

## Handout OpenSlides für Veranstalter:innen

OpenSlides ist ein Tagungsprogramm, um Veranstaltungen, wie bspw. Vollversammlungen mit Tagesordnungspunkten, Anträgen und Wahlen abzubilden. Mit Hilfe des Handouts soll Administrator:innen die Schritte der Verwaltung Punkt für Punkt erläutert werden ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Basis ist OpenSlides 3.3-master, das von uns konfiguriert wurde.

- Die Startseite

The screenshot shows the OpenSlides administrator interface. On the left is a navigation menu with the following items: Startseite, Autopilot, Tagesordnung, Anträge, Wahlen, Teilnehmende, Dateien, Projektor, Chronik, Einstellungen, Impressum, and Datenschutzerklärung. The main content area features a central white box with the heading 'Willkommen zur Vollversammlung' and the following text: 'OpenSlides ist unser Tagungsprogramm.', 'Eine Handreichung zu OpenSlides findet ihr hier.', 'Für die Videokonferenz müsst ihr euch in zoom einloggen.', 'Auch dafür haben wir ein Handout erstellt.', and 'Viel Spaß bei unserer Versammlung!'. In the top right corner of the interface, there is a search icon and an edit icon (a pencil). A red box with an arrow pointing to the edit icon is labeled 'Bearbeitungsfeld'.

Das Bearbeitungsfeld ermöglicht die Anpassung der Startseite. Hierzu einfach auf den Stift klicken.

Auf der linken Seite befindet sich das Navigationsmenü.

Titel der Startseite \*

## Willkommen zur Vollversammlung

---

Absatz	▼	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	↻	<u>A</u>	▼		▼	<i>I</i> <sub>x</sub>	☰	☰			Ω	<>	↔
--------	---	----------	----------	----------	---	----------	---	---	---	-----------------------	---	---	---	---	---	----	---

OpenSlides ist unser Tagungsprogramm.

Eine Handreichung zu OpenSlides findet ihr [hier](#).

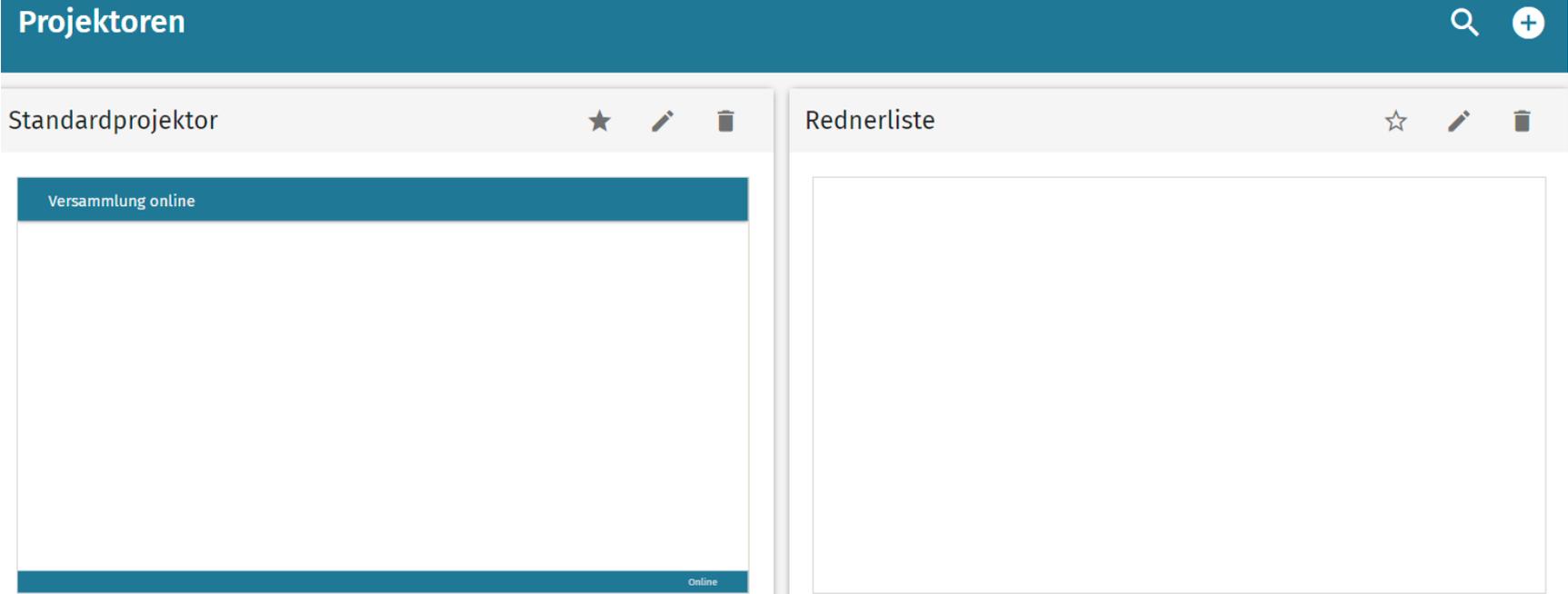
Für die Videokonferenz müsst ihr euch in zoom einloggen.

