Coviqo

HANDBUCH

Benutzerhandbuch

Spaces, Räume, Meetings und alles dazwischen – für Mitglieder, Space-Admins und alle, die Meetings organisieren

10 Teile | 64 Kapitel | 418 Abschnitte | Deutsche Ausgabe

Version 1.0.552 · Build 0da2d256
Erstellt am 2026-10-07

Immer aktuell online:
coviqo.com/de/guide

Inhalt

TEIL 1 · ERSTE SCHRITTE

1 Einführung und Konzepte 13
- 1.1 Was Coviqo ist 13
- 1.2 Die Bausteine 14
- 1.3 Rollen und Berechtigungen 16
- 1.4 Wie dieses Handbuch aufgebaut ist 18

2 Erste Schritte 20
- 2.1 Ein Konto erstellen 20
- 2.2 Anmelden 22
- 2.3 Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten 25
- 2.4 Erste Schritte nach der Registrierung 27
- 2.5 Hilfemenü und Rundgang 28
- 2.6 Dein Profil und deine Einstellungen 29
- 2.7 Die Desktop-App 32
- 2.8 Coviqo auf Smartphone oder Tablet installieren 41
- 2.9 Die Live-Demo ausprobieren 42

3 Dein Profil 43
- 3.1 Die Profilseite 43
- 3.2 Dein Profil bearbeiten 45
- 3.3 Ein Profil melden 49
- 3.4 Dein Profil und deine Daten 49

4 Identitäten und Welten 50
- 4.1 Deine Identität in einem Space 50
- 4.2 Echte Namen in Firmen-Spaces 50
- 4.3 Wer den Namen hinter einem Spitznamen sieht 50
- 4.4 Direktnachrichten 51
- 4.5 Welten 51
- 4.6 Nach dem Beitritt zu einer Community 51

TEIL 2 · SPACES UND RÄUME

5 Spaces und Räume 52
- 5.1 Einen Space erstellen 52
- 5.2 Space-Einstellungen 55
- 5.3 Räume 58
- 5.4 Rollen und Berechtigungen 65
- 5.5 Leute einladen 67
- 5.6 Externe Zusammenarbeit 70

6 Teams und Mitgliederliste 73
- 6.1 Teams 73
- 6.2 Die Mitgliederliste 76

7 Übersichten anpassen 79
- 7.1 Das Board für dich anpassen 79
- 7.2 Die Space-Übersicht bearbeiten 80

7.3 Raum-Übersichten 87
7.4 Wenn sich der Tarif ändert 88

8 Lobbys und Runden 89
8.1 Eine Lobby erstellen 89
8.2 Das Lobby-Dashboard 89
8.3 In einer Runde 90
8.4 Wann Runden verschwinden 91
8.5 Lobby-Einstellungen (Admins) 91
8.6 Grenzen der Tarife 91
8.7 Mitspieler aus anderen Communities finden 91

9 Moderierte Räume 92
9.1 Einschalten 92
9.2 Als Zuhörer 92
9.3 Als Moderation 93
9.4 Gut zu wissen 93
9.5 Berechtigungen 93

10 Klangprofile 95
10.1 Vorlagen 95
10.2 Einem Raum ein Klangprofil geben 95
10.3 Woran du erkennst, dass ein Effekt aktiv ist 96
10.4 Eigene Profile (Space-Einstellungen › Sprache & Medien › Klangprofile) 96
10.5 Effekte für dich selbst abschalten 96
10.6 Tarife 97

11 Funk, Gesprächsleiter und Mithören 98
11.1 Funkkanäle 98
11.2 Tasten belegen 98
11.3 Funk empfangen 99
11.4 Gesprächsleiter 99
11.5 Mithören 99
11.6 Berechtigungen im Überblick 100

12 Community-Funktionen 101
12.1 Eigene Emojis und Sticker 101
12.2 Soundboard (ab Community Pro) 102
12.3 Onboarding-Fragen und Regeln 102
12.4 Beitritts-Codes für einzelne Räume 103
12.5 Space-Verzeichnis 103
12.6 Einen Discord-Server importieren 104

13 Raid-Schutz 106
13.1 Worauf die Erkennung achtet 106
13.2 Raid-Modus 106
13.3 Aufräumen 107
13.4 Beitrittsregeln 107
13.5 Coviqo Trust & Safety 107

14 Karten – virtuelles Büro und Community-Karte 108
14.1 Eine Karte erstellen 108
14.2 Herumlaufen 108

14.3 Wer wen hört 108
14.4 Bildschirm teilen auf der Karte 109
14.5 Türen und Anklopfen 109
14.6 Wände und Türen in der Wand 109
14.7 Spaß-Funktionen 110
14.8 Miteinander und Atmosphäre 111
14.9 Whiteboards, Notizen und Meetings auf der Karte 112
14.10 Listenansicht 112
14.11 Eine Karte bearbeiten 112
14.12 Moderation 113
14.13 Datenschutz 113

15 Mitspieler finden 114
15.1 Eine Runde finden 114
15.2 Deine Runde veröffentlichen 114
15.3 Für Community-Admins 115
15.4 Sicherheit 115

16 Website-Einbettung 116
16.1 Die Einbettung einschalten 116
16.2 Was du freigeben kannst 116
16.3 Auf deiner Website einbinden 117

17 Minispiele 118
17.1 Minispiele einschalten 118
17.2 Einen Tisch eröffnen 118
17.3 Spielen, zuschauen und zurückkommen 119
17.4 Spielsounds 119
17.5 Steuerung des Gastgebers 119
17.6 Inselreich 120
17.7 Werwolf 124
17.8 Plapperpiep 125
17.9 Rangliste 127
17.10 Karte „Dorfplatz“ 127
17.11 Datenschutz 127

TEIL 3 · KOMMUNIKATION

18 Kommunikation 128
18.1 Chat 128
18.2 Kontextmenüs 131
18.3 Sprachräume 132
18.4 Anwesenheit und Status 144

19 Direktnachrichten 146
19.1 Deine Unterhaltungen finden 146
19.2 Eine Unterhaltung beginnen 148
19.3 In einer Unterhaltung 148
19.4 Ende-zu-Ende-Verschlüsselung 150
19.5 Benachrichtigungen 150
19.6 Datenschutzeinstellungen 150
19.7 Kontakte 151
19.8 Anstupsen 151

19.9 Lesebestätigungen 152
19.10 Blockieren 152
19.11 Personen finden 152
19.12 Deinen Benutzernamen ändern 153
19.13 Für Organisations-Admins 153

20 Threads, Sprachnachrichten und Erinnerungen 154
20.1 Threads 154
20.2 Sprachnachrichten 155
20.3 Video-Nachrichten 156
20.4 Clips 156
20.5 Erinnerungen 157

21 Anrufe 158
21.1 Die Seite „Anrufe“ 158
21.2 Einen Anruf starten 158
21.3 Annehmen 159
21.4 Während eines Anrufs 159
21.5 Eine Telefonnummer hinzufügen 160
21.6 In der Unterhaltung 160
21.7 Wer dich anrufen darf 160
21.8 Verschlüsselte Anrufe 161
21.9 Grenzen 161

22 Foren und Live-Komponenten 162
22.1 Foren 162
22.2 Live-Komponenten in Chatnachrichten 163

23 Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume 164
23.1 Verschlüsselung auf deinen Geräten einrichten (einmalig) 164
23.2 Verschlüsselung für einen Raum einschalten 164
23.3 Einen verschlüsselten Raum nutzen 165
23.4 Sicherheitsnummern 165
23.5 Ende-zu-Ende-verschlüsselte Direktnachrichten 165
23.6 Eine Nachricht melden 167

24 Telefonie 168
24.1 Anrufe annehmen 168
24.2 Mailbox (Voicemail) 168
24.3 Anrufeinstellungen 169
24.4 Anrufen 170
24.5 Halten, Weiterleiten und Rücksprache 170
24.6 Deine Nummern und der Verlauf 171
24.7 Jemanden per Telefon zu einem Meeting hinzufügen 171
24.8 Eine Telefonnummer zu einem Anruf aus Direktnachrichten hinzufügen 172
24.9 Wer anruft: Anrufer-Kontext 172
24.10 Notiz & Ergebnis 172
24.11 Verpasst (Team) 173
24.12 Warteschlangen: Pause und Nachbearbeitung 173
24.13 Headset, Audiogeräte und Klingelton 173
24.14 Klingeln auf dem Handy 173
24.15 Mithören 174

24.16 Gut zu wissen 174
24.17 Für Admins von Organisationen: eigenen Anbieter anbinden 174

25 AFK in Sprachräumen 175
25.1 Einrichten 175
25.2 Wer nie verschoben wird 175
25.3 Die Warnung 176

TEIL 4 · MEETINGS

26 Meetings 177
26.1 Meetings im Überblick 177
26.2 Ein Sofortmeeting starten 178
26.3 Ein Meeting planen 179
26.4 Gäste einladen 182
26.5 Einem Meeting beitreten 182
26.6 Während des Anrufs 185
26.7 Aufnahme 187
26.8 Transkription, Untertitel und Übersetzung 188
26.9 Verlassen und beenden 189
26.10 Nach dem Meeting 190

27 Breakout-Räume, Umfragen, Webinare und Teilnahme 195
27.1 Breakout-Räume 195
27.2 Umfragen und Fragen 196
27.3 Webinare 196
27.4 Teilnahmebericht 197

28 Gemeinsam schauen, Musik und Einwahl per Telefon 198
28.1 Ein Video gemeinsam schauen 198
28.2 Musik in Sprachräumen 199
28.3 Per Telefon in ein Meeting einwählen 200

29 Live-Streaming, Zeichnen auf geteilten Bildschirmen, Präsentationsmodus und Dolmetschen 201
29.1 Ein Meeting live übertragen 201
29.2 Auf einem geteilten Bildschirm zeichnen 201
29.3 Präsentationsmodus 202
29.4 Dolmetschen 202

30 Fernsteuerung eines geteilten Bildschirms 203
30.1 Steuerung anfragen 203
30.2 Wenn jemand deinen Bildschirm steuern möchte 203

31 Meeting-Bericht als PDF 205
31.1 Den Bericht herunterladen 205
31.2 Du bekommst, was du siehst 206

32 Sprachbefehle in Meetings 207
32.1 Einen Befehl sprechen 207
32.2 Wer die Funktion nutzen kann 207
32.3 Während des Meetings 207
32.4 Nach dem Meeting 208
32.5 Einstellungen 208

32.6 Datenschutz 208

33 Meeting-Gesundheit 209

33.1 Zeitbudget pro Agendapunkt 209
33.2 Redezeit-Statistik (freiwillig) 209
33.3 „Braucht das ein Meeting?“ 210
33.4 Deine wöchentliche Meeting-Last 210

34 Konferenzräume (Raum-Geräte) 211

34.1 Einen Raum einrichten (Organisations-Admins) 211
34.2 Einen Raum für ein Meeting buchen 211
34.3 Im Raum 211
34.4 Raum-Gerät-Modus in der Desktop-App (Windows) 212
34.5 Tischtelefone 212

TEIL 5 · ZUSAMMENARBEITEN

35 Aufgaben 213

35.1 Aufgaben auf einen Blick 213
35.2 Das Aufgaben-Board 214
35.3 Aufgaben anlegen 219
35.4 Mit Aufgaben arbeiten 219
35.5 Meine Aufgaben 221
35.6 Aufgaben aus Meetings 222

36 Notizen 223

36.1 Notizen auf einen Blick 223
36.2 Die Notizliste 224
36.3 Eine Notiz anlegen 225
36.4 Schreiben und formatieren 225
36.5 Gemeinsam bearbeiten 227
36.6 Versionsverlauf 228
36.7 Kommentare 229
36.8 Exportieren und teilen 230
36.9 Tipps für Meeting-Notizen 230

37 Whiteboard 231

37.1 Whiteboards auf einen Blick 231
37.2 Die Board-Liste 232
37.3 Ein Board anlegen 232
37.4 Zeichnen und schreiben 233
37.5 Haftnotizen 234
37.6 Die Coviqo-Bibliothek 234
37.7 Bilder aus den Raumdateien 235
37.8 Gemeinsam arbeiten 235
37.9 Haftnotizen → Aufgaben 235
37.10 KI-Helfer 235
37.11 Ein Board im Gespräch teilen 236
37.12 Versionsverlauf 236
37.13 Exportieren 236
37.14 Maximieren und Vollbild 236
37.15 Auf dem Smartphone 237
37.16 Gut zu wissen 237

38 Dateien 238
38.1 Der Dateien-Tab im Überblick 238
38.2 Ordner 239
38.3 Dateien hochladen 240
38.4 Der Virenscan 241
38.5 Vorschau von Dateien 241
38.6 Office-Dokumente 242
38.7 Das Dateimenü 246
38.8 Versionen 247
38.9 Freigabelinks 248
38.10 Dateien aus Google Drive oder OneDrive hinzufügen 248
38.11 Suchen in einem Raum 249
38.12 Dateien löschen 249
38.13 Papierkorb 249
38.14 Speicher- und Upload-Grenzen 250

39 Webseiten 251
39.1 Das Modul einschalten 251
39.2 Eine Seite öffnen 251
39.3 Webseiten in der Desktop-App 251
39.4 Seiten verwalten 252
39.5 Richtlinie der Organisation 252
39.6 Datenschutz 252

40 Tickets 253
40.1 Das Modul einschalten 253
40.2 Ein Ticket eröffnen 253
40.3 Dein Ticket verfolgen 253
40.4 Tickets bearbeiten (Support-Team) 254
40.5 Ticket-Einstellungen 255
40.6 Berechtigungen 255
40.7 Benachrichtigungen 255
40.8 Bots und Tickets 255
40.9 Datenschutz 256

41 Feed 257
41.1 Das Modul einschalten 257
41.2 Beiträge lesen 257
41.3 Feeds verwalten 257
41.4 Tarife 258
41.5 Datenschutz und Sicherheit 258

42 Kalender und Termine 259
42.1 Termine im Überblick 259
42.2 Wo du Termine findest 259
42.3 Einen Termin anlegen 261
42.4 Auf einen Termin antworten 262
42.5 Bearbeiten und absagen 263
42.6 Einen einzelnen Termin in einen anderen Kalender übernehmen 264
42.7 Kalendersynchronisierung 265

43 Status aus dem Kalender 268

43.1 Was zählt 268
43.2 Einstellungen 268
43.3 Deine eigene Wahl hat Vorrang 268

TEIL 6 · AUF DEM LAUFENDEN BLEIBEN

44 Überblick und Aktivität 269
44.1 Der Überblick: „Was habe ich verpasst?“ 269
44.2 Was der Überblick zeigt 270
44.3 Auf Einträge reagieren 272
44.4 Die KI-Zusammenfassung „Während du weg warst …“ 272
44.5 Festlegen, welche Räume erscheinen 273
44.6 Der Aktivitätsverlauf 274
44.7 Das Entscheidungsprotokoll 275

45 Frag den Space 277
45.1 Wo du fragen kannst 277
45.2 Worauf die Antwort beruht 277
45.3 Die Antwort lesen 277
45.4 Feedback und Speichern 278
45.5 Wenn „Frag den Space“ nicht verfügbar ist 278

46 Benachrichtigungen 279
46.1 Wie Benachrichtigungen dich erreichen 279
46.2 Die Seite „Benachrichtigungen“ 279
46.3 Benachrichtigungstypen und Standards 281
46.4 Einstellungen für Spaces und Räume 284
46.5 Benachrichtigungen auf diesem Gerät 285
46.6 Fokus, Beschäftigt und Bitte nicht stören 286

TEIL 7 · INTEGRATIONEN, AUTOMATISIERUNG UND SUCHE

47 Integrationen 288
47.1 Überblick 288
47.2 Space-Integrationen: GitHub, Jira und Notion 288
47.3 GitHub und Jira in einem Raum nutzen 291
47.4 Die Tabs „Jira“ und „GitHub“ eines Raums 291
47.5 Notion in einem Raum nutzen 293
47.6 Persönliche Cloud-Speicher: Google Drive und OneDrive 293
47.7 Verbindungen trennen 295
47.8 Mit Coviqo anmelden 296
47.9 Wenn eine Verbindung nicht mehr funktioniert 297

48 Bots und Webhooks 299
48.1 Bots erkennen 299
48.2 Bots nutzen 299
48.3 Bots installieren und verwalten (Space-Admins) 301
48.4 Bot-Verzeichnis 303
48.5 Direktnachrichten mit Bots 304
48.6 Bots in Sprachräumen 304
48.7 Coviqo-Bots 304
48.8 Eingehende Webhooks 305
48.9 Tarifgrenzen 305

48.10 Für Entwickler 306

49 Genehmigungen 308

49.1 Genehmigungen einrichten (Space-Admins) 308
49.2 Einen Antrag stellen 308
49.3 Entscheiden 308
49.4 Vertretung während deiner Abwesenheit 309
49.5 Verlauf und Export 309

50 Automatisierungen 310

50.1 Eine Regel anlegen 310
50.2 Aktionen 310
50.3 Wer handelt – der Automatisierungs-Bot 311
50.4 Testen, pausieren, Ausführungsprotokoll 312
50.5 Schleifen und Grenzen 312
50.6 Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume 312
50.7 Webhooks 312

51 Matrix-Brücke 313

51.1 Bevor du loslegst 313
51.2 Einrichten 313
51.3 Was übertragen wird 314
51.4 Der Hinweis im Raum 314
51.5 Status und Probleme 314

52 Suche 315

52.1 Die Befehlspalette 315
52.2 Die Seite „Suche“ 316
52.3 Was durchsuchbar ist 317
52.4 Wie Wörter gefunden werden 318
52.5 Suche und Berechtigungen 319
52.6 Fragen statt suchen 320

TEIL 8 · PRIVATSPHÄRE, GAMING UND STREAMING

53 Datenschutz und deine Daten 321

53.1 Wer für welche Daten verantwortlich ist 321
53.2 Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume 321
53.3 Deine Daten exportieren 322
53.4 Dein Konto löschen 323
53.5 Transkription: widersprechen 325
53.6 Aufzeichnungen 325
53.7 Wo die KI läuft 326
53.8 Cookies und lokaler Speicher 326
53.9 Bilder von anderen Websites 327
53.10 Fehlerberichte 327
53.11 Deine Rechte und Datenschutzanfragen 327
53.12 Rechtswidrige Inhalte melden 328
53.13 Entscheidungen über deine Inhalte 328
53.14 Rechtliche Dokumente 329
53.15 Dein Datenschutz-Cockpit 329
53.16 Wo deine Daten liegen 329
53.17 Freigaben pro Space 332

53.18 Für Space-Admins: Daten deines Space 333

54 Spiel-Anzeige 334
54.1 Einschalten 334
54.2 Wer es sieht 334

55 Streamer-Modus 335
55.1 Einschalten 335
55.2 Was ausgeblendet wird 335

56 Spiel-Overlay 336
56.1 Einschalten 336
56.2 Datenschutz 337

57 Spiel-Clips 338
57.1 Einschalten 338
57.2 Einen Clip speichern 338
57.3 Einstellungen 338
57.4 Meine Clips 339
57.5 Richtlinie der Organisation 339
57.6 Datenschutz 339

TEIL 9 · TARIFE UND ORGANISATIONEN

58 Tarife und Abrechnung 340
58.1 Wer die Abrechnung verwalten kann 340
58.2 Die Tarife 342
58.3 Dein aktueller Tarif und deine Nutzung 347
58.4 Upgraden 347
58.5 Zahlungsmethode und Rechnungen 350
58.6 Kündigen 351
58.7 Widerrufsrecht 353
58.8 So werden Mitglieder gezählt 353
58.9 Über den Grenzen deines Tarifs 354
58.10 Wenn ein kostenpflichtiger Tarif endet 354

59 Organisationseinstellungen 356
59.1 Wer die Organisation verwalten kann 356
59.2 Die Organisation einrichten 358
59.3 Sprach-Region 359
59.4 Spaces der Organisation 360
59.5 Richtlinien 360
59.6 Verwaltete Konten 361
59.7 Organigramm und Organisationsteams 362
59.8 Wenn jemand geht: Deaktivierung, Übergabe und Reaktivierung 363
59.9 Gäste, Freigabelinks und Anfragen 363
59.10 Telefonanlage 363
59.11 Anrufabläufe 367
59.12 Sicherheitseinstellungen 370
59.13 Änderungen bestätigen 370
59.14 Datenschutz & Transparenz 370
59.15 Audit-Log und Export 371
59.16 Für Mitglieder: was du davon merkst 371

60 Bezahlte Mitgliedschaften und Event-Tickets 373
60.1 Auszahlungen einrichten (Inhaber des Space) 373
60.2 Mitgliedschaftsstufen 374
60.3 Mitglied werden 374
60.4 Tickets für Events 374

TEIL 10 · MOBIL, BARRIEREFREIHEIT UND NACHSCHLAGEN

61 Coviqo auf dem Smartphone 375
61.1 Browser oder installierte App? 375
61.2 Coviqo auf dem Smartphone installieren 375
61.3 Zurechtfinden auf einem kleinen Bildschirm 377
61.4 Kontextmenüs: gedrückt halten 381
61.5 Push-Benachrichtigungen auf dem Smartphone 382
61.6 Sprachräume auf dem Smartphone 383
61.7 Meetings auf dem Smartphone 384
61.8 Als Gast vom Smartphone aus an einem Meeting teilnehmen 386
61.9 Bekannte Einschränkungen auf Mobilgeräten 387

62 Barrierefreiheit 389
62.1 Tastatur 389
62.2 Screenreader 389
62.3 Darstellung 389
62.4 Bekannte Einschränkungen 390

63 FAQ und Fehlerbehebung 391
63.1 Konto und Anmeldung 391
63.2 Audio, Video und Berechtigungen 393
63.3 Meetings und Gäste 394
63.4 Benachrichtigungen 395
63.5 Dateien 396
63.6 Dienststatus 397
63.7 Desktop-App 398
63.8 Mobilgeräte 399
63.9 Spaces, Räume und Zugriff 400
63.10 Datenschutz 400

64 Glossar 401

ERSTE SCHRITTE · KAPITEL 1

Einführung und Konzepte

Dieses Kapitel erklärt, was Coviqo ist, und stellt die wenigen Ideen vor, auf denen der Rest dieses Handbuchs aufbaut: Spaces, Räume, Raummodule, Meetings und Rollen. Lies es einmal, bevor du in die aufgabenorientierten Kapitel einsteigst – die meisten Fragen der Art „Warum sehe ich diesen Raum nicht?“ beantworten die hier beschriebenen Konzepte.

1.1 Was Coviqo ist

Coviqo ist der eine Ort, an dem dein Team oder deine Community sich austauscht, trifft und Arbeit erledigt. Statt zwischen Chat-Tool, Videokonferenzdienst, gemeinsamem Laufwerk und Aufgabenverwaltung hin und her zu wechseln, öffnest du einen Raum und findest alles, was zu einem Thema gehört, an einer Stelle:

- **Dauerhafte Sprachräume** – Sprachräume sind immer offen. Du kommst und gehst wie in einem Büro, ohne Links oder Warteräume.
- **Chat** – Nachrichten mit Markdown, Erwähnungen, Reaktionen, Antworten, angehefteten Nachrichten und Dateianhängen.
- **Notizen** – gemeinsame Dokumente wie Meeting-Notizen, Tagesordnungen und Dokumentation, mit Versionsverlauf und Kommentaren.
- **Dateien** – Ordner, Uploads, Versionen und Freigabelinks; jeder Upload wird auf Schadsoftware geprüft.
- **Aufgaben** – ein Aufgabenboard mit zuständigen Personen, Prioritäten und Fälligkeitsdaten.
- **Termine** – ein Kalender mit Zu- und Absagen und Erinnerungen.
- **Meetings** – geplante oder spontane Videomeetings mit Lobby, Gästen, Aufzeichnung, Live-Untertiteln, Transkripten und einer KI-Zusammenfassung, deren Ergebnisse zu Aufgaben und Entscheidungen werden.

Coviqo läuft in jedem modernen Browser, als Desktop-App für Windows, macOS und Linux und als installierbare App (PWA) auf Smartphones und Tablets. Alle KI-Funktionen – Transkription, Übersetzung und Zusammenfassungen – laufen auf der Infrastruktur von Coviqo selbst; Audio und Transkripte werden nicht an KI-Dienste Dritter geschickt.

1.2 Die Bausteine

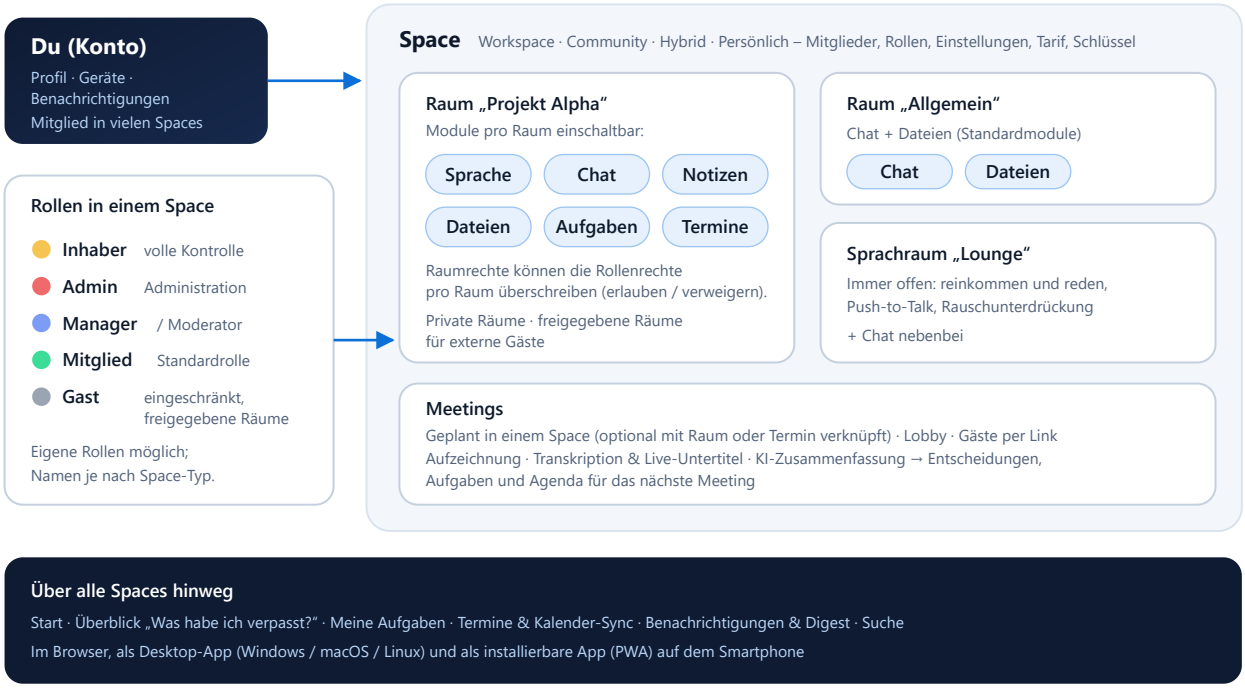


Abbildung 1.1 Wie Spaces, Räume, Module und Rollen zusammenhängen

1.2.1 Spaces

Ein **Space** ist der äußerste Container. Er enthält Räume, Mitglieder, Rollen und Einstellungen. Typische Spaces sind „Acme Studios“ für ein Unternehmen, „Fotoclub“ für eine Community oder ein Open-Source-Projekt, das ein Kernteam mit einer öffentlichen Community verbindet.

Wenn du einen Space erstellst, wählst du einen **Space-Typ**. Der Typ legt sinnvolle Voreinstellungen fest (zum Beispiel, welche Rollen es gibt) und an einigen Stellen die Wortwahl:

Space-Typ	Gedacht für
Team-Workspace	Teams und Unternehmen – Projekte, Meetings und interne Räume.
Community	Creator und Gruppen – Ankündigungen, Treffpunkte und Events.
Team + Community	Beides zugleich – ein Kernteam, das mit einer offenen Community arbeitet.

Außerdem kannst du jederzeit einen **privaten Space** anlegen: Wähle **Privaten Space anlegen**. Er ist immer privat und nur für dich. Neue Konten starten ohne privaten Space; er wird mit einem Klick angelegt, wenn du ihn auswählst, oder wenn etwas ihn braucht (zum Beispiel, wenn du einen Clip privat speicherst). Um mit anderen zusammenzuarbeiten, erstellst du einen eigenen Space.

Ein Space hat außerdem eine **Sichtbarkeit**:

- **Öffentlich** – unter „Entdecken“ gelistet; alle mit einem Konto können beitreten.
- **Privat** – nicht gelistet; man tritt über Einladungslinks bei.
- **Nur mit Einladung** – versteckt; nur persönliche Einladungen funktionieren.

Du kannst Mitglied in vielen Spaces gleichzeitig sein. Über die Space-Liste am linken Rand der App wechselst du zwischen ihnen.

1.2.2 Räume

Innerhalb eines Space sind Gespräche und Arbeit in **Räumen** organisiert. Ein Raum steht meist für ein Thema, ein Team, ein Projekt oder ein wiederkehrendes Meeting – zum Beispiel `#product-team`, `#website-relaunch` oder `#weekly-sync`. Räume lassen sich in der Seitenleiste in **Kategorien** gruppieren.

Jeder Raum hat einen **Raumtyp**, der bestimmt, mit welchen Modulen er startet. Die Module kannst du später jederzeit ändern.

Raumtyp	Startet mit
Standardraum	Chat und Dateien für alltägliche Themen.
Sprachraum	Dauerhaftem Sprach- und Videokanal plus Chat, Notizen, Dateien und Aufgaben.
Projektraum	Chat, Notizen, Dateien und Aufgaben für ein Projekt.
Meetingraum	Chat, Notizen, Dateien und Aufgaben für Gespräche mit gemeinsamen Notizen und Aufgabenpunkten. Dem Gespräch selbst trittst du über das Meeting bei – ein Meetingraum hat keinen eigenen Tab **Sprachraum**.
Eventraum	Sprache, Chat und Terminen für geplante Events.
Community-Raum	Chat, Terminen und Dateien für Diskussionen und Ressourcen.
Bühne	Sprache und Chat für Vorträge und AMAs – Sprechende auf der Bühne, das Publikum hört zu.

Räume haben eine eigene Sichtbarkeit, unabhängig vom Space:

- **Öffentlich** – alle Mitglieder des Space können den Raum sehen und betreten.
- **Privat** – nur hinzugefügte Mitglieder (und Admins) sehen ihn.
- **Eingeschränkt** – für alle sichtbar, Betreten nur mit Berechtigung.
- **Nur mit Einladung** – versteckt; Zugang nur über eine Raumeinladung.

1.2.3 Raummodule

Die Tabs oben in einem Raum sind seine **Module**. Ein Raum kann sie in beliebiger Kombination haben:

Modul	Was es tut
Sprache	Dauerhafte Sprache, Video und Bildschirmfreigabe.
Chat	Nachrichten, Reaktionen und Antworten.
Notizen	Gemeinsam bearbeitete Dokumente.
Dateien	Gemeinsame Dateien und Ordner.
Aufgaben	Aufgabenboard mit zuständigen Personen und Fälligkeitsdaten.
Termine	Kalender und geplante Events.
Whiteboard	Unendliche Zeichenfläche zum gemeinsamen Skizzieren und Brainstormen, mit Vorlagen, Haftnotizen und Live-Zeigern (Kapitel *Whiteboard*).
Forum	Beiträge mit Tags, Antworten, „gelöst“ und akzeptierten Antworten.

Modul	Was es tut
Tickets	Private Support-Tickets: Nur die Person, die ein Ticket eröffnet hat, hinzugefügte Personen und das Support-Team sehen es – mit Status, Zuweisung, Priorität, eigenen Feldern, SLA und Bewertungen.
Webseiten	Externe Webseiten – Dashboards, Wikis, Tools –, die direkt im Raum geöffnet werden.
Feed	Neuigkeiten aus RSS-, Atom- und JSON-Feeds – Blogs, Release Notes, Statusseiten – gemeinsam im Raum lesen (Kapitel *Feed*).

Zusätzlich hat jeder normale Raum einen Tab **Entscheidungen**. Er listet die Entscheidungen auf, die aus Meetings veröffentlicht wurden, die mit diesem Raum verknüpft sind (siehe Kapitel *Meetings*).

Auf der rechten Seite eines Raums siehst du die Bereiche **Mitglieder** und **Chat** sowie den Feed **Aktivität** des Raums – so behältst du das Gespräch im Blick, während du in einem anderen Tab arbeitest.

1.2.4 Meetings

Ein **Meeting** ist ein Videogespräch mit klarem Anfang und Ende, einer organisierenden Person und eingeladenen Teilnehmenden. Anders als ein Sprachraum kann ein Meeting externe Gäste, eine Lobby, einen Kenncode, eine Aufzeichnung, ein Live-Transkript und eine KI-Zusammenfassung haben.

Im Hintergrund bekommt jedes Meeting einen eigenen, versteckten Raum mit Chat, Notizen, Dateien und Aufgaben. Deshalb bleiben der Meeting-Chat, die gemeinsamen Notizen und die Aufzeichnung nach dem Gespräch verfügbar – du erreichst sie über die Detailseite des Meetings. Ein Meeting kann optional mit einem normalen Raum verknüpft werden (dem **übergeordneten Raum**); es erscheint dann in diesem Raum, und seine Zusammenfassung wird dort gepostet.

Nach dem Meeting kann Coviqo das Gesagte in Ergebnisse verwandeln: Die KI schlägt Aufgabenpunkte und Entscheidungen vor, die organisierende Person prüft sie und veröffentlicht sie als echte Aufgaben und Einträge im Entscheidungsprotokoll. Das Kapitel *Meetings* beschreibt das im Detail.

1.3 Rollen und Berechtigungen

Was du in einem Space tun kannst, bestimmen deine **Rollen**. Eine Rolle ist ein benanntes Bündel von Berechtigungen wie „Nachrichten senden“, „Räume erstellen“ oder „Aufnehmen“. Jedes Mitglied kann mehrere Rollen haben; die Berechtigungen addieren sich.

1.3.1 Standardrollen

Neue Spaces starten mit einem Satz Rollen, der zum Space-Typ passt. Admins können sie umbenennen, ihre Berechtigungen ändern und neue anlegen.

Space-Typ	Standardrollen (von der mächtigsten zur schwächsten)
Workspace	Owner, Admin, Manager, Member, Guest
Community	Owner, Admin, Moderator, Member, Guest
Hybrid	Owner, Admin, Maintainer, Contributor, Guest

- **Owner** – die Person, der der Space gehört. Der Owner kann alles, und die Rolle lässt sich nicht löschen. Die Inhaberschaft kann an ein anderes Mitglied übertragen werden.

- **Admin** – hat die Berechtigung **Administrator**, die alle Berechtigungen gewährt und Raumbeschränkungen umgeht.
- **Manager / Moderator / Maintainer** – die „mittlere“ Rolle: je nach Space-Typ Räume erstellen und verwalten, Aufgaben und Termine verwalten oder Mitglieder moderieren.
- **Member / Contributor** – die **Standardrolle**, die jedes neue Mitglied automatisch bekommt. Mitglieder können chatten, sprechen, Dateien teilen, Notizen bearbeiten, Aufgaben erstellen und Meetings starten.
- **Guest** – die Rolle für Personen von außen. Gäste sehen nur die Räume, die ausdrücklich mit ihnen geteilt wurden, und haben überwiegend Leserechte (sie können chatten und sprechen, aber standardmäßig zum Beispiel keine Dateien hochladen oder Notizen bearbeiten).

1.3.2 Raumberechtigungen

Berechtigungen werden auf Space-Ebene festgelegt, aber ein Raum kann sie für einzelne Rollen oder Mitglieder **überschreiben**. In den Raumeinstellungen unter **Zugriff › Berechtigungen** lässt sich jede Berechtigung auf **Erlauben**, **Übernehmen** oder **Verweigern** setzen. So kannst du zum Beispiel einen Ankündigungsraum einrichten, in dem nur die Rolle Manager Nachrichten senden darf, oder einer einzelnen externen Fachperson Upload-Rechte in einem einzigen Raum geben.

Die Reihenfolge, in der Coviqo entscheidet, ist einfach:

1. Der Owner und alle mit **Administrator** können alles.
2. Andernfalls werden die Berechtigungen all deiner Rollen zusammengefasst.
3. Raum-Überschreibungen für deine Rollen werden angewendet („Verweigern“ nimmt weg, „Erlauben“ fügt hinzu).
4. Raum-Überschreibungen für dich persönlich werden zuletzt angewendet.
5. Hat dich eine moderierende Person in einen **Timeout** gesetzt, verlierst du vorübergehend alle „aktiven“ Berechtigungen – du kannst weiter lesen, aber nicht sprechen, schreiben oder hochladen.

1.3.3 Gäste und externe Personen

Coviqo unterscheidet zwei Arten von Teilnehmenden von außen:

- **Space-Gäste** sind Personen außerhalb deiner Organisation – Kundschaft, Partner, Freelancer –, die ein Coviqo-Konto bekommen und als Gäste in deinen Space eingeladen werden. Sie sehen nur die Räume, die du mit ihnen teilst, auf Wunsch bis zu einem festen Datum oder bis zum Projektende eines Raums. Du verwaltest sie unter **Space-Einstellungen › Mitglieder › Externe Personen**.
- **Meeting-Gäste** treten einem einzelnen Meeting über dessen Beitrittslink bei, entweder nur mit ihrem Namen (ein temporäres Gastkonto, das nach dem Meeting automatisch gelöscht wird) oder mit ihrem eigenen Coviqo-Konto. Sie sehen nur dieses Meeting – Gespräch, Chat, Notizen und Dateien – und sonst nichts in deinem Space.

Das Kapitel *Spaces und Räume* erklärt, wie du Space-Gäste einlädst und verwaltest; das Kapitel *Meetings* behandelt Meeting-Gäste.

> **HINWEIS**
>
> Gäste sehen nie Space-weite Inhalte wie Aufgaben, Dateien oder Kalendereinträge auf Space-Ebene, und sie finden nur Personen, mit denen sie einen Raum teilen. Das setzt der Server durch – es ist nicht nur in der Oberfläche ausgeblendet.

1.4 Wie dieses Handbuch aufgebaut ist

Das Benutzerhandbuch folgt dem Weg, auf dem du Coviqo typischerweise kennenlernst:

Kapitel	Was du lernst
Einführung und Konzepte	Die Ideen hinter Coviqo (dieses Kapitel).
Erste Schritte	Konto erstellen, anmelden, Zwei-Faktor-Authentifizierung, dein Profil und deine Einstellungen, die Desktop-App und die App fürs Smartphone.
Spaces und Räume	Spaces und Räume erstellen und organisieren, Rollen, Einladungen, Mitglieder und Zusammenarbeit mit Externen.
Kommunikation	Chat, Erwähnungen, Reaktionen, Kontextmenüs, Sprachräume, Push-to-Talk, Audiogeräte und Anwesenheit.
Meetings	Planen, beitreten, die Lobby, Steuerung im Gespräch, Aufzeichnung, Transkription, Untertitel, die KI-Zusammenfassung und Meeting-Ergebnisse.
Aufgaben	Das Aufgabenboard, „Meine Aufgaben" und Aufgaben, die aus Meetings stammen.
Notizen	Notizen schreiben und formatieren, Versionsverlauf und Kommentare.
Dateien	Dateien hochladen, organisieren, teilen und versionieren, und der Virenscan.
Kalender und Termine	Raum- und Space-Kalender, Zu- und Absagen, Erinnerungen und Synchronisierung mit Google- oder Microsoft-365-Kalendern.
Überblick und Aktivität	„Was habe ich verpasst?", der Aktivitätsfeed und das Entscheidungsprotokoll.
Benachrichtigungen	Benachrichtigungen in der App, per E-Mail und Push, die wöchentliche Zusammenfassung und wie du sie einstellst.
Integrationen	GitHub, Jira, Notion, Google Drive und OneDrive.
Suche	Die Befehlspalette und die Suchseite.
Datenschutz und deine Daten	Datenexport, Kontolöschung, Einwilligungen und Widerspruch gegen die Transkription.
Tarife und Abrechnung	Tarife, Limits, Upgrades, Rechnungen, Kündigung und Widerrufsrecht.
Coviqo auf dem Smartphone	Die App fürs Smartphone (PWA), Push auf dem Smartphone, Meetings und Sprache unterwegs.
FAQ und Fehlerbehebung	Antworten auf häufige Fragen und Lösungen für häufige Probleme.
Glossar	Kurze Erklärungen der Begriffe in diesem Handbuch.

1.4.1 Konventionen in diesem Handbuch

- Namen von Schaltflächen, Menüs und Feldern stehen in **Fettschrift**, genau so, wie sie in der App erscheinen (deutsche Oberfläche).
- Wege durch Menüs werden so geschrieben: **Einstellungen** › **Audio & Video**.
- Tastenkürzel sehen so aus: `Ctrl` + `K`. Unter macOS verwendest du `⌘` statt `Ctrl`.
- Viele Aktionen gibt es auch in einem **Kontextmenü**: Klicke am Computer mit der rechten Maustaste auf ein Element, oder halte es auf Smartphone oder Tablet gedrückt.

- Je nach deinen Rollen siehst du vielleicht nicht jede hier beschriebene Schaltfläche. Wenn etwas fehlt, frag die Admins deines Space – meist liegt es an einer Berechtigung.

ERSTE SCHRITTE · KAPITEL 2

Erste Schritte

Dieses Kapitel begleitet dich vom ersten Besuch bis zum vollständig eingerichteten Konto. Du erfährst, wie du dich registrierst und anmeldest (mit Passwort, einem Social-Konto oder dem Single Sign-On deiner Organisation), wie du dein Konto mit Zwei-Faktor-Authentifizierung schützt, wie du Profil und Einstellungen einrichtest und wie du Coviqo als Desktop-App oder als App auf deinem Smartphone installierst.

2.1 Ein Konto erstellen

Öffne Coviqo unter `https://app.coviqo.com` (oder, wenn deine Organisation einen eigenen Server betreibt, unter der Adresse, die sie dir genannt hat) und klicke auf **Konto erstellen**, oder geh direkt zur Registrierungsseite. Auch die Website coviqo.com verlinkt darauf.

1. Gib deine **E-Mail** ein.
2. Wähle einen **Anzeigenamen** – den Namen, den andere sehen, zum Beispiel „Anna Schmidt".
3. Wähle einen **Benutzernamen**. Er wird für Erwähnungen und deinen Profillink verwendet und muss 3–32 Zeichen lang sein: Kleinbuchstaben, Zahlen, Punkte und Unterstriche.
4. Wähle ein **Passwort** mit mindestens 10 Zeichen. Eine Stärkeanzeige (**Schwach**, **Mittel**, **Gut**, **Stark**) hilft dir, ein gutes zu finden.
5. Setze den Haken bei **Ich akzeptiere die AGB und habe die Datenschutzerklärung gelesen.**
6. Klicke auf **Konto erstellen**.

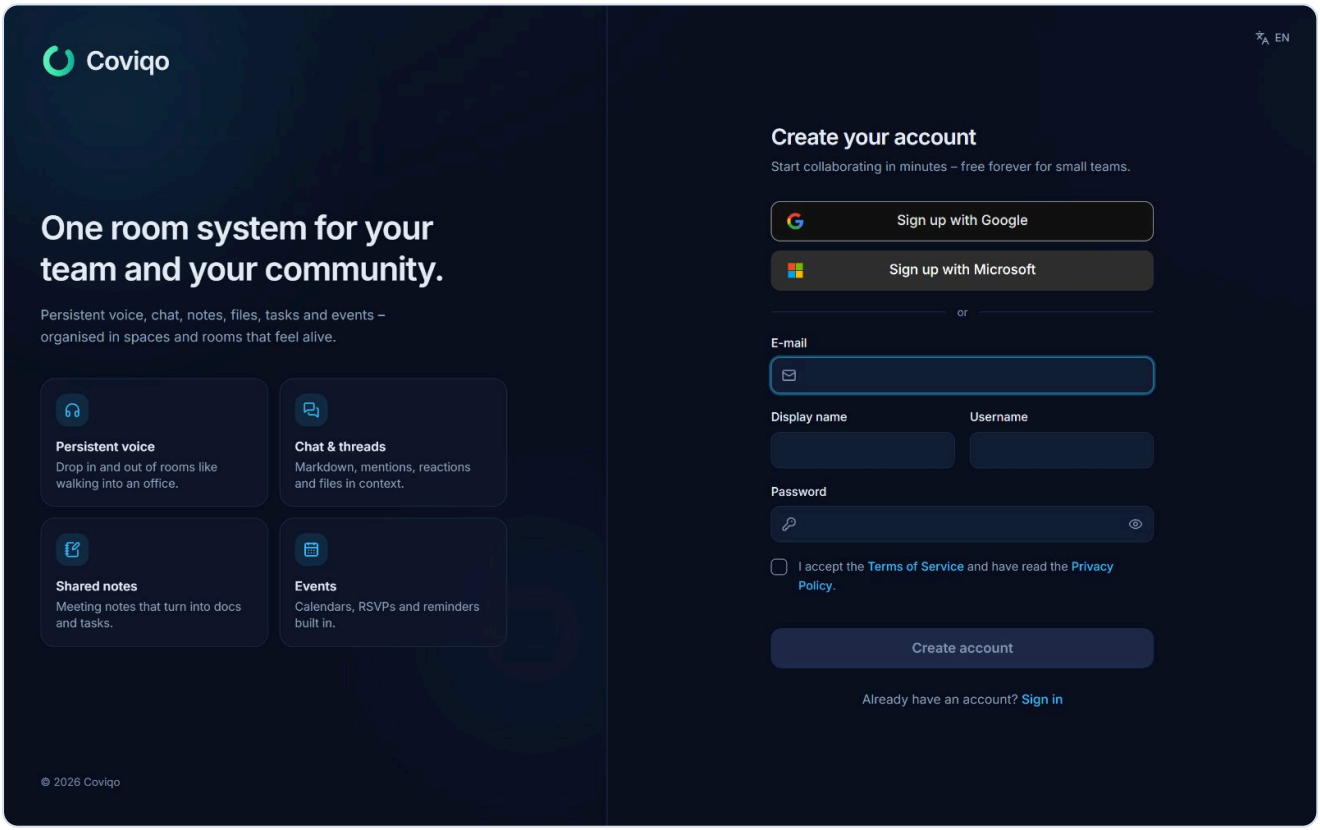


Abbildung 2.1 Registrierungsseite

HINWEIS

Coviqo schützt die Registrierungsseite mit einer unsichtbaren Sicherheitsprüfung gegen automatisierte Anmeldungen: Dein Browser löst im Hintergrund eine kleine Rechenaufgabe. Du musst nichts anklicken und kein Rätsel lösen – wenn du sehr schnell absendest, zeigt die Schaltfläche kurz **Prüfung läuft…**. Die Prüfung setzt keine Cookies und sendet nichts an Dritte. Dieselbe Prüfung läuft bei **Passwort vergessen?**, den Kontakt- und Datenschutzanfrage-Formularen der Website, bei Vertragskündigung und Widerruf, beim Beitritt als Meeting-Gast und bei passwortgeschützten Freigabelinks.

HINWEIS

Je nachdem, wie deine Coviqo-Installation eingerichtet ist, kann die Registrierung abgeschaltet oder auf Personen mit Einladung beschränkt sein. Nutze dann den Einladungslink, den du bekommen hast – er führt dich zur Registrierungsseite und merkt sich die Einladung.

2.1.1 Mit einem Social-Konto registrieren

Statt eines Passworts kannst du ein bestehendes Konto bei **Google**, **Microsoft**, **Apple**, **Discord**, **Steam** oder **Epic Games** verwenden – klicke auf **Mit Google registrieren** (oder auf den jeweiligen Anbieter). Es werden nur die Anbieter angezeigt, die deine Administration freigeschaltet hat.

Ein paar Dinge solltest du wissen:

- Wenn der Anbieter deine E-Mail-Adresse bestätigt, gilt deine Coviqo-E-Mail sofort als bestätigt.
- Ein so erstelltes Konto hat **kein Passwort**. Du kannst später unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit** mit **Passwort festlegen** eines hinzufügen – Coviqo schickt dir dafür einen Link per E-Mail.
- Gibt es schon ein Konto mit derselben E-Mail-Adresse, verknüpft Coviqo die Social-Anmeldung nur dann automatisch damit, wenn beide Adressen bestätigt sind (nicht bei Microsoft). Andernfalls meldest du dich zuerst mit deinem Passwort an und verknüpfst den Anbieter unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit › Verknüpfte Konten**.

2.1.2 Mit Steam oder Epic Games registrieren

Steam und Epic Games geben keine E-Mail-Adresse an Coviqo weiter. Wenn du dich zum ersten Mal mit einem dieser Dienste unter `https://app.coviqo.com` anmeldest, fragt Coviqo deshalb nach einer:

1. Klicke auf **Mit Steam registrieren** (oder **Mit Epic Games registrieren**) und melde dich bei Steam oder Epic an.
2. Zurück in Coviqo zeigt die Seite **E-Mail-Adresse bestätigen** deinen Steam- oder Epic-Namen. Gib deine E-Mail-Adresse ein und klicke auf **Code senden**.
3. Gib den 6-stelligen Code aus der E-Mail ein (10 Minuten gültig; **Neuen Code senden**, falls er abgelaufen ist). Lass bei Bedarf **„…“ von Steam als Anzeigenamen und Bild verwenden** angehakt, akzeptiere die Bedingungen, falls danach gefragt wird, und klicke auf **Konto erstellen**.

Dein Konto wird erst angelegt, wenn du den Code eingegeben hast, und die Adresse gilt dann als bestätigt. Danach klickst du einfach wieder auf **Mit Steam anmelden** / **Mit Epic Games anmelden**.

- Gehört die Adresse bereits zu einem Coviqo-Konto, verbindet Coviqo Steam oder Epic **nicht** automatisch. Klicke auf **Anmelden und verknüpfen** und melde dich wie gewohnt bei diesem Konto an (Passwort und Zwei-Faktor-Code oder ein anderer verknüpfter Anbieter) – du landest unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit › Verknüpfte Konten**, wo Steam oder Epic hervorgehoben ist: Klicke auf **Verknüpfen**. Oder wähle **Andere Adresse verwenden**.

- Verwaltet deine Organisation deine Adresse und verlangt Single Sign-On, bietet die Seite stattdessen **Weiter mit Single Sign-On** an.
- In der Desktop-App läuft dieser ganze Schritt in deinem Browser; danach gibt dich der Browser an die App zurück.

2.1.3 Deine E-Mail-Adresse bestätigen

Nach der Registrierung mit Passwort schickt dir Coviqo eine Bestätigungs-E-Mail. Klicke auf den Link darin; du siehst **E-Mail bestätigt** und kannst mit **Weiter zu Coviqo** fortfahren. Der Link ist 48 Stunden gültig.

Du kannst Coviqo auch vor der Bestätigung nutzen, aber manches erfordert eine bestätigte Adresse – zum Beispiel eine Einladung als Gast in den Space einer anderen Organisation anzunehmen oder erkannt zu werden, wenn jemand deine E-Mail-Adresse zu einem Meeting einlädt. Ist die E-Mail verloren gegangen, öffne **Einstellungen › Konto & Sicherheit** und klicke neben deiner Adresse, die als **Nicht bestätigt** markiert ist, auf **E-Mail erneut senden**.

Bitte bestätige innerhalb von 7 Tagen. Bis dahin zeigt ein Banner oben in Coviqo die Frist und eine Schaltfläche **E-Mail erneut senden**. Nach 7 Tagen kannst du dich weiterhin anmelden und deine Spaces und bestehenden Unterhaltungen nutzen, aber bis du deine Adresse bestätigst, kannst du keine Spaces erstellen, niemanden einladen, keine Direktnachrichten an Personen schicken, mit denen du keinen Space und keine Unterhaltung teilst, und keine öffentlichen Links erstellen (Freigabelinks für Dateien, Gastlinks für Meetings, Links in deinem Profil). Hast du dich per Single Sign-On oder über einen Anbieter registriert, der deine E-Mail-Adresse bestätigt hat, ändert sich für dich nichts.

2.2 Anmelden

Geh zur Anmeldeseite (**Willkommen zurück**), gib deine **E-Mail oder Benutzername** und dein **Passwort** ein und klicke auf **Anmelden**. Ist ein Feld leer, sagt dir Coviqo das direkt darunter (zum Beispiel „Gib dein Passwort ein.“). Alternativ klickst du auf eine der Schaltflächen **Mit … anmelden** für dein Social-Konto.

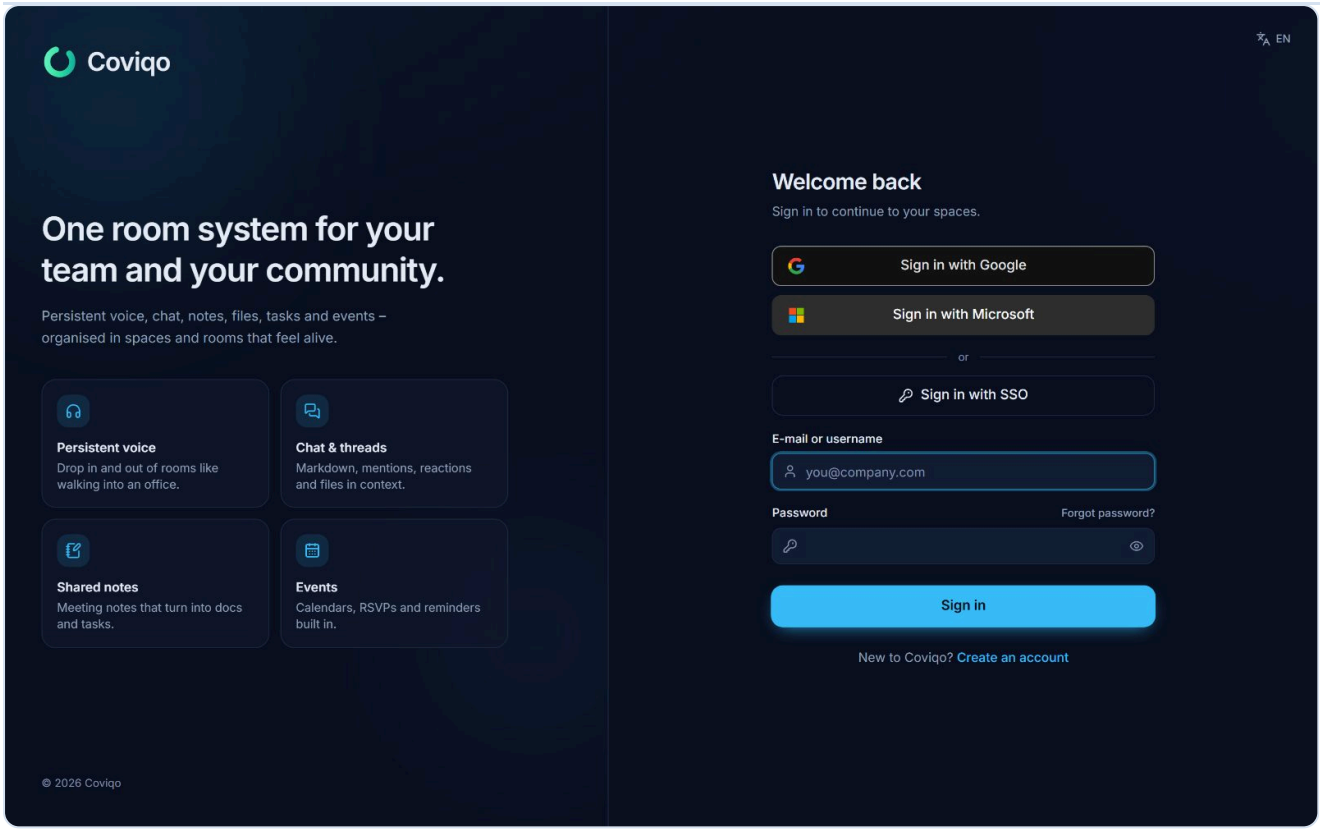


Abbildung 2.2 Anmeldeseite

2.2.1 Single Sign-On (SSO)

Wenn deine Organisation Single Sign-On nutzt (SAML oder OpenID Connect über Microsoft Entra ID, Okta, Google Workspace, Keycloak und andere):

1. Klicke auf **Mit SSO anmelden**.
2. Gib deine **Geschäftliche E-Mail** ein und klicke auf **Weiter**.
3. Coviqo leitet dich zur Anmeldeseite deiner Organisation weiter. Nach der Anmeldung dort landest du in Coviqo.

Sobald du eine Adresse einer SSO-Domain in das normale Anmeldefeld tippst, zeigt Coviqo einen Hinweis wie „Acme verwendet Single Sign-On." mit einer Schaltfläche **Weiter mit Acme-SSO**. **Erzwingt** deine Organisation SSO, werden Passwort- und Social-Anmeldung für ihre E-Mail-Domains abgelehnt – nutze dann immer die SSO-Schaltfläche.

Bei SSO kümmert sich meist deine Organisation um die Zwei-Faktor-Authentifizierung. Verlangt sie zusätzlich die Zwei-Faktor-Authentifizierung von Coviqo, wirst du nach der Anmeldung gebeten, sie einzurichten.

2.2.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung bei der Anmeldung

Ist für dein Konto die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert, fragt Coviqo nach deinem Passwort nach einem Code (**Zwei-Faktor-Authentifizierung**):

- Gib den 6-stelligen **Authentifizierungscode** aus deiner Authenticator-App ein und klicke auf **Bestätigen**.
- Smartphone verloren? Klicke auf **Stattdessen einen Wiederherstellungscode verwenden** und gib einen deiner Wiederherstellungscodes ein.

2.2.3 Einem Gerät 30 Tage vertrauen

Auf deinem eigenen Computer kannst du unter dem Codefeld **Diesem Gerät 30 Tage vertrauen** anhaken, bevor du auf **Bestätigen** klickst. In den nächsten 30 Tagen fragt die Anmeldung bei `https://app.coviqo.com` aus diesem Browser (oder aus der Coviqo-Desktop-App auf diesem Computer) nicht mehr nach dem Authenticator-Code – egal, ob du dein Passwort oder ein verknüpftes Konto wie Google, Microsoft, GitHub, Discord, Steam oder Epic Games verwendest. Nach einer Social-Anmeldung siehst du kurz **Gerät wird geprüft …** und landest dann direkt in Coviqo. Nach 30 Tagen fragt Coviqo wieder nach dem Code – die Nutzung des Geräts verlängert den Zeitraum nicht.



Abbildung 2.3 Zwei-Faktor-Anmeldung mit „Diesem Gerät 30 Tage vertrauen“

- Hake das Kästchen nur auf einem Gerät an, das ausschließlich du nutzt – nie auf einem gemeinsam genutzten oder öffentlichen Computer.
- Coviqo schickt dir eine Sicherheitsbenachrichtigung und eine E-Mail („Neues vertrauenswürdiges Gerät: Chrome unter Windows, …“). Warst du das nicht, ändere sofort dein Passwort.
- Die Option wird nicht angeboten, wenn du dich über das Single Sign-On deiner Organisation anmeldest oder einen Wiederherstellungscode verwendest. Deine Organisation kann den Zeitraum verkürzen oder die Option abschalten.
- Betreiber-Konten von Coviqo (Konten mit einer Coviqo-Control-Rolle) können einem Gerät nur **7 Tage** vertrauen.
- Auch auf einem vertrauenswürdigen Gerät verlangen sicherheitsrelevante Änderungen – Passwort oder E-Mail-Adresse ändern, vertrauenswürdige Geräte entfernen, Daten exportieren, Single-Sign-On-, Organisations- oder Integrationseinstellungen ändern, Abrechnung – zuerst einen aktuellen Authenticator-Code (**Mit deinem Authenticator bestätigen**). Die Bestätigung gilt 10 Minuten.

Das Vertrauen endet automatisch für **alle** deine Geräte, wenn du dein Passwort änderst oder zurücksetzt, die Zwei-Faktor-Authentifizierung ausschaltest, einen Wiederherstellungscode verwendest, auf **Alle anderen Sitzungen abmelden** klickst oder wenn dein Konto gesperrt oder deaktiviert wird.

2.2.4 Passwort vergessen?

1. Klicke auf der Anmeldeseite auf **Passwort vergessen?**.
2. Gib deine E-Mail ein und klicke auf **Link senden**.
3. Öffne die E-Mail und folge dem Link (eine Stunde gültig).
4. Gib ein **Neues Passwort** ein, wiederhole es unter **Passwort bestätigen** und klicke auf **Passwort ändern**.

Beim Zurücksetzen des Passworts werden alle anderen Sitzungen abgemeldet. Ist der Link abgelaufen, siehst du **Ungültiger Link** – klicke auf **Neuen Link anfordern**.

2.2.5 Sicherheitsprüfung nach Fehlversuchen

Nach mehreren falschen Passwörtern für dein Konto zeigt das Anmeldeformular **Zu deinem Schutz läuft vor dieser Anmeldung eine automatische Sicherheitsprüfung.** Dein Browser löst im Hintergrund eine kleine Aufgabe – du musst nichts tun, die Anmeldung dauert nur einen Moment länger.

Zu viele Fehlversuche aus demselben Netz sperren weitere Anmeldungen von dort für 15 Minuten („Zu viele fehlgeschlagene Anmeldeversuche"). Von deinen gewohnten Geräten und Netzen kannst du dich weiterhin anmelden. Coviqo schickt dir dann eine E-Mail – warst du das nicht, ändere dein Passwort. Das Zurücksetzen des Passworts hebt jede Sperre auf.

2.3 Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (MFA) schützt dein Konto, selbst wenn jemand dein Passwort kennt. Du brauchst eine Authenticator-App wie 1Password, Google Authenticator, Microsoft Authenticator oder Authy.

1. Öffne **Einstellungen › Konto & Sicherheit**.
2. Klicke in der Karte **Zwei-Faktor-Authentifizierung** auf **Einrichten**. Hast du dich vor mehr als 10 Minuten angemeldet, bittet Coviqo dich zuerst, mit deinem Passwort zu bestätigen, dass du es bist (bei Konten ohne Passwort mit einem Code per E-Mail).
3. **QR-Code scannen**: Scanne ihn mit deiner Authenticator-App oder gib den Einrichtungsschlüssel von Hand ein.
4. Tippe den 6-stelligen Code aus der App ein und klicke auf **Prüfen & aktivieren**.
5. Coviqo zeigt dir **10 Wiederherstellungscodes**. Bewahre sie sicher auf – jeder Code funktioniert einmal, und sie werden nur jetzt angezeigt. Nutze **Codes kopieren** oder **.txt herunterladen** und bestätige dann mit **Ich habe meine Wiederherstellungscodes gesichert**.

Sobald die Zwei-Faktor-Authentifizierung eingeschaltet ist, werden alle anderen Sitzungen abgemeldet; das Gerät, das du gerade benutzt, bleibt angemeldet.

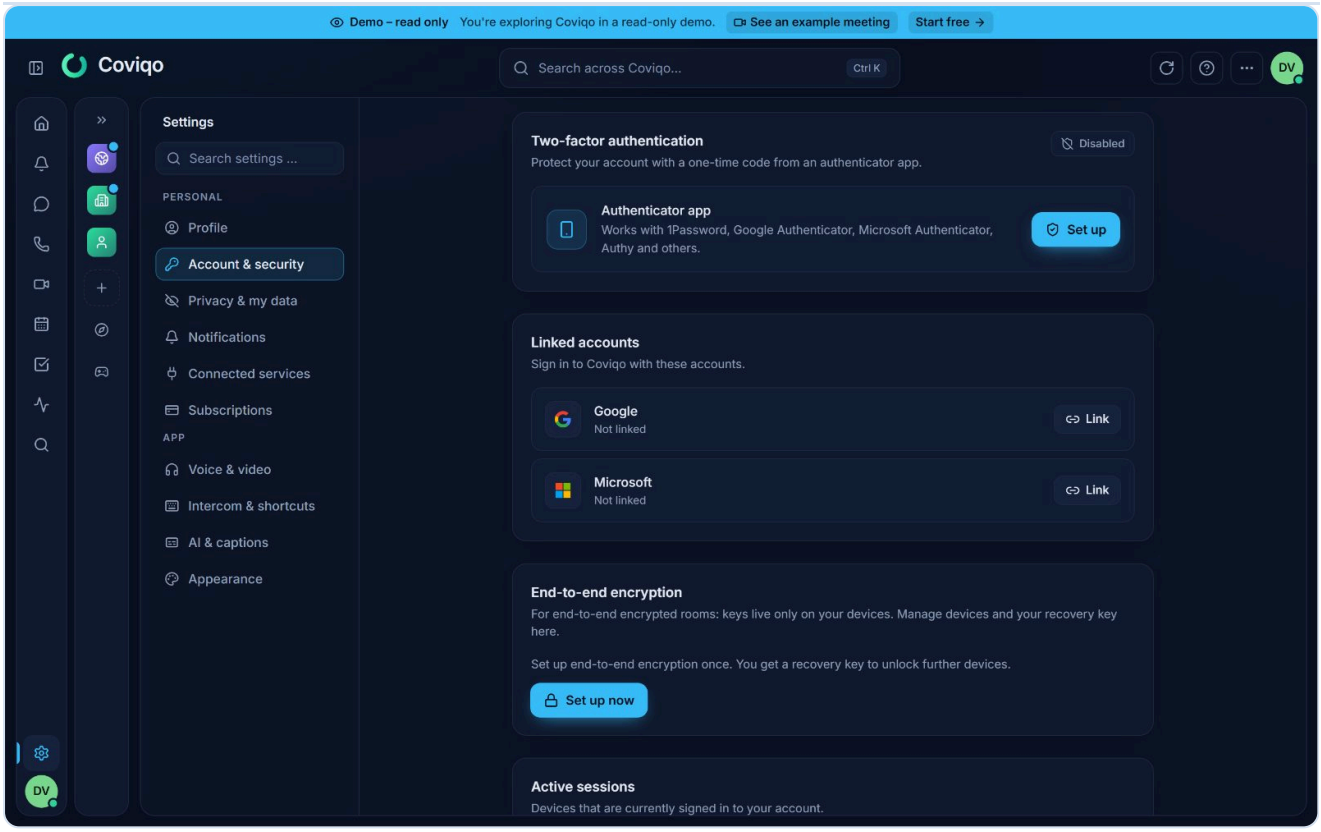


Abbildung 2.4 Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

> **ACHTUNG**
>
> Ohne deine Authenticator-App und ohne Wiederherstellungscodes kannst du dich nicht mehr anmelden. Hast du deine Codes aufgebraucht oder verloren, erzeuge rechtzeitig neue mit **Neue Codes erzeugen** (dadurch werden die alten ungültig).

Hast du die Zwei-Faktor-Authentifizierung vor September 2026 eingerichtet, zeigt die Karte eventuell **Deine Wiederherstellungscodes sind veraltet**. Diese älteren Codes nutzen ein schwächeres Format und funktionieren nach dem 31. Dezember 2026 nicht mehr. Klicke auf **Neue Codes erzeugen**, bestätige mit einem aktuellen Code und bewahre die neuen Codes sicher auf – danach verschwindet der Hinweis.

Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung auszuschalten, klicke auf **Deaktivieren** und bestätige mit deinem Passwort und einem aktuellen Code.

Ohne deine Authenticator-App bestätigst du **Deaktivieren** und **Neue Codes erzeugen** mit **Stattdessen Wiederherstellungscode verwenden** und einem deiner Wiederherstellungscodes; ein Wiederherstellungscode entfernt auch alle deine vertrauenswürdigen Geräte.

2.3.1 Sitzungen und verknüpfte Konten

Ebenfalls unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit** findest du:

- **Passwort** – ändere dein Passwort (**Passwort ändern**). Alle anderen Geräte werden abgemeldet.
- **Verknüpfte Konten** – verknüpfe Google, Microsoft, Apple, Discord, Steam oder Epic Games für die Anmeldung oder entferne sie. Deine letzte Anmeldemethode kannst du nicht entfernen, solange du kein Passwort hast. Bei Steam und Epic Games entscheidet der Schalter **In meinem Profil anzeigen**

(standardmäßig an), ob andere das Konto als Abzeichen in deinem Profil sehen (siehe *Dein Profil und deine Einstellungen*).

- **Aktive Sitzungen** – jedes angemeldete Gerät (**Webbrowser**, **Desktop-App**, **Mobile App**) mit seiner letzten Aktivität. Klicke neben einer Sitzung, die du nicht kennst, auf **Abmelden**, oder auf **Alle anderen Sitzungen abmelden**.
- **Vertrauenswürdige Geräte** (nur mit Zwei-Faktor-Authentifizierung) – die Browser, die den Authenticator-Code überspringen dürfen, mit dem Datum, seit dem ihnen vertraut wird, ihrer letzten Nutzung und dem Ablauf des Vertrauens; **Dieser Browser** kennzeichnet den, den du gerade benutzt. Klicke neben einem Gerät auf **Entfernen** oder auf **Alle entfernen** und bestätige mit deinem Passwort. Angemeldete Sitzungen bleiben angemeldet – die nächste Anmeldung auf diesem Gerät fragt wieder nach dem Code.

2.4 Erste Schritte nach der Registrierung

Nach deiner ersten Registrierung begrüßt dich Coviqo mit drei Möglichkeiten:

- **Space erstellen** – richte einen Workspace für dein Team oder ein Zuhause für deine Community ein (siehe Kapitel *Spaces und Räume*).
- **Mit Einladung beitreten** – füge einen erhaltenen **Einladungslink oder Code** ein, zum Beispiel `https://app.coviqo.com/invite/…` oder nur den Code, und klicke auf **Weiter**.
- **Communities entdecken** – stöbere in öffentlichen Spaces und klicke bei einem, der dir gefällt, auf **Beitreten**.

Du kannst auch auf **Später** klicken und all das später über die Space-Liste links erledigen.

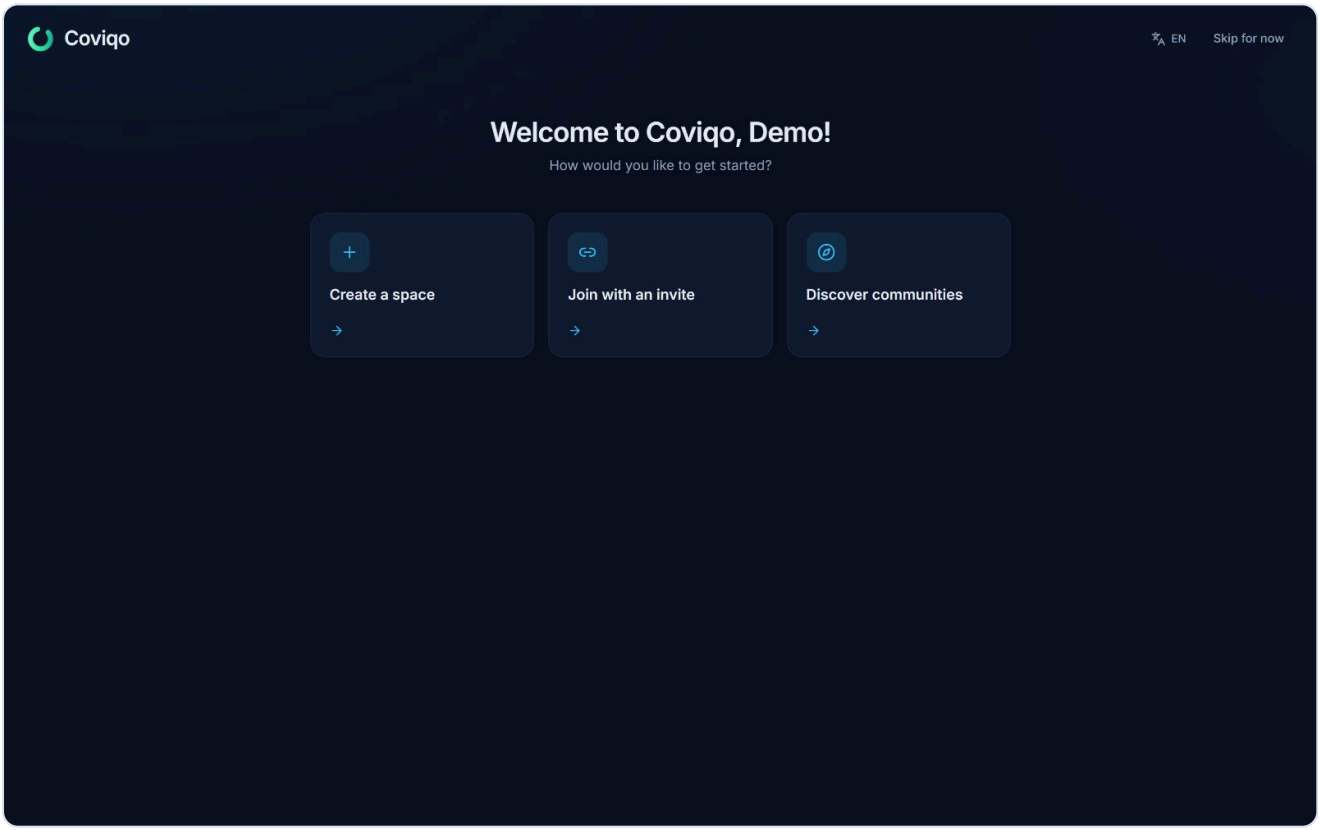


Abbildung 2.5 Der Willkommensbildschirm

2.5 Hilfemenü und Rundgang

Die Schaltfläche **?** (**Hilfe**) oben rechts in der oberen Leiste öffnet ein kleines Menü mit drei Einträgen: **Tutorial**, **Benutzerhandbuch** und **Über Coviqo**. Auf Smartphones wird die Schaltfläche nicht angezeigt; dieselben Einträge stehen stattdessen unten im Menü **…**.

2.5.1 Der Rundgang

Tutorial startet einen kurzen Rundgang über den Bildschirm. Coviqo dunkelt die Seite ab und hebt jeweils einen Bereich hervor, daneben erklärt ihn eine kleine Karte:

1. **Willkommen** – worum es im Rundgang geht.
2. **Navigation** – die Hauptleiste mit Start, Benachrichtigungen, Nachrichten, Anrufen, Meetings, Kalender, Aufgaben, Aktivität und Suche (auf Smartphones: die Menüschaltfläche ☰, die die Navigation öffnet).
3. **Spaces** – deine Teams und Communities, jeder mit eigenen Räumen, Mitgliedern und Rechten; Favoriten, zuletzt aktive Spaces und deine eigenen Tags.
4. **Räume** – die Räume eines Space für Chat, Sprache und Video, Aufgaben, Notizen und mehr.
5. **Direktnachrichten** – Personen direkt anschreiben und anrufen.
6. **Suche** – Räume, Personen und Nachrichten, auch mit **Strg K** (Mac: ⌘ **K**).
7. **Raum-Tabs** und **Mitglieder & Chat** – nur, wenn du den Rundgang in einem Raum startest.
8. **Mehr** – das Menü **…** mit deinen Aufgaben und Terminen, dem Erstellen eines Space und – wenn du sie verwaltest – den Space-Einstellungen und deiner Organisation; auf Smartphones auch Einladen, Teilen, Raum verlassen und Hilfe.
9. **Einstellungen** – deine persönlichen Einstellungen.
10. **Hilfe** – wo du den Rundgang wiederfindest.

Bereiche, die gerade nicht auf dem Bildschirm sind, werden ausgelassen – zum Beispiel die Raum-Schritte auf der Startseite oder die Seitenleisten-Schritte auf einem Smartphone –, sodass der Zähler auf der Karte (zum Beispiel **3 / 9**) immer die Schritte zählt, die du tatsächlich siehst.

Nutze die Schaltflächen auf der Karte oder die Tastatur:

Aktion	Schaltfläche	Taste
Nächster Schritt (beim letzten Schritt: beenden)	**Weiter** / **Fertig**	**Enter** oder →
Vorheriger Schritt	**Zurück**	←
Rundgang beenden	**Überspringen**	**Esc**

Der Rundgang wird einmal automatisch angeboten, kurz nachdem du dich mit einem neuen Konto angemeldet hast (nicht für Meeting-Gäste und nicht, während der Coviqo-Support dir hilft). In der Live-Demo startet er zu Beginn jeder Demo-Sitzung und endet mit **Schau dir ein Beispiel-Meeting an** (siehe „Die Live-Demo ausprobieren“). Coviqo merkt sich in deinem Konto, dass du ihn gesehen hast – er wird auf einem anderen Gerät oder Browser nicht erneut angeboten; du kannst ihn jederzeit über **? › Tutorial** neu starten.

2.5.2 Das Benutzerhandbuch

Benutzerhandbuch öffnet dieses Handbuch auf der Coviqo-Website (`/guide`) in einem neuen Browser-Tab – in der Desktop-App in deinem Standardbrowser. Das Online-Handbuch hat eine Suche über alle Kapitel, eine nach Themen gruppierte Kapitelliste und eine Schaltfläche **PDF herunterladen** für denselben Inhalt als PDF mit

Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen. Das Handbuch gibt es auf Deutsch und Englisch: Du siehst automatisch die Ausgabe in deiner App-Sprache (bei allen anderen Sprachen die englische).

2.5.3 Über Coviqo

Über Coviqo zeigt den Copyright-Hinweis, die Version der Web-App, die du verwendest, und – in der Desktop-App – die Version der Desktop-App. Bitte nenne diese Versionen, wenn du dich an den Support wendest. Der Dialog verlinkt außerdem auf das **Impressum**, die **Datenschutz**-Erklärung, die **AGB**, die **Lizenzhinweise** (Open-Source-Lizenzen), die DSA-Kontaktstellen und das Formular **Rechtswidrige Inhalte melden** (siehe *Datenschutz und deine Daten*).

2.6 Dein Profil und deine Einstellungen

Öffne das Kontomenü (dein Avatar oben rechts) und wähle **Einstellungen**, oder klicke auf das Zahnrad (**Einstellungen**) unten in der Hauptleiste links.

Zwei Menüs oben rechts. Dein **Avatar** öffnet alles Persönliche: Anwesenheitsstatus und eigenen Status, **Profil bearbeiten**, **Einstellungen**, hellen / dunklen Modus, **Abonnements** (nur wenn du die Abrechnung einer Organisation verwaltest) und **Abmelden**. Das Menü **…** enthält nur, was es sonst nirgends gibt: deine Aufgaben und Termine, **Space erstellen**, **Space-Einstellungen** und **Organisation** (wenn du sie verwaltest), **Coviqo Control** für Betreiber und auf kleinen Bildschirmen die Schaltflächen, die nicht mehr hineinpassen (Einladen, Teilen, Raum verlassen, Hilfe). Die Benachrichtigungen findest du in der Seitenleiste. Innerhalb der App öffnen sich die Einstellungen als Popover über der Seite, auf der du gerade bist; ein direkter Link öffnet sie als ganze Seite. Die Einstellungen sind gruppiert in **Persönlich** – Einstellungen, die deinem Konto folgen – und **App** – Einstellungen, die für dieses Gerät bzw. diese App gelten.

Bereich	Was du dort einstellst
Profil	Name, Bild, Banner, Bio, eigener Status, Identitäten pro Space und Benachrichtigungswelten.
Konto & Sicherheit	E-Mail-Adresse, Sprache und Zeitzone; unter **Sicherheit** Passwort, Zwei-Faktor-Authentifizierung, verknüpfte Konten, vertrauenswürdige Geräte, Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und Sitzungen; unter **Meine Daten & Konto** den Datenexport, Einwilligungen, Verträge und die Kontolöschung.
Datenschutz & meine Daten	Wer dir schreiben darf, wer dich finden kann, wen du blockiert hast, Streamer-Modus, Spielaktivität und der Widerspruch gegen Clips – gefolgt vom **Datenschutz-Cockpit** (wo deine Daten liegen, Exporte, KI-Verarbeitung).
Benachrichtigungen	Was dich erreicht und wo (in der App, Push, E-Mail) – mit den Voreinstellungen *Alles*, *Wichtiges*, *Nur Erwähnungen & Direktnachrichten* und *Eigene*.
Verbundene Dienste	Microsoft 365 oder Google Kalender, Google Drive oder OneDrive, deine Entwicklerkonten (GitHub, Jira) und die Apps, bei denen du dich mit **Mit Coviqo anmelden** angemeldet hast.
Abonnements	Tarif, Plätze, Kosten, nächste Rechnung und Status jeder Organisation, deren Abrechnung du verwaltest – **Verwalten** öffnet ihre Abrechnungsseite. Wird nur angezeigt, wenn du die Abrechnung einer Organisation verwaltest.
Mitgliedschaften	Deine kostenpflichtigen Community-Mitgliedschaften (nur wenn kostenpflichtige Mitgliedschaften eingeschaltet sind).
Audio & Video	Mikrofon, Lautsprecher, Mikrofontest, Eingabemodus, der Schalter für die Rauschunterdrückung und die Kamera; mehr unter **Erweitert**.
Funk & Tastenkürzel	Deine Funkkanäle, die Taste für den Gesprächsleiter und alle Tastenkürzel – in der Desktop-App einschließlich der globalen.

Bereich	Was du dort einstellst
KI & Untertitel	Widerspruch gegen die Transkription, Sprache von Untertiteln und Zusammenfassungen.
Darstellung	Design, Dichte und der **Entwicklermodus** (gilt für dein Konto auf allen Geräten).
Desktop-App	Start, Tray, Benachrichtigungen, Oberfläche und Updates der Desktop-App (nur in der Desktop-App).
Entwickler	Deine eigenen Bots und Apps – wird angezeigt, sobald du einen hast oder wenn der **Entwicklermodus** an ist (**Einstellungen › Darstellung**).
Rechtliche Entscheidungen	Begründungen, wenn Coviqo deine Inhalte oder dein Konto eingeschränkt hat, und deine Beschwerde dagegen – wird nur angezeigt, wenn es mindestens eine gibt (siehe *Datenschutz und deine Daten*).

Benachrichtigungen und verbundene Dienste werden in eigenen Kapiteln beschrieben, Abonnements im Kapitel *Tarife und Abrechnung*; die Spracheinstellungen im Kapitel *Kommunikation*, die KI-Einstellungen im Kapitel *Meetings*.

Einstellungen durchsuchen. Das Feld **Einstellungen durchsuchen** über der Bereichsliste findet jeden Bereich und jede Einstellungskarte – auch mit Alltagswörtern wie *Mikro*, *Headset*, *Passwort*, *2FA*, *dunkel* oder *Push*. Nutze ↑ / ↓ und **Enter** (oder tippe auf ein Ergebnis): Coviqo öffnet den Bereich, scrollt zur Karte und hebt sie kurz hervor. **Esc** leert das Feld. Dieselbe Suche gibt es in den **Space-Einstellungen**, im **Organisationsbereich** und in den **Raumeinstellungen** (dort ab vier Bereichen); sie findet jeden Bereich auch unter seinem früheren Namen – *Sicherheit* findet **Moderation › Raid-Schutz**, *Module* findet **Inhalte**, *Externe Gäste* findet **Externe Personen** – und in den Raumeinstellungen jedes Modul (z. B. *Tickets*).

Auf dem Smartphone. Persönliche Einstellungen, Space-Einstellungen und der Organisationsbereich beginnen mit einer gruppierten Liste aller Einträge. Tippe auf einen Eintrag, um ihn zu öffnen; **‹ Alle Einstellungen** oben bringt dich zur Liste zurück.

Erweitert. Seiten mit vielen Optionen zeigen zuerst die alltäglichen. Der Rest steckt in einklappbaren Gruppen unter **Erweitert** – anfangs geschlossen; Coviqo merkt sich in diesem Browser, welche Gruppen du geöffnet hast. Ein Suchergebnis in einer geschlossenen Gruppe öffnet sie. In den Space-Einstellungen gilt das auch für: **Übersicht › Datenschutz** (Mitgliederliste, Anzeigenamen, Freigabelinks, externe Bilder), **Sprache & Medien › Audio & Video** (eigene Bitrate, Video-Codec, RTMP-Ziele für Live-Streams), **Rollen** (oben Administrator und ganze Berechtigungsgruppen, unter **Erweitert** jede einzelne Berechtigung), **Organisation & Tarif › Single Sign-On** (Zertifikate, Bereitstellung mit JIT, Gruppen und SCIM) und **Auftritt & Verzeichnis › Website-Einbettung** (der Code für deine Website). Ist dort schon etwas Abweichendes eingestellt, ist **Erweitert** von selbst offen.

Alte Links. Links auf frühere Bereiche funktionieren weiter: *Sicherheit* öffnet **Konto & Sicherheit**, *Datenschutz-Cockpit* öffnet **Datenschutz & meine Daten**, *Kalender* und *Integrationen* öffnen **Verbundene Dienste** – jeweils an die richtige Stelle gescrollt.

2.6.1 Profil, Avatar und Bio

Unter **Einstellungen › Profil** (öffentliches Profil) legst du fest:

- **Profilbild** – nachdem du ein Bild ausgewählt hast, verschiebst und zoomst du es in den Kreis (siehe *Dein Profil › Ein Bild anpassen*).
- **Banner** – wird als breiter Streifen im Format 3:1 angezeigt; den Ausschnitt wählst du auf dieselbe Weise.
- **Anzeigename** und **Benutzername**. Den Benutzernamen kannst du alle 30 Tage einmal ändern; dein bisheriger Benutzername bleibt 30 Tage für dich reserviert (siehe *Direktnachrichten › Deinen Benutzernamen*

ändern).

- **Bio** – bis zu 500 Zeichen über dich.

Eine **Vorschau** zeigt, wie andere deine Profilkarte sehen. Klicke auf Speichern, wenn du fertig bist.

Die Profileinstellungen bieten noch mehr – Pronomen, Beruf und Arbeitszeit, Links, Community-Angaben, Designs und für jede Angabe, wer sie sehen darf. Das Kapitel *Dein Profil* erklärt alles.

Gaming-Konten in deinem Profil. Ein verknüpftes Steam- oder Epic-Games-Konto erscheint als Abzeichen unter **Gaming-Konten** in deiner Profilkarte und als kleines Steam- oder Epic-Zeichen neben deinem Namen in Mitgliederlisten. Steam-Abzeichen zeigen deinen Steam-Namen und verlinken auf dein öffentliches Steam-Profil; Epic Games zeigt nur deinen Epic-Anzeigenamen. Nur Personen, die dein Profil ohnehin sehen dürfen, sehen das Abzeichen. Schalte es pro Anbieter unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit › Verknüpfte Konten › In meinem Profil anzeigen** aus. Dein Steam-Name und -Bild werden bei jeder Anmeldung mit Steam aktualisiert.

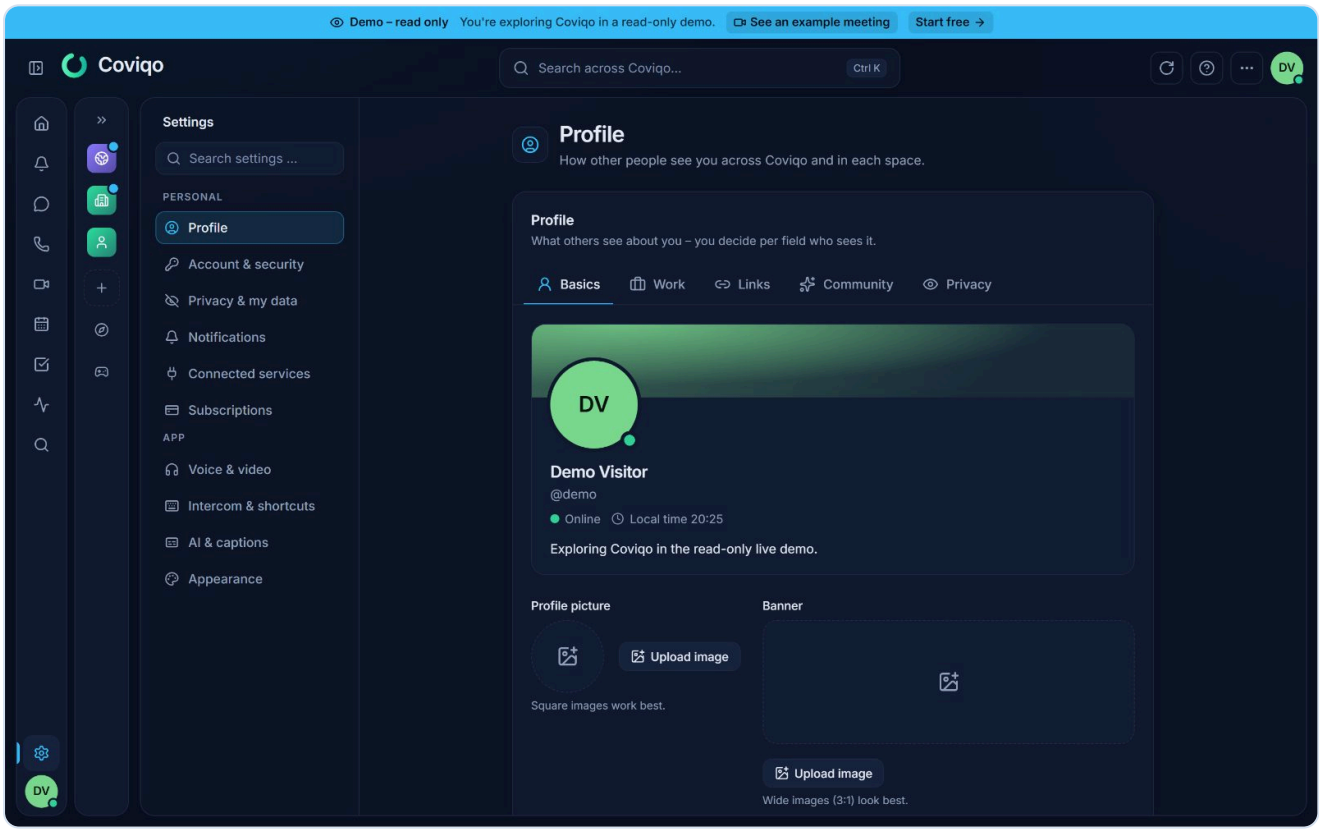


Abbildung 2.6 Profileinstellungen mit Vorschau

2.6.2 Eigener Status

Unter **Eigener Status** (oder im Kontomenü über **Eigenen Status festlegen**) kannst du ein Emoji und einen kurzen Text wählen, etwa „🌴 Im Urlaub bis Montag“. Unter **Zurücksetzen nach** legst du fest, wann er verschwinden soll: **Nicht zurücksetzen**, **30 Minuten**, **1 Stunde**, **4 Stunden** oder **Heute**. Klicke auf **Status setzen**; **Status entfernen** entfernt ihn. Den Anwesenheitsstatus (Online, Beschäftigt, Fokus …) erklärt das Kapitel *Kommunikation*.

2.6.3 Identitäten & Welten

Unter **Identitäten & Welten** kannst du in jedem Space anders auftreten – mit einem anderen **Anzeigenamen**, **Space-Avatar**, anderen **Pronomen**, einem eigenen **Status in diesem Space**, **Titel** (zum Beispiel „Product Designer“) und einer eigenen **Bio**. Leere Felder übernehmen dein Kontoprofil. Nur Mitglieder dieses Space sehen diese Angaben. Klicke neben einem Space auf **Identität bearbeiten**. Welten (Arbeit, Freizeit …) bestimmen, wann ein Space dich benachrichtigen darf – siehe Kapitel *Identitäten und Welten*.

Hier wählst du auch **Benachrichtigungen aus diesem Space**: **Alle Nachrichten**, **Nur Erwähnungen** oder **Space stummschalten** (direkte Hinweise wie Erwähnungen von dir in Meetings kommen trotzdem an).

2.6.4 Sprache und Zeitzone

Unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit**, Abschnitt **Sprache & Region**:

- **Sprache** – eine von 23 Sprachen (Englisch und die Amtssprachen der EU, die die Spracherkennung von Coviqo versteht). Sie gilt für die App und für die E-Mails, die Coviqo dir schickt.
- **Zeitzone** – **Automatisch (dieses Gerät verwenden)** oder eine feste Zeitzone. Event-Zeiten und Erinnerungen verwenden diese Zeitzone.

Auf derselben Seite stehen deine **E-Mail-Adresse** (mit **E-Mail ändern**, das einen Bestätigungslink an die neue Adresse schickt – gehört diese Adresse bereits zu einem anderen Coviqo-Konto, wird kein Link verschickt, die angezeigte Meldung ist aber dieselbe, damit niemand mit diesem Formular herausfinden kann, welche Adressen ein Konto haben) und der **Gefahrenbereich** mit **Konto löschen**. Beim Löschen wird dein Konto zuerst deaktiviert; endgültig gelöscht wird es nach einer Frist, und wenn du dich vorher wieder anmeldest, wird die Löschung abgebrochen. Besitzt du noch Spaces, übertrage oder lösche sie zuerst.

2.6.5 Design und Dichte

Unter **Einstellungen › Darstellung** wählst du das **Design** – **Dunkel** (Standard) oder **Hell** – und schaltest den **Kompaktmodus** für engere Abstände in Listen, Chat und Seitenleisten ein. Diese Einstellungen gelten nur für das aktuelle Gerät. Schnell umschalten kannst du das Design auch mit **Heller Modus** / **Dunkler Modus** im Kontomenü. Solange du kein Design gewählt hast, folgen die öffentlichen Seiten der Website (Startseite, Preise, Handbuch …) der hellen oder dunklen Einstellung deines Systems.

2.6.6 Ungespeicherte Änderungen

Hast du in einem Formular, das du mit einer Schaltfläche speicherst, etwas geändert – dein Profil, Konto- oder Benachrichtigungseinstellungen, Space- und Raumeinstellungen, Rollen, einen Termin- oder Aufgabendialog und so weiter – und willst weiter, ohne zu speichern, fragt Coviqo zuerst nach: **Ungespeicherte Änderungen**. Wähle **Speichern**, um zu speichern und fortzufahren (angeboten, wenn das Formular vollständig und gültig ist), **Verwerfen**, um die Änderungen zu verwerfen und fortzufahren, oder **Abbrechen** (bzw. Esc), um zu bleiben, wo du bist. Die Frage erscheint, wenn du auf einen Link klickst, einen Tab wechselst, die Zurück-Schaltfläche des Browsers nutzt oder einen Dialog mit dem X, Esc oder einem Klick daneben schließt. Lädst du den Browser-Tab neu oder schließt ihn, zeigt dein Browser eine eigene, ähnliche Warnung. Editoren, die automatisch speichern, wie Notizen, Whiteboards und Office-Dokumente, fragen nie.

2.7 Die Desktop-App

Die Coviqo-Desktop-App für Windows, macOS und Linux bettet die Web-App ein und ergänzt:

- **Globale Hotkeys** – Push-to-Talk und Stummschalten aus jeder Anwendung, selbst in Vollbild-Spielen oder Präsentationen.

- **Native Benachrichtigungen** – Systembenachrichtigungen, ein Zähler am Symbol in Taskleiste oder Dock und eine blinkende Taskleisten-Schaltfläche, wenn dich jemand erwähnt.
- **System-Tray** – Coviqo startet mit deinem Computer und läuft im Tray weiter, mit schnellen Sprachaktionen (**Stummschalten**, **Ton aus**, **Sprachraum verlassen**).
- Eine **Bildschirmauswahl**, um einen ganzen Bildschirm oder ein einzelnes Fenster zu teilen, mit **Ton** (Ton des Fensters, gesamter Computer oder aus) und **Qualität**, die du vor dem Start wählst.
- Unter Windows **native Bildschirmfreigabe** mit dem Hardware-Encoder deiner Grafikkarte – flüssig auch, während ein Spiel im Vordergrund ist (siehe *Kommunikation › Bildschirm teilen*).
- Unter Windows das **Spiel-Overlay** über deinem Spiel und **Spiel-Clips** deiner besten Momente (siehe die Kapitel *Spiel-Overlay* und *Spiel-Clips*).
- Webseiten eines Raums, die keine Einbettung erlauben, öffnen sich in einer **App-Ansicht** innerhalb des Raums (siehe *Webseiten*).
- **Automatische Updates** – bei jedem Start geprüft, mit einem Update-Fenster, das die Neuerungen zeigt.

2.7.1 Download und Installation

Lade die App von der Coviqo-Website herunter. Die Seite **Download** (coviqo.com/download, verlinkt im Menü und in der Fußzeile der Website) listet alle Plattformen – Windows, macOS und Linux – mit Version, Größe, Veröffentlichungsdatum und Datei, dazu, wie du Coviqo ohne Installation im Browser und auf Android und iOS nutzt. In breiten Fenstern zeigt die Kopfzeile von coviqo.com außerdem eine Schaltfläche **Desktop-App** (**Desktop-App herunterladen** auf sehr breiten Bildschirmen): Auf einem Windows-, macOS- oder Linux-Computer lädt sie sofort die aktuelle Version für dein Betriebssystem herunter – fahre mit der Maus darüber, um Version und Größe zu sehen –, sonst öffnet sie die Seite **Download**. Die Desktop-App selbst zeigt die Schaltfläche nicht. Du kannst auch die direkten Links nutzen:

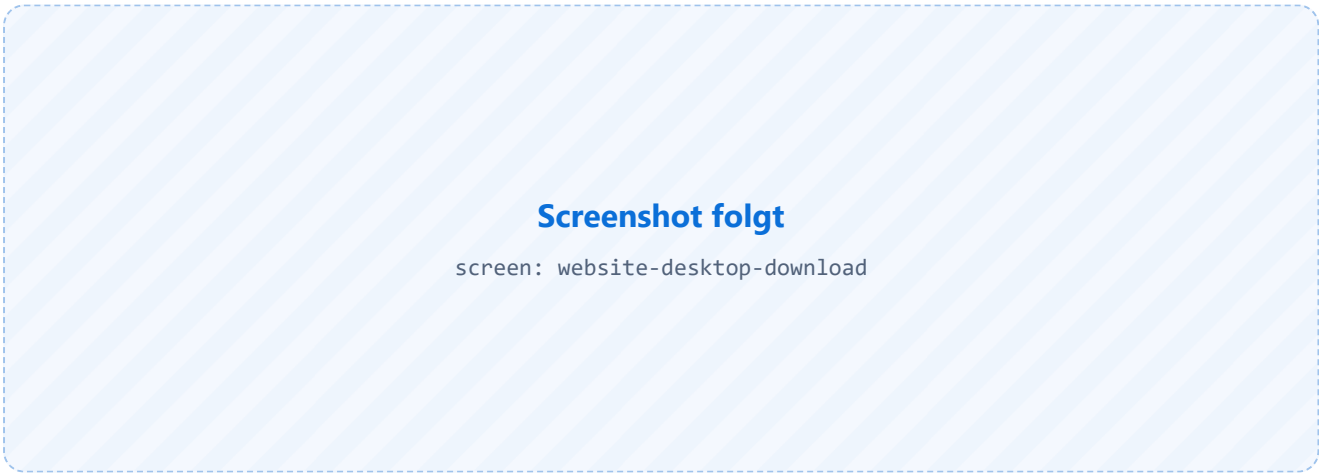


Abbildung 2.7 Die Schaltfläche „Desktop-App herunterladen“ in der Kopfzeile der Website

Plattform	Download-Link
Windows	`https://coviqo.com/download/desktop/windows`
macOS	`https://coviqo.com/download/desktop/mac`
Linux	`https://coviqo.com/download/desktop/linux`

Betreibt deine Organisation einen eigenen Coviqo-Server, stellt dir deine Administration stattdessen das Installationsprogramm bereit. Die Installationsprogramme sind:

Plattform	Installationsprogramm
Windows (64 Bit)	`Coviqo-Setup-<version>-x64.exe`
macOS (Intel und Apple Silicon)	`.dmg` -Image
Linux	`.AppImage`

Unter **Windows** führst du das Installationsprogramm aus. Du kannst den Installationsordner wählen; das Installationsprogramm legt eine Verknüpfung auf dem Desktop und im Startmenü an und startet Coviqo, wenn es fertig ist. Für eine Installation pro Benutzerkonto brauchst du keine Administratorrechte.

Unter **macOS** öffnest du die `.dmg`-Datei und ziehst Coviqo in **Programme**. Bei der ersten Nutzung fragt macOS nach der Erlaubnis für Mikrofon, Kamera und Bildschirmaufnahme – erlaube sie, sonst funktionieren Sprache, Video und Bildschirmfreigabe nicht.

Unter **Linux** machst du die `.AppImage`-Datei ausführbar und startest sie.

> **ACHTUNG**
> Je nachdem, wie deine Organisation die App verteilt, ist das Installationsprogramm möglicherweise nicht codesigniert. Windows SmartScreen oder macOS Gatekeeper zeigen dann beim ersten Start eine Warnung. Fahre nur fort, wenn du das Installationsprogramm vom Coviqo-Server deiner eigenen Organisation bekommen hast.

Die App verbindet sich mit dem Coviqo-Server, für den sie gebaut wurde; die Adresse lässt sich in der App nicht ändern. Betreibt deine Organisation einen eigenen Coviqo-Server, stellt deine Administration ein Installationsprogramm bereit, das für diesen Server gebaut ist.

Ist der Server nicht erreichbar, zeigt die App eine kleine Seite **Coviqo ist gerade nicht erreichbar**. Sie versucht es automatisch weiter; du kannst auch auf **Jetzt erneut versuchen** klicken, die Statusseite öffnen (**Status**), mit **Log-Ordner öffnen** Unterlagen für deinen IT-Support finden oder **Coviqo beenden**.

Nutzt du in der Desktop-App **Mit Google anmelden** (oder einen anderen Social-Anbieter), geht die Anmeldung in deinem normalen Webbrowser weiter. Danach zeigt der Browser **Zurück zur Coviqo App** – bestätige die Abfrage mit **Coviqo öffnen**, und die App meldet dich an. Die SSO-Anmeldung läuft direkt im App-Fenster.

2.7.2 Desktop-Einstellungen

Alle Einstellungen der Desktop-App stehen in den normalen Einstellungen der App: **Einstellungen › Desktop-App** und **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel**. Die Desktop-App hat kein eigenes Einstellungsfenster; **Einstellungen …** im Tray-Menü (und `⌘` + `,` unter macOS) öffnet **Einstellungen › Desktop-App**. Der Eintrag **Desktop-App** erscheint nur in der Desktop-App, nicht im Browser.

Einstellungen › Desktop-App hat diese Karten:

- **Start & Fenster** – **Beim Systemstart öffnen**, **Minimiert starten**, **In den Tray minimieren**, **Beim Schließen im Tray behalten** und **Beim Schließen fragen**.
- **Desktop-Benachrichtigungen** – **Native Benachrichtigungen**, **Benachrichtigungston**, **Bei Erwähnung blinken**.
- **System** – **Hardwarebeschleunigung** (schalte sie aus, wenn Darstellungsfehler auftreten; erfordert einen Neustart) und **Rechtschreibprüfung**.

- **Oberfläche** – **Zoom** der gesamten App und die **Sprachen der Rechtschreibprüfung** (zum Beispiel `en-US, de-DE`).
- **Spiel-Overlay** – siehe Kapitel *Spiel-Overlay* (Windows).
- **Spiel-Clips** und **Meine Clips** – siehe Kapitel *Spiel-Clips* (Windows).
- **Hotkeys** – ein Verweis auf **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel**, wo alle Tastenkürzel stehen (siehe unten).
- **Updates** – **Nach Updates suchen**, **Automatische Updates**, **Update-Kanal** (**Stabil** oder **Beta**).
- **Über** – Versionsinformationen, **Log-Ordner öffnen** und **Einstellungen zurücksetzen**.

Bestätigung in der Desktop-App. Manche Änderungen könnten von einer manipulierten Webseite missbraucht werden, deshalb fragt die Desktop-App selbst nach, bevor sie sie übernimmt: **Beim Systemstart öffnen** einschalten, **Automatische Updates** ausschalten, den Kanal **Beta** wählen und globale Hotkeys (siehe unten). Ein Dialog der Desktop-App (nicht der Webseite) fragt **Desktop-Einstellungen ändern?** und listet die Änderungen auf; nur **Übernehmen** speichert sie, **Abbrechen** lässt alles, wie es war („Nicht geändert – in der Desktop-App abgebrochen."). Bei diesen Einstellungen steht der Hinweis „Das Einschalten bestätigst du in der Desktop-App." (oder ähnlich). Das Zurückschalten – Autostart aus, automatische Updates an, zurück auf **Stabil** – braucht keine Bestätigung.

Ist deine Desktop-App älter als die Einstellungsseite, werden die Einstellungen, die sie noch nicht unterstützt, ausgeblendet, und ein Hinweis listet sie auf: „Deine Desktop-App ist für einige Einstellungen zu alt". Klicke auf **Nach Updates suchen**, um die App zu aktualisieren.

Das Fenster schließen. Ist **Beim Schließen fragen** an, fragt die Schließen-Schaltfläche **Coviqo schließen?**: **In den Tray minimieren** lässt Coviqo im Tray weiterlaufen – du bleibst erreichbar und öffnest es mit einem Klick auf das Tray-Symbol wieder –, **Beenden** beendet es, **Abbrechen** lässt das Fenster offen. Hake **Auswahl merken** an, um nicht mehr gefragt zu werden; das kannst du später unter **Einstellungen › Desktop-App** ändern. Ist die Frage aus, entscheidet **Beim Schließen im Tray behalten**. Alle Fragen der Desktop-App – Schließen, Neustart, Bestätigungen – erscheinen in den eigenen Dialogen von Coviqo.

Links und Dateien. Links zu anderen Websites und Dateien des Coviqo-Servers, die sich in einem neuen Tab öffnen, öffnen sich in deinem normalen Browser. Verschlüsselte Bilder aus Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen öffnen sich in einer Ansicht innerhalb der App.

Während der Server aktualisiert wird. Ist der Coviqo-Server während eines Updates kurz nicht verfügbar, zeigt die App **Coviqo wird gerade aktualisiert**, prüft alle 10 Sekunden und lädt sich von selbst neu, sobald der Server wieder da ist. Wirkt die App einmal veraltet oder kaputt, lädt **Neu laden (Cache leeren)** im Tray-Menü oder im App-Menü (oder `Ctrl` + `Shift` + `R`) sie frisch.

2.7.3 Hotkeys und globales Push-to-Talk

Alle Tastenkürzel stehen unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel** (Gruppe **App**, neben **Audio & Video**, **KI & Untertitel** und **Darstellung**). Die anderen Einstellungsseiten verlinken dorthin, zum Beispiel **Hotkey festlegen** in den Push-to-Talk-Einstellungen und **Tasten festlegen** in den Funk-Einstellungen.

- **Im Browser** zeigt die Seite die Tasten, die funktionieren, solange der Coviqo-Tab im Vordergrund ist: **Push-to-Talk**, **Als Gesprächsleiter sprechen** und **Funk: Antworten** (die Taste für jeden Funkkanal legst du unter **Audio & Video › Funk** fest), dazu die **Festen Tastenkürzel**: `Ctrl` + `K` öffnet den Schnellwechsel; in einem Meeting `M`, `V`, `H`, `F` und `Esc` (siehe Kapitel *Meetings*).
- **In der Desktop-App** zeigt die Seite alle Hotkeys der Desktop-App einschließlich der globalen, eventuelle Probleme mit einem Kürzel (zum Beispiel **Bereits von einer anderen App belegt.**) und die **Loslass-Verzögerung** für Push-to-Talk.

Die Desktop-App hat diese Hotkeys; **globale** funktionieren auch, wenn Coviqo im Hintergrund ist:

Aktion	Standardkürzel	Global
Push-to-Talk	`CapsLock` (standardmäßig ausgeschaltet)	ja
Stummschalten	`Ctrl` + `Shift` + `M`	ja
Ton aus	`Ctrl` + `Shift` + `D`	ja
Kamera umschalten	`Ctrl` + `Shift` + `V`	nein
Bildschirmfreigabe umschalten	`Ctrl` + `Shift` + `S`	nein
Sprachraum verlassen	`Ctrl` + `Shift` + `L`	nein
Coviqo anzeigen	`Ctrl` + `Alt` + `C`	ja
Schnellwechsel	`Ctrl` + `K`	nein
Spiel-Clip speichern (Windows, nur wenn Spiel-Clips an sind)	`Alt` + `F8`	ja
Spiel-Aufnahme starten/stoppen (Windows, nur wenn Spiel-Clips an sind)	`Alt` + `F7`	ja

Unter macOS ist `Ctrl` in diesen Standardkürzeln `⌘`.

Push-to-Mute, **Funk: Antworten**, **Als Gesprächsleiter sprechen** und die Funkkanäle haben keine Taste, bis du eine hinzufügst.

Die Liste zeigt nur Aktionen, die eine Taste haben. **Tastenkürzel hinzufügen** öffnet eine Liste von Aktionen; wähle eine aus und drücke die Taste. Ab Desktop-App 0.5.2:

- **Mehrere Tasten pro Aktion**: Wähle eine Aktion, die schon eine Taste hat (angezeigt als „… – weitere Taste“), zum Beispiel Push-to-Mute auf `K` und auf `J`. Die Aktion bleibt aktiv, solange eine ihrer Tasten gedrückt ist. Das Papierkorbsymbol entfernt nur diese eine Taste.
- **Ein Eintrag pro Funkkanal** (**Funk:** gefolgt vom Kanalnamen) statt der festen Plätze **Funk 1** bis **Funk 5**. Tasten, die du auf einem Platz hattest, wandern einmalig und ohne erneute Nachfrage zu dem Kanal, auf den der Platz eingestellt war. Ein Kanal, den du nicht mehr nutzen kannst, wird als **Nicht verfügbar** markiert; du kannst seine Taste entfernen.
- **Push-to-Mute**: Halte die Taste, um dein Mikrofon stummzuschalten, und lass sie los, um es wieder einzuschalten. Das funktioniert nur mit **Sprachaktivierung** (bei Push-to-Talk ist das Mikrofon ohnehin aus). Das Loslassen schaltet nur dann wieder ein, wenn das Halten dich stummgeschaltet hat – hast du dich zwischendurch selbst stumm- oder lautgeschaltet oder hat dich eine moderierende Person stummgeschaltet, bleibt dein Mikrofon, wie es ist. Du sprichst nie dort, wo du es nicht darfst (moderierte Räume, Bühnen).

Ältere Desktop-Apps haben eine Taste pro Aktion und die Plätze **Funk 1** bis **Funk 5** (welcher Kanal auf welchem Platz liegt, legst du unter **Audio & Video › Funk** fest). Im Browser ist **Push-to-Mute** eine Taste unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel**, die funktioniert, solange der Coviqo-Tab im Vordergrund ist.

