Fenster. Um die Details Ihrer Abwesenheitsbenachrichtigung einzustellen zu können, müssen Sie diese zunächst aktivieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Abwesenheitsbenachrichtigung aktivieren/deaktivieren** oben links.

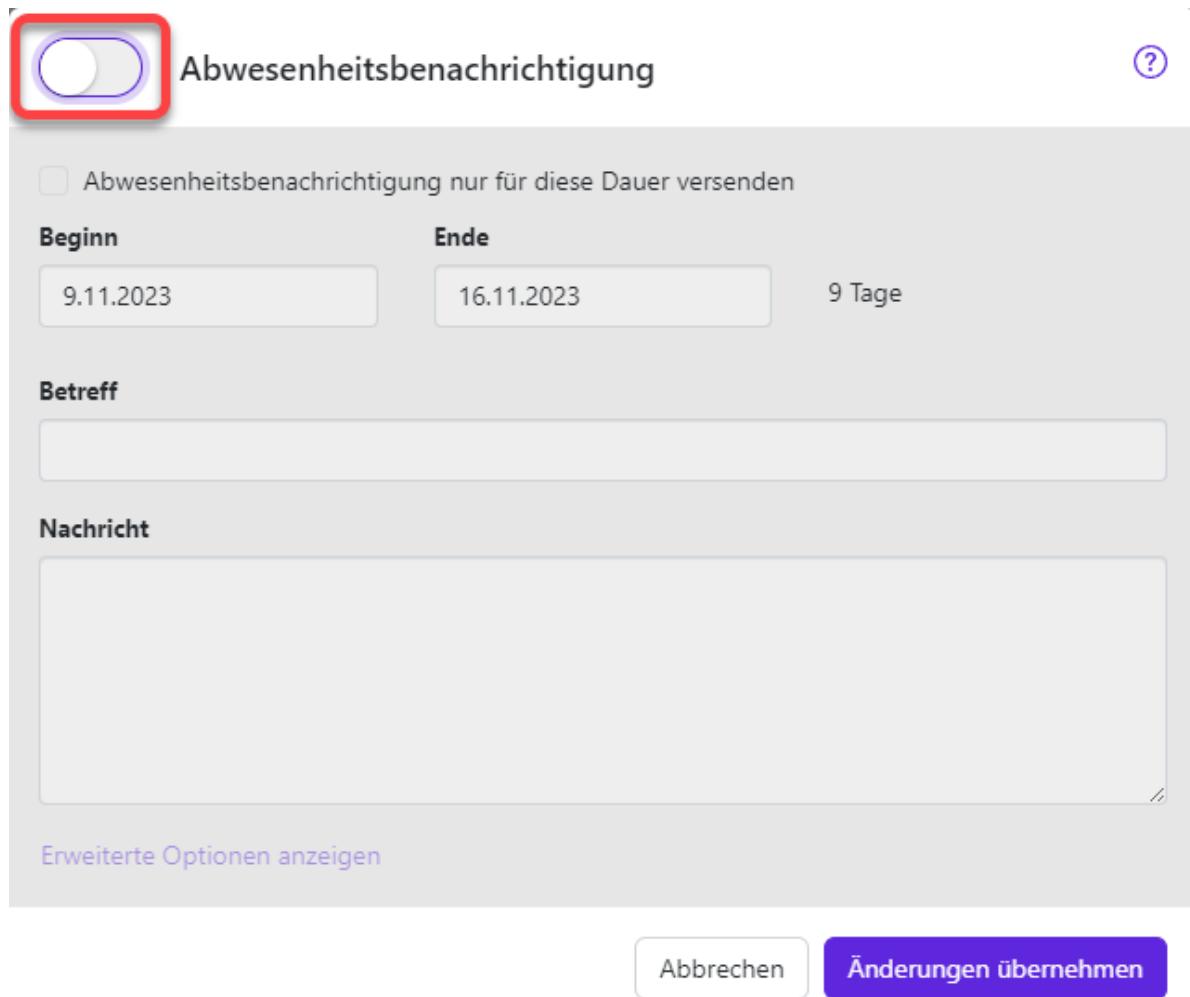


Figure 11.56: Das Fenster "Abwesenheitsbenachrichtigung"

Setzen Sie einen Haken bei **Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden**, wenn Sie den Zeitraum Ihrer Abwesenheit vorher festlegen möchten. Sie können dann bei **Beginn** und **Ende** jeweils das Datum auswählen, an dem Ihre Abwesenheit beginnt bzw. endet. Klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und tippen Sie das Datum entweder von Hand ein oder wählen Sie es aus dem Kalender aus, der sich öffnet.

Lassen Sie den Haken an dieser Stelle weg, wenn die Abwesenheitsbenachrichtigung ab sofort gelten soll und Sie noch nicht genau wissen, wie lange Sie nicht erreichbar sein werden, z. B. bei Krankheit.

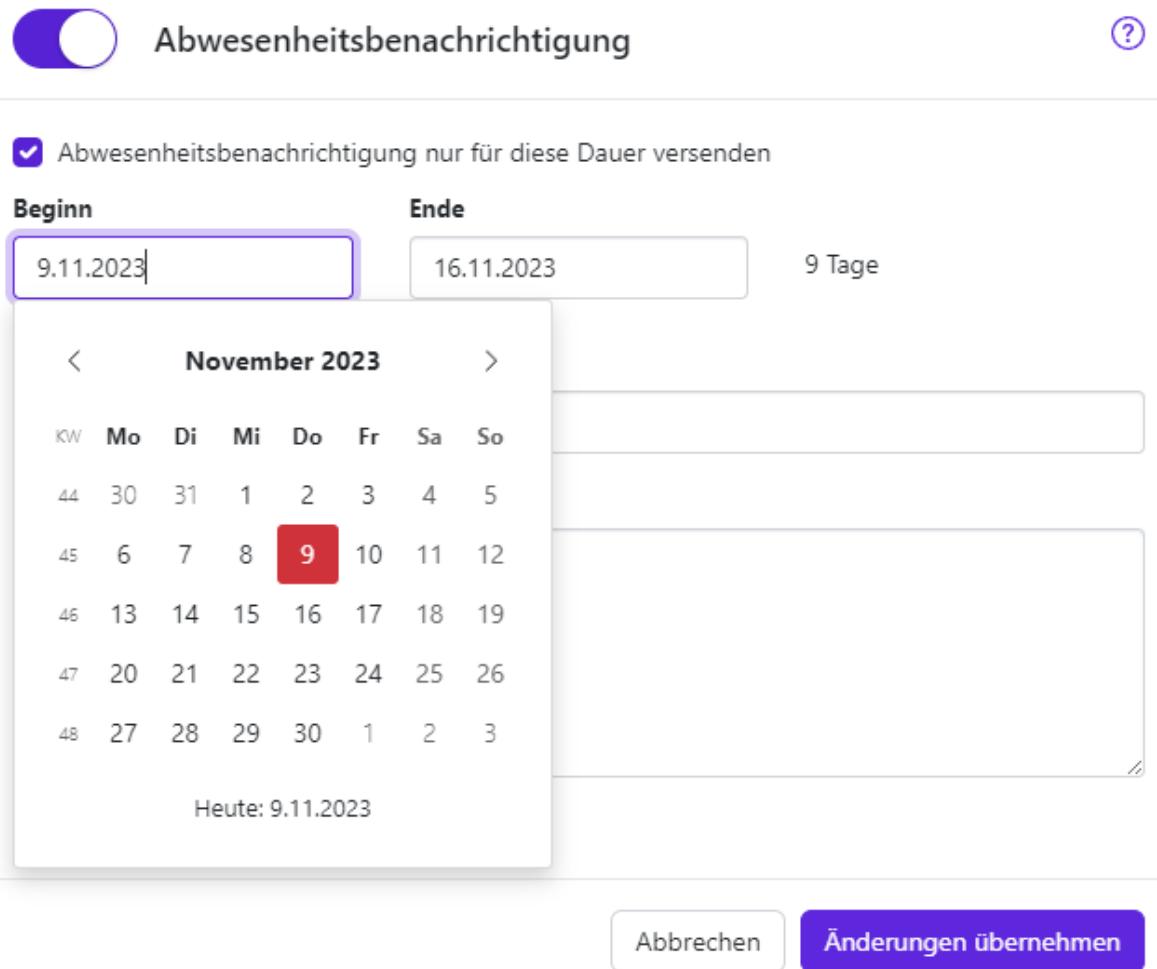


Figure 11.57: Dauer der Abwesenheit einstellen

Geben Sie nun einen **Betreff** sowie die eigentliche **Nachricht** ein. Informieren Sie Absenderinnen und Absender z. B. über die Dauer Ihrer Abwesenheit und eine eventuelle Vertretung oder Weiterleitung. Sie können hier beliebige weitere Angaben machen, die in Bezug auf Ihre Abwesenheit relevant sind.

Unter **Erweiterte Optionen anzeigen** können Sie bei Bedarf festlegen, wie viele Tage verstreichen sollen, bis die gleiche Absenderin bzw. der gleiche Absender nochmals Ihre Abwesenheitsbenachrichtigung erhält. Falls Sie mehrere E-Mail-Konten eingerichtet haben, können Sie hier außerdem festlegen, von welchem der Konten die Benachrichtigung versendet werden soll.

Klicken Sie abschließend auf **Änderungen übernehmen**.

Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden

**Beginn** 9.11.2023      **Ende** 16.11.2023      9 Tage

**Betreff** Urlaub

**Nachricht**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
vom 09. bis zum 16.11.2023 bin ich im Urlaub. Ihre E-Mails werden nicht weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an die Leitstelle (info@testdomain.de).  
Mit freundlichen Grüßen

**Anzahl Tage zwischen einer Benachrichtigung an denselben Absender** 7

**Absenden von**

**Abbrechen** **Änderungen übernehmen**

Figure 11.58: Betreff, Nachricht und erweiterte Optionen für Abwesenheitsbenachrichtigungen

Wenn eine Abwesenheitsbenachrichtigung aktiv ist, wird in der E-Mail-Anwendung oberhalb der E-Mail-Liste ein Hinweistext angezeigt. Klicken Sie auf diesen Hinweistext, um in das Bearbeitungsfenster zu gelangen und Ihre Abwesenheitsbenachrichtigung zu ändern.

**Tipp:** Die Abwesenheitsbenachrichtigung ist eine besondere Art der E-Mail-Regel. Sie können die Abwesenheitsbenachrichtigung daher auch bei den Einstellungen für **E-Mail-Regeln**

bearbeiten. Wie Sie dorthin gelangen, finden Sie im Abschnitt **E-Mail verwalten – E-Mail-Regeln**.

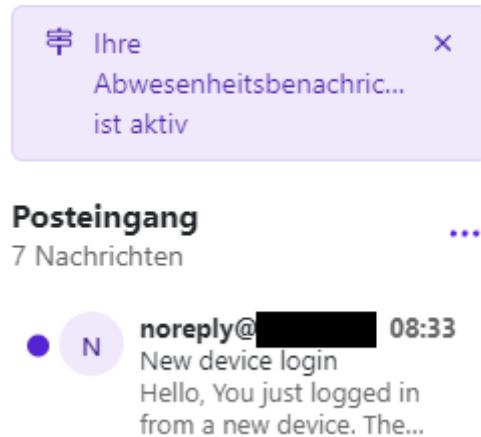


Figure 11.59: Der Hinweistext "Ihre Abwesenheitsbenachrichtigung ist aktiv" über der E-Mail-Liste

## 11.14 Einstellungen

Vor der aktiven Nutzung des E-Mail-Programms sollten Sie einige **Einstellungen überprüfen und** auf Ihre Bedürfnisse **anpassen**. Um in die Einstellungen zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen (Zahnradsymbol)** oben rechts neben Ihrem Namenskürzel bzw. Profilbild. Klicken Sie dann auf **Alle Einstellungen**.

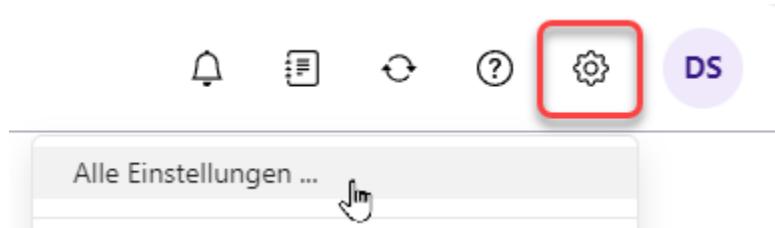


Figure 11.60: Die Schaltfläche Einstellungen öffnet ein Dropdown-Menü mit der Option "Alle Einstellungen"

Ein neues Fenster öffnet sich. Auf der linken Seite finden Sie ein Menü, in dem der Unterpunkt **E-Mail** vorausgewählt ist. Navigieren Sie per Mausklick zu den gewünschten Unterseiten des Menüs.

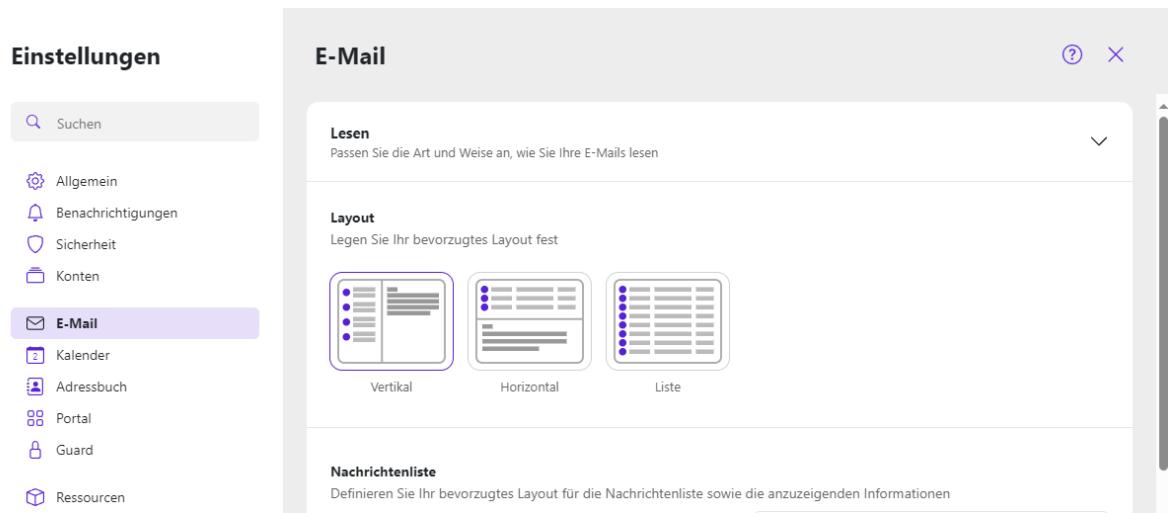


Figure 11.61: Eine Übersicht über das Einstellungen-Menü

Die einzelnen Unterseiten sind in verschiedene, thematisch sortierte Reiter unterteilt. Einer dieser Reiter wird beim Auswählen der jeweiligen Unterseite automatisch geöffnet. Beim Beispiel **E-Mail** ist dies der Reiter **Lesen**.

Klicken Sie zur besseren Übersicht in den oberen Bereich, in dem Sie die Überschrift **Lesen** sowie rechts einen **Pfeil** finden. Der Reiter wird eingeklappt und Sie sehen alle verfügbaren Reiter auf einen Blick. Öffnen Sie mit einem weiteren Mausklick die gewünschten Reiter.

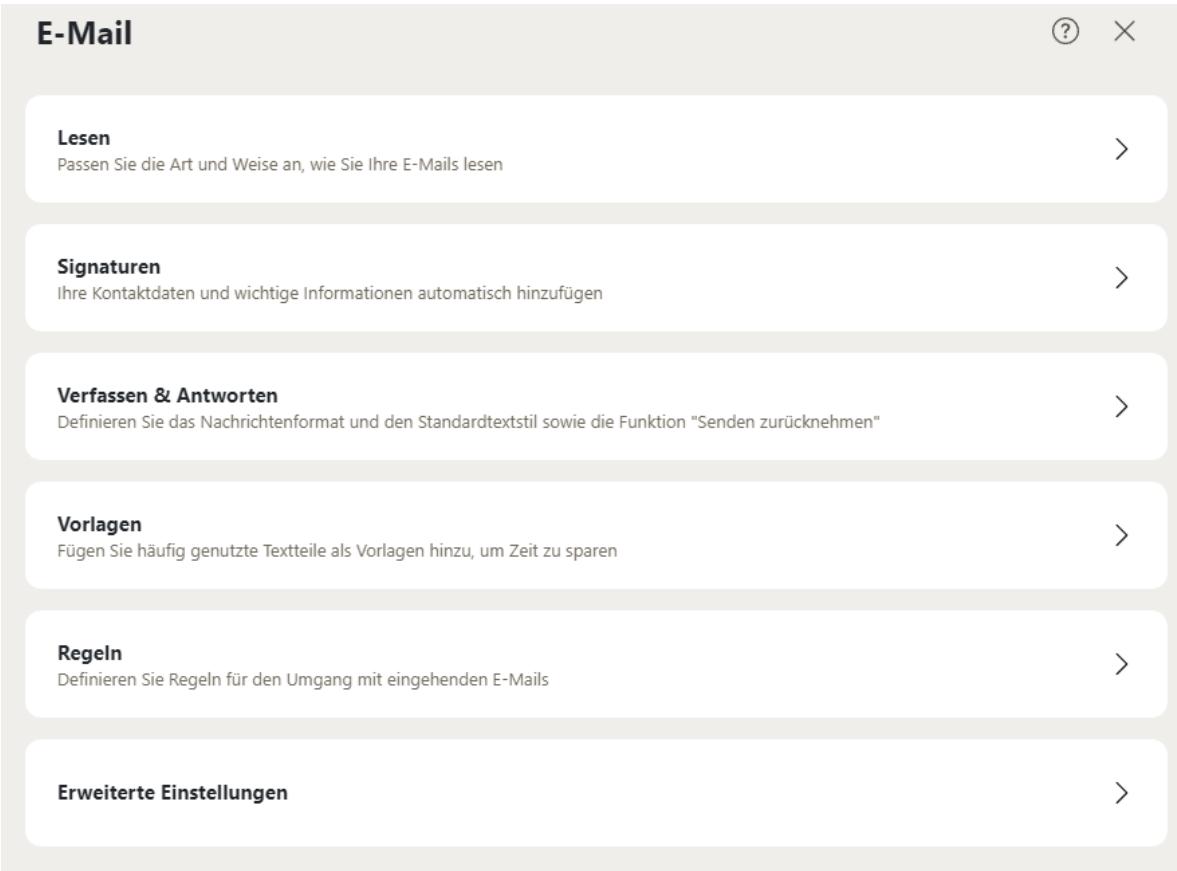


Figure 11.62: Eine Übersicht über alle Reiter der E-Mail-Unterseite in den Einstellungen

Die wichtigsten Einstellungen werden im Folgenden vorgestellt.

### 11.14.1 Allgemein

Hier können Sie unter **Theme** das Design des Programms an Ihre Vorlieben anpassen.

Weiter unten können Sie Ihre **Sprache und Zeitzone** ändern sowie **Erweiterte Einstellungen** vornehmen.

### 11.14.2 Benachrichtigungen

Hier legen Sie fest, welche Benachrichtigungen Sie erhalten möchten. So können Sie beispielsweise auswählen, ob bei eingehenden E-Mails ein Ton abgespielt werden soll oder ob vor

anstehenden Terminen ein Countdown angezeigt werden soll. Folgende Reiter stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Desktop-Benachrichtigungen
- Infobereich
- E-Mail
- Kalender
- Aufgaben

### 11.14.3 Sicherheit

Unter **Ihre Geräte** sehen Sie, welche Ihrer Geräte gerade im Arbeitsplatz angemeldet sind.

Besonders wichtig ist der Punkt **Externe Bilder in E-Mails**. Denn das Laden extern verlinkter Bilder – also Bilder, die in der E-Mail eingebunden sind, aber separat von einem Server heruntergeladen werden müssen – stellt immer ein potentielles Sicherheitsrisiko dar. Empfehlenswert ist deshalb, die Standardeinstellung beizubehalten (**Vor dem Anzeigen externer Bilder fragen**). Unter **Für folgende Absender externe Bilder immer anzeigen** können Sie jedoch die E-Mail-Adressen von Absenderinnen und Absendern eintragen, denen Sie vertrauen.

Unter **Erweiterte Einstellungen** können Sie auswählen, ob und nach welchem Zeitintervall Sie automatisch abgemeldet werden möchten.

### 11.14.4 Konten

Verwalten Sie Unter **Ihre Konten** Ihre E-Mail-Konten. Sie können ein bereits eingerichtetes Konto bearbeiten oder löschen. Ebenso können Sie ein neues E-Mail-Konto hinzufügen.

Sie können in diesem Bereich auch **Abonnements** für externe Daten verwalten.

### 11.14.5 E-Mail

Hier können Sie zahlreiche Einstellungen dazu vornehmen, wie Ihnen E-Mails angezeigt werden sollen (**Lesen**).

Legen Sie hier auch **Signaturen** an, in der Sie den Empfängerinnen und Empfängern Ihrer E-Mails Ihre zusätzlichen Kontaktdata mitteilen.

Unter **Verfassen & Antworten** können Sie beispielsweise einen Textstil festlegen, der für Ihre E-Mails automatisch voreingestellt werden soll.

Sie können außerdem zur Zeitersparnis häufig genutzte Textteile als **Vorlagen** anlegen und verwalten. Auf diese können Sie fortan über die Vorlagen-Schaltfläche im E-Mail-Editor zugreifen (Näheres dazu finden Sie unter **Erste Schritte – E-Mail schreiben**).

Unter **Regeln** können Sie eine Abwesenheitsbenachrichtigung einstellen und die automatische Weiterleitung eingehender E-Mails einrichten. Es stehen Ihnen außerdem vielfältige Optionen beim Anlegen individueller Regeln zur Verfügung, wenn Sie beispielsweise E-Mails mit bestimmten Stichwörtern automatisch löschen möchten.

Zuletzt können Sie hier noch **Erweiterte Einstellungen** vornehmen.

#### **11.14.6 Kalender**

Legen Sie unter **Ihre Woche** Ihre übliche **Arbeitszeit** fest und richten Sie die Standardeinstellungen für **Terminerinnerungen** ein.

In diesem Bereich können Sie außerdem **Zusätzliche Zeitzonen** hinzufügen und **Erweiterte Einstellungen** zum Kalender vornehmen.

#### **11.14.7 Adressbuch**

Stellen Sie ein, in welchem Format Namen in Adressbüchern angezeigt werden sollen und ob Sie Adressen aus Adressbüchern mit einem Kartendienst verknüpfen möchten. Unter **Erweiterte Einstellungen** können Sie auswählen, welche freigegebenen Adressbücher Sie abonnieren möchten.

#### **11.14.8 Portal**

Unter **Portal-Widgets** können Sie einstellen, welche Widgets Ihnen auf dem Portal angezeigt werden sollen. Sie können Widgets hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren und löschen.

Unter **Erweiterte Einstellungen** können Sie auswählen, ob die Ansicht auf Smartphones auf die Widget-Übersicht reduziert werden soll.

#### **11.14.9 Guard**

Hier können Sie den Guard einrichten und nach der Einrichtung weitere **Einstellungen** vornehmen. Der Guard bietet Ihnen beispielsweise Optionen zur Verschlüsselung von E-Mails und zur Verwaltung von Passwörtern.

### **11.14.10 Ressourcen**

Hier erstellen und verwalten Sie Ressourcen.

# 12 Self Service

Im Self-Service-Portal können Sie Ihre **Einstellungen** ändern. Mit einem Klick auf das **Hamburger-Menü** bekommen Sie einen Überblick über die Möglichkeiten der Einstellungsänderungen.

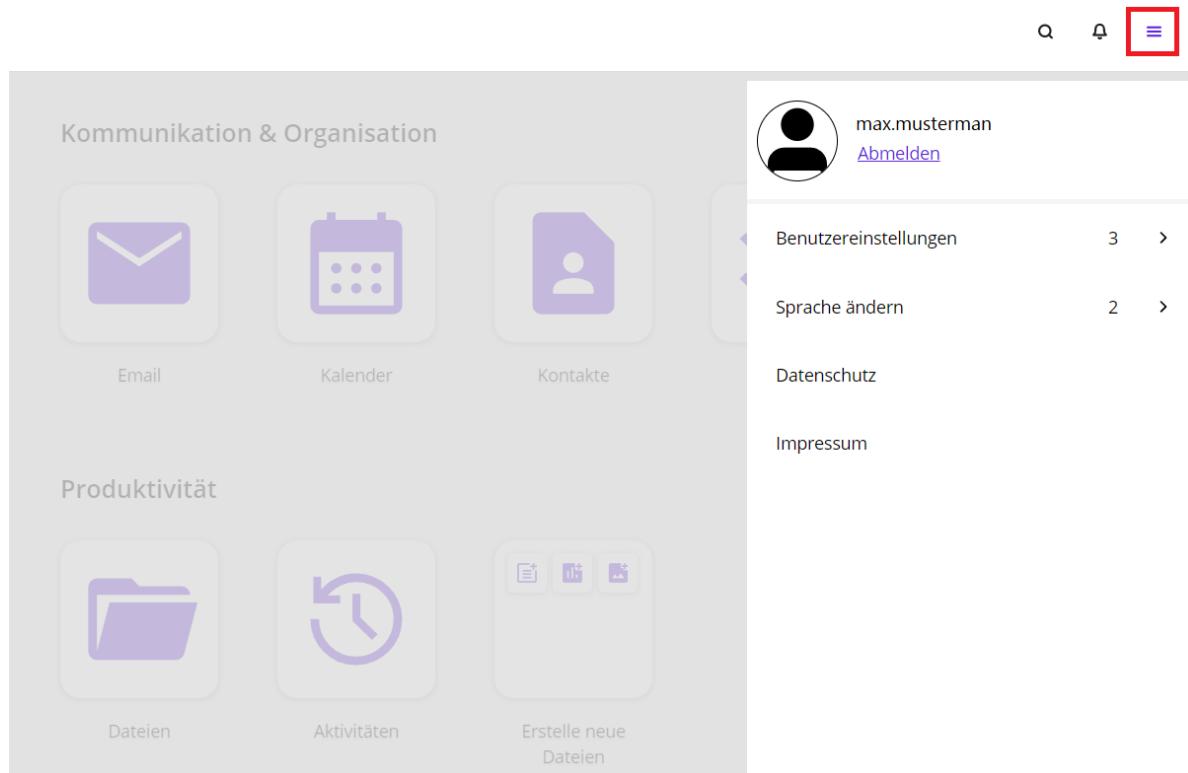


Figure 12.1: Überblick Hamburger-Menü

## 12.1 Benutzereinstellungen

Um zu den Benutzereinstellungen zu gelangen, müssen Sie auf das **Hamburger-Menü** klicken. Dieser befindet sich in der Kopfzeile auf der rechten Seite. Eine Seitenleiste öffnet sich. Klicken Sie auf **Benutzereinstellungen**.

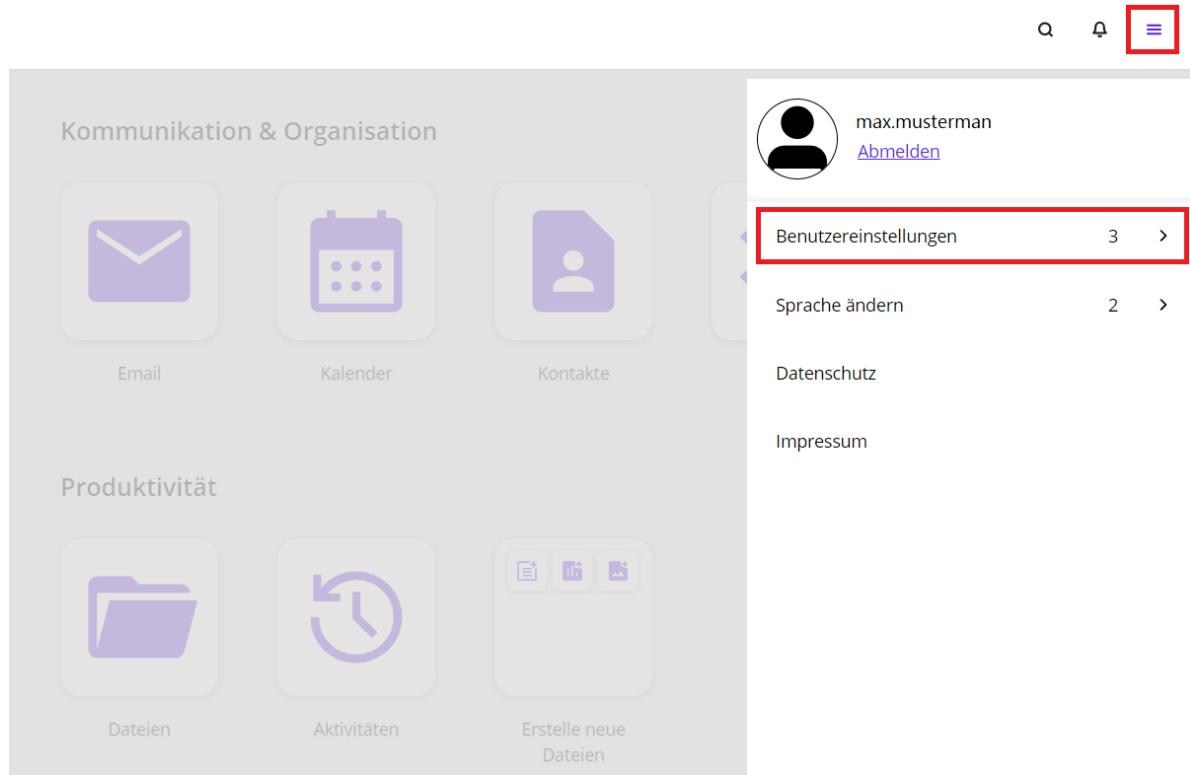


Figure 12.2: Benutzereinstellungen

In den Benutzereinstellungen haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

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

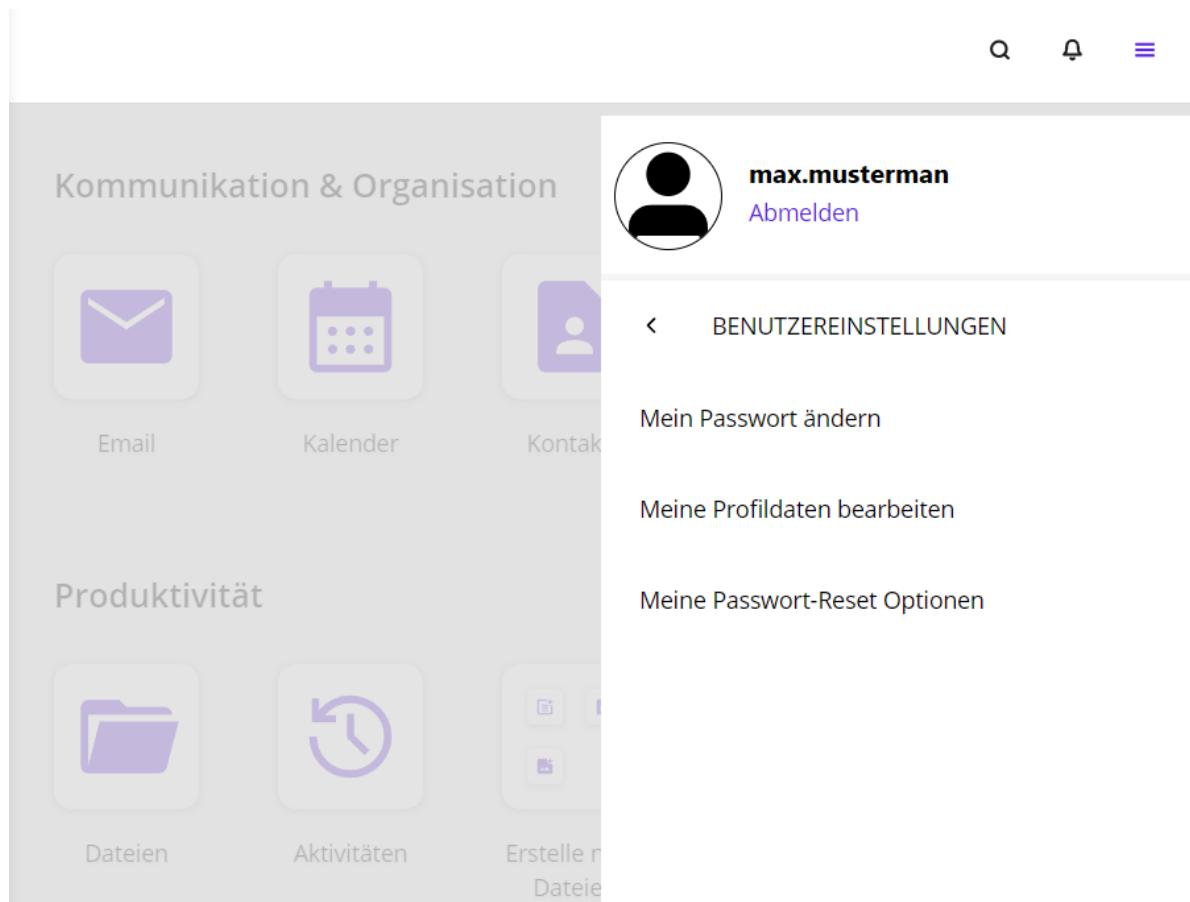


Figure 12.3: Benutzereinstellungen

## 12.2 Profildaten bearbeiten

Im Hamburger-Menü finden Sie unter **Benutzereinstellungen** den Unterpunkt **Meine Profildaten bearbeiten**.

**Hinweis:** Es ist möglich, dass Sie sich erneut anmelden müssen. Geben Sie erneut Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.

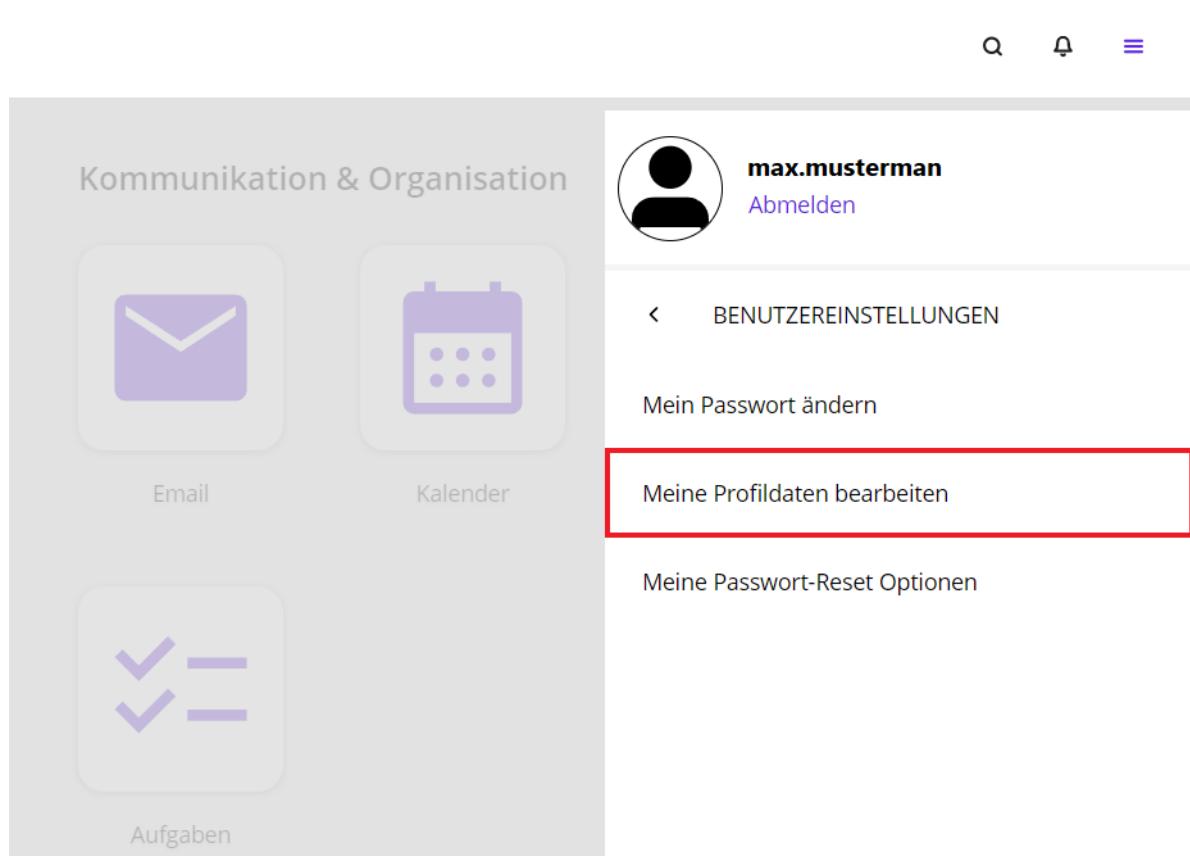


Figure 12.4: Profildaten bearbeiten

Daraufhin erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Profildaten zu ändern. Das können beispielsweise Ihr Foto, Ihr Name, Ihre Organisation oder eine Adresse sein.

**Profil : max.musterman** X

Passen Sie Ihre Profildaten an

Ihr Foto ?



(maximale Dateigröße ist 2.0 MB)

↑ HOCHladen ✖ ENTFERNEN

Beschreibung

Created by openDesk UDM REST API  
User Import

Anrede

Vorname\*

Figure 12.5: Daten bearbeiten

## 12.3 Kontozugang schützen

Der Unterpunkt **Mein Passwort-Reset Optionen** gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Konto-Wiederherstellungsoptionen hinzuzufügen oder zu aktualisieren.

Hierfür müssen Sie erneut Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** eingeben.

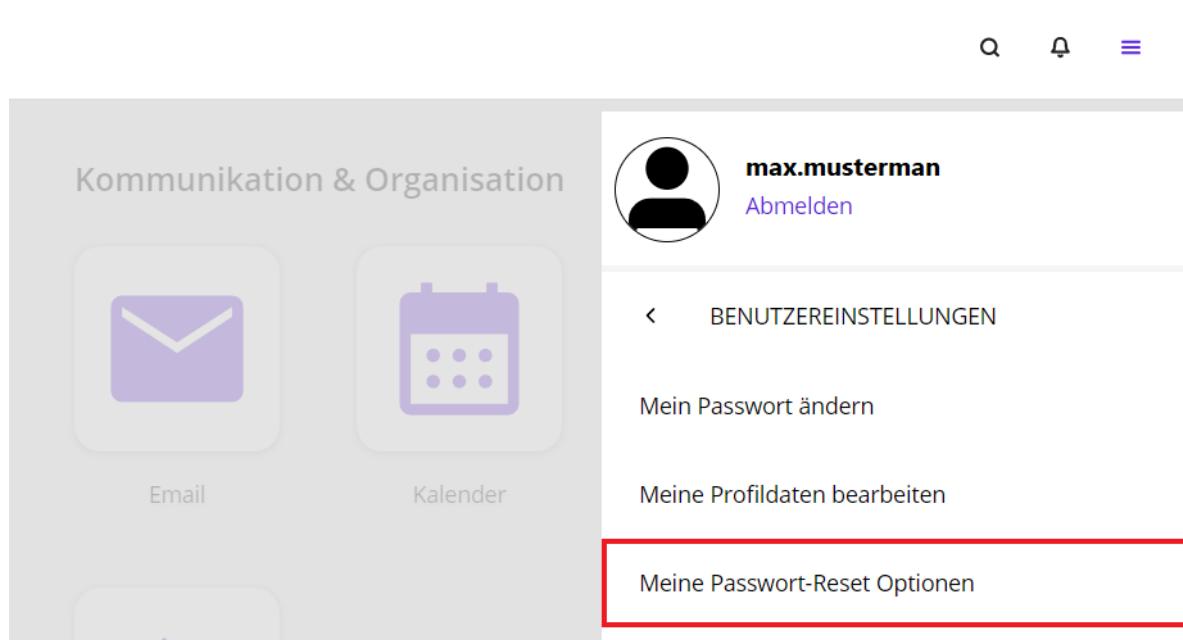


Figure 12.6: Meine Passwort-Reset Optionen

Anschließend erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre E-Mail-Adresse zu ändern. Geben Sie die von Ihnen gewünschten und benötigten Daten ein und klicken Sie danach auf **Abschicken**.

## 12.4 Passwort ändern

Unter den **Benutzereinstellungen** können Sie über den Unterpunkt **Mein Passwort ändern** ein neues Passwort wählen.

Passwort ändern

Passwort ändern

Altes Passwort\*

Neues Passwort\*

Neues Passwort (Wiederholung)

ABBRECHEN

PASSWORT ÄNDERN

Figure 12.7: Passwort ändern

Geben Sie erst Ihr altes Passwort ein, um im Anschluss ein neues Passwort einzugeben. Wiederholen Sie Ihr neues Passwort und klicken Sie auf **Passwort ändern**.

## 12.5 Sprache ändern

An Ihrem Arbeitsplatz können Sie die Sprache innerhalb des Portals ändern. Hierzu wählen Sie das **Hamburger-Menü** aus und wählen **Sprache ändern**.

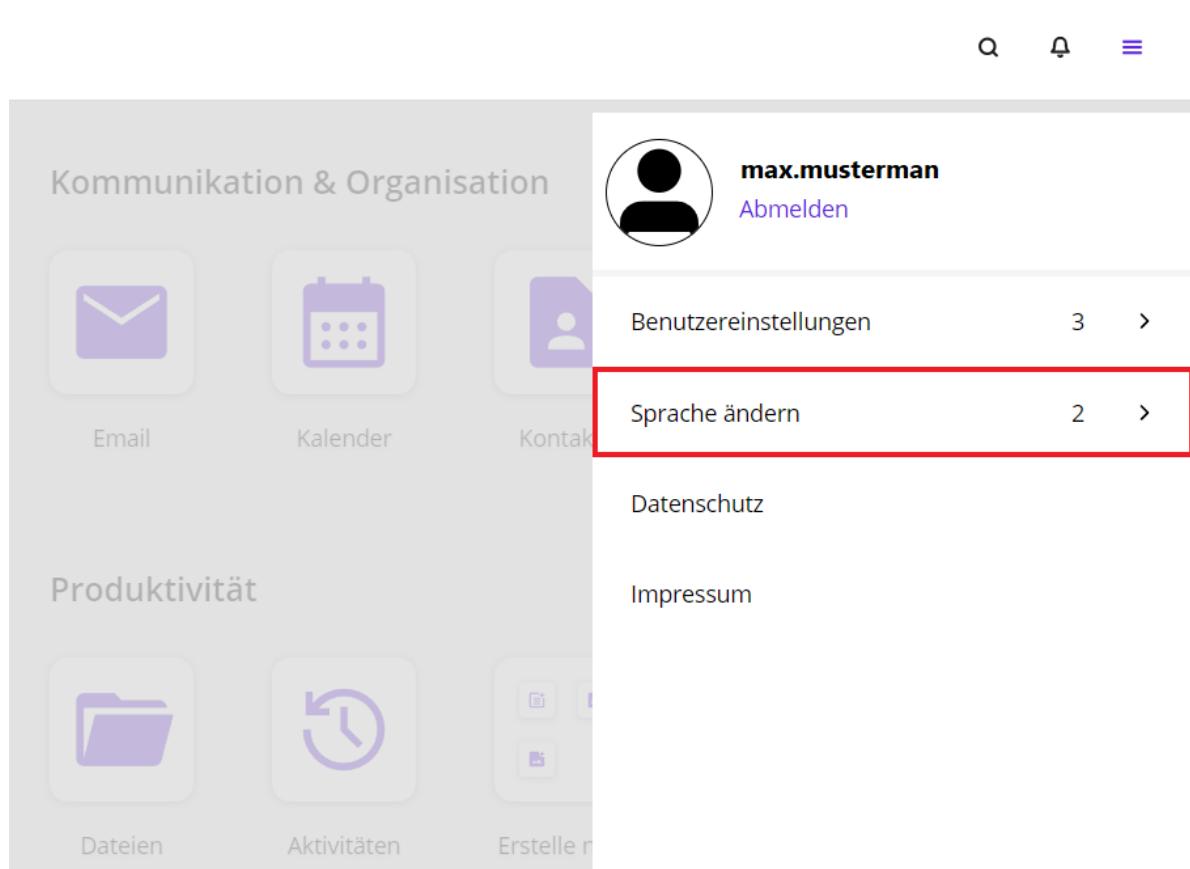


Figure 12.8: Sprache ändern - Hamburger-Menü

Sie können zwischen **Englisch** oder **Deutsch** wählen.

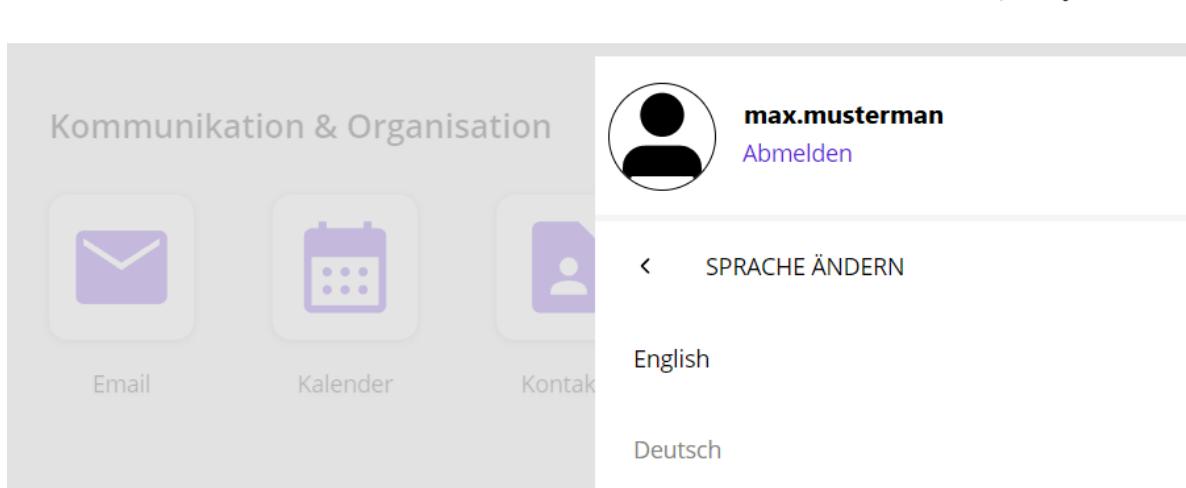


Figure 12.9: Sprachenauswahl

## 12.6 Globale Benachrichtigungen

Innerhalb des gesamten Arbeitsbereiches können Sie Benachrichtigungen erhalten. Diese werden am oberen Rand eingeblendet und können über einen Klick auf die Schaltfläche **Schließen** in der rechten oberen Ecke der Benachrichtigungen wieder ausgeblendet werden. Je nach Art der Benachrichtigung muss diese auch über die Schaltfläche **Bestätigen** quittiert werden. Die Farbe und der Inhalt wird durch eine Administratorin oder einen Administrator festgelegt.

## 12.7 Datenschutz

Während der Nutzung Ihres Arbeitsplatzes werden Daten von Ihnen erfasst und verwendet. Zum Schutz Ihrer Daten gibt es einen Datenschutzhinweis, der sich nach der Datenschutz-Grundverordnung richtet. Sie können Antworten auf Ihre offenen Fragen bekommen und erfahren, welche Gestaltungsmöglichkeiten es im Umgang mit Ihren Daten gibt.

Diese finden Sie unter dem Hamburger-Menü. Rechts öffnet sich eine Seitenleiste.

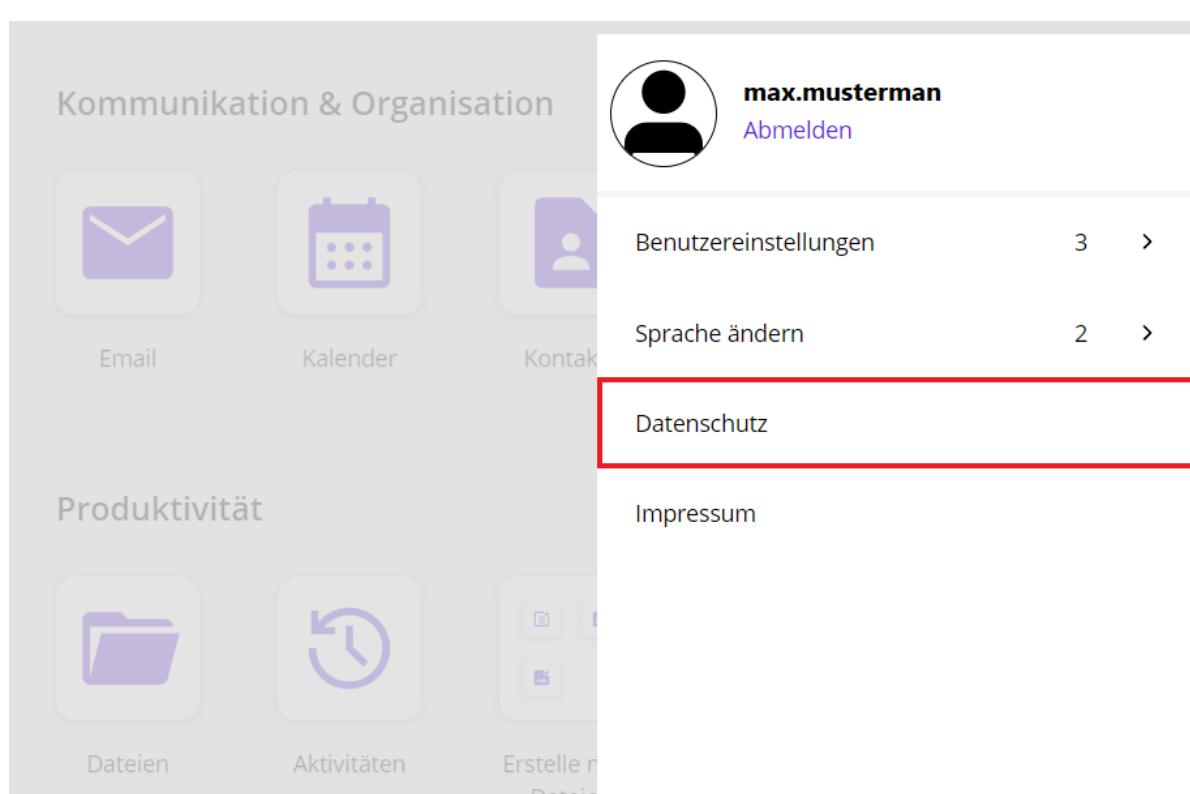


Figure 12.10: Datenschutz

## 12.8 Impressum

Im Impressum können Sie nachlesen, wer die presserechtlich Verantwortlichen für die Text-, Wort- oder Bildbeiträge dieser Seite sind.

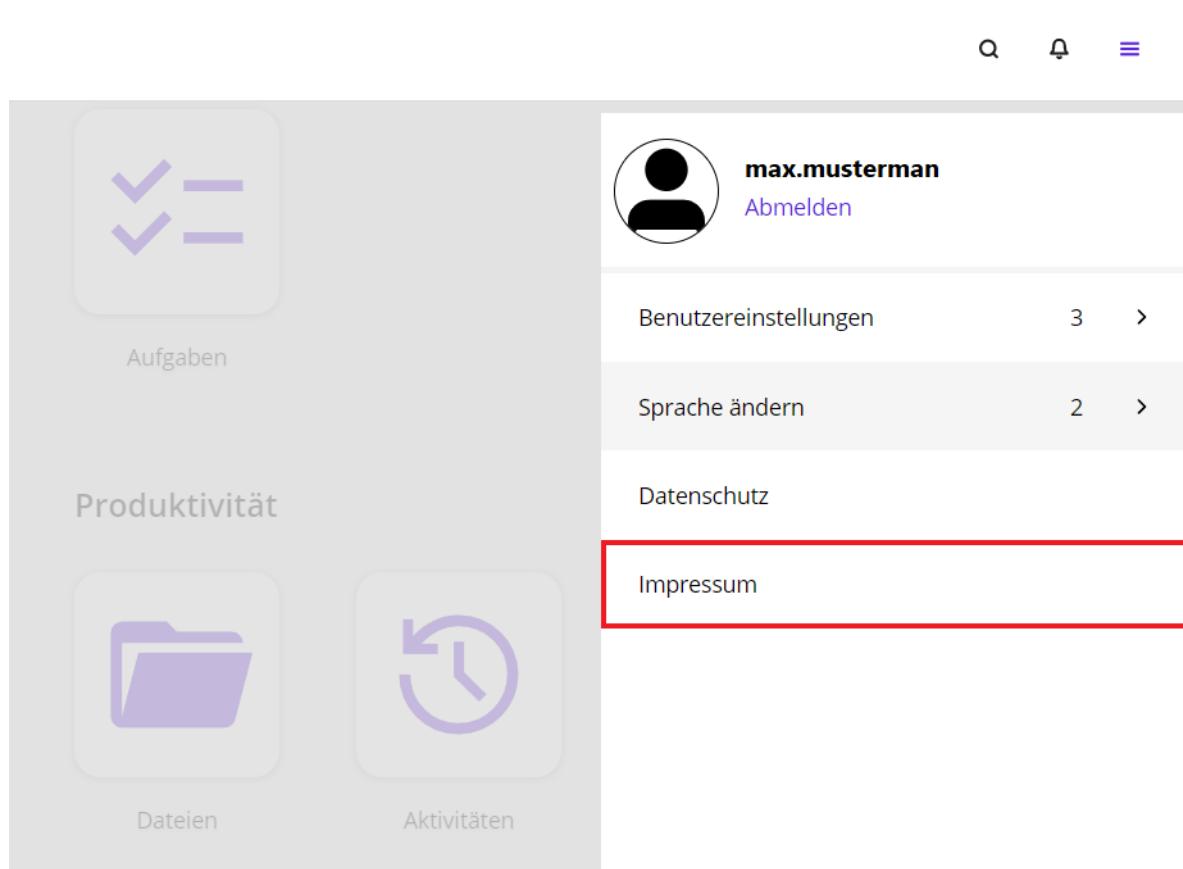


Figure 12.11: Impressum

# 13 Chat & Zusammenarbeit

**Chat & Zusammenarbeit** ist ein digitaler Veranstaltungsraum.

Dazu gehören eine Video- und Audiokonferenz-Lösung, eine Chat-Funktion und die Möglichkeit, Bildschirminhalte 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.

Sie finden das Modul ganz unten auf der Startseite des Portals als Teil des Abschnitts **Direkte Kommunikation**.

## Kommunikation & Organisation



E-Mail



Kalender



Kontakte



Aufgaben

## Produktivität



Dateien



Aktivitäten



Erstelle neu in  
Dateien

## Management



Projekte



Wissen

## Direkte Kommunikation



Chat &  
Zusammenarbeit



Sofort  
Videokonferenz

Figure 13.1: Die Modulübersicht von openDesk

Öffnen Sie **Chat & Zusammenarbeit** über die entsprechende Schaltfläche.

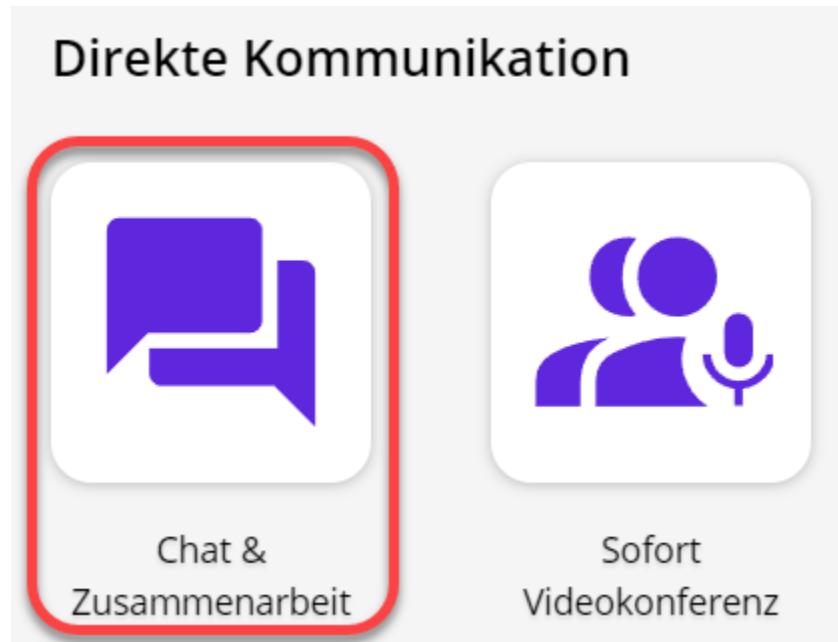


Figure 13.2: Chat & Zusammenarbeit in der Modulübersicht

### 13.1 Schlüssel einrichten

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

Gehen Sie zunächst zu dem Videokonferenztool. Klicken Sie oben links auf Ihr Icon und dann auf den Menüpunkt **Sicherheit**.

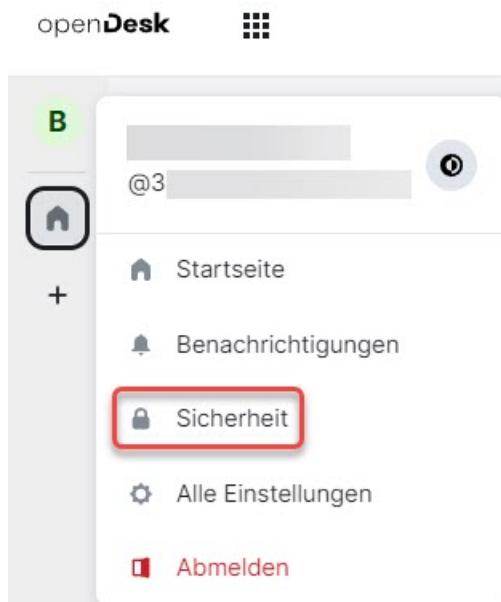


Figure 13.3: Menü-Übersicht Collaboration

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

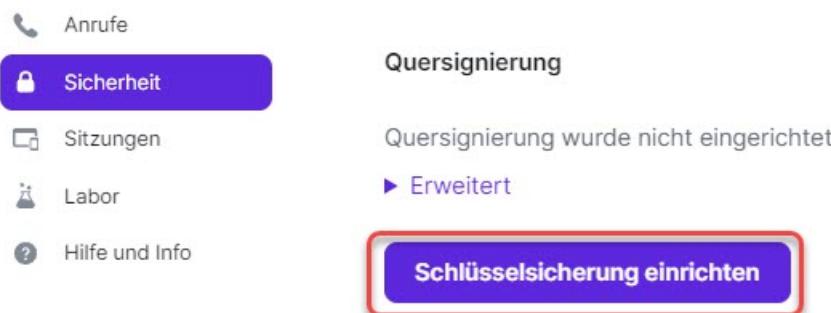


Figure 13.4: Schlüsselsicherung einrichten

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](#)

Figure 13.5: Schlüsselsicherung-einrichten-Auswahl-Schlüssel-oder-Phrase

### 13.1.1 Sicherheitsschlüssel generieren

Sie müssen den Schlüssel zunächst herunterladen oder in die Zwischenablage kopieren, bevor Sie fortfahren. Sichern Sie ihn sich gut ab.

## ⌚ Sicherungsschlüssel sichern

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

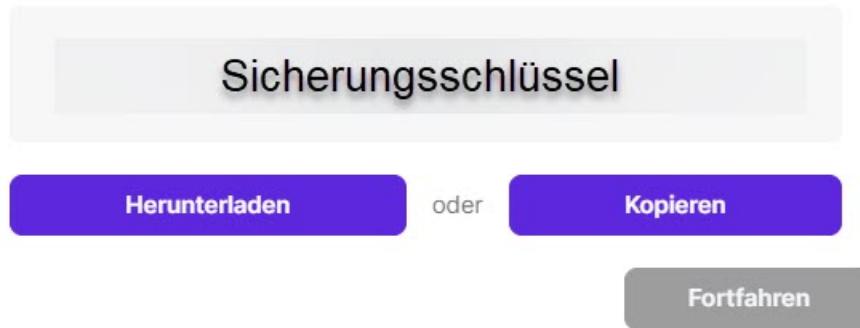


Figure 13.6: Sicherungsschlüssel-herunterladen-oder-kopieren

### 13.1.2 Sicherheitsphrase setzen

Setzen Sie eine Sicherungsphrase. Auch bei der Sicherheitsphrase können Sie zusätzlich einen Schlüssel sichern.

