



# KolpingNET

KOLPING ÖSTERREICH

Träger

Kolping Österreich

Paulanergasse 11, 1040 Wien

Tel.: 01/587354234

[mailto: office@kolping.at](mailto:office@kolping.at)

14. April 2026

# Inhalt

1	Allgemein .....	1
1.1	Profileinstellungen.....	1
1.1.1	Profil-Menü.....	1
2	Einstellungen.....	2
3	Navigation.....	2
3.1	Kolping-Tools, Mitglieder & Dateiliste.....	2
3.2	Verzeichnis.....	3
3.3	Aufgaben & Kalender.....	3
4	Space anlegen.....	4
5	Space verwalten.....	6
6	Einstellungen.....	7
6.1	Space Einstellungen.....	7
6.1.1	Allgemein .....	8
6.1.2	Erweitert.....	8
6.1.3	Themen.....	9
6.1.4	Bild.....	9
6.1.5	Kategorie.....	9
6.2	Sicherheits-Einstellungen.....	10
6.2.1	Allgemein .....	10
6.2.2	Berechtigungen.....	11
6.3	Mitglieder verwalten .....	11
6.3.1	Mitglieder.....	11
6.3.2	Besitzer.....	12
6.4	Module.....	12
6.5	Eigene Seiten.....	13
6.5.1	Markdown.....	14
6.5.2	Link.....	15
6.5.3	Iframe.....	15
7	Space-Menü.....	16
7.1	Chronik.....	16
7.1.1	Filter .....	17
7.2	Wiki.....	18
7.2.1	Erweiterte Einstellungen .....	19
7.2.1.1	Als Startseite .....	19

7.2.1.2	ist Kategorie.....	20
7.2.1.3	Geschützt.....	21
7.2.1.4	In Space Navigation anzeigen.....	21
7.2.2	Bearbeiten.....	22
7.2.3	Seitenverlauf.....	22
7.2.4	Permalink.....	23
7.3	Galerie.....	24
7.4	Aufgaben.....	25
7.4.1	Hinzufügen.....	25
7.4.1.1	Allgemein.....	26
7.4.1.2	Zeitplanung.....	27
7.4.1.3	Zuweisung.....	28
7.4.1.4	Checkpunkte.....	29
7.4.1.5	Anhänge.....	29
7.4.2	Übersicht.....	30
7.4.3	Filter.....	30
7.5	Kalender.....	31
7.5.1	Einstellungen.....	33
7.5.1.1	Standards.....	33
7.5.1.2	Kategorie.....	35
7.5.1.3	Kalender.....	36
7.6	Linkliste.....	36
7.7	Besprechungen.....	37
7.7.1	Besprechung hinzufügen.....	38
7.8	Dateien.....	38
7.8.1	Ordner bearbeiten.....	39
7.9	Umfragen.....	40
7.9.1	Filter.....	41
7.10	Über.....	41

# 1 Allgemein

## 1.1 Profileinstellungen

Tippen Sie oben rechts auf Ihr Namenssymbol und klicken Sie anschließend auf „Mein Profil“.

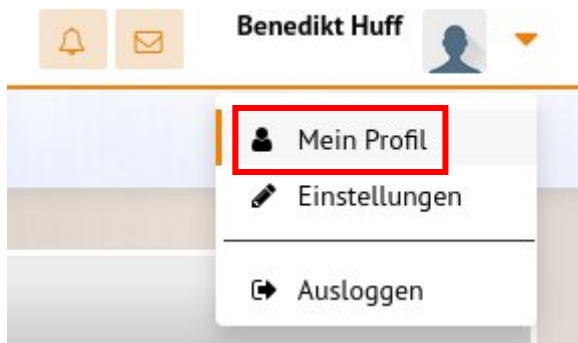


Abbildung 1 Mein Profil

Nun gelangen Sie in die Profileinstellungen. Hier können Sie ein Profilbild und ein Banner festlegen sowie alle Mitgliedschaften einsehen.

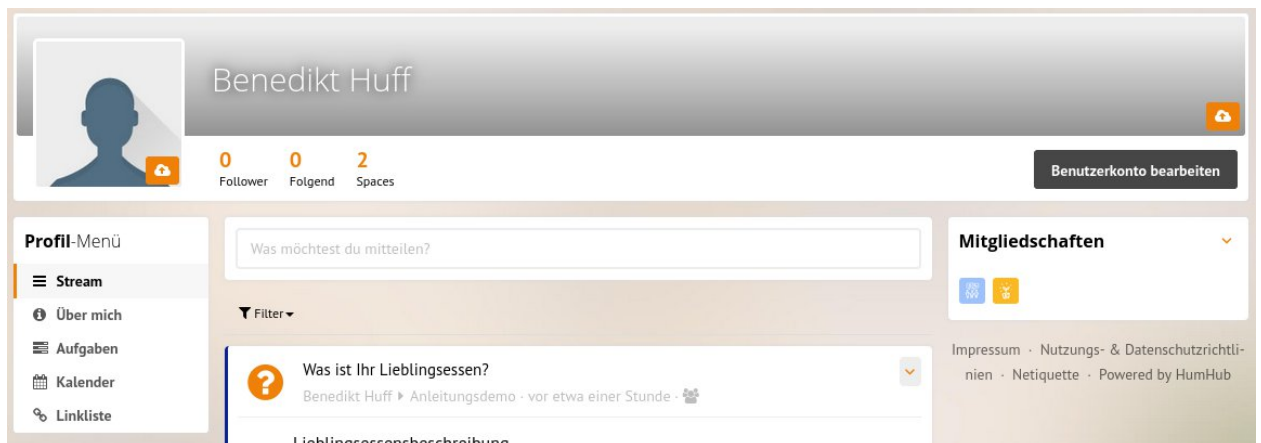


Abbildung 2 Mein Profil Übersicht

### 1.1.1 Profil-Menü

Unter „Stream“ finden Sie Ihre aktuellsten Inhalte. Unter „Über mich“ finden Sie Ihre Profildaten.

Unter „Aufgaben“ finden Sie Ihre Aufgaben – wie unter [Aufgaben](#) beschrieben, jedoch nicht space-spezifisch, sondern global. Gleiches gilt für „Kalender“ ([Kalender](#)) und „Linkliste“ ([Linkliste](#)).

## 2 Einstellungen

Um zu den allgemeinen KolpingNET-Einstellungen zu gelangen, tippen Sie auf Ihr Profil-Icon und anschließend auf „Einstellungen“.



Abbildung 3 Einstellungen

Hier können Sie beispielsweise den Benutzernamen und das Passwort ändern, die Cookie-Einstellungen anpassen und weitere Optionen verwalten.

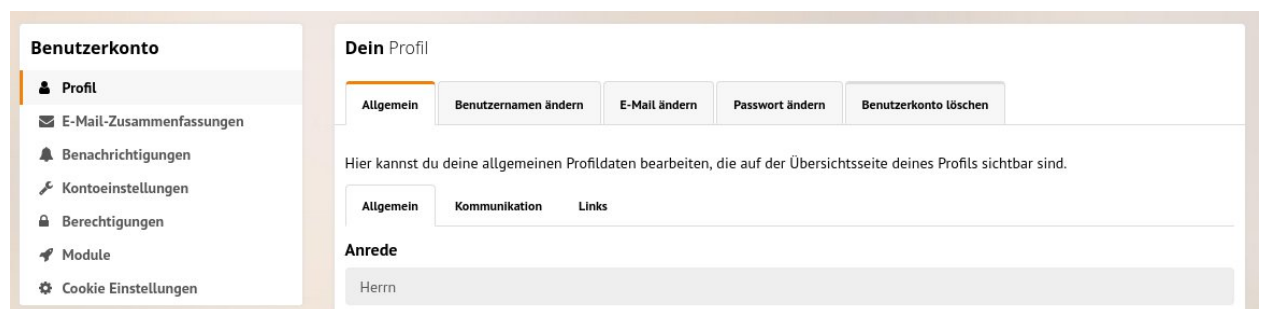


Abbildung 4 Einstellungen Übersicht

## 3 Navigation



Abbildung 5 Navigation

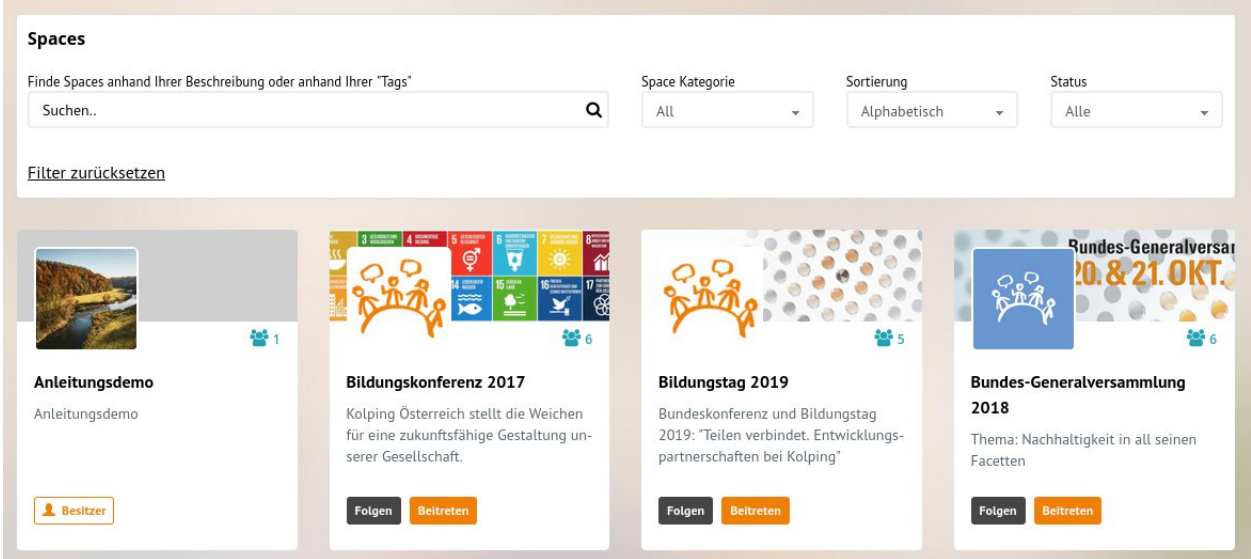
### 3.1 Kolping-Tools, Mitglieder & Dateiliste

Unter „KOLPING-TOOLS“ finden Sie allgemeine Informationen sowie nützliche Links.

Im Bereich „Mitglieder“ finden Sie eine Kachelübersicht aller KolpingNET-Mitglieder sowie deren zugehörige Spaces. Unter „Dateiliste“ werden alle global freigegebenen Dateien und Bilder angezeigt.

## 3.2 Verzeichnis

Unter „Verzeichnis“ finden Sie alle Spaces. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Spaces zu suchen oder diese mithilfe von Filterkriterien einzugrenzen.



The screenshot displays the 'Spaces' section of a platform. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Suchen..' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are three filter dropdown menus: 'Space Kategorie' (set to 'All'), 'Sortierung' (set to 'Alphabetisch'), and 'Status' (set to 'Alle'). Below the search bar is a link labeled 'Filter zurücksetzen'. The main content area features four space cards, each with a cover image, a title, a description, and a 'Beitreten' button. The first card is titled 'Anleitungsdemo' with a cover image of a river and a 'Besitzer' button. The second card is 'Bildungskonferenz 2017' with a cover image of a grid of icons and a description about Kolping Österreich. The third card is 'Bildungstag 2019' with a cover image of a group of people and a description about a national conference. The fourth card is 'Bundes-Generalversammlung 2018' with a cover image of a group of people and a description about sustainability.

Abbildung 6 Verzeichnis

## 3.3 Aufgaben & Kalender

Unter Aufgaben und Kalender finden Sie alle Eintragungen – also Einträge, die global gesetzt wurden (wie unter [Profil-Menü](#) beschrieben), sowie solche aus Spaces (wie unter [Kalender](#) & [Aufgaben](#) beschrieben).

