

HANDBUCH CLOUDINHO

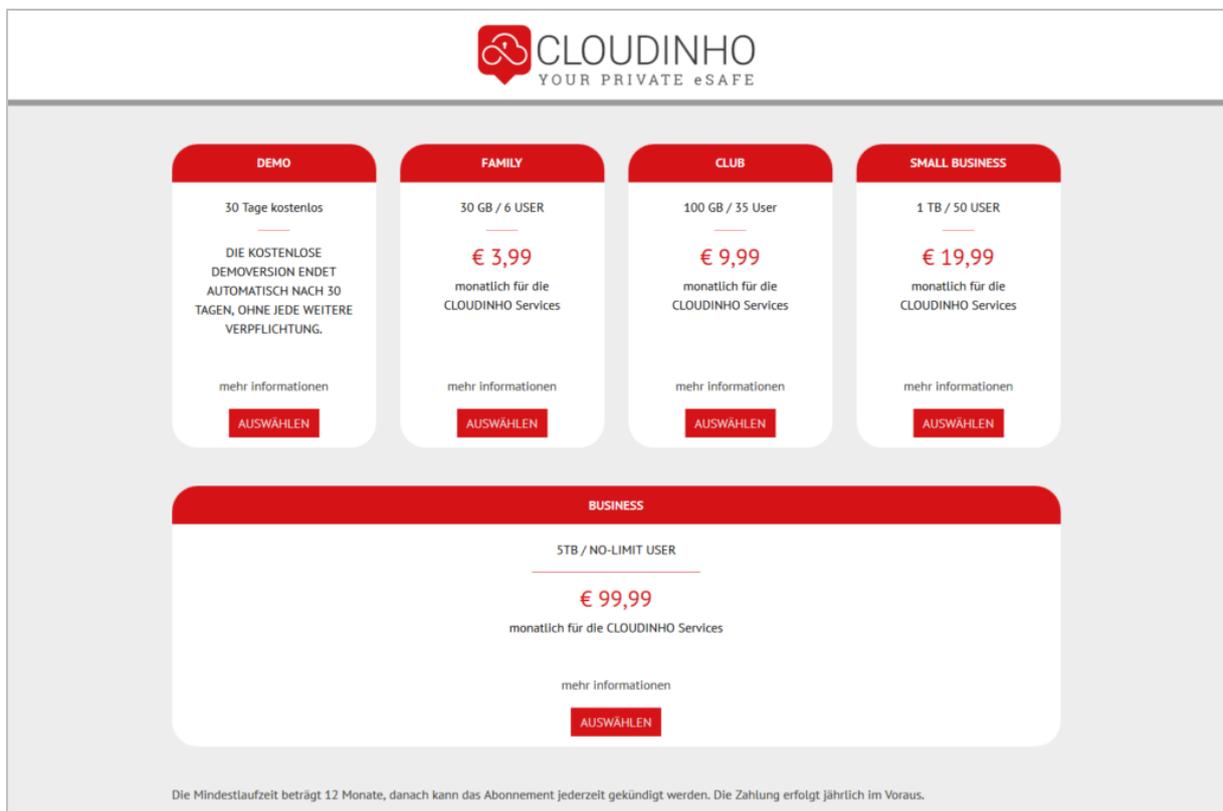
Team starten	2
Registrierung – Einladung Team.....	7
Dashboard	9
Header – Navigation und Einstellungen	10
Navigation	10
Teams verwalten / Zwischen Teams wechseln	11
Einstellungen	13
DOKUMENTE, FOTOS, VIDEOS & AUDIO	15
Ordner verwalten	15
Dateien hochladen	17
Kommentarfunktion.....	18
Ansichten.....	19
SAFE	21
SAFE auf- und zusperren	21
Zugriff von Teammitgliedern auf Ordner im SAFE	23
PROJEKTE.....	24
Neues Projekt erstellen	24
Aufgaben erstellen	25
Aufgabe einem Termin zuordnen.....	26
Aufgaben Kommunikation.....	27
Aufgaben fertigstellen.....	27
KALENDER.....	28
WHITEBOARD	31
UMFRAGE	33
SHARE	36

TEAM STARTEN

Wenn Sie ein neues Team starten möchten, klicken Sie auf www.cloudinho.com auf den Button „JETZT STARTEN!“



Sie klicken bei Ihrem gewünschten Package auf den Button „AUSWÄHLEN“ und gelangen danach direkt zur Registrierungsseite auf CLOUDINHO.



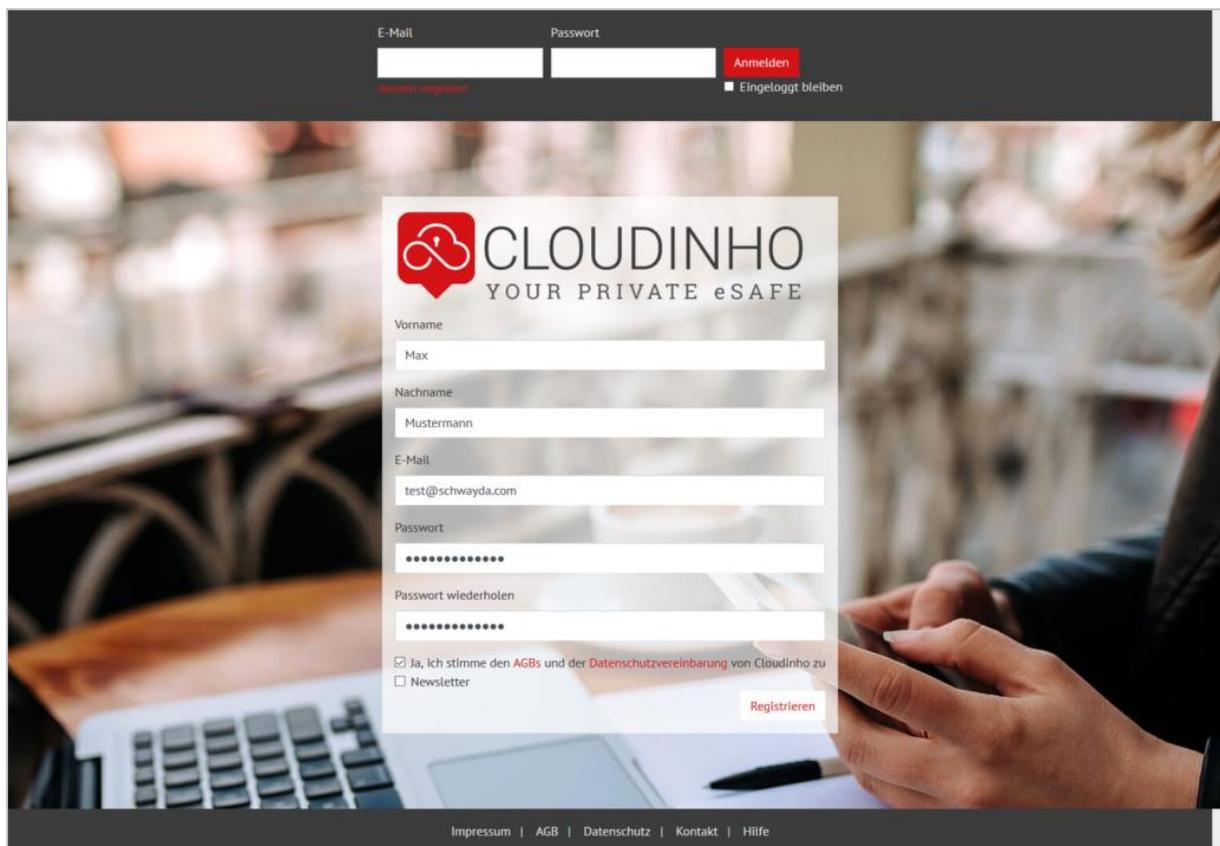
DEMO	FAMILY	CLUB	SMALL BUSINESS	BUSINESS
30 Tage kostenlos	30 GB / 6 USER	100 GB / 35 User	1 TB / 50 USER	5TB / NO-LIMIT USER
DIE KOSTENLOSE DEMOVERSION ENDET AUTOMATISCH NACH 30 TAGEN, OHNE JEDE WEITERE VERPFLICHTUNG.	€ 3,99	€ 9,99	€ 19,99	€ 99,99
	monatlich für die CLOUDINHO Services			
mehr Informationen	mehr Informationen	mehr Informationen	mehr Informationen	mehr Informationen
AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN	AUSWÄHLEN

Die Mindestlaufzeit beträgt 12 Monate, danach kann das Abonnement jederzeit gekündigt werden. Die Zahlung erfolgt jährlich im Voraus.

Auf der Registrierungsseite geben Sie bitte im mittleren Bereich folgende Daten ein (Die Anmeldung oben mit E-Mail und Passwort steht nur bereits registrierten Benutzern zur Verfügung):

- Vorname
- Nachname
- E-Mail (Die E-Mail-Adresse eingeben, auf welche Sie die Einladung erhalten haben – ansonsten starten Sie ein neues Projekt)
- Passwort

Dann stimmen Sie bitte noch unseren AGBs und der Datenschutzvereinbarung zu und klicken auf „Registrieren“.



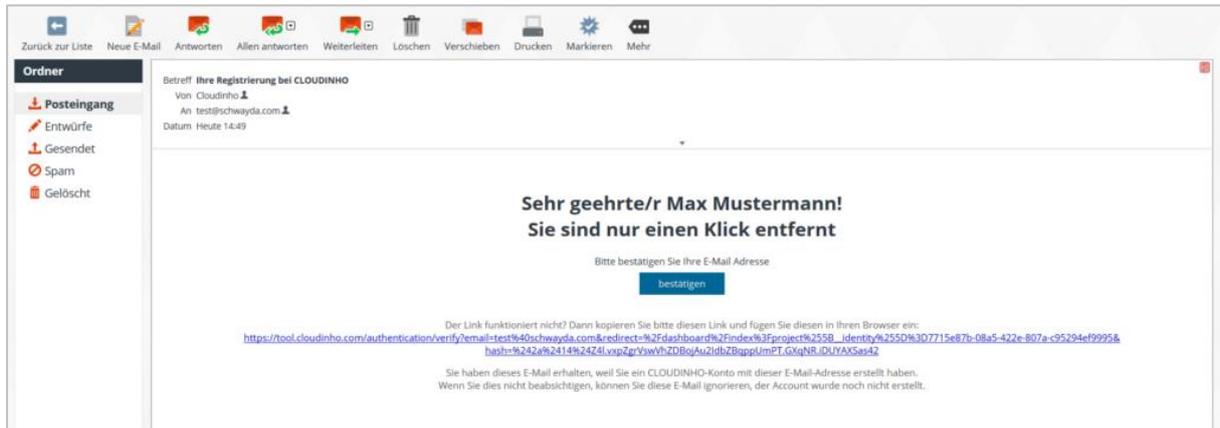
The screenshot shows the registration interface of Cloudinho. At the top, there are input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', with an 'Anmelden' button and a checkbox for 'Eingeloggt bleiben'. Below this is a large registration form with the Cloudinho logo and tagline 'YOUR PRIVATE eSAFE'. The form fields are: 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Mustermann), 'E-Mail' (test@schwayda.com), 'Passwort' (masked with dots), and 'Passwort wiederholen' (masked with dots). There are two checkboxes: 'Ja, ich stimme den AGBs und der Datenschutzvereinbarung von Cloudinho zu' (checked) and 'Newsletter'. A 'Registrieren' button is at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there are links for 'Impressum', 'AGB', 'Datenschutz', 'Kontakt', and 'Hilfe'.

Nachdem Sie auf „Registrieren“ geklickt haben, kommen Sie auf die Seite „Willkommen bei CLOUDINHO“. Gleichzeitig erhalten Sie ein Bestätigungs-E-Mail.

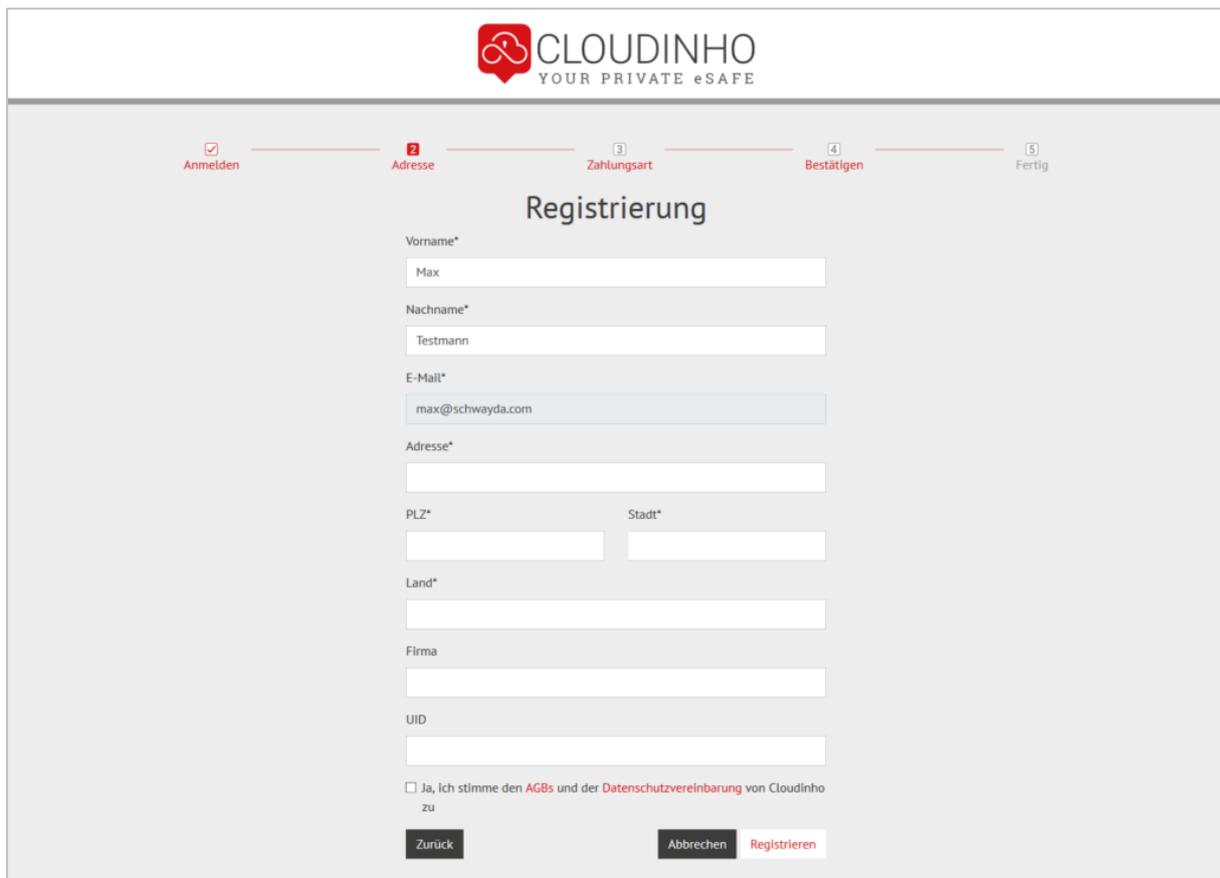


The screenshot shows the welcome page of Cloudinho. At the top, there is the Cloudinho logo and tagline 'YOUR PRIVATE eSAFE'. Below the logo, the text reads 'Willkommen bei CLOUDINHO'. Underneath, it says 'Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail. Überprüfen Sie Ihren Posteingang'. At the bottom, there is a note: 'Sobald Sie Ihre E-Mail Adresse bestätigt haben, können Sie und Ihr Team mit CLOUDINHO loslegen.'