## ⌚ Sicherheitsphrase setzen

X

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

Figure 13.7: Sicherheitsphrase-eingeben

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

## ⌚ Sicherheitsphrase bestätigen

Gib dein Kennwort ein zweites Mal zur Bestätigung ein.

Deine Sicherheitsphrase bestätigen  
Deine Sicherheitsphrase bestätigen

Überspringen

Fortfahren

Figure 13.8: Phrase-bestätigen

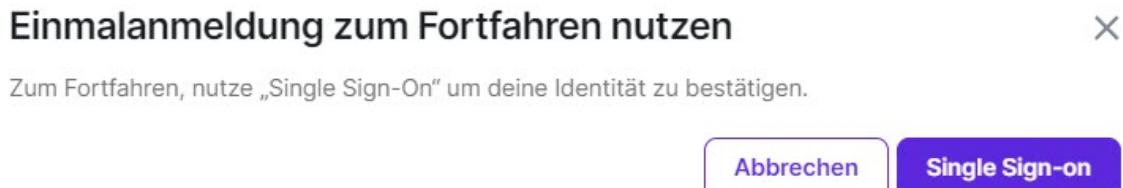


Figure 13.9: SSO-zur-Bestätigung

## 13.2 Überblick

Sie sehen auf der linken Seite Ihren persönlichen Bereich und in der Mitte den Hauptbildschirm, in dem die Veranstaltung stattfindet. Oben rechts können Sie die verschiedenen Module aktivieren.

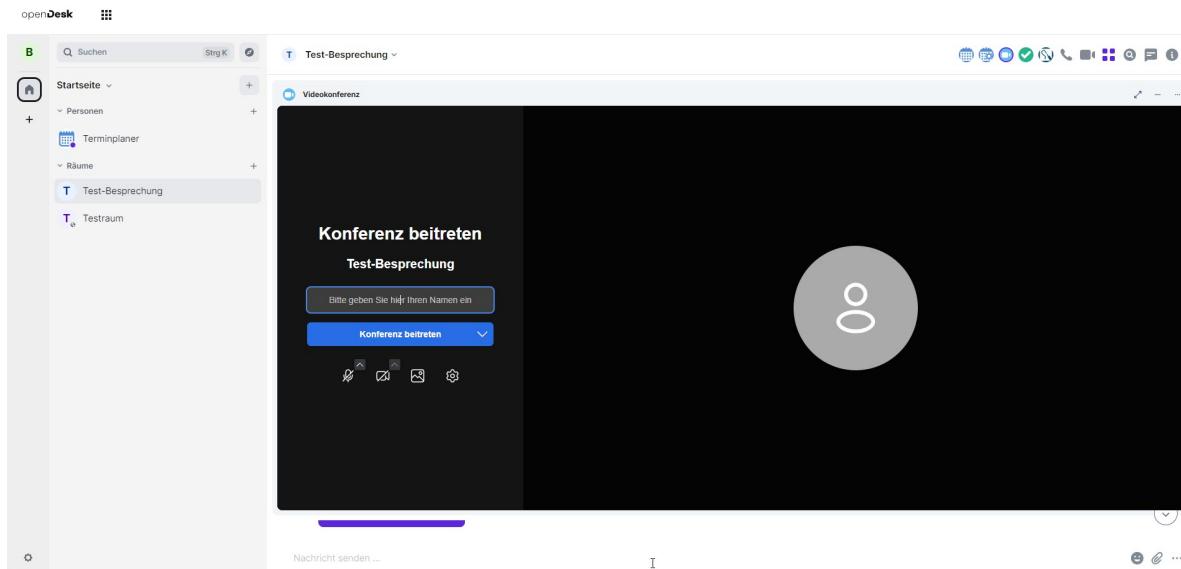


Figure 13.10: Startbildschirm Kollaboration



Figure 13.11: Menueleiste-Icons-fuer-die-Videokonferenz

Von links nach rechts:

- Breakoutsessions,
- Meeting-Steuerung,
- Videokonferenz,
- Abstimmungen,
- Whiteboard.

Die grauen Symbole daneben zeigen

- den laufenden Anruf oder Videoanruf,
- Widgets verstecken,
- Suchen,
- Threads und
- die Raum-Informationen.

Wenn Sie am linken Rand auf das Plus-Symbol (+) klicken, eröffnen Sie einen neuen Bereich. Dadurch wird die Organisation erleichtert. Dies funktioniert allerdings nur, wenn Sie einen Account besitzen.

Die aktuell moderierende Person kann auch während des laufenden Meetings die Moderation an Sie oder andere Personen im Meeting abgeben. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihren Bildschirm zu teilen und die Moderation zu übernehmen. Manchmal kann es vorkommen, dass Sie beim ersten Mal auf **Fortfahren** klicken müssen, damit es funktioniert.

Sie können während der Veranstaltung die Größe der einzelnen Module anpassen, indem Sie mit der Maus auf den Rahmen der Module klicken und diese ziehen. Dies funktioniert sowohl in die Breite als auch in die Höhe.

Über den Info-Button ganz oben rechts können Sie zusätzlich die Rauminformationen ein- und ausblenden.

## 13.3 Chat

### 13.3.1 1:1-Chats führen

Sie können mit anderen Personen 1:1-Chats führen. Dies ist unabhängig von geplanten Besprechungen möglich. Ebenso können Sie Räume einrichten, in die Sie mehrere Personen zum Gruppenchat einladen.

Um eine Person zu einem 1:1-Chat einzuladen, klicken Sie auf das **Plus** und wählen Sie **Neue Direktnachricht** aus.

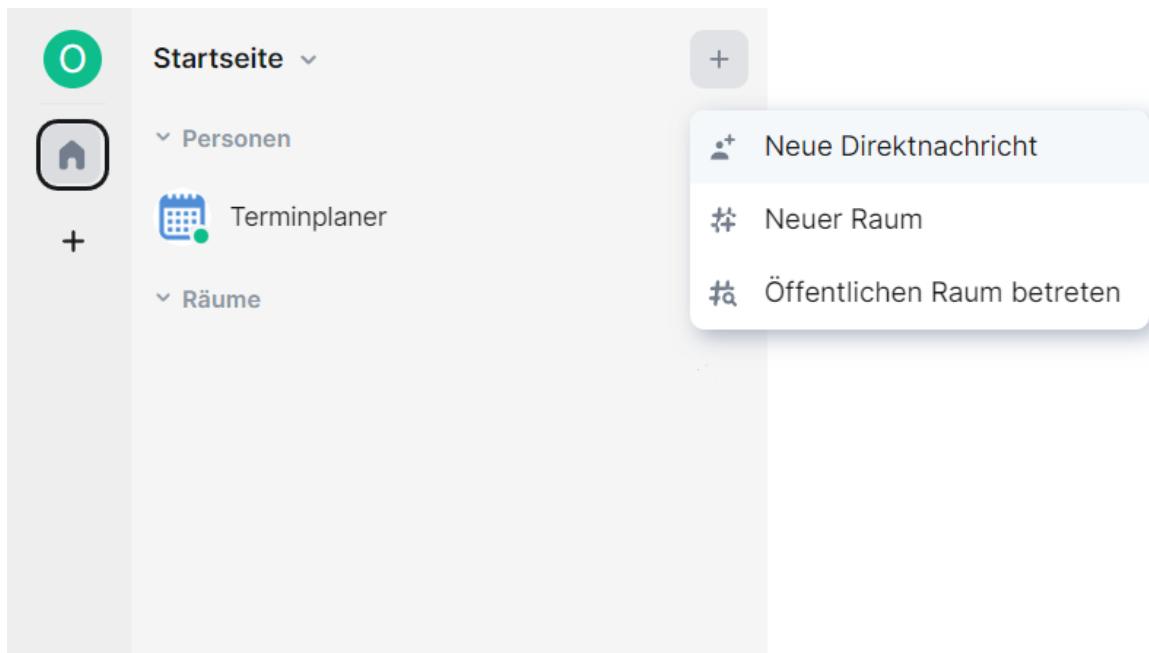


Figure 13.12: Fenster zum Schreiben einer neuen Direktnachricht

Es öffnet sich ein neues Fenster. Tragen Sie den **Namen der Person** ein, mit der Sie einen 1:1-Chat starten möchten. Der Name erscheint unter **Vorschläge**. Klicken Sie auf den Namen, um die gewünschte Person auszuwählen. Mit **Los** beginnen Sie den Chat.

## Direktnachrichten

X

Starte ein Gespräch unter Verwendung des Namens oder Benutzernamens des Gegenübers (z. B.



Figure 13.13: Chat beginnen

Die von Ihnen eingeladene Person erhält in ihrer Ansicht auf der linken Seite eine **Benachrichtigung** darüber, dass Sie einen 1:1-Chat gestartet haben.

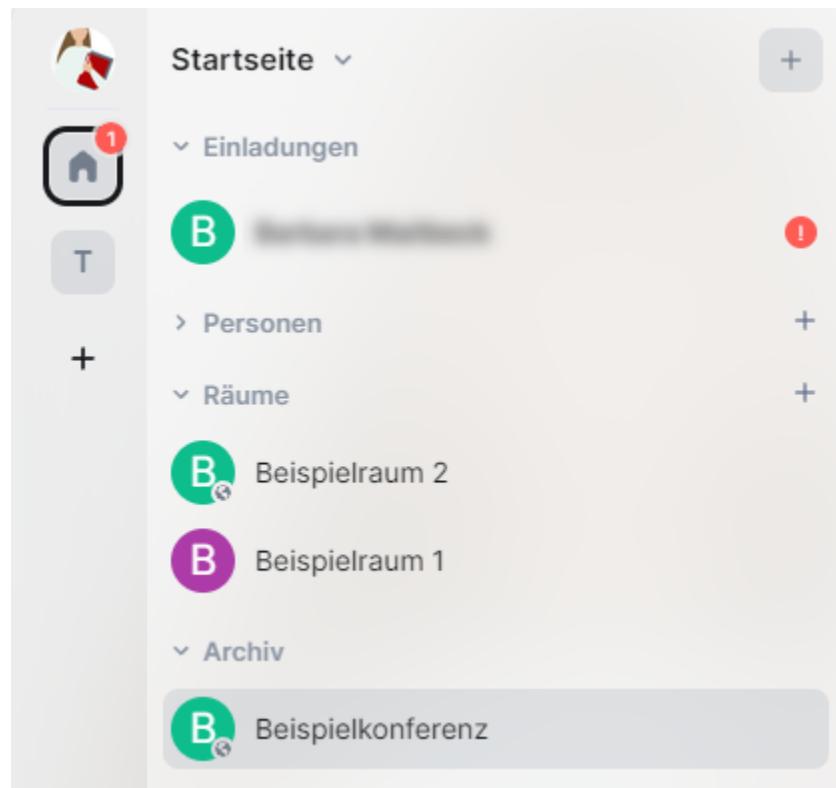


Figure 13.14: Benachrichtigung über Chateinladung

Die eingeladene Person muss auf **Unterhaltung beginnen** klicken, um die Einladung anzunehmen.

Möchtest du mit [REDACTED]  
schreiben?

M

[REDACTED] (@36a0cf90-1647-103e-  
8344-4d356b4660fe:[REDACTED]) möchte mit  
dir schreiben

**Unterhaltung beginnen**

Ablehnen und Nutzer blockieren

Ablehnen

Figure 13.15: Einladung-zum-Chat-Unterhaltung-beginnen

Nun können Sie zu zweit einen privaten Chat führen.



Figure 13.16: Chatfenster

### 13.3.2 Gruppenchats erstellen und führen

Es können öffentliche und private Gruppenchats erstellt werden. Hierzu müssen Sie einen sogenannten Raum eröffnen. Im Gegensatz zu den Chats in Besprechungsterminen werden hier Informationen **dauerhaft gespeichert**. Klicken Sie auf das **Plus** rechts neben den Räumen. Wählen Sie nun **Neuer Raum** aus.

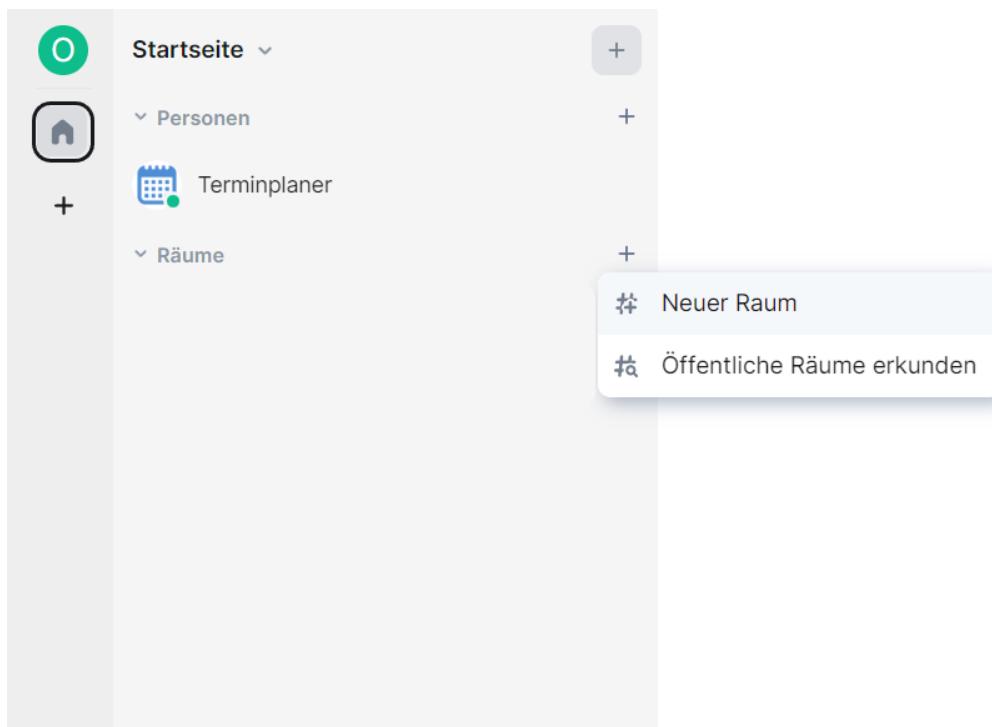


Figure 13.17: Fenster zum Erstellen eines neuen Raums

Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie den **Raumnamen** und optional ein Thema eingeben können. Außerdem können Sie entscheiden, ob der Raum öffentlich zugänglich sein soll.

**Einen privaten Raum erstellen**

Name  
Test-Raum 2

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**

Deine Server-Administration hat die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung für private Räume und Direktnachrichten standardmäßig deaktiviert.

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Abbrechen](#) **Raum erstellen**

The screenshot shows a user interface for creating a private room. At the top, the title "Einen privaten Raum erstellen" is displayed. Below it, a text input field is filled with "Test-Raum 2". There is also a placeholder "Thema (optional)". A dropdown menu is set to "Privater Raum (Einladung erforderlich)". A note below explains that only invited people can find the room and that changes can be made in room settings. An "Ende-zu-Ende-Verschlüsselung aktivieren" (End-to-end encryption activate) switch is turned on. A note below states that server administration has standardly deactivated end-to-end encryption for private rooms and direct messages. At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and a purple "Raum erstellen" (Create room) button.

Figure 13.18: Raum-erstellen

Für einen öffentlichen Raum müssen Sie zusätzlich eine Internetadresse festlegen, unter der dieser Raum erreichbar sein soll. Wählen Sie eine Adresse ohne Leerzeichen und Umlaute, wie im Beispiel.

## Öffentlichen Raum erstellen

Name  
Test-Raum 2

Thema (optional)

Öffentlicher Raum

Alle können diesen Raum finden und betreten. Du kannst das jederzeit in den Raumeinstellungen ändern.

Raumadresse  
# Test-Raum2 :   Diese Adresse

[Erweiterte Einstellungen](#)

Abbrechen  Raum erstellen

Figure 13.19: Öffentlichen-Raum-erstellen

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

Sie können nun über die **Raum-Info** weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer hinzufügen. Klicken Sie hierzu auf das **Informations-Symbol** oben rechts, um die Raum-Info zu öffnen. Klicken Sie dann auf **Personen**.

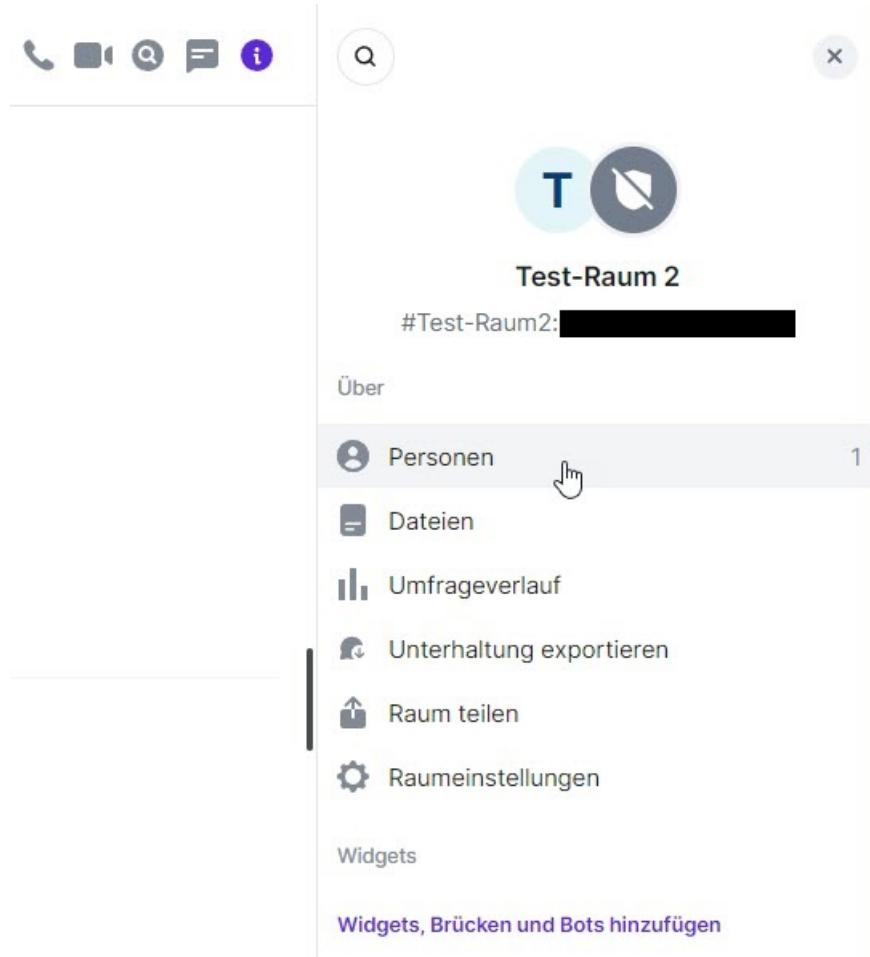


Figure 13.20: Personen-im-Testraum

Daraufhin werden Ihnen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Raumes angezeigt. Sie können nun über **In diesen Raum einladen** weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer hinzufügen.

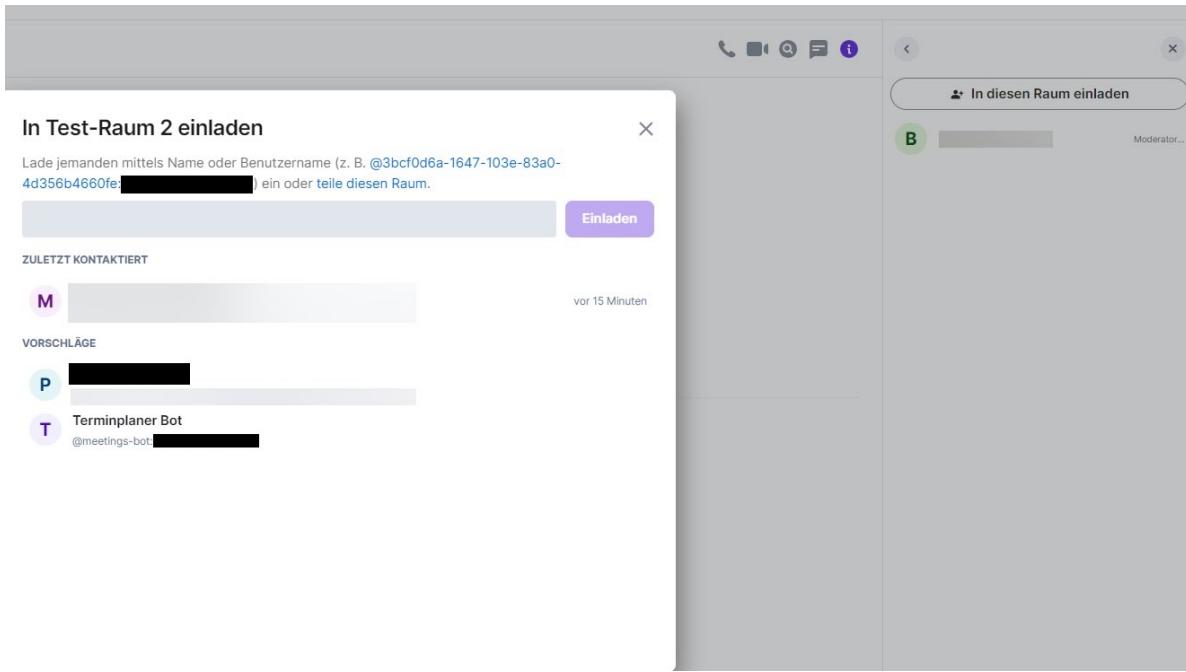


Figure 13.21: In-diesen-Raum-einladen

## 13.4 Whiteboard

Im Modul **Chat & Zusammenarbeit** 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. 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.

### 13.4.1 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 unter **Ablauf einer Konferenz – Eine Veranstaltung einrichten**.

Im Fenster **Besprechung planen** finden Sie unter **Widgets** alle Widgets aufgeführt, die aktuell für die Besprechung ausgewählt sind. Wenn das Whiteboard hier nicht auftaucht, klicken Sie in den freien Bereich rechts neben den ausgewählten Widgets. Ein Menü öffnet

sich. Wählen Sie hier **Whiteboard** aus und schließen Sie die Einrichtung Ihrer Besprechung ab.

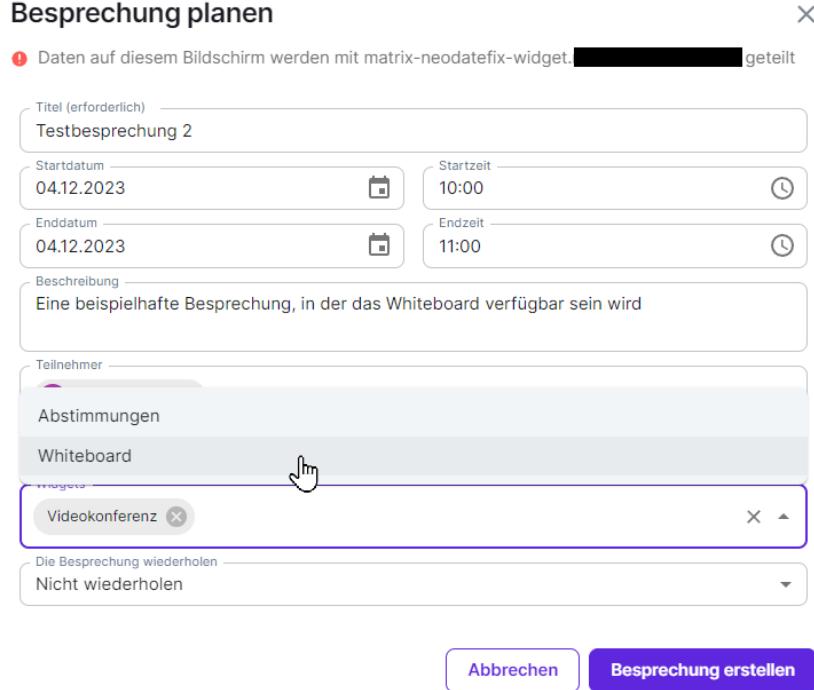


Figure 13.22: Beim planen einer Besprechung das Whiteboard-Widget auswählen

### 13.4.2 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)** oben rechts klicken. Später können Sie die Einführung jederzeit wieder aufrufen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Hilfe (?)** unten rechts und wählen Sie **Einführung zurücksetzen**.

Je nach Bedarf können Sie Whiteboard und Videokonferenz in der Ansicht minimieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Minimieren (Minus)** oben rechts im jeweiligen Fenster klicken.

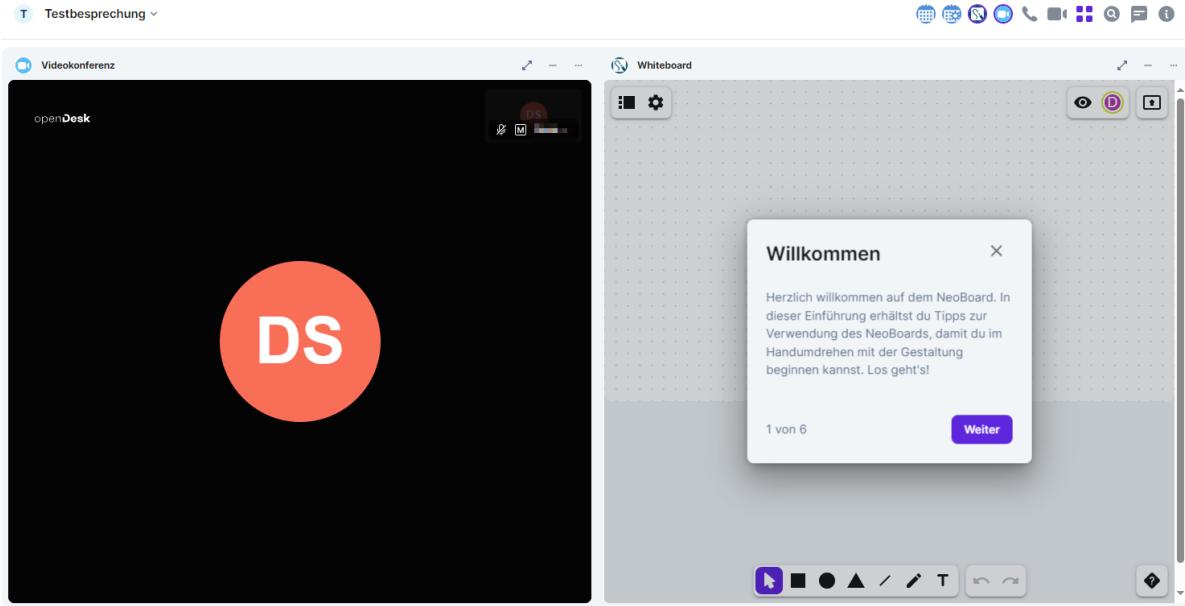


Figure 13.23: Whiteboard während einer Videokonferenz

Während der Arbeit auf dem Whiteboard ist es empfehlenswert, das Widget mit der **Schaltfläche Maximieren** (zwei diagonale Pfeile) oben rechts in der Ansicht zu maximieren. Zusätzlich können Sie die Unterhaltungs-Leiste (Chat) auf der rechten Seite mit der Schaltfläche **Schließen** (X) oben rechts ausblenden sowie die Seitenleiste links mit gedrückter Maustaste ganz nach außen ziehen und so ausblenden. So können Sie sich voll auf das Whiteboard konzentrieren und werden nicht von anderen Inhalten abgelenkt.

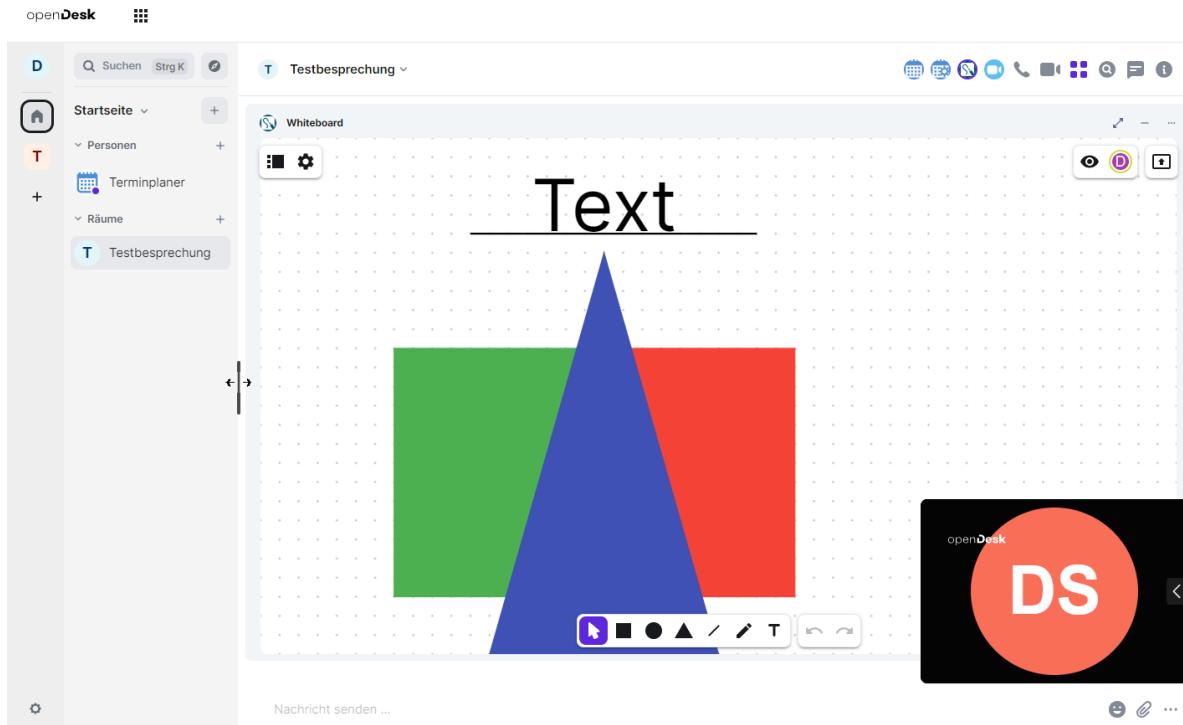


Figure 13.24: Elemente zur besseren Ansicht des Whiteboards ausblenden

Sie können das Whiteboard auch ausblenden, wenn Sie es gerade nicht benötigen und sich z. B. ganz auf die Videokonferenz konzentrieren möchten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Verberge Whiteboard** oben rechts in der Werkzeugeleiste der Besprechung. Über dieselbe Schaltfläche lässt sich das Whiteboard jederzeit wieder einblenden (**Zeige Whiteboard**).



Figure 13.25: Die Schaltfläche "Verberge Whiteboard"

### 13.4.3 Werkzeuge

Unten am Whiteboard finden Sie eine Werkzeugeleiste. Hier stehen Ihnen die folgenden Werkzeuge zur Verfügung:

- **Auswählen:** Wählen Sie Elemente (z. B. Formen oder Text) auf der aktuellen Folie aus, um diese zu bearbeiten (siehe unten).

- **Rechteck:** Fügen Sie ein Rechteck ein.
- **Ellipse:** Fügen Sie eine Ellipse ein.
- **Dreieck:** Fügen Sie ein Dreieck ein.
- **Linie:** Fügen Sie eine Linie ein.
- **Text:** Fügen Sie ein Textfeld ein.
- **Stift:** Zeichnen Sie frei, indem Sie die Maus bei gedrückter Maustaste wie einen Stift über das Whiteboard bewegen.
- **Rückgängig:** Machen Sie Ihre letzten Arbeitsschritte rückgängig.
- **Wiederholen:** Stellen Sie rückgängig gemachte Arbeitsschritte wieder her.



Figure 13.26: Werkzeugeleiste des Whiteboards

#### 13.4.4 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.

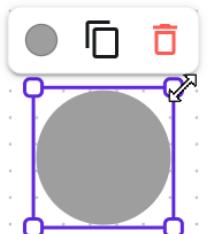


Figure 13.27: Objekte auf dem Whiteboard skalieren

#### 13.4.5 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:

- **Wähle eine Farbe:** Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine Farbauswahl. Hier können Sie die gewünschte Farbe für das Element auswählen. Für Textfelder steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- **Element duplizieren:** Diese Schaltfläche erzeugt eine Kopie des ausgewählten Elementes.
- **Element löschen:** Mit Klick auf diese Schaltfläche entfernen Sie das ausgewählte Element vom Whiteboard.

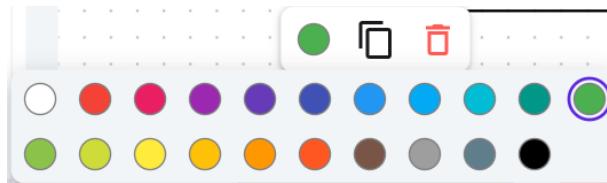


Figure 13.28: Werkzeugleiste für Elemente inklusive Farbauswahl

#### 13.4.6 Folien hinzufügen und anordnen

Sie können auf dem Whiteboard mehrere Folien anlegen, die sich beliebig anordnen und später als Präsentation wiedergeben lassen. Klicken Sie dafür zunächst auf die Schaltfläche **Folienübersicht öffnen** oben links. Sie können die Folienübersicht mit derselben Schaltfläche jederzeit wieder schließen ( **Folienübersicht schließen** )

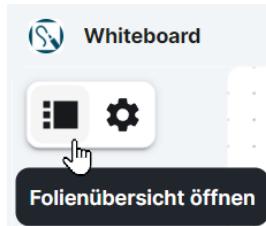


Figure 13.29: Die Schaltfläche "Folienübersicht öffnen"

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

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.



Figure 13.30: Die Folienübersicht mit der Schaltfläche "Folie hinzufügen"

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.

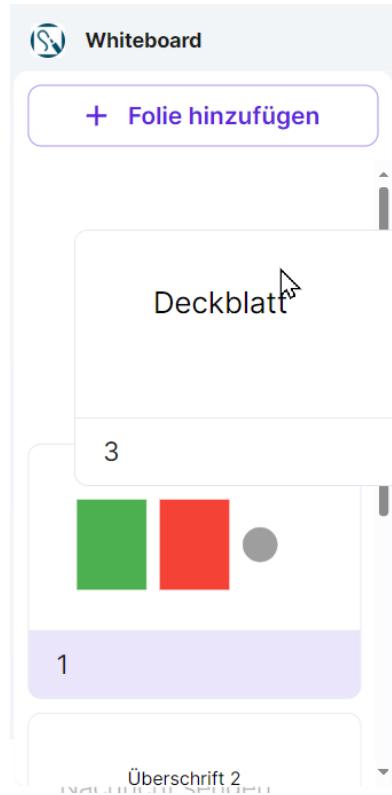


Figure 13.31: Eine Folie in der Folienübersicht verschieben

#### 13.4.7 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.

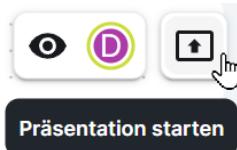


Figure 13.32: Die Schaltfläche "Präsentation starten"

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.

#### 13.4.8 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**.

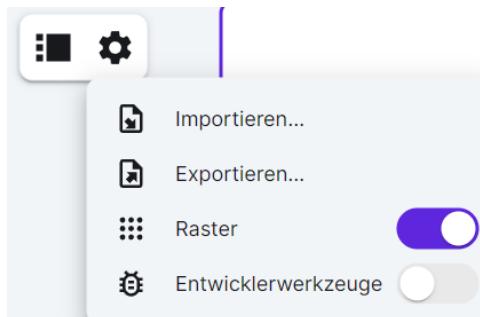


Figure 13.33: Die Punkte "Importieren" und "Exportieren" in den Whiteboard-Einstellungen

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

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 dem Sie zum gewünschten Speicherort auf Ihrer Festplatte navigieren können, oder speichern die Datei automatisch in einem Standardordner (meist der Ordner **Downloads**). Schlagen Sie bei Schwierigkeiten in der Anleitung Ihres Browsers nach.

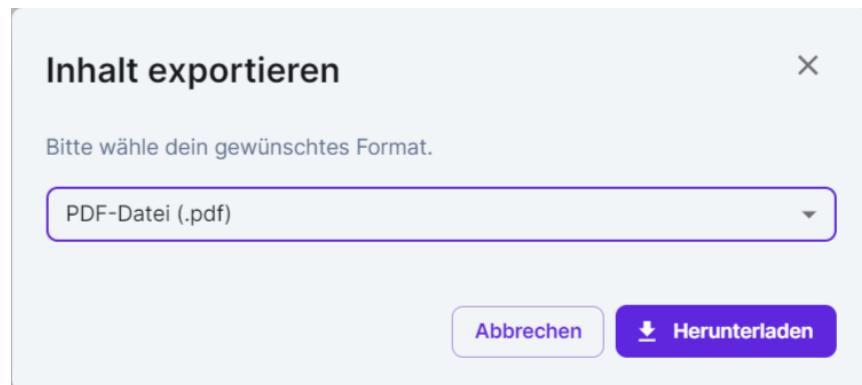


Figure 13.34: Inhalte aus dem Whiteboard exportieren

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.

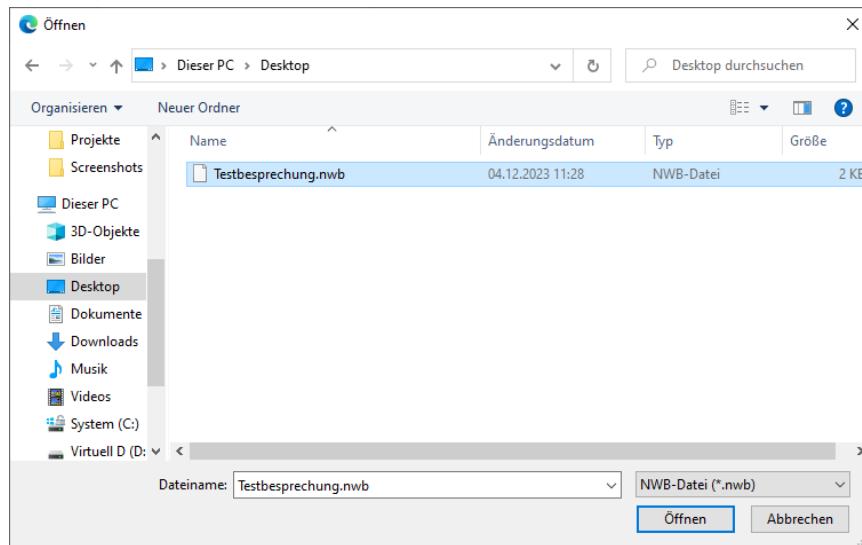


Figure 13.35: Whiteboard-Datei importieren

### 13.4.9 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.

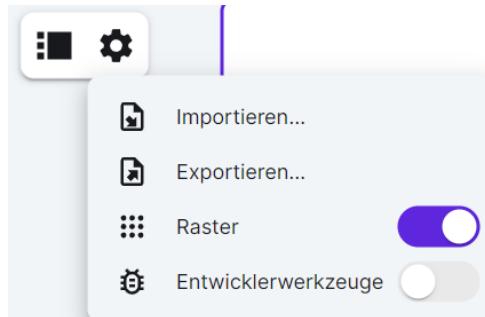


Figure 13.36: Whiteboard-Einstellungen

Oben rechts auf dem Whiteboard finden Sie die Schaltfläche **Zeiger der Mitwirkenden anzeigen** bzw. **ausblenden**. 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.

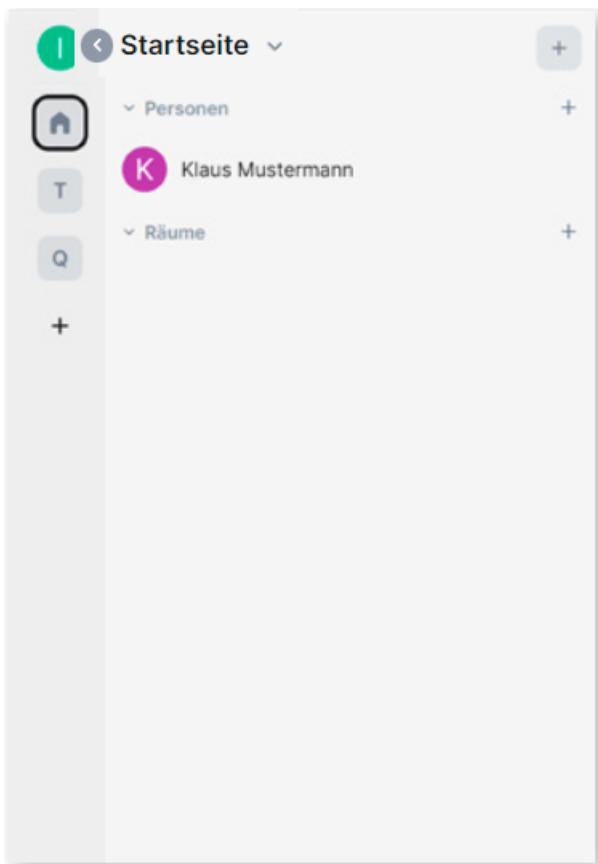


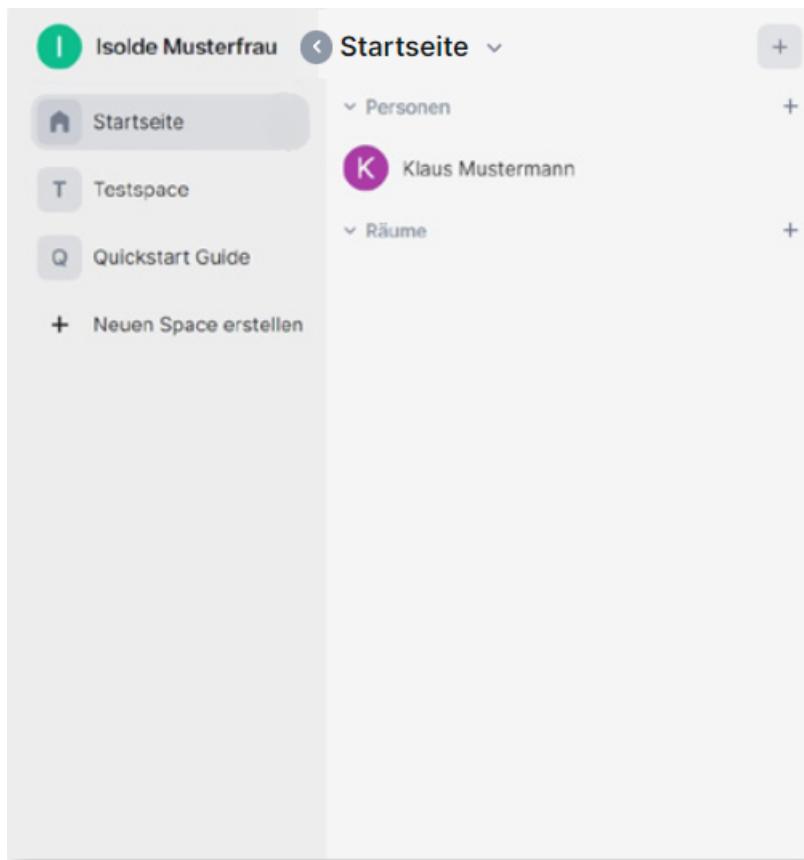
Figure 13.37: Nutzerinnen und Nutzer des Whiteboards sowie die Schaltfläche "Zeiger der Mitwirkenden anzeigen"

## 13.5 Spaces

### 13.5.1 Bessere Organisation für 1:1-Chats und Räume

Chat-Gruppen und Räume können in sogenannten Spaces thematisch zusammengefasst werden. Zum Anlegen und Anzeigen der Spaces benutzen Sie das senkrechte Panel am linken Rand des Programmfensters. Dort gelangen Sie jeweils in die verschiedenen Spaces. Auf dem kleinen Pfeil links neben **Startseite** können Sie das senkrechte Panel ausklappen oder verbergen.





### 13.5.2 Neuen Space erstellen

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

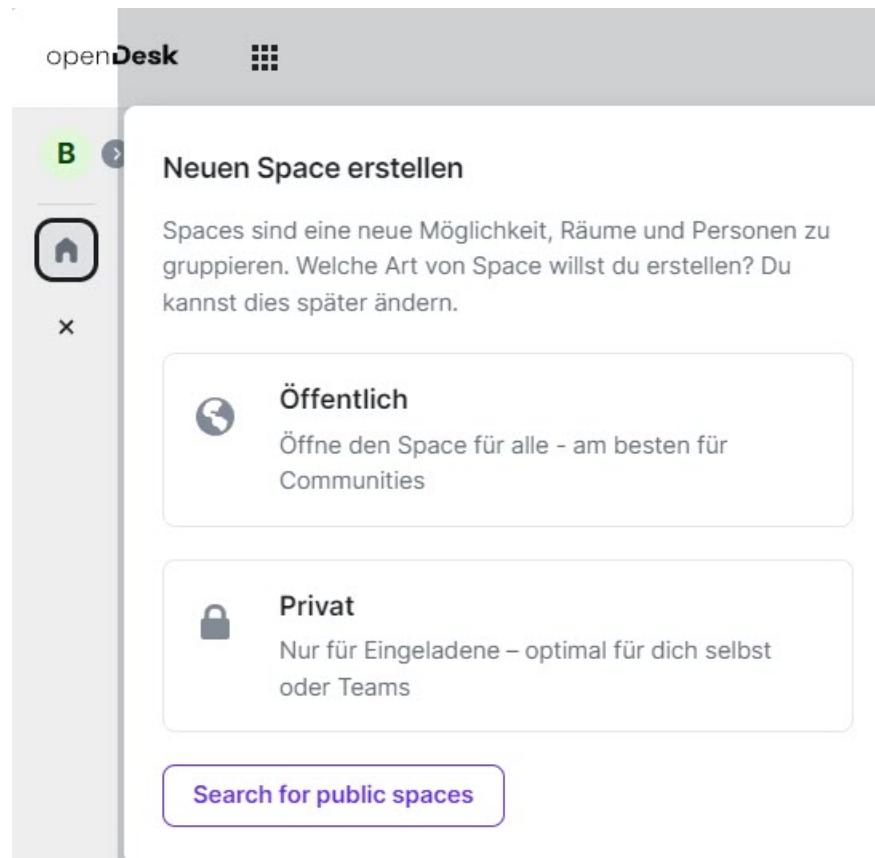


Figure 13.38: Neuen-Space-erstellen

Beim Erstellen eines neuen Spaces können Sie zwischen einem öffentlichen und einem privaten Space wählen. Der öffentliche Space steht allen Nutzerinnen und Nutzern des Zusammenarbeitsmoduls ohne zusätzliche Einladung zur Verfügung. Sie können die Zugriffsrechte und damit das Umwandeln von öffentlichem zu privatem Space (oder umgekehrt) auch im Nachhinein noch anpassen.

The screenshot shows a user interface for creating a private space. At the top, there is a back arrow icon and the title "Dein privater Space". Below the title, a message says "Gib einige Infos über deinen neuen Space an. Du kannst diese jederzeit ändern." A large gray button labeled "Hochladen" with a camera icon is available for uploading a profile picture. Below this, there are two input fields: one for the name ("Name" placeholder: "Mein privater Test-Space") and one for the description ("Beschreibung" placeholder: "Test-Space für alle Test-Räume"). At the bottom right, a purple button labeled "Erstellen" (Create) is visible.

Gib einige Infos über deinen neuen Space an. Du kannst diese jederzeit ändern.

Hochladen

Name  
Mein privater Test-Space

Beschreibung  
Test-Space für alle Test-Räume

Erstellen

Figure 13.39: Privater-Space

## 13.6 Bildschirm individualisieren

Sie können das Erscheinungsbild dieses Modul individualisieren. Klicken Sie in der linken Seitenleiste ganz oben auf Ihr Namenskürzel oder Ihr Profilbild um das **Benutzermenü** zu öffnen. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**.

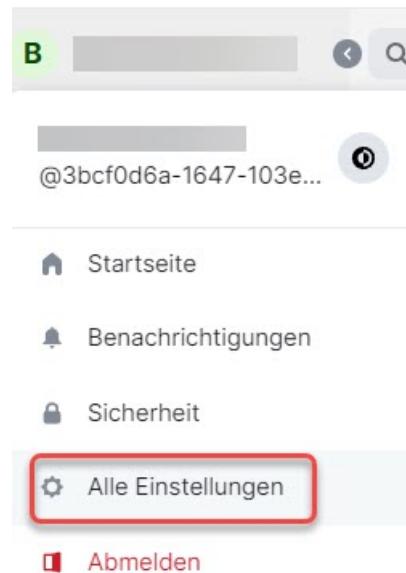


Figure 13.40: Benutzermenu-Alle-Einstellungen

Es öffnet sich das Fenster mit allen Einstellungen. Navigieren Sie auf der linken Seite zu **Erscheinungsbild**. Sie können hier beispielsweise zwischen einem hellen und einem dunklen Design wählen, den Kontrast erhöhen oder die Schriftgröße ändern.

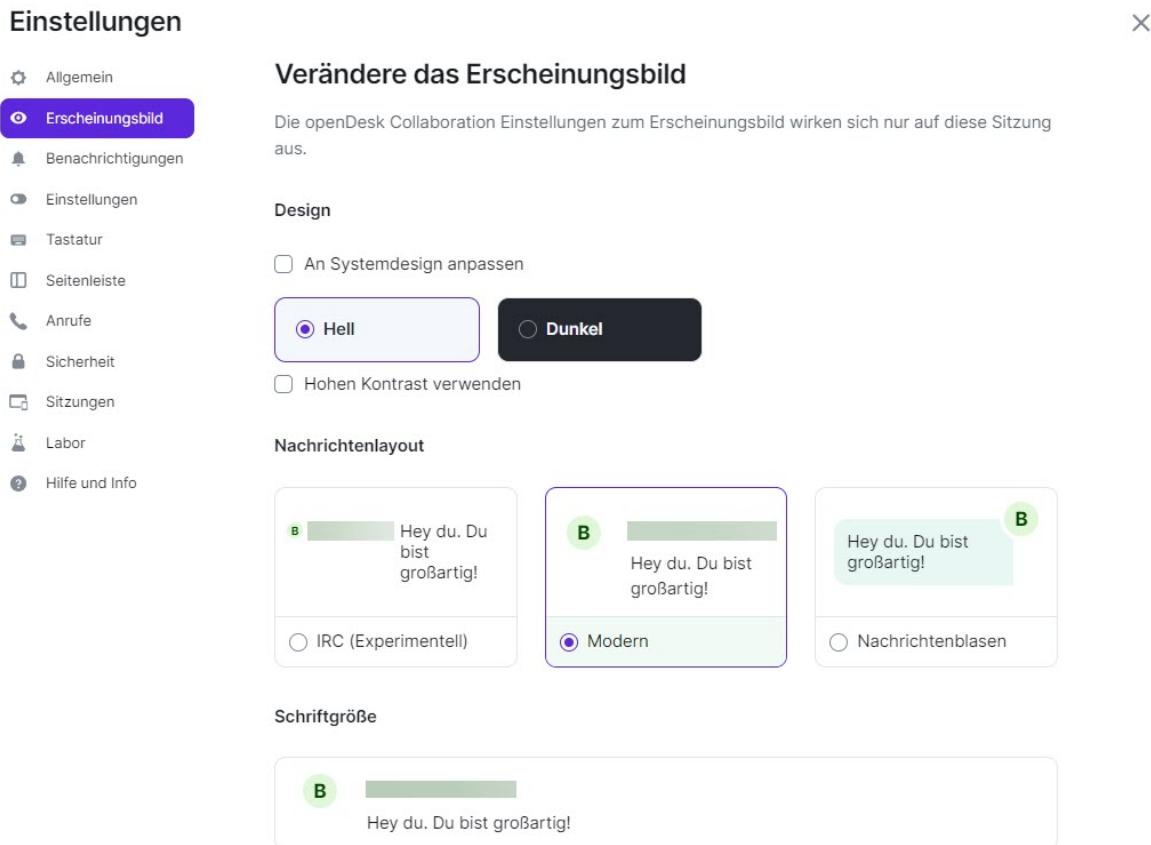


Figure 13.41: Einstellungen-Erscheinungsbild

Ihre Einstellungen werden automatisch gespeichert. Sie können das Fenster jederzeit schließen.

## 13.7 Breakout Sessions

### 13.7.1 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.

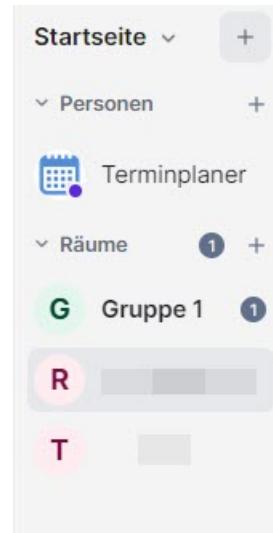


Figure 13.42: Benachrichtigung über eine neue Gruppeneinladung

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

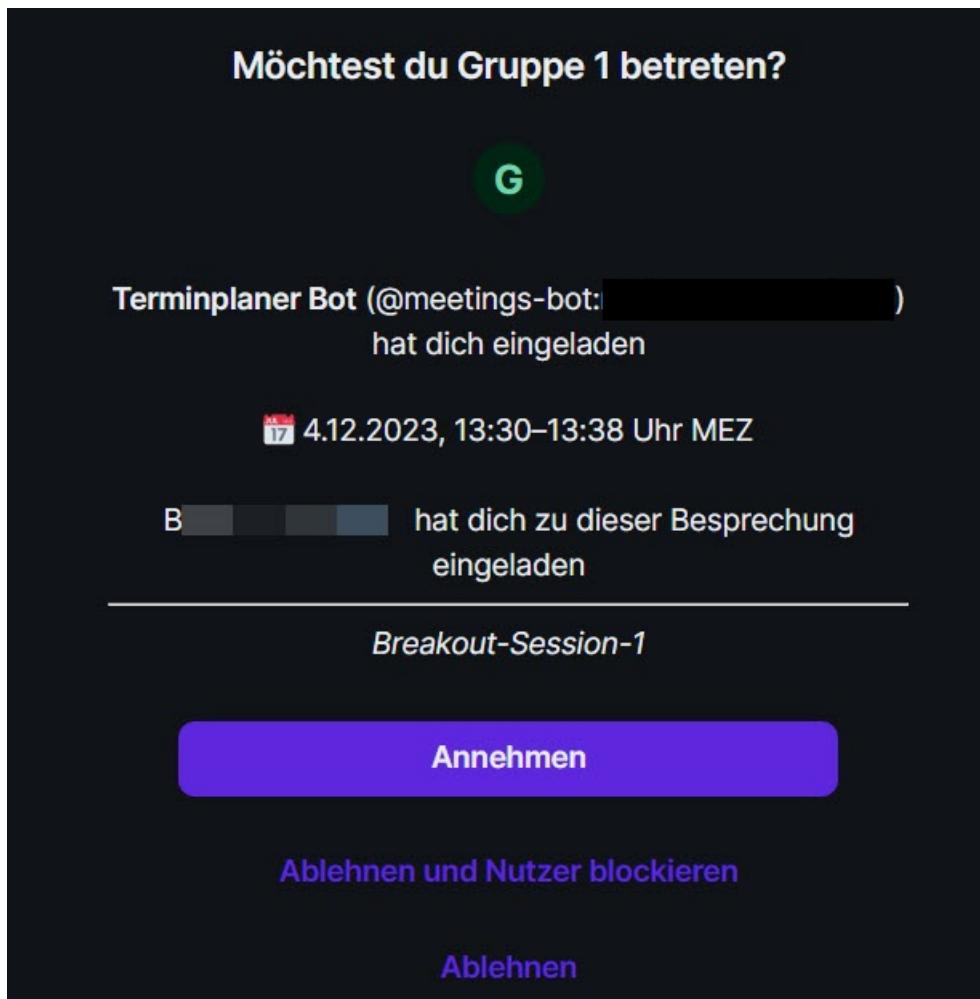


Figure 13.43: Gruppeneinladung annehmen

Sie sind nun im Gruppenraum. Dieser sieht genauso aus wie ein normaler Konferenzraum. 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. Sie können die Ergebnisse Ihrer gemeinsamen Arbeit über die entsprechenden Funktionen in den Modulen exportieren.

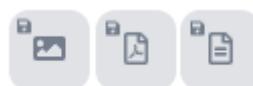


Figure 13.44: Funktionsleiste Exportieren

### **13.7.2 Sessions erstellen und verwalten**

Um Breakoutsessions zu verwalten, müssen Sie sich in einer laufenden Videokonferenz befinden. Ein Klick oben rechts auf das Symbol für 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**.

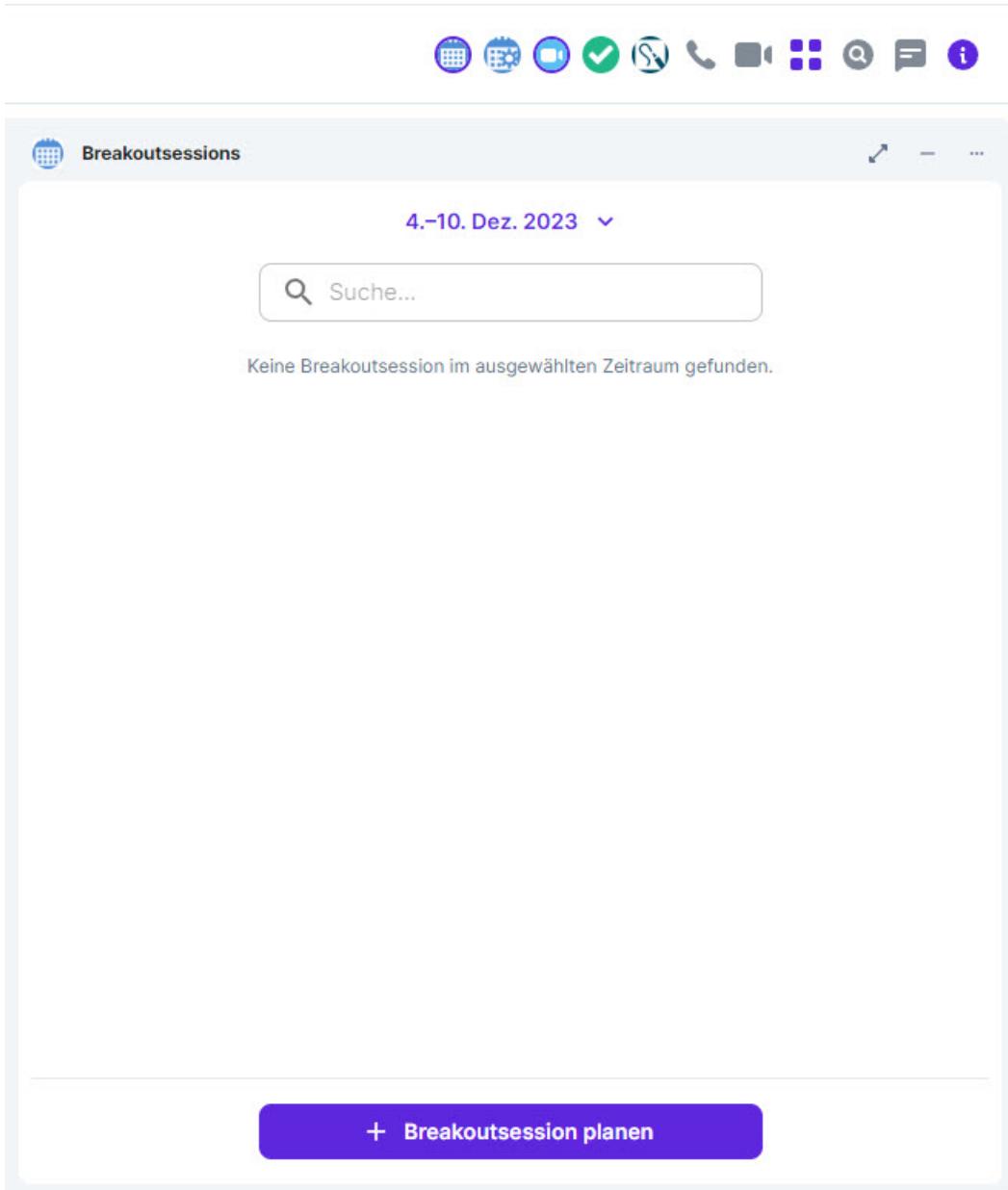


Figure 13.45: Breakoutsession-planen

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 **Breakout-session erstellen**, sobald Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben.

