

# OpenSlides Handbuch

vom OpenSlides Team

für OpenSlides Version 2.2

Stand 2018

aktuelle HILFE auf

<https://support.openslides.com/help/de-de>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung</b>	<b>6</b>
<b>2. Setup</b>	<b>8</b>
2.1. Installation und Start . . . . .	8
2.1.1. Windows . . . . .	8
2.1.2. Linux / MacOS . . . . .	9
2.1.3. Öffnen des Browsers . . . . .	10
2.1.4. Erster Login . . . . .	10
2.2. Konfiguration . . . . .	10
2.3. Erste Schritte mit OPENSIDES . . . . .	11
<b>3. Tutorium – Administration einer Versammlung</b>	<b>14</b>
3.1. Einrichtung von OPENSIDES . . . . .	14
3.1.1. Installation und Start des Servers . . . . .	14
3.1.2. Konfiguration des Systems . . . . .	15
3.1.3. Technische Einrichtung im Veranstaltungsraum . . . . .	16
3.2. Tagesordnung verwalten . . . . .	17
3.2.1. Eingabe der Tagesordnung . . . . .	17
3.2.2. Interne Einträge . . . . .	19
3.2.3. Projektion der Tagesordnung . . . . .	20
3.2.4. Ändern von Tagesordnungspunkten . . . . .	21
3.2.5. Redelisten . . . . .	21
3.3. Teilnehmer verwalten . . . . .	23
3.3.1. Anlegen eines Teilnehmers . . . . .	23
3.3.2. Bearbeiten eines Teilnehmers . . . . .	24
3.3.3. Passwort eines Teilnehmers . . . . .	25
3.4. Countdowns und Mitteilungen . . . . .	26

3.5.	Anträge verwalten und behandeln . . . . .	28
3.5.1.	Eingabe eines bereits vorliegenden Antrags . . . . .	28
3.5.2.	Behandlung eines Antrags . . . . .	29
3.6.	Wahlen durchführen . . . . .	32
3.6.1.	Anlegen von Wahlen . . . . .	32
3.6.2.	Durchführung einer Wahl . . . . .	33
3.7.	Dateien hochladen und verwalten . . . . .	37
3.8.	Nach einer Veranstaltung . . . . .	37
<b>4.</b>	<b>Einzelne Funktionen</b>	<b>38</b>
4.1.	Login und Zugangsdaten . . . . .	38
4.1.1.	An- und Abmelden . . . . .	38
4.1.2.	Benutzername und Passwort ändern . . . . .	39
4.2.	Projektorsteuerung . . . . .	41
4.2.1.	Allgemeines . . . . .	41
4.2.2.	Mehrere Projektoren . . . . .	42
4.2.3.	Einstellungen . . . . .	43
4.3.	Countdown, Mitteilungen und Redeliste . . . . .	45
4.3.1.	Countdowns . . . . .	45
4.3.2.	Mitteilungen . . . . .	46
4.3.3.	Redeliste . . . . .	46
4.4.	Tagesordnung . . . . .	47
4.4.1.	Tagesordnungspunkte erstellen . . . . .	47
4.4.2.	Tagesordnungspunkte importieren . . . . .	47
4.4.3.	Tagesordnungspunkte bearbeiten . . . . .	49
4.4.4.	Einrichtung eigener Themen . . . . .	49
4.4.5.	Tagesordnungspunkte sortieren und nummerieren . . . . .	49
4.4.6.	Projektion der Tagesordnung . . . . .	50
4.4.7.	Redeliste verwalten . . . . .	51
4.4.8.	Tagesordnung exportieren . . . . .	52
4.4.9.	Einstellungen . . . . .	52
4.5.	Teilnehmer . . . . .	54
4.5.1.	Manuelles Anlegen . . . . .	54
4.5.2.	Automatisiertes Anlegen . . . . .	55
4.5.3.	Teilnehmerliste . . . . .	57

## Inhaltsverzeichnis

4.5.4.	Passwort und Zugangsdaten . . . . .	58
4.5.5.	Gruppen . . . . .	58
4.5.6.	Einstellungen . . . . .	59
4.6.	Anträge . . . . .	61
4.6.1.	Manuelles Erstellen von Anträgen . . . . .	61
4.6.2.	Automatisiertes Erstellen von Anträgen . . . . .	61
4.6.3.	Bearbeiten von Anträgen . . . . .	64
4.6.4.	Strukturierung von Anträgen . . . . .	65
4.6.5.	Arbeitsablauf und Status . . . . .	67
4.6.6.	Unterstützung . . . . .	69
4.6.7.	Versionierung . . . . .	69
4.6.8.	Änderungsanträge . . . . .	70
4.6.9.	Projizierung . . . . .	72
4.6.10.	Navigation . . . . .	73
4.6.11.	Abstimmungen . . . . .	73
4.6.12.	Exportieren . . . . .	74
4.6.13.	Einstellungen . . . . .	74
4.7.	Wahlen . . . . .	79
4.7.1.	Anlegen von Wahlen . . . . .	79
4.7.2.	Durchführung einer Wahl . . . . .	79
4.7.3.	Einstellungen . . . . .	80
4.8.	Dateien . . . . .	83
4.8.1.	Hochladen von Dateien . . . . .	83
4.8.2.	Dateien auf dem Projektor anzeigen . . . . .	83
4.8.3.	Logos festlegen . . . . .	83
4.9.	Nachbereitung . . . . .	85
4.9.1.	Das Plugin <i>CSV Export Plugin for OpenSlides</i> . . . . .	85
4.10.	Chat . . . . .	86
4.11.	Einstellungen . . . . .	87
4.11.1.	Allgemein . . . . .	87
4.11.2.	Projektor . . . . .	88
4.11.3.	Tagesordnung . . . . .	88
4.11.4.	Anträge . . . . .	88
4.11.5.	Wahlen . . . . .	88
4.11.6.	Teilnehmende . . . . .	88

4.11.7. Benutzerdefinierte Übersetzungen . . . . .	88
<b>5. Weitere Anpassungen von OpenSlides</b>	<b>90</b>
5.1. Eigenes Favicon verwenden . . . . .	90
5.2. Plugins . . . . .	90
5.3. Eigene Datenbank anbinden . . . . .	91
5.4. Eigenen Webserver einsetzen . . . . .	91
5.5. Template anpassen . . . . .	91
<b>A. CSV-Beispieldateien</b>	<b>92</b>
A.1. Beispiel für Tagesordnung CSV-Datei . . . . .	92
A.2. Beispiel für Teilnehmer CSV-Datei . . . . .	92
A.3. Beispiel für Antrag CSV-Datei . . . . .	93
<b>B. Impressum</b>	<b>94</b>
<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>95</b>

# 1. Einführung

OPENSLIDES ist ein freies, webbasiertes Präsentations- und Versammlungssystem zur Darstellung und Steuerung von Tagesordnung, Anträgen und Wahlen einer Veranstaltung, insbesondere bei Einsatz eines oder mehrerer Projektoren.

OPENSLIDES wurde speziell für die Vorbereitung und Durchführung von Versammlungen, wie Mitgliederversammlungen, Delegiertenversammlungen, Hauptversammlungen und Parteitage, entwickelt. Mit OPENSLIDES können alle Inhalte der Veranstaltung angepasst und unmittelbar an die Leinwand projiziert werden. Dies betrifft vor allem die Tagesordnung und aktuelle Informationen für die Anwesenden. Zusätzlich gibt es Funktionen zur Verwaltung von Teilnehmenden, Anträgen, Wahlen und Dateien.

OPENSLIDES kann in drei Modi betrieben werden:

**Präsentationsmodus Single:** Nur der Versammlungsleiter (oder wahlweise ein Techniker) hat Zugriff auf OPENSLIDES. Er steuert den Projektor allein. Der Projektor ist am gleichen Rechner angeschlossen, wo OPENSLIDES läuft. Die Teilnehmenden können die Veranstaltung auf der Leinwand verfolgen, haben aber kein Zugriff auf OPENSLIDES.

**Präsentationsmodus Multi:** Neben dem Versammlungsleiter haben noch weitere ausgewählte Mitarbeiter Zugriff auf OPENSLIDES. Sie bearbeiten und verwalten die Inhalte gemeinsam und haben alle die Möglichkeit, den Projektor zu steuern. Der Projektor selbst ist an einem beliebigen Rechner angeschlossen. Jeder Rechner mit Zugriff auf OpenSlides muss sich im gleichen Netzwerk befinden und den OPENSLIDES-Server erreichen können (z.B. in einem WLAN im Veranstaltungssaal).

**Teilnehmermodus:** Im Teilnehmermodus können sich zusätzlich zur Versammlungsleitung die anwesenden Teilnehmer mit dem eigenen Laptop oder Smartphone über das zur Verfügung gestellte Netzwerk (zum Beispiel WLAN) bei OPENS-

## 1. Einführung

LIDES anmelden und Inhalte einsehen bzw. bearbeiten (z. B. einen Antrag einreichen oder einen Kandidaten zur Wahl vorschlagen). Eine Rechte- und Benutzergruppenverwaltung garantiert die notwendige Zugriffsbeschränkung. Die Versammlungsleitung hat in der Regel weitgehende, die Versammlungsteilnehmer (z. B. Delegierte und Gäste) nur eingeschränkte Zugriffsrechte.

Außer beim Präsentationsmodus Single benötigt man ein Computernetzwerk (LAN oder WLAN), um den Zugriff von mehreren Nutzern auf OPENSIDES zu ermöglichen. Ein Rechner fungiert dabei als Server für OPENSIDES. Alle anderen Rechner müssen auf dessen IP-Adresse zugreifen können. Der Projektor kann an jedem beliebigen Rechner im Netzwerk angeschlossen werden.

OPENSIDES ist webbasiert, d. h. es wird bei den Nutzern ausschließlich über den eigenen Browser bedient. Eine extra Software/App muss nicht installiert werden. Alle aktuellen Browser werden unterstützt. Lediglich die Veranstaltungsleitung muss auf einem einzigen Rechner, dem Server, OPENSIDES installieren und starten.

## 2. Setup

In diesem Kapitel werden die nötigen Schritte zur Installation und Konfiguration von OPENSLIDES beschrieben.

### 2.1. Installation und Start

OPENSIDES muss nur auf einem Rechner installiert werden, welcher im Netzwerk als Server fungiert. Im Präsentationsmodus Single gibt es kein Netzwerk, so dass OPENSIDES auf dem einen verwendeten Rechner selbst installiert werden muss.

#### 2.1.1. Windows

Laden Sie die aktuelle, portable OPENSIDES-Version für Windows von <https://openslides.org> herunter. Extrahieren Sie das Zip-Archiv (z. B. `openslides-N.N-portable.zip`) in einen beliebigen Ordner. OPENSIDES muss nun nicht weiter installiert werden. Alle notwendigen Programmelemente sind in dem Ordner enthalten. Führen Sie nun einfach die Datei `openslides.exe` aus.

Eine grafische Oberfläche wird gestartet, mit der Sie den OPENSIDES-Server starten und jederzeit beenden können:

## 2. Setup



Zum Starten klicken Sie einfach auf den Knopf *Start server*. Ihr Webbrowser öffnet sich anschließend automatisch mit der passenden URL.

Unter *Settings* können Sie bei Bedarf einen anderen Host und Port einstellen (voreingestellt ist Host 0.0.0.0, d.h. OpenSlides hört auf allen Netzwerkinterfaces, und Port 8000).

Falls Sie Ihren Administrator-Zugang vergessen haben, können Sie mit Klick auf *Reset admin* einen neuen Administrator-Nutzer erstellen, dessen Name und Passwort **admin** ist.

Mit *Backup database* lässt sich die SQLite-Datenbank in regelmäßigen Abständen sichern (z.B. auf einem externen Laufwerk).

### 2.1.2. Linux / MacOS

Laden Sie die aktuelle -Version für Linux/MacOS von <https://openslides.org> oder über den Python Package Index (PyPI) (`$ pip install openslides`) herunter. Folgen Sie anschließend der Installationsanleitung der zugehörigen [README.rst](#).

Starten Sie den Server, indem Sie in der Kommandozeile eingeben:

```
$ openslides
```

Damit wird der Server gestartet und ihr Browser mit der richtigen URL geöffnet.

## 2. Setup

Wenn Sie eine virtuelle Arbeitsumgebung (virtualenv) verwenden, müssen Sie diese zuvor aktivieren:

```
$ source .venv/bin/activate
```

OPENSIDES kann jederzeit im Fenster der Kommandozeile mit der Tastenkombination **Strg+c** beendet werden. Alle eingegebenen Daten bleiben in der Datenbank gespeichert.

Weitere Startoptionen können Sie mit folgender Eingabe sehen:

```
$ openslides -help
```

### 2.1.3. Öffnen des Browsers

Bei Start des Servers wird automatisch der Browser mit der richtigen URL geöffnet.

Falls dies wegen Ihrer Browsereinstellungen nicht gelingt, rufen Sie das OPENSIDES-Webinterface auf, indem Sie in die Adresszeile die IP-Adresse und Port des Servers eintragen (z.B. `http://192.168.178.30:8000`). Am Rechner, auf dem OPENSIDES gestartet wurde, kann OPENSIDES auch über `http://localhost:8000` aufgerufen werden.

### 2.1.4. Erster Login

Der erste Login als Administrator ist mit dem Benutzernamen **admin** und dem Passwort **admin** möglich. Sie sollten das Passwort nach dem ersten Start ändern (siehe Kap. 4.1.2), um Unbefugten keinen Zugriff auf Ihre Daten zu gewähren.

**Hinweis:** OPENSIDES benötigt Cookies, um die Identität des Nutzers festzustellen, solange er eingeloggt ist. Beim Ausloggen wird das Cookie wieder gelöscht.

## 2.2. Konfiguration

Nach der Installation ist OPENSIDES bereits vorkonfiguriert. Die beim ersten Start erzeugte (leere) Datenbank enthält einige Voreinstellungen. Die Konfiguration kann im laufenden Programm unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ vorgenommen werden. Weitere Einstellungsmöglichkeiten für erfahrene Benutzer sind in der Datei

## 2. Setup

`settings.py` möglich. Diese Datei liegt im OPENSLIDES-Benutzerverzeichnis, das abhängig von Ihrem Betriebssystem ist:

Unter Windows (portable Version):

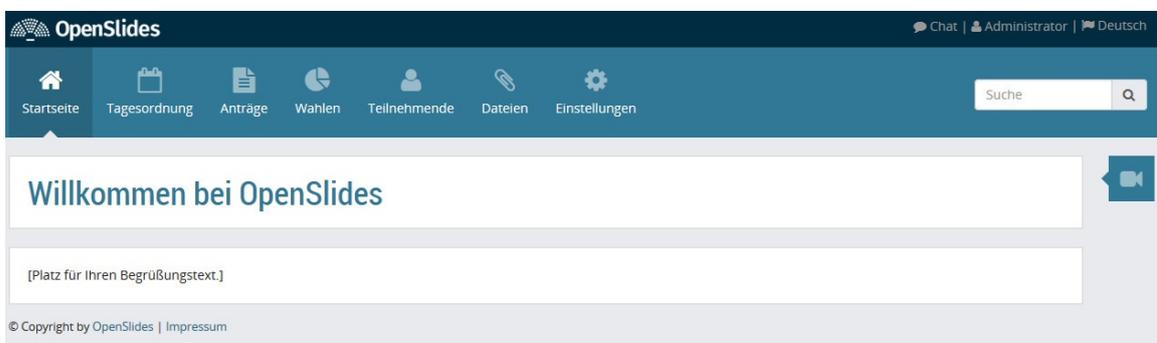
`C:\<Benutzer>\AppData\Local\openslides\`

Unter Linux und MacOS:

`~/.config/openslides/`

## 2.3. Erste Schritte mit OpenSlides

Nach dem ersten Einloggen sieht OPENSLIDES wie folgt aus:



In der Kopfzeile kann man durch Klicken auf das Logo jederzeit auf die Startseite zurückkehren. In der Zeile rechts können Sie mit anderen Nutzern chatten, Ihr Profil bearbeiten, Ihr Passwort ändern sowie die Menüsprache von OPENSLIDES ändern.

Über die Navigationsleiste erreichen Sie alle Module von OPENSLIDES:

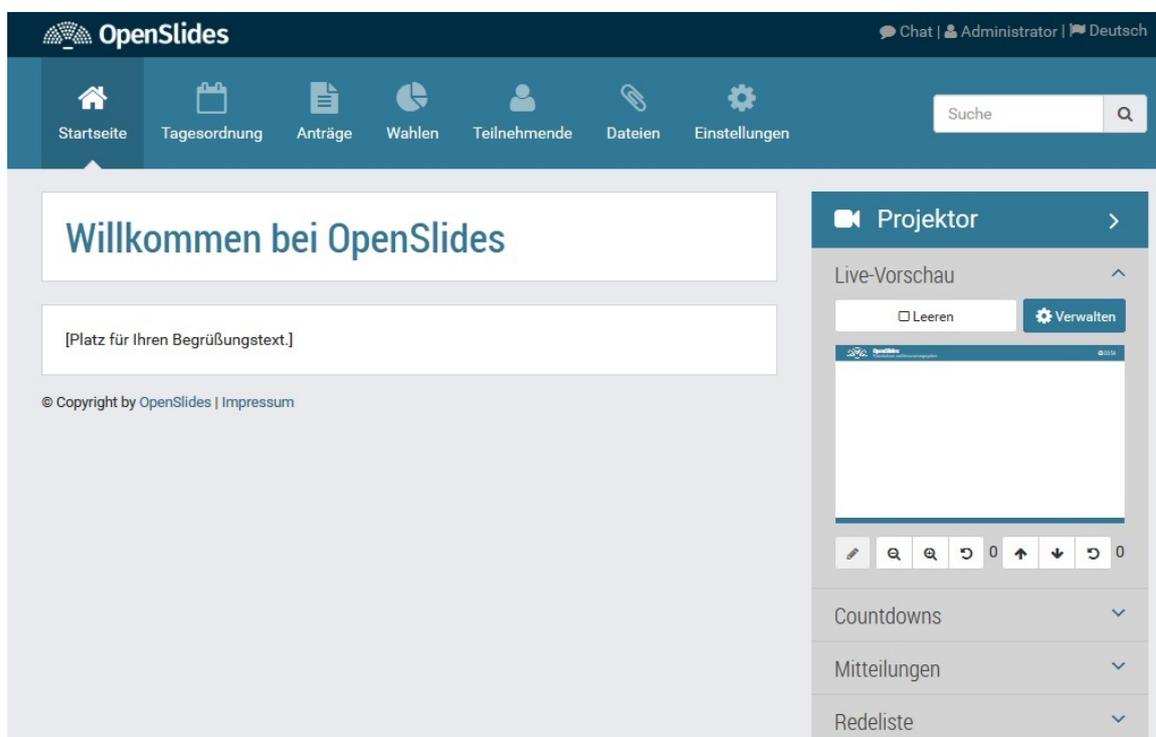


- **Startseite:** Hier können Sie die Teilnehmer willkommen heißen sowie allgemeine Informationen zur Veranstaltung oder OPENSLIDES-Nutzung hinterlassen.
- **Tagesordnung:** Legen Sie Tagesordnungspunkte an und verwalten Sie Redelisten (siehe Kap. 4.4).

## 2. Setup

- **Anträge:** Verwalten Sie die gestellten Anträge und protokollieren Sie die dazugehörigen Abstimmungsergebnisse (siehe Kap. 4.6).
- **Wahlen:** Verwalten Sie die anstehenden Wahlämter mit den vorgeschlagenen Kandidaten und protokollieren Sie die Wahlergebnisse (siehe Kap. 4.7).
- **Teilnehmende:** Hier legen Sie alle Benutzer von OPENSIDES an und verwalten die Nutzergruppen und deren Berechtigungen. Die angelegten Teilnehmenden können Sie dann in den anderen Modulen verwenden (z.B. als Redner, Antragsteller oder Kandidat) (siehe Kap. 4.5).
- **Dateien:** Nutzen Sie die Dokumentenablage, um beliebige Dateien zum Download anzubieten. PDF-Dateien, Bilder und Videos können auch auf dem Projektor angezeigt werden (siehe Kap. 4.8).
- **Einstellungen:** Passen Sie die einzelnen Module auf Ihre Veranstaltung an. Es gibt zahlreiche Konfigurationsoptionen (siehe Kap. 4.11).

Wenn Sie auf das Symbol  am rechten Bildschirmrand klicken, wird die Projektorseitenleiste ausgeklappt. Dort wird der aktuell projizierte Inhalt in einer Live-Vorschau angezeigt.



## 2. Setup

Damit haben Sie immer im Blick was die Teilnehmenden gerade an der Leinwand sehen. Das Projektorbild in voller Größe erhalten Sie (in einem neuen Browsertab), indem Sie auf die Live-Vorschau klicken. Sie ist auch unter der URL `/projector/1` zu finden. Loggen Sie sich an dem Rechner in `OPENSLIDES` ein, an dem Ihr Projektor angeschlossen ist, und rufen Sie den Link oder die URL auf. Legen Sie die Projektoranzeige in ein eigenes Browserfenster und wechseln Sie Ihren Browser in Vollbildmodus (in der Regel mit der Taste `F11`). Im *Präsentationsmodus Single* müssen Sie Ihren Projektor als zweiten Monitor einrichten (erweiterter Desktop) und das Browserfenster mit dem Projektorbild auf Ihren angeschlossenen Projektor schieben.

