

Handbuch Kommunikationsplattform ONConnect

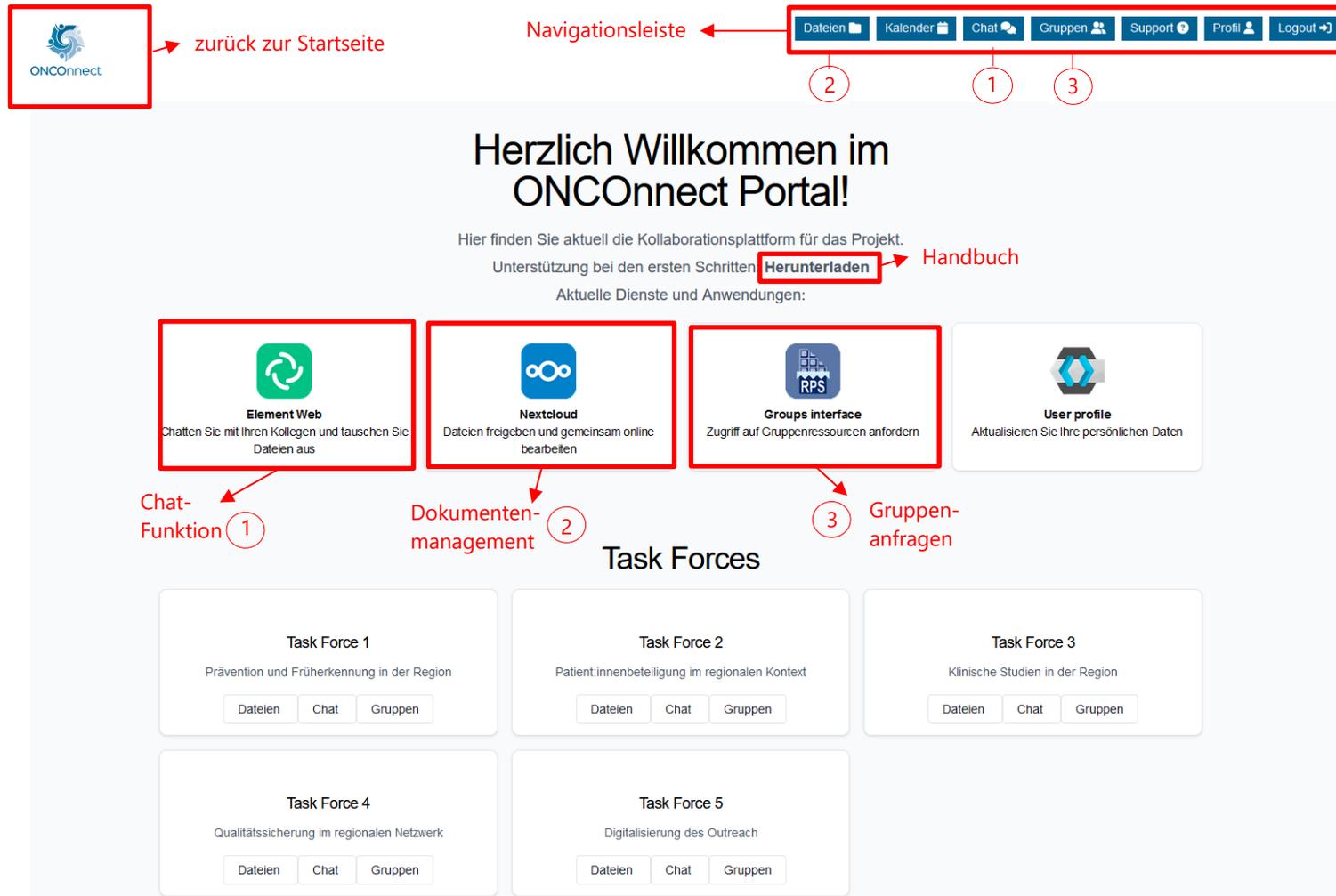
[ONConnect Portal Services Navigator \(ccc-onconnect.de\)](http://ONConnect Portal Services Navigator (ccc-onconnect.de)) :

rps-prod.ccc-onconnect.de

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Übersicht Startseite	2
2.	Registrierung	3
2.1	Registrierung Ihrer Daten	3
2.2	Verifizierung Ihrer E-Mail	4
2.3	Freischaltung durch die Geschäftsstelle.....	4
3.	Gruppen	5
3.1	Gruppenübersicht	5
3.2	Gruppenanfrage stellen	6
3.3	Einsicht der Gruppenmitglieder	7
4.	Profil bearbeiten	8
4.1	Angaben der Registrierung bearbeiten:	8
	Passwort ändern:	8
5.	Chat-Funktion	9
5.1	Nachrichten schreiben	9
6.	Dokumentenmanagement	10
6.1	Übersicht	11
6.2	Dateien hinzufügen	12
	Upload:.....	12
	„Drag & Drop“:.....	12
6.3	Dokumente bearbeiten	12
6.4	Wiederherstellung von alten Versionen	12
6.5	Mitglieder erwähnen.....	13
	Anzeige von Erwähnungen:	13
6.6	Benachrichtigungen verwalten	14
7.	Kalender	15
7.1	Kalender verwalten	15
7.2	Termine / Kalender exportieren.....	15
7.3	Aufgaben erstellen	16
	Personen/ Standorte erwähnen:	16
8.	Berechtigung / Zuständigkeiten	17
8.1	Geschäftsstelle	17
8.2	Mitglieder	17
8.3	Ordner anlegen und eigene Berechtigungen erteilen in Nextcloud	18

1. ÜBERSICHT STARTSEITE



zurück zur Startseite

Navigationseiste

2

1

3

Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

Hier finden Sie aktuell die Kollaborationsplattform für das Projekt.
Unterstützung bei den ersten Schritten **Herunterladen** → Handbuch

Aktuelle Dienste und Anwendungen:

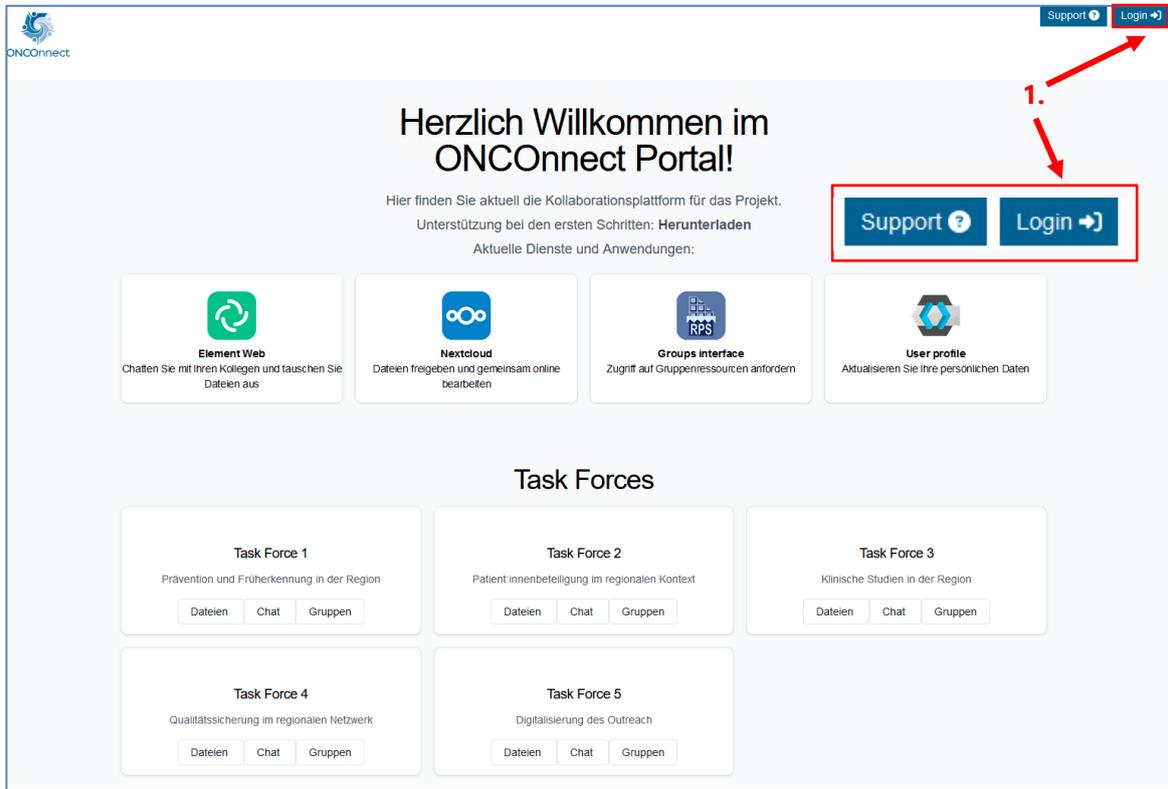
- Element Web**
Chatten Sie mit Ihren Kollegen und tauschen Sie Dateien aus
1 Chat-Funktion
- Nextcloud**
Dateien freigeben und gemeinsam online bearbeiten
2 Dokumentenmanagement
- Groups interface**
Zugriff auf Gruppenressourcen anfordern
3 Gruppenanfragen
- User profile**
Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten

