

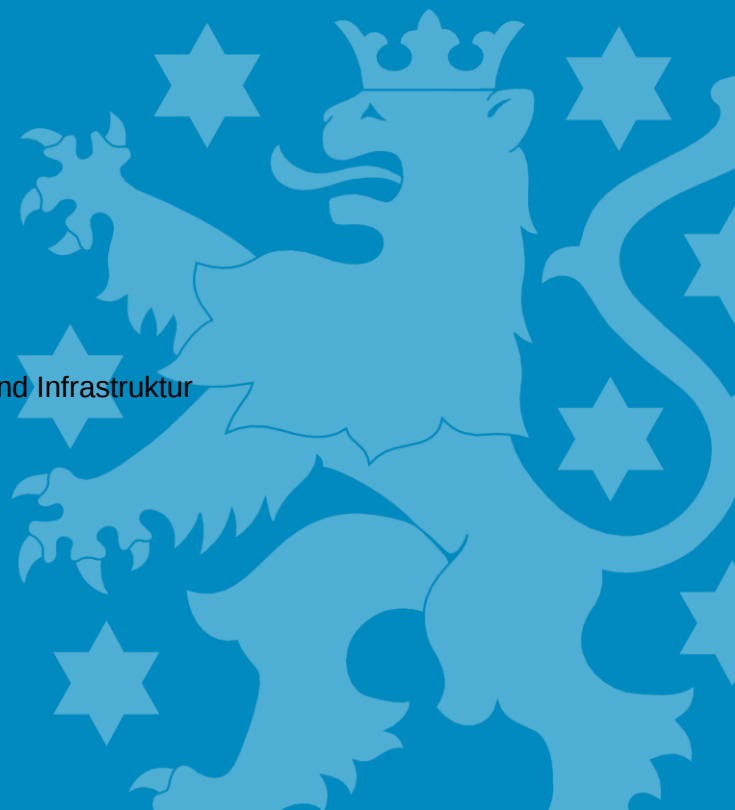
Benutzer-Handbuch

Thüringer Datenaustauschplattform ThDAP

Version: 3.3 vom 15.07.2025

Autoren: Thüringer Landesrechenzentrum
Michael Gerber

Thüringer Ministerium für Digitales und Infrastruktur
Heiko Kämmer



Inhaltsverzeichnis:

1	Allgemeines	5
2	Anmeldung.....	6
3	Benutzeroberfläche im Überblick.....	8
4	Zwischen Bereichen wechseln	9
5	Einstellungsbereich	12
5.1	Persönliche Informationen	12
5.2	Sicherheit.....	13
5.3	Benachrichtigungen	15
6	Ordner und Dateien verwalten.....	16
6.1	Zwischen Ordnern navigieren.....	16
6.2	Dateien und Ordner anlegen	17
6.3	Dateien öffnen und schließen	18
6.4	Dateien und Ordner hochladen	19
6.5	Dateien und Ordner umbenennen	21
6.6	Dateien und Ordner verschieben oder kopieren	22
6.7	Dateien und Ordner herunterladen.....	23
6.8	Dateien und Ordner löschen.....	24
6.8.1	Gelöschte Dateien	24
6.8.2	Dateien und Ordner wiederherstellen.....	25
6.8.3	Dateien und Ordner endgültig löschen	25
6.9	Aktionen für mehrere Dateien.....	26
6.10	Datei- und Ordner-Details (Schlagworte, Aktivitäten, Kommentare, Versionen)	27
6.10.1	Schlagworte	28
6.10.2	Aktivitäten	28
6.10.3	Chat	28
6.10.4	Versionen.....	28
7	Inhalte teilen	29
7.1	Dateien/Ordner teilen – mit eingerichteten Benutzern der ThDAP	29
7.2	Dateien/Ordner teilen – per Link.....	32
7.3	Dateien/Ordner teilen – per E-Mail-Freigabe	38
7.4	Teilen über einen Teams	39
7.5	Zugriff auf geteilte Dateien/Ordner	39
8	Favoriten.....	40
9	Kontakte.....	41
9.1	Teams anlegen und verwalten	42
9.2	Kollektive in Kontakte verwalten.....	43
9.2.1	Mitglieder einem Team hinzufügen oder entfernen	43
9.2.2	Besitzer ändern.....	43

10	Kollektive	44
10.1	Kollektiv anlegen.....	44
10.2	Mitglieder verwalten.....	45
10.2.1	Mitglieder zu einem Kollektiv hinzufügen	45
10.2.2	Rollen/Rechte der Mitglieder verwalten.....	46
10.2.3	Mitglieder aus einem Kollektiv entfernen.....	47
10.3	Kollektiv verwalten	47
10.3.1	Link teilen.....	48
10.3.2	Exportieren oder Drucken.....	48
10.3.3	Einstellungen	49
10.3.4	Kollektiv verlassen	50
10.3.5	Zu Favoriten hinzufügen	50
10.4	Seiten und Unterseiten anlegen	51
10.5	Seiten bearbeiten.....	53
10.6	Vorlagen	57
10.7	Verbindung von Dateien und Kollektiven	58
10.7.1	Verknüpfung von Dateien und Kollektiven	58
10.8	Verwaltung von Kollektiven über die Dateien.....	59
10.8.1	Kollektiv exportieren	59
10.8.2	Kollektiv importieren	60
11	Talk (Videokonferenzen)	62
11.1	Unterhaltung erstellen	63
11.1.1	Lobby-Funktion	66
11.2	Anruf starten	66
11.3	Anruf beitreten	68
11.4	Anruf verlassen.....	68
11.5	Benutzerstatus.....	68
12	Weitere Funktionen	68
12.1	Dashboard	68
12.1.1	Darstellung des Dashboards	68
12.1.2	Konfiguration des eigenen Dashboards	69
12.2	Kalender	71
12.2.1	Ereignisse anlegen	71
12.2.2	Termine einstellen	72
12.2.3	Kalender anlegen.....	74
12.3	Deck.....	74
12.4	Text.....	75
12.5	Formulare	75
12.5.1	Neues Formular erstellen	75

12.5.2	Navigation	79
12.6	Terminplaner	80
12.6.1	Terminfindung durchführen	80
12.6.2	Allgemeine Umfrage	81
12.6.3	Meine verwalteten Umfragen suchen	82
13	Clients	83
13.1	Windows Sync-Client	83
13.2	Android und iOS App	83
13.3	Android und iOS Talk-App	83
13.4	Einbindung als Netzlaufwerk in Windows	84
14	Abmelden	87
15	Hilfe/Vorgaben/Richtlinien/Anleitungen – zur ThDAP	87
16	Fragen – Probleme – Störungen	88

1 Allgemeines

Die Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP) wird durch das Thüringer Landesrechenzentrum (TLRZ) im Auftrag des Thüringer Ministeriums für Digitales und Infrastruktur (TMDI) [ehemals: Thüringer Finanzministeriums (TFM), Referat 54] bereitgestellt. Die Plattform steht allen Behörden und Einrichtungen der Thüringer Landesverwaltung, den Kommunen und kommunalen Einrichtungen und eingeladenen Dritte (z.B. Link mit Passwort an externe Dienstleister) maßgeblich für den Austausch großer Datenmengen und die Zusammenarbeit [u.a. Kalender, Aufgaben, Kontakte, Deck (Organisationstool für persönliche Planung und Projektorganisation), Kollektive (gemeinsame Organisation von Aktivisten- und Community-Projekten), Formulare (Einfache Umfragen und Fragebögen, selbst gehostet), Collabora (gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten), Talk (Chat, Bildschirm teilen und Videokonferenzen)] zur Verfügung.

Bei der ThDAP handelt es sich um eine Mittel zur Kommunikation, Zusammenarbeit und zum Austausch von Daten.

Derzeit erfolgt eine tägliche Sicherung des gesamten Datenbestandes, so dass eine Wiederherstellung des Gesamtsystems (Desaster-Recovery) unverzüglich möglich ist. Allerdings ist die Wiederherstellung einzelner Dateien auf Nutzeranforderung momentan nicht realisierbar. Der Nutzer kann jedoch die selbst gelöschten Dateien über die Papierkorbfunktion innerhalb von 30 Tagen selbst wiederherstellen.

Es wird dringend empfohlen, alle über die ThDAP ausgetauschten Daten stets auch im Original auf eigenen Systemen vorzuhalten bzw. mit eigenen Systemen zu sichern. Der Nutzer ist selbst für die Eingabe und Pflege seiner zur Nutzung des Dienstes erforderlichen Daten und Informationen verantwortlich.

Als technische Basis für die Datenaustauschplattform wird die Software Nextcloud verwendet. Die maximale Dateigröße liegt bei 4 GB. Größere Dateien können über ein Komprimierungsprogramm in ein mehrteiliges Archiv gepackt werden.

Der Zugriff auf die ThDAP und die für den Datenaustausch zur Verfügung gestellten Daten kann über einen geteilten Link oder als eingerichteter Benutzer (hier Zugriff auf eigene oder geteilte Daten) erfolgen (siehe Punkt 7 „Inhalte teilen“).

Die Einrichtung des Zugangs bzw. Benutzers erfolgt durch den für das Ressort und den Geschäftsbereich benannten ThDAP-Gruppenadministrator. Die erforderlichen Kontaktdaten des zuständigen ThDAP-Gruppenadministrators erhalten Sie über den für Ihre Dienststelle zuständigen IT-Verantwortlichen.

Bitte beachten Sie unbedingt die geltende „Richtlinie zur Verwendung der Thüringer Datenaustauschplattform“ (siehe Punkt 15 „Hilfe/Vorgaben/Richtlinien/Anleitungen – zur ThDAP“).

Verwendeter Browser:

Grundsätzlich kann die ThDAP mit den meisten modernen Browsern verwendet werden. Es wird empfohlen Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge zu verwenden. Der Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt.

2 Anmeldung

Auf die Datenaustauschplattform kann über einen Webbrowser oder WebDAV zugegriffen werden. Auch die Verwendung des Desktop-Synchronisations-Clients und der mobilen Clients vom Hersteller sollte grundsätzlich möglich sein (hierfür kann keine Garantie übernommen werden).

Der Dienst ist über folgende URL erreichbar:

<https://dap.thueringen.de>

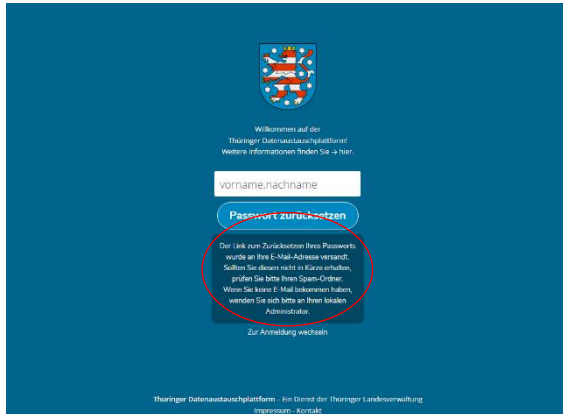
Für die Anmeldung den durch den Gruppenadministrator zur Verfügung gestellten Benutzernamen und das Passwort eintragen und über die Schaltfläche „Anmelden“ bestätigen.

Das Passwort ist bei der ersten Anmeldung zu ändern – siehe Punkt 3.

Fehlerhafte Eingabe & Passwort vergessen:

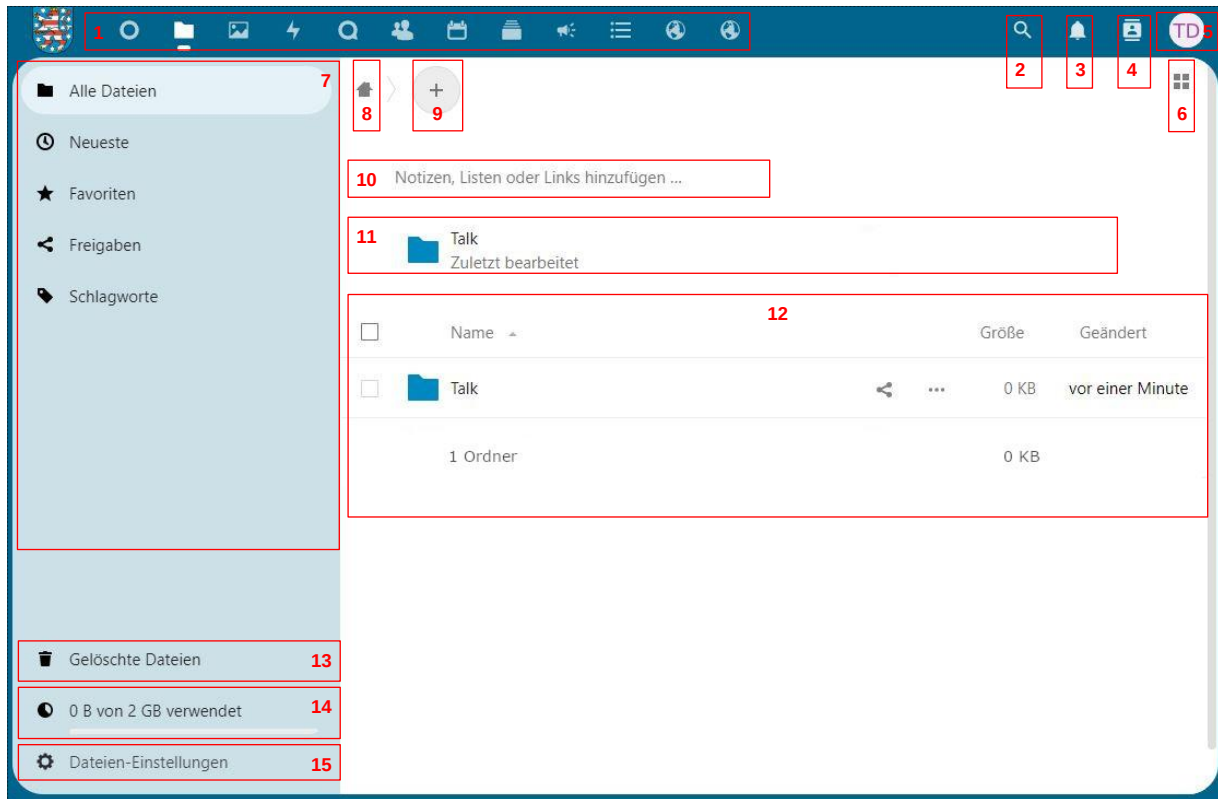
- ➔ Geben Sie im ersten Feld Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein
- ➔ Klicken Sie auf „Passwort vergessen?“

Hierdurch wird ein Link – zum Zurücksetzen des Passwortes – an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet. Diesen Link anklicken und im aufgerufenen Fenster das neue Passwort eintragen sowie mittels der Schaltfläche „Passwort zurücksetzen“ bestätigen.



3 Benutzeroberfläche im Überblick

Zum Einstieg soll die Benutzeroberfläche einmal kurz erklärt werden. Alle Bereiche sind nummeriert und werden im Folgenden kurz erklärt.

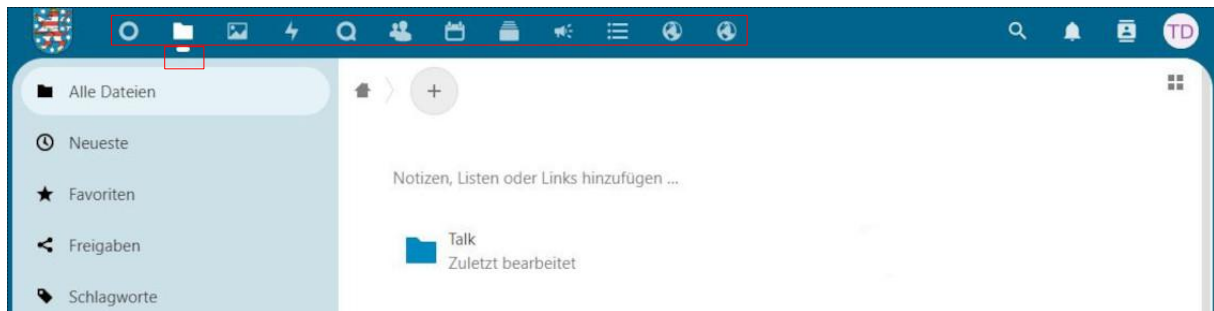


- (1) Auswahlménü der verschiedenen Bereiche; über die drei Punkte können weitere Bereiche ausgewählt werden
- (2) Suchfunktion: diese ist kontextabhängig und sucht immer im dargestellten Bereich; d.h. in der Datei-Ansicht wird nach Dateien gesucht und in der Kontakt-Ansicht wird nach Kontakten gesucht
- (3) Benachrichtigungssymbol: Anzeige von Benachrichtigungen; bei vorliegenden Benachrichtigungen enthält das Symbol einen roten Punkt
- (4) Kontakt-Suche: hier kann nach im System registrierten Benutzern gesucht werden
- (5) Benutzer-Menü: Zugang zu Benutzereinstellungen und die Abmeldung
- (6) Umschalter für Dateiansicht: Wechsel zwischen Listenansicht und Kachelansicht
- (7) Dateiauswahlfilter: Bereich mit vordefiniertem Filter zum Anzeigen von Dateien
- (8) Haus-Symbol: über dieses Symbol erreichen man das Wurzelverzeichnis
- (9) Hinzufügen-Symbol: Über dieses Symbol können neue Inhalte hinzugefügt werden; es können Dateien hochgeladen werden bzw. Ordner und unterstützte Dateien erstellt werden
- (10) Ordner-Notizen: in diesem Bereich können Notizen für den aktuellen Ordner erstellt werden. Diese können zum Beispiel eine Checkliste enthalten; Notizen werden im jeweiligen Ordner als „Readme.md“ abgelegt und sind somit auch über die entsprechenden Zugriffs- und Sync-Clients erreichbar
- (11) Zuletzt verwendete Dateien: hier werden die zuletzt geänderten Dateien aufgelistet.
- (12) Datei-Liste: diese Liste enthält alle Ordner und Dateien, des aktuellen Ordners.
- (13) Gelöschte Dateien: Zugang zum Papierkorb
- (14) Kontingentanzeige: stellt den verwendeten Speicherplatz dar
- (15) Datei-Einstellungen: Einstellungsbereich für die Dateiansicht, über den sich u.a. die Ordner-Notizen (10) und zuletzt verwendete Dateien (11) ausblenden lassen; außerdem kann hier die WebDAV-URL abgefragt werden

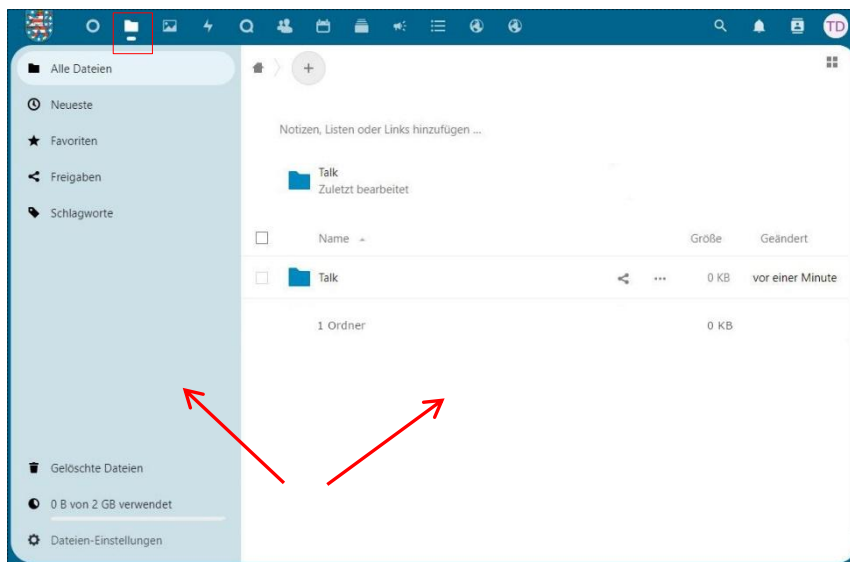
4 Zwischen Bereichen wechseln

Beim Bewegen des Mauszeigers über die Symbole in der oberen Leiste, werden die jeweiligen Namen der Bereiche angezeigt. Durch einen Mausklick auf eines der Symbole in der oberen Leiste kann zwischen den verschiedenen Bereichen „Dashboard“, „Dateien“, „Fotos“, „Aktivität“, „Talk“, „Kontakte“, „Teams“ (seit Version 22 in Kalender-App integriert), „Kalender“, „Deck“, „Ankündigungen“, „Terminplaner“ (externer Dienst) sowie „DAP-Hilfe“ gewechselt werden. Nach der Anmeldung wird standardmäßig der Datei-Bereich angezeigt. Welcher Bereich aktiv ist, wird durch das kleine Dreieck, welches in die darunterliegende Fläche übergeht, dargestellt.

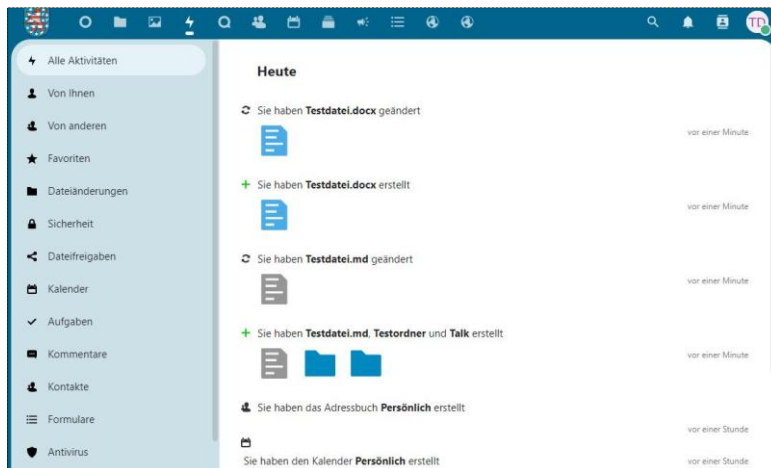
Dateien



Im Bereich „Dateien“ können, ähnlich wie in einem Datei-Explorer, Ordner und Dateien verwaltet werden (z. B. anzeigen, anlegen, umbenennen, öffnen, löschen, teilen – siehe Punkt 0 ff.). Hierfür steht der rechte Bereich zur Verfügung. Über den linken Auswahlbereich kann die Anzeige der Dateien angepasst werden. So können „Alle Dateien“, die selbst festgelegten „Favoriten“ (siehe Punkt 8) oder „Tags“ (siehe Punkt 6.10) sowie die „Freigaben“ entsprechend gefiltert und angezeigt werden.

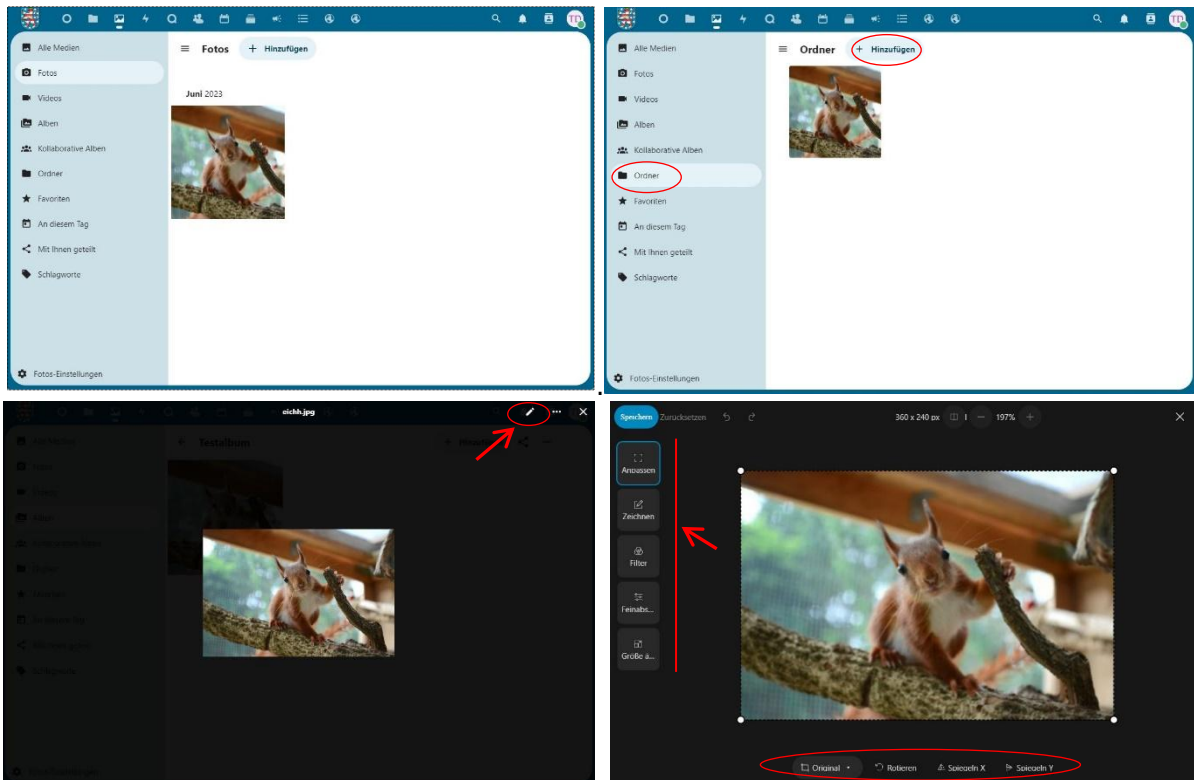


Entsprechend der voreingestellten oder getroffenen Einstellungen für Benachrichtigungen (siehe Punkt 3) werden die Aktivitäten dargestellt/dokumentiert.



Fotos

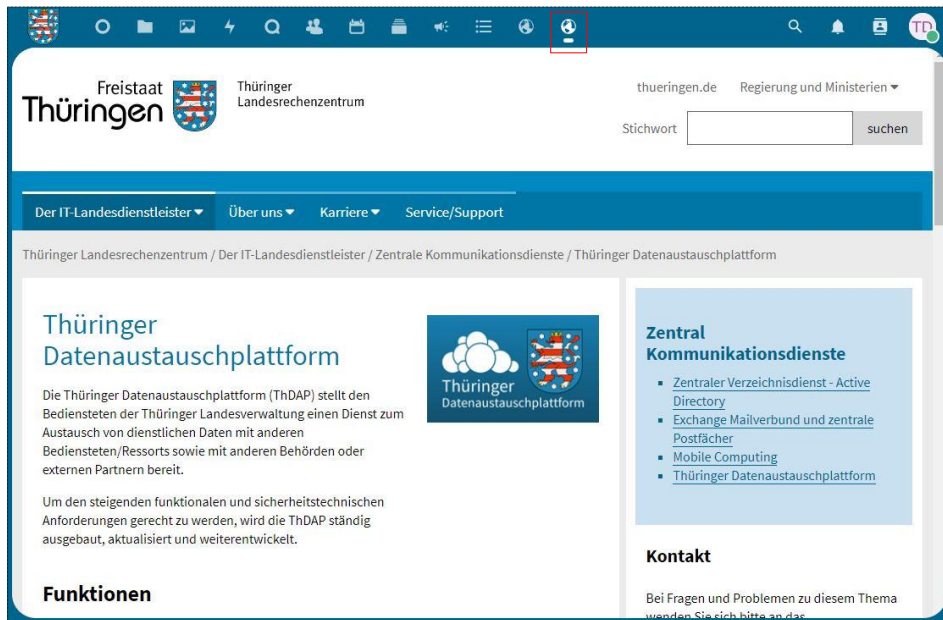
Im Bereich „Fotos“ werden nicht nur alle vorhandenen Fotos, sondern auch Videos und Multimediadateien dargestellt. Es können Alben angelegt werden, um die eigenen Multimedia-Dateien sortieren und verwalten zu können. Der Upload neuer Fotos oder Videos erfolgt über den Bereich „Ordner“ innerhalb der „Fotos“ App. Hochgeladene Medien können einem Album oder mehreren Alben hinzugefügt werden. Die App „Fotos“ bietet darüber hinaus Werkzeuge zum Bearbeiten von Fotos.



In der Vollbildansicht sind einige neue Bedienelemente zum Verändern von Bildern zu finden, die im Zuge des Nextcloud-Release 25 eingeführt wurden.

DAP-Hilfe

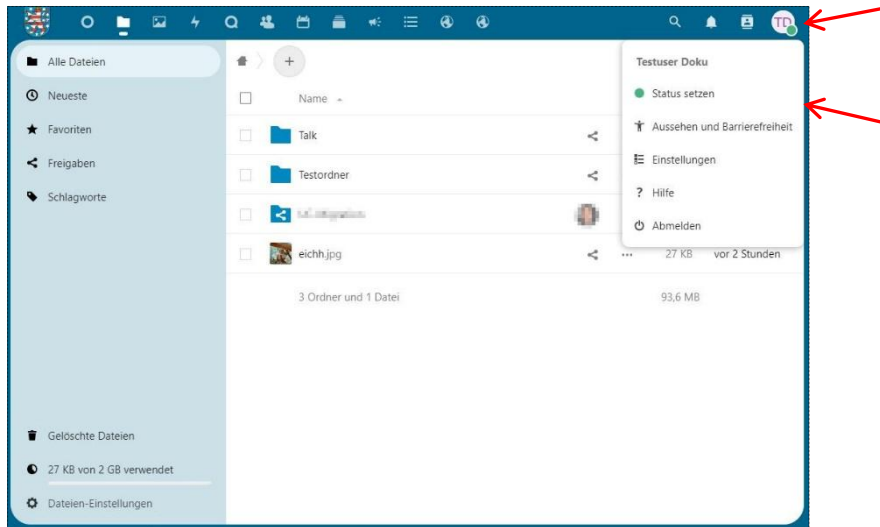
Die ThDAP-Hilfe stellt Informationen zum Dienst bereit und kann innerhalb der ThDAP und über folgenden Link aufgerufen werden: <https://landesrechenzentrum.thueringen.de/it-landesdienstleister/kommunikationsdienste/thdap/>



Außerdem werden die jeweils aktuellen Richtlinien, Anleitungen und Links zur ThDAP im Intranet des Freistaats Thüringen zur Verfügung gestellt (siehe Punkt 15).

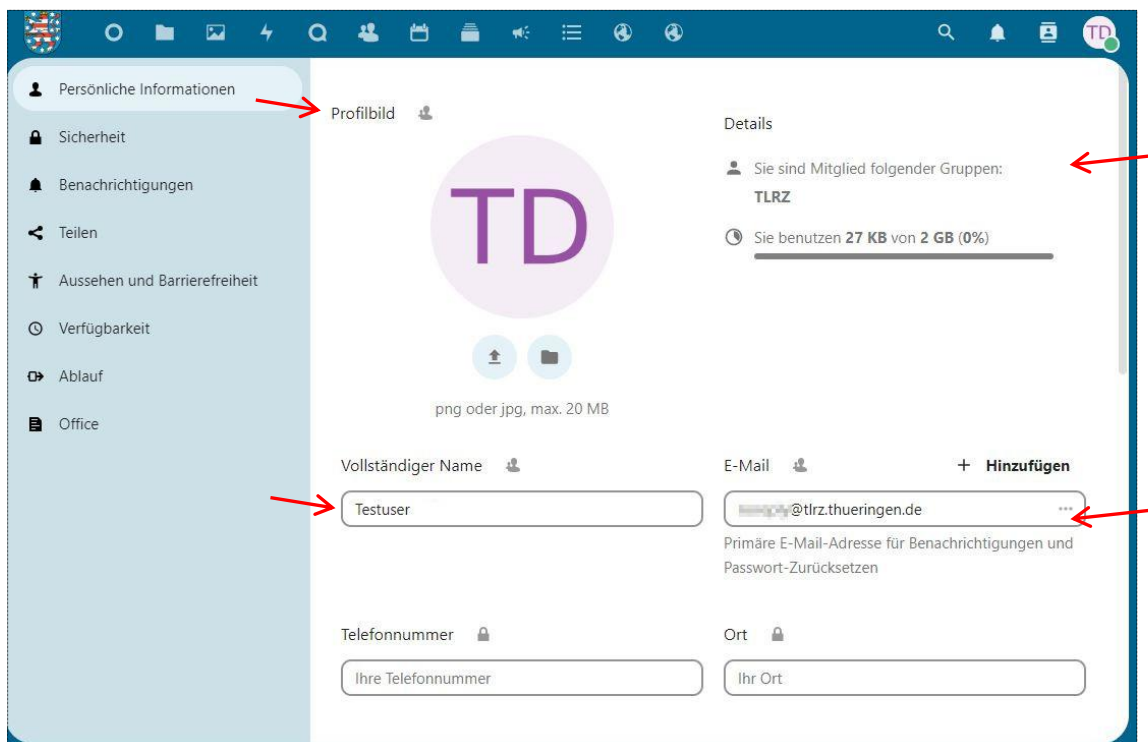
5 Einstellungsbereich

Die persönlichen Einstellungen können durch einen Mausklick auf den Benutzer-Avatar (oben rechts) und den daraufhin angezeigten Unterpunkt „Einstellungen“ aufgerufen werden.



5.1 Persönliche Informationen

Im Abschnitt Persönliche Informationen finden Sie alle Informationen zu Ihrem Benutzer. Unter anderem können Sie hier sehen, welchen Gruppen Sie zugeordnet sind. Außerdem besteht hier die Möglichkeit ein Profilbild hochzuladen. An jeder Eigenschaft die hier festgelegt werden kann, ist außerdem ein Bereich (Lokal, Kontakte, Öffentlich) definiert, für den die Eigenschaft sichtbar ist.



Der Vollständige Name (o.a. Benutzer-Name) sollte nur durch den Gruppenadministrator geändert werden.
Es sollte immer eine korrekte und aktuelle E-Mail Adresse hinterlegt sein!

5.2 Sicherheit

Unter dem Punkt „Sicherheit“ kann das Passwort geändert werden.

In die entsprechenden Felder das „Aktuelle Passwort“ und das „Neue Passwort“ eingeben und über die Schaltfläche „Passwort ändern“ bestätigen.

Es sind die maßgeblichen Regelungen und Vorgaben der jeweils gültigen Passwortrichtlinie anzuwenden - siehe <https://intranet.thlv.de/informationssicherheit/Passwortrichtlinie.pdf>.

Diese umfasst u.a. folgende Anforderungen:

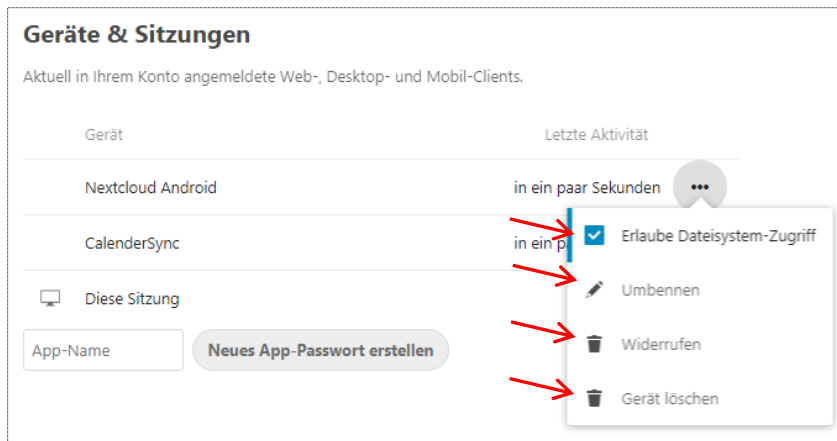
- Mindestens 12 Zeichen Passwortlänge
- Mindestens eine Zahl
- Groß- und Kleinbuchstaben
- Des Weiteren werden Passwörter abgelehnt, die auf der Liste der häufigsten 1 Million Passwörter zu finden sind.