Das Projektorbild aktualisiert sich vollkommen automatisch. Sollte die Aktualisierung auf Grund eines Fehlers (z. B. einer Unterbrechung der Verbindung zum Server) aussetzen, laden Sie das Projektorbild an dem Computer, an dem der Projektor angeschlossen ist, mit der Taste `F5` neu.

Unterhalb der Live-Vorschau gibt es die Möglichkeit einen Countdown, eine Mitteilung oder die aktuelle Redeliste zu projizieren.

# 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

In diesem Tutorium sehen Sie am Beispiel der Mitgliederversammlung eines Kindergartenvereins, wie Sie `OPENSIDES` im Präsentationsmodus bedienen.

Zunächst lernen Sie, `OPENSIDES` allgemein einzurichten und Folien auf dem Projektor zu zeigen. Anschließend können Sie die einzelnen Tutorien für Tagesordnung, Teilnehmerverwaltung, Anträge und Wahlen durcharbeiten.

Alle Tutorien gehen von folgenden Rahmenbedingungen aus:

Der Verein „Schreiberverein Nord e. V.“ hält am 2. März 2018 seine jährliche Mitgliederversammlung ab. Auf der Versammlung werden verschiedene Berichte gehalten und über eine Satzungsänderung abgestimmt. Außerdem finden Wahlen zum Vorstand und zum Beirat statt.

## 3.1. Einrichtung von OpenSlides

Zunächst müssen Sie `OPENSIDES` auf dem Server installieren, den Server starten und einige Einstellungen für Ihre Veranstaltung vornehmen. Danach können Sie Ihre ersten Folien einrichten und auf dem Projektor zeigen.

### 3.1.1. Installation und Start des Servers

Installieren Sie `OPENSIDES` und starten Sie anschließend den Server wie in Kap. 2.1 beschrieben. Sie sehen jetzt die Login-Seite von `OPENSIDES` in Ihrem Browser. Loggen Sie sich als Administrator ein, indem Sie als Benutzernamen **admin** und als Passwort **admin** eingeben und auf *Anmelden* klicken.



### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

Das Impressum verweist voreingestellt auf OPENSLIDES. Es erscheint als Fußzeile in der Startseite. Der Text im Feld *Diesen Text auf der Login-Seite anzeigen* erscheint auf dem Login-Fenster, wenn sich die Teilnehmer einloggen:



The screenshot shows the OpenSlides login interface. At the top, the OpenSlides logo is displayed. Below the logo is a green notification box containing the text: "Ihr Benutzername ist ihr Nachname, das Passwort Ihre Mitgliedsnummer. Bitte ändern Sie das Passwort sofort nach dem Einloggen!". Below the notification box are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". At the bottom of the form is a blue button labeled "Anmelden".

Alle Änderungen in den *Einstellungen* werden sofort gespeichert. Alle Einstellungen sind im Detail in Kap. 4.11 beschrieben.

#### 3.1.3. Technische Einrichtung im Veranstaltungsraum

Im Präsentationsmodus Single schließen Sie den Projektor an Ihren Computer an und schieben ein zweites Browserfenster mit der Projektoransicht auf den Projektor. In den anderen Modi richten Sie ein Netzwerk ein, schließen Sie einen beliebigen Computer an den Projektor an und öffnen im Vollbildmodus die Seite mit der Projektoransicht. Die Projektoransicht bekommen Sie in einem neuen Browsertab zu sehen, indem Sie auf die Live-Vorschau klicken. Diese ist auch unter der URL `/projector/1/` zu finden.

Für detaillierte Informationen zur Projektorsteuerung, siehe Kap. 4.2.

## 3.2. Tagesordnung verwalten

In diesem Teil lernen Sie, wie Sie Einträge in der Tagesordnung erstellen und verwalten.

### 3.2.1. Eingabe der Tagesordnung

Die Tagesordnung enthält nach einer Neuinstallation noch keine Einträge. Legen Sie zunächst einige Einträge an. Klicken Sie dazu im Menüpunkt *Tagesordnung* oben rechts auf **+ Neu** und geben Sie ein neues Thema wie folgt ein:

**Neues Thema**

**Titel \***  
Begrüßung

**Text**

Rich text editor toolbar: Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Find, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript, Link, Unlink, Table, Link icon, Unlink icon, Source code, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote.

Die Vereinsvorsitzende Frau Weise heißt Sie herzlich willkommen.

body p

**Anhang**  
Anhang auswählen oder suchen ...

**Als Tagesordnungspunkt anzeigen**  
Wenn deaktiviert, erscheint es als interner Eintrag in der Tagesordnung.

**Elternelement**  
Elternelement auswählen oder suchen ...

Speichern Abbrechen

Wie sie sehen, können Sie den Text frei formatieren und dort auch Bilder einfügen. Im Feld *Anhang* können Sie aus allen in OPENSIDES verfügbaren Dateien einen Anhang

### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

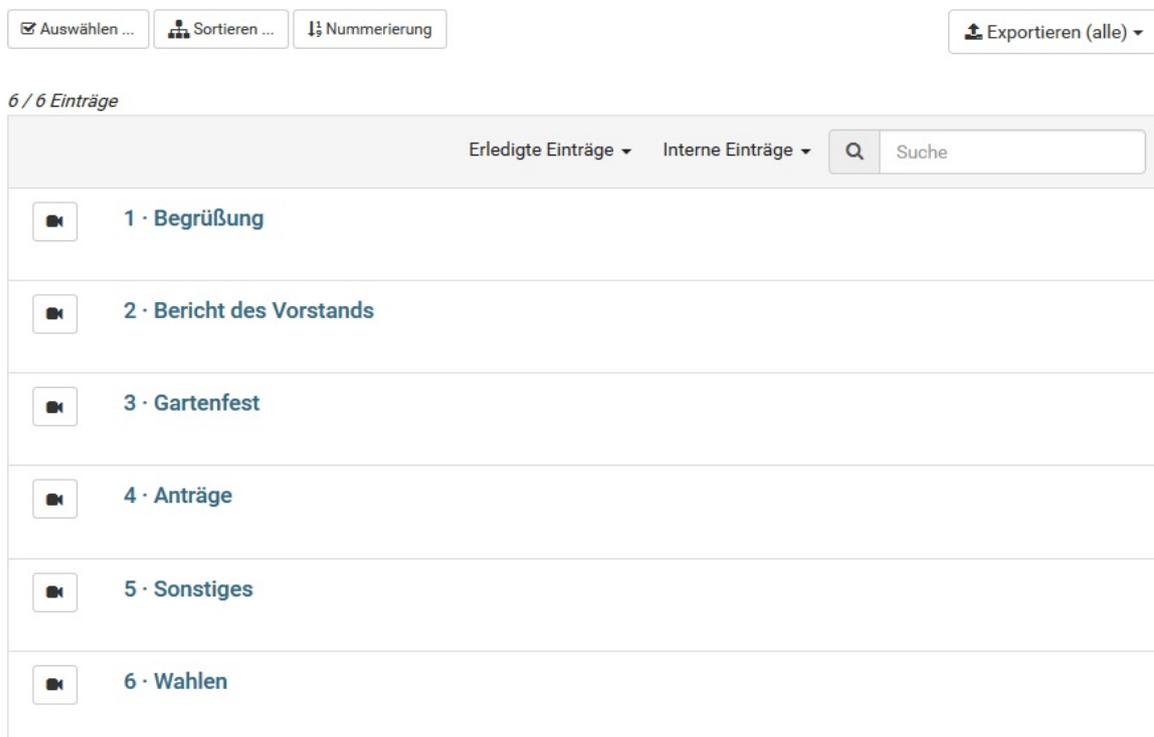
wählen. Mehr zu Dateien ist in Kap. 4.8 beschrieben.

Klicken Sie abschließend auf .

Erweitern Sie nun die Tagesordnung um Einträge mit folgenden Titeln:

- Bericht des Vorstands
- Gartenfest
- Anträge
- Sonstiges
- Wahlen

Klicken Sie abschließend auf den Knopf  und die Tagesordnung wird nummeriert. Die Übersicht über die Einträge sieht nun so aus:



The screenshot shows a web interface for managing a meeting agenda. At the top, there are four buttons: 'Auswählen ...', 'Sortieren ...', 'Nummerierung', and 'Exportieren (alle)'. Below the buttons, it says '6 / 6 Einträge'. The main content area has a header with 'Erledigte Einträge' and 'Interne Einträge' dropdowns, and a search bar labeled 'Suche'. The agenda items are listed in a table-like structure:

Icon	Item
	1 · Begrüßung
	2 · Bericht des Vorstands
	3 · Gartenfest
	4 · Anträge
	5 · Sonstiges
	6 · Wahlen

Sie können nun nachträglich die Reihenfolge der Einträge verändern und auch Tagesordnungspunkte zu Unterpunkten verschieben. Klicken Sie dazu oben auf den Knopf  und ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste den Punkt *Sonstiges* an die letzte Stelle. Den Punkt *Gartenfest* ziehen Sie unter *Bericht des Vorstands* und schieben ihn etwas nach rechts, bis er dort einrastet. Gehen sie durch Drücken des Knopfes  zurück zu Übersicht und drücken Sie  um die Nummerierung zu aktualisieren. Die Übersicht sieht nun so aus:

### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

Auswählen ... Sortieren ... Nummerierung Exportieren (alle) ▾

6 / 6 Einträge

Erledigte Einträge ▾ Interne Einträge ▾

	1 · Begrüßung
	2 · Bericht des Vorstands
	2.1 · Gartenfest
	3 · Anträge
	4 · Wahlen
	5 · Sonstiges

#### 3.2.2. Interne Einträge

Interne Einträge werden verwendet, um organisatorische Dinge in den Ablaufplan der Tagesordnung einzufügen. Solche Einträge gehören aber formal nicht zur offiziellen Tagesordnung und werden entsprechend als interne Einträge markiert. Technisch sind sie jedoch dasselbe wie ein Tagesordnungspunkt.

Um z. B. den Teilnehmern mitzuteilen, dass es eine Kaffeepause gibt, erstellen Sie ein neues Thema:



### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

 Tagesordnung . Dieser verfärbt sich daraufhin blau:  Tagesordnung Ein blau unterlegtes Projektorsymbol bedeutet, dass dieser Teil gerade live projiziert wird.

Durch Drücken von  neben dem Knopf, können Sie wählen, ob alle Tagesordnungspunkte oder nur die Hauptpunkte angezeigt werden, also in unserem Fall ohne den Punkt *Gartenfest*. Eigene Themen werden in der Tagesordnung nicht projiziert.

Um nur den Tagesordnungspunkt *Anträge* zu projizieren, drücken Sie auf den Knopf  vor diesem Punkt. Er verfärbt sich nun blau:   
Mittels  können Sie auch die internen Einträge projizieren.

#### 3.2.4. Ändern von Tagesordnungspunkten

Der Inhalt von Tagesordnungspunkten kann jederzeit geändert werden, auch wenn diese gerade projiziert werden. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen Tagesordnungspunkt und es erscheint ein Kontextmenü:



Einige Änderungen können direkt in dieser Übersicht vorgenommen werden.

Ändern Sie zum Beispiel die Dauer des Tagesordnungspunktes *Bericht des Vorstandes* auf 00:20. Titel und Text können Sie nach Klick auf *Bearbeiten* ändern.

#### 3.2.5. Redelisten

OPENSIDES bietet für jeden Tagesordnungspunkt eine eigene Redeliste. Um eine Redeliste zu öffnen, klicken Sie im Kontextmenü des Tagesordnungspunktes *Bericht des Vorstandes* auf *Redeliste*. Alternativ klicken Sie auf den Tagesordnungspunkt und dann auf  Redeliste .

Setzen Sie sich selbst auf die Redeliste, indem sie auf  Füge mich hinzu klicken. Wenn Sie später Teilnehmer angelegt haben, wie es in Kap. 3.3.1 beschrieben wird, können Sie jeden Teilnehmer auf die Redeliste setzen.

Die Reihenfolge der Redeliste kann jederzeit geändert werden. Dazu klicken Sie auf das Symbol  vor dem Rednernamen, halten die Maustaste gedrückt und verschieben den Redner an die gewünschte Stelle.

### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

Projizieren Sie die Redeliste nun durch Klicken auf . Starten Sie nun ihre Rede durch Drücken von . Ihr Name wird nun im Projektor angezeigt. Um die Rede zu beenden, klicken Sie auf .

Durch Klicken auf  können Sie sich die letzten Redner als Liste anzeigen lassen. Ein Teil dieser Liste wird auch projiziert, je nach den Einstellungen. Für Details dazu siehe Kap. 4.4.9.

Jede Redeliste ist grundsätzlich erst einmal offen. Das heißt, dass sich jeder angemeldete Teilnehmer auf die Redeliste setzen kann. Wenn Sie die Redeliste schließen, ist dies nicht mehr möglich. Klicken Sie dazu auf . Der Knopf ändert sich nun zu  und der neue Zustand wird im Projektor rot angezeigt:

## 2 · Bericht des Vorstands

Redeliste 

Unterhalb der Live-Vorschau gibt es die Rubrik *Redeliste* in der die aktuelle Liste projiziert und verwaltet werden kann.

Wie man die Redeliste modifiziert und einen Countdown mit einer Rede verknüpft ist in Kap. 4.4.7 erklärt. Weitere Details zur Tagesordnung finden Sie in Kap. 4.4.

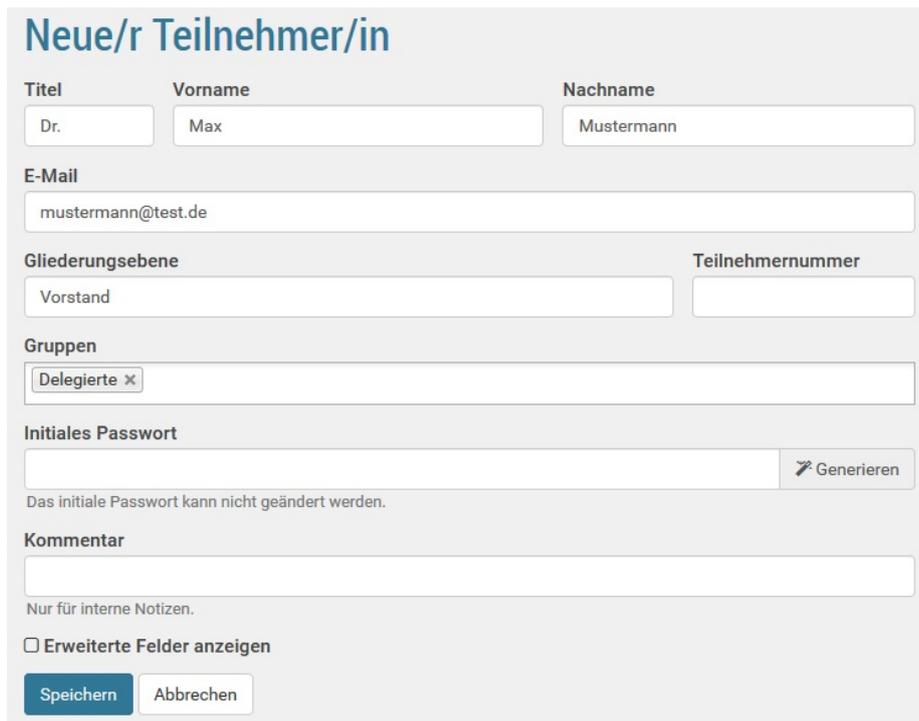
### 3.3. Teilnehmer verwalten

In diesem Teil lernen Sie, wie Sie die Teilnehmer Ihrer Veranstaltungen im System erfassen. Im Präsentationsmodus brauchen Sie grundsätzlich nur diejenigen Teilnehmer erfassen, die das System verwalten, Anträge stellen oder unterstützen, auf Redelisten stehen oder bei Wahlen kandidieren.

#### 3.3.1. Anlegen eines Teilnehmers

Sie können die Teilnehmer einzeln eintragen oder, wie in Kap. 4.5 beschrieben, importieren. Eingetragene Personen, die das System verwalten sollen, müssen die entsprechenden Berechtigungen zugewiesen werden.

Zum Anlegen eines neuen Teilnehmers wechseln Sie zum Menü *Teilnehmende* und klicken Sie oben rechts auf . Geben Sie als Beispiel diesen neuen Teilnehmer ein:



The screenshot shows a web form titled "Neue/r Teilnehmer/in". It contains several input fields and buttons:

- Titel:** Input field with "Dr.".
- Vorname:** Input field with "Max".
- Nachname:** Input field with "Mustermann".
- E-Mail:** Input field with "mustermann@test.de".
- Gliederungsebene:** Input field with "Vorstand".
- Teilnehmernummer:** Empty input field.
- Gruppen:** Dropdown menu with "Delegierte" selected.
- Initiales Passwort:** Empty input field with a "Generieren" button.
- Kommentar:** Large text area with "Nur für interne Notizen." below it.
- Erweiterte Felder anzeigen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** "Speichern" (blue) and "Abbrechen" (white) at the bottom.

Wiederholen Sie diese Schritte und geben Sie folgende weitere Teilnehmer/innen ein:  
Peter Müller  
Prof. Dr. Franziska Meyer

Luise Schmidt

Dr. Hans Schulze

Die Angabe des *Titels* und der *Gliederungsebene* ist optional. Über die *Gruppe* wird festgelegt, welche Berechtigungen der Teilnehmer hat, also ob er z. B. wählen und Anträge stellen darf. Mehr zu Gruppen ist in Kap. 4.5.5 beschrieben. Die Angabe der *E-Mail* ist wichtig, wenn die Teilnehmer ihre Zugangsdaten per E-Mail bekommen sollen. Mehr zu E-Mails siehe Kap. 4.5.6.

### 3.3.2. Bearbeiten eines Teilnehmers

Im Menü *Teilnehmende* ist nun eine Liste mit allen angelegten Personen zu sehen:

☑ Auswählen ... 📄 Exportieren (alle) ▾

6 / 6 Teilnehmende

Gruppen ▾	Anwesend ▾	Aktiv ▾	Gremium ▾	Letzte gesendet E-Mail ▾	Sortieren ▾	
🔍 Suche						
	<b>Administrator</b>			Mitarbeitende		
	<b>Prof. Dr. Meyer, Franziska</b>					
	<b>Dr. Mustermann, Max</b>			Delegierte		Vorstand
	<b>Müller, Peter</b>					
	<b>Schmidt, Luise</b>					
	<b>Dr. Schulze, Hans</b>					

Klicken Sie zum Bearbeiten eines Teilnehmers entweder auf dessen Namen und dann auf oder fahren Sie mit der Maus über den Namen und wählen dann das Kontextmenü *Bearbeiten*. Einige Einstellungen können direkt in der Teilnehmerübersicht geändert werden. Klicken Sie als Beispiel beim Teilnehmer „Dr. Max Mustermann“

hinter den Namen auf  und weisen ihm zusätzlich die Gruppe *Mitarbeitende* zu. In der Teilnehmerliste kann jederzeit eingestellt werden, ob ein Teilnehmer anwesend ist. Dies ist u. a. für die Feststellung der Beschlussfähigkeit und die Dokumentation der Veranstaltung wichtig.

#### 3.3.3. Passwort eines Teilnehmers

Beim Anlegen eines Teilnehmers wird automatisch ein zufälliges initiales Passwort gesetzt, falls man nicht selbst ein Passwort angibt. Sie können das initiale Passwort für jeden Teilnehmer aus einer PDF-Datei entnehmen. Diese wird erzeugt, wenn Sie in der Teilnehmerliste oben rechts das Symbol  und dann auf  [Zugangsdatenliste \(PDF\)](#) klicken. Dieses PDF ist so ausgelegt, dass man jedem Teilnehmer seine ausgedruckten Zugangsdaten beim Empfang auf der Versammlung aushändigen kann. Bitten Sie jeden Teilnehmenden, das initiale Passwort nach dem ersten Login zu ändern.

