

Anleitung zur Einrichtung von OpenSlides

(Achtung! Dies können nur Personen,
welche Administratorenrechte haben)

Inhaltsverzeichnis

Anmeldung bei Openslides	3
Startseite.....	4
Startseite einrichten	4
Tagesordnung	5
Tagesordnung anlegen.....	5
Tagesordnungspunkt ändern.....	6
Tagesordnung sortieren.....	6
Einzelnen Tagesordnungspunkt löschen.....	7
Tagesordnung löschen	7
Teilnehmende	9
Teilnehmende anlegen	9
Daten der Teilnehmenden ändern.....	11
Teilnehmende löschen.....	11
Gruppenrechte vergeben.....	13
Teilnehmende einladen	14
Anträge	15
Anträge anlegen.....	15
Anträge bearbeiten.....	17
Anträge löschen	17
Wahlen.....	18
Wahlen anlegen	18
Wahlen bearbeiten	19
Wahlen löschen	19
Dateien.....	20
Dateien hinzufügen.....	20
Projektor	21
Projektor einrichten.....	21
Überschrift des Projektors ändern.....	22

Anmeldung bei Openslides

1. Zugesandten Link in der Internetmaske eingeben:

- os.dpsg-paderborn.de
- os1.dpsg-paderborn.de

2. Benutzername und Passwort eingeben

3. Passwort ändern

- Im Inhaltsverzeichnis auf den kleinen Pfeil neben deinem Namen klicken (Abb. 1)
- Anschließend auf „Passwort ändern“ klicken (Abb. 2)

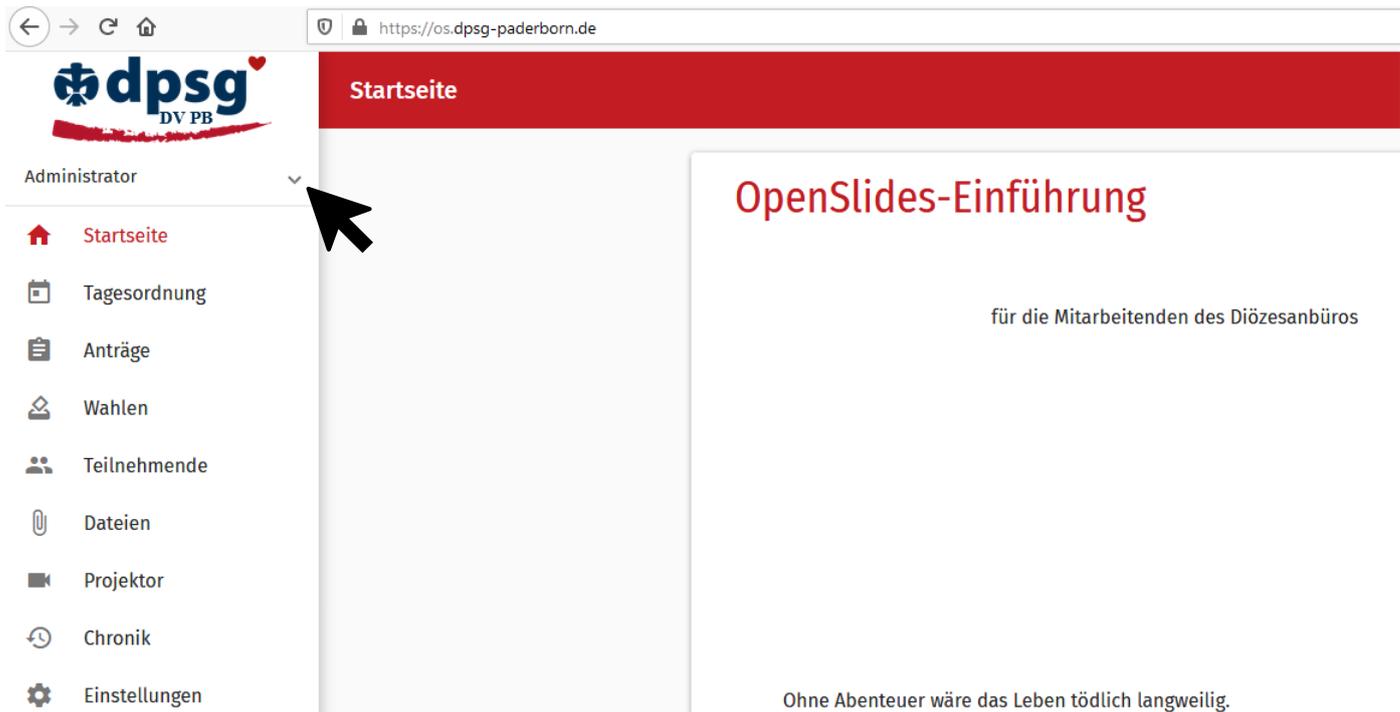


Abb. 1

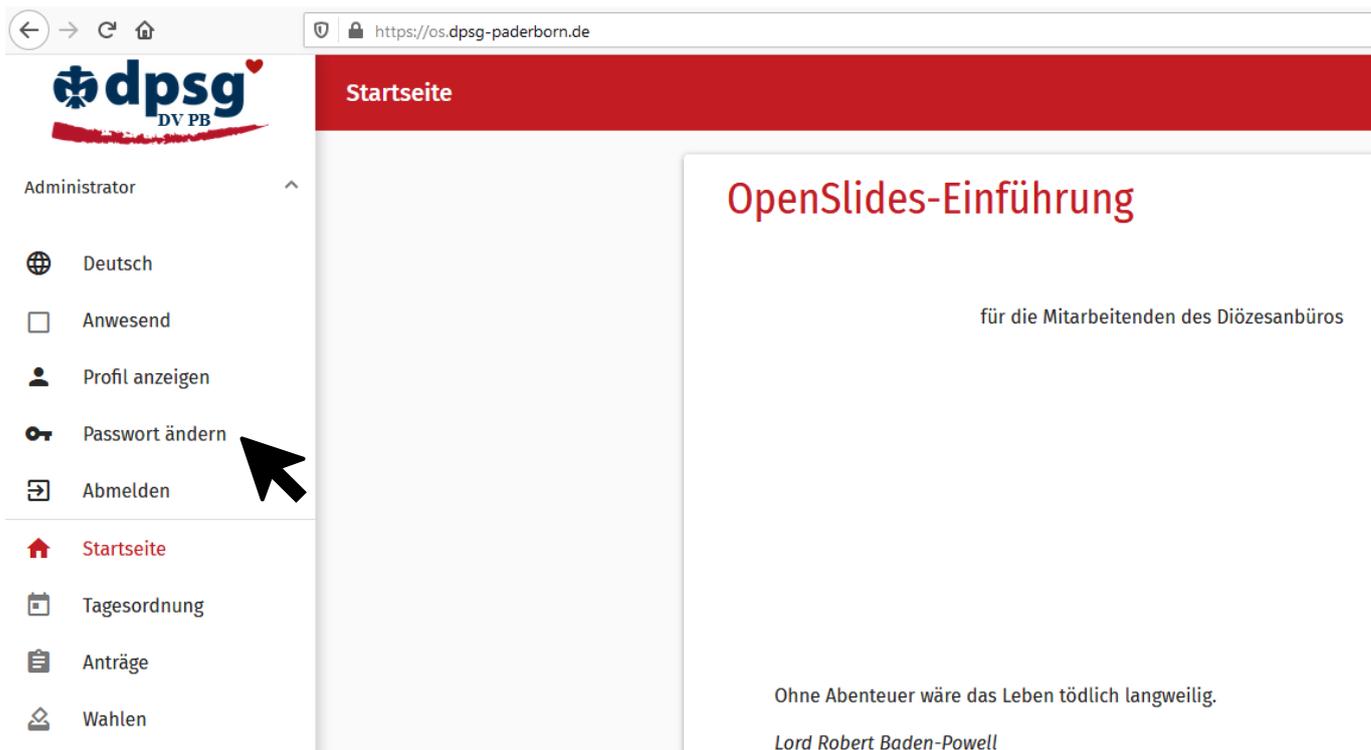


Abb. 2

Startseite

Startseite einrichten

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Startseite“ (Abb. 1)
- Anschließend oben im roten/blauen Balken auf den kleinen weißen Stift klicken (Abb. 1)
- Änderungen vornehmen und speichern (oben im roten/blauen Balken auf „Speichern“ klicken) (Abb. 2)