## 4 Space anlegen

Tippen Sie auf der Startseite auf „Meine Spaces“.



Abbildung 7 Meine Spaces

Tippen Sie anschließend auf „+ Space“, um den Vorgang abzuschließen.



Abbildung 8 Space hinzufügen

In anschließendem Fenster können Sie einen Namen sowie eine Beschreibung vergeben

×

### Neuen Space erstellen

**Name \***

**Beschreibung**

Max. 100 Zeichen.

[Erweiterte Zugriffseinstellungen](#)

**Weiter**

Abbildung 9 Neuer Space

Unter „Erweiterte Zugriffseinstellungen“ können Sie festlegen, wer Zugriff auf den Space erhalten soll.

#### Sichtbarkeit

- Öffentlich (Nur Mitglieder)
- Privat (unsichtbar)

#### Beitritts-Richtlinie

- Nur auf Einladung
- Einladung und Anfrage
- Jeder kann beitreten

Abbildung 10 Erweiterte Zugriffseinstellungen

Nach einem Klick auf „Weiter“ haben Sie die Möglichkeit, Benutzer auszuwählen, die Sie hinzufügen möchten, oder Benutzer aus einem Space zu übernehmen, in dem Sie derzeit Mitglied sind.

×

## Mitglieder **einladen**

Um Benutzer in diesen Space einzuladen, gib deren Name unten ein, um sie zu suchen und auszuwählen.

#### Einladungen

Benutzer auswählen...

#### Benutzer von bestehendem Space übernehmen

Kein Space ▼

Abgeschlossen

Abbildung 11 Mitglieder einladen

## 5 Space verwalten

Nachdem Sie den Space erstellt haben, sehen Sie die folgende Übersicht:

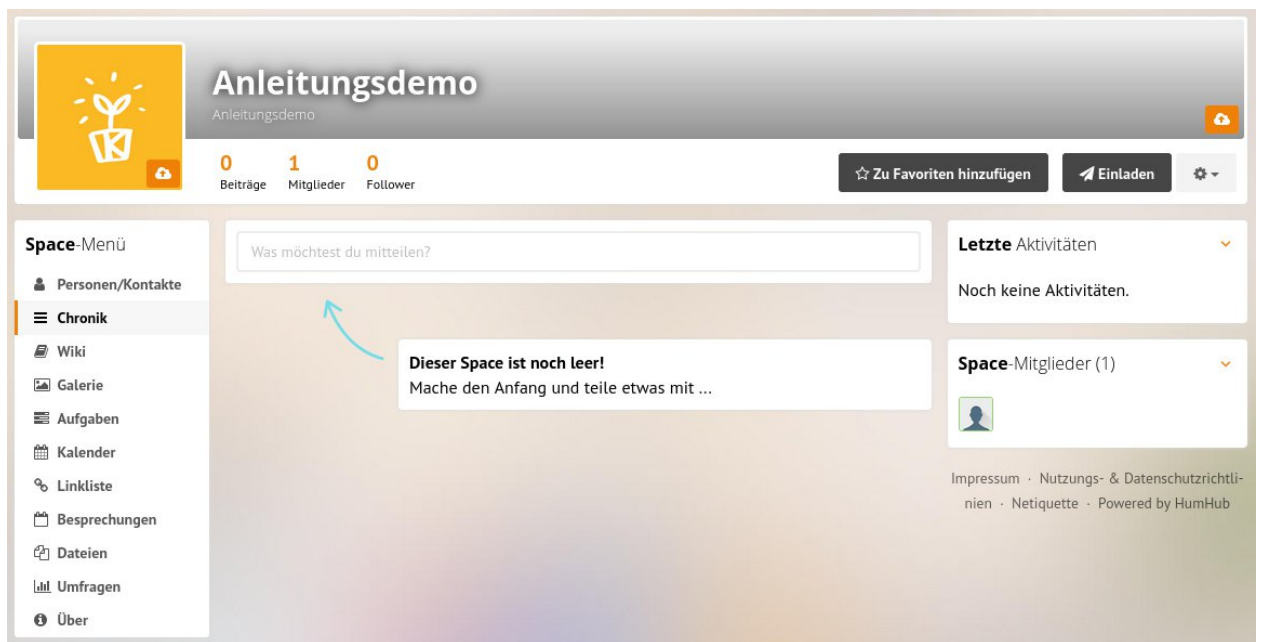


Abbildung 12 Space verwalten

In der obersten Zeile finden Sie das Space-Logo, das Sie über die orange Wolke ändern können, sowie den Space-Banner, der ebenfalls über dieses Symbol angepasst werden kann. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, den Space zu Ihren Favoriten hinzuzufügen, andere Benutzer einzuladen und allgemeine Einstellungen vorzunehmen. Diese Funktionen werden weiter unten noch genauer erklärt.

Auf der linken Seite befindet sich das „Space-Menü“. Detailliertere Informationen dazu folgen weiter unten.

In der Mitte werden stets die aktuellsten Inhalte des Spaces angezeigt – sei es Nachrichten, Fotos, Umfragen oder andere Beiträge.

Auf der rechten Seite sehen Sie Ihre letzten Aktivitäten sowie alle Mitglieder des Spaces.

## 6 Einstellungen

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Space-Einstellungen zu ändern, die Sicherheitseinstellungen zu bearbeiten, die Mitglieder zu verwalten und Module hinzuzufügen. Außerdem können Sie festlegen, ob Sie über neue Inhalte informiert werden möchten, Beiträge in der Übersicht ausblenden wollen oder Ihre eigenen Seiten bearbeiten möchten.

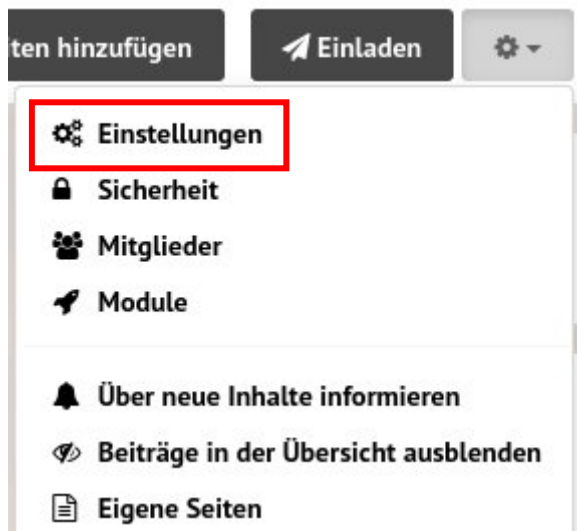


Abbildung 13 Space Einstellungen

### 6.1 Space Einstellungen

Die Space-Einstellungen sind in die Bereiche Allgemein, Erweitert, Themen, Bild und Kategorie unterteilt.

## 6.1.1 Allgemein

Im Bereich Allgemein können der Name und die Beschreibung angepasst sowie Tags und blockierte Benutzer hinzugefügt werden.

Space-Einstellungen

Allgemein   Erweitert   Themen   Bild   Kategorie

**Name \***

  
**Beschreibung**  
Max. 100 Zeichen.

**Tags**

**Blockierte Benutzer**

Abbildung 14 Space Einstellungen

## 6.1.2 Erweitert

Im Bereich Erweitert kann die URL festgelegt werden, über die die Webseite bzw. der Space erreichbar ist (z.B. <https://www.kolpingnet.at/s/anleitungsdemo>). Außerdem kann bestimmt werden, welche Seite als Hauptseite für Mitglieder und für Gäste angezeigt wird.

Space-Einstellungen

Allgemein   **Erweitert**   Themen   Bild   Kategorie

**Url**

  
z. B. example für <https://www.kolpingnet.at/s/example> Mitgliederübersicht im Stream verbergen

**Homepage**

Die Startseite für Mitglieder dieses Space

**Homepage (Gäste)**

Die Startseite für Nicht-Mitglieder des Spaces

Abbildung 15 Space Einstellungen Erweitert

### 6.1.3 Themen

Im Bereich Themen können Themen angelegt werden, die später bei Beiträgen verwendet werden können, um bessere Filter- und Sortiermöglichkeiten zu ermöglichen.

#### Kontoeinstellungen

The screenshot shows the 'Themen' tab selected in the account settings. Below the tabs, there is a text input field with the placeholder 'Thema hinzufügen' and a '+' button. Below this is a table with columns 'Name', 'Sortierung', and 'Aktionen'. The table is currently empty, with the text 'Keine Ergebnisse gefunden' displayed below it.

Abbildung 16 Space Einstellungen Themen

### 6.1.4 Bild

Im Bereich Bild kann – wie oben beschrieben – das Profilbild des Spaces geändert werden.

#### Space-Bild ändern

The screenshot shows the 'Bild' tab selected in the account settings. Below the tabs, there is a section titled 'Aktuelles Bild' which is currently empty.

Abbildung 17 Space Einstellungen Bild

### 6.1.5 Kategorie

Im Bereich Kategorie kann festgelegt werden, als welche Art von Space dieser geführt wird. Zur Auswahl stehen Diözesanverband, Kolpingsfamilie, Space, Veranstaltung sowie Kolping-Gemeinschaft.

#### Kategorie ändern

The screenshot shows the 'Kategorie' tab selected in the account settings. Below the tabs, there is a dropdown menu with 'Space' selected. Below the dropdown, there is a text input field with the placeholder 'Wähle aus, unter welcher Kategorie dieser Space aufgeführt werden soll. Du kannst einen Space jederzeit von einer Kategorie in eine andere verschieben, wenn du die nötigen Berechtigungen hast.' Below this is a 'Speichern' button.

Abbildung 18 Space Einstellungen Kategorie

## 6.2 Sicherheits-Einstellungen

Die Sicherheits-Einstellungen sind in die Bereiche Allgemein und Berechtigungen unterteilt.

### 6.2.1 Allgemein

Im Bereich Allgemein (*Abbildung 19*) kann die Sichtbarkeit des Spaces festgelegt werden. Zur Auswahl stehen Privat (unsichtbar) und Öffentlich – wobei öffentlich nur für registrierte Benutzer sichtbar ist.

Wird Privat ausgewählt, sind keine weiteren Einstellungen erforderlich. Wird Öffentlich gewählt, kann zusätzlich festgelegt werden, wie Benutzer dem Space beitreten können. Dabei gibt es folgende Optionen:

- Nur auf Einladung
- Einladung und Anfrage
- Jeder

Zusätzlich kann eingestellt werden, ob neue Beiträge standardmäßig als privat oder öffentlich gekennzeichnet werden.

#### Sicherheits-Einstellungen

The screenshot shows the 'Allgemein' tab selected. The 'Sichtbarkeit' dropdown is set to 'Privat (unsichtbar)'. Below it is the instruction 'Wähle die Sicherheitsstufe für diesen Space, um die Sichtbarkeit zu bestimmen.' The 'Beitritts-Richtlinie' dropdown is set to 'Nur auf Einladung'. Below it is the instruction 'Wähle den Typ der Mitgliedschaft, den du für diesen Space zur Verfügung stellen möchtest.' The 'Standard-Sichtbarkeit der Inhalte' dropdown is set to 'Privat'. Below it is the instruction 'Festlegen, ob neue Inhalte standardmäßig als öffentlich oder privat gekennzeichnet werden'. At the bottom is a dark 'Speichern' button.

Abbildung 19 Sicherheits Einstellungen Allgemein

## 6.2.2 Berechtigungen

Im Bereich Berechtigungen können die Zugriffsrechte für die verschiedenen Rollen festgelegt werden (Besitzer, Administrator, Moderator, Mitglied und Benutzer).

Hier stehen zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung; bei den meisten gilt jedoch „Name ist Programm“, da sie bereits klar beschreiben, welche Funktion gesteuert wird. In den meisten Fällen werden die Standardeinstellungen ausreichend sein.

