

# **Agora Handbuch**

Lernen Sie die Kollaborationssoftware für den ÖGD kennen

Agora Team am Robert Koch-Institut

2025-04-01

## Vorwort

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



#### Schnellzugriff

Dashboard Überblick Dateien erstellen und hochladen Dateien herunterladen

# Teil I.

# Über die Software



## Schnellzugriff

Was ist Agora? An- und Abmelden

## 1. Was ist Agora?

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

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

Die Kollaborationsplattform Agora bietet folgende grundlegende Funktionen:

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

Agora						¢ 🛑
	iii Anwendur	ngen				
			æ	•		
	Dateien	Kontakte	Aktivitäten	Wiki	Chat & Vi- deokonfe- renz	
	•••					
	Forum					
	🔀 Aktuelles				ቢ Dokumentation	② Support

Abbildung 1.1.: Die Module im Überblick

Weitere Informationen sowie die Nutzungsbedingungen zu Agora finden Sie auf unserer Homepage

## 2. An- und Abmelden

#### 2.1. Anmeldung

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



Abbildung 2.1.: Die Anmeldeoberfläche

## 2.2. Abmeldung

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



Abbildung 2.2.: Geöffnetes Benutzermenü auf Startseite

#### 2.3. Passwort vergessen

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

	Agora Deutsch v
Benut	zername oder E-Mail
Passw	ort
🗌 Angem	eldet bleiben
	Anmelden
	Passwort vergessen?

Abbildung 2.3.: Fenster zur Eingabe des Benutzernamens

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

Haben Sie Ihr Passwort verges	sen? Setzen Sie ein
neues:	
Benutzername*	

Abbildung 2.4.: Fenster zur Eingabe des Benutzernamens

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

-
*

Abbildung 2.5.: Fenster zur Überprüfung des Benutzernamens

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

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

# Teil II.

# Startseite und Dashboard



#### Schnellzugriff

Überblick Benutzereinstellungen Sprache ändern Globale Benachrichtigungen

## 3. Überblick

## 3.1. Startseite

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



Abbildung 3.1.: Modulübersicht und Benutzermenü-Schaltfläche

## 3.2. Benutzermenü

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

- Benutzereinstellungen
- Sprache ändern

- Datenschutz: Hier werden Sie direkt auf unsere Webseite mit der Datenschutzerklärung weitergeleitet.
- Impressum: Hier werden Sie direkt auf unsere Webseite mit dem Impressum weitergeleitet. •
- Nutzungsbedingungen: Hier werden Sie direkt auf unsere Webseite mit den Nutzungsbedingungen weitergeleitet.



Abbildung 3.2.: Das ausgeklappte Benutzermenü

## Agora

## 4. Benutzereinstellungen

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

Agora						¢	
	iii Anwendun	gen	(	⇒	Benutzereinstellungen	4	>
			. ا		Sprache ändern	2	>
	Dateien	Kontakte	Aktivitäten		Datenschutz		
					Impressum		
	••••				Nutzungsbedingungen		
	Forum						
	Aktuelles				ABMELDEN		

Abbildung 4.1.: Benutzereinstellungen im Benutzermenü

In den Benutzereinstellungen haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

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

Agora
-------

:	::: Anwendungen			< BENUTZEREINSTELLUNGEN		
			. e	Kontozugang schützen		
	Dateien	Kontakte	Aktivitäten	Mein Passwort ändern		
				Meine Profildaten bearbeiten		
	•••			Meine Passwort-Reset Optionen		
	Forum					
9	Aktuelles			ABMELDEN		

Abbildung 4.2.: Optionen in Benutzereinstellungen

#### 4.1. Passwort ändern

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

Hinweis: Wie Sie vorgehen können wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben erfahren Sie > hier

Passwort andern	×
Passwort ändern	
Altes Passwort*	
	Ø
	Q
Nouse Decement (M	/iederholung)
Neues Passwort (W	U,

Abbildung 4.3.: Passwort ändern

#### 4.2. Meine Profildaten bearbeiten

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

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

Passen Sie Ihre Profilda	ten an	
Ihr Foto ③		
(maximale Dateigröße ist 2.	0 MB)	
▲ HOCHLADEN	D ENTFERNEN	
E-Mail-Adresse ③		
		Ū
+		
Telefonnummer		
		Ū

Abbildung 4.4.: Profildaten anpassen (Ausschnitt)

## 4.3. Kontozugang schützen/Meine Passwort-Reset-Optionen

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

Kontozugang schützen	×
Konto-Wiederherstellungsoptionen hinzu aktualisieren.	fügen oder
Benutzername*	
Passwort*	
	WEITER

Abbildung 4.5.: Zugangsdaten eingeben

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

Kontozugang schützen	×
Konto-Wiederherstellungsoptionen hin aktualisieren.	zufügen oder
Benutzername*	
Passwort*	
E-Mail	
E-Mail (retype)	
F	ABSCHICKEN

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

## 5. Sprache ändern

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

Agora					¢ (	
	::: Anwendı	Ingen		Benutzereinstellungen	4	>
				Sprache ändern	2	>
				Datenschutz		
	Dateien	Kontakte	Aktivitäten	Impressum		
				Nutzungsbedingungen		
	••••					
	Forum					
				ADMELDEN		

Abbildung 5.1.: Ausgeklapptes Benutzermenü

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

	¢
< SPRACHE ÄNDERN	
Deutsch	
English	
ABMELDEN	

Abbildung 5.2.: Sprache ändern

## 6. Globale Benachrichtigungen

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



Abbildung 6.1.: Globale Benachrichtigungen

# Teil III. Modul: Dateien



#### Schnellzugriff

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

## 7. Erste Schritte mit Dateien

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

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

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

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



Abbildung 7.1.: Erste Übersicht in Dateien

Im oberen Bildschirmbereich rechts neben dem Navigationsmenü befinden sich der Ordnerpfad sowie die Schaltfläche + Neu (5) zum Erstellen und Hochladen von Dateien. *Alle Dateien* (Ordnersymbol) links im Pfad (6) führt zum Quellverzeichnis des Datenspeichers zurück. Weiter rechts finden Sie die Schaltfläche zum Wechseln der Dateiansicht (7/Kachel- oder Listenansicht). Sofern diese Option in den *Dateien-Einstellungen* aktiviert wurde, werden unterhalb des Pfades und der Schaltfläche + Neu, Empfehlungen angezeigt (8). Dies sind Dateien und Ordner, die zuletzt erstellt oder bearbeitet wurden.

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

Agora III				6 <b>Л</b>							Q	<b>#</b> 🖻	AR
Alle Dateien		=<		Alle Dateien	+ Neu		i					7 🖒	
2 Persönliche Dateien													
<ol> <li>Neueste</li> </ol>	8			Beispielanschreibe Zuletzt bearbeitet	en.7z	=	Zuletzt bearbeitet	xlsx		Zuletzt	bearbeitet	locx	
★ Favoriten	~			Name 🔺		م					Größe	Geändert	
+ Freigaben	^					·			_		30.9 MB	vor 4 Stunde	on
L Mit Ihnen geteilt		-									30,9 1018	VOI 4 Sturiue	211
🙁 Von Ihnen geteilt			đ					Geteilt	Θ		191,5 MB	vorgestern	
😔 Geteilt über einen Link			e*					Geteilt	*	•••	1,2 GB	letzten Mon	at
Gelöschte Freigaben			+2								7,1 MB	vor 7 Monat	ten
• 1,4 GB von 3 GB verwendet			+*								3,7 MB	vor 6 Monat	ten
Dateien-Einstellungen		_	_										

Abbildung 7.2.: Ordnerpfad und Dateiliste

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

Agora 🏢			Q	😫 🖪 AR
Alle Dateien	Ξ     Alle Dateien     + Neu			
Persönliche Dateien				
<ol> <li>Neueste</li> </ol>	10 Beispielanschreiben.7z Zuletzt bearbeitet	Zuletzt k	pearbeitet	docx
★ Favoriten	<ul> <li>1 ausgewählt * Von Favoriten entfernen</li> <li>Verschieben oder kopieren</li> </ul>		11	
+ Freigaben ^			20.0 MP	vor E Stundon
L Mit Ihnen geteilt		Herunterladen	50,9 IVID	VOI 5 Sturiden
🙁 Von Ihnen geteilt		Ordner löschen	191,5 MB	vorgestern
G Geteilt über einen Link	Geteilt	*	1,2 GB	letzten Monat
Gelöschte Freigaben			7,1 MB	vor 7 Monaten
1,4 GB von 3 GB verwendet	🔲 🛃 05 Organspende und Agora	AR	3,7 MB	vor 6 Monaten
Dateien-Einstellungen	C C Consis aufflären 15.08	AR	12 / MR	vor 5 Monaten

Abbildung 7.3.: Weitere Verwaltungsfunktionen

## 8. Ordner und Dateien erstellen oder hochladen

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

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

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

≕ Alle Dateien + Neu										
	Beis	/om Gerät hochladen								
	Zule	1 Dateien hochladen								
	Na	Neu erstellen								
	🛃 🛛	Neuer Ordner								
	at 1	+ Neuen Vorlagenordner erstellen								
	* .	Neue Präsentation								

Abbildung 8.1.: Schaltfläche + Neu

#### 8.1. Datei hochladen

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

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

Siehe auch: > Lokale Dateien speichern und bearbeiten (Kapitel 17)



Abbildung 8.2.: Die gewünschte Datei im Dateimanager auswählen

#### 8.2. Ordner und Dateien mit gleichem Namen

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

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

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



Abbildung 8.3.: Auswahloptionen bei Datei-Konflikt

#### 8.3. Ordner oder Datei erstellen

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



Abbildung 8.4.: Neue Textdatei erstellen

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

Neue Textdatei	×
Dateiname Neue Textdatei.md	
Erst	ellen

Abbildung 8.5.: Neue Textdatei

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



Notizen, Listen oder Links hinzufügen ...

Abbildung 8.6.: Neue Textdatei erstellt und geöffnet

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

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

## 9. Ordner und Dateien öffnen und bearbeiten

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

≡× ∎	Alle Dateien + Neu				
	Name 🔺			Größe	Geändert
			•••	64,4 MB	vor 2 Stunden
			•••	225 KB	vor 2 Stunden
	Testordner	) + <b>1</b>		0 KB	vor 8 Minuten
				69,6 MB	letzte Woche
	Vorlagen	+•	•••	11 KB	vor 24 Stunden
				8 KB	vor 8 Monaten
PDF				307 KB	letztes Jahr
PDF			•••	1,1 MB	vor 4 Monaten

Abbildung 9.1.: Einen Ordner in der Dateiliste auswählen

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

≡<	Alle Dateien	> Testordner	+•	+ Neu			
	Name 🔺					Größe	Geändert
	Testdatei.md				+1	 0 KB	vor ein paar Se
	1 Datei					0 KB	

Abbildung 9.2.: Eine Datei auswählen

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



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

Achtung: Der Arbeitsbereich kann je nach Dateityp unterschiedlich aussehen.



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

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


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

# 10. Ordner und Dateien teilen

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

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



Abbildung 10.1.: Seitenleiste öffnen

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

≡		Alle Dateien + Neu		Testordner ···	×
		Name 🔺		8 KB vor 17 Stunden	]
		Testordner	•••	Nach Freigabeempfängern suchen	
		Testordner_2	•••	Name oder E-Mail-Adresse	<b>`</b>
		Testordner_3		Cink teilen	+
	+=		•••	Andere mit Zugriff	•
				Funktioniert nur für Personen mit Zugriff auf diesen Ordner	Û
	PDF				
	PDF		•••		

Abbildung 10.2.: Teilen-Menü

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

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

### 10.1. Direktes Teilen mit Personen oder "Teams"

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

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



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

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

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



Abbildung 10.4.: Bearbeitung erlauben

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

Testordner			×
8 KB vor 17 Stunden			
+	<		
Aktivität	Teilen		
Mit teilen			
• Nur anzeigen			
Bearbeitung erlauben			
Benutzerdefinierte Berechtigungen Lesen, erstellen, bearbeiten, teilen, löschen			
Erweiterte Einstellungen 🔺			
Ablaufdatum setzen			
Download erlauben			
Notiz an Empfänger			
✓ Benutzerdefinierte Berechtigungen			
Lesen			
Erstellen			
Bearbeiten			
Teilen			
Löschen			
	-		
Abbrechen	Freigabe s	peiche	rn

Abbildung 10.5.: Benutzerdefinierte Berechtigungen erstellen

### 10.2. Internen Link teilen

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

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



Abbildung 10.6.: Internen Link erstellen

#### 10.3. Externen Link teilen

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



Abbildung 10.7.: Externen Link erzeugen

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

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

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

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

Testordner		Passwort erstellt ×
8 KB vor 17 Stunden		
<b>↓</b> Aktivität		< Teilen
Nach Freigabeempfä	ngern suchen	
Name oder E-Mail-	-Adresse	~ )
Link teilen		
Andere mit Zu Andere mit Zu  Interner Link  Funktioniert nu  Ordner	i Bitte ge Informa Freigabe	ben Sie die benötigten tionen ein, bevor die e erstellt wird
	Passwor	eit des Links aktivieren (erzwungen)
	Ablaufd	atum eingeben
	🖌 Freigabe	erstellen
	× Abbrech	en

Abbildung 10.8.: Passwortschutz setzen

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



Abbildung 10.9.: Berechtigung eines externen Links

### 10.4. Dateien per E-Mail-Adresse teilen

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



Abbildung 10.10.: Mit Email-Adresse teilen

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





Abbildung 10.11.: Berechtigungen einstellen

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



Abbildung 10.12.: Freigabeübersicht

### 10.5. Darstellung geteilter Dateien und Ordner

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

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



Abbildung 10.13.: Symbole für geteilte Ordner

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





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



Abbildung 10.15.: Namenskürzel bei freigegebenen Ordnern

### 10.6. Einstellungen für Freigaben

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

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

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



Abbildung 10.16.: Drei-Punkte-Menü für Freigaben

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



Abbildung 10.17.: Berechtigungen nachträglich ändern

### 10.7. Teilen mit "Teams" – Empfehlung

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

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

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

Eine genaue Anleitung, wie Sie Teams einrichten können, finden Sie in > Kapitel 40

# 11. Ordner und Dateien herunterladen

#### 11.1. Einzelne Dateien herunterladen

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

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

Klicken Sie dann im Menü auf Herunterladen (3).



Abbildung 11.1.: Herunterladen im Kontextmenü

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

=<	Alle Dateien + Neu	
	Name 🔺	Größe
	e	Geteilt 🗢 🚥 64,4 MB
	*	••• 225 KB
	Testordner	+ <b>*</b> ••• 16 KB
	Testordner_2	🛠 Zu den Favoriten hinzufügen
	Testordner_3	<i>i</i> Details öffnen
	*	Mit Nextcloud Office bearbeiten
		Umbenennen
		Verschieben oder kopieren
	PDF	The contract of the contract o
	PDF	Lokal bearbeiten
	PDF	↓ Herunterladen
		Ordner löschen
<b>—</b>		

Abbildung 11.2.: Herunterladen im Kontextmenü

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

itte geben Sie den Dateinamen an, unter dem die Datei gespeichert werden soll					
← → ~ ↑ 🖺	> Dieser PC > Dokumente	~	ē	Dokumente durchsuchen	Q
Organisieren 🔻	Neuer Ordner				0
<ul> <li>3D-Objekte</li> <li>Bilder</li> <li>Desktop</li> <li>Dokumente</li> <li>Downloads</li> <li>Musik</li> <li>Videos</li> <li>Windows (C:)</li> <li>T</li> </ul>	Name			Änderungsdatum	Typ Dateioro Dateioro
> 🛫 > 🛫 Dateiname: Dateityp:	V K Testordner_3.zip Compressed (zipped) Folder (*.zip)				> ~
<ul> <li>Ordner ausblende</li> </ul>	n			Speichern Abbre	chen

Abbildung 11.3.: Speicheroptionen (Firefox)

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



Abbildung 11.4.: Speicherort (Edge)

### 11.2. Mehrere Dateien und Ordner speichern und extrahieren

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

≕	Alle Dateien + Neu		
Ξ	2 ausgewählt 😤 Zu den Favoriten hinzufügen 🗈 Verschieben oder kopieren	2 ↓ Herunterladen	
Л	Testordner	+• …	81
	Testordner_2	+• …	01
~	Testordner_3	+ <u>•</u>	01

Abbildung 11.5.: Die Schaltfläche Herunterladen über der Dateiliste

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

Image: Alle Dateien + No	eu		
2 ausgewählt State Zu den Fave	oriten hinzufügen 🗈 V	erschieben oder	kopieren ···
Testordner		+ <b>1</b>	8 KB ges
Testordner_2		+•	0 KB vor
Testordner_3		+• …	0 KB vor

Abbildung 11.6.: Die Funktion "Herunterladen" eingeblenden



Abbildung 11.7.: Die Schaltfläche \*Aktionen"

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

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

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

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



Abbildung 11.8.: Dateien extrahieren

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

		$\times$
÷	ZIP-komprimierte Ordner extrahieren	
	Wählen Sie ein Ziel aus und klicken Sie auf "Extrahieren".	
	Dateien werden in diesen Ordner extrahiert:	
	C:\Users\ \Neuer Ordner\download Durchsuchen	
	☑ Dateien nach Extrahierung anzeigen	
	Extrahieren Abbrecher	
	Extranicient	

Abbildung 11.9.: Zielordner auswählen

# 12. Ordner und Dateien durchsuchen

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

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



Abbildung 12.1.: Lupensymbol zum Öffnen der Suchefunktion

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

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

Einheitliche Suche Nach Apps, Dateien, Schlagworten Nach Apps, Dateien, Schlagwo	en und Nachrichten suchen vorten und Nachrichten suchen 숶 1	×
🗉 Orte 🛗 Datum	🖄 Personen	
<b>T</b> Filter in aktueller Ansic	icht 2	
	Q	
Beginnen Sie n	mit der Eingabe, um zu suchen	
<u> </u>		

Abbildung 12.2.: Dialogfeld  ${\it Einheitliche}~{\it Suche}$ 

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



Abbildung 12.3.: Dropdown-Menü für Filterkategorien

Sie können Ihre Suche anhand der folgenden Kriterien filtern:

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

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

Einheitliche Suche	×
Nach Apps, Dateien, Schlagworten und Nachrichten suchen	
🗉 Orte 🛗 Datum 🤽 Personen	
<b>T</b> Filter in aktueller Ansicht	
Dateien X Ti Die letzten 30 Tage X 1	
Q	
Beginnen Sie mit der Eingabe, um zu suchen	

Abbildung 12.4.: Darstellung der gewählten Filteroptionen

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

Einheitliche Suche Nach Apps, Dateien, Schlagworten und Nachrichten suchen Test	×
🗉 Orte 🛗 Datum 🤽 Personen	
<b>T</b> Filter in aktueller Ansicht	
Dateien × Die letzten 30 Tage ×	
Dateien	
Testordner	
Testordner_2	
Testordner_3	

Abbildung 12.5.: Darstellung der Suchergebnisse

# 13. Ordner- und Dateiverwaltung

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

#### 13.1. Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen

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

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

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



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

### 13.2. Kontextmenü

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

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

≡×	Alle Dateien + Neu				
	Name 🔺	☆	Zu den Favoriten hinzu	fügen	Geändert
		i	Details öffnen		vor 9 Monaten
		B	Mit Nextcloud Office bearbeiten		vor 4 Monaten
•		/	Umbenennen		gestern
			Verschieben oder kopie	eren	vor 3 Stunden
	2 Testordner		+ 1	16 KB	vor 21 Stunden
	Testordner_2		+ <u>•</u>	0 KB	gestern
	Testordner_3		+•	0 KB	gestern

Abbildung 13.2.: Kontextmenü und Drei-Punkte-Schaltfläche

Das Kontextmenü bietet folgende Funktionen:

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

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

### 13.3. Seitenleiste (Details)

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



Abbildung 13.3.: Details öffnen im Kontextmenü

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

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

=<	Alle Dateien	+ Neu	:	Testordner_3	••• ×
				0 B gestern	<b>K</b> Teilen
	Testordner_3				100.04
	**			Neuer Kommentar	÷
				@ für Erwähnungen, : für En Bicker	noji, / für Smart
	PDF			+ Sie haben <b>Testordner_3</b> erstel	llt gestern

Abbildung 13.4.: Die Seitenleiste eines Ordners im Überblick

Im Drei-Punkte-Menü können Sie die den Ordner/die Date<br/>i $\mathbbm{Z}u$  den Favoriten hinzufügen und Schlagworte vergeben.



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

### 13.4. Zu den Favoriten hinzufügen

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

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

≡<	Alle Dateien + Neu	
۲	2 ausgewählt 🔀 Zu den Favoriten hinzufügen 🗈 Verschieben oder kopieren	•••
		•••
	Geteilt Geteilt	
	Testordner +	•••
<b>~</b>	Testordner_2 +	•••

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

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

## Agora 🏢



Abbildung 13.7.: Favoriten im Menü und in der Dateiliste

### 13.5. Schlagwörter/Tags

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

#### 13.6. Aktivität

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

Testdatei.do	•••	×						
8 KB vorgestern								
4	<	Ð						
Aktivität	Teilen	Version	ien					
Neuer Ko	ommentar		⇒					
@ für Erwähnungen, : für Emoji, / für								
Smart Pick	er							
		••• vor	ein pa					
Testkommentar								
Sie haben Te geändert	stdatei.docx	vorge	stern					
Sie haben Testdatei.docx nach vorgestern Testordner verschoben								

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

### 13.7. Teilen

Die Funktionen des Reiters "Teilen" sind im > Kapitel 10 genauer erklärt.

#### 13.8. Versionen

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

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

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



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

# 14. Ordnerstruktur individualisieren

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

#### 14.1. Standardordner für neue freigegebene Dateien einrichten

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



Abbildung 14.1.: Neuen Ordner erstellen

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



Abbildung 14.2.: Einstellungen im Benutzermenü

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

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

## Agora

1	Persönliche Informationen	Dateien
۵	Sicherheit	Besitz einer Datei oder eines Ordners übertragen
۰	Benachrichtigungen	
<	Teilen	Datei oder Ordner zur Übertragung auswählen
Ť	Aussehen und Barrierefreiheit	Neuer Besitzer
0	Verfügbarkeit	Übertragen
↔	Ablauf	
ď	Datenschutz	
₽	Office	Teilen
	1	Freigaben von anderen Konten und Gruppen standardmäßig annehmen Standardordner für akzeptierte Freigab 2

Abbildung 14.3.: Menüpunkt Teilen in Einstellungen des Benutzermenüs

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

Q Dateiliste filtern	A → Neue Freigaben + Neu
Alle Dateien	
Neueste	
★ Favoriten	
	Hier sind keine Dateien
	Laden Sie Inhalte hoch oder synchronisieren Sie diese mit Ihren Geräten!

Abbildung 14.4.: Standardordner auswählen

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

۹ 😰 🗖
vor 4 Minuten 🗙
Sie haben als Freigabe von
empfangen Ablehnen Akzeptieren
vor 4 Minuten 🗙
hat Ein neuer Testordner mit Ihnen geteilt
vor einer Stunde 🛛 🗙
Sie haben zur Gruppe <b>Everyor</b> als Freigabe von
empfangen
Ablehnen Akzeptieren

Abbildung 14.5.: Freigaben bestätigen in den Benachrichtigungen

## 14.2. Ordner und Dateien umsortieren

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

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

≡<		Alle Dateien + Neu 4					
R	4 ausg	ewählt 🛱 Zu den Favoriten hinzufügen 🗈 Verschieben oder kopierer	•	Heru	nterladen		
	**	Testordner	Geteilt	+2		17 KB	letzte Woche
~		Testordner_2		+ <b>1</b>		1001 KB	vor 2 Wochen
~		Testordner_3		+ <b>*</b>		29 KB	vorgestern
	•±					69,6 MB	vor 2 Wochen
	PDF		Ţ			307 KB	letztes Jahr
	PDF					1,1 MB	vor 4 Monaten
	PDF		<b>P</b>			652 KB	letztes Jahr
	PDF		Geteilt	***		1,1 MB	vor 3 Monaten
						9 KB	vor 4 Monaten
~		Neue Textdatei.md	Geteilt	*		0 KB	vor 2 Wochen

Abbildung 14.6.: Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

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



Abbildung 14.7.: Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

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





## 15. Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

#### 15.1. Einzelne Dateien oder Ordner

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



Abbildung 15.1.: Verschieben oder kopieren im Kontextmenü

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

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



Abbildung 15.2.: Zielordner wählen

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



Abbildung 15.3.: Eine Datei verschieben oder kopieren

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

## 15.2. Mehrere Ordner und Dateien

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

=	Alle Dateien + Neu			
2 ausge	ewählt 📩 Zu den Favoriten hinzufügen			
	Geteilt C	•••	64,4 MB	vor 4 Tagen
		•••	225 KB	vor 3 Stunden
	Testordner +	•••	8 KB	vor 24 Minuten
	Testordner_2 +		0 KB	vor 4 Tagen
	Testordner_3 +	•••	0 KB	vor 4 Tagen
		•••	69,6 MB	letzte Woche

Abbildung 15.4.: Mehrere Ordner verschieben oder kopieren

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

≡	Alle Dateien + Neu	==
	2 ausgewählt 🙀 Zu den Favoriten hinzufügen 🔐 Aktionen	
		•••
		•••
		•••
	Testordner	
<b>~</b>	Testordner_2	•••
<b>~</b>	Testordner_3	•••

Abbildung 15.5.:  $Aktionen\mbox{-}Schaltfläche bei kleinerem Fenster$ 

## 16. Ordner und Dateien löschen

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



Abbildung 16.1.: Ordner löschen im Kontextmenü

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

≕ Alle Dateien + Neu			
<ul> <li>2 ausgewählt 📩 Zu den Favoriten hinzufügen</li> <li>Verschieben oder kopi</li> </ul>	ieren	2	
Geteil	$\checkmark$	Herunterladen	MB
	۵	Ordner löschen	5 KB
Testordner_2	+*	•••	0 KB
Testordner_3	+2	•••	0 KB
		6	9,6 MB

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

### 16.1. Gelöschte Dateien

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



Abbildung 16.3.: Gelöschte Dateien im Navigationsmenü links unten

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



Abbildung 16.4.: Dateiliste in Gelöschte Dateien

## 17. Lokale Dateien speichern und bearbeiten

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



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

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

Siehe auch: Ordner und Dateien erstellen oder hochladen (Kapitel 8)

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

# 18. Schlagwörter (Tags) verwenden

#### 18.1. Was sind Schlagwörter (Tags)?

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

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

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

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

#### 18.2. Schlagwörter (Tags) eingeben

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

≡	Alle Dateien + Neu		
	Name 🔺	Größe	Geändert
		🛣 Zu den Favoriten hinzufügen	gestern
	Photos	<i>i</i> Details öffnen <sup>3</sup> Mit Nextcloud Office bearbeiten	letzten Monat
		/ Umbenennen	vor 3 Monaten
		Verschieben oder kopieren	vor 4 Monaten
		C Erinnerung löschen	vor 9 Monaten
		Lokal bearbeiten	vor 5 Monaten
		↓ Herunterladen	gestern
		Ordner löschen	vor 14 Minuten
	1 Testordner	🗿 🔩 吨 2 окв	vor 3 Stunden
		<b>—</b> ••• 69,6 MB	letzte Woche

Abbildung 18.1.: Details öffnen im Kontextmenü

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

Forn	nular	Ans	icht	Hilfe		N	leues	Dokument.odt		≔	<u>-a</u>	×
	≣			€≣	¶	<u>¶</u> ,	<u>n</u>	Standard	Fli	eßtext		
ar	E	Ξ	≣	≣	t≡		•	Überschrift	Ü	bersch	rift	"

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

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



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

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



Abbildung 18.4.: Schlagworte auswählen

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

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



Abbildung 18.5.: Schlagwörter eingeben/auswählen

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



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

#### 18.3. Nach Schlagwörtern filtern

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

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

	Alle Dateien		=<	Schlagworte + Neu
<b>:</b>	Persönliche Dateien			Name 🔺
Ð	Neueste			
*	Favoriten	~		
+2	Freigaben	~		
٩	Schlagworte			
				Beispiel
Î	Gelöschte Dateien			
¢	1,4 GB von 3 GB verwendet			
\$	Dateien-Einstellungen			

