

# Handbuch der Mentoringplattform

Version 3.2

Robimo GmbH

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Versionshistorie</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Einleitung</b>	<b>6</b>
2.1	Adminbereich . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Emails</b>	<b>7</b>
3.1	Postfach . . . . .	7
3.2	Nicht zugestellte Emails . . . . .	7
3.3	Emails an Administrator*innen . . . . .	7
3.4	Ausgehende Emails . . . . .	7
<b>4</b>	<b>Events verwalten</b>	<b>10</b>
4.1	Teilnehmerliste . . . . .	10
4.2	Event erstellen . . . . .	11
4.2.1	Anmeldepflichtige Events . . . . .	11
4.2.2	Überevents . . . . .	13
<b>5</b>	<b>Gamifizierung - DEPRECATED</b>	<b>15</b>
5.1	Erfahrungspunkte - DEPRECATED . . . . .	15
5.2	Trophäen und Trophäensammlungen - DEPRECATED . . . . .	16
5.2.1	Trophäen-Aktivität - DEPRECATED . . . . .	16
5.2.2	Trophäen - DEPRECATED . . . . .	17
5.2.3	Trophäen-Sammlung - DEPRECATED . . . . .	17
5.2.4	Herausforderungen/Quests - DEPRECATED . . . . .	17
5.3	Medaillen - DEPRECATED . . . . .	17
<b>6</b>	<b>Inhalte erstellen und verwalten</b>	<b>20</b>
6.1	Bildmaterial und andere Dateien . . . . .	20
6.2	Seitenerstellung . . . . .	20
6.2.1	Seiteninhalt . . . . .	22
6.2.2	Newsseiten . . . . .	26
6.3	Veröffentlichung von Seiten . . . . .	27
6.3.1	Allgemeine Seiten . . . . .	27
6.3.2	Wiki-Seiten . . . . .	28
6.3.3	FAQ-Seite . . . . .	29
<b>7</b>	<b>Mentorings</b>	<b>31</b>
7.1	Filter . . . . .	31
7.2	Mentoring löschen . . . . .	31
7.3	Export . . . . .	31
7.4	Mentoring Detailanzeige . . . . .	32
7.4.1	Mentoringstatus ändern . . . . .	32
<b>8</b>	<b>Nutzer*innen verwalten</b>	<b>34</b>
8.1	Nutzer*innenverwaltung . . . . .	34
8.1.1	Profilinformationen der einzelnen Nutzer*innen . . . . .	34
8.1.2	Nutzer*innen händisch erstellen . . . . .	34
8.1.3	Stilllegen und Löschen von Nutzer*innen . . . . .	35
8.2	Rollen . . . . .	35
8.3	Nutzer*inneneigenschaften . . . . .	36
8.3.1	Typen von Eigenschaften . . . . .	36
8.3.2	Filtergruppen . . . . .	39
8.3.3	Eigenschaft erstellen . . . . .	39
8.4	Gemeldete Nutzer*innen . . . . .	40

<b>9</b>	<b>Plattformeinstellungen</b>	<b>43</b>
9.1	Bereiche	43
9.1.1	Bereichsnavigationswidget	44
9.1.2	Filtergruppenbereiche	44
9.2	Gestaltung	45
9.3	Optionen	46
9.3.1	Module	48
<b>10</b>	<b>Statistiken</b>	<b>50</b>
10.1	Allgemeine Statistiken	50
10.2	Mentoring Bewertungen	51
10.2.1	Feedbacks	51
10.3	Nachrichten	51
<b>11</b>	<b>Sonstiges</b>	<b>54</b>
11.1	Bereinigung inaktiver Nutzer*innen	54
11.2	Definition: Mentoring vs. Expertise	54
11.3	Übersetzungen	54
11.4	Zahlungen	55
<b>12</b>	<b>Verifikationsmethoden</b>	<b>56</b>
12.1	Arten der Verifikation	56
12.1.1	Verifikation über ein hochgeladenes Dokument	56
12.1.2	Verifikation über eine Zahlung	57
12.1.3	Verifikation über einen Code	57
12.1.4	Verifikation über einen Code oder eine Zahlung	58
12.1.5	Verifikation: Nutzer*in ist Mentor*in	58
12.1.6	Verifikation: Nutzer*in ist Mentee	58
12.2	Verifikation durch eine*n Superadministrator*in	59
12.3	Aufheben einer Verifikation	59
12.3.1	Aufheben einer Verifikation in den Profilinformatio- nen	60
12.3.2	Aufheben des Effekts einer Verifikation	60
<b>A</b>	<b>Appendix</b>	<b>61</b>
A.1	Beispiel E-Mails	61
A.1.1	ad-ca	61
A.1.2	ad-n	61
A.1.3	memt-ac	61
A.1.4	memt-cer	62
A.1.5	memt-er	62
A.1.6	memt-mrc	62
A.1.7	mt-mr	62
A.1.8	mt-rr	62
A.1.9	p-eg	63
A.1.10	p-eu	63
A.1.11	p-ev	63
A.1.12	p-gp	64
A.1.13	p-gpf	64
A.1.14	pu-ed	64
A.1.15	pu-ei	65
A.1.16	u-cda	65
A.1.17	u-cdl	65
A.1.18	u-e	66
A.1.19	u-eda	66
A.1.20	u-edl	66
A.1.21	u-epf	67
A.1.22	u-mc	67

A.1.23 u-nsd . . . . .	68
A.1.24 u-ra . . . . .	68
A.1.25 u-rqa . . . . .	69
A.1.26 u-rs . . . . .	69
A.1.27 u-s . . . . .	69
A.1.28 u-ub . . . . .	69
A.1.29 u-v . . . . .	69

# 1 Versionshistorie

Datum	Version	Änderung
09/2023	0.0	Ersterstellung
10/2023	1.0	Ausbau auf Vollumfang
11/2023	2.0	Anpassungen
12/2023	2.1	Kleinere Änderungen, Expertisebereich hinzugefügt
01/2024	2.2	Neue Option: Mentoring ohne Termin abschließen
03/2024	3.0	Änderung des Status durch Admin, Ausweiskontrolle erweitert, Filtergruppen hinzugefügt, Emails ergänzt, Bereinigung inaktiver Konten ergänzt, Bildfunktionen: Hovertext und Links ergänzt, Zusätzliche Option "Gruppen für alle" ergänzt, Screenshots erneuert, Expertise- und Mentoringanzeige überarbeitet, LikeFunktion für Nutzer*innen überarbeitet, Kapitel Emails überarbeitet, Neuerungen im Adminbereich (Kacheln: Nutzer*innen, Mentorings, Statistik)
04/2024	3.2	Hinzugefügt: Löschen von Mentorings, Suche per Name, Anzeige d. Verifizierungsstatus in Nutzer*innenliste, Übersetzungen, neue Optionen: Rollenänderung Mentee zulassen und automatische Dokumentverifizierung zulassen; Überarbeitet: Feedback durch Sterne, Menüeinträge, Optionen, Teilnehmerliste, Teilnehmerbegrenzung

## 2 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.

### 2.1 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“ (Abb. 1).

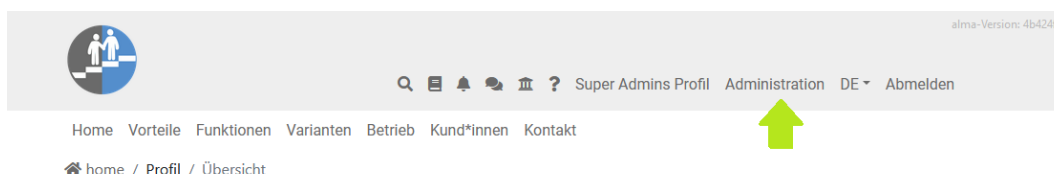


Abbildung 1: Schaltfläche Adminbereich

Beachten Sie, dass je nach Rolle des/der Nutzer\*in unterschiedliche Optionen zur Verfügung stehen (siehe S. 35). Damit verbunden sind viele der in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen bzw. Anpassungsmöglichkeiten nur Nutzer\*innen möglich, die die entsprechende(/n) Rolle(/n) innehaben. Welche Administrationskachel welchen Rollen angezeigt wird wird in Tabelle 1 dargestellt.

Kachel	Rolle: SA	Rolle: AD	Rolle: AU	Kapitel
Anfragen	Ja	Ja	Nein	12
Bereiche	Ja	Ja	Nein	9
Dateien	Ja	Nein	Ja	6
Eigenschaften Nutzer*innen	Ja	Nein	Nein	8
Events	Ja	Nein	Ja	4
Gestaltung	Ja	Nein	Nein	9
Mentorings	Ja	Ja	Nein	7
Menü	Ja	Nein	Ja	6
News	Ja	Nein	Ja	6
Nutzer*innen	Ja	Ja	Nein	8
Optionen	Ja	Ja	Ja	9
Reports	Ja	Ja	Nein	8
Seiten	Ja	Nein	Ja	6
Statistiken	Ja	Ja	Nein	10
Übersetzungen	Ja	Nein	Nein	11
Verifikationsmethoden	Ja	Nein	Nein	12
Zahlungen	Ja	Ja	Nein	12

Tabelle 1

## 3 Emails

### 3.1 Postfach

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

### 3.2 Nicht zugestellte Emails

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.

### 3.3 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.

### 3.4 Ausgehende Emails

Die folgenden Emails werden vom System versandt; Beispiel Emails finden Sie über das jeweilige Kürzel in Anhang A.1. Der genaue Wortlaut kann je nach Branding der Plattform (z.B. benutzte Bezeichnung für die Plattform) und nach eingestellter Präferenzsprache des\*der Empfänger\*in abweichen.:

