

# Agora

Das Handbuch



# Agora Handbuch

**Lernen Sie die Kollaborationssoftware für den ÖGD kennen**

Agora Team am Robert Koch-Institut

2024-12-19

# Startseite

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.



## Unsere wichtigsten Inhalte

[Dashboard Überblick](#)

[Dateien verwalten](#)

[Dateien verwalten](#)

# Häufig gestellte Fragen

## Über die Software

### Was ist Agora?

Agora ist eine Kommunikations- und Kollaborationsplattform für den Öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGD). Agora wird vom Robert Koch-Institut betrieben und basiert auf der Dein Arbeitsplatz, die sich aus verschiedenen Open-Source-Komponenten zusammensetzt. Agora ermöglicht es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im ÖGD, sich untereinander besser 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 Kreise anlegen.
- Wissen strukturiert aufarbeiten (Wiki): Wissen teilen und strukturiert vom und für den ÖGD aufbereiten.

### Wie ändere ich mein Passwort?

Klicken Sie in der Arbeitsumgebung oben rechts auf das Hamburger-Menü. Klicken Sie danach auf Benutzereinstellungen. Im nächsten Schritt wählen Sie den dritten Unterpunkt der Benutzereinstellungen: Passwort ändern. Hier müssen Sie zunächst Ihr altes Passwort eingeben. Geben Sie dann das gewünschte neue Passwort in das entsprechende Textfeld ein, wiederholen Sie das Passwort und klicken Sie abschließend auf Passwort ändern.

### Wie lösche ich den Browser-Cache (Microsoft Edge)?

Öffnen Sie den Browser und gehen Sie in die Einstellungen. Unter der Überschrift Einstellungen finden Sie den Punkt Datenschutz, Suche und Dienste. Klicken Sie dort unter der Überschrift Browserdaten löschen auf die Schaltfläche Zu löschende Elemente auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Gesamte Zeit aus. Anschließend klicken Sie auf Jetzt löschen.

## **Wie setze ich den Browser zurück (Microsoft Edge)?**

Öffnen Sie den Browser und gehen Sie in die Einstellungen. Dort finden Sie unter den Datenschutzeinstellungen die Option Browserdaten zurücksetzen. Sie können alternativ auch diesen Link in Edge öffnen: <edge://settings/reset> Klicken Sie dort auf Einstellungen auf Standardwerte zurücksetzen. Das Fenster Einstellungen zurücksetzen öffnet sich. Sie können das Fenster mit einem Klick auf Zurücksetzen schließen. Anschließend müssen Sie den Browser schließen und neu starten.

## **Wie setze ich mein Passwort zurück?**

Öffnen Sie das Portal und klicken Sie auf Anmelden. Im Anmeldefenster klicken Sie auf Passwort vergessen. Geben Sie bitte in dem Fenster, das sich öffnet, Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf Weiter. Wählen Sie anschließend als Wiederherstellungsoption E-Mail und klicken Sie auf Abschicken. Nun wird an die hinterlegte E-Mail-Adresse ein Token versandt. Geben Sie das Token ein und vergeben Sie ein neues Passwort. Sie können auch auf den Link in der E-Mail klicken. Alternativ kann die Administratorin bzw. der Administrator Ihrer Organisation Ihr Passwort zurücksetzen.

## **Registrierung und gängige Fehlermeldungen**

### **Was mache ich bei der Fehlermeldung 400?**

Dieser Fehler wird Ihnen angezeigt, wenn Sie einen abgelaufenen Token benutzt haben. Die Token sind immer nur zwei Tage gültig. So fordern Sie einen neuen Token an: Bitte klicken Sie auf den Link Password reset. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Dieser setzt sich wie folgt zusammen: Vorname.Nachname (Achtung: kein ä, ü, ö, keine akademischen Titel, keine Akzente und Leerzeichen). Sie bekommen eine Mail mit einem neuen Token von der Adresse [no-reply@openws.de](mailto:no-reply@openws.de). Hinweis: Bitte überprüfen Sie immer auch den Spam-Ordner. Folgen Sie den Anweisungen in der Mail. Sie können auch den Token kopieren oder manuell eingeben. Bitte beachten Sie, dass der Token nur eine Gültigkeit von zwei Tagen hat und danach erneut angefordert werden muss.

### **Was mache ich bei der Fehlermeldung 403?**

Aufgrund einer internen Umstellung ist Ihr altes Passwort nicht mehr gültig. Bitte setzen Sie Ihr Passwort zurück. Klicken Sie dazu auf Password Selfservice. Unter dem Reiter Kontozugang schützen können Sie sich eine Wiederherstellungs-Mail zusenden lassen. Folgen Sie den Anweisungen in der Mail.

### **Was mache ich, wenn ich Dokumente auf Agora nicht öffnen oder anlegen kann? Ich erhalte eine Fehlermeldung beim Zugriff auf Dateien in Agora.**

Bitte lassen Sie durch Ihre IT abklären, ob WebSockets in Ihrer Einrichtung freigegeben sind. Dies ist technisch notwendig, um eine sichere Verbindung zwischen Ihnen und der Agora-Plattform zu gewährleisten. Nur wenn eine solche Verbindung existiert, ist es möglich alle Funktionen von Agora, wie zum Beispiel das gemeinsame Bearbeiten von Dateien, zu nutzen.

## **Was mache ich, wenn ich meine Zugangsdaten verloren oder nicht erhalten habe oder mir der Fehler 503 angezeigt wird?**

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, sich selbstständig über Passwort vergessen eine E-Mail mit einem Token zusenden zu lassen. Mithilfe des Tokens können Sie Ihre Zugangsdaten zurücksetzen. Klicken Sie dazu auf Password-Reset und geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Dieser setzt sich wie folgt zusammen: Vorname. Nachname (Achtung: kein ä, ü, ö, keine akademischen Titel, keine Akzente und Leerzeichen). Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Token von der Adresse no-reply@openws.de. Hinweis: Bitte überprüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner. Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail. Es ist auch möglich, den Token zu kopieren oder manuell einzugeben. Bitte beachten Sie, dass der Token nur eine Gültigkeit von zwei Tagen hat und danach erneut angefordert werden muss. Wenn ich meine Anmeldeinformationen via Copy & Paste eingabe, kann ich mich nicht anmelden. Ist das ein Fehler? Anmeldeinformationen müssen von Hand eingetippt werden, eine Eingabe per Copy & Paste ist nicht möglich. Wenn das nicht zur Lösung des Problems führt, wenden Sie sich bitte an den technischen Support unter dataportphoenixuhd@dataport.de oder Tel. 040 428 46 1904.

## **Wie kann ich mich bei Agora registrieren?**

Einen Standard-Account können Sie über den Admin Ihrer Organisationseinheit anlegen lassen. Sollten Sie einen Admin-Account benötigen, beachten Sie bitte die Informationen auf folgender Website: RKI – Fachgebiet 32 Surveillance und elektronisches Melde- und Informationssystem (DEMIS) | ÖGD-Kontaktstelle – Agora

## **Wie lösche ich meinen Account?**

Die Löschung des Accounts kann über die Administratorin bzw. den Administrator Ihrer Organisation vorgenommen werden. Bitte informieren Sie agorasupport@dataport.de über den gelöschten Account zwecks Anonymisierung der Nutzerdaten.

## **Wo finde ich die Nutzungsbedingungen?**

Die Nutzungsbedingungen finden Sie in der Seitenansicht unter FAQ. Sie können auch den folgenden Link benutzen: RKI - Fachgebiet 32 Surveillance und elektronisches Melde- und Informationssystem (DEMIS) | ÖGD-Kontaktstelle - Nutzungsbedingungen für die ÖGD-Kollaborationsplattform Agora

## **Datenspeicher & Office**

### **Gibt es Filter, um die Fotos und Videos zu sortieren?**

Fotos bzw. Videos können durch Schlagwörter gefiltert werden. Wählen Sie dafür links im Menü den Punkt Schlagwort.

### **Habe ich die Möglichkeit den Besitz einer Datei an eine andere Person zu übertragen?**

Ja, Dateien können über Ihre Benutzerprofileinstellungen innerhalb der Dateiablage an eine andere Person übertragen werden. Klicken Sie links auf den Menüpunkt Teilen. Unter Datei oder Ordner zur Übertragung auswählen wählen Sie die gewünschte Datei bzw. Ordner aus und geben Sie die neue Besitzerin bzw. den neuen Besitzer an. Klicken Sie anschließend auf Übertragen.

## **Kann ich aus Kontakte heraus eine E-Mail schreiben?**

Ja, Sie können E-Mails auch direkt aus dem Kontakte-Modul heraus verfassen. Eine genaue Anleitung finden Sie hier.

## **Kann ich Dateien und Ordner mit Personen teilen, die dieses Office-Tool nicht nutzen?**

Ja, Sie können einen Link teilen. Die Person erhält dann nur Zugriff auf die freigegebene Datei bzw. Ordner. Bei der Freigabe über einen externen Link wird verpflichtend ein Passwort erzeugt.

## **Kann ich eine andere Fotoansicht auswählen als die voreingestellte Ansicht?**

Sie haben die Möglichkeit, eine quadratische Fotoansicht zu aktivieren. Diese finden Sie unter Einstellungen in der linken Seitenansicht.

## **Können Dateien weitergeleitet werden?**

Ja, Dateien können über Ihre Benutzerprofil-Einstellungen unter dem Menüpunkt Teilen weitergeleitet werden. Klicken Sie dazu auf Datei oder Ordner zur Übertragung auswählen.

## **Was sind Kreise und wofür verwendet man sie?**

Sie können unter Kontakte mehrere Benutzerinnen und Benutzer zu einem Kreis zusammenschließen. Das ermöglicht Ihnen, Ordner und Dateien an einen gesamten Kreis freizugeben, anstatt an jede Person einzeln.

## **Wie entferne ich eine Freigabe?**

Um eine Freigabe zu entfernen, stehen Ihnen die folgenden zwei Optionen zur Verfügung: Sie können geteilte Dateien und Ordner verlassen, indem Sie auf die jeweilige Datei oder den jeweiligen Ordner rechts klicken und im Kontextmenü Diese Freigabe verlassen wählen. Damit erscheint diese Freigabe nicht mehr in der Auflistung Ihrer Dateien. Sie können die Freigabe geteilter Dateien für Nutzerinnen und Nutzer aufheben. Dafür wählen Sie die Datei aus und öffnen den Bereich Details. Im Drei-Punkte-Menü neben dem Namen der gewünschten Person finden Sie die Option, die Freigabe für diese Person aufzuheben.

## **Wie erstelle ich eine Freigabe für einen Ordner oder eine Datei?**

Klicken Sie an der gewünschten Datei oder dem Ordner unter den drei Punkten auf Details und anschließend Teilen oder das Teilen-Symbol. Dort können Sie diese an einzelne Personen oder Kreise teilen, indem Sie den Namen in der Suchleiste eingeben und auswählen. Die Berechtigungen können Sie anschließend individuell unter den drei Punkten einstellen.

## **Wie kann ich Kontakte nach Outlook importieren?**

Kontakte können durch einen Klick auf den entsprechenden Kontakt und anschließend auf das Drei-Punkte-Menü heruntergeladen werden. Beim Öffnen der heruntergeladenen Datei kann diese in Outlook importiert werden.

## **Wie kann ich Kontakte weiterleiten?**

Kontakte können nicht weitergeleitet werden. Es kann lediglich ein QR-Code erstellt werden, der zu der E-Mail Adresse des Kontakts führt. Eine Anleitung finden Sie hier.

## **Wie kann ich meine Ordner und die für mich freigegebenen Dateien individuell strukturieren?**

Eine Anleitung für die individuelle Strukturierung der Dateien und Ordner finden Sie hier.

## **Wo kann ich Benachrichtigungen ausschalten?**

Benachrichtigungen können in den Benutzerprofil-Einstellungen unter Benachrichtigungen aktiviert und deaktiviert werden.

## **Videokonferenzen**

### **Ich kann mich als Organisatorin bzw. Organisator der Videokonferenzlösung nicht anmelden. An wen kann ich mich wenden?**

Bei technischen Störungen sowie Account-Problemen kontaktieren Sie bitte den User Help Desk unter: E-Mail: [dataportphoenixhd@dataport.de](mailto:dataportphoenixhd@dataport.de) oder Tel.: 040 428 46 1904.

### **Ich kann mich nicht anmelden. An wen wende ich mich?**

Bei technischen Störungen kontaktieren Sie bitte den User Help Desk unter: E-Mail: [dataportphoenix@dataport.de](mailto:dataportphoenix@dataport.de) oder Tel.: 040 428 46 1904 Bei Account-Problemen sowie beim Anlegen von Admin-Usern oder einer neuen Organisationseinheit: E-Mail: [agorasupport@dataport.de](mailto:agorasupport@dataport.de) Bei inhaltlichen Fragen zu Agora: E-Mail [agora@rki.de](mailto:agora@rki.de) Ich werde als Gast angezeigt. Was kann ich tun? Um nicht mehr als Gast angezeigt zu werden, melden Sie sich einmal ab und wieder an.

### **Kann an der Videokonferenz per Telefon teilgenommen werden?**

Nein. Die Videokonferenz kann nur über den Browser geöffnet werden.

### **Kann ich die Jitsi-Meet-App nutzen?**

Nein, die Jitsi-Meet-App ist nicht für die Videokonferenzlösung geeignet. Bitte öffnen Sie Videokonferenzen über Ihren Browser.

### **Kann ich die Videokonferenzlösung von meinem mobilen Endgerät nutzen?**

Aktuell nicht. Um an einer Videokonferenz teilzunehmen, öffnen Sie bitte den Link zur Konferenz in Ihrem Browser. Eine Nutzung per App wird mit einem kommenden Release zur Verfügung gestellt werden.

### **Kann ich einen Konferenzraum in der Videokonferenzlösung reservieren?**

Nein, es ist nicht möglich, Konferenzräume zu reservieren. Die Videokonferenzlösung bietet keinerlei Zugang zu Räumlichkeiten. Lediglich digitale und zeitlich begrenzte Videokonferenzen werden über die Videokonferenzlösung angeboten.

### **Kann ich Gruppenräume mit persistenten (anhaltenden, dauerhaften) Inhalten erstellen?**

Nein, aktuell nicht. Sie können nur in einem Chatroom in dem jeweiligen Termin kommunizieren. Diese Funktion wird jedoch in einem kommenden Release zur Verfügung gestellt werden.

### **Kann ich mein Apple-Gerät nutzen?**

Apple-Geräte können zu Fehlern führen und werden daher nicht empfohlen. Grund dafür ist, dass Apple immer die Safari-Engine nutzt, auch bei der Verwendung eines Browsers wie Google Chrome. Die Videokonferenzlösung ist mit der Safari-Engine nicht zu 100% kompatibel.

### **Kann ich per App Räume für Videokonferenzen erstellen?**

Nein, das ist leider nicht möglich. Räume von Videokonferenzen werden über die Startseite erstellt. Nähere Informationen dazu finden Sie in den Anleitungen unter Videokonferenzen.

### **Verfügt die Videokonferenzlösung über ein Aufzeichnungs-Tool?**

Nein, die Videokonferenzlösung verfügt über keine Aufnahmefunktion.

### **Warum muss die Moderatorin oder der Moderator in Breakoutsessions Chat, Videokonferenz und Whiteboard einzeln freigeben?**

Das System ist momentan noch auf das Bildungswesen ausgelegt, wo es sinnvoll ist, wenn die Lehrkraft den Schülerinnen und Schülern die einzelnen Inhalte pro Breakoutsession freigeben kann. Momentan muss die Moderatorin oder der Moderator also in jeder einzelnen Breakoutsession nacheinander die Videokonferenz eröffnen, den Chat freigeben und das Whiteboard für die Bearbeitung durch alle freigeben. In einem kommenden Release wird es hierfür mehr Optionen geben. Moderatorinnen und Moderatoren können dann entscheiden, ob die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den Breakoutsessions ohne die Eröffnung durch die Moderation mit der Arbeit beginnen können.

## **Warum werden mir nur maximal 20 Videos bzw. Vorschaubilder angezeigt?**

Die Software ist so konfiguriert, dass nur das eigene Video und die Videos der zehn zuletzt aktiven Sprecherinnen und Sprecher angezeigt werden. Je nach Bandbreite Ihrer Internetverbindung kann diese Zahl auch geringer ausfallen. Dies reduziert die Menge der gleichzeitig übertragenen Daten und dadurch auch die CPU-Last des Browsers, um die Übertragungsqualität der Konferenz zu gewährleisten. Bei einer größeren Zahl von Videos steigt die Gefahr, dass es durch die begrenzte Bandbreite zu Einbrüchen in der Bild- und Tonqualität oder sogar zu Unterbrechungen der Übertragung kommt. Um die Videokonferenzlösung möglichst flüssig nutzen zu können, wird eine Internet-Bandbreite von mindestens 6 Mbit/s Download und 1 Mbit/s Upload vorausgesetzt.

## **Welche Vorteile hat der Videokonferenzdienst gegenüber anderen Anbietern?**

Der Videokonferenzdienst basiert auf der Softwarelösung Jitsi-Meet, die am Dataport-Rechenzentrum betrieben wird. Er unterliegt damit dem deutschen Datenschutzrecht. Die Anwendung wird ausschließlich auf Servern von Dataport betrieben. Die Log-Dateien werden für maximal 30 Tage vorgehalten.

## **Wie bereite ich eine Videokonferenz vor?**

Für die Vorbereitung des Konferenzraumes ist es nicht nötig, den Konferenzraum zu eröffnen bzw. zu betreten. Die Moderatorin bzw. der Moderator kann den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Zugangsdaten (Link und ggf. Passwort) zum Konferenzraum im Vorfeld mitteilen. Eine genaue Anleitung hierzu finden Sie unter [Eine Veranstaltung einrichten](#).

## **Wie kann ich mein Bluetooth-Headset störungsfrei verwenden?**

Wenn Sie Bluetooth und WLAN gemeinsam aktiv betreiben, kann es zu schlechten Verbindungen kommen. Die Tonübertragung kann Nebengeräusche und verzerrte Sprache enthalten. Ursache: Bluetooth und WLAN 802.11 b/g nutzen die gleiche Funkfrequenz im 2,4-GHz-Netz. Die Datenübertragung vom WLAN kann erheblich einbrechen, da es zu Funküberschneidungen kommt. Lösung 1: Während der Nutzung eines Bluetooth-Headsets sollten alle Smartphones und Tablets in den Flugmodus gestellt werden. Sie können Bluetooth und WLAN auch einzeln deaktivieren. Außerdem kann es hilfreich sein, Smartphones außerhalb der Bluetooth-Reichweite abzulegen. Lösung 2: Nutzen Sie kabelgebundene Headsets. Dort gibt es in der Regel keine Störungen durch das 2,4-GHz-Netz in Kombination mit WLAN oder Bluetooth. Lösung 3: Für Smartphone, Tablet und Notebook wenn möglich immer das 5-GHz-Netz nutzen. Hierzu müssen der Router und das Endgerät auf dieses eingestellt werden. Manche Notebooks können nicht im 5-GHz-Netz arbeiten. Hilfreich kann hier ein zusätzlicher USB-WLAN-Dongle für 5 GHz sein.

## **Wie kann ich meine Mikrofon- und Kameraeinstellungen überprüfen oder ändern?**

Klicken Sie in der Menüleiste unten rechts auf das Drei-Punkte-Menü und dann auf die Schaltfläche [Einstellungen](#). Daraufhin wird in der Mitte ein Menü eingeblendet. Dort können Sie über die Punkte [Kamera](#) auswählen sowie [Mikrofon](#) auswählen durch Öffnen der Dropdown-Liste die verfügbaren Geräte einsehen und das gewünschte Gerät auswählen.

## **Wie sichere ich meine Konferenz gegen unerwünschte Teilnehmerinnen und Teilnehmer?**

Bitte nutzen Sie in Ihrer Konferenz als Sicherheitsmaßnahme die Lobby-Funktion. Eine genaue Anleitung, wie Sie die Lobby-Funktion aktivieren, finden Sie hier.

## **Wie starte ich eine Videokonferenz?**

Sofern Sie über die nötigen Rechte verfügen, können Sie auf der Startseite der Videokonferenzlösung einen neuen Konferenzraum erstellen. Vergeben Sie hierzu für Ihren Konferenzraum einen beliebigen Namen. Anschließend können Sie unter dem zugehörigen Link den Konferenzraum betreten und auf Wunsch ein Passwort für diesen Raum vergeben. Eine detaillierte Anleitung hierzu finden Sie unter Ablauf einer Konferenz.

## **Wie viele Personen können maximal teilnehmen?**

Die maximale Anzahl beträgt 200 Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Das "Softlimit" liegt bei 30 Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Das Softlimit bezeichnet hier die maximale Anzahl an Personen, die zeitgleich die Kamera eingeschaltet haben können. Bei größeren Teilnehmerzahlen kann es also unter Umständen zu Einschränkungen kommen. Empfehlen Sie in einem solchen Fall den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die Kameras auszuschalten, um Bandbreite einzusparen.

## **Wie werden meine persönlichen Daten geschützt (DSGVO)?**

Informationen zum Datenschutz der Videokonferenzlösung finden Sie auf dieser Seite. Wird der Konferenzraum nach dem Beenden gelöscht? Nachdem die letzte Teilnehmerin bzw. der letzte Teilnehmer den Raum verlassen hat, werden sämtliche Inhalte gelöscht. Der Konferenzraum bleibt jedoch über die URL weiterhin erreichbar und kann für spätere Konferenzen genutzt werden.

## **Wo werden meine Daten gespeichert?**

Die Daten für Anmeldung und Instant-Messaging liegen in einem nach BSI-Grundschutz zertifizierten Rechenzentrum. Die Verarbeitung der Video- und Audiostreams erfolgt über in Deutschland befindliche Rechenzentren von Drittanbietern. Mehr anzeigenWeniger anzeigen

## **Forum**

### **Kann ich Benachrichtigungen für Antworten auf meine Beiträge ausschalten?**

Ja, Benachrichtigungen können deaktiviert werden, jedoch nur für Themen, Kategorien und Schlagwörter und nicht für einzelne Antworten. Eine genaue Anleitung der Benachrichtigungseinstellungen finden Sie hier.

## **Kann ich Benutzerinnen und Benutzer sperren, die unangemessen auf Beiträge reagieren?**

Ja, Sie können in den Einstellungen unter dem Reiter Benutzer einzelne Forumteilnehmerinnen und Forumteilnehmer stummschalten. Eine Anleitung für das Stummschalten anderer Nutzerinnen und Nutzer finden Sie hier. Sollten Sie grobe Verstöße anderer Nutzerinnen und Nutzer feststellen, wenden Sie sich an die Moderatorinnen und Moderatoren des Forums.

## **Kann ich Themen im Forum filtern?**

Ja, es gibt die Möglichkeit, sich die vorhandenen Themen in Kategorien anzeigen zu lassen oder diese mit Schlagwörtern zu filtern. Eine genaue Anleitung finden Sie hier.

## **Können Beiträge von mir anonymisiert werden?**

Beiträge können nur im Forum anonymisiert werden. Bitte wenden Sie sich für die Anonymisierung Ihrer Beiträge an den Agora-Support unter [agorasupport@dataport.de](mailto:agorasupport@dataport.de).

## **Wie kann ich mir ausschließlich meine eigenen Beiträge anzeigen lassen?**

Beiträge, die von Ihnen verfasst wurden, können in der Seitenansicht unter Meine Beiträge eingesehen werden.

## **Wo kann ich den Dunkel-Modus für meinen Bildschirm auswählen?**

Sie können den Dunkel-Modus aktivieren, indem Sie in den Einstellungen unter dem Reiter Oberfläche das Farbschema ändern.

## **Wo kann ich eine Liste meiner favorisierten Kategorien für Themen erstellen?**

Sie können in der Seitenansicht unter Kategorien die Funktion Bearbeite die Kategorien in deiner Seitenleiste verwenden und dort Ihre favorisierten Kategorien hinzufügen.

## **Wo sehe ich Beiträge, die ich mit „Gefällt mir“ markiert habe?**

Gefällt-mir-Angaben können oben rechts unter dem Profilbild-Symbol angezeigt werden. Dort sehen Sie auch, welche Beiträge Sie mit einem Lesezeichen markiert haben und welche Beiträge von anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern beantwortet wurden. Alternativ können Sie Gefällt-mir-Angaben in der Seitenansicht unter Meine Beiträge einsehen.

**Teil I.**

**Erste Schritte**

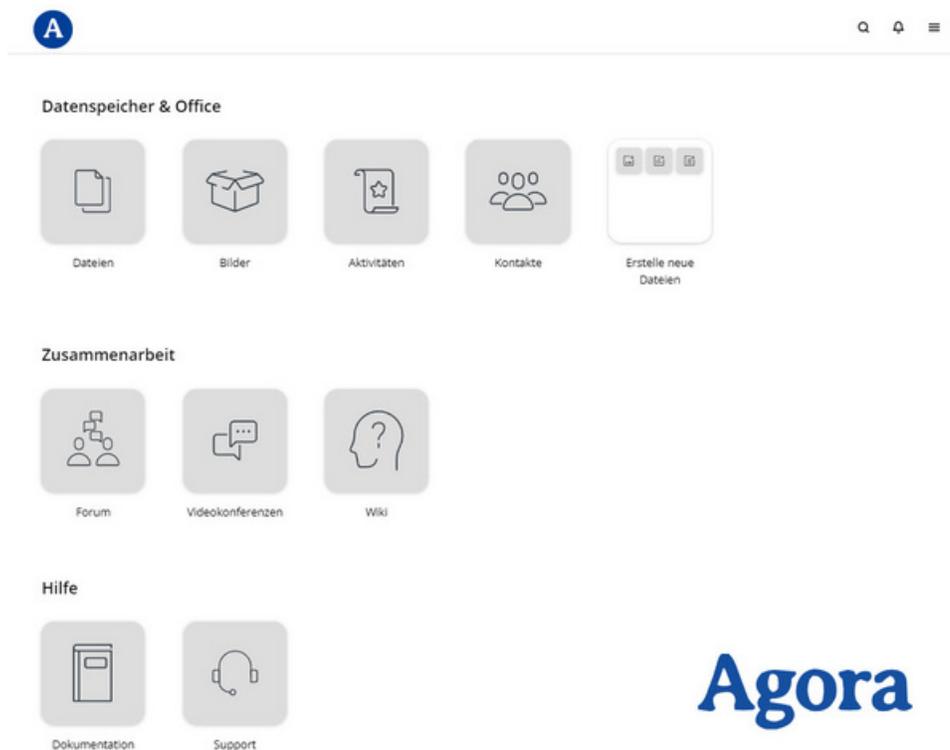
# 1. Was ist Agora?

Agora ist eine Kommunikations- und Kollaborationsplattform für den Öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGD). Agora wird vom Robert-Koch-Institut betrieben und basiert auf der Dein Arbeitsplatz, die sich aus verschiedenen Open-Source-Komponenten zusammensetzt.

Agora ermöglicht es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im ÖGD, sich untereinander besser 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 Kreise anlegen
- Wissen strukturiert aufarbeiten (Wiki): Wissen teilen und strukturiert vom und für den ÖGD aufbereiten



## 2. An- und Abmelden

### 2.1. Arbeitsplatz starten

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

### 2.2. Anmeldung

Zur Anmeldung geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Nach der Anmeldung können Sie über das Hamburger-Menü (drei Balken) ganz oben rechts die Benutzereinstellungen verwalten.