### Sicherheits-Einstellungen

Berechtigungen sind mit unterschiedlichen Benutzerrollen verknüpft. Um eine Berechtigung zu bearbeiten, wähle die betreffende Benutzerrolle und ordne über das Dropdown-Feld eine andere Berechtigung zu.

Besitzer Administratoren Moderatoren Mitglieder Benutzer

Alle

**Create pages** WIKI  
Allows the user to create new pages Standard - Erlauben

**Edit pages** WIKI  
Allows the user to edit or revert pages Standard - Erlauben

**Administer pages** WIKI  
Allows the user to administer pages (rename, delete, protect, make homepage) Standard - Ablehnen

**View History** WIKI  
Allows the user to view the history of wiki pages Standard - Erlauben

Abbildung 20 Sicherheits Einstellungen Berechtigungen

## 6.3 Mitglieder verwalten

### 6.3.1 Mitglieder

Im Bereich Mitglieder verwalten können die oben genannten Rollen den Benutzern zugewiesen werden. Außerdem wird angezeigt, seit wann ein Benutzer Mitglied des Spaces ist und wann er die Space-Seite zuletzt besucht hat.

### Mitglieder verwalten

Mitglieder

Besitzer

Suche über Name, E-Mail oder ID.

Alle anzeigen

Name	Member since	Letzter Besuch	Rolle
 Benedikt Huff	vor 23 Stunden	vor 13 Minuten	Administratoren <input type="button" value="x"/>

Abbildung 21 Mitglieder verwalten

## 6.3.2 Besitzer

Im Bereich Besitzer können die Eigentumsrechte des Spaces an eine andere Person übertragen werden. Wählen Sie dazu im Dropdown-Menü „Space-Besitzer“ die gewünschte Person aus und klicken Sie anschließend auf „Besitzrechte übertragen“.

Mitglieder **verwalten**



Als Besitzer dieses Space kannst du diese Rolle an einen anderen Administrator im Space übertragen.

**Space Besitzer** \*

Benedikt Huff

**Besitzrechte übertragen**

Abbildung 22 Mitglieder verwalten Besitzer

## 6.4 Module

Im Bereich Module können die installierten Module – wie zum Beispiel Wiki, Galerie, Kalender usw. – weiter angepasst und konfiguriert werden.

**Space** Module

Wähle die Module aus, die du für diesen Space verwenden möchtest. Damit dir die Module hier zur Verfügung stehen, müssen sie zuvor von den Administratoren des Netzwerks installiert worden sein. Wenn du einzelne Module nicht deaktivieren kannst, liegt das daran, dass sie als Standard für das gesamte Netzwerk festgelegt wurden.







 <b>Kolping-NET</b>	 <b>Wiki</b> <a href="#">Konfigurieren</a>	 <b>Gallery</b> <a href="#">Konfigurieren</a>
 <b>Tasks</b>	 <b>Calendar</b> <a href="#">Konfigurieren</a>	 <b>Link List</b> <a href="#">Konfigurieren</a>

Abbildung 23 Module

## 6.5 Eigene Seiten

Im Bereich „Eigene Seiten“ können eigene Space-Menüs erstellt werden, zum Beispiel für Wiki, Galerie oder andere Inhalte.

**Eigene** Seiten

### Übersicht

Diese Seite führt alle verfügbaren Drittinhalte auf.

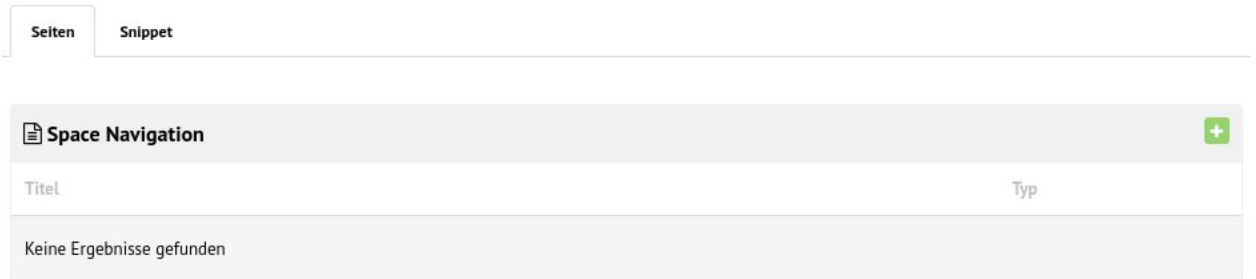


Abbildung 24 Eigene Seiten

Um eine neue Seite zu erstellen, tippen Sie auf das grüne „+“. Anschließend können Sie aus drei Seitentypen den gewünschten auswählen.

**Eigene** Seiten

### Neuen Seite hinzufügen

[← Zurück zur Übersicht](#)

Bitte wähle einen der folgenden Inhaltstypen. Die Inhaltstypen bestimmen wie der Inhalt in die Seite eingebunden wird.

Markdown	Ermöglicht das Hinzufügen von Inhalten in der Markdown-Syntax.	<a href="#">+ Hinzufügen</a>
Link	Leitet Anfragen an eine bestimmte (relative oder absolute) URL weiter.	<a href="#">+ Hinzufügen</a>
Iframe	Bettet das Ergebnis einer gegebenen URL als Iframe-Element ein.	<a href="#">+ Hinzufügen</a>

Abbildung 25 Neue Seite hinzufügen



Abschließend kann festgelegt werden, ob die neu erstellte Markdown-Seite nur für Administratoren oder für alle Mitglieder sichtbar ist.

**Visibility**

- Nur für Administratoren
- Nur für Mitglieder de Spaces

Abbildung 28 Sichtbarkeit

## 6.5.2 Link

Mit der Link-Funktion können Sie direkt auf eine bestimmte Webseite weiterleiten. Geben Sie dafür einen Titel, die Ziel-URL sowie die gewünschte Sichtbarkeit an und klicken Sie anschließend auf Speichern. In den Navigationseinstellungen kann außerdem noch ein anderes Icon ausgewählt werden.

**Eigene** Seiten

### Konfiguration

← Zurück

Hier kannst du die allgemeinen Einstellungen von Seite definieren.

**Titel \***

**Ziel-URL \***

z.B. <http://www.beispiel.de>

+ Navigationseinstellungen

+ Stream Einstellungen

**Visibility**

- Nur für Administratoren
- Nur für Mitglieder de Spaces

Speichern












Abbildung 29 Link

## 6.5.3 Iframe

Mit einem Iframe haben Sie die Möglichkeit, auf einer KolpingNET-Inhaltsseite eine andere Webseite innerhalb der Seite anzuzeigen. Die angegebene Webseite wird dabei genauso dargestellt, als würde sie direkt im Browser aufgerufen werden. Hier gilt die gleiche Konfiguration wie bei der Funktion [Link](#).

## 7 Space-Menü

### Space-Menü

-  Personen/Kontakte
-  Chronik
-  Wiki
-  Galerie
-  Aufgaben
-  Kalender
-  Linkliste
-  Besprechungen
-  Dateien
-  Umfragen
-  Über

Im Space-Menü können Sie auf die einzelnen Inhaltsseiten zugreifen. Dort werden sowohl alle selbst erstellten Seiten (wie in [Eigene Seiten](#) beschrieben) als auch alle vorhandenen Standardseiten angezeigt. Nachfolgend werden die Standardseiten näher erläutert.

Abbildung 30 Space-Menü

### 7.1 Chronik

In der Chronik sehen Sie die neuesten Nachrichten, Bilder, Dateien und weitere Inhalte. Außerdem können Sie hier selbst Nachrichten verfassen und veröffentlichen.

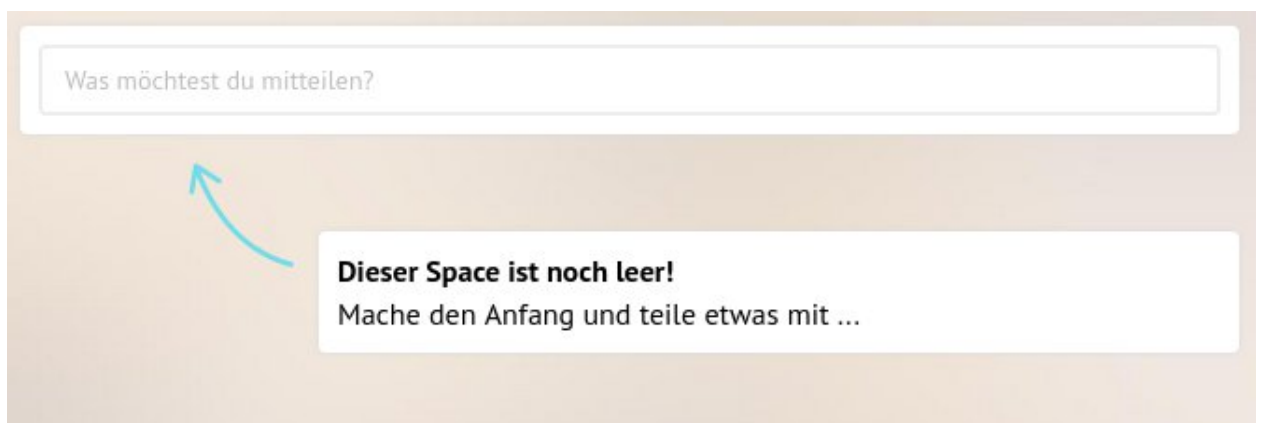


Abbildung 31 Chronik

Sobald die ersten Nachrichten eintreffen, haben Sie die Möglichkeit, mit diesen zu interagieren. Sie können beispielsweise einen Antwortkommentar verfassen oder einen Beitrag mit „Gefällt mir“ markieren.



Abbildung 32 Nachrichten

### 7.1.1 Filter

Eine weitere wichtige Funktion sind die Filter. Damit können Sie die Inhalte nach verschiedenen Kriterien eingrenzen, zum Beispiel nach Datum, Inhalt, Autor, Thema, Beteiligung, bestimmten Anhängen sowie weiteren Merkmalen.

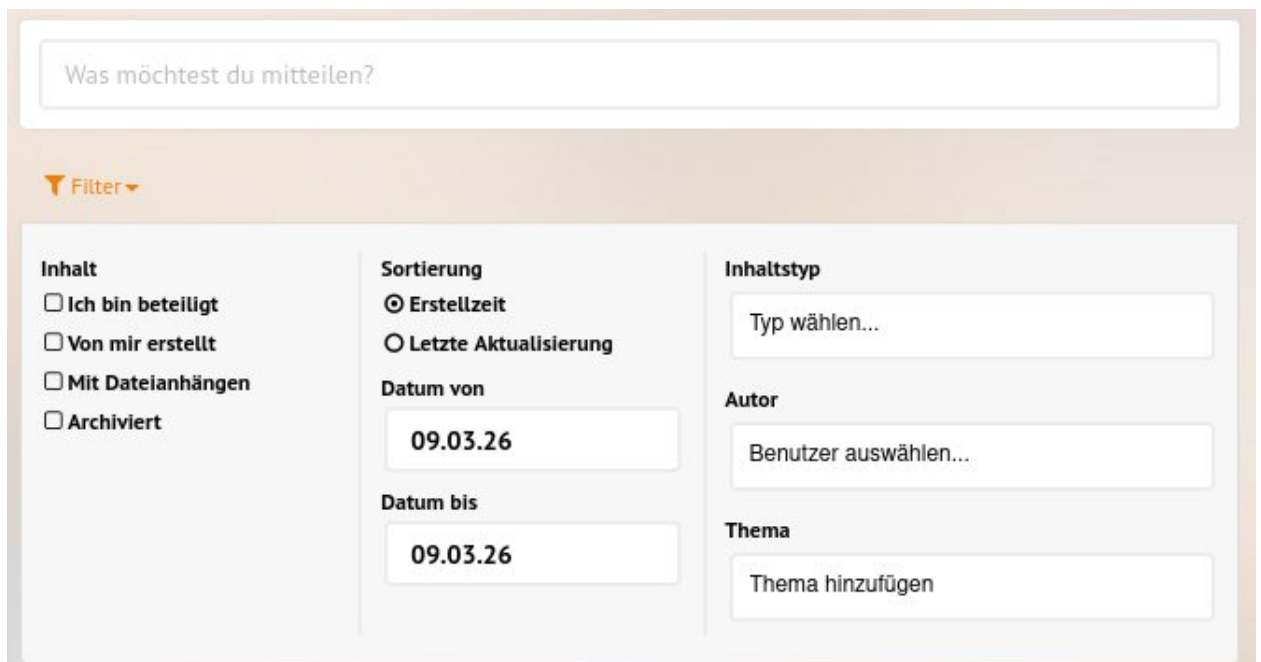


Abbildung 33 Filter

## 7.2 Wiki

Im Wiki-Modul können Sie Informationen über sich selbst oder über die Kolpingsfamilie eintragen, um den Lesern einen kurzen Überblick zu geben. Um zu beginnen, klicken Sie auf „Los geht's!“.



