

Wollten Sie immer schon leichter Informationen mit Kolleg_innen an anderen Standorten austauschen, ohne eine E-Mailflut auszulösen? Möchten Sie nicht ständig auf unterschiedlichen Seiten Informationen zusammensuchen und hoffen, die aktuellsten erwischt zu haben? Dann bietet Ihnen das TU coLAB eine gute Möglichkeit, eine gemeinsame Informationsbasis zu erstellen, zu bearbeiten und weiterzuentwickeln. Sie können als TU Mitarbeiter_innen alle gemeinsam – über OE-Grenzen hinweg – eine Wissensbasis schaffen. Und zwar nur einmal und auf einer gemeinsamen Plattform.

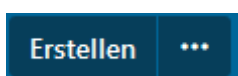
Wo finde ich meinen Bereich?

1. Öffnen Sie die Seite <https://colab.tuwien.ac.at>
2. Melden Sie sich mit Ihrem TU Passwort oben rechts an.
3. Geben Sie in der Suche oben rechts einen Teil der Bereichsbezeichnung ein.
4. Alternativ klicken Sie in der Menüleiste oben auf *Bereiche* > *Bereichsverzeichnis*



Wie kann ich eine neue Seite erstellen?


1. Wählen Sie „Erstellen“ in der Menüleiste oben.
2. Geben Sie der neuen Seite einen Titel (möglichst selbsterklärend).
3. Mit Klick auf „Veröffentlichen“ rechts unten wird die Seite erstellt.



Die Seite wird standardmäßig eine Ebene unterhalb der Seite auf der Sie sich befinden, erstellt.

Tipp: Mit Klick auf die drei Punkte neben „Erstellen“ erzeugen Sie eine *Seite aus einer Vorlage* heraus. z.B. Besprechungsnotizen oder einen Anleitungsartikel.


Wie kann ich eine bestehende Seite bearbeiten?

1. Stellen Sie sicher, dass Sie angemeldet sind.
2. Drücken Sie die Taste „E“ auf ihrer Tastatur, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“  **Bearbeiten** in der Menüleiste oben rechts.
3. Wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, klicken Sie rechts unten auf „Aktualisieren“, um die Seite zu speichern. Wenn Sie „Schließen“ wählen, werden die Änderungen im Hintergrund wie ein Entwurf gespeichert, sind aber für andere nicht sichtbar.

Wie kann ich weitere Mitarbeiter_innen zum Space hinzufügen? (Berechtigungen)


1. Gehen Sie links unten auf „Bereich konfigurieren > Berechtigungen“
2. Bei der entsprechenden Gruppe klicken Sie auf das Mitglieder Symbol. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie den Namen der Person, die Sie hinzufügen wollen, eingeben können.
3. Wurde die Person gefunden, bestätigen Sie das Hinzufügen dieser Person durch einen Klick auf den blauen Button darunter „Zu der Gruppe hinzufügen“.
4. Die Person wurde erfolgreich hinzugefügt, wenn Sie in der Liste, die über dem Suchfeld zu sehen ist, angezeigt wird.

Wie kann ich meine Seite teilen?

Wenn Sie Ihre Seite verlinken oder teilen möchten, verwenden Sie die Funktion „Teilen“  **Teilen** in der Menüleiste rechts oben. Sie können den angezeigten Link kopieren und an der gewünschten Stelle einfügen.

Wichtig: Der Link in der Adresszeile könnte sich ändern, wenn eine Seite verschoben wird. Mit diesem Link wird Ihre Seite weiterhin gefunden.

Wie funktioniert das mit den Kommentaren?

Diskutieren Sie über ein Dokument mit den *Kommentaren am Ende der Seite* oder verwenden Sie die *Inline Kommentare*: Markieren Sie dazu den Textabschnitt den Sie kommentieren möchten und wählen Sie das Kommentar-Symbol  das direkt über dem markierten Text erscheint. Erwähnen Sie eine Person mit @mentions um diese per E-Mail zu benachrichtigen. Tippen Sie „@“ im Kommentarfeld oder im Editor und beginnen Sie den Namen zu tippen.

Wie geht das mit der Aufgabenliste?

1. Bearbeiten Sie Ihre Seite und wählen Sie im Editor das Symbol für die Aufgabenliste aus oder tippen Sie zwei eckige Klammern [].
 2. Geben Sie die Aufgabe ein und verwenden Sie „@“, um die Aufgabe jemandem zuzuweisen und „/“, um ein Fälligkeitsdatum auszuwählen.
- Tipp: Die Aufgabe wird immer der ersten Person zugewiesen, die Sie erwähnen. Wenn Sie die Aufgabe jemandem zuweisen, der keine Berechtigung besitzt, die Seite oder den Bereich zu sehen, wird diese Person die Aufgabe nicht sehen können.

Eine Übersicht über die Aufgaben, die Ihnen zugewiesen wurden sehen Sie in Ihrem Profil. Gehen Sie dazu rechts oben auf Ihrem *Profilfoto* auf Aufgaben. Dort können Sie nach Mir Zugewiesen, Erstellt von mir, Unvollständig und Abgeschlossen filtern.

