

# Tutorium – Einführung in OpenSlides

vom OPENSIDES Team\*

für OPENSIDES Version 2.1

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einführung</b>	<b>2</b>
<b>2 Erste Schritte</b>	<b>2</b>
<b>3 Tagesordnung</b>	<b>4</b>
3.1 Allgemein . . . . .	4
3.2 Redeliste . . . . .	5
<b>4 Anträge</b>	<b>6</b>
<b>5 Wahlen</b>	<b>7</b>
<b>6 Teilnehmende</b>	<b>8</b>
<b>7 Dateien</b>	<b>9</b>
<b>8 Profil bearbeiten</b>	<b>9</b>
<b>9 Passwort ändern</b>	<b>9</b>
<b>10 Besonderheiten für Mitarbeitende</b>	<b>9</b>

---

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

Mit Hilfe dieses Tutoriums lernen Sie das Veranstaltungsprogramm OPENSIDES kennen und nutzen. Die Dauer beträgt ca. 15 min.

## 1 Einführung

OPENSIDES ist ein freies, webbasiertes Versammlungssystem zur Verwaltung und Projizierung von Tagesordnung, Anträgen und Wahlen.

Als Teilnehmer einer mit OPENSIDES durchgeführten Veranstaltung haben Sie die Möglichkeit, sich die Tagesordnung, Anträge usw. mit eigenen Geräten wie Handys, Tablets und Computern anzuschauen. Sie können so der Veranstaltung besser folgen und besonders bei Veranstaltungen mit mehreren Anträgen und Änderungsanträgen, ermöglicht OPENSIDES, dass Sie den Überblick behalten. Es besteht außerdem die Möglichkeit, mit Hilfe von OPENSIDES Redebeiträge anzumelden, Anträge einzubringen und Kandidaten für Wahlen vorzuschlagen.

Die Webseite von OPENSIDES ist <https://openslides.org>.

## 2 Erste Schritte

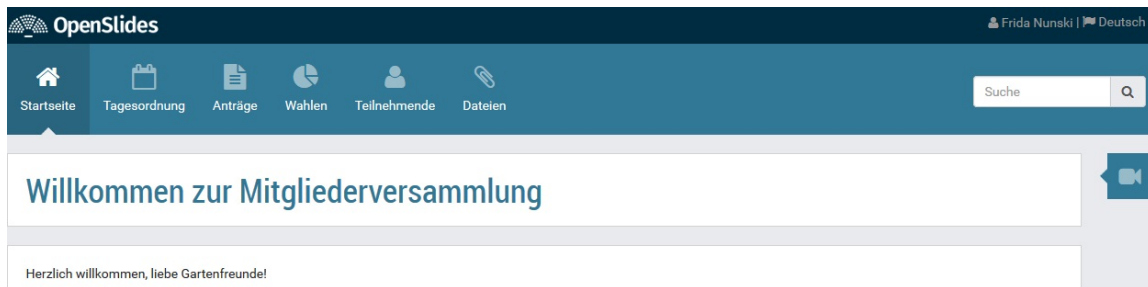
Die Leitung der Veranstaltung hat Ihnen einen Zettel oder ein PDF mit Zugangsdaten gegeben. Dort finden Sie die Webseite für die Veranstaltung. Rufen Sie jetzt diese Webseite auf. Es erscheint ein Dialog in der Form:



The screenshot shows a login dialog for OpenSlides. At the top, there is a logo consisting of a semi-circle of dots and the text "OpenSlides". Below the logo is a green notification box with a close button (X) in the top right corner. The notification text reads: "Jahresmitgliederversammlung" and "Bitte loggen Sie sich mit den Daten ein, die Ihnen mitgeteilt wurden." Below the notification box are two input fields. The first field has a person icon and is labeled "Benutzername". The second field has a key icon and is labeled "Passwort". At the bottom of the dialog is a blue button with the text "Anmelden".