Zum Abschluss der Registrierung klicken Sie im E-Mail den Button „bestätigen“. Danach gelangen Sie direkt in unseren Shop, um den Kauf abzuschließen. Wenn Sie das kostenlose Demo Package ausgewählt haben, kommen Sie jetzt direkt zum Punkt „Team einrichten“.



Hier ergänzen Sie Ihre Rechnungsdaten und klicken danach auf „Registrieren“.



The screenshot shows the Cloudinho registration page. At the top is the Cloudinho logo and tagline. Below it is a progress bar with five steps: 1. Anmelden, 2. Adresse, 3. Zahlungsart, 4. Bestätigen, 5. Fertig. The current step is 'Registrierung'. The form contains the following fields:

- Vorname* (Max)
- Nachname* (Testmann)
- E-Mail* (max@schwayda.com)
- Adresse* (empty)
- PLZ* (empty)
- Stadt* (empty)
- Land* (empty)
- Firma (empty)
- UID (empty)

At the bottom, there is a checkbox: Ja, ich stimme den AGBs und der Datenschutzvereinbarung von Cloudinho zu. Below the checkbox are three buttons: 'Zurück', 'Abbrechen', and 'Registrieren'.

Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart und führen Sie die Zahlung durch.



YOUR PRIVATE eSAFE

1 Anmelden 2 Adresse 3 Zahlungsart 4 Bestätigen 5 Fertig

CLOUDINHO Services 12 Monate / € 3,99	€ 47,88
Total (inkl. MWst)	€ 47,88

Coupon code [Coupon einlösen](#)

Wählen Sie die gewünschte Bezahlmethode und fahren Sie sicher mit PayPal fort

RECHNUNG

 **PayPal**

 **SEPA Lastschrift**

Powered by 

[withdrawal](#) [terms](#)

[Zurück](#) [Abbrechen](#)

Team einrichten

Sie können jetzt Ihr Team einrichten. Den hier auszuwählenden Teamnamen können Sie auch nachträglich noch in den Einstellungen ändern.

Wie lautet der Name Ihres Projektes?

Team Name

Am Besten wäre Ihre Adresse

Team Beschreibung

[Team einrichten](#)

Jetzt sind Sie im Dashboard Ihres neuen Teams!

 **CLOUDINHO**
YOUR PRIVATE eSAFE

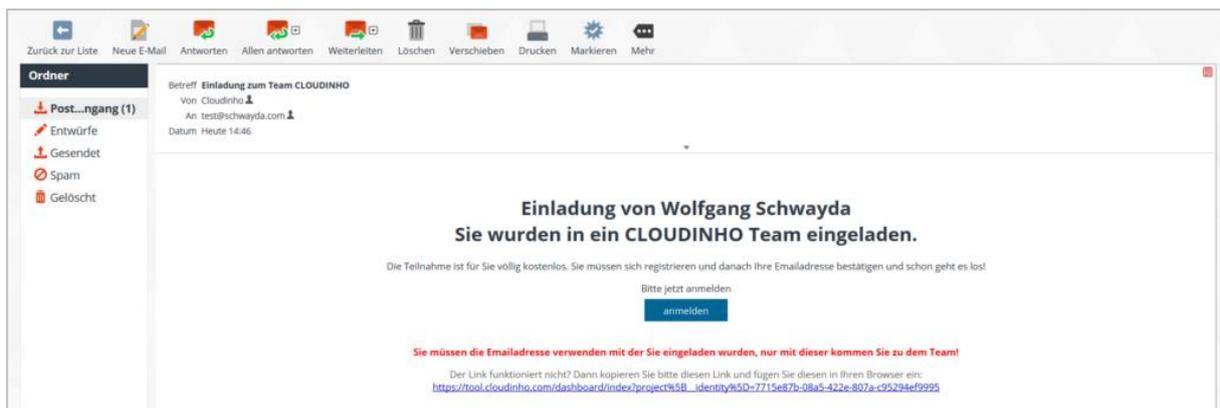
[Test](#) [MT](#) [APP](#) [?](#) [☰](#)

 DOKUMENTE BY CLOUDINHO 0 Dokumente	 FOTOS BY CLOUDINHO 0 Bilder	 SAFE BY CLOUDINHO 0 Dateien
 PROJEKTE BY CLOUDINHO 0 Projekte	 KALENDER BY CLOUDINHO 0 Termine	 WHITEBOARD BY CLOUDINHO 0 Themen
 UMFRAGE BY CLOUDINHO 0 Umfragen	 VIDEOS & AUDIO BY CLOUDINHO 0 Multimedialdateien	 SHARE BY CLOUDINHO 0 geteilte Dateien

[Impressum](#) | [AGB](#) | [Datenschutz](#) | [Kontakt](#) | [Hilfe](#) | [English](#)

REGISTRIERUNG – EINLADUNG TEAM

Wenn Sie zu einem Team eingeladen werden, erhalten Sie per E-Mail eine Einladung. Klicken Sie im E-Mail auf den Button „anmelden“, um direkt zur Registrierungsseite auf CLOUDINHO zu kommen.



Auf der Registrierungsseite geben Sie bitte im mittleren Bereich folgende Daten ein (Die Anmeldung oben, mit E-Mail und Passwort, steht nur bereits registrierten Benutzern zur Verfügung):

- Vorname
- Nachname
- E-Mail (Die E-Mail-Adresse eingeben, auf welche Sie die Einladung erhalten haben – ansonsten starten Sie ein neues Projekt)
- Passwort

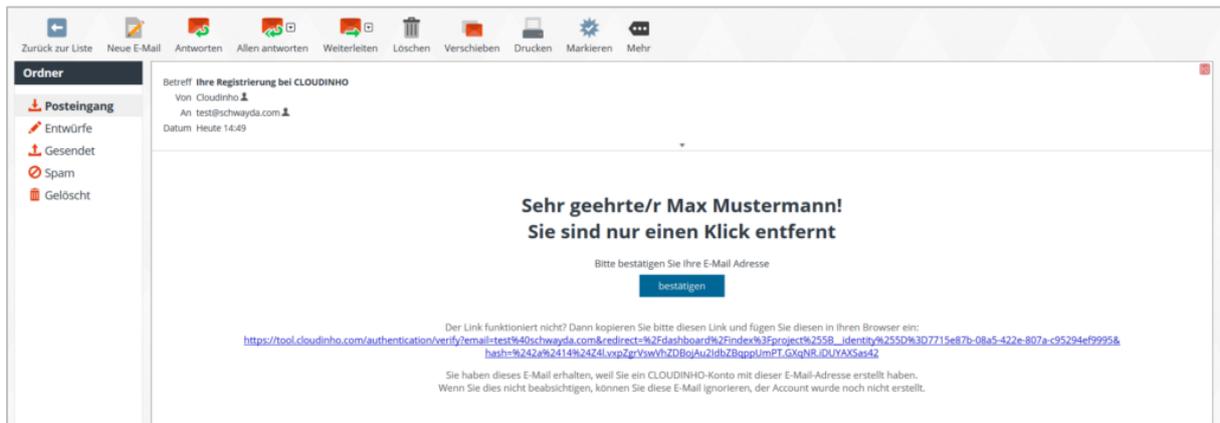
Dann stimmen Sie bitte noch unseren AGBs und der Datenschutzvereinbarung zu und klicken auf „Registrieren“.



Nach dem Sie auf „Registrieren“ geklickt haben, kommen Sie auf die Seite „Willkommen bei CLOUDINHO“. Gleichzeitig erhalten Sie ein Bestätigungs-E-Mail.



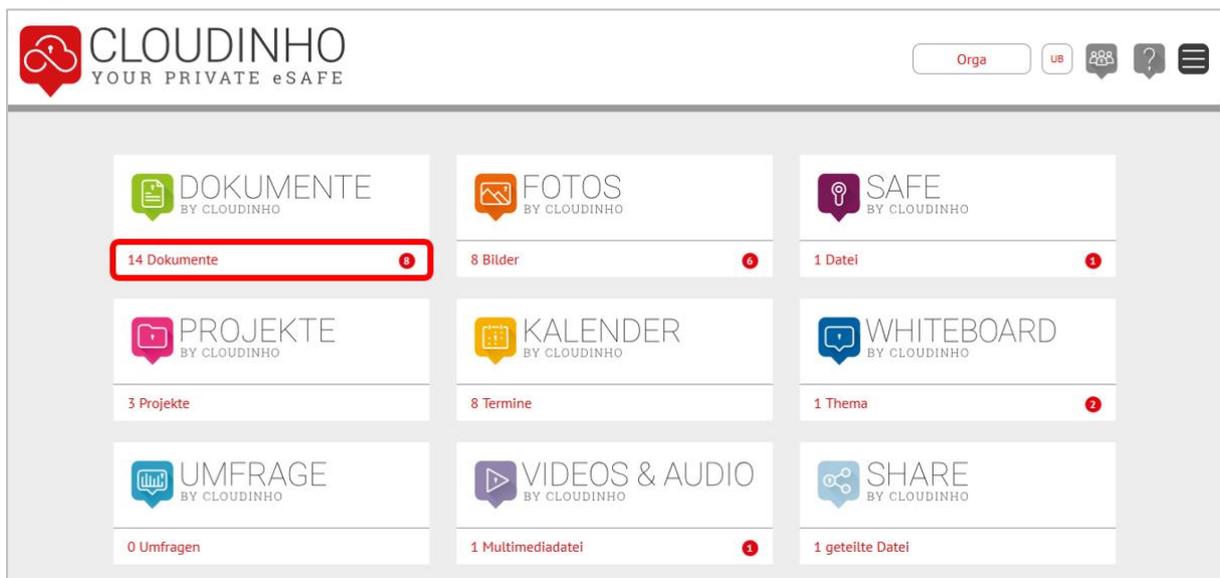
Zum Abschluss der Registrierung klicken Sie im E-Mail den Button „bestätigen“, danach gelangen Sie direkt in das Dashboard Ihres Teams.



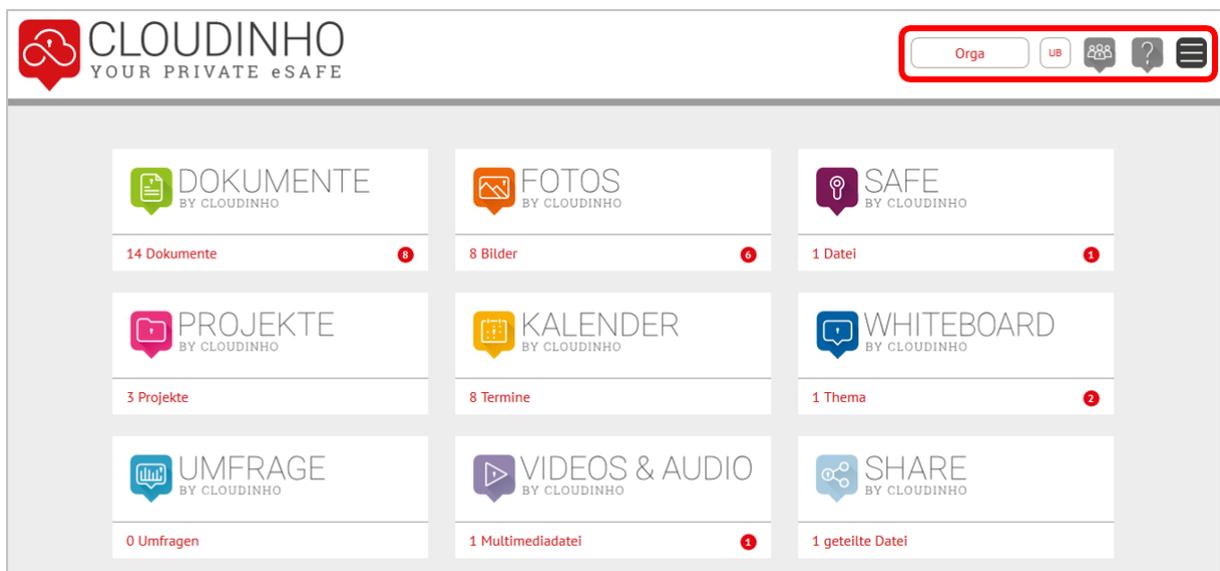
DASHBOARD

Grundsätzlich können Sie über das Dashboard alle Bereiche von CLOUDINHO ansteuern. Mit Klick rechts oben auf das jeweilige Logo gelangen sie wieder zurück zum Dashboard.

Im Dashboard sehen Sie rechts immer unter jeder Rubrik, wie viele Dateien vorhanden sind. **Wenn es neue Dateien gibt, so werden diese jeweils rechts in einem roten Kreis angezeigt.**



Rechts oben finden Sie verschiedene Buttons, mit denen Sie Einstellungen vornehmen und in CLOUDINHO navigieren können. Details hierzu finden Sie im nachfolgenden Kapitel.



HEADER – NAVIGATION UND EINSTELLUNGEN

Navigation

Im Header finden Sie alle Möglichkeiten, um sich in CLOUDINHO zwischen den Bereichen oder auch verschiedenen Teams zu bewegen.

Hier sehen Sie, wo Sie gerade sind. Mit Klick auf dieses Feld kommen Sie immer direkt zurück zum Dashboard (Startseite).



Wechseln Sie zwischen bestehenden Teams oder erstellen Sie ein neues.



Hier finden Sie den Menüpunkt, um sich von CLOUDINHO abzumelden.



Wechseln Sie direkt in einen anderen Bereich von CLOUDINHO.



Hier finden Sie die Hilfe.



Wenn Sie in einem Bereich dieses Pfeil-Symbol sehen, können Sie mit Klick darauf eine E-Mail mit dem Link zu genau der Stelle, wo Sie sich gerade befinden, an nachfolgend auszuwählende Empfänger senden.



Teams verwalten / Zwischen Teams wechseln

Wenn Sie auf den Teamnamen klicken, können Sie ein Team hinzufügen. Sollten Sie in mehreren Teams aktiv sein, können Sie hier auch zwischen den Teams wechseln.

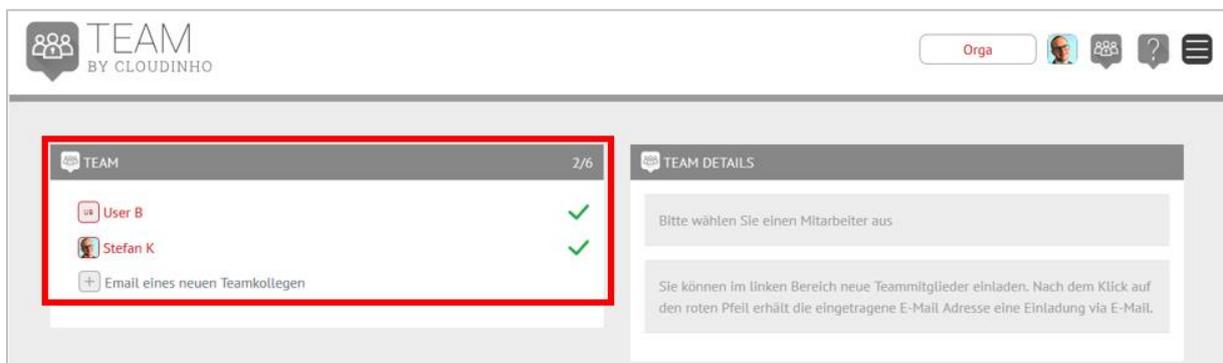


Aktuelles Team bearbeiten

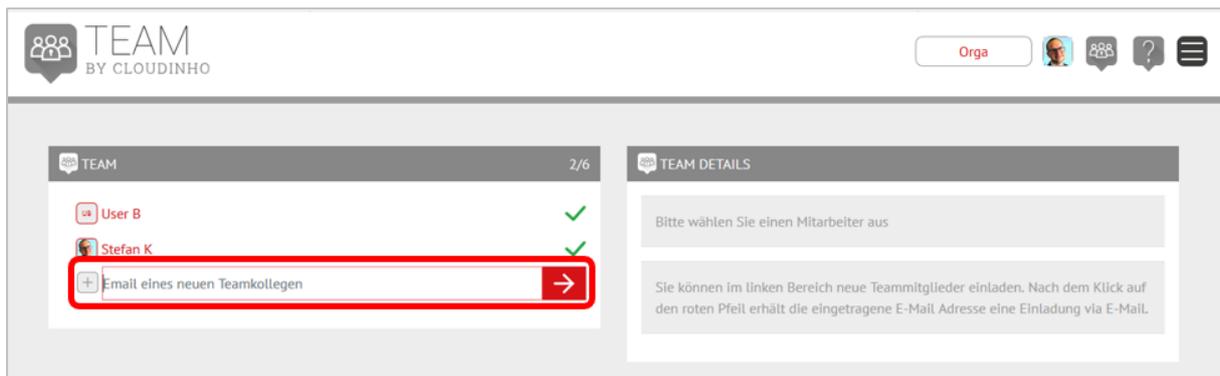
Mit Klick auf den Button „Team“ öffnet sich die Teamübersicht zum aktuellen Team.



