

Inhaltsangabe

Versionshistorie.....	3
Einleitung.....	4
Adminbereich.....	5
Definition: Mentoring vs. Expertise.....	6
E-Mails.....	7
Postfach.....	7
Nicht zugestellte E-Mails.....	8
Emails an Administrator*innen.....	9
Ausgehende E-Mails.....	10
Events verwalten.....	13
Gästeliste.....	14
Event erstellen.....	15
Anmeldepflichtige Events.....	15
Überevents.....	18
Gamifizierung – DEPRECATED.....	19
Erfahrungspunkte – DEPRECATED.....	20
Trophäen und Trophäensammlungen – DEPRECATED.....	22
Trophäen-Aktivität – DEPRECATED.....	22
Trophäen – DEPRECATED.....	22
Trophäen-Sammlung – DEPRECATED.....	23
Herausforderungen/Quests – DEPRECATED.....	23
Medaillen – DEPRECATED.....	25
Inhalte erstellen und verwalten.....	26
Bildmaterial und andere Dateien.....	27
Seitenerstellung.....	29
Seiteninhalt.....	30
Newsseiten.....	35
Veröffentlichung von Seiten.....	37
Allgemeine Seiten.....	37
Wiki-Seiten.....	39
FAQ-Seite.....	39
Mentorings.....	41
Filter.....	42
Export.....	43
Mentoring Zusammenfassung.....	44
Mentoring löschen.....	45
Nutzer*innen verwalten.....	46
Nutzer*innenverwaltung.....	47
Stilllegen und Löschen von Nutzer*innen.....	47
Nutzer*innen händisch erstellen.....	48

Profilinformationen der einzelnen Nutzer*innen.....	48
Rollen.....	49
Nutzer*inneneigenschaften.....	50
Typen von Eigenschaften.....	50
Eigenschaft erstellen.....	54
Gemeldete Nutzer*innen.....	56
Plattformeinstellungen.....	58
Bereiche.....	58
Bereichsnavigationswidget.....	60
Gestaltung.....	61
Optionen.....	63
Module.....	66
Statistiken.....	67
Allgemeine Statistiken.....	68
Mentoring Bewertungen.....	69
Nachrichten.....	70
Verifikationsmethoden.....	71
Arten der Verifikation.....	72
Verifikation über ein hochgeladenes Dokument.....	72
Verifikation über eine Zahlung.....	73
Zahlungen.....	74
Verifikation über einen Code.....	74
Verifikation über einen Code oder eine Zahlung.....	75
Verifikation: Nutzer*in ist Mentor*in.....	75
Verifikation: Nutzer*in ist Mentee.....	75
Verifikation durch eine/n Superadministrator*in.....	76
Aufheben einer Verifikation.....	77
Aufheben einer Verifikation in den Profilinformationen.....	77
Aufheben des Effekts einer Verifikation.....	77

Versionshistorie

Datum	Version	Änderung
Sept. 2023	0.0	Ersterstellung
Okt. 2023	1.0	Ausbau auf Vollumfang
Nov. 2023	2.0	Anpassungen
Dez. 2023	2.1	Kleinere Änderungen, Expertisebereich definiert

Einleitung

Dieses Handbuch zur Mentoring Plattform der Robimo GmbH ist als Erstanlaufstelle für Administrator*innen der Plattform gedacht. Es bietet eine Übersicht der von der Plattform zur Verfügung gestellten Funktionen und Module sowie grundlegende Erklärungen zu deren Gebrauch. Für tiefergreifenden Support zur Plattform bietet Robimo zusätzlich gegen Aufpreis ein Paket zum technischen Support an.

Adminbereich

Um den Adminbereich zu öffnen, melden Sie sich mit einem Konto der Berechtigungsklasse „Superadministrator*in“, „Administrator*in“ oder „Autor*in“ an und klicken in der Kopfzeile auf „Administration“ (Figure 1).

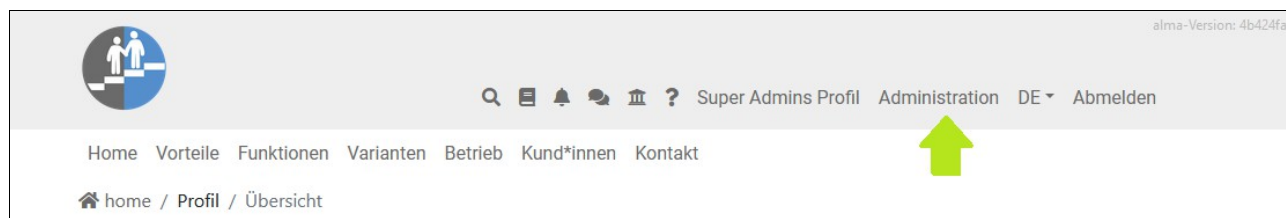


Figure 1: Schaltfläche Adminbereich

Beachten Sie, dass je nach Rolle des/der Nutzer*in unterschiedliche Optionen zur Verfügung stehen (siehe Abschnitt [Rollen](#)). Damit verbunden sind viele der in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen bzw. Anpassungsmöglichkeiten nur Nutzer*innen möglich, die die entsprechende(n) Rolle(n) innehaben.

Definition: Mentoring vs. Expertise

Über die Plattform können zusätzlich zu Mentoringbeziehungen auch Expertiseverbindungen eingeleitet werden und stattfinden.

Unter Expertiseverbindung ist in diesem Zusammenhang eine Verbindung zwischen zwei Nutzer*innen zu verstehen, die zum Austausch von Dienstleistungen oder materiellen Gütern initiiert wird. Expertise wird genauso wie Mentoring über eigene Bereiche abgewickelt und über von Administrator*innen erstellten Nutzer*inneneigenschaften angeboten; hierbei entfallen mentoring-spezifische Schritte wie das Erstellen einer Mentoringvereinbarung.

Einen Expertisebereich können Sie wie jeden anderen Bereich über die Schaltfläche „Bereiche“ im Administrationsbereich erstellen und über die Checkbox „Benutze diesen Bereich für Expertise“ als einen Expertisebereich kennzeichnen. Damit Nutzer*innen diesen auch für Angebote nutzen können, muss ebenfalls wie bei herkömmlichen Matchmakingbereichen die Schaltfläche „Benutze diesen Bereich als Matchmaking-Bereich“ aktiviert sein. Nun können Nutzer*innen mit den Rollen „Mentor*in“ (/Expertiseanbieter*in, muss sich im eigenen Profil als Anbieter*in für den Expertisebereich ausgewiesen haben) und „Mentee“ (/Expertise Suchende*r) über den neuen Expertisebereich miteinander in Kontakt treten.

E-Mails

Postfach

E-Mails werden über das von dem/der Plattforminhaber*in angegebene, beim Aufsetzen der Plattform ins System integrierte Postfach versandt.

Nicht zugestellte E-Mails

Wie mit nicht zugestellten E-Mails verfahren wird, hängt davon ab, welche Einstellungen von dem/r Plattforminhaber*in beim Aufsetzen der Plattform vorgenommen bzw. in Auftrag gegeben wurden.

Variante 1

E-Mails, die nicht zugestellt werden können, werden weiterhin über das integrierte Postfach verschickt, ohne dass damit spezielle Kontrollmechanismen verbunden sind.

Variante 2

Es wird beim Aufsetzen der Plattform ein Zielpostfach angegeben. E-Mails, die nicht zugestellt werden können, werden an dieses Postfach weitergeleitet. Dadurch kann überprüft werden, wie viele bzw. welche E-Mails nicht zugestellt werden konnten. Ebenfalls können Regeln erstellt werden, wie viele Zustellungsversuche erfolgen sollen, bevor der Versand aufgegeben wird.

Emails an Administrator*innen

Administrator*innen können in ihrem Profil im Reiter „Meine Daten“ auswählen, ob sie E-Mails zu administrativen Belangen (z.B. neuen Mentoringanfragen) erhalten möchten. Dies ist über die Checkbox „Administrative Benachrichtigungen per Mail“ möglich. Unabhängig davon erhalten Administrator*innen weiterhin Benachrichtigungen zu administrativen Belangen auf der Plattform.

Ausgehende E-Mails

Die folgenden E-Mails werden vom System versandt:

Subjektzeile:	Empfänger:	Auslöser:	Inhalt:
„Bitte bestätigen Sie Ihr Mentoring Treffen“	Mentees + Mentor*innen	Letzte Erinnerung liegt mehr als 6 Tage, 12 Stunden zurück	Eine Erinnerung, dass der*die Empfänger*in noch nicht angegeben hat, ob er*sie an einem zuvor vereinbarten Mentoringtreffen teilgenommen hat.
„Stilllegung Ihres Accounts“	Nutzer*innen der Plattform	Nutzer*in deaktiviert über die Profilinformationen das eigene Profil	Ein Link, um die Deaktivierung zu bestätigen.
„Löschung Ihres Accounts“	Nutzer*innen der Plattform	Nutzer*in löscht über die Profilinformationen das eigene Profil	Ein Link, um die Löschung zu bestätigen.
„[Name + Datum des Events] - Career Mentoring Event“	Nutzer*innen der Plattform	Nutzer*in klickt bei einem Event auf „Kalendereintrag per E-Mail schicken“	Kalendereintrag des ausgewählten Events.
„Sie wurden von einem Career Mentoring Event abgemeldet“	Gäste und Nutzer*innen der Plattform	Administrator*in meldet Nutzer*innen/Gäste von einem Event ab	Information, dass die Person von einem ausgewählten Event abgemeldet wurde.
„[Name + Datum des Events] - Career Mentoring Event“	Gäste und Nutzer*innen der Plattform	Gast bzw. Nutzer*in meldet sich zu einem Event an	Informationen zu dem ausgewählten Event und Link zur Abmeldung (falls erlaubt).
„Career Mentoring Event Nachricht“	Zu einem Event angemeldete Personen	Administrator*in schickt über die Gästeliste eine Nachricht an die Besucher eines Events	Eine von einem*r Administrator*in eingegebene Nachricht zu einem ausgewählten Event.
„Career Mentoring Event Information“	Nutzer*innen, die sich für ein Event anmelden möchten	Eine im Zuge der Anmeldung zu einem Event getätigte Zahlung scheitert	Die Information, dass die Zahlung im Zuge der Anmeldung zu einem Event fehlgeschlagen ist.
„Das letzte Mentoring Treffen ist länger her.“	Mentor*innen und Mentees in Mentoringbeziehungen	Das letzte Mentoringtreffen liegt überdurchschnittlich lange zurück	Die Information, dass das letzte Mentoringtreffen länger zurückliegt + Hinweis auf Informationen und Tipps auf der Plattform.

[Vom*n Administrator*in angegebener Betreff]	Personen, die für ein Event angemeldet sind	Administrator*in schickt über die Eventeinstellungen eine Nachricht an die Besucher	Der Informationstext, den eine*n Administrator*in angegeben hat
„Career Mentoring Event E-Mail Bestätigung“	Gast, welcher sich für ein Event anmelden will	Gast meldet sich zu einem Event an	Bestätigungslink zur Anmeldung zu einem Event.
„Career Mentoring Event Zahlung“	Gast, welcher sich für ein Event anmelden will	Gast meldet sich zu einem zahlungspflichtigen Event an	Aufforderung, eine zur Anmeldung zu einem Event notwendige Zahlung zu leisten.
„Career Mentoring Event Zahlung“	Gäste, die sich für ein Event anmelden möchten	Eine im Zuge der Anmeldung zu einem Event getätigte Zahlung scheitert	Die Information, dass die Zahlung im Zuge der Anmeldung zu einem Event fehlgeschlagen ist.
„Änderung Ihrer E-Mail Adresse“	Nutzer*innen	Nutzer*in ändert in den Profileinstellungen seine/ihre E-Mail-Adresse	Aufforderung, die neue E-Mail Adresse zu bestätigen.
„Sie haben eine neue Mentoring-Anfrage“	Mentor*innen	Mentee stellt eine Mentoring-Anfrage	Die Information, dass eine neue Mentoring-Anfrage vorliegt.
„Eine Mentoring-Anfrage wurde beantwortet“	Mentees	Auf eine Mentoring-Anfrage des Mentees wurde geantwortet	Die Information, dass eine Mentoring-Anfrage des Mentees beantwortet wurde, inklusive Link zu dem betreffenden Mentoring.
„Mentoring-Anfragen“	Administrator*innen	Eine neue Mentoring-Anfrage besteht bzw. der Status eines bestehenden Mentorings hat sich geändert	Administrator*innen werden informiert wenn: <ul style="list-style-type: none"> • Eine neue Mentoring-Anfrage gestellt wurde. • Eine Mentoring-Anfrage angenommen wurde. • Eine Mentoring-Vereinbarung abgeschlossen wurde. • Ein Mentoring abgebrochen wurde. • Ein Mentoring erfolgreich beendet wurde.
„Tägliche Career Mentoring Zusammenfassung“	Nutzer*innen	Nutzer*in hat tägliche Benachrichtigungen in den Profileinstellungen aktiviert	Der/die Nutzer*in erhält folgende Informationen: <ul style="list-style-type: none"> • Ob es ungelesene Benachrichtigungen gibt. • Ob es ungelesene oder neue Threads oder Nachrichten in abonnierten Foren gibt. • Welche Events am nächsten Tag stattfinden. • Für welche Events die Anmeldung am nächsten Tag abläuft.
„Reaktivierung Ihres Accounts“	Nutzer*innen	Nutzer*in beantragt Reaktivierung des stillgelegten Kontos	Informationen und ein Link zur Reaktivierung eines stillgelegten Kontos.

„Sie nehmen nun wieder neue Mentoring-Anfragen an“	Mentor*innen	Mentor*innen, deren Stilllegung der Mentoringrolle an diesem Tag automatisch abläuft	Die Information, dass der/die Nutzer*in ab sofort wieder für Mentorings zur Verfügung steht.
„Career Mentoring Passwort Änderung“	Nutzer*innen	Nutzer*in fordert eine Zurücksetzung des Passworts an	Ein Link, über den das Passwort zur Anmeldung auf der Plattform geändert werden kann.
„Ihr Career Mentoring Account wurde gesperrt“	Nutzer*innen	Administrator*in sperrt den/die Nutzer*in	Die Information, dass das Konto des/der Nutzer*in gesperrt wurde sowie die Informationen des/der Administrator*in dazu.
„Ihr Career Mentoring Account wurde entsperrt“	Nutzer*innen	Administrator*in hebt Sperre des/der Nutzer*in auf	Die Information, dass der/die Nutzer*in sich nun wieder auf der Plattform anmelden kann.
„Willkommen zum Career Mentoring“	Neue Nutzer*innen	Neue Nutzer*in registriert sich auf der Plattform	Ein Link, um die mit dem Konto verbundene E-Mail-Adresse erstmalig zu verifizieren.

Events verwalten

Ist das Event-Modul aktiviert, können Sie über die Mentoring-Plattform Events anlegen, deren Teilnahmemodalitäten (z.B. Teilnahmegebühren) abwickeln und Teilnehmer verwalten.

Zur Eventverwaltung gelangen Sie über die Kachel „Events“. Hier sehen Sie für jedes Event Beginn- und Endtermin, welche Nutzer*innengruppen das Event sehen bzw. daran teilnehmen können und ob nicht auf der Plattform registrierte Gäste zugelassen sind. Außerdem stehen Ihnen noch die folgenden Optionen zur Verfügung (Figure 2):

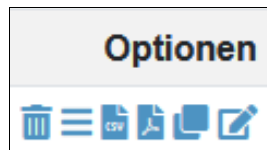


Figure 2: Eventoptionen

- Event löschen
- Gästeliste anzeigen
- Gästeliste als .csv-Datei herunterladen
- Gästeliste als .pdf-Datei herunterladen
- Event kopieren
- Event bearbeiten

Wenn Sie „Event kopieren“ auswählen, wird ein identisches Event erstellt und Sie werden auf die Bearbeitungsseite des neuen Events weitergeleitet; beachten Sie, dass dieses neue Event erst gespeichert wird, wenn Sie die kopierten Angaben überprüft und über „Speichern“ bestätigt haben.