Abbildung 18.7.: Nach Schlagwörtern filtern

## 19. Vorlagen

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

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

#### 19.1. Neuen Vorlagenordner erstellen

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

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



Abbildung 19.1.: Einen neuen Vorlagenordner erstellen

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

	Neuer Vorlagenordner	×
Ordnername Vorlagen	2	
	Ers	tellen
2		

Abbildung 19.2.: Neuen Vorlagenordner benennen

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



Abbildung 19.3.: Vorlagenordner in der Liste

#### 19.2. Vorlagenverzeichnis in den Einstellungen auswählen

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

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



Abbildung 19.4.: Einstellungen im Benutzermenü

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

A	Agora III							
T	Persönliche Informationen	Nextcloud Office						
۵	Sicherheit	Vorlagenverzeichnis auswählen						
۰	Benachrichtigungen							
<	Teilen	Vorlagen in diesem Verzeichnis werden der Vorlagenauswahl von Nextcloud Office						
Ť	Aussehen und Barrierefreiheit	Zotero						
0	Verfügbarkeit	Zotero API Key eingeben						
↔	Ablauf	Save						
o*	Datenschutz	Um Zotero zu verwenden, geben Sie hier Ihren API-Schlüssel an. Erstellen können Einstellungen.						
B	Office							

Abbildung 19.5.: Vorlagenverzeichnis auswählen

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



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

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

#### Persönlichen Vorlagenordner auswählen



Vorlagen auswählen

X

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

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

#### 19.3. Vorlagen verwenden

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

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

₹	I	Alle Dateien > Vorlagen	+ <b>*</b> + Neu			
		Name 🔺			Größe	Geändert
		Vorlage-Dokument.odt		+ <u>*</u>	 1 KB	vor ein paar Se
		Vorlage-Textdatei.md		+±	 0 KB	vor 3 Minuten
		2 Dateien			12 KB	

Abbildung 19.8.: Vorlagenordner mit Datei

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



Abbildung 19.9.: Eingabe des Dateinamens

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

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



Abbildung 19.10.: Fenster zur Vorlagenwahl

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

# 20. Besitz von Ordnern und Dateien übertragen

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



Abbildung 20.1.: Das Benutzermenü mit dem Punkt Einstellungen

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

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



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

## 20.1. Anwendungsfälle

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

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

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

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

# 21. Erinnerungsfunktion

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

#### 21.1. Erinnerung erstellen

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



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

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



Abbildung 21.2.: Zeitpunkt für die Erinnerung auswählen

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

	Dieses Wochenende – Sa., 8. März, 08:00		
	Nächste Woche – Mo., 10. März, 08:00		
5	Benutzerdefinierte Erinnerung erstellen		

Abbildung 21.3.: Die Schaltfläche Benutzerdefinierte Erinnerung erstellen

Sie gelangen in ein neues Fenster. Dort können Sie Datum und Uhrzeit direkt in die Zeile eintragen (4) oder das gewünschte Datum über die Kalenderschaltefläche (5) auswählen. Bestätigen Sie abschließend mit *Erinnerung* erstellen (6)
Erinnerung für	"Testordner" setzen×
Erinnerung für benutzerc erstellen	lefinierten Zeitpunkt und Tag
04.03.2025, 12:00	4 🛅 5
i Sie werden an dies	e Datei erinnert in 2 Stunden
	6
Abbrecher	Erinnerung erstellen

Abbildung 21.4.: Benutzerdeinfierten Zeitpunkt wählen

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



Abbildung 21.5.: Bestätigung der gesetzten Erinnerung

# 21.2. Erinnerung öffnen, schließen und löschen

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

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

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



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



Abbildung 21.7.: Erinnerung als Benachrichtigung in Agora

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

Ð	Verschieben oder kopieren	
Ø	Erinnerung löschen	
Ũ	Erinnerung erstellen	>
	Lokal bearbeiten	
$\checkmark$	Herunterladen	
۵	Ordner löschen	

Abbildung 21.8.: Eine Erinnerung löschen

# 22. Dateien-Einstellungen

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

💼 🔗 Aktueller Speisepi 🔕 Portal	- Agora 🔹 Agora-Schulunge: 🖿 Dateien - Nexte 🗙 Agora Handbuch - 30 🕂	· · - □ ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$ O $\textcircled{b}$ h	ttps://files. <b>agora-oegd.de</b> /apps/files/files	☆ 외 =
Agora III		۹ 🗍 🖪 🗖
Alle Dateien	≡ Alle Dateien + Neu	
Persönliche Dateien	Name 🔺	
Neueste		
★ Favoriten		•••
+ Freigaben v		
Schlagworte		
Gelöschte Dateien	Testordner	
6 56 KB von 3 GB verwendet		
Dateien-Einstellungen	Vorlagen	

Abbildung 22.1.: Dateien-Einstellungen in der Navigationsleiste

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

Da	teien	-Eins	tellu	ına	en
Pu	ceren		ce iiie	mg	••••

×

Dateien-Einstellungen	Dateien-Einstellungen
Zusätzliche Einstellungen	V Favoriten zuerst sortieren
WebDAV	✓ Ordner vor Dateien sortieren
	Versteckte Dateien anzeigen
	Gildvorschauen zuschneiden
	Kachelansicht aktivieren
	Zusätzliche Einstellungen
	Ordnerbeschreibung anzeigen
	C Empfehlungen anzeigen
	WebDAV
	WebDAV-URL
	Benutzen Sie diese Adresse, um via WebDAV auf Ihre Dateien zuzugreifen 🗡
	verwenden, indem Sie hier klicken. >

Abbildung 22.2.: Das Einstellungsfenster im Überblick

### 22.1. Dateien-Einstellungen

Diese Kategorie bietet folgende Optionen:

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

### 22.2. Zusätzliche Einstellungen

Diese Kategorie bietet die folgenden Optionen:

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

# 22.3. Benachrichtigungen

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



Abbildung 22.3.: Einstellungen für Benachrichtigungen

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

# Teil IV. Modul: Aktivitäten



# Schnellzugriff

Überblick Einstellungen

# 23. Überblick und Filter

### 23.1. Überblick

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



Abbildung 23.1.: Alle Aktivitäten

### 23.2. Aktivitäten filtern

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

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

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

# 24. Einstellungen

# 24.1. RSS-Feed

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

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

A	gora 🏢
4	Alle Aktivitäten
T	Von Ihnen
4	Von anderen
*	Teams
*	Favoriten
•	Dateiänderungen
۵	Sicherheit
<	Dateifreigaben
۳	Kalender
~	Aufgaben
•	Kommentare
4	Kontakte
٠	Antivirus
_	
۵	Aktivitätseinstellungen 1
Q	RSS-Feed aktivieren 2
Pe	rsönliche Benachrichtigungsei

Abbildung 24.1.: Aktivitätseinstellungen

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

RSS-Feed aktivieren	4
RSS-Feed https://	6

Abbildung 24.2.: RSS-Feed in den Aktivitäteneinstellungen

# 24.2. Persönliche Benachrichtigungseinstellungen

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

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

Teil V. Modul: Forum



#### Schnellzugriff

Überblick Beitrag erstellen An Unterhaltung teilnehmen Aktionen und Reaktionen Benutzerprofil Benachrichtigungen Navigationswerkzeuge Melden von Beiträgen Desktopbenachrichtigungen

# 25. Überblick

# 25.1. Seitenleiste

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

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

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

#### 25.1.1. Themen

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

#### 25.1.2. Meine Beiträge

Hier gelangen Sie zur Registerkarte Aktivität Ihres Profils.

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

#### 25.1.3. Kategorien und Schlagwörter

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

#### 25.1.4. Themenübersicht

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

= Forum				ର 💕
Themen     Meine Beiträge     Mehr	alle Kategorien + alle Schlagwörter + Kategorien	Meine Beiträge	e Lesezeichen Aktuell Neu (1) + Ne	ues Thema
<ul> <li>Agora Plattform</li> <li>Agora Partal</li> <li>Dateien</li> <li>Kontakte</li> <li>Videokonferenzen</li> </ul>	Agora Diskussionen über dieses Forum, seine Organisation, wie es funktioniet und wie wir es verbeasem können. Deublouet © Disnie I blub Prosenen Frum Will = Vuterinemerrenthen © Einschnungsprazes Will = Vuterinemerrenthen © Einschnungsprazes Uterine in eine Billesete = Anköndigung Vorstellungsrunde	150	Dateien Kir "Everyone" freigegeben, aber nicht auffindbar? - Support • Datein: agon, soport, dateien Bundesweit einheitliche Anwendung im GA ab 2030 • • Externer software	3 2 h 0 2 h
<ul> <li>Kategorien</li> <li>Agora</li> <li>OGD Allgemein</li> <li>Digitalisierung •</li> </ul>	ÖGD Allgemein Themen rund um den ÖGD im Allgemeinen. • Versanthungen & Stefenangebet- und Gesuche • Antalek verferstehang • Antalek Velens Redexets som im ÖGD • Bernhendes GGD Netzent • Pressenlinanagement • Eriskard	86	Online-Sprechstunde/Terminvergabe     Ingieter     Leistungsbeschreibung     Hygienebelehrung § 43 IfSG     Popularienen	12 4 h 3 6 h
III Alle Kategorien • Schlagwörter • beschreibung-neu • noord exactives • ==	Digitalisierung Ales rund um Digitalisierung im ÖGD. Softwareprodukte, Prozesserfassung, Digitalpukt. Bigitalisierungsreft III Oblas Survivet III. MisiA Bigitarisierung Dicari GUMAK - Nitropo III. Ocentiere II. Anula - K23 III. BIGA - SORMAS - Iff	176 1 reves		

Abbildung 25.1.: Forum-Übersicht

Sie können diese Liste auf verschiedene Weise filtern:

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

#### 25.1.5. Sortierung der Themen

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

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

Kategorien Meine Beiträge Lese	ezeichen	Aktuell	Neu (1)	+ Neues The
Kategorie	Themen	Aktuell		
Agora Diskussionen über dieses Forum, seine Organisation, wie es funktioniert und wie wir es verhessern können.	169	2	<ul> <li>Offene Tür am 26.09.</li> <li>Ankündigung agora, schulung, offene-tür</li> </ul>	2024
Dashboard Dateien Talk     Personen Forum Wiki     Nutzer:innenverwaltung		V	Digitale(re) Poststelle • Digitalisierung	2
Einrichtungsprozess Tutorials     Ideen & Wünsche Ankündigung     Vorstellungsrunde		8	Austausch zur kommun GBE Gesundheitsberichterstattun	ialen <sup>ig</sup>
ÖGD Allgemein Themen rund um den ÖGD im Allgemeinen. Veranstaltungen Stellenangebote- und Gesuche Ausbildung und Fortbildung	109	C	Stellenangebot Arzt/Är. (w/m/d) im Gesundheit Uelzen Stellenangebote- und Gesud	ztin samt the
<ul> <li>Artikel, Videos, Podcasts usw. im ÖGD</li> <li>Bestehendes ÖGD-Netzwerk</li> <li>Personalmanagement</li> <li>Einkauf</li> </ul>		D	Dashboard Anwendung Gesundheitsberichterstattun	jen ig 6
Digitalisierung Alles rund um Digitalisierung im ÖGD. Softwareprodukte, Prozesserfassung, Digitalgakt	201 1 neues	A	Digitale Town Hall "Akt aus der HIV-/STI-Präver Veranstaltungen	uelles ntion" é
Digitalisierungstreff DEMIS     SurvNet EMIGA Eigenentwicklung     Excel GUMAX mikropro     OctoWare Äskulab R23 ISGA     SORMAS IT		A	Digitale Town Hall "Grippeschutzimpfung" Veranstaltungen impfung	e
Gesundheitsberichterstatt	9	M	Qualitätshandbuch	7
»Die Gesundheitsberichterstattung stellt gesundheitlich relevante Aspekte, die häufig einen Bevölkerungsbezug oder einen regionalen Bezug haben, dar und interpretiert ein z		M	Digitale oder qualifizier Signatur bei der digital Gutachtenerstellung?	te en 12

Abbildung 25.2.: Sortierung der Forum-Themen

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

Aktuell		
	<ul> <li>Offene Tür am 26.09.2024</li> <li>Ankündigung agora, schulung, offene-tür</li> </ul>	<b>1</b> 13 d
V	Digitale(re) Poststelle • Digitalisierung	<b>0</b> 2 d

Abbildung 25.3.: Gepinnte Beiträge

#### 25.1.6. Themenbeteiligte anzeigen

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

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

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

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

Themen	alle Kategorien 🕨	alle Schlagwörter +	Kategorien	Meine Beiträge	Lesezeichen	Aktu	ell
Meine Beiträge Mehr	+ Neues Thema						
Agora Plattform	Thema				Antworten	Aufrufe	Aktivität
<ul> <li>Agora Portal</li> <li>Dateien</li> <li>Kontakte</li> <li>Videokonferenzen</li> <li>Kategorien</li> </ul>	▼ Offene Tür am ■ Ankündigung ago Liebe Community, 09-26T10:15:002 (U Iaden Sie dazu ein, kennenzulernen. In	26.09.2024 9, schulung, offene-tür am 2024-09-26T09:00:00 JTC) öffnen wie erneut ur das Modul Kontakte 🌺 1 weiterlesen	Z (UTC)→2024- isere Tür und 닳 使	•	2	94	4 h
Agora Alle Kategorien Schlagwörter beschreibung-neu good-practices	▲ ¥ Willkommer Agora Wir laden Sie ein, s kurz vorzustellen. I oegd.de/c/vorstell indem Sie oben re klicken. W weiter	n im Forum ich als erstes in der Vorst https://forum.agora- ungsrunde/13 Sie könner chts auf den Button »Neu lesen	ellungsrunde Fragen stellen, es Thema×	•	,	528	Juli '21
agora	Digitale Befundi	bermittlung		0000	4	51	40 min

Abbildung 25.4.: Die Avatare und Anfangsbuchstaben von Beteiligten

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

erstellt MB 29. Juni	letzte Antw.	3 Antworten	101 Aufrufe	3 Benutzer	2 "Gefällt mir"	6 Links	~
M <sup>2</sup> 🙆 🖉	1						

Abbildung 25.5.: Thema-Infografik

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

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



Abbildung 25.6.: Informationsbereich mit Beteiligten

# 26. Einen Beitrag erstellen

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

Meine Beiträge     Mehr     Kategorien     Site Feedback	Kategorie	Themen	Aktuell	
<ul> <li>Kategorien</li> <li>Ste Feedback</li> </ul>	All the last and share			
Site Feedback	Nicht kategorisiert	0	G Ist ein Blindtext, der nichts bedeuten soll	1 2
Conversi	Themen, welche keine Kategorie benötigen oder in keine existierende Kategorie passen.		General	
III Alle Kategorien	Site Feedback Discussion about this site, its organization, how it works, and how we can improve it.	0	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetu adipisici elit,"	r 1 25. Juni
	General Create topics here that don't fit into any other existing	3	A Willkommen bei Agoral 💐	0 25. Juni
				Men
+ =				
	Abbildung 26.1 · F	orum-	Startseite	

Abbildung 26.2.: Schaltfläche: Neues Thema

+ Neues Thema

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

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

Gib eine	sn Titel ein oder füge eine	en Link ei	1		
Gener	ral	•	optionale S	ichlagwörter	+
D F	K 🔗 🤧 🕫	± ≔	i≣ © (	•	
Schreib ein oder	hier. Verwende Markdow r ziehe sie herein.	n, BBCod	e oder HTML z	ur Formatierung. Fö	ge Bilder

Abbildung 26.3.: Neues Thema erstellen

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

		1 min
ach dem Erstel	len wird es auto	omatisch geöffnet.
Ś	) / <sup>9</sup>	🕈 Antworten

Abbildung 26.4.: Ansicht des neuen Themas

### 26.1. Beiträge bearbeiten

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

Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erstellen, wird es automatisch geöffnet.          1       0       0       •       • Antworte         erstellt       letzte Antw.       1       0       2       1         0       27 d       1 d       Antwort       Aufrufe       Benutzer       Gefällt mir*       •         25 Tage später       1	Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem	n Erstellen, wird es automatisch geöffnet.	
erstellt lette Antw. 1 10 2 1 27 d 1 d Antwort Aufrufe Benutzer Gefällt mir' 25 Tage später main mann Ich finde diesen Beitrag gut! Beitrag 1 @ Max Muster @			
erstellt letzte Antw. 1 10 2 1 27 d 1 d Antwort Aufrufe Benutzer "Gefällt mir" 25 Tage später 1 @ma mann Ich finde diesen Beitrag gut! Beitrag 1 @ Max Muster Beispielthema 2 General F K Ø 33 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$		1 🤎 🕜 🎤 🚥 🦘 j	Antworte
25 Tage später	erstelit letzte Antw. 1 10 27 d 1 d Antwort Aufrufe	2 1 Benutzer "Gefällt mir"	~
@mail mann Ich finde diesen Beitrag gut!	25 Tage später		
Image: mannel leh finde diesen Beitrag gut!     Image: man			
Imail: mann Ich finde diesen Beitrag gut!     Imail: mann Ich finde diesen Beitrag gut!     Imail: Beitrag 1 Imail: Max Muster     Imail: Beitrag 1 Imail: Beitrag 1	Towns of Days		1
<ul> <li>Beitrag 1 Max Muster          <ul> <li>Beispielthema 2</li> <li>General</li></ul></li></ul>	i ana mann ich mide diesen beidag g	jut	
<ul> <li>Beitrag 1 ( Max Muster ●</li> <li>Beispielthema 2</li> <li>General          <ul> <li>optionale Schlagwörter +</li> <li>F K Ø 93 Φ ± := i= ○ 曲 章</li> </ul> </li> <li>Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erstellen, wird es automatisch geöffnet.</li> </ul>		~ ^ ^	
<ul> <li>Beitrag 1 () Max Muster</li> <li>Beispielthema 2</li> <li>General          <ul> <li>General</li> <li>Optionale Schlagwörter</li> <li>+</li> </ul> </li> <li>Der K O II OP Lie III OIII OP Lie IIII OP Lie IIII OP LIE IIII OP LIE IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</li></ul>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Antworte
Beitrag 1 W Max Muster		_	
Beispielthema 2 General  ✓ optionale Schlagwörter + ○ F K Ø 55 Ф ≛ ≔ i≡ ⓒ 曲 ‡ Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erstellen, wird es automatisch geöffnet.	Beitrag 1 🚺 Max Muster 🚯		~ ~
General       ▼       optionale Schlagwörter       +         ○       F       K       𝔅       55       𝔅       ≟       ⋮≡       i≡       i≡       i≡       i≡       Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erstellen, wird es automatisch geöffnet.	eispielthema 2		
○ F K の 55 か ま Ⅲ ◎ 歯 章 Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erstellen, wird es automatisch geöffnet.	General -	optionale Schlagwörter	+
Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erstellen, wird es automatisch geöffnet.	) F K 🔗 55 ↔ 🏦 🖂 🖾	) 🗰 🌣	
	ies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erste	ellen, wird es automatisch geöffnet.	

Abbildung 26.5.: Einen Beitrag als Autor eines Themas bearbeiten

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

ŕ	Dies ist der erste Beitrag von	eue Mitglied in unser	er Community
	D Dies ist ein Beispielthema. Nach dem Erstellen wird es automatis	sch geöffnet.	20. Aug
		♡ & …	the Antworter
	erstellt letzte Antw. 1 9 2 D 20. Aug. 2 d Antwort Aufrufe Benutzer		~
	28 Tage später		
	Max Mustermann ma mann		2
	Das ist elle nede Antwort zum beispieltnema 1.		
	Das ist eine neue Antwort zum beispieltnema 1.	© 🖉	4 Antworte
	basistiene nede Antwort zum beispieltneme it.	Ø 🖉	4 Antworte
	Beitrag 2 Max Muster	0 J	<ul> <li>Antworter</li> <li>∠* ∨</li> </ul>
	Beitrag 2 <sup>(M)</sup> Max Muster <sup>(®)</sup> F K <i>⊗</i> <b>33</b> <i>ψ</i> <b>±</b> ≔ ⊨ © <b>≅ ‡</b>	0 J	<ul> <li>Antworter</li> <li>∠* ∨</li> </ul>
as	Beitrag 2 <sup>(M)</sup> Max Muster <sup>(®)</sup> F K <i>⊗</i> <b>55</b> <i>↔</i> <b>2</b> :≡ i≡ i≡ <sup>(©)</sup> <b># ‡</b> ist eine neue Antwort zum Beispielthema 1.	0 J	Antworter
as	Beitrag 2 ∭ Max Muster F K Ø 99 ↔ 主 := i≡ © 苗 ♥ ist eine neue Antwort zum Beispielthema 1.	0 J	Antworter
as i	Beitrag 2 () Max Muster F K Ø 55 Φ ≟ ≔ ⊨ © ⊞ ‡ ist eine neue Antwort zum Beispielthema 1.	Ø 🖉 ···	Antworter
as i	Beitrag 2 () Max Muster F K Ø 55 Φ ± ⊟ ⊟ © ⊞ ‡ ist eine neue Antwort zum Beispielthema 1.	0 / ···	Antworter

Abbildung 26.6.: Einen Beitrag als Autor einer Antwort bearbeiten

# 26.2. Weitere Funktionen eines Beitrags

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

Sib einen Titel ein oder füge	e einen Link ein	fett gedruckter Text	
General	▼ optionale Schlagwörter	- Un	
DFK 🔗 55	^ <u>\$</u> ≔ ≔ ∷ ∰ \$	Blockzitat	
*fett gedruckter Text** 'betonter Text* Url](https://forum.app.px.ag > Blockzitat	gora-oegd.de/t/willkommen-bei-agora/5)	tippe oder füge den <b>Code</b> hier ein	
ippe oder füge den Code h	ier ein	v	

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

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

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

ρ	F	K	S	99		£	≔		::	ⅲ	•
Schr	eib h	ier. Ve	erwen Füge	de M Bilder	arkdo	own, E	BCod	le ode	er HTN rein	ML zu	I Tabelle einfügen
1 OIII	nation	ung.	ruge	Diraci	i ciii c	Juci 2	cierie .	sie rie	i ciri.		Details ausblenden
											Litt Umfrage erstellen
											Spoiler unkenntlich machen

Abbildung 26.8.: Funktionen zur Bearbeitung des Textes

# 26.3. Informationsbereich für Beiträge

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



Abbildung 26.9.: Informationsbereich

# 27. An Unterhaltung teilnehmen

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

### 27.1. Antworten

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

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

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

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

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



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

### 27.2. Entwürfe

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

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

Themen Meine Beiträge	Beispielthema 2 <i>🏕</i>					
Mehr Kategorien Site Feedback General Alle Kategorien	Max Mustermann ma 18 d Dies ist ein weiteres Beispielthema. Nach dem Erstellen, wird es automatisch geöffnet.					
	🔗 Teilen 📕 Lesezeichen setzen 🍽 Melden 🦘 Antworten					
+ =	Beobachten     Du wirst Benachrichtigungen erhalten, weil du dieses Thema beobachtest.					
+ ■ Beispielthema 2	Beobachten     Du wirst Benachrichtigungen erhalten, weil du dieses Thema beobachtest.     ✓					

Abbildung 27.2.: Entwurf für Forumsbeitrag

Was würdest du gerne mit deinem Beitrag machen?



Abbildung 27.3.: Schaltfläche beim Schließen des Editors

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

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



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

<ul> <li>Themen</li> <li>Meine Beiträge</li> </ul>	Max Mustermann	I				¥ Erweitern
1 Mehr	a Zusammenfassung	≡ Aktivität	Benack	hrichtigungen	¢ Ei	nstellungen
<ul> <li>Kategorien</li> </ul>	≣ Alle i≣ Themen 🌨 Beitra	oe "D Gelesen	Entwürfe (1)	Aboegebene .0	Sefallt mir"	E Lesezeichen
Site Feedback						
General						
Alle Kategorien	Beispielthema 1 General					gerade eb
	Das ist ein Entwurf					
						Ē

Abbildung 27.5.: Meine Beiträge: Entwurf finden

### 27.3. Zitieren

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

<b>SS</b> Zitieren	📗 Zitat kopieren	
Dies ist ein B	eispielthema. Nach d	dem Erstellen wird es automatisch geöffnet.

Abbildung 27.6.: Zitieren-Schaltfläche

### 27.4. Erwähnen

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



Abbildung 27.7.: Erwähnen eines Kontakts

# 27.5. Emojis

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



Abbildung 27.8.: Emojis

### 27.6. Formatierung

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

# 28. Aktionen und Reaktionen zu einem Beitrag

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

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



Abbildung 28.1.: Aktionen und Reaktionen der Beiträge

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

🛇 🔗 🚥 🦘 Antworten

Abbildung 28.2.: Beitrag-Aktionsschaltflaechen

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

Diese Benachrichtigungen werden ihnen oben rechts in der Ecke an ihrem Icon (mit Foto oder Initalien) mit der entsprechenden Anzahl angezeigt. Durch einen Klick auf das Icon öffnet sich ein menü in dem Sie die Benachrichtigungen nach den ensprechenden Reaktionmöglichkeiten filtern können oder aber auf ihr Profil zugreifen können (Personen-Piktogram).



Abbildung 28.3.: Benachrichtigung

# 29. Benutzerprofil

### 29.1. Einstieg Benutzerprofil

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



Abbildung 29.1.: Benutzermenü

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

### 29.2. Zusammenfassung

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

Zusammenfassung	≡ Aktivität	🐥 Be	nachrichtigunge	n	Einstellungen
STATISTIKEN					
7 Besuchstage 19 min Lesezeit	10 betrachtete Themen	58 Beiträge gelesen	0 🎔 gegeben	0 🎔 erhalten	0 Themen erstellt
0 Beiträge erstellt					
DIE BESTEN BEITRÄGE		ANGESAG	TE THEMEN		
Noch keine Antworten.		Noch keine 1	'hemen.		
DIE BESTEN LINKS		HÄUFIGST	E ANTWORTEN	N AN	
Noch keine Links.		Noch keine /	Antworten.		
HÄUFIGSTE "GEFÄLLT MIR" VON	(	HÄUFIGST	e "gefällt mi	R" FÜR	
Noch keine "Gefällt mir".		Noch keine .	Gefällt mir".		

Abbildung 29.2.: Benutzerprofil-Zusammenfassung

# 29.3. Aktivität

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

Max Musterma	nn			✤ Erweitern
Zusammenfassung	<b>⊒</b> Aktivität	🌲 Bena	achrichtigungen	🌣 Einstellungen
E Alle I I Themen      Seiträg	e 🔊 Gelesen		Abgegebene "Gefäl	llt mir" 📕 Lesezeichen
Noch keine Aktivität				
Willkommen in unserer Commun teilgenommen. Besuche als erste Beiträgen aus, die dir gefallen od Aktivität hier aufgelistet.	ity! Du bist gan n Schritt Top oc ler über die du i	iz neu hier und der Kategorien mehr erfahren	d hast noch nicht an I nund fang einfach an möchtest. Wenn du	Diskussionen zu lesen! Wähle 🎔 bei teilnimmst, wird deine

Abbildung 29.3.: Aktivität

#### 29.3.1. Alle

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

#### 29.3.2. Themen

Hier finden Sie die Themen, die Sie erstellt haben.

#### 29.3.3. Beiträge

Ihre Antworten zu verschiedenen Themen finden Sie schnell unter Beiträge.

#### 29.3.4. Gelesen

Die von Ihnen gelesenen Themen werden hier aufgelistet.