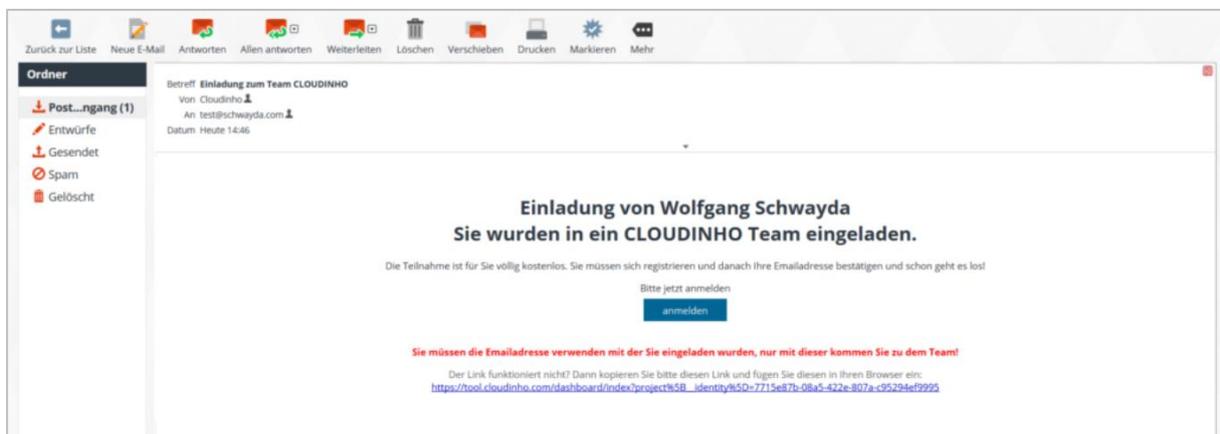
Hier sehen Sie nun alle Teammitglieder. Wenn ein grüner Haken sichtbar ist, so befindet sich das Teammitglied bereits im Projekt. Wenn bei einem Usernamen kein Haken vorhanden ist, ist dieser neue User bereits eingeladen, aber noch nicht angemeldet.



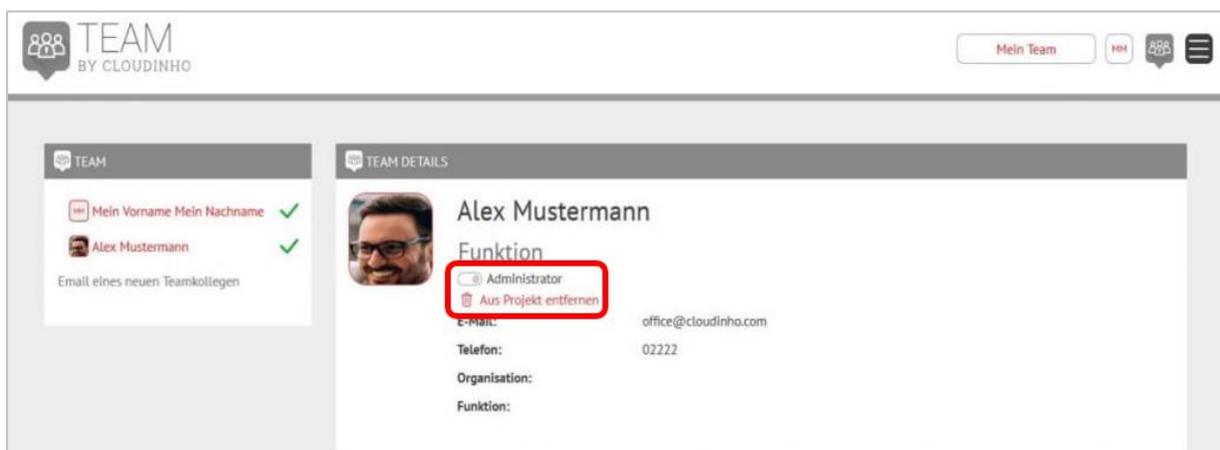
Mit Klick auf das Plus-Symbol können Sie neue Teammitglieder einladen. Mit Klick auf den roten Pfeil bestätigen Sie die Einladung.



Die oder der Ausgewählte erhält nun automatisch eine Einladung per E-Mail. Mit Klick auf den Button „anmelden“ können die weiteren Schritte der Anmeldung durchgeführt werden.



Klickt man auf ein Teammitglied, sieht man das jeweilige Profil. Als Administrator kann man das Teammitglied ebenfalls zum Administrator machen oder auch aus dem Projekt entfernen.



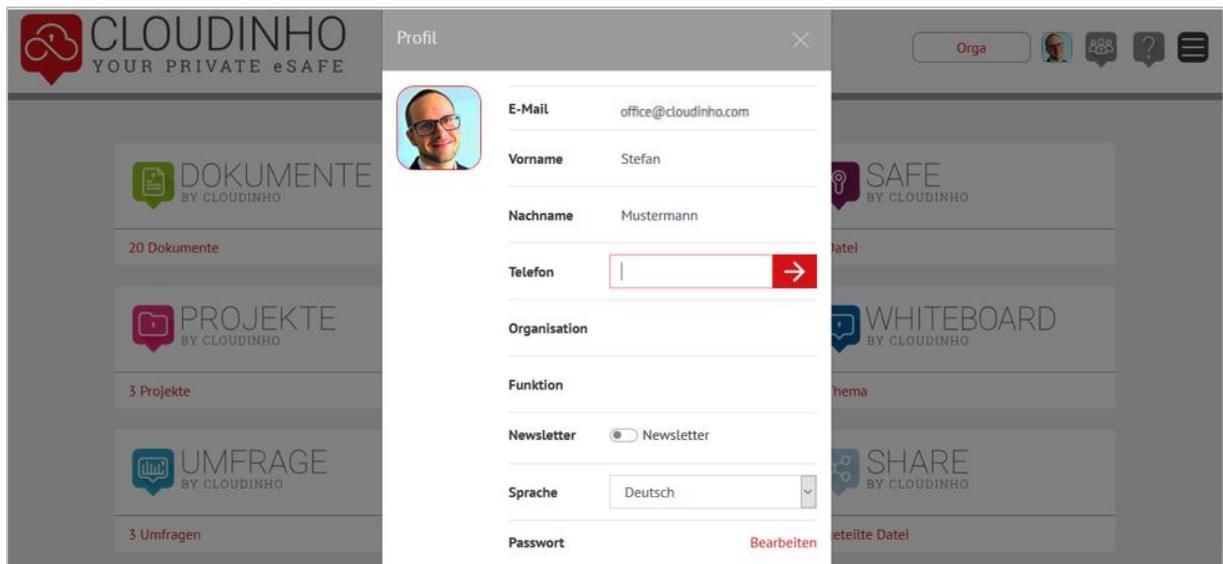
Einstellungen

Mit Klick auf den Button mit Ihrem Profilbild bzw. Ihren Initialen kommen Sie zu den Profil-Optionen und zu den allgemeinen Einstellungen. Hier können Sie sich auch von CLOUDINHO ausloggen.



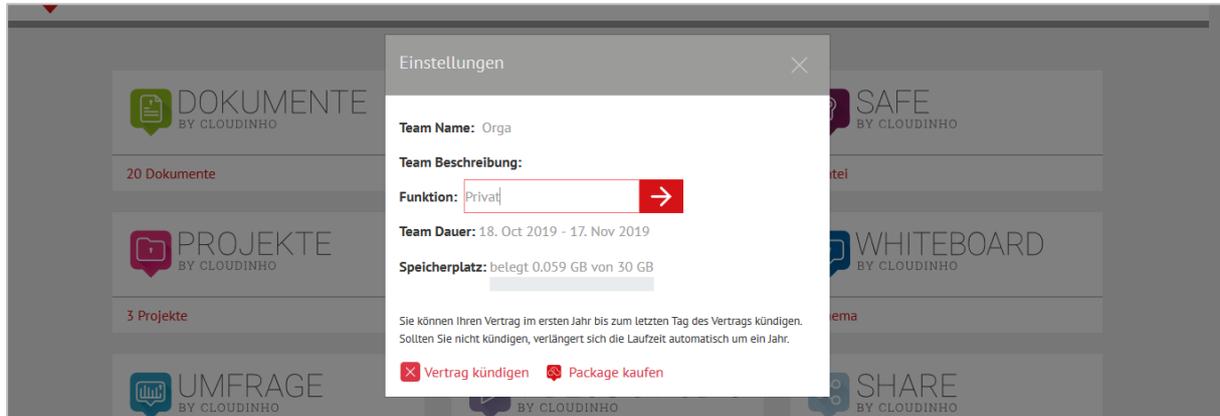
Menüpunkt Profil

In den Profileinstellungen können Sie mit Klick auf das Icon mit den Initialen ein Bild von Ihrem Computer als Profilbild einfügen. Hier können Sie auch die Felder Vorname bis Funktion befüllen (Speichern immer mit Klick auf den roten Pfeil rechts vom Feld), sich vom Newsletter an- oder abmelden, die Menüsprache wählen und Ihr Passwort ändern.



Menüpunkt Einstellungen

Hier sehen Sie Ihren Teamnamen, die Team-Beschreibung, Ihre Funktion und die Projektlaufzeit. Sie können hier ein Package kaufen, falls Sie die Testversion gewählt haben und auch das Projekt kündigen. Wenn Sie hier das Projekt kündigen, endet es automatisch mit der angegebenen Laufzeit.



DOKUMENTE, FOTOS, VIDEOS & AUDIO

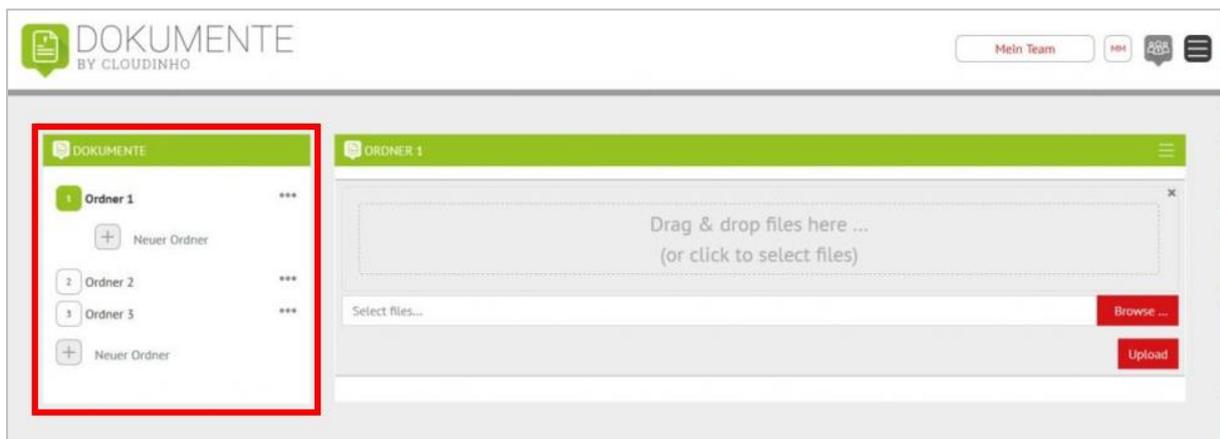


In den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS sowie VIDEOS & AUDIO können Sie ihre digitalen Dateien ablegen. Die Bereiche sind grundsätzlich alle gleich aufgebaut, unterscheiden sich jedoch in den zugelassenen Dateiformaten.

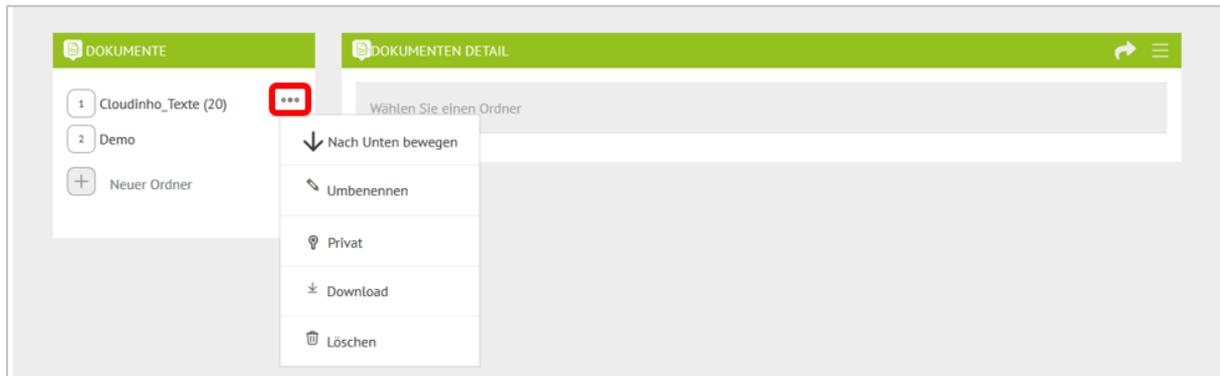
Im Bereich DOKUMENTE sind die meisten gängigen Text-, Bild- und Tonformate zulässig. Die Bereiche FOTOS und VIDEOS & AUDIO sind auf die entsprechenden Dateiformate der jeweiligen Bereiche beschränkt.

Ordner verwalten

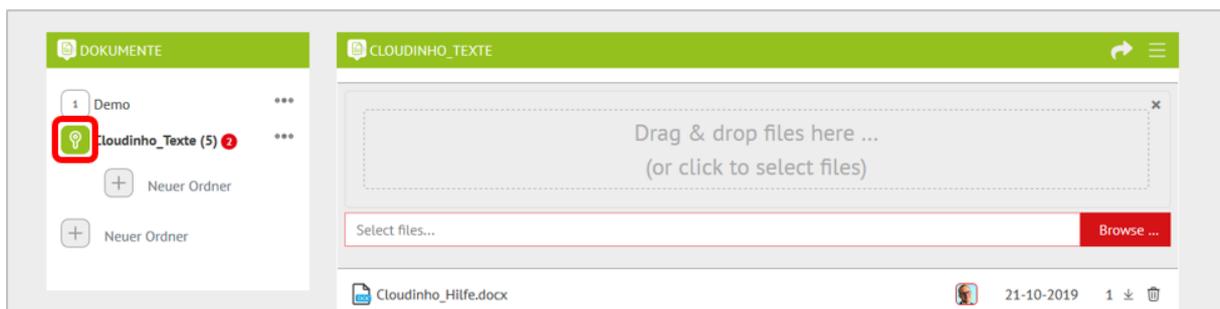
Sie können in diesen Bereichen eine Ordnerstruktur mit beliebig vielen Ordnern und Unterordnern anlegen. In diese Ordner können Sie Ihre Dateien hochladen und speichern.