Anmelden

### 2.3. Abmeldung

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



---

Benutzereinstellungen 3 >

Sprache ändern 2 >

Zertifikate 2 >

Hilfe 4 >

Datenschutz

Impressum

FAQ

Phoenix-Werkstatt

Nutzungsbedingungen

**Teil II.**

**Modul: Dashboard**

## 3. Überblick über das Dashboard

<https://www.youtube-nocookie.com/embed/S6DDalfjG4E>

### 3.1. Überblick

Im Self-Service-Portal können Sie Ihre Einstellungen ändern. Klicken Sie dazu auf das Hamburger-Menü ganz oben rechts auf dem Bildschirm. Ein Dropdown-Menü mit verschiedenen Optionen öffnet sich.

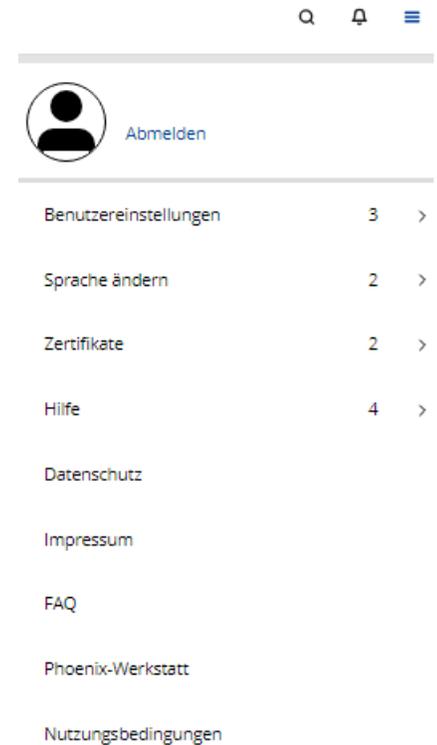


[Abmelden](#)

---

Benutzereinstellungen	3	>
Sprache ändern	2	>
Zertifikate	2	>
Hilfe	4	>
Datenschutz		
Impressum		
FAQ		
Phoenix-Werkstatt		
Nutzungsbedingungen		

## 4. Profil verwalten



Im Untermenü der Benutzereinstellungen ist der erste Unterpunkt Profil verwalten.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Profildaten zu ändern. Das können beispielsweise Ihr Foto, Ihre Straße, Ihre Stadt oder Ihre Raumnummer sein.

Hinweis: Da das Agora-Portal nur für dienstliche Zwecke genutzt wird, sollte Ihre Anschrift Ihre dienstliche Anschrift sein.

**Profil :**  ×

Passen Sie Ihre Profildaten an

Ihr Foto 



(maximale Dateigröße ist 2.0 MB)

 HOCHLADEN  ENTFERNEN

Straße

Postleitzahl

Stadt

Raumnummer  



---

SCHLIESSEN SPEICHERN

Abbildung 4.1.: Übersicht der Benutzereinstellungen

## 5. Benutzereinstellungen

Die Benutzereinstellungen finden Sie auf der rechten Seite der Startseite, nachdem Sie sich angemeldet haben. Wenn Sie in der oberen rechten Spalte der Seite auf das Hamburger-Menü klicken, werden ganz oben Ihre Benutzereinstellungen angezeigt.

In den Benutzereinstellungen haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Profil verwalten
- Kontozugang schützen
- Passwort ändern

selfservice\_benutzereinstellungen.png)

## 6. Passwort ändern

Unter den Benutzereinstellungen können Sie über den Unterpunkt Passwort ändern ein neues Passwort wählen.

Hier geben Sie erst Ihr altes Passwort ein, um im Anschluss ein neues Passwort einzugeben. Wiederholen Sie Ihr neues Passwort und klicken Sie auf Passwort ändern.

### Passwort ändern ×

Passwort ändern

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort (Wiederholung)

---

## 7. Sprache ändern

In Ihrem Arbeitsplatz können Sie direkt vom Portal aus die Sprache ändern. Öffnen Sie hierzu das Hamburger-Menü ganz oben rechts auf dem Bildschirm und wählen Sie Sprache ändern.



Abmelden

---

Benutzereinstellungen	3	>
-----------------------	---	---

---

Sprache ändern	2	>
----------------	---	---

---

Zertifikate	2	>
-------------	---	---

Hilfe	4	>
-------	---	---

Datenschutz		
-------------	--	--

Impressum		
-----------	--	--

FAQ		
-----	--	--

Phoenix-Werkstatt		
-------------------	--	--

Nutzungsbedingungen		
---------------------	--	--

Sie können zwischen Deutsch und Englisch wählen.



Abmelden



SPRACHE ÄNDERN

English

Deutsch

## 8. Datenschutz

Während der Nutzung Ihres Arbeitsplatzes werden Daten von Ihnen erfasst und verwendet. Zum Schutz Ihrer Daten gibt es einen Datenschutzhinweis, der sich nach der Datenschutz-Grundverordnung richtet. Hier erhalten Sie Antworten auf Ihre Fragen und erfahren, welche Gestaltungsmöglichkeiten es im Umgang mit Ihren Daten gibt.



---

Benutzereinstellungen 3 >

Sprache ändern 2 >

Zertifikate 2 >

Hilfe 4 >

---

Datenschutz

---

Impressum

FAQ

## 9. Impressum

Im Impressum können Sie nachlesen, wer die presserechtlich Verantwortlichen für die Text-, Wort- oder Bildbeiträge sind.

[Abmelden](#)

---

<a href="#">Benutzereinstellungen</a>	3	>
<a href="#">Sprache ändern</a>	2	>
<a href="#">Zertifikate</a>	2	>
<a href="#">Hilfe</a>	4	>
<a href="#">Datenschutz</a>		
<a href="#">Impressum</a>		
<a href="#">FAQ</a>		

## 10. Globale Benachrichtigungen

Innerhalb des gesamten Arbeitsplatzes können Sie Benachrichtigungen erhalten. Diese werden am oberen Rand eingeblendet und können über einen Klick auf den Schließen-Button in der rechten oberen Ecke der Benachrichtigungen wieder ausgeblendet werden. 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.

1

**Teil III.**

**Modul: Dateien**

# 11. Erste Schritte mit Dateien

Das Dateien-Modul ist folgendermaßen aufgebaut:

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

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

Das Navigationsmenü auf der linken Seite 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 die Navigation schließen oder öffnen, indem Sie auf das Hamburger-Menü mit Pfeil (drei Balken) klicken.

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

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

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

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

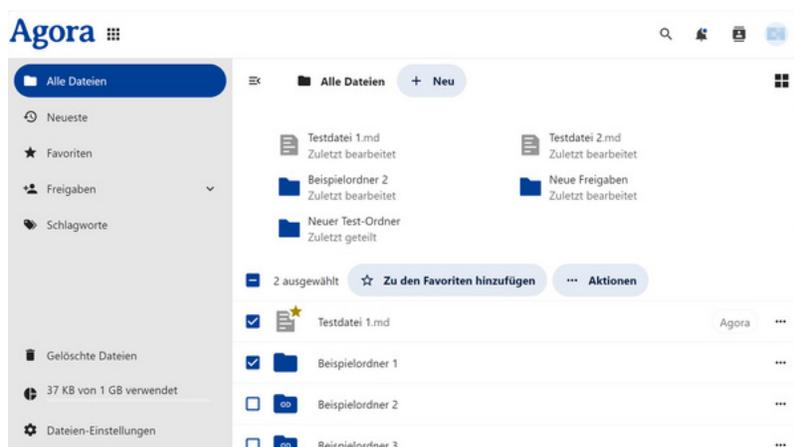


Abbildung 11.1.: Erste Schritte in den Dateien Bild

# 12. Ordner und Dateien erstellen oder hochladen

## 12.1. Ordner und Dateien erstellen/hochladen

Das Dropdown-Menü für neue Dateien und Ordner

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
- Beschreibung hinzufügen
- Neuer Ordner
- Neuen Vorlagenordner erstellen
- Eine Neue Präsentation, eine Neue Tabelle, eine Neue Textdatei, ein Neues Diagramm oder ein Neues Dokument erstellen

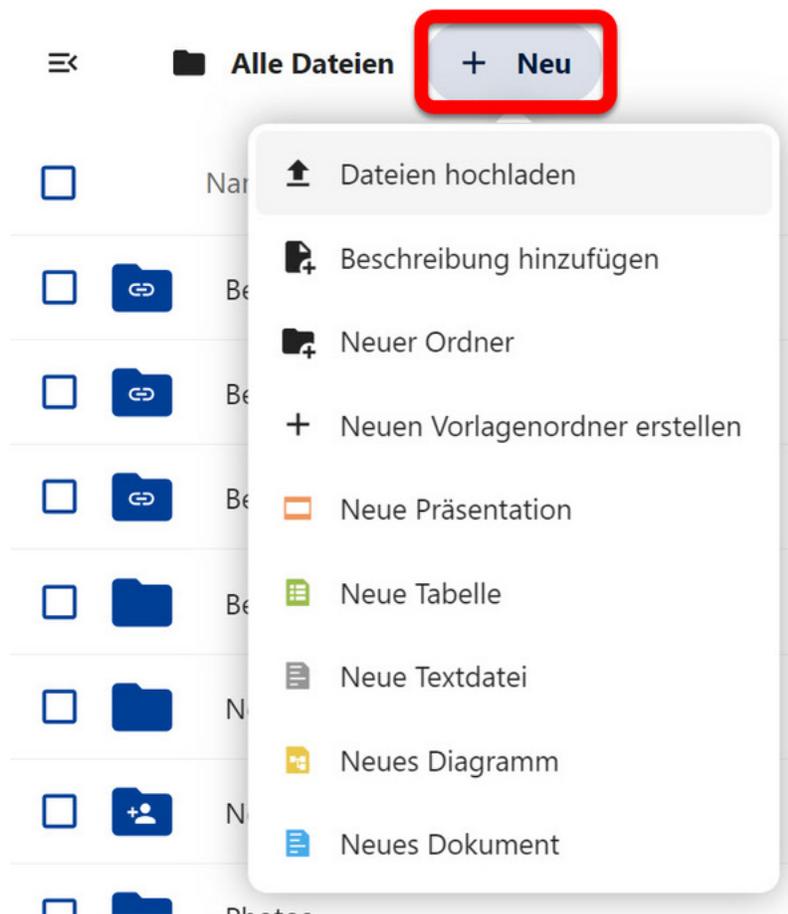


Abbildung 12.1.: Neue Datei erstellen

## 12.2. 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. Klicken Sie anschließend auf Öffnen und die Datei wird hochgeladen.

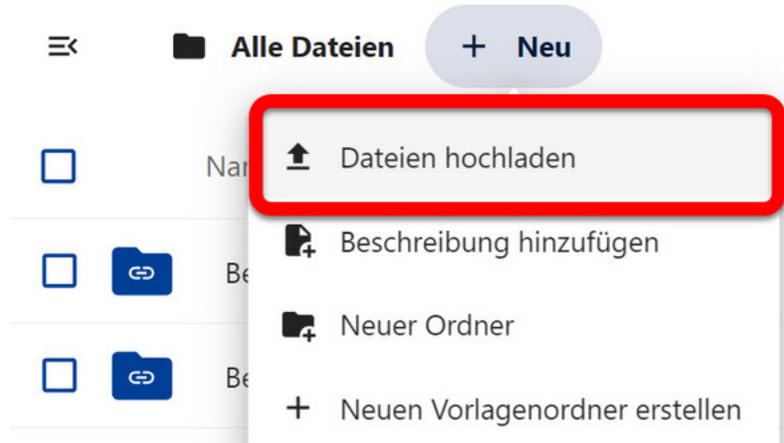


Abbildung 12.2.: Dateien hochladen

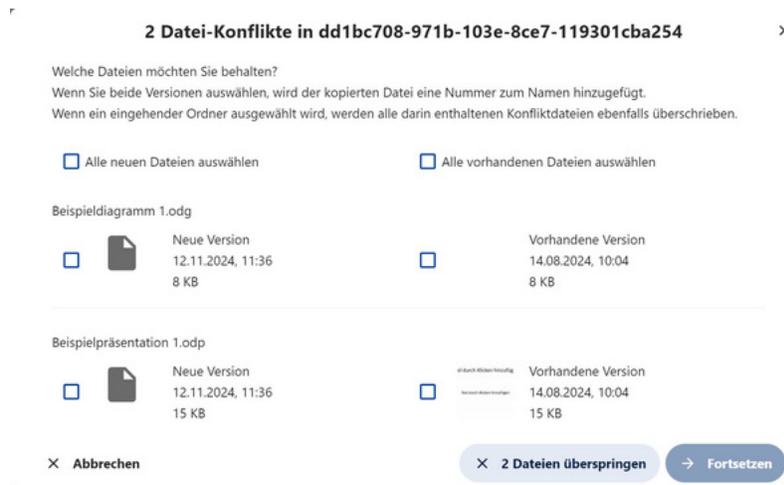


Abbildung 12.3.: Dateien auswählen

## 12.3. 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 Überspringen unten links 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 oder die Option Alle neuen Dateien auswählen bzw. Alle vorhandenen Dateien auswählen 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, um den Vorgang abzuschließen.

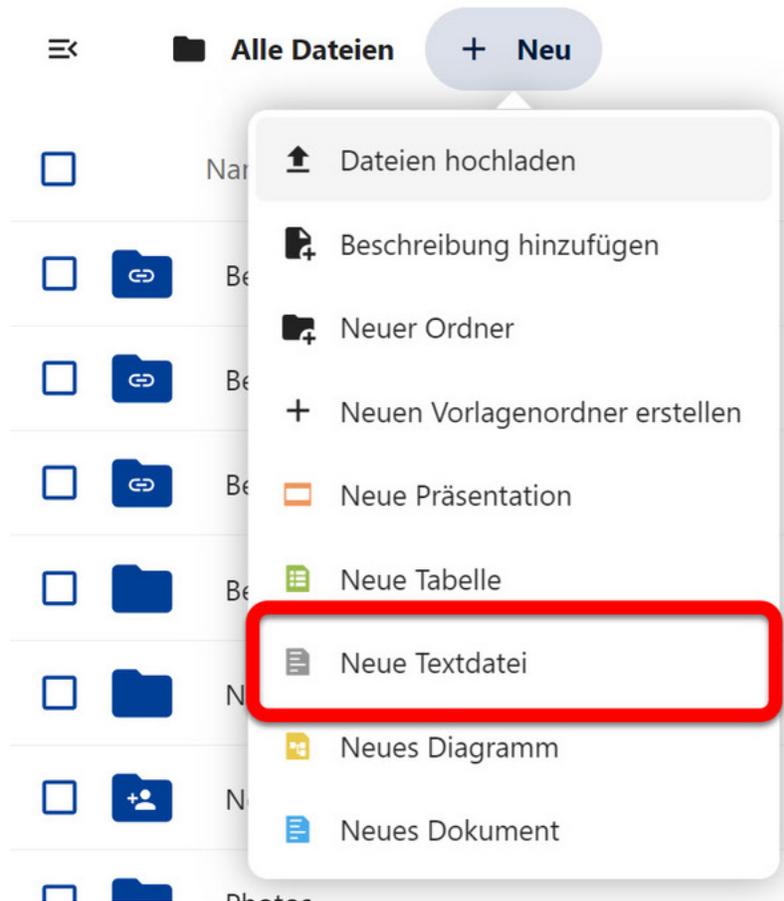


Abbildung 12.4.: Datei-Konflikte

## 12.4. 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.

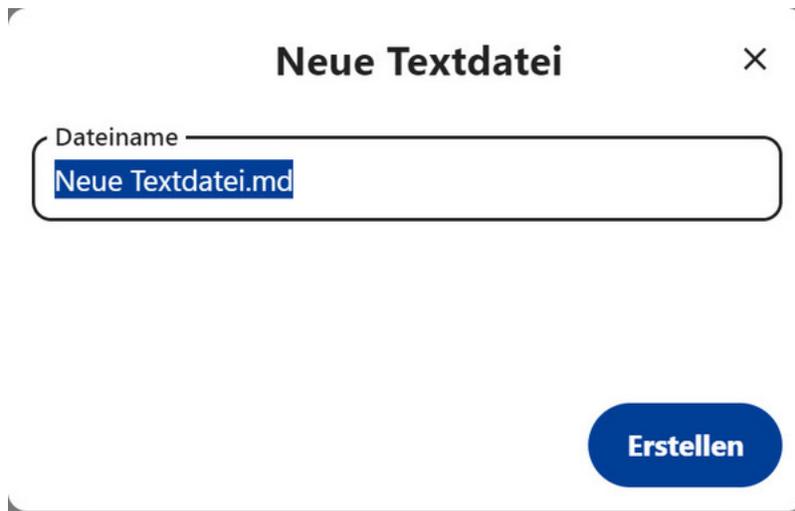


Abbildung 12.5.: Neue Textdatei

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.

## 12.5. Neue Textdatei benennen und erstellen

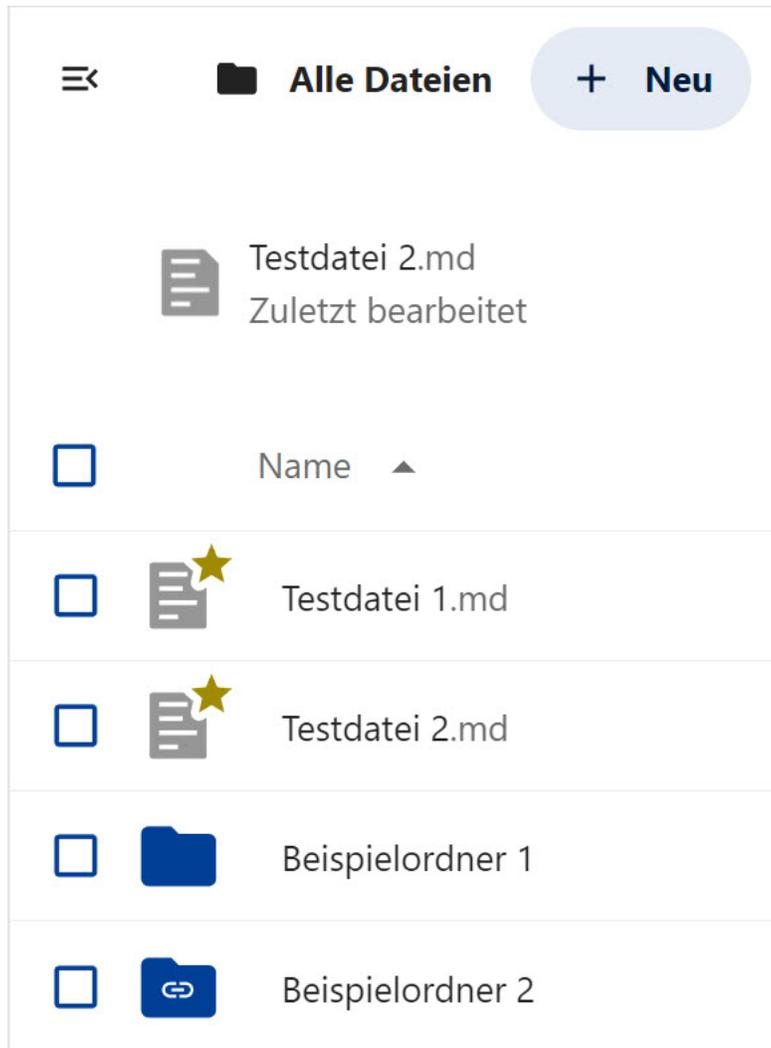
Ihre neue Datei wird daraufhin mit dem gewünschten Namen erstellt und automatisch geöffnet. Sie können sofort mit der Bearbeitung beginnen.



Abbildung 12.6.: Neue Textdatei ist fertig

## 13. 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. 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.



Um die geöffnete Datei zu bearbeiten, klicken Sie irgendwo auf die Arbeitsfläche. Diese befindet sich unter der Symbolleiste.



Achtung: Der Arbeitsbereich kann je nach Dateityp unterschiedlich aussehen.

## 14. 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. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Datei bzw. den jeweiligen Ordner. Sie können auch das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Datei- oder Ordnernamen verwenden. Wählen Sie dann den Menüpunkt Details öffnen.

Hinweis: Die übrigen Funktionen des Kontextmenüs sind hier erklärt.

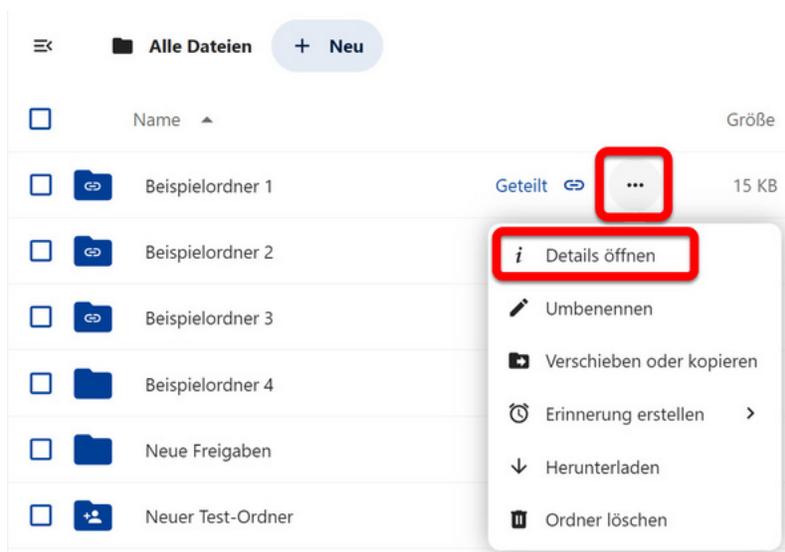


Abbildung 14.1.: Link mit Hamburgermenü erstellen

Daraufhin öffnet sich auf der rechten Seite die Seitenleiste mit den Reitern Aktivität, Teilen und Versionen. Wählen Sie Teilen, um das Teilen-Menü zu öffnen.

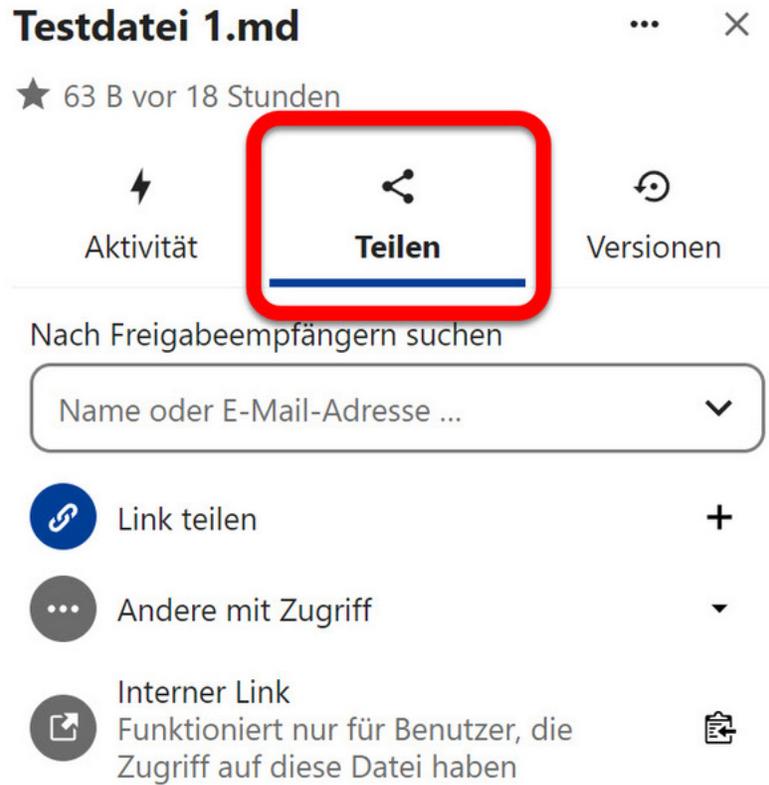


Abbildung 14.2.: Link teilen

Alternativ können Sie das Teilen-Menü in der Seitenleiste auch mit der Schaltfläche Freigabeoptionen anzeigen (Personensymbol mit Pluszeichen) öffnen. Diese Schaltfläche finden Sie in der Listenzeile der gewünschten Datei bzw. des gewünschten Ordners rechts neben dem Datei-/Ordernamen.

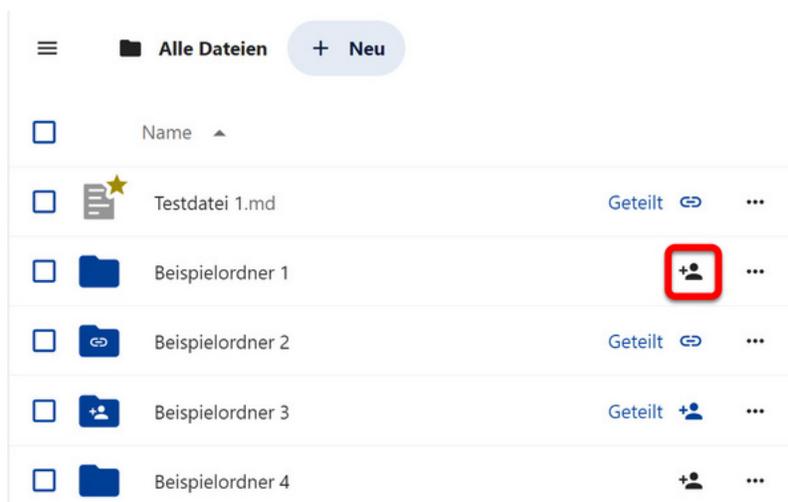


Abbildung 14.3.: Plus-Person auswählen

## 14.1. Direktes Teilen mit Personen oder Kreisen

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 Kreise auswählen. Näheres zum Teilen mit Kreisen erfahren Sie ganz unten in dieser Anleitung.

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

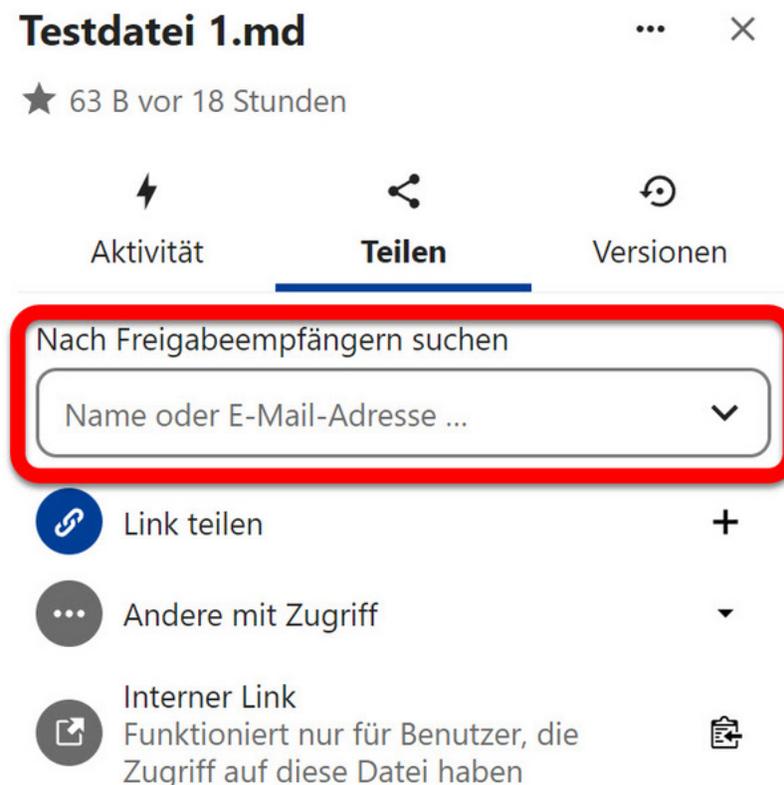


Abbildung 14.4.: Teilen mit everyone

Daraufhin öffnet sich ein Menü, in dem Sie entscheiden können, welche Berechtigungen die Person haben soll: Wählen Sie Nur anzeigen, wenn Sie die Datei bzw. den Ordner rein zu Informationszwecken teilen und keine Bearbeitungsrechte vergeben möchten. Möchten Sie hingegen die Datei bzw. den Ordner zur gemeinsamen Bearbeitung freigeben, wählen Sie Bearbeitung erlauben.