Kürzel	Empfänger	Auslöser
ad-ca (A.1.1)	Alle Administrator*innen	Tägliche automatische Bereinigung inaktiver Konten
ad-n (A.1.2)	Alle Administrator*innen	Template, welches verwendet wird, wenn automatische Emails an alle Admins ausgesendet werden, z.B. wenn eine neue Mentoring-Anfrage gestellt wird
memt-ac (A.1.3)	Mentor*in und Mentor des betroffenen Tandems	(Super-)Admin started im Mentoringmenü ein Mentoring, beendet es oder bricht es ab
memt-cer (A.1.4)	Mentor*innen und Mentees	Erinnerung an ein noch nicht bestätigtes Mentoringtreffen liegt mehr als 6 Tage, 12 Stunden zurück
memt-er (A.1.5)	Mentor*in und Mentor des betroffenen Tandems	Der letzte Termin eines Tandems liegt für dieses Tandem überdurchschnittlich lange zurück und die letzte Erinnerung wurde vor länger als 6 1/2 Tagen gesendet

memt-mrc (A.1.6)	Mentor*in bzw. Mentor des betroffenen Tandems	Wird bei Änderung des Mentoringstatus in den folgenden Fällen versandt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentee zieht Anfrage zurück, Email geht an Mentor*in</li> <li>• Mentor*in lehnt Anfrage ab, Email geht an Mentee</li> <li>• Mentor*in nimmt Anfrage an, Email geht an Mentee</li> </ul>
mt-mr (A.1.7)	Mentor*innen	Mentor*in hat eine neue Mentoringanfrage erhalten
mt-rr (A.1.8)	Mentor*innen	Mentor*in wird nach Ablauf des freiwillig gewählten Zeitpunkts wieder für neue Mentoringanfragen freigeschaltet
p-eg (A.1.9)	Personen, die nicht auf der Plattform registriert sind	Eine nicht auf der Plattform registrierte Person meldet sich für ein Event an.
p-eu (A.1.10)	Personen, die nicht auf der Plattform registriert sind	Admin benachrichtigt beim Bearbeiten eines Events angemeldete Personen
p-ev (A.1.11)	Personen, die nicht auf der Plattform registriert sind	Eine nicht auf der Plattform registrierte Person meldet sich auf der Plattform zu einem Event an
p-gp (A.1.12)	Personen, die nicht auf der Plattform registriert sind	Eine nicht auf der Plattform registrierte Person meldet sich auf der Plattform zu einem verifizierungspflichtigen Event an
p-gpf (A.1.13)	Personen, die nicht auf der Plattform registriert sind	Verifikation bei der Anmeldung einer nicht auf der Plattform registrierten Person zu einem Event schlägt fehl
pu-ed (A.1.14)	Nutzer*innen und nicht registrierte Personen	(Super-)Admin entfernt Person von der Teilnehmerliste eines Events
pu-ei (A.1.15)	Nutzer*innen und nicht registrierte Personen	(Super-)Admin verschickt eine selbst gewählte Nachricht an an einem Event angemeldete Nutzer*innen und/oder angemeldete nicht auf der Plattform registrierte Personen
u-cda (A.1.16)	Nutzer*innen, die sich seit mind. 6 Monaten nicht eingeloggt haben	Tägliche Überprüfung auf inaktive Konten
u-cdl (A.1.17)	Nutzer*innen, deren Konto seit mind. 6 Monaten deaktiviert ist	Tägliche Überprüfung auf inative & deaktivierte Konten
u-e (A.1.18)	Nutzer*innen	Nutzer*in schickt sich Kalendereintrag eines Events per Email
u-eda (A.1.19)	Nutzer*innen	Nutzer*in deaktiviert das eigene Konto
u-edl (A.1.20)	Nutzer*innen	Nutzer*in löscht das eigene Konto
u-epf (A.1.21)	Nutzer*innen	Verifikation bei der Anmeldung eines*er Nutzers*in zu einem Event schlägt fehl
u-mc (A.1.22)	Nutzer*innen	Nutzer*in ändert in den Profileinstellungen die eigene Email Adresse
u-nsd (A.1.23)	Nutzer*innen	Nutzer*in hat im Profil die Zusendung einer Zusammenfassung der erhaltenen Nachrichten aktiviert
u-ra (A.1.24)	Nutzer*innen	Konto des*die Nutzers*in ist inaktiv und soll reaktiviert werden

u-rqa ( <a href="#">A.1.25</a> )	Nutzer*innen	Admin akzeptiert ein von dem*der Nutzer*in hochgeladenes Ausweisdokument
u-rs ( <a href="#">A.1.26</a> )	Nutzer*innen	Nutzer*in fordert eine Zurücksetzung oder Änderung des Passworts an
u-s ( <a href="#">A.1.27</a> )	Nutzer*innen	Admin sperrt eine*n gemeldete*n Nutzer*in
u-ub ( <a href="#">A.1.28</a> )	Nutzer*innen	Admin hebt sperre eines*r Nutzers*in auf
u-v ( <a href="#">A.1.28</a> )	Neue Nutzer*innen	Nutzer*in muss im Zuge der Erstanmeldung seine*ihre Emailadresse validieren

## 4 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 (Abb. 2):

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

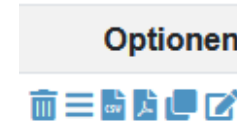


Abbildung 2: Eventoptionen

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.

### 4.1 Teilnehmerliste

#### Registrierte Nutzer\*innen - Happy Hour

Liste Exportieren ▾		Nachricht senden ▾		Alle Nutzer*innen abmelden							
E-Mail						Nutzer*innen suchen und anmelden					
E-Mail	Vorname	Nachname	SA	AD	AU	MT	ME	EVR	Anmeldedatum	Verifikation	Option
veronika.pressler+test1@robimo.at	Mara	Musterfrau	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	7. November 2023 um 09:30	Keine Verifikation benötigt	Abmelde
admin@robimo.at	Super	Admin	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	20. November 2023 um 09:18	Keine Verifikation benötigt	Abmelde

Suchen nach...

#### Gäste

							Alle Gäste abmelden
E-Mail	Vorname	Nachname	Anmeldedatum	Bestätigt	Verifikation	Optionen	
peter@test.at	Peter	Test	2. Mai 2024 um 12:31	Nein	Keine Verifikation benötigt	Abmelden	

Abbildung 3: Teilnehmerliste

Auf der Seite der Teilnehmerliste eines Events (Abb. 3) sehen Sie alle Personen – sowohl registrierte Nutzer\*innen der Plattform sowie externe Gäste –, welche für das Event angemeldet sind. Sie können Teilnehmer filtern, Nutzer\*innen der Plattform händisch an- oder abmelden, die Teilnehmerliste 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 Personen
- Alle über ein Nutzer:innenkonto zum Event angemeldeten Personen
- Alle nicht auf der Plattform registrierten zum Event angemeldeten Personen

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.

## 4.2 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 S. 11)
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 kann allen zum Event angemeldeten Personen eine Nachricht gesendet werden welche Titel, Text und einen Link zur Seite des Events enthält. Über ein Nutzer*innenkonto angemeldete Personen erhalten diese Nachricht über die Plattform (Glockensymbol in der Kopfzeile), angemeldete Personen ohne Nutzer*innenkonto erhalten eine Email.

### 4.2.1 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

Wird die Checkbox markiert, dass eine Anmeldung nötig ist, erscheinen weitere Checkboxes (Abb. 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.

Achtung: Ist die Anmeldung für plattformfremde Gäste freigegeben, ist die endgültige Platzfixierung im Sinne der Teilnehmerzahlbeschränkung für diese der Zeitpunkt, zu dem vom Gast die bei der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse bestätigt wird. Bis zu diesem Zeitpunkt ist der Platz nicht bestätigt und steht noch anderen Personen zur Verfügung.

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

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 \*

Abbildung 4: Checkboxes zu Anmeldefrist und Teilnehmern

Nutzer\*innen ab dem Zeitpunkt des Beginns des Events nicht mehr möglich. Superadministrator\*innen können Nutzer\*innen über die Teilnehmerliste 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  
 Menteeerabbt  
 Rabatt für Mitglieder der Plattform  
 Gutscheincodes  
[Neuer Eintrag](#)  
 Codes können erst dann erstellt werden wenn die Verifikationsmethode gespeichert wurde.  
 Keine Codes vorhanden

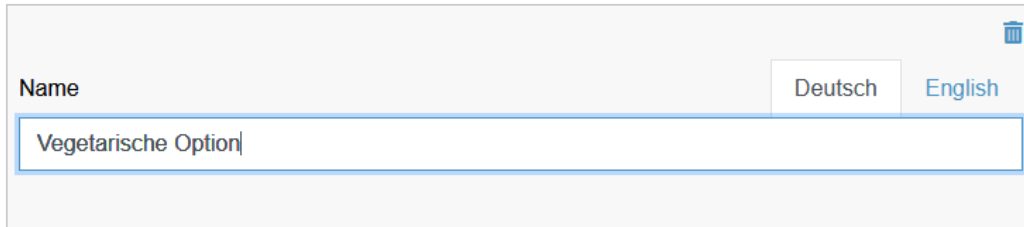
Abbildung 5: Verifikationsoptionen für die Anmeldung bei Events

Für die Anmeldung bei Events steht die Verifikation über Zahlung oder Code zur Verfügung (Abb. 5, für nähere Informationen zur Verifikation siehe S. 56). 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

## Checkboxen



[Neuer Eintrag](#)

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

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

#### 4.2.2 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 (Abb. 7).

## Überevent

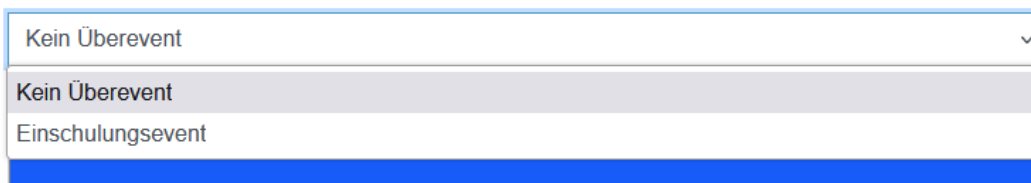


Abbildung 7: Auswahl eines Überevents


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

## Einschulungsevent

*Termin:* 1. Januar 2023 um 09:00 - 29. Oktober 2023 um 15:00



### Einschulung

	Kennenlernevent <i>angemeldet</i>	6. Januar 2023 um 12:53
	Handbuchevent <i>angemeldet</i>	11. Oktober 2023 um 10:00

Kalendereintrag herunterladen

Kalendereintrag per E-Mail schicken

Verstecken

Abbildung 8: Anzeige von Unterevents für Nutzer\*innen

## 5 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.



Abbildung 9: Kacheln der Gamifizierungs-Elemente

Ist das Gamifizierungs bzw. Gamification Modul aktiviert (Abb. 9), 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 Profilsseite 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 Optionenmenü deaktiviert werden.

### 5.1 Erfahrungspunkte - DEPRECATED

#### Gamifizierung

##### Erfahrung pro Aktivität:

Täglicher Login

Veranstaltung Erstellen

Abbildung 10: Beispiel Erfahrungspunktevergabe in den Einstellungen

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 (Abb. 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

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 (Abb. 11). Der Gesamtleve errechnet sich aus der Summe der Level der Kategorien Mentoring, Kommunikation und Website Aktivitäten sowie der Anzahl der Medaillen des/der Nutzer\*in.

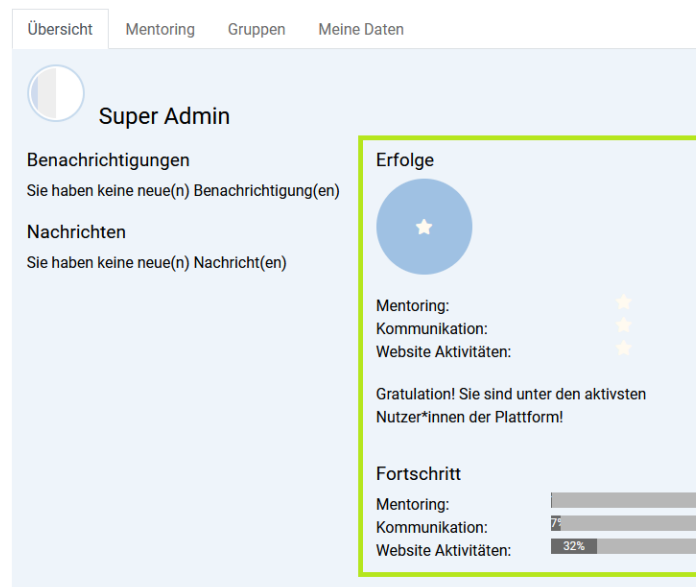


Abbildung 11: Anzeige der Erfahrungslevel im Profil

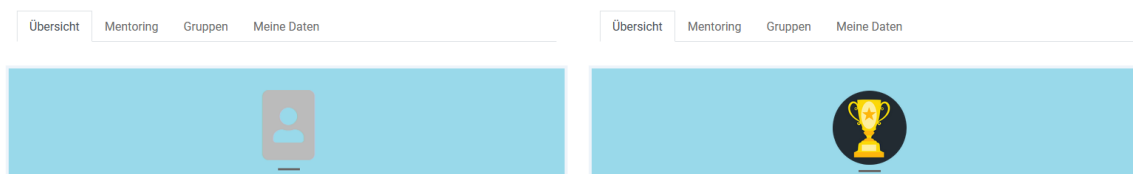
## 5.2 Trophäen und Trophäensammlungen - DEPRECATED

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

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.