**Breakoutsession planen**

! Daten auf diesem Bildschirm werden mit matrix-neodatefix-widget. [REDACTED] geteilt

Beschreibung  
Breakout-Session-1

Startzeit  
13:30

Endzeit  
13:38

Widgets  
Videokonferenz X Abstimmungen X Whiteboard X

Anzahl Gruppen (erforderlich)  
1

Gruppen  
**Alle 1 Teilnehmer verteilen**

Gruppenmitglied (erforderlich)  
Keine weiteren Teilnehmer.

Teilnehmer auswählen  
B J X

Abbrechen Breakoutsession erstellen

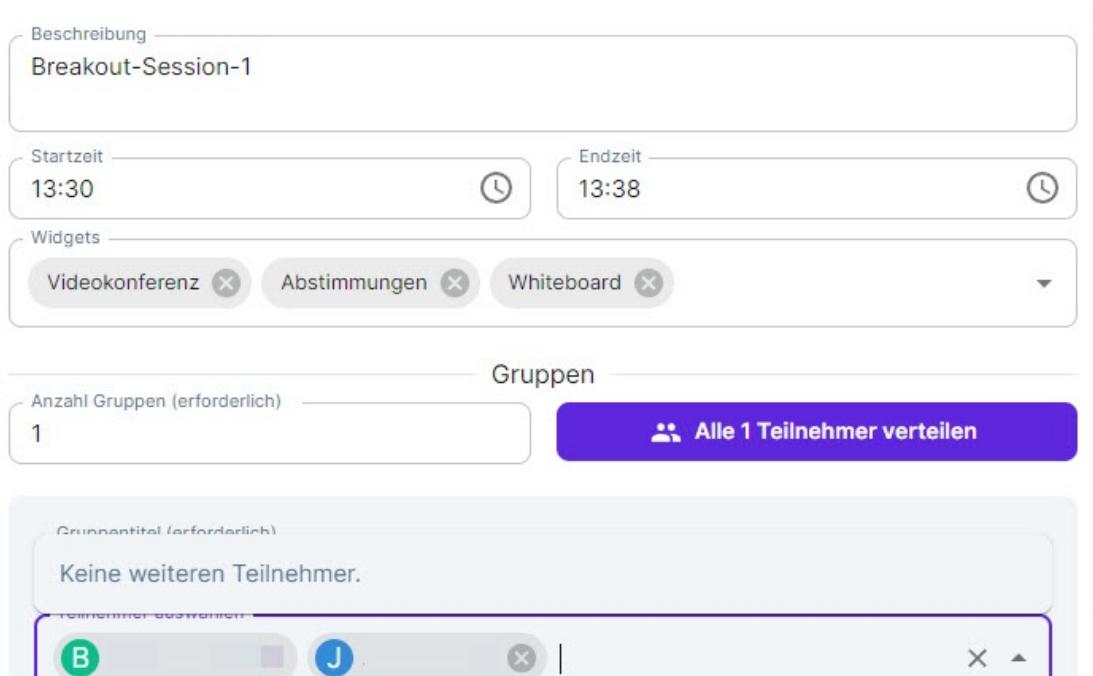


Figure 13.46: Breakoutsession-erstellen

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

## 13.8 Abstimmungen

Mit dem Abstimmungs-Widget haben Sie die Möglichkeit, vielseitige Abstimmungen in vielfältigen Situationen direkt in einer Besprechung durchzuführen. Sie können es nutzen, um personenbezogene Abstimmungen umzusetzen. Zusammen mit dem Abstimmungsgruppen-

Widget können Sie es außerdem verwenden, um Gruppenzugehörigkeiten in der Abstimmung und den Ergebnissen sichtbar zu machen.

### 13.8.1 Abstimmungs-Widget

#### 13.8.1.1 Allgemein

Beim Erstellen eines Termins stehen Ihnen mehrere Widgets zur Verfügung. Für das Durchführen einer Abstimmung ist mindestens das Widget **Abstimmungen** auszuwählen. Optional könnten Sie zum Beispiel eine **Videokonferenz** in Ihrem Termin aktivieren. Wenn das Widget **Abstimmungsgruppen** ausgewählt wird, müssen Gruppen angelegt werden, um eine Abstimmung mit Gruppen durchführen zu können.

**Besprechung planen** X

! Daten auf diesem Bildschirm werden mit geteilt

Titel (erforderlich) Test-Besprechung mit Widgets

Startdatum 27.11.2023 (kalender) Startzeit 20:30 (uhrzeit)

Enddatum 27.11.2023 (kalender) Endzeit 21:30 (uhrzeit)

Beschreibung

Teilnehmer B (benutzer) (test user) (x) (up arrow)

Tippe um einen Nutzer zu suchen...

Videokonferenz Abstimmungen Whiteboard

Die Besprechung wiederholen – Nicht wiederholen

Abbrechen Besprechung erstellen

Figure 13.47: Widgets auswählen bei Besprechungsplanung

Nach Betreten des Termins stehen Ihnen über die Widgets-Auswahl oben rechts die aktivierte Widgets zur Verfügung. Nach einem Klick auf **Zeige Abstimmungen** öffnet sich das Widget Abstimmungen.

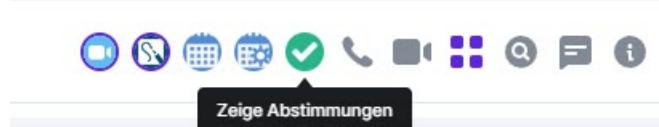


Figure 13.48: Schaltfläche-Zeige-Abstimmungen

Von dort aus kann das Abstimmungs-Widget auch in die rechte Seitenleiste gelegt werden. Dazu reicht es aus, über die 3 Punkte in der oberen rechten Ecke des Widgets die Option **Nicht mehr anheften** zu wählen.

**Hinweis:** Die Funktion Abstimmungsgruppen-Widget des Abstimmungs-Widgets können Sie vollumfänglich nutzen. Unabhängig davon, ob das Abstimmungs-Widget im Zentrum eines Termins mit Videokonferenz oder in der rechten Seitenleiste verwendet wird.

Wenn Sie das Abstimmungs-Widget zum ersten Mal öffnen, enthält es noch keine Abstimmung und weist Sie entsprechend mit einer Meldung darauf hin. Am unteren Rand des Widgets können Sie durch einen Klick auf den Button **+ Neue Abstimmung** eine neue Abstimmung erstellen.

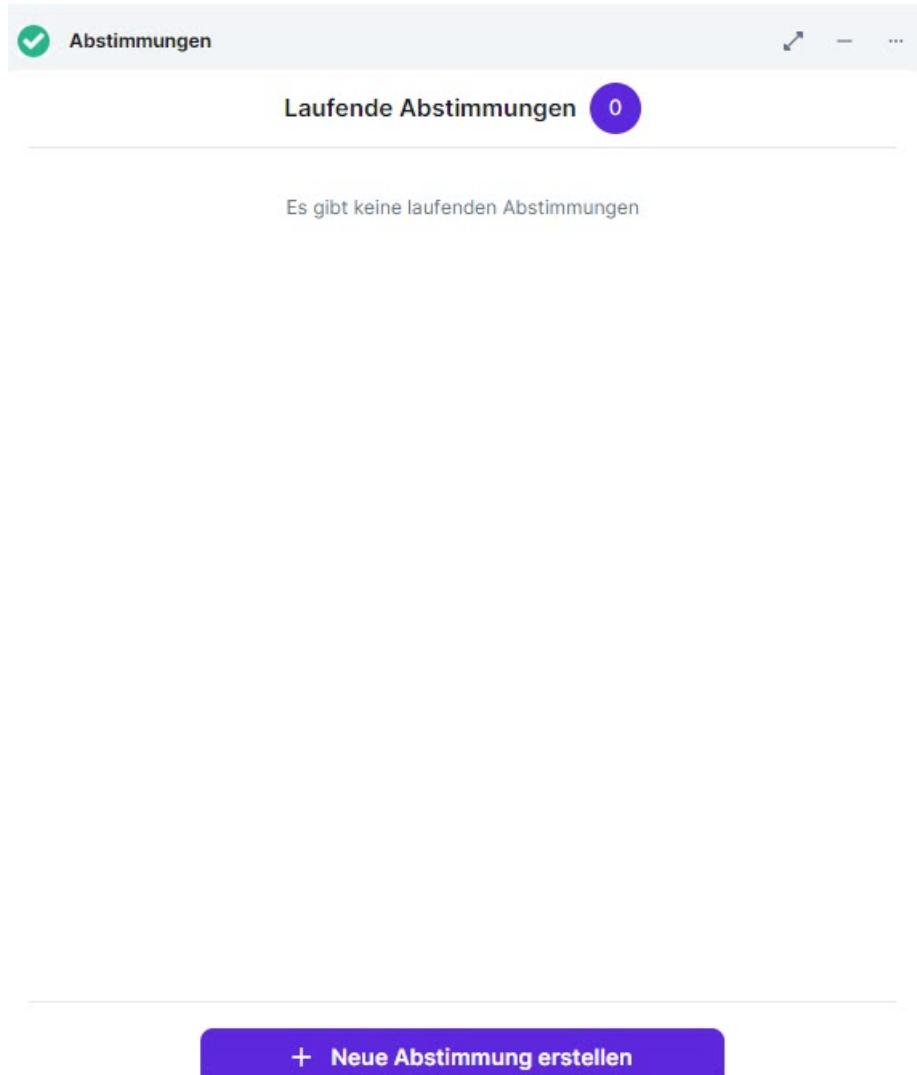


Figure 13.49: Neue-Abstimmung-erstellen

Im nächsten Dialog können Sie alle für die Abstimmung wichtigen Informationen in die **Eingabefelder** ( **Titel** , **Beschreibung** , **Frage** , usw.) einrichten. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird der Button **Speichern** aktiv. Der Button **Abbrechen** ist immer aktiv und ein Klick darauf (oder auf das graue Kreuz (**X**) in der oberen rechten Ecke) schließt den Dialog **Neue Abstimmung erstellen**.

**Neue Abstimmung erstellen** X

**Titel (erforderlich)**

**Beschreibung (erforderlich)**

**Frage (erforderlich)**

**Antworttyp**

Ja | Nein | Enthaltung

Ja | Nein

**Dauer in Minuten (erforderlich)**

**Abstimmungstyp**

Offen

Live-Ergebnisse anzeigen

**Abbrechen** **Speichern**

---

Figure 13.50: Abstimmung-Details-eingeben

### 13.8.1.2 Die Optionen der Abstimmung im Überblick

Nehmen Sie hier in allen Pflichtfeldern die relevanten Eingaben vor, stellen Sie eine passende Dauer für die Abstimmung ein und treffen Sie eine Entscheidung darüber, ob die Namen der Stimmberechtigten in den Ergebnissen auftauchen sollen und ob die Ergebnisse während der Abstimmung sichtbar sein sollen. Wenn alle Angaben erfolgt sind, klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Abstimmung zu sichern. Sie ist nun im Bereich **Nicht gestartete Abstimmungen** verfügbar.

### **13.8.1.2.1 Titel**

Dieses Pflichtfeld gibt Auskunft darüber, wie die Umfrage heißt.

### **13.8.1.2.2 Beschreibung**

Die Beschreibung soll die Stimberechtigten mit allen nötigen Informationen versorgen, die sie für die Abgabe ihrer Stimme brauchen. Schreiben Sie in dieses Pflichtfeld einen kurzen Text mit den relevanten Daten.

### **13.8.1.2.3 Frage**

Die Frage ist der Kernpunkt Ihrer Abstimmung und daher ebenfalls ein Pflichtfeld. Sie sollte sich aus der Beschreibung ergeben und so formuliert sein, dass sie mit **Ja** oder **Nein** beantwortet werden kann.

### **13.8.1.2.4 Antworttyp**

Wählen Sie hier zwischen zwei Antworttypen: **Ja** oder **Nein** und **Ja** oder **Nein** oder **Enthaltung**. Diese Auswahl ist ebenfalls ein Pflichtfeld.

**Hinweis:** Diese Pflichtfelder sind standardmäßig leer und haben auch keinen Standardwert. Erst wenn Sie hier Einträge vornehmen und Entscheidungen treffen, wird die Schaltfläche **Speichern** aktiv.

### **13.8.1.2.5 Dauer in Minuten**

Hier können Sie die Zeit in Minuten festlegen, die den Stimberechtigten für die Abgabe ihrer Stimme zur Verfügung steht. Diese Option ist standardmäßig auf 1 Minute eingestellt und kann bei Bedarf angepasst werden.

### **13.8.1.2.6 Abstimmungstyp**

Es stehen Ihnen zwei Abstimmungstypen zur Verfügung: **Offene Abstimmung:** In dieser Abstimmung zählen nur die Ergebnisse, es werden keine Namen der Stimberechtigten erfasst. **Namentliche Abstimmung:** Bei dieser Variante werden die Stimberechtigten mit ihren Benutzernamen in den Auswertungen ((Live-)Ergebnisse und PDF- Dokumentation) aufgeführt. So bleibt das Ergebnis nachvollziehbar.

#### 13.8.1.2.7 Live-Ergebnisse

Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die Stimmberechtigten während der Abstimmung sehen können, wie die bisher abgegebenen Stimmen verteilt sind. **Hinweis:** Bitte bedenken Sie, dass die Live-Ergebnisse die Antwort einzelner Teilnehmerinnen und Teilnehmer beeinflussen können.

#### 13.8.1.3 Eine Abstimmung bearbeiten oder löschen

Vor dem Starten einer Abstimmung ist es möglich, die jeweilige Abstimmung zu bearbeiten oder zu löschen.

Zum Bearbeiten einer Abstimmung klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü in der oberen rechten Ecke der vorbereiteten Abstimmung. Es öffnet sich der Dialog **Abstimmung bearbeiten** und es stehen die zuvor beschriebenen Optionen zur Verfügung.

Jede vorbereitete Abstimmung kann über das Drei-Punkte-Menü in der oberen rechten Ecke der vorbereiteten Abstimmung auch gelöscht werden.

**Hinweis:** Eine gelöschte Abstimmung kann nicht wiederhergestellt werden. Sie muss neu angelegt werden.

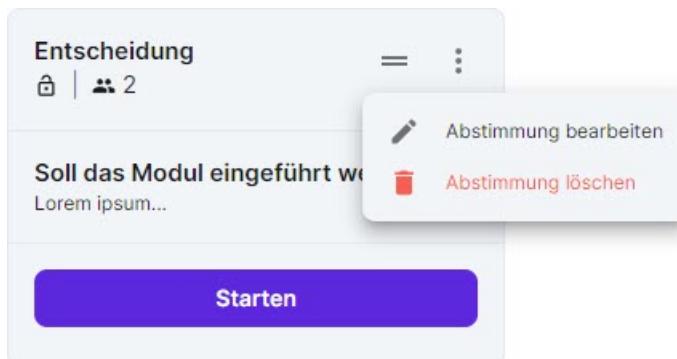


Figure 13.51: Abstimmung-bearbeiten-löschen

#### 13.8.1.4 Eine Abstimmung durchführen

Starten Sie eine Abstimmung um diese durchzuführen. Alle vorbereiteten Abstimmungen finden Sie im Bereich **Nicht gestartete Abstimmungen**. Klicken Sie auf den Button **Starten** der Abstimmung, die Sie durchführen möchten. Im nächsten Dialog wird Ihnen eine Vorschau Ihrer Abstimmung angezeigt, in der Sie ein letztes Mal prüfen können, ob alles richtig eingestellt ist.

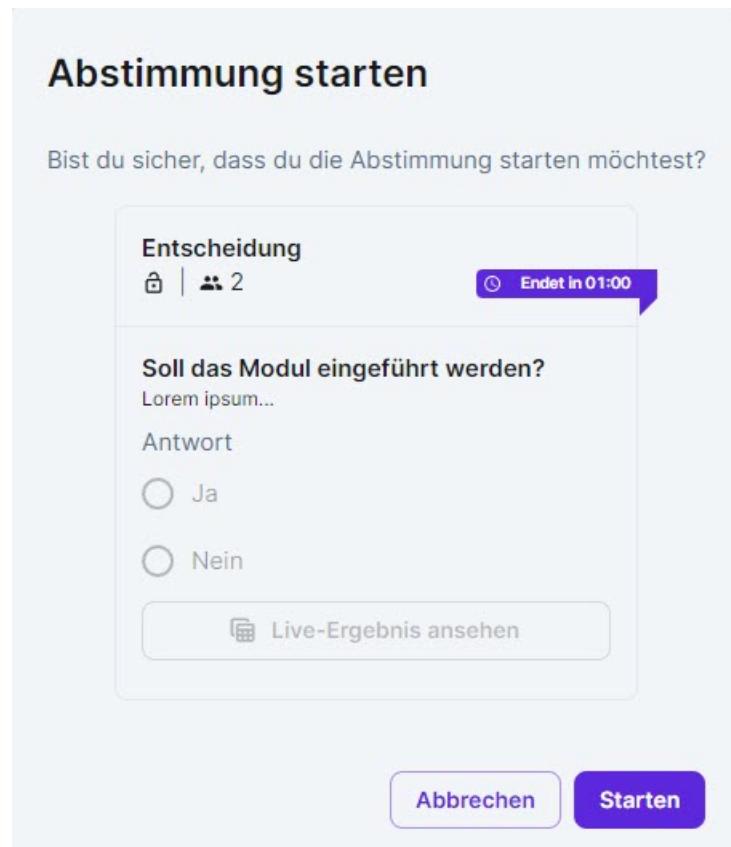


Figure 13.52: Abstimmung-starten-oder-bearbeiten

Wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen** und bearbeiten Sie Ihre Abstimmung, wie weiter oben beschrieben.

Ist alles so, wie es sein soll? Dann klicken Sie in der Vorschau Ihrer Abstimmung ebenfalls auf den Button **Starten**, um die Abstimmung zu aktivieren.

**Hinweis:** Sobald eine Abstimmung gestartet wird, ist es nicht mehr möglich, diese zu bearbeiten oder vor Ablauf der festgelegten Dauer zu beenden.

Nach dem Starten ist die Abstimmung für die eingestellte Dauer aktiv. Sie wird nun allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern Ihrer Videokonferenz angezeigt. Alle können den Titel, die Details der Abstimmung und die Beschreibung sehen. Stimberechtigte Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehen darüber hinaus die Abstimmungsoptionen.

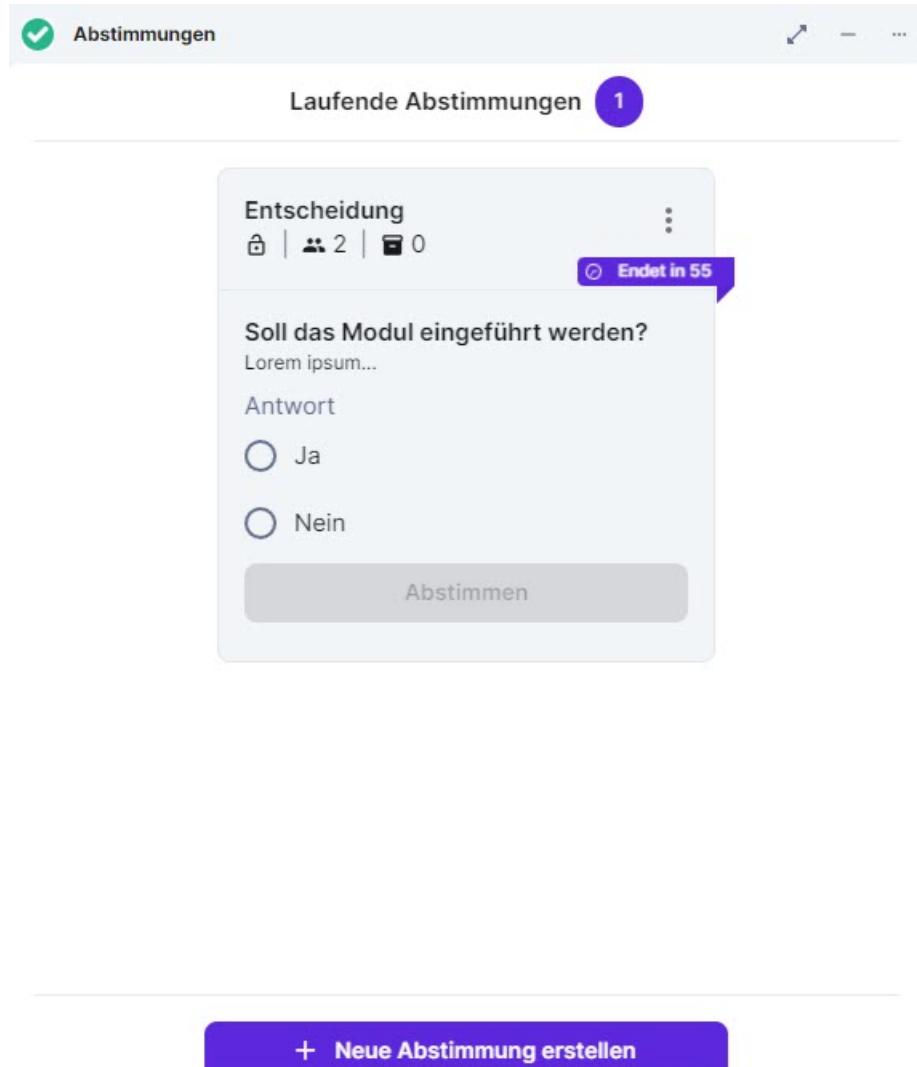


Figure 13.53: laufende Abstimmung

**Hinweis:** In der Abstimmung sind alle **Teilnehmerinnen und Teilnehmer** Ihrer Besprechung mit den Nutzerrollen **Assistent:in** und **Moderator:in** stimmberechtigt. Um Stimmrechte zu verteilen und zwischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit und ohne Stimmrecht zu unterscheiden, können Sie über den Button **Raum-Info** oben rechts eine Übersicht aller Personen in dieser Besprechung aufrufen.

Während einer aktiven Abstimmung sind die ausgewählten Antwortoptionen aktiv klickbar und die eingestellte Dauer wird am rechten Rand Ihrer Abstimmung in farbigen Bannern angezeigt und sekündlich heruntergezählt. Die Farben wechseln je nach verbleibender Zeit:  
**Grün:** es ist noch mehr als eine Minute verbleibende Zeit verfügbar **Gelb:** es ist weniger als

30 Sekunden verbleibende Zeit verfügbar **Rot:** es ist weniger als 10 Sekunden verbleibende Zeit verfügbar



Figure 13.54: Abstimmungsergebnisse

Sobald eine stimmberechtigte Person eine Antwort abgegeben hat, sind die Live-Ergebnisse verfügbar. Dafür müssen Sie die Option **Sichtbar** unter **Live-Ergebnisse** aktiviert haben. Durch einen Klick auf den Button **Live-Ergebnis** können diese angezeigt werden.

Die Live-Ergebnisse enthalten ein Diagramm aller Antwortoptionen ( **Ja**, **Nein** oder **Enthaltung** ) sowie eine Legende und eine Liste der Benutzernamen aller Stimmberechtigten, die an der Abstimmung teilgenommen haben. Nach Ende einer Abstimmung können in den Ergebnis-

sen ungültigen Stimmen auftauchen. Diese kommen zustande, wenn Stimmberchtigte nicht abgestimmt haben. Hat eine stimmberchtigte Person keine Antwort gegeben, wird dies als ungültige Stimme gewertet und im Diagramm entsprechend ausgewiesen.

### 13.8.1.5 Eine Abstimmung auswerten

Nach Ablauf der Dauer einer Abstimmung wird diese automatisch in den Bereich **Abgeschlossene Abstimmungen** verschoben. Klicken Sie auf **Ergebnis ansehen** um auf die Ergebnisse zuzugreifen.



Figure 13.55: Abstimmung-Ergebnis-Anzeigen

Darüber hinaus ist nach Durchführung der ersten Abstimmung der Bereich **Dokumentation** für die erstellende Person von Abstimmungen verfügbar. Klicken Sie auf PDF Dokumenation generieren und laden Sie anschließend die Datei herunter. Es kann sein, dass die Dokumentation der Ergebnisse im PDF-Format nur den Moderatorinnen und Moderatoren zur Verfügung steht.

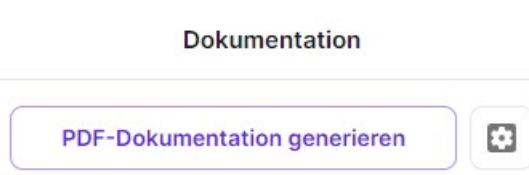


Figure 13.56: Ergebnis-PDF-Dokumentation

Die PDF-Dokumentation kann für alle Abstimmungstypen abgerufen werden. Je nachdem, ob eine offene- oder eine namentliche Abstimmung durchgeführt wurde, bietet die PDF-Dokumentation einen anderen Detailgrad: - **Offene Abstimmungen** werden mit einer übersichtlichen Ergebnistabelle ausgewertet, die alle Informationen und Optionen der Umfrage enthält.

**Namentliche Abstimmungen** werden in der PDF-Dokumentation zusätzlich zu den Informationen der offenen Abstimmung mit einer vollständigen **Liste aller Stimmberechtigten inklusive gewählter Antwortoption** ausgewiesen. **Hinweis:** Im Falle mehrerer durchgeföhrter Abstimmungen werden **alle Abstimmungen in einer PDF-Datei** ausgewiesen. Dabei beginnt jede Abstimmung auf einer neuen Seite, um die Übersicht zu erhalten. Zum aktuellen Zeitpunkt ist es nicht möglich, pro Abstimmung eine eigene Datei zu erhalten.

Wählen Sie über die Schaltfläche **Mehr Einstellungen** den Zeitraum (in Wochen), für den der Download verfügbar ist. Oder deaktivieren Sie die Download-Möglichkeit unmittelbar.

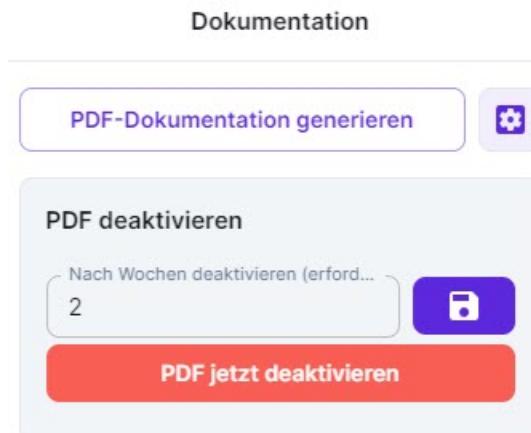


Figure 13.57: PDF-Fähigkeit-in-Wochen-einstellen

## 13.9 Ablauf einer Konferenz

### 13.9.1 Einführung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten die Einladung zu jeder einzelnen digitalen Veranstaltung von den Moderatorinnen und Moderatoren auf einem gängigen Weg (z. B. per Mail) zugeschickt oder werden direkt in **Chat & Zusammenarbeit** eingeladen. Die E-Mail beinhaltet den Link zum digitalen Veranstaltungsort.

Nach dem Klick auf den Link zur Veranstaltung geben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Namen an und gelangen in den digitalen Veranstaltungsort. Hier kann die Veranstaltung

verfolgt und mittels verschiedener Funktionen gemeinsam bearbeitet werden. Dazu gehören z. B. die Videokonferenz, der Chat, ein Whiteboard, der Dateiaustausch und Abstimmungen. Verschiedene Funktionen, wie z. B. das Whiteboard, bieten zusätzlich die Möglichkeit, die erarbeiteten Ergebnisse zu sichern.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer können jederzeit alle für sich relevanten Inhalte sehen, diese jedoch nur bearbeiten, wenn Moderatorinnen und Moderatoren dies erlauben.

## **13.9.2 Eine Veranstaltung einrichten**

### **13.9.2.1 Planen im Terminplaner**

Klicken Sie auf das Modul **Chat & Zusammenarbeit**, um zu dem **Terminplaner** zu gelangen.

## Kommunikation & Organisation



E-Mail



Kalender



Kontakte



Aufgaben

## Produktivität



Dateien



Aktivitäten



Erstelle neu in  
Dateien

## Management



Projekte



Wissen

## Direkte Kommunikation



Chat &  
Zusammenarbeit



Sofort  
Videokonferenz

Figure 13.58: Modulübersicht auf der Startseite

## Direkte Kommunikation

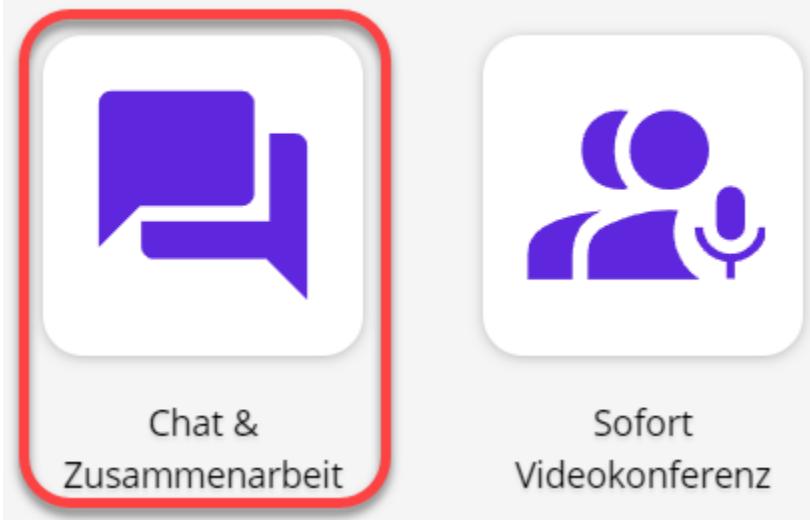


Figure 13.59: Direkte Kommunikation in der Modulübersicht

Danach gelangen Sie zu einer Übersicht mit Ihren vorhandenen Besprechungen. Diese finden Sie unter dem Punkt **Räume**. Um eine neue Besprechung zu planen, klicken Sie auf den Terminplaner.

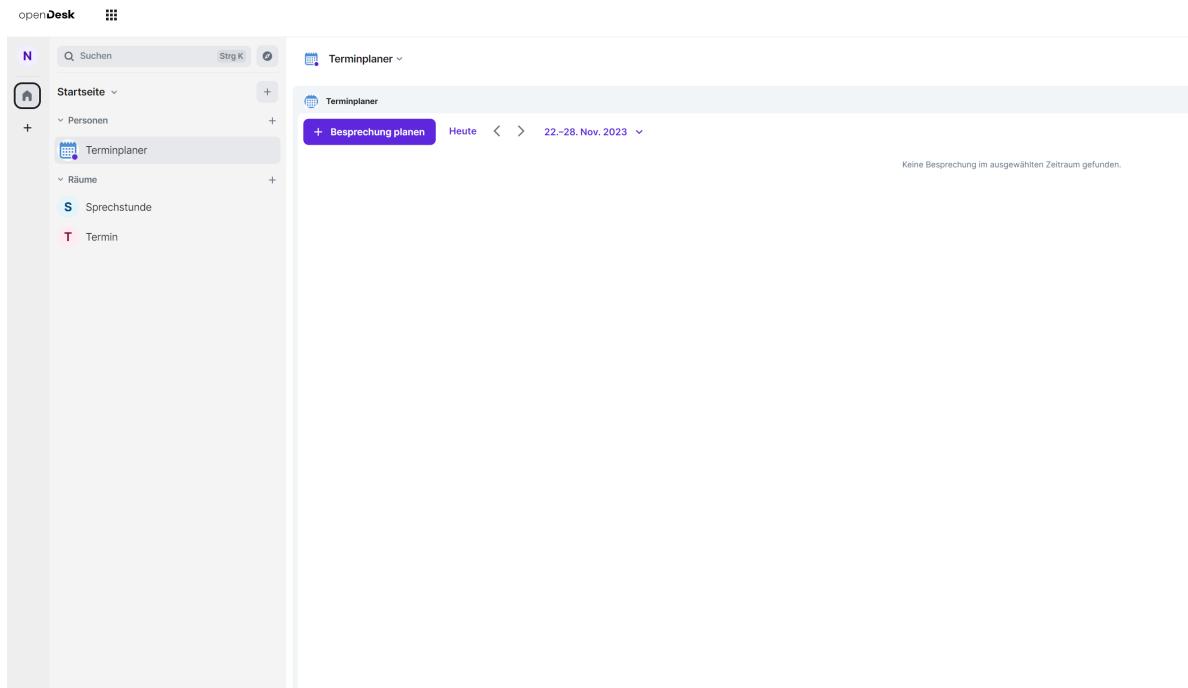


Figure 13.60: Benutzeroberfläche Kollaboration

Klicken Sie auf **Besprechung planen**.

## Besprechung planen

! Daten auf diesem Bildschirm werden mit matrix-neodatefix-widget.ms5.qa.souvap.cloud geteilt

Titel (erforderlich) Honig kaufen

Startdatum 23.11.2023 Startzeit 08:30

Enddatum 23.11.2023 Endzeit 09:30

Beschreibung

Teilnehmer N [redacted]

Alle Teilnehmer können den Chat nutzen

Widgets Videokonferenz Abstimmungen Whiteboard

Die Besprechung wiederholen Nicht wiederholen

Abbrechen Besprechung erstellen

Figure 13.61: Eingabefenster Besprechung planen

In diesem Fenster erstellen Sie die Veranstaltung. Wählen Sie einen Namen, Start- und Endzeit und welche Widgets in der Konferenz aktiv sein sollen.

Klicken Sie auf **Besprechung erstellen**, um die Konferenz zu erstellen.

Möchten Sie, dass ein Termin regelmäßig in einem bestimmten zeitlichen Intervall stattfindet, können Sie einen Serientermin einrichten. Der Termin wird wie ein regulärer Einzeltermin erstellt, mit der Ausnahme, dass Sie das Dropdown-Menü **Die Besprechung wiederholen** nutzen und die gewünschten Parameter einstellen.

## Besprechung planen

X

! Daten auf diesem Bildschirm werden mit matrix-neodatefix-widget. [REDACTED] geteilt

Titel (erforderlich)

Interne Abstimmung

Startdatum

07.02.2024



Startzeit

09:30



Enddatum

07.02.2024



Endzeit

10:30



Nicht wiederholen

Täglich

Wöchentlich

Montag bis Freitag

Monatlich

Jährlich

Benutzerdefiniert

Abbrechen

Besprechung erstellen

Figure 13.62: Serientermin einstellen

Nun erscheint die Veranstaltung unter **Räume**.

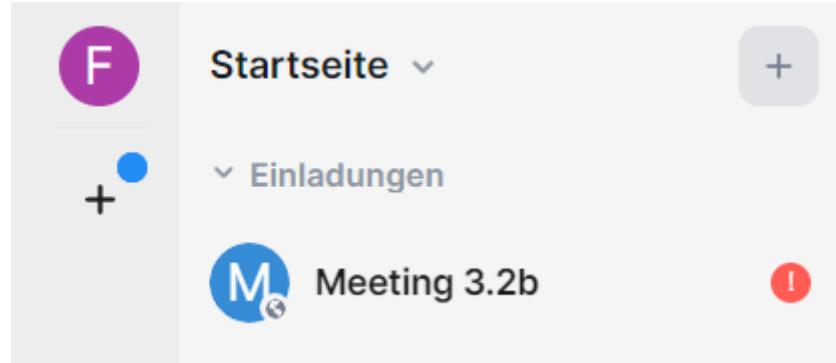


Figure 13.63: Einladung zum Meeting 3.2b

Im **Terminplaner** sehen Sie alle **Besprechungen**, die für den ausgewählten Tag geplant sind, auch die erstellte **Besprechung** ist hier zu sehen.

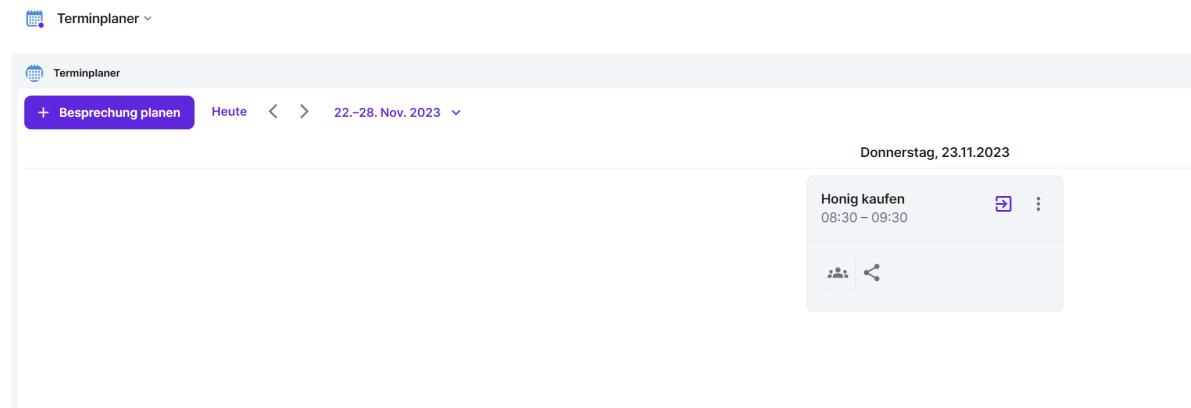


Figure 13.64: Geplante Besprechungen im Kalender

### 13.9.2.2 Einstellungen anpassen

Klicken Sie in Ihrem erstellten **Raum** auf das **Drei-Punkte-Menü**, um in die Raumoptionen zu gelangen.

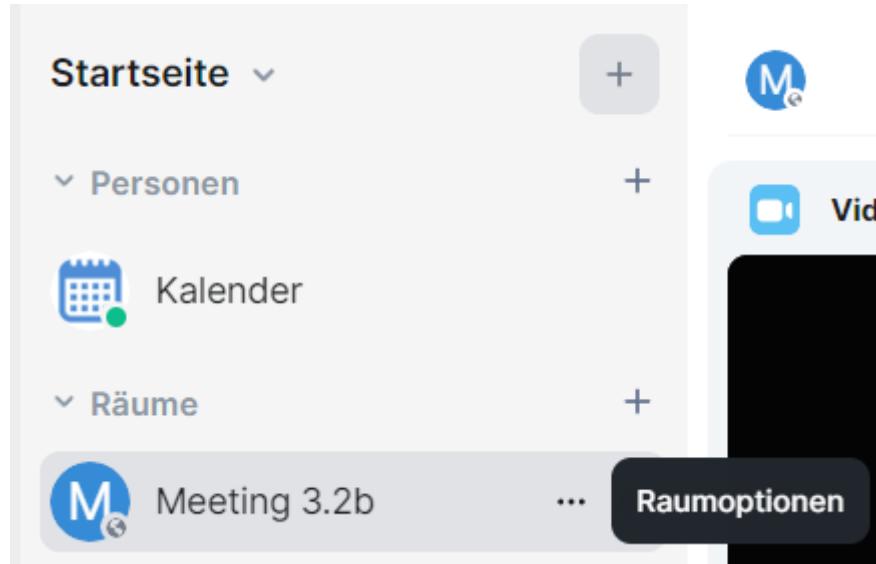


Figure 13.65: Zu den Raumoptionen gelangen

In den Raumoptionen wählen Sie **Einstellungen**.

- ★ Favorit
  - ◆ Niedrige Priorität
  - ✉ Einladen
  - ✉ Raumlink kopieren
  - ⚙ Einstellungen
- 
- ✖ Verlassen

Figure 13.66: Menüleiste der Raumoptionen

### 13.9.2.3 In eine Veranstaltung einladen

Nachdem die Veranstaltung erstellt wurde, können die Gäste eingeladen werden. Es gibt verschiedene Varianten um Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzuladen.

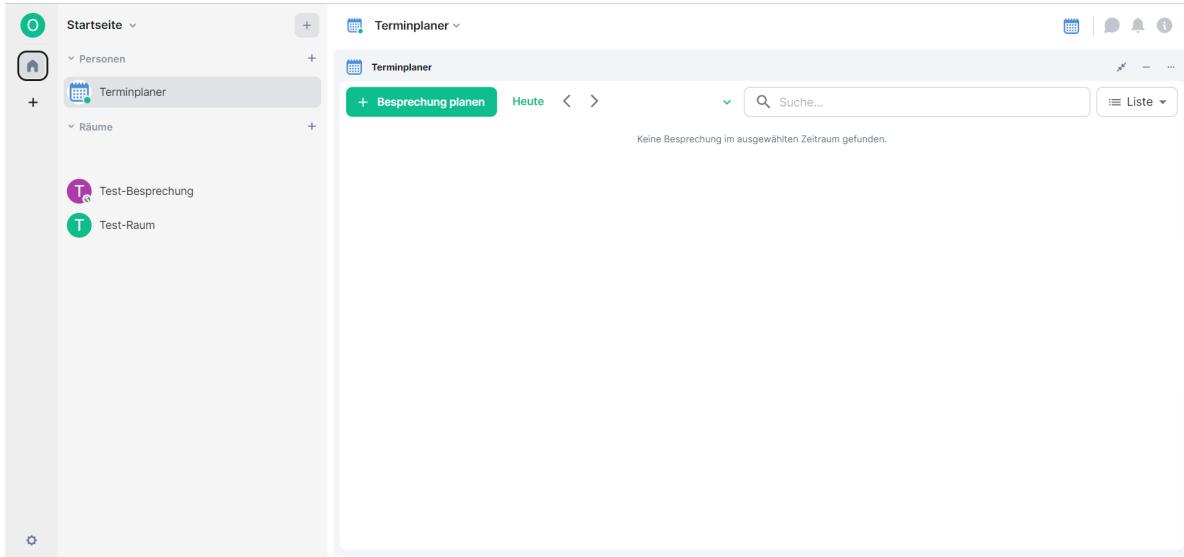


Figure 13.67: Startseite des Terminplaners

Sobald die Besprechung geplant ist, können Sie vor Beginn der Besprechung Teilnehmerinnen und Teilnehmer über den **Terminplaner** hinzufügen.

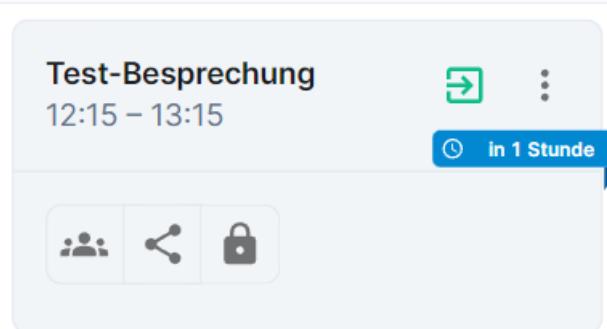


Figure 13.68: Das Teilen-Menü

Sie können zum Einladen auch das **Raumoptionen-Menü** verwenden. Das **Raumoptionen-Menü** öffnet sich durch einen Klick auf das Symbol mit drei Punkten direkt neben dem Namen der Besprechung. Wenn Sie auf **Einladen** klicken, öffnet sich ein Fenster, indem Sie

Teilnehmerinnen und Teilnehmer suchen und einladen können oder klicken Sie auf **Raum-link kopieren**, um den Link in der Zwischenablage zu speichern und anschließend an Gäste weiterzuleiten.

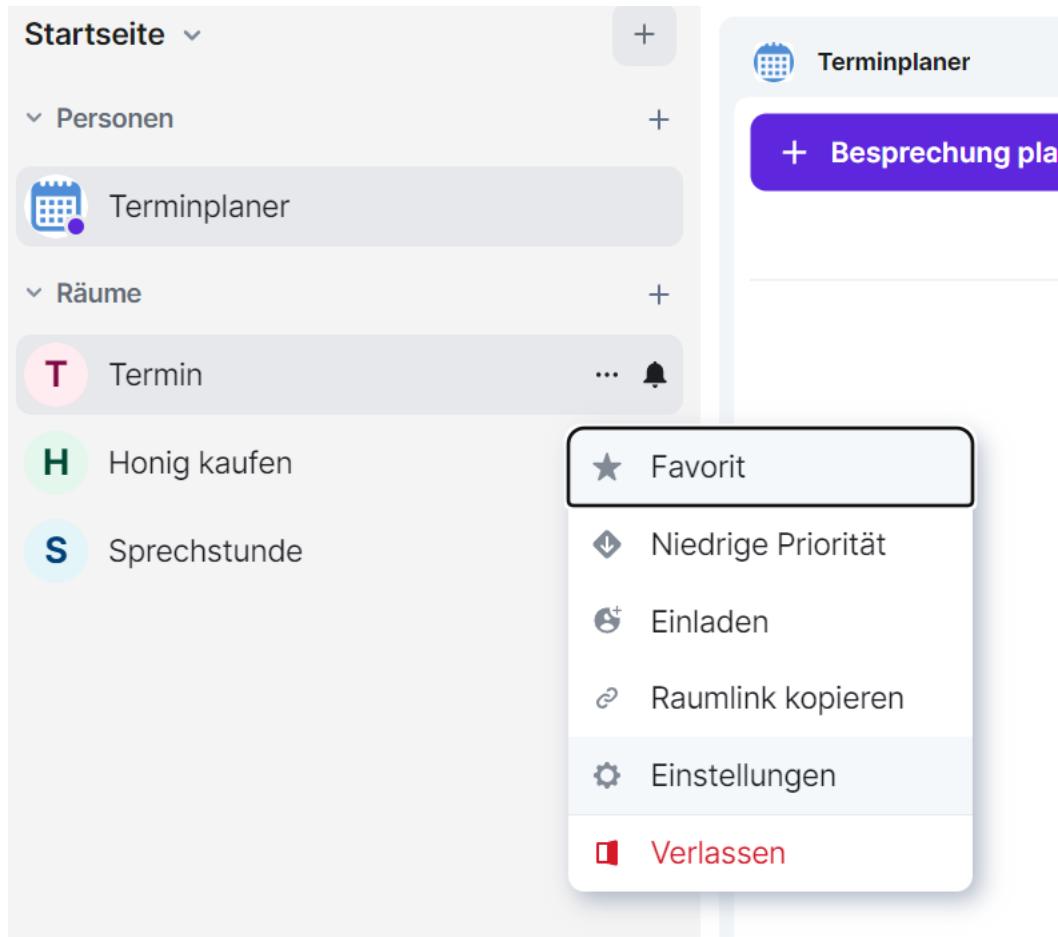


Figure 13.69: Das Kontext-Menü

Über die **Raum-Info** können Teilnehmerinnen und Teilnehmer jederzeit zu einer Besprechung hinzugefügt werden. Die **Raum-Info** öffnen Sie, nachdem Sie den Raum betreten haben, mit einem Klick auf das Icon rechts oben.



Figure 13.70: Icon zum Öffnen der Raum-Info

Anschließend öffnen Sie mit einem Klick auf **Personen** eine Übersicht über die anwesenden Gäste.



Figure 13.71: Personenübersicht in der Raum-Info

Mit einem weiteren Klick auf **In diesem Raum einladen** öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie entweder Teilnehmerinnen und Teilnehmer über den Nutzernamen hinzufügen oder mit einem Klick auf **Teile diesen Raum** einen **Raum-Link** weiterleiten, mit dem Gäste betreten können.

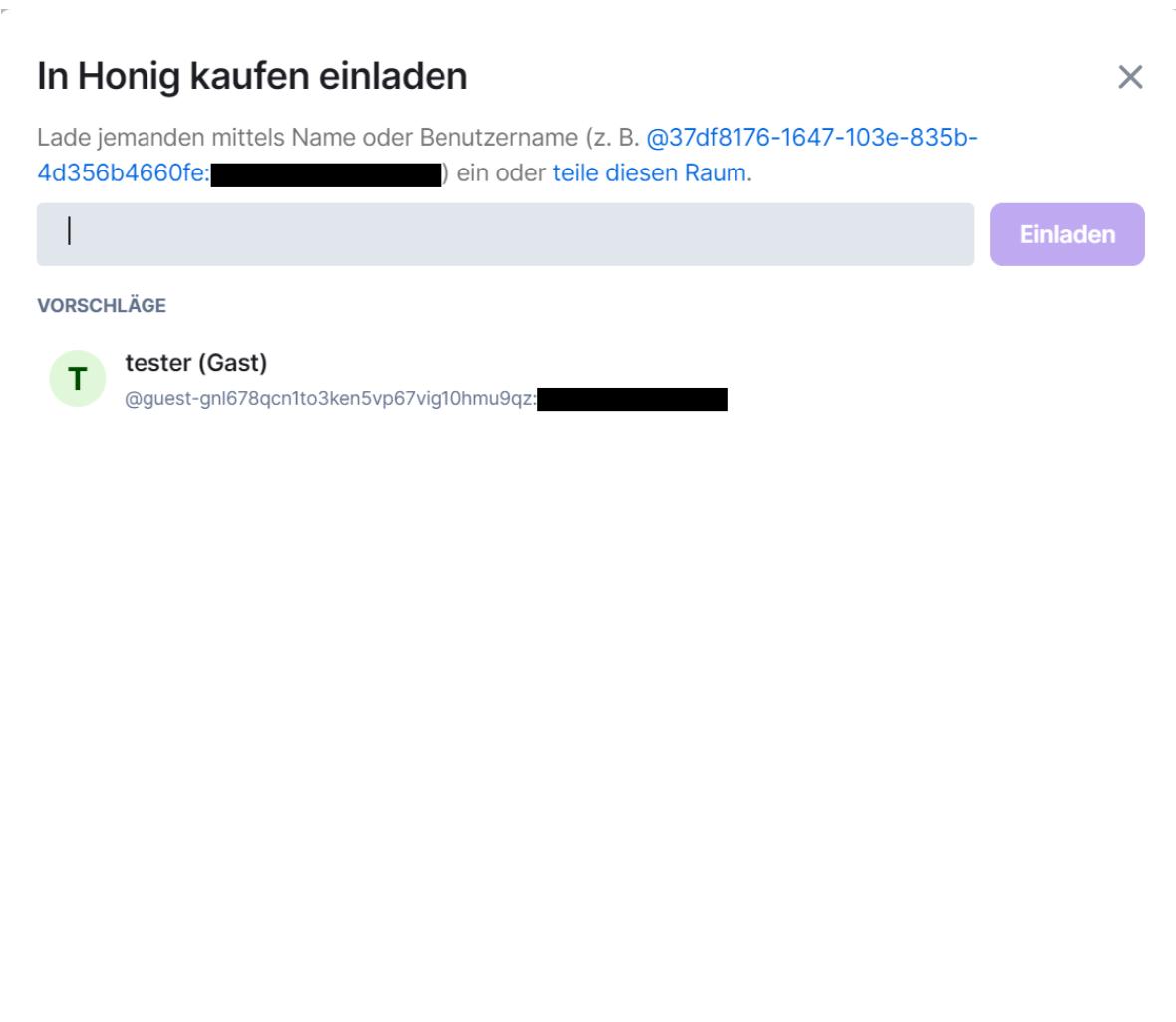


Figure 13.72: Fenster zum Einladen von Teilnehmerinnen und Teilnehmern

### 13.9.3 Besprechungsraum

Unterhalb des Textfelds **Nachricht senden** können Sie Textnachrichten mit anderen austauschen.

In der unteren rechten Ecke stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, darunter Abstimmungen, Emojis und die Möglichkeit, Sprachnachrichten zu versenden sowie Dateien bereitzustellen.

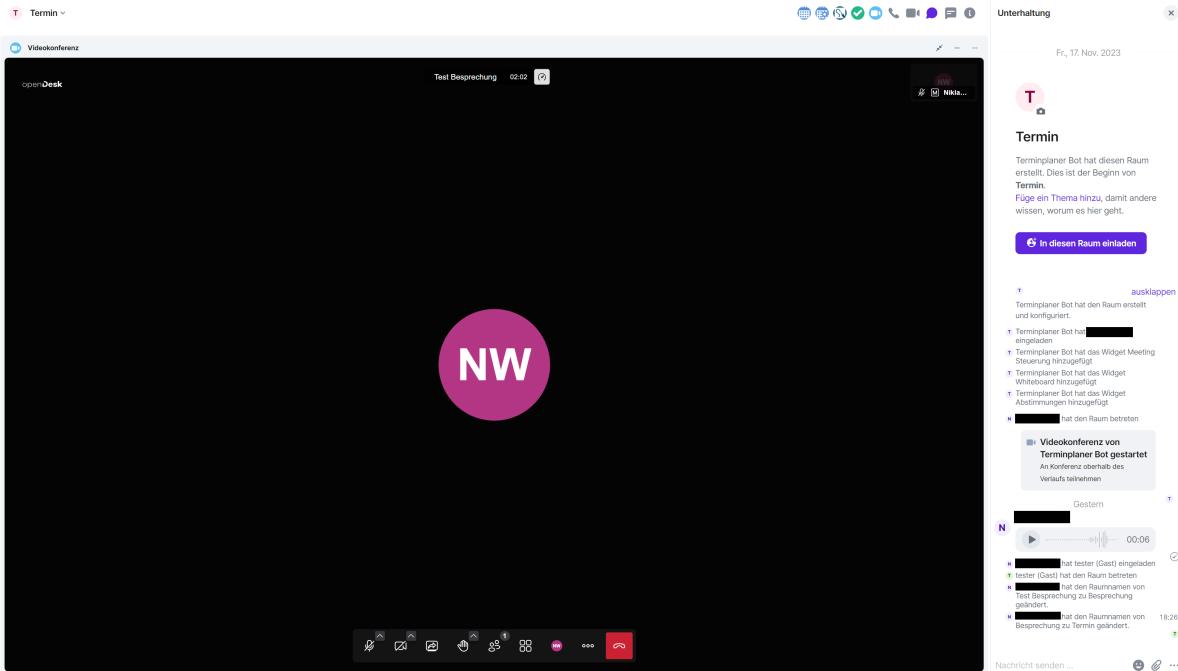


Figure 13.73: Besprechungsraum



Figure 13.74: Icon Balken

- Sie können **Breakoutsessions** einrichten und betreten, um zusätzliche Besprechungsräume für Gruppenarbeit zu schaffen.
- Die **Meeting-Steuerung** erlaubt es Ihnen, die Konfigurationen als Moderatorin oder Moderator durchzuführen.
- Nutzen Sie die **Videokonferenz-Funktion**, um Besprechungen per Video abzuhalten.
- Mit **Abstimmungen** können Sie Umfragen in der Besprechung erstellen.
- Das **Whiteboard** ist ein Tool, mit dem Sie gemeinsam arbeiten und PDF-Dateien präsentieren können.
- In der **Suche** können Sie nach Begriffen suchen.
- **Threads** helfen Ihnen dabei, Ihre Konversationen nach Themen zu organisieren und leicht nachzuverfolgen.
- In der **Raum-Info** finden Sie alle Informationen über einen Raum.

### 13.9.4 Sicherheitsoptionen

In diesem Abschnitt werden die Einstellungen der Sicherheitsoptionen beschrieben. Dazu gehören die **Zutrittseinstellungen** und die **Verschlüsselung** eines Konferenzraums.

Die **Sicherheitsoptionen** einer Videokonferenz dürfen nur von der Moderatorin oder dem Moderator eingestellt werden. Die Einstellungen finden Sie nach dem Erstellen eines Videokonferenzraums oder innerhalb des Konferenzraums, daher ist es ratsam, sich rechtzeitig vor Beginn der Konferenz einzuloggen.

#### 13.9.4.1 Lobbymodus

Der **Lobbymodus** funktioniert wie ein Warteraum für Personen, die an der Videokonferenz teilnehmen möchten. Die Moderatorin oder der Moderator behält hierbei den Überblick über die Anwesenden und hat somit eine Art "Hausrecht". Wenn der Lobbymodus aktiviert ist, können nur Personen in den Raum gelassen werden, die von der Moderatorin oder vom Moderator freigegeben wurden.

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.

Es gibt zwei Möglichkeiten den Lobbymodus zu aktivieren.

Die erste Möglichkeit erlaubt es, die Sicherheitsoptionen vor dem Betreten des Konferenzraums einzustellen. Dies erfolgt über die **Raumoptionen (Drei-Punkte-Menü)** des Videokonferenzraums. Klicken Sie auf **Einstellungen**. Ein Popup-Fenster öffnet sich und auf der linken Seite finden Sie die Option **Sicherheit**.

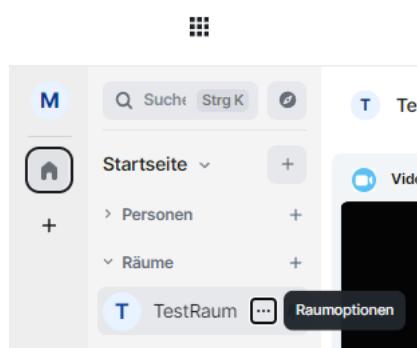


Figure 13.75: Raumoptionen

Hier können Sie die Sicherheitseinstellungen des Videokonferenzraumes vornehmen. Um den Lobbymodus zu aktivieren, wählen Sie **Beitrittsanfragen** und schließen Sie das Fenster, indem Sie auf das × oben rechts klicken.

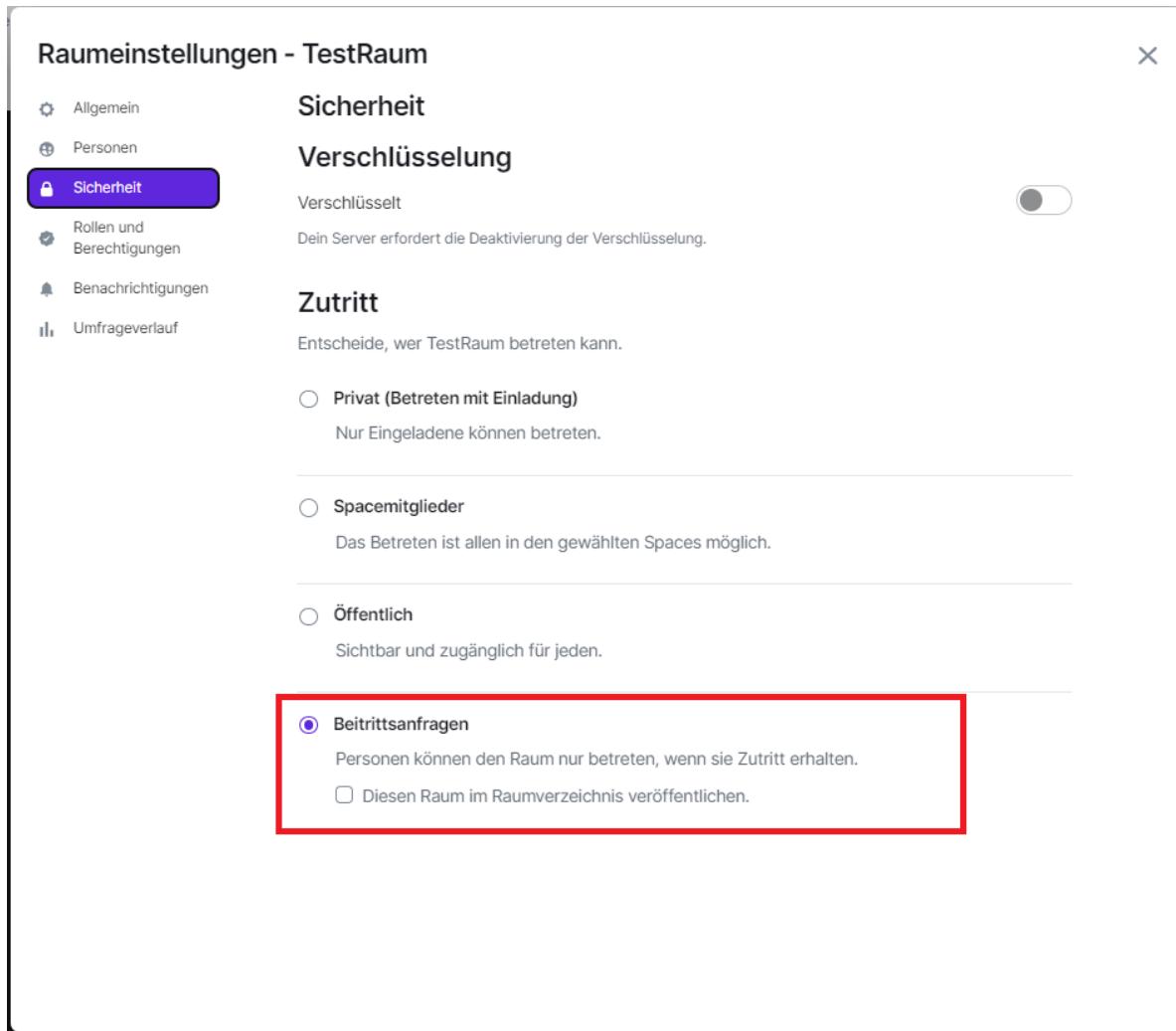


Figure 13.76: Raumeinstellungen

Die zweite Möglichkeit erlaubt es, die Sicherheitsoptionen nach dem Betreten des Konferenzraums einzustellen. Dies erfolgt über die Schaltfläche **Weitere Einstellungen (Drei-Punkte-Menü)** auf der Symbolleiste. Klicken Sie dann auf **Sicherheitsoptionen**.