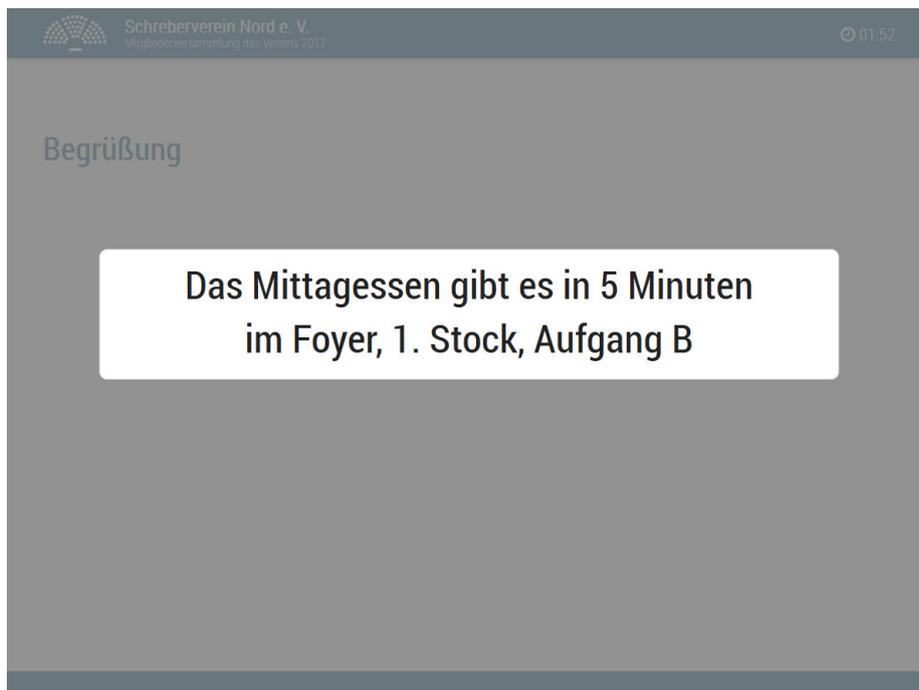
Um als Administrator das Passwort von z. B. Luise Schmidt neu zu setzen, klicken Sie in der Teilnehmerliste unterhalb des Namens auf *Passwort ändern* und tragen Sie ein neues Passwort ein oder generieren eines.

Detaillierte, weitere Informationen zur Teilnehmerverwaltung finden Sie in Kap. 4.5.

## 3.4. Countdowns und Mitteilungen

Unterhalb der Live-Vorschau gibt es die Rubriken *Countdown* und *Mitteilungen*.

Mitteilungen eignen sich für kurze (organisatorische) Hinweise auf dem Projektor. Z. B. um mitzuteilen, wo es das Mittagessen gibt. Klicken Sie auf  und rechts oben in der Mitteilung auf . Geben Sie nun den Text „Das Mittagessen gibt es in 5 Minuten im Foyer, 1. Stock, Aufgang B“ ein und speichern Sie anschließend die Mitteilung. Klicken Sie nun zum Projizieren auf . Die Mitteilung wird auf dem Projektor so angezeigt:



Um nun die 5 min als Countdown laufen zu lassen, klicken Sie auf  und dann auf . Geben Sie als *Beschreibung* „Mittagessen startet in“ und als *Startzeit* „5:00“ ein und klicken auf  um zu speichern. Klicken Sie nun auf  um den Countdown zu projizieren. Mit  starten Sie den Countdown.

### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung



Besonders sinnvoll sind Countdowns für Redezeitbegrenzungen. Informationen wie man für jede Rede einen Countdown mitlaufen lassen kann und weitere Details zu Mitteilungen finden Sie in Kap. 4.3.

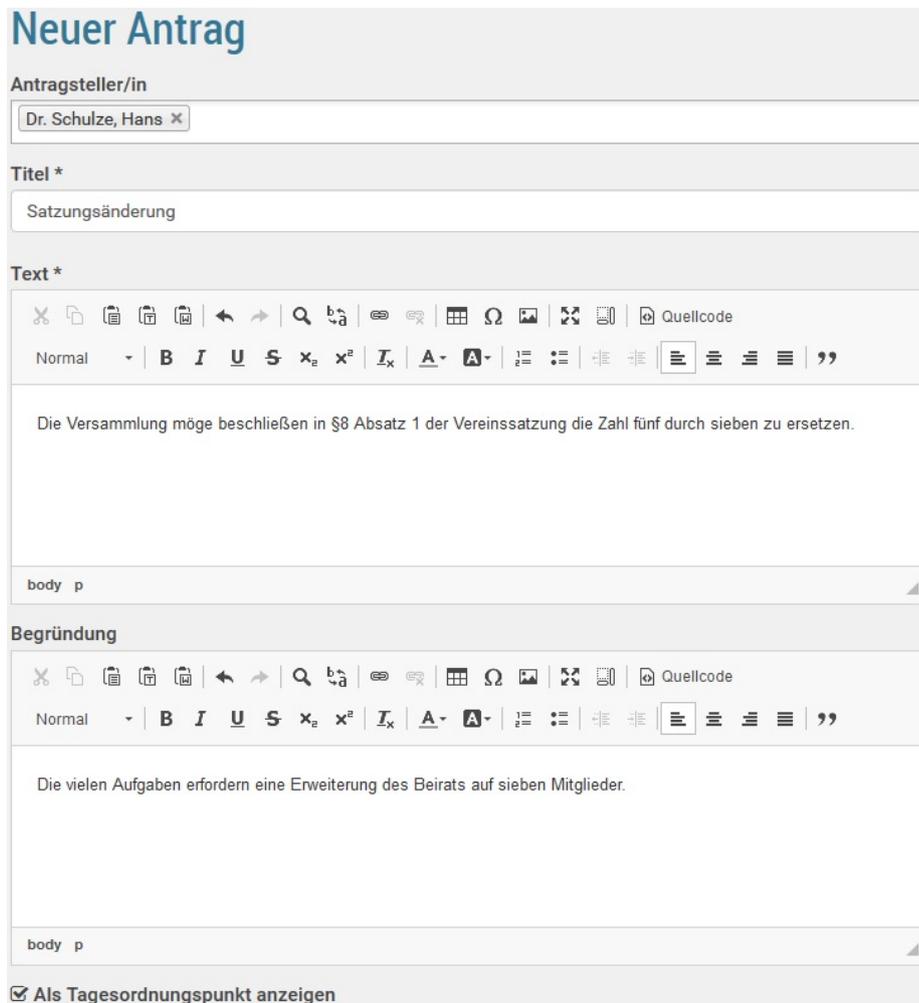
## 3.5. Anträge verwalten und behandeln

In diesem Teil lernen Sie, Anträge in das System einzugeben und zu verwalten sowie, wie Sie während der Veranstaltung einen Antrag behandeln und eine Abstimmung durchführen.

### 3.5.1. Eingabe eines bereits vorliegenden Antrags

Vor Beginn der Veranstaltung liegen bereits Anträge an die Versammlung vor, welche ins System gebracht werden sollen. Wechseln Sie zum Menü *Anträge* und klicken auf .

Geben Sie als Beispiel einen Antrag, mit dem die Vereinssatzung geändert werden soll, wie folgt ein:



**Neuer Antrag**

Antragsteller/in  
Dr. Schulze, Hans x

Titel \*  
Satzungsänderung

Text \*  
Die Versammlung möge beschließen in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl fünf durch sieben zu ersetzen.

body p

Begründung  
Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirats auf sieben Mitglieder.

body p

Als Tagesordnungspunkt anzeigen

### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

Eine typische Antragseinleitung wie „Die Versammlung möge beschließen,“ kann man auch automatisch einfügen lassen, siehe dazu Kap. 4.6.13. Dass Sie den Antrag als Tagesordnungspunkt anzeigen, ist optional.

Erstellen Sie auf gleiche Weise einen weiteren Antrag mit dem Titel „Änderung der Geschäftsordnung“ und einem beliebigen Text.

Die Antragsseite sieht nun wie folgt aus:

☑ Auswählen ... 📄 Exportieren (alle)

2 / 2 Anträge

Status ▾ Empfehlung ▾ Sachgebiet ▾ Sonstiges ▾ Sortieren ▾

	1	<b>Satzungsänderung</b> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">eingereicht</span> von Dr. Schulze, Hans
	2	<b>Änderung der Geschäftsordnung</b> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">eingereicht</span> von Administrator

Anträge können auch während der Veranstaltung angelegt werden.

#### 3.5.2. Behandlung eines Antrags

Angenommen die Versammlungsleitung ruft den Antrag zur Satzungsänderung auf. Klicken Sie zunächst in der Antragsübersicht auf vor dem Antrag. Dieser wird nun projiziert:

### Satzungsänderung

#### Antrag 1

Status  
eingereicht  
Antragsteller/in  
Dr. Schulze, Hans

- 1 Die Versammlung möge beschließen in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl
- 2 fünf durch sieben zu ersetzen.

#### Begründung

Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirats auf sieben Mitglieder.

### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

Öffnen Sie nun den Antrag durch Klicken auf den Antragstitel.

Nach Abschluss der Diskussion ruft der Versammlungsleiter zur Abstimmung auf. Zur Protokollierung des Abstimmungsergebnisses klicken Sie auf  und anschließend auf . Tragen Sie nun das ausgezählte Ergebnis in das Formular ein und speichern Sie anschließend.

## Abstimmung 1

Spezielle Werte:  = Mehrheit  = nicht erfasst

**Ja \***

  
**Nein \***  
**Enthaltung \***  
**Gültige Stimmen**  
**Ungültige Stimmen**  
**Abgegebene Stimmen**

Das Ergebnis wird sofort projiziert:

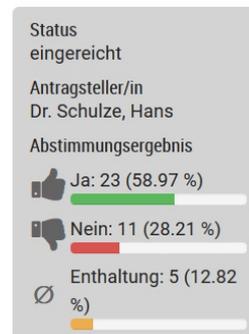
## Satzungsänderung

### Antrag 1

- 1 Die Versammlung möge beschließen in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl
- 2 fünf durch sieben zu ersetzen.

#### Begründung

Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirats auf sieben Mitglieder.



### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

Der Vorsitzende stellt fest, dass der Antrag angenommen ist. Klicken Sie deshalb auf **Status**  und dann auf *Annehmen*.

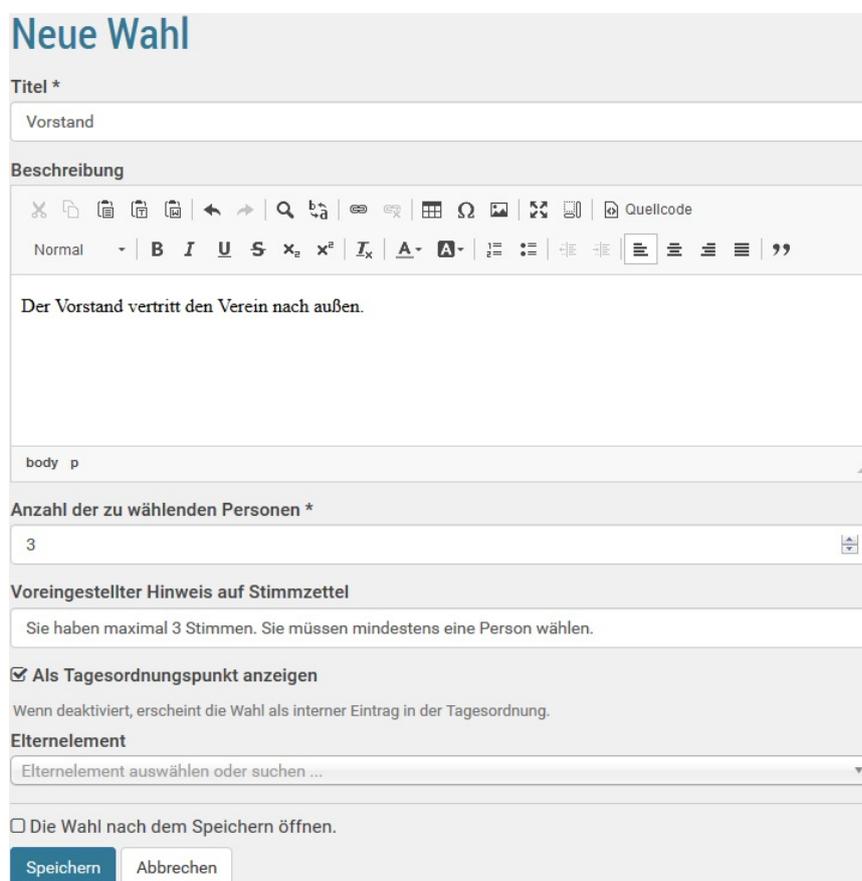
OPENSIDES bietet viele weitere Möglichkeiten Anträge zu behandeln, in Ausschüsse zu verweisen, Änderungsanträge einzureichen, Antragstexte live zu ändern und vieles mehr. Details dazu siehe Kap. 4.6.

## 3.6. Wahlen durchführen

In diesem Teil lernen Sie, wie Sie Wahlen auf Ihrer Versammlung mit OPENSIDES begleiten.

### 3.6.1. Anlegen von Wahlen

Vor Veranstaltungsbeginn sind die anstehenden Wahlen vorzubereiten. Gehen Sie dazu ins Menü *Wahlen*. Legen Sie nun eine neue Wahl an indem sie oben auf  klicken. Geben Sie nun eine Wahl wie folgt ein:



**Neue Wahl**

Titel \*

Vorstand

Beschreibung

Der Vorstand vertritt den Verein nach außen.

body p

Anzahl der zu wählenden Personen \*

3

Voreingestellter Hinweis auf Stimmzettel

Sie haben maximal 3 Stimmen. Sie müssen mindestens eine Person wählen.

Als Tagesordnungspunkt anzeigen

Wenn deaktiviert, erscheint die Wahl als interner Eintrag in der Tagesordnung.

Elternelement

Elternelement auswählen oder suchen ...

Die Wahl nach dem Speichern öffnen.

Speichern Abbrechen

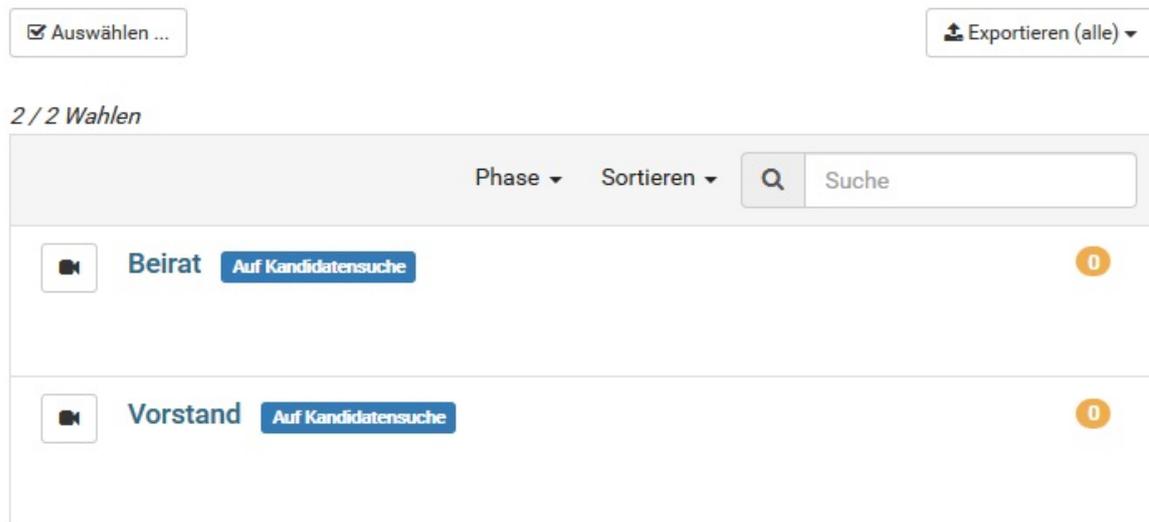
Geben Sie auf die gleiche Weise eine weitere Wahl ein:

**Titel:** Beirat

**Beschreibung:** Der Beirat unterstützt den Vorstand.

**Anzahl der zu wählenden Posten:** 5

Die Wahlübersicht sieht nun so aus:



#### 3.6.2. Durchführung einer Wahl

Klicken Sie in der Wahlübersicht auf  vor *Vorstand* und die Wahl wird projiziert. Klicken Sie nun auf den Namen der Wahl *Vorstand*.

Setzen Sie sich selbst mit  **Füge mich hinzu** auf die Kandidatenliste. Es können alle bei OPENSIDES angelegten Teilnehmer hinzugefügt werden. Wählen Sie aus der Liste vier weitere Kandidaten aus.

Wenn Sie die Reihenfolge der Kandidaten in der Liste und auf dem Stimmzettel verändern wollen, klicken Sie auf das Symbol  vor dem Namen, halten die Maustaste gedrückt und verschieben den Kandidaten an die gewünschte Stelle.

Wir gehen nun davon aus, dass die Kandidatenliste feststeht. Um die Wahl zu beginnen, klicken Sie unten auf  **Neuer Wahlgang**. Dadurch hat sich die Phase der Wahl automatisch auf *Im Wahlvorgang* geändert.

Das Projektorbild sieht nun so aus:

## Vorstand

### Wahl

---

Der Vorstand vertritt den Verein nach außen.

#### Kandidaten/innen

- Administrator
- Prof. Dr. Meyer, Franziska
- Dr. Mustermann, Max (Vorstand)
- Müller, Peter
- Schmidt, Luise

Damit sich die Kandidaten vorstellen können, klicken Sie oben auf . Die Redeliste ist technisch identisch zu der Redeliste eines Tagesordnungspunkts, die in Kap. 3.2.5 behandelt wurde. Wie Sie sehen, sind bereits alle Kandidaten auf der Redeliste.

Da die Wahl von Personen eine geheime Wahl ist, müssen Stimmzettel erstellt werden. Gehen Sie dazu mit  zurück zur Wahlansicht und klicken dort unten auf . Der Stimmzettel kann nun ausgedruckt und verteilt werden:

Mitgliederversammlung

### Vorstand

Wahlgang 1: Sie haben maximal 3 Stimmen. Sie müssen mindestens eine Person wählen.

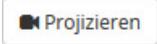
- Administrator
- Prof. Dr. Meyer, Franziska
- Dr. Mustermann, Max (Vorstand)
- Müller, Peter
- Schmidt, Luise

Wir nehmen an, dass die Wahl ausgezählt wurde und die Ergebnisse vorliegen. Tragen Sie daher nun die Ergebnisse dieses 1. Wahlgangs ein, indem Sie auf  klicken. Nutzen Sie als Beispiel folgende Stimmverteilung: Administrator 23, Frau Meyer 38, Herr Mustermann 17, Herr Müller 20, Frau Schmidt 22, *gültige Stimmen* 109, *ungültige Stimmen* 1 und *abgegebene Stimmen* 110.

Wir nehmen an, dass 50 Personen an der Wahl teilgenommen haben und dass die Satzung vorsieht, dass die Personen gewählt sind, die mindestens die Hälfte der Stimmen bekommen hat, wie Personen an der Wahl teilgenommen haben. Es wurde also

### 3. Tutorium – Administration einer Versammlung

im 1. Wahlgang nur Frau Meyer gewählt. Klicken Sie daher nur bei ihr in die Box vor dem Namen, um sie als gewählt zu markieren. Um die Wahl zu veröffentlichen, klicken Sie auf . Im Projektor wird erst einmal nur die Kandidatenliste angezeigt, in der Frau Meyer als Gewählte mit einem Stern markiert ist.

Sie können nun entscheiden, ob auch die Stimmenanzahlen projiziert werden sollen. Da das gewünscht wird, klicken Sie auf . Am Projektor erscheint folgendes Bild:

## Vorstand

### Wahl

KANDIDATEN/INNEN	STIMMEN
Administrator	23 (21.1%)
★ Prof. Dr. Meyer, Franziska	38 (34.86%)
Dr. Mustermann, Max (Vorstand)	17 (15.6%)
Müller, Peter	20 (18.35%)
Schmidt, Luise	22 (20.18%)
Gültige Stimmzettel	109 (100 %)
Ungültige Stimmzettel	1
Abgegebene Stimmzettel	110

Da der Vorstand aus drei Personen bestehen muss, ist ein zweiter Wahlgang notwendig. Klicken Sie daher auf  und . Geben Sie fiktive Ergebnisse ein und markieren Herrn Mustermann und Administrator als gewählt. Zuletzt klicken Sie auf  und  und ändern oben die Phase der Wahl auf *Abgeschlossen*. Wenn Sie in der Wahl oben auf  klicken, erhalten Sie ein PDF mit dem vollständigen Wahlergebnis beider Wahlgänge, das Sie für die Nachbereitung der Veranstaltung verwenden können.

Auf die gleiche Weise können Sie nun auch die Wahl des Beirats durchführen. Sie werden feststellen, dass als Wahlmethode automatisch eine Ja-Nein-Enthaltungswahl (bezüglich eines jeden Kandidaten) ausgewählt wird, wenn es weniger oder gleich viele Kandidaten wie Plätze gibt:

3. Tutorium – Administration einer Versammlung

**Administrator**

Ja  Nein  Enthaltung

**Franziska Meyer**

Ja  Nein  Enthaltung

**Peter Müller**

Ja  Nein  Enthaltung

Mehr zu Wahlen und deren Einstellungen erfahren Sie im Detail in Kap. 4.7.3.

## 3.7. Dateien hochladen und verwalten

Wie man Dateien, zum Beispiel Bilder, bei OPENSLIDES hochlädt und projiziert, ist in Kap. 4.8 erklärt.

## 3.8. Nach einer Veranstaltung

Am Ende der Versammlung können Sie sich für das Beschlussprotokoll einige Dokumente direkt aus OPENSLIDES exportieren. Mehr dazu ist in Kap. 4.9 beschrieben.

Alle weiteren Funktionen von OPENSLIDES und Details zu den im Tutorium behandelten Funktionen, finden Sie in Kapitel 4. Wie Sie Anpassungen an OPENSLIDES vornehmen, erfahren Sie in Kapitel 5.

Viel Spaß weiterhin mit OPENSLIDES!