Task Forces

- Task Force 1**
Prävention und Früherkennung in der Region
Dateien Chat Gruppen
- Task Force 2**
Patient:innenbeteiligung im regionalen Kontext
Dateien Chat Gruppen
- Task Force 3**
Klinische Studien in der Region
Dateien Chat Gruppen
- Task Force 4**
Qualitätssicherung im regionalen Netzwerk
Dateien Chat Gruppen
- Task Force 5**
Digitalisierung des Outreach
Dateien Chat Gruppen

2. REGISTRIERUNG

2.1 REGISTRIERUNG IHRER DATEN



Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

Hier finden Sie aktuell die Kollaborationsplattform für das Projekt.
Unterstützung bei den ersten Schritten: **Herunterladen**
Aktuelle Dienste und Anwendungen:

- Element Web**: Chatten Sie mit Ihren Kollegen und tauschen Sie Dateien aus
- Nextcloud**: Dateien freigeben und gemeinsam online bearbeiten
- Groups interface**: Zugriff auf Gruppenressourcen anfordern
- User profile**: Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten

Task Forces

- Task Force 1**: Prävention und Früherkennung in der Region (Dateien, Chat, Gruppen)
- Task Force 2**: Patient:innenbeteiligung im regionalen Kontext (Dateien, Chat, Gruppen)
- Task Force 3**: Klinische Studien in der Region (Dateien, Chat, Gruppen)
- Task Force 4**: Qualitätssicherung im regionalen Netzwerk (Dateien, Chat, Gruppen)
- Task Force 5**: Digitalisierung des Outreach (Dateien, Chat, Gruppen)

Deutsch v

Herzlich willkommen im ONConnect Portal

Benutzername oder E-Mail

Passwort

Einloggen

Zur Registrierung

2.

Deutsch v

* Benötigte Felder

Registrierung

Benutzername *

Passwort *

Passwort bestätigen *

E-Mail *

Vorname *

Nachname *

Institution *

« Zurück zur Anmeldung

Zur Registrierung

3.

Hinweis:

- Bitte nutzen Sie für die Registrierung ausschließlich Ihre berufliche Mailadresse.



ONConnect

E-Mail verifizieren

⚠️ Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren.

Eine E-Mail wurde mit weiteren Anweisungen an Sie versendet. WICHTIG: Der in der E-Mail enthaltene Link ist nur 30 Minuten verwendbar. Wiederhole Sie jetzt zu Ihrer E-Mail-Anwendung und prüfen Sie ggf. Ihren SPAM Ordner.

Diese E-Mail dient ausschließlich der Verifizierung Ihrer E-Mail-Adresse. Eine Aktivierung Ihres Accounts erfolgt zeitnah gesondert durch die Koordinationsstelle des Portals. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, dann können Sie hier klicken um eine neue E-Mail versenden zu lassen.

2.2 VERIFIZIERUNG IHRER E-MAIL

Sie erhalten per E-Mail einen Link, über den Sie Ihre E-Mail-Adresse verifizieren können.

Jemand hat ein ONConnect Konto mit dieser E-Mail-Adresse erstellt. Falls Sie das waren, klicken Sie auf den Link, um die E-Mail-Adresse zu verifizieren.

[Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse](#)

4.

Der Link ist 30 Minuten gültig.

Falls Sie dieses Konto nicht erstellt haben, dann können sie diese Nachricht ignorieren.

Hinweis:

Ihre E-Mail-Adresse muss innerhalb von 30 Minuten verifiziert werden.

Nach Ablauf dieser Zeit können Sie sich erneut eine E-Mail mit Aktivierungslink zusenden lassen, indem Sie sich mit Ihren erstellten Benutzerdaten über die [Anmeldemaske](#) anmelden.

2.3 FREISCHALTUNG DURCH DIE GESCHÄFTSSTELLE



ONConnect

Vielen Dank für Ihre Anmeldung.

Wir werden Ihre Registrierung innerhalb der nächsten Werktage händisch verifizieren. Nach erfolgreicher Aktivierung Ihres Nutzerkontos werden Sie von uns per E-Mail informiert.

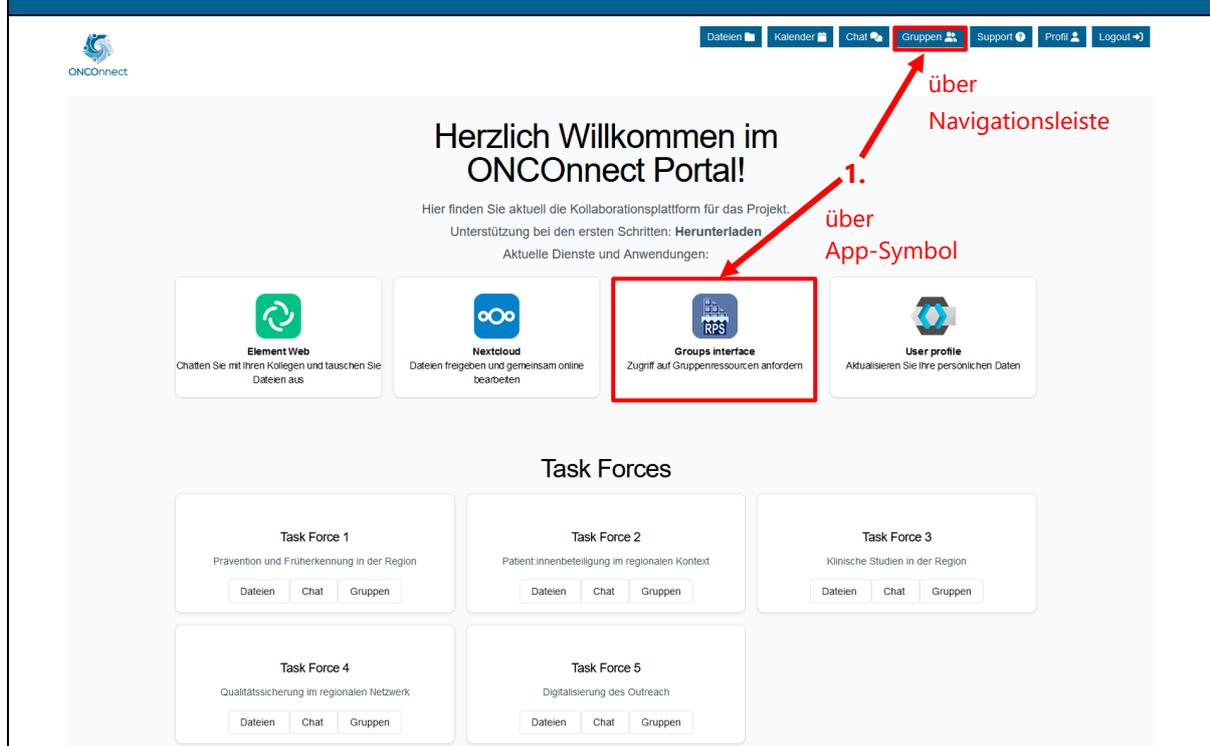
Sollten Sie länger als 5 Werktage auf eine Bearbeitung warten, informieren Sie uns bitte unter markus.brechtel@uk-koeln.de

Zurück

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Freischaltung Ihres Accounts durch die Geschäftsstelle bis zu 6 Tage in Anspruch nehmen kann.