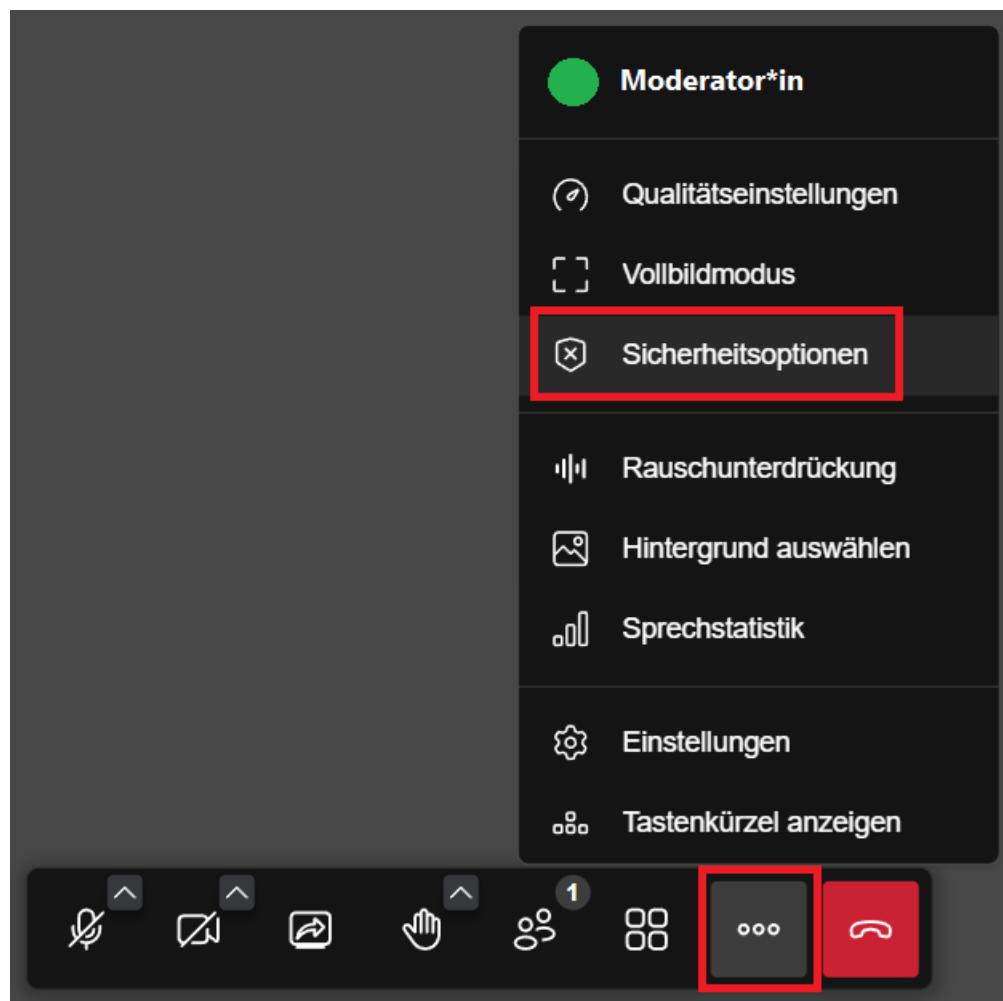


Figure 13.77: Sicherheitsoptionen

Ein Popup-Fenster öffnet sich. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Lobby aktivieren**. Die Schaltfläche wird violett und zeigt damit an, dass der Lobbymodus aktiv ist.

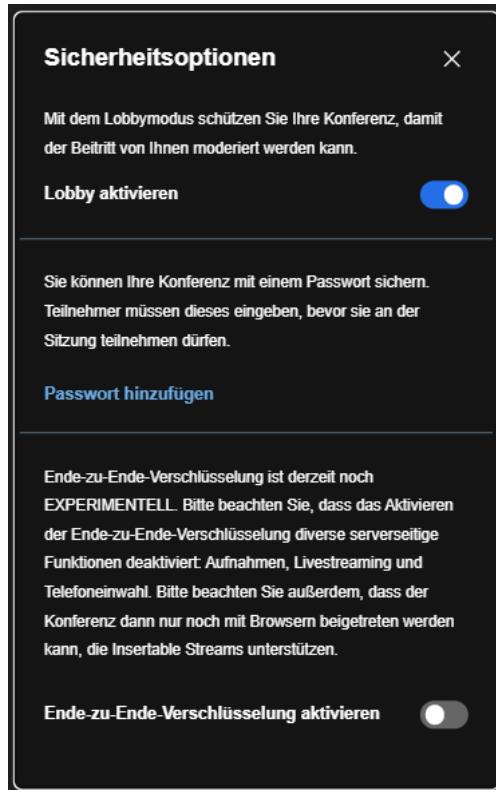


Figure 13.78: Lobbymodus aktivieren

### 13.9.5 Mit Passwort sichern

Klicken Sie auf **Passwort hinzufügen**, wenn ein Passwort festgelegt werden soll. Dieses darf maximal 10 Zeichen lang sein. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Um das Popup-Fenster zu verlassen klicken Sie auf das **×** oben rechts.

**Hinweis:** Das Passwort sollte nur privat und nicht öffentlich weitergegeben werden.

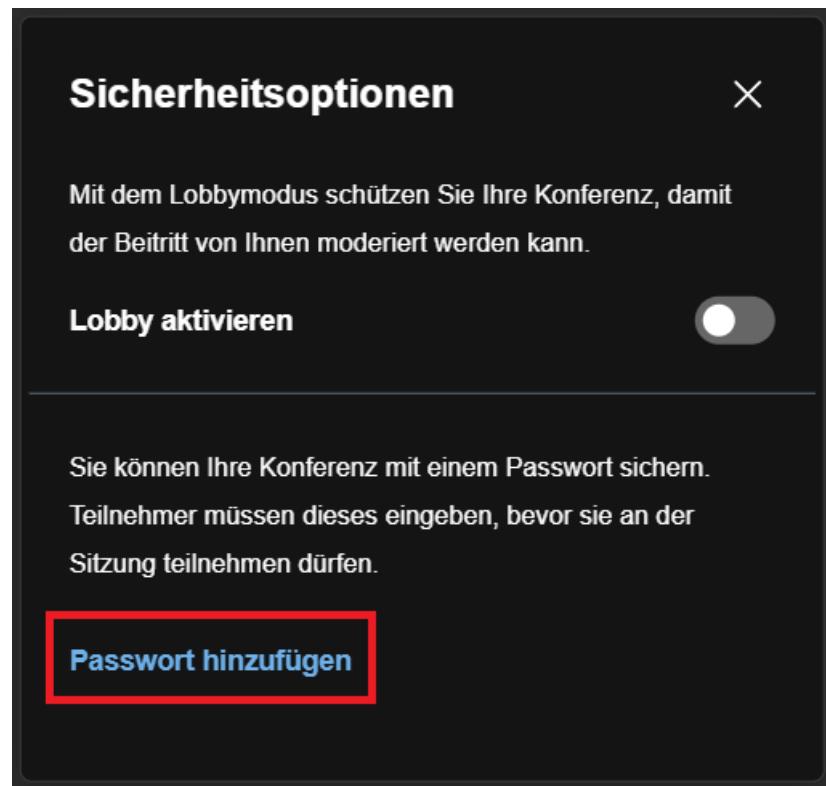


Figure 13.79: Passwort hinzufügen

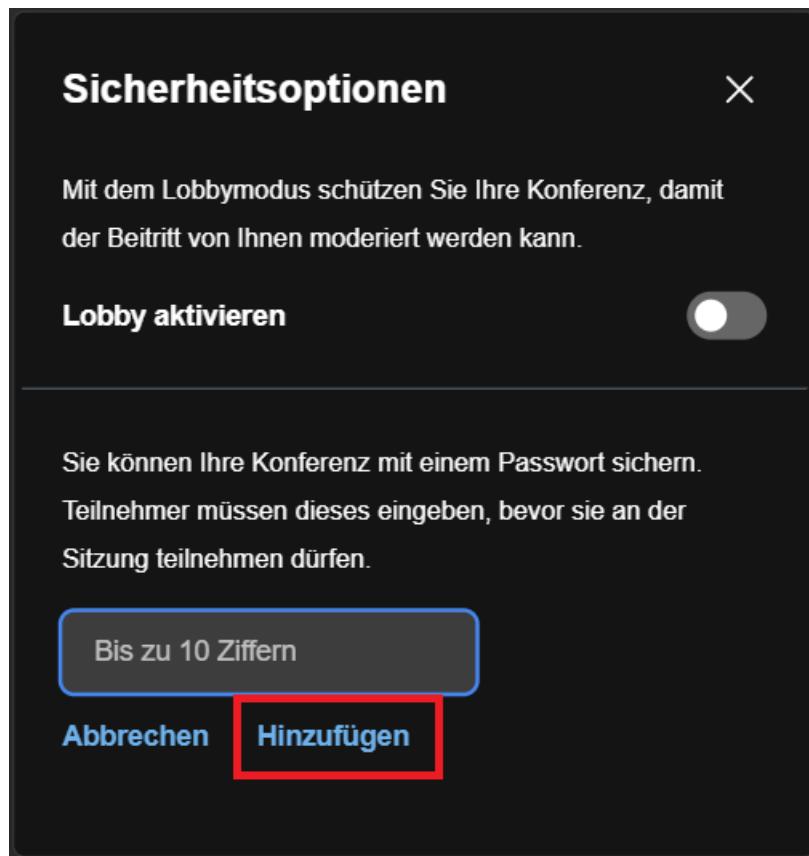


Figure 13.80: Passwort festlegen

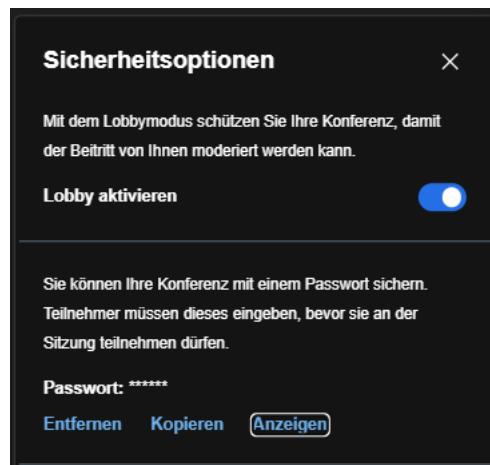


Figure 13.81: Passwort verwalten

Ab diesem Moment müssen Sie darauf warten, bis die Anfrage von der Moderatorin bzw. von dem Moderator angenommen wird oder geben Sie das Passwort ein.

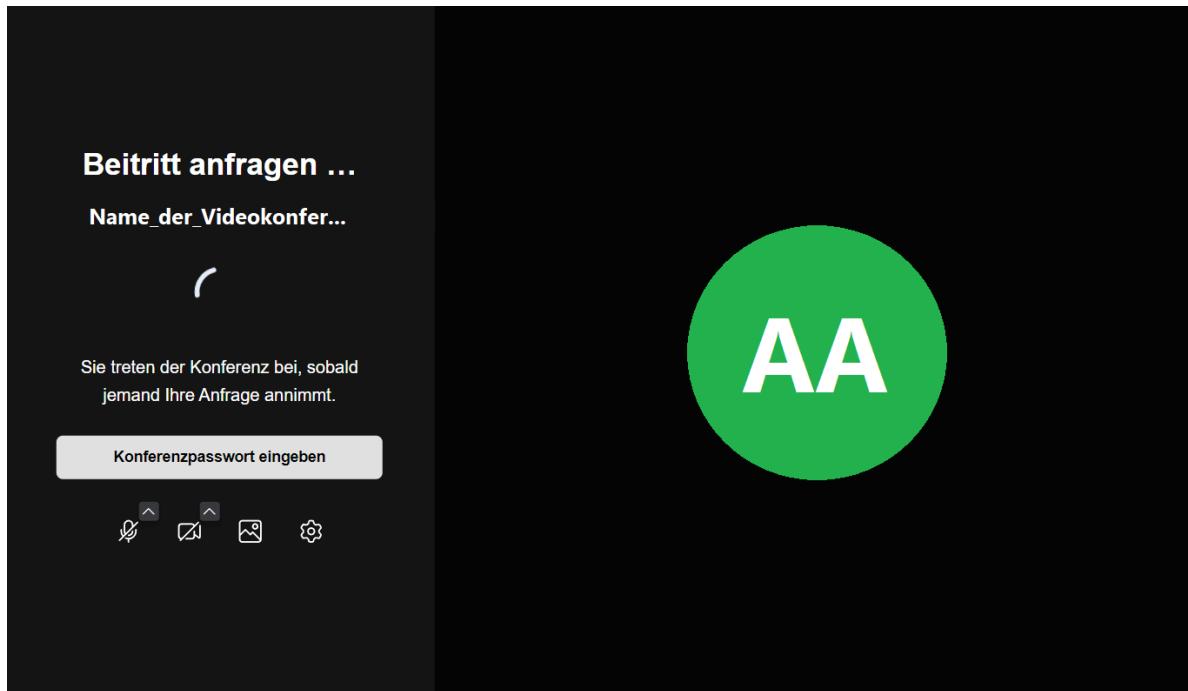


Figure 13.82: Warteraum

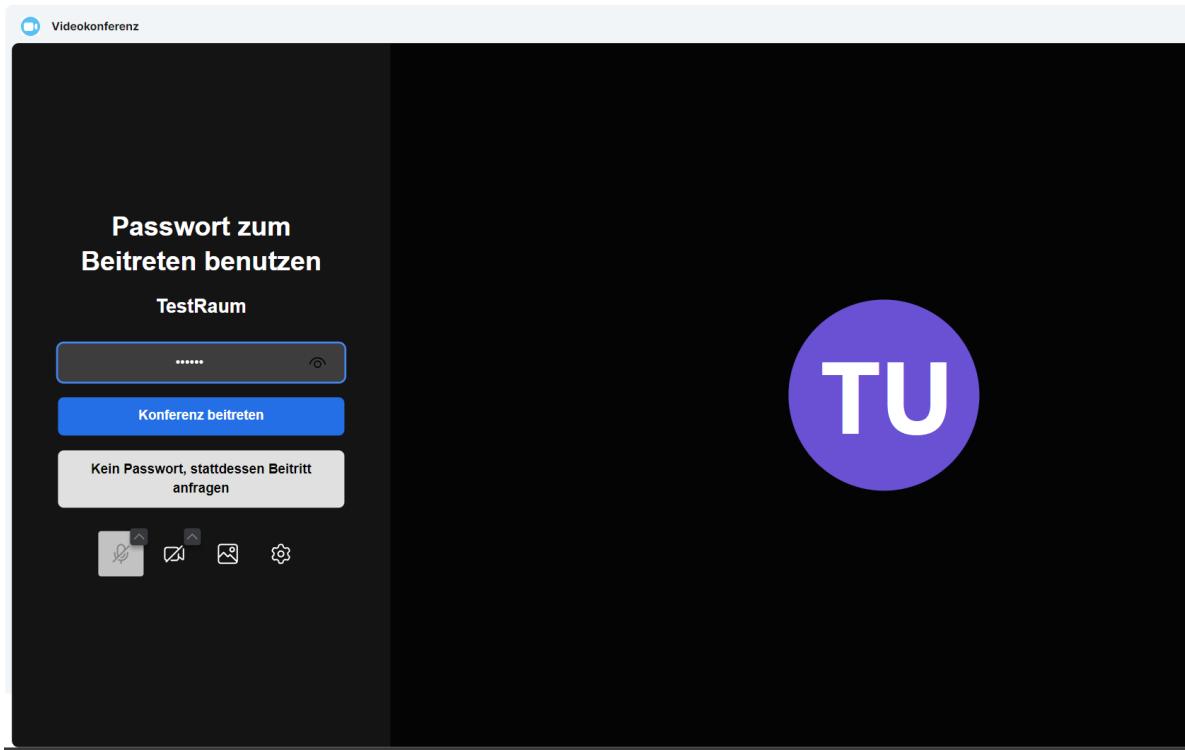


Figure 13.83: Passwort eingeben

Die Moderatorin bzw. der Moderator bekommt eine Meldung für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer, der/die angenommen werden soll. Je nach Einstellung hat die Moderatorin oder der Moderator zwei oder drei Möglichkeiten. Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den Konferenzraum zulassen, ablehnen oder mit ihnen chatten. Das letztgenannte ist nur nach der zweiten Einstellmöglichkeit möglich.

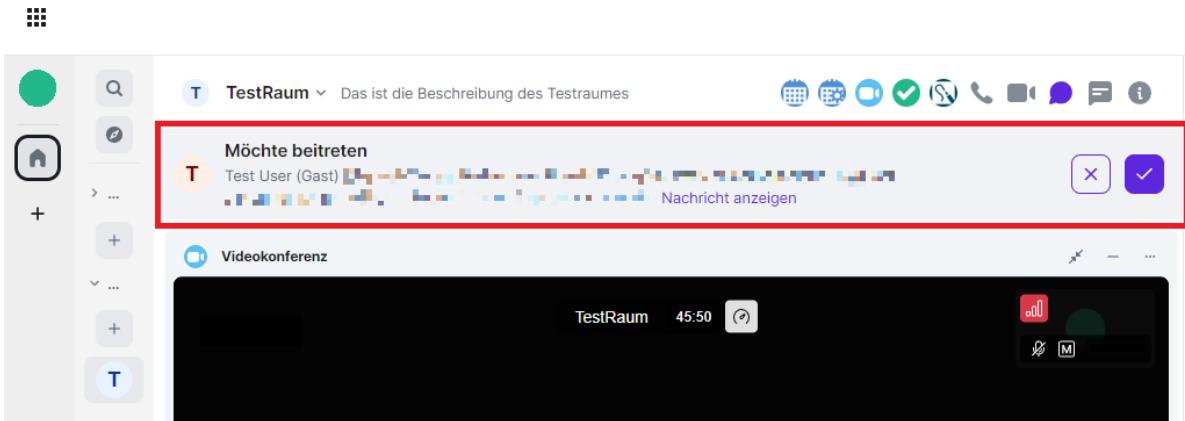


Figure 13.84: Beitrittsanfrage der Lobbyfunktion (1. Möglichkeit)

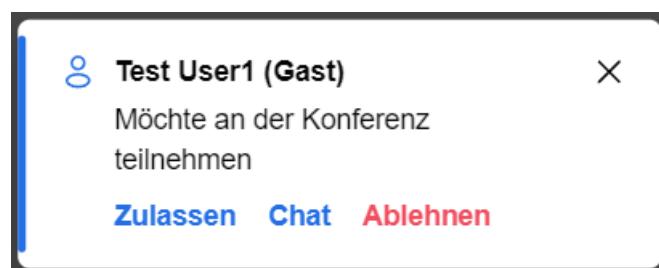


Figure 13.85: Beitrittsanfrage der Lobbyfunktion (2. Möglichkeit)

Wenn die Moderatorin oder der Moderator die Option **Chat** wählt, bekommt die Teilnehmerin oder der Teilnehmer eine Nachricht in der Lobby bevor er/sie hineingelassen wird.

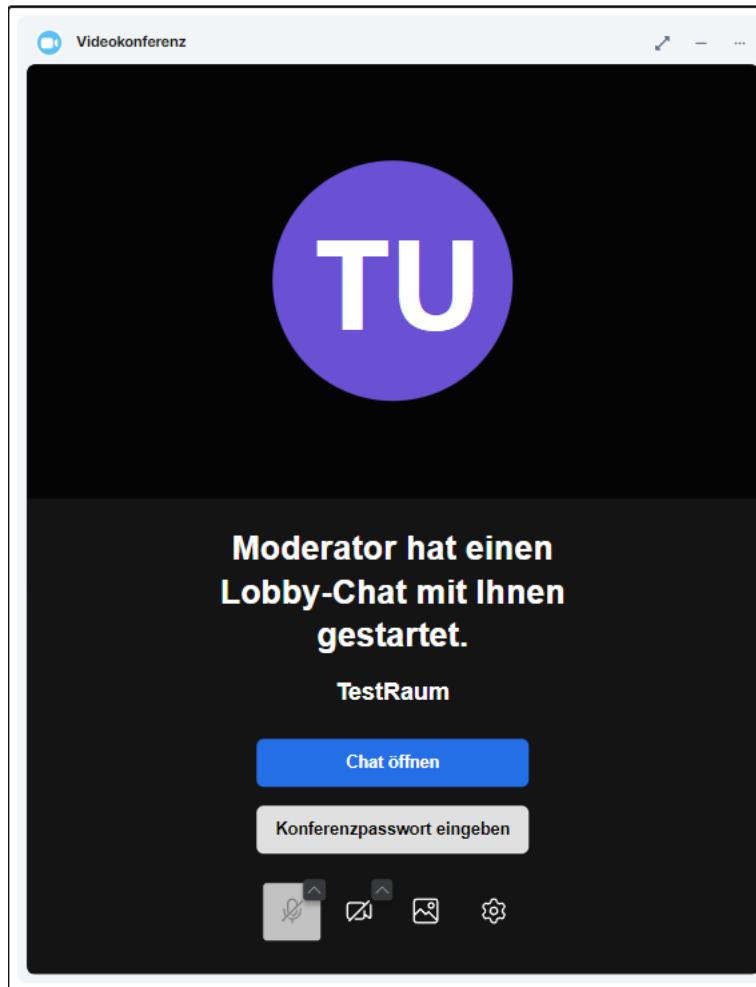


Figure 13.86: Chat Lobbymodus Teilnehmerin und Teilnehmersicht

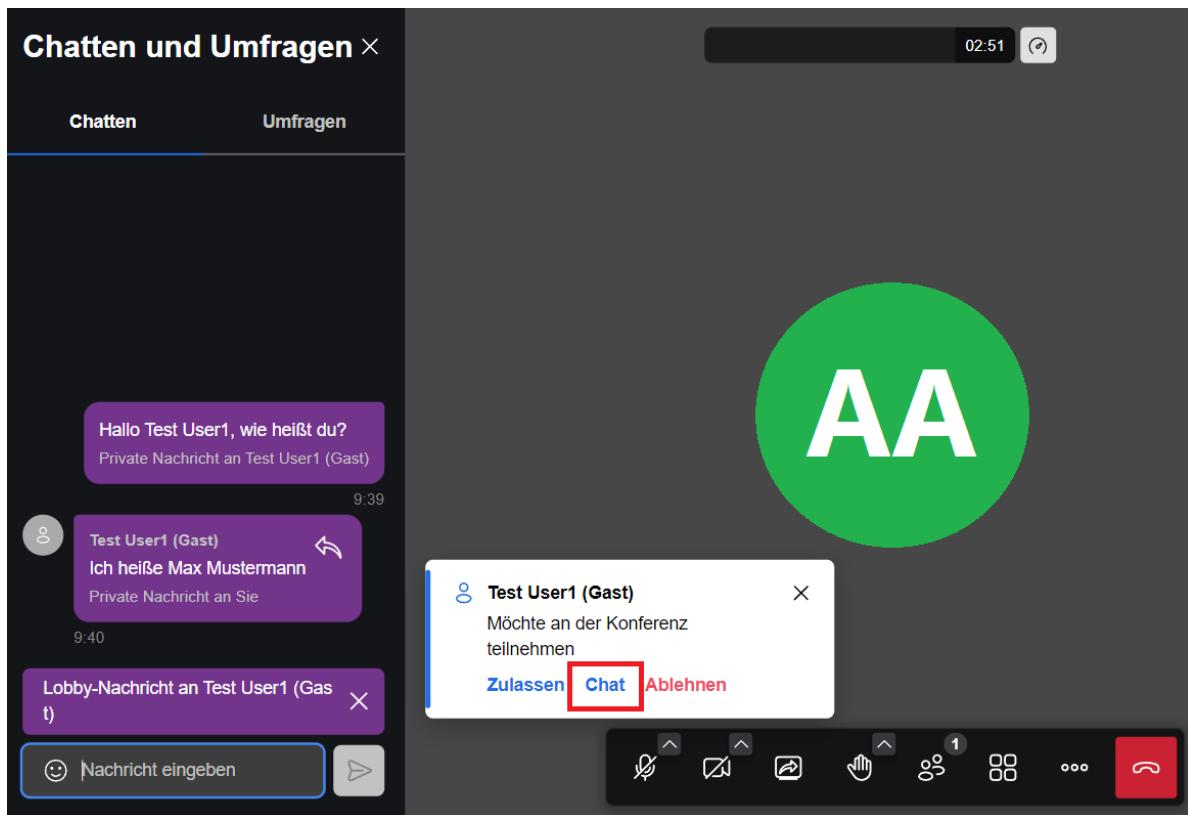


Figure 13.87: Chat Lobbymodus Moderatorsicht

**Hinweis:** Es gibt eine Meldung pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer. Das bedeutet, dass die Moderatorin bzw. der Moderator jede Person einzeln zulassen muss.

#### 13.9.5.1 Verschlüsselung

Es gibt zwei Möglichkeiten, um die Verschlüsselung des Konferenzraums einzustellen. Die erste Möglichkeit erfolgt über die **Raumoptionen (drei-Punkte-Menü)** unter **Sicherheit** (siehe oben). Aktivieren Sie den Schalter.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass dieser Schalter nicht aktiviert werden kann, wenn VPN oder verschlüsselte Verbindungen aktiv sind.

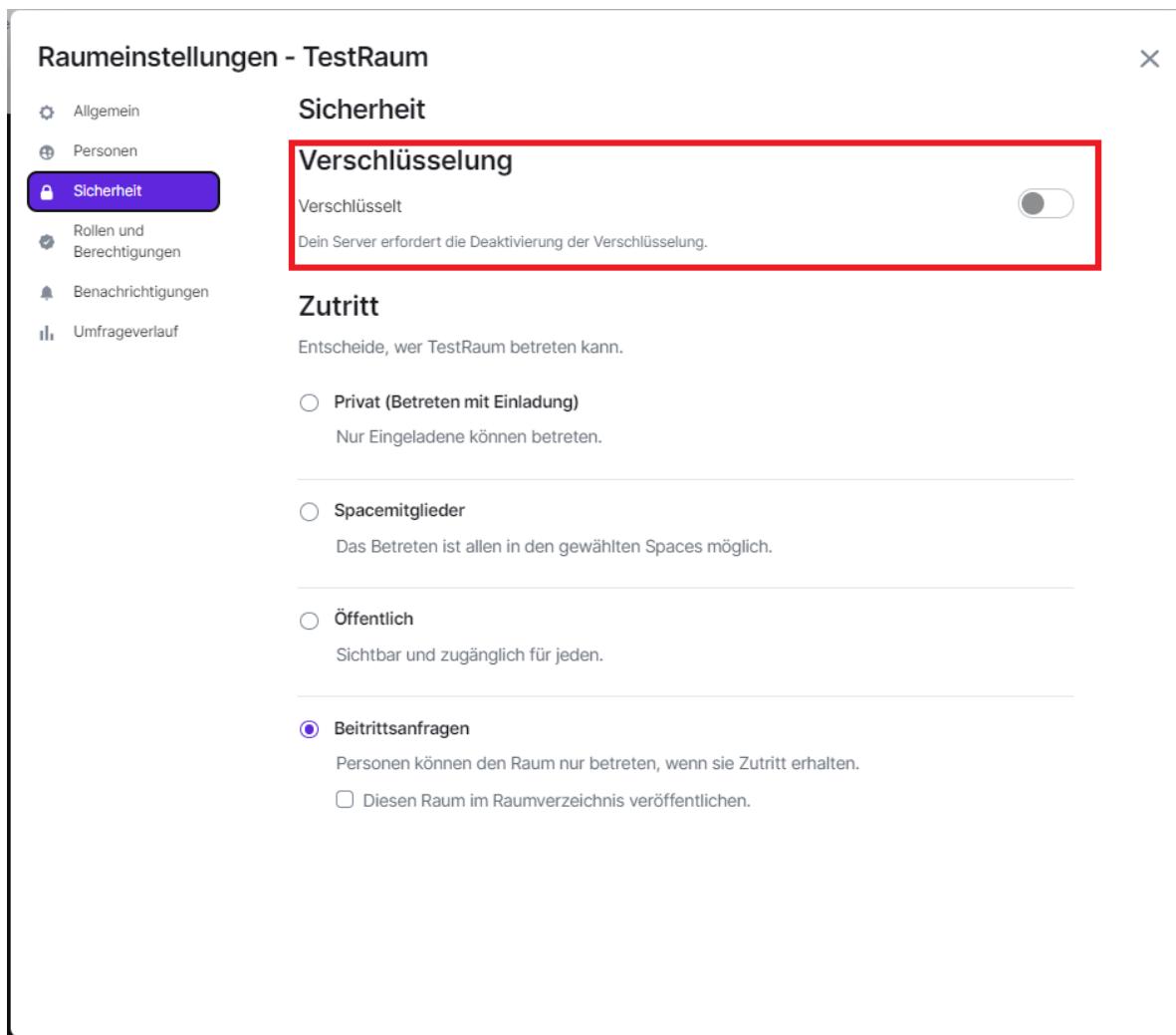


Figure 13.88: Verschlüsselung durch Raumoptionen

Um eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen (Drei-Punkte-Menü)** auf der Symbolleiste im Konferenzraum. Anschließend wählen Sie **Sicherheitsoptionen** (siehe oben) und aktivieren Sie den Schalter **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung aktivieren**.

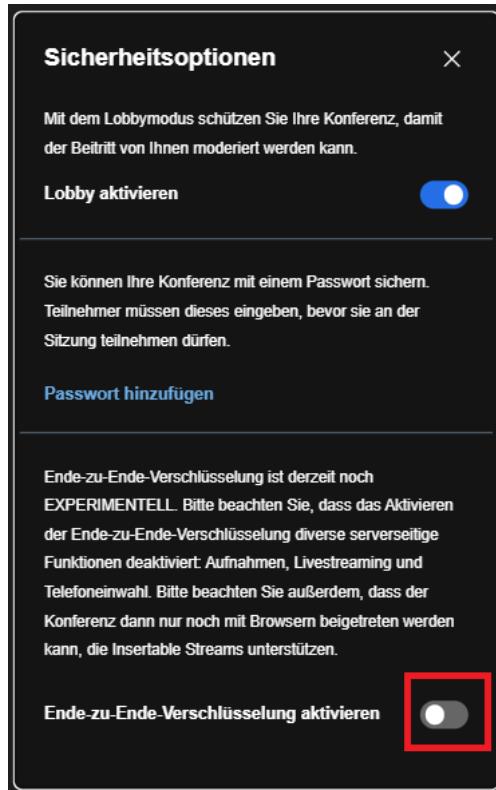


Figure 13.89: Ende-zu-Ende-Verschlüsselung aktivieren

Wenn die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung aktiviert ist, wird dies durch ein Symbol auf dem Hauptfenster des Konferenzraums bestätigt.

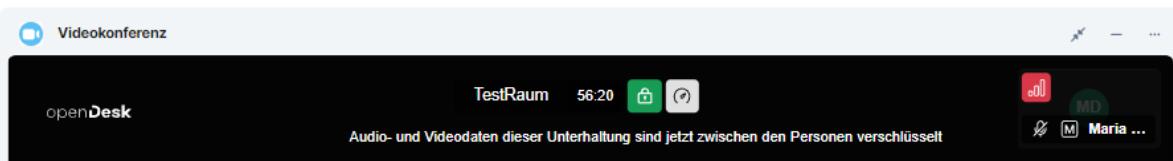


Figure 13.90: Verschlüsselung Bestätigung

### 13.9.6 Einer Konferenz beitreten

Wenn Sie nicht die Moderatorin oder der Moderator sind, müssen Sie lediglich der Veranstaltung beitreten.

Im ersten Schritt müssen Sie sich anmelden.

Wenn Sie direkt in das Zusammenarbeitsmodul eingeladen wurden, tauchen am linken Bildschirmrand über **Personen** die Einladungen auf.

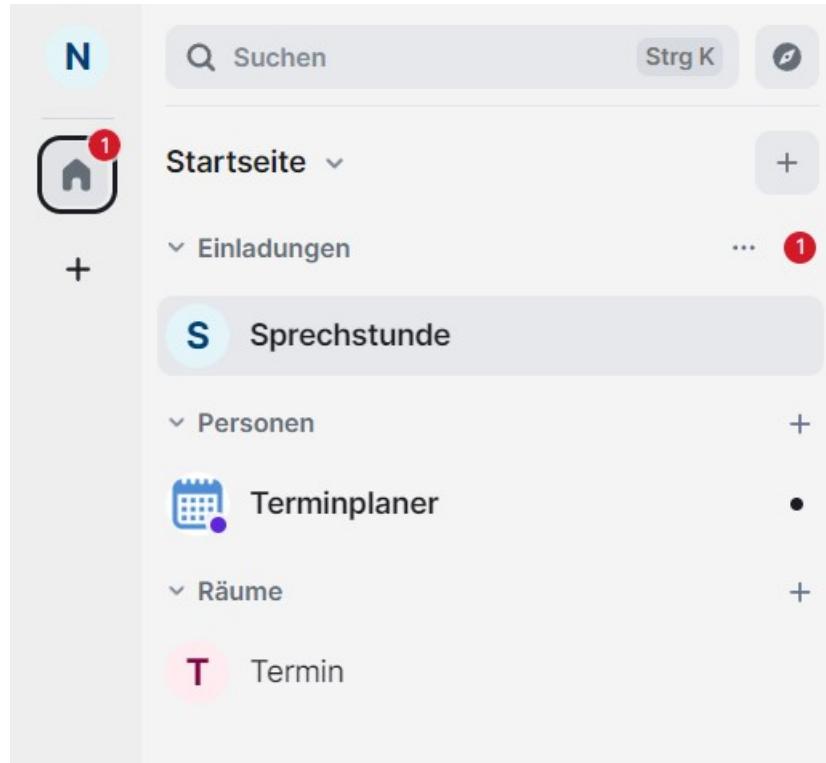


Figure 13.91: Einladungen der Veranstaltung

Durch Klick auf die Einladung können Sie diese entweder annehmen oder ablehnen. Nach der Annahme gelangen Sie automatisch in den Raum.

Falls Sie ohne Zugang einen Link zugesendet bekommen haben, verfahren Sie so: Klicken Sie wenige Minuten vor Beginn der Veranstaltung auf den Link in der Einladung um direkt in den digitalen Veranstaltungsraum zu gelangen.

Am besten benutzen Sie ein geeignetes Headset mit Mikrofon und einen Laptop oder PC. Es ist ebenfalls möglich, über Tablet und Smartphone an einer digitalen Veranstaltung teilzunehmen. Nach Klick auf den Einladungslink sehen Sie als erstes einen Startbildschirm:

Möchtest du Sprechstunde betreten?

S

(@37df8176-1647-103e-835b-  
4d356b4660fe:██████████) hat dich  
eingeladen

Annehmen

Ablehnen und Nutzer blockieren

Ablehnen

Figure 13.92: Einladung annehmen

Klicken Sie auf **Beitreten** und geben Sie Ihren Namen ein.

Durch Klick auf **Starten** gelangen Sie in den digitalen Veranstaltungsraum.

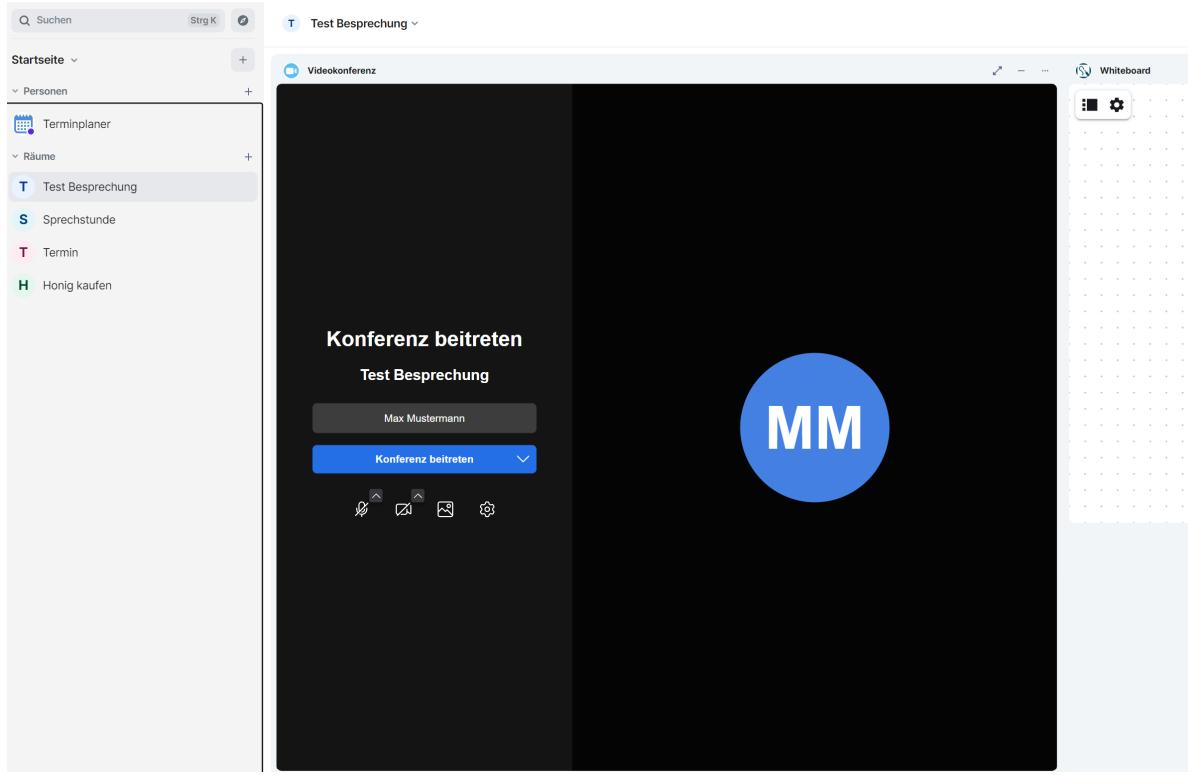


Figure 13.93: Digitaler Veranstaltungsraum

Wenn die Moderatorin oder der Moderator ein Passwort für die Konferenz vergeben hat, steht es in Ihrer Einladung. Geben Sie es bei Aufforderung ein. Es kann sein, dass Sie auch noch nach der Aktivierung für Mikrofon und Kamera in Ihrem Browser gefragt werden – bestätigen Sie dies.

Wenn Sie der **Konferenz beitreten**, bevor die Moderatorin oder der Moderator anwesend ist, befinden Sie sich zunächst im **Warteraum**. Sie werden automatisch in die Videokonferenz geholt, sobald die Moderatorin oder der Moderator die Veranstaltung beginnt. Sie sehen dann zunächst diesen Bildschirm:

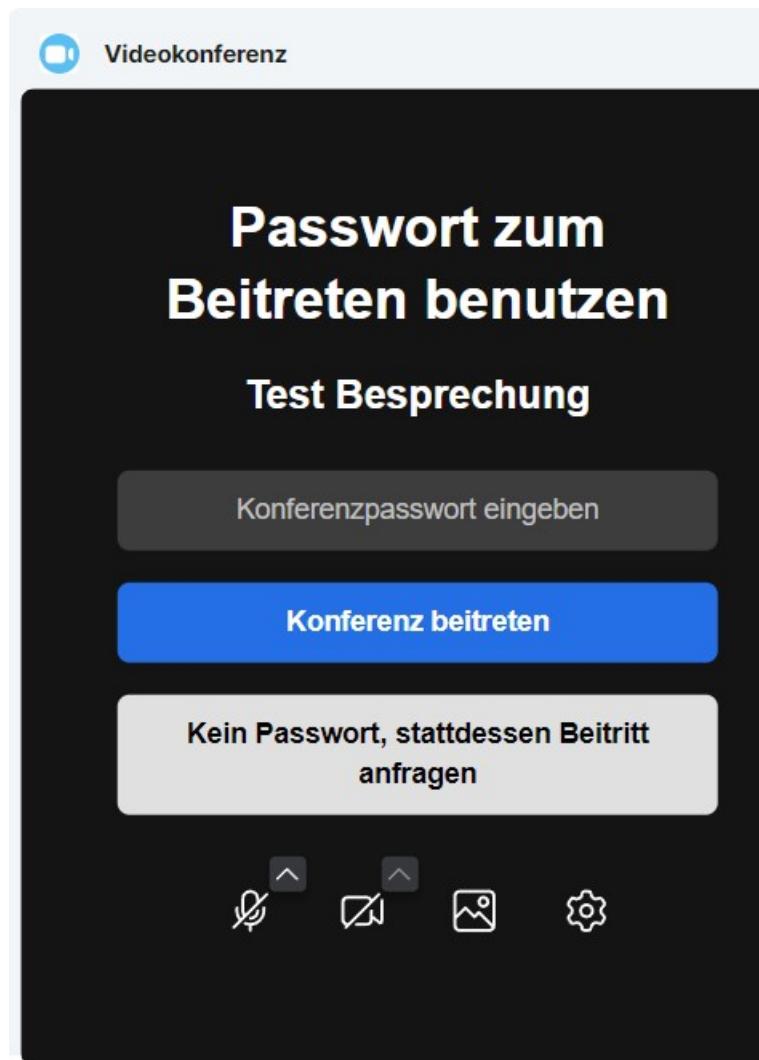


Figure 13.94: Warteraum der Konferenz

Falls der Lobbymodus aktiv ist, müssen Sie warten, bis Ihre Anfrage angenommen wurde.

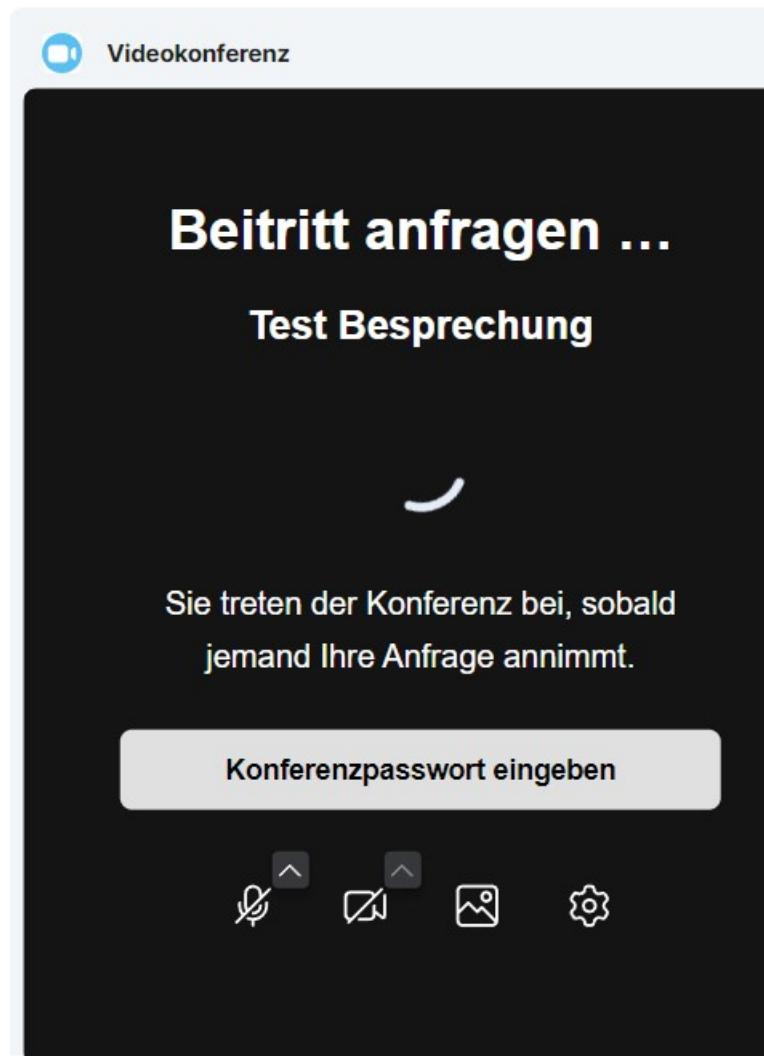


Figure 13.95: Beitritt Anfragen

### 13.9.7 Meeting-Steuerung und Breakoutsessions

Als Moderatorin oder Moderator können Sie **Breakoutsessions** einrichten und bestimmte **Steuerungsfunktionen** übernehmen. Mit den Breakoutsessions erhalten Sie **zusätzliche Räume**, in denen Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Besprechung in Gruppen arbeiten können.

## 13.10 Steuerungsfunktionen

- Aktuelle Besprechung **bearbeiten**
- Besprechung **löschen**
- Zeiten der Besprechung **anpassen**.

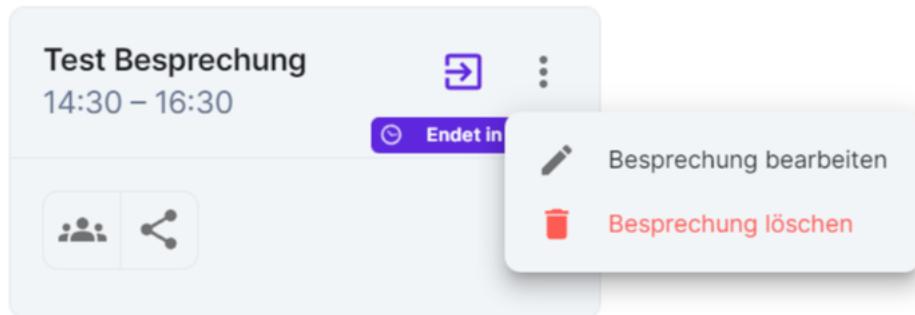


Figure 13.96: Besprechung bearbeiten

### 13.10.1 Erklärung der Symbolleiste und Tastenkürzel

Hier finden Sie die grundlegenden Funktionen in der Videokonferenz erklärt:

- Stummschalten
- Kamera stoppen
- Bildschirmfreigabe starten/stoppen
- Hand heben
- Anwesende
- Kachelansicht ein-/ausschalten
- Persönliche Einstellungen
- weitere Einstellungen
- Konferenz verlassen

#### 13.10.1.1 Symbolleiste

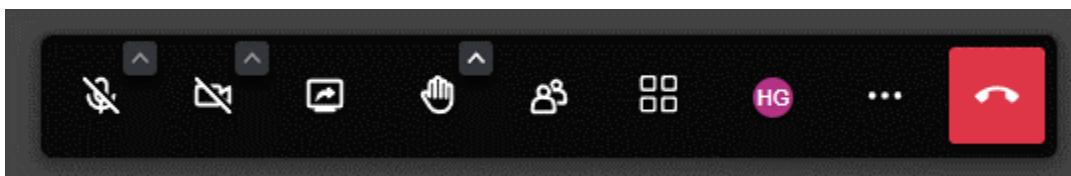


Figure 13.97: Symbolleiste der Konferenz

Von links nach rechts finden Sie folgende **Schaltflächen unten auf dem Bildschirm**. Die kleinen **Pfeile** an einigen Schaltflächen öffnen jeweils ein **Dropdown-Menü** mit zusätzlichen Optionen.

- **Stummschalten und Ton-Einstellungen:** Schalten Sie Ihr Mikrofon ein und aus. Wählen Sie aus, welche Audiogeräte (Mikrofon und Lautsprecher) für die Konferenz verwendet werden sollen.
- **Kamera stoppen und Kameraeinstellungen:** Schalten Sie Ihre Kamera ein und aus. Wählen Sie aus, welche Kamera für die Konferenz verwendet werden soll und stellen Sie Hintergründe ein. Sie können den Hintergrund auch unscharf darstellen lassen.
- **Bildschirmfreigabe starten:** Teilen Sie Inhalte auf Ihrem Bildschirm mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Konferenz.
- **Hand heben und Reaktionen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche, um zu signalisieren, dass Sie etwas sagen möchten. Mit dem Pfeil können Sie eine Auswahl von Reaktionen öffnen (Daumen hoch, Klatschen, Lachen, Überrascht, Buhen, Stille), um die Konversation schnell und einfach zu kommentieren.
- **Anwesende:** Zeigt alle Anwesenden in der Konferenz an.
- **Kachelansicht ein-/ausschalten:** Stellt die Videos von Teilnehmerinnen und Teilnehmern klein und kachelförmig angeordnet dar, sodass Sie mehrere Personen auf einmal im Blick haben. Schalten Sie die Kachelansicht aus, um nur die aktuell sprechende Person zu sehen.
- **Weitere Einstellungen (Drei-Punkte-Menü):** Dieses Menü bietet Direktzugriff auf verschiedene Einstellungen und Funktionen. Klicken Sie auf Ihren Namen, um in Ihr Profil zu gelangen. Öffnen Sie die **Qualitätseinstellungen**, wechseln Sie in den **Vollbildmodus**, navigieren Sie zu den **Sicherheitsoptionen**, schalten Sie die **Rauschunterdrückung** ein oder aus, wählen Sie einen **Hintergrund** aus (Sie können den Hintergrund auch unscharf darstellen lassen) und zeigen Sie eine **Sprecherstatistik** an. Ganz unten im Dropdown-Menü gelangen Sie in die allgemeinen **Einstellungen** und können sich die **Tastenkürzel anzeigen** lassen.
- **Konferenz verlassen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Konferenz verlassen möchten.

### 13.10.1.2 Mouseover

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Tasten fahren, ohne zu klicken, sehen Sie eine Beschreibung der Funktion.

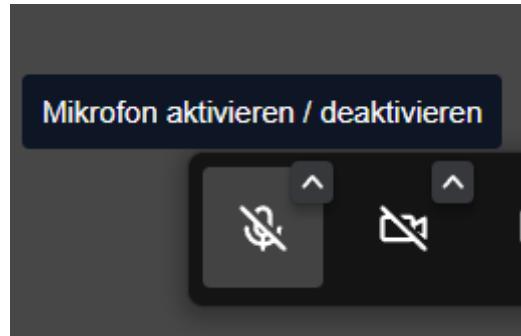


Figure 13.98: Beschreibung der Symbole

#### 13.10.1.3 Tastenkürzel

Sie können viele Befehle mit Tastaturkurzbefehlen steuern. Um eine Liste der Tastenkürzel einzusehen, klicken Sie unten in der Videokonferenz auf das **Drei-Punkte-Menü** und dann auf **Tastenkürzel anzeigen**.

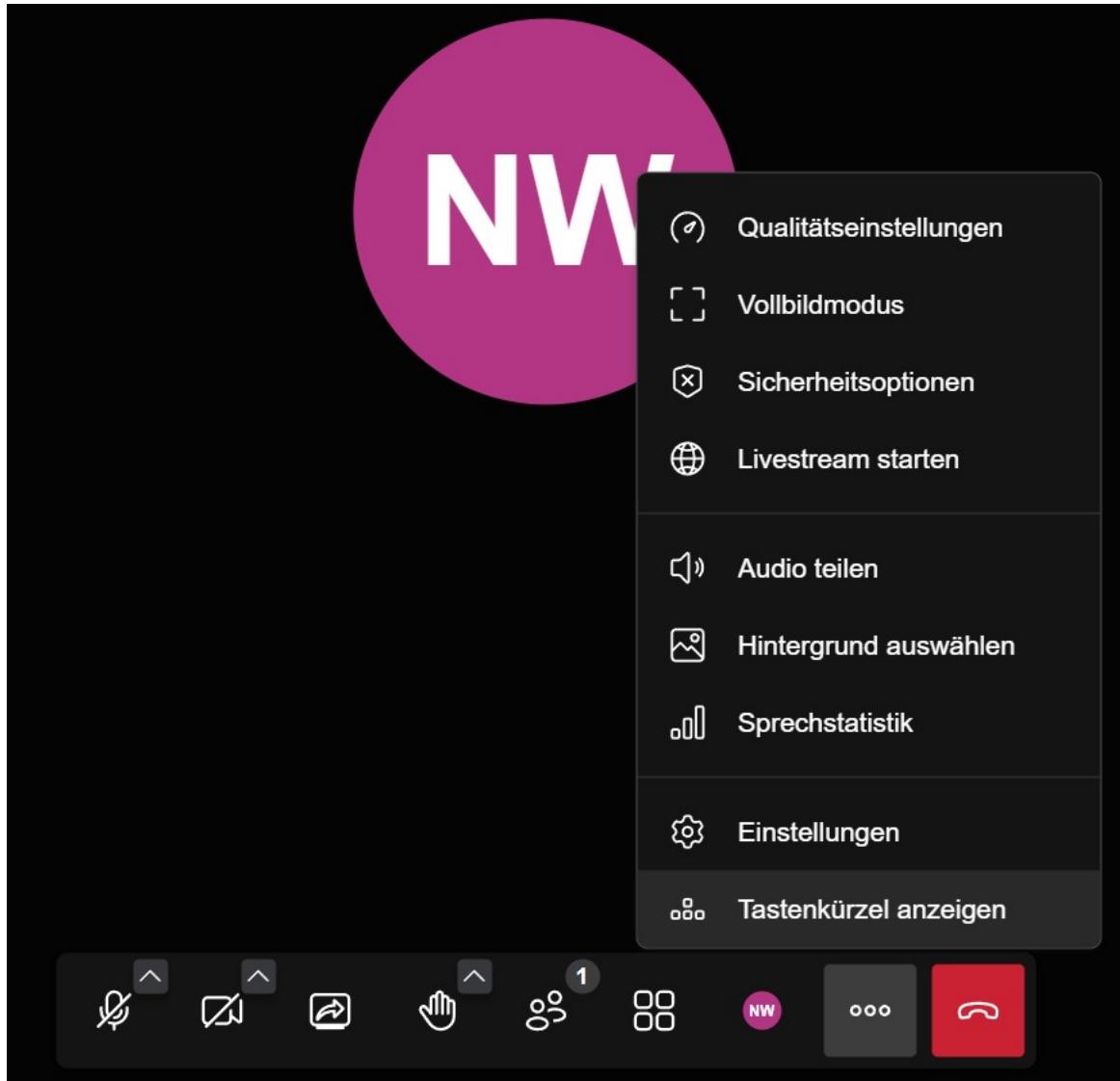


Figure 13.99: Tastenkürzel anzeigen lassen

Folgende Tastenkürzel gibt es aktuell:

Funktion	Tastenkürzel
Stummschaltung aktivieren oder deaktivieren	M
Kamera starten oder stoppen	V
Video-Miniaturansichten ein- oder ausblenden	F
Qualitätseinstellungen	A
Chat öffnen oder schließen	C

Funktion	Tastenkürzel
Wechsel zwischen Kamera und Bildschirmfreigabe	D
Liste der Anwesenden ein- oder ausblenden	P
Hand heben	R
Vollbildmodus aktivieren oder deaktivieren	S
Kachelansicht ein- oder ausschalten	W
Tastenkombinationen ein- oder ausblenden	?
Push-to-Talk (Sprechtaste)	Leertaste
Sprechstatistik anzeigen	T
Lokales Video fokussieren	0
Video einer anderen Person fokussieren	1–9
Daumen hoch senden	Alt + T
Klatschen senden	Alt + C
Lachen senden	Alt + L
Überrascht senden	Alt + O
Buhnen senden	Alt + B
Stille senden	Alt + S

### 13.10.2 Konferenz steuern

#### 13.10.2.1 Kamera und Mikrofon ein- und ausschalten

Wenn Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon aktivieren oder deaktivieren möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Buttons unten in der Mitte neben dem Auflege-Button:

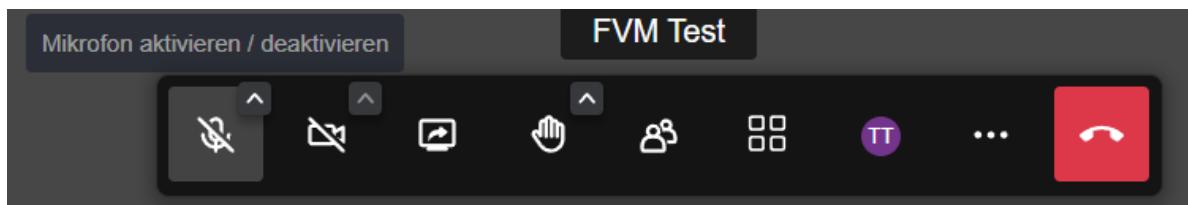


Figure 13.100: (De)-Aktivieren von Kamera und Mikrofon

**Achtung:** Die Moderatorin und der Moderator können Ihr Mikrofon und Ihre Kamera ebenfalls deaktivieren. Nur Sie selbst können beides wieder aktivieren.

#### 13.10.2.2 Bildschirm-Teilen-Funktion

Sie können Ihren Bildschirm mit den anderen teilen. Verwenden Sie dafür den **Bildschirm freigeben** Button auf der unteren Symbolleiste.

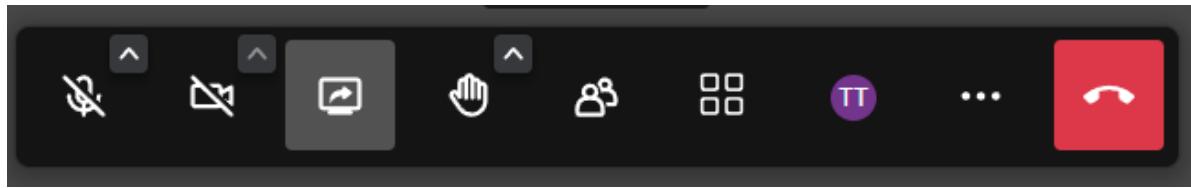


Figure 13.101: Bildschirm-Teilen-Funktion

Wählen Sie anschließend aus den folgenden drei Optionen:

- Gesamter Bildschirm, wenn ein gesamter Bildschirm geteilt werden soll. Wenn Sie mehrere Monitore verwenden, werden Sie gefragt welcher davon freigegeben werden soll.
- Nur ein Anwendungsfenster, wenn lediglich eine bestimmte Anwendung geteilt werden soll (z. B. Powerpoint)

Microsoft Edge-Tab (kann bei anderen Browsern anders heißen), wenn nur ein einzelner Tab Ihres Browsers angezeigt werden soll. Sie können in diesem Auswahlfenster unten links über Audio teilen auch einstellen, dass der Ton Ihres Endgerätes übertragen werden soll – das ist hilfreich, wenn Sie z. B. ein Video oder eine Tondatei für alle vorspielen möchten.