## 4. Einzelne Funktionen

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen von OPENSLIDES erläutert, die über die Menüpunkte des Webinterfaces zu erreichen sind. Die meisten der hier beschriebenen Funktionen sind nur für Administratoren und Mitglieder der Teilnehmergruppe *Mitarbeitende* verfügbar.

### 4.1. Login und Zugangsdaten

#### 4.1.1. An- und Abmelden

Beim ersten Aufruf von OPENSLIDES erscheint die Login-Seite:



The screenshot shows the OpenSlides login interface. At the top, there is the OpenSlides logo and the text 'OpenSlides'. Below this is a green notification box with the text: 'Die Installation war erfolgreich. Verwenden Sie **admin** und **admin** für den ersten Login. Wichtig: Bitte ändern Sie Ihr Passwort!'. Underneath the notification are two input fields: one for 'Benutzername' (username) and one for 'Passwort' (password). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Anmelden' (login).

Der Benutzername und das initiale Passwort des Administrators ist jeweils **admin**.

Neu angelegte Teilnehmer haben einen aus dem Vor- und Nachnamen zusammengesetzten Benutzernamen, wobei Groß- und Kleinschreibung zu beachten ist und

## 4. Einzelne Funktionen

zwischen den Namen ein Leerzeichen liegt. Beispiel: Ein mit dem Vornamen **Max** und dem Nachnamen **Mustermann** angelegter Teilnehmer hat den Benutzernamen **Max Mustermann**. Das voreingestellte Passwort kann über die Teilnehmerverwaltung eingesehen werden.<sup>1</sup>

Zum Einloggen geben Sie Benutzernamen und Passwort ein und klicken auf *Anmelden*.

Um Nutzer zu informieren, wie man sich einloggt, kann man einen Text angeben im Menü *Einstellungen* ▸ *Allgemein* ▸ *System* im Feld *Diesen Text auf der Login-Seite anzeigen*. Dieser Text erscheint auf dem Login-Fenster, wenn sich die Teilnehmer einloggen:



**Hinweis:** OPENSIDES benötigt Cookies um die Identität des Nutzers festzustellen, solange er eingeloggt ist. Beim Ausloggen werden die Cookies wieder gelöscht.

### 4.1.2. Benutzername und Passwort ändern

Nach dem Login kann man in der OPENSIDES-Kopfzeile rechts auf seinen Benutzernamen klicken, um sein Profil zu bearbeiten oder sein Passwort zu ändern.

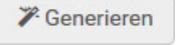
Beim Anlegen eines Teilnehmers<sup>2</sup> wird automatisch ein zufälliges initiales Passwort gesetzt. Es ist solange aktiv, bis der Teilnehmer es ändert.

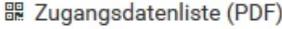
---

<sup>1</sup>Mehr zur Teilnehmerverwaltung siehe Kap. 4.5.

<sup>2</sup>Siehe Kap. 4.5 für die Beschreibung wie Benutzer angelegt werden.

#### 4. Einzelne Funktionen

Benutzer mit den entsprechenden Rechten können alle Teilnehmer über das Menü *Teilnehmende* verwalten und dort auch den Benutzernamen und das Passwort ändern. Um das Passwort zu ändern, klickt man in der Teilnehmerliste unter den Namen des Teilnehmers auf *Passwort ändern*. Es erscheint nun ein Eingabefeld für das neue Passwort. Darunter wird das initiale Passwort angezeigt. Klickt man auf , wird ein neues, zufälliges Passwort erstellt. Alternativ kann man selbst ein Passwort wählen. Die Änderung des Passworts überschreibt das vom Nutzer festgelegte Passwort und deaktiviert das initiale Passwort.

Die initialen Passwörter (nicht die vom Teilnehmer festgelegten) können Administratoren aus der Zugangsdaten-PDF-Datei ablesen. Diese Datei wird generiert, wenn man im Menü *Teilnehmende* auf  klickt und dann auf .

Die Zugangsdatenliste besteht aus einer Seite für jeden Teilnehmer. Sie ist dazu da, um jedem Teilnehmer seine Seite vor Beginn der Veranstaltung auszuhändigen. Den Begrüßungs- und Erläuterungstext auf der Teilnehmerseite kann in den Teilnehmer-Einstellungen festgelegt werden, siehe Kap. 4.5.6.

## 4.2. Projektorsteuerung

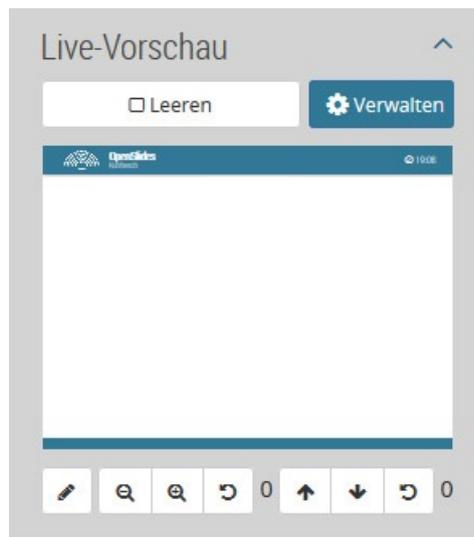
### 4.2.1. Allgemeines

Die grundlegende Eigenschaft von OPENSIDES ist Inhalte zu projizieren. Bei Versammlungen ist es essentiell, die Teilnehmer über den Ablauf und den aktuellen Programmpunkt zu informieren. Je nach den technischen Möglichkeiten im Versammlungsraum stehen dafür ein oder mehrere Projektoren zur Verfügung.

Per Voreinstellung bietet OPENSIDES einen Projektor an. Dieser wird aufgerufen, indem man zunächst die Projektorseitenleiste durch Klicken auf den Projektorknopf am rechten Rand  aufklappt und anschließend auf die Projektor-Live-Vorschau klickt.

Alternativ kann man im Browser direkt die URL <http://localhost:8000/projector/1/> eingeben. Wird OPENSIDES auf einem entfernten Rechner betrieben, wird anstatt *localhost* die genaue IP-Adresse oder Domain verwendet.

Die Projektorvorschau sieht so aus:



Klickt man auf  , wird nur noch eine einfarbige Fläche projiziert. Deren Farbe kann eingestellt werden, siehe Kap. 4.2.3. Klickt man erneut auf  , wird der Projektor wieder aktiv.

Einige zu projizierende Informationen benötigen mehr Platz als auf dem Projektor vorhanden. Mit den Zoom-/Scroll-Knöpfen lässt sich die Projektion leicht anpassen:



## 4. Einzelne Funktionen

Für eine lange Tagesordnung kann man die Pfeiltasten nutzen, um zu den aktuellen Punkten zu scrollen. Mit den Vergrößerungsknöpfen kann heran- oder herausgezoomt werden. Jeder Veränderungsschritt wird als rote Zahl angezeigt. Wurde z. B. dreimal nach unten gescrollt und einmal vergrößert, sieht man .

Mit den Knöpfen  kann man wieder zur voreingestellten Ansicht zurückkehren. Mit  kann die aktuell projizierte Folie bearbeitet werden. Wird z. B. ein Tagesordnungspunkt projiziert, wird dieser zur Bearbeitung geöffnet.

Klickt man in der Projektorvorschau auf , gelangt man in das Menü der Projektorverwaltung. Klickt man dort beim Standardprojektor auf , kann man den Projektornamen, das Seitenverhältnis und die Skalierung ändern. Außerdem kann man im Feld *Projektionsvorgaben* festlegen, welche Bereiche (Themen, Wahlen usw.) dieser Projektor standardmäßig anzeigen soll.

### 4.2.2. Mehrere Projektoren

In der Projektorverwaltung können mit  weitere Projektoren erstellt werden. Auf diese Weise ist es beispielsweise möglich, die Tagesordnung auf einem Projektor anzuzeigen und den aktuellen Antrag oder die Redeliste auf einem zweiten.

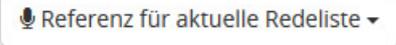
Sobald mehr als ein Projektor vorhanden ist, erscheint neben jedem Projektionsknopf ein ausklappbares Menü , mit dem der Projektor ausgewählt werden kann. In der Projektorvorschau kann ebenfalls der Projektor gewechselt werden:



Der zweite angelegte Projektor hat unabhängig von seinem Namen die Adresse <http://localhost:8000/projector/2/>. Der dritte Projektor bekommt die 3, usw. Der entsprechende Projektor wird in einem neuen Browsertab geöffnet, indem man in der Projektorverwaltung auf die Vorschau klickt. Wird ein Projektor wieder gelöscht, wird seine Nummer nicht neu vergeben. Jeder Projektor hat also eine einzigartige Nummer.

## 4. Einzelne Funktionen

Mit dem Kopf  wird auf jedem Projektor für ein paar Sekunden seine Nummer und sein Name angezeigt. Mit  kann der Inhalt des Projektors auf allen anderen Projektoren angezeigt und verbreitet werden.

Klickt man in der Projektorverwaltung auf , lässt sich der Projektor festlegen, auf welchen sich die *aktuelle* Redeliste bezieht. Ein Beispiel: Projektor 1 ist als Referenz für die aktuelle Redeliste eingestellt. Ein Antrag wird nun auf Projektor 1 angezeigt. Projektor 2 projiziert stets die aktuelle Redeliste. Damit wird auf Projektor 2 die Redeliste des Antrags von Projektor 1 dargestellt. Präsentiert man nun einen Tagesordnungspunkt auf Projektor 1, aktualisiert sich Projektor 1 automatisch und zeigt die Redeliste des Tagesordnungspunkts an.

Die aktuelle Redeliste kann sich immer nur auf einen definierten Projektor beziehen. Ist zu der projizierten Folie keine Redeliste vorhanden, bleibt die *aktuelle* Redeliste leer.

### 4.2.3. Einstellungen

Im Menü *Einstellungen* ▸ *Projektor* können Einstellungen für die Projektoransicht vorgenommen werden.

Im Feld *Projektorsprache* kann die Sprache eingestellt werden, die für den Projektor verwendet wird. Diese ist unabhängig von der Spracheinstellung von OPENSLIDES. Auf diese Weise kann man OPENSLIDES administrieren, auch wenn man nicht 100%ig in der Sprache firm ist, in der die Veranstaltung projiziert wird.

Mit der Option *Logo auf dem Projektor anzeigen* kann ein Logo oben links dargestellt werden. Um das Logo festzulegen, muss eine Datei mit dem Logo zu OPENSLIDES hochgeladen werden, siehe Kap. 4.8.3.

Mit der Option *Uhr auf dem Projektor anzeigen* kann die aktuelle Uhrzeit oben rechts angezeigt werden.

Mit der Option *Titel und Kurzbeschreibung der Veranstaltung auf dem Projektor anzeigen* lässt sich Titel und Kurzbeschreibung auf dem Projektor ein- und ausblenden.

Mit den drei Farbeinstellungen lässt sich die Farbgebung auf dem Projektor individualisieren:

- *Hintergrundfarbe des Projektor-Kopf- und Fußbereichs*
- *Schriftfarbe des Projektor-Kopf- und Fußbereichs*

#### 4. Einzelne Funktionen

- *Schriftfarbe der Projektor-Überschrift*

Im Feld *Vorgegebene Sekunden für neue Countdowns* lässt sich die Voreinstellung für Countdowns anpassen. Mehr zu Countdowns siehe Kap. 4.3.1.

Die voreingestellte (weiße) Füllfarbe für einen leeren Projektor lässt sich im Feld *Farbe für ausgeblendeten Projektor* ändern. Diese Farbe wird angezeigt, wenn in der Projektorschau  gedrückt wird.

## 4.3. Countdown, Mitteilungen und Redeliste

Unterhalb der Live-Vorschau des Projektors gibt es die Rubriken *Countdown*, *Mitteilungen* und *Redeliste*.

### 4.3.1. Countdowns

Um einen Countdown laufen zu lassen, klickt man auf  und dann auf . Als *Beschreibung* gibt man einen kurzen Text ein, der später unter der Zeit erscheint. Als *Startzeit* wird die Zeit im Format *mm:ss* (Minuten: Sekunden, z. B.: „05:00“) angegeben. . Nach dem Speichern kann mit Klick auf  der Countdown angezeigt werden:

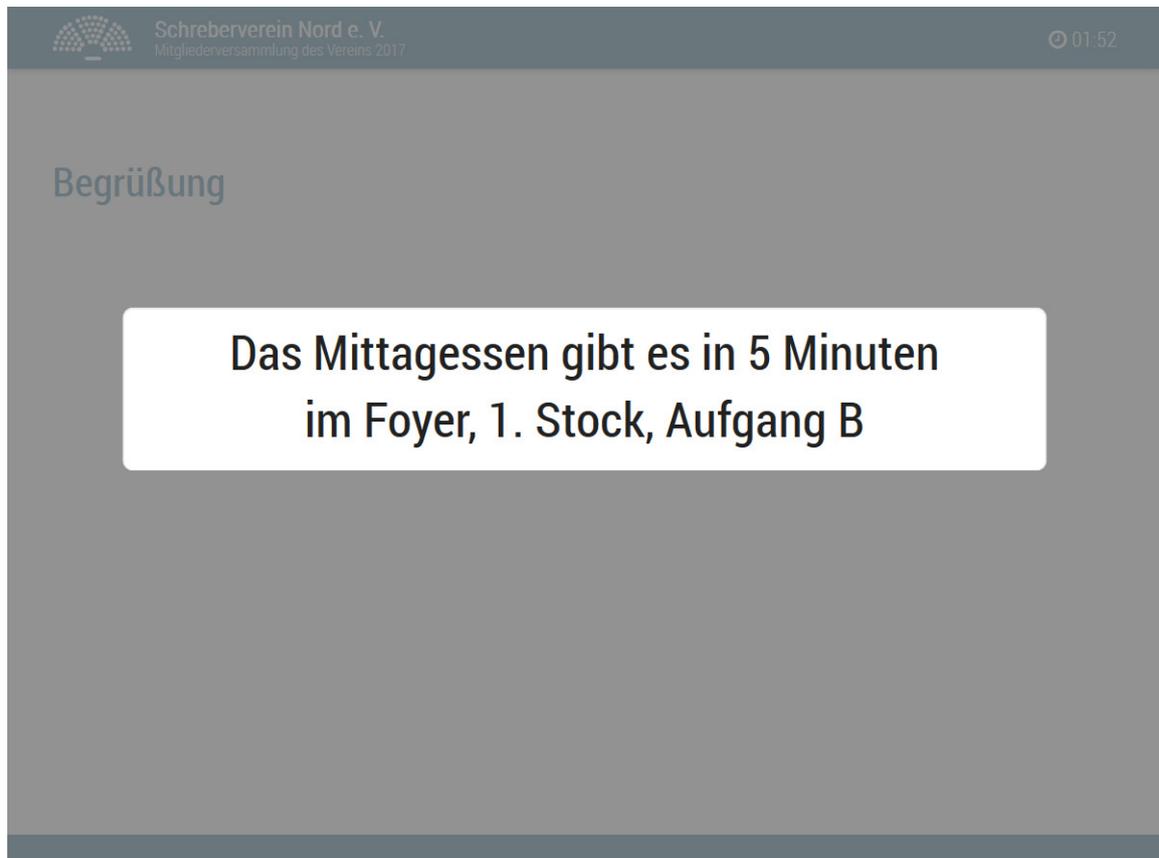


Es ist möglich mehrere Countdowns gleichzeitig zu projizieren. Die Voreinstellung von 60s für die Länge neuer Countdowns kann im Menü *Einstellungen* > *Projektor* geändert werden, siehe Kap. 4.2.3. Die letzten Sekunden des Countdowns können orange eingefärbt werden. Dies kann im Menü *Einstellungen* > *Tagesordnung* eingestellt werden, siehe Kap. 4.4.9. Nach dem Ablauf des Countdowns wird die Zeit rot eingefärbt und läuft negativ.

Um für jede Rede einen Countdown mitlaufen zu lassen, muss im Menü *Einstellungen* > *Tagesordnung* die Option *Countdown mit der Redeliste verkoppeln* ausgewählt sein. Dadurch werden alle existierenden Countdowns automatisch gestartet, wenn eine Rede begonnen wird. Ob, welcher und wie viele Countdowns projiziert werden, kann durch das Klicken auf  festgelegt werden.

### 4.3.2. Mitteilungen

Um etwas mitzuteilen, klicken Sie auf  und rechts oben in der Mitteilung auf . Geben Sie nun einen Text ein und speichern Sie anschließend die Mitteilung. Klicken Sie nun zum Projizieren auf . Es kann immer nur eine Mitteilung pro Projektor projiziert werden.



### 4.3.3. Redeliste

Durch Klicken auf  wird die Redeliste der aktuell projizierten Sache als Box am rechten unteren Rand des Projektors angezeigt. Durch Klicken auf  wird die aktuelle Redeliste zur Bearbeitung geöffnet. Gibt es keine Redeliste, sind beide Knöpfe nicht aktiv.

## 4.4. Tagesordnung

Die Verwaltung der Tagesordnung geschieht im Menü *Tagesordnung*. Dort wird die Tagesordnung in einer editierbaren Liste angezeigt.

### 4.4.1. Tagesordnungspunkte erstellen

Um einen neuen Tagesordnungspunkt zu erstellen, klickt man oben rechts auf .

Der Titel eines Themas (nicht jedes Thema ist auch ein offizieller Tagesordnungspunkt) ist ein Pflichtfeld. Die Angabe des Textes ist optional und kann frei formatiert werden. Auch eine Einbettung von Bildern und Weblinks ist möglich. Im Feld *Anhang* können Sie auf eine beliebige Datei referenzieren, die Sie vorher in OPENSLIDES hochgeladen haben. Mehr zu Dateien siehe Kap. 4.8. Die Anhänge werden nicht mit projiziert, sie dienen nur als zusätzliche Information.

### 4.4.2. Tagesordnungspunkte importieren

Für Veranstaltungen mit vielen Tagesordnungspunkten kann es es sinnvoll sein, diese Einträge zu importieren. Klickt man auf  gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Importieren durch Kopieren/Einfügen in ein Textfeld.
2. Importieren aus einer CSV-Datei.

Möglichkeit 1 eignet sich für den schnellen Import, wenn es Ihnen nur um die Titel der Themen geht (d. h. ohne Angabe von Text, Dauer, Kommentar oder der Markierung als internen Eintrag).

Möglichkeit 2 bietet einen umfangreicheren Import aller Daten. Diese Variante wird in diesem Abschnitt im Detail beschrieben.

Eine CSV-Datei ist eine Textdatei (die üblicherweise die Endung *.csv* oder seltener *.txt* hat). Ihre erste Zeile muss aus folgender Kopfzeile bestehen:

`Titel,Text,Dauer,Kommentar,Interner Eintrag`

Es folgen dann je eine Zeile pro Tagesordnungspunkt. Ein Eintrag für einen Tagesordnungspunkt wäre z. B.:

`Begrüßung,Die Vorsitzende Frau Weise heißt Sie willkommen.,0:15,,`

## 4. Einzelne Funktionen

Jedes Komma trennt die Eigenschaften voneinander. Gibt es eine Eigenschaft nicht, folgen die Kommas direkt aufeinander. Es muss jedoch mindestens der Titel angegeben werden. Als Dauer geben Sie eine Zeit im Format `h:mm` (Stunde:Minuten, z. B.: „0:15“). Handelt es sich um einen internen Eintrag verwendet man '1', ansonsten verwendet man '0' oder nichts.

Nach Auswahl der CSV-Datei wird der Feldtrenner (normalerweise das Komma) automatisch erkannt. Sie können den Feldtrenner aber auch manuell ändern. Die *Kodierung* ist voreingestellt *UTF-8*. Bei Bedarf kann hier auf *ISO-8859-1* umgeschaltet werden, abhängig davon, wie die Datei gespeichert wurde. In der Vorschau lässt sich leicht erkennen, ob Akzente und Umlaute korrekt dargestellt werden. Ist alles korrekt ausgewählt, sollten Sie eine vollständige Vorschau für den Import angezeigt bekommen.<sup>3</sup>

### Vorschau

	#	Titel	Text	Dauer	Kommentar	Interner Eintrag
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Begrüßung	Die Vereinsvorsitzende Frau Weise heißt sie herzlich willkommen.	0:15	Kommentar	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Bericht des Vorstands		0:20		1

 Themen werden nicht importiert.

2 Themen werden importiert.

Man kann die CSV-Datei noch ändern, falls es Fehler gibt. Zum Import drückt man auf den Knopf *x Themen importieren*.

CSV-Dateien lassen sich übrigens recht einfach mit gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen wie [LIBREOFFICE](#) oder EXCEL erstellen. Dazu erstellt man einfach eine Tabelle in dieser Form:

Titel	Text	Dauer	Kommentar	Interner Eintrag
Begrüßung	Text	0:15	Kommentar	1

Anschließend speichern Sie die Tabelle als CSV-Datei. Wählen Sie als Kodierung möglichst *UTF-8* und als Trennzeichen Komma oder Semikolon.

---

<sup>3</sup>Den Inhalt der CSV-Datei, die für dieses Bildschirmfoto verwendet wurde, ist in Kap. A.1 zu finden.

