

# Leitfaden zur Bedienung und Einrichtung von Arbeitsumgebungen in der ARD-ZDF-Box für Teams und Gremien

Die ARD-ZDF-Box ist ein ARD-weites Cloud-System. Es ermöglicht den Nutzern eigene Arbeitsumgebungen/Gruppen für die Zusammenarbeit in Teams oder Gremien zu erstellen und zu verwalten. Die App, die für diesen Zweck in die ARD-ZDF-Box implementiert wurde, nennt sich Circle/Kreise.

## Welchen Mehrwert bietet mir die Anlage einer Arbeitsumgebung?

Eine Arbeitsumgebung ermöglicht es, Dateien, Nachrichten oder Informationen applikationsübergreifend zwischen mehreren Nutzern der ARD-ZDF-Box je nach Bedarf öffentlich oder vertraulich auszutauschen und zu teilen. Die von Ihnen erstellte Arbeitsumgebung kann aufgrund der bestehenden Integration zu weiteren Applikationen und Schnittstellen der ARD-ZDF-Box vielseitig genutzt werden. Einzelne Ordner und Dateien können beispielsweise angelegt und an ausgewählte Arbeitsgruppen freigegeben werden. Ebenso können Kalender, Kontakte oder Kanban-Boards freigegeben und gemeinschaftlich genutzt werden.

## Auswahl/Starten der Apps

Die speziellen ARD-ZDF-Box-Apps sind nur in einem PC-Browser (Chrome, Firefox, Safari und dem Internet Explorer-Nachfolge „Edge“) nutzbar. In der iOS- oder Android-Handy-App steht nur die ARD-ZDF-BOX-App „Dateiverwaltung“ zur Verfügung.

Die ARD-ZDF-BOX-Apps befinden sich im oberen Balken der Webseite:



## 1.0 Circle-/Kreise-App

Mit der ARD-ZDF-BOX-App Kreise/Circle können Gruppen definiert werden. Für diese Gruppen können Freigaben von Dateien/Ordern erteilt werden.

Andere Apps der Box (wie Kontakte, Kalender oder Deck) können diese benutzerdefinierten Gruppen derzeit nicht zur Rechtevergabe nutzen.

**Diese Funktion wird in einem zukünftigen Update zur Verfügung gestellt.**

Folgende Gruppenarten werden angeboten:

### **persönliche Gruppe:**

- Der Name einer solchen Gruppe, einschließlich aller ihrer Mitglieder, ist NICHT offen in der ARD zu sehen. Nur Mitglieder der Gruppe können diese sehen.
- Nur der Eigentümer der Gruppe kann Mitglieder hinzufügen oder löschen.
- Es können neben dem Eigentümer keine Moderatoren oder Administratoren definiert werden. Das heißt, hier gibt es den Nachteil, dass der Ersteller für immer der Moderator/Administrator in einer Person bleibt.

### **öffentliche Gruppe:**

- Der Name dieser Gruppe sowie alle ihre Mitglieder ist offen für jeden in der ARD zu sehen.
- Jeder beliebige User kann sich selbst der Gruppe zuordnen.
- Dieser Gruppentyp ist also nicht für Gremienarbeit geeignet.

### **geschlossene Gruppe:**

- Der Name dieser Gruppe einschließlich des Namens des Eigentümers ist ARD-weit sichtbar.
- Die Mitglieder dagegen können nur von anderen Mitgliedern der Gruppe gesehen werden.
- Es können beliebig Eigentümer/Moderatoren/Administratoren definiert werden.
- Moderatoren können Mitglieder definieren, löschen oder bestätigen/ablehnen.
- Administratoren dürfen darüber hinaus die Rollen Administrator/Moderator vergeben.
- Der Eigentümer darf alles, er darf aber nur einmal vergeben werden.  
Der Eigentümer darf aus der Gruppe nicht gelöscht werden, bevor ein neuer Eigentümer benannt wurde.