Um ein Kürzel zu ändern, klicke darauf (**Kürzel aufnehmen**) und drücke die neue Taste oder Kombination; `Esc` bricht ab. Coviqo zeigt und verwendet die Tasten so, wie sie auf deiner Tastatur beschriftet sind: Auf einer deutschen Tastatur wird `Ctrl` + die mit `Y` beschriftete Taste als `Ctrl` + `Y` aufgenommen, angezeigt und ausgelöst. Jede Aktion akzeptiert eine einzelne Taste ohne Zusatztaste (Desktop-App 1.0.13 oder neuer) – einen Buchstaben, eine Ziffer, `F13`, `CapsLock` oder eine Ziffernblocktaste – sowie Maustasten (`Maus 3` mittlere Taste, `Maus 4` und `Maus 5` Seitentasten, auch mit Zusatztasten). Während du in Coviqo in ein Textfeld tippst, schreibt

ein einzelner Buchstabe, eine Ziffer oder `Leertaste` ganz normal, statt das Kürzel auszulösen. `Shift` (Umschalt) zusammen mit einem Buchstaben oder einer Ziffer zählt als Tippen: Solche Tasten lösen nicht aus, während du in Coviqo tippst. Eine globale einzelne Schreibtaste (Buchstabe, Ziffer, `Leertaste` …) braucht die native Tastatur-Erkennung: Coviqo beobachtet die Taste nur, sie funktioniert in anderen Programmen weiter. Ältere Desktop-Apps akzeptieren Buchstaben ohne Zusatztaste nur für Push-to-Talk, Funk und Gesprächsleiter und melden sonst **Einzelne Tasten brauchen eine neuere Desktop-App.** Maustasten und echtes Push-to-Talk brauchen die native Tastatur- und Maus-Erkennung der Desktop-App; ist sie auf deinem System nicht verfügbar, sagt Coviqo das und speichert keine Maustaste. Nutzt eine andere Anwendung eine Kombination bereits, zeigt Coviqo **Bereits von einer anderen App belegt.**, statt stillschweigend zu scheitern. Dieselbe Taste lässt sich nicht doppelt verwenden – weder für zwei Aktionen noch zweimal für eine Aktion. **Auf Standard zurücksetzen** stellt eine einzelne Zeile einer eingebauten Aktion wieder her, **Alle Hotkeys zurücksetzen** alle Kürzel und entfernt die zusätzlichen Tasten (globale nach einer Bestätigung in der Desktop-App).

Globale Tastenkürzel und der Bestätigungsdialog. Ein globales Tastenkürzel beobachtet deine Tastatur systemweit. Damit eine manipulierte Webseite nie unbemerkt eines einrichten kann, fragt die Desktop-App nach, bevor sich ein globales Kürzel auf der Webseite ändert: Nachdem du ein globales Kürzel aufgenommen, **Global** eingeschaltet oder ein globales Kürzel wieder eingeschaltet hast, fragt ein Dialog der Desktop-App selbst (nicht der Webseite) **Globales Tastenkürzel ändern?** mit Aktion und Tasten. Nur **Ändern** speichert es; **Abbrechen** lässt alles, wie es war (die Seite zeigt dann „Nicht geändert – in der Desktop-App abgebrochen."). Bei einer einzelnen Taste ohne Zusatztaste ergänzt der Dialog einen Hinweis, dass die Aktion überall ausgelöst wird, auch während du in anderen Anwendungen tippst. **Global** ausschalten, ein Kürzel deaktivieren oder entfernen braucht keine Bestätigung. Ältere Versionen der Desktop-App, die keine globalen Kürzel von dieser Seite übernehmen können, zeigen sie mit dem Hinweis „Globales Kürzel – aktualisiere die Desktop-App, um es hier zu ändern." – aktualisiere die Desktop-App, um sie zu ändern.

So nutzt du **echtes Push-to-Talk** – dein Mikrofon ist nur offen, solange du die Taste hältst, in jeder Anwendung:

1. Stelle unter **Einstellungen › Audio & Video** den **Eingabemodus** auf **Push-to-Talk**.
2. Öffne **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel**, aktiviere **Push-to-Talk** und nimm bei Bedarf eine andere Taste auf – zum Beispiel `CapsLock`, `F8` oder eine Maus-Seitentaste.

Die Desktop-App erkennt systemweit sowohl das Drücken als auch das Loslassen der Taste. Die **Loslass-Verzögerung** in den Spracheinstellungen hält das Mikrofon nach dem Loslassen noch einen Moment offen, damit Wortenden nicht abgeschnitten werden.

> **TIPP**
>
> Im Browser funktioniert Push-to-Talk nur, solange der Coviqo-Tab den Fokus hat. Wenn du beim Sprechen spielst oder präsentierst, nutze die Desktop-App mit einer globalen Push-to-Talk-Taste.

Tastenkürzel aus Discord importieren

Wenn du vorher Discord genutzt hast, kannst du dessen Tastenkürzel übernehmen, statt alles neu einzurichten (Desktop-App 1.0.17 oder neuer, Windows). Klicke unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel** oben in der Hotkey-Liste auf **Aus Discord importieren**.

Coviqo liest nur die Tastenkürzel, die Discord auf diesem Computer gespeichert hat – sonst nichts aus Discord, und nichts wird irgendwohin gesendet. Hast du mehrere Discord-Installationen (Discord, Discord PTB, Discord Canary), wählst du eine unter **Discord-Installation**. Discord darf geöffnet bleiben; lassen sich die Kürzel nicht lesen, beende Discord vollständig (auch im Infobereich) und versuche es erneut.

Der Dialog zeigt eine Tabelle: die Discord-Aktion, die passende Coviqo-Aktion und die Tasten.

Discord	Coviqo
Stummschalten umschalten	**Stummschalten**
Ton aus umschalten	**Ton aus**
Push-to-Talk	**Push-to-Talk**
Push-to-Mute	**Push-to-Mute**
Prioritätssprecher	**Als Gesprächsleiter sprechen**
Overlay / Overlay-Sperre umschalten	**Spiel-Overlay ein-/ausblenden** (Windows, mit dem Spiel-Overlay)
Clip speichern	**Spiel-Clip speichern** (Windows, mit Spiel-Clips)
Sprachkanal verlassen	**Sprachraum verlassen**
Live gehen	**Bildschirmfreigabe umschalten**

Zeilen, die Coviqo nicht übernehmen kann, sind ausgegraut und nennen den Grund – zum Beispiel eine Aktion, die es in Coviqo nicht gibt (Screenshots, Soundboard), eine Zusatztaste allein als Kürzel, mehrere Tasten gleichzeitig, Controller-Tasten oder eine Taste, die Coviqo mit deinem Tastaturlayout nicht belegen kann. Zeilen mit **Schon eingerichtet** sind in Coviqo bereits gleich. Kürzel, die du in Discord ausgeschaltet hast, sind nicht angehakt.

Hake die gewünschten Zeilen an – das Kästchen im Tabellenkopf (**Alle auswählen**) hakt alle Zeilen an, die Coviqo übernehmen kann, oder entfernt alle Haken. Ist eine Taste oder Aktion in Coviqo schon belegt, zeigt die Zeile den Konflikt, und du wählst:

- **Bestehende Tasten ersetzen** – die Coviqo-Aktion bekommt die Discord-Taste; ist die Taste für eine andere Aktion belegt, wird sie dort entfernt.
- **Diese Kürzel überspringen** – deine aktuellen Coviqo-Tasten bleiben, wie sie sind.

Klicke auf **Ausgewählte importieren (n)** für die angehakten Zeilen oder auf **Alle importieren**, um alle Kürzel, die Coviqo unterstützt, auf einmal zu übernehmen (Konflikte folgen der oben gewählten Option). Importierte Tasten wirken systemweit, wie in Discord – deshalb fragt die Desktop-App einmal nach (**Desktop-Einstellungen ändern?**) und listet alle neuen Tasten auf. **Abbrechen** lässt alles genau, wie es war – es wird nichts halb importiert. Push-to-Talk wirkt erst, wenn der **Eingabemodus** auf **Push-to-Talk** steht (**Einstellungen › Audio & Video**).

Spielprofile

Ein Spielprofil gibt einem Spiel eigene Tasten (Desktop-App 1.0.17 oder neuer). Beispiel: In deinem Shooter soll dich die seitliche Maustaste stummschalten, überall sonst macht sie für Coviqo nichts. Spielprofile findest du unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel › Spielprofile**.

1. Klicke auf **Spiel hinzufügen**. Coviqo listet Spiele, die gerade laufen (und Spiele, die es zuletzt im Vordergrund gesehen hat). Wähle eines, suche mit **Programmdatei suchen …** die `.exe` des Spiels oder gib **Name** und **Programmdatei** (den Namen der `.exe`, wie er im Task-Manager steht) von Hand ein.
2. Öffne das Profil und füge mit **Tastenkürzel hinzufügen** Tasten hinzu – genau wie in der normalen Liste. Jede Taste eines Profils wirkt systemweit, solange das Spiel aktiv ist; neue Tasten bestätigst du einmal in der Desktop-App.
3. Wähle, wann das Profil **Aktiv** ist: **Nur wenn das Spiel im Vordergrund ist** (Standard) oder **Solange das Spiel läuft**.
4. Wähle, was mit deinen **normalen Tasten** passiert:

- **Normale Tasten als Rückfall behalten** (Standard): Eine Profiltaste für eine Aktion ersetzt deren normale Tasten, solange das Spiel aktiv ist; eine normale Taste, die das Profil für etwas anderes nutzt, pausiert. Alle anderen normalen Tasten funktionieren weiter.
- **Nur die Tasten dieses Profils**: Solange das Spiel aktiv ist, pausieren alle anderen Coviqo-Tasten.

Coviqo schaltet automatisch und sofort um, wenn du zwischen dem Spiel und anderen Fenstern wechselst. Das aktive Profil ist in der Liste mit **Aktiv** markiert, und Tooltip und Menü des Tray-Symbols zeigen **Spielprofil: …**. Mit dem Schalter schaltest du ein Profil aus, mit dem Papierkorb entfernst du es. Profile werden auf diesem Computer gespeichert, wie alle Hotkeys der Desktop-App.

Coviqo prüft nur den Namen des Programms im Vordergrund (bzw. der laufenden Programme) – aus dem Spiel wird nichts gelesen, nichts wird eingeschleust, und nichts verlässt deinen Computer; Anti-Cheat-Software ist davon nicht betroffen. Unter macOS und Linux kann Coviqo das Vordergrundfenster nicht prüfen; dort ist ein Profil aktiv, solange das Spiel läuft.

2.7.4 Updates

Die Desktop-App sucht bei jedem Start (einige Sekunden nach dem Öffnen) und danach alle vier Stunden nach Updates. Ist eine neue Version verfügbar, öffnet sich neben dem Hauptfenster ein kleines Fenster **Update verfügbar**:



Abbildung 2.8 Das Update-Fenster der Desktop-App

- Es zeigt deine aktuelle und die neue Version („1.4.0 → 1.5.0“), den Download-Fortschritt und unter **Neuerungen** die Versionshinweise.
- Ist der Download fertig (**Update bereit**), klicke auf **Jetzt neu starten** – Coviqo startet kurz neu und installiert das Update.
- Klicke auf **Später**, um weiterzuarbeiten. Das Update wird dann beim nächsten Beenden von Coviqo installiert, und das Fenster erscheint für diese Version bis zum nächsten Start nicht wieder.
- Wurde Coviqo versteckt im Tray gestartet, wartet das Fenster, bis du Coviqo öffnest.

Gelegentlich setzt der Betreiber nach einem Problem auf eine frühere Version zurück; das Fenster sagt dann **Version wird zurückgesetzt** und zeigt ein Abzeichen **Rollback**.

Während ein Update heruntergeladen wird, zeigt die obere Leiste von Coviqo **Update wird geladen … %**; ist es bereit, erscheint dort eine Schaltfläche **Update installieren** (**Update** in schmalen Fenstern). Ein Klick darauf fragt **Coviqo 1.5.0 installieren?** und startet die App neu – bist du in einem Gespräch, weist dich der Dialog darauf hin, dass das Gespräch getrennt wird.

Die Karte **Updates** unter **Einstellungen › Desktop-App** zeigt denselben Stand (**Version … ist bereit zur Installation**, **Neu starten & installieren**), und du kannst auch **Neu starten und aktualisieren** im Tray-Menü verwenden. **Nach Updates suchen** prüft dort sofort und zeigt das Fenster erneut, auch für eine Version, die du mit **Später** zurückgestellt hast. Schalte **Automatische Updates** aus, wenn deine IT-Abteilung Updates selbst verteilt; wähle den Kanal **Beta**, um neue Funktionen früher zu bekommen. Beides bestätigt die Desktop-App in ihrem eigenen Dialog (siehe *Desktop-Einstellungen*).

2.8 Coviqo auf Smartphone oder Tablet installieren

Auf Smartphones und Tablets läuft Coviqo im Browser und lässt sich als App installieren (eine Progressive Web App). Die installierte App startet vom Home-Bildschirm, öffnet sich in einem eigenen Fenster ohne Browserleisten und kann **Push-Benachrichtigungen** empfangen.

Wenn du Coviqo in einem mobilen Browser öffnest, erscheint unten der Hinweis **Coviqo als App installieren**. Mit **Hinweis ausblenden** kannst du ihn ausblenden; nach 30 Tagen kommt er wieder.

2.8.1 Android (Chrome, Edge und andere Chromium-Browser)

1. Öffne Coviqo in Chrome und melde dich an.
2. Tippe im Hinweis auf **Installieren** (oder wähle im Browsermenü **App installieren** / **Zum Startbildschirm hinzufügen**).
3. Bestätige den Installationsdialog des Browsers.

2.8.2 iPhone und iPad (Safari)

Unter iOS und iPadOS kann nur die App auf dem Home-Bildschirm Push-Benachrichtigungen empfangen (iOS/iPadOS 16.4 oder neuer).

1. Öffne Coviqo in **Safari**.
2. Tippe im Hinweis auf **So geht's**, oder direkt: Tippe in Safari auf das Symbol **Teilen**.
3. Wähle **Zum Home-Bildschirm**.
4. Öffne Coviqo von deinem Home-Bildschirm und melde dich an.
5. Schalte die Push-Benachrichtigungen unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** ein.

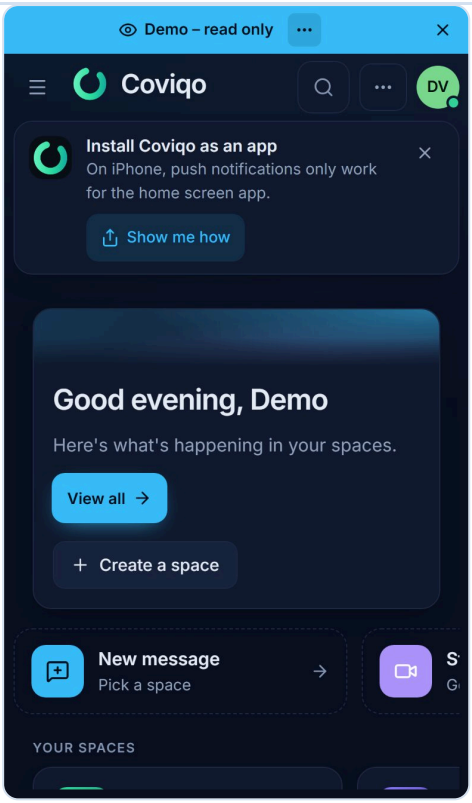


Abbildung 2.9 Installationshinweis auf einem Smartphone

HINWEIS

Kamera- und Mikrofonberechtigungen werden pro Browser oder App erteilt. Meldet ein Gespräch, dass Kamera oder Mikrofon blockiert sind, zeigt Coviqo eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für dein Gerät – auf dem iPhone zum Beispiel **Einstellungen › Apps › Safari › Kamera/Mikrofon › Erlauben**.

2.9 Die Live-Demo ausprobieren

Wenn du dich umsehen möchtest, bevor du ein Konto erstellst, klicke auf der Coviqo-Website auf **Live-Demo ausprobieren** (oder öffne `/demo`). Coviqo öffnet den Demo-Space **Acme Studios** mit Beispielräumen, Chats, Notizen, Aufgaben und Meetings. Die Demo ist **schreibgeschützt** und endet nach 60 Minuten; ein Banner **Demo – schreibgeschützt** erinnert dich daran, und **Kostenlos starten** bringt dich zur Registrierung. Auf Smartphones ist das Banner eine einzige Zeile; **Beispiel-Meeting ansehen** und **Kostenlos starten** stehen in seinem Menü **…**.

Beispiel-Meeting. Die Demo enthält ein abgeschlossenes Meeting, **Beta-Launch-Planung** (in Acme Studios › Launch Prep), damit du siehst, was Coviqo nach einem Meeting erledigt: das Transkript mit Sprechenden und Zeiten, die KI-Zusammenfassung (auch auf Englisch), Entscheidungen, Aufgaben, eine Markierung, das geplante Folgemeeting und den PDF-Bericht. Öffne es mit **Beispiel-Meeting ansehen** im Demo-Banner oder mit der Schaltfläche am Ende des Rundgangs. Beim ersten Öffnen führt dich ein kurzer Rundgang durch die Tabs. In der Demo sind diese Ergebnisse vorbereitet – es läuft keine KI, und **Frag dieses Meeting** ist abgeschaltet; mit einem kostenlosen Konto kannst du alles mit deinen eigenen Meetings ausprobieren. Du warst „eingeladen, aber nicht dabei“, deshalb zeigt dir der Überblick **Was habe ich verpasst?** in Acme Studios die Entscheidungen des Meetings.

ERSTE SCHRITTE · KAPITEL 3

Dein Profil

Alle in Coviqo haben eine **Profilseite** und eine kompakte **Profilkarte**. Die Karte öffnet sich, wenn du irgendwo in Coviqo auf einen Namen oder ein Profilbild klickst; **Profil öffnen** in der Karte bringt dich zur vollständigen Seite. Neben Name, Bild und Bio kann ein Profil ein Banner, Pronomen, deine Ortszeit, deinen Beruf und deine Arbeitszeit, Sprachen, deine Teams, Links und ein paar Community-Angaben zeigen. Du entscheidest **pro Feld**, wer was sehen kann – und die Voreinstellungen sind zurückhaltend.

3.1 Die Profilseite

Jedes Profil hat eine eigene Adresse: `/u/@username`, zum Beispiel `/u/@jamie`. `/u/@me` öffnet immer dein eigenes Profil.

- Die Seite ist nur **in der App und nur im angemeldeten Zustand** erreichbar. Profile sind nie öffentlich im Web und werden nicht von Suchmaschinen erfasst.
- Die Adresse verwendet immer den kleingeschriebenen Benutzernamen. Ändert jemand den Benutzernamen, funktionieren Links mit dem **alten** Benutzernamen nicht mehr – Coviqo verrät nie frühere Benutzernamen.
- Meeting-Gäste und das Konto der Live-Demo haben keine Profilseite; ihre Karte zeigt nur Name und Bild.
- Öffnest du ein Profil, das du nicht sehen darfst, meldet Coviqo einfach, dass es nicht gefunden wurde.

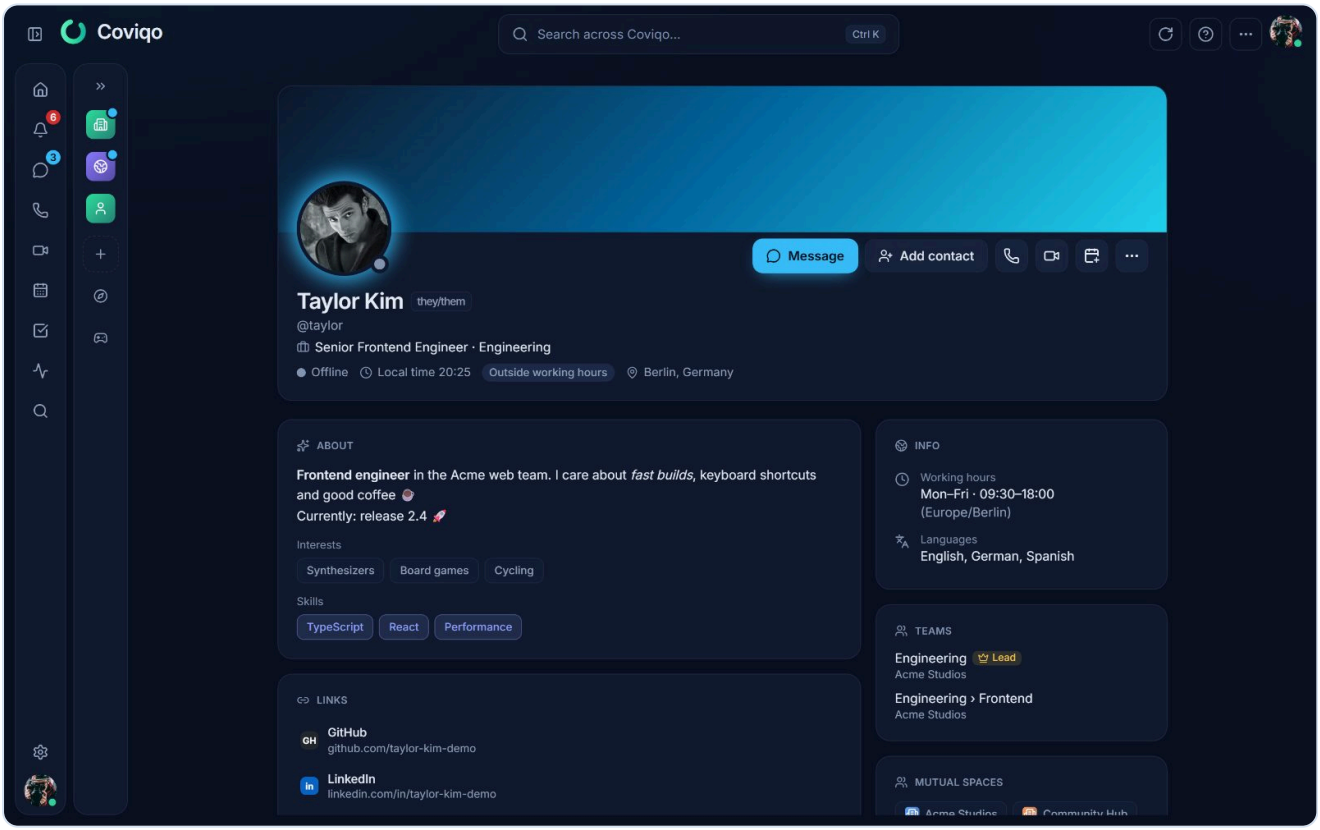


Abbildung 3.1 Eine Profilseite mit Banner, Ortszeit, beruflichen Angaben und Links

Oben siehst du das Banner (oder die Profilfarbe), das Bild, den Namen mit Pronomen, den Status und – wenn die Person sie mit dir teilt – die **Ortszeit** („Ortszeit 14:32“) und ein Abzeichen **Erreichbar** oder **Außerhalb der Arbeitszeit**. Darunter folgen die beruflichen Angaben (Position, Abteilung, Ort, Sprachen), der **Team-Pfad** aus dem Organigramm (zum Beispiel IT › Entwicklung › QA), **gemeinsame Spaces**, Links, verifizierte Konten, Abzeichen, die Gaming-Karte und die Blöcke **Über mich**.

Ein kleines ✓ **mit dem Namen einer Organisation** bedeutet: Die E-Mail-Adresse der Person gehört zu einer Domain, die diese Organisation verifiziert hat, und die Person ist aktives Mitglied dieser Organisation.

3.1.1 Jemanden kontaktieren

Die Schaltflächen auf einer Profilseite und in der Karte:

Schaltfläche	Was sie tut
Nachricht	Öffnet (oder beginnt) eine Direktnachricht. Es gelten die Direktnachrichten-Einstellungen der Person und die Regeln deiner Organisation – siehe *Direktnachrichten*.
Sofort-Meeting starten	Startet ein Sofort-Meeting in einem gemeinsamen Space und lädt die Person ein.
Meeting planen	Öffnet den Planungsdialog, in dem die Person bereits als eingeladen eingetragen ist.
Profillink kopieren	Kopiert die Profiladresse.
Profil melden	Meldet das Profil an das Trust-&-Safety-Team von Coviqo (siehe unten).
Blockieren	Blockiert die Person – siehe *Direktnachrichten › Blockieren*.

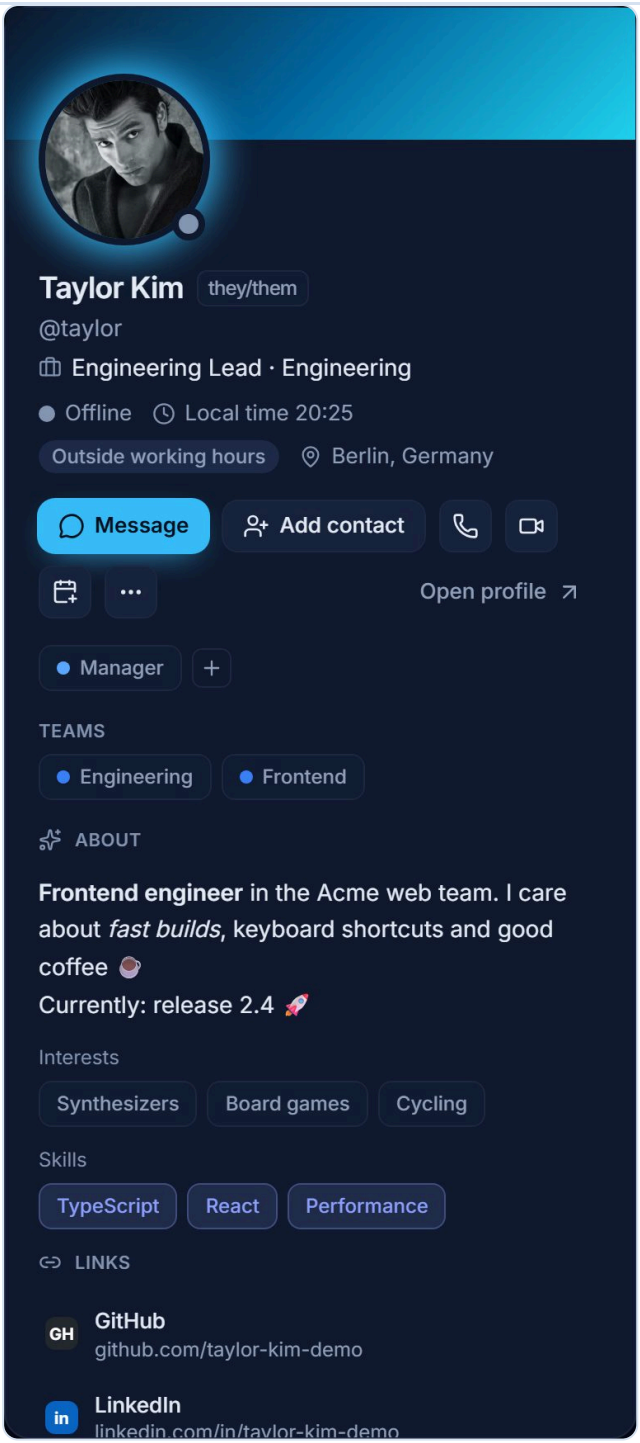


Abbildung 3.2 Die Profilkarte mit „Profil öffnen“

3.1.2 Links verlassen Coviqo mit einer Warnung

Jeder Link in einem Profil – in der Linkliste, in der Bio oder in einem angehefteten Link – öffnet zuerst einen Dialog **Du verlässt Coviqo**. Er zeigt die vollständige Adresse und hebt die Domain der Website hervor, damit du prüfen kannst, wohin du gehst, bevor du auf **Weiter** klickst. Links zu Nachrichten innerhalb von Coviqo öffnen sich direkt.

3.2 Dein Profil bearbeiten

Öffne **Einstellungen › Profil**. Die Seite hat fünf Abschnitte; Änderungen speicherst du mit **Speichern**.

3.2.1 Basis

- **Profilbild** und **Banner** – lade ein Bild hoch (quadratisch für das Profilbild, breit im Format 3:1 für das Banner). Es werden nur Bilder akzeptiert, die zu Coviqo hochgeladen wurden; jedes Bild wird geprüft, und Dateien, die keine Bilder sind oder Schadsoftware enthalten, werden abgelehnt.
- **Profilfarbe** – wird als Bannerfarbe verwendet, wenn du kein Bannerbild hast.

Ein Bild anpassen

Nachdem du ein Profilbild, ein Banner, ein Space-Symbol oder -Banner, ein Raum-Titelbild oder ein Termin-Titelbild ausgewählt hast, öffnet sich das Fenster **Bild anpassen**. Der Rahmen zeigt genau die Form, die das Bild in Coviqo bekommt – einen Kreis für Profilbilder, ein abgerundetes Quadrat für Space-Symbole, den breiten Streifen für Banner und Titelbilder.

- **Verschieben:** Ziehe das Bild mit der Maus oder einem Finger, oder nutze die Pfeiltasten (mit Umschalt in größeren Schritten).
- **Zoomen:** mit dem Regler, dem Mausrad, zwei Fingern (Pinch) oder den Tasten **+** und **-**.
- **90° drehen** dreht das Bild im Uhrzeigersinn; **Zurücksetzen** kehrt zur Ausgangsposition zurück.
- Die **Vorschau** zeigt das Ergebnis klein und groß (bei einem Banner: in einer Profilkarte). **Übernehmen** lädt den gewählten Ausschnitt hoch, **Abbrechen** behält das bisherige Bild.

Bis du die Seite verlässt, öffnet **Anpassen** neben dem Bild das Fenster erneut mit dem Original, sodass du den Ausschnitt korrigieren kannst. Früher hochgeladene Bilder lassen sich nur ersetzen. Animierte GIFs werden unverändert hochgeladen, weil Zuschneiden die Animation entfernen würde. Auf Smartphones füllt das Fenster den Bildschirm.

- **Profil-Design** – ein Farbverlauf für das Banner (Aurora, Sonnenuntergang, Ozean, Wald, Beere, Graphit) und ein Rahmen für dein Bild (Leuchten, Doppelt, Farbverlauf).
- **Anzeigename**, **Benutzername** (kann alle 30 Tage einmal geändert werden – siehe *Direktnachrichten › Deinen Benutzernamen ändern*). Manche Namen sind reserviert und können nicht gewählt werden, zum Beispiel *me*, *admin*, *support*, *settings* oder alles, was mit *coviqo* beginnt.
- **Pronomen** – wähle einen Vorschlag oder schreib eigene (bis zu 40 Zeichen).
- **Bio** – bis zu 500 Zeichen. Die Werkzeugleiste und eine Live-Vorschau helfen bei der Formatierung, die du verwenden kannst: **fett** (`**text**`), *kursiv* (`*text*` oder `_text_`), Links (`[text](https://…)` oder eine einfache `https://` -Adresse) und Emoji. Andere Formatierungen und HTML werden als reiner Text angezeigt.
- **Zeitzone** – wird in deinem Profil als deine Ortszeit angezeigt; die Vorschau zeigt die aktuelle Uhrzeit dort.

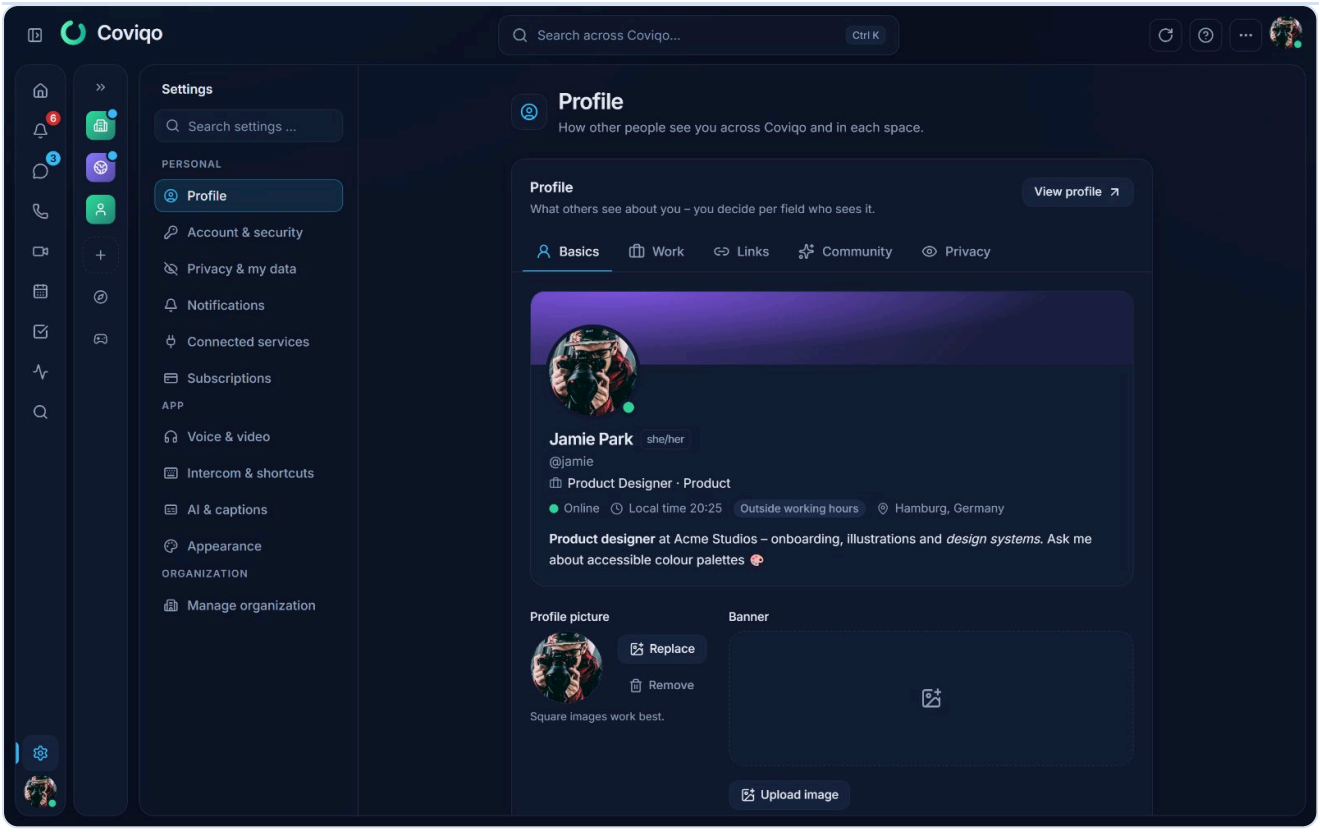


Abbildung 3.3 Profileinstellungen, Abschnitt Basis

3.2.2 Beruf

Position / Jobtitel, **Abteilung**, **Ort** (freier Text), **Arbeitszeit** (Wochentage, ein Zeitraum und eine Zeitzone – Nachtschichten über Mitternacht funktionieren auch) und **Sprachen**. Aus deiner Arbeitszeit zeigt Coviqo in deinem Profil **Erreichbar** oder **Außerhalb der Arbeitszeit** an.

Wird dein Konto von deiner Organisation verwaltet, kann die Organisation deine Position und Abteilung ausfüllen – aus ihrem Verzeichnis (Single Sign-On oder SCIM) oder durch eine Person aus der Administration. Diese Felder sind dann schreibgeschützt und zeigen **Wird von** *Organisation* **verwaltet**. Wer sie sehen darf, entscheidest weiterhin du. Gibt die Organisation dein Konto frei, kannst du sie wieder bearbeiten.

3.2.3 Links

Bis zu fünf Links. Coviqo erkennt viele Plattformen und zeigt ihr Symbol – zum Beispiel LinkedIn, XING, GitHub, GitLab, Mastodon, Bluesky, YouTube, Twitch, Instagram, Discord, Steam, Behance oder Medium. Jeder Link wird schon beim Tippen geprüft. Coviqo lehnt ab:

- Adressen, die nicht mit `https://` beginnen,
- Adressen mit Benutzername oder Passwort, einer IP-Adresse, einer Portnummer oder einer internationalisierten (verwechselbaren) Domain,
- URL-Kürzer und IP-Logger,
- Adressen, die nach Phishing aussehen – zum Beispiel ein Markenname in einer fremden Domain oder eine Domain, die eine bekannte nachahmt.

Links werden jedes Mal erneut geprüft, wenn jemand dein Profil öffnet; ein Link, der sich später als unsicher herausstellt, verschwindet also von selbst.

3.2.4 Community

- **Verifizierte Konten** – zeigen, dass du Google, Microsoft, Apple oder Discord verknüpft hast (und GitHub über eine persönliche GitHub-Verbindung). Andere sehen „verifiziert ✓" – nie deine E-Mail-Adresse. Steam und Epic Games haben ihren eigenen Schalter unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit › Verknüpfte Konten**.
- **Hervorgehobene Abzeichen** und **hervorgehobene Space-Rollen** – eine Space-Rolle wird nur Personen angezeigt, die ebenfalls Mitglied dieses Space sind.
- **Gaming** – **„Spielt gerade" von Steam anzeigen** zeigt dein aktuelles Steam-Spiel (setzt ein verknüpftes Steam-Konto voraus) und eine Liste von **Lieblingsspielen**.
- **Über mich** – Interessen, Fähigkeiten und ein **angehefteter Link** (ein `https://`-Link oder ein Link zu einer Nachricht in Coviqo).

3.2.5 Privatsphäre: Wer sieht was

Für jede Angabe wählst du, wer sie sehen darf:

Auswahl	Wer sie sieht
Alle (angemeldet)	Angemeldete Personen, die dein Profil öffnen dürfen: Personen, mit denen du einen Space teilst, deine Organisation, Personen, mit denen du eine Direktnachricht hast, und Personen, die dich über die Personensuche finden.
Gemeinsame Spaces	Personen, mit denen du einen Space teilst – und deine Organisation.
Meine Organisation	Nur Personen aus deiner Organisation.
Nur ich	Niemand sonst.

Die Voreinstellung ist **Gemeinsame Spaces** für alles und **Meine Organisation** für Position, Abteilung und Teams. Einige Regeln gelten unabhängig von deiner Wahl:

- **Gäste** (Personen, die dir nur als externe Gäste begegnen) sehen nie deine Links, verifizierten Konten, Teams, Organisation oder Arbeitszeit.
- Wenn du jemanden **blockierst** – oder die Person dich –, sieht sie nur deinen Namen und dein Bild.

Wie andere mich sehen zeigt dein Profil genau so, wie andere es sehen. Wechsle zwischen **Fremde**, **Space-Mitglied** und **Kolleg:in**.

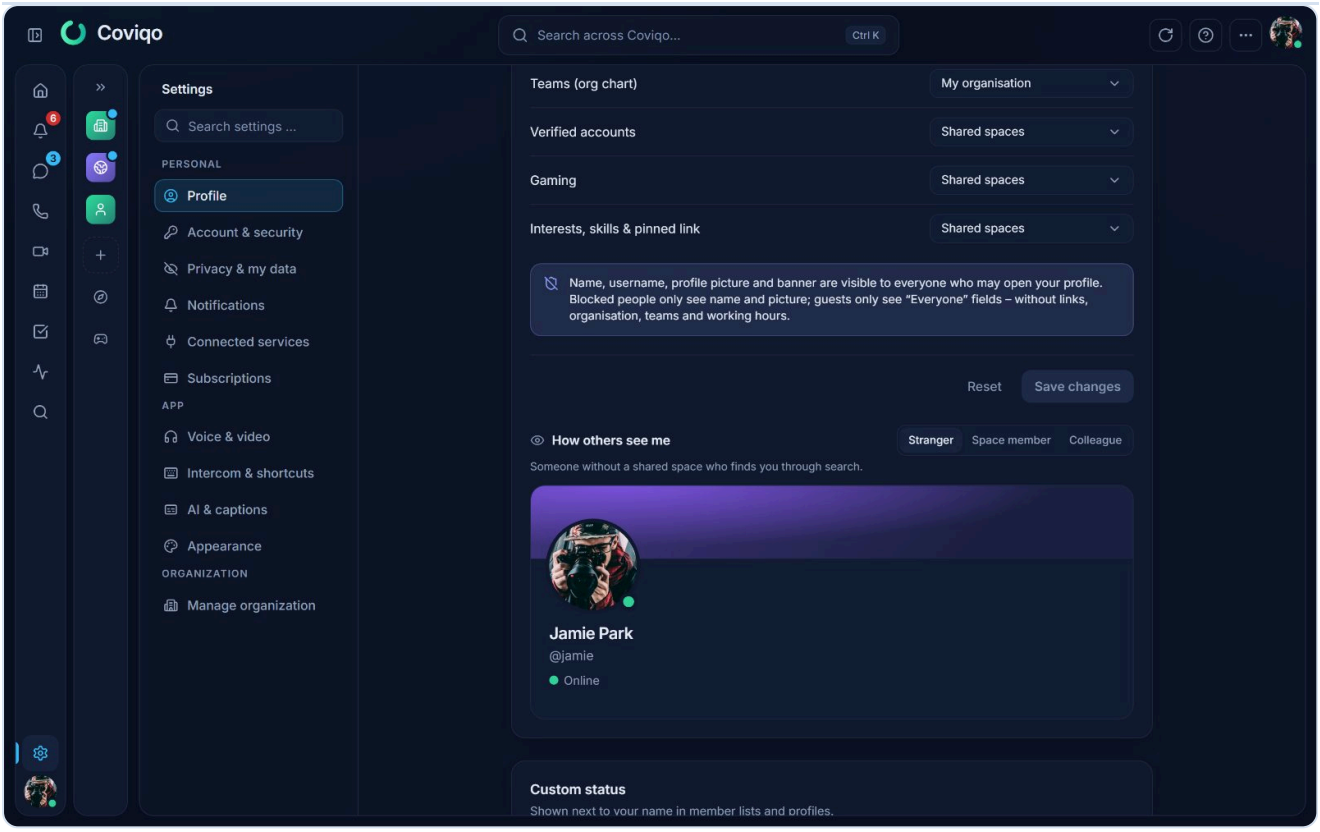


Abbildung 3.4 Profileinstellungen, Abschnitt Privatsphäre mit der Vorschau

> **TIPP**
>
> Kolleginnen und Kollegen aus deiner eigenen Organisation können dich in der Personensuche über Position oder Abteilung finden. Stelle diese Felder auf **Nur ich**, wenn du das nicht möchtest.

3.3 Ein Profil melden

Enthält ein Profil etwas Unangemessenes – ein beleidigendes Bild, einen Betrugslink, Belästigung in der Bio –, klicke im Profil auf **Profil melden**, wähle einen Grund und ergänze optional Details. Die Meldung geht **direkt an das Trust-&-Safety-Team von Coviqo**, nicht an die Moderation eines Space. Sie enthält eine Momentaufnahme des Profils, so wie du es gesehen hast. Dein eigenes Profil kannst du nicht melden, und meldest du dasselbe Profil zweimal, bleibt deine erste offene Meldung bestehen.

Trust & Safety kann das Konto verwarnen, sperren oder ausschließen oder Teile des Profils zurücksetzen (zum Beispiel Bio, Bild, Banner, Links oder Über mich). Werden Inhalte deines Profils zurückgesetzt, bekommst du eine Benachrichtigung und eine Begründung unter **Einstellungen › Rechtliche Entscheidungen**, gegen die du Beschwerde einlegen kannst (siehe *Datenschutz und deine Daten*). Für Inhalte, die gegen das Gesetz verstoßen, bietet der Meldedialog zusätzlich **Rechtswidrigen Inhalt melden (DSA)** an.

3.4 Dein Profil und deine Daten

Deine Profilangaben sind Teil deines Datenexports (**Einstellungen › Konto & Sicherheit › Meine Daten exportieren**) und werden zusammen mit deinem Konto gelöscht. Siehe Kapitel *Datenschutz und deine Daten*.

ERSTE SCHRITTE · KAPITEL 4

Identitäten und Welten

Ein Konto, eine eigene Identität in jedem Space. Bei der Arbeit bist du „Dennis Albert – IT-Administrator“, in deiner Gaming-Community „Senseo“ mit einem anderen Bild. Andere Spaces sehen nie die Identität, die du woanders verwendest.

4.1 Deine Identität in einem Space

Öffne **Einstellungen › Profil › Identitäten & Welten** und klicke neben einem Space auf **Identität bearbeiten**. Im Profil für diesen Space kannst du festlegen:

Feld	Was es tut
Space-Avatar	Ein Bild nur für diesen Space. Lade es hoch und schneide es zu wie dein Profilbild. Leer = dein Profilbild.
Anzeigename	Der Name, den die Mitglieder dieses Space sehen. Leer = dein Kontoname.
Pronomen	Werden in diesem Space mit deinem Namen angezeigt, zum Beispiel „sie/ihr“.
Status in diesem Space	Ein kurzer Status nur für diesen Space. Leer = der Status deiner Welt, sonst dein Kontostatus.
Titel und **Bio**	Was dieser Space über dich wissen soll.
Welt	Zu welcher Welt dieser Space gehört (siehe unten).

Dein Name, dein Bild, deine Pronomen und dein Status erscheinen überall im Space: Mitgliederliste, Chat, Erwähnungen, Kacheln in Sprachräumen und Meetings, Aufgaben, Benachrichtigungen und Suche.

Gut zu wissen. Dein Benutzername (@handle) ist überall derselbe – Erwähnungen verwenden ihn. Wer mit dir in zwei Spaces ist, könnte dich also trotzdem wiedererkennen. Space-Identitäten trennen, wie du auftrittst; anonym machen sie dich nicht.

4.2 Echte Namen in Firmen-Spaces

Inhaber und Admins eines Space wählen unter **Space-Einstellungen › Übersicht › Anzeigenamen**:

- **Frei** – Mitglieder dürfen einen eigenen Namen verwenden (Standard für Communities).
- **Echter Name erforderlich** – alle erscheinen mit ihrem Kontonamen (Standard für Firmen-Spaces). Bild, Pronomen und Status lassen sich weiterhin pro Space festlegen.

Verwaltet deine Organisation dein Konto, kann sie **Nur globale Identität** einschalten: Du erscheinst dann in jedem Space mit deinem Organisationsprofil, und eigene Namen und Bilder pro Space sind abgeschaltet.

4.3 Wer den Namen hinter einem Spitznamen sieht

Bei Personen mit einem Space-Namen sehen die Inhaber, Admins und die Mitgliederverwaltung des Space eine kleine Markierung **Spitzname**.

- In **Firmen-Spaces** sehen Inhaber und Admins auch den Kontonamen dahinter.
- In **Communities** sieht ihn niemand im Space – nicht einmal der Inhaber.
- Das Trust-&-Safety-Team von Coviqo kann ihn bei der Bearbeitung von Missbrauchsmeldungen sehen.

Klickst du auf jemanden, der einen Spitznamen verwendet, zeigt die Profilkarte nur die Identität in diesem Space – ohne Link zum Kontoprofil.

4.4 Direktnachrichten

Direktnachrichten zeigen das Kontoprofil. Verwendet die andere Person in einem gemeinsamen Space einen Spitznamen, steht im Kopf der Unterhaltung zum Beispiel „in Gaming Guild als Senseo“.

4.5 Welten

Jeder Space gehört zu einer **Welt**. Zu Beginn gibt es zwei – **Arbeit** (Firmen-Spaces) und **Freizeit** (Communities) –, und du kannst eigene hinzufügen, zum Beispiel „Verein“. Die Welt eines Space änderst du in der Liste oder im Profil für diesen Space.

Für jede Welt kannst du festlegen:

- **Benachrichtigungszeiten** – schalte sie ein und füge Zeitfenster (Tag, von, bis) in deiner Zeitzone hinzu, zum Beispiel Montag–Freitag 08:00–18:00. Zeitfenster dürfen über Mitternacht reichen.
- **Status in dieser Welt** – zum Beispiel „Im Büro“ oder „Feierabend“; er wird in jedem Space der Welt angezeigt, der keinen eigenen Status hat.

Der **Schnellumschalter** oben – **Nur Arbeit**, **Nur Freizeit**, **Alles** – schaltet die anderen Welten still.

Still bedeutet: Benachrichtigungen aus den Spaces dieser Welt kommen ohne Push und ohne E-Mail an und erscheinen nicht als Popup auf deinem Desktop. Du findest sie auf der Seite Benachrichtigungen. Sicherheits-, Abrechnungs- und Systemnachrichten sowie Direktnachrichten erreichen dich immer. Benachrichtigungszeiten sind anfangs ausgeschaltet, es ändert sich also nichts, bis du sie einschaltest.

4.6 Nach dem Beitritt zu einer Community

Trittst du einem Space mit freien Namen bei, fragt Coviqo „Möchtest du hier einen anderen Namen oder ein anderes Bild?“. **Profil anpassen** öffnet dein Profil in diesem Space.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 5

Spaces und Räume

Dieses Kapitel zeigt dir, wie du die Orte einrichtest und organisierst, an denen dein Team oder deine Community arbeitet: Spaces, die Räume darin, die Rollen, die festlegen, wer was darf, und die Einladungen, mit denen Leute dazukommen. Der letzte Teil erklärt die externe Zusammenarbeit – wie du mit Kunden, Partnern und Freelancern arbeitest, die nur ausgewählte Räume sehen sollen, und das nur so lange, wie ein Projekt läuft.

Falls du es noch nicht gelesen hast: Das Kapitel *Einführung und Konzepte* erklärt auf wenigen Seiten die Ideen hinter Spaces, Räumen, Modulen und Rollen.

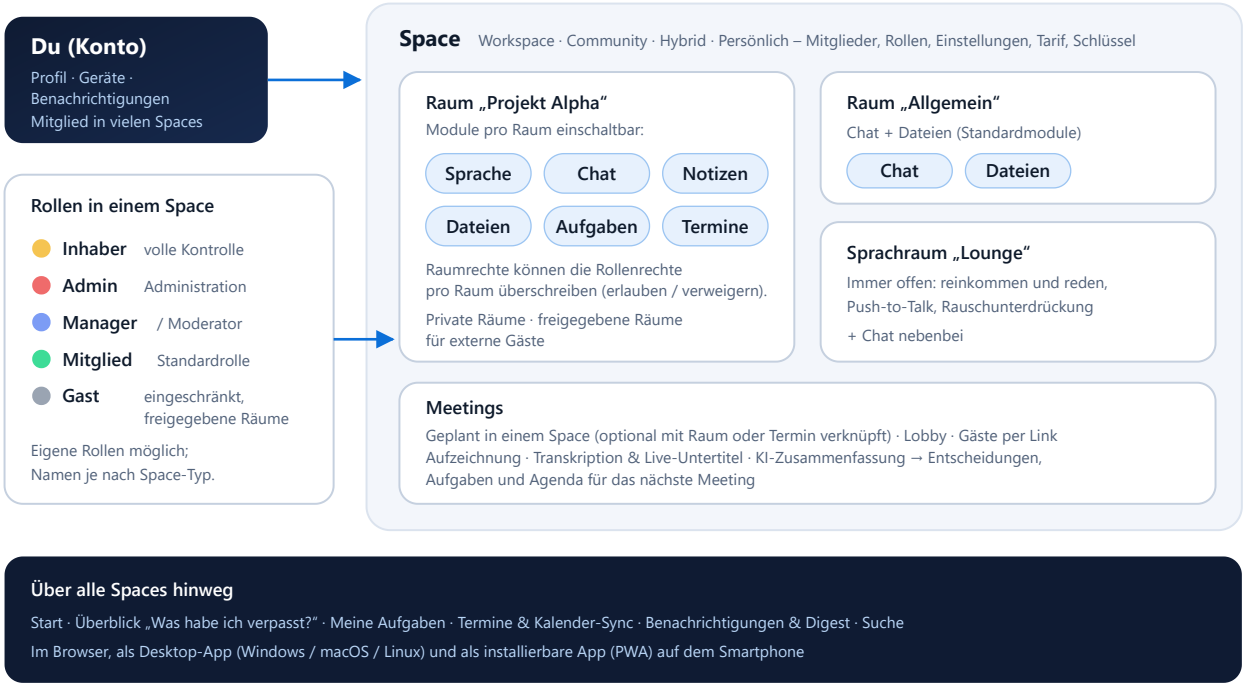


Abbildung 5.1 Wie Spaces, Räume, Module und Rollen zusammenhängen

5.1 Einen Space erstellen

1. Klicke in der Space-Liste links auf **Space erstellen** (oder wähle es nach der Registrierung auf dem Willkommensbildschirm).
2. Wähle einen **Space-Typ**: **Team-Workspace**, **Community** oder **Team + Community**.
3. Gib einen **Namen** ein (zum Beispiel „Acme Studios“) und optional eine **Beschreibung**.
4. Wähle die **Sichtbarkeit**: **Öffentlich – jeder kann ihn finden und beitreten**, **Privat – Beitritt per Einladung** (die Voreinstellung) oder **Nur mit Einladung – verborgen, Einladung erforderlich**.
5. Entscheide, ob **Meetings automatisch transkribieren und zusammenfassen** eingeschaltet sein soll (es ist vorausgewählt). Ist es an, werden Meetings im Space auf den eigenen Servern von Coviqo transkribiert und nach dem Gespräch zusammengefasst; Transkripte werden nach 90 Tagen gelöscht, Zusammenfassungen bleiben erhalten. **Mehr erfahren** öffnet den Abschnitt der Datenschutzerklärung dazu, was aufgezeichnet wird, wer es sieht und wie lange es aufbewahrt wird. Du kannst die Wahl später unter **Space-Einstellungen › KI & Transkription** ändern. Der Schalter erscheint nur, wenn KI in deinem Tarif verfügbar ist.

6. Klicke auf **Space erstellen**. Fehlt der Name oder ist er zu kurz, erscheint ein Hinweis unter dem Feld.

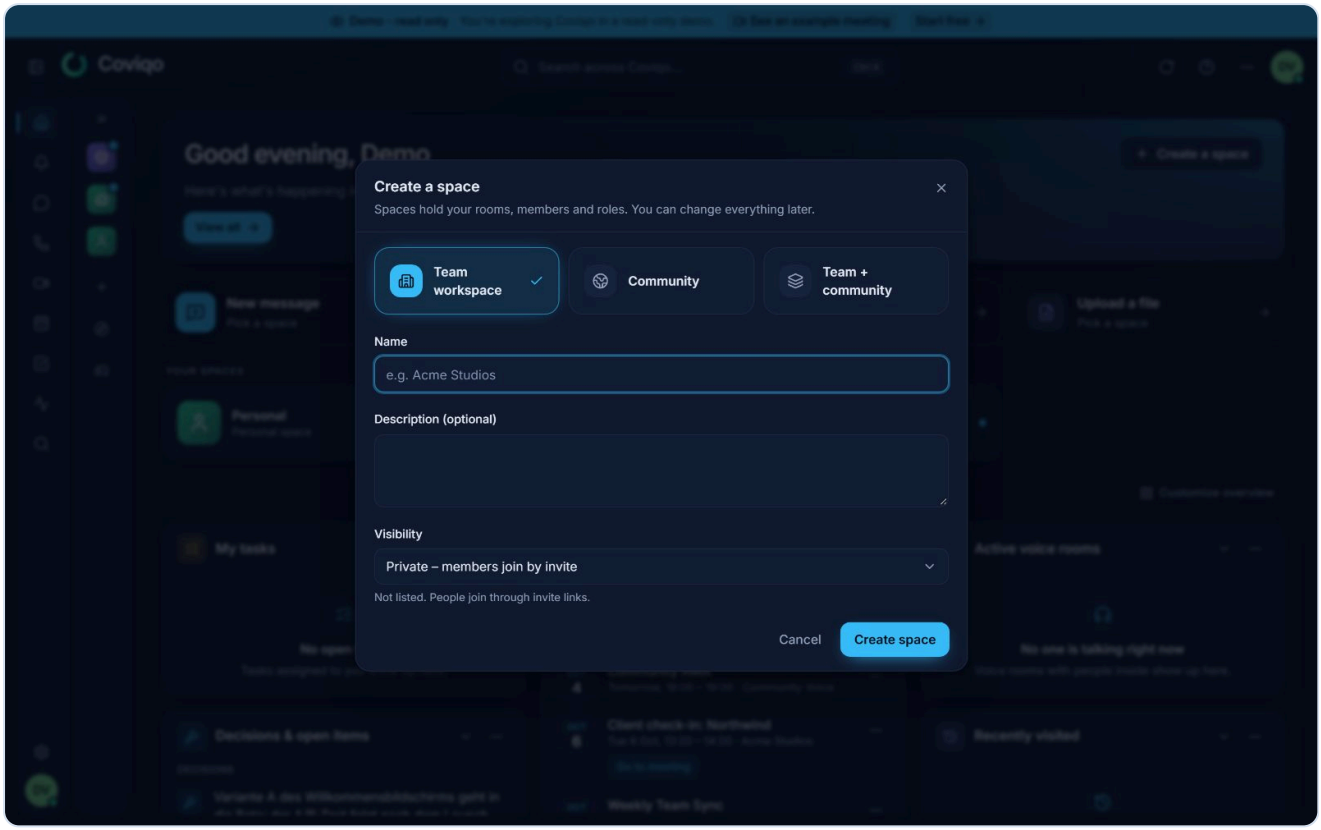


Abbildung 5.2 Der Dialog „Space erstellen“ mit den drei Space-Typen

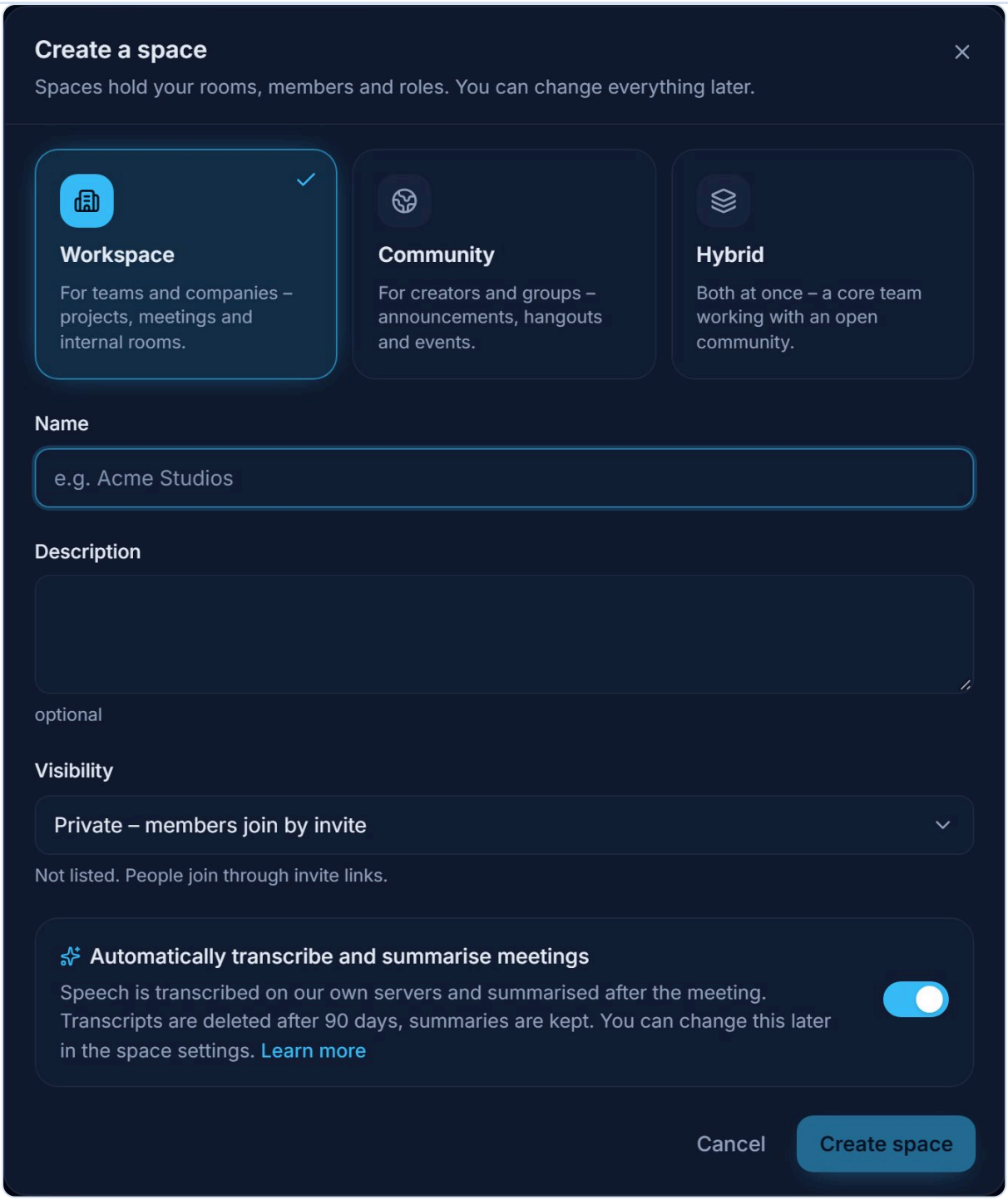


Abbildung 5.3 Die KI-Auswahl unten im Dialog „Space erstellen"

Coviqo öffnet den neuen Space sofort. Du bist sein Inhaber (Rolle **Owner**), und je nach Typ enthält er schon eine erste Kategorie mit ein paar Räumen, damit niemand in einem leeren Space landet:

Space-Typ	Kategorie	Für dich angelegte Räume	Standardrollen
Workspace	Rooms	`general` (Standardraum), `Team Sync` (Sprachraum), `Projects` (Projektraum)	Owner, Admin, Manager, Member, Guest
Community	Community	`announcements` (Community-Raum, Mitglieder können nicht posten), `hangout`, `Community Voice`, `events` (Eventraum)	Owner, Admin, Moderator, Member, Guest

Space-Typ	Kategorie	Für dich angelegte Räume	Standardrollen
Hybrid	Rooms	`general`, `Voice`, `Roadmap` (Projektraum)	Owner, Admin, Maintainer, Contributor, Guest

All das kannst du später umbenennen, ändern oder löschen.

> **HINWEIS**
>
> Deinen **privaten Space** (auch persönlicher Space genannt) legst du an, wenn du ihn brauchst: Wähle in der Seitenleiste **Space erstellen** › **Privaten Space anlegen** („Nur für dich – Notizen, Dateien, Aufgaben.“) oder nutze die Karte auf der Willkommensseite. Ein Klick legt ihn an; du kannst immer genau einen haben. Er ist immer privat, enthält einen privaten Raum `Notes` und kann nicht geteilt werden – Typ und Sichtbarkeit lassen sich nicht ändern. Um mit anderen zu arbeiten, erstellst du einen eigenen Space. Dein privater Space und deine Direktnachrichten verwenden ohne Nachfrage die KI-Voreinstellungen der Plattform (Transkription an, Transkripte werden 90 Tage aufbewahrt).
>
> Braucht etwas einen privaten Space, den du noch nicht hast – zum Beispiel **Privat speichern** bei einem Clip –, fragt Coviqo *Dafür brauchst du einen privaten Space – jetzt anlegen?* und macht danach weiter.
>
> **Wieder löschen** kannst du ihn in seinen Einstellungen: **Space-Einstellungen › Übersicht › Gefahrenzone › Privaten Space löschen**. Die Bestätigung listet auf, was gelöscht wird (Notizen, Dateien, Aufgaben, Nachrichten, Aufnahmen …); zur Bestätigung tippst du den Namen des Space ein. Danach kannst du jederzeit einen neuen, leeren anlegen. Erlaubt deine Organisation keinen privaten Space, wird die Option nicht angezeigt.

5.2 Space-Einstellungen

Die Einstellungen eines Space öffnest du über **Space-Einstellungen** im Space-Menü oder per Rechtsklick auf den Space in der Seitenleiste (auf dem Handy gedrückt halten) und **Space-Einstellungen**. Die Einstellungen liegen unter `/s/<space>/settings`.

Das Menü hat 15 Seiten in sechs Gruppen. Seiten mit mehreren Bereichen zeigen diese als **Tabs** oben auf der Seite. Du siehst nur die Seiten und Tabs, die deine Rollen erlauben – eine Seite erscheint, sobald du mindestens einen ihrer Tabs öffnen darfst; Inhaber und Admins sehen alle. Hast du auf einem Tab ungespeicherte Änderungen, fragt Coviqo beim Wechsel des Tabs nach.

Gruppe	Seite	Tabs
Space	**Übersicht**	–
	Organisation & Tarif	**Tarif**, **Single Sign-On** (verwaltest du die Organisation des Space, liegt Single Sign-On im Organisationsbereich unter **Sicherheit & Anmeldung** – der Tab zeigt den Weg dorthin)
Personen & Zugriff	**Mitglieder**	**Mitglieder**, **Teams**, **Externe Personen**
	Rollen	–
	Einladungen & Beitritt	**Einladungen** (mit dem eigenen Einladungslink), **Regeln & Onboarding**

Gruppe	Seite	Tabs
Räume & Sprache	**Räume**	–
	Sprache & Medien	**Audio & Video**, **Klangprofile**, **Soundboard**, **Funk**, **AFK**
Community	**Auftritt & Verzeichnis**	**Verzeichnis** (mit „Mitspieler finden"), **Website-Einbettung**
	Emojis & Sticker	–
	Mitgliedschaften & Tickets	–
Apps & Automatisierung	**Apps & Integrationen**	**Integrationen**, **Office-Dokumente**, **Bots**, **Matrix-Brücke**
	Automatisierungen	–
	KI & Transkription	–
Moderation & Sicherheit	**Moderation**	**Meldungen**, **Maßnahmen**, **Raid-Schutz**
	Daten & Protokoll	**Daten & Datenschutz**, **Audit-Log**

Ein Pfad wie **Space-Einstellungen › Mitglieder › Teams** nennt Seite und Tab. Ältere Links auf einzelne Bereiche (zum Beispiel `/s/<space>/settings/teams`) funktionieren weiter und öffnen die Seite auf dem passenden Tab.

Bereich	Was du dort machst	Nötige Berechtigung
Übersicht	Name, Beschreibung, Typ, Sichtbarkeit, Branding, Privatsphäre, Funktionen (**Meetings** an/aus für alle Räume), Auftritt, Gefahrenzone	**Space verwalten**
Rollen	Rollen anlegen und bearbeiten	**Rollen verwalten**
Mitglieder › Mitglieder	Rollen, Titel und Gastzugang zuweisen, Mitglieder moderieren	**Mitglieder verwalten**
Mitglieder › Externe Personen	Gäste von außerhalb deiner Organisation	**Mitglieder verwalten**
Einladungen & Beitritt › Einladungen	Einladungslinks für neue Mitglieder und Gäste, eigene Adresse	**Einladungen erstellen**
Einladungen & Beitritt › Regeln & Onboarding	Fragen und Regeln für neue Mitglieder	**Space verwalten**
Räume	Kategorien, Reihenfolge der Räume und archivierte Räume	**Räume verwalten**
Sprache & Medien › Soundboard	Sounds für Sprachräume	**Soundboard verwalten**
Auftritt & Verzeichnis › Verzeichnis	Eintrag im Space-Verzeichnis	**Space verwalten**

Bereich	Was du dort machst	Nötige Berechtigung
Emojis & Sticker	Eigene Emojis und Sticker, Freigaben (siehe *Community-Funktionen*)	**Emojis & Sticker hochladen** oder **Emojis & Sticker verwalten**
Moderation (**Meldungen**, **Maßnahmen**, **Raid-Schutz**), **Daten & Protokoll › Audit-Log**	Meldungen, Timeouts, Sperren, Raid-Schutz und der Verlauf der Änderungen	Moderationsrechte

Der Tab **Organisation & Tarif › Tarif** (braucht **Space verwalten** oder **Abrechnung verwalten**) zeigt, zu welcher Organisation der Space gehört und welchen Tarif sie hat – „Dieser Space gehört zu {organisation} – Tarif {plan}". Abgerechnet wird pro Organisation: Inhaber, Admins und Abrechnungskontakte der Organisation bekommen die Schaltfläche **Abrechnung verwalten**, die `https://app.coviqo.com/org/<organisation>/billing` öffnet.

Die Bereiche **KI & Transkription**, **Office-Dokumente**, **Integrationen**, **Daten & Datenschutz**, **Tarif** und **Single Sign-On** werden in den Kapiteln *Meetings*, *Dateien*, *Integrationen*, *Datenschutz und deine Daten* und *Tarife und Abrechnung* behandelt. **Office-Dokumente** (was der Office-Editor in diesem Space erlaubt) braucht **Space verwalten** und erscheint nur, wenn deine Installation Office-Dokumente anbietet.

5.2.1 Übersicht

- **Vorlagen** – **Team**, **Community** und **Gaming** stellen mehrere Einstellungen dieser Seite auf einmal ein (Anwesenheit, externe Personen, Mitgliederverzeichnis und -liste, Anzeigenamen, externe Datei-Links, externe Bilder). Nach dem Klick siehst du jede Änderung (alter → neuer Wert); **Übernehmen** trägt sie ins Formular ein, gespeichert wird erst mit **Änderungen speichern** (**Zurücksetzen** verwirft sie). Einstellungen, die deine Organisation festlegt, ändert eine Vorlage nicht.
- **Profil** – **Name**, **Beschreibung**, **Space-Typ** und **Sichtbarkeit**. Ein Wechsel des Typs passt Bezeichnungen und Voreinstellungen an; bestehende Rollen und Räume bleiben, wie sie sind.
- **Branding** – **Icon**, **Banner** und **Akzentfarbe**.
- **Privatsphäre & Zugang** – was Mitglieder voneinander sehen und wer beitreten kann:
  - **Aktivität anzeigen** – Mitglieder sehen, was andere gerade tun, zum Beispiel dass jemand in einem Meeting ist.
  - **Zuletzt online anzeigen** – Mitglieder sehen, wann andere zuletzt online waren.
  - **Sprachraum anzeigen** – Mitglieder sehen, in welchem Sprachraum jemand ist.
  - **Externe Personen erlauben** – schalte das aus, um Gasteinladungen für diesen Space komplett abzuschalten. Verbietet die Richtlinie deiner Organisation externe Personen, ist der Schalter aus und trägt **Von der Organisation festgelegt** (ebenso **Externe Datei-Links**, wenn die Organisation Freigabelinks verbietet).
  - **Mitgliederverzeichnis** – Mitglieder können die Mitgliederliste des Space durchsehen (**Mitglieder** im Space-Menü).
- **Auftritt** – Links zu **Eigene Adresse** (**Einladungen & Beitritt › Einladungen**), **Space-Verzeichnis** und **Website-Einbettung** (**Auftritt & Verzeichnis**); du siehst nur die Links zu Tabs, die du öffnen darfst.
- **Gefahrenzone** – **Space archivieren** (schreibgeschützt, lässt sich mit **Space wiederherstellen** rückgängig machen), **Eigentum übertragen** (angeboten werden nur Mitglieder, die den Space besitzen können – keine Gäste, keine Bots), **Space verlassen** und **Space löschen**.

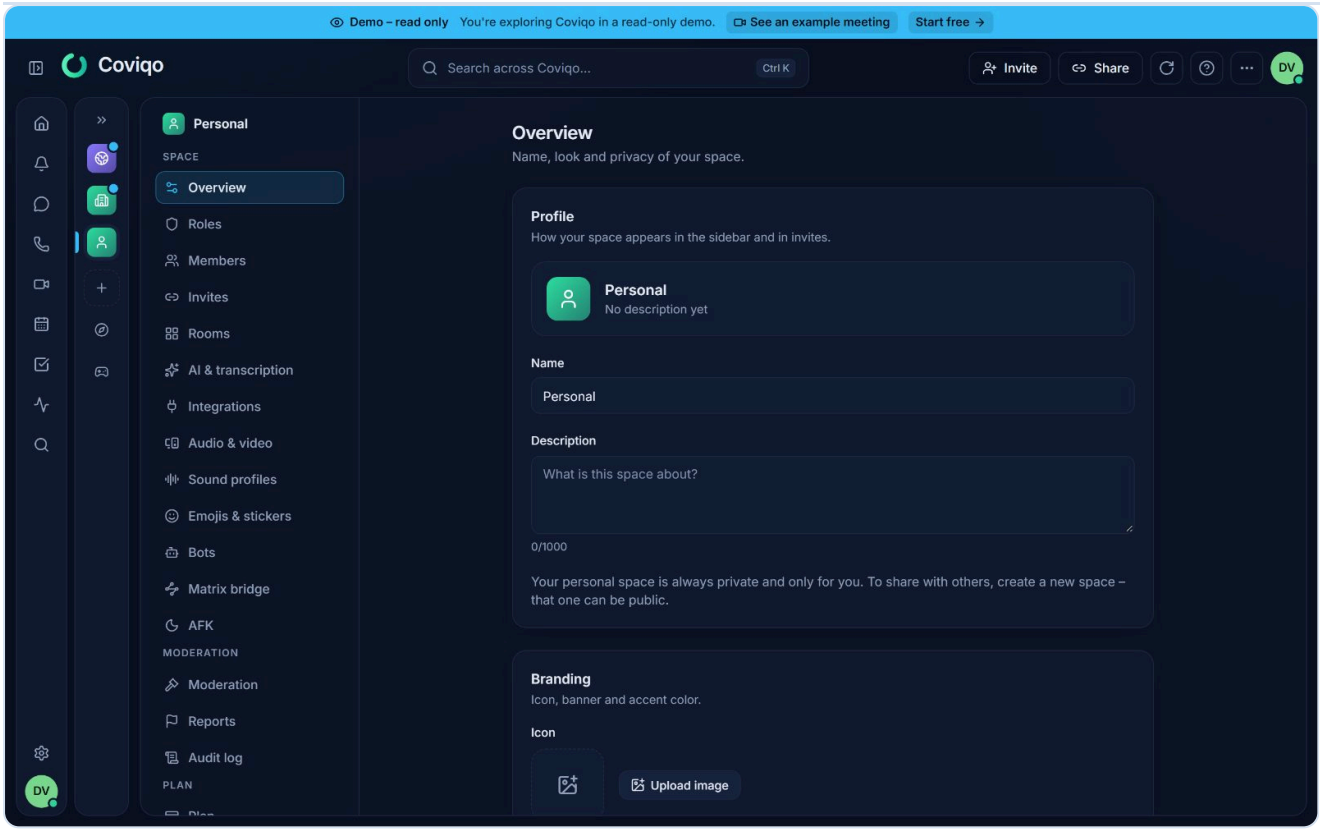


Abbildung 5.4 Space-Einstellungen, Seite Übersicht mit den Privatsphäre-Schaltern

> **ACHTUNG**
>
> **Space löschen** entfernt dauerhaft alle Räume, Nachrichten, Notizen, Dateien und Aufgaben des Space. Wenn du einen Space nur nicht mehr nutzen willst, archiviere ihn stattdessen.

Gehört dir ein Space und willst du ihn verlassen, bittet Coviqo dich, zuerst einen **Neuen Inhaber** auszuwählen (**Übertragen und verlassen**). Bist du das einzige Mitglied, kannst du den Space nur löschen.

5.3 Räume

5.3.1 Einen Raum erstellen

1. Klicke im Space-Menü oder neben einer Kategorie auf **Raum erstellen**, oder klicke mit der rechten Maustaste auf den Space und wähle **Raum erstellen**.
2. Wähle den Raumtyp. Der Typ entscheidet nur, mit welchen Modulen der Raum startet:

Raumtyp	Startet mit
Standardraum	Chat, Dateien
Sprachraum	Sprache, Chat, Notizen, Dateien, Aufgaben
Projektraum	Chat, Notizen, Dateien, Aufgaben
Meetingraum	Chat, Notizen, Dateien, Aufgaben (dem Gespräch trittst du über das Meeting bei, es gibt keinen Tab **Sprachraum**)
Eventraum	Sprache, Chat, Termine

Raumtyp	Startet mit
Community-Raum	Chat, Termine, Dateien
Bühne	Sprache, Chat
Karte	Sprache (als Karte), Chat, Notizen, Whiteboard, Dateien – eine 2D-Karte mit Zonen und räumlichem Klang (siehe *Karten – virtuelles Büro und Community-Karte*)

3. Gib den **Raumnamen** ein (zum Beispiel `product-team`) und optional eine **Beschreibung**. Hat der Space Kategorien, wähle eine **Kategorie**.
4. Wähle die **Sichtbarkeit** (siehe unten).
5. Schalte Module ein oder aus – zum Beispiel **Whiteboard** für Live-Boards (siehe Kapitel *Whiteboard*).
6. Wähle optional eine **Farbe** für das Raumsymbol, füge **Tags** hinzu (nach jedem `Enter` drücken) und lege bei Räumen mit Sprache ein **Personenlimit** zwischen 1 und 999 fest.
7. Klicke auf **Raum erstellen**.

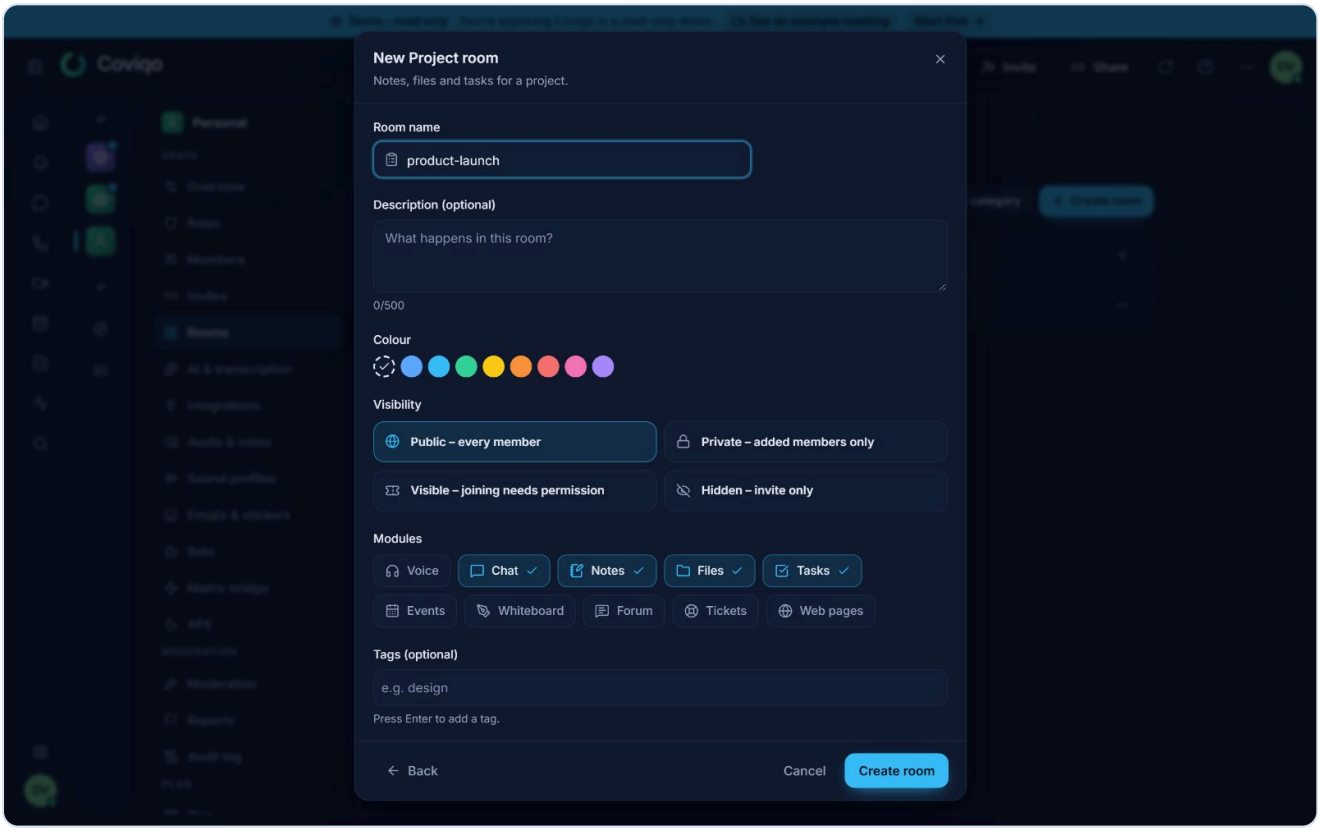


Abbildung 5.5 Der zweite Schritt von „Raum erstellen“ mit Sichtbarkeit und Modulen

Du brauchst die Berechtigung **Räume erstellen**. In den Standardrollen haben sie Owner, Admins, Manager (Workspace) und Maintainer (Hybrid) – normale Mitglieder nicht. Frag einen Admin, wenn die Schaltfläche fehlt.

5.3.2 Sichtbarkeit von Räumen

Sichtbarkeit	Wer den Raum sieht	Wer ihn betreten kann
Öffentlich – alle Mitglieder	Jedes Mitglied des Space	Jedes Mitglied mit **Räume betreten**

Sichtbarkeit	Wer den Raum sieht	Wer ihn betreten kann
Sichtbar – Betreten mit Berechtigung (eingeschränkt)	Jedes Mitglied des Space	Nur Personen, die zum Raum hinzugefügt wurden, oder Rollen und Mitglieder, denen in den Berechtigungen des Raums **Räume betreten** ausdrücklich erlaubt ist
Privat – nur hinzugefügte Mitglieder	Nur hinzugefügte Mitglieder (und Admins)	Nur hinzugefügte Mitglieder
Versteckt – nur mit Einladung	Nur hinzugefügte Mitglieder (und Admins)	Nur hinzugefügte Mitglieder

Bei privaten Räumen und Räumen nur mit Einladung verwaltest du den Zugang unter **Raumeinstellungen › Zugriff › Mitglieder** mit **Mitglied hinzufügen**. Wer den Raum erstellt, wird automatisch hinzugefügt. Wer einen privaten Raum verlässt, muss erneut hinzugefügt werden, um zurückzukommen.

5.3.3 Raumeinstellungen

Öffne die **Raumeinstellungen** über das Zahnrad im Raumkopf oder per Rechtsklick auf den Raum in der Seitenleiste. Du brauchst **Räume verwalten** (oder **Raummitglieder hinzufügen** nur für die Mitgliederliste). Die Navigation links hat fünf Gruppen; Gruppen mit mehreren Bereichen zeigen sie als Tabs:

- **Allgemein** – **Titelbild** (hochgeladen; Links auf Bilder anderer Websites werden nicht akzeptiert), **Raumname**, **Raumtyp**, **Farbe** (färbt das Raumsymbol in der Raumliste, im eingeklappten Space-Panel und im Raumkopf – für alle Mitglieder; **Standard** = keine Farbe), **Beschreibung**, **Tags**, **Personenlimit**, **Kategorie**, **Sichtbarkeit** und **Projektende** (siehe *Externe Zusammenarbeit* weiter unten).
- **Inhalte** (bei Lobbys: **Lobby**) – oben die Einstellung zur Raum-Übersicht, darunter welche Tabs der Raum hat und in welcher Reihenfolge (**Nach oben** / **Nach unten**). Mindestens ein Modul mit Tab muss aktiviert bleiben. **Entscheidungen** ist ein Modul wie die anderen: Ausgeschaltet hat der Raum keinen Tab **Entscheidungen**, dort lassen sich keine neuen Entscheidungen festhalten, und seine Entscheidungen verschwinden aus dem Entscheidungsprotokoll des Space, der Suche und dem Catch-up – sie bleiben gespeichert und sind wieder da, sobald du das Modul einschaltest. **Meetings** (immer die letzte Zeile, ohne Tab) entscheidet, ob der Raum im Kopf **Meeting** anbietet, sein nächstes Meeting zeigt und als Raum eines Meetings gewählt werden kann; bestehende Meetings bleiben erhalten. Hat der Space Meetings ausgeschaltet, steht in der Zeile **Im Space ausgeschaltet**. Die Einstellungen eines Moduls stehen direkt unter seiner Zeile: Ist **Notizen** aktiviert, lässt **Gäste dürfen Notizen bearbeiten** externe Personen die Notizen des Raums bearbeiten (standardmäßig aus: Gäste lesen sie nur); **Aufgaben** hat **Spalten bearbeiten**, **Tickets** und **Feed** ihre Einstellungen, und in Karten-Räumen führt ein Link **Karteneinstellungen** unter der Kartenzeile zu den Einstellungen der Karte.
- **Zugriff** – Tabs **Berechtigungen** (raumspezifische Überschreibungen für Rollen und Mitglieder), **Mitglieder** (nur bei privaten Räumen und Räumen nur mit Einladung), **Beitritts-Codes** (Codes, mit denen Mitglieder des Space einen nicht öffentlichen Raum öffnen können; braucht **In Raum einladen**) und **Verschlüsselung**.
- **Sprache & Medien** – Tabs **Audio & Video** (Audio- und Videoqualität, Funk mit Mithören und Gesprächsleiter, „Bots dürfen trotz externer Gäste beitreten"), **Klangprofil**, **Soundboard** (schaltet das Soundboard eines Sprachraums oder einer Lobby ein oder aus, siehe *Community-Funktionen*), **Moderierter Raum** und **Clips**.
- **Gefahrenzone** – **Raum archivieren** und **Raum löschen**; bei einem archivierten Raum **Raum wiederherstellen** statt **Raum archivieren**.

Wer den Raum verwalten darf, findet außerdem in der Tab-Leiste des Raums ein Zahnrad **Tab-Einstellungen**: Es öffnet **Raumeinstellungen › Inhalte** bei dem Modul des aktuellen Tabs.

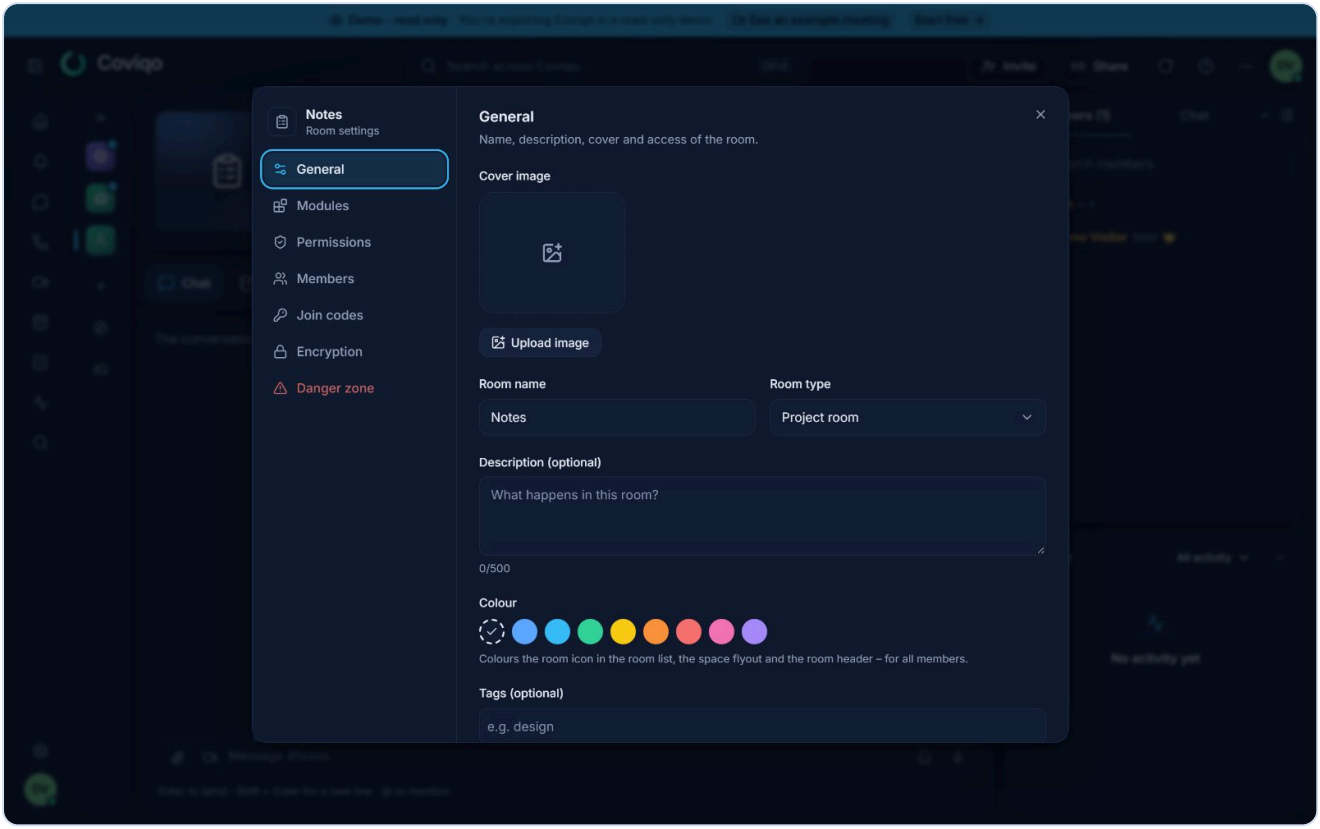


Abbildung 5.6 Raumeinstellungen, Bereich Allgemein

5.3.4 Tabs eines Raums

Die aktivierten Module erscheinen als Tabs oben im Raum (**Sprachraum**, **Chat**, **Notizen**, **Dateien**, **Aufgaben**, **Termine**, **Whiteboard**, **Forum**, **Tickets**, **Webseiten**, **Entscheidungen** …). **Entscheidungen** zeigt die Entscheidungen aus verknüpften Meetings und aus Chat-Threads; neue Räume starten damit, bei bestehenden Räumen ist das Modul eingeschaltet. Räume mit einem verknüpften Jira-Projekt oder GitHub-Repository bekommen außerdem einen Live-Tab **Jira** oder **GitHub** (siehe *Integrationen*; für Gäste verborgen, sofern der Raum es nicht erlaubt). Der aktive Tab ist Teil der Adresse, zum Beispiel `/s/acme/r/<room>?tab=chat` – so kannst du einen Link auf einen bestimmten Tab als Lesezeichen speichern oder teilen. Rechts halten dich die Panels **Mitglieder** und **Chat** sowie die **Aktivität** des Raums auf dem Laufenden, während du in einem anderen Tab arbeitest.

Beim ersten Öffnen eines Raums ist sein Kopf eine große Karte mit Titelbild, Name, Beschreibung und den Angaben zum Raum. Bei späteren Besuchen – und sobald du im Raum scrollst – klappt er zu einer kompakten Leiste von etwa 64 Pixeln Höhe zusammen: das Titelbild als schmaler Streifen am oberen Rand, der Raumname, der Space und ob im Sprachraum gerade etwas los ist (**Jetzt live** mit der Zahl der Personen), Abzeichen wie externe Personen oder Ende-zu-Ende-Verschlüsselung, die Info-Schaltfläche **Rauminfo** (Beschreibung, Sichtbarkeit, Personen im Raum und Tags) und alle Aktionen des Raums. Coviqo merkt sich pro Browser, welche Räume du schon gesehen hast.

In der Tab-Leiste wechselst du mit den Pfeiltasten, **Pos1** und **Ende** zwischen den Tabs; **Enter** oder die **Leertaste** öffnet den gewählten.

Der Raumkopf bietet außerdem **Zu Favoriten hinzufügen** und **Benachrichtigungen stummschalten**. Ein „Raum verlassen" gibt es nicht: Welche Räume du siehst, ergibt sich aus deiner Space-Mitgliedschaft, deinen Rollen und Teams – schalte einen Raum stumm, den du nicht brauchst, oder verlasse den ganzen Space über das Space-Menü (**Space verlassen**).

5.3.5 Kategorien und Reihenfolge

Kategorien gruppieren Räume in der Seitenleiste. Du verwaltest sie unter **Space-Einstellungen › Räume**:

- **Neue Kategorie** legt eine Kategorie an; das Menü einer Kategorie bietet **Kategorie umbenennen**, **Raum in dieser Kategorie erstellen**, **Berechtigungen** und Löschen. Beim Löschen einer Kategorie bleiben ihre Räume erhalten – sie wandern nach **Ohne Kategorie**.
- Mit **Nach oben** und **Nach unten** änderst du die Reihenfolge der Räume, mit **Verschieben nach** im Menü eines Raums setzt du ihn in eine andere Kategorie.
- **Auswählen** schaltet die Raumliste in einen Auswahlmodus: Hake Räume an (mit gedrückter Umschalttaste einen Bereich, oder eine ganze Kategorie) und archiviere, stelle wieder her, verschiebe oder lösche sie gemeinsam. Beim Löschen mehrerer Räume musst du zuerst **LÖSCHEN** oder die Anzahl der Räume eintippen; Coviqo warnt, wenn gerade Personen in ihren Sprachkanälen sind.

Beim Erstellen eines Raums wird jede Kategorie des Space angeboten (leere Kategorien sehen in der Seitenleiste nur Personen, die Räume verwalten dürfen).

Berechtigungen einer Kategorie

Eine Kategorie kann eigene Berechtigungen haben, die du wie Raumberechtigungen festlegst (**Berechtigungen** im Menü der Kategorie). Die Räume der Kategorie sind entweder mit ihr **synchronisiert** – sie folgen jeder Änderung an den Berechtigungen der Kategorie – oder haben eigene Berechtigungen. Neue Räume in einer Kategorie starten synchronisiert. **Raumeinstellungen › Zugriff › Berechtigungen** zeigt, was zutrifft: *Mit Kategorie „Projects" synchronisiert* oder *Eigene Berechtigungen – nicht mit „Projects" synchronisiert*. Änderst du eine Berechtigung eines synchronisierten Raums, fragt Coviqo zuerst **Synchronisierung beenden?**; **Synchronisieren** übernimmt wieder die Berechtigungen der Kategorie und ersetzt die eigenen des Raums.

Verschiebst du einen Raum in eine andere Kategorie – per Ziehen, mit **Verschieben nach**, mit **Nach oben** / **Nach unten** oder in den Raumeinstellungen – und würden sich dabei seine Berechtigungen ändern, fragt Coviqo, welche Berechtigungen der Raum danach haben soll: **Rechte der Kategorie übernehmen**, **Bestehende Rechte beibehalten** oder **Abbrechen** (verlässt der Raum jede Kategorie: stattdessen **Eigene Rechte entfernen**). Der Dialog sagt, für wie viele Rollen oder Personen sich etwas ändert, und warnt, wenn der Raum für @everyone sichtbar – oder nicht mehr sichtbar – wird. Verschiebst du mehrere Räume auf einmal, fragt Coviqo einmal für alle.

5.3.6 Die linke Navigation

Die linke Seite von Coviqo hat zwei Teile:

- Die **Hauptleiste** – immer sichtbar – beginnt mit den Orten, die nicht an einen Space gebunden sind: **Start**, **Benachrichtigungen** (mit der Zahl der ungelesenen), **Nachrichten** (mit der Zahl der ungelesenen Direktnachrichten; ein Klick öffnet eine kleine Liste deiner angehefteten und letzten Unterhaltungen – siehe *Direktnachrichten*), **Anrufe**, **Meetings**, **Kalender**, **Aufgaben**, **Aktivität** und **Suche**. Ist das Space-Panel eingeklappt, folgen unter einer Linie deine Spaces als Symbole – Favoriten zuerst –, dann **Space erstellen**, das **Space-Verzeichnis** und **Mitspieler finden**; dieser Teil scrollt, wenn du viele Spaces hast. Ein Klick auf ein Space-Symbol öffnet ein kleines Menü mit der Übersicht des Space, seinen Räumen und Meetings; ein Rechtsklick öffnet das gewohnte Space-Menü; per Ziehen sortierst du um. Unten liegen **Einstellungen** und dein Avatar, der deine Profilkarte öffnet. Zeige auf ein Symbol, um seinen Namen zu sehen.

- Das **Space-Panel** daneben listet deine Spaces mit ihren Räumen, und während eines Gesprächs das Sprach-Panel. Solange das Panel offen ist, zeigt die Hauptleiste keine Space-Symbole – jeder Space erscheint nur einmal, im Panel.

Start zeigt, wer gerade wo ist. Oben: die Begrüßung mit der Zeile **Seit deinem letzten Besuch:**, deine ungelesenen Nachrichten und Benachrichtigungen und eine Reihe Schnellaktionen (**Neue Nachricht**, **Meeting starten**, **Aufgabe erstellen**, **Datei hochladen**, **Space erstellen**). Darunter listet **Jetzt** die Sprachräume, in denen jemand ist – mit Avataren, wer gerade spricht, wer den Bildschirm teilt, und der Schaltfläche **Beitreten** – und die laufenden Meetings. Ist niemand live, schrumpft **Jetzt** auf die eine Zeile **Gerade ist niemand live**. Danach folgen **Als Nächstes** (deine nächsten drei Termine) und **Deine Spaces** (mit ungelesenen Erwähnungen und wie viele Personen dort im Voice sind). Die Startseite ist für alle gleich und lässt sich nicht anpassen; deine Aufgaben findest du unter **Aufgaben**, die Aktivität unter **Aktivität**, die Entscheidungen im jeweiligen Space.

Spaces finden. Das Feld **Spaces suchen …** oben im Panel filtert beim Tippen alle deine Spaces; `Esc` leert es. Darunter wählen Chips, was die Liste zeigt:

- **Alle** – drei Abschnitte: **Favoriten** (Spaces mit Stern), **Zuletzt aktiv** (die fünf zuletzt geöffneten Spaces, die keine Favoriten sind) und **Alle Spaces** (alle anderen, in deiner eigenen Reihenfolge; dein privater Space bleibt ganz unten).
- **Favoriten** – nur deine Spaces mit Stern.
- **Deine eigenen Tags** – nur die Spaces mit diesem Tag.

Favoriten. Klicke auf den Stern neben einem Space (er erscheint, wenn du auf den Space zeigst) oder wähle **Zu Favoriten hinzufügen** im Space-Menü. Eine rote Zahl neben einem Space zählt Erwähnungen von dir; ein Punkt bedeutet ungelesene Nachrichten.

Deine eigenen Tags. Gruppiere Spaces, wie du willst, zum Beispiel „Kunden“ oder „Gaming“. **Tags verwalten** (der Chip am Ende der Reihe, oder **Tags** › **Tags verwalten …** in einem Space-Menü) öffnet **Meine Tags**: Lege einen Tag an, gib ihm eine Farbe, benenne ihn um oder lösche ihn und hake die Spaces an, die dazugehören. In einem Space-Menü zeigt **Tags** ein Kontrollkästchen pro Tag. Tags sind nur für dich – niemand sonst sieht sie, und die Spaces werden nicht verändert. Du kannst bis zu 30 Tags haben.

Breite und Einklappen. Ziehe den rechten Rand des Space-Panels, um es breiter oder schmaler zu machen; ein Doppelklick stellt die Standardbreite wieder her. Der Pfeil oben im Panel (**Space-Liste einklappen**) – oder **Seitenleiste einklappen** links in der oberen Leiste – blendet das Panel aus; nur die Hauptleiste bleibt und zeigt jetzt deine Spaces als Symbole, damit Chats, Dokumente und Gespräche mehr Platz haben. **Seitenleiste ausklappen** holt das Panel zurück. Coviqo merkt sich Breite und Zustand auf diesem Gerät. Vollständige Einstellungsseiten – deine persönlichen Einstellungen, die Space-Einstellungen und der Organisationsbereich als eigene Seite – klappen das Panel von selbst ein, damit die Einstellungen mehr Platz haben, und klappen es wieder aus, wenn du die Seite verlässt; hattest du es vorher selbst eingeklappt oder klappst es dort wieder aus, bleibt es so, wie du es gelassen hast. Die Einstellungs-Popover über der aktuellen Seite lassen das Panel in Ruhe.

Automatisches Einklappen. Die Seite selbst behält immer genug Platz. Wird das Fenster schmaler, nimmt Coviqo zuerst Seitenleisten aus der Seite – Mitglieder und Aktivität eines Raums, die Mitgliederliste eines Space: **Mitglieder & Aktivität** in der oberen Leiste (oder **Mitglieder** in der Space-Übersicht) öffnet sie von rechts. Reicht das nicht, bleibt links nur die Hauptleiste; **Seitenleiste ausklappen** öffnet dann die volle Navigation über der Seite. Deine eigenen Einstellungen ändern sich dabei nicht – machst du das Fenster breiter, kommt alles zurück. Das Aufgaben-Board eines Raums bekommt immer die volle Breite.

Auf Handys und in kleinen Fenstern ist die Navigation stattdessen eine Schublade, die du über die obere Leiste öffnest – immer mit dem vollständigen Space-Panel (siehe *Coviqo auf dem Smartphone*).

5.3.7 Räume und Spaces in der Seitenleiste umsortieren

Du kannst die Seitenleiste direkt ordnen, ohne die Einstellungen zu öffnen:

- **Räume** – wenn du Räume verwalten darfst (Berechtigung **Räume verwalten**, Inhaber und Admins), ziehst du einen Raum an eine neue Stelle in seinem Space. In einem Space mit Kategorien zeigt die Seitenleiste die Kategorienamen über ihren Räumen, und du kannst einen Raum in eine andere Kategorie ziehen (leg ihn auf einem Kategorienamen ab, um ihn an die erste Stelle zu setzen). Die Raumreihenfolge ist **gemeinsam**: Jedes Mitglied des Space sieht die neue Reihenfolge sofort. Mitglieder ohne die Berechtigung sehen keinen Griff und können nicht ziehen. Räume lassen sich nicht in einen anderen Space verschieben.
- **Spaces** – ziehe einen Space innerhalb von **Favoriten** oder **Alle Spaces**, um die Reihenfolge deiner Spaces zu ändern. Diese Reihenfolge ist **persönlich**: Sie ändert nur deine Seitenleiste, nie die von anderen, und sie folgt dir auf deine anderen Geräte und in die Desktop-App. Dein privater Space bleibt immer ganz unten, und Spaces, denen du später beitrittst, erscheinen am Ende der Liste.
- **Kategorien** – wenn du Räume verwalten darfst, ziehst du einen Kategorienamen an eine neue Stelle; ihre Räume wandern als Block mit. Auch diese Reihenfolge ist **gemeinsam**. Räume ohne Kategorie bleiben immer oben.

Kategorienamen stehen weiter links als ihre Räume – der Pfeil einer Kategorie steht bündig mit dem Space-Symbol –, damit sich die Gruppen von der Raumliste abheben.

Die Räume eines Space kannst du außerdem mit dem Pfeil neben seinem Namen einklappen.

Das Menü einer Kategorie

Klicke mit der rechten Maustaste auf einen Kategorienamen (auf dem Handy gedrückt halten, mit der Tastatur die Kontextmenü-Taste oder **Umschalt+F10**) oder auf **…** neben dem Namen:

- **Einklappen** / **Ausklappen** – ein Klick auf den Kategorienamen tut dasselbe. **Alle einklappen** und **Alle ausklappen** gelten für alle Kategorien des Space. Das Einklappen gilt nur für dich und dieses Gerät. In einer eingeklappten Kategorie bleibt der geöffnete Raum sichtbar; ein Punkt zeigt ungelesene Nachrichten in den verborgenen Räumen.
- **Raum in dieser Kategorie erstellen** – mit der Berechtigung **Räume erstellen**.
- **Umbenennen**, **Berechtigungen**, **Nach oben verschieben** / **Nach unten verschieben** und **Kategorie löschen** – mit der Berechtigung **Räume verwalten**. Beim Löschen bleiben die Räume erhalten und wandern nach **Ohne Kategorie**.

Leere Kategorien sehen nur Personen, die Räume verwalten dürfen; die Seitenleiste zeigt darunter **Keine Räume**.

So ziehst du:

- **Maus** – zeige auf einen Raum, eine Kategorie oder einen Space: Am linken Rand erscheint ein Griff (⁝⁝). Ziehe den Griff oder den Eintrag selbst; eine Linie zeigt, wo er landet. Ein einfacher Klick öffnet den Raum oder Space wie gewohnt.
- **Touch** – halte den Eintrag kurz gedrückt und bewege dann den Finger. Hältst du ihn gedrückt, ohne dich zu bewegen, öffnet sich stattdessen das Menü des Eintrags.
- **Tastatur** – bewege den Fokus auf den Griff (Tab), drücke **Leertaste** oder **Enter**, um den Eintrag aufzunehmen, verschiebe ihn mit den **Pfeiltasten** und drücke **Leertaste** oder **Enter**, um ihn abzulegen, oder **Escape**, um abzubrechen.
- **Menü** – klicke mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag (auf dem Handy gedrückt halten, oder die Kontextmenü-Taste) und wähle **Nach oben verschieben** oder **Nach unten verschieben**.

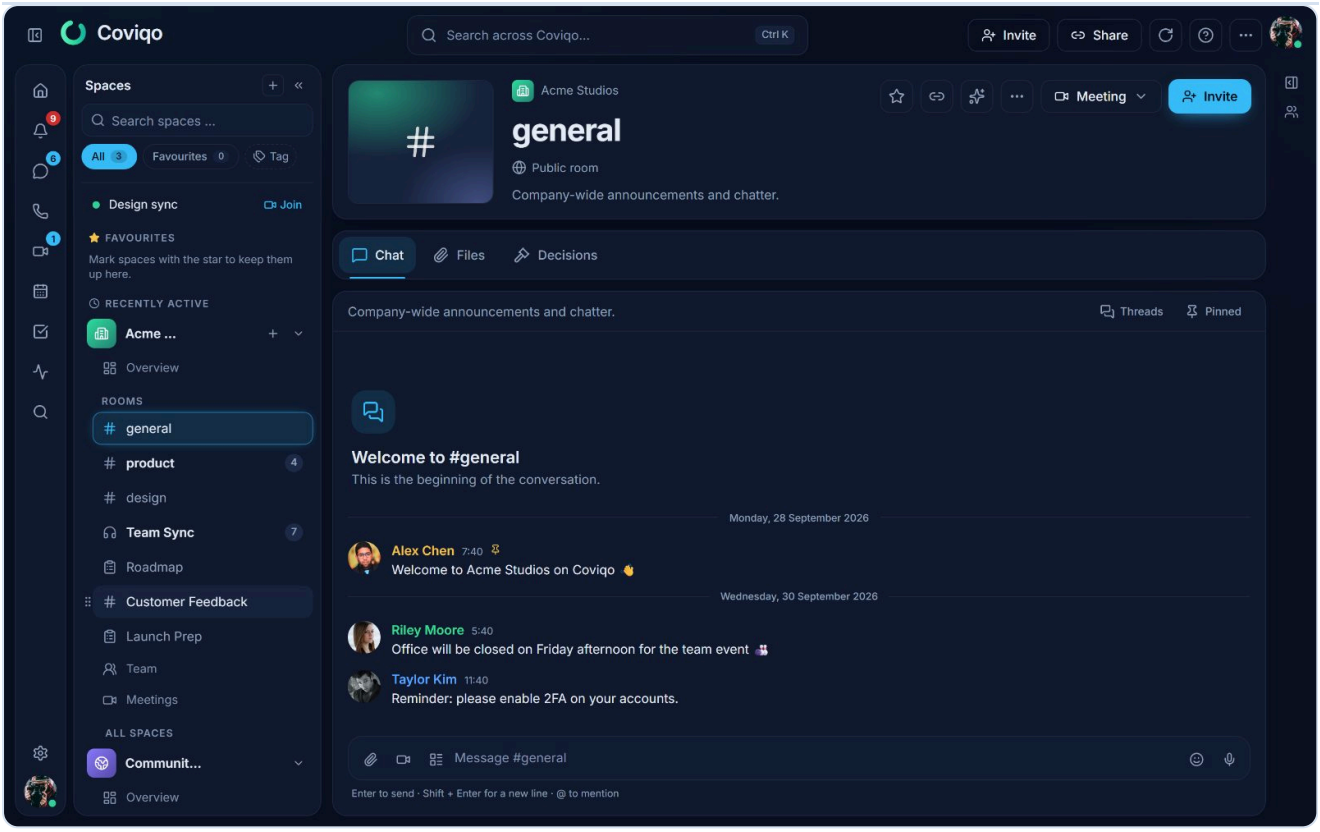


Abbildung 5.7 Einen Raum in der Seitenleiste ziehen: Der Griff erscheint beim Darüberfahren

Kann die neue Reihenfolge nicht gespeichert werden (zum Beispiel weil die Verbindung abgebrochen ist), springt die Seitenleiste zur vorherigen Reihenfolge zurück, und eine Meldung weist dich darauf hin.

5.3.8 Räume archivieren und löschen

Raum archivieren macht den Raum schreibgeschützt und blendet ihn in der Seitenleiste aus; sein Inhalt bleibt erhalten. **Raum löschen** entfernt den Raum dauerhaft mit allen Nachrichten, Notizen, Dateien und Aufgaben.

Um einen archivierten Raum zurückzuholen, öffne **Space-Einstellungen › Räume**: Die Liste **Archivierte Räume** zeigt alle archivierten Räume mit einer Schaltfläche **Wiederherstellen**. Alternativ klickst du in der **Gefahrenzone** des Raums auf **Raum wiederherstellen**. Für beides brauchst du **Räume verwalten**.

5.4 Rollen und Berechtigungen

5.4.1 Eingebaute Rollen

Jeder Space startet mit fünf Rollen (siehe die Tabelle unter *Einen Space erstellen*). Ihre wichtigsten Eigenschaften:

- **Owner** – eine **System**-Rolle mit allen Berechtigungen. Ihre Berechtigungen lassen sich nicht ändern, und sie kann nicht gelöscht werden – ihre Berechtigungsschalter zeigen ein Schloss und **Systemrolle**. Es gibt genau einen Inhaber; mit **Eigentum übertragen** gibst du die Rolle weiter.
- **Admin** – hat **Administrator**; das gewährt alle Berechtigungen und hebt Raumbeschränkungen auf.
- **Manager / Moderator / Maintainer** – können je nach Space-Typ Räume, Aufgaben und Termine erstellen und verwalten oder Mitglieder moderieren.
- **Member / Contributor** – die **Standardrolle**, die jedes neue Mitglied automatisch bekommt.

- **Guest** – als **Gast** gekennzeichnet; wird Personen zugewiesen, die als Gäste beitreten. Gäste können in den mit ihnen geteilten Räumen lesen, chatten, reagieren, Dateien anhängen und sprechen, aber standardmäßig keine Dateien im Tab **Dateien** hochladen, keine Notizen bearbeiten und keine Aufgaben erstellen.

5.4.2 Rollen anlegen und bearbeiten

Wähle unter **Space-Einstellungen › Rollen** links eine Rolle aus oder klicke auf **Neue Rolle**. Für jede Rolle legst du fest:

- **Rollenname** und **Farbe**.
- **Separat anzeigen** – Mitglieder mit dieser Rolle, die online sind, bekommen ganz oben in der Mitgliederliste eine eigene Gruppe in der Farbe der Rolle (siehe *Teams und Mitgliederliste*).
- **Erwähnbar** – alle können diese Rolle per @ erwähnen.
- **Standardrolle** – neue Mitglieder bekommen diese Rolle automatisch. In der Rollenliste trägt sie das kleine Abzeichen **Standard**; Bots sehen sie in der Rollenliste der Bot-API als `isDefault` und können sie nie vergeben oder entfernen.
- **Berechtigungen** – gruppiert in **Allgemein**, **Moderation**, **Räume**, **Audio & Video**, **Chat** und **Inhalte**. Ist **Administrator** an, haben die anderen Schalter keine Wirkung.