### 4.4.3. Tagesordnungspunkte bearbeiten

Der Inhalt von Tagesordnungspunkten kann jederzeit geändert werden, insbesondere während der Veranstaltung. Dazu zeigt man mit der Maus auf einen Tagesordnungspunkt und es erscheint ein Kontextmenü:



Klickt man dort auf *Bearbeiten*, kann man den Tagesordnungspunkt bearbeiten. Wie man sieht, können einige Eigenschaften wie die Dauer direkt in der Übersicht geändert werden.

*Kommentare* dienen nur als Hinweis und werden nicht projiziert. Sie sind nur für die Versammlungsleitung sichtbar. *Interne Einträge* werden nicht in der Tagesordnungsübersicht projiziert, da sie nicht Teil der offiziellen Tagesordnung sind.

### 4.4.4. Einrichtung eigener Themen

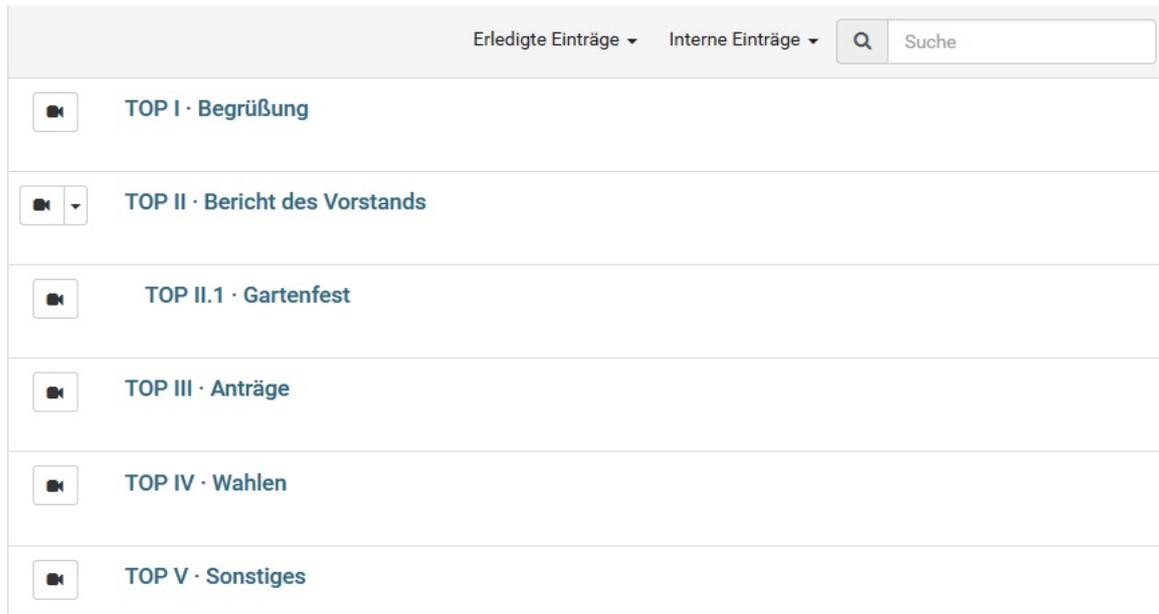
Eigene Themen bzw. interne Einträge werden verwendet, um Dinge außerhalb der offiziellen Tagesordnung zu behandeln. Technisch sind sie jedoch dasselbe wie ein Tagesordnungspunkt. Das Erstellen eines eigenen Themas funktioniert daher genauso wie das Erstellen eines Tagesordnungspunkts, nur dass es wichtig ist, dass die Option *Als Tagesordnungspunkt anzeigen nicht* ausgewählt ist.

Eigene Themen werden in der Übersicht mit der Option *Interner Eintrag* angezeigt, um anzuzeigen, dass sie nicht Teil der offiziellen Tagesordnung sind.

### 4.4.5. Tagesordnungspunkte sortieren und nummerieren

Die Tagesordnungspunkte werden entsprechend der aktuellen Sortierung mit dem Knopf  *Nummerierung* nummeriert. Die Art der Nummerierung kann über die Einstellungen festgelegt werden, siehe Kap. 4.4.9. So sieht eine Tagesordnung aus, wenn römische Nummerierung und der Präfix „TOP“ gewählt wurde:

## 4. Einzelne Funktionen



Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann jederzeit verändert werden und man kann Tagesordnungspunkte zu Unterpunkten machen. Dazu klickt man oben auf den Knopf  und zieht mit gedrückter linker Maustaste einen Punkt an die gewünschte Stelle. Um aus einem Punkt einen Unterpunkt zu machen, schiebt man ihn etwas nach rechts, bis er einrastet. Um einen Unterpunkt zu einem Hauptpunkt zu machen, schiebt man ihn nach links. Nach der Änderung der Reihenfolge muss man  drücken, um die Nummerierung zu aktualisieren.

Mit dem Knopf  können Tagesordnungspunkte ausgewählt werden um sie zu löschen.

### 4.4.6. Projektion der Tagesordnung

Die komplette Tagesordnung wird projiziert, wenn man auf das Symbol  klickt. Durch Drücken von  neben dem Symbol, kann man wählen, ob alle Tagesordnungspunkte oder nur die Hauptpunkte angezeigt werden. Eigene Themen werden in der Tagesordnung nicht projiziert.

Einzelne Tagesordnungspunkte werden projiziert, indem man auf das Symbol  vor dem entsprechenden Eintrag klickt. So können auch eigene Themen projiziert werden.

Punkte, die als erledigt markiert wurden, werden in der projizierten Tagesordnung nicht mehr dargestellt.

### 4.4.7. Redeliste verwalten

OPENSLIDES verfügt bei jedem Tagesordnungseintrag über eine Redelistenfunktion. Um eine Redeliste zu erstellen oder zu bearbeiten, klickt man im Kontextmenü des jeweiligen Tagesordnungspunkts auf *Redeliste*. Alternativ klickt man auf den Tagesordnungspunkt und dann auf .

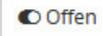
Mit einem Klick auf  kann man sich selbst auf die Redeliste setzen. Administratoren können jeden auf die Redeliste setzen, durch Klicken von  jeden von der Liste nehmen und durch Klicken auf  die Redeliste leeren.

Die Redeliste wird durch Klicken auf  projiziert. Durch Drücken von  wird eine Rede gestartet. Der Name des Redners wird nun im Projektor angezeigt.

Um für jede Rede einen Countdown mitlaufen zu lassen, muss in den Einstellungen, siehe Kap. 4.4.9, die Option *Countdown mit der Redeliste verkoppeln* ausgewählt sein. Dadurch werden alle existierenden Countdowns automatisch gestartet, wenn eine Rede begonnen wird. Ob, welcher und wie viele Countdowns projiziert werden, kann durch das Klicken auf  vor den Countdowns festgelegt werden. Mehr zu Countdowns ist in Kap. 4.3.1 beschrieben.

Um die Rede zu beenden, klickt man auf .

Durch Klicken auf  kann man die letzten Redner als Liste anzeigen lassen. Die letzten x Redner dieser Liste werden auch grau zu Beginn der Redeliste projiziert. Die Anzahl der projizierten Redner kann eingestellt werden, siehe Kap. 4.4.9.

Jede Redeliste ist erst einmal offen. Das heißt, dass sich jeder angemeldete Teilnehmer auf die Redeliste setzen kann. Um die Redeliste zu schließen, damit das nicht mehr möglich ist, klickt man den Knopf . Der Knopf ändert sich nun zu  und der neue Zustand wird im Projektor rot angezeigt.

Die Reihenfolge der Redeliste kann jederzeit geändert werden. Dazu klickt man auf das Symbol  vor dem Rednernamen, hält die Maustaste gedrückt und verschiebt den Redner an die gewünschte Stelle.

Unterhalb der Live-Vorschau gibt es die Rubrik *Redeliste* in der die aktuelle Liste projiziert und verwaltet werden kann.

Am Ende der Veranstaltung kann man sämtliche Redelisten mit den jeweiligen Redezeiten als CSV-Datei exportieren. Dazu benötigt man das Plugin *CSV Export Plugin*

for *OpenSlides*, das in Kap. 4.9.1 beschrieben ist.

### 4.4.8. Tagesordnung exportieren

Klickt man in der Tagesordnungsübersicht auf , kann man das Ausgabeformat wählen. Es wird so entweder ein PDF generiert, das die gesamte Tagesordnung mit allen Unterpunkten (ohne eigene Themen) enthält, oder es wird eine CSV-Datei erstellt, die man für eine andere Veranstaltung wieder importieren kann.

### 4.4.9. Einstellungen

Im Menüpunkt *Einstellungen* > *Tagesordnung* kann das Verhalten der Tagesordnung konfiguriert werden.

#### Rubrik Allgemein

Im Feld *Präfix für Nummerierung von Tagesordnungspunkten* kann man einen Präfix angeben, der vor der Nummer des Tagesordnungspunkts angezeigt wird; z. B. „TOP“.

Im Feld *Nummerierungssystem für Tagesordnungspunkte* kann die Nummerierung der Tagesordnungspunkte zwischen arabischen und römischen Nummern umgeschaltet werden:

**Arabisch** europäische Ziffern

**Römisch** große römische Ziffern

Im Feld *Beginn der Veranstaltung* wird der genaue Beginn der Veranstaltung angegeben. Klickt man in das Eingabefeld, erscheint ein Kalender in dem man das Datum und anschließend die Uhrzeit auswählen kann.

#### Rubrik Redeliste

Im Feld *Anzahl der dargestellten letzten Redner auf dem Projektor* kann die Anzahl der letzten Redner eingestellt werden, die als Liste in grauer Schrift über der Liste der folgenden Redner angezeigt wird.

#### 4. Einzelne Funktionen

Im Feld *Countdown in den letzten x Sekunden der Redezeit orange darstellen* kann man einstellen, die wie viele der letzten Sekunden eines Countdowns in orange dargestellt werden.

Mit der Option *Countdown mit der Redeliste verkoppeln* werden bei Beginn jeder Rede alle existierenden Countdowns gestartet. Mehr zu Countdowns siehe Kap. 4.3.1.

## 4.5. Teilnehmer

Die Teilnehmerverwaltung ist im Menü *Teilnehmende* angelegt. Dort werden alle angelegten Teilnehmer in einer editierbaren Liste angezeigt.

### 4.5.1. Manuelles Anlegen

Zum manuellen Anlegen eines neuen Teilnehmers klickt man oben rechts auf . In der erscheinenden Eingabemaske können folgende Angaben gemacht werden:

**Titel** optionaler Titel des Teilnehmers. Dieser wird z. B. in Redelisten vor dem Namen angezeigt

**Vorname** Vorname

**Nachname** Nachname

**E-Mail** E-Mailadresse

**Gliederungsebene** optionale Angabe der Mitgliedschaft in einer Organisation. Bei Veranstaltungen von Vereinen kann man so z. B. für Vorstandsmitglieder „Vorstand“ eintragen. Die Gliederungsebene wird in Redelisten in Klammern nach dem Namen angezeigt

**Teilnehmernummer** optionale Nummer eines Teilnehmers. Die Teilnehmernummer wird in Redelisten in Klammern nach dem Namen angezeigt. Die Nummer kann dazu verwendet werden, die Anwesenheit während der Veranstaltung schnell zu ändern, siehe Kap. 4.5.6.

**Gruppen** Gruppe(n), der der Teilnehmer in OPENSIDES angehört. Man kann nacheinander mehrere Gruppen auswählen. Mehr dazu siehe Kap. 4.5.5.

**Initiales Passwort** das initiale Passwort

**Kommentar** optionaler Kommentar zum Teilnehmer

**Erweiterte Felder** zeigt die folgenden, optionalen Einstellungen an:

**Ist anwesend** Anwesenheitsstatus, der später auch direkt in der Teilnehmerliste gesetzt werden kann.

**Ist aktiv** Option, die bestimmt, ob der Teilnehmer als aktiv behandelt werden soll. Man kann ihn so deaktivieren, ohne ihn zu löschen. **Hinweis:** Inaktive Teilnehmer können sich aus Sicherheitsgründen auch mit korrekten Zugangsdaten nicht einloggen.

**Ist ein Gremium** Option, die festlegt, ob dieser Benutzer als Gremium behandelt werden soll.

**Über mich** optionale persönliche Informationen zum Teilnehmer

In der Praxis kann es sein, dass man oft nicht mehr angibt als den Namen. Es ist daher auch möglich Teilnehmer anzulegen, indem man oben rechts auf  klickt. Dort gibt man in das Textfeld nur den Vor- und Nachnamen ein. Mit weiteren Zeilen im Textfeld können auch gleich mehrere Teilnehmer angelegt werden. Abschließend klickt man auf . In der Teilnehmerliste, siehe Kap. 4.5.3, kann man nachträglich weitere Informationen hinzufügen.

### 4.5.2. Automatisiertes Anlegen

Teilnehmer können automatisiert aus einer Liste importiert werden. Dazu muss eine CSV-Datei erstellt werden. Dies ist eine Textdatei (die üblicherweise die Endung `.csv` oder seltener `.txt` hat). Ihre erste Zeile muss aus dieser Zeile bestehen:

```
Titel,Vorname,Nachname,Gliederungsebene,Teilnehmernummer,Gruppen,  
Kommentar,Ist aktiv,Ist anwesend,Ist ein Gremium,Initiales Passwort,  
E-Mail
```

Es folgen dann je eine Zeile für jeden Teilnehmer. Ein Eintrag für einen Teilnehmer wäre z. B.:

```
Prof. Dr.,Max,Käßmann,,,2,,1,,,kaessmann@abc.abc
```

Jedes Komma trennt die Eigenschaften voneinander. Gibt es eine Eigenschaft nicht, folgen die Kommas direkt aufeinander. Es muss jedoch mindestens der Vor- und Nachname angegeben werden. Bei der Aktivität und dem Gremium bedeutet '1', dass diese Eigenschaft gesetzt wird, ansonsten verwendet man '0' oder nichts.

Die Angabe der Gruppe ermöglicht es, für alle Teilnehmer einer Gruppe dieselben Rechte festzulegen. Ist eine Gruppe angegeben, die noch nicht existiert, wird sie beim Importieren automatisch neu angelegt. Mehr Details zu Gruppen siehe Kap. 4.5.5. Soll ein Teilnehmer in mehreren Gruppen sein, werden diese durch Komma getrennt in Anführungszeichen gesetzt also z. B.:

```
,Žusan,Oltrán,Vorstand,,"Delegierte,Mitarbeitende",  
kommt 15 Minuten später,1,,,oltran@abc.abc
```

#### 4. Einzelne Funktionen

Zum Importieren klickt man oben rechts auf . Dort stellt man in der Rubrik *Import von CSV-Datei* die *Kodierung* auf *UTF-8*. Das stellt sicher, dass Namen mit Akzenten, Umlauten usw. korrekt importiert werden. Dazu muss die CSV-Datei auch mit der Kodierung *UTF-8* gespeichert worden sein. (Dafür reicht es bei den meisten Editor-Programmen aus, dass man *Unicode* für die Kodierung einstellt, falls das nicht schon automatisch die Voreinstellung ist.) Nun klickt man auf den Knopf *Durchsuchen* und wählt eine CSV-Datei aus. Danach sieht man in der Vorschau was importiert werden wird:<sup>4</sup>

##### Vorschau

	#	Titel	Vorname	Nachname	Gliederungsebene	Teilnehmernummer	Gruppen	Kommentar	Ist aktiv	Ist anwesen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Prof. Dr.	Max	Käßmann			Delegierte		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2		John	Doe			Delegierte	abc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Fred	Bloggs			Delegierte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Žusan	Oltrán	Vorstand		Delegierte Mitarbeitende	kommt 15 Minuten später	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5			Wahlkommision			Gremien		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5 Teilnehmende werden importiert.

Vorschau leeren

5 Teilnehmende importieren

und kann die CSV-Datei noch ändern, falls es Fehler gibt. Zum Import drückt man auf den Knopf *x Teilnehmende importieren*.

Der Benutzername, mit dem sich ein importierter Teilnehmer bei OPENSIDES einloggt, ist immer *Vorname\_Nachname* (z. B. *Žusan\_Oltrán*). Gibt es mehrere Personen mit exakt dem gleichen Namen, hat eine davon den Zusatz *'\_1'* (z. B. *Žusan\_Oltrán\_1*).

CSV-Dateien lassen sich übrigens recht einfach mit gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen wie [LIBREOFFICE](#) oder EXCEL erstellen. Dazu erstellt man einfach eine Tabelle in dieser Form:

<sup>4</sup>Den Inhalt der CSV-Datei, die für dieses Bildschirmfoto verwendet wurde, ist in Kap. A.2 zu finden.

## 4. Einzelne Funktionen

Titel	Vorname	Nachname	Gliederungsebene	Teilnehmernummer	...
	John	Doe			

und speichert sie als CSV-Datei mit der Kodierung *UTF-8* und dem Komma als Trennzeichen. Es können so bestehende Mitgliedslisten für OPENSLIDES aufbereitet werden.

### 4.5.3. Teilnehmerliste

Alle Teilnehmer werden in der Teilnehmerliste aufgeführt. Die Liste kann durchsucht werden und man kann sie so modifizieren, dass nur Teilnehmer bestimmter Gruppen oder nur anwesende Teilnehmer angezeigt werden:

Auswählen ...Exportieren (alle) ▾

6 / 6 Teilnehmende

Gruppen ▾	Anwesend ▾	Aktiv ▾	Gremium ▾	Letzte gesendet E-Mail ▾	Sortieren ▾
<input checked="" type="checkbox"/>			Mitarbeitende		Suche
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Delegierte		
<input checked="" type="checkbox"/>			Delegierte abc		
<input checked="" type="checkbox"/>			Delegierte		
<input checked="" type="checkbox"/>			Delegierte, Mitarbeitende Vorstand kommt 15 Minuten später		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Gremien		<input checked="" type="checkbox"/> Anwesend

Mit  Auswählen ... können mehrere Personen ausgewählt werden, um für alle bestimmte Aktionen durchzuführen.

## 4. Einzelne Funktionen

Geht man mit der Maus auf einen Teilnehmer, erscheint hinter seinem Namen das Symbol , falls er noch nicht Mitglied einer Gruppe ist. Ansonsten ist es immer sichtbar. Klickt man auf dieses Symbol, kann man die Gruppe festlegen oder ändern.

Durch das Klicken auf den Namen eines Teilnehmers, werden dessen Daten angezeigt. Durch Klicken unterhalb des Namens kann man den Teilnehmer bearbeiten, löschen oder dessen Passwort ändern. Für das Bearbeiten erscheint dieselbe Eingabemaske wie beim manuellen Anlegen. Für das Ändern des Passworts, siehe Kap. 4.1.2.

Die Teilnehmerliste kann als PDF ausgegeben werden, wenn man auf das Symbol  und dann auf  klickt.

### 4.5.4. Passwort und Zugangsdaten

Beim Anlegen eines Teilnehmers wird automatisch ein zufälliges Erst-Passwort gesetzt. Das Erst-Passwort sollte von jedem Teilnehmer schnellstmöglich geändert werden. Für weitere Informationen siehe Kap. 4.1.2.

### 4.5.5. Gruppen

Über die Zugehörigkeit zu einer Gruppe wird festgelegt, was ein Teilnehmer bei der Veranstaltung und in OPENSLIDES darf. Klick man auf , wird eine Tabelle angezeigt. In der ersten Spalte sind die einzelnen Berechtigungen aufgeführt, die weiteren Spalten sind die Einstellungen für die bereits existierenden Gruppen.

Um den Gruppennamen zu ändern, geht man mit der Maus auf den Gruppennamen und klickt dann auf das erscheinende Symbol . Eine neue Gruppe kann durch Klicken auf  erstellt werden. Um eine Gruppe zu löschen, geht man mit der Maus auf den Gruppennamen und klickt dann auf das erscheinende Symbol . Die Gruppen *Standard* und *Mitarbeitende* können nicht gelöscht werden, da OPENSLIDES sonst unbedienbar werden würde.

Die Gruppe *Standard* wird automatisch zugewiesen. Zu dieser gehören somit auch alle unangemeldete Teilnehmer. Unangemeldete Teilnehmer können die Veranstaltung jedoch nur sehen, wenn im Menü *Einstellungen*  $\triangleright$  *Allgemein*  $\triangleright$  *System* die Option *Erlaube Zugriff für anonyme Gast-Nutzer* aktiviert ist.

### 4.5.6. Einstellungen

Im Menü *Einstellungen* > *Teilnehmende* können Einstellungen für die Teilnehmerverwaltung vorgenommen werden.

#### Rubrik Allgemein

Im Feld *Namen der Teilnehmenden sortieren nach* kann festgelegt werden, wie die Teilnehmer in der Liste standardmäßig sortiert werden:

**Vorname** nach dem Vornamen

**Nachname** nach dem Nachnamen

Ist die Option *Ansicht zur Teilnehmeranwesenheit aktivieren* aktiviert, erscheint in der Titelleiste des Menüs *Teilnehmende* der Knopf . Klickt man darauf, kann man schnell die Anwesenheit von Teilnehmern ändern, indem man ihre Nummer eingibt. Dafür müssen die Teilnehmer eine Teilnehmernummer besitzen.