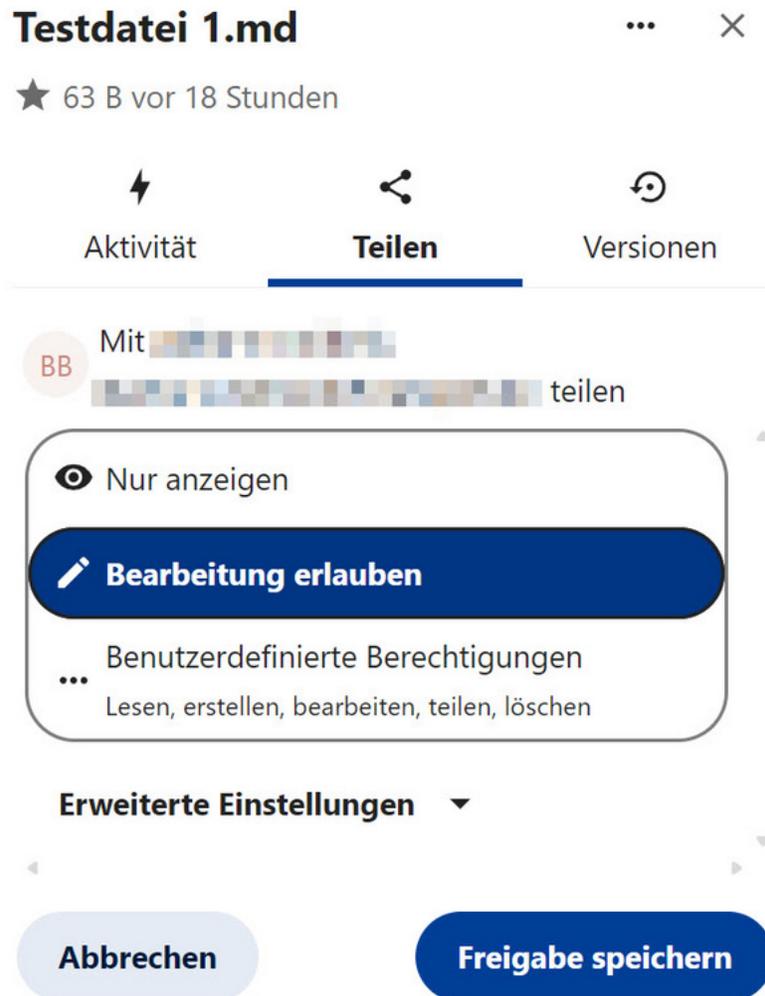


Abbildung 14.5.: Bild Bearbeitung erlauben

Wenn Sie die Berechtigungen genauer einstellen möchten, wählen Sie Benutzerdefinierte Berechtigungen. Hier können Sie zum Beispiel für die Freigabe ein Ablaufdatum setzen sowie festlegen, ob die Datei heruntergeladen oder gelöscht werden darf.

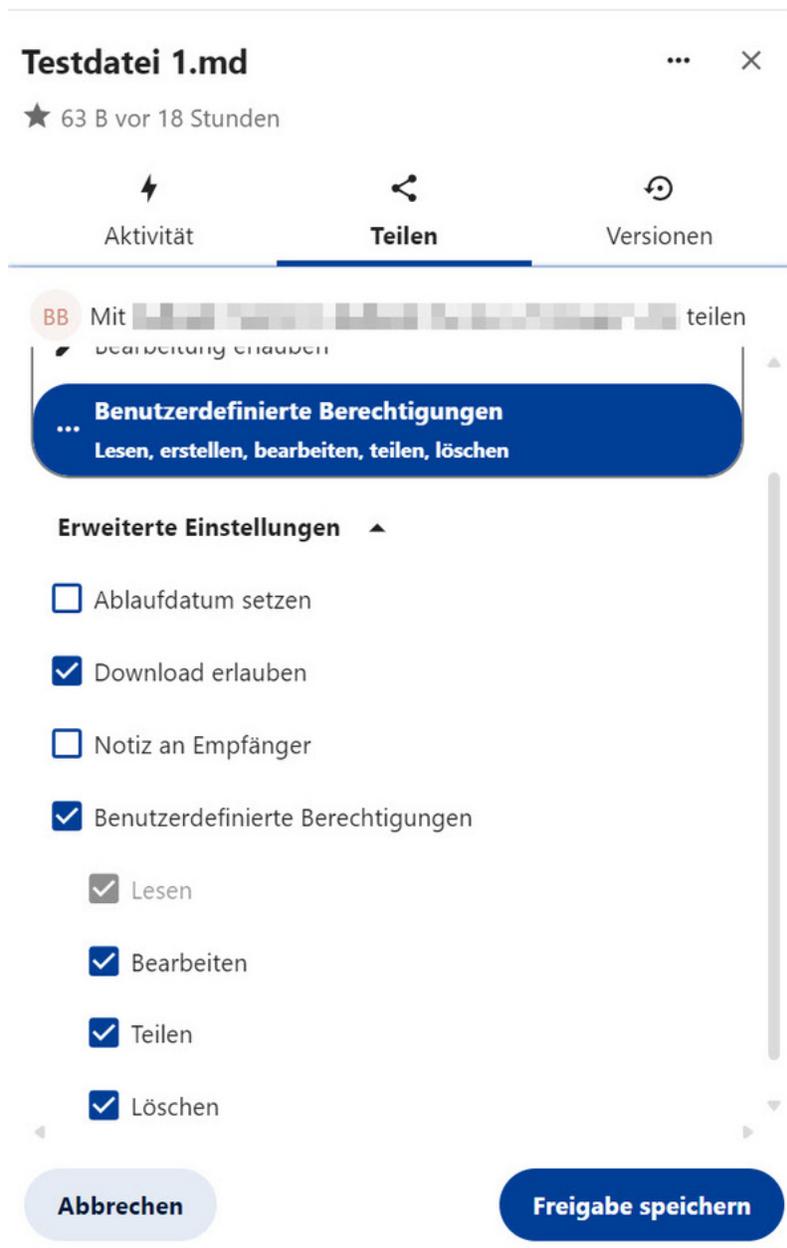


Abbildung 14.6.: Berechtigung erstellen

Klicken Sie abschließend auf Freigabe speichern. Die ausgewählte Person erhält eine Benachrichtigung über die Freigabe.

## 14.2. Internen Link teilen

Mit dieser Funktion erzeugen Sie einen internen Link und leiten diesen an die gewünschte Person 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 Interner Link in die Zwischenablage kopieren (Klemmbrettsymbol).

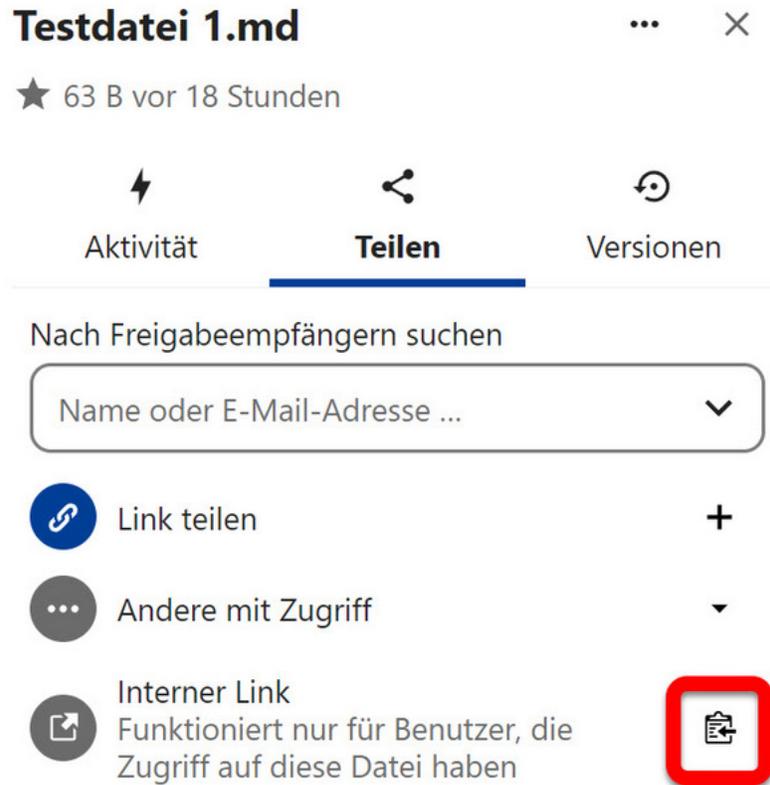


Abbildung 14.7.: Interner Link

### 14.3. 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).

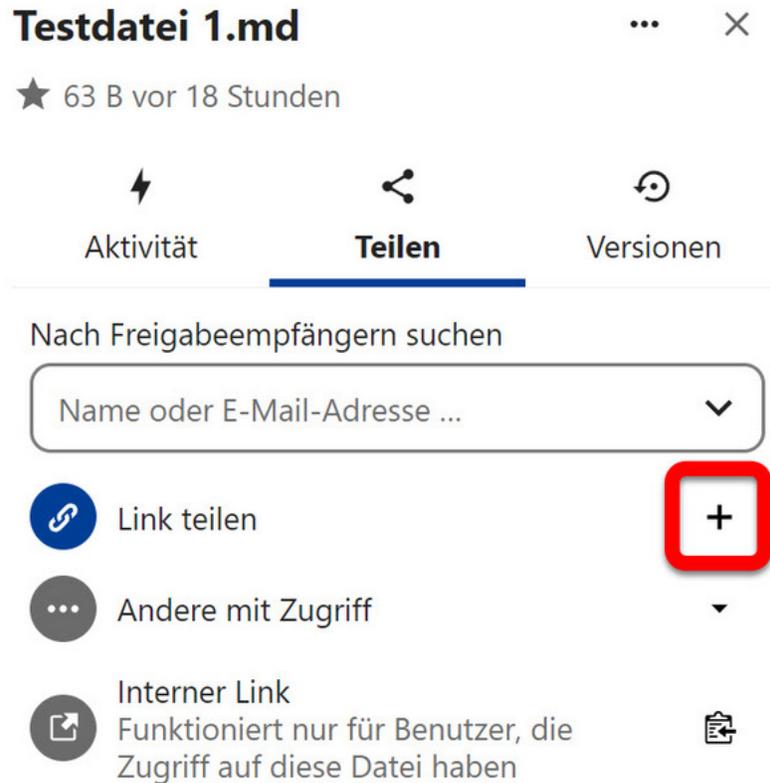


Abbildung 14.8.: Pluszeichen

Ein Dialog 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.

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 ihn z. B. in eine E-Mail einfügen.

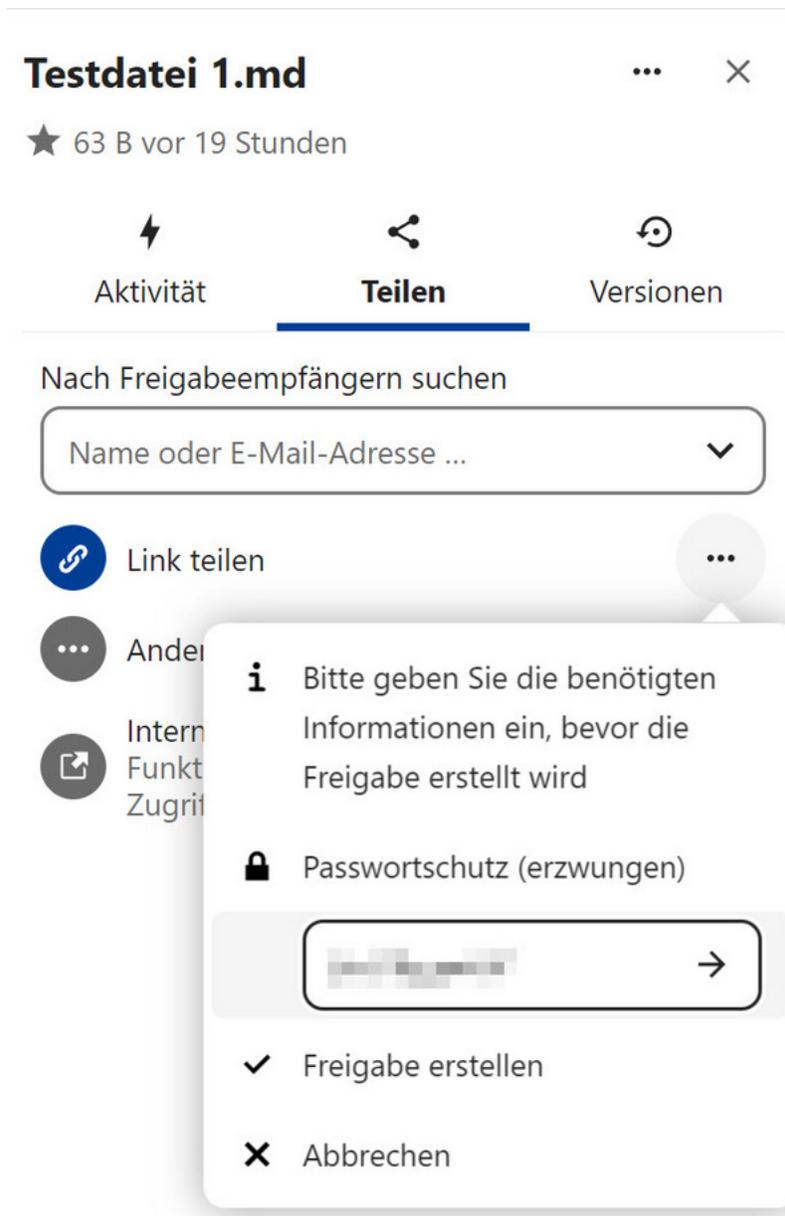


Abbildung 14.9.: Passwortschutz setzen

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

Sie können Personen ohne Agora-Account den Zugriff auf Dateien ermöglichen, indem Sie im Teilen-Menü die E-Mail-Adresse der gewünschten Person eintragen.

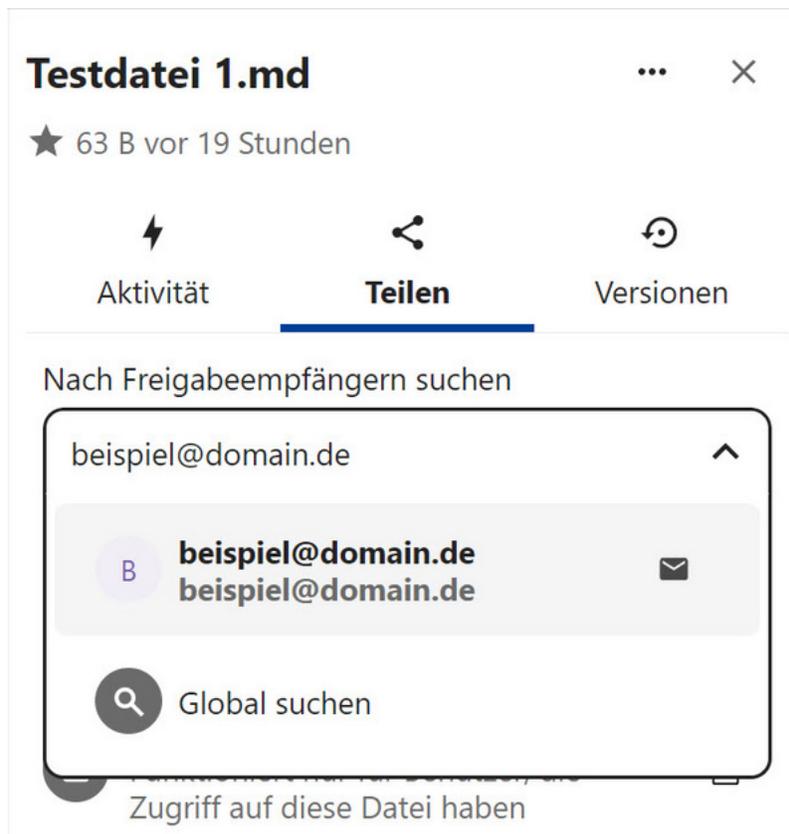


Abbildung 14.10.: Durch Email teilen

Auch bei dieser Freigabemethode wird automatisch ein Passwort generiert und Sie können sich zwischen verschiedenen Berechtigungsstufen entscheiden (siehe oben). Die neue Freigabe erscheint in der Freigabeübersicht und ist mit einem Briefsymbol markiert.

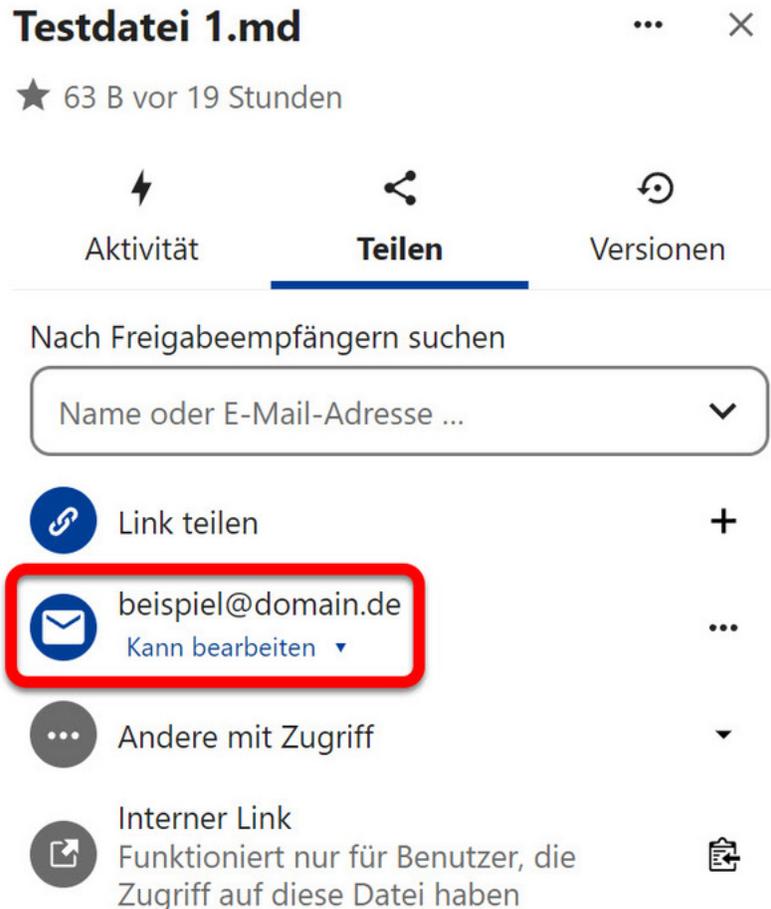


Abbildung 14.11.: Briefsymbol

## 14.5. 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 14.12.: 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.



Abbildung 14.13.: Geteilte Dateien und Ordner in der Liste mit dem Hinweis “Geteilt” sowie je einem Personen- und Kettensymbol

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

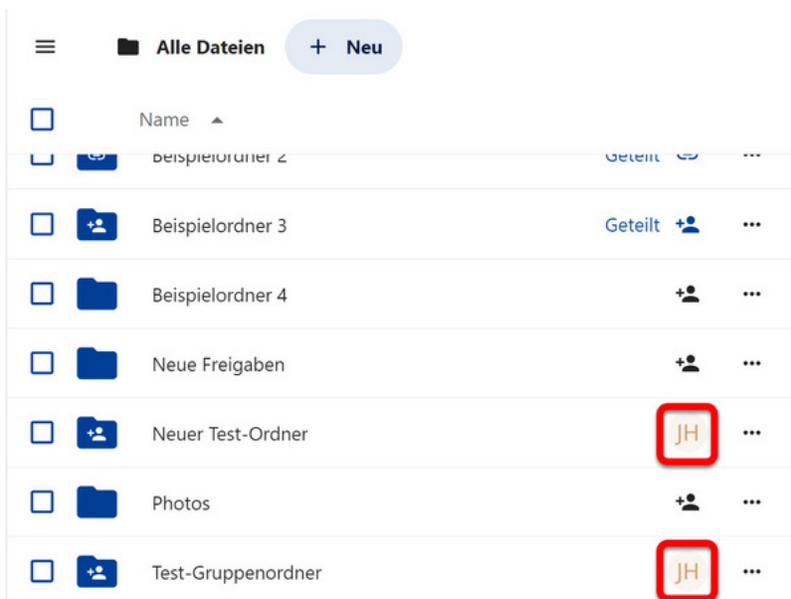


Abbildung 14.14.: Namens Kürzel bei freigegebenen Ordnern

## 14.6. E-Mail-Benachrichtigungen zu Freigaben

Unabhängig von der Freigabemethode erhält die Person, für die Sie eine Freigabe eingerichtet haben, 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 noreply@px.agora-oegd.de.

## 14.7. 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
- Weiteren Link hinzufügen (nur bei Freigaben per Link)
- Freigabe aufheben

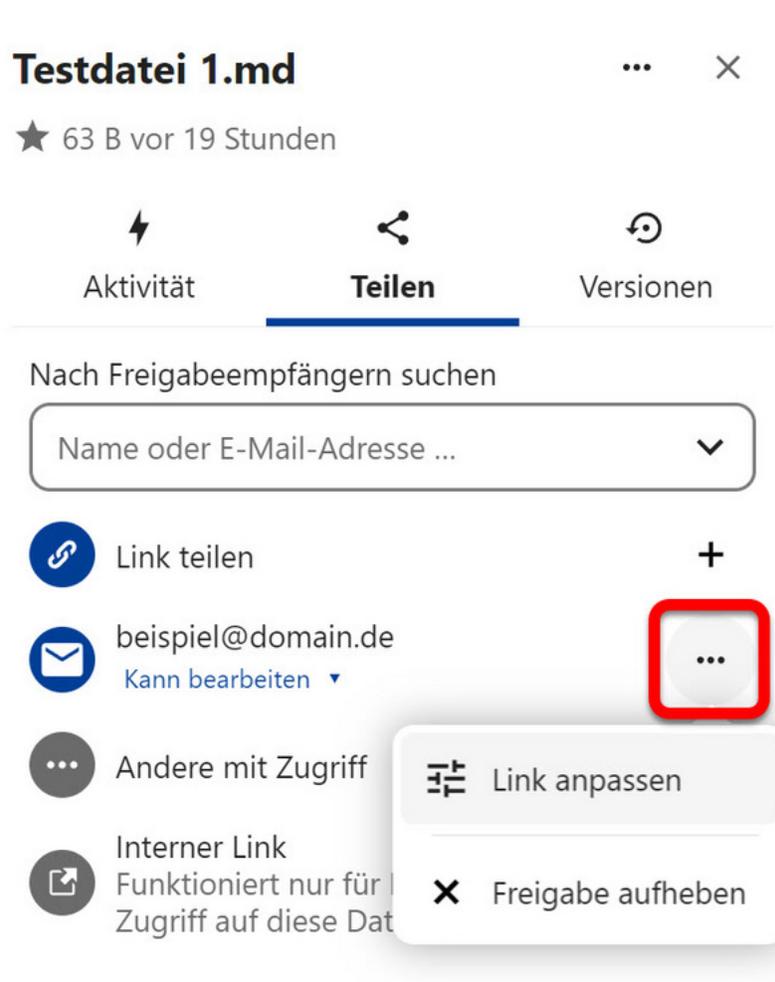


Abbildung 14.15.: Drei-Punkte-Menü für Links

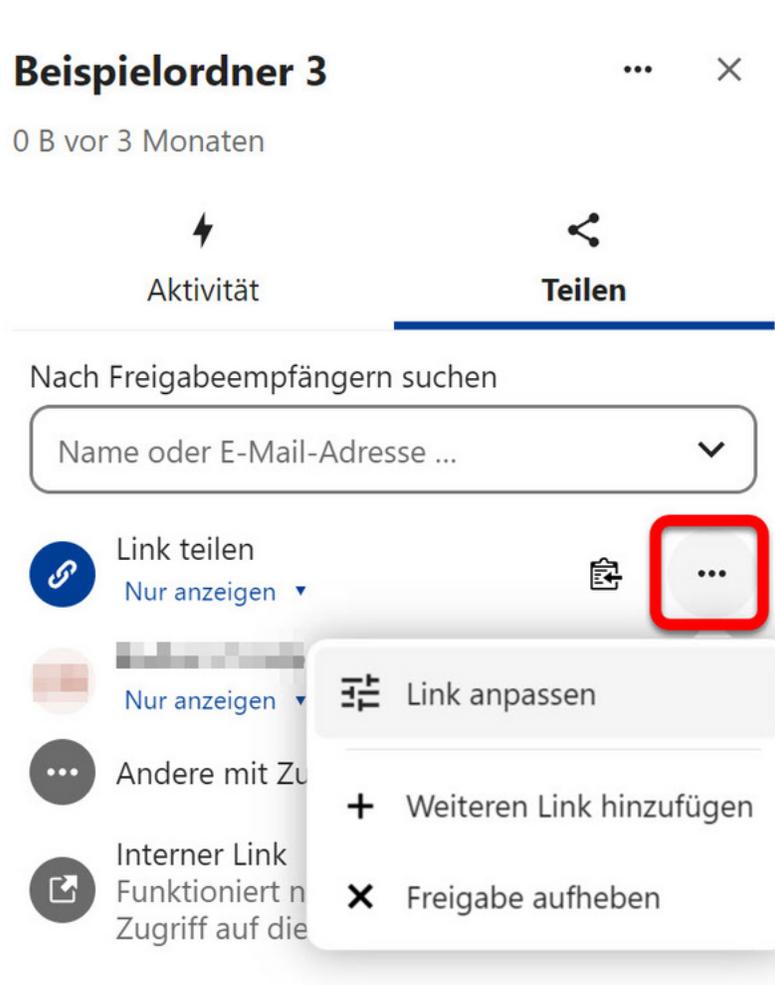


Abbildung 14.16.: Drei-Punkte-Menü für E-Mail-Freigaben

Für manche Freigaben können Sie auch nachträglich noch Benutzerdefinierte Berechtigungen festlegen. Die entsprechenden Optionen finden Sie weiter oben erklärt.

