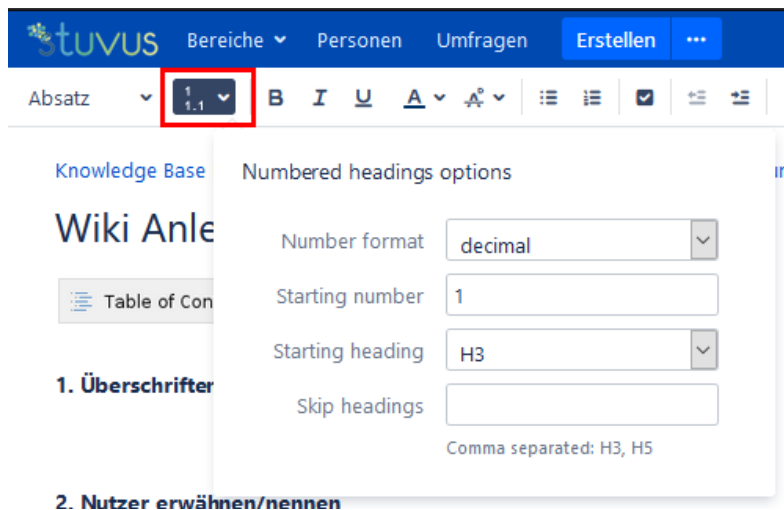


Wiki Anleitung/Funktionalitäten

- 1) Überschriften nummerieren
- 2) Wiki Kalender
- 3) Nutzer erwähnen/nennen
- 4) Nutzer einladen
- 5) Datum-Funktion
- 6) Seiten verschieben
- 7) Seite neu ordnen
- 8) Vorlagen verwenden
- 9) Verlinkungen hinzufügen
- 10) Tags setzen
- 11) Seitenverlauf einsehen + vorherige Versionen wiederherstellen
- 12) Tabelle einfügen und bearbeiten
- 13) Bilder und Dateien hochladen
- 14) Sämtliche hochgeladene Medien bearbeiten und ergänzen
- 15) Multimedia-Dateien in Confluence einbetten
- 16) Word-Dokumente importieren
- 17) Confluence-Seiten als Word- oder PDF-Datei exportieren
- 18) Suchfunktion
- 19) Bereiche erstellen
 - 19.1) Bereichsicon
- 20) Wünsche

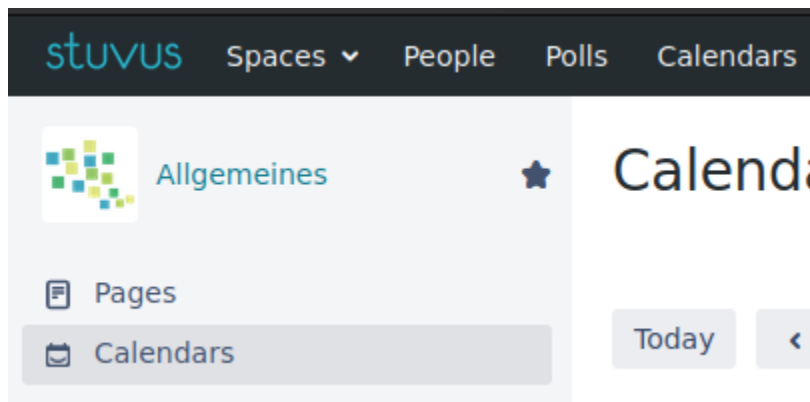
1) Überschriften nummerieren

Das Nummerieren von Überschriften kann im Bearbeiten-Modus automatisch gesetzt werden. Dabei habt ihr vielfältige Einstellungsmöglichkeiten. Nummerierte Überschriften zusammen mit einem Table of Contents (siehe Makros) erleichtern das Navigieren in Wiki-Seiten.



2) Wiki Kalender

Das Wiki hat eine ausgereifte Kalenderfunktionalität. Kalender sind immer bestimmten Bereichen zugewiesen. Ihr findet den Kalender auf der linken Seite.



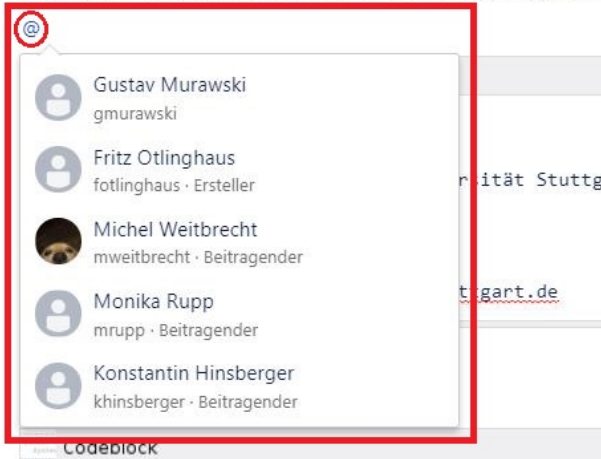
Im Bereich Allgemeines sind unter anderem die Belegungskalender für die stuvus-Räumlichkeiten.

Mit dem Kalenderbutton in der oberen Leiste kann sich jede Nutzerin den Kaleder variabel einrichten und verschiedenen Kalendern folgen.

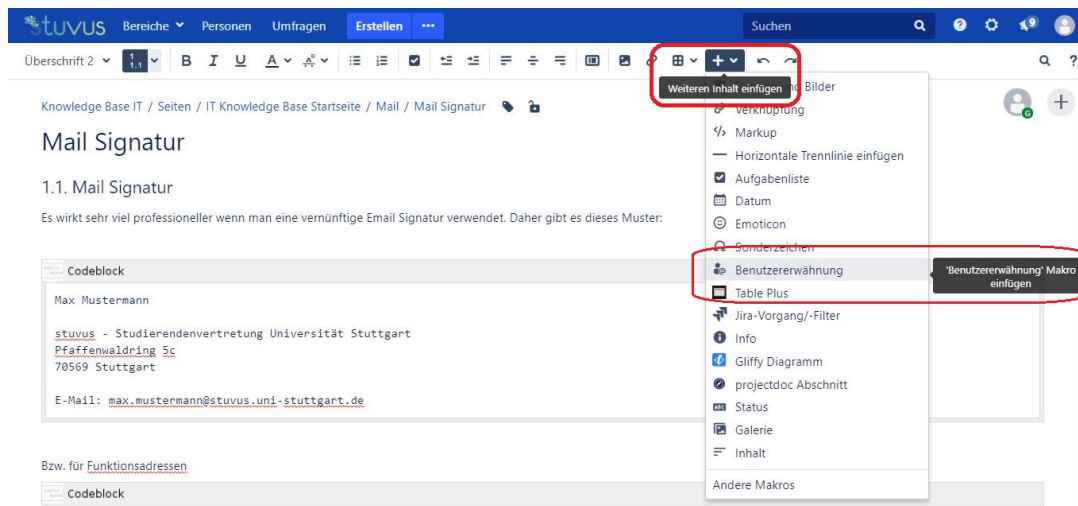
3) Nutzer erwähnen/nennen

Ihr habt die Möglichkeit bestimmte Nutzer von Confluence namentlich zu nennen. Hierfür müsst Ihr zuallererst ein "@" schreiben. Daraufhin kommen Namens-Vorschläge von existierenden Nutzer, die ihr anwählen könnt oder Ihr schreibt direkt den Namen der Person, die Ihr nennen wollt aus; Autovervollständigung ist aktiv.

Es wirkt sehr viel professioneller wenn man eine vernünftige Email

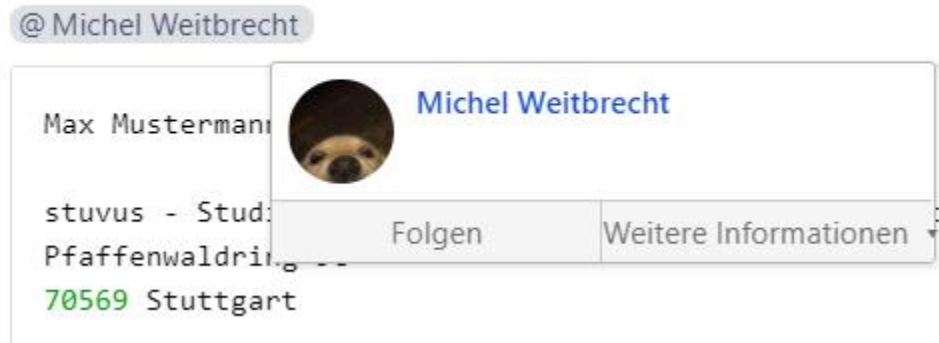


Eine weitere Möglichkeit ist über das Symbol "Weitere Inhalte einfügen" das Makro "Benutzererwähnung" anzuwählen.



Nach der Vervollständigung des Nutzernamens und das Abspeichern der bearbeiteten Seite, wird man nun mit einen Klick auf das Nutzer-Profil weitergeleitet.

Es wirkt sehr viel professioneller wenn man eine vernünftige Email Signatur hat.