Abbildung 34 Wiki Modul

Nun haben Sie die Möglichkeit, einen Titel sowie den Inhalt für den Beitrag festzulegen.

Neue Seite **erstellen**

Neuer Seitentitel

Seiteninhalt

**+ Advanced settings**

Thema hinzufügen

Speichern

Speichern

Abbrechen

Index

Abbildung 35 Wiki Modul erstellen

## 7.2.1 Erweiterte Einstellungen

In den erweiterten Einstellungen stehen Ihnen die unten aufgeführten Optionen zur Auswahl.

**— Advanced settings**

Als Startseite

ist Kategorie

**Kategorie**

Keine ▼

Geschützt

In Space Navigation anzeigen

Thema hinzufügen

**Speichern**

Abbildung 36 Erweiterte Einstellungen

### 7.2.1.1 Als Startseite

Sollte noch keine Wiki-Seite als Startseite festgelegt sein, sehen Sie folgende Übersicht:



Abbildung 37 Wiki Index

Wenn Sie beispielsweise „wiki1“ als Startseite festlegen, wird bei der Navigation zum Wiki im Space-Menü nicht mehr auf den Index verwiesen, sondern direkt auf „wiki1“ weitergeleitet.

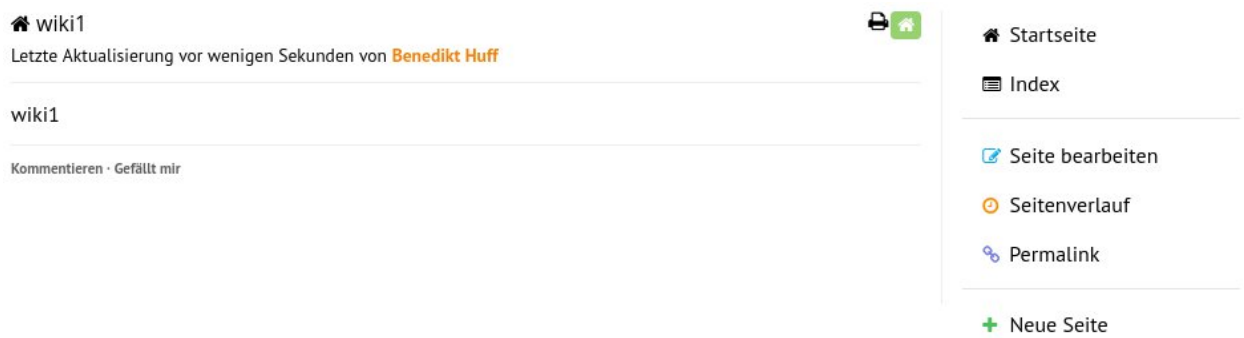


Abbildung 38 Wiki Eintrag als Startseite

### 7.2.1.2 *ist Kategorie*

Wenn Sie mehrere Wiki-Seiten besitzen und diese kategorisieren möchten, können Sie dies über die Schaltfläche „Ist Kategorie“ tun. Im folgenden Beispiel wurde beim Eintrag „wiki1“ die Schaltfläche „Ist Kategorie“ aktiviert. Im Index erfolgt nun eine Gliederung zwischen „wiki1“ und „Seiten ohne Kategorie“.

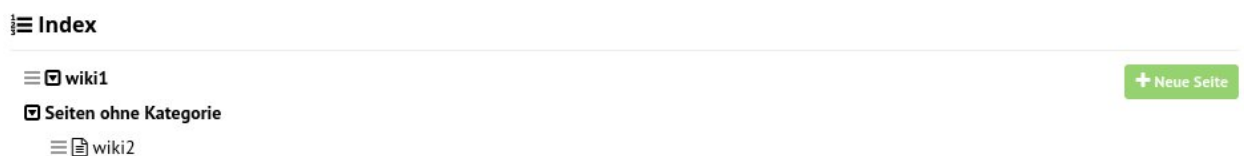


Abbildung 39 Wiki Kategorie

Wenn Sie einen neuen Wiki-Eintrag erstellen, haben Sie die Möglichkeit, diesen unter der Kategorie des „wiki1“-Eintrags einzuordnen.

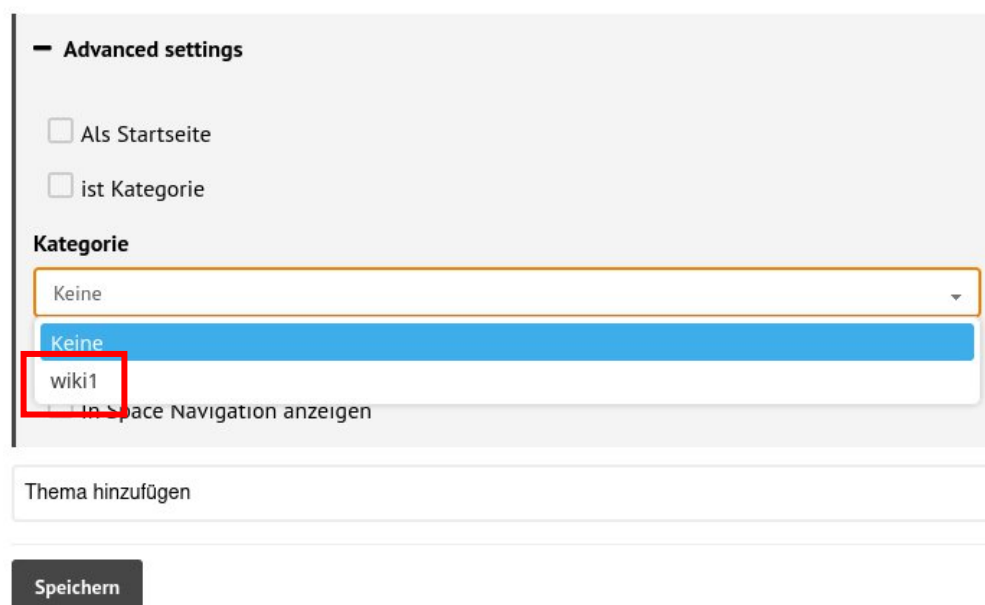


Abbildung 40 erweiterte Wiki einstellungen

Ein Eintrag, der mit der Kategorie „wiki1“ versehen ist, erscheint als Sub-Element unter dieser Kategorie.



Abbildung 41 Wiki Index Übersicht

### 7.2.1.3 Geschützt

Wenn ein Eintrag als „geschützt“ gekennzeichnet ist, können Benutzer ohne Wiki-Administratorrechte diesen Eintrag nicht bearbeiten.

### 7.2.1.4 In Space Navigation anzeigen

Wenn Sie einen Schnellzugriff für eine bestimmte Wiki-Seite hinzufügen möchten, können Sie dies über die gleichnamige Einstellung aktivieren. Anschließend wird der entsprechende Wiki-Eintrag im Space-Menü angezeigt.

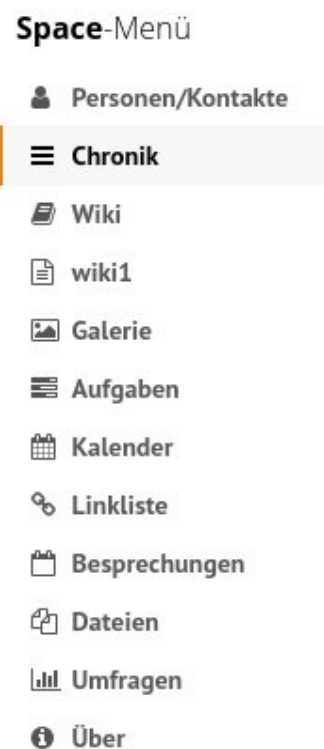


Abbildung 42 Space Menü

## 7.2.2 Bearbeiten

Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.

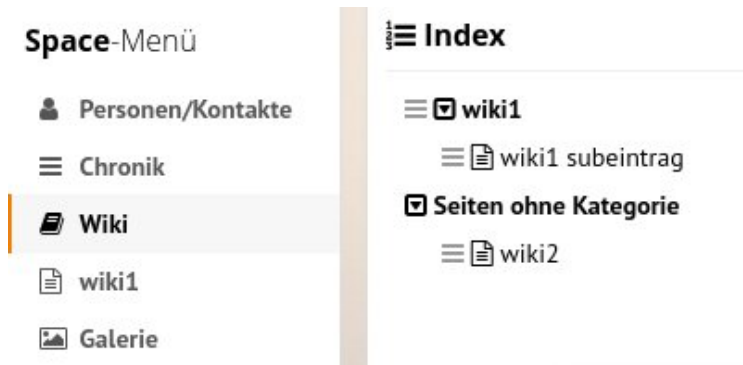


Abbildung 43 Wiki Eintrag bearbeiten

Tippen Sie dort auf „Seite bearbeiten“.

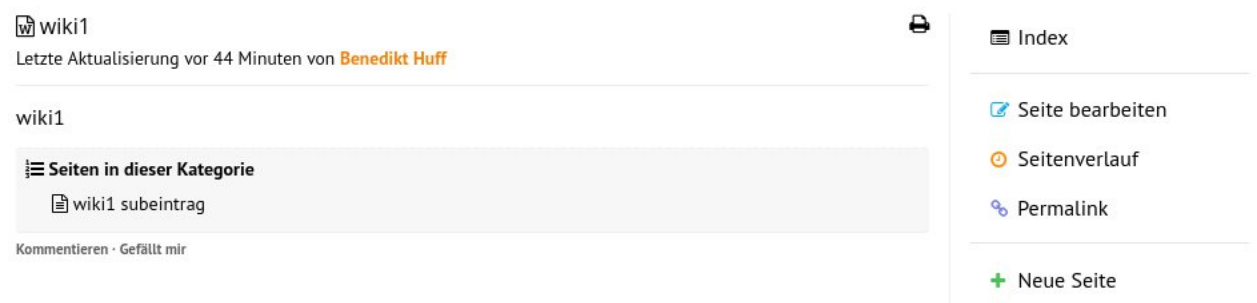


Abbildung 44 Wiki bearbeiten

Nun haben Sie Zugriff auf alle Einstellungen, wie im Abschnitt [Wiki](#) beschrieben.

## 7.2.3 Seitenverlauf

Im Seitenverlauf können Sie, wie der Name schon sagt, Änderungen im zeitlichen Ablauf einsehen. Sie haben hier die Möglichkeit, einen früheren Zustand wiederherzustellen. Tippen Sie dazu auf „Ansicht“ und wählen Sie den gewünschten Zeitpunkt aus.



Abbildung 45 Seitenverlauf

Tippen Sie nun auf „Dies rückgängig machen“.