Dieser Gruppentyp hat zwei besondere Eigenschaften, die es zu bedenken gilt:

1. Jeder beliebige Nutzer innerhalb der ARD-ZDF-Box könnte über die ARD-ZDF-BOX-App Circle/Kreise auf den Button „Diesem Kreis beitreten“ einen Antrag auf Aufnahme in die Gruppe stellen. Dieser Antrag kann dann bestätigt oder abgelehnt werden. Wird der Antrag nicht angenommen, bleibt der Zugang definitiv gesperrt.
2. Jedes Mitglied, das als zur Gruppe zugehörig definiert wird, ist nicht automatisch Mitglied. Neue Mitglieder erhalten eine E-Mail über Aktivitäten in der Box. Das eingeladene Mitglied muss aktiv selber unter der Circle/Kreise-App (oder über den

Link in der automatisch versendeten E-Mail) beitreten und damit die Mitgliedschaft im entsprechenden Circle rechts oben bestätigen. Es kann daher sinnvoll sein, den Eingeladenen persönlich (telefonisch, per E-Mail etc.) über den Sachverhalt zu informieren.

### **geheime Gruppe:**

- Die Gruppe ist ausschließlich für definierte Mitglieder sichtbar.
- Es können beliebig Eigentümer/Moderatoren/Administratoren definiert werden.
- Moderatoren können Mitglieder definieren/entfernen.
- Administratoren dürfen darüber hinaus die Rollen Administrator/Moderator vergeben.
- Es darf und muss pro geheimer Gruppe immer nur einen Eigentümer geben. Soll der bisherige Eigentümer aus der Gruppe gelöscht werden, muss die Rolle Eigentümer vorher an ein anderes Mitglied der Gruppe übergeben werden.

### *Für die Gremienarbeit geeignete Gruppentypen*

Am geeignetsten sind die Gruppentypen "**geschlossen**" oder "**geheim**".

Der Vorteil der geschlossenen Gruppe ist, dass sie global als Name einschließlich Eigentümer sichtbar ist.

Nachteile sind die oben genannten Prozeduren mit „Bestätigen“ oder „Ablehnen“ der Mitgliedschaft, einschließlich der Tatsache, dass jeder ARD-ZDF-BOX-Benutzer einen Antrag stellen kann.

Die "geheime Gruppe" dagegen funktioniert sehr einfach. Darüber hinaus ist sie für Nicht-Mitglieder unsichtbar.

Soll die Gruppe also sichtbar sein, sollte man die „**geschlossene Gruppe**“ verwenden, andernfalls die „**geheime Gruppe**“.

**Zur Beachtung:** Die Nicht-Sichtbarkeit einer geheimen Gruppe bedeutet auch, dass ein Nicht-Mitglied dieser Gruppe keine Dateien/Nachrichten freigeben kann.

Mit einer Ausnahme: Ein Nicht-Mitglied könnte einem ihm bekannten Mitglied der Gruppe eine Datei freigeben. Dieses Gruppenmitglied könnte diese Datei dann der Gruppe weiterfreigeben.

### *Zum Verständnis zu den Rechten hinter einer Gruppe*

Innerhalb einer Gruppe kann man keine gesonderten Rechte auf Dateien/Ordner vergeben, alle Mitglieder sind gleichberechtigt!

Die Rollen Eigentümer/Administrator/Moderator beziehen sich also nur auf die Rechte zur Manipulation der Gruppe selber. Das heißt, wenn man z.B. einer Gruppe das Leserecht auf einen Ordner gibt, haben alle Mitglieder nur Leserechte, egal ob sie Mitglied, Administrator oder Eigentümer etc. sind.

Wenn man also im Rahmen der Gremienarbeit verschiedene Rechte auf bestimmte Ordner vergeben will, kommt man um zwei oder mehrere Gruppen nicht herum. Mitglieder können durchaus in mehreren Gruppen vertreten sein. Für Dateien/Ordner zählt dann das Recht der jeweiligen Gruppe.

