

DAH-Intern

Eine Anleitung für das Intranet der DAH

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Was ist DAH-Intern? | 2 |
| Login | 2 |
| Orientierung | 3 |
| Hauptnavigation | 3 |
| Kopfleiste | 4 |
| Startseite (Home) | 5 |
| Dashboard | 5 |
| Beiträge | 5 |
| Gruppen | 6 |
| Veranstaltungen | 8 |
| Meldungen | 9 |
| Profile | 10 |
| DAH-Intern | 10 |
| Neuigkeiten | 11 |
| Beitrag erstellen | 11 |
| Beitrag suchen | 13 |
| Mit Beiträgen interagieren | 13 |
| Gruppen | 14 |
| Gruppen suchen | 14 |
| Mit Gruppen interagieren | 15 |
| Gruppenressourcen und -einstellungen | 16 |
| Chat | 18 |
| Chat erstellen | 18 |
| Chat-Navigation und -Einstellungen | 18 |
| Dokumentenverwaltung | 19 |
| Dokumente aus Gruppen suchen | 20 |
| Allgemeine Dokumente durchsuchen | 20 |
| User*innen | 21 |
| Eigenes Profil bearbeiten | 21 |



Was ist DAH-Intern?

DAH-Intern ist das verbandsweite **Intranet** der DAH und bietet allen im Verband arbeitenden Menschen eine Vernetzungs- und Austauschplattform für eine moderne, soziale und effiziente Zusammenarbeit im digitalen Raum.

Ähnlich eines sozialen Netzwerks bietet DAH-Intern den Austausch zwischen einzelnen Kolleg*innen oder innerhalb von Projekt-übergreifenden Gruppen. Es können Beiträge geteilt, Dokumente verwaltet und Veranstaltungen angelegt werden.

Die Kommunikation über DAH-Intern ist dabei sicherer als bei vielen anderen sozialen Netzwerken und Internetanbietern, da die Kommunikation verschlüsselt über einen DAH-eigenen Server nach deutschen Datenschutzrichtlinien erfolgt (daher **Intranet**). Es gibt keine Weitergabe der Daten an Dritte.

Unser Intranet soll dabei helfen, unser Wissen zu bündeln, unsere Zusammenarbeit zu fördern und Netzwerke zu bilden.

Login

Auf die Login-Seite gelangst du über die URL intern.aidshilfe.de und kannst dich hier mit deinem Anmeldenamen und Passwort anmelden.



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, there are three steps: 1. Antrag (highlighted in orange), 2. Verifizieren, and 3. Ändern. Below this, the heading is 'Passwort vergessen?'. The main question is 'Wie lautet Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse?'. There are two input fields: 'Meine E-Mail-Adresse' and 'Captcha'. The Captcha field contains a distorted image of the word 'FETTER' with a refresh button. At the bottom left, there is a button labeled 'E-Mail an mich senden'.

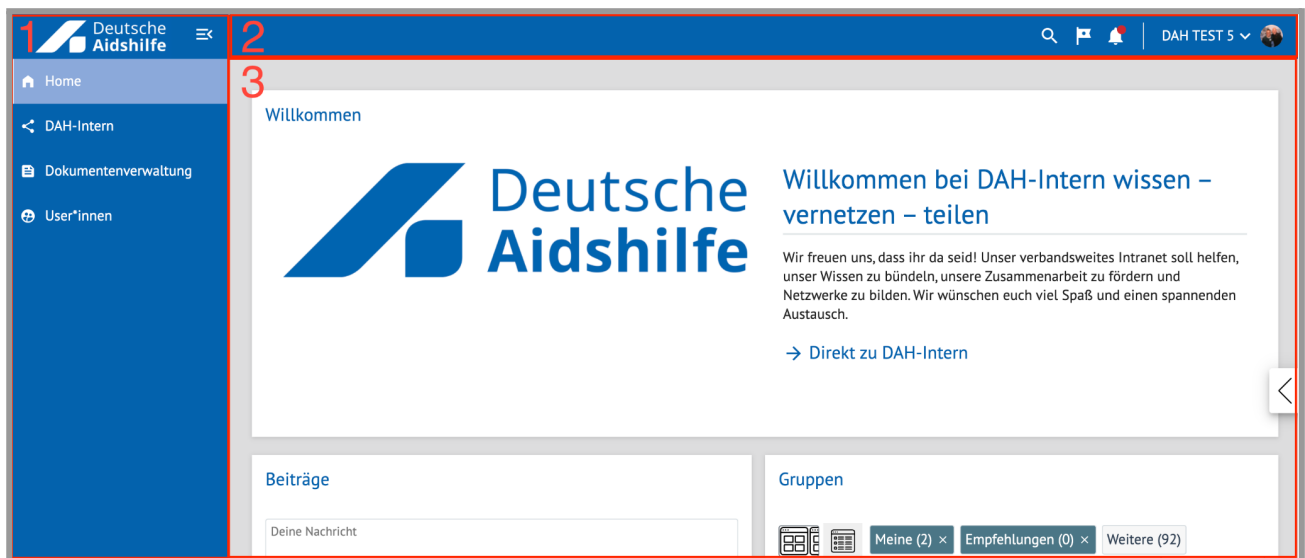
Wenn du dein Passwort vergessen hast, hast du zwei Möglichkeiten: Entweder, du gibst deine Email-Adresse oder deinen Anmeldenamen an.

Wähle dafür eine der beiden Optionen aus und folge den Schritten im Pop-Up Menü.

Wähle nun ein neues Passwort und melde dich damit im Login-Bereich an.

Orientierung

Die Oberfläche des Intranet-Tools ist in 3 grafische Elemente unterteilt:



- 1: Auf der linken Seite befindet sich die *Hauptnavigation*.
- 2: Oben befindet sich die *Kopfleiste*.
- 3: Im Zentrum befindet sich das *Dashboard* des jeweiligen Navigationspunkts.