The screenshot shows the 'Sicherheit' (Security) section of the ThDAP user interface. The left sidebar has 'Sicherheit' highlighted with a red arrow. The main content area has 'Passwort' (Password) highlighted with a red arrow. Below it, the 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' (Two-Factor Authentication) section is visible, with 'TOTP (Authenticator app)' and 'Backup-Code' options. The 'Authentifizierung ohne Passwort' (Authentication without password) section is also visible, with 'WebAuthn-Gerät hinzufügen' (Add WebAuthn device) button. The 'Geräte & Sitzungen' (Devices & Sessions) section is at the bottom, showing a table of devices and sessions.

Im Abschnitt „Zwei-Faktor-Authentifizierung“ kann ein zweiter Faktor zum Authentifizieren aktiviert werden. Aktuell wird als Typ TOTP unterstützt.

Unter Authentifizierung ohne Passwort kann ein WebAuthn-Gerät nach FIDO2 Standard hinzugefügt werden. Anschließend ist es möglich, sich mit diesem Gerät anzumelden.

Im Abschnitt „Geräte und Sitzungen“ sind alle mit diesem Benutzerkonto verbundenen Geräte und Sitzungen aufgelistet.

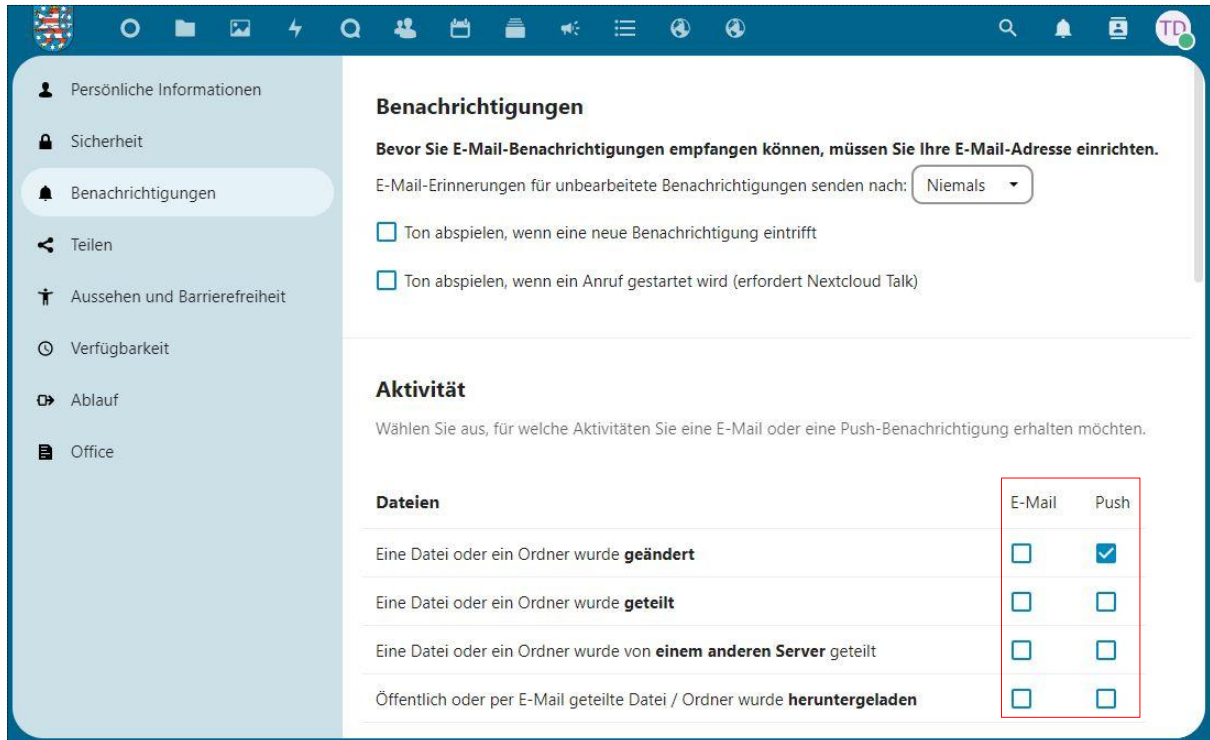


Hier können Sie gerätespezifische Passwörter definieren. Die gerätespezifischen Passwörter sind auch nach Änderung des Benutzerpassworts weiterhin gültig.

Über die Deaktivierung von „Erlaube Dateisystem-Zugriff“ kann der Zugriff auf das Dateisystem deaktiviert werden (z.B. für Kalender-Synchronisation). Mit der Option „Umbenennen“ kann die Bezeichnung des Gerätes angepasst werden. Außerdem kann der Zugriff über „Widerrufen“ zurückgezogen werden. Damit kann eine andere Browsersitzung oder ein Gerät abgemeldet werden. Über die Funktion „Gerät löschen“ ist es möglich die Daten auf dem Endgerät zu löschen, welche dort zwischengespeichert wurden. Dies ist nur möglich wenn die entsprechende App bzw. der Synchronisationsclient in einer aktuellen Version installiert ist.

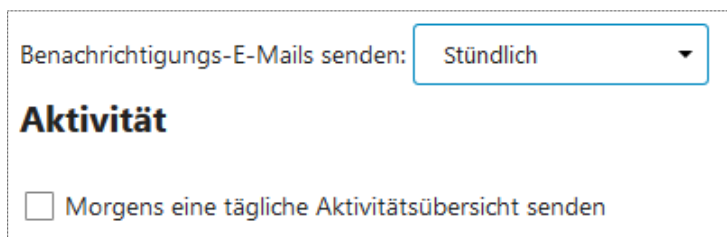
5.3 Benachrichtigungen

Unter dem Punkt „Benachrichtigungen“ kann konfiguriert werden, über welche Informationen man benachrichtigt werden soll. Die Aktivitäten sind hier nach den verschiedenen Bereichen gegliedert.



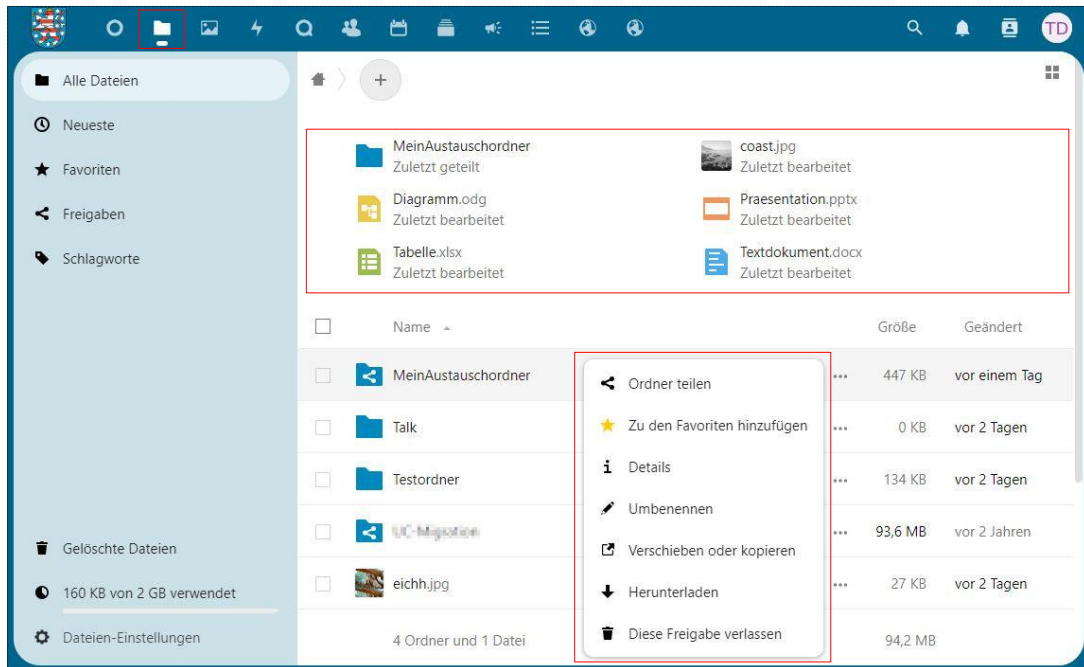
Hierbei besteht die Auswahl zwischen E-Mail und Push. Bei E-Mail wird eine Benachrichtigung per Mail versendet. Die meisten E-Mail-Benachrichtigungen sind standardmäßig nicht aktiv und müssen manuell aktiviert werden. Bei Push wird eine Push-Benachrichtigung erzeugt, welche oben rechts bei dem kleinen Glöckchen dargestellt wird. Bei Verwendung eines Clients (sowohl Windows als auch Mobilgeräte) erhält man die Benachrichtigung auch über den Client auf das jeweilige Endgerät.

Im unteren Bereich besteht die Möglichkeit die Häufigkeit (sobald wie möglich, stündlich, täglich oder wöchentlich) der E-Mail-Benachrichtigungen festzulegen:



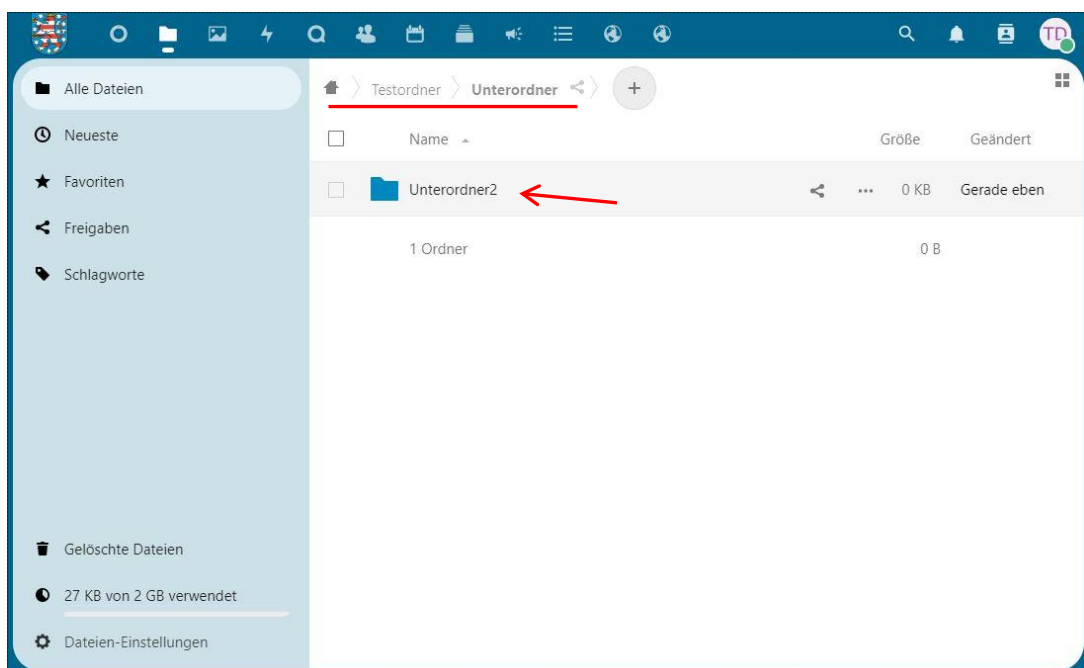
6 Ordner und Dateien verwalten

Über das Dateisymbol lässt sich der Bereich „Dateien“ aufrufen. Im Wurzelverzeichnis werden oberhalb der Dateiliste die zuletzt bearbeiteten Dateien angezeigt. Dies ist gleichzeitig die Standardansicht. Die meisten Dateiaktionen lassen sich entweder über das Kontextmenü mit einem Rechtsklick (neu seit Version 16) oder über die drei Punkte  aufrufen.

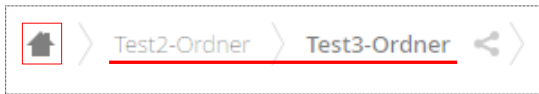


6.1 Zwischen Ordnern navigieren

Um einen Ordner zu öffnen, muss man diesen lediglich in der Dateiliste anklicken. In welchem Ordner man sich aktuell befindet, erkennt man im Bereich über der Dateiliste. Der aktuelle Ordner ist dabei Fett geschrieben.



Um in einen übergeordneten Ordner zu gelangen, klickt man den jeweiligen Ordnernamen im Bereich über der Dateiliste an.



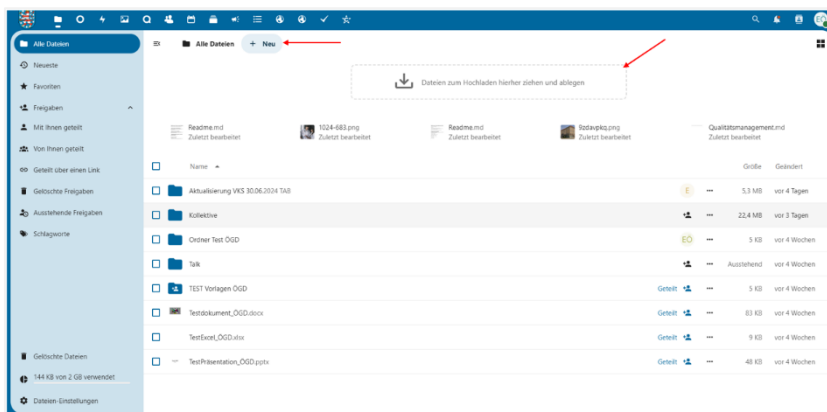
Über einen Mausklick auf das Häuschen gelangt man in den Hauptordner.

6.2 Dateien und Ordner anlegen

In den Dateien kann jede Art von Dokumenten abgelegt werden (Videos, Bilder etc.).

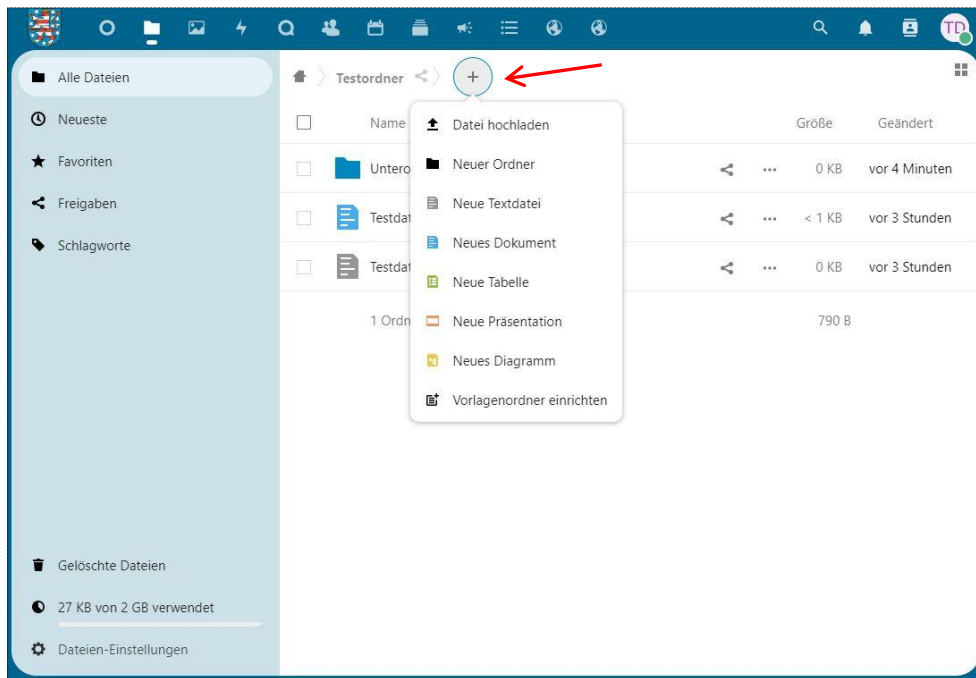
Die Nutzung der ThDAP ist grundsätzlich nur für eine temporäre Dateiablage / Dateienaustausch vorgesehen. Für eine langfristige Ablage sollten lokale Laufwerke, Dokumentenmanagementsysteme oder die eAkte verwendet werden.

Die Ablage kann entweder über den Dateien-Upload oder per Drag-and-Drop erfolgen.

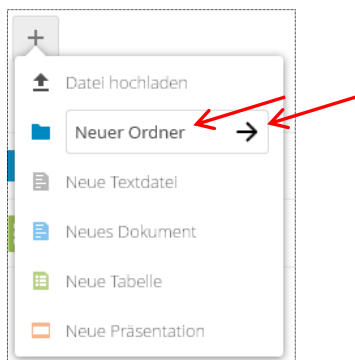


Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche besteht die Möglichkeit Dateien hochzuladen, einen neuen Ordner oder eine neue Datei zu erstellen. Folgende Dateiformate werden aktuell unterstützt: Text-Datei (md und txt), Dokument (docx), Tabelle (xlsx), Präsentation (pptx).

Auf  klicken um das Untermenü aufzurufen



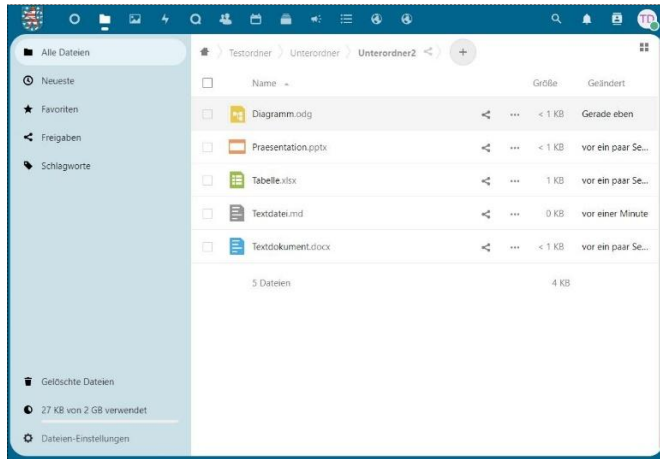
Auf „Neuer Ordner“ klicken, um einen Ordner anzulegen. Dann den „Ordernamen“ bei der Markierung „Neuer Ordner“ eingeben und über die Taste [Enter] oder einem Klick auf den Pfeil nach rechts bestätigen.



Um eine Datei anzulegen, einen der vorgegebenen Dateitypen auswählen. Anschließend den Dateinamen eingeben und über die Taste [Enter] oder einem Klick auf den Pfeil nach rechts bestätigen.

6.3 Dateien öffnen und schließen

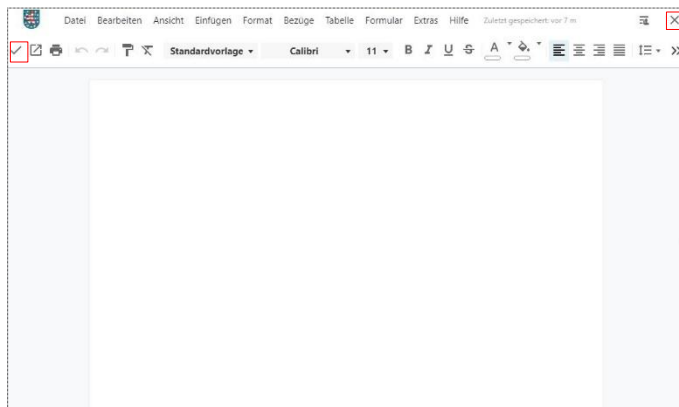
Dateien können je nach Dateityp direkt im Browser betrachtet oder bearbeitet werden. Hierzu einfach auf den Dateinamen klicken. Unterstützte Dateitypen werden geöffnet. Bei nicht unterstützten Dateitypen, wird die Datei zum Download angeboten.



Folgende Dateitypen werden unterstützt:

Typ	Modus
 PDF-Dokument	lesend
 Textdokument (odt, docx, doc)	lesend und schreibend
 Tabellendatei (ods, xlsx, xls)	lesend und schreibend
 Präsentationsdatei (odp, pptx, ppt)	lesend und schreibend
 Textdatei (Markdownformat, Klartext)	lesend und schreibend

Eine geöffnete Datei lässt sich über das X (rechts oben unterhalb des Benutzer-Avatar) schließen. Vor dem Schließen empfiehlt es sich, die Änderungen über das Häkchensymbol (oben links) zu speichern. Je nach Dateityp kann dieses Symbol eine unterschiedliche Optik aufweisen. Alternativ kann auch über die Zurück-Schaltfläche des Browsers die Datei geschlossen werden.

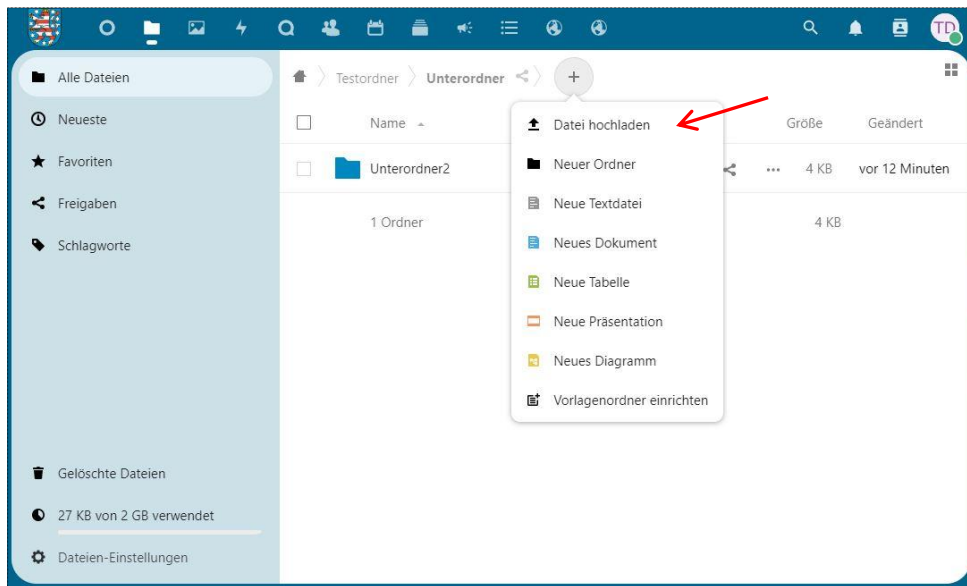


Beim Bearbeiten ist auch eine gleichzeitige Bearbeitung von mehreren Benutzern möglich, wenn die Datei zuvor mit mehreren Benutzern geteilt wurde.

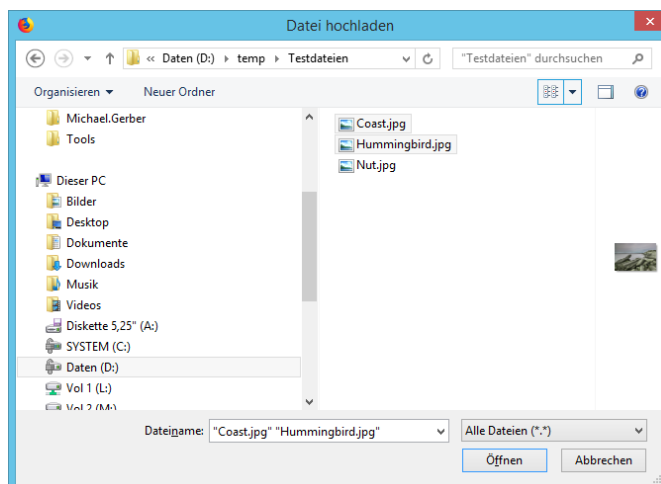
6.4 Dateien und Ordner hochladen



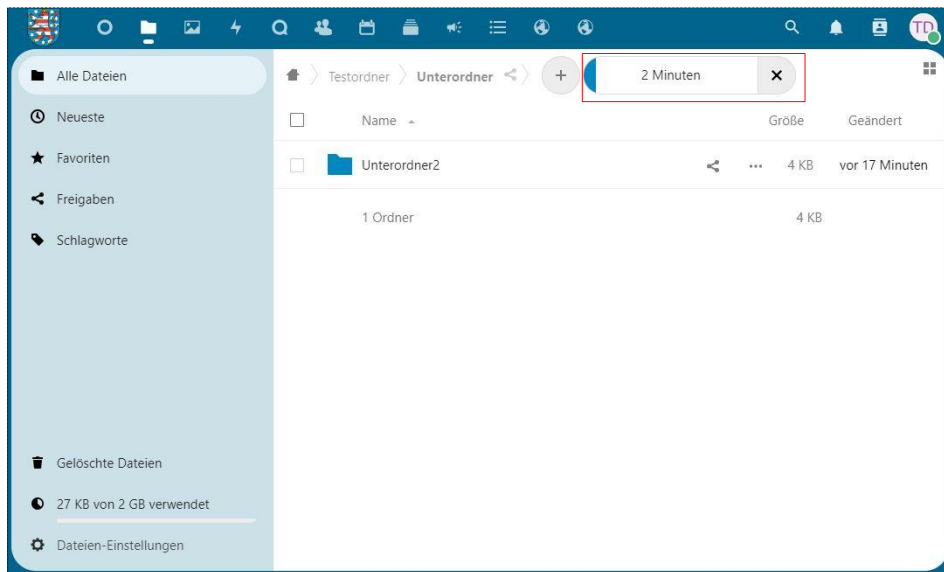
Auf  klicken um das Untermenü aufzurufen und anschließend auf Datei hochladen.



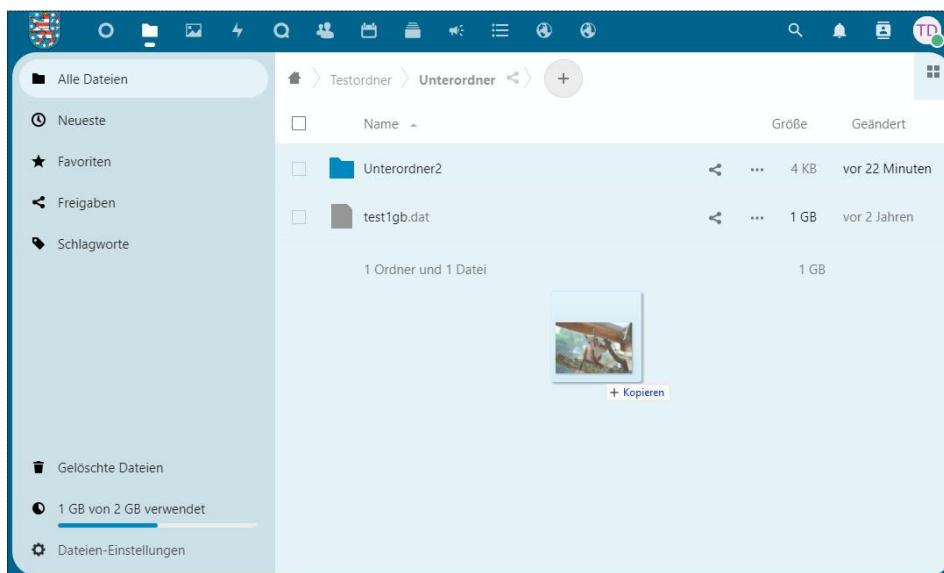
Anschließend erscheint ein Auswahldialog. Hier können Sie mit der Taste [Strg] gedrückt gehalten mehrere Dateien auswählen.



Anschließend können Sie die Auswahl über „Öffnen“ bestätigen. Die Dateien werden anschließend hochgeladen.



Bei großen Dateien kann das Hochladen längere Zeit in Anspruch nehmen. Die geschätzte Restdauer und der Fortschritt werden dann entsprechend dargestellt.

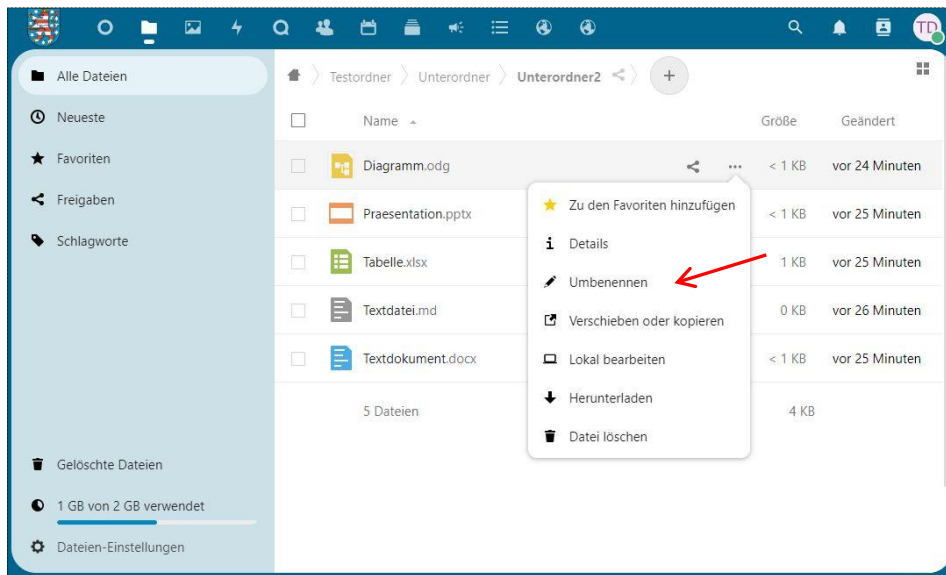


Dateien und Ordner (inkl. Unterordnern) können auch über Drag&Drop hochgeladen werden. Hierzu ziehen Sie die jeweiligen Dateien oder Ordner aus dem Windows Explorer in den jeweiligen Ordner auf der ThDAP. Anschließend werden die Dateien hochgeladen.

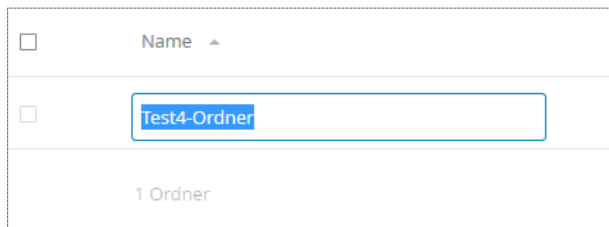
Das Hochladen von Ordnern wird nur über Drag&Drop unterstützt.

6.5 Dateien und Ordner umbenennen

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche  wird das Kontextmenü geöffnet.



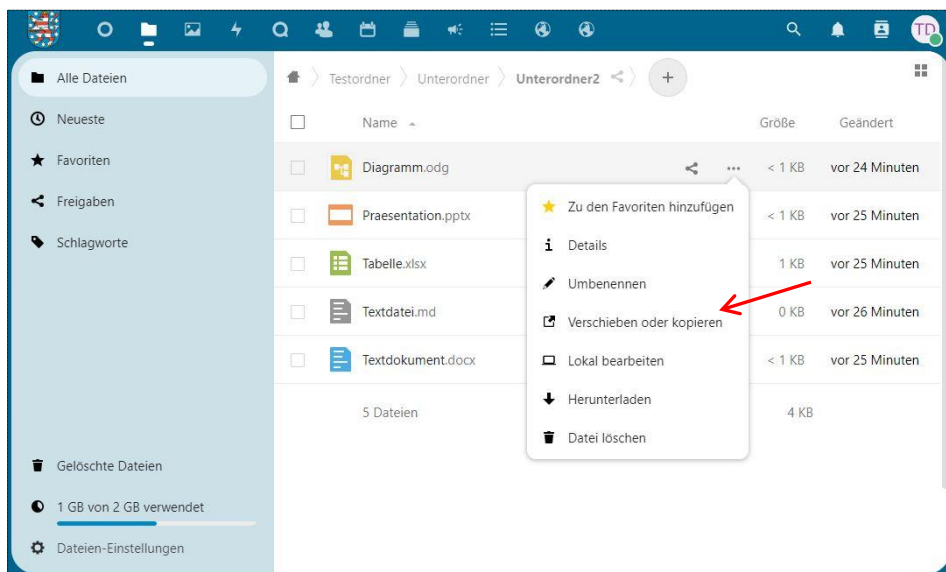
Über „Umbenennen“ kann der Ordner oder die Datei umbenannt werden.



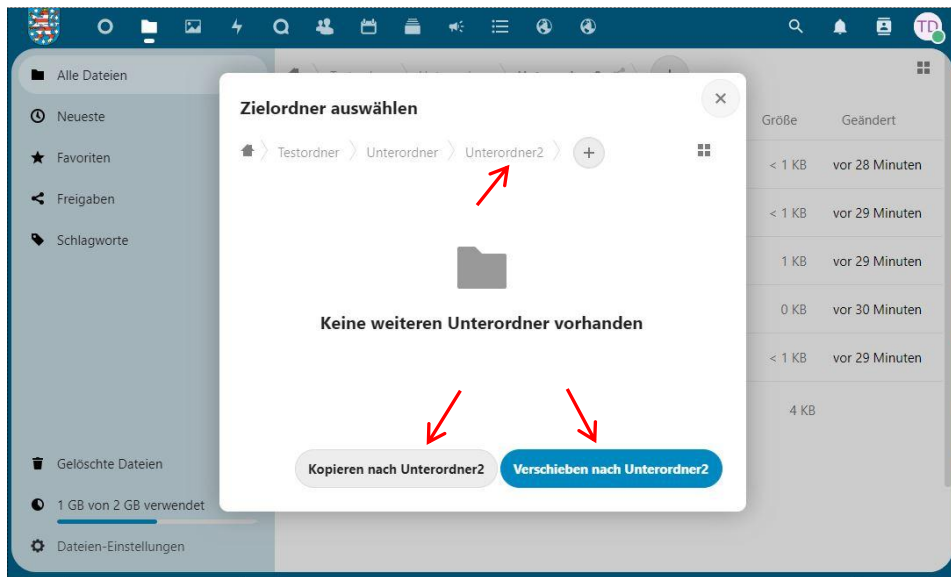
Anschließend den neuen Namen eingeben und die Taste [Enter] bestätigen.

6.6 Dateien und Ordner verschieben oder kopieren

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche  wird das Kontextmenü geöffnet.

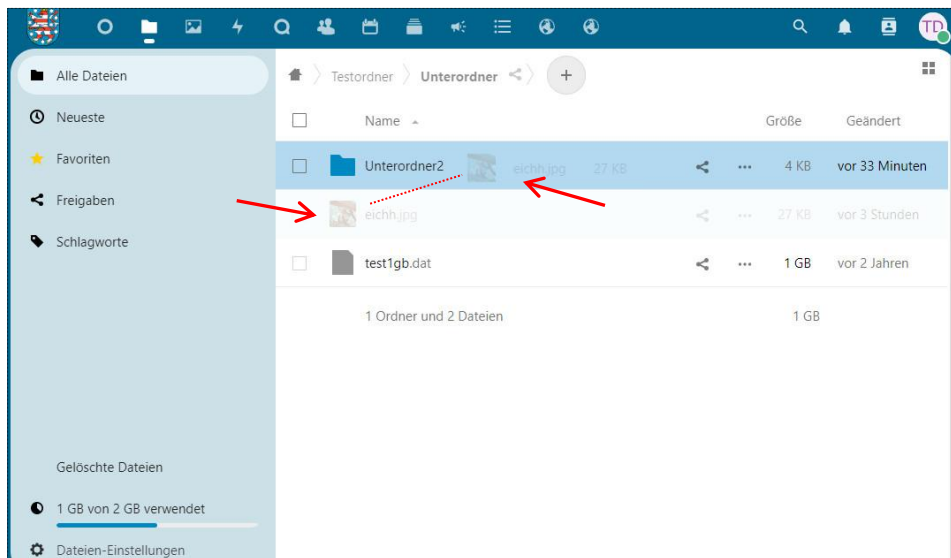


Über „Verschieben oder kopieren“ wird ein Dialog geöffnet. Hier navigiert man in den jeweiligen Zielordner.



Anschließend „Kopieren nach ...“ oder „Verschieben nach ...“ wählen um den Vorgang abzuschließen.