*Praktisch - Wege zum Aufbau von Gruppenstrukturen (Migration):*

- 1. Die Gruppen einschließlich ihrer Mitglieder anlegen. Bei einer „geschlossenen Gruppe“ darauf achten, dass alle die Mitgliedschaft bestätigt haben.*
- 2. (oder auch schon parallel zu 1.) den Gruppen die Ordner/Dateien zuordnen (Lese/Schreibrechte, je nach dem).*
- 3. Ab diesem Zeitpunkt können dann die eventuell vorhanden ehemaligen Einzelberechtigungen entzogen werden.*

*Wichtig: Auf denselben Weg kann man später auch die Gruppentypen noch einmal wechseln falls man merkt, dass ein anderer Typ doch besser wäre.*

## 1.1 Wie lege ich eine neue Arbeitsumgebung innerhalb der ARD-ZDF-Box an?

Die Einrichtung einer Arbeitsumgebung beginnt mit der Anlage einer neuen Gruppe. Öffnen Sie hierfür die Anwendung Circles/Kreise innerhalb der webbasierten Oberfläche der ARD-ZDF-Box und vergeben Sie der gewünschten Gruppe einen für Ihren Einsatzzweck geeigneten Namen. Wählen Sie im nächsten Schritt aus, ob es sich hinsichtlich der zu erstellenden Gruppe um eine persönliche, öffentliche, geschlossene oder geheime Gruppe handeln soll (Beschreibung der Kreistypen siehe Seite 2 + 3). Bestätigen Sie abschließend den Anlageprozess.

- **Web-Oberfläche der ARD-ZDF-Box im Browser öffnen**
- **App „Kreise“ („Circles“) anklicken**
- **Im Textfeld „Einen neuen Kreis erstellen“ den Namen der neuen Gruppe eingeben**
- **„Kreistyp“ auswählen**
- **„Erstellen“ anklicken**

## 1.2 Wie füge ich einzelne Nutzer einer zuvor erstellten Arbeitsumgebung hinzu?

Öffnen Sie die Anwendung Circles/Kreise innerhalb der ARD-ZDF-Box und geben Sie im Suchfeld den Namen der zuvor erstellten Arbeitsumgebung ein. Wählen Sie anschließend die entsprechende Gruppe im Ergebnisfenster aus, um in die Gruppenverwaltungsansicht zu gelangen. Innerhalb der Gruppenverwaltung können Sie andere Nutzer der ARD-ZDF-Box, die einen Bestandteil Ihrer Arbeitsgruppe sein sollen, als Mitglieder eintragen und eigenständig organisieren.

- **App „Kreise“ („Circles“) anklicken**
- **Im Suchfeld „Kreise suchen“ den Namen des zuvor erstellten Kreises eingeben „+“ anklicken**
- **Symbol „Ein Mitglied hinzufügen“  anklicken und den Namen der entsprechenden Person eingeben (Geduld mitbringen, manchmal verzögert)**
- **Umlaute sollten ausgeschrieben werden (oe statt ö)**
- **Sobald der Name des Mitgliedes angeklickt wurde, erscheint rechts unten im Browserfenster ein grünes Dialogfeld mit dem Hinweis, dass das Mitglied hinzugefügt wurde (warten, manchmal verzögert)**

**HINWEIS: Bei „geschlossenen Gruppen“ muss jedes neue Mitglied die Mitgliedschaft zunächst bestätigen! (siehe Seite 2, geschlossene Gruppe, Punkt 2).**

### 1.3 Wie kann ich Mitgliedern einer erstellten Gruppe eine andere Rolle (z.B. die des Moderators oder Administrators) zuweisen?

- **Öffnen Sie die entsprechende Gruppe über einen Browser in der Weboberfläche der ARD-ZDF-Box und geben Sie im Suchfeld den Namen der zu bearbeitenden Gruppe ein**
- **Nachdem die entsprechende Gruppe angeklickt wurde, erscheint rechts daneben eine Liste der Mitglieder der Gruppe, die Gruppenverwaltungsansicht**
- **In der Spalte „Level“ der Liste der Mitglieder ist die Rolle jedes Mitgliedes auffindbar**
- **Durch einen Klick auf die Rolle des Mitgliedes öffnet man einen Dialog, der einem die verfügbaren Rollen anzeigt**
- **Durch einen Klick auf die entsprechende Rolle wird diese Rolle dem Mitglied zugewiesen**
- **Bestätigt wird diese Änderung durch ein grünes Dialogfeld am rechten unteren Rand der Weboberfläche**

### 1.4 Wie lösche ich Gruppen bzw. Mitglieder aus den Gruppen?

Öffnen Sie die entsprechende Gruppe innerhalb der webbasierten Oberfläche der ARD-ZDF-Box und geben Sie im Suchfeld den Namen der zu bearbeitenden Gruppe ein. Wählen Sie anschließend die entsprechende Gruppe im Ergebnisfenster aus, um in die Gruppenverwaltungsansicht zu gelangen.