Gästeliste

Registrierte Nutzer*innen - Donnerstagstermin												
Liste Exportieren ▾		Nachricht senden ▾		Alle Gäste abmelden		E-Mail			Nutzer*innen suchen und anmelden			
E-Mail	Vorname	Nachname	SA	AD	AU	MT	ME	EVR	Anmeldedatum	Verifikation	Optionen	
admin@robimo.at	Super	Admin	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	9. November 2023 um 15:31	Erfolgreiche Verifikation	Abmelden	
veronika.pressler+test2@robimo.at	Max	M.	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	13. November 2023 um 10:51	Erfolgreiche Verifikation	Abmelden	

Figure 3: Gästeliste; nicht im Bild: Suchfunktion und plattformexterne Gäste

Auf der Seite der Gästeliste eines Events (Figure 3) sehen Sie alle Personen – sowohl registrierte Nutzer*innen der Plattform sowie externe Gäste –, welche für das Event angemeldet sind. Sie können Gäste filtern, Nutzer*innen der Plattform händisch an- oder abmelden, die Gästeliste exportieren (zur Verfügung stehen die Formate CSV sowie PDF) sowie Teilnehmer*innen Nachrichten schicken. Beim Export und beim Versand von Nachrichten stehen die folgenden Nutzergruppen zur Auswahl:

- Alle zum Event angemeldeten Nutzer*innen
- Alle zum Event angemeldeten Nutzer*innen die registrierte Nutzer*innen der Plattform sind
- Alle zum Event angemeldeten Nutzer*innen die nicht auf der Plattform registriert sind („Gäste“)

Um Nutzer*innen händisch anzumelden, geben Sie deren E-Mail-Adresse an. Beachten Sie, dass Personen, welche nicht auf der Plattform registriert sind, nicht direkt von Administrator*innen angemeldet werden können, sondern eine Anmeldung nur selbstständig über die Seite des Events vornehmen können.

Event erstellen

Events werden über die Schaltfläche „Event erstellen“ erstmalig erstellt. Folgende Informationen können für Events angegeben werden (zwingend notwendige Informationen sind mit einem Stern gekennzeichnet):

Feld	Zweck
Bild	Bild des Events
Titel*	Titel des Events
Inhalt*	Beschreibung des Events
Beginn*	Starttermin des Events
Ende*	Endtermin des Events
Überevent	Überevent des aktuellen Events
Anzeigefarbe*	Farbe des Kalendereintrags des Events
Sichtbar	Angabe, ob das Event für Nutzer*innen sichtbar ist
Anmeldung notwendig	Angabe, ob eine Anmeldung notwendig ist. Wird diese Checkbox aktiviert, werden weitere Angaben nötig (siehe den Abschnitt Anmeldepflichtige Events)
Ort	Ort des Events
Google Maps aktivieren	Google Maps Einbindung für die Anzeige des Events aktivieren. Dies ist nur möglich, wenn das Google Maps API für die Plattform aktiviert wurde
Alle angemeldeten Nutzer*innen benachrichtigen	Über diese Checkbox erhält man die Möglichkeit, allen zum Event angemeldeten Nutzer*innen eine plattforminterne Nachricht zu senden, welche Titel, Text und einen Link zur Seite des Events enthält.

Anmeldepflichtige Events

Wird ein Event über die entsprechende Textbox als anmeldepflichtig markiert, können zusätzliche Angaben zum Anmeldemodus gemacht werden. Diese beziehen sich einerseits darauf, welche Nutzer*innengruppen sich wann an- oder abmelden können, andererseits darauf, ob für die Anmeldung eine Verifikation notwendig ist. Zusätzlich können frei weitere Checkboxes angelegt werden, über die von Nutzer*innen bei der Anmeldung Informationen abgefragt werden können.

Anmeldefristen und Teilnehmer

☒ Anmeldung notwendig
☒ Beschränkte Teilnehmerzahl
 Maximale Anmeldungen *

☐ Event öffentlich zugänglich
 Anmeldung erlaubt *
☐ Super Admin
☐ Admin
☐ Autor
☐ Mentor
☐ Mentee
☒ Jeder
☒ Anmeldefrist aktiviert
 Anmeldefrist *
 :
☒ Abmeldung erlaubt
☒ Abmeldefrist aktiviert
 Abmeldefrist *
 :

Figure 4: Checkboxes zu Anmeldefrist und Teilnehmern

Wird die Checkbox markiert, dass eine Anmeldung nötig ist, erscheinen weitere Checkboxes (Figure 4). Angegeben werden kann, ob es eine beschränkte Teilnehmerzahl gibt und wie hoch diese sein soll; ebenfalls, ob das Event öffentlich zugänglich sein soll. „Öffentlich zugänglich“ bezieht sich in diesem Fall auf Personen, die nicht registrierte Nutzer*innen der Plattform sind. Bezüglich der registrierten Nutzer*innen ist es nötig auszuwählen, welche Nutzerrollen zur Anmeldung zugelassen sein sollen. Ebenfalls kann bei Bedarf eine An- und Abmeldefrist festgelegt werden.

Falls keine konkrete Anmeldefrist festgelegt wird, ist die Anmeldung durch Nutzer*innen bis zum Zeitpunkt des Endes des Events möglich. Gibt es keine konkrete Abmeldefrist, ist die Abmeldung durch Nutzer*innen ab dem Zeitpunkt des Beginns des Events nicht mehr möglich. Superadministrator*innen können Nutzer*innen über die Gästeliste jederzeit an- und abmelden.

Wichtig: Wird eine dieser Optionen zurückgenommen, müssen vorher auch die zugehörigen Unteroptionen zurückgenommen werden. (Beispiel: Soll zurückgenommen werden, dass eine Abmeldung erlaubt ist und es wurde schon zuvor eine Abmeldefrist aktiviert, muss zuerst über die entsprechende Checkbox die Abmeldefrist zurückgenommen werden bevor die Abmeldung an sich zurückgenommen wird.)

Anmeldeverifikation

☒ Zahlung oder Code benötigt

☐ Zahlung erlaubt

☐ Codeeingabe erlaubt

☐ Mentor*innenrabatt

☐ Menteerabatt

☐ Rabatt für Mitglieder der Plattform

Gutscheincodes

[Neuer Eintrag](#)

Codes können erst dann erstellt werden wenn die Verifikationsmethode gespeichert wurde.
Keine Codes vorhanden

Figure 5: Verifikationsoptionen für die Anmeldung bei Events

Für die Anmeldung bei Events steht die Verifikation über Zahlung oder Code zur Verfügung (Figure 5, für nähere Informationen zur Verifikation siehe den Abschnitt [Verifikationsmethoden](#)). Melden sich Nutzer*innen zu einem Event an, für den eine Verifikation benötigt wird, werden sie direkt bei der Anmeldung aufgefordert, die benötigte Verifikation durchzuführen. Superadministrator*innen, welche zusätzlich die Rolle „Autor*in“ innehaben, können zu jedem Zeitpunkt Personen ohne Durchführung einer Verifikation anmelden.

Wichtig: Wird für ein Event die Verifikation über Zahlung oder Code festgelegt, wird die zugehörige Verifikationsmethode automatisch erstellt. Das Event kann erst wieder gelöscht werden, sobald diese Auswahl zurückgenommen wird. Wird die Auswahl zurückgenommen, wird die assoziierte Verifikationsmethode automatisch gelöscht und das Event kann nun gelöscht werden. Die assoziierte Verifikationsmethode kann ausschließlich auf diese Weise, nicht über das Verifikationsmethodenmenü, gelöscht und bearbeitet werden.

Zusätzliche Informationen

Wird ausgewählt, dass für ein Event eine Anmeldung notwendig ist, kann man über frei anlegbare Checkboxes zusätzliche Informationen erfragen, die von Teilnehmenden im Rahmen der Anmeldung angegeben werden können (Figure 6).

Checkboxen

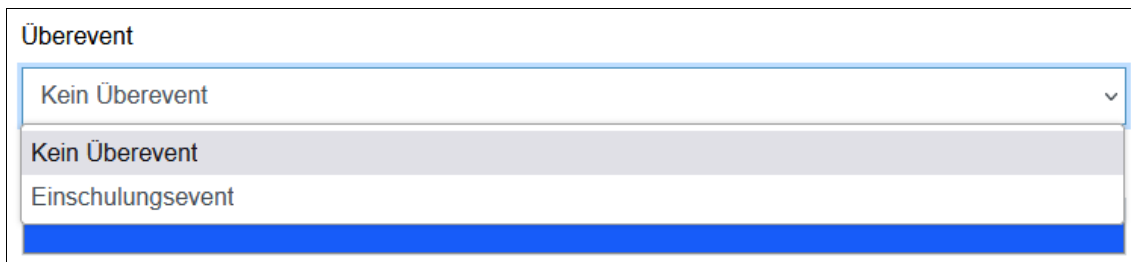
Name	Deutsch	English
Vegetarische Option		

[Neuer Eintrag](#)

Figure 6: Anlegen einer zusätzlichen Checkbox für Teilnehmende in den Eventoptionen

Überevents

Um thematisch verbundene Events zusammenzufassen gibt es die Möglichkeit, Überevents zu deklarieren. Dazu muss zunächst das Überevent als normales Event erstellt werden. Bei der darauffolgenden Erstellung des gewünschten Unterevents kann das zuvor erstellte Event als Überevent ausgewählt werden (Figure 7).



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Überevent'. The menu is open, displaying three options: 'Kein Überevent' (selected), 'Kein Überevent', and 'Einschulungsevent'. The 'Kein Überevent' option is highlighted with a blue bar at the bottom of the menu.

Figure 7: Auswahl eines Überevents

Nutzer*innen werden Unterevents auf der Seite des Überevents angezeigt (Figure 8).



The screenshot shows the 'Einschulungsevent' page. At the top, the title 'Einschulungsevent' is displayed. Below the title, the 'Termin' (Date) is listed as '1. Januar 2023 um 09:00 - 29. Oktober 2023 um 15:00'. A large blue square placeholder is visible in the center of the page. Below the placeholder, the section 'Einschulung' is shown, containing a list of sub-events:

Sub-Event	Status	Date and Time
Kennenlernerevent	angemeldet	6. Januar 2023 um 12:53
Handbuchevent	angemeldet	11. Oktober 2023 um 10:00

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Kalendereintrag herunterladen', 'Kalendereintrag per E-Mail schicken', and 'Verstecken'.

Figure 8: Anzeige von Unterevents für Nutzer*innen

Gamifizierung – DEPRECATED

Achtung: Das Gamifizierungs-Modul ist deprecated. Dies bedeutet, dass es zwar bei bereits vorhandenen Versionen der Plattform noch zur Verfügung steht, allerdings in absehbarer Zeit entfernt werden wird und mit neuen Versionen der Plattform nicht mehr mitgeliefert wird.



Figure 9: Kacheln der Gamifizierungs-Elemente

Ist das Gamifizierungs bzw. Gamification Modul aktiviert, stehen auf der Plattform drei Möglichkeiten der Gamifizierung der Nutzer*innenerfahrung zur Verfügung: Erfahrungspunkte, Trophäensammlungen und Medaillen.

Erfahrungspunkte werden automatisch für bestimmte Aktionen vergeben und als Level auf der Profilseite der Nutzer*innen angezeigt. Trophäen werden automatisch für bestimmte, vorher festgelegte Aktivitäten vergeben und werden in Trophäen-Sammlungen zusammengefasst. Medaillen werden durch Superadministrator*innen, welche gleichzeitig die Rolle „Autor*in“ innehaben, händisch an ausgewählte Nutzer*innen vergeben.

Sollten keine Gamifizierungselemente gewünscht sein, kann das Gamifizierungs-Modul im Optionsmenü deaktiviert werden.

Erfahrungspunkte – DEPRECATED

Erfahrungspunkte werden für bestimmte Tätigkeiten vergeben; wie viele Erfahrungspunkte pro Aktivität vergeben werden, können Superadministrator*innen, welche gleichzeitig die Rolle „Autor*in“ innehaben, in den Einstellungen festlegen. Für folgende Aktivitäten können Erfahrungspunkte festgelegt werden (Figure 10):

- Täglicher Login
- Veranstaltung erstellen
- Mentoring starten
- Mentoring abschließen
- Mentoring bewerten
- Mentoring Veranstaltung teilnehmen
- Forum Eintrag posten
- Forum Thema starten
- Inhalt erstellen
- Profile updaten
- Gruppe erstellen
- Nachricht verschicken
- Wiki Eintrag bewerten

Gamifizierung
Erfahrung pro Aktivität:
Täglicher Login
<input type="text" value="5"/>
Veranstaltung Erstellen
<input type="text" value="5"/>

Figure 10: Beispiel Erfahrungspunktevergabe in den Einstellungen

Jedes Mal, wenn der/die Nutzer*in eine dieser Aktivitäten ausführt, werden entsprechend viele Erfahrungspunkte auf sein/ihr Konto gutgeschrieben. Diese Erfahrungspunkte werden herangezogen, um den Level eines/r Nutzer*in in den Kategorien Mentoring, Kommunikation und Website Aktivitäten zu kalkulieren. Pro 500 Erfahrungspunkte in einer Kategorie erfolgt ein Levelaufstieg. Ihre jeweiligen Level zusammen mit dem aktuellen Levelfortschritt in Prozent werden Nutzer*innen auf der Profilseite angezeigt (Figure 11). Der Gesamtlevel errechnet sich aus der Summe der Level der Kategorien Mentoring, Kommunikation und Website Aktivitäten sowie der Anzahl der Medaillen des/der Nutzer*in.

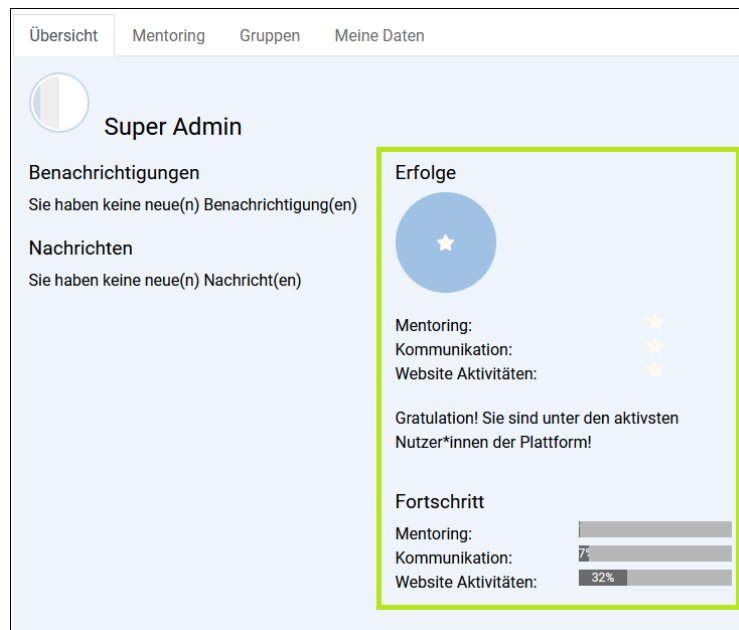


Figure 11: Anzeige der Erfahrungslevel im Profil

Trophäen und Trophäensammlungen – DEPRECATED

Trophäen werden für bestimmte Aktivitäten („Trophäen-Aktivitäten“) vergeben, in Trophäensammlungen zusammengefasst und Nutzer*innen in der Trophäensammlung auf Ihrer Profilseite angezeigt (Figures 12, 13). Zusätzlich werden Trophäensammlungen und die zugehörigen Trophäen in den Profilinformationen der Nutzer*innen für Administrator*innen angezeigt.

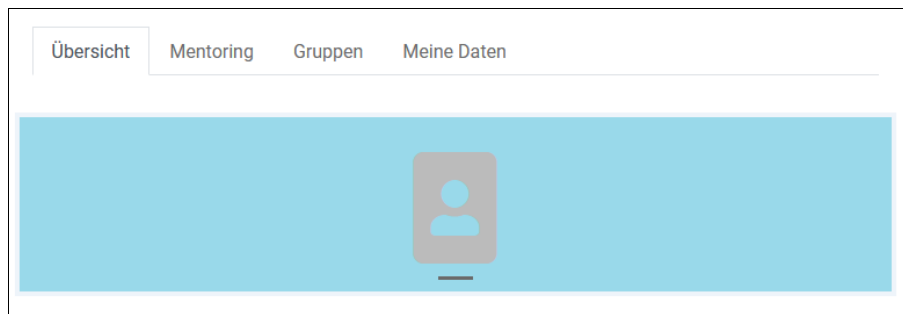


Figure 12: Platzhalter für eine noch nicht verliehene Trophäe

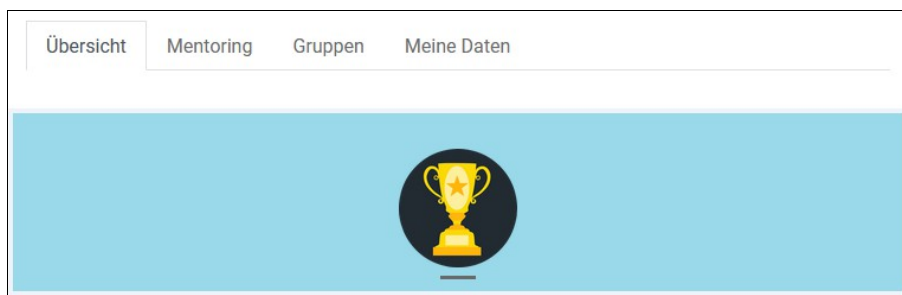


Figure 13: Verliehene Trophäe in einer Trophäensammlung

Um diesen Prozess in Gang zu setzen, muss zunächst einmal die Aktivität definiert werden, für die eine Trophäe verliehen werden soll. Dies geschieht über die Kachel „Trophäen-Aktivität“ im Adminbereich. Hier erhält man eine Übersicht über alle derzeit angelegten Trophäen-Aktivitäten und deren Eigenschaften.