#### 29.3.5. Entwürfe

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

#### 29.3.6. Abgegebene "Gefällt mir"

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

#### 29.3.7. Lesezeichen

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

### 29.4. Einstellungen

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

#### 29.4.1. Konto

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

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

Max Mustermann			¥ Erweitern
🛎 Zusammenfassung	ammenfassung = Aktivität 🖡 Benachrichtigungen		Einstellungen
💄 Konto 🚔 Sicherheit 😩 Profil 🛎	E-Mails 🗍 Benachrichtigun	gen 🕂 Verfolgen 🛎 Benutzer	
Benutzername			
ma and a mana and a ma and a mana and a market a	ihnen		
D (11.11.1			
E-Mail			
ma @itta.d	le		
primar Nie öffentlich gezeigt.			
Verknüpfte Konten			
OpenID Connect main and a second second	@ de de		
Name			
Dein vollständiger Name (optional).			
Exportiona daina Datan			
Archiv anfordern			
Lade ein Archiv deiner Kontoaktivitäten und Ein	stellungen herunter.		
Änderungen speichern Gespeichert!			
III Lösche mein Benutzerkonte			
ag coscile mean dentitizerkonito			

Abbildung 29.4.: Kontoübersicht

#### 29.4.2. Sicherheit

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



Abbildung 29.5.: Sicherheit

#### 29.4.3. Profil

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

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

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

Max Musterman	in		¥ Erweitern
a Zusammenfassung	≡ Aktivität	Benachrichtigungen	Einstellungen
🚢 Konto 🚔 Sicherheit 🚨 Profil	E-Mails 🗍 Benachrichtigungen	+ Verfolgen 🛎 Benutzer	□ Oberfläche      ≡ Navigationsmen
Über mich			
F K <b>∂ 55 </b> ∢> i≣	ie ©		
Zeitzone			
Berlin		-	
Aktuelle Zeitzone verwenden			
Nohnort			
Website			
Profil-Kopfzeile			

Abbildung 29.6.: Profil

#### 29.4.4. E-Mails

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

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


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

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

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

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

#### Benachrichtigungen

Benachrichtigung für erhaltene "Gefällt mir" anzeigen Für das erste "Gefällt mir" sowie maximal täglich 🔻

#### Live-Benachrichtigungen

🛪 Berechtigung verweigert 🛛 Du hast das Anzeigen von

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

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

#### Zeitplan für Benachrichtigungen

Aktiviere den benutzerdefinierten Zeitplan f
ür Benachrichtigungen

Änderungen speichern

Abbildung 29.8.: Gefaellt-mir-Benachrichtigung

#### 29.4.6. Verfolgen

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

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

Themen
Themen als neu anzeigen, wenn
in den letzten 2 Tagen erstellt 🔻
Betrachtete Themen automatisch verfolgen
nach 5 Minuten 💌
Wenn ich in einem Thema antworte, setze das Thema auf
Verfolgen 💌

Abbildung 29.9.: Themen-verfolgen

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

#### Kategorien

A Beobachtet	Anzeiger
Auswählen	+
Du wirst automatisch alle neuen Themen in diesen Kateg alle neuen Beiträge und Themen benachrichtigt und die bei den betroffenen Themen angezeigt.	orien beobachten. Du wirst über Anzahl der neuen Beiträge wird
🌲 Verfolgt	Anzeiger
Auswählen Du wirst automatisch alle Themen in diesen Kategorien v Beiträge wird neben dem Thema erscheinen.	rerfolgen. Die Anzahl der neuen
Auswählen Du wirst automatisch alle Themen in diesen Kategorien v Beiträge wird neben dem Thema erscheinen. Ersten Beitrag beobachten	rerfolgen. Die Anzahl der neuen
Auswählen Du wirst automatisch alle Themen in diesen Kategorien v Beiträge wird neben dem Thema erscheinen. Ersten Beitrag beobachten Auswählen Du erhältst eine Benachrichtigung für den ersten Beitrag Kategorien.	rerfolgen. Die Anzahl der neuen t t in jedem neuen Thema in diesen
Auswählen Du wirst automatisch alle Themen in diesen Kategorien v Beiträge wird neben dem Thema erscheinen. Ersten Beitrag beobachten Auswählen Du erhältst eine Benachrichtigung für den ersten Beitrag Kategorien. Stummgeschaltet	rerfolgen. Die Anzahl der neuen         tin jedem neuen Thema in diesen         Anzeiger

Abbildung 29.10.: Kategorien-verfolgen

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

🌲 Beobachtet	Anzeigen
Agora Feedback & Support	+
Suchen	
🗙 📕 Agora Feedback & Support	
Agora Feedback & Support 🔲 Dashboard × 1	0 n
Agora Feedback & Support 🔲 Dateien × 2	

Abbildung 29.11.: Kategorien-verfolgen-Detail

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

### Schlagwörter

Auswählen	+
Du wirst automatisch alle neuen Themen mit diesen Schlagwörter über alle neuen Beiträge und Themen benachrichtigt und die Anz wird bei den betroffenen Themen angezeigt.	n beobachten. Du wirst ahl der neuen Antworter
🌲 Verfolgt	2
Auswählen	+
Du wirst automatisch alle Themen mit diesen Schlagwörtern verfo neuen Antworten wird bei den betroffenen Themen angezeigt.	lgen. Die Anzahl der
Du wirst automatisch alle Themen mit diesen Schlagwörtern verfo neuen Antworten wird bei den betroffenen Themen angezeigt.	lgen. Die Anzahl der
Du wirst automatisch alle Themen mit diesen Schlagwörtern verfo neuen Antworten wird bei den betroffenen Themen angezeigt. Ersten Beitrag beobachten Auswählen Du erhältst eine Benachrichtigung für den ersten Beitrag in jedem	lgen. Die Anzahl der + neuen Thema mit
Du wirst automatisch alle Themen mit diesen Schlagwörtern verfo neuen Antworten wird bei den betroffenen Themen angezeigt. Ersten Beitrag beobachten Auswählen Du erhältst eine Benachrichtigung für den ersten Beitrag in jedem diesen Schlagwörtern.	Igen. Die Anzahl der
Du wirst automatisch alle Themen mit diesen Schlagwörtern verfo neuen Antworten wird bei den betroffenen Themen angezeigt. Ersten Beitrag beobachten Auswählen Du erhältst eine Benachrichtigung für den ersten Beitrag in jedem diesen Schlagwörtern. Stummgeschaltet	lgen. Die Anzahl der +

Abbildung 29.12.: Schlagwoerter-verfolgen

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

covid-19	+
optionale Schlagwörter	r
X covid-19	
beschreibung-neu x53	
good-practices x19	-
software x10	
survnet x7	
datenschutz x6	

Abbildung 29.13.: Schlagwoerter-verfolgen-Detail

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

#### 29.4.7. Benutzer

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

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

🛔 Zusammenfassung	=	Aktivität	Benachric	htigungen:	٠	Einstellungen
🛎 Konto 🖴 Sicherheit 🚢 Pr	fil 🛎 E-Mails	Benachrichtigungen	+ Verfolgen	Benutzer	D Oberfläche	≡ Navigationsmen
Benutzer						
Benutzer						
Stummgeschaltet						
Senutzer			+			
Senutzer			+			

Abbildung 29.14.: Benutzer

#### 29.4.8. Oberfläche

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

Regulär	Dunkler Modus
WCAG Hell 🔻	Dunkel (Website-Standard) 💌
Du kannst das dunkl deinem Gerät einsch Schriftgröße	e Farbschema ausprobieren, indem du den dunklen Modus au altest.
Normal 💌	
Standard-Sta	artseite
Kategorien 💌	

Abbildung 29.15.: Forum-Oberflaeche-1

Zusätzlich haben Sie noch weitere Einstellungsmöglichkeiten. Sie können einstellen,

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

Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.

#### Andere

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

Hintergrund-Seitentitel zeigt Anzahl von:

Neue Benachrichtigungen 🔻

Nachdem eine Lesezeichen-Erinnerungsbenachrichtigung gesendet wurde:

Lesezeichen behalten und Erinnerung löschen 🔻

 Keine Tipps f
ür neue Benutzer anzeigen und nicht 
über den Erhalt von "Erste Schritte"-Abzeichen informieren

Benutzertipps erneut anzeigen

Abbildung 29.16.: Forum-Oberflaeche-Anpassen-2

#### 29.4.9. Navigationsmenü

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

#### Navigation

Wenn eine Themenliste im Navigationsmenü neue oder ungelesene Elemente enthält ... Gefilterte Liste verlinken

Zähler f
ür die neuen Elemente anzeigen

Änderungen speichern

Abbildung 29.17.: Forum-Navigationsmenue-anpassen

# 30. Benachrichtigungen

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

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

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



Abbildung 30.1.: Neue/Ungelesene Benachrichtigung am Profilsymbol

#### 30.1. Benachrichtigungen zu Themen

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



Abbildung 30.2.: Themen-Benachrichtigungen

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

## 30.2. Benachrichtigungen zu Kategorien

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



Abbildung 30.3.: Kategorie-Benachrichtigungen-einrichten

## 30.3. Benachrichtigungen zu Schlagwörtern

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



Abbildung 30.4.: Häufigste Schlagwörter in der Seitenleiste aufgeführt

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

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

#### Abbildung 30.5.: Alle Schlagwörter angezeigt

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

alle Kategorien 🕨 covid-19 🕨 Kategorien Meine Beiträge Lesezeichen Akt	tuell	0	+ Neues Thema
Thema Covid-Hospitalisationsmeldungen DEMIS / Fax — nur bei niedrigen ct-Wert?	4	Beobachten Du wirst automatisch alle Then beobachten. Du wirst über alle benachrichtigt werden. Außerd ungelessene und neuen Beiträ erscheinen.	nen mit diesem Schlagwort neuen Beiträge und Themen Jem wird die Anzahl der Ige neben dem Thema
Wie erstellt man Lageberichte z.B. zu COVID - Vortragender gesucht Gesundheitsberichterstattung & Epidemiologie good-practices, covid-19	*	Verfolgen Du wirst automatisch alle Then verfolgen. Die Anzahl der unge wird neben dem Thema ersche	nen mit diesem Schlagwort elesenen und neuen Beiträge einen.
SurvNet-Abfrage: Fälle + die dazugehörigen Einrichtungen? Funktion oder 2 Listen manuell verknüpfen?	Ą	Ersten Beitrag beobachte Du wirst über neue Themen mi benachrichtigt, aber nicht über	n it diesem Schlagwort r Antworten auf diese Themer
covid-19, survnet	4	Normal Du wirst benachrichtigt, wenn j erwähnt oder auf deinen Beitra	jemand deinen Namen mit @ ag antwortet.
Hygiene in Kettungsdiensten — Conorten-Kränkentransporte von mehreren COVID- Patienten? Hygieneüberwachung covid-19	2	Stummgeschaltet Du wirst nicht über neue Them benachrichtigt und sie werden auftauchen.	ien mit diesem Schlagwort nicht unter "Ungelesen"
Concern Anatomic Administration in a	-		

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

## 30.4. Benachrichtigungseinstellungen über das Benutzerprofil

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

# 31. Navigationswerkzeuge

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



Abbildung 31.1.: Forum-Suche-Benutzerprofil

### 31.1. Beiträge lesen

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

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

### 31.2. Weiterscrollen

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

## 31.3. Darstellung und Sortierung von Beiträgen und Themen

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

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

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

ille Kategorien 🔸	alle Schlagwörter 🕨	Kategorien	Meine Beiträge	Lesezeichen	Aktuell		+ Net	es Thema
Thema						Antworten	Aufrufe	Aktivität
¥ Willkommen b General	ei Agora! 👋				_			
Wir freuen uns seh Stelle dich vor, Profil ein weiterle	r, dass du dabei bist. Hier indem du dein Bild und Ir sen	sind einige Dinge nformationen übe	e, die du tun kannst, ur r dich und deine Intere	m loszulegen: essen in dein	(1)	0	2	25. Juni

Abbildung 31.2.: Neue Themen

## 31.4. Verwandte Themen

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

# 32. Melden von Beiträgen

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

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

General	thema	für For	enfunk	tione	n						
D	Dies ist ein 1	Testthema.								26 d	26. Sep.
	erstellt	letzte Antw.	3	9	1	-	$\heartsuit$	0	🕈 An	tworten	26. Sep.
	D 26 d	D 26 d	3 Antworten	Aufrufe	Benutzer	D				~	

Abbildung 32.1.: Drei-Punkte-Menü



Abbildung 32.2.: Das Flaggensymbol in der Werkzeugleiste

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

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

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



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

M	Max Musterma	ann maria.Im	ichmann					2 🖉	23. Aug.
VI	Dies ist ein weit	eres Beispielt	hema. Nach	dem Erste	ellen, wird e	es automatiso	ch geöffnet	t.	
						1 🎔	0	🐴 Ar	ntworten
							Du hast da	as als Span	n gemeldet
	erstellt M 23. Aug.	letzte Antw. B 16 d	2 Antworten	15 Aufrufe	3 Benutzer	1 "Gefällt mir"		3 M	~

Abbildung 32.4.: Hinweis, dass ein Beitrag gemeldet wurde

# 33. Desktop-Benachrichtigungen

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

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



Abbildung 33.1.: Forum-App installieren

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



Abbildung 33.2.: Installation der Forum-App

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

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

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

	App wurde installiert	×
A	Harauraphan mann ny agara agad da	
	Agora wurde als App auf Ihrem Gerät installiert und wird in einem eigenen Fenster problemlos ausgeführt. Starten Sie ihn über das Startmenü, die Windows-Task Leiste oder den Desktop.	
Zula	ssen, dass diese App	
	An Taskleiste anheften	
×		
<ul> <li>✓</li> </ul>	An Start anheften	
<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	An Start anheften Desktopverknüpfung erstellen	

Abbildung 33.3.: App-Einstellungen zulassen oder nicht zulassen

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



Abbildung 33.4.: Forum-App (Gesamtansicht)

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



Abbildung 33.5.: App Symbol

# Teil VI.

# Modul: Kontakte



### Schnellzugriff

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

# 34. Erste Schritte

Das Kontakte-Modul ist folgendermaßen aufgebaut:

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

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

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

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

Ag	gora 🖩				Q ≰ 🖪 🚥
	+ Neuer Kontakt		Ξ¢	Kontakte suchen	$\Box_{\cdot}$
	Alle Kontakte	112	Agens	Support	1
÷	Nicht gruppiert	44	H.	states interest	
Kor	ataktgruppen	+	Agora	Agora	•
2	Agora	12		discussion inter-	Kein Kontakt ausgewählt
2	Amtsärztlicher Dienst	2	104		Wählen Sie einen Kontakt aus der Liste aus, um zu beginnen.
<b></b> .	Betreuungsbehörde	1	-515	Incode Stand	
<b>2</b> .	BMG	3		Manager -	
2.	Dataport	1			
	🌣 Kontakte-Einstellu	ngen	M	And the second second	

Abbildung 34.1.: Übersicht über das Modul Kontakte

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

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



Abbildung 34.2.: Detailansicht eines Kontakts

# 35. Einen neuen Kontakt erstellen

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

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

### 35.1. Einen Kontakt erstellen

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



Abbildung 35.1.: Kontakte

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

N	Name Titel Firma	✓ Speichern	 - Waitana Informationan himufilaan
	Telefon	+	+ weitere informationen ninzutugen
Privat			
$\sim$	E-Mail	+	
Privat		Î	
•	Adresse	+	
Privat	Adresse	+	
Privat Postfach	Adresse	+	
Privat Postfach Adresse	Adresse	+	
Privat Postfach Adresse Erweiterte Adresse	Adresse	+	
Privat Postfach Adresse Erweiterte Adresse Postleitzahl	Adresse	+	
Privat Postfach Adresse Erweiterte Adresse Postleitzahl Stadt	Adresse	+	
Privat Postfach Adresse Erweiterte Adresse Postleitzahl Stadt Bundesland oder Region	Adresse	+	
Privat Postfach Adresse Erweiterte Adresse Postleitzahl Stadt Bundesland oder Region Land	Adresse	+	

Abbildung 35.2.: Neuer Kontakt

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

Agora 🖩						۹	*	8	0
+ Neuer Kontakt	17	Ex MArti	MM	Martina Musterfra	u	,	Bearbe	iten	
Kontaktgruppen	+			Dr. bei Agora	-				
A	10								
A company	1					,			
A	1				-				
A management	3			ر	Telefo	n			
A. Physical Street				Mobil	0123 4	56789			
Alle Gruppen anzeigen									
				)	E-Mai	1			

Abbildung 35.3.: Muster Kontakt

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



Abbildung 35.4.: Kontakt speichern

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

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

## 35.2. Einen Kontakt bearbeiten

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

NK	Neuer Kontakt Dr. bei Agora
Č.	Telefon
Arbeit	0123456789
$\succ$	E-Mail
Arbeit	testmail@agora.de
9	Adresse
Privat	
	Adressbuch
Adressbuch	Kontakte

Abbildung 35.5.: Kontakt bearbeiten

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

NUZ	Neuer Kontakt	( Englishern	
NE	Dr. Agora	✓ Speichern	
			+ Weitere Informationen hinzufügen
<u>ر</u>	Telefon	+	📞 Telefon
Arbeit	0123456789		🖬 E-Mail
			Adresse
2	E-Mail	+	de Geburtstag
Arbeit	testmail@agora.de		Webseite
			Soziales Netzwerk
۰	Adresse	+	24 Führungskraft
Privat			··· Weitere Felder
Postfach		)	
Adresse		)	
Erweiterte Adresse		)	
Postleitzahl		)	
Stadt		)	
Bundesland oder Region		)	
Land		)	
Ð	Adressbuch		
Adressbuch	Kontakte	)	
<u></u>	Kontaktgruppen		
Kontaktgruppen	Kontakt zur Gruppe hinzufügen	)	

Abbildung 35.6.: Weitere Informationen hinzufügen

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

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

# 36. Kontaktgruppen erstellen

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

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

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

N	Name       Titel   Firma	✓ Speichern	
Privat	Telefon	+	
	E-Mail	+	
Privat		ĩ	
Privat	Adresse	+ 1	
Postfach Adresse			
Erweiterte Adresse			
Postleitzahl			
Stadt			
Bundesland oder Region			
Land	Advershush		
Adressbuch	Test		
<u></u>	TestGruppe22		
Kontaktgruppen	Test		

Abbildung 36.1.: Eine Kontaktgruppe erstellen

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

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

# Agora 🖩



Abbildung 36.2.: Kontaktgruppe erstellen

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

Ihre neue Gruppe ist nun unter "Kontaktgruppen" aufgelistet.



Abbildung 36.3.: Kontaktgruppe

# 37. Kontakte teilen, verwalten und freigeben

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



Abbildung 37.1.: Kontakte-Einstellungen

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





Abbildung 37.2.: Teilen-Schaltfläche

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

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

Adressbücher	I
Kontakte 0 Kontakte - 0 Gruppen	<
Kontakt 1 Kontakt - 1 Gruppe	🖉 Link kopieren
Contacts (Agora RKI (agora@rki.de)) 4 Kontakte - 2 Gruppen	🛨 Herunterladen
Contacts	Anzeigen
1 Kontakt - 1 Gruppe	🖍 Umbenennen
Kontakt 1 Gruppe	Előschen

Abbildung 37.3.: Kontakte Drei-Punkte-Menü

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

+	Neues Adressbuch hinzufügen	→
---	-----------------------------	---

Abbildung 37.4.: Ein neues Adressbuch hinzufügen

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

Kontakte-Einstellungen	$\left(\times\right)$
Allgemeine Einstellungen	
Aktualisiere Avatare aus sozialen Medien (Einmal wöchentlich aktualisiert)	
I≡ Zuletzt geändert × ✓	
Adressbücher	
2 Kontakte - 1 Gruppe	<b>—</b>
Kontakt 1 Kontakt - 1 Gruppe	

Abbildung 37.5.: Kontakte mit Ihren Adressbüchern teilen

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

Allgen Akt	neine Einstellungen tualisiere Avatare aus sozialen Medien (Einmal wöchentlich aktuali Zuletzt geändert × v	siert)	
□ Aki	tualisiere Avatare aus sozialen Medien (Einmal wöchentlich aktuali Zuletzt geändert X V	siert)	
≡ (	Zuletzt geändert X V		
Adres	sbücher		
Ka	ontakte		
<b>x</b> <sup>21</sup>	Kontakte - 1 Gruppe	<	
•	eve ^		
*	EF Eventing . 1		
*	EF Eve		
<u>.</u>	EL Eve		
	ET Eve		
	ME INCOMENTATION A		
<b>~</b>			

Abbildung 37.6.: Suchen Sie die Gruppe "Everyone"

Unter dem Suchfeld erscheint ein Kästchen und ein Löschsymbol.

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

	Kontakte-Einstellungen		
Allg	emeine Einstellungen		
	Aktualisiere Avatare aus sozialen Medien (Einmal wöchentlich aktualisiert)		
E	Anzeigename X V		
Adr	essbücher		
Adr	essbücher Kontakte 1 Kontakt - 0 Gruppen	<	
Adr	essbücher Kontakte 1 Kontakt - 0 Gruppen Mit Benutzern oder Gruppe	<	
Adr	essbücher Kontakte 1 Kontakt - 0 Gruppen Mit Benutzern oder Gruppe	<	
Adr	essbücher Kontakte 1 Kontakt - 0 Gruppen Mit Benutzern oder Gruppe Everyone kann bear	<	

Abbildung 37.7.: "Everyone" bei Kontakte-Einstellungen

# 38. Einstellungen

Um in die Einstellungen von "Kontakte" zu gelangen, klicken Sie auf Kontakte-Einstellungen.


Abbildung 38.1.: Kontakte-Einstellungen

### 38.1. Kontakte sortieren

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

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

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

Kontakte-Einstellungen	×	
Allgemeine Einstellungen  Aktualisiere Avatare aus sozialen Medien (Einmal wöchentlich aktu  Anzeigename × •	alisiert)	
Adressbücher		
Kontakte     Z Kontakte - 1 Gruppe	:	
Kontakt 1 Kontakt - 1 Gruppe		
4 Kontakte - 2 Gruppen		
Contacts 1 Kontakt - 1 Gruppe		
Kontakt 1 Kontakt - 1 Gruppe		
Contacts		
Contacts 1 Kontakt - 0 Gruppen		
	Allgemeine Einstellungen   Altualisiere Avatare aus sozialen Medien (Einmal wöchentlich aktu   Image:	Kontakte-Einstellungen     Allgemeine Einstellungen     Atualisiere Avatare aus sozialen Medien (Einmal wöchentlich aktualisiert)     Image:

Abbildung 38.2.: Kontakte-Einstellungen

### 38.2. Kontakte importieren

In den Einstellungen ist es Ihnen möglich, Ihrer Kontakt<br/>gruppe über die Schaltfläche Kontakte importieren weitere Kontakte hinzuzufügen. Klicken Sie auf den Pfeil in der Schaltfläche und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü einen oder mehrere Kontakte aus. Möchten Sie die ausgewählten Kontakte wieder entfernen, klicken Sie auf das  $\times$ .

	Kontak	te importieren ×
	Kontakte	× •
±	Lokale Datei auswählen	Aus Dateien importieren

Abbildung 38.3.: Das Fenster Kontakte Importieren

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

C Öffnen							$\times$
← → ∨ ↑ ↓ > Dieser PC > Downloads		~	Ö	,P Download	ds du	rchsuchen	
Organisieren 👻 Neuer Ordner					822	• 🔳	0
Dieser PC	^	Name	Ānd	lerungsdatum		Тур	
🧊 3D-Objekte		Anfang des Monats (3)     Anfang des Monats (3)					
No. 10 Bilder		📧 001.jpg	04.1	0.2023 10:59		JPEG-Bild	
Cesktop		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	04.1	0.2023 09:38		Microsoft	Word-I
Dokumente		■ 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	02.1	0.2023 11:43		Microsoft	Edge P
🖶 Downloads		Anfang des Jahres (4)					
👌 Musik		🛱 II II II II II III IIII IIII II-	24.0	8.2023 09:00		Microsoft	Edge P
📕 Videos		screenshot-3 (1).png	10.0	5.2023 10:41		PNG-Datei	í.
System (C:)		screenshot-2 (1).png	10.0	5.2023 10:41		PNG-Datei	i .
Virtuell D (D:)		a screenshot-1 (1).png	10.0	5.2023 10:40		PNG-Datei	i.
፰ II							
🕱 Eigene Dateien (\ 🚺 🕴 🚺 🚺 🚺 🚺 🚺 🚺 🚺	¥	¢					>
Dateiname:			~	Alle Dateien (*.)	")		~
				Öffnen		Abbreche	n
	_		_				- 1

Abbildung 38.4.: Datei importieren

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



Abbildung 38.5.: vCard importieren

# 39. Weitere Aktionen mit Kontakten

### 39.1. E-Mail schreiben

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

+ Neuer Ko	ntakt	Kontakte suchen		
Alle Kontakte	12	Astron Support	Agora	Support Dataport
Nicht gruppiert	3	Agora		
ontaktgruppen	+			
Agora				-
Dataport	1		2	E-Mail
Kinderschutz			Arbeit	agorasupport@dataport.de
KJGD				
Kontakt	4		=	Notizen
Alle Gruppen anzei	gen		Notizen	Bei Anfragen zur Nutzer, z.B. dem Anlegen eines neuen Orga-Admins, sowie inhaltlicher Support zur dPhoenixSuite
(reise	+			Adressbuch
Kontakte-Eins	itellungen		Adressbuch	Contacts (Agora RKI (agora@rki.de))

Abbildung 39.1.: Kontaktübersicht

### 39.2. QR-Code zu einem Kontakt erzeugen

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

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

Testi Tester Firma	Titel			
□ Telefon			÷	Herunterladen
Privat		î.	00 03	QR-Code erzeugen
			Ŧ	Löschen
😭 E-Mail				
Privat		Î		
Adresse				
Privat		Î		

Abbildung 39.2.: QR-Code erzeugen

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



Abbildung 39.3.: QR-Code

### 39.3. Einen Kontakt herunterladen

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

oder Sie werden aufgefordert einen Zielspeicherort zu wählen.

Testi Tester Firma	Titel			
Telefon			÷	Herunterladen
Privat		ii i	<u>010</u>	QR-Code erzeugen
			Ŧ	Löschen
🗠 E-Mail				
Privat		Î		
Adresse				
Privat		Î		

Abbildung 39.4.: Kontakt herunterladen

## 39.4. Einen Kontakt löschen

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

MM	Martina Musterfrau 🎤 Be	arbeiten
	*	Herunterladen
	Ō	Kontakt duplizieren
		QR-Code erzeugen
		Kontakt vom
	<b>É</b>	Geburtstagskalender
ور	Telefon	ausschließen
Mobil	0123 456789	Löschen
$\geq$	E-Mail	
Arbeit	m.musterfrau@test.de	
•	Adresse	
Arbeit		
Adresse	e Erfundenstraße 2	
Postleitzahl	99999	



# 40. Teams erstellen und verwalten

### 40.1. Bedeutung der Symbole

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

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



Abbildung 40.1.: Icons der Teams

### 40.2. Ein Team erstellen

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

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

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

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



Abbildung 40.2.: Kreis erstellen

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

Teams sind Gruppen von Personen, die S	ie selbst erstellen und mit denen Sie Daten
teilen können. Sie können aus anderen K	onten oder Kontogruppen der Nextcloud-
Instanz bestehen, aber auch aus Kontakte	en aus Ihrem Adressbuch oder sogar aus
externen Personen, indem Sie einfach de	ren E-Mail-Adressen eingeben.
Abbrechen	Team erstellen

Abbildung 40.3.: Neues Team benennen

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

-	T Test-Team		\$ Team Einstellungen
	Beschreibung		
	Es existiert keine Beschreibung für dieses Team		
	Team-Ressourcen		
	Alles, was mit diesem Team geteilt wird, wird hier angezeigt.		
	Teammitglieder		
	+ Mitglieder hinzufügen		
	Benutzer	Besitzer	

Abbildung 40.4.: Mitglieder und Beschreibung hinzufügen

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

Sie haben verschiedene Optionen zu Auswahl:

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

Team Einstellungen	×
Teamname	
Test-Team	
Beschreibung	
Es existiert keine Beschreibung für dieses Team	
Einstellungen	
Einladungen	
Jeder kann eine Mitgliedschaft beantragen	
Mitglieder müssen die Einladung annehmen	
Mitgliedschaften müssen von einem Moderator bestätigt/angenommen werden (erfordert Offen)	
Mitglieder können auch einladen	
Sichtbarkeit	
Für jeden sichtbar	
Teammitgliedschaft	
Teams daran hindern, Mitglied eines anderen Teams zu werden	
Passwortschutz	

Abbildung 40.5.: Team-Einstellungen festlegen

# 40.3. Ein Team verlassen

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



Abbildung 40.6.: Team verlassen

### 40.4. Einem Team Mitglieder hinzufügen

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

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

Q Suche Benutzer, Gruppen,	Teams, E-Mail-Ad	Iressen, Teams
	_	
Abbrechen		Zu Test-Team hinzufügen

Abbildung 40.7.: Neue Mitglieder zu Team hinzufügen

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

### 40.5. Mitgliedern Rollen zuweisen

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

Insgesamt gibt es vier verschiedene Rollen:

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



Abbildung 40.8.: Team-Mitgliedern eine Rolle zuweisen

### 40.6. Link zu einem Team kopieren

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



### 40.7. Beitrittsanfrage an ein Team senden

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



Abbildung 40.10.: Beitritt anfragen

# 40.8. Externe zu einem Team hinzufügen

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

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

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

	el	)
Hinzufügen von e-mail-adressen		
M max.mustermann@test123.de		

Abbildung 40.11.: Externe in Teams einladen

# Teil VII.

# Modul: Chat



### Schnellzugriff

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

# 41. Chat & Videokonferenz Übersicht

Chat & Videokonferenz ist ein digitaler Veranstaltungsraum.