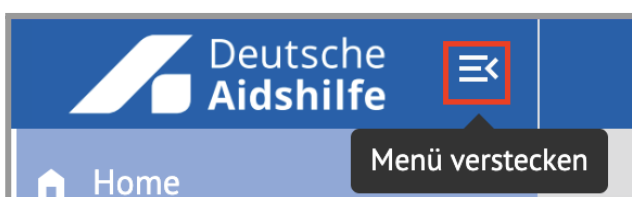
Hauptnavigation

In der linken Hauptnavigation gelangst du zu den 4 Bereichen der Anwendung:

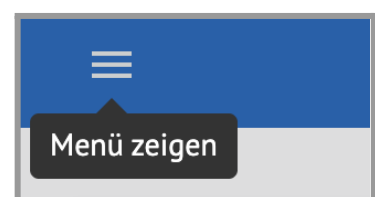
- Home
- DAH-Intern
- Dokumentenverwaltung
- User*innen

Du kannst die Hauptnavigation jederzeit mit Klick auf das entsprechende Symbol ein- und ausklappen:

Einklappen:



Ausklappen:



Kopfleiste

In der Kopfleiste kannst du

- nach einem Suchbegriff innerhalb aller Anwendungen suchen



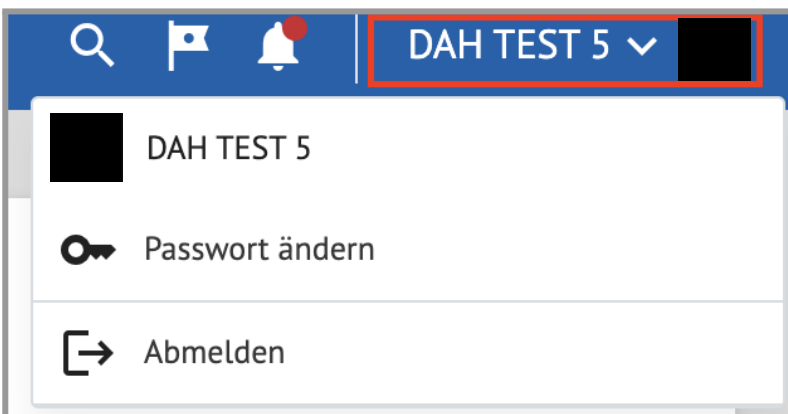
- eine visuelle Tour durch DAH-Intern vornehmen (sozusagen wie dieses Kapitel der Anleitung, nur direkt auf der Webseite)



- schnell auf Benachrichtigungen zugreifen (ein roter Punkt zeigt neue Benachrichtigungen an)



- Mit Klick auf deinen Profil-Avatar ein Menü aufklappen, in dem du auf den Profil gelangen, für dich freigegebene Einstellungen vornehmen (wie z.B. Passwort ändern) kannst, und dich abmelden kannst.



Startseite (Home)

Nach dem Login befindest du dich auf der "Home"-Seite. Über die Hauptnavigation gelangst du mit entsprechendem Klick jederzeit hierher zurück.

Ganz oben, im Willkommensbereich, gelangst du mit einem Klick zu "DAH-Intern" (siehe weiter unten für mehr Informationen über diesen Bereich.)

Willkommen bei DAH-Intern wissen – vernetzen – teilen

Wir freuen uns, dass ihr da seid! Unser verbandsweites Intranet soll helfen, unser Wissen zu bündeln, unsere Zusammenarbeit zu fördern und Netzwerke zu bilden. Wir wünschen euch viel Spaß und einen spannenden Austausch.

[→ Direkt zu DAH-Intern](#)

Dashboard

Das Dashboard der "Home"-Seite bietet eine Übersicht über, und einen gesammelten Schnellzugriff auf:

- Beiträge
- Gruppen
- Veranstaltungen
- Meldungen
- Profile

Beiträge

Beiträge

[+ Neuen Beitrag anlegen](#)

Beitrag suchen



DAH TEST 1

16.02.2023 12:35 Jeden

Testbeitrag




1

Kommentar einfügen...

Im **Beiträge**-Abschnitt kannst du oben neue Beiträge anlegen und bereits vorhandene Beiträge durchsuchen.

Darunter werden die neuesten, für dich sichtbaren Beiträge angezeigt.

Von hier aus kannst du den Beitrag liken (Klick auf das Daumensymbol) und kommentieren (Klick auf "Kommentar einfügen"). Wenn du auf das Pfeilsymbol klickst, erscheint ein Untermenü. Hier kannst du den Beitrag als wichtig oder dringend einstufen, ihn zu deinen Favoriten hinzufügen, dich an den Beitrag erinnern lassen, und ihn teilen.



The screenshot shows a post titled "DAH TEST 1" with a timestamp of "16.02.2023 12:35" and the status "Jeden". Below the title is the text "Testbeitrag". A red box highlights the thumbs-up icon and the number "1". Another red box highlights a row of icons: a warning triangle, a clock, a star, a bell, a share icon, and a right-pointing arrow. Below these is a "Kommentar" input field, a dashed box with the text "Datei hierher ziehen oder zum Auswählen klicken.", and two buttons: "Abbrechen" and "OK".

Gruppen

Im **Gruppen**-Abschnitt kannst du dir nach Filter- und Suchkriterien Gruppen anzeigen lassen und neue Gruppen erstellen.

Mit Klick auf eines der beiden *Fenster-Symbole* oben links wechselst du zwischen Kachel- und Listenansicht der Gruppen, die dir angezeigt werden.

Daneben kannst du die angezeigten Gruppen kategorisch filtern: Hier wählst du aus, ob du Gruppen, in denen du Mitglied bist, Gruppenempfehlungen, und/oder alle weiteren Gruppen sehen möchtest. Klicke dafür nach Wunsch auf die betitelten *Schaltflächen*. Darunter befindet sich ein Suchfeld.

Suchergebnisse werden bei der Ergebnisanzeige mit den Kategorie-Filtern kombiniert angewendet.



The screenshot shows a group filter and search interface. A red box highlights the top section containing two view icons (grid and list), three filter buttons: "Meine (2) ×", "Empfehlungen (0)", and "Weitere (92)", and a "Gruppe erstellen" button. Below this is a search bar with the placeholder text "Gruppe suchen" and a magnifying glass icon.

Mit Klick auf die Schaltfläche *“Gruppe erstellen”* öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem du die Gruppeneinstellungen detailliert vornehmen kannst.