Trophäen-Aktivität – DEPRECATED

Um eine neue Trophäen-Aktivität zu erstellen, wählen Sie „Aktivität erstellen“ aus. Die Liste der möglichen Aktivitäten gleicht der im Abschnitt „[Erfahrungspunkte](#)“. Außerdem wird angegeben, wie oft die Bedingung eintreten soll damit eine damit assoziierte Trophäe zuerkannt wird sowie, wie viele Erfahrungspunkte Nutzer*innen für den Erhalt der Trophäe bekommen. Eine Trophäen-Aktivität kann für beliebig viele Trophäen wiederverwendet werden.

Trophäen – DEPRECATED

Trophäen werden an Nutzer*innen vergeben, sobald die zugehörige Trophäen-Aktivität erfüllt wurde – allerdings nur im Rahmen einer Trophäen-Sammlung. Um eine Übersicht über die vorhandenen Trophäen zu erhalten, gehen Sie auf die Kachel „Trophäen“. Eine neue Trophäe können Sie über „Trophäe erstellen“ anlegen. Hier geben Sie Bild und Beschreibung der Trophäe an, die Nutzer*innen angezeigt werden sollen, und wählen aus, für welche zuvor angelegte Trophäen-Aktivität die Trophäe vergeben werden soll. Eine Trophäe kann nur für eine Trophäen-Sammlung auf einmal verwendet werden.

Trophäen-Sammlung – DEPRECATED

Über Trophäen-Sammlungen werden bestehende Trophäen veröffentlicht und sind für Nutzer*innen sichtbar und erhaltbar. Die Übersicht der bestehenden Trophäen-Sammlungen erreichen Sie über die Kachel „Trophäen-Sammlungen“. Eine Trophäen-Sammlung erstellen können Sie hier über „Sammlung erstellen“. Hier geben Sie das Hintergrundbild, auf dem die zugehörigen Trophäen angezeigt werden sollen (Figure 13) sowie eine Beschreibung der Sammlung an. Ebenfalls können Sie aus der Liste der verfügbaren angelegten Trophäen auswählen, welche zur Sammlung gehören sollen.

Zusätzlich können Sie die Sammlung noch als Trophäen-Eventsammlung markieren – die Trophäen einer Eventsammlung können nur während des angegebenen Zeitraums von Nutzer*innen erhalten bzw. freigeschaltet werden, die Sammlung selbst wird allerdings auch nach Ablauf des Events weiterhin im Profil angezeigt.

Achtung: Einmal veröffentlichte Trophäensammlungen können nicht mehr verändert, sondern ausschließlich komplett gelöscht werden!

Herausforderungen/Quests – DEPRECATED

Für jede Trophäen-Aktivität kann ausgewählt werden, ob diese als Herausforderung bzw. Quest eingestuft werden soll. Von allen vorhandenen aktiven Herausforderungen (das bedeutet: Trophäen, die zu einer Trophäensammlung gehören und deren Trophäen-Aktivität als Herausforderung/Quest gekennzeichnet wurde) wird Nutzer*innen im Profil täglich nach dem Zufallsprinzip eine angezeigt, die sie erfüllen können (Figure 14). Über die Schaltfläche „Abbrechen“ kann die Herausforderung für den aktuellen Tag abgelehnt werden; sie wird dann im Profil nicht mehr angezeigt. Erst am nächsten Tag wird wieder die neue Herausforderung für diesen Tag angezeigt.

Achtung: Herausforderungen werden Nutzer*innen unabhängig davon angezeigt, ob sie die zugehörige Trophäe bereits erhalten haben.

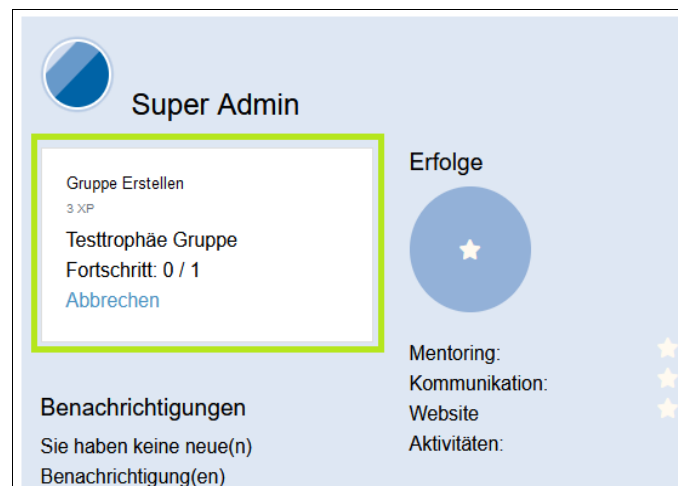


Figure 14: Tagesaktuelle Herausforderung; "Fortschritt" bezieht sich hierbei darauf, wie oft eine Aktion durchgeführt werden muss, um die Trophäe zu erhalten.

Medaillen – DEPRECATED

Medaillen werden durch Superadministrator*innen direkt an Nutzer*innen verliehen, wobei dieselbe Medaille an mehrere Nutzer*innen verliehen werden kann. Nutzer*innen können ihnen verliehene Medaillen direkt in ihrem Profil sehen (Figure 15).

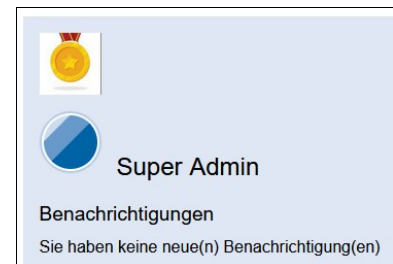


Figure 15: Medaille aus Nutzer*innensicht

Eine Übersicht über alle Medaillen erhalten

Superadministrator*innen über die Kachel „Medaillen“. Eine Medaille erstellen Sie über „Medaille erstellen“. Eine Medaille verfügt über ein Bild und eine Beschreibung; außerdem sehen Sie hier, welche Nutzer*innen die Medaille bereits erhalten haben (Figure 16).

Figure 16: Einzelverwaltung von Medaillen

Um als Superadministrator*in Nutzer*innen Medaillen zuzuweisen, gehen Sie über die Nutzer*innenverwaltung auf das Profil des/der Nutzer*in, welche/r die Medaille erhalten soll, und wählen beim Punkt „Medaille verleihen“ die entsprechende Medaille aus (Figure 17).

Figure 17: Medaillenzuerkennung auf der Nutzer*innenprofilseite

Medaillen aberkennen können Sie entweder an derselben Stelle im Nutzer*innenprofil (Figure 18) oder direkt auf der Seite der Medaille, indem Sie die jeweilige Checkbox deselektieren (Figure 16).



Figure 18: Entfernen einer Medaille (über Nutzer*innenverwaltung)

Inhalte erstellen und verwalten

Inhaltsseiten für die Plattform können über die Seiteneditor-Funktionen der Plattform erstellt werden. Es werden verschiedene Arten von Inhaltsseiten mit unterschiedlichen Funktionen angeboten: normale Seiten, Wiki-Seiten und FAQ-Seiten. Der Inhalt der Seiten wird über die Kachel „Seiten“ erstellt. Im Anschluss können sie im Fall von normalen Seiten über einen Link oder Eintrag in der Menüzeile zugänglich gemacht werden oder über die Kachel „Optionen“ als FAQ- oder Wiki-Seiten veröffentlicht werden. Eine Übersicht über das auf der Plattform verwendete Bildmaterial finden Sie über die Kachel „Dateien“. Aktuelle Neuigkeiten können über die Kachel „News“ als Newsseiten erstellt werden und über das News-widget in normale Seiten eingebunden werden.

Bildmaterial und andere Dateien

home / Administration / Dateien

Dateien (111)

Datei hochladen

<input type="checkbox"/> Displayname	Dateiname	Uploader	Typ	SA	AD	AU	MT	ME	EVR	Optionen
<input type="checkbox"/> Fav-Icon-192x192	android-icon-192x192.png	Super Admin	image/png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Fav-Icon-96x96	favicon-96x96.png	Super Admin	image/png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mentimo	Mentimo.png	Super Admin	image/png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 19: Dateiverwaltung

Auf der Plattform verwendetes Bildmaterial sowie Dateien in anderen Formaten (z.B. .pdf) werden über die Kachel „Dateien“ verwaltet (Figure 19). Dateien werden über „Datei hochladen“ hochgeladen und stehen dann bei der Erstellung von Inhalten/Seiten zur Verfügung (Figure 20), oder können direkt verlinkt werden. Auch direkt bei der Erstellung von Inhalten hochgeladenes Bildmaterial (Figure 21) wird hier angezeigt. Soll eine Datei nur spezifischen Nutzer*innengruppen angezeigt werden, kann dies über die Checkboxes links in jeder Zeile festgelegt werden.

Datei bearbeiten

Anzeigename *


RobimoO

Typ: Image/png

Uploader: Super Admin

Beschreibung

RobimoO



Datei

Auswählen

Abbrechen

Speichern

Figure 20: Bearbeitung von Dateien im Dateimanager

Liste Kacheln Hochladen

alma-Version: 6.0.1.2

Anzeigename *

Beschreibung

Datei *

Auswählen

Hochladen

Figure 21: Hochladen einer Datei direkt bei der Inhaltserstellung

Achtung: Wird eine Datei gelöscht, die noch auf einer Seite in Verwendung ist, wird sie auch dort nicht mehr angezeigt.

Seitenerstellung

Seiten (25)						Seite erstellen
<input type="checkbox"/> Slug	Seitentitel	Thematischer Bereich	Veröffentlicht	Veröffentlicht am	Aktuell in Bearbeitung von	Optionen
<input type="checkbox"/> home	Home	Keinem Bereich zugeordnet	Veröffentlicht	28.02.23, 14:04		
<input type="checkbox"/> allgemein	Allgemein	Keinem Bereich zugeordnet	Nicht veröffentlicht			

Figure 22: Seitenmanager

Über die Kachel „Seiten“ erreichen Sie eine Übersicht aller erstellten Seiten (Figure 22). Hier sehen sie für jede erstellte Seite deren Slug, Titel, thematischen Bereich und Veröffentlichungsinformationen. Außerdem wird angezeigt, ob die Seite aktuell von einem/r anderen Nutzer*in bearbeitet wird. Auf der rechten Seite stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:



Figure 23: Optionen bei der Seitenerstellung

- Seite veröffentlichen bzw. Veröffentlichung zurücknehmen
- Seite kopieren
- Vorschau anzeigen
- Seite bearbeiten
- Seite löschen

Über die Schaltfläche „Seite erstellen“ können Sie eine neue Seite erstellen. Hier geben Sie zunächst die folgenden Informationen an (zwingend notwendige Informationen sind mit einem Stern gekennzeichnet):

Name des Feldes:	Inhalt:
Slug *	Seitenspezifischer Teil der URL der Seite
Seitentitel *	Titel der Seite, welcher auf der Seite im Navigationsmenü angezeigt wird.
Veröffentlicht	Nur wenn die Seite veröffentlicht ist, kann sie auch von Nutzer*innen gesehen werden
Ist eine Wiki-Seite	Ist diese Checkbox markiert, wird die Seite bei Existenz eines plattformeigenen Wikis dort angezeigt und kann zur Wiki-Start-Seite gemacht werden (siehe Wiki-Seiten).
Allen Nutzer*innen das Bearbeiten der Seite erlauben	Diese Checkbox ermöglicht es angemeldeten Nutzer*innen, Wiki-Seiten zu bearbeiten
Suchmaschinen erlauben diese Seite anzuzeigen	Ist diese Checkbox aktiviert, kann die Seite über Suchmaschinen gefunden werden
Kurzzusammenfassung für Suchmaschineneinträge	Ist die Seite über Suchmaschinen auffindbar, wird sie über diesen Text angezeigt
Bild für Suchmaschineneinträge	Ist die Seite über Suchmaschinen auffindbar, wird dieses Bild für die Anzeige in Suchmaschinen verwendet
Thematischer Bereich	Soll die Seite einem bestimmten Bereich zugeordnet werden, wird dieser hier angegeben
Seiteninhalt	Der Inhalt der Seite

Die Felder „Seitentitel“, „Kurzzusammenfassung für Suchmaschineneinträge“ und die Felder des Seiteninhalts können jeweils in deutsch und englisch angegeben werden; bei Pflichtfeldern müssen sie dies sogar. Bilder bzw. Dateien aus dem Dateimanager werden jeweils automatisch für die deutsche und englische Version gleich übernommen.

Seiteninhalt

Der eigentliche Seiteninhalt wird nach dem Baukastenprinzip erstellt. Dies bedeutet, dass zunächst durch Layout-Elemente das Layout der Seite festgelegt wird; anschließend wird festgelegt, welche Art Inhalt jedes Layout-Element erhalten soll. Zuletzt wird der tatsächliche Inhalt eingefügt.

Layout-Elemente

Layout-Elemente unterscheiden sich darin, welche Farbe sie haben und wie viele Spalten Sie besitzen (Figure 24). Als Farben stehen hierbei die über die Kachel „Gestaltung“ festgelegten Farben „Basis Farbe“ und „Hintergrundfarbe“ zur Verfügung. Layout-Elemente können beliebig kombiniert und verschachtelt werden.

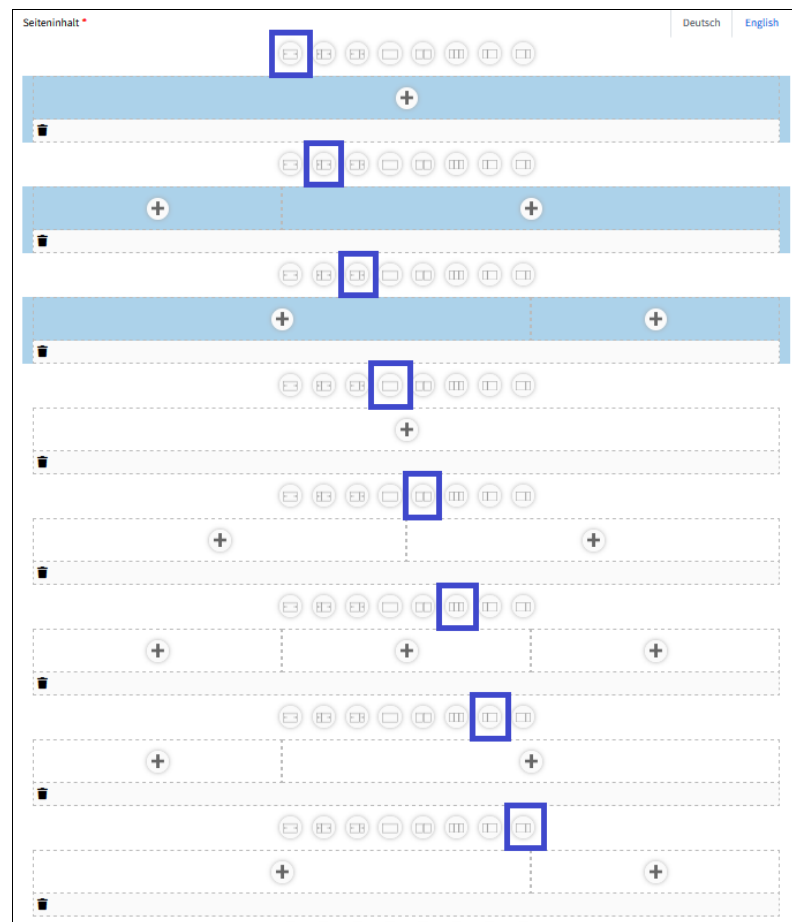


Figure 24: Alle angebotenen Layout-Elemente

Inhalts-Elemente

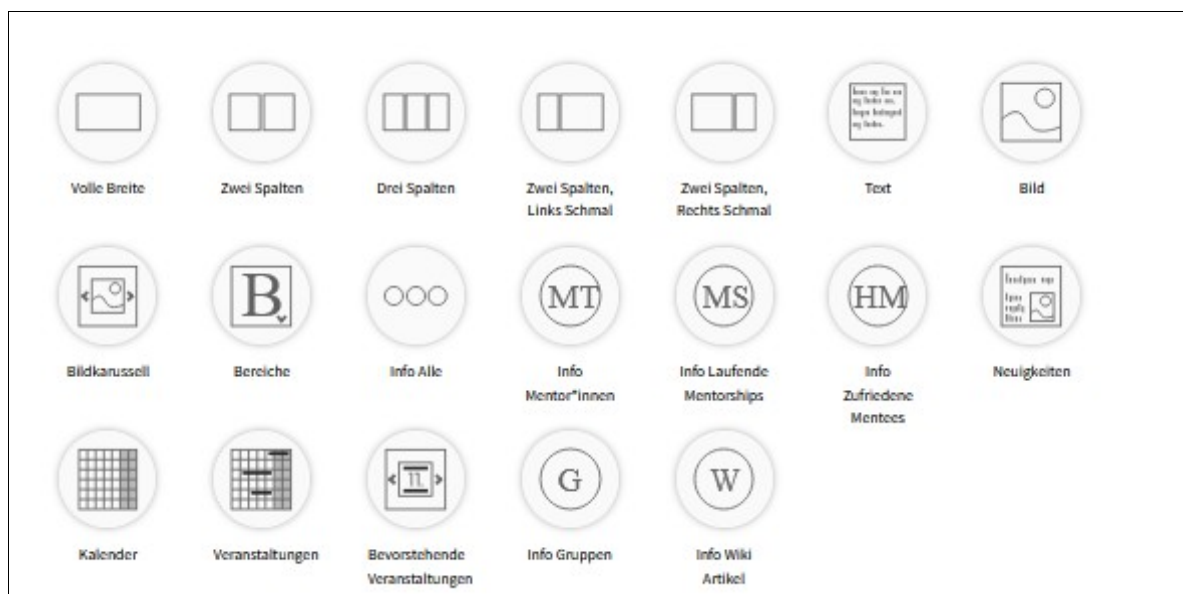
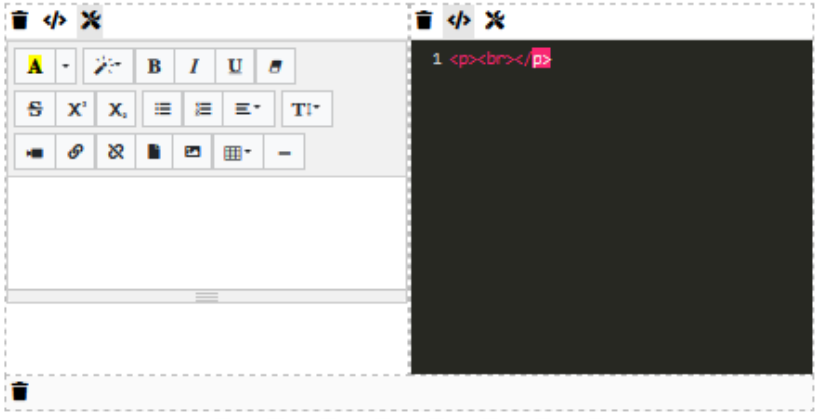