### 5.2.1 Trophäen-Aktivität - DEPRECATED

Um eine neue Trophäen-Aktivität zu erstellen, wählen Sie „Aktivität erstellen“ aus. Die Liste der möglichen Aktivitäten gleicht der für Erfahrungspunkte (siehe S. 15). Außerdem wird angegeben, wie



Platzhalter für eine noch nicht verliehene Trophäe

Abbildung 12: Anzeige von Trophäen bzw. Trophäensammlungen in den Profilinformativen von Nutzer\*innen

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.

### 5.2.2 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.

### 5.2.3 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 (Abb. 12) 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!

### 5.2.4 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 (Abb. 13). 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.

## 5.3 Medaillen - DEPRECATED



Abbildung 13: Tagesaktuelle Herausforderung; Fortschritt"bezieht sich hierbei darauf, wie oft eine Aktion durchgeführt werden muss, um die Trophäe zu erhalten.

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 (Abb. 14).

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 (Abb. 15).

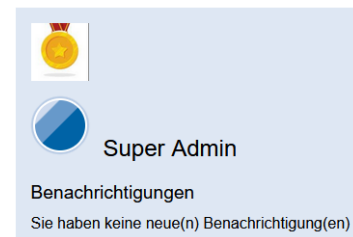



Abbildung 14: Medaille aus Nutzer\*innensicht

**Medaillenbild \***



Datei auswählen

**Beschreibung der Medaille \***

Deutsch
English

Testmedaille

**Zugewiesene Nutzer\*in**

Super Admin

Abbrechen
Speichern

Abbildung 15: 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 (Abb. 16).

Medaillen aberkennen können Sie entweder an derselben Stelle im Nutzer\*innenprofil (Abb. 17) oder direkt auf der Seite der Medaille, indem Sie die jeweilige Checkbox deselektieren (Abb. 15).

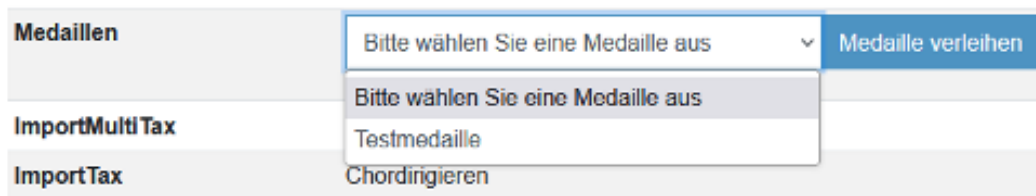


Abbildung 16: Medaillenzuerkennung auf der Nutzer\*innenprofilseite



Abbildung 17: Entfernen einer Medaille über die Nutzer\*innenverwaltung

## 6 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.

### 6.1 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"/>	

Abbildung 18: Dateiverwaltung

Auf der Plattform verwendetes Bildmaterial sowie Dateien in anderen Formaten (z.B. .pdf) werden über die Kachel „Dateien“ verwaltet (Abb. 18). Dateien werden über „Datei hochladen“ hochgeladen und stehen dann bei der Erstellung von Inhalten/Seiten zur Verfügung (Abb. 19), oder können direkt verlinkt werden. Auch direkt bei der Erstellung von Inhalten hochgeladenes Bildmaterial (Abb. 20) wird hier angezeigt. Soll eine Datei nur spezifischen Nutzer\*innengruppen angezeigt werden, kann dies über die Checkboxes links in jeder Zeile festgelegt werden.

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

Die folgenden Felder können beim Hochladen einer Datei angegeben werden:

Feld	Zweck
Anzeigename*	Name unter dem die Datei angezeigt wird
Typ	Art der Datei, z.B. „image/png“
Uploader	Nutzer*in, welche*r die Datei hochlud
Beschreibung	Beschreibung der Datei; bei Bildern wird diese Beschreibung auf Inhaltsseiten als Hovertext angezeigt
Datei	Ort, von dem die Datei hochgeladen wird

### 6.2 Seitenerstellung

## Datei bearbeiten

Anzeigename \*

Typ: image/png

Uploader: Super Admin

Beschreibung



Datei

 Auswählen
Abbrechen
Speichern

Abbildung 19: Bearbeitung von Dateien im Dateimanager

Über die Kachel „Seiten“ erreichen Sie eine Übersicht aller erstellten Seiten (Abb. 21). 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 (Abb. 22):

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



Abbildung 22: Optionen bei der Seitenerstellung

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):

Abbildung 20: Hochladen einer Datei direkt bei der Inhaltserstellung

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			

Abbildung 21: Seitenmanager

Feld	Zweck
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 S. 28).
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.

### 6.2.1 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

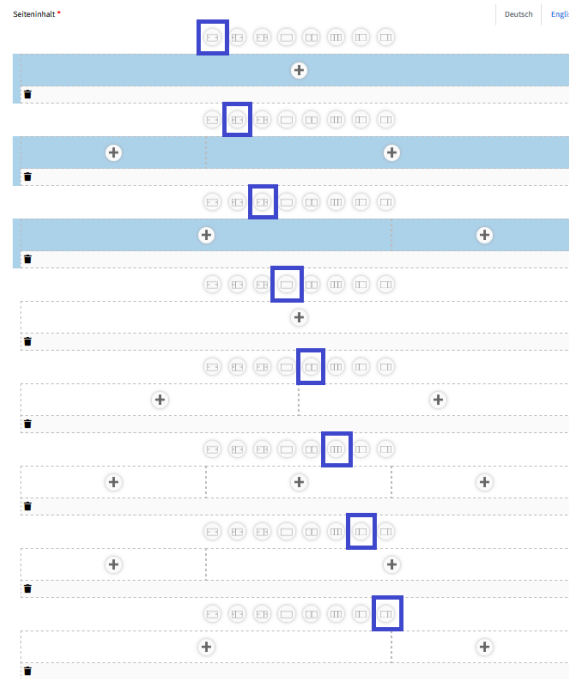


Abbildung 23: Alle angebotenen Layout-Elemente

Layout-Elemente unterscheiden sich darin, welche Farbe sie haben und wie viele Spalten Sie besitzen (Abb. 23). 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.

## Inhalts-Elemente

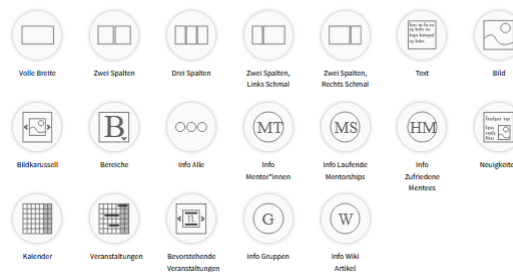
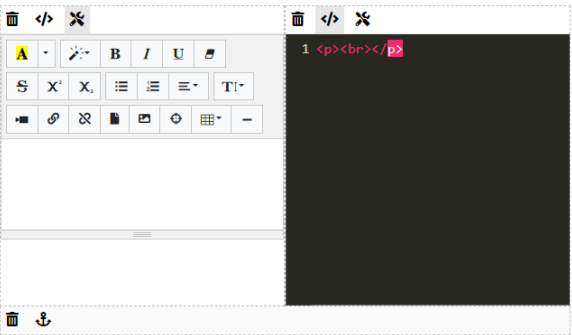

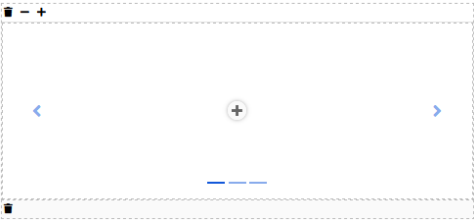






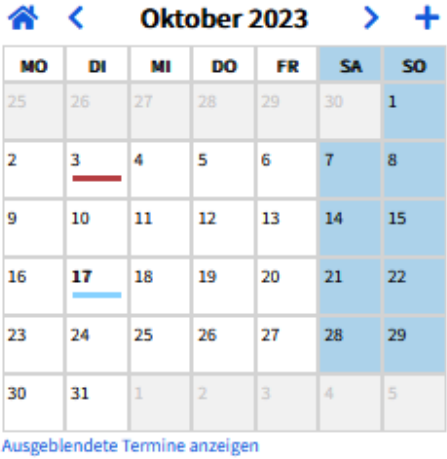
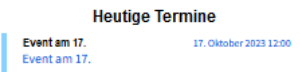
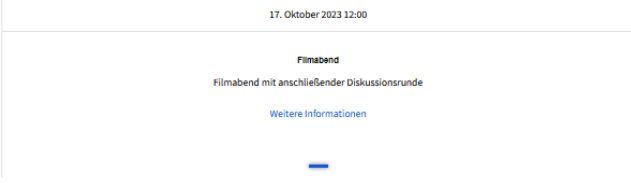
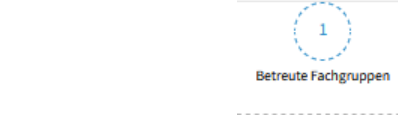



Abbildung 24: Alle angebotenen Inhalts-Elemente

Inhalts-Elemente (Abb. 24; 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><i>Name:</i> Text</p> <p><i>Inhalt:</i> Ein Textfeld; der Text ist entweder über einen normalen Seiteneditor (siehe Beispiel links) oder einen html-Editor (siehe Beispiel rechts) eingebbar.</p>	
<p><i>Name:</i> Bild</p> <p><i>Inhalt:</i> Ein Bild; dieses wird über das Kamerasymbol hochgeladen bzw. ausgewählt (falls bereits hochgeladen). Über das Ankersymbol kann der Link zur Seite des Bildes in die Zwischenablage kopiert werden. Bewegt man die Maus über das Bild, wird die beim Hochladen des Bilds angegebene Beschreibung angezeigt</p>	
<p><i>Name:</i> Bildkarussell</p> <p><i>Inhalt:</i> Hier können verschiedene Inhalts-Elemente (nicht nur Bilder) durchklickbar in Karussell-Form dargestellt werden.</p>	
<p><i>Name:</i> Bereiche</p> <p><i>Inhalt:</i> Ist die entsprechende Option in den Einstellungen eines Bereichs freigeschalten, wird der Bereich über diese Schaltfläche angezeigt. Die Anzeige erhält dann einen Link zur Hauptseite des Bereichs</p>	
<p><i>Name:</i> Info alle</p> <p><i>Inhalt:</i> Hier werden fünf Eckdaten der Plattform zusammen dargestellt (siehe andere "Info" Inhalts-Elemente)</p>	

