

Anleitung zur Einrichtung von OpenSlides

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

Inhaltsverzeichnis

Anmeldung bei Openslides3
Startseite4
Startseite einrichten4
Tagesordnung5
Tagesordnung anlegen5
Tagesordnungspunkt ändern6
Tagesordnung sortieren6
Einzelnen Tagesordnungspunkt löschen7
Tagesordnung löschen7
Teilnehmende9
Teilnehmende anlegen9
Daten der Teilnehmenden ändern11
Teilnehmende löschen11
Gruppenrechte vergeben13
Teilnehmende einladen14
Anträge15
Anträge anlegen15
Anträge bearbeiten17
Anträge löschen17
Wahlen18
Wahlen anlegen18
Wahlen bearbeiten19
Wahlen löschen19
Dateien20
Dateien hinzufügen20
Projektor21
Projektor einrichten21
Überschrift des Projektors ändern22

Anmeldung bei Openslides

- Zugesandten Link in der Internetmaske eingeben: 1.
- os.dpsg-paderborn.de
- os1.dpsg-paderborn.de
- 2. Benutzername und Passwort eingeben
- Passwort ändern 3.
- Im Inhaltsverzeichnis auf den kleinen Pfeil neben deinem Namen klicken (Abb. 1) _
- Anschließend auf "Passwort ändern" klicken (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)

$(\leftarrow) =$	∂ C' 1	â	🛛 🔒 http:	:://os.dpsg-pade	rborn.de	2					•	⊘	☆		$\mathbf{\overline{\Lambda}}$	111	•	٢	ф	≡	
	5d		g	Startseite	9													Q		~	
Admir	nistrator		~	Oner	sli	des	:-F	in	fiił	nriir	ισ										
f	Startse	eite		oper		acc				nui	'5										
	Tageso	ordnung					für	die M	Mitar	beitend	en de	s Diöze	sanb	üros							
Ê	Anträg	е						are .		o o recorra		5 DIOL									
	Wahler	n																			
*	Teilneł	nmende																			Abb 1
(\) -	⇒ C" 1	ስ	🖸 🔒 http:	s://os.dpsg-pade	rborn.de	5							Ŷ		$\mathbf{+}$	lii\	▣	۲	¢,	Ξ	AUD. 1
Admir	b d		g*	× Start	t seite													SPEI	CHERI		
A	Startse	eite		OpenSlides-	Einführ	rung															
	Tageso	ordnung		Absatz	~	в	Ι	U	S	<u>A</u> ~	<u>*</u>	√ <u>⊺</u> ×	Ξ		8	*	Ω		••		
Ê	Anträg	e																		^	
	Wahler	n					für	die №	litarb	eitende	n des	Diözes	sanbü	ros							
	Teilneł	nmende																			
U	Dateie	n																			
	Projekt	tor																			
Ð	Chroni	k																		*	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

Ç	t dpsg	Tagesordnung			۹	÷	:	
Admir	nistrator 🗸 🗸	6 von 6 FiL	TER	Q Suc	he			
ŧ	Startseite	Begrüßung	•	 öffentlicl 	h	.,1	:	
	Tagesordnung							
Ê	Anträge	Regularien	•	öffentlick	h	•)	:	Abb.
		× Neues Thema			ŝ	SPEICH	ERN	
Adm	inistrator 🗸 🗸	Titel *						
A	Startseite							
Ē	Tagesordnung	Text						
Ê	Anträge	Absatz \vee B $I \ \square \ \clubsuit$ $\underline{A} \vee \underline{Z} \vee \underline{I}_{x}$ \vdots	Ξ	8 B	Ω			
2	Wahlen							
	Teilnehmende							
U	Dateien							
	Projektor							
Ð	Chronik							
\$	Einstellungen							
0	Impressum							
•	Datenschutzerklärung	Anhänge				~	0	
© Co	pyright by OpenSlides	Sichtbarkeit in der Tagesordnung öffentlich					Ŧ	
		Elternelement in der Tagesordnung					Ŧ	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



€-	→ C' û	🔽 🔒 http	os://os. <mark>dpsg-</mark>	paderborn.de/agenda/sort-agenda	⊌ ☆	$\mathbf{\overline{\mathbf{A}}}$	111	•	•	≡
ĺ		g	← T	agesordnung sortieren						۹
Admi	nistrator	~	Alle aus	klappen Alle zusammenklappen					Fi	lter
♠	Startseite		6 von 6 Ei	nträge						
	Tagesordnung			Begrüßung				öff	entlich	
Ê	Anträge	7	#	Regularien				öff	entlich	
0	Wahlon		:	Berichte				öff	entlich	ļ