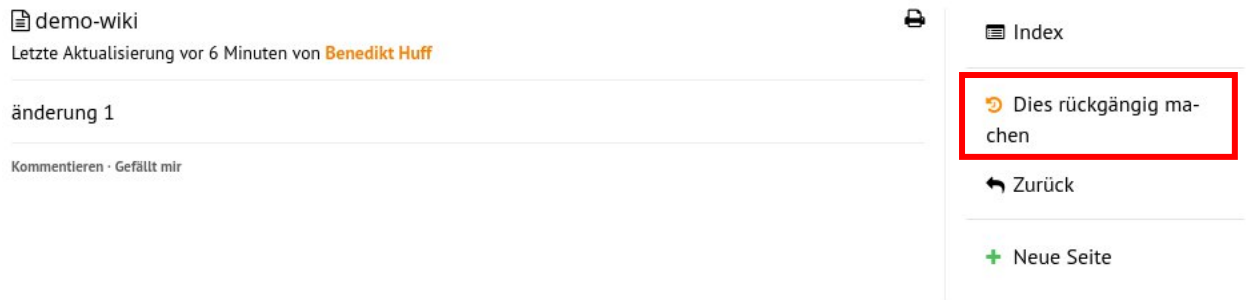


Abbildung 46 Rückgängig machen

Es erscheint eine Bestätigungsabfrage. Tippen Sie hier auf „Rückgängig“.



Abbildung 47 rückgängig machen bestätigen

Wenn Sie den Wiki-Eintrag nun öffnen, sehen Sie den Zustand, der zum ausgewählten Zeitpunkt gespeichert wurde.

## 7.2.4 Permalink

Ein Permalink ermöglicht es Ihnen, einen Link zu erstellen, der direkt zu diesem Wiki-Eintrag führt. Tippen Sie dazu auf „Permalink“.

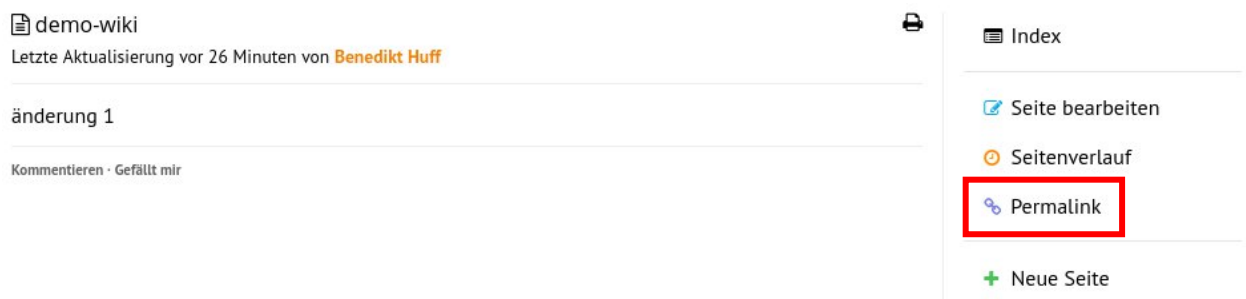


Abbildung 48 Permalink

Es öffnet sich nun ein Fenster mit einem Link. Mit diesem Link können Sie ab sofort direkt auf den Beitrag zugreifen.

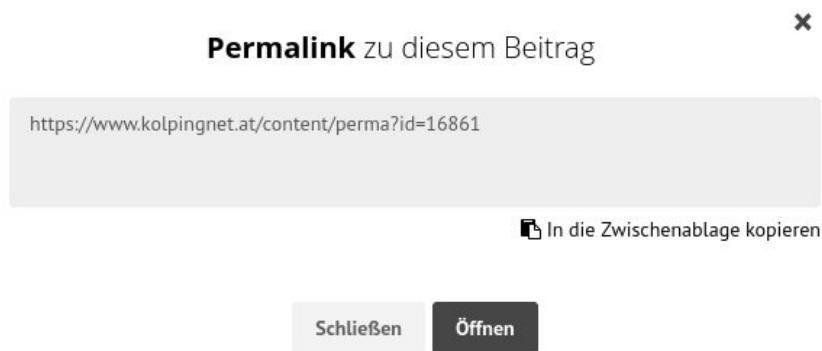


Abbildung 49 Permalink kopieren

## 7.3 Galerie

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Galerien zu erstellen, um Bilder hochzuladen und mit anderen zu teilen. Tippen Sie dazu auf „Galerie hinzufügen“.

Galerien-Liste



+ Galerie hinzufügen

Abbildung 50 Liste hinzufügen

Hier können Sie nun den Titel, die Beschreibung und das Copyright festlegen sowie entscheiden, ob die Galerie öffentlich sichtbar sein soll.

Neue Galerie anlegen

Titel \*

Beschreibung

Copyright

Make this gallery public

Speichern Abbrechen

Abbildung 51 Galerie hinzufügen

In der Galerieübersicht sehen Sie alle vorhandenen Galerien auf einen Blick.

## Galerien-Liste



Abbildung 52 Galerie Übersicht

Wenn Sie Bilder hoch- oder herunterladen, die Galerie bearbeiten oder löschen möchten, können Sie dies über das Zahnrad-Symbol rechts erledigen.

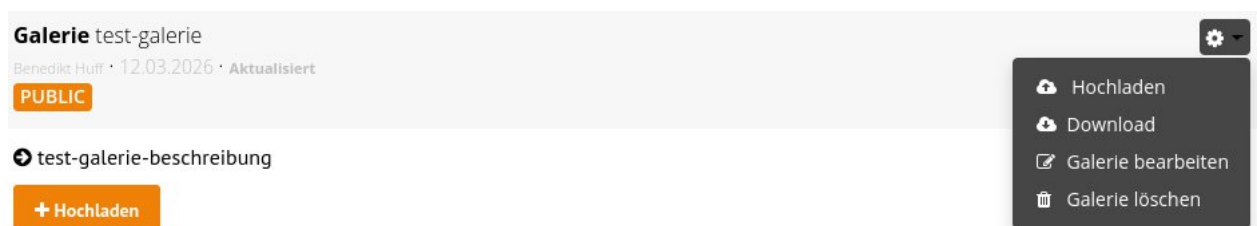


Abbildung 53 Galerie bearbeiten

## 7.4 Aufgaben

Mithilfe von Aufgaben lassen sich Tätigkeiten für sich selbst oder für andere planen.

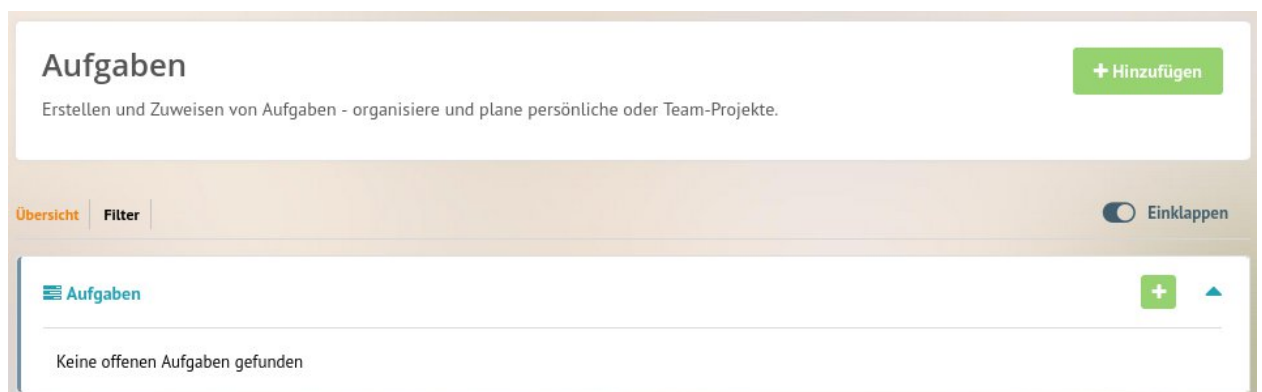


Abbildung 54 Aufgaben Übersicht

### 7.4.1 Hinzufügen

Im Folgenden wird das Hinzufügen einer neuen Aufgabe näher erläutert.

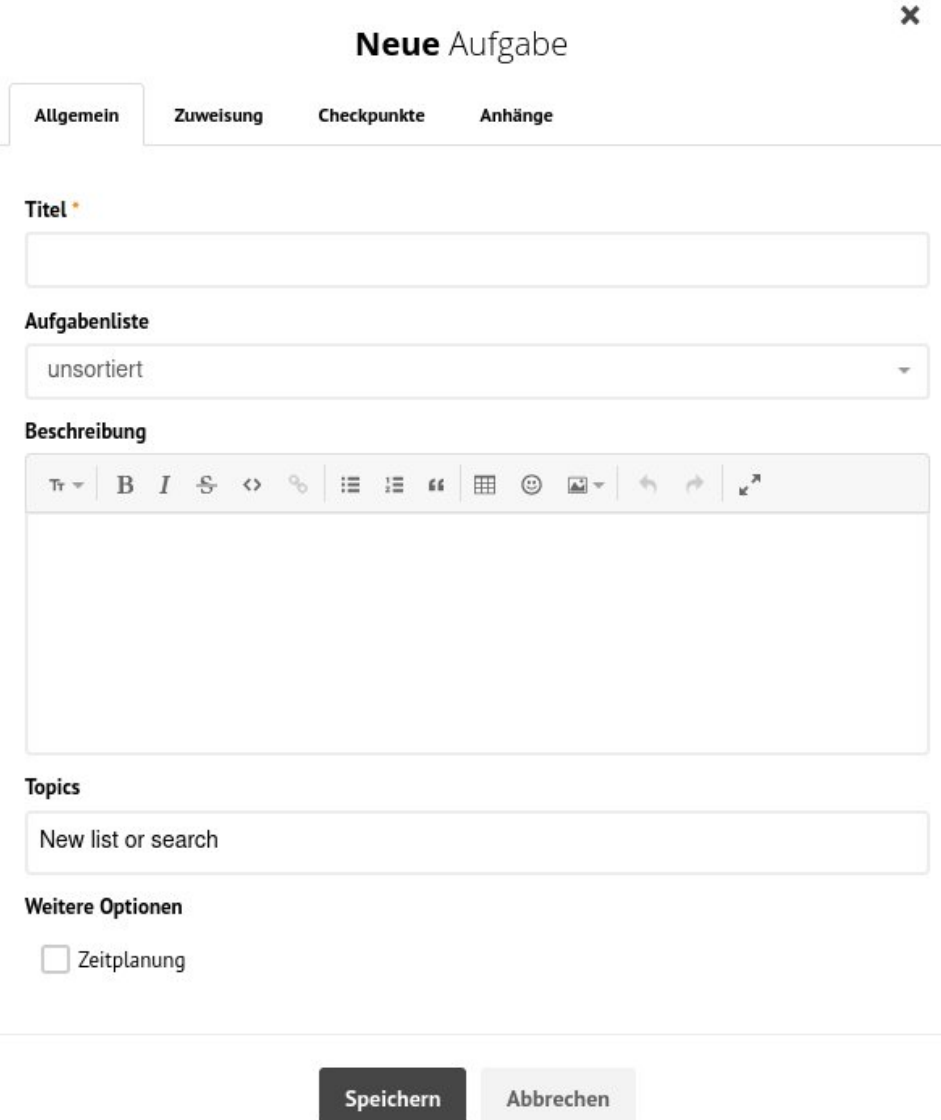
### 7.4.1.1 Allgemein

Nachdem Sie auf das grüne „+ Hinzufügen“ geklickt haben, erscheint das Erstellungs Menü für eine neue Aufgabe.

Unter „Allgemein“ können Sie einen Titel sowie eine Beschreibung vergeben. Außerdem lässt sich eine Sortierreihenfolge festlegen.

Im Bereich „Topics“ können Sie einer Aufgabe Tags hinzufügen, um später schneller danach suchen zu können.

Zusätzlich können Sie das Kontrollkästchen für die Zeitplanung aktivieren. Anschließend erscheint rechts neben „Allgemein“ ein weiteres gleichnamiges Feld.