3. GRUPPEN



Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

Hier finden Sie aktuell die Kollaborationsplattform für das Projekt.
Unterstützung bei den ersten Schritten: [Herunterladen](#)

Aktuelle Dienste und Anwendungen:

- Element Web: Chatten Sie mit Ihren Kollegen und tauschen Sie Dateien aus
- Nextcloud: Dateien freigeben und gemeinsam online bearbeiten
- Groups interface**: Zugriff auf Gruppenressourcen anfordern
- User profile: Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten

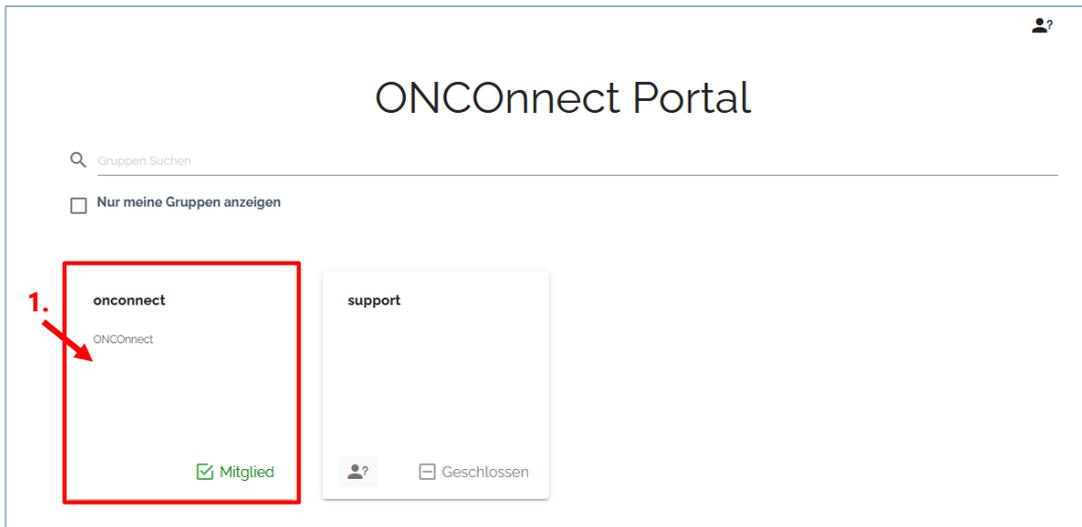
Task Forces

- Task Force 1: Prävention und Früherkennung in der Region
- Task Force 2: Patient:innenbeteiligung im regionalen Kontext
- Task Force 3: Klinische Studien in der Region
- Task Force 4: Qualitätssicherung im regionalen Netzwerk
- Task Force 5: Digitalisierung des Outreach

3.1 GRUPPENÜBERSICHT

Gruppe	Subgruppe	Beschreibung
Zentrale	-	Protokolle, Vorlagen etc. – relevant für alle ONConnect-Mitglieder
Geschäftsstelle	-	
Leitungsgremium	Steering Board	Hauptantragsteller:innen + TF-Sprecher:innen + zentrale Patient:innenvertretungen
	Koordinationssteam	
Beirat	-	
Outreach Manager:innen-Netzwerk	-	Outreach-Manager:innen
TF 1: Prävention und Früherkennung	Ziel 1	digitale Plattform
	Ziel 2	Präventionsprojekt Arbeit
	Ziel 3	Risiko-Sprechstunde
TF 2: Patient:innenbeteiligung	Ziel 1	ONConnect-Serv
	Ziel 2	Patient:innenkompetenz-Kolleg
	Ziel 3	Angehörigen-Angebote
	Ziel 4	Care Planning
TF 3: Klinische Studien	Ziel 1a	CCC/DKTK-Studienregister
	Ziel 1b	White-Spot-Analyse
	Ziel 2a	Vernetzung molekulare Diagnostik/MTB
	Ziel 2b	ECTU Board
	Ziel 3	Shared Decision Making
TF 4: Qualitätssicherung	Ziel 4	Studien-Hubs
	Ziel 1	vTB+
	Ziel 2	Supportivbedarf
TF 5: Digitalisierung	Ziel 3	Zusammenarbeit mit KKR
	Ziel 1-5	Digitalisierung
Admin	-	IT-Entwicklung + Geschäftsstelle
Developers	Coordinators	IT-Entwicklung + Geschäftsstelle
	Devops	
	Website	
Scientists	-	IT-Entwicklung
Support	-	IT-Entwicklung