Zieh eine Rolle in der Liste an ihren Platz (am Handy: gedrückt halten, dann ziehen) oder ordne die Rollen mit **Nach oben** / **Nach unten**. Die Reihenfolge zählt: Personen mit **Rollen verwalten** können nur Rollen unterhalb ihrer eigenen höchsten Rolle anlegen, bearbeiten und zuweisen. Wird eine Rolle gelöscht, verlieren sie alle, die sie hatten.

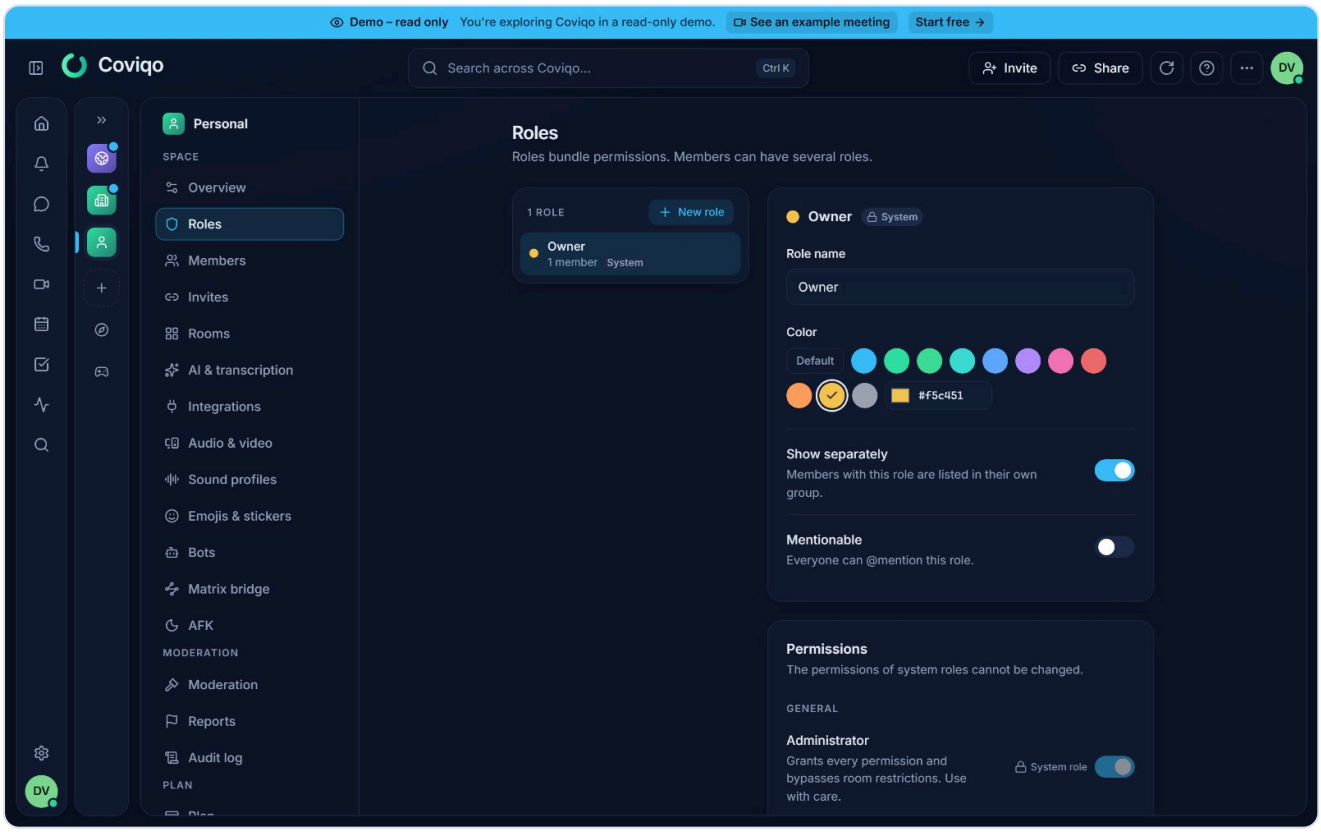


Abbildung 5.8 Space-Einstellungen, Rollen mit der Liste der Berechtigungen

5.4.3 Überschreibungen im Raum

Klicke unter **Raumeinstellungen › Zugriff › Berechtigungen** auf **Rolle**, **Mitglied** oder **Team hinzufügen** (siehe *Teams und Mitgliederliste*), um eine Überschreibung hinzuzufügen, und setze dann jede Berechtigung auf **Erlauben**, **Übernehmen** oder **Verweigern**. Typische Anwendungen:

- Ein Ankündigungsraum: **Verweigern** für **Nachrichten senden** bei der Rolle Member.
- Ein eingeschränkter Raum: **Erlauben** für **Räume betreten** bei den Rollen, die hineinkommen sollen.
- Ein externer Experte, der nur in einem einzigen Raum Dateien hochladen darf: **Erlauben** für **Dateien hochladen** bei diesem Mitglied.

Überschreibungen für Mitglieder haben Vorrang vor Überschreibungen für Rollen, und Inhaber und Administratoren werden nie eingeschränkt. **Überschreibung entfernen** kehrt zu den Berechtigungen des Space zurück.

Gäste bekommen nie Verwaltungs-, Moderations- oder Leitungsrechte (zum Beispiel **Administrator**, **Räume verwalten**, **Mitglieder entfernen**, **Nachrichten verwalten**, **Leute einladen**) – weder über eine Rolle noch über eine Überschreibung im Raum. Coviqo lehnt eine solche Änderung ab mit „Gäste können keine Verwaltungs- oder Moderationsrechte bekommen. Wandle den Gast zuerst in ein Mitglied um.“ Weist du in der Mitgliederliste eine solche Rolle zu, wird der Gast automatisch in ein Mitglied umgewandelt.

5.5 Leute einladen

5.5.1 Einladungslinks und Einladungen per E-Mail

1. Wähle **Leute einladen** im Kontextmenü des Space (oder **In Raum einladen** bei einem Raum), oder öffne **Space-Einstellungen › Einladungen & Beitritt › Einladungen** und klicke auf **Einladung erstellen**.
2. Lege **Läuft ab nach** fest (**30 Min.**, **1 Stunde**, **1 Tag**, **7 Tagen** – die Voreinstellung – oder **Nie**) und **Maximale Nutzungen** (**Unbegrenzt**, 1, 5, 10, 25 oder 100).
3. Wähle optional eine **Rolle**, die zusätzlich zur Standardrolle vergeben wird. Die Auswahl erscheint nur mit **Rollen verwalten** und bietet nur Rollen unterhalb deiner eigenen an, deren Berechtigungen du selbst hast.
4. Gib optional eine **E-Mail** ein. Coviqo schickt den Einladungslink dann an diese Adresse, und nur ein Konto mit genau dieser Adresse kann ihn annehmen. Um Einladungen per E-Mail zu verschicken, muss deine eigene E-Mail-Adresse bestätigt sein („Bestätige deine E-Mail-Adresse, bevor du Einladungen per E-Mail verschickst.“).
5. Klicke auf **Link erstellen** (oder mit E-Mail-Adresse auf **Einladung senden**) und teile den Link.

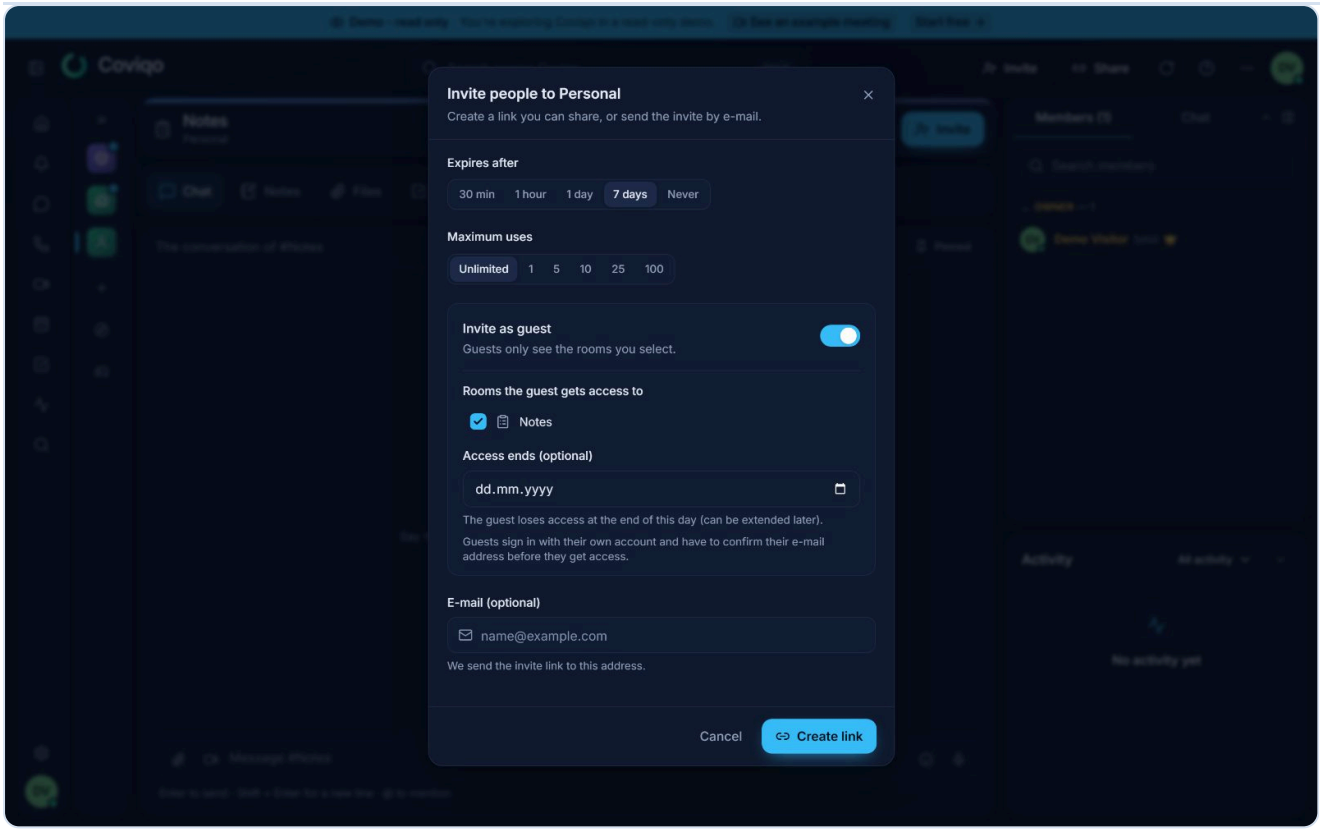


Abbildung 5.9 Der Einladungsdialog mit den Gastoptionen

Der Link sieht so aus: `https://app.coviqo.com/invite/<code>`. Die eingeladene Person sieht, wer sie eingeladen hat, und kann **Einladung annehmen**, **Konto erstellen und beitreten** oder sich mit **Ich habe schon ein Konto** anmelden. **Space-Einstellungen › Einladungen & Beitritt › Einladungen** listet alle Einladungen (**Aktiv** oder **Alle**) mit ihren Nutzungen und ihrem Ablauf; widerrufst du eine, funktioniert der Link sofort nicht mehr.

Öffentlichen Spaces kann man auch ohne Einladung direkt über „Entdecken“ beitreten.

5.5.2 Dein eigener Einladungslink

In einem kostenpflichtigen Tarif kann jeder Space **einen** Einladungslink mit einem selbst gewählten Namen haben, zum Beispiel `https://join.coviqo.com/acme-gaming` – leicht zu merken und gut geeignet für eine Website, ein Stream-Overlay oder einen Flyer. Die Kurzform `https://app.coviqo.com/j/acme-gaming` führt auf dieselbe Seite.

1. Öffne **Space-Einstellungen › Einladungen & Beitritt › Einladungen**. Die Karte **Eigener Einladungslink** steht ganz oben.
2. Gib den **Namen des Links** ein: 3 bis 32 Zeichen, Kleinbuchstaben, Ziffern und Bindestriche (kein Bindestrich am Anfang oder Ende, keine zwei Bindestriche hintereinander). Während du tippst, prüft Coviqo, ob der Name frei ist, und zeigt „Verfügbar“ oder warum nicht – zum Beispiel „Dieser Name ist schon vergeben“, „Zu ähnlich zu einem vorhandenen Namen“ oder „Dieser Name ist reserviert“ (Namen von Coviqo-Seiten und Systemwörter wie *login*, *support* oder *coviqo* sind nicht möglich). Ist ein Name vergeben, klicke auf einen der **Vorschläge**.
3. Klicke auf **Link erstellen**. **Kopieren** legt den Link in die Zwischenablage.

Nur der Inhaber des Space und Administratoren können den Link einrichten, und nur mit bestätigter E-Mail-Adresse („Bestätige deine E-Mail-Adresse, um den Namen festzulegen."). Du kannst den Namen einmal alle 30 Tage ändern; dein bisheriger Name bleibt 30 Tage für deinen Space reserviert, sodass niemand sonst ihn nehmen kann und du zurückwechseln kannst.

Einstellungen des Links:

Einstellung	Wirkung
Link aktiv	Ausgeschaltet zeigt der Link „Dieser Link ist derzeit nicht aktiv". Der Name bleibt 30 Tage für deinen Space reserviert; schaltest du ihn in dieser Zeit wieder ein, funktioniert er wie vorher.
Beitritte pausieren	Die Seite bleibt sichtbar, aber vorerst kann niemand beitreten.
Freigabe erforderlich	Interessierte schicken eine Beitrittsanfrage, statt direkt beizutreten. Anfragen erscheinen in der Karte mit **Annehmen** und **Ablehnen**; Inhaber und Administratoren bekommen eine Benachrichtigung.
Öffentliche Vorschau	Die Seite zeigt Name, Icon, Beschreibung und Mitgliederzahl des Space. Ausgeschaltet zeigt sie nur den Namen des Links.
Rolle für neue Mitglieder	Die Rolle, die Personen beim Beitritt über den Link bekommen (Rollen mit Verwaltungsrechten sind nicht wählbar).
Mitgliederlimit	Hat der Space so viele Mitglieder erreicht, kann niemand mehr über den Link beitreten.

Die Karte zeigt außerdem die **Letzten 30 Tage**: Aufrufe der Seite, Beitritte und Anfragen pro Tag. Coviqo zählt nur Tagessummen – über einzelne Besucherinnen und Besucher wird nichts gespeichert.

Was Besucher sehen: Die Seite `join.coviqo.com/<name>` zeigt den Space (mit der öffentlichen Vorschau) und die Schaltfläche **Beitreten** (oder **Beitritt anfragen**). Nach einer kurzen automatischen Sicherheitsprüfung geht es weiter zu Coviqo, wo sie sich anmelden oder ein kostenloses Konto erstellen und dem Space beitreten – oder ihre Anfrage schicken. Soll jemand den Link nicht nutzen, gelten die üblichen Regeln: Personen, die im Space gesperrt sind, Personen, die du blockiert hast, und Personen, deren Organisation den Beitritt zu Spaces anderer Organisationen nicht erlaubt, können nicht beitreten.

Wechselt deine Organisation in einen Tarif ohne eigene Einladungslinks (zum Beispiel zurück zu Free), funktioniert der Link sofort nicht mehr, und der Name bleibt 30 Tage reserviert; bei einem erneuten Upgrade in dieser Zeit kommt der Link von selbst zurück. Jede Person kann einen Link melden, der missbräuchlich wirkt (**Diesen Link melden** auf der Beitrittsseite); Meldungen gehen an das Trust-&-Safety-Team von Coviqo.

5.5.3 Mitglieder verwalten

Space-Einstellungen › Mitglieder listet alle Mitglieder mit ihren **Rollen**, ihrem **Gast**-Status und dem Datum **Beigetreten**. In jeder Zeile kannst du:

- **Rollen zuweisen**.
- **Titel bearbeiten** – ein Titel, der in diesem Space neben dem Namen angezeigt wird, zum Beispiel „IT-Administrator".
- **Gast** ein- oder ausschalten – machst du ein Mitglied zum Gast, ersetzt die Rolle Guest die Standardrolle, und Rollen mit Verwaltungs- oder Moderationsrechten werden entfernt. Einen Gast in ein Mitglied umzuwandeln braucht sowohl **Mitglieder verwalten** als auch **Rollen verwalten**, vergibt die Standardrolle, entfernt das Enddatum des Gastzugangs und wird im Audit-Log festgehalten („hat einen Gast in ein Mitglied umgewandelt"). **Die höchste Rolle zählt:** Gibst du einem Gast irgendeine andere Rolle als Guest, wird er im selben Schritt zum Mitglied – die Rolle Guest und das Enddatum des Gastzugangs entfallen, und

er sieht jeden Raum, den seine Rollen erlauben. Die Rollenauswahl eines Gastes weist darauf hin und bietet auch direkt **Zum Mitglied machen** an.

- **Verwarnen**, **Timeout**, **Entfernen** oder **Sperren** (mit den passenden Moderationsrechten). Bei einem Timeout kann die Person weiter lesen, aber nicht mehr sprechen, schreiben oder hochladen. Eine Sperre mit Dauer endet von selbst: Etwa 10 Minuten nach Ablauf wird die Person benachrichtigt und kann dem Space wieder beitreten. Entfernen oder Sperren beendet auch die Freigaben für private Räume und die Space-Teams. Tritt die Person wieder bei, startet sie wie ein neues Mitglied.

Du kannst nur Mitglieder ändern, deren höchste Rolle unter deiner eigenen liegt, und nur Rollen unterhalb deiner eigenen höchsten Rolle vergeben – niemand kann den eigenen Rang weitergeben. Nur der Inhaber kann alle ändern.

Dieselben Aktionen erreichst du per Rechtsklick auf eine Person in jeder Mitgliederliste (**Mitglied verwalten**, **Verwarnen**, **Timeout**, **Aus dem Space entfernen**, **Aus dem Space verbannen**).

5.6 Externe Zusammenarbeit

Externe Personen – Kunden, Partner, Dienstleister – arbeiten in Coviqo als **Gäste deines Space**. Ein Gast hat ein eigenes Coviqo-Konto, sieht **nur die Räume, die du ausdrücklich mit ihm teilst**, und sein Zugang kann ein Enddatum haben.

> **HINWEIS**
>
> Meeting-Gäste, die über einen Meeting-Link einem einzelnen Gespräch beitreten, sind etwas anderes; siehe Kapitel *Meetings*. Sie erscheinen ebenfalls unter **Externe Personen**, gekennzeichnet mit **Nur Meeting-Gast**.

5.6.1 Eine externe Person einladen

1. Öffne **Space-Einstellungen › Mitglieder › Externe Personen** und klicke auf **Externe Person einladen**, oder schalte im Einladungsdialog **Als Gast einladen** ein.
2. Wähle unter **Räume, auf die der Gast Zugriff erhält** mindestens einen Raum aus.
3. Lege optional ein Enddatum fest – **Zugang endet (optional)** im Einladungsdialog, **Zugang bis (optional)** unter **Externe Person einladen**. Der Zugang endet am Ende dieses Tages und kann später verlängert werden.
4. Gib die **E-Mail** der Person ein und klicke auf **Einladung senden** (oder erstelle einen Link).

Die eingeladene Person muss sich mit ihrem eigenen Konto anmelden und **ihre E-Mail-Adresse bestätigen**, bevor sie annehmen kann. Hat sie das noch nicht getan, zeigt die Einladungsseite einen Hinweis und **Bestätigungs-E-Mail erneut senden**. Temporäre Meeting-Gastkonten können keine Gasteinladungen annehmen.

Ist **Externe Personen erlauben** in der Space-Übersicht ausgeschaltet oder enthält dein Tarif keine externe Zusammenarbeit, sind Gasteinladungen nicht möglich – bestehende Gäste können aber weiterhin gesperrt oder entfernt werden.

5.6.2 Was Gäste sehen

Coviqo setzt Folgendes auf dem Server durch, nicht nur in der Oberfläche:

- Nur geteilte Räume erscheinen in Seitenleiste, Suche, Aktivität und **Meine Aufgaben**.
- Keine Space-weiten Aufgaben, Dateien oder Kalendereinträge.

- In Mitgliederlisten, Profilen und @-Erwähnungsvorschlägen erscheinen nur Personen, die einen der geteilten Räume sehen können – und für den Gast sind nur ihr Online-Status, ihre Rollen und Rollennamen sichtbar.
- Notizen geteilter Räume sind schreibgeschützt, es sei denn, der Raum erlaubt Gästen das Bearbeiten (**Raumeinstellungen › Inhalte › Gäste dürfen Notizen bearbeiten**).
- Meetings nur, wenn der Gast daran teilnimmt.

5.6.3 Die Übersicht „Externe Personen“

Space-Einstellungen › Mitglieder › Externe Personen zeigt jeden Gast mit **Firma / Domain**, **Räume** (mit dem Status jedes Raums), **Freigegeben von**, **Seit**, **Läuft ab** und **Status**. Filtere nach **Alle**, **Aktiv**, **Läuft bald ab** oder **Gesperrt**.

Aktion	Wirkung
Verlängern	Lege ein neues Enddatum für alle Räume (oder einen Raum) fest oder lass es leer für unbefristeten Zugang. Du kannst den Zugang nur für Räume verlängern, in die du Leute einladen darfst, und die maximale Gastdauer der Organisation sowie dein Tarif gelten weiterhin.
Räume ändern	Wähle, welche Räume geteilt sind, jeweils mit eigenem optionalem Enddatum.
Sperren	Die Person verliert sofort den Zugang zu allen geteilten Räumen; die Mitgliedschaft bleibt bestehen.
Reaktivieren	Gibt wieder Zugang zu den ausgewählten Räumen, optional mit neuem Enddatum.
Aus dem Space entfernen	Entfernt die Person samt allen Raum- und Meeting-Zugängen. Für eine erneute Zusammenarbeit ist eine neue Einladung nötig.

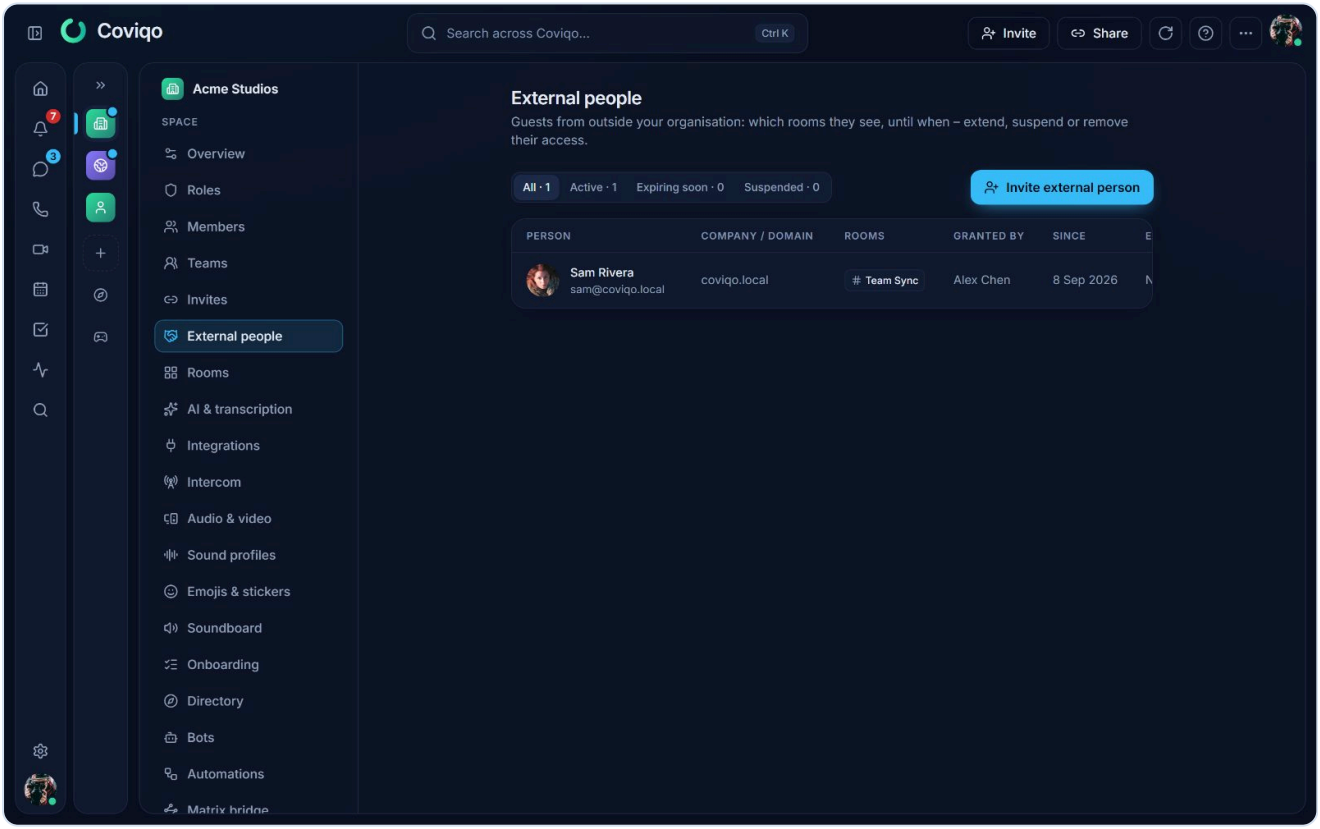


Abbildung 5.10 Space-Einstellungen, Mitglieder › Externe Personen mit Statusfiltern

Läuft ein Zugang ab, wird er **gesperrt**, nicht gelöscht – du kannst ihn also mit einem Klick reaktivieren. Sieben Tage vor einem Enddatum bekommen die Person, die die Räume geteilt hat, und die Admins des Space eine Benachrichtigung **Läuft bald ab**, und sie werden erneut benachrichtigt, wenn der Zugang abgelaufen ist.

5.6.4 Projektende eines Raums

Unter **Raumeinstellungen › Allgemein** beendet das optionale Datum **Projektende** an diesem Tag den Zugang **aller** externen Personen zu diesem Raum, unabhängig von ihrem persönlichen Enddatum. Der Hinweis unter dem Feld zeigt, wie viele externe Personen betroffen sind. Wählst du ein Datum in der Vergangenheit, wird ihr Zugang beim Speichern sofort gesperrt. Verschiebst du das Datum nach hinten, wird bereits gesperrter Zugang nicht reaktiviert – dafür gibt es **Reaktivieren**.

5.6.5 Das Abzeichen für externe Personen

Im Kopf eines Raums, der mit Gästen geteilt ist, sehen Mitglieder ein kleines Abzeichen wie **2 externe Personen**. Ein Klick darauf zeigt, wer Zugang hat und wann das Projektende des Raums ist; Personen mit **Mitglieder verwalten** bekommen zusätzlich **Externe Personen verwalten**. In der Mitgliederliste des Raums sind Gäste mit **Extern** gekennzeichnet. Gäste selbst sehen das Abzeichen nicht.

> **TIPP**
>
> Bevor du einen Raum mit Externen teilst, prüfe, was in seinen Tabs **Dateien** und **Notizen** liegt – Gäste sehen den vollständigen Inhalt eines geteilten Raums, einschließlich seines Verlaufs.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 6

Teams und Mitgliederliste

Teams gruppieren Personen innerhalb eines Space – zum Beispiel **Design**, **Entwicklung** oder **Support**. Du kannst ein ganzes Team im Chat erwähnen, einem Team Zugang zu einem Raum geben und Aufgaben einem Team zuweisen. Die Mitgliederliste neben jedem Raum zeigt, wer da ist, und zwar gruppiert: zuerst die Rollen, die separat angezeigt werden, dann **Online** und **Offline**.

6.1 Teams

6.1.1 Was ein Team ist

Ein Team hat einen Namen, eine optionale Beschreibung und Farbe, Mitglieder und optional eine **Teamleitung**. Teams können Unterteams enthalten, zum Beispiel **IT › Entwicklung › QA**. Personen in einem Unterteam zählen automatisch als Mitglieder jedes darüberliegenden Teams: Eine Erwähnung von **@it** erreicht auch Entwicklung und QA, und ein Raum, der mit IT geteilt ist, steht auch Entwicklung und QA offen. Der vollständige Pfad (IT › Entwicklung › QA) wird überall angezeigt, wo ein Team erscheint.

Es gibt zwei Arten von Teams:

- **Space-Teams** gehören zu einem Space.
- **Organisationsteams** gehören zu deiner Organisation und wirken in jedem ihrer Spaces (Business-Tarif). Ein Space-Team kann auch unter einem Organisationsteam hängen.

6.1.2 Teams finden

Klicke in der Seitenleiste unter den Räumen eines Space auf **Team** (auch im Space-Menü der eingeklappten Seitenleiste) und wechsle zu **Teams** – oder nutze **Alle Teams anzeigen** unten in der Mitgliederliste, das die Teamansicht direkt öffnet. Du siehst den Teambaum mit der Zahl der Mitglieder pro Team und Markierungen für **offene** Teams und für Teams, zu denen du gehörst (**Mitglied** / **Leitung**). Klicke auf ein Team, um seine Mitglieder zu sehen; Teamleitungen sind mit einer Krone markiert. Organisationsteams stehen über den Teams des Space.

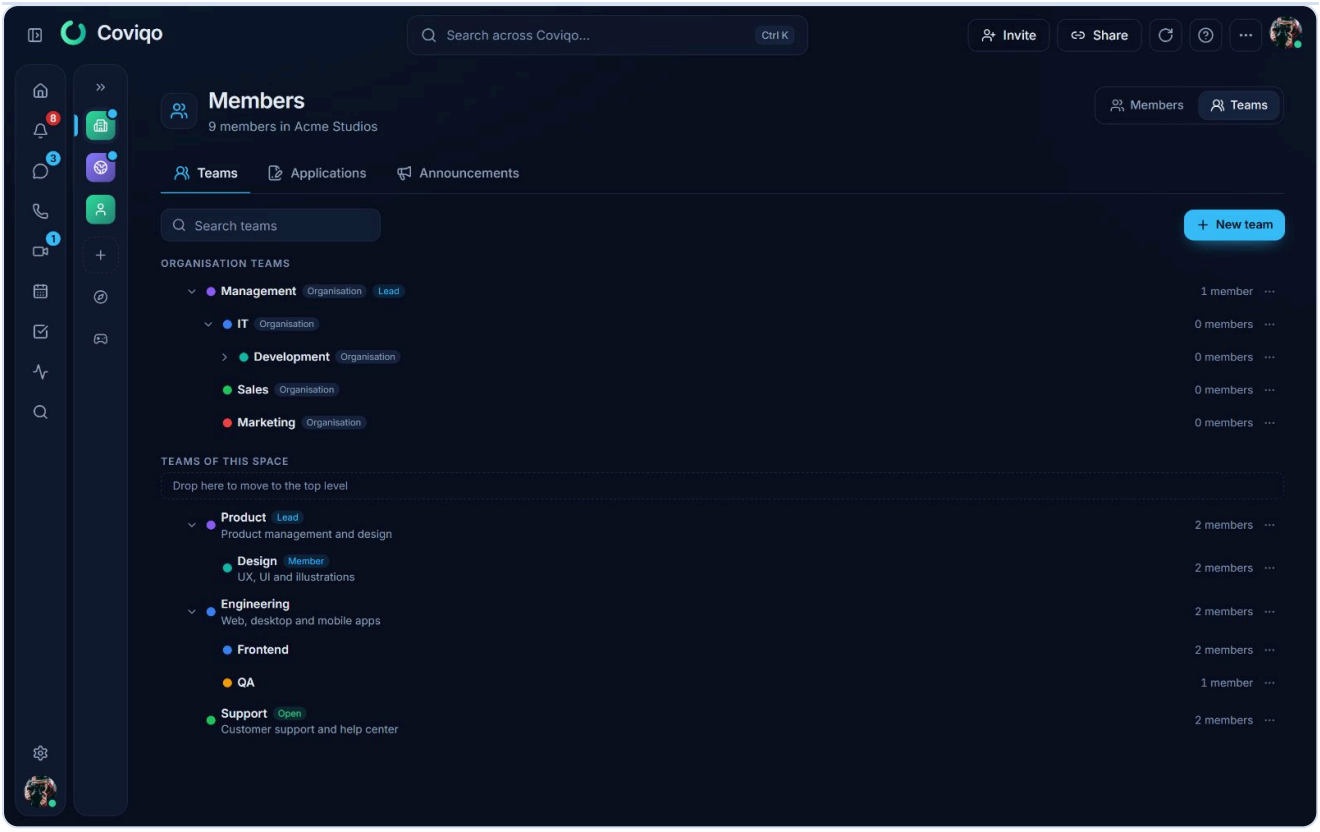


Abbildung 6.1 Die Team-Seite eines Space mit Organisationsteams und Space-Teams

6.1.3 Beitreten und verlassen

Ein Team ist entweder **Offen** – alle im Space können beitreten – oder **Nur auf Einladung**; dann fügen Admins und Teamleitungen Mitglieder hinzu. Nutze **Beitreten** oder **Team verlassen** im Menü des Teams (**…**). Teams mit der Markierung **Passwort** kannst du mit einem Passwort beitreten: **Beitreten** fragt danach – das Passwort bekommst du von der Teamleitung (zum Beispiel auf der Website deines Clans). Nach einigen falschen Versuchen musst du ein paar Minuten warten, bevor du es erneut versuchen kannst. Synchronisiert deine Organisation ein Team aus ihrem Identity Provider (markiert mit **IdP**), folgt deine Mitgliedschaft dem Verzeichnis, und du kannst das Team nicht selbst verlassen.

6.1.4 Teams anlegen und verwalten

Personen mit **Space verwalten** oder der Berechtigung **Teams verwalten** sehen **Space-Einstellungen › Mitglieder › Teams**. Dort kannst du:

- **Neues Team** – Name, Beschreibung, Farbe, **Beitritt** (Offen / Nur auf Einladung / Bewerbung / Passwort) und **@Team-Erwähnungen** (ausgeschaltet können nur Personen, die alle erwähnen dürfen, das Team erwähnen).
- **Unterteam erstellen** über das Menü eines Teams.
- **Mitglieder hinzufügen** und wählen, ob sie als **Teamleitung** dazukommen; in der aufgeklappten Mitgliederliste **Zur Leitung machen** / **Leitung entfernen** und Mitglieder entfernen.
- Ein Team **verschieben**, indem du es auf ein anderes Team ziehst (oder auf *Hier ablegen, um auf die oberste Ebene zu verschieben*). Mit der Tastatur nutzt du **Verschieben nach…** im Teammenü und wählst das neue übergeordnete Team. Der ganze Teilbaum wandert mit. Teams können höchstens sechs Ebenen tief sein und nicht unter eines ihrer eigenen Unterteams verschoben werden.
- Ein Team **löschen**: Seine Unterteams rücken eine Ebene nach oben, Aufgaben behalten ihre Person, und Räume, die mit dem Team geteilt waren, stehen über das Team nicht mehr offen.

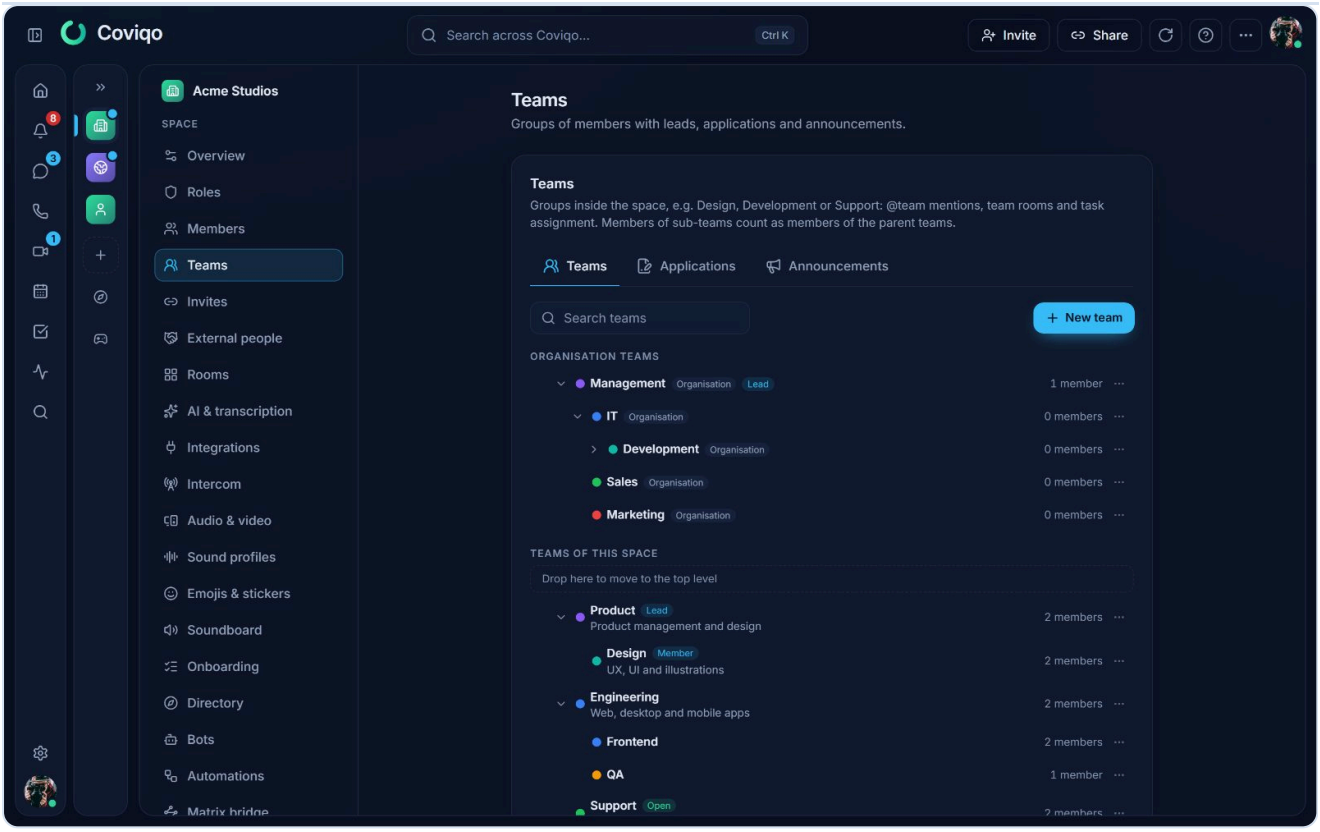


Abbildung 6.2 Space-Einstellungen, Mitglieder › Teams mit Unterteams

Teamleitungen verwalten ihr eigenes Team und jedes Team darunter – auch über **Mitglieder › Teams** –, selbst ohne Space-Berechtigungen. Die Leitung von IT kann also Entwicklung und QA verwalten.

6.1.5 Ein Team erwähnen

Tippe im Chat **@** und wähle ein Team aus der Liste (Teams erscheinen als *Team · @handle*, z. B. **@development**). Alle im Team und in seinen Unterteams werden benachrichtigt – aber nur Personen, die den Raum sehen können. Erwähnte Teams erscheinen in der Nachricht als hervorgehobener Chip.

6.1.6 Team-Räume

Klicke unter **Raumeinstellungen › Zugriff › Berechtigungen** auf **Team hinzufügen** und erlaube **Räume sehen** (und bei eingeschränkten Räumen **Räume betreten**). Der Raum steht dann allen im Team und in seinen Unterteams offen, selbst wenn er privat ist. Ein persönliches **Verweigern** bei **Räume sehen** hat trotzdem Vorrang, und externe Gäste bekommen über ein Team nie Zugang.

6.1.7 Bei einem Team bewerben

Space-Teams können auch den Beitritt **Bewerbung** nutzen. Statt **Beitreten** steht dann **Bewerben** im Menü des Teams: Schreib eine kurze Nachricht (das Team kann eine Frage stellen, die über dem Textfeld steht) und sende sie ab. Solange deine Bewerbung offen ist, ist das Team mit **Beworben** markiert; **Bewerbung zurückziehen** nimmt sie zurück. Du kannst pro Space bis zu fünf offene Bewerbungen haben. Nach einer abgelehnten oder zurückgezogenen Bewerbung kannst du dich nach 24 Stunden wieder bei demselben Team bewerben.

Teamleitungen – auch die eines übergeordneten Teams – und Personen mit **Teams verwalten** entscheiden im Tab **Bewerbungen** der Teamansicht. Der Tab zeigt, wie viele Bewerbungen offen sind. **Annehmen** nimmt die Person ins Team auf, **Ablehnen** schließt die Bewerbung; eine optionale Notiz sieht die Person. Bewerber und

Teamleitungen werden benachrichtigt (Einstellungen › Benachrichtigungen › *Team-Bewerbungen / Antwort auf deine Bewerbung*). Admins wählen beim Anlegen oder Bearbeiten eines Teams unter **Beitritt** die Option **Bewerbung** und können eine Frage an Bewerber hinterlegen.

6.1.8 Beitritt mit Passwort

Mit dem Beitritt **Passwort** treten Personen dem Team selbst bei – aber nur mit dem Passwort, das du festlegst. Wähl beim Anlegen oder Bearbeiten eines Teams unter **Beitritt** die Option **Passwort** und gib ein Passwort ein (6 bis 128 Zeichen). Danach kann niemand das Passwort mehr lesen, auch Admins nicht: Das Feld zeigt nur **Passwort ändern** – gib ein neues ein, um es zu ersetzen, oder lass das Feld leer, um das aktuelle zu behalten. Stellst du das Team auf eine andere Beitrittsart um, wird das Passwort gelöscht. Bots mit dem Recht, Teams zu verwalten, können das Passwort ebenfalls setzen (zum Beispiel, wenn eure Website es nach einer Anmeldung herausgibt); ein Bot darf das nur, wenn das Team in seinen Räumen nichts freigibt, was der Bot nicht selbst hat.

6.1.9 Team-Ankündigungen

Der Tab **Ankündigungen** zeigt die Neuigkeiten deiner Teams. Teamleitungen und Personen mit **Teams verwalten** können eine Ankündigung mit optionalem Titel veröffentlichen. Alle im Team und in seinen Unterteams werden benachrichtigt. Auf Wunsch wird die Ankündigung zusätzlich als Nachricht in einen Raum des Space gepostet (dafür brauchst du dort Schreibrechte). Ein Team kann höchstens zehn Ankündigungen pro Stunde veröffentlichen.

6.1.10 Jemanden aus einem Team-Raum entfernen

Teamleitungen können Personen aus dem Sprachraum ihres Teams entfernen, ohne Moderator zu sein: Öffne im Sprachraum das Menü der Kachel der Person und wähle **Aus Team-Raum entfernen**. Das geht nur in Räumen, die mit dem Team (oder einem seiner Unterteams) geteilt sind, und nur bei normalen Mitgliedern – nie beim Owner, bei Admins, bei Personen, die in diesem Raum Mitglieder verschieben dürfen, und bei anderen Leitungen des Teams oder eines darüberliegenden Teams. Jede Entfernung steht im Moderationsprotokoll des Space.

6.1.11 Aufgaben für ein Team

Wähle im Aufgabendialog zusätzlich zu einer Person oder stattdessen ein **Team**. Unter **Meine Aufgaben** wechselst du zwischen **Mir zugewiesen** und **Meinen Teams zugewiesen** – die zweite Liste zeigt die Aufgaben aller deiner Teams, einschließlich der Teams über deinen Unterteams.

6.2 Die Mitgliederliste

6.2.1 Wo du sie findest

- In einem Raum: der Tab **Mitglieder** in der rechten Spalte. Er listet genau die Personen, die den Raum sehen können: Mitglieder, deren Rollen es erlauben, und externe Gäste, die Zugang zu diesem Raum bekommen haben (markiert mit **Extern**). Gäste ohne Zugang zum Raum werden nicht aufgeführt. Die Liste aktualisiert sich live, wenn jemand Zugang bekommt oder verliert.
- Auf der Space-Übersicht: die Mitgliederspalte rechts.

Ist das Fenster für die Spalte neben der Seite zu schmal, öffnet sie sich stattdessen von rechts: **Mitglieder & Aktivität** in der oberen Leiste eines Raums, **Mitglieder** oben in der Space-Übersicht (auf Handys und Tablets immer). Im Aufgaben-Board eines Raums macht die Spalte immer Platz.

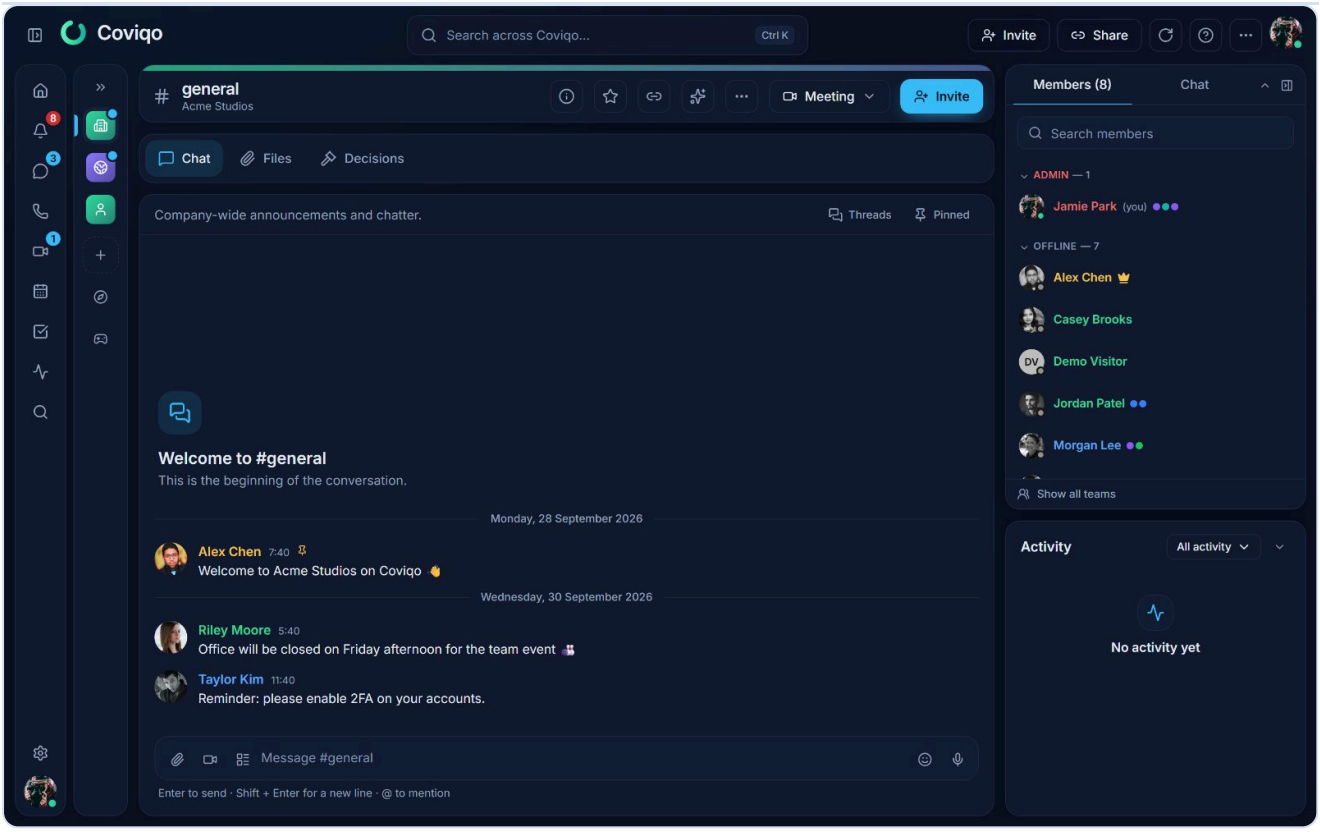


Abbildung 6.3 Die Mitgliederliste neben einem Raum, gruppiert nach Rolle und Anwesenheit

Mit der Schaltfläche mit dem Panel-Symbol klappst du die Spalte ein; Coviqo merkt sich das auf diesem Gerät für dich. Auch Gruppenüberschriften lassen sich einklappen.

6.2.2 Wie sie sortiert ist

1. Personen, die online sind und eine Rolle mit **Separat anzeigen** haben (zum Beispiel Owner, Admin, Moderator), werden unter dieser Rolle gruppiert, in der Farbe der Rolle.
2. Alle anderen, die online sind, erscheinen unter **Online — n**.
3. Alle, die offline sind, erscheinen unter **Offline — n**.

Jeder Eintrag zeigt den Avatar mit Statuspunkt, den Namen in der Farbe der höchsten farbigen Rolle der Person, den Statustext, ob die Person in einem Sprachraum oder einem Meeting ist, kleine Team-Punkte (Mauszeiger darüber zeigt die Teampfade) und **Extern** bei externen Gästen. Klicke auf eine Person, um ihr Profil zu öffnen, in dem auch ihre Teams aufgeführt sind.

In großen Community-Spaces lädt die Liste beim Scrollen weitere Personen nach, sodass sie auch bei Tausenden von Mitgliedern schnell bleibt.

6.2.3 Privatsphäre

- Personen, die sich auf **Unsichtbar** gestellt haben, erscheinen offline.
- Externe Gäste sehen nur die Personen der Räume, die mit ihnen geteilt sind.
- Personen, die du blockiert hast, erscheinen nicht in deiner Liste.
- Admins können die Liste einschränken: **Space-Einstellungen › Übersicht › Mitgliederliste sichtbar für** – **Alle Mitglieder** oder **Nur Admins**. Mit *Nur Admins* sehen normale Mitglieder die Mitgliederspalte nicht mehr, und auch anderswo (zum Beispiel in Auswahllisten und Profilkarten) sehen sie nicht mehr, wer online ist. Namen bleiben sichtbar, wo sie gebraucht werden, zum Beispiel für @-Erwähnungen.

- Ob jemand im Timeout ist, sehen nur Personen, die moderieren oder Mitglieder verwalten dürfen (und die Person selbst).
- Externe Gäste sehen nur die Rollen der Personen, mit denen sie einen Raum teilen.
- Unter **Space-Einstellungen › Rollen** schaltest du **Separat anzeigen** ein oder aus und legst so fest, welche Rollen eine eigene Gruppe bekommen.

6.2.4 Rollen schnell zuweisen

Darfst du Mitglieder und Rollen verwalten, klicke mit der rechten Maustaste auf eine Person in der Mitgliederliste (oder nutze **…** in der Zeile, oder das **+** neben den Rollen in der Profilkarte) und öffne **Rollen**. Hake Rollen an oder ab – die Änderung wird sofort gespeichert, und die Liste gruppiert sich neu. Du siehst nur Rollen unterhalb deiner eigenen höchsten Rolle; System- und Bot-Rollen werden nicht angeboten, und Personen mit gleichem oder höherem Rang kannst du nicht ändern.

Bei einem externen Gast zeigt das Menü einen Hinweis: Gibst du ihm irgendeine andere Rolle als **Guest**, wird er zum Mitglied und sieht jeden Raum, den seine Rollen erlauben – die höchste Rolle zählt. **Zum Mitglied machen** tut dasselbe mit der Standardrolle.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 7

Übersichten anpassen

Die Startseite jedes Space – die **Space-Übersicht** – zeigt unter dem Kopf des Space (Space-Name, wer gerade im Voice ist, der nächste Termin und die Zeile **Seit deinem letzten Besuch:**) und den Schnellaktionen ein Board aus Karten: anstehende Termine, deine Aufgaben, die neuesten Nachrichten und vieles mehr. Admins legen fest, welche Karten alle sehen und wie sie angeordnet sind. Wer einen Raum verwaltet, kann ihm eine eigene **Raum-Übersicht** geben, die sich als Erstes öffnet, wenn jemand den Raum betritt. Und jedes Mitglied kann das Board für sich selbst aufräumen, indem es Karten einklappt oder ausblendet.

Dieses Kapitel erklärt alle drei Ebenen. **Start** hat kein Board aus Karten und lässt sich nicht anpassen.

Ebene	Wer	Was
Space-Übersicht	Inhaber, Administratoren und Rollen mit **Space verwalten**	Die Karten anordnen, die alle im Space sehen
Raum-Übersicht	Personen, die **den Raum verwalten** dürfen (ab Pro)	Einem Raum eine Kartenübersicht als Startansicht geben
Für mich	Jedes Mitglied, auch Gäste	Karten nur für dich einklappen oder ausblenden

7.1 Das Board für dich anpassen

Klicke auf der Space-Übersicht (und auf einer Raum-Übersicht) über den Karten auf **Anpassen**.

- Klicke auf den Pfeil im Kopf einer Karte, um sie **einzuklappen** – nur der Kopf bleibt stehen, die Karten darunter rücken nach oben. Ein weiterer Klick klappt die Karte wieder auf.
- Öffne das Menü **…** einer Karte und wähle **Für mich ausblenden**, um sie von deinem Board zu entfernen. Für ein paar Sekunden erscheint eine Meldung mit **Rückgängig**.
- Solange **Anpassen** offen ist, werden ausgeblendete Karten aufgelistet. Klicke neben einer Karte auf **Einblenden**, um sie zurückzuholen.
- **Zurück zum Standard** entfernt alle deine persönlichen Änderungen an dieser Übersicht.

Deine Auswahl betrifft nur dich – das Board aller anderen bleibt unverändert. Karten, die ein Admin als **Immer sichtbar** markiert hat, lassen sich weder ausblenden noch einklappen; sie zeigen weder den Pfeil noch das Menü.

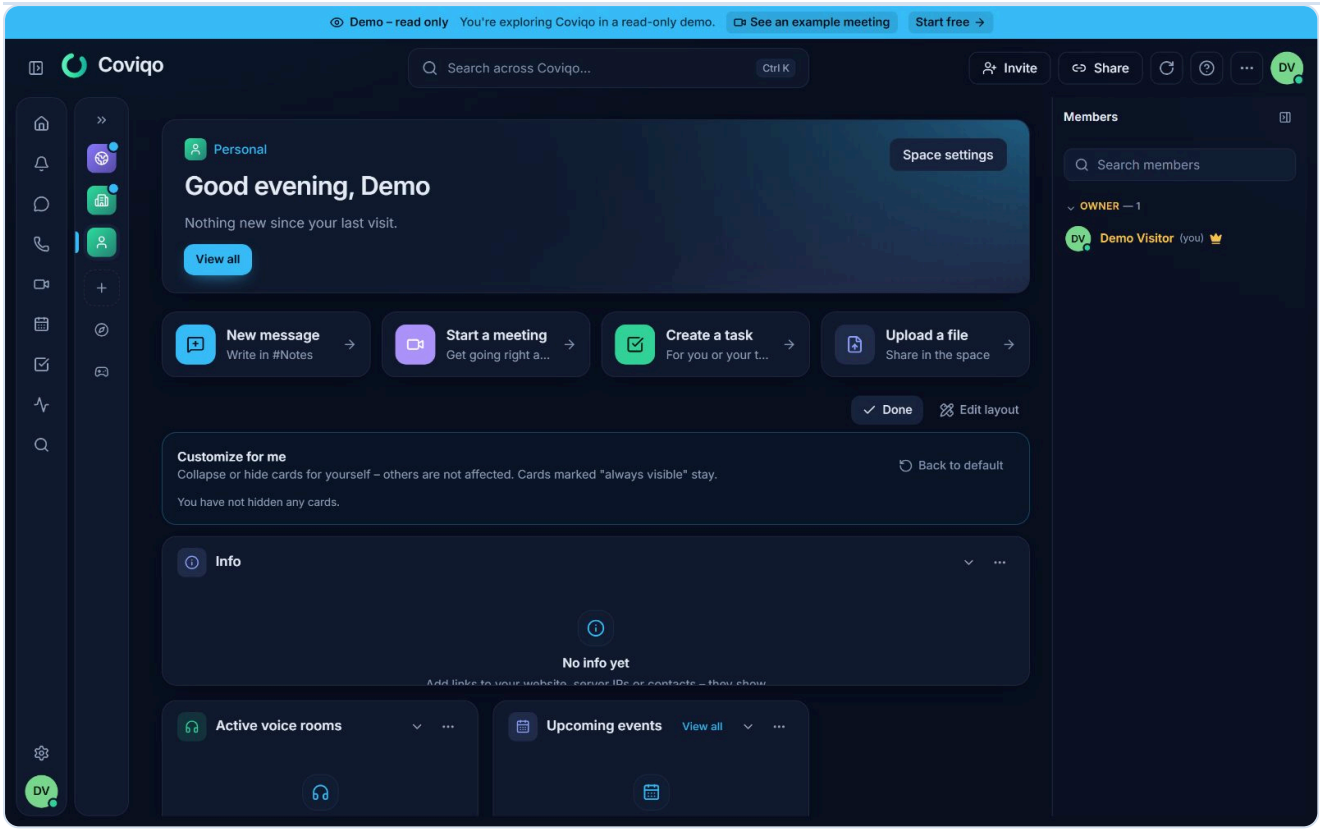


Abbildung 7.1 Die Space-Übersicht mit geöffnetem Bereich „Anpassen“

7.2 Die Space-Übersicht bearbeiten

Darfst du den Space verwalten, klicke über den Karten auf **Layout bearbeiten** (oder **Space-Einstellungen › Übersicht › Layout-Editor öffnen**). Das Board wird zum Editor.

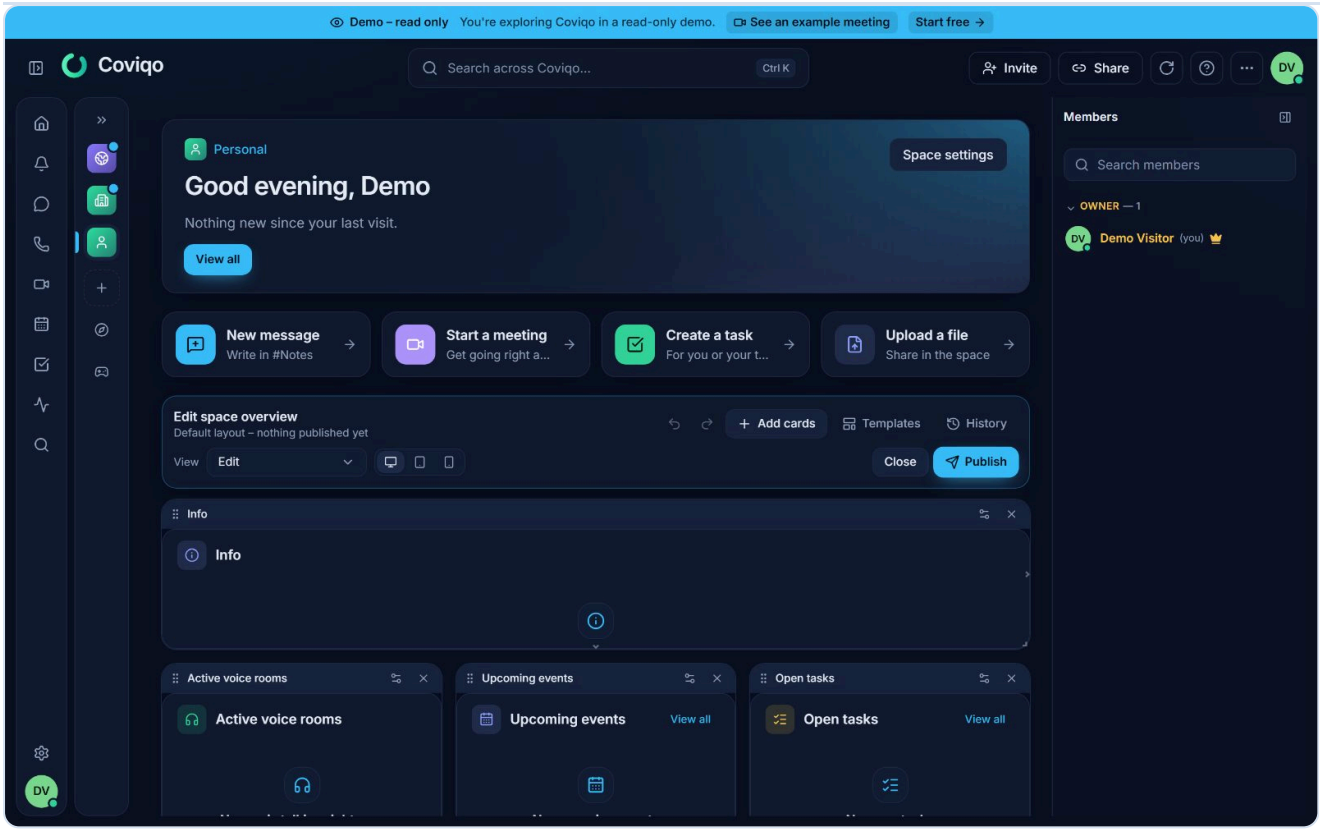


Abbildung 7.2 Der Layout-Editor mit dem Kartenraster und der Kartenbibliothek

7.2.1 Karten anordnen

- **Verschiebe** eine Karte, indem du ihren Kopf ziehst (die Leiste mit dem Griff links).
- **Ändere ihre Größe** mit den Anfassern an ihrem rechten Rand, ihrem unteren Rand oder der unteren rechten Ecke. Jeder Kartentyp hat eine kleinste und eine größte Größe.
- Das Raster hat 12 Spalten. Karten rücken von selbst nach oben, sodass keine Lücken bleiben.
- Mit der Tastatur: Wähle eine Karte mit **Tab** aus, verschiebe sie mit den **Pfeiltasten**, ändere ihre Größe mit **Umschalt + Pfeiltasten**, öffne ihre Einstellungen mit **Enter** und entferne sie mit **Entf**. Der Einstellungsbereich hat außerdem Schaltflächen für Position und Größe.
- **Rückgängig** und **Wiederholen** (auch **Ctrl+Z** und **Ctrl+Y**) gehen durch deine letzten 50 Änderungen.

7.2.2 Karten hinzufügen

Klicke auf **Karten hinzufügen**, um die **Kartenbibliothek** zu öffnen. Die Karten sind gruppiert in **Inhalte**, **Kommunikation**, **Arbeit**, **Termine & Meetings**, **Personen** und **Integrationen**; das Suchfeld filtert sie. Klicke auf eine Karte, um sie an der ersten freien Stelle zu platzieren – ihre Einstellungen öffnen sich sofort.

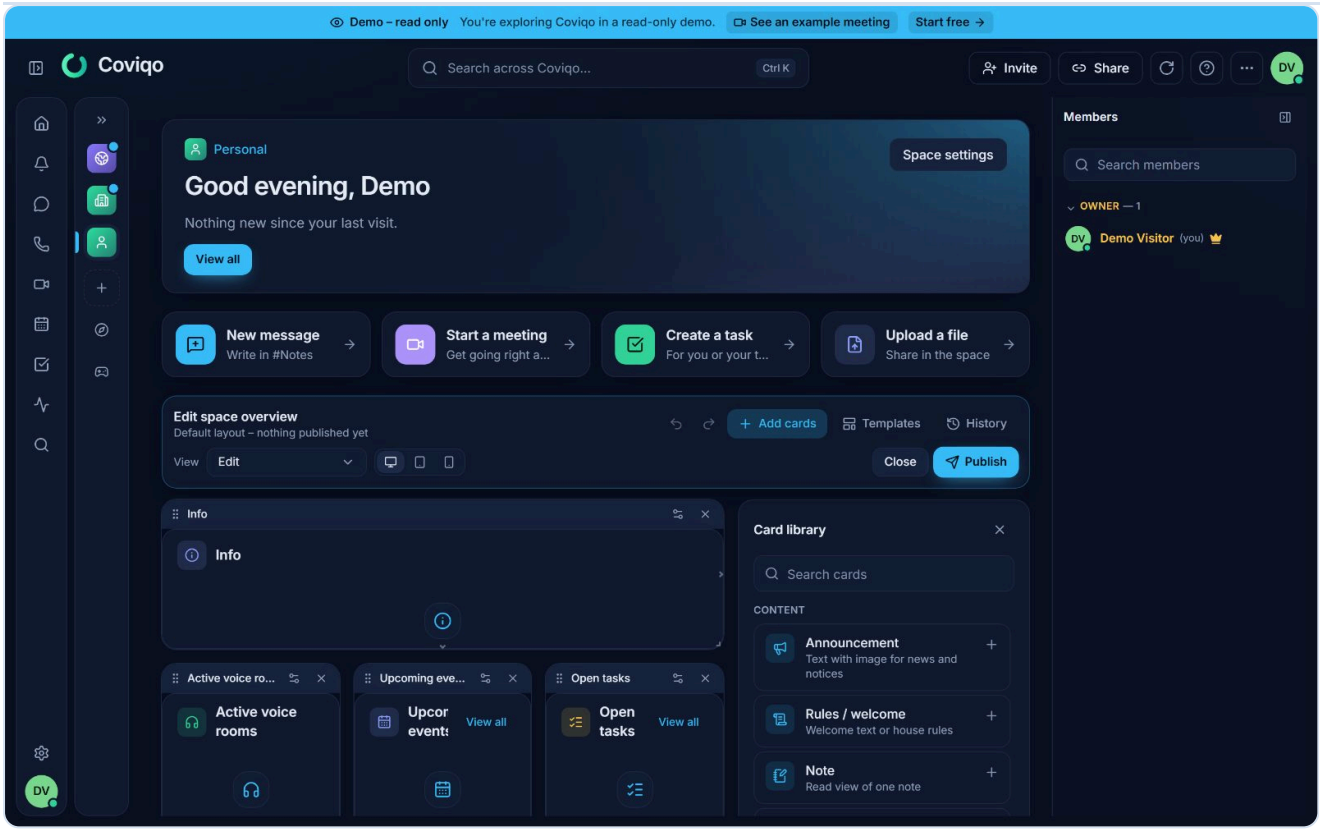


Abbildung 7.3 Die Kartenbibliothek neben dem Raster

Karte	Zeigt
Infos	Links, Server-Adressen und weitere Angaben zum Space (siehe unten)
Ankündigung	Einen Text mit optionalem Bild – Neuigkeiten, Hinweise
Regeln / Willkommen	Euren Begrüßungstext oder eure Hausregeln
Angepinnte Nachrichten	Die angepinnten Nachrichten eines Chat-Raums
Letzte Nachrichten	Die neuesten Nachrichten eines Raums oder aller Räume
Nächste Termine / Kalender	Die nächsten Termine und Meetings oder eine Monatsansicht
Offene Aufgaben	Dir zugewiesene Aufgaben, alle offenen oder überfällige Aufgaben, optional eine Spalte eines Raums
Entscheidungen & Follow-ups	Entscheidungen und offene Punkte aus Meetings
Meeting-Zusammenfassungen	Die letzten Meetings mit Zusammenfassung
Notiz	Die Leseansicht einer Notiz
Neueste Dateien	Die neuesten Dateien eines Raums oder des Space
Tickets	Offene Tickets eines Raums oder aller Räume mit Tickets: wie viele **Neu**, **In Bearbeitung** und **Wartet auf Antwort** sind, und die neuesten – ein Klick öffnet das Ticket. Filter: **Alle offenen**, **Mir zugewiesen** oder **Nicht zugewiesen**

Karte	Zeigt
Whiteboard-Vorschau	Das Vorschaubild eines Boards
Links & Lesezeichen	Eine Liste wichtiger Links
Online jetzt / Neue Mitglieder	Wer online ist, wer kürzlich beigetreten ist
Team / Organigramm	Die Mitglieder eines Teams oder den Teambaum
Rollen	Die Rollen des Space
GitHub-/Jira-Issues	Offene Issues der Projekte oder Repositories, die mit einem Raum verknüpft sind
Countdown	Die verbleibende Zeit bis zu einem Datum
Statistik	Anzahl der Nachrichten und der aktiven Mitglieder über 7 oder 30 Tage – nur Summen, nichts über einzelne Personen
Mitgliederentwicklung	Mitglieder der letzten 30, 90 oder 365 Tage mit Beitritten und Austritten – einmal täglich erfasst ab dem Tag, an dem die Karte eingeführt wurde (kein früherer Verlauf)
Einbettung	Ein Video von YouTube oder Vimeo
Aktive Sprachräume / Letzte Aktivitäten	Wer gerade spricht, was im Space passiert ist

Jede Karte zeigt immer nur das, was die betrachtende Person sehen darf. Ein Gast mit Zugang zu zwei Räumen sieht die Nachrichten dieser zwei Räume – nie mehr, egal wie die Karte eingestellt ist. Karten über den ganzen Space (**Neue Mitglieder**, **Team / Organigramm**, **Rollen**, **Statistik**, **Mitgliederentwicklung**, **Letzte Aktivitäten**) und die Karte **Tickets** werden Gästen gar nicht angezeigt. Tickets bleiben auch auf der Karte privat: Mitglieder mit einer Ticket-Team-Berechtigung (**Alle Tickets sehen**, **Tickets bearbeiten** oder **Tickets verwalten**) sehen alle Tickets des Raums, alle anderen nur ihre eigenen („Du hast 2 offene Tickets"). Kann eine Karte für jemanden nichts anzeigen, steht dort **Nicht verfügbar**.

Die Karte „Infos". Bis zu 20 Einträge mit Bezeichnung und Symbol – zum Beispiel die Website, eine Kontaktadresse oder die Adresse eines Spieleservers. Jeder Eintrag ist ein **Link** (https, mailto: oder ein steam://connect/-Link, um einem Spieleserver beizutreten – öffnet sich per Klick), reiner **Text** oder ein **Wert zum Kopieren** (zum Beispiel `203.0.113.10:27015`, angezeigt mit Kopier-Schaltfläche und nie als Link geöffnet). Einträge können **Nur für Mitglieder sichtbar** sein; Gäste und Besucher öffentlicher Spaces sehen sie dann nicht. Bearbeite die Einträge mit **Bearbeiten** auf der Karte oder unter **Space-Einstellungen › Übersicht › Infos der Übersicht**. Spaces ohne eigenes Layout zeigen die Karte oben auf der Übersicht, sobald sie Einträge hat; mit eigenem Layout fügst du sie aus der Kartenbibliothek hinzu. Mitglieder sehen die Karte nicht, solange sie leer ist; wer den Space verwaltet, sieht **Infos hinzufügen**.

Die Karte **Einbettung** lädt nichts von YouTube oder Vimeo, bis jemand auf **Abspielen** klickt – die Karte weist darauf hin, dass das Video vom Anbieter geladen wird. Akzeptiert werden nur Links von YouTube (Datenschutz-Modus) und Vimeo.

7.2.3 Karteneinstellungen

Klicke auf das Zahnrad im Kopf einer Karte, um ihre Einstellungen zu öffnen:

- **Titel** – ein eigener Titel statt des Kartennamens.
- **Farbe** – die Farbe der Symbolkachel.
- **Immer sichtbar** – Mitglieder können die Karte weder ausblenden noch einklappen.
- **Für alle ausgeblendet** – die Karte bleibt mit ihren Einstellungen im Layout, aber niemand sieht sie. Praktisch, um eine Karte vorzubereiten.
- **Sichtbar für** – hake Rollen an, um die Karte nur Personen mit einer dieser Rollen zu zeigen (Inhaber und Administratoren sehen sie immer). Ab Pro verfügbar.
- **Inhalt** – was die Karte zeigt, zum Beispiel den Raum, die Anzahl der Einträge, einen Filter, den Text oder das Datum. Karten, die noch eine Einstellung brauchen (zum Beispiel eine Karte **Notiz** ohne Notiz), sind mit **Einrichten** markiert und werden Mitgliedern noch nicht angezeigt.

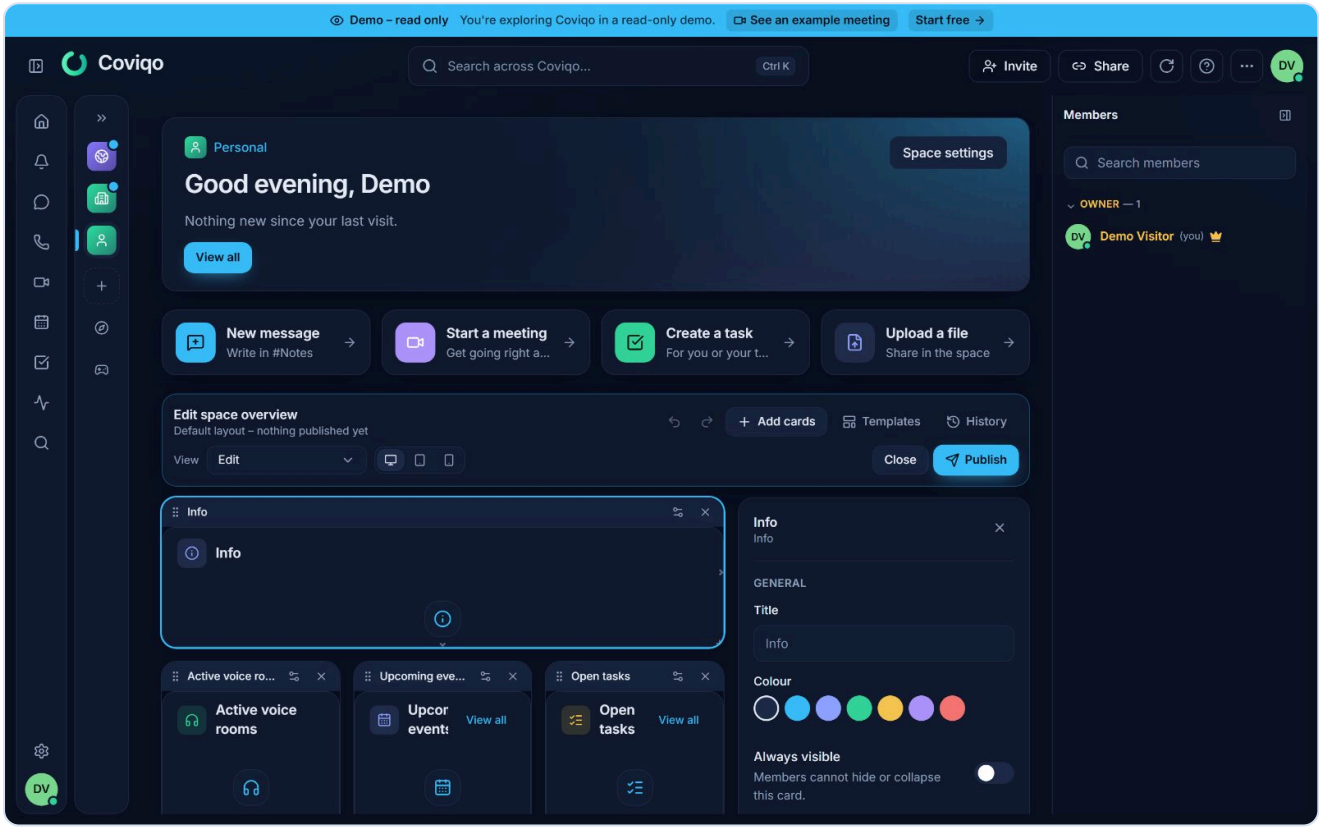


Abbildung 7.4 Die Einstellungen einer Karte

7.2.4 Vorschau

Mit **Ansicht** in der Werkzeugleiste siehst du das Board **als Mitglied**, **als Gast** oder **als Rolle**. Die Vorschau zeigt, welche Karten diese Gruppe bekommt; die Inhalte der Karten werden immer mit den eigenen Berechtigungen der jeweiligen Person geladen. Die Schaltflächen daneben zeigen das Board auf einem **Tablet** oder einem **Telefon**.

7.2.5 Entwurf und Veröffentlichen

Deine Änderungen werden automatisch als **Entwurf** gespeichert – die Werkzeugleiste zeigt **Entwurf gespeichert – noch nicht veröffentlicht**. Mitglieder sehen weiter das veröffentlichte Board, bis du auf **Veröffentlichen** klickst; dann aktualisiert sich das Board bei allen sofort, auch in bereits geöffneten Fenstern. **Verwerfen** wirft den Entwurf weg und kehrt zur veröffentlichten Version zurück. **Schließen** verlässt den Editor; der Entwurf bleibt für das nächste Mal erhalten.

7.2.6 Versionsverlauf

Verlauf listet jede veröffentlichte Version mit Datum und Autor (die letzten 50 werden aufbewahrt). **In Editor laden** holt eine alte Version in den Editor, damit du sie vor dem Veröffentlichen anpassen kannst. **Wiederherstellen** veröffentlicht sie sofort erneut als neue Version.

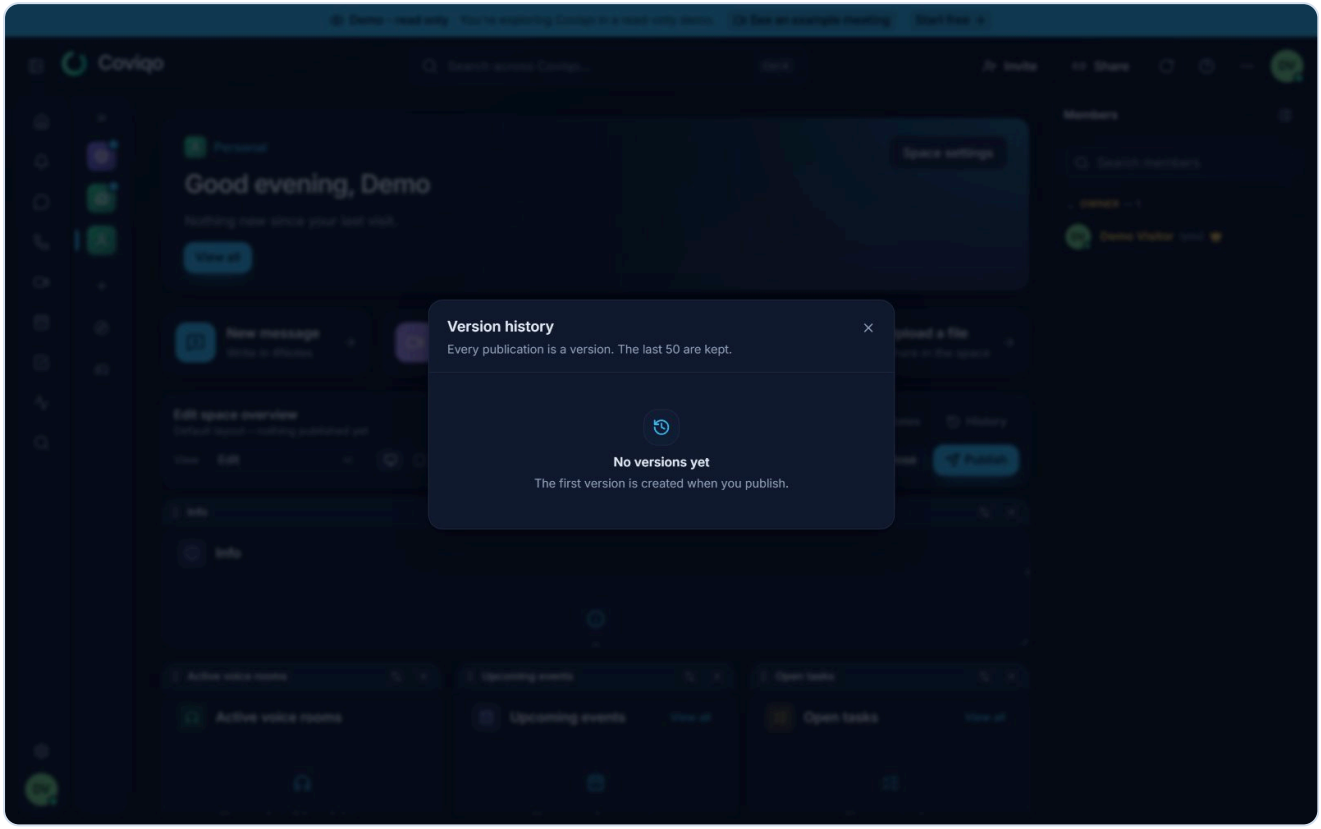


Abbildung 7.5 Der Versionsverlauf

7.2.7 Vorlagen

Vorlagen bietet fertige Boards: **Community**, **Business**, **Projekt**, **Gaming-Clan** und **Leer**. Wählst du eine aus, ersetzt sie die Karten im Editor – für Mitglieder ändert sich nichts, bis du veröffentlichst, und **Rückgängig** holt dein vorheriges Board zurück.

Ab Pro kannst du außerdem:

- **Als Vorlage speichern** – das aktuelle Board unter einem Namen für diesen Space aufbewahren.
- **Auf andere anwenden** – das aktuelle Board in andere Spaces oder Räume kopieren, die du verwaltest, als Entwurf oder sofort veröffentlicht. Räume, Notizen und Rollen werden nur innerhalb desselben Space übernommen; in einem anderen Space müssen diese Karten neu eingerichtet werden.

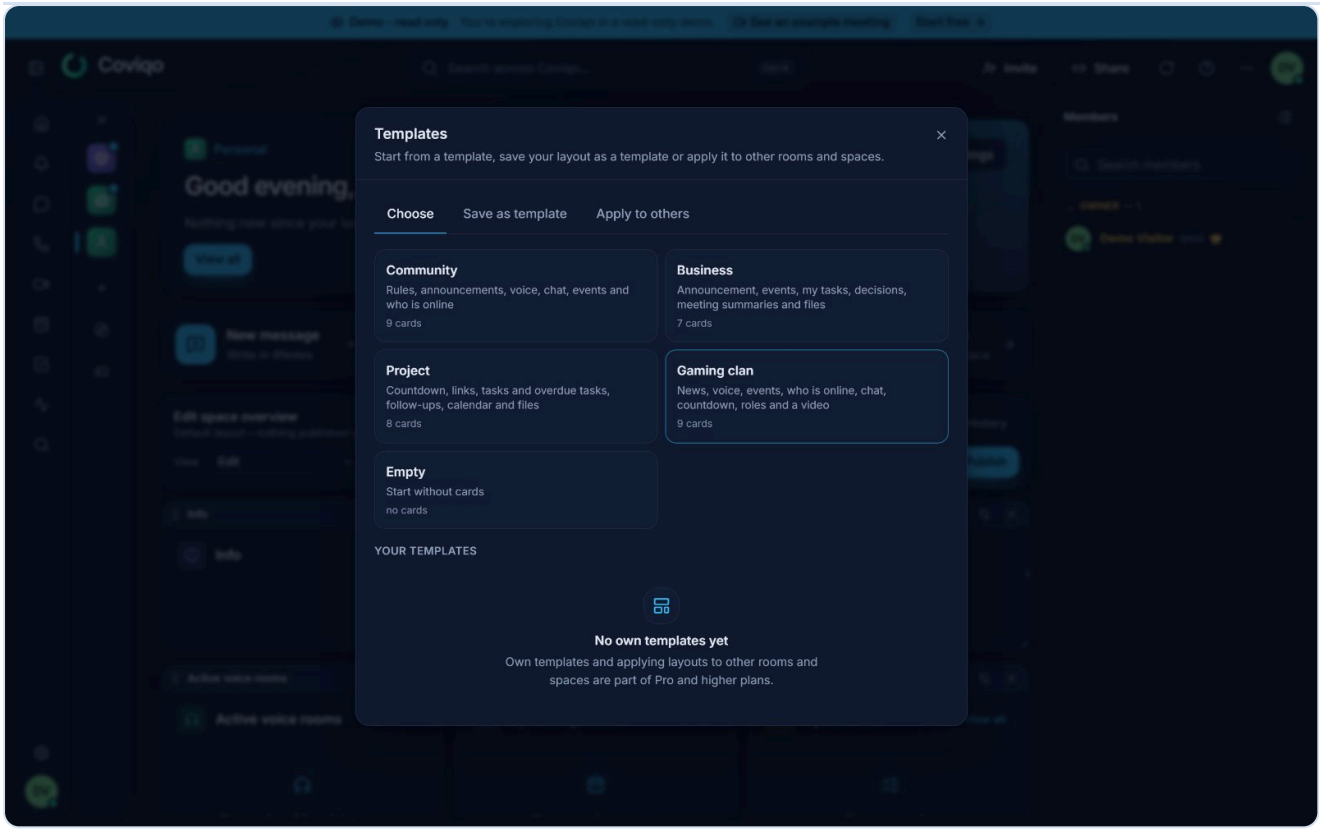


Abbildung 7.6 Vorlagen mit den eingebauten Boards

7.2.8 Auf dem Handy

Auf dem Handy ist das Board einspaltig. Der Editor zeigt dann eine Liste: Ziehe eine Karte an ihrem Griff (gedrückt halten) oder nutze die Pfeile, um die Reihenfolge zu ändern, und blende eine Karte mit dem Schalter für alle ein oder aus. Größen und Karteneinstellungen bearbeitest du auf einem größeren Bildschirm.

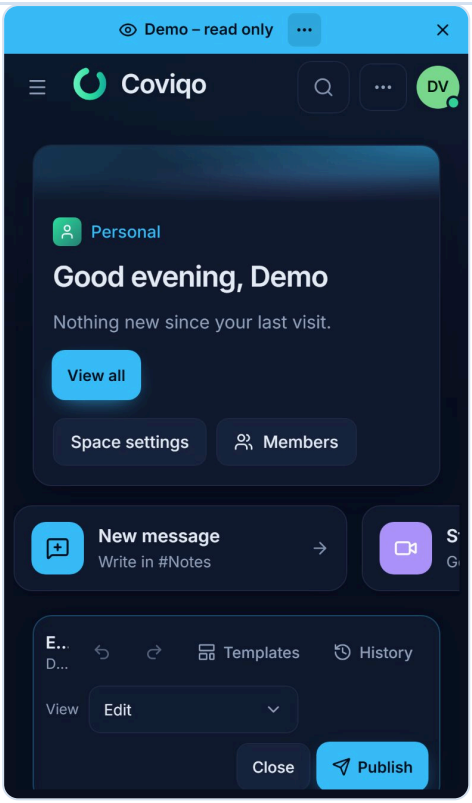


Abbildung 7.7 Die Reihenfolge auf dem Handy bearbeiten

7.3 Raum-Übersichten

Ab Pro kann ein Raum eine eigene Übersicht haben. Ist sie eingeschaltet, wird sie zum ersten Tab **Übersicht**, und der Raum öffnet sich damit; **Chat**, **Aufgaben**, **Notizen** und die anderen Tabs bleiben einen Klick entfernt. Räume ohne Übersicht öffnen sich genau wie bisher.

1. Öffne die Raumeinstellungen und gehe zu **Inhalte**.
2. Schalte **Raum-Übersicht** ein. Coviqo startet mit Karten, die zu den Modulen des Raums passen (zum Beispiel angepinnte Nachrichten, letzte Nachrichten und offene Aufgaben).
3. Klicke auf **Übersicht bearbeiten**, um die Karten anzuordnen – der Editor funktioniert wie oben beschrieben. Karten, die auf **Dieser Raum** eingestellt sind, zeigen immer den aktuellen Raum.

Screenshot folgt

`screen: layout-room-overview`

Abbildung 7.8 Ein Raum mit seiner Übersicht als erstem Tab

Du kannst die Raum-Übersicht auch in der Werkzeugleiste des Editors ein- oder ausschalten (**Raum-Übersicht an**).

7.4 Wenn sich der Tarif ändert

Wechselt deine Organisation in einen Tarif ohne Raum-Übersichten, öffnen sich die Räume wieder mit ihrer normalen Startansicht – die Übersichten bleiben gespeichert und kommen nach einem Upgrade zurück. Karten, die nur für ausgewählte Rollen sichtbar sind, behalten ihre Einschränkung, aber neue Einschränkungen lassen sich nicht hinzufügen. Deine eigenen Vorlagen bleiben gespeichert, können aber nicht angewendet werden. Der Dialog zum Downgrade listet vor deiner Bestätigung auf, was betroffen ist.

Bevor es den Layout-Editor gab, konnten Admins die Karten der Space-Übersicht nur sortieren und ausblenden. Dieses Board ist automatisch zum ersten Layout jedes Space geworden – niemand verliert etwas, und Karten, die du für dich ausgeblendet oder eingeklappt hattest, bleiben es.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 8

Lobbys und Runden

Eine **Lobby** ist ein Raumtyp für spontane Sprachräume. Statt einem der festen Sprachräume beizutreten, startet in der Lobby jede Person mit einem Klick ihren eigenen kurzlebigen Sprachraum – eine **Runde**. Eine Runde lebt, solange Leute darin sind, und verschwindet kurz nachdem die letzte Person gegangen ist. Communities nutzen Lobbys für Gaming-Squads oder einen Stammtisch, Firmen für Breakouts, eine Kaffeeecke oder ein schnelles Huddle.

8.1 Eine Lobby erstellen

1. Klicke auf **+** neben dem Namen des Space (du brauchst die Berechtigung, Räume zu erstellen).
2. Wähle **Lobby** als Raumtyp.
3. Gib einen Namen ein (zum Beispiel „Game Lobby“ oder „Breakouts“), wähle die Sichtbarkeit und klicke auf **Raum erstellen**.

Eine Lobby hat keine eigenen Module. Die darin gestarteten Runden bekommen Sprache und Chat. Ein Space kann mehrere Lobbys haben.

8.2 Das Lobby-Dashboard

In der Seitenleiste ist eine Lobby **ein** Eintrag – Runden erscheinen nie als eigene Einträge, so bleibt die Seitenleiste auch bei vielen Runden kurz. Laufen Runden, zeigt der Eintrag rechts, wer gerade drin ist:

- **Grüner Punkt** – mindestens eine Runde ist belegt.
- **Avatare** – bis zu vier Personen aus den Runden, bei mehr drei Avatare und **+N**. Laufen Runden, in denen noch niemand ist, steht dort nur ihre Zahl.
- **Lupe mit Zahl** – so viele Runden suchen gerade Mitspieler.
- **Deine Runde** – bist du selbst in einer Runde der Lobby, steht ihr Name klein unter dem Eintrag. Ein Klick darauf öffnet die Runde. Die Lobby selbst ist dann hervorgehoben.

Runden-Übersicht: Fahre mit der Maus über den Eintrag, tippe auf die Avatare (Touch) oder gehe mit der Tabulatortaste auf die Avatare und drücke die Eingabetaste. Ein kleines Fenster listet alle laufenden Runden – deine zuerst – mit Name, Spiel, Belegung („4/5“), **Sucht Mitspieler** und den Personen darin samt Mikrofon- und Ton-aus-Symbol. Jede Runde hat ihren Knopf wie auf der Karte (**Beitreten**, **Anfragen**, **Voll** …), unten führt **Zur Lobby** zu allen Karten. Bei vielen Runden scrollt das Fenster, **Esc** schließt es. „Spricht gerade“ siehst du dort nur in deiner eigenen Runde.

Ein Klick auf die Lobby öffnet ihr Dashboard:

- **Kopfzeile** – der Name der Lobby, „4 aktiv · 11 Personen“ und für Admins ein Zahnrad, das die Lobby-Einstellungen öffnet.
- **Startleiste** – ein Name (optional), die Größe (**Offen** oder 2 bis 25 Personen), der Zugang (**Alle dürfen rein**, **Auf Anfrage**, **Nur eingeladene**), ein Thema, falls die Lobby Themen anbietet, und die Schaltfläche **Runde starten**. Coviqo legt die Runde an und verbindet dich sofort mit ihrem Sprachkanal. Ohne Namen heißt die Runde „Runde von Jamie“.

- **Runden-Karten** – Name, Thema, „3/5“, die Personen darin (in deiner eigenen Runde zeigt ein farbiger Ring, wer spricht, eine Krone die Leitung), ein Schloss bei Runden nur für Eingeladene oder eine Hand bei Runden auf Anfrage, und die Schaltfläche **Beitreten**, **Anfragen**, **Angefragt**, **Voll** oder **Du bist hier**. Eine leere Runde verblasst auf ihrer Karte und verschwindet dann.
- **Feste Sprachräume** – die regulären Sprachräume des Space als kleine Chips mit ihrer Belegung. Ein Klick tritt bei.

Eine Runde, die unter **Mitspieler finden** veröffentlicht ist und noch Platz hat, trägt auf ihrer Karte und in ihrer Kopfzeile ein grünes Badge **Sucht Mitspieler** – mit **2 frei**, wenn die Runde eine Größe hat. Ein Klick auf das Badge der Karte tritt bei (oder fragt an). In der Seitenleiste zeigt die Lupe mit Zahl neben der Lobby, wie viele ihrer Runden Mitspieler suchen. Der grüne Punkt auf Karte und Badge pulsiert nur, wenn dein System keine reduzierte Bewegung verlangt.

Pro Lobby kannst du eine eigene Runde haben. Startest du eine zweite, bietet Coviqo dir an, dich zu der zu bringen, die du schon hast. Gegen Spam kannst du höchstens alle 30 Sekunden eine neue Runde starten.

8.3 In einer Runde

Eine Runde ist ein normaler Sprachraum: Sprache, Bildschirmfreigabe und (sofern die Lobby ihn nicht abgeschaltet hat) Chat. Die Kopfzeile zeigt, zu welcher Lobby sie gehört – ein Klick auf den Namen der Lobby bringt dich zurück zum Dashboard. Wer die Runde gestartet hat, hat ihre **Leitung**. Verlässt die Leitung die Runde, übernimmt automatisch die Person, die am längsten in der Runde ist.

Die Leitung (und alle Admins und Moderierenden der Lobby) findet **Verwalten** in der Kopfzeile:

- die Runde umbenennen, ein Thema wählen, die Größe oder den Zugang ändern,
- Mitglieder **einladen** – sie bekommen einen Hinweis mit **Beitreten**,
- jemanden **entfernen** – die Person wird getrennt und kann nicht in diese Runde zurück,
- **Leitung übergeben** – die Leitung an jemanden abgeben, der in der Runde ist,
- **Runde schließen** – alle werden getrennt, und die Runde wird gelöscht.

Auf Anfrage: Bei der Leitung erscheint eine Anfrage mit **Annehmen** und **Ablehnen** (auch in der Kopfzeile der Runde). Die anfragende Person sieht **Angefragt** auf der Karte und bekommt nach der Annahme einen Hinweis mit **Beitreten**.

Nur eingeladene: Nur eingeladene Personen (und wer schon in der Runde war, als sie abgeschlossen wurde) können beitreten.

Admins und Moderierende der Lobby (Berechtigung „Räume verwalten“) sehen und betreten jederzeit jede Runde und können jede davon schließen.

Personen in eine Runde holen: Mit **Mitglieder verschieben** – oder als Leitung der Runde – kannst du Personen in eine Runde verschieben: **Verschieben nach …** im Menü einer Person listet die laufenden Runden unter ihrer Lobby (mit „3/5“), oder du ziehst die Person in der Seitenleiste auf die Lobby und wählst die Runde im kleinen Fenster. Ist die Runde **Auf Anfrage** oder **Nur eingeladene** und die Person noch nicht zugelassen, fragt Coviqo vorher – das Verschieben lädt sie dann in die Runde ein. Wer aus der Runde entfernt wurde, kann nicht wieder hineinverschoben werden.

Audio & Video: Die Qualität aller Runden (Codec, Audio-Profil, Kamera) stellst du einmal in den Einstellungen der Lobby ein (**Raumeinstellungen › Lobby › Audio- & Videoqualität der Runden**); sie gilt sofort, auch in laufenden Runden. In einer Runde zeigt **Verwalten** diese Werte schreibgeschützt mit „Vom Lobby-Raum übernommen“.

8.4 Wann Runden verschwinden

Eine leere Runde wird nach der Verzögerung der Lobby gelöscht – 30 Sekunden, sofern die Admins das nicht geändert haben (0 bis 600 Sekunden). Eine Runde, der noch niemand beigetreten ist, wartet mindestens eine Minute. Ihr Chat und ihre Dateien werden mit ihr gelöscht. Runden können nicht aufgezeichnet werden, es gibt also keine Aufzeichnungen, die bleiben könnten.

8.5 Lobby-Einstellungen (Admins)

Öffne das Zahnrad auf dem Dashboard oder **Raumeinstellungen › Lobby**:

Einstellung	Was sie bewirkt
Begriffe	Eigene Wörter statt „Runde“ / „session“, zum Beispiel „Squad“ und „Squad starten“ – ein Begriff für alle Sprachen oder getrennt für Deutsch und Englisch
Standardgröße neuer Runden	Offen oder 2 bis 25 Personen
Wer darf Runden starten?	Alle, die die Lobby betreten dürfen, oder nur bestimmte Rollen. Admins und Moderierende dürfen immer
Themen	Optionale Liste (eins pro Zeile, bis zu 20); beim Starten kann ein Thema gewählt werden
Leere Runden löschen nach	0 bis 600 Sekunden (Standard 30)
Chat in Runden	Sprache ist immer an; der Chat lässt sich abschalten

Runden übernehmen die Berechtigungen der Lobby: Wer die Lobby sehen und betreten kann, sieht auch ihre Runden. Läuft im Space der AutoMod-Bot, gilt sein Wortfilter auch für Namen und Themen von Runden.

8.6 Grenzen der Tarife

Wie viele Runden in einem Space gleichzeitig laufen dürfen, hängt vom Tarif ab: Free 5, Community Pro 50, Business 200, Enterprise unbegrenzt. Runden zählen nicht als Räume.

8.7 Mitspieler aus anderen Communities finden

Die Leitung einer Runde kann sie unter **Mitspieler finden** veröffentlichen, damit Leute aus anderen Communities anfragen können, ob sie mitmachen dürfen – sofern der Space **Runden öffentlich auffindbar** eingeschaltet hat. Siehe *Mitspieler finden*.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 9

Moderierte Räume

Ein **moderierter Raum** ist ein Sprachraum, in dem nur **Sprecher** reden. Alle anderen sind **Zuhörer**: Ihr Mikrofon, ihre Kamera und ihre Bildschirmfreigabe sind ausgeschaltet und gesperrt, aber sie hören und sehen alles und können weiterhin im Chat schreiben. Zuhörer heben die Hand, um sich zu Wort zu melden, und die Moderation erteilt ihnen das Wort – ohne Zeitlimit oder für 1, 3 oder 5 Minuten. Nutze das für Community-Events, All-Hands-Meetings, Sprechstunden, Podiumsrunden oder jeden großen Raum, in dem nicht alle durcheinanderreden sollen.

Jeder Sprachraum lässt sich in den moderierten Modus schalten, ebenso eine Runde in einer Lobby. Das funktioniert live: Niemand muss den Raum verlassen oder neu beitreten.

9.1 Einschalten

Du brauchst die Berechtigung **Moderierten Raum verwalten** (Admins und Moderatoren haben sie standardmäßig).

- **In einem Gespräch:** Öffne **…** in der Sprachsteuerung und hake **Moderierter Raum** an. **Moderation einstellen…** öffnet die Einstellungen.
- **In den Raumeinstellungen:** Öffne die Raumeinstellungen und wähle **Sprache & Medien › Moderierter Raum**.

Die Einstellungen gelten in dem Moment, in dem du sie änderst:

Einstellung	Was sie bewirkt
Moderierter Raum	Schaltet den Modus ein oder aus.
Wer darf reden: ab Rolle	Mitglieder mit dieser oder einer höheren Rolle sind Sprecher. Eine Rolle über deiner eigenen kannst du nicht wählen, sodass du dich nie selbst aussperrst. Ohne Auswahl nimmt Coviqo die Moderator-Rolle des Space.
Sprecher dürfen Wort erteilen	Standardmäßig aus. Eingeschaltet kann jeder Sprecher Zuhörern das Wort erteilen – nicht nur Personen mit der Berechtigung **Wort erteilen**.
Funk erlauben	Standardmäßig aus. Funk von Personen, die in diesem Raum nur zuhören würden, wird ebenfalls zugestellt. Ohne diese Einstellung erreicht nur Funk von Personen den Raum, die hier Sprecher wären.
Langsam-Modus im Chat	Solange der Raum moderiert ist, kann jede Person nur eine Nachricht pro Intervall senden (5 s bis 2 min). Für die Moderation gilt das nicht.

Meetings und Bühnen haben eigene Regeln dafür, wer spricht, und lassen sich nicht in den moderierten Modus schalten.

9.2 Als Zuhörer

Die Sprachkarte zeigt **Moderierter Raum · Du hörst zu**. Die Schaltflächen für Mikrofon, Kamera und Bildschirmfreigabe sind gesperrt.

1. Klicke auf **Hand heben** (in der Moderationsleiste oder unter **…**).

2. Gib optional einen kurzen Grund ein (bis zu 80 Zeichen), zum Beispiel „Frage zur Roadmap“, und bestätige.
3. Die Leiste zeigt deinen Platz in der Warteschlange. Mit **Hand senken** ziehst du die Meldung jederzeit zurück.

Erteilt dir die Moderation das Wort, hörst du einen kurzen Ton und siehst **Du darfst jetzt sprechen**. **Dein Mikrofon bleibt aus** – schalte es selbst ein, wenn du bereit bist. Du kannst dich so oft stumm- und wieder einschalten, wie du willst; das Wort bleibt bei dir, bis die Moderation es dir entzieht, die Zeit abläuft oder du den Raum verlässt. Wurde ein Zeitlimit gesetzt, sehen alle die verbleibende Zeit auf deiner Kachel und in der Leiste.

Endet dein Rederecht, wird dein Mikrofon stummgeschaltet, und du siehst **Dein Rederecht ist beendet**. Wird deine erhobene Hand abgelehnt, siehst du **Deine Wortmeldung wurde abgelehnt**.

9.3 Als Moderation

Personen mit der Berechtigung **Wort erteilen** (standardmäßig Admins und Moderatoren) sehen in der Sprachkarte die Warteschlange der erhobenen Hände – in der Reihenfolge der Meldungen, mit Grund und Uhrzeit.

- **Wort erteilen** – die Hauptschaltfläche erteilt das Wort **bis zum Entziehen**.
- Der kleine Pfeil daneben erteilt das Wort **für 1, 3 oder 5 Minuten**. Alle im Raum sehen den Countdown.
- **Hand ablehnen** – nimmt die Hand aus der Warteschlange und benachrichtigt die Person.
- **Wort entziehen** – nimmt in der Liste der Gast-Sprecher das Wort wieder zurück.
- **Alle Zuhörer stumm** – entzieht allen Gast-Sprechern das Wort und schaltet alle Zuhörer stumm.

Personen, denen das Wort erteilt wurde, sind auf ihrer Kachel als **Gast-Sprecher** hervorgehoben.

9.4 Gut zu wissen

- Die Regeln setzt der Coviqo-Server direkt an der Sprachverbindung durch, nicht nur in der App. Ein Zuhörer kann keinen Ton und kein Video senden, auch nicht mit einem veränderten Client.
- Erhobene Hände und erteilte Worte gehören zum aktuellen Gespräch. Haben alle den Raum verlassen, sind sie weg. Verlässt du den Raum und trittst wieder bei, verfallen auch deine eigene Hand oder dein Wort.
- Die Raumaktivität zeigt, wann der Modus ein- oder ausgeschaltet wurde und wann alle Zuhörer stummgeschaltet wurden. Die Moderation sieht außerdem, wem das Wort erteilt wurde, wem es entzogen wurde und welche Hände abgelehnt wurden. Der Grund, den du eingetippt hast, wird nicht gespeichert.
- Moderierte Räume gibt es in jedem Tarif.

9.5 Berechtigungen

Berechtigung	Bedeutung	Standard
Moderierten Raum verwalten	Den Modus ein- oder ausschalten, festlegen, wer reden darf, und die Optionen	Admins, Moderatoren
Wort erteilen	Wort erteilen, entziehen, Hände ablehnen, alle Zuhörer stummschalten	Admins, Moderatoren
In moderierten Räumen immer reden	Immer Sprecher, unabhängig von der Mindestrolle	Admins

Alle drei lassen sich pro Rolle in den Space-Einstellungen ändern und pro Raum überschreiben. Externe Gäste können nie **Moderierten Raum verwalten** oder **In moderierten Räumen immer reden** bekommen; Bots bekommen keine der drei.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 10

Klangprofile

Ein **Klangprofil** verändert, wie Stimmen für alle klingen, die in einem Sprachraum, einer Lobby oder einem Funkkanal zuhören – ein Walkie-Talkie für ein Gaming-Squad, Helmfunk für eine Flugsimulator-Gruppe, eine Durchsage mit Gong im Lager oder der Hall einer großen Halle für einen Eventraum.

Klangprofile verändern nie *deine* Stimme allein: Ein Profil gehört immer zu einem Raum, einer Lobby oder einem Funkkanal, und alle dort sehen, dass es aktiv ist. Deine Stimme wird unverändert gesendet – der Effekt entsteht erst auf dem Gerät jeder zuhörenden Person. Aufzeichnungen, Transkripte und Zusammenfassungen enthalten deshalb nie Effekte, und geplante Meetings verwenden nie Klangprofile.

10.1 Vorlagen

Jeder Tarif enthält diese Vorlagen, soweit der Betreiber der Plattform sie eingeschaltet hat:

Vorlage	Klang
Kein Effekt	Stimmen klingen, wie sie sind
Funk / Walkie-Talkie	Schmales Frequenzband, etwas Knistern, Rauschen beim Sprechen, ein Klick am Anfang und ein Roger-Piep am Ende
Helmfunk / Pilot	Wie Funk, aber komprimiert und etwas dumpfer
Telefon	Klassische Telefonleitung (300–3400 Hz)
Durchsage / Megafon	Lautsprecher mit Hall und einem Gong, bevor jemand nach einer Pause zu sprechen beginnt
Halle / Hangar	Großer Raum mit langem Nachhall

Der Betreiber der Plattform entscheidet, welche Vorlagen verfügbar sind, und kann ihren Klang feinabstimmen. **Durchsage / Megafon** und **Halle / Hangar** sind standardmäßig ausgeschaltet. Eine ausgeschaltete Vorlage erscheint in keiner Auswahl. Ein Raum, eine Lobby oder ein Funkkanal, der sie bereits nutzt, behält seine Einstellung, aber die Stimmen klingen normal, bis die Vorlage wieder eingeschaltet wird; die Raumeinstellungen zeigen dann einen kurzen Hinweis.

10.2 Einem Raum ein Klangprofil geben

1. Öffne die Einstellungen des Raums (Menü ⋯ des Raums → **Raumeinstellungen**).
2. Wähle **Sprache & Medien › Klangprofil**.
3. Wähle eine Vorlage oder eines der eigenen Profile deines Space. **Kein Effekt** schaltet es wieder ab.

Die Änderung gilt sofort für alle im Raum. Den Tab gibt es bei Sprachräumen und Lobbys. Du brauchst **Räume verwalten** im Raum und **Klangprofile verwalten** im Space.

Lobbys: Gib der Lobby ein Profil – alle ihre Runden nutzen es automatisch. Eine einzelne Runde kann kein eigenes Profil haben.

Funkkanäle: Ein Funkkanal kann ein eigenes Profil haben. Funknachrichten klingen dann überall, wo sie ankommen, wie dieser Kanal.

10.3 Woran du erkennst, dass ein Effekt aktiv ist

- In der Seitenleiste erscheint hinter dem Raumnamen ein kleines Schallwellen-Symbol.
- Im Sprachbereich des Raums und im Sprach-Panel der Seitenleiste siehst du **Funk-Klang aktiv · <Profil>**. Fahre mit der Maus darüber, um Details zu sehen.

10.4 Eigene Profile (Space-Einstellungen › Sprache & Medien › Klangprofile)

Administratoren (Berechtigung **Klangprofile verwalten**) legen eigene Profile an:

1. Öffne **Space-Einstellungen › Sprache & Medien › Klangprofile** und klicke auf **Neues Profil** – oder auf **Aus „…“ starten** neben einer Vorlage, um ihre Werte zu übernehmen.
2. Gib dem Profil einen Namen und stelle die Regler ein:
   - **Frequenzbereich:** *Tiefen abschneiden* und *Höhen abschneiden* verengen den Klang (Funk- und Telefonstimmen).
   - **Charakter:** *Verzerrung*, *Kompression*, *Rauschen* – das Rauschen ist *durchgehend* oder *nur beim Sprechen* zu hören.
   - **Raum:** *Hallgröße* und *Hallanteil*.
   - **Echo:** *Echo-Zeit*, *Echo-Wiederholungen*, *Echo-Anteil*.
   - **Pegel:** *Lautstärke*.
   - **Start- und Endton:** keiner, Klick, Piep (Roger), Gong oder ein eigener Ton.
3. Klicke auf **Meine Stimme testen**, um dich selbst durch das Profil zu hören (nutze Kopfhörer). Jede Änderung an einem Regler ist sofort hörbar.
4. Klicke auf **Profil speichern**.

Eigene Töne: Wähle **Ton hochladen** und eine beliebige Audiodatei. Coviqo kürzt sie auf eine Sekunde, wandelt sie um und prüft sie auf Schadsoftware, bevor irgendjemand sie hört. Der Ton wird in den Dateien des Space aufbewahrt.

Löschst du ein Profil, klingen die Räume, die es genutzt haben, wieder normal.

10.5 Effekte für dich selbst abschalten

Wenn Effekte Stimmen für dich schwer verständlich machen, öffne **Einstellungen › Audio & Video › Erweitert › Klangeffekte & Soundboard** und schalte **Klangeffekte für mich aus** ein. Du hörst dann jede Stimme unverändert und ohne Start- und Endtöne, in jedem Raum und auf jedem Gerät, auf dem du angemeldet bist. Das Abzeichen im Raum bleibt sichtbar, damit du weißt, was die anderen hören.

Manche Browser (zum Beispiel Firefox und Safari) können keine Klangeffekte abspielen. Dort hörst du die Stimmen unverändert; das Abzeichen weist darauf hin.

10.6 Tarife

Tarif	Eigene Profile pro Space	Eigene Start- und Endtöne
Free	– (nur Vorlagen)	–
Community Pro	10	ja
Business	unbegrenzt	ja
Enterprise	unbegrenzt	ja

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 11

Funk, Gesprächsleiter und Mithören

Mit **Funk** sprichst du in andere Sprachräume, ohne deinen eigenen zu verlassen: Taste halten, sprechen, loslassen. Alle in den Zielräumen hören dich mit einem kurzen Zirpen – wie ein Funkgerät in einem Team, das über mehrere Räume verteilt ist (Schichtleitung an alle Kassen, Empfang an die Werkstatt, Raid-Leitung an jedes Squad). Zwei verwandte Funktionen nutzen dieselbe Audiostufe: Der **Gesprächsleiter** wird in einem vollen Gespräch zuerst gehört, und mit **Mithören** hörst du einen anderen Raum leise im Hintergrund – mit strengen Datenschutzregeln.