Neben Gruppennamen, Beschreibung, und Gruppenbild kannst du hier auch die Sichtbarkeit festlegen, ein Bewerbungsverfahren aktivieren, bereits bestehende Mitglieder zur Gruppe hinzufügen und weitere Einstellungen für die Gruppe vornehmen.

Gruppe

Name der Gruppe

Beschreibung

Bild der Gruppe

Datei hierher ziehen oder zum Auswählen klicken.

Sichtbarkeit

Öffentlich

☒ Die Gruppe und deren Beiträge ist für alle Share Benutzer sichtbar. Nur Mitglieder der Gruppe können Beiträge schreiben und kommentieren.

Eingeschränkt

☐ Die Gruppe ist für alle Share Benutzer sichtbar. Der Inhalt der Gruppe und die Beiträge können nur von Mitgliedern eingesehen werden.

Privat

☐ Die Gruppe ist nur für ausgewählte Personen sichtbar.

☒ Bewerbungsverfahren aktivieren (Mitgliedsanfragen müssen genehmigt werden)

Mitglieder

Einträge auswählen...
 Suchbegriff eingeben...

AG AIDS-Versorgung
System

Ausgewählte Einträge
kein Eintrag

Veranstaltungen

Im **Veranstaltungen**-Abschnitt werden dir die nächsten drei Veranstaltungen der DAH angezeigt.

Veranstaltungen

23.02.2023
Expertentreffen: Vor-Ort-Arbeit in der Schwulenszene

- 26.02.2023
 Wir wollen in diesem Expertentreffen für die Vor-Ort-Arbeit der Frage nachgehen: Was ist die Zukunft der schwulen Präventionsarbeit? Mit welchen Botsch...

28.02.2023
Digitale Kommunikation: Slack, E-Mail und Co

- 28.02.2023
 Diskussionen und längere inhaltliche Abstimmungen per E-Mail können sehr nervig sein und chaotisch werden. Gibt es gute Alternativen? Auch 2023 wird d

02.03.2023
Rassistische Diskriminierung und Trauma

- 02.03.2023
 Rassismus und seine Folgen für die Gesundheit sind lange Zeit in der medizinischen Forschung - insbesondere in der Psychotherapie, Psychosomatik und N

→ Hier gehts zur Website

Mit einem Klick auf den jeweiligen *Veranstaltungstitel* gelangst du zur entsprechenden Veranstaltungs-Seite und kannst dich (wenn verfügbar) direkt für die Veranstaltung anmelden.

Wenn du ganz unten auf *Hier geht's zur Website* klickst, gelangst du auf die gesamte Veranstaltungsübersicht auf booking.seminardesk.de/de/aidshilfe und kannst hier alle Veranstaltungen mit Suchbegriffen und Filterkategorien durchsuchen:

Veranstaltung suchen...

Datum

Ort

Kategorie

Beliebiges Datum

Beliebiger Ort

Kategorie (Alle)

☐ Nur Online-Veranstaltungen

Meldungen

Im Meldungen-Abschnitt werden die neuesten drei Meldungen von aidhilfe.de und magazin.hiv angezeigt.

Meldungen



Cruising im Fitnessstudio

 **03.02.2023** **Tim Müller**

Schwuler Sex lässt sich überall finden. Auch in der Sauna des Fitnessstudios. Ein letztes Mal stemme ich das Gewicht. Endlich bin ich fertig mit dem Tr...

DÖAK 2025: Werde Teil des Community-Boards!

 **27.01.2023** **aidshilfe.de**

Im März findet der Deutsch-Österreichische AIDS-Kongress (DÖAK) 2023 in Bonn statt – und schon sind Bewerbungen für das Community-Board des DÖAK 2025

DÖAK 2023: Jetzt für ein Scholarship bewerben!

 **20.01.2023** **aidshilfe.de**

Vertritt die HIV-Community beim Deutsch-Österreichischen AIDS-Kongress in Bonn. Zusätzliches Programm mit Themen des Community-Boards geplant.

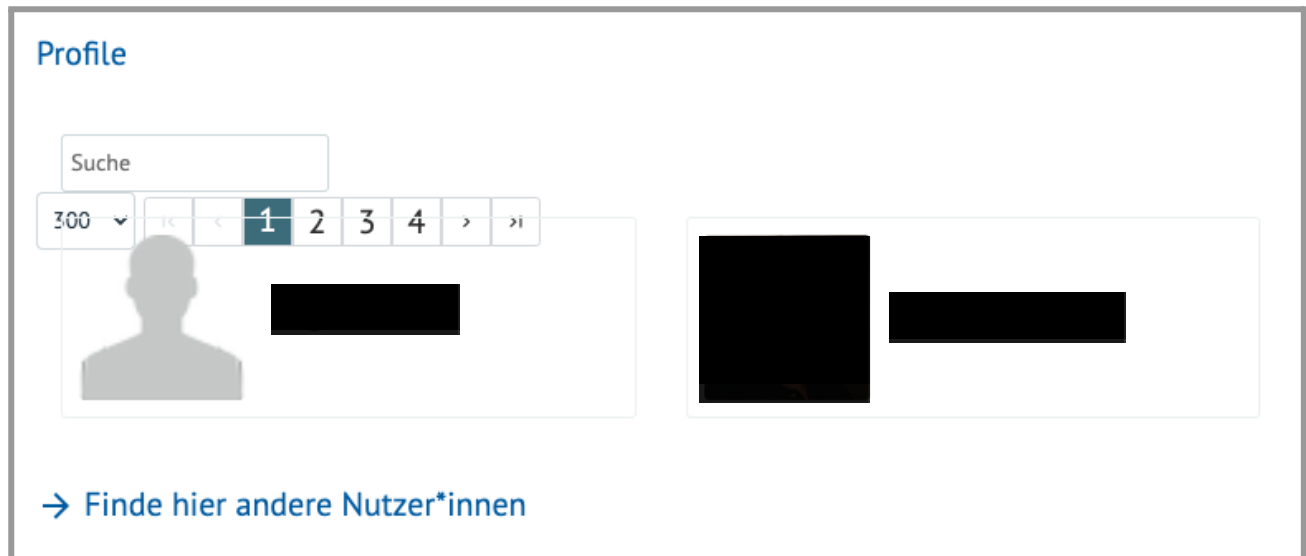
[→ Hier gehts zu magazin.hiv](#)[→ Hier gehts zu aidshilfe.de](#)

Mit einem Klick auf den jeweiligen *Meldungstitel* gelangst du in einem neuen Tab zu der entsprechenden Meldungs-Seite.