Abb. 1

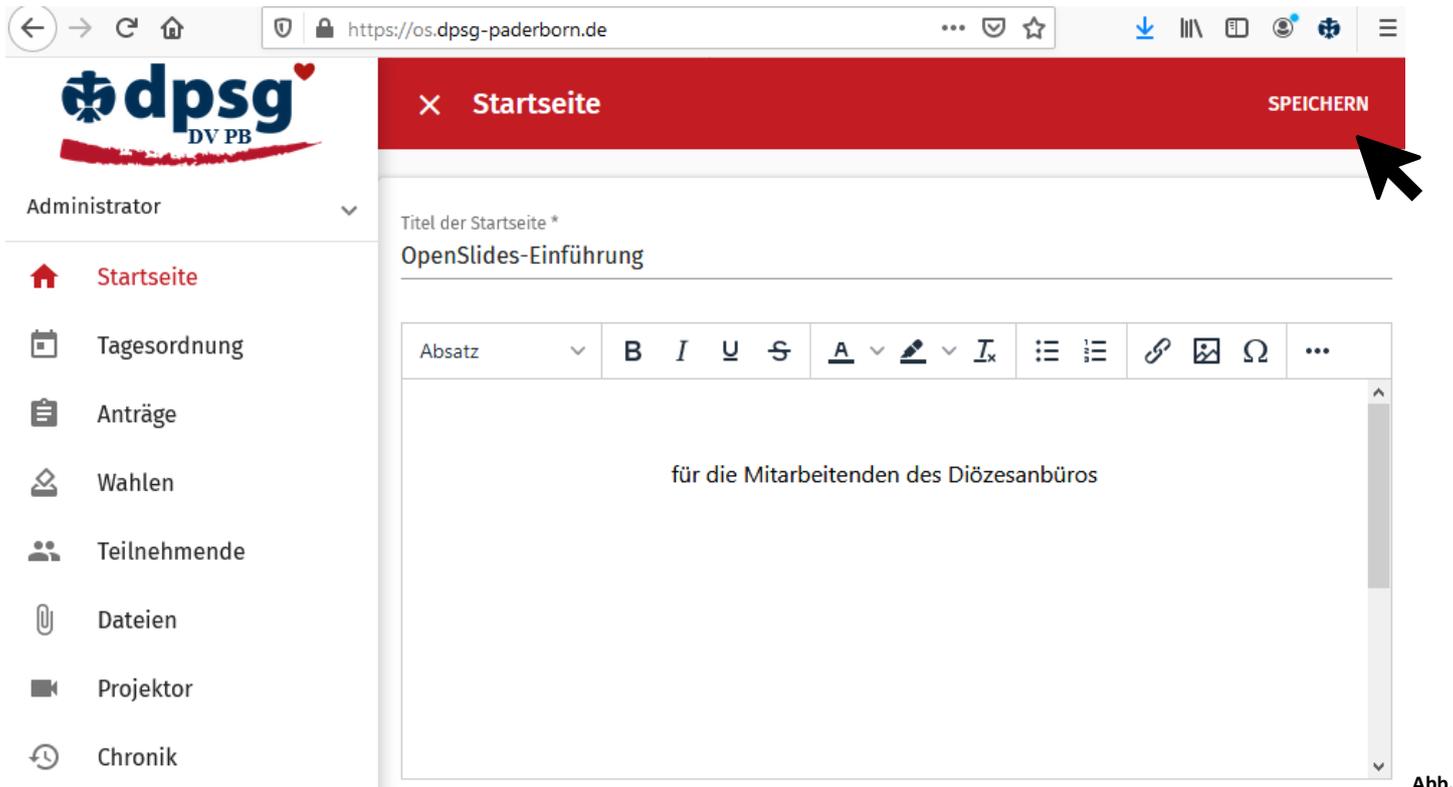


Abb. 2

Tagesordnung

Tagesordnung anlegen

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Tagesordnung“ gehen (Abb. 1)
- Anschließend oben im roten/blauen Balken auf das kleine weiße Plus klicken (Abb. 1)
- Tagesordnungspunkt anlegen (Abb. 2)
 - o Beispiel:
 - Titel: Regularien
 - Text: Genehmigung der Tagesordnung, Genehmigung des Protokolls der vergangenen Versammlung, Überprüfung der Beschlussfähigkeit, Festlegung der Protokollführung
 - Sichtbarkeit: öffentlich
 - Elternelement in der Tagesordnung: keins
- Tagesordnungspunkt speichern (oben im roten/blauen Balken auf „Speichern“ klicken) (Abb. 2)
- Neuen Tagesordnungspunkt anlegen



Abb. 1

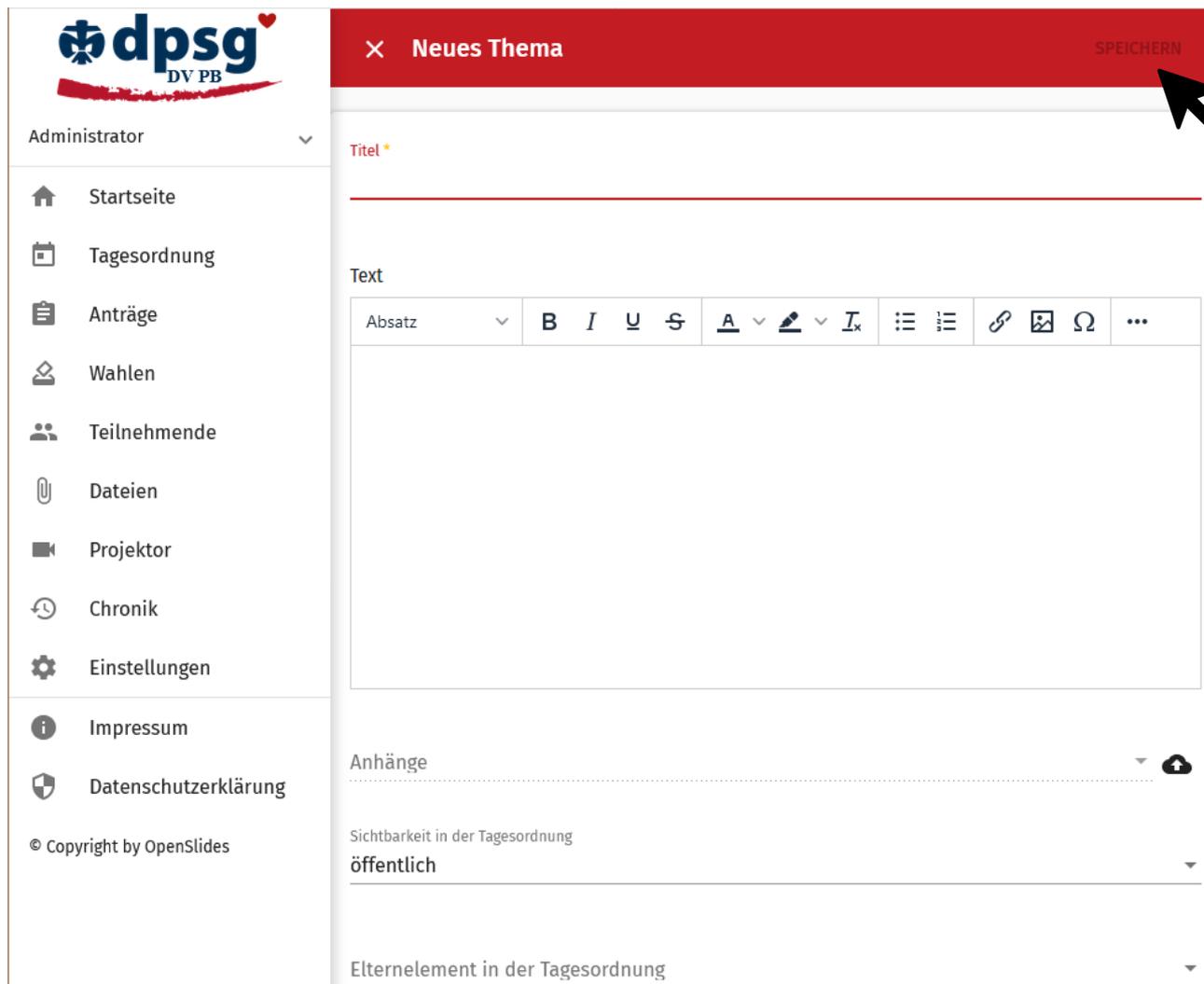
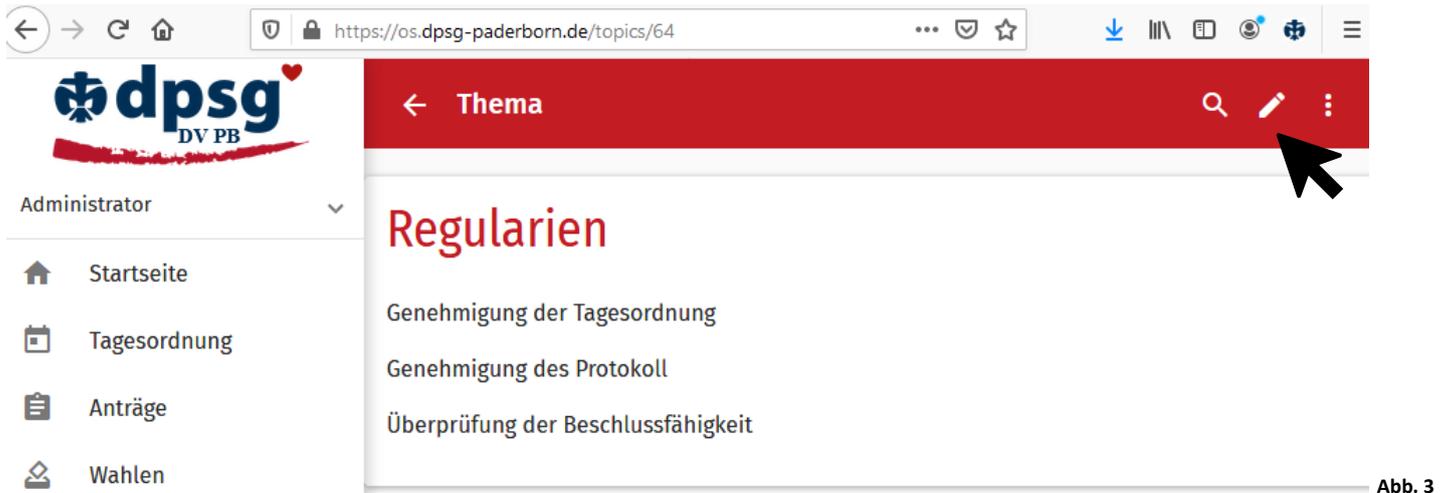


Abb. 2

Tagesordnungspunkt ändern

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Tagesordnung“ gehen (Abb. 1)
- Auf den jeweiligen Tagesordnungspunkt klicken
- Oben im roten/blauen Balken auf den kleinen weißen Stift klicken (Abb. 3)
- Gewünschte Änderung vornehmen und speichern



Tagesordnung sortieren

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Tagesordnung“ gehen (Abb. 1)
- Oben im roten/blauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken (Abb. 4)
- Anschließend auf „Sortieren“ klicken
- Beim jeweiligen TO-Punkt auf die sechs schwarzen Punkte klicken, gedrückt halten und an die entsprechende Stelle ziehen (Abb. 5)
- Anschließend speichern