11.1 Funkkanäle

Admins des Space (Berechtigung **Funk verwalten**) richten die Kanäle unter **Space-Einstellungen → Sprache & Medien → Funk** ein. Ein Kanal hat einen Namen, eine Farbe, eine vorgeschlagene Taste und genau eine Art von Ziel:

Ziel	Wer es hört
Räume	Bis zu 5 Sprachräume (Free: 2)
Lobby	Jede Runde einer Lobby, auch später gestartete Runden (ab Community Pro)
Durchsage	Jeder belegte Sprachraum des Space (ab Community Pro; nur Personen mit **Funk-Durchsagen**)
Rollen & Personen (Flüstern)	Die gewählten Rollen, Teams oder Personen – wo auch immer sie gerade in einem Sprachraum sind. Nur sie hören es, sonst niemand in ihrem Raum. Wer nicht in einem Sprachraum ist, bekommt nichts. (Ab Community Pro; nur Personen mit **Funk an Personen**)

Wer den Kanal benutzen darf, lässt sich auf Rollen einschränken; ohne Auswahl darf ihn jede Person mit der Berechtigung **Funk benutzen** verwenden. Die Tarife begrenzen die Zahl der Kanäle (Free 1, Community Pro 10, Business und Enterprise unbegrenzt).

11.2 Tasten belegen

Öffne **Einstellungen → Funk & Tastenkürzel → Funk**. Du siehst jeden Kanal, den du benutzen darfst, aus all deinen Spaces.

- **Browser:** Nimm pro Kanal eine Taste auf. Die Tasten funktionieren, solange der Coviqo-Tab den Fokus hat (nicht, während du in einem Textfeld tippst).
- **Desktop-App 0.5.2 oder neuer:** Jeder Kanal hat seine eigenen Tasten – eine oder mehrere, festgelegt unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel** (**Tastenkürzel hinzufügen** › **Funk:** plus Kanalname, Schaltfläche **Tasten festlegen**); die Kanalliste hier zeigt sie an. Tasten, die du auf den alten Plätzen **Funk 1 … 5** hattest, wurden einmalig auf ihre Kanäle übertragen. Ältere Desktop-Apps: Wähle pro Kanal einen Platz **Funk 1 … 5**. Die Tasten der Plätze, **Funk: Antworten** und **Als Gesprächsleiter sprechen** legst du unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel** fest (Schaltfläche **Tasten festlegen**). Sie sind global – sie funktionieren auch, wenn Coviqo im Hintergrund ist. Auch eine einzelne Taste wie eine Ziffernblock-Taste oder eine seitliche Maustaste funktioniert.
- **Handy / Tablet:** Das Sprach-Panel zeigt pro Kanal eine Schaltfläche zum **Halten**. Halte sie gedrückt, während du sprichst.

Solange du die Taste hältst, zeigt das Sprach-Panel **Funk an {channel}**. Ist gerade niemand in den Zielräumen, steht das dort. Du bleibst in deinem eigenen Raum; dein eigener Raum hört dich nur, wenn dein Mikrofon dort ohnehin offen ist.

11.3 Funk empfangen

Kommt Funk herein, hörst du ein kurzes Zirpen, dein Raum wird während der Wiedergabe leiser (etwa 12 dB), und ein Banner zeigt **Funk von {name} · {channel}**. Die sendende Person erscheint nicht als Mitglied deines Raums.

Antworten: 30 Sekunden lang, nachdem du jemanden gehört hast, antwortet die **Antwort-Taste** (oder die Schaltfläche **{name} antworten** im Sprach-Panel) direkt dieser Person – nur sie hört es, wo auch immer sie ist.

Funk stumm: Die Schaltfläche **Funk stumm** im Sprach-Panel (oder der Schalter in den Einstellungen) stoppt allen eingehenden Funk für dich – kein Ton, kein Banner.

Ob ein Raum überhaupt Funk empfängt, regelt die Raum-Berechtigung **Funk empfangen** (Raumeinstellungen → Zugriff → Berechtigungen). Räume, die mit externen Gästen geteilt sind, empfangen keinen Funk, es sei denn, ein Admin erlaubt es dort ausdrücklich. Meetings empfangen nie Funk.

11.4 Gesprächsleiter

In einem vollen Gespräch wird der Gesprächsleiter zuerst gehört: Während er spricht, werden alle anderen bei jeder zuhörenden Person leiser (standardmäßig um 10 dB, pro Raum zwischen 0 und 20 dB in den Raumeinstellungen → Sprache & Medien → Audio & Video). Deine eigenen Lautstärkeregler gelten weiterhin.

- **Gesprächsleiter-Taste:** Personen mit der Berechtigung **Gesprächsleiter** (standardmäßig Admins und Moderatoren) halten **Als Gesprächsleiter sprechen** – das öffnet das Mikrofon wie Push-to-Talk und macht sie zum Gesprächsleiter, solange sie die Taste halten.
- **Zugewiesener Gesprächsleiter:** Eine Moderatorin oder ein Moderator (Raumverwaltung oder „Mitglieder verschieben“) wählt im Teilnehmermenü eines Sprachraums **Als Gesprächsleiter festlegen**. In Meetings macht das die organisierende Person. Die Person hat dann immer Vorrang, wenn sie spricht, bis sie geht oder die Rolle entfernt wird. Höchstens zwei Gesprächsleiter gleichzeitig.
- **Meetings:** Die Meeting-Einstellung **Organisator ist Gesprächsleiter** macht die organisierende Person automatisch zum Gesprächsleiter.

Ein kleines Mikrofonsymbol kennzeichnet Gesprächsleiter auf ihrer Kachel und in der Teilnehmerliste. Ein kurzer Hinweis sagt dir, wenn ein Gesprächsleiter die anderen leiser macht.

11.5 Mithören

Mithören bedeutet, einen anderen Sprachraum leise im Hintergrund zu hören, während du in deinem eigenen Sprachraum bist. Weil sich das wie Überwachung anfühlen kann, erlaubt Coviqo es nur unter strengen Regeln:

- Nur in den Tarifen **Business** und **Enterprise**.
- Ein Raum muss es erlauben: **Mithören erlauben** in den Raumeinstellungen → Sprache & Medien → Audio & Video. Nur Admins des Space können das einschalten, und sie sehen vorher einen Datenschutzhinweis.
- **Nie** in Räumen, die mit externen Gästen geteilt sind, nie in Meetings, nie in Direktnachrichten und nie in Runden einer Lobby. Tritt ein externer Gast bei, endet das Mithören sofort.
- Du brauchst die Berechtigung **Mithören** und musst selbst in einem anderen Sprachraum sein.

Alle im Raum sehen es: Eine Kennzeichnung **{n} hören mit** mit den Namen bleibt in der Sprachansicht des Raums und in seiner Mitgliederliste sichtbar (mit einem Ohr-Symbol). Beginnt jemand mitzuhören, hören alle im Raum einen kurzen Hinweiston und sehen eine Meldung. Beginn und Ende (mit Dauer) erscheinen in der Raumaktivität.

Mithörende hören nur den Ton – keine Kameras, keine Bildschirmfreigaben – und sie können den Raum über Coviqo weder aufzeichnen noch transkribieren. Die Moderation des Raums kann Mithörende **entfernen** (dann können sie eine Weile nicht zurück). Ein Raum kann außerdem **Nur nach Zustimmung** verlangen: Dann muss eine Moderatorin oder ein Moderator im Raum jede mithörende Person erst zulassen.

> **HINWEIS**
> In einem Unternehmen kann Mithören als Mitarbeiterüberwachung gelten. In Deutschland braucht es in der Regel die Zustimmung des Betriebsrats (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG), in Luxemburg müssen die Beschäftigten und die Personaldelegation vorher informiert werden (Code du travail, Art. L.261-1). Bitte klärt das in eurer Organisation, bevor ein Admin es einschaltet.

11.6 Berechtigungen im Überblick

Berechtigung	Standard
Funk benutzen, Funk beantworten, Funk empfangen	Mitglieder, Moderatoren, Admins
Funk an Personen	Moderatoren, Admins
Funk-Durchsagen, Mithören, Funk verwalten	Admins
Gesprächsleiter	Moderatoren, Admins

Gäste empfangen Funk immer nur in den Räumen, die mit ihnen geteilt sind. Bots können nie mithören, Durchsagen machen oder Gesprächsleiter sein.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 12

Community-Funktionen

Fünf Funktionen sorgen dafür, dass sich eine Community in einem Space zu Hause fühlt: eigene Emojis und Sticker, ein Soundboard für Sprachräume, Onboarding-Fragen und Regeln für neue Mitglieder, Beitritts-Codes für einzelne Räume und das Space-Verzeichnis.

12.1 Eigene Emojis und Sticker

Jeder Space kann eigene Emojis und Sticker haben – das Teamlogo, Insider-Witze, das Maskottchen.

Verwenden

- Öffne im Chat die Emoji-Schaltfläche im Nachrichtenfeld und wechsle zum Tab **Space-Emojis**. Wählst du eines aus, wird `:name:` in deine Nachricht eingefügt; alle im Space sehen das Bild.
- Reaktionen funktionieren genauso: Wähle in der Reaktionsauswahl **Space-Emojis**.
- Sticker sind größere Bilder, die als eigene Nachricht gesendet werden: Klicke auf die Sticker-Schaltfläche neben der Emoji-Schaltfläche und wähle einen aus.
- Eigene Emojis und Sticker gehören zu ihrem Space. In Direktnachrichten und in anderen Spaces bleibt `:name:` einfach Text.

Hinzufügen (Space-Einstellungen › Emojis & Sticker)

1. Wähle den Tab **Emojis** oder **Sticker** und klicke auf **Hochladen**.
2. Wähle eine PNG-, GIF- oder WebP-Datei und gib ihr einen Namen. Emoji-Namen bestehen aus Kleinbuchstaben, Ziffern und `_` (zum Beispiel `party_parrot`); Sticker können einen beliebigen kurzen Namen und ein Emoji haben.
3. Emojis dürfen bis zu 256 KB und 256 × 256 Pixel groß sein, Sticker bis zu 512 KB und 512 × 512 Pixel. Animierte Bilder brauchen Community Pro oder höher.

Uploads werden zuerst auf Schadsoftware geprüft und erscheinen einen Moment später.

Freigabe. Ist **Freigabe nötig** eingeschaltet (die Voreinstellung), warten Uploads von Personen ohne **Emojis & Sticker verwalten**, bis eine Moderatorin oder ein Moderator sie freigibt. Die Personen, die freigeben, bekommen eine Benachrichtigung und finden die wartenden Uploads oben auf der Einstellungsseite (**Freigeben** oder **Ablehnen**, optional mit Grund). Deine eigenen wartenden Uploads siehst du und kannst sie zurückziehen.

Wer was darf. Emojis & Sticker hochladen erlaubt das Hochladen (mit Freigabe, wenn sie eingeschaltet ist). **Emojis & Sticker verwalten** erlaubt Freigeben, Umbenennen und Löschen sowie das Ändern der Freigabe-Einstellung. Beide findest du im Rolleneditor unter **Emojis & Sticker**; die Standard-Moderatorrollen haben beide. Externe Gäste und Bots können Emojis verwenden, aber nie hochladen.

Grenzen der Tarife. Free: 20 Emojis und 5 Sticker pro Space. Community Pro: 200 / 50. Business: 500 / 100. Enterprise: unbegrenzt. Ein Downgrade löscht nie etwas – du kannst nur keine weiteren hinzufügen.

12.2 Soundboard (ab Community Pro)

Das Soundboard spielt kurze Sounds für alle in einem Sprachraum ab – ein Druckluft-Horn nach einem Sieg, einen Trommelwirbel vor einer Ankündigung.

- **Abspielen:** Klicke in einem Sprachraum in der Sprachsteuerung auf die Schaltfläche **Soundboard** und wähle einen Sound. Alle im Raum hören ihn auf ihrem eigenen Gerät – er wird nie in dein Mikrofon gemischt und ist deshalb nicht Teil von Aufzeichnungen oder Transkripten.
- **Für dich stummschalten: Soundboard stumm** im Soundboard-Menü oder unter **Einstellungen › Audio & Video › Erweitert › Klangeffekte & Soundboard** schaltet alle Soundboard-Sounds für dich überall ab; dort gibt es auch einen Lautstärkeregler. Hast du dich taub geschaltet, hörst du auch keine Sounds.
- **Grenzen:** ein Sound alle 3 Sekunden und höchstens 10 pro Minute und Person. Du musst im Sprachkanal des Raums sein und dort sprechen dürfen.

Sounds verwalten (Space-Einstellungen › Sprache & Medien › Soundboard). Personen mit **Soundboard verwalten** laden Sounds hoch: eine beliebige Audiodatei wählen, auf höchstens 5 Sekunden kürzen und speichern. Coviqo wandelt sie um und gleicht die Lautstärke an, damit alle Sounds etwa gleich laut sind. Sounds lassen sich umbenennen, mit einem Emoji versehen, **deaktivieren** (sie bleiben in der Bibliothek, aber niemand kann sie abspielen – nützlich, wenn ein Sound missbraucht wird) oder löschen. Deaktivieren und Aktivieren werden im Audit-Log festgehalten.

Pro Raum. Unter **Raumeinstellungen › Sprache & Medien › Soundboard** schalten Personen mit **Räume verwalten** das Soundboard für einen einzelnen Sprachraum oder eine Lobby ab (Runden folgen ihrer Lobby). In Meetings gibt es das Soundboard nie.

Berechtigungen: Soundboard benutzen (Mitglieder haben sie standardmäßig; sie kann pro Raum verweigert werden) und **Soundboard verwalten**.

Grenzen der Tarife. Community Pro: 30 Sounds pro Space. Business: 100. Enterprise: unbegrenzt. Spaces im Free-Tarif haben kein Soundboard.

12.3 Onboarding-Fragen und Regeln

Admins des Space können neue Mitglieder mit ein paar Fragen und den Regeln des Space begrüßen.

Einrichten (Space-Einstellungen › Einladungen & Beitritt › Regeln & Onboarding). Regeln funktionieren auch allein – Fragen brauchst du dafür nicht.

- **Fragen:** bis zu 10 Fragen, jeweils mit einer oder mehreren Antworten zur Auswahl und bis zu 20 Antworten. Eine Antwort kann **Rollen vergeben** (zum Beispiel vergibt „Shooter" die Rolle *FPS*) und **Räume öffnen** (private Räume werden für diese Person sichtbar). Auf diesem Weg lassen sich nur Rollen ohne Moderations- oder Verwaltungsrechte vergeben, und nur Räume, die du selbst vergeben darfst.
- **Regeln:** ein Text, den alle akzeptieren müssen, bevor sie im Space schreiben können. Du kannst ihn mit Markdown formatieren (fett, Listen, Links). Änderst du die Regeln wesentlich, hake beim Speichern **Alle müssen die Regeln erneut akzeptieren** an.
- **Nach dem Akzeptieren Rollen zuweisen:** wähle bis zu 5 Rollen, die Mitglieder bekommen, sobald sie die Regeln akzeptieren – zum Beispiel eine Rolle *Mitglied*, die die Community-Räume öffnet. Angeboten werden nur Rollen unterhalb deiner höchsten Rolle und ohne Moderations- oder Verwaltungsrechte; Rollen, die ein Bot verwaltet, gehen nicht. Wer die Rolle schon hat, behält sie wie bisher.
- **Rolle wieder entfernen, wenn neue Regeln noch nicht akzeptiert sind:** standardmäßig aus. Schaltest du es ein und verlangst, dass alle geänderte Regeln erneut akzeptieren, verlieren Mitglieder die Rollen aus den

Regeln, bis sie die neue Version akzeptiert haben.

- **Auswertung:** zeigt, wie viele Mitglieder die aktuellen Regeln akzeptiert haben, wie viele geantwortet haben und wie oft jede Antwort gewählt wurde – nie, wer was gewählt hat.

Was neue Mitglieder sehen. Nach dem Beitritt – egal ob über eine Einladung, den Space-Link, Single Sign-on oder eine angenommene Beitrittsanfrage – zeigt ein Dialog die Regeln (müssen akzeptiert werden, wenn sie eingeschaltet sind) und danach die Fragen (können übersprungen werden). Externe Gäste sehen nur die Regeln. Solange die Regeln nicht akzeptiert sind, lassen sich keine Nachrichten senden. Warten gleichzeitig aktualisierte Nutzungsbedingungen auf dich, kommen die zuerst – die Regeln folgen direkt danach.

Regeln später lesen. Solange ein Space Regeln hat, kannst du sie jederzeit öffnen: **Regeln** oben in der Space-Übersicht oder **Regeln** im Space-Menü (… / Rechtsklick auf den Space). Das geht auch als Gast und wenn du schon vor den Regeln beigetreten bist. Hast du die aktuelle Version noch nicht akzeptiert, zeigt die Übersicht **Regeln noch nicht akzeptiert** mit **Regeln lesen** – dort akzeptierst du sie. Wirst du vom Gast zum Mitglied, erscheinen die Regeln, falls sie noch nicht akzeptiert sind; hast du sie schon als Gast akzeptiert, bekommst du die Rollen fürs Akzeptieren, sobald du Mitglied bist.

Antworten später ändern. Einstellungen › Profil › Identitäten & Welten – klicke beim Space auf **Identität bearbeiten** und ändere deine Onboarding-Antworten. Rollen und Räume folgen deinen Antworten; alles, was du schon vor dem Onboarding hattest, bleibt.

12.4 Beitritts-Codes für einzelne Räume

Mit einem Beitritts-Code kommen Mitglieder des Space in einen privaten Raum, ohne dass jemand sie einzeln hinzufügen muss – praktisch für eine Raid-Gruppe, einen Workshop oder einen Projektraum.

1. Öffne die Einstellungen des Raums › **Zugriff › Beitritts-Codes** (du brauchst **In Raum einladen** im Raum; die Standard-Moderatorrollen haben das).
2. Wähle, wie lange der Code gilt (1 Stunde, 24 Stunden, 7 Tage oder 30 Tage), ob er einmal oder für mehrere Personen funktioniert, und optional eine Bezeichnung.
3. Kopiere den Code (zum Beispiel `K7QM-4HXR`) – er wird nur einmal angezeigt.

Mitglieder geben ihn im Space-Menü (das ⋯ neben dem Space) unter **Code eingeben** ein oder öffnen einen Link wie `/s/<space>?code=K7QM-4HXR`. Der Code funktioniert nur für Mitglieder dieses Space – externe Gäste nutzen stattdessen die externe Zusammenarbeit. Die Liste zeigt jeden Code mit Ablauf, Nutzungen und Status. **Widerrufen** stoppt einen Code sofort; hake **Zugang, den der Code gegeben hat, ebenfalls entziehen** an, um den Raum den Personen wieder wegzunehmen, die ihn genutzt haben. Erstellen, Nutzen und Widerrufen von Codes werden im Audit-Log festgehalten.

12.5 Space-Verzeichnis

Über das Space-Verzeichnis finden Leute öffentliche Communities. Einen Space einzutragen ist **freiwillig**, und Coviqo prüft jeden Eintrag, bevor er erscheint.

Deinen Space eintragen (Space-Einstellungen › Auftritt & Verzeichnis › Verzeichnis). Wähle eine Kategorie und eine Sprache, schreibe eine kurze Beschreibung (10–140 Zeichen), optional eine längere, bis zu 5 Schlagwörter und ein Banner, dann **Einreichen**. Du brauchst eine bestätigte E-Mail-Adresse. Leute treten über deinen eigenen Einladungslink bei oder, falls du keinen hast, über einen dauerhaften Einladungslink, den Coviqo

für den Eintrag erstellt – Sperren, Beitrittsfreigabe und Mitgliederlimits gelten also wie gewohnt. Änderst du Name, Icon oder Texte eines eingetragenen Space, geht er erneut in die Prüfung. **Aus dem Verzeichnis nehmen** entfernt ihn jederzeit.

Persönliche Spaces, Direktnachrichten und Spaces von Organisationen, die keine Außenstehenden erlauben, können nicht eingetragen werden.

Stöbern. Öffne das Verzeichnis über den Link **Space-Verzeichnis** unter *Space erstellen* in der Seitenleiste oder über **Entdecken** beim Beitritt zu einem Space – suche, filtere nach Kategorie und Sprache und klicke auf **Beitreten**. Das Verzeichnis ist nur sichtbar, wenn du angemeldet bist. **Melden** schickt eine Meldung an das Trust-&-Safety-Team von Coviqo.

12.6 Einen Discord-Server importieren

Du ziehst mit einer Community von Discord um? **Von Discord importieren** überträgt die Struktur deines Discord-Servers in einen **neuen** Community-Space oder in einen **bestehenden** Space, den du verwaltest. Der Eintrag erscheint unter **Space erstellen** und beim Onboarding, wenn deine Plattform ihn anbietet.

Was übernommen wird: Kategorien und Kanäle in ihrer Reihenfolge (Textkanäle werden zu Chat-Räumen, Ankündigungskanäle zu Ankündigungsräumen, Sprachkanäle zu Sprachräumen mit ihrem Personenlimit, Stage-Kanäle zu Bühnen, Forum- und Medienkanäle zu Foren), Kanalthemen als Raumbeschreibungen, Rollen mit Farben und Berechtigungen, was Rollen in jedem Kanal dürfen (einschließlich privater Kanäle), eigene Emojis, das Server-Icon und das Banner.

Was nicht übernommen wird: Nachrichten, Dateien, Threads, Mitglieder und ihre Rollen, Berechtigungen für einzelne Personen, Slow-Mode, Altersbeschränkung, Forum-Tags und Rollen-Icons.

So funktioniert es

1. Klicke auf **Von Discord importieren** und dann auf **Mit Discord verbinden**. Discord bittet dich, deine Serverliste freizugeben – Coviqo nutzt sie nur, um zu sehen, welche Server dir gehören oder welche du verwalten darfst (**Administrator** oder **Server verwalten**).
2. Wähle den Server.
3. Klicke auf **Bot hinzufügen**: Discord öffnet sich in einem neuen Tab mit deinem Server vorausgewählt. Der Coviqo-Import-Bot fragt nur nach **Kanäle ansehen**. Komm zurück – die Seite bemerkt den Bot von selbst (oder klicke auf **Erneut prüfen**).
4. Wähle das **Ziel**: **Neuer Space** oder **In bestehenden Space importieren** und dann den Space. Prüfe anschließend die Vorschau: Name, Space-Typ und Sichtbarkeit (neuer Space), welche Kategorien, Kanäle, Rollen und Emojis übernommen werden – jeder Eintrag hat ein Kontrollkästchen, mit **Alle** / **Keine** pro Gruppe –, ob Kanal-Berechtigungen importiert werden und ob jeder Chat-Raum einen kurzen Hinweis „von Discord umgezogen" bekommt. Hinweise erklären alles, was sich ändert oder nicht übernommen werden kann; die Grenzen deines Tarifs werden ebenfalls angezeigt. Werden Emojis übernommen, setze den Haken bei **Ich darf diese Emojis verwenden** – eigene Emojis sind Bilder, die jemand gestaltet hat; übernimm nur die, an denen du die Rechte hast.
5. Klicke auf **Space erstellen** (oder **In Space importieren**). Ist der Import fertig, verlässt der Import-Bot deinen Discord-Server automatisch.

In einen bestehenden Space importieren. Du brauchst in diesem Space **Space verwalten**, **Rollen verwalten**, **Räume erstellen** und **Räume verwalten**. Nichts im Space wird gelöscht oder verändert: Kategorien und Rollen mit gleichem Namen werden nach Möglichkeit wiederverwendet, Kanäle und Emojis mit gleichem Namen werden übersprungen – für jeden einzelnen kannst du **Vorhandene mitbenutzen**, **Mit „(Discord)" anlegen**

oder **Überspringen** wählen. Neue Rollen werden ohne Mitglieder direkt über der Standardrolle und unter deiner eigenen Rolle angelegt, und nur mit Berechtigungen, die du selbst vergeben darfst. **@everyone auf die Standardrolle anwenden** ist hier aus; eingeschaltet entfernt es nur Berechtigungen, die @everyone auf Discord fehlen, und fügt nie welche hinzu. Icon, Banner und Beschreibung des Servers ersetzen die des Space nur, wenn du sie auswählst. Importierst du denselben Server später erneut, kommt nur Neues hinzu.

Abwählen. Abgewählte Kanäle und Kategorien werden nicht importiert; ein Kanal, dessen Kategorie du abgewählt hast, kommt ohne Kategorie. Wählst du eine Rolle ab, entfallen ihre Kanal-Berechtigungen (die Vorschau zeigt, in wie vielen Kanälen sie verwendet wird) – private Kanäle bleiben privat.

Gut zu wissen

- Rollen werden ohne Mitglieder angelegt – vergib sie in Coviqo neu. Rollen, die auf Discord **Administrator** hatten, werden **ohne** Administratorrechte angelegt und mit **Prüfen** markiert; gib ihnen unter **Space-Einstellungen › Rollen** die Rechte, die du möchtest.
- Die Standardrolle bekommt die üblichen Mitgliederrechte von Coviqo, abzüglich dessen, was @everyone auf Discord nicht durfte.
- Ohne **Kanal-Berechtigungen übernehmen** werden Kanäle, die auf Discord verborgen waren, zu privaten Räumen nur für dich und die Admins.
- Du kannst bis zu drei Server pro Tag importieren; ein Import in einen neuen Space zählt zum Space-Limit deines Tarifs.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 13

Raid-Schutz

Ein Raid ist eine koordinierte Welle neuer Konten, die einen Space mit Spam, Massen-Erwähnungen oder Schockinhalten überflutet. Coviqo achtet auf solche Wellen, kann den Space von selbst in den **Raid-Modus** schalten und gibt der Moderation die Werkzeuge zum Aufräumen. Space-Verwaltende legen außerdem **Beitrittsregeln** fest, die immer gelten. Alles findest du unter **Space-Einstellungen › Moderation › Raid-Schutz**.

13.1 Worauf die Erkennung achtet

Coviqo vergleicht das Geschehen mit der normalen Aktivität deines Space:

- **Beitrittswellen** – innerhalb weniger Minuten treten viel mehr Personen bei als sonst (zum Beispiel 20 Beitritte in 10 Minuten in einem Space, in dem normalerweise zwei dazukommen).
- **Einladungslink-Missbrauch** – viele brandneue Konten treten über ein und denselben Einladungslink bei.
- **Nachrichtenfluten neuer Mitglieder** – mehrere neue Mitglieder posten denselben Text, spammen Erwähnungen oder schreiben alle im selben Moment ihre erste Nachricht.

Verwendet werden nur Zeitpunkte, Konto-IDs und Prüfsummen – Coviqo speichert für die Erkennung nie Nachrichtentexte. Moderierende, Admins, die Inhaberin oder der Inhaber und Bots werden nie mitgezählt. Wähle die **Empfindlichkeit**: *Niedrig* für große, belebte Spaces, *Mittel* (empfohlen) oder *Hoch* für kleine Spaces, die oft Ziel von Raids sind.

13.2 Raid-Modus

Wenn die Erkennung anschlägt – oder jemand aus der Moderation auf **Raid-Modus starten** klickt –, wechselt der Space in den Raid-Modus. Für alle ohne Moderationsrechte gilt dann:

- **Neue Beitritte sind pausiert.** Einladungslinks, Vanity-Links, das Space-Verzeichnis und der öffentliche Beitritt zeigen „Beitritte zu diesem Space sind gerade pausiert".
- **Langsam-Modus** in allen Räumen (standardmäßig eine Nachricht alle 30 Sekunden).
- Optional dürfen **nur Mitglieder schreiben, die schon länger dabei sind** (oder eine von dir gewählte Rolle haben).
- **Nachrichten neuer Mitglieder werden zurückgehalten**, bis die Moderation sie freigibt. Wer schreibt, sieht „deine Nachricht wird geprüft".

Die Moderation wird alarmiert: per Benachrichtigung, mit einem Eintrag im Aktivitätsfeed der Moderation und – falls du einen gewählt hast – mit einem Hinweis in deinem **Alarm-Raum** (zum Beispiel dem Raum deiner Moderation).

Den Raid-Modus beenden geht mit einem Klick: **Raid-Modus beenden**. Ein von der Erkennung eingeschalteter Raid-Modus endet außerdem von selbst nach zwei ruhigen Stunden (einstellbar); einer, den du von Hand gestartet hast, bleibt an, bis du ihn beendest.

13.3 Aufräumen

- **Zurückgehaltene Nachrichten:** Gibst du eine Nachricht frei, erscheint sie jetzt in ihrem Raum, als wäre sie gerade gesendet worden; lehnst du sie ab, wird sie verworfen. Nachrichten, die niemand prüft, verfallen nach 7 Tagen.
- **Neue Konten entfernen:** Wähle unter **Neue Konten entfernen** bei „Beigetreten seit“ einen Zeitpunkt (Beginn des Raid-Modus, die letzten 15 Minuten, die letzte Stunde …). Coviqo listet alle auf, die seitdem beigetreten sind, mit dem Alter ihres Kontos. **Alle entfernen** oder **Alle sperren** wirkt auf alle aufgelisteten Konten, nachdem du zur Bestätigung ihre Anzahl eingetippt hast. Inhaber, Admins und Mitglieder mit gleicher oder höherer Rolle sind geschützt und nie dabei. Jedes Entfernen und jede Sperre steht im Moderationsprotokoll.

13.4 Beitrittsregeln

Space-Verwaltende können für jeden Beitritt über einen Link, das Verzeichnis oder den öffentlichen Beitritt verlangen:

- ein **Mindestalter des Kontos** (1 Stunde bis 30 Tage),
- eine **bestätigte E-Mail-Adresse**,
- eine **Bot-Prüfung** – eine kurze, unsichtbare Rechenaufgabe im Browser (kein Rätsel, keine Cookies),
- dass **neue Mitglieder** ein paar Minuten **warten**, bevor sie schreiben dürfen,
- dass Mitglieder **die Regeln akzeptieren** – das richtest du unter **Space-Einstellungen › Einladungen & Beitritt › Regeln & Onboarding** ein.

Persönliche Einladungen, die du an eine E-Mail-Adresse schickst, sind von den Regeln nicht betroffen.

13.5 Coviqo Trust & Safety

In schweren Fällen kann Coviqo Trust & Safety alle neuen Beitritte zu einem Space pausieren. Space-Verwaltende sehen dann Datum und Grund unter **Moderation › Raid-Schutz**; aufheben kann diese Sperre nur Coviqo.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 14

Karten – virtuelles Büro und Community-Karte

Eine **Karte** ist ein Raumtyp mit einer 2D-Karte. Alle im Gespräch der Karte erscheinen als Avatar (Profilbild oder Initialen) und laufen zwischen Zonen herum, etwa einer Meeting-Ecke, einer Kaffeeküche, Einzelbüros oder einer Bühne. Du hörst die Personen in deiner Nähe – je näher, desto lauter. So kannst du kurz vorbeischauen, schnell etwas fragen oder für ein vertrauliches Gespräch die Tür schließen. Firmen nutzen Karten als virtuelles Büro, Communities als Treffpunkt mit Bühne, Lounge und Gaming-Ecke.

14.1 Eine Karte erstellen

1. Klicke auf **+** neben dem Namen des Space (du brauchst die Berechtigung, Räume zu erstellen).
2. Wähle **Karte** als Raumtyp.
3. Wähle eine Vorlage – **Büro** (Meeting-Ecke, Einzelbüros, Ruheraum, Kaffeeküche), **Community-Lounge** (Bühne, Lounge, Gaming-Ecke, Chill-Zone, Küche) **Event-Halle** (große Bühne mit Halle, Backstage, Meeting-Ecke, Ruheraum) oder **Dorfplatz** (Platz mit Brunnen, Lagerfeuer-Kreis, vier Häusern, Wiese und ruhiger Ecke – gemacht für Werwolf-Abende, siehe *Minispiele*) –, gib einen Namen ein und klicke auf **Raum erstellen**.

Wie viele Karten ein Space haben kann und wie viele Personen auf eine Karte passen, hängt vom Tarif ab (Free: eine Karte mit bis zu 10 Personen).

14.2 Herumlaufen

Öffne die Karte und klicke auf **Karte betreten** – damit verbindest du dich mit dem Gespräch der Karte. Du beginnst am Startpunkt.

- **Tastatur:** Klicke auf die Karte (oder wechsle mit Tab dorthin) und laufe dann mit **W A S D** oder den **Pfeiltasten**. **E** oder **Enter** benutzt ein Objekt neben dir oder klopft an der geschlossenen Tür, vor der du stehst, **Esc** hält an.
- **Maus oder Touch:** Klicke oder tippe dorthin, wo du hinwillst.
- **Zoomen** kannst du mit den Lupen-Schaltflächen. Der blasse Kreis um dich herum zeigt, wie weit du hörst.

Mikrofon, Ton aus, Kamera, Bildschirm teilen, Geräte und Push-to-Talk funktionieren genau wie in einem Sprachraum (Leiste unter der Karte).

14.3 Wer wen hört

Wo	Was du hörst
Offener Bereich / freie Fläche	Personen in deiner Nähe – aus der Nähe in voller Lautstärke, weiter weg leiser, jenseits der Hörweite gar nicht. Stimmen kommen von links oder rechts.
Private Zone	Alle drinnen in voller Lautstärke. Bei offener Tür hören dich Personen draußen je nach Abstand.
Tür zu / Bitte nicht stören	Nichts dringt hinein oder hinaus.

Wo	Was du hörst
Bühne	Wer auf der Bühne steht, ist auf der ganzen Karte zu hören – außer hinter geschlossenen Türen.
Flüsterzone	Nur Personen in derselben Flüsterzone, und nur aus der Nähe.

Kameras von Personen in deiner Nähe erscheinen als kleine Blasen über ihren Avataren.

14.4 Bildschirm teilen auf der Karte

- **Sehen, wer teilt** – ein Avatar mit rotem Ring und **LIVE**-Schild teilt seinen Bildschirm. Oben rechts auf der Karte listet die Leiste **Live-Bildschirme** die Freigaben aller, die du gerade hörst, und aller in deiner Zone – Personen hinter einer geschlossenen Tür stehen nicht darin. Die Leiste lässt sich einklappen.
- **Zuschauen** – klicke in der Leiste auf **Zuschauen** oder klicke den Avatar an: **Bildschirm ansehen** steht ganz oben im Menü. Die Freigabe öffnet sich groß über der Karte. Geladen wird sie erst, wenn du zuschaust (oder ein Fernseher neben dir sie zeigt).
- **Weiterlaufen und zuschauen** – die Schaltfläche mit dem kleinen Fenster verkleinert die Freigabe in eine Ecke der Karte; du kannst weiterlaufen und siehst sie trotzdem. Ein Klick auf das kleine Fenster zeigt sie wieder groß, **×** schließt sie.
- **Wenn jemand zu teilen beginnt** – auf der Karte erscheint kurz *„Name teilt den Bildschirm“* mit **Zuschauen**, einmal pro Freigabe und nur für Personen, die du hörst oder die in deiner Zone sind.
- **Deine eigene Freigabe** – während du teilst, zeigt eine kleine Karte deinen Bildschirm (Freigabe aus der Desktop-App: solange Coviqo sichtbar ist), wie viele zuschauen und **Teilen beenden**. Ein Klick auf das Bild zeigt deine Freigabe groß.

14.5 Türen und Anklopfen

Wenn du in einer privaten Zone bist, zeigt das Panel **Hier** die Tür-Schaltflächen **Tür auf**, **Tür zu** und **Bitte nicht stören**. Bei geschlossener Tür können nur die Personen hinein, die schon drin waren, und die, die ihr hereinlasst.

Wer in eine geschlossene Zone laufen will, bleibt an der Tür mit **Anklopfen** stehen. Die Personen drinnen erhalten eine Nachricht mit **Hereinlassen** und **Ablehnen** (überall in Coviqo). Bei **Bitte nicht stören** kann niemand anklopfen. Wenn die letzte Person eine Zone verlässt, kehrt deren Tür in ihren Standardzustand zurück.

Direkt an der Tür anklopfen: Klicke oder tippe auf eine Türöffnung einer geschlossenen Zone (die Maus zeigt „An … anklopfen“). Du klopfst an und läufst zur Tür. Die Personen drinnen hören ein kurzes „Klopf-klopf“ aus Richtung der Tür und sehen eine Faust an der Tür; du hörst zur Bestätigung ein leises Klopfen. Durch eine offene Tür läufst du einfach hindurch, bei **Bitte nicht stören** erscheint nur ein Hinweis. Das Klopfgeräusch folgt deinen Oberflächentönen (**Einstellungen** → **Audio & Video**); es bleibt still, solange du taub geschaltet bist, dein Status **Beschäftigt** oder **Fokus** ist, und bei Personen, die du blockiert hast – deren Anklopfen steht dann nur in der Liste **Anklopfen**, wo du es ablehnen kannst. An dieselbe Zone kannst du höchstens alle 10 Sekunden anklopfen.

14.6 Wände und Türen in der Wand

Private Zonen und Flüsterzonen haben **feste Wände**: Du kommst nur durch ihre **Türöffnungen** hinein und hinaus – die Lücken in der Wand. Klickst oder tippst du auf einen Punkt hinter einer Wand, läufst du automatisch außen herum durch die Tür. Mit der Tastatur rutschst du an der Wand entlang. Ist eine Tür zu,

bleibt sie auch als Öffnung zu (Anklopfen wie oben). Kommst du nirgends hin, weil alle Türen zu sind, sagt Coviqo dir das. Offene Bereiche und Bühnen haben keine Wände.

Wer die Karte verwaltet, kann in den **Karteneinstellungen** (Zahnrad) **Wände blockieren** ausschalten – dann läuft man wieder überall durch. Die Karteneinstellungen verlinken auf **Raumeinstellungen › Inhalte** (Tabs des Raums); umgekehrt führt dort unter der Kartenzeile ein Link **Karteneinstellungen** zurück.

Wände haben etwas Tiefe und einen weichen Schatten; eine offene Tür zeigt eine gestrichelte Schwelle zwischen zwei Türpfosten, eine geschlossene Tür einen Balken über der Lücke (rot bei **Bitte nicht stören**). Böden haben ruhige Texturen (Holz, Teppich, Fliesen …), und Zonennamen stehen auf einer leichten Hinterlegung – Namen und Avatare bleiben im hellen wie im dunklen Theme gut lesbar.

14.7 Spaß-Funktionen

Was auf einer Karte erlaubt ist, schaltet die Karten-Verwaltung in den **Karteneinstellungen** unter **Spaß-Funktionen** ein oder aus.

- **Jukebox** – ein Objekt auf der Karte. Läuft im Raum **Musik**, spielt sie von der Jukebox: je näher du bist, desto lauter – auch auf einer Bühne oder in einem privaten Raum; hinter geschlossenen Türen hörst du sie nicht. Bei Audiodateien des Space hörst du auch, ob die Jukebox links oder rechts von dir steht; YouTube, Vimeo und SoundCloud werden nur leiser oder lauter. Gibt es mehrere Jukeboxen, hörst du die nächste. Gesteuert wird die Musik wie immer über die Musikleiste.
- **Schneebälle** – klicke auf eine Person (oder Rechtsklick, auf dem Handy lange tippen) und wähle **Schneeball werfen**, oder drücke **F** für die nächste Person. Der Schneeball fliegt hinüber und landet als Schnee auf dem Avatar – mehr passiert nicht. Höchstens ein Schneeball pro Sekunde. Wer nicht mitmachen will, schaltet unter **Einstellungen → Datenschutz → Karten Nicht mit Schneebällen bewerfen lassen** ein; Personen, die du blockiert hast (oder die dich blockiert haben), können dich nicht bewerfen.
- **Ranziehen** – mit der Berechtigung **Personen ranziehen**: Menü einer Person → **Ranziehen**. Ein Enterhaken-Seil fliegt hinüber und die Person gleitet auf einen freien Platz neben dir – nie durch eine Wand und nie in eine Zone, in die sie nicht darf. Wie beim Verschieben im Sprachraum gilt die Rollen-Reihenfolge (die Eigentümerin oder den Eigentümer und höhere Rollen kannst du nicht ranziehen). Jedes Ranziehen steht im Audit-Log.
- **Pfützen** – wer hineinläuft, klebt ein paar Sekunden fest (1–10 s, je Pfütze einstellbar); ein Hinweis zählt herunter. Danach lässt dich dieselbe Pfütze kurz in Ruhe, damit du hinauslaufen kannst. Optional bleiben Moderatoren nicht kleben.
- **Turbo-Felder** – darüberlaufen macht dich ein paar Sekunden schneller.
- **Pfützen und Turbo-Felder legen** – Rechtsklick auf eine freie Stelle der Karte (auf dem Handy: lange drücken) und **Pfütze hier legen** oder **Turbo-Feld hier legen** wählen. Wer das darf, steht in den **Karteneinstellungen → Wer darf Pfützen legen**: **Moderation** (Standard) oder **Alle**. Gelegte Objekte verschwinden nach ein paar Minuten (Standard 5, einstellbar), ändern die gespeicherte Karte nicht und lassen sich nicht auf Wände, in Türen, auf Personen oder in Räume legen, die du gerade nicht betreten darfst. Jede Person kann 3 gleichzeitig liegen haben, eine Karte 30. Mit der Maus darüber siehst du, wer sie gelegt hat; wer sie gelegt hat und die Moderation entfernen sie mit Rechtsklick → **Entfernen**.
- **Pfützen wegwischen** – eine gelegte Pfütze kann jede Person auf der Karte wieder loswerden: anklicken (oder Rechtsklick, auf dem Handy antippen; mit der Tastatur daneben stellen und `E` / Enter drücken) und **Wegwischen** wählen. Bist du zu weit weg, läuft dein Avatar erst hin. Alle sehen einen kleinen Besen, der die Pfütze wegfegt (mit reduzierter Bewegung blendet sie nur aus). Steckst du selbst in einer Pfütze fest, kannst du nicht wischen – wischt aber jemand anderes deine Pfütze weg, bist du sofort frei. Pfützen aus dem gespeicherten Grundriss (Editor) und Turbo-Felder lassen sich nicht wegwischen.

Mit „Bewegung reduzieren“ deines Systems gibt es keine Animationen: der Schnee erscheint kurz still, gezogene Personen stehen sofort am neuen Platz.

14.8 Miteinander und Atmosphäre

Auch diese Funktionen schaltet die Karten-Verwaltung in den **Karteneinstellungen** ein oder aus (Gruppen **Miteinander** und **Atmosphäre**). Im Panel **Miteinander** neben der Karte findest du die Bedienung.

- **Tischgespräche** – klicke auf einen Tisch, um dich auf einen freien Platz zu setzen. Am Tisch hört ihr euch in voller Lautstärke, alle anderen hören nur ein leises Murmeln. Ist jeder Platz besetzt, kommst du nicht dazu.
- **Lautstärke** – klick eine Person an (Rechtsklick, am Handy gedrückt halten): oben im Menü regelst du die Lautstärke ihrer Stimme und, während sie ihren Bildschirm teilt, die des Übertragungstons – nur für dich, zusätzlich zur Entfernung.
- **Folgen** – Menü einer Person → **Folgen**: Dein Avatar läuft hinter ihr her, auch durch Türen. Sobald du selbst läufst, hört das auf. Wem gefolgt wird, sieht das und kann es mit **Stoppen** beenden; unter **Einstellungen** → **Datenschutz** → **Karten** gibt es **Niemand darf mir folgen**.
- **Sprechblasen** – schreib in **Sag was …** einen kurzen Text (bis 120 Zeichen). Er erscheint ein paar Sekunden über deinem Kopf – nur für die Personen, die dich gerade hören würden. Sprechblasen werden nicht gespeichert und landen nicht im Chat. Eine unpassende Blase meldest du über das Menü der Person.
- **Emotes und Status** – Winken, Klatschen, Tanzen und mehr erscheinen kurz über deinem Kopf. Als Status kannst du **Abwesend**, **Beschäftigt** oder einen eigenen kurzen Text zeigen. Auf einer **Tanzfläche** tanzen die Avatare im Takt, wenn Musik läuft, und der Boden wechselt sanft die Farbe (jede Zone kann Tanzfläche sein, auch private Räume; mit „Bewegung reduzieren“ nur eine stille Tönung).
- **Fernseher** – stehst du in der Nähe eines Bildschirms, siehst du darauf die Bildschirmfreigabe einer Person aus diesem Bereich. Gehst du weg, wird sie nicht mehr geladen.
- **Pinnwand** – öffnet das Whiteboard des Raums.
- **Portale** – lauf auf ein Portal (oder klicke es an, oder drücke daneben **E**), und es bringt dich an einen anderen Ort derselben Karte, zu einem anderen Portal oder auf eine andere Karte (zum Beispiel ein anderes Stockwerk, auch neben ein Portal dort). Du kommst neben dem Ziel-Portal an, nicht darin, und Portale lassen dich zwei Sekunden in Ruhe. Geschlossene Türen gelten auch für Portale.
- **Megafon** – mit der Berechtigung **Megafon benutzen** stellst du dich an ein Megafon und wählst **Megafon an**: eine Minute lang hört dich die ganze Karte (außer hinter geschlossenen Türen).
- **Spiele** – am Tisch kannst du **würfeln**, **eine Münze werfen** oder jemanden am Tisch zu **Schere, Stein, Papier** herausfordern (Menü der Person). Das Ergebnis sehen alle am Tisch. Moderatoren können eine **Schneeballschlacht** starten: dann zählt jeder Treffer, am Ende gibt es eine Rangliste.
- **Bots als Figuren** – ein Bot des Space kann als Figur auf der Karte stehen. Ein Klick öffnet die Unterhaltung mit ihm.
- **Klangzonen** – Bereiche können leise Geräusche haben (Lagerfeuer, Regen, Café, Büro, Wald, Wellen). Lautstärke und Stummschalten stellst du im Panel ein.
- **Tageszeit, Wetter und Deko** – die Karte wird abends und nachts dunkler, im Winter schneit es, sonst regnet es manchmal, und je nach Jahreszeit gibt es Deko. Wenn es schneit, können Schneebälle erlaubt sein.

Mit „Bewegung reduzieren“ gibt es keine Schnee- und Regenanimation und kein Tanzen.

Die Leiste neben der Karte lässt sich mit dem Pfeil-Knopf oben einklappen – die Karte nutzt dann die ganze Breite. Das merkt sich dieses Gerät.

14.9 Whiteboards, Notizen und Meetings auf der Karte

Manche Objekte tun etwas: Ein **Whiteboard**, eine **Pinnwand** oder eine **Notiz** öffnet das verknüpfte Whiteboard oder die verknüpfte Notiz des Raums, eine **Bibliothek** öffnet die **Dateien** des Raums (wenn der Raum Dateien hat und du sie sehen darfst), ein **Meeting-Punkt** startet ein Meeting mit den Personen in der Zone. **Meeting starten** im Panel **Hier** macht dasselbe von überall aus. Benutzbare Objekte bekommen einen Ring, wenn du mit der Maus darauf zeigst oder daneben stehst; klicke oder tippe sie an oder drücke daneben **E** / **Enter**. Ein **Tisch** bringt dich zu einem freien Platz, ein **Portal** bringt dich weiter, wenn du davor stehst, ein **Megafon** schaltet sich ein (mit der Berechtigung), ein **Bot** öffnet eine Unterhaltung.

So startest du die Jukebox: Klicke auf die **Jukebox** (ein kleines ▶ heißt: es läuft nichts) – oder drücke daneben **E** / Enter. Läuft nichts, kannst du Musik starten – wie mit **Musik** in jedem Sprachraum und mit denselben Berechtigungen. Läuft Musik, öffnet sich direkt an der Jukebox die Steuerung: was gerade läuft (Titel, Quelle, Fortschritt), **Abspielen / Pause**, **Titel neu starten**, **Nächster Titel** (ohne Steuerrecht: fürs Überspringen stimmen), deine eigene Lautstärke, **Titel hinzufügen**, **Warteschlange öffnen** und – für die Person, die gestartet hat, und Moderation – **Für alle beenden**. Was du nicht darfst, bleibt ausgegraut, darunter steht der Grund. Mit der **Leertaste** spielst / pausierst du, solange die Steuerung offen ist.

Dazukommen, während Musik läuft: Mit **Musik automatisch hören** (standardmäßig an, pro Gerät – Schalter in der Jukebox-Steuerung und im **…**-Menü der Musikleiste) hörst du die Musik sofort, wenn du die Karte betrittst – sofern es eine Audiodatei des Space ist oder du YouTube / Vimeo / SoundCloud schon zugestimmt hast. Sonst zeigt die Karte unten links **Musik läuft – Zuhören**; ein Klick und du bist dabei. Hat dein Browser das Abspielen blockiert, klicke irgendwohin oder auf **Wiedergabe starten**.

So nutzt du den Fernseher: Geh zu einem **Fernseher** (von weiter weg bringt dich ein Klick hin) und klicke ihn an. Mit **Bildschirm teilen** zeigst du deinen Bildschirm darauf, mit **… im Vollbild ansehen** schaust du die Freigabe einer Person aus seinem Bereich groß an. Ein kleines ▶ heißt: noch teilt niemand.

14.10 Listenansicht

Liste zeigt dasselbe als Text: jede Zone mit ihrem Typ, ihrer Tür und den Personen darin, **Hingehen**, **Anklopfen** sowie die benutzbaren Objekte (Whiteboards, Notizen, Jukebox, Fernseher und mehr). Screenreader sagen an, wenn du eine Zone betrittst, wenn jemand anklopft und welche Antwort du auf dein eigenes Anklopfen bekommst.

14.11 Eine Karte bearbeiten

Mit der Berechtigung **Karten bearbeiten** öffnet **Bearbeiten** den Editor: Wähle eine Vorlage, lege Kartengröße, Hörweite und Startpunkt fest, füge Zonen (Name, Typ, Standard-Tür, Anzahl der Plätze, **Türen in der Wand** mit Seite, Abstand und Breite) und Objekte (Beschriftung, verknüpftes Whiteboard oder verknüpfte Notiz, Jukebox mit Reichweite, Pfütze mit Klebezeit, Turbo-Feld) hinzu. Eine Türöffnung der ausgewählten Zone kannst du auch auf der Karte anklicken und entlang der Wand ziehen. Ziehe Zonen und Objekte auf der Karte; die gewählte Zone hat kleine Anfasser an Ecken und Kanten, mit denen du ihre Größe änderst (sie stoppt an Nachbarzonen, Türen bleiben an ihrer Stelle in der Wand). Den Schalter **Tanzfläche** gibt es für jeden Zonentyp, und **Standard wiederherstellen** neben der Hörweite setzt sie auf 160 zurück (volle Lautstärke bis 45). Ein Portal führt zu einem Punkt auf dieser Karte (eintippen oder **Auf der Karte wählen** und die Stelle anklicken), zu einem anderen Portal dieser Karte (mit **Gegenrichtung verknüpfen** führt das andere Portal hierher zurück) oder zu einer anderen Karte – dort zum Startpunkt oder zu einem ihrer Portale. Eine gestrichelte Linie im Editor zeigt, wohin ein Portal führt.

Böden und Möbel: Jede Zone hat einen **Boden** – Holz, Teppich, helle Fliesen, Beton, Gras oder Stein. Ohne Auswahl richtet er sich nach dem Zonentyp (private Räume und Flüsterzonen Teppich, die Bühne Holz, offene Bereiche helle Fliesen); **Boden der freien Fläche** legt den Boden zwischen den Zonen fest. Neben Sofa, Schreibtisch, Pflanze und Kaffeemaschine gibt es in der Objektliste (jeweils mit Symbol) **Sessel**, **Teppich**, **Regal**, **Lampe** und **Bar / Theke**. Deko drehst du mit den beiden Pfeil-Knöpfen (oder **Drehen** im Menü), **Größe (%)** macht sie kleiner oder größer (50–300 %). Große Stücke können **den Weg blockieren**: Dann läuft niemand mehr hindurch – wie bei Wänden, nur solange **Wände blockieren** an ist. Alles andere bleibt begehbar.

Ein Rechtsklick auf eine Zone oder ein Objekt (auf Touch-Geräten: lange drücken) öffnet Schnellaktionen: **Umbenennen**, **Duplizieren**, **Typ ändern**, **Zur Tanzfläche machen**, **Tür hier hinzufügen**, **Drehen** (Deko), **In den Vordergrund** / **In den Hintergrund** (Objekte), **Eigenschaften** und **Löschen** (mit **Rückgängig**). Ist die Karte fokussiert, geht es auch per Tastatur: Pfeiltasten verschieben das gewählte Element um 8 (mit Umschalt um 1), Strg+Pfeiltasten ändern die Größe der Zone, Strg+D dupliziert, Entf löscht und Umschalt+F10 öffnet das Menü.

Speichern prüft die Karte (Zonen innerhalb der Karte, keine Überlappung, Startpunkt außerhalb privater Zonen).

14.12 Moderation

Klicke auf einen Avatar (oder Rechtsklick, lange tippen, in der Personenliste **…**): **Ranziehen** (wenn eingeschaltet), **Zum Startpunkt bringen** (nimmt auch ein „Hereinlassen“ zurück), **Für alle stummschalten** und **Aus der Karte entfernen** – mit denselben Berechtigungen wie in Sprachräumen.

14.13 Datenschutz

Deine Position wird nur gespeichert, solange du auf der Karte bist (die letzte Position, um dich den anderen zu zeigen und den Ton zu mischen), und beim Verlassen gelöscht. Es gibt keinen Bewegungsverlauf. Karten lassen sich noch nicht Ende-zu-Ende verschlüsseln.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 15

Mitspieler finden

Mitspieler finden ist eine Liste offener Runden aus allen Communities, die mitmachen. Wer eine Runde in einer Lobby leitet, veröffentlicht sie mit Spiel, Modus, Rang, Sprache und Plattform; jede Person auf Coviqo kann sie finden, anfragen und – sobald die Leitung annimmt – als Gast dem Sprachraum der Runde beitreten. Das funktioniert wie ein Brett für Mitspielersuche, nur dass der Sprachraum direkt dabei ist.

Du öffnest die Seite mit **Mitspieler finden** in der Navigation.

15.1 Eine Runde finden

Filtere nach **Spiel** (Coviqo schlägt beim Tippen Titel vor), **Modus**, **Sprache**, **Region**, **Plattform**, **Ohne Mikro** und **Jetzt** / **Heute**. Jede Karte zeigt Spiel, Modus, Rang, Sprache, Plattformen, ob ein Mikrofon nötig ist, wie viele Personen in der Runde sind und wie viele noch gesucht werden, wann es losgeht („jetzt“ oder eine Uhrzeit), die Community und die Leitung.

Klicke auf **Mitspielen anfragen**. Die Leitung bekommt deine Anfrage sofort. Bis sie entscheidet, siehst du **Angefragt – zurückziehen**; ein Klick zieht die Anfrage zurück. Anfragen, die niemand beantwortet, verfallen nach 30 Minuten.

Nimmt die Leitung an, bekommst du eine Benachrichtigung und die Schaltfläche **Angenommen – zur Runde**. Wenn du nicht Mitglied dieser Community bist, erhältst du einen **Gastpass**: Du kannst genau dem Sprachraum dieser Runde (und ihrem Chat) bis zu 6 Stunden lang beitreten. Die anderen Räume der Community siehst du nicht. Läuft der Pass ab oder ist die Runde vorbei, endet der Gastzugang automatisch.

Gegen Spam kannst du höchstens 5 offene Anfragen gleichzeitig haben und höchstens 20 pro Stunde senden. Eine abgelehnte Anfrage kannst du für dieselbe Runde nicht erneut senden. Communities können Beitrittsregeln haben (zum Beispiel ein Mindestalter des Kontos oder eine Bot-Prüfung) – diese gelten auch für Anfragen.

15.2 Deine Runde veröffentlichen

Du musst die **Leitung** einer Runde in einer Lobby sein, und die Community muss **Runden öffentlich auffindbar** eingeschaltet haben (siehe unten).

1. Klicke in **Mitspieler finden** auf **Runde veröffentlichen** – oder nutze **Veröffentlichen** im Kopfbereich der Runde.
2. Gib das Spiel ein – beim Tippen schlägt Coviqo das Spiel vor, das du gerade spielst, die Spiele, die deine Community schon genutzt hat, und bekannte Mehrspieler-Spiele (mit den Pfeiltasten und `Enter` auswählen; jeder andere Name geht auch, ein bekanntes Spiel wird in seiner üblichen Schreibweise gespeichert) – und optional Modus und Rang (zum Beispiel „Gold–Platin“ oder „casual“), wähle Sprache, Region und Plattformen, ob ein Mikrofon nötig ist, wie viele Mitspieler du noch suchst und ob ihr jetzt oder später startet.
3. Klicke auf **Veröffentlichen**.

Solange die Runde veröffentlicht ist und Platz hat, zeigt sie in ihrer Lobby und im Kopfbereich **Sucht Mitspieler** (siehe *Lobbys und Runden*).

Unter **Meine** siehst du deine veröffentlichten Runden mit ihren Anfragen. **Annehmen** lässt die Person hinein, **Ablehnen** weist sie ab. Du kannst den Eintrag jederzeit **bearbeiten** oder mit **Nicht mehr veröffentlichen** zurückziehen; wenn die Runde endet, verschwindet er automatisch. Runden mit dem Zugang **Nur eingeladene** lassen sich nicht veröffentlichen.

15.3 Für Community-Admins

In den **Space-Einstellungen › Auftritt & Verzeichnis › Verzeichnis** findest du neben den Einstellungen zum Space-Verzeichnis den Bereich **Mitspieler finden** (für Inhaber und Admins mit *Space verwalten*):

- **Runden öffentlich auffindbar** – standardmäßig aus. Nur wenn die Option an ist, können Leitungen ihre Runden veröffentlichen. Die Community muss Gäste zulassen, denn Leute von außerhalb treten mit einem Gastpass bei. Schaltest du die Option aus, werden alle Einträge der Community auf einmal entfernt.
- **Community ist 18+** – Einträge werden nur Personen gezeigt, die 18+ Communities eingeschaltet und ihre Volljährigkeit bestätigt haben.

Der Raid-Schutz der Community gilt: Solange Beitritte pausiert sind, kann keine Runde veröffentlicht und niemand hereingelassen werden. Der AutoMod-Wortfilter gilt auch für Spiel, Modus und Rang der Einträge.

15.4 Sicherheit

- **Melde** einen Eintrag über sein Menü (**Weitere Aktionen**). Die Meldung geht an die Moderation der Community und an das Trust-&-Safety-Team von Coviqo.
- **Blockiere** die Leitung über das Menü – du siehst ihre Runden nicht mehr, und sie sieht deine Anfragen nicht.
- Als 18+ gekennzeichnete Communities sind ausgeblendet, es sei denn, du öffnest auf der Seite die **18+ Einstellung**, schaltest **18+ Communities in „Mitspieler finden“ anzeigen** ein und bestätigst, dass du volljährig bist.
- Angezeigt werden nur öffentliche Angaben zur Runde: Die Leitung erscheint mit dem Namen und Bild, das sie in dieser Community verwendet; Mitglieder und Chats bleiben privat.
- Deine Anfragen, die von dir veröffentlichten Runden, deine Gastpässe und deine 18+ Einstellung sind Teil deines persönlichen Datenexports (**Einstellungen › Konto & Sicherheit › Meine Daten exportieren**, Datei `lfg.json`). Beantwortete Anfragen werden nach 7 Tagen gelöscht.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 16

Website-Einbettung

Space-Admins können ihren Space auf der eigenen Website zeigen: eine Visitenkarte mit der Zahl der Mitglieder und der gerade Anwesenden, einen Feed aus bis zu drei Ankündigungsräumen und ein Widget, wer gerade in den Sprachräumen ist. Die Website lädt die Daten von einer öffentlichen Adresse – ohne Cookies und ohne Anmeldung. Die Einbettung gibt es in allen Tarifen, und sie ist **aus**, bis du sie einschaltest.

16.1 Die Einbettung einschalten

1. Öffne **Space-Einstellungen › Auftritt & Verzeichnis › Website-Einbettung** (dafür brauchst du die Berechtigung **Space verwalten**).
2. Lies oben den Hinweis **Alles, was du hier freigibst, wird öffentlich**.
3. Schalte **Einbettung aktivieren** ein, wähle aus, was gezeigt wird (siehe unten), und speichere.

Solange die Einbettung aus ist, antwortet jede öffentliche Adresse deines Space mit „nicht gefunden" – niemand kann erkennen, ob es den Space überhaupt gibt.

16.2 Was du freigeben kannst

Einstellung	Was sie bewirkt
Feed	Bis zu 3 Chat-Räume, deren Nachrichten öffentlich gezeigt werden, die neuesten zuerst. Auswählen kannst du nur Chat-Räume, die ein neues Mitglied mit nur der Standardrolle sehen kann und die nicht Ende-zu-Ende-verschlüsselt sind. Antworten in Threads, Systemnachrichten und gelöschte Nachrichten erscheinen nie.
Bilder und Clips anzeigen	Bilder und Videos aus den Feed-Räumen werden ebenfalls gezeigt – über kurzlebige Links (5 Minuten gültig). Andere Dateien erscheinen nie.
Sprachkanal-Widget	Zeigt, wie viele Personen in deinen Sprachräumen sind. Wähle Räume unter **Sprachräume** aus oder lass die Auswahl leer, dann werden alle geeigneten Sprachräume gezeigt.
Namen im Widget	**Anonym – nur die Anzahl** zeigt nur die Anzahl der Personen pro Raum. **Namen mit Zustimmung** zeigt Namen und Bild von Mitgliedern, die das in ihrem Profil für diesen Space erlaubt haben (*Datenschutz und deine Daten › Freigaben pro Space*); alle anderen bleiben anonym. Bots sind immer anonym.
Erlaubte Websites	Bis zu 10 Adressen wie `https://www.example.com`, die die Daten im Browser laden dürfen. Leer = jede Website.

Coviqo prüft die Regeln bei jedem Laden der Daten: Wird ein freigegebener Raum später privat oder Ende-zu-Ende-verschlüsselt, verschwindet er von selbst aus der Einbettung.

> **Achtung:** Nachrichten in den Feed-Räumen sind **mit Namen und Profilbild der Verfassenden** öffentlich – die Mitglieder werden nicht einzeln gefragt. Gib nur Räume frei, die für Ankündigungen gedacht sind, nutze die Einbettung nicht für private oder geschlossene Communities und prüfe, ob du deine eigene Datenschutzerklärung anpassen musst. Suchmaschinen und Archive können Kopien dessen behalten, was du veröffentlichst.

Erlaubte Websites ist kein Schloss: Jede Person kann die Daten weiterhin direkt abrufen, zum Beispiel mit einem Skript auf einem Server. Die Liste verhindert nur, dass andere Websites sie im Browser von Besuchenden lesen.

16.3 Auf deiner Website einbinden

Sobald die Einbettung eingeschaltet und gespeichert ist, zeigt die Seite **Code für deine Website** – die öffentlichen Adressen von Visitenkarte, Feed und Sprachkanälen sowie ein kleines HTML- und JavaScript-Beispiel zum Kopieren – und eine **Live-Vorschau** dessen, was Besuchende sehen. Antworten werden kurz zwischengespeichert; Änderungen erscheinen nach etwa einer Minute (das Sprachkanal-Widget nach etwa 15 Sekunden).

Jede besuchende Person (genauer: jede IP-Adresse) darf die Einbettung bis zu 120-mal pro Minute laden; das reicht für eine normale Website gut aus.

Jede Änderung dieser Einstellungen wird im Aktivitätsprotokoll des Space festgehalten.

SPACES UND RÄUME · KAPITEL 17

Minispiele

Das Raum-Modul **Minispiele** macht aus einem Raum einen Spieltisch: Tisch eröffnen, andere einladen und gemeinsam spielen – direkt in Coviqo, mit dem Sprachraum, den ihr ohnehin offen habt. Drei Spiele sind dabei:

- **Inselreich – Burgen & Armeen** – ein Echtzeit-Strategiespiel: Burg und Wirtschaft ausbauen, eine Armee aufstellen und die anderen Burgen erobern (2 bis 6 Spielende, 20–40 Minuten).
- **Werwolf** – finde im Sprachraum die Werwölfe, bevor sie dich finden (6 bis 20 Spielende), mit automatischem Erzähler und eigenen Sprachkanälen für die Nacht.
- **Plapperpiep** – flieg deinen Vogel mit der Stimme: lauter heißt höher (2 bis 12 Spielende, ein paar Minuten). Kein Mikrofon? Tastatur und Touch gehen auch.

Jeder Space bekommt außerdem eine **Rangliste** pro Spiel (diese Woche und gesamt).

17.1 Minispiele einschalten

Minispiele sind **standardmäßig aus** und werden an zwei Stellen eingeschaltet:

1. **Im Space**: Unter **Space-Einstellungen › Übersicht** hat die Karte **Minispiele** den Schalter **Minispiele in diesem Space**. Darunter schaltest du jedes Spiel einzeln ein oder aus, legst fest, ob **Gäste in der Wertung** zählen (mitspielen dürfen Gäste immer), und stellst **Beendete Partien aufbewahren** ein (standardmäßig 180 Tage, 30–730). Änderungen werden sofort gespeichert. Die Karte sehen alle mit **Minispiele verwalten** oder **Space verwalten**.
2. **Im Raum**: Schalte in den Raum-Einstellungen unter **Inhalte** das Modul **Minispiele** ein. Der Raum bekommt den Tab **Minispiele**. Solange der Space Minispiele ausgeschaltet hat, steht in der Zeile **Im Space ausgeschaltet – in den Space-Einstellungen aktivieren**, und das Modul lässt sich nicht einschalten.

Meeting-Räume und das Lobby-Dashboard bieten das Modul nicht an; Runden einer Lobby können spielen. Hat deine Coviqo-Installation Minispiele ganz ausgeschaltet, sagt die Karte das, und der Tab erscheint nicht.

Wer was darf, regeln drei Berechtigungen: **Minispiele spielen** (Tischen beitreten, spielen, zuschauen, Rangliste sehen – standardmäßig Mitglieder und Gäste), **Minispiele leiten** (Tische eröffnen – standardmäßig Mitglieder) und **Minispiele verwalten** (jede Partie beenden, Rangliste zurücksetzen – standardmäßig Moderation und Verwaltung).

17.2 Einen Tisch eröffnen

1. Öffne im Raum den Tab **Minispiele** und klicke auf **Neuer Tisch**.
2. Wähle ein Spiel, gib dem Tisch bei Bedarf einen Namen (er erscheint in der Lobby und in Einladungen) und passe die **Spieleinstellungen** an. **Zuschauer erlauben** lässt andere zusehen, ohne verdeckte Informationen zu sehen.
3. Klicke auf **Tisch eröffnen**. Du bist **Gastgeber** und sitzt auf dem ersten Platz.

Am Tisch klicken andere auf **Mitspielen** (oder auf **Hier hinsetzen** bei einem bestimmten Platz). Als Gastgeber kannst du freie Plätze mit **Bot hinzufügen** besetzen, Personen vom Tisch entfernen (auf Wunsch durch einen Bot ersetzt), die Einstellungen ändern, **Im Chat einladen** und schließlich **Starten** – mit **Leere Plätze mit Bots**

füllen füllen Bots bis zur Mindestzahl auf. **Tisch schließen** schickt alle zurück in die Lobby. Pro Raum kannst du einen offenen Tisch leiten; ein Raum hat höchstens zehn offene Tische.

Bot-Schwierigkeit: Jeder Bot-Platz hat eine Schwierigkeit – **Leicht**, **Mittel** (Standard), **Schwer** oder **Brutal**. Als Gastgeber wählst du sie je Bot-Platz am Tisch; **Neue Bots** neben *Leere Plätze mit Bots füllen* legt sie für Bots fest, die du hinzufügst, und für die Bots, die beim Start auffüllen. Alle sehen die Schwierigkeit neben dem Bot-Namen (auch bei den letzten Partien). In *Inselreich* reagiert ein leichter Bot langsam, baut wenig und greift spät an – gut für die ersten Partien; Schwer reagiert jede Sekunde, hält seine Armee beschäftigt, konzentriert Angriffe auf geschwächte Gegner und zieht verwundete Einheiten zurück; Brutal produziert zusätzlich ein Viertel mehr. In *Plapperpiep* bestimmt die Schwierigkeit, wie ruhig ein Bot fliegt; in *Werwolf* entscheidet ein leichter Bot zufällig, die anderen stimmen gemeinsam ab. Bots zählen nie für die Rangliste.

Im Chat einladen postet im Raum-Chat eine Einladungskarte mit den freien Plätzen und den Buttons **Mitspielen** und **Zuschauen**.

17.3 Spielen, zuschauen und zurückkommen

Die Lobby ordnet die Tische in **Deine Partien**, **Offene Tische** und **Laufende Partien**. Ein Platz gehört dir, nicht deinem Browser-Tab: Lädst du die Seite neu oder bricht die Verbindung ab, öffne den Tab wieder und klicke auf **Weiterspielen** – du bist wieder da, wo du warst. Die Adresse einer offenen Partie enthält `?tab=minigames&game=<id>`; du kannst sie also auch teilen oder als Lesezeichen speichern.

Zuschauen zeigt eine laufende Partie ohne verdeckte Informationen (keine Rollen, kein Blick durch den Nebel des Krieges). Die Zahl der Zuschauer steht am Tisch.

Wer eine laufende Partie verlässt, fällt nicht aus dem Spiel: Ab dann spielt ein Bot den Platz. Wer gegangen ist, gewinnt nicht und landet hinter allen, die geblieben sind.

17.4 Spielsounds

Partien haben kurze Soundeffekte: Jemand setzt sich an den Tisch oder geht, der Start-Countdown, Sieg und Niederlage und die Ereignisse jedes Spiels (in Inselreich Bauen, Ausbilden, Kampf, Alarme und das Horn am Ende der Schonzeit; in Werwolf Nachteinbruch, Tagesanbruch, Stimmen und das Siegerteam; in Plapperpiep Körner, Abstürze, Geister-Streiche und Rundenstarts). Der Lautsprecher-Knopf oben an einem Tisch oder einer Partie öffnet **Spielsounds**: ein Schalter, die Lautstärke und je ein Regler für **Tisch & Ergebnis**, **Spielereignisse**, **Kampf & Effekte** und **Warnungen & Alarme**. Die Wahl wird auf diesem Gerät gespeichert.

Spielsounds bleiben leise und werden noch leiser, während in deinem Anruf jemand spricht oder der Werwolf-Erzähler redet. Sie sind stumm, solange **Sounds in Sprachräumen** aus ist, dein Ton aus ist und dein Status **Beschäftigt** ist. Große Schlachten überfluten dich nicht: Jeder Sound hat einen Mindestabstand, und nur wenige klingen gleichzeitig. In Plapperpiep sind die Sounds besonders leise, damit dein Mikrofon sie nicht aufnimmt – ein Headset hilft.

17.5 Steuerung des Gastgebers

Während eine Partie läuft, hat der Gastgeber eine Leiste **Steuerung des Gastgebers**:

- **Pausieren** hält alle Timer an, **Fortsetzen** macht weiter. Eine pausierte Partie bleibt als Spielstand gespeichert und lässt sich später fortsetzen (bis zu 30 Tage). Plapperpiep lässt sich nicht pausieren – die Runden sind kurz.

- **Partie beenden** beendet die Partie ohne Ergebnis – sie zählt nicht für die Rangliste. Wer **Minispiele verwalten** darf, kann jede Partie des Space beenden.
- Verlieren Spielende die Verbindung, sieht der Gastgeber einen Hinweis mit **… durch Bot ersetzen** für jede Person – mit einer Auswahl für die Schwierigkeit des Ersatz-Bots.

17.6 Inselreich

Inselreich – Burgen & Armeen ist ein Echtzeit-Strategiespiel für 2 bis 6 Spielende (Bots füllen freie Plätze). Alle spielen gleichzeitig, es gibt keine Züge. Eine Partie dauert 20, 30 oder 40 Minuten.

17.6.1 Ziel

Alle beginnen mit einer **Burg** in ihrem eigenen Teil einer neuen, zufälligen Insel. Bau deine Wirtschaft aus, stell eine Armee auf und erobere die anderen Burgen. Fällt deine Burg, bist du raus. Wer als Einziger noch eine Burg hat, gewinnt sofort; läuft die Zeit ab, gewinnen die meisten **Punkte**. Während der **Schonzeit** am Anfang (standardmäßig 3 Minuten) kann niemand angreifen. Mit **Aufgeben** (Seitenleiste, mit Rückfrage) räumst du freiwillig das Feld.

So wird gespielt in der Spielleiste erklärt die Regeln noch einmal, **Tastenkürzel** zeigt alle Tasten.

17.6.2 Der Bildschirm

- **Die Karte** in der Mitte: die Insel aus Sechseck-Feldern – Wiese, Feld, Wald, Fels, Gebirge, Strand und Meer. Der umrandete Bereich um deine Gebäude ist dein **Gebiet**. Ein Klick auf die **Übersichtskarte** verschiebt die Ansicht.
- **Die Leiste** oben (**Dein Reich**): Holz, Stein, Erz und Nahrung (mit Lager und Rate pro Minute), Gold, Bauern (frei / bei der Arbeit), Soldaten, Wohnraum, deine Punkte, die Schonzeit und die Restzeit.
- **Die Spielleiste** mit den Reitern **Bauen**, **Übersicht**, **Meldungen** und **Spieler**. Darunter zeigt die **Auswahl**, was du angeklickt hast, mit Schaltflächen für jede Aktion.

17.6.3 Der Anfang – die ersten Minuten

Du beginnst mit 6 Bauern, 200 Holz, 100 Stein, 150 Nahrung und 100 Gold (bei normalen Startrohstoffen). Deine Burg hat Wohnraum für 8 und Lager für je 300 jedes Rohstoffs. Ein bewährter Start:

1. **Holzfäller** neben Wald – sofort, am besten zwei. Je mehr Waldfelder angrenzen (bis zu 3 zählen), desto mehr Holz.
2. **Bauernhof** auf einem Feld. Jeder Bauer und jeder Soldat isst 1 Nahrung pro Minute.
3. **Haus**, bevor der Wohnraum voll ist – Bauern wachsen nur nach, solange Platz ist.
4. **Steinbruch** neben Fels, dann eine **Kaserne** (etwa in Minute 2–3).
5. Bevor die Schonzeit endet: ein oder zwei **Türme** nahe der Burg und ein paar Speerträger und Bogenschützen.
6. Später: **Mine** neben Gebirge (Erz für Reiter und Ritter), **Lager**, sobald die Meldung „Lager ist voll" kommt, **Markt**, um Überschuss in Gold zu tauschen, **Schießplatz** und **Werkstatt**.

Lass ein paar Bauern frei: Jede Einheit, die du ausbildest, nimmt zu Beginn ihrer Ausbildung einen Bauern.

17.6.4 Wirtschaft

- **Bauern** wachsen alle 5 Sekunden um einen nach, bis zu deinem Wohnraum (Burg + Häuser), solange Nahrung da ist. Freie Bauern arbeiten von selbst in deinen Betrieben (Bauernhöfe zuerst); ein Betrieb mit

weniger Arbeitern produziert weniger.

- **Produktion**: Holzfäller neben Wald, Steinbruch neben Fels, Mine neben Gebirge (die Rate zählt je angrenzendem Feld, bis zu 3), Bauernhof nur auf Feld.
- **Gold** kommt aus Steuern – 1,5 Gold pro Bauer und Minute – und vom **Markt**.
- **Lager**: Holz, Stein, Erz und Nahrung sind durch dein Lager (Burg + Lager) begrenzt, Gold nicht. Ist das Lager voll, geht Produktion verloren.
- **Nahrung**: Ist sie aufgebraucht und verbrauchst du mehr, als du erzeugst, verhungert alle 10 Sekunden ein Bauer.
- Bauen kannst du nur auf Wiese, Feld oder Strand in deinem Gebiet. Das Gebiet reicht 3 Felder um deine Gebäude, aber nie weiter als 5 Felder von deiner Burg.

17.6.5 Gebäude

Wähle im Reiter **Bauen** ein Gebäude und klicke dann einen Platz in deinem Gebiet an (mit Umschalt baust du weiter, Esc bricht ab). Der Reiter zeigt die Kosten und was dir fehlt. Neue Gebäude brauchen etwas Bauzeit; die meisten lassen sich zweimal **ausbauen** (Stufe 2 und 3) und arbeiten während des Ausbaus weiter. **Abreißen** gibt ein Viertel der Baukosten zurück.

Gebäude	Wirkung
Burg	Wohnraum 8 / 12 / 16, Lager 300 / 400 / 500, schießt selbst auf Feinde. Fällt sie, bist du raus.
Haus	Wohnraum 6 / 10 / 14
Holzfäller, Steinbruch, Mine	Holz, Stein, Erz – neben Wald, Fels, Gebirge (2–5 Arbeiter)
Bauernhof	Nahrung – nur auf Feldern (2–4 Arbeiter)
Lager	+300 / 500 / 700 Lagerplatz je Rohstoff
Markt	Rohstoffe gegen Gold verkaufen oder kaufen, in Schritten von 10 oder 50 (einer pro Spieler)
Kaserne	Speerträger; Reiter ab Stufe 2, Ritter ab Stufe 3
Schießplatz	Bogenschützen
Werkstatt	Rammböcke; Katapulte ab Stufe 2
Turm	Sieht weit und schießt von selbst auf Feinde; versperrt den Weg wie eine Mauer
Mauer, Tor	Mauern versperren den Weg – auch deinen eigenen Einheiten; durch deine Tore gehen deine Einheiten hindurch

Nur Mauern, Türme und Tore versperren den Weg. Durch alle anderen Gebäude – deine und die der Gegner – gehen Einheiten hindurch wie über freies Gelände.

Ausgebaute Ausbildungsgebäude bilden schneller aus. Kaserne, Schießplatz und Werkstatt haben einen **Sammelpunkt**: Neue Einheiten gehen von selbst dorthin.

17.6.6 Einheiten – wer schlägt wen

Einheit	Ausgebildet in	Stark gegen	Schwach gegen
Speerträger	Kaserne	Reiter und Ritter	Bogenschützen, Türme
Bogenschütze	Schießplatz	Speerträger	Reiter

Einheit	Ausgebildet in	Stark gegen	Schwach gegen
Reiter	Kaserne Stufe 2	Bogenschützen, Rammböcke, Katapulte	Speerträger
Ritter	Kaserne Stufe 3	zäher Allrounder, Pfeile richten wenig aus	Speerträger
Rammbock	Werkstatt	Mauern, Tore und Gebäude (greift nichts anderes an); Pfeile richten wenig aus	Reiter und jede Nahkampf-Einheit
Katapult	Werkstatt Stufe 2	Gebäude aus großer Entfernung (braucht etwas Abstand)	Reiter

Misch deine Armee. Türme und Burgen treffen Speerträger und Bogenschützen besonders hart. Einheiten ohne Befehl wehren sich und greifen Feinde in ihrer Nähe an, verfolgen sie aber nicht weit.

Mauern, Türme und Tore halten Angreifer auf, aber nicht ewig: Angreifer brechen durch, was ihnen den Weg versperrt – Rammböcke viel schneller als Soldaten.

17.6.7 Steuerung

Maus

- Klick auf eine Einheit oder ein Gebäude wählt aus; Ziehen wählt alle deine Einheiten im Rahmen (Umschalt ergänzt); Doppelklick auf eine Einheit wählt alle dieser Art im Bild.
- **Mehrere Gebäude auf einmal** (z. B. eine Mauerlinie): Ziehe einen Rahmen über deine Gebäude – ist keine deiner Einheiten im Rahmen, werden deine Gebäude darin ausgewählt (Alt + Ziehen wählt nur Gebäude, auch wenn Einheiten im Rahmen stehen). Doppelklick auf eines deiner Gebäude wählt alle dieser Art im Bild; Umschalt + Klick nimmt einzelne Gebäude dazu oder heraus; **Alle …** in der Auswahl (oder Strg + A in der Auswahl) nimmt alle Gebäude dieser Art. Die Auswahl gruppiert nach Art mit den Stufen und bietet je Art **Alle aufwerten (n)** mit den Gesamtkosten und wie viele gerade aufwertbar sind: Aufgewertet wird zuerst nahe deiner Burg, so lange die Rohstoffe reichen; Gebäude auf Höchststufe, noch im Bau oder schon im Ausbau werden übersprungen – die Liste unter *übersprungen* zeigt welche und warum, eine Meldung nennt das Ergebnis. **Abreißen** fragt bei mehreren Gebäuden einmal nach (die Burg nie).
- Rechtsklick auf den Boden: dorthin gehen. Rechtsklick auf einen Feind: angreifen.
- Das Mausrad zoomt; Ziehen mit rechter oder mittlerer Taste (oder Leertaste + Ziehen) verschiebt die Ansicht.
- **Vollbild** (Knopf über der Seitenleiste oder Taste F): Die Karte füllt den Bildschirm, Rohstoffe, Auswahl und Reiter liegen schwebend darüber und lassen sich mit **Leisten ausblenden** wegklappen; Esc (oder der Knopf) beendet das Vollbild.
- **Randscrollen**: Steht die Maus am Kartenrand, verschiebt sich die Ansicht in diese Richtung – je näher am Rand, desto schneller. Im Vollbild ist es an, in der normalen Ansicht aus; der Zeiger-Knopf neben dem Vollbild-Knopf schaltet es für die jeweilige Ansicht um (merkt sich dieser Browser). Es pausiert, solange du einen Rahmen ziehst oder die Ansicht verschiebst, und stoppt, wenn der Zeiger das Fenster verlässt; Touch ist nicht betroffen.
- Die **Auswahl** bietet **Angriffsmarsch** (kämpft gegen alles auf dem Weg), **Halt**, **Ganze Armee auswählen**, Ausbilden, **Ausbauen**, **Sammelpunkt** und **Abreißen**.

Touch

- Ziehen verschiebt die Ansicht, zwei Finger zoomen, Tippen wählt aus. Finger kurz still halten und dann ziehen: ein Auswahlrahmen (Einheiten – oder deine Gebäude, wenn keine Einheit darin ist).

- Befehle gehen über die Auswahl: Unter **Befehl für den nächsten Tipp** wählst du **Bewegen**, **Angreifen** oder **Angriffsmarsch** und tippst dann auf die Karte.

Tastatur (wenn die Karte den Fokus hat oder der Zeiger darüber steht)

Taste	Aktion
B	Baumenü öffnen
H oder Pos1	Deine Burg zeigen
A	Angriffsmarsch mit der Auswahl
S	Ausgewählte Einheiten anhalten
Esc	Modus abbrechen oder Auswahl aufheben
Strg + A	Ganze Armee auswählen (in der Auswahl mit ausgewählten Gebäuden: alle Gebäude dieser Art)
1–9	Gespeicherte Gruppe auswählen (zweimal drücken zeigt sie)
Strg + 1–9 oder Umschalt + 1–9	Auswahl als Gruppe speichern
Entf	Ausgewähltes Gebäude abreißen (mehrere: nach einer Rückfrage)
Leertaste	Neueste Meldung auf der Karte zeigen (Leertaste halten und ziehen verschiebt)
F	Vollbild an / aus (Esc beendet es auch)
+ / −	Hinein- / herauszoomen
Pfeiltasten	Ansicht verschieben (W A S D nicht belegt: A und S sind Befehle)

Ohne Karte: Der Reiter **Übersicht** listet deine Gebäude (mit Ausbau-Schaltflächen), deine Armee nach Einheitenart (auswählen, zu einem Ziel schicken – etwa einer feindlichen Burg) und die Feinde in Sicht. Alles im Spiel lässt sich von dort mit Tastatur und Screenreader erledigen. Meldungen werden Screenreadern vorgelesen. Ist in deinem System *Bewegung reduzieren* eingeschaltet, springen Einheiten statt zu gleiten, und Schüsse werden nicht animiert.

17.6.8 Nebel des Krieges

Du siehst nur, was deine Einheiten und Gebäude sehen. Erkundete Felder bleiben als Gelände sichtbar, feindliche Einheiten dort aber nicht. Ein feindliches Gebäude, das du gesehen hast, bleibt als **zuletzt gesehen** auf der Karte, bis du wieder hinschaust. Wo die Burgen aller stehen, ist von Anfang an bekannt. Rohstoffe der anderen siehst du nie, ihre Punkte erst, wenn die Partie vorbei ist. Angreifen kannst du nur, was du siehst.

17.6.9 Schonzeit

Während der Schonzeit (0, 3 oder 5 Minuten, vom Gastgeber eingestellt) kann niemand andere angreifen oder beschädigen, Türme schweigen, und niemand kann durch Mauern brechen. Bauen, Ausbilden und Erkunden gehen. Eine Meldung sagt allen, wann die Schonzeit vorbei ist.

17.6.10 Gewinnen und Punkte

- **Eroberung**: Wer die letzte stehende Burg hat, gewinnt sofort.
- **Zeit**: Zwei Minuten vor Schluss kommt eine Warnung; ist die Zeit um, gewinnen die meisten Punkte.

- **Punkte** wachsen mit allem, was du besitzt (Gebäude samt Ausbauten und Einheiten, ein Zehntel ihres Werts), mit allem, was du zerstörst (ein Fünftel seines Werts), und mit 100 Punkten für jede eroberte feindliche Burg.
- Wessen Burg gefallen ist, landet hinter allen, die noch im Spiel sind – wer länger durchhielt, steht weiter vorn.
- **Mit Teams** gewinnt das letzte verbliebene Team – auch seine Mitglieder, deren Burg unterwegs gefallen ist. Ist die Zeit um, gewinnt das Team mit den meisten Punkten (alle Mitglieder zusammen). Rangliste, Ergebnis und die letzten Partien zeigen das Team.

Verlässt du eine laufende Partie, spielt ab dann ein Bot deinen Platz. Die Partie läuft weiter, während du weg bist – bricht die Verbindung ab, kommst du mit **Weiterspielen** zurück.

17.6.11 Einstellungen für Gastgeber

Beim Eröffnen des Tisches: **Spieldauer** (20 / 30 / 40 Min., standardmäßig 30), **Schonzeit am Anfang** (keine / 3 / 5 Min., standardmäßig 3), **Startrohstoffe** (wenig / normal / viel), **Inselgröße** (klein / normal / groß – groß hat etwa dreimal so viel Fläche wie normal, für lange Partien) und **Zuschauer sehen die ganze Insel** (standardmäßig aus – dann sehen Zuschauer und Ausgeschiedene nur das Gelände, die Burgen und öffentliche Meldungen). **Pausieren** hält die ganze Simulation an; **Fortsetzen** macht genau dort weiter.

Teams und Startplätze (am Tisch, sobald Leute Platz genommen haben): Für jeden Platz wählst du ein **Team** (Team 1–4 oder *Allein* = jeder gegen jeden) und einen **Startplatz** (*Zufällig* als Standard oder Platz 1, 2 … – im Uhrzeigersinn um die Insel nummeriert, benachbarte Nummern liegen nebeneinander; jeder Platz nur einmal). Verbündete teilen ihre Sicht, können sich nicht angreifen, gehen durch die Tore der anderen (verbündete Mauern und Türme sperren wie eigene), und die Bots spielen mit ihrem Team. Mit **Teams zusammen** legen zufällige Startplätze Teammitglieder nebeneinander. Sind alle im selben Team, lässt sich die Partie nicht starten.

17.6.12 Alte Partien

Inselreich war früher ein rundenbasiertes Brettspiel. Partien aus dieser alten Version lassen sich nicht fortsetzen: Laufende und pausierte wurden ohne Ergebnis beendet, beendete bleiben im Verlauf und zeigen **Alte Version** mit ihrem Ergebnis.

17.7 Werwolf

17.7.1 Rollen

Zu Beginn bekommt jede Person geheim eine Rolle: **Dorfbewohner**, **Werwolf** und – wenn eingeschaltet – **Seherin** (sieht nachts eine Rolle), **Hexe** (ein Heiltrank und ein Gifttrank pro Spiel), **Jäger** (nimmt beim Ausscheiden jemanden mit) und **Amor** (verbindet in der ersten Nacht zwei Verliebte). Die Zahl der Werwölfe richtet sich nach der Zahl der Spielenden, außer der Gastgeber legt sie fest. **Rolle verdecken** dreht deine Karte um – praktisch, wenn du deinen Bildschirm teilst.

17.7.2 Nacht und Tag

Der Erzähler führt durch das Spiel (auf Wunsch von deinem Browser vorgelesen – **Erzähler an / aus**):

- **Nacht**: Amor (nur in der ersten Nacht), dann einigen sich die Werwölfe auf ein Opfer (bei Gleichstand gibt es kein Opfer), dann sind Seherin und Hexe dran. Alle anderen schlafen.
- **Morgengrauen**: Die Opfer der Nacht werden verkündet. Scheidet der Jäger aus, wählt er jemanden, den er mitnimmt.

- **Tag**: Das Dorf diskutiert (**Direkt abstimmen** beendet die Diskussion früher, wenn die meisten es wollen) und stimmt dann ab – wer die meisten Stimmen hat, scheidet aus; bei Gleichstand niemand. Du kannst dich **Enthalten**.

Mit **Rollen beim Ausscheiden zeigen** (standardmäßig an) sehen alle die Rolle einer ausgeschiedenen Person.

17.7.3 Spielsprache

In einer Werwolf-Partie sprichst du in der **Spielsprache**, nicht in der normalen Raumsprache: Tagsüber spricht das ganze Dorf miteinander, nachts hören sich nur die Werwölfe, und Ausgeschiedene sprechen untereinander (und hören tagsüber dem Dorf zu). Zuschauer hören die Ausgeschiedenen und tagsüber das Dorf – nie die Werwölfe – und können nicht sprechen. Wer wen hört, entscheidet der Coviqo-Server, nicht dein Browser. Während du spielst, ist die normale Raumsprache für dich stumm und dein Raum-Mikrofon aus; beides kommt zurück, wenn die Partie endet oder pausiert.

Tipp: Die Karten-Vorlage **Dorfplatz** hat einen Lagerfeuer-Kreis mit 20 Sitzplätzen für Werwolf-Abende.

17.7.4 Wer gewinnt

Das Dorf gewinnt, wenn kein Werwolf mehr übrig ist; die Werwölfe gewinnen, wenn sie mindestens so viele sind wie die anderen. Sind nur noch die beiden Verliebten übrig und ist eine Person davon Werwolf, gewinnt das Liebespaar. Am Ende werden alle Rollen aufgedeckt.

17.8 Plapperpiep

Plapperpiep ist ein Flugspiel für 2 bis 12 Spielende (Bots füllen freie Plätze). Alle Vögel fliegen gleichzeitig dieselbe Strecke – vorbei an Bambusrohren, Funkmasten und Ventilatoren –, und du steuerst deinen, indem du sprichst, singst oder summst: **lauter heißt höher**, Stille heißt Sinkflug. Eine Partie hat 3 bis 5 kurze Runden von 60 bis 90 Sekunden.

17.8.1 Mit der Stimme fliegen

Vor der ersten Runde erklärt die Karte **Mit dem Mikrofon fliegen**, was passiert. Klicke auf **Mikrofon einschalten** – erst dann fragt dein Browser nach der Erlaubnis – oder auf **Mit Tastatur spielen**. Umentscheiden kannst du dich jederzeit mit **Lieber Tastatur** bzw. **Mikrofon verwenden** unter dem Flugfeld; dein Gerät merkt sich die Wahl. Die Anzeige **Auftrieb** zeigt, wie viel Auftrieb deine Stimme gerade gibt.

- **Stimme**: Sprich, sing oder summ, um zu steigen, sei still, um zu sinken. Eine gleichmäßige, mittlere Lautstärke hält die Höhe. Nicht schreien: Der Himmel hat eine Decke, und wer sie berührt, stürzt ab wie am Boden.
- **Tastatur**: **Leertaste**, **Pfeil nach oben** oder **W** halten zum Steigen, loslassen zum Sinken. In Opernrunden sinkst du mit **Pfeil nach unten** oder **S**.
- **Touch oder Maus**: irgendwo auf dem Flugfeld gedrückt halten zum Steigen.

Das Spiel nutzt das Mikrofon aus deinen Spracheinstellungen, öffnet es aber getrennt: Deine Raumsprache bleibt, wie sie ist. **Wenn der Raum dein Piepsen nicht hören soll, schalte dich im Raum stumm.**

17.8.2 Runden und Modi

Jede Runde beginnt mit einem kurzen Countdown, der den Modus ansagt, dann fliegen alle, dann zeigt das **Ergebnis** der Runde die Punkte und eine kurze Wiederholung des lustigsten Absturzes. Die erste Runde ist immer **Normal**, danach wird ein Modus zufällig gezogen (nie zweimal derselbe hintereinander):

- **Normal** – lauter gibt mehr Auftrieb.
- **Opernmodus** – hohe Töne heben, tiefe senken, gemessen an deiner eigenen Stimme.
- **Flüsterrunde** – psst! Kurz zu laut, und dein Vogel platzt.
- **Echo** – dein Auftrieb kommt eine halbe Sekunde zu spät, also plane voraus.

Dein Vogel stürzt ab auf dem Boden, an der Himmelsdecke, an einem Hindernis, im Ventilator oder – in der Flüsterrunde – wenn er platzt. Eine Runde endet, wenn die Zeit um ist oder sobald alle Vögel abgestürzt sind.

17.8.3 Geister

Ist dein Vogel abgestürzt, wird er zum Geist, und die Leiste **Geistermodus** erscheint. Jetzt kannst du die Vögel ärgern, die noch fliegen: **Wolke** pustet ihnen 3 Sekunden lang eine Wolke vor den Bildschirm (ihr Flug ändert sich nicht), **Gegenwind** bremst sie 1,5 Sekunden lang. Jeder Streich wird eine halbe Sekunde vorher angekündigt. Du hast bis zu vier Streiche pro Runde und musst zwischen zweien 8 Sekunden warten; ein Vogel, der gerade Gegenwind hatte, bekommt eine kurze Pause. Der Gastgeber kann die **Geister-Sabotage** ausschalten.

17.8.4 Punkte und Erfolge

Pro Runde bekommst du 1 Punkt je 10 Einheiten Strecke, 5 Punkte je eingesammeltem Korn, 25 Punkte, wenn du das Ziel erreichst, und 30 / 20 / 10 Extrapunkte für Platz 1 / 2 / 3 (Rang nach Strecke, dann Körnern). Der **Zwischenstand** zählt alle Runden zusammen; die meisten Punkte gewinnen, und die Rangliste wertet sie wie bei den anderen Spielen.

Am Ende einer Partie gibt es Erfolge: **Lungen aus Stahl** (der längste durchgehende Ton, mindestens 3 Sekunden), **Stiller Genießer** (nur mit der Tastatur gewonnen), **Kamikaze** (innerhalb von 0,8 Sekunden abgestürzt) und **Knallbonbon** (in einer Flüsterrunde geplatzt).

17.8.5 Dein Vogel

Unter **Dein Vogel** wählst du, wie dein Vogel aussieht – zwischen den Runden, nicht im Flug. **Piep (klassisch)** gibt es immer; die anderen schaltet deine Gesamt-Zeile der Plapperpiep-Rangliste in diesem Space frei: **Wurst mit Flügeln** nach 3 Partien, **Kaktus** mit deinem ersten Sieg, **Toaster** ab 1500 Punkten und **Der Admin** mit 3 Siegen in Folge. Wird die Rangliste zurückgesetzt, gilt das auch für die freigeschalteten Vögel. Gäste, die nicht in der Wertung zählen, fliegen den klassischen Vogel.

17.8.6 Mikrofon und Datenschutz

Plapperpiep misst deine Lautstärke (und in Opernrunden deine Tonhöhe) **nur auf deinem Gerät**. Es wird nichts aufgezeichnet, und es wird kein Ton übertragen – ans Spiel gehen nur Zahlen für den Auftrieb. Das Mikrofon geht aus, wenn du auf die Tastatur wechselst, das Spiel schließt oder die Partie endet. Die Auftriebswerte einer Runde werden 15 Minuten lang aufbewahrt, um die Runde zu entscheiden, und dann gelöscht; Ergebnisse und Punkte bleiben wie bei den anderen Spielen.

17.8.7 Barrierefreiheit

Alles lässt sich mit der Tastatur spielen. Ein Untertitel-Streifen unter dem Flugfeld und dein Screenreader sagen an, was passiert: Rundenstart und Modus, Abstürze, Streiche (Streiche gegen dich sofort), Ergebnisse und Erfolge. Jeder Platz ist durch Farbe, Form **und** Nummer markiert. Ist in deinem System *Bewegung reduzieren* eingeschaltet, bewegt sich der Hintergrund nicht in Ebenen, die Kamera schwingt nicht nach, Konfetti bleibt stehen, und die Wiederholung läuft nur einmal.

17.8.8 Plapperpiep-Einstellungen

Beim Eröffnen des Tisches: **Runden** (3–5, standardmäßig 3), **Länge einer Runde** (60–90 Sekunden, standardmäßig 60), **Besondere Stimm-Modi** (Opernmodus, Flüsterrunde, Echo – standardmäßig alle an) und **Geister-Sabotage** (standardmäßig an). Plapperpiep hat **keine Pause**; **Partie beenden**, Personen entfernen und durch einen Bot ersetzen funktionieren wie sonst – ein Bot übernimmt den Platz ab der nächsten Runde. Zuschauer sehen alle Vögel. Lädst du die Seite mitten in einer Runde neu, fliegt dein Vogel dort weiter, wo das Spiel ihn zuletzt gesehen hat (die Zeit dazwischen zählt als Stille).

17.9 Rangliste

Der Tab zeigt unter den Tischen die **Rangliste** des Space, und die Space-Übersicht kann die Karte **Minispiele – Rangliste** mit den ersten fünf zeigen. Wechsle zwischen **Woche** (seit Montag) und **Gesamt**. Spalten: **Wertung**, **Siege**, **Partien**, **Punkte** und **Serie** (Siege in Folge), dazu **Letzte Partien**.

- Alle starten mit einer Wertung von 1000. Nach jeder Partie gewinnst oder verlierst du Punkte, je nach Platzierung und Wertung der anderen – wer Stärkere schlägt, bekommt mehr. Die Wertung ändert sich nur, wenn mindestens zwei Personen teilgenommen haben, die zählen.
- Bots zählen nie; Gäste nur, wenn der Space **Gäste in der Wertung** eingeschaltet hat. Ohne Ergebnis beendete Partien zählen nicht.
- Die Rangliste sehen nur Mitglieder des Space.
- Wer **Minispiele verwalten** darf, kann die **Rangliste zurücksetzen** – für ein Spiel oder alle; bisher beendete Partien zählen dann nicht mehr, der Partieverlauf bleibt.

17.10 Karte „Dorfplatz“

Legst du einen Raum vom Typ **Karte** an, bekommst du mit der Vorlage **Dorfplatz** einen gepflasterten Platz mit Brunnen, einen Lagerfeuer-Kreis mit 20 Holzklötzen zum Sitzen, vier Häuser (Wirtshaus, Rathaus, Bäckerei, Schmiede), eine Wiese und eine ruhige Ecke abseits für Ausgeschiedene. Mehr im Kapitel *Karten – virtuelles Büro und Community-Karte*.

17.11 Datenschutz

Coviqo speichert, wer an welcher Partie mit welchem Ergebnis teilgenommen hat, und deine Ranglisten-Werte pro Space und Spiel. Beendete Partien werden nach der Frist gelöscht, die der Space eingestellt hat (standardmäßig 180 Tage); die Gesamt-Rangliste bleibt, bis sie zurückgesetzt wird. Dein Datenexport enthält deine Ranglisten-Werte und deine Partien. Löschst du dein Konto, werden deine Ranglisten-Werte gelöscht und deine Plätze in alten Partien anonymisiert. Die Spielsprache wird nie aufgezeichnet. In Plapperpiep wird das Mikrofon nur auf deinem Gerät gemessen – es wird kein Ton aufgezeichnet oder übertragen (siehe Mikrofon und Datenschutz).

KOMMUNIKATION · KAPITEL 18

Kommunikation

Dieses Kapitel beschreibt die alltäglichen Wege, in Coviqo miteinander zu sprechen: den Chat in jedem Raum, die Kontextmenüs, die die häufigsten Aktionen nur einen Rechtsklick entfernt bereithalten, dauerhafte Sprachräume und deinen Anwesenheitsstatus. Geplante Videogespräche mit Gästen, Aufzeichnungen und KI-Zusammenfassungen stehen im Kapitel *Meetings*.

Für private Unterhaltungen mit einer Person oder einer kleinen Gruppe außerhalb von Spaces nutzt du **Direktnachrichten** (Kapitel *Direktnachrichten*). Braucht eine Gruppe mehr als einen Chat – Sprache, Dateien, Notizen, Aufgaben –, erstellst du stattdessen einen kleinen privaten Raum (siehe *Spaces und Räume*).

18.1 Chat

Jeder Raum mit dem Modul **Chat** hat einen Chat-Tab. Der Chat steht außerdem im Panel **Chat** rechts im Raum zur Verfügung, sodass du weiterschreiben kannst, während du dir Aufgaben oder Dateien ansiehst.

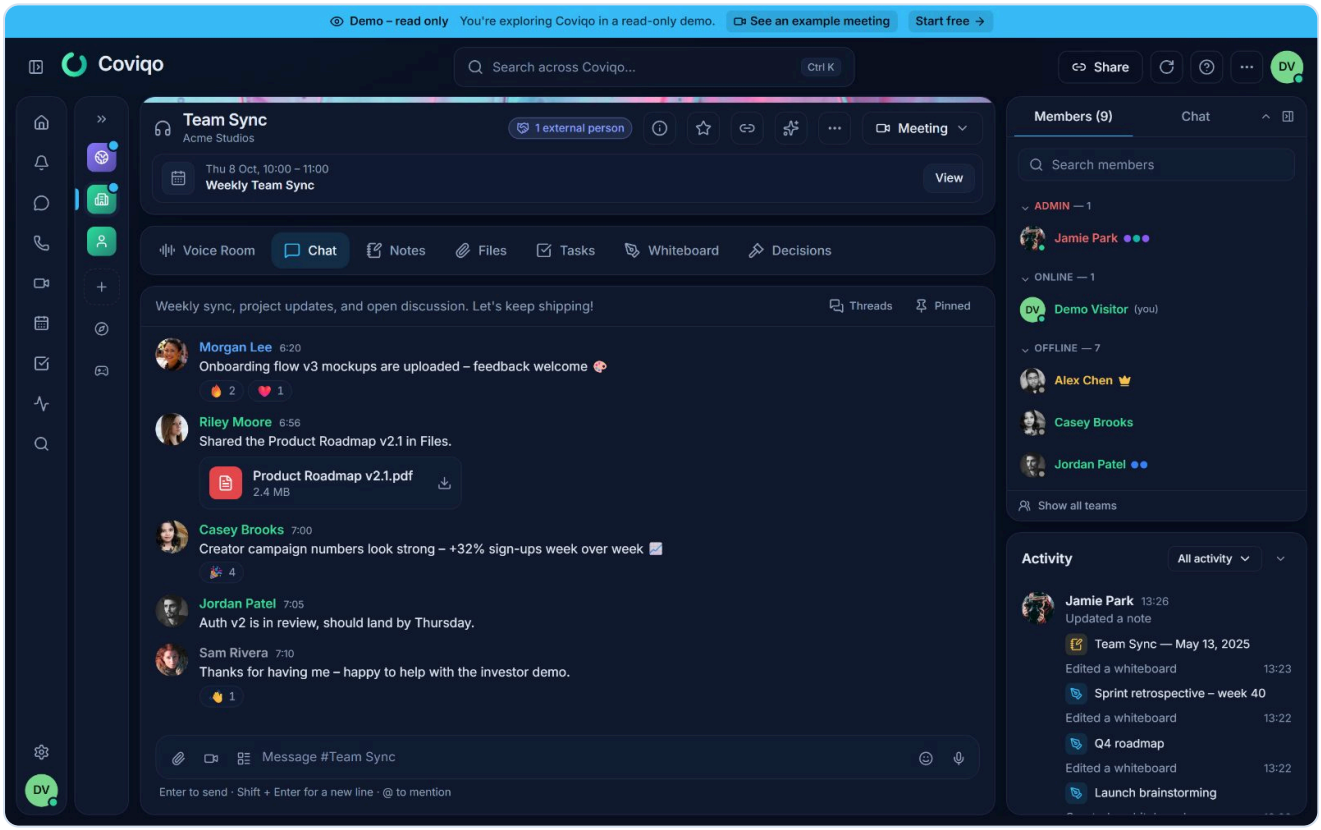


Abbildung 18.1 Der Chat eines Raums mit Antworten, Reaktionen und einer angehefteten Nachricht

18.1.1 Nachrichten schreiben

Klicke in das Nachrichtenfeld (**Nachricht an #raumname**), tippe und drücke `Enter` zum Senden. Mit `Shift` + `Enter` beginnst du eine neue Zeile. Auf Smartphones und Tablets fügt `Enter` immer eine neue Zeile ein – tippe auf **Senden**, um zu senden.

- Eine Nachricht darf bis zu 4.000 Zeichen lang sein.
- **Emoji einfügen** öffnet eine kleine Emoji-Auswahl; die Emoji-Tastatur deines Systems funktioniert ebenfalls.

- Nicht gesendeter Text bleibt pro Raum erhalten, solange der Browser-Tab offen ist. Du kannst also den Raum wechseln und später zu deinem Entwurf zurückkehren.
- Während du tippst, sehen andere unter der Nachrichtenliste „Anna schreibt…".

Fehlt dir in einem Raum die Berechtigung **Nachrichten senden** (zum Beispiel in einem Ankündigungsraum), steht anstelle des Nachrichtenfelds **Du hast keine Berechtigung, in diesem Raum Nachrichten zu senden.**

18.1.2 Formatieren mit Markdown

Nachrichten unterstützen Markdown, einschließlich der GitHub-Erweiterungen:

Du tippst	Du bekommst
`**bold**`	**fett**
`*italic*`	*kursiv*
`~~strikethrough~~`	~~durchgestrichen~~
`` `code` ``	`code`
Drei Backticks in einer eigenen Zeile vor und nach einem Block	Einen Codeblock
`> quote`	Ein Zitat
`- item` oder `1. item`	Eine Liste
`[text](https://…)`	Einen Link (öffnet sich in einem neuen Tab)
`![description](https://…/picture.png)`	Ein Bild
`` ` ``	a

Einfache Webadressen werden automatisch zu Links. HTML in Nachrichten wird nicht dargestellt.

Bilder von anderen Websites werden über den Bild-Proxy von Coviqo geladen, nicht von deinem Browser: Die fremde Website sieht weder deine IP-Adresse noch deine Cookies. Angezeigt werden nur gewöhnliche Bilder (PNG, JPEG, GIF, WebP, AVIF, bis 5 MB). Hat ein Space-Admin **Externe Bilder anzeigen** ausgeschaltet (**Space-Einstellungen › Übersicht**), erscheinen solche Bilder stattdessen als Link. Dasselbe gilt für Meeting-Zusammenfassungen und andere von der KI geschriebene Texte, die in einem Raum gepostet werden.

18.1.3 Erwähnungen

Tippe `@` gefolgt von einem Namen, um die Liste **Erwähnen** zu öffnen. Wähle mit den Pfeiltasten und `Enter` oder `Tab` (oder per Klick) eine Person aus; `Esc` schließt die Liste. Coviqo schlägt Personen nach Anzeigename und Benutzername vor und fügt `@username` ein.

Erwähnung	Wer benachrichtigt wird
`@username`	Diese Person. Erwähnungen von dir werden in einer anderen Farbe hervorgehoben.
`@everyone`	**Alle in diesem Raum benachrichtigen**
`@here`	**Alle Online-Mitglieder benachrichtigen**

`@everyone` und `@here` werden nur vorgeschlagen, wenn du die Berechtigung **@everyone erwähnen** hast. Ein Klick auf eine erwähnte Person öffnet ihr Profil. Wie dich Erwähnungen erreichen (in der App, per E-Mail, per Push), steht im Kapitel *Benachrichtigungen*.

> **HINWEIS**
>
> Gäste bekommen nur Vorschläge für Personen, mit denen sie einen Raum teilen, und eine Erwähnung benachrichtigt nur Personen, die den Raum tatsächlich sehen können.

18.1.4 Anhänge

Klicke auf **Dateien anhängen**, ziehe Dateien auf das Nachrichtenfeld oder füge ein Bild aus der Zwischenablage ein. Du kannst pro Nachricht bis zu 10 Dateien anhängen und vor dem Senden Text hinzufügen. Auf dem Smartphone kannst du außerdem **Foto aufnehmen**. Auf Smartphones liegen **Dateien anhängen**, **Foto aufnehmen**, **Video-Nachricht aufnehmen** und **Live-Komponente einfügen** hinter einer **+**-Schaltfläche (**Inhalt hinzufügen**) neben dem Nachrichtenfeld, sobald dir mindestens zwei davon zur Verfügung stehen.

Jeder Upload wird zuerst vom Virenscanner geprüft. Bis dahin zeigt der Anhang **Wird geprüft…** und lässt sich weder öffnen noch herunterladen. Wird Schadsoftware gefunden, erscheint die Datei als **Blockiert (Schadsoftware)**. Anhänge werden bei den Dateien des Raums gespeichert; siehe Kapitel *Dateien*. Du brauchst die Berechtigung **Dateien anhängen**.

Bilder (PNG, JPEG, GIF, WebP, AVIF), Videos (MP4, WebM, MOV) und Audiodateien (MP3, OGG, WAV, M4A, Opus) erscheinen direkt in der Nachricht. Bilder werden als Vorschau bis 400 × 300 Pixel angezeigt, animierte GIFs laufen ab; mehrere Bilder in einer Nachricht bilden ein kleines Raster. Ein Klick auf ein Bild öffnet es groß, mit **Herunterladen**. Videos und Audiodateien spielst du in einem kleinen Player mit den üblichen Steuerelementen ab (Spulen, Lautstärke, Vollbild); nichts startet von selbst. Die Download-Schaltfläche steht neben dem Dateinamen. Kann dein Browser ein Format nicht abspielen, erscheint der Anhang als normale Dateikarte. SVG-Dateien und alle anderen Dateitypen bleiben immer Dateikarten. In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen werden Dateien bis 50 MB direkt angezeigt: Bilder entschlüsselt dein Gerät sofort, Videos und Audio erst, wenn du auf Abspielen klickst. Möchtest du alle Anhänge als Dateikarten sehen, schalte **Einstellungen → Darstellung → Medien im Chat → Bilder, Videos und Audio direkt anzeigen** aus (gilt für dieses Gerät). Ist der Datensparmodus deines Browsers an, laden die Player erst beim Abspielen.