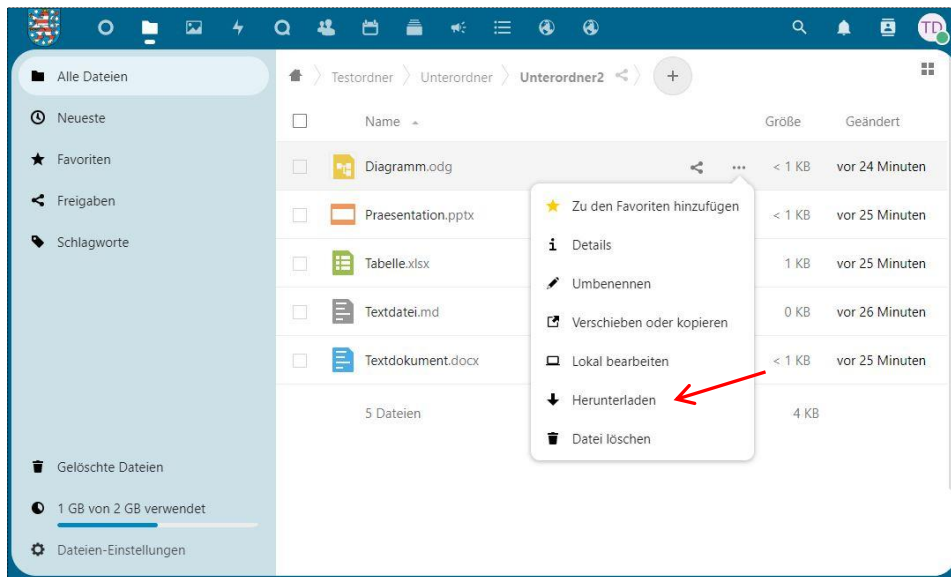
Alternativ können Dateien und Ordner über Drag&Drop verschoben werden.



Hierzu klickt man die jeweilige Datei an, hält die Maustaste gedrückt, bewegt den Cursor auf einen Unterordner oder einen Ordernamen im Bereich über der Dateiliste und lässt anschließend die Maustaste los. Der Zielordner wird farblich hervorgehoben. Es können auch mehrere Dateien verschoben werden, in dem diese vorher über die Auswahlbox links vom Dateinamen angehakt werden.

6.7 Dateien und Ordner herunterladen

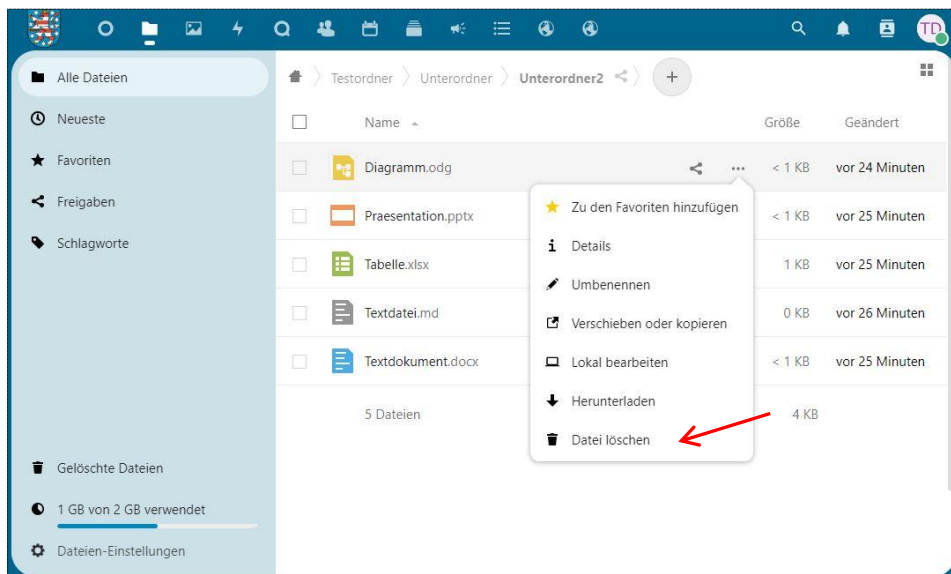
Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche  wird das Kontextmenü geöffnet.



Über „Herunterladen“ wird die Datei oder der Ordner heruntergeladen. Ordner werden in einem ZIP-Archiv heruntergeladen und müssen lokal entpackt werden. Bei sehr großen Ordnern kann der Start des Downloads einige Zeit in Anspruch nehmen.

6.8 Dateien und Ordner löschen

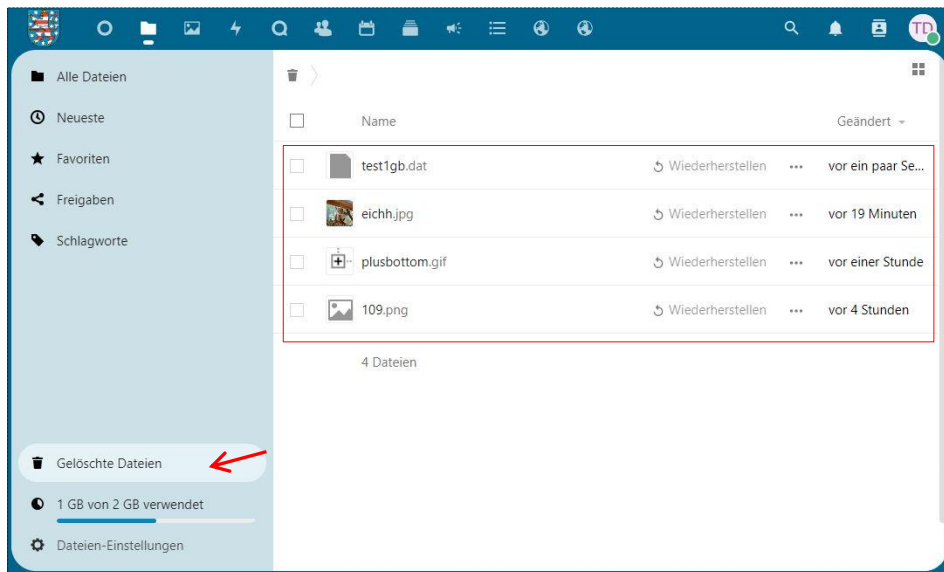
Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche  wird das Kontextmenü geöffnet.



Über „Löschen“ wird die Datei in die gelöschten Dateien verschoben.

6.8.1 Gelöschte Dateien

Die gelöschten Dateien/Ordner werden über die entsprechende Schaltfläche „Gelöschte Dateien“ (unten links) angezeigt.

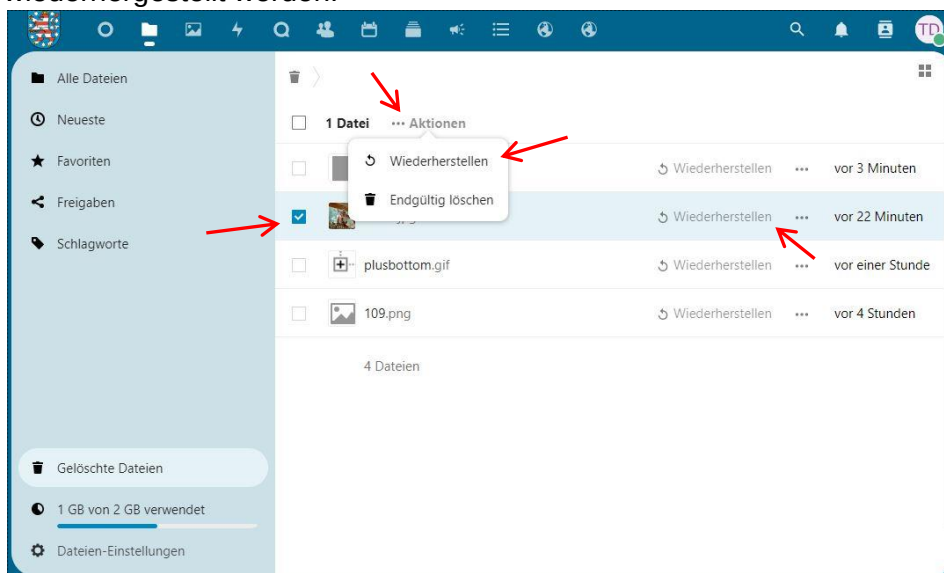


Die gelöschten Dateien werden für mindestens 30 Tage aufbewahrt. Abhängig von der Speicherbelegung bleiben sie bis maximal 40 Tage nach Löschung erhalten.

6.8.2 Dateien und Ordner wiederherstellen

Eine einzelne Datei / ein einzelner Ordner kann durch die Schaltfläche „Wiederherstellen“ an den ursprünglichen Speicherort wiederhergestellt werden.

Sollen mehrere Dateien wiederhergestellt werden, müssen diese erst selektiert werden. Anschließend können Sie über „Aktionen“ gefolgt von „Restore“ bzw. „Wiederherstellen“ wiederhergestellt werden.



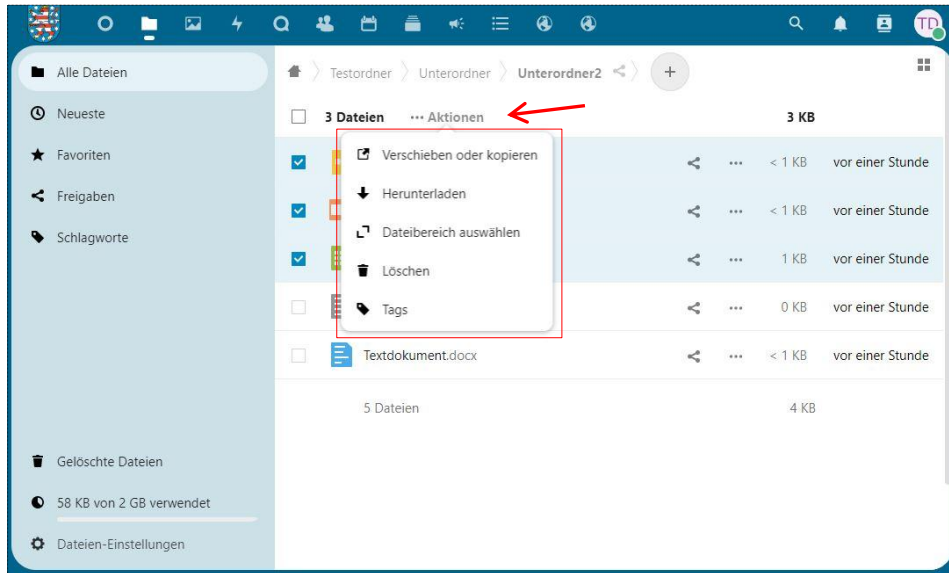
6.8.3 Dateien und Ordner endgültig löschen

Eine einzelne Datei / ein einzelner Ordner kann durch die Schaltflächen  gefolgt von „Löschen“ endgültig gelöscht werden.

Sollen mehrere Dateien endgültig gelöscht werden, müssen diese erst selektiert werden. Anschließend können Sie über „Aktionen“ gefolgt von „Löschen“ endgültig gelöscht werden.

6.9 Aktionen für mehrere Dateien

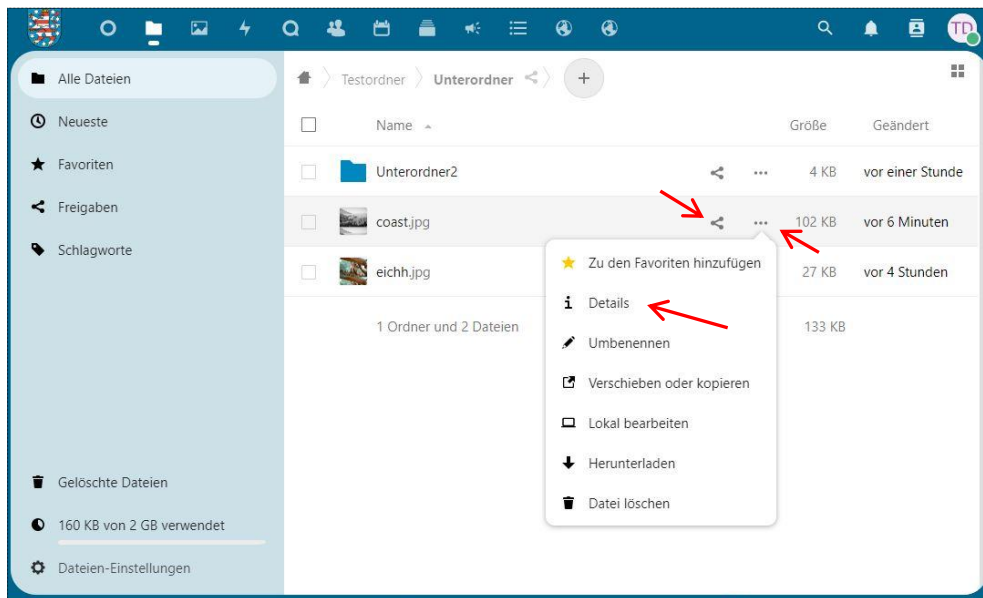
Werden mehrere Dateien selektiert, steht oberhalb der Dateiliste eine Schaltfläche „Aktionen“ zur Verfügung, über die die gelisteten Aktionen für alle selektierten Dateien ausgeführt werden können.



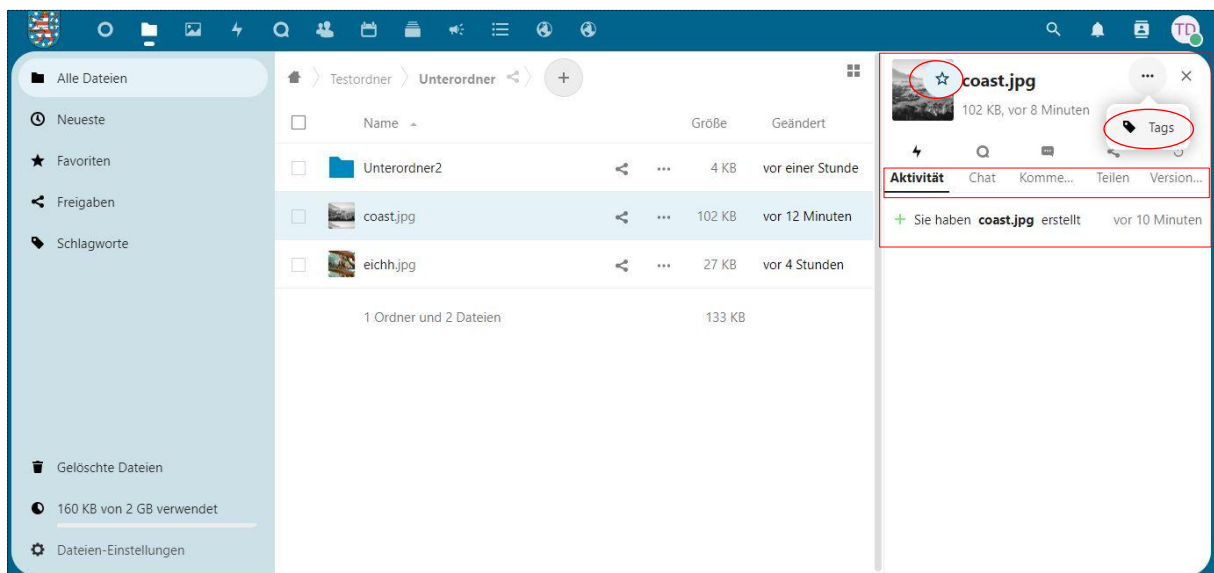
Über die Aktion „Dateibereich auswählen“ kann ausgehend von der aktuell selektierten Datei nach oben oder unten ein ganzer Bereich selektiert werden. Hierzu wird die am weitesten entfernte Datei selektiert. Anschließend sind auch alle dazwischenstehenden Dateien ausgewählt.

6.10 Datei- und Ordner-Details (Schlagworte, Aktivitäten, Kommentare, Versionen)

Über die Schaltfläche  gefolgt von einem Mausklick auf „Details“ wird der Detailbereich aufgeklappt. Der Aufruf dieses Bereichs kann auch über das Teilen-Symbol  (früher: ) erfolgen.



Im oberen Teil dieses Bereichs wird eine Dateivorschau dargestellt. Nicht für alle Dateitypen wird eine Vorschau unterstützt.



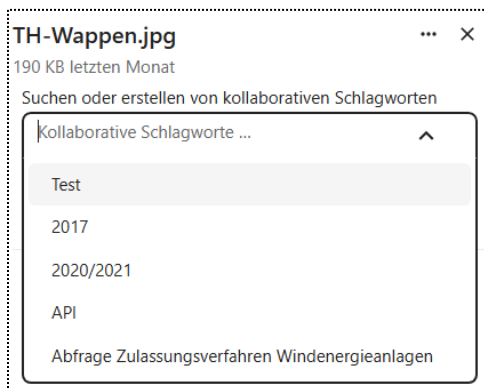
Im  Menü rechts neben dem Miniaturbild findet sich u.a. der Punkt Schlagworte (früher: Tags) (siehe Punkt 6.10.1), über den Datei- bzw. Ordner-Tags festgelegt werden können.

Außerdem kann die entsprechende Datei bzw. der entsprechende Ordner über das Stern-Symbol  beim Miniaturbild zu den Favoriten hinzugefügt werden. Bereits favorisierte Dateien sind mit einem gelben Stern-Symbol  versehen.

Im unteren Teil des Detail-Bereichs gibt es verschiedene Funktionen. Mit einem Mausklick auf die „Aktivitäten“ (siehe Punkt 6.10.2), „Chat“ (Kommentare) (siehe Punkt 6.10.3), „Teilen“ (siehe Punkt 7) oder Versionen (Siehe Punkt 6.10.4, nur für Dateien) erhält man weitere Bedienelemente.

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche  (im Detail-Bereich - oben rechts) wird das Fenster wieder ausgeblendet.

6.10.1 Schlagworte



Entweder wählt man ein bestehendes Schlagwort (früher: Tag) aus oder gibt den Namen für ein neues Schlagwort ein und bestätigt mit der Taste [Enter]. Bestehende Schlagwörter können über das Stift-Symbol  umbenannt werden.

6.10.2 Aktivitäten

Unter Aktivitäten finden sich alle durchgeführten Aktivitäten bezogen auf die Datei bzw. den Ordner. Aktivitäten werden für 1 Jahr aufbewahrt. Ältere Einträge werden automatisch gelöscht.

6.10.3 Chat

Unter Chat (Kommentare) können Dateien oder Ordner kommentiert werden. Beim Kommentieren kann über „@benutzername“ auch ein anderer Benutzer angesprochen werden. Der entsprechende Benutzer erhält anschließend, abhängig von seinen Benachrichtigungseinstellungen, eine Benachrichtigung.

6.10.4 Versionen

Unter Versionen kann eine ältere Version einer Datei aufgerufen und bei Bedarf wiederhergestellt werden. Versionen stehen nur für einzelne Dateien zur Verfügung, niemals für Ordner.

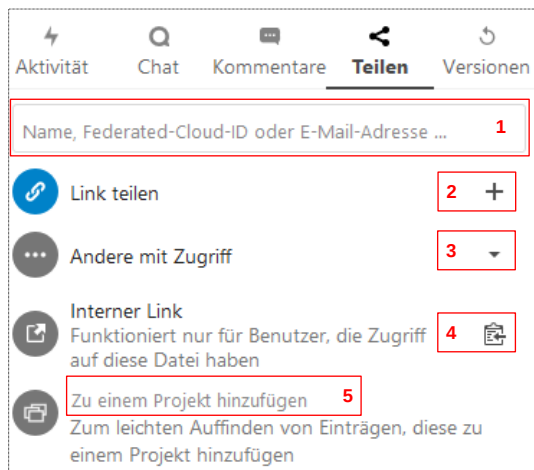
Um Speicherplatz zu sparen, löscht die „Versionen“-App automatisch ältere Versionen. Unabhängig von der Anzahl der Speichervorgänge werden die Versionen entsprechend folgenden Regeln konsolidiert:

- Für die letzte Minute wird alle 10 Sekunden eine Version erhalten
- Für die letzte Stunde wird für jede Minute eine Version erhalten
- Für die letzten 24 Stunden wird für jede Stunde eine Version erhalten
- Für die letzten 30 Tage wird für jeden Tag eine Version erhalten
- Nach 30 Tagen wird für jede Woche eine Version erhalten

7 Inhalte teilen

Jeder Ordner vererbt beim Teilen die vorhandenen Rechte immer an den oder die jeweiligen Unterordner, weshalb Erweiterungen und/oder Einschränkungen nicht mehr möglich sind.

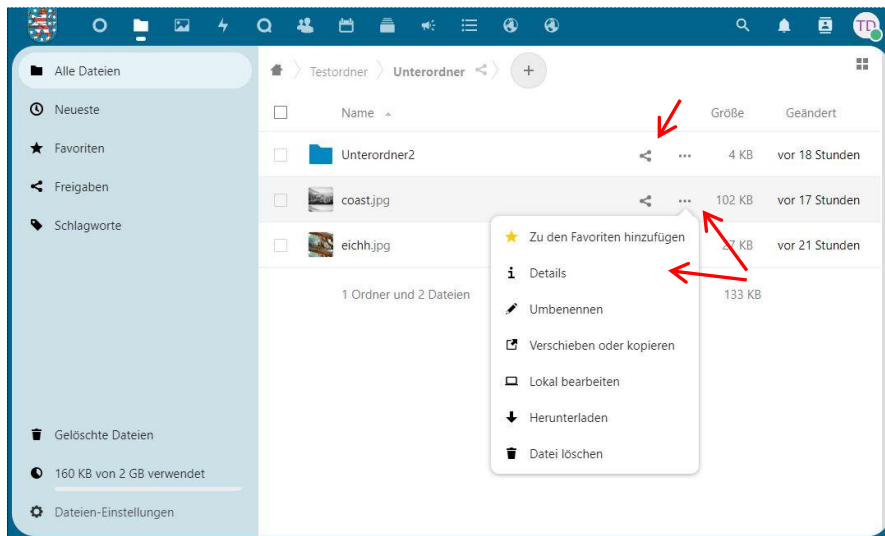
Die Übermittlung (Teilen) von personenbezogenen Daten an Empfänger in Ländern außerhalb der EU/des EWR (Drittländer) oder bei internationalen Organisationen erfolgt durch den Benutzer unter Berücksichtigung der maßgeblichen Vorgaben der Dienststelle und der Datenschutzgrundverordnung.



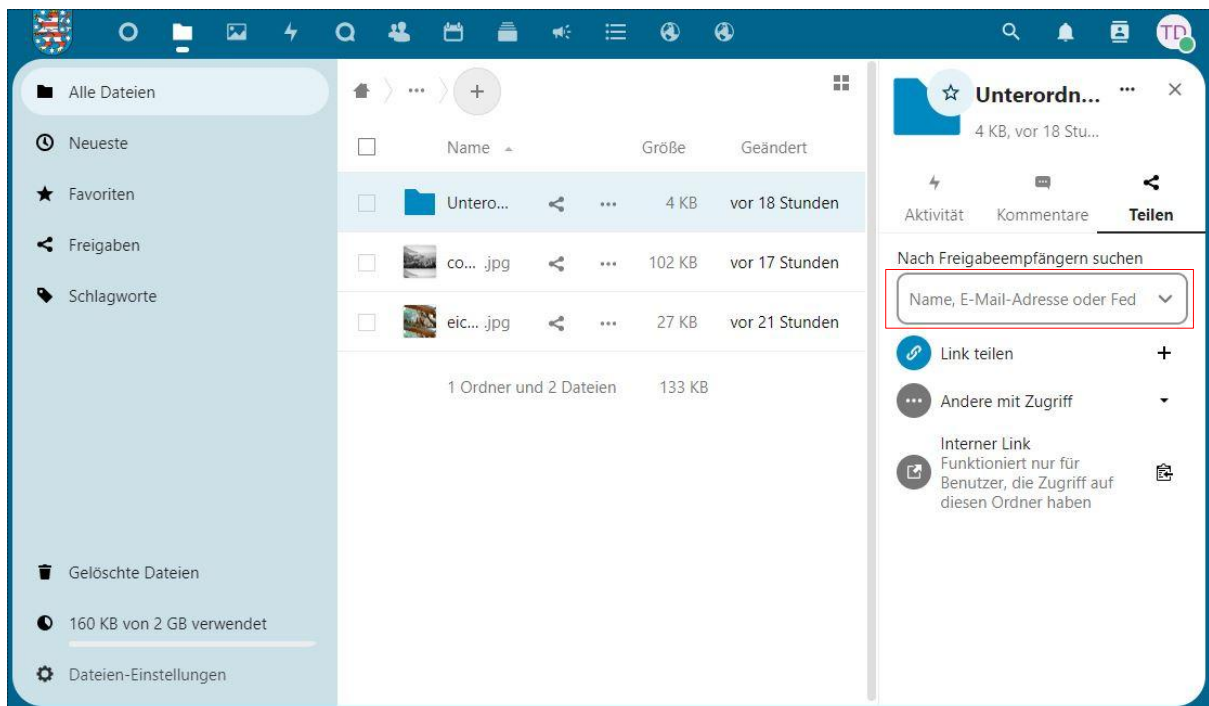
- (1) Über die Suche können registrierte Benutzer gesucht werden, mit denen die Daten geteilt werden sollen. Über dieses Feld können ebenso E-Mail-Freigaben erstellt werden.
- (2) Mit einem Mausklick auf das + Symbol kann eine Linkfreigabe erstellt werden.
- (3) Über das Symbol ▾ kann die Liste weiterer berechtigten Benutzer angezeigt werden. Diese Liste ergibt sich aus Freigaben von übergeordneten Ordnern innerhalb der Ordnerstruktur.
- (4) Mit einem Mausklick auf das Symbol 📄 kann der interne Link zur Datei / zum Ordner kopiert werden. Dieser Link ist nur für registrierte Benutzer nutzbar. Berechtigungen über Link-Freigabe, E-Mail-Freigabe und E-Mail-Adressen innerhalb von Teams, können diesen Link nicht nutzen.
- (5) Über zu einem Projekt hinzufügen, kann die Datei / der Ordner einem Projekt zugewiesen werden. Projekte sind Bündelungen von verschiedenen Objekten innerhalb der Datenaustauschplattform. Dies können z.B. Dateien, Talk-Unterhaltungen, Deck-Boards und Deck-Karten sein. Zuerst muss ein Objekt mit einem anderen Objekt verknüpft werden. Anschließend kann das Projekt umbenannt werden.

7.1 Dateien/Ordner teilen – mit eingerichteten Benutzern der ThDAP

Zum Teilen von Dateien/Ordern mit eingerichteten Benutzern der ThDAP – mit dem Mauszeiger in der Datei- oder Ordnerzeile auf die Schaltfläche „Teilen“  (früher: ) gehen und durch einen Mausklick das Fenster „Teilen“ aufrufen. Außerdem kann durch einen Mausklick auf das Symbol  (rechts neben dem Ordner- oder Dateinamen) auch das Bearbeitungsменю und anschließend der Menüpunkt „Details“ aufgerufen werden.

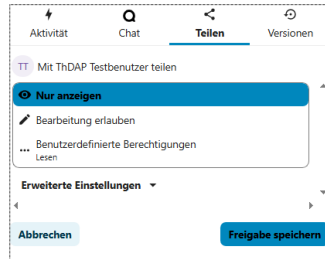
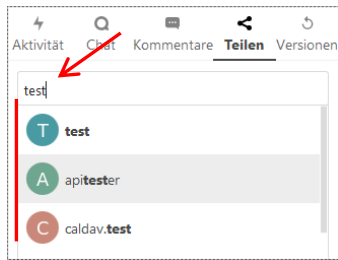


Über das Fenster „Teilen“ kann einer oder mehrere Benutzer zum Teilen aufgerufen und entfernt werden, sowie die Berechtigungen bearbeitet werden.

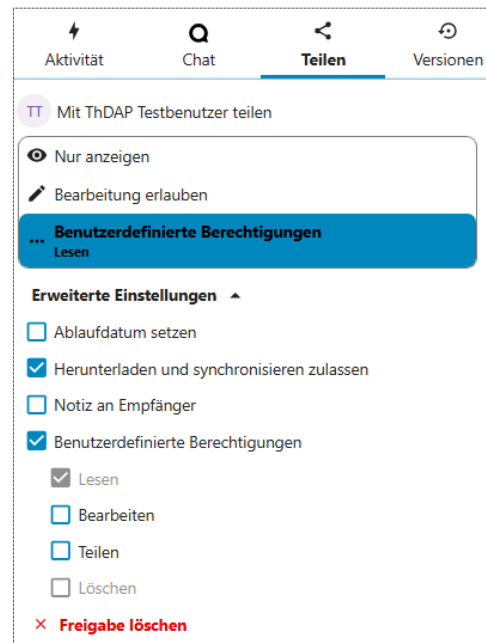
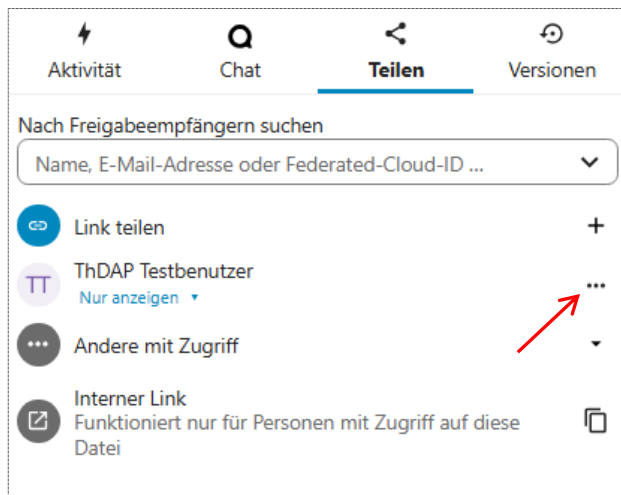


Dazu muss über das Eingabefeld der in der ThDAP erfasste „Vollständige Name“ [z. B. „Ressort/Dienststellen-Kürzel Nachname, Vorname“ (ähnlich Outlook-Adressbuch) oder „Projekt Projektname“ oder „Firmenname Nachname, Vorname“] eingetragen und durch „Enter“ bestätigt werden.

Beim Suchen nach Benutzern reicht es einen beliebigen Teil des Namens von mindestens zwei Zeichen einzugeben. Nach der Eingabe des zweiten Buchstabens wird dann eine Trefferliste angezeigt, welche mit jedem weiteren Buchstaben entsprechend präzisiert wird.



Der gewünschte Benutzer kann in der Trefferliste durch einen Mausklick ausgewählt und mittels der Schaltfläche „Freigabe speichern“ übernommen werden. Dies kann beliebig wiederholt werden, wobei die bereits übernommenen Benutzer nicht mehr in der Trefferliste aufgeführt sind.



Durch das Teilen erhält der Benutzer standardmäßig nur einen Lesezugriff.

Die Zugriffsberechtigungen können durch die Aktivierung der entsprechenden Auswahlfelder im Untermenü „Teilen“  eingestellt werden. Über die Benutzerdefinierten Berechtigungen / Erweiterte Einstellungen kann z.B. die Berechtigung für „Lesen“, „Erstellen“, Bearbeiten“, „Teilen“ und „Löschen“ gewährt oder entzogen werden. Wird eine Datei mit einem Benutzer geteilt, gibt es dort als Berechtigung nur „Bearbeitung erlauben“ und „Weiterteilen erlauben“.

Zudem kann der Zugriff über das Setzen eines Ablaufdatums zeitlich begrenzt werden.

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche „x Freigabe löschen“ im Bereich Benutzerdefinierten Berechtigungen / Erweiterte Einstellungen (ganz unten) kann ein berechtigter Benutzer wieder aus der Berechtigungsliste entfernt bzw. die erteilte Freigabe gelöscht werden.

Jeder Ordner vererbt die vorhandenen Rechte immer an den oder die jeweiligen Unterordner, weshalb Erweiterungen und/oder Einschränkungen nicht mehr möglich sind.

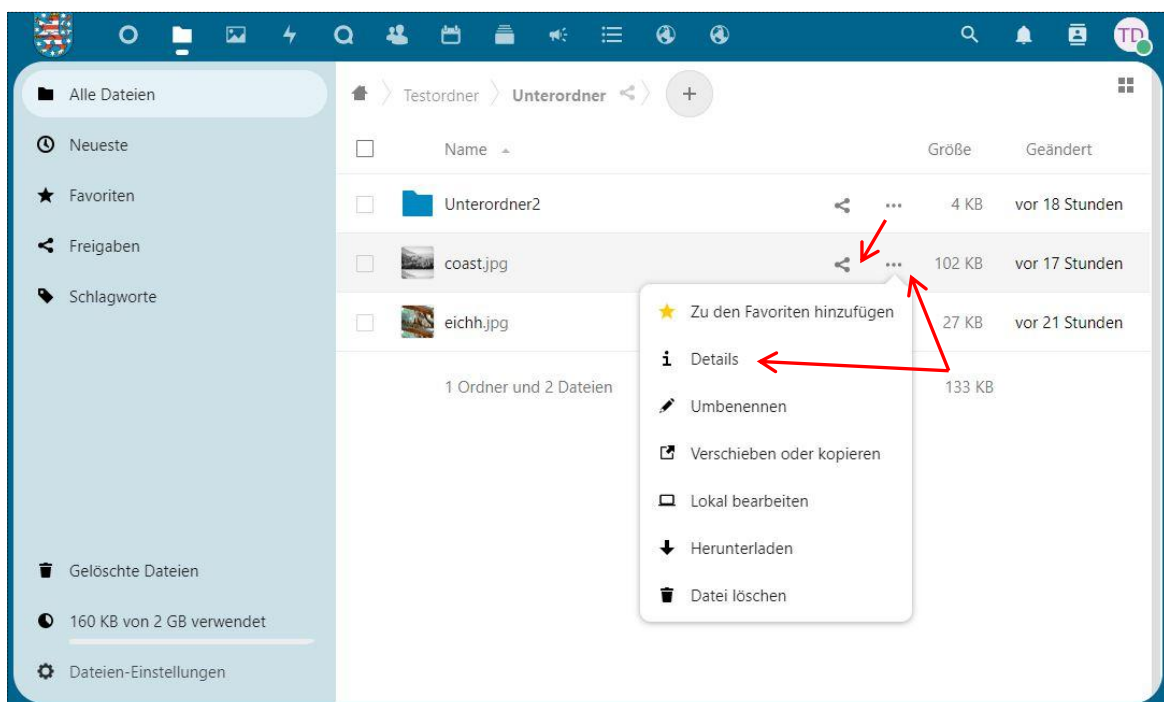
Soweit alle Benutzer angelegt und die entsprechenden Berechtigungen vergeben sind, kann das Fenster „Teilen“ durch einen Mausklick auf die Schaltfläche  (im Teilen-Fenster – oben rechts) geschlossen werden.

7.2 Dateien/Ordner teilen – per Link

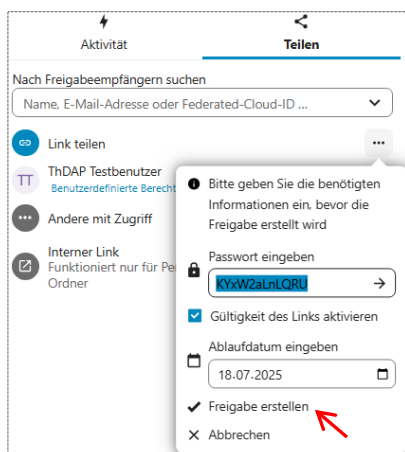
Dateien und Ordner können auch durch einen „Link“ geteilt werden. In diesem Fall erhält der Empfänger den Zugriff auf die geteilten Inhalte, ohne hierfür als Benutzer in der ThDAP eingerichtet zu sein (Empfehlung).

Zum Teilen von Dateien/Ordern per Link – mit dem Mauszeiger in der Datei- oder Ordnerzeile auf die Schaltfläche „Teilen“  (früher: ) gehen und durch einen Mausklick das Fenster „Teilen“ aufrufen. Außerdem kann durch einen Mausklick auf das Symbol  (rechts neben dem Ordner- oder Dateinamen) auch das Bearbeitungsменю und anschließend der Menüpunkt „Details“ aufgerufen werden.

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche  (im Fenster „Teilen“ – oben rechts) wird das Fenster wieder ausgeblendet.