3.2 GRUPPENANFRAGE STELLEN



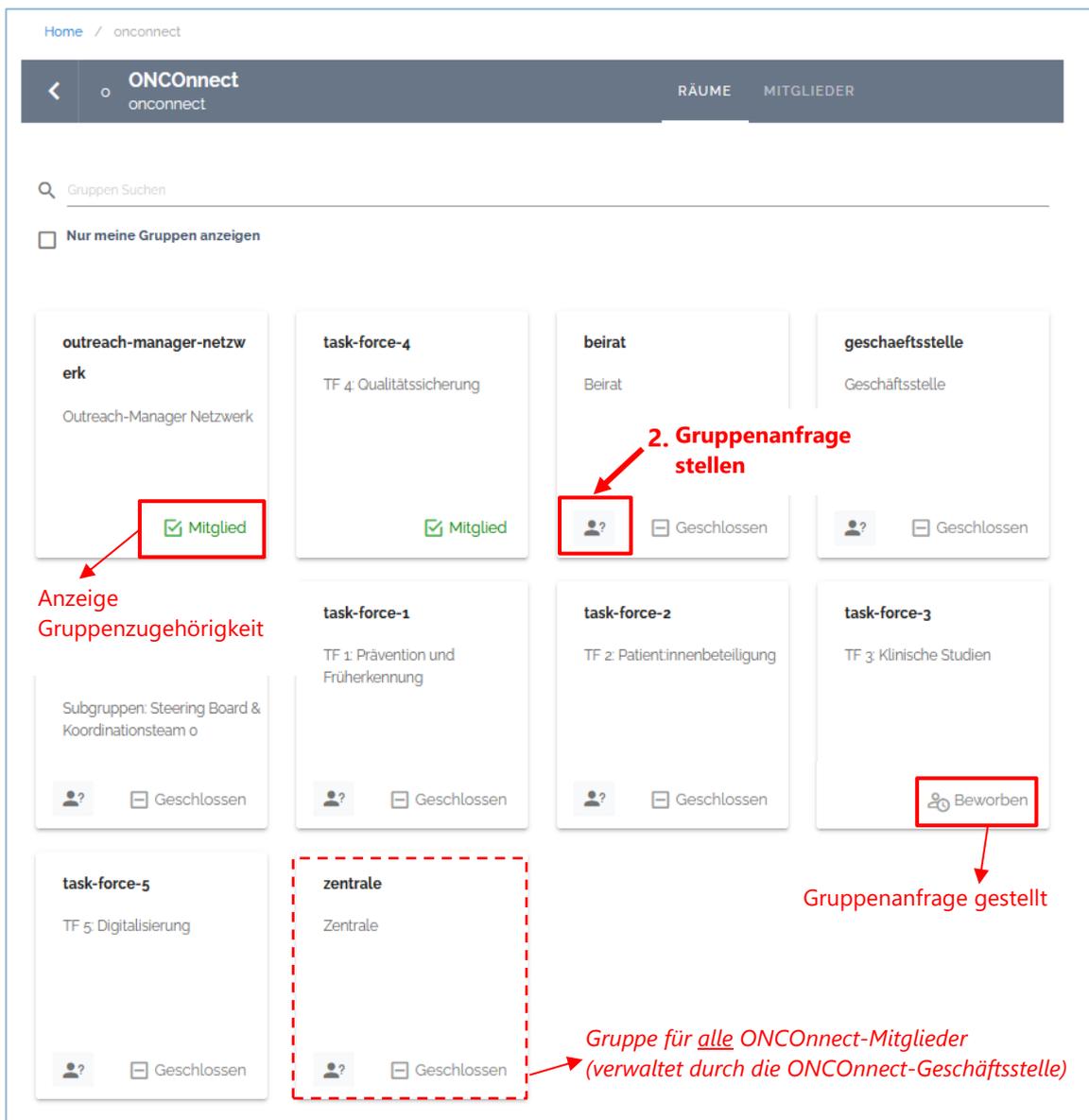
ONConnect Portal

Gruppen Suchen

Nur meine Gruppen anzeigen

1. onconnect
ONConnect
Mitglied

support
Geschlossen



Home / onconnect

ONConnect
onconnect

RÄUME MITGLIEDER

Gruppen Suchen

Nur meine Gruppen anzeigen

outreach-manager-netzwerk
Outreach-Manager Netzwerk
Mitglied

task-force-4
TF 4: Qualitätssicherung
Mitglied

beirat
Beirat
Geschlossen

2. Gruppenanfrage stellen

geschaeftsstelle
Geschäftsstelle
Geschlossen

Anzeige Gruppenzugehörigkeit

task-force-1
TF 1: Prävention und Früherkennung
Geschlossen

task-force-2
TF 2: Patientinnenbeteiligung
Geschlossen

task-force-3
TF 3: Klinische Studien
Beworben

Gruppenanfrage gestellt

task-force-5
TF 5: Digitalisierung
Geschlossen

zentrale
Zentrale
Geschlossen

Gruppe für alle ONConnect-Mitglieder (verwaltet durch die ONConnect-Geschäftsstelle)

Gruppen
/task-force-4

Erläutern kurz sie dem Gruppen-Administrator, warum Sie in die Gruppe wollen?

Die Begründung darf maximal 200 Zeichen enthalten und darf nicht leer sein

Abbrechen Gruppenmitgliedschaft beantragen

- !
Hinweis:
 Bitte beachten Sie, dass für die Subgruppen eine separate Gruppenanfrage gestellt werden muss.

3.3 EINSICHT DER GRUPPENMITGLIEDER

Group Interface → Auswahl der Gruppen, in der man Mitglied ist → „Mitglieder“ auswählen

Home / onconnect / outreach-manager-netzwerk

<
o Outreach-Manager Netzwerk
outreach-manager-netzwerk
RÄUME
MITGLIEDER

🔍 Gruppen Suchen

Nur meine Gruppen anzeigen

4. PROFIL BEARBEITEN

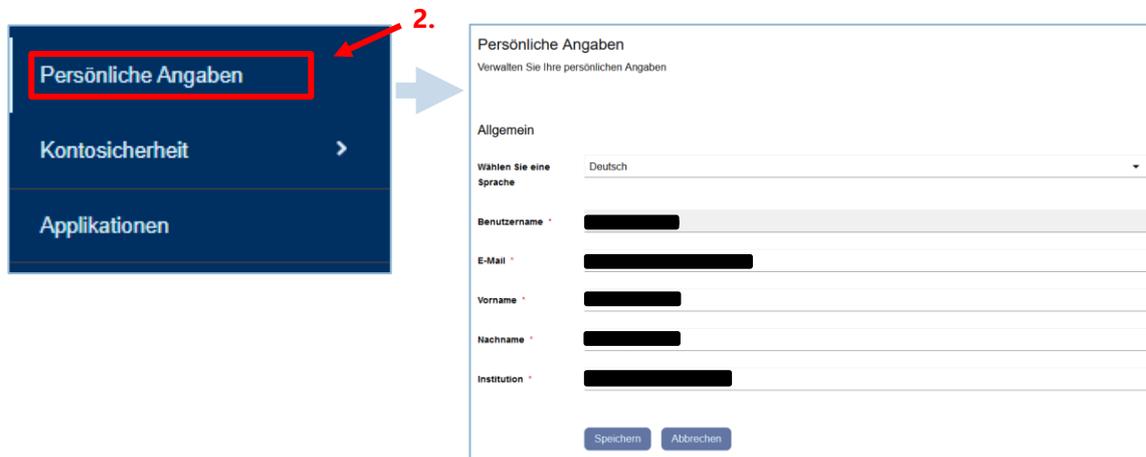
4.1 ANGABEN DER REGISTRIERUNG BEARBEITEN:



Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

Hier finden Sie aktuell die Kollaborationsplattform für das Projekt.
Unterstützung bei den ersten Schritten: [Herunterladen](#)
Aktuelle Dienste und Anwendungen:

- Element Web**: Chatten Sie mit Ihren Kollegen und tauschen Sie Dateien aus
- Nextcloud**: Dateien freigeben und gemeinsam online bearbeiten
- Groups interface**: Zugriff auf Gruppenressourcen anfordern
- User profile**: Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten



Persönliche Angaben

Verwalten Sie Ihre persönlichen Angaben

Allgemein

Wählen Sie eine Sprache: Deutsch

Benutzername: [Redacted]

E-Mail: [Redacted]

Vorname: [Redacted]

Nachname: [Redacted]

Institution: [Redacted]

Speichern Abbrechen

PASSWORT ÄNDERN:



Kontosicherheit

Anmeldung

Geräteaktivität

Standardauthentifizierung

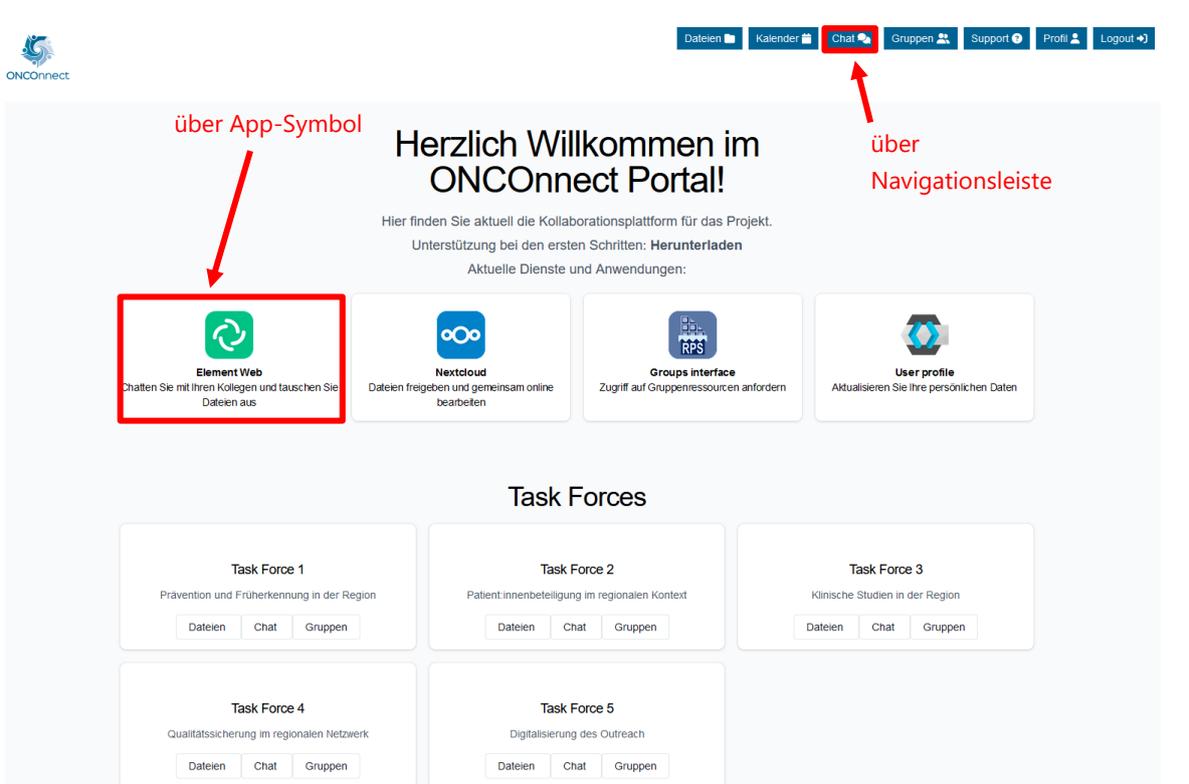
Passwort

Melden Sie sich mit Ihrem Passwort an

Passwort: [Redacted] Erstellt: 5. Juni 2024 um 11:25

Aktualisieren

5. CHAT-FUNKTION



über App-Symbol

über Navigationsleiste

Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

Hier finden Sie aktuell die Kollaborationsplattform für das Projekt.
Unterstützung bei den ersten Schritten: **Herunterladen**
Aktuelle Dienste und Anwendungen:

- Element Web**: Chatten Sie mit Ihren Kollegen und tauschen Sie Dateien aus
- Nextcloud**: Dateien freigeben und gemeinsam online bearbeiten
- Groups interface**: Zugriff auf Gruppenressourcen anfordern
- User profile**: Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten

Task Forces

- Task Force 1**: Prävention und Früherkennung in der Region
Buttons: Dateien, Chat, Gruppen
- Task Force 2**: Patient:innenbeteiligung im regionalen Kontext
Buttons: Dateien, Chat, Gruppen
- Task Force 3**: Klinische Studien in der Region
Buttons: Dateien, Chat, Gruppen
- Task Force 4**: Qualitätssicherung im regionalen Netzwerk
Buttons: Dateien, Chat, Gruppen
- Task Force 5**: Digitalisierung des Outreach
Buttons: Dateien, Chat, Gruppen

5.1 NACHRICHTEN SCHREIBEN

Über die „+“-Funktion oder über die Startseite von Element können Personen gesucht und eine Direktnachricht versendet werden.



Direktnachricht versenden

Gruppenübersicht

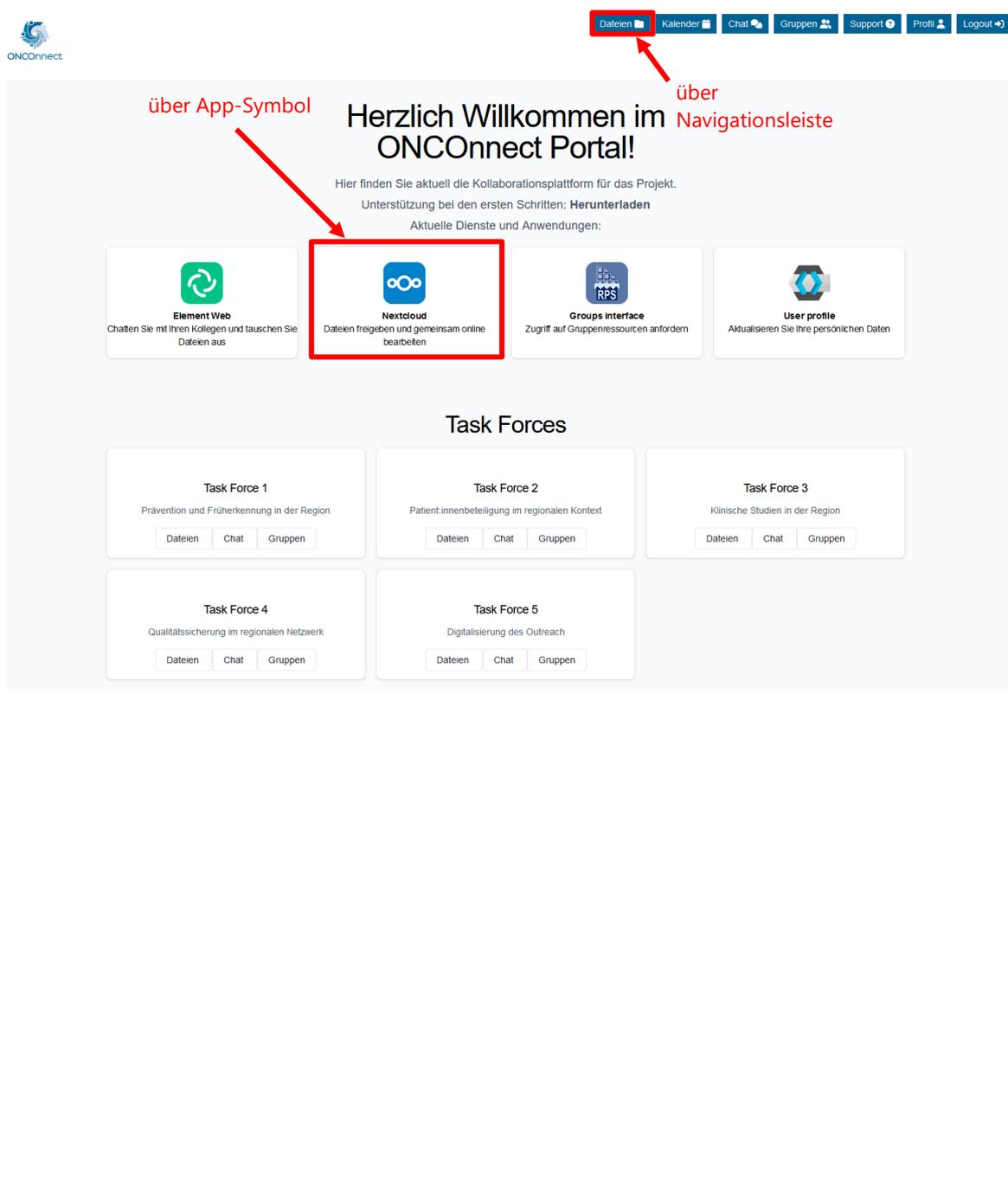
Anzeige Nachrichten

Willkommen [Name]

Nun, lassen Sie uns Ihnen den Einstieg erleichtern

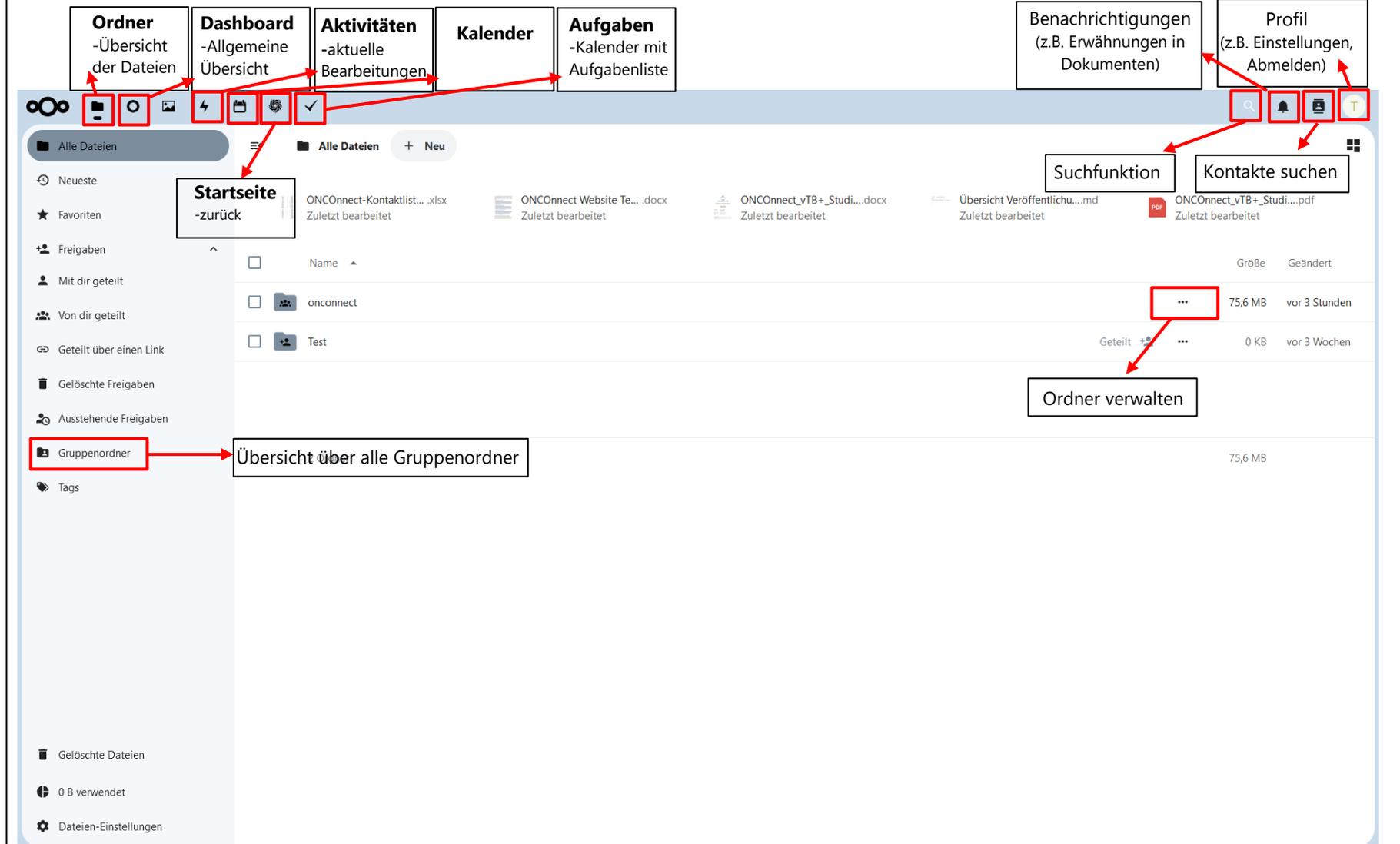
- Direktnachricht senden
- Öffentliche Räume erkunden
- Gruppenraum erstellen