#### **Gruppe löschen**

- **In der Gruppenverwaltungsansicht kann die Gruppe durch einen Klick auf das Papierkorbsymbol gelöscht werden.** 

#### **Mitglieder aus Gruppe entfernen**

- **In der Mitgliederliste der Gruppenverwaltungsansicht gibt es die Spalte „Status“**
- **Durch einen Klick auf die Statusspalte des zu löschenden Mitgliedes erscheint ein Kontextmenü, das den Eintrag „Dieses Mitglied entfernen“ anbietet**
- **Das Entfernen des Mitgliedes aus der Gruppe wird wieder durch ein grünes Dialogfeld bestätigt**

## 2.0 Dateien-App

Ordner und Dateien werden in der Dateien-App der ARD-ZDF-BOX über das Teilen-Symbol  geteilt. Dabei können ARD-ZDF-Box-User oder Gruppen als Adressat der Freigabe verwendet werden.

Ordner und Dateien können entweder zum Lesen und Schreiben freigegeben werden (Standard) oder nur zum Lesen (Haken bei „kann bearbeiten“ entfernen).

Außerdem kann ein Ablaufdatum vergeben werden, bis zu dem die Freigabe aktiv ist, bevor sie automatisch erlischt.

**Wichtig:** Standardmäßig kann der Benutzer/die Gruppe, für den der Ordner/die Datei freigegeben wurde, von sich aus diese nochmals weiter teilen/freigeben. Der eigentliche Eigentümer sieht das in seinen Freigaben und kann es bei Bedarf wieder rückgängig machen.

Wenn man es generell verhindern will, MUSS man bei der Erstellung Freigabe den Haken „kann weiterteilen“ entfernen.

## 2.1 Dateien & Ordner freigeben

Um die Freigabe von einzelnen Dateien und Ordnern für die gemeinsame Nutzung innerhalb einer Gruppe zu ermöglichen, erstellen Sie einen neuen Ordner mit Hilfe der Dateien-App der ARD-ZDF-Box und wählen Sie das Teilen-Symbol aus.

Geben Sie nun den Namen der Gruppe ein, die Sie zuvor angelegt haben.

Sobald sie die gewünschte Gruppe/den gewünschten Namen angeben, wird die FREIGABE erstellt! Erst im nächsten Schritt können Sie die gewünschte Berechtigung anpassen!

Im Anschluss an den Freigabeprozess können Sie sowie alle Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe auf den von Ihnen ausgewählten Ordner zugreifen. Vorhandene Dateien und Ordner können selbstverständlich ebenfalls über die Ordneroptionen an eine bestehende Arbeitsgruppe freigegeben werden.

- „Dateien“-App anklicken
- Über das „+“-Symbol   können Dateien/Ordner hochgeladen/angelegt werden
- Nachdem Sie Ordner/Dateien erstellt/hochgeladen haben, klicken Sie das Teilen-Symbol 
- Im „Name oder E-Mailadresse“ Feld suchen Sie den Adressaten der Freigabe
- Wenn Sie nun auf den Namen klicken, wird die Freigabe erstellt.
- Korrigieren Sie ggf. die Berechtigungen der Freigabe
- Ggf. aktivieren sie „Link teilen“, wenn Sie den Link versenden/kopieren möchten

**ACHTUNG:** Wenn Sie einen Ordner mit bestimmten Rechten freigeben, dann gelten diese Rechte auch für alle Unterordner. Die Rechte werden vererbt. Wenn Ordner B in Ordner A liegt und Ordner A mit „Leserechten“ freigegeben wird, dann gelten die Leserechte auch für Unter Ordner B!! Für Ordner B könnten Sie aber auch dedizierte eigene Rechte vergeben, wenn Sie das wünschen.