<p><i>Name:</i> Info Mentor*innen <i>Inhalt:</i> Anzahl der verfügbaren Mentorinnen</p>	 <p>2 Verfügbare Mentor*innen</p>																																																	
<p><i>Name:</i> Info laufende Mentorships <i>Inhalt:</i> Anzahl der aktuell laufenden Mentoringbeziehungen</p>	 <p>1 Laufende Mentorships</p>																																																	
<p><i>Name:</i> Abgeschlossene Mentorships <i>Inhalt:</i> Anzahl der erfolgreich abgeschlossenen Mentorships</p>	 <p>1 Abgeschlossene Mentorships</p>																																																	
<p><i>Name:</i> Neuigkeiten <i>Inhalt:</i> Automatische Einbindung der "News"-Elemente (siehe S. 26).</p>	 <p>Neuigkeiten 17. Oktober 2023 um 11:10 Etwas ist passiert! <a href="#">weiterlesen</a></p>																																																	
<p><i>Name:</i> Kalender <i>Inhalt:</i> Hier wird ein Kalender angezeigt. Plattformübergreifende Termine werden automatisch inkludiert und bei Änderungen angepasst</p>	 <p>🏠 &lt; Oktober 2023 &gt; +</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MO</th> <th>DI</th> <th>MI</th> <th>DO</th> <th>FR</th> <th>SA</th> <th>SO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p><a href="#">Ausgeblendete Termine anzeigen</a></p>	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO																																												
25	26	27	28	29	30	1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
9	10	11	12	13	14	15																																												
16	17	18	19	20	21	22																																												
23	24	25	26	27	28	29																																												
30	31	1	2	3	4	5																																												
<p><i>Name:</i> Veranstaltungen <i>Inhalt:</i> 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>Heutige Termine Event am 17. 17. Oktober 2023 12:00 Event am 17.</p>																																																	

<p><i>Name:</i> Bevorstehende Veranstaltungen  <i>Inhalt:</i> Anzeige aller zukünftigen Veranstaltungen. Ist noch keine zukünftige Veranstaltung festgelegt, erscheint ein entsprechender Hinweis. Die Anzeige wird automatisch angepasst.</p>	
<p><i>Name:</i> Info Gruppen  <i>Inhalt:</i> Anzahl der aktiven Gruppen</p>	
<p><i>Name:</i> Info Wiki Artikel  <i>Inhalt:</i> 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 (Abb. 25).

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/>“) händisch ergänzt werden.

### Revisionssystem

Geschieht ein Fehler oder sollen Änderungen an einer Seite rückgängig gemacht werden, kann hierzu das interne Revisionssystem (Abb. 26) genutzt werden. Sie finden das Revisionssystem oben rechts im Bearbeitungsmodus jeder Seite.

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

#### 6.2.2 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 (Abb. 27); anzugeben hierbei sind Titel, Kurzzusammenfassung, Inhalt und optional Titelbild, wobei die Textfelder in englischer und deutscher Ausführung anzugeben sind.

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 (Abb. 28).

Wird „weiterlesen“ ausgewählt, wechselt die Darstellung auf die Vollversion des Newsartikels (Abb. 29); diese enthält Titel sowie den eigentlichen Inhalt.



Abbildung 25: Anker zur Verlinkung von Layout-Elementen

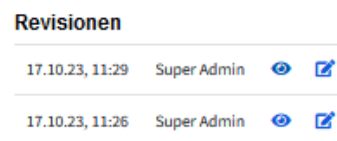


Abbildung 26: Revisionssystem

Abbildung 27: Anlegen eines News-Artikels



Neuigkeiten  
17. Oktober 2023 um 11:10  
Etwas ist passiert!  
[weiterlesen](#)

## Neuigkeiten

Eine News-Seite wurde erstellt!

Abbildung 28: Kurzdarstellung eines Newsartikels    Abbildung 29: Vollversion eines Newsartikels

## 6.3 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:

### 6.3.1 Allgemeine Seiten

Allgemeine Seiten können über die Kachel „Menü“ in Menüeinträgen organisiert werden. Dazu muss die Menüzeile (Abb. 33) über die Kachel „Optionen“ freigeschaltet sein.

Eine Übersicht über alle derzeit angelegten Menüeinträge erhalten Sie über die Kachel „Menü“ (Abb. 30). 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.

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

Homepage Verifizierte\_Seite Tauschbereiche ▾ Tauschbereichsseite Übereintrag\_de ▾

home / Administration / Menü Seiteneditor\_Test

## Menüeintrag erstellen (10) Menüeintrag erstellen

<input type="checkbox"/> Titel	Zielseite	Übergeordneter Menüeintrag	SA	AD	AU	MT	ME	EVR	Options
<input type="checkbox"/> Übereintrag_de			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
<input type="checkbox"/> Seiteneditor_Test	testpage	Übereintrag_de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

Abbildung 30: Übersicht über die Menüeinträge; in der Navigationszeile ist ein ausgeklappter übergeordneter Menüeintrag zu sehen

**Titel \*** Deutsch English

**Priorität \***

**Zielseite**

**Übergeordneter Menüeintrag \***

Abbrechen Speichern

Abbildung 31: Erstellung eines Menüeintrags

Feld	Zweck
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. Dieses Feld entfällt bei übergeordneten Menüeinträgen
Übergeordneter Menüeintrag	Gibt es einen übergeordneten Menüeintrag, wird der aktuelle Eintrag als Untermenü dieses Eintrags angezeigt (Abb. 30). Dieses Feld entfällt bei bereits übergeordneten Menüeinträgen

Über die Menüübersicht kann festgelegt werden, welchen Nutzer\*innengruppen ein Menüeintrag angezeigt wird (Abb. 18). Wird keine Nutzer\*innengruppe festgelegt, ist der Menüeintrag lediglich für nicht angemeldete Nutzer\*innen sichtbar. Damit die einzelnen Menüeinträge sichtbar sind (Abb. 33), muss die Menüzeile über die Einstellungen unter der Kachel „Optionen“ freigeschaltet werden (Abb. 32). 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.

### 6.3.2 Wiki-Seiten

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 (Abb. 35).

Sobald eine Wiki-Seite als Wiki-Startseite ausgewiesen wurde, erscheint in der Kopfzeile der Plattform ein Buch-Symbol, über welches

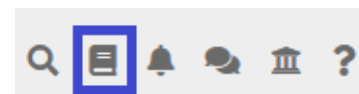


Abbildung 34: Buch-Symbol für das Wiki in der Kopfzeile

## Übersicht

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

Abbildung 32: Einstellungen zur Menüzeile im Optionenmenü

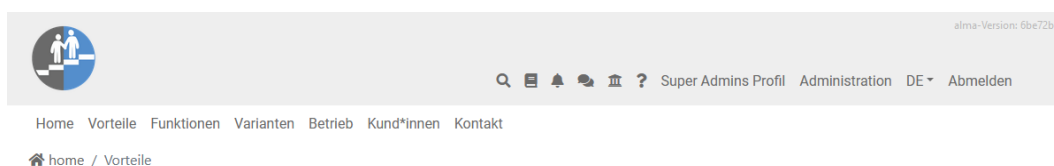


Abbildung 33: Menüzeile mit Menüeinträgen zu verschiedenen Seiten sowie Navigationszeile

das Wiki abrufbar ist (Abb. 34). 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.

## Übersicht

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

Abbildung 35: Festlegen der Wiki-Startseite über das Menü „Optionen“

### 6.3.3 FAQ-Seite

Bei der FAQ-Seite handelt es sich um eine normale Seite, die über das Fragezeichen in der Kopfzeile für alle erreichbar ist (Abb. 36) 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“).

Im Optionsmenü kann jeweils nur eine Seite als FAQ-Seite gekennzeichnet werden (Abb. 37; bei Bedarf können allerdings beliebig viele weitere Seiten und Informationen über diese Seite verlinkt werden.

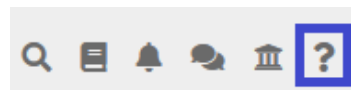


Abbildung 36: Fragezeichen für die FAQ-Seite in der Kopfzeile

## Übersicht

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

Startseite

Keine Seite ▼

Wiki Startseite

Keine Seite ▼

FAQ Seite

Keine Seite ▼

Abbildung 37: Festlegen der FAQ-Seite über das Menü „Optionen“

## 7 Mentorings

Klickt man auf die Kachel „Mentorings“, wird eine Liste der auf der Plattform registrierten Mentoringbeziehungen angezeigt (Abb. 38).

Mentorings (4)						Jeder Status ▾	
<input type="checkbox"/>	Vorname (Mentor*in)	Nachname (Mentor*in)	Vorname (Mentee)	Nachname (Mentee)	Datum Anfragestellung	Status	
<input type="checkbox"/>	Super	Admin	Veronika	Test	13.03.24	Aktiv	Details
<input type="checkbox"/>	testfirstname	testlastname	Super	Admin	31.10.23	Anfrage gesendet	Details
<input type="checkbox"/>	Super	Admin	Veronika	Test	21.03.23	Abgebrochen	Details

Abbildung 38: Übersicht der Mentoringbeziehungen

### 7.1 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.

### 7.2 Mentoring löschen

Mentorings können über das Abfalleimer links in der Zeile jedes Einzelmentorings gelöscht werden. Wird ein Mentoring gelöscht, gehen alle damit verbundenen Informationen - inklusive Zwischenfeedbacks und Endfeedbacks - unwiederbringlich verloren, und es wird auch kein Platzhalter o.ä. angelegt um anzuzeigen, dass das Mentoring existiert hat. Lediglich die Chatkonversation der beiden Mentoringpartner bleibt in deren Chatverlauf erhalten.

### 7.3 Export

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

Home Vorteile Funktionen Varianten Betrieb Kund\*innen Kontakt

🏠 home

## Mentoring Zusammenfassung Status ändern ▾

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

Abbildung 39: Details einer Mentoringbeziehung

## 7.4 Mentoring Detailanzeige

Um nähere Informationen zu einer bestimmten Mentoringbeziehung zu erhalten, klicken Sie in der jeweiligen Zeile auf „Details“. Hier sehen Sie die Eckdaten der Mentoringbeziehung (Abb. 39):

- 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.

### 7.4.1 Mentoringstatus ändern

As Administrator\*in können Sie in der Mentoring Zusammenfassung den Status des angezeigten Mentorings verändern. Folgende Änderungen sind möglich (Abb. 40):

- Mentorings, die sich noch in einer der Initiierungsphasen befinden (z.B. eine Anfrage wurde von einem\*r Mentee gesendet aber noch nicht beantwortet, oder eine Anfrage wurde zwar angenommen aber noch keine Mentoringvereinbarung abgeschlossen), können über die Schaltfläche „Mentoring starten“ in den Status „Aktiv“ versetzt werden.

- Mentorings, die sich in einer Initiierungsphase befinden oder aktiv sind, können über die Schaltfläche „Mentoring abschließen“ als erfolgreich beendet vermerkt werden.
- Mentorings, die sich in einer Initiierungsphase befinden oder aktiv sind, können über die Schaltfläche „Mentoring abbrechen“ abgebrochen werden.