Ganz unten gelangst du mit entsprechendem Klick direkt auf magazin.hiv oder aidshilfe.de.

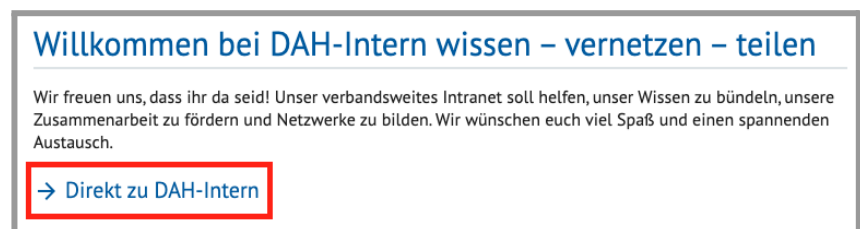
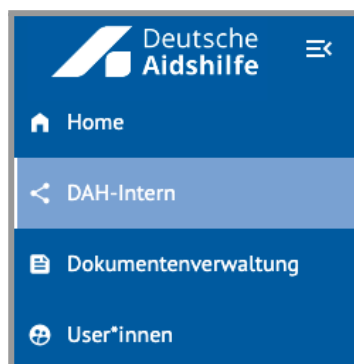
Profile

Im Profile-Abschnitt kannst du eine schnelle Profilsuche vornehmen. Mit einem Klick auf *"Finde hier andere Nutzer*innen"* gelangst du auf die User*innen-Seite, die du sonst auch über die Hauptnavigation erreichst (mehr dazu im Anleitungs-Abschnitt *User*innen*).



DAH-Intern

DAH-Intern ist der Kernbereich des Intranet und beinhaltet die wichtigsten Anwendungen und Funktionen. Du kannst hierher entweder direkt über die Hauptnavigation oder über den Link ganz oben auf der Home-Seite wechseln.



Oben befindet sich die Navigation von DAH-Intern. Hier gelangst du zu den Anwendungen **Neuigkeiten**, **Gruppen** und **Chat**.

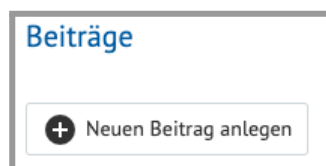


Unter der Navigation befindet sich die Benutzeroberfläche der jeweiligen Anwendung.

Neuigkeiten

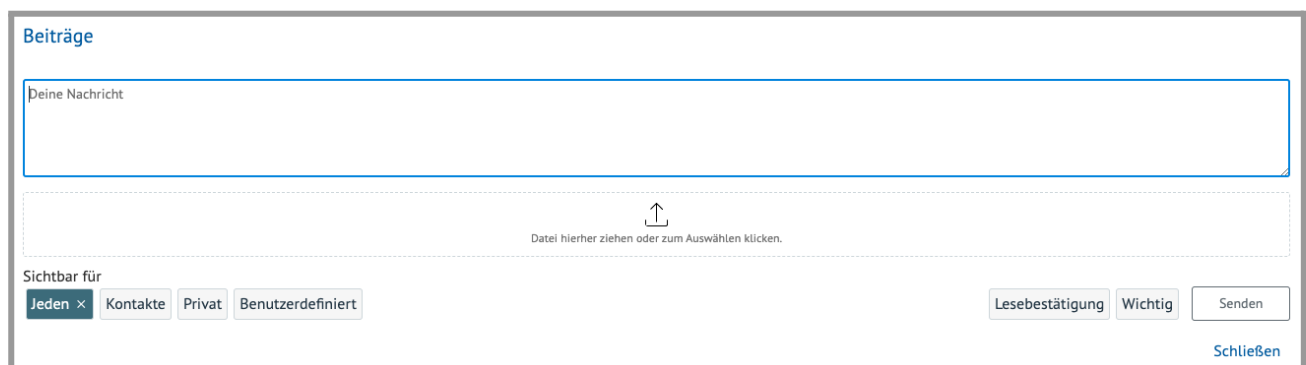
Der **Neuigkeiten**-Bereich beinhaltet die neuesten, für dich sichtbaren Beiträge. Wie auf der Home-Seite kannst du auch hier einen neuen Beitrag erstellen, nach Beiträgen suchen und mit Beiträgen interagieren.

Beitrag erstellen



Klicke ganz oben auf *"Neuen Beitrag anlegen"*.

Der obere Bereich ändert sich nun und du kannst direkt einen neuen Beitrag erstellen:



Gib hier deine Nachricht ein, lade ein Dokument oder Medium als Anhang hoch, und bestimme, ob der Beitrag als *Wichtig* eingestuft wird und, ob du eine *Lesebestätigung* erhalten möchtest, wenn jemand den Beitrag gelesen hat.

Nun bestimmst du, für wen der Beitrag sichtbar sein soll:

Es gibt drei Grund-Optionen: Der Beitrag ist entweder sichtbar für **jedes** Mitglied im Intranet, für deine **Kontakte**, oder **nur für dich** (privat).

Sichtbar für

Jeden Kontakte Privat Benutzerdefiniert x

Alternativ kannst du die Sichtbarkeit über *Benutzerdefiniert* präzise festlegen. Bei Klick auf diese Auswahl erscheint das unten sichtbare Fenster. Hier gibt es drei wichtige Hauptbereiche:

Verfügbar

Suchbegriff eingeben...

Icons: Person, Gruppe, Verteilerliste, Rolle, etc.

Mitmachgruppe
Share Gruppe

Ukraine
Share Gruppe

Buttons: +, -

Ausgewählt kein Eintrag

Ganz oben kannst du mit einem Suchbegriff und grafischen Schaltflächen zum Filtern der Suchergebnisse nach *verfügbaren* User*innen, Gruppen, Verteilerlisten, Rollen etc. suchen. Wenn du die Maus über eine der Schaltflächen bewegst, erscheint die Filterkategorie als Text.