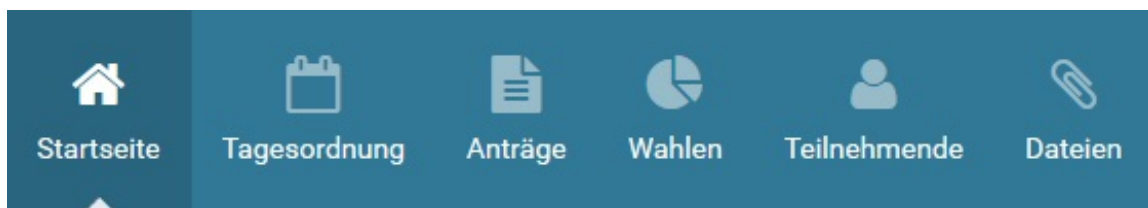
Loggen sie sich dort nun mit dem auf dem Zettel angegebenen Benutzernamen und Passwort ein.


Nach dem ersten Einloggen sieht OPENSLIDES in etwa so aus:



Wahrscheinlich wird bei Ihrer Veranstaltung in der Kopfzeile nicht das OPENSLIDES-Logo verwendet. Durch Klicken auf das Logo können Sie in jedem Fall immer auf die Startseite zurückkehren. Klicken Sie in der Kopfzeile rechts auf Ihren Benutzernamen, können Sie Ihr Profil bearbeiten und Ihr Passwort ändern. Ganz rechts in der Kopfzeile können Sie die Menüsprache von OPENSLIDES ändern.

Über die Navigationsleiste erreichen Sie alle Menüs von OPENSLIDES:










Klicken Sie jetzt auf das Symbol  am rechten Bildschirmrand. Es wird nun die Projektorseitenleiste ausgeklappt. Dort sehen Sie also Vorschau was im Veranstaltungsraum gerade auf die Leinwand projiziert wird. Klicken Sie nun in die Vorschau. Es öffnet sich ein neuer Browsertab, indem dieses Projektorbild in voller Größe zu sehen ist. Das Projektorbild aktualisiert sich automatisch und wird von der Veranstaltungsleitung gesteuert.


## 3 Tagesordnung

### 3.1 Allgemein


Klicken Sie auf das Menü *Tagesordnung*. Sie sehen die Liste der Tagesordnungspunkte, wie z. B.:

Erledigte Einträge ▾		Interne Einträge ▾		🔍 Suche
	1 · Begrüßung	⌚ 0:15 h	<input checked="" type="checkbox"/>	Erledigt
	2 · Bericht des Vorstands	⌚ 0:20 h		
	3 · Satzungsänderung (Antrag A2)	🗨 Dies ist ein Kommentar		
	4 · Änderung des Wahlverfahrens (Antrag A1)			
	5 · Wahl des Kassierers (Wahl)	⌚ 0:15 h		
	6 · Ankündigungen und Ende	⌚ 0:15 h		
	🗨 Verteilung der Einnahmen (Antrag A3)		<input checked="" type="checkbox"/>	Interner Eintrag

Wir nehmen an, dass Sie den Anfang der Veranstaltung verpasst haben. Klicken Sie deswegen auf *Erledigte Einträge* und wählen Sie danach *Offene Einträge* aus. Die bereits abgeschlossenen Tagesordnungspunkte werden danach nicht mehr angezeigt.


Klicken sie nun auf  **Filter** und der Auswahlfilter wird gelöscht und es wird wieder alles angezeigt.


Mit dem Filter *Interne Einträge* können Punkte ein/ausgeblendet werden, die nicht Teil der offiziellen Tagesordnung sind, aber der Übersicht halber von der Versammlungsleitung eingetragen wurden.

Klicken Sie nun auf den Titel eines Tagesordnungspunkts. Es wird eine neue Seite geöffnet, in der Details zu diesem Punkt stehen. Klicken Sie dort auf  um zur Übersicht zurückzukehren


Da Sie für Ihre Unterlagen die Tagesordnung exportieren möchten, klicken Sie nun auf  und wählen dann .

## 3.2 Redeliste

OPENSIDES bietet für jeden Tagesordnungspunkt eine eigene Redeliste. Fahren Sie mit der Maus über einen Tagesordnungspunkt. Klicken Sie danach auf den erscheinenden Eintrag *Redeliste*. Alternativ klicken Sie auf den Tagesordnungspunkt und dann auf .