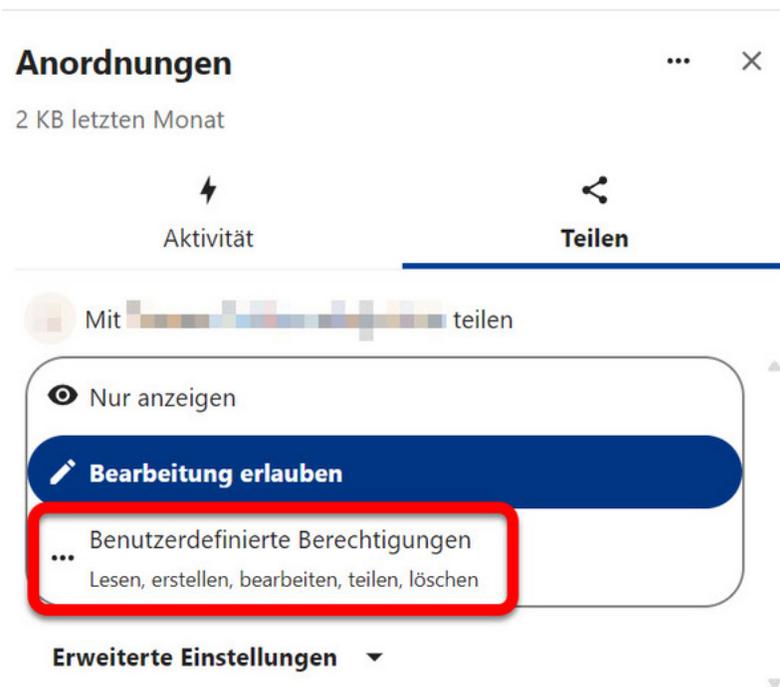


Abbildung 14.17.: Berechtigungen nachträglich ändern

## 14.8. Teilen mit Kreisen – Empfehlung

Wenn Sie häufiger Dateien oder Ordner mit bestimmten Personengruppen teilen, empfehlen wir Ihnen die Verwendung von Kreisen. Dort können Sie auch externe Personen hinzufügen, die keinen Agora-Account haben. Sobald Sie einen Kreis mit den gewünschten Personen eingerichtet haben, können Sie Dateien und Ordner gesammelt mit dem ganzen Kreis teilen und müssen die Personen nicht mehr einzeln auswählen. Externe Kreismitglieder 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 Kreises in das Suchfeld im Teilen-Menü ein, genau wie bei der Freigabe an einzelne Personen (siehe oben).

# 15. Ordner und Dateien herunterladen

## 15.1. Einzelne Dateien herunterladen

Um eine einzelne Datei herunterzuladen, navigieren Sie zunächst zu dem Ordner, in dem sich die gewünschte Datei befindet. Öffnen Sie nun mit einem Rechtsklick auf die Datei das Kontextmenü. Alternativ können Sie auch das Drei-Punkte-Menü rechts in der zugehörigen Listenzeile verwenden. Klicken Sie dann im Menü auf Herunterladen.

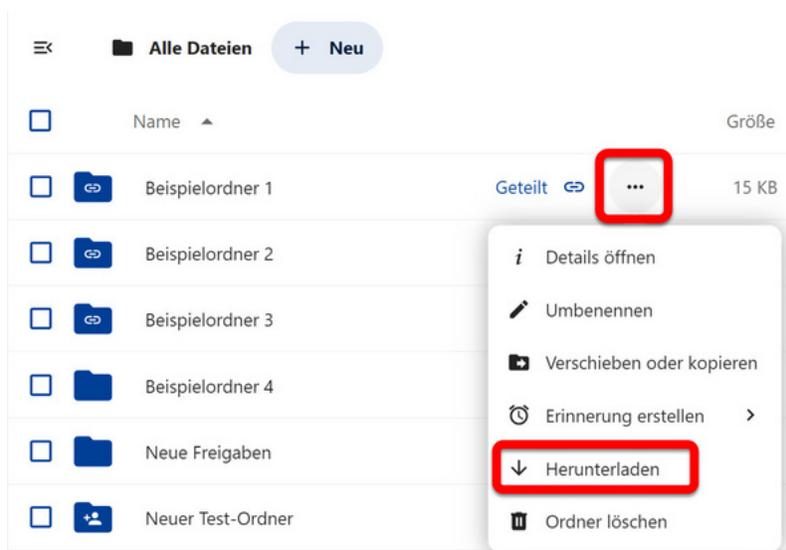


Abbildung 15.1.: Herunterladen im Kontextmenü

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.

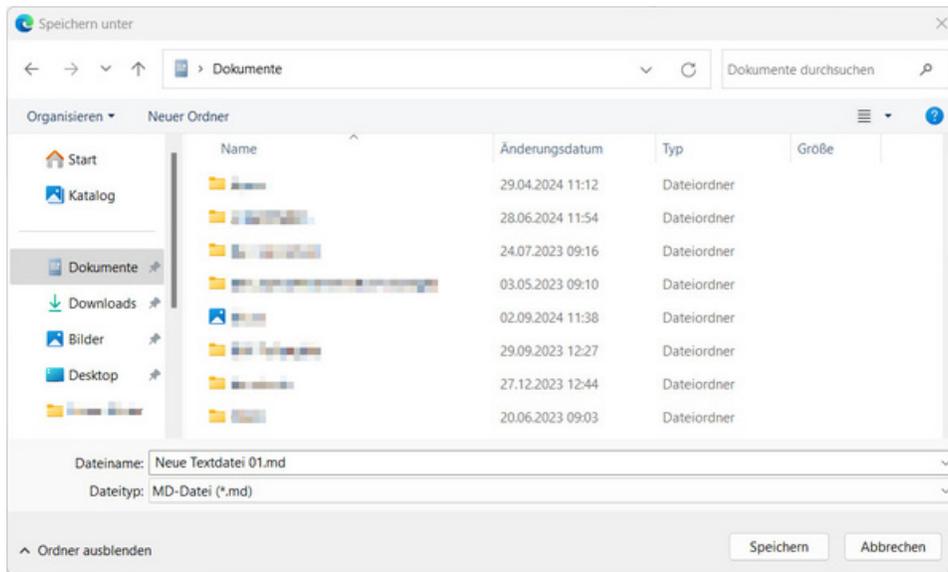


Abbildung 15.2.: Speicherort auswählen (Edge)

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

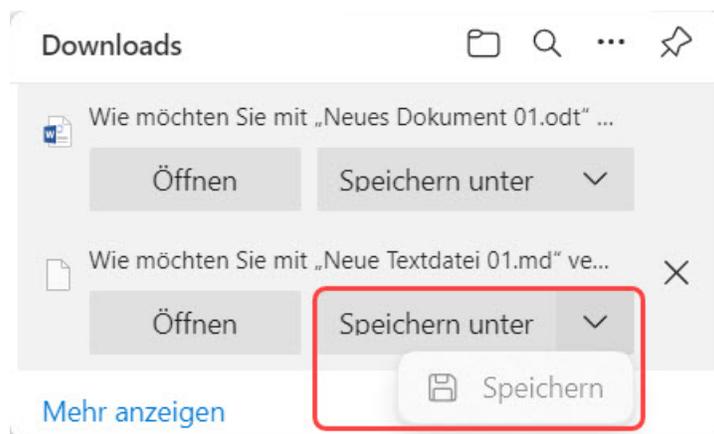


Abbildung 15.3.: Speicheroptionen (Edge)

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

Sie können auf diesem Weg auch ganze Ordner herunterladen. Alle Ordnerinhalte werden dann einer Zip-Datei zusammengefasst. Wie Sie eine solche Zip-Datei extrahieren, erfahren Sie weiter unten.

## 15.2. Mehrere Dateien und Ordner speichern und extrahieren

Sie können auch mehrere Dateien und/oder Ordner auf einmal herunterladen. 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. Klicken Sie auf die Schaltfläche Herunterladen.



Abbildung 15.4.: Die Schaltfläche “Herunterladen” über der Dateiliste

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



Abbildung 15.5.: Die Funktion “Herunterladen” wurde über das Drei-Punkte-Menü eingeblendet

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 genauso vor, wie oben für einzelne Dateien beschrieben.

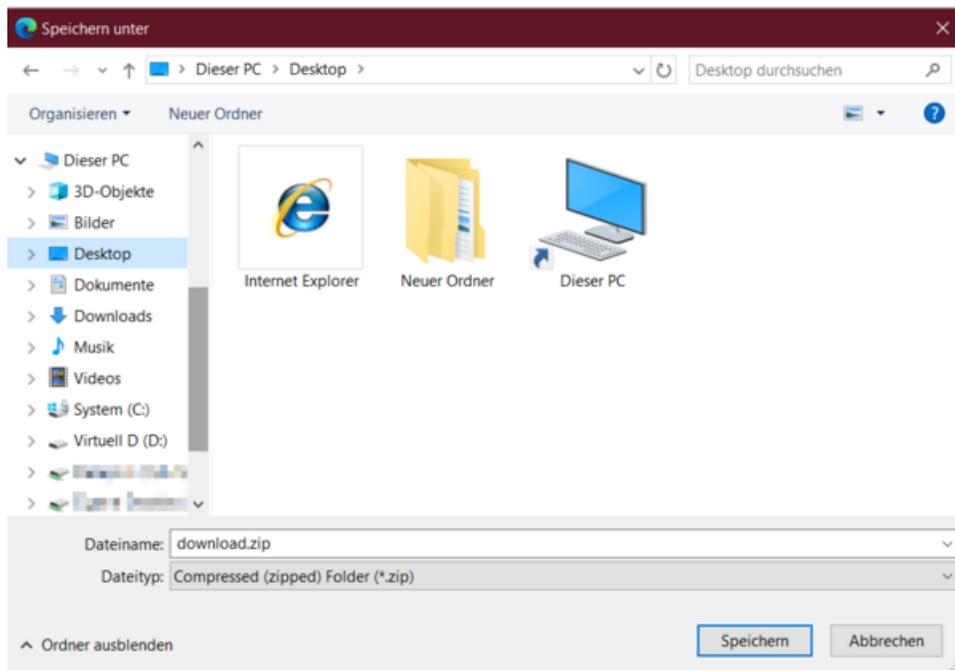


Abbildung 15.6.: ZIP-Datei speichern

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.

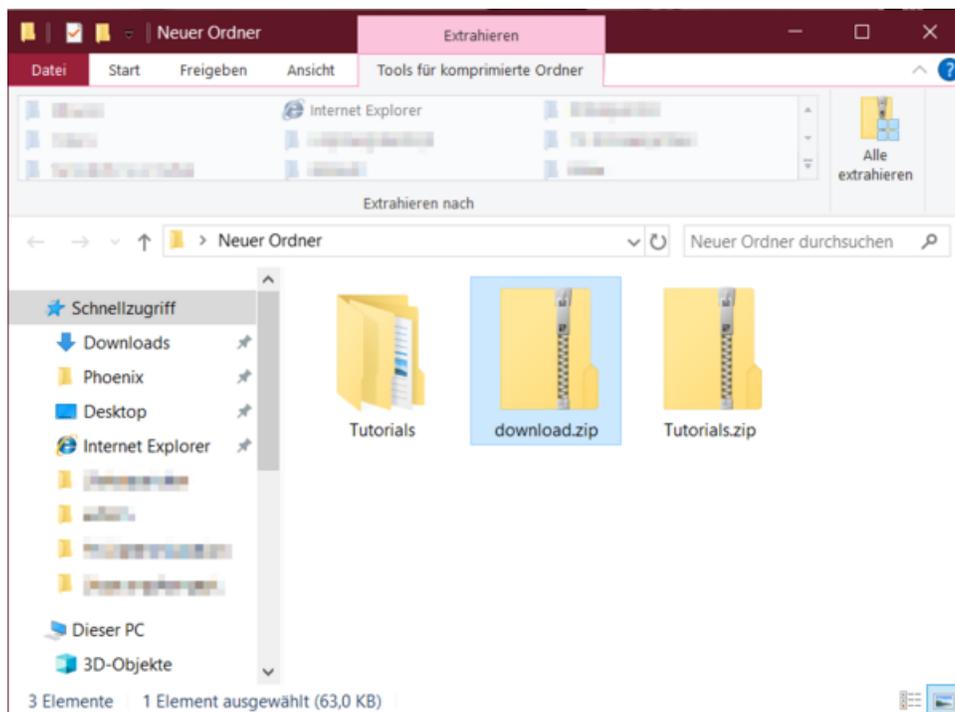


Abbildung 15.7.: Dateien extrahieren

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

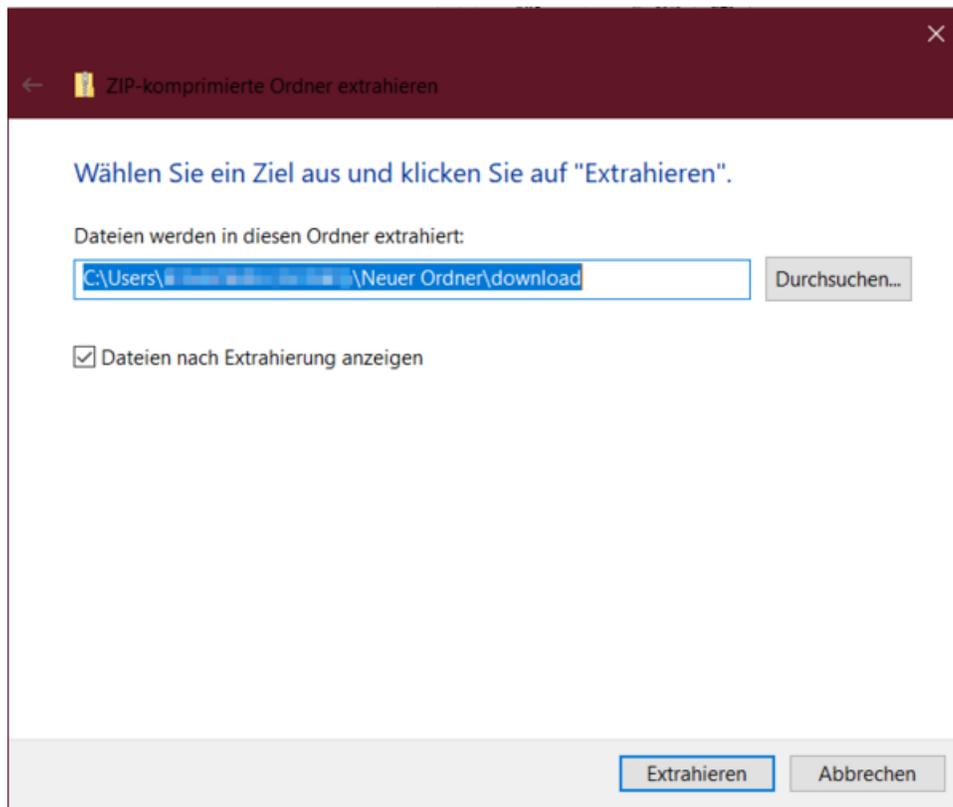


Abbildung 15.8.: Zielordner auswählen

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.

## 16. 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.

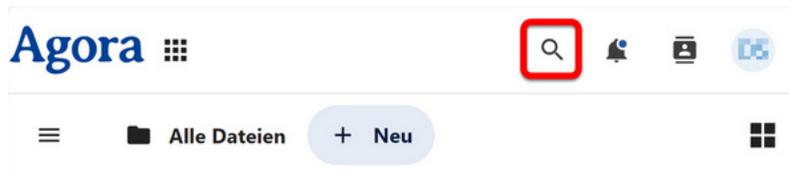


Abbildung 16.1.: Lupensymbol

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

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

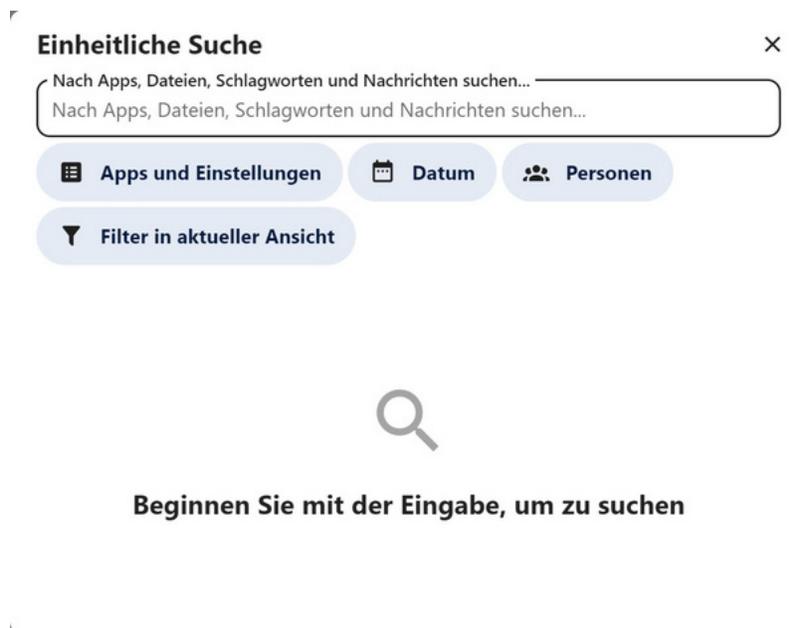


Abbildung 16.2.: Einheitliche Suche

Wenn Sie auf eine der Filterkategorien klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü, das Unterkategorien der jeweiligen Filteroption anzeigt. Wählen Sie eine oder mehrere passende Filteroptionen, um gezielt nach Ihren

Inhalten zu suchen. Wenn Sie mehrere Optionen aus derselben Kategorie wählen möchten, müssen Sie das Dropdown-Menü jeweils erneut öffnen.

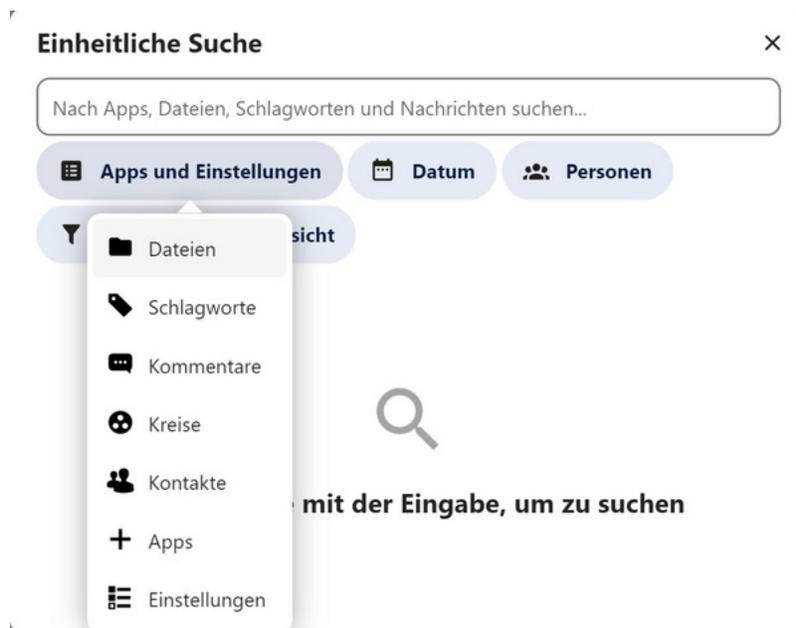


Abbildung 16.3.: Dropdown-Menü für Filterkategorien

Sie können Ihre Suche anhand der folgenden Kriterien filtern:

- **Apps und Einstellungen:** Hier können Sie nach Dateien, Schlagwörtern, Kommentaren, Apps und Einstellungen suchen. Wählen Sie eine oder mehrere Optionen aus den verfügbaren Auswahlmöglichkeiten aus.
- **Datum:** Sie können einen zeitlichen Filter festlegen. Wählen Sie entweder aus voreingestellten Datumsoptionen 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. 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. Dies entfernt den Filter sofort und passt die Suche automatisch an.



Abbildung 16.4.: Darstellung der gewählten Filteroptionen

Sobald Sie alle gewünschten Filteroptionen angewendet haben, wird die Suche im Dialogfenster unterhalb der Filteroptionen angezeigt.



Abbildung 16.5.: Darstellung der Suchergebnisse

# 17. Ordner- und Dateiverwaltung

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

## 17.1. Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen

Wenn Sie Dateien und Ordner ausgewählt haben, werden oberhalb der Dateiliste einige Schaltflächen für Verwaltungsfunktionen eingeblendet. 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. Folgende Funktionen sind über diesen Weg zugänglich:

- Zu den Favoriten hinzufügen bzw. Von Favoriten entfernen: siehe unten
- Verschieben oder kopieren: siehe hier
- Herunterladen: siehe hier
- Datei bzw. Ordner löschen: siehe hier

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

## 17.2. Kontextmenü

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

Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner. Alternativ können Sie auch das Drei-Punkte-Menü rechts in der zugehörigen Listenzeile verwenden. Das Kontextmenü bietet folgende Funktionen:

- Details öffnen: Öffnen Sie die Seitenleiste, die weitere Funktionen bietet. Näheres dazu siehe unten.
- Umbenennen: Geben Sie einen neuen Namen für die Datei bzw. den Ordner ein.
- Verschieben oder kopieren: siehe hier
- Erinnerung erstellen: siehe hier
- Herunterladen: siehe hier
- Datei bzw. Ordner löschen: siehe hier

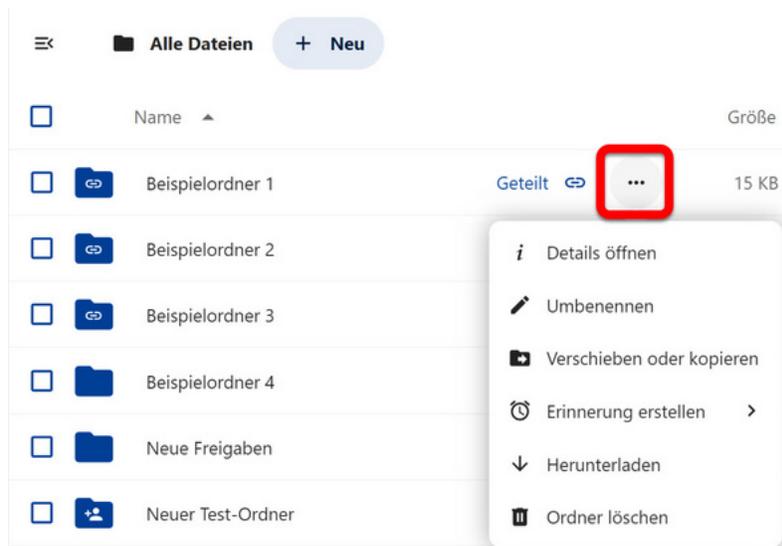


Abbildung 17.2.: Kontextmenü und Drei-Punkte-Menü

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 aus und verwenden Sie dann die Schaltflächen über der Dateiliste, wie oben beschrieben.

### 17.3. Favoriten

Um Ordner und Dateien als Favoriten zu markieren, wählen Sie die gewünschten Ordner und Dateien zunächst aus, indem Sie einen Haken bei den entsprechenden Listeneinträgen setzen. Daraufhin erscheinen oberhalb der Liste einige Schaltflächen. Klicken Sie auf Zu den Favoriten hinzufügen (Sternsymbol).



Abbildung 17.3.: Eine Datei wurde 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. Um nur Ihre Favoriten anzuzeigen, wählen Sie die Filteroption Favoriten aus dem Menü auf der linken Seite aus.

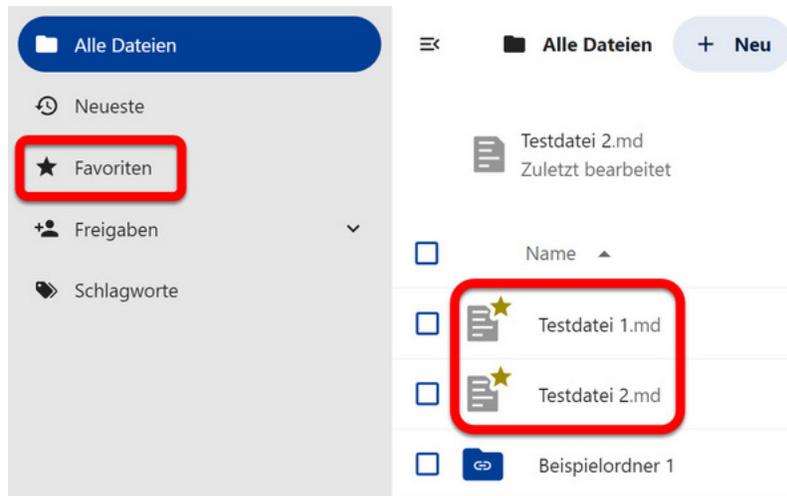


Abbildung 17.4.: Favoriten im Menü und in der Dateiliste

Sie können Ordner und Dateien auch aus der Seitenleiste heraus zu den Favoriten hinzufügen. Näheres dazu erfahren Sie im Folgenden.

## 17.4. Seitenleiste (Details)

Um zusätzliche Funktionen für Dateien und Ordner abzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Datei bzw. den jeweiligen Ordner. Sie können auch das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Datei- oder Ordnernamen verwenden. Wählen Sie dann den Menüpunkt Details öffnen.

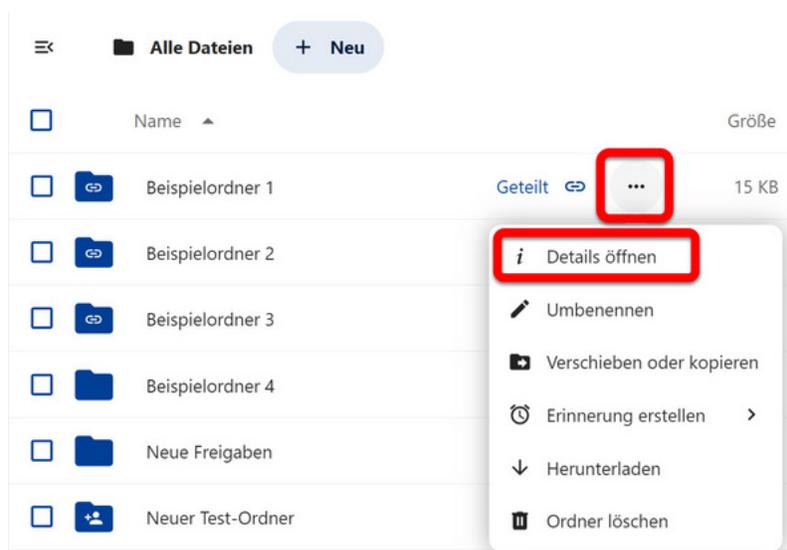


Abbildung 17.5.: Details öffnen im Kontextmenü

Daraufhin öffnet sich auf der rechten Seite die Seitenleiste mit den Reitern Aktivität, Teilen und Versionen. Ganz oben ist der Datei-/Ordnername angegeben, daneben stehen ein Drei-Punkte-Menü und eine Schließen-Schaltfläche (X-Symbol) zur Verfügung.

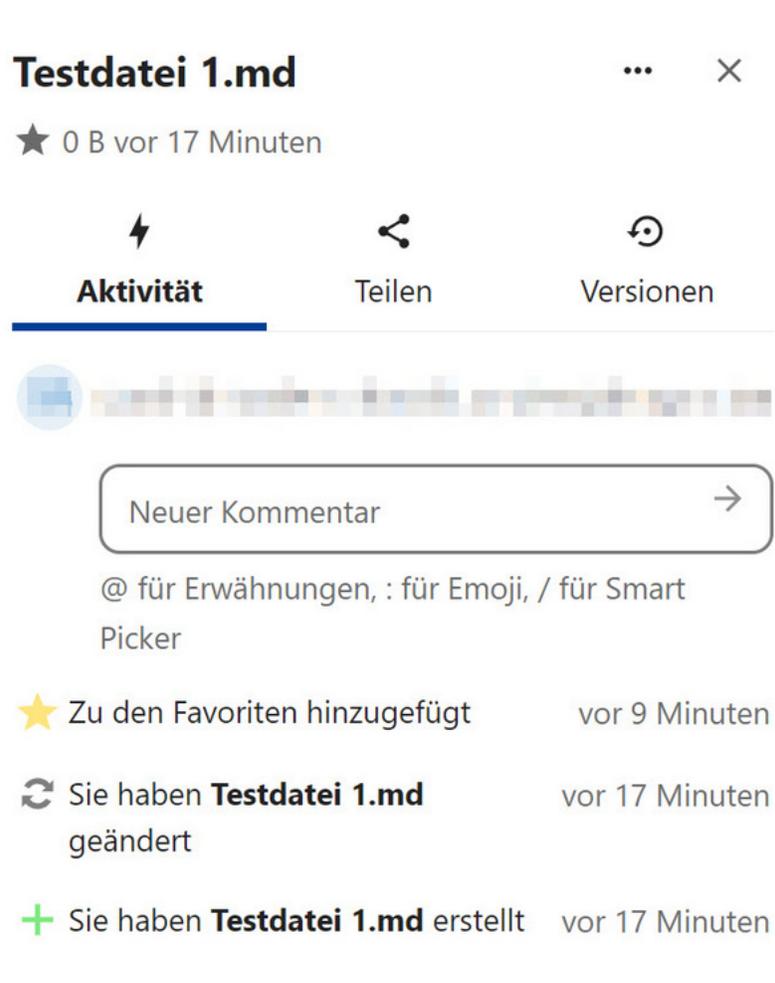


Abbildung 17.6.: Die Seitenleiste im Überblick

Rechts neben dem Datei-/Ordnernamen befindet sich ein Drei-Punkte-Menü. Auch hier können Sie die Datei bzw. den Ordner Zu den Favoriten hinzufügen. Zu den Favoriten hinzufügen (Seitenleiste)

## 17.5. Schlagwörter/Tags

Schlagwörter oder Tags erleichtern die Einordnung und das Wiederauffinden von Dateien und Ordnern. Auch diese Funktion ist über das Drei-Punkte-Menü in der Seitenleiste zugänglich. Klicken Sie auf Schlagworte.