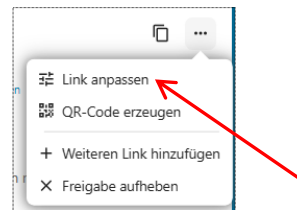
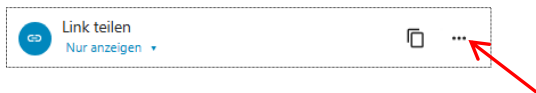
Zuerst muss das Plus rechts von „Link teilen“  durch einen Mausklick aktiviert (Haken wird gesetzt) werden.



Im Anschluss ist zwingend ein Ablaufdatum einzugeben sowie ein sicheres Passwort (Beachte Punkt 5.2 – Vorgaben Passwort) zu vergeben und sicher zu notieren. Über „Freigabe erstellen“ wird ein vorläufiger Link erzeugt.

!!! Bevor dieser vorläufige Link kopiert und verwendet wird, müssen unbedingt noch die Zugriffsberechtigungen geprüft und ggf. angepasst werden.

Hierzu einfach einen Mausklick auf die Schaltfläche (ganz rechts – drei Punkte) und danach auf das Untermenü „Link anpassen“.



Teilen-Dialog bei Dateien

Teilen-Dialog bei Ordnern

Optionen für Dateien

Bearbeiten erlauben

Über das Auswahlfeld „Bearbeitung erlauben“ besteht die Möglichkeit dem Linkempfänger Schreibzugriff auf die geteilte Datei einzuräumen. Standardmäßig ist diese Einstellung deaktiviert (Empfehlung).

Optionen für Ordner

Schreibgeschützt

Der Linkempfänger kann die Dateien nur lesen. Standardmäßig ist diese Einstellung deaktiviert (Empfehlung).

Hochladen und Bearbeiten erlauben

Der Linkempfänger erhält Schreibzugriff auf alle Dateien. Damit ist er in der Lage Dateien hochzuladen, zu bearbeiten und zu löschen.

Dateien ablegen (nur Hochladen)

Der Linkempfänger kann nur Dateien hochladen. Der Inhalt des Ordners ist für ihn nicht sichtbar. Er sieht lediglich direkt nach dem Hochladen eine Liste aller von ihm hochgeladenen Dateien. Diese Liste verschwindet beim nächsten Seitenaufruf. Beim Hochladen eines Ordners über Drag&Drop werden nur die enthaltenen Dateien hochgeladen.

Allgemeine Optionen

URL kopieren

Mit einem Klick wird die URL in die Zwischenablage kopiert.



Download verbergen

Über diese Funktion kann der Link zum Herunterladen der Datei bei der Link-Freigabe ausgeblendet werden.

Passwortschutz erzwingen

Hier kann ein neues Passwort für den Link festgelegt werden.

Videoüberprüfung

Über diese Funktion wird dem Benutzer beim Aufruf des Freigabe-Links eine Schaltfläche mit der Bezeichnung „Passwort anfordern“ bereitgestellt. Darüber kann eine Videoverifikation mit dem Ersteller des Links gestartet werden. Anstatt dem Nutzer das Passwort schriftlich zu übermitteln, wird das Passwort dem Nutzer mündlich über die Audio-Übertragung mitgeteilt. Die Identität des Benutzers kann hierbei über die Video-Übertragung geprüft werden.

Ein Ablaufdatum setzen

Standardmäßig wird ein Ablaufdatum von 7 Tagen gesetzt. Dieses Datum kann angepasst werden.

Ist ein Link einmal abgelaufen, ist die Link-URL nicht mehr gültig und kann auch nicht wiederhergestellt werden.

Notiz an Empfänger

Hier kann eine Notiz für den Empfänger festgelegt werden.

Freigabe-Link löschen

Durch einen Mausklick auf das aktivierte Auswahlfeld „Aktiviert“ wird der vorhandene Haken entfernt (Auswahl deaktiviert) und der geteilte Link gelöscht.

Ist ein Link einmal gelöscht worden, ist die Link-URL nicht mehr gültig und kann auch nicht wiederhergestellt werden. Bei erneutem aktivieren wird eine neue Link-URL generiert.

Weiteren Link hinzufügen

Über diese Funktion kann ein weiterer Freigabe-Link mit anderen Einstellungen erzeugt werden.

Weitergabe/Nutzung des geteilten Links

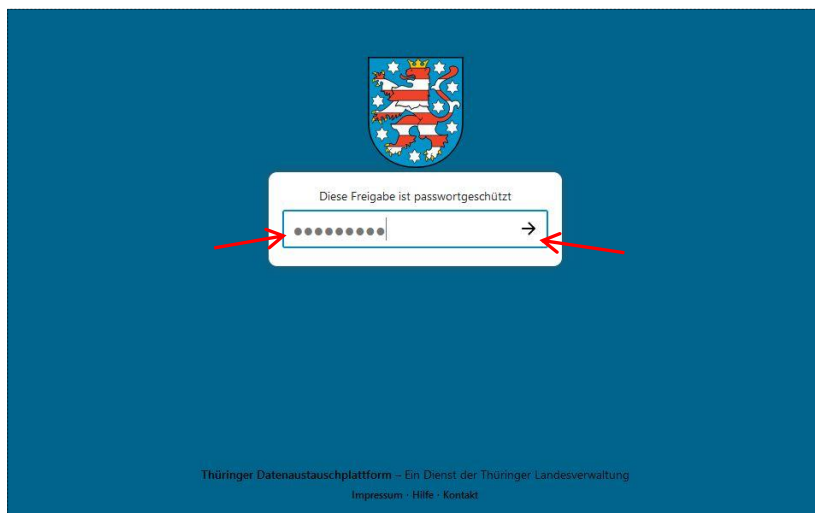
Teilen Sie dem vorgesehenen Nutzer den jeweils generierten Link und das zugehörige Passwort mit.

Empfehlung:

1. Link kopieren und per E-Mail versenden
2. Passwort persönlich oder telefonisch mitteilen

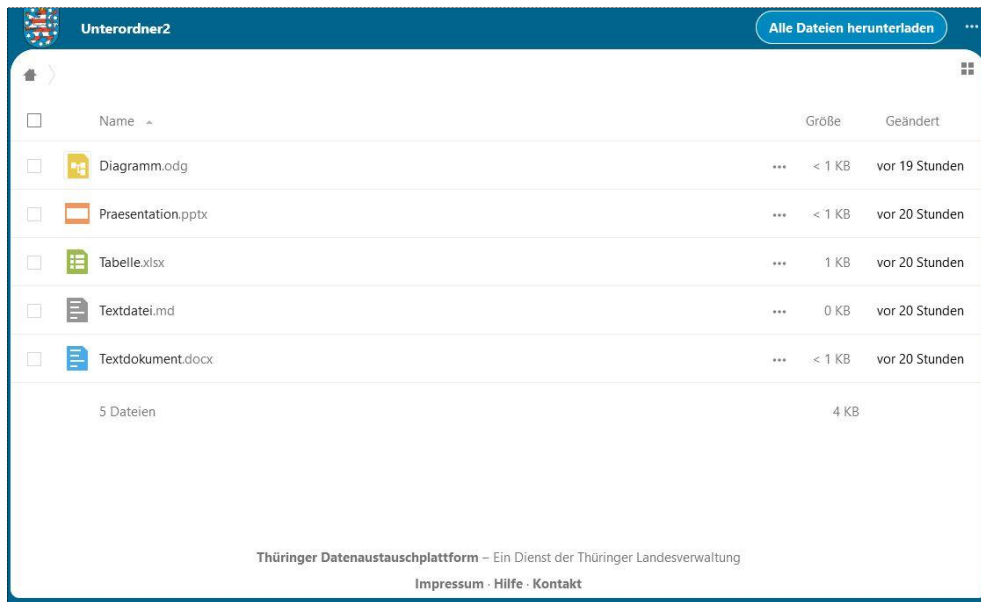
Zum Öffnen des per Link gewährten Zugangs muss der Empfänger auf den übermittelten Link klicken oder den Link in die Adresszeile seines Internet-Browsers kopieren.

Danach wird ein Anmeldefenster für die Eingabe des Passwortes aufgerufen.

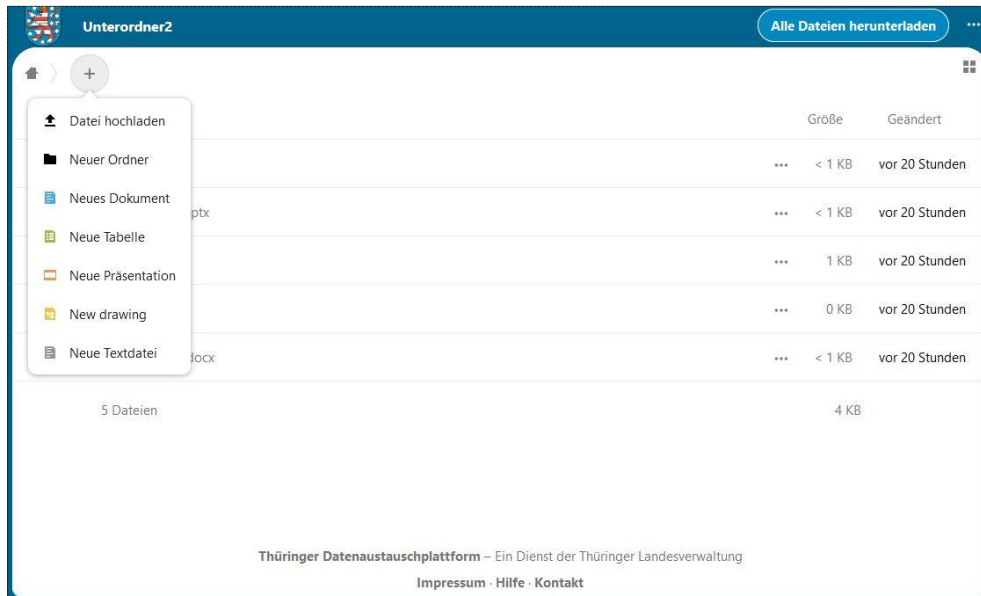


Nach Eingabe des Passwortes und Bestätigung [Enter] oder einem Mausklick auf  wird der geteilte Inhalt angezeigt.

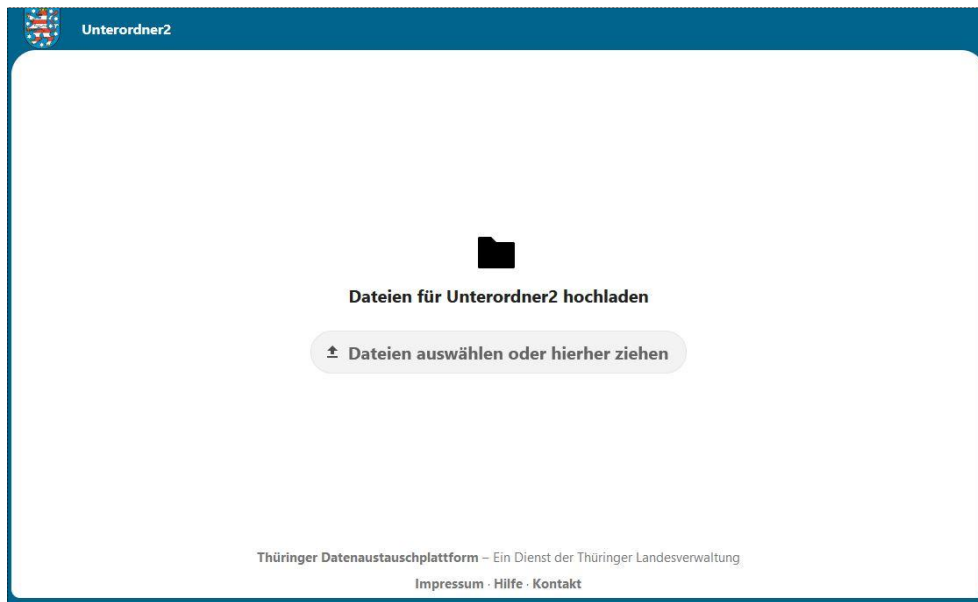
Ordner mit Zugriff „Schreibgeschützt“



Ordner mit Zugriff „Hochladen und Bearbeiten erlauben“



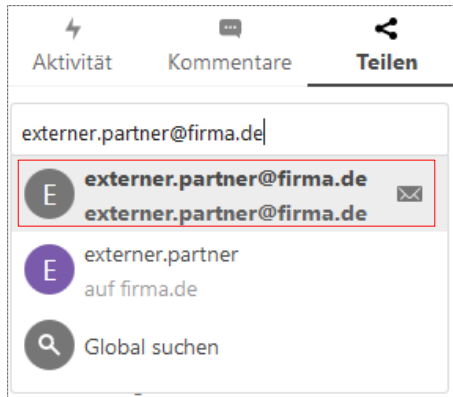
Ordner mit Zugriff „Dateien ablegen (nur Hochladen)“



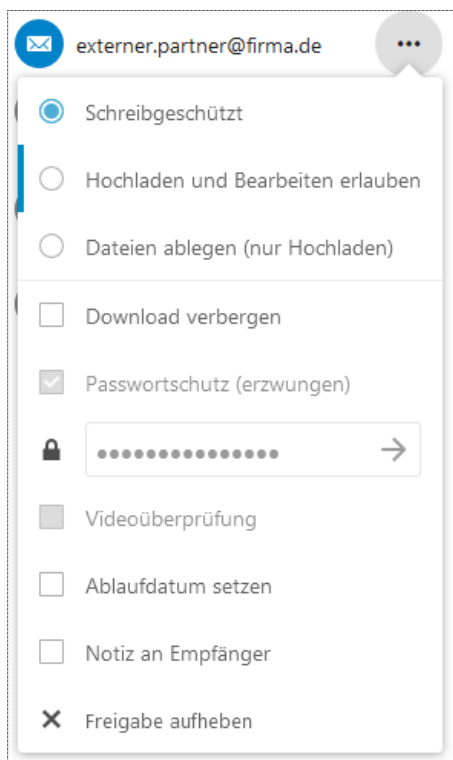
7.3 Dateien/Ordner teilen – per E-Mail-Freigabe

Alternativ zur Freigabe per Link gibt es die E-Mail-Freigabe, die ähnlich funktioniert. Sie unterscheidet sich dahingehend, dass auch nach dem Erstellen der Freigabe noch ersichtlich ist, für wen die Freigabe erstellt wurde.

Um eine Linkfreigabe zu erstellen, kopiert man im Teilen-Dialog die E-Mail-Adresse in das Suchfeld.



Anschließend wählt man den Eintrag mit dem Briefumschlag auf der rechten Seite aus. Anschließend werden an die E-Mail-Adresse zwei E-Mails gesendet. Eine mit dem Link und eine mit dem Passwort.



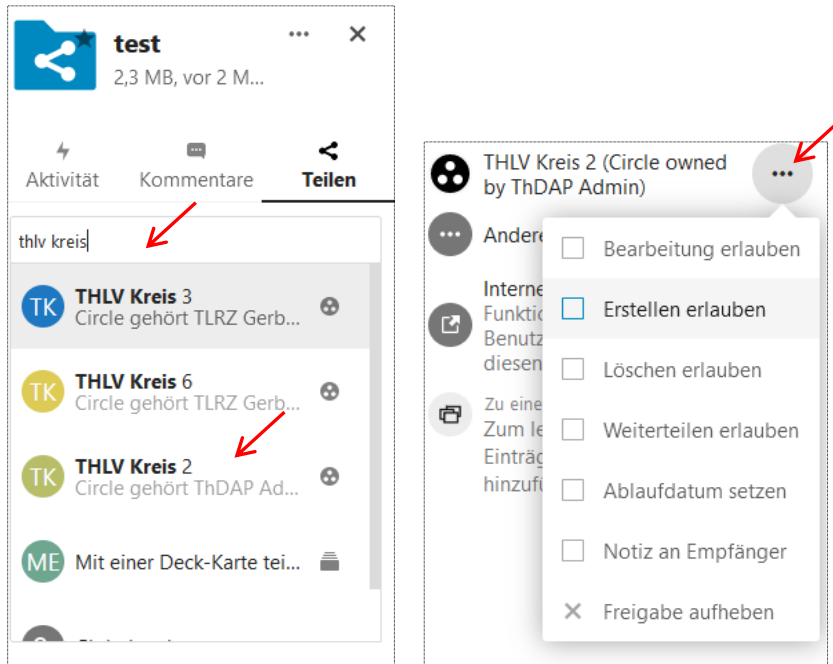
Die Einstellungen sind vergleichbar mit denen einer Link-Freigabe.

7.4 Teilen über einen Teams

Über die Funktion Teams können Benutzer eigenständig Gruppen verwalten, welche zur Berechtigung verwendet werden können. Wie man Teams anlegt und verwaltet wird unter Punkt 9.1 erklärt.

Die Funktion Teams war in früheren Versionen als Kreise (Circles) bekannt. Die abgebildeten Screenshots stammen noch aus dieser Zeit.

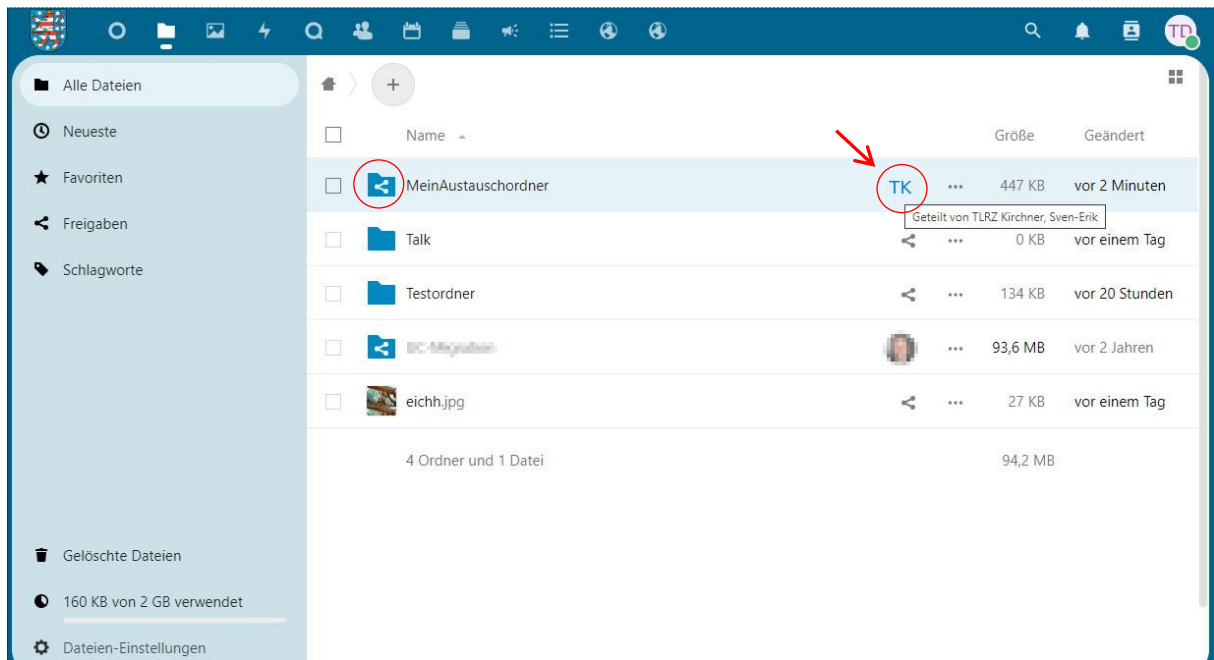
Im Teilen-Dialog werden die Teams mit in den Suchergebnissen aufgelistet:



Nach der Auswahl eines Teams, mit dem die Daten geteilt werden sollen, kann über das Symbol  die Berechtigung angepasst werden, ein Ablaufdatum oder eine Empfängernotiz gesetzt werden oder die Freigabe wieder aufgehoben werden.

7.5 Zugriff auf geteilte Dateien/Ordner

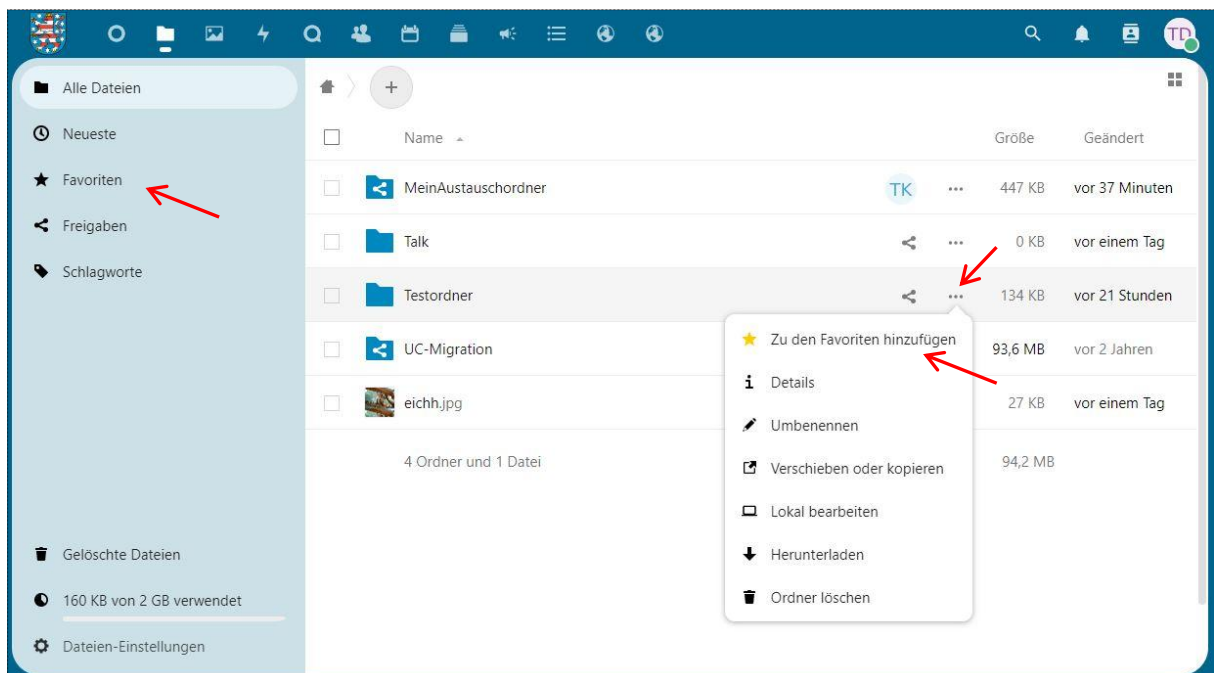
Dateien und Ordner die von anderen Benutzern geteilt wurden, tauchen im Hauptverzeichnis auf. Welcher Benutzer die Daten geteilt hat, erfährt man, wenn man mit der Maus über den Benutzer-Avatar fährt.



Welche Zugriffsrechte man bei geteilten Dateien und Ordnern erhalten hat, ist jeweils an den zur Verfügung stehenden Schaltflächen zu erkennen. Welche Funktionen es grundsätzlich gibt ist unter Punkt 6 beschrieben.

8 Favoriten

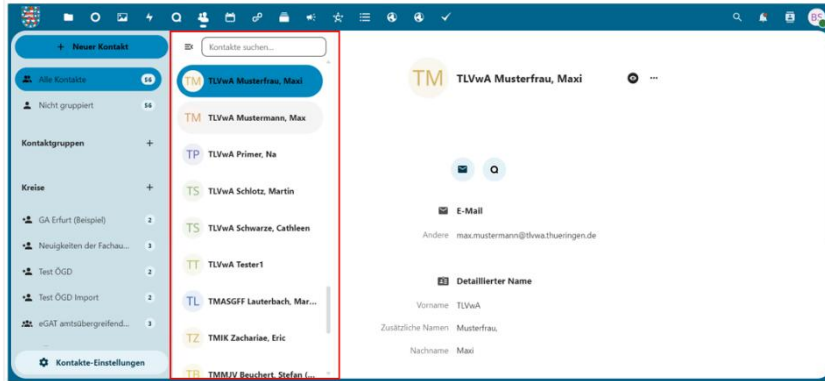
Im Kontextmenü einer Datei oder eines Ordners findet sich der Punkt „Zu Favoriten hinzufügen“. Anschließend sind die Datei bzw. der Ordner in der aktuellen Ordner-Liste ganz oben und wird im linken Bereich unter Favoriten geführt. Favoriten können auch aufgeklappt werden. Dadurch werden alle Favoritenordner direkt auf der linken Seite unterhalb von Favoriten aufgelistet.



9 Kontakte

Über die Kontakte-App lassen sich Kontakte in Adressbüchern verwalten. Diese können über die Schnittstelle CardDAV in andere Programme bzw. Apps synchronisiert werden. Außerdem lassen sich Adressbücher mit anderen Personen teilen.

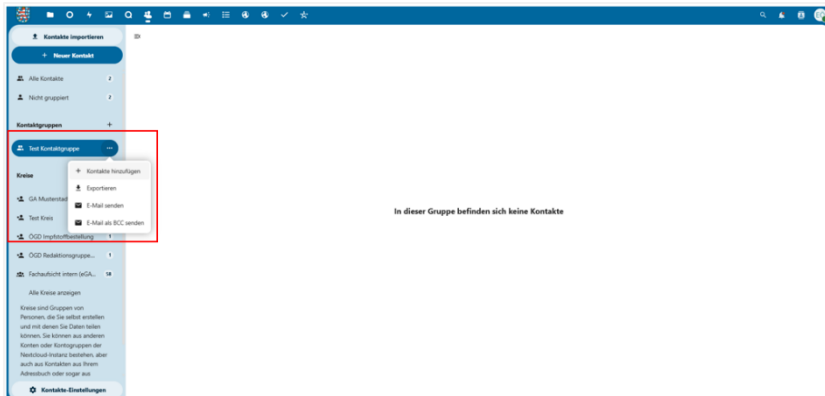
Eine Übersicht der selbst angelegten Kontakte findet sich in der mittleren Spalte des Kontaktverzeichnisses "Alle Kontakte".



Durch Klicken des Buttons "+ Neuer Kontakt" können neue Eintragungen in das Kontaktverzeichnis angelegt werden. Diese angelegten Kontakte sind nicht für andere Personen einsehbar, sondern nur für die eigene Verwaltung seines Kontaktverzeichnisses. Durch Anklicken eines Kontaktes, öffnen sich in der rechten Bildschirmhälfte die hinterlegten Informationen zu der Person. In dieser Ansicht können die hinterlegten Informationen ergänzt, bearbeitet oder der Kontakt gelöscht werden.

Über den Button "Kontakte importieren" am oberen Rand des Kontaktverzeichnisses, lassen sich mehrere neue Kontakte auf einmal einpflegen. Im Rahmen des Inputs wird hierzu eine lokal gespeicherte Datei ausgewählt. Die neu erstellten Kontakte sind vorerst nicht gruppiert.

Über den Unterpunkt "Kontaktgruppen" können bestehende Kontakte zu selbst definierten Gruppen zusammengefasst werden. Durch das Anklicken des Plus öffnet sich ein Fenster, in dem der Name der zu erstellenden Gruppe eingegeben werden kann. Klickt man anschließend auf Enter oder auf den Pfeil, findet sich die Kontaktgruppe im Kontaktverzeichnis wieder. Über der Auswahl weiterer Optionen, dargestellt durch 3 Punkte, der Kontaktgruppe, können Kontakte der Gruppe hinzugefügt, exportiert oder per E-Mail adressiert werden.



Am unteren Rand des Kontaktverzeichnisses findet sich der Button "Kontakt-Einstellungen". Hier können allgemeine Einstellungen sowie Adressbücher verwaltet werden.

9.1 Teams anlegen und verwalten

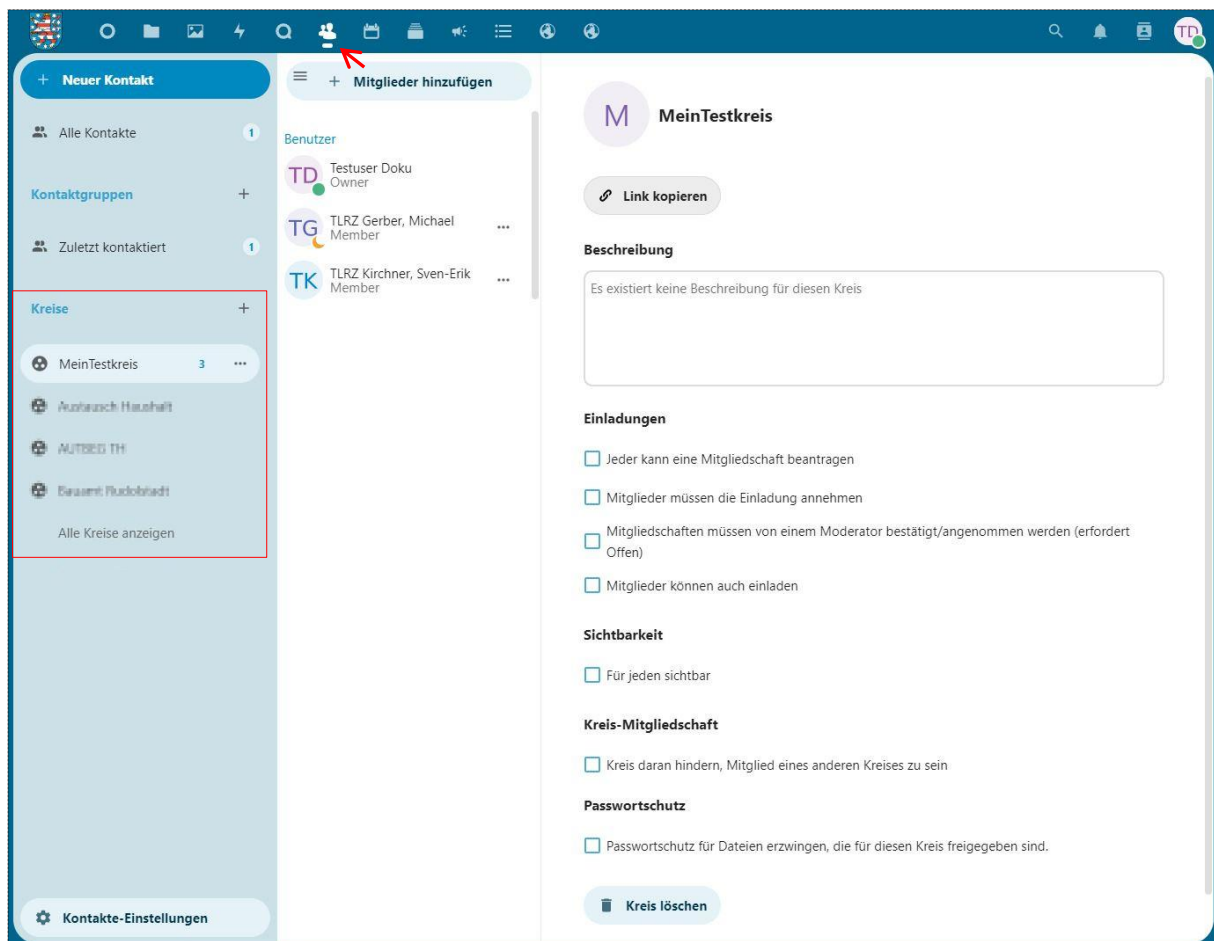
Jeder Benutzer kann Teams anlegen und verwalten. Teams können auch von mehreren Benutzern verwaltet werden. Mit diesen selbst verwalteten Teams können Daten geteilt werden. Die Verwaltung der Teams erfolgt über den Bereich Kontakte.

Im linken unteren Abschnitt können bestehende Teams verwaltet und über das Plus-Zeichen neue Teams hinzugefügt werden.

Im mittleren Bereich werden die Mitglieder mit ihrer zugehörigen Mitgliedsstufe des jeweils aktivierten Teams angezeigt. Über „Mitglieder hinzufügen“ können registrierte Benutzer oder E-Mail-Adressen hinzugefügt werden. Werden E-Mail-Adressen als Mitglieder hinzugefügt, werden für die jeweiligen Freigaben E-Mails mit den Links und Passwörtern für den Zugriff an die E-Mail-Adressen versendet.

Im rechten Bereich werden die Einstellungen des Teams angezeigt. Hier kann festgelegt werden, ob Mitglieder beitreten können und ob dies moderiert erfolgt. Außerdem kann die Sichtbarkeit festgelegt werden und ob ein Team Mitglied eines anderen Teams sein darf.

Der Name des Teams sollte bei behördenspezifischen Teams mit dem Behördenkürzel beginnen. Andernfalls mit THLV. Anschließend sollte eine Bezeichnung für die Funktion folgen.



Über das Symbol  neben dem Mitgliedseintrag kann die Mitgliedsstufe angepasst werden oder das Mitglied aus dem Team entfernt werden.

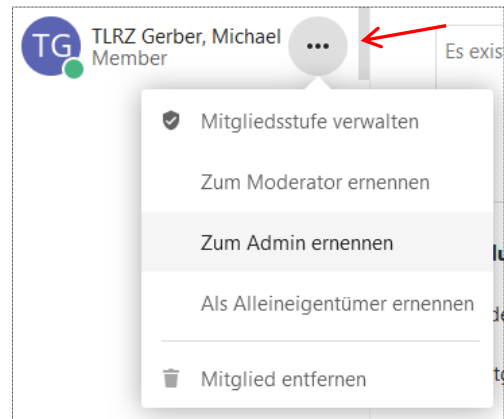
Die nachfolgenden Berechtigungsstufen sind bezogen auf die Berechtigung aufsteigend sortiert. Jede Berechtigungsstufe beinhaltet immer die Berechtigungen der davor genannten Berechtigungsstufe.

Mitglieder (Member) haben Zugriff auf alle Daten, die mit dem Team geteilt wurden.

Moderatoren laden Personen zu einem Team ein, bestätigen Mitgliedsanfragen und entfernen Mitglieder.

Admins können Moderatoren-Berechtigungen zuweisen und entziehen.

Alleineigentümer können Administrator-Berechtigungen zuweisen und entziehen, das Team bearbeiten und den Eigentümer auf einen anderen Benutzer übertragen. Jedes Team kann nur genau einen Eigentümer haben.



9.2 Kollektive in Kontakte verwalten

9.2.1 Mitglieder einem Team hinzufügen oder entfernen

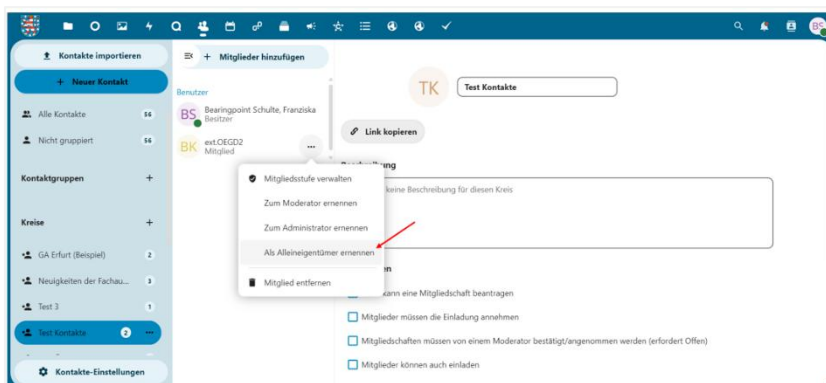
Sobald ein Kollektiv erstellt wird, entsteht automatisch ein zugehöriges Team in der Kontakte-Applikation. Auch im Verlauf synchronisieren sich die Mitglieder in Kollektiv und Team automatisch. So können Mitglieder des Kollektivs sowohl über die Applikation Kollektive als auch über die Teams zugefügt oder entfernt werden. Die Verwaltung der Lese- und Schreibrechte der Mitglieder des Kollektivs ist nur in den Einstellungen des Kollektivs möglich.