#### Rubrik PDF

Im Feld *Titel für das Zugangsdaten- und Begrüßungs-PDF* wird der Titel eingegeben, der im PDF der Zugangsdaten erscheint, das man an die Teilnehmer austeilten kann. Mehr dazu siehe Kap. 4.1.2.

Im Feld *Hilfetext für das Zugangsdaten- und Willkommens-PDF* wird der Text eingegeben, der im PDF der Zugangsdaten erscheint.

Im Feld *System URL* wird die URL angegeben, auf der sich die Teilnehmer einloggen können. Dort läuft der OPENSIDES Server.

Im Feld *WLAN-Name (SSID)* kann der Name eines WLANs angegeben werden.

Im Feld *WLAN-Passwort* kann das Passwort für das WLAN angegeben werden.

Im Feld *WLAN-Verschlüsselung* kann die Verschlüsselung des WLANs angegeben werden.

Die Angaben für das WLAN und die *System URL* erscheinen im PDF der Zugangsdaten und werden auch im QR-Code in diesem PDF berücksichtigt.

#### 4. Einzelne Funktionen

##### **Rubrik E-Mail**

Im Feld *Absender* wird die E-Mailadresse eingegeben, von der aus Nachrichten an Teilnehmer verschickt werden.

Im Feld *Betreff* wird der Betreff der E-Mailnachricht eingegeben.

Im Feld *Nachrichtentext* wird der Text der E-Mailnachricht eingegeben.

## 4.6. Anträge

### 4.6.1. Manuelles Erstellen von Anträgen

Um einen neuen Antrag zu erstellen, klickt man im Menü *Anträge* oben auf . In der erscheinenden Eingabemaske wird der Antragsteller, der Titel des Antrags, der Antragstext und die Begründung eingetragen.

Wird die Option *Als Tagesordnungspunkt anzeigen* ausgewählt, erscheint die Wahl als Tagesordnungspunkt. Ansonsten erscheint die Wahl in der Tagesordnungsübersicht als eigenes Thema. Siehe Kap. 4.4.4 für mehr zu eigenen Themen.

Optional kann ein *Elternelement* angegeben werden. Als Elternelement kann jeder Punkt der Tagesordnung sowie jeder Antrag und jede Wahl ausgewählt werden. Der Antrag wird dann in der Tagesordnung automatisch hinter dem entsprechenden Eintrag einsortiert.

Mit der Option *Erweiterte Felder anzeigen* können außerdem Anhänge,<sup>5</sup> einen Antragsblock,<sup>6</sup> ein Sachgebiet,<sup>7</sup> Schlagwörter,<sup>8</sup> und der Arbeitsablauf<sup>9</sup> angegeben werden. Um einen Antragsblock, Schlagwörter und ein Sachgebiet festzulegen zu können, müssen vorher Antragsblöcke, Schlagwörter und Sachgebiete definiert worden sein. Im Feld *Herkunft* kann man eine kurze Information zur Herkunft angeben, die in der Antragsliste erscheint.

### 4.6.2. Automatisiertes Erstellen von Anträgen

Anträge können automatisiert aus einer Liste importiert werden. Dazu muss eine CSV-Datei erstellt werden. Dies ist eine Textdatei (die üblicherweise die Endung *.csv* oder seltener *.txt* hat). Ihre erste Zeile muss aus dieser Zeile bestehen:

`Bezeichner, Titel, Text, Begründung, Antragsteller/in, Sachgebiet, Herkunft, Antragsblock`

---

<sup>5</sup>Siehe Kap. 4.8 für Infos zu Dateien.

<sup>6</sup>Siehe Kap. 4.6.4.3 für Infos zu Antragsblöcken.

<sup>7</sup>Siehe Kap. 4.6.4.2 für Infos zu Sachgebieten.

<sup>8</sup>Siehe Kap. 4.6.4.4 für Infos zu Schlagwörtern.

<sup>9</sup>Siehe Kap. 4.6.5 für Infos zu Arbeitsabläufen.

#### 4. Einzelne Funktionen

Es folgen dann je eine Zeile für jeden Antrag. Ein Eintrag für einen Antrag wäre z. B.:  
Kat A-1,Satzungsänderung,"Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl fünf durch sieben zu ersetzen.", "Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder.",Hans Schulze,Kategorie A,Vorstandssitzung vom 19.10.,

Jedes Komma trennt die Eigenschaften voneinander. Gibt es eine Eigenschaft nicht, folgen die Kommas direkt aufeinander. Es muss jedoch mindestens der Titel und Text angegeben werden. Enthält eine Eigenschaft ein Komma, muss die Eigenschaft in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden. Dies wurde in obigem Beispiel für den Antragstext gemacht. Beim Antragsteller ist es wichtig, dass er mit Titel angegeben wird, wenn er in OPENSIDES bereits als Teilnehmer existiert. Existiert der Antragsteller noch nicht, wird ihn OPENSIDES automatisch anlegen. Noch nicht existierende Antragsteller müssen *ohne* Titel in der CSV-Datei stehen, da der Titel sonst als Vorname angelegt würde.

Zum Importieren klickt man oben rechts auf . Dort stellt man in der Rubrik *Import von CSV-Datei* die *Kodierung* auf *UTF-8*. Das stellt sicher, dass Namen mit Akzenten, Umlauten usw. korrekt importiert werden. Dazu muss die CSV-Datei auch mit der Kodierung *UTF-8* gespeichert worden sein. (Dafür reicht es bei den meisten Editor-Programmen aus, dass man *Unicode* für die Kodierung einstellt, falls das nicht schon automatisch die Voreinstellung ist.) Nun klickt man auf den Knopf *Durchsuchen* und wählt eine CSV-Datei aus. Nach wenigen Sekunden sieht man in der Vorschau was importiert werden wird und kann die CSV-Datei noch ändern, falls es Fehler gibt:<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>Den Inhalt der CSV-Datei, die für dieses Bildschirmfoto verwendet wurde, ist in Kap. A.3 zu finden.

## 4. Einzelne Funktionen

### Vorschau

	#	Bezeichner	Titel	Text	Begründung	Antragsteller/in	Sachgebiet	Herkunft
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Kat A-1	Satzungsänderung	Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl ...	Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder.	➕ Hans Schulze	➕ Kategorie A	Vorstandssitzung vom 19.10.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	B1	Titel 2	Text 2	Begründung 2	➕ Anke Meier-Schulze	➕ Kategorie B	
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Titel 3	Text 3	Begründung 3			

0 Anträge werden nicht importiert.  
 3 Anträge werden importiert.

Wie man sieht, werden noch nicht existierende Sachgebiete und Antragsteller beim Importieren automatisch angelegt. Zum Import drückt man auf den blauen Knopf *x Anträge importieren*.

Gibt es bereits einen Antrag mit demselben Bezeichner, wird der Antrag nicht importiert. Gibt es einen Antrag mit demselben Titel bereits, wird dieser importiert, da der Antragsteller das nicht wissen kann. Man muss diesem Antrag dann manuell einen geeigneten Titel geben.

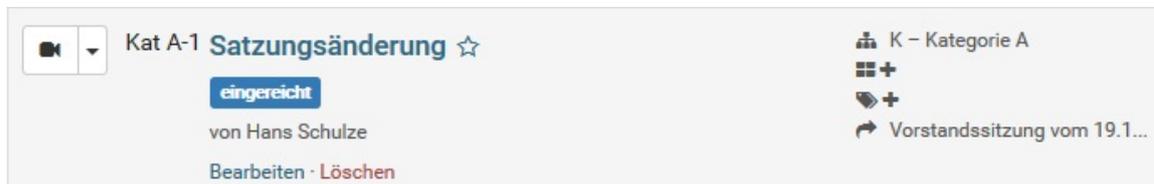
CSV-Dateien lassen sich übrigens recht einfach mit gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen wie [LIBREOFFICE](#) oder EXCEL erstellen. Dazu erstellt man einfach eine Tabelle in dieser Form:

Bezeichner	Titel	Text	Begründung	...
Kat A-1	Satzungsänderung	Die Mitgliederversammlung möge beschließen,...	Die vielen Aufgaben erfordern ...	

und speichert sie als CSV-Datei mit der Kodierung *UTF-8* und dem Komma als Trennzeichen.

### 4.6.3. Bearbeiten von Anträgen

Der Inhalt von Anträgen kann jederzeit geändert werden, insbesondere während der Veranstaltung. Dazu zeigt man mit der Maus in der Antragsliste auf einen Antrag und es erscheint ein Kontextmenü:



Klickt man dort auf *Bearbeiten*, kann man den Antrag bearbeiten. Um nur den Antragsblock, die Schlagworte, das Sachgebiet oder die Herkunft zu ändern, kann man alternativ auf die entsprechenden Symbole  hinter dem Antrag klicken. Um nur den Status zu ändern, kann man auf das Symbol  klicken, das erscheint, wenn man mit der Maus auf den Status zeigt. Für mehr zum Status siehe Kap. 4.6.5.

Bei Anträgen mit komplexem Arbeitsablauf,<sup>11</sup> wird bei jeder Änderung des Antrags eine neue Version angelegt, so dass die Änderungen direkt miteinander verglichen werden können. Für mehr zur Versionierung siehe Kap. 4.6.7.

Mit dem Knopf  Auswählen ... in der Antragsübersicht können Anträge ausgewählt werden um diese zusammen zu ändern.

#### 4.6.3.1. Zeilennummerierung

Der Antragstext kann automatisch nummeriert werden, wenn die entsprechende Einstellung gesetzt ist, siehe Kap. 4.6.13. Ist der Antrag geöffnet, indem man in der Antragsliste auf seinen Titel geklickt hat, kann die Nummerierung für ihn geändert werden. Dies ändert jedoch nicht die Nummerierung in der Projektion. Für diese ist nur die globale Einstellung ausschlaggebend.

#### 4.6.3.2. Empfehlung

Empfehlungen sind nur dann verfügbar, wenn in den Antragseinstellungen, siehe Kap. 4.6.13, ein *Name des Empfehlungsgebers* angegeben ist.

---

<sup>11</sup>Siehe Kap. 4.6.5.2

Ist der Antrag geöffnet, kann man in der Box über dem Antragstext auf  klicken, um für den Antrag eine Empfehlung festzulegen. Anträge können entweder später mittels Antragsblöcken gemäß ihrer Empfehlung angenommen werden, siehe Kap. 4.6.4.3, oder einzeln durch klicken auf .

### 4.6.4. Strukturierung von Anträgen

Um bei OPENSIDES die eingetragenen Anträge zu strukturieren, kann man die Einordnung in Sachgebiete, die automatische Nummerierung und Schlagwörter nutzen.

#### 4.6.4.1. Bezeichner

OPENSIDES nummeriert den Bezeichner von Anträgen automatisch, je nachdem welche Voreinstellungen man vorgenommen hat, siehe Kap. 4.6.13. Beim komplexen Arbeitsablauf erfolgt die Nummerierung erst, wenn der Antrag „zugelassen“, „zurückgezogen“ oder „verworfen“ wurde. Man kann die Nummer beziehungsweise den Bezeichner nachträglich ändern, indem man den Antrag bearbeitet.

#### 4.6.4.2. Sachgebiete

Klickt man im Menü *Anträge* oben auf , kann man bestehende Sachgebiete bearbeiten oder mit  neue erstellen. Zum Bearbeiten fährt man mit der Maus über den Sachgebietstitel und klickt dann auf das erscheinende Menü.

Beim Erstellen gibt man in das Feld *Präfix* einen Präfix ein, der verwendet wird, wenn in den Einstellungen der *Bezeichner* auf *Pro Sachgebiet nummerieren* eingestellt ist, siehe Kap. 4.6.13.

Wird einem Antrag nachträglich ein anderes Sachgebiet zugewiesen, wird dessen Nummerierung nicht automatisch verändert um Missverständnisse zu vermeiden. Die Nummerierung kann aber manuell angepasst werden, wenn das notwendig ist. Dazu fährt man mit der Maus über den Sachgebietstitel und klickt im erscheinenden Menü auf *Sortieren*. Dort können alle Anträge des Sachgebiets durch Verschieben neu sortiert werden. Anschließend klickt man auf  um die Bezeichner der Anträge neu zu nummerieren. Dabei wird der neuen Nummer auch der Präfix vorangestellt, falls er noch nicht vorhanden war.

### 4.6.4.3. Antragsblöcke

Antragsblöcke sind eine Möglichkeit mehrere Anträge zu gruppieren, ohne dass die Anträge unbedingt im selben Sachgebiet liegen. Man kann so Anträge als Block auf die Tagesordnung setzen, für sie Empfehlungen einpflegen und darüber abstimmen.

Klickt man im Menü *Anträge* oben auf  **Antragsblöcke**, kann man bestehende Antragsblöcke bearbeiten oder mit  neue erstellen. Wird die Option *Als Tagesordnungspunkt anzeigen* ausgewählt, erscheint der Block als Tagesordnungspunkt. Ansonsten erscheint er in der Tagesordnungsübersicht als eigenes Thema. Siehe Kap. 4.4.4 für mehr zu eigenen Themen. Optional kann ein *Elternelement* angegeben werden. Als Elternelement kann jeder Punkt der Tagesordnung sowie jeder Antrag und jede Wahl ausgewählt werden. Der Block wird dann in der Tagesordnung automatisch hinter dem entsprechenden Eintrag einsortiert.

Klickt man in der Übersicht der Antragsblöcke auf einen Block, kann man danach durch Drücken von  **Empfehlungen für alle Anträge folgen** den Empfehlungen für alle Anträge des Blocks folgen. Alle Anträge mit der Empfehlung *Annahme* werden angenommen, alle mit der Empfehlung *Vertagung* vertagt usw. Auf diese Weise können effektiv eine große Anzahl von Anträgen behandelt werden. Für mehr zu Empfehlungen siehe Kap. 4.6.3.2.

### 4.6.4.4. Schlagwörter

Klickt man im Menü *Anträge* oben auf  **Schlagwörter**, kann man bestehende Schlagwörter bearbeiten oder mit  neue erstellen. Zum Bearbeiten fährt man mit der Maus über den Schlagworttitel und klickt dann auf das erscheinende Menü.

Gibt man in einem Suchfeld von OPENSIDES den Namen eines Schlagworts ein, erscheinen alle damit verknüpften Anträge.

In der Antragsliste erscheint das oder die Schlagwörter hinter dem Titel. In diesem Beispiel wurden die Schlagworte „Soziales“ und „Struktur“ verknüpft:



Kat A-1 **Satzungsänderung** 

von Dr. Hans Schulze

[Bearbeiten](#) · [Löschen](#)

-  Kategorie A
-  Haushalt
-  Soziales, Struktur
-  Vorstandssitzung vom 19.1...

### 4.6.5. Arbeitsablauf und Status

OPENSIDES bietet zwei Arbeitsabläufe mit verschiedenen Status, in denen sich ein Antrag befinden kann:

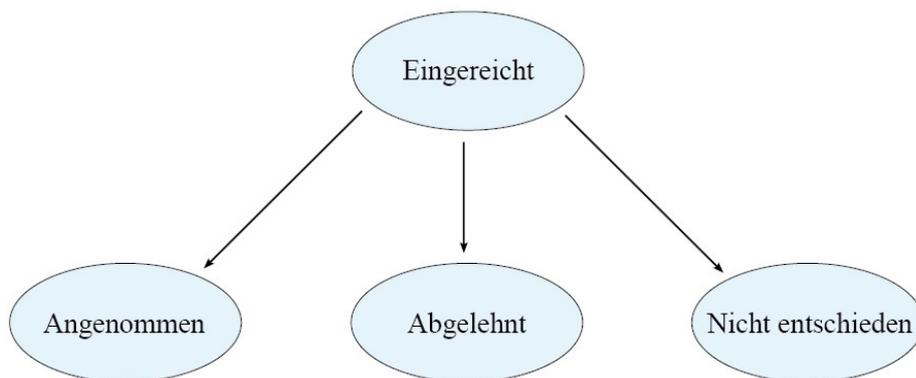
**Einfacher Arbeitsablauf** Dabei kann bei der Verwaltung eines eingereichten Antrags zwischen den Status „*angenommen*“, „*abgelehnt*“ und „*nicht entschieden*“ gewählt werden.

**Komplexer Arbeitsablauf** Dabei ist der Antrag zunächst im Status „*veröffentlicht*“ und es besteht die Option, den Antrag „*zuzulassen*“, „*zurückzuziehen*“ oder als nicht zulässig zu „*verwerfen*“. Ist der Antrag „*zugelassen*“, kann danach gewählt werden, ob der Antrag „*angenommen*“, „*abgelehnt*“, „*zurückgezogen*“, „*vertagt*“, „*nicht befasst*“, „*in einen Ausschuss verwiesen*“ wird oder er ein „*Review benötigt*“.

In bestimmten Status können die Antragsteller den Antrag noch selbst bearbeiten, in anderen ist dies gesperrt. Ebenso kann der Administrator in bestimmten Status eine Abstimmung ausrufen, siehe Kap. 4.6.11, in anderen nicht. Ist das Unterstützersystem in den Einstellungen aktiviert, siehe Kap. 4.6.13, können Teilnehmer einen Antrag nur im jeweiligen Anfangsstatus unterstützen.

Es folgt eine Übersicht über die beiden Arbeitsabläufe mit allen Status:

#### 4.6.5.1. Einfacher Arbeitsablauf



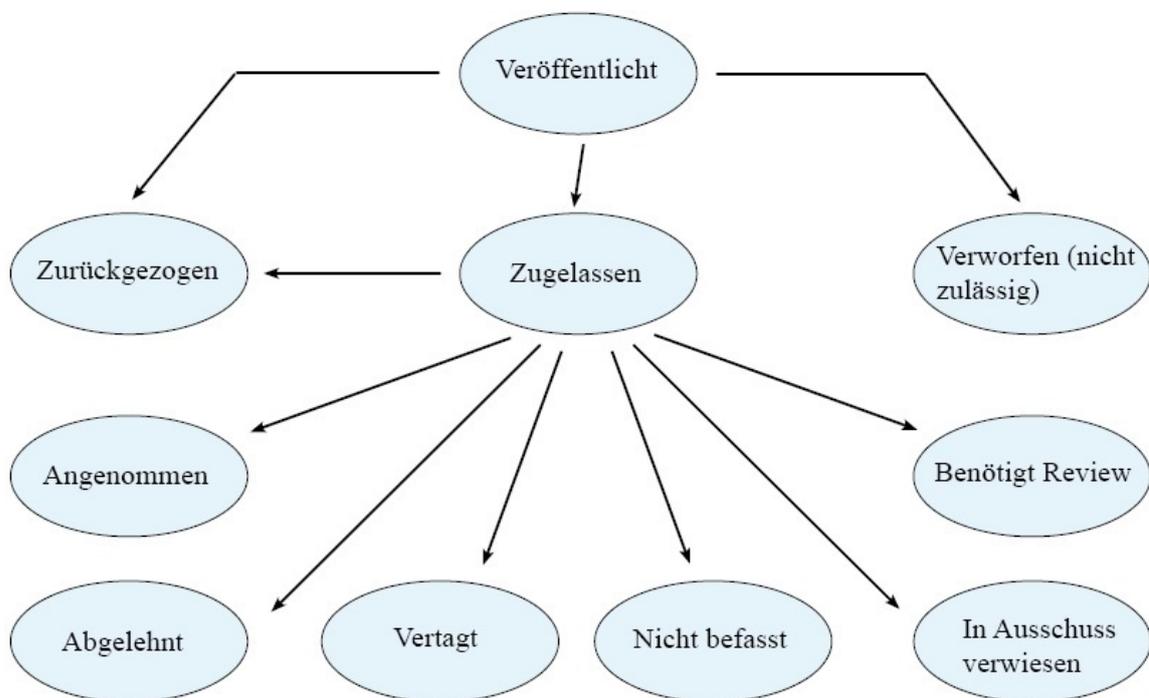
**Abbildung 4.1.:** Schema des einfachen Arbeitsablaufs.

#### 4. Einzelne Funktionen

**Tabelle 4.1.:** Berechtigungen beim einfachen Arbeitsablauf.

Status	Eingereicht	Ange- nommen	Abgelehnt	Nicht entschieden
Antragsteller darf bearbeiten	Ja	Nein	Nein	Nein
Unterstützung möglich	Ja	Nein	Nein	Nein
Abstimmung möglich	Ja	Nein	Nein	Nein
Automatische Versionierung	Nein	Nein	Nein	Nein
Automatischer Bezeichner	Ja	Ja	Ja	Ja

#### 4.6.5.2. Komplexer Arbeitsablauf



**Abbildung 4.2.:** Schema des komplexen Arbeitsablaufs.

**Tabelle 4.2.:** Berechtigungen beim komplexen Arbeitsablauf.

Status	Veröffentlicht	Zugelassen	Alle anderen
Antragsteller darf bearbeiten	Ja	Ja	Nein
Unterstützung möglich	Ja	Nein	Nein
Abstimmung möglich	Nein	Ja	Nein
Automatische Versionierung	Nein	Ja	Ja
Neue Version wird automatisch zugelassen	-	Nein	Ja
Automatischer Bezeichner	Nein	Ja	Ja

#### 4.6.6. Unterstützung

Ist das Unterstützersystem in den Einstellungen aktiviert, siehe Kap. 4.6.13, können Teilnehmer einen Antrag im Status „eingereicht“ oder „veröffentlicht“ unterstützen. Dazu klickt man auf den Antragsstitel in der Antragsübersicht und anschließend auf



Solange der Antragsstatus nicht geändert wurde, können die Teilnehmer dem Antrag ihre Unterstützung auch wieder entziehen.