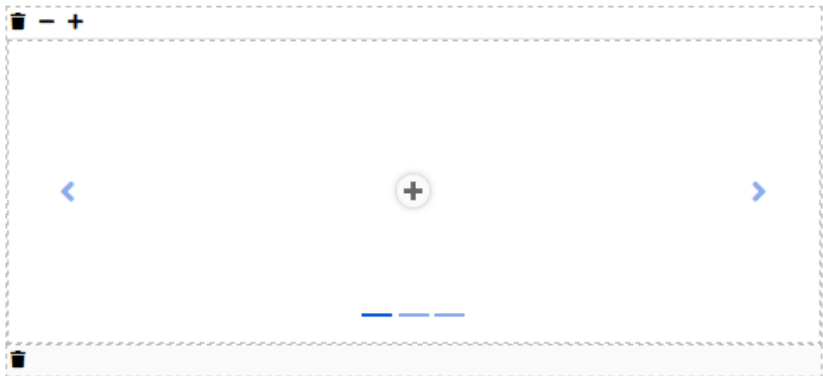
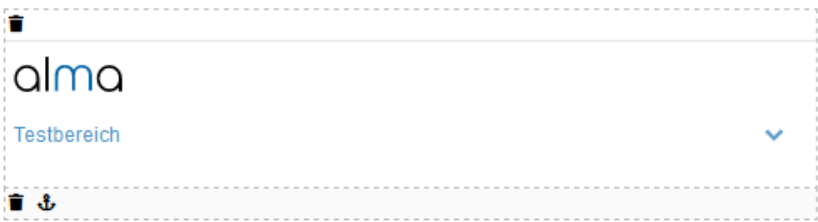





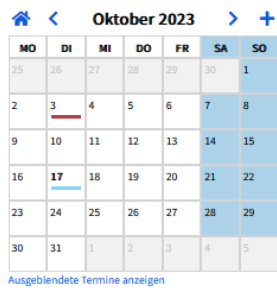

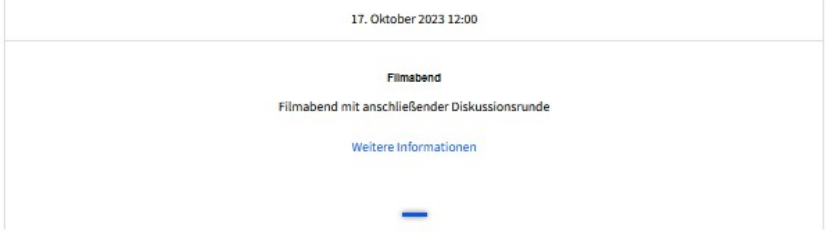
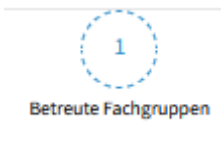



Figure 25: Alle angebotenen Inhalts-Elemente

Inhalts-Elemente (Figure 25; Achtung: Die ersten angezeigten Elemente sind Layout-Elemente über die das aktuelle Layout-Element im Baukastenprinzip weiter verfeinert werden kann) werden dazu genutzt, verschiedene Arten von Inhalt in den erstellten Layout-Elementen anzuzeigen. Die folgenden Inhalts-Elemente stehen zur Verfügung:

Name und Inhalt des Feldes:	Beispiel (Darstellung im Seiteneditor außer anders vermerkt):
<p>Name: Text</p> <p>Inhalt: Ein Textfeld; der Text ist entweder über einen normalen Seiteneditor (siehe Beispiel links) oder einen html-Editor (siehe Beispiel rechts) einfügbar.</p>	
<p>Name: Bild</p> <p>Inhalt: Ein Bild; dieses wird über das Kamerasymbol hochgeladen bzw. ausgewählt (falls bereits hochgeladen).</p>	
<p>Name: Bildkarussell</p> <p>Inhalt: Hier können verschiedene Inhalts-Elemente (nicht nur Bilder) durchklickbar in Karussell-Form dargestellt werden.</p>	

<p>Name: Bereiche</p> <p>Inhalt: Ist die entsprechende Option in den Einstellungen eines Bereichs freigeschaltet, wird der Bereich über diese Schaltfläche angezeigt. Die Anzeige erhält dann einen Link zur Hauptseite des Bereichs.</p>	
<p>Name: Info Alle</p> <p>Inhalt: Hier werden fünf Eckdaten der Plattform zusammen dargestellt (siehe andere "Info" Inhalts-Elemente);</p>	
<p>Name: Info Mentor*innen</p> <p>Inhalt: Anzahl der verfügbaren Mentorinnen</p>	
<p>Name: Info laufende Mentorships</p> <p>Inhalt: Anzahl der aktuell laufenden Mentoringbeziehungen</p>	
<p>Name: Info zufriedene Mentees</p> <p>Inhalt: Anzahl der erfolgreich abgeschlossenen Mentorships</p>	
<p>Name: Neuigkeiten</p> <p>Inhalt: Automatische Einbindung der "News"-Elemente (siehe den Abschnitt "Newsseiten").</p>	

<p>Name: Kalender</p> <p>Inhalt: Hier wird ein Kalender angezeigt.</p> <p>Plattformübergreifende Termine werden automatisch inkludiert und bei Änderungen angepasst</p>	 <p>(Darstellung auf der Live-Seite)</p>
<p>Name: Veranstaltungen</p> <p>Inhalt: Anzeige der an diesem Tag anstehenden Termine; gibt es an diesem Tag keinen Termin, erscheint ein entsprechender Hinweis. Die Anzeige wird automatisch angepasst.</p>	 <p>(Darstellung auf der Live-Seite)</p>
<p>Name: Bevorstehende Veranstaltungen</p> <p>Inhalt: Anzeige aller zukünftigen Veranstaltungen. Ist noch keine zukünftige Veranstaltung festgelegt, erscheint ein entsprechender Hinweis. Die Anzeige wird automatisch angepasst.</p>	 <p>(Darstellung auf der Live-Seite)</p>
<p>Name: Info Gruppen</p> <p>Inhalt: Anzahl der aktiven Gruppen</p>	
<p>Name: Info Wiki Artikel</p> <p>Inhalt: Anzahl der erstellten Wiki-Artikel</p>	

Navigation

Um unterschiedliche Bereiche der Seite miteinander verlinken zu können, verfügt jedes Layout-Element über einen automatischen Linkgenerator, der über einen Anker in der linken unteren Ecke des Elements angezeigt wird.

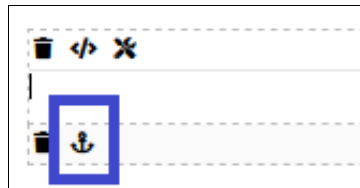


Figure 26: Anker zur Verlinkung von Layout-Elementen

Achtung: Der durch den Linkgenerator erhaltene Link gibt jeweils nur die Link-Adresse ohne den spezifischen Server wieder. Wird der Texteditor verwendet um den Link einzufügen wird der Server automatisch ergänzt. Soll der Link extern verwendet werden, muss der Server (z.B. [„https://mentoring.robimo.at/“](https://mentoring.robimo.at/)) händisch ergänzt werden.

Revisionssystem

Geschieht ein Fehler oder sollen Änderungen an einer Seite rückgängig gemacht werden, kann hierzu das interne Revisionssystem (Figure 27) genutzt werden. Sie finden das Revisionssystem oben rechts im Bearbeitungsmodus jeder Seite.

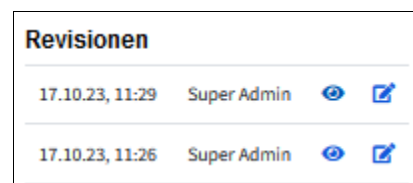


Figure 27: Revisionssystem

Hier wird bei jeder Speicherung die aktuelle Version der Seite hinterlegt, damit diese zu einem späteren Zeitpunkt angezeigt bzw. darauf zugegriffen werden kann.

Newsseiten

Über die Kachel „News“ bzw. Newsseiten können aktuelle Neuigkeiten mitgeteilt und jeweils automatisch über das Inhalts-Element „News“ publiziert werden. Hierzu wird zunächst über „Artikel erstellen“ ein neuer Newsartikel angelegt (Figure 28); anzugeben hierbei sind Titel, Kurzzusammenfassung, Inhalt und optional Titelbild, wobei die Textfelder in englischer und deutscher Ausführung anzugeben sind.

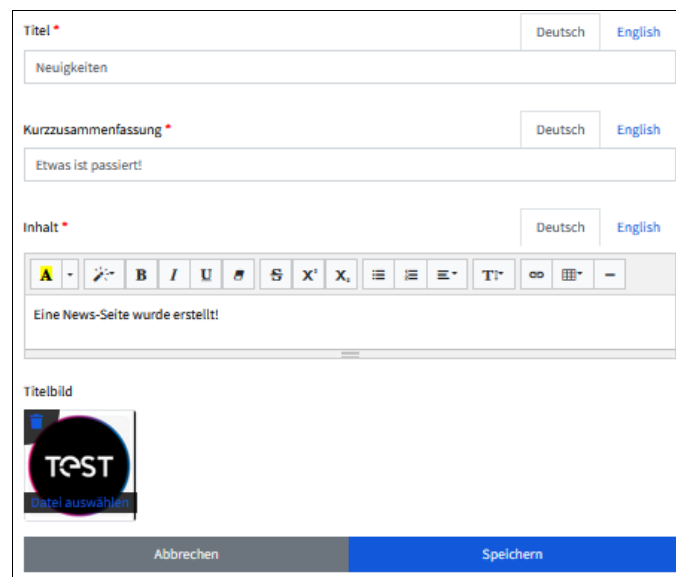


Figure 28: Anlegen eines News-Artikels

Wird das Inhalts-Element „Neuigkeiten“ auf einer Seite eingebunden, werden an dieser Stelle der Seite automatisch Kurzdarstellungen aller aktuell veröffentlichter Newsartikel angezeigt, welche Titel, Kurzzusammenfassung und, falls vorhanden, das Bild enthält (Figure 29).



Figure 29: Kurzdarstellung eines Newsartikels

Wird „weiterlesen“ ausgewählt, wechselt die Darstellung auf die Vollversion des Newsartikels (Figure 30); diese enthält Titel sowie den eigentlichen Inhalt.



Figure 30: Vollversion eines Newsartikels

Veröffentlichung von Seiten

Sobald eine Seite im Seitenmenü als „veröffentlicht“ ausgewiesen ist, kann sie von allen Nutzer*innen, die den Link zur Seite kennen, aufgerufen werden. Damit eine allgemeine Seite, Wiki-Seite oder die FAQ-Seite auch ohne die Ausgabe von direkten Links aufrufbar sind, sind die folgenden Schritte zu setzen:

Allgemeine Seiten

Allgemeine Seiten können über die Kachel „Menü“ in Menüeinträgen organisiert werden. Dazu muss die Menüleiste (Figure 34) über die Kachel „Optionen“ freigeschaltet sein.

Eine Übersicht über alle derzeit angelegten Menüeinträge erhalten Sie über die Kachel „Menü“ (Figure 32). Hier können Sie sehen, welche Seite welchem Menüeintrag zugeordnet ist, ob es einen übergeordneten Menüeintrag gibt, und für welche Nutzer*innengruppen der Menüeintrag freigeschaltet ist. Über „Menüeintrag erstellen“ können Sie einen neuen Menüeintrag setzen.

Achtung: Ist ein Menüeintrag für keine Nutzer*innengruppe explizit freigeschaltet, kann er stattdessen von allen nicht angemeldeten Nutzer*innen gesehen werden.

The form is titled 'Erstellung eines Menüeintrags' and contains the following fields:

- Titel ***: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Priorität ***: A text input field with a red asterisk, containing the value '100'.
- Zielseite**: A dropdown menu with the selected option 'Kein Ziel'.
- Übergeordneter Menüeintrag ***: A dropdown menu with a red asterisk, containing the selected option 'Kein übergeordnetes Element'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Abbrechen' (grey) and 'Speichern' (blue).

Figure 31: Erstellung eines Menüeintrags

Bei der Erstellung eines Menüeintrags sind die folgenden Felder zu beachten (Figure 31; Felder mit einem Stern sind zwingend auszufüllen):

Name des Feldes:	Inhalt:
Titel*	Name, unter dem der Menüeintrag in der Titelzeile angezeigt wird
Priorität	Zahl welche festlegt, welche Priorität der Menüeintrag in der Menüzeile hat. So wird z.B. ein Menüeintrag mit einer Priorität von 100 links von einem Menüeintrag mit einer Priorität von 50 angezeigt.
Zielseite	Seite auf die sich der Menüeintrag bezieht
Übergeordneter Menüeintrag	Gibt es einen übergeordneten Menüeintrag, wird der aktuelle Eintrag als Untermenü dieses Eintrags angezeigt (siehe Figure 32)

Hauptseite

Testmenu ▾

Untermenü

Menüeintrag erstellen (2)

Menüeintrag erstellen

<input type="checkbox"/>	Titel	Zielseite	Übergeordneter Menüeintrag	SA	AD	AU	MT	ME	EVR	Options
<input type="checkbox"/>	Testmenu	test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Untermenü	inhalt	Testmenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 32: Übersicht über die Menüeinträge; oben rechts findet sich ein Beispiel eines übergeordneten Menüeintrags

Über die Menüübersicht kann festgelegt werden, welchen Nutzer*innengruppen ein Menüeintrag angezeigt wird (Figure 32). Wird keine Nutzer*innengruppe festgelegt, ist der Menüeintrag lediglich für nicht angemeldete Nutzer*innen sichtbar. Damit die einzelnen Menüeinträge sichtbar sind (Figure 34), muss die Menüzeile über die Einstellungen unter der Kachel „Optionen“ freigeschaltet werden (Figure 33). Dies geschieht, indem die Checkbox „Menü Anzeigen“ aktiviert wird und über das Drop-down-Menü „Startseite“ eine der bereits angelegten Seiten als Startseite festgelegt wird.

Übersicht

☐ Wartungsmodus (Zeige für alle Nicht-Administratoren eine Wartungsseite an)

Startseite

Keine Seite ▼

Wiki Startseite

Keine Seite ▼

FAQ Seite

Keine Seite ▼

☒ Menü Anzeigen

Figure 33: Einstellungen zur Menüzeile

Achtung: Wird keine dezidierte Startseite festgelegt, führt die URL der Plattform auf eine „Seite nicht gefunden“-Meldung mit einer Login-/Registrierungsmöglichkeit.