Auch dafür haben wir ein [Handout](#) erstellt.

Viel Spaß bei unserer Versammlung!

Text kann einfach eingefügt werden und mit den gängigen Schriftanpassungen, wie Fett, Kursiv, Unterstrichen angepasst werden. Aufzählungen und Bilder sind ebenfalls möglich. Links können angelegt werden, indem man ein Wort markiert, z.B. „Handout“ und im Anschluss auf das Linksymbol klickt. Die URL dann einfach ergänzen. Hier empfiehlt es sich wesentliche Infos zur Versammlung einzupflegen, aber keine Romane zu verfassen.

- Projektoren



The screenshot shows a web interface titled 'Projektoren'. It features a dark teal header with a search icon and a plus sign. Below the header, there are two main panels. The left panel is titled 'Standardprojektor' and contains a slide titled 'Versammlung online'. The right panel is titled 'Rednerliste' and is currently empty. Both panels have a star icon, a pencil icon, and a trash can icon in their respective headers.

Die Projektoren sind standardmäßig vorkonfiguriert und müssen nicht verändert werden.



Ein Klick auf dieses Symbol gibt den jeweiligen Punkt auf dem Standardprojektor aus. Die Redner:innenliste wird automatisch beim jeweiligen Punkt mitgeführt.

Ein Doppelklick auf den Standardprojektor öffnet diesen in einem separaten Tab im Browser. Dieser kann z.B. in einer Videokonferenz eingeblendet werden.

- **Der Autopilot**

Der Autopilot zeigt den Standardprojektor und die jeweilige Folie die aktiv ist. Über den Autopiloten können sich Teilnehmer:innen auch auf die Redner:innenliste setzen.

Abstimmungen, die aktuell laufen, werden hier ebenfalls angezeigt.

## Autopilot

Thema

Redeliste

Standardprojektor

Versammlung online

- Die Tagesordnung anlegen

Tagesordnung





0 von 0

 FILTER

Keine Daten

\* Titel  
  
Ein Name ist erforderlich

Text  

Absatz B I U ↶ A ↵ Ix ☰ ☷ 🔗 🖼️ Ω <> ↻

Anhänge 📎

Sichtbarkeit in der Tagesordnung  
öffentlich

Elternelement in der Tagesordnung

Über das Plus-Symbol können neue Tagesordnungspunkte hinzugefügt werden.

Im darauffolgenden Menü muss ein Titel vergeben werden. Ein Erläuterungstext ist optional.

Die Sichtbarkeit legt fest, ob der Tagesordnungspunkt für alle sichtbar oder nur intern angezeigt werden soll. In der Regel sind alle Tagesordnungspunkte sichtbar. Die Voreinstellung kann so belassen werden.

„Elternelement in der Tagesordnung“ bedeutet, dass der Punkt als Unterpunkt des ausgewählten Tagesordnungspunktes angelegt wird.

Tagesordnungspunkte können nach dem Anlegen per Drag&Drop bewegt werden.

 Mehrfachauswahl

 Nummerierung

 Sortieren

 Projizieren

 Aktuelle Redeliste

 Schlagwörter

 Exportieren als CSV

 Exportieren als PDF

 Importieren

 Alle Redelisten bereinigen

 Einstellungen

Hat man alle Tagesordnungspunkte eingepflegt, stehen weitere Funktionen zur Verfügung. Dazu klickt man auf die drei Punkte im Menü des Reiters „Tagesordnung“. Daraufhin öffnet sich das Kontextmenü.