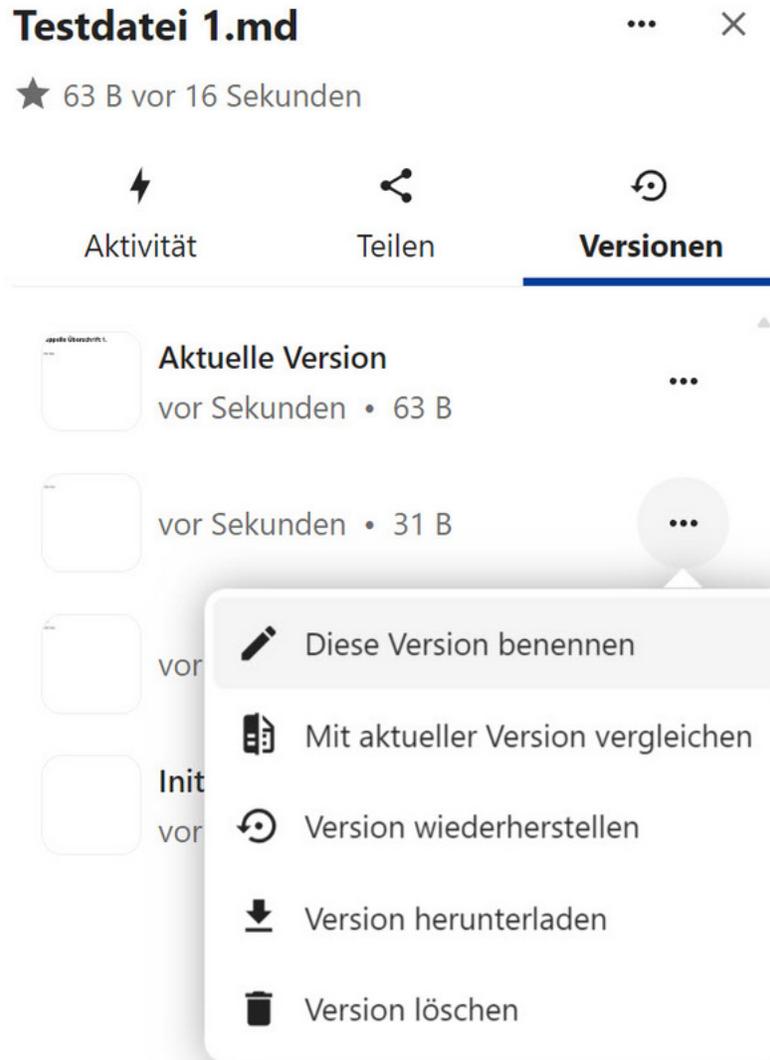


Abbildung 17.7.: Die Schaltfläche “Schlagworte” im Drei-Punkte-Menü

## 17.6. 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.

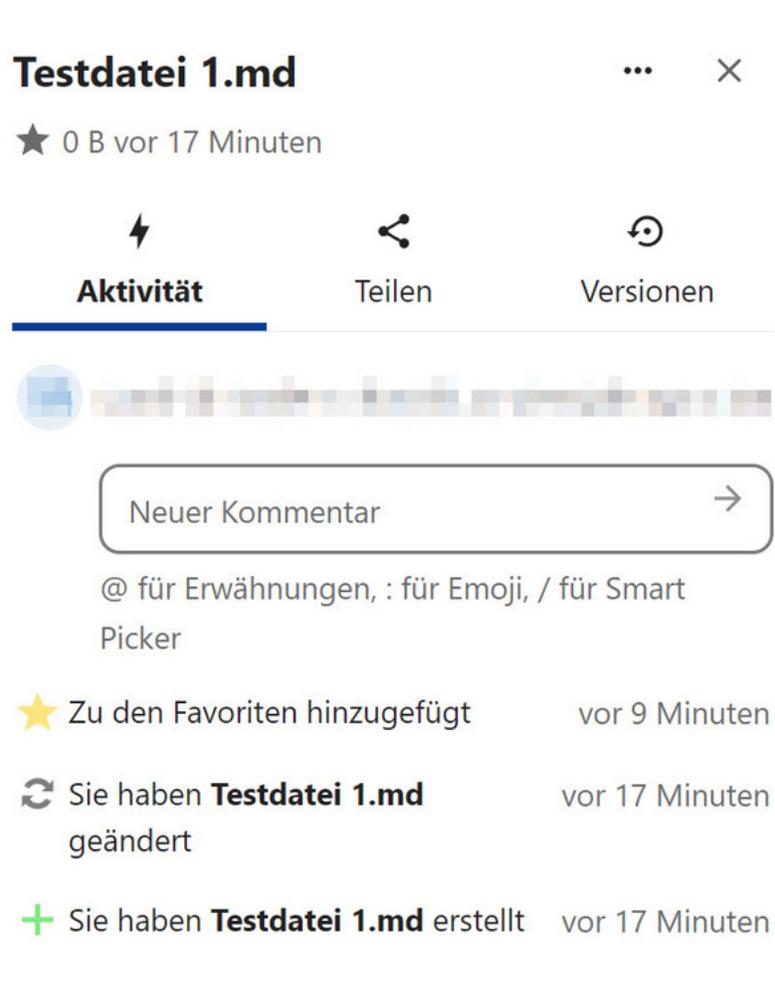


Abbildung 17.8.: Der Reiter “Aktivität” in der Seitenleiste

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 senden Sie ihn mit der Eingabetaste ab.

## 17.7. Teilen

Die Funktionen des Reiters Teilen sind hier genauer erklärt.

## 17.8. Versionen

Unter dem Reiter Versionen können alle bisher gespeicherten Versionen einer Datei eingesehen und abgerufen werden. 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: Sie können einzelne Versionen benennen, mit der aktuellen Version vergleichen, wiederherstellen, herunterladen oder löschen. Die aktuelle Version kann nicht wiederhergestellt oder gelöscht werden.

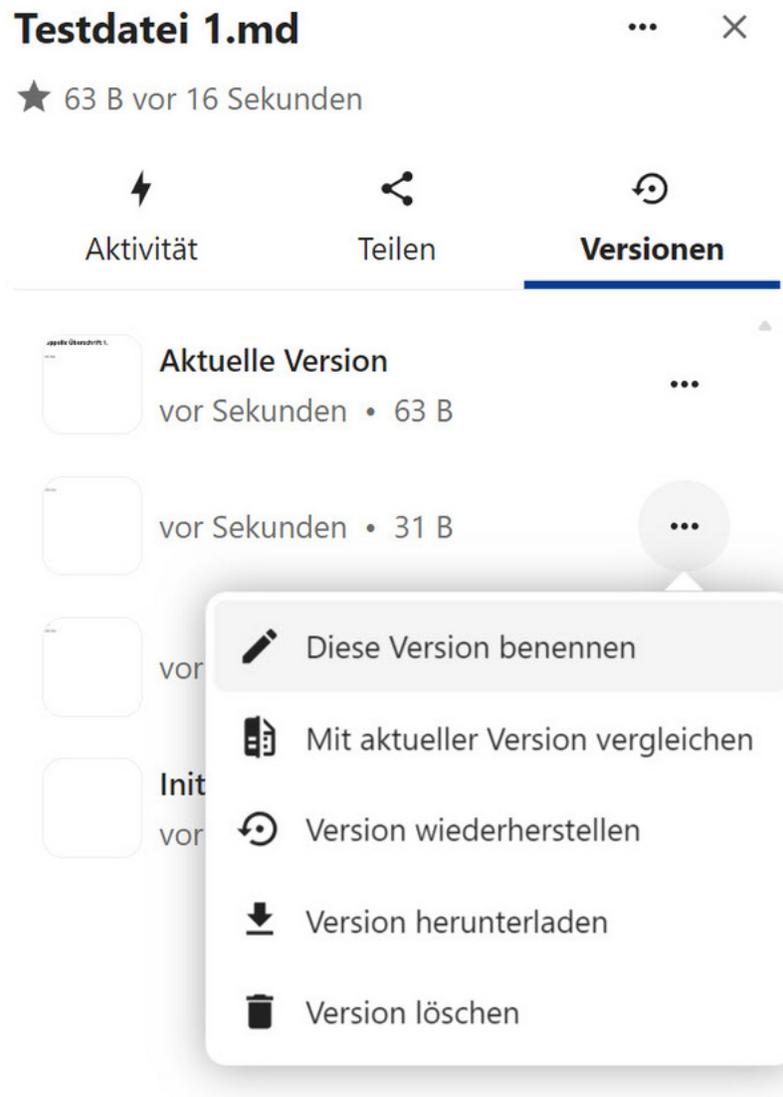


Abbildung 17.9.: Der Reiter "Versionen" in der Seitenleiste mit geöffnetem Drei-Punkte-Menü

# 18. Ordnerstruktur individualisieren

## 18.1. Hintergrund

Die Ordnerstruktur unterliegt dem Top-down-Prinzip, das heißt, die neuesten Inhalte werden oben angezeigt und ältere rutschen nach unten. Sie können gewisse Voreinstellungen vornehmen, die es Ihnen erlauben, eine eigene Struktur anzulegen. Sobald Sie einen Ordner anlegen, in dem alle neu für Sie freigegebenen Dateien abgelegt werden, entsteht eine erste Struktur.

## 18.2. Standardordner 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 und geben Sie einen Namen für den Ordner ein.

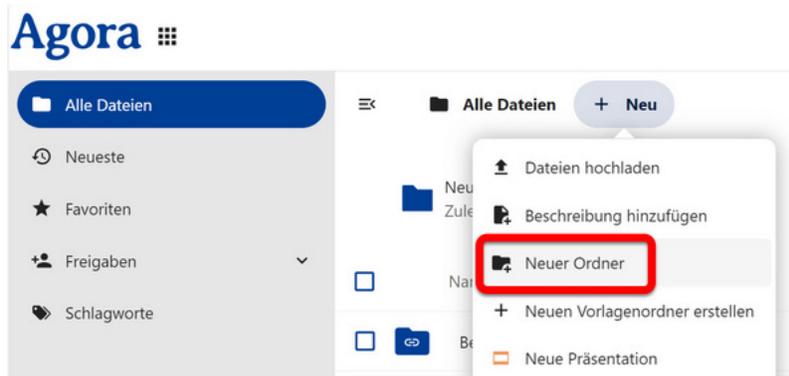


Abbildung 18.1.: Neuen Ordner erstellen

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

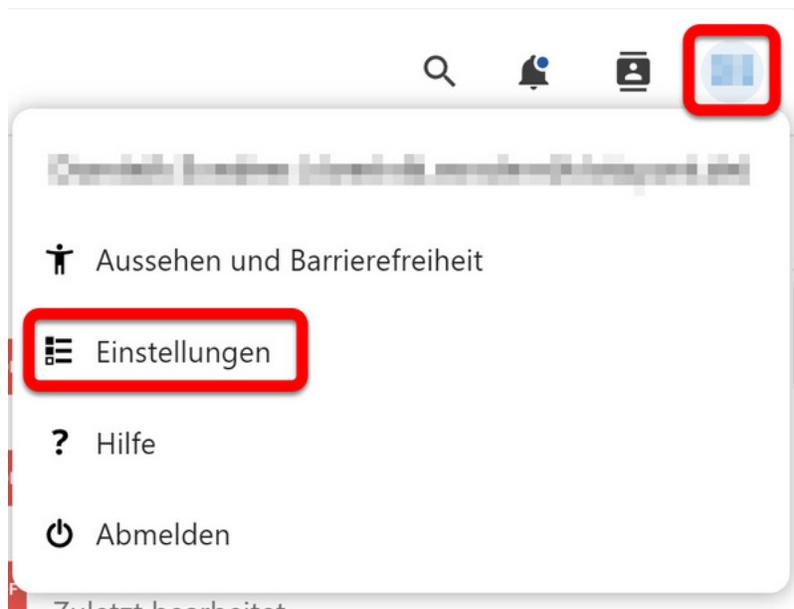


Abbildung 18.2.: Das Benutzermenü mit dem Punkt “Einstellungen”

Ein neues Fenster öffnet sich. Wählen Sie links den Menüpunkt Teilen. Hier haben Sie zwei Optionen:

- Benutzer- und Gruppenfreigaben standardmäßig akzeptieren: Dokumente und Ordner, für die Sie eine Freigabe erhalten, werden automatisch in Dateien angezeigt. Ist der Haken nicht gesetzt, werden Freigaben an Sie unter Ausstehende Freigaben abgelegt, bis sie angenommen oder abgelehnt werden.
- Standardordner für akzeptierte Freigaben wählen: Hier ist standardmäßig kein Ordner angegeben. Wenn Sie hier einen Ordner angeben, werden alle Dateien und Ordner, für die Sie eine Freigabe erhalten, darin abgelegt.

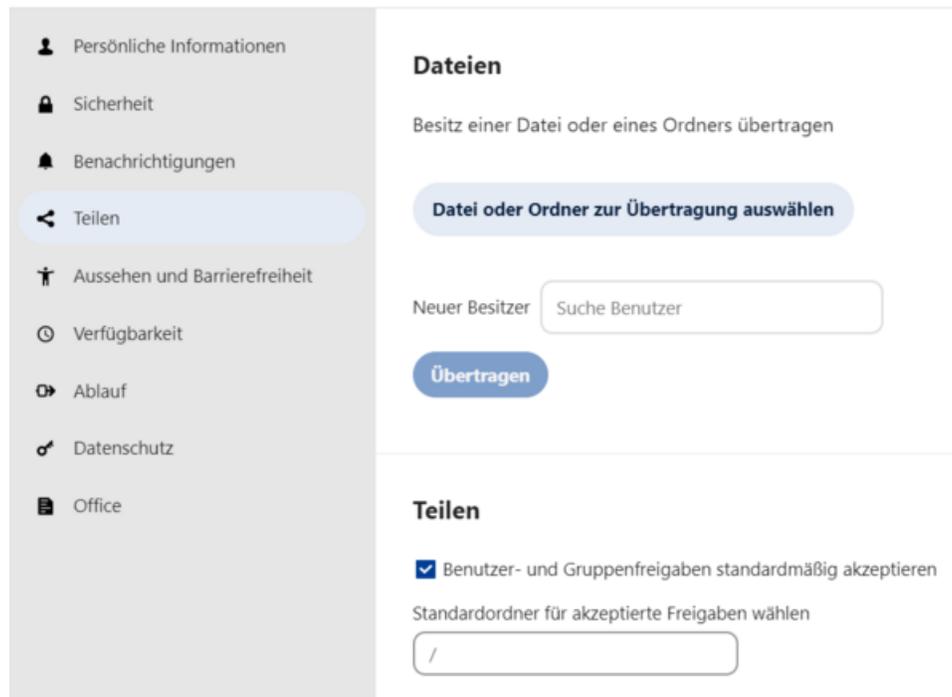


Abbildung 18.3.: Einstellungen: Teilen

Klicken Sie in das Feld unter Standardordner für akzeptierte Freigaben wählen und wählen Sie im neuen Fenster den Ordner aus, den Sie zuvor angelegt haben.

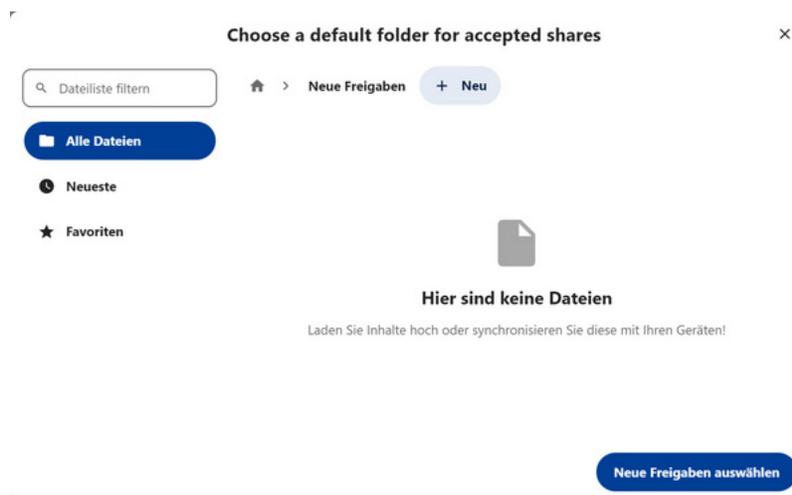


Abbildung 18.4.: Standardordner auswählen

Klicken Sie auf Auswählen. Ab sofort werden alle neuen Freigaben, die Sie erhalten, in diesem Ordner für Sie abgelegt. 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, die Sie umsortieren wollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Verschieben oder kopieren oberhalb der Dateiliste.

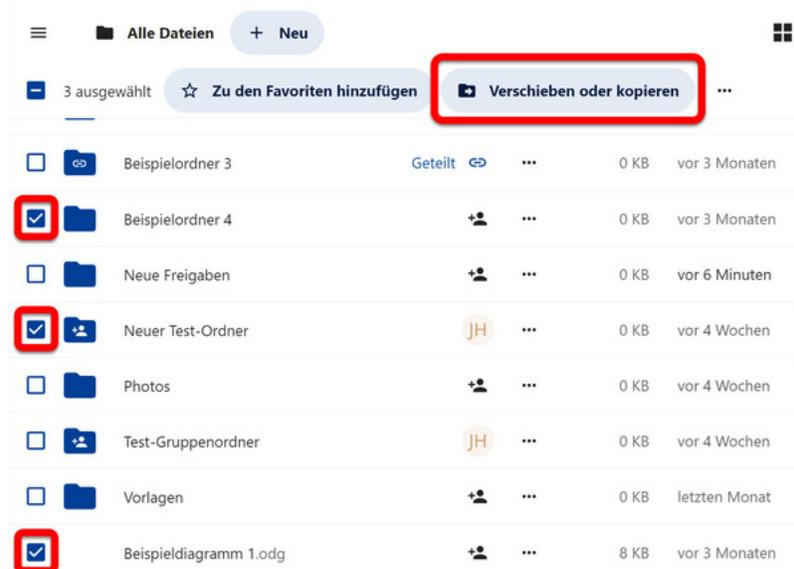


Abbildung 18.5.: Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

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

Wählen Sie im neuen Fenster einen Zielordner, in den Sie die ausgewählten Ordner oder Dateien verschieben oder kopieren wollen. Klicken Sie dann auf Nach [Ordnername] verschieben bzw. Nach [Ordnername] kopieren.

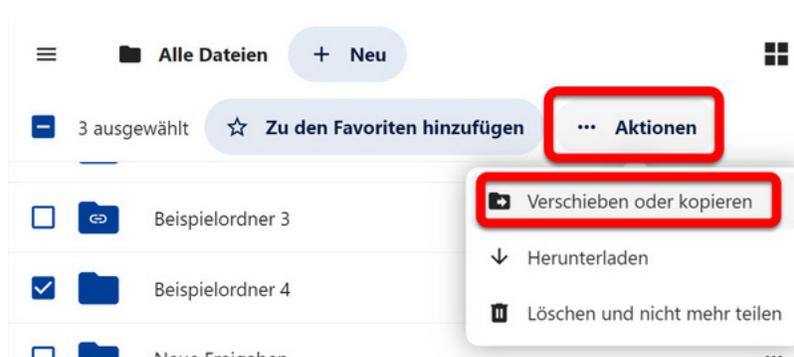


Abbildung 18.6.: Ziel wählen

# 19. Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

## 19.1. Einzelne Dateien oder Ordner

Ordner und Dateien können verschoben oder kopiert werden. Wählen Sie dazu den gewünschten Ordner bzw. die gewünschte Datei mit der rechten Maustaste aus oder klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü hinter dem Ordner oder der Datei. Wählen Sie im Kontextmenü die Option Verschieben oder kopieren aus.

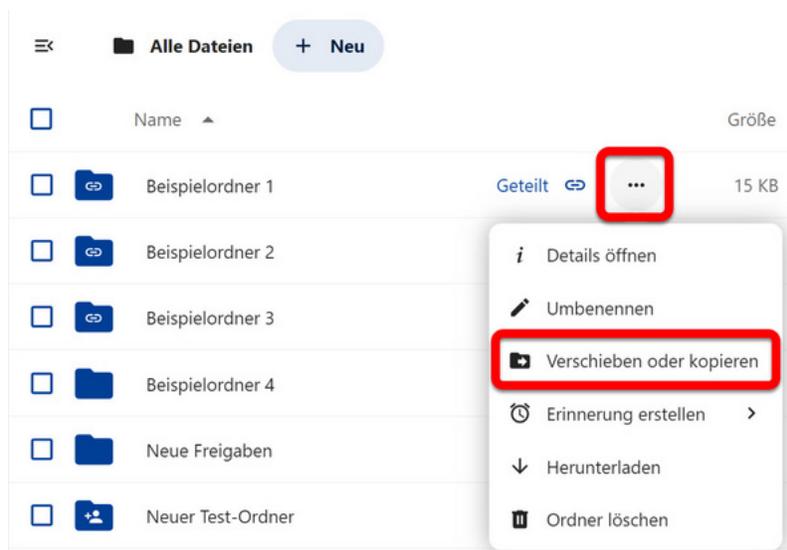


Abbildung 19.1.: Verschieben oder kopieren aus dem Kontextmenü

Ein Fenster öffnet sich. Wählen Sie hier den Zielordner aus und klicken Sie auf Nach [Ordnername] verschieben bzw. Nach [Ordnername] kopieren.

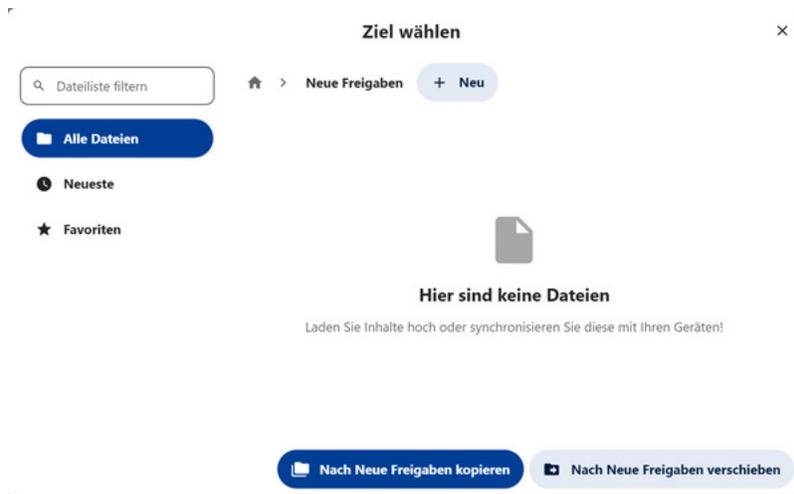


Abbildung 19.2.: Zielordner wählen

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

Sie können auch Ordner und Dateien von Ihrem lokalen Explorer (Dateimanager) per Drag-and-drop in die Dateiablage kopieren. Näheres dazu erfahren Sie hier.

## 19.2. Mehrere Ordner und Dateien

Sie können auch mehrere Ordner und/oder Dateien auf einmal verschieben oder kopieren. Markieren Sie dazu die gewünschten Ordner oder Dateien. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Verschieben oder kopieren oberhalb der Dateiliste.

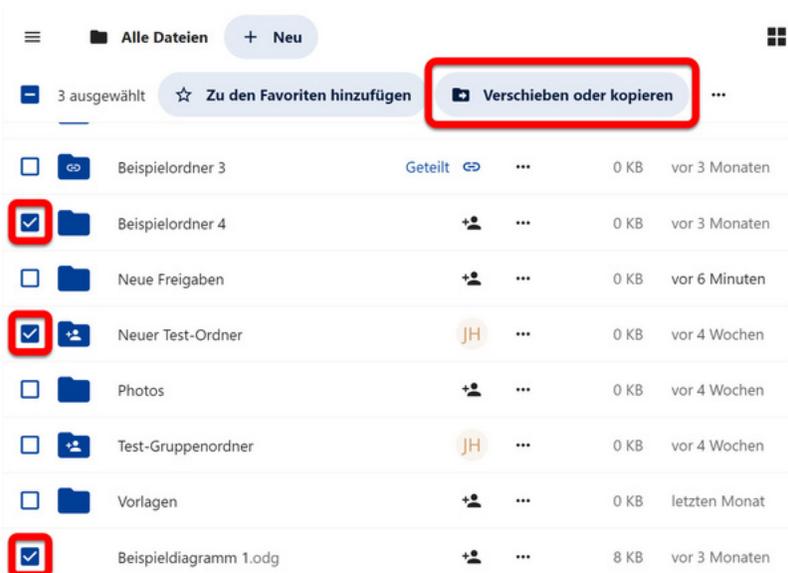


Abbildung 19.3.: Ordner und Dateien verschieben oder kopieren

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



Abbildung 19.4.: Verschieben oder kopieren über das Aktionen-Menü

Wählen Sie im neuen Fenster einen Zielordner, in den Sie die ausgewählten Ordner oder Dateien verschieben oder kopieren wollen. Klicken Sie dann auf Nach [Ordnername] verschieben bzw. Nach [Ordnername] kopieren.

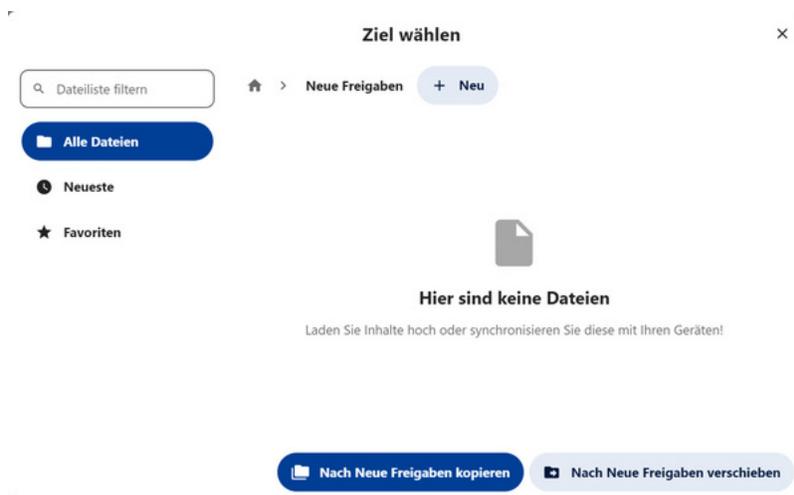


Abbildung 19.5.: Ziel wählen

## 20. Ordner und Dateien löschen

Um eine Datei oder einen Ordner zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Datei bzw. den jeweiligen Ordner und wählen Sie im Kontextmenü Datei löschen bzw. Ordner löschen. Sie können auch das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Datei- oder Ordnernamen verwenden.

