



## Anmeldung

- Anmeldung regulär mit Benutzername (z.B. Mailadresse, meist „Vorname Nachname“) und Paßwort (sollten per Mail zugegangen sein, sonst bei der Anmeldung **Paßwort vergessen?** wählen)
- ist kein Anmeldefenster zu sehen, klicke im Hauptmenu auf **Anmelden**
- bei Erfolg erscheint links im Hauptmenu unter dem Logo der eigene **Name** 
- der Pfeil nach unten rechts vom Namen klappt die Einstellungen für das Benutzerprofil auf
- **WICHTIG:** ändere zuerst an dieser Stelle Deinen Status von  Anwesend in  Anwesend (notwendig u.a. für die Teilnahme bei Redelisten und Abstimmungen; nicht immer verfügbar)

## Auflistungen

- eine Übersicht von Elementen (z.B. Anträge, Wahlen) wird immer als Liste zeilenweise dargestellt
- der Text einer Zeile (Elementitel) ist klickbar/tippbar und wechselt zu den Elementdetails
- zurück kommt man über den Pfeil nach links **< Titel** in der Titelleiste oben links (oder über das Hauptmenu)
- Symbole und Infos rechts am Rand einer Elementzeile sind oft ebenfalls klickbar/tippbar und haben Sonderfunktionen (bspw. das Kontextmenu **:**)
- Elemente in der hellen Kopfzeile einer Liste modifizieren die Listendarstellung (bleibt auch nach Verlassen der Seite erhalten)
  - **FILTER** filtert nach Eigenschaften der Listenelemente  
ein Badge beim Symbol (= farbiger Kreis mit Zahl) zeigt die Anzahl aktiver Filter
  - **SORTIEREN** sortiert nach verschiedenen Ordnungskriterien
  - **Q Suche** filtert anhand des eingegebenen Textes
  - ein aktivierter Filter wird gerahmt angezeigt, ein Klick auf **X** löscht diesen wieder


## Tagesordnung

- Auflistung aller TOP gemäß Einladung (vgl. Pkt. Auflistung)
- bei einem Haken  links am Rand links ist der TOP erledigt
- ein Sprechersymbol  rechts am Rand führt zur Redeliste des jeweiligen TOP




## Meeting

- ob und welche Meetingsoftware (Jitsi, MS Teams, GoToMeeting, etc.) eingesetzt wird, hier kurz **Meeting**, ist abhängig von der Versammlung
- Gäste und Telefonzuschaltungen werden individuell zum Meeting zugelassen, wenn sie über Name oder Telefonnummer identifizierbar sind
- soweit möglich, sind grundsätzlich alle TN im Meeting meist stumm geschaltet
- ob der Chat des Meetings (wenn verfügbar) genutzt wird, ist individuell je Versammlung geregelt
- den Chat des Meetings können im Allgemeinen nur angemeldete Mitglieder benutzen  
Gäste und Telefonzuschaltungen werden individuell eingelassen (ZF/GO nicht möglich)  
(Voraussetzung dafür ist, daß man über Name oder Telefonnummer erkennbar ist)






## Eigene Beiträge

- für einen Redebeitrag (nicht ZF/GO) setze Dich bitte auf die Redeliste (vgl. Pkt. Redeliste )
- die Regelung für Zwischenfragen/GO ist individuell je Versammlung geregelt und abhängig davon, ob sie virtuell durchgeführt wird (dann oftmals Annoncierung durch Kürzel ZF/GO im Chat des Meetings)
- bist Du auf der Redeliste an der Reihe, mußt Du Dich in **im Meeting** **selbst freischalten** und danach bitte auch wieder selbständig stummschalten
- sprich bitte nur, wenn Du aufgerufen wurdest
- ist ein Redebeitrag nach angemessenem Warten nicht zu hören, verfällt der Redeplatz
- Mißbrauch der Kommunikation kann Ordnungsaufrufe und ggf. auch den satzungsgemäßen Ausschluß von der Versammlung zur Folge haben


## Redeliste

- zu allen TOP, Anträgen und Wahlen existiert je eine Redeliste
- auf diese wechselt man entweder direkt durch Klick/Tipp auf das Symbol  oder in den Details über das Kontextmenu  in der Titelleiste oben rechts
- auf der Seite kannst Du Dich mit **+ Füge mich hinzu** auf die Redeliste setzen bist Du gelistet, kannst Du Dich mit **– Entferne mich** von der Redeliste löschen
- ein Badge beim Symbol (=farbiger Kreis mit Zahl) zeigt die Anzahl anstehender Wortmeldungen
- ist das Symbol durchgestrichen , ist die Redeliste geschlossen
- systembedingt können derzeit Pro-/Contra-Redelisten (noch) nicht abgebildet werden