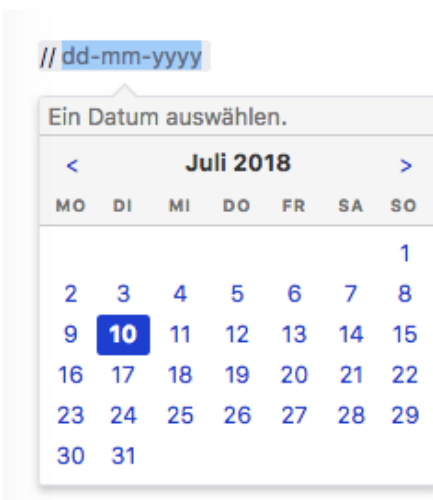
4) Nutzer einladen

Zur gemeinsamen Bearbeitung von Seiten könnt Ihr andere Nutzer hinzufügen, hierbei gibt es keine Beschränkung der Bearbeiterzahl. Den Nutzernamen in das leere Feld schreiben und bestätigen; eine Nutzersuche ist ebenfalls möglich. Zusätzlich gibt es die Option eine textuelle Arbeitsanweisung mitzusenden.



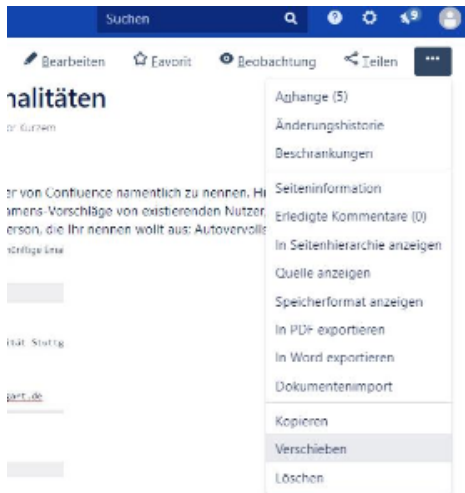
5) Datum-Funktion

Um die Datum-Funktion auszurufen und ein bestimmtes Datum einzufügen, müsst Ihr im Bearbeitungsmodus "//" schreiben.



6) Seiten verschieben

Um eine Seite zu verschieben, müsst ihr die 3 Punkte im oberen rechten Bereich anwählen und auf "**Verschieben**" klicken.



Hier bitte den neuen Bereich und die neue übergeordnete Seite auswählen. Wählt darunter nur "**Verschieben**" aus, wenn ihr die untergeordneten Seiten neu ordnen möchtet. Ansonsten setzt ein Häkchen in "**Neu sortieren**", wenn ihr eure Seite auf eine neue Position innerhalb der untergeordneten Seiten verschieben wollt.

Seite verschieben – 'Confluence: Funktionalitäten' [Hilfe](#)

Erweitert

Suchen

Kürzlich angezeigt

Durchsuchen

Geben Sie Bereich und Überschrift der neuen übergeordneten Seite und der untergeordneten Seiten für diese Seite an.

Neuer Bereich:

Neue übergeordnete Seite:

Wenn Sie beginnen, einen Seitentitel einzugeben, wird eine Liste mit Vorschlägen angezeigt.

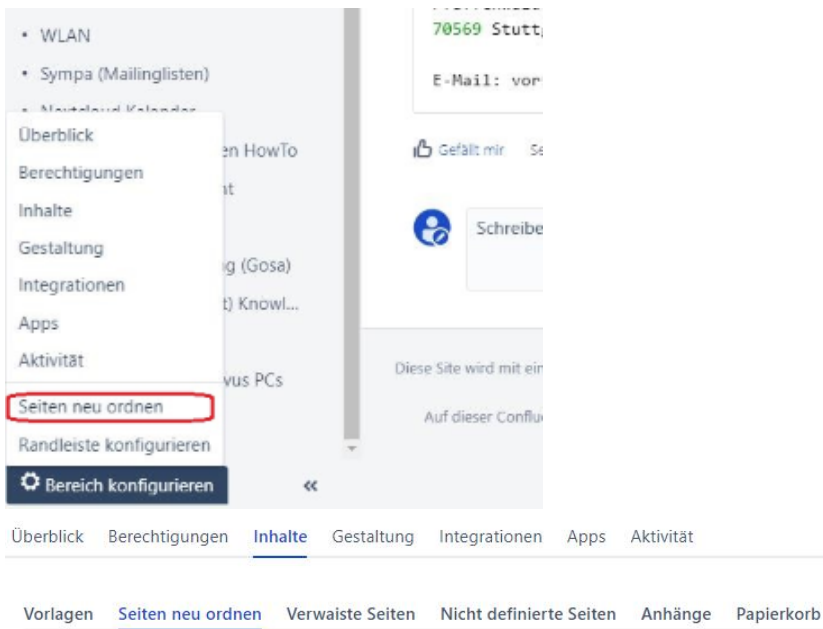
Aktueller Speicherort: Referat IT > Referat IT > How Tos > Verwaltung

Neuer Speicherort: Referat IT > Referat IT > How Tos > Verwaltung

☐ Neu sortieren

7) Seite neu ordnen

Ihr könnt eure erstellen Seiten neu ordnen, indem Ihr unten links "**Bereich konfigurieren**" öffnet und auf "**Seite neu ordnen**" klickt. In der Übersicht aller eurer erstellen Seiten könnt Ihr nun mit Hilfe von Drag and Drop Eure Reihenfolge anpassen.



Sie können jede Seite verschieben, indem Sie sie in eine neue Position in der Hierarchie ziehen.

- ▼ IT Knowledge Base Startseite 
 - Erste Schritte für die Benutzung der stuvus-IT
 - Angebote IT-Dienste für Fachgruppen und Hochschulgruppen
 - Chat Client (Mattermost)
 - Drucken
 - Mail
 - stuvus Passwort ändern
 - VPN

8) Vorlagen verwenden

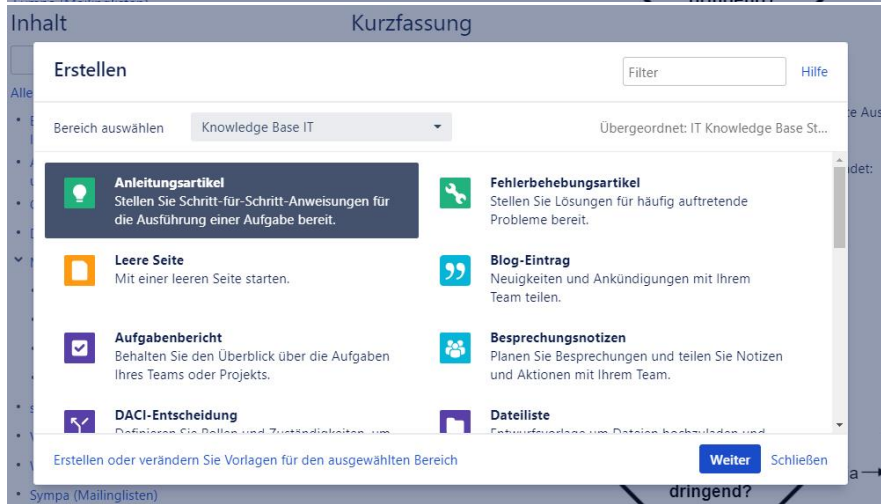
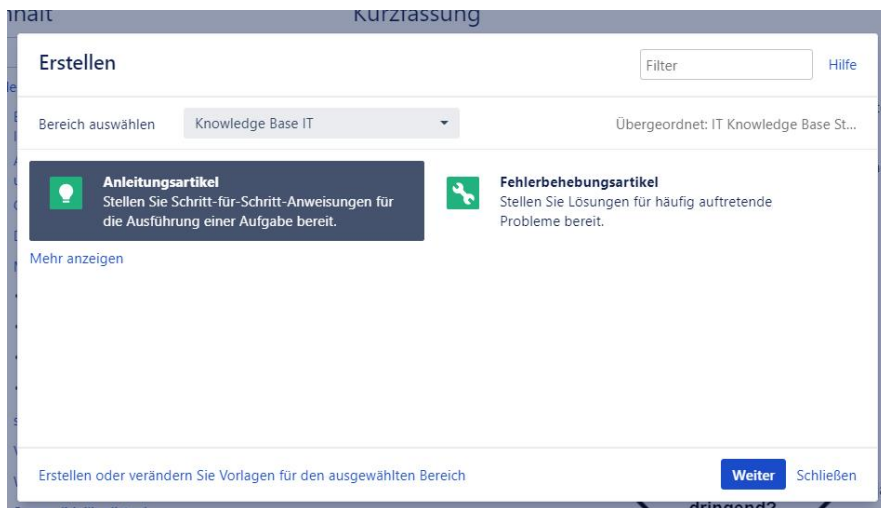
Confluence bringt nativ mehrere verschiedene Vorlagen mit sich, die je nach Bedarf direkt ohne große Veränderungen übernommen werden können.

Hierzu klickt Ihr zunächst auf die 3 Pünktchen bei **"Erstellen"**.