Bei jedem Ordner finden Sie auf der rechten Seite drei Punkte. Mit einem Klick auf diese können Sie verschiedene Aktionen ausführen. Sie können Ordner hier um eine Position nach unten oder oben verschieben, umbenennen, herunterladen oder löschen. Öffentliche Ordner können Sie mit dem Schlüsselsymbol auf „Privat“ stellen und umgekehrt.



Ordner auf Privat stellen: Der Ordner erhält dadurch das Schlüssel-Symbol und ordnet sich automatisch unter die öffentlichen Ordner. Das bedeutet, dass nur mehr Sie selbst den Ordner sehen und auf diesen Ordner zugreifen können. Sie können den Ordner danach auch wieder auf „Öffentlich“ umstellen. Danach können wieder alle Teammitglieder den Ordner sehen.



Ordner löschen: Hier wird der gewählte Ordner samt Inhalt für ALLE Teammitglieder ENDGÜLTIG gelöscht. Nach Auswahl dieses Menüpunktes öffnet sich noch ein Fenster zur Bestätigung der Löschung.

Dateien hochladen

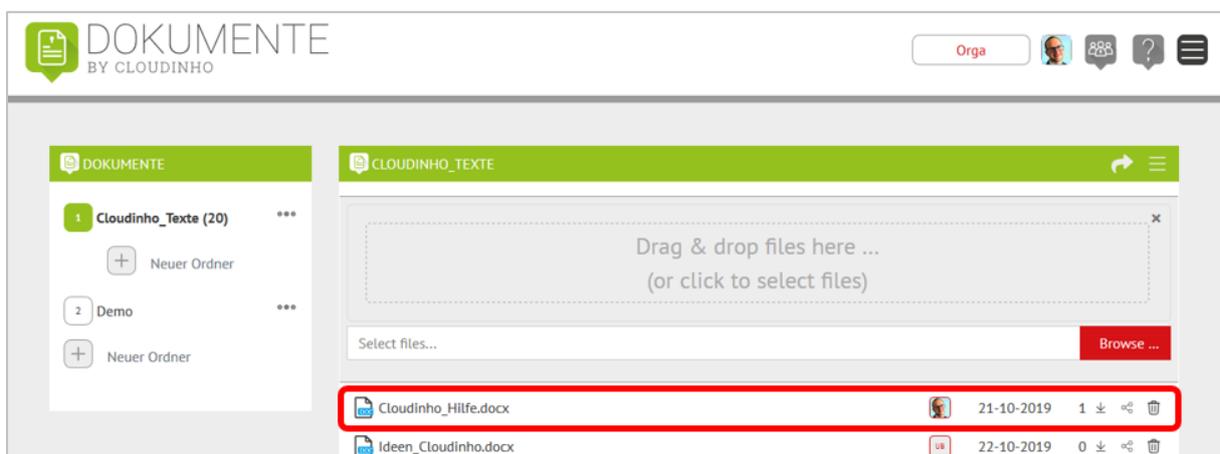
Sie können in jedem Ordner beliebig viele Dateien hochladen und speichern. Sie können diese entweder per Drag & Drop von Ihrem Gerät direkt in das obere Feld ziehen, oder Dateien vom Gerät über den Button „Browse“ auswählen.

Sie können in beiden Fällen auch mehrere Dokumente markieren und dann auf einmal hochladen, oder gleich einen ganzen Ordner in das Feld ziehen – hier werden aber dann nur jene Dateien hochgeladen, die auch im jeweiligen Bereich zugelassen sind.



Informationen und Optionen zur Datei

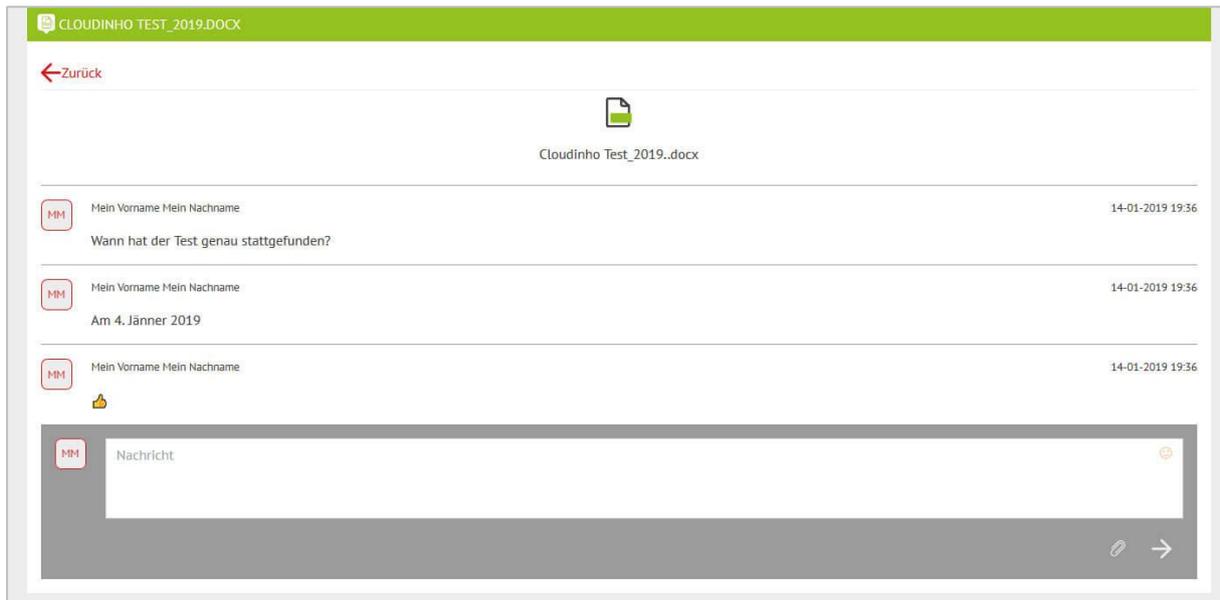
Im Feld unten finden Sie alle bereits hochgeladenen Dateien. Neben Dateinamen, Icon des Erstellers und Datum des Uploads finden Sie hier noch die Anzahl der Kommentare zur Datei sowie die Optionen zum Herunterladen, Teilen (SHARE) und Löschen des Dokuments.



Teilen (SHARE): Sobald Sie in dem Bereich SHARE einen Ordner angelegt haben, können Sie aus den anderen Bereichen Dokumente in einen beliebigen SHARE-Ordner duplizieren. Alle verfügbaren SHARE-Ordner werden nach einem Klick auf das SHARE-Symbol angezeigt. Mit Klick auf den gewünschten Ordner wird das Dokument in diesen dupliziert.

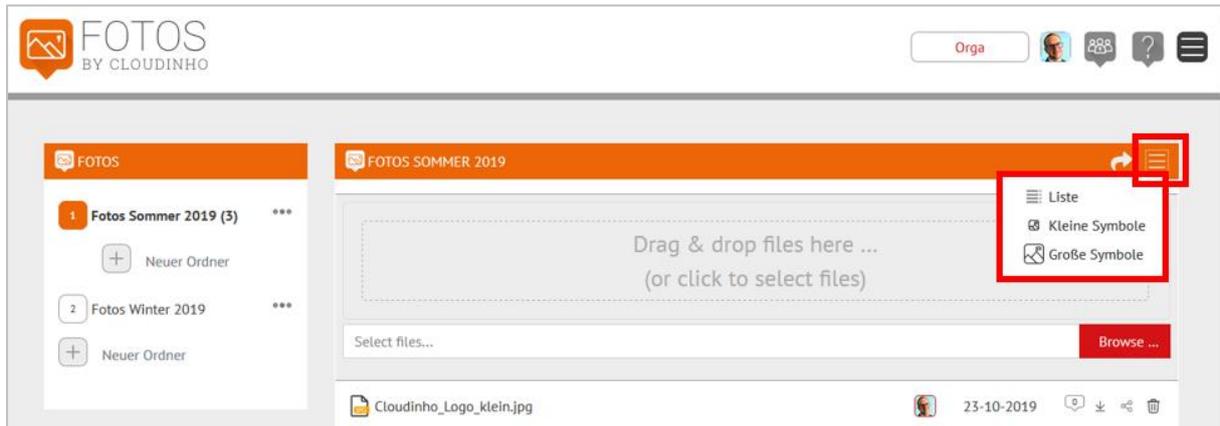
Kommentarfunktion

Wenn Sie auf den Dokumentnamen klicken, erscheint das Dokument in der Einzelansicht. Darunter kann von allen Teammitgliedern kommentiert werden. Mit dem „Büroklammer“-Symbol können Sie Dateien anhängen, mit Klick auf den Pfeil schicken Sie den Kommentar ab.

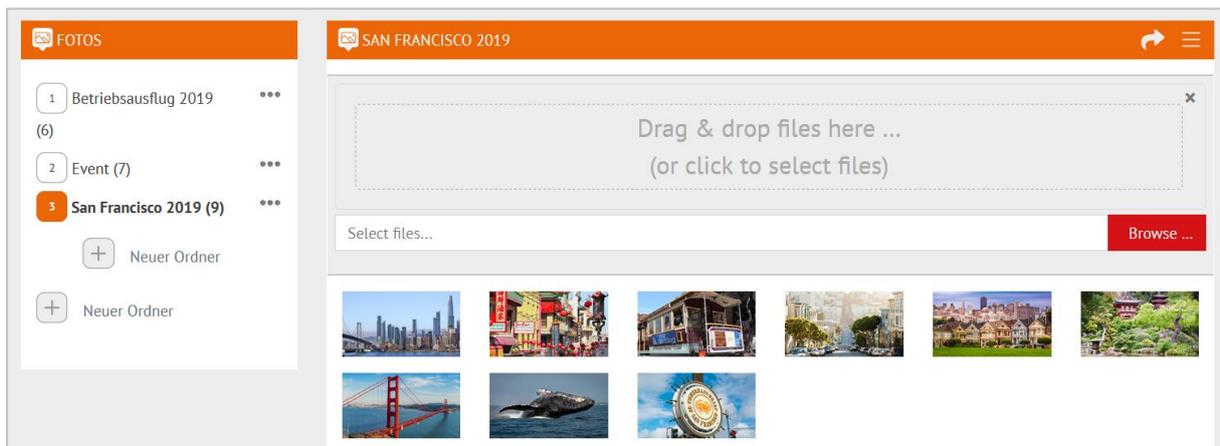


Ansichten

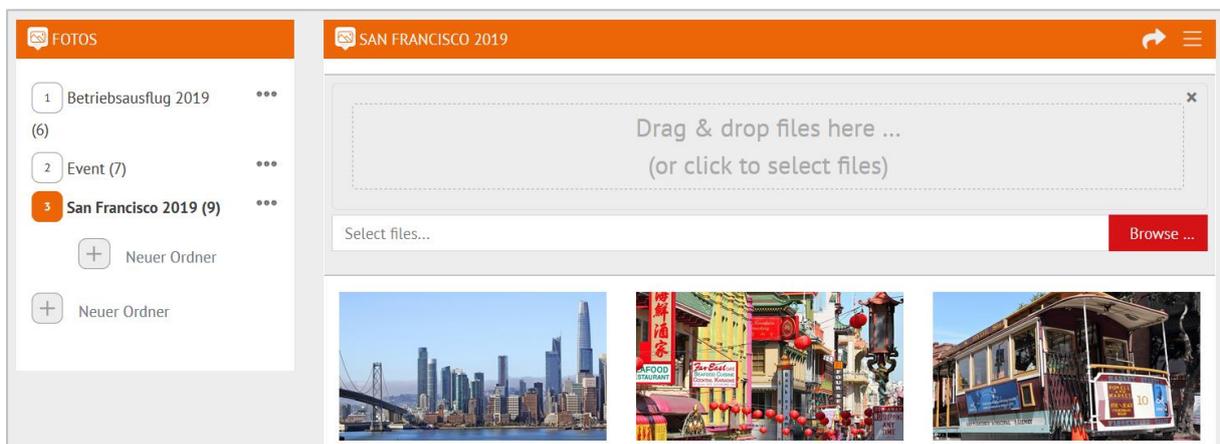
Durch einen Klick auf die drei Striche rechts oben können Sie eine von drei verschiedenen Darstellungsvarianten wählen.



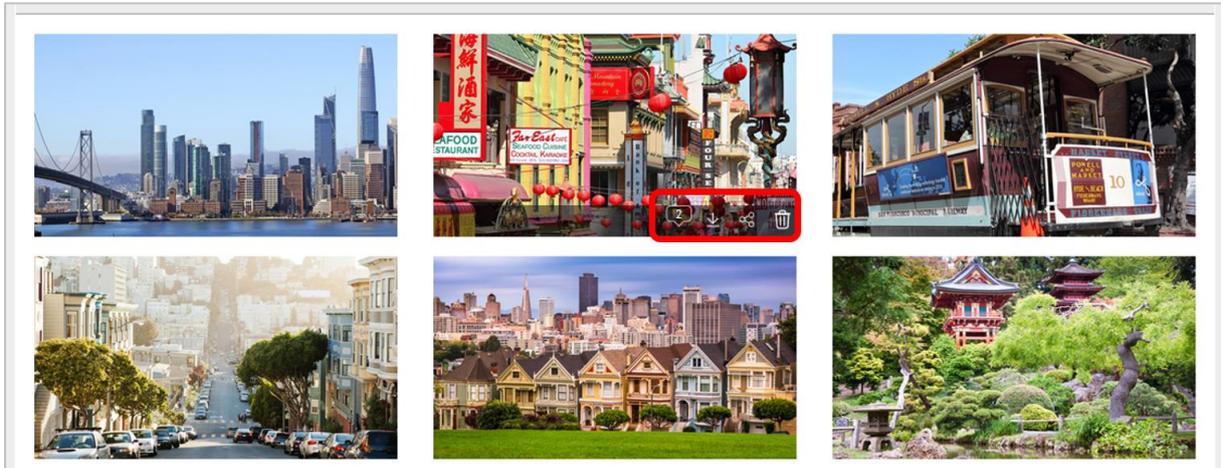
Ansicht „Kleine Symbole“:



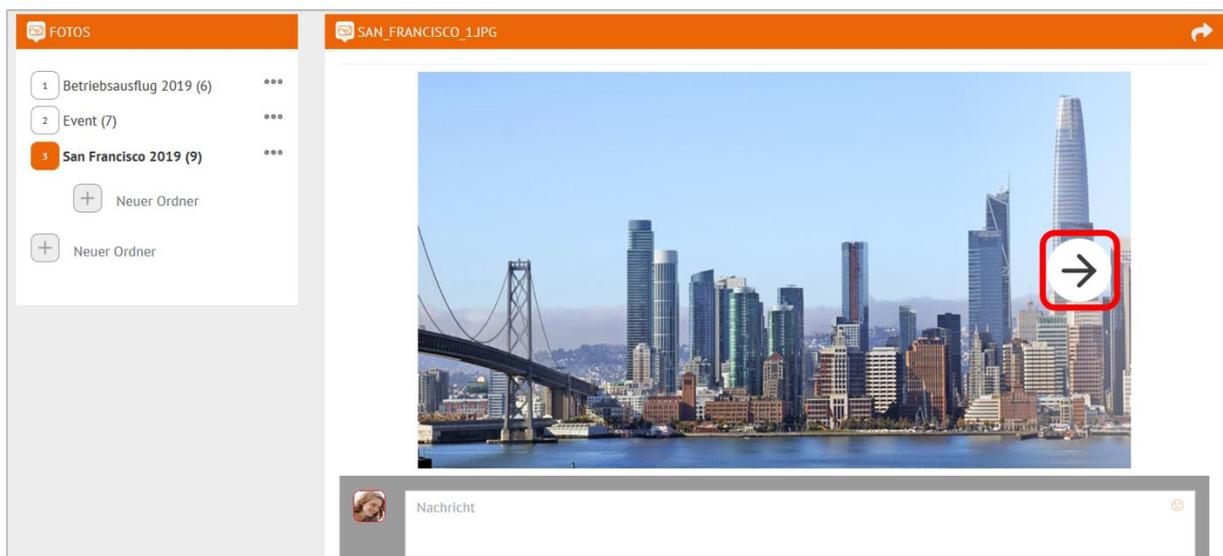
Ansicht „Große Symbole“:



Wenn Sie in der Symbol-Ansicht mit dem Mauszeiger auf ein Bild zeigen, erscheinen dort die gleichen Optionen wie in der Listenansicht. Die Anzahl der Kommentare wird angezeigt, danach folgen die Optionen zum Herunterladen, Teilen oder Löschen der Datei.