#### 4.6.7. Versionierung

OPENSLIDES versioniert Anträge, wenn sich der Antrag im komplexen Arbeitsablauf und nicht mehr im Status „veröffentlicht“ befindet. Jedes Mal, wenn der Antrag bearbeitet wird, legt OPENSLIDES eine neue Antragsversion an.

Nur eine der Versionen eines Antrags gilt in OPENSLIDES als zugelassene Version. Diese wird auf dem Projektor angezeigt und in der Antragsseite mit einem Stern markiert. Klickt man hinter einer Version auf , wird diese zugelassen.

Wenn in den Einstellungen die Option *Erlaubt Versionierung zu deaktivieren* ausgewählt ist, siehe Kap. 4.6.13, kann man beim Bearbeiten eines Antrags mit der Option *Triviale Änderung*, die Versionierung umgehen. Dies kann sinnvoll sein, wenn man einen Antrag nur redaktionell (trivial) ändern will.

Im einfachen Arbeitsablauf ist das Versionierungssystem deaktiviert.

### 4.6.8. Änderungsanträge

In der Praxis kommt es oft dazu, dass sich aus der Diskussion textliche Änderungen ergeben, über die abgestimmt werden sollen. Dies kann förmlich durch Änderungsanträge geschehen oder auch formlos z. B. per mündlichem Antrag.

Angenommen dieser Antrag wird behandelt:



- 1 Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl
- 2 fünf durch sieben zu ersetzen.

#### Begründung

Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder.

In der Diskussion fällt einer Person auf, dass es doch besser sogar acht Mitglieder geben sollte.

#### 4.6.8.1. Förmlich

Gibt es z. B. ein Antragsbuch, so dass der Antrag vor der Versammlung vorlag, kann ein Teilnehmer einen Änderungsantrag zum Antrag einreichen.

Änderungsanträge müssen zuerst in den Einstellungen aktiviert werden, siehe Kap. 4.6.13.

Um einen Änderungsantrag für obiges Beispiel zu erstellen, klickt man in der Box über dem Antragstext auf [+ Neuer Änderungsantrag](#).

Ist der Antrag erstellt, wird er in der Antragsliste unter dem ursprünglichen Antrag angezeigt. Im ursprünglichen Antrag erscheint er in der Box über dem Antragstext:



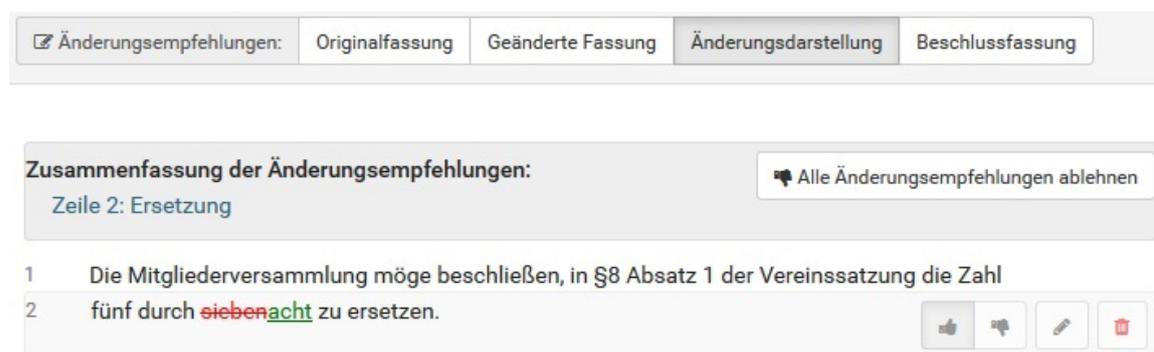
In diesem Beispiel würde in den Einstellungen der Präfix „-Ä“ für Änderungsanträge eingestellt. Änderungsanträge erhalten damit den Bezeichner des ursprünglichen Antrags plus den Suffix.

Änderungsanträge werden wie alle anderen Anträge behandelt. Das heißt man kann den Arbeitsablauf einstellen, darüber abstimmen usw. Änderungsanträge können auch normal importiert werden.

### 4.6.8.2. Änderungsempfehlung

War der Antrag im Vorfeld unbekannt oder war die Frist für schriftliche Anträge überschritten, kann es einen mündlichen Antrag geben. Ein Teilnehmer fordert also „sieben“ durch „acht“ zu ersetzen. OPENSIDES bietet dafür die Möglichkeit eine Änderungsempfehlung zu erstellen.

Eine Änderungsempfehlung kann nur erstellt werden, wenn die Nummerierung *außerhalb* aktiv ist. Geht man mit der Maus zwischen Zeilennummer und dem ersten Buchstaben, erscheint . Klickt man auf dieses Zeichen, markiert man den Beginn der Änderung. Das Ende der Änderung wird markiert, indem man entweder auf das  einer anderen Zeile klickt oder auf das  derselben Zeile. Es erscheint danach ein Dialog indem man eine neue Version dieser Zeile angeben kann. Speichert man diese Version erscheinen über dem Antrag neue Knöpfe mit denen man zwischen den Antragsversionen wechseln kann. Man kann auch beide Versionen miteinander vergleichen:



☑ Änderungsempfehlungen: Originalfassung Geänderte Fassung Änderungsdarstellung Beschlussfassung

Zusammenfassung der Änderungsempfehlungen: Alle Änderungsempfehlungen ablehnen

Zeile 2: Ersetzung

1 Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl

2 fünf durch **siebenacht** zu ersetzen.

Mit den Daumen-Symbolen kann die Änderung gemäß Beschlussfassung angenommen oder verworfen werden.

Für den Titel eines Antrags kann auch eine Änderungsempfehlung erstellt werden. Dazu geht man mit der Maus vor den ersten Buchstaben des Titels und es erscheint .

## 4. Einzelne Funktionen

Klickt man darauf, kann eine Änderung eingegeben werden. Vor dem Titel erscheint nun ein blauer Strich, der angibt, dass es eine Änderung gibt. Durch Klicken auf den Strich gelangt man direkt zur Änderungsdarstellung.

### 4.6.8.3. Inline-Bearbeitung

Nun fordert ein anderer Teilnehmer stattdessen den Beirat auf vier Personen zu verringern. Es stehen nun zwei gegensätzliche Positionen zur Abstimmung. Um den Teilnehmern das zu visualisieren, bietet OPENSIDES die Möglichkeit den Antrag *inline* bzw. live zu ändern.

Um einen Antrag live zu ändern, klickt man rechts über dem Antrag auf

 und ändert den Antrag z. B. so:

- 1 Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinsatzung die Zahl
- 2 fünf durch vier sieben acht zu ersetzen.

Man kann beide konträren Anträge so gut sichtbar hervorheben.

Sobald man eine Änderung vorgenommen hat, erscheint unten am Bildschirm die Möglichkeit die Änderung zu speichern:

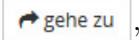


Die Inline-Bearbeitung ist deaktiviert, wenn für den Antrag Änderungsempfehlungen erstellt wurden, damit diese nicht überschrieben werden.

### 4.6.9. Projizierung

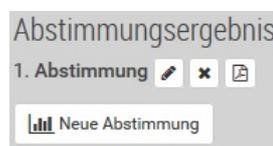
Um einen Antrag anzuzeigen, klicken Sie entweder in der Antragsübersicht auf den Knopf  vor dem Antrag oder auf der Seite eines Antrags auf  in der oberen Zeile rechts.

### 4.6.10. Navigation

Man kann in OPENSIDES zu einzelnen Antragstextzeilen navigieren. Dazu muss in der Antragsseite die Zeilennummerierung aktiviert sein. Klickt man auf , kann man eine Zeile auswählen und zu dieser springen. Die ausgewählte Zeile wird für 3 Sekunden gelb hinterlegt.

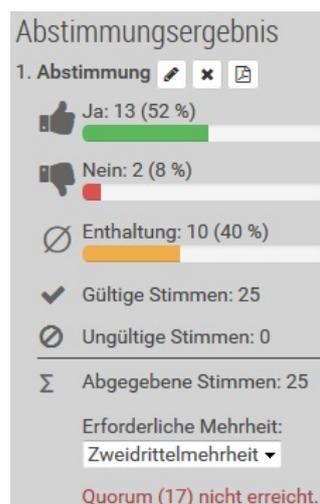
### 4.6.11. Abstimmungen

Mit dem Knopf  auf der Seite eines Antrags können Abstimmungen durchgeführt werden. Im Block über dem Antrag erscheint rechts nun dies:

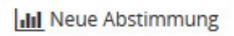


Mit  kann man eventuell benötigte Abstimmungszettel als PDF erzeugen. Mittels  kann man das Abstimmungsergebnis eintragen. Wenn man -1 einträgt, wird später das Wort „Mehrheit“ ausgegeben. -2 steht für „nicht erfasst“. Trägt man bei den abgegebenen Stimmen einen Wert ein, berechnet OPENSIDES automatisch die prozentualen Anteile der übrigen Stimmzahlen. Klickt man auf *Speichern*, wird das Ergebnis sofort projiziert, wenn der Antrag gerade projiziert wird. Man kann die erforderliche Mehrheit nach der Eingabe des Ergebnisses einstellen.

Das Ergebnis in OPENSIDES sieht z. B. so aus:



## 4. Einzelne Funktionen

In diesem Fall wurde die erforderliche Mehrheit nicht erreicht und man kann mit  eine weitere Abstimmung durchführen.

Nachträglich können Sie Abstimmungsergebnisse eingeben oder korrigieren, indem Sie auf  klicken.

### 4.6.12. Exportieren

Klickt man in der Antragsübersicht auf , kann man das Ausgabeformat der Antragsliste wählen. Es wird damit auch eine Übersicht aller angelegten Anträge generiert. Den Titel und Inhalt der Übersicht kann man über die Einstellungen festlegen, siehe Kap. 4.6.13. Es erscheint in der Übersicht zuerst die Liste aller Sachgebiete, dann die Liste der Anträge und schlussendlich jeder Antrag komplett mit Begründung. Die Anträge können so auch ausgedruckt und verteilt werden.

Ist eine Datei als *PDF-Logo Kopfzeile* gesetzt, siehe Kap. 4.8.3, erscheint das Logo in der Kopfzeile jedes Antrags.

### 4.6.13. Einstellungen

Im Menü *Einstellungen*  $\triangleright$  *Anträge* können Einstellungen vorgenommen werden, die für neue Anträge verwendet werden.

#### Rubrik Allgemein

Im Feld *Arbeitsablauf von neuen Anträgen* kann man wählen zwischen

**Einfacher Arbeitsablauf** Dieser Arbeitsablauf bietet keine Versionierung und nur die Status Annehmen/Ablehnen/Nicht entscheiden. Für mehr zu Arbeitsabläufen siehe siehe Kap. 4.6.5.

**Komplexer Arbeitsablauf** Dieser Arbeitsablauf bietet mehrere Status, bei denen zum Teil die automatische Versionierung aktiviert ist. Siehe Kap. 4.6.7 für mehr zur Versionierung.

Im Feld *Bezeichner* kann man festlegen wie Anträge bezeichnet werden:

**Pro Sachgebiet nummerieren** jeder neu angelegte Antrag wird nach Sachgebiet nummeriert

#### 4. Einzelne Funktionen

**Fortlaufend nummerieren** jeder neu angelegte Antrag wird fortlaufend nummeriert

**Manuell setzen** es wird kein automatischer Bezeichner gesetzt

Im Feld *Antragseinleitung* kann ein Text als voreingestellte Einleitung für Anträge eingestellt werden.

Im Feld *Voreingestellte Zeilennummerierung* kann die Nummerierung des Antragstexts festgelegt werden:

**Deaktiviert** keine Nummerierung

**außerhalb** vor jeder Zeile steht die Zeilennummer

**innerhalb** Der Text wird nicht umgebrochen und die Zeilenzahlen erscheinen hochgestellt an der Stelle, an der sonst eine neue Zeile beginnen würde

Das Feld *Zeilenlänge* ist nur relevant wenn die Zeilennummerierung aktiv ist. Es legt fest wie viele Zeichen maximal auf eine Zeile gesetzt werden. **Achtung:** Nach der Änderung der Zeilenlänge muss man in den Browserfenstern von OPENSLIDES die Seite neu laden, damit die neue Länge verwendet wird.

Mit der Option *Begründung auf dem Projektor ausblenden* wird die Antragsbegründung nicht mit projiziert. Dies kann für mehr Übersicht sorgen, denn die Begründungen sind oft zu lang oder sie sollen mündlich vorgebracht werden und die Teilnehmer sollen nicht durch die projizierte Begründung von der mündlichen abgelenkt werden.

Mit der Option *Empfehlung auf dem Projektor ausblenden* wird die Empfehlung für einen Antrag mit projiziert. Gibt es noch keine Empfehlung, wird nichts zusätzlich zum Antrag projiziert.

Mit der Option *Erlaubt Versionierung zu deaktivieren* wird es ermöglicht, beim Ändern von Anträgen die automatische Versionierung im Einzelfall zu deaktivieren. Dies kann sinnvoll sein, wenn Anträge nur redaktionell geändert werden, aber ansonsten die Versionierung aktiv bleiben soll. Siehe Kap. 4.6.7 für mehr zur Versionierung.

Mit der Option *Einreichen von neuen Anträgen stoppen für Nutzer ohne Verwaltungsrechte* kann Teilnehmern, die nicht in der Gruppe *Mitarbeitende* sind, das Recht auf das Anlegen neuer Anträge genommen werden. Siehe Kap. 4.5.5 für Teilnehmergruppen. Dies ist sinnvoll, wenn der Antragsschluss bereits verstrichen ist oder die Versammlungsleitung einen Antragsschluss verkündet.

Im Feld *Name des Empfehlungsgebers* kann die Bezeichnung einer Empfehlungskommission angegeben werden. Ist ein Name angegeben, wird so die Empfehlungs-Funktion

## 4. Einzelne Funktionen

aktiviert, die in Kap. 4.6.3.2 beschrieben ist.

Im Feld *Voreingestellte Fassung für Änderungsempfehlungen* kann man festlegen, welche Fassung von Anträgen mit Änderungsempfehlungen standardmäßig angezeigt wird, siehe Kap. 4.6.8.2:

**Originalfassung** Die Originalfassung des Antrags

**Geänderte Fassung** Die Fassung mit den Änderungen

**Änderungsdarstellung** Eine Fassung, bei der die Änderungen grafisch hervorgehoben werden

**Beschlussfassung** Die finale, beschlossene Fassung

### Rubrik Änderungsanträge

Mit der Option *Änderungsanträge aktivieren* kann das System für Änderungsanträge aktiviert werden.

Im Feld *Präfix für den Bezeichner von Änderungsanträgen* kann ein Bezeichnungspräfix für Änderungsanträge angegeben werden.

Mit der Option *Text für neuen Änderungsantrag übernehmen* werden der Titel und der Text des Antrags automatisch für den Änderungsantrag übernommen.

### Rubrik Unterstützer/innen

Im Feld *Mindestanzahl erforderlicher Unterstützer/innen für einen Antrag* kann festgelegt werden, wie viele Personen einen Antrag unterstützen müssen, damit er zur Abstimmung zugelassen wird. Wird '0' eingetragen, wird das Unterstützersystem deaktiviert.

Mit der Option *Entferne alle Unterstützer eines Antrags, wenn ein Antragsteller seinen Antrag im Anfangsstadium bearbeitet* werden alle Unterstützer von Antrag entfernt, wenn er bearbeitet wird. Der Grund ist, dass bisherige Unterstützer eine geänderte Fassung nicht automatisch auch unterstützen. Durch diese Option wird sichergestellt, dass sie auch die geänderte Fassung explizit unterstützen.

### Rubrik Kommentare

Mit dem Knopf  können Textfelder für Kommentare zu Anträgen hinzugefügt werden. Werden Anträge erstellt, erscheinen diese Felder in der Eingabemaske. Voreingestellt ist, dass Kommentare privat sind. Das bedeutet, dass nur Nutzer mit entsprechenden Rechten (Administratoren, Kommissionsmitglieder) diese sehen können. Soll ein Kommentarfeld öffentlich sein, klickt man auf  und dieser Knopf ändert sich auf .

### Rubrik Abstimmung und Stimmzettel

Im Feld *Die 100%-Basis eines Wahlergebnisses besteht aus* kann man wählen, ob die prozentuale Berechnung des Wahlergebnisses

**Ja/Nein/Enthaltung** auf der Summe der Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen beruht.

**Ja/Nein** nur auf der Summe der Ja-Stimmen und Nein-Stimmen .

**Alle gültigen Stimmzettel** nur auf gültigen Stimmen beruht.

**Alle abgegebenen Stimmzettel** auf allen abgegebenen Stimmen beruht.

**Deaktiviert (keine Prozente)** deaktiviert ist. Es werden dann nur die Anzahlen der Stimmen als Ergebnis einer Wahl projiziert.

Im Feld *Anzahl der Stimmzettel (Vorauswahl)* kann die Anzahl der Stimmzettel eingestellt werden, die OPENSIDES als PDF erstellt:

**Anzahl aller Delegierten** es werden so viele Stimmzettel erstellt, wie es in OPENSIDES eingerichtete Teilnehmer gibt, die in der Gruppe *Delegierte* sind. Siehe Kap. 4.5.5 für Teilnehmergruppen.

**Anzahl aller Teilnehmer/innen** es werden so viele Stimmzettel erstellt, wie es in OPENSIDES eingerichtete Teilnehmer gibt.

**Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl** Es werden so viele Stimmzettel erstellt wie im Feld *Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln* angegeben ist.

Im Feld *Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln* wird die Anzahl der zu erstellenden Stimmzettel angegeben.

##### **Rubrik Export**

Im Feld *Titel für PDF- und DOCX-Dokumente (alle Anträge)* wird der Titel eingegeben, der in der Ausgabe mit der Übersicht aller Anträge erscheint.

Im Feld *Einleitungstext für PDF- und DOCX-Dokumente (alle Anträge)* wird der Text eingegeben, der in der Ausgabe mit der Übersicht aller Anträge erscheint.

Im Feld *Sachgebiete sortieren nach* wird festgelegt, ob die Sachgebiete im PDF- oder DOCX-Export sortiert werden nach deren

##### **Präfix**

##### **Name**

Mit der Option *Laufende Nummer im PDF und DOCX anzeigen* wird in der Export-Datei jeder Antrag mit einer fortlaufenden Nummer versehen.

## 4.7. Wahlen

Wahlen werden im gleichnamigen Menü verwaltet. Klickt man dort auf , wird ein PDF mit der Übersicht aller angelegten Wahlen generiert. Den Titel und Inhalt des PDFs kann man über die Einstellungen festlegen, siehe Kap. 4.7.3.

### 4.7.1. Anlegen von Wahlen

Eine neue Wahl wird angelegt, indem man oben auf  klickt. In der erscheinenden Eingabemaske wird der Titel der Wahl, eine optionale Beschreibung, die Anzahl der zu wählenden Posten und ein optionaler Hinweis für den Stimmzettel eingegeben. Mit dem Hinweis kann z. B. der Wahlmodus erklärt werden.

Wird die Option *Als Tagesordnungspunkt anzeigen* ausgewählt, erscheint die Wahl als Tagesordnungspunkt, ansonsten als eigenes Thema. Siehe Kap. 4.4.4 für mehr zu eigenen Themen.

Optional kann ein *Elternelement* angegeben werden. Als Elternelement kann jeder Punkt der Tagesordnung sowie jeder Antrag und jede Wahl ausgewählt werden. Die Wahl wird dann in der Tagesordnung automatisch hinter dem entsprechenden Eintrag einsortiert.

### 4.7.2. Durchführung einer Wahl

Klickt man in der Wahlübersicht auf  vor der entsprechenden Wahl, wird diese projiziert. Zur Durchführung einer Wahl klickt man in der Übersicht auf deren Namen.

In der Rubrik *Kandidaten/innen* kann man sich mit  selbst auf die Kandidatenliste setzen. Administratoren können zusätzlich alle bei OPENSIDES angelegten Teilnehmer auf die Liste setzen. Um in der Auswahlliste schnell eine Person zu finden, gibt man dort die ersten Buchstaben des Namens der Person ein. Egal wie viele Kandidaten es bereits gibt, durch Klicken oben auf , kann man einen Informationsblatt zur Wahl erzeugen. Er enthält alle bereits feststehenden Kandidaten.

Um die Wahl zu beginnen, klickt man unten auf . Dadurch hat sich die Phase der Wahl automatisch auf *Im Wahlvorgang* geändert. Die Kandidatenliste

## 4. Einzelne Funktionen

steht somit auch fest. Man kann oben auf  klicken, um eine Redeliste zu erstellen, damit sich die Kandidaten vorstellen können. Die Redeliste ist technisch identisch zu der Redeliste eines Tagesordnungspunkts, die in Kap. 4.4.7 beschrieben ist. Es sind automatisch bereits alle Kandidaten auf der Redeliste.