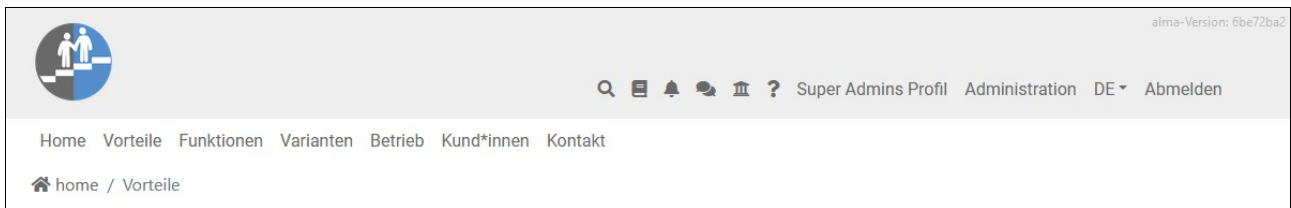


Figure 34: Menüzeile mit Menüeinträgen zu verschiedenen Seiten sowie Navigationszeile

Wiki-Seiten

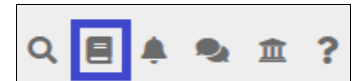


Figure 35: Buch-Symbol für das Wiki in der Kopfzeile

Als Wiki-Seiten gelten alle Seiten, die im Seiteneditor über die Checkbox „Ist eine Wiki-Seite“ als Wiki-Seite markiert wurden. Damit das seiteneigene Wiki angezeigt wird, muss eine Wiki-Seite in den Einstellungen (Kachel „Optionen“) als Wiki Startseite ausgewiesen sein (Figure 36).

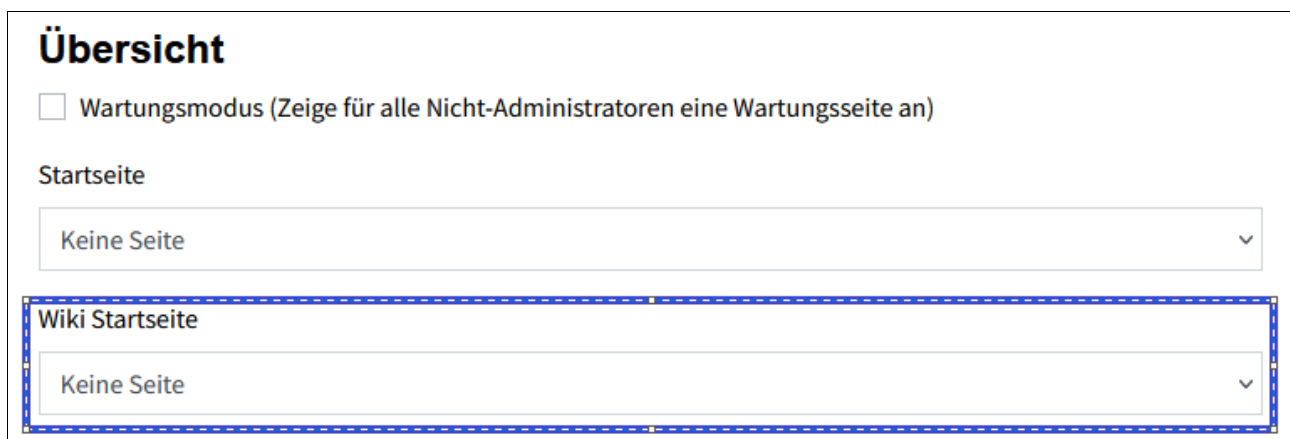


Figure 36: Festlegen der Wiki-Startseite

Sobald eine Wiki-Seite als Wiki-Startseite ausgewiesen wurde, erscheint in der Kopfzeile der Plattform ein Buch-Symbol, über welches das Wiki abrufbar ist (Figure 35). Alle Wiki-Seiten werden, nach Bereichen geordnet, in diesem Wiki angezeigt und können von angemeldeten Nutzer*innen geliked sowie, falls die Funktion für die entsprechende Seite aktiviert ist, bearbeitet werden.

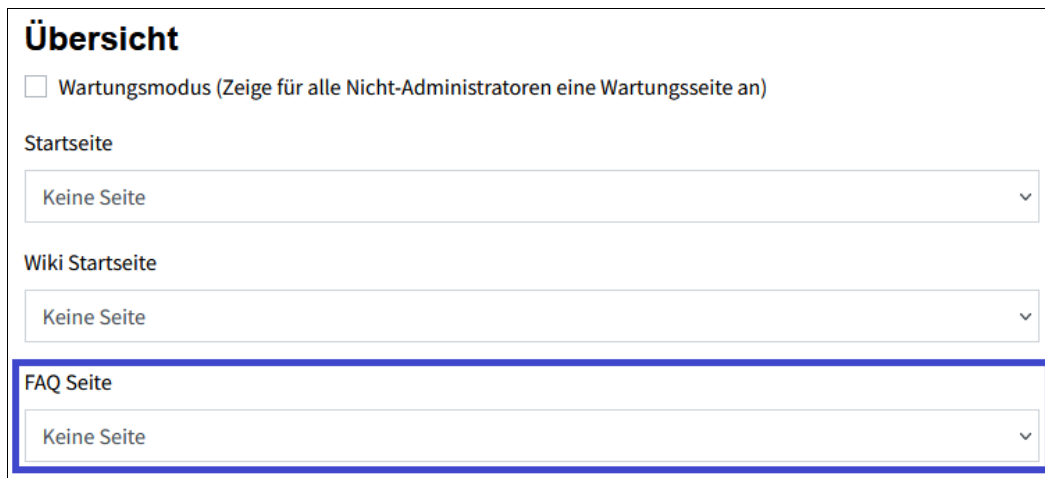
FAQ-Seite



Figure 37: Fragezeichen für die FAQ-Seite in der Kopfzeile

Bei der FAQ-Seite handelt es sich um eine normale Seite, die über das Fragezeichen in der Kopfzeile für alle erreichbar ist (Figure 37) und dazu gedacht ist, schnell grundlegende Fragen beantworten zu können. Eine Seite als FAQ-Seite festlegen können Sie über das Drop-Down Menü „FAQ Seite“ in den Einstellungen (Kachel „Optionen“).

Es kann jeweils nur eine Seite als FAQ-Seite gekennzeichnet werden; bei Bedarf können allerdings beliebig viele weitere Seiten und Informationen über diese Seite verlinkt werden.



Übersicht

☐ Wartungsmodus (Zeige für alle Nicht-Administratoren eine Wartungsseite an)

Startseite

Keine Seite ▼

Wiki Startseite

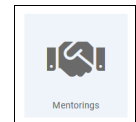
Keine Seite ▼

FAQ Seite

Keine Seite ▼

Figure 38: Festlegen der FAQ-Seite

Mentorings



Klickt man auf die Kachel „Mentorings“, wird eine Liste der auf der Plattform registrierten Mentoringbeziehungen angezeigt (siehe Figure 39).

Mentorings (3)

Jeder Status ▾

<input type="checkbox"/>	Vorname (Mentor*in)	Nachname (Mentor*in)	Vorname (Mentee)	Nachname (Mentee)	Status	
<input type="checkbox"/>	Andreas	Janecek	Andreas	Janecek	Aktiv	Details
<input type="checkbox"/>	Sabrina	Schaefer	Super	Admin	Anfrage angenommen	Details
<input type="checkbox"/>	Lisa	Leeb	Super	Admin	Aktiv	Details

Selektierte exportieren

Alle exportieren

Suchen nach...

✕ 🔍

Figure 39: Übersicht Mentoringbeziehungen

Filter

Über die Schaltfläche „Jeder Status“ können die angezeigten Mentoringbeziehungen gefiltert werden. Aktuell stehen folgende Filtereinstellungen zur Verfügung:

- Jeder Status
- Anfrage gestartet
- Anfrage gesendet
- Anfrage abgelehnt
- Anfrage angenommen
- Vereinbarung von Mentor*in liegt vor
- Vereinbarung von Mentee liegt vor
- Aktiv
- Abgebrochen
- Abgeschlossen

Über die Filtersuche rechts unten kann nach bestimmten Mentoringbeziehungen gesucht werden.


Export

Unten links bietet sich die Möglichkeit, über „Alle exportieren“ alle angezeigten Mentoringbeziehungen zu exportieren. Sollen nur bestimmte Mentoringbeziehungen exportiert werden, können diese über Checkboxen am Anfang der Zeile der jeweiligen Mentoringbeziehung markiert und über „Selektierte exportieren“ exportiert werden.

Mentoring Zusammenfassung

Um nähere Informationen zu einer bestimmten Mentoringbeziehung zu erhalten, klicken Sie in der jeweiligen Zeile auf „Details“.

[Home](#)
[Vorteile](#)
[Funktionen](#)
[Varianten](#)
[Betrieb](#)
[Kund*innen](#)
[Kontakt](#)

 home

Mentoring Zusammenfassung

Mentoring abbrechen

Mentor*in	Lisa Leeb
Mentee	Super Admin
Status	Aktiv
Datum der Anfrage	2. August 2023 um 13:56
Nachricht der Anfrage	Bitte ein Mentoring!
Mentoringvereinbarung	Unsere Vereinbarung.
Termine und Themen	Unsere Termine und Themen.
Zwischenfeedbacks	Von: Lisa Leeb Vom: 5. Oktober 2023 um 15:34 Wertung: Zufrieden Kommentar: Das war eine sehr interessante Mentoring-Session heute - ich freue mich schon auf die nächste!

Figure 40: Details Mentoringbeziehung

Hier sehen Sie die Eckdaten der Mentoringbeziehung (siehe Figure 40):

- Mentor*in
- Mentee
- Status der Mentoringbeziehung
- Datum der Anfrage
- Nachricht der Anfrage
- Mentoringvereinbarung
- Termine und Themen (wie ursprünglich festgelegt)
- Abgegebene Zwischenfeedbacks

Durch einen Klick auf den Namen des/der Mentor*in bzw. des Mentees gelangen Sie direkt zu deren Profil.

Mentoring löschen

Möchten Sie als Administrator ein Mentoring löschen, z.B. wegen Untätigkeit, können Sie dies über die Schaltfläche „Mentoring abbrechen“ in der rechten oberen Ecke der Detailansicht der Mentoringbeziehung.

Nutzer*innen verwalten

Die Plattform bietet verschiedene Möglichkeiten, registrierte Nutzer*innen zu verwalten, ihnen Rollen zuzuweisen und Inhalte und Funktionen abhängig von diesen Rollen zugänglich zu machen.

Nutzer*innenverwaltung

Die Nutzer*innenverwaltung kann über die Kachel "Nutzer*innen" aufgerufen werden (Figure 41).



Nutzer*innen (8)							
		Verstecke inaktive und gelöschte Nutzer*innen ▾					Nutzer*in erstellen
<input type="checkbox"/> E-Mail	Vorname	Nachname	SA	AD	AU	MT	ME
<input type="checkbox"/> admin@robimo.at	Super	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
							 

Figure 41: Übersicht Nutzer*innen

Hier wird von registrierten Nutzer*innen E-Mail-Adresse, Vorname und Nachname angezeigt. Außerdem werden die dem/der Nutzer*in zugeteilten Rollen angezeigt und können bearbeitet werden. Es besteht auch die Möglichkeit, die Konten von Nutzer*innen stillzulegen (in diesem Fall können sie später wieder aktiviert werden) oder auch unwiderruflich zu löschen.

Über die Filterschaltfläche oben rechts können versteckte oder gelöschte Nutzer*innen aus der Anzeigeliste ausgefiltert werden. Über „Alle exportieren“ links unten kann eine CSV-Datei aller Nutzer*innen samt der zugehörigen Nutzer*inneneigenschaften exportiert werden.

Stilllegen und Löschen von Nutzer*innen

Um eine/n Nutzer*in stillzulegen, klicken Sie auf das Bettsymbol rechts in der Zeile des/der betreffenden Nutzer*in. Das Konto ist nun stillgelegt und das Bettsymbol wird durch ein Glockensymbol ersetzt, über welches die Stilllegung zurückgenommen werden kann. Die Nutzer*inneneigenschaften eines stillgelegten Kontos bleiben erhalten, es kann aber nicht mehr benutzt werden.

Um ein Nutzer*innenkonto über die Nutzer*innenverwaltung zu löschen, klicken Sie auf das Mülleimersymbol rechts in der Zeile des/der betreffenden Nutzer*in; alternativ können direkt in den Profilinformationen zu löschender Nutzer*innen am Ende der Seite „Löschen auswählen“. In beiden Fällen bleibt weiterhin ersichtlich, dass ein entsprechendes Konto existiert hat, allerdings werden persönliche Information wie z.B. E-Mail und Name unkenntlich gemacht (Figure 42).

<input type="checkbox"/> 70797b5f0db44df62c6ee127e2719045	Deleted/Gelöscht	Deleted/Gelöscht
---	------------------	------------------

Figure 42: Ansicht eines gelöschten Kontos

Nutzer*innen händisch erstellen

Über die Schaltfläche „Nutzer*in erstellen“ (Figure 41) können Nutzer*innen händisch erstellt werden. In diesem Fall muss die erstellende Person dem/der neuen Nutzer*in die Anmeldedetails unabhängig von der Plattform weiterleiten. Bevor das auf diese Weise erstellte Konto genutzt werden kann, muss der/die neue Nutzer*in die verwendete E-Mail-Adresse verifizieren.

Profilinformationen der einzelnen Nutzer*innen

Um die Profilinformationen eines/r bestimmten Nutzer*in zu sehen, klicken Sie auf dessen/deren E-Mail-Adresse. Hier werden grundlegende Eckdaten zu dem/der betreffenden Nutzer*in angezeigt. Außerdem angezeigt werden erhaltene Trophäen und Medaillen, Rollen, angegebene Nutzer*inneneigenschaften, Zugangsberechtigungen (siehe den Abschnitt [Verifikationsmethoden](#)) sowie getätigte Forenbeiträge. Ebenfalls befindet sich in den Profilinformationen jedes/r Nutzer*in eine eindeutige Identifikationsnummer; aus dieser wird zusätzlich der Avatar des/der betreffenden Nutzer*in abgeleitet.

Rollen

Die Plattform bietet fünf explizite Rollen für registrierte Nutzerinnen:

Rolle:	Art:	Erklärung:
SA	Superadministrator*in	Superadministrator*innen sind immer auch Administrator*innen, aber haben zusätzlich das Recht, Nutzer*inneneigenschaften, Verifikationsmethoden und Gestaltung der Plattform zu verwalten. Haben sie außerdem die Rolle „Autor*in“, haben sie Zugriff auf den vollen Umfang des Adminbereichs (inkl. Modulauswahl, Gamifizierungselementen, API Verwaltung und weiterer Optionen).
AD	Administrator*in	Administrator*innen haben Zugriff auf die Verwaltung von Anfragen, Bereichen, Nutzer*innen, Reports und Zahlungen.
AU	Autor*in	Autor*innen haben Zugriff auf alle zur Seitenerstellung notwendigen Tools, auf die Mentoringübersicht und -statistik sowie jene Einstellungen im Optionenmenü, die sich auf die Erstellung von Seiten oder von plattformbezogenen Texten (z.B. GDPR Hinweis) beziehen.
MT	Mentor*in	Nutzer*innen, die als Mentor*in registriert sind.
ME	Mentee	Nutzer*innen, die als Mentee registriert sind.

Zusätzlich gibt es noch zwei weitere Rollen, die für die Vergabe von Rechten relevant sind:

Rolle:	Art:	Erklärung:
EVR	Everyone/Alle (registriert)	Alle registrierten Nutzer*innen, unabhängig davon, welche Rollen sie sonst besitzen.
-	Nicht registrierte Nutzer*innen	Besucher der Plattform, welche nicht registriert sind.

(Super-)Administrator*innen können über die Nutzer*innenverwaltung Rollen zuweisen, wobei nur Superadministrator*innen die Rolle „Superadministrator*in“ bearbeiten können. Es muss immer mindestens eine/n Superadministrator geben; existiert nur ein/e Superadministrator*in, ist es nicht möglich, diese Rolle zu entfernen oder den/die entsprechende Nutzer*in zu deaktivieren bzw. löschen, bis ein/e weitere/r Nutzer*in als Superadministrator*in festgelegt wurde.

Die Rollen Mentor und Mentee können sich Nutzer*innen über ihre Profilseite selbst zuweisen; diese Selbstzuweisung kann durch Superadministrator*innen an Bedingungen geknüpft werden (siehe den Abschnitt [Verifikationsmethoden](#)).

Nutzer*inneneigenschaften

Über die Kachel „Eigenschaften Nutzer*innen“ erhält man eine Übersicht über die angelegten Nutzer*inneneigenschaften – also jene Eigenschaften, welche Nutzer*innen auf der Plattform angeben können, um sich vorzustellen und von anderen Nutzern gefunden zu werden (Figure 43).