Grafische Bedeutung: *Eine Person* = User; *Zwei Personen* = Kontakte; *Drei Personen* = Gruppen.

Beispiel:

Verfügbar

Müller

Icons: Person, Gruppe, Verteilerliste, Rolle, etc.

Wenn du nach einem Herrn *Müller* aus deinen *Kontakten* suchst, den Vornamen aber vergessen hast, kannst du nach "Müller" suchen und die Schaltfläche "Share Kontakte" anwählen - so werden alle User*innen aus deinen Kontakten mit "Müller" im Namen gesucht.

Das Gleiche kannst du bei der Suche nach Gruppen etc. anwenden und entsprechend filtern.

Ukraine
Share Gruppe

Darunter werden dir die Suchergebnisse angezeigt. Hier ist z.B. die Share Gruppe mit dem Namen "Ukraine" aufgeführt.

Um ein Suchergebnis zur benutzerdefinierten Sichtbarkeits-Liste hinzuzufügen, wähle User*in, Gruppe, Verteilerliste etc. mit der Maus aus und klicke auf den *nach unten zeigenden Pfeil*.



Nun ist User*in oder Gruppe in der *Ausgewählt*-Liste (unten). Um User*in oder Gruppe wieder zu entfernen, wähle sie/ihn wieder mit der Maus an und klicke auf den *nach oben zeigenden Pfeil*.

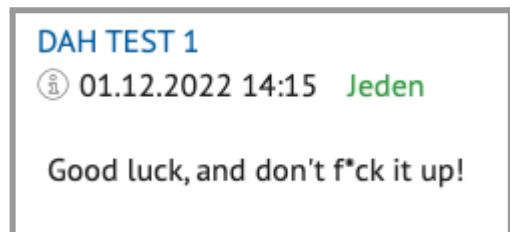
Wenn dein Beitrag fertig erstellt ist, klicke auf die Schaltfläche *Senden*.

Beitrag suchen

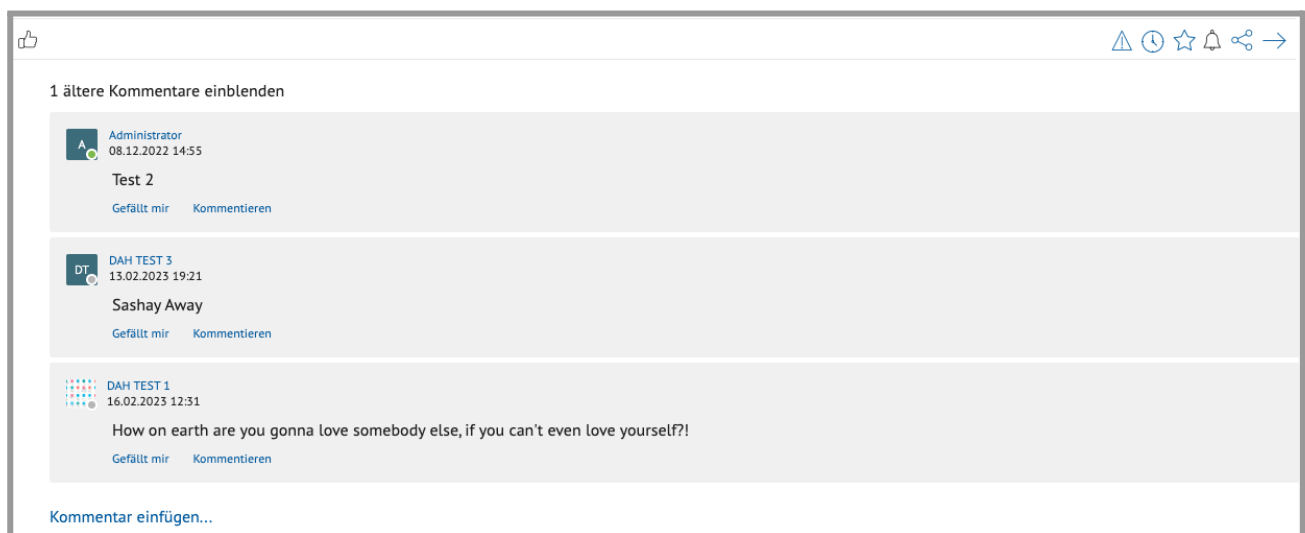
Gib einen gewünschten Suchbegriff in die Suchleiste ein und bestätige mit *Enter*. Es werden dir alle Suchergebnisse angezeigt, die den Suchbegriff im Namen, Beitrag, oder in einem der Kommentare haben.

Mit Beiträgen interagieren

Hier siehst einen Beitrag. Oben in blau steht der Profilname der/des User*in, der/die den Beitrag verfasst hat. Darunter siehst du das Verfassungsdatum, für wen der Beitrag sichtbar ist, und darunter den Beitrag selbst.



Unter dem Beitrag kannst du damit interagieren. Mit *Klick auf den Daumen* likest du den Beitrag. Du kannst ganz unten mit Klick auf *Kommentar einfügen...* den Beitrag kommentieren. Auch die bereits vorhandenen Beiträge kannst du mit entsprechendem Klick liken und kommentieren.



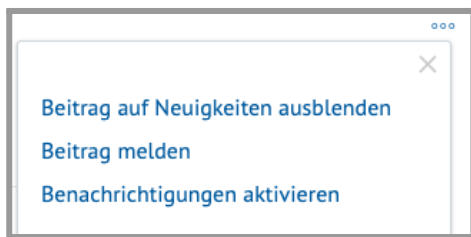
Rechts oben findest du ein *Pfeilsymbol*. Mit Klick hierauf kannst du ein Interaktionsmenü auf- und zuklappen.



Die ersten drei Symbole kannst du anklicken, um den Beitrag als *Wichtig*, *Dringend*, oder *Favorit* zu kennzeichnen. Die Symbole verschwinden dann aus dem Menü und erscheinen neben dem *Daumensymbol*.



Mit Klick auf das *Glocken-Symbol* kannst du dich zu einem bestimmten Zeitpunkt an den Beitrag erinnern zu lassen. Mit Klick auf *Netzwerk-Symbol* kannst du den Beitrag in deinem Profil teilen.