Dazu gehören eine Video/Audiokonferenz-Funktion, Chat-Funktion und die Möglichkeit, 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.

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

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

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

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



Abbildung 41.1.: Das Hauptmenü

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



C	7		8			
	Q Suchen	Strg K		L	F	0
n	Startseite ~	+	-			
т	✓ Personen	+				
+						
	Terminplaner		Dies ist der Beginn deiner Direktnachrichten mit			
	Terminplaner		Nur ihr beide nehmt an dieser Konversation teil, es sei denn, ihr ladet jemanden ein.			
	✓ Räume	+				
	~		hat diese Direktnachricht erstellt.	ausł	dappe	<u>n</u>
			Hallo, wie geht's dir?		(,	$\sim$
			Wir können hier gemeinsam chatten 🙂			
¢			Verschlüsselte Nachricht senden	e	9 @	

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

# 42. Erste Schritte

### 42.1. Schlüsselsicherung einrichten

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

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



Abbildung 42.1.: Geöffnetes Benutzermenü

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

Eiı	n <b>stellungen</b> Sicher	heit & Datenschutz	×
0	Konto	► Erweitert	
ſō	Sitzungen	Verbinde diese Sitzung mit einer Schlüsselsicherung	
0	Erscheinungsbild		
Ļ	Benachrichtigungen	Nachrichtensuche	
88	Präferenzen	Das Durchsuchen von verschlüsselten Nachrichten wird aus Sicherheitsgründen nur von	
	Tastatur	Chat - Agora Desktop unterstützt. Hier gehts zum Download 2.	
	Seitenleiste	Quersignierung	
Ŷ	Anrufe		
ß	Sicherheit	Erweitert	
·ģ·	Labor		
?	Hilfe & Info	Schlüsselsicherung einrichten	

Abbildung 42.2.: Abschnitt Quersignierung

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

# Schlüsselsicherung einrichten

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

Wir generiere	en einen Sicherheitsschlüssel für dich, den du in einem
Passwort-Ma	Inager oder Safe sicher aufbewahren solltest.
) 🖶 Sicherl	neitsphrase eingeben
Verwende für	r deine Sicherung eine geheime Phrase, die nur du
kennst, und s	speichere optional einen Sicherheitsschlüssel.

Abbildung 42.3.: Sicherheitsschlüssel oder Sicherheitsphrase wählen

### 42.1.1. Sicherheitsschlüssel generieren

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

# Sicherungsschlüssel sichern

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



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

### 42.1.2. Sicherheitsphrase eingeben

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

Gib dein Kennwort ein	zweites Mal zur Be	estätigung eir	
Deine Sicherheitsphrase bestät Deine Sicherheitsphr	igen rase bestätigen		

Abbildung 42.5.: Sicherheitsphrase bestätigen

# 42.2. Einen Chat starten

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

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

	Q Suchen	Strg K	0
	Alle Räume 🕤		4
т	✓ Personen		+
+			3
	Terminplaner		
	Terminplaner		
	✓ Räume		+
	<u> </u>		

Abbildung 42.6.: Schaltflächen um neue Direktnachricht verfassen

Alle Räume 🗸	+
✓ Personen	♣ Neue Direktnachricht
	<b>枠</b> Neuer Raum
Terminplaner	式 Öffentlichen Raum betreten

Abbildung 42.7.: Neue Direktnachricht wählen

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

Starte en Gespräch unter	verwendung des Namen oder	Benutzernamens des Gegenüb	ers (z. B.
Test			Los
ETZTE UNTERHALTUNGEN			
Keine Ergebnisse			
/ORSCHLÄGE			
Test Nutzer83			
T Test Nutzer			
ODER VERSENDE EINEN EINLAD	UNGSLINK		

Abbildung 42.8.: Dialogfenster für die Suche nach Personen

# 42.3. Eine Chateinladung annehmen

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



Abbildung 42.9.: Chat-Einladung

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

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



Abbildung 42.10.: Einladung annehmen oder ablehnen

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

	L	E	0
			*
Dies ist der Beginn deiner Direktnachrichten mit <b>E</b> NUR ihr beide nehmt an dieser Konversation teil, es sei denn, ihr ladet jemanden ein.			
hat diese Direktnachricht erstellt.	<u>ausk</u>	<u>(lapper</u>	1
Hallo, wie geht's dir? Wir können hier gemeinsam chatten 🙂		(	
Verschlüsselte Nachricht senden …	e	9 @	•••



# 42.4. Chat Schaltflächen

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

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



Hallo, wie geht's dir?

Wir können hier gemeinsam chatten 🙂

Verschlüsselte Nachricht senden ...

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

9

Q

### 42.4.1. Emojis einfügen

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

#### 42.4.2. Dateien anhängen

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

### 42.4.3. Weitere Optionen

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

- Näheres zu Sprachnachrichten erfahren Sie > hier.
- Näheres zu Umfragen erfahren Sie > hier.
- Näheres zum Versenden von Standorten erfahren Sie> hier.

### 42.5. Mit Nachrichten interagieren (Werkzeugleiste)

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

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

	0	5	E	$\angle$	푸	•••
Dies ist ein Test						

Abbildung 42.13.: Interaktionen mit Nachrichten

# 42.6. Optionen

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

- Weiterleiten
- Teilen
- Melden
- Rohdaten anzeigen
- Entfernen



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

### 42.6.1. Nachrichten weiterleiten

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

_	Wir können hie	r gemeinsam chatte	n 🙂	
<b>Q</b> Rä	iume oder Leute	suchen		>
			. (	Senden
	Terminplaner @n	neetings-bot:matrix.px.ag	gora-oegd.de	Senden
6	•		(	Senden
	Terminplan @c	ontrolroom-bot:matrix.px	agora-oegd	Senden

Abbildung 42.15.: Nachrichten weiterleiten

### 42.6.2. Nachrichten teilen

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



Abbildung 42.16.: Nachricht teilen

#### 42.6.3. Melden

Mit Meldenkönnen Sie unangemessene, anstößige, gegen die Nutzungsbedingungen verstoßende Nachrichten melden.

#### 42.6.4. Rohdaten anzeigen

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

### 42.6.5. Nachrichten entfernen

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

Entrernen bestat	igen
Möchtest du dieses Ereigni	s wirklich entfernen (löschen)?
Grund (optional) Grund (optional)	

Abbildung 42.17.: Nachricht entfernen

# 43. Gruppenchats

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

### 43.1. Chaträume einrichten

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



Abbildung 43.1.: Neuen Raum erstellen

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

Name		
Thema (optiona	al)	
Privater Ra	um (Einladung erforderlich)	~
Nur eingeladene Pers oetreten. Du kannst d ändern.	sonen können den Raum finden und das jederzeit in den Raumeinstellungen	
Ende-zu-Ende-\	/erschlüsselung aktivieren	0
Du kannst dies späte meisten Bots werden	er nicht deaktivieren. Brücken und die n noch nicht funktionieren.	

Abbildung 43.2.: Raumeinstellungen und Namenvergabe

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

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


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

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

<b>T</b> Testraum	Q Nachrichten durchsuche
Т	Т
Testraum	Testraum
Du hast diesen Raum erstellt. Dies ist der Beginn von <b>Testraum</b> .	Verschlüsselt
Thema: Handbuch ( <mark>ändern</mark> )	Handbuch 🗸
🚱 In diesen Raum einladen	Bearbeiten
	☆ Favorit
ausklappen     hat den Raum erstellt und konfiguriert.	음+ Einladen
<ul> <li>Verschlüsselte Nachricht senden</li> <li>Werschlüsselte Nachricht senden</li> </ul>	Personen Threads

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

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

	) ein oder teile diesen Raum.	
T Test Nutzer × Test		Einladen
ZULETZT KONTAKTIERT		
Keine Ergebnisse		
VORSCHLÄGE		
T Test Nutzer83		
✓ Test Nutzer		
Mehr zeigen		
Ventor on a constant of 254 552 922		

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

## 43.2. Personen blockieren

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

0	Q Nachrichten durchsuche	×
	Handbuch <u>Bearbeiten</u>	~
<i>r</i> on	<ul><li>☆ Favorit</li><li>♣ Einladen</li></ul>	
	<ul><li>Personen</li><li>Threads</li></ul>	

Abbildung 43.6.: Raum-Info

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

< F	Profil	×
Teilne	igungsstare ehmer*in	~
D	Nachricht senden	
$\checkmark$	Zur Lesebestätigung springen	
Ţ	Profil teilen	
@	Erwähnen	
×	Nachrichten entfernen	
Ð	Einladung zurückziehen	
ſ	Bannen	
$\oslash$	Blockieren	

Abbildung 43.7.: Teilnehmer\*in blockieren

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

14

Test Nutzer ignorieren	×
Alle Nachrichten und Einladungen der Person werden verborgen. Bist du sicher, dass du sie ignorieren möchtest?	
Abbrechen Blockier	en

Abbildung 43.8.: Blockieren bestätigen

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

< F	Profil	
Teiln	ehmer*in	~
D	Nachricht senden	
$\checkmark$	Zur Lesebestätigung springen	
Ţ	Profil teilen	
@	Erwähnen	
×	Nachrichten entfernen	
0	Einladung zurückziehen	
₽	Bannen	
0	Nicht mehr ignorieren	

Abbildung 43.9.: Blockierung aufheben

## 44. Direktanrufe

### 44.1. Direktanruf beginnen

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



Abbildung 44.1.: Unterhaltung beginnen

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

Starte ein Gespräch unter Ve	erwendung des Namen og	der Benutzernamens de	s Gegenübers (z. B.	
		).		
Test			Los	
ETZTE UNTERHALTUNGEN				i
Keine Ergebnisse				
/ORSCHLÄGE				
Test Nutzer83				
T Test Nutzer				
				3
JDER VERSENDE EINEN EINLADUI	NGSLINK			
				G

Abbildung 44.2.: Person suchen oder Einladungslink kopieren

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

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

0	Q Suchen 39	NgK (	0	a .	, v			 <b>∖</b> ∎ © ¤ <b>e</b>
(n)	Startseite ~		+					
+	~ Personen		+					
	в						Heute	
	(J) J							
	Terminplaner		•		J			
	v Räume		+		4			
					Dies ist der Beginn d Nur ihr beide nehmt	leiner Direktnachrichten mit J an dieser Konversation teil, es sei de	enn, ihr ladet jemanden ein.	

Abbildung 44.3.: Direktanruf beginnen

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



Abbildung 44.4.: Direktanruf

## 44.2. Direktanruf annehmen oder ablehnen

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



Abbildung 44.5.: Direktanruf annehmen oder ablehnen

## 44.3. Direktanruf beenden

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



Abbildung 44.6.: Direktanruf beenden

## 45. Anhänge

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

T		
Testra	um	
Du hast di Thema: Ha	esen Raum erstellt. Dies ist der Beginn von <b>Testraum.</b> andbuch ( <mark>ändern</mark> )	
🚭 In d	iesen Raum einladen	
	hat den Raum erstellt und konfiguriert.	ausklappen
17:27	eingeladen eingeladen	
Verschlüsselte I	Nachricht senden	•



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

C Öffnen							$\times$
← → × ↑ 💌	Dieser PC		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	∨ Ů Dieser	PC durchsuchen		P
Organisieren -							?
<ul> <li>Schnellzugriff</li> <li>Dokumente</li> </ul>	<ul> <li>Ordner (7) —</li> <li>3D-6</li> </ul>	Objekte	Bild	der			^
Bilder	* Desi	ktop	Dol	okumente			
	Dow	vnloads	Mu:	usik			1
> 🍠 Dieser PC	Vide	eos					
> 🕩 Netzwerk	✓ Geräte und La	aufwerke (2)					
	O Svst	em (C:)	Virt	tuell D (D:)			`
Dat	einame:		Vom Handy hoch	Alle I	Dateien (*.*) Öffnen	Abbreche	v n

Abbildung 45.2.: Anhang hochladen

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



Abbildung 45.3.: Dateivorschau

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

	坐 ⓒ 숙 ᄅ 푸 ···	
C Testdatei.docx (11.63 KB)	_	$\odot$
chlüsselte Nachricht senden		₿ @ …

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

## 46. Umfrage erstellen

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

ron Testraum.
rt. <u>auskla</u> j
rt.

Abbildung 46.1.: Weitere Optionen-Schaltfläche

Klicken Sie anschließend im Menü auf Umfrage.



Abbildung 46.2.: Drei-Punkte-Menü

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

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

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

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

0	Stelleri	
Abstimmungsart		
Offene Umfrage		~
Abstimmende kön	nen die Ergebnisse nach Stimmab	gabe sehen
Was ist die Frage o	oder das Thema deiner Umfrage?	
Frage oder Thema		
Frage oder Thema Schreibe etwas		
Frage oder Thema Schreibe etwas	 eiten erstellen	
Frage oder Thema Schreibe etwas Antwortmöglichke	 eiten erstellen	
Frage oder Thema Schreibe etwas Antwortmöglichke Antwortmöglichkeit 1 Antwortmöglichk	 e <b>iten erstellen</b> keit verfassen	
Frage oder Thema Schreibe etwas Antwortmöglichkeit 1 Antwortmöglichkeit 2	e <b>iten erstellen</b> keit verfassen	

Abbildung 46.3.: Umfrage erstellen

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

#### I Ja oder Nein

🥑 Ja	1 Stimme
○ Nein	0 Stimmen

1 Stimme abgegeben

Abbildung 46.4.: Umfrage

## 47. Standort versenden

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

Т	
Testraum	
Du hast diesen Raum erstellt. Dies ist der Beginn von <b>Testraum</b> . Thema: Handbuch ( <b>ändern</b> )	
S In diesen Raum einladen	
hat den Raum erstellt und konfiguriert.	ausklappen
hat Test Nutzer eingeladen eingeladen	
18:01	$\odot$
Verschlüsselte Nachricht senden	🙂 🖉 🚥

Abbildung 47.1.: Weitere Optionen-Schaltfläche

Klicken Sie anschließend im Menü auf Standort.



Abbildung 47.2.: Drei-Punkte-Menü

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

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



Abbildung 47.3.: Standort teilen

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

## 48. Sprachnachricht versenden

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

Testraum	
Du hast diesen Raum erstellt. Dies ist der Beginn von <b>Testraum</b> . Thema: Handbuch ( <b>ändern</b> )	
🕒 In diesen Raum einladen	
hat das Daum aratellt und kanfiguriart	ausklappon
hat den Raum erstellt und konfiguriert. hat Test Nutzer eingeladen	<u>ausklappen</u>
hat den Raum erstellt und konfiguriert. hat Test Nutzer eingeladen eingeladen	<u>ausklappen</u>

Abbildung 48.1.: Weitere Optionen-Schaltfläche

Klicken Sie anschließend im Menü auf Sprachnachricht.



Abbildung 48.2.: Drei-Punkte-Menü

Die Aufnahme der Sprachnachricht startet unverzüglich.

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

Nun stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

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



Abbildung 48.3.: Sprachnachricht wird aufgenommen

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



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

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



Abbildung 48.5.: Sprachnachricht im Chatverlauf

## 49. Threads (Themen)

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

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

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



Abbildung 49.1.: Threads-Menü

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

T Testraum		A 1	< Thema	×
	auskl	appen		
Heute				
Dies ist ein Test				
Thema 1				
Thema 2				
Thema 3				
Thema 4			Heute	
I Antwort	Hier geht es	$\Box$	Thema 4	
13:11 Thema 5		$\odot$	13:14 Hier geht es nun weiter im Thre	ead ⊘
Verschlüsselte Nachricht senden	e	0 @	Verschlüsselte Nachricht senden	₿ @ …

Abbildung 49.2.: Ein Thread wird in der Seitenleiste geöffnet

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

T Testraum		<b>0</b> A1	Zeige: Alle Threads ~	×
Thema 1	Threads			
1 Antwort	Weiterer Thre			
Thema 2 Thema 3				
Thema 4	Hier geht es n		Thema 4	13:14
13:11 Thema 5		$\odot$	Thema 1	n Thread 13:26
Verschlüsselte Nachricht senden		9@	E (1) A Weiterer Thread-Test	

Abbildung 49.3.: Alle Threads (Themen)

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

## 49.1. Thread-Optionen

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

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

	C	2297 13			12	-	^
	1	. 1	lm Rau	im anze	eigen		
	C	<i>ହ</i> ା	Link zı	u Threa	d kopie	ren	
			Н	eute			
			Н	eute			
	Thema	a 4	Н	eute			
13:14	Thema Hier g	a 4 eht	H	eute	im Thre	ead	$\oslash$

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

## 50. Spaces

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

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



Abbildung 50.1.: Ausklappen-Schaltfläche



Abbildung 50.2.: Die Schaltfläche Verbergen

### 50.1. Neue Spaces erstellen

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



Abbildung 50.3.: Neuen Space erstellen

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

#### Neuen Space erstellen

Spaces sind eine neue Möglichkeit, Räume und Personen zu gruppieren. Welche Art von Space willst du erstellen? Du kannst dies später ändern.

	Öffne den Space für alle - am besten für Communitys
	<b>Privat</b> Nur für Eingeladene – optimal für dich selbst oder Teams
Öffen	tliche Spaces suchen

Abbildung 50.4.: Spaces können öffentlich oder privat sein

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

<				
Dein priva	er Space			
Gib einige In diese jederz	fos über deinen eit ändern.	neuen Spa	ace an. Du k	annst
D	Hochladen			
Name				
Beschreibu	ing			
				rstellen

Abbildung 50.5.: Einen neuen privaten Space erstellen

<
Dein öffentlicher Space
Gib einige Infos über deinen neuen Space an. Du kannst diese jederzeit ändern.
Hochladen
Name
Adresse # z. B. mein-space
Beschreibung
Erstellen

Abbildung 50.6.: Ein neuer öffentlicher Space

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



Abbildung 50.7.: Ein neuer öffentlicher Space

## 50.2. Mitglieder einladen

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

n	Startseite	Testspace ~ +
T	Testspace	Personen + Testspace
т	Test2	▲ Space-Übersicht
+	Neuen Space erstellen	S Einladen
		我 Räume erkunden und verwalten
		• Präferenzen
		Einstellungen
		Hinzufügen
		+ Raum
		+ Raum BETA

Abbildung 50.8.: Ein neuer öffentlicher Space

### 50.3. Räume erkunden und verwalten

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

## 50.4. Präferenzen

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



Abbildung 50.9.: Präferenzen in den Space-Optionen

## 51. Space-Optionen

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

### 51.1. Einstellungen

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

		Q Suchen Strg
n	Startseite	Startseite ~
т	Testspace	Y Eavoriten Testspace
+	Neuen Space erstellen	<ul> <li>n Space-Übersicht</li> <li>e Einladen</li> <li>t Räume erkunden und verwalten</li> </ul>
		Präferenzen
		Hinzufügen
		+ Raum
		+ Raum BETA

Abbildung 51.1.: Spaces-Optionen im ausgeklappten Seitenmenü

#### 51.1.1. Allgemeine Einstellungen der Spaces

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

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

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

Ein	stellungen - Te	stspace	×
¢	Allgemein	Allgemein	
0	Sichtbarkeit	Einstellungen vom Space bearbeiten.	
0	Rollen und Berechtigungen	Hochladen	
		Testspace	
		Beschreibung Dies ist ein Testspace	
		Abbrechen Speichern	
		Space verlassen	
		Space verlassen	

Abbildung 51.2.: Allgemeine Einstellungen in Spaces-Optionen

### 51.1.2. Sichtbarkeit

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

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

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

Einstellungen	-	Testspace
---------------	---	-----------

¢	Allgemein	Sichtbarkeit			
0	Sichtbarkeit	Zutritt			
0	Rollen und Berechtigungen	<ul> <li>Konfiguriere, wer Testspace sehen und betreten kann.</li> <li>Privat (Betreten mit Einladung) Nur Eingeladene können betreten.</li> </ul>			
		<ul> <li>Spacemitglieder</li> <li>Das Betreten ist allen in den gewählten Spaces möglich.</li> </ul>			
		<ul> <li>Öffentlich</li> <li>Sichtbar und zugänglich f ür jeden.</li> </ul>			
		<ul> <li>Beitrittsanfragen</li> <li>Personen können den Raum nur betreten, wenn sie Zutritt erhalten.</li> <li>Diesen Space im Raumverzeichnis veröffentlichen.</li> </ul>			
		Space-Vorschau erlauben			
		Personen können den Space vor dem Betreten erkunden. Empfohlen für öffentliche Spaces.			

×

Abbildung 51.3.: Sichtbarkeit eines Spaces

#### 51.1.3. Rollen und Berechtigungen

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

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

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

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

instellungen - Tes	stspace	
Allgemein	Rollen und Berechtigungen	
<ul> <li>Sichtbarkeit</li> </ul>	Privilegierte Benutzer	
Rollen und Berechtigungen	Moderator*in	•
	Anwenden	
	Berechtigten Benutzer hinzufügen	
	Einem oder mehreren Benutzern im Raum mehr Berechtigungen geben	
	Q Benutzer im Raum suchen	
	Berechtigungsstufe	
	Berechtigungen	
	Wähle, von wem folgende Aktionen ausgeführt werden können	
	Standard-Rolle Teilnehmer*in	~
	Person einladen Assistent*in	~
	Einstellungen ändern Assistent*in	~
	Assistent*in	~
	Assistent*in Benutzer verbannen Assistent*in	~
	Assistent*in Benutzer verbannen Assistent*in Name des Space ändern Assistent*in	• •

Abbildung 51.4.: Rollen und Berechtigungen eines Spaces

### 51.1.4. Space-Übersicht

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

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

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

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



Abbildung 51.5.: Rollen und Berechtigungen eines Spaces

# Teil VIII. Modul: Video



### Schnellzugriff

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

Chat & Videokonferenz ist ein digitaler Veranstaltungsraum.

Dazu gehören eine Video/Audiokonferenz-Funktion, Chat-Funktion und die Möglichkeit, 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.

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

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

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

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

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



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

# 53. Benutzeroberfläche und Funktionen

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

## Agora



Abbildung 53.1.: Startseite Chat & Videokonferenzen

## 53.1. Menüleiste

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

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

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

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

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

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



Abbildung 53.2.: Linke Leiste in Standardansicht



Abbildung 53.3.: Linke Leiste erweitert/ausgeklappt

## 53.2. Hauptmenü

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

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

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



#### 53.3. Arbeitsbereich

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

#### 53.3.1. Terminplaner

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

können Sie hier gezielt nach bestimmten Terminen suchen. Näheres zum Terminplaner erfahren Sie > hier.

Terminplaner	🗑 🖶 📞 🏚 🗐 🔴
Terminplaner	× – …
+ Besprechung planen Heute < > 2531. März 2025 v Q Suche	i≡ Liste ▼
Dienstag, 25.03.2025	
Testbesprechung 10:30 − 11:30⇒	
:At <	
Ð	
2.841 <b>~</b> \$	

Abbildung 53.5.: Arbeitsbereich Terminplaner

#### 53.3.2. Chatraum

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

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

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

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

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

	L		0
Freitag			
rieltag			
Verschlüsselung aktiviert Nachrichten hier sind Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Verifiziere auf deren Profilbild.			
		(	
Verschlüsselte Nachricht senden	e	9 @	***



#### 53.3.3. Besprechungsraum

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





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

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

In den folgenden Kapiteln erfahren Sie mehr zu > Widgets.



Abbildung 53.8.: Widgets in der Werkzeugleiste im Besprechungsraum

#### 53.3.4. Spaces

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

Innerhalb eines Spaces können beliebig viele Räume erstellt werden.

Detailliertere Angaben zu Spaces finden Sie im Kapitel Modul:Chat.

T Villkommen bei Festspace	
T Villkommen bei Festspace	
Villkommen bei Festspace	
Villkommen bei Testspace	
Villkommen bei Testspace	
Testspace	
Privater Space - 1 Mitolied	den 🙃
Dies ist ein Testspace	
Q Nach Name und Beschreibung filtern	
Räume und Spaces Hinzufügen Entfernen Als nicht vorgeschlagen	markieren
T Testraum ✓ Beigetreten	0
A Marked Handburk	

Abbildung 53.9.: Ein Space ist im Arbeitsbereich geöffnet

## 53.4. Raum-Info

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

Das Menü Raum-Info bietet darüber hinaus folgende Optionen:

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

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

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



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

# 54. Personen verwalten

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

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



Abbildung 54.1.: Personen im Seitenmenü

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

La In diesen Raum	einladen
M Meetings Bot	Moderator.
	Moderator
NGELADEN	

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

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

< F	Profil	×
	••	
	Unbekannt	
		- <u>0</u> -
SICHE	DHEIT	
Nachric	hten in diesem Raum sind nicht	Ende-
zu-End	e verschlüsselt.	
Verifizi	<u>eren</u> itzungen	
Berech	tigungsstufe	
Teiln	ehmer*in	~
D	Nachricht senden	
$\checkmark$	Zur Lesebestätigung	
	springen	
£	Profil teilen	
@	Erwähnen	
×	Nachrichten entfernen	
Ð	Einladung zurückziehen	
D	Bannen	
0	Blockieren	

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

#### 54.1. Person bannen

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

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



Abbildung 54.4.: Ein Person bannen

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

## 54.2. Person aus Raum entfernen

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

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

# 55. Terminplaner

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



Abbildung 55.1.: Startseite des Videokonferenzmoduls

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

#### 55.1. Kalenderfunktion

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

Terminplaner ~					-	0 9 9 9 77
🕤 Terminplaner						1
+ Besprechung planen	Heute < >	1016. Juni 2024	▼ Q Suche			Woche *
Mo. 10.6. 08 Uhr 09 Uhr 10 Uhr 11 Uhr 12 Uhr 13 Uhr 14 Uhr 15 Uhr 16 Uhr	Di. 11.6.	Mi. 12.6. Test 02	Do. 13.6.	Fr. 14.6.	Sa. 15.6.	III Liste III Arbeitswoche III Woche III Monat
17 I lbr						

Abbildung 55.2.: Kalenderansicht ändern

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

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

<b>•</b> 1	erminplaner											1 -	
+	Besprechung planen	Heute < >	1016.	Juni 2	024	^ (	Q, s	Suche				Woche	e •
	Mo. 10.6.	Di. 11.6.	Juni	2024	*			<	>	Fr. 14.6.	Sa. 15.6.	So. 16.6.	÷
08.0	hr		м	D	м	D		s	s				^
09 U	hr		27	28	29	30	31	1	2				
10 U	hr		3	4	5	6	7	8	9				
11 U	hr		10	11	12	13	14	15	16				1
12 U	hr	Test	17	18	19	20	21	22	23				
13 U	hr		24	25	26	27	28	29	30				
14 U	hr												
15 U	hr								Heute				
16 U	hr												
1711	br												Ŧ

Abbildung 55.3.: Besprechung suchen

#### 55.2. Besprechung planen

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

(T)	Terminplaner ~					-2°)		0
<b>O</b> 1	ferminplaner						1 -	
+	Besprechung planen	Heute < >	1016. Juni 2024 🗸	Q Suche			Woche	•
	Mo. 10.6.	Di. 11.6.	Mi. 12.6.	Do. 13.6.	Fr. 14.6.	Sa. 15.6.	So. 16.6.	\$
08 U	hr							^
09 U	hr							
10 U	hr							
11 U	hr							
12 U	hr	Test	Test 02					L
13 U	hr							Ш
14 U	hr							I.
15 U	hr							
16 U	hr							
171	br							Ŧ

Abbildung 55.4.: Besprechung planen

## 55.3. Teilen von Besprechungsterminen

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

Terminplaner		1
+ Besprechung planen Heute < > 10	16. Juni 2024 🗸 🔍 Suche	≡ Liste ▼
	Dienstag, 11.06.2024	
	Test         Image: Test state         Image:	
	Mittwoch, 12.06.2024	
	Test 02 🔁 🗄 12:15 - 16:00	
	224	

Abbildung 55.5.: Besprechung teilen

Das Menü Besprechung teilen öffnet sich.



Abbildung 55.6.: Das Menü "Besprechung teilen"

Hier stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

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



Abbildung 55.7.: Das Fenster "Teile einen Link zum Besprechungsraum" mit der Schaltfläche "In die Zwischenablage kopieren" *E-Mail-Einladung teilen*: Erzeugen Sie eine E-Mail-Vorlage mit den Eckdaten des Termins (Raumname, Datum, Uhrzeit und Link). Die Vorlage wird in einem neuen Fenster geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche *In die Zwischenablage kopieren* rechts neben der Vorlage. Sie können die Vorlage auch vollständig auswählen und von Hand kopieren. Fügen Sie nun den kopierten Inhalt in eine E-Mail ein und senden Sie die E-Mail an alle gewünschten Personen.