6. DOKUMENTENMANAGEMENT



The screenshot shows the ONConnect portal dashboard. At the top, a navigation bar contains icons for 'Dateien', 'Kalender', 'Chat', 'Gruppen', 'Support', 'Profil', and 'Logout'. The 'Dateien' icon is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the text 'über Navigationsleiste'. Below the navigation bar, the main content area features a welcome message: 'Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!'. Underneath, it says 'Hier finden Sie aktuell die Kollaborationsplattform für das Projekt. Unterstützung bei den ersten Schritten: Herunterladen Aktuelle Dienste und Anwendungen:'. There are four service cards: 'Element Web', 'Nextcloud', 'Groups interface', and 'User profile'. The 'Nextcloud' card is highlighted with a red box, and a red arrow points from the text 'über App-Symbol' to its icon. Below these cards is a section titled 'Task Forces' with five cards, each containing 'Dateien', 'Chat', and 'Gruppen' buttons.

6.1 ÜBERSICHT



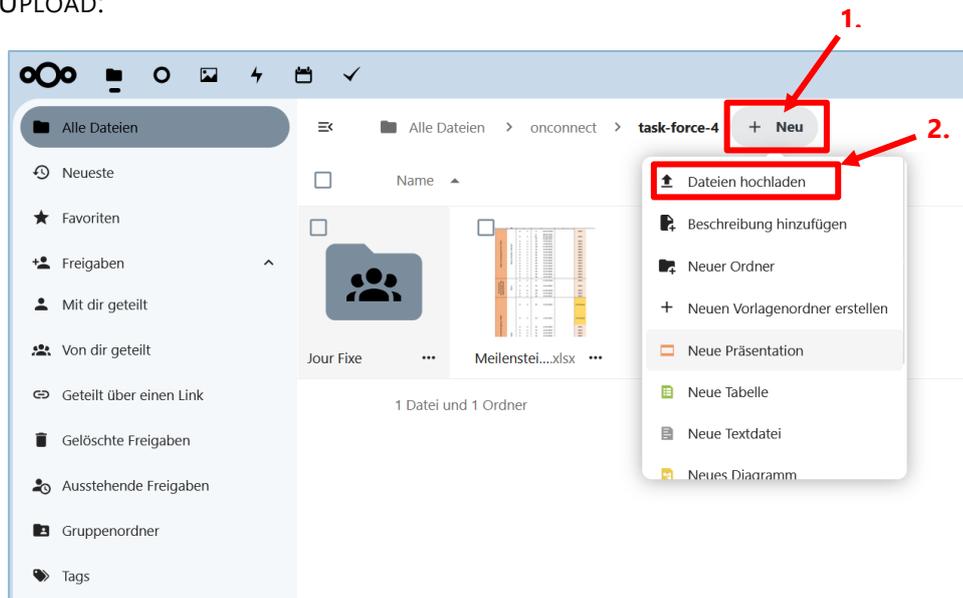
The screenshot shows the ONConnect interface with several key components highlighted:

- Navigation Bar (Top):**
 - Ordner -Übersicht der Dateien**: Points to the folder icon in the top navigation bar.
 - Dashboard -Allgemeine Übersicht**: Points to the dashboard icon in the top navigation bar.
 - Aktivitäten -aktuelle Bearbeitungen**: Points to the activities icon in the top navigation bar.
 - Kalender**: Points to the calendar icon in the top navigation bar.
 - Aufgaben -Kalender mit Aufgabenliste**: Points to the tasks icon in the top navigation bar.
 - Benachrichtigungen (z.B. Erwähnungen in Dokumenten)**: Points to the notification bell icon in the top right.
 - Profil (z.B. Einstellungen, Abmelden)**: Points to the user profile icon in the top right.
- Search and Profile (Top Right):**
 - Suchfunktion**: Points to the search icon in the top right.
 - Kontakte suchen**: Points to the search icon in the top right.
- File Management (Main Area):**
 - Startseite -zurück**: Points to the home icon in the left sidebar.
 - Ordner verwalten**: Points to the three-dot menu icon next to a folder in the file list.
 - Übersicht über alle Gruppenordner**: Points to the 'Gruppenordner' folder in the left sidebar.

The main content area displays a file list with columns for Name, Größe, and Geändert. The list includes folders like 'onconnect' and 'Test', and files like 'ONConnect-Kontaktlist... .xlsx' and 'ONConnect_vTB+_Studi... .docx'.

6.2 DATEIEN HINZUFÜGEN

UPLOAD:



„DRAG & DROP“:

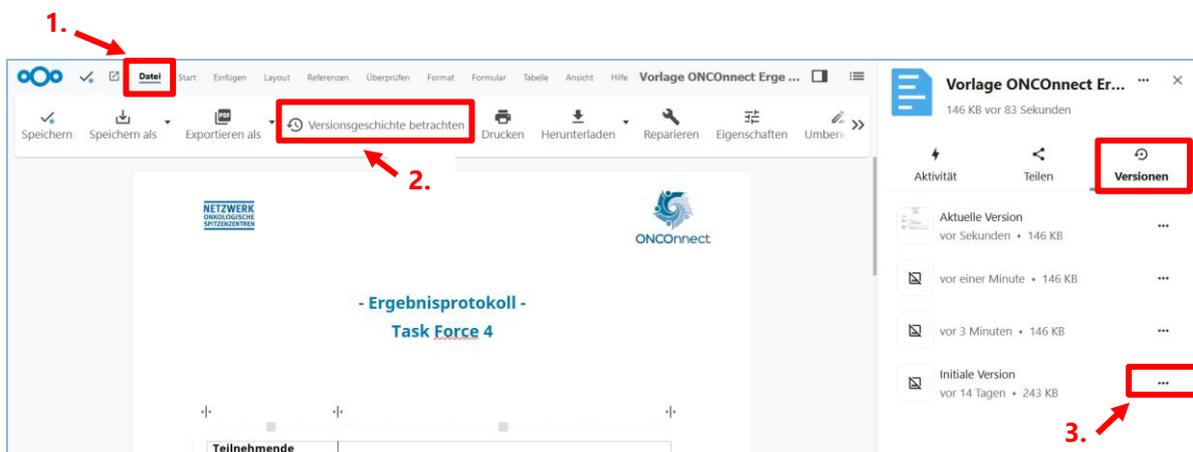
Dateien in das hinterlegte Feld per Drag & Drop einfügen.