Um Stimmzettel zu erstellen, klickt man auf . Der Stimmzettel ist so ausgelegt, dass er ausgedruckt und verteilt werden kann. Ist eine Datei als *PDF-Stimmzettel-Logo* gesetzt, siehe Kap. 4.8.3, erscheint das Logo in der Kopfzeile jedes Stimmzettels.

Die Ergebnisse der Wahl können eingegeben werden, indem man auf  klickt. Nach der Eingabe erscheint das Wahlergebnis in einer Tabelle. Über dieser kann man in der Liste *Erforderliche Mehrheit* festlegen, welche Mehrheit für eine gültige Wahl erreicht werden muss. Dementsprechend erscheint in der Tabelle, ob dieses Quorum erreicht wurde. Hat man bei der Eingabe des Wahlergebnisses einen Fehler gemacht oder wurden Werte vergessen einzugeben, kann man einfach noch einmal auf  klicken und das korrigieren.

Um Kandidaten als gewählt zu markieren, klickt man in die Box vor dem Namen des Kandidaten. Kandidaten können unabhängig vom Quorum als gewählt markiert werden. Um die Wahl zu veröffentlichen, klickt man auf . Im Projektor wird nun erst einmal nur die Kandidatenliste angezeigt, in der die gewählten Kandidaten mit einem Stern markiert sind. Um auch die Stimmenanzahl zu veröffentlichen, klickt man auf .

Falls weitere Wahlgänge nötig sind, kann man diese mit  anlegen. Ist die Wahl abgeschlossen, ändert man deren Phase auf *Abgeschlossen*. Wenn man in einer abgeschlossenen Wahl oben auf  klickt, erhält man ein PDF mit dem Wahlergebnis, das man für die Nachbereitung der Veranstaltung verwenden kann. Mehr dazu siehe Kap. 4.9.

### 4.7.3. Einstellungen

Im Menü *Einstellungen* > *Wahlen* können Einstellungen für die Benutzerverwaltung vorgenommen werden.

#### Rubrik Wahlgang und Stimmzettel

Im Feld *Wahlmethode* kann man wählen zwischen

#### 4. Einzelne Funktionen

**Automatische Zuordnung der Methode** Dabei wird der Stimmzettel automatisch für eine Stimme pro Kandidat ausgelegt, wenn es mehr Kandidaten als Posten gibt. Ansonsten wird Ja/Nein/Enthaltung auf den Stimmzettel geschrieben.

**Eine Stimme pro Kandidat/in** Der Stimmzettel wird immer für eine Stimme pro Kandidat ausgelegt.

**Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat/in** Der Stimmzettel wird immer für Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat ausgelegt.

**Ja/Nein pro Kandidat/in** Der Stimmzettel wird immer für Ja/Nein pro Kandidat ausgelegt.

Im Feld *Die 100%-Basis eines Wahlergebnisses besteht aus* kann man wählen, ob die prozentuale Berechnung des Wahlergebnisses

**Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat/in** auf der Summe der Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen beruht.

**Ja/Nein pro Kandidat/in** auf der Summe der Ja-Stimmen und Nein-Stimmen beruht.

**Alle gültige Stimmzettel** nur auf gültigen Stimmen beruht.

**Alle abgegebenen Stimmzettel** auf allen abgegebenen Stimmen beruht.

**Deaktiviert** deaktiviert ist. Es werden dann nur die Anzahlen der Stimmen als Ergebnis einer Wahl projiziert.

Im Feld *Erforderliche Mehrheit* kann ein Quorum für die Mehrheit bei Wahlen voreingestellt werden.

Im Feld *Anzahl der Stimmzettel (Vorauswahl)* kann die Anzahl der Stimmzettel eingestellt werden, die OPENSIDES als PDF erstellt:

**Anzahl aller Delegierten** es werden so viele Stimmzettel erstellt, wie es in OPENSIDES eingerichtete Teilnehmer gibt, die in der Gruppe *Delegierte* sind. Siehe Kap. 4.5.5 für Teilnehmergruppen.

**Anzahl aller Teilnehmer/innen** es werden so viele Stimmzettel erstellt, wie es in OPENSIDES eingerichtete Teilnehmer gibt.

**Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl** Es werden so viele Stimmzettel erstellt wie im Feld *Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln* angegeben ist.

Im Feld *Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln* wird die Anzahl der zu erstellenden Stimmzettel angegeben.

##### **Rubrik PDF**

Im Feld *Titel für PDF-Dokument (alle Wahlen)* wird der Titel eingegeben, der im PDF mit der Übersicht aller Wahlen erscheint.

Im Feld *Einleitungstext für PDF-Dokument (alle Wahlen)* wird der Text eingegeben, der im PDF der Wahlzettel aller Wahlen erscheint.

## 4.8. Dateien

### 4.8.1. Hochladen von Dateien

Wechseln Sie zum Menü *Dateien* und klicken Sie oben rechts auf .

Laden Sie eine Datei hoch, indem Sie eine Datei aus dem Dateisystem ihres Computers auswählen. Nach der Auswahl der Datei können Sie einen Titel angeben, sowie die Person, die die Datei hochlädt. Wird keine Person angegeben, wird automatisch der aktuell eingeloggte Benutzer eingetragen.

### 4.8.2. Dateien auf dem Projektor anzeigen

PDF-, JPG/JPEG-, GIF- und PNG-Dateien können direkt projiziert werden, wenn sie auf das Symbol  vor der Datei klicken.

Bilddateien, mit Ausnahme von PDF-Bildern, können auch über oder in einem Tagesordnungspunkt angezeigt werden. Dazu wechselt man zum Menüpunkt *Tagesordnung* und klickt auf . Klickt man dort in der Rubrik *Text* auf das Symbol , öffnet sich ein Dialog, indem man einen Link (eine URL) zu einem Bild eingeben kann. Die URL zu einem hochgeladenen Bild erhält man, wenn man vorher im Menü *Dateien* auf den Titel einer Datei klickt. Es öffnet sich dann ein neuer Browsertab oder ein neues Browserfenster aus dessen Adresszeile man die URL mit dem Tastenkürzel **Strg+c** kopieren kann. Diese URL kann danach mit dem Tastenkürzel **Strg+v** in das URL Feld kopiert werden.

Wenn nur das Bild angezeigt werden soll, deaktivieren Sie die Option *Als Tagesordnungspunkt anzeigen*.

Des Weiteren ist es möglich, hochgeladene Bilder auf dieselbe Weise in Antragstexten zu verwenden. Dateien können auch an Anträge angehängt werden.

### 4.8.3. Logos festlegen

Hochgeladene Datei können als Logo verwendet werden. In der Dateiübersicht fährt man dazu mit der Maus über die gewünschte Bilddatei und klickt im erscheinenden Kontextmenü auf . Nun kann man festlegen, für welche Logos das Bild verwendet

#### 4. Einzelne Funktionen

wird. Eine Datei kann für mehrere Logo-Arten verwendet werden. Es gibt folgende Arten:

**Projektor-Logo** erscheint im Projektor oben links in der Ecke.

**Projektor-Kopfgrafik** nimmt den komplette Kopfbereich des Projektors ein. Das Logo sollte eine Bildgröße von  $1024 \times 70$  px haben.

**Web-Interface-Kopfzeilen-Logo** erscheint in der Kopfzeile von OPENSLIDES.

**PDF-Logo Kopfzeile** erscheint in der Kopfzeile von exportierten PDFs.

**PDF-Logo Fußzeile** erscheint in der Fußzeile von exportierten PDFs.

**PDF-Stimmzettel-Logo** erscheint in der Kopfzeile von Wahlzetteln.

## 4.9. Nachbereitung

Für die Nachbereitung einer Veranstaltung bietet OPENSIDES verschiedene Hilfsmittel an. Es gibt die Möglichkeit

- die Tagesordnung als PDF auszugeben, siehe Kap. 4.4.8.
- die Teilnehmerliste als PDF auszugeben, siehe Kap. 4.5.3.
- alle Anträge mit Begründungen als PDF auszugeben, siehe Kap. 4.6.12.
- alle Wahlen mit den Wahlergebnissen als PDF auszugeben, siehe Kap. 4.7.2.
- eine Liste mit allen Reden, den Rednern und der tatsächlichen Redezeit als CSV auszugeben. Dazu ist das Plugin *CSV Export Plugin for OpenSlides* erforderlich, das im Folgenden beschrieben ist.

### 4.9.1. Das Plugin *CSV Export Plugin for OpenSlides*

Das Plugin kann von der Projektseite:

<https://github.com/OpenSlides/openslides-csv-export/>

heruntergeladen werden:

<https://github.com/OpenSlides/openslides-csv-export/archive/2.0.2.zip>

Um es zu installieren, entpackt man die ZIP-Datei in einen beliebigen Ordner. Dadurch wird dort ein Ordner namens `openslides-csv-export-2.0.2` angelegt. Darin befindet sich der Unterordner `openslides_csv_export`, den man komplett in den Unterordner `\openslides\plugins` des Verzeichnisses kopiert, in dem OPENSIDES installiert ist.

Falls OPENSIDES läuft, muss es geschlossen und der Server neu gestartet werden. Anschließend erscheint in der Menüleiste von OPENSIDES das neue Icon

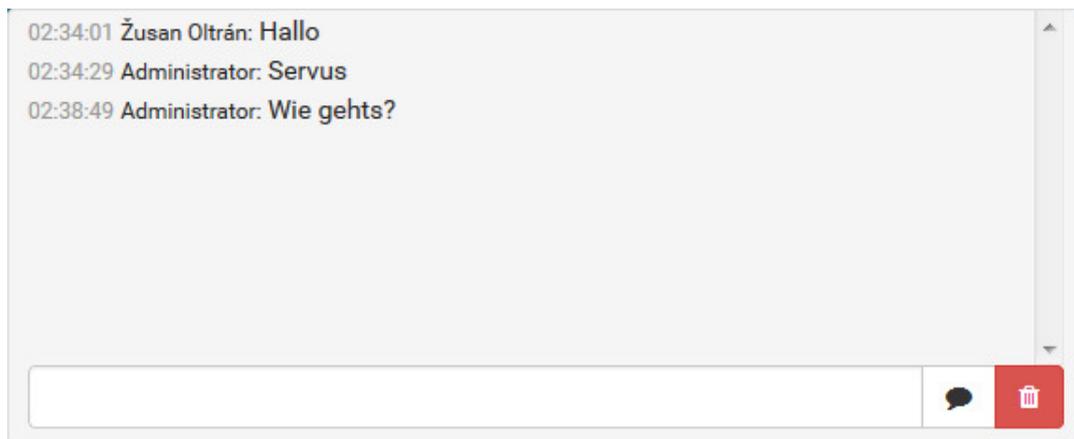


Klickt man darauf, wird eine Liste aller Reden, den Rednern und der tatsächlich geredeten Zeit in eine CSV-Datei exportiert. Dessen Zeichenkodierung ist Unicode (UTF-8). CSV-Dateien können mit allen gängigen Tabellenkalkulationen wie z. B. [LIBREOFFICE CALC](#) oder mit einem Texteditor geöffnet werden.

## 4.10. Chat

Alle Nutzer, die in der Gruppe Mitarbeitende sind, oder die Berechtigung zum Chatting haben, können über OPENSIDES miteinander chatten. Diese Nutzer sehen in der Kopfzeile oben rechts das Chat-Symbol vor ihrem Namen: .

Klickt man darauf, öffnet sich eine Chatbox in der man die Nachrichten der anderen Nutzer sehen kann:



Man kann dort eigene Nachrichten schreiben, die mit Klicken auf  verschickt werden.

Nutzer mit der Berechtigung Chats zu verwalten, können mit  den Chatverlauf löschen.

Um die Chatbox zu schließen, klickt man wieder auf das Chat-Symbol.

## 4.11. Einstellungen

Unter dem Menüpunkt *Einstellungen* finden sich verschiedene Einstellmöglichkeiten. Falls sich die Projektoransicht sich im Kopfbereich nach geänderten Einstellungen nicht automatisch aktualisiert, muss man das Browserfenster der Projektoransicht an dem Computer, an dem der Projektor angeschlossen ist, manuell mit der Taste **F5** aktualisieren.

### 4.11.1. Allgemein

#### **Rubrik Veranstaltung**

Im Feld *Veranstaltungsname* wird der Name der Veranstaltung angegeben. Er erscheint im Projektor links oben in der Kopfzeile.

Im Feld *Kurzbeschreibung der Veranstaltung* kann die Veranstaltung kurz beschrieben werden. Diese Beschreibung erscheint im Projektor in der Kopfzeile unter dem Veranstaltungsnamen.

Im Feld *Veranstaltungszeitraum* wird das Datum oder der Zeitraum der Veranstaltung angegeben. Dies erscheint im Projektor in der Fußzeile rechts.

Im Feld *Veranstaltungsort* wird der Ort angegeben. Er erscheint im Projektor in der Fußzeile rechts.

Im Feld *Impressum* wird das Impressum des Veranstalters angegeben. Dieses erscheint in der Fußzeile der Startseite.

Im Feld *Titel der Startseite* wird der Titel für die Startseite eingegeben.

Im Feld *Text der Startseite* wird der Text für die Startseite eingegeben.

#### **Rubrik System**

Mit der Option *Erlaube Zugriff für anonyme Gast-Nutzer* ist es möglich, dass anonyme, unangemeldete Personen das OPENSLIDES der Veranstaltung sehen können. Um deren Berechtigungen einzustellen, muss die Gruppe *Gäste* bearbeitet werden, siehe Kap. 4.5.5 für Details.

Im Feld *Diesen Text auf der Login-Seite anzeigen* wird der Text eingetragen, der grün unterlegt auf dem Login-Fenster als Information erscheint.

### Rubrik Export

Im Feld *Feldtrenner für alle CSV-Exports und -Beispiele* kann man das Trennzeichen für alle Exporte und Beispiele im CSV-Format festlegen.

Im Feld *Seitenzahl-Ausrichtung im PDF* kann die Ausrichtung der Seitennummer in exportierten PDFs eingestellt werden.

Im Feld *Standard-Schriftgröße im PDF* kann die Standard-Schriftgröße in exportierten PDFs festgelegt werden.

### 4.11.2. Projektor

Die Einstellungen für die Projektoren sind in Kap. 4.2.3 erläutert.

### 4.11.3. Tagesordnung

Die Einstellungen für die Tagesordnung sind in Kap. 4.4.9 erläutert.

### 4.11.4. Anträge

Die Einstellungen für Anträge sind in Kap. 4.6.13 erläutert.

### 4.11.5. Wahlen

Die Einstellungen für Wahlen sind in Kap. 4.7.3 erläutert.

### 4.11.6. Teilnehmende

Die Einstellungen für die Teilnehmer sind in Kap. 4.5.6 erläutert.

### 4.11.7. Benutzerdefinierte Übersetzungen

Klickt man auf  , kann man einzelne Worte neu übersetzen. Z. B. werden die Berechtigungen für Teilnehmer mit dem Knopf 

#### 4. Einzelne Funktionen

festgelegt. *Gruppen* ist vielleicht nicht der optimale Begriff, den alle Mitarbeitende verstehen. Daher kann man dies eingeben:

##### Benutzerdefinierte Übersetzungen

Gruppen	→	Berechtigungen	- Entfernen	Zurücksetzen
+ Neue benutzerdefinierte Übersetzung hinzufügen				

und der Knopf im Menü *Teilnehmende* sieht nun so aus: 

# 5. Weitere Anpassungen von OpenSlides

## 5.1. Eigenes Favicon verwenden

Das sogenannte Favicon ist das Icon, das in den Browsertabs von OPENSLIDES verwendet wird. Um es zu ändern, muss eine Datei mit dem Namen `favicon.png` im OPENSLIDES-Verzeichnis abgelegt werden:

```
~/static/img/favicon.png
```

Diese Datei überschreibt das voreingestellte OPENSLIDES-Icon.

In der portablen Version für Windows ist das OPENSLIDES-Verzeichnis der Unterordner

```
~\openslides\static\img
```

Dieser muss zuerst angelegt werden.

**Achtung:** Nach der Änderung des Favicons, muss der Browser-Cache gelöscht werden, ehe das neue Icon verwendet wird.

## 5.2. Plugins

OPENSIDES kann mit Hilfe von Plugins erweitert werden. Plugins dienen dazu bestimmte Funktionen hinzuzufügen, die standardmäßig nicht verfügbar sind. Ein Beispiel ist das in Kap. 4.9.1 beschriebene Plugin *CSV Export Plugin for OpenSlides*.

Plugins werden installiert, indem man den Dateordner des Plugins komplett in den Unterordner `~\openslides\plugins` des Verzeichnisses kopiert, in dem OPENSLIDES installiert ist. Falls OPENSLIDES läuft, muss es geschlossen und der Server neu gestartet werden, wie es in Kap. 2.1 beschrieben ist. In der Menüleiste von OPENSLIDES erscheint danach ein neues Icon des entsprechenden Plugins.

Wie man Plugins für OPENSIDES programmiert, ist noch nicht beschrieben.

### 5.3. Eigene Datenbank anbinden

OPENSIDES verwendet immer die Datenbank mit dem Namen `db.sqlite3`, die sich im Unterordner `\openslides` befindet. Existiert dort noch keine Datenbank, wird eine leere erstellt, wenn der OPENSIDES-Server gestartet wird.

Möchte man an zwei oder mehreren Versammlungen parallel arbeiten, muss man die Datenbank jeder Versammlung in einem separaten Ordner speichern. Dazu beendet man die OPENSIDES-Sitzung und stoppt den OPENSIDES-Server. Danach kopiert oder verschiebt man die Datei `db.sqlite3` in einen Ordner seiner Wahl.

Um eine Datenbank später wieder aufzurufen, kopiert man die Datei `db.sqlite3` in den Unterordner `\openslides` und startet den OPENSIDES-Server.

### 5.4. Eigenen Webserver einsetzen

Dieses Handbuch ist noch nicht fertiggestellt. Wenn Sie Interesse haben, uns zu unterstützen, schreiben Sie uns einfach eine E-Mail:

[users-de@openslides.org](mailto:users-de@openslides.org)

### 5.5. Template anpassen

Dieses Handbuch ist noch nicht fertiggestellt. Wenn Sie Interesse haben, uns zu unterstützen, schreiben Sie uns einfach eine E-Mail:

[users-de@openslides.org](mailto:users-de@openslides.org)

# A. CSV-Beispieldateien

## A.1. Beispiel für Tagesordnung CSV-Datei

Dies ist als Beispiel der Inhalt einer CSV-Datei für den Import von 2 Tagesordnungspunkten:

Titel,Text,Dauer,Kommentar,Interner Eintrag

Begrüßung,Die Vereinsvorsitzende Frau Weise heißt sie herzlich willkommen.,0:15,Kommentar,

Bericht des Vorstands,,0:20,,1

## A.2. Beispiel für Teilnehmer CSV-Datei

Dies ist als Beispiel der Inhalt einer CSV-Datei für den Import von 4 Teilnehmern:

Titel,Vorname,Nachname,Gliederungsebene,Teilnehmernummer,Gruppen,Kommentar,

Ist aktiv,Ist anwesend,Ist ein Gremium,Initiales Passwort,E-Mail

Prof. Dr.,Max,Käßmann,,Delegierte,,1,,,kaessmann@abc.abc

,John,Doe,,Delegierte,abc,1,,,doe@abc.abc

,Fred,Bloggs,,Delegierte,,,,,bloggs@abc.abc

,Žusan,Oltrán,Vorstand,,Delegierte,Mitarbeitende",kommt 15 Minuten später,1,,,oltran@abc.abc

,Wahlkommision,,Gremien,,1,1,1,,wahlkommision@abc.abc

### A.3. Beispiel für Antrag CSV-Datei

Dies ist als Beispiel der Inhalt einer CSV-Datei für den Import von 3 Anträgen:

Bezeichner, Titel, Text, Begründung, Antragsteller/in, Sachgebiet, Herkunft, Antragsblock  
Kat A-1, Satzungsänderung, "Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz  
1 der Vereinssatzung die Zahl fünf durch sieben zu ersetzen.", "Die vielen Aufgaben er-  
fordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder.", Hans Schulze, Kategorie  
A, Vorstandssitzung vom 19.10.,  
B1, Titel 2, Text 2, Begründung 2, Anke Meier-Schulze, Kategorie B,,  
, Titel 3, Text 3, Begründung 3,,,,

# B. Impressum

Copyright 2012–2018

## **OpenSlides-Autorenteam:**

- Norman Jäckel
- Anja Jäckel
- Emanuel Schütze
- Uwe Stöhr (Hauptautor)

Das OPENSIDES-Handbuch ist unter der [Creative Commons CC BY-SA 3.0](#) lizenziert.

Wenn Sie Anmerkungen oder Korrekturen zu diesem Handbuch haben, senden Sie bitte eine E-Mail an die deutsche Dokumentations-Mailingliste [users-de@openslides.org](mailto:users-de@openslides.org). Dazu müssen Sie sich vorher [an der Liste anmelden](#).

# Literaturverzeichnis

[1] [Dokumentation von Django](#)