**Neue Aufgabe** x

Allgemein Zuweisung Checkpunkte Anhänge

**Titel** \*

**Aufgabenliste**

unsortiert

**Beschreibung**

Tr B I S <> 🔗 ☰ ☷ “ 📄 😊 🖼️ ↶ ↷ ↶ ↷

**Topics**

New list or search

**Weitere Optionen**

Zeitplanung

Speichern Abbrechen

Abbildung 55 Neue Aufgabe erstellen

### 7.4.1.2 Zeitplanung

Unter „Zeitplanung“ können Sie ein Start- und Enddatum für eine Aufgabe festlegen. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die Aufgabe ganztägig sein soll oder ob sie eine konkrete Start- und Endzeit besitzt.

Die Zeitplanung kann außerdem dem Space-Kalender hinzugefügt werden, indem Sie die Checkbox unten aktivieren.

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' (New Task) form with the 'Zeitplanung' (Scheduling) tab selected. The form includes the following elements:

- Navigation tabs:** Allgemein, Zeitplanung (selected), Zuweisung, Checkpunkte, Anhänge.
- Task Type:**  Ganztägig.
- Start/End Dates:** Startdatum and Enddatum (text input fields).
- Start/End Times:** Startzeit and Endzeit (time selection fields with clock icons).
- Timezone:** Europe/Vienna (indicated in orange text).
- Reminders:** Erinnerungen section with a search input field containing 'New list or search'.
- Calendar Integration:**  Zeitplanung zum Space-Kalender hinzufügen.
- Buttons:** Speichern (Save) and Abbrechen (Cancel).

Abbildung 56 Neue Aufgabe Zeitplanung

Außerdem können Sie eine Erinnerung für die Aufgabe festlegen.

The screenshot shows the 'Erinnerungen' (Reminders) dropdown menu. The search input field contains 'New list or search'. The dropdown list includes the following options:

- Mindestens 1 Stunde vorher
- Mindestens 2 Stunden vorher
- Einen Tag vorher
- Zwei Tage vorher
- 1 Woche vorher
- 2 Wochen vorher
- 3 Wochen vorher
- Einen Monat vorher

Abbildung 57 Erinnerung

### 7.4.1.3 Zuweisung

Unter „Zuweisung“ können Sie sowohl verantwortliche Benutzer als auch zugewiesene Benutzer hinzufügen. Geben Sie dafür mindestens drei Zeichen ein – anschließend werden automatisch passende Benutzer vorgeschlagen, die ausgewählt werden können.

Über den orangenen Button „Mich zuweisen“ können Sie sich selbst der Aufgabe zuweisen.

Wenn Sie eine Überprüfung durch den verantwortlichen Benutzer wünschen, können Sie dies über die Checkbox unten aktivieren.

×

## Neue Aufgabe

Allgemein Zeitplanung Zuweisung Checkpunkte Anhänge

**Zugewiesene Benutzer**

Benutzer zuweisen

Falls leer, kann jeder diese Aufgabe erledigen

☑ Mich zuweisen

**Verantwortliche Benutzer**

Verantwortliche Benutzer hinzufügen

☑ Mich zuweisen

Überprüfung durch verantwortlichen Benutzer notwendig

ℹ

Speichern

Abbrechen

Abbildung 58 Neue Aufgabe Zuweisung

#### 7.4.1.4 Checkpunkte

Im Reiter „Checkpunkte“ können Sie Kontrollpunkte zum Abarbeiten hinzufügen. Klicken Sie dafür auf das Plus-Symbol.

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' (New Task) form with the 'Checkpunkte' (Checkpoints) tab selected. The form has a title bar with a close button (X) and a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Zeitplanung', 'Zuweisung', 'Checkpunkte', and 'Anhänge'. Below the tabs, there are three input fields for checkpoints. The first two are 'checkpunkt1' and 'checkpunkt2', each with a trash icon to its right. The third field is 'Kontrollpunkt hinzufügen...' (Add checkpoint...) and is highlighted with an orange border, with a plus icon to its right. Below the input fields, there is a text instruction: 'Checklistenpunkte hinzufügen um Teilschritte hervorzuheben die für den Abschluss der Aufgabe nötig sind'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 59 Neue Aufgabe Checkpunkte

#### 7.4.1.5 Anhänge

Unter „Anhänge“ können Sie Dateien hinzufügen, die für die Aufgabe benötigt werden.

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' (New Task) form with the 'Anhänge' (Attachments) tab selected. The form has a title bar with a close button (X) and a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Zeitplanung', 'Zuweisung', 'Checkpunkte', and 'Anhänge'. Below the tabs, there is a 'Hochladen' (Upload) button with a cloud icon. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 60 Neue Aufgabe Anhänge

## 7.4.2 Übersicht

Nach erfolgreichem Erstellen einer Aufgabe erscheint diese in der Übersicht und sieht etwa wie folgt aus:

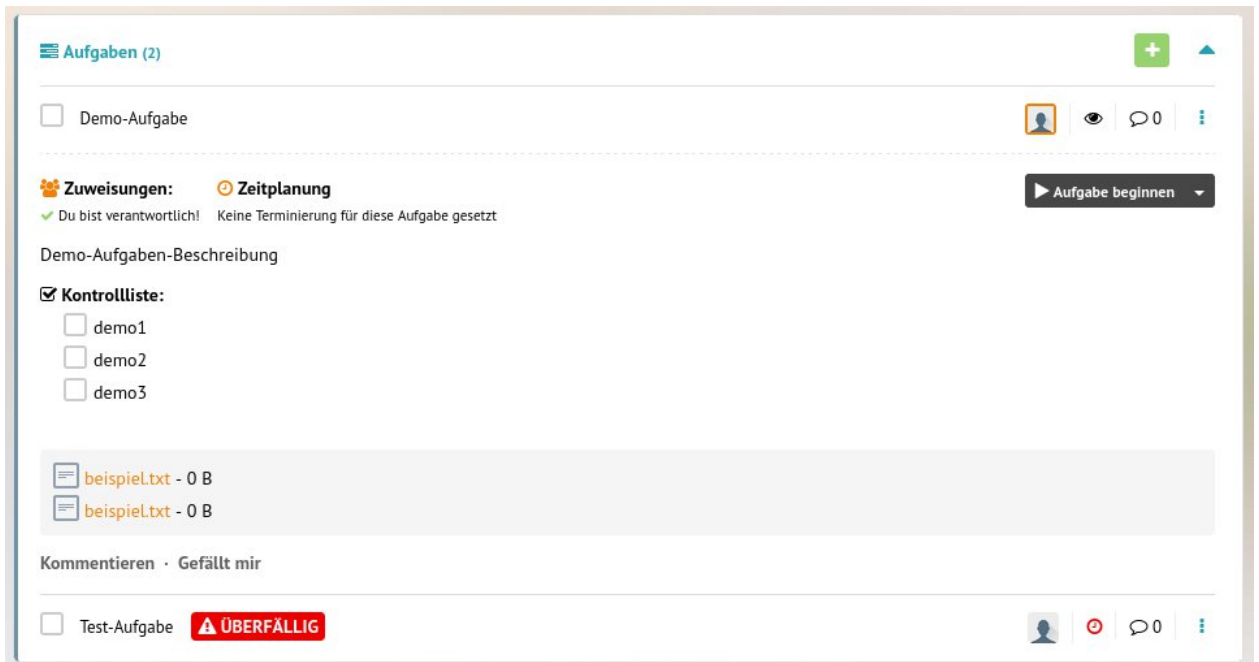


Abbildung 61 Aufgaben Übersicht

## 7.4.3 Filter

Um Aufgaben schneller zu finden, können Sie Filter verwenden. Die Filtereinstellungen sind der untenstehenden Grafik zu entnehmen.

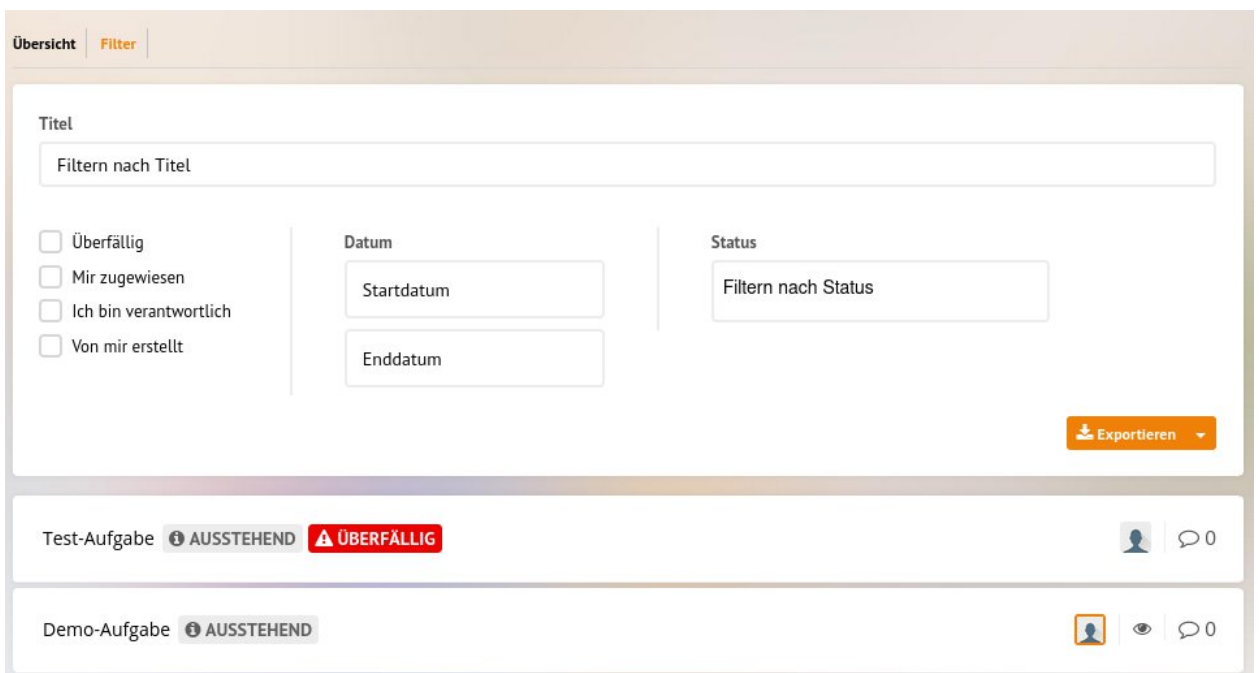


Abbildung 62 Aufgaben Filter

## 7.5 Kalender

In der Standardansicht des Kalenders sehen Sie alle Termine. Sie haben die Möglichkeit, mithilfe der Checkboxen entweder nur Termine anzuzeigen, an denen Sie teilnehmen, oder ausschließlich Ihre eigenen Termine zu filtern.

**Termine filtern**

Ich nehme teil

Meine Termine

**Filtern nach Typ**

Auswählen..

< > Heute März 2026 Monat Woche Tag Liste

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
23	24	25	26	27	28	1 Fristende:Test-Aufgab
2 Fristende:Test-Aufgab	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Abbildung 63 Kalender

Weiters können Sie nach Typ filtern. Tippen Sie hierfür auf „Auswählen“. Nun werden automatisch alle vorhandenen Typen angezeigt, aus denen Sie auswählen können.

**Filtern nach Typ**

Auswählen..

test

Abbildung 64 Filtern nach Typ

Sie können außerdem zwischen einer Wochenansicht, Tagesansicht oder Listenansicht wählen.

< > Heute 2 – 8. März 2026 
Monat Woche Tag Liste

	Mo. 2.3.	Di. 3.3.	Mi. 4.3.	Do. 5.3.	Fr. 6.3.	Sa. 7.3.	So. 8.3.
Ganztägig	Fristende:Test-Aufg						
00 Uhr							
01 Uhr							
02 Uhr							
03 Uhr							
04 Uhr							

Abbildung 65 Wochenansicht

< > Heute 2. März 2026 
Monat Woche Tag Liste

	Montag
Ganztägig	Fristende:Test-Aufgabe
00 Uhr	
01 Uhr	
02 Uhr	
03 Uhr	
04 Uhr	

Abbildung 66 Tagesansicht

< > Heute 2 – 8. März 2026 
Monat Woche Tag Liste

Montag	2. März 2026
Ganztägig ● Fristende:Test-Aufgabe	

Abbildung 67 Listenansicht

## 7.5.1 Einstellungen

Nachfolgend werden die Einstellungsmöglichkeiten des Kalenders im Detail erläutert.