Mit Klick auf ein Bild gelangen Sie in die Einzelansicht. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Bild zeigen, erscheinen links und recht auch Pfeile, mit denen Sie durch die Bilder klicken können. Unter dem Bild finden Sie die Kommentarfunktion.

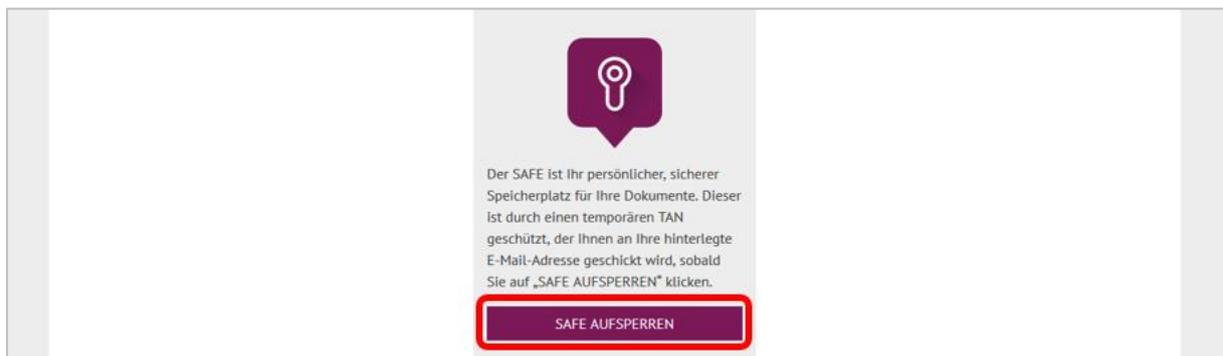




Ordnerstruktur, Dateiverwaltung und auch Kommentare funktionieren im SAFE genau gleich wie im Bereich DOKUMENTE. Im SAFE können grundsätzlich alle Dateiformate aus den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS sowie VIDEOS & AUDIO gespeichert werden.

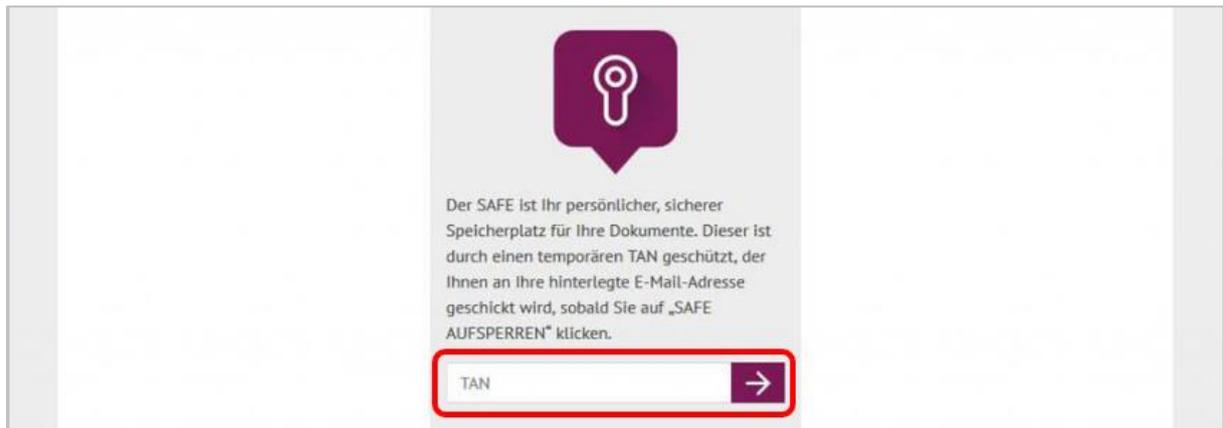
SAFE auf- und zusperren

Der SAFE ist durch einen TAN-Code geschützt. Durch einen Klick auf den Button „SAFE aufsperrern“ erhalten Sie eine E-Mail mit dem TAN-Code an die E-Mail-Adresse, mit der Sie bei CLOUDINHO registriert sind.



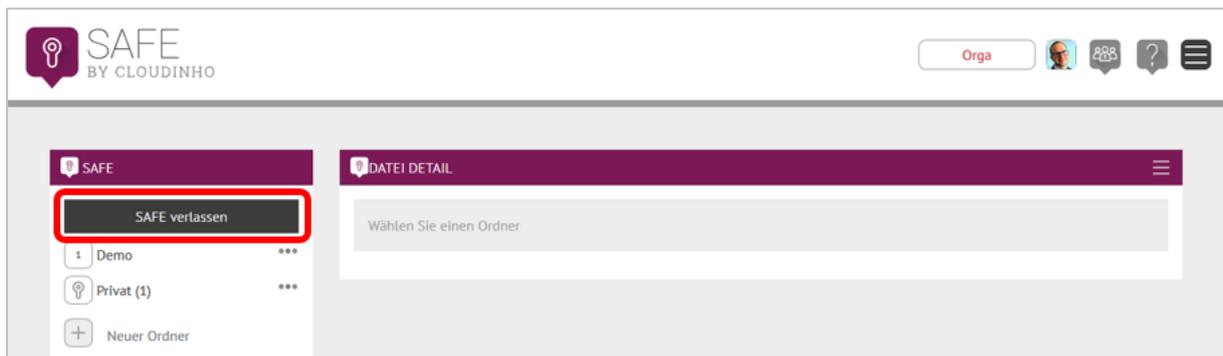
Den TAN-Code können Sie einfach markieren, kopieren und im SAFE wieder in das vorgesehene Feld einfügen.





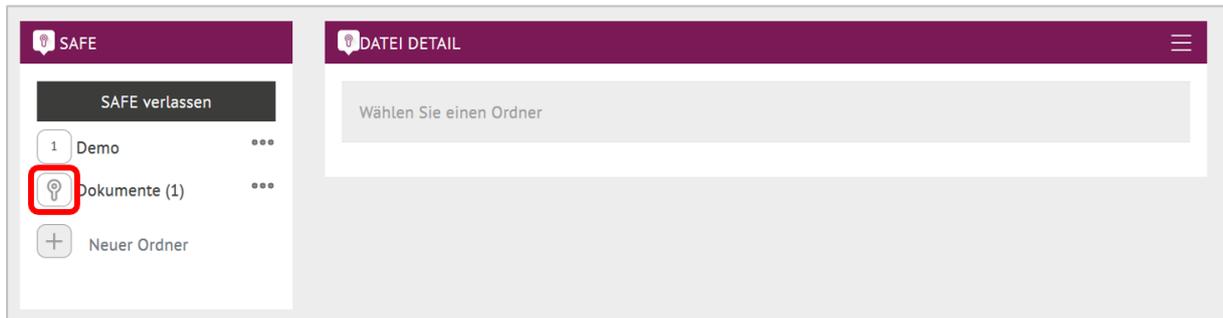
Falls Sie das E-Mail nicht bekommen haben: Überprüfen Sie Ihren Junk-/Spam-Mail-Ordner. Das E-Mail könnte auch dort gelandet sein.

Nach Ende der Sitzung klicken Sie den Button „SAFE verlassen“ und schließen diesen somit wieder ab. Der TAN wird damit ungültig und muss beim nächsten Einstieg erneut angefordert werden.

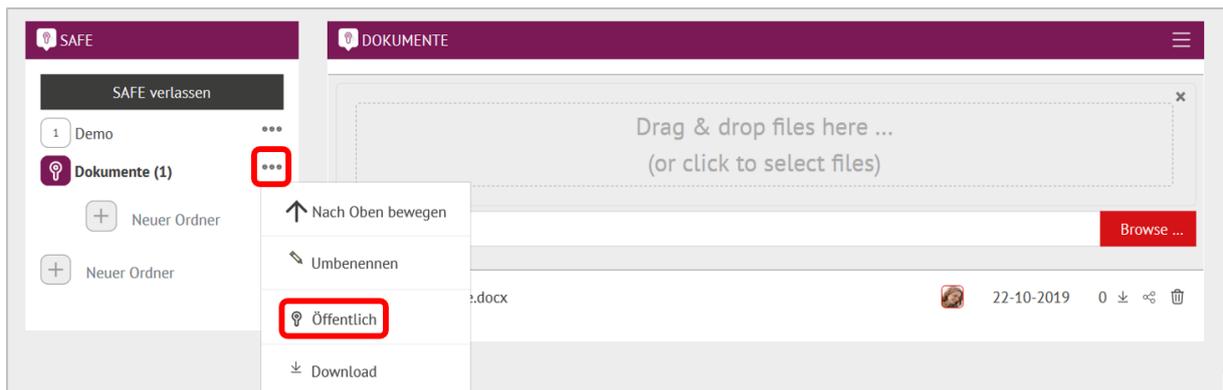


Zugriff von Teammitgliedern auf Ordner im SAFE

Der SAFE ist grundsätzlich dem ganzen Team zugänglich. Im SAFE erstellte Ordner sind jedoch standardmäßig auf „privat“ gestellt und somit den anderen Teammitgliedern vorerst nicht zugänglich.



Möchten Sie, dass Dokumente für alle Teammitglieder verfügbar sind, müssen Sie die entsprechenden Ordner mit Klick auf das Schlüssel-Symbol auf „öffentlich“ stellen.





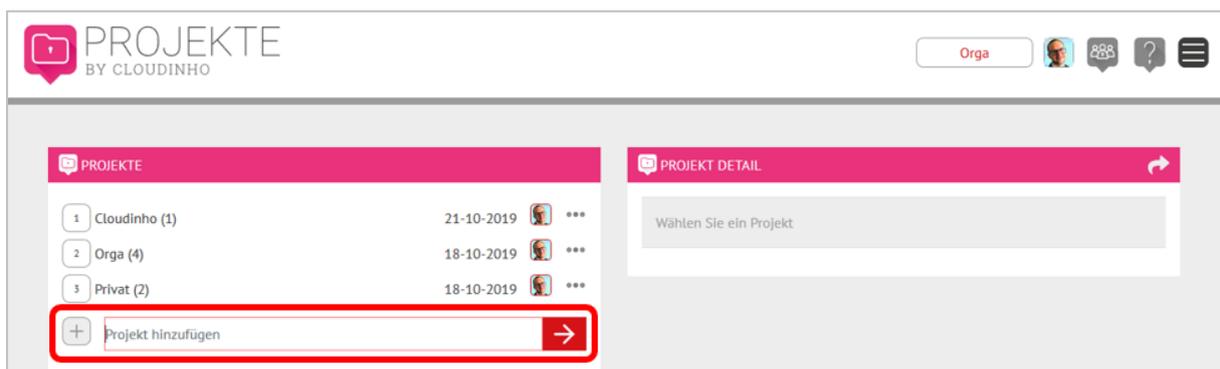
PROJEKTE

BY CLOUDINHO

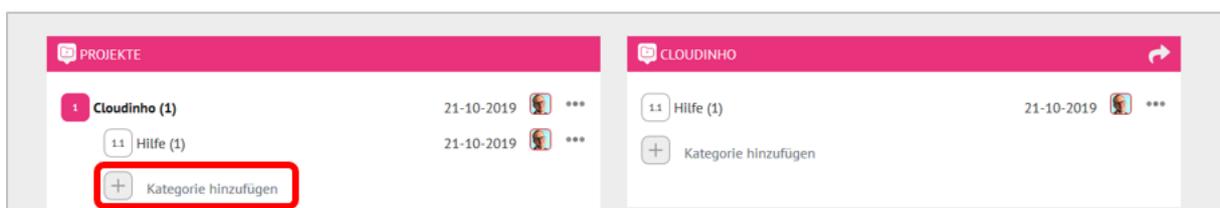
Mit unserem Projektmanagement-Tool können Sie ganz einfach Projekte anlegen, verwalten und strukturieren. Sie können Aufgaben erstellen und Teammitgliedern zuordnen, Dokumente hinterlegen, die zugehörige Kommunikation abwickeln und behalten so den Überblick über den jeweiligen Projektfortschritt.

Neues Projekt erstellen

Mit dem Plus-Symbol erstellen Sie ein neues Projekt. Mit Klick auf das Pfeil-Symbol wird dieses gespeichert.



Kategorien können Sie auf dieselbe Weise erstellen.

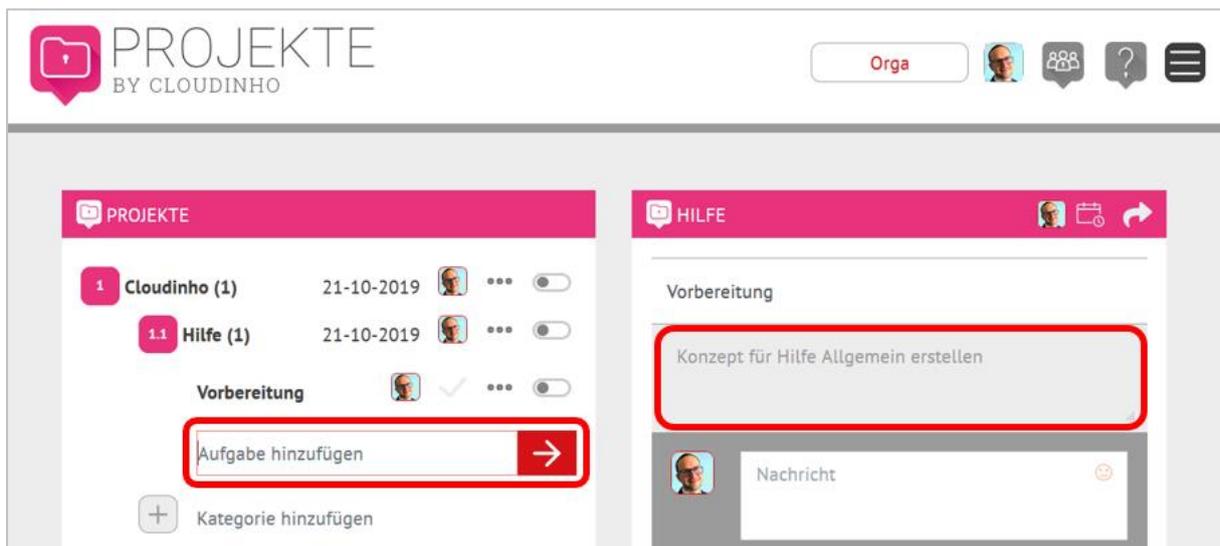


Zum Projekt werden Erstellungsdatum und Ersteller angezeigt. Mit Klick auf die drei Punkte kann das Projekt umbenannt oder gelöscht sowie die Reihenfolge der Projekte geändert werden.