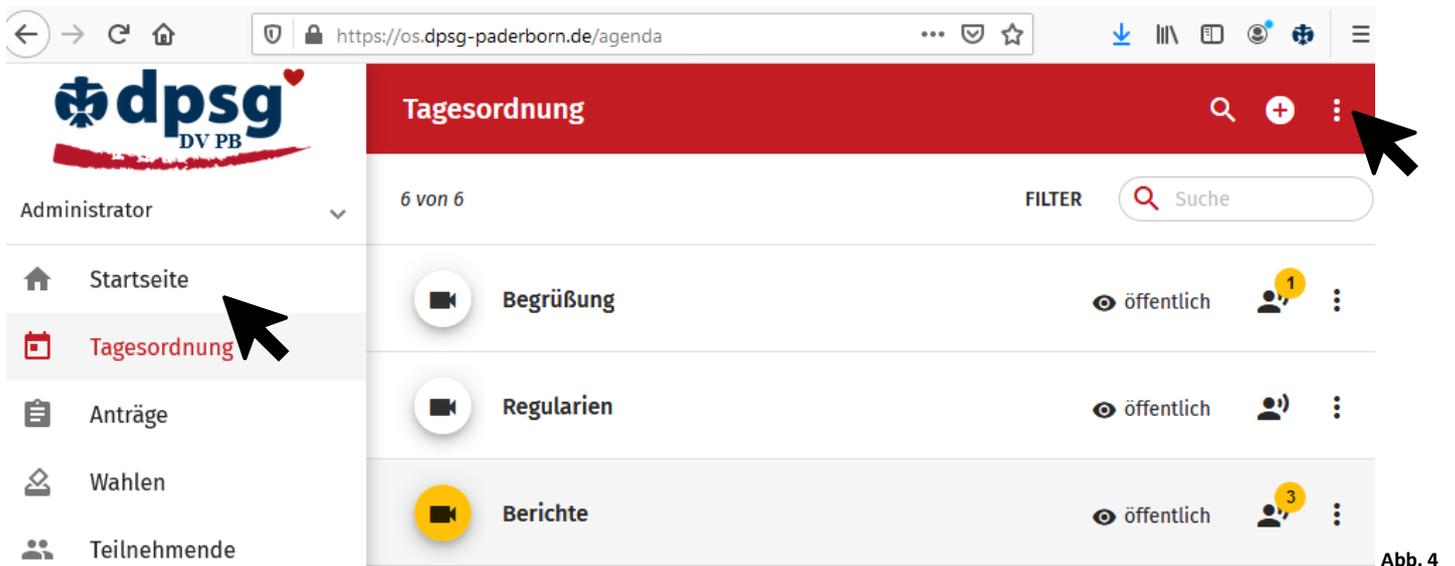




Abb. 5

Einzelnen Tagesordnungspunkt löschen

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Tagesordnung“ gehen (Abb. 1)
- Am Ende des gewünschten Tagesordnungspunktes auf die drei kleinen schwarzen Punkte klicken (Abb. 6)
- Anschließend auf „löschen“ klicken

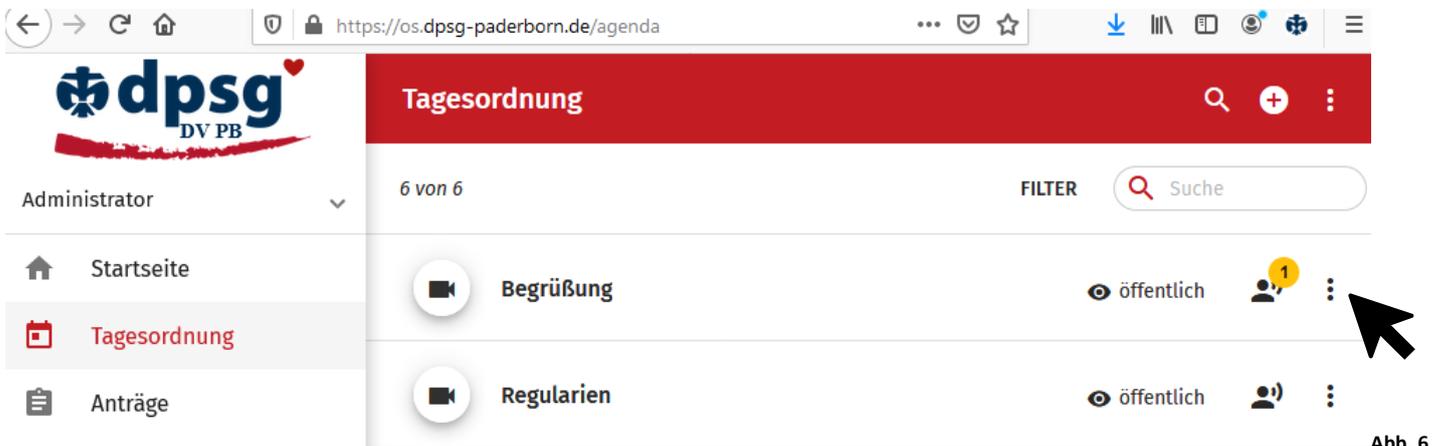


Abb. 6

Tagesordnung löschen

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Tagesordnung“ gehen (Abb. 1)
- Oben im roten/blauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken (Abb. 4)
- Auf „Mehrfachauswahl“ klicken
- Anschließend in allen Punkten Häkchen setzen oder oben im grauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken und auf „Alle auswählen“ klicken (Abb. 7)
- Oben im grauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken und anschließend auf „aus Tagesordnung entfernen“ klicken (Abb. 8)