Hinweis: Die übrigen Funktionen des Kontextmenüs sind hier erklärt.

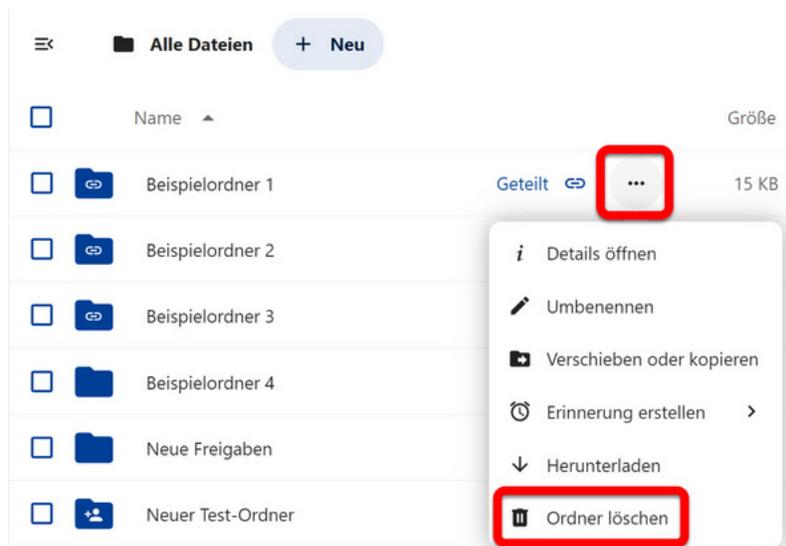


Abbildung 20.1.: Ordner löschen (Kontextmenü)

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 und wählen Sie Löschen.

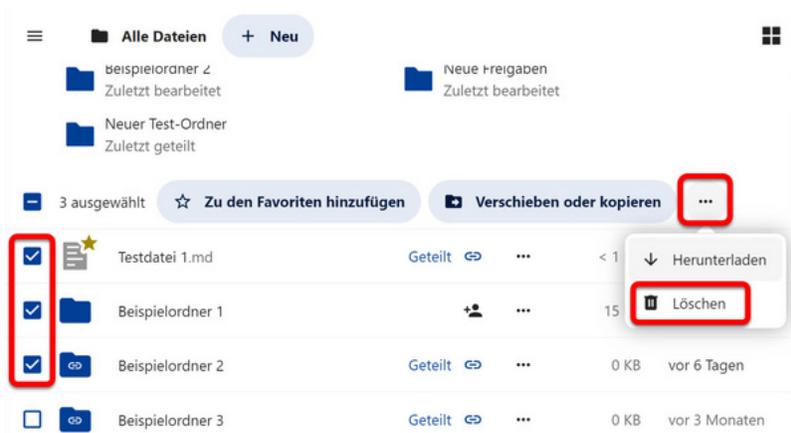


Abbildung 20.2.: Mehrere Dateien/Ordner sind zur Löschung ausgewählt und das Drei-Punkte-Menü oberhalb der Dateiliste ist geöffnet

Die Dateien und Ordner werden nicht endgültig gelöscht, sondern zunächst in den Ordner Gelöschte Dateien verschoben. Von dort können sie wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. Sie finden den Ordner Gelöschte Dateien unten im Menü auf der linken Seite.

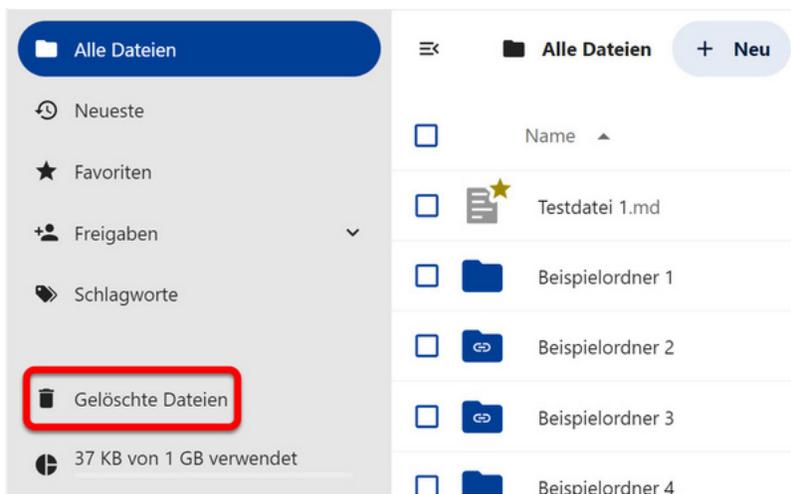


Abbildung 20.3.: Gelöschte Dateien

# 21. Dateien lokal bearbeiten und speichern

## 21.1. Lokale Dateien im Datei-Modul 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 die Datei bei gedrückter Maustaste in das Datei-Modul (Drag & Drop). Daraufhin wird die Datei hochgeladen und kann direkt in Agora weiter bearbeitet werden.

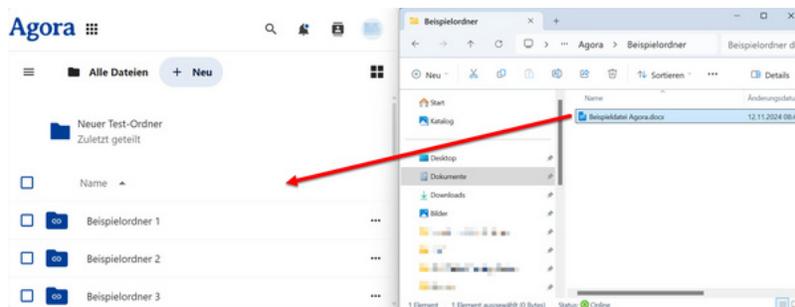


Abbildung 21.1.: Eine lokal gespeicherte Datei per Drag & Drop ins Dateien-Modul hochladen

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/hochladen

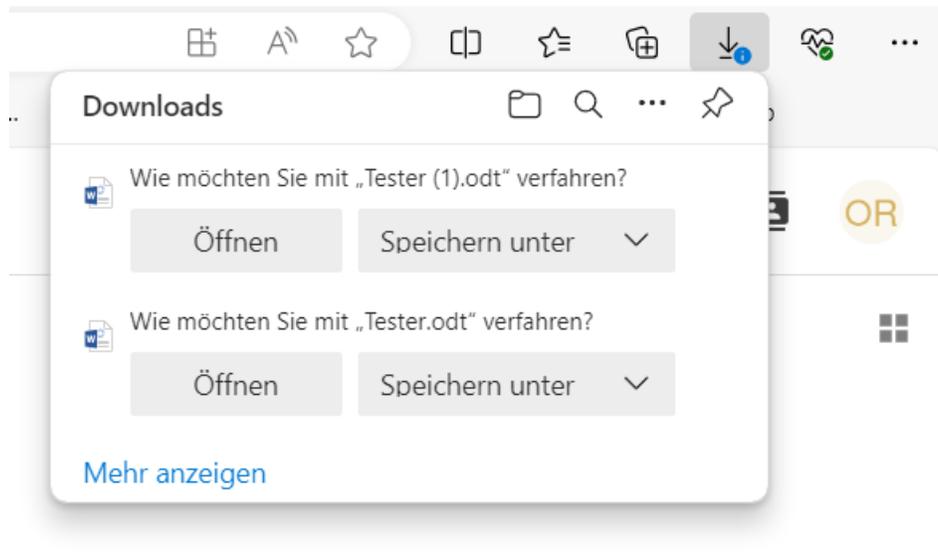


Abbildung 21.2.: Dateien lokal speichern

Dateien, die mit Agora erstellt oder bearbeitet wurden, lassen sich unkompliziert auf Ihren persönlichen Rechner herunterladen. Eine genauere Anleitung dazu finden Sie hier. Agora unterstützt dabei eine Vielzahl von Dateiformaten, um eine flexible Dokumentenhandhabung zu gewährleisten. Wenn Sie einen Download initiieren, wird Ihr Internetbrowser (z. B. Microsoft Edge) abfragen, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten. Diese Abfrage finden Sie bei den meisten Browsern in der oberen rechten Ecke.

## 22. Schlagwörter (Tags) verwenden

### 22.1. 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.

### 22.2. Schlagwörter (Tags) eingeben

Sie können Schlagwörter aus der Seitenleiste heraus zuweisen. Es gibt zwei Wege, die Seitenleiste zu öffnen.

Ein Weg führt über das Kontextmenü in der Dateiliste. Dieses öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner. Alternativ können Sie auch das Drei-Punkte-Menü rechts in der zugehörigen Listenzeile verwenden. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt Details öffnen.

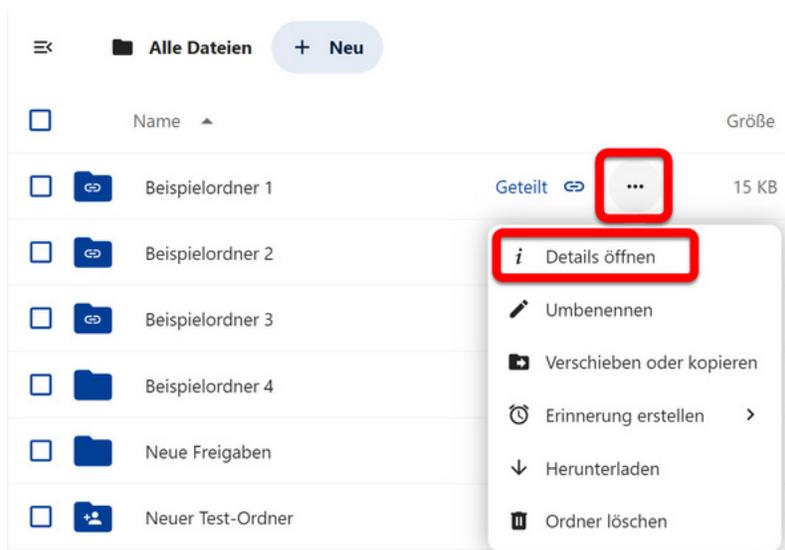


Abbildung 22.1.: Details öffnen im Kontextmenü

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

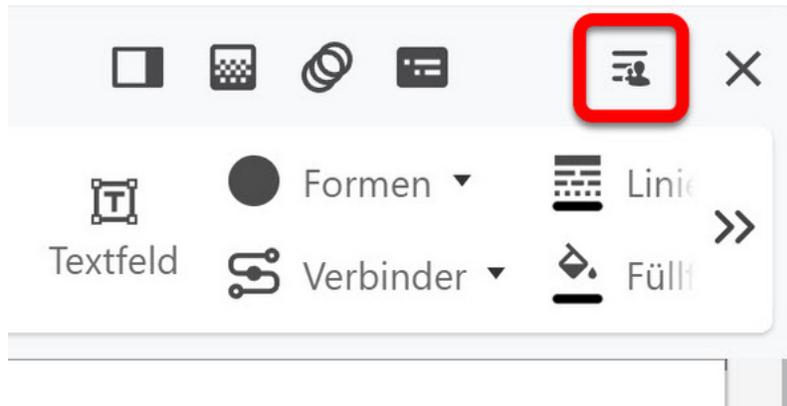


Abbildung 22.2.: Teilen (Hamburger-Menü mit Personensymbol)

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

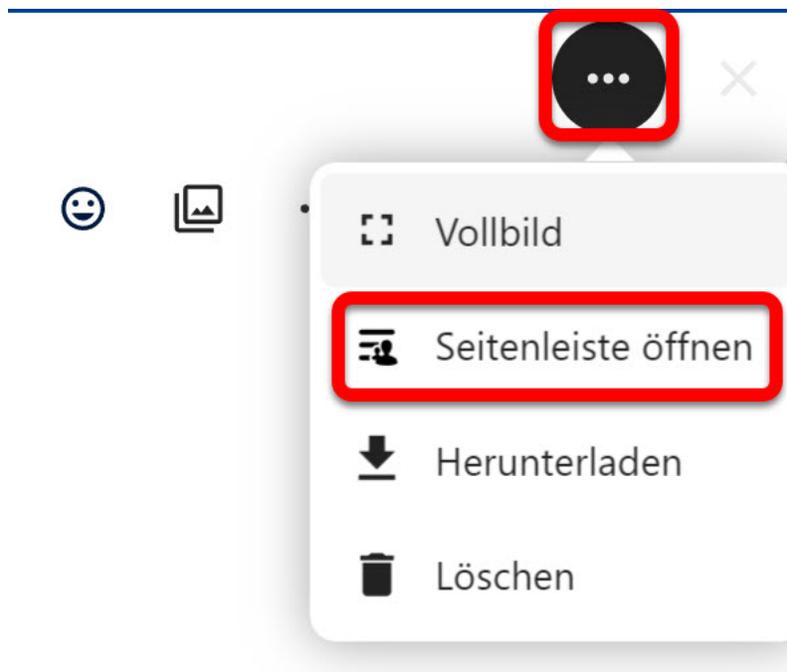


Abbildung 22.3.: Seitenleiste öffnen

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

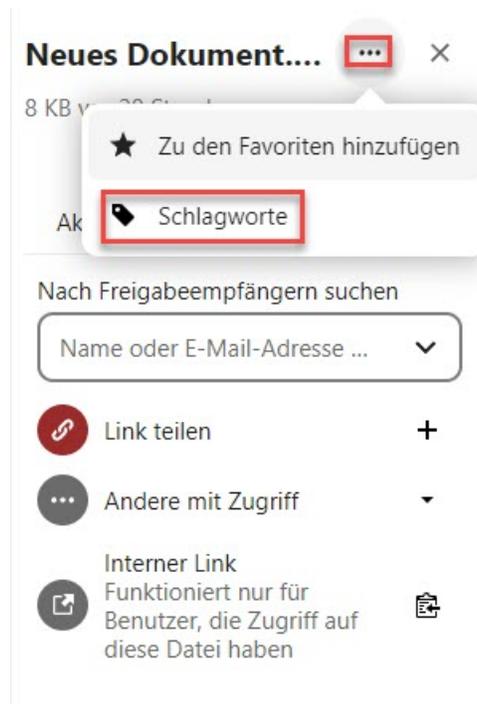


Abbildung 22.4.: Schlagwörter auswählen

Geben Sie die gewünschten Schlagwörter ein und bestätigen Sie diese jeweils mit der Eingabetaste. Wenn bereits Schlagwörter vergeben wurden, können Sie aus der Auswahl das gewünschte anklicken oder durch Schreibbeginn vervollständigen lassen.

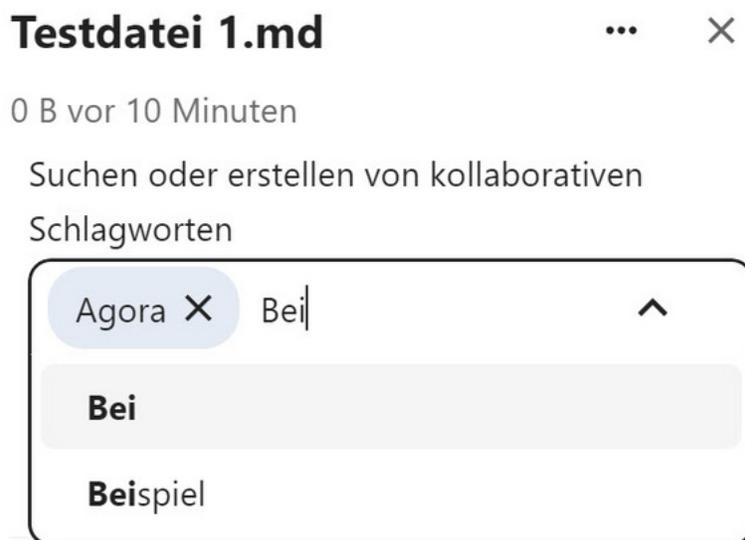


Abbildung 22.5.: Schlagwörter eingeben/auswählen

Die zugewiesenen Schlagwörter können Sie unter dem Dateinamen sehen. Klicken Sie neben dem Schlagwort auf Abwählen (X-Symbol), wenn Sie das Schlagwort wieder entfernen möchten.

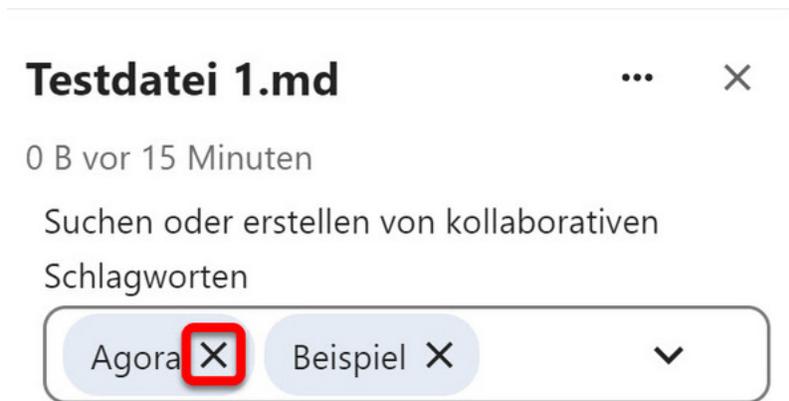


Abbildung 22.6.: Zugewiesene Schlagwörter mit der Schaltfläche “Abwählen” (X-Symbol)

Unter dem Seitenleisten-Reiter Aktivität wird dokumentiert, wann welche Schlagwörter hinzugefügt wurden (siehe Ordner- und Dateiverwaltung).

### 22.3. Nach Schlagwörtern filtern

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

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

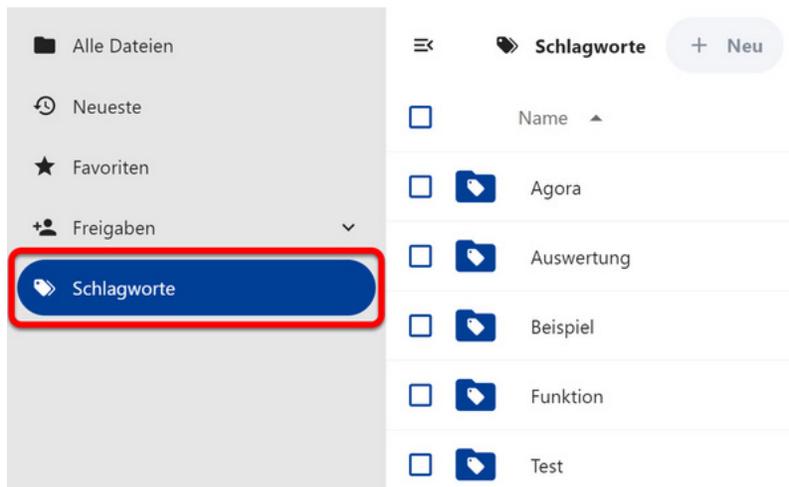


Abbildung 22.7.: Nach Schlagwörtern filtern

### 22.4. Grammatikalischer Hinweis

Die auf der Benutzeroberfläche verwendete Form „Schlagworte“ ist sprachlich nicht korrekt. Damit gemeint sind Begriffe, die zur Kategorisierung von Datensätzen beitragen. Diese heißen im Plural „Schlagwörter“. Daher

wurde im Dokumentationstext die korrekte Pluralform verwendet, sofern nicht die jeweilige Schaltfläche gemeint ist.

## 23. 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.

### 23.1. 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).

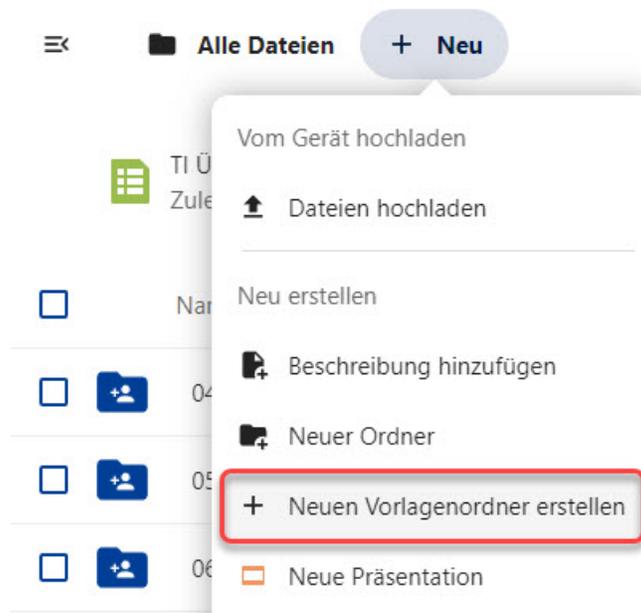


Abbildung 23.1.: Neuen Vorlagenordner erstellen

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

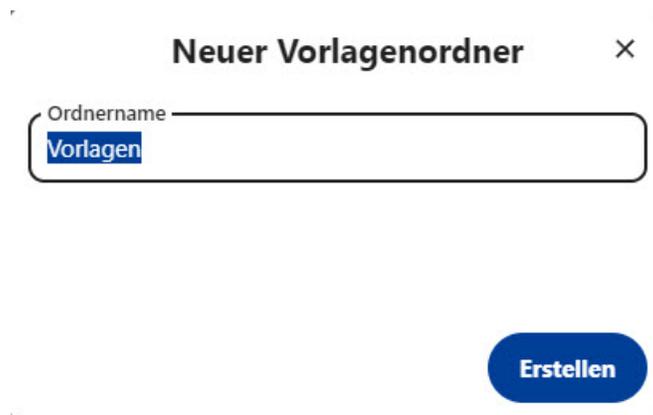


Abbildung 23.2.: Neuer Vorlagenordner

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.

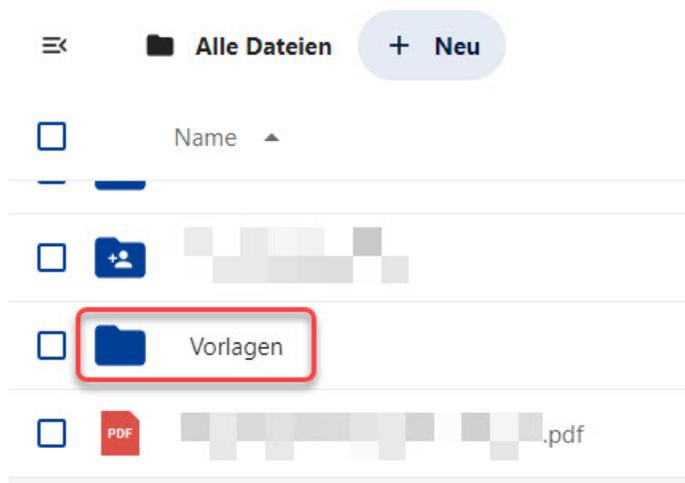


Abbildung 23.3.: Vorlagenordner in der Liste

## 23.2. 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.

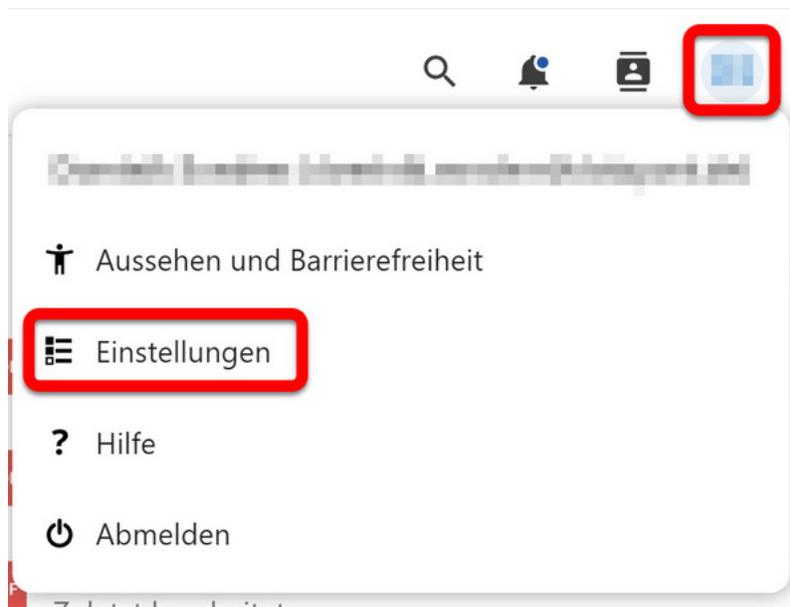


Abbildung 23.4.: Einstellungen im Benutzermenü

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

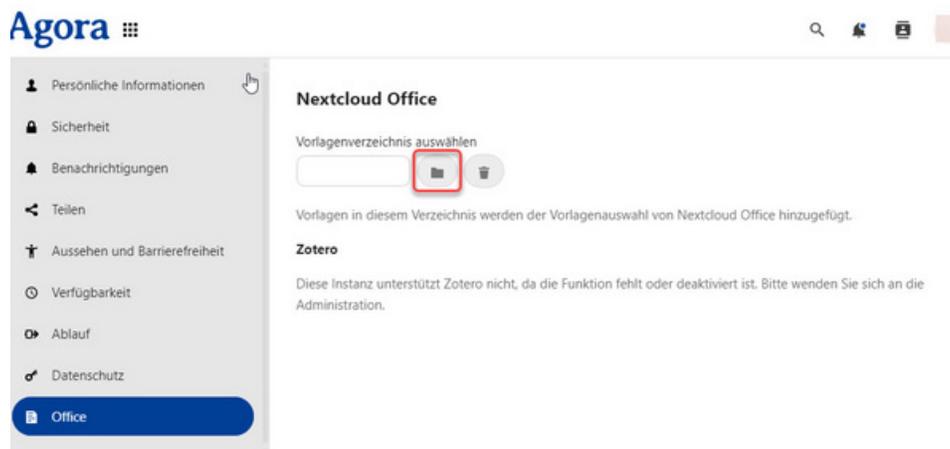


Abbildung 23.5.: Vorlagenverzeichnis auswählen

Das Fenster Persönlichen Vorlagenordner auswählen öffnet sich. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus der Liste aus. 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.

Klicken Sie abschließend auf Auswählen.



Abbildung 23.6.: Persönlichen Vorlagenordner auswählen

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.

### 23.3. 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 Ordner und Dateien erstellen/hochladen) oder eine vorhandene Datei in den Vorlagenordner kopieren (siehe Ordner und Dateien verschieben oder kopieren). Richten Sie beispielsweise ein Dokument mit einer Grundstruktur ein, die Sie häufig verwenden. Den Inhalt können Sie leer lassen oder mit Platzhaltertexten füllen.

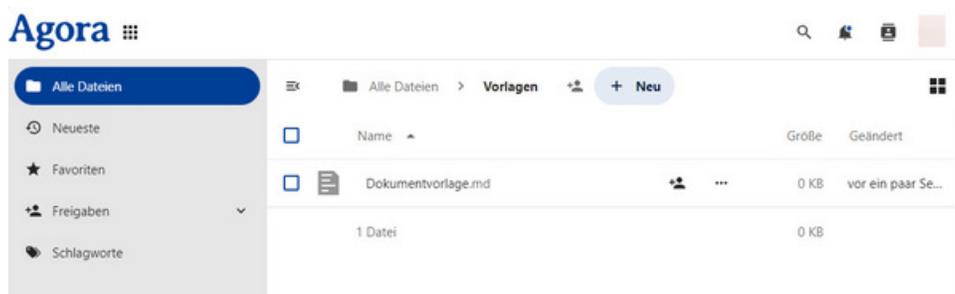


Abbildung 23.7.: Vorlagenordner mit Datei

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 Dokumente eingerichtet haben, erstellen Sie ein neues Dokument. Geben Sie im folgenden Dialog den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie dann auf Erstellen.