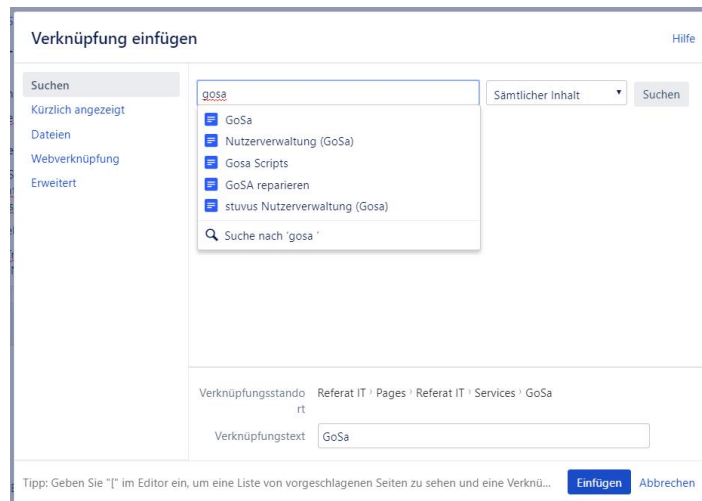
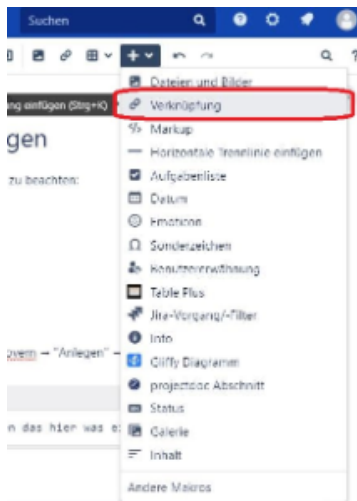
Falls das passende Template noch nicht angezeigt wird: aus **"Mehr anzeigen"** gehen.

Möchtet Ihr z.B. ein Meeting vor- oder nachbereiten werden, findet Ihr bei "Besprechungsnotizen" die passende Vorlage mit den richtigen Formatierungen; oder wenn Ihr ein Event erstellen wollt, wo Nutzer zu- oder absagen können, wählt einfach EasyEvent-Vorlage aus.



9) Verlinkungen hinzufügen

Um eine Verknüpfung wählt im Bearbeiten-Modus den Einfügen-Button aus und klickt auf **"Verknüpfung"**. Gebt nun den Seitennamen oder einen Teil davon (Autovervollständigung ist aktiv) in die Suchleiste ein.



10) Tags setzen

Im Bearbeitungs-Modus einer Seite könnt Ihr Tags setzen, indem Ihr oben unter der Bearbeiten-Leiste auf Stichwörter klickt.



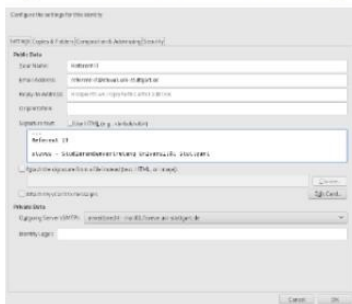
Auch werden alle bisherig verwendeten Tags aufgelistet. Für das Hinzufügen neuer Stichworte ist die Autovervollständigung aktiv.

Neue Stichworte immer mit "Hinzufügen" bestätigen.



Falls Ihr nicht in den Bearbeitungs-Modus wechseln wollt: Rechts, unter dem Inhalt einer Seite, sind ebenfalls alle verwendeten Tags aufgelistet. Um diese zu ergänzen: einfach auf das Tag-Symbol klicken.

Im geöffneten Fenster klickt man auf hinzufügen und trägt die entsprechenden Daten ein:



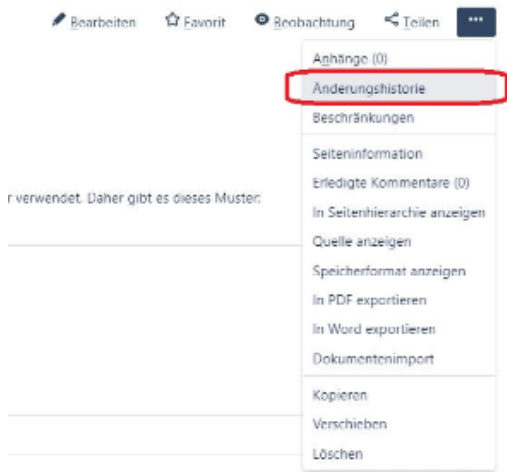
Dort kann man direkt eine eigene Signatur für die Identität einstellen.

Beim Verfassen von Mails kann man nun oben zwischen seinen bisherigen Adressen auch den Alias als Absender auswählen.



11) Seitenverlauf einsehen + vorherige Versionen wiederherstellen

Die gesamte Historie der angewählten Seite kann eingesehen werden. Hierzu muss man die 3 Pünktchen oben rechts über der Seite anwählen und "Änderungshistorie" anklicken.



Im folgenden erscheint eine Liste aller Versionen der aktuellen Seite. Diese können separat angewählt und wiederhergestellt werden.

Seiten / ... / Mail Signatur ← Seite anzeigen ☆ Favorit ...

Seitenhistorie

Markierte Versionen vergleichen

Version	Veröffentlicht	Geändert von	Kommentar	Handlungen
<input type="checkbox"/> AKTUELL (v. 8)	06 Mai, 2019 09:50	Gustav Murawski		
<input type="checkbox"/> v. 7	06 Mai, 2019 09:49	Gustav Murawski		Wiederherstellen Löschen
<input type="checkbox"/> v. 6	19 Apr, 2018 03:14	Konstantin Hinsberger		Wiederherstellen Löschen
<input type="checkbox"/> v. 5	10 Apr, 2018 13:06	Michel Weitbrecht		Wiederherstellen Löschen
<input type="checkbox"/> v. 4	03 Apr, 2018 10:20	Michel Weitbrecht		Wiederherstellen Löschen
<input type="checkbox"/> v. 3	03 Apr, 2018 10:20	Michel Weitbrecht		Wiederherstellen Löschen
<input type="checkbox"/> v. 2	20 Feb, 2018 11:01	Monika Rupp		Wiederherstellen Löschen
<input type="checkbox"/> v. 1	16 Feb, 2018 20:46	Fritz Otlinghaus		Wiederherstellen Löschen

[Zurück zur Seiten-Info](#)

Die Versionswahl kann mit einem Kommentar begründet werden. Auf "OK" werden schließlich alle Aktionen bestätigt.

Seiten / IT Knowledge Base Startseite / Mail ← Seite anzeigen ☆ Favorit ...

Mail Signatur

Unveröffentlichte Änderungen werden nicht gespeichert

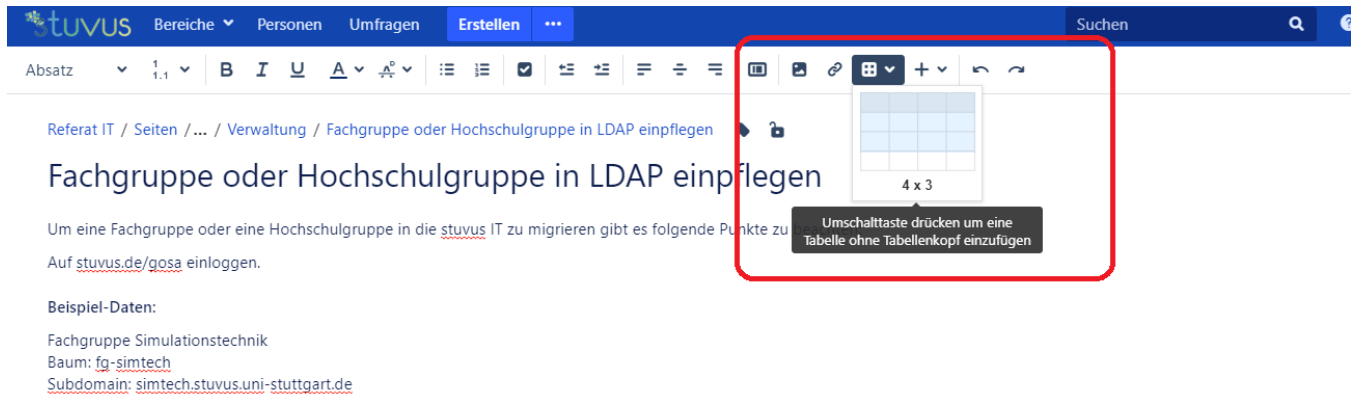
Bestätigen Sie nur dann mit OK, wenn es kein unveröffentlichten Änderungen gibt, die Sie behalten möchten.

Seite zurücksetzen

Kommentar:

12) Tabelle einfügen und bearbeiten

Im Bearbeitungsmodus auf die gewünschte Stelle klicken, wo die Tabelle erstellt werden soll, damit dort der Cursor erscheint. Dann oben in der Menüleiste das Symbol "Tabelle einfügen" auswählen. Unter dem Mauszeiger erscheint ein kleines Menü, wo die Tabellengröße nach Reihen und Spaltenanzahl bestimmt werden kann.



Referat IT / Seiten / ... / Verwaltung / Fachgruppe oder Hochschulgruppe in LDAP einpflegen

Fachgruppe oder Hochschulgruppe in LDAP einpflegen

Um eine Fachgruppe oder eine Hochschulgruppe in die [stuvus](#) IT zu migrieren gibt es folgende Punkte zu

Auf [stuvus.de/gosa](#) einloggen.