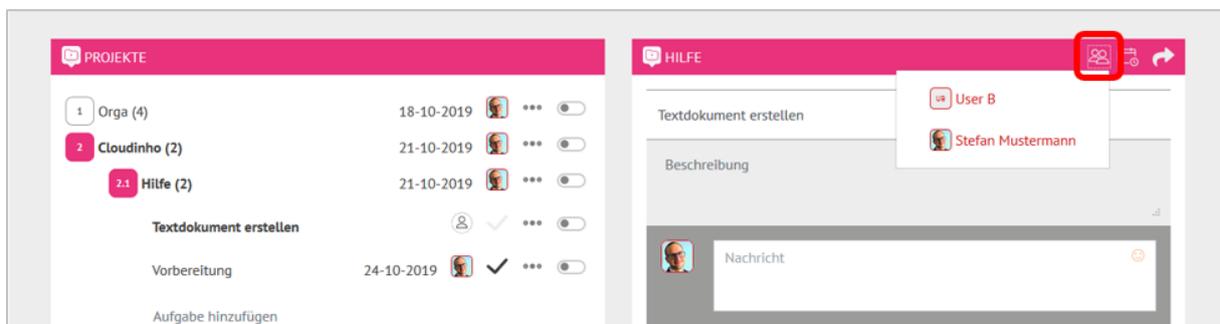


Aufgaben erstellen

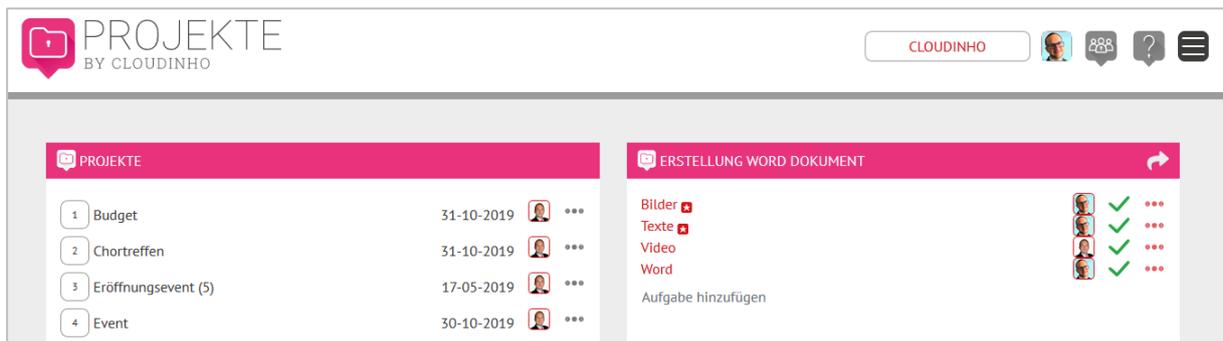
Eine Aufgabe wird mit Klick auf das entsprechende Feld links erstellt. Im grauen Feld rechts kann dann eine weitere Beschreibung der Aufgabe eingefügt werden:



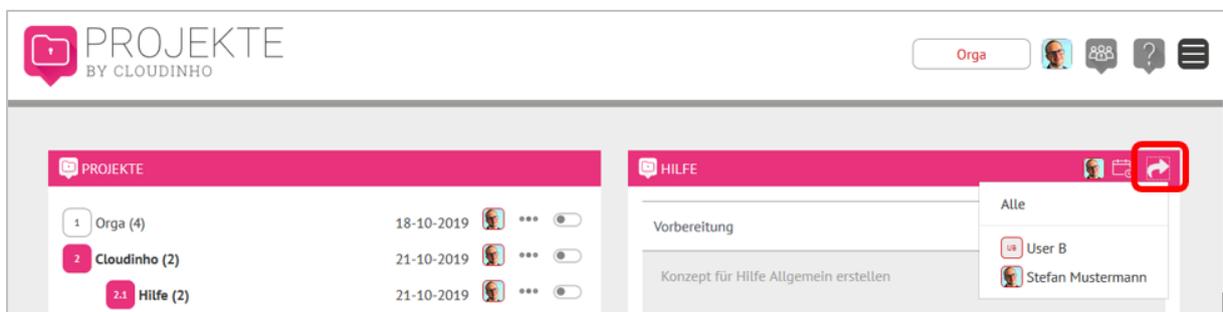
Mit Klick auf das Icon rechts kann die Aufgabe nun einem Teammitglied zugeordnet werden.



Neue Aufgaben werden für den jeweiligen Empfänger mit einem Stern gekennzeichnet.

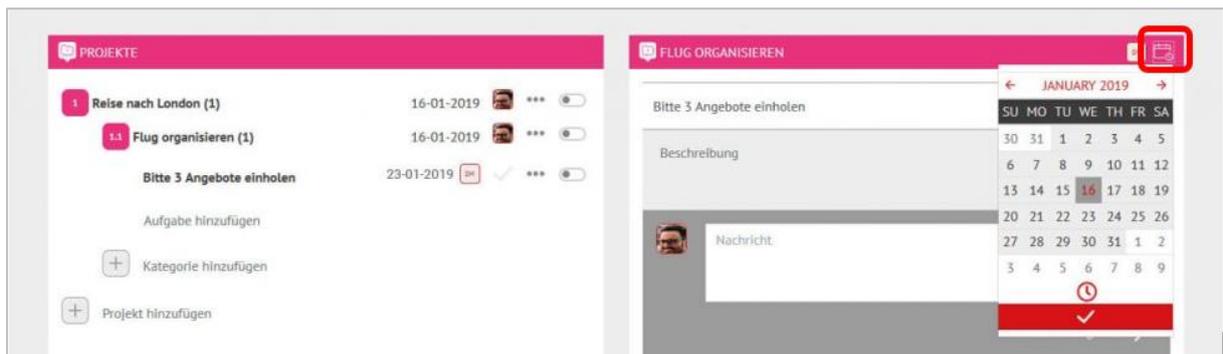


Mit Klick auf das Pfeilsymbol rechts kann man ausgewählten Teammitgliedern den Direktlink zur gerade offenen Aufgabe als Info per Mail zukommen lassen.



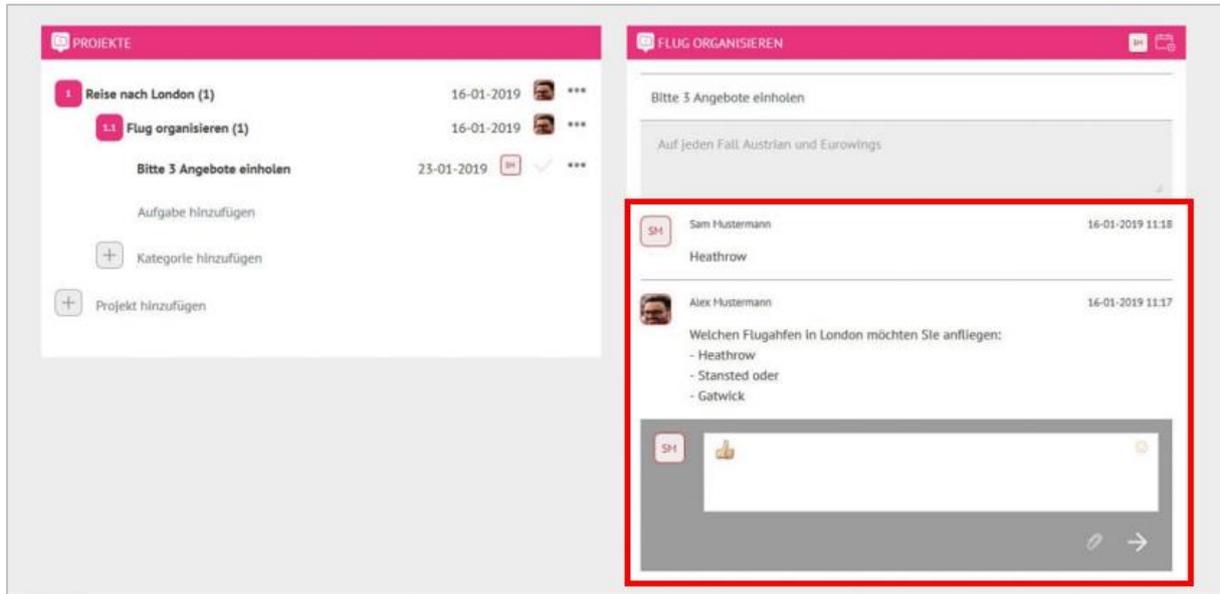
Aufgabe einem Termin zuordnen

Mit dem Klick auf das Icon „Kalender“ können Sie zu jeder Aufgabe einen Termin hinzufügen. Die Termine werden auch automatisch in den Kalender übernommen.



Aufgaben Kommunikation

Unter jeder einzelnen Aufgabe finden Sie auch wieder die Kommentarfunktion.



Aufgaben fertigstellen

Wenn Sie die Aufgabe fertiggestellt haben, klicken Sie auf das Haken-Symbol. Das Symbol erscheint dann dunkelgrau. Wichtig: Sie müssen direkt den Eintrag anwählen, damit die Änderung des Hakens funktioniert.



Erst wenn ein Administrator den Haken nochmals anklickt, färbt sich dieser grün und die Aufgabe ist erledigt.





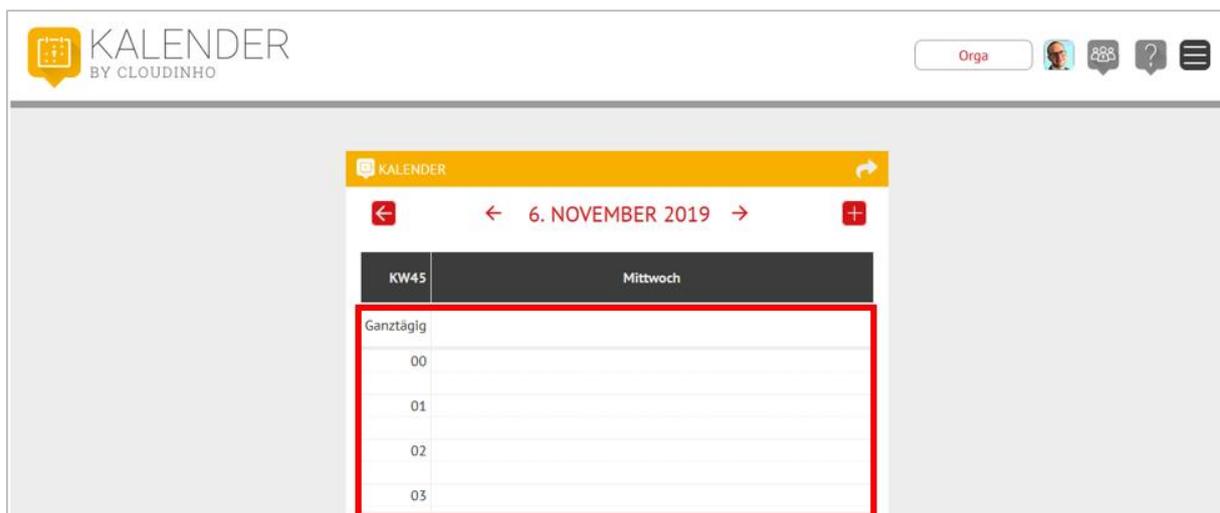
KALENDER

BY CLOUDINHO

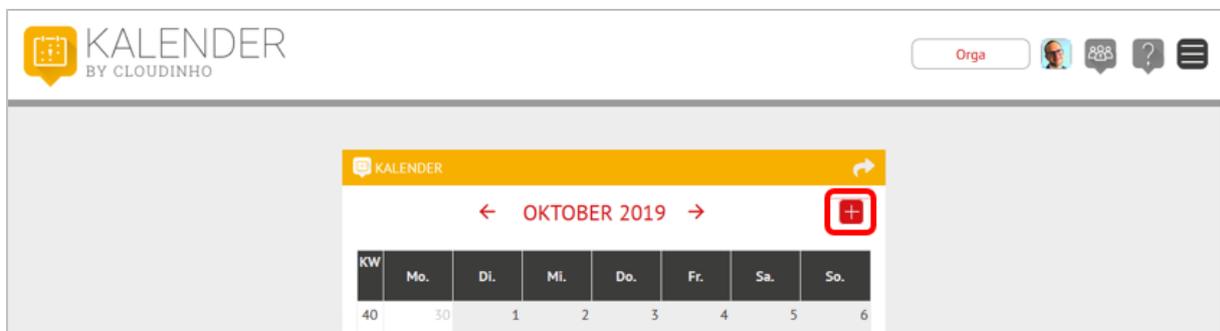
Im Kalender können Sie zum einen Termine anlegen und zum anderen werden alle Termine aus dem Bereich Projekte automatisch übernommen.

Termin hinzufügen

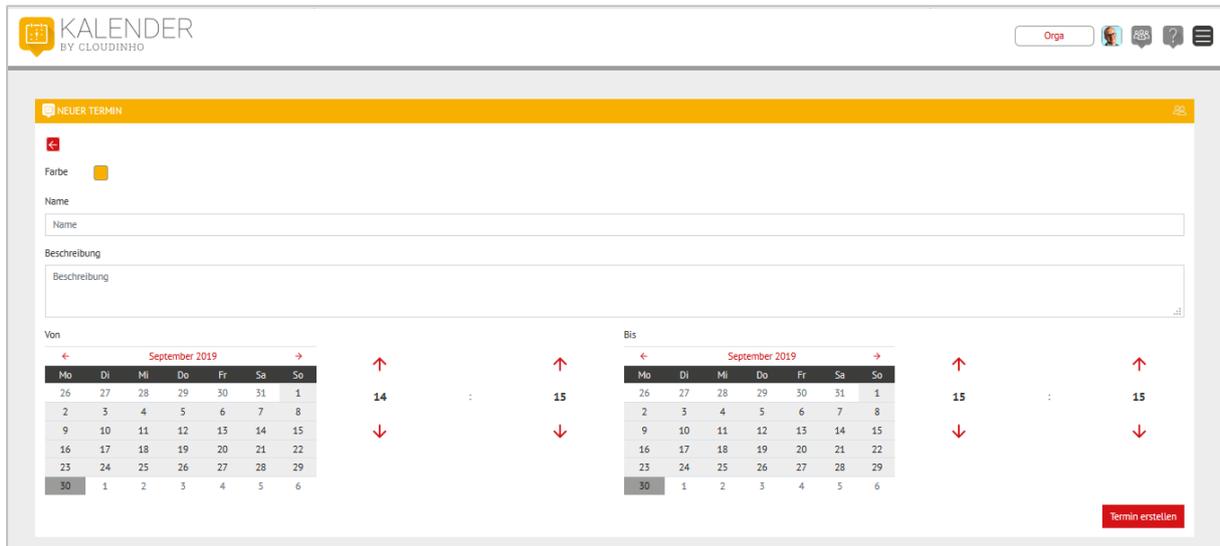
Sie haben zwei Möglichkeiten, einen neuen Termin zu erstellen. Klicken Sie direkt auf den gewünschten Tag im Kalender, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der Uhrzeit. Mit Klick auf „Ganztätig“ wird der Termin dementsprechend angelegt und Sie kommen zur Detailansicht des Termins. Bei Wahl einer Uhrzeit wird als Dauer 1 Stunde angenommen – Sie können dies im nachfolgenden Fenster aber noch ändern.



Mit Klick auf das Plus-Symbol kommen Sie direkt in die Detailansicht.



Hier können Sie Anzeigefarbe, Name und Beschreibung des Termins eingeben sowie Datum und Uhrzeit festlegen (wenn Sie über das Plus-Symbol eingestiegen sind) oder ändern (wenn Sie den Termin mit Klick auf einen Kalendertag erstellt haben). Mit dem roten Pfeil links oben brechen Sie die Terminerstellung ab, mit dem Button „Termin erstellen“ rechts unten bestätigen Sie Ihre Eingaben.