9.2.2 Besitzer ändern

Über die Teams können die Besitzrechte der Kollektive übertragen werden. Jedes Kollektiv benötigt einen Besitzer (Alleineigentümer). Der Besitzer kann das Kollektiv nicht verlassen, ohne die Besitzrechte an ein anderes Mitglied zu übertragen.

In der Kollektive-Applikation selbst ist eine Übertragung der Besitzrechte nicht möglich.

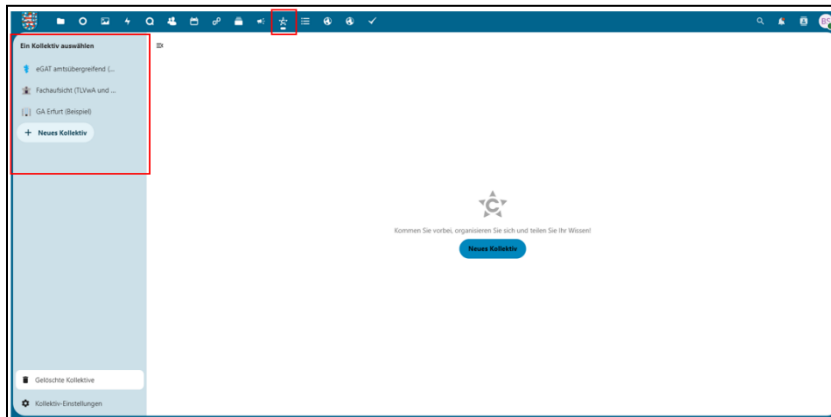
Durch Anklicken der Optionen neben dem Namen eines Mitglieds öffnet sich ein Fenster, welches unter anderem die Funktionalität "Als Alleineigentümer ernennen" beinhaltet. Auf diesem Weg wird betreffendes Mitglied zum Besitzer und erhält alle damit einhergehenden Rechte (siehe Kapitel Rollen und Rechte verwalten).



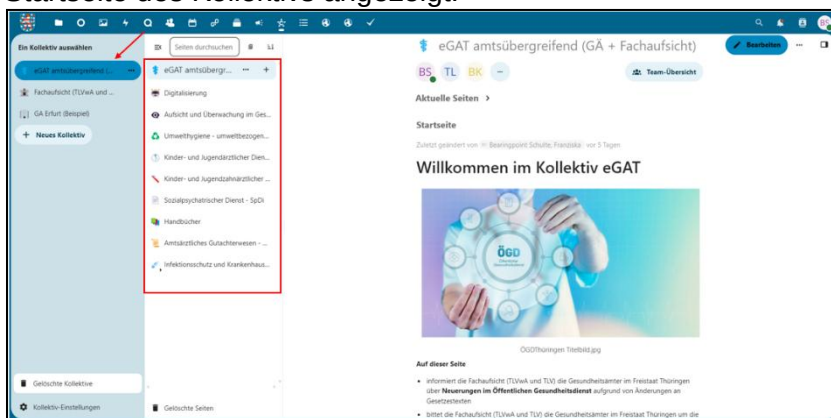
Der Besitzer kann das Kollektiv nicht verlassen, ohne über die Applikation Kontakte und den zugehörigen Team des Kollektivs die Besitzrechte an ein anderes Mitglied zu übertragen.

10 Kollektive

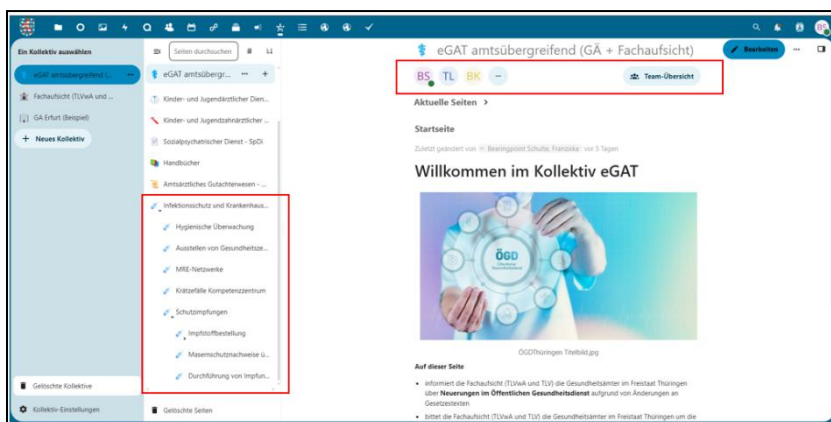
Die Applikation Kollektive ist über das C-im-Stern-Symbol in dem Auswahlmenü der ThDAP zu finden. In der Navigationsleiste auf der linken Seite ist eine Übersicht der bereits vorhandenen Kollektive zu sehen.



Durch Anklicken eines Kollektivs öffnet sich die Seitenhierarchie und die Startseite des ausgewählten Kollektivs wird angezeigt. Die Mitglieder eines Kollektivs werden oben auf der Startseite des Kollektivs angezeigt.



Durch Anklicken einer Seite in der Hierarchie wird diese rechts angezeigt und ggf. vorhandene Unterseiten werden links in der Hierarchie abgebildet.



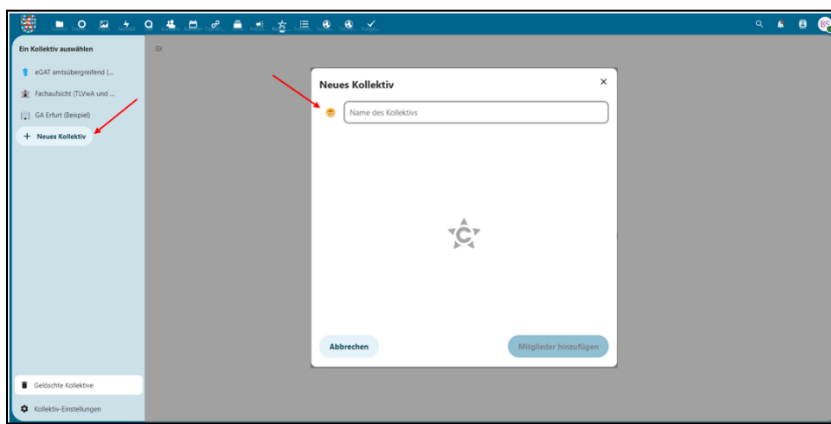
10.1 Kollektiv anlegen

Für das Anlegen eines neuen Kollektivs ist in der Navigationsleiste der Button "Neues Kollektiv" anzuklicken. Als Erstes ist der Name des anzulegenden Kollektivs einzutragen.

Der Name muss mindestens drei Zeichen umfassen und sollte den thematischen Inhalt des Kollektivs in wenigen prägnanten Worten zusammenfassen.

In der gesamten ThDAP können Namen für Kollektive nur einmalig vergeben werden. Wenn Sie beispielsweise das Kollektiv 'Test' erstellen wollen und dieser bereits vergeben wurde, wird der Name automatisch zu 'Test (2)' geändert.

Durch Anklicken des Emojis/Smileys lässt sich das Emoji ändern. Das Emoji wird nach der Kollektivverstellung in der Navigationsleiste vor dem Namen des Kollektivs angezeigt. So lassen sich Kollektive einfacher und schneller erkennen.



Nach Eingabe des Namens erscheint in der rechten unteren Ecke der Eingabemaske der Button 'Mitglieder hinzufügen'. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, mit der Option Mitglieder hinzuzufügen oder das Kollektiv (vorerst) ohne Mitglieder zu erstellen.

Die Erstellung des neuen Kollektivs ist damit abgeschlossen.

10.2 Mitglieder verwalten

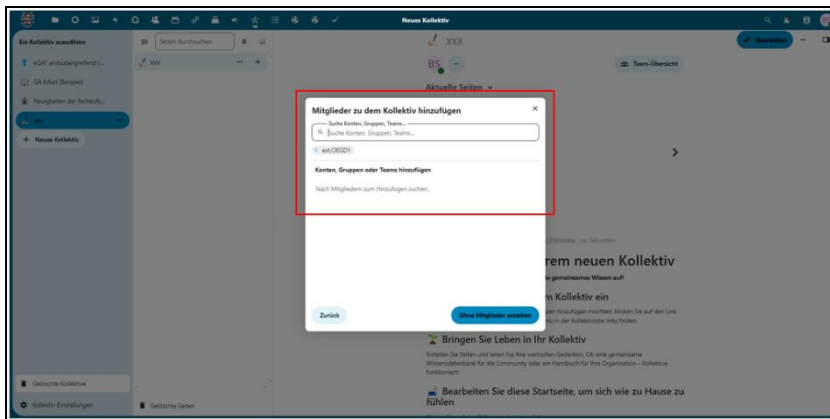
10.2.1 Mitglieder zu einem Kollektiv hinzufügen

Es gibt zwei Möglichkeiten Mitglieder zu einem Kollektiv hinzuzufügen:

1. Mitglieder während der Erstellung des Kollektivs hinzufügen

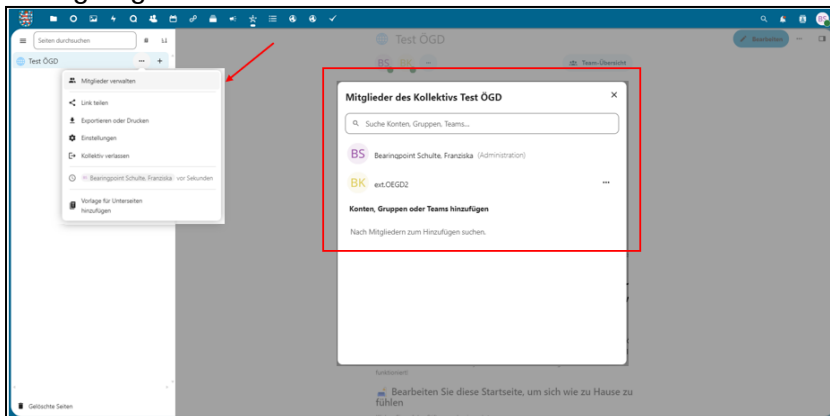
Wenn ein Kollektiv eröffnet und benannt wurde, öffnet sich ein Fenster zum Hinzufügen von Mitgliedern.

Dort können über die Eingabe von Namen oder E-Mail-Adressen einzelne Nutzer, Gruppen oder Teams zum Kollektiv hinzugefügt werden.



2. Mitglieder zu einem bestehenden Kollektiv hinzufügen

Wenn das Kollektiv bereits erstellt wurde, können weitere Mitglieder, Gruppen oder Teams hinzugefügt werden. Alternativ Mitglieder können über die Applikation Kontakte hinzugefügt werden.



10.2.2 Rollen/Rechte der Mitglieder verwalten

Im gleichen Menü, in dem neue Mitglieder hinzugefügt werden können, befindet sich auch Verwaltung der Rollen im Kollektiv.

Nur Mitglieder mit der Rolle Administrator können die Rollen anderer Mitglieder in dieser Ansicht ändern. So lassen sich die Mitglieder zu Nutzern, Moderatoren oder Administratoren hoch-/runterstufen.

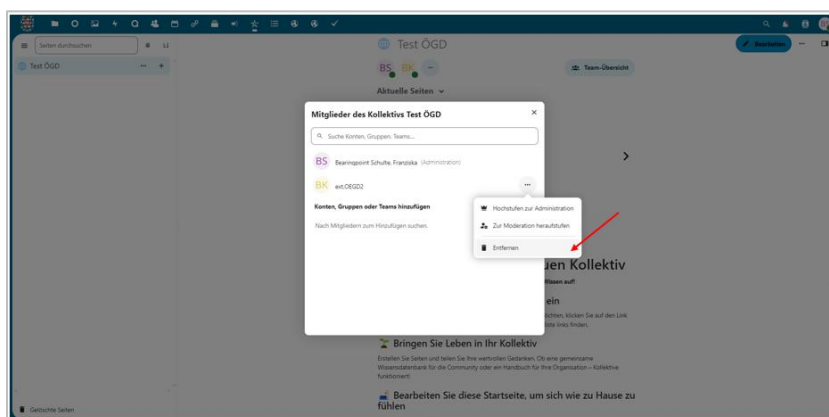
Rollenkonzept

Rolle	Berechtigung
Administrator	Die Rolle Administrator hat immer alle Berechtigungen zum Einsehen, Bearbeiten und Teilen von Inhalten. Zudem kann er die Mitglieder verwalten und Rollen vergeben. Administratoren können das Kollektiv als solches bearbeiten, z. B es umbenennen. Der Ersteller eines Kollektivs ist gleichzeitig auch Administrator. Es können mehrere Administratoren für ein Kollektiv ernannt werden.

Rolle	Berechtigung
Moderator	Moderatoren haben nicht zwangsläufig andere Berechtigungen als Nutzer. Als separate Rolle lassen sich unterschiedliche Berechtigungen für Nutzer und Moderatoren nach Bedarf definieren. So kann beispielsweise eingestellt werden, dass die Rolle Nutzer Inhalte des Kollektivs nur Einsehen und Teilen, während die Rolle Moderator Inhalte bearbeiten darf.
Nutzer	Nutzer dürfen als Mitglieder das Kollektiv und alle Seiten und Unterseiten unabhängig von den Einstellungen des Kollektivs einsehen. Durch die Einstellungen des Kollektivs können die Berechtigungen für diese Rolle um Bearbeiten von Inhalten und/oder Teilen von Seiten erweitert werden.

10.2.3 Mitglieder aus einem Kollektiv entfernen

Administratoren können Mitglieder aus dem Kollektiv entfernen. Die Option befindet sich im gleichen Menü wie das Hinzufügen von neuen Mitgliedern. Bei vielen Mitgliedern kann durch die Suche das gewünschte Mitglied gefunden werden. Durch Funktions-Auswahl, dargestellt durch die drei Punkte, neben dem Namen des betreffenden Mitglieds befindet sich die Option das Mitglied zu entfernen.

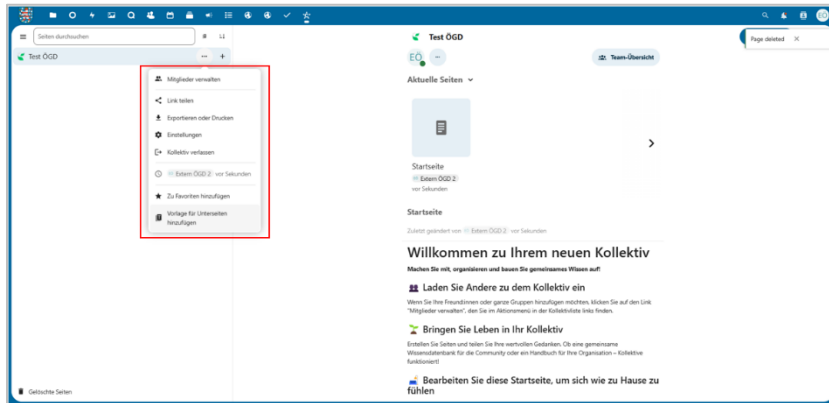


10.3 Kollektiv verwalten

Über die Funktions-Auswahl in der linken Navigationsleiste lassen sich die folgenden Funktionalitäten abbilden:

- Mitglieder verwalten (nur für Rolle Administrator) → siehe eigenes Kapitel Mitglieder verwalten
- Link teilen
- Exportieren oder Drucken
- Einstellungen (nur für Rolle Administrator)
- Kollektiv verlassen
- Zu Favoriten hinzufügen
- Vorlage für Unterseite hinzufügen → siehe eigenes Kapitel Vorlagen

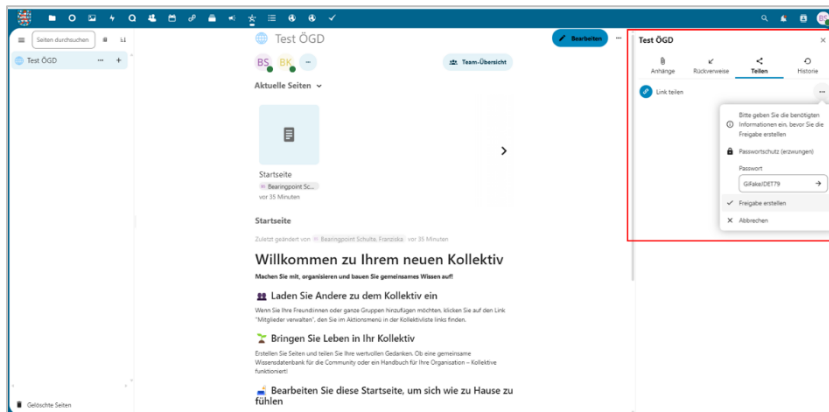
Zusätzlich wird der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung (inklusive Nennung des zuletzt bearbeitenden Nutzers) angezeigt.



10.3.1 Link teilen

Bei Auswahl der Funktionalität "Link Teilen" öffnet sich auf der rechten Seite eine weitere Navigationsleiste.

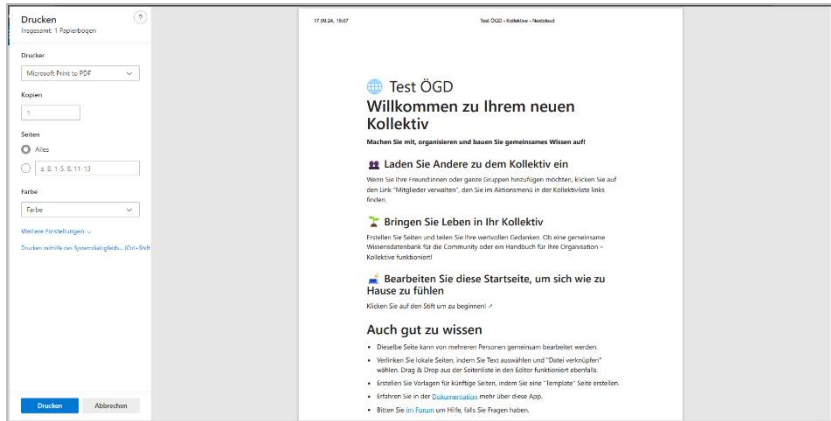
Hier hat der Nutzer nun die Option, das Kollektiv inkl. Passwortschutz mit Nicht-Mitgliedern zu teilen, sofern er dazu die Berechtigung hat.



Nachdem die Freigabe über den Passwortschutz bestätigt wurde, wird der zugehörige Link in der Zwischenablage kopiert. Der Link kann, z. B. per Mail, an Nicht-Mitglieder weitergeleitet werden. Nach Eingabe des definierten Passworts kann auf das Kollektiv zugegriffen werden.

10.3.2 Exportieren oder Drucken

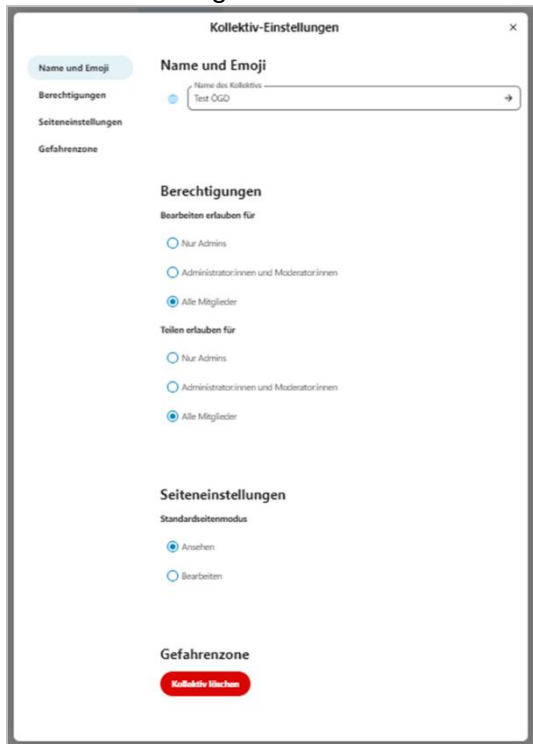
Kollektive können, beispielsweise für die finale Ablage und Dokumentation in lokalen Systemen, als PDF exportiert und gedruckt werden. Nach Anklicken der entsprechenden Funktionalität öffnet sich automatisch eine Druckvorschau in einem neuen Tab.



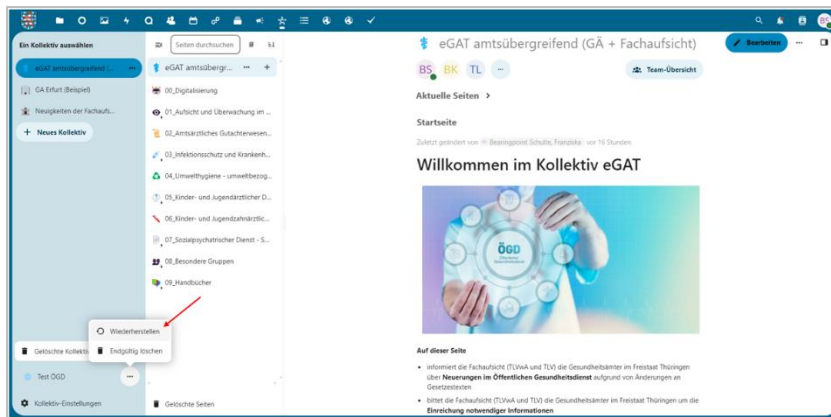
Die Einstellungen können wie bei anderen Druckvorgängen angepasst werden.

10.3.3 Einstellungen

Die Funktionalität "Einstellungen" wird nur Administratoren angezeigt. Hier können Name und Emoji des Kollektivs geändert, die Berechtigungen der einzelnen Rollen und Seiteneinstellungen definiert sowie das Kollektiv gelöscht werden.



Sollte das Kollektiv irrtümlich gelöscht worden sein, besteht die Möglichkeit, es über den Unterpunkt "Gelöschte Kollektive" in der linken Navigationsleiste wiederherzustellen.



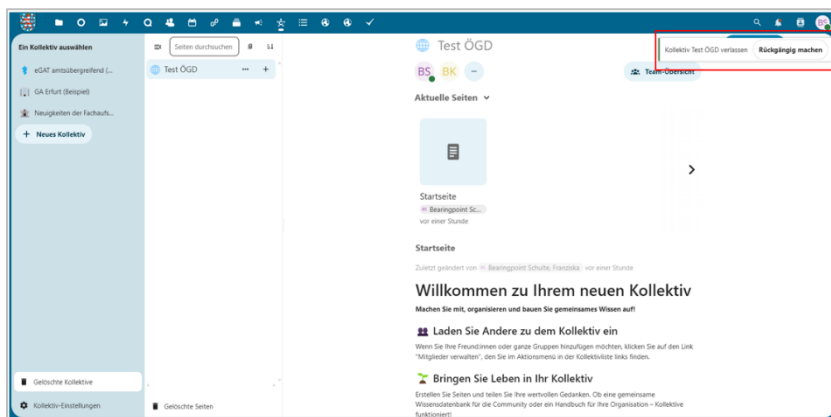
Um Kollektive endgültig zu löschen, sind die gelöschten Kollektive anzuzeigen und dann per Funktionsauswahl das Kollektiv nicht-wiederherstellbar zu löschen.

10.3.4 Kollektiv verlassen

Wird die Funktionalität "Kollektiv verlassen" ausgewählt, tritt man aus dem ausgewählten Kollektiv aus.

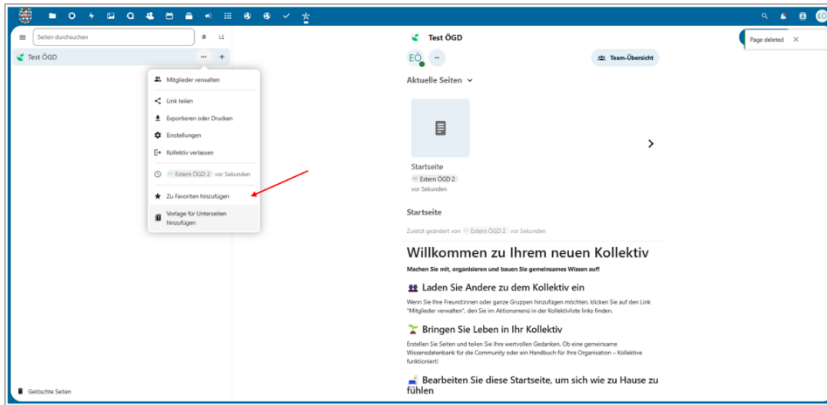
Dies ist nur möglich, solange man nicht der Besitzer des Kollektivs ist. Möchte ein Besitzer ein Kollektiv verlassen, muss der Besitz an ein anderes Mitglied übertragen werden. Dies erfolgt durch das Team des Kollektivs in der Applikation Kontakte.

Unmittelbar nach dem Austritt erscheint am rechten Bildrand eine Mitteilung über den Vorgang mit der Option, das Austreten rückgängig zu machen.

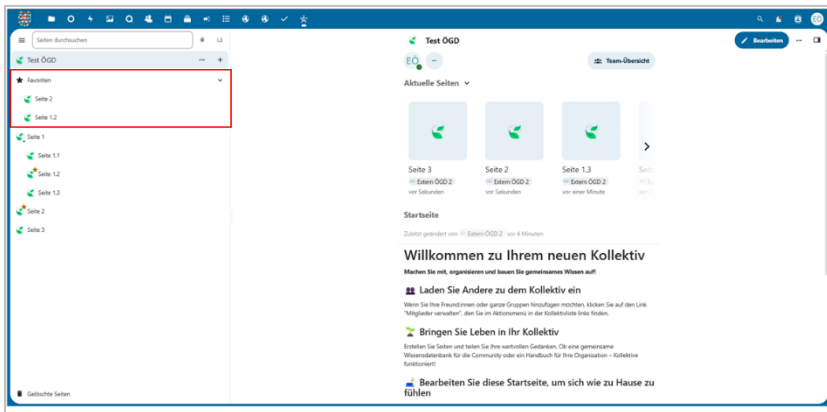


10.3.5 Zu Favoriten hinzufügen

Kollektive und einzelne Seiten lassen sich über die Funktions-Auswahl zu einer Liste von Favoriten hinzufügen.



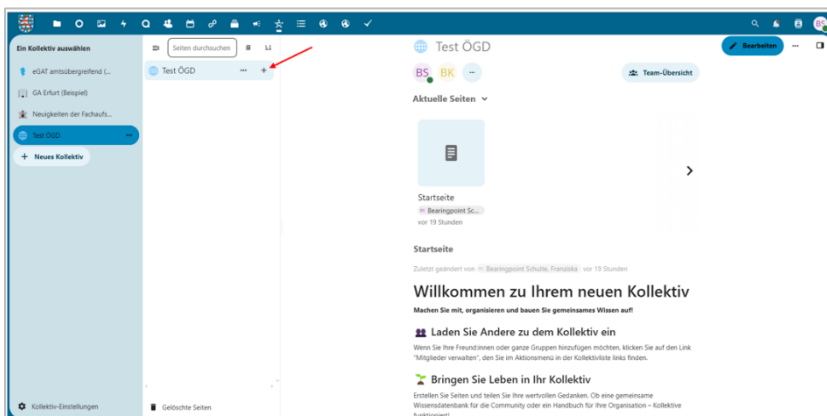
Sobald eine Seite zu den Favoriten hinzugefügt wurde, erscheint oben in der Seitennavigation ein neuer Bereich mit der Bezeichnung "Favoriten". Hier werden alle favorisierten Kollektive und Seiten aufgeführt.



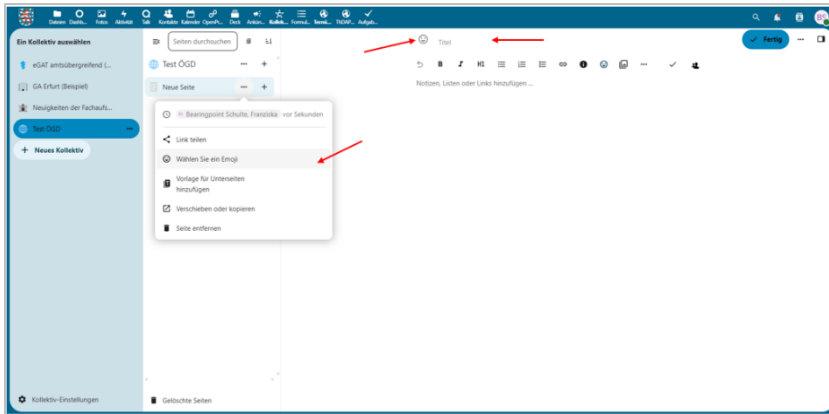
Favorisierte Seiten erkennt man an einem kleinen Stern über den Emojis der Seiten. Das Entfernen von Favoriten erfolgt wie das Hinzufügen über die Funktions-Auswahl.

10.4 Seiten und Unterseiten anlegen

Das Anlegen von Seiten und Unterseiten erfolgt über das Plus in der Seitennavigation eines Kollektivs.

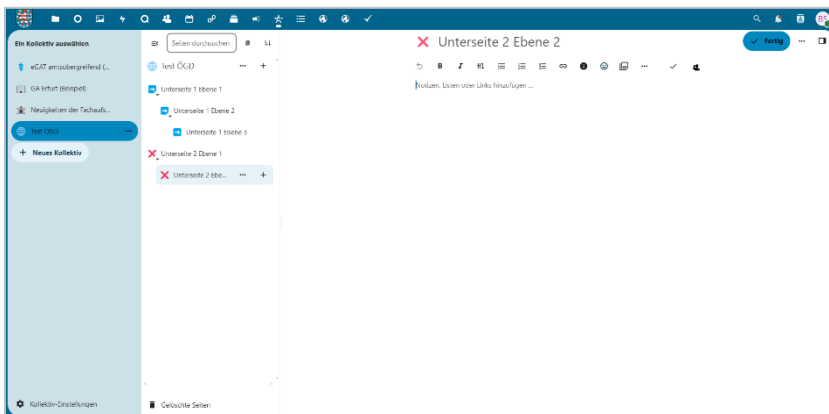


Der Titel der Seite/Unterseite kann durch die Eingabe der Überschrift festgelegt werden. Für jede Seite kann ein Emoji festgelegt werden. Dieses lässt sich jederzeit ändern.



Es lassen sich für Seiten und Unterseiten weitere nachgeordnete Unterseiten anlegen.

Für Übersichtlichkeit empfiehlt sich maximal drei Ebenen an Unterseiten zu erstellen. Zudem empfiehlt sich für die nachgeordneten Unterseiten das gleiche Emoji wie für die erste Unterseite zu verwenden.

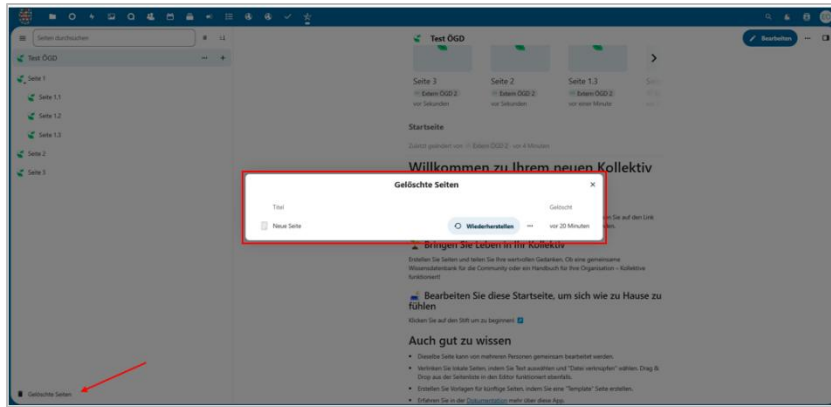


Die Unterseiten lassen sich in der Seitennavigation zwischen den Ebenen per Drag & Drop oder über die Optionen verschieben.

Jede (Unter-)Seite verfügt in der Funktions-Auswahl über die folgenden Funktionalitäten:

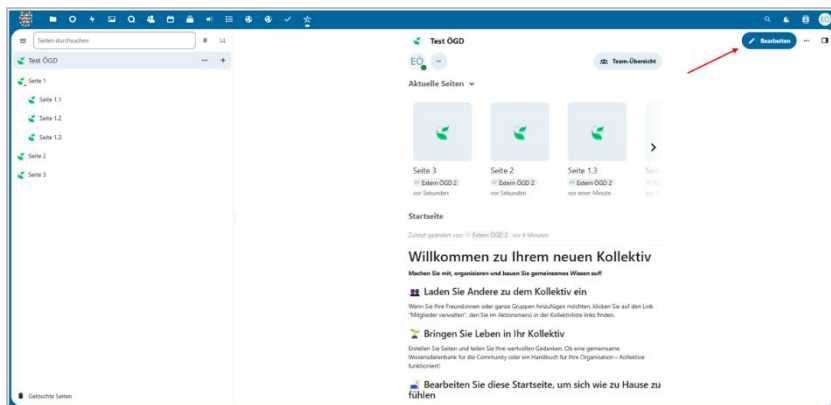
- Zu Favoriten hinzufügen
- Link teilen
- Wählen Sie ein Emoji
- Vorlage für Unterseiten hinzufügen (siehe Kapitel Vorlagen)
- Verschieben oder Kopieren
- Seite entfernen

Versehentlich gelöschte Seiten lassen sich über die Auswahl "Gelöschte Seiten" am unteren Ende der Seitennavigation wiederherstellen.

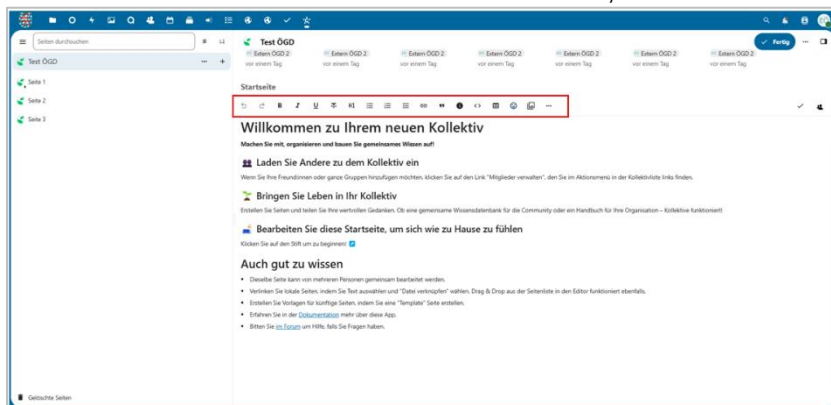


10.5 Seiten bearbeiten

Das Bearbeiten der Seiten/Unterseiten sowie darauf abgelegter Dokumente kann parallel durch mehrere Mitglieder mit Bearbeitungsrechten erfolgen. Zum Start der Bearbeitung einer Unterseite wird der Button "Bearbeitung" angeklickt.

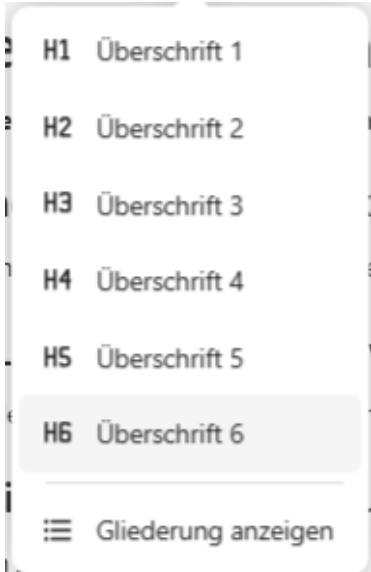


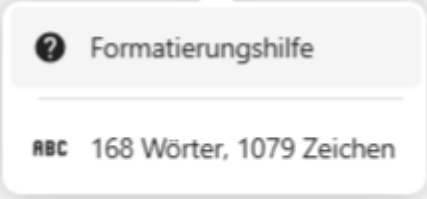
Im Anschluss öffnet sich eine neue Menüleiste, oberhalb der Seiteninhalte.