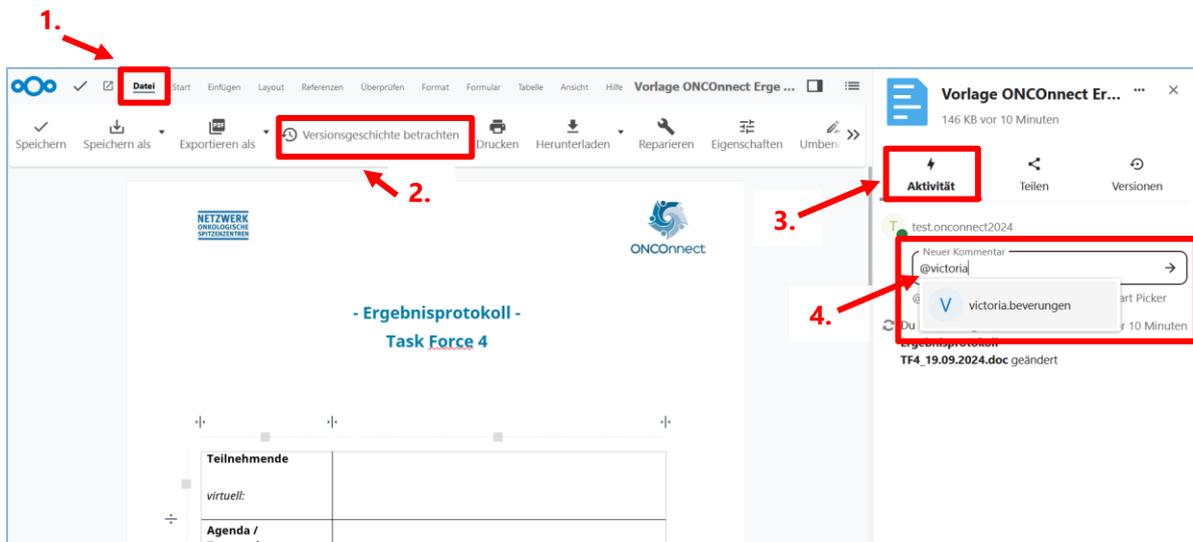
6.3 DOKUMENTE BEARBEITEN

- Auf der Plattform können Dokumente gleichzeitig von mehreren Personen bearbeitet werden. Alle zwei Minuten wird die aktuelle Version zwischengespeichert.
- Es besteht die Möglichkeit, Dateien herunterzuladen, diese „offline“ zu bearbeiten und erneut hochzuladen.

6.4 WIEDERHERSTELLUNG VON ALTEN VERSIONEN



6.5 MITGLIEDER ERWÄHNEN



1. → Datei

2. → Versionsgeschichte betrachten

3. → Aktivität

4. → @victoria

Neuer Kommentar
@victoria

victoria.beverungen

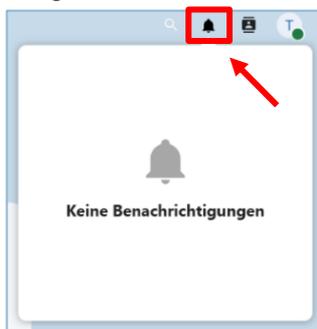
TF4_19.09.2024.doc geändert

Hinweis:

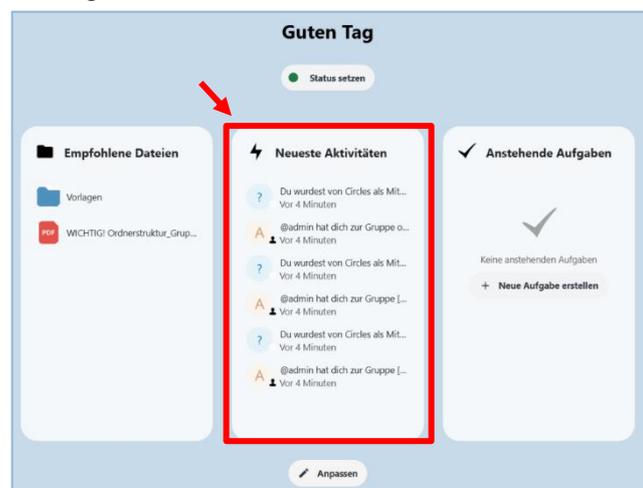
Nutzen Sie die @-Funktion, um Mitglieder zu erwähnen.

ANZEIGE VON ERWÄHNUNGEN:

Anzeige über die Glocken-Funktion:



Anzeige über das Dashboard – „Neueste Aktivitäten“:



Guten Tag

Status setzen

Empfohlene Dateien

Vorlagen

WICHTIG! Ordnerstruktur_Grup...

Neueste Aktivitäten

- Du wurdest von Circles als Mit... Vor 4 Minuten
- @admin hat dich zur Gruppe o... Vor 4 Minuten
- Du wurdest von Circles als Mit... Vor 4 Minuten
- @admin hat dich zur Gruppe L... Vor 4 Minuten
- Du wurdest von Circles als Mit... Vor 4 Minuten
- @admin hat dich zur Gruppe L... Vor 4 Minuten

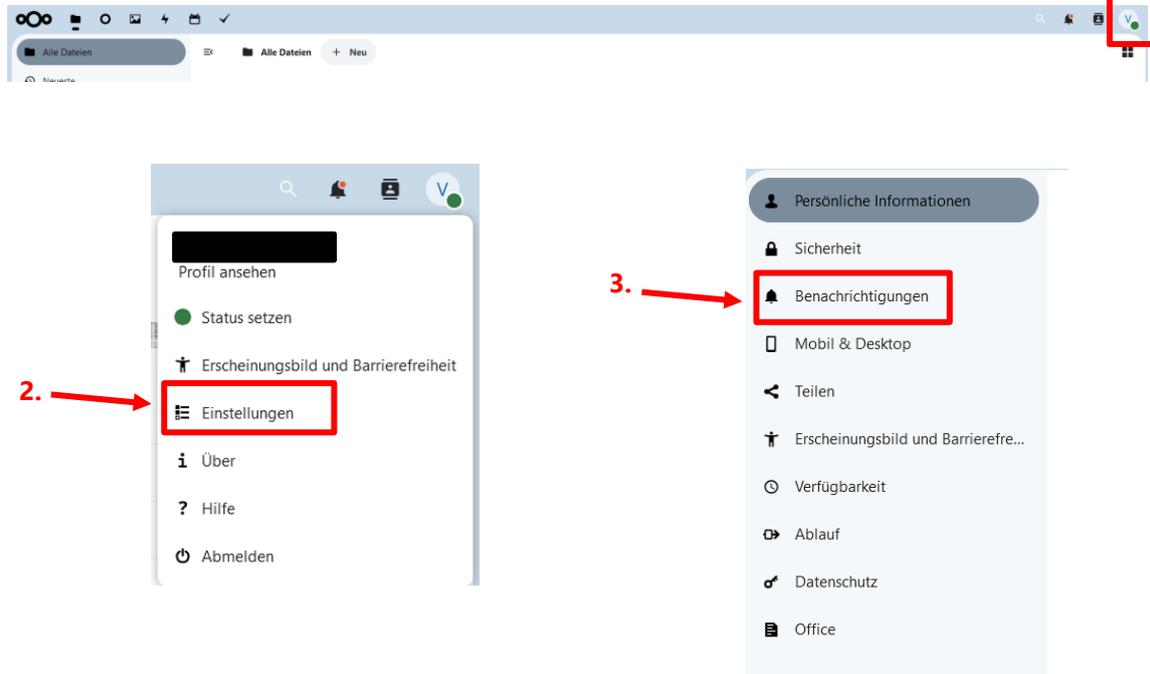
Anstehende Aufgaben

Keine anstehenden Aufgaben

Neue Aufgabe erstellen

Anpassen

6.6 BENACHRICHTIGUNGEN VERWALTEN



Auswahl von „Push“ oder „E-Mail“-Benachrichtigungen bei bestimmten Ereignissen.