Beispiel-Daten:

Fachgruppe Simulationstechnik
Baum: [fg-simtech](#)
Subdomain: [simtech.stuvus.uni-stuttgart.de](#)

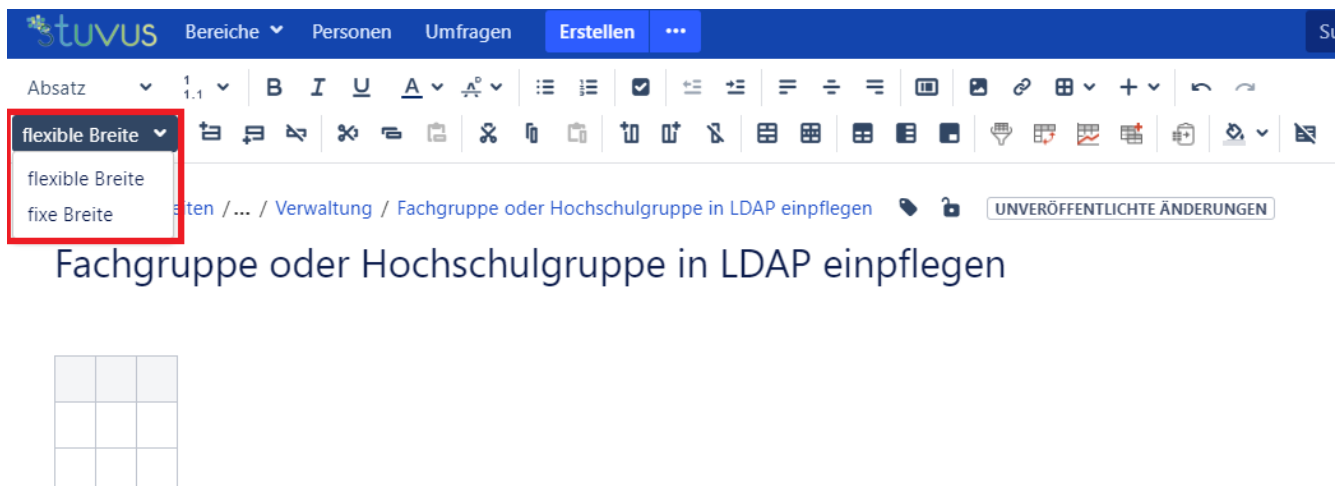
Sobald die Tabelle angelegt ist, erscheint eine weitere Bearbeitungsleiste die noch mehr Optionen zur Anpassung und Erweiterung der Tabelle bieten.



Referat IT / Seiten / ... / Verwaltung / Fachgruppe oder Hochschulgruppe in LDAP einpflegen

Fachgruppe oder Hochschulgruppe in LDAP einpflegen

Um nur einige Optionen aufzuzählen: Über das Tabellen-Menü hat man z.B. die Möglichkeit wie in Microsoft Excel die Spaltenbreite auf flexible oder fix zu stellen. Bei einer flexiblen Breit, passt sich die Spaltenbreite dem Inhalt der Zellen an und bei fixer Breit, ist die Spaltenbreite vom Inhalt der Zelle unabhängig und bleibt unverändert. Desweiteren sind rechts neben dem roten Kasten weitere Menü-Punkte mit denen man Zeilen und Spalten vor oder nach seiner angewählten Zelle einfügen kann. Außerdem kann per "one-click" auch ganze Zeilen und Spalten wieder löschen. Außerdem kann auf die selbe Weise die gesamte Tabelle wieder entfernt werden.



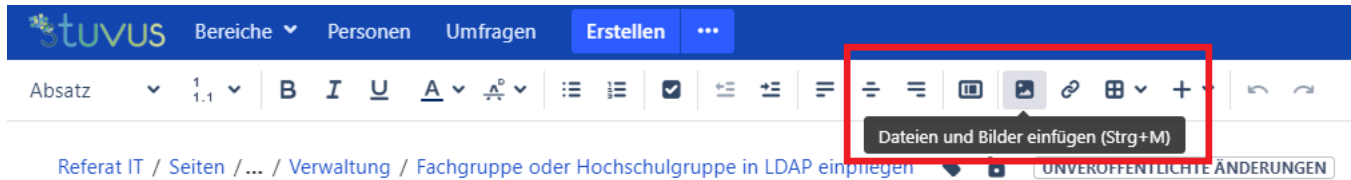
Referat IT / Seiten / ... / Verwaltung / Fachgruppe oder Hochschulgruppe in LDAP einpflegen

Fachgruppe oder Hochschulgruppe in LDAP einpflegen

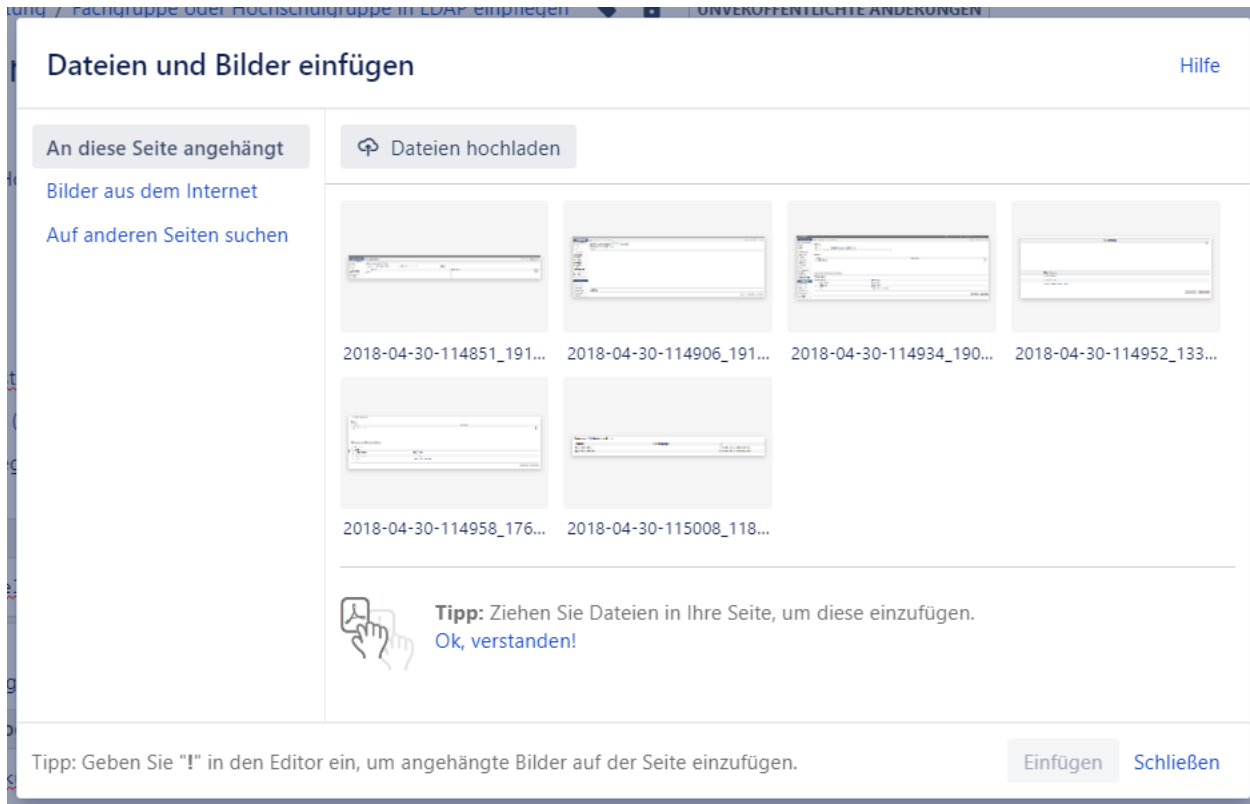
UNVERÖFFENTLICHTE ÄNDERUNGEN

13) Bilder und Dateien hochladen

Um Dateien hochladen zu können, braucht Ihr die notwendige dazugehörige Bereichsberechtigung. Im Bearbeitungsmodus könnt Ihr per "Drag and Drop" die Datei in die Seite ziehen oder über die Menüleiste auf Dateien einfügen klicken. Das Hochlade-Menü könnt ihr ebenso mit der Tastenkombination "STRG" + "M" auf eurer Tastatur öffnen.



Das Hochlade-Menü könnt ihr ebenso mit der Tastenkombination "STRG" + "M" öffnen. Hierbei habt ihr noch zusätzliche Funktionen, wie z.B. Bilder direkt aus dem Internet hochzuladen oder bereits existierende Bilder von euren anderen Confluence-Seiten auf eure aktuelle Seite hinzuzufügen.



Eine dritte Möglichkeit ist es, über den Anzeigemodus eurer Seite oben rechts auf die 3 Pünktchen das Seitenmenü aufzurufen und "Anhänge" auszuwählen.

tuVUS Bereiche Personen Umfragen Erstellen ... Suchen

SEITENHIERARCHIE

- Hardware
- Historisches
- How To's
 - Hypervisor neu starten
 - Technisch
 - Verwaltung
 - Confluence: Funktionalitäten
 - Confluence Space für eine ...
 - Domain bei Hetzner kaufen
 - Druckerzugang anlegen
 - Einstieg in die IT
 - Fachgruppe oder Hochsc...**
 - Hochschulgruppe in LDAP ...
 - JIRA Projekt anlegen
 - Nextcloud Gruppenordner ...
 - Sachen fürs Referat IT beste...
 - Wordpress-Seite anlegen o...
 - Netzwerk

Seiten / ... / Verwaltung UNVERÖFFENTLICHTE ÄNDERUNGEN Bearbeiten Favorit Beobachtung Teilen ...