### 3.0 Kalender-App



Mit der Kalender-App können ähnlich wie in Outlook /Lotus Kalender erstellt und gepflegt werden.

Es können mehrere Kalender definiert werden. Diese können an Benutzer freigegeben werden (lesend oder schreibend). Die benutzerdefinierten Kalender können im ics-Format auch exportiert werden.

Mit einem zukünftigen Update werden auch benutzerdefinierte Gruppen nutzbar sein.

Unter „Einstellungen & Import“ innerhalb der Kalender-App können Kalender im ics-Format importiert werden.

#### **Termine definieren:**

Die Definition von Terminen erfolgt ähnlich zu Outlook/Lotus. Auch die Funktionalitäten, wie z.B. Wiederholungen, Erinnerungen etc., sind sehr ähnlich implementiert.

Teilnehmer sind immer E-Mailadressen. In der Box können dazu „normale“ Box-Benutzer und Eintragungen aus der Kontakte-App verwendet werden („normale“ Box-Benutzer auszuwählen ist in der ARD-ZDF-Box prinzipiell möglich, weil hier immer eine E-Mailadresse verfügbar ist).

**Zur Beachtung:** Gruppen sind nicht nutzbar, da diese User-Gruppen nicht automatisch als E-Mailadresse verwendbar sind.

Will man Mailverteiler nutzen, müssen diese also nach wie vor in den entsprechenden Mailprogrammen der Rundfunkanstalten definiert werden.

#### *Praktisch:*

1. *Legen Sie für die Gruppenarbeit einen Kalender mit einem sprechenden Namen an.*
2. *Erteilen Sie allen Kolleginnen/Kollegen, die den Kalender komplett einsehen sollen, eine Freigabe (derzeit leider nicht mit benutzerdefinierten Gruppen daher jeden einzeln). Hier können Sie zwischen lesend/schreibend unterscheiden.*
3. *Erstellen Sie Kalendereinträge. Bei Bedarf weisen Sie Nicht-Mitgliedern diesen Termin mit zu (nicht notwendig bei denen die unter Punkt 2 sowieso eine Berechtigung bekommen haben).*

### 3.1 Kalender freigeben

Die ARD-ZDF-Box ermöglicht es seinen Nutzern eigene Kalender über die webbasierte Oberfläche anzulegen, freizugeben und zu verwalten. Um einen angelegten Kalender an eine Arbeitsgruppe freizugeben, müssen Sie in die Kalender-App der ARD-ZDF-Box wechseln und den gewünschten Kalender auswählen. Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche Teilen-Symbol  und geben Sie den Namen Ihrer gewünschten Arbeitsgruppe ein.

Sobald Sie den Namen der Person anklicken, ist die Freigabe erteilt.  
Berechtigungsanpassungen sind erst nach dem Anklicken möglich.

## 4.0 Deck-App (Mini-Kanban)

Mit der Deck-App können Aufgaben verwaltet werden.

### **Ebene 1: Board**

Auf dieser obersten Ebene werden Boards definiert.

Boards werden geteilt mit anderen Benutzern oder auch Gruppen.

**Benutzerdefinierte Gruppen werden erst durch ein zukünftiges Update nutzbar sein.**

Auf dieser Ebene werden auch alle verwendbaren Etiketten (Tags)/Status für dieses Board definiert.

### **Ebene 2: Stapel**

Jedes Board kann ein oder mehrere Stapel haben. Stapel beinhalten dann die Karten der 3. Ebene. Mit der Aufteilung der Karten auf verschiedene Stapel kann man sein Board strukturieren.

### **Ebene 3: Karten**

Karten werden innerhalb eines Stapels definiert.

Eine Karte hat eine Überschrift und Textfelder, in denen die Aufgabe beschrieben werden können.

Eine Karte kann einem oder mehreren Mitgliedern des Boards zugeordnet werden. Die Auswahl der Benutzer ist begrenzt auf die Benutzer, die auf der obersten Board-Ebene zugeordnet wurden.

Einer Karte kann auch ein Fälligkeitsdatum zugeordnet werden.