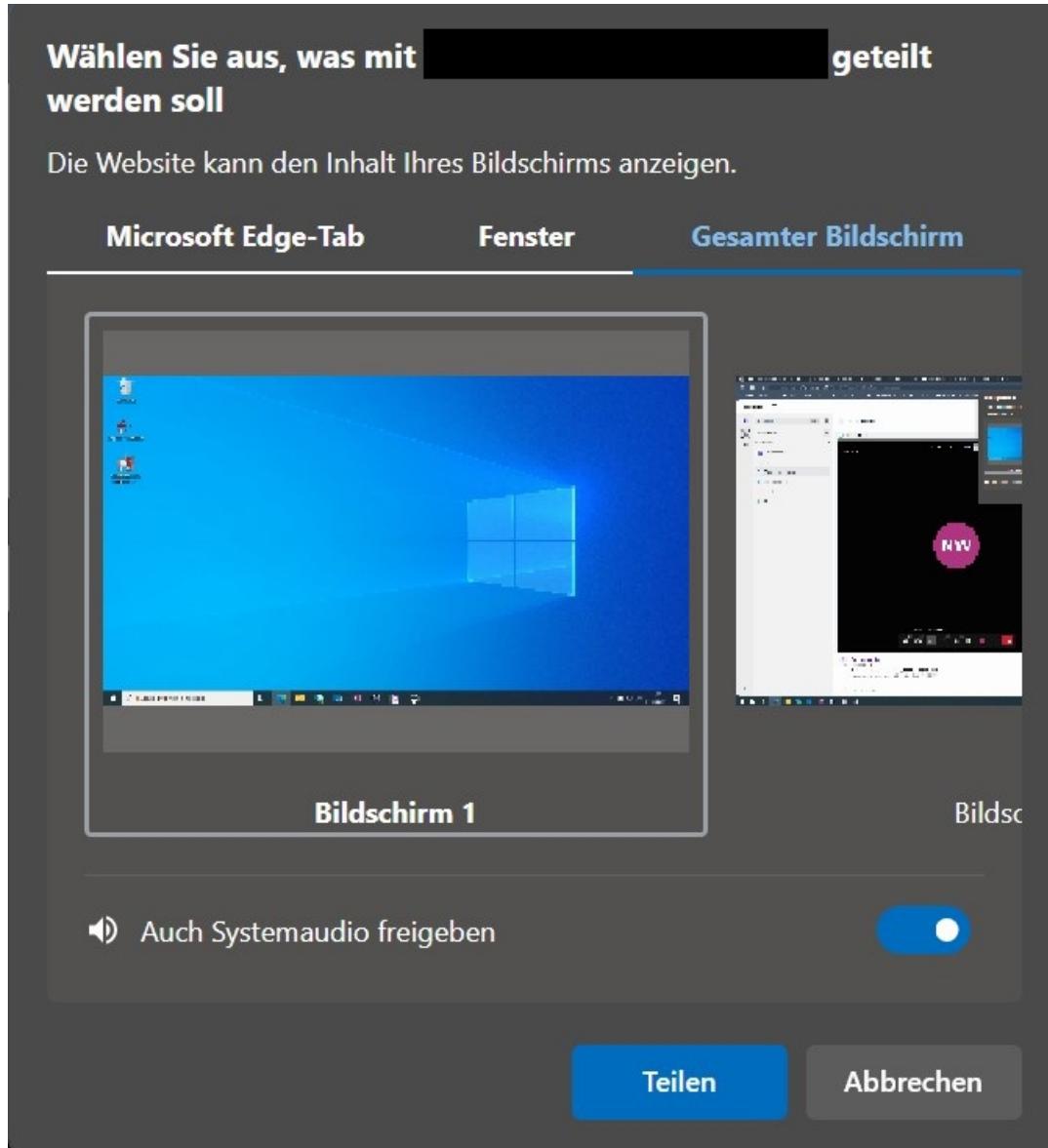


Figure 13.102: Auswahlfenster für die Bildschirmfreigabe

### 13.10.2.3 Vollbildmodus

Insbesondere wenn andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihren Bildschirm teilen, ist es hilfreich, nur die Videokonferenz möglichst groß zu sehen. Sie können den Vollbildmodus über die weiteren Einstellungen aktivieren und über die Escape-Taste wieder deaktivieren. Alternativ kann auch die „S“-Taste verwendet werden.

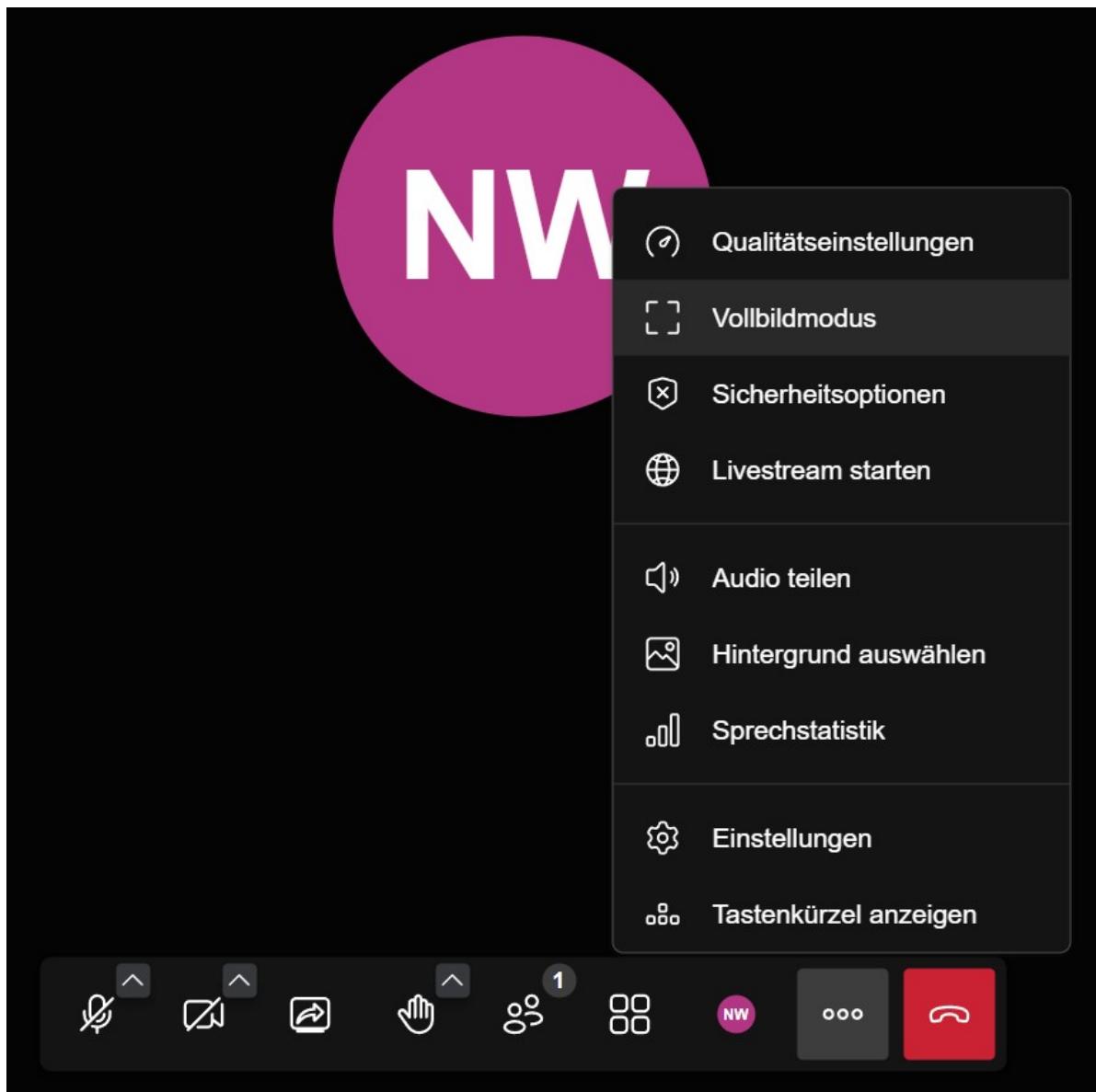


Figure 13.103: Vollbildmodus aktivieren/deaktivieren

**Achtung:** Sie sehen dann nur noch die Videokonferenz, nicht mehr den digitalen Veranstaltungsraum, das Whiteboard etc.

### 13.10.3 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 öffnen, klicken Sie auf den Raumnamen und wählen Sie im Untermenü **Personen** aus. Daraufhin können Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzeln auswählen.

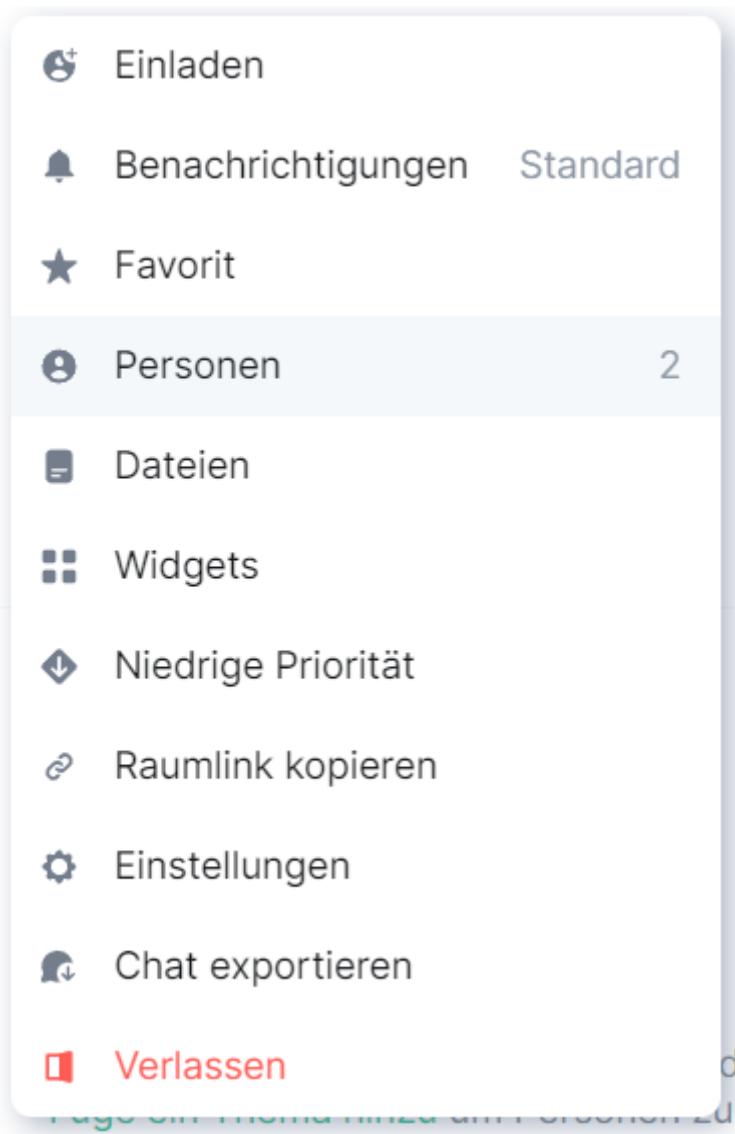


Figure 13.104: Teilnehmenden Personen

### 13.10.3.1 Personen bannen oder entfernen

Wählen Sie die Personen aus, welche Sie bannten oder entfernen möchten, und scrollen sie nach unten. Wählen Sie dann unter **Adminwerkzeuge** die Funktion **Aus dem Raum entfernen** oder **Bannen** aus.



Figure 13.105: Teilnehmerinnen und Teilnehmer bannen oder entfernen

### 13.10.3.2 Rollen von Personen ändern

Klicken Sie auf **Raum-Info** und anschließend auf **Raumeinstellungen**. Es öffnet sich das Menü für **Raumeinstellungen**. Klicken Sie auf **Rollen und Berechtigungen**. Wählen Sie die teilnehmende Person, dessen Rolle Sie ändern möchten oder suchen Sie die Person über **Benutzer im Raum suchen**. Sie können sich im Dropdown Menü zwischen

- \*\*Teilnehmer\*in\*\*,
- **Assistent\*in**,
- \*\*Moderator\*in\*\* oder
- **Selbstdefiniertes Berechtigungslevel** entscheiden.

Durch die Wahl verändern Sie die Rolle der entsprechenden Person.



Figure 13.106: Rollen eines Teilnehmers ändern

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

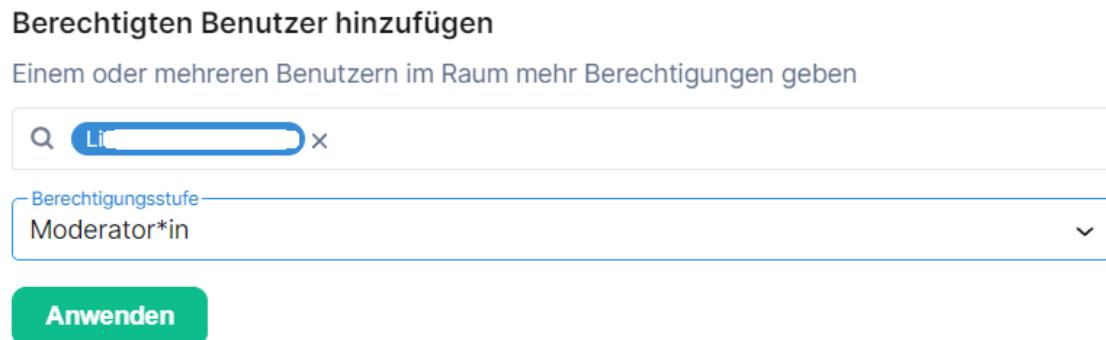


Figure 13.107: Anwenden-Button

#### 13.10.4 Nutzungshinweise, Datenschutz und Sicherheitsmaßnahmen

##### 13.10.4.1 Nutzungshinweise

Verwenden Sie zur Nutzung des Moduls **Chat & Zusammenarbeit** die neueste Version eines chromiumbasierten Internet-Browsers wie Microsoft Edge, Opera, Chromium oder Google Chrome. Die Nutzung anderer Internet-Browser wie Mozilla Firefox oder Safari, sowie veralteter Versionen, kann zu Funktionalitätseinschränkungen führen. Es werden keine weiteren Plug-Ins, Add-Ons oder Extensions benötigt.

Um an einer Online-Konferenz teilnehmen zu können, wird eine stabile und schnelle Internetanbindung (50Mbit/s), sowie ein Endgerät mit Mikrofon, Lautsprecher oder Kopfhörer und ggf. Kamera empfohlen.

Kollaboration funktioniert auf den verbreiteten mobilen Web-Browsern unter Android ab Version 5.0 und iOS ab Version 12 sowie iPadOS ab Version 13. Für ein optimales Erlebnis nutzen Sie bitte stets die aktuelle Version. Wie oben beschrieben, kann es bei der Nutzung von Safari zu Problemen kommen.

**Hinweis:** Die Apps **Jitsi-Meet** und **Element** sind aufgrund fehlender Funktionen (z. B. Bildschirmfreigabe) für die Moderation und Teilnahme an Meetings nicht geeignet. Um alle Funktionalitäten (z. B. das Freigeben des Bildschirms) nutzen zu können, sollte als Endgerät ein Notebook bzw. PC mit dem Betriebssystem Windows 10, Mac OS oder Linux verwendet werden.

##### 13.10.4.2 Datenschutz und Sicherheitsmaßnahmen

Das Modul **Chat & Zusammenarbeit** wird sicher in deutschen Rechenzentren betrieben und entspricht höchsten Datenschutz- und IT-Sicherheitsstandards. Durch die Nutzung von

herstellerunabhängiger Open-Source-Software stellt Kollaboration darüber hinaus die digitale Souveränität deutscher Bildungsinstitutionen sicher.

### 13.10.5 Sprache einstellen

Sie können die Sprache über **Weitere Einstellungen & Einstellungen** ändern. Die Standardsprache ist Deutsch.

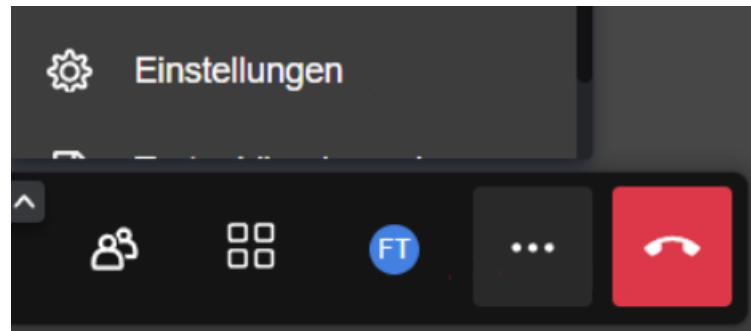


Figure 13.108: Sprache ändern

Klicken Sie im nächsten Menü auf **Mehr** und wählen Sie Ihre Sprache aus:

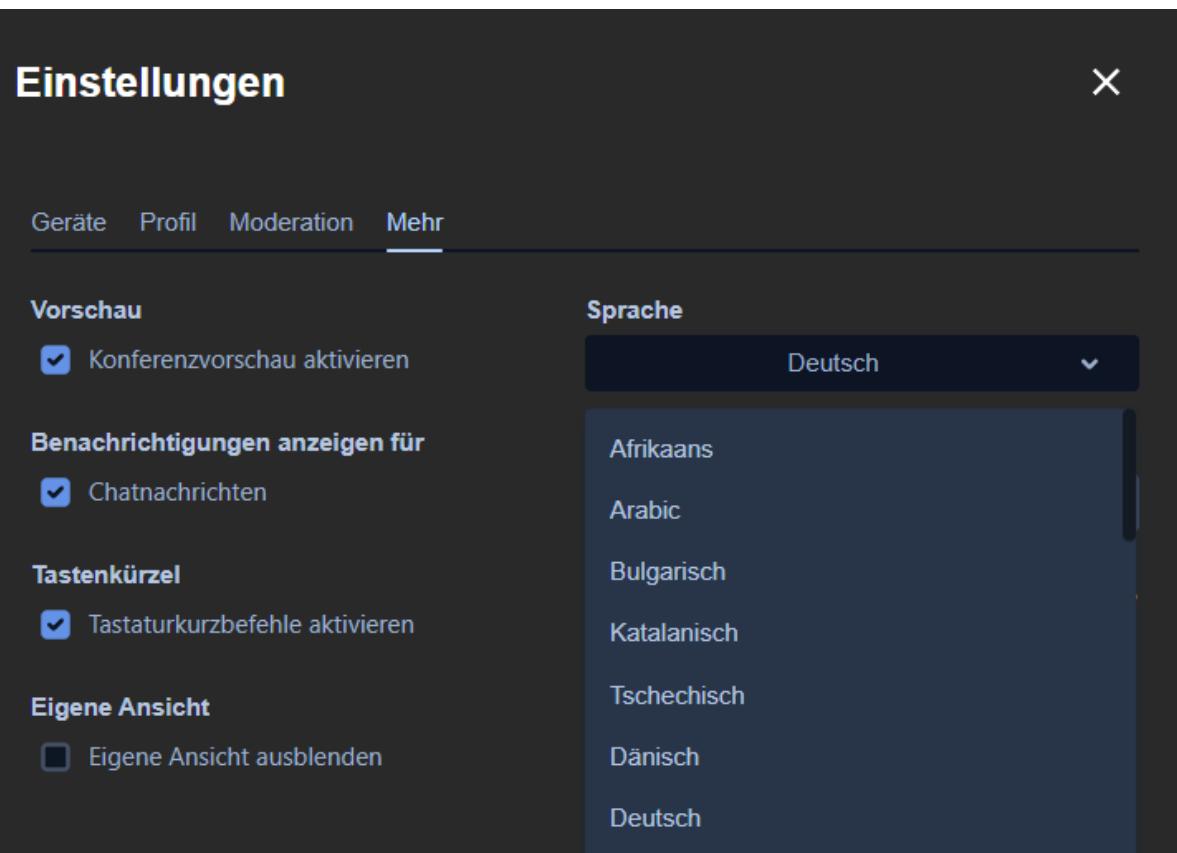


Figure 13.109: Sprache auswählen

Diese Sprache ist bei Ihrer nächsten Anmeldung dann voreingestellt.

## 14 Sofort Videokonferenzen

Ein Videokonferenzsystem besteht aus einem virtuellen Konferenzraum. In diesem Raum können sich mehrere Teilnehmerinnen und Teilnehmer per Audio, Video und Chat austauschen. Eingerichtet wird der Raum von einer Moderatorin oder einem Moderator. Die Moderation bzw. der Moderator sorgt über Einladungen dafür, dass weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer den Raum betreten können.

Sie finden das Modul ganz unten auf der Startseite des Portals als Teil des Abschnitts **Direkte Kommunikation**.

## Kommunikation & Organisation



E-Mail



Kalender



Kontakte



Aufgaben

## Produktivität



Dateien



Aktivitäten



Erstelle neu in  
Dateien

## Management



Projekte



Wissen

## Direkte Kommunikation



Chat &  
Zusammenarbeit



Sofort  
Videokonferenz

Figure 14.1: Die Modulübersicht von openDesk

Öffnen Sie **Sofort Videokonferenzen** über die entsprechende Schaltfläche.

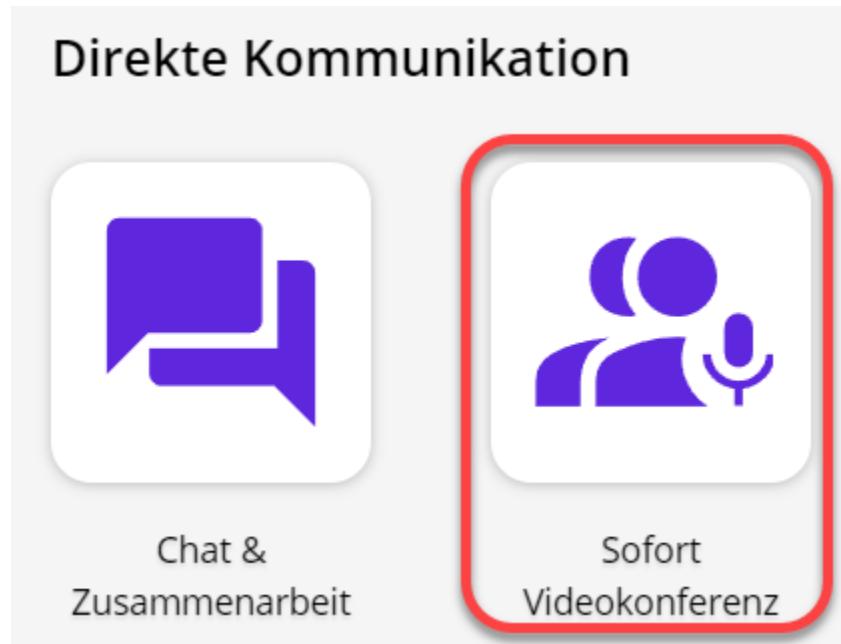


Figure 14.2: Sofort Videokonferenzen in der Modulübersicht

## 14.1 Voraussetzungen und Vorbereitungen

Um an einer Online-Konferenz teilnehmen zu können, wird eine stabile und schnelle **Internetanbindung** sowie ein **Endgerät** mit **Mikrofon, Lautsprechern / Kopfhörern** und ggf.einer **Kamera** benötigt. Dieses Endgerät muss zunächst für die Teilnahme vorbereitet werden:

Wenn noch nicht vorhanden, muss ein kompatibler Internet-Browser installiert werden. Geeignete Browser sind **Google Chrome** oder Chromium-basierte Browser wie **Microsoft Edge Chromium, Chromium** oder **Opera**.

**Wichtig:** Die Nutzung anderer Browser (z.B. Mozilla Firefox, Safari) kann zu Fehlern und Einschränkungen bei allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Sitzung führen. Auch die Nutzung von Chromium Browsern auf Apple-Geräten kann zu Fehlern führen.

### Hinweis:

- Nutzung von VPN-Verbindungen: Eine Verbindung während einer laufenden Landes-VPN-Session ist möglich, mit Ausnahme aus dem Hamburger Landesnetz

- Nutzung aus dem Landesnetz: Eine Nutzung aus den Landesnetzen (Hamburg und Schleswig-Holstein) ist möglich. Ggf. müssen Ausnahmen an den Browser-Proxy-Einstellungen vorgenommen werden. Bitte wenden Sie sich dazu an Ihre lokale IT-Stelle oder an Ihre Dienstleister Support-Einheit

## 14.2 Voraussetzungen und Vorbereitungen

Um an einer Online-Konferenz teilnehmen zu können, wird eine stabile und schnelle **Internetanbindung** sowie ein **Endgerät** mit **Mikrofon, Lautsprechern / Kopfhörern** und ggf. einer **Kamera** benötigt. Dieses Endgerät muss zunächst für die Teilnahme vorbereitet werden:

Wenn noch nicht vorhanden, muss ein kompatibler Internet-Browser installiert werden. Geeignete Browser sind **Google Chrome** oder Chromium-basierte Browser wie **Microsoft Edge Chromium, Chromium** oder **Opera**.

**Wichtig:** Die Nutzung anderer Browser (z.B. Mozilla Firefox, Safari) kann zu Fehlern und Einschränkungen bei allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Sitzung führen. Auch die Nutzung von Chromium Browsern auf Apple-Geräten kann zu Fehlern führen.

## 14.3 Übersicht über die wichtigsten Symbole

Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Symbole, die in dem Konferenzraum vorhanden sind.

Die Symbolleiste ist von links nach rechts folgendermaßen aufgebaut:

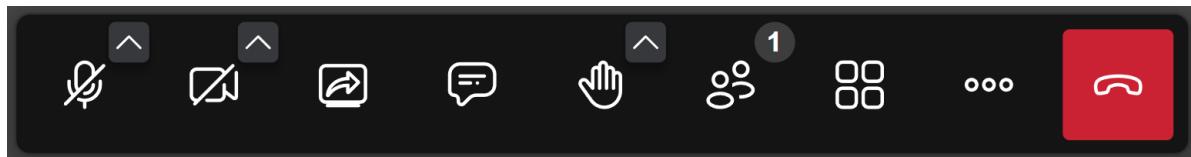


Figure 14.3: Symbolleiste

- Mikrofon
- Kamera
- Bildschirmfreigabe
- Chat
- Hand
- Anwesende
- Kachelansicht
- 3-Punkte

- Konferenz verlassen



Figure 14.4: Mikrofon ist aus



Figure 14.5: Mikrofon ist an

Mit dem **Mikrofonsymbol**, auch als **Stummschalten** genannt, können Sie Ihr Mikrofon ein- und ausschalten. Das können Sie auch vor dem Betreten der Konferenz machen. Wenn das Symbol einen Schrägstreich hat, ist das Mikrofon ausgeschaltet, wenn es keinen hat, ist es eingeschaltet.

**Hinweis:** Das Mikrofon sollte nur auf Aufforderung der Moderatorin oder des Moderators eingeschaltet werden.



Figure 14.6: Kamera ist aus



Figure 14.7: Kamera ist an

Mit dem **Kamerasymbol**, auch als **Kamera stoppen** genannt, können Sie die Kamera ein- und ausschalten. Es kann auch vor dem Betreten der Konferenz ein- oder ausgeschaltet werden. Wenn das Symbol einen Schrägstreich hat, ist die Kamera ausgeschaltet, wenn es keinen hat, ist sie eingeschaltet.

**Achtung:** Zur Gewährleistung der Systemstabilität empfiehlt es sich, die Videofunktion nur bei Bedarf zu aktivieren.

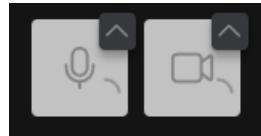


Figure 14.8: Verbinden von Mikrofon und Kamera

Manchmal dauert es einen kurzen Moment, bis sich das Mikrofon und/oder die Kamera mit dem Browser verbunden hat. In diesem Fall werden die Symbole weiß mit einem sich drehenden Rad.

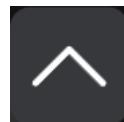


Figure 14.9: Einstellungspfeil



Figure 14.10: Einstellungspfeil aktiviert

Der Pfeil neben dem Mikrofon- und Kamerasymbol dient zur Einstellung des Mikrofons bzw. der Kamera. Er wird weiß, wenn er aktiviert ist.



Figure 14.11: Bildschirm nicht mehr teilen

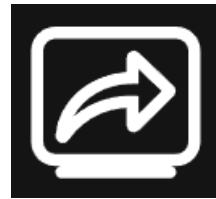


Figure 14.12: Bildschirm teilen

Mit dem **Bildschirmsymbol**, auch als **Bildschirmfreigabe starten** genannt, können Sie Ihren eigenen Bildschirm an alle anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer zeigen. Wenn das Symbol keinen Schrägstreich hat, sind Sie in der Lage, Ihren Bildschirm zu teilen. Wenn das Symbol aber einen Schrägstreich hat, bedeutet das, dass Sie Ihren Bildschirm teilen und dieser dient als Hinweis, um die Bildschirm-Freigabe zu beenden.

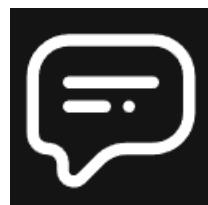


Figure 14.13: Chat Symbol

Mit dem **Chat-Symbol**, auch als **Chat öffnen** genannt, kann das Chat-Fenster geöffnet oder geschlossen werden. Damit können Nachrichten geschickt werden.

Wenn dieses Symbol aktiviert ist, wird es in der Symbolleiste grau markiert.

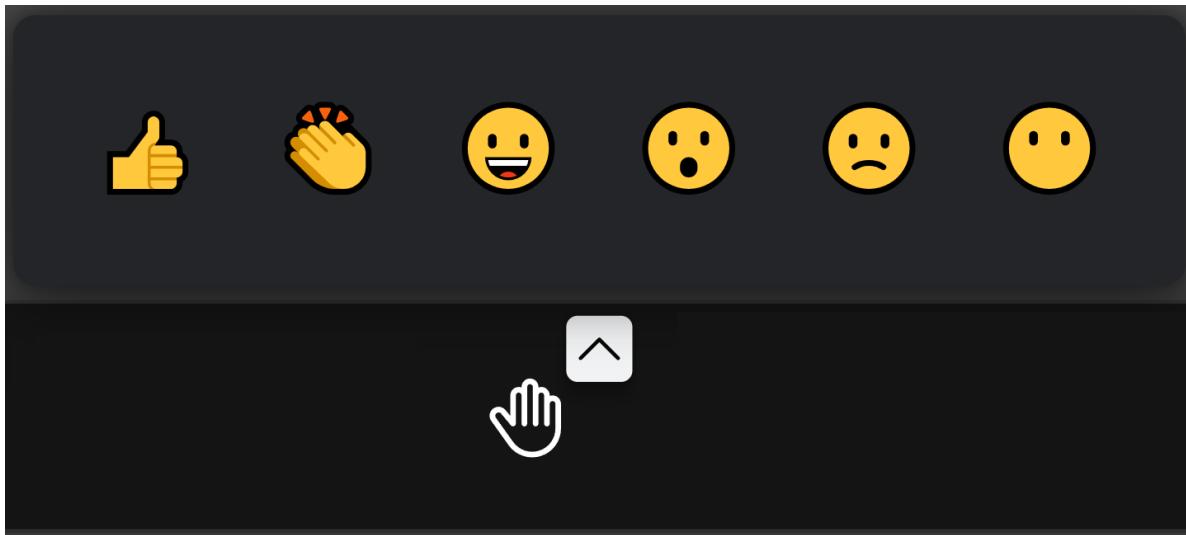


Figure 14.14: Hand-Symbol und Reaktionen

Mit dem **Handsymbol**, auch als **Hand heben** genannt, können Sie der Moderatorin oder dem Moderator ein Hanzeichen geben. Durch erneutes Klicken auf das Symbol wird die Meldung zurückgenommen.

Mit dem Pfeil daneben können Sie verschiedene Reaktionen auslösen: **Daumen hoch**, **Klatschen**, **Lachen**, **Überrascht sein**, **Buhrufe** und **Stille**. Alle sechs haben integrierte Geräusche.



Figure 14.15: Symbol mit Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Mit dem **Teilnehmerinnen und Teilnehmer-Symbol**, auch **Anwesende** genannt, können Sie eine Liste von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern sehen. Um die Liste zu schließen, klicken Sie erneut auf das Symbol. Die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird in einem Kreis auf dem Symbol angezeigt.

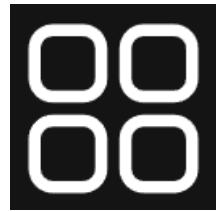


Figure 14.16: Kachelansicht-Symbol

Mit dem **Kachelansicht-Symbol**, auch als **Kachelansicht ein-/ausschalten** genannt, können Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer übersichtlicher anzeigen lassen. Wenn das Kachelansicht-Symbol eingeschaltet ist, sehen Sie alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer gleich groß in Ihrem Fenster. Wenn es ausgeschaltet ist, sehen Sie die Person, die gerade redet, am größten auf dem Bildschirm und den Rest der Teilnehmerinnen und Teilnehmer kleiner auf der rechten Seite des Fensters.



Figure 14.17: Weitere Einstellung Symbol

Mit der **3-Punkte-Symbol**, auch als **Weitere Einstellung** genannt, können Sie weitere Optionen aufrufen. Hier können Sie z. B. die Qualitätseinstellungen sowie die Sicherheitsoptionen verwalten, u. a.

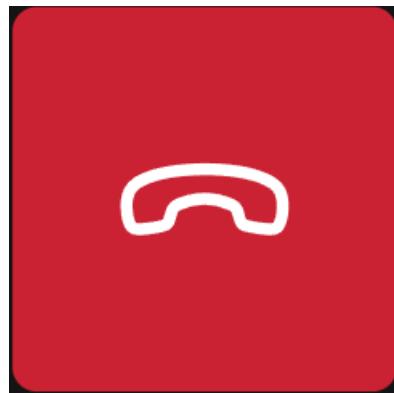


Figure 14.18: Symbol zum Auflegen

Mit der roten Schaltfläche kann die Online-Konferenz verlassen werden.

## 14.4 Teilnehmerinnen und Teilnehmer

### 14.4.1 Teilnehmerinnen und Teilnehmer einladen

Neue Teilnehmerinnen und Teilnehmer können über einen Link zu einem Konferenzraum eingeladen werden. Hierzu müssen Sie einfach den **Link** in die **Adresszeile des Browsers kopieren** und der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer schicken.

Auch aus der Sitzung heraus können weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die Moderatorin oder den Moderator oder durch andere Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmer eingeladen werden. Nutzen Sie dazu das **Steuerungssymbol Anwesende**:

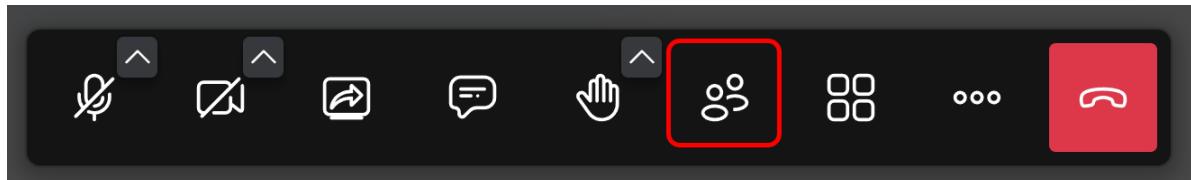


Figure 14.19: Symbolleiste. Teilnehmer markiert

Im rechten Fensterbereich werden die anwesenden Personen eingeblendet. Klicken Sie hier auf **Person einladen**:



Figure 14.20: Fenster: Personen einladen

Im Anschluss öffnet sich das Fenster **Mehr Leute einladen**. Hier können Sie die Linkadresse der Videokonferenz kopieren oder Einladungen zur Videokonferenz an ausgewählte E-Mail-Accounts verschicken.

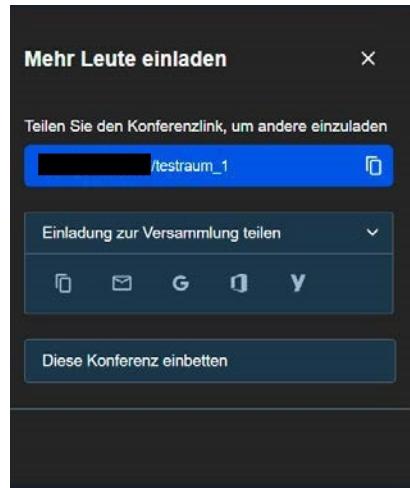


Figure 14.21: Fenster: Mehr Leute einladen

#### 14.4.2 Bildschirm freigeben

- Öffne Sie als Erstes das Programm bzw. das Dokument, das allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern gezeigt werden soll
- Klicken Sie im Anschluss auf das **Bildschirmfreigabe-Symbol**:

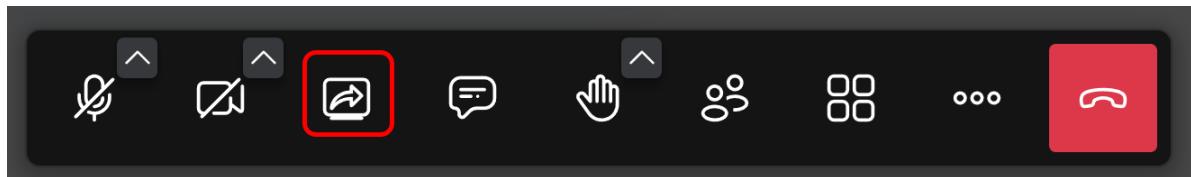


Figure 14.22: Symbolleiste: Bildschirm freigeben

Über das Symbol **Bildschirmfreigabe ein- und ausblenden** haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um Bildschirminhalte allen Konferenzteilnehmern zu zeigen:

1. gesamten Bildschirminhalt
2. einzelne Programmfenster
3. einzelne Tabs des Browsers

Im Anschluss mit **Teilen** bestätigen. Den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird im Anschluss der gewählte Bildschirminhalt angezeigt.

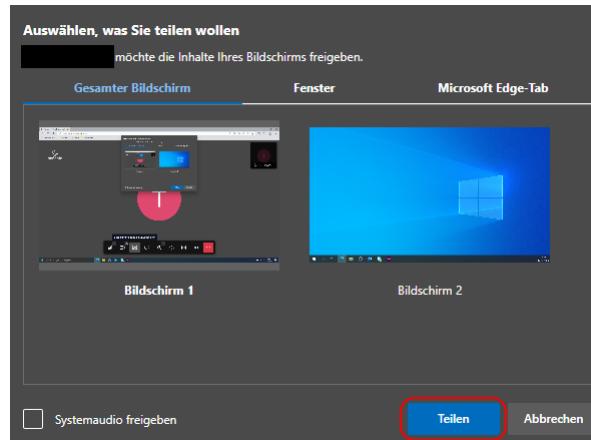


Figure 14.23: Fenster: Auswählen was Sie teilen wollen

**Hinweis:** Die Freigabe eines Anwendungsfensters bzw. eines Browser-Tabs hat den Vorteil, dass die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht den gesamten Bildschirminhalt angezeigt bekommen und weitere Anwendungsfenster (z.B. ein E-Mail-Programm) unsichtbar bleiben. Der Vorteil beim Teilen des gesamten Bildschirms ist, dass man zwischen mehreren Anwendungen, die gezeigt werden sollen, hin- und herspringen kann.

#### 14.4.2.1 Bildschirmfreigabe beenden

Wenn Sie Ihren Bildschirm teilen, können Sie immer über das Informationsfenster am unteren Bildschirmrand die Bildschirmfreigabe beenden. Klicken Sie dazu **Nicht mehr teilen**.

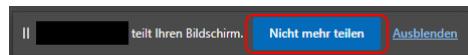


Figure 14.24: Nicht mehr teilen Button

Sollte das Informationsfenster **nicht zu sehen** sein, können Sie auf das Konferenz-Fenster gehen und hier über die Menüleiste die Übertragung beenden:

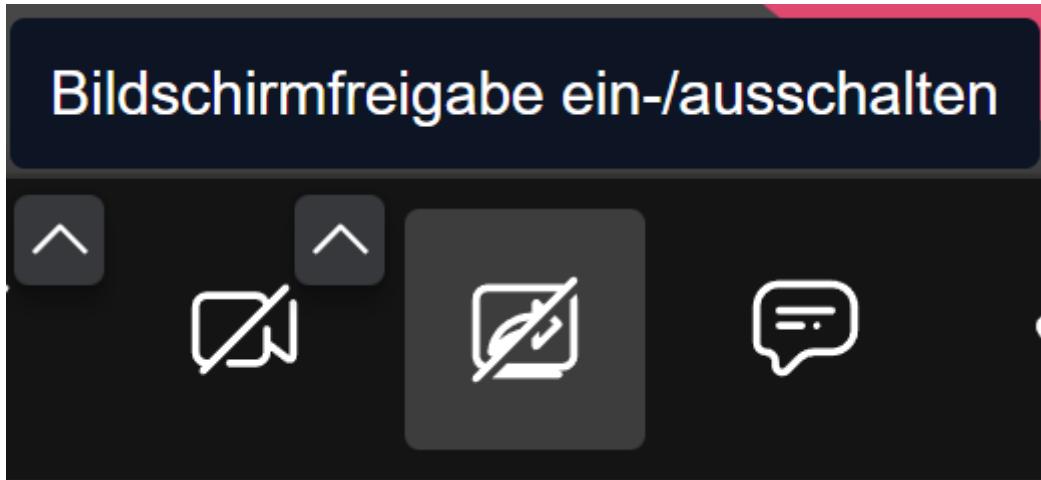


Figure 14.25: Symbolleiste: Bildschirmfreigabe beenden

#### 14.4.3 Konferenzraum betreten

Starten Sie damit, einen geeigneten Internetbrowser zu öffnen. Kopieren Sie den **zugesandten Link** in die **Adresszeile des Browsers**, um die Konferenzseite zu laden.

**Hinweis:** Wird der zugesandte Link direkt in der E-Mail angeklickt und nicht kopiert, öffnet sich evtl. ein nicht geeigneter Browser (z. B. Firefox oder Safari).

Sie müssen die Verwendung von Mikrofon und ggf. Kamera zulassen. Je nach Browser kann diese Auswahl für die Zukunft gespeichert werden (**Entscheidung merken**).

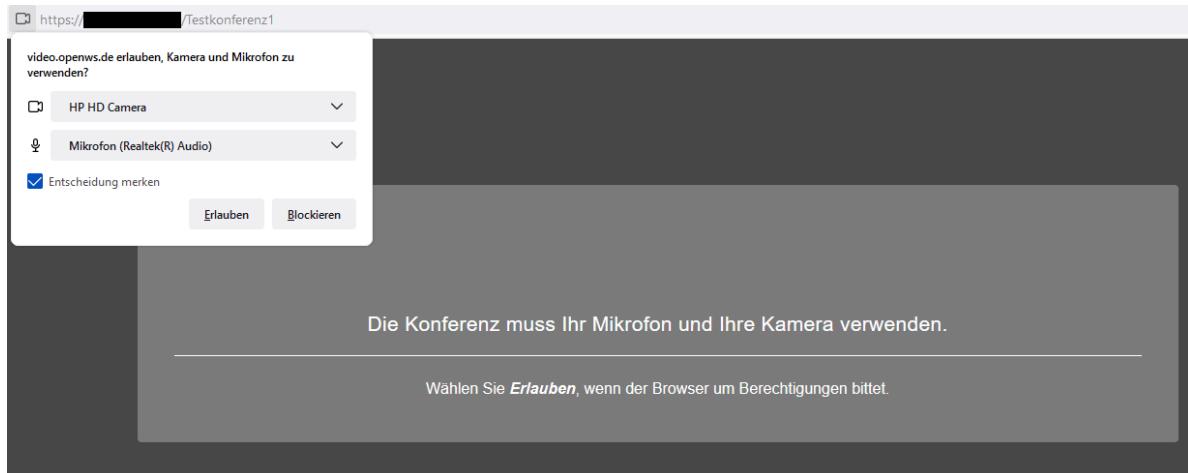


Figure 14.26: Verwendung von Mikrofon und Kamera zulassen

Bei der Erstanmeldung wird zusätzlich der Name abgefragt, der während einer Konferenz den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern angezeigt wird. Sie können hier außerdem vorab über die entsprechenden Schaltflächen auswählen, ob Mikrofon und Kamera bei Betreten der Konferenz eingeschaltet sein sollen. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie mit Klick auf **Konferenz beitreten**.

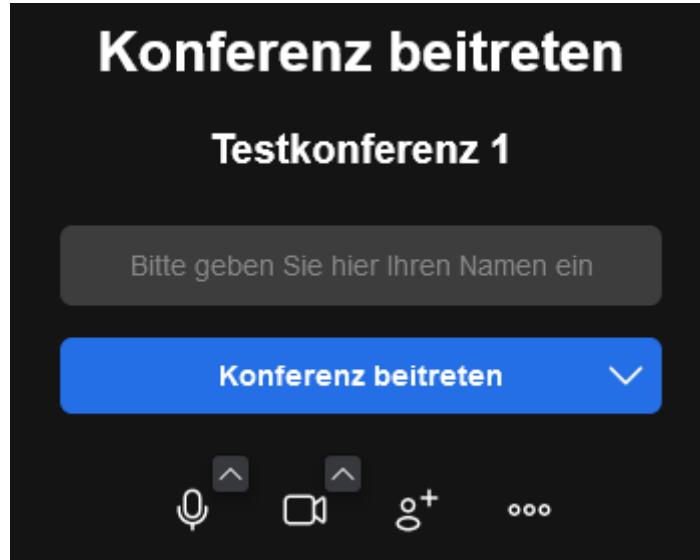


Figure 14.27: Konferenz beitreten

Sollte der Fall eintreten, dass Sie vor der Moderatorin oder dem Moderator eine Konferenz betreten wollen, sehen Sie die folgende Meldung:



Figure 14.28: Pop-up: Warten auf den Beginn der Konferenz

Wenn Sie diese Nachricht bekommen, müssen Sie darauf warten, dass die Moderatorin oder der Moderator den Raum betritt.

Geben Sie im Anschluss ggf. das Passwort für den Konferenzraum ein.

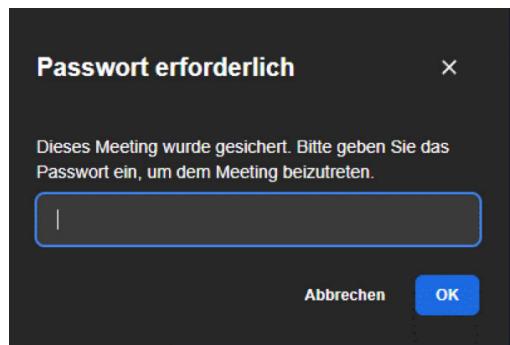


Figure 14.29: Fenster: Passwort erforderlich

Sollte die Moderatorin oder der Moderator die **Lobby** aktiviert haben, dann warten Sie bitte, bis diese oder dieser Ihnen erlaubt, der Konferenz beizutreten. Alternativ können Sie auch das Passwort (falls bekannt) eingeben.

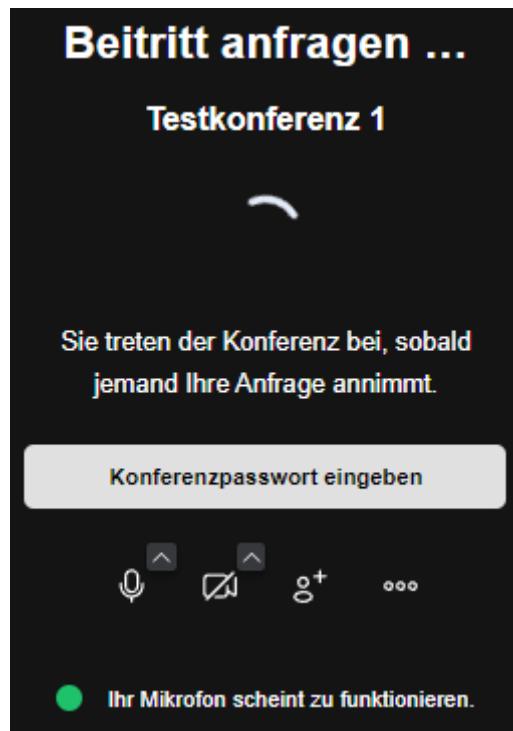


Figure 14.30: Beitritt zur Konferenz anfragen

Ihr Name kann im Konferenzraum nachträglich abgeändert werden. Klicken Sie dazu oben rechts in der Ecke auf den eigenen Namen und nehmen Sie die Anpassung vor.



Figure 14.31: Namen im Konferenzraum nachträglich ändern

Weitere Tipps, die Sie beachten sollten, wenn Sie einer Konferenz beigetreten sind:

- **Mikrofon deaktivieren** und nur bei Aufforderung aktivieren. So vermeiden Sie störende Geräusche (Husten, Räuspern, Tippen auf der Tastatur)
- Wortbeiträge über **Meldungen** ([Handzeichen-Symbol](#)) ankündigen oder den [Chat](#) benutzen

#### 14.4.4 Chat

In einem Konferenzraum kann mit allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern gechattet werden. Der private Nachrichtenaustausch zwischen einzelnen Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmern wird zusätzlich angeboten.

##### 14.4.4.1 Öffentlicher Chat

In dem öffentlichen Chat können Sie allen Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmern Nachrichten senden. Den Chat können Sie über das **Chat-Symbol** öffnen:

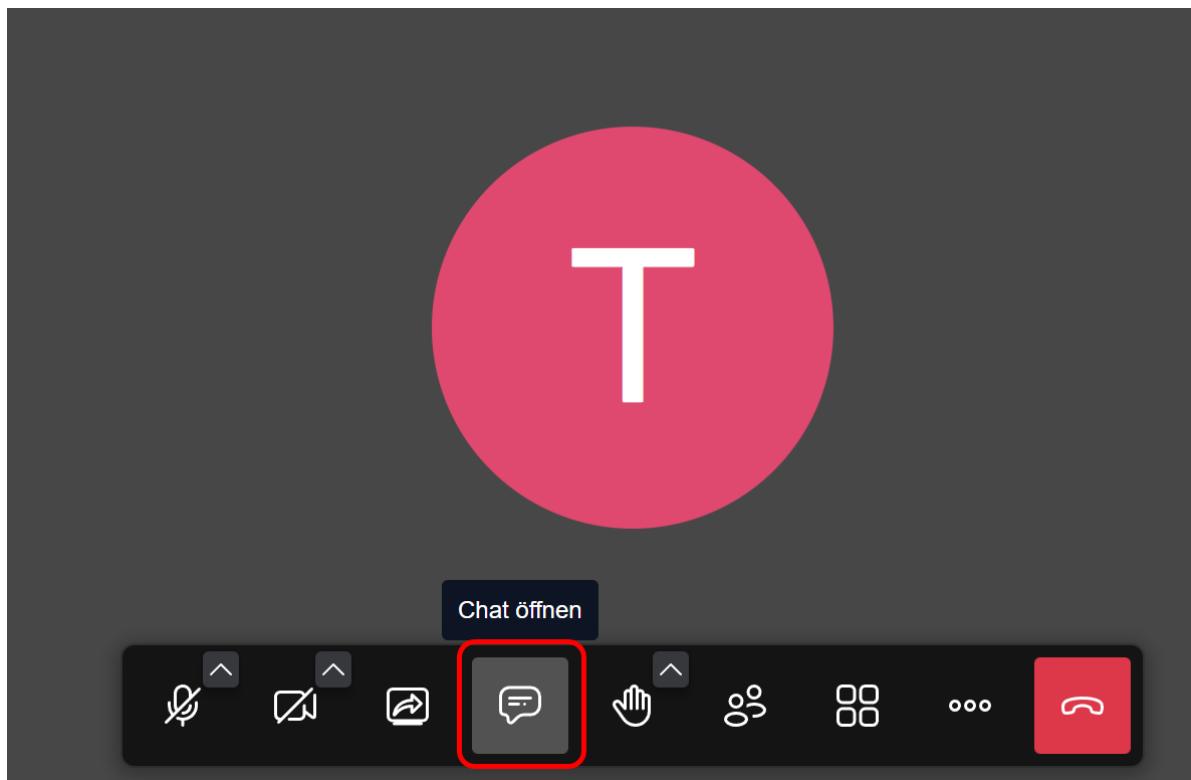


Figure 14.32: Symbolleiste: Chat öffnen

In dem sich anschließend öffnenden Chat-Fenster können Sie jetzt Nachrichten lesen und schreiben:

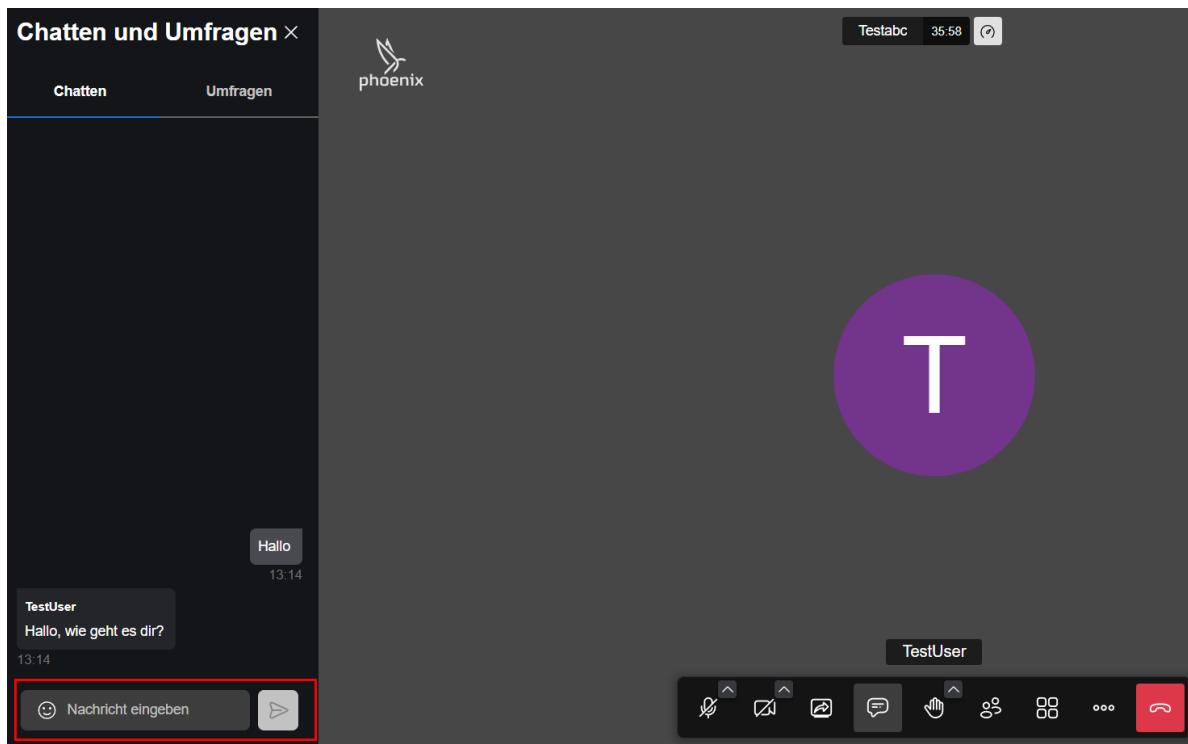


Figure 14.33: Chat-Fenster: Nachricht eingeben

#### 14.4.4.2 Privater Chat

Wenn Sie wollen, dass **nur eine bestimmte Person** Ihre Nachricht bekommt, können Sie diese über **Private Nachrichten** senden. Wenn Sie auf das violette Icon mit den drei Punkten **in der Kachel der Person** klicken, können Sie eine private Nachricht senden:

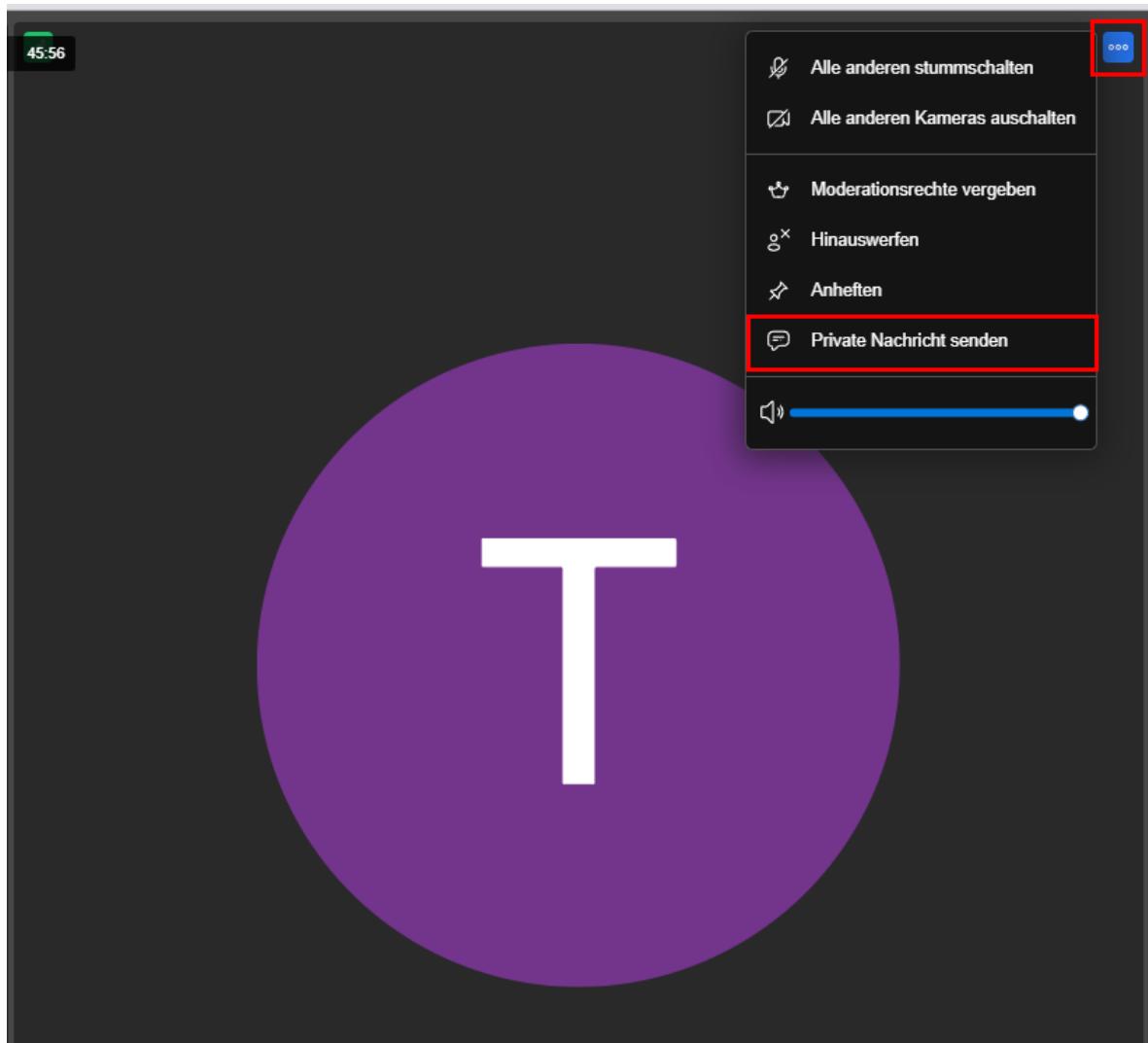


Figure 14.34: Einstellungen: Private Nachricht senden

Die folgenden Nachrichten, die Sie schreiben, werden nun an nur eine Person gesendet. Wenn Sie wieder in den öffentlichen Chat schreiben möchten, klicken Sie auf das weiße X.

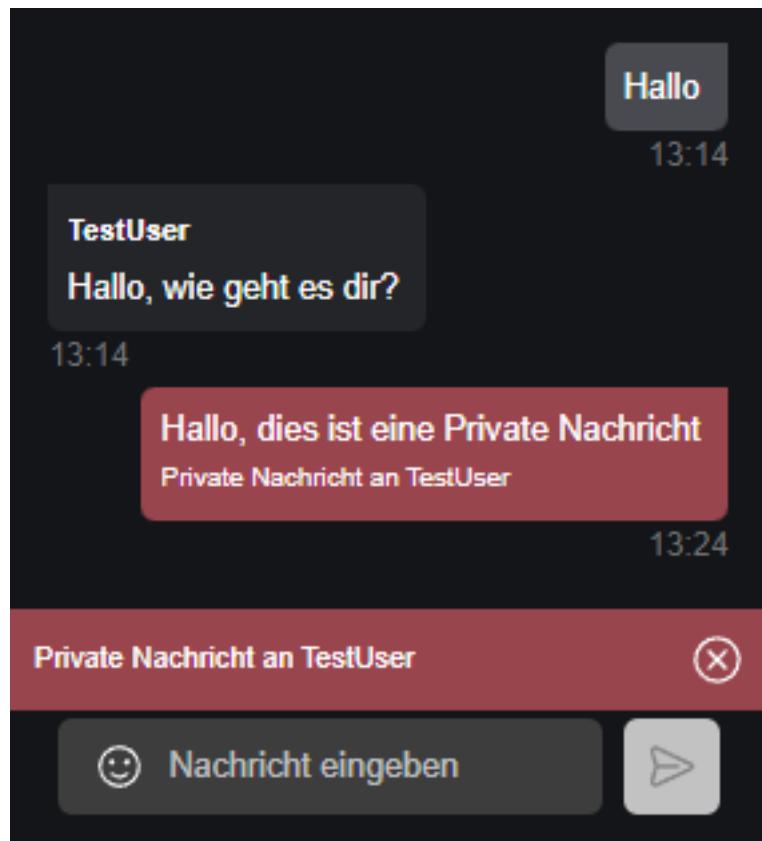


Figure 14.35: Private Nachricht ist rot

#### 14.4.5 Umfragen

Moderatorinnen und Moderatoren sowie Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmer können Umfragen erstellen. Öffnen Sie dazu den Chat-Bereich über das **Chat-Symbol**:

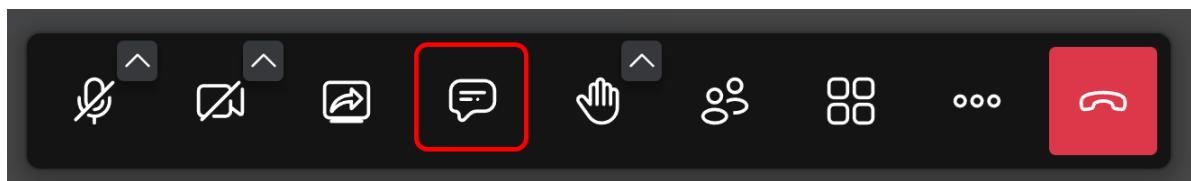


Figure 14.36: Symbolleiste: Chat

Hier können Sie das Register **Umfrage** auswählen und **Fragen mit den entsprechenden Antworten** erstellen. Die Reihenfolge der Antworten kann nachträglich per Drag & Drop geändert werden.