Fachgruppe oder Hochschulgruppe in LDAP einpflegen

Erstellt von Fritz Otlinghaus, zuletzt geändert von Michel Weitbrecht am 10 Apr, 2019

Um eine Fachgruppe oder eine Hochschulgruppe in die stuvus IT zu migrieren gibt es folgende Punkte zu beachten:
Auf stuvus.de/gosa einloggen.

Beispiel-Daten:
Fachgruppe Simulationstechnik
Baum: fg-simtech
Subdomain: simtech.stuvus.uni-stuttgart.de
Für Kürzel siehe Richtlinien Seite (wenn sie mal ausgefüllt ist)

☐ Ldap Tree (Abteilung) anlegen (auf Verzeichnisstruktur gehen dann auf den "Aktionen"-Button hovern → "Anlegen" → "Name")

☐ Name:

fg-{{fg_kuerzel}} (ohne die geschweiften Klammern - sollen nur anzeigen das hier was eingegeben wird)

☐ Name (analog für Hochschulgruppen)

hg-{{fg_kuerzel}} (ohne die geschweiften Klammern - sollen nur anzeigen das hier was eingegeben wird)

Anhängen (6)

- Änderungshistorie
- Beschränkungen
- Seiteninformation
- Erledigte Kommentare (0)
- In Seitenhierarchie anzeigen
- Quelle anzeigen
- Speicherformat anzeigen
- In PDF exportieren
- In Word exportieren
- Dokumentenimport
- Kopieren
- Verschieben
- Löschen

Hier könnt ihr alle vorhandenen Medien eurer Confluence-Umgebung einsehen, bearbeiten und löschen oder weitere Dateien hochladen. Hier ist ebenfalls die "Drag and Drop"-Variante für das Hinzufügen möglich.

Seiten / ... / Fachgruppe oder Hochschulgruppe in LDAP einpflegen Seite anzeigen Favorit ...

Anhänge

Name	Größe	Ersteller	Erstellungsdatum	Stichwörter	Kommentar	
2018-04-30-115008_1181x116_screenshot.png	13 kB	Fritz Otlinghaus	30 Apr, 2018 05:52	Keine Stichwörter		Eigenschaften Bearbeiten Löschen
2018-04-30-114958_1765x469_screenshot.png	36 kB	Fritz Otlinghaus	30 Apr, 2018 05:52	Keine Stichwörter		Eigenschaften Bearbeiten Löschen
2018-04-30-114952_1336x424_screenshot.png	19 kB	Fritz Otlinghaus	30 Apr, 2018 05:52	Keine Stichwörter		Eigenschaften Bearbeiten Löschen
2018-04-30-114934_1906x621_screenshot.png	78 kB	Fritz Otlinghaus	30 Apr, 2018 05:52	Keine Stichwörter		Eigenschaften Bearbeiten Löschen
2018-04-30-114906_1919x601_screenshot.png	62 kB	Fritz Otlinghaus	30 Apr, 2018 05:52	Keine Stichwörter		Eigenschaften Bearbeiten Löschen
2018-04-30-114851_1916x225_screenshot.png	34 kB	Fritz Otlinghaus	30 Apr, 2018 05:52	Keine Stichwörter		Eigenschaften Bearbeiten Löschen

Alle herunterladen

Dateien anhängen

Datei hochladen Keine ausgewählt

Kommentar

[Weitere Dateien anhängen](#)

↓

Dateien zum Anhängen hier ablegen

14) Sämtliche hochgeladene Medien bearbeiten und ergänzen

Wie schon im vorherigen Punkt erläutert können Sie über den Anzeigemodus in die Übersicht aller Anhänge eurer Confluence-Umgebung wechseln. Der schnellste Weg ist auf die Klammer neben der Seitenüberschrift zu klicken. Die gängigsten Dateitypen werden akzeptiert, darunter JPG, PNG, Word, PDF etc.

Es versteht sich auch von selbst, dass lokal geänderte oder aktualisierte Dateien nochmals in Confluence hochgeladen werden müssen, da diese nicht automatisch in Confluence mitgeändert werden.

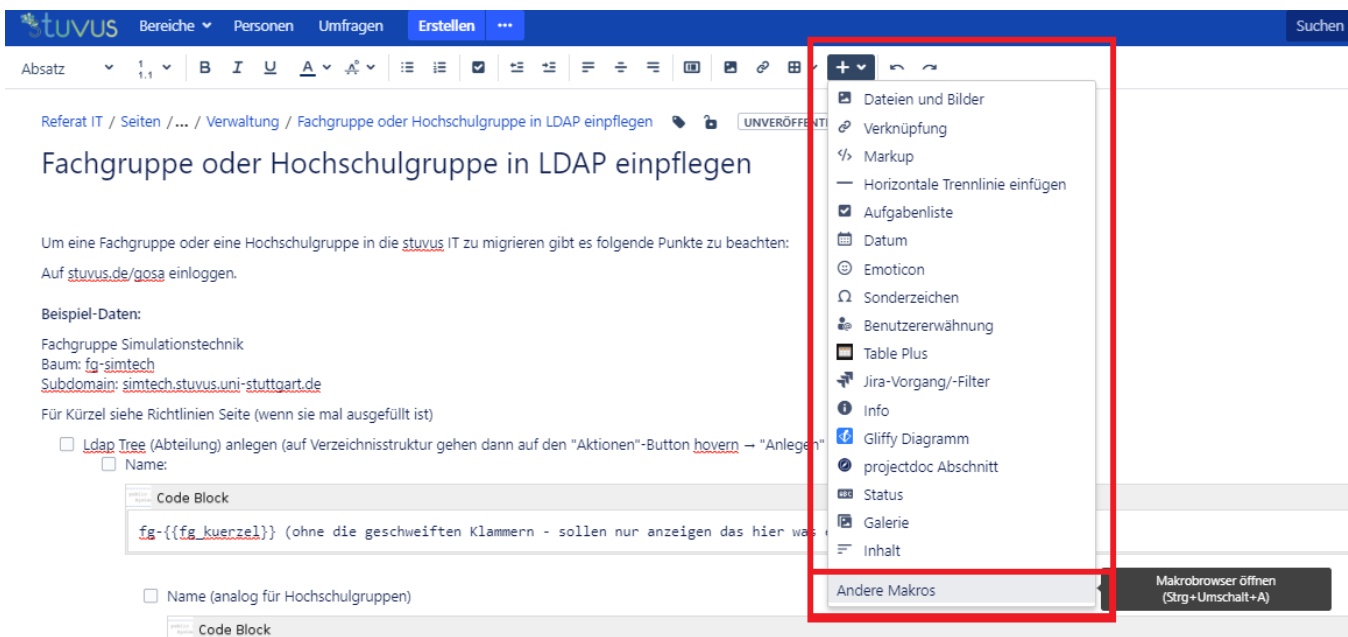
Falls Dateien mit gleichen Dateinamen in die Anhänge von Confluence hinzugefügt werden, werden die alten Ursprungsdateien mit diesen überschrieben.

Wenn Ihr Anhänge aus eurem Bearbeitungsmodus wieder löscht, braucht Ihr euch keine Sorgen zu machen, diese gänzlich verloren zu haben. Denn im Anhänge-Screen ist diese Datei immer noch verfügbar. Erst wenn ihr im Anhänge-Screen das Löschen einer Datei anwählt und diese bestätigt, wurde die Datei unwiderruflich entfernt. Hierbei nicht vergessen, dass alle verwendete Verlinkungen zu dieser Datei nun eine Fehlermeldung "Datei nicht vorhanden" aufzeigen; diese einfach im Bearbeitungsmodus entfernen.