In der Redeliste sehen Sie alle aktuell gemeldeten Redner. Setzen Sie sich nun selbst auf die Redeliste, indem sie auf  klicken. Fehlt dieser Knopf, wurde die Redeliste von der Versammlungsleitung geschlossen und Sie sehen unter dem Titel dies: **Redeliste Geschlossen**

Konnten Sie sich zur Redeliste hinzufügen, klicken Sie auf , um sich wieder zu entfernen.

Wird gerade geredet, können Sie sich die aktuelle Redeliste anzeigen lassen, unabhängig davon, ob die Liste gerade von der Versammlungsleitung auf die Leinwand projiziert wird. Klicken Sie dazu in der Tagesordnungsübersicht rechts oben auf .

## 4 Anträge

Klicken Sie auf das Menü *Anträge*. Sie sehen die Liste aller Anträge, wie z. B.:

Status ▾ Sachgebiet ▾ Sortieren ▾ <input type="text" value="Suche"/>			
	A1	<b>Änderung des Wahlverfahrens</b> <span>angenommen</span> von Wahlkommission	Kategorie A 4
	A1 - 1	<b>Änderung des Wahlverfahrens</b> <span>eingereicht</span> von Dr. Hans Schulze	Kategorie A
	A2	<b>Satzungsänderung</b> <span>eingereicht</span> von Dr. Hans Schulze	Kategorie A Vorstandssitzung vom 19.1... 3
	A3	<b>Verteilung der Einnahmen</b> <span>zugelassen</span> von Prof. Dr. Max Käßmann, ... [+1]	Kategorie B


Sie sehen, dass Anträge in Sachgebiete oder Kategorien eingeordnet sein können. Auf diese Weise kann man sie mit dem Filter *Sachgebiet* inhaltlich sortieren.



Der Status eines Antrags ist unter dessen Titel zu sehen. Status bedeutet, ob er erst einmal nur eingereicht wurde, ob z. B. eine Kommission den Antrag zugelassen hat, oder ob bereits darüber abgestimmt wurde und er angenommen oder abgelehnt wurde. Jeder Status besitzt eine eigene Farbe, so dass man die Anträge bereits optisch einordnen kann.

Ist ein Antrag ein eigener Tagesordnungspunkt, erscheint dessen Nummer in der letzten Spalte der Antragsübersicht. Wird gerade ein Antrag behandelt, wird er in der Antragsübersicht blau unterlegt. In obigem Beispiel ist das für den zweiten Antrag der Fall. Dieser Antrag hat denselben Titel wie der erste, da es ein Änderungsantrag ist. Wie Änderungsanträge gekennzeichnet werden, wird von der Versammlungsleitung festgelegt.

Um der Antragsberatung zu folgen, klicken Sie nun auf den Titel eines Antrags. Die Antragsseite wird geöffnet. Dort sehen Sie den Antragstext, sowie dessen Begründung.

Klicken Sie oberhalb des Antragstexts auf *innerhalb* um den Antragstext entsprechend zu nummerieren.

Angenommen es ist ein langer Antrag und es wird über Zeile 342 diskutiert. Um schnell an diese Zeile zu springen, klicken Sie jetzt über dem Antragstext auf  und geben die Zeilennummer ein. Diese Zeile wird daraufhin gelb unterlegt.

Da Sie sich zu diesem Antrag äußern wollen, klicken Sie rechts oben auf  und fügen sich zur Redeliste hinzu. Klicken Sie oben rechts auf , um zur Antragsseite zurückzukehren.

Um den Antrag für Ihre Unterlagen zu exportieren, klicken Sie oben rechts auf .

## 5 Wahlen


Klicken Sie auf das Menü *Wahlen*. Sie sehen die Liste der Wahlen, wie z. B.:




	Phase ▾	Sortieren ▾	Suche
Wahl der Delegierten	Abgeschlossen		2
Wahl des Kassierers	Auf Kandidatensuche	5	1



Die Phase einer Wahl ist neben dessen Titel zu sehen. Phase bedeutet, ob noch Kandidaturen möglich sind, ob man schon im Wahlvorgang ist oder ob bereits gewählt wurde. Jede Phase besitzt eine eigene Farbe, so dass man die Wahlen auch optisch einordnen kann.