## Abstimmungen

- Anträge und Wahlen können individuell je Versammlung auch virtuell abgestimmt werden (meist anonymisiert ohne Rückverfolgungsmöglichkeit)
- eine laufende Abstimmung kann überall an einem zusätzlichen  **hellblauen Balken** am oberen Rand erkannt werden; durch Klick auf den Balken gelangt man direkt zur Abstimmung (natürlich kannst Du auch einfach über das Menu zum Element wechseln, dauert aber länger)
- triff Deine Wahl durch klicken/tippen auf Ja , Nein  oder ggf. Enthaltung   
achte ggf. auf die Anzahl zu vergebender Stimmen, bestätige mit  **Stimmen senden** bzw. **Ja**





## Wahlen

- erfolgen gemäß TO
- zu einer Wahl gelangt man links über den Hauptmenupunkt  **Wahlen** und dort durch Klick/Tipp auf die entsprechende Elementzeile (vgl. Pkt. Auflistung) sowie ggf. auch über den zugehörigen TOP, wenn in TO aufgeführt

## Anträge

- zu einem Antrag gelangt man links über den Hauptmenupunkt  **Anträge** und dort durch Klick/Tipp auf die entsprechende Elementzeile (vgl. Pkt. Auflistung) sowie ggf. auch über den zugehörigen TOP, wenn in TO aufgeführt
- neue Anträge erstellt man durch Klick/Tipp auf  in der in der Titelleiste oben rechts
- es sind beliebig viele Antragsteller möglich, sie müssen im System als Teilnehmer angelegt sein grundsätzlich verfügbar sind alle Mitglieder, LV, LV Vorstand alle BV/KV/LfA und die LHG BY
- verfügbare Antragsteller findest Du im Pulldown oder durch Eingabe des Namens

## Änderungsanträge

- die Liste aller Änderungsanträge (ÄA) erreichst Du innerhalb der Liste der Anträge über das Kontextmenu  in der Titelleiste oben rechts, dort Menüpunkt  Änderungsanträge
- ÄA eines einzelnen Antrags (sofern vorhanden) erreichst Du innerhalb des Antrags über den Link Änderungsanträge im linken Teil des Hauptbereichs (grauer Hintergrund)
- um ÄA im Hauptantrag angezeigt zu bekommen, im Antragstext rechts oben die  Änderungsdarstellung wählen
- die Redeliste bei ÄAen wird nicht beim Änderungsantrag geführt benutze immer die Redeliste des Hauptantrags
- neue ÄA erstellt man innerhalb des Antrags durch Klick/Tipp auf  in der in der Titelleiste oben rechts
- beim Erstellen muss auf jeden Fall ein Absatz ausgewählt werden (auch bei reinen Ergänzungen), anschließend Klick/Tipp auf **WEITER** bzw. **ERSTELLEN** in der Titelleiste oben rechts dann Änderungen und ggf. Begründung eintragen anschließend Klick/Tipp auf **ERSTELLEN** in der Titelleiste oben rechts
- sollen mehrere Absätze geändert werden, am besten auch mehrere ÄA anlegen (es sei denn, die Absätze stehen direkt untereinander oder hängen thematisch direkt zusammen)


## GO-Anträge

- die Annoncierung von Anträgen zur GO ist individuell je Versammlung geregelt; in OpenSlides soll hierzu grundsätzlich kein Antrag anlegen werden
- eine Redeliste wird in OpenSlides für GO-Anträge nicht geführt
- die Abstimmung erfolgt analog zu regulären Anträgen

## Probleme

Technische Anfragen bitte nicht in der regulären Versammlung oder im Chat stellen.

Je nach Ihrer individuellen Situation gibt es folgende Optionen:

- inhaltliche/technische Probleme, die Seite kann noch bedient werden
  - links im Hauptmenupunkt  Impressum kannst Du im Hauptbereich die Funktionen **Cache leeren** und **Auf Updates prüfen** benutzen
  - erscheint ein Link **Ein neues Update ist verfügbar! Aktualisieren** am unteren Rand, bitte betätigen (führt ebenfalls o.g. Update durch)
  - Seite komplett neu laden (am besten aber mit **Strg + F5**, **Strg + R** oder **⌘ + R**)
- technische Probleme, die Seite kann nicht bedient werden
  - Seite komplett neu laden (am besten aber mit **Strg + F5**, **Strg + R** oder **⌘ + R**)
  - im Browser den Cache für diese Seite löschen
  - im Browser für diese Seite in den privaten Modus wechseln
- Möglichkeiten für Rückfragen bei Fragen oder Problemen im Rahmen der Benutzung sind individuell je Versammlung geregelt und publiziert; beachte hierzu auch die **Startseite**