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

€)-	→ G	۵	🛡 🔒 h	.ttps://os.dpsg-paderborn.de/agenda	… ⊘ ☆	⊻ III\		9 🕸) ≡
Í	\$C		g	Tagesordnung			۹	÷	:
Admi	inistrato	or	~	6 von 6	FILTER	Q St	ıche		
Ħ	Start	seite		Begrüßung		o öffentli	ch	.,1	:
	Tage	sordnung							
Ê	Antra	ige		Regularien			ch	•)	:
									<i>F</i>

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)

(\leftarrow)) C û	0	https://os. dp	sg-paderborn.de/agenda	⊘	☆	⊻ III\ 🗊	۲	≡
Ç		g	÷	0 ausgewählt				۹	:
Admir	nistrator	`	6 vor	16		FILTER	Q Suche		
A	Startseite			Begrüßung		G	öffentlich		0 0 0
	Tagesordnung			R					
Ê	Anträge			Regularien		6	öffentlich	•;)	0 0
	Wahlen Teilnehmende			Berichte		e	öffentlich	, <mark>3</mark>	•
Û	Dateien			Anträge		e	öffentlich	••)	* *
₽	Projektor Chronik			Wahlen		G	öffentlich	•••)	0 0 0
۵	Einstellungen			Termine		G	öffentlich	•;)	0 0 0
A	Improceiim								Abb.

€-) C' 🛈	🖸 🔒 http	s://os. dps	g-paderborn.de/agenda	⊠ ☆	r 👱 III\ 🗉 📽 🖶 ≡
		g	← 6	i ausgewählt		۹ :
Admi	nistrator	~	6 von (6		✓ Alle auswählen
♠	Startseite		_	D		🗙 Alle abwählen
m	Tagesordnung			Begrubung		🗸 Schließen
	lagesoluliang		_	Provident and		🗂 Öffnen
Ē	Anträge		\checkmark	Regularien		Öffentlich astron
\triangle	Wahlen					
	Teilnehmende			Berichte		Intern setzen
0.						🔊 Versteckt setzen
U	Dateien		\checkmark	Anträge		
K	Projektor					Dupuzieren
Ð	Chronik		\checkmark	Wahlen		 Aus Tagesordnung entfernen
-	Cinetallum et					
¥	Einstellungen		\checkmark	Termine		⊙ öffentlich 🔔 🤶
0	Impressum					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: <u>catharina.pfohl@dpsg-paderborn.de</u>
 - 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



Titel	Vor	name						Na	chnar	ne					
											Geschl	acht			
E-Mail											-	eene			*
Gliederungsebene											Teiln	ehme	rnumr	ner	
Gruppon															
Gruppen															
Initiales Passwort															<u>¢5</u>
														Gene	rate
Über mich															
Absatz $$	в	Ι	⊻ S	<u>A</u>	~ 👱	√ <u>T</u> ×	≣	ìΞ	${\mathscr S}$	\$	Ω	<>	K 3		
Poputzornamo															
benutzername															
Kommentar															
Nur für interne Notizen.															
🗌 Ist anwesend 🗾	lst a	ktiv (🗌 Ist ei	n Grer	mium										
						K				_					

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



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) _



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)



🔶 Gruppen

Anträge

Admin Gäste Berechtigungen Testperson Beratende Mitarbeitende Stimmberechtigte ~ **~ ~ ~** Darf Anträge sehen ~ \checkmark Darf Anträge im internen Status sehen \checkmark ~ \checkmark **~** Darf Anträge verwalten Darf Antragsmetadaten verwalten \checkmark ~ ~ Darf Antragsabstimmungen verwalten \checkmark \checkmark **~** Darf Anträge erstellen **~ ~** Darf Änderungsanträge stellen \checkmark ~ **~** \checkmark Darf Anträge unterstützen \checkmark **~** <

Wahlen

Berechtigungen	Testperson	Admin	Beratende	Mitarbeitende	Stimmberechtigte	Gäste
Darf Wahlen sehen	~	\checkmark	V		V	<u>~</u>
Darf Wahlen verwalten		\checkmark				
Darf andere Teilnehmende für Wahlen vorschlagen		\checkmark	V		V	
Darf selbst für Wahlen kandidieren			<u>v</u>		V	