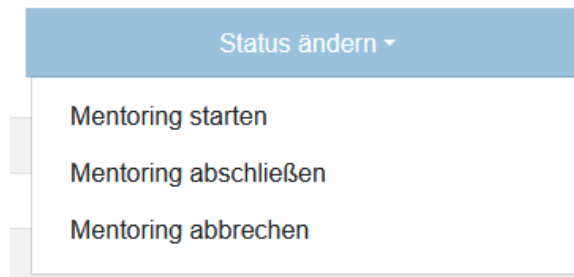


Abbildung 40: Schaltfläche zur Änderung des Status eines Mentorings

## 8 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.

### 8.1 Nutzer\*innenverwaltung

E-Mail	Vorname	Nachname	Verifiziert	Letzter Zugriff	Bietet in ... Bereich/en Expertise/Mentorship	Mentorings als Mentor*in	Mentorings als Mentee	SA	AD	AU	MT	ME	Optionen
<input type="checkbox"/> admin@robimo.at	Super	Admin	Ja	21.03.24	1	3	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> becky.brand@testmentor.at	Becky	Brand	Nein	02.11.23	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 41: Übersicht der Nutzer\*innen

Die Nutzer\*innenverwaltung (Abb. 41) kann über die Kachel „Nutzer\*innen“ aufgerufen werden. Hier werden zu registrierten Nutzer\*innen die folgenden Informationen angezeigt:

Spalte	Beschreibung
E-Mail	Zur registrierung genutzte E-Mail
Vorname	Vorname des*der Nutzer*in
Nachname	Nachname des*der Nutzer*in
Verifiziert	Information darüber, ob die zur Registrierung genutzte E-Mail verifiziert wurde
Letzter Zugriff	Datum des letzten Zugriffs
Bietet in ... Bereich/en Expertise/Mentorship	Anzahl der Bereiche, in denen der*die Nutzer*in Mentoring oder Expertise anbietet; inkludiert beendete und abgebrochene Mentorings. Führt beim Anklicken direkt auf die Mentoring-Übersicht mit voreingestelltem Filter auf den Nachnamen der angeklickten Person
Mentorings als Mentor*in	Wenn der*die Nutzer*in als Mentor*in aktiv ist: Anzahl der als Mentor*in betreuten Mentorings (inklusive abgeschlossene/beendete Mentorships)
Mentorings als Mentee	Wenn der*die Nutzer*in als Mentee aktiv ist: Anzahl der als Mentee teilnehmenden Mentorings (inklusive abgeschlossene/beendete Mentorships)
[Rollenliste]	Anzeige der Rollen, die der*die Nutzer*in innehat (siehe 8.2)
Optionen	Stilllegen bzw. Löschen des*der Nutzer*in (siehe 8.1.3)

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.

#### 8.1.1 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 S. 56) 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.

#### 8.1.2 Nutzer\*innen händisch erstellen

Über die Schaltfläche „Nutzer\*in erstellen“ (Abb. 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.

### 8.1.3 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 Müllersymbol rechts in der Zeile des/der betreffenden Nutzer\*in; alternativ können direkt in den Profilmformationen 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 (Abb. 42).

70797b5f0db44df62c6ee127e2719045 Deleted/Gelöscht Deleted/Gelöscht

Abbildung 42: Ansicht eines gelöschten Kontos

## 8.2 Rollen

Die Plattform bietet fünf explizite Rollen für registrierte Nutzer\*innen:

Rolle	Art	Erklärung
SA	Superadministratortor*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\*in 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 Profilsseite selbst zuweisen; diese Selbstzuweisung kann durch Superadministrator\*innen an Bedingungen geknüpft werden (siehe S. 56).

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"/>	

Abbildung 43: Übersicht der Nutzer\*inneneigenschaften

### 8.3 Nutzer\*inneneigenschaften

**- Allgemeine Angaben zum Mentoring**

Ich spreche folgende Sprachen... \*

Deutsch, Englisch

Ich bin als Mentor\*in verfügbar ab... \*

01 | 01 | 2020

Abbildung 44: Beispiel für 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 (Abb. 44).

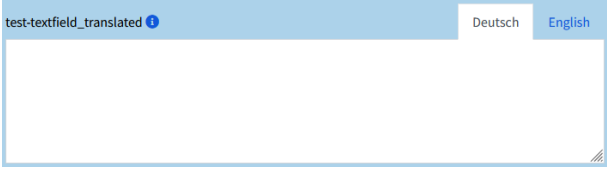
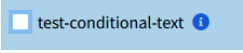


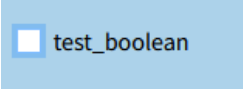

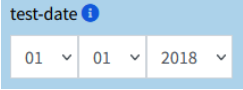
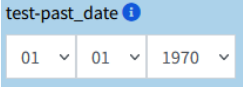
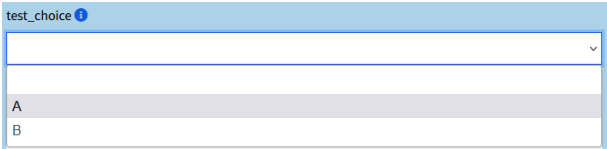
In der Übersicht (Abb. 43) kann zudem festgelegt werden, für welche Nutzer\*innengruppen jede Eigenschaft sichtbar sein soll – d.h., nur Nutzer\*innen die Mitglied der jeweiligen Gruppe sind wird diese Eigenschaft in ihrem Profil zum Ausfüllen angeboten. Rechts in der Zeile jeder Eigenschaft befinden sich Icons zur Bearbeitung sowie Löschung jeder Eigenschaft; mehrere Eigenschaften auf einmal können über die Checkboxes links in jeder Spalte und die Auswahl „Selektier-




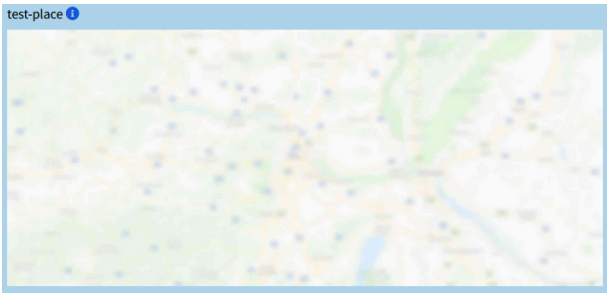

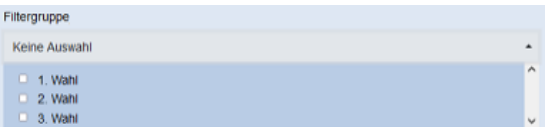
te löschen“ gelöscht werden.

#### 8.3.1 Typen von Eigenschaften

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

Eigenschaft	Beispiel aus Nutzersicht
<p><i>Name:</i> Text</p> <p><i>Art:</i> Einzeiliges Textfeld.</p>	
<p><i>Name:</i> Text Translated</p> <p><i>Art:</i> Einzeiliges Textfeld, erfordert Eingabe in deutsch und englisch.</p>	
<p><i>Name:</i> Textfeld</p> <p><i>Art:</i> Mehrzeiliges Textfeld.</p>	

<p><i>Name:</i> Textfeld Translated  <i>Art:</i> Mehrzeiliges Textfeld, erfordert Eingabe in deutsch und englisch.</p>	
<p><i>Name:</i> Conditional Text  <i>Art:</i> Checkbox – wird diese aktiviert, öffnet sich ein Textfeld. (Beispielbild mit nicht aktivierter Checkbox).</p>	
<p><i>Name:</i> Conditional Text Translated  <i>Art:</i> Checkbox – wird diese aktiviert, öffnet sich ein Textfeld, welches eine Eingabe in deutsch und englisch erfordert (Beispielbild mit aktivierter Checkbox).</p>	
<p><i>Name:</i> Number  <i>Art:</i> Eine Zahl.</p>	
<p><i>Name:</i> Boolean  <i>Art:</i> Eine Checkbox.</p>	
<p><i>Name:</i> Matriculation Number  <i>Art:</i> Eine Matrikelnummer.</p>	
<p><i>Name:</i> Date  <i>Art:</i> Ein Datum; die Jahreszahl dieses Datums kann bis zu fünf Jahre in der Vergangenheit oder Zukunft liegen.</p>	
<p><i>Name:</i> Past Date  <i>Art:</i> Ein Datum; die Jahreszahl dieses Datums kann von der aktuellen Jahreszahl bis 120 Jahre in der Vergangenheit liegen.</p>	
<p><i>Name:</i> Choice  <i>Art:</i> Drop-down mehrerer Antwortmöglichkeiten, wobei eine ausgewählt werden kann.</p>	

<p><i>Name:</i> Multiple Choice  <i>Art:</i> Drop-down mehrerer Antwortmöglichkeiten, wobei mehrere ausgewählt werden können.</p>	
<p><i>Name:</i> Taxonomy  <i>Art:</i> 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><i>Name:</i> Multiple Taxonomy  <i>Art:</i> 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><i>Name:</i> Place  <i>Art:</i> 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><i>Name:</i> File  <i>Art:</i> 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>	
<p><i>Name:</i> Filtergroup  <i>Art:</i> Filtergruppen sind spezielle Nutzer*inneneigenschaften, für die in der Suche (siehe S. 39) und bei Bereichen (siehe S. 44) eigene Regeln gelten. Bei der Auswahl verhalten sie sich wie Multiple-Choice-Eigenschaften.</p>	

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

- Choice

- Multiple Choice
- Taxonomy
- Multiple Taxonomy
- Filtergroup

Auswahlmöglichkeiten

Deutsch
English

**Titel**

**Wert**

Neuer Eintrag

Auswahlmöglichkeiten uploaden

Auswählen

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

### 8.3.2 Filtergruppen

Bei Filtergruppen handelt es sich um spezielle Nutzer\*inneneigenschaften. Sie verhalten sich in der Suche nicht wie normale Nutzer\*inneneigenschaften und können nicht zur direkten Suche verwendet werden. Stattdessen können Sie verwendet werden, um die gefundenen Ergebnisse weiter zu filtern (Abb. 46). Wird die Checkbox neben einem oder mehreren Filtern aktiviert, werden nur Nutzer\*innen im Ergebnis angezeigt, die bei der entsprechenden Filtergruppe (bzw. den entsprechenden Filtergruppen) denselben Wert gewählt haben.

**Suche nach Mentor\*innen**

Ich suche Mentoring für:

Gesamte Plattform
  Expertisebereich\_de
  Tauschbörse\_DE
  Testbereich\_DE

Ergebnisse filtern nach:

Keine Auswahl

Filtergroup

Filtergroup\_2

Abbildung 46: Filtern nach Filtergruppen in der Suche

### 8.3.3 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):

Feld	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"> <li>• Allgemeine Angaben zum Mentoring</li> <li>• Mein Mentoring</li> <li>• News</li> </ul>
Typ*	Typ der Eigenschaft (siehe S. 36). 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.

## 8.4 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 (Abb. 47).

Über einen Klick auf „Anzeigen“ in der Spalte Optionen werden alle Meldungen zu dem/der jeweiligen Nutzer\*in angezeigt (Abb. 48).

Über einen Klick auf „Details“ in der Spalte Optionen können die Details jeder Meldung eingesehen und die Meldung bearbeitet werden (Abb. 49).