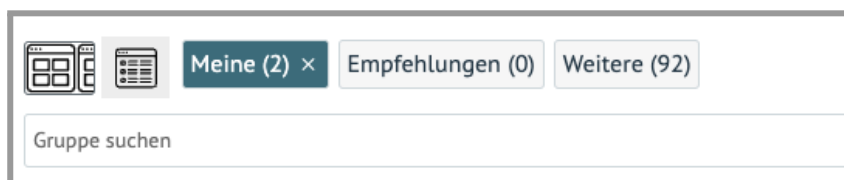
Ganz rechts oben in jedem Beitrag findest du außerdem ein *Drei-Punkte-Symbol*. Wenn du darauf klickst, erscheinen weitere Optionen.

Gruppen


Der **Gruppen**-Bereich bietet eine Suchfunktion mit Schnellübersicht (wie im Dashboard auf der Home-Seite), sowie eine Detailansicht von Gruppen. In Gruppen können sich User*innen des Intranets für gemeinsame Projekte, Zuständigkeiten oder Interessen zusammentun, um sich über Beiträge auf dem Laufenden zu halten, interne Chats für die Kommunikation zu erstellen und relevante Dateien zur Verfügung zu stellen.

Gruppen suchen

Im oberen Bereich kannst du mit einem Suchbegriff und drei Filtern nach Gruppen suchen. *Meine* meinte damit die Gruppen, in denen du Mitglied bist.




Die Ergebnisse kannst du entweder in Kachel- oder Listenansicht mit Klick auf das jeweilige *Symbol* anzeigen lassen. Die Listenansicht bietet mehr sichtbare Details über die Gruppe:




Kachel

Gruppen



Eingeschränkt
Mitmachgruppe
Moderiert von DAH TEST 5
Mitmachgruppe


34 Mitglieder



Öffentlich
Ukraine
Moderiert von Alexandra Gurinova, Holger Sweers



77 Mitglieder

Mitglied



Liste

Gruppen

| Titel | Letzte Änderung | Sichtbar für | Beiträge | Mitglieder | |
|---|-----------------|---------------|----------|------------|---|
|  Mitmachgruppe Moderator: DAH TEST 5 | 08.12.2022 | Eingeschränkt | 1 | 34 | ★ |
|  Ukraine Moderatoren: [REDACTED] | 15.07.2022 | Öffentlich | 94 | 76 | ★ |

Mit Gruppen interagieren

In den Suchergebnissen kannst du mit Klick auf das Sternchen eine Gruppe zu deinen Favoriten hinzufügen. Deine favorisierten Gruppen werden gesondert oben gruppiert angezeigt. In der Kachelansicht kannst du außerdem deine Mitgliedschaft in einer Gruppe beenden, indem du auf *Mitglied* klickst, und dann im nächsten Fenster bestätigst.

Wenn du auf den *Gruppennamen* klickst, gelangst du in den Hauptbereich der Gruppe. Ganz oben siehst du die Gruppenbeschreibung.

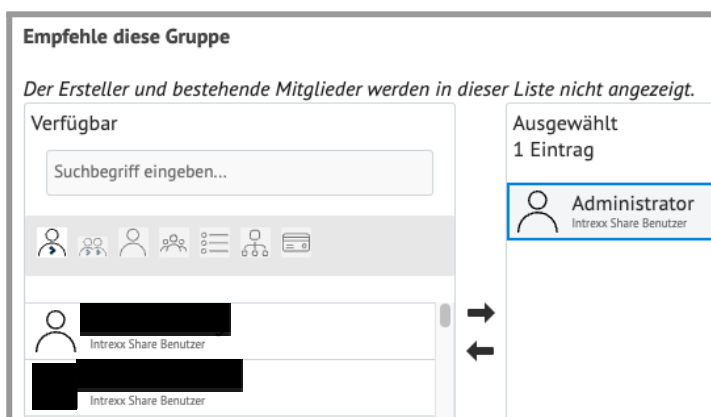
Auch hier kannst du die Gruppe (wie in der gruppierten Ansicht) favorisieren und verlassen. Unten werden alle Beiträge der Gruppe, beginnend mit den neuesten, angezeigt. Wie auch in der Anwendung *Neuigkeiten* (siehe oben), kannst du mit den Beiträgen interagieren, nach Beiträgen suchen und eigene Beiträge erstellen.

Gruppenressourcen und -einstellungen

Des Weiteren kannst du am Ende der Gruppenbeschreibung über folgendes Menü auf die Mitglieder und Dateien der Gruppe zugreifen, einen Chat starten und Einstellungen vornehmen.

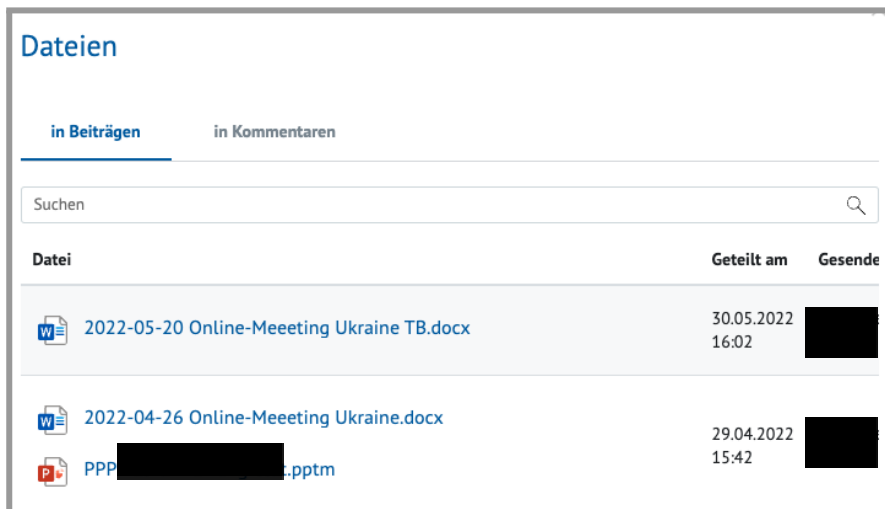


Das *Personen-Symbol* zeigt die Anzahl der Gruppenmitglieder. Wenn du darauf klickst, erscheint eine Auflistung aller Mitglieder mit entsprechendem Status (Moderator*in oder Mitglied).