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

← → ♂ ☆	 ♥ ▲ https://os.dpsg-paderborn.de/users/130 90% ··· ♥ ☆ 	III\ 🗉 🔹 🖶 😑	-
 	← Catharina Pfohl (Bildungsreferentin)	۹ 🖌 :	
Administrator	~	Passwort ändern	K
♠ Startseite	Name Catharina Pfohl	Einladungs-E-Mail senden	
Tagesordnung	E-Mail	PDF PDF	
🔒 Anträge	catharina.pfohl@dpsg-paderborn.de	Eöschen	Abb 0
			AUD. 9

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)

	M OpenSlides	Anträge Q 🚭	
Büro	Paderborn 🗸	0 von 0 FILTER SORTIEREN Q Suche	
A	Startseite	Keine Daten	
	Tagesordnung		
Ê	Anträge		
2	Wahlen		
*	Teilnehmende		Ab

- 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!

می ک	enSlides	× Neuer Ar	ntrag						SPEICHERN
Büro Paderborn	~								
Startseite	е		Antragsteller/in						t l
Tagesord	nung		Tital *						•
Anträge			Inter						
🖄 Wahlen			Absatz 🗸	B <i>I</i> ⊻	<u>€</u> <u>A</u> ∨ <u>Z</u> ∨	I. ∷ ∷ ⊘	Ω 🖓	к Л К Л	
👪 Teilnehm	ende								
Dateien									
Projektor	·								
Chronik									
🗱 Einstellu	ngen								
Impressu	im <		Dieses Feld ist erfo	orderlich.					۵

<u>a</u>	OpenSlides	× Neuer Antrag	SPEICHERN	
Büro	Paderborn 🗸	Suche		
♠	Startseite			
	Tagesordnung	Büro Paderborn		
		inter inter	Abb). 3

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



- Begründung hinzufügen bzw. die Begründung den anderen Teilnehmenden mündlich erläutern (Abb. 5)
- Wenn der Antrag zuvor noch nicht zu der Tagesordnung hinzugefügt wurde, dann kann man einen Haken bei "Zur Tagesordnung hinzufügen" setzen (Abb. 5)



- Anschließend in der rechten Ecke oben auf "Speichern" klicken (Abb. 6)
- Mit dem Pfeil in der linken Ecke (wird sichtbar nachdem man den Antrag gespeichert hat) kommt man zu dem Menü, wo man alle erstellten Anträge sehen kann.

OpenSlides	× Neuer Antrag	SPEICHERN	
Büro Paderborn 🗸 🗸	Antragsteller/in	X	
A Startseite	Büro Paderborn		Abb. 6

- Unter Anträgen kann man nun alle erstellten Anträge sehen (Abb. 7)

<u>ه</u> ک	OpenSlides	Anträge				Q (€ :	
Büro Paderb	born 🗸	1 von 1		FILTER	SORTIEREN	Q Suche		
🔒 Star	tseite	1	Dienstbekleidung im Diözesanbüro von Büro Paderborn - Laufende Nummer 26					
💼 Tage	esordnung		eingereicht)	

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

	M OpenSlides	← Antrag 1		۹ :
Büro	Paderborn 🗸	Dienstbekleidung im Diözes Laufende Nummer 26	sanbüro 🕁	 PDF
 È	Tagesordnung Anträge	Antragsteller/in Büro Paderborn Status	Die Versammlung möge beschließen:	 Projizieren + Zur Tagesordnung hinzufügen Chronik
**	Wahlen Teilnehmende Dateien	+ Neue Abstimmung	 dass im Diözesanbüro Dienstbekleidung getragen wird. Begründung Die Begründung erfolgt mündlich. 	 Bearbeiten Löschen
• •	Projektor Chronik	Persönliche Notiz		

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)

M OpenSlides	5 ← Antrag 1		۹ :
Büro Paderborn	Dienstbekleidung im Diözes Laufende Nummer 26	sanbüro 🕁	e) Redeliste
 Tagesordnung Anträge 	Antragsteller/in 🖍 Büro Paderborn Status	Die Versammlung möge beschließen:	 Projizieren + Zur Tagesordnung hinzufügen
∠ Wahlen▲ Teilnehmende	eingereicht + Neue Abstimmung	dass im Diözesanbüro Dienstbekleidung getragen wird. Begründung	Chronik Bearbeiten
Dateien	Persönliche Notiz	Die Begründung erfolgt mündlich.	Löschen
	Keine persönliche Notiz		Abb. 9