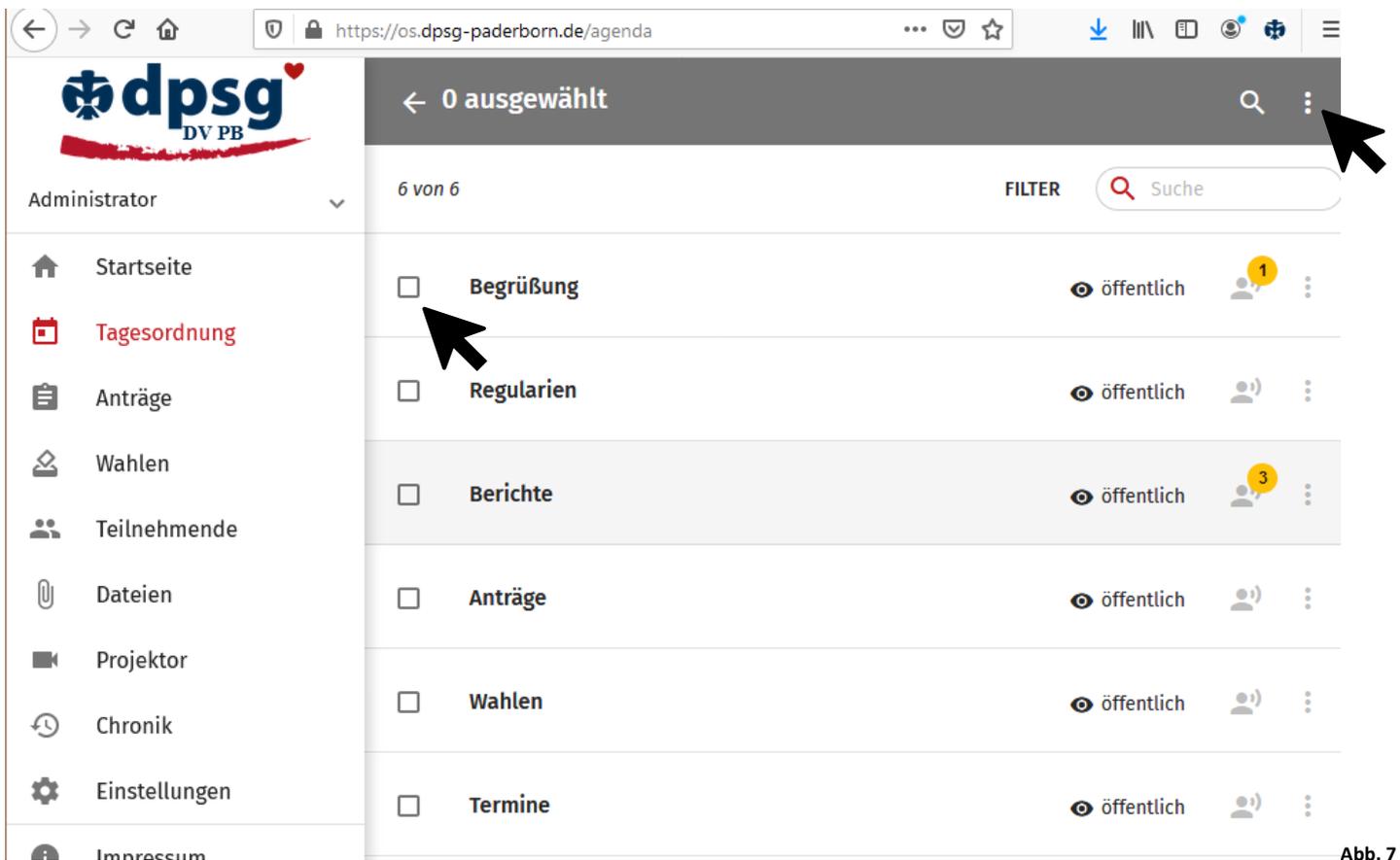


Abb. 7

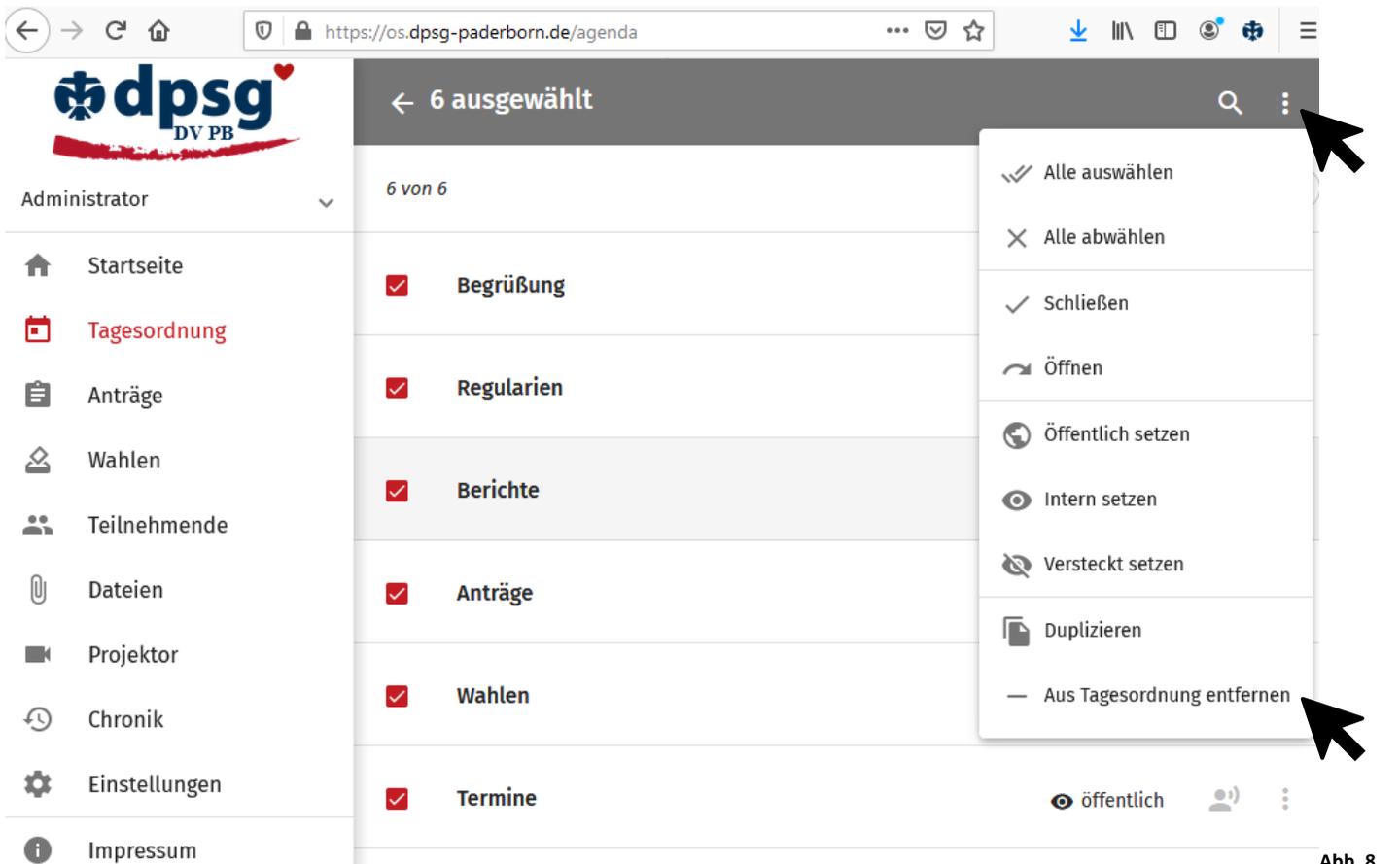


Abb. 8

Teilnehmende

Teilnehmende anlegen

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Teilnehmende“ gehen (Abb. 1)
- Anschließend oben im roten/blauen Balken auf das kleine weiße Plus klicken (Abb. 1)
- TN-Maske ausfüllen (Beispiel): (Abb. 2)
 - Titel: Frau
 - Vorname: Catharina
 - Nachname: Pfohl
 - E-Mail: catharina.pfohl@dpsg-paderborn.de
 - Geschlecht: freilassen oder ausfüllen
 - Gliederungsebene: Funktion der Person (Bildungsreferentin)
 - Teilnehmernummer: wenn gewünscht angeben
 - Gruppen: Gruppe über den kleinen Pfeil zuordnen (Admin, Beratende, Mitarbeitende, Stimmberechtigte, Gäste) (Abb. 2)
 - Initiales Passwort: mit Klick auf die zwei kleinen Pfeile erstellen (Abb. 2)
 - Benutzername: Catharina Pfohl
 - Kommentar: wenn gewünscht ausfüllen
 - Kästchen „Ist anwesend“: kein Haken (Abb. 2)
 - Kästchen „Ist aktiv“: Haken (Abb. 2)
 - Kästchen „Ist ein Gremium“: kein Haken (Abb. 2)
- TN speichern (oben im roten Balken auf „Speichern“ klicken)
- Neuen TN anlegen

The screenshot shows the 'Teilnehmende' page in the dpsg DV PB system. The page header is red and contains a search icon, a plus sign, and a menu icon. The main content area shows a list of participants with their names, roles, and presence status. The sidebar on the left contains navigation options.

7 von 7		FILTER	SORTIEREN	Suche
	Catharina Pfohl	Stimmberechtigte Bildungsreferentin		<input type="checkbox"/> Anwesend
	Laura Volmich	Beratende Freiwillige		<input type="checkbox"/> Anwesend
	Lena Wierich	Beratende Bildungsreferentin		<input type="checkbox"/> Anwesend

Abb. 1

Titel

Vorname

Nachname

E-Mail

Geschlecht

-

Gliederungsebene

Teilnehmernummer

Gruppen

Initiales Passwort



Generate

Über mich

Absatz



B

I

U

~~S~~

A



*I*_x



Benutzername

Kommentar

Nur für interne Notizen.

Ist anwesend Ist aktiv Ist ein Gremium

Daten der Teilnehmenden ändern

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Teilnehmende“ gehen (Abb. 1)
- Auf die jeweilige Person klicken
- Oben im roten/blauen Balken auf den kleinen weißen Stift klicken
- Gewünschte Änderung vornehmen und speichern

Teilnehmende löschen

Einzelne Teilnehmende

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Teilnehmende“ gehen (Abb. 1)
- Auf die jeweilige Person klicken (Abb. 3)
- Oben im roten/blauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken (Abb.4)
- Anschließend auf „löschen“ klicken

The screenshot shows the 'Teilnehmende' page in the dpsg DV PB system. The page title is 'Teilnehmende'. The URL is <https://os.dpsg-paderborn.de/users>. The page displays a list of participants. A mouse cursor points to the name 'Catharina Pfohl'. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar, and a table of participants with roles and attendance status.

Name	Rolle	Anwesenheit
Catharina Pfohl	Stimmberechtigte Bildungsreferentin	<input type="checkbox"/> Anwesend
Laura Volmich	Beratende Freiwillige	<input type="checkbox"/> Anwesend

Abb. 3

The screenshot shows the user profile page for Catharina Pfohl. The page title is 'Catharina Pfohl (Bildungsreferentin)'. The URL is <https://os.dpsg-paderborn.de/users/130>. The page displays the user's name, email address, and role. A mouse cursor points to the three small white dots in the top right corner of the profile card.

Name	Catharina Pfohl
E-Mail	catharina.pfohl@dpsg-paderborn.de
Gliederungsebene	Bildungsreferentin
Gruppen	Stimmberechtigte

Abb. 4

Alle Teilnehmenden

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Teilnehmende“ gehen (Abb. 1)
- Oben im roten/blauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken (Abb. 5)
- Auf „Mehrfachauswahl“ klicken (Abb.5)
- Anschließend in allen Punkten Häkchen setzen oder oben im grauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken und auf „alle auswählen“ klicken (Abb. 6)
- Oben im grauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken und anschließend auf „löschen“ klicken (Abb. 6)

The screenshot shows the 'Teilnehmende' page in the dpsg DV PB system. The page header is red and contains the title 'Teilnehmende', a search icon, a plus icon, and a menu icon. The main content area shows a list of participants with their names and profile pictures. A dropdown menu is open, showing options like 'Mehrfachauswahl', 'Gruppen', 'Anwesenheit', 'Teilnehmendenliste (PDF)', 'Zugangsdaten (PDF)', 'Exportieren als CSV', 'Importieren', and 'Einstellungen'. Arrows point to the menu icon and the 'Mehrfachauswahl' option.

Abb. 5

The screenshot shows the 'Teilnehmende' page in the dpsg DV PB system. The page header is grey and contains the title '← 0 ausgewählt', a search icon, and a menu icon. The main content area shows a list of participants with their names and profile pictures, and checkboxes next to their names. A dropdown menu is open, showing options like 'Alle auswählen', 'Alle abwählen', 'Gruppen hinzufügen/entfernen ...', 'Account ein-/ausschalten ...', 'Anwesenheit setzen ...', 'Gremium setzen ...', 'Einladungs-E-Mail senden', 'Passwörter zurücksetzen auf Initiales', 'Neue Passwörter generieren', and 'Löschen'. Arrows point to the menu icon, the 'Alle auswählen' option, and the 'Löschen' option.

Abb. 6

Gruppenrechte vergeben (Welche Rechte haben die TN der Gruppen „Admin“, „Beratende“, „Mitarbeitende“, „Stimmberechtigte“, „Gäste“):

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Teilnehmende“ gehen (Abb. 1)
- Oben im roten/blauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken (Abb. 4)
- Auf „Gruppen“ klicken (Abb. 7)
- Rechte anpassen (werden automatisch gespeichert) (Abb. 8)

The screenshot shows the 'Teilnehmende' (Participants) page. The header is red with the 'dpsg DV PB' logo on the left and search, add, and menu icons on the right. Below the header, there's a navigation menu on the left with 'Teilnehmende' selected. The main content area shows a list of participants with icons for each. A dropdown menu is open over the list, showing options: 'Mehrfachauswahl', 'Gruppen' (highlighted by a mouse cursor), 'Anwesenheit', 'Teilnehmendenliste (PDF)', 'Zugangsdaten (PDF)', 'Exportieren als CSV', 'Importieren', and 'Einstellungen'.