Figure 43: Beispiel für Nutzer*inneneigenschaften


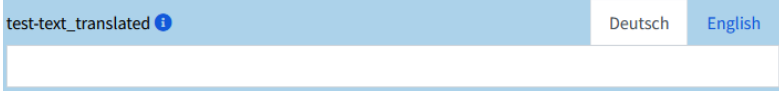


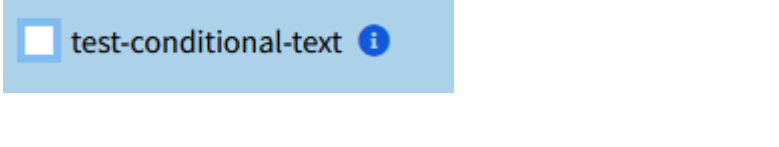
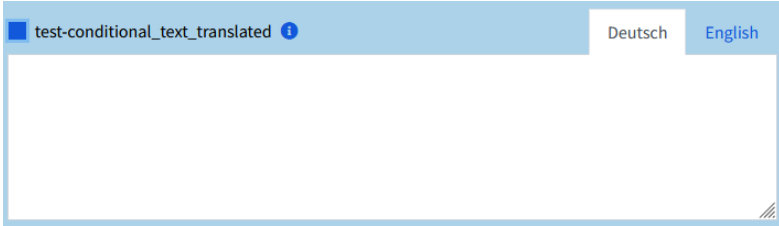



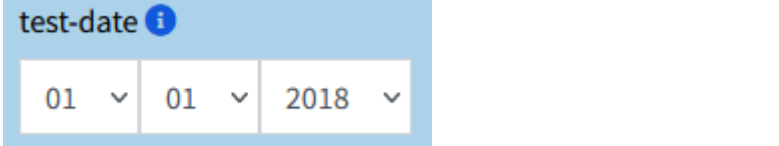
In der Übersicht (Figure 44) kann zudem festgelegt werden, für welche Nutzer*innengruppen jede Eigenschaft sichtbar sein soll – d.h., nur Nutzer*innen die Mitglied der jeweiligen Gruppe sind wird diese Eigenschaft in ihrem Profil zum Ausfüllen angeboten. Rechts in der Zeile jeder Eigenschaft befinden sich Icons zur Bearbeitung sowie Löschung jeder Eigenschaft; mehrere Eigenschaften auf einmal können über die Checkboxes links in jeder Spalte und die Auswahl „Selektierte löschen“ gelöscht werden.

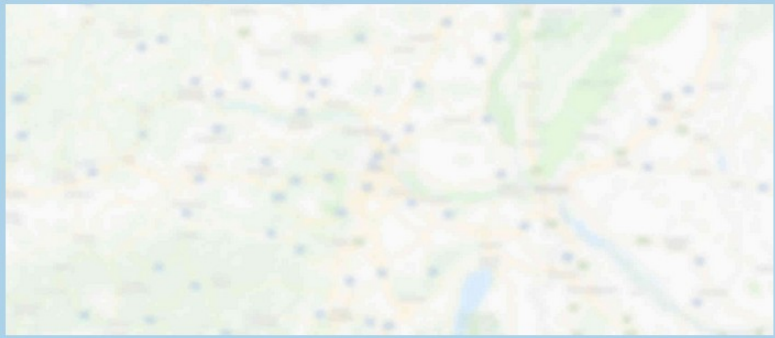
Eigenschaften Nutzer*innen (26)											Eigenschaften erstellen
<input type="checkbox"/> Reihenfolge	Bereich	Name	Titel	Fragentyp	SA	AD	AU	MT	ME	EVR	Optionen
<input type="checkbox"/> 1 ^v	Stammdaten	Stammdaten Aktuelle Studien	Aktuelle Studien	text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2 ^v	Stammdaten	Stammdaten Abgeschlossene Studien	Abgeschlossene Studien	text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	


Figure 44: Übersicht der Nutzer*inneneigenschaften

Typen von Eigenschaften

Folgende Typen von Eigenschaften stehen für die Erstellung von Nutzer*inneneigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Beispiel aus Nutzersicht
Name: Text Art: Einzeiliges Textfeld.	
Name: Text Translated Art: Einzeiliges Textfeld, erfordert Eingabe in deutsch und englisch.	
Name: Textfeld Art: Mehrzeiliges Textfeld.	
Name: Textfeld Translated Art: Mehrzeiliges Textfeld, erfordert Eingabe in deutsch und englisch.	
Name: Conditional Text Art: Checkbox – wird diese aktiviert, öffnet sich ein Textfeld. (Beispielbild mit nicht aktivierter Checkbox)	
Name: Conditional Text Translated Art: Checkbox – wird diese aktiviert, öffnet sich ein Textfeld, welches eine Eingabe in deutsch und englisch erfordert (Beispielbild mit aktivierter Checkbox)	
Name: Number Art: Eine Zahl.	
Name: Boolean Art: Eine Checkbox.	
Name: Matriculation Number Art: Eine Matrikelnummer.	
Name: Date Art: Ein Datum; die Jahreszahl dieses Datums kann bis zu fünf Jahre in der Vergangenheit oder Zukunft liegen.	

<p>Name: Past Date</p> <p>Art: Ein Datum; die Jahreszahl dieses Datums kann von der aktuellen Jahreszahl bis 120 Jahre in der Vergangenheit liegen.</p>	<p>test-past_date ⓘ</p> <p>01 ▾ 01 ▾ 1970 ▾</p>
<p>Name: Choice</p> <p>Art: Drop-down mehrerer Antwortmöglichkeiten, wobei eine ausgewählt werden kann.</p>	<p>test_choice ⓘ</p> <p>▾</p> <p>A</p> <p>B</p>
<p>Name: Multiple Choice</p> <p>Art: Drop-down mehrerer Antwortmöglichkeiten, wobei mehrere ausgewählt werden können.</p>	<p>test-multiple_choice ⓘ</p> <p>Keine Auswahl ▾</p> <p><input type="checkbox"/> A</p> <p><input type="checkbox"/> B</p>
<p>Name: Taxonomy</p> <p>Art: Verästelte Liste, über die Untertypen annavigiert und einer ausgewählt werden können; nur eine Auswahl ist möglich. Die mindestens auszuwählende Tiefe kann bei der Erstellung der Eigenschaft festgelegt werden.</p>	<p>test-taxonomy ⓘ</p> <p>A ▾</p> <p>AA ▾</p> <p>AAA ▾</p> <p>AAAA ▾</p> <p>Keine Auswahl</p> <p>AAAA</p>
<p>Name: Multiple Taxonomy</p> <p>Art: Verästelte Liste, über die Untertypen annavigiert und ausgewählt werden können; mehrere Antworten können ausgewählt werden. Die mindestens auszuwählende Tiefe kann bei der Erstellung der Eigenschaft festgelegt werden.</p>	<p>test-multiple_taxonomy ⓘ</p> <p>AAAA, BB ▾</p> <p><input type="checkbox"/> A</p> <p><input type="checkbox"/> AA</p> <p><input type="checkbox"/> AAA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> AAAA</p> <p><input type="checkbox"/> B</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> BB</p> <p><input type="checkbox"/> BBB</p> <p><input type="checkbox"/> BBBB</p>
<p>Name: Place</p> <p>Art: Ein Ort, der über eine Google Maps-Karte ausgewählt werden kann. Achtung: Damit dies möglich ist muss in den Einstellungen (Kachel „Optionen“) ein Google Maps API Key hinterlegt sein.</p>	<p>test-place ⓘ</p> 

<p>Name: File</p> <p>Art: Eine Möglichkeit, eine Datei hochzuladen; es können erlaubter Datentyp sowie maximale Größe der Datei festgelegt werden. Verfügbare Datentypen sind: JPEG/PNG/WebP/Text/PDF/.doc/.docx</p>	<div>test-file </div> <div> <input type="text"/> Auswählen </div>
--	---

Die Eingabe der folgenden Eigenschaftstypen kann dadurch erleichtert werden, dass ein CSV-Dokument mit den notwendigen Informationen hochgeladen wird (Figure 45):

- Choice
- Multiple Choice
- Taxonomy
- Multiple Taxonomy

Achtung: Bei jedem dieser Eigenschaftstypen ist es notwendig, im Zuge des Anlegens der Eigenschaft für jede Antwortmöglichkeit einen „Wert“ anzugeben. Dieser Wert darf sich innerhalb einer Eigenschaft bei unterschiedlichen Antwortmöglichkeiten nicht wiederholen.

Auswahlmöglichkeiten

Titel

Deutsch

English

Wert

Neuer Eintrag

Auswahlmöglichkeiten uploaden

Auswählen

Figure 45: Anlegen des Fragentyps "Choice" händisch sowie durch Hochladen einer Datei

Eigenschaft erstellen

Über „Eigenschaften erstellen“ in der rechten oberen Ecke der Eigenschaftenübersicht kann eine neue Eigenschaft erstellt werden. Welche Felder für die Erstellung einer Eigenschaft ausgefüllt werden können bzw. müssen, hängt vom Typ der jeweiligen Eigenschaft ab. Folgende Felder sind für die Erstellung jeder Eigenschaft relevant (zwingend notwendige Informationen sind mit einem Stern gekennzeichnet):

Name des Feldes:	Zweck:
Interner Name*	Name, über den die Eigenschaft intern in der Eigenschaftenübersicht angezeigt wird
Anzeigename*	Tatsächlicher Text der Eigenschaft, der den Nutzer*innen wiedergegeben wird; ist die Eigenschaft z.B. vom Typ „Text“ ist dies die zugehörige Frage; erfordert Eingabe in deutsch und englisch
Zusatzinformation	Optionale Zusatzinformation, die Nutzer*innen beim Anklicken eines kleinen „i“-Symbols nach dem eigentlichen Fragetext (=Anzeigename) gezeigt wird
Zusätzliche Kompetenz	Ist diese Checkbox aktiviert, wird diese Eigenschaft in der Suche unter Suchkriterien zu Inklusion, Gender und Diversität geführt. Wird zudem kein eigener Bereich für die Anzeige dieser Eigenschaft angegeben, wird die Eigenschaft im Nutzer*innenprofil in einem entsprechenden eigenen Bereich angezeigt
Optional	Ist diese Checkbox nicht aktiviert, können Nutzer*innen nicht von der Seite wegnavigieren, bis sie dieses Feld ausgefüllt haben
Bei Registrierung abgefragt	Ist diese Checkbox aktiviert, wird diese Eigenschaft im Fragebogen bei der erstmaligen Registrierung eines Nutzer*innenkontos angezeigt
Sichtbar für Mentor*in	Ist diese Checkbox aktiviert, wird diese Eigenschaft während der Erstellung bzw. dem Erhalt einer Mentoringanfrage dem/der Mentor*in des Mentoringtandems angezeigt
Sichtbar für Mentee	Ist diese Checkbox aktiviert, wird diese Eigenschaft während der Erstellung bzw. dem Erhalt einer Mentoringanfrage dem Mentee des Mentoringtandems angezeigt
Für alle sichtbar	Ist diese Checkbox aktiviert, wird diese Eigenschaft während der Erstellung bzw. dem Erhalt einer Mentoringanfrage allen beteiligten angezeigt
Seitenbereich	Welchem Seitenbereich die Eigenschaft zugeordnet ist

Zuordnung	Dieses Feld erscheint ausschließlich, wenn die Eigenschaft weder als zusätzliche Kompetenz gekennzeichnet ist noch bei der Registrierung abgefragt wird. In diesem Fall ist eine Zuordnung der Eigenschaft zu einem der folgenden Bereiche notwendig: <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Angaben zum Mentoring• Mein Mentoring• News
Typ*	Typ der Eigenschaft (siehe Typen von Eigenschaften). Je nach Typ können unterschiedliche zusätzliche Angaben notwendig sein.
Suchbar	Ist diese Checkbox aktiviert, wird die Eigenschaft in der Suche angezeigt und kann dort von potentiellen Mentees zur Auswahl eines/r Mentor*in verwendet werden
Im Suchresultat anzeigen	Ist diese Checkbox aktiviert, wird die Eigenschaft in den Suchresultaten aller gefundenen Personen angezeigt

Gemeldete Nutzer*innen

Über die Kachel „Reports“ im Adminbereich kann eingesehen werden, welche Nutzer*innen durch anderen Nutzer*innen wegen Verstößen gegen die Nutzungsbedingungen gemeldet wurden (Figure 46).

Gemeldete Nutzer*in (1)				
Nur noch nicht abgeschlossene anzeigen				
E-Mail (gemeldete Nutzer*in)	Vorname (gemeldete Nutzer*in)	Nachname (gemeldete Nutzer*in)	Anzahl Meldungen	Optionen
tony.thiede@testmentor.at	Tony	Thiede	1	Anzeigen

Figure 46: Übersicht über alle gemeldeten Nutzer*innen

Über einen Klick auf „Anzeigen“ in der Spalte Optionen werden alle Meldungen zu dem/der jeweiligen Nutzer*in angezeigt (Figure 47).

Reports Tony Thiede (1)					
Nur noch nicht abgeschlossene anzeigen					
E-Mail (meldende Nutzer*in)	Vorname (meldende Nutzer*in)	Nachname (meldende Nutzer*in)	Datum	Abgeschlossen	Optionen
sabrina.schaefer@testmentor.at	Sabrina	Schaefer	02.11.23, 09:21	Nein	Details

Figure 47: Auflistung aller Meldungen, die zu einem/r Nutzer*in eingegangen sind

Über einen Klick auf „Details“ in der Spalte Optionen können die Details jeder Meldung eingesehen und die Meldung bearbeitet werden (Figure 48).

Meldung abschließen

Gemeldete Nutzer*in

Name Tony Thiede

E-Mail tony.thiede@testmentor.at

Meldende Nutzer*in

Name Sabrina Schaefer

E-Mail sabrina.schaefer@testmentor.at

Andere Informationen

Datum der Meldung 2. November 2023 um 09:21

Grund der Meldung Meldung zu Illustrationszwecken

Angehängte Informationen (Thread) Sender: Tony Thiede
Message:
Hallo!

Grund der Entscheidung (wird der Nutzer*in bei Sperrung per Mail mitgeteilt) *

Hier werden nähere Informationen zur Bearbeitung der Meldung angegeben.

Abbrechen

Meldung verwerfen

Nachricht verstecken

Nachricht verstecken und Nutzer*in sperren

Figure 48: Details einer Meldung

Folgende Möglichkeiten stehen für die Bearbeitung einer Meldung zur Verfügung:

- „Meldung verwerfen“: Die Meldung wird ohne weitere Konsequenzen für Melder*in oder Gemeldete*n verworfen.
- „Nachricht verwerfen“: Die Nachricht, die die Meldung auslöste, wird versteckt. Andere Konsequenzen gibt es nicht.
- „Nachricht verstecken und Nutzer*in sperren“: Die Nachricht, die die Meldung auslöste, wird versteckt und der/die Nutzer*in, welche/r die gemeldete Nachricht verfasste, wird gesperrt.

In jedem Fall ist für die Entscheidung ein Grund anzugeben.

Auch nach der Bearbeitung bleibt die Information über die Meldung erhalten und kann bei Bedarf über die Detailseite verworfen bzw. überarbeitet werden.

Plattformeinstellungen

Bereiche

Administrator*innen können die Plattform über die Kachel „Bereiche“ gliedern (siehe Figure 49); Mentoring und Expertise können ausschließlich über Bereiche angeboten werden.

Bereiche (2)				Bereich erstellen
<input type="checkbox"/>	Reihenfolge	Name	Bereichsname	Optionen
<input type="checkbox"/>	1 ^v	Testbereich	Testbereich	✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	2 ^v	NeuBereich	NeuBereich	✎ 🗑

Figure 49: Übersicht der Bereiche

Ein Bereich kann entweder über den Mülleimer rechts in den Optionen oder über die Checkbox links in Verbindung mit dem Schriftzug „Selektierte löschen“ am Ende der Seite gelöscht werden. Um einen Bereich zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Button in den Optionen.

Anzeigenname *

Deutsch English


Testbereich

Bereichsname *

Deutsch English

Testbereich

Icon



Datei auswählen

☐ Zeige Bereich in der Navigation an
 ☐ Benutze diesen Bereich als Matchmaking-Bereich
 ☐ Benutze diesen Bereich für Expertise

Startseite

b-test

Wiki Startseite

wikitest-2

Abbrechen

Speichern

Figure 50: Bearbeitung eines Bereichs

Folgende Einstellungen können für einen Bereich vorgenommen werden (zwingend notwendige Informationen sind mit einem Stern gekennzeichnet):

Name des Feldes:	Inhalt:
Anzeigename*	Der Anzeigename des Bereichs, der z.B. im Wiki angezeigt wird, in deutsch und englisch.
Bereichsname*	Der Name des Bereichs, der z.B. im Zuge der Bereichsnavigation und im Bereich „Meine Daten“ verwendet wird, in deutsch und englisch.
Icon	Icon/Bild des Bereichs, welches z.B. im Zuge der Bereichsnavigation angezeigt wird.
Zeige Bereich in der Navigation an	Ist diese Checkbox ausgewählt, wird der Bereich im Bereichsnavigationswidget angezeigt.
Benutze diesen Bereich als Matchmaking-Bereich	Ist diese Checkbox ausgewählt, kann für diesen Bereich Mentoring angeboten werden.
Benutze diesen Bereich für Expertise	Ist diese Checkbox ausgewählt, kann für diesen Bereich Expertise angeboten werden.
Startseite	Diese Seite gilt als Startseite für den Bereich und wird somit zuerst angesteuert, wenn der Bereich über die Bereichsnavigation ausgewählt wird.
Wiki Startseite	Diese Seite gilt als Startseite für den Bereich im Wiki. Es stehen nur Seiten zur Verfügung, die als Wiki markiert wurden. Ist keine Seite ausgewählt, hat der Bereich keine eigene Präsenz im Wiki. Achtung: Nur wenn ein allgemeines Wiki existiert, können auch bereichseigene Wikis angezeigt werden.