Folgende Möglichkeiten stehen für die Bearbeitung einer Meldung zur Verfügung:

- „Meldung verwerfen“: Die Meldung wird ohne weitere Konsequenzen für Melder\*in oder Gemel-

## 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

Abbildung 47: Übersicht über alle gemeldeten Nutzer\*innen

## 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

Abbildung 48: Auflistung aller Meldungen, die zu einem/r Nutzer\*in eingegangen sind

dete\*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.

## 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 Sender: Tony Thiede  
(Thread) 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

Abbildung 49: Details einer Meldung

## 9 Plattformeinstellungen

### 9.1 Bereiche

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

Abbildung 50: Übersicht der Bereiche

Administrator\*innen können die Plattform über die Kachel „Bereiche“ gliedern (Abb. 50); Mentoring und Expertise können ausschließlich über Bereiche angeboten werden.

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 (Abb. 51), klicken Sie auf den entsprechenden Button in den Optionen.


**Anzeigename \***

Deutsch English

**Bereichsname \***

Deutsch English

Icon



Datei auswählen

Zeige Bereich in der Navigation an

Benutze diesen Bereich als Matchmaking-Bereich

Benutze diesen Bereich für Expertise

Filtergruppe

Startseite

Wiki Startseite

[Abbrechen](#)

[Speichern](#)

Abbildung 51: Bearbeitung eines Bereichs

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

Feld	Zweck
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. Es kann nur entweder Matchmaking oder Expertise für einen Bereich freigegeben werden.
Benutze diesen Bereich für Expertise	Ist diese Checkbox ausgewählt, kann für diesen Bereich Expertise angeboten werden. Es kann nur entweder Matchmaking oder Expertise für einen Bereich freigegeben werden.
Filtergruppe	Weist dem Bereich eine Filtergruppe zu und markiert ihn damit als Filtergruppenbereich (siehe S. 39 und S. 44).
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. Jeder Bereich kann nur entweder ein Mentoring- oder ein Expertisebereich sein.
- Die Suche nach Nutzer\*innen, Mentor\*innen oder Expertiseanbieter\*innen findet separat nach Bereich statt.

Gruppen können einem bestimmten Bereich zugeordnet werden.

### 9.1.1 Bereichsnavigationswidget

Über des Bereichsnavigationswidget (Abb. 52) 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.

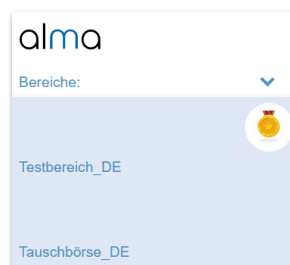


Abbildung 52: Bereichsnavigationswidget

### 9.1.2 Filtergruppenbereiche

Inhalte, die zu einem Filtergruppenbereich gehören, werden nur Nutzer\*innen angezeigt, welche bei der zugehörigen Nutzer\*inneneigenschaft einen Wert hinterlegt haben. Dies gilt für Inhaltsseiten, Wikiinhalte und Gruppen.

## 9.2 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):

### Gestaltung

Feld	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

Feld	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

Feld	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 Fußzeilen

Feld	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.

### 9.3 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):

#### Allgemein

Feld	Inhalt
Wartungsmodus	Ist diese Checkbox aktiviert, wird für alle Nicht-Administrator*innen eine Wartungsseite angezeigt.
Automatische Verwarnung und Entfernung inaktiver Nutzer*innen aktivieren	Ist diese Checkbox aktiviert, wird regelmäßig überprüft, ob die Plattform inaktive Nutzer*innen besitzt und diese verwarnet bzw. entfernt (siehe S. 54).
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 (Abb. 53).
Breadcrumbs anzeigen	Ist diese Checkbox aktiviert, wird Besuchern der Plattform oben auf jeder Seite als Navigationshilfe der aktuelle Standort angezeigt (Abb. 53).
Hochgeladene Ausweisdokumente automatisch zulassen	Ist diese Checkbox aktiviert und ein*e Nutzer*in lädt ein (Ausweis-)dokument hoch, wird die dadurch angefragte Berechtigung(/Verifizierung) automatisch sofort erteilt
Allen Nutzer*innen die Nutzung der Gruppenfunktion erlauben	Ist diese Checkbox aktiviert, können alle Nutzer*innen Gruppen gründen und an Gruppen teilnehmen. Mentor*innen und Mentees können die Gruppenfunktion immer nutzen, auch wenn diese Checkbox nicht aktiviert ist
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).

Home Vorteile Funktionen Varianten Betrieb Kund\*innen Kontakt

 home / Vorteile

Abbildung 53: 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

Abbildung 54: Suche über alle Nutzer\*innen

### Suche

Feld	Inhalt
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 (Abb. 54).
Suche über Namen ermöglichen	Ist diese Checkbox aktiviert, können Nutzer*innen über die Suche auch über ihren Namen gefunden werden. Achtung: Dies ist nur möglich, wenn das Freitextfeld aktiviert ist.
Kein Freitextfeld in der Suche anzeigen	Ist diese Checkbox aktiviert, wird das Feld für zusätzliche Suchbegriffe in der Suche nicht mehr angezeigt. Achtung: In diesem Fall kann keine Suche per Namen vorgenommen werden.
Gewichtung einzelner Kriterien in der Suche ausblenden	Ist diese Checkbox aktiviert, können Nutzer*innen in der Suche einzelne Kriterien nicht mehr gezielt gewichten.

### Mentoring

Feld	Inhalt
Anerkennung der Rolle 'Mentee' zulassen	Während diese Checkbox aktiviert ist, wird Nutzer*innen die Schaltfläche zur Beantragung der Rolle 'Mentee' angezeigt bzw. ist eine Beantragung durch Nutzer*innen möglich.
Nutzer*innen können Mentorings nur als erfolgreich abschließen, wenn zumindest ein Termin vermerkt und wahrgenommen wurde	Ist diese Checkbox markiert, können Nutzer*innen nur dann ein Mentoring als erfolgreich abschließen, wenn zu diesem Mentoring mindestens ein Mentoring-Termin erstellt und durchgeführt wurde.
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.

### Forum

Feld	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.

## Schablonentexte

Feld	Inhalt
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.

## Datenschutz

Feld	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.

Die folgenden Optionen stehen nur Superadministrator\*innen zur Verfügung:

### Gamifizierung - DEPRECATED

Legt die zu vergebende Punktzahl für die jeweilig aufgeführte Aktivität fest.

### API

Feld	Inhalt
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

Jede Checkbox schaltet das jeweils zugehörige Modul für die Plattform frei bzw. aus. Ist ein Modul ausgeschaltet, werden die zugehörigen Services nicht angezeigt und können nicht genutzt werden.

#### 9.3.1 Module

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

- Chat Modul
- Event Modul
- Expertise Modul

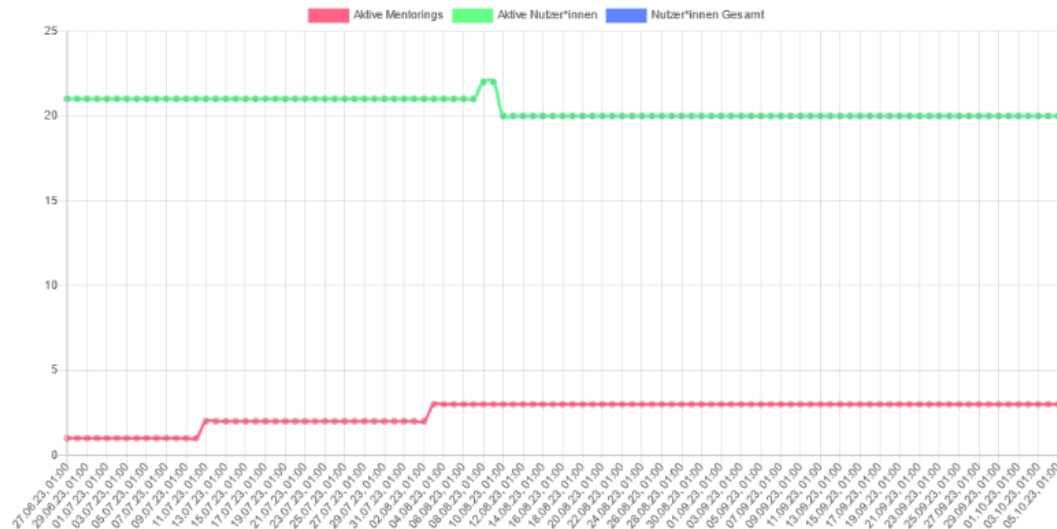
- Forum Modul
- Wiki Modul
- Gamification Modul – DEPRECATED

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.

## 10 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.

### 10.1 Allgemeine Statistiken



Datum	Aktive Mentorings	Aktive Nutzer*innen	Nutzer*innen Gesamt
5. Oktober 2023 um 01:00	3	20	20

Abbildung 55: 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 (Abb. 55). 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 der in den letzten 6 Monaten angefragten Mentorings
- Anzahl der in den letzten 6 Monaten angefragten Mentorings, die sich derzeit in der aktiven Mentoringphase befinden
- 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.

## 10.2 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

Abbildung 56: Informationen zu abgegebenen Bewertungen

In diesem Abschnitt (Abb. 56) 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. Eine negative Bewertung in diesem Sinne ist eine Bewertung mit null oder einem Stern, eine positive Bewertung eine Bewertung mit zwei oder drei Sternen.

### 10.2.1 Feedbacks

Über die Plattform können zwei Arten von Feedback registriert werden: Zwischenfeedbacks und Endfeedbacks.

#### Zwischenfeedback

Zwischenfeedback für ein Mentoring kann sowohl von Mentor\*in als auch Mentee jederzeit über die Schaltfläche "Zwischenfeedback geben" im Menü des jeweiligen Mentorings eingereicht werden. Findet ein über die Plattform vereinbarter Mentoringtermin statt, erhalten Mentor\*in und Mentee die Möglichkeit, konkret dazu ein Zwischenfeedback zu verfassen. Es können beliebig viele Zwischenfeedbacks zu einem Mentoring verfasst werden.

Ein Zwischenfeedback besteht aus einem (optionalen) frei verfassbaren Text sowie der Auswahl zwischen "Zufrieden" und "Nicht Zufrieden" zum Absetzen des Zwischenfeedbacks (Abb. 57).

#### Endfeedback

Wurde ein Mentoring beendet (entweder erfolgreich oder durch Abbruch), wird Mentor\*in und Mentee im Mentoringmenü dazu die Schaltfläche "Feedback geben" angezeigt. Mentor\*in und Mentee können zu einem Mentoring jeweils nur ein Endfeedback abgeben.

Ein Endfeedback besteht aus einem frei verfassbaren Text sowie einer Sternwertung zwischen ein und vier Sternen, wobei ein Stern geringe Zufriedenheit und vier Sterne hohe Zufriedenheit mit dem Mentoring ausdrücken. In der Statistikanzeige des Adminbereichs wird diese Wertung als eine Wertung von null bis drei Sternen angezeigt (Abb. 58).