Abb. 7

← Gruppen

Anträge

Berechtigungen	Testperson	Admin	Beratende	Mitarbeitende	Stimmberechtigte	Gäste
Darf Anträge sehen	<input checked="" type="checkbox"/>					
Darf Anträge im internen Status sehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darf Anträge verwalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darf Antragsmetadaten verwalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darf Antragsabstimmungen verwalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darf Anträge erstellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darf Änderungsanträge stellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darf Anträge unterstützen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wahlen

Berechtigungen	Testperson	Admin	Beratende	Mitarbeitende	Stimmberechtigte	Gäste
Darf Wahlen sehen	<input checked="" type="checkbox"/>					
Darf Wahlen verwalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darf andere Teilnehmende für Wahlen vorschlagen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darf selbst für Wahlen kandidieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 8

Teilnehmende einladen (Benutzername und Passwort senden):

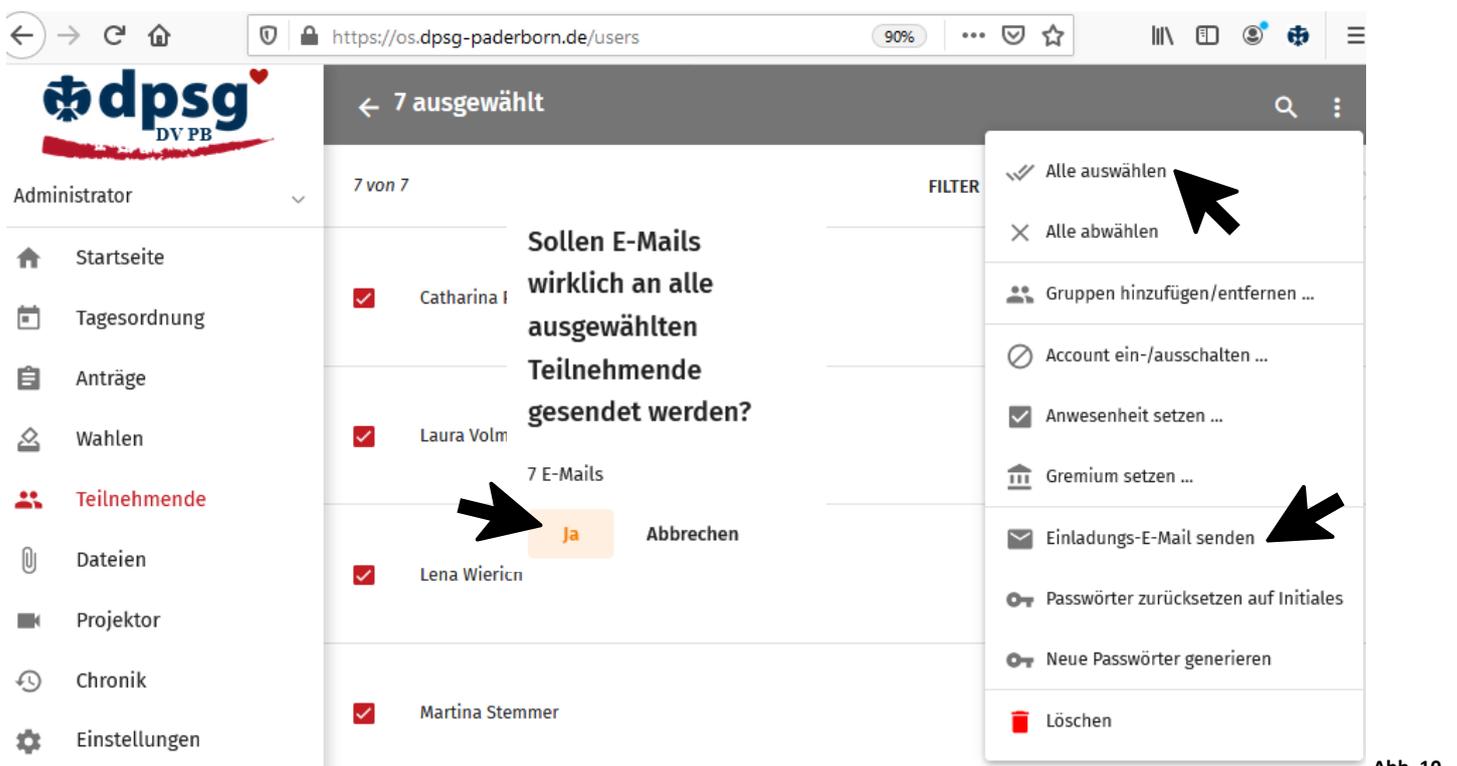
Einzelne Teilnehmende

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Teilnehmende“ gehen (Abb. 1)
- Die gewünschte Person anklicken
- Oben im roten/blauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken (Abb. 9)
- Anschließend auf „Einladungs-E-Mail senden“ klicken (Abb. 9)
- Anschließend mit „Ja“ bestätigen
 - ➔ Nun wird eine Mail mit dem Nutzernamen und dem Passwort an die Person verschickt: **Achtung! Die Mail landet meist im Spam-Ordner**



Alle Teilnehmenden

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Teilnehmende“ gehen (Abb. 1)
- Oben im roten/ blauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken (Abb. 5)
- Auf „Mehrfachauswahl“ klicken (Abb. 5)
- Anschließend in allen Punkten Häkchen setzen oder oben im grauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken und auf „Alle auswählen“ klicken (Abb. 10)
- Oben im grauen Balken auf die drei kleinen weißen Punkte klicken und anschließend auf „Einladungs-E-Mail senden“ klicken
- Anschließend mit „Ja“ bestätigen
 - ➔ Nun wird eine Mail mit dem jeweiligen Nutzernamen und Passwort an alle verschickt: **Achtung! Die Mail landet meist im Spam-Ordner**



Anträge

Anträge anlegen

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Anträge“ gehen (Abb. 1)
- Anschließend oben im roten/blauen Balken auf das kleine weiße Plus gehen (Abb.1)

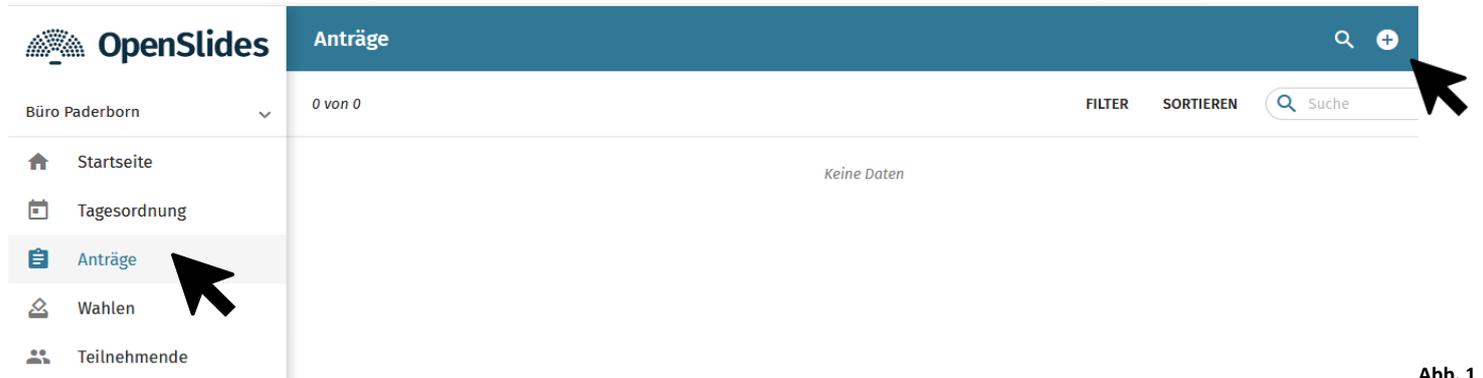


Abb. 1

- Auf den kleinen Pfeil in der Zeile Antragsteller/in klicken (Abb. 2)
- Antragsteller/in auswählen z.B. Büro Paderborn (Abb.3)

→ Es werden nur die Teilnehmenden angezeigt, welche zuvor angelegt worden sind!