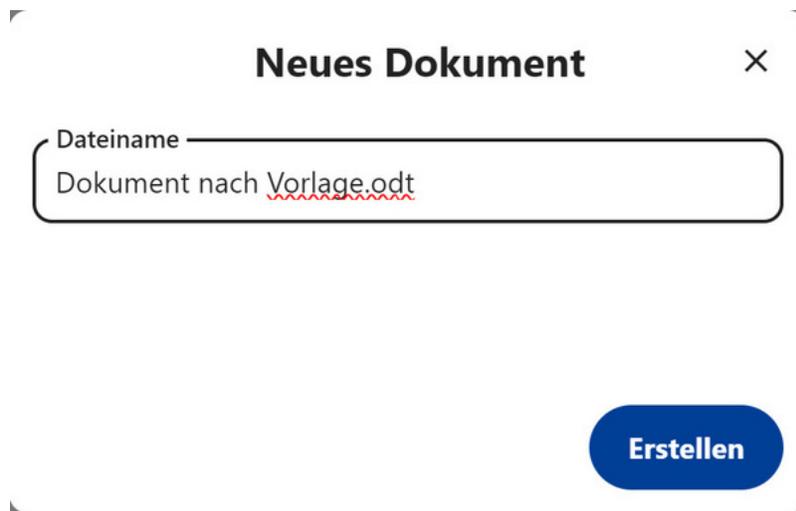


Abbildung 23.8.: Eingabe des Dateinamens

Ein neues Fenster öffnet sich. Hier können Sie nun eine Vorlage für Ihre neue Datei auswählen. Wählen Sie die Vorlage, die Sie soeben eingerichtet haben, und klicken Sie auf Erstellen.

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 Option Leer, wenn Sie keine Vorlage verwenden möchten.

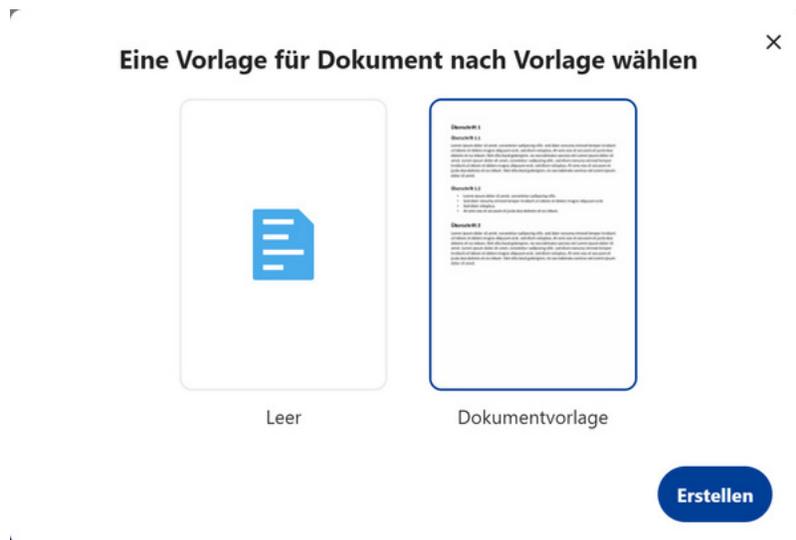


Abbildung 23.9.: Fenster zur Vorlagenwahl

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.

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

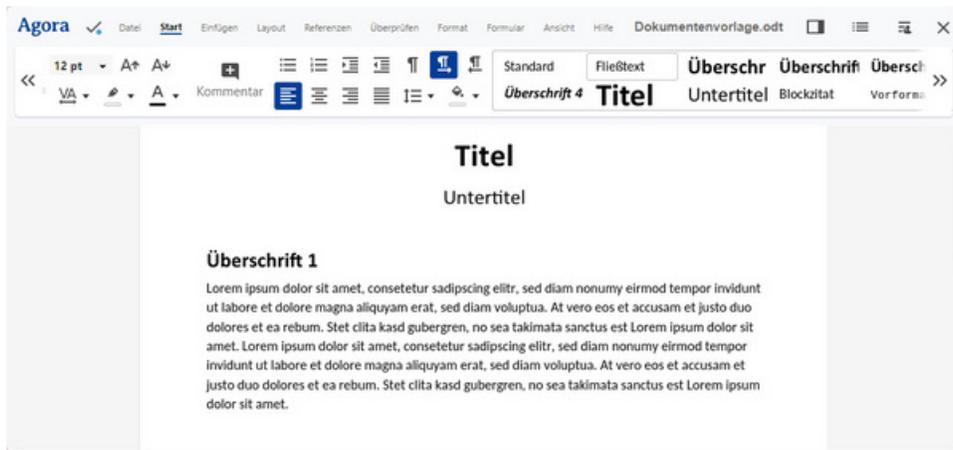


Abbildung 23.10.: Neue Datei nach Vorlage erstellt

## 24. 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.

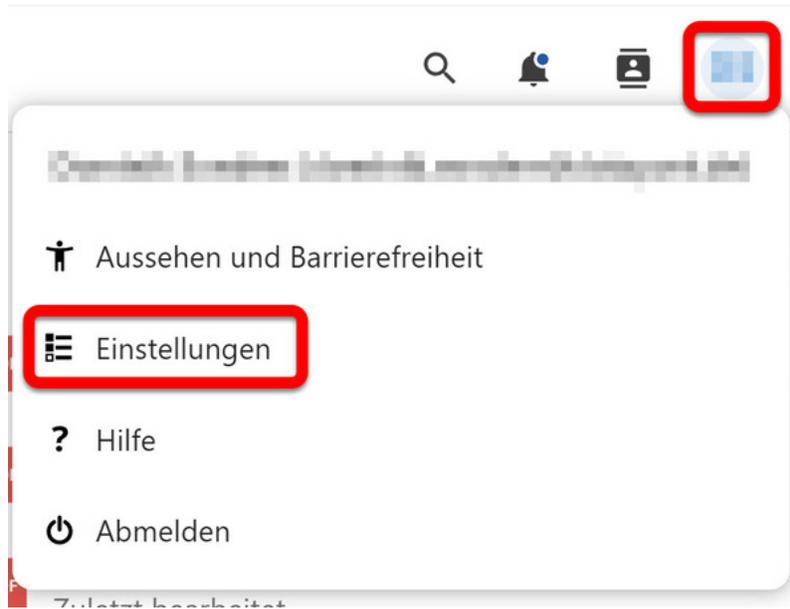


Abbildung 24.1.: Das Benutzermenü mit dem Punkt "Einstellungen"

Sie gelangen in das Einstellungsfenster. Wählen Sie links den Menüpunkt Teilen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Datei oder Ordner zur Übertragung auswählen. Im Feld darunter können Sie die Person auswählen, auf die Sie den Besitz übertragen möchten. Klicken Sie auf Übertragen, um diesen Prozess abzuschließen.

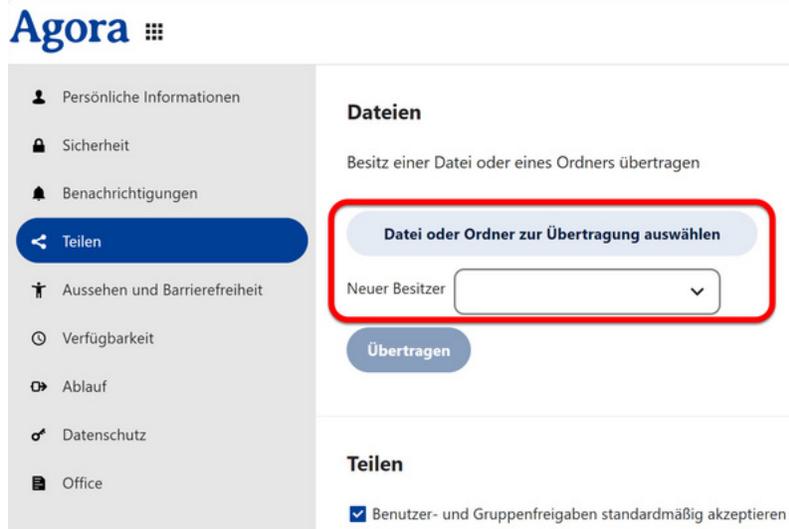


Abbildung 24.2.: Der Abschnitt “Teilen” in den Einstellungen mit Funktionen zur Besitzübertragung

## 24.1. Anwendungsfälle

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

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

## 24.2. 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.

Inhalt:

Anwendungsfälle

Worauf sollte ich beim Übertragen meiner Dateien/Ordner achten?

## 25. Erinnerungsfunktion

Im Dateienmodul 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.

Um die Erinnerungsfunktion zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner. Alternativ können Sie auch das Drei-Punkte-Menü in der entsprechenden Zeile der Dateiliste verwenden. Wählen Sie dann Erinnerung erstellen.

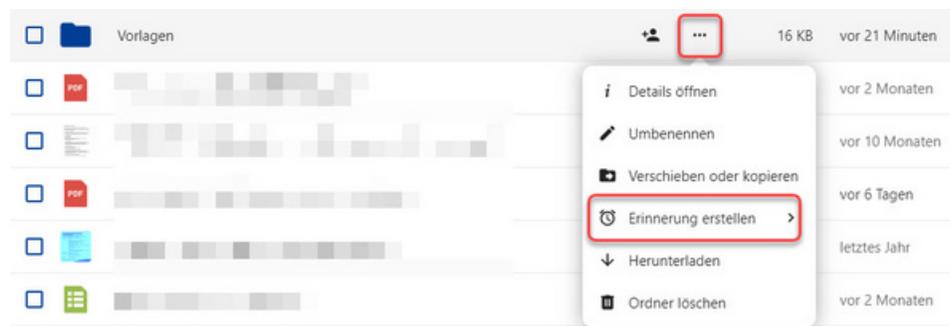


Abbildung 25.1.: Erinnerung erstellen im Drei-Punkte-Menü

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.

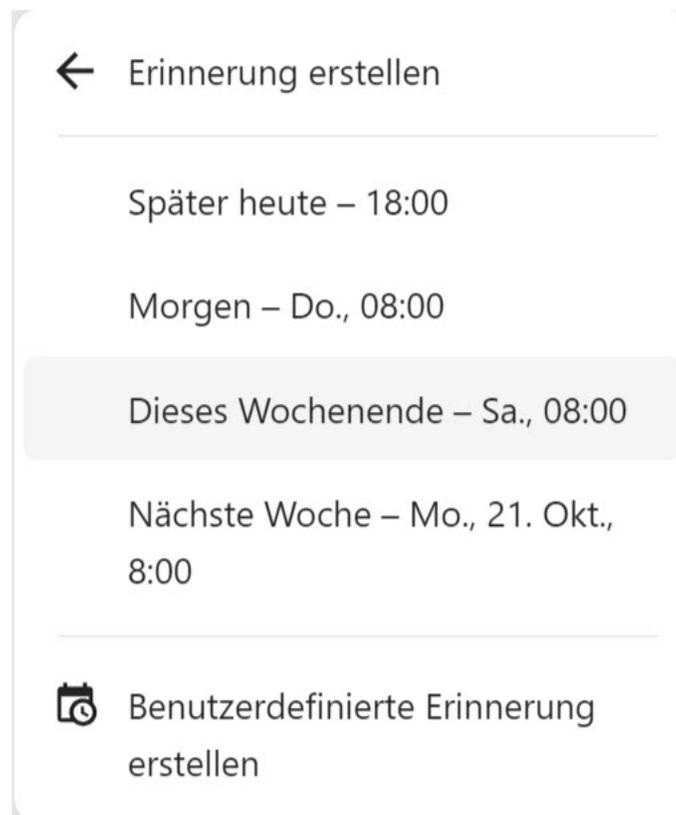


Abbildung 25.2.: Zeitpunkt für die Erinnerung auswählen

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

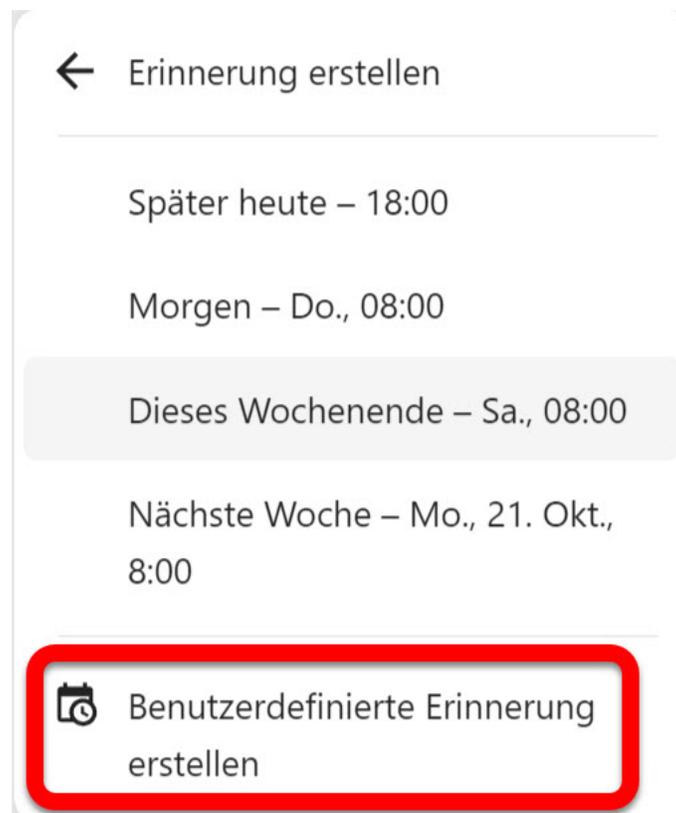


Abbildung 25.3.: Die Schaltfläche “Benutzerdefinierte Erinnerung erstellen”

Sie gelangen in ein neues Fenster mit einem Kalender. Links im Kalender können Sie das gewünschte Datum auswählen, rechts die Uhrzeit. Wenn Sie am gleichen Tag erinnert werden möchten, verwenden Sie die Schnellauswahl Heute unten am Kalender. Das ausgewählte Datum wird in die Zeile über dem Kalender eingetragen. Sie können Datum und Uhrzeit alternativ auch von Hand in die Zeile eingeben. Klicken Sie in die Zeile, um den Kalender zu schließen. Verwenden Sie das Kalendersymbol am rechten Zeilenrand, um den Kalender erneut zu öffnen.

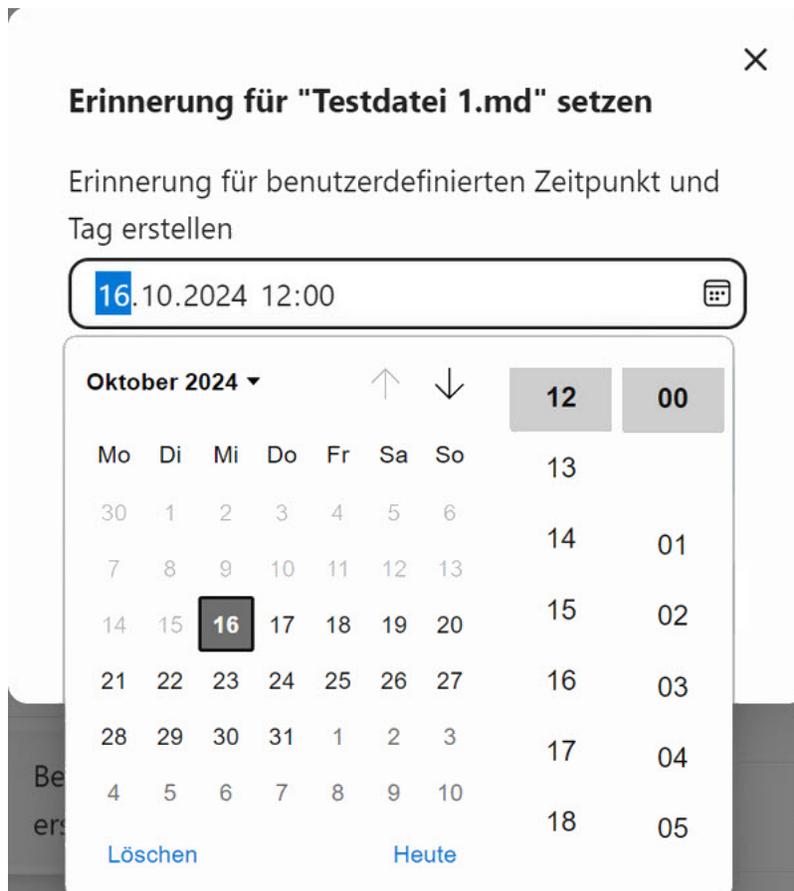


Abbildung 25.4.: Kalender für benutzerdefinierte Erinnerung

Sobald Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche Erinnerung erstellen. Diese Schaltfläche wird unter Umständen vom geöffneten Kalender verdeckt, schließen Sie diesen also zunächst mit einem Klick in die Datumszeile.

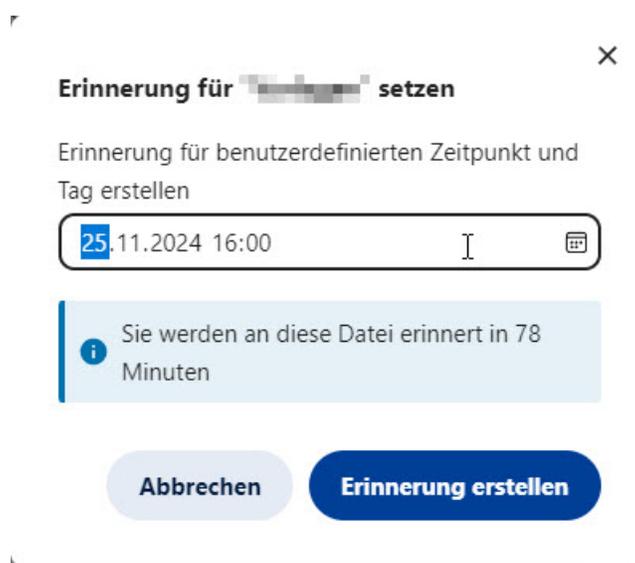


Abbildung 25.5.: Die Schaltfläche “Erinnerung erstellen”

Am oberen rechten Bildschirmrand erscheint eine Bestätigung.

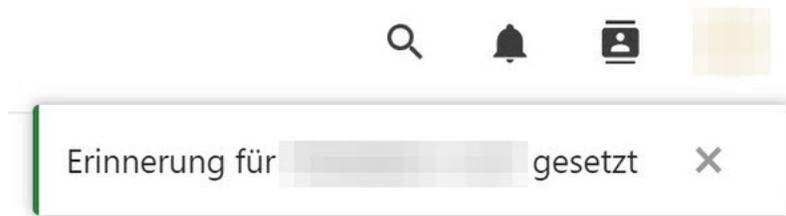


Abbildung 25.6.: Bestätigung der gesetzten Erinnerung

Wenn der ausgewählte Zeitpunkt erreicht ist, erhalten Sie die Erinnerung als Push-Benachrichtigung in Ihrem Internet-Browser. Die Benachrichtigung kann je nach verwendetem Browser etwas unterschiedlich aussehen. 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.

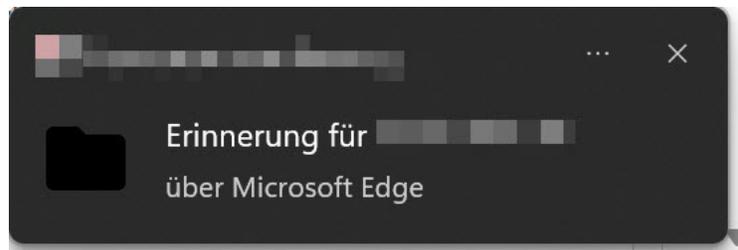


Abbildung 25.7.: Erinnerung als Push-Benachrichtigung (Microsoft Edge)

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

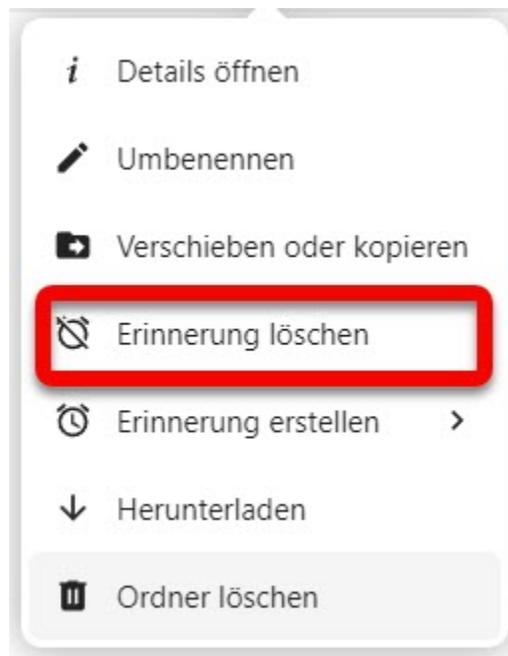


Abbildung 25.8.: Erinnerung löschen

## 26. E-Mail aus der Dateiablage versenden

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

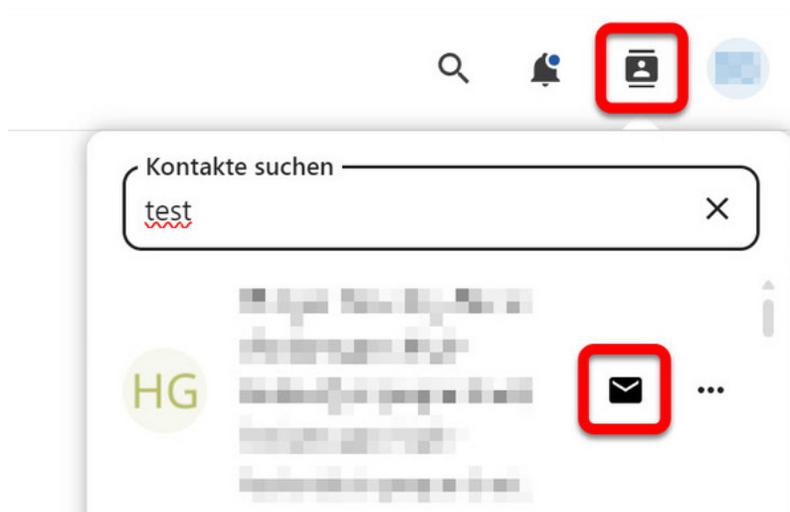


Abbildung 26.1.: Kontakte suchen

Daraufhin öffnet sich Ihr E-Mail-Programm. Die E-Mail-Adresse des gewählten Kontakts wird automatisch ins Empfängerfeld eingetragen.

## 27. WebDAV einbinden

WebDAV ermöglicht es Ihnen, Daten aus dem Dateien-Modul mit Ihrem Computer zu verknüpfen. Damit können Sie über den PC auf die Dateien zugreifen, als lägen sie auf einem eigenen Laufwerk auf dem Computer.

### 27.1. Vorbereitungen in Agora

Öffnen Sie Agora und das Dateien-Modul. Klicken Sie anschließend oben rechts auf Ihr Benutzermenü und dann auf Einstellungen.

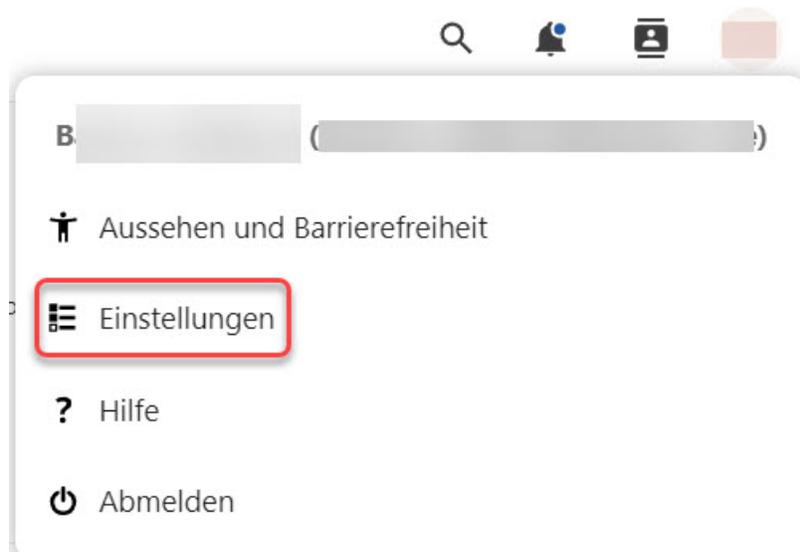


Abbildung 27.1.: Dateien-Einstellungen

Klicken Sie nun auf der linken Seite auf den Punkt Sicherheit. Unter dem Abschnitt Geräte & Sitzungen: Tragen Sie in das Textfeld WebDAV ein. Klicken Sie danach auf Neues App-Passwort erstellen.

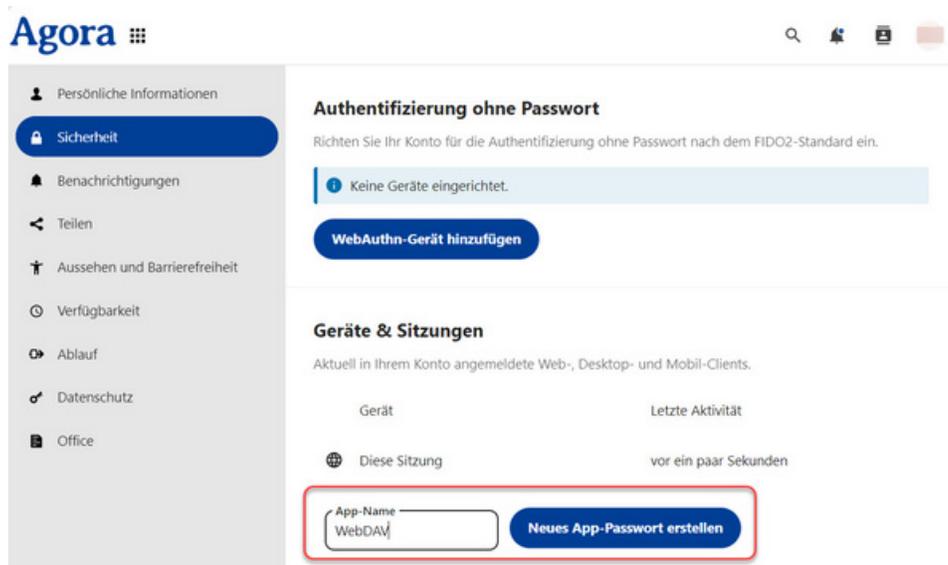


Abbildung 27.2.: WebDAV in den Sicherheitseinstellungen

Speichern Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort. Sie werden keine weitere Gelegenheit bekommen, das Passwort nachträglich noch einmal einzusehen. Schließen Sie dann das Fenster.