NEUER TERMIN

Farbe:

Name:

Beschreibung:

Von:

September 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

↑ : ↑

Bis:

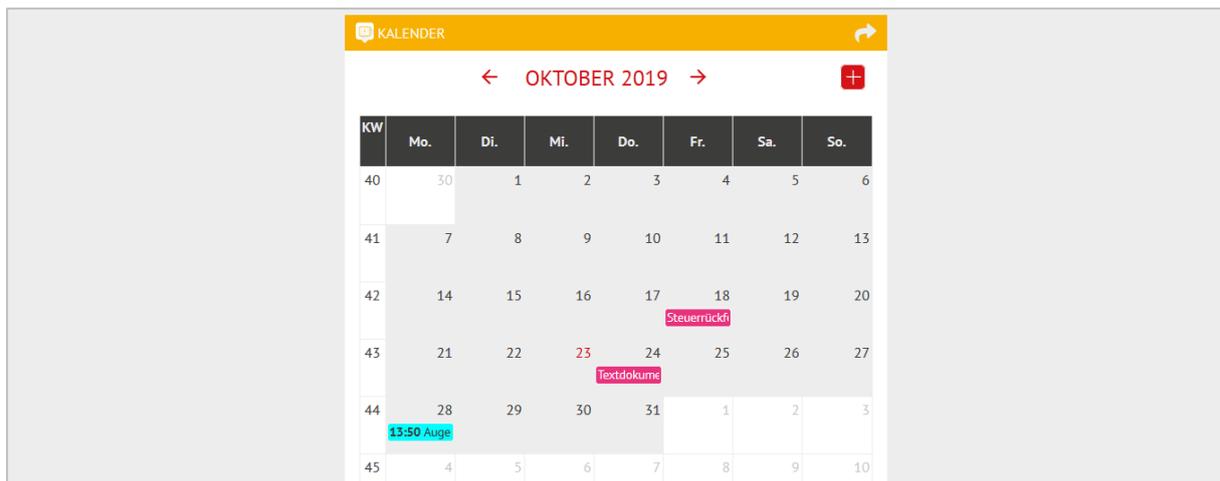
September 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

↑ : ↑

Termin erstellen

Termin ansehen und ändern

Klicken Sie auf einen Termin im Kalender, um die Details zu sehen.

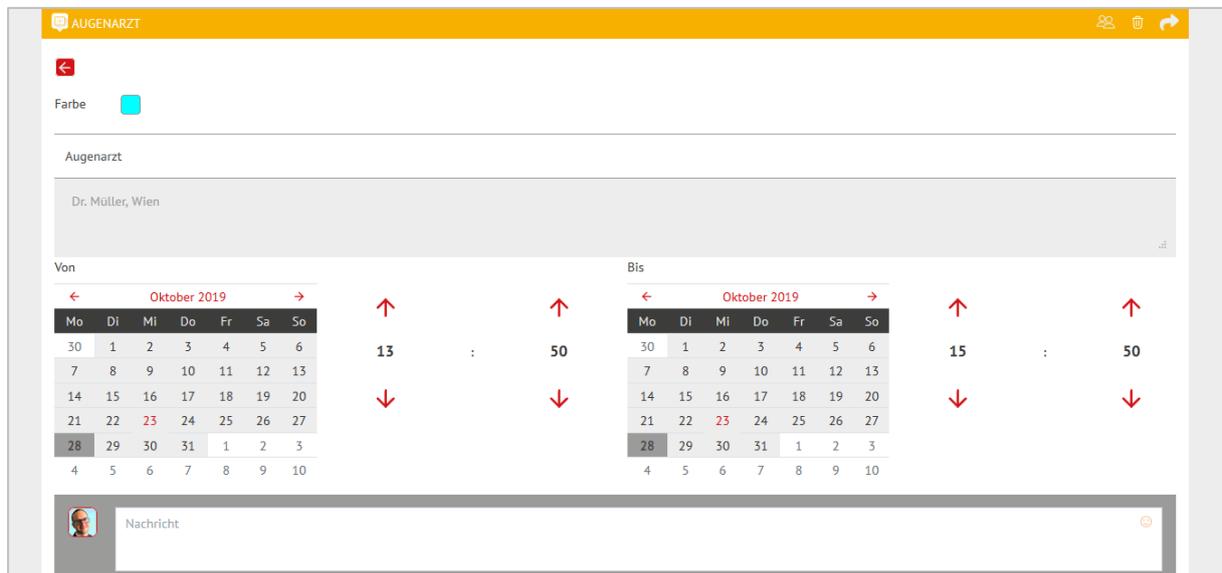


KALENDER

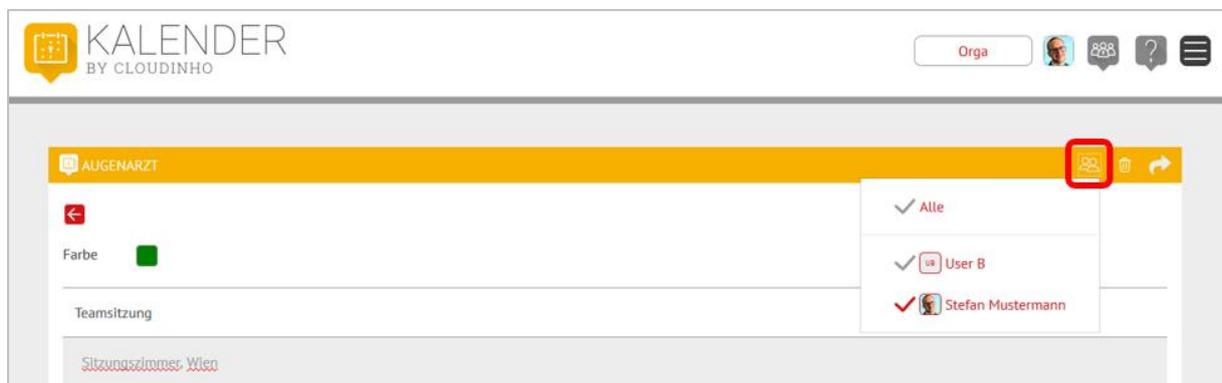
← OKTOBER 2019 →

KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10

Sie können nun Änderungen vornehmen. Mit Klick auf den Pfeil links oben werden diese übernommen. Ganz unten kann der Termin auch kommentiert werden.



Mit Klick auf das erste Icon rechts können Sie entscheiden, für wen der Termin im Kalender eingetragen werden soll. Klicken Sie auf die Haken, um Personen hinzuzufügen (Haken färbt sich rot) oder zu entfernen (Haken färbt sich grau). Mit Klick auf „Alle“ werden alle Teammitglieder eingeladen.



Mit Klick auf das Mistkübel-Symbol löschen Sie den Kalendereintrag, mit Klick auf den Pfeil können Sie nachfolgend ausgewählten Empfängern eine Info-Mail zu diesem Termin zukommen lassen.





WHITEBOARD

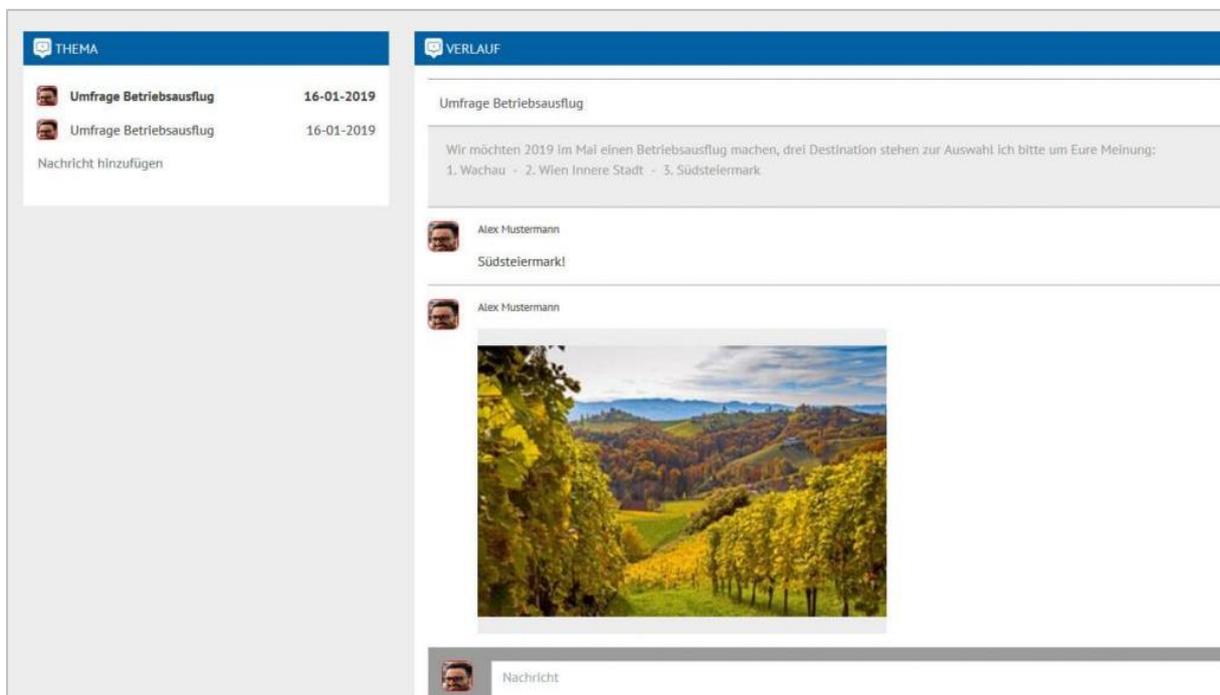
BY CLOUDINHO

Im Whiteboard haben Sie die Möglichkeit, sich mit Ihren Teammitgliedern auszutauschen.

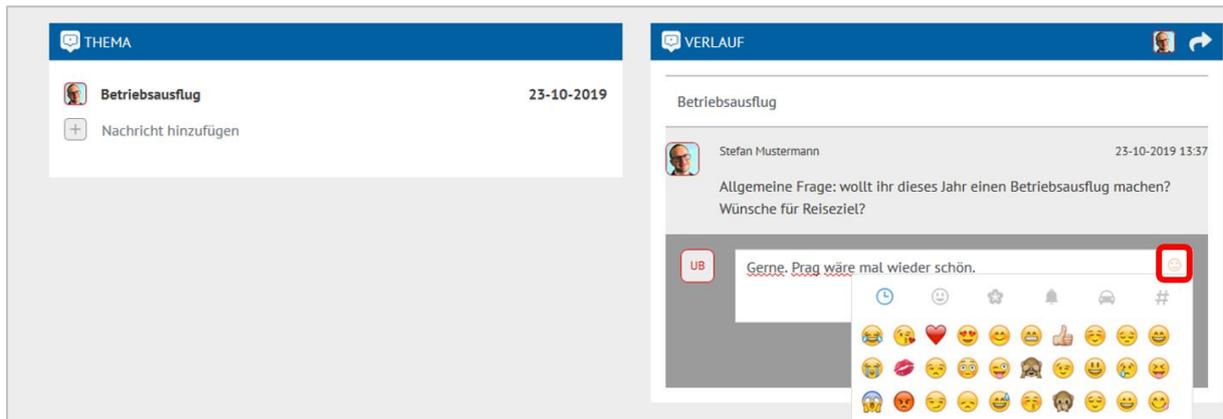
Sie erstellen ein neues Thema, indem Sie einen Titel eingeben und zur Bestätigung auf den roten Pfeil rechts davon klicken.



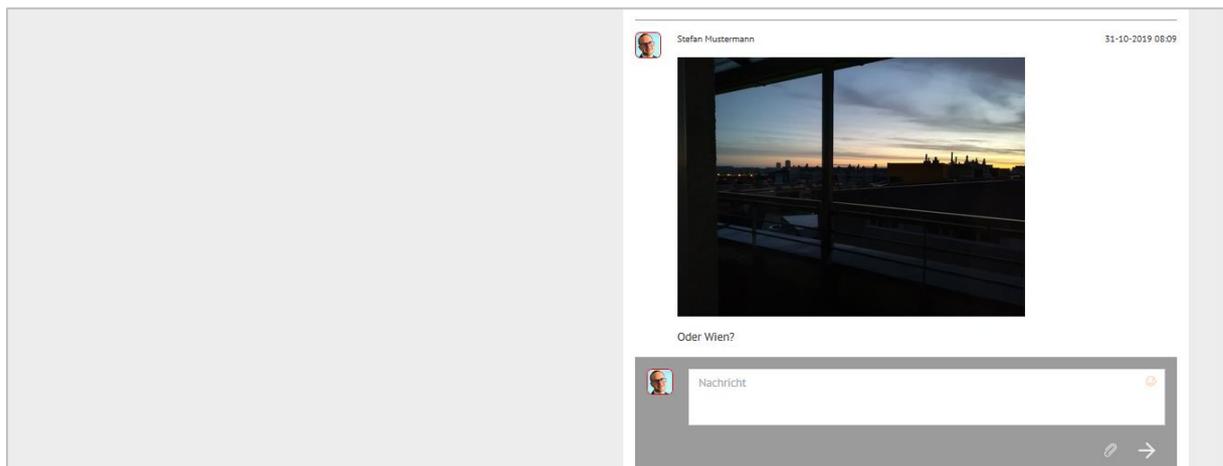
Danach chatten Sie mit der Kommentarfunktion im rechten Bereich.



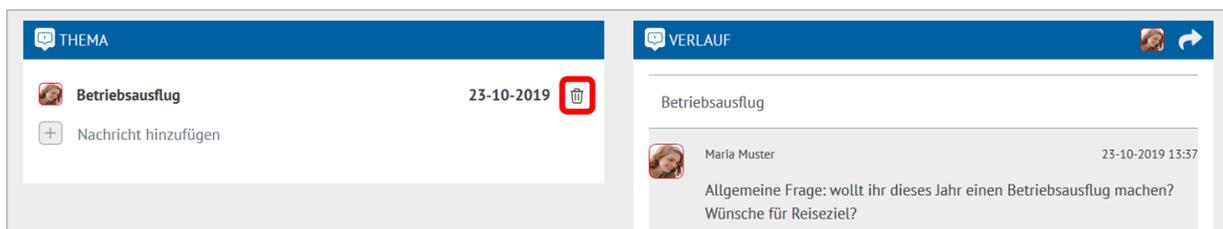
Mit Klick auf den grauen Smiley rechts oben im Kommentarfeld können Sie Emoticons einfügen.



Mit Klick auf die Büroklammer können Sie auch Bilder, Zeichnungen, Skizzen oder andere Dateien in Ihre Kommentare einfügen. Mit Klick auf den Pfeil rechts unten wird der Kommentar abgeschickt.



Nur wenn Sie Administrator des Teams sind, erscheint rechts auch das Symbol zum Löschen des Themas mitsamt aller bisherigen Kommentare.