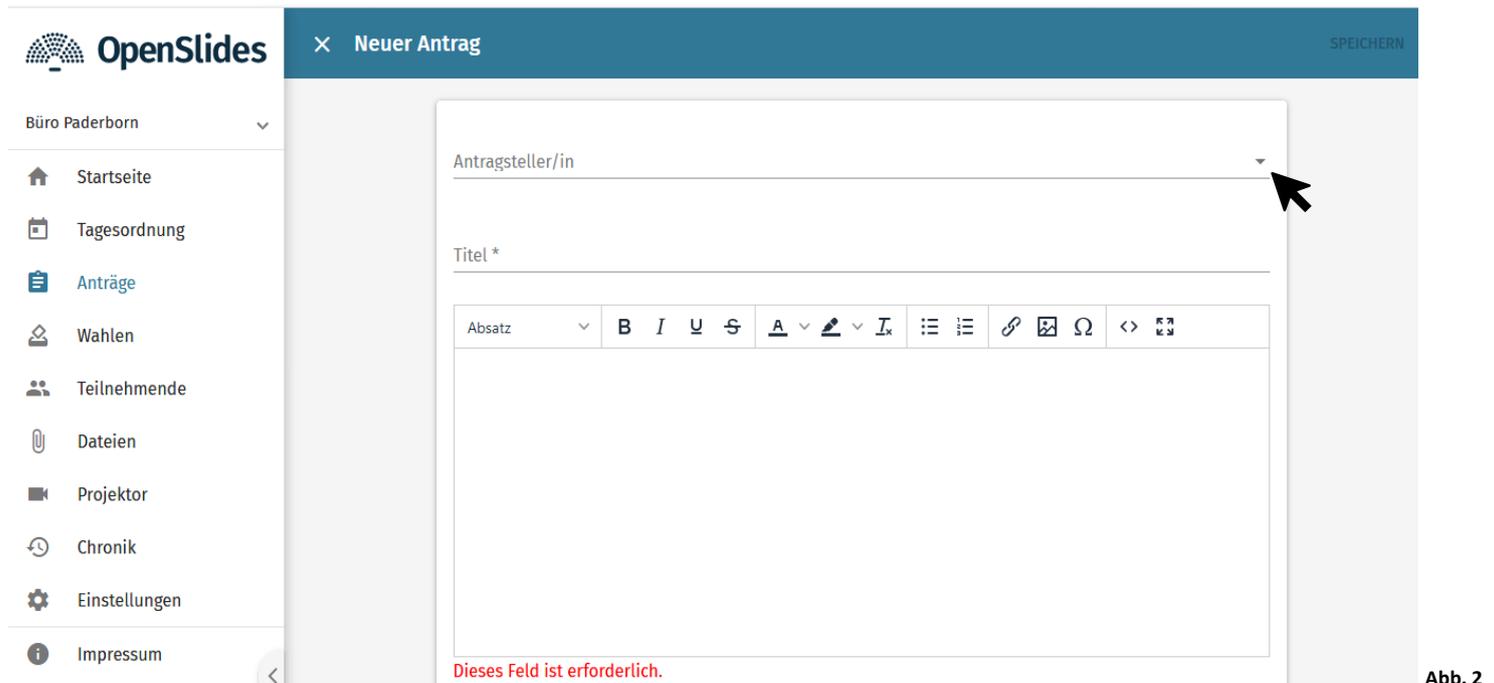


Abb. 2

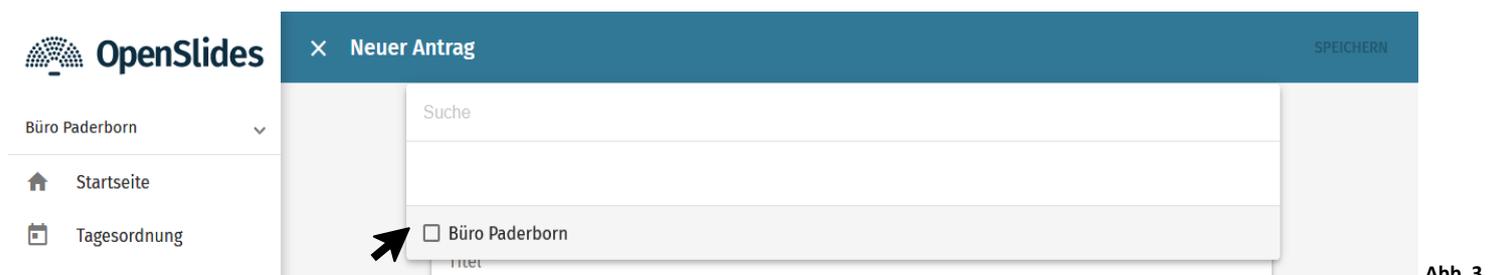


Abb. 3

- Titel des Antrags hinzufügen z.B. Dienstbekleidung im Diözesanbüro (Abb. 4)
- Beschreibung hinzufügen (Abb. 4)

Anträge bearbeiten

- Den gewünschten Antrag anklicken (Abb. 7)
- auf die drei kleinen weißen Punkte oben im roten/ blauen Balken und auf „Bearbeiten“ klicken (Abb.8)
- Nach dem Bearbeiten auf Speichern klicken
- Der Antrag ist nun geändert

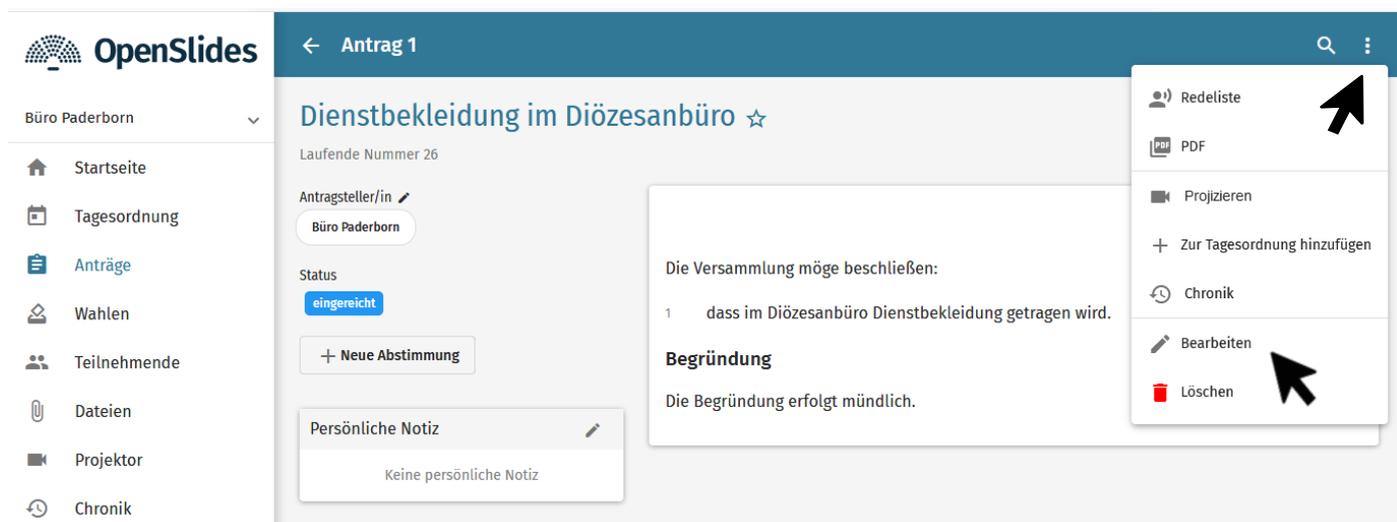


Abb. 8

Anträge löschen

- Den gewünschten Antrag anklicken (Abb.7)
- auf die drei kleinen weißen Punkte oben im roten/ blauen Balken und dann auf „Löschen“ klicken (Abb. 9)



Abb. 9

Wahlen

Wahlen anlegen

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Wahlen“ gehen (Abb. 1)
- Anschließend oben im roten/blauen Balken auf das kleine weiße Plus gehen (Abb. 1)



Abb.1

- Titel hinzufügen z.B. Wahl zur*zum Vorsitzenden (Abb. 2)
- Beschreibung, wenn nötig, hinzufügen (Abb. 2)

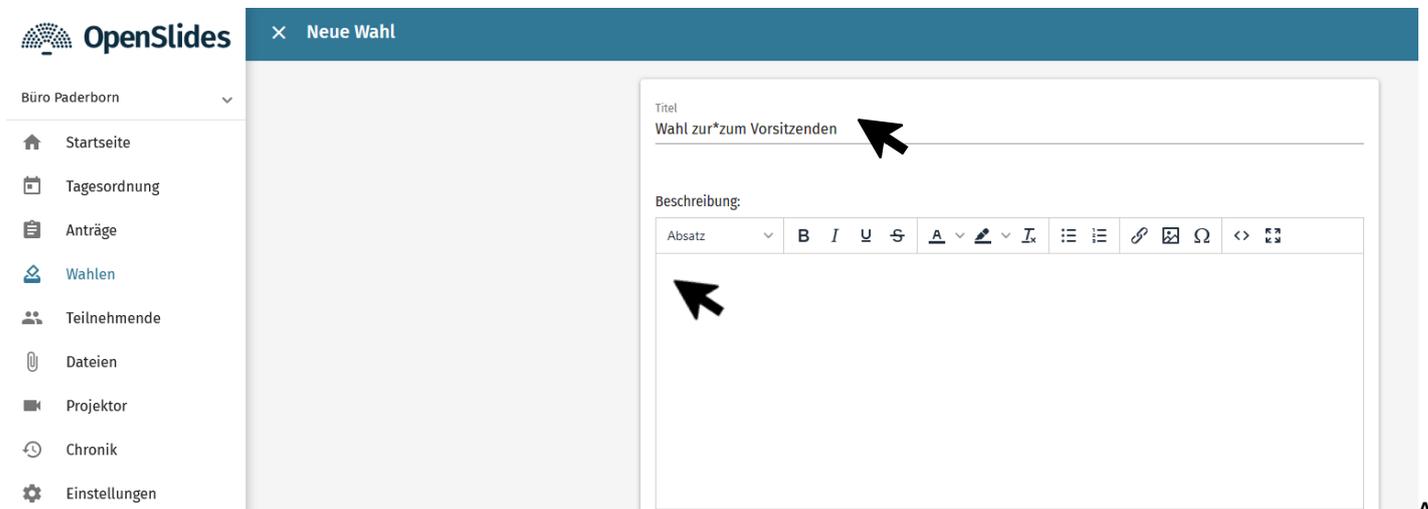


Abb. 2

- Wenn die Wahlen noch nicht in der Tagesordnung stehen, dann kann man einen Haken bei „Zur Tagesordnung hinzufügen“ setzen und die Wahlen werden nun automatisch hinzugefügt (Abb. 3)
- Die Anzahl der zu wählenden Personen kann man mit den kleinen Pfeilen an der rechten Seite einstellen (Abb. 3)



Abb. 3

- In der rechten oberen Ecke auf Speichern klicken (Abb. 4)



Abb. 4

- Nun können Kandidierende hinzugefügt werden
 → Es werden nur die Teilnehmenden angezeigt, welche zuvor angelegt worden sind!