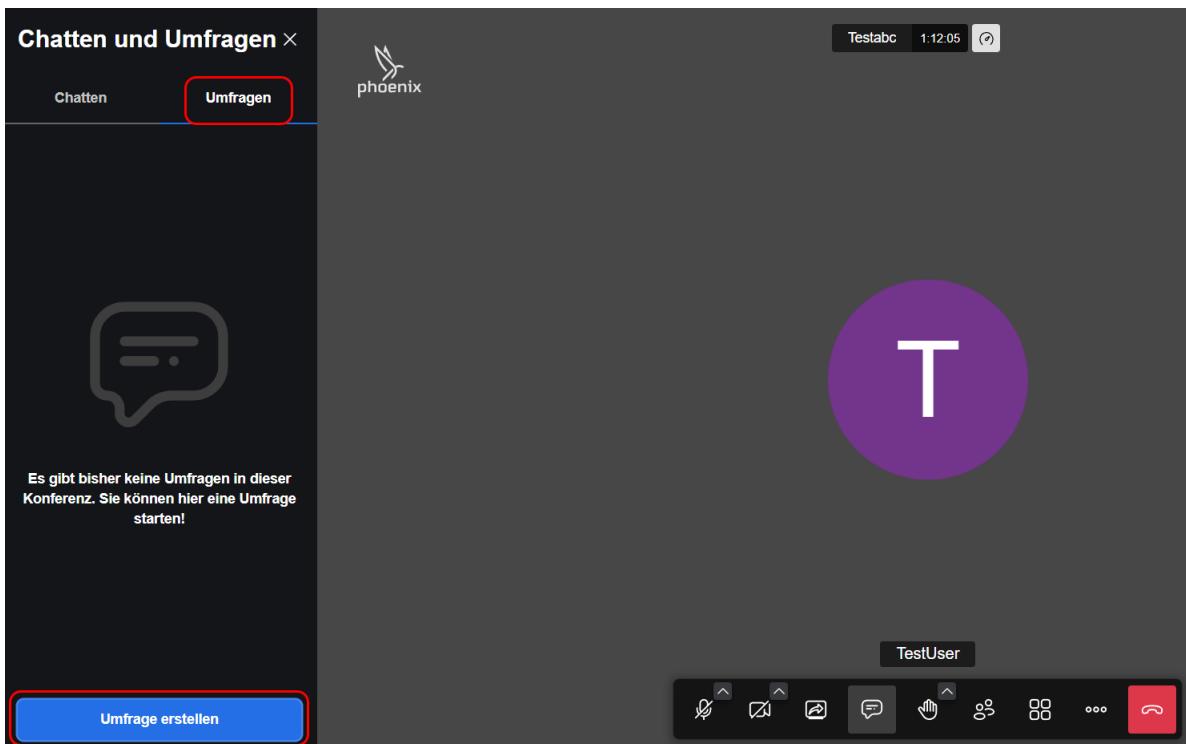


Figure 14.37: Umfrage erstellen

#### 14.4.6 Persönliche Einstellungen

Jede Konferenzteilnehmerin und jeder Konferenzteilnehmer kann persönliche Einstellungen vornehmen. Wählen Sie dazu das Steuerungssymbol mit den 3 Punkten **Weitere Einstellungen**.

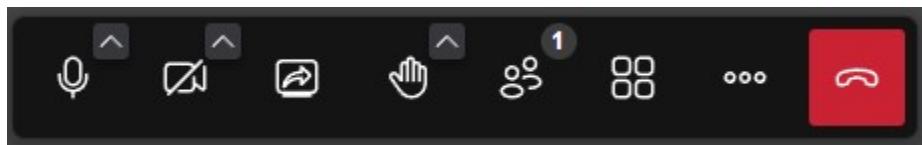


Figure 14.38: Symbolleiste: Weitere Einstellungen

In der aufgeklappten Leiste können Sie verschiedene Vorgänge bestimmen. Über **Qualitätseinstellungen** regulieren Sie Ihre Übertragungsqualität des Videos. Wenn Sie Ihr Mikrofon einschalten und dann auf **Rauschunterdrückung** klicken, werden Hintergrundgeräusche entfernt. Mit **Hintergrund auswählen** können Sie einen Hintergrund aussuchen, der hinter Ihnen im Video zu sehen ist. Über **Einstellungen** können Sie Ihre Geräte, wie Mikrofon,

Audioausgabe oder die Kamera auswählen. Sie können auch Ihren Anzeigennamen und Hinweistöne einstellen.

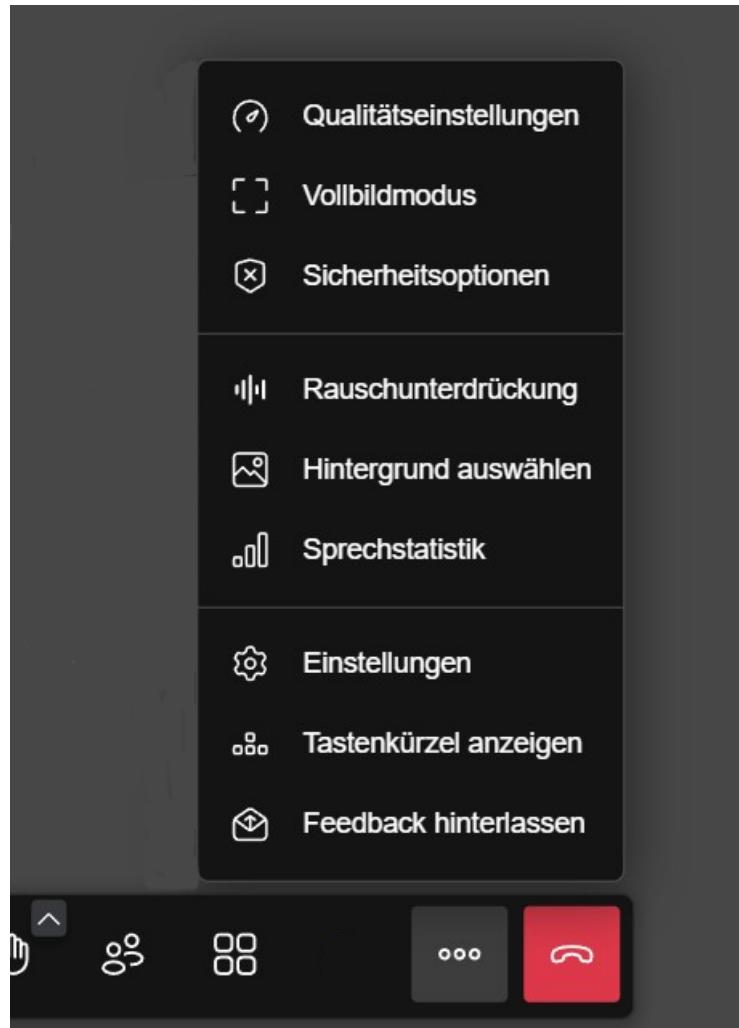


Figure 14.39: Auswahl weitere Einstellungen

**Hinweis:** Sie haben auch die Möglichkeit, direkt über die Symbolleiste Einstellungen für Ihre Kamera oder Ihr Mikrofon vorzunehmen. Klicken Sie dafür auf die Pfeile bei dem Kamera und Mikrofon Symbol.

## 14.5 Moderatorinnen und Moderatoren

### 14.5.1 Teilnehmerinnen und Teilnehmer einladen

Neue Teilnehmerinnen und Teilnehmer können über einen Link zu einem Konferenzraum eingeladen werden. Hierzu müssen Sie einfach den **Link aus der Adresszeile des Browsers kopieren** und den gewünschten Teilnehmerinnen und Teilnehmern schicken.

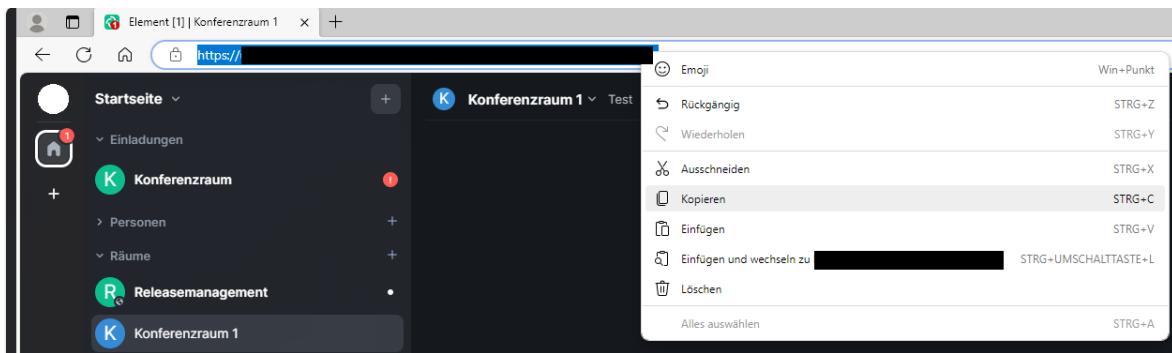
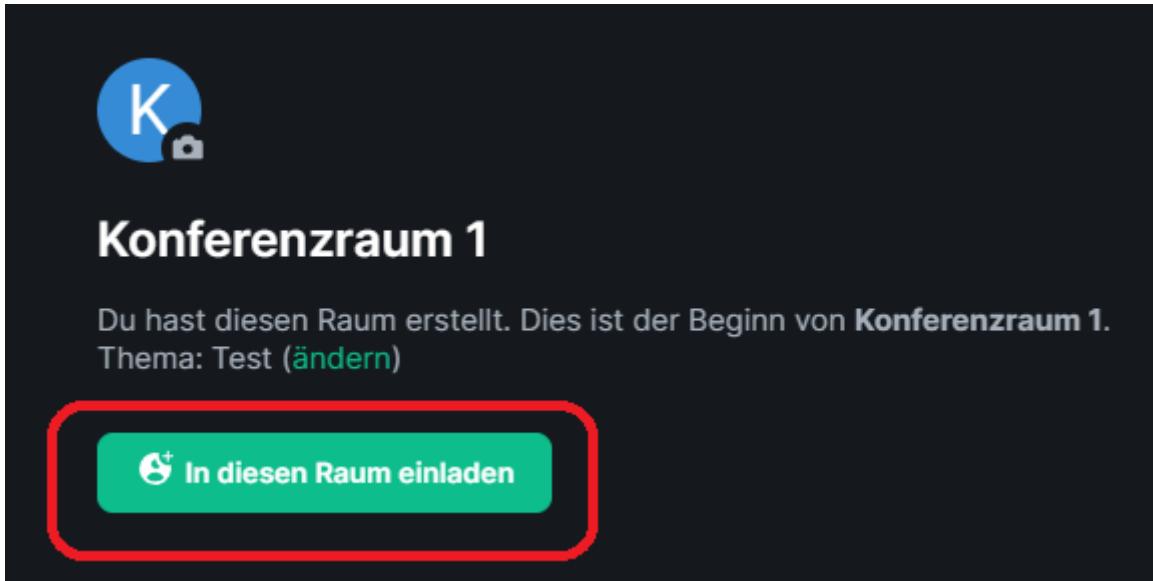


Figure 14.40: Link kopieren

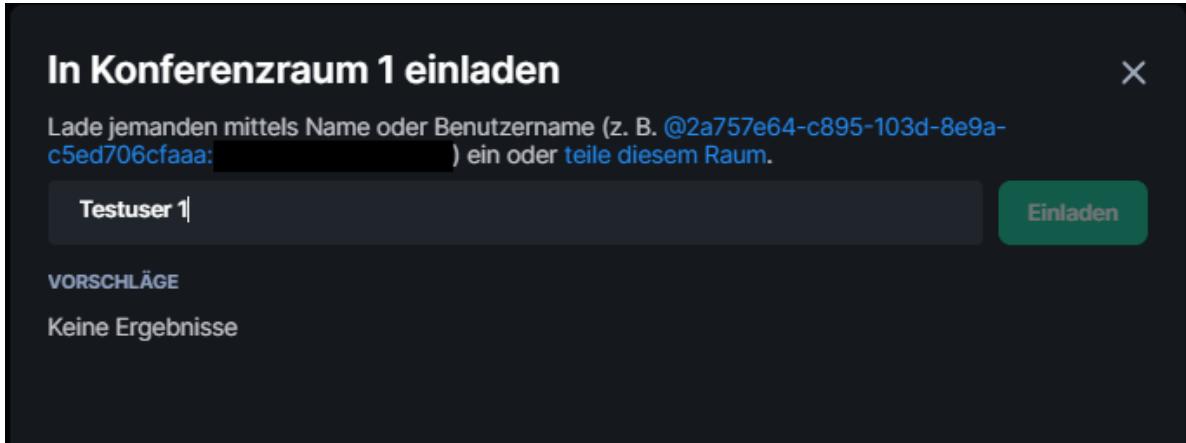
Teilnehmerinnen und Teilnehmer können auch über die grüne Schaltfläche **In diesen Raum einladen** eingeladen werden:



Es öffnet sich ein Fenster mit einer Suchmaske, in die Sie den Namen der gewünschten Person eingeben und dann aus der Liste von Vorschlägen auswählen können. Im Beispiel werden keine

Vorschläge angezeigt, da der gesuchte Name nicht existiert.

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Personen hinzugefügt haben. Klicken Sie abschließend auf **Einladen**.



Auch aus der Sitzung heraus können Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die Moderatorin oder den Moderator oder durch andere Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmer eingeladen werden. Nutzen Sie dazu das Steuerungssymbol **Anwesende**.

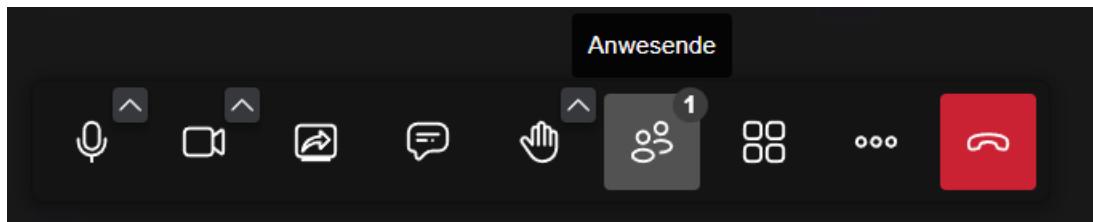


Figure 14.41: Symbolleiste

Im rechten Fensterbereich werden die anwesenden Personen eingeblendet. Klicken Sie hier auf **Person einladen**.

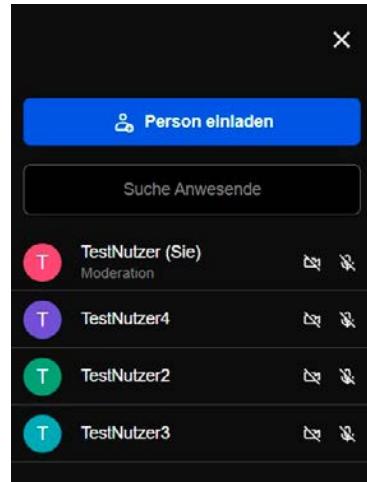


Figure 14.42: Personen einladen

Im Anschluss öffnet sich das Fenster **Mehr Leute einladen**. Hier können Sie die Linkadresse der Videokonferenz kopieren oder Einladungen zur Videokonferenz an ausgewählte E-Mail-Accounts verschicken.

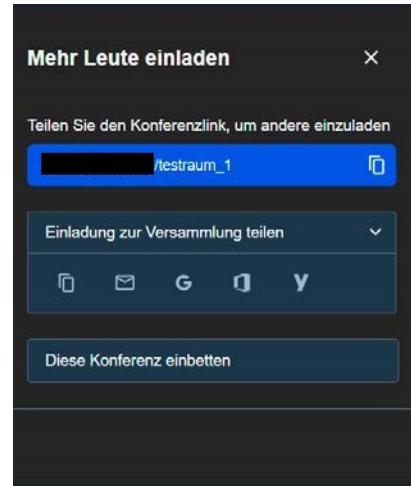


Figure 14.43: Mehr Leute einladen

#### 14.5.2 Konferenzraum vorbereiten

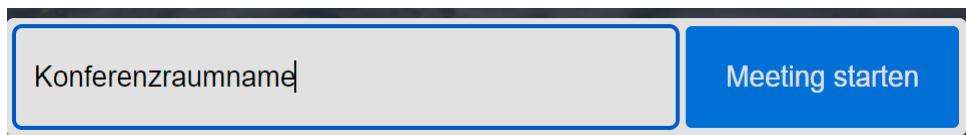
Wenn Sie eine Videokonferenz vorbereiten möchten, können Sie die folgenden Schritte durchgehen:

#### **14.5.2.1 1. Konferenzraum erstellen**

Öffne Sie einen geeigneten Internetbrowser (siehe [Vorraussetzungen und Vorbereitungen](#)).

Öffnen Sie das Modul **Sofort Videokonferenz** wie unter [Allgemeine Anleitungen – Was ist Sofort Videokonferenz](#) beschrieben.

- Einen Link zu Ihrem Konferenzraum können Sie erstellen, indem Sie einen Namen des Konferenzraums (zum Beispiel “Konferenzraumname”) in das Textfeld vor **Meeting starten** eingeben.
- Der Name ist **frei wählbar**. Vermeiden Sie Namen mit Leerzeichen oder Schrägstrich (“/”). Dies kann zu ungültigen Links führen. Nutzen Sie am besten Raummnamen wie: “Meeting3B” oder “Freitags\_Meeting”
- Sie können auch die Eingabe der Raumbezeichnung direkt über das Eingabefeld auf der Startseite eingeben und mit **Raum erstellen** bestätigen.

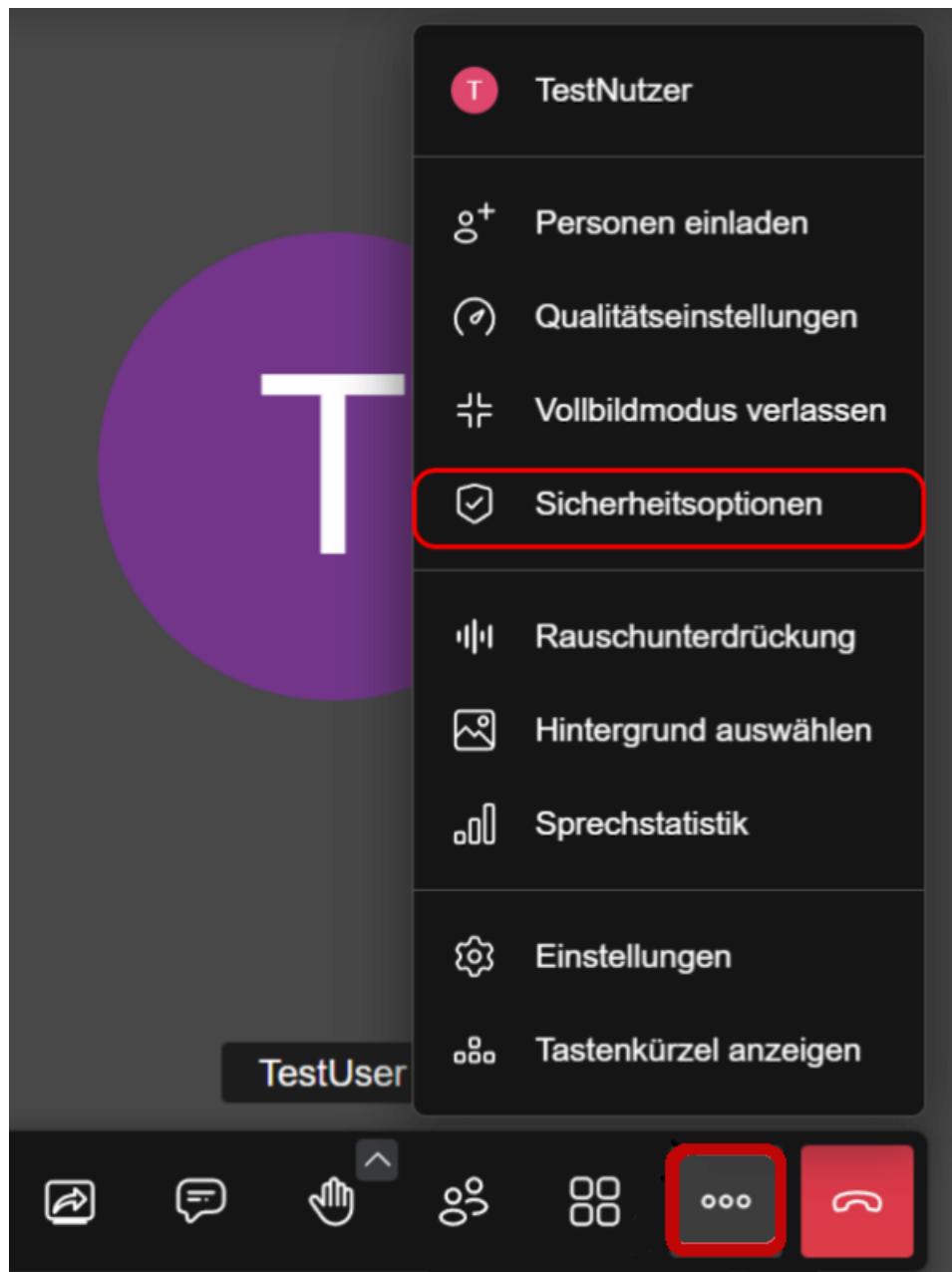


#### **14.5.2.2 2. Konferenzraum eröffnen**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten den Konferenzraum erst aufsuchen, nachdem Sie diesen bereits betreten haben. Deshalb empfiehlt es sich, den Raum immer kurz vor dem Beginn des Meetings zu öffnen.

#### **14.5.2.3 3. Raum-Passwort vergeben**

Damit der Konferenzraum nur einer ausgewählten Gruppe zugänglich ist, sollte ein Raum-Passwort vergeben werden. Dazu können Sie in der Menüleiste auf **Sicherheitsoptionen** klicken.



Anschließend öffnet sich das Sicherheitsoptionen-Fenster, es gibt zwei Möglichkeiten Ihre Konferenz zu schützen:

- Wählen Sie **Lobby aktivieren**. So gelangen Teilnehmerinnen und Teilnehmer in einen Warteraum und können erst nach Ihrer Zustimmung dem Meeting beitreten.
- Sie können über **Passwort hinzufügen** ein Raum-Passwort erstellen. Dieses müssen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingeben, bevor Sie dem Meeting beitreten können.

**Hinweis:** Das Passwort wird nicht dauerhaft gespeichert und muss beim nächsten Betreten des Raumes erneut gesetzt werden.

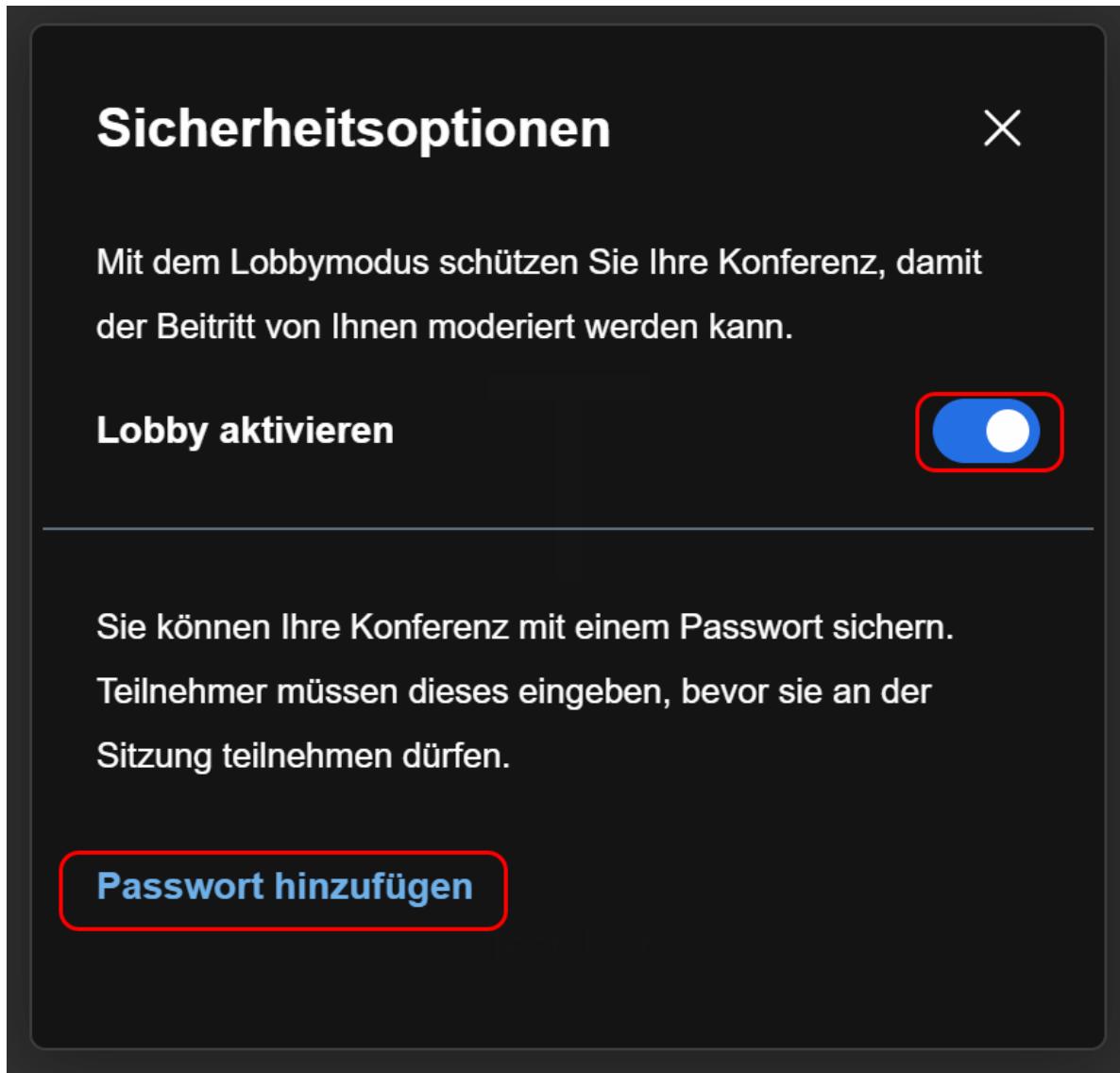


Figure 14.44: Fenster: Sicherheitsoptionen

#### 14.5.2.4 4. Link und Passwort versenden

Wenn Sie die vorherigen Schritte durchgeführt haben, ist Ihr Konferenzraum vorbereitet. Sie können jetzt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Ihren Raumnamen und das von Ihnen festgelegte Passwort senden.

### 14.5.3 Konferenz durchführen

Auf dieser Seite finden Sie eine Anleitung für die Durchführung von Konferenzen.

#### 14.5.3.1 Vor der Konferenz

Es ist empfehlenswert, sich als Moderatorin oder Moderator rechtzeitig vor dem Konferenztermin in den Raum einzuloggen, um z. B folgende Dinge vorab zu erledigen:

- Raumpasswort festlegen (siehe [Konferenzraum vorbereiten](#))
- eigenes Mikrofon testen
- eine Begrüßungsfolie freigeben (s. u.)
- technische Schwierigkeiten von Teilnehmerinnen und Teilnehmer klären

**Hinweis:** Teilnehmerinnen und Teilnehmer können den angelegten Konferenzraum erst betreten, wenn eine Moderatorin oder ein Moderator eingeloggt ist. Sobald sich Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Raum befinden, sollte man sich als moderierende Person nicht mehr abmelden. Bei der erneuten Anmeldung im Raum, kann es ansonsten zu Problemen mit der Bildschirmfreigabe bzw. mit der Audiofunktion kommen.

Sollen bereits beim Login die Mikrofone aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer automatisch stumm geschaltet werden, kann dies folgendermaßen eingestellt werden:

Gehen Sie auf das **Drei-Punkte-Menü (Weitere Einstellungen)** in der Symbolleiste und dann auf **Einstellungen**.



Figure 14.45: Symbolleiste: Weitere Einstellungen (ausgeblendet)

Anschließend gehen Sie im geöffneten Fenster auf **Moderation** und klicken Sie die Haken bei **Alle Personen treten stummgeschaltet bei** und bei **Alle Personen treten ohne Video bei** an:

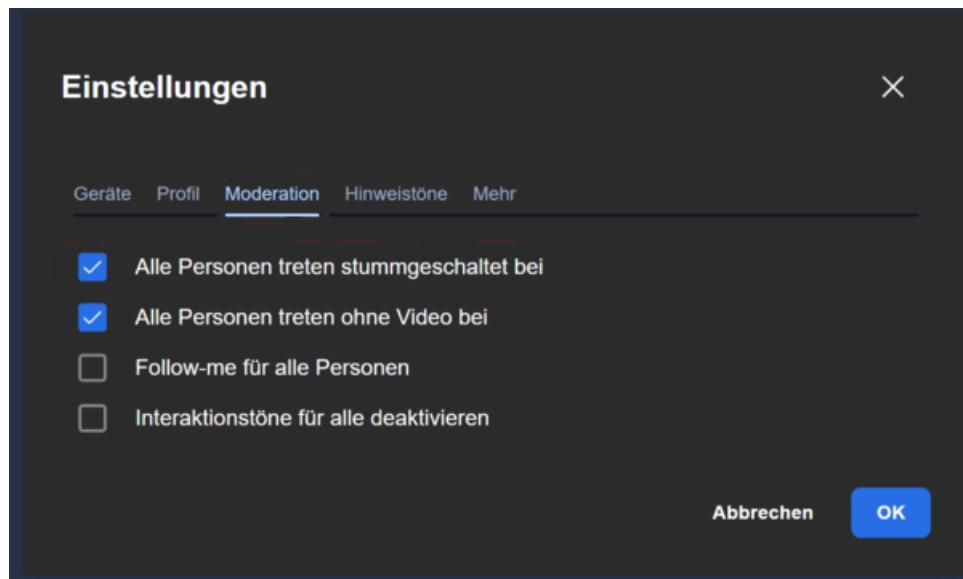


Figure 14.46: Fenster: Einstellungen

#### 14.5.3.2 Zu Beginn einer Konferenz

**Eigenes Mikrofon und ggf. eigene Kamera aktivieren:** Durchgestrichene Kamera und Mikrofon bedeuten, dass diese ausgeschaltet sind. Um diese zu aktivieren müssen Sie auf das zugehörige Symbol klicken:

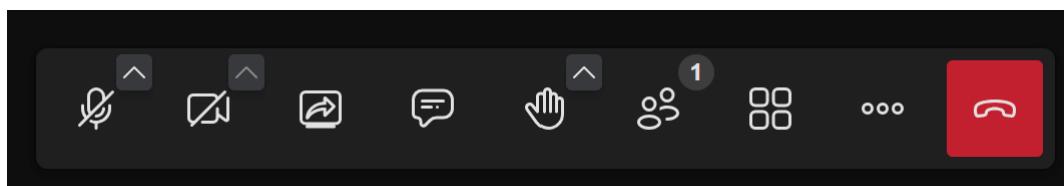


Figure 14.47: Symbolleiste: Mikrofon / Kamera

**Hinweise** an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

- Bei Nutzung eines nicht geeigneten **Internetbrowsers** (z. B. Firefox, Safari) ausloggen und mit kompatiblem Browser (siehe Voraussetzungen und Vorbereitungen) erneut einloggen.
- **Mikrofon deaktivieren** und nur bei Aufforderung aktivieren; bei aktivem Mikrofon störende Geräusche (Husten, Räuspern, Tippen auf der Tastatur) vermeiden.
- Wortbeiträge über **Meldungen** (Handzeichen-Symbol, s. u.) anzeigen oder den **Chat** benutzen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer können sich selber stumm schalten oder die Kamera beenden. Dazu muss in der Symbolleiste auf das **Mikrofon** und/oder die **Kamera** geklickt werden.

**Ggf. alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer stumm schalten:**

- Klicken Sie dazu auf das **Anwesende-Icon** mit den 2 Personen und wählen Sie **Alle stumm schalten**
- Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden nun automatisch stumm geschaltet. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer können im Anschluss jedoch selbstständig wieder das Mikrofon in der Symbolleiste freischalten

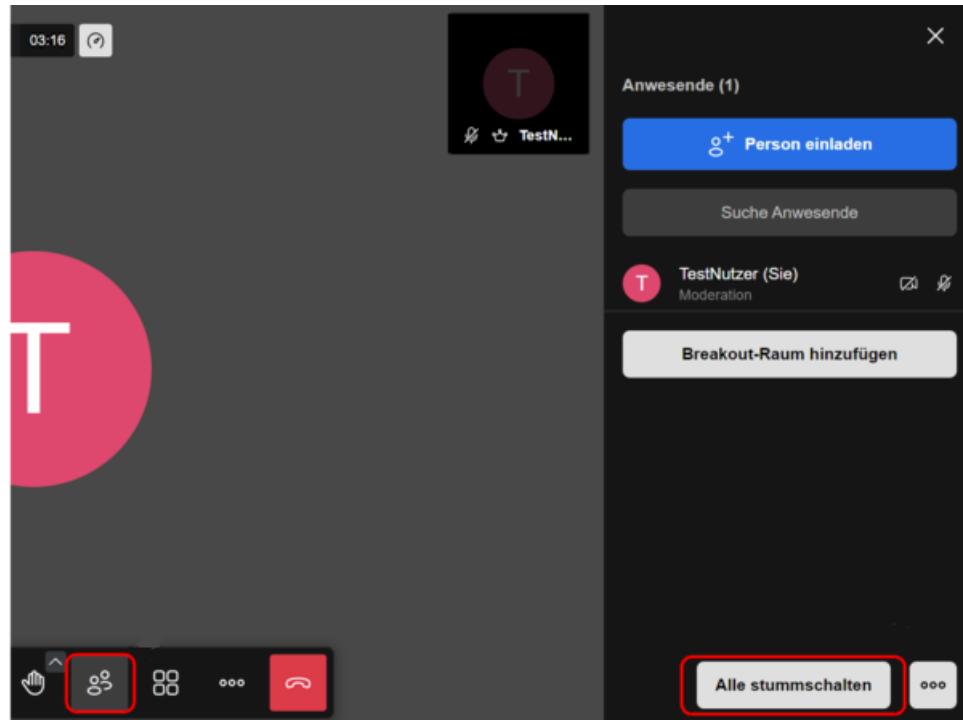


Figure 14.48: Alle stummschalten

**Kachelansicht einschalten:**

Für eine übersichtliche Ansicht aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer, aktivieren Sie die Kachelansicht mit den entsprechenden Kachelsymbol.

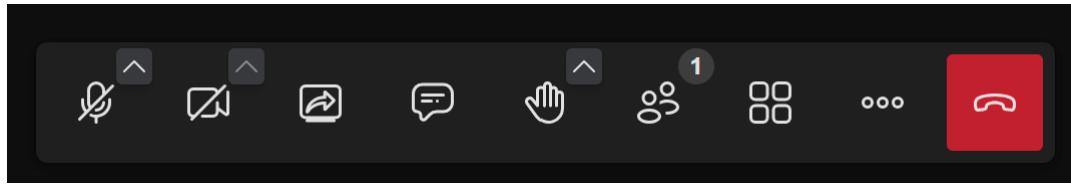


Figure 14.49: Symbolleiste

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden nun in einer Übersicht angezeigt.

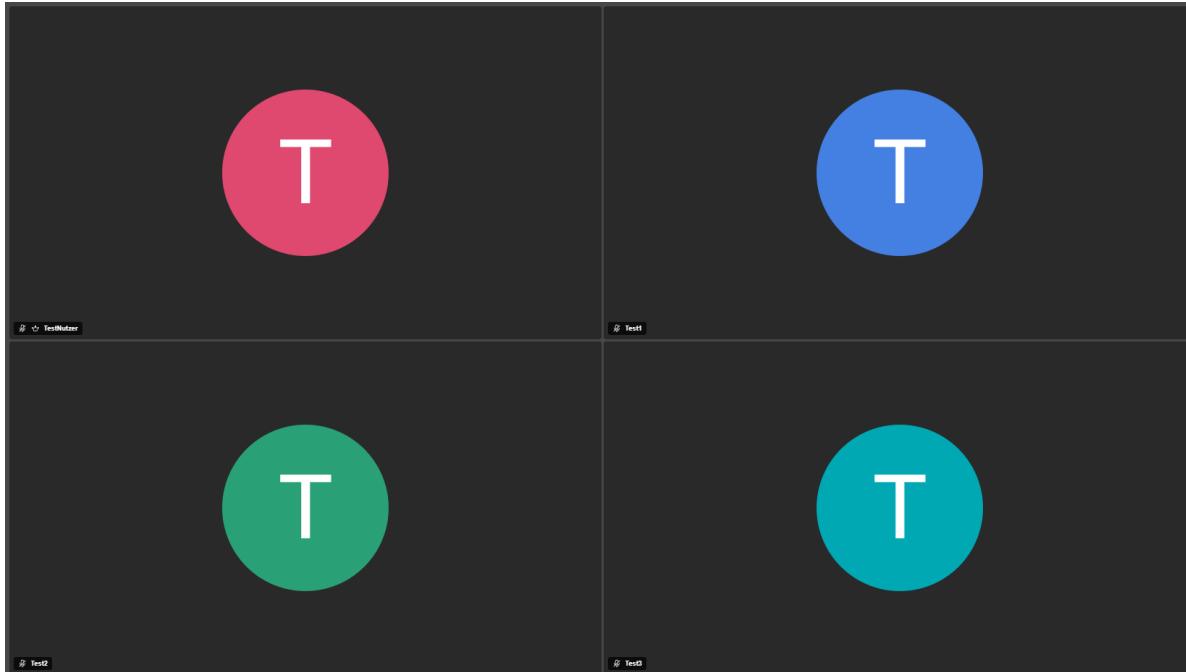


Figure 14.50: Teilnehmer Kachelansicht

#### 14.5.3.3 Während der Konferenz

Während der Konferenz können verschiedene Aktionen ausgeführt werden:

**Bildschirm freigeben:**

- Zunächst das Programm bzw. Dokument, das allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern gezeigt werden soll, auf dem eigenen Endgerät öffnen
- Im Anschluss das **Bildschirmfreigabe-Symbol** anklicken

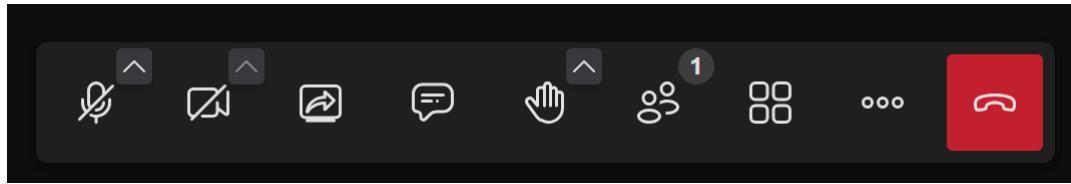


Figure 14.51: Symbolleiste: Bildschirm freigeben

Wählen Sie aus, ob der gesamte Bildschirm, ein Anwendungsfenster oder ein Browser-Tab für alle angezeigt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Teilen**.

**Wählen Sie aus, was mit [redacted] geteilt werden soll**

Die Website kann den Inhalt Ihres Bildschirms anzeigen.

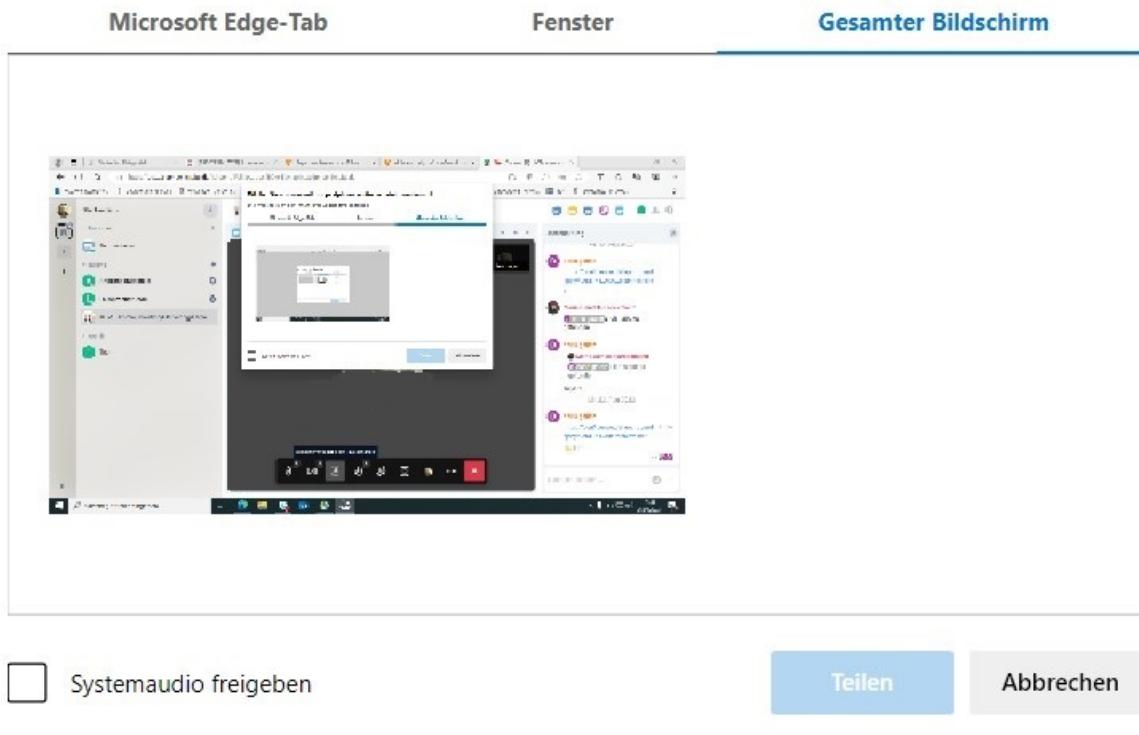


Figure 14.52: Fenster: Auswählen, was Sie teilen wollen

- Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird im Anschluss der gewählte Bildschirminhalt als Vollbild angezeigt. Ein Verändern des Inhalts durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist nicht möglich.
- Die Freigabe kann durch das erneute Anklicken des Freigabe-Symbols bzw. über den Button **Nicht mehr teilen** beendet werden:



Figure 14.53: "Nicht mehr teilen" Button

**Hinweis:** Die Freigabe eines Anwendungsfensters bzw. eines Browser-Tabs hat den Vorteil, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht den gesamten Bildschirminhalt angezeigt bekommen und weitere Anwendungsfenster (z. B. ein E-Mail Programm) unsichtbar bleiben. Der Vorteil beim Teilen des gesamten Bildschirms ist, dass man zwischen mehreren Anwendungen, die gezeigt werden sollen, hin- und herspringen kann.

**Infos und Aktionen für Teilnehmerinnen und Teilnehmern:**

Über Randsymbole an den **Kacheln der Teilnehmerinnen und Teilnehmern** wird z. B. angezeigt, ob Mikrofon und Kamera (de)aktiviert sind bzw. ob sich jemand meldet. Per Klick auf das Punktesymbol am Rand der Kachel der Teilnehmerinnen und Teilnehmern, können **Aktionen für die gewählte Person** durchgeführt werden.



Figure 14.54: Teilnehmerin und Teilnehmer Informationen

**Folgende Aktionen sind beim 3 Punkte Symbol möglich:**

- Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Ausnahme der gewählten Person stumm schalten.
- Die Kamera aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Ausnahme der gewählten Person ausschalten.
- Moderationsrechte an die Person vergeben.
- Gewählte Person aus der Konferenz entfernen.
- Private Nachricht an die gewählte Person senden.
- Lautstärke der gewählten Person verändern.

**Breakoutsessions erstellen:**

Sie können sogenannte Breakoutsessions erstellen, also Gruppenarbeitsräume. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Anwesende (3 Punkte Menü)**. Hier können Sie nun einen Breakout-Raum erstellen.

Nachdem Sie einen Raum hinzugefügt haben, können Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einem Raum zuordnen. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte am Benutzernamen und wählen Sie unten den gewünschten Breakout-Raum aus.

Der Breakout-Raum kann auch von einer anderen moderierenden Person eröffnet werden, diese muss dann noch einmal ihre Anmeldedaten hinterlegen.

#### **Videoqualität einstellen:**

**Hinweis:** Die Videoqualität sollte bei instabilen Verbindungen reduziert werden. Die Änderungen wirken sich nur auf das eigene Gerät aus. Wählen Sie dazu das Punkte-Symbol unten rechts in der Symbolleiste aus und klicken Sie auf **Qualitätseinstellungen**:

#### **Die Videoqualität verändern:**

Wenn die gewünschte Videoqualität technisch nicht möglich ist, wird nur noch das Audiosignal übertragen - verringern Sie in diesem Fall die Videoqualität.

#### **14.5.4 Breakoutsessions erstellen**

Sie können sogenannte Breakoutsessions erstellen, also Gruppenarbeitsräume. Klicken Sie dafür auf **Anwesende**:

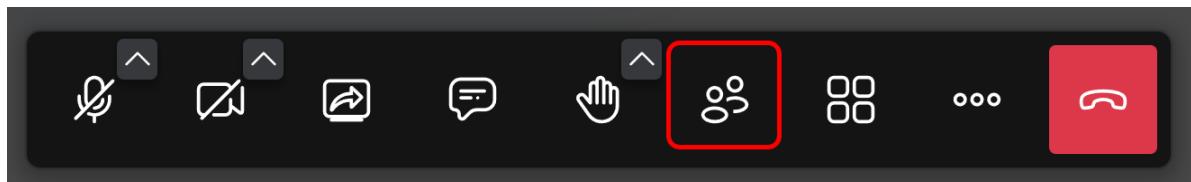


Figure 14.55: Symbolleiste: Teilnehmer\*Innen

Es öffnet sich auf der linken Seite ein Informations-Fenster. Hier können Sie nun einen oder mehrere Breakout-Räume erstellen:

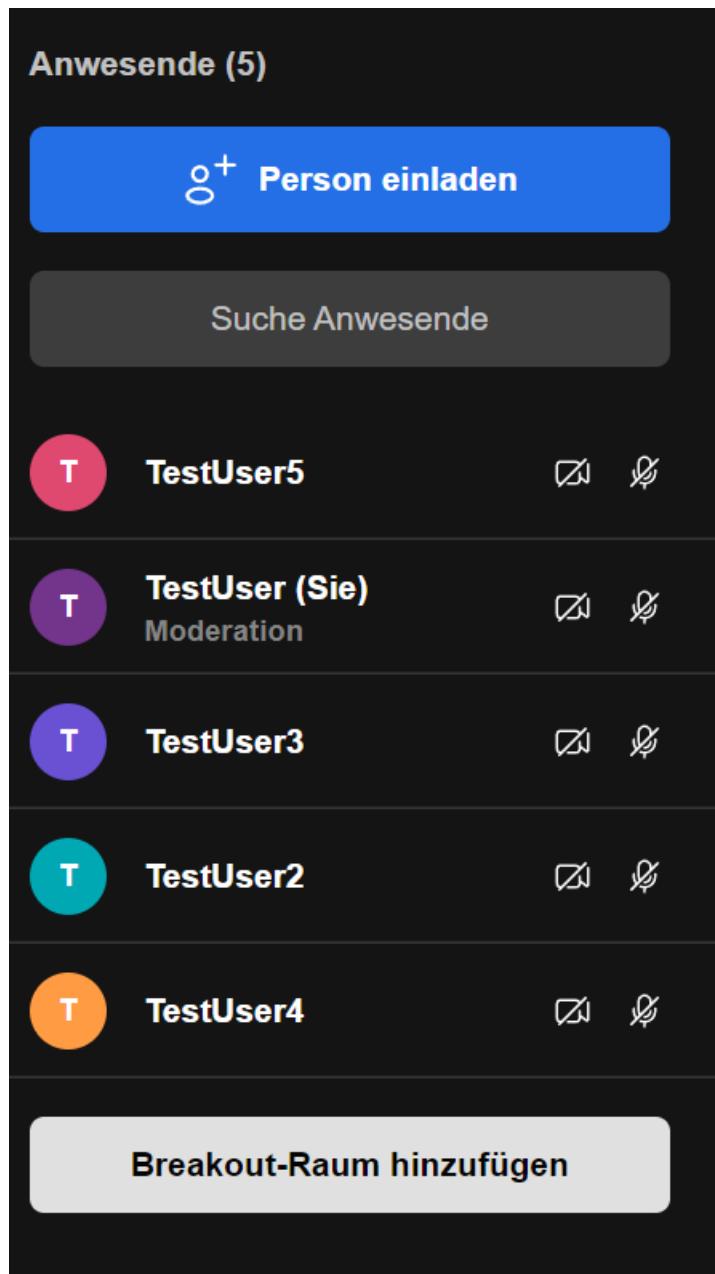


Figure 14.56: Fenster: Breakout Raum hinzufügen

Nachdem Sie einen Raum hinzugefügt haben, können Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dem Raum zuordnen. Klicken Sie dazu auf die **drei Punkte am Benutzernamen** und wählen Sie unten den gewünschten Breakout-Raum aus:

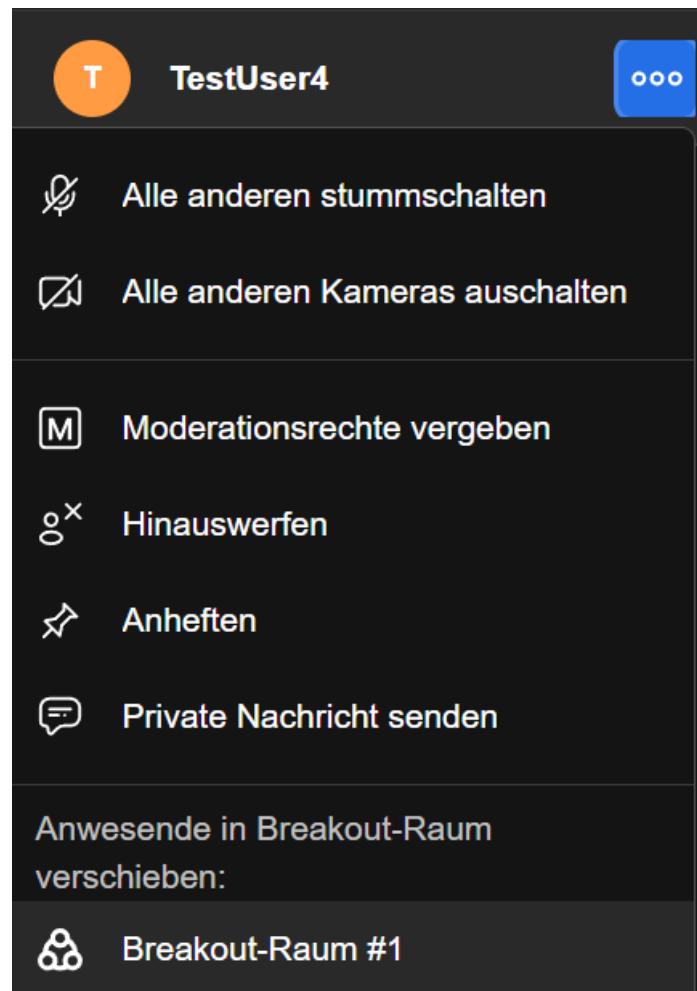


Figure 14.57: Breakout Raum

Wenn Sie oder Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbstständig in einen Breakout-Raum gehen möchten, gibt es auch die Möglichkeit eigenständig den Raum zu betreten. Dazu gehen Sie mit der Maus auf den erstellten Breakout-Raum und klicken Sie **Teilnehmen**:

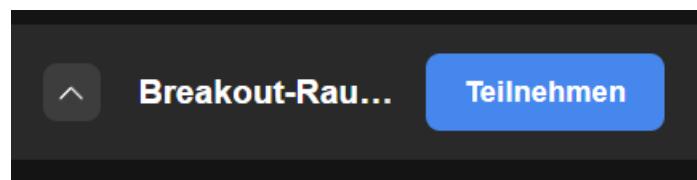


Figure 14.58: Breakout-Raum Teilnehmen

Um den Breakout-Raum zu verlassen und in den Hauptaum zurückzukehren klicken Sie auf

Breakout-Raum verlassen:

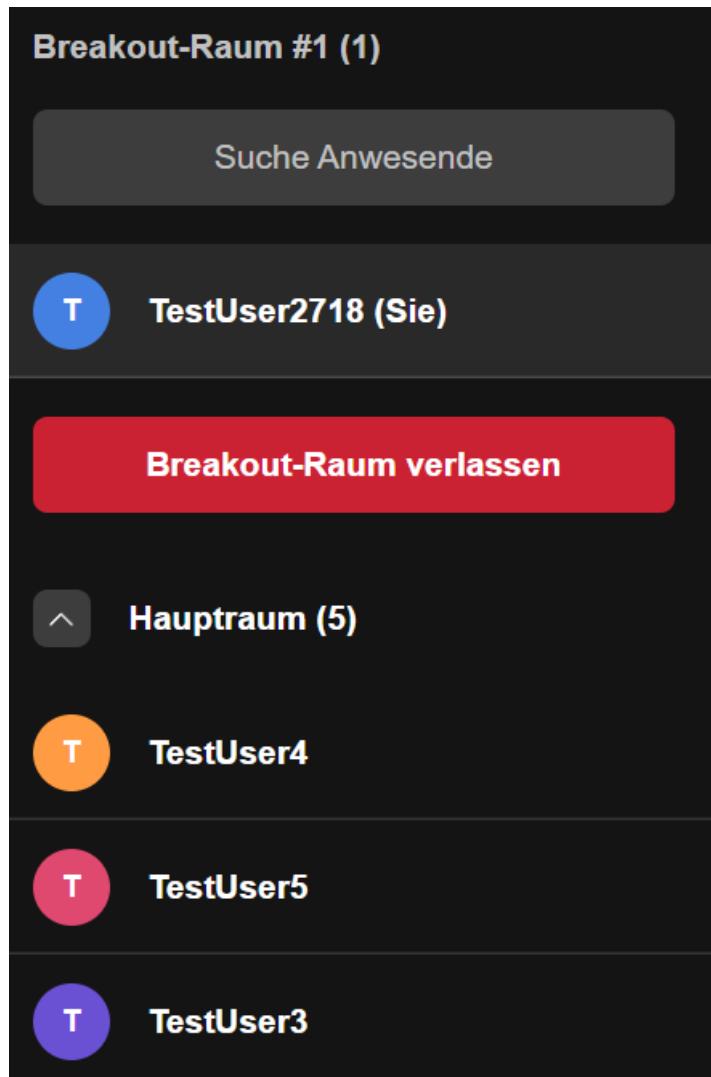


Figure 14.59: Breakout-Raum verlassen

#### 14.5.5 Bildschirm freigeben

Öffnen Sie als Erstes das Programm bzw. das Dokument, das allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern gezeigt werden soll.

Klicken Sie im Anschluss auf das **Bildschirmfreigabe-Symbol** (der Bildschirm mit dem Pfeil nach rechts):

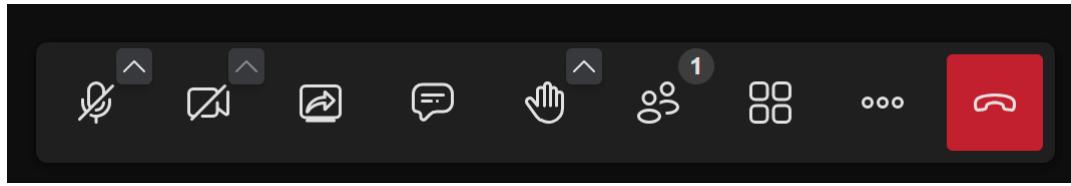


Figure 14.60: Symbolleiste: Bildschirm freigeben

Über das Symbol **Bildschirmfreigabe ein- und ausblenden** haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um Bildschirminhalte allen Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmern zu zeigen:

1. gesamten Bildschirminhalt
2. einzelne Programmfenster
3. einzelne Tab-Fenster Ihres Browsers

Klicken Sie auf das Fenster, was Sie freigeben möchten. Im Anschluss mit **Teilen** bestätigen. Den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird im Anschluss der gewählte Bildschirminhalt angezeigt.

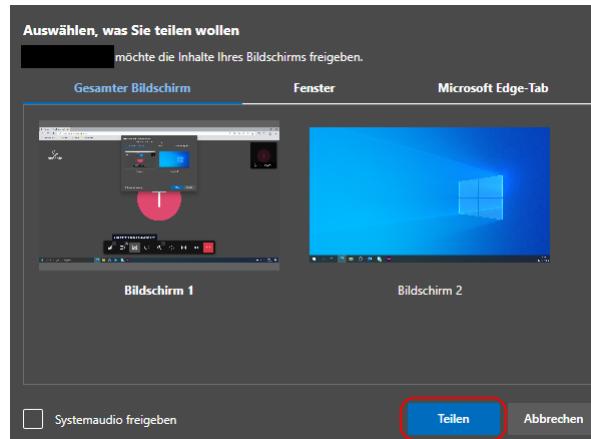


Figure 14.61: Fenster: Auswählen, was Sie teilen wollen

**Wählen Sie aus, was mit [REDACTED] geteilt werden soll**

Die Website kann den Inhalt Ihres Bildschirms anzeigen.

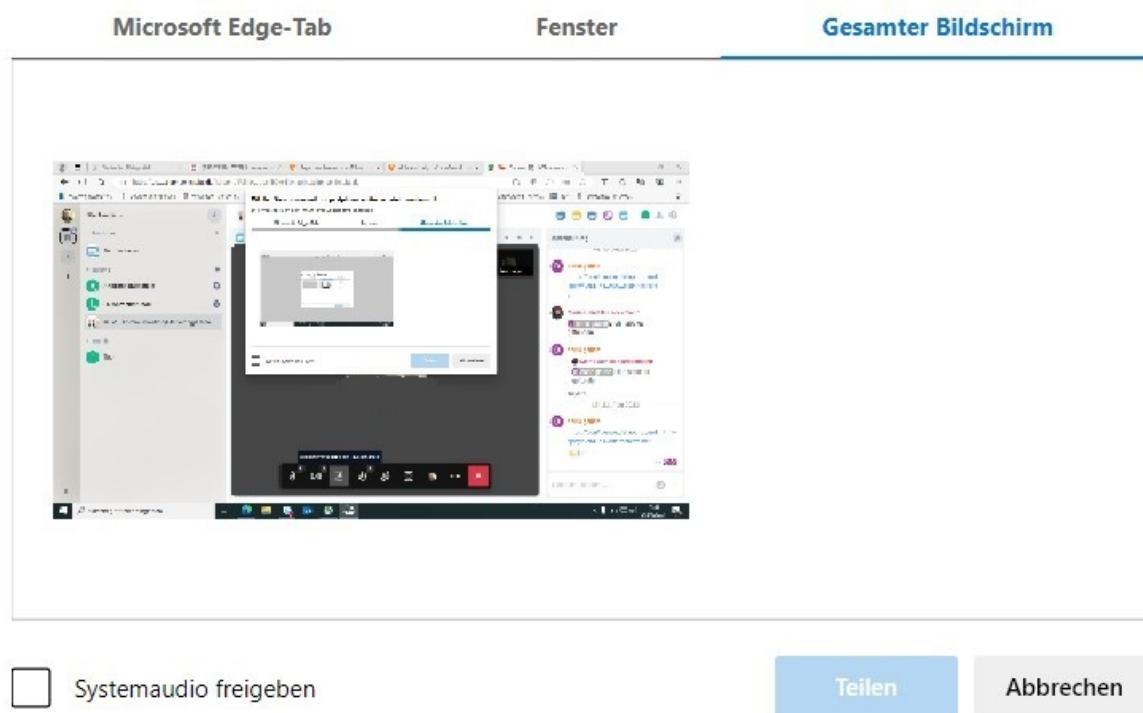


Figure 14.62: Fenster: Auswählen, was Sie teilen wollen

**Hinweis:** Die Freigabe eines Anwendungsfensters bzw. eines Browser-Tabs hat den Vorteil, dass die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht den gesamten Bildschirminhalt angezeigt bekommen und weitere Anwendungsfenster (z. B. ein E-Mail-Programm) unsichtbar bleiben. Der Vorteil beim Teilen des gesamten Bildschirms ist, dass man zwischen mehreren Anwendungen, die gezeigt werden sollen, hin- und herspringen kann.