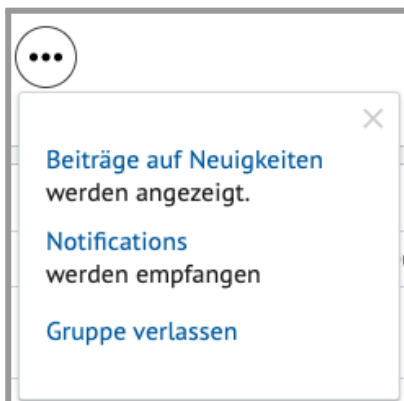
Wenn du oben auf *Gruppe weiterempfehlen* klickst, kannst du die Gruppe an User*innen, Gruppen, oder Verteilerlisten weiterempfehlen. Suche nach den gewünschten Empfänger*innen mit Suchbegriff und Filtern (auch unter *Neuigkeiten* -> *Beitrag erstellen* erklärt) und verschiebe sie mit den *Pfeilsymbolen* in und aus der Verteilerliste. Am Ende klickst du auf *Empfehlungen senden*.

Mit Klick auf das *Büroklammer-Symbol* erscheint ein Popup-Fenster mit den Dateien, die in Beiträgen und Kommentaren dieser Gruppe geteilt wurden. Hier siehst du auch, wann und von wem eine Datei geteilt wurde. Oben suchst du in Beiträgen oder Kommentaren und kannst auch einen Suchbegriff verwenden. Mit Klick auf den *Dateinamen* wird die Datei automatisch heruntergeladen.



Mit Klick auf das *Chat-Symbol* kannst du einen Chat innerhalb der Gruppe erstellen. Wie oben beschrieben kannst du auch hier nach User*innen suchen und sie mit den Pfeilen zur Chatliste hinzufügen. Entscheide außerdem, ob User*innen ebenfalls andere zum Chat hinzufügen und aus dem Chat entfernen dürfen. Verfasse eine Nachricht, hänge gegebenenfalls eine Datei an und klicke dann auf *Senden*.

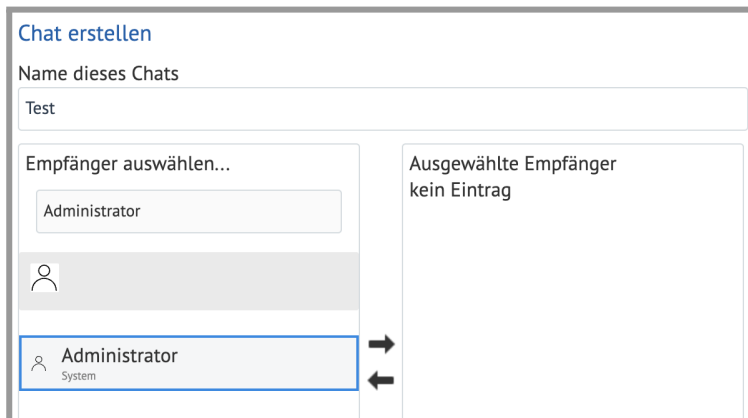
Mit Klick auf das *Drei-Punkte-Symbol* kannst du Einstellungen für die Gruppe vornehmen.



Chat

Im **Chat**-Bereich kannst du auf deine Chats zugreifen und neue erstellen.

Chat erstellen



Um einen neuen Chat zu erstellen, klicke links oben auf den Button mit dem Schriftzug *Neu*.

Hier kannst du dem Chat einen Namen geben und mit der Suchfunktion nach Empfänger*innen suchen.

Um diese zur Empfänger*innenliste hinzuzufügen, wähle den/die Empfänger*in mit der Maus an und klicke auf den *nach rechts zeigenden Pfeil*.



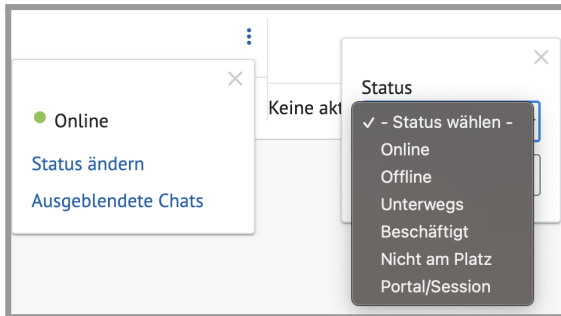
Mit dem *nach links zeigenden Pfeil* kannst du Empfänger*innen mit dem gleichen Prinzip wieder aus der Liste entfernen.

Wähle nun aus, ob Empfänger*innen auch andere Personen hinzufügen und entfernen dürfen, schreibe eine erste Nachricht, hänge ggfs. eine Datei an und klicke dann auf *Senden*.

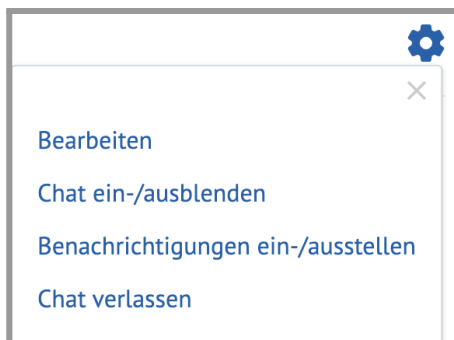
Chat-Navigation und -Einstellungen

Auf der linken Seite der Chat-Anwendung siehst du (wie in den meisten bekannten Chat-Apps auch) die Übersicht deiner Chats. Wählst du einen Chat an, wird dir der Verlauf rechts angezeigt, und du kannst Nachrichten schreiben.