### 7.5.1.1 Standards

#### Teilnahmemodus

Unter „Teilnahmemodus“ können Sie über die Checkboxen festlegen, ob die Optionen „Ablehnen“ und „Vielleicht“ zugelassen sind.

##### Kalender-Modul-Einstellungen



#### Voreinstellungen zur Teilnahme

Hier kannst du die Standard-Einstellungen für neue Termine bearbeiten.

##### Teilnahme-Modus

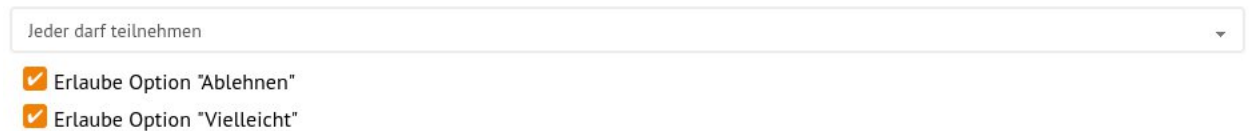


Abbildung 68 Kalender Teilnahmemodus

Weiters können Sie zwischen drei Teilnahmemodi wählen. Diese können Sie der untenstehenden Grafik entnehmen.

#### Teilnahme-Modus

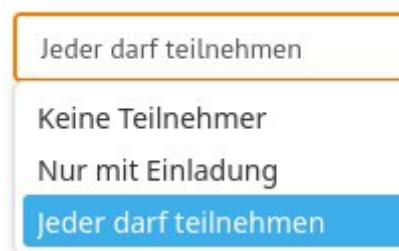


Abbildung 69 Teilnahmemodi

## Erinnerung

In diesem Feld können Sie Erinnerungen festlegen.

Teilnahmemodus Erinnerung Kalenderansicht

### Standardmäßige Einstellungen

Hier können Sie Voreinstellungen für alle Kalendereinträge definieren.

Keine Erinnerung

Speichern

Abbildung 70 Kalender Erinnerung

Sie können eine individuelle Erinnerung einstellen und auswählen, wann Sie erinnert werden möchten. Die Möglichkeiten können Sie der untenstehenden Grafik entnehmen.

## Kalender-Modul-Einstellungen

Standards Kategorie Kalender

Teilnahmemodus Erinnerung Kalenderansicht

### Standardmäßige Einstellungen

Hier können Sie Voreinstellungen für alle Kalendereinträge definieren

Individuelle Erinnerung

Minute

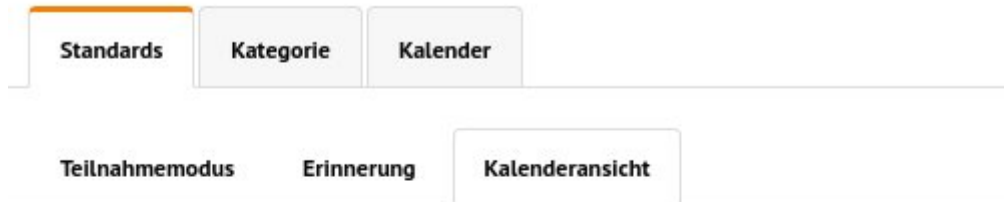
Minute  
Stunde  
Tag  
Woche

Abbildung 71 Kalender Individuelle Erinnerung

## Kalenderansicht

Unter „Kalenderansicht“ können Sie die Standardansicht des Kalenders ändern. Die verschiedenen Ansichten können Sie der untenstehenden Grafik entnehmen.

### Kalender-Modul-Einstellungen



## Standardansicht für Kalender

Hier kannst du die Standardeinstellungen für den Kalender konfigurieren.

### Ansicht

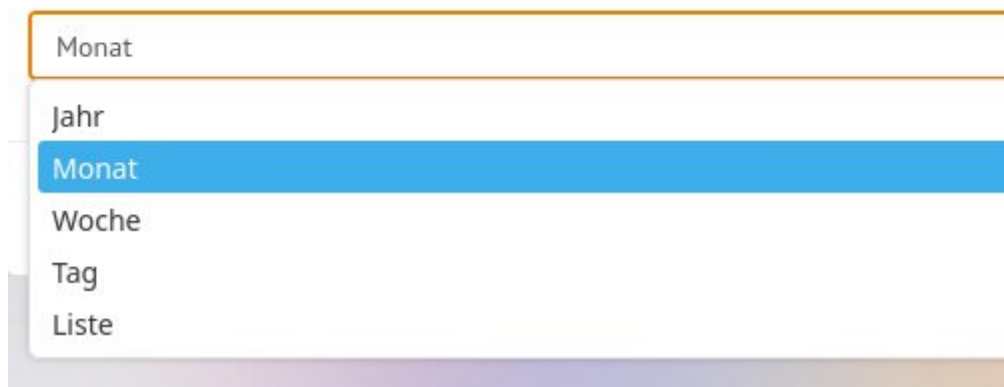


Abbildung 72 Kalenderansicht

### 7.5.1.2 Kategorie

Im Menü „Kategorien“ können Sie diese hinzufügen, bearbeiten und löschen.

### Kalender-Modul-Einstellungen

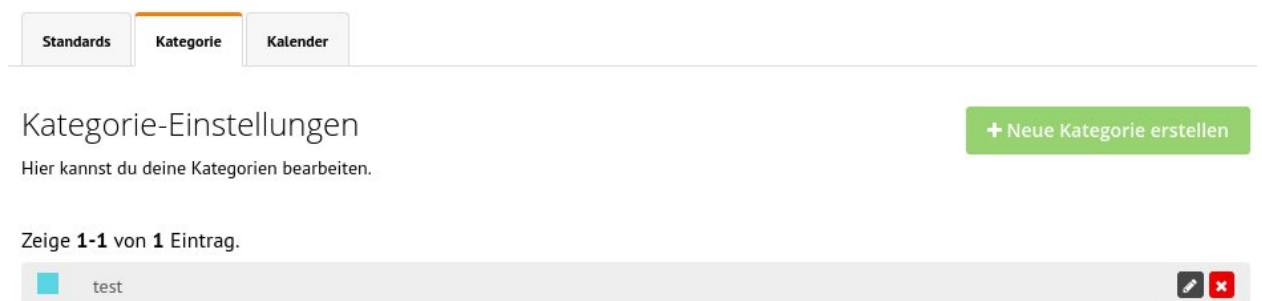


Abbildung 73 Kalender Kategorie Einstellungen

### 7.5.1.3 Kalender

Im Tab „Kalender“ können Sie externe Kalender verwalten.

**Kalender**-Modul-Einstellungen

Standards Kategorie **Kalender**

#### Kalenderkonfiguration

Hier kannst du externe Kalender verwalten.

- Termin
- Aufgabe
- Geburtstag
- Besprechung

Abbildung 74 Kalenderkonfiguration

## 7.6 Linkliste

In der Linkliste können Sie Kategorien anlegen und für jede Kategorie eine Liste von Links hinzufügen.

Zu Beginn müssen Sie die erste Kategorie erstellen. Tippen Sie hierfür auf „Kategorie hinzufügen“.

Zu diesem Space wurden noch keine Links oder Kategorien hinzugefügt. ☹

**Kategorie hinzufügen**

Abbildung 75 Kategorie hinzufügen

Vergeben Sie einen Titel, eine Beschreibung und optional eine Sortierreihenfolge.

**Create** new category

**Titel** \*

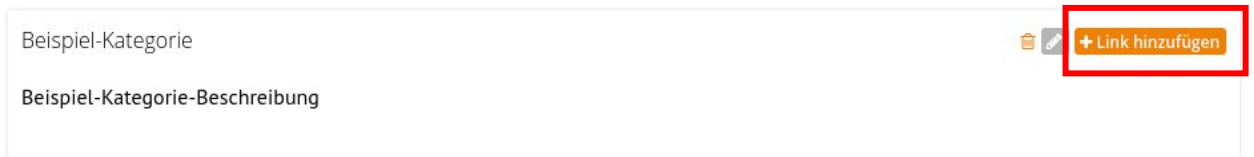
**Beschreibung**

**Sortierreihenfolge**

**Save**

Abbildung 76 Kategorievergabe

Um einen Link hinzuzufügen, tippen Sie nun auf „+ Link hinzufügen“.



The screenshot shows a form with two input fields: "Beispiel-Kategorie" and "Beispiel-Kategorie-Beschreibung". In the top right corner, there is a button labeled "+ Link hinzufügen" which is highlighted with a red rectangular box.

Abbildung 77 Link hinzufügen

Wie auch bei den Kategorien haben Sie die Möglichkeit, einen Titel, eine Beschreibung sowie eine Sortierreihenfolge festzulegen. Wichtig ist hier jedoch die URL.

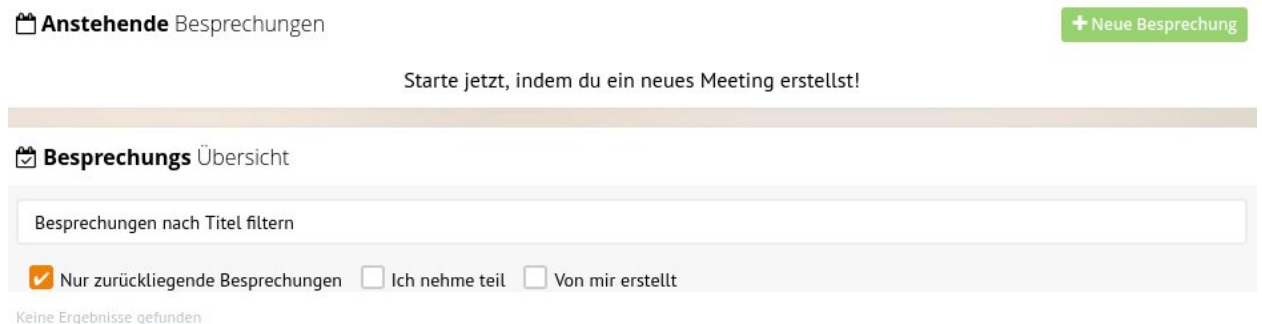


The screenshot shows a form titled "Create new link". It contains four input fields: "Titel" (with an asterisk), "Beschreibung", "URL" (with an asterisk), and "Sortierreihenfolge". At the bottom left of the form is a "Save" button.

Abbildung 78 Neuen Link erstellen

## 7.7 Besprechungen

Hier können Sie Besprechungen hinzufügen und nach Besprechungen filtern.



The screenshot shows a page for managing meetings. At the top left, it says "Anstehende Besprechungen" with a calendar icon. At the top right, there is a green button labeled "+ Neue Besprechung". Below this, a message reads "Starte jetzt, indem du ein neues Meeting erstellst!". The main section is titled "Besprechungs Übersicht" with a calendar icon. It features a search bar labeled "Besprechungen nach Titel filtern". Below the search bar are three checkboxes: "Nur zurückliegende Besprechungen" (checked), "Ich nehme teil", and "Von mir erstellt". At the bottom, it says "Keine Ergebnisse gefunden".

Abbildung 79 Besprechung hinzufügen

### 7.7.1 Besprechung hinzufügen

Tippen Sie auf „+ Neue Besprechung“, um eine Besprechung zu erstellen. Hier können Sie einen Titel, Datum, Beginn- und Endzeit, Ort, Raum und Teilnehmer hinzufügen. Falls Sie externe Teilnehmer hinzufügen möchten, können Sie diese im Freitextfeld unten eintragen.