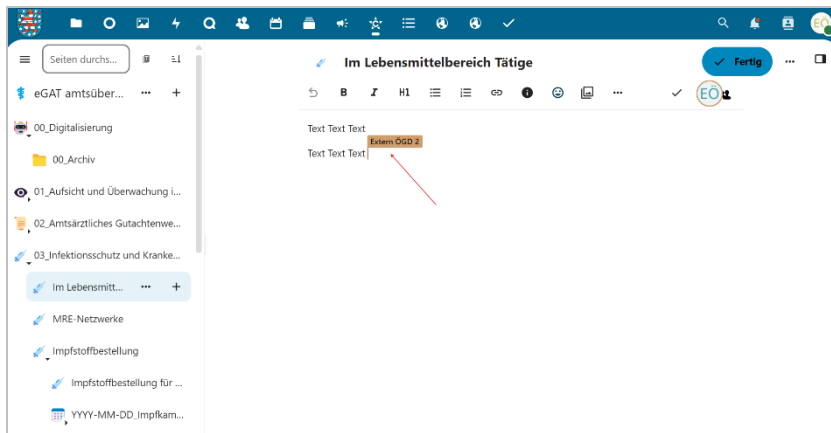
Diese bietet die folgenden Optionen:

Icon	Funktionalität
	Rückgängig machen des letzten Schrittes

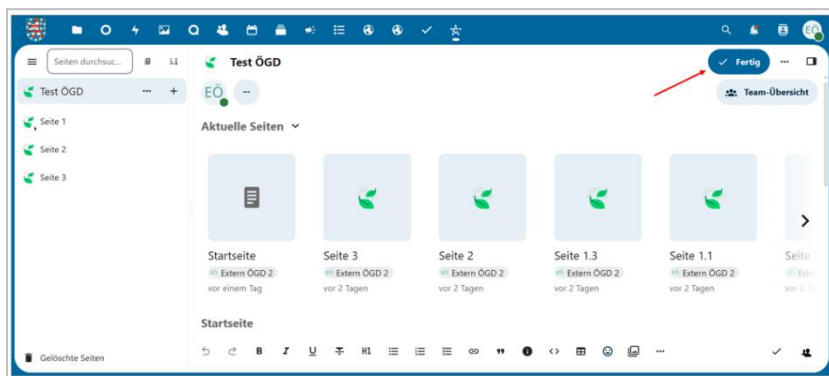
Icon	Funktionalität
	Wiederholen des letzten Schrittes
	Fett schreiben
	<i>Kursiv</i> schreiben
	Text <u>unterstreichen</u>
	Text durchstreichen
	Format des Textes ändern:  In diesem Bereich lässt sich auch eine Gliederung der bisher vorhandenen Inhalte anzeigen.
	• Stichpunkte verwenden
	1. Aufzählung verwenden
	Checkbox verwenden

Icon	Funktionalität
	Verlinkung hinzufügen
	Zitat einfügen
	Informationskasten einfügen
	Code einfügen
	Tabelle einfügen
	Emoji einfügen
	Bild einfügen
	Weitere Informationen:     

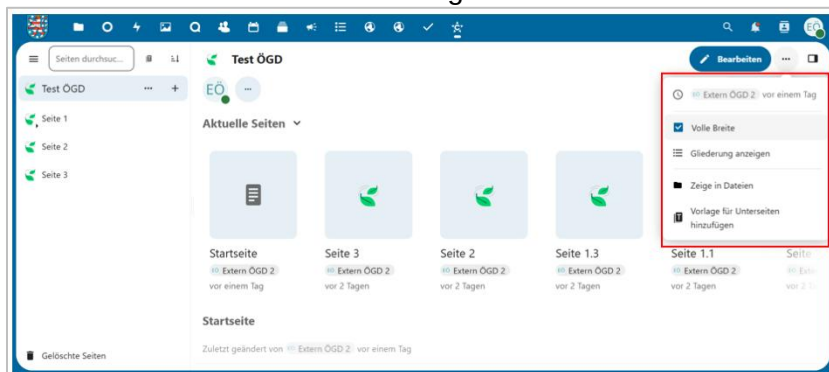
Bei paralleler Bearbeitung von Seiten und Unterseiten werden Änderungen der anderen Bearbeitenden mit Namen in Echtzeit angezeigt.



Die Bearbeitung lässt sich über den Button "Fertig" beenden. Die Änderungen werden gespeichert.



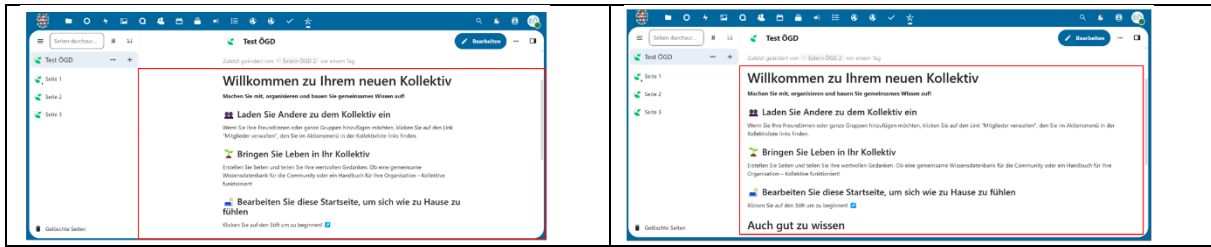
Neben dem Button zur Bearbeitung von Inhalten lassen sich weitere Optionen öffnen.



Hier lässt sich die Gliederung der Seite/Unterseite gemäß den Überschriften in der Seite anzeigen.

Es wird zur Bearbeitung am PC empfohlen, die Ansicht "Volle Breite" auszuwählen. Die Ansichten unterscheiden sich wie dargestellt:

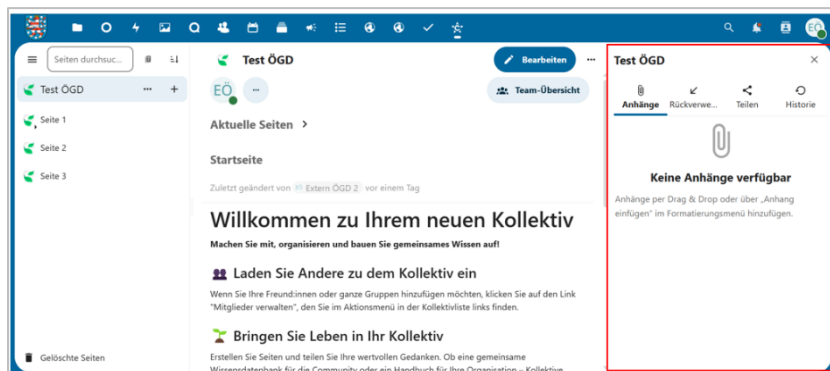
Volle Breite nicht gewählt	Volle Breite ausgewählt
----------------------------	-------------------------



Die Funktion "Zeige in Dateien" öffnet die, der Seite zugehörige .md-Datei in der Applikation "Dateien".

Die md-Datei sollte nicht bearbeitet werden! Alle Änderungen von Seiten/Unterseiten sind in der Applikation Kollektive durchzuführen.

Es wird außerdem angezeigt, welcher Nutzende die Seite zuletzt bearbeitet hat. Neben den weiteren Optionen lässt sich eine weitere Leiste mit den Seiteneigenschaften ausklappen.

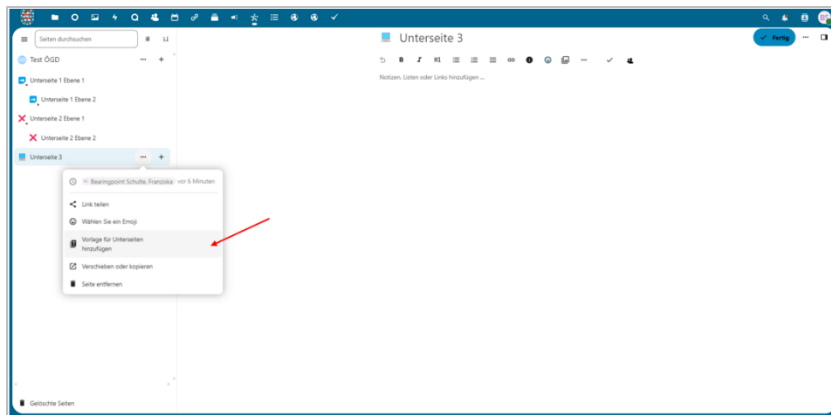


Diese umfasst Funktionalitäten:

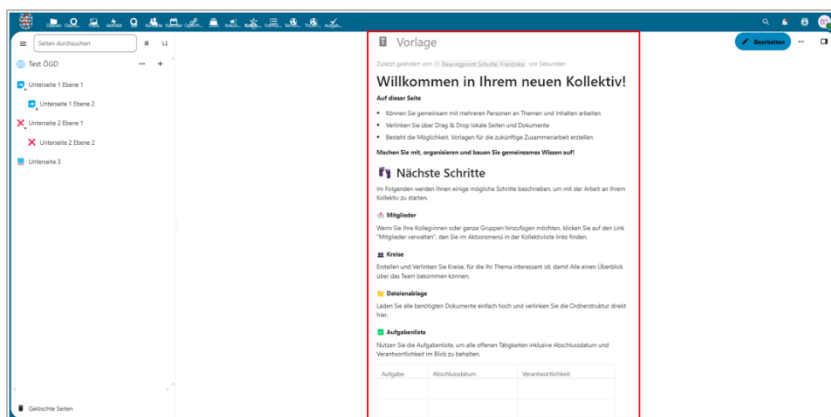
- **Anhänge:**
Alle Dateien, die der Seite angehängt wurden, werden hier aufgeführt
- **Rückverweise anzeigen:**
Seiten, welche auf die geöffnete Seite verlinken, werden hier aufgeführt
- **Teilen:**
Wenn berechtigt, erlaubt es den Zugriff auf diese Seite (Nachgeordnete Unterseiten werden ebenfalls geteilt!)
- **Historie:**
Die letzten Versionen werden mit Zeitpunkt der Änderung hier aufgeführt

10.6 Vorlagen

Über die Funktionalität "Vorlage für Unterseiten hinzufügen" lassen sich für jede Seite Vorlagen für die zugehörigen Unterseiten definieren.



Es öffnet sich eine neue Seite mit dem Titel Vorlage, die nach den eigenen Wünschen gestaltet und gespeichert werden kann.



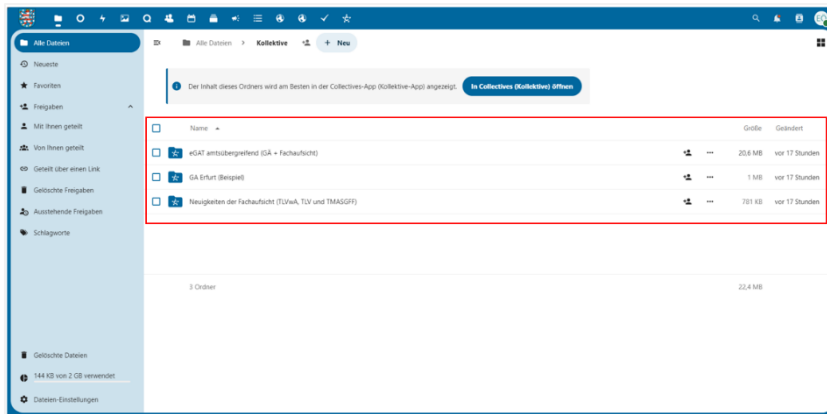
Wird unter der gewählten Seite nun eine Unterseite angelegt, erscheint diese direkt im vorher definierten Design der Vorlage.

10.7 Verbindung von Dateien und Kollektiven

10.7.1 Verknüpfung von Dateien und Kollektiven

Alle Kollektive sowie deren Vorlagen und verlinkte Dokumente sind auch unter dem Menüpunkt Dateien im Ordner 'Kollektive' zu finden.

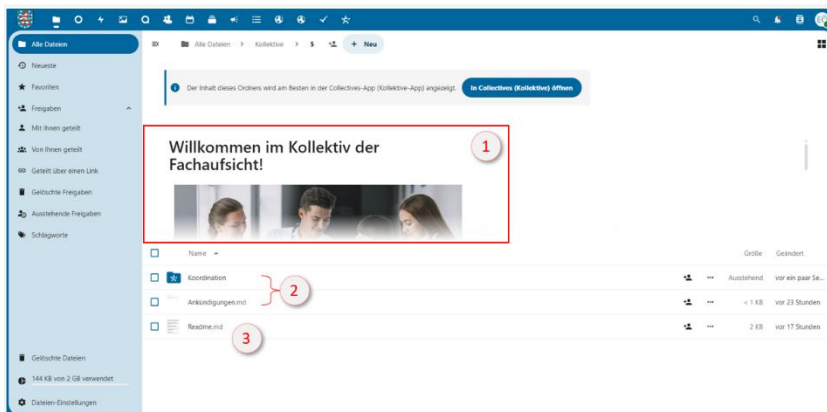
Auf oberster Ebene sind dort die einzelnen Kollektive als Ordner untergebracht. Bei der Erstellung eines neuen Kollektivs über die Applikation Kollektive wird hier automatisch ein Ordner erstellt. Ordner, die durch Kollektive erstellt wurden, sind am Kollektive-Symbol zu erkennen.



In den Ordnern der Kollektive finden sich die folgenden Inhalte:

1. Vorschau der Startseite des Kollektivs
2. Weitere Ordner oder Dateien für die jeweiligen Unterseiten
 - a. Hat eine Unterseite weitere untergeordnete Seiten, wird diese als Ordner angezeigt.
 - b. Handelt es sich um eine Unterseite ohne zusätzliche Ebenen, liegt Diese im Markdown/.md-Format ab.
3. Eine Datei mit dem Titel Readme.md, welche die Vorlage der Seite enthält.

Diese Dateien sind nicht zu löschen, da sonst Seiten/Unterseiten im Kollektiv gelöscht werden.



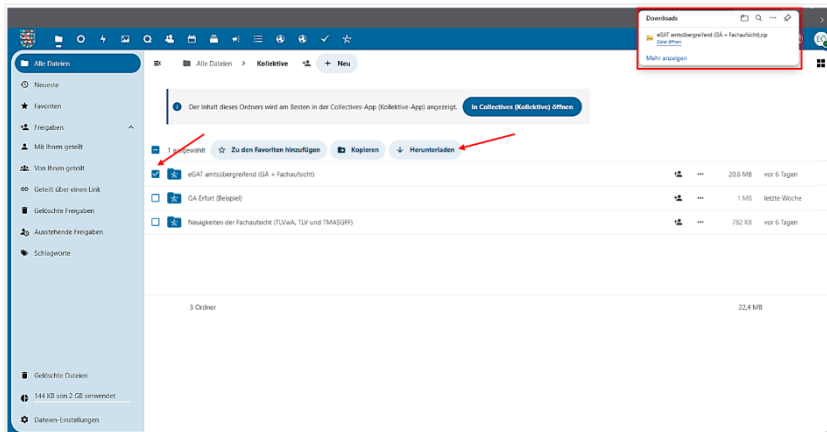
Der Aufbau der Ordner für die Unterseiten ist identisch.

10.8 Verwaltung von Kollektiven über die Dateien

Kollektive können über die Dateien-Applikation exportiert und importiert werden. So können Inhalte eines Kollektivs in ein anderes Kollektiv übertragen werden. Dies kann insbesondere bei Vorlagen für die Gestaltung von Seiten hilfreich sein.

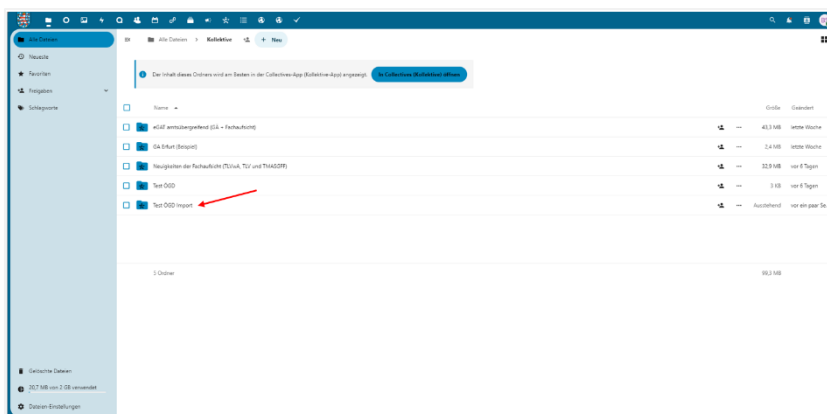
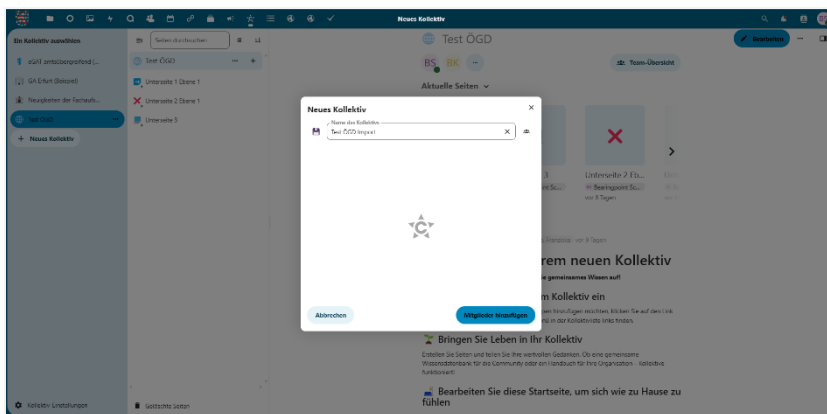
10.8.1 Kollektiv exportieren

Durch Auswahl eines Kollektivs im Kontrollkästchen links daneben, öffnet sich eine Optionsleiste über den Dateien. Wenn man in dieser die Option 'Herunterladen' wählt, wird die Datei des Kollektivs automatisch als komprimierte ZIP-Datei in dem lokalen Download-Ordner gespeichert. Zur weiteren Verwendung ist es hilfreich, die Datei zu entpacken, sodass sie nicht mehr im ZIP-Format vorliegt.



10.8.2 Kollektiv importieren

Um ein exportiertes Kollektiv wieder in Kollektive anzulegen, muss zuerst ein Kollektiv mit entsprechendem Namen in der Kollektive-Applikation angelegt werden (siehe eigenes Kapitel Kollektiv anlegen). Nachdem Name, Emoji und Mitglieder eingerichtet wurden, erscheint ein zugehöriger Ordner in der Dateien-Applikation.

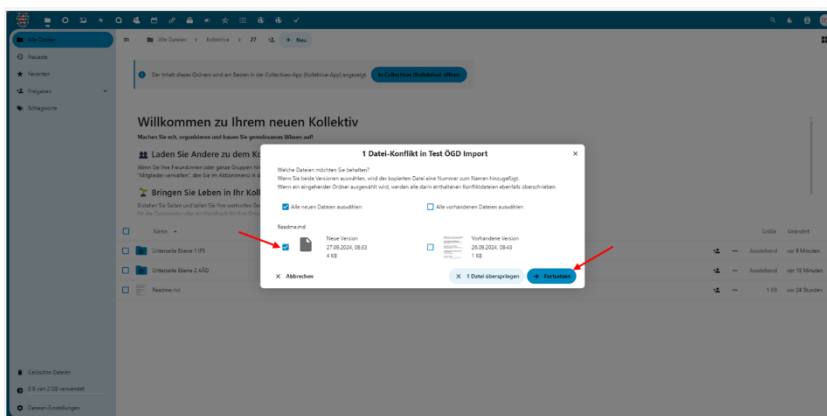
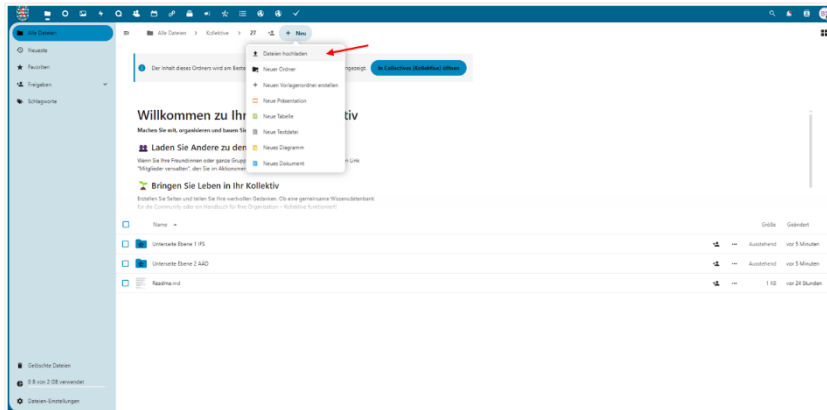


Sollte das exportierte Kollektiv über Unterseiten verfügen, müssen auch diese vor dem Import in der Kollektive-Applikation angelegt werden.

Man erkennt die Dateien der Kollektive und Unterseiten an dem Kollektive-Symbol im Ordner.

Nun sollten alle Ordner in der Dateien-Applikation vorhanden sein. In jedem Ordner sind die Dateien der zugehörigen Unterordner, sowie eine Readme.md und ggf. eine Template.md zu finden.

Die Readme-Datei definiert dabei das Aussehen und Inhalte der angezeigten Seite. So kann im nächsten Schritt die Readme.md aus dem vorher exportierten und lokal gespeicherten Kollektiv hochgeladen und die bestehende Datei damit überschrieben werden.



Die Template.md ist vorhanden, wenn eine Vorlage für die Unterseiten definiert wurde. Da in dem neuen Kollektiv noch keine Vorlagen angelegt wurden, kann die Template.md-Datei aus dem exportierten Kollektiv einfach hochgeladen werden. Die Vorlage gilt nun für alle in Zukunft angelegten Unterseiten.

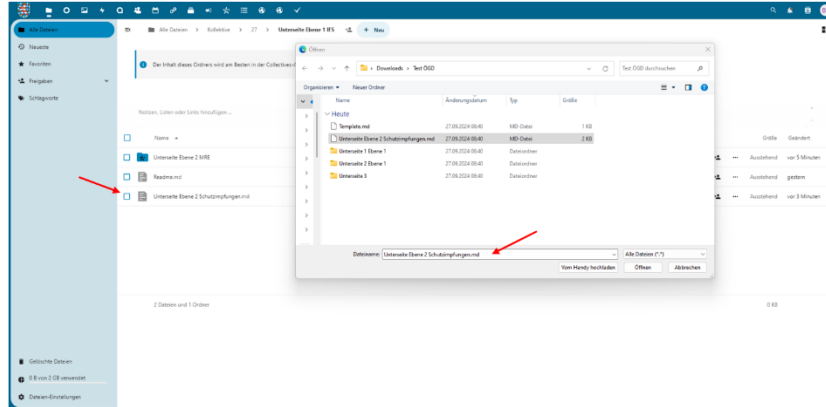
Das gleiche Vorgehen ist auch für die Gestaltung der Unterseiten anzuwenden.

Sonderfall

Eine Unterseite ohne weitere Unterseiten wird in der Dateien-Applikation nicht als Ordner, sondern auch im .md-Format gespeichert. Hier gibt es zwei Möglichkeiten die Inhalte der Seite zu bearbeiten:

1. Durch Erstellen einer weiteren Unterseite, wird in den Dateien ein Ordner abgelegt. Dieser bleibt auch nach dem Löschen der zu diesem Zwecke erstellten Unterseite bestehen. Im Anschluss kann die lokal abgelegte Readme.md auf dem normalen Weg importiert werden.

2. Wenn die Import-Datei zur Gestaltung der Seite statt Readme.md dem gleichen Titel wie die abgelegte Unterseite hat, kann man diese durch den Upload einfach ersetzen. Hierzu muss im Vorfeld nur die exportierte Readme-Datei umbenannt werden.



Grundsätzlich wird empfohlen, Seiten jedoch nicht in den Dateien, sondern in der Applikation Kollektive zu bearbeiten!

11 Talk (Videokonferenzen)

Der Dienst Talk stellt die Funktionen Chats, Videokonferenzen und Webcasts bereit. Diese können zu zweit oder in Gruppen durchgeführt werden. Talk wird wie die ThDAP vom TLrz selbst betrieben und ist aus dem Internet erreichbar. Talk empfängt die Videostreams aller Teilnehmer und leitet diese an alle anderen Teilnehmer weiter.

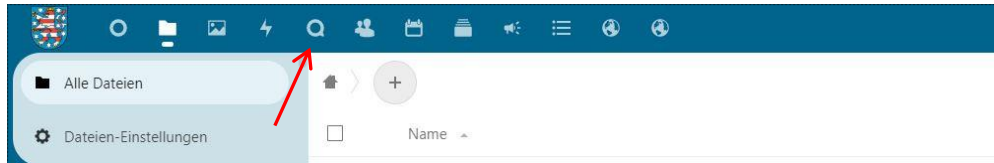
Bei Nutzung von Videokonferenzen sind die folgenden Aspekte zu beachten:

1. Bei der Durchführung von Videokonferenzen ist stets auf einen neutralen Hintergrund zu achten (z.B. keine Abbildung von Informationen auf Whiteboards, Screens, Pinnwänden, persönliche Bilder usw.). Des Weiteren sind Aufnahmen von im Hintergrund befindlichen Personen, die nicht Teilnehmer der aktuellen Konferenz sind, auszuschließen. Besondere Beachtung gilt dies bei der Durchführung von Videokonferenzen im häuslichen Bereich (Telearbeit).
2. Nebengeräusche (z.B. Telefongespräche/Gespräche von im gleichen Raum befindlichen Personen) sind zu vermeiden.
3. Beim Screen Sharing ist darauf zu achten, dass nur für die Konferenz notwendigen Informationen präsentiert werden.
4. Im Chatverlauf bei Konferenzen mit mehreren Personen sind Accountinformationen zu unterdrücken (sofern möglich).
5. Bei Nutzen der Auswahlmöglichkeit zur Eröffnung einer öffentlichen (public) Konferenz (mit Einladungsfunktion per Link) ist im Vorfeld ein sicheres Passwort festzulegen.

Zur Nutzung dieser Funktion wird als Browser Chrome oder Firefox (in der jeweils aktuellen Version) empfohlen. Mit Edge (Chromium-basierte Version) oder Safari (ab Version 12) kann es zu Funktionseinschränkungen kommen. Internet Explorer wird nicht unterstützt.

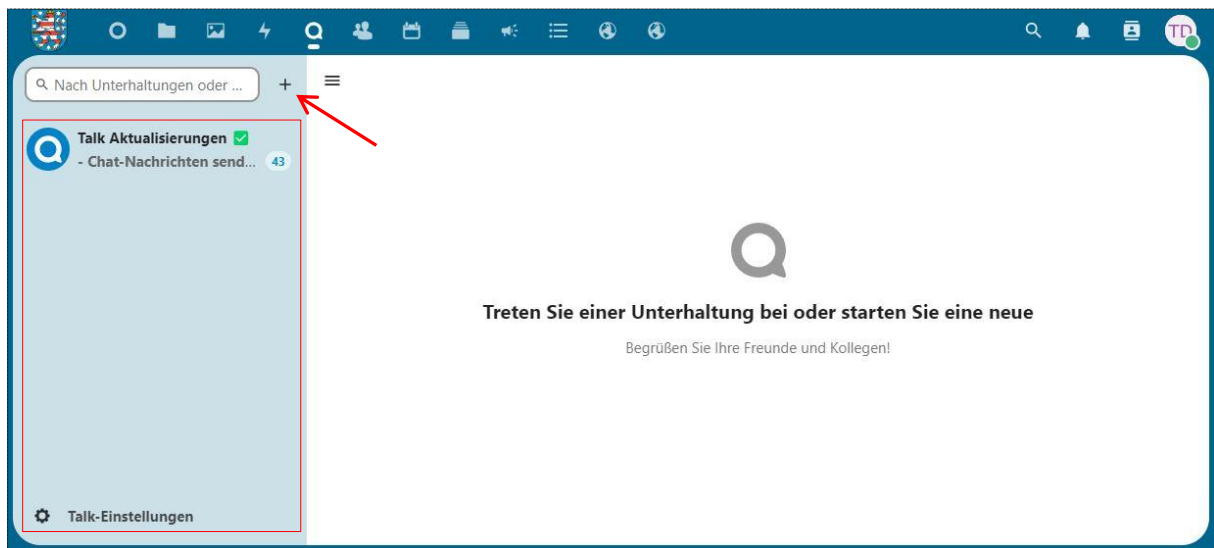
Für die Nutzung dieser Funktion ist eine ausreichend verfügbare Bandbreite erforderlich. Diese steigt linear mit der Teilnehmeranzahl (Downstream = ca. 0,25 MBit/s x Anzahl Teilnehmer). Ebenso ist bei größeren Teilnehmerzahlen auch ein performantes Endgerät erforderlich. Mobile Endgeräte sollten die Funktion bevorzugt im Betrieb über das Netzteil nutzen. Bestehen Probleme bei der Nutzung der Funktion, sollten zuerst geprüft werden, ob die hier genannten Voraussetzungen erfüllt sind. Sollte es aufgrund von verstärkter Nachfrage des Dienstes zu Überlastungen kommen, wird hierfür eine Störungsmeldung im [Intranet der Thüringer Landesverwaltung](#) veröffentlicht.

Zum Starten der Videotelefonie auf der Hauptseite der ThDAP die App „Talk“ anklicken.



Hierdurch wird das Fenster der App „Talk“ geöffnet und bereits geführte oder neue Unterhaltungen können aufgerufen werden.

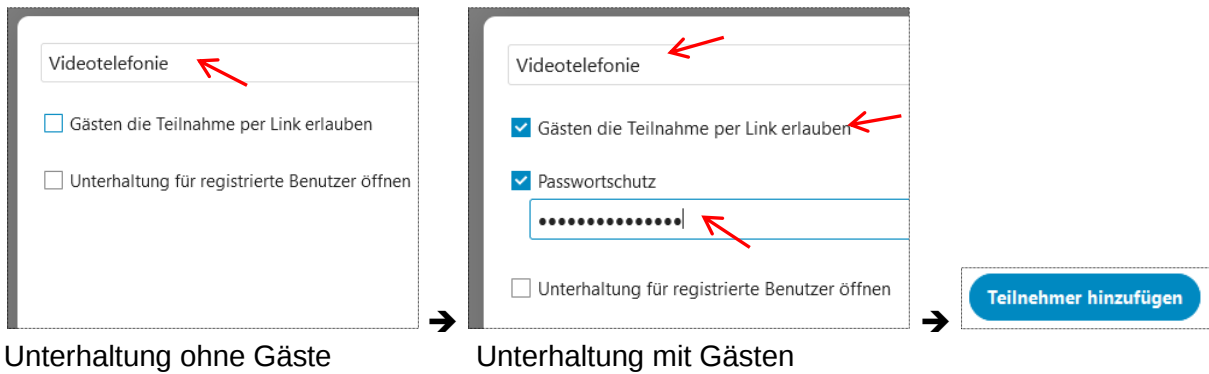
11.1 Unterhaltung erstellen



Im linken Bereich werden die vorhandenen Unterhaltungen aufgelistet. Durch Mausklick auf das + öffnet sich ein Dialog zum Erstellen einer Unterhaltung. Im ersten Feld wird der Name für die Unterhaltung eingetragen (z.B. Videotelefonie).

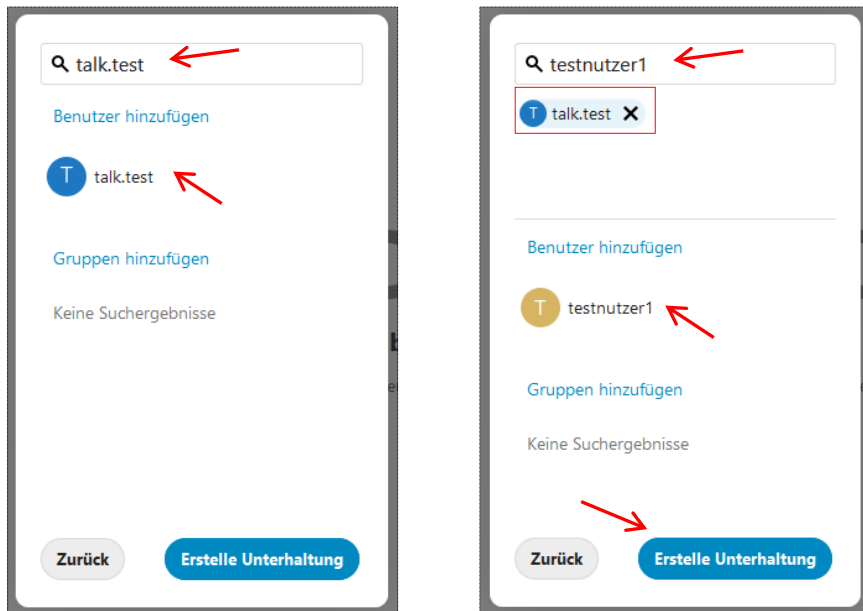
Soll eine Unterhaltung mit Personen durchgeführt werden, die nicht im System registriert sind, muss der Haken bei „Gäste die Teilnahme per Link erlauben“ aktiviert werden.

Eine Unterhaltung mit Teilnahme von Gästen sollte immer mit einem sicheren Passwort geschützt werden, da die Unterhaltung sonst als öffentlich betrachtet werden kann.

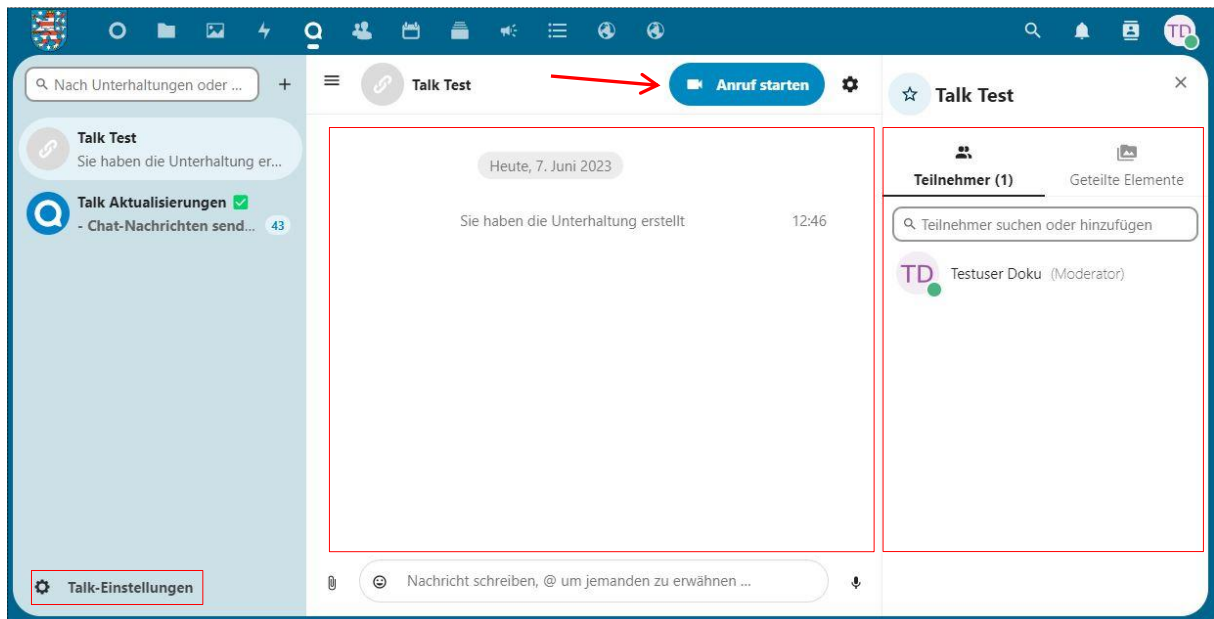


Über die Einstellung „Unterhaltung für registrierte Benutzer öffnen“ erscheint die Unterhaltung auch bei der Suche nach Unterhaltungen. Die Einstellung kann über die Unterhaltungseinstellungen nachträglich aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Mit einem Klick auf „Teilnehmer hinzufügen“, kommt man zum nächsten Dialog.