18.1.5 Reaktionen

Fahre mit der Maus über eine Nachricht und klicke auf eine der Schnellreaktionen oder auf **Reaktion hinzufügen** für die vollständige Auswahl. Ein Klick auf eine vorhandene Reaktion fügt deine hinzu oder entfernt sie; fährst du darüber, siehst du, wer reagiert hat. Du brauchst **Reaktionen hinzufügen**.

18.1.6 Antworten

Klicke bei einer Nachricht auf **Antworten**. Über dem Nachrichtenfeld erscheint die Leiste **Antwort an Anna**; `Esc` oder **Antwort abbrechen** entfernt sie. Die Antwort zeigt ein kurzes Zitat der ursprünglichen Nachricht – ein Klick auf das Zitat springt dorthin.

18.1.7 Bearbeiten und löschen

- **Bearbeiten** steht für deine eigenen Nachrichten zur Verfügung. Ändere den Text und drücke `Enter` zum Speichern oder `Esc` zum Abbrechen. Bearbeitete Nachrichten werden mit **(bearbeitet)** gekennzeichnet.
- **Nachricht löschen** entfernt deine eigene Nachricht nach einer Bestätigung für alle. Wer **Nachrichten verwalten** darf, kann auch Nachrichten anderer löschen.

18.1.8 Anheften

Wer **Nachrichten verwalten** darf, kann mit **Nachricht anheften** wichtige Informationen griffbereit halten. Angeheftete Nachrichten zeigen ein Pin-Symbol. Klicke im Chat-Kopf (auf Smartphones in der schmalen Zeile über den Nachrichten) auf **Angeheftet**, um alle **angehefteten Nachrichten** des Raums zu sehen und zu einer davon zu springen.

18.1.9 Links zu Nachrichten und weitere Aktionen

Link zur Nachricht kopieren kopiert einen Link, der den Raum mit hervorgehobener Nachricht öffnet – praktisch, um Kolleginnen und Kollegen auf eine Entscheidung hinzuweisen. Weitere Aktionen im Nachrichtenmenü:

- **Aufgabe erstellen** – macht aus der Nachricht eine Aufgabe, mit dem Text als Titel und einem Link zurück zur Nachricht (siehe *Aufgaben*).
- **GitHub-Issue erstellen** / **Jira-Issue erstellen** – wenn der Raum mit einer Integration verknüpft ist (siehe *Integrationen*).
- **Text kopieren**.
- **Nachricht melden** – schickt die Nachricht mit einer Begründung an die Moderation des Space. Verstößt die Nachricht gegen das Gesetz, öffnet **Rechtswidrigen Inhalt melden (DSA)** im selben Dialog das Formular für rechtliche Meldungen mit bereits eingetragenem Link zur Nachricht (siehe *Datenschutz und deine Daten*).

Wenn du in einen Raum zurückkehrst, markiert eine Trennlinie **Neue Nachrichten**, wo du aufgehört hast. Hast du nach oben gescrollt, bringt dich **Zu den neuesten Nachrichten** wieder nach unten.

18.2 Kontextmenüs

Fast alles in Coviqo hat ein Kontextmenü mit den passenden Aktionen. **Klicke** am Computer **mit der rechten Maustaste** auf das Element oder **halte es gedrückt** auf Smartphone oder Tablet. Auf Touch-Geräten zeigt ein kurzes Tippen auf eine Chat-Nachricht ihre Uhrzeit, Reaktionen und Aktionsschaltflächen; langes Drücken öffnet das vollständige Menü, das auch **Text auswählen** anbietet.

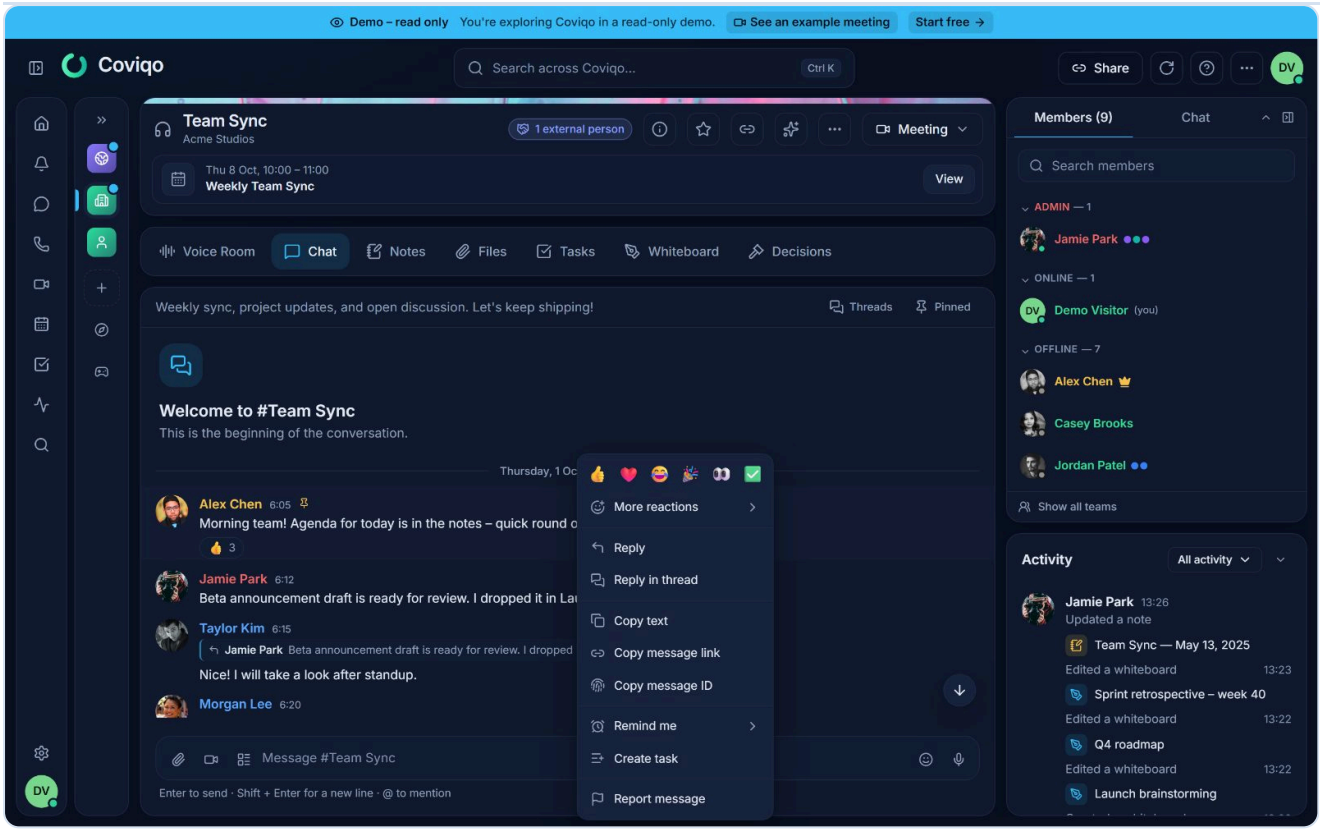


Abbildung 18.2 Das Kontextmenü einer Chat-Nachricht

Element	Typische Aktionen
Space (in der Space-Liste)	**Als gelesen markieren**, **Benachrichtigungen** (**Alle Nachrichten**, **Nur Erwähnungen**, **Nichts (Space stumm)**), **Leute einladen**, **Raum erstellen**, **Was habe ich verpasst?**, **Mitglieder**, **Termine**, **Meetings**, **Space-Einstellungen**, **Link kopieren**, **Space verlassen**
Raum (in der Seitenleiste)	**Öffnen**, **In neuem Tab öffnen**, **Voice beitreten** / **Voice verlassen**, **Als gelesen markieren**, **Zu Favoriten hinzufügen**, **Benachrichtigungen stummschalten**, **Im Überblick zeigen** / **Aus dem Überblick ausblenden**, **In Raum einladen**, **Sofortmeeting starten**, **Meeting planen**, **Link kopieren**, **Raumeinstellungen**
Person (Mitgliederlisten, Autor im Chat, Kachel im Sprachraum)	**Profil ansehen**, **Erwähnen**, **Benutzernamen kopieren** und für die Moderation **Mitglied verwalten**, **Verwarnen**, **Timeout**, **Aus dem Space entfernen**, **Aus dem Space verbannen**; **Nutzer melden**
Chat-Nachricht	Schnellreaktionen, **Weitere Reaktionen**, **Antworten**, **Bearbeiten**, **Anheften** / **Lösen**, **Text kopieren**, **Link zur Nachricht kopieren**, **Aufgabe erstellen**, **Nachricht melden**, **Nachricht löschen**

Du siehst nur die Einträge, die du nutzen darfst. Auch Dateien, Aufgaben, Notizen, Termine und Meetings haben Kontextmenüs; sie werden in ihren Kapiteln beschrieben.

18.3 Sprachräume

Sprachräume sind immer offen. Es gibt keinen Anruf zu starten und niemanden anzuklingeln: Du trittst bei, und alle anderen im Raum hören dich – als würdest du in einen Besprechungsraum kommen, in dem sich die Kolleginnen und Kollegen schon unterhalten. Jeder Raum mit dem Modul **Sprachraum** hat einen Tab **Sprachraum** – außer Meeting-Räumen, deren Gespräch du über das Meeting betrittst (siehe Kapitel *Meetings*).

18.3.1 Beitreten und verlassen

1. Öffne den Tab **Sprachraum** des Raums. Er zeigt, wer schon da ist (**Hier ist es gerade ruhig**, wenn niemand da ist).
2. Klicke auf **Voice beitreten**. Beim ersten Mal fragt dein Browser nach dem Zugriff auf das Mikrofon – erlaube ihn.

Du kannst auch mit der rechten Maustaste auf den Raum in der Seitenleiste klicken und **Voice beitreten** wählen. Personen in einem Sprachraum stehen in der Seitenleiste unter dem Raum, so siehst du auf einen Blick, wo gerade gesprochen wird. Den grünen Ring um eine Person, die gerade spricht, siehst du nur in dem Sprachraum, in dem du selbst bist.

Du kannst immer nur in einem Sprachraum sein. Trittst du einem anderen bei, weist Coviqo darauf hin – **Beim Beitreten verlässt du deinen aktuellen Sprachkanal** – und wechselt dich hinüber.

Solange du verbunden bist, zeigt ein kleines Panel unten in der Seitenleiste **Sprachverbindung aktiv** und den Raumnamen (ein Klick darauf bringt dich zurück in den Raum), dazu **Stummschalten**, **Ton aus** und **Verlassen**. Du kannst dich frei in der App bewegen und bleibst trotzdem im Sprachraum.

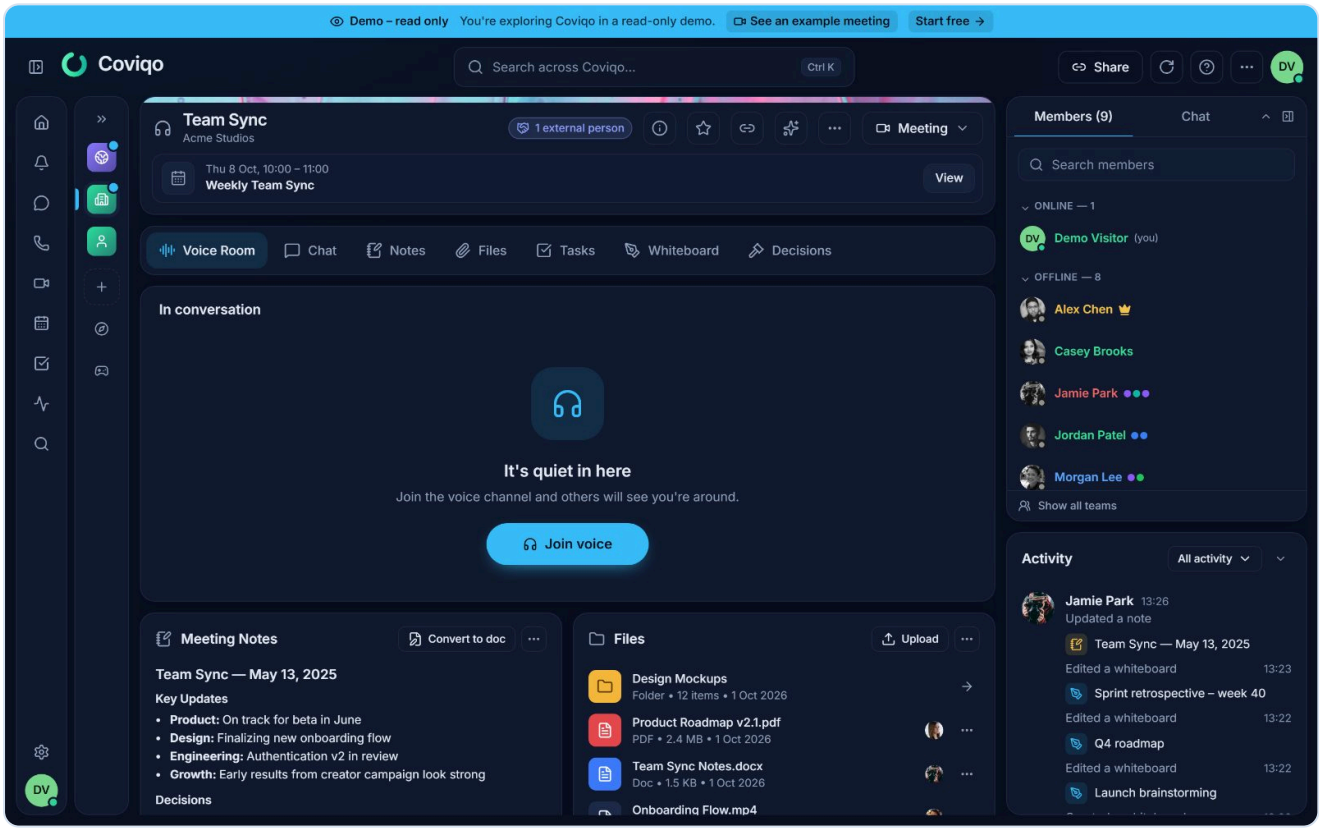


Abbildung 18.3 Ein Sprachraum mit Teilnehmenden in der Rasteransicht und der Steuerleiste

> **HINWEIS**
>
> Hat ein Raum ein **Personenlimit** und ist voll, siehst du **Raum ist voll**. Fehlt dir die Berechtigung **Räume betreten**, siehst du **Du hast keine Berechtigung, diesem Sprachkanal beizutreten.** Verweigerst du den Zugriff auf das Mikrofon, bleibst du als Zuhörer:in verbunden.

18.3.2 Steuerung

Steuerelement	Was es tut
Mikro (**Stummschalten** / **Stummschaltung aufheben**)	Schaltet dein Mikrofon. Mit Push-to-Talk zeigt es ` **halten** (deine Taste) und **Sprichst**, solange du sie hältst.
Kamera	Schaltet deine Kamera ein oder aus.
Teilen	Teilt deinen Bildschirm oder ein Fenster. Auf Smartphones und Tablets nicht verfügbar.
Mehr	**Ton aus** (alle Töne für dich stumm), Geräteauswahl (**Mikrofon**, **Lautsprecher**, **Kamera**), der Regler **Gesamtlautstärke**, Schnellschalter für **Stimmisolierung**, **Noise-Gate** und **Push-to-Talk**, **Aufnahme starten** (mit der Berechtigung **Aufnehmen**) und **Sprach- & Videoeinstellungen**
Verlassen	Verlässt den Sprachraum.

Oben auf der Bühne wechselst du zwischen **Sprecheransicht**, **Rasteransicht** und **Liste**. Ein Doppelklick auf eine teilnehmende Person mit eingeschalteter Kamera oder geteiltem Bildschirm holt sie mit **In den Vordergrund holen** nach vorne; ein weiterer Doppelklick oder `Esc` verkleinert sie wieder.

Listenansicht

Die **Liste** zeigt alle im Raum als kompakte Zeile: Avatar (mit grünem Ring, solange die Person spricht), Name und kleine Symbole für stumm, Ton aus, Kamera an, Bildschirm geteilt, Hand gehoben und Gäste. Die Liste füllt mehrere Spalten, sodass selbst 60 bis 100 Personen ohne Scrollen auf einen Bildschirm passen (auf dem Smartphone zwei Spalten). Personen sind wie in der Mitgliederliste gruppiert – unter ihrer höchsten Rolle, die separat angezeigt wird (zum Beispiel **Moderator · 3**), alle anderen unter **Im Gespräch** – und alphabetisch sortiert. Niemand springt umher, wenn er zu sprechen beginnt. In Bühnenräumen zeigt die Liste zuerst **Auf der Bühne**, dann das **Publikum**.

- Laufende Bildschirmübertragungen und Kameras erscheinen als kleine Chips über der Liste. Klicke auf **Zuschauen** oder **Kamera ansehen**, um sie zu sehen; die Übertragung erscheint dann über der Liste, die Liste bleibt darunter.
- Ein Klick (oder Rechtsklick) auf eine Person öffnet dasselbe Menü wie anderswo: **Lautstärke**, **Profil ansehen**, schnelle Rollenvergabe und die Moderationsaktionen, die du nutzen darfst.
- **Kompakt** zeigt nur Avatar und Vornamen, sodass noch mehr Personen hineinpassen.
- Mit den Pfeiltasten wechselst du zwischen Personen, mit `Enter` öffnest du das Menü.

Ab 25 Personen wechselt Coviqo von selbst zur Liste (**Automatisch**). Wählst du selbst eine Ansicht, bleibt sie, bis du wieder auf **Automatisch** klickst. Den automatischen Wechsel kannst du unter **Einstellungen › Audio & Video › Ab 25 Personen automatisch Liste** ausschalten. Coviqo merkt sich deine Wahl auf diesem Gerät. Die Liste gibt es auch in Runden einer Lobby und in Meetings.

Das Menü jeder teilnehmenden Person (**Optionen für Anna**) bietet einen persönlichen Regler **Lautstärke** (nur für dich) und **Profil ansehen**. Wer **Andere stummschalten** darf, kann **Für alle stummschalten**; wer **Mitglieder verschieben** darf, kann jemanden mit **Verschieben nach** in einen anderen Sprachraum verschieben oder **Trennen**.

18.3.3 Personen zwischen Sprachräumen verschieben

Mit der Berechtigung **Mitglieder verschieben** – im Ausgangsraum *und* im Zielraum – verschiebst du Personen von einem Sprachraum in einen anderen. Alle anderen können nur sich selbst verschieben.

- **Ziehen in der Seitenleiste** – die Personen eines Sprachraums stehen unter dem Raum. Zieh eine Person auf einen anderen Sprachraum. Während du ziehst, leuchten die Räume auf, in die du verschieben darfst; ein voller Raum ist ausgegraut und zeigt sein Limit (zum Beispiel **5/5**). Mit dem Griff neben der Liste eines Raums verschiebst du **alle** aus diesem Raum – Coviqo fragt vorher nach. Magst du es kompakter, schalte **Einstellungen › Darstellung › Personen unter Sprachräumen anzeigen** aus; die Räume zeigen dann wieder kleine Avatare.
- **Verschieben nach …** – in jedem Menü einer Person (Rechtsklick auf den Namen in der Seitenleiste, die Mitgliederliste, die Personen eines Raums, eine Kachel im Sprachraum) findest du **Verschieben nach …** mit den Sprachräumen und ihrer Belegung (**Squad 2 · 3/5**). **Raum suchen …** öffnet ein Suchfeld für Spaces mit vielen Räumen. Am Handy hältst du die Person gedrückt; das Menü öffnet sich unten als Fenster.
- **In eine Runde einer Lobby** – **Verschieben nach …** listet auch die laufenden Runden der Lobbys, sortiert unter ihrer Lobby. In der Seitenleiste legst du die Person auf der Lobby ab und wählst die Runde. Auch die Leitung einer Runde darf Personen in ihre Runde holen. Siehe *Lobbys und Runden*.
- **Mehrere Personen auf einmal** – halte `Strg` (am Mac `Cmd`) gedrückt und klicke Personen in der Seitenleiste an, mit `Umschalt` wählst du einen Bereich. Zieh eine davon oder wähle **# Personen verschieben nach …**.
- **Alle hierher holen** – Rechtsklick auf einen Sprachraum: **Alle # hierher holen** holt alle aus den anderen Sprachräumen derselben Kategorie. **Team hierher schicken** verschiebt alle Mitglieder eines Teams – auch seiner Unterteams –, die in einem Sprachraum des Space sind.
- **Aufteilen** – Rechtsklick auf einen Sprachraum (oder **Aufteilen** in einer Lobby) öffnet eine Übersicht mit einer Spalte pro Raum oder Runde. Zieh Personen zwischen den Spalten oder lass Coviqo **Zufällig verteilen** (neue, zufällige Gruppen) oder **Gleich groß verteilen** (gleich große Gruppen mit möglichst wenigen Wechseln). Erst mit **Übernehmen** wird verschoben – dann alle auf einmal.
- **Tastatur** – tippe in der Befehlspalette (`Strg` + `K`) zum Beispiel `verschiebe jamie nach squad` und wähle **Verschiebe Jamie nach Squad 2**. Im Chat eines Raums geht `/move @jamie #Squad 2`.

Nach dem Verschieben siehst du einige Sekunden **Jamie → Squad 2 verschoben** mit **Rückgängig** – damit holst du die Person zurück, solange das noch geht. Die Person sieht **Von Alex nach Squad 2 verschoben**. Mikrofon, Ton und Kamera bleiben, wie sie waren; eine Bildschirmfreigabe endet und lässt sich neu starten. Jedes Verschieben steht im Audit-Log des Space (mehrere Personen auf einmal sind ein Eintrag).

Coviqo fragt nach, bevor du jemanden in einen vollen Raum verschiebst (das Limit wird dann überschritten) oder in einen Raum, den die Person sehen, aber nicht selbst betreten darf. In einen Raum, den die Person nicht sehen kann, in einen Ende-zu-Ende-verschlüsselten Raum ohne Zugang oder an der Rollen-Reihenfolge vorbei (Eigentümer, Personen mit höherer Rolle) kann niemand verschoben werden.

Beitritt anfragen. Ist ein Raum voll oder für dich geschlossen, zieh dich selbst darauf oder wähle per Rechtsklick **Beitritt anfragen**. Alle im Sprachkanal, die in diesen Raum verschieben dürfen, sehen **Jamie möchte in Squad 2** mit **Reinlassen** und **Ablehnen**. Die Anfrage erscheint dort auch in den Benachrichtigungen (Art **Beitrittsanfragen für Sprachräume**, in der App und als Push je nach Benachrichtigungs-Einstellungen); sie führt in den Raum, wo offene Anfragen mit denselben Knöpfen stehen. Lässt dich jemand rein, verschiebt Coviqo dich dorthin. Anfragen laufen nach zwei Minuten ab; denselben Raum kannst du nach 30 Sekunden wieder fragen.

In Karten-Räumen ziehen Personen mit **Mitglieder verschieben** einen Avatar an eine andere Stelle der Karte – es gelten dieselben Regeln wie bei **Zum Startpunkt bringen**.

18.3.4 Lautstärke

Zwei Regler bestimmen, wie laut du die anderen hörst. Beide ändern nur, was *du* hörst – niemand sonst bemerkt etwas.

- **Gesamtlautstärke** – die Lautstärke aller Personen in Sprachräumen und Meetings zusammen. Du findest sie im Menü **Mehr** eines Sprachraums (auf dem Smartphone unter **Mehr › Geräte & Audio**), in den **Audio-Optionen** eines Meetings (der Pfeil neben dem Mikrofon) und unter **Einstellungen › Audio & Video**. Ein Klick auf das Lautsprechersymbol daneben schaltet mit **Alle stummschalten** alle stumm, ein weiterer Klick setzt mit **Lautstärke auf 100 %** zurück. Die Einstellung wird auf diesem Gerät gespeichert.
- **Lautstärke** im Menü einer Person – macht eine einzelne Person lauter oder leiser, zum Beispiel jemanden mit leisem Mikrofon.

Beide Einstellungen wirken zusammen. In Chrome, Edge und anderen Chromium-basierten Browsern sowie in der Desktop-App reichen die Regler bis **200 %**. Safari und Firefox können Ton nicht über seinen ursprünglichen Pegel hinaus verstärken, dort enden die Regler bei **100 %**.

Blockiert dein Browser die Audiowiedergabe, erscheint der Hinweis **Dein Browser hat die Audiowiedergabe blockiert – klicke, um den Ton zu aktivieren.** – klicke einmal darauf.

18.3.5 Bühnenräume

Ein Raum vom Typ **Bühne** trennt Sprechende vom **Publikum**. Zuhörende können die **Hand heben**; wer **Andere stummschalten** darf, kann Personen **auf die Bühne holen** oder **von der Bühne nehmen**. Ist niemand auf der Bühne, zeigt der Raum **Niemand auf der Bühne**.

18.3.6 Push-to-Talk und Hotkeys

Standardmäßig nutzt Coviqo **Sprachaktivierung**: Dein Mikrofon öffnet sich automatisch, sobald du sprichst. So hört man dich nur, während du eine Taste gedrückt hältst:

1. Öffne **Einstellungen › Audio & Video**.
2. Wähle unter **Eingabemodus** die Option **Push-to-Talk**.
3. Klicke neben **Push-to-Talk-Taste** auf **Ändern** und drücke die gewünschte Taste. Standard ist die Taste links neben `1` (`` ` `` auf US-Tastaturen).
4. Passe die **Loslass-Verzögerung** an, damit Wortenden nicht abgeschnitten werden (Standard 200 ms).

Es gibt auch das Gegenstück: **Push-to-Mute** (mit **Sprachaktivierung**) schaltet dein Mikrofon stumm, solange du die Taste hältst, zum Beispiel zum Husten oder um mit jemandem im Zimmer zu sprechen. Die Taste dafür legst du unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel** fest.

Im Browser funktioniert Push-to-Talk nur, solange der Coviqo-Tab im Fokus ist. Die Desktop-App nutzt einen globalen Hotkey, der auch in anderen Programmen funktioniert – siehe *Erste Schritte*, Abschnitt *Hotkeys und globales Push-to-Talk*, wo auch die Desktop-Tastenkürzel für Stummschalten, Ton aus, Kamera, Bildschirm teilen und Verlassen des Sprachraums stehen.

18.3.7 Audiogeräte und Geräuschfilter

Einstellungen › Audio & Video enthält alles zu Mikrofon, Lautsprechern und Kamera. Diese Einstellungen werden pro Gerät gespeichert – richte sie auf jedem Computer und Smartphone einmal ein.

Die Seite zeigt zuerst die alltäglichen Einstellungen:

- **Geräte** – wähle **Mikrofon** und **Lautsprecher / Kopfhörer** und stelle die **Gesamtlautstärke** ein (siehe *Lautstärke* oben). Mit **Mikrofontest** (**Test starten**) siehst du deinen **Eingangspegel**; schalte **Mich selbst**

hören ein, um deine eigene Stimme zu hören. Manche Browser (zum Beispiel Safari auf dem iPhone) verwenden immer das Ausgabegerät des Systems.

- **Eingabemodus** – **Sprachaktivierung** oder **Push-to-Talk** (siehe oben).
- **Rauschunterdrückung** – ein Schalter. **An** (Standard) bedeutet starke KI-Stimmisolierung plus ein Noise-Gate mit automatischer Empfindlichkeit; **Aus** überträgt dein Mikrofon ungefiltert. Hast du die Details unter **Erweitert** geändert, zeigt die Karte **Angepasst** – der Schalter setzt die Details dann zurück (an) oder schaltet alles aus (aus). **Details einstellen** öffnet die Detailgruppe.
- **Kamera** – wähle deine Kamera, prüfe dich mit **Vorschau starten** und wähle Kamera-Effekte.

Alles Weitere steckt in aufklappbaren Gruppen unter **Erweitert** (anfangs zugeklappt; dein Browser merkt sich, welche du geöffnet hast):

- **Rauschunterdrückung im Detail**:
  - **Stimmisolierung (KI)** – **Aus**, **Leicht** oder **Stark (empfohlen)**, der Standard. Stark entfernt Tastaturklicks, Lüfter und Hintergrundgeräusche fast vollständig, bei etwas höherer CPU-Last.
  - **Noise-Gate** – überträgt nur, solange dein Pegel über der Schwelle liegt. **Empfindlichkeit: Automatisch** (Standard für neue Konten) misst laufend dein Hintergrundgeräusch und setzt die Schwelle knapp darüber; die Markierung auf der Pegelanzeige zeigt, wo sie gerade liegt, und wandert mit, wenn sich deine Umgebung ändert. Mit **Manuell** legst du die **Schwelle** selbst fest: Starte den Mikrofontest, tippe kurz und sprich, und setze die Schwelle zwischen beides. Konten, die schon vor dem automatischen Modus eine Schwelle hatten, behalten **Manuell**, bis sie umstellen. **Haltezeit** hält das Gate nach dem Sprechen kurz offen.
- **Audioverarbeitung** – **Rauschunterdrückung** (der eigene Filter des Browsers), **Echounterdrückung** und **Automatische Lautstärkeregelung** (alle standardmäßig an).
- **Sounds in Sprachräumen**, **Klangeffekte & Soundboard** und **Video & Bildschirmübertragung** (siehe die Abschnitte unten).

Funkkanäle und die Taste für die Gesprächsleitung findest du unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel**, den Widerspruch gegen Clips unter **Einstellungen › Datenschutz & meine Daten**.

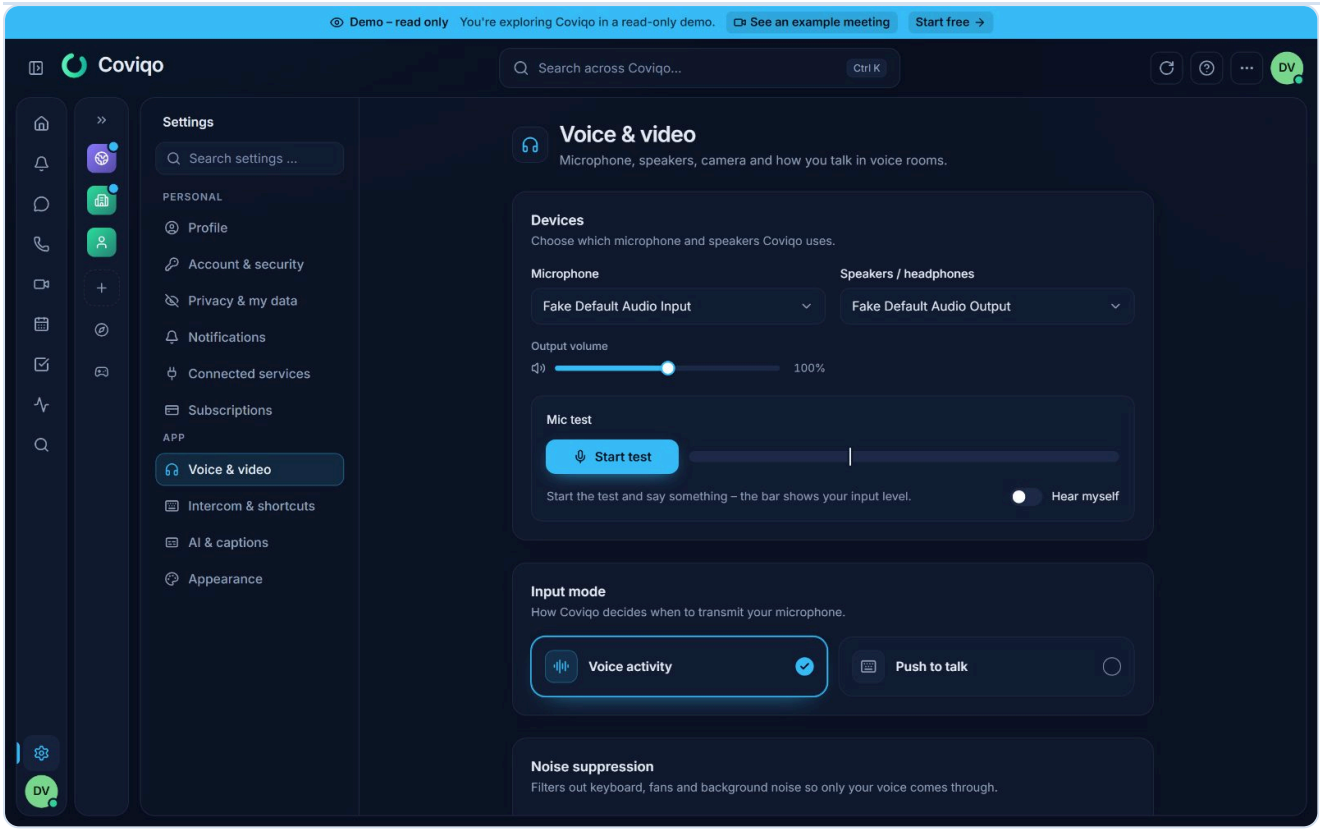


Abbildung 18.4 Einstellungen, Audio & Video mit Mikrofontest und dem Schalter für die Rauschunterdrückung

Auf dem Smartphone öffnet **Geräte & Audio** im Gespräch ein Blatt mit derselben Geräteauswahl und denselben Schaltern.

> **TIPP**
>
> Hören andere deine Tastatur, lass die **Rauschunterdrückung** an (oder stelle die **Stimmisolierung** unter **Erweitert** auf **Stark**). Klingt deine Stimme abgehackt, stelle das Noise-Gate auf **Automatisch** oder senke die **Schwelle** in Richtung **Empfindlich**.

18.3.8 Sounds in Sprachräumen

Solange du mit einem Sprachraum oder Meeting verbunden bist, spielt Coviqo kurze Töne: wenn du beitrittst oder gehst, wenn die Verbindung abbricht und wiederhergestellt wird, wenn jemand anderes beitritt oder geht, wenn du dich stumm schaltest, die Stummschaltung aufhebst oder den Ton aus- und wieder einschaltest und wenn eine Bildschirmübertragung beginnt oder endet. Die Töne laufen über deine gewählten Lautsprecher oder Kopfhörer. Solange dein Ton aus ist, bleibt alles still, nur der Ton beim Wiedereinschalten bestätigt, dass du wieder hörst. Treten viele Personen auf einmal bei, hörst du einen Ton, nicht zehn.

Eingestellt werden sie unter **Einstellungen › Audio & Video › Erweitert › Sounds in Sprachräumen** (pro Gerät gespeichert, wie die anderen Spracheinstellungen):

- **Sounds in Sprachräumen** – der Hauptschalter (standardmäßig an).
- **Lautstärke der Sounds** – unabhängig von der Lautstärke der Stimmen (Standard 50 %).
- **Beitreten/Verlassen anderer**, **Eigene Aktionen** (Stummschalten, Ton aus) und **Übertragungen** – schalte Gruppen ein oder aus. In Meetings mit mehr als 25 Personen bleiben die Beitritts- und Verlassen-Töne anderer stumm.
- **Test** neben jeder Gruppe spielt ihre Töne ab.

18.3.9 Bildschirm teilen

Klicke auf **Teilen** und wähle im Dialog deines Browsers, was du teilen möchtest. Andere sehen **Teilt Bildschirm** auf deiner Kachel und können sie in den Vordergrund holen. In der Desktop-App zeigt Coviqo eine eigene Auswahl für Bildschirme und Fenster. Unter den Quellen wählst du:

- **Ton**: bei einem Fenster **Fenster** (nur der Ton dieses Programms – Standard), **Gesamter Computer** (alles, was du hörst, außer Coviqo selbst) oder **Aus**; bei einem Bildschirm **Gesamter Computer** (Standard) oder **Aus**. Coviqo merkt sich deine Wahl getrennt für Fenster und Bildschirme auf diesem Gerät. **Fenster** braucht Windows 11; unter Windows 10 überträgt ein Fenster den Ton des gesamten Computers.
- **Qualität**: dieselben Auflösungen und Bildraten wie im Pfeil-Menü unten. Die Übertragung startet direkt damit; vorausgewählt ist deine letzte Wahl.

Im Browser entscheidet der Dialog des Browsers über den Ton (Tab- oder Systemton, je nach Browser). Bildschirm teilen braucht die Berechtigung **Bildschirm teilen** und ist in mobilen Browsern nicht verfügbar.

Der kleine Pfeil an der Schaltfläche **Teilen** wählt die Qualität. Coviqo merkt sie sich auf diesem Gerät, und du kannst während des Teilens umschalten, ohne den Bildschirm neu auszuwählen. Zuerst die Art des Inhalts:

Inhalt	Am besten für
Automatisch	Die meisten Inhalte – ausgewogen.
Text & Präsentationen (scharf)	Folien, Dokumente und Code – gestochen scharfer Text, bis zu 15 Bilder pro Sekunde, braucht die wenigste Bandbreite.
Video & Spiele (flüssig)	Videos, Spiele und Animationen – hält die Bildrate flüssig.

Darunter bietet **Auflösung & Bildrate** 720p · 30 fps, 1080p · 30 fps (Standard), 1080p · 60 fps, 1440p · 30 fps, 1440p · 60 fps und 4K · 30 fps. Was du wählen kannst, hängt vom Tarif des Space ab: Im Tarif Free teilst du bis 720p · 30 fps, in Community Pro bis 1440p · 30 fps oder 1080p · 60 fps, in Community Plus, Business und Enterprise bis 4K · 30 fps oder 1440p · 60 fps. Höhere Stufen sind ausgegraut, mit einem Hinweis wie „ab Community Pro“. Übertragungen über 1080p · 30 fps verbrauchen die **HD-Zuschauerstunden** der Organisation (Community Plus 300 im Monat, Business 30 pro Nutzer); sind sie aufgebraucht, sagt das Menü es dir, und neue Übertragungen laufen bis zum nächsten Monat in 1080p · 30 fps – siehe *HD-Zuschauerstunden* im Kapitel *Tarife und Abrechnung*. Coviqo vergrößert nie einen kleineren Bildschirm oder ein kleineres Fenster, und hohe Auflösungen brauchen einen guten Upload: etwa 10 Mbit/s für 1080p · 60 fps und 16 Mbit/s für 1440p · 60 fps oder 4K.

Zuschauende mit schwacher Verbindung bekommen automatisch eine leichtere Version deiner Übertragung. So ruckelt sie nicht für alle anderen, nur weil eine Verbindung langsam ist.

Während du teilst, öffnet ein Klick auf **Teilen** (oder seinen Pfeil) **Übertragung verwalten**, statt die Übertragung sofort zu beenden:

- Der Bildschirm oder das Fenster, das du teilst, mit **Quelle wechseln**: Wähle einen anderen Bildschirm oder ein anderes Fenster. Deine Zuschauenden schauen weiter – die Übertragung endet nicht, und niemand muss erneut auf **Zuschauen** klicken.
- **Ton**: **Kein Ton**, **Computerton** (alles, was du hörst, außer Coviqo selbst) oder **Nur** gefolgt vom geteilten Programm, zum Beispiel **Nur Google Chrome** (Windows-Desktop-App, wenn du ein Fenster teilst). Wechselst du zu einem ganzen Bildschirm, während **Nur …** gewählt ist, wird der Ton ausgeschaltet, und Coviqo sagt dir Bescheid.
- Die oben beschriebenen Qualitätsoptionen.
- **Übertragung beenden** beendet das Teilen.

Welche Ton-Optionen erscheinen, hängt davon ab, wo du teilst: Die Windows-Desktop-App bietet alle drei, der Browser bietet **Kein Ton** und **Computerton**, wenn der Browser beim Teilen Ton erfasst hat. Ältere Versionen der Desktop-App zeigen nur die Qualitätsoptionen und **Übertragung beenden**. Beendest du das Teilen, verschwindet die Kachel bei deinen Zuschauenden sofort – niemand bleibt mit einem eingefrorenen Bild zurück.

Teilen mit der Desktop-App unter Windows

Die Windows-Desktop-App nimmt deinen Bildschirm mit ihrer eigenen **nativen Bildschirmaufnahme** auf. Sie ist für Spiele und Vollbildprogramme gebaut: Die Übertragung hält ihre Bildrate, auch wenn ein Spiel den Fokus hat, und sie nutzt den **Hardware-Video-Encoder** deiner Grafikkarte (NVIDIA, AMD oder Intel), sodass dein Computer und dein Spiel kaum gebremst werden. Ohne passende Grafikkarte kodiert die App per Software.

- **Passt sich deinem Upload an.** Gehen auf deiner Verbindung Pakete verloren oder staut sich der Upload, senkt die App Schritt für Schritt Auflösung oder Bildrate – Spiele behalten ihre Bildrate, Text behält seine Schärfe – und versucht es mit der höheren Qualität erneut, sobald wieder Luft ist. **Verbindungsinfo** zeigt dann zum Beispiel „Upload knapp – übertragen wird 1080p30“.
- **Zwei Qualitätsstufen.** Neben der vollen Qualität sendet die App eine leichtere 720p-Version. Zuschauende mit langsamer Verbindung oder die gerade erst zuschauen, bekommen die leichtere statt eines ruckelnden Bildes.
- **AV1 auf neuen Grafikkarten.** Hat deine Grafikkarte einen AV1-Encoder (NVIDIA RTX 40 und neuer, AMD Radeon RX 7000 und neuer, Intel Arc oder Core Ultra), überträgt die App in **AV1**: schärferes Bild bei etwa einem Viertel weniger Daten. Das tut sie nur, solange alle im Gespräch AV1 mit ihrer Grafikkarte abspielen können, keine Aufnahme und kein Livestream läuft und der Video-Codec des Kanals nicht **Kompatibilität** ist – sonst nutzt sie wie bisher H.264. Kommt jemand dazu, dessen Gerät AV1 nicht per Hardware abspielen kann, wechselt die Übertragung innerhalb etwa einer Sekunde auf H.264; zurück zu AV1 geht es eine Minute, nachdem diese Person gegangen ist. Eine AV1-Übertragung sendet eine Qualitätsstufe (keine leichtere 720p-Version). **Verbindungsinfo** zeigt den Codec, zum Beispiel „AV1“ mit Encoder „nvenc · Hardware“. Spiele-Clips werden immer als H.264-MP4 gespeichert, damit sie überall laufen.
- **Der Encoder der Grafikkarte, direkt.** Auf NVIDIA- und AMD-Grafikkarten steuert die App den Encoder direkt an (NVENC, AMF) und gibt ihm jedes Bild ohne Umweg über den Arbeitsspeicher – weniger Last für den Prozessor und weniger Verzögerung. **Verbindungsinfo** zeigt den Encoder, zum Beispiel „nvenc · Hardware“. Lässt er sich nicht nutzen, nimmt die App den Windows-Encoder derselben Karte (zum Beispiel „mf-nvidia“) und erst zuletzt die Software-Kodierung.
- **Gleichmäßige Bildrate.** Windows liefert nur dann ein neues Bild, wenn sich auf dem Bildschirm etwas ändert. Die App wiederholt in der Zwischenzeit das letzte Bild in der gewählten Bildrate, sodass Zuschauende eine flüssige Übertragung statt Pausen sehen, und ein ruhendes Fenster erscheint sofort.
- **Kein Aufnahmerahmen.** Unter Windows 11 erscheint kein gelber Rahmen um das geteilte Fenster oder den Bildschirm (Windows 10 zeigt ihn noch).
- **Deine eigene Vorschau** der Übertragung bleibt sichtbar, während Coviqo im Hintergrund ist.
- **Sicherheitsnetz für den Encoder** (ab Version 1.0.11). Liefert der Encoder der Grafikkarte keine Bilder mehr, wechselt die App innerhalb weniger Sekunden auf Software-Kodierung, statt den Zuschauern ein schwarzes Bild zu zeigen, und nutzt sie für weitere Übertragungen bis zum Neustart der App. Hängt die Aufnahme selbst, endet die Übertragung und Coviqo startet sie neu (in Software oder über die Browser-Engine).
- **Ganze Bildschirme unter Windows 10** (ab Version 1.0.11) nimmt die App mit der Desktop-Duplizierung von Windows auf, die dort zuverlässig arbeitet; Fenster und Windows 11 bleiben bei der Windows-Grafikaufnahme. Der Mauszeiger ist wie bisher im Bild.

Welche Aufnahme verwendet wird, legst du unter **Einstellungen › Audio & Video › Erweitert › Video & Bildschirmübertragung › Bildschirmaufnahme** fest: **Automatisch** (Standard – native Aufnahme, wann immer sie verfügbar ist), **Nativ (Desktop-App)** oder **Browser-Engine** (die in die Browser-Engine der App eingebaute Aufnahme, wie in älteren Versionen). Die Auswahl erscheint nur in der Windows-Desktop-App. Kann die native Aufnahme nicht starten – zum Beispiel in Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen oder im Präsentationsmodus –, meldet Coviqo *Die native Bildschirmaufnahme ist nicht verfügbar – deine Freigabe läuft über die Browser-Engine.* und teilt auf dem üblichen Weg. **Verbindungsinfo** zeigt unter **Aufnahme durch**, welche gerade läuft.

Zwei weitere Einstellungen an derselben Stelle (nur in der Windows-Desktop-App, ab Version 1.0.7):

- **Priorität beim Teilen** – was die App während deiner Übertragung bevorzugt behandelt. **Automatisch** (Standard) gibt den Coviqo-Prozessen eine höhere Prozessor-Priorität und der Aufnahme eine hohe Priorität auf der Grafikkarte. **Nur Grafikkarte** erhöht nur die Priorität auf der Grafikkarte – dein Spiel behält seinen vollen Anteil am Prozessor. **Aus** ändert keine Priorität. Die Wahl gilt ab der nächsten Übertragung.
- **Bildumrechnung** – wo die native Aufnahme jedes Bild für den Encoder umrechnet und verkleinert: auf der **Grafikkarte** (Standard, entlastet den Prozessor) oder auf dem **Prozessor**. Klappt die Umrechnung auf der Grafikkarte nicht oder ist sie zu langsam, wechselt die App von selbst auf den Prozessor. Die Wahl gilt ab der nächsten Übertragung. Steuert die App einen NVIDIA- oder AMD-Encoder direkt an („nvenc“ / „amf“), bleiben die Bilder ohnehin auf der Grafikkarte – die Einstellung wirkt dann nicht.

18.3.10 Audio- und Videoqualität

Wie Stimmen und Kameras in den Gesprächen eines Space klingen und aussehen, wird einmal für den ganzen Space unter **Space-Einstellungen › Sprache & Medien › Audio & Video** festgelegt (dafür brauchst du **Space verwalten**). Sprachräume und Lobbys können in ihren Raumeinstellungen eigene Werte wählen (Sprachräume unter **Sprache & Medien › Audio & Video**, Lobbys unter **Lobby**; dafür brauchst du **Räume verwalten**); jedes Feld zeigt dort zuerst den Wert des Space mit **Vom Space übernommen**; mit **Eigenen Wert festlegen** wählst du einen eigenen Wert, ausgeschaltet gilt wieder der des Space. Runden einer Lobby nutzen die Werte der Lobby – in den Einstellungen einer Runde stehen sie mit **Von der Lobby übernommen** (nur lesbar), ebenso ihr Klangprofil. Meetings nutzen die Werte des Space. Änderungen gelten sofort, auch in Gesprächen, die schon laufen – Mikrofone und Kameras wechseln innerhalb eines Augenblicks auf die neue Qualität.

Sprachqualität bietet vier Profile:

Profil	Klang	Tarife
Sprache	Mono, 24 kbit/s bei Free, 48 kbit/s bei Community Pro und Business, 64 kbit/s bei Enterprise. Stille wird nicht übertragen, verlorene Pakete werden überbrückt. Deine Einstellungen zur Rauschunterdrückung gelten.	alle
Sprache HD	Mono, 64 kbit/s – klarere Stimmen für Podcasts und Vorträge.	ab Community Pro
Musik	Stereo, 128 kbit/s für Musik und Instrumente.	ab Community Pro
Musik Studio	Stereo, 256–320 kbit/s.	ab Business

Mit **Eigene Bitrate** kannst du die Bitrate des gewählten Profils per Regler verschieben, bis zum Maximum des Tarifs (Community Pro 128, Business 256, Enterprise 510 kbit/s).

In einem Raum mit **Musik** oder **Musik Studio** sind Echounterdrückung, Rauschunterdrückung, automatische Lautstärkeregelung sowie deine Stimmisolierung und dein Noise-Gate für alle ausgeschaltet, solange sie im Raum sind – Instrumente und Musik würden sonst herausgefiltert. Nutze dort Kopfhörer, damit der Raum nicht hallt. Das Sprach-Panel zeigt *Musikmodus – Sprachverarbeitung aus, Kopfhörer empfohlen*. Deine eigenen Einstellungen werden nicht geändert und gelten wieder, sobald du den Raum verlässt.

Kameraqualität ist die höchste Kameraauflösung: 540p bei 24 Bildern pro Sekunde in Free, 720p bei 30 in Community Pro, bis 1080p bei 30 in Business und Enterprise. **Video-Codec**: **Automatisch** (VP9 auf Computern mit Chrome, Edge oder der Desktop-App, sonst VP8 – der Standard), **Kompatibilität** (VP8, H.264 in Safari – geringste CPU-Last, ab Community Pro) und **AV1 (Beta)** (bestes Bild pro Bandbreite, wo das Gerät es kodieren kann, ab Business). Alle anderen bekommen automatisch eine Version, die sie abspielen können. Der Codec steuert auch Bildschirmübertragungen aus der Windows-Desktop-App: Bei **Automatisch** und **AV1 (Beta)** nutzen sie AV1, wenn die Grafikkarte es kann und alle Zuschauenden es abspielen können, bei **Kompatibilität** bleiben sie bei H.264.

Optionen, die dein Tarif nicht enthält, sind ausgegraut, mit einem Hinweis wie „ab Community Pro“. Nutzt ein Raum nicht die Standard-Sprachqualität, zeigt das Sprach-Panel ein kleines Abzeichen, zum Beispiel **Musik · 128 kbit/s**. Die Qualität beim Bildschirm teilen wählt die teilende Person selbst (siehe oben).

18.3.11 Kameras und Bildschirmübertragungen ansehen

In Sprachräumen entscheidest du selbst, was du ansiehst. Teilt jemand den Bildschirm, erscheint eine mit **LIVE** gekennzeichnete Kachel mit einer kleinen, leicht unscharfen Vorschau (alle 15 Sekunden aktualisiert) und einer Schaltfläche **Zuschauen**. **Zuschauen** zeigt die Übertragung groß auf der Bühne, zusammen mit ihrem Ton; **Nicht mehr zuschauen** (auf der großen Kachel oder in ihrem Menü) blendet sie wieder aus. Kameras funktionieren genauso mit **Kamera ansehen** und **Kamera ausblenden**. Bis du klickst, wird das Video nicht an dich gesendet: Das spart Bandbreite, und du hörst nie den Ton einer Übertragung, die du nicht ansiehst. Die teilende Person sieht, wie viele zuschauen, zum Beispiel „3 schauen zu“.

Auf einer Kachel mit Kamera oder Bildschirmübertragung:

- **Vollbild** (die Schaltfläche neben dem Menü der Kachel, sichtbar, wenn du auf die Kachel zeigst) zeigt sie auf dem ganzen Bildschirm, mit Name und Steuerelementen; `Esc` oder **Vollbild beenden** beendet es. Das funktioniert im Browser und in der Desktop-App.
- Das Menü der Kachel enthält **Lautstärke der Übertragung (Stream-Ton)** – einen Regler für den Ton der Bildschirmübertragung dieser Person, getrennt von ihrer Stimme (angezeigt, wenn die Übertragung Ton enthält). Er wird auf diesem Gerät gespeichert und steht auch in Meetings und Anrufen zur Verfügung.
- **Niedrige Latenz** im Menü einer Bildschirmübertragung zeigt das Bild ohne Puffer – weniger Verzögerung, bei instabiler Verbindung aber ruckeliger. Die Wahl wird auf diesem Gerät gespeichert.

Möchtest du wie früher sofort alles sehen, schalte unter **Einstellungen › Audio & Video › Erweitert › Video & Bildschirmübertragung** die Optionen **Kameras automatisch anzeigen** und **Übertragungen automatisch ansehen** ein (pro Gerät gespeichert). In Meetings siehst du immer alle Kameras und Übertragungen.

Eine Bildschirmübertragung in eigenem Fenster

In eigenem Fenster öffnen (der Knopf neben **Vollbild** auf einer angesehenen Bildschirmübertragung oder das Menü der Kachel – auch in Meetings und Anrufen) nimmt die Übertragung von der Bühne in ein eigenes Fenster. Die Kachel auf der Bühne zeigt dann **Läuft in eigenem Fenster** mit **Zurück ins Hauptfenster**.

- **Desktop-App:** ein normales Fenster, das du auf einen anderen Monitor ziehen und in der Größe ändern kannst. Coviqo merkt sich für dein Konto, wo es war (Position, Größe, Monitor) – das nächste öffnet wieder dort. Bis zu 4 Übertragungen können gleichzeitig in eigenen Fenstern laufen. Die Leiste des Fensters zeigt,

wer überträgt, und hat die Lautstärke der Übertragung (wenn sie Ton hat), **Niedrige Latenz**, **Immer im Vordergrund**, **Vollbild** und **Zurück ins Hauptfenster**. Doppelklick oder `F` schaltet Vollbild auf diesem Monitor, `Esc` beendet es, `T` schaltet **Immer im Vordergrund**. Die Leiste blendet sich nach kurzer Zeit ohne Maus aus und kommt bei Mausbewegung oder Tastatur zurück.

- **Chrome und Edge:** die Übertragung öffnet sich in einem Bild-im-Bild-Fenster, das immer im Vordergrund bleibt und sich auf einen anderen Monitor ziehen und in der Größe ändern lässt; immer nur ein Fenster (ein weiteres ersetzt es). Vollbild und **Immer im Vordergrund** gibt es dort nicht.
- **Safari:** das Bild-im-Bild des Browsers (nur das Bild). In Firefox gibt es keinen Knopf – nutze dort den Bild-im-Bild-Schalter von Firefox am Video.

Das Bild bleibt im Fenster scharf: es nutzt dieselbe Verbindung wie die Bühne, nichts wird doppelt geladen. Am Ton ändert sich nichts (die Lautstärke der Übertragung gilt weiter). Endet die Übertragung, zeigt das Fenster kurz **Übertragung beendet** und schließt sich; verlässt du den Anruf, wechselst den Raum oder hörst auf zuzuschauen, schließt es sich sofort. Zeichnen auf der Übertragung und Fernsteuerung gehen nur auf der Bühne – das Fenster zeigt einen Hinweis.

18.3.12 Verbindungsinfo

Stocken Ton, Video oder eine Bildschirmübertragung, öffne im Gespräch **Mehr › Verbindungsinfo** oder klicke auf das Signalsymbol des Sprach-Panels in der Seitenleiste. Dort siehst du Live-Werte: Verzögerung, Paketverlust, wie deine Verbindung läuft (**UDP (direkt)** ist am besten; **TCP** oder **TURN-Relay** bedeutet, dass eine Firewall den direkten Weg blockiert), die Sprachqualität mit der Bitrate, die dein Mikrofon tatsächlich sendet, Auflösung und Codec deiner Kamera und bei Bildschirmübertragungen Auflösung, Bildrate, Bitrate, Codec, was die Qualität begrenzt (**CPU** oder **Bandbreite**) und – bei Übertragungen, die du ansiehst – den **Decoder** (Hardware oder Software) und die **Standbilder (letzte Minute)**: wie oft das Bild in den letzten 60 Sekunden eingefroren ist und wie lange. Als Warnung markiert werden nur wiederholte Standbilder (zwei oder mehr, oder mehr als eine Sekunde eingefroren). Hinweise unter den Werten sagen dir, was du ausprobieren kannst. Teilst du mit der Windows-Desktop-App und reicht dein Upload für die gewählte Qualität nicht, nennt der Hinweis die gerade gesendete Qualität, zum Beispiel „Upload knapp – übertragen wird 1080p30". Zu Beginn einer Übertragung steigt die Qualität einige Sekunden lang an; **Bandbreite** wird dann nicht als Warnung angezeigt. Bei einer nativen Übertragung zeigt **Umrechnung**, ob die Bilder auf der **Grafikkarte** oder dem **Prozessor** umgerechnet werden (**Prozessor (Rückfall)**, wenn die Grafikkarte gewählt war, aber nicht genutzt werden kann). Belastet die Übertragung den Prozessor stark, rät ein Hinweis zu einer niedrigeren Auflösung oder Bildrate.

Keine Audio-Verbindung

Blockiert dein Netzwerk den direkten Weg für Audio (UDP), meldet Coviqo *„Keine Audio-Verbindung – dein Netzwerk blockiert vermutlich UDP; wir versuchen es über TURN."* und versucht es sofort erneut über einen Relay-Server (TURN). Klappt auch das nicht, zeigt das Sprach-Panel **Erneut über TURN versuchen**: Klicke darauf, um dich nur über das Relay zu verbinden, oder probiere ein anderes Netzwerk (zum Beispiel einen mobilen Hotspot). War das Relay einmal nötig, nutzt Coviqo es in den folgenden 30 Minuten bei jedem Beitritt gleich, damit du nicht erneut warten musst, bis der direkte Weg scheitert. Coviqo meldet solche Verbindungsprobleme an den Support des Betreibers (Verbindungsart, Verzögerung, Paketverlust und Browserversion – keine IP-Adresse, 30 Tage gespeichert), damit er helfen kann, wenn du ein Problem meldest. Jeder Gesprächsbericht enthält außerdem, wie lange der Beitritt gedauert hat (zum Beispiel wie lange Server, Verbindung und Mikrofon gebraucht haben), damit sich ein langsames **Beitreten** nachvollziehen lässt.

18.3.13 Einen Sprachraum aufzeichnen

Wer die Berechtigung **Aufnehmen** hat, kann im Menü **Mehr** auf **Aufnahme starten** klicken; pro Raum kann nur eine Aufnahme laufen. Mit **Aufnahme beenden** wird die Aufnahme als Datei bei den Dateien des Raums gespeichert. Sag den Personen im Raum Bescheid, bevor du die Aufnahme startest. Aufnahmen können durch deinen Tarif begrenzt sein (siehe *Tarife und Abrechnung*).

Der Start einer Aufnahme schaltet alle anderen im Raum stumm (es sei denn, die Space-Admins haben unter Space-Einstellungen › Sprache & Medien › Audio & Video › **Aufnahmen** die Option **Bei Aufnahmestart alle Mikrofone stummschalten** ausgeschaltet) – alle heben ihre Stummschaltung selbst auf, wenn sie sprechen möchten. Ein rotes Banner **Aufnahme läuft** mit Angabe, wer sie wann gestartet hat, ein roter Rahmen um das Sprach-Panel, ● **REC** im Browser-Tab und ein Startton machen sie für alle sichtbar. Wer dem Raum während der Aufnahme beitritt, wird vorher gefragt (**Beitreten (Mikrofon aus)** / **Abbrechen**) und tritt stummgeschaltet bei. Dasselbe gilt, wenn eine Bühne live übertragen wird.

18.4 Anwesenheit und Status

Deine Anwesenheit zeigt anderen, ob du da bist. Öffne das Kontomenü (dein Avatar) und wähle unter **Status festlegen**:

Status	Bedeutung
Online	Du bist erreichbar.
Abwesend	Wird nach 10 Minuten ohne Eingabe automatisch gesetzt (in der Desktop-App: wenn dein Computer im Leerlauf ist) und wechselt zurück zu Online, wenn du wieder da bist. Du kannst ihn auch von Hand setzen.
Beschäftigt	Zeigt anderen, dass du eingespannt bist.
Fokus	Zeigt anderen, dass du dich konzentrierst.
Unsichtbar	Du erscheinst für andere als **Offline**, während du Coviqo weiter nutzt.

Beschäftigt und Fokus sind Signale für deine Kolleginnen und Kollegen; sie ändern nicht, welche Benachrichtigungen du bekommst. Um Benachrichtigungen zu reduzieren, nutze die Benachrichtigungsstufe des Space oder die Optionen im Kapitel *Benachrichtigungen*.

Mitgliederlisten zeigen den Status jeder Person, und Personen im Sprachraum zeigen **Spricht**, **Hört zu** oder **Im Raum**. Je nach den Datenschutzeinstellungen des Space (**Aktivität anzeigen**, **Sprachraum anzeigen**, **Zuletzt online anzeigen**) sehen andere möglicherweise auch, in welchem Sprachraum du bist und wann du zuletzt online warst (**zuletzt online …**). Während eines Meetings sehen andere **In einem Meeting** – nie den Titel des Meetings – und außerhalb des Space, zu dem das Gespräch gehört, nur, dass du in einem Gespräch bist.

18.4.1 Eigener Status

Wähle im Kontomenü **Eigenen Status festlegen**, um ein Emoji und einen kurzen Text wie „Bis 15 Uhr in Workshops“ hinzuzufügen, und lege unter **Löschen nach** fest, wann er verschwinden soll. Er erscheint neben deinem Namen in Mitgliederlisten und Profilen. Details findest du unter *Erste Schritte*.

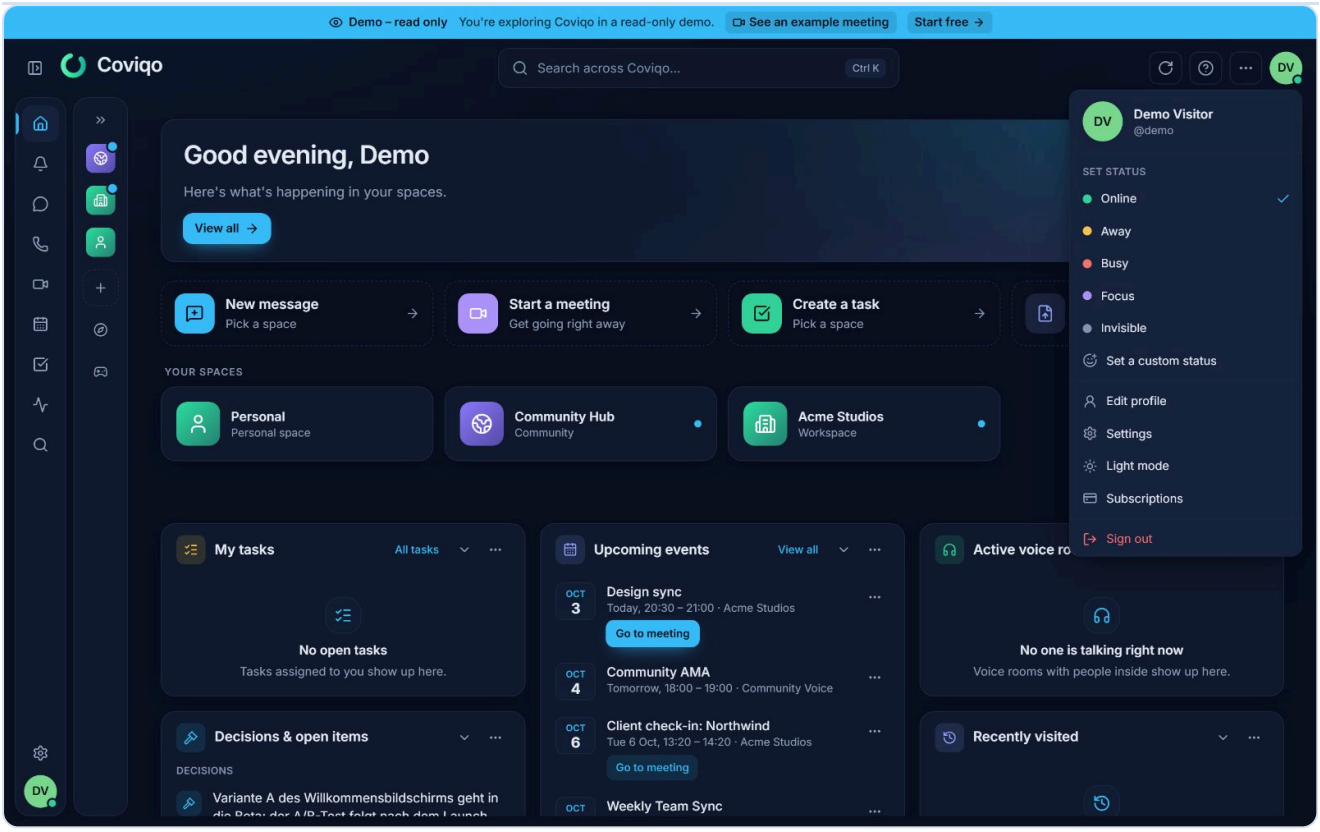


Abbildung 18.5 Das Kontomenü mit Anwesenheitsoptionen und eigenem Status

KOMMUNIKATION · KAPITEL 19

Direktnachrichten

Direktnachrichten sind private Unterhaltungen außerhalb von Spaces – mit einer Person oder mit einer kleinen Gruppe von bis zu zehn Personen. Sie funktionieren wie der Chat in einem Raum: Antworten, Reaktionen, Emoji, Anhänge, Bearbeiten und Löschen, Erwähnungen, Link-Vorschauen, „schreibt …" und Lesemarkierungen. Nur die Personen in der Unterhaltung können sie lesen.

19.1 Deine Unterhaltungen finden

Nachrichten im oberen Block der Seitenleiste – neben Start und Benachrichtigungen – zeigt die Zahl der ungelesenen Direktnachrichten und öffnet die Nachrichtenseite. Sie hat zwei Spalten: **links** die Liste mit den Tabs **Unterhaltungen**, **Kontakte** und **Anfragen** (die Zähler zeigen ungelesene Nachrichten und neue Kontaktanfragen), **rechts** die geöffnete Unterhaltung. Wenn du eine Unterhaltung öffnest, bleibt die Liste sichtbar, sodass du mit einem Klick zwischen Unterhaltungen wechseln kannst; ohne ausgewählte Unterhaltung steht rechts *Keine Unterhaltung ausgewählt*. Der Tab **Unterhaltungen** listet zuerst angeheftete Unterhaltungen, dann die neuesten. Filtere die Liste nach Name oder `@username` oder beginne eine **Neue Nachricht**.

Ziehe die dünne Linie zwischen den beiden Spalten, um die Liste breiter oder schmaler zu machen (Doppelklick setzt sie zurück), oder klicke auf **Liste einklappen**, um sie zu einer schmalen Leiste mit den Zählern einzuklappen – **Liste anzeigen** holt sie zurück. Coviqo merkt sich beides in deinem Browser. Auf dem Smartphone siehst du wie bisher immer nur eine Spalte: zuerst die Liste, nach dem Antippen die Unterhaltung, und der Zurück-Pfeil führt zur Liste zurück.

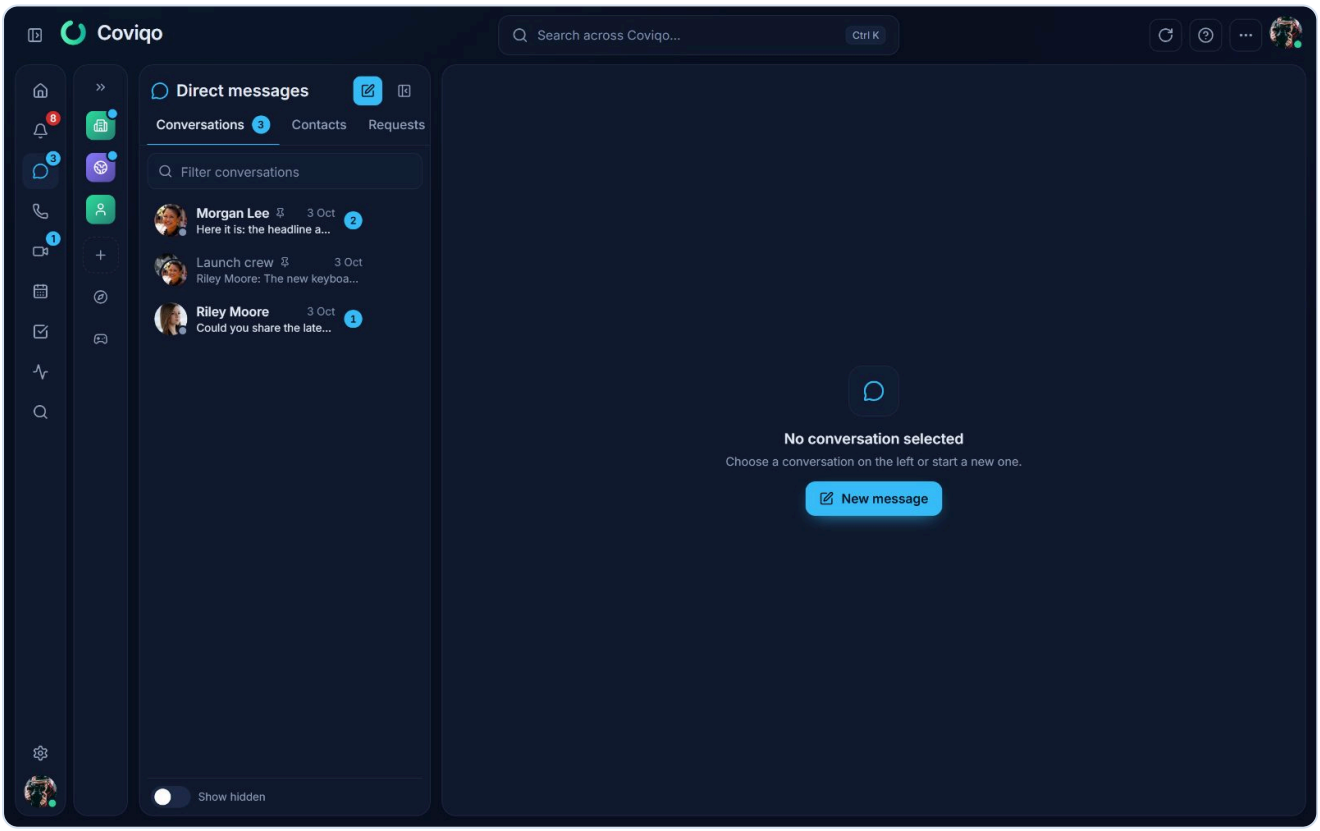


Abbildung 19.1 Nachrichten: alle Direktunterhaltungen, angeheftete zuerst

Die Seitenleiste hat keine eigene Liste der Unterhaltungen – alles liegt in der Übersicht **Nachrichten**, damit die Spaces Platz behalten. Jeder Eintrag zeigt die Person (mit ihrem Anwesenheitspunkt) oder die Gruppe, ein Pin-Symbol, wenn er angeheftet ist, und einen Zähler mit der Zahl ungelesener Nachrichten. **Neue Nachricht** oben in der Übersicht beginnt eine neue Unterhaltung.

Ist die Seitenleiste zur Symbolleiste eingeklappt, zeigt das **Symbol für Direktnachrichten** die Gesamtzahl ungelesener Direktnachrichten. Ein Klick darauf öffnet eine kleine Liste deiner Unterhaltungen (angeheftete zuerst, dann die neuesten) und **Neue Nachricht**.

Ungelesene Direktnachrichten zählen auch zum Zähler der Desktop-App.

19.1.1 Unterhaltungen ausblenden und anheften

- **Ausblenden**: Fahre mit dem Mauszeiger über eine Unterhaltung und klicke auf das **X** (*Unterhaltung ausblenden*) – oder klicke mit der rechten Maustaste darauf (auf Smartphones und Tablets lange drücken) und wähle **Ausblenden**, oder nutze **Ausblenden** im Aktionsmenü der Unterhaltung. Die Unterhaltung verschwindet aus der Seitenleiste, der Übersicht und dem Ungelesen-Zähler und wird als gelesen markiert. Ein Hinweis bietet **Rückgängig** an. Das betrifft nur dich: Nichts wird gelöscht, du bleibst in der Gruppe, und die anderen merken nichts.
- Eine ausgeblendete Unterhaltung **kommt von selbst zurück**, sobald eine neue Nachricht eintrifft – von den anderen oder von dir (zum Beispiel, wenn du aus einer Benachrichtigung heraus antwortest) – oder wenn du sie mit **Neue Nachricht** oder **Nachricht senden** in der Profilkarte erneut beginnst.
- Um ausgeblendete Unterhaltungen zu sehen, schalte in der Übersicht **Ausgeblendete anzeigen** ein; **Einblenden** holt eine sofort zurück.
- **Anheften**: Klicke mit der rechten Maustaste auf eine Unterhaltung (auf Touch-Geräten lange drücken) und wähle **Anheften**, nutze die Pin-Schaltfläche in der Übersicht oder **Anheften** im Aktionsmenü der Unterhaltung. Angeheftete Unterhaltungen stehen in der Übersicht und in der Liste der Symbolleiste immer oben. Du kannst bis zu zehn Unterhaltungen anheften; **Lösen** entfernt die Anheftung. Anheftungen werden mit deinem Konto gespeichert und gelten auf allen deinen Geräten. Wenn du eine angeheftete Unterhaltung ausblendest, wird sie auch gelöst (**Rückgängig** stellt beides wieder her).

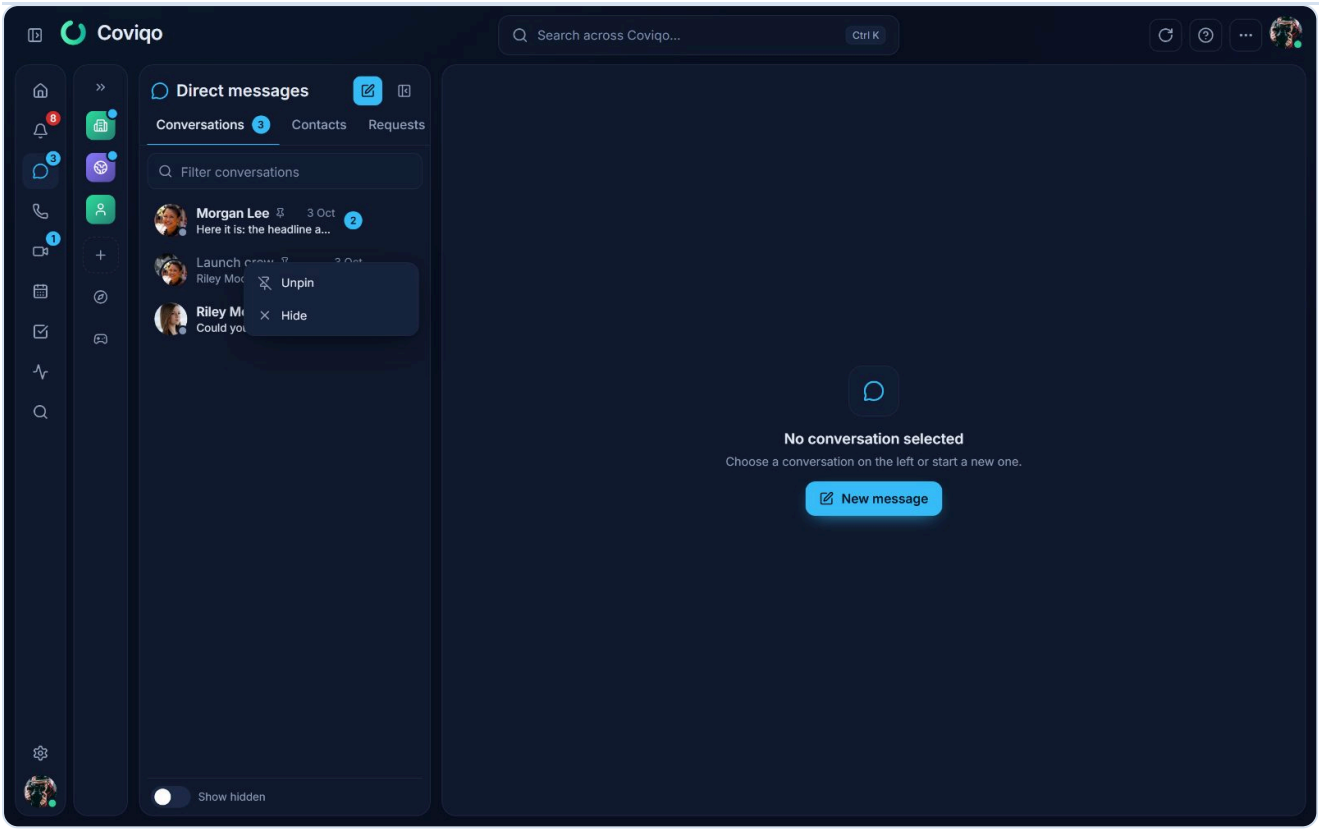


Abbildung 19.2 Die Übersicht Nachrichten mit dem Menü einer angehefteten Unterhaltung

19.2 Eine Unterhaltung beginnen

Dafür gibt es drei Wege:

1. **Neue Nachricht** in der Seitenleiste (oder in der Befehlspalette): Suche Personen nach Name oder `@username`, wähle eine Person für eine 1:1-Unterhaltung oder mehrere Personen (bis zu neun) für eine Gruppe, gib der Gruppe optional einen Namen und klicke auf **Unterhaltung starten** oder **Gruppe erstellen**. Ergebnisse sind mit **Gemeinsamer Space** oder **Über Benutzernamen gefunden** gekennzeichnet.
2. **Nachricht senden** in der Profilkarte einer Person (klicke irgendwo in Coviqo auf einen Namen oder Avatar).
3. In der **Befehlspalette** (`Ctrl` + `K` / `⌘` + `K`): Tippe einen Namen und wähle **Nachricht an** *Name* oder eine bestehende Unterhaltung.

Mit einer Person gibt es immer genau eine Unterhaltung – beginnst du sie erneut, öffnet sich die bestehende. Mit mehreren Personen erstellt Coviqo jedes Mal eine neue Gruppe.

Lässt sich eine Unterhaltung nicht beginnen, sagt dir Coviqo, warum, zum Beispiel *„Diese Person nimmt Direktnachrichten nur von Personen an, mit denen sie einen Space teilt“* oder *„Deine Organisation erlaubt keine Direktnachrichten mit Personen außerhalb der Organisation“*.

19.3 In einer Unterhaltung

Die Unterhaltung öffnet sich mit dem Chat, den du aus Räumen kennst. Der Kopfbereich zeigt die Teilnehmenden und ihre Anwesenheit (und **Intern · Organisation** bei Unterhaltungen innerhalb einer Organisation). Das Menü **Aktionen für die Unterhaltung** bietet:

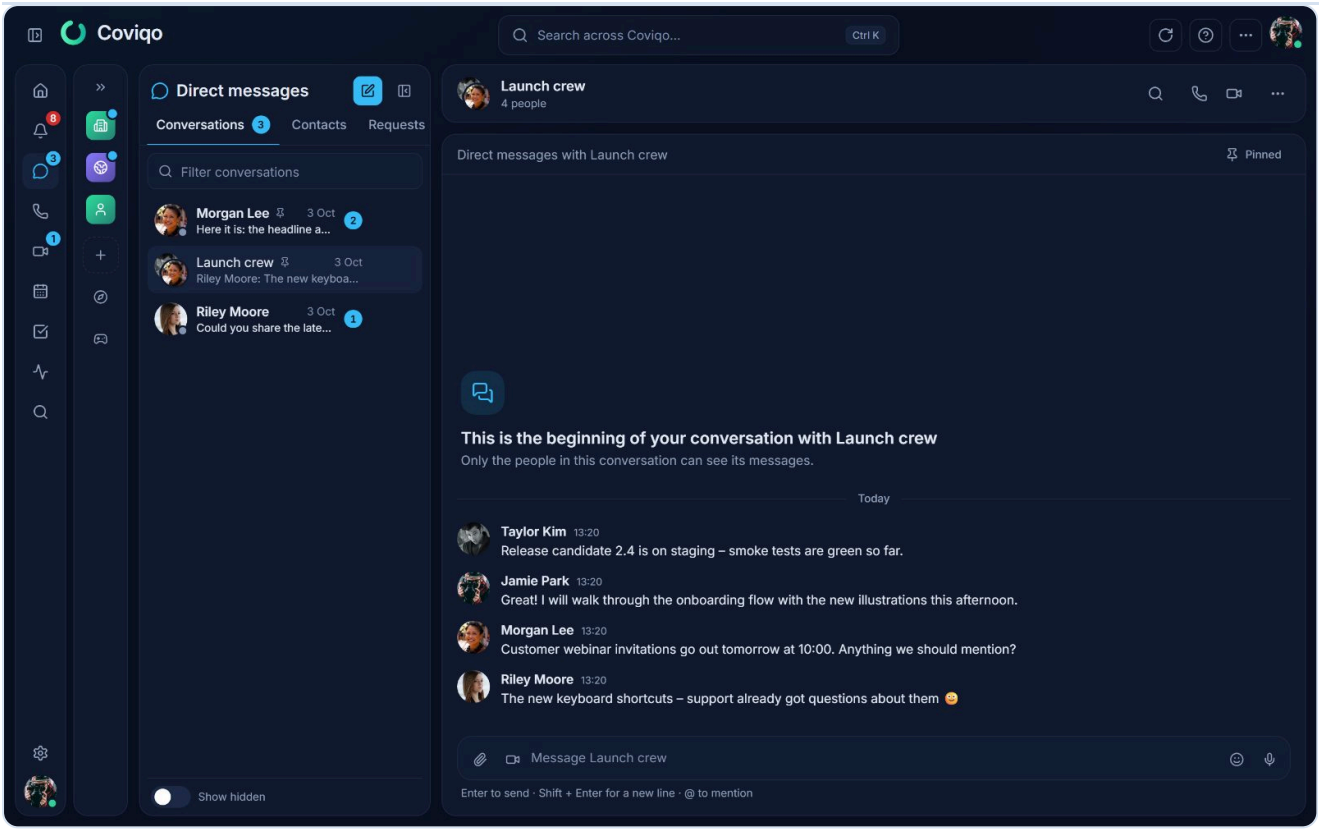


Abbildung 19.3 Eine Gruppenunterhaltung in den Direktnachrichten

- **In dieser Unterhaltung suchen** – auf Smartphones nur in diesem Menü; am Computer ist es die Lupe im Kopfbereich.
- **Profil ansehen** und **Neue Gruppe mit …** (1:1), **Personen hinzufügen** und **Gruppe umbenennen** (Gruppen).
- **Stummschalten** – keine Benachrichtigungen für diese Unterhaltung; ungelesene Nachrichten werden trotzdem gezählt.
- **Anheften** / **Lösen** und **Ausblenden** – siehe *Unterhaltungen ausblenden und anheften* oben.
- **Blockieren** (1:1) – siehe *Blockieren* unten.
- **Person melden** – melde dein Gegenüber oder eine einzelne Nachricht (Rechtsklick auf eine Nachricht › **Nachricht melden**). Meldungen aus Direktnachrichten gehen an das Trust-&-Safety-Team von Coviqo, denn eine Unterhaltung hat keine Space-Moderation.
- **Gruppe verlassen** – du verlässt die Gruppe; die anderen können weiterschreiben. Verlässt die letzte Person die Gruppe, wird die Unterhaltung gelöscht.

Eine 1:1-Unterhaltung lässt sich nicht verlassen – blockiere die Person, wenn du nichts mehr von ihr hören möchtest.

Personen, die du zu einer Gruppe hinzufügst, können die früheren Nachrichten der Gruppe lesen. Eine kurze Zeile im Chat zeigt, wer wen hinzugefügt hat, wer gegangen ist und wann die Gruppe umbenannt wurde.

19.3.1 Wenn du nicht schreiben kannst

Manchmal erklärt ein Banner, dass die Unterhaltung **schreibgeschützt** ist, und das Nachrichtenfeld ist deaktiviert, zum Beispiel wenn:

- du die Person blockiert hast oder die Person keine Nachrichten mehr von dir annimmt,

- niemand sonst mehr in der Unterhaltung ist (die anderen sind gegangen, oder ihr Konto wurde gelöscht oder deaktiviert),
- eine Organisation ihre Regeln geändert hat und keine Direktnachrichten mehr zwischen euch erlaubt.

In diesen Fällen wird nichts gelöscht – du kannst weiterhin alles lesen, und die Unterhaltung wird wieder beschreibbar, sobald der Grund wegfällt (hast du die Person blockiert, hat das Banner eine Schaltfläche **Blockierung aufheben**).

19.4 Ende-zu-Ende-Verschlüsselung

Alle Teilnehmenden können eine Unterhaltung auf **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung** umstellen (**…** › *Ende-zu-Ende-Verschlüsselung einschalten*): Ihre Nachrichten, Anhänge, Sprachnachrichten und Anrufe werden dann auf den Geräten der Teilnehmenden verschlüsselt, und Coviqo kann sie nicht lesen. Der Server kann sie weder durchsuchen noch zusammenfassen oder in der Vorschau zeigen – dein Gerät durchsucht sie selbst (die Lupe im Kopfbereich der Unterhaltung – auf Smartphones im Menü **…** –, *In dieser Unterhaltung suchen*; die Suchseite kennzeichnet solche Treffer mit *auf diesem Gerät gefunden*). Benachrichtigungen sagen nur *Neue verschlüsselte Nachricht*. Die Verschlüsselung lässt sich nur beenden, wenn **alle** in der Unterhaltung zustimmen (**…** › *Verschlüsselung beenden*). Details: Kapitel „Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume", Abschnitt *Ende-zu-Ende-verschlüsselte Direktnachrichten*.

19.5 Benachrichtigungen

Eine neue Direktnachricht benachrichtigt alle anderen Teilnehmenden – in der App, als Push-Benachrichtigung (hohe Priorität) und, wenn du es einschaltest, per E-Mail. Die Kanäle wählst du unter **Einstellungen › Benachrichtigungen**. Stummgeschaltete Unterhaltungen bleiben still. Wenn du eine Unterhaltung öffnest, werden ihre Benachrichtigungen als gelesen markiert. Direktnachrichten erscheinen außerdem im Überblick (*Was habe ich verpasst?*) unter *Erwähnungen & Antworten*; für die KI-Zusammenfassung werden sie nie verwendet.

19.6 Datenschutzeinstellungen

Unter **Einstellungen › Datenschutz & meine Daten** legst du fest:

Wer darf dir Nachrichten schreiben

Option	Wer eine Unterhaltung mit dir beginnen kann
Jeder	Alle, die dich finden können (Blockierungen und Regeln der Organisation gelten weiterhin)
Kontakte und gemeinsame Spaces (Standard)	Deine Kontakte und Personen, die mit dir Mitglied in mindestens einem Space sind
Nur Kontakte	Nur Personen, die du als Kontakt hinzugefügt hast
Niemand	Niemand – bestehende Unterhaltungen bleiben

Hattest du *Gemeinsame Spaces* gewählt, bevor es Kontakte gab, hast du jetzt *Kontakte und gemeinsame Spaces* – dieselben Personen wie vorher, plus die Kontakte, die du hinzufügst.

Wer darf dir Kontaktanfragen senden – *Jeder*, *Gemeinsame Spaces* (Standard) oder *Niemand*. Siehe *Kontakte* unten.

Lesebestätigungen – siehe *Lesebestätigungen* unten.

Nachrichten von Personen außerhalb dieses Kreises werden abgewiesen – es gibt keinen Posteingang für „Nachrichtenanfragen". Die Einstellung gilt für neue Unterhaltungen; bestehende Unterhaltungen laufen weiter. Um eine bestehende Unterhaltung zu beenden, blockiere die Person.

Auffindbar über Benutzername (standardmäßig an): Personen außerhalb deiner Spaces können dich in der Personensuche über deinen genauen `@username`, den Anfang deines Benutzernamens oder deines Namens finden. Schaltest du das aus, finden dich nur Personen, die einen Space mit dir teilen (oder schon eine Unterhaltung mit dir haben). Deine E-Mail-Adresse ist nie durchsuchbar und wird nie angezeigt.

19.7 Kontakte

Kontakte funktionieren in ganz Coviqo, wie Freunde in einer Chat-App: Du brauchst keinen gemeinsamen Space. Deine Kontakte sehen, wann du online bist (deinen Status und eigenen Status – nie, in welchem Raum oder Meeting du bist), und du siehst ihren.

- **Jemanden hinzufügen:** Klicke in der Profilkarte einer Person auf **Kontakt hinzufügen** (öffne sie über einen Namen, einen Avatar oder eine beliebige Mitgliederliste), oder öffne **Nachrichten › Kontakte** und klicke auf **Kontakt hinzufügen**, um nach `@username` oder Name zu suchen. Die Person erhält eine **Kontaktanfrage** – sie sieht nur dein öffentliches Profil. Hat sie dir schon eine Anfrage geschickt, nimmst du diese mit dem Hinzufügen an.
- **Anfragen: Nachrichten › Anfragen** listet die Anfragen, die du erhalten hast – **Annehmen**, **Ablehnen** oder **Blockieren** –, und die, die du gesendet hast (**Zurückziehen**). Eine Benachrichtigung informiert dich über neue Anfragen und darüber, dass jemand deine angenommen hat.
- **Abgelehnte Anfragen** verschwinden einfach. Du kannst dieselbe Person nach sieben Tagen erneut fragen.
- **Deine Kontaktliste** (**Nachrichten › Kontakte**) zeigt deine Kontakte sortiert nach online und offline, mit Schnellaktionen: **Nachricht senden**, **Anstupsen** und im Menü **… Profil ansehen** und **Kontakt entfernen**. Entfernst du einen Kontakt, verschwindest du auch aus seiner Liste; die Person wird nicht benachrichtigt, und eure Unterhaltung bleibt.
- **Wer dir Anfragen senden darf**, legst du unter **Einstellungen › Datenschutz & meine Daten** fest: *Jeder*, *Gemeinsame Spaces* (Standard) oder *Niemand*.
- Gegen Spam kannst du höchstens 50 offene Anfragen gleichzeitig haben und höchstens 20 pro Stunde senden.
- **Blockieren** beendet auch den Kontakt und entfernt alle Anfragen zwischen euch.

Erlaubt deine Organisation keine Kontakte mit Personen außerhalb der Organisation, kannst du sie nicht hinzufügen, und sie können dir keine Anfragen senden; bestehende Kontakte mit ihnen werden ausgeblendet (siehe *Für Organisations-Admins*).

19.8 Anstupsen

Anstupsen heißt „komm mal rüber": Öffne die Profilkarte einer Person (oder deine Kontaktliste oder das Menü **…** eurer Unterhaltung), wähle **Anstupsen**, füge auf Wunsch eine kurze Nachricht hinzu (bis zu 140 Zeichen) und sende sie ab. Die Person hört einen kurzen Ton und sieht einen Hinweis – bist du in einem Sprachraum, den sie sehen darf, enthält der Hinweis eine Schaltfläche **Beitreten**, die sie direkt in deinen Raum bringt.

Anstupsen kannst du Personen, denen du schreiben darfst (und Personen, mit denen du schon eine Unterhaltung hast). Damit niemand genervt wird, kannst du dieselbe Person höchstens dreimal in zehn Minuten anstupsen. Anstupser lassen sich wie jede andere Benachrichtigung unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** ausschalten.

19.9 Lesebestätigungen

In 1:1-Unterhaltungen siehst du **Gesehen** unter deiner neuesten Nachricht, die die andere Person gelesen hat. In Gruppen siehst du **Gesehen von n** – aber nur unter den Personen, die **Lesebestätigungen in Gruppen** eingeschaltet haben.

Lesebestätigungen sind für 1:1-Unterhaltungen standardmäßig an und für Gruppen aus. Du kannst beide unter **Einstellungen › Datenschutz & meine Daten** ausschalten. Das gilt in beide Richtungen: Schaltest du Lesebestätigungen aus, sehen andere nicht mehr, ob du ihre Nachrichten gelesen hast – und du siehst nicht mehr, ob sie deine gelesen haben.

19.10 Blockieren

Blockiere jemanden über die Profilkarte, über das Menü der Unterhaltung oder mit einem Rechtsklick auf den Namen. Eine blockierte Person

- kann keine Unterhaltung mit dir beginnen und dich nicht zu einer Gruppe hinzufügen, und du kannst ihr nicht schreiben,
- kann in eurer 1:1-Unterhaltung nicht mehr schreiben (sie wird für euch beide schreibgeschützt),
- löst bei dir keine Benachrichtigungen aus (auch keine Erwähnungen in Spaces),
- findet dich nicht mehr in der Personensuche oder auf der Suchseite und wird dir dort auch nicht angeboten,
- fehlt in den @-Erwähnungsvorschlägen – in deinen und in ihren,
- ist nicht mehr dein Kontakt und kann dir keine Kontaktanfragen senden und dich nicht anstupsen.

Ihre Nachrichten in Gruppen und Spaces werden hinter *Nachricht einer blockierten Person – anzeigen* verborgen. Die Person erfährt nicht, dass du sie blockiert hast; sie sieht nur, dass du keine Nachrichten von ihr annimmst. Deine blockierten Personen stehen unter **Einstellungen › Datenschutz & meine Daten › Blockierte Personen**, wo du die Blockierung aufheben kannst.

19.11 Personen finden

Die Personensuche (Befehlspalette, **Neue Nachricht**) findet

- alle, die einen Space mit dir teilen, über jeden Teil ihres Namens oder Benutzernamens,
- andere Personen nur, wenn sie auffindbar sind, über ihren genauen `@username`, die ersten drei oder mehr Buchstaben ihres Benutzernamens oder die ersten drei oder mehr Buchstaben eines Wortes ihres Namens.
- Kolleginnen und Kollegen aus deiner eigenen Organisation auch über ihre **Position** oder **Abteilung** (ab zwei Buchstaben) – das Ergebnis zeigt, welches der beiden Felder gepasst hat. Personen außerhalb deiner Organisation werden so nie gefunden, ebenso niemand, der das Feld auf **Nur ich** gestellt hat (siehe *Dein Profil*).

Gastkonten sowie deaktivierte und gelöschte Konten werden nie angezeigt. Organisationen können ihre Mitglieder vor Personen außerhalb der Organisation verbergen.

19.12 Deinen Benutzernamen ändern

Du kannst deinen Benutzernamen unter **Einstellungen › Profil** ändern, mit ein paar Sicherheitsregeln (der Hinweis unter dem Feld nennt sie):

- **Einmal alle 30 Tage.** Die Einstellungen zeigen, wann die nächste Änderung möglich ist.
- **Dein bisheriger Benutzername bleibt 30 Tage für dich reserviert.** In dieser Zeit kann niemand anderes ihn nehmen, und du kannst jederzeit zu ihm zurückwechseln.
- Verwaltet deine Organisation dein Konto, kann sie den Benutzernamen sperren – das Feld weist dann darauf hin.
- Deine früheren Benutzernamen werden anderen nie angezeigt.
- Manche Namen sind reserviert und können nicht gewählt werden, zum Beispiel *me*, *admin*, *support*, *settings*, *profile* oder Namen, die mit *coviqo* beginnen.
- Deine Profiladresse `/u/@username` ändert sich mit dem Benutzernamen; Links mit dem alten Benutzernamen funktionieren nicht mehr.

Erwähnungen funktionieren nach einer Umbenennung weiter: Coviqo speichert, wer erwähnt wurde, nicht den Namen, und zeigt immer den aktuellen Namen.

19.13 Für Organisations-Admins

Organisationen mit **Business** und **Enterprise** steuern die Direktnachrichten ihrer verwalteten Mitglieder unter **Organisation › Richtlinien**:

- **Direktnachrichten und Kontakte mit Externen** – *Erlaubt*, *Nur Partner* (Partnerliste, Enterprise) oder *Nicht erlaubt*. Die Regel wirkt in beide Richtungen: Mitglieder können Personen außerhalb der Organisation nicht schreiben, und Externe können Mitgliedern nicht schreiben. Derselbe Schalter gilt für **Kontakte**: Bei *Nicht erlaubt* können Mitglieder keine Personen außerhalb der Organisation als Kontakt hinzufügen und erhalten keine Kontaktanfragen von ihnen; bestehende Kontakte werden ausgeblendet (nicht gelöscht) und können nicht mehr angeschrieben oder angestupst werden. Lockerst du die Regel, erscheinen sie wieder.
- **Direktnachrichten innerhalb der Organisation** – an oder aus.
- **Benutzernamen sperren** – Mitglieder können ihren Benutzernamen nicht ändern.
- **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung in Direktnachrichten** – standardmäßig an. Schalte sie aus, wenn deine Organisation Direktnachrichten aufbewahren oder einsehen muss (Compliance): Dann kann keine Unterhaltung mit einem Mitglied Ende-zu-Ende verschlüsselt werden, Mitglieder können nicht zu verschlüsselten Gruppen hinzugefügt werden, und bereits bestehende verschlüsselte Unterhaltungen mit Mitgliedern werden schreibgeschützt (ihr Inhalt bleibt verschlüsselt – niemand kann ihn danach lesen, weder Coviqo noch die Organisation).

Vorlagen: **Offen** erlaubt alles; **Medium** erlaubt Text mit Externen, aber keine Anhänge an sie; **Geschlossen** sperrt Direktnachrichten mit Externen und sperrt Benutzernamen. Verschärfst du die Regeln, werden bestehende Unterhaltungen mit Externen schreibgeschützt – nichts wird gelöscht. Unterhaltungen, in denen alle Teilnehmenden verwaltete Mitglieder deiner Organisation sind, gehören der Organisation: Deine Aufbewahrungsregeln und dein Legal Hold gelten für sie.

KOMMUNIKATION · KAPITEL 20

Threads, Sprachnachrichten und Erinnerungen

Drei Ergänzungen zum Chat helfen dir, Unterhaltungen übersichtlich zu halten und nichts aus den Augen zu verlieren: **Threads** für Nebendiskussionen, **Sprachnachrichten**, wenn Reden schneller geht als Tippen, und **Erinnerungen** für Nachrichten, auf die du später zurückkommen möchtest.

20.1 Threads

Ein Thread ist eine Unterhaltung, die an einer Nachricht hängt. Seine Antworten erscheinen nicht im Chat des Raums, sodass der Haupt-Chat lesbar bleibt, während ein Thema ausführlich besprochen wird.

20.1.1 Einen Thread beginnen und antworten

Fahre mit dem Mauszeiger über eine Nachricht und klicke auf die Sprechblasen-Schaltfläche **Im Thread antworten** – oder wähle die Option im Menü **…** oder per Rechtsklick (auf Smartphones lange drücken). Der Thread öffnet sich als Panel rechts neben dem Chat; auf dem Smartphone deckt er den Chat ab, und **X** bringt dich zurück. Das Panel zeigt oben die Nachricht, darunter alle Antworten und unten ein eigenes Eingabefeld – mit Erwähnungen, Emoji, Anhängen und Sprachnachrichten wie im Chat.

Unter einer Nachricht mit Antworten siehst du eine kleine Leiste mit der Zahl der Antworten (*3 Antworten*), den Personen, die zuletzt geantwortet haben, und dem Zeitpunkt der letzten Antwort. Ein Klick darauf öffnet den Thread.

Threads gibt es in Räumen. In Direktnachrichten antwortest du wie bisher; Threads kommen dort später. Eine Antwort in einem Thread kann keinen eigenen Thread beginnen.

20.1.2 Folgen und stummschalten

Du folgst einem Thread automatisch, wenn du die Nachricht geschrieben, darin geantwortet hast oder in einer Antwort erwähnt wurdest. Für jede neue Antwort in einem Thread, dem du folgst, bekommst du eine Benachrichtigung (**Antworten in Threads**), und ein roter Zähler auf der Thread-Leiste zeigt, wie viele Antworten du noch nicht gelesen hast. Wenn du den Thread öffnest, werden sie als gelesen markiert.

Im Kopfbereich des Panels:

- **Folgen** / **Folge ich** schaltet das Folgen ein oder aus.
- **…** → **Thread stummschalten**: keine Benachrichtigungen mehr über Antworten. Erwähnt dich jemand, wirst du trotzdem benachrichtigt.

Antworten in Threads zählen nicht als ungelesene Nachrichten des Raums. Die Schaltfläche **Threads** im Chat-Kopf listet alle Threads des Raums – **Alle** oder **Gefolgt** – mit der neuesten Aktivität zuerst; ihr Zähler zeigt die Threads, denen du folgst und die neue Antworten haben.

20.1.3 KI-Kurzzusammenfassung

Lange Diskussion? Oben im Thread lässt **Zusammenfassen** die KI die Frage *Worum geht es, was wurde entschieden?* beantworten – eine kurze Beschreibung, die Entscheidungen und die offenen Fragen. Die Zusammenfassung ist als **KI-generiert** gekennzeichnet, mit Modell und Zeitpunkt. Alle im Raum sehen dieselbe Zusammenfassung, geschrieben in der Sprache der Person, die sie angefordert hat. Kommen neue Antworten hinzu, wird die Schaltfläche zum Aktualisieren blau; lange Threads (ab 20 Antworten) werden automatisch alle 10 neuen Antworten aktualisiert, sobald es eine Zusammenfassung gibt.

Die Zusammenfassung steht zur Verfügung, wenn der Tarif KI-Zusammenfassungen enthält (ab Community Pro) und der Space KI-Zusammenfassungen erlaubt (Space-Einstellungen → KI & Transkription). KI-Zusammenfassungen in Threads nutzen dasselbe selbst gehostete Sprachmodell wie Meeting-Zusammenfassungen.

20.1.4 Einen Thread in eine Aufgabe oder Entscheidung umwandeln

Im Menü **…** des Thread-Panels:

- **In Aufgabe umwandeln** öffnet den Aufgabendialog mit dem Thema als Titel und der Zusammenfassung oder dem Text samt Link zum Thread als Beschreibung. Du brauchst die Berechtigung, im Raum Aufgaben zu erstellen.
- **Als Entscheidung festhalten** schreibt eine Entscheidung in das Entscheidungsprotokoll des Raums (Tab **Entscheidungen**), verknüpft mit dem Thread. Vorgeschlagen wird die erste Entscheidung aus der KI-Zusammenfassung. Du kannst die Entscheidung danach bearbeiten. Gäste können keine Entscheidungen festhalten.

20.2 Sprachnachrichten

Ist das Textfeld leer, zeigt das Eingabefeld eine **Mikrofon**-Schaltfläche.

- **Tippe** darauf, um die Aufnahme zu starten. Du siehst die laufende Zeit, die maximale Länge und eine Live-Pegelanzeige. **Beenden** stoppt die Aufnahme – hör sie dir mit **Abspielen** an, lösche sie mit dem Papierkorb oder **sende** sie. Der Papierflieger sendet sofort, auch während du noch aufnimmst.
- **Halte** die Schaltfläche **gedrückt**, um aufzunehmen, und **lass los**, um zu senden (wie bei Walkie-Talkie-Apps).

Beim ersten Mal fragt der Browser nach dem Zugriff auf das Mikrofon. Die Aufnahme wird wie ein Anhang gesendet: verschlüsselt, vom Virenscanner geprüft und auf den Speicherplatz der Organisation angerechnet.

Die maximale Länge hängt vom Tarif ab: **Free 2 Minuten, Community Pro 10 Minuten, Business 15 Minuten, Enterprise 30 Minuten**. Ist die Grenze erreicht, endet die Aufnahme von selbst.

20.2.1 Anhören

Sprachnachrichten zeigen eine Abspiel-Schaltfläche, eine Wellenform (klicke darauf, um an eine Stelle zu springen), die Länge und die Geschwindigkeit – klicke auf **1×**, um auf **1.5×** und **2×** umzuschalten.

20.2.2 Abschrift und Übersetzung

Ab **Community Pro** erhalten Sprachnachrichten automatisch eine **Abschrift**, erstellt von der eigenen Spracherkennung von Coviqo – kein Ton verlässt Coviqo. Sie erscheint ein paar Sekunden nach dem Senden: **Abschrift anzeigen** unter der Sprachnachricht. Die Abschrift ist als KI-generiert gekennzeichnet, und

Sprachnachrichten lassen sich über die Suche anhand ihrer Abschrift finden. Es gibt keine Abschrift, wenn der Space die KI-Transkription ausgeschaltet hat oder die sprechende Person **Meine Stimme nicht transkribieren** eingeschaltet hat (Einstellungen › KI & Untertitel).

Ist die Abschrift in einer anderen Sprache als deiner, zeigt **In meine Sprache übersetzen** eine maschinelle Übersetzung (wenn der Space KI-Übersetzung erlaubt); **Original anzeigen** schaltet zurück.

Sprachnachrichten funktionieren in Räumen und in Direktnachrichten.

20.3 Video-Nachrichten

Die **Kamera**-Schaltfläche neben der Büroklammer nimmt eine **Video-Nachricht** auf (**Video-Nachricht aufnehmen**; auf Smartphones im **+**-Menü des Nachrichtenfelds):

1. Wähle **Kamera**, **Bildschirm**, **Bildschirm + Kamera** (deine Kamera als kleiner Kreis über dem Bildschirm) oder **Nur Audio**.
2. Nimm auf – **Pause** und **Fortsetzen** so oft du willst, **Beenden**, wenn du fertig bist, **Verwerfen**, um neu anzufangen.
3. Prüfe die **Vorschau**, ziehe die beiden Griffe, um Anfang oder Ende zu **kürzen**, und klicke auf **Senden**. Das Kürzen geschieht auf deinem Gerät; der weggeschnittene Teil wird nie hochgeladen. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Upload.

Die maximale Länge hängt vom Tarif ab: **Free 2 Minuten, Community Pro 10 Minuten, Business und Enterprise 30 Minuten**.

Unter einer Video-Nachricht findest du die Geschwindigkeits-Schaltfläche, **Untertitel** (im Menü des Players, sobald es eine Abschrift gibt), die **Abschrift** mit Zeitangaben (ein Klick auf eine Zeile springt dorthin) und – bei längeren Aufnahmen – **Kapitel** sowie eine einzeilige Zusammenfassung **Kurz gesagt**. Kapitel und Zusammenfassung erstellt die eigene KI von Coviqo, und sie sind als KI-generiert gekennzeichnet. **Antworten bei 1:23** öffnet den Thread mit bereits eingetragener Zeit; Antworten, die mit einer Zeitangabe beginnen, erhalten eine Schaltfläche **Zu 1:23 springen**.

In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen und Unterhaltungen wird die Aufnahme auf deinem Gerät verschlüsselt – es gibt dann keine Abschrift, keine Kapitel und keine Suche dafür.

20.4 Clips

In Sprachräumen, deren Admin **Clips** erlaubt, sehen alle neben dem Raumtitel **Clips aktiv**. Teilnehmende können dann die **letzten 15–60 Sekunden** des Gesprächs speichern:

- **Clip speichern:** Drücke **Alt+Shift+C**, nutze das Menü **…** des Gesprächs oder lege in der Desktop-App eine globale Taste fest (Einstellungen › Hotkeys › *Clip speichern*). Ein Dialog zeigt den Clip – kürze ihn, sieh nach, wer zu hören ist, füge eine Beschreibung hinzu und **poste** ihn in einen Kanal, **speichere ihn privat** (in deinem privaten Space – hast du noch keinen, bietet Coviqo an, ihn zuerst zu erstellen) oder **lade ihn herunter**. Vor deiner Entscheidung wird nichts hochgeladen.
- **Deine Stimme, deine Wahl:** Schalte im Menü **…** des Gesprächs **Meine Stimme aus Clips in diesem Raum ausschließen** ein oder unter Einstellungen › Datenschutz & meine Daten › Clips von mir **Meine Stimme aus allen Clips ausschließen**. Dann bist du in niemandes Clips zu hören oder zu sehen; wer Clips erstellt, verwirft, was bis dahin zwischengespeichert war. Telefon-Teilnehmende sind nie in Clips.
- **Clips auf diesem Gerät aufnehmen** (Gesprächsmenü / Einstellungen) entscheidet, ob dein Gerät die letzten Sekunden überhaupt vorhält.

- Raum-Admins schalten Clips in den **Raumeinstellungen › Sprache & Medien › Clips** ein (standardmäßig aus, ab Community Pro) und wählen den längsten Clip.

Clips entstehen auf dem Gerät der Person, die sie speichert. Die App von Coviqo respektiert jeden Widerspruch, aber – wie bei jedem Bildschirmrekorder – könnte eine veränderte App ihn ignorieren.

20.5 Erinnerungen

Möchtest du später auf eine Nachricht zurückkommen? Öffne ihr Menü **…** (oder Rechtsklick / lange drücken) → **Erinnere mich**:

- **In 20 Minuten**, **In 1 Stunde**, **In 3 Stunden**
- **Morgen, 09:00**
- **Nächste Woche (Montag, 09:00)**
- **Datum und Uhrzeit wählen …** für jeden Zeitpunkt bis zu einem Jahr im Voraus

Die Zeiten gelten in der Zeitzone deines Geräts. Eine kleine Uhr neben der Uhrzeit der Nachricht zeigt, dass eine Erinnerung gesetzt ist (fahre mit der Maus darüber, um zu sehen, wann). Zum gewählten Zeitpunkt bekommst du eine Benachrichtigung **Erinnerung: Nachricht von … in …** mit dem Anfang der Nachricht – ein Klick darauf springt direkt zur Nachricht (auch innerhalb eines Threads oder einer Direktnachricht). Erinnerungen funktionieren auch in stummgeschalteten Räumen, denn du hast sie selbst gesetzt.

- Um eine Erinnerung zu ändern, wähle **Erinnerung ändern** und einen neuen Zeitpunkt; **Erinnerung löschen** entfernt sie.
- **Benachrichtigungen** → **Filter „Erinnerungen“** zeigt **Meine Erinnerungen**: die anstehenden mit ihrem Zeitpunkt, danach die in den letzten 7 Tagen gesendeten. Ein Klick auf eine Erinnerung öffnet die Nachricht, **X** löscht sie.
- Wird die Nachricht gelöscht, verschwindet auch ihre Erinnerung. Niemand sonst sieht deine Erinnerungen.

Welche Erinnerungen und Thread-Antworten dich über welchen Kanal benachrichtigen (in der App, per Push, per E-Mail), legst du unter **Einstellungen** → **Benachrichtigungen** → **Threads & Erinnerungen** fest.

KOMMUNIKATION · KAPITEL 21

Anrufe

Du kannst Personen direkt aus deinen Direktnachrichten anrufen – eine Person oder eine ganze Gruppenunterhaltung, mit Audio oder Video (**Anrufe**). Ein Anruf ist kein Meeting: Es gibt keine Lobby und keine organisierende Person, nichts wird aufgezeichnet oder transkribiert, und er betrifft nur die Personen, die du anrufst.