Ist eine Wahl ein eigener Tagesordnungspunkt, erscheint dessen Nummer in der vorletzten Spalte der Antragsübersicht. Die letzte Spalte der Übersicht gibt die Anzahl an bereits gemeldeten Kandidaten an.

Klicken Sie nun auf eine Wahl. Die Wahlseite wird geöffnet. Dort sehen Sie eine Beschreibung und die Anzahl an zu wählenden Personen. Ist die Wahl noch in der Phase *Auf Kandidatensuche*, können Sie sich und in den meisten Fällen auch jeden anderen Teilnehmer der Veranstaltung vorschlagen. Um sich selbst vorzuschlagen, klicken Sie nun auf . Danach wählen Sie einen Teilnehmer aus der Liste aus, um ihn vorzuschlagen.










Vorgeschlagene andere Teilnehmer kann nur die Versammlungsleitung wieder von der Kandidatenliste nehmen. Um sich selbst wieder von der Liste zu nehmen, klicken Sie

jetzt auf . Dies ist auch möglich, wenn Sie von einem anderen Teilnehmer vorgeschlagen wurden.

Da Sie sich zu dieser Wahl äußern wollen, klicken Sie rechts oben auf  und fügen sich zur Redeliste hinzu. Klicken Sie oben rechts auf , um zur Wahlseite zurückzukehren.

## 6 Teilnehmende

Klicken Sie auf das Menü *Teilnehmende*. Sie sehen die Liste der Teilnehmer, wie z. B.:

Gruppen ▾		Gremium ▾		Sortieren ▾		Q	Suche
Administrator			Mitarbeitende				
 Wahlkommission			Gremien				
Dr. Hans Schulze							
Fred Bloggs			Delegierte				
Frida Nunski			Delegierte				
John Doe			Delegierte				
Prof. Dr. Max Käßmann			Delegierte				
Žusan Oltrán			Delegierte, Mitarbeitende		Vorstand		


Sie sehen, welche Teilnehmer zu welcher Gruppe gehören. Diese Gruppen legen fest, was die Teilnehmer dürfen. So dürfen Mitarbeitende Tagesordnungspunkte ändern oder hinzufügen. Gremien haben meist besondere Rechte für z. B. Anträge.

Um die Teilnehmer zu sortieren, klicken Sie auf *Sortieren* und dann auf *Nachnahme*. Wie sie sehen, werden die Teilnehmer entsprechend von A nach Z sortiert. Klicken erneut auf *Sortieren* und *Nachnahme*. Die Sortierrichtung hat sich nun auf von Z nach A geändert.




## 7 Dateien

Sie können in OPENSLIDES Dateien hochladen. So können Sie z. B. der Versammlungsleitung eine Grafik geben, die dann für alle sichtbar auf die Leinwand projiziert werden kann.


Klicken Sie dazu auf das Menü *Dateien* und dort auf .

## 8 Profil bearbeiten

Sie können Information über sich hinzufügen. Diese Informationen sind dann für alle anderen Teilnehmer der Veranstaltung sichtbar.

Klicken Sie oben rechts in der Kopfzeile auf Ihren Benutzernamen und dann auf  **Profil bearbeiten**. Im Feld *Über mich* können Sie nun Informationen über sich eintragen. Sie können so auch ein Bild von sich einfügen.

## 9 Passwort ändern

Klicken Sie oben rechts in der Kopfzeile auf Ihren Benutzernamen und dann auf  **Passwort ändern**.

## 10 Besonderheiten für Mitarbeitende

Wurden Sie gebeten, bei der Verwaltung der Veranstaltung mitzuhelfen, hat Ihnen der Administrator besondere Rechte gegeben. Standardmäßig haben Sie dann die Berechtigungen der Benutzergruppe *Mitarbeitende*. Je nach Vorgabe können Sie daher Teilnehmer hinzufügen, als *aktiv* und *anwesend* kennzeichnen, Tagesordnungspunkte verändern und vieles mehr.

Um sich in Echtzeit mit den anderen Mitarbeitern auszutauschen, finden Sie ganz oben rechts neben Ihrem Benutzernamen ein Feld für den Mitarbeiter-Chat. Mitteilungen in diesem Chat können nur von den anderen Mitarbeitern der Veranstaltung gelesen werden.