## 10.3 Nachrichten

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

## Feedback zu Ihrem Mentoring

Ihre Gedanken bezüglich dieses Mentorings (Optional)

Zufrieden

Nicht Zufrieden

Abbildung 57: Abgabe eines Zwischenfeedbacks aus Nutzer\*innensicht

## Feedback zu Ihrem Mentoring mit Mara M.

Hat Ihnen dieses Mentoring gefallen? \*



1 Stern: Überhaupt nicht  
4 Sterne: Eine tolle Erfahrung!

Ihre Gedanken bezüglich dieses Mentorings \*

Abschicken

Abbildung 58: Abgabe eines Endfeedbacks aus Nutzer\*innensicht

offen sind. Ebenfalls wird angezeigt, wie viele dieser Nachrichtenverläufe einem Expertisebereich zugeordnet sind (Abb. 59).

## Nachrichten

---

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

---

Abbildung 59: Anzahl der Nachrichtenverläufe

## 11 Sonstiges

### 11.1 Bereinigung inaktiver Nutzer\*innen

Die automatische Bereinigung inaktiver Nutzer\*innen ist über das Menü „Optionen“ aktivierbar. Ist die entsprechende Option aktiviert, findet täglich automatisch eine Bereinigung inaktiver Nutzer\*innen statt. Der entsprechende Ablauf umfasst vier Schritte:

1. Wird auf ein Konto sechs Monate lang kein Zugriff ausgeübt, erhält der\*die entsprechende Nutzer\*in eine E-Mail mit der Warnung, dass das Konto in zwei Wochen deaktiviert werden wird sofern kein Login erfolgt.
2. Wird in der Zwischenzeit kein Login durchgeführt, wird das Konto zwei Wochen später deaktiviert.
3. Sobald ein Konto über einen Zeitraum von sechs Monaten deaktiviert war, ohne wieder aktiviert zu werden, erhält der\*die entsprechende Nutzer\*in eine E-Mail mit der Warnung, dass das Konto in zwei Wochen gelöscht werden wird sofern keine Reaktivierung erfolgt.
4. Wird das Konto nicht innerhalb von zwei Wochen reaktiviert, wird es unwiderrufflich gelöscht.

Alle Super(-Administratoren) erhalten im Anschluss eine E-Mail mit den Namen aller Nutzer\*innen, die von den Schritten 1-4 betroffen waren. Konten von (Super-)Administrator\*innen sind von diesem Prozess ausgeschlossen. Achtung: Die Schritte 3) und 4) treffen auch auf Konten zu, die händisch von Administrator\*innen deaktiviert wurden.

### 11.2 Definition: Mentoring vs. Expertise

Über die Plattform können zusätzlich zu Mentoringbeziehungen auch Expertiseverbindungen eingeleitet werden und stattfinden. Expertiseverbindungen können über das entsprechende Modul im Optionenmenü aktiviert werden.

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, sofern das Expertise-Modul aktiviert ist, wie jeden anderen Bereich über die Schaltfläche „Bereiche“ im Administrationsbereich erstellen und über die Checkbox „Benutze diesen Bereich für Expertise“ als einen Expertisebereich kennzeichnen. Jeder Bereich kann nur entweder als Matchmaking- oder als Expertisebereich genutzt werden.

Achtung: Ist der Expertisebereich aktiviert, ist es möglich, jede\*n beliebige\*n Nutzer\*in über die Suche zu merken. Gemarkte Nutzer\*innen werden in diesem Fall gemeinsam mit gemerkten Mentor\*innen im entsprechenden Profilreiter angezeigt.

### 11.3 Übersetzungen

Über die Kachel „Übersetzungen“ im Adminbereich können Sie die Übersetzungen der Plattform ändern. „Übersetzung“ in diesem Zusammenhang bezeichnet die vorgegebenen Textbausteine auf der Seite, z.B. die Bezeichnungen auf den Kacheln im Adminbereich. Übersetzungen können in allen von der Plattform unterstützten Sprachen, mindestens aber Deutsch und Englisch, geändert werden.

#### Änderung per Datei

Über die Schaltfläche „Datei hochladen“ können durch Hochladen des entsprechenden Dokuments alle Übersetzungen einer Sprache auf einmal geändert werden. Um eine Datei aller Übersetzungen der Plattform zur Bearbeitung zu erhalten, wenden Sie sich bitte an die Robimo GmbH.

#### Änderung einzelner Übersetzungen

Die Bearbeitung einzelner Übersetzungen ist über die Schaltfläche „Neuer Eintrag“ möglich. Wählen Sie die Übersetzung, welche Sie ändern möchten, aus (siehe Abb. 60) und bestätigen Sie die Auswahl anschließend über „Übersetzen“. Nun können Sie die Übersetzung ändern und speichern.

Achtung: Im Moment gibt es keinen Mechanismus um festzustellen, wo genau auf der Plattform eine Übersetzung eingesetzt wird. Überprüfen Sie bevor Sie eine Übersetzung ändern daher, dass es dadurch nicht an unvorhergesehenen Stellen zu Änderungen kommt.

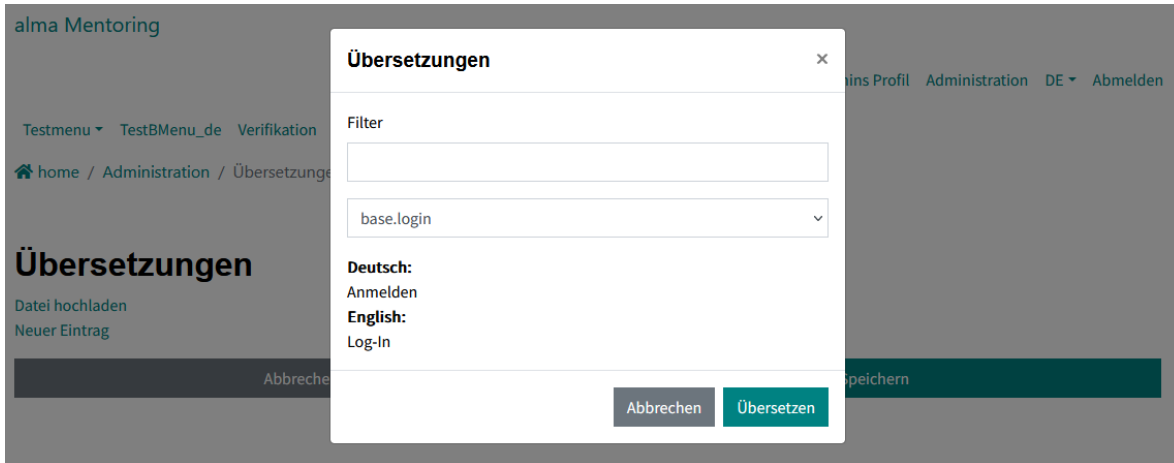


Abbildung 60: Auswahl der zu ändernden Übersetzung

## 11.4 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“.

## 12 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 auf S. 10 genauer beschrieben werden. 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:

Feld	Zweck
Rolle Mentor*in freischalten	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, wenn sie sich zu Mentor*innen deklarieren
Rolle Mentee freischalten	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, wenn sie sich zu Mentees deklarieren
Forenzugriff freischalten	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, um auf das Forum zugreifen zu können
Mentor*in: Mentoringanfrage annehmen	Mentor*innen müssen sich verifizieren, wenn sie eine Mentoring-Anfrage annehmen
Mentee: Mentoringanfrage stellen	Mentees müssen sich verifizieren, wenn sie eine Mentoring-Anfrage stellen
Zugriff auf Seite freischalten	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, um eine bestimmte Seite aufzurufen. Die betreffende Seite wird über ein Submenü ausgewählt.
Zugriff auf Wiki freischalten	Nutzer*innen müssen sich verifizieren, um auf das Wiki zugreifen zu können
Eventregistrierung	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.

### 12.1 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 direkt durch die Nutzer\*innen sind vorgesehen:

Name	Art der Verifikation
Verifikation: Dokument hochladen	Verifikation über ein hochgeladenes Dokument
Verifikation: Zahlung leisten	Verifikation über eine Zahlung
Verifikation: Code	Verifikation über einen Code
Verifikation: Code oder Zahlung	Verifikation über einen Code oder eine Zahlung
Verifikation: Ist Mentor*in	Verifikation: Nutzer*in ist Mentor*in
Verifikation: Ist Mentee	Verifikation: Nutzer*in ist Mentee

#### 12.1.1 Verifikation über ein hochgeladenes Dokument

Bei der Verifikation über ein Dokument werden Nutzer\*innen aufgefordert, ein Ausweisdokument zur Bestätigung ihrer Identität hochzuladen (Abb. 61).

Wurde ein Dokument zur Verifikation hochgeladen, erhalten Administrator\*innen eine entsprechende Benachrichtigung. Ist im Optionenmenü die entsprechende Checkbox aktiviert, wird die Verifikation

## 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](#)

Abbildung 61: Nutzer\*innenansicht der Verifikation über ein Dokument

## Anfragen (3)

<input type="checkbox"/> E-Mail	Verifikationsmethode	Vorname	Nachname	Datum	Ausweisdokument	Optionen
<input type="checkbox"/> admin@robimo.at	Testseitenverifikation	Super	Admin	12.02.24, 11:18	Ansehen	✓ 🗑️

Abbildung 62: Administrator\*innenansicht zur Einsicht eines hochgeladenen Dokuments

sofort nach dem Hochladevorgang automatisch freigeschalten. Administrator\*innen haben über die Karte „Anfragen“ im Adminbereich Einsicht in hochgeladene Dokumente (Abb. 62).

Hier können sie sich das Dokument über die Schaltfläche „Ansehen“ anzeigen lassen und es dann entweder direkt auf der Anzeigeseite des Dokuments (Abb. 63) oder über das Anfragenmenü akzeptieren oder ablehnen. Wird das Dokument akzeptiert, wird es von der Plattform gelöscht und der\*die betreffende Nutzer\*in erhält eine entsprechende E-Mail. Wird das Dokument gelöscht bzw. verworfen, wird es ebenfalls von der Plattform gelöscht. Zusätzlich können im Anfragenbereich über die Checkboxes auf der linken Seite mehrere Anfragen auf einmal angenommen oder abgelehnt werden.

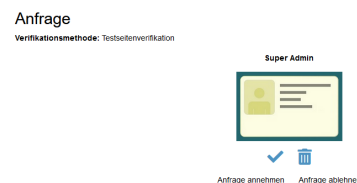


Abbildung 63: Anzeigeseite eines hochgeladenen Dokuments

### 12.1.2 Verifikation über eine Zahlung

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 (Abb. 64); 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. Ebenfalls ist es möglich, Gutscheincodes mit Rabatten zu erstellen (Abb. 65); zu beachten ist hier, dass Gutscheincodes nicht auf Groß- und Kleinschreibung überprüft werden.

**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. Ebenfalls zu beachten ist, dass der Mindestbetrag einer Zahlung über Stripe EUR 0,50 beträgt und eine Unterschreitung dieses Betrags (auch durch Rabatte) zu einem Fehlschlagen der Zahlung führt.

### 12.1.3 Verifikation über einen Code

Bei der Verifikation über einen Code müssen Nutzer\*innen einen zuvor erhaltenen Code eingeben (Abb. 66). 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 (Abb. 67).