21.1 Die Seite „Anrufe“

Anrufe (Telefonhörer-Symbol) steht in der linken Navigation direkt unter **Nachrichten** – auf Smartphones in der Navigationsleiste zum Ausklappen. Hier sind alle deine Anrufe an einem Ort:

- **Favoriten**: eine Reihe oben mit bis zu 12 Personen und Telefonnummern, die du oft anrufst. Tippe auf einen Favoriten, um anzurufen (Audio); das Menü (die Schaltfläche „…“, Rechtsklick oder langes Drücken auf Smartphones) bietet **Videoanruf**, **Nach vorne** / **Nach hinten** und **Aus Favoriten entfernen**. Mit der Maus kannst du einen Favoriten auch an eine andere Stelle ziehen. Um jemanden hinzuzufügen, klicke auf den **Stern** neben einer Person in der Suche, neben einer eingetippten Nummer oder neben einem Eintrag im Verlauf (nur 1:1-Anrufe und Telefonanrufe). Ein erneuter Klick auf den gefüllten Stern entfernt den Favoriten. Favoriten sind auf all deinen Geräten gleich. Kannst du jemanden nicht mehr anrufen (zum Beispiel, weil die Person *Wer darf mich anrufen* geändert hat), bleibt der Favorit erhalten, ist aber abgeblendet und nennt den Grund.
- **Einen Anruf starten:** Tippe einen Namen in **Person anrufen** und klicke auf die Telefon- oder Kamera-Schaltfläche neben der Person. Nutzt deine Organisation Telefonie, nimmt dasselbe Feld auch Telefonnummern an (**Person oder Nummer**), und ein Tastenfeld erscheint – siehe Kapitel „Telefonie“.
- **Verlauf**: deine Anrufe, die neuesten zuerst, nach Tagen gruppiert – verpasste Anrufe in Rot, eingehende, ausgehende, abgelehnte, nicht angenommene, jeweils mit Dauer. Ein Abzeichen **Coviqo** kennzeichnet App-Anrufe (mit dem Bild der Person oder dem Gruppennamen, einem Kamerasymbol für Videoanrufe und einem Schloss für Ende-zu-Ende-verschlüsselte Unterhaltungen – angezeigt wird nur wer, wann und wie lange); ein Abzeichen **Telefon** kennzeichnet Telefonanrufe. Filter: **Alle**, **Verpasst**, **Coviqo**, **Telefon**.
- **Zurückrufen:** Klicke auf einen Eintrag – bei Coviqo-Anrufen klingelt es erneut bei der Person (oder in der Gruppenunterhaltung), mit Audio oder Video wie zuvor; es gelten die üblichen Regeln (*Wer darf mich anrufen*, nur eine Verbindung gleichzeitig).
- **Entfernen:** Das Papierkorb-Symbol entfernt einen Eintrag, **Verlauf löschen** alle. Bei Coviqo-Anrufen betrifft das nur **deinen** Verlauf – die anderen behalten ihren.
- **Verpasste Anrufe** erscheinen als rote Zahl an **Anrufe**. Wenn du die Seite öffnest, gelten sie als gesehen, und die zugehörigen Benachrichtigungen *Verpasster Anruf* werden als gelesen markiert.

Dein Anrufverlauf ist nur für dich sichtbar und wird nach 180 Tagen automatisch gelöscht.

21.2 Einen Anruf starten

- **In einer Unterhaltung:** Die Telefon-Schaltfläche (**Anrufen**) und die Kamera-Schaltfläche (**Videoanruf**) sitzen oben rechts in jeder Direktunterhaltung. In einer Gruppenunterhaltung klingelt es gleichzeitig bei allen, die deinen Anruf zulassen.
- **In der Kontaktliste: Nachrichten › Kontakte** hat neben jedem Kontakt eine Telefon-Schaltfläche.

- **In einem Profil:** Die Profilkarte und die Profilseite zeigen **Anrufen** und **Videoanruf**. Das frühere *Gespräch starten* (ein Sofortmeeting in einem gemeinsamen Space) heißt jetzt **Sofort-Meeting starten** und steht im Menü „…".

Ist eine Schaltfläche ausgegraut, fahre mit der Maus darüber: Der Tooltip nennt den Grund (zum Beispiel *Diese Person nimmt nur Anrufe von Kontakten an*). Du kannst immer nur in einer Verbindung sein – einem Sprachraum, einer Runde, einem Meeting oder einem Anruf. Bist du schon in einer, fragt Coviqo, bevor es sie beendet (*Verbindung wechseln?* – zum Beispiel *Anruf mit Anna beenden und dem Meeting „Weekly" beitreten?*, **Wechseln** oder **Abbrechen**). Dieselbe Frage kommt, wenn du während eines Anrufs einem Sprachraum, einer Runde oder einem Meeting beitrittst. Der Wechsel von einem Sprachraum in einen anderen bleibt ein einziger Klick.

Während es klingelt, hörst du einen leisen Freiton und siehst **Klingelt …**. Nimmt niemand ab, schließt sich die Anrufansicht, und eine kurze Meldung sagt dir, was passiert ist: **abgelehnt**, **besetzt** (die Person ist in einem anderen Gespräch und hat abgelehnt) oder **nicht erreichbar** (keine Antwort innerhalb von 45 Sekunden).

21.3 Annehmen

Ein eingehender Anruf erscheint als Banner oben im Fenster, mit Klingelton – auf jedem Gerät, auf dem du angemeldet bist. Du wählst:

- **Annehmen** – nur mit Mikrofon, oder **Mit Video**.
- **Ablehnen**.
- **Mit Nachricht ablehnen**: Wähle *Ich kann gerade nicht – ich rufe dich zurück.*, *Bin gerade in einem Meeting.*, *Schreib mir bitte eine Nachricht.* oder schreib einen eigenen Text. Er wird als normale Direktnachricht gesendet.

Das Gerät, auf dem du zuerst annimmst, übernimmt den Anruf; bei den anderen hört es auf zu klingeln. Kommt ein Anruf herein, während du schon verbunden bist, hörst du einen leiseren Anklopfton (**Anklopfen**), und das Banner sagt, was das Annehmen bewirkt (*Annehmen beendet deine Verbindung zu „Lounge"*); die Schaltflächen heißen dann **Annehmen & wechseln**. Lehnst du ab, erfährt die anrufende Person, dass du beschäftigt bist. Ist der Anruf vorbei und warst du vorher in einem Sprachraum, bietet eine Meldung eine Minute lang **Zurück zu „Lounge"** an.

Trittst du auf einem anderen Gerät (oder in einem anderen Tab) etwas bei, endet die Verbindung hier still mit dem Hinweis *Du bist jetzt auf einem anderen Gerät verbunden* – sie verbindet sich nicht von selbst neu.

In der **Desktop-App** bekommst du zusätzlich eine Systembenachrichtigung, und das Fenster kommt in den Vordergrund (das schaltest du unter **Einstellungen › Datenschutz & meine Daten › Anrufe** aus – dann blinkt stattdessen das Symbol in der Taskleiste).

21.4 Während eines Anrufs

Der Anruf öffnet sich über das ganze Fenster, mit den Videokacheln aller Beteiligten und den Steuerelementen unten:

- **Mikrofon** und **Kamera** an / aus.
- **Bildschirm teilen** – der kleine Pfeil daneben wählt die Qualität (Text, Bewegung, Auflösung; die höchste Qualität hängt von deinem Tarif ab). Während du teilst, öffnet die Schaltfläche **Übertragung verwalten** mit **Quelle wechseln**, **Ton** und **Übertragung beenden**.

- **Mehr: Personen hinzufügen** (bei ihnen klingelt es, und sie kommen dazu, wenn sie annehmen – der Anruf wird zum Gruppenanruf), **Telefonnummer hinzufügen** (siehe unten), das Layout (**Raster**, **Sprecheransicht**, **Liste**), **Geräte** (Mikrofon, Lautsprecher, Kamera) und **Verbindungsinfo**.
- **Auflegen** (rote Schaltfläche). In einem Anruf zu zweit endet der Anruf, wenn eine Person auflegt.

Ein Doppelklick auf eine Kachel heftet sie an; das Menü „…" einer Kachel stellt die Lautstärke dieser Person ein. Der Kopfbereich zeigt die Dauer.

Minimieren (oder `Esc`) verwandelt den Anruf in ein kleines schwebendes Panel unten rechts. Du kannst in Coviqo weiterarbeiten – andere Unterhaltungen, Spaces oder Einstellungen öffnen –, während der Anruf weiterläuft. Ein Klick auf das Panel bringt dich zurück zur Anrufansicht; es hat außerdem Stummschalten, Kamera und Auflegen. Lädst du die Seite während eines Anrufs neu, bietet das Panel **Wieder beitreten** an.

21.5 Eine Telefonnummer hinzufügen

Hat deine Organisation Telefonie und darfst du externe Nummern anrufen, ruft **Mehr › Telefonnummer hinzufügen** jemanden auf einem normalen Telefon an und holt die Person in den laufenden Anruf (sobald jemand ihn angenommen hat). Gib die Nummer ein – der Dialog zeigt, welche Telefonleitung welcher Organisation verwendet wird. Während es klingelt, zeigt der Anruf „Telefon … 123 – klingelt …"; du erfährst, ob die Person angenommen hat, besetzt ist oder nicht abgenommen hat. Die Person nimmt nur mit Audio teil und erscheint als „Telefon … 123". Alle im Anruf können sie auflegen (Kachelmenü **Auflegen**). Gehst du und bliebe nur die Telefon-Teilnehmerin oder der Telefon-Teilnehmer übrig, endet der Anruf, und auch der Telefonanruf wird aufgelegt.

In **Ende-zu-Ende-verschlüsselten** Anrufen nicht verfügbar – Telefonanrufe lassen sich nicht Ende-zu-Ende verschlüsseln. Es gelten die üblichen Telefonie-Regeln (erlaubte Länder, keine Premium- oder Notrufnummern, die Minuten deiner Organisation); Telefon-Teilnehmende zählen zur Höchstzahl der Personen im Anruf.

21.6 In der Unterhaltung

Nach einem Anruf zeigt die Unterhaltung eine kurze Notiz: **Anruf – 12 Min.** oder **Verpasster Anruf von …** mit einer Schaltfläche **Zurückrufen**. Verpasste Anrufe erscheinen außerdem unter **Benachrichtigungen** (Typ *Verpasste Anrufe*, mit Push-Benachrichtigung, wenn du sie erlaubt hast).

21.7 Wer dich anrufen darf

Einstellungen › Datenschutz & meine Daten › Anrufe legt **Wer darf mich anrufen** fest:

- **Jeder**, **Kontakte und Personen aus gemeinsamen Spaces** (Standard), **Nur Kontakte** oder **Niemand**.
- Anrufe sind nie offener als Nachrichten: Nimmst du Nachrichten nur von Kontakten an, können dich nur Kontakte anrufen, auch wenn du hier *Jeder* gewählt hast. Die Seite zeigt, welche Einstellung gerade gilt.
- Blockierte Personen können dich nicht anrufen, und die Regeln deiner Organisation für Direktnachrichten gelten auch für Anrufe. Bots und Gastkonten können nicht anrufen.
- Ein Anruf verrät der anrufenden Person nie, ob du online bist: Er klingelt genauso, wenn du abwesend oder unsichtbar bist.

Anrufe klingeln lassen schaltet den Klingelton auf dem aktuellen Gerät aus – das Banner erscheint trotzdem. Mit dem Status **Beschäftigt** oder **Fokus** klingeln Anrufe lautlos.

21.8 Verschlüsselte Anrufe

Anrufe in einer **Ende-zu-Ende-verschlüsselten Unterhaltung** (Kapitel „Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume“, Abschnitt *Ende-zu-Ende-verschlüsselte Direktnachrichten*) werden auf den Geräten verschlüsselt: Der Server leitet nur verschlüsseltes Audio, Video und verschlüsselte Bildschirmübertragungen weiter. Der Kopfbereich des Anrufs zeigt *Ende-zu-Ende-verschlüsselt*. Du brauchst eingerichtete Verschlüsselung auf dem Gerät, das du nutzt, nur Personen aus der Unterhaltung können hinzugefügt werden, und Zeichnen auf geteilten Bildschirmen ist nicht verfügbar.

21.9 Grenzen

Bis zu 10 Personen können an einem Anruf teilnehmen (25 in Business und Enterprise). Video funktioniert in jedem Tarif. Anrufe werden nicht aufgezeichnet, nicht transkribiert und nicht von der KI zusammengefasst.

KOMMUNIKATION · KAPITEL 22

Foren und Live-Komponenten

Zwei weitere Arten, in einem Raum zusammenzuarbeiten: **Foren** sammeln Fragen, Ideen und Support-Anfragen als Beiträge mit Titel und eigenen Antworten – statt eines fortlaufenden Chats. **Live-Komponenten** bringen eine Liste, eine kleine Tabelle oder eine Umfrage in eine Chatnachricht, die alle gemeinsam und live bearbeiten.

22.1 Foren

22.1.1 Ein Forum anlegen

Ein Forum ist ein Raumtyp und ein Raummodul. Lege einen Raum vom Typ **Forum** an oder schalte in einem bestehenden Raum in den Raumeinstellungen unter **Inhalte** das Modul **Forum** ein – der Raum bekommt dann neben dem Chat den Tab **Forum**.

22.1.2 Einen Beitrag schreiben

Klicke auf **Neuer Beitrag**. Ein Beitrag hat einen **Titel**, optionale **Tags** und einen Text, den du im normalen Chat-Eingabefeld schreibst – Erwähnungen, Emojis (auch die eigenen Emojis des Space) und Anhänge funktionieren wie im Chat. Schlägt ein neuer Forenbeitrag fehl, bleibt dein Text erhalten.

Während du tippst, prüft Coviqo, ob es im Forum schon einen Beitrag zur selben Frage gibt. Unter **Ähnliche Beiträge existieren bereits** siehst du bis zu fünf Beiträge; ein Klick öffnet einen davon – vielleicht steht die Antwort schon da. Wenn der Tarif KI-Zusammenfassungen enthält und der Space sie erlaubt, wählt die KI die Liste aus und markiert sie als **KI-generiert**; sonst vergleicht Coviqo die Wörter in Titeln, Texten und Antworten. Berücksichtigt werden nur Beiträge, die du lesen darfst.

22.1.3 Lesen, filtern und folgen

Das Forum listet die Beiträge mit Titel, Tags, Autor:in, Anzahl der Antworten und Reaktionen. **Angeheftete** Beiträge stehen immer oben. Du kannst

- nach **Neueste Aktivität**, **Neueste Beiträge** oder **Meiste Reaktionen** sortieren,
- nach Status (**Alle Beiträge**, **Offen**, **Gelöst**) und nach einem Tag filtern,
- nur Beiträge anzeigen, denen du folgst (**Gefolgt**),
- das Forum durchsuchen (Titel, Texte und Antworten).

Ein Beitrag öffnet sich mit seinem Text oben, den Antworten darunter und einem Eingabefeld für deine Antwort. Wer einen Beitrag schreibt, folgt ihm automatisch; ebenso alle, die antworten oder erwähnt werden. **Forum folgen** schickt dir bei jedem neuen Beitrag im Forum eine Benachrichtigung.

Die kurze KI-Zusammenfassung langer Diskussionen (*Zusammenfassen*) funktioniert wie in Chat-Threads.

22.1.4 Gelöste Beiträge und akzeptierte Antworten

Wer den Beitrag geschrieben hat und die Moderation des Forums können einen Beitrag als gelöst markieren (**Als gelöst markieren**) und die Antwort auswählen, die ihn gelöst hat: Wähle dazu im Menü einer Antwort **Als Lösung markieren**. Die akzeptierte Antwort steht oben im Beitrag und ist mit **Lösung** markiert; ihr:e Autor:in und alle, die dem Beitrag folgen, bekommen eine Benachrichtigung.

22.1.5 Ein Forum moderieren

Personen mit der Berechtigung **Foren verwalten** (standardmäßig Moderation und Verwaltung) können

- **Tags** verwalten (**Tags & Einstellungen** – Name, Farbe, Emoji, *Nur Moderation* für Tags wie „Ankündigung"),
- für jeden Beitrag einen Tag verlangen und die Standard-Sortierung festlegen,
- jeden Beitrag als gelöst markieren, Beiträge **anheften** und Beiträge **sperren** – ein gesperrter Beitrag nimmt keine Antworten mehr an (die Moderation kann weiterhin antworten).

Beim Löschen eines Beitrags werden Titel und Text entfernt; hat er schon Antworten, bleibt die Diskussion als *Gelöschter Beitrag* sichtbar.

22.2 Live-Komponenten in Chatnachrichten

Verfügbar ab Community Pro.

Im Chat-Eingabefeld erstellt die Schaltfläche **Live-Komponente einfügen** (auf Smartphones im **+**-Menü) eine Nachricht mit

- einer **Liste** – Einträge zum Abhaken,
- einer **Tabelle** – einem kleinen Raster mit bis zu 12 Spalten,
- einer **Umfrage** – einer Frage mit 2 bis 20 Antworten, wahlweise mit mehreren Antworten pro Person.

Alle im Raum, die schreiben dürfen, bearbeiten die Komponente direkt in der Nachricht: Einträge abhaken, Texte ändern, Zeilen und Spalten hinzufügen. Änderungen erscheinen sofort bei allen; kleine farbige Punkte und Avatare zeigen, wer gerade bearbeitet. Unter der Komponente siehst du, wer sie zuletzt bearbeitet hat. Externe Gäste und Personen, die nur lesen dürfen, sehen die Komponente, ohne sie zu bearbeiten.

Im Menü **…** einer Komponente:

- **Als CSV exportieren** / **Als Markdown exportieren** lädt den Inhalt herunter (Umfragen mit der Anzahl der Stimmen).
- **Verlauf** zeigt, wer die Komponente wann geändert hat.
- **In Aufgaben umwandeln** (Listen) legt für jeden ausgewählten Eintrag eine Aufgabe im Aufgabenboard des Raums an; der Eintrag verlinkt dann auf seine Aufgabe.
- **Nur ich und die Moderation bearbeiten** sperrt die Komponente für alle anderen (Autor:in und Moderation können das wieder aufheben).

Stimmen einer Umfrage werden pro Person gezählt; alle sehen die Anzahl der Stimmen pro Antwort, nicht, wer wofür gestimmt hat. Der Tarif begrenzt die Einträge einer Liste und die Zeilen einer Tabelle (Community Pro 50, Business 200, Enterprise 500). Nach einem Wechsel auf einen Tarif ohne Live-Komponenten bleiben bestehende Komponenten lesbar.

KOMMUNIKATION · KAPITEL 23

Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume

Ab dem Business-Tarif kann ein Raum **Ende-zu-Ende-verschlüsselt** sein. Nachrichten, Anhänge, Sprachnachrichten, Dateien, Notizen, Whiteboards und die Sprach- und Videoanrufe des Raums werden dann auf den Geräten der Mitglieder verschlüsselt. Coviqo speichert nur verschlüsselte Daten und kann den Inhalt nicht lesen – nicht einmal der Betreiber der Server.

23.1 Verschlüsselung auf deinen Geräten einrichten (einmalig)

Öffne **Einstellungen › Konto & Sicherheit › Ende-zu-Ende-Verschlüsselung** und klicke auf **Jetzt einrichten**.

- Coviqo erzeugt deine Schlüssel auf diesem Gerät und zeigt deinen **Wiederherstellungsschlüssel** – 13 Gruppen aus Buchstaben und Ziffern. Er wird **nur einmal** angezeigt: Kopiere ihn in deinen Passwortmanager oder speichere ihn als Datei und setze dann den Haken bei *Ich habe den Wiederherstellungsschlüssel sicher aufbewahrt*.
- Optional legst du eine **Passphrase** fest (mindestens 12 Zeichen) als zweiten Weg zur Wiederherstellung.

Jedes weitere Gerät (ein anderer Browser, die Desktop-App, ein neuer Laptop) muss **bestätigt** werden, bevor es verschlüsselte Räume lesen kann. Wähle in derselben Einstellungskarte eine dieser Möglichkeiten:

- **Mit Wiederherstellungsschlüssel** – tippe ihn ein (Leerzeichen sowie Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle),
- **Mit Passphrase**,
- **Von anderem Gerät bestätigen** – auf einem deiner bestätigten Geräte erscheint eine Anfrage. Beide Bildschirme zeigen dieselben sechs Symbole und eine sechsstellige Zahl; nur wenn sie übereinstimmen, klickst du dort auf **Stimmt überein – bestätigen**.

Die Karte listet auch deine Geräte auf. **Entferne** ein verlorenes oder altes Gerät: Es erhält keine neuen Schlüssel mehr, und die Räume, die es lesen konnte, bekommen einen neuen Schlüssel (was es schon hatte, bleibt auf diesem Gerät lesbar – Entfernen ist keine Fernlöschung). **Dieses Gerät entfernen** löscht alle Schlüssel aus dem aktuellen Browser – mach das auf gemeinsam genutzten Computern.

Wichtig: Wenn du alle deine Geräte **und** den Wiederherstellungsschlüssel (und die Passphrase) verlierst, sind deine früheren verschlüsselten Inhalte verloren. Coviqo kann sie nicht wiederherstellen. Der letzte Ausweg, **Verschlüsselung zurücksetzen**, gibt dir neue Schlüssel – frühere verschlüsselte Inhalte bleiben für dich unlesbar, und deine Kontakte sehen eine geänderte Sicherheitsnummer.

23.2 Verschlüsselung für einen Raum einschalten

Personen, die den Raum **und** den Space verwalten, öffnen **Raumeinstellungen › Zugriff › Verschlüsselung** und klicken auf **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung einschalten**. Der Dialog listet auf, was im Raum danach nicht mehr verfügbar ist:

- KI (Transkription, Zusammenfassungen, Übersetzungen, Thread-Zusammenfassungen, Transkripte von Sprachnachrichten),
- Aufzeichnungen von Anrufen,
- Volltextsuche im Inhalt (Raum- und Personennamen bleiben durchsuchbar),

- Bots und eingehende Webhooks, Slash-Befehle,
- AutoMod-Inhaltsprüfungen (Grenzen für Erwähnungen gelten weiterhin),
- Gemeinsam schauen, Linkvorschauen, Live-Komponenten,
- der Malware-Scan von Uploads, Server-Vorschauen, Verlauf, Kommentare und Export von Notizen und Whiteboards,
- Integrationen wie das Anlegen eines Issues aus einer Nachricht oder Notion.

Bestehende Inhalte bleiben, wie sie waren (auf dem Server verschlüsselt), und werden gekennzeichnet; ältere Notizen und Whiteboards sind dann nur noch lesbar. Der Schalter lässt sich **nicht rückgängig machen** – wenn du die anderen Funktionen wieder brauchst, leg einen neuen Raum an.

Neue Mitglieder sehen frühere Nachrichten ist standardmäßig aus: Neue Mitglieder erhalten nur Schlüssel ab ihrem Beitritt. Schalte es an derselben Stelle ein, wenn Neue den Verlauf lesen sollen.

23.3 Einen verschlüsselten Raum nutzen

- Ein **Schloss** neben dem Raumnamen zeigt, dass der Raum Ende-zu-Ende-verschlüsselt ist.
- Ist dieses Gerät noch nicht eingerichtet oder bestätigt, zeigt der Raum einen Hinweis, und du kannst nicht schreiben – öffne die Einstellungen über den Hinweis.
- Neue Mitglieder und neue Geräte erhalten den Raumschlüssel automatisch von einem Mitglied, das online ist. Bis dahin zeigt eine Nachricht *Schlüssel fehlt – wurde bei den Mitgliedern angefragt*.
- Dateien und Sprachnachrichten werden beim Öffnen in deinem Browser entschlüsselt. Uploads sind auf 500 MB pro Datei begrenzt.
- Ordnernamen im Dateien-Tab werden wie Dateinamen verschlüsselt; nach Ordnernamen suchen lässt sich nicht.
- In Anrufen des Raums sind Audio, Video und Bildschirmfreigaben verschlüsselt; Aufzeichnen ist nicht möglich.
- Meetings, die aus dem Raum gestartet werden, sind **nicht** Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Direktnachrichten haben einen eigenen Schalter pro Unterhaltung (siehe *Ende-zu-Ende-verschlüsselte Direktnachrichten* unten).

23.4 Sicherheitsnummern

Klicke in **Raumeinstellungen › Zugriff › Verschlüsselung › Mitglieder und Sicherheitsnummern** neben einer Person auf **Vergleichen**. Vergleiche die Zahlen oder Symbole mit dieser Person – persönlich oder in einem Anruf. Stimmen sie überein, klicke auf **Stimmt überein – als verifiziert markieren**. Ändert sich die Sicherheitsnummer einer Person (sie hat ihre Verschlüsselung zurückgesetzt, oder etwas stimmt nicht), warnt dich Coviqo und gibt ihr keine neuen Schlüssel, bis du die neue Nummer akzeptierst.

23.5 Ende-zu-Ende-verschlüsselte Direktnachrichten

Jede Direktunterhaltung – 1:1 oder Gruppe, in jedem Tarif – kann ebenfalls Ende-zu-Ende-verschlüsselt werden. Standardmäßig bleiben Unterhaltungen auf dem Server verschlüsselt (mit Suche und KI); der Schalter gilt pro Unterhaltung und umfasst ihre **Nachrichten und Anrufe**.

1. Richte die Verschlüsselung auf deinem Gerät ein (siehe oben).
2. Öffne in der Unterhaltung **…** › **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung einschalten**.

3. Der Dialog listet auf, was in dieser Unterhaltung nicht mehr verfügbar ist: KI-Funktionen, die den Inhalt nutzen, Suche im Inhalt, Bots mit Zugriff auf Inhalte, Linkvorschauen, Transkripte von Sprachnachrichten, Virenscan und Vorschaubilder von Anhängen. Setze den Haken bei *Mir ist klar, dass sich die Verschlüsselung nur beenden lässt, wenn alle Teilnehmenden zustimmen* und klicke auf **Verschlüsselung einschalten**.

Das kann jede Person in der Unterhaltung tun; alle sehen den Hinweis **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung aktiviert von …**.

- Ein **Schloss** kennzeichnet verschlüsselte Unterhaltungen: im Kopf der Unterhaltung, neben der Unterhaltung in der Liste, unter dem Eingabefeld (*Ende-zu-Ende-verschlüsselt*) und im Kopf des Anrufs. Fahre mit der Maus darüber, um eine Erklärung zu sehen.
- Die Liste zeigt die **entschlüsselte Vorschau** der letzten Nachricht, wenn dein Gerät den Schlüssel hat (sonst *Verschlüsselte Nachricht*). Benachrichtigungen sagen nur **Neue verschlüsselte Nachricht** – der Text erscheint nie in Push-Benachrichtigungen oder E-Mails.
- **Suchen:** Der Server von Coviqo kann verschlüsselte Nachrichten nicht durchsuchen, deshalb übernimmt das dein Gerät. Es führt einen verschlüsselten Index der Nachrichten, die es entschlüsseln konnte (ältere Nachrichten kommen nach und nach im Hintergrund dazu). Treffer erscheinen auf der Suchseite mit dem Hinweis *auf diesem Gerät gefunden*; die Lupe im Kopf der Unterhaltung durchsucht nur diese Unterhaltung (in verschlüsselten Räumen: *In diesem Raum suchen*). Beim Abmelden wird der Index gelöscht.
- Frühere Nachrichten bleiben, wie sie waren. Personen, die **später zu einer Gruppe hinzugefügt** werden, sehen nur Nachrichten, die nach ihrem Beitritt geschrieben wurden.
- **Anrufe** in einer verschlüsselten Unterhaltung sind ebenfalls Ende-zu-Ende-verschlüsselt (der Kopf des Anrufs zeigt *Ende-zu-Ende-verschlüsselt*). Zu einem solchen Anruf lassen sich nur Personen aus der Unterhaltung hinzufügen, und auf dem Gerät, mit dem du annimmst, muss die Verschlüsselung eingerichtet sein.
- **… › Sicherheitsnummern vergleichen** listet die anderen Teilnehmenden mit ihrem Status auf (nicht eingerichtet, nicht verifiziert, verifiziert, geändert). Über dem Chat warnt Coviqo, wenn jemand die Verschlüsselung noch nicht eingerichtet hat (diese Person kann neue Nachrichten erst danach lesen) oder wenn sich eine Sicherheitsnummer geändert hat.
- Nicht möglich: Unterhaltungen mit einem **Bot**, Unterhaltungen, in denen du nicht schreiben kannst (blockiert, Regeln deiner Organisation), solange ein **Anruf läuft** (schalte sie danach ein) oder wenn die Organisation einer teilnehmenden Person keine verschlüsselten Direktnachrichten erlaubt. Der Dialog nennt dir den Grund.

23.5.1 Ende-zu-Ende-Verschlüsselung beenden

Die Verschlüsselung einer Unterhaltung endet nur, wenn **alle** darin zustimmen (in einer 1:1-Unterhaltung ihr beide, in einer Gruppe alle aktuellen Teilnehmenden).

1. **…** › **Verschlüsselung beenden** › **Anfrage senden**. Mit deiner Anfrage stimmst du selbst zu.
2. Alle anderen sehen einen Hinweis im Chat und ein Banner mit **Zustimmen** und **Ablehnen** (und wer bisher zugestimmt hat). Dort kannst du deine Anfrage auch zurückziehen.
3. Wenn die letzte Person zustimmt, erscheint der Hinweis **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung beendet (alle haben zugestimmt)**. Neue Nachrichten, Anhänge und Anrufe werden dann wieder auf dem Server verschlüsselt, mit Suche und KI. Nachrichten aus der verschlüsselten Zeit **bleiben Ende-zu-Ende-verschlüsselt** und auf deinen Geräten lesbar; sie lassen sich aber nicht mehr bearbeiten.

Die Anfrage endet ohne Wirkung, wenn jemand ablehnt, wenn jemand der Unterhaltung beitritt oder sie verlässt, oder nach **7 Tagen**. Solange ein Anruf läuft, ist sie nicht möglich. Du kannst die Verschlüsselung jederzeit wieder einschalten – mit einem neuen Schlüssel.

23.6 Eine Nachricht melden

Wenn du eine Nachricht aus einem verschlüsselten Raum meldest, kannst du ihren **entschlüsselten Text** an die Moderation schicken (vorausgewählt). Er wird von deinem Gerät signiert. Coviqo kann nicht prüfen, ob der Text zum verschlüsselten Original passt – die Moderation sieht diesen Hinweis.

KOMMUNIKATION · KAPITEL 24

Telefonie

Wenn deine Organisation eine Telefonleitung angebunden hat (einen SIP-Trunk eines Telefonanbieters), kann Coviqo bei dir klingeln, wenn jemand deine Nummer anruft, und du kannst aus der App externe Telefonnummern anrufen. Ohne Leitung ist davon nichts zu sehen.

24.1 Anrufe annehmen

Jede Nummer deiner Organisation folgt ihrem **Anrufablauf**, den die Admins deiner Organisation einrichten: Er kann bei **dir** klingeln (deine Durchwahl), bei einer **Gruppe** (bei allen gleichzeitig oder nacheinander), ein **Sprachmenü** abspielen („Für den Vertrieb drücken Sie die 1"), Anrufende in eine **Warteschlange** oder einen **Sprachraum** bringen oder die Mailbox abnehmen lassen. Eine Nummer kann auch die **Meeting-Einwahl** sein (Anrufende geben die Meeting-PIN ein). Klingelt ein Anruf bei dir, erscheint oben ein Banner mit der Nummer der anrufenden Person und der gewählten Nummer – oder mit dem Grund, warum er bei dir ankommt: **Weitergeleitet von Anna**, **Rücksprache von Anna** oder **Warteschlange Support**:

- **Annehmen** – der Anruf öffnet sich in einem kleinen Fenster unten rechts. Bist du gerade in einem Sprachraum, Meeting oder Anruf, beendet das Annehmen diese Verbindung (**Annehmen & wechseln**) – du bist immer nur in einer Audio-Sitzung gleichzeitig.
- **Ablehnen** – in einer Gruppe klingelt es bei der nächsten Person.

Wer zuerst annimmt, übernimmt den Anruf; bei allen anderen verschwindet das Banner. Solange dein Status **Beschäftigt** oder **Fokus** („Bitte nicht stören") ist oder du offline bist, klingeln Direktanrufe nicht bei dir – außer Anrufen deiner Ausnahmen für *Nicht stören* (siehe *Anrufeinstellungen*), die mit Klingelton durchkommen. Anrufende hören während des Klingelns einen normalen Freiton; nimmt niemand ab, hören sie die Ansage, dass die angerufene Person gerade nicht erreichbar ist – oder deine **Mailbox** nimmt ab, oder der Anruf geht dorthin, wohin deine **Rufumleitung** ihn schickt (siehe unten).

Rückruf für Support – bietet deine Organisation in einer Warteschlange „Rückruf statt warten" an, können Anrufende einen Rückruf anfordern und behalten ihren Platz. Sind sie an der Reihe, zeigt das Banner **Rückruf für** und den Namen der Warteschlange: Nimm an – sobald du im Gespräch bist, ruft Coviqo die Person an und verbindet euch. Trittst du nach dem Annehmen nicht innerhalb von 30 Sekunden bei, geht der Rückruf mit seinem Platz zurück in die Warteschlange.

24.2 Mailbox (Voicemail)

Auf der Seite Anrufe gibt es unter **Meine Nummern** neben deiner Durchwahl die Schaltfläche **Mailbox**. Schalte die Mailbox ein und wähle:

- wie lange es klingelt, bevor die Mailbox abnimmt (Standard 25 Sekunden),
- wie lang eine Nachricht sein darf (Standard 2 Minuten),
- die **Ansage**: *Standard* („Die angerufene Person ist gerade nicht erreichbar."), *Eigener Text* (von einer Computerstimme vorgelesen) oder *Eigene Aufnahme* (im Browser aufnehmen oder eine Audiodatei hochladen – höchstens 60 Sekunden).

Nach jeder Ansage hören Anrufende immer, dass ihre Nachricht aufgezeichnet (und transkribiert, wenn deine Organisation Transkription nutzt) wird, danach einen Ton. Neue Nachrichten kommen als Benachrichtigung *Neue Sprachnachricht von +49 …* und erscheinen auf der Seite Anrufe unter dem Filter **Mailbox**: Du kannst sie abspielen, das Transkript lesen (als KI-generiert gekennzeichnet), zurückrufen oder sie löschen. Nachrichten werden verschlüsselt gespeichert, sind nur für dich sichtbar, werden nach 90 Tagen automatisch gelöscht, sind Teil deines Datenexports und werden mit deinem Konto gelöscht. Auch eine **gemeinsame Nummer** (eine Nummer, die nicht einer einzelnen Person gehört) hat eine Mailbox: Die Admins der Organisation legen fest, wer ihre Nachrichten bekommt – diese Personen sehen sie alle, und wer eine löscht, löscht sie für alle. Dein Tarif begrenzt, wie viele Nachrichten eine Mailbox aufbewahrt; eine volle Mailbox nimmt nicht mehr ab, bis du Nachrichten löschst. Bei Nummern, die Coviqo bereitstellt, zählt die Zeit, die Anrufende mit der Mailbox verbringen (Ansage und Nachricht), gegen die eingehenden Minuten deiner Organisation; sind sie aufgebraucht, nimmt die Mailbox nicht ab, und Anrufende hören, dass die Person nicht erreichbar ist.

24.3 Anrufeinstellungen

Anrufeinstellungen neben **Meine Nummern** auf der Seite Anrufe enthält deine persönlichen Telefonie-Einstellungen (je Organisation, wenn du zu mehreren gehörst). Oben siehst du **Deine Durchwahl** – die kurze Nummer, die Anrufende in einem Sprachmenü eintippen, um dich zu erreichen; die Admins deiner Organisation vergeben sie.

- **Rufumleitung** – **Immer**, **Wenn besetzt** (bei *Nicht stören* oder während du im Gespräch bist, siehe unten) oder **Wenn keine Antwort** nach 10 bis 60 Sekunden (auch wenn du offline bist). Wähle ein Ziel aus der Liste: eine Kollegin oder einen Kollegen, eine gemeinsame Nummer (ihr Anrufablauf übernimmt), eine Warteschlange, **Meine Mailbox** oder eine andere Mailbox deiner Organisation – nur Ziele innerhalb deiner Organisation. **Bis** beendet die Umleitung automatisch zu einem Zeitpunkt deiner Wahl. Solange eine Umleitung eingeschaltet ist, zeigt **Meine Nummern Umleitung aktiv**. Sie gilt für Anrufe an dich (deine Durchwahl, deine Durchwahl im Sprachmenü, Weiterleitungen) – nicht für Gruppen und Warteschlangen, in denen es bei dir klingelt.
- **Besetzt bei Gespräch** – solange du telefonierst oder in einem laufenden Meeting bist, klingeln weitere Anrufe nicht bei dir (sie gehen an deine Umleitung „Wenn besetzt“ oder deine Mailbox). **Organisation** folgt der Voreinstellung deiner Organisation; **An** / **Aus** legt es für dich fest.
- **Nicht stören – Ausnahmen** – **Personen**, deren Weiterleitungen und Rücksprachen, und **Nummern**, deren Anrufe auch dann durchkommen, wenn dein Status **Beschäftigt** oder **Fokus** ist. Die Nummern werden verschlüsselt gespeichert, sind nur für dich sichtbar, Teil deines Datenexports und werden mit deinem Konto gelöscht.
- **Mein Handy** – erlaubt deine Organisation Weiterleitungen nach extern, speicherst du hier deine **Handynummer** (nur du siehst die vollständige Nummer; sie wird verschlüsselt gespeichert und mit deinem Konto gelöscht). **Parallelruf aufs Handy**: Klingelt es bei dir in Coviqo, klingelt auch dein Handy – wer zuerst annimmt, hat das Gespräch, das Fenster zeigt dann **Auf Handy angenommen**. Mit **Verzögerung** klingelt das Handy ein paar Sekunden später. Dein Handy kann auch Ziel der Rufumleitung sein (**Mein Handy**) und wird für **Mich anrufen** in Meetings genutzt. Nimmst du auf dem Handy ab, hörst du zuerst „Anruf für (Name deiner Organisation). Drücke 1 zum Annehmen.“ – erst mit der 1 wirst du verbunden. So kann die Mailbox deines Handys den Anruf nicht übernehmen; drückst du nichts, klingelt es in Coviqo weiter. Hat deine Organisation diese Bestätigung ausgeschaltet, gilt: Nimmt die Mailbox deines Handys schnell ab, übernimmt sie den Anruf – stell sie so ein, dass sie später abnimmt, als Coviqo klingelt.
- **Warteschlangen** – die Warteschlangen, in denen du mitarbeitest. Schalte **Angemeldet** ein, um Anrufe der Warteschlange zu bekommen, und aus, wenn du nicht verfügbar bist; du siehst auch, wie viele Anrufende

warten. Anrufe einer Warteschlange klingeln nur, solange du frei bist (nicht offline, nicht in *Nicht stören*, nicht in einem anderen Telefonat).

24.4 Anrufen

Wenn deine Organisation es erlaubt (Anrufe nach extern für die Organisation eingeschaltet und für dich „Telefonie: nach extern anrufen" – standardmäßig aus, Admins immer), öffne **Anrufe** in der linken Navigation. Tippe oder füge die Nummer in **Person oder Nummer** ein (international wie `+49 30 1234567` oder national wie `030 1234567`) oder nutze das große **Tastenfeld** (halte **0** gedrückt für **+**; auf Smartphones tippst du auf **Tastenfeld anzeigen**), dann die grüne Schaltfläche **Anrufen**. Unter der Schaltfläche siehst du **Du rufst an als +49 …** (die Nummer, die die Gegenseite sieht) und welche Leitung welcher Organisation genutzt wird. Nummern, die sich nicht anrufen lassen, werden sofort erklärt, bevor überhaupt gewählt wird. Während des Anrufs zeigt das Fenster die Dauer, **Stummschalten**, ein **Tastenfeld** für Menüs der Gegenseite und **Auflegen**.

Ist Telefonie für dich nicht eingerichtet, zeigt die Seite Anrufe nur Coviqo-Anrufe – kein Tastenfeld und keine Nummern.

24.5 Halten, Weiterleiten und Rücksprache

Während eines Telefonats hat das Fenster drei weitere Schaltflächen:

- **Halten** – die anrufende Person hört Wartemusik (die deiner Organisation oder die von Coviqo) und hört dich nicht; **Fortsetzen** holt sie zurück. Das Fenster zeigt **Gehalten**.
- **Weiterleiten** – **Weiterleiten an** öffnet eine Liste mit **Personen**, **Gemeinsame Nummern**, **Warteschlangen** und **Mailboxen** deiner Organisation (Suche nach Name oder Durchwahl). Eine gemeinsame Nummer folgt ihrem eigenen Anrufablauf. Erlaubt deine Organisation Weiterleitungen nach extern, stehen in der Liste auch **Mein Handy** und die Handys der Kolleginnen und Kollegen (*Handy von …*), und mit **Externe Nummer** gibst du eine beliebige Nummer ein (nur wenn du nach extern anrufen darfst). Wähle ein Ziel und **Weiterleiten**: Du verlässt den Anruf sofort, die anrufende Person hört „Bitte warten Sie, Sie werden verbunden.", und die neue Person sieht **Weitergeleitet von** mit deinem Namen. Nimmt dort niemand ab, landet der Anruf in der Mailbox dieses Ziels, oder die anrufende Person hört, dass niemand erreichbar ist.
- **Rücksprache** – erst mit einer Kollegin oder einem Kollegen sprechen: **Rücksprache mit** → Person wählen → **Anrufen**. Die anrufende Person wird gehalten, und das Banner bei deinem Gegenüber zeigt **Rücksprache von** mit deinem Namen. Sobald angenommen wird, sprecht ihr miteinander, während die anrufende Person Musik hört. **Verbinden** übergibt den Anruf; **Zurück** beendet die Rücksprache – die anrufende Person ist dann noch gehalten, tippe also auf **Fortsetzen**. Legst du auf, während du mit deinem Gegenüber verbunden bist, wird der Anruf ebenfalls übergeben.

Weiterleiten geht an Ziele innerhalb deiner Organisation – an Handys und externe Nummern nur, wenn deine Organisation es erlaubt (jede solche Weiterleitung ist ein ausgehender Anruf deiner Organisation). Alle, die den Anruf hatten, behalten ihn als angenommen in ihrem Verlauf.

Ein Telefonat aufnehmen – erlaubt deine Organisation Aufnahmen, hat das Fenster **Aufnahme starten**. Alle im Gespräch hören zuerst, dass das Gespräch aufgezeichnet wird; das Fenster zeigt **Aufnahme läuft**, bis du **Aufnahme beenden** drückst (auch das hören alle). Deine Organisation kann auch automatisch nach einem Hinweis oder der Zustimmung der anrufenden Person aufnehmen; wer ablehnt, wird nie aufgezeichnet (*Anrufer hat abgelehnt – keine Aufnahme*). Aufnahmen findest du auf der Seite Anrufe unter dem Filter **Aufnahmen**: abspielen, das Transkript lesen (als KI gekennzeichnet, wenn deine Organisation Transkripte erstellt) und – wenn

du sie gestartet hast oder Admin bist – löschen. Wer anhören darf, legt deine Organisation fest (Beteiligte und Admins oder nur Admins); Aufnahmen werden verschlüsselt gespeichert und zum angezeigten Datum automatisch gelöscht.

24.6 Deine Nummern und der Verlauf

Meine Nummern auf der Seite Anrufe listet deine Durchwahl(en) und die gemeinsamen Nummern, deren Mailbox-Nachrichten du bekommst. Solange dein Status **Beschäftigt** oder **Fokus** ist, klingelt nichts (außer deinen Ausnahmen für *Nicht stören*) – der Anruf erscheint dann als **verpasst** in deinem Verlauf. Anrufe einer Warteschlange, die niemand angenommen hat, erscheinen nicht bei allen Mitarbeitenden als verpasst; deine Organisation sieht sie in ihren Berichten.

Telefonanrufe erscheinen im **Verlauf** der Seite Anrufe mit der vollständigen Nummer, sodass du mit einem Klick zurückrufen kannst. Verpasste Anrufe (auch Anrufe auf deine Durchwahl, während du nicht erreichbar warst) erscheinen als rote Zahl bei **Anrufe** und als Benachrichtigung *Verpasster Anruf von +49 …* (Einstellung *Verpasste Anrufe* unter **Einstellungen › Benachrichtigungen**). Du kannst einzelne Einträge entfernen oder den ganzen Verlauf leeren. Der Verlauf mit der vollständigen Nummer ist **nur für dich** sichtbar und wird nach 180 Tagen automatisch gelöscht; die Anrufliste deiner Organisation speichert die andere Nummer nur gekürzt.

Hat in einer **Gruppe**, in der es bei dir klingelt, niemand angenommen – oder war niemand verfügbar –, sehen alle Mitglieder der Gruppe den Anruf als **verpasst** und bekommen einmal die Benachrichtigung *Verpasster Anruf*. Anrufe in Meetings oder Sprachräume erscheinen nicht in deinem Verlauf, und das Leeren des Verlaufs entfernt nicht die Anrufhinweise in deinen Unterhaltungen.

Nummern, die du oft anrufst, kannst du oben auf der Seite Anrufe an die **Favoriten** anheften (Stern neben der Nummer oder dem Verlaufseintrag) – nur solange Telefonie für dich eingerichtet ist. Wie der Verlauf werden angeheftete Nummern vollständig gespeichert, sind nur für dich sichtbar, Teil deines Datenexports und werden mit deinem Konto gelöscht.

Manche Nummern lassen sich nie anrufen:

- **Notrufnummern (112, 110, 911 …) – Notrufe sind über Coviqo nicht möglich.** Nutze ein normales Telefon oder Handy.
- Mehrwert- und Sondernummern (0900, 118xx, …) sowie Länder, die deine Organisation nicht freigegeben hat.

Deine Organisation hat ein monatliches Minutenbudget; ist es aufgebraucht, enden Anrufe, und neue sind erst im nächsten Monat wieder möglich.

24.7 Jemanden per Telefon zu einem Meeting hinzufügen

Wer ein laufendes Meeting organisiert, findet in der Teilnehmerliste **Teilnehmer per Telefon hinzufügen**. Gib die Nummer ein – die Person wird angerufen und nimmt nur mit Audio teil, angezeigt als „Tel. … 123“. Wird das Meeting transkribiert, hört die Person nach dem Annehmen zuerst „Dieser Anruf wird transkribiert.“ und wird danach verbunden. Während das Meeting aufgezeichnet wird und in Ende-zu-Ende-verschlüsselten Meetings ist das nicht möglich.

Mich anrufen – hast du dein Handy gespeichert und erlaubt deine Organisation Weiterleitungen nach extern, zeigt die Teilnehmerliste eines laufenden Meetings **Mich anrufen** („ruft +49 … an“): Das Meeting ruft dein Handy an, und du nimmst per Telefon teil (nur Audio). Geht das gerade nicht, ist die Schaltfläche ausgegraut

und darunter steht der Grund – zum Beispiel *Keine Handynummer gespeichert* (trag sie unter **Anrufe** → **Anrufeinstellungen** → **Mein Handy** ein) oder dass deine Organisation es ausgeschaltet hat oder ihr Tarif es nicht enthält.

Transkription während des Meetings eingeschaltet: Alle, die per Telefon teilnehmen, hören „Die Transkription wurde gestartet." (oder auf Englisch „Transcription has started.") – und „Die Transkription wurde beendet.", wenn sie wieder ausgeschaltet wird.

Meeting-Einwahl über die Nummern deiner Organisation: Eine Meeting-PIN, die über eine der eigenen Nummern deiner Organisation eingegeben wird, erreicht nur Meetings deiner Organisation; die allgemeinen Einwahlnummern aus Einladungen erreichen jedes Meeting.

24.8 Eine Telefonnummer zu einem Anruf aus Direktnachrichten hinzufügen

In einem laufenden 1:1- oder Gruppenanruf aus Direktnachrichten holt **Mehr › Telefonnummer hinzufügen** eine Nummer in den Anruf (Kapitel „Anrufe", Abschnitt *Eine Telefonnummer hinzufügen*). Nicht in Ende-zu-Ende-verschlüsselten Anrufen.

24.9 Wer anruft: Anrufer-Kontext

Klingelt ein Anruf bei dir, zeigt das Banner – wenn bekannt – den **Namen** der anrufenden Person über der Nummer: aus dem **Telefonbuch** deiner Organisation oder den Namen der Kollegin bzw. des Kollegen, deren Durchwahl anruft. Hat ein Anrufablauf die anrufende Person markiert oder Ziffern abgefragt (z. B. eine Kundennummer), siehst du auch das. Im Anruffenster öffnet **Details**:

- **Letzte Anrufe** – die letzten fünf Anrufe dieser Nummer bei deiner Organisation (wann, wer angenommen hat, wie lange, das Ergebnis und ob es eine Notiz gibt – den Notiztext siehst du hier nicht),
- **Offene Tickets** aus früheren Anrufen dieser Nummer, die du sehen darfst,
- offene Einträge in **Verpasst (Team)**,
- **Anrufer speichern** / **Anrufer bearbeiten** – gib einen Namen ein (und verknüpfe auf Wunsch ein Mitglied); die Nummer kommt immer aus dem Anruf. Der Eintrag landet im Telefonbuch deiner Organisation.

Bei unterdrückter Nummer gibt es keinen Kontext.

24.10 Notiz & Ergebnis

Im Anruffenster öffnet **Notiz & Ergebnis** ein kleines Formular: wähle ein **Ergebnis** (z. B. „Rückruf vereinbart" – die Liste legen die Admins deiner Organisation fest) und schreibe eine **Notiz**. Nach einem angenommenen Anruf erscheint unten rechts **Anruf nachbearbeiten**, solange noch kein Ergebnis gesetzt ist – **Speichern** oder **Schließen**. Auf der Seite Anrufe zeigt jeder Telefonanruf das Ergebnis, ein Notiz-Symbol und den Namen aus dem Telefonbuch; auch dort kannst du mit **Notiz & Ergebnis** nachtragen. Notizen sehen nur die Personen, die den Anruf hatten, und die Admins deiner Organisation. Du kannst sie bis 7 Tage nach dem Anruf ändern, danach nur noch lesen; sie gehören zur Anrufliste deiner Organisation und werden mit ihr nach 180 Tagen gelöscht.

24.11 Verpasst (Team)

Auf der Seite Anrufe zeigt **Verpasst (Team)** die verpassten Anrufe und Mailbox-Nachrichten der Nummern, für die du zuständig bist (deine Durchwahl und die gemeinsamen Nummern, deren Mailbox du bekommst), mit der Zahl der offenen Einträge – ein Eintrag pro anrufender Nummer, weitere Anrufe zählen hoch. So sieht das ganze Team, wer noch zurückgerufen werden muss:

- **Ich übernehme** – der Eintrag gehört dir; du kannst ihn auch einer Kollegin oder einem Kollegen zuweisen (sie bekommen eine Benachrichtigung).
- **Erledigt** / **Wieder öffnen**. Ruft dieselbe Person auf derselben Nummer wieder an und jemand nimmt ab, wird der Eintrag automatisch erledigt (**Erreicht**).
- **Erinnerung** – legt dir eine Aufgabe „Rückruf" zum gewählten Zeitpunkt in einem Space an.
- **Nummer kopieren** – Coviqo wählt hier nicht selbst; ruf über dein Telefon oder das Tastenfeld zurück.

Filtern kannst du nach **Offen** / **Erledigt**, Organisation, Nummer und **Zuständig** (**Meine**, **Niemand**, eine Person). Einträge werden 180 Tage nach dem letzten Anruf gelöscht.

24.12 Warteschlangen: Pause und Nachbearbeitung

Arbeitest du in einer Warteschlange mit (Tarif Pro), zeigt die Seite Anrufe **Mein Status**: **Bereit**, **Pause** (auch mit einem Grund wie „Mittag", den deine Organisation festlegt) oder **Nachbearbeitung**. In der Pause und während der Nachbearbeitung klingeln keine Warteschlangen-Anrufe deiner Organisation bei dir – Anrufe auf deine Durchwahl und deine Gruppen aber schon. Die Nachbearbeitung beginnt automatisch nach einem Warteschlangen-Anruf, wenn deine Organisation sie eingestellt hat; **Bereit** beendet Pause und Nachbearbeitung sofort. Dasselbe findest du in den **Anrufeinstellungen** unter **Warteschlangen**. Von dort und aus der Statusleiste öffnest du auch das **Wallboard** (wartende Anrufende, wer verfügbar ist, Zahlen von heute).

24.13 Headset, Audiogeräte und Klingelton

In den **Anrufeinstellungen**:

- **Klingelton** – auf welchem **Gerät** es klingelt (**Wie Gesprächsaudio** oder z. B. die Lautsprecher, während du das Headset trägst), die **Lautstärke** und **Test**.
- **Headset** – **Headset verbinden** wählt ein USB- oder DECT-Headset; danach nimmst du mit der Gesprächstaste an, legst auf und schaltest mit der Stummtaste stumm, und die Lämpchen am Headset folgen dem Anruf. **Trennen** hebt das wieder auf. Geht in Chrome und Edge und in der Desktop-App ab Version 1.0.16 – dort fragt die App, welches Headset sie verwenden soll.

Ziehst du während eines Telefonats ein Headset ab oder steckst eines an, wechselt Coviqo automatisch auf das passende Gerät und zeigt kurz **Audiogerät gewechselt** bzw. **Headset verbunden**. Klingelt während eines Gesprächs ein zweiter Anruf, hörst du einen leisen Ton (**Anklopfen**). Die Medientasten deiner Tastatur oder deines Headsets legen während eines Anrufs auf, und bei offenem Tastenfeld kannst du die Ziffern auch auf der Tastatur tippen.

24.14 Klingeln auf dem Handy

Mit dem Tarif Pro klingeln Anrufe auch auf deinem Handy und bei geschlossenem Browser – als Push-Benachrichtigung mit **Annehmen** und **Ablehnen**, wenn du Coviqo dort Benachrichtigungen erlaubt hast. **Annehmen** öffnet Coviqo und nimmt den Anruf an; nimmt jemand anderes ab, verschwindet die

Benachrichtigung. Auf dem iPhone geht das nur mit Coviqo auf dem Home-Bildschirm (iOS 16.4 oder neuer), dort ohne Knöpfe – tippe auf die Benachrichtigung. Es ist eine normale Benachrichtigung mit dem Systemton, kein Anrufbildschirm; Energiesparmodi können sie verzögern. Ausschalten kannst du sie unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** (**Telefon klingelt**). In der Desktop-App (ab Version 1.0.15) hat die Anruf-Benachrichtigung ebenfalls **Annehmen** und **Ablehnen**.

24.15 Mithören

Hat deine Organisation das Mithören eingeschaltet (Tarif Business), können Supervisoren einem laufenden Telefonat zuhören (**Mithören**), nur dir etwas sagen (**Flüstern** – die anrufende Person hört es nicht) oder sich dazuschalten (**Aufschalten**). Im Anruffenster siehst du dann immer **Wird mitgehört**, **Flüstern** oder **Aufgeschaltet** – niemand kann mithören, ohne dass du es siehst. Deine Organisation muss euch vorher darüber informieren; es wird nichts aufgezeichnet.

24.16 Gut zu wissen

- **Telefonanrufe sind nicht Ende-zu-Ende-verschlüsselt** – das Fenster weist darauf hin („Telefonanruf – nicht Ende-zu-Ende-verschlüsselt“).
- Telefonanrufe werden nur aufgezeichnet, wenn deine Organisation Aufnahmen eingeschaltet hat – und immer mit Ansage oder Zustimmung der anrufenden Person (siehe *Ein Telefonat aufnehmen*). Eine Mailbox-Nachricht wird nur aufgezeichnet, wenn die anrufende Person nach dem Hinweis eine hinterlässt. Halten, Sprachmenüs und Warteschlangen zeichnen die anrufende Person nie auf.
- Deine Organisation führt 180 Tage lang eine Anrufliste (Zeit, Richtung, Dauer, die andere Nummer gekürzt).
- Dein eigener Verlauf auf der Seite Anrufe speichert die vollständige Nummer 180 Tage lang, nur für dich; er ist Teil deines Datenexports und wird mit deinem Konto gelöscht.

24.17 Für Admins von Organisationen: eigenen Anbieter anbinden

Unter **Organisation → Telefonie → Eigener SIP-Provider** (Business und Enterprise) bindest du die Leitung deines Anbieters an. Wähle die **Verbindungsart**:

- **IP-Freigabe (direkt)** – der Anbieter schickt Anrufe direkt an Coviqo (gib die Adressen des Anbieters und/oder den Digest-Benutzernamen und das Passwort ein).
- **Registrierung (über Vermittler)** – für Anbieter, bei denen sich deine Telefonanlage registrieren muss. Diese Option ist experimentell und erscheint nur, wenn der Betreiber sie aktiviert hat. Gib den **Registrar**, den **SIP-Benutzer** und das **Passwort** aus dem Kundenkonto deines Anbieters ein, den **Outbound-Proxy**, falls der Anbieter einen nennt, und deine Nummern. **Registrierung prüfen** zeigt, ob der Anbieter die Registrierung angenommen („Registriert“) oder abgelehnt hat (z. B. „Abgelehnt 403“ – prüfe Benutzername und Passwort).

Das Passwort wird verschlüsselt gespeichert und nie wieder angezeigt; wenn du Angaben zum Anbieter änderst, fragt Coviqo nach dem Code deiner Authenticator-App.

KOMMUNIKATION · KAPITEL 25

AFK in Sprachräumen

Jemand betritt einen Sprachraum, schaltet sich stumm und geht weg – und der Raum zeigt die Person stundenlang als anwesend. Mit der **AFK-Erkennung** verschiebt ein Space Personen, die eine Weile das Mikrofon stumm oder den Ton aus haben, in einen **AFK-Raum** oder trennt sie. Vorher kommt eine Warnung, auf die sie mit **Ich bin da** antworten können.

25.1 Einrichten

Du brauchst die Berechtigung **Space verwalten**. Öffne **Space-Einstellungen › Sprache & Medien › AFK**:

Einstellung	Was sie bewirkt
AFK-Erkennung	Schaltet die Prüfung für alle Sprachräume des Space ein. Standardmäßig aus.
AFK-Raum	Der Sprachraum, in den inaktive Personen verschoben werden. Dort kann niemand sprechen – nur zuhören.
Aktion	**In den AFK-Raum verschieben** oder **Trennen**. Wer den AFK-Raum nicht betreten darf, wird stattdessen getrennt.
Inaktiv nach (Minuten)	1 bis 240 Minuten, standardmäßig 15.
Warnung vorher (Sekunden)	Wie lange vor dem Verschieben die Warnung kommt – 0 bis 300 Sekunden, standardmäßig 60 (0 = keine Warnung).
Gilt als inaktiv	**Mikrofon stumm oder Ton aus** (empfohlen) oder zusätzlich **still**: Personen mit offenem Mikrofon, die nichts gesagt haben.
Räume ohne AFK-Erkennung	Aus diesen Räumen wird niemand verschoben – z. B. ein Raum nur zum Zuhören oder für Musik.

Klicke auf **Speichern**. Der AFK-Raum bekommt in der Navigation die Markierung **AFK**.

25.2 Wer nie verschoben wird

- Personen mit der Berechtigung **Von AFK ausgenommen** (vergib sie einer Rolle unter **Space-Einstellungen › Rollen**). Administratoren und der Inhaber sind immer ausgenommen; Moderierende nicht automatisch.
- Personen mit eingeschalteter **Kamera oder Bildschirmfreigabe**.
- **Zuhörende**: das Publikum einer Bühne, Zuhörende in einem moderierten Raum und Personen, die im Raum nicht sprechen dürfen.
- **Meetings**, **Direktanrufe**, Bots, die Räume auf der Ausnahmeliste und der AFK-Raum selbst.

Eine Stummschaltung durch Moderierende allein zählt nicht als inaktiv – nur deine eigene Stummschaltung oder Ton aus.

25.3 Die Warnung

Kurz vor Ablauf der Zeit zählt der Hinweis **Bist du noch da?** die Sekunden herunter. Klicke auf **Ich bin da** – die Zeit beginnt von vorn. Mikrofon an, Ton wieder an, Kamera oder Bildschirmfreigabe starten wirkt genauso.

Tust du nichts, verschiebt Coviqo dich in den AFK-Raum (*Wegen Inaktivität nach … verschoben*). Dort hörst du weiter zu; wechsle in einen anderen Raum, wenn du zurück bist. Ohne AFK-Raum – oder wenn du ihn nicht betreten darfst – wirst du vom Sprachraum getrennt (*Du wurdest wegen Inaktivität vom Sprachraum getrennt*).

MEETINGS · KAPITEL 26

Meetings

Meetings sind Videoanrufe mit allem, was dazugehört: eine Einladung mit Beitrittslink, eine Lobby, Chat und gemeinsame Notizen, eine optionale Aufnahme, ein Live-Transkript mit Untertiteln und Übersetzungen und hinterher eine KI-Zusammenfassung. Coviqo macht aus dem Gesagten anschließend Ergebnisse: Aufgaben mit verantwortlicher Person und Fälligkeitsdatum, Einträge im Entscheidungsprotokoll und eine Agenda für das nächste Meeting.

Dieses Kapitel begleitet ein Meeting von Anfang bis Ende. Du erfährst, wie du ein Meeting startest oder planst und Personen einlädst (auch Gäste ohne Konto), wie der Beitritt funktioniert, welche Steuerelemente du während des Anrufs hast und was nach dem Anruf mit Aufnahme, Transkript und Zusammenfassung passiert.

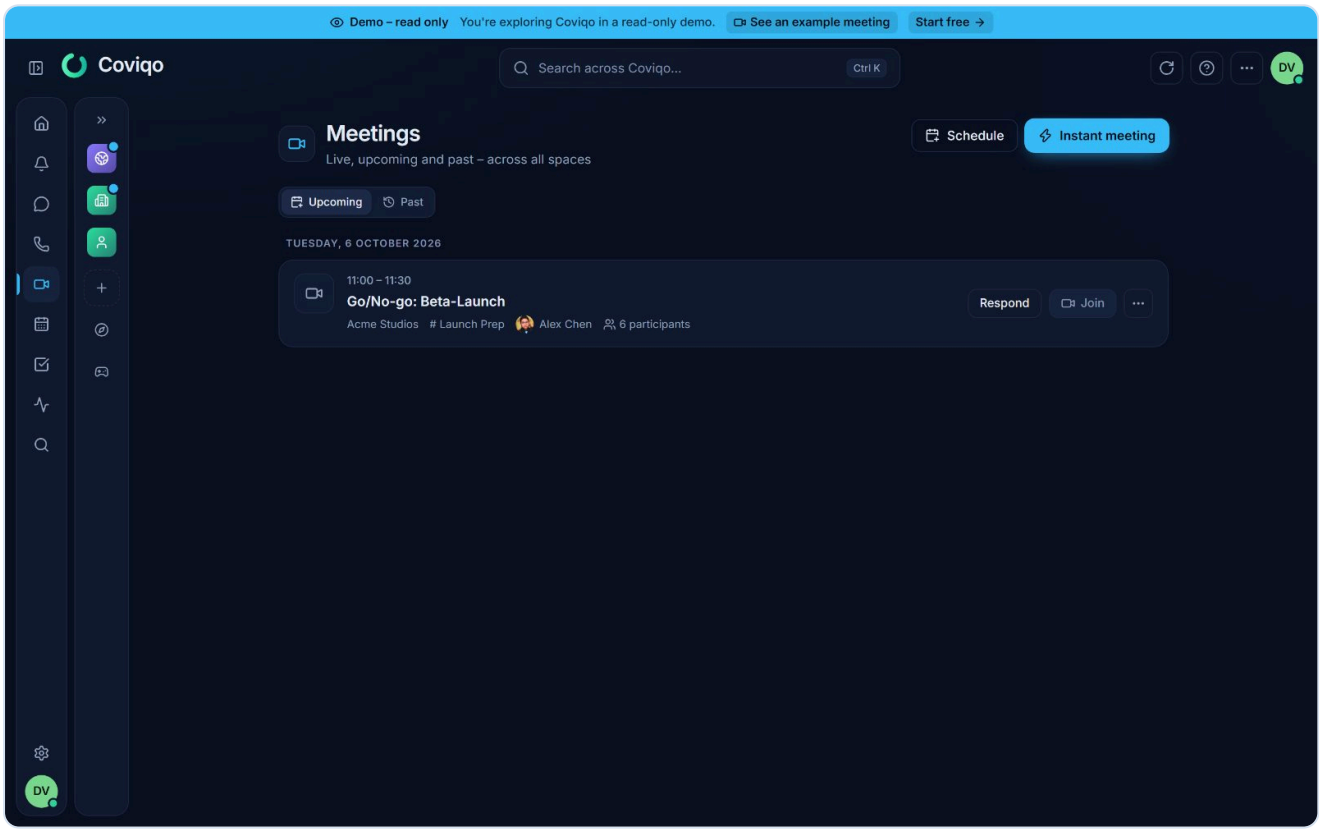


Abbildung 26.1 Die Seite Meetings mit laufenden, anstehenden und vergangenen Meetings

26.1 Meetings im Überblick

Jedes Meeting gehört zu einem Space. Im Hintergrund bekommt es einen eigenen, versteckten Raum, sodass das Meeting immer einen eigenen Chat, eigene Notizen, Dateien und Aufgaben hat – während des Anrufs und danach. Optional verknüpfst du das Meeting mit einem normalen **Raum** des Space: Das Meeting erscheint dann in diesem Raum, die Zusammenfassung wird dort gepostet, und veröffentlichte Aufgaben und Entscheidungen landen dort.

Personen nehmen in einer dieser Rollen teil:

Rolle	Was sie darf
Organisator	Die Person, die das Meeting angelegt hat. Bearbeitet und sagt es ab, moderiert den Anruf, nimmt auf, steuert die Transkription, beendet das Meeting für alle und prüft die Ergebnisse.
Co-Organisator	Dieselben Rechte wie der Organisator. Space-Mitglieder, die im Space Meetings verwalten dürfen, sind automatisch Co-Organisator:innen.
Präsentierend	Darf Mikrofon und Kamera immer nutzen und präsentieren, wenn das Präsentieren auf Präsentierende beschränkt ist.
Teilnehmend	Nimmt normal teil. Was Teilnehmende dürfen, hängt von den Meeting-Einstellungen ab.
Gast	Jemand von außerhalb des Space, zum Beispiel eine Person, die über den Link beigetreten ist. Gäste sehen nur dieses Meeting – keine anderen Räume des Space.

Deine Meetings findest du an mehreren Stellen:

- **Meetings** in der Seitenleiste öffnet die Seite **Meetings** („Live, anstehend und vergangen – über alle Spaces“) mit den Bereichen **Läuft gerade**, **Anstehend** und **Vergangen**. Über das Space-Menü öffnest du die Meetings eines einzelnen Space.
- Die Startseite listet laufende Meetings unter **Jetzt**, und die Seitenleiste listet sie mit einer Schaltfläche **Beitreten**.
- Ein Raum, mit dem Meetings verknüpft sind, zeigt in seinem Kopfbereich das **Nächste Meeting** oder **Jetzt live**.
- Geplante Meetings erscheinen wie jeder andere Termin im Kalender (siehe das Kapitel *Kalender und Termine*).

Klicke mit der rechten Maustaste auf ein Meeting in einer Liste, um Schnellaktionen zu sehen: **Beitreten**, **Details**, **Antworten** (**Zusagen**, **Vielleicht**, **Absagen**), **Aufnahme öffnen**, **Transkript öffnen**, **Zusammenfassung öffnen**, **Link kopieren** und – für Organisator:innen – **Bearbeiten** und **Meeting absagen**.

Breakout-Räume, Umfragen und Fragen, Webinare mit Anmeldung und der Teilnahmebericht werden im nächsten Kapitel beschrieben, *Breakout-Räume, Umfragen, Webinare und Teilnahme*.

26.2 Ein Sofortmeeting starten

Ein Sofortmeeting startet sofort, ohne Kalendereintrag.

1. Klicke auf der Seite Meetings auf **Sofortmeeting** oder öffne im Kopfbereich eines Raums die Schaltfläche **Meeting** und wähle **Sofortmeeting starten**. Auch die Befehlspalette (`Ctrl` + `K`) bietet **Sofortmeeting starten** an.
2. Passe den **Titel** an (standardmäßig „Meeting mit“ und dein Name) und wähle den **Space**, falls du gefragt wirst.
3. Klicke auf **Starten**. Du kommst direkt zum Gerätecheck und in den Anruf.

Teile das Meeting mit **Einladungslink kopieren** in der Teilnehmerliste, sobald du im Anruf bist.

> **HINWEIS**
>
> Du siehst diese Schaltflächen nur in Spaces, in denen deine Rolle das Erstellen von Meetings erlaubt. Kommt kein Space infrage, zeigt Coviqo „Du darfst in keinem Space Meetings erstellen.“

26.3 Ein Meeting planen

Klicke auf der Seite Meetings auf **Planen**, wähle bei der Schaltfläche **Meeting** eines Raums **Meeting planen** oder klicke im Kalender mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wähle **Meeting an diesem Tag planen**. Der Dialog **Meeting planen** zeigt zuerst das Wichtigste; alles andere steht unter **Weitere Optionen**.

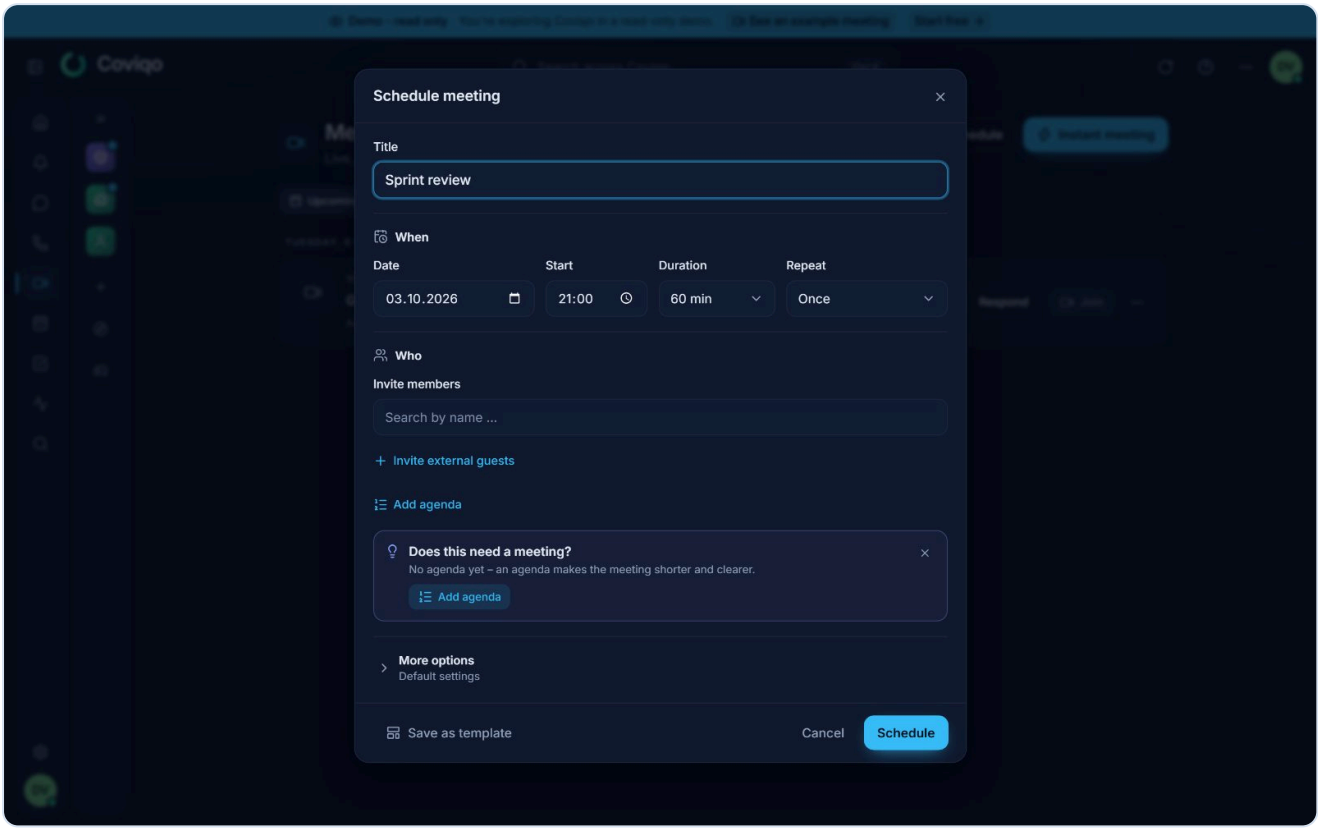


Abbildung 26.2 Der Dialog Meeting planen

Das Wichtigste

- **Vorlage** – nur sichtbar, wenn du Vorlagen hast (siehe *Meeting-Vorlagen* unten). Wählst du eine aus, werden ihre Einstellungen übernommen.
- **Meeting** oder **Webinar** – nur sichtbar, wenn dein Tarif Webinare enthält (siehe das Kapitel über Breakout-Räume, Umfragen und Webinare).
- **Titel** – zum Beispiel „Wöchentlicher Team-Sync“.
- **Wann** – **Datum**, **Beginn**, **Dauer** (15 Minuten bis 3 Stunden) und **Wiederholen** in einer Zeile. **Einmalig** ist voreingestellt; wähle eine tägliche, wöchentliche oder monatliche Serie ausgehend vom gewählten Beginn. Ein wiederkehrendes Meeting ist ein Meeting mit vielen Terminen: Alle Termine teilen sich denselben Chat, dieselben Notizen und Dateien.
- **Wer** – **Mitglieder einladen**: Suche Space-Mitglieder nach Namen. Sie bekommen eine Benachrichtigung und eine Einladungs-E-Mail mit Kalendereintrag. **Externe einladen** öffnet ein Feld für E-Mail-Adressen: Tippe eine Adresse ein und drücke `Enter`. Externe Gäste bekommen eine Einladungs-E-Mail mit dem Beitrittslink und einem Kalendereintrag. Gäste einladen kannst du nur, wenn deine Rolle es erlaubt – sonst sagt dir das Feld, warum nicht.

Weitere Optionen

Weitere Optionen ist eingeklappt. Die Zeile unter der Überschrift sagt dir, was von den Standardwerten des Space abweicht, zum Beispiel „Kein Gastzugang · Aufnahme automatisch · Transkription Deutsch" – oder **Standardeinstellungen**, wenn nichts abweicht. Klappe sie auf, um die Tabs zu sehen; ein kleiner Punkt markiert die Tabs, in denen etwas abweicht. Coviqo merkt sich auf diesem Gerät den zuletzt genutzten Tab. Auf dem Smartphone sind die Tabs Abschnitte, die du einzeln auf- und zuklappst.

- **Zugang** – **Gastzugang per Link** (Personen ohne Konto können mit ihrem Namen beitreten), **Kenncode** (optional; wird beim Beitritt abgefragt), **Lobby** (wer warten muss, bis jemand aus der Organisation sie hereinlässt, siehe *Die Lobby* unten) und **Wer darf präsentieren?** (**Alle**, **Organisatoren und Präsentierende** oder **Nur Organisatoren**). Wenn du ein Meeting bearbeitest, stehen hier auch die Nummern und die PIN der **Telefon-Einwahl** (wenn deine Organisation Einwahl anbietet).
- **Aufnahme & KI** – **Automatisch aufnehmen** startet die Aufnahme, sobald das Meeting beginnt; wähle die **Aufnahmeart** (**Video + Audio** oder **Nur Audio**) und den **Zugriff auf Aufnahme** (**Nur Organisatoren**, **Teilnehmende** oder **Alle mit Zugriff auf den Raum**). **Bei Aufnahmestart alle Mikrofone stummschalten** folgt der Space-Einstellung (standardmäßig an) – schalte es hier um, um für dieses Meeting anders zu entscheiden (siehe *Aufnahme* unten). **Live-Transkription & Untertitel** transkribiert Gesprochenes auf den eigenen Servern deiner Organisation und ermöglicht übersetzte Untertitel – lege die **Gesprochene Sprache** fest oder lass sie auf **Automatisch erkennen**. **KI-Zusammenfassung** erstellt nach dem Meeting einen Überblick, Entscheidungen, offene Fragen und Aufgaben. Die KI-Einstellungen des Space bestimmen, was standardmäßig eingeschaltet ist.
- **Ort & Technik** – **Space** (wo das Meeting liegt; lässt sich später nicht ändern), **Raum** (optional: „Das Meeting erscheint in diesem Raum, Zusammenfassungen werden dort gepostet" – wähle **Kein Raum** für ein eigenständiges Meeting), **Zeitzone**, **Automatisch beenden** (siehe *Wenn ein Meeting von selbst endet* unten) und bei Meetings die Einstellungen für **Fragen (Q&A)**. **Sprach-Region** erscheint nur, wenn dein Coviqo Anrufe in mehr als einer Region anbietet: **Automatisch** nutzt die Region, die der ersten beitretenden Person am nächsten liegt (oder die Einstellung deiner Organisation) – Regionen außerhalb der EU nur, wenn deine Organisation sie erlaubt hat. Wähle eine Region, wenn die meisten Teilnehmenden dort sind, zum Beispiel „USA" für einen Anruf mit Kolleg:innen in New York. Nur das Live-Audio und -Video laufen dort; Chat, Notizen, Dateien, Aufnahmen und Transkripte bleiben dort, wo alle deine Daten liegen. Der Hinweis unter dem Feld sagt dir, wenn Aufnahme oder Live-Transkription in dieser Region nicht verfügbar sind.
- **Übertragung & Sprachen** – **Live-Übertragung ankündigen** teilt allen auf dem Beitrittsbildschirm mit, dass das Meeting live übertragen wird. **Dolmetschen** fügt die Sprachen hinzu, die Dolmetschende sprechen werden (die Dolmetschenden weist du im Meeting zu), und legt fest, ob die Sprachen als zusätzliche Audiodateien aufgenommen werden. Beides gibt es ab dem Business-Tarif; sonst sagt dir der Tab, ab welchem Tarif.
- **Beschreibung** – Agenda, Links und Vorbereitung. Markdown wird unterstützt.
- **Webinar** – nur bei Webinaren: Anmeldung, Plätze, Warteliste, Fragen im Anmeldeformular und Q&A.

Fehlt etwas – ist zum Beispiel kein Space ausgewählt –, öffnet Coviqo den passenden Tab und setzt den Cursor in das Feld.

Klicke auf **Planen**. Coviqo bestätigt „Meeting geplant – Einladungen werden verschickt" und bietet **Link kopieren** an. Das Meeting erscheint außerdem im Space-Kalender und, wenn du Microsoft 365 oder Google Kalender verbunden hast, in deinem externen Kalender.

> **TIPP**
>
> Ein bestehender Kalendertermin kann später zum Meeting werden: Öffne den Termin und klicke auf **Online-Meeting hinzufügen**. Alle Teilnehmenden des Termins werden eingeladen und bekommen den Beitrittslink. **Online-Meeting entfernen** sagt das Meeting wieder ab, behält aber den Termin.

26.3.1 Meeting-Vorlagen

Planst du immer wieder dieselbe Art von Meeting? Richte den Dialog einmal ein und klicke auf **Als Vorlage speichern**. Gib der Vorlage einen Namen; setze den Haken bei **Titel mitspeichern**, wenn der Titel mit übernommen werden soll. Eine Vorlage speichert alle Einstellungen des Dialogs – Dauer, Wiederholung, Eingeladene, Zugang, Aufnahme, Transkription, Live-Übertragung und Dolmetschen, Beschreibung, Webinar-Anmeldung und so weiter –, aber nie Datum, Uhrzeit oder Kenncode.

Beim nächsten Mal wählst du die Vorlage oben im Dialog unter **Vorlage**: Ihre Einstellungen werden eingetragen, und du wählst nur noch Datum und Uhrzeit.

- Vorlagen sind persönlich: Nur du siehst sie.
- Space-Admins und Personen, die Meetings verwalten dürfen, können **Im Space teilen** ankreuzen. Dann können alle, die im Space Meetings planen, die Vorlage nutzen. E-Mail-Adressen externer Gäste werden nie geteilt.
- Das Menü **…** neben **Vorlage** benennt Vorlagen um oder löscht sie. Das Löschen einer Vorlage ändert keine Meetings, die mit ihr erstellt wurden.

26.3.2 Bearbeiten und absagen

Organisator:innen öffnen ein Meeting und nutzen **Bearbeiten** (im Rechtsklickmenü des Meetings), um Zeit, Einstellungen oder Kenncode zu ändern – der Dialog heißt dann **Meeting bearbeiten** und ist genauso aufgebaut. Eingeladene werden benachrichtigt, wenn sich die Zeit ändert. **Meeting absagen** fragt nach einer Bestätigung; alle Eingeladenen werden benachrichtigt, und Chat und Notizen bleiben lesbar. Wird der Kalendereintrag des Meetings abgesagt oder der Space gelöscht, wird ein geplantes Meeting genauso abgesagt. Eingeladene mit E-Mail-Adresse – auch externe – bekommen eine **Abgesagt**-E-Mail, deren Kalenderanhang den Eintrag aus ihrem Kalender entfernt (Outlook, Apple Kalender, Google Kalender). Das Löschen eines Space beendet auch Meetings, die darin gerade laufen.

Eingeladene antworten mit **Antworten** – **Zusagen**, **Vielleicht** oder **Absagen** –, entweder in der Meeting-Liste oder im Kalender.

26.3.3 Die Einladungs-E-Mail

Alle Eingeladenen bekommen eine E-Mail im Coviqo-Design in ihrer eigenen Sprache (Deutsch oder Englisch; externe Gäste bekommen die Sprache der Person, die organisiert). Coviqo verschickt sie *im Namen* der Person, die organisiert:

- Der Betreff beginnt mit **Einladung**, **Aktualisiert** oder **Abgesagt**, gefolgt vom Titel des Meetings. Einladungen werden auch verschickt, wenn einem Termin ein Online-Meeting hinzugefügt oder davon entfernt wird.
- Eine Detailkarte zeigt, wann das Meeting stattfindet (mit Zeitzone und „Wiederkehrendes Meeting“ bei einer Serie), dass es online in Coviqo stattfindet, den Space, die Person, die organisiert, und den Beitrittslink.
- **Meeting beitreten** öffnet das Meeting, zum Beispiel `https://app.coviqo.com/m/<code>`. Mitglieder mit Coviqo-Konto bekommen außerdem eine Schaltfläche **Zusagen oder absagen**, die das Meeting in Coviqo öffnet.

- Den angehängten Kalendereintrag kannst du zu Outlook, Apple Kalender, Google Kalender und anderen Kalenderprogrammen hinzufügen; Outlook zeigt dieselben Details im Eintrag.
- Wenn du auf die E-Mail antwortest, geht deine Antwort an die Person, die organisiert, nicht an Coviqo.

> **HINWEIS**
> Sag in Coviqo zu oder ab – mit **Zusagen oder absagen** in der E-Mail oder mit **Antworten** in Coviqo. Antworten über die Schaltflächen deines Kalenderprogramms werden nicht an Coviqo gesendet, die Person, die organisiert, würde sie also nicht sehen. Der Kalendereintrag fragt deshalb nicht nach einer Antwort.

26.4 Gäste einladen

Es gibt zwei Wege, Personen von außerhalb des Space dazuzuholen:

- **Per E-Mail** – trage beim Planen ihre Adresse unter **Externe Gäste per E-Mail** ein. Gehört die Adresse zu einem bestehenden Coviqo-Konto mit bestätigter E-Mail-Adresse, wird diese Person mit ihrem Konto eingeladen und findet das Meeting später in ihrer eigenen Meeting-Liste. Alle anderen bekommen eine E-Mail mit dem Beitrittslink.
- **Per Link** – schalte **Gastzugang per Link** ein und teile den Beitrittslink (**Link kopieren** beim Meeting oder **Einladungslink kopieren** im Anruf). Alle mit dem Link können mit ihrem Namen beitreten – und mit dem Kenncode, falls einer gesetzt ist.

Kopierst du den Link, während der Gastzugang aus ist, warnt dich Coviqo („Link kopiert – aber Gäste sind nicht erlaubt"). Organisator:innen können ihn in dieser Meldung direkt mit **Gäste erlauben** einschalten.

> **HINWEIS**
> Ein Gast, der über den Link beitritt, bekommt einen vorübergehenden Zugang, der nur dieses Meeting umfasst. Er wird 24 Stunden nach Ende des Meetings automatisch gelöscht. Nachrichten, die der Gast geschrieben hat, bleiben im Chat.

26.5 Einem Meeting beitreten

26.5.1 Die Beitrittsseite

Ein Beitrittslink hat die Form `https://app.coviqo.com/m/…`. Was du auf der Beitrittsseite siehst, hängt davon ab, ob du angemeldet bist:

- **Nicht angemeldet** – gib **Dein Name** ein („So sehen dich die anderen im Meeting."), bei Bedarf den **Kenncode**, und klicke auf **Als Gast beitreten**. Wenn du ein Konto hast, klicke stattdessen unter **Du hast ein Konto?** auf **Anmelden**.
- **Angemeldet und eingeladen** – klicke auf **Beitreten**.
- **Angemeldet, aber kein Mitglied des Space** – klicke auf **Mit meinem Konto beitreten**. Du trittst nur diesem Meeting als Gast bei und siehst keine anderen Räume des Space.

Ist der Gastzugang ausgeschaltet, können Personen ohne Konto nicht beitreten, und die Seite sagt das. Beendete oder abgesagte Meetings zeigen statt des Formulars einen kurzen Hinweis.

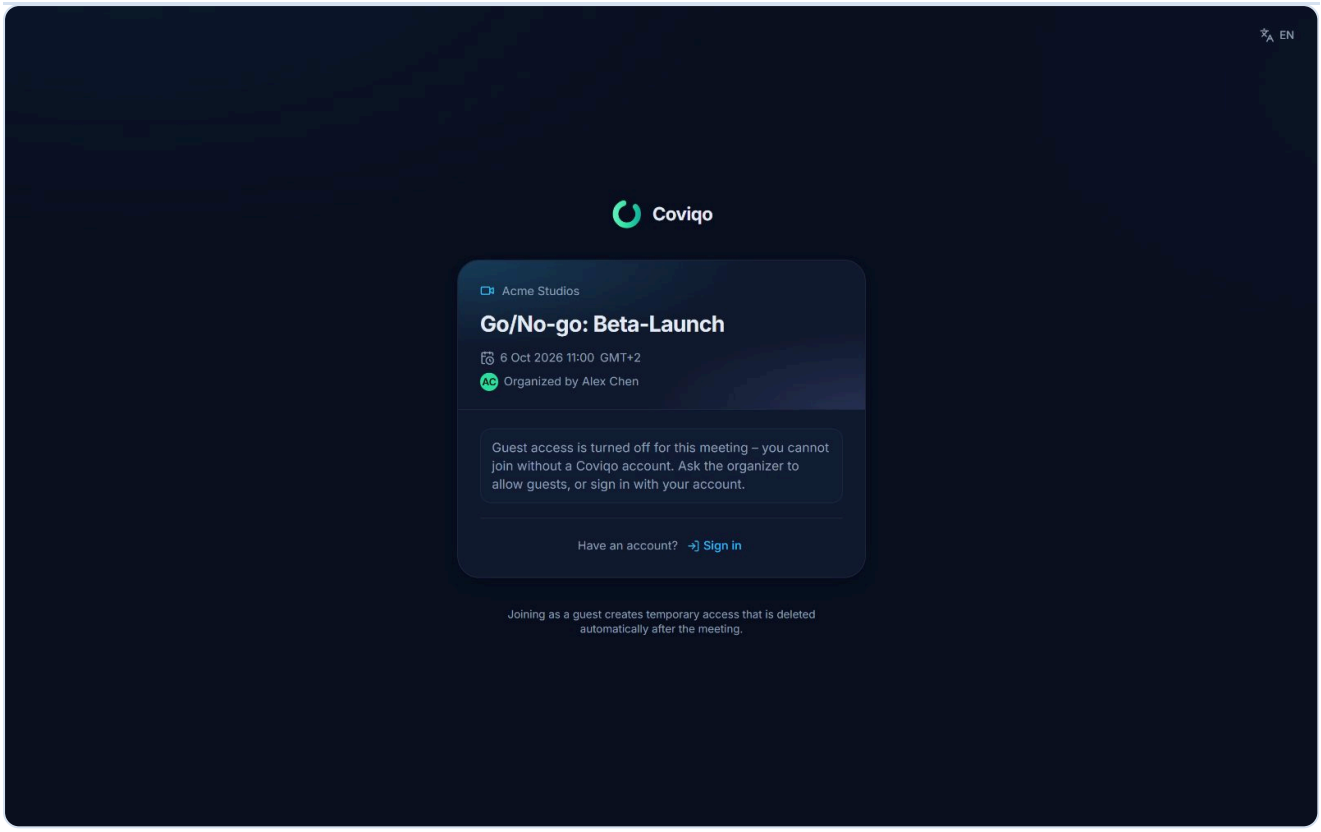


Abbildung 26.3 Die öffentliche Beitrittsseite eines Meetings

Mitglieder des Space treten über die Meeting-Liste, den Kopfbereich des Raums, den Kalendereintrag oder eine Benachrichtigung bei. Bei geplanten Meetings erscheint die Schaltfläche **Beitreten** 15 Minuten vor Beginn („Beitritt ist 15 Minuten vor Beginn möglich“).

26.5.2 Der Gerätecheck

Bevor du den Anruf betrittst, zeigt Coviqo eine Vorschau mit dem Titel des Meetings, der Person, die das Meeting organisiert, und wie viele Personen schon drin sind.

1. Prüfe dein Kamerabild und schalte Mikrofon und Kamera ein oder aus.
2. Wähle **Mikrofon**, **Lautsprecher** und **Kamera**, die du nutzen möchtest (**Systemstandard** oder ein bestimmtes Gerät).
3. Wähle optional einen **Hintergrund**: eine leichte oder starke Unschärfe, eines der eingebauten Bilder, ein Bild, das der Space bereitstellt (ab Business), oder eines deiner eigenen Bilder (**Hochladen**, ab Community Pro). **Licht-Korrektur** hellt dein Bild in dunklen Räumen auf. Alles wird auf deinem Gerät berechnet (die Dateien, die die Effekte brauchen, kommen von den eigenen Servern von Coviqo, nicht von Dritten); die Auswahl wird nur auf diesem Gerät gespeichert. Kommt das Gerät nicht hinterher, pausiert Coviqo den Effekt und sagt das – **Erneut versuchen** schaltet ihn wieder ein. Dieselben **Hintergrundeffekte** gibt es in Sprachräumen und Direktanrufen (**Mehr** → **Hintergrundeffekte**) und unter **Einstellungen** → **Audio & Video** → **Kamera-Effekte**.
4. Gib den **Kenncode** ein, falls er abgefragt wird, und klicke dann auf **Jetzt teilnehmen**.

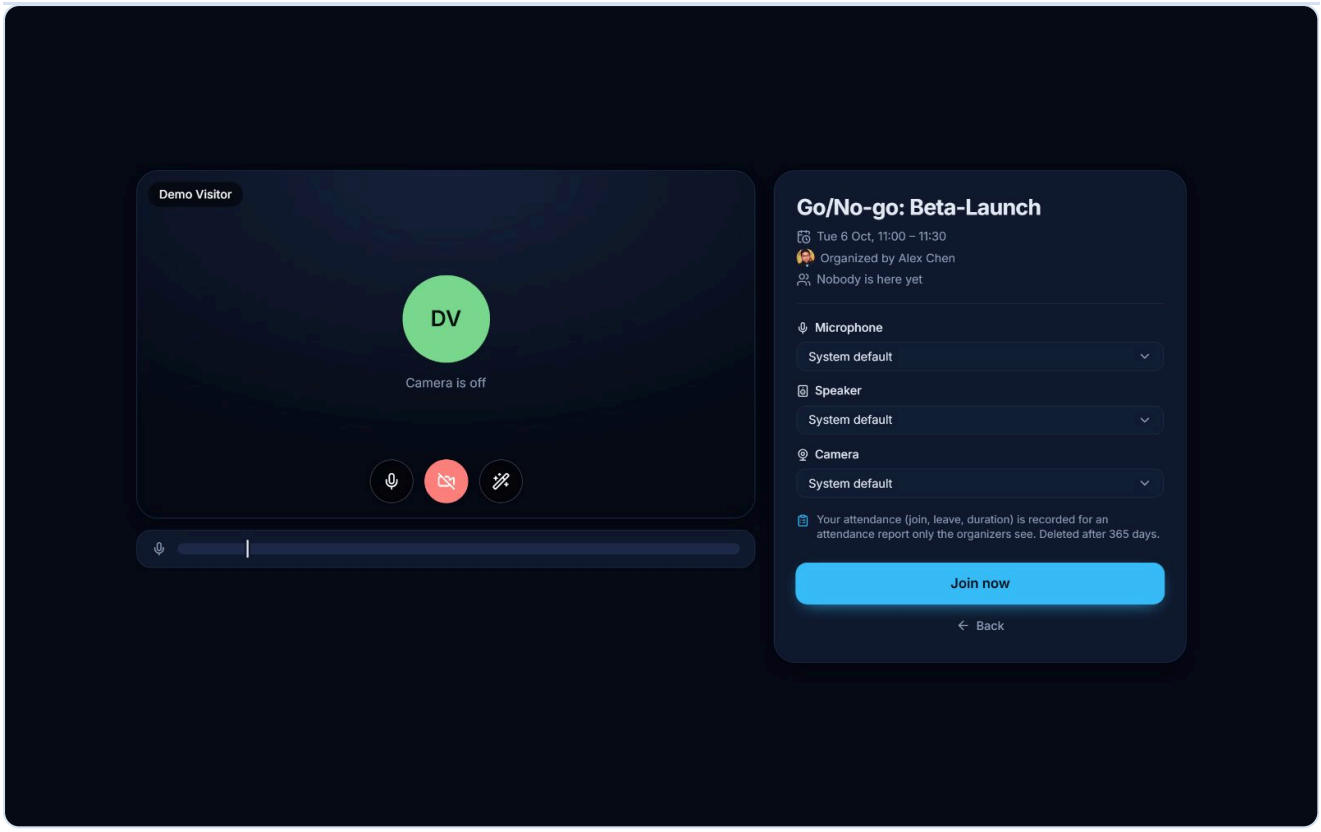


Abbildung 26.4 Der Gerätecheck vor dem Beitritt

Blockiert der Browser Kamera oder Mikrofon, erklärt die Vorschau, wie du den Zugriff erlaubst; du kannst auch ohne sie beitreten.

> **HINWEIS**
>
> Du kannst immer nur in einem Anruf gleichzeitig sein. Bist du noch mit einem Sprachraum oder einem anderen Meeting verbunden, sagt Coviqo dir das („Du bist noch verbunden mit …“) und wechselt, wenn du beitrittst.

26.5.3 Die Lobby

Je nach Einstellung der **Lobby** warten manche Personen, bevor sie hineinkommen:

Einstellung	Wer wartet
Alle kommen direkt hinein	Niemand.
Gäste warten in der Lobby	Gäste (Standard).
Gäste und nicht Eingeladene warten	Gäste und Mitglieder, die nicht eingeladen wurden.
Alle außer Organisatoren warten	Alle außer Organisator:innen und Co-Organisator:innen.

Während du wartest, siehst du **Du bist in der Lobby**, deine **Position in der Warteschlange** und **Warten abbrechen** zum Verlassen. Organisator:innen bekommen einen Hinweis wie „Anna wartet in der Lobby“ mit **Zulassen**, **Alle zulassen** oder **Anzeigen**; die Teilnehmerliste zeigt alle Wartenden mit **Zulassen** und **Ablehnen**. Lehnt jemand aus der Organisation ab, siehst du **Beitritt abgelehnt**.

Wenn jemand aus der Organisation das Meeting **sperrt**, kommen nur Organisator:innen direkt hinein; alle anderen warten in der Lobby.

26.6 Während des Anrufs

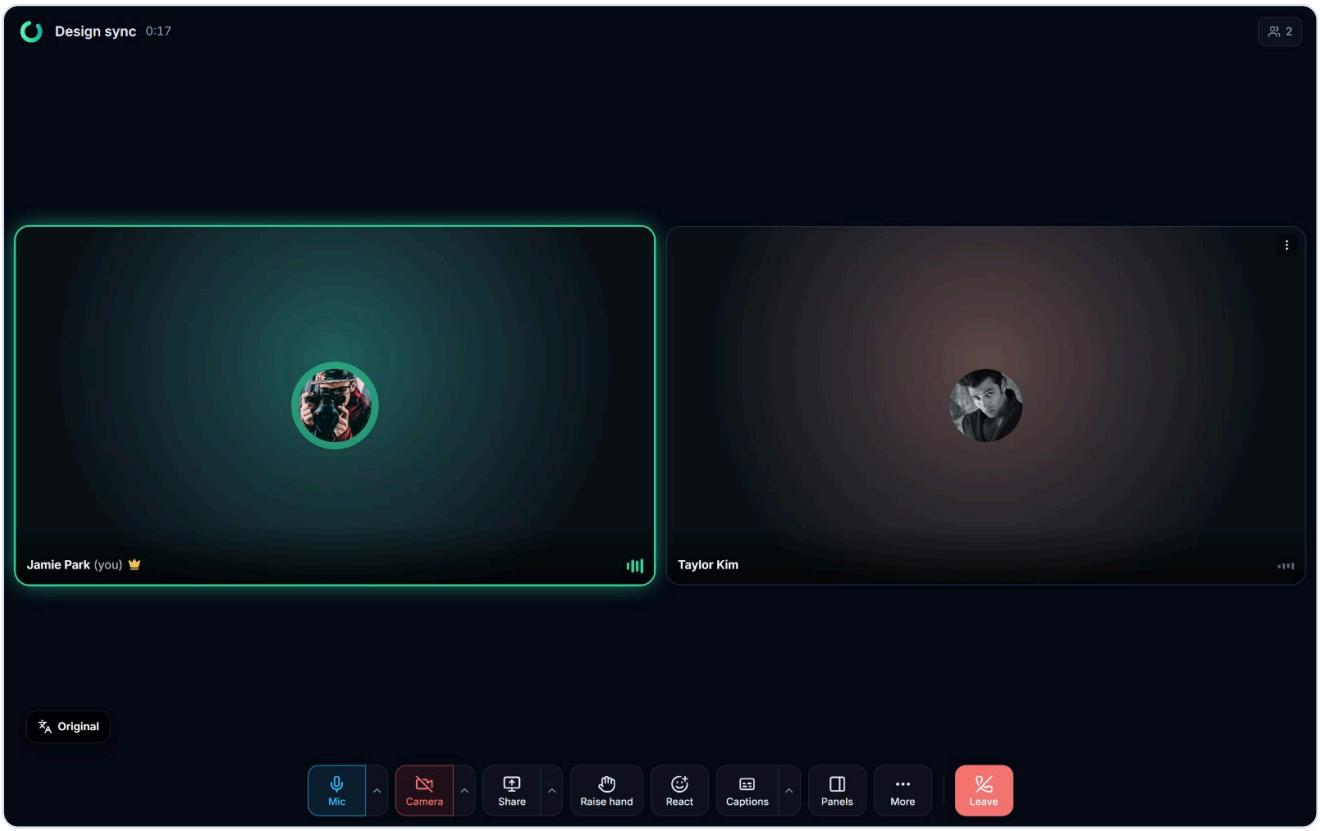


Abbildung 26.5 Ein laufendes Meeting mit der Steuerleiste

26.6.1 Die Steuerleiste

Steuerelement	Was es tut
Mikrofon	Stummschalten oder Stummschaltung aufheben. Der Pfeil daneben öffnet **Audio-Optionen** (Mikrofon, Lautsprecher, **Gesamtlautstärke**, Ton aus).
Kamera	**Kamera einschalten** / **Kamera ausschalten**. Der Pfeil öffnet **Video-Optionen** mit der Kamera und den **Hintergrundeffekten**.
Bildschirm teilen	Präsentiere deinen Bildschirm, ein Fenster oder einen Browser-Tab. Der Pfeil daneben wählt die Qualität: **Automatisch**, **Text & Präsentationen (scharf)** oder **Video & Spiele (flüssig)**. Während du teilst, öffnet die Schaltfläche **Übertragung verwalten**: **Quelle wechseln**, **Ton** und **Freigabe beenden** – siehe *Bildschirm teilen* im Kapitel *Kommunikation*, das auch die native Bildschirmaufnahme der Windows-Desktop-App erklärt. Auf dem Smartphone beendet **Mehr › Freigabe beenden** die Freigabe.
Hand heben	Melde dich; du erscheinst unter **Handmeldungen**. **Hand senken** nimmt die Hand wieder herunter.
Reagieren	Schicke eine schnelle Reaktion (zum Beispiel einen Daumen hoch oder Applaus), die über das Video schwebt.
Untertitel	**Untertitel einschalten** / **Untertitel ausschalten**. Der Pfeil öffnet **Untertitel-Sprache**.

Steuerelement	Was es tut
Bereiche	Ein Menü für alle Seitenleisten: **Teilnehmende**, **Chat**, **Notizen**, **Transkript**, **Umfragen & Fragen**, **Breakout-Räume**, **Whiteboard** und **Meeting-Einstellungen** – jeweils nur, wo sie für dich verfügbar sind. Die offene Seitenleiste hat ein Häkchen; wählst du sie noch einmal, schließt sie sich. Offene Zähler (Wartende in der Lobby, Handmeldungen, offene Umfragen und Fragen, Hilferufe aus Breakout-Räumen) stehen neben den Einträgen, und ein Punkt auf der Schaltfläche **Bereiche** zeigt, dass dahinter etwas wartet.
Mehr	**Ansicht**, **Vollbild**, **Hintergrundeffekte**, **Tastenkürzel**, **Verbindungsinfo** (Live-Werte der Verbindung und der Bildschirmfreigabe, wenn etwas ruckelt) und für Organisator:innen **Aufnahme starten**.
Verlassen	Den Anruf verlassen (siehe *Verlassen und beenden* unten).

Teilnehmende öffnest du auch mit einem Klick auf die Teilnehmerzahl im Kopfbereich des Anrufs. Ab einer Fensterbreite von 1280 Pixeln zeigen die Schaltflächen kurze Beschriftungen unter ihren Symbolen (**Mikro**, **Kamera**, **Teilen**, **Untertitel**, **Bereiche**, **Mehr**, **Verlassen** …); auf kleineren Bildschirmen siehst du nur Symbole, der volle Name erscheint als Tooltip.

Tastenkürzel im Anruf: `M` schaltet das Mikrofon um, `V` die Kamera, `H` hebt oder senkt deine Hand, `F` schaltet das Vollbild um, und `Esc` löst eine angeheftete Kachel oder verlässt das Vollbild. In der Desktop-App funktionieren zusätzlich deine globalen Hotkeys und Push-to-Talk. `M`, `V`, `H` und `F` tun im Meeting nichts, wenn du dieselbe Taste selbst belegt hast – für **Push-to-Talk**, Funk, **Als Gesprächsleiter sprechen** oder einen Desktop-Hotkey.

Manche Steuerelemente können ausgegraut sein: Jemand aus der Organisation kann dein Mikrofon, deine Kamera oder deine Bildschirmfreigabe deaktivieren, oder die Meeting-Einstellungen erlauben das Präsentieren nur Präsentierenden.

26.6.2 Ansicht, Anheften und Fokus

Wähle unter **Mehr › Ansicht Automatisch**, **Raster**, **Sprecher** oder **Liste**. **Liste** zeigt alle als kompakte Zeilen, gruppiert nach Meeting-Rolle (Organisator:innen zuerst), mit Status-Symbolen; Bildschirmfreigaben und Kameras erscheinen als Chips darüber – **Zuschauen** zeigt eine davon über der Liste. Mit **Automatisch** wechseln Meetings mit 25 oder mehr Personen von selbst zur Liste (siehe *Listenansicht* im Kapitel *Kommunikation*). Doppelklicke auf eine Kachel, um diese Person für dich anzuheften; ein weiterer Doppelklick löst sie wieder. Organisator:innen können jemanden **Für alle in den Fokus** stellen. Teilt jemand den Bildschirm, wechselt die Ansicht automatisch zur Präsentation („… präsentiert").

26.6.3 Chat und Notizen im Anruf

Die Seitenleiste **Chat** ist der Meeting-Chat; er bleibt nach dem Meeting verfügbar. Organisator:innen können ihn auf **Nur vor und nach dem Meeting** oder **Chat deaktiviert** umstellen. Die Seitenleiste **Notizen** enthält gemeinsame Meeting-Notizen, die alle zusammen bearbeiten – klicke auf **Notizen anlegen**, um sie zu beginnen. Notizen und Chat fließen auch in die KI-Zusammenfassung ein.

26.6.4 Die Teilnehmerliste und Moderation

Die Seitenleiste **Teilnehmende** zeigt die **Lobby** (für Organisator:innen), **Handmeldungen** in der Reihenfolge, in der sie gemeldet wurden, alle **Im Meeting** mit ihrer Rolle und die Personen, die **Eingeladen** sind, aber noch nicht beigetreten, mit ihrer Antwort. Oben findest du **Einladungslink kopieren** und für Organisator:innen **Alle stumm** (schaltet alle Teilnehmenden stumm, nicht die Organisator:innen).

Öffne das Menü neben einer Person für **Lautstärke** (nur was du hörst; bis 200 % in Chromium-basierten Browsern und der Desktop-App, 100 % in Safari und Firefox – siehe *Lautstärke* im Kapitel *Kommunikation*) und **Für mich anheften**. Organisator:innen bekommen zusätzlich **Hand senken**, **Für alle in den Fokus**, **Mikrofon deaktivieren** / **Mikrofon erlauben**, **Kamera deaktivieren**, **Bildschirmfreigabe deaktivieren**, **Rolle ändern** (**Zum Co-Organisator machen**, **Zum Präsentierenden machen**, **Zum Teilnehmenden machen**), **Aus dem Meeting entfernen** (die Person kann erneut beitreten) und **Entfernen und sperren** (die Person kann diesem Meeting nicht erneut beitreten).

26.6.5 Meeting-Einstellungen während des Anrufs

Organisator:innen ändern das Meeting live in der Seitenleiste **Meeting-Einstellungen**:

- **Zugang** – das Meeting **sperren** / **entsperren** und die **Lobby** festlegen.
- **Teilnahme** – **Wer darf präsentieren?**, **Chat**, **Teilnehmende dürfen Mikrofon nutzen**, **Teilnehmende dürfen Kamera nutzen**, **Reaktionen erlauben**.
- **Transkription** – **Live-Transkription** ein- oder ausschalten und die **Gesprochene Sprache** festlegen.
- **Automatisch beenden** – siehe unten.

26.7 Aufnahme

Organisator:innen starten eine Aufnahme unter **Mehr › Aufnahme starten** und wählen **Video + Audio** oder **Nur Audio** – oder lassen sie mit **Automatisch aufnehmen** von selbst starten. **Mehr › Aufnahme beenden** beendet sie.

Alle anderen werden stummgeschaltet, wenn eine Aufnahme startet. Sofern die Organisation es nicht ausgeschaltet hat, schaltet der Start einer Aufnahme (oder eines Livestreams) das Mikrofon aller im Anruf stumm, außer bei der Person, die gestartet hat – Telefon-Teilnehmende eingeschlossen. Du siehst den Hinweis „Du wurdest stummgeschaltet, weil die Aufnahme gestartet wurde. Zum Sprechen Mikrofon wieder einschalten – damit willigst du in die Aufnahme deiner Stimme ein." Niemand schaltet dein Mikrofon für dich wieder ein: Wenn du die Stummschaltung aufhebst und sprichst, entscheidest du dich dafür, aufgezeichnet zu werden. Telefon-Teilnehmende schalten ihr Mikrofon mit *6 wieder ein.

Dass eine Aufnahme läuft, kannst du nicht übersehen. Solange sie läuft:

- sagt ein rotes Banner oben im Anruf **Aufnahme läuft – gestartet von … um …** mit der laufenden Zeit; es lässt sich nicht schließen;
- bekommt das ganze Anruffenster einen roten Rahmen, der Kopfbereich zeigt ein pulsierendes Abzeichen **Aufnahme läuft** (oder **Audioaufnahme läuft**), und das Sprach-Panel in der Seitenleiste wird rot mit einer Zeile **Aufnahme läuft**;
- zeigt der Browser-Tab ● **REC** · vor dem Titel und einen roten Punkt am Tab-Symbol;
- bekommen in der Desktop-App das Tray-Symbol und die Taskleisten-Schaltfläche einen roten Punkt, und das Spiel-Overlay zeigt eine rote Zeile **REC**;
- ertönt ein kurzer Ton, wenn eine Aufnahme startet (auch wenn du Oberflächentöne ausgeschaltet hast) und wenn sie endet; Screenreader sagen beides an; außerdem bekommst du die Meldungen **Aufnahme gestartet** und **Aufnahme beendet**.

Beim Beitritt zu einem Meeting, das gerade aufgezeichnet wird (oder automatisch aufgezeichnet wird), fragt Coviqo zuerst: **Dieses Meeting wird aufgezeichnet** – **Beitreten (Mikrofon aus)** oder **Abbrechen**. Du trittst mit ausgeschaltetem Mikrofon bei und schaltest es selbst ein, wenn du sprechen möchtest.

Organisator:innen legen das Verhalten beim Planen unter **Aufnahme & KI › Bei Aufnahmestart alle Mikrofone stummschalten** fest; standardmäßig folgt es der Space-Einstellung (Space-Einstellungen › Sprache & Medien › Audio & Video › **Aufnahmen**, an, sofern die Space-Admins es nicht ausgeschaltet haben).

> **ACHTUNG**
> Sag den Personen Bescheid, bevor du aufnimmst. Wer nicht aufgezeichnet werden möchte, lässt Mikrofon (und Kamera) aus oder verlässt das Meeting.

Läuft der Anruf in einer Sprach-Region ohne Aufnahmeunterstützung, zeigt **Mehr** statt **Aufnahme starten** den Hinweis „Aufnahme in Region … nicht verfügbar".

Nach dem Anruf liegt die Aufnahme im Tab **Aufnahme** der Meeting-Übersicht – mit Player, Datum und wer sie gestartet hat, sowie „gespeichert bis", wenn eine Aufbewahrungsfrist gilt. Wer sie ansehen und **Herunterladen** darf, hängt vom **Zugriff auf Aufnahme** ab, der für das Meeting gewählt wurde. Personen ohne Zugriff sehen die Aufnahme gar nicht – weder in der Meeting-Übersicht noch bei den Aufnahmen und Dateien des Raums.

26.8 Transkription, Untertitel und Übersetzung

Ist die Live-Transkription an, sehen alle das Abzeichen **Wird transkribiert**. Gesprochenes wird von einem Spracherkennungsdienst transkribiert, der auf den eigenen Coviqo-Servern deiner Organisation läuft – keine Dritten sind beteiligt.