Hier können die Teilnehmer gesucht und hinzugefügt werden. Wenn alle Teilnehmer oben als Eintrag gelistet sind, wird die Unterhaltung über „Erstelle Unterhaltung“ erstellt.



Eine Unterhaltung mit Teilnahme von Gästen sollte immer mit einem sicheren Passwort geschützt werden, da die Unterhaltung sonst als öffentlich betrachtet werden kann.

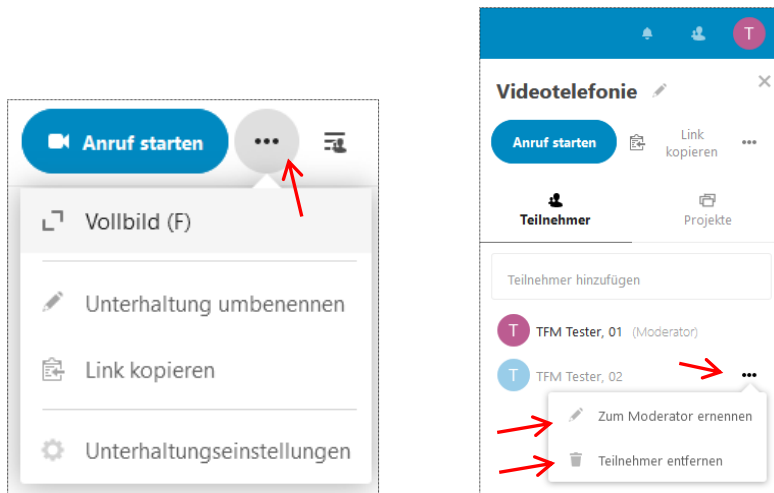
Alle Chatnachrichten werden im Klartext gespeichert. **Daher ist der Chat für den Austausch sensibler Informationen (Daten der Schutzklasse 2 „vertraulich“ oder höher) nicht geeignet.**

Eine Löschung von Nachrichten ist bis zu 6 Stunden nach dem Senden der Nachricht durch den Versender möglich. Der gesamte Chatverlauf lässt sich durch einen Moderator löschen. Diese Funktion befindet sich in den Unterhaltungseinstellungen.

Im mittleren Bereich in der Unterhaltungsansicht werden alle Nachrichten der Unterhaltung dargestellt. Neben jeder gesendeten Nachricht wird der Lesestatus dargestellt. Gesendete Nachrichten sind mit einem Haken ✓ versehen. Gelesene Nachrichten werden mit zwei Haken ✔ versehen.

Im rechten Bereich wird die Teilnehmerliste angezeigt. Als Moderator können hier Teilnehmer hinzugefügt, entfernt und zum Moderator ernannt werden (Schaltfläche mit drei Punkten rechts neben dem Benutzernamen). Über Einstellungen (unten links) können, das Mikrofon und die Kamera ausgewählt werden. Es kann festgelegt werden, in welchem Ordner Anhänge aus Talks gespeichert werden sollen. Außerdem werden dort die verfügbaren Tastenkürzel für Talk angezeigt.

Die rechte Seitenleiste kann über das  oben rechts ausgeblendet werden. Einblenden lässt sich die rechte Seitenleiste über dieses Symbol:



Über die drei Punkte neben Anruf starten, können noch verschiedene Unterhaltungsoptionen geöffnet werden. Die meisten Optionen sind selbsterklärend.

In den Unterhaltungseinstellungen finden sich verschiedene Einstellungen dieser Unterhaltung:

- Beschreibung der Unterhaltung
- Persönliche Benachrichtigungseinstellungen dieser Unterhaltung
- Einstellungen zum Gastzugriff und Passwortschutz
- Unterhaltung für registrierte Benutzer öffnen
- Unterhaltung sperren (damit wird das Starten eines Anrufs und das Senden von Nachrichten blockiert)
- Lobby-Funktion
- Unterhaltung verlassen oder Unterhaltung löschen
- Nachrichtenverlauf löschen.

11.1.1 Lobby-Funktion

Über die Funktion „Lobby aktivieren“, kann verhindert werden, dass ein Teilnehmer, der nicht Moderator ist, die Unterhaltung beginnt oder einen Anruf startet. Erst durch das Deaktivieren der Lobby können normale Teilnehmer und Gäste der Unterhaltung und dem Anruf beitreten. Ist die Lobby aktiviert, kann auch eine „Startzeit“ festgelegt werden. Diese deaktiviert zum festgelegten Zeitpunkt die Lobby automatisch.

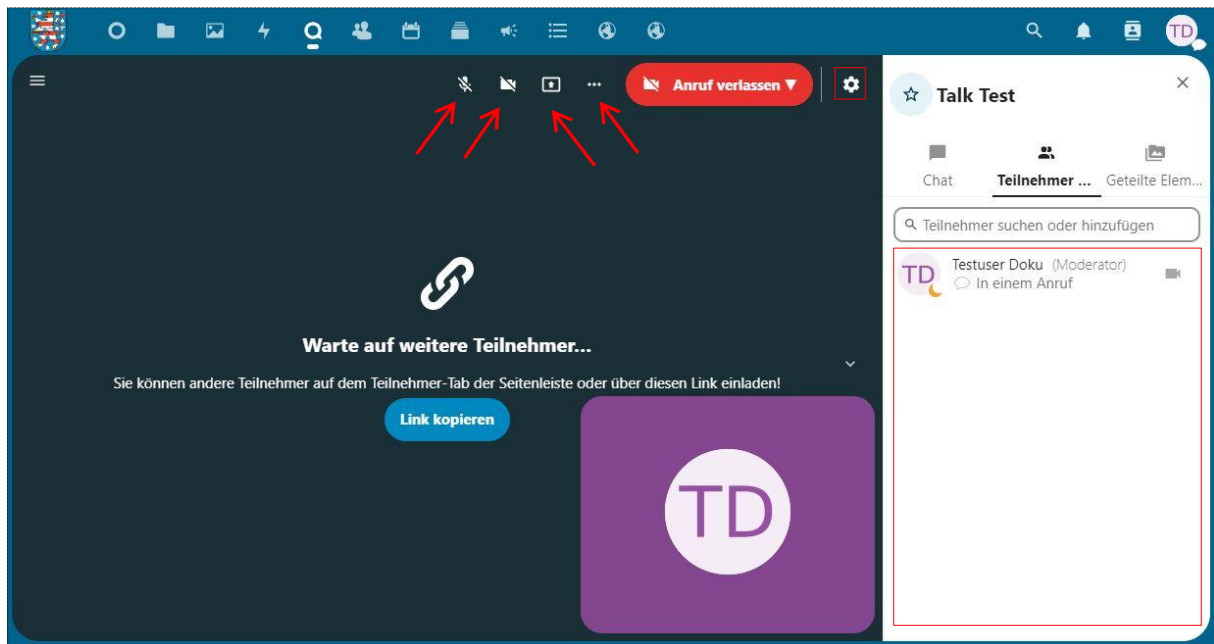
11.2 Anruf starten

Sind alle gewünschten Teilnehmer eingetragen, kann die Videotelefonie über die Schaltfläche "Anruf starten" gestartet werden.

 **Anruf starten**

Für die Videotelefonie müssen an den zu nutzenden Endgeräten ein Mikrofon und eine Videokamera angeschlossen, aktiviert und der Zugriff erlaubt sein.

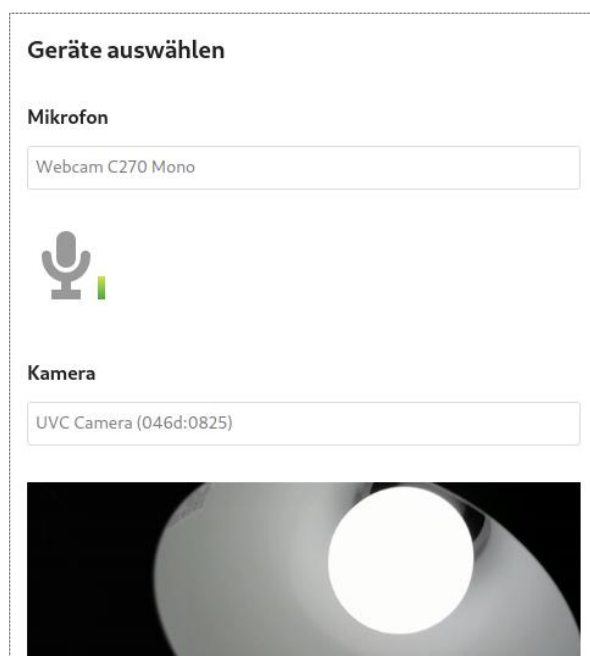
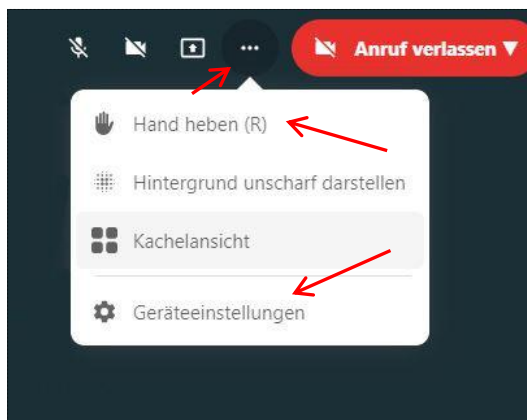
Bei den zu nutzenden dienstlichen Endgeräten sind vorab ggf. noch Einstellungen (u.a. neue GPO 2.3.2) vorzunehmen. Bitte wenden Sie sich hierfür an den für diese Geräte zuständigen Haus-Administrator.



Über das Mikrofon- und Kamera-Symbol lassen sich jeweils Mikrofon oder Kamera deaktivieren bzw. aktivieren. Das Symbol stellt den aktuellen Zustand dar. Über das Symbol mit dem Monitor lässt sich die Bildschirmfreigabe aktivieren bzw. deaktivieren.

Die Bildschirmfreigabe wird nur von Firefox, Chrome und Edge (Chromium-basiert) unterstützt. Für Chrome und Edge wird [diese Erweiterung](#) benötigt (nur für denjenigen, der den Bildschirm teilt). Safari unterstützt diese Funktion nicht, jedoch kann das Bild eines anderen Teilnehmers empfangen werden.

Über das Drei-Punkte-Menü lässt sich die Funktion „Hand heben“ aktivieren und es können Talk-Einstellungen aufgerufen werden.



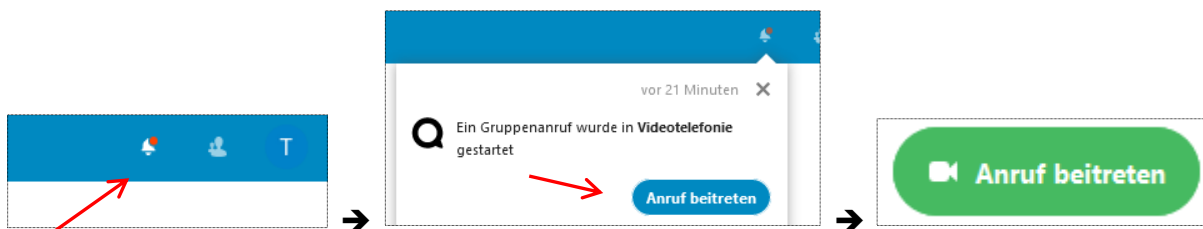
Im Einstellungsdialog können das richtige Mikrofon und die richtige Kamera ausgewählt werden. Beim Mikrofon wird nach Auswahl der Lautstärkepegel rechts neben dem Mikrofon-Symbol angezeigt. Nach Auswahl der Kamera wird ein Vorschau-Bild der Kamera angezeigt. Außerdem können Sie hier den Speicherort für Dateien, die über Talk geteilt werden, ändern. Im Abschnitt Datenschutz kann man die Lesestatus-Funktion deaktivieren. Außerdem gibt es eine Übersicht mit den verfügbaren Tastenkürzeln, wie z.B. Leertaste für Push-to-Talk.

Es gibt zwei Ansichten, zwischen denen gewechselt werden kann: die Sprecheransicht  (Standard) und die Kachelansicht . Zusätzlich zur Unterhaltungsansicht gibt es hier für Moderatoren über die drei Punkte noch die Aktion „Andere Stimmschalten“, mit der die Mikrofone aller anderen Teilnehmer deaktiviert werden können.

11.3 Anruf beitreten

Der/die eingeladenen Nutzer erhalten eine Benachrichtigung – oben rechts – über die gerade gestartete Videotelefonie.

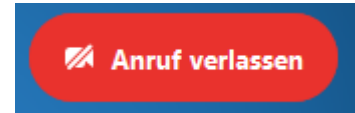
Durch Mausklick auf das Symbol wird die Benachrichtigung angezeigt und die App „Talk“ kann mittels der Schaltfläche „Anruf beitreten“ aufgerufen werden.



Über die Schaltfläche „Anruf beitreten“ im geöffneten Fenster der App „Talk“ kann der eingeladene Nutzer der Videotelefonie-Sitzung beitreten.

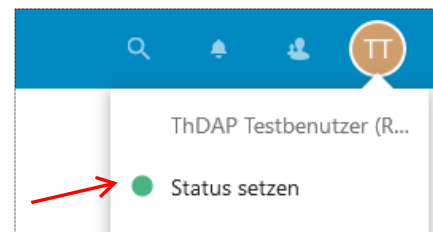
11.4 Anruf verlassen

Über die rote Schaltfläche kann der Anruf verlassen werden.



11.5 Benutzerstatus

Über das Benutzer-Icon oben rechts kann über den Punkt „Status setzen“ die Einstellungen zum aktuellen Benutzerstatus aufgerufen werden. Hier besteht die Möglichkeit zwischen verschiedenen Status zu wechseln. Außerdem kann eine Statusnachricht mit zugehörigem Icon gewählt werden. Für den Status kann außerdem eine Gültigkeitsdauer festgelegt werden.



12 Weitere Funktionen

12.1 Dashboard

Das Dashboard stellt eine Übersicht über verschiedene Funktionen innerhalb der Thüringer Datenaustauschplattform dar. Hier werden standardmäßig empfohlene Dateien, Talk Erwähnungen und anstehende Termine angezeigt. Zusätzlich kann man hier den Benutzerstatus festlegen und Wetterinformationen für einen Standort anzeigen.

Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl eines Standorts die Daten von einem externen Wetterdienst nachgeladen werden.

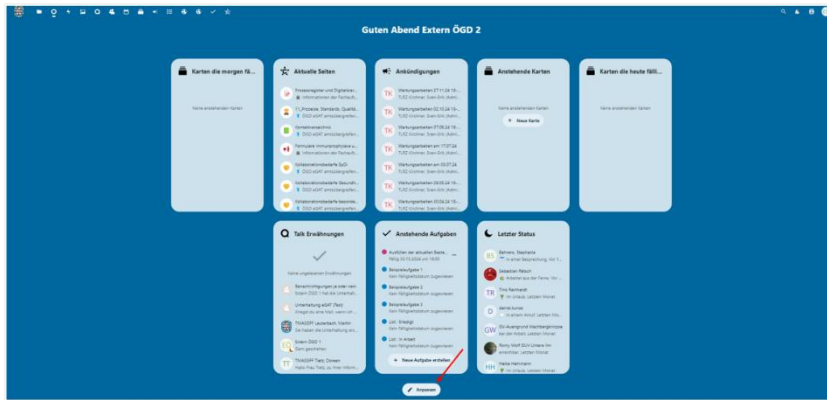
12.1.1 Darstellung des Dashboards

Das Dashboard ist die individualisierte Startseite eines Nutzers. In dieser werden verschiedene aktuelle Aktivitäten und Status dargestellt. Hierzu lassen sich verschiedene sogenannte "Widgets" hinzufügen.

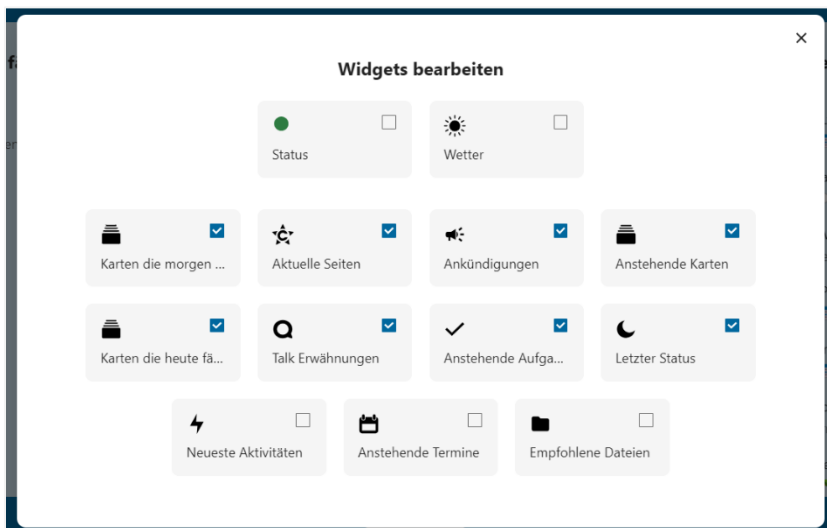
Widget	Beschreibung
Aktuelle Seiten	Übersicht über angelegte oder geänderte Seiten in den Kollektive-Applikation
Ankündigungen	Übersicht von Ankündigungen aus dem TLRZ (z. B. bei Wartungsarbeiten)
Anstehende Aufgaben	Übersicht über geplante Aufgaben der Aufgaben-Applikation
Anstehende Karten	Übersicht über geplante Karten der Deck-Applikation
Anstehende Termine	Übersicht über die nächsten anstehenden Termine aus der Kalender-Applikation
Empfohlene Dateien	Übersicht über freigegebene Dokumente/Dateien, die verändert oder hinzugefügt wurden.
Karten die heute fällig sind	Übersicht über heute fällige Karten der Deck-Applikation
Karten die morgen fällig sind	Übersicht über morgen fällige Karten der Deck-Applikation
Letzter Status	Übersicht über zuletzt geänderte Status von Mitgliedern der ThDAP
Neueste Aktivitäten	Übersicht der neuesten Änderungen in Dateien/ Formularen/ Kollektiven, die Ihnen gehören oder mit Ihnen geteilt wurden
Status	Um andere Nutzer der ThDAP zu informieren, kann ein Status gesetzt und eine Statusnachricht formuliert werden.
Talk Erwähnungen	Übersicht der Talk-Nachrichten der Unterhaltungen, in denen Sie erwähnt wurden.
Wetter	Darstellung des momentanen Wetters bei Angabe eines Standorts. Die aktuellen Wetterdaten werden von einem Wetterdienst aus dem Internet geladen.

12.1.2 Konfiguration des eigenen Dashboards

Die Konfiguration erfolgt über die Funktion "Anpassen" am unteren Ende der Seite.



Es öffnet sich ein Menü, in dem gewünschte Widgets ausgewählt werden können.

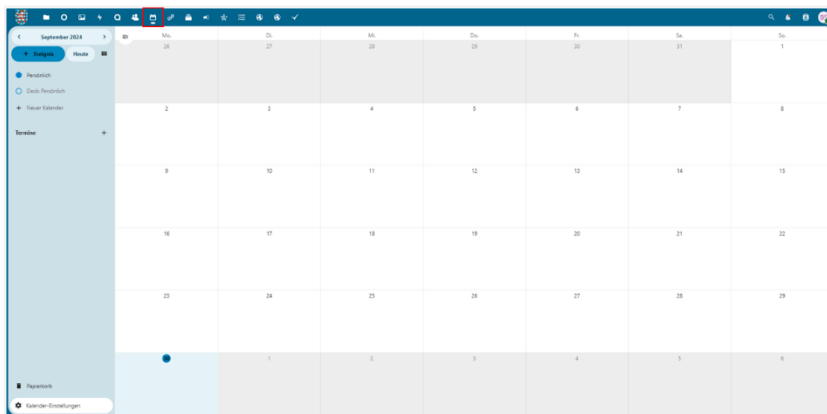


12.2 Kalender

Über die Kalender-App lassen sich Termine in Kalendern verwalten. Außerdem lassen sich Kalender auch mit anderen Personen teilen.

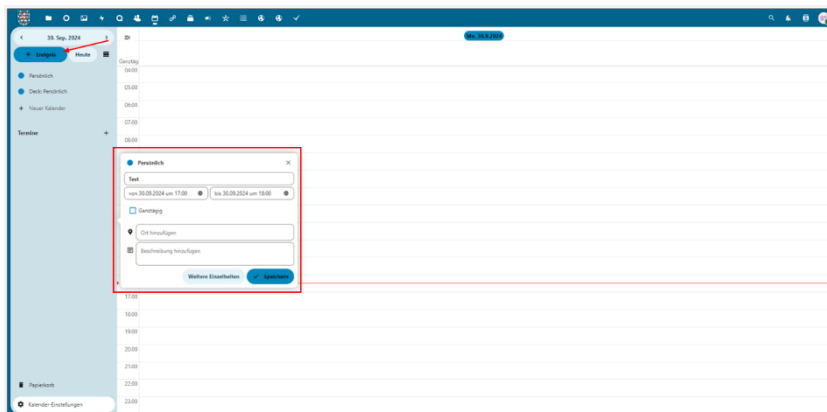
Diese können über die Schnittstelle CalDAV in andere Programme bzw. Apps synchronisiert werden.

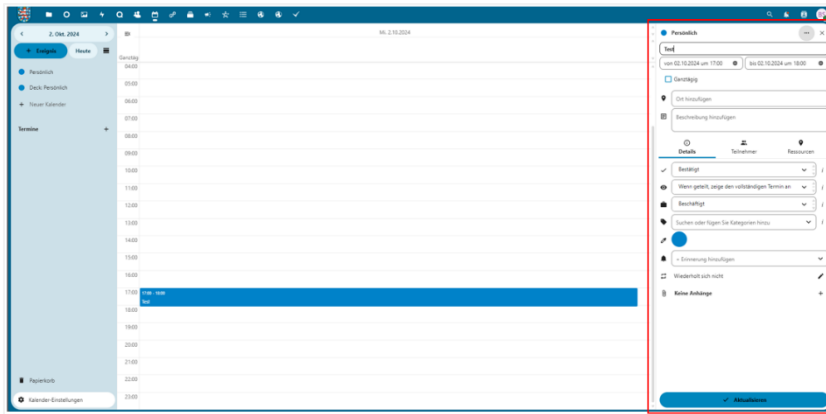
Die Applikation ist in dem Auswahlmenü zu finden. Bei Anklicken öffnet sich der aktuelle Monat mit den bereits geplanten Terminen. An dem linken Bildrand erscheint zudem eine Navigationsleiste für die verfügbaren Kalender und der Funktion, Ereignisse und Termine anzulegen.



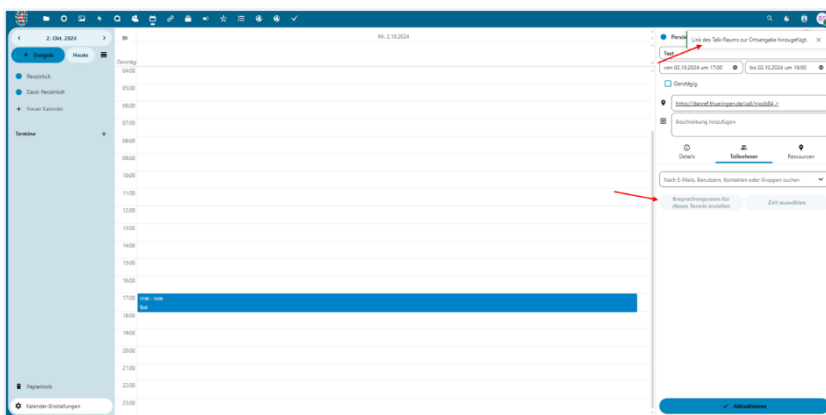
12.2.1 Ereignisse anlegen

Durch Anklicken des Buttons "Ereignis" in der linken Schaltfläche lässt sich ein neues Ereignis erstellen. Hier sind im ersten Schritt der Name des Ereignisses (Termins), Uhrzeit und Datum, Ort und eine optionale Beschreibung anzugeben.





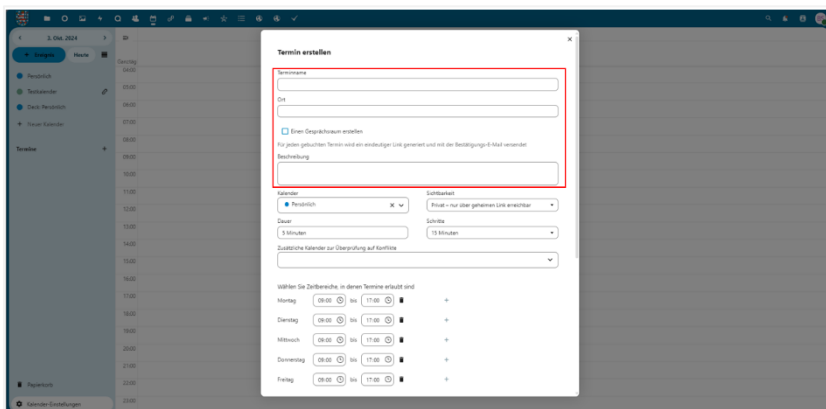
Zu dem Termin wird automatisch eine neue Unterhaltung in der Talk-Applikation erstellt.



12.2.2 Termine einstellen

Es ist zudem möglich, über den Button "+ Termine" Terminzeitfenster zu definieren. Dabei handelt es sich um Zeitvorschläge, in denen andere Personen Termine in Ihrem Kalender buchen können.

Zu den grundlegenden Informationen eines Termins gehört ein Titel (z. B. „Sprechstunden“), eine Ortsangabe, wo der Termin stattfindet und eine kurze Beschreibung, worum es bei diesem Termin geht. Es besteht die Option, einen Gesprächsraum in der Talk-Applikation zu erstellen.



Nach der Auswahl von Kalender und Sichtbarkeit, können die Dauer des Termins und die Schritte ausgewählt werden. Letztere beschreiben die Abstände, in welchen der gewünschte Termin gebucht werden kann.

Beispiel

Der Termin zu den Sprechstunden soll eine halbe Stunde dauern, weswegen bei Dauer 30 Minuten eingetragen werden. Bei den Schritten wird ein Wert von 30 Minuten angegeben. So kann der Termin immer zur vollen oder halben Stunde gebucht werden (z. B. 9.00 Uhr, 9.30 Uhr, 10.30 Uhr).

Es ist zudem möglich, weitere Kalender zur Überprüfung von möglichen Konflikten in der Terminvereinbarung zu verknüpfen.

Termin erstellen

Terminname

Ort

☐ Einen Gesprächsraum erstellen

Kalender

Terminart

Dauer

Zusätzliche Kalender zur Überprüfung auf Konflikte

Einzeltermin

Einzeltermin

15 Minuten

Kein gelber gelblicher Termin und ein eindeutiger Link generiert und mit der Benutzungs-ID markiert

Bestätigung

Wählen Sie Zeitbereiche, in denen Termine erlaubt sind

Montag

09:00 bis 17:00

+

Dienstag

09:00 bis 17:00

+

Mittwoch

09:00 bis 17:00

+

Donnerstag

09:00 bis 17:00

+

Freitag

09:00 bis 17:00

+

Im nächsten Schritt werden die Zeitfenster definiert, zu denen eine Buchung des Termins möglich ist.

Beispiel

Auf diese Weise hat eine Teilzeitkraft die Möglichkeit, Termine nur am Vormittag oder an bestimmten Tagen zu planen.

Es können Zeiten vor und nach dem Termin (z. B., falls Wegzeit anfällt) sowie eine Pufferzeit zum nächsten Termin und eine maximale Anzahl an Zeitfenstern pro Tag eingestellt werden. Abschließend kann festgelegt werden, wie weit in der Zukunft Termine gebucht werden können.

S. OMA 2024

Wählen Sie Zeiträume, in denen Termine erlaubt sind:

Tage	Von	Bis	+/-
Montag	08:00	14:00	+
Dienstag	08:00	14:00	+
Mittwoch	08:00	14:00	+
Donnerstag	08:00	14:00	+
Freitag	Keine Zeiten gewählt		+
Samstag	Keine Zeiten gewählt		+
Sonntag	Keine Zeiten gewählt		+

Zell vor und nach dem Termin hinzufügen:
☒ Vor dem Termin ☐ Nach dem Termin
3 Minuten 3 Minuten

Planungsbeschränkungen:
Maximalzeit bis zur nächsten verfügbaren Zeitfenster
3 Minuten Maximale Zeitfenster pro Tag _____

☒ Begrenzung wird nicht in der Zukunft-Termine getriggert werden können
3 Monate

Beenden

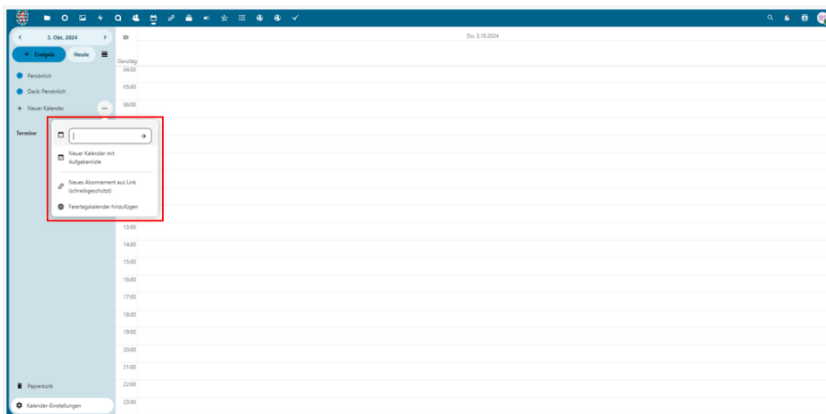
Nach dem Speichern des Termins, wird dieser in der linken Schaltfläche bei den Terminen angezeigt. Bei den Optionen besteht die Möglichkeit, sich eine Vorschau des Termins anzeigen zu lassen.

12.2.3 Kalender anlegen

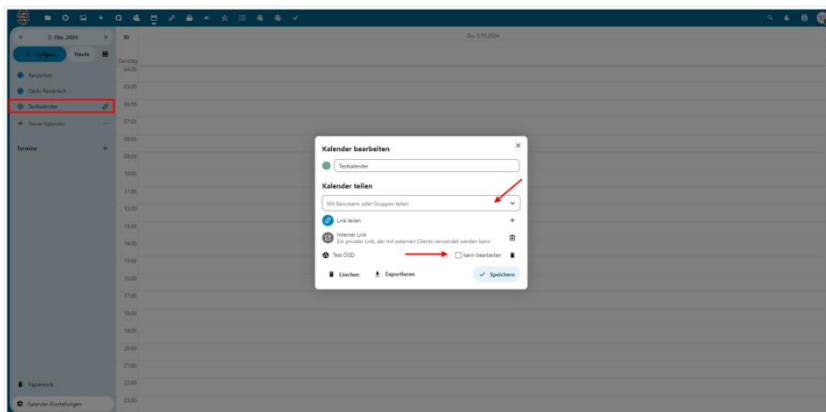
Bei der ersten Verwendung ist bereits standardmäßig ein persönlicher Kalender angelegt. Es besteht die Möglichkeit, weitere Kalender zu erstellen. Hierzu ist in der Navigationsleiste auf der linken Seite "+ neuer Kalender" auszuwählen.

Es besteht zudem die Option einen neuen Kalender mit Aufgabenliste anzulegen. Wird diese Option gewählt, wird neben dem neuen Kalender auch automatisch eine zugehörige Liste in der Applikation 'Aufgaben' erstellt.

Nachdem im nächsten Schritt ein Name für den neuen Kalender eingegeben wurde, ist der Kalender erstellt und findet sich in der linken Schaltfläche mit den bereits bestehenden Kalendern.



Der erstellte Kalender kann nun separat mit Ereignissen und Terminen befüllt und über die Bearbeitungsfunktion mit Kontakten, Teams oder Gruppen geteilt werden. Insbesondere in Kombination mit dem Team eines Kollektivs ist das Teilen sinnvoll, um einen gemeinsamen Kalender zu erhalten. Bei hinzugefügten Nutzern kann ein Bearbeitungsrecht vergeben werden.



In der Bearbeitungsansicht besteht zudem die Option, die Farbkodierung des Kalenders durch Anklicken des Teams neben dem Namen anzupassen. Zudem kann der Kalender hier exportiert oder gelöscht werden.

Irrtümlich gelöschte Kalender können über den Papierkorb wiederhergestellt werden.

12.3 Deck

Über die App Deck werden Kanban-Boards verwaltet. Es können mehrere Boards angelegt werden. Innerhalb eines Boards werden Stapel verwaltet. In den Stapeln werden Karten

angelegt, welche zwischen den Stapeln verschoben werden können. Die Karten lassen sich mit Termin, Tags, Beschreibung und Anhängen versehen und können einzelnen Personen zugewiesen werden. Damit Karten einzelnen Personen zugewiesen werden können, muss das Board zuvor mit der Person geteilt werden.

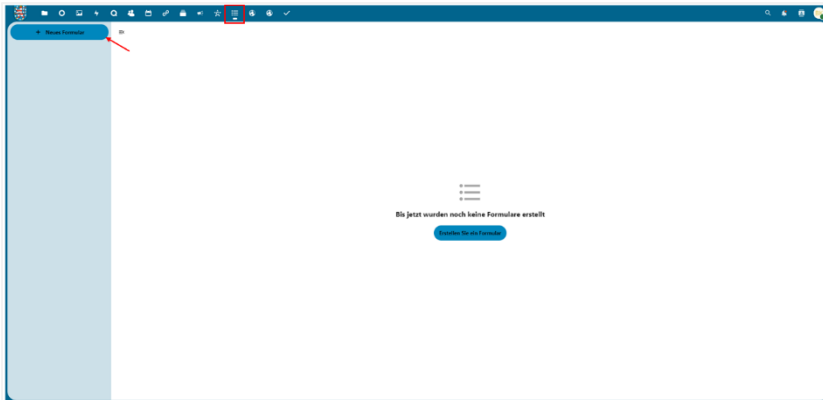
12.4 Text

Über die App Text lassen sich Markdown-Dateien gemeinsam bearbeiten. Es lassen sich vereinfachte Formatierungsmöglichkeiten nutzen. Die Dateien sind aber auch mit einem einfachen Text-Editor leicht lesbar. Bei der gemeinsamen Bearbeitung ist es möglich die Autorenfarbe anzuzeigen. Dies kann mit einem Klick auf die Benutzer-Avatare oben rechts und anschließende Aktivierung des Auswahlkästchens vor „Autorenfarbe anzeigen“ eingeschaltet werden.

12.5 Formulare

12.5.1 Neues Formular erstellen

Über das Auswahlmenü lässt sich die Applikation Formulare aufrufen. In der Navigationsleiste werden im Anschluss alle bereits vorhandenen Formulare dargestellt. Zudem besteht hier die Möglichkeit, ein neues Formular zu erstellen.

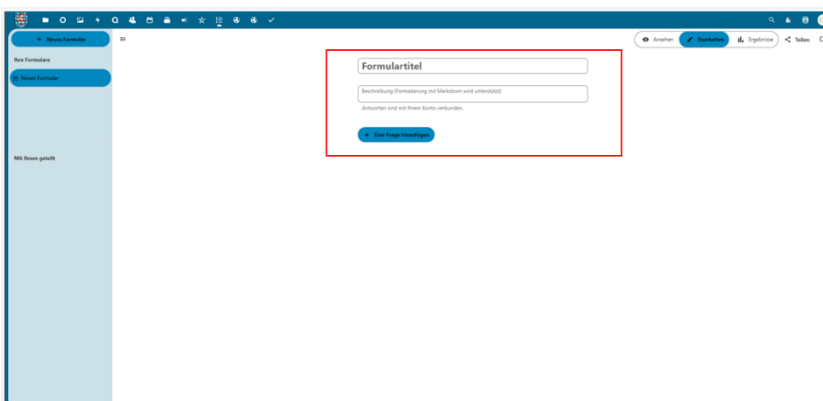


Durch das Anklicken wird direkt ein neues Formular angelegt.