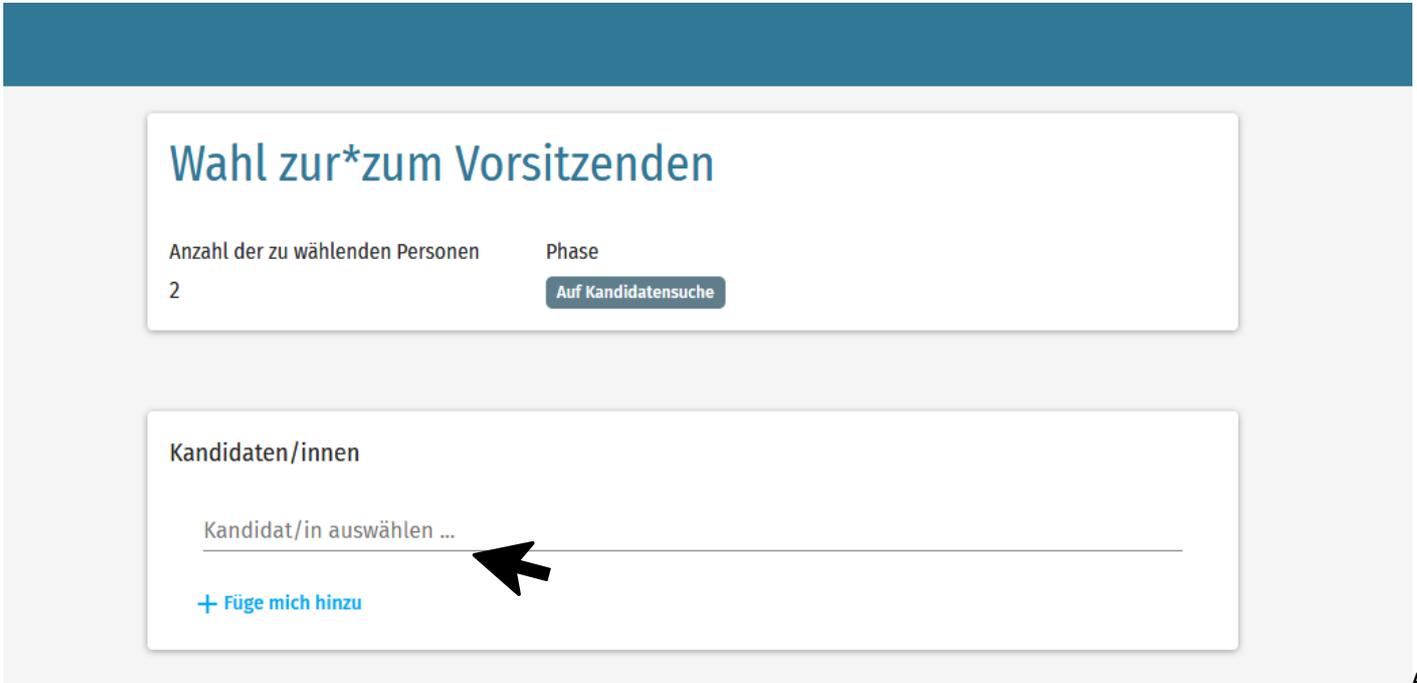


Abb. 5

Wahlen bearbeiten

- Die gewünschte Wahl anklicken
- auf den kleinen weißen Stift oben im roten/ blauen Balken klicken und die Wahl bearbeiten (Abb. 6)
- Nach dem Bearbeiten auf „Speichern“ klicken
- Die Wahl ist nun geändert

Wahlen löschen

- Die gewünschte Wahl anklicken
- Auf die drei kleinen weißen Punkte oben im roten/ blauen Balken und dann auf „Löschen“ klicken und die Wahl ist gelöscht (Abb. 6)

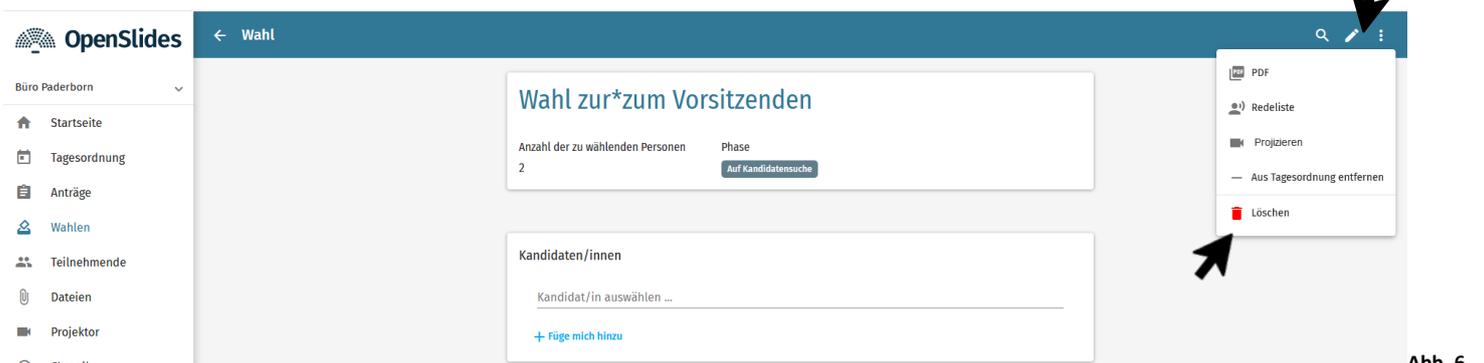


Abb. 6

Dateien

Dateien hinzufügen

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Dateien“ klicken (Abb. 1)

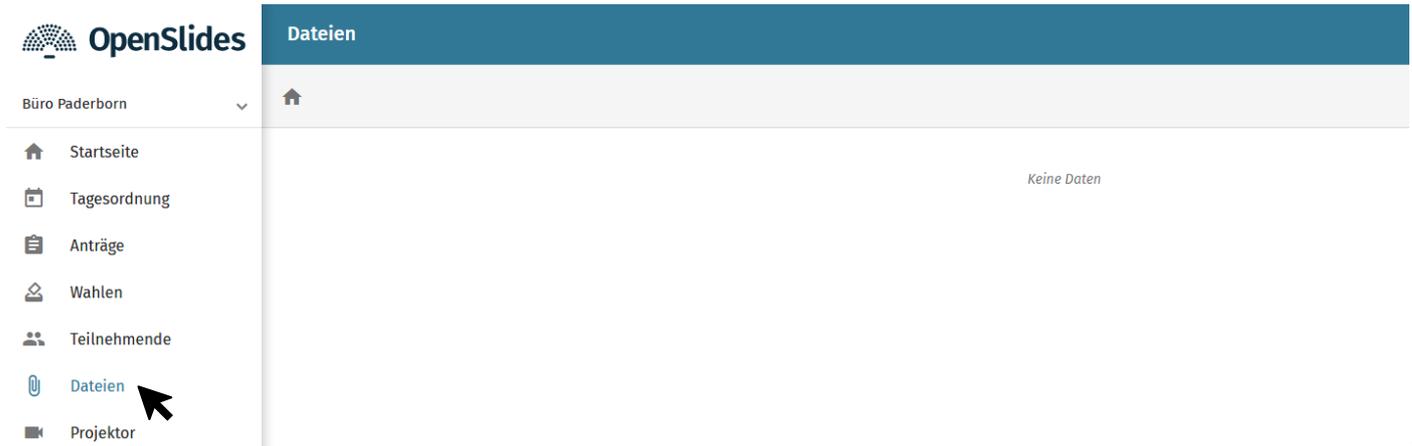


Abb. 1

- Anschließend auf das kleine weiße Plus in der rechten oberen Ecke klicken (Abb. 2)

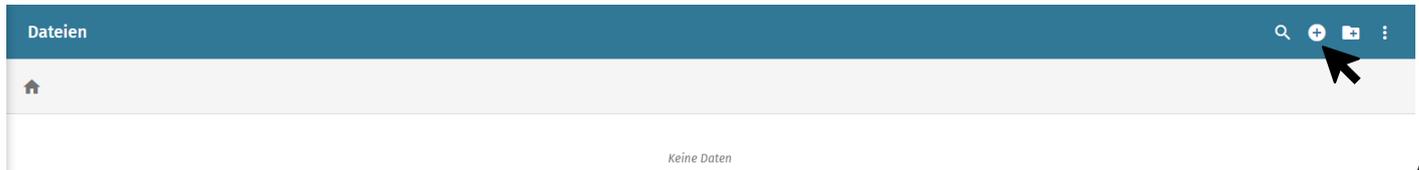


Abb. 2

- Auf das Feld „Dateien auf diesen Bereich ziehen ODER hier klicken um Dateien auszuwählen“ klicken (Abb. 3)
—> Dadurch öffnet sich der Dateimanager und die Dateien können hochgeladen werden

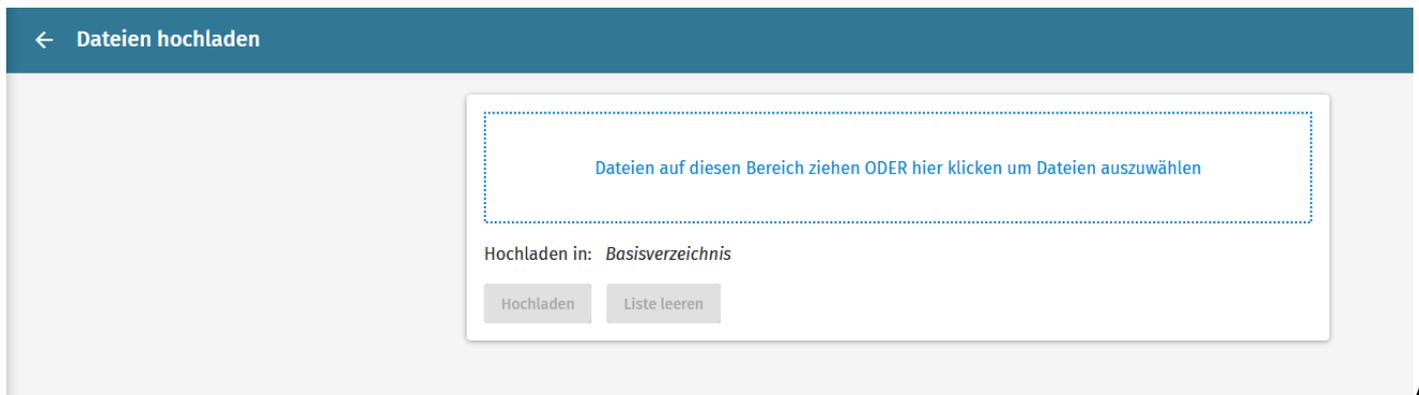


Abb. 3

Projektor

Projektor einrichten

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Projektor“ klicken (Abb. 1)
- Anschließend auf den kleinen weißen Stift oben im roten / blauen Balken klicken (Abb. 1)
- Die gewünschten Veränderungen vornehmen und speichern (Abb. 2)