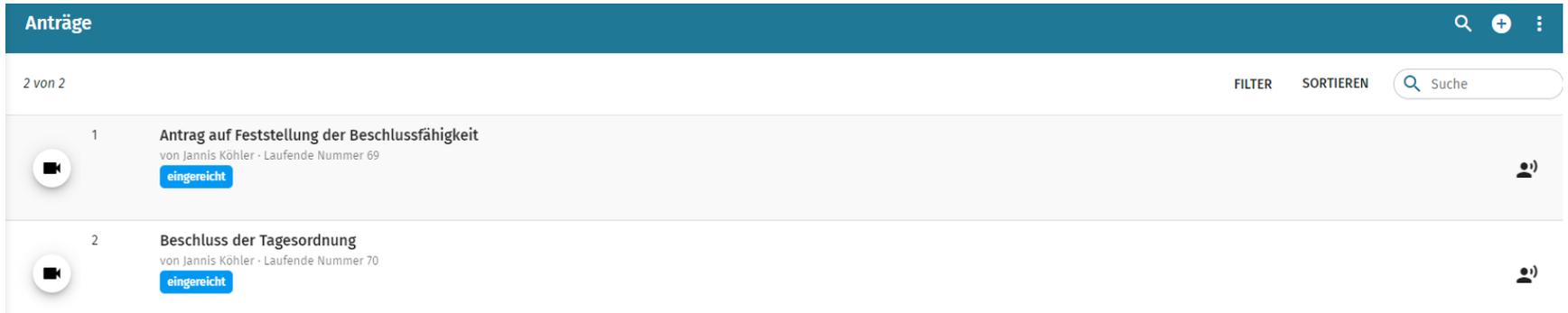


Über Mehrfachauswahl können mehrere Tagesordnungspunkte selektiert werden.

„Nummerierung“ strukturiert die Tagesordnung automatisch.

Die Tagesordnung kann auch als PDF exportiert werden.

- Anträge anlegen



The screenshot shows a web interface for managing proposals. At the top, there is a dark blue header with the title 'Anträge' and navigation icons (search, plus, and menu). Below the header, the main content area shows a list of two proposals. The first proposal is 'Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit' by Jannis Köhler, with a blue 'eingereicht' (submitted) button. The second proposal is 'Beschluss der Tagesordnung' by Jannis Köhler, also with a blue 'eingereicht' button. Each proposal entry includes a small video camera icon on the left and a user profile icon on the right. The interface also features a search bar and 'FILTER' and 'SORTIEREN' options.

Das gleiche Prinzip zum Anlegen von Tagesordnungspunkten wird auch im Bereich der Antragsformulare verwendet. Um einen neuen Antrag einzupflegen wieder auf das Plus-Symbol klicken.

Antragsteller/in dürfte selbsterklärend sein. Als nächstes einen Titel vergeben.

Der Antragstext muss in das obere Feld. Darunter dann auch die Begründung.

Wenn der Antrag in der Tagesordnung erscheinen soll bitte den Haken aktiviert lassen.

Sichtbarkeit auf öffentlich stellen. Unter Elternelement kann man den Antrag z.B. zum Tagesordnungspunkt „Anträge“ hinzufügen, sofern vorab angelegt.

Antragsteller/in

Titel

Absatz  **B** *I* U            

Dieses Feld ist erforderlich.

**Begründung**

Absatz  **B** *I* U            

Anhänge  

Zur Tagesordnung hinzufügen

Sichtbarkeit in der Tagesordnung

Elternelement in der Tagesordnung

Arbeitsablauf

### Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit ☆

Laufende Nummer 69

Antragsteller/in ✎

Status  
eingereicht

+ Neue Abstimmung

Persönliche Notiz ✎

Keine persönliche Notiz

☰ Zeilenummerierung

Die Versammlung möge beschließen:

1 Die Versammlung möge die Beschlussfähigkeit beschließen.

**Begründung**

Beschlussfähigkeit muss gegeben sein.

So könnte ein Antrag dann zunächst aussehen. Über das Feld „Neue Abstimmung“ muss nun noch eine Abstimmung angelegt werden.

Titel \*

## Abstimmung

---

Art der Stimmabgabe *	Stimmberechtigte	100%-Basis *
nicht-namentlich	▼ Stimmberechtigt	▼ Ja/Nein/Enthaltung

Speichern
Abbrechen

Die Art der Stimmabgabe bestimmt, ob die Abstimmungen der einzelnen Stimmberechtigten sichtbar oder geheim sind. Analog ist für Versammlungen in Präsenz gedacht, wenn mit Stimmkarten abgestimmt wird.

Unter Stimmberechtigte die jeweilige Gruppe eintragen, die stimmberechtigt sein soll. In unserem OpenSlides haben wir der Einfachheit halber die Gruppe „Stimmberechtigt“ bereits angelegt. Der Bereich 100%-Basis ermöglicht die Selektion der jeweiligen Antwortkategorien.

Änderungen von Anträgen verfolgen wir in einer Word-Datei und lassen dies nicht über OpenSlides laufen. Damit haben wir bessere Erfahrungen gemacht. Dies bleibt jedoch jedem selbst überlassen.