- **Live-Untertitel** – klicke auf die Untertitel-Schaltfläche, um unten im Video zu sehen, was gesagt wird. Wähle mit **Untertitel-Sprache Original** oder eine Sprache, in die übersetzt werden soll. Jede Person wählt ihre eigene Untertitel-Sprache.
- **Transkript-Seitenleiste** – folgt dem Gespräch während des Anrufs.
- **Tab Transkript** – nach dem Meeting das vollständige Transkript mit Sprechenden und Zeiten. Du kannst es durchsuchen, mit **Sprecher filtern** eingrenzen, mit **Aufnahme ab hier abspielen** zu einem Moment springen und es als Text, PDF, Word oder Untertitel (WebVTT, SRT) **Exportieren**, optional übersetzt.

Ist der Transkriptionsdienst vorübergehend nicht erreichbar, zeigt das Abzeichen **Transkription wartet**; die Transkription startet von selbst, sobald der Dienst wieder läuft.

26.8.1 Der Transkription widersprechen

Du kannst widersprechen, transkribiert zu werden. Schalte unter **Einstellungen › KI & Untertitel Meine Stimme nicht transkribieren** ein. Dein Mikrofon ist dann in jedem Meeting von Live-Untertiteln, Transkripten und Zusammenfassungen ausgenommen, während andere dich weiterhin als anwesend sehen. Während eines Anrufs siehst du „Du wirst nicht transkribiert.", und das Transkript vergangener Meetings erinnert dich daran, dass deine Beiträge fehlen.

An derselben Stelle legst du deine Standardwerte fest: **Untertitel automatisch einblenden**, deine **Untertitel-Sprache** und die **Sprache der Zusammenfassung**. Das Kapitel *Datenschutz und deine Daten* erklärt mehr darüber, wie mit Sprachdaten umgegangen wird.

> **HINWEIS**
> Ob Transkription, Untertitel, Übersetzung und Zusammenfassungen überhaupt verfügbar sind, hängt von deiner Organisation, deinem Tarif und den Space-Einstellungen ab. Ist eine Funktion gesperrt, sagt Coviqo dir, warum, zum Beispiel „Im Tarif nicht enthalten" oder „In diesem Space deaktiviert".

26.8.2 KI-Einstellungen eines Space

Beim Anlegen eines Space entscheidest du, ob **Meetings automatisch transkribieren und zusammenfassen** an ist (siehe das Kapitel *Spaces und Räume*). Deine Antwort wird zum Standard des Space: Neue Meetings starten mit Live-Transkription und automatischer Zusammenfassung – oder ohne. Organisator:innen können die Transkription für jedes Meeting trotzdem ein- oder ausschalten.

Solange du beim Planen eines neuen Meetings **Transkription**, **Zusammenfassung** und die Sprache nicht änderst, tragen sie den Hinweis **Vom Space übernommen**. Space-Admins ändern das später unter **Space-Einstellungen › KI & Transkription**: welche KI-Funktionen der Space erlaubt, die Standardwerte für neue Meetings (**Transkription standardmäßig an**, **Zusammenfassung automatisch erstellen**, gesprochene Sprache) und unter **Aufbewahrung & Sichtbarkeit**, wie lange Transkripte aufbewahrt werden und wer sie nach dem Meeting lesen darf.

- Neue Spaces bewahren Transkripte **90 Tage** auf. Zusammenfassungen (und ihre Übersetzungen) bleiben, bis jemand sie löscht.
- Früher angelegte Spaces behalten ihre Einstellung – Coviqo löscht wegen dieser Änderung nie von sich aus Transkripte. Bewahrt ein Space Transkripte unbegrenzt auf, zeigt der Abschnitt **Empfehlung: Transkripte nach 90 Tagen löschen**. **Auf 90 Tage umstellen** trägt den Wert ein; nach **Änderungen speichern** werden ältere Transkripte beim nächsten Lauf gelöscht (innerhalb einer Stunde).

26.9 Verlassen und beenden

Klicke auf **Verlassen**. Was danach passiert, hängt von deiner Rolle ab:

- **Teilnehmende** verlassen das Meeting einfach. Der Dialog **Meeting verlassen?** („Das Meeting läuft ohne dich weiter.“) erscheint auf Touch-Geräten und für Gäste, damit ein einzelnes Tippen deine Teilnahme nie versehentlich beendet.
- **Organisator:innen** wählen zwischen **Nur verlassen** und **Für alle beenden**. Sind noch andere im Anruf, fragt Coviqo noch einmal nach (**Wirklich für alle beenden?**). Beenden trennt alle und stoppt Aufnahme und Transkription.
- Bist du **die letzte Person im Meeting**, werden Organisator:innen gefragt: „Du bist die letzte Person im Meeting – Meeting beenden?“. **Meeting beenden** schließt Aufnahme und Transkript ab und erstellt die Zusammenfassung.

Danach siehst du **Du hast das Meeting verlassen** mit **Erneut beitreten** und **Zur Meeting-Übersicht**. Gäste sehen **Danke fürs Dabeisein!** und können ein **Kostenloses Konto erstellen**.

26.9.1 Wenn ein Meeting von selbst endet

Meetings bleiben nicht ewig offen, wenn alle gegangen sind. Ist **Beenden, wenn alle gegangen sind** eingeschaltet (Standard), endet das Meeting kurz nachdem die letzte Person gegangen ist – standardmäßig nach zwei Minuten, einstellbar von **Sofort** bis zu einer Stunde unter **Wartezeit nach dem Letzten**. Aufnahme und Transkription stoppen sofort, wenn der Anruf leer ist; tritt in der Zwischenzeit wieder jemand bei, läuft das Meeting einfach weiter.

Ist die Option aus, bleibt das Meeting offen, endet aber spätestens 24 Stunden, nachdem die letzte Person gegangen ist. Automatisch beendet wird nur ein Meeting, dem tatsächlich jemand beigetreten ist.

So oder so gilt das Meeting als beendet, als die letzte Person gegangen ist: Die angezeigte Zeit eines vergangenen Meetings (zum Beispiel „Heute, 13:05 – 13:06“) und seine Dauer enthalten die Wartezeit nicht.

26.10 Nach dem Meeting

Öffne ein Meeting unter **Vergangen**, um seine Übersicht zu sehen. Unter dem Titel zeigt ein beendetes Meeting, wie viele Personen **teilgenommen** haben (dem Anruf beigetreten sind) – eingeladene Personen, die nie beigetreten sind, zählen nicht, per Telefon Beigetretene schon; der Tab **Teilnehmende** listet beide. Telefon-Teilnehmende erscheinen als **Telefon … 347** (nur die letzten drei Ziffern der Nummer werden angezeigt und gespeichert). Bei einem **wiederkehrenden Meeting** gehören die Anzahl, die Beitritts- und Verlassenszeiten und die Dauer immer zu **einem Termin** – standardmäßig dem letzten Anruf; wähle über der Liste einen anderen Termin. Die Spalte **Gesamt (alle Termine)** addiert die Zeit einer Person über die ganze Serie. Bei einem **wiederkehrenden Meeting** bleiben **Beitreten** und **Bearbeiten** nach einem beendeten Anruf verfügbar – Beitreten startet den nächsten Anruf der Serie. Die Tabs sind **Übersicht**, **Aufnahme**, **Transkript**, **Zusammenfassung**, **Ergebnisse**, **Notizen**, **Dateien**, **Chat**, **Aufgaben** und **Teilnehmende** (mit Beitritts- und Verlassenszeiten und Dauer). Der Tab **Aufgaben** zeigt die Aufgaben des eigenen Raums des Meetings und darüber die Aufgaben, die aus diesem Meeting in den verknüpften Raum oder auf Space-Ebene veröffentlicht wurden, jeweils mit einem Hinweis, wo sie liegen, und einem Link **Öffnen**. Angezeigt und gezählt werden nur Aufgaben, die du sehen darfst; noch nicht veröffentlichte Vorschläge stehen unter **Ergebnisse**.

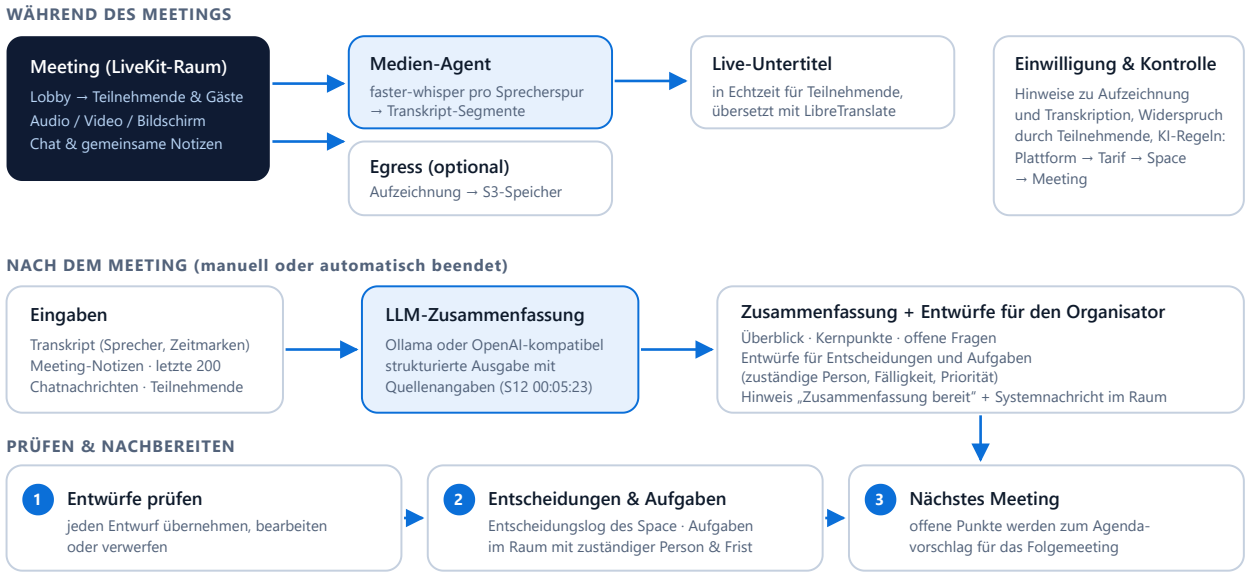


Abbildung 26.6 Wie aus einem Meeting Transkript, Zusammenfassung und Ergebnisse werden

26.10.1 Die KI-Zusammenfassung

Wenn das Meeting endet, wird die KI-Zusammenfassung automatisch erstellt (wenn sie aktiviert war). Sie beruht auf dem Transkript, den Meeting-Notizen und dem Chat und enthält **Überblick**, **Themen**, **Entscheidungen**, **Offene Fragen** und **Aufgaben**. Verweise wie „im Transkript" springen an die passende Stelle. Teilnehmende werden benachrichtigt, wenn sie fertig ist, und ist das Meeting mit einem Raum verknüpft, wird der Überblick auch dort gepostet.

Organisator:innen können den Überblick bearbeiten, mit **Zusammenfassung erstellen** eine anlegen, falls noch keine existiert, oder sie **Neu generieren**.

Bei einem **wiederkehrenden Meeting** bekommt jeder Termin seine eigene Zusammenfassung. Über der Zusammenfassung listet eine Auswahl die zusammengefassten Termine nach Datum, die neuesten zuerst („(neuester)" markiert den aktuellen). Frühere Termine werden schreibgeschützt angezeigt und lassen sich ebenfalls in deiner Sprache lesen; Bearbeiten und **Neu generieren** gelten für den neuesten Termin.

Die Zusammenfassung in deiner Sprache

Alle lesen die Zusammenfassung in ihrer eigenen Sprache – auch wenn das Meeting selbst in mehreren Sprachen stattfand. Coviqo nutzt deine **Sprache der Zusammenfassung** (Einstellungen › KI & Untertitel) oder, wenn du keine gewählt hast, die Sprache der Benutzeroberfläche.

- Wurde die Zusammenfassung in einer anderen Sprache geschrieben, siehst du die Übersetzung mit dem Hinweis **Automatisch übersetzt aus Deutsch · Original anzeigen**. Klicke auf **Original anzeigen**, um den ursprünglichen Wortlaut zu lesen; **Übersetzung anzeigen** schaltet zurück.
- Während die Übersetzung entsteht, siehst du das Original mit einem kurzen Hinweis „Wird übersetzt …"; die Seite aktualisiert sich von selbst, sobald die Übersetzung fertig ist.
- Über das Sprachmenü neben dem Hinweis liest du die Zusammenfassung in jeder anderen Sprache, die deine Organisation anbietet.
- **Gesprochene Sprachen: Deutsch, Englisch, Spanisch** sagt dir, welche Sprachen im Meeting gesprochen wurden (Sprachen unter 5 % der Sprechzeit werden weggelassen).
- Bearbeiten ändert immer das **Original**: Klickt jemand aus der Organisation auf **Bearbeiten**, wird das Original angezeigt, und die Übersetzungen werden danach automatisch aktualisiert.
- Aufgaben und Entscheidungen, die aus der Zusammenfassung entstehen, behalten den ursprünglichen Wortlaut.
- Die Benachrichtigung und E-Mail „Zusammenfassung bereit" nutzen ebenfalls deine Sprache. Ist die Übersetzung nach kurzer Wartezeit nicht fertig, enthält die E-Mail das Original mit dem Hinweis, dass die Übersetzung in Coviqo gelesen werden kann.

Übersetzungen entstehen auf der eigenen Infrastruktur deiner Organisation. Administrator:innen können sie ausschalten (Control › KI), und ein Space, der die Übersetzung ausschaltet, bekommt nur das Original.

> **HINWEIS**
> Die Zusammenfassung wird auf der eigenen Infrastruktur deiner Organisation erzeugt und kann einige Minuten dauern („Die lokale KI wertet Transkript, Notizen und Chat aus"). Standardmäßig sehen nur die Organisator:innen und Teilnehmenden des Meetings Transkript und Zusammenfassung; ein Space kann sie für alle mit Zugriff auf den Raum öffnen.

26.10.2 Wie KI-Inhalte gekennzeichnet sind

Alles, was eine KI in einem Meeting erstellt hat, trägt die Kennzeichnung **KI-generiert · <Modell>**: die Zusammenfassung (im Tab Zusammenfassung, auf der Übersichtskarte und in der Chatnachricht, die nach dem Meeting gepostet wird), das Transkript, Live-Untertitel und die KI-Entwürfe im Tab Ergebnisse. Eine übersetzte Zusammenfassung oder übersetzte Untertitel sagen zusätzlich **maschinell übersetzt aus <Sprache>**. Fahre mit der Maus über die Kennzeichnung, um den vollständigen Modellnamen und den Zeitpunkt der Erstellung zu sehen. Dieselben Informationen werden in maschinenlesbarer Form mit dem Inhalt gespeichert – in Exporten (JSON), in den Eigenschaften heruntergeladener PDF- und Word-Dateien und in den Daten, die die App erhält –, wie es die KI-Verordnung der EU für KI-generierte Inhalte verlangt. Aufgaben und Entscheidungen, die jemand aus der Organisation geprüft und veröffentlicht hat, sind nicht mehr als KI-Inhalt gekennzeichnet.

26.10.3 Ergebnisse prüfen

Die KI legt Aufgaben oder Entscheidungen nicht selbst an. Ihre Aufgaben und Entscheidungen kommen als Entwürfe in den Tab **Ergebnisse**, wo Organisator:innen und Co-Organisator:innen sie unter **Zur Prüfung** prüfen:

1. Prüfe jeden Entwurf und seine **Quelle** – einen Link zu der Stelle im Transkript oder in der Aufnahme, an der es gesagt wurde.

2. Korrigiere den Titel mit **Bearbeiten**, lege bei Aufgaben die zuständige Person, **Fällig am** und **Priorität** fest, oder markiere Entscheidungen zur **Wiedervorlage** und wähle, ob eine davon eine ältere ersetzt (**Ersetzt Entscheidung**).
3. **Annehmen** oder **Ablehnen** für jeden Entwurf (**Wieder öffnen** macht eine Ablehnung rückgängig). Eigene Punkte fügst du mit **Weiteren Punkt hinzufügen …** hinzu.
4. Wähle die Punkte aus und klicke auf **Veröffentlichen**.

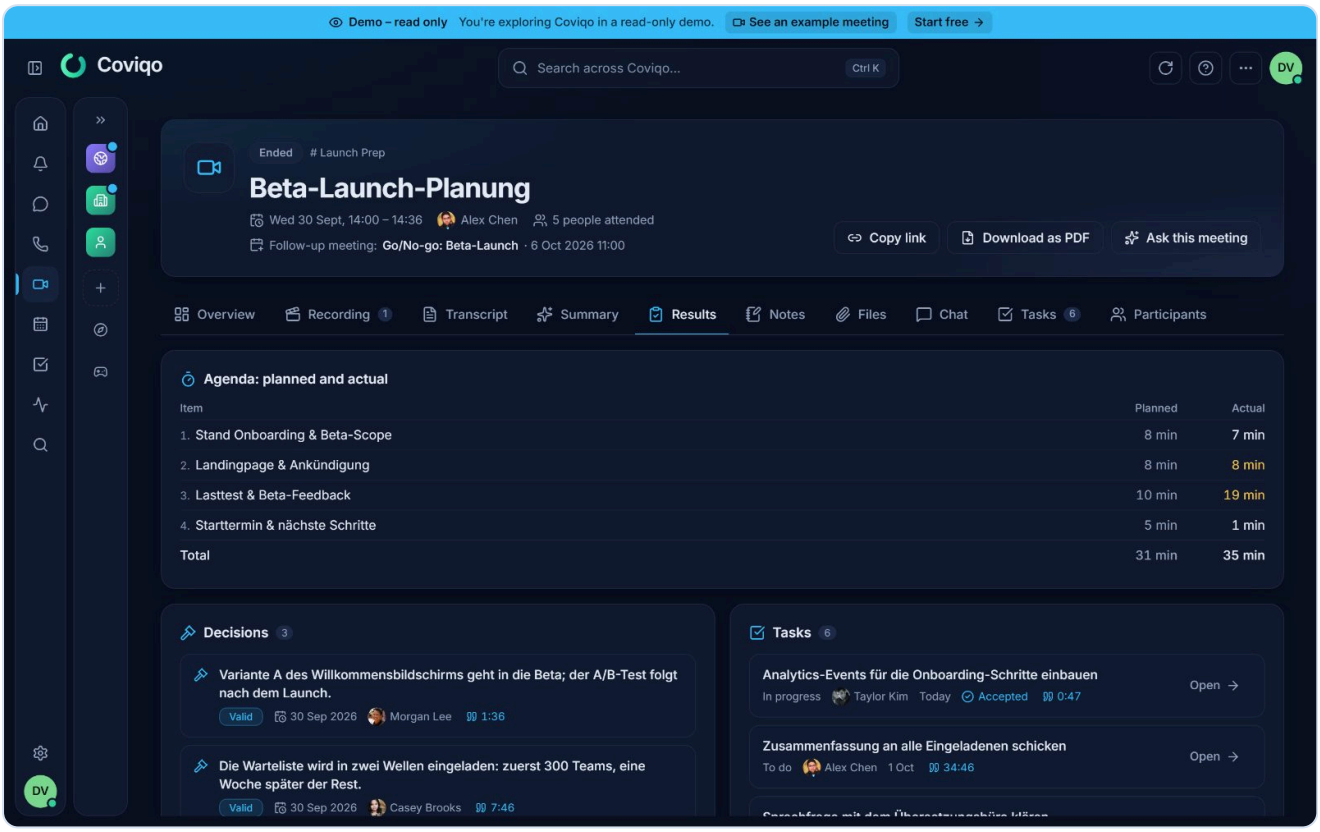


Abbildung 26.7 KI-Entwürfe im Tab Ergebnisse prüfen

Veröffentlichte Aufgaben werden zu echten Aufgaben – im verknüpften Raum oder auf Space-Ebene, wenn das Meeting keinen Raum hat –, und die zuständigen Personen werden benachrichtigt. Veröffentlichte Entscheidungen kommen ins Entscheidungsprotokoll. Entwürfe, die niemand bestätigt, werden nach 30 Tagen ausgeblendet.

> **TIPP**
>
> In der Zusammenfassung finden Organisator:innen **Prüfen & veröffentlichen** und alle anderen **Ergebnisse ansehen**. Das Kapitel *Aufgaben* erklärt, was zuständige Personen bei einer Aufgabe sehen, die aus einem Meeting stammt.

26.10.4 Das Entscheidungsprotokoll

Räume mit dem Modul **Entscheidungen** (standardmäßig an) haben einen Tab **Entscheidungen** mit den Entscheidungen, die aus mit diesem Raum verknüpften Meetings veröffentlicht wurden. Hat ein Raum das Modul ausgeschaltet, landen Entscheidungen aus seinen Meetings im Protokoll des Space. Das Protokoll des ganzen Space erreichst du auf der Meetings-Seite des Space über **Entscheidungen**. Filtere nach **Gültig**, **Ersetzt**

oder **Alle**, nach Raum oder mit **Entscheidungen durchsuchen …**. Jeder Eintrag zeigt sein Datum, die verantwortliche Person, das Meeting, aus dem er stammt, und – falls er ersetzt wurde – welche Entscheidung ihn ersetzt.

26.10.5 Meetings ausschalten

Meetings sind ein Modul. **Space-Einstellungen › Übersicht › Funktionen › Meetings** schaltet sie für den ganzen Space aus, **Raumeinstellungen › Inhalte › Meetings** für einen einzelnen Raum. Der Schalter des Space gilt vor dem der Räume.

Sind Meetings aus, verschwinden dort der Button **Meeting**, die Karte mit dem nächsten Meeting im Raumkopf, **Meeting starten** / **Meeting planen** in Menüs und in der Befehlspalette sowie der Eintrag **Meetings** des Space in der Seitenleiste, und Coviqo lehnt dort neue Meetings ab (auch von Raumgeräten und aus Terminen). Bestehende Meetings bleiben erhalten: Links, Aufnahmen und Zusammenfassungen funktionieren weiter, Termine bleiben im Kalender.

26.10.6 Das nächste Meeting und seine Agenda

Offene Punkte sollen zwischen Meetings nicht verloren gehen. Der Tab **Ergebnisse** zeigt eine Karte **Nächstes Meeting**:

- Bei einem wiederkehrenden Meeting wird automatisch der nächste Termin der Serie genutzt.
- Bei einem Meeting mit Raum wählen Organisator:innen mit **Folgemeeting wählen** eines der anstehenden Meetings des Raums.

In der **Übersicht** des Folgemeetings schlägt die **Agenda** dann die offenen Aufgaben und die zur **Wiedervorlage** markierten Entscheidungen vor („offene Punkte aus früheren Meetings"). Organisator:innen **übernehmen**, was auf die Agenda gehört, **verwerfen** den Rest, fügen mit **Agendapunkt hinzufügen …** eigene Punkte hinzu und haken Punkte während des Meetings als **Erledigt** ab.

Coviqo erinnert zuständige Personen außerdem 24 Stunden vor Fälligkeit an offene Meeting-Aufgaben und schickt jeden Montagmorgen einen wöchentlichen Überblick über offene Punkte. Beides kannst du in deinen Benachrichtigungseinstellungen anpassen (siehe das Kapitel *Benachrichtigungen*).

26.10.7 Folgeaktionen

Nach einem Meeting hilft Coviqo bei den nächsten Schritten. Die KI **schlägt** sie nur **vor** – jede Aktion öffnet einen bereits ausgefüllten Dialog, und nichts wird gesendet oder angelegt, bevor du bestätigst.

Wo du sie findest

- Im Tab **Ergebnisse** sehen Organisator:innen die Karte **Vorgeschlagene Folgeaktionen**: Jeder Vorschlag zeigt, warum er gemacht wurde (zum Beispiel „Die Gruppe möchte nächste Woche weitermachen"), und einen Link zur Stelle im Transkript. **Übernehmen** öffnet den passenden Dialog, **Verwerfen** entfernt den Vorschlag endgültig (eine neue Zusammenfassung schlägt ihn nicht wieder vor).
- Die Benachrichtigung „Zusammenfassung bereit" bietet der Person, die organisiert, die zwei wichtigsten Vorschläge als Schaltflächen an.
- Aufgaben, die selbst eine Folgeaktion sind – zum Beispiel „Termin für das nächste Meeting vereinbaren" –, zeigen auf der Aufgabenkarte und im Aufgabendialog eine Schaltfläche wie **Folgetermin planen**. Führst du die Aktion aus, wird die Aufgabe automatisch als erledigt markiert; in der Meldung, die erscheint, kannst du das **Rückgängig** machen.
- Nach dem Ende eines Meetings können Organisator:innen im Kopfbereich des Meetings jederzeit auf **Folgetermin planen** klicken – auch ohne KI.

Die Aktionen

Aktion	Was passiert
Folgetermin planen	Der Planungsdialog öffnet sich mit denselben Teilnehmenden (einschließlich externer Gäste), dem Titel „Folgetermin: …“, demselben Space, Raum und denselben Einstellungen sowie einer Agenda aus den offenen Fragen, offenen Aufgaben und zu prüfenden Entscheidungen. Haben Teilnehmende ihre Kalender verbunden, werden freie Zeiten vorgeschlagen; sonst wird ein im Gespräch genanntes Datum („nächsten Dienstag“) verwendet. Beide Meetings verlinken aufeinander („Vorheriges Meeting“ / „Folgetermin“).
Terminumfrage	Schlage zwei bis sechs Termine vor. Die Teilnehmenden mit Coviqo-Konto antworten im Tab **Ergebnisse** des Meetings mit Ja, Vielleicht oder Nein. Danach wählst du einen Termin – der Planungsdialog öffnet sich damit.
Zusammenfassung versenden	Eine E-Mail an die Teilnehmenden, die du auswählst, externe Gäste eingeschlossen. Der Text stammt aus der KI-Zusammenfassung und lässt sich bearbeiten; optional wird der Meeting-Bericht als PDF angehängt (nur mit Abschnitten, die du selbst lesen darfst). Jede Person bekommt ihre eigene E-Mail, Antworten gehen an dich. Der Versand wird im Audit-Log des Space festgehalten.
Notiz anlegen	Eine Notiz aus einer Vorlage (Protokoll, Maßnahmenplan oder leer) in den Notizen des Meetings, verknüpft mit dem Meeting und der Aufgabe.
Erinnerung	Eine Benachrichtigung für eine teilnehmende Person zu dem Zeitpunkt, den du wählst.
Person einladen	Lade eine Person zum geplanten Folgetermin ein oder plane einen neuen mit ihr. Vorgeschlagen werden nur Mitglieder des Space und deine Kontakte; andere lassen sich per E-Mail einladen.
Wiedervorlage	Eine Entscheidung des Meetings kommt zu einem Zeitpunkt wieder auf den Tisch: Die verantwortliche Person wird benachrichtigt, und die Entscheidung wird auf der Agenda des nächsten Meetings vorgeschlagen.

Der Meeting-Bericht (PDF) kann den Abschnitt **Folgeaktionen** enthalten (nur für Organisator:innen).

MEETINGS · KAPITEL 27

Breakout-Räume, Umfragen, Webinare und Teilnahme

Meetings können mehr als ein großer Anruf. Dieses Kapitel erklärt **Breakout-Räume** für die Arbeit in kleinen Gruppen, **Umfragen und Fragen**, um alle einzubeziehen, **Webinare** für ein großes Publikum mit Anmeldung und den **Teilnahmebericht**.

Funktion	Tarife
Umfragen und Fragen (Q&A)	alle Tarife
Breakout-Räume	Community Pro (bis zu 20 Räume), Business und Enterprise (bis zu 50)
Webinare mit Anmeldung	Business (bis zu 1.000 Teilnehmende), Enterprise
Teilnahmeberichte	Business, Enterprise

Alles, was diese Funktionen verwaltet – Räume und Umfragen anlegen, Fragen moderieren, ein Webinar starten, den Teilnahmebericht lesen –, ist den **Hosts** eines Meetings vorbehalten: der Person, die organisiert, den Co-Organisator:innen und den Space-Admins.

27.1 Breakout-Räume

Öffne die Seitenleiste **Breakout-Räume** über **Bereiche** in der Steuerleiste.

27.1.1 Räume anlegen und füllen

1. Wähle die **Anzahl Räume** und wie die Personen verteilt werden: **Gleichmäßig**, **Zufällig** oder **Von Hand**.
2. Optionen:
   - **Teilnehmende wählen selbst** – alle suchen sich einen Raum aus.
   - **Rückkehr erlauben** – Teilnehmende dürfen von sich aus in den Hauptraum zurück.
   - **Automatisch verschieben** – zugewiesene Personen werden beim Öffnen der Räume verschoben; sonst bekommen sie die Frage „Breakout-Raum beitreten?“.
   - **Timer** mit einer **Warnung** vor dem Ende (zum Beispiel 60 Sekunden vorher).
3. Klicke auf **Räume anlegen**. Du kannst Räume umbenennen, Räume hinzufügen und Personen zwischen ihnen verschieben. Personen, die später beitreten, erscheinen unter **Nicht zugewiesen**; **Gleichmäßig verteilen** teilt sie zu.
4. Klicke auf **Breakout-Räume öffnen**.

27.1.2 Während die Räume offen sind

Teilnehmende sehen oben im Anruf eine Leiste mit dem Raumnamen, der verbleibenden Zeit, **Hilfe anfordern** und – wenn erlaubt – **Zurück zum Hauptraum**. Vor dem Ende bekommen sie eine Warnung mit Countdown.

Als Host kannst du:

- jedem Raum **beitreten** und jederzeit zwischen Räumen wechseln – du siehst, wer wo ist.

- **Hilferufe** sehen: Eine Meldung sagt „Im Raum … wird Hilfe gebraucht.“, mit einer Schaltfläche, um dorthin zu gehen.
- eine **Durchsage an alle Räume** schicken – als Textbanner oder als **Sprachdurchsage** (**Sprachdurchsage starten**): Dein Mikrofon ist bis zu 60 Sekunden lang in allen Räumen gleichzeitig zu hören, wie ein Funkspruch.
- den Timer verlängern (**+5 Minuten**) oder anhalten.
- die Räume **beenden**: Alle bekommen einen 30-Sekunden-Countdown und kehren dann in den Hauptraum zurück. **Alle zurückholen** macht das sofort.

Der Meeting-Chat ist für alle Räume gemeinsam. Aufnahmen umfassen nur den Hauptraum.

27.1.3 Transkript und Zusammenfassung der Breakout-Räume

Ist die Transkription an, bekommt jeder Breakout-Raum sein eigenes Transkript. Auf der Meeting-Seite hat der Tab **Transkript** eine Auswahl **Raum**. Nachdem die Räume geschlossen sind, schreibt die KI für jeden Raum eine kurze Zusammenfassung (wenn KI für den Space aktiviert ist); der Tab **Zusammenfassung** listet sie unter **Breakout-Räume**, und die Hauptzusammenfassung berücksichtigt sie.

27.2 Umfragen und Fragen

Die Seitenleiste **Umfragen & Fragen** (unter **Bereiche** in der Steuerleiste) hat zwei Tabs.

27.2.1 Umfragen

Hosts klicken auf **Neue Umfrage**, geben die Frage und 2 bis 10 Antworten ein und wählen:

- **Mehrfachauswahl**,
- **Anonym** – niemand, nicht einmal die Hosts, kann sehen, wer wie abgestimmt hat,
- **Ergebnisse zeigen**: **Sofort (live)** oder **Erst nach dem Beenden**.

Starten öffnet die Umfrage für alle, **Als Entwurf** hebt sie für später auf. Teilnehmende stimmen in der Seitenleiste ab und können ihre Stimme ändern, solange die Umfrage läuft. **Beenden** schließt sie.

27.2.2 Fragen (Q&A)

Alle können **eine Frage stellen** und Fragen anderer **hochvoten**; **Beliebt** sortiert nach Stimmen. Hosts können Fragen **Freigeben**, **Als beantwortet markieren** (mit optionaler schriftlicher Antwort), **Anheften**, **Ausblenden** oder löschen. In den Meeting-Einstellungen (beim Planen oder im Anruf) legen Hosts unter **Fragen (Q&A)** fest:

- **Fragen erlauben**,
- **Anonyme Fragen erlauben** – dann erscheint **Anonym fragen**,
- **Fragen vorher freigeben** – neue Fragen sind bis zur Freigabe nur für Hosts und die fragende Person sichtbar.

Nach dem Meeting zeigt der Tab **Zusammenfassung** die Ergebnisse unter **Umfragen** und **Fragen & Antworten**; Hosts können beides als CSV exportieren.

27.3 Webinare

Ein Webinar ist ein Meeting für ein großes Publikum. Wähle beim Planen eines Meetings oben im Dialog **Webinar** statt **Meeting** (das lässt sich später nicht mehr ändern).

27.3.1 Bühne und Publikum

- Die Person, die organisiert, die Co-Organisator:innen und die **Präsentierenden** sind auf der **Bühne**: Sie können sprechen und ihre Kamera und ihren Bildschirm teilen.
- Das **Publikum** tritt stummgeschaltet und ohne Kamera bei. Teilnehmende können die Hand heben; ein Host kann dann in der Teilnehmerliste das **Wort erteilen** und es später wieder entziehen (**Wort entziehen**).
- Im Anruf wird nur die Bühne gezeigt. Die Teilnehmerliste listet **Auf der Bühne** und **Publikum** mit einer Suche.
- Umfragen und Fragen funktionieren wie in jedem Meeting.

27.3.2 Warteraum und Start

Teilnehmende, die früh kommen, warten in einem Warteraum („Das Webinar beginnt gleich“) mit der Startzeit. Hosts und Präsentierende sind schon im Anruf (**Backstage**) und können alles testen. **Webinar starten** lässt das Publikum herein; eine Aufnahme, die automatisch starten soll, beginnt jetzt.

27.3.3 Anmeldung

Unter **Webinar-Anmeldung** kannst du eine Anmeldung verlangen (dafür braucht es eine Startzeit und die Berechtigung, Gäste einzuladen):

- **Plätze** – wie viele Personen sich anmelden können; **Warteliste** – weitere Personen kommen auf eine Warteliste und rücken automatisch nach, wenn jemand absagt.
- **Fragen im Anmeldeformular** – deine eigenen Fragen, optional als Pflichtfeld oder mehrzeilig.

Die Anmeldeseite hat einen eigenen Link (**Anmeldelink kopieren** im Tab **Anmeldungen** des Meetings). Nach der Anmeldung bekommen die Personen eine E-Mail mit einem **persönlichen Beitrittslink** und einer Kalenderdatei; die E-Mail enthält auch einen Link zum Absagen (der Beitrittslink selbst kann nicht absagen; Absagelinks aus E-Mails vor Oktober 2026 gelten nicht mehr – sage angemeldet auf der Anmeldeseite ab oder bitte die Organisation darum). Auf der Webinar-Seite zeigt der Tab **Anmeldungen** alle mit Status, Antworten und ob sie teilgenommen haben; du kannst Personen von der Warteliste nachrücken lassen, Anmeldungen stornieren, den Link erneut senden und die Liste als CSV exportieren.

27.4 Teilnahmebericht

In Business- und Enterprise-Spaces erfasst Coviqo, wann alle Teilnehmenden einem Meeting beitreten und es verlassen (jedes Mal, auch bei Gästen). Hosts finden den Bericht auf der Meeting-Seite im Tab **Teilnahme**: wer teilgenommen hat, Rolle, erster Beitritt und letztes Verlassen, alle Beitritts- und Verlassenszeiten, die Gesamtdauer und – bei Webinaren – ob die Person angemeldet war. Bei wiederkehrenden oder neu gestarteten Meetings zeigt der Bericht den **neuesten Termin**; wähle einen anderen oder **Alle Termine zusammen (Serie)** für die ganze Serie. Eingeladene Personen, die nicht beigetreten sind, werden für jeden Termin aufgeführt, per Telefon Beigetretene als **Telefon … 347**. **CSV exportieren** lädt den Termin herunter, den du gerade ansiehst.

Teilnehmende werden vor dem Beitritt informiert („Deine Teilnahme (Beitritt, Verlassen, Dauer) wird erfasst …“). Die Daten werden nach der von der Organisation festgelegten Frist gelöscht (standardmäßig 365 Tage).

MEETINGS · KAPITEL 28

Gemeinsam schauen, Musik und Einwahl per Telefon

28.1 Ein Video gemeinsam schauen

In Sprachräumen, Runden und Meetings kannst du mit allen im Anruf gemeinsam ein Video schauen (**Gemeinsam schauen**). Abspielen, Pausieren und Springen passieren bei allen gleichzeitig. Verfügbar ab Community Pro.

Starten: Klicke in einem Sprachraum oben rechts auf der Gesprächskarte auf die TV-Schaltfläche; in einem Meeting öffnest du **Mehr** (die Schaltfläche „…") › **Gemeinsam schauen**. Wähle

- **YouTube / Vimeo** – füge einen Link von youtube.com, youtu.be oder vimeo.com ein, oder
- **Video aus dem Space** – eine MP4-, WebM- oder Ogg-Datei aus einem Raum, den du sehen kannst. Alle im Anruf können sie abspielen, solange die Sitzung läuft.

Setze den Haken bei **Alle mit Berechtigung dürfen steuern**, wenn auch andere pausieren oder springen können sollen; sonst steuern nur du und die Moderation das Video. Verlässt du den Anruf, dürfen alle mit Berechtigung übernehmen.

Dazukommen: Die anderen sehen eine Karte „*Name* hat gemeinsam schauen gestartet" mit dem Titel – es wird nichts abgespielt, bis sie auf **Zuschauen** klicken. YouTube- und Vimeo-Videos werden von YouTube / Vimeo geladen; vorher fragt Coviqo einmal nach deiner Einwilligung (*Video von YouTube laden?*). Mit **Auf diesem Gerät merken** wird die Frage nicht erneut gestellt; du kannst die Einwilligung im Player-Menü (**…**) zurücknehmen. Blockiert dein Browser den Ton, klicke auf **Zum Abspielen tippen**.

Beim Schauen: Die Leiste unter dem Video hat Abspielen / Pause, die Position, **Springen** nach dem Verschieben des Reglers, deine eigene **Lautstärke** (nur bei dir), **Bild-im-Bild** (ein kleines schwebendes Fenster, damit du die Personen weiter siehst) und das Menü mit Geschwindigkeit, Steuerungsmodus, **Videos hinzufügen**, **Nicht mehr zuschauen** (nur für dich) und **Für alle beenden** (wer gestartet hat und Moderation). Fällst du zurück – langsame Verbindung, Laptop aus dem Ruhezustand –, holt das Video von selbst auf.

Warteschlange: Während ein Video läuft, stellt **Zur Warteschlange hinzufügen** im Dialog weitere Videos dahinter – YouTube- / Vimeo-Links, ganze YouTube-Playlists (bis zu 50 Videos) oder Videos aus dem Space. Die Warteschlangen-Schaltfläche in der Leiste zeigt, wie viele warten, und öffnet die Warteschlange: per Ziehen umsortieren, entfernen, mischen, wiederholen und unter „Zuletzt geschaut" ein Video erneut hinzufügen. Das nächste Video startet am Ende von selbst. Wer gestartet hat (und die Moderation) kann überspringen; alle anderen stimmen ab – sobald die Hälfte der Zuschauenden abgestimmt hat, startet das nächste Video. Hinzufügen dürfen alle, wenn „Alle mit Berechtigung steuern" eingeschaltet ist; jede Person kann bis zu 5 Videos in der Warteschlange haben (bei deinem Tarif kann das abweichen).

Gut zu wissen: In einem Sprachraum läuft das Video als kleines verschiebbares Fenster weiter, während du dir andere Tabs oder Seiten ansiehst (Aufgaben, Chat, andere Spaces) oder die Bühne wegscrollst – ohne Neuladen oder Ruckeln; es kehrt einfach auf die Bühne zurück, wenn du zurückkommst; in der Lobby-Übersicht schrumpft es auf das kleinste Fenster. YouTube- und Vimeo-Videos bleiben dort immer sichtbar – ihre Nutzungsbedingungen erlauben keine versteckten Player. In einem Meeting läuft das Video in der Meeting-Ansicht – öffnest du eine andere Seite, stoppt es für dich und läuft synchron weiter, wenn du zurückkommst. Ein

Sprachraum hat immer entweder ein Video oder Musik: Ein Video zu starten beendet die Musik (und umgekehrt) – das kann nur die Person, die gestartet hat, oder die Moderation. Die Moderation kann immer steuern und beenden. In Räumen mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung ist diese Funktion nicht verfügbar.

28.2 Musik in Sprachräumen

In Sprachräumen und Runden könnt ihr gemeinsam Musik hören (**Musik**) – YouTube-Videos und -Playlists, Vimeo, SoundCloud-Tracks und -Sets oder Audiodateien aus dem Space (MP3, AAC, Ogg, Opus, WAV, FLAC). Verfügbar ab Community Pro; du brauchst die Berechtigung **Musik steuern**, die Mitglieder standardmäßig haben.

Starten: Klicke oben rechts auf der Gesprächskarte auf die Musiknote, füge einen Link ein oder wähle Audiodateien und klicke auf **Starten**. Die Musik startet bei dir sofort. Setze den Haken bei **Alle mit Berechtigung dürfen steuern**, wenn auch andere pausieren, überspringen und sortieren können sollen. Audiodateien müssen für alle im Gespräch sichtbar sein (eine Datei dieses Raums oder eine, die alle im Gespräch öffnen dürfen) – sonst lehnt Coviqo sie ab bzw. überspringt sie in der Warteschlange.

Dazukommen: Die anderen sehen eine Karte „*Name* hat Musik gestartet" – es wird nichts abgespielt, bis sie auf **Zuhören** klicken. YouTube, Vimeo und SoundCloud werden erst nach einer einmaligen Einwilligung geladen (*Musik von YouTube laden?*).

Die Musikleiste sitzt direkt über der Anrufsteuerung: der Player (YouTube und Vimeo zeigen ein kleines Video – ihre Nutzungsbedingungen verlangen einen sichtbaren Player), Titel, Fortschritt, Abspielen / Pause und Weiter (für alle, die steuern), deine eigene Lautstärke, **Titel hinzufügen**, die **Warteschlange** und das Menü. Auf anderen Seiten schwebt die Leiste unten rechts; du verschiebst sie an ihrem Titel. Im Menü: **Leiser, wenn jemand spricht** (standardmäßig an – die Musik wird leiser, während Personen sprechen), Wiederholen, wer steuert, **Nicht mehr zuhören** und **Für alle beenden**.

Mini-Ansicht: Während ein SoundCloud-Track oder eine Audiodatei aus dem Space läuft, verkleinert die Schaltfläche **Mini-Ansicht (nur eine Zeile)** die Leiste auf eine schmale Zeile mit Titel, Abspielen / Pause, Weiter (oder deiner Stimme zum Überspringen), deiner Lautstärke und **Vergrößern**. Der kleine Player von SoundCloud bleibt sichtbar (SoundCloud verlangt das); Audiodateien brauchen gar keinen Player. YouTube und Vimeo zeigen immer ihr kleines Video, deshalb gibt es für sie keine Mini-Ansicht – erreicht die Warteschlange einen YouTube- oder Vimeo-Titel, klappt die Leiste von selbst wieder auf und schrumpft beim nächsten Audio-Titel wieder. Dein Browser merkt sich die Auswahl.

Die Warteschlange zeigt, was gerade läuft, was als Nächstes kommt und was zuletzt lief. Alle können bis zu 5 Titel gleichzeitig hinzufügen (bei deinem Tarif kann das abweichen); die Person, die gestartet hat, und die Moderation können mehr hinzufügen; höchstens 100 Titel warten in der Warteschlange. Wer steuert, zieht Titel in eine neue Reihenfolge, entfernt Titel, mischt und wiederholt einen Titel oder die ganze Warteschlange; alle können ihre eigenen Titel entfernen und zuletzt gespielte erneut hinzufügen. Eine YouTube-Playlist oder ein SoundCloud-Set wird Titel für Titel hinzugefügt (bis zu 50 auf einmal) – der Player erscheint kurz im Dialog, um die Liste zu lesen.

Überspringen: Steuerst du die Musik nicht, ist die Weiter-Schaltfläche eine Abstimmung (*1/2*). Sobald mindestens die Hälfte der Zuhörenden abgestimmt hat, startet der nächste Titel. Wer steuert, überspringt direkt.

28.3 Per Telefon in ein Meeting einwählen

Enthält der Tarif deiner Organisation die Telefon-Einwahl (Business und Enterprise) und hat der Plattformbetreiber sie eingerichtet, zeigt jedes Meeting **Telefon-Einwahl**: eine oder mehrere Telefonnummern und eine achtstellige **Meeting-PIN**. Du findest sie auf der Meeting-Seite, in der Teilnehmerliste des Meetings sowie in der Einladungs-E-Mail und im Kalendereintrag.

So wählst du dich per Telefon ein: Rufe eine der Nummern an, hör dir die Ansage an, tippe die PIN ein und bestätige mit **#**. Hat das Meeting noch nicht begonnen, hörst du alle halbe Minute eine kurze Ansage und wirst verbunden, sobald jemand in der App beitritt (du wartest bis zu 15 Minuten). Wird das Meeting aufgezeichnet oder transkribiert, sagt eine Ansage das, bevor du verbunden wirst. Auf vielen Telefonen wählt ein Klick auf die Nummer in der Einladung die PIN automatisch mit.

Andere sehen dich als **Telefon … 123** (nur die letzten drei Ziffern deiner Nummer). Du kannst nur sprechen und zuhören – kein Video, kein Chat. Nach drei falschen PINs endet der Anruf; nach mehreren Fehlversuchen wird deine Nummer für eine halbe Stunde gesperrt.

Mit *6 schaltest du dich stumm und wieder laut. Drücke jederzeit die Sterntaste und dann die 6: Du hörst „Stummgeschaltet“ / „You are muted“ oder „Stummschaltung aufgehoben“ / „You are unmuted“ (in der Sprache der gewählten Nummer). Hörst du stattdessen einen kurzen tiefen Doppelton, darfst du dein Mikrofon gerade nicht einschalten – jemand aus der Organisation hat dich stummgeschaltet, die Mikrofone der Teilnehmenden sind in diesem Meeting ausgeschaltet, oder du bist im Publikum eines Webinars ohne Rederecht. Startet eine Aufnahme, wirst du wie alle anderen stummgeschaltet; drücke *6, wenn du wieder sprechen möchtest – damit stimmst du zu, dass deine Stimme aufgezeichnet wird.

Für Organisator:innen: Auf der Meeting-Seite kannst du die Telefon-Einwahl für dieses Meeting ausschalten und eine **Neue PIN** erstellen (die alte funktioniert dann nicht mehr – bereits verschickte Einladungen enthalten sie noch). Im Anruf bietet das Menü einer Telefon-Teilnehmerin oder eines Telefon-Teilnehmers **Stummschalten** – das sperrt auch das Mikrofon: Die anrufende Person kann sich mit *6 erst wieder laut schalten, wenn du **Mikrofon wieder erlauben** wählst (das schaltet es nicht ein; das macht die anrufende Person mit *6) – und **Auflegen**. Telefon-Teilnehmende zählen zur Teilnehmergrenze des Meetings. Verlässt die letzte Person, die die App nutzt, das Meeting, endet es wie gewohnt, und die Telefonanrufe enden mit ihm.

MEETINGS · KAPITEL 29

Live-Streaming, Zeichnen auf geteilten Bildschirmen, Präsentationsmodus und Dolmetschen

29.1 Ein Meeting live übertragen

Meetings, Webinare und Bühnenräume lassen sich live zu **YouTube, Twitch oder deinem eigenen RTMP-Server** übertragen (**Live-Stream**). Verfügbar ab Business; Spaces mit Community Pro können die Funktion vom Plattformbetreiber erhalten.

Starten (Moderierende): Öffne im Meeting **Mehr** (die Schaltfläche „…") › **Live-Stream …**; auf einer Bühne klickst du auf die Übertragungs-Schaltfläche oben rechts in der Gesprächskarte. Wähle

- ein **gespeichertes Ziel** des Space (Space-Einstellungen › Sprache & Medien › Audio & Video › *Live-Stream-Ziele*, verwaltet von den Space-Admins – der Schlüssel wird nie wieder angezeigt) oder
- **YouTube / Twitch / Eigener RTMP-Server – Schlüssel eingeben**: Füge den Stream-Schlüssel aus YouTube Studio oder dem Twitch-Dashboard ein (eigene Server brauchen zusätzlich die Adresse mit `rtmp://` oder `rtmps://`). Der Schlüssel wird nur für diesen Stream verschlüsselt gespeichert und gelöscht, sobald der Stream endet.

Wähle das **Layout** (Sprecher, Raster, Präsentation – der geteilte Bildschirm groß) und die **Auflösung** (1080p ab Business) und klicke dann auf **Live gehen**. Alle im Gespräch sehen zuerst *„In 10 s wird live übertragen"* – wer nicht zu sehen sein möchte, kann die Kamera ausschalten – und danach ein rotes **LIVE**-Abzeichen. Wer später dazukommt, wird vor dem Beitritt informiert. Mit **Stream beenden** im selben Dialog stoppst du die Übertragung; sie endet außerdem mit dem Gespräch. Lehnt die Plattform den Stream ab (falscher Schlüssel, Stream nicht eingerichtet), sehen Moderierende *Stream abgebrochen* mit dem Grund.

Organisator:innen können einen Stream vorab **ankündigen** (beim Planen: *Weitere Optionen* › *Übertragung & Sprachen* oder in den Gesprächseinstellungen › *Live-Übertragung ankündigen*): Der Beitrittsbildschirm weist dann darauf hin, dass das Meeting übertragen wird. In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen gibt es kein Live-Streaming.

29.2 Auf einem geteilten Bildschirm zeichnen

Auf einer Bildschirmfreigabe könnt ihr gemeinsam zeichnen (ab Community Pro): Öffne den Stift unten links auf dem geteilten Bildschirm und wähle **Stift, Textmarker, Pfeil, Rechteck, Laserpointer oder Text**. Alle zeichnen in ihrer eigenen Farbe; Zeichnungen verblassen nach ein paar Sekunden, es sei denn, die teilende Person wählt **Zeichnungen bleiben stehen**. **Ctrl+Z** macht deinen letzten Strich rückgängig; das Radierer-Menü bietet *Meine Zeichnungen löschen* und – für die teilende Person und Moderierende – **Alle löschen**, außerdem **Bild mit Zeichnungen herunterladen** und **Bild mit Zeichnungen in den Chat senden**.

Wer zeichnen darf, entscheidet die teilende Person: Standardmäßig Moderierende (in Direktgesprächen alle) sowie Personen, die über **Zeichnen anfragen** um Erlaubnis bitten und sie bekommen; alternativ *Alle im Gespräch* oder *Niemand außer mir*. Zeichnungen werden nur zwischen den Geräten im Gespräch ausgetauscht und nie gespeichert. In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen nicht verfügbar.

29.3 Präsentationsmodus

Im Präsentationsmodus erscheint deine Kamera in deiner Bildschirmfreigabe – wie bei einer Fernsehmoderation (ab Community Pro). Öffne das kleine Menü neben der Teilen-Schaltfläche › **Präsentationsmodus** › *Kamera über dem Bildschirm*. Du kannst den **Hintergrund entfernen** (dein Gerät stellt dich frei; schwächere Geräte zeigen einen runden Ausschnitt), die **Ecke** und die **Größe** wählen und die Kamera auf deiner eigenen Freigabe-Kachel in eine andere Ecke ziehen. Aufnahmen und Live-Streams zeigen sie genauso.

29.4 Dolmetschen

In Meetings und Webinaren mit Dolmetschen (ab Business) wählst du deine Sprache mit der **Sprach-Schaltfläche** unten links: **Original** oder eine der Sprachen. Mit einer Sprache bleibt die Originalstimme leiser im Hintergrund hörbar.

Organisator:innen können die Sprachen schon beim Planen hinzufügen (*Weitere Optionen* › *Übertragung & Sprachen*) und alles in den Gesprächseinstellungen › **Dolmetschen** einrichten: Sprachen hinzufügen, Dolmetschende für jede Sprache zuweisen (Personen aus dem Meeting oder eine E-Mail-Adresse) und festlegen, ob die Sprachen als zusätzliche Audiodateien **mit aufgenommen** werden (standardmäßig aus: Nur das Original wird aufgenommen). Untertitel und Transkripte bleiben beim Original.

Dolmetschende bekommen eine Konsole: Wähle *Von* (das Original oder eine andere Sprache als Relais) und *Nach* und dann **Dolmetschen nach …**. Dein Meeting-Mikrofon ist stumm, solange du dolmetschst. Das Abzeichen zeigt **AUF SENDUNG** oder *Bereit*; mit einer Kabinenpartnerin oder einem Kabinenpartner nutzt du **Übergabe an …** oder **Übernehmen**. *Original stumm* schaltet das Original für dich stumm.

29.4.1 Übersetzt hören (maschinelles Dolmetschen)

In Meetings von Tarifen mit maschinellem Dolmetschen (ab Business) bietet die Sprach-Schaltfläche außerdem **Übersetzt hören**: Wähle z. B. *Französisch (maschinell)*, und du hörst die anderen Sprechenden von einer **Computerstimme** ins Französische übersetzt – etwa zwei bis drei Sekunden, nachdem sie einen Satz beendet haben, mit dem Original leise darunter. Das funktioniert, solange die Transkription des Meetings läuft (es nutzt dieselben Untertitel), und nie in Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen. In einer Sprache mit menschlichen Dolmetschenden spricht die Maschine nur, solange niemand dolmetscht – ein Mensch hat immer Vorrang.

- Das Menü zeigt **„Maschinelle Übersetzung – kann Fehler enthalten“**; die Schaltfläche zeigt einen kleinen Roboter, während die Maschine spricht, und die Kachel der übersetzten Person zeigt **Übersetzt (Französisch)**.
- **Original im Hintergrund** im selben Menü legt fest, wie laut das Original bleibt: −6, −15 (Standard), −25 dB oder aus – auf diesem Gerät gespeichert.
- Ist die Übersetzung ausgelastet, siehst du einen Hinweis – die Untertitel laufen weiter.
- Die Stimmen sind neutral – niemandes eigene Stimme wird nachgebildet. Wer der Transkription widersprochen hat, wird nicht übersetzt.
- **Organisator:innen** können die Funktion für ein Meeting ausschalten: Gesprächseinstellungen › **Dolmetschen** › *Maschinelle Übersetzung erlauben*. Die synthetische Sprache wird nur aufgenommen, wenn *Sprachen mit aufnehmen* an ist (und nur für die Sprachen, die für Dolmetschende eingerichtet sind).

MEETINGS · KAPITEL 30

Fernsteuerung eines geteilten Bildschirms

Jemand teilt einen Bildschirm, und du möchtest zeigen, wo geklickt werden muss – oder die Person möchte, dass du etwas für sie in Ordnung bringst? Mit der **Fernsteuerung** bedienst du ihren geteilten Bildschirm mit deiner Maus und Tastatur. Verfügbar ab Business. Der gesteuerte Bildschirm muss aus der **Coviqo-Desktop-App für Windows** (Version 0.4 oder neuer) geteilt werden; steuern kannst du aus jeder Coviqo-App, auch aus dem Browser.

30.1 Steuerung anfragen

1. Öffne den geteilten Bildschirm groß (Meetings: auf die Freigabe klicken; Sprachräume und Anrufe: die große Ansicht).
2. Klicke unten rechts auf der Freigabe auf **Steuerung anfragen**. Die Schaltfläche erscheint nur, wenn der Bildschirm gesteuert werden kann.
3. Die teilende Person sieht nun einen Dialog ihres Computers: *„Anna möchte deinen Bildschirm steuern“* mit **Erlauben** und **Ablehnen**. Während du wartest, zeigt die Schaltfläche *Angefragt …* – klicke darauf, um deine Anfrage zurückzuziehen.

Wird die Anfrage erlaubt, siehst du *„Du steuerst den Bildschirm von Anna“* und einen roten Rahmen. Klicke in die Freigabe und nutze Maus, Mausrad und Tastatur wie gewohnt. **Steuerung beenden** oben rechts beendet die Fernsteuerung.

Gut zu wissen:

- Es kann immer nur eine Person einen Bildschirm steuern.
- Tasten werden als Tasten übertragen, nicht als Zeichen – was du tippst, folgt dem Tastaturlayout des anderen Computers.
- Die Windows-Taste, Medientasten und Ctrl+Alt+Del funktionieren aus der Ferne nicht; ebenso wenig Fenster, die Administratorrechte brauchen (zum Beispiel die Windows-Abfrage „Möchten Sie zulassen, dass durch diese App …“), und der Sperrbildschirm.
- Es gibt keine Zwischenablage und keine Dateiübertragung.
- Ist nur ein Fenster geteilt, kannst du nur in dieses Fenster klicken.

30.2 Wenn jemand deinen Bildschirm steuern möchte

Du entscheidest in einem Windows-Dialog – die Webseite von Coviqo kann ihn nicht für dich beantworten. **Ablehnen** ist vorausgewählt; antwortest du nicht innerhalb einer Minute, wird die Anfrage abgelehnt. Der Dialog zeigt, wer fragt und welchen Bildschirm oder welches Fenster du teilst.

Während jemand deinen Bildschirm steuert:

- umgibt ein **roter Rahmen** den geteilten Bildschirm oder das Fenster, und ein rotes **Banner** zeigt *„Anna steuert deinen Bildschirm – zweimal Esc oder Strg+Alt+Shift+S zum Beenden“*;
- **jederzeit beenden**: drücke schnell **zweimal Esc**, drücke **Ctrl+Alt+Shift+S**, klicke im Banner oder im Gespräch auf **Beenden** oder beende die Freigabe;
- die Steuerung **endet von selbst** nach 2 Minuten ohne Eingabe und spätestens nach 60 Minuten;

- die andere Person kann Coviqo selbst auf deinem Computer nicht bedienen (kein Klicken in Coviqo-Fenstern).

Beginn und Ende jeder Fernsteuerung werden im Audit-Log des Space festgehalten (wer wessen Bildschirm wann und wie lange gesteuert hat) – nie, was dabei getan wurde.

> **HINWEIS**
>
> In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen und Anrufen wird keine Fernsteuerung angeboten. Unter macOS und Linux kann dein Bildschirm noch nicht gesteuert werden (von dort aus kannst du aber die Bildschirme anderer steuern).

MEETINGS · KAPITEL 31

Meeting-Bericht als PDF

Nach einem Meeting brauchst du die Ergebnisse oft außerhalb von Coviqo – fürs Protokoll, für Personen, die nicht dabei waren, oder für deine Unterlagen. Der **Meeting-Bericht** packt alles, was du auswählst, in **ein PDF** im Coviqo-Design: ein Deckblatt mit den wichtigsten Eckdaten, ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen und ein Kapitel pro Teil. Verfügbar in jedem Tarif.

31.1 Den Bericht herunterladen

1. Öffne das Meeting (**Meetings** → das Meeting), sobald es begonnen hat oder beendet ist.
2. Klicke im Kopfbereich des Meetings auf **Als PDF herunterladen**. Dieselbe Schaltfläche findest du auch im Tab **Zusammenfassung**.
3. Hake an, was der Bericht enthalten soll, und klicke auf **PDF herunterladen**.

Teil	Inhalt
Deckblatt & Eckdaten	Titel, Datum und Uhrzeit mit Zeitzone, Dauer, Moderation, Organisation / Space, Raum, Serientermin, Anzahl der Teilnehmenden, Dolmetschsprachen, Beschreibung, Link zum Meeting
Teilnehmer & Anwesenheit	Namen, Rollen und Zusagen; **Organisator:innen** sehen außerdem, wann jede Person beigetreten ist und das Meeting verlassen hat und wie lange sie dabei war
Agenda	Agendapunkte und ob sie erledigt sind
KI-Zusammenfassung	Überblick, Themen, Entscheidungen, offene Fragen, Aufgaben mit zuständiger Person und Fälligkeit – als KI-generiert gekennzeichnet
Entscheidungen & Aufgaben	die Entscheidungen und Aufgaben, die aus dem Meeting **veröffentlicht** wurden
Markierungen	die **angenommenen** Markierungen, die per Sprachbefehl gesetzt wurden (*Markierung*, *Notiz markieren*): Zeitpunkt im Meeting, wer sie gesetzt hat, der Text und Links zu dieser Stelle im Transkript und in der Aufnahme. Vorschläge, die niemand angenommen hat, sind nie enthalten; angenommene Sprachnotizen sind bereits Teil der Notizen
Notizen	die Meeting-Notizen mit Überschriften, Listen, Checkboxen, fettem / kursivem Text und Links
Transkript	wer wann was gesagt hat; optional einschließlich der Breakout-Räume
Chat	die Nachrichten aus dem Meeting-Chat
Umfragen & Q&A	Umfrageergebnisse als Balken und die Fragen mit ihren Antworten
Dateiliste	Name, Größe, wer die Datei wann hochgeladen hat – die Dateien selbst sind nicht im PDF
Aufnahmen	Liste der Aufnahmen mit Dauer – kein Video und kein Audio

Teil	Inhalt
Breakout-Räume	Räume pro Runde mit der KI-Kurzzusammenfassung
Whiteboards	die Boards mit ihrem Vorschaubild

Vorausgewählt sind: Deckblatt & Eckdaten, Teilnehmende, KI-Zusammenfassung, Entscheidungen & Aufgaben und Notizen. Markierungen sind aus, bis du sie anhakst. Transkript und Chat können den Bericht lang machen – der Dialog zeigt die geschätzte Größe.

Sprache des Transkripts. Wenn das Transkript angehakt ist, kannst du seine Sprache wählen. Neben der Originalsprache bietet die Liste Sprachen an, für die es bereits Übersetzungen gibt (mit dem übersetzten Anteil, z. B. *Englisch (40 % übersetzt)*). Abschnitte ohne Übersetzung werden in der Originalsprache gedruckt. Tipp: Wenn du das übersetzte Transkript einmal im Tab **Transkript** exportierst, entstehen die Übersetzungen.

Auswahl merken behält deine Auswahl für den nächsten Bericht – nur in diesem Browser.

31.2 Du bekommst, was du siehst

Der Bericht enthält nur, was **du** in Coviqo lesen darfst:

- KI-Zusammenfassung und Transkript folgen der Sichtbarkeitseinstellung des Space (nur Teilnehmende oder alle im Raum).
- Chat, Notizen, Dateien und Whiteboards brauchen die passenden Raumberechtigungen; Aufnahmen folgen dem Aufnahmezugriff des Meetings.
- Beitritts- und Austrittszeiten gibt es nur für Organisator:innen.
- Markierungen sind für die Organisator:innen und Teilnehmenden des Meetings sichtbar (wie im Tab **Ergebnisse**).

Teile, die du nicht aufnehmen kannst, sind im Dialog ausgegraut und mit dem Grund versehen (*Kein Zugriff*, *Noch nichts vorhanden*). In **Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen** sind Chat, Transkript, Notizen, Dateien und Whiteboards auf deinen Geräten verschlüsselt – der Server kann sie nicht in ein PDF übernehmen. Sie sind ausgegraut (*Ende-zu-Ende-verschlüsselt*); exportiere sie stattdessen in der App.

Jede Seite ist als **VERTRAULICH** gekennzeichnet und zeigt, wer den Bericht wann erstellt hat. Der Download wird im Audit-Log des Space vermerkt (ohne Inhalte). Behandle das PDF bitte wie das Meeting selbst und gib es nur an Personen weiter, die die Inhalte sehen durften.

MEETINGS · KAPITEL 32

Sprachbefehle in Meetings

Während ein Meeting transkribiert wird, können Moderierende Dinge **per Sprache** festhalten, statt sie zu tippen: Sag *„**Coviqo, Notiz:** Budget bis Freitag prüfen“*, und Coviqo hält das als **Vorschlag** fest. Nichts wird hinter deinem Rücken angelegt – nach dem Meeting entscheiden die Moderierenden, was bleibt. Verfügbar überall dort, wo es eine Transkription gibt.

32.1 Einen Befehl sprechen

Ein Befehl besteht aus drei Teilen: dem Aktivierungswort, dem Befehlswort und dem Inhalt.

Du sagst	Coviqo schlägt vor	Nach dem Annehmen
„Coviqo, Notiz: …“ (englisch: *note*)	eine Notiz	der Text wird mit Uhrzeit und sprechender Person zu den Meeting-Notizen hinzugefügt
„Coviqo, Aufgabe: …“ / „To-do“ (englisch: *task*, *to-do*, *action item*)	eine Aufgabe	eine Aufgabe im Raum des Meetings (oder im Space)
„Coviqo, Entscheidung: …“ / „Beschluss“ (englisch: *decision*)	eine Entscheidung	ein Eintrag im Entscheidungsprotokoll
„Coviqo, Markierung: …“ / „Merken“ (englisch: *bookmark*, *mark*)	eine Markierung	eine Markierung dieses Moments im Transkript und in der Aufnahme

- Du kannst nach dem Befehlswort eine Pause machen: „Coviqo, Notiz.“ – was du danach sagst (innerhalb von etwa 8 Sekunden), ist der Inhalt.
- Bei Aufgaben erkennt Coviqo, **wer** und **bis wann**: „Coviqo, Aufgabe: Angebot überarbeiten **für Bob bis Freitag**“. Die Person muss im Meeting sein, und der Name muss eindeutig sein; Angaben wie „morgen“, „Freitag“, „nächste Woche“ oder „3. Oktober“ funktionieren. In der Prüfung kannst du alles korrigieren.
- Coviqo ist großzügig dabei, wie das Aktivierungswort erkannt wird („Kovico“ oder „Co-Vico“ funktionieren auch).
- Sagst du denselben Befehl innerhalb einer Minute zweimal, entsteht nur ein Vorschlag.

32.2 Wer die Funktion nutzen kann

- Die **Organisator:innen** und **Co-Organisator:innen** des Meetings – immer.
- Space-Inhaber:innen, Admins und Personen, die alle Meetings des Space verwalten.
- Mitglieder, deren Rolle die Berechtigung **Aktivierungswörter nutzen** hat (Space-Einstellungen → Rollen).

Was alle anderen sagen, wird ignoriert – kein Vorschlag, keine Meldung.

32.3 Während des Meetings

- Personen, die Sprachbefehle nutzen dürfen, sehen im Gespräch **Sprachbefehle aktiv**, solange die Transkription läuft.

- Wurde dein Befehl erkannt, erscheint eine Meldung – zum Beispiel *Notiz erkannt: …* – mit **Rückgängig**. Innerhalb von 30 Sekunden kannst du den Befehl zurücknehmen.
- Der Notizenbereich listet alles Erkannte unter **Vorschläge (per Sprachbefehl)**: wer es gesagt hat, wann, die Art und den Text, mit einem Link zu dieser Stelle im Transkript. Während des Meetings ist die Liste schreibgeschützt.
- **Notiz markieren** – im Menü **Mehr** des Gesprächs oder mit **Alt+M** (für dieselben Personen): macht aus dem, was in den letzten 20 Sekunden gesagt wurde, einen Markierungsvorschlag, ohne dass du etwas sagen musst.

32.4 Nach dem Meeting

Öffne das Meeting → **Ergebnisse**. Vorschläge per Sprache sind mit **Sprachbefehl · <sprechende Person>** gekennzeichnet. Moderierende nehmen sie an, bearbeiten oder verwerfen sie und veröffentlichen die Auswahl – genau wie die KI-Vorschläge:

- Notizen werden zu den Meeting-Notizen hinzugefügt,
- Aufgaben und Entscheidungen werden angelegt,
- Markierungen erscheinen in der Liste **Markierungen** im Tab „Ergebnisse“, mit Links zum Transkript und zur Aufnahme.

Vorschläge, die niemand bestätigt, werden nach 30 Tagen ausgeblendet.

32.5 Einstellungen

- **Pro Meeting**: Die Organisator:innen schalten Sprachbefehle im Planungsdialog im Tab *Aufnahme & KI* ein oder aus (wird auch in Meeting-Vorlagen gespeichert). Sie brauchen die Transkription.
- **Pro Space**: Space-Einstellungen → *KI* → *Aktivierungswörter in Meetings*: Schalte die Funktion für den Space aus oder ändere die Befehlswörter pro Sprache (hinzufügen, entfernen, einzelne Wörter ausschalten).
- **Plattform**: Der Betreiber entscheidet, ob das Aktivierungswort („Coviqo, …“) nötig ist. Ohne Aktivierungswort muss auf das Befehlswort eine kurze Pause oder ein Satzzeichen folgen („Notiz: …“).

32.6 Datenschutz

Sprachbefehle werten nur das Transkript aus, das für das Meeting ohnehin erstellt wird – keine zusätzliche Aufnahme oder Verarbeitung deiner Stimme. Ein Vorschlag speichert, wer ihn gesagt hat, wann und den Text. Zurückgenommene Befehle werden gelöscht.

MEETINGS · KAPITEL 33

Meeting-Gesundheit

Coviqo hilft dir, Meetings kurz und fair zu halten: ein Zeitbudget pro Agendapunkt, eine freiwillige Redezeit-Statistik, ein Hinweis, wenn ein Meeting als Nachricht vielleicht besser funktioniert, und – wenn du möchtest – deine wöchentliche Meeting-Last. Nichts davon blockiert dich jemals.

33.1 Zeitbudget pro Agendapunkt

- **Beim Planen eines Meetings** (*Meeting planen*) klickst du unterhalb der Eingeladenen auf **Agenda hinzufügen**. Gib jedem Punkt einen Titel und optional Minuten. Coviqo zeigt, wie viel des Meetings du verplant hast (*„45 von 60 min verplant“*), und warnt, wenn die Agenda länger ist als das Meeting.
- Vorlagen (*Als Vorlage speichern*) behalten die Agenda mit ihren Minuten.
- Bei bestehenden Meetings bearbeitest du die Agenda auf der Meeting-Seite – jeder Punkt hat ein Minutenfeld.

Im Gespräch zeigt eine schmale Leiste unter dem Kopfbereich den aktuellen Punkt, z. B. *Punkt 2/5 · Budget 2027 · 4:12 / 10:00*:

Farbe	Bedeutung
grün	im Zeitbudget
gelb	80 % des Budgets verbraucht oder die letzte Minute
rot	über dem Budget

Organisator:innen und Co-Organisator:innen gehen mit **Nächster Punkt** weiter – alle sehen den neuen Punkt. Das Menü daneben springt zu einem beliebigen Punkt oder hält die Zeitmessung an. Eine Minute bevor das Budget eines Punkts abläuft, bekommen Organisator:innen eine dezente Erinnerung. Fünf Minuten vor dem geplanten Ende des Meetings sehen alle *„Noch 5 Minuten bis zum geplanten Ende“*.

Nach dem Meeting zeigen der Tab **Ergebnisse** und der PDF-Bericht die **geplante und die tatsächliche** Zeit pro Punkt.

33.2 Redezeit-Statistik (freiwillig)

Verfügbar ab Community Pro. Standardmäßig aus – Organisator:innen schalten sie im Gesprächsmenü ein: **Redezeit-Statistik anzeigen**.

- Alle im Gespräch sehen den Hinweis **„Redezeit wird für die Statistik gezählt.“** Du wirst erst ab dem Moment gezählt, in dem du ihn gesehen hast.
- **Nicht erfassen** – deine Redezeit wird nicht gezählt, und was bisher gezählt wurde, wird gelöscht. Mit **Wieder erfassen** kannst du es dir anders überlegen.
- Coviqo zählt nur, **wie viele Sekunden** jede Person gesprochen hat (anhand dessen, wer gerade spricht) – nichts wird aufgenommen, und es werden keine Redezeiten pro Zeitpunkt gespeichert.
- Während des Gesprächs sehen nur Organisator:innen die Verteilung – als neutrale Balken in Prozent. Sie sehen, wie viele Personen nicht gezählt werden, aber nicht, wer widersprochen hat.

- Nach dem Meeting sehen Organisator:innen die Anteile im Tab „Ergebnisse“ und im PDF-Bericht. Andere Teilnehmende sehen sie nur, wenn Organisator:innen **Anteile für alle Teilnehmenden zeigen** einschalten.
- Die Zahlen werden zusammen mit dem Meeting gelöscht.

33.3 „Braucht das ein Meeting?“

Während du ein neues Meeting planst, zeigt Coviqo eventuell eine Hinweiskarte *„Braucht das ein Meeting?“* – zum Beispiel, wenn der Titel nach einem Status-Update oder einer Ankündigung klingt, wenn es keine Agenda gibt oder wenn viele Personen für einen kurzen Termin eingeladen sind. Die Karte schlägt vor:

- **Als Sprach-/Video-Nachricht senden** oder **Als Umfrage** – öffnet den Chat des gewählten Raums; Video-Nachricht und Umfrage findest du dort im Eingabefeld.
- **Agenda hinzufügen**.

Ist KI in deinem Space erlaubt, kann eine kurze KI-Einschätzung den Hinweis ergänzen (entsprechend gekennzeichnet). Schließe die Karte mit **×** – du kannst das Meeting trotzdem jederzeit speichern.

Unter der Agenda zeigt der Dialog außerdem die **Personenstunden** des Meetings, z. B. *„≈ 6 Personenstunden (6 Personen × 60 min)“*.

33.4 Deine wöchentliche Meeting-Last

Unter **Meetings** erklärt sich unter der Liste die Karte **Meeting-Last** selbst, bis du sie einschaltest (**Einschalten**). Danach zeigt sie deine Meeting-Stunden in dieser Woche, wie viele Meetings du hast und wie viele davon keine Agenda haben. Nur du siehst diese Zahlen; Coviqo berechnet sie beim Öffnen der Seite und speichert sie nicht. In derselben Karte schaltest du sie wieder aus.

MEETINGS · KAPITEL 34

Konferenzräume (Raum-Geräte)

Ein **Raum-Gerät** macht aus einem Besprechungsraum einen Coviqo-Konferenzraum: ein Mini-PC mit der Coviqo-Desktop-App, eine Android-Box oder ein beliebiger Computer mit Browser, angeschlossen an einen Bildschirm, eine Kamera und eine Freisprecheinrichtung. Niemand meldet sich daran an – das Gerät wird einmal mit einem Code gekoppelt und zeigt dann den Belegungsplan des Raums, tritt gebuchten Meetings bei und lässt die Personen im Raum ein Meeting starten oder einen Laptop-Bildschirm zeigen. Raum-Geräte sind Teil der Tarife **Business** (5 Räume) und **Enterprise** (50 Räume).

34.1 Einen Raum einrichten (Organisations-Admins)

1. Öffne **Organisation** → **Raum-Geräte** und klicke auf **Raum-Gerät hinzufügen**.
2. Gib den Namen des Raums ein (zum Beispiel „Besprechungsraum 2"), wo er liegt und wie viele Plätze er hat. Wähle optional den **Space für „Jetzt treffen"** – spontane Meetings, die im Raum gestartet werden, entstehen dort – und das Raum-Postfach deines Exchange- / Google-Kalenders (wird nur als Verweis gespeichert).
3. Klicke auf **Anlegen und koppeln**. Coviqo zeigt einen **Kopplungscode** (zum Beispiel `ABCD-EFGH`) und einen QR-Code. Der Code ist 10 Minuten gültig und funktioniert nur einmal.
4. Öffne auf dem Gerät im Raum `/room-device` deiner Coviqo-Adresse (oder scanne den QR-Code) und gib den Code ein. In der Desktop-App kannst du dort den **Raum-Gerät-Modus** einschalten (siehe unten).

Die Liste zeigt jeden Raum mit seinem Status (**Online**, **Offline**, **Wartet auf Kopplung**, **Widerrufen**), wann er zuletzt gesehen wurde und wie viele Kameras, Mikrofone und Lautsprecher er meldet – mit einer Warnung, wenn zum Beispiel kein Mikrofon angeschlossen ist oder das Netz langsam ist.

- **Neu koppeln** erstellt einen neuen Code, zum Beispiel nach dem Austausch des PCs. Das alte Gerät funktioniert weiter, bis das neue gekoppelt ist.
- **Widerrufen** trennt das Gerät sofort (auch aus einem laufenden Meeting). Du kannst es später neu koppeln.
- **Löschen** entfernt den Raum und seine Buchungen kommender Meetings.

34.2 Einen Raum für ein Meeting buchen

Wenn du ein Meeting in einem Space deiner Organisation planst, zeigt der Dialog **Raum buchen** mit allen Räumen (Name, Ort, Plätze). Hake einen oder mehrere Räume an. Der Raum erscheint im Meeting als Teilnehmer **„Raum: Besprechungsraum 2"**. Ist der Raum zu dieser Zeit schon gebucht, weist Coviqo dich darauf hin und speichert das Meeting nicht – wähle eine andere Zeit oder einen anderen Raum. Bei Serienterminen wird jeder einzelne Termin geprüft.

34.3 Im Raum

Der Raum-Bildschirm zeigt den Namen des Raums, die Uhrzeit, ob der Raum **Frei** oder **Belegt** ist, das nächste Meeting und den heutigen Belegungsplan.

- **Beitreten** erscheint 5 Minuten bevor ein gebuchtes Meeting beginnt. Tippe darauf, und der Raum tritt mit Kamera, Mikrofon und Lautsprechern bei.

- **Jetzt treffen** startet sofort ein Meeting (wenn die Admins dafür einen Space gewählt haben). Der Bildschirm zeigt einen QR-Code und einen Link, damit die Personen im Raum mit ihren eigenen Geräten beitreten können, zum Beispiel um den Chat zu nutzen.
- **Bildschirm teilen:** Der Bildschirm zeigt einen 6-stelligen **Raum-Code**. Wähle auf deinem Laptop im Meeting **Mehr** → **Raum hinzufügen** und gib den Code ein. Der Raum tritt innerhalb weniger Sekunden bei; teile dann deinen Bildschirm – der Raum zeigt ihn groß an. Schalte Mikrofon und Lautsprecher deines Laptops stumm, damit kein Echo entsteht.

Während des Gesprächs stehen die großen Schaltflächen **Raum stumm**, **Kamera aus**, der **Lautstärke**-Regler, **Ansicht** (automatisch, Raster, Sprecher) und **Verlassen** zur Verfügung. Ein geteilter Bildschirm bekommt immer die große Fläche. Der Raum verlässt das Meeting von selbst, wenn es endet, wenn er aus dem Meeting entfernt wurde oder wenn seit 2 Minuten niemand sonst im Gespräch ist.

Unter **Einstellungen** (Zahnrad-Symbol) wählst du Kamera, Mikrofon und Lautsprecher. Echo- und Rauschunterdrückung sind immer eingeschaltet.

> **HINWEIS**
>
> Ein Raum-Gerät ist ein Teilnehmer mit Kamera und Mikrofon: Alle im Raum sind im Meeting zu sehen und zu hören. Der Raum sieht nie den Meeting-Chat, die Dateien oder die Notizen.

34.4 Raum-Gerät-Modus in der Desktop-App (Windows)

Öffne auf einem eigenen Raum-PC `/room-device` in der Coviqo-Desktop-App und wähle **Dieses Gerät als Raum-Gerät einrichten**. Lege eine **Admin-PIN** fest (4–12 Ziffern, zweimal eingeben). Coviqo startet dann im Vollbild neu, startet mit Windows, lädt sich nach einem Problem selbst neu, installiert Updates nachts, wenn kein Meeting läuft, und lässt sich nicht schließen. Um den Modus zu verlassen, öffne auf dem Raum-Bildschirm **Einstellungen** → **Kiosk beenden** (oder drücke Ctrl+Shift+Alt+K) und gib die Admin-PIN ein. Nach fünf falschen PINs ist die Eingabe für einige Minuten gesperrt.

Unter Linux, macOS oder auf einer Android-Box nutzt du einen Browser im Kiosk-Modus, der `/room-device` öffnet (die Befehlszeile findet deine IT in der technischen Dokumentation).

34.5 Tischtelefone

SIP-Tischtelefone und Konferenztelefone können Meetings über die **Telefon-Einwahl** beitreten: Ruf die Einwahlnummer aus der Einladung an und gib die Meeting-PIN ein. Telefone an der Telefonanlage deines Unternehmens erreichen Coviqo über den eigenen SIP-Trunk deiner Organisation (Organisation → Telefonie).

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 35

Aufgaben

Aufgaben halten fest, wer was bis wann erledigt. Jeder Raum mit dem Modul **Aufgaben** hat sein eigenes Aufgaben-Board, und **Meine Aufgaben** sammelt alles, was dir in all deinen Spaces zugewiesen ist. Aufgaben können auch aus Meetings entstehen: Aufgaben, die die Organisator:innen nach einem Meeting veröffentlichen, werden zu Aufgaben mit einem Link zurück zu der Stelle im Transkript, an der sie vereinbart wurden.

Dieses Kapitel erklärt das Aufgaben-Board, wie du Aufgaben anlegst und bearbeitest, Status, Prioritäten, Zuständige und Fälligkeiten, die Seite **Meine Aufgaben** und was an Aufgaben aus Meetings besonders ist.

35.1 Aufgaben auf einen Blick

Eine Aufgabe hat:

Feld	Beschreibung
Titel	Was zu tun ist – bis zu 300 Zeichen.
Beschreibung	Details, Links oder eine Checkliste. Markdown wird unterstützt.
Status	**Offen**, **In Arbeit**, **Erledigt** oder **Abgebrochen**.
Priorität	**Niedrig**, **Mittel** (Standard), **Hoch** oder **Dringend**.
Zuständig	Ein Mitglied des Space oder **Nicht zugewiesen**.
Fällig am	Ein Kalendertag oder keiner.
Kommentare	Ein Diskussions-Thread zur Aufgabe.

Aufgaben gehören zu einem Raum. Aufgaben, die aus einem Meeting ohne verknüpften Raum veröffentlicht werden, liegen stattdessen auf Space-Ebene; sie erscheinen für die zuständige Person in **Meine Aufgaben**, aber auf keinem Raum-Board.

Was du tun darfst, hängt von deinen Berechtigungen im Raum ab:

Berechtigung	Was sie erlaubt
Aufgaben sehen	Das Aufgaben-Board sehen.
Aufgaben erstellen	Aufgaben anlegen und kommentieren.
Aufgaben verwalten	Aufgaben anderer bearbeiten und löschen.

Unabhängig davon können die Person, die eine Aufgabe erstellt hat, und die zuständige Person sie immer bearbeiten. Löschen können sie nur die erstellende Person und Personen mit **Aufgaben verwalten**. Alle anderen sehen die Aufgabe schreibgeschützt („Nur die Person, die die Aufgabe erstellt hat, die zuständige Person oder Aufgaben-Manager können sie bearbeiten.“).

35.2 Das Aufgaben-Board

Öffne einen Raum und wähle den Tab **Aufgaben**. Über dem Board steht eine Zeile: **Neue Aufgabe**, **Filter**, **Ansicht** und am Ende die Schaltfläche für den Verlauf.

- **Filter** – **Zuständig**: **Alle** oder **Mir zugewiesen**; **Kategorie**: **Alle Kategorien**, eine Kategorie oder **Ohne Kategorie**. Die Schaltfläche zeigt, wie viele Filter aktiv sind; **Filter zurücksetzen** schaltet alle ab.
- **Ansicht** – **Ordnen nach Status** (das Board) oder **Fälligkeit** (die Liste); **Erledigte ausblenden** blendet erledigte und abgebrochene Aufgaben aus; **Nach Kategorie gruppieren** gruppiert die Aufgaben in jeder Spalte des Boards nach Kategorie (siehe *Kategorien* unten). Personen mit **Räume verwalten** finden hier auch **Spalten bearbeiten** und **Kategorien bearbeiten**.

Auf dem Smartphone gibt es dieselben zwei Menüs; **Neue Aufgabe** ist die runde Schaltfläche unten rechts.

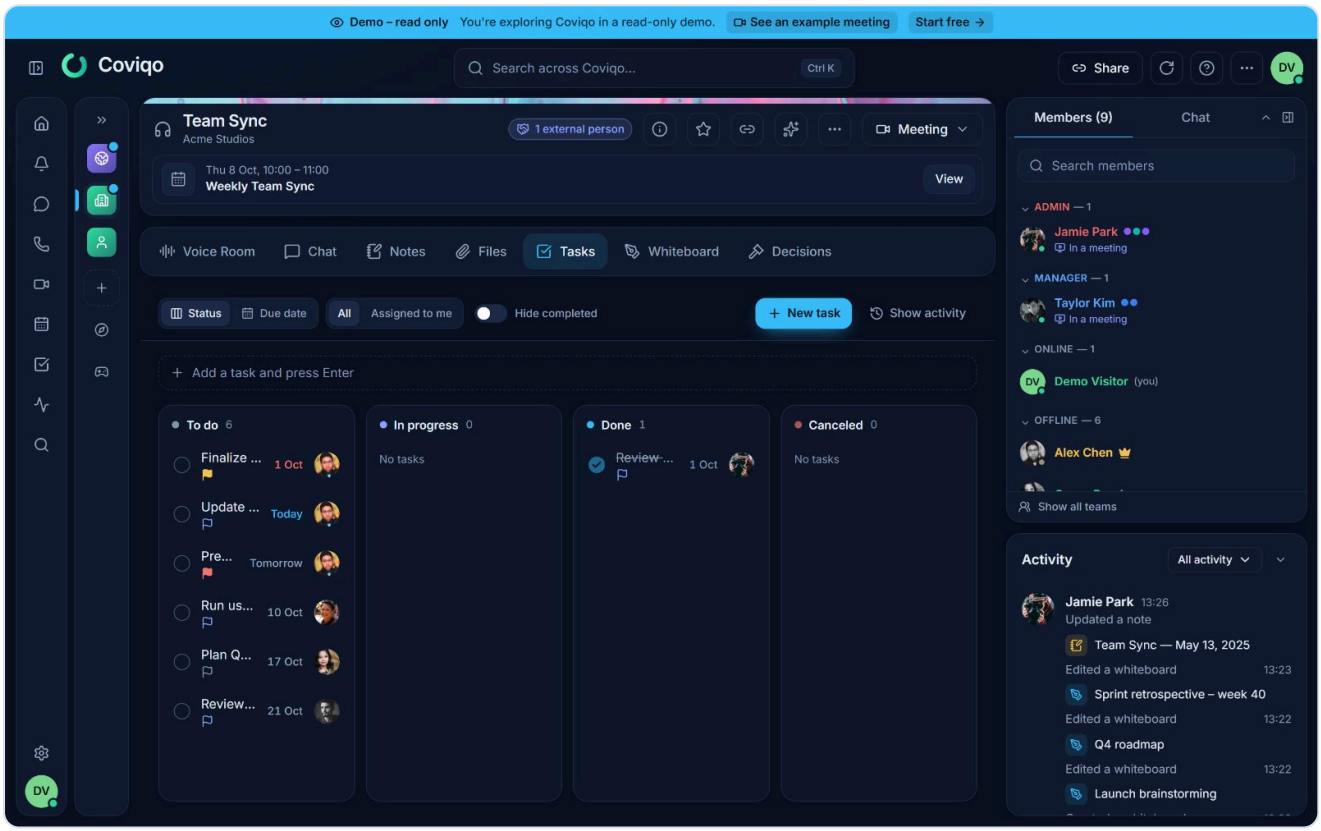


Abbildung 35.1 Das Aufgaben-Board eines Raums, nach Status gruppiert

35.2.1 Nach Status gruppiert

Die Ansicht **Status** ist ein Board mit je einer Spalte für **Offen**, **In Arbeit**, **Erledigt** und **Abgebrochen**, mit der Anzahl der Aufgaben im Spaltenkopf. Ist **Erledigte ausblenden** eingeschaltet, bleiben nur **Offen** und **In Arbeit** übrig.

Jede Aufgabenkarte zeigt den Titel auf bis zu zwei Zeilen und darunter eine runde Checkbox, die Fälligkeit, eine Prioritätsflagge, die Kategorie, die Anzahl der Kommentare und den Avatar der zuständigen Person (oder einen gestrichelten Platzhalter, wenn niemand zugewiesen ist). Spalten behalten eine Mindestbreite; passen sie nicht nebeneinander, lässt sich das Board seitlich scrollen. Die Liste **Fälligkeit** zeigt eine Zeile pro Aufgabe.

35.2.2 Nach Fälligkeit gruppiert

Die Ansicht **Fälligkeit** ist eine nach Dringlichkeit sortierte Liste:

Gruppe	Enthält
Überfällig	Offene Aufgaben, deren Fälligkeit verstrichen ist (rot dargestellt).
Heute	Heute fällige Aufgaben.
Diese Woche	Aufgaben, die bis zum Ende der aktuellen Woche fällig sind.
Später	Aufgaben, die nach dieser Woche fällig sind.
Ohne Datum	Aufgaben ohne Fälligkeit.
Erledigt	Erledigte und abgebrochene Aufgaben, die neuesten zuerst.

Innerhalb einer Gruppe sind Aufgaben nach Fälligkeit und dann nach Priorität sortiert, die höchste zuerst.

35.2.3 Aufgaben per Drag & Drop verschieben

Du kannst Aufgaben ziehen, die du bearbeiten darfst – Aufgaben, die du erstellt hast, Aufgaben, die dir zugewiesen sind, oder jede Aufgabe, wenn du **Aufgaben verwalten** hast.

- **Ansicht „Status“** – ziehe eine Aufgabe in eine andere Spalte, um ihren Status zu ändern, oder innerhalb einer Spalte nach oben und unten, um die Reihenfolge zu ändern. Die Zielspalte wird hervorgehoben, und ein Platzhalter zeigt, wo die Aufgabe landet. Die Reihenfolge wird für alle im Raum gespeichert.
- **Ansicht „Fälligkeit“** – ziehe eine Aufgabe auf **Heute**, **Diese Woche**, **Später** oder **Ohne Datum**, um ihre Fälligkeit zu ändern. **Heute** setzt das heutige Datum, **Diese Woche** den letzten Tag der aktuellen Woche (passend zu deinem Wochenbeginn), **Später** ein Datum eine Woche ab heute, und **Ohne Datum** entfernt die Fälligkeit. Eine bereits gesetzte Uhrzeit bleibt erhalten. **Überfällig** ist kein Ablageziel, und erledigte Aufgaben bleiben, wo sie sind. Während du ziehst, erscheinen leere Gruppen als Ablageziele.
- **Meine Aufgaben** – funktioniert wie die Ansicht „Fälligkeit“.

Wer anfängt, übernimmt die Aufgabe. Ziehst du eine nicht zugewiesene Aufgabe von **Offen** nach **In Arbeit**, wird sie dir gleichzeitig zugewiesen. Die Meldung **In Arbeit · dir zugewiesen** bestätigt das. Aufgaben, die jemand anderem zugewiesen sind, behalten ihre zuständige Person; auch beim Verschieben nach **Abgebrochen** bleibt die Zuständigkeit erhalten. Beim Verschieben nach **Erledigt** wird der Erledigungszeitpunkt festgehalten; verschiebst du die Aufgabe wieder aus **Erledigt** heraus, wird er gelöscht.

Rückgängig. Nach jedem Verschieben erscheint fünf Sekunden lang eine Meldung mit **Rückgängig**. Damit kommt die Aufgabe zurück in ihre vorherige Spalte und Position, und Zuständigkeit und Fälligkeit werden wiederhergestellt.

Aufgaben, die du nicht bearbeiten darfst, und alle Aufgaben in einem archivierten Raum lassen sich nicht ziehen – wenn du mit der Maus über den Griff am linken Rand der Aufgabe fährst, siehst du den Grund. Schlägt ein Verschieben fehl (zum Beispiel weil du inzwischen keinen Zugriff mehr hast), springt die Aufgabe zurück, und du siehst den Grund.

Tastatur. Setze den Fokus auf den Griff am linken Rand einer Aufgabe (mit `Tab`), drücke `Space` oder `Enter`, um sie anzuheben, bewege sie mit den Pfeiltasten und drücke erneut `Space` oder `Enter`, um sie abzulegen. `Esc` bricht ab. Screenreader sagen jeden Schritt an.

Touch. Halte eine Aufgabe kurz gedrückt (etwa eine Viertelsekunde), bis sie sich anhebt, und ziehe sie dann. Ein schnelles Wischen scrollt weiterhin die Seite. Hältst du still weiter gedrückt, öffnet sich stattdessen das Aufgabenmenü, und du kannst dort wie gewohnt **Status** verwenden.

35.2.4 Eigene Spalten

Personen mit der Berechtigung **Räume verwalten** können das Board an die Arbeitsweise des Raums anpassen – zum Beispiel **Backlog → In Arbeit → Review → Test → Fertig** für ein Software-Team. Wähle über dem Board **Ansicht › Spalten bearbeiten** oder öffne die Raumeinstellungen › **Inhalte** und dort unter der Zeile **Aufgaben Spalten bearbeiten**.

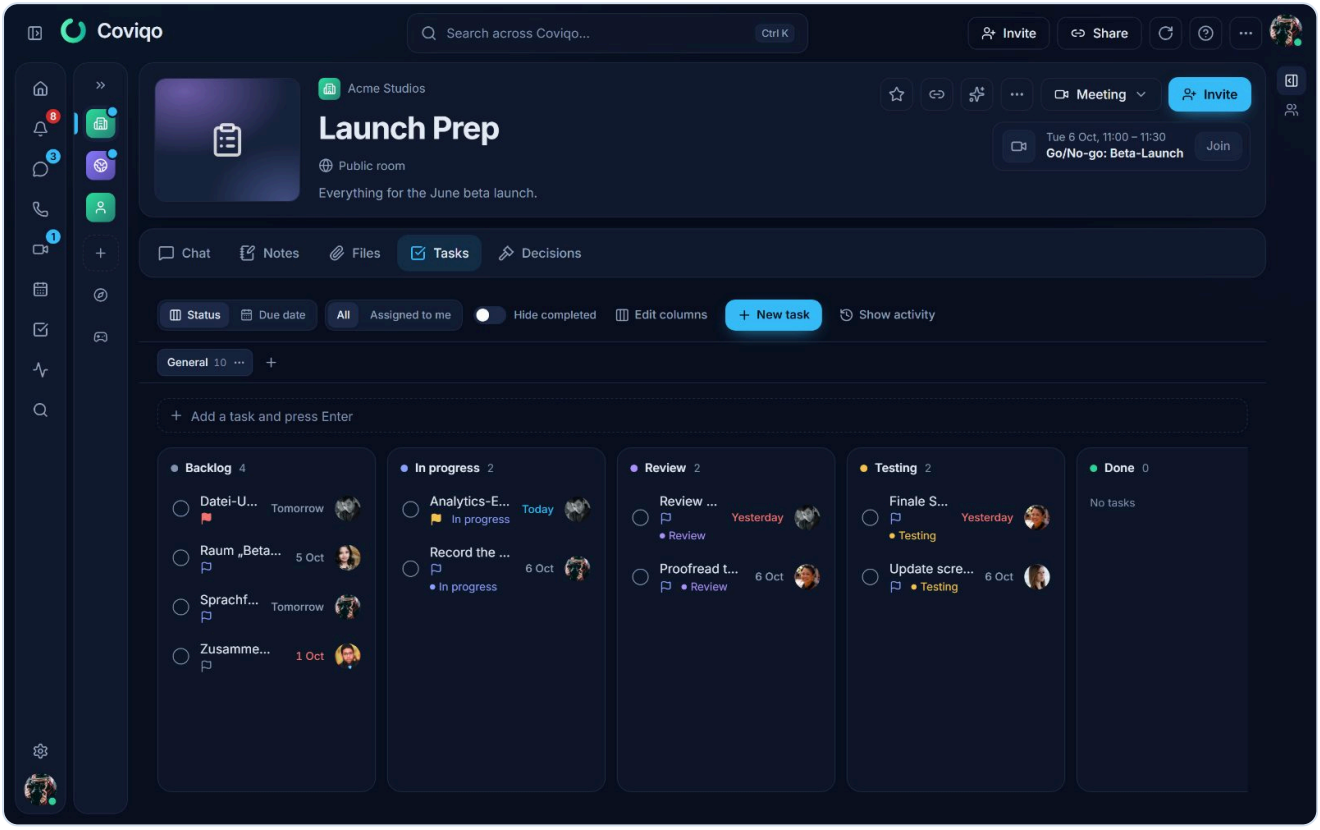


Abbildung 35.2 Ein Aufgaben-Board mit eigenen Spalten (Vorlage „Software“)

Im Dialog kannst du:

- eine Spalte **umbenennen** (ein leerer Name zeigt den Namen der Kategorie) und eine **Farbe** wählen.
- Spalten **hinzufügen** (bis zu 12) und sie mit den Pfeilen **neu anordnen**.
- die **Kategorie** jeder Spalte wählen: **Offen**, **In Arbeit**, **Erledigt** oder **Abgebrochen**. Die Kategorie bestimmt, was die Spalte überall sonst bedeutet: Abhaken einer Aufgabe, **Meine Aufgaben**, Erinnerungen, der Überblick „Was habe ich verpasst?“ und der Status-Abgleich mit GitHub / Jira arbeiten alle mit der Kategorie.
- die **Standardspalte** einer Kategorie mit dem Stern markieren. Neue Aufgaben starten in der Standardspalte der Kategorie **Offen**, und Statusänderungen, die nur die Kategorie kennen – die Checkbox, das Menü **Status** ohne eigene Spalten, GitHub oder Jira –, legen die Aufgabe in die Standardspalte dieser Kategorie.
- mit einer **Vorlage** beginnen: **Standard** (die vier eingebauten Spalten), **Software** (Backlog, In Arbeit, Review, Test, Fertig) oder **Kundenprojekt** (Offen, In Arbeit, Wartet auf Kunde, Abgenommen).

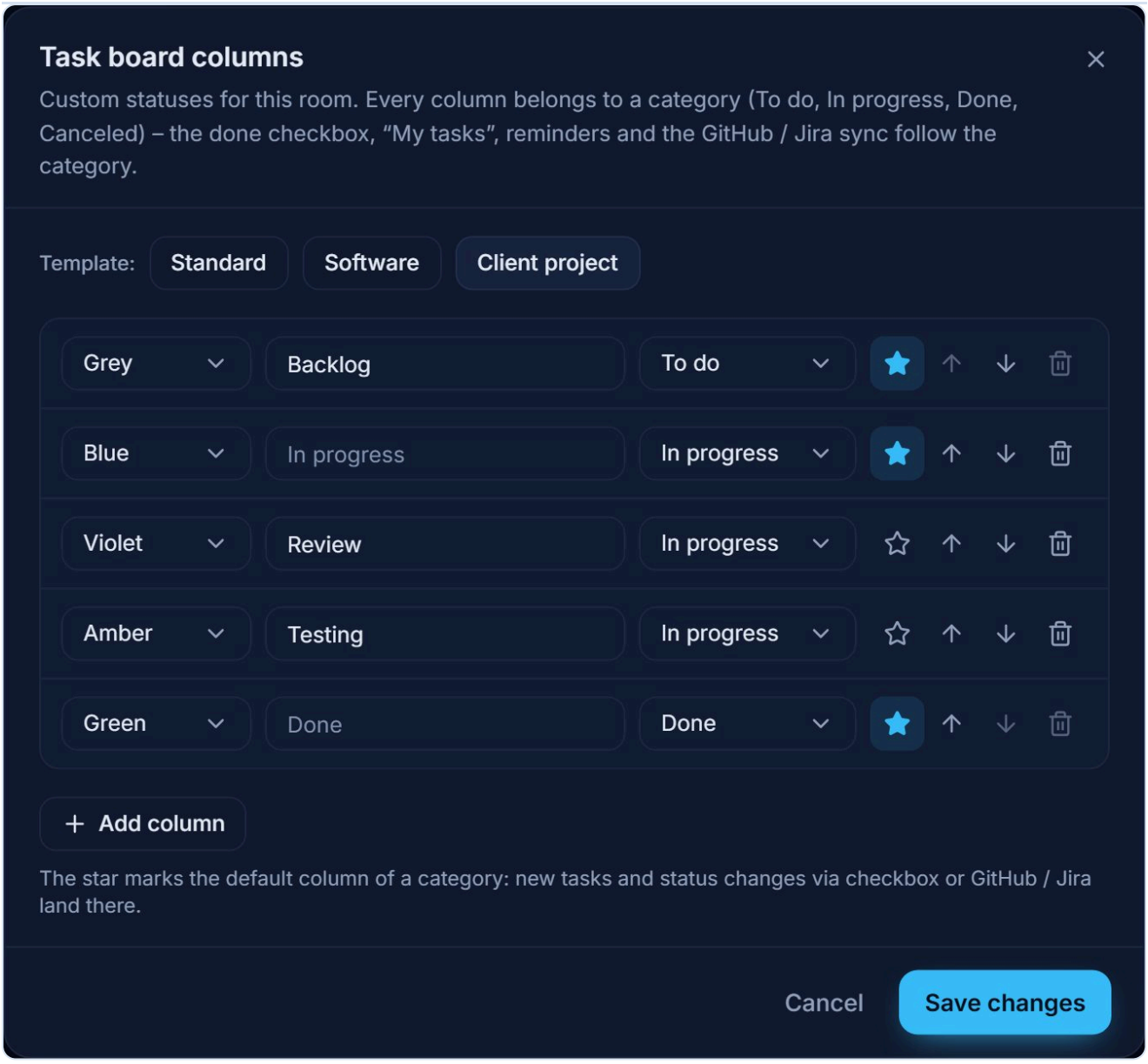


Abbildung 35.3 Die Spalten eines Aufgaben-Boards bearbeiten

Ein Board braucht mindestens eine Spalte der Kategorie **Offen** und eine der Kategorie **Erledigt**. Löschst du eine Spalte, die noch Aufgaben enthält, fragt der Dialog, wohin diese Aufgaben sollen; wählst du nichts, landen sie in der Standardspalte ihrer Kategorie. Änderungen an den Spalten werden im Verlauf des Raums und im Audit-Log festgehalten.

Räume, die ihre Spalten nie geändert haben, behalten die vier eingebauten. Drag & Drop funktioniert über eigene Spalten hinweg genauso; die Regel „Wer anfängt, übernimmt die Aufgabe" greift, wenn eine Aufgabe aus einer Spalte der Kategorie **Offen** in eine Spalte der Kategorie **In Arbeit** wandert. Aufgabenzeilen zeigen den Namen einer eigenen Spalte (zum Beispiel **Review**) – auch in **Meine Aufgaben**.

35.2.5 Mehrere Aufgabenlisten (Tabs)

Ein Raum kann seine Aufgaben auf mehrere Listen aufteilen – zum Beispiel **Frontend**, **Client** oder **Sprint 1.0**. Die Tabs erscheinen in einer Reihe über dem Board; die Zahl neben einem Namen zählt seine offenen Aufgaben, und der geöffnete Tab ist Teil der Adresse (`?list=…`). Jede Aufgabe gehört zu genau einem Tab. Bestehende Aufgaben und Aufgaben, die anderswo angelegt werden (Meetings, Bots, Automatisierungen, **Meine Aufgaben**), liegen im ersten Tab des Raums, **Allgemein**.

- **Lege** einen Tab mit **+** neben den Tabs **an** (Personen mit **Räume verwalten**, dieselbe Berechtigung wie für **Spalten bearbeiten**; bis zu 30 Tabs).
- Das Menü **…** eines Tabs bietet **Umbenennen**, **Nach links** / **Nach rechts** und **Tab löschen**. Beim Löschen wirst du gefragt, wohin die Aufgaben des Tabs sollen; der Tab **Allgemein** lässt sich nicht löschen.
- **Verschiebe eine Aufgabe** in einen anderen Tab, indem du sie auf den Tab ziehst, oder über das Feld **Tab** im Aufgabendialog. Das Verschieben wird im Verlauf der Aufgabe festgehalten („Tab: Frontend → Client“).
- Alle Tabs teilen sich die Spalten des Raums. Neue Aufgaben (Schnelleingabe und **Neue Aufgabe**) landen im geöffneten Tab.

35.2.6 Kategorien

Kategorien sagen, um welche Art von Aufgabe es geht. Jeder Raum startet mit **Feature**, **Bug**, **Verbesserung**, **Aufgabe** und **Dokumentation**. Eine Aufgabe hat eine Kategorie oder keine; die Kategorie erscheint als farbiges Etikett an der Aufgabe.

- **Ansicht › Nach Kategorie gruppieren** gruppiert die Aufgaben jeder Spalte unter Kategorie-Überschriften (Farbpunkt, Name, Anzahl); Aufgaben ohne Kategorie stehen zuletzt unter **Ohne Kategorie**. Ein Klick auf eine Überschrift klappt die Gruppe zu oder auf. Coviqo merkt sich pro Raum und Gerät, ob das Board gruppiert ist und welche Gruppen zugeklappt sind. Sobald Aufgaben eines Raums Kategorien haben, ist die Gruppierung an, bis du sie ausschaltest.
- **Drag & Drop:** Ziehst du eine Aufgabe auf eine Aufgabe einer anderen Gruppe in derselben Spalte oder auf eine Gruppen-Überschrift, bekommt sie diese Kategorie. Beim Verschieben in eine andere Spalte bleibt die Kategorie, außer du lässt die Aufgabe auf einer Überschrift los.
- **Filter › Kategorie** filtert das Board und die Fälligkeitsliste auf eine Kategorie oder auf **Ohne Kategorie**. Ist eine Kategorie gefiltert, bekommen neue Aufgaben diese Kategorie.
- **Ansicht › Kategorien bearbeiten** (Personen mit **Räume verwalten**): Kategorien umbenennen, ihre Farbe ändern, mit den Pfeilen neu anordnen, löschen und neue hinzufügen (bis zu 30). Leerst du den Namen einer eingebauten Kategorie, bekommt sie ihren ursprünglichen Namen zurück. Löschst du eine Kategorie, bleiben ihre Aufgaben erhalten – sie verlieren nur die Kategorie.
- Änderungen der Kategorie stehen im Verlauf der Aufgabe („Kategorie: Feature → Bug“).

35.2.7 Verlauf des Raums

Die Verlaufs-Schaltfläche am Ende der Zeile über dem Board (**Verlauf einblenden**) öffnet daneben einen Bereich mit jeder Änderung jeder Aufgabe im Raum, die neueste zuerst – zum Beispiel „Dennis hat „Discord Import“ von In Arbeit → Erledigt verschoben · 14:02“. Scrolle nach unten, um ältere Einträge zu laden; neue Änderungen erscheinen, sobald sie passieren. Klicke auf einen Aufgabentitel, um die Aufgabe zu öffnen. Fahre mit der Maus über die Uhrzeit, um das genaue Datum zu sehen. Filtere nach **Person**, nach **Art der Änderung** (Status, Zuständigkeit, Fälligkeit, erstellt, kommentiert …) und mit **Nur dieser Tab** nach dem geöffneten Tab. Coviqo merkt sich auf jedem Gerät, ob der Bereich geöffnet ist. Auf schmalen Bildschirmen ersetzt der Verlauf das Board, bis du ihn mit derselben Schaltfläche wieder ausblendest. Der Verlauf zeigt dieselben Einträge wie der **Verlauf** jeder einzelnen Aufgabe und folgt denselben Berechtigungen: Wer die Aufgaben des Raums sehen kann, sieht auch ihren Verlauf.

35.2.8 Übersichtskarte des Raums

In der **Übersicht** des Raums zeigt die Karte **Aufgaben** die nächsten offenen Aufgaben, gruppiert nach „diese Woche“ und „später“. Mit **Aufgabe hinzufügen** legst du direkt dort eine an, mit **Alle Aufgaben ansehen** öffnest du das Board. Ist nichts offen, zeigt die Karte **Alles erledigt**.

35.3 Aufgaben anlegen

Es gibt mehrere Wege, eine Aufgabe anzulegen:

- **Schnelleingabe** – tippe in das Feld **Aufgabe eingeben und Enter drücken** oben auf dem Board und drücke `Enter`. Die Aufgabe wird mit den Standardwerten angelegt. Ist der Filter **Mir zugewiesen** aktiv, wird die neue Aufgabe dir zugewiesen. Beginnst du mit einem Kategorienamen und Doppelpunkt, setzt das die Kategorie – `bug: Login-Button kaputt` legt „Login-Button kaputt“ in **Bug** an.
- **Neue Aufgabe** – öffnet den vollständigen Dialog mit allen Feldern. Auf dem Smartphone ist **Neue Aufgabe** eine schwebende Schaltfläche unten rechts.
- **Aus einer Chatnachricht** – klicke mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und wähle **Aufgabe erstellen**. Der Dialog öffnet sich mit dem bereits eingetragenen Nachrichtentext.
- **Aus einem Meeting** – Organisator:innen veröffentlichen Aufgaben aus den Meeting-Ergebnissen (siehe *Aufgaben aus Meetings* unten).

Im Dialog **Neue Aufgabe**:

1. Gib einen **Titel** ein („Was ist zu tun?“).
2. Ergänze optional eine **Beschreibung**. Wechsle zwischen **Schreiben** und **Vorschau**, um die Formatierung zu prüfen.
3. Wähle **Priorität**, **Zuständig** und **Fällig am**. Für die Fälligkeit kannst du die Kurzwahl **Heute**, **Morgen** und **Nächste Woche** nutzen. In Räumen mit mehreren Aufgabenlisten wählt **Tab** die Liste (vorausgewählt: der geöffnete Tab). **Kategorie** setzt die Kategorie.
4. Klicke auf **Aufgabe erstellen**.

Wenn du eine Aufgabe jemand anderem zuweist, bekommt die Person eine Benachrichtigung.

> **TIPP**
> Fälligkeiten sind ganze Tage. Coviqo hält den Tag für alle stabil, auch wenn deine Kolleg:innen in anderen Zeitzonen arbeiten.

35.4 Mit Aufgaben arbeiten

35.4.1 Eine Aufgabe erledigen

Hake die runde Checkbox vor einer Aufgabe an, um sie als erledigt zu markieren; hake sie erneut an, um sie wieder zu öffnen. Erledigte Aufgaben werden durchgestrichen angezeigt, und die Aufgabe merkt sich, wann sie erledigt wurde. Abgebrochene Aufgaben lassen sich nicht abhaken.

35.4.2 Eine Aufgabe bearbeiten

Klicke auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen. Der Dialog **Aufgabe** zeigt alle Felder und außerdem:

- **Status** – setze ihn auf **Offen**, **In Arbeit**, **Erledigt** oder **Abgebrochen** – oder, in einem Raum mit eigenen Spalten, auf eine der Spalten des Raums.
- **Kategorie** – die Kategorie der Aufgabe oder **Ohne Kategorie**.
- **Kommentare** – die Diskussion zur Aufgabe. Schreibe einen Kommentar und sende ihn mit **Kommentieren** oder `Ctrl` + `Enter`.
- Wer die Aufgabe wann erstellt hat und wann sie erledigt wurde.