Im *Drei-Punkte-Menü* in der linken Chatübersicht kannst du deinen für andere angezeigten Status ändern und die ausgeblendeten Chats anzeigen:



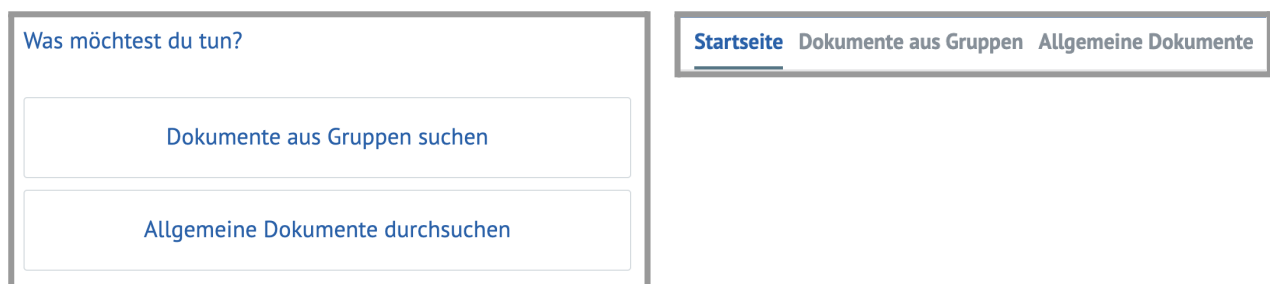
Im *Einstellungs-Menü* jedes einzelnen Chats (rechts oben) kannst du folgende Einstellungen vornehmen:



Dokumentenverwaltung

In der Dokumentenverwaltung kann sowohl auf Gruppen-interne Dokumente, als auch auf für alle frei zugängliche Dokumente zugegriffen werden.

Je nachdem, wie das von dir gesuchte Dokument hinterlegt ist, kannst du über das obere Menü, als auch über die Schaltflächen rechts in der Anwendung zum jeweiligen Bereich wechseln:



Dokumente aus Gruppen suchen

Um nach einem Dokument aus einer Gruppe zu suchen, benutze die Suchfunktion und die zeitliche Eingrenzung (wann das Dokument hochgeladen wurde). Wähle die Gruppe, in der du nach dem Dokument suchen möchtest, in der Auflistung der dir zugänglichen Gruppen aus.

Du siehst nun die Suchergebnisse mit Details zum jeweiligen Dokument. Über das *Herunterladen-Symbol* speicherst du das Dokument auf deinem Gerät:

Datum

Gruppen [Ukraine]

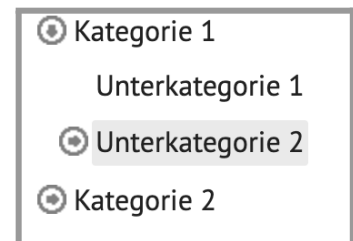
| Datei | Gruppe | Ersteller | Erstellungsdatum |
|--|---------|--------------|------------------|
| 2022 04 12 DAH Austausch Beratung Geflüchtete aus der Ukraine.docx | Ukraine | Annette Fink | 21.04.2022 |

Allgemeine Dokumente durchsuchen

Allgemein zugängliche Dokumente sind kategorisiert. Neben der Textsuche kannst du die Suchergebnisse auch durch Auswahl der (Unter-)Kategorien eingrenzen.

Kategorien mit einem *grauen Pfeil* links neben dem Kategorie-Namen haben Unterkategorien. Klappe diese aus, indem du auf den *nach rechts zeigenden grauen Pfeil* klickst, und klappe sie wieder ein, indem du auf den nun *nach unten zeigenden grauen Pfeil* klickst.

Mit den zwei grauen Pfeilen über den Kategorien kannst du die Unterkategorien *aller* Kategorien aus- und einklappen.



Mit dem *Pfeilsymbol* setzt du die Suche zurück. Die Suchergebnisse werden im rechten Teil der Anwendung angezeigt. Du lädst sie runter, indem du auf den Dateinamen klickst.

User*innen

Der **User*innen**-Bereich bietet eine Übersicht aller User*innen. Die Anwendung soll die Suche nach den Fachgebieten oder Standorte der User*innen erleichtern.

Im oberen Bereich kannst du alle User*innen nach Namen, Fachgebiet, Standort und Anfangsbuchstaben des Vornamens durchsuchen:


| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <input type="text" value="Name"/> | <input type="text" value="Fachgebiet"/> | <input type="text" value="Standort"/> |
| * A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | |


Klicke auf einen User*innen-Namen, um auf das entsprechende Profil zu gelangen. Hier siehst du persönliche Daten, kannst über das *Chat-Symbol* einen Chat starten und mit Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* den*die User*in zu deinen Kontakten hinzufügen.


Im unteren Bereich siehst du eine Auflistung von Beiträgen, die von diesem Profil erstellt wurden. Wenn in den Einstellungen dieses Profils erlaubt, können auch auf diesem Profil Beiträge posted. Auch die Gruppen, bei denen der*die User*in Mitglied ist, kannst du hier sehen, sowie seine*ihre Kontakte.


Eigenes Profil

Auf dein eigenes Profil gelangst du über einen Klick ganz rechts in der Kopfleiste auf deinen Profilnamen/-bild. Klicke im auftauchenden Menü wiederum auf dein Profilnamen/-bild.

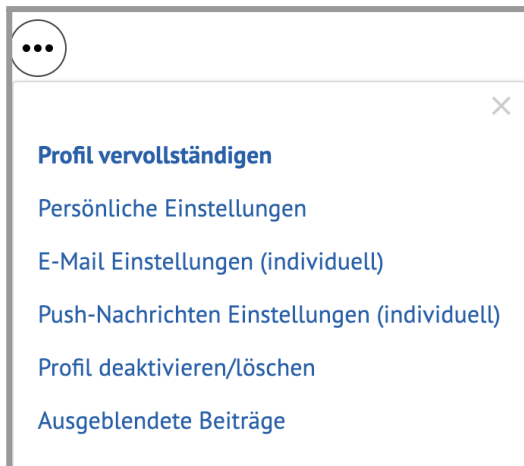
DAH TEST 5 

 DAH TEST 5

 Passwort ändern

 Abmelden

Deine angezeigten persönlichen Daten (*Profil vervollständigen*) und sämtliche Einstellungen kannst du über das *Drei-Punkte-Menü* neben deinem Profilbild ändern:



Der untere Bereich auf deinem Profil erlaubt dir:

- Das Durchsuchen deiner Beiträge und das Erstellen eines neuen Beitrags
- Das Ergänzen persönlicher Informationen
- Übersicht und Durchsuchen deiner Kontakte (Schnelles Chatstarten)
- Übersicht und Durchsuchen deiner Gruppen