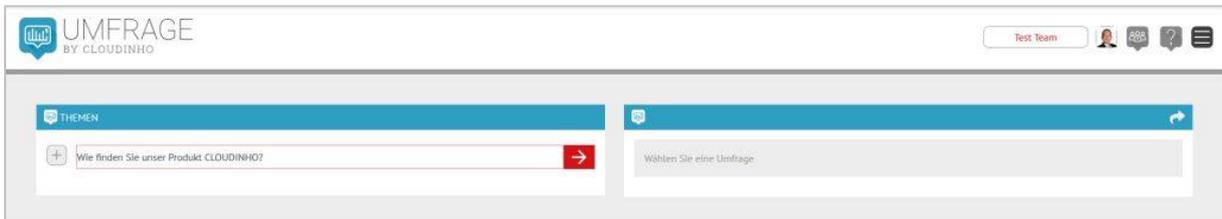
UMFRAGE

BY CLOUDINHO

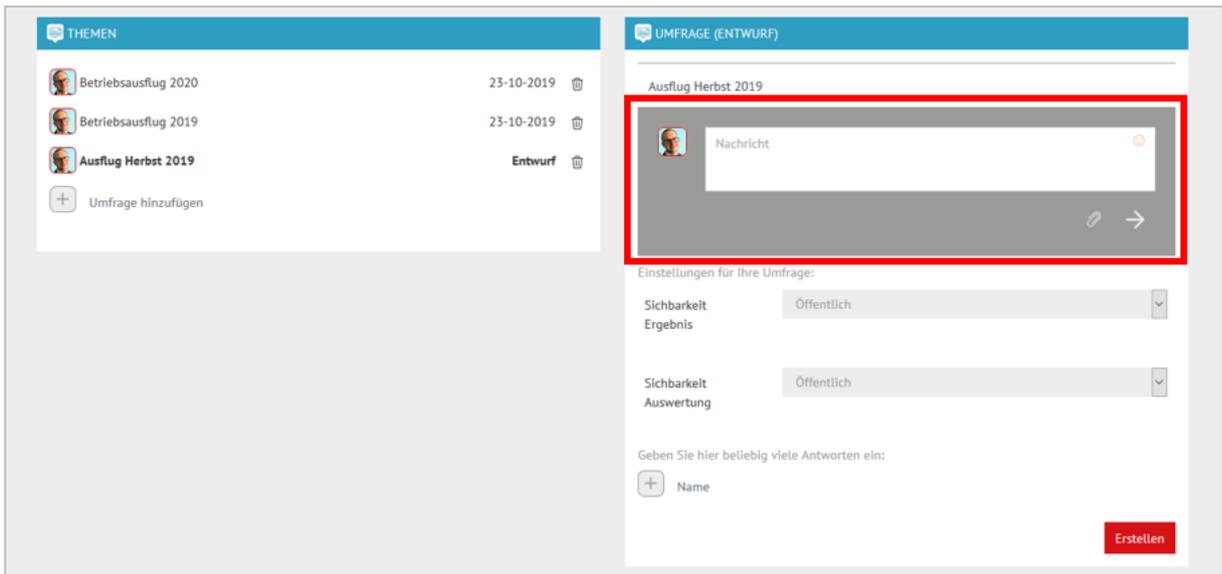
Der Bereich UMFRAGE bietet Ihnen die Möglichkeit, Umfragen, Abstimmungen, Wahlen oder Umlaufbeschlüsse durchzuführen.

Umfrage anlegen

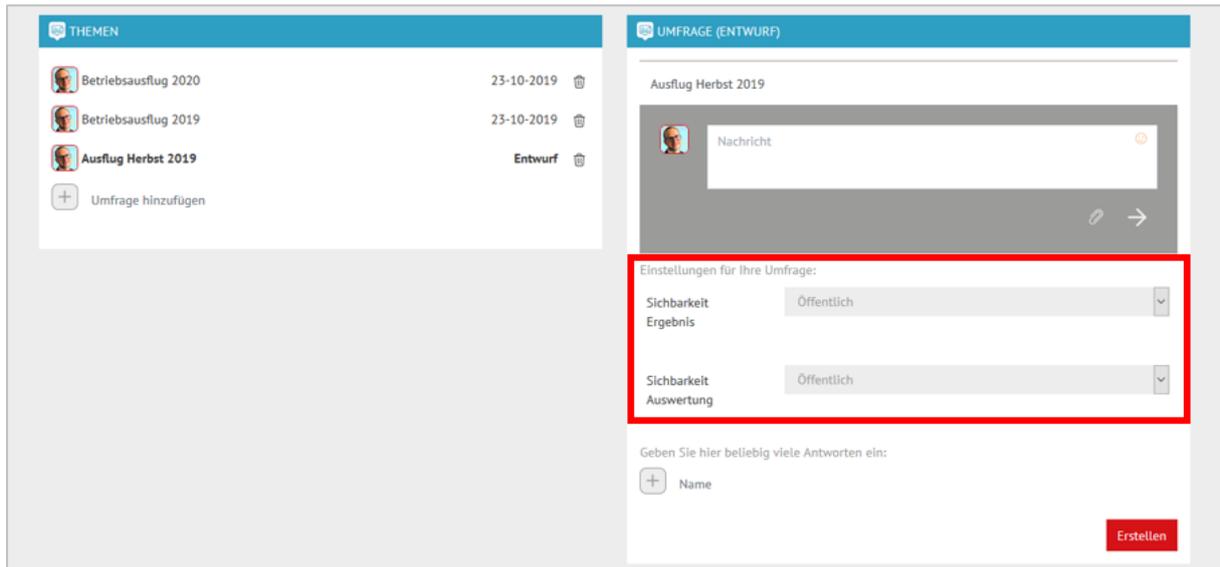
Sie erstellen eine Umfrage, indem Sie auf der linken Seite den Titel eingeben und auf den roten Pfeil klicken.



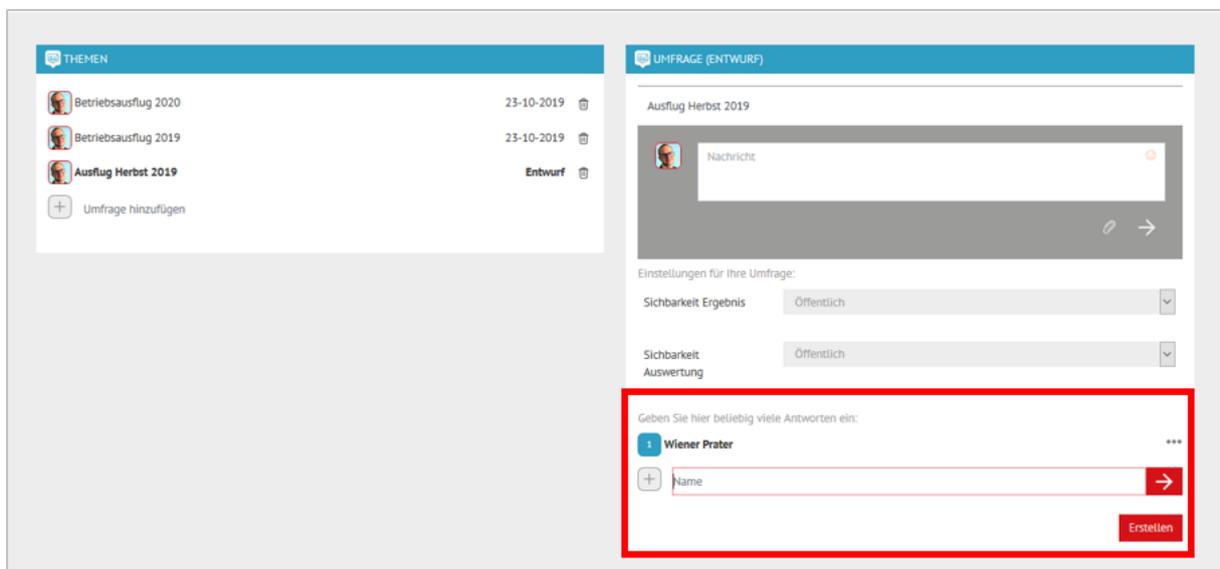
Sie können jetzt auf der rechten Seite die Beschreibung der Umfrage eingeben und auch eine Datei hinzufügen. Danach klicken Sie auf den hellgrauen Pfeil rechts, um Kommentar oder Datei zu übernehmen.



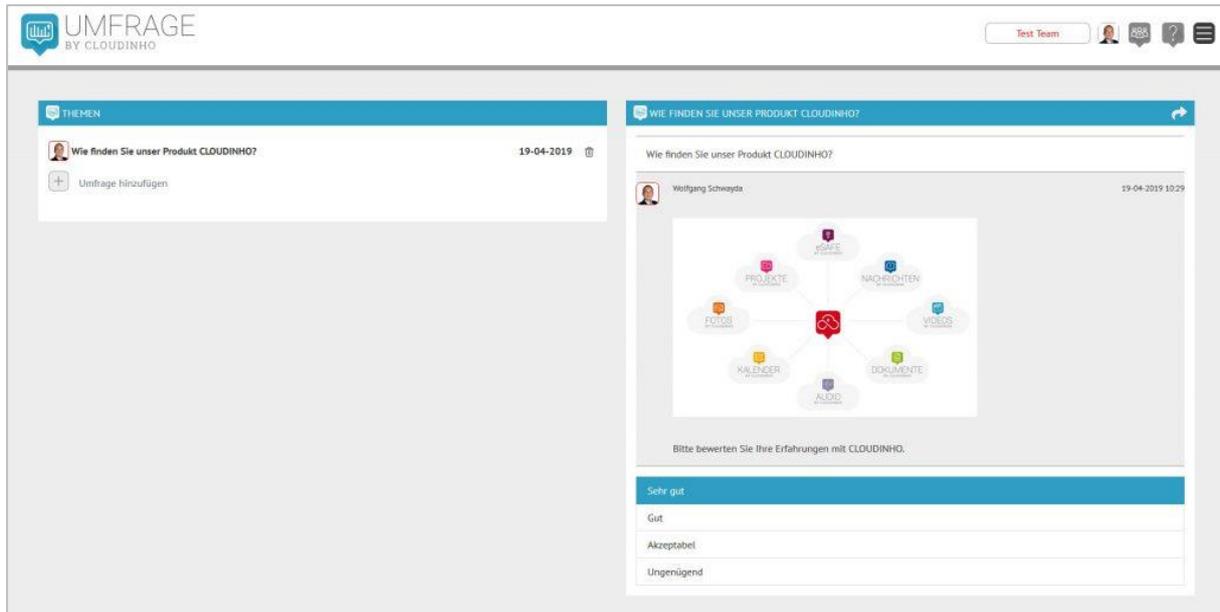
Die Sichtbarkeit des Ergebnisses bestimmt, ob die Befragten das Ergebnis sehen dürfen. Bei Sichtbarkeit der Auswertung (wer wie abgestimmt hat) gibt es neben „privat“ und „öffentlich“ auch noch die Möglichkeit, mit Auswahl von „anonym“ auch sich selbst als Ersteller keinen Einblick in das Abstimmungsverhalten zu gewähren.



Wählen Sie das Plus-Symbol, um Antwortmöglichkeiten einzutragen. Mit Klick auf das Feld „Erstellen“ wird die Umfrage abgeschickt.



Beispiel einer fertiggestellten Umfrage:



UMFRAGE BY CLOUDINHO

Test Team

THEMEN

- Wie finden Sie unser Produkt CLOUDINHO? 19-04-2019
- Umfrage hinzufügen

WIE FINDEN SIE UNSER PRODUKT CLOUDINHO?

Wie finden Sie unser Produkt CLOUDINHO?

Wolfgang Schwayda 19-04-2019 10:29



Bitte bewerten Sie Ihre Erfahrungen mit CLOUDINHO.

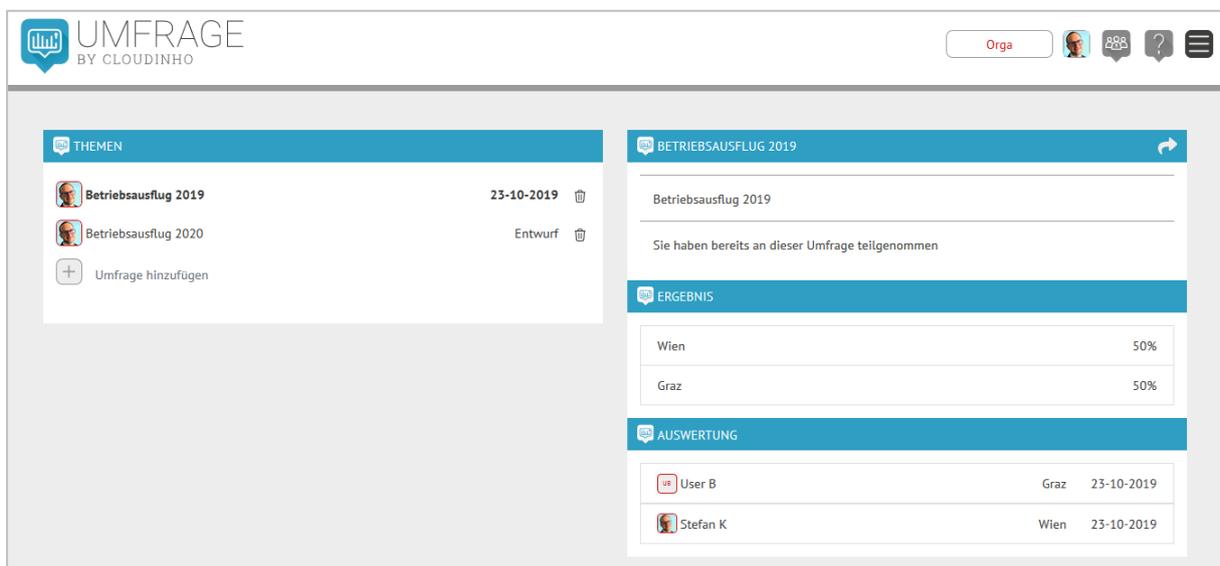
Sehr gut

Gut

Akzeptabel

Ungünstig

Jeder, für den die Bereiche sichtbar gestellt wurden, sieht nun auch Ergebnis und Auswertung (wer wann und wie abgestimmt hat) der Umfrage.



UMFRAGE BY CLOUDINHO

Orga

THEMEN

- Betriebsausflug 2019 23-10-2019
- Betriebsausflug 2020 Entwurf
- Umfrage hinzufügen

BETRIEBSAUSFLUG 2019

Betriebsausflug 2019

Sie haben bereits an dieser Umfrage teilgenommen

ERGEBNIS

Wien	50%
Graz	50%

AUSWERTUNG

User B	Graz	23-10-2019
Stefan K	Wien	23-10-2019



SHARE

BY CLOUDINHO

Der Bereich SHARE dient dazu, Nutzern außerhalb Ihres Teams Dateien aus den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS und VIDEOS & AUDIO zur Verfügung zu stellen. Die Empfänger können dann, ohne bei CLOUDINHO angemeldet zu sein, ausgewählte Ordner und Dateien per erhaltenem Link einsehen und auch herunterladen.

Im Bereich SHARE können grundsätzlich alle Dateiformate aus den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS, VIDEOS & AUDIO gespeichert werden.

Zu allererst muss ein Ordner für den externen Zugriff im SHARE-Bereich angelegt werden. Mit Klick auf das Plus-Symbol können Sie einen Namen eingeben, mit Klick auf den roten Pfeil wird der Ordner erstellt.



In den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS, VIDEOS oder AUDIO können Sie nun eine Datei mit dem SHARE-Symbol (erscheint erst nach Anlage eines ersten Ordners im Bereich SHARE!) in den gewünschten SHARE-Ordner legen.



Mit Klick auf den Pfeil rechts oben öffnet sich Ihr Mailprogramm, über das Sie nun einen Link zu den hier hinterlegten Dateien an gewünschte Empfänger versenden können. Die Funktion des Symbols unterscheidet sich insofern von dem selben Button in anderen Bereichen, dass zum Abruf des hier generierten Links kein Login bei CLOUDINHO nötig ist.



Sobald dieser Link von einem Nutzer außerhalb Ihres Teams in einem Browser eingegeben wird, sieht dieser den Inhalt des Ordners und kann die Dateien mit Klick auf das Download-Symbol rechts von der Datei herunterladen. Wenn der Ordner gelöscht wird, wird der Link ungültig und der externe Zugriff ist nicht mehr möglich.