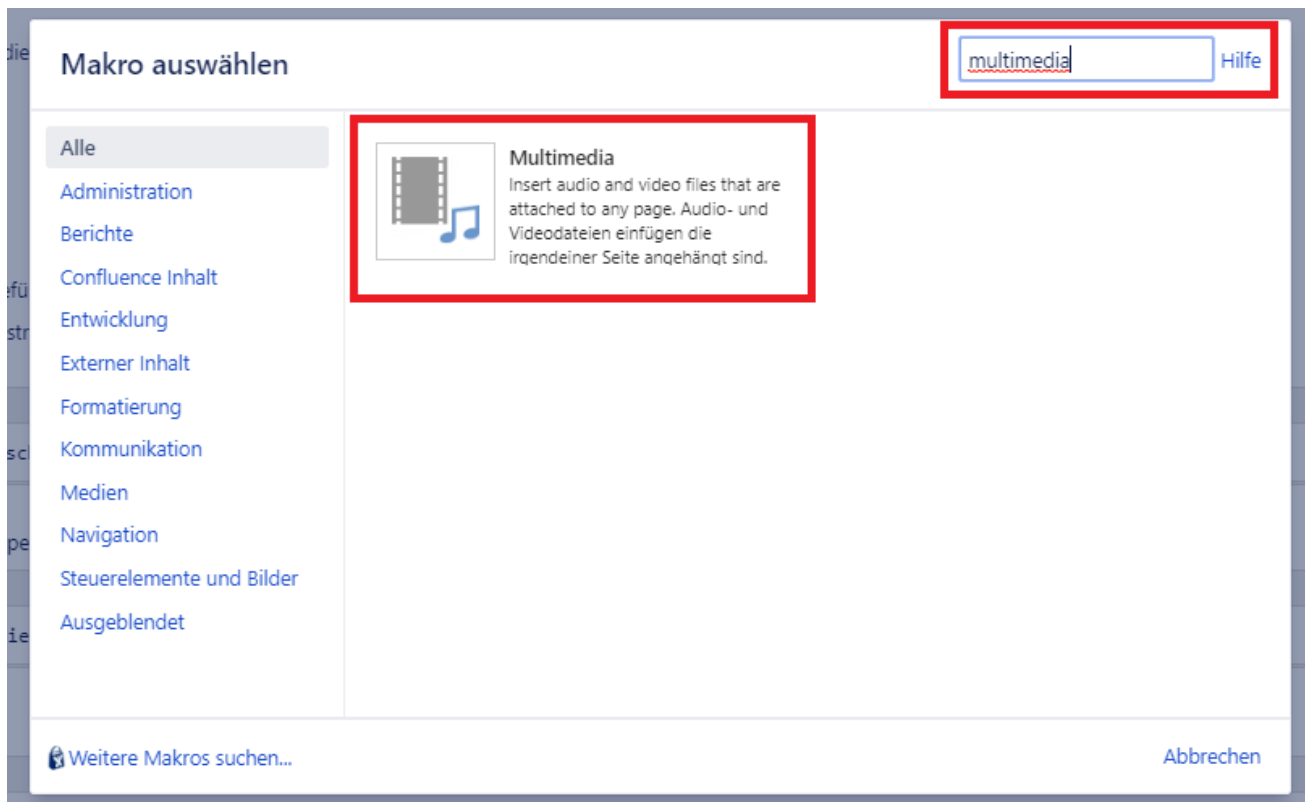


15) Multimedia-Dateien in Confluence einbetten

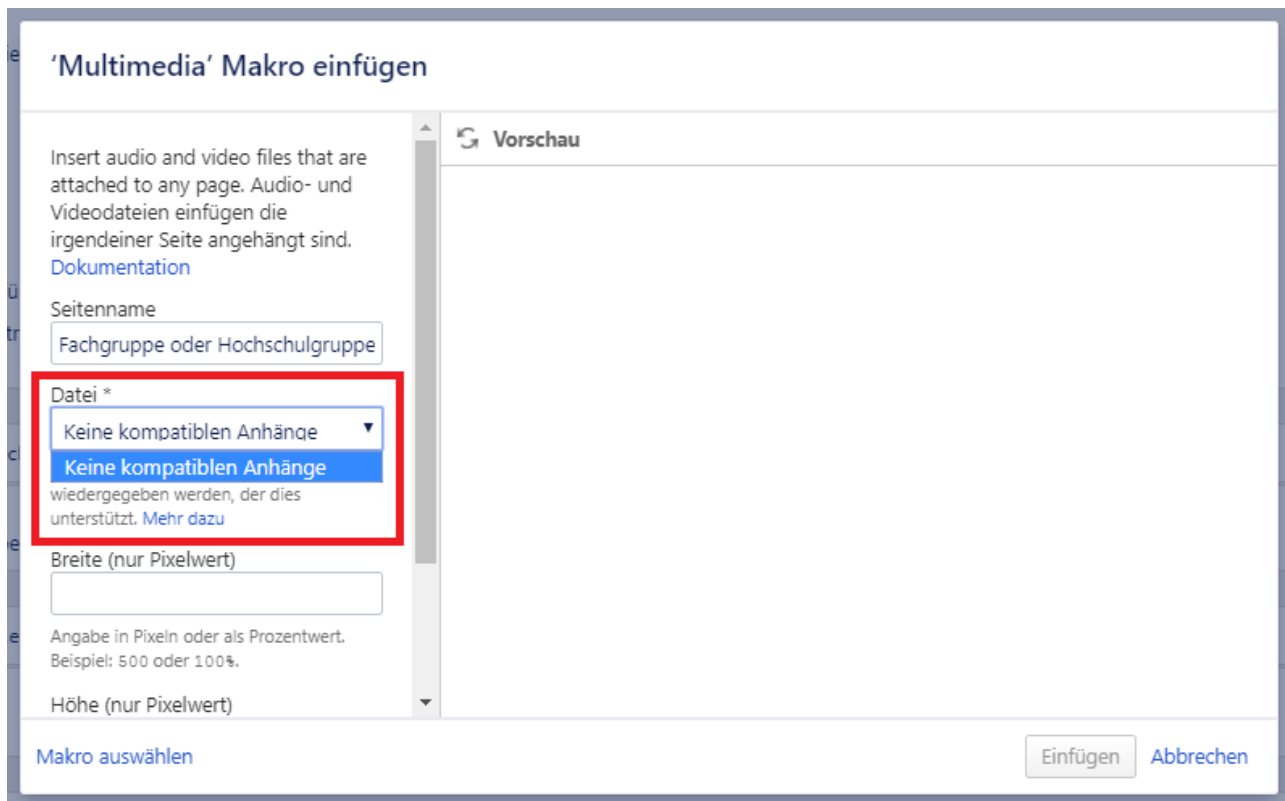
In Confluence ist es neben Dateien wie z.B. JPG, PDF auch möglich Multimedia-Dateien hochzuladen. Hierbei verwendet Confluence HTML5 und Makros zur Einbettung von Multimedia Inhalten. Im Bearbeitungsmodus wählt Ihr den Menü-Punkt "Weiten Inhalt einfügen" aus und klickt am untersten Ende des neuen Fensters auf "Andere Makros".



Im folgenden Menü sucht ihr einfach oben rechts in der Suchleiste nach "Multimedia" und klickt auf das Makro.

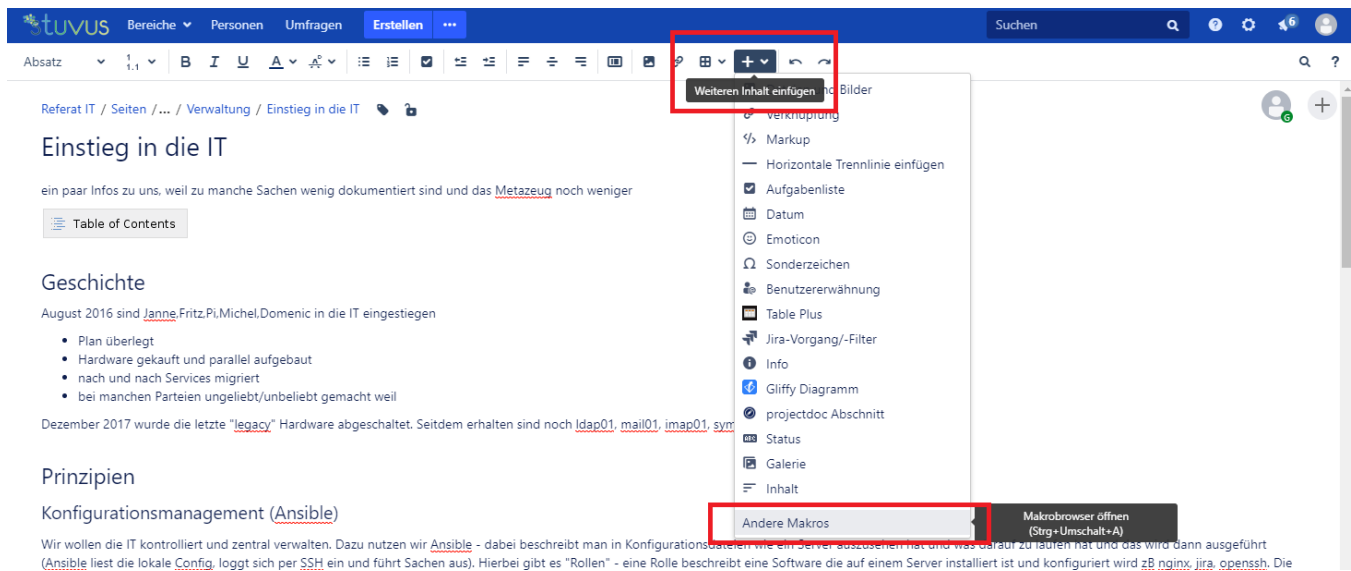


Wenn Ihr nun das Drop-Down Menü unter "Datei *" öffnet, erscheinen alle Multimedia-Inhalte, die ihr in euer Confluence hochgeladen wurden. Einfach das gewünschte Video auswählen und auf der richtigen Seite hinzufügen.