×

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

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

ICS Datei herunterladen	×
Lade die Besprechungsinformationen im iCale	ndar Format herunter um sie zu
einer anderen Kalenderanwendung einzufüger	1:

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

#### 55.4. Einladungen beantworten

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

0	Q Suchen Strg K	0	
(n)	Startseite v	+	
т	Y Einladungen	0	Möchtest du Besprechungsraum betreten?
+	B <sub>o</sub> Besprechungsraum		В
	~ Personen	+	
	J		Terminplaner Bot (@controlroom-bot.matrix.qa.px.own-
	T		uaracongo nan unon en genaruen
	B THE REPORT OF		③ Nachricht anzeigen
	~ Räume	+	
	T <sub>e</sub> Test 02		Annehmen
	T Test		Ablehnen und Nutzer blockieren
			Ablehnen

Abbildung 55.10.: Einladung

## 55.5. Benachrichtigungen

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



Abbildung 55.11.: Benachrichtigungen

# 56. Widgets

## 56.1. Welche Widgets bietet Chat und Videokonferenz?

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

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

## 56.2. Widgets hinzufügen oder entfernen

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

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

THE LEFTORDERICED			
19 03 2025		17:15	0
10.00.2020	٢		0
Enddatum		Endzeit	0
19.03.2025		18:15	U
		Alle Tellesberge können de	
Widgets	ŀ	Alle Tellhenmer konnen de	n Chat nutzen
Videokonferenz 🛞 Ab	stimmungen 🛞 🛛 White	eboard 🙁	× •

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

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

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

Videokonferenz 🚫	Abstimmungen 🚫 White	board 🚫	×
------------------	----------------------	---------	---

Abbildung 56.2.: Alle Widgets sind bereits aktiviert

#### 56.3. Widget-Ansicht während der Besprechung

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

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

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

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



Abbildung 56.3.: Die Widgets-Werkzeugleiste

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



Abbildung 56.4.: Der Arbeitsbereich mit den eingeblendeten Widgets Videokonferenz, Whiteboard und Abstimmungen. Oben rechts in jedem Widget befinden sich folgende Schaltflächen:

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



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

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

# 57. Whiteboard

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

#### 57.1. Das Whiteboard aktivieren

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

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

Testbesprechung		
Startdatum	 C Startzeit	
19.03.2025	17:45	C
Enddatum	 Endzeit	
19.03.2025	18:45	C
Abstimmungen		
Abstimmungen Whiteboard		
Abstimmungen Whiteboard Mugets Videokonferenz	$\sim$	×
Abstimmungen Whiteboard Videokonferenz S Die Besprechung wiederholen	$\Diamond$	×

Abbildung 57.1.: Whiteboard hinzufügen in "Besprechung planen"

## 57.2. Einführung und Ansicht

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

) Whiteboard	Z –
• •	

Abbildung 57.2.: "Whiteboard"-Widget

## 57.3. Werkzeuge

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

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



Abbildung 57.3.: Werkzeugleiste des Whiteboards

## 57.4. Elemente einfügen und bearbeiten

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

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

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

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

## 57.5. Weitere Funktionen für Elemente

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

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



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

## 57.6. Folien hinzufügen und anordnen

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

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



Abbildung 57.5.: Die Schaltfläche "Folienübersicht öffnen"

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

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

+ Folie hinzufügen	
TEST	-
	/
1	

Abbildung 57.6.: Folienübersicht

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

#### 57.7. Präsentation starten

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche Präsentation starten oben rechts.



Abbildung 57.7.: Die Schaltfläche "Präsentation starten"

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

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



Abbildung 57.8.: Werkzeugleiste während der Präsentation

#### 57.8. Inhalte importieren und exportieren

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

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

	\$	
	۵	Importieren
-		Exportieren
		Raster
	ø	Entwicklerwerkzeuge
	_	

Abbildung 57.9.: Whiteboard-Einstellungen

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

Inhalt exportieren	×
Bitte wähle dein gewünschtes Format.	
PDF-Datei (.pdf)	•
Abbrechen 🛃 Herun	iterladen

Abbildung 57.10.: Whiteboard-Einstellungen

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

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

Dieser PC > Desktop		Ý	Ö	,P Desktop durchsuchen		
)rganisieren 👻 🛛 🔊	Neuer Ordner			[]==	•	6
Projekte ^	Name	Änderungsdat	um	Тур	Größe	
Screenshots	Testbesprechung.nwb	04.12.2023 11:	8	NWB-Datei		2
📰 Bilder						
Desktop Dokumente Downloads Musik Videos						
<ul> <li>Desktop</li> <li>Dokumente</li> <li>Downloads</li> <li>Musik</li> <li>Videos</li> <li>System (C:)</li> </ul>						

Abbildung 57.11.: Whiteboard-Datei importieren

## 57.9. Weitere Funktionen

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

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

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

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



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

# 58. Videokonferenz

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

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

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

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

Besprechung mit Widgets ~	📖 🖾 💽 🗖 🛛 🖾 🛄
Uideokonferenz	2
Konferenz beitreten Besprechung mit Widgets	
Konferenz beitreten 🗸 🗸	
\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	
Sie müssen den Zugriff auf Mikrofon und Kamera erlauben	

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

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



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

## 58.1. Werkzeugleiste

#### 58.1.1. Kamera und Mikrofon ein- und ausschalten

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

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



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

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

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

#### 58.1.3. Hand heben

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

#### 58.1.4. Anwesende

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

#### 58.1.5. Kachelansicht ein-/ausschalten

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

#### 58.1.6. Qualitätseinstellungen

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

#### 58.1.7. Vollbildmodus

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

#### 58.1.8. Weitere Einstellungen

Mit dem Drei-Punkte-Menü können Sie Weitere Einstellungen öffnen. Mehr erfahren Sie > hier.

#### 58.1.9. Konferenz verlassen

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

# 59. Breakoutsessions

### 59.1. Was sind Breakoutsessions?

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



Abbildung 59.1.: Benachrichtigung für die Einladung zu einer Breakoutsession

# 59.2. Einer Breakoutsession beitreten

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

## Möchtest du Gruppe 1 betreten?



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

Machricht anzeigen

Annehmen

#### Ablehnen und Nutzer blockieren

#### Ablehnen

Abbildung 59.2.: Gruppeneinladung

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

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

### 59.3. Sessions erstellen und verwalten

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



Abbildung 59.3.: Widget Breakoutsessions angezeigt

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

Beschreibung		
Startzeit	Endzeit 10:45	0
Millerte		0
Anzahl Gruppen (erforderlich)	Gruppen	ner verteilen
Gruppentitel (erforderlich)		
Teilnehmer auswählen		

Abbildung 59.4.: Einstellungen für Breakoutsessions

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

# 60. Meeting-Steuerung (Moderation)

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

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

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

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

C	) Zum überg	eordnetei	n Raum			
Testbesp	rechung	9				
Bearbeiten	Löschen	)				
Einzelheiten						
25. März 20	025, 10:30-1	1:30 Uhr				
G https://chai	t.agora-oego	d.de/#/ro	om/!Cl	rFtSw	🔽	
https://chai Besprechung te	t.agora-oego eilen	d.de/#/ro	om/!Cl	_rFtSw	🗋	
G https://chai Besprechung te	t.agora-oege <b>iilen</b> adung teilen	d.de/#/ro	om/!Cl	rFtSw	D	
<ul> <li>G⇒ https://chai</li> <li>Besprechung te</li> <li>Mail Einla</li> <li>∴ ICS Datei h</li> </ul>	t.agora-oega <b>:ilen</b> adung teilen erunterlader	d.de/#/ro	om/!Cl	₋rFtSw	[0	
<ul> <li>G⇒ https://chai</li> <li>Besprechung te</li> <li>Mail Einla</li> <li>∴ ICS Datei h</li> </ul>	t.agora-oego t <b>ilen</b> adung teilen erunterlader	d.de/#/ro	om/!CI	.rFtSw	ГО	
<ul> <li>G⇒ https://chai</li> <li>Besprechung te</li> <li>Mail Einla</li> <li>∴ ICS Datei h</li> <li>Teilnehmer</li> </ul>	t.agora-oego e <b>ilen</b> adung teilen erunterlader	d.de/#/roo	om/!CI	_rFtSw	ГО	
C⇒ https://chai Besprechung te C E-Mail Einla ↓ ICS Datei h Teilnehmer	t.agora-oego eilen adung teilen erunterlader	d.de/#/ro	om/!CI	_rFtSw	(	

Abbildung 60.1.: Meeting Steuerung

# 61. Eine Besprechung planen

Um eine Besprechung zu planen, öffnen Sie zunächst im Modul "Chat & Videokonferenz" den Terminplaner. Klicken Sie im Terminplaner auf die Schaltfläche *+ Besprechung planen*. Hinweis: Näheres zum Terminplaner erfahren Sie > hier.

#### Agora 🏢

Α	Q Suchen Strg K	0	Terminplaner	🔵 🖶 📞 🏚 🖨 🗿
n	Startseite ~	+	(iii) Terminplaner	π <sup>μ</sup> − …
т	✓ Favoriten		+ Besprechung planen 2026. März 202	25 ∽ Q Suche I≣ Liste →
Т			Dienstag	ı, 25.03.2025
+	<ul> <li>Personen</li> <li>Terminplaner</li> </ul>	+	<b>Testbesprechur</b> 10:30 – 11:30	ıg ∋ :
	Terminplaner			
	✓ Räume	+		
	T Testbesprechung			Ð
ø				

Abbildung 61.1.: Der Terminplaner ist im Arbeitsbereich geöffnet

Sie gelangen in das Fenster "Besprechung planen".

# × Besprechung planen Daten auf diesem Bildschirm werden mit matrix-neodatefix-widget.agora-oegd.de geteilt Titel (erforderlich) Startdatum Startzeit Ē 17:30 18.03.2025 Enddatum Endzeit 18.03.2025 18:30 Beschreibung Teilnehmer Alle Teilnehmer können den Chat nutzen Widgets Abstimmungen 🔯 Whiteboard 🖂 Videokonferenz Die Besprechung wiederholen Nicht wiederholen Abbrechen Besprechung erstellen

Abbildung 61.2.: Besprechung planen

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

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

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

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

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

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

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

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



Abbildung 61.3.: Einladung zum Meeting

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

## 61.1. Personen einladen (Terminplaner und Hauptmenü)

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

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

Terminplaner			
Terminplaner			× <sup>2</sup>
+ Besprechung planen	20.–26. März 2025 🗸	Q Suche	i≡ Liste ◄
	Donnerstag, 20.03	.2025	
	Test 14:00 − 15:00	Endet in 31 Minuten	
	:21 <		
	Besprechung teilen		

Abbildung 61.4.: Besprechung teilen

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

✓ Räume	+
T <sub>s</sub> Test	
T Testbesprechung	Als ungelesen markieren
	\star Favorit
	Niedrige Priorität
	🚭 Einladen
	Raumlink kopieren
	Einstellungen
	() Verlassen

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

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

In Test einladen	>
Lade jemanden mittels Name oder Benutzername (z. B. @6c3d1468-1c84-103e-9dfb- 49f7da7f0be9:matrix.qa.px.own-data.org) ein oder teile diesen Raum.	
Mustermann	Einladen
ZULETZT KONTAKTIERT	
Keine Ergebnisse	

Abbildung 61.6.: Personen suchen und in den Raum einladen

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

#### 61.2. Personen vom Besprechungsraum aus einladen

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



Abbildung 61.7.: Schaltfläche Raum-Info

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

# 62. Raumoptionen

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



Abbildung 62.1.: Raumoptionen öffnen

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



Abbildung 62.2.: Raumoptionen öffnen

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

ł	Allgemein	Allgemein
)	Personen	Raumname
	Sicherheit	
ŀ	Rollen und Berechtigungen	Raumthema
L	Benachrichtigungen	
le.	Umfragen	Abbrechen Speichern
		Raumadressen
		Offentliche Adresse
		Offentliche Adresse Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse
		Offentliche Adresse Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen.
		Offentliche Adresse Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen.
		Offentliche Adresse Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen. Primäre Adresse nicht angegeben
		Offentliche Adresse Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen. Primäre Adresse nicht angegeben Diesen Raum im Raumverzeichnis von matrix.px.agora-oegd.de veröffentlichen? Keine anderen öffentlichen Adressen vorhanden. Du kannst weiter unten eine hinzufügen

Abbildung 62.3.: Raumeinstellungen

# 62.1. Personen

Unter diesem Reiter finden Sie ausstehende Beitrittsanfragen.

## 62.2. Sicherheit

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

Ra	umeinstellungen -	Testbesprechung	>
¢	Allgemein	Sobald du die Verschlüsselung aktivierst, kannst du sie nicht mehr deaktivieren.	
	Sicherheit	Zutritt	
\$	Rollen und Berechtigungen	Entscheide, wer Testbesprechung betreten kann.	
<b>ب</b> ال	Benachrichtigungen Umfragen	<ul> <li>Privat (Betreten mit Einladung)</li> <li>Nur Eingeladene können betreten.</li> </ul>	
		<ul> <li>Spacemitglieder</li> <li>Das Betreten ist allen in den gewählten Spaces möglich.</li> </ul>	
		<ul> <li>Öffentlich</li> <li>Sichtbar und zugänglich für jeden.</li> </ul>	
		<ul> <li>Beitrittsanfragen</li> <li>Personen können den Raum nur betreten, wenn sie Zutritt erhalten.</li> <li>Diesen Raum im Raumverzeichnis veröffentlichen.</li> </ul>	

Abbildung 62.4.: Sicherheit in den Raumeinstellungen

#### 62.2.1. Gastzugriff

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

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

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

•	Allgemein	Nur Eingeladene können betreten.
	Sicherheit	
	Rollen und Berechtigungen	<ul> <li>Spacemitglieder</li> <li>Das Betreten ist allen in den gewählten Spaces möglich.</li> </ul>
	Benachrichtigungen	Öffentlich
	umiragen	Sichtbar und zugänglich für jeden.
		▲ Um den Raum zu verlinken, füge bitte eine Adresse hinzu.
		O Beitrittsanfragen
		Personen können den Raum nur betreten, wenn sie Zutritt erhalten.
		Diesen Raum im Raumverzeichnis veröffentlichen.
		Erweiterte Einstellungen ausblenden
		Gastzutritt
		Personen mit unterstützter Anwendung werden diesen Raum ohne registriertes Konto betreten können.

1

Abbildung 62.5.: Gastzugriff und Öffentlich aktivieren

#### 62.2.2. Lobbymodus

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

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

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

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

Sicherneitsoptionen	
Mit dem Lobbymodus schützen Sie I	hre Konferenz, damit
der Beitritt von Ihnen moderiert werd	en kann.
Lobby aktivieren	0
Sie können Ihre Konferenz mit einem	n Passwort sichern.
Teilnehmer müssen dieses eingeben	, bevor sie an der
Sitzung teilnehmen dürfen.	
Passwort hinzufügen	

Abbildung 62.6.: Lobbymodus über Sicherheitsoptionen innerhalb der Videokonferenz

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

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

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

### 62.3. Rollen und Berechtigungen

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

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

Raumeinstellungen	- Testbesprechung	
Allgemein	Rollen und Berechtigungen	
Personen	Privilegierte Benutzer	
Sicherheit	Moderator*in	~
Rollen und Berechtigungen	101	
A Benachrichtigungen	Anwenden	
III Omfragen	Berechtigten Benutzer hinzufügen Einem oder mehreren Benutzern im Raum mehr Berechtigungen geben	
	Berechtigungsstufe 25 Anwenden	
	Berechtigungen Wähle Rollen, die benötigt werden, um einige Teile des Raumes zu ändern	
	Standard-Rolle Teilnehmer*in	•

Abbildung 62.7.: Rollen und Berechtigungen

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

Berechtigungsstufe Teilnehmer*in	~
Teilnehmer*in	
Assistent*in	
Moderator*in	
Selbstdefiniertes Berechtigungslevel	

Abbildung 62.8.: Rollen eines Teilnehmers ändern

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

## Berechtigten Benutzer hinzufügen

Einem oder mehreren Benutzern im Raum mehr Berechtigungen geben

Berechtigungsstufe Assistent*in	~
Anwenden	

Abbildung 62.9.: Anwenden-Schaltfläche

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

#### 62.3.1. Übersicht über die Rollen

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

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

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

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

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

#### Berechtigungen

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

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

Abbildung 62.10.: Rollen und Berechtigungen

## 62.4. Benachrichtigungen

In diesem Reiter können einigen Einstellungen für Benachrichtigungen eingestellt werden.

Ф	Allgemein	Benachrichtigungen	
•	Sicherheit Rollen und Berechtigungen	Standard Du erhältst Benachrichtigungen, wie du sie in den <u>Einstellungen</u> konfiguriert hast Alle Nachrichten	
۰	Benachrichtigungen	Bei jeder Nachricht benachrichtigen	
ıh	Umfragen	<ul> <li>@Erwähnungen und Schlüsselwörter</li> <li>Nur bei Erwähnungen und Schlüsselwörtern benachrichtigen, die du in den <u>Einstellungen</u> konfigurieren kannst</li> </ul>	
		Aus Du wirst keine Benachrichtigungen erhalten	
		Töne	
		Benachrichtigungston: default	
		Zurücksetzen	
		Neuen individuellen Ton festlegen	
		Durchsuchen Speichern	

Abbildung 62.11.: Benachrichtigungen in den Raumeinstellungen

# 62.5. Umfragen

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

# 63. Allgemeine Einstellungen

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



Abbildung 63.1.: Schnelleinstellungen

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



Abbildung 63.2.: Alle Einstellungen im Benutzermenü

## 63.1. Konto

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

Darunter können Sie das Passwort für Ihr Benutzerkonto ändern.

## 63.2. Sitzungen

Mehr zu Sitzungen erfahren Sie > hier.

# 63.3. Erscheinungsbild

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

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

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

# 63.4. Benachrichtigungen

Mehr über Benachrichtigungen erfahren Sie > hier.

## 63.5. Präferenzen

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

Eir	nstellungen: Präfe	erenzen	×
0	Konto	Sprache	
61	Sitzungen	Anwendungsenrache	
0	Erscheinungsbild	Deutsch ~	
ņ	Benachrichtigungen	Nach Änderung der Sprache wird die App neu gestartet	
80	Präferenzen	Raumliste	
	Tastatur		
	Seitenleiste	Kurzlich besuchte Raume anzeigen	
Ŷ	Anrufe	Spaces	
۵	Sicherheit	Alle Räume auf Startseite anzeigen	
·ġ.	Labor	Alle Räume, denen du beigetreten bist, werden auf der Startseite erscheinen.	
0	Hilfe & Info	Tastenkombinationen	
		Um alle Tastenkombinationen anzuzeigen, klicke hier.	
		Nutze Strg + F, um den Verlauf zu durchsuchen	
		Zeitanzeige	
		Zeitzone festlegen	
		Browser-Standard (MEZ )	
		Uhrzeiten im 12-Stundenformat (z. B. 2:30 p. m.)	
		Nachrichtenzeitstempel immer anzeigen	
		Zeitzone auf öffentlichem Profil anzeigen lassen	

Abbildung 63.3.: Präferenzen in "Alle Einstellungen"

## 63.6. Tastatur

Hier finden Sie eine Auflistung von Tastenkombinationen die Ihnen einen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen bieten. Mehr dazu erfahren Sie in > Kapitel 65

## 63.7. Seitenleiste

Die Seitenleiste Ihres Videokonferenzmoduls bietet Ihnen eine praktische Möglichkeit, Ihre Unterhaltungen zu organisieren und nach Ihren Präferenzen anzupassen:

- Alle Räume anzeigen (optional): Wenn Sie möchten, dass alle Räume, auch wenn sie Teil eines Spaces sind, auf der Startseite erscheinen, aktivieren Sie diese Option.
- Favoriten: Sammeln Sie alle Ihre Räume oder Chats an einem Ort.
- *Personen*: Um eine bessere Übersicht zu behalten, können Sie auch all Ihre Direktnachrichten in einer eigenen Gruppe sammeln.
- *Räume außerhalb von Spaces*: Gruppieren Sie alle Ihre Räume an einem Ort, auch wenn diese nicht Teil eines Space sind.

## 63.8. Anrufe

Mehr zu den Einstellungen unter "Anrufe" erfahren Sie> hier.

#### 63.9. Sicherheit

Mehr zu "Sicherheit" erfahren Sie > hier

### 63.10. Labor

Unter "Labor" erfahren Sie, ob es neue Funktionen gibt, bevor sie veröffentlicht werden. Sie können als fortgeschrittene Nutzerin bzw. fortgeschrittener Nutzer testen und mitgestalten. Wenn Sie Benachrichtigungen zu neuen Funktionen erhalten möchten, klicken Sie auf *Beta Beitreten*.

#### Einstellungen: Labor



- Sitzungen
- Erscheinungsbild
- D Benachrichtigungen
- B Präferenzen
- Tastatur
- Seitenleiste
- Anrufe
- A Sicherheit
- ∹ģ- Labor
- ⑦ Hilfe & Info



Was passiert als nächstes in Chat - Agora? Das Labor ist deine erste Anlaufstelle, um Funktionen früh zu erhalten, zu testen und mitzugestalten, bevor sie tatsächlich veröffentlicht werden.

×

#### Benachrichtigungseinstellungen

Einen einfacheren Weg um die Einstellungen für Benachrichtigungen zu ändern vorstellen. Passe Deine Chat - Agora so an wie Du willst.

Beta beitreten

Abbildung 63.4.: Labor in "Alle Einstellungen"

### 63.11. Hilfe & Info

Mehr zu "Hilfe & Info" erfahren Sie $> {\rm hier}$ 

# 64. Sitzungen

Unter Sitzungen können Sie Ihre Kontosicherheit verbessern. Im Folgenden können Sie verschiedene Empfehlungen nutzen, um Ihre Sitzungen sicherer zu machen.

Unter "Sicherheitsempfehlungen" können Sie Ihre nicht verifizierte Sitzungen einsehen. Klicken Sie auf *Alles anzeigen*, um diese Sitzungen einsehen zu können. Um mehr über das Thema nicht verifizierte Sitzungen in Erfahrung zu bringen, klicken Sie auf *Mehr erfahren*.



Abbildung 64.1.: Sitzungsempfehlungen

Unter "Aktuelle Sitzung" können Sie die Sitzung, in der Sie sich befinden, verifizieren. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil *Details anzeigen* rechts neben der aktuellen Sitzung und Sie sehen die Sitzungsdetails Ihrer aktuellen Sitzung. Darunter die Sitzungs-ID, die Uhrzeit deiner neuesten Aktivität und die IP-Adresse deines Geräts. Sie haben die Möglichkeit Push-Benachrichtigungen in dieser Sitzung zu aktivieren. Setzen Sie den Regler nach rechts, um die Funktion zu aktivieren und nach links, um die Funktion zu deaktivieren. Zum Umbenennen der Sitzung klicken Sie auf *Umbenennen* rechts neben dem Sitzungslink und dem angezeigten Browser, den Sie verwenden. Wenn Sie sich von der Sitzung abmelden möchten, klicken Sie auf *Von dieser Sitzung abmelden*.

2	ucc.qa.px.own-data.c	org: Edge auf Windows	
	Nicht verifiziert · Neueste	Aktivität 7:31 · · AFUGIFQJBW	
	ucc.qa.px.own-da	ata.org: Edge auf Windows	Umbenennen
	Nicht verifizier	erifizierte Sitzung e deine aktuelle Sitzung für besonders sichere	
	Kommun	ikation. <u>Mehr erfahren</u>	
	Sitzu	ung verifizieren	
	Sitzungsdetails		
	Sitzungs-ID	AFUGIFQJBW	
	Neueste Aktivität	7:31	
	GERÄT		
	IP-Adresse		
	Push-Benachricht		
	Erhalte Push-Benachrie	chtigungen in dieser Sitzung.	
	Von dieser Sitzun	a shmoldon	
	Von dieser Sitzun	<u>g abmelden</u>	

Abbildung 64.2.: Details der aktuellen Sitzung anzeigen

Um die aktuelle Sitzung zu verfizieren, klicken Sie als Erstes auf den kleinen Pfeil Details ausblenden, um eine bessere Übersicht zu haben. Klicken Sie dann auf Sitzung verifizieren.

Sollten Sie mehr über das Thema nicht verifizierte Sitzungen in Erfahrung bringen wollen, klicken Sie auf Mehr erfahren.



Abbildung 64.3.: Sitzung verifizieren

Im Fenster Sicherheitsschlüssel können Sie entweder Ihren zuvor eingerichteten Sicherheitsschlüssel in das Textfeld "Sicherheitsschlüssel" eingeben oder die verschlüsselte Datei hochladen. Klicken Sie auf *Fortfahren*, um Ihren Sicherheitsschlüssel wie hier beschrieben einzurichten.

Sollten Sie alle Wiederherstellungsoptionen vergessen haben, können Sie auf *Setze sie hier zurück* klicken, um Ihren Sicherheitsschlüssel zurückzusetzen.

👼 Sicherheitsschlüssel	×
Benutze deinen Sicherheitsschlüssel um fortzufahren.	
Sicherheitsschlüssel oder Hochladen	
Hast du alle Wiederherstellungsmethoden vergessen? <u>Setze sie hier zurück</u> Turük      Turük      Turük	
Zuruck	,

Abbildung 64.4.: Sicherheitsschlüssel eingeben

Um mit dem Zurücksetzen Ihres Sicherheitsschlüssels fortzufahren, klicken Sie auf Zurücksetzen.

Hinweis: Das Zurücksetzen deiner Sicherheitsschlüssel ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Dies bedeutet, dass Sie nach dem Zurücksetzen nicht mehr in der Lage sein werden, alte Nachrichten zu lesen. Außerdem erhalten Kontakte, die Sie zuvor verifiziert haben, Sicherheitswarnungen, bis Sie sich erneut mit ihnen verifizieren.



Abbildung 64.5.: Sicherheitsschlüssel zurücksetzen

Im folgenden Fenster müssen Sie das Zurücksetzen nochmals *Mit zurücksetzen fortfahren* bestätigen.Klicken Sie auf *Zurück*, wenn Sie sich gegen das Zurücksetzen Ihres Sicherheitsschlüssels entschieden haben.

#### Sitzung verifizieren

Das Zurücksetzen deiner Sicherheitsschlüssel kann nicht rückgängig gemacht werden. Nach dem Zurücksetzen wirst du alte Nachrichten nicht mehr lesen können und Freunde, die dich vorher verifiziert haben werden Sicherheitswarnungen bekommen, bis du dich erneut mit ihnen verifizierst.

Bitte fahre nur fort, wenn du sicher bist, dass du alle anderen Geräte und deinen Sicherheitsschlüssel verloren hast.



×

Abbildung 64.6.: Sicherheitsschlüssel endgültig zurücksetzen

# 65. Benachrichtigungen

Unter *Benachrichtigungen* können Sie festlegen, zu welchen Aktivitäten Sie Benachrichtigungen erhalten möchten. Diese werden am oberen Rand eingeblendet und können über die Aktivierungsregler hinter den entsprechenden Benachrichtigungen aktiviert oder deaktiviert werden.

#### 65.1. Benachrichtigungen

- Aktivieren Sie Benachrichtigungen für dieses Konto: Hier können Sie wählen, ob Sie überhaupt Benachrichtigungen auf allen Geräten und Sitzungen erhalten möchten.
- Aktivierte Benachrichtigungen für dieses Gerät: Wenn Sie nur auf dem aktuellen Gerät informiert werden wollen, ist dies Ihre Einstellung.
- Desktopbenachrichtigungen in dieser Sitzung: Für Benachrichtigungen direkt auf Ihrem Desktop während Ihrer aktuellen Sitzung.
- Nachrichteninhalt in der Desktopbenachrichtigung anzeigen: Damit sehen Sie eine Vorschau der Nachricht direkt in der Benachrichtigung.
- Benachrichtigungstöne in dieser Sitzung: Hier können Sie festlegen, ob ein akustisches Signal bei einer neuen Benachrichtigung ertönen soll.
- E-Mail-Benachrichtigungen für [E-Mail-Adresse] aktivieren: Schalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen ein oder aus.

### 65.2. Global

- Direktnachrichten: Regeln Sie hier, ob Sie über persönliche Nachrichten informiert werden möchten.
- Verschlüsselte Direktnachrichten: Gleiche Funktion wie oben, aber für verschlüsselte Nachrichten.
- Gruppenunterhaltungen: Benachrichtigungen für Gruppenchats können hier verwaltet werden.
- Verschlüsselte Gruppenunterhaltungen: Hier können Sie festlegen, ob Sie auch in verschlüsselten Gruppengesprächen auf dem Laufenden gehalten werden möchten.