✕

## Neue Besprechung **erstellen**

**Titel** \*

**Datum**  **Beginn**   **Ende**

Europe/Vienna

**Ort**  **Raum**

**Teilnehmer**

Mich auswählen

▼ Externe Teilnehmer

**Teilnehmer (Extern)**

Abbildung 80 Besprechung erstellen

## 7.8 Dateien

Hier können Sie Verzeichnisse erstellen und Dateien hochladen.

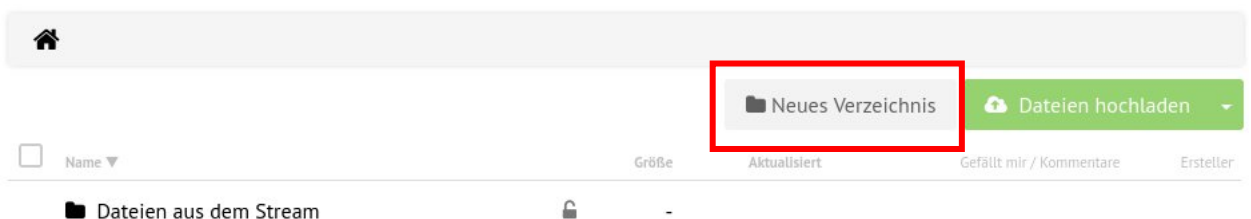


Abbildung 81 Dateien hochladen

Um ein neues Verzeichnis zu erstellen, tippen Sie auf „Neues Verzeichnis“. Vergeben Sie einen Titel und eine Beschreibung und entscheiden Sie, ob der Ordner öffentlich zugänglich sein soll.

**×**

## Ordner **erstellen**

**Titel** \*

**Beschreibung**

Ist öffentlich

SpeichernAbbrechen

Abbildung 82 Ordner erstellen

### 7.8.1 Ordner bearbeiten

Markieren Sie einen Ordner, indem Sie die Checkbox links daneben anklicken. Danach erscheint oben links das Feld „(1) Ausgewählte Elemente...“. Tippen Sie darauf, um verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zu erhalten.



Abbildung 83 Ordner Übersicht

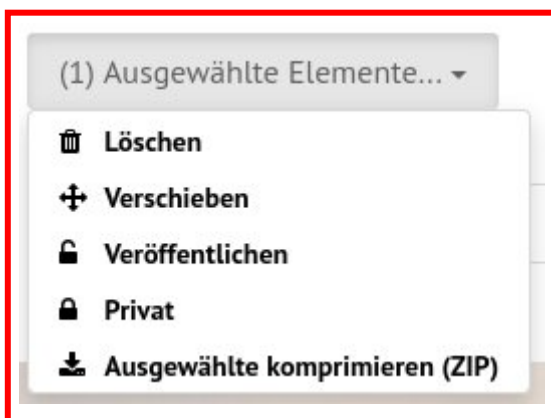


Abbildung 84 Bearbeitungsmöglichkeiten

## 7.9 Umfragen

Hier können Sie Umfragen erstellen. Geben Sie hierfür die Frage sowie optional eine Beschreibung an. Außerdem können Sie beliebig viele Antworten hinzufügen.

Weiters stehen Ihnen vier zusätzliche Checkboxen zur Verfügung, um Mehrfachantworten zuzulassen, die Antworten in zufälliger Reihenfolge anzuzeigen, eine anonyme Abstimmung zu ermöglichen und die Ergebnisse bis zum Schließen der Umfrage auszublenden.

Frage

Beschreibung

**Antworten**

Antwort hinzufügen ...

Antwort hinzufügen ...

Mehrfachantworten pro Nutzer

Anonyme Abstimmung

Antworten in zufälliger Reihenfolge anzeigen

Ergebnisse verstecken bis die Umfrage geschlossen wurde

Umfrage erstellen

Abbildung 85 Umfrage erstellen

Tippen Sie unten rechts auf das orange Zahnrad. Hier können Sie Einzelbenachrichtigungen an Benutzer senden oder ein Thema hinzufügen.

Einzelbenachrichtigung senden an..

Thema hinzufügen

Umfrage erstellen

Informiere Mitglieder

Themen

Abbildung 86 Zusatzeinstellungen

Eine fertige Umfrage könnte wie folgt aussehen:

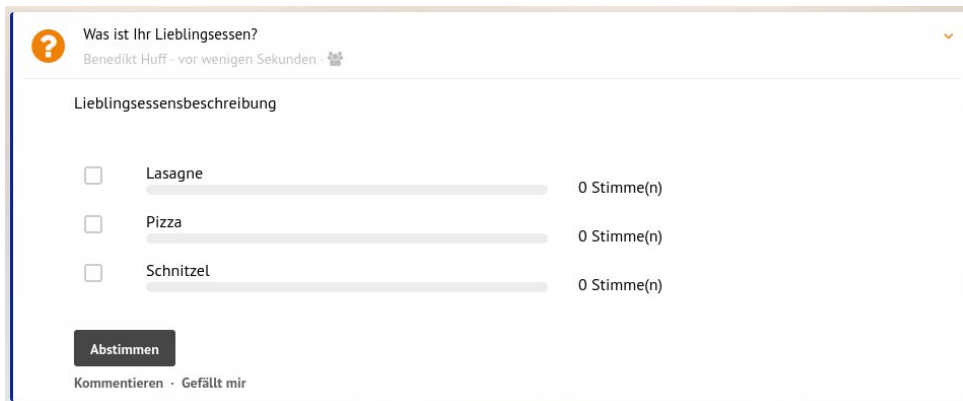


Abbildung 87 Beispielumfrage

### 7.9.1 Filter

Sollten viele Umfragen existieren, können Sie diese anhand von vier vordefinierten Filtern filtern. Diese können Sie der untenstehenden Abbildung entnehmen.



Abbildung 88 Filter

### 7.10 Über

Hier sehen Sie allgemeine Informationen über den Space.

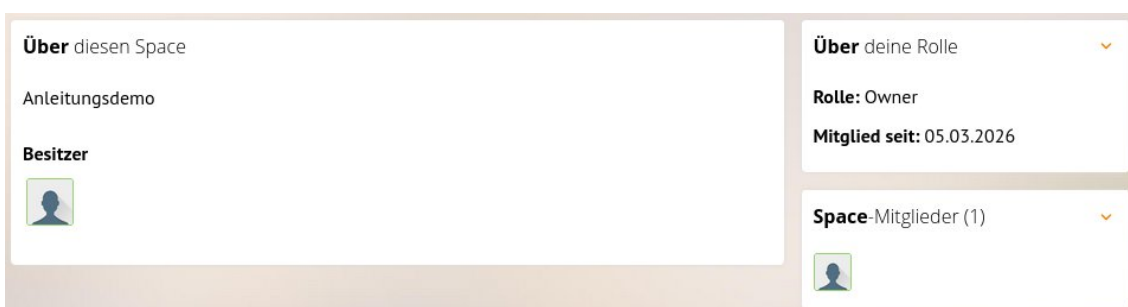


Abbildung 89 Allgemeines

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Mein Profil .....	1
Abbildung 2 Mein Profil Übersicht .....	1
Abbildung 3 Einstellungen .....	2
Abbildung 4 Einstellungen Übersicht .....	2
Abbildung 5 Navigation .....	2
Abbildung 6 Verzeichnis .....	3
Abbildung 7 Meine Spaces .....	4
Abbildung 8 Space hinzufügen .....	4
Abbildung 9 Neuer Space .....	4
Abbildung 10 Erweiterte Zugriffseinstellungen .....	5
Abbildung 11 Mitglieder einladen .....	5
Abbildung 12 Space verwalten .....	6
Abbildung 13 Space Einstellungen .....	7
Abbildung 14 Space Einstellungen .....	8
Abbildung 15 Space Einstellungen Erweitert .....	8
Abbildung 16 Space Einstellungen Themen .....	9
Abbildung 17 Space Einstellungen Bild .....	9
Abbildung 18 Space Einstellungen Kategorie .....	9
Abbildung 19 Sicherheits Einstellungen Allgemein .....	10
Abbildung 20 Sicherheits Einstellungen Berechtigungen .....	11
Abbildung 21 Mitglieder verwalten .....	11
Abbildung 22 Mitglieder verwalten Besitzer .....	12
Abbildung 23 Module .....	12
Abbildung 24 Eigene Seiten .....	13
Abbildung 25 Neue Seite hinzufügen .....	13
Abbildung 26 Markdown .....	14
Abbildung 27 Navigationseinstellungen .....	14
Abbildung 28 Sichtbarkeit .....	15
Abbildung 29 Link .....	15
Abbildung 30 Space-Menü .....	16
Abbildung 31 Chronik .....	16
Abbildung 32 Nachrichten .....	17
Abbildung 33 Filter .....	17
Abbildung 34 Wiki Modul .....	18
Abbildung 35 Wiki Modul erstellen .....	18
Abbildung 36 Erweiterte Einstellungen .....	19
Abbildung 37 Wiki Index .....	19
Abbildung 38 Wiki Eintrag als Startseite .....	20
Abbildung 39 Wiki Kategorie .....	20
Abbildung 40 erweiterte Wiki einstellungen .....	20
Abbildung 41 Wiki Index Übersicht .....	21
Abbildung 42 Space Menü .....	21
Abbildung 43 Wiki Eintrag bearbeiten .....	22
Abbildung 44 Wiki bearbeiten .....	22
Abbildung 45 Seitenverlauf .....	22
Abbildung 46 Rückgängig machen .....	23
Abbildung 47 rückgängig machen bestätigen .....	23

Abbildung 48 Permalink .....	23
Abbildung 49 Permalink kopieren .....	24
Abbildung 50 Liste hinzufügen .....	24
Abbildung 51 Galerie hinzufügen .....	24
Abbildung 52 Galerie Übersicht .....	25
Abbildung 53 Galerie bearbeiten .....	25
Abbildung 54 Aufgaben Übersicht .....	25
Abbildung 55 Neue Aufgabe erstellen .....	26
Abbildung 56 Neue Aufgabe Zeitplanung .....	27
Abbildung 57 Erinnerung .....	27
Abbildung 58 Neue Aufgabe Zuweisung .....	28
Abbildung 59 Neue Aufgabe Checkpunkte .....	29
Abbildung 60 Neue Aufgabe Anhänge .....	29
Abbildung 61 Aufgaben Übersicht .....	30
Abbildung 62 Aufgaben Filter .....	30
Abbildung 63 Kalender .....	31
Abbildung 64 Filtern nach Typ .....	31
Abbildung 65 Wochenansicht .....	32
Abbildung 66 Tagesansicht .....	32
Abbildung 67 Listenansicht .....	32
Abbildung 68 Kalender Teilnahmemodus .....	33
Abbildung 69 Teilnahmemodi .....	33
Abbildung 70 Kalender Erinnerung .....	34
Abbildung 71 Kalender Individuelle Erinnerung .....	34
Abbildung 72 Kalenderansicht .....	35
Abbildung 73 Kalender Kategorie Einstellungen .....	35
Abbildung 74 Kalenderkonfiguration .....	36
Abbildung 75 Kategorie hinzufügen .....	36
Abbildung 76 Kategorievergabe .....	36
Abbildung 77 Link hinzufügen .....	37
Abbildung 78 Neuen Link erstellen .....	37
Abbildung 79 Besprechung hinzufügen .....	37
Abbildung 80 Besprechung erstellen .....	38
Abbildung 81 Dateien hochladen .....	38
Abbildung 82 Ordner erstellen .....	39
Abbildung 83 Ordner Übersicht .....	39
Abbildung 84 Bearbeitungsmöglichkeiten .....	39
Abbildung 85 Umfrage erstellen .....	40
Abbildung 86 Zusatzeinstellungen .....	40
Abbildung 87 Beispielumfrage .....	41
Abbildung 88 Filter .....	41
Abbildung 89 Allgemeines.....	41