#### 14.5.5.1 Bildschirmfreigabe beenden

Wenn Sie Ihren Bildschirm teilen, können Sie immer über das Informationsfenster am unteren Bildschirmrand die Bildschirmfreigabe beenden. Klicken Sie dazu **Nicht mehr teilen**.

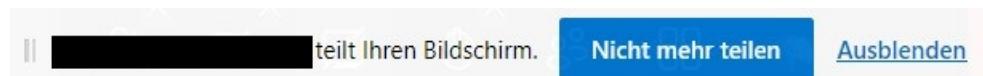


Figure 14.63: "Nicht mehr teilen" Button

Sollte das Informationsfenster **nicht zu sehen** sein, können Sie auf Ihr Konferenz-Fenster gehen und hier über die Menüleiste die Übertragung beenden (der durchgestrichene Bildschirm mit dem Pfeil nach rechts).

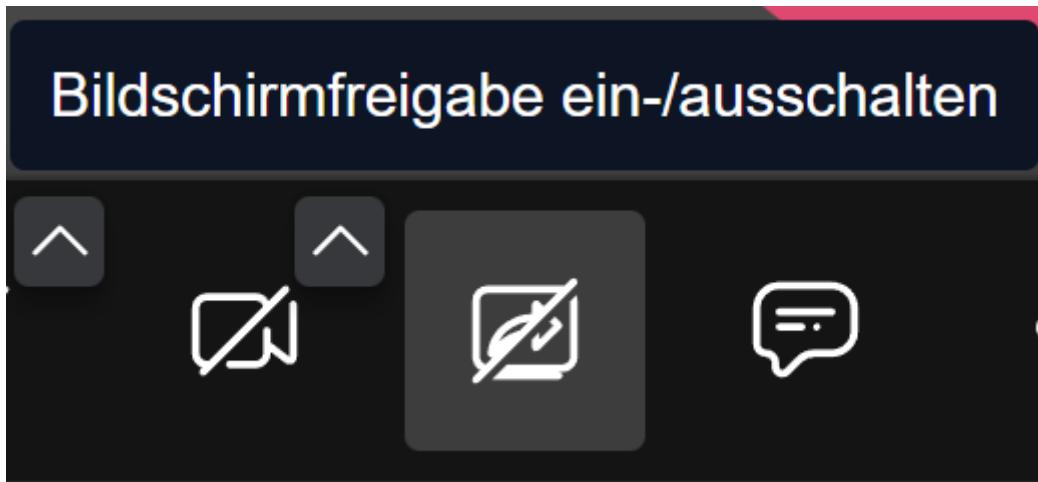


Figure 14.64: Symbolleiste: Bildschirmfreigabe ein- / ausschalten

### 14.5.6 Chat

In einem Konferenzraum kann mit allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern gechattet werden. Der private Nachrichtenaustausch zwischen einzelnen Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmern wird zusätzlich angeboten.

#### 14.5.6.1 Öffentlicher Chat

In dem öffentlichen Chat können Sie allen Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmern Nachrichten senden. Den Chat können Sie über das **Chat-Symbol** öffnen:

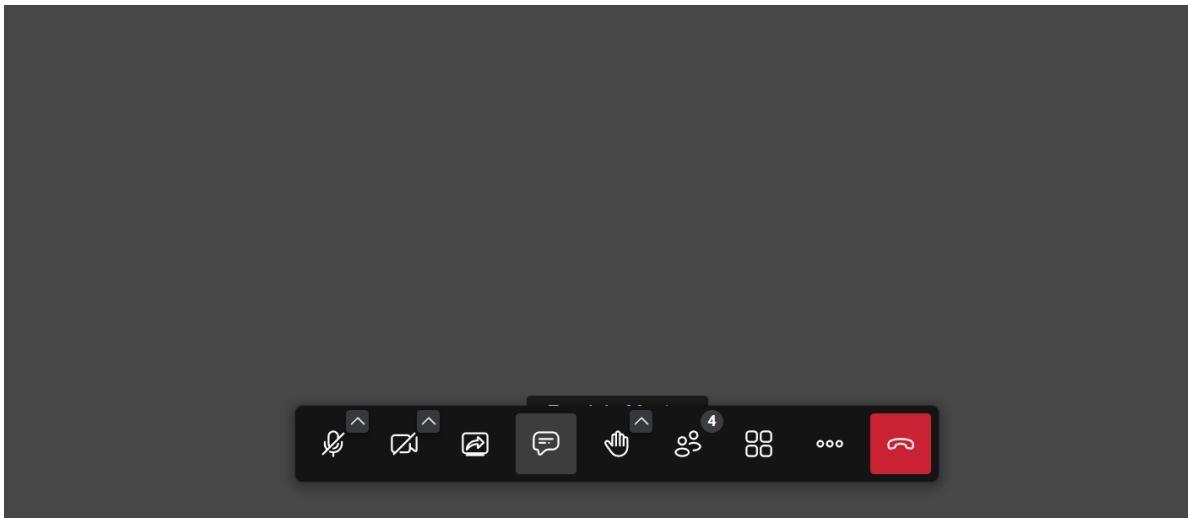


Figure 14.65: Symbolleiste: Chat öffnen

In dem sich anschließend öffnenden Chat-Fenster können Sie jetzt Nachrichten lesen und schreiben:



Figure 14.66: Chat-Fenster

#### 14.5.6.2 Privater Chat

Wenn Sie wollen, dass **nur eine bestimmte Person** Ihre Nachricht bekommt, können Sie diese über **Private Nachrichten** senden. Wenn Sie auf das violette Icon mit den drei Punkten **in der Kachel der Person** klicken, können Sie eine private Nachricht senden:

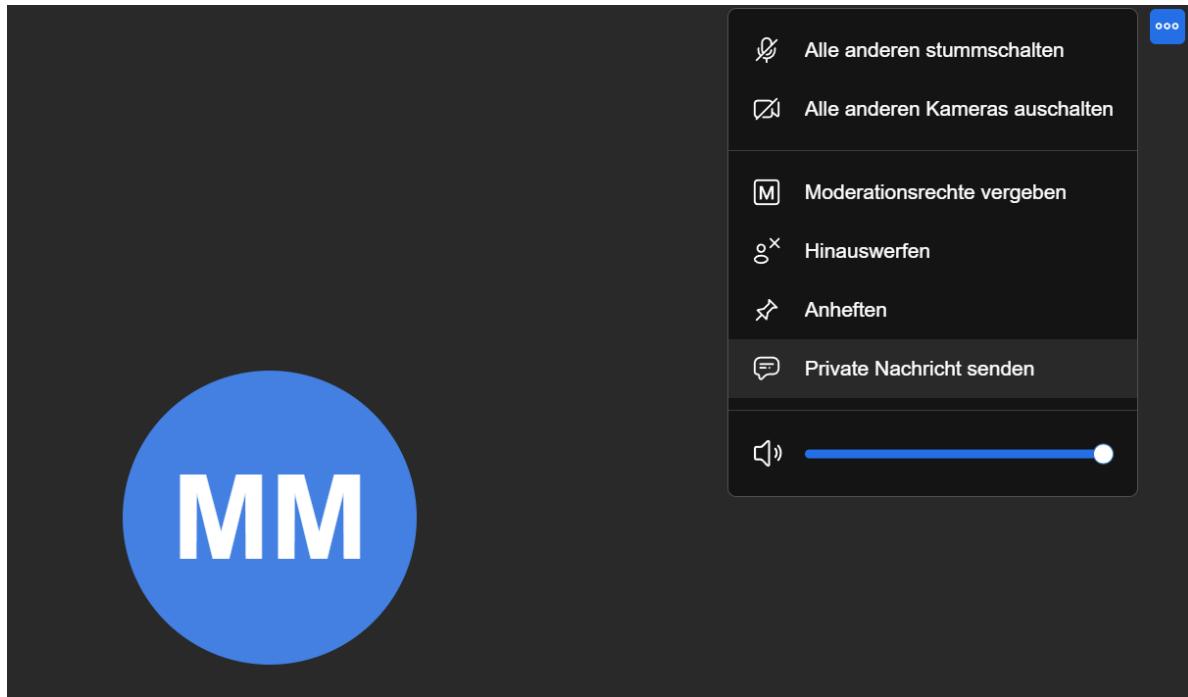


Figure 14.67: Private Nachricht senden

Die folgenden Nachrichten, die Sie schreiben, werden nun an nur eine Person gesendet. Wenn Sie wieder in den öffentlichen Chat schreiben möchten, klicken Sie auf das weiße X.

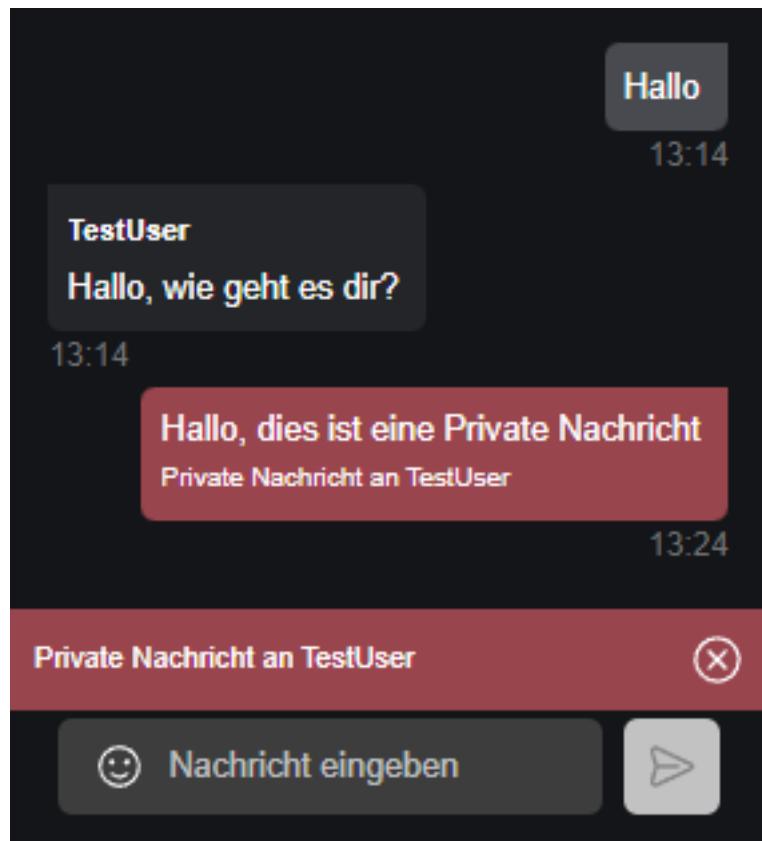


Figure 14.68: Private Nachricht rot gefärbt

#### 14.5.7 Umfragen

Moderatorinnen und Moderatoren sowie Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmer können Umfragen erstellen. Öffnen Sie dazu den Chat-Bereich über das **Chat-Symbol**:

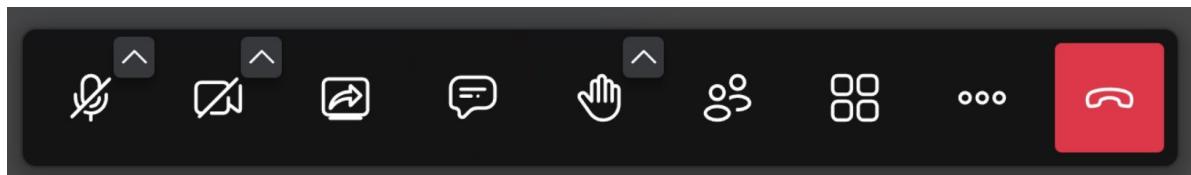


Figure 14.69: Symbolleiste: Chat

Hier können Sie das Register **Umfrage** auswählen und **Fragen mit den entsprechenden Antworten** erstellen. Die Reihenfolge der Antworten kann nachträglich per Drag & Drop geändert werden.

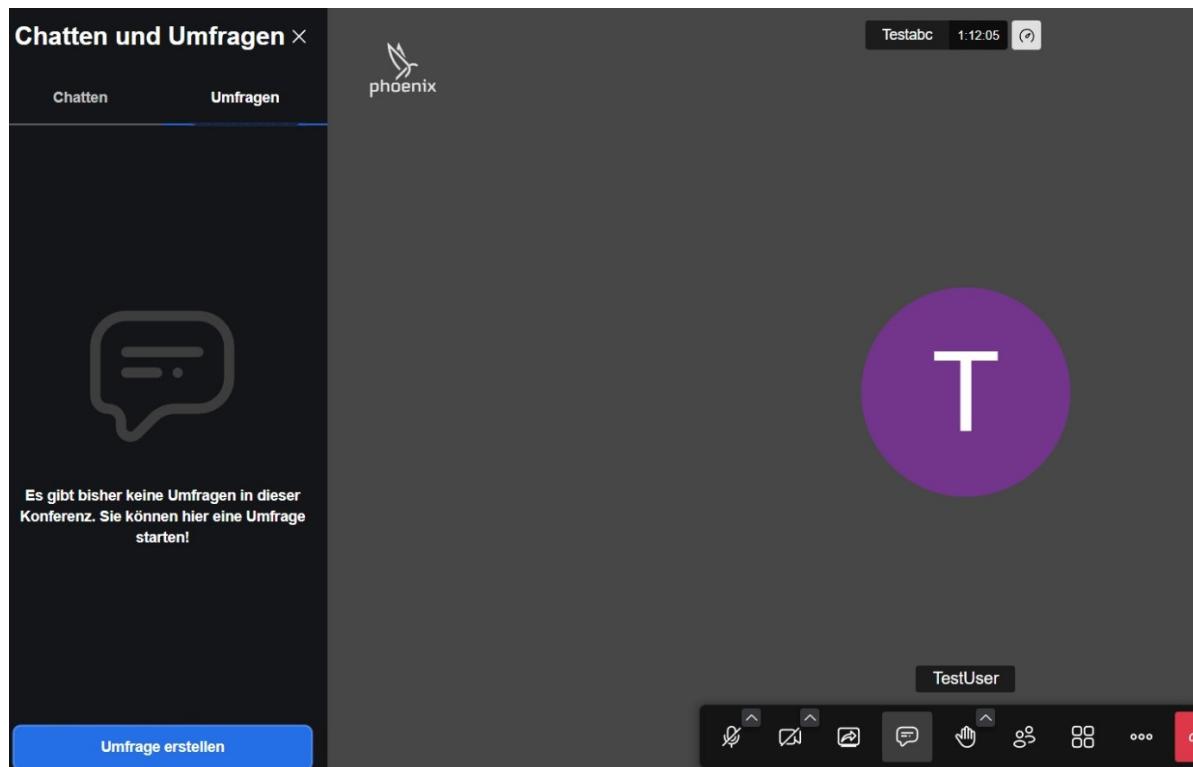


Figure 14.70: Umfrage erstellen

#### 14.5.8 Einstellungen als Moderatorin und Moderator

Als Moderatorin oder Moderator können Sie Einstellungen vornehmen. Wählen Sie dazu das Drei-Punkte-Menü **Weitere Einstellungen**.

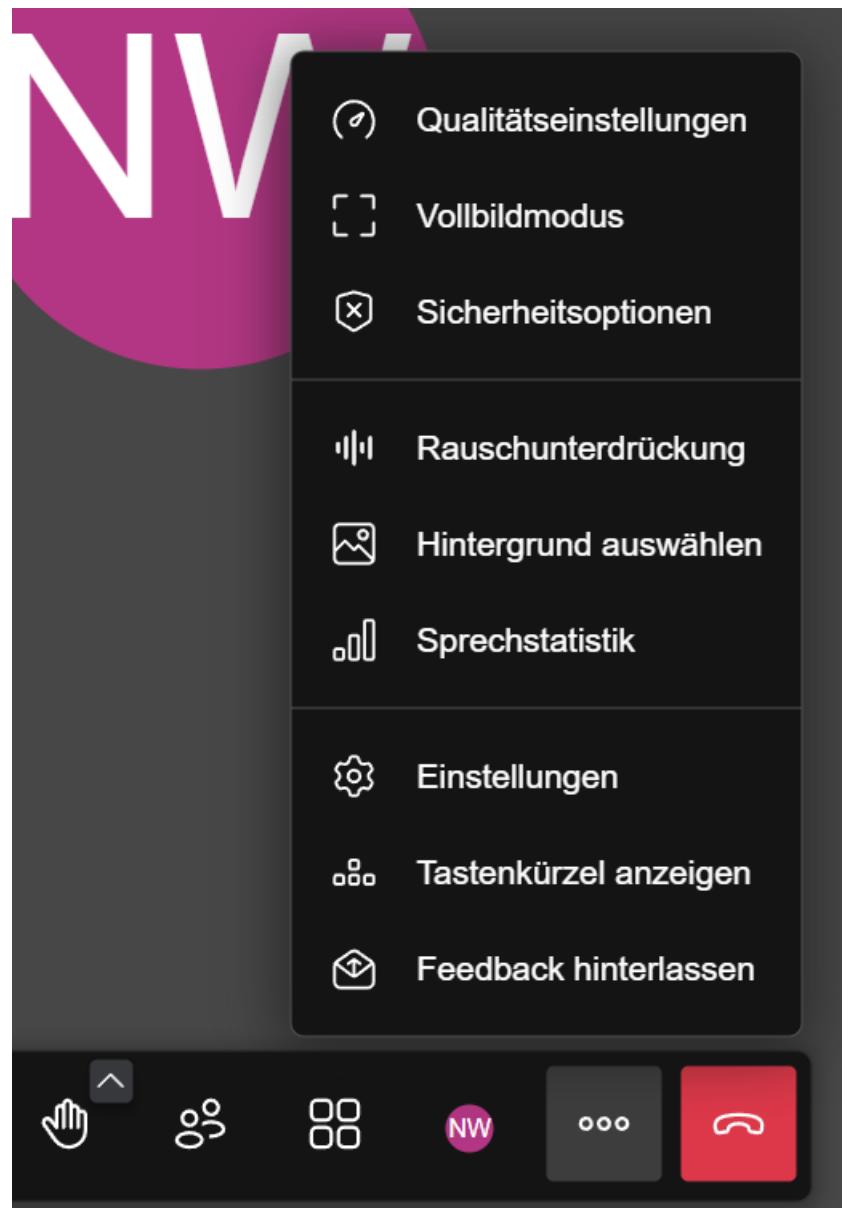


Figure 14.71: Weitere Einstellungen (ausgeblendet)

- Über **Qualitätseinstellungen** regulieren Sie Ihre Übertragungsqualität des Videos
- Bei den **Sicherheitsoptionen** gibt es zwei Optionen, den Zugang zur Konferenz zu schützen - zum einen durch die Vergabe eines Passwortes und zum anderen durch die Aktivierung einer Lobby
- Wenn Sie Ihr Mikrofon einschalten und dann auf **Rauschunterdrückung** klicken, werden Hintergrundgeräusche entfernt
- Mit **Hintergrund auswählen** können Sie einen Hintergrund aussuchen, der hinter Ih-

nen im Video zu sehen ist

Über **Einstellungen** können Sie Ihre Geräte, wie Mikrofon, Audioausgabe oder die Kamera auswählen. Auch hier können Sie Ihren Anzeigenamen und Hinweistöne einstellen.

**Hinweis:** Sie haben auch die Möglichkeit direkt über die Symbolleiste **Einstellungen** für Ihre Kamera oder Ihr Mikrofon vorzunehmen. Klicken Sie dafür auf die kleinen Pfeile über den Symbolen:

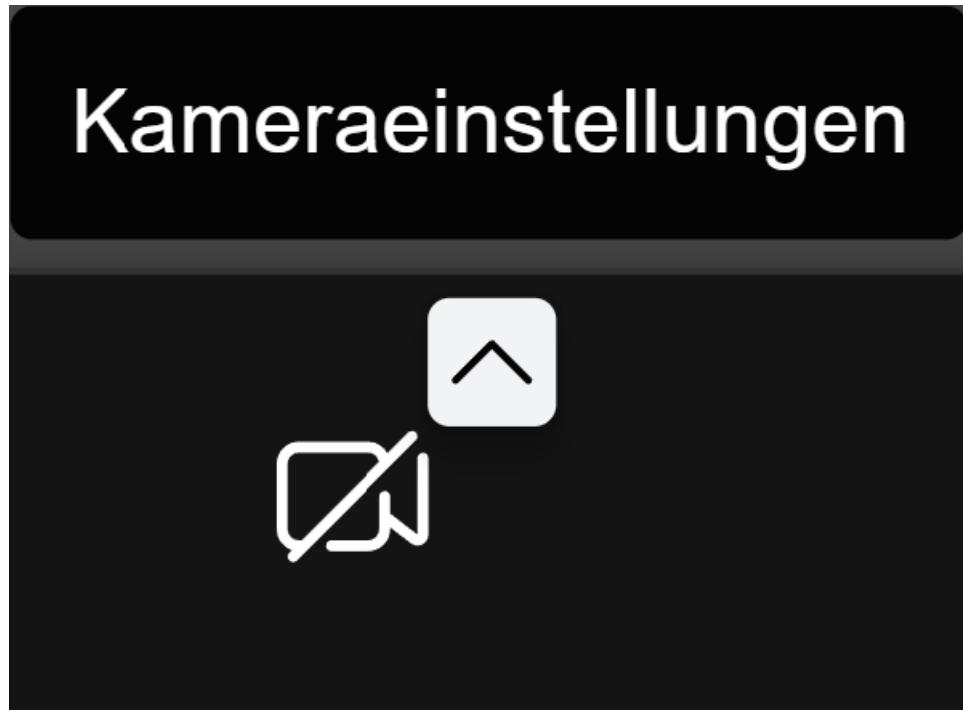


Figure 14.72: Kamera Einstellungen

Um weitere Einstellungen vorzunehmen können Sie auf **Anwesende** klicken:

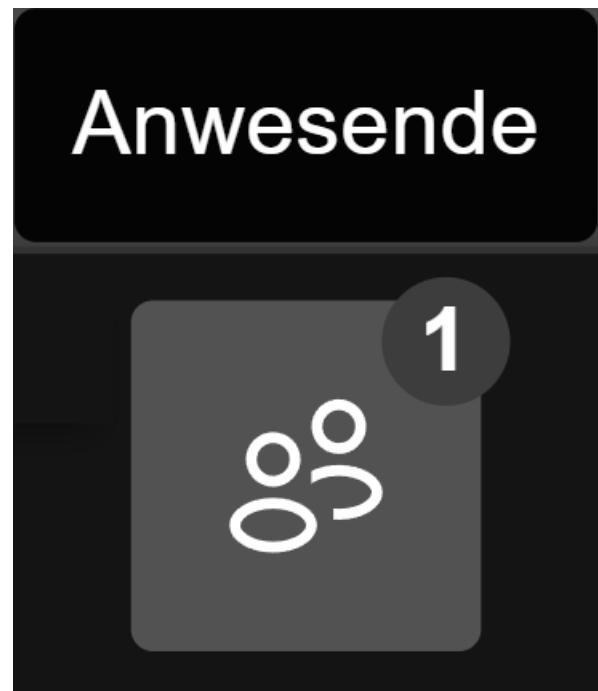


Figure 14.73: Symbol Anwesende

1. Auf der rechten Seite haben Sie nun die Möglichkeit alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer stumm zu schalten
2. Wenn Sie auf das Icon mit den drei Punkten klicken, können Sie alle Kameras der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausschalten und weitere Moderationsoptionen öffnen

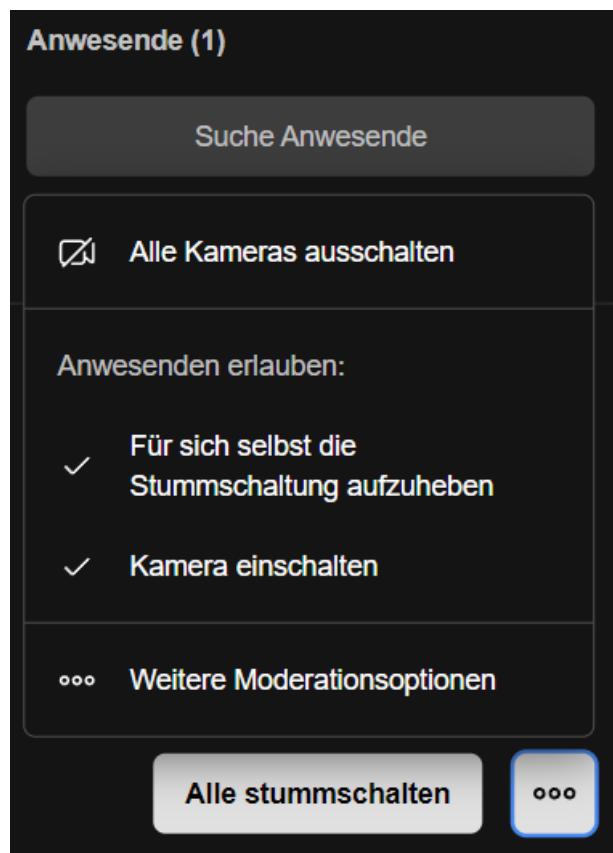


Figure 14.74: Moderationsoptionen

# 15 Wissen

Willkommen in der Einführung zum Modul **Wissen**. Dieser Leitfaden bietet grundlegende Informationen zur Einrichtung und Nutzung von Wissen.

Das Modul **Wissen** kann für viele verschiedene Zwecke verwendet werden: als kollaboratives Intranet, Wissensdatenbank, Content-Management-System (CMS), Instrument zur Wettbewerbsanalyse, Plattform für öffentliche Diskussionen, gemeinsame Erstellung von Schulungsmaterialien, Erstellung von Webseiten und vieles mehr.

## 15.1 Grundlegende Informationen

Wenn Sie sich in Ihr Wiki einloggen, sehen Sie als Erstes die Startseite des Wikis.

1. Wissen ist in Wikis und Seiten unterteilt. Innerhalb eines Wikis können Sie eine Hierarchie von Seiten erstellen, indem Sie Seiten in anderen Seiten erstellen. Diese Funktion wird als verschachtelte Seiten bezeichnet. In diesem Bereich können Sie neue Seiten hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche oben rechts **Erstellen** klicken.
2. Zum Ändern einer Seite klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** oben rechts. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie die Seite. Die geänderte Seite ersetzt nun die vorherige Version. Jede Version der Seite wird in der Seitenhistorie gespeichert und kann bei Bedarf wiederhergestellt werden. Weitere Seitenaktionen, wie Verwalten, Kopieren, Umbenennen, Löschen, Exportieren, sind auch über das Menü auf der rechten Seite verfügbar.
3. In der oberen rechten Ecke erreichen Sie Ihr **Profil** oder das **Benachrichtigungsmenü**.
4. Wenn Sie das **Menü** in der rechten Leiste ausklappen, können Sie sich **einloggen**, **registrieren**, Ihr **Profil aufrufen** oder zur **Wiki-Verwaltung** in **Home** und **Global** gehen. Sie können auch das Wiki, **Dokumentenindex**, **Benutzerverzeichnis** oder **Anwendungen** aufrufen sowie das Wiki Verzeichnis einsehen.
5. Sie können den Inhalt der **Startseite** leicht bearbeiten/ändern, um diesen durch Ihren eigenen Inhalt zu ersetzen.
6. Seitliche Menüs werden mit Panels gehandhabt. Ein Panel ist ein Widget, das Sie links und/oder rechts auf jeder Seite Ihres Wikis in der Standardversion sehen können. Standardmäßig sehen Sie links die Panels **Anwendungen** und **Navigation**. Auf der rechten Seite finden Sie **Tipps** und **Benötigen Sie Hilfe?** und ebenso **Meine letzten Änderungen**.

7. Der Registerkartenbereich unten auf der Seite bietet standardmäßig **Kommentare**, **Anhänge**, **Seitenhistorie** und **Seiteninformationen**.

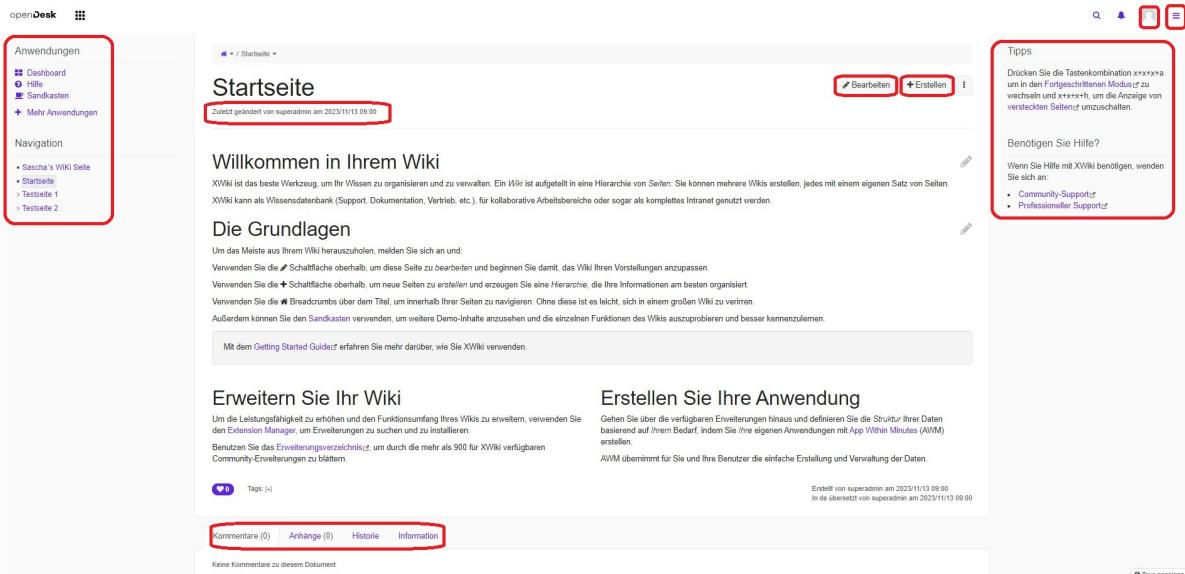


Figure 15.1: Startseite

## 15.2 Das Grundkonzept

Wissen unterteilt sich in Seiten und Wikis. Die Seitenmenüs werden über Panels verwaltet.

### 15.2.1 Seite

In Wissen bildet eine Seite die Grundeinheit für Inhalte. Seiten sind in folgende Bereiche unterteilt:

- Aktionsleiste (im oberen Bereich): ermöglicht die Interaktion mit der aktuellen Seite
- Titel (wie die Seite benannt ist)
- Autor und Datum (welche Benutzerin oder welcher Benutzer hat die Seite zuletzt geändert und an welchem Datum)
- Inhaltsbereich
- Panels (entweder links oder rechts auf der Seite, auf beiden Seiten oder versteckt)
- Fußzeilenbereich: dort finden Sie Ersteller und Datum (wer war die Erstellerin oder der Ersteller der Seite und zu welchem Datum) sowie Tags (einige Kategorien, in die die Seite passt)

Im Registerkartenbereich 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 (enthaltene Seiten, Backlinks)

### **15.2.2 Aktionen auf einer Seite**

Nutzerinnen und Nutzer können folgende Aktionen durchführen.

#### **Bearbeiten der Seite:**

- Mit dem WYSIWYG-Editor: Ein Rich-Text-Editor, mit dem Sie den Inhalt Ihrer Wiki-Seite leicht ändern können.
- Mit dem Wiki-Editor: für Nutzerinnen und Nutzer, die es gewohnt sind, in Auszeichnungssyntax zu schreiben

#### **Drucken und Exportieren der Seite über das Menü Weitere Aktionen:**

- Lassen Sie sich eine Druckvorschau der aktuellen Seite anzeigen

Jede Seite kann in den folgenden Formaten exportiert werden: HTML, PDF, ODT und RTF (für MS Office)

#### **Die Seite ansehen:**

- Beobachten Sie die aktuelle Seite, um über Änderungen informiert zu werden. Klicken Sie dazu auf das Herz „Gefällt mir“ am Ende des Haupttextes. So erhalten Sie Benachrichtigungen per E-Mail bei Änderungen.

#### **Weitere mögliche Aktionen:**

- Unterseiten erstellen
- Zugriffsrechte für die Seite ändern
- Bearbeiten von Objekten und Klassen der Seite
- Umbenennen, Kopieren und Löschen der Seite

### **15.2.3 Wiki**

Zunächst befinden Sie sich auf dem Hauptwiki. Es ist jedoch möglich, weitere Wikis (auch Subwikis genannt) zu erstellen. Ein Wiki ist eine Sammlung von Wikiseiten.

Dies kann nützlich sein, wenn Sie eine saubere Trennung zwischen verschiedenen Arten von Inhalten wünschen. Es gibt keine Beschränkungen der Anzahl der Wikis. In jedem Wiki können außerdem so viele Seiten wie sie benötigen erstellt werden. In der Regel beginnen Sie mit einem einzigen Wiki. Wenn der Bedarf oder die Inhalte entsprechend stark wachsen, können Sie die Inhalte in mehrere Wikis gliedern.

### **15.2.4 Panels**

Ein Panel ist ein Widget, das Sie auf jeder Seite Ihres Wikis sehen können. Panels werden innerhalb von Spalten angezeigt. Standardmäßig sehen Sie auf der linken Seite die Bereiche Anwendungen und Navigation und auf der rechten Seite einige weitere Bereiche.

Sie können die Bereiche auf verschiedene Weise steuern:

- Wählen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen (rechte Spalte, linke Spalte, beide Spalten, keine)
- Wählen Sie die Breite der anzugezeigenden Spalten (klein, mittel, groß)
- Wählen Sie, welche Felder Sie in Ihre Seitenspalten einfügen möchten

Panels sind nützlich, um Menüs zu erstellen oder Funktionen zu Ihren Seiten hinzuzufügen. Sie können für jeden Bereich Ihres Wikis verschiedene Bereiche festlegen.

## **15.3 Seiten**

### **15.3.1 Erstellen einer Seite**

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Seite auf Wissen zu erstellen. Im Folgenden finden Sie alle verfügbaren Methoden.

- Verwendung der Schaltfläche **Erstellen**
- Verwendung von Links auf der Seite

### 15.3.2 Verwendung der Schaltfläche Erstellen

Klicken Sie zuerst auf der Startseite von Wissen das Symbol **Erstellen**:



Figure 15.2: Erstellen button

Daraufhin wird Ihnen dieser Bildschirm angezeigt:

**TITEL**  
Titel der neuen Seite  
NeueSeite

**SPEICHERORT**  
Ort in der Seitenhierarchie an dem diese neue Seite erstellt wird.  
Ok.

**TYP**  
Wählen Sie die Art der Seite aus, die Sie erstellen möchten  
Zum Filtern eingeben...

**Voreinstellung (2)**  
Leere Seite  
Standard leere Seite

**Vorlagen (6)**  
PDF-Vorlage  
Vom PDF-Export verwendete Vorlage  
Aktikel  
Artikel Seite  
Besprechungsprotokoll  
Agenda und Notizen  
Office-Inhalt  
Office Dokumente als Wiki Seiten importieren  
Bereichskonsole  
Anpassbare Gadgets  
Enzyklopädie  
Enzyklopädie Seite  
Einfache Seite  
Mit einem Inhaltsverzeichnis

**Erstellen** **Abbrechen**

Figure 15.3: Seite erstellen

Hier können Sie einen Titel vergeben und den Typ des Dokuments auswählen den Sie erstellen möchten.

### 15.3.3 Verwendung von Links auf der Seite

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.

Ein Klick auf einen solchen Link fordert Sie auf, einen Seitentyp auszuwählen. Nachdem Sie auf **Erstellen** geklickt haben, wird Ihnen die Seite im Bearbeitungsmodus angezeigt. Die neue Seite wird erstellt, wenn Sie auf **Speichern & Anzeigen** klicken. Diese Methode ist besonders praktisch, da sie gleichzeitig zur Erstellung neuer Inhalte auch die Struktur Ihres Wikis aufbaut.

### 15.3.4 Seiten bearbeiten

Wissen ist ein Wiki, wodurch der Inhalt seiner Seiten leicht zu bearbeiten und zu modifizieren ist.

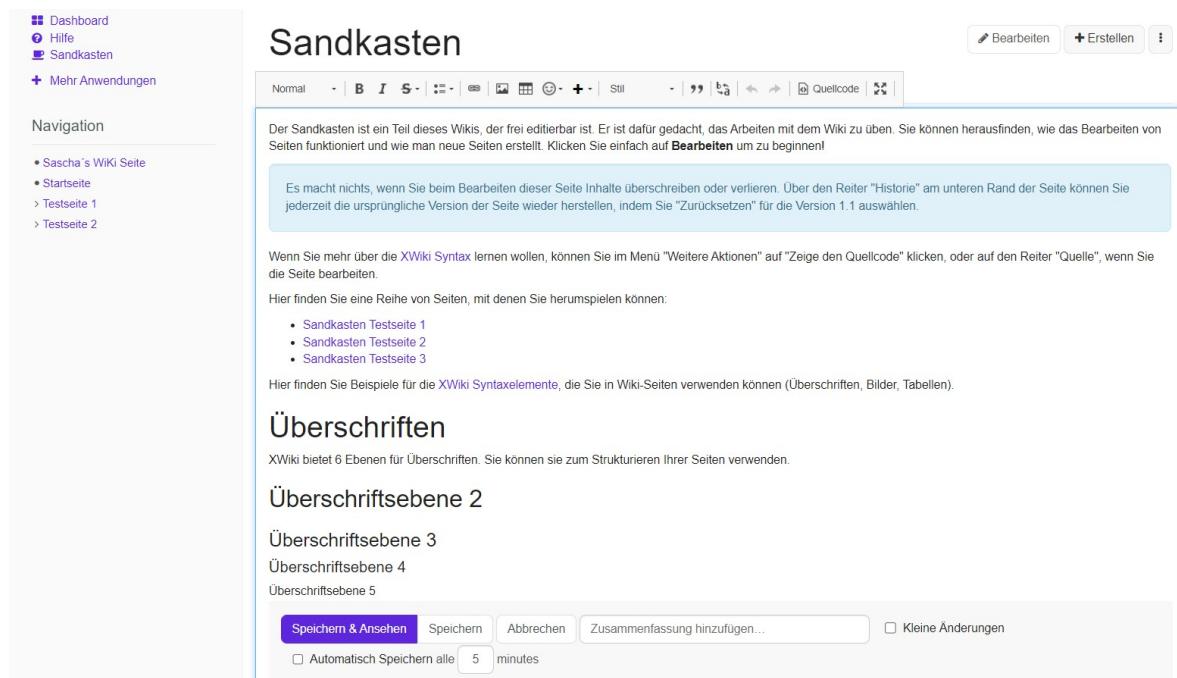


Figure 15.4: Bearbeiten-Button

- Klicken Sie auf den **Bearbeiten-Button**.
- 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 ver-

lieren. 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 erklärt, was Sie geändert haben. Wählen Sie dann einen der folgenden Button: **Speichern & Weiterarbeiten**, **Speichern & Anzeigen** oder **Vorschau**.
- Nachdem Sie die Seite gespeichert haben, ist die neue Version mit Ihrer Bearbeitung sofort online.

#### 15.3.4.1 Die 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 Seiten zu verweisen. Links machen Inhalte einfacher durchsuch- und auffindbar. Deshalb ist es wichtig, Links zwischen Ihren Seiten zu erstellen. Um neue interne Wiki-Links beim Bearbeiten einer Seite zu erstellen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Im Rich-Text-Bearbeitungsmodus (WYSIWYG) markieren Sie das Wort oder die Wörter, die Sie verlinken möchten.
- Klicken Sie auf den **Link-Button**, dann auf den **Seite-Button** und wählen Sie die Seite aus dem Baum aus, auf die Sie verlinken möchten.
- Anschließend klicken Sie auf **Auswählen**, dann auf **OK**.

#### 15.3.5 Seiten-Historie

Jedes Mal, wenn Sie eine Seite in Wissen 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.

Von	Bis	Version	Editor	Datum	Zusammenfassung	Aktionen
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Version aus Erweiterung Sandbox Application 15.9				Zurücksetzen
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3.1	Testbenutzer 1	2023/11/13 10:53	Zurück zur Version 1.1	Aktuelle Version
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.1	Testbenutzer 1	2023/11/13 10:52		Zurücksetzen
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.1	superadmin	2023/11/13 08:59	Install extension [org.xwiki.platform:xwiki-platform-sandbox/15.9]	Zurücksetzen

Seite 1

Figure 15.5: Versionen

Um zwei Versionen einer Seite zu vergleichen, suchen Sie nach dem Tab **Historie** am unteren Rand der Seite. Sie finden auch den Menüpunkt **Historie**, indem Sie oben auf einer Seite auf den Button **Weitere Aktionen** klicken.

Um zwei beliebige Versionen einer Seite zu vergleichen, wählen Sie diese beiden Versionen aus und klicken Sie auf den Button **Ausgewählte Versionen vergleichen**, der sich am unteren Rand der Seite befindet. 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. Um zu einer früheren Version der Seite zurückzukehren, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.

### 15.3.6 Seite als E-Mail versenden

Sie können Seiten per E-Mail mit anderen Nutzerinnen und Nutzern teilen. Öffnen Sie dazu die gewünschte Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Aktionen (drei Punkte)**. Wählen Sie dann den Menüpunkt **Als E-Mail versenden**.

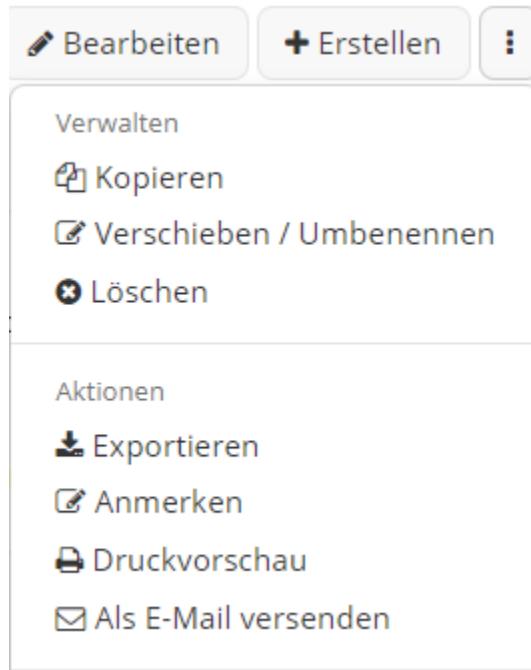


Figure 15.6: Der Punkt "Als E-Mail versenden" im Kontextmenü

Das Fenster **Diese Seite versenden** öffnet sich.

Klicken Sie zunächst in das Textfeld unter **Senden an**, um auszuwählen mit wem Sie die Seite teilen möchten. Daraufhin wird eine Liste eingeblendet, in der Sie die gewünschten Personen auswählen können. Sie können auch einen Namen eingeben, um gezielt nach bestimmten Personen zu suchen oder von Hand die E-Mail-Adresse einer Empfängerin bzw. eines Empfängers einzugeben. Wiederholen Sie den Vorgang, um mehrere Empfängerinnen und Empfänger auszuwählen.

Wenn Sie selbst eine Kopie der E-Mail erhalten möchten, setzen Sie einen Haken bei **Send mir eine Kopie**.

Unter **Füge das aktuelle Dokument ein** können Sie auswählen, ob die Empfängerinnen und Empfänger lediglich einen Link zur Seite erhalten sollen (**Nur als Link**) oder die gesamte Seite in der E-Mail enthalten sein soll (**Im Volltext der Nachricht**).

Unter **Die folgende Nachricht wird gesendet werden** finden Sie ein Textfeld, in dem Sie eine persönliche Nachricht eingeben können. Erklären Sie hier z. B. den Empfängerinnen und Empfänger, warum die Seite für sie relevant ist.

Klicken Sie abschließend auf **Senden**.

## Diese Seite versenden

### SENDEN AN

XWiki Benutzer oder E-Mail Adresse

Default User

Sende mir eine Kopie

### FÜGE DAS AKTUELLE DOKUMENT EIN

- Nur als Link
- Im Volltext der Nachricht

### DIE FOLGENDE NACHRICHT WIRD GESENDET WERDEN:

Guten Tag <Empfänger>,

**Testbenutzer 1** möchte Sie auf das Dokument [Testseite 1](#) hinweisen.

Nachricht von Testbenutzer 1:

Fügen Sie hier eine persönliche Mitteilung hinzu. Sie können zum Beispiel kurz begründen, weshalb die geteilte Seite für die Empfängerinnen und Empfänger relevant ist.|

Um das Dokument online zu sehen, öffnen Sie

[https://\[REDACTED\]/bin/view/Testseite%201/](https://[REDACTED]/bin/view/Testseite%201/) in Ihrem Browser.

Dies Nachricht ist generiert worden vom Wiki [wiki.ms5.qa.souvap.cloud](#) im

**Senden**

Abbrechen

Figure 15.7: Das Fenster "Diese Seite versenden"

## 15.4 Seitenleiste

### 15.4.1 Dashboard

Auf dem Dashboard werden wichtige Informationen zusammenfasst. Sie erhalten dort einen direkten Zugriff auf häufig verwendete Funktionen.

Sie erreichen das Dashboard von der Startseite aus. Klicken Sie in der Seitenleiste links unter **Anwendungen** auf den entsprechenden Menüpunkt.

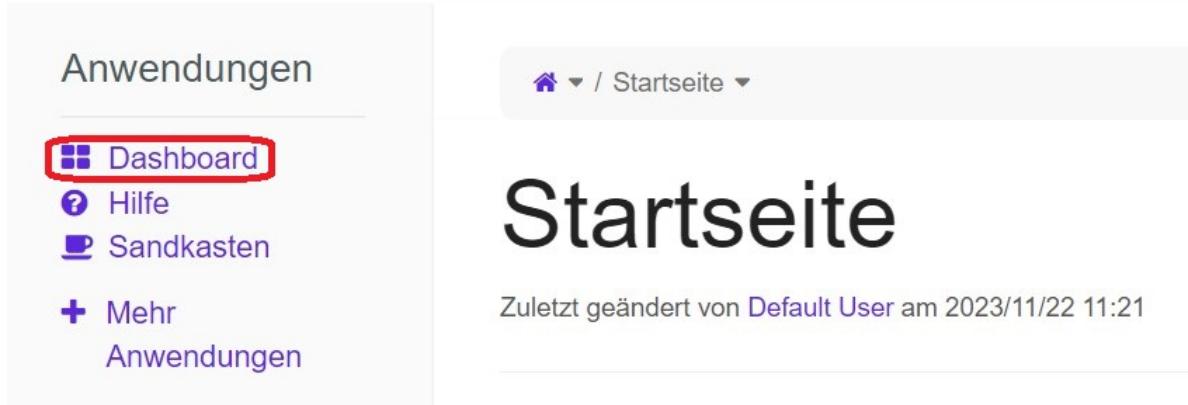


Figure 15.8: Dashboard auf der Startseite

#### 15.4.1.1 Navigieren im Dashboard

Das Dashboard ist in mehrere Schlüsselbereiche unterteilt, die für eine effektive Navigation und Verwaltung sorgen. Der Bereich **Seiten** bietet einen direkten Zugriff auf wichtige Seiten wie die Startseite, die Hilfe-Sektion für Anleitungen, den Sandkasten zum Experimentieren und Ihre persönliche Wiki-Seite.

# Dashboard

[Bearbeiten](#) [Erstellen](#) [...](#)

Zuletzt geändert von superadmin am 2023/11/13 09:00

## Seiten

- [Hilfe](#)
- [Dashboard](#)
- [Sandkasten](#)
- [Sascha´s WiKi Seite](#)
- [Startseite](#)
- [Testseite 1](#)
- [Testseite 2](#)
- [XWiki](#)

## Tags

Es wurde bisher noch kein Dokument mit einem Tag versehen

## Aktivitäten

[RSS](#)



Profil von ...  
bearbeitet von ...  
vor 2 Stunden

...



Home  
bearbeitet von Default User  
vor 18 Stunden

...



Testunterseite 2  
Gefällt ...  
vor 19 Stunden

✓  
...

Figure 15.9: Dashboard

### 15.4.1.2 Überblick über Aktivitäten

Im **Aktivitätenbereich** werden Sie über neueste Profiländerungen und Seitenbearbeitungen informiert. Es ist auch erkennbar, welche Seiten bei den Benutzerinnen und Benutzern beliebt sind.

### 15.4.1.3 Tags (Schlagwörter) und Dokumentenmanagement

Der **Tag-Bereich** erleichtert die Organisation und Suche nach Dokumenten durch eine strukturierte Tagging-Funktion.

Im **Dokumentenbereich** können Sie neue Dokumente hinzufügen und bestehende verwalten, was eine strukturierte Dokumentation und Archivierung ermöglicht.

#### 15.4.1.4 Seiten erstellen und bearbeiten

Auch auf dem Dashboard haben Sie schnellen Zugriff auf Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Seiten. Sie finden die Schaltflächen **Erstellen** sowie **Bearbeiten** oben rechts neben dem Titel **Dashboard**. Für ausführlichere Hinweise zum Erstellen und Bearbeiten von Seiten schauen Sie bitte in das entsprechende Kapitel der Dokumentation.

#### 15.4.2 Hilfe

Das Modul **Wissen** verfügt über einen eigenen Hilfebereich. Sie erreichen ihn, indem Sie im Menü links unter **Anwendungen** auf **Hilfe** klicken.

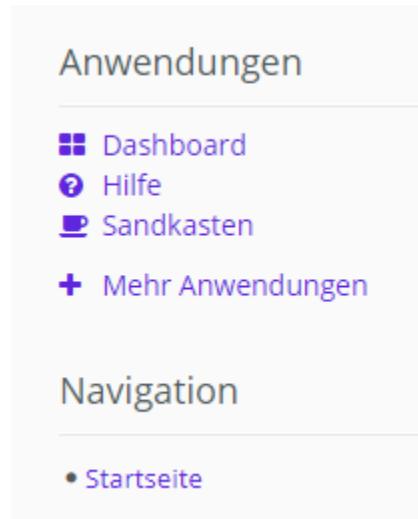


Figure 15.10: Die Seitenleiste mit den Überpunkten "Anwendungen" (einschließlich "Hilfe") und "Navigation"

Sie gelangen auf eine Übersichtsseite und können Informationen zu verschiedenen Themen abrufen. Einige Links führen zu englischsprachigen Seiten.

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.

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

# Hilfe

[Bearbeiten](#) [Erstellen](#) [...](#)

Zuletzt geändert von superadmin am 2023/11/13 09:00

## 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.

The screenshot shows the 'Wie funktioniert XWiki?' section. It contains two boxes: 'Erste Schritte' (First Steps) with a circular icon and 'Videos (englisch)' (Videos (English)) with a play button icon. Both boxes have descriptive text and 'Mehr erfahren' (More information) links.

## 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.

The screenshot shows the 'Hauptfunktionen von XWiki' section with eight cards:

- 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).  
Beispiele ansehen [Mehr erfahren](#)
- Sandkasten**: Ein Sandkasten ist eine vorgefertigte Seite, die beispielhaft zeigt, welche Formatierungen Sie auf Seiten vornehmen können und welche Funktionen Ihnen zur Verfügung stehen. Sie können im Sandkasten sämtliche Funktionen ausprobieren, um sich mit dem Anlegen und Bearbeiten von Seiten vertraut zu machen.

Figure 15.11: Die Hilfe-Seite und ihre einzelnen Punkte im Überblick

### 15.4.3 Sandkasten

Der Sandkasten ist eine vorgefertigte Seite, die beispielhaft zeigt, welche Formatierungen Sie auf Seiten vornehmen können und welche Funktionen Ihnen zur Verfügung stehen. Sie können im Sandkasten sämtliche Funktionen ausprobieren, um sich mit dem Anlegen und Bearbeiten von Seiten vertraut zu machen.

Klicken Sie in der Seitenleiste links auf **Sandkasten**, um den Sandkasten zu öffnen.

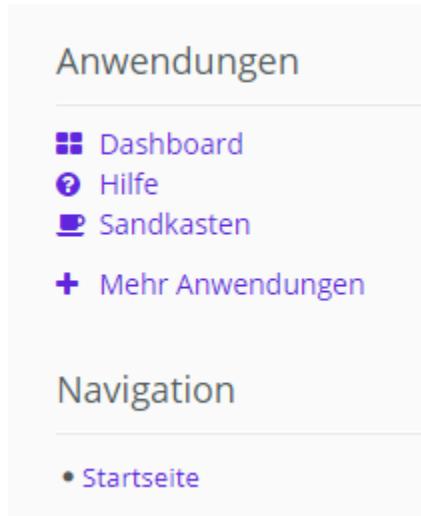


Figure 15.12: Die Seitenleiste mit den Überpunkten "Anwendungen" (einschließlich "Sandkasten") und "Navigation"

Folgen Sie nun einfach den Anweisungen auf der Sandkastenseite, um das Arbeiten mit Seiten zu üben.

## Sandkasten

Zuletzt geändert von am 2023/11/13 10:53

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

Figure 15.13: Der Sandkasten

#### 15.4.4 Mehr Anwendungen

Im Modul Wissen haben Sie die Möglichkeit, binnen weniger Minuten ohne Programmierkenntnisse Ihre eigenen kollaborativen Web-Anwendungen zu erstellen. Klicken Sie dafür zunächst im Seitenleisten-Abschnitt **Anwendungen** auf **Mehr Anwendungen** und dann auf **Erstellen Sie Ihre eigene!**.

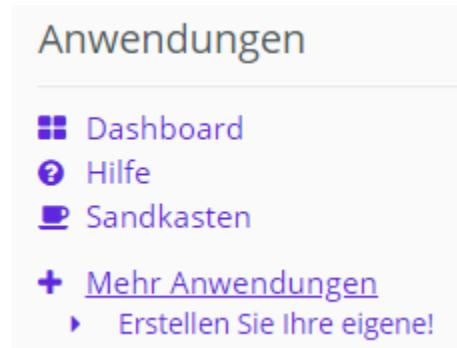


Figure 15.14: Die Option "Mehr Anwendungen" und der Befehl "Erstellen Sie Ihre eigene!" in der Seitenleiste

Sie gelangen auf die Seite **Anwendung erstellen in wenigen Minuten**.

A screenshot of a page titled 'Anwendung erstellen in wenigen Minuten'. At the top right are buttons for 'Bearbeiten', 'Erstellen', and a more options menu. Below the title is a message: 'Zuletzt geändert von superadmin am 2023/11/13 08:59'. A main text area says: 'Erstellen Sie kollaborative Web-Anwendungen in wenigen Minuten, basierend auf der XWiki Plattform und deren strukturierter Datenverwaltung.' Below this is a large blue button labeled 'Anwendung erstellen'. The page then shows a table titled 'Anwendungen' with two results. The table has columns: 'Anwendung', 'Letzter Autor', 'Änderungsdatum', and 'Aktionen'. The first row is empty, and the second row has three empty input fields. At the bottom left is a pagination bar: 'Ergebnis 1 - 2 von 2 pro Seite von 15' and 'Seite 1'. At the bottom right is a double arrow icon.

Figure 15.15: Die Seite "Anwendung erstellen in wenigen Minuten"

#### 15.4.4.1 Anwendung erstellen

Um mit der Erstellung Ihrer ersten eigenen Anwendung zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwendung erstellen**. Danach müssen Sie als ersten Schritt einen Namen für die Anwendung eingeben.

Ein Assistent wird Sie durch die nächsten Schritte führen. Folgen Sie den Anweisungen auf der Seite.

## Anwendung erstellen

Schritt 1 — Geben Sie der Anwendung einen Namen

① Name ② Struktur ③ Einträge ④ Anzeige

**NAME DER ANWENDUNG**  
Der Name der Anwendung ist der Bereich, in dem die Anwendungsdaten gespeichert werden (und bestimmt damit die URL zu der Startseite), und zugleich der Name der Klasse, welche die Datenstruktur der Anwendung definiert.

Testanwendung 1

**LOKATION**  
Die Position in der Seitenhierarchie, an der die Anwendung erstellt wird.

🏠 / Testanwendung 1

URL zur Startseite der Anwendung:  
[https://\[REDACTED\]/bin/view/Testanwendung%201/](https://[REDACTED]/bin/view/Testanwendung%201/)

Bereich, in dem Programmcode abgelegt wird:  
💻 / Testanwendung 1 / Code

**Einzelschritte** Der Assistent wird Sie beim Erstellen der Anwendung durch alle Schritte begleiten. Durch diese Schritte bestimmen Sie, wie die Daten der Anwendung strukturiert sind und wie diese angezeigt werden:

1 Name  
Geben Sie der Anwendung einen Namen

2 Struktur  
Erzeugen Sie die Datenstruktur, indem Sie Art und Name jedes Feldes in der Struktur definieren.

Figure 15.16: Die Namenseingabe für eine neue Anwendung sowie Anweisungen des Assistenten, der durch die weiteren Schritte führt

#### 15.4.4.2 Liste eigener Anwendungen

Unten auf der Seite **Anwendung erstellen in wenigen Minuten** finden Sie den Abschnitt **Anwendungen**. Hier sind alle Anwendungen aufgelistet, die von Nutzerinnen und Nutzern selbst erstellt wurden. Klicken Sie auf die Überschriften **Anwendung** (Sortierung/Filterung nach Anwendungsname), **Letzer Autor** oder **Änderungsdatum**, um die Anwendungen nach diesen Kriterien zu **sortieren**. Wenn Sie wiederholt auf die jeweilige Überschrift klicken, können Sie zwischen auf- und absteigender Sortierung wechseln.

Unter den genannten Überschriften finden Sie jeweils ein Textfeld, in dem Sie einen passenden Suchbegriff eingeben können, um die Liste einzugrenzen. So können Sie beispielsweise nur Anwendungen anzeigen lassen, die an einem bestimmten Datum bearbeitet wurden. Schon während der Eingabe eines Suchbegriffs wird die Liste entsprechend gefiltert.

Unter der Überschrift **Aktionen** erhalten Sie Direktzugriff auf die Funktion **Bearbeiten**, um Änderungen an der gewünschten Anwendung vorzunehmen.

#### 15.4.5 Navigation

Im Abschnitt **Navigation** sehen Sie die Baumstruktur Ihrer Seiten und können per Mausklick zu jeder gewünschten Seite navigieren. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Startseite Ihres Wikis zu gelangen.



Figure 15.17: Der Navigations-Bereich in der Seitenleiste

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.



Figure 15.18: Der Navigations-Bereich mit aufgeklappten Unterseiten

Je nachdem, wie komplex Ihr Wiki ist, können Sie mehrere solcher Hierarchieebenen einrichten. Das heißt, dass Unterseiten wiederum eigene Unterseiten haben können usw.

#### 15.4.5.1 Einfluss der Navigation auf die Erstellung von Seiten

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 von Ihnen erstellten Seite, so wird eine Unterseite dieser Seite erstellt.

**Beispiel:** Sie haben aktuell die Seite „Testseite 1“ geöffnet.

The screenshot shows a sidebar on the left with various links and a navigation tree. The main content area on the right displays the 'Testseite 1' page with its title, last edit information, and some placeholder text.

**Sidebar Links:**

- Dashboard
- Hilfe
- Sandkasten
- Mehr Anwendungen

**Navigation Tree:**

- Startseite
- Testseite 1
  - Testunterseite 1

**Main Content Area:**

# Testseite 1

Zuletzt geändert von [redacted] am 2023/11

Placeholder text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ac exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid e Excepteur sint obcaecat cupiditat non proic

0 Tags: [+]

Figure 15.19: Testseite 1 ist geöffnet

Im Dialog **Seite erstellen** sehen Sie unter **Speicherort**, dass „Testseite 1“ als Speicherort Ihrer neuen Seite vorausgewählt ist. Die neue Seite wird also eine Unterseite von „Testseite 1“. Sie können diese Auswahl allerdings ändern, indem Sie rechts auf die Schaltfläche **Einen neuen Speicherort auswählen** klicken.