Preis (für Payment Methoden)

10,00 €

Mentor\*innenrabatt

Menteeerabatt

Rabatt für Mitglieder der Plattform

Prozentueller Rabatt für Mitglieder der Plattform

10%

Abbildung 64: Angabe von Preis und möglichen Rabatten bei Verifikation per Zahlung

Gutscheincode

Gutscheincode

Art des Gutscheins

Absolut

Absolut

Relativ

0 €

Abbildung 65: Erstellen eines Gutscheins bei Verifikation per Zahlung

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

#### 12.1.4 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

#### 12.1.5 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.

#### 12.1.6 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.

## Bevor es weitergeht

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

Zugangscode \*

Abbrechen
Code einlösen

Abbildung 66: Nutzer\*innenansicht der Verifikation über einen Code

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	rz98pe8bpsxvlw			
<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	gbez5nk8k16byqw			

[Selektierte löschen](#)  
[Selektierte ausdrucken](#)  
[Alle ausdrucken](#)

Suchen nach...

Abbildung 67: Codegeneration

## 12.2 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“ (Abb. 68) gelangt man zu einer Seite, über die eine Sonderberechtigung ausgefertigt werden kann (Abb. 69).



Abbildung 68: Untermenü SZugangsberechtigungen in den Profilinformationen

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

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

## 12.3 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!

### Zugangsberechtigung für Super Admin erstellen

Aktiv \*  
 Erlaubt \*

Verifikationsmethode \*

Testseitenverifikation ▼

Zahlungsreferenz (optional)

Abbildung 69: Erstellung einer Zugangsberechtigung direkt durch Administrator\*innen

#### 12.3.1 Aufheben einer Verifikation in den Profilinformatioenen

In den Profilinformatioenen jedes/jeder Nutzer\*in werden alle Verifizierungen angezeigt, die diese\*r Nutzer\*in durchgeführt hat (Abb. 70).

Zugangsberechtigungen							Berechtigung erstellen
Aktiv	Status	Datum	Verifikationsmethode	Interval	Zahlungsreferenz	Optionen	
	Erfolgreiche Verifikation	09.11.23, 15:31	Event - Donnerstagstermin - 2023-11-15	Interval: Einmalig			
<input checked="" type="checkbox"/>	Erfolgreiche Verifikation	27.02.24, 09:07	Testseitenverifikation	Interval: Einmalig		✕	

Abbildung 70: 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.

#### 12.3.2 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.

## A Appendix

### A.1 Beispiel E-Mails

#### A.1.1 ad-ca

# Bereinigung inaktiver Nutzer\*innen

Folgende Nutzer\*innen wurden wegen Inaktivität verwarnet:

- Max Muster

Keine Nutzer\*innen wurden wegen Inaktivität deaktiviert.

Keine Nutzer\*innen wurden vor einer bevorstehenden Löschung Ihrer Konten gewarnt.

Die Konten der folgenden Nutzer\*innen wurden wegen Inaktivität gelöscht:

- Mara Muster

[Zurück zur Email Tabelle](#)

#### A.1.2 ad-n

# Titel der Nachricht

[Text der Nachricht mit Link](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

#### A.1.3 memt-ac

# Änderungen bei einem Mentoring

[Ein Admin hat Ihr Mentoring bearbeitet. Klicken Sie hier, um das Mentoring einzusehen.](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.4 memt-cer

**Bitte bestätigen Sie Ihr Mentoring Treffen**

Sie haben ein Treffen im Rahmen Ihres Mentorings noch nicht bestätigt. Sie können dies indem Sie sich auf der Plattform einloggen, die Mentoringübersicht öffnen, das Mentoring [anklicken](#) und angeben ob Sie teilgenommen haben.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.5 memt-er

**Das letzte Mentoring Treffen ist länger her.**

Ist alles in Ordnung mit Ihrem Mentoring? Sie haben schon länger kein Mentoringtreffen durchgeführt. Für Informationen und Tipps besuchen Sie die alma Mentoring Plattform.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.6 memt-mrc

**Eine Mentoring-Anfrage wurde beantwortet**

[Ihre Mentoring-Anfrage wurde beantwortet, klicken Sie hier um das Mentoring einzusehen.](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.7 mt-mr

**Sie haben eine neue Mentoring-Anfrage**

[Sie haben eine neue Mentoring-Anfrage bei alma von Max M.](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.8 mt-rr

**Sie nehmen nun wieder neue Mentoring-Anfragen an**

Ihr Account nimmt nun wieder neue Mentoring-Anfragen entgegen, da Sie diesen Tag als Reaktivierungsdatum festgelegt haben. Sie können Ihren Account jederzeit wieder als Unverfügbar markieren auf der alma mentoring Plattform.'

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.9 p-eg

## Kalendereintrag herunterladen

Anbei das exportierte Event.

Titel des Termins: [Happy Hour](#)

Beginnt: 24. Mai 2024 um 18:00

Endet: 24. Mai 2024 um 19:30

Ort: Donauinsel

[Von Event abmelden](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.10 p-eu

## Event notification (4/3/24, 8:00 PM): Change of venue

The film will be screened in the main building.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.11 p-ev

## Bestätigung Ihrer E-Mail Adresse

Bitte klicken Sie auf den folgenden Link um Ihre E-Mail Adresse zu bestätigen und sich für dieses Event anzumelden.

[E-Mail verifizieren](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.12 p-gp

## alma Mentoring Event Verifikation

Sie müssen sich verifizieren um die Event Registrierung abzuschließen.

Titel des Termins: [Happy Hour](#)

Beginnt: 24. Mai 2024 um 18:00

Endet: 24. Mai 2024 um 19:30

Ort: Donauinsel

[Zur Verifikationsseite](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.13 p-gpf

## alma Mentoring Event Nachricht

Eine Nachricht zu folgendem Event:

Titel des Termins: [Happy Hour](#)

Beginnt: 24. Mai 2024 um 18:00

Endet: 24. Mai 2024 um 19:30

Ort: Donauinsel

[Zur Verifikationsseite](#)

Leider ist Ihre Verifikation fehlgeschlagen. Bitte registrieren Sie sich erneut.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.14 pu-ed

## Sie wurden von einem alma Mentoring Event abgemeldet

Titel des Termins: [Happy Hour](#)

Beginnt: 24. Mai 2024 um 18:00

Endet: 24. Mai 2024 um 19:30

Ort: Donauinsel

[Dieser Text kann frei gewält werden.]

[Zurück zur Email Tabelle](#)

A.1.15 pu-ei

## alma Mentoring Event Nachricht

Eine Nachricht zu folgendem Event:

Titel des Termins: [Happy Hour](#)

Beginnt: 24. Mai 2024 um 18:00

Endet: 24. Mai 2024 um 19:30

Ort: Donauinsel

[Der Text an dieser Stelle kann frei gewählt werden.]

[Zurück zur Email Tabelle](#)

A.1.16 u-cda

## Stillegung Ihres Accounts

Sie haben die Plattform schon seit Längerem nicht besucht. Bitte melden Sie sich innerhalb der nächsten zwei Wochen bei der Plattform an, um Ihr Konto aktiv zu halten. Falls innerhalb der nächsten zwei Wochen keine Anmeldung registriert wird, wird Ihr Konto ohne weitere Nachricht stillgelegt - dadurch gehen z.B. laufende Mentorings verloren.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

A.1.17 u-cdl

## Löschung Ihres Accounts

Sie haben die Plattform schon seit Längerem nicht besucht. Bitte melden Sie sich innerhalb der nächsten zwei Wochen bei der Plattform an, um Ihr Konto zu aktivieren. Falls innerhalb der nächsten zwei Wochen keine Anmeldung registriert wird, wird Ihr Konto ohne weitere Nachricht unwiderruflich gelöscht.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.18 u-e

## Kalendereintrag herunterladen

Anbei das exportierte Event.

Titel des Termins: [Happy Hour](#)  
Beginnt: 24. Mai 2024 um 18:00  
Endet: 24. Mai 2024 um 19:30  
Ort: Donauinsel

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.19 u-eda

## Stillegung Ihres Accounts

Bitte klicken Sie auf folgenden Link um die Stillegung Ihres Accounts zu bestätigen.

[Mein Profil deaktivieren](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.20 u-edl

## Löschung Ihres Accounts

Bitte klicken Sie auf folgenden Link um die Löschung Ihres Accounts zu bestätigen.

[Mein Profil löschen](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.21 u-epf

## alma Mentoring Event Nachricht

Eine Nachricht zu folgendem Event:

Titel des Termins: [Happy Hour](#)

Beginnt: 24. Mai 2024 um 18:00

Endet: 24. Mai 2024 um 19:30

Ort: Donauinsel

Leider ist Ihre Verifikation fehlgeschlagen. Bitte registrieren Sie sich erneut.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.22 u-mc

## Änderung Ihrer E-Mail Adresse

Bitte klicken Sie auf den folgenden Link und melden Sie sich auf der Plattform mit Ihrer neuen E-Mail Adresse ein um sie zu bestätigen.

[E-Mail Änderung bestätigen](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.23 u-nsd

**Sie haben folgende neue Benachrichtigungen:****[Benachrichtigung zu einem Event \(28.11.23, 15:00\): Nachricht vom Admin zu Event 1](#)**

Das hier ist die Nachricht zu Event 1

**[Benachrichtigung zu einem Event \(24.05.24, 18:00\): Nachricht vom Admin zu Event 2](#)**

Das hier ist die Nachricht zu Event 2

**[Nachrichten:](#) 2 Konversationen haben neue Nachrichten**

**[Forum:](#) Es gibt einen ungelesenen Thread und 3 ungelesene Nachrichten in abonnierten Threads**

**Folgende Events finden morgen statt:****[Happy Hour](#)**

Zwangloses Get-Together, die perfekte Gelegenheit dein Netzwerk zu erweitern!

**Für folgende Events endet morgen die Anmeldefrist:****[Handbuchevent](#)**

Event für das Handbuch

Wir bitten um Anmeldung im Eventkalender auf der Plattform.

[Tägliche Zusammenfassungen deaktivieren](#) (Auch in den Einstellungen machbar).

[Zurück zur Email Tabelle](#)

## A.1.24 u-ra

**Reaktivierung Ihres Accounts**

Bitte klicken Sie auf folgenden Link, um die Reaktivierung Ihres Accounts zu bestätigen.

[Benutzerkonto reaktivieren](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

A.1.25 u-rqa

## Ihr Dokument wurde akzeptiert

Das von Ihnen hochgeladene Dokument wurde von einem\*r Administrator\*in überprüft und akzeptiert.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

A.1.26 u-rs

## Online Mentoring Passwort ändern

Sie haben angefordert, das Passwort für Ihren alma Account zu ändern. Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihr Passwort zu ändern. Falls Sie dies nicht angefordert haben ignorieren Sie diese E-Mail bitte.

[Passwort ändern](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)

A.1.27 u-s

## Ihr alma Mentoring Account wurde gesperrt

Sie können sich nun nicht mehr bei der Plattform anmelden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an einen Administrator.

Grund der Sperrung: Hier wird der vom Admin angegebene Grund der Sperre angezeigt.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

A.1.28 u-ub

## Ihr alma Mentoring Account wurde entsperrt

Sie können sich jetzt wieder auf der Plattform anmelden.

[Zurück zur Email Tabelle](#)

A.1.29 u-v

## Willkommen zum alma Mentoring

Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihre E-Mail Adresse zu verifizieren und auf unserer Plattform loszulegen.

[E-Mail verifizieren](#)

[Zurück zur Email Tabelle](#)