### Abstimmungen über Anträge

#### Abstimmung ...

 nicht-namentlich · erstellt

 **Stimmabgabe starten**

1.

Auf Stimmabgabe starten klicken.

#### Abstimmung

 nicht-namentlich · gestartet

 **Stimmabgabe beenden**

0 / 0

Empfangene Stimmen

2.

Die Übersicht zeigt die empfangenen Stimmen und die maximal möglichen Stimmabgaben, entsprechend der Stimmberechtigten. Nach entsprechender Zeit über „Stimmabgabe beenden“ die Abstimmung beenden.



3. Auf  klicken.
4. Das Ergebnis ist für den Admin sichtbar.
  
5.  Das Menü öffnen.
  
6. Auf  Projizieren klicken und auf dem Standardprojektor ausgeben.
7. Das Ergebnis ist für die Teilnehmer:innen im Autopiloten sichtbar.

- **Wahlen**

Ähnlich wie bei Anträgen werden Wahlen angelegt.

Der erste Schritt ist auch hier wieder das Plus-Symbol im oberen rechten Bereich.

Das Eintragungsmenü öffnet sich.

Ein Titel und eine kurz Beschreibung eingeben.

Die Wahl kann durch das Häkchen in die Tagesordnung aufgenommen werden.

Auch hier kann wieder ein „Elternelement“ vergeben werden.

Wichtig ist, dass man hier die Anzahl der zu wählenden Personen eingibt.

Titel

Wahl des/der Vorsitzenden

Beschreibung:

Absatz	▼	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	☒	<u>A</u>	▼		▼	<i>I</i>	☰	☰			Ω	<>	

Zur Tagesordnung hinzufügen

Sichtbarkeit in der Tagesordnung

öffentlich

Elternelement in der Tagesordnung

Hinweis zur Stimmabgabe

Anzahl der zu wählenden Personen \*

1

## Wahl des/der Vorsitzenden

Anzahl der zu wählenden Personen

1

Phase

Auf Kandidatensuche

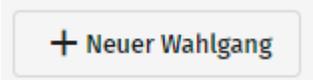
### Kandidaten/innen

Kandidat/in auswählen ...

+ Füge mich hinzu

Über „Füge mich hinzu“ können Kandidat:innen aus OpenSlides ausgewählt werden. Ist der/die Kandidat:in noch nicht im Programm vertreten, kann der/die Teilnehmende auch kurzfristig hinzugefügt werden.

+ Neuer Wahlgang

Über  wird das Wahlmenü geöffnet. Diesen Vorgang kann in den aktuellen Einstellungen nur der „Admin“ vornehmen“.

Titel \*

## Wahlgang

---

Art der Stimmabgabe *	Stimmberechtigte	Wahlmethode *
nicht-namentlich ▼	Stimmberechtigt ▼	Ja pro Kandidat ▼
100%-Basis *	Anzahl der Stimmen *	
Alle gültigen Stimmzettel ▼	1	<input type="checkbox"/> Generelles Nein <input type="checkbox"/> Generelle Enthaltung

**Speichern**

**Abbrechen**

Die Art der Stimmabgabe und die Stimmberechtigten festlegen. Wichtig ist auch hier die Anzahl der Stimmen nicht zu vergessen.

Über Stimmabgabe starten startet dann der eigentliche Wahlgang. Der Rest verhält sich wie bei der Abstimmung von Anträgen.

- Teilnehmer:innen einpflegen

Teilnehmer:innen werden in OpenSlides über den Reiter „Teilnehmende“ hinzugefügt. Um sich die Arbeit zu vereinfachen bietet OpenSlides den Import über eine .csv-Datei an. Diese kann vorab mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, wie bspw. Excel oder Calc bearbeitet werden. Eine entsprechende Vorlage können wir bereitstellen. Die Beispieldatei enthält Ausfüllhinweise, die dringend zu beachten sind. Hier bitte darauf achten, dass alle notwendigen Spalten ausgefüllt sind, damit es bei der Versammlung dann keine Probleme gibt.

Grundsätzlich gibt es „Stimmberechtigte“, dies sind die Delegierten bei der VV. Alle anderen, die keine Abstimmungen tätigen dürfen werden als „Gast“ behandelt.

Wenn alle Teilnehmer:innen eingepflegt sind muss die Excel-Datei noch in das Format .csv abgespeichert werden. (Datei -> Speichern unter ...)