Wie sehe ich, was auf meiner Seite geändert wurde?

1. Klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte in der Menüleiste > „Änderungshistorie“
2. Wählen Sie eine Versionsnummer um den Inhalt der Version anzuzeigen oder „Wiederherstellen“, wenn Sie zu einer alten Version zurückkehren möchten.

Tipp: Wenn Sie beim Bearbeiten einer Seite in der Zeile unten neben „Aktualisieren“ ein kurzes Kommentar eingeben, was Sie verändert haben, können Sie in der Änderungshistorie gut nachvollziehen, wie sich Ihr Dokument entwickelt hat.

Wie kann ich ein Word Dokument oder PDF zum Weiterschicken erstellen?

Klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte in der Menüleiste > „In PDF exportieren“ oder „In Word exportieren“

Wie kann ich meine Seite löschen, kopieren oder verschieben?



Klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte in der Menüleiste und wählen Sie die gewünschte Funktion im Dropdown-Menü aus.

Wie kann ich alle Seiten in eine neue Reihenfolge bringen?

1. Wählen Sie links unten in der Randleiste „Bereich konfigurieren“ und dann „Seiten neu ordnen“ aus.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben der übergeordneten Seite, um die Seite, die Sie in einer neuen Position haben möchten, zu suchen.
3. Sie können jede Seite verschieben, indem Sie den Namen der Seite in eine neue Position in der Hierarchie ziehen.

Wie bekommt meine Seite ein bisschen mehr Funktionalität? (Makros)

Makros sind nützlich um extra Funktionalität oder spezielle Formatierungen in Seiten einzubauen.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste im Editor „Weiteren Inhalt einfügen“  
2. Wählen Sie Ihr gewünschtes Makro aus oder klicken Sie in der Liste ganz unten auf „Andere Makros“ um dem Makro Browser zu öffnen

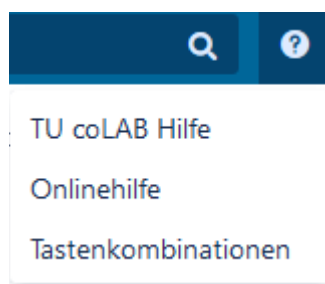
Schneller mit Autocomplete: Tippen Sie eine geschwungene Klammer { und beginnen Sie mit dem Namen des Makros um eine Liste an vorgeschlagenen Makros anzuzeigen.

Bestehendes Makro bearbeiten: Klicken Sie auf den Makro Platzhalter und wählen Sie „bearbeiten“. Das öffnet die Makro Details und Sie können die Einstellungen verändern.

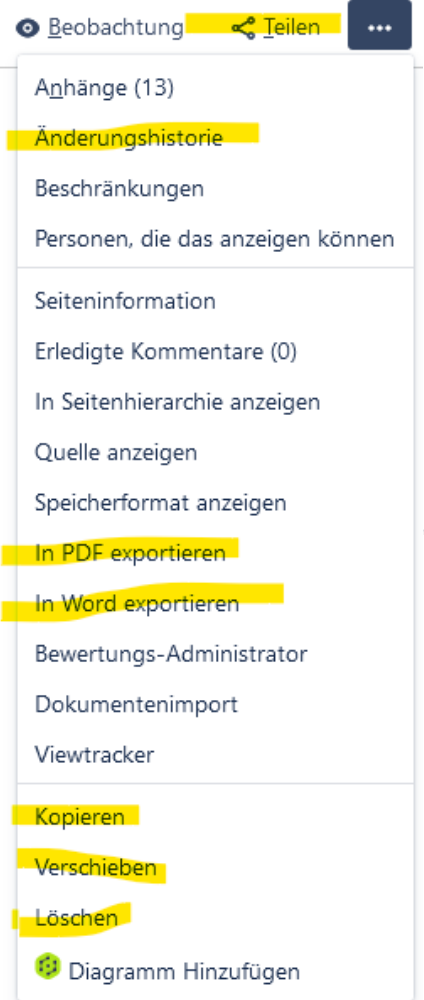
Häufig genutzte Makros sind: Inhalt, Anzeige untergeordneter Seiten, Seite einschließen, Hinweis, Info, Panel, Benutzerprofil.

Wo finde ich Hilfe, wenn ich nicht weiterkomme?

Die TU coLAB-Hilfeseiten und praktische Tastenkombinationen finden Sie rechts oben neben der Suche beim Fragezeichen-Symbol.



Besuchen Sie uns auch im TUchat Kanal #*tuocolab_community* oder kommen Sie zu einer *TU coLAB Sprechstunde*. Die aktuellen Termine veröffentlichen wir im Bereich Schulungen. Einfach in der Suche „Schulungen“ eintippen.



NOCH FRAGEN?

Wir sind gerne für Sie da!



Michaela Dereani

michaela.dereani@tuwien.ac.at
T +43-1-58801-420398



Lukas Ortner

lukas.ortner@tuwien.ac.at
T +43-1-58801-420379

TU Wien | .digital office

digitaloffice@tuwien.ac.at
www.tuwien.at/digital

TUchat: #tuocolab_community
TUchat: #.digital

T +43-1-58801-420397