7. KALENDER

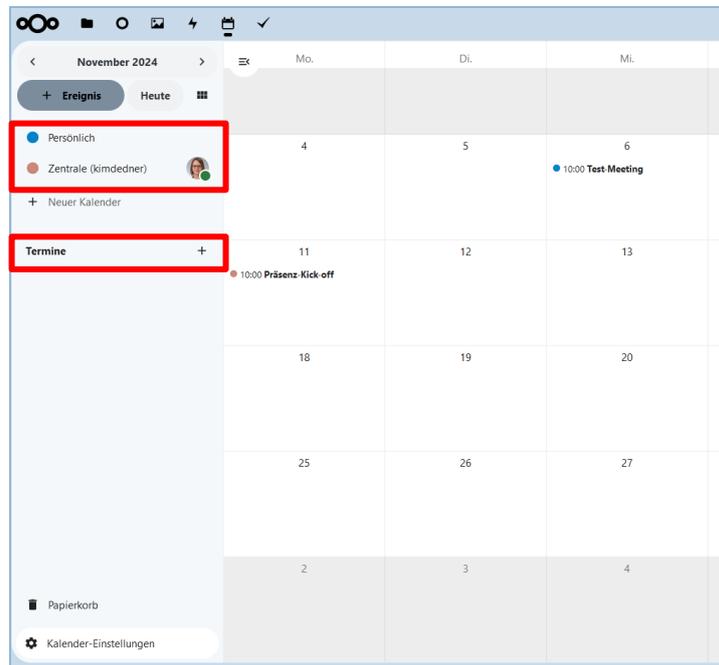
7.1 KALENDER VERWALTEN

Kalender anzeigen/ausblenden:

- Klick auf die farblichen Markierungen der jeweiligen Kalender

Termine hinzufügen:

- über „+“-Funktion
- über die Auswahl eines beliebigen Datum in der Kalenderübersicht



7.2 TERMINE / KALENDER EXPORTIEREN

Kalender bearbeiten ✕

Persönlich

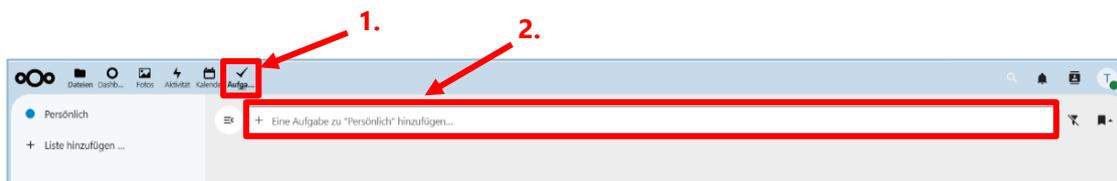
Kalender teilen

Link teilen +

Interner Link 🗑️
Ein privater Link, der mit externen Clients verwendet werden kann.

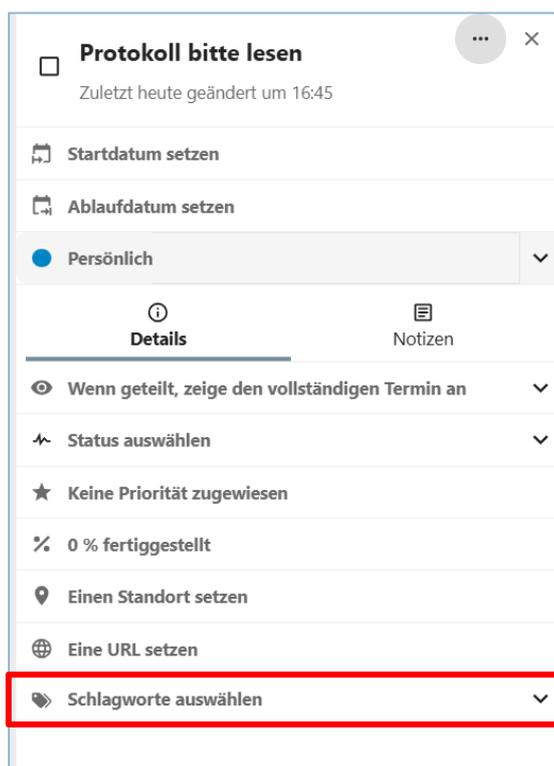
Löschen

7.3 AUFGABEN ERSTELLEN



PERSONEN/ STANDORTE ERWÄHNEN:

Eingabe von Personen/Standorten in das Feld „Schlagworte auswählen“, um Aufgaben zuzuteilen.



8. BERECHTIGUNG / ZUSTÄNDIGKEITEN

8.1 GESCHÄFTSSTELLE

Zuständigkeit

- Administration der Mitglieder auf der Kommunikationsplattform.
 - o Registrierung der Mitglieder genehmigen
 - o Gruppenanfragen genehmigen
- Verwaltung der Gruppe „Zentrale“

Berechtigungen

- Die Geschäftsstelle kann Inhalte einer Gruppen sehen, in der sie selbst aktiv ist.

8.2 MITGLIEDER

Berechtigungen

- Mitglieder können keine Inhalte von Gruppen sehen, in denen Sie kein Mitglied sind.
- Mitglieder einer Gruppe können
 - o in Nextcloud Dokumente:
 - bearbeiten
 - herunterladen
 - verschieben oder kopieren
 - löschen
 - Ordner / Dateien hinzufügen
 - Kalender / Aufgaben mit Mitgliedern teilen
 - o in Element:
 - Nachrichten an alle Gruppenmitglieder versenden

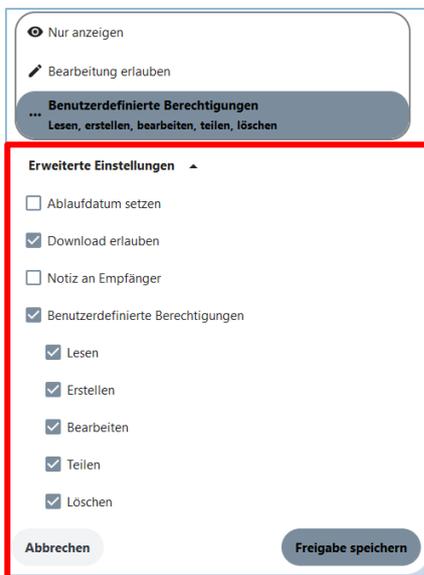
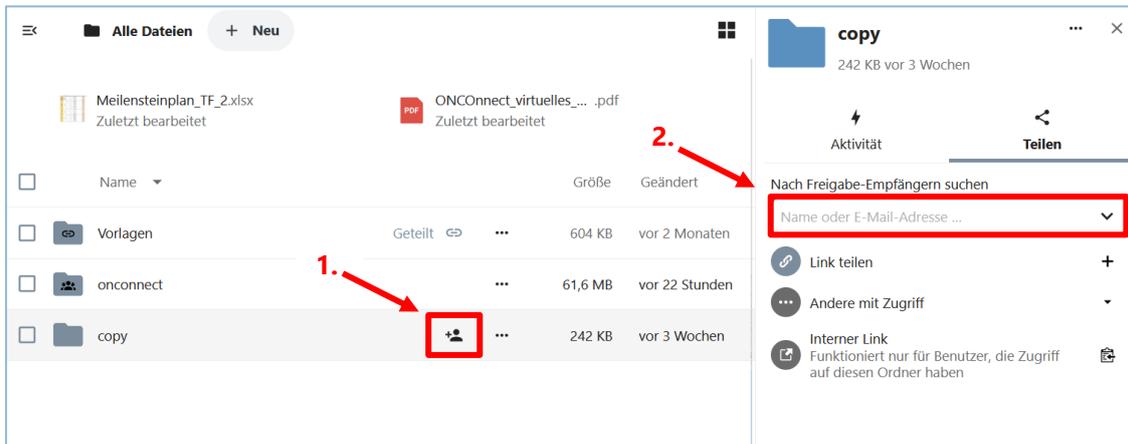
Einsicht in die Mitglieder einer Gruppe:

Group Interface → Auswahl der Gruppen, in der man Mitglied ist → „Mitglieder“ auswählen



8.3 ORDNER ANLEGEN UND EIGENE BERECHTIGUNGEN ERTEILEN IN NEXTCLOUD

- Mitglieder können, unabhängig von den ONConnect-Gruppen, Ordner erstellen und diese mit selbst ausgewählten Mitgliedern teilen, sowie jeweils Berechtigungen zuweisen.



Zugriffsrechte erteilen