12.5.1.1 Gestaltung von Formularen

Im ersten Schritt kann der Name und eine Beschreibung der Umfrage eingegeben werden.

In der Beschreibung ist immer eine Ansprechperson / Ersteller des Formulars zu nennen. Es empfiehlt sich zudem, die für die Befüllung des Formulars adressierte Gruppe in der Beschreibung benennen.



Über die Funktion "+ Eine Frage hinzufügen" können neue Fragen dem Formular hinzugefügt werden.

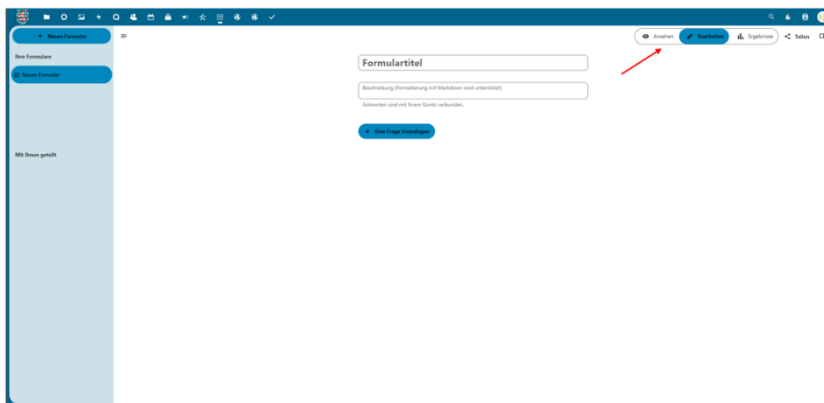
Hier gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

Auswahl-möglichkeit	Beschreibung	Beispiel
Kontroll-kästchen	Hier können mehrere Antwortoptionen ausgewählt werden.	Welche Anwendungen der ThDAP haben Sie bereits genutzt? ☒ Dateien ☐ Formulare ☒ Kontakte ☐ Kalender ☐ Collectives
Optionsschalt-flächen	Hier kann nur eine Antwortoption ausgewählt werden.	Haben Sie die ThDAP bereits genutzt? ☒ Ja ☐ Nein
Aufklappmenü	Hier kann über ein Drop-Down-Menü eine Antwortoption ausgewählt werden.	Haben Sie die ThDAP bereits genutzt? Wählen Sie eine Option ▾
Datei	Hier kann eine Datei als Antwort hochgeladen werden.	Bitte laden Sie das Dokument XY hoch. Neue Datei als Antwort hinzufügen 
Kurze Antwort	Hier kann eine kurze , offene Antwort im Freitext verfasst werden.	Wieviele Mitarbeiter hat Ihr Gesundheitsamt? Bitte Antwort eingeben
Langer Text	Hier kann eine lange , offene Antwort im Freitext verfasst werden.	In welchem Kontext nutzen Sie Collectives? Bitte Antwort eingeben
Datum	Hier kann ein konkretes Datum eingetragen werden.	Bis wann wird eine Rückmeldung benötigt? Datum auswählen 
Zeit	Hier kann eine konkrete Uhrzeit im 10-Minuten-Takt erfragt werden.	Um wieviel Uhr soll die Informationsveranstaltung stattfinden? Zeit auswählen 

Zu den Fragen kann jeweils auch eine Beschreibung angegeben werden. Zudem besteht über die Auswahl "Weitere Optionen" weitere Möglichkeiten:

- Eine Frage kann zu einer Pflichtfrage ("Erforderlich") erklärt werden, die zwingend beantwortet werden muss.
- Die Antwortoption "Andere" kann hinzugefügt werden. Hier wird ein zusätzliches Freitextfeld hinzugefügt.
- Die Antwortreihenfolge kann randomisiert ("Optionen mischen") werden, z. B. für ein Quiz.
- Fragen können kopiert oder gelöscht werden.

Innerhalb einer Umfrage kann zwischen den Funktionen "Ansehen", "Bearbeiten" und "Ergebnisse" gewechselt werden.



- Im Bereich "Ansehen" wird die Umfrage in der Ansicht der Teilnehmer dargestellt.
- Bearbeitungen des Formulars können nur in dem Bereich "Bearbeiten" durchgeführt werden. Hier können Fragen hinzugefügt oder gelöscht werden.
- Der dritte Bereich "Ergebnisse" umfasst die Darstellung aller bisher erfassten Beantwortungen. Hier besteht die Möglichkeit sowohl alle gesammelten Ergebnisse "Zusammenfassung" als auch einzelne Antworten "Antworten" zu betrachten. Bei den gesammelten Ergebnissen werden zu jeder Frage zudem die prozentualen Anteile an der Gesamtheit der Antworten dargestellt.

Zudem besteht die Möglichkeit, die Ergebnisse in einer Excel-Tabelle zu exportieren.

Test Formular
3 Antworten

Zusammenfassung Antworten **Tabelle erstellen** ...

Zu welchem Zweck nutzen Sie die ThDAP?
Optionsschaltflächen

2 (67%): **Kommunikation**

1 (33%): Dateiaustausch

0 (0%): Keine Antwort

0 (0%): Terminplanung

Test Formular
3 Antworten

Zusammenfassung **Antworten** **Tabelle erstellen** ...

Extern ÖGD 1 ...
Montag, 16. Dezember 2024 18:02

Zu welchem Zweck nutzen Sie die ThDAP?
Kommunikation

Extern ÖGD 1 ...
Montag, 16. Dezember 2024 18:01

Zu welchem Zweck nutzen Sie die ThDAP?
Dateiaustausch

Extern ÖGD 1 ...
Montag, 16. Dezember 2024 18:01

Zu welchem Zweck nutzen Sie die ThDAP?
Kommunikation

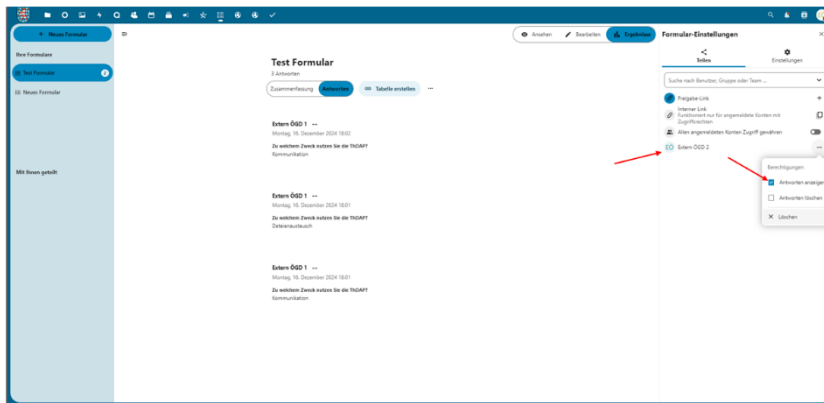
12.5.1.2 Teilen

Über die Option "Teilen" öffnet sich ein Fenster mit den Optionen zum Teilen des Formulars und den Einstellungen der Umfrage.

Durch Teilen können Teilnehmer zur Beantwortung des Formulars hinzugefügt werden. Für das Teilen der Umfrage gibt es verschiedene Optionen. So können individuelle Benutzer für die Freigabe ausgewählt werden. Diesen kann zusätzlich ein interner Link zur Bearbeitung zugeschickt werden. Ein externer Freigabelink ermöglicht das Teilen per Link, d.h. alle Personen, die den Link haben, können das Formular beantworten. Ein ThDAP-Account ist nicht erforderlich.

Letztlich kann das Formular für alle Mitglieder der ThDAP freigeschaltet werden ("Allen angemeldeten Mitgliedern Zugriff gewähren"). Diese Option ist nur in sehr ausgewählten Fällen zu verwenden, da das Formular für ALLE zugänglich ist.

Sollte ein Nutzer über die Eingabe ausgewählt worden sein, besteht die Option die Einsicht in die Antworten freizugeben.

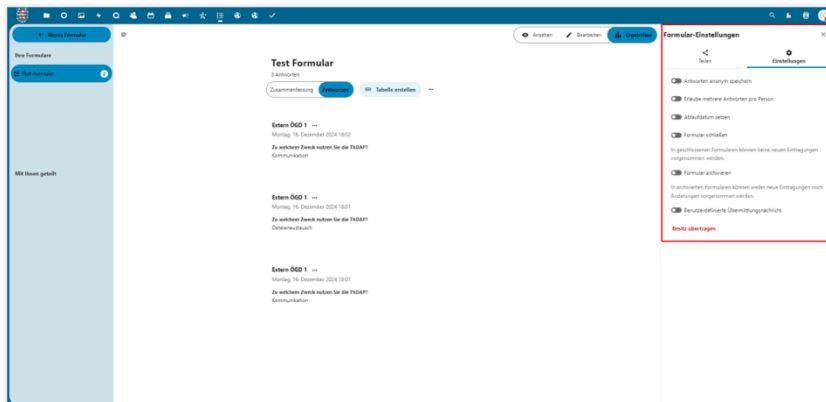


12.5.1.3 Einstellungen anpassen

Über die Einstellungen können Antworten anonym oder nutzerbezogen gespeichert werden.

Es bestehen darüber hinaus folgende Optionen:

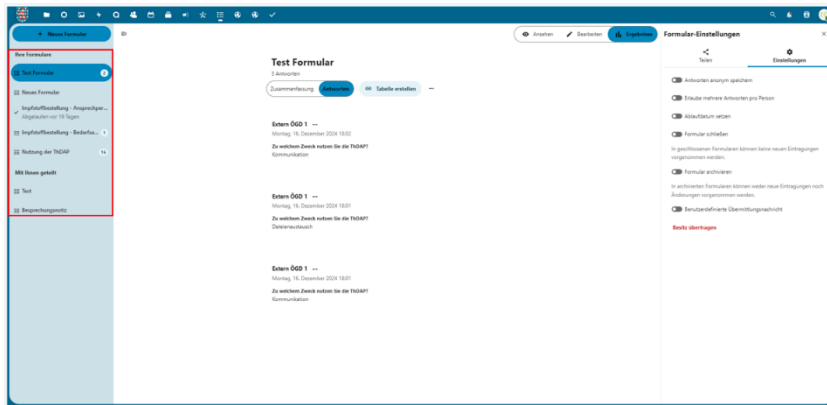
- Es können mehrere Antworten pro Nutzer zugelassen werden. Bei einer anonymen Umfrage und Freigabe per Link ist dies zwangsläufig der Fall.
- Eine Übermittlungsnachricht nach erfolgreichem Beantworten.
- Zudem kann ein Ablaufdatum für die Befüllung des Formulars festgelegt werden.
- Über die Einstellungen können abgeschlossene Umfragen archiviert oder gelöscht werden.



Im Gegensatz zu gelöschten Umfragen können archivierte Formulare bei Bedarf wiederhergestellt werden.

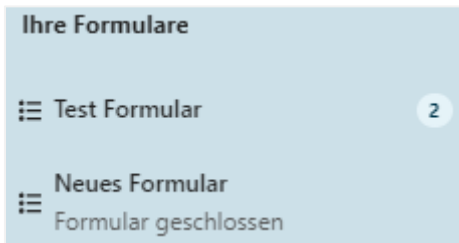
12.5.2 Navigation

Die linke Navigationsleiste ist in die Bereiche "Ihre Formulare" und "Mit Ihnen geteilt" gegliedert.



12.5.2.1 Ihre Formulare

In dem Bereich "Ihre Formulare" ist eine Übersicht aller selbst erstellten Formulare. Dabei unterscheidet die Darstellung zwischen offenen und geschlossenen (z. B. abgelaufenen) Formularen.



Über die "weiteren Optionen"-Auswahl neben den einzelnen Formularen können diese bearbeitet, geteilt, kopiert, archiviert und gelöscht werden. Es besteht die Option, sich die Ergebnisse direkt anzeigen zu lassen.

12.5.2.2 Mit Ihnen geteilt

In diesem Bereich finden sich zwei Arten von Formularen:

1. Formulare, die mit Ihnen zur Beantwortung geteilt wurden
2. Formulare, deren Ergebnisse Ihnen geteilt wurden

Die Formulare bleiben so lange in der Navigationsleiste, bis sie gelöscht oder archiviert wurden.

12.6 Terminplaner

Die Terminplaner-Applikation kann sowohl für die gemeinsame Terminfindung als auch für allgemeine Umfragen genutzt werden.

12.6.1 Terminfindung durchführen

Ziel der Applikation ist die Terminfindung mit mehreren Personen.

Im ersten Schritt wird die Option "Termin finden" ausgewählt. Nun muss der Name des Erstellers, eine E-Mail-Adresse, der Name der Umfrage und bei Bedarf eine kurze Beschreibung angegeben werden.

Optional können ein Passwort vergeben und die E-Mail-Benachrichtigung für Beantwortungen eingestellt werden. Diese werden empfohlen.

Im zweiten Schritt werden die zur Auswahl stehenden Datums- und Uhrzeitoptionen angegeben. Klickt man nach der Eingabe auf "Weiter" wird eine Übersicht der erstellten Anfrage gezeigt. Sobald man hier auf "Umfrage erstellen" klickt, ist die Umfrage fertig und kann über den Link geteilt werden. Es werden automatisch zwei verschiedene Links generiert:

- Öffentlicher Link zur Umfrage: Dieser ist für Teilnehmende. Hier kann zudem ein Passwort für das Öffnen der Umfrage generiert werden.
- Administratorenseite der Umfrage: Dieser ist für den oder die Administratoren der Terminumfrage.

In dieser Ansicht können zudem ein Ablaufdatum definiert und Kommentare hinterlassen werden.

12.6.2 Allgemeine Umfrage

Durch die allgemeine Umfrage können verschiedene Alternativen mehreren Personen zur Auswahl vorgestellt werden.

Wie bei der Terminfindung müssen im ersten Schritt der Name des Erstellers, eine E-Mail-Adresse, der Name der Umfrage und optional eine kurze Beschreibung angegeben werden. Im Anschluss sind verschiedene Alternativen in Textform (Freitext) zu hinterlegen.

Um eine gewöhnliche Umfrage zu erstellen, müssen Sie mindestens zwei Alternativen zur Auswahl stellen.

Um Auswahlmöglichkeiten hinzuzufügen oder zu entfernen, verwenden Sie die Buttons .

Sie haben die Möglichkeit Links oder Bilder vorzuschlagen, verwenden Sie dazu [Markdown Syntax](#).

Wahl 1

Wahl 2

Wahl 3

Wahl 4

Wahl 5

Nach dem Klicken auf "Weiter" wird eine Zusammenfassung der Umfrage erstellt. Es besteht die Option, einen Ablauftag der Umfrage zur späteren Archivierung auszuwählen. Sobald man auf "Umfrage erstellen" klickt, ist die Umfrage fertig und kann über den Link geteilt werden. Es werden automatisch zwei verschiedene Links generiert:

- Öffentlicher Link zur Umfrage: Dieser ist für Teilnehmende gedacht. Hier kann zudem ein Passwort für die Umfrage generiert werden.
- Administratorenseite der Umfrage: Adressaten, die diesen Link erhalten, können die Ergebnisse der anderen Teilnehmenden sehen. In der Regel wird dieser Link nicht geteilt.

In dieser Ansicht kann außerdem ein Ablaufdatum definiert und Kommentare hinterlassen werden.

Stimmabgaben zur Umfrage ⓘ

Alternative 1 Alternative 2 Alternative 3 Alternative 4

Max Mustermann

Kommentar zur Abstimmung abgeben

Ihr Name

Ihr Kommentar

12.6.3 Meine verwalteten Umfragen suchen

Es besteht die Möglichkeit über den Button "Meine verwalteten Umfragen suchen", alle eigenen Umfragen anzeigen zu lassen.

Da die Umfragen nicht mit den Benutzerkonten, sondern mit E-Mail-Adressen verknüpft sind, muss hierzu im nächsten Schritt die E-Mail-Adresse angegeben werden. Nach dem Klick auf "Senden Sie mir meine Umfragen", wird eine Übersicht aller verknüpften Umfragen an die angegebene E-Mail-Adresse verschickt.

Meine verwalteten Umfragen suchen

Ihre E-Mail-Adresse

13 Clients

Für den Zugriff auf die Thüringer Datenaustauschplattform gibt es verschiedene Synchronisations- und Zugriffsclients.

Als Server-Adresse ist jeweils <https://dap.thueringen.de> zu verwenden. Benutzernamen und Passwörter sind im Einrichtungsprozess entsprechend anzugeben. Die offiziellen Nextcloud-Clients legen alle ein eigenes App-Passwort an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Punkt 5.2.

Die Clients haben in der Regel nur Zugriff auf Dateien und Ordner. Teilweise steht noch der Zugriff auf Favoriten, Aktivitäten und die Teilen-Funktionen zur Verfügung. Funktionen wie Kalender, Kontakte und weitere Nextcloud-Apps stehen nicht zur Verfügung.

13.1 Windows Sync-Client

Der Windows Sync-Client wurde vom TLRZ nicht geprüft. Das TLRZ bietet für den Windows Sync-Client keinen Support. Es wird noch einmal darauf hingewiesen, dass die Nutzung des Dienstes als dauerhafte Ablage nicht zulässig ist und keine Sicherungen der Datenbestände angefertigt werden.

Den Client gibt es zum Download auf der Herstellerseite:

<https://nextcloud.com/install/#install-clients>

Nachdem der Client installiert und gestartet wurde, muss dieser eingerichtet werden. Der Anmeldeprozess ist unter Punkt 13 beschrieben. Abschließend muss noch der zu synchronisierende Ordner ausgewählt werden. Anschließend werden die Dateien und Ordner zwischen dem gewählten lokalen Ordner und der ThDAP synchronisiert.

13.2 Android und iOS App

Die Nextcloud-Client Apps für Android und iOS wurden vom TLRZ nicht geprüft. Das TLRZ bietet für diese Apps keinen Support. Es wird noch einmal darauf hingewiesen, dass die Nutzung des Dienstes als dauerhafte Ablage nicht zulässig ist und keine Sicherungen der Datenbestände angefertigt werden.

Den Nextcloud-Client für Android findet man im Google Play Store

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nextcloud.client>

Den Nextcloud-Client für iOS findet man im Apple App Store

<https://itunes.apple.com/us/app/nextcloud/id1125420102?mt=8>

Nachdem der Client installiert und gestartet wurde, muss dieser eingerichtet werden. Der Anmeldeprozess ist unter Punkt 13 beschrieben. Anschließend steht der Zugriff auf die Daten innerhalb der ThDAP zur Verfügung.

13.3 Android und iOS Talk-App

Für Nextcloud-Talk sind im Rahmen des Testbetriebs Android- und iOS Apps verfügbar. Die Nextcloud-Client Apps für Android und iOS wurden vom TLRZ nicht geprüft. Das TLRZ bietet für diese Apps keinen Support. Es wird noch einmal darauf hingewiesen, dass die Nutzung des Dienstes als dauerhafte Ablage nicht zulässig ist und keine Sicherungen der Datenbestände angefertigt werden.

Den Nextcloud-Talk-Client für Android findet man im Google Play Store
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nextcloud.talk2>

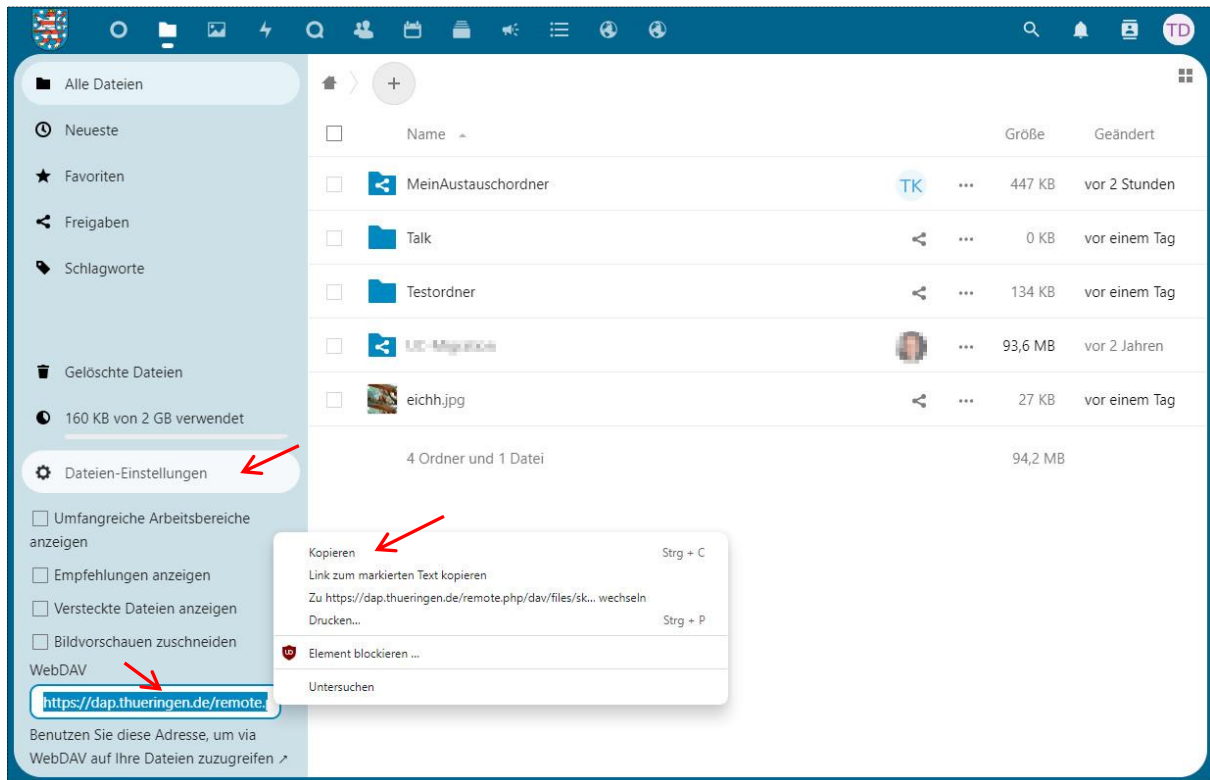
Den Nextcloud-Talk-Client für iOS/iPadOS findet man im Apple App Store
<https://apps.apple.com/us/app/nextcloud-talk/id1296825574>

13.4 Einbindung als Netzlaufwerk in Windows

Der Inhalt des persönlichen Nextcloud-Laufwerks kann unter Windows als Laufwerk eingebunden werden. Damit ist normales Kopieren, Einfügen und Verschieben mit den Funktionen des Windows Explorer unter Verwendung der Daten in der Nextcloud möglich.

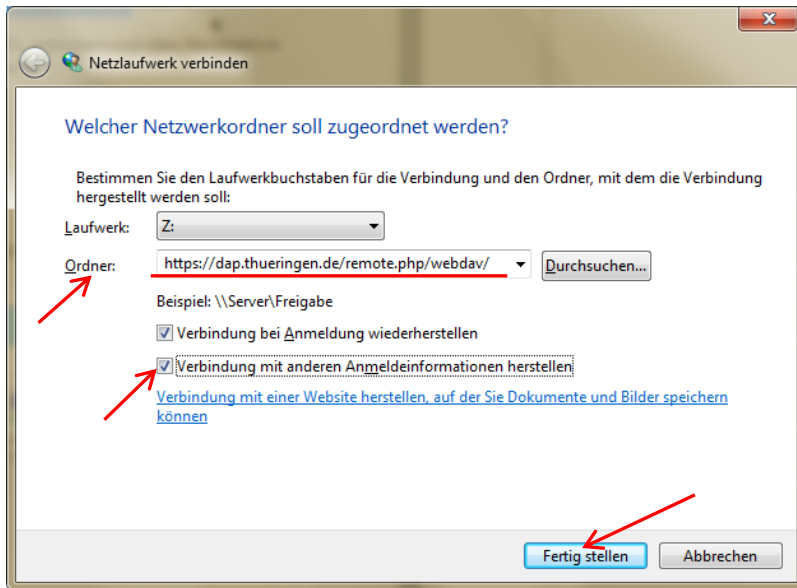
Über die Schaltfläche „Einstellungen“ wird die erforderliche Adresse für den Zugriff aufgerufen/angezeigt.

Hier die WebDAV-URL anklicken, markieren und über Rechtsklick „Kopieren“ auswählen.

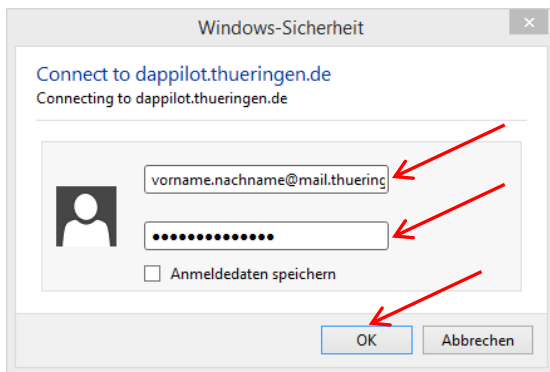


Anschließend über „Windows-Taste“ + „E“ den Windows Explorer starten und die Funktion „Netzlaufwerk verbinden...“ (Menüpunkt „Extras“ oder „Datei/Netzwerk“) wählen.

Hier nun bei „Ordner“ über Rechtsklick „Einfügen“ die WebDAV-URL einfügen, den Haken bei „Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen“ aktivieren und die Schaltfläche „Fertig stellen“ wählen.



Im folgenden Dialog müssen die Anmeldedaten für die ThDAP eingetragen werden.



Fehlerbehebung für Meldung „Ordnername ist ungültig“

Sollte obenstehender Fehler auftreten, muss noch ein Registry-Wert angepasst werden. Dieser Registry-Key kann nur mit administrativen Rechten gesetzt werden.

1. Klicken Sie auf **Start**, geben Sie „Regedit“ in das Feld **Suche starten** und klicken Sie dann auf **Regedit** in der **Programmliste**.
2. Suchen und anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dem folgenden Registrierungsunterschlüssel:
HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\WebClient\Parameters
3. Zeigen Sie auf **neu**, und klicken Sie dann auf **DWORD-Wert (32-Bit)**.
4. Geben Sie im rechten Bereich BasicAuthLevel um den Wertnamen und drücken Sie die EINGABETASTE.
5. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Ändern**.
6. Geben Sie im Feld **Wert 1** ein, und klicken Sie auf **OK**.

Der Registry-Wert muss mindestens 1 sein. Sollte bereits als Wert 2 definiert worden sein, muss keine Anpassung vorgenommen werden. Weiter Informationen finden Sie im KB-Artikel [KB928692](#).

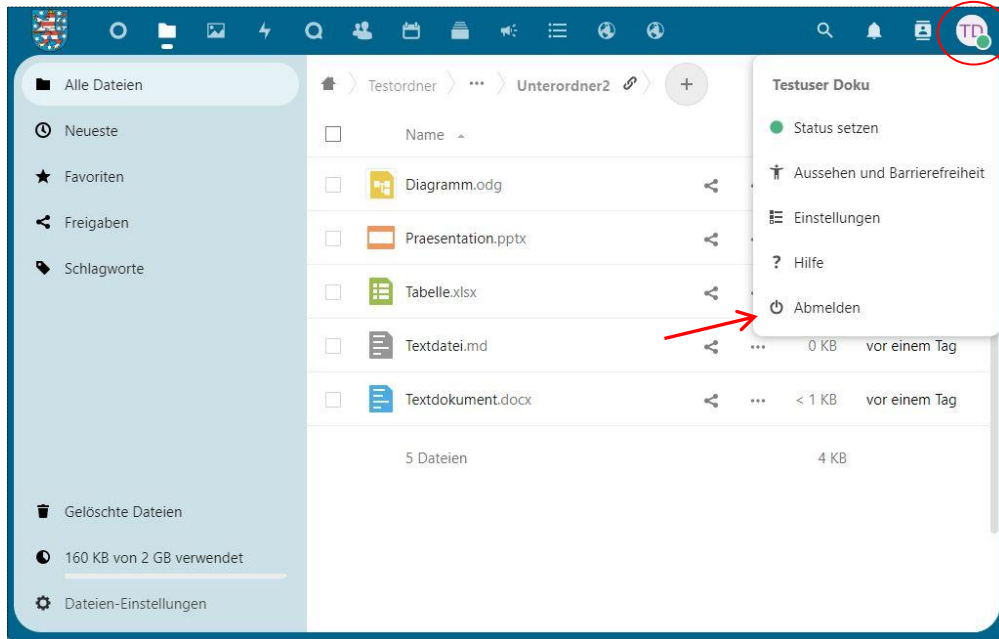
Weitere bekannte Probleme:

Beim Einbinden in Windows über WebDAV tritt folgender Fehler auf:
„Web Client Network: Der Netzwerkname wurde nicht gefunden.“ bzw.
Fehlercode: 0x80070043 - Der Netzwerkname wurde nicht gefunden.

➔ Das Problem lässt sich umgehen, indem man den Dienst WebClient auf Autostart konfiguriert. Ob das Problem serverseitig behoben werden kann, ist noch offen, da es ausschließlich beim Windows-WebDAV-Client auftritt.

14 Abmelden

Durch einen Mausklick auf den Benutzer-Avatar (oben rechts) und den dann angezeigten Unter-Menüpunkt „Abmelden“ wird der aktuelle Zugriff auf die ThDAP beendet.

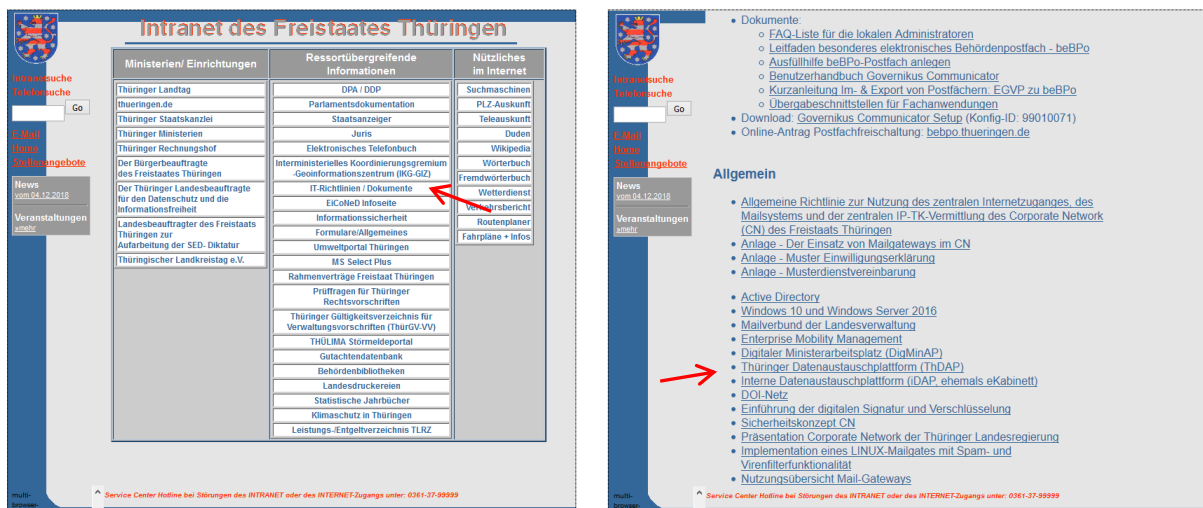


15 Hilfe/Vorgaben/Richtlinien/Anleitungen – zur ThDAP

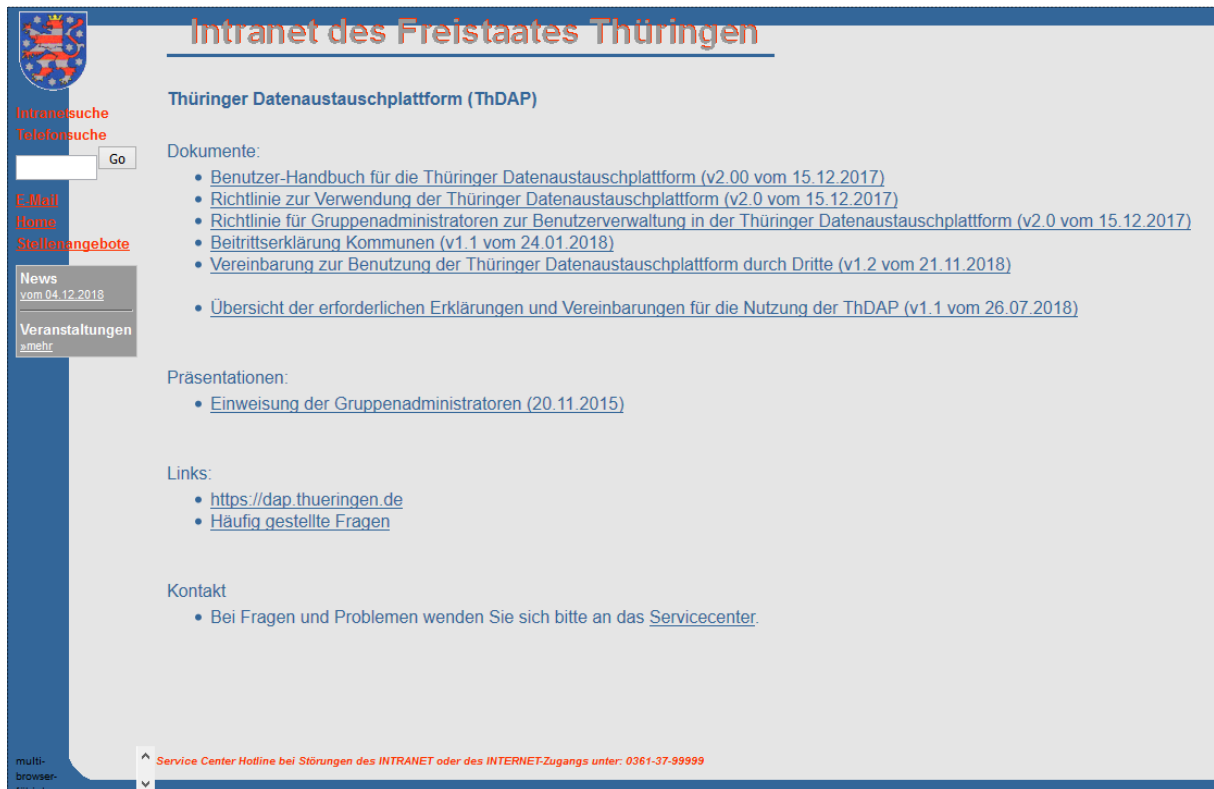
Die jeweils aktuellen Richtlinien, Anleitungen und Links zur ThDAP werden im Intranet des Freistaats Thüringen zur Verfügung gestellt. Die ThDAP-Hilfe ist nur aus dem Landesdatennetz (CNFT) erreichbar.

URL: <http://intranet.thlv.de/>

Adresse im Internet-Browser aufrufen und den Link „IT-Richtlinien / Dokumente“ anklicken.



Im Abschnitt Allgemein nun den Link „Thüringer Datenaustauschplattform“ anklicken.



Die einzelnen Dokumente können über die entsprechenden Links aufgerufen werden.

16 Fragen – Probleme – Störungen

Bei Fragen, Problemen oder Störungen wenden Sie sich bitte an den zuständigen Gruppenadministrator bzw. die IT-Abteilung Ihres Ressorts bzw. Geschäftsbereichs.

Im Bedarfsfall kann durch den Gruppenadministrator eine entsprechende [Störungsmeldung](#) an das Servicecenter im Thüringer Landesrechenzentrum ausgelöst werden.