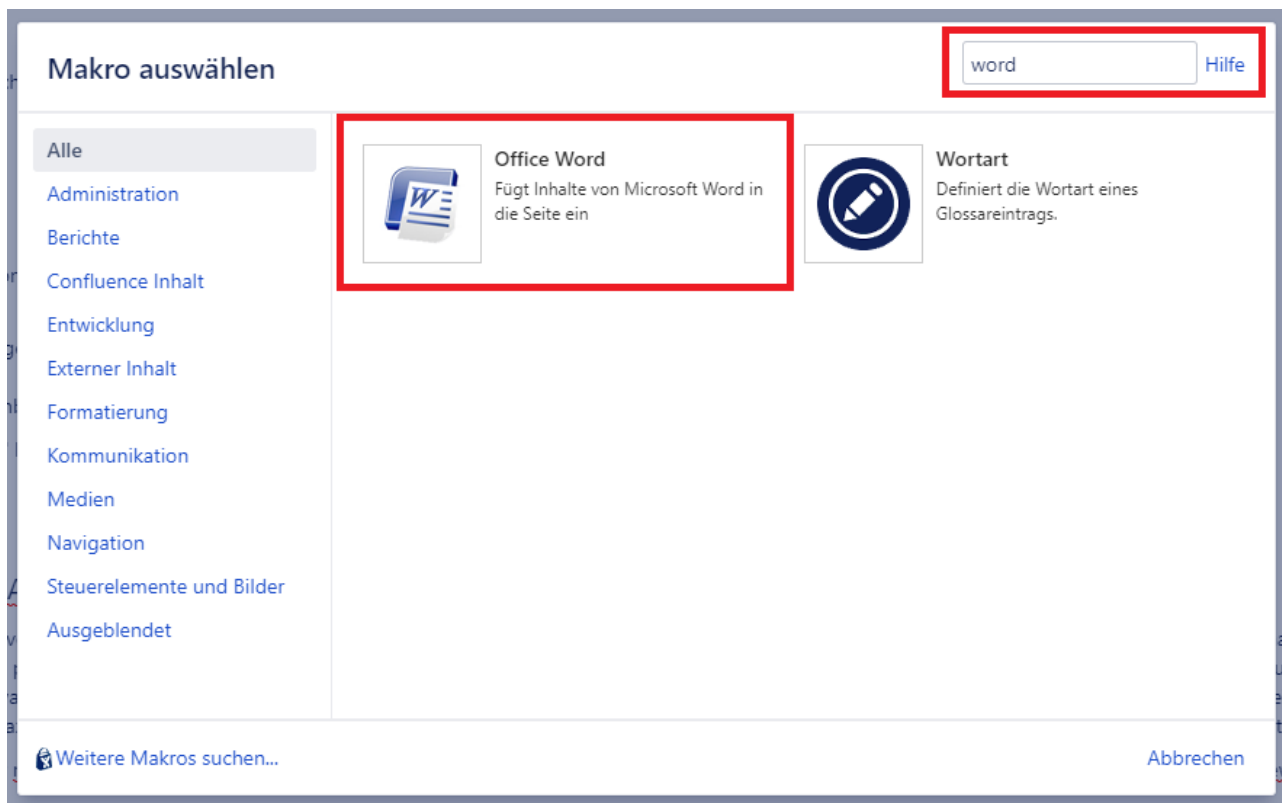


16) Word-Dokumente importieren

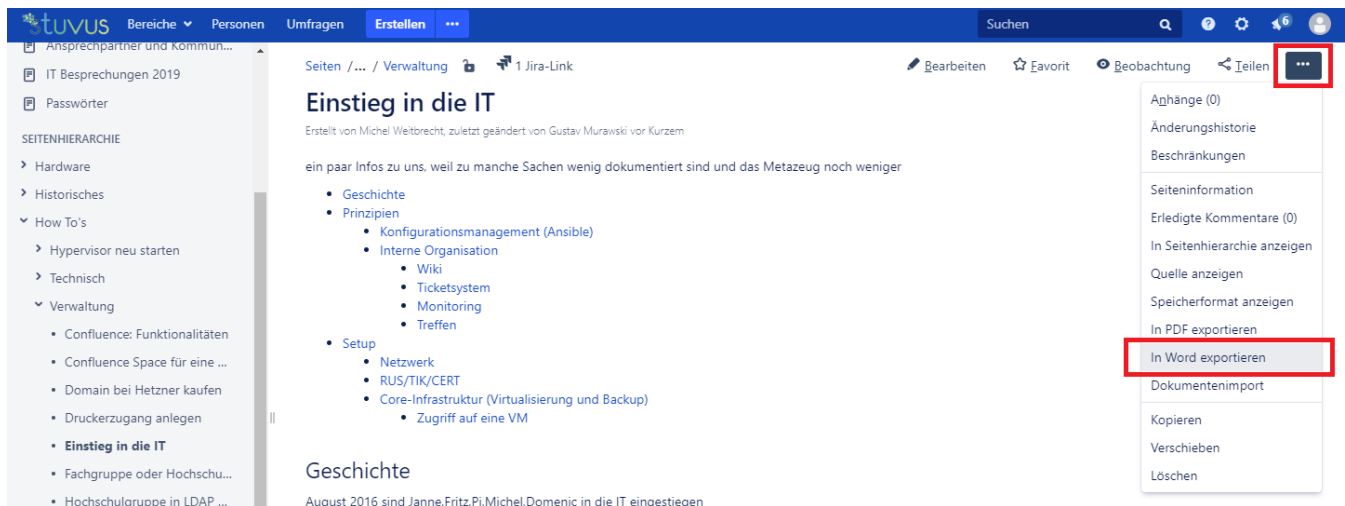
Ihr könnt Word-, sowie andere Dokumente in Confluence hochladen. Dabei geht ihr im Bearbeitungsmodus eurer Seite auf oben in der Menüleiste auf "Weiteren Inhalt einfügen" und darin auf "Andere Makros".



Nun gebt Ihr in die Suchleiste "Word" ein und klickt auf das "Office Word"-Makro.

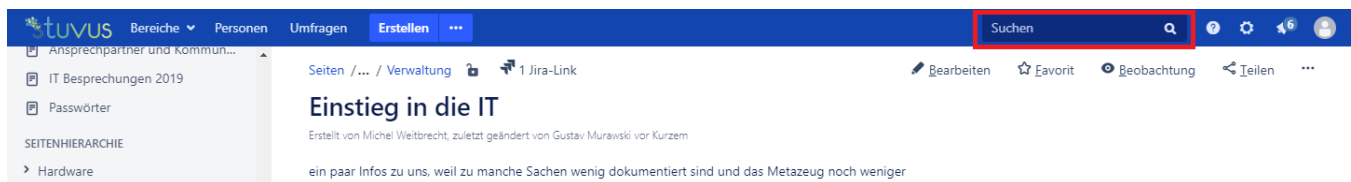


Hier erscheint eine Liste aller angehängten Word-Dateien. Wählt die gewünschte Word-Datei aus und klickt unten rechts auf einfügen.

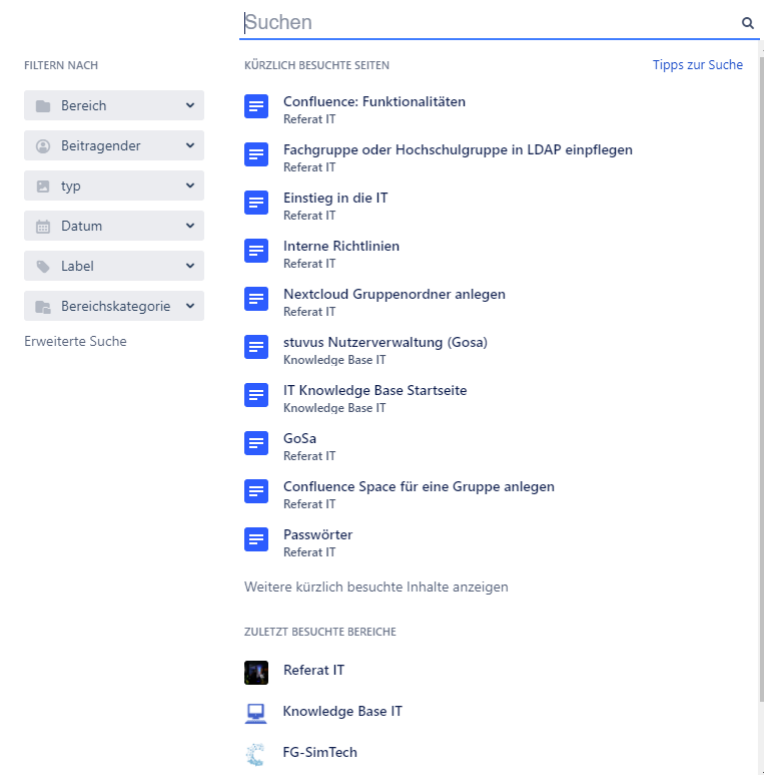


18) Suchfunktion

Confluence bietet uns eine umfangreiche und mächtige Suchfunktion an. Um diese direkt über die Tastatur aufzurufen müsst Ihr einfach nur 2 mal "g" tippen. Alternativ klickt Ihr einfach auf in das freie Suchfeld.