Zusätzlich zu den beschriebenen Funktionen treffen auf Bereiche noch folgende Punkte zu:

- Nutzer*inneneigenschaften können einem Bereich zugeordnet werden. Einem Bereich zugeordnete Eigenschaften werden auf der Seite „Meine Daten“ und in der Suche separat angezeigt.
- Mentor*innen wählen, in welchen Bereichen sie Mentoring bzw. Expertise anbieten.
- Die Suche nach Nutzer*innen, Mentor*innen oder Expertiseanbieter*innen findet separat nach Bereich statt.
- Gruppen können einem bestimmten Bereich zugeordnet werden.

Bereichsnavigationswidget

Über das Bereichsnavigationswidget (Figure 51) können Besucher*innen direkt zu den Startseiten (bzw. Wiki-Startseiten) einzelner Bereiche gelangen. Das Navigationswidget wird auf der Profilübersichtseite sowie im Wiki angezeigt, sobald bei mindestens einem Bereich die Option „Zeige Bereich in der Navigation an“ aktiviert ist. Zusätzlich kann das Navigationswidget auf Inhaltsseiten eingebunden werden.

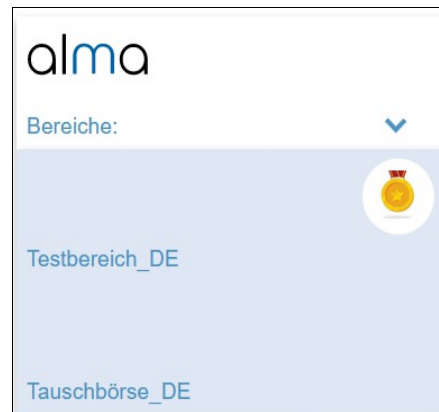


Figure 51: Bereichsnavigationswidget

Gestaltung

Über die Kachel „Gestaltung“ kann von Superadministrator*innen angepasst werden, wie die Plattform optisch dargestellt wird (z.B. Farben, Textart und Favicon). Folgende Optionen stehen hierzu zur Verfügung (zwingend notwendige Informationen sind mit einem Stern gekennzeichnet):

Überschriften

Name des Feldes:	Inhalt:
Favicon der Seite	Icon, welches im Browsertab angezeigt wird.
Leisten Icon	Icon, welches oberhalb der Kopfzeile der Plattform angezeigt wird. Wird hier kein Icon gewählt, wird stattdessen der Name der Plattform angezeigt.
Leisten Icon auf der rechten Seite	Ist diese Checkbox ausgewählt, wird das Leisten Icon auf der rechten anstatt der linken Seite angezeigt.
Höhe der Leiste mit Hintergrundbild in Pixel*	Höhe der Leiste über der Kopfzeile, auf der das Leisten Icon angezeigt wird.
Leisten Icon Link	Link, welcher beim Anklicken des Leisten Icons aufgerufen wird.

Farben

Name des Feldes:	Inhalt:
Basis Farbe*	Diese Farbe wird z.B. als Hintergrund- und Rahmenfarbe im Profil, als Iconhintergrund im Adminbereich und als Hintergrundfarbe im Wiki verwendet.
Navigation Farbe*	Diese Farbe wird für Kopfzeile und -leiste verwendet.
Navigation Text Farbe*	Diese Farbe wird unter anderem für Text- und Navigationselemente im Profilbereich, in der Kopfzeile, im Adminbereich, im Wiki und im Forum verwendet.
Hintergrundfarbe*	Generelle Hintergrundfarbe der Seite.

Schriftarten

Name des Feldes:	Inhalt:
Text Schriftart*	Schriftart für Standardtexte in Forum, Wiki, Profil etc.
Text Größe (em)*	Schriftgröße für Standardtexte in Forum, Wiki, Profil etc.
Text Farbe*	Schriftfarbe für Standardtexte in Forum, Wiki, Profil etc.
Überschrift Schriftart*	Schriftart für Überschriften in Forum, Wiki, Profil etc.
Überschrift Fett	Ist diese Checkbox aktiviert, werden einige Überschriften auf der Seite (z.B. im Forum) fett angezeigt.
Überschrift Größe (em)*	Schriftart für Überschriften in Forum, Wiki, Profil etc.
Überschrift Farbe*	Schriftfarbe für Überschriften in Forum, Wiki, Profil etc.

Avatare und Fußzeile

Name des Feldes:	Inhalt:
Avatar Farbe 1 bis 6*	Farben, aus denen die Avatare der Nutzer*innen erstellt werden
Fußzeile	Text (in deutsch und englisch), welcher in der Fußzeile angezeigt wird.

Optionen

Über die Kachel „Optionen“ können grundlegende Einstellungen der Plattform angepasst werden, z.B. Datenschutztexte, API Keys und Angaben zur Gamifizierung. Folgende Optionen stehen zur Verfügung (zwingend notwendige Informationen sind mit einem Stern gekennzeichnet):

Übersicht:

Name des Feldes:	Inhalt:
Wartungsmodus	Ist diese Checkbox aktiviert, wird für alle Nicht-Administrator*innen eine Wartungsseite angezeigt.
Startseite	Die ausgewählte Seite wird als Startseite der Plattform verwendet. (Die Startseiten von Bereichen werden über die Bereichsübersicht festgelegt.)
Wiki Startseite	Die ausgewählte Seite wird als Startseite des plattformeigenen Wikis verwendet; damit sie hier aufgeführt wird, muss sie als Wiki-Seite gekennzeichnet sein. Ist hier eine Seite ausgewählt, ist das Wiki über das Buchicon in der Kopfzeile erreichbar. (Die Startseiten der Wikis von Bereichen werden über die Bereichsübersicht festgelegt.)
FAQ Seite	Die ausgewählte Seite wird als FAQ verwendet. Ist hier eine Seite ausgewählt, ist der FAQ über das Fragezeichen in der Kopfzeile erreichbar.
Menü anzeigen	Ist diese Checkbox aktiviert, wird Besuchern der Plattform oben auf jeder Seite die Menüzeile samt der festgelegten Menüeinträge angezeigt (siehe Figure 52).
Breadcrumbs anzeigen	Ist diese Checkbox aktiviert, wird Besuchern der Plattform oben auf jeder Seite als Navigationshilfe der aktuelle Standort angezeigt (siehe Figure 52).
Suche aller Nutzer*innen ermöglichen	Ist diese Checkbox aktiviert, wird der Suche eine Option „Gesamte Plattform“ vorangestellt, mit der alle Nutzer*innen in die Suche einbezogen werden (siehe Figure 53).
E-Mail Signatur für alle E-Mails der Plattform	Signatur aller über die Plattform versendeten E-Mails.
Informationen zu einer Mentoring-Vereinbarung	Dieser Text wird Mentees im Zuge des ersten Entwurfs einer Mentoringvereinbarung angezeigt.
Informationen zu einem Mentoringabbruch	Dieser Text wird Mentor*innen bzw. Mentees angezeigt, wenn sie über ihr Profil ein bestehendes Mentoring abbrechen.

Informationen zu einem Ablehnen eines Mentorings	Dieser Text wird Mentor*innen angezeigt, wenn sie eine Mentoringvereinbarung ablehnen.
Listeneinträge pro Seite im Adminbereich*	Diese Zahl gibt an, wie viele Einträge pro Seite auf den Übersichtsseiten im Adminbereich angezeigt werden (z.B. in der Nutzer*innenverwaltung).



Figure 52: Aktivierte Menüzeile (oben) und Breadcrumbs bzw. Navigationszeile (unten)

Suche nach Mentor*innen

Bevor Sie mit der Suche beginnen, lesen Sie sich bitte unbedingt unsere Hinweise dazu in den FAQs durch!

Ich suche Mentoring für:

☒ Gesamte Plattform
 ☐ Diversität
 ☐ WINF

Figure 53: Suche über alle Nutzer*innen

Forum:

Name des Feldes:	Inhalt:
Foren pro Seite*	Anzahl der Foren, die pro Seite angezeigt werden.
Forennachrichten pro Seite*	Anzahl der Beiträge, die in einem Forum pro Seite angezeigt werden.

Mentoring:

Name des Feldes:	Inhalt:
Zertifikat PDF Template	Das hier hochgeladene PDF-Dokument wird für die Erstellung von Mentoringbestätigungen genutzt. Diese können Nutzer*innen nach erfolgreich beendetem Mentoring in ihren Profilen herunterladen.
PDF Testen	Über diesen Button kann zu Testzwecken eine über das hochgeladene PDF-Dokument generierte Mentoringbestätigung heruntergeladen werden.
Textvorlage zum Ablehnen eines Mentorings	Der hier angegebene Text wird im Feld „Grund für den Abbruch“ vorausgefüllt, wenn Mentor*innen ein angefragtes Mentoring ablehnen.

Datenschutz:

Name des Feldes:	Inhalt:
GDPR Text	Dieser Text wird bei der Registrierung für ein Konto angezeigt und muss bestätigt werden, damit die Registrierung erfolgen kann.
Cookie Hinweis	Dieser Text wird unten auf der Seite angezeigt, solange die Cookieeinstellungen nicht bestätigt wurden.
Cookie Fehlermeldung	Dieser Text wird angezeigt, falls der Zugriff auf eine Seite bzw. ein Feature aufgrund der Cookie-Einstellungen verweigert wird.
Hinweis für potentiell problematische Mentorings	Dieser Text wird Nutzer*innen auf der Seite von Mentorings angezeigt, bei denen bereits überdurchschnittlich lange keine Aktivität mehr registriert wurde.

Gamifizierung, APIs und Module:

Option:	Inhalt:
Gamifizierung / Erfahrung pro Aktivität	Für die aufgeführten Aktivitäten wird jeweils die angegebene Anzahl Punkte verliehen.
API / Google Maps Key	Ermöglicht die Einbindung von Google Maps in der Eventverwaltung und den Nutzer*inneneigenschaften
API / Stripe Keys	Ermöglicht die Zahlung per Kreditkarte über den Zahlungsanbieter Stripe
API / Google Analytics Tracking ID	Ermöglicht es, Google Analytics für die Plattform zu nutzen
API / Matomo	Ermöglicht es, Matamoto für die Plattform zu nutzen
API / Recaptcha Keys	Ermöglicht es, Recaptcha für die Plattform zu nutzen
API / DeepL Key	Ermöglicht es, DeepL für die Plattform zu nutzen
Module	Schaltet das jeweils angegebene Modul für die Plattform frei bzw. aus. Ist ein Modul ausgeschaltet, werden die zugehörigen Services nicht angezeigt und können nicht genutzt werden.

Module

Folgende Module des Systems können über die Kachel „Optionen“ durch Superadministrator*innen wahlweise (de-)aktiviert werden:

- Wiki Modul
- Forum Modul
- Chat Modul
- Event Modul
- Gamification Modul – DEPRECATED

Achtung: Das Gamification-Modul ist deprecated. Dies bedeutet, dass es zwar bei bereits vorhandenen Versionen der Plattform noch zur Verfügung steht, allerdings in absehbarer Zeit entfernt werden wird und mit neuen Versionen der Plattform nicht mehr mitgeliefert wird.

Statistiken



Die Plattform bietet drei verschiedene Arten an Statistiken an (Allgemeine Statistische Informationen, statistische Informationen zu Mentoring Bewertungen, und statistische Informationen zu Nachrichten), welche in diesem Abschnitt näher erläutert werden.

Allgemeine Statistiken

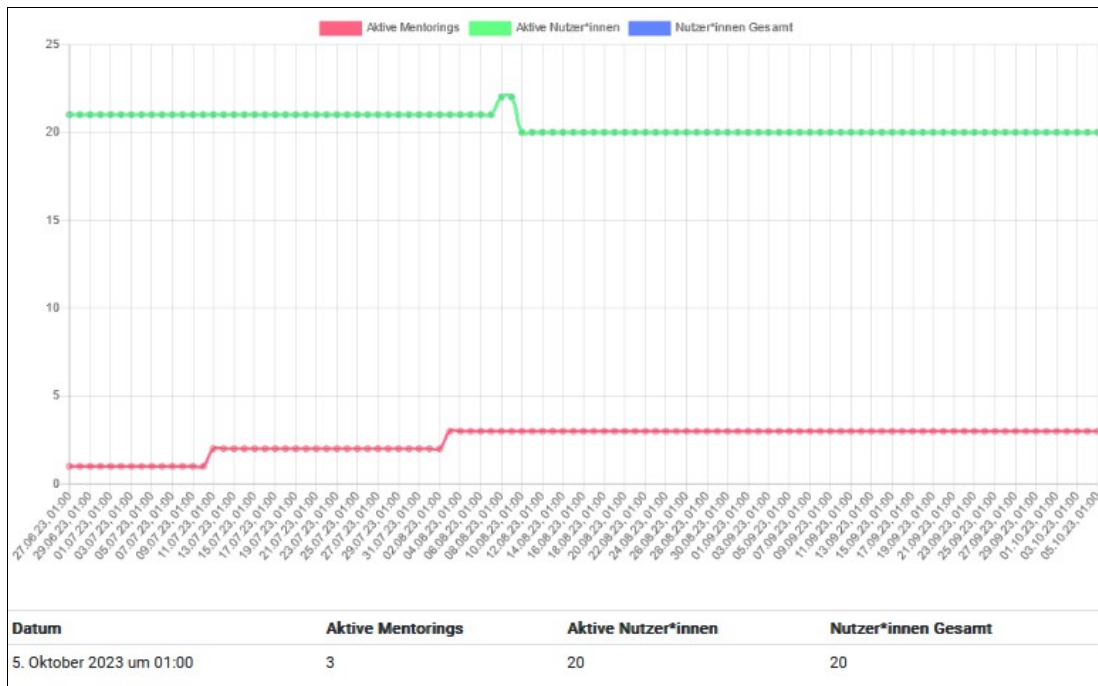


Figure 54: Graphischer Verlauf der Nutzer*innenzahlen und der aktiven Mentorings

Hier wird zunächst der Verlauf der Anzahl an Nutzer*innen und Mentorings über die letzten Monate graphisch dargestellt. Unterschieden werden aktive Mentorings, aktive Nutzer*innen und Nutzer*innen insgesamt. Die absoluten Zahlen zum aktuellen Zeitpunkt werden darunter angegeben (Figure 54). Um die absoluten Zahlen zu einem anderen Zeitpunkt zu sehen, bewegen Sie Ihren Mauszeiger zu der entsprechenden Stelle in der Grafik.

Darunter werden die absoluten Zahlen zu folgenden Eckdaten angezeigt:

- Anzahl aktuell aktiver Mentorings
- Anzahl aktuell abgeschlossener Mentorings
- Anzahl aktuell abgebrochener Mentorings
- Anzahl aktuell positiver Mentoringbewertungen
- Anzahl aktuell negativer Mentoringbewertungen
- Anzahl aktuell positiver Zwischen-Mentoringbewertungen
- Anzahl aktuell negativer Zwischen-Mentoringbewertungen

Eine Liste aller vorhandenen Mentoringbewertungen bzw. Zwischen-Mentoringbewertungen kann durch Klicken auf „Alle Zwischenfeedbacks anzeigen“ bzw. „Alle Mentoring-Feedbacknachrichten anzeigen“ aufgerufen werden.

Mentoring Bewertungen

Mentoring Bewertungen					
Mentor*in	Positive Mentoringbewertungen	Negative Mentoringbewertungen	Durchschnittliche Bewertung	Positive Zwischen-Mentoringbewertungen	Negative Zwischen-Mentoringbewertungen
Letzte 30 Tage	0	0	0	1	0
Letzte 12 Monate	0	0	0	1	0
Seit Beginn der Plattform	0	0	0	1	0
Mentee	Positive Mentoringbewertungen	Negative Mentoringbewertungen	Durchschnittliche Bewertung	Positive Zwischen-Mentoringbewertungen	Negative Zwischen-Mentoringbewertungen
Letzte 30 Tage	0	0	0	0	0
Letzte 12 Monate	0	0	0	0	0
Seit Beginn der Plattform	0	0	0	0	0

Figure 55: Informationen zu abgegebenen Bewertungen

In diesem Abschnitt wird in absoluten Zahlen angezeigt, wie viele positive bzw. negative Mentoringbewertungen von Mentor*innen sowie Mentees in den letzten 30 Tagen, im letzten Jahr, und seit Beginn der Plattform eingelangt sind sowie der Durchschnittswert der eingelangten Bewertungen angezeigt. Ebenfalls wird angezeigt, wie viele positive bzw. negative Zwischen-Mentoringbewertungen abgegeben wurden.