### 65.3. Erwähnungen und Schlüsselwörter

- Nachrichten mit meinem Anzeigenamen: Werden Sie direkt in einem Chat erwähnt, werden Sie hiermit benachrichtigt.
- Nachrichten mit meinem Benutzernamen: Diese Option benachrichtigt Sie, wenn Ihr Benutzername erwähnt wird.
- Nachrichten mit @room: Bei Erwähnung des gesamten Raums bekommen Sie hiermit eine Mitteilung.
- Nachrichten mit Schlüsselwörtern: Individuelle Schlüsselwörter können Sie hier hinzufügen, um Benachrichtigungen zu erhalten, wenn diese erwähnt werden.

# 65.4. Sonstiges

- Einladungen: Möchten Sie über neue Einladungen informiert werden?
- Anrufe: Hier stellen Sie ein, ob Sie Benachrichtigungen über eingehende Anrufe erhalten wollen.
- Nachrichten von Bots: Legen Sie fest, ob Bots Sie erreichen dürfen.
- Raumaktualisierungen: Sie werden über Änderungen in Räumen informiert

Ganz unten finden Sie einen Regler um Alle Aktivitäten in der Chatroomliste anzeigen zu lassen sowie um Benachrichtigungen nur im Thread Aktivitätszentrum anzeigen zu lassen.

Nutzen Sie diese Funktionen, um Ihre Benachrichtigungen so anzupassen, dass sie Ihren Bedürfnissen entsprechen und Ihnen ein optimales Kommunikationserlebnis bieten.

Eir	nstellungen: Benad	chrichtigungen				×
9 [] () () () () () () () () () () () () () (	Konto Sitzungen Erscheinungsbild Benachrichtigungen Präferenzen Tastatur	Aktiviere Benachrichtigungen für dieses Konto Ausschalten, um Benachrichtigungen auf all deinen Geräten und Sitz Aktiviere Benachrichtigungen für dieses Gerät Desktopbenachrichtigungen in dieser Sitzung Nachrichteninhalt in der Desktopbenachrichtigung anzeigen Benachrichtigungstöne in dieser Sitzung E-Mail-Benachrichtigungen für	ungen zu deaktiv	vieren		
	Seitenleiste					
ψ	Anrute	Global	Aus	An	Laut	
A	Sicherheit	Direktnachrichten	0	$\bigcirc$	۲	
:0:	labor	Verschlüsselte Direktnachrichten	0	0	۲	
.A.	Labor	Gruppenunterhaltungen	0	۲	0	
?	Hilfe & Info	Verschlüsselte Gruppenunterhaltungen	0	۲	0	
		Erwähnungen und Schlüsselwörter	Aus	An	Laut	
		Nachrichten mit meinem Anzeigenamen	0	0	۲	
		Nachrichten mit meinem Benutzernamen	0	0	۲	
		Nachrichten mit @room	0	0	۲	
		Nachrichten mit Schlüsselwörtern	0	۲	0	
		Schlüsselwort		Hinz	cufügen	
		Sonstiges	Aus	An	Laut	
		Einladungen	0	0	$\odot$	

Abbildung 65.1.: Benachrichtigungseinstellungen

# 66. Tastatur

In diesem Reiter werden Ihnen Tastenkombinationen dargestellt die Ihnen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen bieten.



Abbildung 66.1.: Tastenkürzel der Tastatur

## 66.1. Nachrichteneingabe

• Nachricht senden: Mit Enter können Sie schnell Ihre Nachricht in den Chat senden.

- Neue Zeile: Wenn Sie Umschalt + Enter verwenden, beginnen Sie eine neue Zeile, ohne die Nachricht zu senden.
- Fett: Markieren Sie Text und drücken Sie Strg + B, um ihn fett zu machen.
- Kursiv: Um Text kursiv zu gestalten, nutzen Sie Str<br/>g+I.
- Zitat umschalten: Setzen Sie ein Zitat mit Strg + Umschalt + 9.
- Linkformatierung umschalten: Fügen Sie Hyperlinks mit Strg + Umschalt + L ein.
- Quelltextblock umschalten: Erstellen Sie einen Quelltextblock mit Strg + E.
- Änderung rückgängig machen: Strg + Z lässt Sie Schritte rückgängig machen.
- Änderung wiederherstellen: Und mit Strg + Y stellen Sie sie wieder her.
- Zum Anfang des Eingabefelds springen: Strg + Pos1 bringt Sie an den Beginn des Eingabefeldes.
- Zum Ende des Eingabefelds springen: Strg + Ende navigiert Sie ans Ende des Eingabefeldes.
- Nachricht bearbeiten abbrechen: Mit Esc können Sie das Bearbeiten einer Nachricht abbrechen.
- Nächste Nachricht bearbeiten: Strg  $+\downarrow$  bringt Sie zur nächsten Nachricht, die Sie bearbeiten möchten.
- Vorherige Nachricht bearbeiten: Str<br/>g $+\uparrow$ lässt Sie die vorherige Nachricht bearbeiten.
- Nächster Eintrag im Eingabeverlauf: Str<br/>g+ Alt $+\downarrow$ für den nächsten Eintrag im Eingabeverlauf.
- Vorheriger Eintrag im Eingabeverlauf: Strg + Alt + ↑ für den vorherigen Eintrag im Eingabeverlauf.
- Sticker senden: Schicken Sie einen Sticker mit Strg + ;.

## 66.2. Anrufe

- Mikrofon an-/ausschalten: Während eines Anrufs können Sie mit Strg + D Ihr Mikrofon stummschalten.
- Kamera umschalten: Aktivieren oder deaktivieren Sie Ihre Kamera mit Strg + E.

## 66.3. Raum

- Suchen (muss in den Einstellungen aktiviert sein): Strg + F öffnet die Suche im aktuellen Raum.
- Eine Datei hochladen: Laden Sie Dateien hoch mit Strg + Umschalt + U.
- Zur letzten ungelesenen Nachricht springen: Springen Sie zur letzten ungelesenen Nachricht mit Umschalt + Bild Hoch.
- Entferne Lesemarker und springe nach unten: Esc
- Im Verlauf nach oben springen: Mit Bild Hoch (bild↑) gehen Sie im Verlauf nach oben.
- Im Verlauf nach unten springen: Bild Runter (bild) gehen Sie im Verlauf nach unten.
- Zur ersten Nachricht springen: Strg + Pos1 führt zur ersten Nachricht.
- Zur letzten Nachricht springen: Strg + Ende führt zur letzten Nachricht.

## 66.4. Raumliste

- Wählen Sie einen Raum aus der Raumliste: Betretten Sie einen Raum direkt mit Enter.
- Raumliste einklappen: Klapp die Liste mit ein.
- Raumliste ausklappen: Mit + klappst du sie wieder aus.
- Nächster Eintrag der Raumliste: Navigiere mit  $\downarrow$ zum nächsten Raum.
- Vorheriger Eintrag der Raumliste: Gehe mit  $\uparrow$  zum vorherigen Raum.

## 66.5. Barrierefreiheit

- Dialog oder Kontextmenü schließen: Esc
- Ausgewählten Button aktivieren: Enter

## 66.6. Navigation

- Menü oben links ein-/ausblenden: Strg + '
- Rechtes Panel ein-/ausblenden: Strg + .
- Space-Panel ein-/aus: Strg + Umschalt + D
- Den Einstellungen-Tab öffnen: Strg + /
- Zur Startseite gehen: Strg + Alt + H
- Zur Raumsuche springen: Strg + K
- Nächste ungelesene Nachricht: Alt + Umschalt +  $\uparrow$
- Vorherige ungelesene Nachricht: Alt + Umschalt +  $\downarrow$
- Nächste Unterhaltung: Alt $+\uparrow$
- Vorherige Unterhaltung: Alt +  $\downarrow$

## 66.7. Autovervollständigung

- Autovervollständigung deaktivieren: Esc
- Nächster Vorschlag der Autovervollständigung:  $\downarrow$
- Vorheriger Vorschlag der Autovervollständigung:  $\uparrow$
- Abschließen: Enter
- Vervollständigung erzwingen: Tab
# 67. Anrufe

Unter Anrufe haben Sie die Möglichkeit Ihre Sprach- und Videoeinstellungen vorzunehmen sowie Ihre Sprach- verarbeitung und Verbindung anzupassen.

in	i <b>stellungen:</b> Sprac	he und Video
9	Konto	Spracheinstellungen
0	Sitzungen	Audioausgabe
0	Erscheinungsbild	Standard - Lautsprecher (Kopfhörer (Plantronics Blackwire 5220 Series))
Ę	Benachrichtigungen	Standard - Mikrofonarray (2- Kopfhörermikrofon (Plantronics Blackwire 5220 Series)) -
PD	Präferenzen	Gleiche die Mikrofonlautstärke automatisch an
	Tastatur	
	Seitenleiste	videoeinstellungen
Ç,	Anrufe	Standardgerät ~
ć	Sicherheit	Lokalen Video-Feed spiegeln
ġ.	Labor	
Ð	Hilfe & Info	Erweitert
		Sprachverarbeitung
		Rauschreduzierung
		Echounterdrückung
		Verbindung
		Erlaube Peer-to-Peer-Verbindungen für Anrufe in Direktnachrichten
		Wenn aktiviert, könnte die andere Person deine IP-Adresse sehen
		Ersatz-Anrufassistenz-Server erlauben (turn.matrix.org)
		Dieser wird nur verwendet, sollte dein Heim-Server keinen bieten. Deine IP-Adresse würde während eines Anrufs geteilt werden.

Abbildung 67.1.: Reiter "Anrufe" unter Alle Einstellungen

Sie können unter "Spracheinstellungen" Ihre Audioausgabe und ein Mikrofon auswählen. Klicken Sie dafür jeweils auf den kleinen Pfeil, um in das Dropdown-Menü zu gelangen und wählen Sie Ihre gewünschte Audiobzw. Sprachausgabe aus. Außerdem können Sie Ihre Mikrofonlautstärke automatisch angleichen, indem Sie den Regler bei Gleiche die Mikrofonlautstärke automatisch an aktivieren.

Ihre Videoeinstellungen können Sie anpassen, indem Sie bei "Kamera" den kleinen Pfeil rechts neben Standardgerät auswählen und aus dem Dropdown-Menü die Kamera auswählen, die Sie für die Videoübertragung nutzen möchten.

Sie können Ihren Video-Feed spiegeln, indem Sie den Regler bei Lokalen Video-Feed spiegeln aktivieren.

Videoeinstellunger		
Standardgerät		~
Lokalen Video-Fee	l spiegeln	

Abbildung 67.2.: Videoeinstellungen anpassen

Unter "Erweitert" haben Sie zwei Möglichkeiten Ihre Sprachverarbeitung zu regulieren. Hierbei können Sie die Rauschreduzierung und Echounterdrückung anpassen, indem Sie den Regler nach rechts aktivieren oder nach links deaktivieren.

Außerdem können Sie Ihre Verbindungseinstellungen anpassen. Erlauben Sie Peer-to-Peer-Verbindungen in Direktnachrichten, wenn Sie Ihre IP-Adresse mitsenden möchten und erlauben Sie den Einsatz eines Ersatz-Anrufassistenz-Servers, wenn Ihr Heim-Server keinen bietet. Ihre IP-Adresse wird dabei während des Anrufs geteilt. Setzen Sie hier jeweils den Regler wieder nach rechts für das Aktivieren oder nach links für das Deaktivieren dieser Funktionen.

## Erweitert

Sprachverarbeitung

Rauschreduzierung

Echounterdrückung

#### Verbindung

Erlaube Peer-to-Peer-Verbindungen für Anrufe in Direktnachrichten Wenn aktiviert, könnte die andere Person deine IP-Adresse sehen



Ersatz-Anrufassistenz-Server erlauben (turn.matrix.org) Dieser wird nur verwendet, sollte dein Heim-Server keinen bieten. Deine IP-Adresse würde während eines Anrufs geteilt werden.

#### Abbildung 67.3.: Sprachverarbeitung und Verbindung anpassen

# 68. Sicherheit

### 68.1. Verschlüsselung einrichten

Die Kommunikation im Videokonferenz-Modul erfolgt verschlüsselt. So wird sichergestellt, dass nur eingeladene Personen an Besprechungen teilnehmen können. Die Verschlüsselung verhindert, dass Unbefugte mithören bzw. mitlesen und sensible Informationen abgreifen können.

Sie haben zwei Möglichkeiten die Einstellungen zu Sicherheit zu öffnen:

- Klicken Sie oben links auf Ihr Profilsymbol und anschließend auf Sicherheit
- Klicken Sie links unten auf das Zahnradsymbol (Schnelleinstellungen), dann auf Alle Einstellungen und wählen Sie dann Sicherheit

Unter Sicherheit scrollen Sie zum Abschnitt "Verschlüsselung" und klicken Sie dort auf Einrichten.

#### Verschlüsselung

#### Verschlüsselte Sicherung

Sichere deine Schlüssel mit deinen Kontodaten, für den Fall, dass du den Zugriff auf deine Sitzungen verlierst. Deine Schlüssel werden mit einem eindeutigen Sicherheitsschlüssel geschützt.

Deine Schlüssel werden von dieser Sitzung nicht gesichert.

Um deine Schlüssel nicht zu verlieren, musst du sie vor der Abmeldung sichern.

Enveltert	au sie vor der Abmelaung sichem.
Einrichten	
Nachrichtensuche	Da
Das Durchsuchen von verschlüsselten Nachr Element Desktop unterstützt. Hier gehts zum	ichten wird aus Sicherheitsgründen nur von b Download &.
Quersignierung	
Quersignierung wurde nicht eingerichtet.	
Erweitert	
Schlüsselsicherung einrichten	
Verschlüsselung	
Sitzungs-ID: DDZUNDPIJT	
Sitzungsschlüssel: <nicht unterstützt=""></nicht>	
E2E-Raumschlüssel exportieren E2	E-Raumschlüssel importieren

Abbildung 68.1.: Verschlüsselte Sicherung einrichten

Sie können sich nun entscheiden zwischen einem Schlüssel oder einer Sicherheitsphrase mit optionalem Schlüssel:

# Schlüsselsicherung einrichten

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



Abbildung 68.2.: Schlüsselsicherung einrichten

### 68.2. Sicherheitsschlüssel generieren

Sie müssen den Schlüssel zunächst herunterladen oder in die Zwischenablage kopieren, bevor Sie fortfahren. Sichern Sie ihn sich gut ab.

# Schlüsselsicherung einrichten

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



Abbildung 68.3.: Sicherungsschlüssel sichern

X

# Sicherheitsphrase setzen

Gib eine nur dir bekannte Sicherheitsphrase ein, die dem Schutz deiner Daten dient. Um die Sicherheit zu gewährleisten, sollte dies nicht dein Kontopasswort sein.



Abbildung 68.4.: Sicherheitsphrase setzen

Auch bei der Sicherheitsphrase können Sie zusätzlich einen Schlüssel sichern.

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



Abbildung 68.5.: Single-Sign-On-Anmeldung

# 69. Hilfe und Info

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Hilfe und Informationen erhalten können. Außerdem können Sie Fehlerberichte senden, die das Entwicklerteam untersuchen und beheben kann. Klicken Sie auf *Hilfe & Info*, um diesen Bereich zu öffnen.

### 69.1. Häufige Fragen

Falls Sie schnelle Antworten auf häufig gestellte Fragen suchen, klicken Sie auf den angegebenen Link.

### 69.2. Versionen

Bleiben Sie immer auf dem neuesten Stand, indem Sie die Versionsinformationen überprüfen. Klicken Sie auf *Nach Aktualisierung suchen*, um sicherzustellen, dass Sie die neueste Version installiert haben. Aktuelle Versionen beinhalten die neuesten Funktionen und Sicherheitsupdates.

### 69.3. Danksagungen und rechtliche Hinweise

Möchten Sie wissen, wer hinter den Kulissen arbeitet? Im Abschnitt Danksagungen werden die Mitwirkenden und deren Beiträge aufgeführt. Hier finden Sie auch wichtige rechtliche Informationen zu den Lizenzen, die für die Anwendung und die verwendeten Schriftarten oder Bilder gelten.

### 69.4. Erweitert

Für fortgeschrittenere Benutzerinnen und Benutzer bietet die Anwendung einen Bereich mit erweiterten Einstellungen. Hier können Sie beispielsweise den Heim-Server einsehen oder einen Zugriffstoken generieren, wenn Sie diesen für Entwicklertätigkeiten benötigen. Außerdem können Sie den Zwischenspeicher löschen und neu laden, um die gleichnamige Funktion auszuführen.

### Einstellungen: Hilfe & Info

0	Konto	Häufige Fragen
ſō	Sitzungen	Um Hilfe zur Benutzung von Chat - Agora zu erhalten, klicke hier Ø.
0	Erscheinungsbild	Versionen
ņ	Benachrichtigungen	Versionen
88	Präferenzen	Version von Chat - Agora: 1.11.90
	Tastatur	Krypto-Version: Rust SDK 0.8.0 (21f7cc7), Vodozemac 0.8.1
	Seitenleiste	Nach Aktualisierung suchen
Ŷ	Anrufe	
۵	Sicherheit	Danksagungen
ġ.	Labor	• Das Standard-Titelbild @ ist @ Jesús Roncero @ und wird unter den Bedingungen von
0	Hilfe & Info	CC-BY-SA 4.0 ♂ verwendet.
0		<ul> <li>Die Schriftart twemoji-colr &amp; ist          Mozilla Foundation          und wird unter den         Dedicementer Anathen          2.0          Revenue det         </li> </ul>
		Bedingungen von Apache 2.0 @ verwendet.
		den Bedingungen von CC-BY 4.0 @ verwendet.
		Erweitert
		Heim-Serverist https://matrix.agora-oegd.de
		► Zugriffstoken
		Zwischenspeicher löschen und neu laden

×

Abbildung 69.1.: Hilfe & Info in "Alle Einstellungen"

# 70. Einstellungen für Konferenzen

Innerhalb einer Videokonferenz können Sie eine Vielzahl von Einstellungen vornehmen. Über das Drei-Punkte-Menü in der Werkzeugleiste Ihrer Konferenz gelangen Sie in die *Einstellungen*.



Abbildung 70.1.: Einstellungen in der Konferenz

In den Einstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl in den verschiedenen Reitern mit OK.

### 70.1. Audio

Unter Audio können Sie auswählen, welches Mikrofon und welche Kopfhörer bzw. Lautsprecher während der Konferenz verwendet werden sollen. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts in der Zeile unter Mikrofon bzw. Audioausgabe, um ein Dropdown-Menü mit allen verfügbaren Geräten zu öffnen. Wählen Sie dann jeweils das gewünschte Gerät aus. Außerdem können Sie die Rauschunterdrückung einschalten, indem Sie den Haken bei Rauschunterdrückung einschalten setzen.

Unterhalb des Mikrofonmenüs sehen Sie eine Reihe waagerechter Balken. Diese Balken werden je nach Lautstärke des Eingangssignals von links nach rechts grün. Damit können Sie testen, ob Ihr Mikrofon funktioniert. Wenn Sie beim Sprechen keine grünen Balken sehen, sollten Sie überprüfen, ob Ihr Mikrofon angeschlossen und eingeschaltet ist. Wählen Sie alternativ ein anderes Mikrofon aus.

Sie können außerdem überprüfen, ob Ihre Kopfhörer bzw. Lautsprecher funktionieren. Klicken Sie dafür rechts neben Audioausgabe auf *Prüfton wiedergeben*. Daraufhin sollten Sie einen Ton hören.



Abbildung 70.2.: Audioeinstellungen

### 70.2. Kamera

Ihre Kameraeinstellungen können Sie anpassen, indem Sie bei im Reiter "Kamera" den kleinen Pfeil rechts in der Zeile unter "Kamera" nutzen und aus dem Dropdown-Menü die Kamera auswählen, die Sie für die Videoübertragung nutzen möchten.

Sie können Ihre Kamera spiegeln, um in der Videokonferenz nicht spiegelverkehrt dargestellt zu werden und damit Logos oder Beschriftungen im Hintergrund richtig herum zu lesen sind. Setzen Sie den Haken bei *Mein Video spiegeln*, um diese Funktion zu aktivieren. Sie haben außerdem die Möglichkeit die Fragemente für die Bildschirmfreigabe anzupassen.

Ei	nstellungen		×
¢⊳	Audio		
	Kamera		
N	Hintergründe		
¢	Benachrichtigungen	Kamera	
M	Moderation	Integrated Webcam	$\sim$
00	Profil		
	Tastaturkürzel	Mein Video spiegeln	
ŝ	Mehr	Framerate für Bildschirmfreigabe	
		5 FPS	$\sim$
		Sie müssen die Bildschirmfreigabe neustarten, damit die Einstell übernommen wird.	ung
		Abbrechen	ок

Abbildung 70.3.: Kameraeinstellungen

### 70.3. Hintergründe

Hintergründe sind nützlich, wenn Sie z. B. den Raum unkenntlich machen möchten, in dem Sie während der Konferenz sitzen. Mit den Schaltflächen Hintergrund leicht unscharf und Hintergrund unscharf wird der Kamerahintergrund verschwommen dargestellt, sodass Einzelheiten weniger gut erkennbar sind. Sie können außerdem aus einer Reihe vorhandener Hintergründe wählen oder einen eigenen Hintergrund hinzufügen. Oben im Fenster sehen Sie eine Vorschau Ihrer Einstellungen. Verwenden Sie das Mausrad, um durch die verschiedenen Optionen zu scrollen.

Hinweis: Die Kamera verfolgt und erfasst automatisch Ihren Umriss und setzt ihn vor den Hintergrund.



Abbildung 70.4.: Hintergrundeinstellungen

### 70.4. Benachrichtigungen

Unter Benachrichtigungen können Sie festlegen, ob Sie eine Benachrichtigung bekommen möchten, wenn Sie eine Chatnachricht erhalten und ob Hinweistöne Sie auf bestimmte Aktivitäten in der Videokonferenz hinweisen sollen. Setzen Sie entsprechend die Haken für die gewünschten Hinweistöne und Benachrichtigungen.



Abbildung 70.5.: Benachrichtigungseinstellungen

### 70.5. Moderation

Als Moderatorin oder Moderator können Sie folgende Moderationseinstellungen vornehmen:

- Alle Personen treten stummgeschaltet bei: Wenn Sie möchten, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieser Konferenz stumm beitreten, dann setzen Sie hier einen Haken.
- Alle Personen treten ohne Video bei: Wenn Sie möchten, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieser Konferenz ohne Kamera beitreten, dann setzen Sie hier einen Haken.
- Follow-me f
  ür alle Personen: M
  öchten Sie, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer nur Ihre Freigabe (z.
  B. eine Pr
  äsentation) sehen und der automatische Wechsel zur aktuellen Sprecherin bzw. zum aktuellen
  Sprecher ausgeschaltet wird, dann setzen Sie hier einen Haken.
- Aufnahme folgt mir: ???
- Interaktionstöne für alle deaktivieren: Wenn Sie die Interaktionstöne für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausschalten möchten, setzen Sie hier einen Haken.

Ei	nstellungen		×
¢	Audio	Moderationseinstellungen	
	Kamera	Alle Personen treten stummgeschaltet bei	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Hintergründe	Alle Personen treten ohne Video bei	
¢	Benachrichtigungen	Follow-me für alle Personen	
М	Moderation	Aufnahme folgt mir	
00	Profil	Interaktionstöne für alle deaktivieren	
.80	Tastaturkürzel		
ŝ	Mehr		
			01/
		Abbrechen	OK

Abbildung 70.6.: Moderationseinstellungen

### 70.6. Profil

Unter Profil können Sie die Einstellungen Ihres Profils anpassen. Sie können unter Anzeigenamen festlegen eintragen, wie Ihr Name während der Konferenz dargestellt werden soll. Mit der Schaltfläche *Abmelden/Anmelden* können Sie sich von Ihrem Account abmelden.

Einstellungen	×
C]∜ Audio	
□1 Kamera	
ح Hintergründe	Anzeigename festlegen
Denachrichtigungen	
M Moderation	E-Mail-Adresse für Gravatar
8 Profil	
跪 Tastaturkürzel	Anmelden
ඟි Mehr	Als Angemeldet Abmelden
	Abbrechen OK

Abbildung 70.7.: Anzeigenamen festlegen

### 70.7. Tastaturkürzel

Sie können viele Befehle mit Tastaturkurzbefehlen steuern. Hier finden Sie eine Liste der Tastenkürzel und können die Tastaturkurzbefehle mit setzen des Hakens aktivieren/deaktivieren.

Ei	nstellungen		×
<b>⊲</b> »	Audio	Tastaturkurzbefehle aktivieren	
	Kamera	Video-Miniaturansichten ein- oder ausblenden	F
2	Hintergründe	Qualitätseinstellungen	A
¢	Benachrichtigungen	Chat öffnen oder schließen	C
М	Moderation	Zwischen Kamera und Bildschirmtreigabe wechsein Liste der Anwesenden ein- und ausblenden	P
00	Profil	Hand heben	R
	Tastaturkürzel	Vollbildmodus aktivieren oder deaktivieren	S
ŵ	Mohr	Kachelansicht ein-/ausschalten	W
ŝ	meni	Sprechstatistik anzeigen	Т
		Daumen hoch senden	Alt + T
		Klatschen senden	Alt + C
		Abbrechen	ок

Abbildung 70.8.: Tastenkürzel aktivieren und Liste ansehen

### 70.8. Mehr

Im Reiter Mehr haben Sie die Möglichkeit noch weiter Einstellungen vorzunehmen, wie z.B. die Sprache zu ändern und die Konferenzvorschau zu de-/aktivieren.



Abbildung 70.9.: Mehr Einsellungen

# Teil IX. Modul: Wiki



### Schnellzugriff

Überblick Wiki-Eintrag erstellen und bearbeiten Bearbeitungsmodus Weitere Aktionen

# 71. Wiki Überblick

Das Wiki ist eine kollaborative Wissensammlung von Mitarbeitenden für Mitarbeitende des ÖGD. Alle Agora-Nutzenden sind eingeladen Einträge zu erstellen, zu ergänzen, zu verbessern und zu erweitern. Das Agora-Wiki soll eine "lebende" sich kontinuierlich weiter entwickelnde Wissensammlung für den ÖGD sein.

Die Inhalte im Wiki sind in verschiedene Seiten unterteilt. Innerhalb eines Wikis können Sie eine Hierarchie von Seiten erstellen, indem Sie (Unter-)seiten in anderen Seiten erstellen. Diese Funktion wird als verschachtelte Seiten bezeichnet.

### 71.1. Startseite

Wenn Sie das Wiki-Modul öffnen finden Sie dort folgende Möglichkeiten auf der Startseite:

Oben links finden Sie das Neun-Punkte-Menü (1) mit welchem Sie zwischen den Modulen navigieren können. Darunter können Sie direkt auf existierende Wiki-Einträgen klicken (2). Ebenso haben Sie die Möglichkeiten mit den Brotkrumen im mittleren Bereich (3) zu navigieren. Innerhalb von Einträgen kann auf andere Wiki-Einträge verlinkt werden, dies erkennen Sie daran, wenn Begriffe blau und unterstrichen angezeigt werden (4). Wenn Sie auf solch eine Verlinkung klicken, gelangen Sie direkt auf andere Wiki-Einträge und Unterseiten. Am oberen rechten Rand finden Sie eine Suchfunktion (Lupensymbol/5), sowie eine Schaltfläche für Benachrichtigungen (Glockensymbol/6).

Mit der Schaltfläche *Bearbeiten* (7) können Sie die jeweilige Seite, auf welcher Sie sich befinden, zur Bearbeitung öffnen. Dies ist auch durch die Schaltflächen mit dem Stiftsymbol (8) in den verschiedenen Seitenabschnitten möglich.

Mit der Schaltfläche +Erstellen (9) können Sie direkt einen neuen Eintrag erstellen und durch Klicken auf *Tour* anzeigen (10) unten rechts im Bildschirm, erhalten Sie eine kurze Erläuterung der Benutzeroberfläche des Wikis durch die Software.