# Seite erstellen

## TITEL

Titel der neuen Seite

Testunterseite 2

Ok.

## SPEICHERORT

Ort in der Seitenhierarchie an dem diese neue Seite erstellt wird.

 / Testseite 1 / Testunterseite 2



Ok.

Figure 15.20: Testseite 1 ist im Dialog „Seite erstellen“ als Speicherort für die neue Unterseite vorausgewählt

Näheres zum Erstellen von Seiten erfahren Sie unter **Seiten – Seiten erstellen**.

## 15.5 Menüleiste

### 15.5.1 Suche

Mithilfe der Suchfunktion können Sie schnell gewünschte Inhalte finden. Klicken Sie dafür zunächst auf die Schaltfläche **Suche**.



Figure 15.21: Die Schaltfläche "Suche"

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.



Figure 15.22: Eingabe eines Suchbegriffs und Ergebnisvorschläge

Wenn Sie unter den Vorschlägen bereits den gesuchten Inhalt sehen, können Sie ihn direkt per Mausklick öffnen. Sie können auch mit den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur zum gewünschten Inhalt navigieren und ihn mit der Eingabetaste auswählen.

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** oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Bar:** Contains the word "lorem" and a magnifying glass icon.
- Filter Buttons:** "Anzeigen: Hervorheben Facetten" and "Sortierung: Relevanz ▾ Titel Letztes Bearbeitungsdatum Letzter Autor".
- Search Results:**
  - Testunterseite 2:** Speicherort / Testseite 2, Zuletzt geändert von am 2023/11/13 11:06. Preview: **Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat.**
  - Testunterseite 1:** Speicherort / Testseite 1, Zuletzt geändert von am 2023/11/13 11:06. Preview: **Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat.**
- Page Navigation:** Seite 1 of 7.
- Refinement Sidebar:** "Suche verfeinern" section with dropdowns for:
  - Ergebnistyp:** Dokument (7 results)
  - Speicherort:**
  - Sprache:** Deutsch (7 results), Ohne Sprachangabe (0 results)
  - Letzter Autor:**
  - Ersteller:**
  - Letztes Bearbeitungsdatum:**
  - Erstelltdatum:**

Figure 15.23: Detaillierte Suchergebnisse mit Werkzeugen zur Anzeige, Sortierung und Eingrenzung

In den detaillierten Suchergebnissen stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Anzeige, Sortierung und Eingrenzung Ihrer Suche zur Verfügung.

### 15.5.1.1 Anzeigen

- Normalerweise wird in der Liste mit Suchergebnissen jeweils eine Vorschau angezeigt, in der Ihr Suchbegriff hervorgehoben wird. Klicken Sie auf **Hervorheben**, um diese Vorschau auszuschalten. Nun werden lediglich Titel und Speicherort der Seite sowie die letzte Person angezeigt, von der die Seite bearbeitet wurde
- Klicken Sie auf **Facetten**, um zur besseren Übersicht den Bereich **Suche verfeinern** auf der rechten Seite auszublenden. Näheres zu diesem Bereich finden Sie weiter unten
- Durch erneuten Klick auf **Hervorheben** bzw. **Facetten** können Sie die Einstellung wieder rückgängig machen

Anzeigen: Hervorheben Facetten

Sortierung: **Relevanz** ▾ Titel Letztes Bearbeitungsdatum Letzter Autor

Ergebnis 1 - 7 von 7

## Testunterseite 2

Speicherort  / Testseite 2

Zuletzt geändert von [REDACTED] am 2023/11/13 11:06

## Testunterseite 1

Speicherort  / Testseite 1

Zuletzt geändert von [REDACTED] am 2023/11/13 11:06

Figure 15.24: Suchergebnisse ohne Vorschau (Hervorheben und Facetten ausgeschaltet)

### 15.5.1.2 Sortierung

Wählen Sie hier aus, wie Ihre Suchergebnisse sortiert werden sollen. Folgende Sortierungskriterien stehen zur Auswahl:

- Relevanz
- Titel
- Letztes Bearbeitungsdatum
- Letzter Autor, d. h. die letzte Person, von der die Seite zuletzt bearbeitet wurde

Klicken Sie wiederholt auf die jeweiligen Kriterien, um zwischen auf- und absteigender Sortierung umzuschalten.

### 15.5.1.3 Suche verfeinern

Wenn die Liste mit Suchergebnissen noch zu lang und unübersichtlich ist, können Sie Ihre Suche hier weiter eingrenzen. Dazu stehen Ihnen folgende Kriterien zur Auswahl, die Sie mit einem Klick auf den kleinen Pfeil neben dem jeweiligen Kriterium aufklappen können:

- Ergebnistyp: In aller Regel werden Sie dieses Kriterium nicht benötigen, da hier alle Seiten als Dokumente aufgeführt werden

- Speicherort: Grenzen Sie Ihre Suche auf Seiten ein, die sich in einem bestimmten Bereich der Baumstruktur befinden, beispielsweise Unterseiten von „Testseite 1“
- Sprache: Grenzen Sie Ihre Suche auf Seiten in einer bestimmten Sprache ein, falls in Ihrem Wiki mehrere Sprachen verwendet werden
- Letzter Autor: Grenzen Sie Ihre Suche auf Seiten ein, die von bestimmten Nutzerinnen und Nutzern bearbeitet wurden
- Ersteller: Grenzen Sie Ihre Suche auf Seiten ein, die von bestimmten Nutzerinnen und Nutzern erstellt wurden
- Letztes Bearbeitungsdatum: Grenzen Sie Ihre Suche auf Seiten ein, die in einem bestimmten Zeitraum bearbeitet wurden. Sie haben dabei die Wahl zwischen **Heute**, **Letzte 7 Tage**, **Letzte 30 Tage** sowie **Frei angebbarer Zeitraum**.

Wenn Sie die letzte Option auswählen, klicken Sie in die Felder **Startdatum mit Zeit** und **Enddatum mit Zeit**. Ein Kalender öffnet sich, in dem Sie das gewünschte Datum auswählen können. Klicken Sie unten im Kalender auf die Schaltfläche **Select Time (Uhrsymbol)**, um eine Uhrzeit hinzuzufügen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **Anwenden**.

- Erstelldatum: Grenzen Sie Ihre Suche auf Seiten ein, die in einem bestimmten Zeitraum erstellt wurden. Die Auswahlmöglichkeiten sind die gleichen wie unter **Letztes Bearbeitungsdatum**.

Sie können mehrere Kriterien gleichzeitig auswählen, um Ihre Suche möglichst genau einzugrenzen. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um alle ausgewählten Kriterien auszuschalten. Wenn Sie sämtliche Optionen auf einmal einsehen möchten, klicken Sie auf **Alles aufklappen**.

**Suche verfeinern**  
Wählen Sie eine Kategorie aus und aktivieren Sie die Filter, um die aktuellen Suchergebnisse einzugrenzen

Zurücksetzen      Alles aufklappen

Ergebnistyp ▾

Speicherort ▾

🏠 / Testseite 1

Testunterseite 1      1

Sprache ▾

◀ November 2023 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

⌚

2023/11/13 16:43

Enddatum mit Zeit

Anwenden

Figure 15.25: Der Bereich "Suche verfeinern" samt Kalenderansicht für einen frei angebbaren Zeitraum

Wenn Sie die gewünschte Seite gefunden haben, öffnen Sie diese mit einem Klick auf den Seitentitel.

### 15.5.2 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.

#### 15.5.2.1 Benachrichtigungen in der Menüleiste

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.



Figure 15.26: Benachrichtigungen in der Menüleiste

Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Kontextmenü mit den folgenden Optionen:

- **RSS:** Falls Sie RSS-Feeds 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:** 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:** Wählen Sie aus, ob Sie neben der geöffneten Seite auch etwaige Unterseiten abonnieren möchten. Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet
- **Dieses Wiki abonnieren:** 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.

Falls es aktuelle Benachrichtigungen gibt, werden diese weiter unten 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

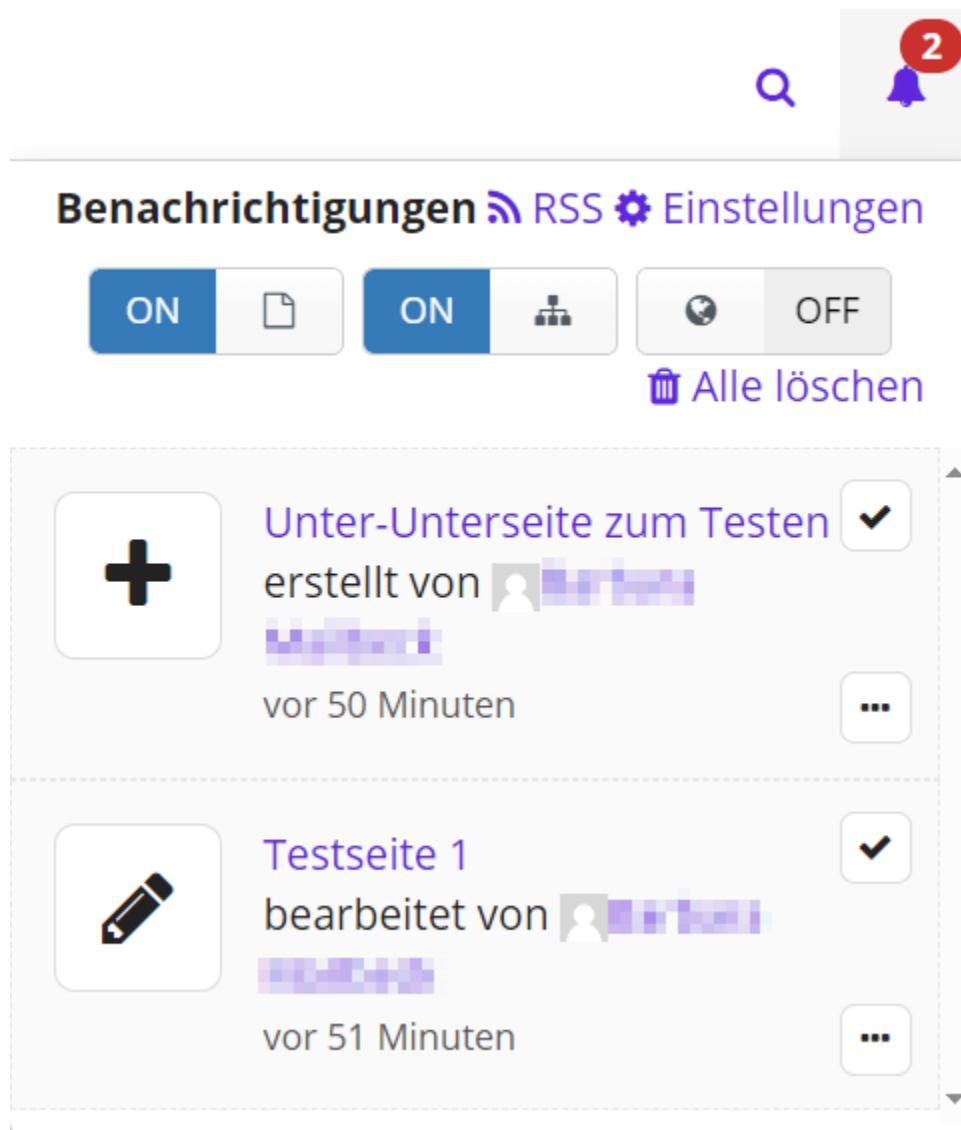


Figure 15.27: Das Kontextmenü für Benachrichtigungen in der Menüleiste



Figure 15.28: Eingeblendete Ereignisdetails einer Benachrichtigung

#### 15.5.2.2 Erwähnungen

Sie können Benachrichtigungen erhalten, wenn Sie von anderen Nutzerinnen und Nutzern namentlich erwähnt werden, beispielsweise auf Seiten oder in Kommentaren.

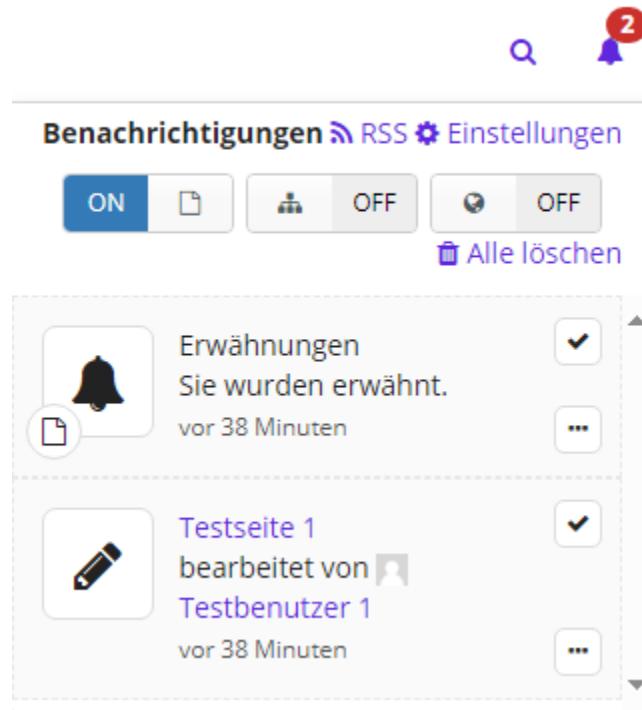


Figure 15.29: Benachrichtigung über eine Erwähnung

### 15.5.2.3 E-Mail-Benachrichtigungen

Sie können Benachrichtigungen per E-Mail erhalten, wenn andere Nutzerinnen und Nutzer Seiten per E-Mail mit Ihnen teilen. Wie Sie selbst Seiten per E-Mail teilen können, erfahren Sie unter **Seiten – Seite als E-Mail versenden**.

### 15.5.3 Profil

Um Ihr Profil einzusehen und zu bearbeiten, klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche mit Ihrem Profilbild. Falls Sie noch kein Profilbild ausgewählt haben, befindet sich hier ein Platzhalterbild. Als Alternativtext für die Schaltfläche ist Ihr Name hinterlegt.



Figure 15.30: Die Schaltfläche für das Profil, hier mit Platzhalterbild

### 15.5.3.1 Übersicht

Ihre Profilansicht 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 Testbenutzer 1

Zuletzt geändert von [Testbenutzer 1](#) am 2023/11/16 16:03

[Bearbeiten](#) [+ Erstellen](#) [...](#)

The screenshot shows the user profile overview for 'Testbenutzer 1'. On the left, there is a placeholder for a profile picture with a plus icon. Below it is a sidebar titled 'EINSTELLUNGEN' containing links: Profil, Einstellungen, Gruppen, Netzwerk, Benachrichtigungen, Wikis, Mein Dashboard, and "Gefällt mir" Seiten. The main content area is divided into three sections: 'Persönliche Informationen' (First Name: Testbenutzer, Last Name: 1, Firm: Beispelfirma GmbH), 'Kontaktinformationen' (Email: [redacted], Phone: [redacted], Address: [redacted]), and 'Externe Links' (Blog: [redacted]). To the right, a sidebar titled 'Mein Aktivitätsverlauf' lists recent activities: 'Profil von Testbenutzer 1' edited by Testbenutzer 1 just now, 'Testseite 1' edited by Testbenutzer 1 23 minutes ago, 'Testunterseite 2' created by Testbenutzer 1 3 days ago, and 'Testseite 2' created by Testbenutzer 1 3 days ago.

Figure 15.31: Die Profilansicht im Überblick

### 15.5.3.2 Profilbild hinzufügen, ändern oder entfernen

Oben links im Profil haben Sie die Möglichkeit, ein Profilbild hinzuzufügen oder ein vorhandenes Profilbild auszutauschen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Foto ändern** oben

rechts im vorhandenen Bild. Sie gelangen in ein neues Fenster.

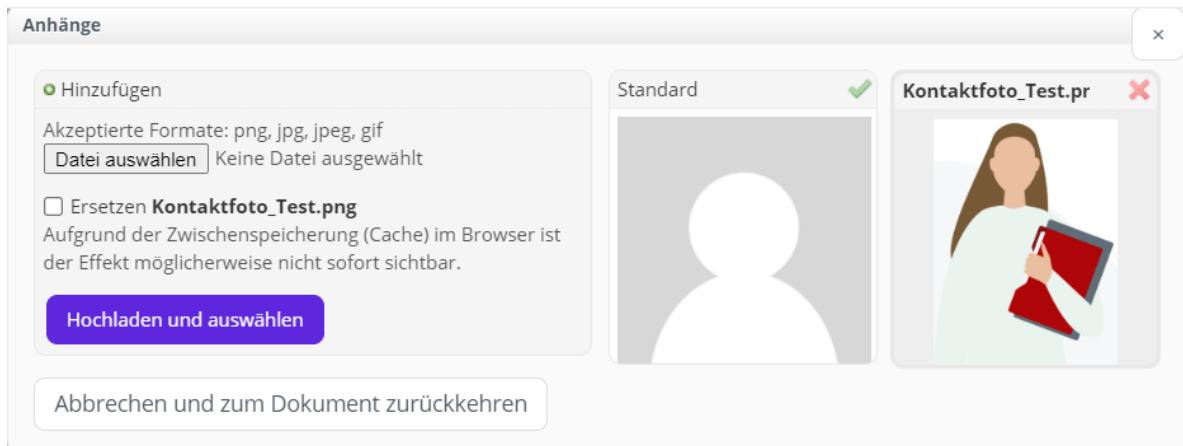


Figure 15.32: Fenster, in dem das Profilbild geändert werden kann

Im rechten Fensterbereich sehen Sie eine Auswahl an bereits vorhandenen Bildern. Um ein Bild auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen (grüner Haken)** über dem jeweiligen Bild. Um das Bild größer anzeigen, klicken Sie auf das Bild selbst. Mit der Schaltfläche **Entfernen (rotes X)** können Sie Bilder löschen. Das Platzhalterbild **Standard** steht jederzeit zur Verfügung und kann nicht gelöscht werden.

Um ein neues Bild hochzuladen, klicken Sie im linken Fensterbereich auf **Datei auswählen**. Der Dateibrowser öffnet sich. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Ihr Bild gespeichert ist. Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Sie können das Bild auch mit einem Doppelklick direkt öffnen. Abschließend müssen Sie noch auf **Hochladen und auswählen** klicken.

#### 15.5.3.3 Profilinformationen einsehen und bearbeiten

Hier können Sie die bisher gespeicherten Informationen in Ihrem Profil einsehen. Diese werden anderen Nutzerinnen und Nutzern angezeigt. Wenn Sie Angaben hinzufügen oder ändern möchten, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Profil bearbeiten (Stift-Symbol)**.

- **Persönliche Informationen:** Geben Sie Ihren Namen und Ihre Firma an. Je nach Konfiguration können Sie Ihren Namen möglicherweise nicht ändern. Hier können Sie Ihr Profil auch durch einen Kommentar ergänzen, der sich mithilfe der Werkzeugleiste formatieren lässt
- **Kontaktinformationen:** Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Postadresse an. Auch die Adresse lässt sich mithilfe der Werkzeugleiste formatieren

- **Externe Links:** Wenn Sie einen persönlichen Blog haben (ggf. mit Blog-Feed), können Sie hier entsprechende Links hinzufügen

## Persönliche Informationen

### VORNAME

Testbenutzer

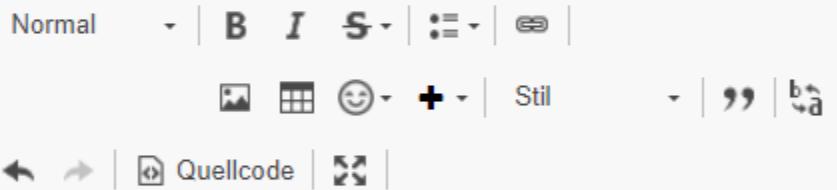
### NACHNAME

1

### FIRMA

Beispielfirma GmbH

### KOMMENTAR



Machen Sie hier optional zusätzliche Angaben.

body p

## Kontaktinformationen

### E-MAIL

testbenutzer.1@beispielfirma.de

Figure 15.33: Ein Ausschnitt der Bearbeitungsansicht des Profils

#### 15.5.3.4 Speichern und Vorschau

Wenn Sie alle gewünschten Angaben gemacht haben, stehen Ihnen unten mehrere Optionen zur Verfügung:

- **Speichern & Ansehen:** Speichern Sie Ihre Angaben und kehren Sie zur Profilansicht zurück
- **Speichern:** Speichern Sie Ihre Angaben, ohne die Bearbeitung zu verlassen, z. B. wenn Sie vor der Fertigstellung Ihre Angaben zwischenspeichern möchten
- **Vorschau:** Sehen Sie sich Ihr bearbeitetes Profil an, so wie es anderen Nutzerinnen und Nutzern angezeigt werden würde. So können Sie vor dem Speichern Ihre Angaben noch einmal übersichtlich überprüfen. Von der Vorschau aus stehen Ihnen wiederum die Optionen **Speichern & Ansehen**, **Speichern** sowie **Abbrechen** zur Verfügung. Wenn Sie Ihre Änderungen noch nachbearbeiten möchten, klicken Sie auf **Zurück zum Bearbeiten**
- **Abbrechen:** Damit wird die Bearbeitung abgebrochen und Sie kehren zurück zur Profilansicht, ohne dass Ihre Änderungen gespeichert werden
- **Zusammenfassung hinzufügen:** Beschreiben Sie optional, welche Änderungen Sie vorgenommen haben, um diese später nachvollziehen zu können oder anderen Nutzerinnen und Nutzern mitzuteilen. Kommentare, die Sie hier eingeben, tauchen später in der Historie Ihrer Profilseite auf. Näheres dazu finden Sie unter **Seiten – Seiten-Historie**
- **Kleine Änderungen:** Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie nur geringfügige Änderungen vorgenommen haben, für die keine Zusammenfassung erforderlich ist. Für Ihre Profilseite werden Sie die letzten beiden Funktionen in aller Regel jedoch nicht benötigen

#### 15.5.4 Das Hamburger-Menü

Die Schaltfläche **Menüleiste (Hamburger-Menü)** ganz rechts in der Menüleiste bietet schnellen Zugriff auf einige nützliche Funktionen.



Figure 15.34: Die Schaltfläche "Menüleiste" (Hamburger-Menü)

Öffnen Sie das Menü mit einem Mausklick.

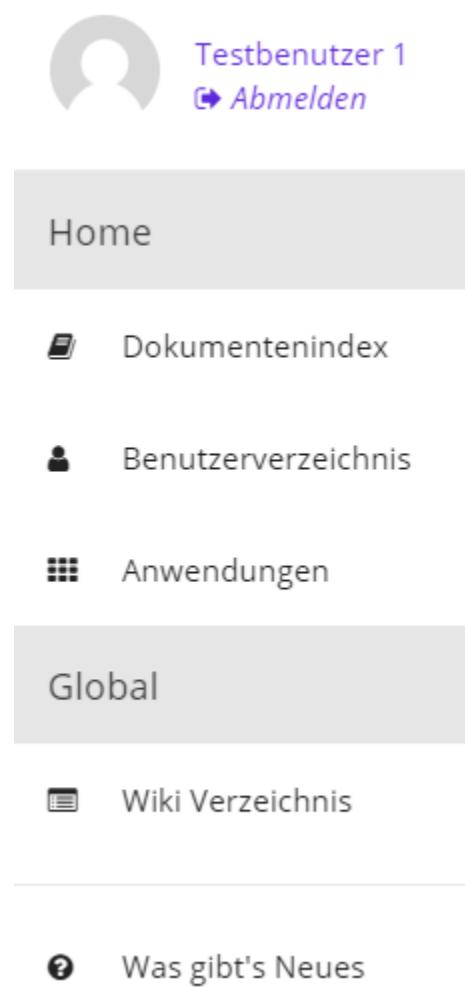


Figure 15.35: Das geöffnete Hamburger-Menü

#### 15.5.4.1 Funktionsübersicht

Folgende Funktionen stehen im oberen Bereich des Menüs zur Verfügung:

- Klicken Sie auf Ihr Profilbild oder Ihren Benutzernamen, um in Ihr Profil zu gelangen
- Abmelden: Melden Sie sich aus der Arbeitsumgebung ab

Folgende Funktionen stehen im Abschnitt **Home** zur Verfügung:

- Dokumentenindex: Zeigt eine durchsuchbare Liste aller Dokumente an, die aktuell in Ihrem Wiki enthalten sind

- Benutzerverzeichnis: Zeigt eine durchsuchbare Liste aller Personen an, die aktuell für die Nutzung des Wikis registriert sind
- Anwendungen: Zeigt eine Liste aller Anwendungen an, die aktuell für Ihr Wiki installiert sind

Folgende Funktionen stehen im Abschnitt **Global** zur Verfügung:

- Wiki-Verzeichnis: Zeigt eine durchsuchbare Liste aller verfügbaren Wikis an
- Was gibt's Neues: Zeigt Informationen zu aktuellen Softwareversionen und damit verbundenen Änderungen an

Nähere Angaben zu Dokumentenindex, Benutzer- und Wiki-Verzeichnis finden Sie auf den entsprechenden Unterseiten dieser Anleitung.

## **Part II**

# **Administration**

# 16 Example Reference

Reference pages are ideal for outlining how things work in terse and clear terms. Less concerned with telling a story or addressing a specific use case, they should give a comprehensive outline of what you're documenting.

## 16.1 Further reading

- Read [about reference](#) in the Diátaxis framework

# 17 Erste Schritte

openDesk stellt eine graphische Benutzeroberfläche für die Systemeinstellungen bereit, die von **IAM Administratoren** gesetzt werden können.

Die Beschreibungen der vorliegenden Hilfeseiten beziehen sich ausschließlich auf die administrativen Anwendungsfälle des Portals und gehen davon aus, dass bei der Installation die Trennung von Administrator- und anderen Benutzerzugängen festgelegt wurde.

Bei den Administrator-Zugängen handelt es sich um **IAM Administrationsberechtigungen**, nicht um globale Administratoren mit Vollzugriff auf alle Systeme.

Im Folgenden werden ausschließlich openDesk-spezifische Felder erklärt. Beachten Sie die Hilfstexte des Herstellers zu den Feldern.

## 17.1 Voraussetzungen

### 17.1.1 Zielgruppe

Das vorliegende Handbuch richtet sich an Personen, die in ihrer Organisation die administrativen Tätigkeiten auf dem Portal durchführen.

Dafür benötigen Sie - Benutzerkenntnisse: - Grundkenntnisse in der Administration von Software - Gundlegende Kenntnisse von LDAP (xxx Versionen, Formate etc. angeben?) - Rechte: Account als openDesk Administrator.

### 17.1.2 Systemvoraussetzungen

### 17.1.3 Mandatorische Vorgaben

## 17.2 An- und Abmelden

### Voraussetzungen:

Sie haben einen Benutzerzugang als openDesk IAM Administrator (Benutzer-Vorlage open-Desk Admin).

### Schritte

## **17.2.1 Anmelden**

### **Schritte**

1. Geben Sie Ihre Anmelde-Adresse in die Adresszeile Ihres Internet-Browsers ein.  
Sie werden aufgefordert, sich anzumelden.
2. Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein.

#### **Hinweis:**

Statt Benutzernamen können Sie auch Ihre E-Mail-Adresse verwenden.

Das openDesk Portal wird geöffnet. Sie haben jetzt Zugriff auf die openDesk Funktionen.

### **Gut zu wissen:**

Ihr Arbeitsplatz wird über einen Internet-Browser (Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome oder ein anderer Browser) aufgerufen. Welche Anwendungen Sie hier sehen können, hängt von Ihren Nutzungsrechten ab.

## **17.2.2 Abmelden**

1. Klicken Sie das **Hamburger-Menü** (drei Balken) ganz oben rechts.
2. Verwenden Sie den Link **Abmelden**.

Sie sind aus openDesk ausgeloggt.

# 18 Groupware

## 18.1 Funktionspostfächer

Funktionspostfächer sind funktionsgebundene E-Mail-Adressen einer Organisation, z.B. opendesk@zendis.de.

:::tip[Gut zu wissen] Die Liste der angelegten Funktionspostfächer wird über die Suche angezeigt:

Klicken Sie auf das **Lupensymbol**“ im Feld **Suche ....**

Der Wert von **Personal** (Anzeigename für das Funktionspostfach):

- darf nicht identisch mit einem anderen Benutzernamen sein - darf nur Ziffern, Buchstaben, Punkte, Bindestriche, oder Unterstriche enthalten - muss mindestens 2 Zeichen lang sein - muss mit einer Ziffer oder einem Buchstaben beginnen und enden - darf nicht “admin” sein.  
:::

### 18.1.1 Funktionspostfächer anlegen

**Voraussetzungen:**

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

**Schritte**

1. Klicken Sie die **Funktionspostfächer**-Kachel unter **Verwaltung Groupware**.  
Die Suche nach Funktionspostfächern öffnet sich.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die Eingabemaske wird geöffnet.

## Functional Account settings

### General

Name \*

Primary e-mail address \*

 mail@beispiel.de

Quota [MBytes]

Personal

### Access Rights

Users

+ HINZUFÜGEN

ENTFERNEN

3. Geben Sie **Name** und **Mailadresse** ein.

4. Optional:

- Geben Sie die gewünschte **Quota** (Größenvorgabe in MBytes) ein.
- Geben Sie **Personal** (Anzeigename zusätzlich zur E-Mail-Adresse) ein.

5. Legen Sie die zugriffsberechtigten Accounts und Gruppen fest:

1. Klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die Auswahlmaske wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** Mitte rechts in der Suchmaske.

**Tipp:**

Verwenden Sie bei Bedarf die Suchfilter **Objekteigenschaft** und die entsprechend dynamischen Sub-Filter zur Eingrenzung der Suche.

**Benutzergruppen** finden Sie, wenn Sie “Gruppen” als “Objekteigenschaft” wählen und dann suchen.

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

3. Setzen Sie die Häkchen bei den benötigten Accounts und klicken Sie **Hinzufügen**.

Die ausgewählten Accounts werden bei den zugriffsberechtigten Personen in der Eingabemaske angezeigt.

4. Setzen Sie die Häkchen bei den benötigten Accounts um sie zu aktivieren.

6. Klicken Sie **LDAP-Objekt erzeugen**.

Das Funktionspostfach wird im System erstellt.

### **18.1.2 Funktionspostfächer ändern**

**Voraussetzungen:**

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

**Schritte**

1. Klicken Sie die **Funktionspostfächer**-Kachel unter **Verwaltung Groupware**.

Die Suche nach Funktionspostfächern öffnet sich.

2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol**“ im Feld **Suche LDAP-Objekte**.

Die Liste der im System vorhandenen Funktionspostfächer wird angezeigt.

3. Wählen Sie ein Funktionspostfach, um die Daten zu aktualisieren. Verwenden Sie ggf. die Suche.

Die Eingabemaske wird angezeigt.

4. Aktualisieren Sie die Daten und klicken Sie **Speichern**.

Die Daten werden aktualisiert.

Die Eingabemaske wird geschlossen und die Liste der im System vorhandenen Funktionspostfächer wird angezeigt.

### **18.1.3 Funktionspostfächer löschen**

#### **Voraussetzungen:**

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

#### **Schritte**

1. Klicken Sie die **Funktionspostfächer**-Kachel unter **Verwaltung Groupware**.  
Die Suche nach Funktionspostfächern öffnet sich.
2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol**” im Feld **Suche LDAP-Objekte**.  
Die Liste der im System vorhandenen Funktionspostfächer wird angezeigt.
3. Klicken Sie das gewünschte Funktionspostfach in der Liste an.
4. Klicken Sie **Löschen**.  
Die Bestätigungsanfrage **Objekte löschen** öffnet sich.
5. Bestätigen Sie mit **Löschen**.  
Achten Sie darauf, dass das Häkchen bei **Zugehörige Objekte löschen** gesetzt ist.

Das Funktionspostfach wird im System gelöscht.

## **18.2 Ressourcen**

Ressourcen sind E-Mail-Adressen für buchbare Objekte, z.B. Konferenzräume oder Firmenfahrzeuge.

:::tip[Gut zu wissen] Die Liste der angelegten Ressourcen wird über die Suche angezeigt:  
Klicken Sie auf das **Lupensymbol**” im Feld **Suche ....**

Der Wert des **Anzeigenamens**:

- darf nicht identisch mit einem anderen Benutzernamen sein - darf nur Ziffern, Buchstaben, Punkte, Bindestriche, oder Unterstriche enthalten - muss mindestens 2 Zeichen lang sein - muss mit einer Ziffer oder einem Buchstaben beginnen und enden - darf nicht “admin” sein.

:::

### **18.2.1 Ressourcen anlegen**

#### **Voraussetzungen:**

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

#### **Schritte**

1. Klicken Sie die **Ressourcen**-Kachel unter **Verwaltung Groupware**.  
Die Suche nach Ressourcen öffnet sich.

2. Klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die Eingabemaske wird geöffnet.

The screenshot shows a form titled 'General settings' under the 'General' tab. It contains four input fields: 'Name \*' (with placeholder 'Resource manager'), 'Display Name \*' (empty), 'Resource manager \*' (set to 'christa.uhlemann'), and 'Description' (empty). Below these is a field for 'Resource e-mail address \*' (empty).

3. Geben Sie **Name** und **Anzeigename** ein.
4. Geben Sie die **verantwortliche Person** ein.
5. Optional: Geben Sie eine **Beschreibung** ein.
6. Geben Sie die **Mailadresse** ein.
7. Klicken Sie **LDAP-Objekt erzeugen**.

Die Ressource wird im System erstellt.

### 18.2.2 Ressourcen ändern

#### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

#### Schritte

1. Klicken Sie die **Ressourcen**-Kachel unter **Verwaltung Groupware**.  
Die Suche nach Ressourcen öffnet sich.

2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche LDAP-Objekte**.  
Die Liste der im System vorhandenen Ressourcen wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine Ressource, um die Daten zu aktualisieren. Verwenden Sie ggf. die Suche.  
Die Eingabemaske wird angezeigt.
4. Aktualisieren Sie die Daten und klicken Sie **Speichern**.

Die Daten werden aktualisiert.

Die Eingabemaske wird geschlossen und die Liste der im System vorhandenen Ressourcen wird angezeigt.

### 18.2.3 Ressourcen löschen

#### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

#### Schritte

1. Klicken Sie die **Ressourcen**-Kachel unter **Verwaltung Groupware**.  
Die Suche nach Ressourcen öffnet sich.
2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche LDAP-Objekte**.  
Die Liste der im System vorhandenen Ressourcen wird angezeigt.
3. Klicken Sie die gewünschte Ressource in der Liste an.
4. Klicken Sie **Löschen**.  
Die Bestätigungsanfrage **Objekte löschen** öffnet sich.
5. Bestätigen Sie mit **Löschen**.  
Achten Sie darauf, dass das Häkchen bei **Zugehörige Objekte löschen** gesetzt ist.

Die Ressource wird im System gelöscht.

## 18.3 Links

- [Herstellerinformationen Benutzerverwaltung](#)

# 19 Benutzerrechte verwalten

Im Folgenden werden ausschließlich openDesk-spezifische Felder erklärt. Beachten Sie die Hilfetexte des Herstellers zu den Feldern.

**Voraussetzungen:** Sie sind als Administrator im Admin-Portal angemeldet. Sie haben die Eingabemaske für die Benutzereinstellungen geöffnet.

Die folgenden Standardeigenschaften sind **ausschließlich für die globale Administration** des Portals relevant und sollten nicht verändert werden:

- Sektion Konto
  - Windows Abschnitt
  - POSIX Abschnitt
- Optionen (komplett)
- Guardian (komplett)
- OX App Suite
  - OX-Context mit openDesk-Featuretoggle
  - sonstige Felder
- Erweiterte Einstellung (komplett)
- Richtlinien (komplett)
- OX Resourcen
  - OX App Suite (komplett)

## 19.1 Allgemein

Beachten Sie auch die fachlichen Vorgaben Ihrer Organisation. Beachten Sie außerdem die Hilfetexte zu den Feldern jeweils hinter den Fragezeichen-Icons auf der Eingabemaske selbst.

## Grundeinstellungen

### Benutzerkonto

Anrede Vorname \* Nachname \*

DVorname DNachname

Beschreibung

Benutzername \* Dokubeispiel

Passwort Passwort (Wiederholung)

Passwort-History ignorieren ⓘ  Passwort-Prüfungen ignorieren ⓘ

Primäre E-Mail-Adresse (Mailbox) \* ⓘ

dvona@docs.opendesk.qa

### Persönliche Informationen

Anzeigename DVorname DNachname

Geburtsdatum ⓘ

### Organisation

Organisation

Mitarbeiternummer Mitarbeiterkategorie

Vorgesetzter

+ HINZUFÜGEN ⌂ ENTFERNEN

Figure 19.1: Grundeinstellungen

:::tip[Gut zu wissen] Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben und dürfen nicht leer bleiben. Diese wurden auch über die verkürzte Eingabemaske zum Anlegen neuer Benutzer bereits gefüllt.

Die Pflichtfelder wurden auch über die verkürzte Eingabemaske zum Anlegen neuer Benutzer bereits gefüllt.

Der **Anzeigename** wird automatisch aus Vorname und Nachname gebildet, kann aber auch abweichend hier editiert werden.

Der **Benutzername** wird automatisch in den *local part* der **E-Mail-Adresse** der Mailbox dieses Benutzers übernommen. :::

## 19.2 Gruppen

Beachten Sie auch die fachlichen Vorgaben Ihrer Organisation. Beachten Sie außerdem die Hilfetexte zu den Feldern jeweils hinter den Fragezeichen-Icons auf der Eingabemaske selbst.

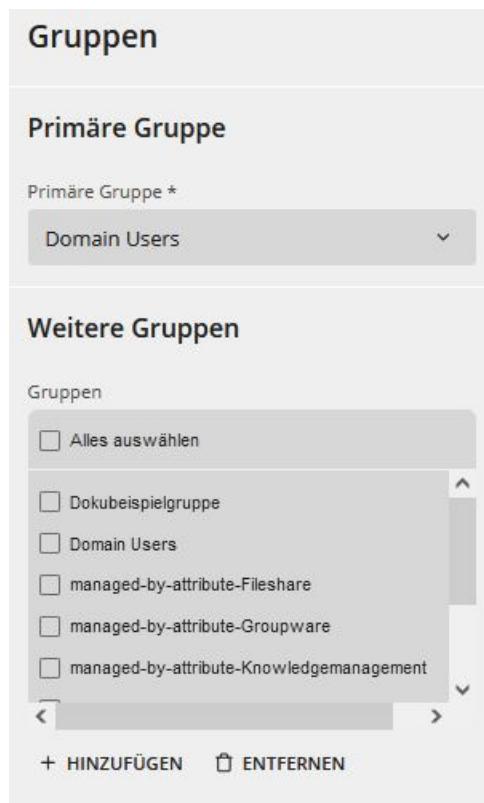


Figure 19.2: Gruppen

**Schritte:**

1. Wählen Sie die **primäre Gruppe**.
2. Setzen Sie nach Bedarf die Häkchen für alle **weiteren Gruppen**, die diesen Account enthalten sollen.
3. Klicken Sie **Speichern**.

Mit **Hinzufügen** können Sie weitere benötigte Gruppen in die Auswahl einblenden.

:::tip[Gut zu wissen] Jeder Account muss mindestens einer Gruppe (primäre Gruppe) zugeordnet sein. :::

## 19.3 Konto

Beachten Sie auch die fachlichen Vorgaben Ihrer Organisation.

Beachten Sie außerdem die Hilfetexte zu den Feldern jeweils hinter den Fragezeichen-Icons auf der Eingabemaske selbst.

## Konto-Einstellungen

### Deaktivierung

Konto ist deaktiviert ?

Konto-Ablaufdatum ?

### Gesperrte Anmeldung

Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern ?

Passwort-Ablaufdatum ?

Aussperrung zurücksetzen ?

Ausgesperrt bis ?

### Aktivierung

Datum	Uhrzeit	Zeitzone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Etc/UTC"/>

### Windows

### POSIX (Linux/UNIX)

Figure 19.3: Konto

:::tip[Gut zu wissen] Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben und dürfen nicht leer bleiben.

Die Sektionen Windows und POSIX (Linux/UNIX) sind **ausschließlich für die globale Administration** des Portals relevant und sollten nicht verändert werden. :::

## **19.4 Kontakt**

Beachten Sie auch die fachlichen Vorgaben Ihrer Organisation.

Beachten Sie außerdem die Hilfetexte zu den Feldern jeweils hinter den Fragezeichen-Icons auf der Eingabemaske selbst.

## Kontaktinformationen

### Geschäftlich

E-Mail-Adresse ⓘ

DVONA@docs.opendesk.qa  

+ NEUER EINTRAG

Telefonnummer

+ NEUER EINTRAG

Raumnummer

+ NEUER EINTRAG

Abteilungsnummer

+ NEUER EINTRAG

Straße Postleitzahl   Stadt  

Bundesland ⓘ Land  

### Privat

Telefonnummer Festnetz

+ NEUER EINTRAG

Telefonnummer Mobil

+ NEUER EINTRAG

Rufnummer Pager

+ NEUER EINTRAG

Private Adresse

Straße Postleitzahl   Stadt    

+ NEUER EINTRAG

Figure 19.4: Kontakt

:::tip[Gut zu wissen] Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben und dürfen nicht leer bleiben. :::

## 19.5 Passwort-Wiederherstellung

Beachten Sie auch die fachlichen Vorgaben Ihrer Organisation.

Beachten Sie außerdem die Hilfetexte zu den Feldern jeweils hinter den Fragezeichen-Icons auf der Eingabemaske selbst.

**Passwort-Wiederherstellung**

Deregistrierungs-Timestamp ②

Selbst-Deregistrierung ③

Selbstregistrierung ③

E-Mail-Adresse verifiziert ④

Mobilfunknummer ⑤

E-Mail-Adresse zur Passwort-Wiederherstellung ⑥

doku@zendis.de



Figure 19.5: Passwort

Es wird automatisch ein Anmelde-Link an die hier eingetragene E-Mail Adresse gesendet.

:::tip[Gut zu wissen] Die **Erstanmeldung** verwendet ebenfalls die Felder aus der Maske **Passwort-Wiederherstellung**. :::

## 19.6 openDesk

Beachten Sie auch die fachlichen Vorgaben Ihrer Organisation.

Beachten Sie außerdem die Hilfetexte zu den Feldern jeweils hinter den Fragezeichen-Icons auf der Eingabemaske selbst.

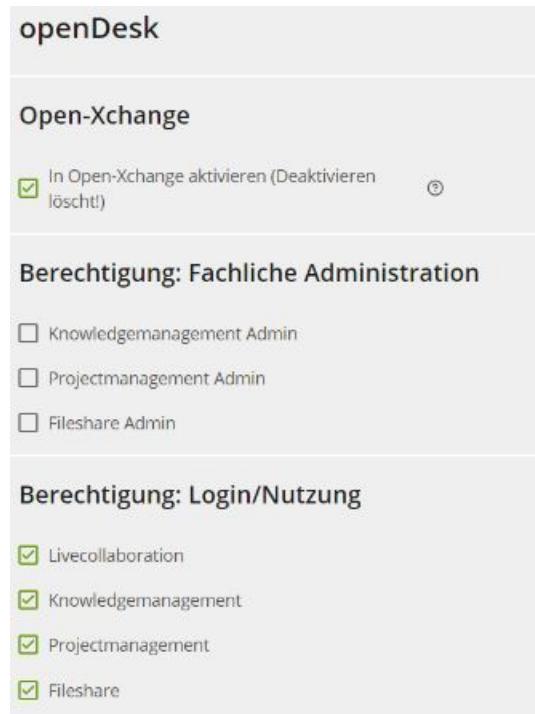


Figure 19.6: openDesk

Setzen Sie Häkchen für die Rechte für die Einzelanwendungen in openDesk. Der Screenshot zeigt exemplarisch die Rechte eines “default-users”.

:::tip[Gut zu wissen] Aus Gründen der Sicherheit, z.B. vor Phishing und anderen Angriffen, wird eine angemessene Trennung der alltäglichen Aufgaben eines openDesk-Nutzers von den administrativen Aufgaben eines openDesk Administrators bei der Installation von openDesk empfohlen. In diesem Fall erhält jeder Account bei der Anmeldung über die Benutzerrechte die Portalangebote, für die er zugelassen ist. Der normale Benutzerzugang (Benutzer-Vorlage openDesk User) führt in das openDesk Standardportal und der Benutzerzugang als Administrator (Benutzer-Vorlage openDesk Admin) führt in das openDesk Administratorportal. :::

# 20 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

- Administrator-Zugänge:  
Aus Gründen der Sicherheit, z.B. vor Phishing und anderen Angriffen, wird eine angemessene Trennung der alltäglichen Aufgaben eines openDesk-Nutzers von den administrativen Aufgaben eines openDesk Administrators bei der Installation von openDesk empfohlen. In diesem Fall erhält jeder Account bei der Anmeldung über die Benutzerrechte die Portalangebote, für die er zugelassen ist. Der normale Benutzerzugang (Benutzer-Vorlage openDesk User) führt in das openDesk Standardportal und der Benutzerzugang als Administrator (Benutzer-Vorlage openDesk Admin) führt in das openDesk Administratorportal.
- Können Gruppen verschachtelt werden?  
Ja.  
Siehe Gruppen anlegen
- Können weitere Apps in openDesk eingebunden werden?  
Nein.
- Was muss ich als Administrator über die Eigenschaften von Räumen wissen? Öffentliche Räume
- Kann ich Personendaten importieren?  
Die Anlage vieler Personen, die in einem anderen System bereits vorhanden sind, kann über ein Import-Tool erfolgen. Dafür müssen die Daten die Pflichtfelder für Personenobjekte in openLDAP enthalten und in einer entsprechenden Datei, z.B. \*.calc enthalten sein.

# 21 Gruppen verwalten

## 21.1 Gruppen anlegen

### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

### Schritte

1. Klicken Sie die **Gruppen**-Kachel unter **Verwaltung Benutzer & Gruppen**.  
Die Gruppenauswahl öffnet sich. Die Liste der im System vorhandenen Benutzergruppen wird angezeigt.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die Auswahlmaske wird angezeigt.
3. Vergeben Sie einen sprechenden Namen und eine Beschreibung für die neue Gruppe.

#### Hinweis

Der Wert des **Namens** (Anzeigename für den Account):

- darf nicht identisch mit einem anderen Benutzernamen sein
  - darf nur Ziffern, Buchstaben, Punkte, Bindestriche, oder Unterstriche enthalten
  - muss mindestens 2 Zeichen lang sein
  - muss mit einer Ziffer oder einem Buchstaben beginnen und enden
  - darf nicht "admin" sein.
4. Wenn die Gruppe bestimmte Benutzer enthalten soll:
    1. Klicken Sie **Hinzufügen** unterhalb von **Benutzer**.  
Die Eingabemaske für Objekte wird angezeigt.
    2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** Mitte rechts in der Suchmaske. **Tipp:**  
Verwenden Sie bei Bedarf die Suchfilter **Objekteigenschaft** und die entsprechend dynamischen Sub-Filter zur Eingrenzung der Suche.  
Eine entsprechende Liste von Personen wird angezeigt.
    3. Setzen Sie Häkchen bei den Personen, welche die Gruppe enthalten soll, und klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die Mitglieder der Gruppe werden in der Eingabemaske für Gruppen angezeigt.

5. Wenn die Gruppe andere Gruppen enthalten soll:
  1. Klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb von **Gruppen**.  
Die Eingabemaske für Objekte wird angezeigt.
  2. Verwenden Sie den Filter, um die Objekteigenschaften der gesuchten Gruppe(n) einzugrenzen und klicken Sie auf das **Lupensymbol** Mitte rechts in der Eingabemaske.  
Eine entsprechende Liste von Gruppen wird angezeigt.
  3. Setzen Sie Häkchen bei den Gruppen, welche die Gruppe enthalten soll, und klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die Mitglieder der Gruppe werden in der Eingabemaske für Gruppen angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Gruppe erstellen**.

Die Gruppe wird in der Liste der vorhandenen Gruppen angezeigt.

:::tip[Gut zu wissen] Eine Gruppe kann andere Gruppen, Personen oder beides enthalten. Klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb von **Gruppen**, um bereits bestehende Gruppen hinzuzufügen. :::

Die Standardeigenschaften xxx

## 21.2 Gruppen ändern

### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

### Schritte

1. Klicken Sie die **Gruppen**-Kachel unter **Verwaltung Benutzer & Gruppen**.  
Die Gruppenauswahl öffnet sich. Die Liste der im System vorhandenen Benutzergruppen wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Gruppe, um die Eigenschaften zu aktualisieren. Verwenden Sie ggf. die Suche.  
Die Eingabemaske wird angezeigt.
3. Aktualisieren Sie die Eigenschaften der Gruppe und klicken Sie **Speichern**.  
Die Daten werden aktualisiert.  
Die Eingabemaske wird geschlossen und die Liste der im System vorhandenen Benutzergruppen wird angezeigt.

:::tip[Gut zu wissen] Eine Gruppe kann andere Gruppen, Personen oder beides enthalten. Klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb von **Gruppen**, um bereits bestehende Gruppen hinzuzufügen. :::

Der Wert des **Namens** (Anzeigename für den Account):

- darf nicht identisch mit einem anderen Benutzernamen sein - darf nur Ziffern, Buchstaben, Punkte, Bindestriche, oder Unterstriche enthalten - muss mindestens 2 Zeichen lang sein - muss mit einer Ziffer oder einem Buchstaben beginnen und enden - darf nicht "admin" sein.

# 22 Benutzer verwalten

## 22.1 Benutzer anlegen

### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

### Schritte

1. Klicken Sie die **Benutzer**-Kachel unter **Verwaltung Benutzer & Gruppen**.  
Die Benutzerauswahl öffnet sich.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie eine Benutzer-Vorlage entsprechend dem benötigten Benutzertyp und klicken Sie **Weiter**:
  - openDesk Admin
  - openDesk User
4. Geben Sie die benötigten Stammdaten (Vorname, Nachname etc.) ein und klicken Sie **Weiter**.  
**Hinweis**  
Der Wert des **Benutzernamens** (Anzeigename für den Account):
  - darf nicht identisch mit einem anderen Benutzernamen sein
  - darf nur Ziffern, Buchstaben, Punkte, Bindestriche, oder Unterstriche enthalten
  - muss mindestens 2 Zeichen lang sein
  - muss mit einer Ziffer oder einem Buchstaben beginnen und enden
  - darf nicht "admin" sein.
5. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein und klicken Sie **Benutzer erstellen**.  
Der Benutzer wird im System erstellt. Die Person erhält per E-Mail einen Einladungslink des Portals.

:::tip[Gut zu wissen] Das Passwort setzt die Person selbst.  
Die Liste der angelegten Personen wird über die Suche angezeigt:Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche Benutzer**.

Die Benutzer-Vorlage kann nachträglich nicht geändert werden.

Der Benutzerzugang als IAM Administrator (Benutzer-Vorlage openDesk Admin) wird jeweils zusätzlich zum normalen Benutzerzugang (Benutzer-Vorlage openDesk User) angelegt und kann aus Gründen der Sicherheit ausschließlich für Tätigkeiten auf dem openDesk Admin-Portal verwendet werden. :::

Die Anlage vieler Personen, die in einem anderen System bereits vorhanden sind, kann über ein Import-Tool erfolgen.

## 22.2 Benutzer ändern

### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

### Schritte

1. Klicken Sie die **Benutzer**-Kachel unter **Verwaltung Benutzer & Gruppen**.

Die Benutzerauswahl öffnet sich.

1. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche Benutzer**.

Die Liste der im System vorhandenen Benutzer wird angezeigt.

1. Wählen Sie einen Benutzer, um die Personendaten zu aktualisieren. Verwenden Sie ggf. die Suche. Die Eingabemaske wird angezeigt.

1. Aktualisieren Sie die Benutzerdaten und klicken Sie **Speichern**.

Die Daten werden aktualisiert. Die Eingabemaske wird geschlossen und die Liste der im System vorhandenen Benutzer wird angezeigt.

:::tip[Did you know?]

Das Passwort setzt die Person selbst.

Der Wert des **Benutzernamens** (Anzeigename für den Account):

- darf nicht identisch mit einem anderen Benutzernamen sein - darf nur Ziffern, Buchstaben, Punkte, Bindestriche, oder Unterstriche enthalten - muss mindestens 2 Zeichen lang sein - muss mit einer Ziffer oder einem Buchstaben beginnen und enden - darf nicht "admin" sein.

:::

## 22.3 Benutzer löschen

xxx was hat ers mit den zugehörigen Objekten auf sich? und was ist noch mit dem Löschen verbunden (physikalisches vs. logisches Löschen)

Gibt es irgendwelche Löschregeln und Compliance-Vorgaben? Was macht eine Benutzerlöschung mit der Historie von irgendwelchen Vorgängen und Dokumenten? Werden User-Aktionen irgendwo getrackt, z.B. Admin-Aktionen geloggt?

#### **Voraussetzungen:**

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

#### **Schritte**

1. Klicken Sie die **Benutzer**-Kachel unter **Verwaltung Benutzer & Gruppen**.  
Die Benutzerauswahl öffnet sich.
2. Klicken Sie den gewünschten Benutzer in der Liste an.  
**Tipp:**  
Verwenden Sie ggf. die Suche, um die Liste der Benutzer zu filtern.
3. Klicken Sie **Löschen**.  
Die Bestätigungsanfrage **Objekte löschen** öffnet sich.
4. Bestätigen Sie mit **Löschen**.  
Achten Sie darauf, dass das Häkchen bei **Zugehörige Objekte löschen** gesetzt ist. Der Benutzer wird im System gelöscht.

:::tip[Did you know?] Die Liste der angelegten Personen wird über die Suche angezeigt: Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche Benutzer**. :::

## **22.4 Weitere Anwendungsfälle**

### **22.4.1 2 FA einrichten**

#### **Voraussetzungen:**

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

#### **Schritte**

1. Klicken Sie die **Benutzer**-Kachel unter **Verwaltung Benutzer & Gruppen**.  
Die Benutzerauswahl öffnet sich.
2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche Benutzer**.  
Die Liste der im System vorhandenen Benutzer wird angezeigt.
3. Wählen Sie einen Benutzer, um die Personendaten zu aktualisieren. Verwenden Sie ggf. die Suche. Die Eingabemaske wird angezeigt.
4. Aktualisieren Sie die Benutzerdaten und klicken Sie **Speichern**.

Die Daten werden aktualisiert. Die Eingabemaske wird geschlossen und die Liste der im System vorhandenen Benutzer wird angezeigt.

:::tip[Did you know?] Das Passwort setzt die Person selbst.

Der Wert des **Benutzernamens** (Anzeigename für den Account):

- darf nicht identisch mit einem anderen Benutzernamen sein - darf nur Ziffern, Buchstaben, Punkte, Bindestriche, oder Unterstriche enthalten - muss mindestens 2 Zeichen lang sein - muss mit einer Ziffer oder einem Buchstaben beginnen und enden - darf nicht "admin" sein.

:::

## 22.4.2 Administration der openDesk Anwendungen

Die openDesk Anwendungen haben eigene, integrierte Administrationsoberflächen.

Sie benötigen dafür die Administrator-Rechte gemäß [Benutzereinstellungen openDesk](#)

# 23 Announcements

Announcements sind Benachrichtigungen, die zentral an dieser Stelle erstellt werden, um mehrere openDesk User zu informieren.

## Gut zu wissen:

Die Liste der angelegten Announcements wird über die Suche angezeigt:

Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche ...**

## Der Wert des **Anzeigenamens**:

- darf nicht identisch mit einem anderen Benutzernamen sein - darf nur Ziffern, Buchstaben, Punkte, Bindestriche, oder Unterstriche enthalten - muss mindestens 2 Zeichen lang sein - muss mit einer Ziffer oder einem Buchstaben beginnen und enden - darf nicht "admin" sein.

## 23.1 Announcements anlegen

### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

### Schritte

1. Klicken Sie die **Announcements**-Kachel unter **Verwaltung Portal**.  
Die Suche nach Announcements öffnet sich.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die Eingabemaske wird geöffnet.

**Announcement options**

**General**

Internal name \*

**Content**

Title \* ⓘ  
Sprachcode (z.B. de\_DE) Anzeigename

+ NEUER EINTRAG

Message ⓘ  
Sprachcode (z.B. de\_DE) Anzeigename

+ NEUER EINTRAG

**Time**

Start date ⓘ End date ⓘ

**Options**

Needs Confirmation ⓘ  Sticky ⓘ

Severity ⓘ  
Info

Restrict visibility to groups ⓘ

+ HINZUFÜGEN ⌂ ENTFERNEN

3. Geben Sie einen **Namen** ein.
4. Geben Sie bei **Titel** den **Sprachcode** und den **Anzeigenamen** (Titel) ein.
5. Geben Sie bei **Nachricht** den **Sprachcode** und den **Text** ein.
6. Sie haben folgende weitere optionale Möglichkeiten:
  - Setzen Sie ein **Anfangsdatum** und ein **Enddatum** für die Anzeige der Benachrichtigung, um die Anzeige zeitlich einzuschränken.
  - Setzen Sie ein Häkchen bei **Bestätigung**, um die Quittierung durch die Empfänger zu erzwingen.
  - Setzen Sie ein Häkchen bei **Anheften**, um die Nachricht permanent anzuzeigen.  
**Hinweis:**  
Falls Sie kein Enddatum für die Nachricht angeben, wird diese angezeigt, bis Sie sie aus dem System löschen.

- Setzen Sie eine Kategorie für die “Schwere” der Nachricht:
  - Information
  - Warnung
  - Ergebnis
  - Gefahr
- Beschränken Sie die Sichtbarkeit der Nachricht für bestimmte User und Gruppen:  
Legen Sie die zugriffsberechtigten Accounts und Gruppen fest:
  1. Klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die Auswahlmaske wird geöffnet.
  2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** Mitte rechts in der Suchmaske.  
**Tipp:**  
Verwenden Sie bei Bedarf die Suchfilter **Objekteigenschaft** und die entsprechend dynamischen Sub-Filter zur Eingrenzung der Suche.  
**Benutzergruppen** finden Sie, wenn Sie “Gruppen” als “Objekteigenschaft” wählen und dann suchen.  
Die Suchergebnisse werden angezeigt.
  3. Setzen Sie die Häkchen bei den benötigten Accounts und klicken Sie **Hinzufügen**.  
Die ausgewählten Accounts werden bei den zugriffsberechtigten Personen in der Eingabemaske angezeigt.
  4. Setzen Sie die Häkchen bei den benötigten Accounts um sie zu aktivieren.

7. Klicken Sie **LDAP-Objekt erzeugen**.

Die Nachricht wird im System erstellt.

[HIER WEITER](#)

## 23.2 Announcements ändern

### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

### Schritte

1. Klicken Sie die **Ressourcen**-Kachel unter **Verwaltung Groupware**.  
Die Suche nach Ressourcen öffnet sich.
2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche LDAP-Objekte**.  
Die Liste der im System vorhandenen Ressourcen wird angezeigt.

3. Wählen Sie eine Ressource, um die Daten zu aktualisieren. Verwenden Sie ggf. die Suche.

Die Eingabemaske wird angezeigt.

4. Aktualisieren Sie die Daten und klicken Sie **Speichern**.

Die Daten werden aktualisiert.

Die Eingabemaske wird geschlossen und die Liste der im System vorhandenen Ressourcen wird angezeigt.

### 23.3 Announcements löschen

#### Voraussetzungen:

Sie sind als IAM Administrator im Admin-Portal angemeldet.

#### Schritte

1. Klicken Sie die **Ressourcen**-Kachel unter **Verwaltung Groupware**.  
Die Suche nach Ressourcen öffnet sich.

2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol** im Feld **Suche LDAP-Objekte**.  
Die Liste der im System vorhandenen Ressourcen wird angezeigt.

3. Klicken Sie die gewünschte Ressource in der Liste an.

4. Klicken Sie **Löschen**.  
Die Bestätigungsanfrage **Objekte löschen** öffnet sich.

5. Bestätigen Sie mit **Löschen**.  
Achten Sie darauf, dass das Häkchen bei **Zugehörige Objekte löschen** gesetzt ist.

Die Ressource wird im System gelöscht.

### 23.4 Links

- [Herstellerinformationen Benutzerverwaltung](#)

## **Part III**

## **Videos**