Dateiname:

Dateityp:

**Teilnehmende** 🔍 + ⋮

2 von 2 FILTER SORTIEREN

 Jannis Köhler Stimmgewicht: 0	 Admin		<input checked="" type="checkbox"/> Anwesend
 Administrator Stimmgewicht: 1	 Admin		<input checked="" type="checkbox"/> Anwesend

Die Datei kann über das Kontextmenü, dazu auf die ... Punkte klicken und dann „Importieren“ hochgeladen werden.



Textimport

CSV-Import

Erforderliche Komma- oder Semikolon-separierte Werte mit diesen Spaltennamen in der ersten Zeile:  
*Titel, Vorname, Nachname, Gliederungsebene, Teilnehmernummer, Gruppen, Kommentar, Ist aktiv, Ist anwesend, Ist ein Gremium, Initiales Passwort, E-Mail, Benutzername, Geschlecht, Stimmgewicht*

- Mindestens Vor- oder Nachname muss angegeben werden. Alle übrigen Felder sind optional und dürfen leer sein.
- Es könnten zusätzliche Spalten nach den erforderlichen Spalten vorhanden sein. Diese haben jedoch keinen Einfluss auf den Import.

[CSV-Beispiel-Datei herunterladen](#)

Encoding der Datei

ISO 8859-1 - West European

Spaltentrenner

▼ Automatic

Texttrenner

▼ Double quotes (")

[Datei auswählen](#)

Beim Import die oben genannten Einstellungen auswählen und dann auf „Datei auswählen“ klicken. Dadurch kann die .csv-Datei hochgeladen werden. Jetzt nochmal alle Daten prüfen und diese bestätigen. Die Teilnehmenden sind importiert. Passwörter werden automatisch vom System vergeben.

- Grundsätzliche Einstellungen

Über  **Einstellungen** können die grundsätzlichen Einstellungen von OpenSlides angepasst werden.

← **Allgemein** SPEICH

---

**Veranstaltung**

Veranstaltungsname  
Versammlung online

---

Kurzbeschreibung der Veranstaltung

---

Veranstaltungszeitraum

---

Veranstaltungsort  
Online

---

Die Rubrik „Allgemein“ bietet die Möglichkeit der Veranstaltung einen Namen zu geben, eine Kurzbeschreibung und den Veranstaltungszeitraum einzutragen. Weitere Einstellungen sind nicht erforderlich.

Unter „Tagesordnung“ muss das Datum der Veranstaltung und die Uhrzeit eingetragen werden.

## ← Tagesordnung

### Allgemein

Beginn der Veranstaltung

4.3.2021



19:00

Eingabeformat: TT.MM.JJJJ HH:MM

Untertitel in der Tagesordnungsübersicht anzeigen

### Nummerierung

Nummerierung von Tagesordnungspunkten aktivieren

Als nächstes ist die Rubrik „Teilnehmende“ interessant. Hier muss der Text für die Einladungsmail geändert werden.

## E-Mail

Absendername

OpenSlides

---

Die Absenderadresse ist in den OpenSlides-Servereinstellungen definiert und kann nur vom Administrator geändert werden.

Antwortadresse

---

Betreff

OpenSlides-Zugangsdaten

---

Sie können {event\_name} und {username} als Platzhalter verwenden.

Nachrichtentext

Hallo {name},

hier ist Ihr persönlicher OpenSlides-Zugang:

{url}  
Benutzername: {username}  
Passwort: {password}

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt.

---

Absendername ist der/die jeweilige Veranstalter:in. Als Antwortadresse eure Mailadresse eintragen. Die Begriffe in Klammern dürfen nicht bearbeitet oder herausgelöscht werden. Ansonsten erhalten die Teilnehmer:innen ihre Zugangsdaten nicht:

{url}, {password}, {username}

- Einladungen verschicken

Voraussetzung für eine korrekte Einladung ist die Anpassung der Einladungsmail und das Anlegen von Teilnehmenden. Um die jeweiligen Mails zu verschicken führt der Weg dann auf den Reiter „Teilnehmende“ im Hauptmenü.

1.  Teilnehmende
2. 
3.  Mehrfachauswahl
4. 
5.  Alle auswählen
6. 
7.  Einladungs-E-Mail senden

**Sollen E-Mails  
wirklich an alle  
ausgewählten  
Teilnehmende  
gesendet werden?**

2 E-Mails

**Ja**

Abbrechen

Mit einem Klick auf „Ja“ werden die Mails an die ausgewählten Teilnehmer:innen verschickt.

Würzburg, 01.04.2021

Ersteller:

Mirko Zeisberg

Medienfachberatung Unterfranken