Abb. 8

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)

Main OpenSlides	Wahlen Q 😔 🗄	
Büro Paderborn 🗸 🗸	0 von 0 FILTER SORTIEREN Q Sur	
♠ Startseite		
Tagesordnung	Keine Daten	
🖨 Anträge		
🖄 Wahlen		

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

M OpenSli	Jes × Neue Wahl
Büro Paderborn	▼ Titel
♠ Startseite	Wahl zur*zum Vorsitzenden
Tagesordnung	Beschreibung:
🖹 Anträge	
🖄 Wahlen	
🚜 Teilnehmende	
0 Dateien	
Projektor	
🕤 Chronik	
🏟 Einstellungen	

- 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)

Zur Tagesordnung hinzufugen	
ichtbarkeit in der Tagesordnung	
ntern	·
linweis zur Stimmabgabe	
nzahl der zu wählenden Personen *	
	÷.
∃ Kandidat/innen nummerieren	

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

M OpenSlides	× Neue Wahl		SPEICHERN
Büro Paderborn 🗸 🗸		Titel	X
Startseite		Want zur*zum Vorsitzenden	
Tagesordnung		Beschreibung:	

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

want zur^zum vor	sitzenden	
Anzahl der zu wählenden Personen 2	Phase Auf Kandidatensuche	
Kandidaten/innen		

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)

OpenSlides	← Wahl	Q 🎤 :
Büro Paderborn 🗸 🗸	Wahl zur*zum Vorsitzenden	PDF
♠ Startseite		- Parisiana
Tagesordnung	Anzahl der zu wählenden Personen Phase 2 Auf Kandidatensuche	Projizieren
â Anträge		— Aus lagesordnung entrernen
🖄 Wahlen		Löschen
🚓 Teilnehmende	Kandidaten/innen	
0 Dateien	Kandidat/in auswählen	
Projektor	+ Füge mich hinzu	
1) Chronik		А

Dateien

_

Dateien hinzufügen

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

Magen Open Slides	Dateien
Büro Paderborn 🗸 🗸	★
♠ Startseite	
Tagesordnung	Keine Daten
â Anträge	
🖄 Wahlen	
🚓 Teilnehmende	
Dateien	
Projektor	

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

Dateien	Q 🕂 🖬 i	
^	ĸ	
	Keine Daten	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

← Dateien hochladen	
	Dateien auf diesen Bereich ziehen ODER hier klicken um Dateien auszuwählen
	Hochladen in: Basisverzeichnis
	Hochladen Liste leeren

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)

OpenSlides	Projektoren		
aderborn 🗸 🗸	Der gute Projektor		☆ 🖉 🕯
Startseite	OpenSlides Presentation and assembly	system	© 13:40
Tagesordnung			
Anträge			
Wahlen			
Teilnehmende			
Dateien			
Projektor			
Chronik			
Einstellungen			
Impressum			
* gute Projektor		Vorschau	
flösung und Größe 4:3	O benutzerdefiniert	OpenSlides Presentation and assembly system	© 13:52
•	1200 🛬		
Kopf- und Fußzeile anzeigen Veranstaltungstitel anzeigen Logo anzeigen Uhr anzeigen			
jektionsvorgaben esordnung, Themen, Redelis	e, Aktuelle Redeliste, Anträ 👻		
dergrundfarbe	5		
tergrundfarbe	5		
tergrundfarbe Kopfbereich	5		

K

Abb. 2

Überschrift des Projektors ändern

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

	Magen OpenSlides	Einstellungen		
Büro	Paderborn 🗸 🗸	A	•	Ê
♠	Startseite			
	Tagesordnung	Allgemein	Tagesordnung	Anträge
Ê	Anträge			
	Wahlen			
*	Teilnehmende			
U	Dateien			
	Projektor			
Ð	Chronik			
۵	Einstellungen			
0	Impressum			

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

Veranstaltung
Veranstaltungsname
OpenSlides
Kurzbeschreibung der Veranstaltung
Präsentations- und Versammlungssystem
K
Veranstaltungszeitraum
Veranstaltungsort
Livekonferenz
Livekonferenz-Fenster anzeigen
Servereinstellungen erforderlich zur Aktivierung der Jitsi-Meet-Integration.

Α	b	b.	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				