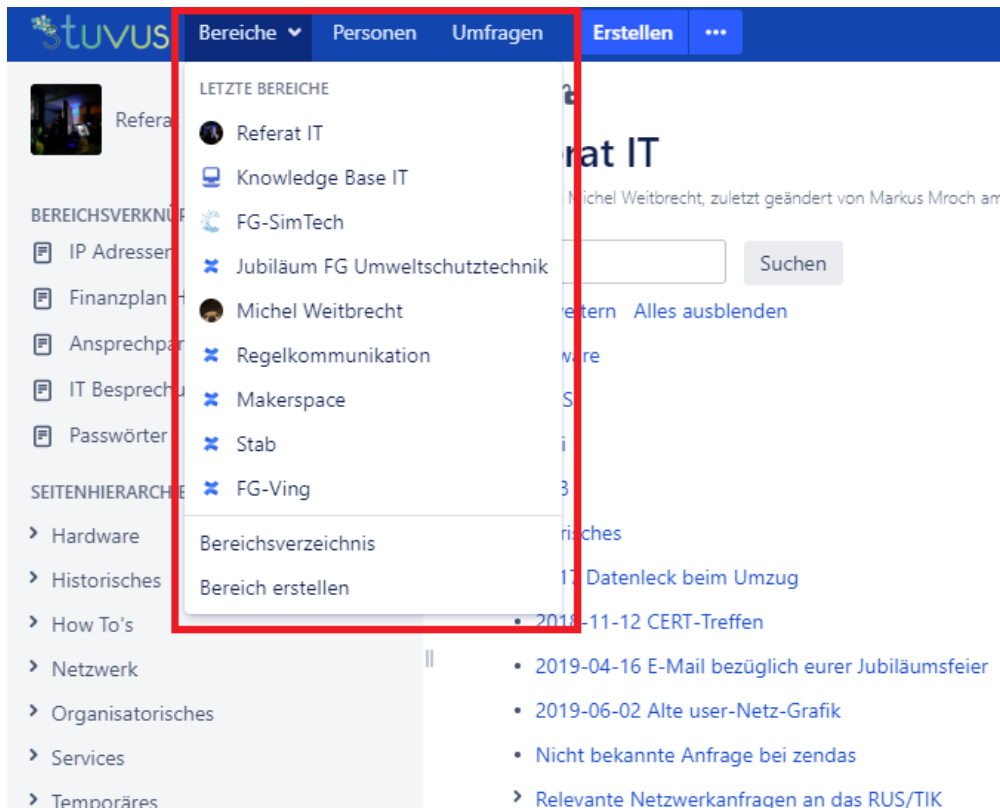


Nun erscheint eine Drop-Down Liste mit euren kürzlich besuchten Seiten und Bereichen. Ist darunter nicht das was Ihr sucht, gebt einfach den Namen in die Suchleiste ein: Es werden sowohl Seitennamen, als auch Personennamen und Dateinamen erkannt. Sofort erscheinen Ergebnis-Vorschläge unter dem Textfeld. Des Weiteren habt ihr die Möglichkeit eure Suche zu modifizieren und einzuschränken. Beispielsweise könnt Ihr nur nach Benutzernamen suchen oder nur Ergebnisse der letzten Woche oder Monat anzeigen lassen.




19) Bereiche erstellen

Confluence ist in Bereichen unterteilt, die Ihr erstellen und definieren könnt. Dort könnt ihr Inhalte, Seiten und Dokumente hinterlegen. Mit Hilfe von Gliederung der Bereiche ist es möglich als Team geschlossen an Projekte zu arbeiten.



Für jeden Bereich kann man bestimmten Nutzern Rechte und Privilegien verteilen. Vor allen wer überhaupt Zugriff haben darf. Die Anzahl der Bereiche ist unbeschränkt. Die Bereiche können auch jederzeit bearbeitet, archiviert oder gelöscht werden.

Im Bereichsverzeichnis existieren verschiedene Arten von Bereichen. Die globalen Bereiche oder Seitenbereiche sind Orte, in denen Ihr Inhalt erstellt und in dem Ihr mit anderen Nutzern zusammenarbeitet. Zusätzlich haben wir einen persönlichen Bereich, den jeder Nutzer selbst für sich bearbeiten kann. Diesen kann man privat halten oder auch veröffentlichen und so dann anderen Nutzer sichtbar machen. Euer persönlicher Bereich ist im Personenverzeichnis vorzufinden. Hierbei findet man alle Informationen, wenn man auf euer Profil-Foto klickt.

 Bereiche ▾ Personen Umfragen [Erstellen](#) [...](#)

Bereichsverzeichnis

Alle Bereiche

Globale Bereiche

Persönliche Bereiche

Eigene Bereiche

Archivierte Bereiche

KATEGORIEN

Documentation








Fgen

It

Knowledge-bases

Teams

Globale Bereiche

Bereich	
	AK Campus Bienen
	Allgemeines
	ASR
	Campus Festival
	Campus Festival HOT
	campusbeach
	Centaurus e.V.

Um einen neuen Bereich erstellen zu können, benötigt man die Confluence-Rechte. Habt ihr einen Bereich erstellt, seid ihr automatisch der Bereichsadmin. Ihr klickt oben links auf Bereiche und öffnet das Menü. Dann den Reiterpunkt "Bereich erstellen" anwählen.

The screenshot shows the Stuvus web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Stuvus logo and tabs for 'Bereiche', 'Personen', 'Umfragen', 'Erstellen', and a menu icon. The 'Bereiche' tab is active, and a dropdown menu is displayed. The dropdown menu is divided into two sections: 'LETZTE BEREICHE' (Recent Areas) and 'BEREICHsverknüpfungen' (Area Connections). The 'LETZTE BEREICHE' section lists several areas, including 'Referat IT', 'Knowledge Base IT', 'FG-SimTech', 'Jubiläum FG Umweltschutztechnik', 'Michel Weitbrecht', 'Regelkommunikation', 'Makerspace', 'Stab', and 'FG-Ving'. The 'BEREICHsverknüpfungen' section lists 'IP Adressen', 'Finanzplan H', 'Ansprechpar', 'IT Besprechu', and 'Passwörter'. Below these sections, there is a 'SEITENHIERARCHIE' (Page Hierarchy) section with expandable categories like 'Hardware', 'Historisches', and 'How To's'. The 'Bereich erstellen' (Create Area) option is highlighted with a red rectangle in the dropdown menu.

Nun erscheinen einige Bereichs-Vorlagen, womit ihr euren Bereich, den ihr erstellen wollt, spezifizieren könnt. Habt ihr für eine passende Vorlage entschieden, müsst ihr den Bereichs-Namen und, wenn ihr wollt, den Bereichs-Schlüssel angeben; wohl gemerkt: **Der Bereichs-Schlüssel kann hinterher nicht mehr abgeändert werden!**

Bereich erstellen

Filter [Hilfe](#)

Leerer Bereich
Mit einem leeren Bereich starten.

Dokumentationsbereich
Erstellen und verwalten Sie die technische Dokumentation Ihrer Produkte.

projectdoc Demonstrationsbereich
Erstellen Sie einen Demo-Bereich mit kurzem Tutorial für den Einstieg in projectdoc.

Softwareprojekt-Space
Softwareanforderungen erstellen, Notizen der Besprechung festhalten, und Entscheidungen

Persönlicher Bereich
Organisieren Sie Ihre Notizen, Aufgabenlisten und andere persönliche Inhalte.

Knowledge Base
Erfassen und teilen Sie bewährte Methoden und Lösungen für häufig auftretende Probleme.

projectdoc Starter-Bereich
Erstellen Sie einen einfachen Bereich, um Ihre Arbeit mit projectdoc-Werkzeugen zu beginnen.

Teambereich
Arbeiten Sie gemeinsam und teilen Sie Ressourcen mit Ihrem Team.

[Weiter](#) [Schließen](#)

Einen leeren Bereich erstellen

Bereichsname

Bereichsschlüssel [?](#)

☐ Nur für mich sichtbar

Info zu leeren Bereichen
Beginnen Sie mit einem leeren Bereich und passen Sie diesen für Ihr Projekt, Ihr Team, Ihre Abteilung oder Ihr Unternehmen an. Sie können Inhalt mit Seiten hinzufügen und diese in einer Hierarchie organisieren.

[Zurück](#) [Erstellen](#) [Schließen](#)

- Überblick
- Berechtigungen
- Inhalte
- Gestaltung
- Integrationen
- Apps
- Aktivität
- Seiten neu ordnen
- Randleiste konfigurieren**
- Bereich konfigurieren**

Ist der Bereich nun erstellt, ist dieser standardmäßig noch nicht veröffentlicht und nur für euch sichtbar. Außerdem ist der neue Bereich nun im Bereich-Menü oben links in der Kopfzeile aufzufinden.

19.1) Bereichsicon

Aus Gründen der leichten auffindbarkeit bestimmter Bereiche sollten diese immer mit einem einzigartigen Bereichsicon versehen werden.

- Überblick
- Berechtigungen
- Inhalte
- Gestaltung
- Integrationen
- Apps
- Aktivität
- Seiten neu ordnen
- Randleiste konfigurieren**
- Bereich konfigurieren**

Referat IT

Bereichsdetails bearbeiten

Erstellt von

Seiten

Blog

Bereichsverknüpfungen

Verknüpfung hinzufügen

Navigation Anzeigooptionen

☐ Untergeordnete Seiten
☒ Seitenhierarchie

Fertig

Bereichsdetails

Name

Bereichsavatar

Bild hierher ziehen

Bild hochladen

Restore default

Speichern

Abbrechen

20) Wünsche

Solltet ihr noch Wünsche haben, welche Funktionen noch unterstützt werden sollen und welche Funktionen noch erklärt werden sollen, wendet diese bitte an support.stuvus.de oder per Mail an support@stuvus.uni-stuttgart.de