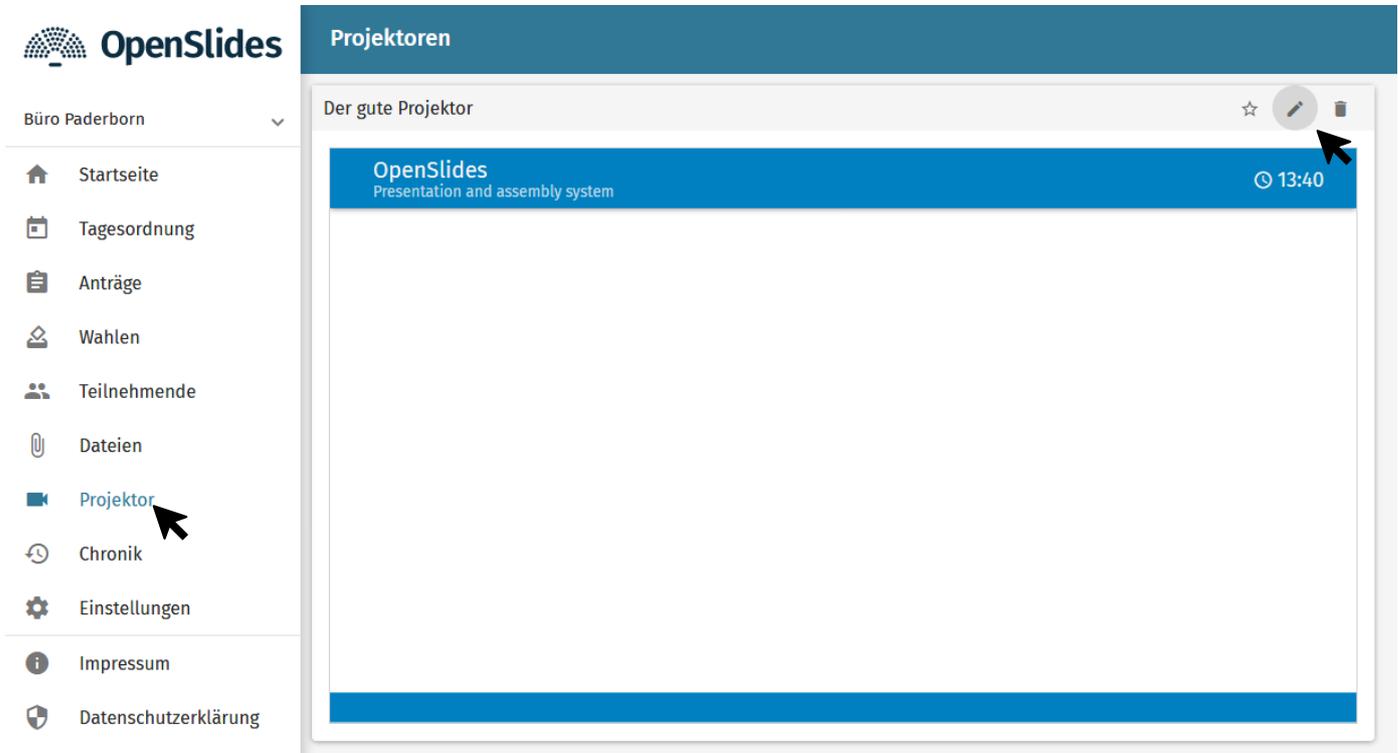


Abb. 1

Projektor bearbeiten

Name *

Der gute Projektor

Auflösung und Größe

4:3 16:9 16:10 benutzerdefiniert

1200

Kopf- und Fußzeile anzeigen
 Veranstaltungstitel anzeigen
 Logo anzeigen
 Uhr anzeigen

Projektionsvorgaben

Tagesordnung, Themen, Redeliste, Aktuelle Redeliste, Anträ...

Vordergrundfarbe

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe Kopfbereich

Speichern Abbrechen Übernehmen

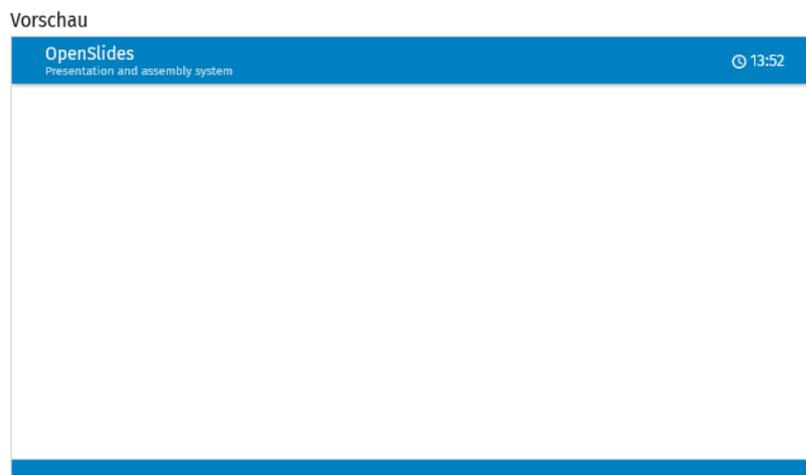


Abb. 2

Überschrift des Projektors ändern

- Im Inhaltsverzeichnis auf den Reiter „Einstellungen“ klicken (Abb. 3)
- Den Button „Allgemein“ auswählen (Abb. 3)

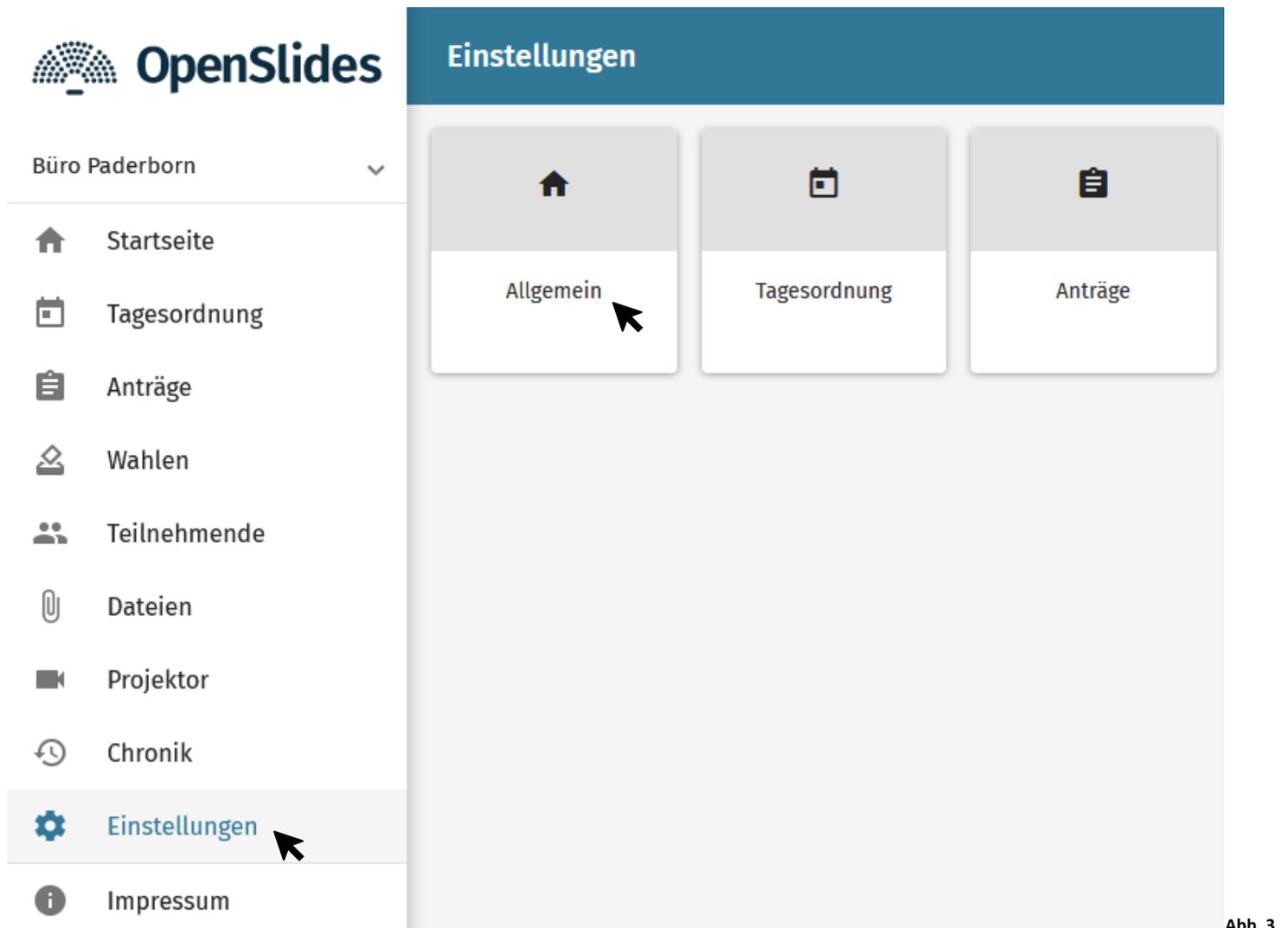


Abb. 3

- Veranstaltungsnamen und Kurzbeschreibung der Veranstaltung ändern (Abb. 4)
 - o Beispiel:
 - o **Veranstaltungsname:** Bezirksversammlung
 - o **Kurzbeschreibung:** des Bezirks Hochsauerland am 09.02.2021
- Anschließend speichern

Veranstaltung

Veranstaltungsname

OpenSlides

Kurzbeschreibung der Veranstaltung

Präsentations- und Versammlungssystem

Veranstaltungszeitraum

Veranstaltungsort

Livekonferenz

Livekonferenz-Fenster anzeigen

Sereveinstellungen erforderlich zur Aktivierung der Jitsi-Meet-Integration.

Abb. 4

- Nun lautet die Überschrift des Projektors „Bezirksversammlung des Bezirks Hochsauerland am 09.02.2021“ (Abb. 5)

Projektoren

Der gute Projektor



Bezirksversammlung

des Bezirks Hochsauerland am 09.02.2021

🕒 14:03

Abb. 5