Agora III 🗢 1		۹ 🖡 🖪 =
Navigation 2	<sup>★</sup> ▼ / Startselle ▼ 3	5 6
Startseite     Agora     Offentlicher Gesundheitsdienst     Digitalisierung	Startseite  Bearbeiten + Erstellen  Zuletz geändert von am 2025/03/07 10:02	
Gesundheitsberichterstattung     Infektionsschutz     Sozialpsychiatrischer Dienst     Gesundheitsförderung und Prävention	Willkommen im Agora-Wikil Das Wiki ist eine gemeinschaftliche Wissenssammlung zu verschiedenen Themenbereichen aus dem <u>Offentlichen</u> 4 <u>Gesundheitsdienst (ÖGD)</u> . Es dient als Nachschlagewerk und Glossar für relevante Begriffe und Inhalte mit ÖGD-Bezug. Das Wiki ist ein Gemeinschaftswerk. Es kann und soll von allen Agora-Nutzenden bearbeitet werden.	
Kinder- und Jugendärztlicher Dienst     Notall- und Krisenmanagement     Amtsärztlicher Dienst     Umweltbezogener Gesundheitsschutz     Zahnärztlicher Dienst	Inhaltsverzeichnis       8         • Inhaltsverzeichnis       9         • Weiche Inhalte gehören ins Wiki?       9         • Struktur des Wiki       9         • Nutzung des Wiki       9         • Einen Wiki-Artikke erstellen und bearbeiten	
Anwendungen  Sandkasten Hife	Die Grundlagen     Hilfe und Support     Welterführende Informationen     Verlinkung zu relevanten Inhalten auf Agora     Welterführende Links	
<ul> <li>Ment Anwendungen</li> </ul>	Welche Inhalte gehören ins Wiki? Das Wiki umfasst Artikel mit besonderem Bezug zum <u>G.D.</u> , darunter z. B. gängige Begriffe, Arbeitsprozesse, Methoden, Ressourcen und Informationen für den Arbeitsaltag im <u>G.D.</u> Es ist nicht erforderlich, gängige inhalte anderer Quellen vollständig zu zitieren, jedoch können relevante informationen aus verschiedenen Quellen hier gebündeit werden. Offizielle Dokumente oder Dokumente zur gemeinsamen Bearbeitung können in der Agora-Dateiablage gespeichert und gegebenenfalls im Wiki verlinkt werden.	
	Struktur des Wiki Die Gliederung des Wikis orientiert sich an den ÖGD-Kategorien des BVÖGD und wurde in Abstimmung mit Agora-Nutzenden entwickelt. Diese finden sich in den Kategorien des Forums wieder. In den Artikeln können Vertlinkungen auf andere Bereiche von <u>Agora</u> , wie reievante Dokumente oder interessante Diskussionen im Forum, gesetzt werden. Stellen Sie so gerne Querverweise innerhalb von <u>Agora</u> her. Die übergeordnete Struktur ist vorgegeben. Innerhalb dieser Themenfelder können. Sie selbständig neue Überschriften erstellen. Wenn Sie unsicher sind, wo ein Artikel einzuordnen ist, kontaktieren Sie bitte das <u>Agora-Team</u> ofdirekt oder per E-Mail an <u>agora@rki de</u> d.	10 • Tour anzeigen

Abbildung 71.1.: Startseite des Wiki

Wenn Sie auf der Startseite nach ganz unten scrollen, finden Sie die Seitenregisterkarten Kommentare, Anhänge, Historie und Informationen.

Kommentare (0)	Anhänge (0)	Historie	Information	
Keine Kommentare z	u diesem Dokument			
		OpenD	esk - XWiki 16.4.5	O Tour anzeigen

Abbildung 71.2.: Registerkartenbereich der Startseite

### 71.2. Sandkasten

Am linken Bildschirmrand unter Anwendungen finden Sie den Sandkasten (11). Außerdem haben Sie die Möglichkeit durch die Pfadnavigation (12) im oberen mittleren Bereich zum Sandkasten zu navigieren. Um die Pfadnavigation zu öffnen, klicken Sie auf die kleinen Dreiecke neben dem Seitentitel bzw. dem Haussymbol.

Der Sandkastenbereich ist ein Testbereich. In diesem Bereich können Sie das Erstellen und Bearbeiten eines Eintrags ausprobieren und sich mit den Funktionen vertraut machen. Auf der Startseite des Sandkastens finden Sie eine kurze Erläuterungen zu den wichtigsten Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten des Wikis. Sie können im Sandkasten einen Eintrag erstellen ohne das dieser im normalen Wiki erscheint. Der Eintrag wird nur im Sandkastenbereich und -menü aufgeführt und angezeigt. Probieren Sie sich aus!

Q 🔺 🏹 🗏



Abbildung 71.3.: Sandkastenbereich im Wiki

### 71.3. Navigation

Agora

In der linken Seitenleiste, im Abschnitt "Navigation", sehen Sie die Baumstruktur des Wikis und können per Mausklick zu jeder gewünschten Seite navigieren. Klicken Sie auf *Startseite*, um zur Startseite des Wikis zu gelangen.

Seiten, die Unterseiten enthalten, erkennen Sie an einem kleinen Pfeilsymbol links neben dem Seitentitel. Mit Klick auf den Pfeil können Sie diese Unterseiten aufklappen. Sie können auch auf den Titel der übergeordneten Seite klicken, um diese zu öffnen und gleichzeitig etwaige Unterseiten einzublenden.



Abbildung 71.4.: Navigation mit Baumstruktur

#### 71.3.1. Einordnung neuer Seiten in Hierarchie

Beim Erstellen neuer Seiten sollten Sie darauf achten, welche Seite Sie gerade geöffnet haben. Wenn Sie sich auf der Startseite befinden und dann auf die Schaltfläche +Erstellen klicken, wird Ihre neue Seite auf der höchsten Hierarchieebene erstellt. Befinden Sie sich hingegen auf einer anderen erstellten Seite, so wird eine Unterseite dieser Seite erstellt. Bitte ordnen Sie, wenn möglich, Ihre Artikel einer passenden Seite der höchsten Hierarchieebene unter.

In der folgenden Abbildung sehen Sie im Dialogfenster "Seite erstellen" unter Speicherort, dass "Öffentlicher Gesundheitsdienst" als Speicherort der neuen Seite vorausgewählt ist. Die neue Seite wird also eine Unterseite von "Öffentlicher Gesundheitsdienst". Sie können diese Auswahl ändern, indem Sie rechts im markierten Bereich auf das Symbol mit der Baumstruktur klicken (siehe Pfeil in Abbildung).

🕷 👻 / Öffentlicher Gesundheitsdienst 👻

# Seite erstellen



Abbildung 71.5.: Speicherort festlegen

# 72. Wiki-Eintrag erstellen und bearbeiten

### 72.1. Grundaufbau einer Seite

Im Wiki bildet eine Seite/Eintrag die Grundeinheit für Inhalte. Seiten sind in folgende Bereiche unterteilt:

- Aktionsleiste (im oberen Bereich): ermöglicht die Interaktion mit der aktuellen Seite (1)
- Titel (wie die Seite benannt ist) (2)
- Autor und Datum (welche Benutzerin oder welcher Benutzer hat die Seite zuletzt geändert und an welchem Datum) (3)
- Inhaltsbereich (4)
- Panels/Seitenleisten (entweder links oder rechts auf der Seite, auf beiden Seiten oder versteckt) (5)
- Fußzeilenbereich: dort finden Sie ErstellerIn und Datum (ursprüngliche/r ErstellerIn und Erstelldatum)
  (6) sowie Tags (einige Kategorien, in die die Seite passt) (7)

vavigation	🕷 👻 / Agora 👻		
Startseite			
Agora	Agora $\langle \square \rangle^2$	Bearbeiten + Erstellen : 1	
Öffentlicher Gesundheitsdienst	Zulatzt geändert von		
Digitalisierung	an 2023/02/25 13:28	5	
Gesundheitsberichterstattung		0	
Infektionsschutz	Agora, vom altgriechischen ἀγορά, (dt. Versammlungsplatz, Mark	tplatz) inspiriert, ist eine Kommunikations- und	
Sozialpsychiatrischer Dienst	Kollaborationsplattform für den Öffentlichen Gesundheitsdienst (Ö	GD). Agora ist eine Webanwendung, die es	
Gesundheitsförderung und Prävention	Mitarbeitenden im <u>ÖGD</u> ermöglicht bundesweit zusammenzuarbe	iten, Wissen zu teilen und voneinander zu lernen.	
Kinder- und Jugendärztlicher Dienst	Agora ergänzt etablierte Kommunikationswege und unterstützt eir	ne niederschwellige Vernetzung.	
Notfall- und Krisenmanagement	Inhaltavarzaishnia		
Amtsärztlicher Dienst	Innaitsverzeichnis		
Inwelthezogener Gesundheitsschutz	Inhaltsverzeichnis	Agora	
Zabnärztlicher Dienet	Hintergrund	1 Solu	
	<u>Funktionen</u>	Electrolitations day	
	Dateien	Europäischen Union	
nwendungen	<ul> <li>KONTAKIE</li> <li>Videokonferenz und Chats</li> </ul>	NextGenerationEU	
	Forum		
Sandkasten	• Wiki		
Hille	Rahmenbedingungen		
Mehr Anwendungen	<u>Schulungen</u>		
	Offene Tür		
	<u>Admin-Schulungen</u>		
-	<ul> <li>Hilfe und Kontakt</li> </ul>	4	5
5	Anwenderdokumentation und Anleitungen		
	Iecnnische Basis     Weiterführende Informationen		
	<u>vveitertunrende informationen</u>		
	<ul> <li><u>veninkung zu reievanten infallen auf Agora</u></li> <li>Weiterführende Linke</li> </ul>		
	Iteraturierzeicheis und Einzelnachweise		

Abbildung 72.1.: Grundaufbau einer Seite - oberer Teil

Im Registerkartenbereich (8) am unteren Rand finden Sie:

• Kommentare und Anmerkungen (was andere über die Seite zu sagen haben),

- Anhänge (Dateien, die auf die Seite hochgeladen wurden)
- Historie (jede Version der aktuellen Seite)
- Informationen (z.B. eingebundene Seiten, Rückverweise zu anderen Seiten)

<b>20</b> Tags: [+]	<b>~</b> 7	Erstellt von	am 2025/02/24 11:3
Kommentare (0)	Anhänge (7) Historie	Information	8
Keine Kommentare zu	ı diesem Dokument		
Kommentierer	n		

Abbildung 72.2.: Grundaufbau einer Seite - unterer Teil

### 72.2. Eine Seite erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Seite zu erstellen:

- Verwendung der Schaltfläche + Erstellen
- Verwendung von Links auf einer bereits existierenden Seite

#### 72.2.1. Verwendung der Schaltfläche + Erstellen

Klicken Sie zuerst auf der Hauptseite, welcher die neue Seite untergeordnet werden soll, auf die Schaltfläche +Erstellen. Versuchen Sie bitte Ihre neuen Seiten den bereits angelegten Themenseiten zuzuordnen und unterzuordnen. Wenn Sie z.B. eine Unterseite von "Infektionsschutz" erstellen möchten, gehen Sie zunächst auf den Wiki-Eintrag zu "Infektionsschutz" und klicken dann auf die Schaltfläche + Erstellen. Dadurch wird die neue Seite dem Eintrag zum "Infektionsschutz" zu- und untergeordnet.

Hinweis: Wenn Sie auf der Startseite sind und auf +Erstellen klicken, wird Ihre neue Seite auf der Ebene der Startseite (d.h. auf höchster Hierarchieebene) erstellt - dies sollte die Ausnahme sein, um die vorangelegte Struktur beizubehalten.

n → / Infektionsschutz →		
Infektionsschutz	& Bearbeiten	+ Erstellen
Zuletzt geändert von am 2025/03/28 15:26		
Der Infektionsschutz umfasst medizinische, administrative, organisatorisch-technische und rechtliche Maßnahmen, son Schutzes vor Infektionen sowohl einzelner Menschen als auch der Bevölkerung <sup>1</sup> . Der Infektionsschutz ist ein interdiszi der Bevölkerung und ein zentraler Tätigkeitsbereich des <u>Öffentlichen Gesundheitsdienst</u> (ÖGD) Er umfasst sämtliche M Infektionskrankheiten, die Früherkennung von Infektionen und der Verhinderung der Verbreitung. Die betreffenden Zus Infektionsschutzgesetz (IfSG) <b>3</b> geregelt <sup>2</sup> .	wie Verhaltensempfehlungen plinärer Teilbereich des <u>Gesu</u> Maßnahmen zur <u>Prävention</u> vo tändigkeiten des <u>ÖGDs</u> sind i	mit dem Ziel des ndheitsschutzes 2 on im

Abbildung 72.3.: +Erstellen - Schaltfläche im Wiki-Eintrag zu "Infektionsschutz"

Sie gelangen als nächstes auf die in der nächsten Abbildung gezeigte Ansicht. Hier können Sie einen Titel für die Seite vergeben (9) und den Typ des Dokuments auswählen den Sie erstellen möchten. Wählen Sie hier Leere Seite (10) oder die Vorlage  $\ddot{O}GD$ -Glossar (11) und bestätigen Sie mit Erstellen unten links (12).

🐐 👻 / Infektionsschutz 👻

### Seite erstellen

TITEL 9 Titel der neuen Seite		TYP Wählen Sie die Art der Seite aus, die Sie erste	ellen möchten
NeueSeite		Zum Filtern eingeben	
SPEICHERORT		Voreinstellung (1)	1
Ar / Infektionsschutz /	<u>њ</u>	Standard leere Seite 10	
		Vorlagen (7)	
		Artikel Artikel Seite	PDF-Vorlage Vom PDF-Export verwendete Vorlage
		ÖGD-Glossar Vorlage für die Erstellung eines Artikels im ÖGD-Glossar	Bereichskonsole Anpassbare Gadgets
12		Enzyklopädie Enzyklopädie Seite	Besprechungsprotokoll Agenda und Notizen
Erstellen			

Abbildung 72.4.: Titel und Dokumententyp wählen

#### 72.2.2. Verwendung von Links auf einer Seite

Links können auch als Verweise auf noch nicht existierende Seiten genutzt werden. Wenn ein Link auf einer Seite mit diesem Zweck angelegt wurde, erscheint der Link unterstrichen mit einem Fragezeichen rechts daneben.

Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Abbildung 72.5.: Verweis auf eine noch nicht existierenden Seite

Wenn Sie auf einen solchen Link/Verweis klicken öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Dokumententyps. Wählen Sie auch hier Leere Seite oder ÖGD-Glossar und bestätigen Sie mit Erstellen.

Seite erstellen	×
SEITE ERSTELLEN	
/ Infektionsschutz / Infektionsschutzg	jesetz (IfSG)
TYP Vählen Sie die Art der Seite aus, die Sie erstellen	n möchten
Zum Filtern eingeben	
Voreinstellung (1)	A
Leere Seite Standard leere Seite	
Vorlagen (8)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Artikel Artikel Seite	P Diagram Diagram page
Vom PDF-Export verwendete Vorlage	ÖGD-Glossar Vorlage für die Erstellung eines Artikels im ÖGD-Glossar
Bereichskonsole Anpassbare Gadgets	Enzyklopädie Enzyklopädie Seite
	Abbrechen

Abbildung 72.6.: Seite erstellen durch Verlinkung

#### 72.2.3. Leere Seite oder Vorlage erstellt

Wenn Sie auf *Erstellen* geklickt haben, wird Ihnen entweder die leere Seite oder die Vorlage "ÖGD-Glossar" im Bearbeitungsmodus angezeigt. Hier können Sie nun einen vorbereiteten Text einfügen oder einen Text schreiben. Sie haben die Möglichkeit Ihren Text auf zwei Arten einzugeben:

- Mit dem WYSIWYG-Editor (What you see is what you get), mit dem Sie Inhalte erstellen können und Ihnen diese so angezeigt werden, wie auf der veröffentlichten Webseite.
- Mit dem Wiki-Editor (Quellcode-Editor), mit dem Sie Inhalte als html und CSS Code eingeben

In der Standardansicht (WYSIWYG-Editor) haben Sie die Möglichkeit Ihren Text einzufügen/einzugeben und mit dem Toolbar/Werkzeugleiste zu bearbeiten (12). Der Text wird Ihnen direkt in der entsprechenden Formatierung und mit eingefügten Macros angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Quellcode* (13) klicken, wechselt die Ansicht. Die Toolbar/Werkzeugleiste ist dann nicht mehr verwendbar.



Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

#### Eine weitere Überschrift für das Wiki

Lorem ipsum dolor sit amet, <u>Beispielseite</u> adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

#### Überschrift Ebene 2

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Abbildung 72.7.: Ein Seite mit Beispieltext im WYSIWYG-Editor/Standardansicht

# • / Sandkasten • / Testseite Schulung •	
Testseite Schulung	
Format -   B I S-   := -   @   I II -   Stil -   ??   \$   \$ >   D Quellcode   \$	
(% class="wikigeneratedid" %) Kurzbeschreibung/Zusammenfassung/Begriffsdefinition/Einleitung […]	
= Inhaltsverzeichnis =	
{{ <u>toc</u> /}}	
= **Eine Überschrift für die Schulung** =	
Ein Beispieltext für das Wiki. Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel	
Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel	
Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel	
Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel [[**Beispiellink**>>doc:Sandbox.Testseite.WebHome	11
== **Eine weitere Überschrift für das Wiki** ==	
Lorem ipsum dolor sit amet, [[Beispielseite >>Beispielseite]]adipiscing elit, sed do eiusmod tempor inci magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea o irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur s proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.	ididunt ut labore et dolore commodo conseguat. Duis aute sint occaecat cupidatat non
== Überschrift Ebene 2 ==	
Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel	
Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel	

Abbildung 72.8.: Dieselbe Seite mit Beispieltext (wie oben gezeigt) im Quellcode-Editor

Im unteren Bildschirmbereich haben Sie verschiedene Optionen Ihre Eingabe zu speichern und anzusehen. Die neue Seite wird erstellt, wenn Sie auf *Speichern & Anzeigen* klicken. Eine ausführliche Einleitung zur Formatierung/Eingabe/Bearbeitung von Inhalten finden Sie in Kapitel 73.

Lorem ipsum dolor sit amet, j exercitation ullamco laboris n Excepteur sint occaecat cupi	Beispielseite @ad ilsi ut aliquip ex ea datat non proident	lipiscing elit, a commodo c t, sunt in cult	sed do eiusmod tempor incididunt ut labore consequat. Duis aute irure dolor in reprehend pa qui officia deserunt mollit anim id est labor	et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrue lerit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. um.
Überschrift Eben	e 2			
Beispiel Beispiel Beispiel Bei	spiel Beispiel Beis	piel		
Beispiel Beispiel Beispiel Bei	spiel Beispiel Beis	piel		
Beispiel Beispiel Beispiel Bei	ispiel Beispiel Beis	spiel		



### 72.3. Eine Seite bearbeiten

Um eine Seite im Wiki zu bearbeiten, klicken Sie auf der betreffenden Seite *Bearbeiten*. Der Bearbeitungsmodus öffnet sich und Sie können den Inhalt direkt bearbeiten.



Abbildung 72.10.: Bearbeiten-Schaltfläche in einem Wiki-Eintrag

Alternativ können Sie auch auf das Stiftsymbol in den verschiedenen Abschnitten des Wiki-Eintrags klicken, es öffnet sich der Bearbeitungsmodus direkt dort wo Sie sich auf der Seite befinden.

- -
  - Überschrift Ebene 1
    - <u>Überschrift Ebene 2</u>
    - <u>Überschrift Ebene 2</u>
- Weiterführende Informationen
  - Verlinkung zu relevanten Inhalten auf Agora
  - Weiterführende Links
  - Literaturverzeichnis und Einzelnachweise

### Eine Überschrift für die Schulung

Ein Beispieltext für das Wiki. Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

#### Eine weitere Überschrift für das Wiki

Lorem ipsum dolor sit amet, <u>Beispielseite</u> adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

#### Überschrift Ebene 2

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel

Sie finden auch eine Anleitung im Agora Handbuch im Kapitel Wiki

Abbildung 72.11.: Bearbeiten-Schaltfläche in einem Wiki-Eintrag

- Sie können den Titel und den Inhalt der Wiki-Seite bearbeiten, während Sie im Ansichtsmodus bleiben, mit dem zusätzlichen Vorteil, dass Sie den Kontext nicht verlieren.
- Die Sektionsbearbeitung hilft Ihnen, einen Abschnitt zu bearbeiten, ohne die Seite scrollen zu müssen.
- Wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, können Sie unter Zusammenfassung hinzufügen eine Notiz eingeben, die für später Bearbeitende erklärt, was Sie geändert haben.
- Wählen Sie dann einen der folgenden Optionen: Speichern & Ansehen, Speichern, oder Vorschau.
- Nachdem Sie die Seite gespeichert haben, ist die neue Version mit Ihrer Bearbeitung sofort online.

# 73. Bearbeitungsmodus

Wenn Sie eine Seite erstellt haben oder über *Bearbeiten* in den Bearbeitungsmodus einer Seite gelangt sind können Sie den Inhalt im WYSIWYG-Editor oder Wiki-Editor eingeben und bearbeiten.

### 73.1. WYSIWYG-Editor

Standardmäßig wird der Bearbeitungmodus im WYSIWYG-Editor geöffnet. Dieser ermöglicht Ihnen den Inhalt Ihrer Wiki-Seite leicht zu ändern und anzupassen. WYSIWYG steht für "What You See Is What You Get", das heißt, die Formatierung wird Ihnen direkt angezeigt (siehe folgende Abbildung).

Im WYSIWQG-Editor steht Ihnen im oberen Bereich eine Werkzeugleiste/Toolbar zur Bearbeitung und Formatierung des Inhalts zur Verfügung. Im linken Bereich (1) finden Sie die Schaltflächen um die Schriftgröße einzustellen, Text fett oder kursiv zu formatieren, Text zu unterstreichen und hoch-/tiefzustellen sowie Aufzählungslisten und Nummerierungen. Daneben (2) finden Sie eine Schaltfläche um Verlinkungen einzufügen und wiederum rechts daneben die Schaltflächen um Bilder, Tabellen und Emojis einzufügen (3).

Mit der Pluszeichen-Schalfläche (4) können Sie nach Makros suchen, diese auswählen und einfügen (z.B. Inhaltsverzeichnis). Rechts daneben (5) finden Sie eine Schalftläche zum direkten einfügen des Makros "Box" - sie haben hier die Möglichkeit zwischen verschiedenen Box-Stilen auszuwählen.

Durch bedienen der Schaltfläche mit den Anführungszeichen (6) fügen Sie einen Zitatblock ein und die Schaltflächen (7) daneben ermöglichen die Funktionen "Ersetzen" sowie "Aktion rückgängig machen" und "Aktion vorwärts".

Hinweis: Makros sind automatisierte Abläufe, die eine Reihe von Maus- und Tastatureingaben zusammenfassen, um sie per Knopfdruck oder Befehl gesammelt auszuführen - so kann beispielsweise ein bereits vorformatiertes Inhaltsverzeichnis mit einem Klick eingefügt werden.

TITEL	& Bearbeiten	+ Erstellen	1
Testseite $1$ $2$ $5$ $7$			
Normal - B I S- :=- = = : - +-   Stil - ?? 🖏 🛧 🔶 Quelicode   🔀			
Kurzbeschreibung/Zusammenfassung/Begriffsdefinition/Einleitung []			^
Inhaltsverzeichnis			
Inhaltsverzeichnis			
Überschrift 1			
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliguvam erat, sed	diam voluptua.		
Überschrift level 2			
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadioscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliguvam erat, sed	diam voluptua.		
Überschrift level 2			
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliguvam erat, sed	diam voluptua.		
Weiterführende Informationen			
Verlinkung zu relevanten Inhalten auf Agora			~
body p			
Speichern & Ansehen Speichern Vorschau Abbrechen Zusammenfassung hinzufügen	ch Speichern alle	5 minutes	

Abbildung 73.1.: Anzeige des Bearbeitungsmodus im WYSIWYG-Editor

### 73.2. Bedeutung von Links

Eine der Hauptstärken eines Wikis ist, dass Sie leicht Links zwischen Seiten erstellen können. Die einfache Linkerstellung ermöglicht es Ihnen, eine Struktur in Ihrem Wiki zu erstellen und auf Seiten zu verweisen. Links machen Inhalte einfacher durchsuch- und auffindbar. Deshalb ist es wichtig, Links zwischen Ihren Seiten zu erstellen. Um interne Wiki-Links beim Bearbeiten einer Seite zu erstellen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Im WYSIWYG-Bearbeitungsmodus markieren Sie das Wort oder die Wörter, die Sie verlinken möchten.
- Klicken Sie dann auf den Link-Button, wählen Sie im erscheinenden Dialog-Fenster über Dropdwon-Menü (Pfleil ganz rechts) *Seite* (8), klicken Sie dann auf den Seite-Button (9) und wählen Sie die Seite aus dem Baum aus, auf die Sie verlinken möchten.
- Klicken Sie anschließend auf Auswählen, dann auf OK.

Link		:
Linkinfo		
Anzeigetext		
Öffentlichen Gesundheitsdienstes (ÖGD)		
Seite	10	9
Öffentlichen Gesundheitsdienstes (ÖGD)		
← Optionen	🖹 Seite	8
Query Zeichenfolge	Anhang	]
	E-Mail-	Adresse
Ankor		

Abbildung 73.2.: Dialogfenster zum internen verlinken von Seiten

Links können als Verweise auf noch nicht existierende Seiten genutzt werden. Wenn sie zu diesem Zweck verwendet werden, erscheint der Link unterstrichen mit einem Fragezeichen rechts daneben.

Um einen solchen Link einzufügen, markieren Sie ebenfalls die entsprechende Textstelle und klicken auf den Link-Button. Im Dialogfenster wählen Sie ebenfalls *Seite* im Dropdown-Menü. In der Zeile unter "Seite" (10) können Sie den Titel für die neue Seite eingeben, sollte dieser nicht dem Anzeigetext entsprechen. Bestätigen Sie abschließend mit OK. Wenn die Seite am Ende Ihrer Bearbeitung gespeichert wird, erscheint dieser Link im Text mit einem Fragezeichensymbol daneben.

### 73.3. Wiki-Editor

Wenn Sie im Bearbeitungsmodus auf die Schaltfläche *Quellcode* klicken gelangen Sie in den Wiki-Editor. Hier schreiben/bearbeiten sie den Inhalt in der Auszeichnungssyntax (siehe folgende Abbildung). Die Formatierung wird nicht direkt angezeigt. Um wieder zurück in den WYSIWYG-Editor zu gelangen, klicken sie nochmals auf die *Quellcode*-Schaltfläche.
fEL	& Bearbeiten	+ Erstellen	1
Testseite			
Format - B I S - := - : :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: ::			
Kurzbeschreibung/Zusammenfassung/Begriffsdefinition/Einleitung []			í
== Inhaltsverzeichnis ==			
Inhaltsverzeichnis			
== Überschrift 1 ==			
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et do sed diam voluptua.	lore magna alio	quyam erat,	
=== Überschrift level 2 ===			
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et do sed diam voluptua.	lore magna alio	quyam erat,	
== Überschrift level 2 ==			
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et do sed diam voluptua.	lore <mark>m</mark> agna alio	quyam erat,	
== Weiterführende Informationen == === Verlinkung zu relevanten Inhalten auf Agora ===			
[]			
=== Weiterführende Links ===			
Speichern & Ansehen Speichern Vorschau Abbrechen Zusammenfassung hinzufügen	isch Speichern all	e 5 minute	S

Abbildung 73.3.: Anzeige des Bearbeitungsmodus im Wiki-Editor

## 74. Weitere Aktionen/Funktionen

### 74.1. Seite beobachten

Sie haben die Möglichkeit eine Seite/einen Wiki-Eintrag zu "liken", um deutlich zu machen, dass Ihnen die Seite gefällt. Klicken Sie dazu auf das Herz *Gefällt mir* am Ende des Haupttextes. Wenn Sie dies gemacht haben, werden Sie automatisch über Seitenänderungen per E-Mail informiert.



Abbildung 74.1.: "Gefällt mir"- Button am Ende des Haupttexts eines Wiki-Eintrags

### 74.2. Benachrichtigungen

Mithilfe von Benachrichtigungen bleiben Sie über relevante Inhalte und Aktivitäten auf dem Laufenden. Die meisten Benachrichtigungen beziehen sich auf Änderungen an Seiten, die Sie beobachten oder selbst erstellt haben.

Die Schaltfläche "Benachrichtigungen" (Glockensymbol) in der Menüleiste zeigt mit einer Zahl an, wie viele neue Benachrichtigungen Sie haben. Wenn Sie dort keine Zahl sehen, haben Sie aktuell keine neuen Benachrichtigungen.

Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Kontextmenü mit den folgenden Optionen:

- **RSS**: Falls Sie RSS-Feeds (Rich Site Summary (RSS)-Feeds zeigen inhaltliche Änderungen an) abonniert haben, können Sie diese hier abrufen
- Einstellungen: Stellen Sie ein, wie häufig und auf welchen Kanälen Sie Benachrichtigungen erhalten und über welche Art von Aktivität Sie benachrichtigt werden möchten
- +Diese Seite abonnieren (1): Wählen Sie aus, ob Sie die aktuell geöffnete Seite abonnieren möchten. Für Seiten, die Sie selbst erstellt haben, ist diese Option standardmäßig eingeschaltet. Sie erhalten Benachrichtigungen über Änderungen an abonnierten Seiten, sofern Sie solche Benachrichtigungen nicht in den Einstellungen ausgeschaltet haben
- Diese Seite mitsamt Unterseiten abonnieren (2): Wählen Sie aus, ob Sie neben der geöffneten Seite auch etwaige Unterseiten abonnieren möchten. Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet
- Dieses Wiki abonnieren (3): Wählen Sie aus, ob Sie das gesamte Wiki abonnieren möchten. In dem Fall erhalten Sie Benachrichtigungen über Änderungen an sämtlichen Seiten im Wiki, sofern Sie solche Benachrichtigungen nicht in den Einstellungen ausgeschaltet haben. Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet
- Alle löschen: Entfernen Sie alle Benachrichtigungen, die weiter unten aufgelistet sind.



Abbildung 74.2.: Schaltfläche Benachrichtigungen mit Kontextmenü

Falls es aktuelle Benachrichtigungen gibt, werden diese direkt darunter im Kontextmenü aufgelistet. In dieser Liste sehen Sie die zugehörigen Seitentitel, die Bearbeiterin bzw. den Bearbeiter sowie eine ungefähre Angabe dazu, wann die Änderung vorgenommen wurde. Sie können die Seiten, auf die sich einzelne Benachrichtigungen beziehen, mit einem Mausklick auf den Seitentitel öffnen. Außerdem können Sie auf den Namen der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters klicken, um ihr bzw. sein Benutzerprofil zu öffnen. Dort können Sie alle weiteren letzten Aktivitäten der Person einsehen.

Für jede Benachrichtigung stehen Ihnen auf der rechten Seite 2 Schaltflächen zur Verfügung:

- "Ereignis als gelesen markieren" (Hakensymbol): Hiermit geben Sie an, dass Sie die Benachrichtigung zur Kenntnis genommen haben. Sie wird daraufhin nicht mehr als neue Benachrichtigung gewertet. Die Zahl bei der Schaltfläche "Benachrichtigungen" (Glockensymbol) reduziert sich entsprechend
- "Zeige Ereignis-Details" (drei Punkte): Hiermit blenden Sie Informationen dazu ein, um was für ein Ereignis es sich handelt (ob z. B. eine Seite bearbeitet, erstellt oder kommentiert wurde) und wann dies erfolgt ist. Wenn Änderungen an einer vorhandenen Seite vorgenommen wurden, können hier auch mehrere Zeitpunkte auftauchen. Klicken Sie auf einen der Zeitpunkte, um zu einer Übersicht über die Änderungen und Versionen der Seite zu gelangen

### 74.3. Seiten-Historie

Jedes Mal, wenn Sie eine Seite im Wiki ändern, wird diese Änderung in der Versionshistorie der Seite gespeichert. Sie können zwei Versionen einer Seite vergleichen, um zu sehen, was sich zwischen ihnen verändert hat. Es geht nie Inhalt verloren — alles, was Sie im Laufe der Zeit zu Ihrem Wiki hinzufügen, wird gesichert. Wenn sich eine kürzliche Änderung als falsch herausstellt, können Sie problemlos zu einer früheren Version der Seite zurückkehren.

Um zwei Versionen einer Seite zu vergleichen, öffnen Sie den Reiter Historie am unteren Rand der Seite. Sie finden den Menüpunkt Historie auch unter *Weitere Aktionen* (Drei-Punkte-Menü) oben rechts neben den Schalflächen für *Bearbeiten* und *Erstellen*.

Wählen Sie die beiden Versionen welche Sie vergleichen möchten in den Spalten "Von" und "Bis" aus und klicken Sie auf den Button *Gewählte Versionen vergleichen*. Eine Seite wird Ihnen die Unterschiede im Inhalt, den Anhängen und Kommentaren zwischen den beiden Versionen der Seite zeigen. Klicken Sie auf den Zurück-Button Ihres Browsers, um dorthin zurückzukehren, wo Sie waren. Um den Inhalt einer früheren Version der Seite anzusehen, klicken Sie in der Spalte Version auf die Nummer der Seitenversion.

JIIIIIC	entare	(0) Anha	ange (2)	Historie	Information			
rgebr	iis <b>1 - 1</b>	0 von 10					S	eite 1 💽 🕤
/on	Bis	Version	Editor		Datum	Zusammenfassung	Aktionen	
С	۲	10.1			2025/03/12 14:17		Aktuelle Version	Löschen
0	0	9.1			2025/03/12 14:10		Zurücksetzen	Löschen
С	0	8.1			2025/03/12 14:09		Zurücksetzen	Löschen
С	0	7.2			2025/03/10 12:59		Zurücksetzen	Löschen
С	0	6.1			2025/02/24 16:46		Zurücksetzen	Löschen
С	0	5.1			2025/02/24 16:41		Zurücksetzen	Löschen
C	0	4.1			2025/02/24 16:30		Zurücksetzen	Löschen
C	0	3.1			2025/02/24 16:11		Zurücksetzen	Löschen
C	0	2.1			2025/02/24 16:05		Zurücksetzen	Löschen
С	0	1.1			2025/02/24 16:04		Zurücksetzen	Löschen

Abbildung 74.3.: Schaltfläche Benachrichtigungen mit Kontextmenü

### 74.4. Suche

Mithilfe der Suchfunktion können Sie schnell gewünschte Inhalte finden. Klicken Sie dafür zunächst auf die Schaltfläche *Suche* (Lupensymbol).

Ein Textfeld erscheint. Geben Sie einen Suchbegriff ein. Dies kann der Titel einer Seite, ein Stichwort aus dem Seiteninhalt oder auch der Name einer Nutzerin oder eines Nutzers sein. Etwa wenn Sie nach Seiten suchen, die von bestimmten Personen bearbeitet wurden. Schon während der Eingabe werden Ihnen Vorschläge angezeigt.

Suche	٩	п	Ξ

Abbildung 74.4.: Suchfunktion

Wenn Sie unter den Vorschlägen bereits den gesuchten Inhalt sehen, können Sie diesen direkt per Mausklick öffnen. Je nachdem, wie viele Treffer Sie erhalten, kann es hilfreicher sein, sich alle Suchergebnisse auf einer neuen Seite anzeigen zu lassen. Dort können Sie die Suche bei Bedarf auch noch weiter eingrenzen. Klicken Sie dazu nach Eingabe Ihres Suchbegriffes auf *Alle Ergebnisse zeigen*.

			C
		Vorschläge ausblenden	
		Alle Ergebnisse zeigen	H
DOKUMENTENNAMEN			
	in 🕷		
DORUMENTE	in #/		
	in 🖷		

Abbildung 74.5.: Vorschläge bei der Suche erscheinen sofort

Wenn Sie *Alle Ergebnisse zeigen* wählen gelangen Sie zu den detaillierten Suchergebnissen. Dort haben Sie die Möglichkeit die Suche zu verfeinern und können verschiedene Optionen zur Anzeige, Sortierung und Eingrenzung Ihrer Suche wählen.

Suche:		+ Erstellen
Anzeigen: <u>Hervorheben Facetten</u> Sortierung: Relevanz • <u>Titel Letztes Bearbeitungsdatum Letzter Autor</u> Ergebnis 1 - 7 von 7 Seite 1	Suche Wählen aus und Filter, un Sucherg einzugre	verfeinern Sie eine Kategorie aktivieren Sie die n die aktuellen jebnisse enzen
	Zurückse Ergebn V Doku	<u>tzenAlles aufklappen</u> ilstyp <mark>↓</mark> iment          7
	Speich Sprach	erort , e ,
	☑ Deutscl ☑ Ohne S	h (Deutschland) 7 Sprachangabe <b>()</b> 0
	Letzter	Autor 🔒
	Erstelle	н <b>г •</b>
	Letztes Bearbe	itungsdatum
	Erstello	latum 🔒

Abbildung 74.6.: Detaillierte Suchergebnisse

### 74.5. Benutzerprofil

Um Ihr Profil einzusehen und zu bearbeiten, klicken Sie in der Menüleiste oben rechts auf die Schaltfläche mit Ihrem Profilbild. Falls Sie noch kein Profilbild ausgewählt haben, befindet sich hier ein Platzhalterbild. Wenn Sie die Maus über das Bild bzw. den Platzhalter bewegen wird Ihr Name angezeigt.



Abbildung 74.7.: Schaltfläche für Benutzerprofil in der Menüleiste

Ihre 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 yon		Bearbeitan + Erstellan :
Zuletzt geändert von superadr	nin am 2025/02/25 17:37	
	Persönliche Informationen	Mein Aktivitätsverlauf
VORNAME		Keine Benachrichtigungen verfügbar!
	NACHNAME	
	FIRMA	
	KOMMENTAR	
EINSTELLUNGEN		
A Profil	Kontaktinformationen	
🖋 Einstellungen	E-MAIL	
🖀 Gruppen		
Netzwerk	TELEFON	
Ropachrichtigungon		
A Denacificitigungen		
Wikis	ADRESSE	
Benadinichligungen     Wikis     Mein Dashboard	ADRESSE Externe Links	
Benaci montogungen     Wikis     Wein Dashboard     * "Gefällt mir" Seiten	ADRESSE Externe Links	
Wikis Wikis Wein Dashboard  Gefällt mir" Seiten  Anwendungen	ADRESSE Externe Links BLOG	

**0** Tags: [+]

Erstellt von superadmin am 2025/02/21 17:21



### 74.6. Hilfe

Das Modul Wiki verfügt über einen eigenen Hilfebereich. Sie erreichen ihn, indem Sie im Menü links unter "Anwendungen" auf *Hilfe* klicken.

Anwend	ungen	
<ul> <li>Sandk</li> <li>Hilfe</li> </ul>	asten	
+ Mehr	Anwendungen	

Abbildung 74.9.: Hilfe unter Anwendungen

Sie gelangen auf eine Übersichtsseite und können Informationen zu verschiedenen Themen abrufen. Einige Links führen zu englischsprachigen Seiten.

Folgende Abschnitte sind auf der Übersichtsseite zu finden:

- Erste Schritte: Dieser Link führt zu einer englischsprachigen Seite, auf der Sie sich mit den Grundfunktionen des Moduls vertraut machen können
- + Videos (englisch): Über diesen Link gelangen Sie zu einer Übersicht von englischsprachigen Videoanleitungen, die Sie einzeln nach Bedarf abrufen können
- Seitenbearbeitung: Dieser Link öffnet den Sandkasten (näheres dazu im entsprechenden Abschnitt der Hilfe), in dem Sie die Bearbeitung von Seiten ausprobieren und üben können
- Vorlagen: Über diesen Link erfahren Sie mehr über Vorlagen, also Seiten, die Sie einrichten und später als Grundlage neuer Seiten wiederverwenden können. Sie finden hier auch Beispiele für vorgefertigte Vorlagen. Der Link Mehr erfahren führt zu einer englischsprachigen Anleitung
- Makros: Über diesen Link erfahren Sie mehr über Makros und können sich Beispiele ansehen. Makros sind automatisierte Funktionsabläufe, die Ihnen die Arbeit erheblich erleichtern können. Beispielsweise können Sie mithilfe eines Makros automatisch ein Inhaltsverzeichnis für Ihre Seite anlegen, statt von Hand eine entsprechende Übersicht mit Verweisen zu jeder einzelnen Überschrift zu erstellen
- Anwendungen: Erfahren Sie Näheres zu Anwendungen. Sie können ganz ohne Programmierkenntnisse eigene Anwendungen erstellen oder nach einer geeigneten Anwendung suchen, die von Community-Mitgliedern erstellt wurde. Unter Beispiele finden Sie Links zur englischsprachigen Anleitung einiger häufiger Anwendungen
- Inhaltsorganisation: Hier erfahren Sie, wie Sie die Seiten in Ihrem Wiki hierarchisch ordnen
- Versionskontrolle: Hier erfahren Sie, wie Sie frühere Seitenversionen anzeigen, vergleichen und zurücksetzen können
- Importieren/Exportieren: Hier erfahren Sie, wie Sie Seiteninhalte aus dem Modul exportieren oder in das Modul importieren können

Hilfe

Wie funktioniert XWiki?

XWiki bietet eine Vielzahl leistungsstarker Funktionen, mit denen Sie Inhalte erstellen, organisieren und auffinden können. Dieser Bereich hilft Ihnen bei der Nutzung der grundlegenden Funktionen von XWiki.

Erste Schritte



Einfache Schritte für den Einstieg in XWiki.

Mehr erfahren 🗹

Videos (englisch) Sehen Sie sich unsere Sammlung von Video-Tutorials an.

Mehr erfahren

### Hauptfunktionen von XWiki

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb Ihrer XWiki-Instanz. XWiki ist sehr vielseitig und kann zur Erstellung von Wissensdatenbanken, Intranets oder jeder Art von Geschäftsanwendung verwendet werden. Dies ist möglich durch die Anpassungsfähigkeit von XWiki, die auf Seitenebene beginnt, von einfachen bis hin zu fortgeschrittenen Anwendungsfällen.



Abbildung 74.10.: Übersichtsseite von "Hilfe"

Auf den Unterseiten Vorlagen, Makros und Anwendungen finden Sie die Schaltfläche Probieren Sie es aus!. Sie öffnet einen Editor, in dem Sie die entsprechende Funktion direkt anwenden können.

# Teil X.

# **Modul: Administration**



### Schnellzugriff

Rolle & Rechte Account anlegen Account löschen Admin-Berechtigung

## 75. Rolle & Rechte

Als Administrierende werden Ihnen auf dem Agora-Dashboard unter dem zusätzlichen Reiter "Verwaltung" die Schaltflächen *Benutzer* und *Gruppen* angezeigt.



Abbildung 75.1.: Zusätzlicher Bereich für Administrierende auf dem Agora-Dashboard

Administrierende in den ÖGD-Einrichtungen

- sind verantwortlich für die Erstellung, Pflege und Administration von Agora-Nutzendenaccounts der Mitarbeitenden in ihrer Einrichtung.
- nehmen die Nutzungsbedingungen für Agora im Namen der Einrichtungen zur Kenntnis und tragen dafür Sorge, dass die Nutzungsbedingungen von den Nutzenden der eigenen Einrichtung zur Kenntnis genommen und eingehalten werden.
- sind Ansprechpersonen für Anliegen des RKI bzgl. der Nutzung von Agora in der jeweiligen Einrichtung.
- erstellen Accounts der Mitarbeitenden der eigenen Einrichtung und löschen die Accounts, sobald die Person nicht mehr für die Einrichtung tätig ist.
- prüfen und pflegen regelmäßig die Aktualität der Accounts.
- kümmern sich darum, dass bei Ausscheiden eines Mitarbeitenden, diese:r benötigte Dateien vorher an eine:n Kollegin:en überträgt.
- sorgen dafür, dass, falls die ausscheidende Person eine Anonymisierung ihrer Forums-/Wikibeiträge wünscht, dieser Wunsch an den Support gemeldet wird.

Hinweis: Um das Vier-Augen-Prinzip und Vertretungen sicherzustellen, müssen pro Einrichtung mindestens zwei Administrierende benannt werden.

## 76. Account anlegen

Um einen neuen Standard-Nutzenden-Account anzulegen, loggen Sie sich bitte mit Ihrem Admin-Account auf Agora ein (agora-oegd.de). Wählen Sie unter dem Reiter "Verwaltung" die Schaltfläche *Benutzer* aus.

iii Verwaltur	ıg
20	
Benutzer	Gruppen

Abbildung 76.1.: Schaltfläche Benutzer

Klicken Sie als nächstes auf + Hinzufügen.



Abbildung 76.2.: Schalfläche + Hinzufügen

Wählen Sie anschließend im Dropdown-Menü "openDesk User" aus, durch klicken auf Weiter.

Neuen Benutzer hinzufügen.	
Benutzer-Vorlage 💿	
openDesk User	~
ABBRECHEN	WEITER

Abbildung 76.3.: openDesk User im Dropdown-Menü

Füllen Sie in der folgenden Eingabe-Maske alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder aus: Hinweise: - Der Benutzername des neuen Accounts muss im Format "Vorname.Nachname" eingetragen werden. - Bei "Primäre E-Mail-Adresse" tragen Sie bitte die **dienstliche E-Mail-Adresse** des/r Benutzer:in ein. - Klicken Sie abschließend auf *Weiter*.

Neuen I	Benutzer hinzufü	gen.
Anrede	Vorname *	Nachname *
	Vorname	Nachname
Benutzerna	ame *	
Vornam	e.Nachname	
Primäre E-N	Mail-Adresse (Mailbox) *(	3
mail@be	eispiel.de	~
ABBRECI	HEN	ERWEITERT ZURÜCK WEITER

Abbildung 76.4.: Füllen Sie die mit Stern gekennzeichneten Felder aus und bestätigen abschließend mit Weiter

Geben Sie in das anschließend erscheinende Fenster erneut die **dienstliche E-Mail-Adresse** der neuen Benutzerin/des neuen Benutzers ein. Klicken Sie danach auf *Benutzer erstellen*.

Neuen Benutzer l	ninzufügen.		
Mail-Adresse, an die der E	inladungs-Link gesende	t wird * 💿	
mail@beispiel.de			
🗹 Benutzer per E-Mail ei	nladen. Das Passwort w	ird vom Benutz	zer gesetzt
Konto deaktiviert			
ABBRECHEN	ERWEITERT	ZURÜCK	BENUTZER ERSTELLEN

Abbildung 76.5.: E-Mail nochmals in diesem Fenster eingeben

Die neue Benutzerin/der neue Benutzer erhält nun eine E-Mail, in der die weiteren Schritte beschrieben sind, um den Account zu aktivieren.

Es erscheint wieder das Fenster "Neuen Benutzer hinzufügen" mit der Bestätigung, dass der neue Account erstellt wurde. Klicken Sie auf *Abbrechen*, um das Fenster zu schließen.

Neuen Benutzer hinzufügen.				
Benutzer "Vorname.Nachname" wurde erstellt.	$\langle \neg$			
Anrede Vorname *	Nachname *			
Primäre E-Mail-Adresse (Mailbox) * ③ mail@beispiel.de ① 、				
ABBRECHEN	ERWEITERT ZURÜCK WEITER			

Abbildung 76.6.: Der neue Account wurde erstellt

Um Angaben im Account nachträglich zu ändern, können Sie den Account öffnen, indem Sie oben in der Suchleiste (Lupensymbol) nach dem Namen des Accounts suchen. Klicken Sie anschließend auf den Account-Namen in der Liste (siehe Pfeil).

Benutzer			
Vorname.Nachname	Q 7		
			88
+ HINZUFÜGEN			0 Nutzer von 1 ausgewählt.
□ ^ Name		Pfad	
🗋 🙎 Vorname.Nachname		swp-ldap.internal:/tenants/0505/00/users	

Abbildung 76.7.: Der neue Account wurde erstellt

## 77. Account löschen

Wenn Sie einen Account löschen, beachten Sie bitte die folgenden Schritte.

**Bevor Sie** einen Account löschen, bitten Sie die Person darum, die Besitzrechte an Ordnern und Dateien in der Dateiablage an eine andere Person weiterzugeben, um den Zugriff auf gemeinsam genutzte Ressourcen weiterhin sicherzustellen. Wie der Besitz an andere Accounts übertragen werden kann erfahren Sie in > Kapitel 20.

Suchen sie den betreffenden Account, indem Sie oben in der Suchleiste (1/Lupensymbol) nach dem Namen des Accounts suchen. Wählen Sie diesen anschließend durch setzen des Hakens (2) aus und klicken Sie dann auf Löschen (3)

🔼 Benutzer	1		
vorname.	Q 7		
	3		88
+ HINZUFÜGEN 🖉 BEARBEITEN	D LÖSCHEN ··· MEHR		Ein Nutzer von 1 ausgewählt.
2 ∽ Name	Die ausgewählten Benutzer löschen	Pfad	
Vorname.Nachname		swp-ldap.internal:/tenants/0505/00/users	

Abbildung 77.1.: Einen Account löschen

Bestätigen Sie die Löschung, indem Sie erneut auf Löschen klicken.



Abbildung 77.2.: Löschen bestätigen

## 78. Übergabe der Admin-Berechtigung

Wenn Sie die Berechtigungen zur Administration in Ihrer Einrichtung an eine andere Person übergeben wollen, oder eine weitere Person benennen möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an den Agora Support unter "support@agora-oegd.de". Zur Verifizierung der Berechtigung sollte diese Nachricht von bereits bestehenden Administrierenden versendet werden.

# Teil XI.

# Anwendungsfälle

### 79. Protokoll für eine Gruppe erstellen

### 79.1. Überblick

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Agora-Kollaborationsplattform für ein Protokoll einer Gruppe nutzen können. Stellen Sie sich vor, Sie sind Teil einer Arbeitsgemeinschaft von Hygienekontrolleuren, welche sich regelmäßig treffen. Für diese Treffen wollen Sie ein Protokoll erstellen, gemeinsam bearbeiten und teilen.

### 79.2. Schritt 1: Team für Hygienekontrolleure erstellen

- 1. Loggen Sie sich in Agora ein und gehen zu Kontakte
- 2. Wählen Sie das Plus neben Teams (oben rechts)
- 3. **Titel/Beschreibung eingeben**: "Hygienekontrolleure GA München Nord" und "Arbeitsgemeinschaft für Hygienekontrolleure zur Koordination von Kontrolltätigkeiten, Erfahrungsaustausch und Protokollierung von Besprechungen im Zuständigkeitsbereich München Nord"
- 4. Einstellungen festlegen
- 5. Teammitglieder hinzufügen

Dies können Sie genauer nachlesen im > Agora-Handbuch - Kapitel 40

### 79.3. Schritt 2: Protokoll-Dokument erstellen

- 1. Navigieren Sie zum Bereich "Dateien"
- 2. Klicken Sie auf das "+" Symbol
- 3. Wählen Sie "Neues Dokument"
- 4. Dokumenttyp wählen: Wählen Sie in Text-Dokument
- 5. Dateiname vergeben: Protokoll\_Hygienekontrolleure\_[Datum]\_[Thema]

Weitere Details zur Dateierstellung finden Sie im > Agora-Handbuch - Kapitel 8

### 79.3.1. Protokoll-Vorlage

#### Beispiel-Struktur für das Protokoll:

# PROTOKOLL - Besprechung Hygienekontrolleure

```
## Besprechungsdetails
**Datum:** [TT.MM.JJJJ]
**Uhrzeit:** [Von - Bis]
**Ort/Platform:** [Präsenz/Agora/Videokonferenz]
```

```
**Protokollführer:** [Name]
**Teilnehmer:**
- [Name 1] - [Funktion/Bereich]
- [Name 2] - [Funktion/Bereich]
- [Name 3] - [Funktion/Bereich]
**Entschuldigt:**
- [Name] - [Grund]
## Tagesordnung
1. Begrüßung
2. Genehmigung des letzten Protokolls
3. Besprechung der Befunde zu Polio im Abwasser
4. Neue Verordnungen und rechtliche Änderungen
5. Besprechung Salmonellen Ausbruch
6. Fortbildungen und Schulungen
7. Verschiedenes
8. Nächster Termin
## Protokollpunkte
### TOP 1: Begrüßung und Anwesenheit
- **Beschluss:** [Anwesenheit festgestellt]
- **Anmerkungen:** [Besondere Punkte]
### TOP 2: Genehmigung letztes Protokoll
- **Beschluss:** Protokoll vom [Datum] wurde genehmigt/mit Änderungen genehmigt
- **Änderungen:** [Falls vorhanden]
### TOP 3: Aktuelle Kontrollergebnisse
**Berichterstattung:**
- **[Name]** berichtet über [Bereich/Objekt]:
  - Kontrolldatum: [TT.MM.JJJJ]
  - Objekt: [Name und Adresse]
  - Ergebnis: [Kurzbeschreibung]
  - Maßnahmen: [Was wurde veranlasst]
  - Status: [Offen/Erledigt/In Bearbeitung]
**Auffälligkeiten und Trends:**
- [Beobachtung 1]
- [Beobachtung 2]
### TOP 4: Rechtliche Neuerungen
- **Neue Verordnung:** [Name der Verordnung]
- **Gültig ab:** [Datum]
```

```
- **Auswirkungen:** [Beschreibung]
- **Handlungsbedarf:** [Was ist zu tun]
### TOP 5: Gemeinsam anstehende Kontrollen
**Geplante Kontrollen:**
| Kontrolleur | Objekt/Bereich | Geplanter Termin | Besonderheiten |
|-----|-----|------|------|
[Name]
            | [Objekt]
                           | [TT.MM.JJJJ]
                                              | [Anmerkungen] |
                         | [TT.MM.JJJJ]
[Name]
           | [Objekt]
                                              [Anmerkungen]
                                                              ### TOP 6: Fortbildungen
- **Geplante Schulung:** [Thema]
- **Termin:** [Datum]
- **Anmeldung bis:** [Datum]
- **Teilnehmer:** [Wer nimmt teil]
### TOP 7: Verschiedenes
- [Punkt 1]
- [Punkt 2]
## Aufgaben und Verantwortlichkeiten
| Aufgabe | Verantwortlich | Frist | Status |
|-----|-----|-----|-----|
| [Aufgabe 1] | [Name] | [TT.MM.JJJJ] | Offen |
| [Aufgabe 2] | [Name] | [TT.MM.JJJJ] | Erledigt |
| [Aufgabe 3] | [Name] | [TT.MM.JJJJ] | In Bearbeitung |
## Nächste Besprechung
**Datum:** [TT.MM.JJJJ]
**Uhrzeit:** [Von - Bis]
**Vorläufige Tagesordnung:**
1. [TOP 1]
2. [TOP 2]
3. [TOP 3]
## Anlagen
- [Anlage 1: z.B. Checkliste]
- [Anlage 2: z.B. Rechtliche Dokumente]
- [Anlage 3: z.B. Statistiken]
```

```
**Protokoll erstellt am:** [TT.MM.JJJJ]
**Protokollführer:** [Name und Unterschrift]
**Genehmigt am:** [TT.MM.JJJJ]
**Teamleitung:** [Name und Unterschrift]
```

### 79.4. Schritt 3: Protokoll freigeben und teilen

- 1. Rechtsklick auf das Protokoll-Dokument
- 2. "Details" auswählen
- 3. Auf "Teilen" klicken
- 4. Teamnamen eingeben: "Hygienekontrolleure GA München Nord"
- 5. Rechte vergeben:
  - Lesen: Alle Teammitglieder
  - **Bearbeiten**: Protokollführer + Sprecher
  - Kommentieren: Alle Teammitglieder

Weitere Informationen zum Teilen von Dateien finden Sie im > Agora-Handbuch - Kapitel 10

### 79.5. Schritt 4: Protokoll während der Besprechung führen

- 1. Dokument öffnen: Navigieren Sie zu Ihrem erstellten Protokoll
- 2. Live-Bearbeitung starten: Klicken Sie auf "Bearbeiten"
- 3. Kollaborativ arbeiten: Mehrere Personen können gleichzeitig bearbeiten
- 4. Änderungen verfolgen: Echtzeit-Updates sind für alle sichtbar (siehe > Kapitel 9)
- 5. Automatische Speicherung: Agora speichert kontinuierlich

Information en wie Sie eine Datei bearbeiten finden Sie im > Agora-Handbuch - Kapitel 9

### 79.6. Schritt 5: Nach der Besprechung

- 1. Korrekturlesen: Rechtschreibung und Vollständigkeit prüfen
- 2. Genehmigung einholen: Sprecher oder Sprecherin fragen
- 3. Status ändern: Von "Entwurf" zu "Genehmigt"
- 4. Aufgaben verfolgen: Abhaken
- 5. Archivieren: In entsprechenden Ordner verschieben

Weitere Informationen zur Dateiverwaltung finden Sie im > Agora-Handbuch - Modul Dateien

### 79.6.1. Mögliche Ordnerstruktur

Hygienekontrolleure 2025 Q1\_Protokolle Q2\_Protokolle Jahresplanung Vorlagen Referenzdokumente

Diese Anleitung wurde erstellt für das Agora-Handbuch des ÖGD. Stand: Juni 2025