#### *Praktisch:*

1. *Legen Sie für die Gruppenarbeit ein Board (vielleicht auch mehrere) mit einem sprechenden Namen an.*
2. *Ordnen Sie alle Kolleginnen/Kollegen, die im Board mitarbeiten sollen, zu (derzeit leider nicht mit benutzerdefinierten Gruppen daher jeden einzeln).*
3. *Strukturieren Sie das Board mit Stapeln.*
4. *Erstellen Sie Karten für Aufgaben/Funktionsblöcke. Ordnen Sie diese jemanden zu und setzen Sie ggf. einen Termin.*

## 4.1 Deck (Mini-Kanban) freigeben

Die Deck-App ermöglicht es eigene Kanban Boards über die Weboberfläche der ARD-ZDF-Box zu erstellen. Ein Kanban Board kann beispielweise genutzt werden, um Projektabläufe und Aufgaben zu visualisieren und Workflows zu optimieren. Die Anlage eines neuen Kanban Board wird über die Weboberfläche der ARD-ZDF-Box realisiert. Öffnen Sie hierfür die Deck-App und klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Board erstellen“. Geben Sie dem neuen Kanban Board anschließend einen Namen.

Die Freigabe Ihres Boards wird realisiert, indem Sie das Board in der Deck-App anklicken. Sie sehen nun die Stapel Ihres Kanban Boards und in der rechten oberen Ecke ein Zahnradsymbol.



Über dieses Zahnradsymbol steuern sie die Freigaben des Boards.

## 5.0 Kontakte-App

Mit der Kontakte-App können ähnlich wie in Outlook /Lotus Kontakte erstellt und gepflegt werden. Kontakte können auch externe Kontakte sein, das heißt es muss nicht ein existierender User der Box sein. Enthält der Kontakt eine Mailadresse, kann dieser Kontakt auch z.B. in der Kalender-App zur Einladung genutzt werden.

Unter „Einstellungen“ können zusätzliche Kontakt-Ordner erstellt und verwaltet werden. Kontakt-Ordner oder einzelne Kontakt können im vcf-Format exportiert werden.

Genauso können einzelne oder mehrere Kontakte als vcf-Datei (elektronische Visitenkarte) in einen Kontakt-Ordner importiert werden. vcf-Dateien werden leider von Windows nur als Einzel-Kontakt unterstützt, MacOS und Linux hingegen unterstützen die Bulk-Bearbeitung, also das Verarbeiten von mehreren Elementen/Visitenkarten in einem Zug.

Kontakte-Ordner können genauso wie Dateien an Benutzer freigegeben werden (lesend oder schreibend).

**Benutzerdefinierte Gruppen werden erst durch ein zukünftiges Update nutzbar sein.**

**Wichtig:** Bei der Erstellung von Kontakten können diesen Gruppen zugewiesen werden bzw. eine neue Gruppe erstellt werden. Diese Gruppen gelten nur innerhalb der Kontakte und dienen dort zur Strukturierung.

Es ist ebenfalls nicht möglich, diese Kontaktgruppen als Mailverteiler zu verwenden.

Allerdings ist es möglich Kontakte zu erstellen, die einen von der RFA definierten Mailverteiler als Mail-Adresse haben und diesen dann für die Verteilung zu nutzen.

(Beispiel: der manuell in der Box definierte Kontakt „BR-Team Redaktion“ könnte die Mail-Adresse [br.team.redaktion@br.de](mailto:br.team.redaktion@br.de) haben, die wiederum ein vom BR definierter Mail-Verteiler mit insgesamt 50 Einzelpersonen ist.)

**Die Kontakte-App funktioniert derzeit nicht im alten IE-Browser. Bitte einen anderen Browser verwenden.**

*Praktisch:*

1. Legen Sie für die Gruppenarbeit einen Kontaktordner mit einem sprechenden Namen an.
2. Erteilen Sie allen Kolleginnen/Kollegen, die den Kontaktordner komplett einsehen sollen, eine Freigabe **(derzeit leider nicht mit benutzerdefinierten Gruppen daher jeden einzeln)**. Hier können Sie zwischen lesend/schreibend unterscheiden
3. Erstellen Sie Kontakte.

Weitere Informationen finden Sie in der ARD-ZDF-Box unter der Hilfe-App!