Nachrichten

Nachrichten	
Anzahl aller Nachrichtenverläufe:	11
Anzahl aller Nachrichtenverläufe zu Expertise:	0

Figure 56: Anzahl der Nachrichtenverläufe

Hier wird in absoluten Zahlen angezeigt, wie viele Nachrichtenverläufe auf der Plattform aktuell existieren, also wie viele direkte Kommunikationskanäle zwischen Nutzer*innen über das Nachrichtenmodul offen sind. Ebenfalls wird angezeigt, wie viele dieser Nachrichtenverläufe einem Expertisebereich zugeordnet sind (Figure 56).

Verifikationsmethoden

Verifikationsmethoden werden verwendet, um Nutzer*innen in verschiedenen Zusammenhängen zu verifizieren. Um eine Übersicht über alle aktuell angelegten Verifikationsmethoden zu erhalten, wählen Sie die Kachel „Verifikationsmethoden“ aus.

Achtung: Für die Verifikation von Anmeldungen zu Events gelten teilweise von den in diesem Kapitel beschriebenen Gegebenheiten abweichende Bestimmungen, die im Abschnitt „Eventverwaltung“ genauer beschrieben sind. Unter anderem können Verifikationsmethoden, die einem Event zugeordnet sind, ausschließlich über dieses Event und nicht in der Verifikationsmethodenverwaltung oder den Profilinformationen von Nutzer*innen bearbeitet werden.

Für folgende Aktionen kann zur Verifikation eine Verifikationsmethode angelegt werden:

Name	Aktion für die diese Verifikationsmethode zum Einsatz kommt
action_upgrade_mentor	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, wenn sie sich zu Mentor*innen deklarieren
action_upgrade_mentee	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, wenn sie sich zu Mentees deklarieren
action_access_forums	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, um auf das Forum zugreifen zu können
action_mentoring_mentor	Mentor*innen müssen sich verifizieren, wenn sie eine Mentoring-Anfrage annehmen
action_mentoring_mentee	Mentees müssen sich verifizieren, wenn sie eine Mentoring-Anfrage stellen
action_access_page	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, um eine bestimmte Seite aufzurufen. Die betreffende Seite wird über ein Submenü ausgewählt.
action_access_wiki	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, um auf das Wiki zugreifen zu können
action_register_event	Nutzer*innen müssen sich bei der Anmeldung für ein Event verifizieren. Diese Art von Verifikationsmethode wird beim Anlegen eines Events mit Anmeldepflicht automatisch für dieses Event angelegt.

Wie oft die Verifikation zu erfolgen hat, wird über das Sicherungsintervall festgelegt. Zur Auswahl stehen einmalige, wöchentliche, monatliche und jährliche Verifikation.

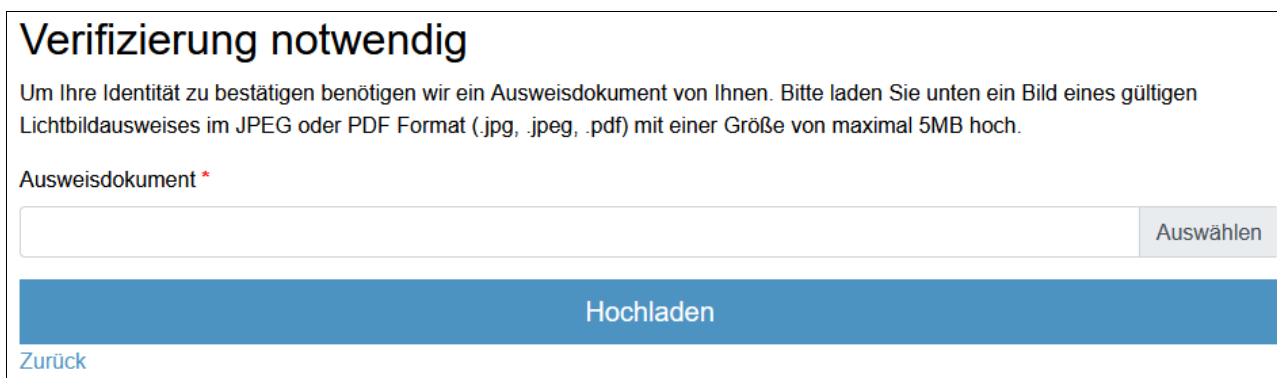
Arten der Verifikation

Auf der Plattform stehen verschiedene Art der Verifikation zur Verfügung, d.h. die Schritte, die Nutzer*innen setzen müssen um die Verifikation erfolgreich durchzuführen. Folgende Arten der Verifikation sind vorgesehen:

Name	Art der Verifikation
verification_file_upload	Verifikation über ein hochgeladenes Dokument
verification_payment	Verifikation über eine Zahlung
verification_code	Verifikation über einen Code
verification_code_or_payment	Verifikation über einen Code oder eine Zahlung
verification_is_mentor	Verifikation: Nutzer*in ist Mentor*in
verification_is_mentee	Verifikation: Nutzer*in ist Mentee

Verifikation über ein hochgeladenes Dokument

Bei der Verifikation über ein Dokument werden Nutzer*innen aufgefordert, ein Ausweisdokument zur Bestätigung ihrer Identität hochzuladen (Figure 57).



Verifizierung notwendig

Um Ihre Identität zu bestätigen benötigen wir ein Ausweisdokument von Ihnen. Bitte laden Sie unten ein Bild eines gültigen Lichtbildausweises im JPEG oder PDF Format (.jpg, .jpeg, .pdf) mit einer Größe von maximal 5MB hoch.

Ausweisdokument *

Auswählen

Hochladen

[Zurück](#)

Figure 57: Nutzer*innenansicht der Verifikation über ein Dokument

Wurde ein Dokument zur Verifikation hochgeladen, werden die Nutzer*innen sofort freigeschaltet. Die Administrator*innen erhalten automatisch eine Benachrichtigung, dass ein Dokument zur Verifikation hochgeladen wurde, und können das betreffende Dokument entweder direkt über den Link in der Benachrichtigung oder über die Kachel „Anfragen“ im Adminbereich erreichen (Figure 58). Über das Anfragenmenü kann die Verifikation nun entweder bestätigt oder aufgehoben werden.

Anfragen (1)						
<input type="checkbox"/> E-Mail	Vorname	Nachname	Datum	Ausweisdokument	Optionen	
<input type="checkbox"/> admin@robimo.at	Super	Admin	11.10.23, 12:24	Ansehen	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 58: Administrator*innenansicht zur Einsicht eines hochgeladenen Dokuments

Verifikation über eine Zahlung

Achtung: Damit die Verifikation über eine Zahlung möglich ist, müssen von einem/r Superadministrator*in Stripe Keys des Zahlungsanbieters Stripe hinterlegt worden sein; ist dies nicht der Fall, enthalten Nutzer*innen eine entsprechende Fehlermeldung.

Bei der Verifikation über eine Zahlung werden Nutzer*innen aufgefordert, den im Rahmen der Verifikationsmethode angegebenen Betrag zu zahlen. Diese Zahlung erfolgt direkt über die Plattform durch Kreditkarte über den Zahlungsanbieter Stripe. Gibt es ein Problem, werden Nutzer*innen aufgefordert, eine/n Administrator*in zu kontaktieren.

Der Preis der Verifikation wird in Euro angegeben. Es besteht die Möglichkeit, für Nutzer*innen der Plattform im Allgemeinen bzw. für Mentor*innen oder Mentees im Speziellen Rabatt zu vergeben (Figure 59); der Rabatt wird als Prozentsatz des zu zahlenden Betrags angegeben. In Fällen wo mehrere Rabatte schlagend werden würden (ist der/die Nutzer*in z.B. gleichzeitig Mentor*in und Mentee) kommt jeweils der höchste Rabatt zur Anwendung.

Preis (für Payment Methoden)

€

☐ Mentor*innenrabatt
☐ Menteerabatt
☒ Rabatt für Mitglieder der Plattform

Prozentueller Rabatt für Mitglieder der Plattform

%

Figure 59: Angabe von Preis und möglichen Rabatten bei Verifikation per Zahlung

Über den Abschnitt „Gutscheinodes“ lassen sich allgemein gültige Gutscheinodes erstellen, die frei ausgegeben und über eine eigene Eingabefläche bei der Zahlung eingelöst werden können. Bei Gutscheinodes kann die Ermässigung entweder als absoluter Betrag in EUR oder als Prozentsatz des zu zahlenden Betrags angegeben werden.

Zahlungen

Zahlungen auf der Plattform werden per Kreditkarte über den Zahlungsanbieter Stripe (<https://stripe.com/at>) abgewickelt. Damit Zahlungen möglich sind, müssen unter der Kachel „Optionen“ bei den APIs Ihr Stripe API Key und Stripe Public Key hinterlegt sein. Details zu den über die Seite geleisteten Zahlungen erhalten Sie über die Kachel „Zahlungen“.

Verifikation über einen Code

Bevor es weitergeht

Bevor es weitergeht, ist es notwendig, einen Zugangscode einzugeben.

Zugangscode *

Abbrechen
Code einlösen

Figure 60: Nutzer*innenansicht der Verifikation über einen Code

Bei der Verifikation über einen Code müssen Nutzer*innen einen zuvor erhaltenen Code eingeben (Figure 60). Administrator*innen können derartige Codes direkt auf der Seite der Verifikationsmethode generieren; wurde ein Code bereits benutzt, werden das Datum der Einlösung sowie die E-Mail-Adresse über die der Code eingelöst wurde angezeigt (Figure 61).

Codes (100 Codes generieren)

<input type="checkbox"/> Benutzt	Erstellungsdatum	Code	Nutzer*in	Nutzungsdatum	Optionen
<input type="checkbox"/> Benutzt	11.10.23, 14:36	p3247cg4a80xud1w	Super Admin	12.10.23, 07:50	
<input type="checkbox"/> Ungenutzt	11.10.23, 14:36	rzm98pe8bpsxvlw			
<input type="checkbox"/> Ungenutzt	11.10.23, 14:36	01e5uf70uevjhw4l			
<input type="checkbox"/> Ungenutzt	11.10.23, 14:36	buuorc1xtpd895nj			
<input type="checkbox"/> Ungenutzt	11.10.23, 14:36	i12lk6xx0oghik2t			
<input type="checkbox"/> Ungenutzt	11.10.23, 14:36	z9kxltkl1ebwgwwn			
<input type="checkbox"/> Ungenutzt	11.10.23, 14:36	gbezd5nk8k16byqw			

Selektierte löschen

Selektierte ausdrucken

Alle ausdrucken

Suchen nach...

Figure 61: Codegeneration

Administrator*innen können bei Bedarf jederzeit neue Codes generieren sowie Listen der Codes ausdrucken.

Verifikation über einen Code oder eine Zahlung

Ist diese Art der Verifikation ausgewählt, können sich Nutzer*innen sowohl über eine Zahlung als auch über einen Code verifizieren

Verifikation: Nutzer*in ist Mentor*in

Ist diese Art der der Verifikation ausgewählt, sind Nutzer*innen welche als Mentor*innen registriert sind automatisch für die assoziierte Aktion freigeschaltet.

Verifikation: Nutzer*in ist Mentee

Ist diese Art der der Verifikation ausgewählt, sind Nutzer*innen welche als Mentees registriert sind automatisch für die assoziierte Aktion freigeschaltet.

Verifikation durch eine/n Superadministrator*in

In manchen Fällen ist es wünschenswert, dass ein/e Administrator*in eine/n Nutzer*in direkt verifiziert. Dies ist über die Profilinformationen in der [Nutzer*innenverwaltung](#) möglich. Über die Schaltfläche „Berechtigung erstellen“ im Unterpunkt „Zugangsberechtigungen“ (Figure 62) gelangt man zu einer Seite, über die eine Sonderberechtigung ausgefertigt werden kann (Figure 63).



Figure 62: Untermenü "Zugangsberechtigungen" in den Profilinformationen

Hier wird man aufgefordert, anzugeben, für welche Verifikationsmethode die Sonderberechtigung gelten soll. Optional kann eine Zahlungsreferenz angegeben werden.

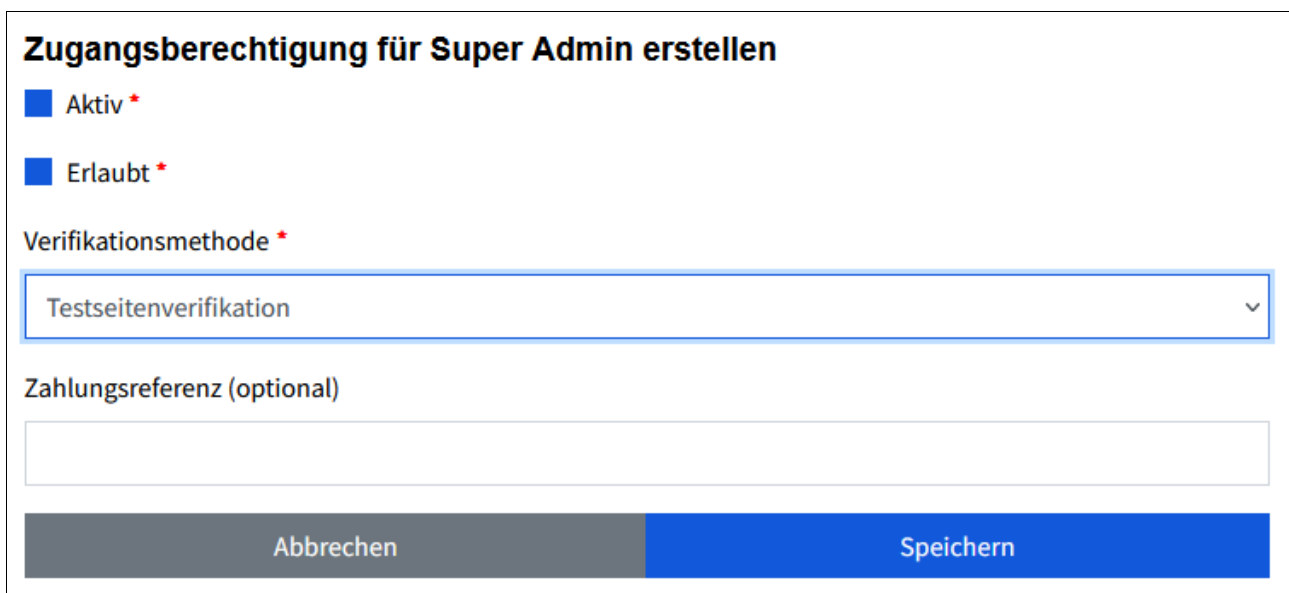


Figure 63: Erstellung einer Zugangsberechtigung direkt durch Administrator*innen

Anschließend gilt der/die Nutzer*in für die betreffende Verifikationsmethode als verifiziert und scheint in seinem/ihrer Profil als verifiziert auf.

Aufheben einer Verifikation

Wenn Sie eine bereits erfolgte Verifikation aufheben möchten, haben Sie je nach Art der Verifikation unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung.

Achtung: Das Aufheben der Verifikation bedeutet nicht automatisch das Aufheben der verbundenen Berechtigung!

Aufheben einer Verifikation in den Profilinformationen

In den Profilinformationen jedes/jeder Nutzer*in werden alle Verifizierungen angezeigt, die diese*r Nutzer*in durchgeführt hat (Figure 64).

Zugangsberechtigungen						Berechtigung erstellen
Aktiv	Status	Datum	Verifikationsmethode	Interval	Zahlungsreferenz	Option
Aktiv	Erfolgreiche Verifikation	13.11.23, 10:48	Testseitenverifikation	INTERVAL_ONCE		
	Erfolgreiche Verifikation	13.11.23, 10:51	Event - Donnerstagtermin - 2023-11-15	INTERVAL_ONCE		

Figure 64: Anzeige der Zugangsberechtigungen in der Nutzer*innenverwaltung

Über das Bearbeiten-Symbol auf der linken Seite kann die Verifikation stillgelegt, über das „x“-Symbol auf der rechten Seite die Verifikation aberkannt werden. Beachten Sie, dass Verifikationsmethoden, welche ein Event betreffen, hiervon ausgenommen sind – diese können ausschließlich über das jeweilige Event bzw. die entsprechende Mitgliederliste bearbeitet werden.

Aufheben des Effekts einer Verifikation

Bezieht sich die Verifikation auf den Zugriff auf eine Seite, wird dieser automatisch mit Stilllegung bzw. Entfernung der Verifikation entzogen. Andere Berechtigungen, wie z.B. die Rollen Mentee oder Mentor, müssen zusätzlich direkt händisch entzogen werden, z.B. in der Rollenzuweisung der Nutzer*innenübersicht.