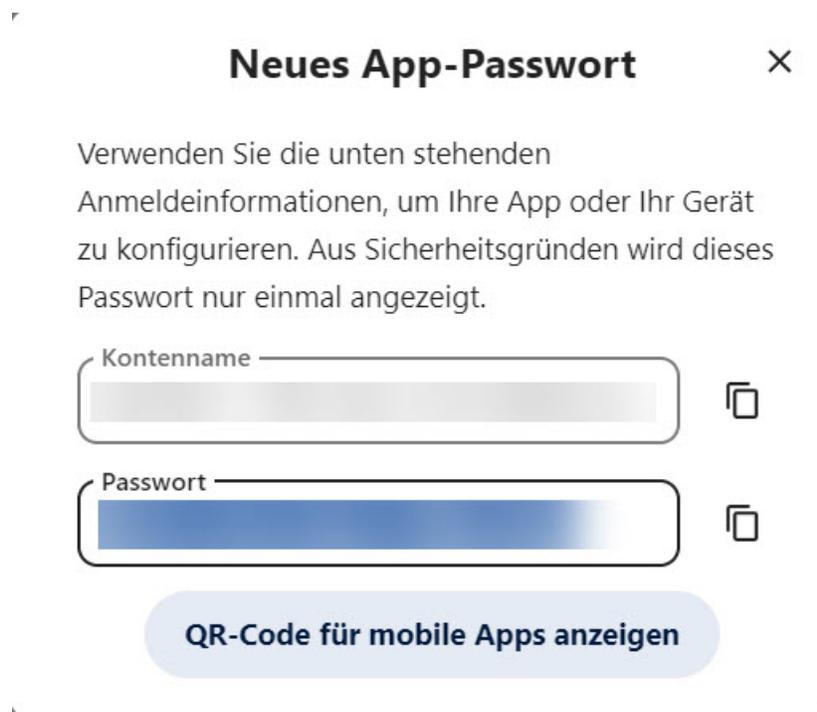


Abbildung 27.3.: Eingabe von Konto und Passwort für WebDAV

Navigieren Sie über das Neun-Punkte-Menü zurück zu Dateien.

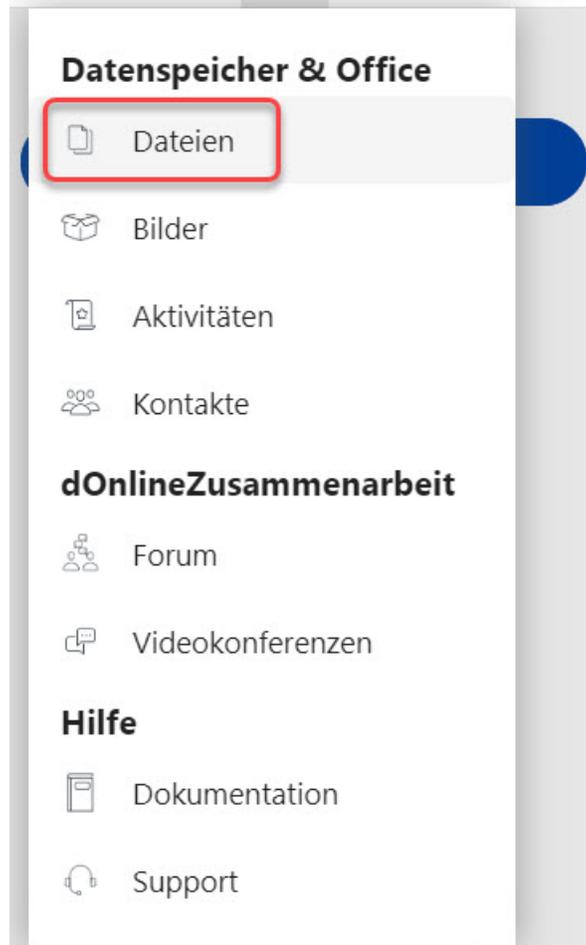


Abbildung 27.4.: Neun-Punkte-Menü

Klicken Sie unten links auf Dateien-Einstellungen.



Abbildung 27.5.: Dateien-Einstellungen

Kopieren Sie unter dem Punkt WebDAV die Adresse aus dem Textfeld. Klicken Sie zum Beispiel auf das Symbol neben der URL, um die WebDAV-URL in die Zwischenablage zu kopieren.

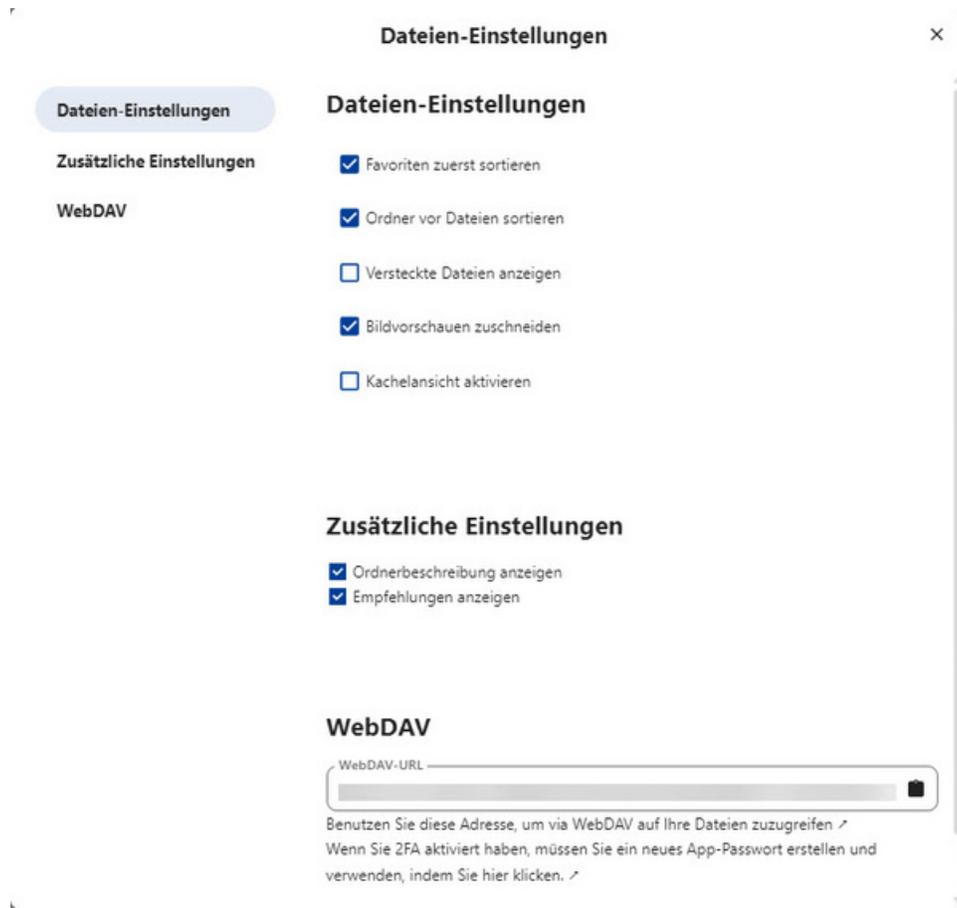


Abbildung 27.6.: WebDAV-URL

## 27.2. Vorbereitungen in Windows

Öffnen Sie nun den Windows Explorer. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf Dieser PC und anschließend auf Netzlaufwerk verbinden.

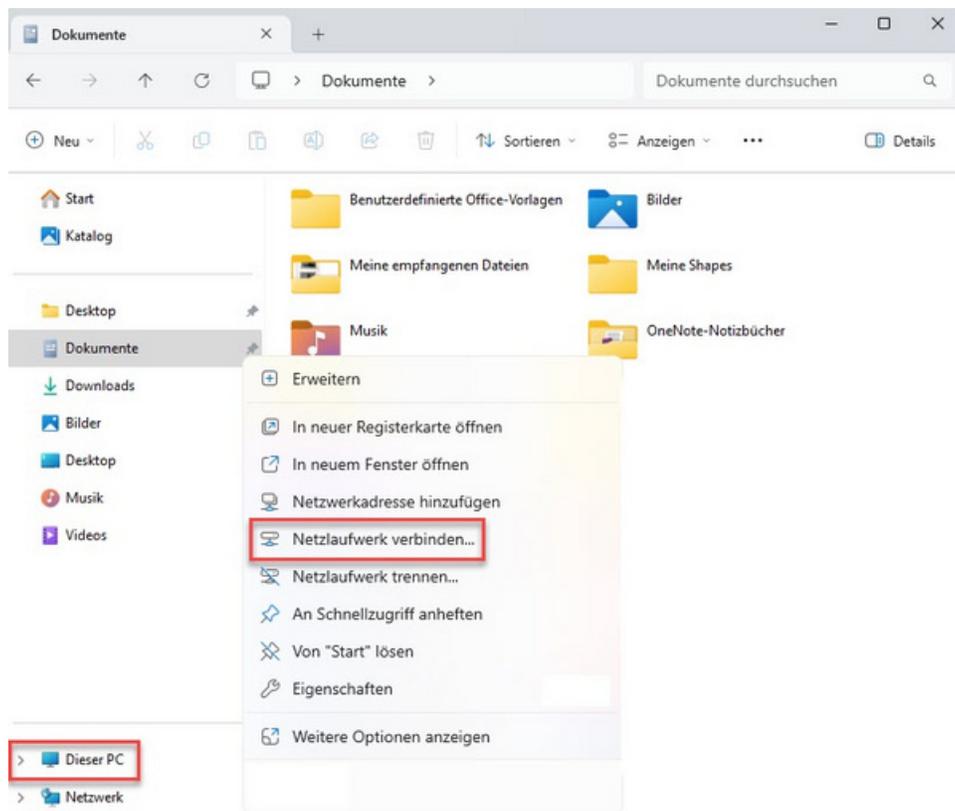


Abbildung 27.7.: Netzlaufwerk verbinden

Tragen Sie im neuen Fenster unter Ordner den kopierten Link ein. Sie können unter Laufwerk einen gewünschten Laufwerks-Buchstaben auswählen. Setzen Sie den Haken bei Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen und klicken Sie auf Fertig stellen.

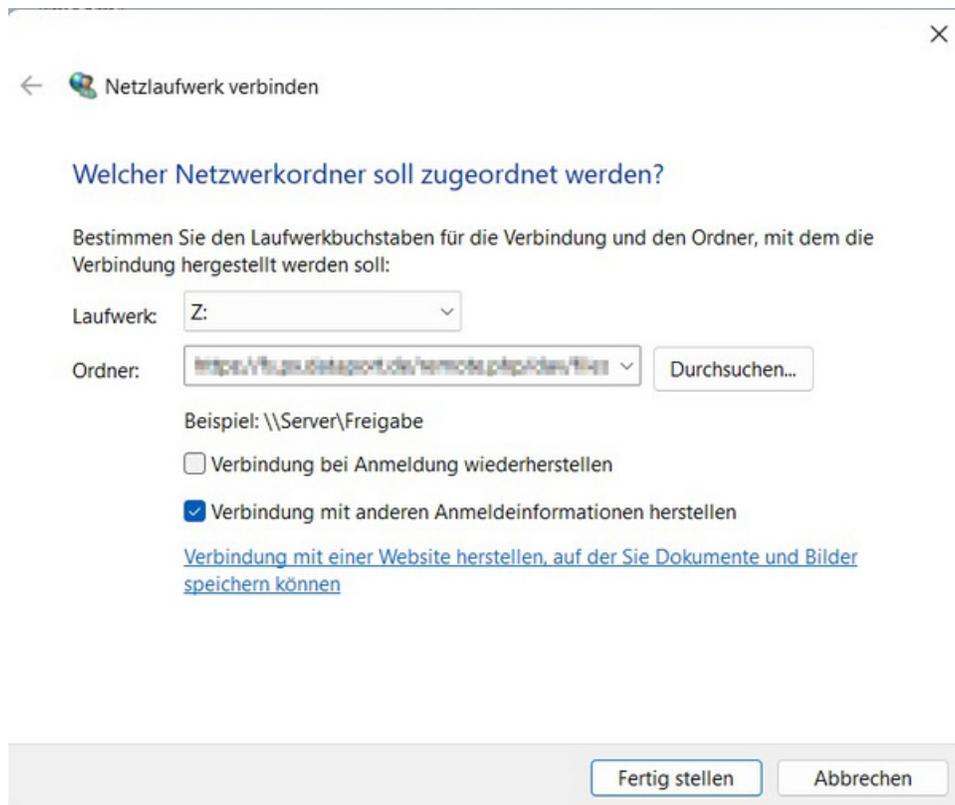


Abbildung 27.8.: Netzwerkordner bestimmen

Es öffnet sich ein neues Fenster. Tragen Sie dort Ihren zuvor gespeicherten Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Wir empfehlen, Anmeldedaten speichern auszuwählen. Klicken Sie abschließend auf OK.

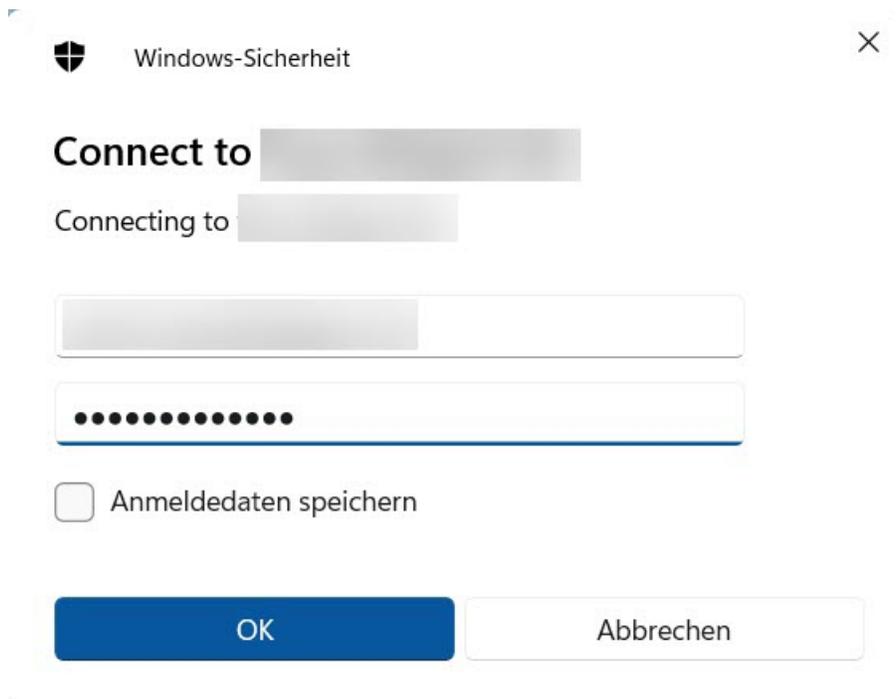


Abbildung 27.9.: Anmeldedaten speichern

Sie können das Laufwerk jetzt nutzen. Sie finden es im Windows Explorer unter den anderen Laufwerken.



Abbildung 27.10.: Neues Laufwerk Z:

## 28. Dateien-App installieren

Um schneller und einfacher auf Ihre Dateien und Ordner 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 Datenspeicher über den Browser entfällt.

Öffnen Sie zur Installation zunächst das Modul Dateien. Der Internetbrowser erkennt automatisch, dass die Agora-App zur Installation bereitsteht. Klicken Sie auf die Schaltfläche App verfügbar. Files - Agora OEGD - Agora installieren oben im Browserfenster neben der Adresszeile.

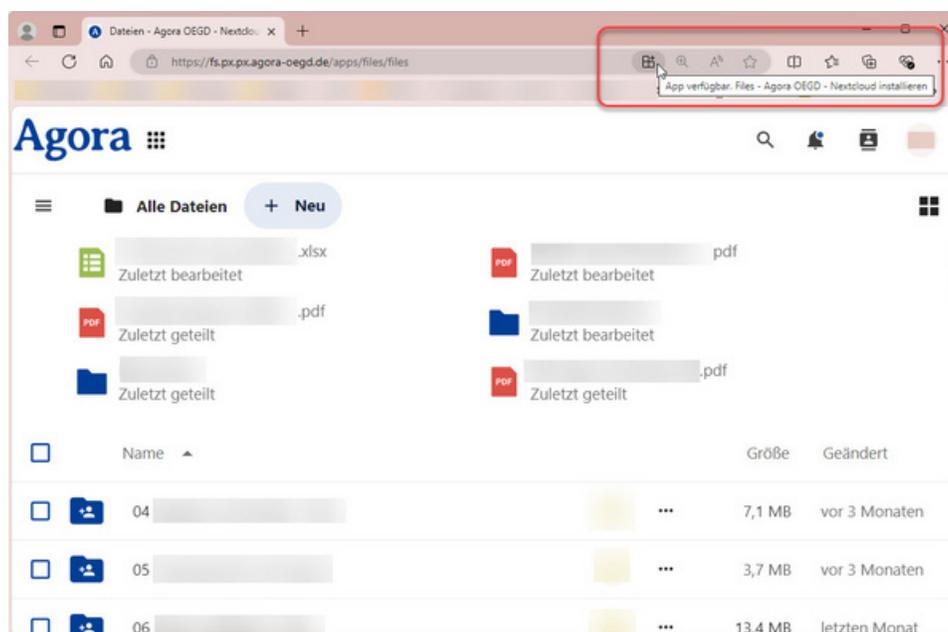


Abbildung 28.1.: App verfügbar (Schaltfläche im Browser)

Es öffnet sich ein Fenster für die Installation der Agora-App. Klicken Sie auf Installieren.

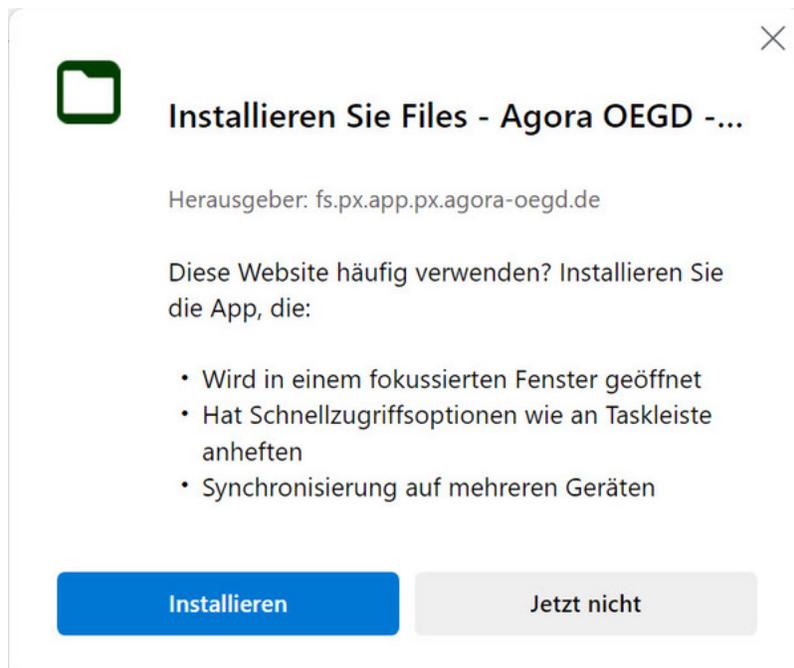


Abbildung 28.2.: Installationsdialog

Nachdem die App installiert wurde, öffnet sich die App automatisch. Sie können jetzt einige Einstellungen wählen, wie zum Beispiel, ob die App an die Taskleiste angeheftet werden soll oder ob eine Desktopverknüpfung erstellt werden soll. Anschließend können Sie einfach über die App auf den Dateispeicher zugreifen, ohne die Website aufzurufen.

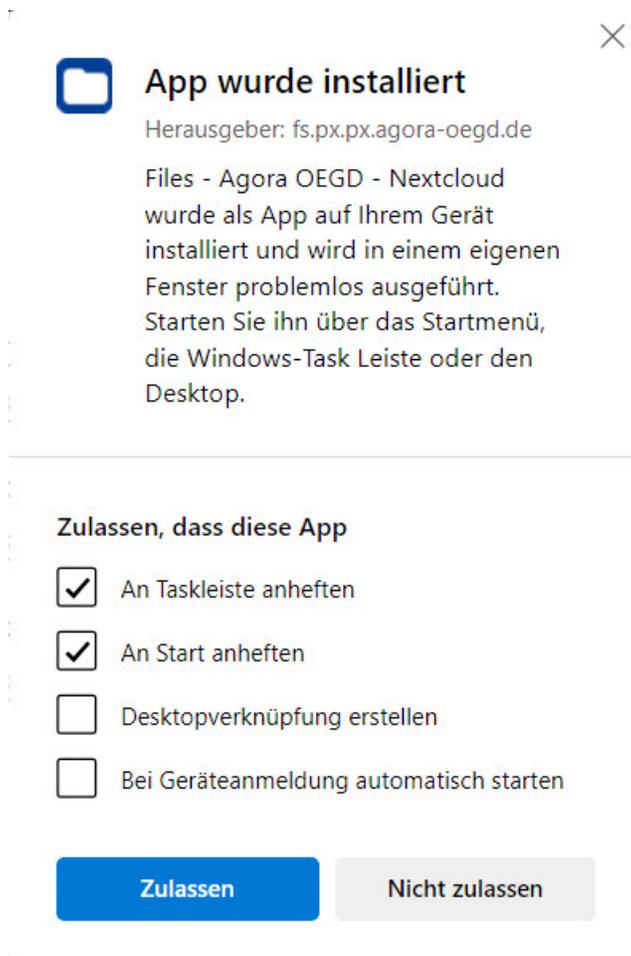


Abbildung 28.3.: Dialog für App-Berechtigungen

Hinweis: Wenn Sie die Agora-App an die Taskleiste anheften, können Sie die App in Zukunft mit einem Klick auf das entsprechende Symbol öffnen.



Abbildung 28.4.: Dateien-App-Symbol in der Taskleiste

Die Taskleiste befindet sich am unteren Rand Ihres Bildschirmes. Sie finden dort das Symbol der Agora-App als weißen Ordner mit einer blauen Umrandung.

## 29. Dateien-Einstellungen

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

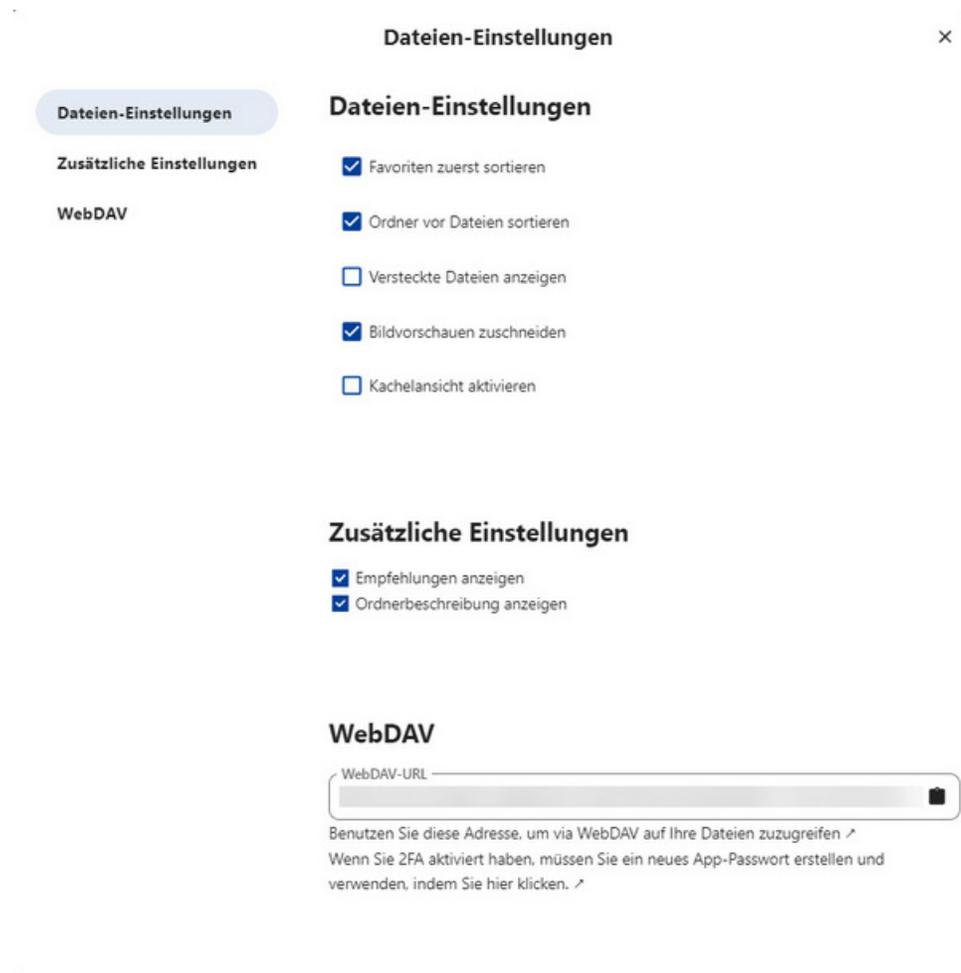
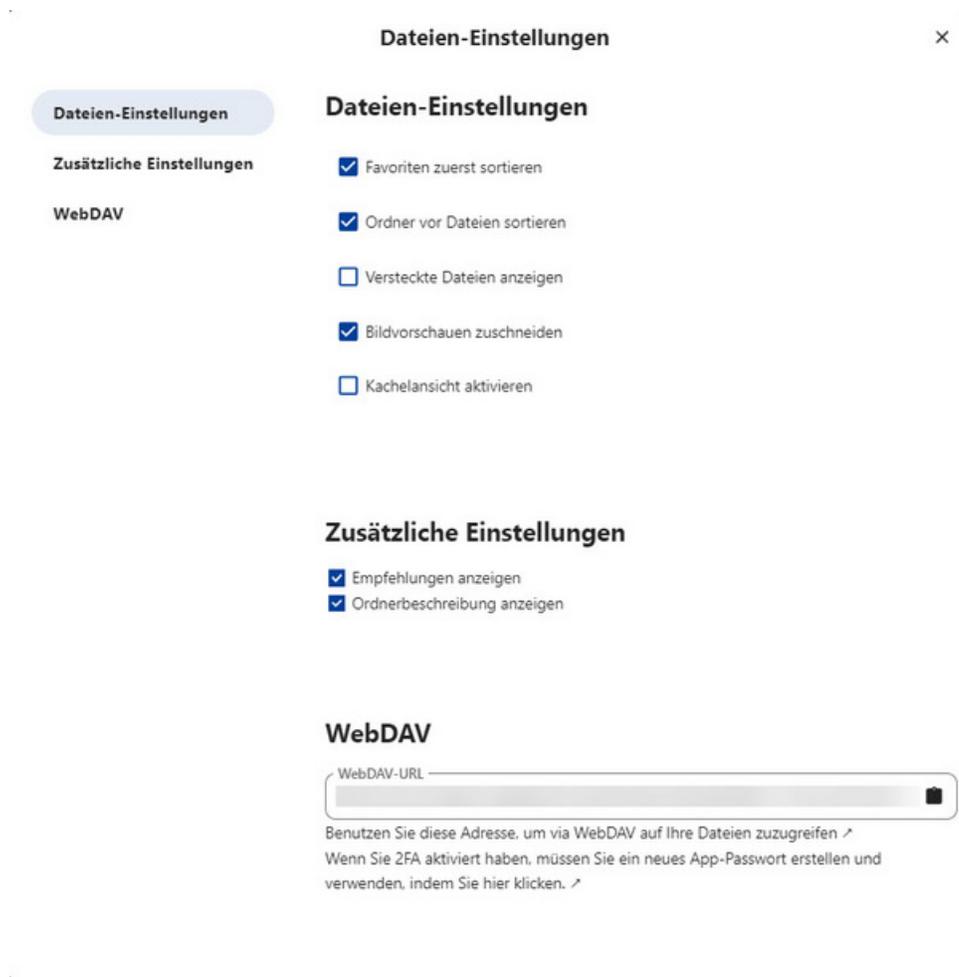


Abbildung 29.1.: Dateien-Einstellungen

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.



## 29.1. 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.

## 29.2. Zusätzliche Einstellungen

Diese Kategorie bietet die folgenden Optionen:

- 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.
- 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.

### **29.3. WebDAV**

Hier finden Sie die Adresse für den WebDAV-Zugriff. Mit dem Kopieren-Symbol rechts können Sie den Link in die Zwischenablage kopieren. Näheres zu WebDAV erfahren Sie hier.