- **In … öffnen** – wenn du die Aufgabe aus **Meine Aufgaben** geöffnet hast, bringt dich dieser Link in den Raum.

Klicke auf **Speichern**, um deine Änderungen zu übernehmen. **Löschen** entfernt die Aufgabe samt Kommentaren nach einer Bestätigung.

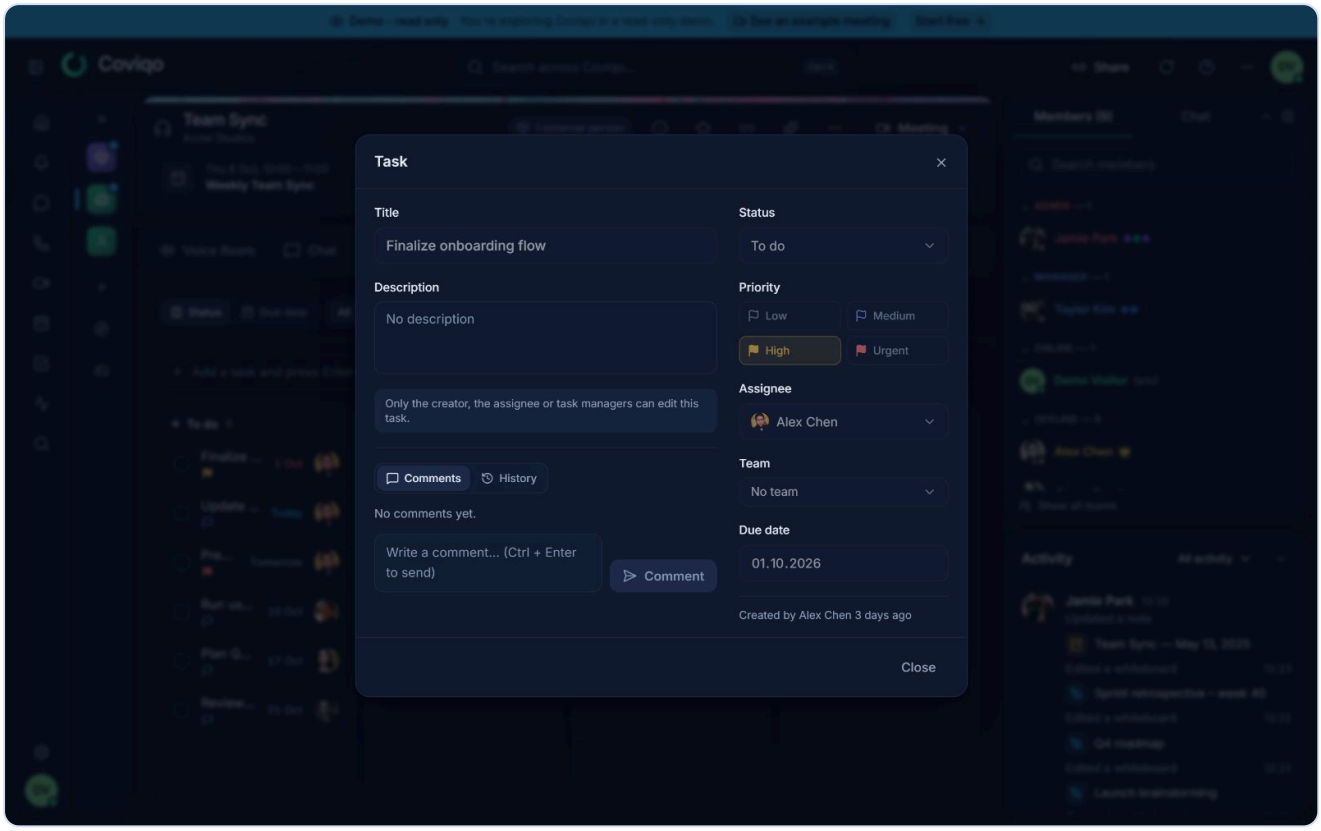


Abbildung 35.4 Der Aufgabendialog mit Status, Priorität, Zuständigkeit und Kommentaren

> **HINWEIS**
> Ist dein Raum mit GitHub oder Jira verbunden, zeigt der Aufgabendialog außerdem **Verknüpfte Issues**. Mit **Issue in GitHub/Jira erstellen** machst du aus der Aufgabe ein Issue im verbundenen Tool. Siehe das Kapitel *Integrationen*.

35.4.3 Das Kontextmenü

Klicke mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe (oder halte sie auf einem Touchscreen gedrückt), um sie schnell zu ändern, ohne den Dialog zu öffnen:

Aktion	Was sie bewirkt
Öffnen	Öffnet den Aufgabendialog.
Als erledigt markieren / **Wieder öffnen**	Erledigt die Aufgabe oder öffnet sie wieder.
Status	Setzt **Offen**, **In Arbeit**, **Erledigt** oder **Abgebrochen** (in Räumen mit eigenen Spalten: eine der Spalten des Raums).
Priorität	Setzt **Dringend**, **Hoch**, **Mittel** oder **Niedrig**.
Fälligkeit	**Heute**, **Morgen**, **Nächste Woche** oder **Fälligkeit entfernen**.

Aktion	Was sie bewirkt
Mir zuweisen / Zuweisung entfernen	Übernimmt die Aufgabe oder entfernt die zuständige Person.
Link kopieren	Kopiert einen Link, der die Aufgabe direkt öffnet.
Aufgabe löschen	Löscht die Aufgabe nach einer Bestätigung.

Aktionen, die die Aufgabe ändern, erscheinen nur, wenn du sie bearbeiten darfst; **Aufgabe löschen** nur, wenn du sie löschen darfst.

35.5 Meine Aufgaben

Meine Aufgaben zeigt alles, was dir in allen Spaces zugewiesen ist. Du öffnest die Seite über das Menü **…** in der oberen Leiste, über die Befehlspalette (`Ctrl` + `K` › **Meine Aufgaben**) oder über die App-Verknüpfung der installierten App.

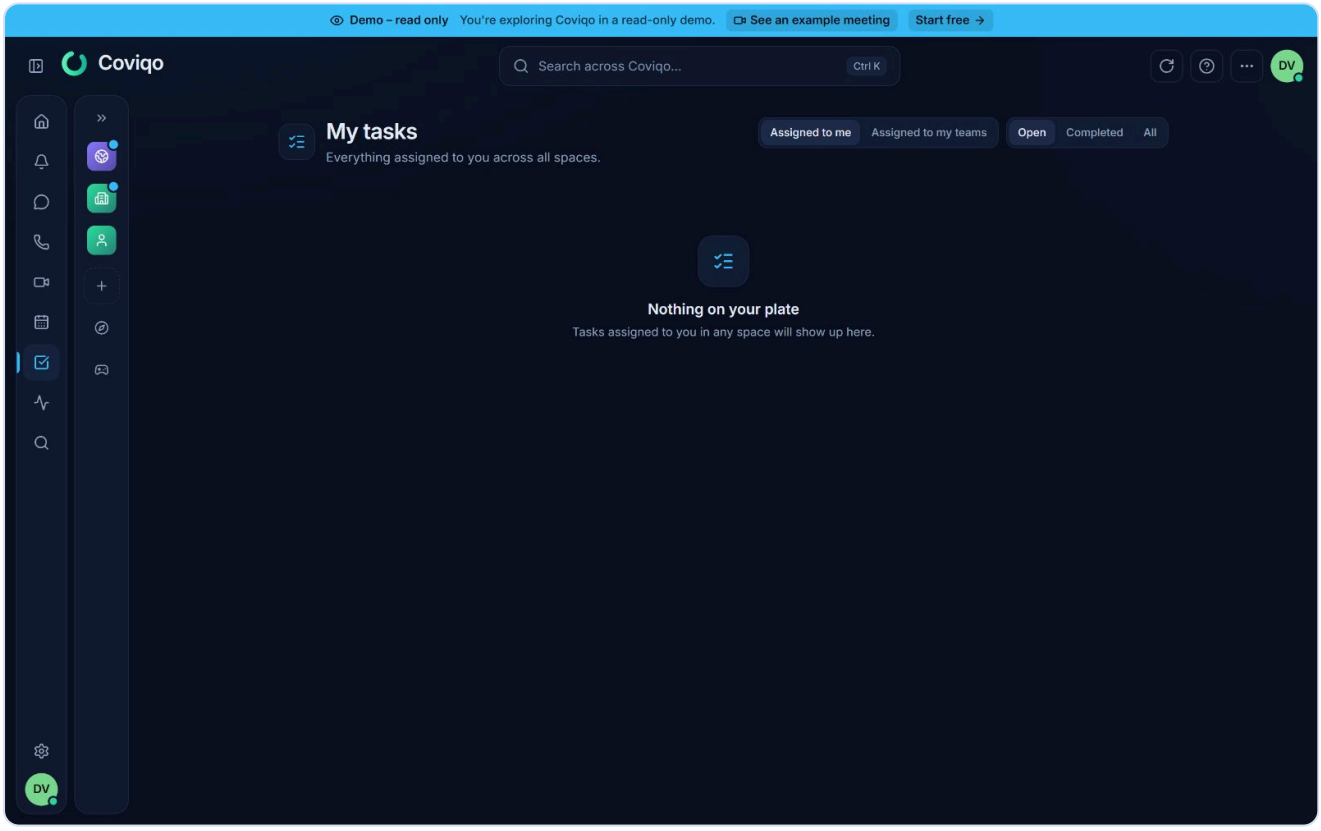


Abbildung 35.5 Meine Aufgaben über alle Spaces hinweg

Die Seite gruppiert deine Aufgaben genauso wie die Ansicht „Fälligkeit“ – **Überfällig**, **Heute**, **Diese Woche**, **Später**, **Ohne Datum** und **Erledigt**. Mit dem Schalter oben zeigst du **Offen**, **Erledigt** oder **Alle** Aufgaben. Ein zweiter Schalter wechselt zwischen **Mir zugewiesen** und **Meinen Teams zugewiesen**: Die Team-Liste zeigt Aufgaben, die einem deiner Teams zugewiesen sind – einschließlich der Teams oberhalb deiner Unterteams –, und kennzeichnet jede Aufgabe mit ihrem Team.

Um eine Aufgabe einem Team zuzuweisen, wähle es im Aufgabendialog unter **Team** (zusätzlich zu einer Person oder stattdessen). Siehe das Kapitel *Teams und Mitgliederliste*.

Jede Zeile zeigt den Space und den Raum, zu dem die Aufgabe gehört; ein Klick darauf bringt dich zum Board des Raums. Aufgaben aus einem Meeting zeigen zusätzlich, aus welchem Meeting sie stammen. Du kannst Aufgaben direkt auf dieser Seite abhaken und öffnen.

Hast du nichts zu tun, siehst du **Nichts zu tun**. Fällige Aufgaben erscheinen außerdem im Überblick „Was habe ich verpasst?“ (siehe das Kapitel *Überblick und Aktivität*).

35.6 Aufgaben aus Meetings

Nach einem Meeting prüfen die Organisator:innen die von der KI vorgeschlagenen Aufgaben und veröffentlichen sie als Aufgaben (siehe das Kapitel *Meetings*). Diese Aufgaben verhalten sich wie alle anderen, mit ein paar Ergänzungen.

35.6.1 Wo sie erscheinen

- Im Tab **Aufgaben** des Raums, mit dem das Meeting verknüpft ist – oder auf Space-Ebene, wenn das Meeting keinen Raum hat.
- In den Tabs **Aufgaben** und **Ergebnisse** des Meetings.
- In **Meine Aufgaben** der zuständigen Person, mit dem Meeting als Herkunft.

35.6.2 Die Herkunft aus dem Meeting

Wenn du eine solche Aufgabe öffnest, zeigt der Dialog **Aus dem Meeting** mit dem Titel des Meetings und einem Link **Quelle**, der genau die Stelle im Transkript öffnet – oder die Aufnahme ab dort abspielt, wenn du sie sehen darfst. So kannst du immer nachprüfen, was tatsächlich gesagt wurde.

35.6.3 Eine Aufgabe annehmen oder eine Korrektur anfordern

Bist du die zuständige Person, bestätigst du die Aufgabe oder bittest um eine Änderung:

1. Öffne die Aufgabe.
2. Klicke auf **Aufgabe annehmen**, wenn alles stimmt. Die Aufgabe zeigt „Angenommen am …“.
3. Stimmt etwas nicht – die falsche Person, eine missverstandene Frist, ein unklarer Titel –, klicke auf **Korrektur anfordern**, beschreibe **Was soll korrigiert werden?** und klicke auf **Senden**.

Die Organisator:innen des Meetings werden über den Korrekturwunsch benachrichtigt und sehen **Korrektur angefragt** an der Aufgabe in den Meeting-Ergebnissen. Nachdem sie die Aufgabe korrigiert haben, klicken sie auf **Korrektur erledigt**, und du wirst benachrichtigt.

35.6.4 Erinnerungen

Bei offenen Aufgaben aus Meetings erinnert Coviqo die zuständige Person 24 Stunden vor der Fälligkeit. Außerdem bekommst du jeden Montagmorgen eine Wochenübersicht deiner offenen Meeting-Aufgaben, die überfällig oder in den nächsten sieben Tagen fällig sind. Beides kannst du in deinen Benachrichtigungseinstellungen pro Kanal anpassen (siehe das Kapitel *Benachrichtigungen*).

> **HINWEIS**
>
> Normale Aufgaben, die nicht aus einem Meeting stammen, haben keine Fälligkeitserinnerung. Nutze die Gruppen **Überfällig** und **Heute** in **Meine Aufgaben**, um den Überblick zu behalten.

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 36

Notizen

Notizen sind gemeinsame Dokumente in einem Raum: Meeting-Protokolle, Agenden, Anleitungen, Projektpläne oder alles andere, was dein Team gemeinsam festhalten möchte. Alle im Raum mit der passenden Berechtigung können eine Notiz bearbeiten – mehrere Personen gleichzeitig und live, wie in einem Online-Dokument –, Änderungen werden automatisch gespeichert, und jede Notiz hat einen Versionsverlauf und einen eigenen Kommentar-Thread.

Dieses Kapitel zeigt dir, wie du Notizen anlegst und organisierst, wie du Text im Editor formatierst, was passiert, wenn mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten, und wie du Versionsverlauf, Kommentare und Exporte nutzt.

36.1 Notizen auf einen Blick

Notizen liegen im Tab **Notizen** eines Raums. Jeder Raum mit dem Modul **Notizen** hat seine eigene Sammlung von Notizen; eine Notiz gehört immer zu genau einem Raum. Auch Meetings haben Notizen – das sind die gemeinsamen Meeting-Notizen, die du während des Gesprächs oder im Tab **Notizen** der Meeting-Übersicht öffnest (siehe das Kapitel *Meetings*).

Zwei Berechtigungen bestimmen, was du tun kannst:

Berechtigung	Was sie erlaubt
Notizen sehen	Notizen lesen, ihren Verlauf sehen und Kommentare schreiben.
Notizen bearbeiten	Notizen anlegen, bearbeiten, anheften, wiederherstellen und löschen.

Kannst du eine Notiz nur lesen, zeigt der Editor das Abzeichen **Nur lesen** und keine Formatierungsleiste.

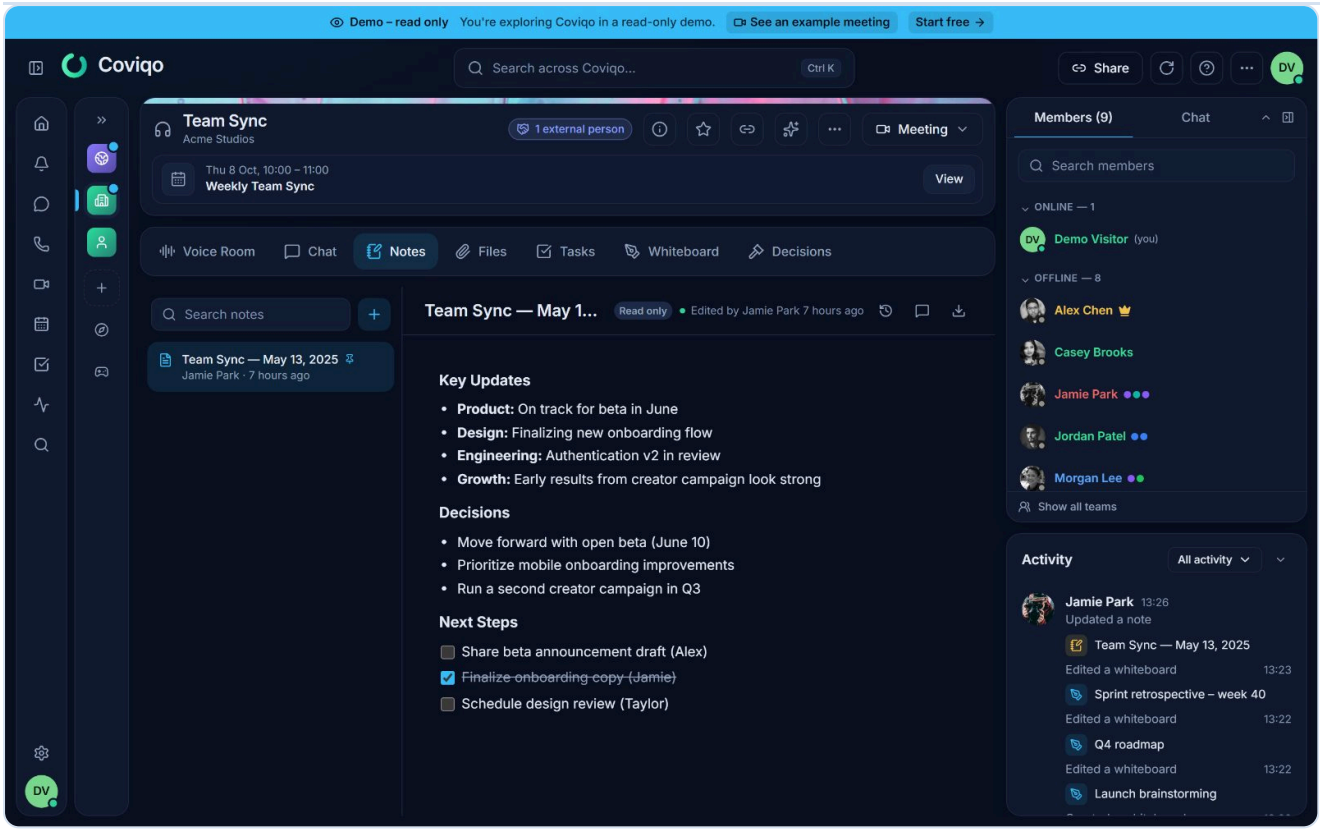


Abbildung 36.1 Der Tab „Notizen" mit der Notizliste und dem Editor

36.2 Die Notizliste

Die linke Seite des Tabs **Notizen** listet alle Notizen des Raums. Angeheftete Notizen stehen oben, danach die übrigen, die zuletzt geänderte zuerst. Jeder Eintrag zeigt den Titel, ein Pin-Symbol bei angehefteten Notizen und wer sie wann zuletzt bearbeitet hat.

- **Notizen durchsuchen** filtert die Liste nach Titel.
- Die Schaltfläche **+** (**Neue Notiz**) legt eine Notiz an.
- Die Schaltfläche **…** neben einer Notiz – oder ein Rechtsklick darauf – öffnet das Notizmenü.

Aktion	Was sie bewirkt
Öffnen	Zeigt die Notiz im Editor.
Anheften / **Lösen**	Hält wichtige Notizen oben in der Liste.
Als Markdown exportieren	Lädt die Notiz als `.md`-Datei herunter.
Link kopieren	Kopiert einen Link, der genau diese Notiz öffnet.
Notiz löschen	Entfernt die Notiz nach einer Bestätigung für alle im Raum.

Hat ein Raum noch keine Notizen, siehst du **Noch keine Notizen** mit der Schaltfläche **Erste Notiz anlegen**.

36.2.1 Die Übersichtskarte des Raums

In der **Übersicht** des Raums zeigt die Karte **Meeting-Notizen** die wichtigste Notiz – die angeheftete oder sonst die zuletzt geänderte – in einer kompakten Vorschau. Klicke auf **Notizen öffnen**, um den Tab **Notizen** zu öffnen, oder lege über das Menü der Karte eine **Neue Notiz** an. Hat der Raum noch keine Notizen, lädt dich die

Karte ein, die Meeting-Notizen für den Raum zu beginnen.

36.3 Eine Notiz anlegen

1. Öffne den Tab **Notizen** eines Raums.
2. Klicke auf **Neue Notiz** (oder in einem leeren Raum auf **Erste Notiz anlegen**). Eine Notiz namens **Unbenannte Notiz** wird angelegt und geöffnet.
3. Klicke auf den Titel und gib einen Namen ein. Mit `Enter` springst du in den Text.
4. Fang an zu schreiben. Es gibt keine Speichern-Schaltfläche – deine Änderungen werden automatisch gespeichert.

> **TIPP**
>
> Ist dein Space mit Notion verbunden, kannst du auch **Aus Notion importieren**: Füge den Link einer Notion-Seite ein, und Coviqo legt daraus eine neue Notiz an. Die Seite muss vorher in Notion für die Coviqo-Integration freigegeben sein. Siehe das Kapitel *Integrationen*.

36.4 Schreiben und formatieren

Der Editor formatiert den Text, während du schreibst. Nutze die Leiste über dem Text oder tippe Markdown-Kürzel direkt – der Platzhalter erinnert dich daran: „Nutze die Toolbar oder Markdown-Kürzel wie # oder - [ ]“.

Schaltfläche	Markdown-Kürzel	Ergebnis
Überschrift 1, **Überschrift 2**, **Überschrift 3**	`#`, `##`, `###` gefolgt von einem Leerzeichen	Überschriften in drei Größen.
Fett	`**text**` oder `Ctrl` + `B`	Fetter Text.
Kursiv	`*text*` oder `Ctrl` + `I`	Kursiver Text.
Durchgestrichen	`~~text~~`	Durchgestrichener Text.
Inline-Code	`` `code` ``	Code innerhalb einer Zeile.
Link	–	Link einfügen oder eingeben, dann **Übernehmen**; **Entfernen** löscht ihn.
Aufzählung	`-` oder `*` gefolgt von einem Leerzeichen	Eine Aufzählungsliste.
Nummerierte Liste	`1.` gefolgt von einem Leerzeichen	Eine nummerierte Liste.
Checkliste	`- [ ]` gefolgt von einem Leerzeichen	Eine Liste mit Kästchen zum Abhaken, verschachtelbar.
Zitat	`>` gefolgt von einem Leerzeichen	Ein Zitatblock.
Codeblock	```` ``` ````	Ein mehrzeiliger Codeblock.

Schaltfläche	Markdown-Kürzel	Ergebnis
Rückgängig / Wiederholen	`Ctrl + Z` / `Ctrl + Y`	Macht deine letzte Änderung rückgängig oder wiederholt sie. Rückgängig gemacht werden nur deine eigenen Änderungen, nie die von anderen, die gleichzeitig bearbeiten.

Webadressen, die du tippst, werden automatisch zu Links.

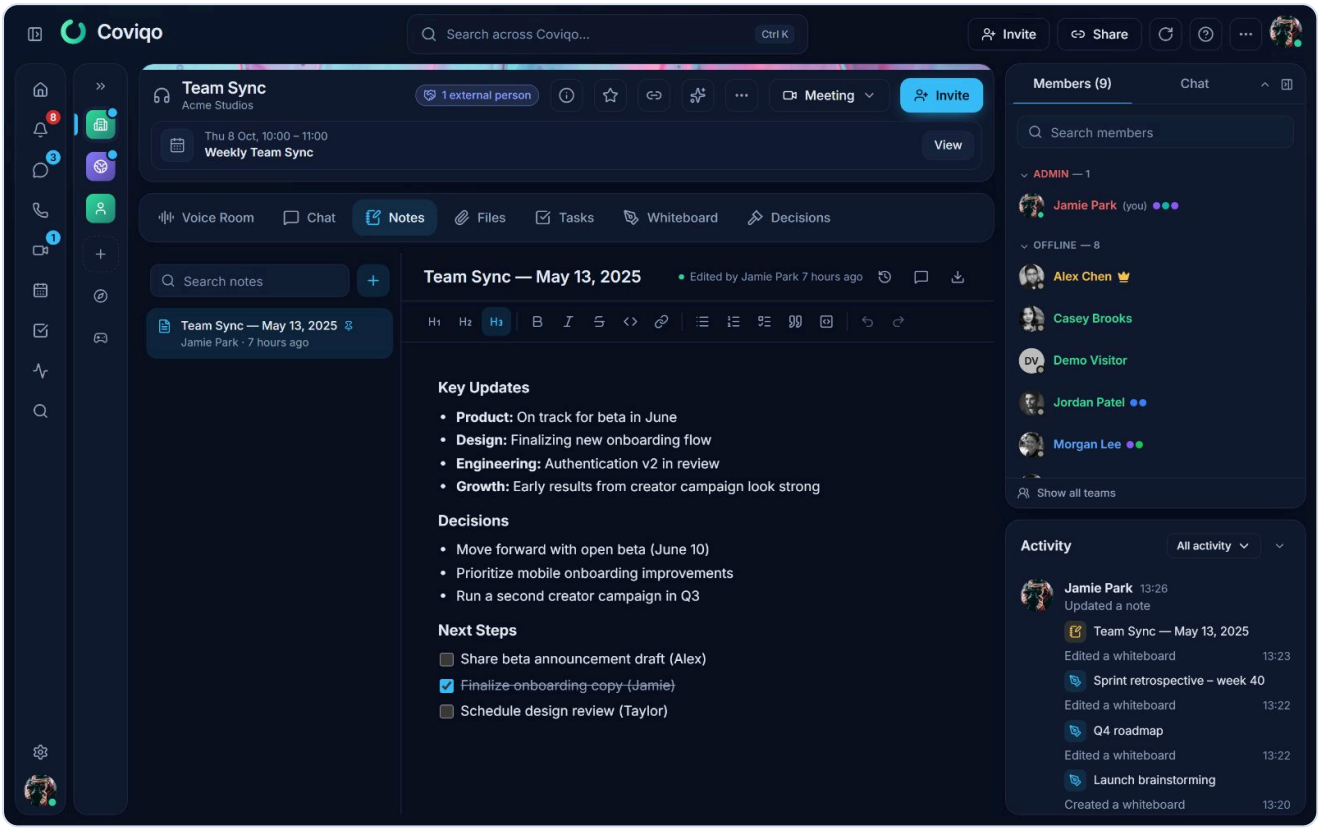


Abbildung 36.2 Die Formatierungsleiste im Notiz-Editor

36.4.1 Speichern

Es gibt keine Speichern-Schaltfläche: Jede Änderung wird beim Tippen an den Server geschickt und einen Moment später gespeichert. Der Status neben dem Titel zeigt dir, wo du stehst:

Status	Bedeutung
Verbinde …	Die Notiz wird mit der Live-Bearbeitung verbunden. Du siehst bereits den zuletzt gespeicherten Stand.
Speichert …	Deine neuesten Änderungen sind auf dem Weg zum Server.
Bearbeitet von … (grüner Punkt)	Alles ist gespeichert. Zeigt, wer die Notiz wann zuletzt geändert hat; fahre mit der Maus darüber, um die genaue Uhrzeit zu sehen.
Offline	Coviqo erreicht den Server nicht. Du siehst den letzten Stand; Änderungen anderer erscheinen, sobald du wieder online bist.
Offline – Änderungen werden übertragen, sobald du wieder verbunden bist	Du hast ohne Verbindung weitergeschrieben. Deine Änderungen bleiben erhalten und werden automatisch zusammengeführt, wenn die Verbindung zurückkommt (siehe unten).
Speichern fehlgeschlagen	Der Titel konnte nicht gespeichert werden. Klicke auf **Erneut versuchen**.

Status	Bedeutung
Notiz ist voll – letzte Änderung nicht gespeichert	Die Notiz hat ihre Größengrenze von 5 MB erreicht. Die letzte Änderung wurde nicht gespeichert, und die Notiz ist schreibgeschützt, bis du sie neu lädst. Kürze sie oder teile sie auf mehrere Notizen auf.

36.4.2 Größengrenze

Eine Notiz darf höchstens **5 MB** groß sein (ihr Live-Bearbeitungsstand und jede gespeicherte Version). Wer mehr einfügt oder importiert, bekommt die Meldung „Die Notiz ist zu groß (höchstens 5 MB)“. Text löschen geht immer, auch in einer vollen Notiz. Große Inhalte wie lange Logs oder Exporte gehören besser in eine Datei.

36.4.3 Ohne Verbindung schreiben

Bricht deine Verbindung beim Schreiben ab, schreib einfach weiter. Deine Änderungen bleiben im Browser und werden automatisch in die Notiz übernommen, sobald Coviqo wieder online ist – auch wenn jemand anderes die Notiz in der Zwischenzeit geändert hat. Fahre mit der Maus über den Offline-Status, um zu sehen, wie deine Änderungen gesichert sind:

- „Deine Änderungen sind in diesem Browser gespeichert und werden beim Verbinden automatisch zusammengeführt – auch wenn du den Tab schließt.“ – du kannst den Tab schließen; die Änderungen werden gesendet, wenn du die Notiz das nächste Mal in diesem Browser öffnest.
- „Deine Änderungen sind in diesem Tab gesichert und werden beim Verbinden automatisch zusammengeführt. Schließe den Tab nicht.“ – der Browser kann sie nicht speichern (zum Beispiel in einem privaten Fenster). Lass den Tab offen, bis du wieder online bist. Versuchst du trotzdem, ihn zu schließen, fragt dein Browser nach einer Bestätigung.

> **HINWEIS**
> Offline-Änderungen werden nur in dem Browser gespeichert, den du benutzt hast. Sie werden aus dem Browser gelöscht, sobald der Server sie bestätigt hat, und wenn du dich abmeldest. Lass auf einem gemeinsam genutzten Computer keine ungesendeten Änderungen zurück – verbinde dich vorher wieder oder melde dich ab.

36.5 Gemeinsam bearbeiten

Mehrere Personen können gleichzeitig in derselben Notiz schreiben, und alle sehen die Änderungen der anderen, während sie tippen. Nichts muss neu geladen werden, und niemand überschreibt jemanden: Gleichzeitige Änderungen – selbst im selben Absatz – werden automatisch zusammengeführt.

- Die Avatare neben dem Titel zeigen, wer die Notiz gerade geöffnet hat („Gerade in der Notiz: …“).
- Jede Person, die in der Notiz schreibt, hat einen **farbigen Cursor mit ihrem Namen** darüber, sodass du siehst, wo sie gerade arbeitet. Text, den sie markiert, wird in ihrer Farbe hervorgehoben.
- Personen, die die Notiz nur lesen können, sehen alle Änderungen live, können aber nicht tippen.
- **Externe Personen (Gäste)** können die Notizen eines Raums nur lesen. Wer den Raum verwaltet, kann ihnen unter *Raumeinstellungen → Inhalte → Gäste dürfen Notizen bearbeiten* das Bearbeiten erlauben (standardmäßig aus).

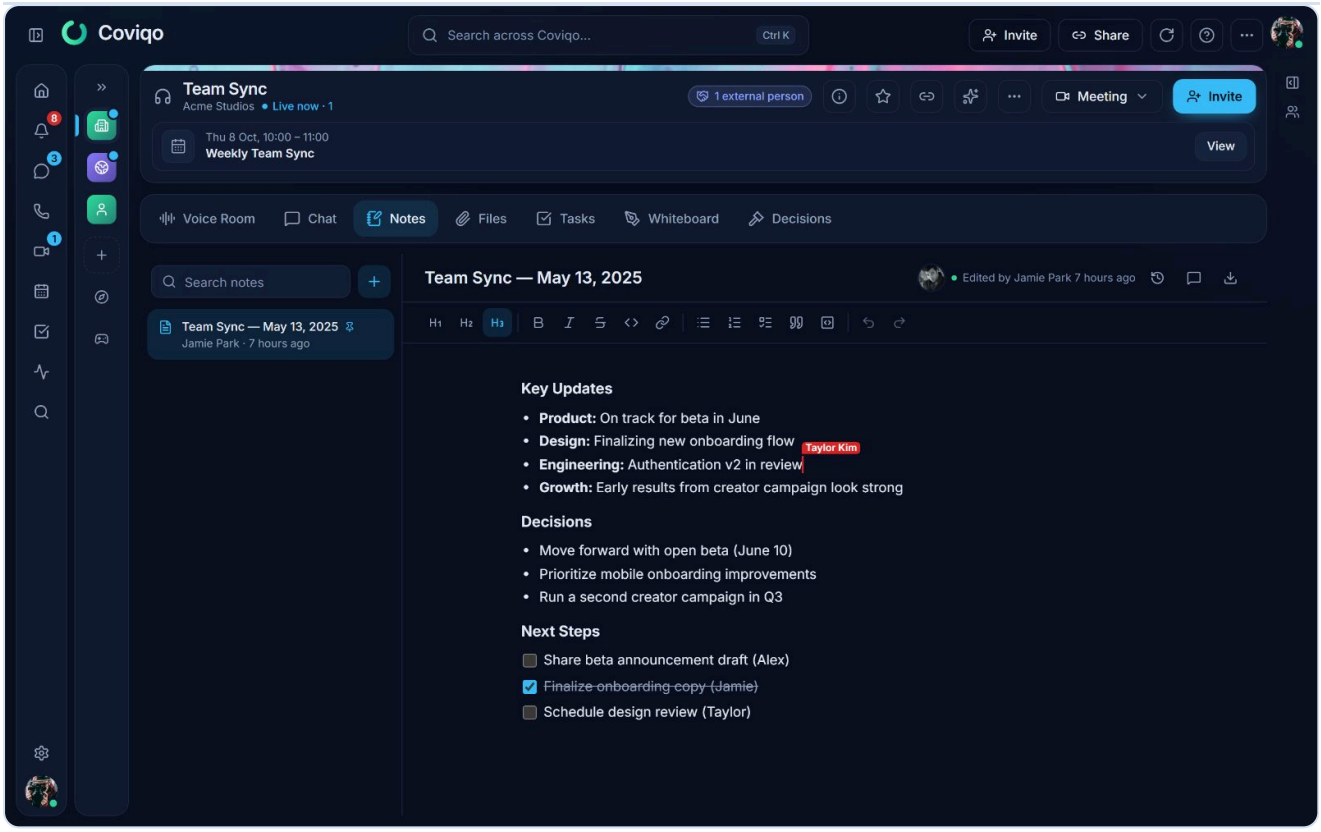


Abbildung 36.3 Zwei Personen schreiben in derselben Notiz, mit Namens-Cursorn

> **TIPP**
>
> Sprecht in langen Dokumenten ab, wer welchen Abschnitt schreibt – nicht wegen Konflikten, sondern damit nicht zwei Personen gleichzeitig denselben Satz umschreiben.

36.6 Versionsverlauf

Coviqo speichert automatisch Zwischenstände einer Notiz, während sie bearbeitet wird – höchstens einen pro zehn Minuten Live-Bearbeitung, plus einen, wenn die letzte Person die Notiz verlässt –, sodass du zu einem früheren Stand zurückkehren kannst.

1. Klicke über der Notiz auf die Schaltfläche **Versionsverlauf** (Uhr-Symbol).
2. Ein Bereich listet alle gespeicherten Versionen mit Nummer, Autor:in und Datum. Haben seit dem vorherigen Zwischenstand mehrere Personen in der Notiz geschrieben, stehen die anderen neben der Autorin oder dem Autor („Anna mit Ben, Chris"). Die neueste Version ist als **Aktuell** markiert.
3. Klicke auf eine Version, um eine Vorschau zu sehen.
4. Klicke auf **Diese Version wiederherstellen** und bestätige („Der aktuelle Inhalt bleibt im Verlauf erhalten – du kannst jederzeit zurück.").

Der wiederhergestellte Inhalt erscheint sofort bei allen, die die Notiz geöffnet haben – als normale Änderung, ohne Neuladen. Der ersetzte Inhalt bleibt ebenfalls im Verlauf, sodass du jederzeit wieder zurückkannst. Zum Wiederherstellen brauchst du **Notizen bearbeiten**; den Verlauf durchsehen kann jede Person, die die Notiz lesen darf.

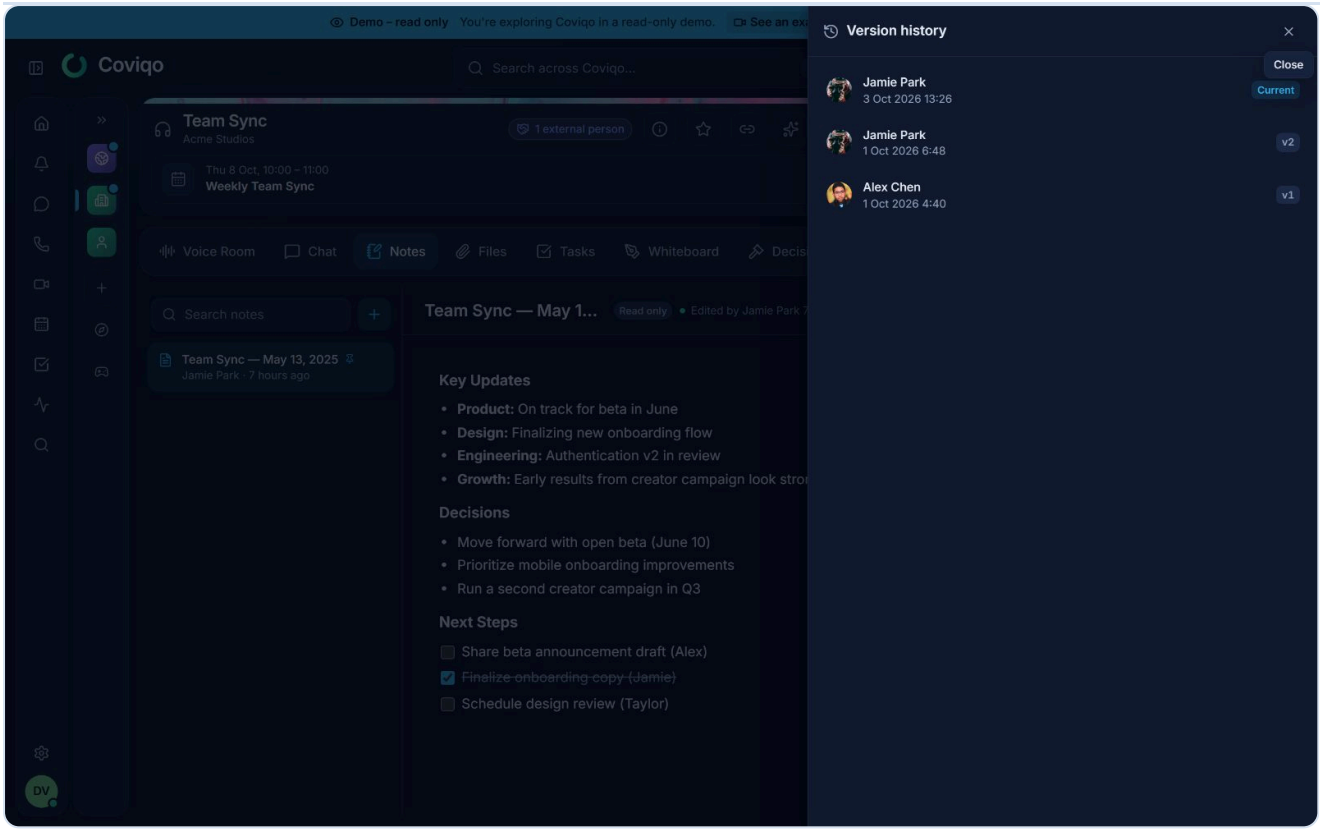


Abbildung 36.4 Versionsverlauf mit Vorschau und Wiederherstellen

36.7 Kommentare

Mit Kommentaren stellst du Fragen oder gibst Feedback, ohne die Notiz selbst zu ändern.

1. Klicke über der Notiz auf die Schaltfläche **Kommentare** (Sprechblase). Der Kommentarbereich öffnet sich rechts.
2. Tippe in **Kommentar schreiben …** und klicke auf **Kommentar senden** oder drücke `Ctrl` + `Enter`.

Offene Kommentare stehen oben. Ist ein Punkt geklärt, öffne das Menü des Kommentars und wähle **Als erledigt markieren**; erledigte Kommentare werden unter „erledigte Kommentare“ gesammelt und lassen sich mit **Wieder öffnen** zurückholen.

Wer	Kann
Alle, die die Notiz lesen können	Kommentare schreiben.
Die Person, die einen Kommentar geschrieben hat	Den eigenen Kommentar als erledigt markieren, wieder öffnen und löschen.
Personen mit **Notizen bearbeiten**	Jeden Kommentar als erledigt markieren, wieder öffnen und löschen.

Das Löschen eines Kommentars lässt sich nicht rückgängig machen.

36.8 Exportieren und teilen

Notizen werden über den Raum geteilt: Alle, die den Tab **Notizen** des Raums sehen, können sie lesen. Um jemanden auf eine bestimmte Notiz hinzuweisen, nutze **Link kopieren** – der Link öffnet den Raum mit dieser Notiz. Personen ohne Zugriff auf den Raum können ihn nicht öffnen.

So bringst du eine Notiz aus Coviqo heraus:

- **Als Markdown exportieren** – die Download-Schaltfläche über der Notiz oder der Eintrag im Notizmenü speichert eine `.md`-Datei, die du in jedem Texteditor öffnen kannst.
- **Nach Notion exportieren** – ist der Space mit Notion verbunden, legt die Notion-Schaltfläche über der Notiz die Notiz als Unterseite einer Notion-Seite deiner Wahl an. Exportierst du dieselbe Notiz erneut, wird die bestehende Notion-Seite aktualisiert (**In Notion aktualisieren**).

> **HINWEIS**
>
> Coviqo hat keine Notizvorlagen. Eine einfache Möglichkeit, eine Struktur wiederzuverwenden: Behalte eine angeheftete „Vorlage"-Notiz im Raum und kopiere ihren Inhalt in eine neue Notiz.

36.9 Tipps für Meeting-Notizen

- Lege die Notizen vor Beginn des Meetings an und trage die Agenda als Checkliste ein – alle sehen sie während des Gesprächs im Bereich **Notizen**.
- Schreibe Entscheidungen und nächste Schritte als kurze, klare Sätze. Die Meeting-Notizen fließen zusammen mit Transkript und Chat in die KI-Zusammenfassung ein.
- Hefte die wichtigste Notiz eines Raums an, damit sie in der Karte **Meeting-Notizen** des Raums erscheint.
- Mach aus nächsten Schritten echte Aufgaben mit Zuständigen und Fälligkeiten – siehe das Kapitel *Aufgaben*.

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 37

Whiteboard

Das Whiteboard ist eine unendliche Fläche in einem Raum: Skizziere Ideen, sammle Haftnotizen in einem Workshop, plane die Woche oder zeichne ein Organigramm – gemeinsam und live. Jeder Raum mit dem Modul **Whiteboard** kann mehrere Boards enthalten. Alle sehen die Zeiger und Änderungen der anderen in dem Moment, in dem sie passieren, und jedes Board hat einen Versionsverlauf.

Dieses Kapitel zeigt dir, wie du Boards anlegst, Vorlagen, Haftnotizen und die Coviqo-Bibliothek nutzt, gemeinsam arbeitest, Haftnotizen in Aufgaben verwandelst, die optionalen KI-Helfer verwendest, ein Board in einem Gespräch teilst, es exportierst und auf dem Smartphone nutzt.

37.1 Whiteboards auf einen Blick

Boards liegen im Tab **Whiteboard** eines Raums. Fehlt der Tab, kann eine Person, die den Raum verwaltet, das Modul unter **Raumeinstellungen › Inhalte** einschalten (in neuen Sprachräumen ist es standardmäßig an).

Zwei Berechtigungen bestimmen, was du tun kannst:

Berechtigung	Was sie erlaubt
Whiteboards ansehen	Boards öffnen, live mitverfolgen, zoomen und verschieben, den Versionsverlauf sehen, exportieren.
Whiteboards bearbeiten	Boards anlegen, darauf zeichnen, umbenennen, duplizieren, wiederherstellen und löschen.

Gäste können Boards ansehen. Bearbeiten können sie nur, wenn ihre Rolle es erlaubt **und** die Organisation, der der Space gehört, Gästen das Bearbeiten von Dokumenten erlaubt. Kannst du nur ansehen, zeigt der Board-Kopf **Nur ansehen**, und die Zeichenwerkzeuge sind ausgeblendet.

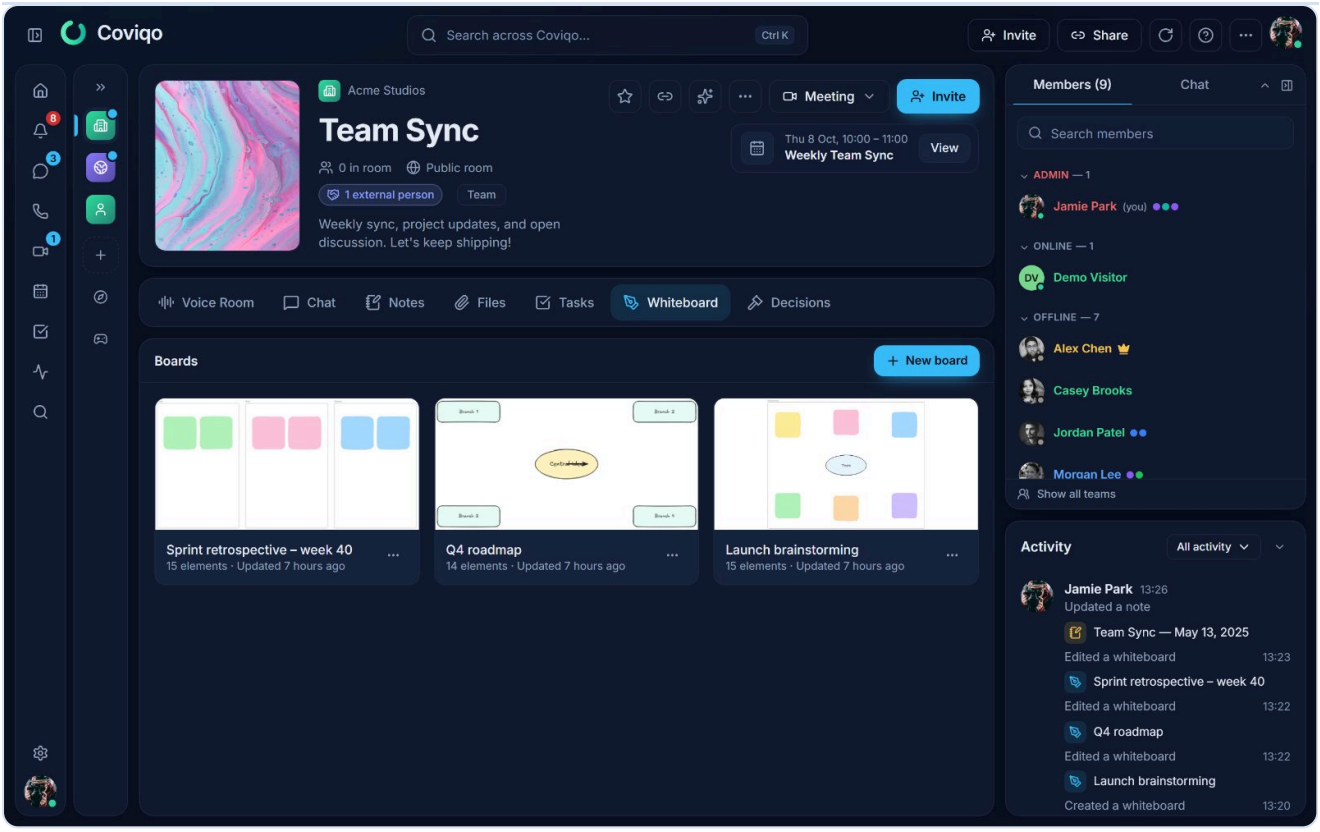


Abbildung 37.1 Der Tab „Whiteboard" mit der Liste der Boards

37.2 Die Board-Liste

Der Tab zeigt zuerst alle Boards des Raums als Karten mit einem Vorschaubild, der Anzahl der Elemente und dem Zeitpunkt der letzten Änderung. Klicke auf eine Karte, um das Board zu öffnen; der Pfeil oben links bringt dich zurück zur Liste.

Die Schaltfläche **…** auf einer Karte öffnet das Board-Menü:

Aktion	Was sie bewirkt
Umbenennen	Gibt dem Board einen neuen Namen.
Duplizieren	Legt eine Kopie des Boards mit allem darauf an.
Löschen	Entfernt das Board nach einer Bestätigung für alle im Raum.

37.3 Ein Board anlegen

1. Öffne den Tab **Whiteboard** eines Raums.
2. Klicke auf **Neues Board** (oder in einem leeren Raum auf **Erstes Board anlegen**).
3. Gib einen Namen ein – oder lass das Feld leer, um den Namen der Vorlage zu verwenden.
4. Wähle eine Vorlage und klicke auf **Board anlegen**. Das Board öffnet sich sofort.

37.3.1 Vorlagen

Vorlage	Was du bekommst
Leer	Eine leere Fläche.
Brainstorming	Ein Thema in der Mitte und sechs farbige Haftnotizen für Ideen.
Retrospektive	Drei Spalten **Gut**, **Schlecht** und **Maßnahmen** mit Haftnotizen.
Mindmap	Eine zentrale Idee mit vier verbundenen Ästen.
Wochenplanung	Ein Rahmen pro Wochentag.
Organigramm-Skizze	Geschäftsführung, drei Teams und Personen, mit Pfeilen verbunden.

Du kannst einem bestehenden Board jederzeit eine Vorlage hinzufügen: Werkzeugleiste unten → **Vorlage einfügen**. Sie erscheint in der Mitte des sichtbaren Bereichs.

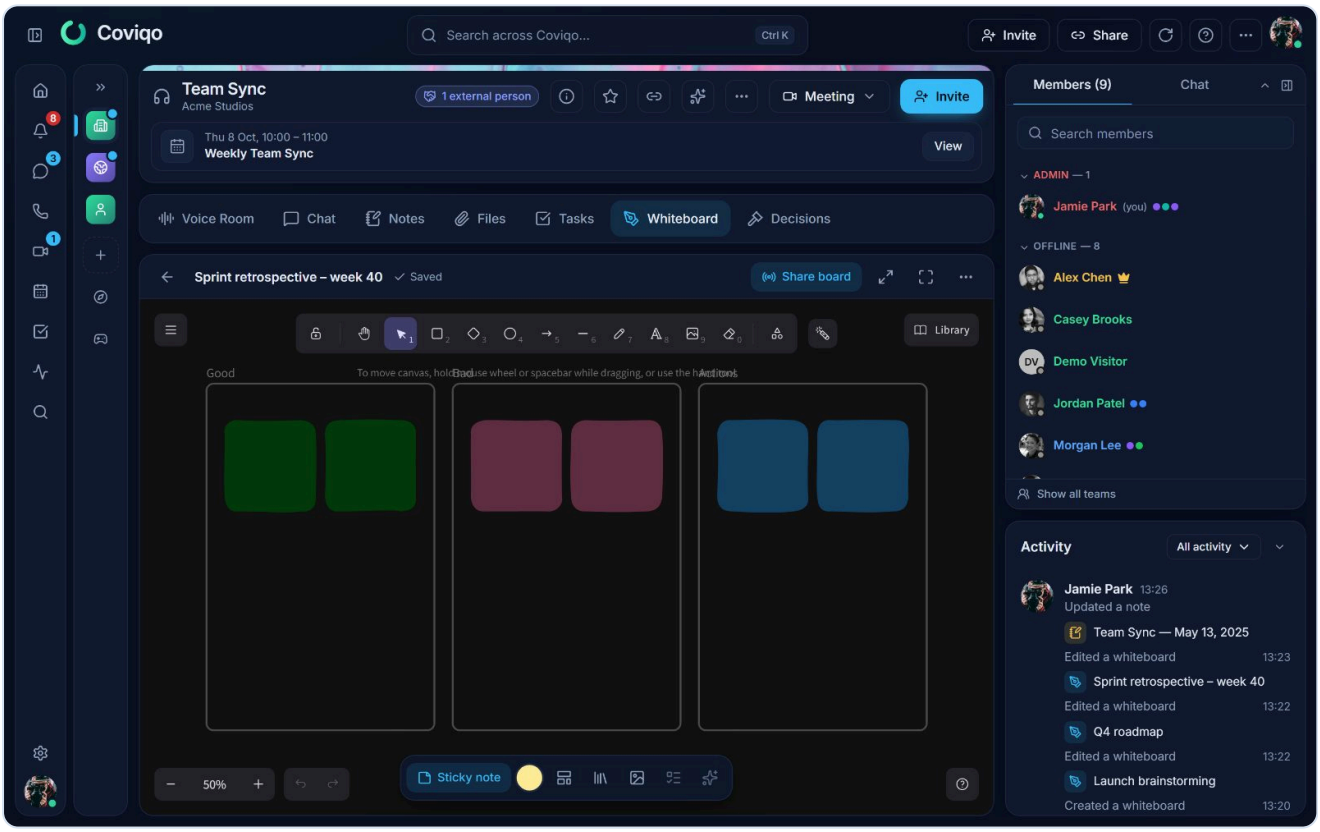


Abbildung 37.2 Ein Board aus der Vorlage „Retrospektive“

37.4 Zeichnen und schreiben

Das Board nutzt oben die bekannten Excalidraw-Werkzeuge: Auswahl, Hand (verschieben), Rechteck, Raute, Ellipse, Pfeil, Linie, Freihand, Text, Bild, Radierer und Rahmen. Zoome mit `Ctrl` + Mausrad oder mit den Zoom-Schaltflächen unten; verschiebe die Ansicht mit dem Hand-Werkzeug, der Leertaste oder zwei Fingern. Alles wird automatisch gespeichert – es gibt keine Speichern-Schaltfläche. `Ctrl` + `Z` macht deine eigene letzte Änderung rückgängig.

- **Rahmen** fassen Elemente zu benannten Bereichen zusammen (zum Beispiel die Spalten einer Retrospektive). Verschiebst du einen Rahmen, bewegt sich alles darin mit.
- **Pfeile** docken an Formen an und bleiben verbunden, wenn du sie verschiebst.

- **Links** an Elementen müssen mit `http://` oder `https://` beginnen; sie öffnen sich in einem neuen Tab.
- Andere Webseiten lassen sich auf Coviqo-Boards nicht einbetten.

37.5 Haftnotizen

Die Leiste unten am Board hat die Schaltfläche **Haftnotiz**. Jeder Klick setzt eine neue Haftnotiz in die Mitte des sichtbaren Bereichs – doppelklicke darauf, um zu schreiben. Die runde Farbschaltfläche daneben wählt die Farbe für neue Haftnotizen: Gelb, Rosa, Blau, Grün, Orange oder Lila.

> **TIPP**
> Wähle mehrere Haftnotizen aus, indem du ein Rechteck um sie ziehst oder mit `Shift` +Klick. Danach kannst du sie gemeinsam verschieben, umfärben oder gruppieren.

37.6 Die Coviqo-Bibliothek

Die Coviqo-Bibliothek enthält fertige Formen, die du auf jedes Board ziehen kannst. Öffne sie mit der Schaltfläche **Coviqo-Bibliothek** in der unteren Leiste, über das Hauptmenü des Boards (oben links) oder mit dem Bibliothekssymbol oben rechts und dann dem Coviqo-Tab.

- **Klicke** auf ein Element, um es in der Mitte des sichtbaren Bereichs einzufügen, oder **ziehe** es an die gewünschte Stelle. Du bekommst immer eine Kopie – ändere sie, wie du möchtest.
- Die eingebauten Elemente sind gruppiert: **Moderation & Workshops** (Haftnotizen in allen sechs Farben, Klebepunkte, Timer, Parkplatz, Daumen hoch und runter), **Flussdiagramm** (Start, Ende, Prozess, Entscheidung, Dokument, Datenbank, Verbinder), **Planung** (Kanban-Karte, Meilenstein, Zeitstrahl-Abschnitt, Checkliste, Prioritäts-Labels), **Organisation** (Personenkarte, Team-Bereich, Rollen-Label), **Wireframes** (Browserfenster, Smartphone-Rahmen, Schaltfläche, Eingabefeld, Auswahlliste, Karte, Navigationsleiste), **Technik** (Server, Datenbank, Cloud, Nutzer, API, Warteschlange, Firewall) und **Pfeile & Hervorhebungen** (Sprechblase, Hinweisbox, Nummern 1–5, Klammer, gebogener Pfeil, Textmarker). Die Texte in den Elementen folgen deiner Sprache. Haftnotizen aus der Bibliothek funktionieren mit **Haftnotizen** → **Aufgaben** wie jede andere Haftnotiz.

37.6.1 Elemente für den ganzen Space speichern

Unter **Für den Space** oben im Coviqo-Tab findest du Elemente, die Mitglieder deines Space gespeichert haben – zum Beispiel die Standard-Kanban-Karte deines Teams oder ein Workshop-Layout.

1. Wähle die Elemente auf dem Board aus.
2. Klicke auf **Auswahl für den Space speichern** und gib dem Element einen Namen.

Alle, die im Space Boards bearbeiten dürfen, können es nun einfügen. Bilder werden nie in der Bibliothek gespeichert – Coviqo entfernt sie und sagt dir Bescheid. Elemente, die du selbst gespeichert hast, kannst du entfernen (Papierkorb-Symbol am Element); Space-Verwaltende und Personen, die Dateien verwalten, können jedes Element entfernen. Ein Element umfasst bis zu 200 Bestandteile; eine Space-Bibliothek fasst bis zu 200 Elemente.

37.6.2 Deine persönliche Bibliothek

Der Excalidraw-eigene Tab **Bibliothek** (neben dem Coviqo-Tab) bleibt für deine persönlichen Elemente verfügbar – nutze dafür **Zur Bibliothek hinzufügen** im Kontextmenü. Persönliche Elemente werden nur in diesem Browser gespeichert und beim Abmelden entfernt. Um ein Element mit deinem Team zu teilen, speichere es stattdessen für den Space.

37.7 Bilder aus den Raumdateien

Klicke in der unteren Leiste auf **Bild aus Raumdateien** und wähle ein Bild aus den Dateien des Raums. Du kannst ein Bild auch auf das Board ziehen oder es einfügen. Neue Bilder werden automatisch in die **Dateien** des Raums hochgeladen – sie werden auf Viren geprüft und wie jede andere Datei verschlüsselt gespeichert –, deshalb brauchst du die Berechtigung, im Raum Dateien hochzuladen. Alle, die das Board sehen können, sehen das Bild, sobald die Prüfung abgeschlossen ist.

37.8 Gemeinsam arbeiten

Alle, die das Board geöffnet haben, sehen die Zeiger der anderen mit Name und Farbe und welche Elemente sie ausgewählt haben; die Avatare im Kopfbereich zeigen, wer gerade auf dem Board ist. Änderungen erscheinen bei allen innerhalb von Sekundenbruchteilen.

Der Kopfbereich zeigt den Speicherstatus: **Speichert …**, **Gespeichert** oder **Offline – Änderungen werden später übertragen**. Verlierst du die Verbindung, arbeite einfach weiter: Deine Änderungen bleiben im Browser und werden gesendet, sobald du wieder online bist. (Erlaubt deine Organisation keine Offline-Kopien von Notizen, gilt das auch für Boards – dann gehen ungesendete Änderungen verloren, wenn du den Tab offline schließt.)

37.9 Haftnotizen → Aufgaben

Verwandle die Ergebnisse eines Workshops in einem Schritt in Arbeitspakete:

1. Wähle die Haftnotizen (oder ihre Texte) aus.
2. Klicke in der unteren Leiste auf **Haftnotizen → Aufgaben**.

Jede Haftnotiz wird zu einer Aufgabe im Raum: Die erste Zeile ist der Titel, die übrigen Zeilen die Beschreibung, dazu ein Link zurück zum Board. Eine Meldung zeigt, wie viele Aufgaben angelegt wurden, mit einem Link zum Tab **Aufgaben**. Haftnotizen, die schon zu einer Aufgabe geworden sind, werden beim nächsten Mal übersprungen. Du brauchst die Berechtigung, Aufgaben zu erstellen, und das Modul **Aufgaben** im Raum.

37.10 KI-Helfer

Ist KI in deinem Space verfügbar (siehe das Kapitel *Tarife und Abrechnung* und die KI-Einstellungen des Space), hat die untere Leiste eine Schaltfläche **KI**. Wähle zuerst einige Haftnotizen aus:

- **Nach Themen gruppieren** – die KI schlägt Gruppen mit kurzen Überschriften vor. Prüfe den Vorschlag und klicke auf **Übernehmen**: Coviqo zeichnet um jede Gruppe einen benannten Rahmen. Brichst du ab, ändert sich nichts.
- **Zusammenfassen** – die KI schreibt einen Entwurf mit Titel, Zusammenfassung, Entscheidungen und nächsten Schritten. Bearbeite den Entwurf im Dialog und klicke auf **Als Notiz speichern**, um eine Notiz im

Raum anzulegen, oder auf **Text kopieren**.

Beide Dialoge zeigen die Kennzeichnung **KI-generiert · <Modell>**, damit du immer weißt, dass der Vorschlag von einer KI stammt.

Die KI sieht nur die Texte der ausgewählten Haftnotizen und den Titel des Boards. Ergebnisse sind Entwürfe – prüfe sie immer, bevor du sie verwendest.

37.11 Ein Board im Gespräch teilen

- **In einem Meeting** öffnest du in der Steuerleiste des Gesprächs **Bereiche › Whiteboard**. Er zeigt die Boards des Meeting-Raums; öffne eines und klicke auf **Board teilen** – das Board öffnet sich neben dem Video bei allen Teilnehmenden, die es sehen dürfen. Andere sehen einen Hinweis, wenn sie keinen Zugriff haben. **Board schließen** beendet das Teilen.
- **In einem Sprachraum** klickst du im Kopfbereich des Boards auf **Board teilen**. Alle im Raum bekommen eine Benachrichtigung mit **Öffnen**.

37.12 Versionsverlauf

Board-Menü **…** → **Versionsverlauf** listet die gespeicherten Versionen mit Uhrzeit, den Personen, die das Board geändert haben, und der Anzahl der Elemente. Klicke auf eine Version, um eine Vorschau zu sehen. **Wiederherstellen** setzt das Board für alle auf diese Version zurück – der aktuelle Stand bleibt im Verlauf, sodass sich ein Wiederherstellen rückgängig machen lässt.

Versionen entstehen automatisch: während Personen bearbeiten (höchstens alle zehn Minuten) und wenn die letzte Person das Board verlässt.

37.13 Exportieren

Board-Menü **…** → **Exportieren**:

Format	Verwendung
Als PNG	Bild für Chats, Folien oder Dokumente.
Als SVG	Skalierbare Vektorgrafik.
Als PDF	Eine Seite mit dem ganzen Board.
Als Excalidraw-Datei	`.excalidraw`-Datei zum Öffnen in Excalidraw oder zur Weiterverwendung an anderer Stelle.

Link kopieren kopiert einen Link, der genau dieses Board öffnet.

37.14 Maximieren und Vollbild

Die beiden Schaltflächen im Kopfbereich des Boards geben dir mehr Platz, wie im Office-Editor:

- **Maximieren** legt das Board über das ganze Fenster. **Normale Größe** oder `Esc` holt den Raum zurück (`Esc` bricht zuerst ab, was du gerade auf dem Board tust, etwa eine Auswahl oder ein Werkzeug).
- **Vollbild** nutzt den ganzen Bildschirm. Mit `Esc` oder **Vollbild beenden** verlässt du es. Erlaubt der Browser kein Vollbild, wird das Board stattdessen maximiert.

Im Bereich **Whiteboard** eines Meetings kannst du das Board mit denselben Schaltflächen größer ansehen, ohne das Gespräch zu verlassen.

37.15 Auf dem Smartphone

Auf Smartphones öffnet sich ein Board über den ganzen Bildschirm; der Pfeil oben links bringt dich zurück zur Liste. Zoome mit zwei Fingern auseinander oder zusammen, verschiebe mit zwei Fingern. Mit Bearbeitungsrechten bleiben die große Schaltfläche **Haftnotiz** und die Farbschaltfläche unten sichtbar – füge eine Haftnotiz hinzu, tippe doppelt, um zu schreiben, und ziehe sie mit einem Finger, um sie zu verschieben. Wer nur ansehen darf, kann zoomen und verschieben.

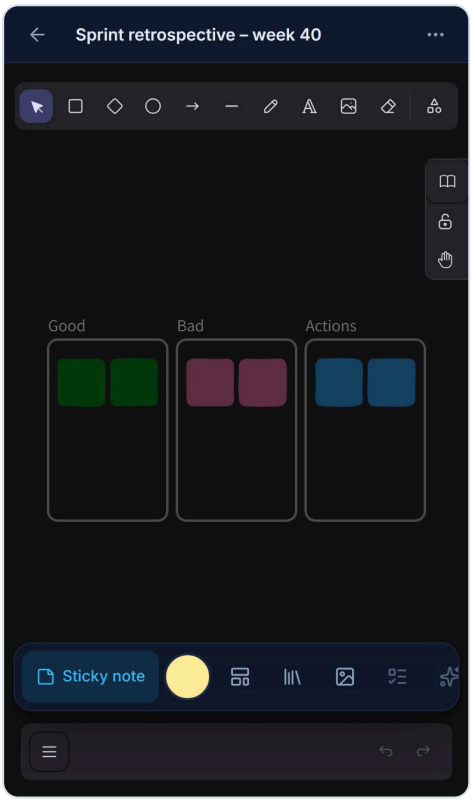


Abbildung 37.3 Ein Board auf dem Smartphone

37.16 Gut zu wissen

- Ein Raum kann bis zu 200 Boards haben; ein sehr großes Board (Tausende Elemente) nimmt irgendwann keine neuen Elemente mehr an – teile es auf mehrere Boards auf.
- Wird ein Raum oder Space gelöscht, werden auch seine Boards gelöscht. Gelöschte Boards werden nach der Aufbewahrungsfrist der Plattform endgültig entfernt.
- Dein Datenexport enthält die Boards, die du angelegt oder bearbeitet hast, als Excalidraw-Dateien mit Vorschaubild.

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 38

Dateien

Jeder Raum mit dem Modul **Dateien** hat einen eigenen Dateibereich: einen Ort für Dokumente, Entwürfe, Aufzeichnungen und alles andere, womit der Raum arbeitet. Dieses Kapitel erklärt, wie du Dateien in Ordnern organisierst, hochlädst und in der Vorschau ansiehst, wie du Word-, Excel-, PowerPoint- und PDF-Dateien gemeinsam direkt in Coviqo öffnest und bearbeitest, was der Virenscan macht, wie Versionen und Freigabelinks funktionieren, wie du Dateien aus Google Drive oder OneDrive einbindest und welche Speichergrenzen dein Tarif hat.

38.1 Der Dateien-Tab im Überblick

Öffne einen Raum und klicke auf den Tab **Dateien**. Du siehst die Ordner und Dateien des aktuellen Ordners. Oben steht eine Pfadleiste, die mit **Dateien** (der obersten Ebene des Raums) beginnt. Klicke auf einen Ordner, um ihn zu öffnen, und auf einen Eintrag in der Pfadleiste, um wieder nach oben zu gehen.

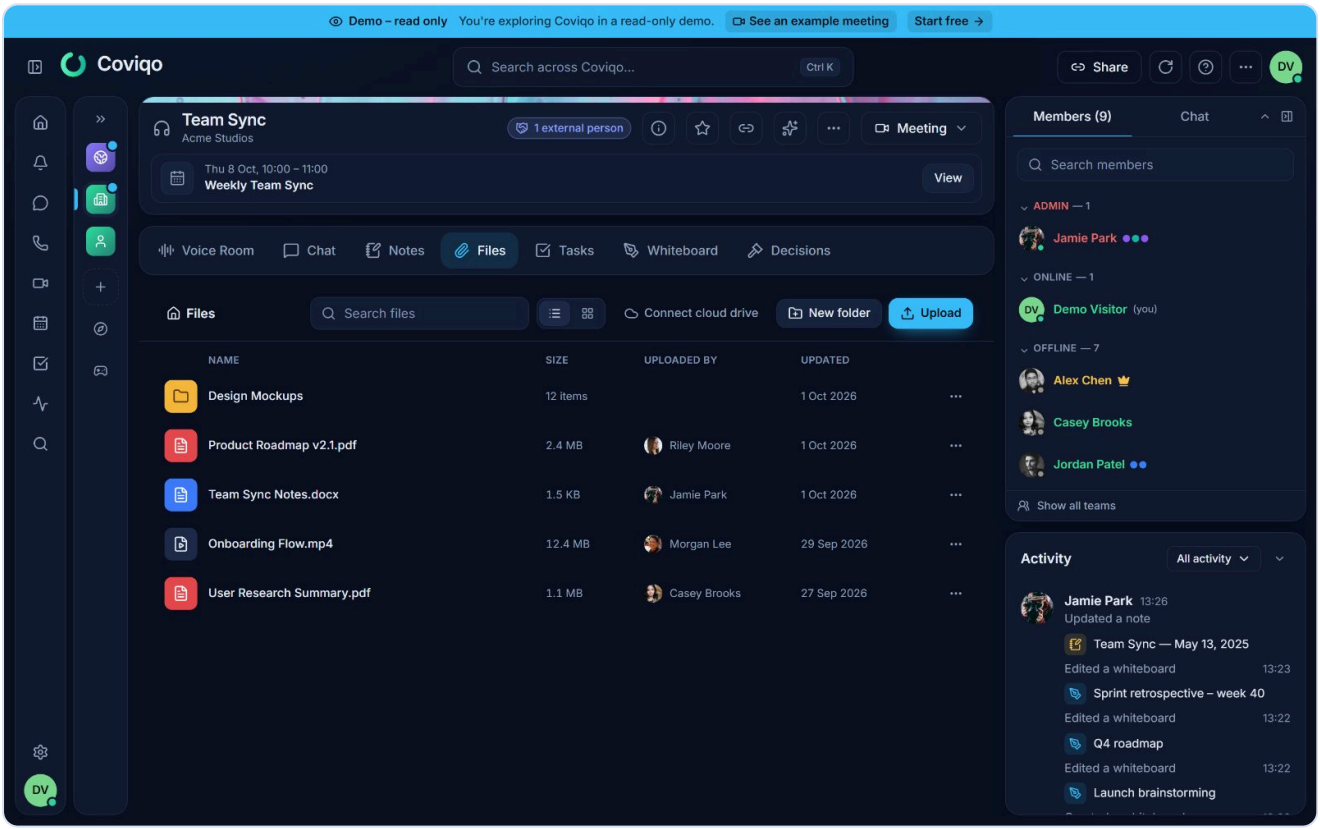


Abbildung 38.1 Der Dateien-Tab eines Raums in der Listenansicht

Die Werkzeugleiste bietet:

- **Dateien durchsuchen** – filtert die Dateien des Raums nach Namen (siehe *Suchen in einem Raum* weiter unten).
- **Listenansicht** / **Kachelansicht** – wechselt zwischen einer Tabelle und Kacheln mit größeren Symbolen. Coviqo merkt sich deine Wahl auf diesem Gerät.

- **Papierkorb** (das Mülleimer-Symbol) – gelöschte Dateien und Ordner, die du wiederherstellen kannst (siehe *Papierkorb* weiter unten).
- **Aus der Cloud hinzufügen** – verknüpft oder importiert eine Datei aus deinem Google Drive oder OneDrive (siehe unten).
- **Neuer Ordner** – legt einen Ordner im aktuellen Ordner an. Wenn deine Installation Office-Dokumente anbietet (siehe *Office-Dokumente* weiter unten), heißt diese Schaltfläche **Neu** und öffnet ein Menü mit **Neuer Ordner**, **Neues Dokument**, **Neue Tabelle** und **Neue Präsentation**.
- **Hochladen** – wählt Dateien von deinem Computer aus.

In der Listenansicht zeigen die Spalten **Name**, **Größe**, **Hochgeladen von** und wann die Datei zuletzt **Geändert** wurde. Bei Ordnern ist **Größe** die Gesamtgröße von allem, was darin liegt (Unterordner eingeschlossen), und die nächste Spalte zeigt, wie viele Dateien der Ordner insgesamt enthält.

Auch die Übersicht des Raums hat eine kleine Dateien-Karte mit den neuesten Uploads. Klicke auf **Dateien öffnen** oder **Alle Dateien anzeigen**, um zum Dateien-Tab zu springen.

> **HINWEIS**
>
> Dateien, die du an Chat-Nachrichten anhängst, werden im selben Raum gespeichert. Sie erscheinen auf der obersten Ebene des Dateien-Tabs, sodass du sie wiederfindest, ohne durch den Chat zurückzuscrollen.

38.1.1 Wer was darf

Was du im Dateien-Tab siehst, hängt von deiner Rolle im Space und im Raum ab:

Berechtigung	Erlaubt dir
Dateien sehen	Dateien ansehen, in der Vorschau öffnen und herunterladen.
Dateien hochladen	Dateien und neue Versionen hochladen, Ordner anlegen, Dateien aus der Cloud hinzufügen.
Dateien verwalten	Dateien und Ordner anderer Personen umbenennen, verschieben und löschen, den ganzen Papierkorb sehen.

Deine eigenen hochgeladenen Dateien und die Ordner, die du angelegt hast, kannst du immer umbenennen, verschieben und löschen. Einen Ordner, der Dateien oder Ordner anderer Personen enthält, darf nur löschen, wer **Dateien verwalten** hat. Aktionen, die du nicht nutzen darfst, werden nicht angezeigt. Rollen und Berechtigungen erklärt das Kapitel *Spaces und Räume*.

38.2 Ordner

Ordner halten die Dateien eines Raums in Ordnung. Sie lassen sich bis zu **8 Ebenen** tief verschachteln.

So legst du einen Ordner an:

1. Öffne den Ordner, in dem der neue Ordner erscheinen soll (oder bleib auf der obersten Ebene).
2. Klicke auf **Neuer Ordner**, gib einen **Namen** ein und klicke auf **Erstellen**.

Um einen Ordner innerhalb eines vorhandenen anzulegen, klicke den Ordner mit der rechten Maustaste an (oder nutze sein Menü **Weitere Aktionen**) und wähle **Neuer Ordner darin**.

Die Pfadleiste oben zeigt, wo du gerade bist, zum Beispiel **Dateien › Projekte › 2026**. Ein Klick auf einen Teil davon bringt dich wieder nach oben. Jeder Ordner zeigt, wie viele Dateien er enthält und wie viel Platz sie belegen – über alle seine Unterordner gezählt.

38.2.1 Dateien und Ordner verschieben

Eine Datei oder einen Ordner verschiebst du auf zwei Wegen in einen anderen Ordner desselben Raums:

- **Ziehen und Ablegen**: Zieh die Datei oder den Ordner auf einen Ordner in der Liste oder auf einen Teil der Pfadleiste (zum Beispiel **Dateien** für die oberste Ebene). Das Ziel wird hervorgehoben, solange du darüber bist.
- **In Ordner verschieben** im Menü der Datei oder des Ordners: Wähle im Dialog das Ziel („Wähle den Zielordner."), öffne Unterordner mit einem Klick und bestätige mit **Hierher verschieben**.

Ein Ordner lässt sich nicht in sich selbst oder in einen seiner Unterordner verschieben, und das Verschieben wird abgelehnt, wenn danach mehr als 8 Ebenen entstünden („Ordner lassen sich höchstens 8 Ebenen tief verschachteln."). Auf Smartphones und Tablets nutzt du **In Ordner verschieben** – Ziehen und Ablegen ist für die Maus gedacht.

38.2.2 Ordner umbenennen und löschen

Umbenennen und **Löschen** findest du im Menü des Ordners. Ordner, die du angelegt hast, kannst du umbenennen, verschieben und löschen; mit **Dateien verwalten** gilt das für alle Ordner des Raums.

Wenn du einen Ordner löschst, fragt Coviqo „Ordner löschen?" und zeigt, wie viel darin liegt. Der Ordner kommt **mit allem, was darin liegt, in den Papierkorb** – Dateien, Unterordner und aus Google Drive oder OneDrive verknüpfte Dateien. Enthält der Ordner Dateien oder Ordner anderer Personen, dürfen ihn nur Mitglieder mit **Dateien verwalten** löschen („Der Ordner enthält Dateien oder Ordner anderer Personen …").

> **HINWEIS**
> In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen werden Ordnernamen wie Dateinamen auf deinem Gerät verschlüsselt – der Server speichert nur Chiffretext. Ordner funktionieren dort genauso; nach Ordnernamen suchen lässt sich in solchen Räumen nicht.

38.3 Dateien hochladen

Es gibt mehrere Wege zum Hochladen:

- Klicke auf **Hochladen** und wähle eine oder mehrere Dateien aus.
- Zieh Dateien von deinem Computer an eine beliebige Stelle im Dateien-Tab. Dort erscheint **Zum Hochladen loslassen** – „Dateien und Ordner landen im aktuellen Ordner."
- Zieh einen ganzen **Ordner** von deinem Computer in den Dateien-Tab: Coviqo legt den Ordner mit allen Unterordnern im aktuellen Ordner an und lädt jede Datei an ihren Platz hoch. Gleichnamige Ordner, die es schon gibt, werden weiterverwendet – so kannst du einen früheren Upload ergänzen. Systemdateien wie .DS_Store oder Thumbs.db werden übersprungen.
- Klicke mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle der Liste und wähle **Ordner hochladen**, um einen Ordner in einem Dialog auszuwählen (Desktop-Browser).
- Klicke einen Ordner mit der rechten Maustaste an und wähle **Hierher hochladen**, um direkt in diesen Ordner hochzuladen.

Ein Ordner-Upload darf höchstens 1.000 Dateien enthalten und muss innerhalb der 8 Ordnerebenen bleiben; größere Ordner lädst du in Teilen hoch.

Während Dateien hochgeladen werden, zeigt ein Bereich **Uploads** in der Ecke den Fortschritt jeder Datei. Einen laufenden Upload kannst du mit der Schaltfläche **Abbrechen** daneben stoppen. Wenn alles fertig ist, zeigt der Bereich **Uploads abgeschlossen**.

Coviqo prüft die Grenzen deines Tarifs, bevor ein Upload startet. Ist eine Datei größer als die maximale Upload-Größe oder würde der Upload den Speicher deines Tarifs überschreiten, wird er mit einer Meldung wie „Das Speicherlimit deines Tarifs ist erreicht." abgelehnt. Siehe *Speicher- und Upload-Grenzen* weiter unten.

> **HINWEIS**
> In archivierten Räumen sind keine Uploads möglich. Hochgeladene Dateien werden mit dem Schlüssel des Space verschlüsselt, bevor sie gespeichert werden.

38.4 Der Virenscan

Jede hochgeladene Datei – und jede neue Version – wird auf Schadsoftware geprüft, bevor jemand sie öffnen kann. Während der Prüfung trägt die Datei das Kennzeichen **Wird geprüft…**. Meist dauert das nur wenige Sekunden.

Status	Bedeutung
Wird geprüft…	Die Datei wird geprüft. Du siehst sie in der Liste, aber **Herunterladen** und **Link teilen** sind deaktiviert („Wird noch auf Schadsoftware geprüft"). Die Vorschau zeigt **Datei wird geprüft …**.
Kein Kennzeichen	Der Scan hat nichts gefunden. Die Datei kann in der Vorschau geöffnet, heruntergeladen und geteilt werden.
Blockiert (Schadsoftware)	Der Scanner hat die Datei markiert. Sie kann nicht geöffnet oder heruntergeladen werden, und ihr Inhalt wurde aus dem Speicher entfernt. Die Person, die sie hochgeladen hat, bekommt eine Benachrichtigung.

Ist der Scan-Dienst vorübergehend nicht erreichbar, bleiben Dateien auf **Wird geprüft…**, und Coviqo versucht es automatisch erneut. Eine Datei wird nie ohne abgeschlossenen Scan freigegeben.

> **TIPP**
> Wenn eine deiner Dateien blockiert wird und du sicher bist, dass sie harmlos ist, kann es ein Fehlalarm sein. Lösche den blockierten Eintrag und wende dich an die Admins deines Space oder an den Support – versuch nicht, den Scan durch Umbenennen oder Zippen der Datei zu umgehen.

38.5 Vorschau von Dateien

Klicke auf eine Datei oder wähle in ihrem Menü **Vorschau öffnen**, um die Vorschau zu öffnen:

- **Bilder** werden direkt angezeigt.
- **PDFs** öffnen sich in einem eingebetteten Viewer.
- **Video-** und **Audiodateien** werden im Browser abgespielt, inklusive Vor- und Zurückspulen.

Für alle anderen Typen (zum Beispiel Archive) siehst du **Keine Vorschau verfügbar** – „Lade die Datei herunter, um sie zu öffnen." – mit einer Schaltfläche **Herunterladen**. Aus der Vorschau heraus kannst du außerdem **In neuem Tab öffnen** nutzen.

Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien öffnen sich statt in der Vorschau im Office-Editor, wenn deine Installation Office-Dokumente anbietet – siehe nächster Abschnitt. Andernfalls zeigen auch sie **Keine Vorschau verfügbar**.



Abbildung 38.2 Dateivorschau mit einem PDF

38.6 Office-Dokumente

Wenn deine Installation Office-Dokumente anbietet, öffnest und bearbeitest du Word-, Excel-, PowerPoint- und PDF-Dateien direkt im Dateien-Tab – allein oder gleichzeitig mit anderen. Der Editor läuft auf dem Coviqo-Server selbst (auf app.coviqo.com wird er von `https://office.coviqo.com` geladen): Dokumente werden nicht an Microsoft, Google oder einen anderen externen Dienst geschickt.

> **HINWEIS**
> Office-Dokumente sind ein optionaler Teil einer Coviqo-Installation. Hat der Betreiber sie nicht eingerichtet, zeigen Office-Dateien **Keine Vorschau verfügbar**, und es gibt kein Menü **Neu**. Die Tarife enthalten Office-Dokumente; enthält der Tarif deiner Organisation sie nicht, zeigt das Öffnen eines Dokuments „Dein Tarif enthält keine Office-Dokumente."

38.6.1 Ein Dokument öffnen

- **Klicke** auf eine Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei. Sie öffnet sich im Editor, der über der Dateiliste liegt.
- **PDF-Dateien** öffnen sich beim Anklicken weiterhin in der Schnellvorschau. Um in einem PDF zu arbeiten (Formulare ausfüllen, Anmerkungen hinzufügen, es bearbeiten), wähle in seinem Menü **Bearbeiten**.
- Im Dateimenü zeigen Office-Dateien **Bearbeiten**, wenn du sie ändern darfst, oder **Im Editor öffnen**, wenn du sie nur lesen kannst.

Die Kopfzeile des Editors zeigt den Dateinamen, den Speicherstatus, die Avatare der Personen, die gerade im Dokument sind („2 Personen im Dokument"), und diese Schaltflächen:

Schaltfläche	Funktion
Maximieren / **Verkleinern**	Lässt den Editor das ganze Browserfenster füllen oder legt ihn wieder über die Dateiliste.
Vollbild / **Vollbild beenden**	Nutzt den ganzen Bildschirm. Auch `Esc` beendet das Vollbild.

Schaltfläche	Funktion
Editor schließen	Schließt das Dokument und kehrt zur Dateiliste zurück.

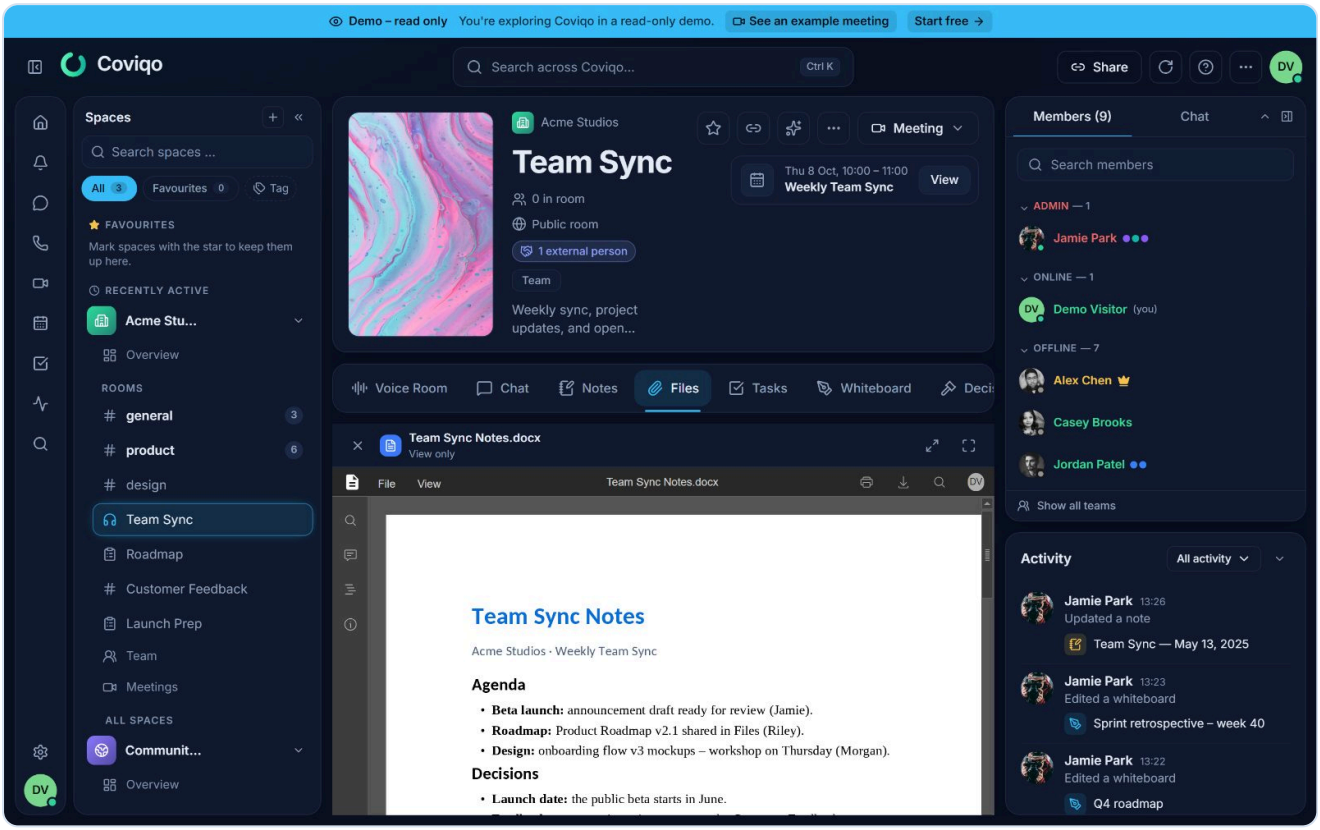


Abbildung 38.3 Ein im Office-Editor geöffnetes Dokument

Auf dem Smartphone öffnen sich Dokumente immer im ganzen Fenster mit der mobilen Ansicht des Editors, die für Touch-Bedienung gemacht ist.

Format	Bearbeiten	Nur ansehen
Text	`docx` , `docm` , `dotx` , `odt` , `txt`	`doc` , `dot` , `rtf` , `ott` , `epub`
Tabelle	`xlsx` , `xlsm` , `xltx` , `ods` , `csv`	`xls` , `xlt` , `ots`
Präsentation	`pptx` , `pptm` , `potx` , `ppsx` , `odp`	`ppt` , `pps` , `otp`
PDF	`pdf` (Formulare, Anmerkungen, Bearbeiten)	`xps` , `djvu`

Ältere Formate wie `.doc` , `.xls` oder `.ppt` öffnen sich schreibgeschützt. Um eine solche Datei zu bearbeiten, speichere sie zuerst im aktuellen Format (**Als DOCX speichern**, **Als XLSX speichern** oder **Als PPTX speichern**, siehe unten). Dateien über 100 MB (dein Betreiber kann diese Grenze ändern) lassen sich nicht im Editor öffnen („Die Datei ist zu groß für den Editor.“).

38.6.2 Wer bearbeiten darf

Du hast	Du kannst
Dateien sehen	Dokumente öffnen und mitlesen, während andere bearbeiten (**Nur ansehen**).
Dateien sehen und **Dateien hochladen**	Dokumente bearbeiten, neue anlegen und **Speichern als** nutzen.

In einem archivierten Raum oder während eines Timeouts kann niemand Dokumente bearbeiten. Dateien, die du nur als Chat-Anhang siehst, öffnen sich schreibgeschützt. In der schreibgeschützten Live-Demo öffnen sich Dokumente immer im Ansichtsmodus.

38.6.3 Gemeinsam bearbeiten und speichern

Alle, die dasselbe Dokument öffnen, arbeiten in derselben Live-Sitzung: Du siehst die Änderungen und Cursor der anderen, während sie tippen. Ihr müsst euch nicht abwechseln und hinterher nichts hochladen.

Gespeichert wird automatisch. Die Kopfzeile zeigt **Wird gespeichert…**, solange Änderungen ausstehen, und **Alle Änderungen gespeichert**, sobald sie gesichert sind, zusammen mit der aktuellen Versionsnummer (zum Beispiel „Alle Änderungen gespeichert · v4“). Jede Sicherung erzeugt eine **neue Version** der Datei:

- wenn die letzte Person das Dokument schließt (etwa zehn Sekunden nachdem sie es verlassen hat), und
- sofort, wenn jemand `Ctrl` + `S` oder die Speichern-Schaltfläche im Editor drückt.

Der Dialog **Versionen** zeigt, wer im Editor an einer Version gearbeitet hat („Bearbeitet von Anna, Ben“). Gespeicherte Versionen werden wie jeder Upload verschlüsselt und vom Virenscan geprüft, und sie zählen zu deinem Speicher. In der Aktivität des Raums erscheint „Hat ein Dokument bearbeitet“.

> **TIPP**
>
> Lädt jemand eine neue Version hoch, während andere die Datei noch bearbeiten, geht nichts verloren: Die laufende Sitzung arbeitet mit ihrem Stand weiter, und ihre nächste Sicherung wird die neueste Version. Beide bleiben in der Versionsliste.

38.6.4 Neue Dokumente

1. Öffne den Ordner, in dem das Dokument angelegt werden soll.
2. Klicke auf **Neu** und wähle **Neues Dokument**, **Neue Tabelle** oder **Neue Präsentation** – oder klicke mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle der Dateiliste und wähle dort dieselben Einträge.
3. Coviqo legt eine leere Datei an („Neues Dokument“, „Neue Tabelle“ oder „Neue Präsentation“; ist der Name vergeben, wird eine Zahl angehängt) und öffnet sie sofort im Editor. Umbenennen kannst du sie später mit **Umbenennen** im Dateimenü.

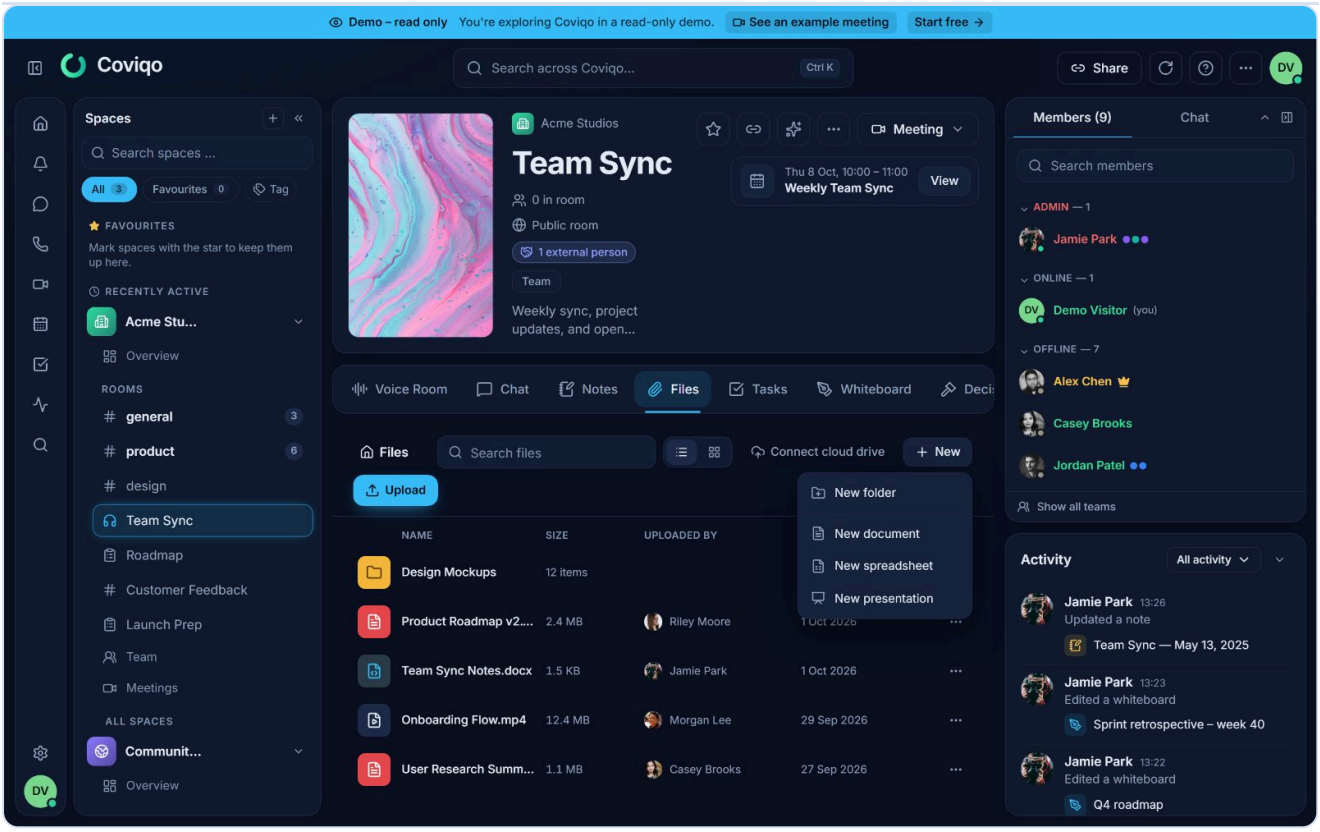


Abbildung 38.4 Das Menü „Neu" im Dateien-Tab

38.6.5 Eine Kopie in einem anderen Format speichern

Das Dateimenü einer Office-Datei bietet **Speichern als**, zum Beispiel **Als PDF speichern**, **Als DOCX speichern** oder **Als ODT speichern**. Coviqo legt eine neue Datei neben dem Original im selben Ordner an; das Original bleibt unverändert. Dokumente lassen sich als PDF und in den anderen bearbeitbaren Formaten ihres Typs speichern (Text: PDF, DOCX, ODT; Tabelle: PDF, XLSX, ODS; Präsentation: PDF, PPTX, ODP). **Speichern als** erfordert die Berechtigung **Dateien hochladen**.

38.6.6 Kommentare und Erwähnungen

Wer bearbeiten darf, kann im Editor Kommentare hinzufügen. Tippe in einem Kommentar `@` und einen Namen, um jemanden zu erwähnen: Coviqo schlägt die Personen vor, die die Dateien des Raums sehen können, und die erwähnte Person bekommt eine Coviqo-Benachrichtigung (Typ **Erwähnungen**) mit einem Link, der das Dokument an diesem Kommentar öffnet.

38.6.7 Office-Einstellungen des Space

Mitglieder mit der Berechtigung **Space verwalten** legen unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Office-Dokumente** fest, was der Editor in diesem Space erlaubt:

Einstellung	Was sie steuert
Herunterladen & Kopie speichern	**Herunterladen als** und **Kopie speichern unter** im Editor. Das Dateimenü im Dateien-Tab (**Herunterladen**) ist davon nicht betroffen.
Drucken	Das Drucken von Dokumenten aus dem Editor.
Kommentare	Ob Personen, die bearbeiten dürfen, Kommentare hinzufügen und andere per @ erwähnen können.

Alle drei sind standardmäßig eingeschaltet. Klicke auf **Änderungen speichern**, um sie zu übernehmen (**Zurücksetzen** verwirft sie). Sie gelten ab dann für alle, die ein Dokument des Space öffnen – bereits geöffnete Dokumente nutzen die neuen Einstellungen, sobald sie erneut geöffnet werden. Der Abschnitt erscheint nur, wenn die Installation Office-Dokumente anbietet; enthält dein Tarif sie nicht, sind die Schalter gesperrt.

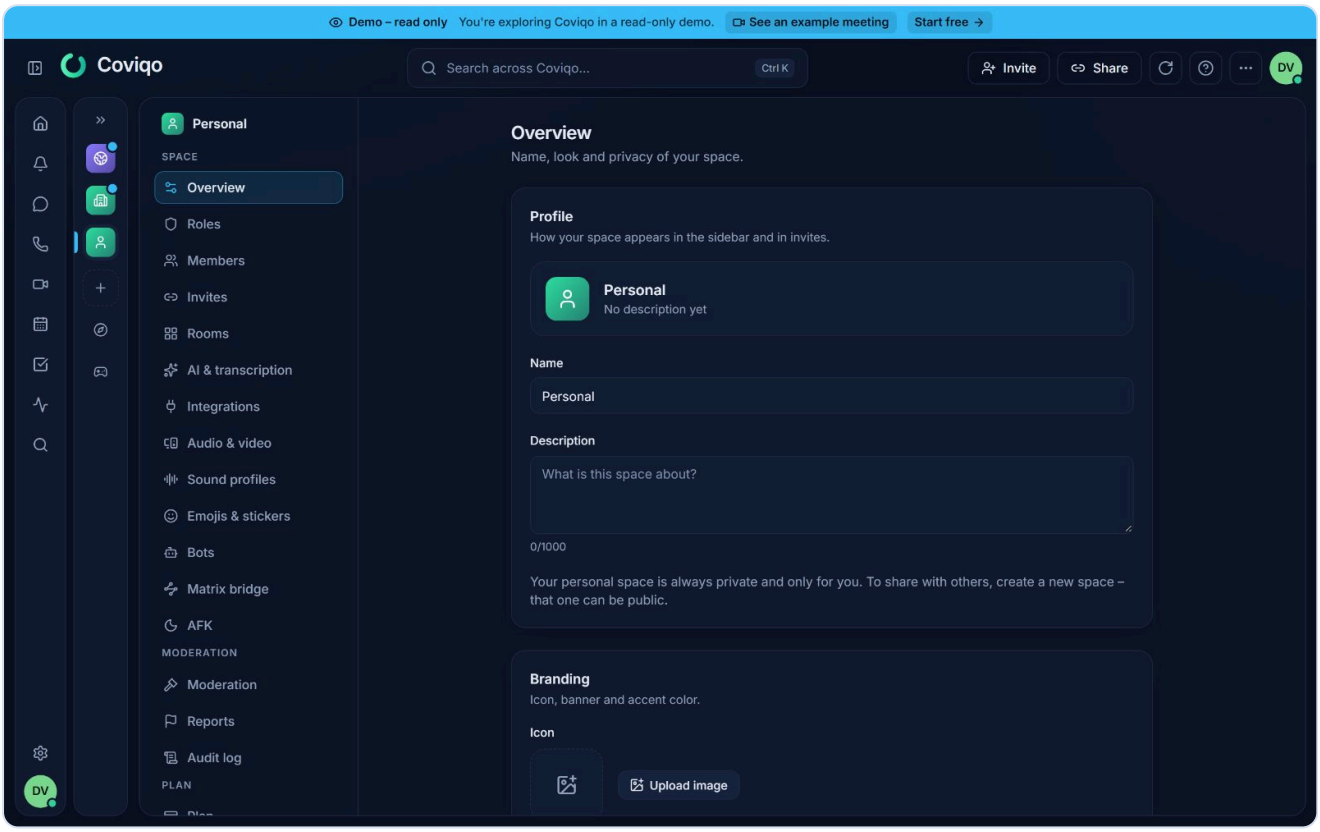


Abbildung 38.5 Space-Einstellungen, Apps & Integrationen › Office-Dokumente

38.7 Das Dateimenü

Klicke eine Datei mit der rechten Maustaste an oder klicke auf ihre Schaltfläche **Weitere Aktionen** (die drei Punkte), um alle Aktionen zu sehen:

Aktion	Funktion
Vorschau öffnen	Öffnet die Vorschau. Bei Office-Dateien steht hier stattdessen **Bearbeiten** oder **Im Editor öffnen**.
Herunterladen	Lädt die aktuelle Version herunter.
Link kopieren	Kopiert einen internen Link zur Datei. Er funktioniert nur für Personen, die den Raum sehen können.
Link teilen	Erstellt einen öffentlichen Download-Link, der abläuft und widerrufen werden kann (siehe unten).
Versionen	Zeigt alle Versionen und lässt dich eine neue hochladen.
Speichern als …	Nur Office-Dateien: speichert eine Kopie in einem anderen Format, zum Beispiel **Als PDF speichern** (siehe *Office-Dokumente*).
Umbenennen	Ändert den Dateinamen.
In Ordner verschieben	Verschiebt die Datei in einen anderen Ordner desselben Raums („Wähle den Zielordner.“, dann **Hierher verschieben**).
Löschen	Löscht die Datei mit allen Versionen, nachdem du bestätigt hast.

Ordner haben ein eigenes Menü mit **Öffnen**, **Link kopieren**, **Neuer Ordner darin**, **Hierher hochladen**, **Umbenennen**, **In Ordner verschieben** und **Löschen**. Ein Rechtsklick auf eine leere Stelle der Liste bietet **Neuer Ordner**, **Dateien hochladen** und **Ordner hochladen** – und mit Office-Dokumenten auch **Neues Dokument**, **Neue Tabelle** und **Neue Präsentation**.

38.8 Versionen

Statt „bericht-final-v3.pdf“ hochzuladen, lade eine neue Version der vorhandenen Datei hoch. Alle nutzen weiterhin dieselbe Datei und denselben Link.

1. Wähle im Menü der Datei **Versionen**.
2. Klicke auf **Neue Version hochladen** und wähle die Datei aus. Der Dialog zeigt „Wird hochgeladen … {percent} %“.
3. Ist der Upload fertig, siehst du „Version {version} hochgeladen“. Die neue Version wird wie jeder Upload auf Viren geprüft.

Der Dialog **Versionen** listet jede Version mit Nummer, Größe, der Person, die sie hochgeladen hat, und dem Datum. Versionen, die von mehreren Personen im Office-Editor gespeichert wurden, zeigen außerdem **Bearbeitet von** mit allen, die daran gearbeitet haben. Die als **Aktuell** markierte Version ist die, die in der Vorschau gezeigt, heruntergeladen und geteilt wird.

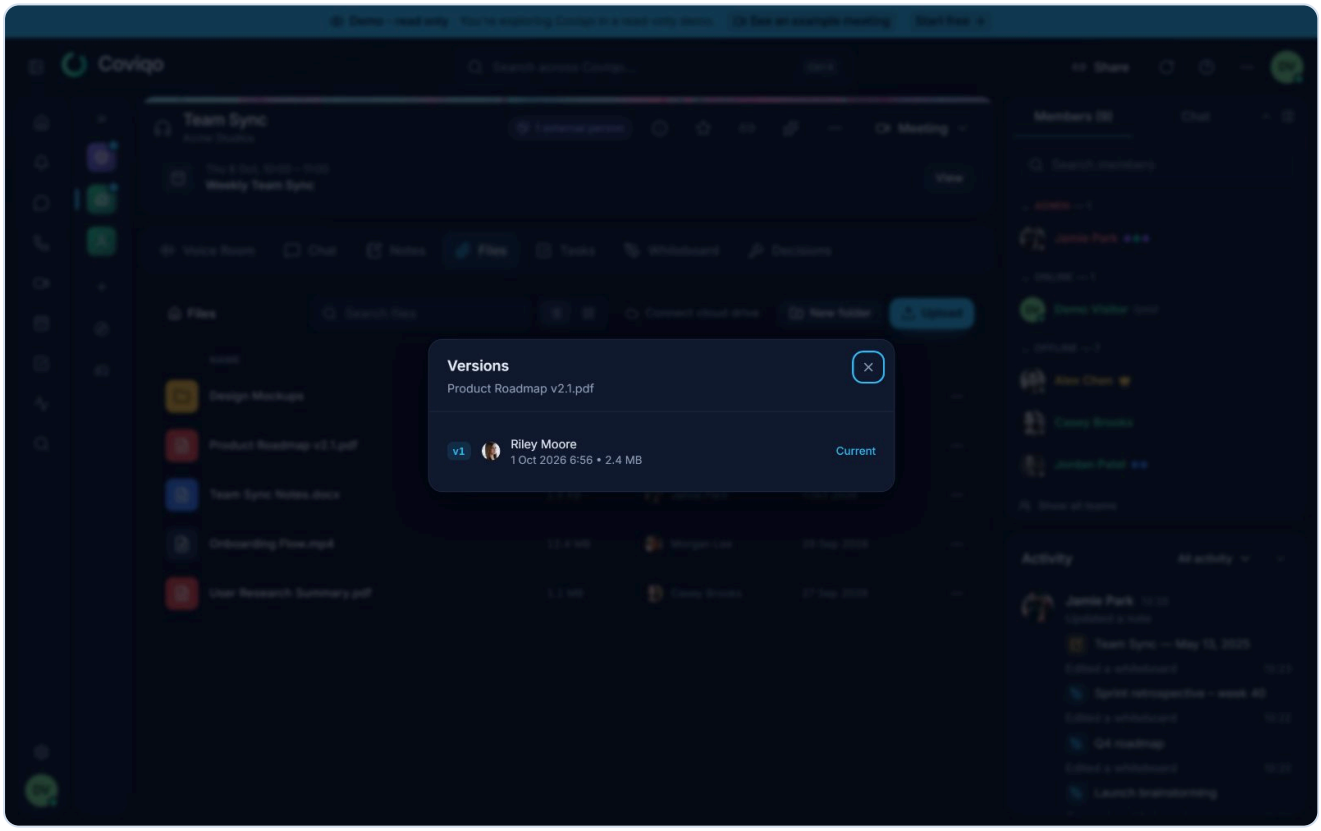


Abbildung 38.6 Der Versionsdialog einer Datei

> **HINWEIS**
> Ältere Versionen bleiben zum Nachschlagen erhalten, du kannst sie aber nicht aus dem Dialog herunterladen oder wiederherstellen. Um zu einem früheren Stand zurückzukehren, lade die ältere Datei erneut als neue Version hoch. Jede Version zählt zu deinem Speicher.

38.9 Freigabelinks

Mit einem Freigabelink können Personen außerhalb von Coviqo eine Datei herunterladen – zum Beispiel ein Kunde ohne Konto.

1. Wähle im Menü der Datei **Link teilen**.
2. Wähle unter **Läuft ab nach**, wie lange der Link gültig bleibt: **1 Stunde**, **1 Tag**, **3 Tage** oder **7 Tage**. Der Dialog bietet nur Laufzeiten bis zu dem vom Betreiber festgelegten Maximum an (7 Tage, sofern nicht geändert) – „Links gelten höchstens {days} Tage."
3. Klicke auf **Link erstellen & kopieren**. Der Link wird in deine Zwischenablage kopiert und im Dialog angezeigt, zusammen mit **Gültig bis {date}**. Kopiere ihn jetzt – er wird nur einmal angezeigt.

„Alle mit dem Link können „{name}" herunterladen, bis er abläuft oder widerrufen wird." Um einen weiteren Link zu erstellen, klicke auf **Neuen Link erstellen**.

Darunter listet **Aktive Links** die noch gültigen Links der Datei – mit der Person, die sie erstellt hat, dem Ablaufdatum und wie oft sie heruntergeladen wurden. Klicke auf **Widerrufen**, damit ein Link sofort nicht mehr funktioniert. Du siehst deine eigenen Links; die Person, die die Datei hochgeladen hat, Mitglieder mit der Berechtigung **Dateien verwalten** und die Admins des Space sehen alle Links der Datei und können sie widerrufen.

Ein Link funktioniert auch dann nicht mehr, wenn die Datei gelöscht wird oder wenn die Person, die ihn erstellt hat, den Zugriff auf die Datei oder das Recht zum Teilen verliert.

Passwort und Regeln der Organisation. Du kannst einen Link mit einem **Passwort** schützen; verlangt die Organisation, der der Space gehört, ein Passwort, ist es Pflicht, und der Dialog bietet eventuell kürzere Laufzeiten an. Gib das Passwort der empfangenden Person auf einem anderen Weg weiter. Sie öffnet den Link, sieht Dateiname und Größe, gibt das Passwort ein und lädt dann die Datei herunter. Eine Organisation kann Freigabelinks für ihre Spaces auch ganz abschalten – bestehende Links funktionieren dann nicht mehr. Siehe das Kapitel *Organisationseinstellungen*.

Wer Freigabelinks erstellen darf:

- Die Person, die die Datei hochgeladen hat, und Mitglieder mit der Berechtigung **Dateien hochladen** oder **Dateien verwalten** – jeweils nur, wenn sie die Dateien des Raums sehen können. Mitglieder, die nur den Chat lesen dürfen, können Chat-Anhänge öffnen, aber nicht teilen.
- Gäste können nie Freigabelinks erstellen.
- Aufzeichnungen von Meetings können nur die Organisator:innen des Meetings teilen.

Freigabelinks gibt es erst, wenn der Virenscan bestanden ist.

> **HINWEIS**
>
> Mitglieder mit der Berechtigung **Space verwalten** können Freigabelinks für den ganzen Space mit **Externe Datei-Links** unter **Space-Einstellungen › Übersicht** abschalten (standardmäßig an). Das Abschalten beendet auch alle bestehenden Links auf einmal.

38.10 Dateien aus Google Drive oder OneDrive hinzufügen

Wenn du dein Google Drive oder OneDrive unter **Einstellungen › Verbundene Dienste** verbunden hast, zeigt der Dateien-Tab **Aus der Cloud hinzufügen** – auf Smartphones heißt die Schaltfläche **Cloud** – (sonst **Cloud-Speicher verbinden**). Im Dialog durchsuchst du dein Laufwerk, wählst eine Datei aus und entscheidest dich für:

- **Verknüpfen** – die Datei erscheint im Raum mit dem Hinweis **Öffnet sich in {provider}**. Nichts wird in Coviqo kopiert.
- **Kopie importieren** – Coviqo speichert eine verschlüsselte Kopie im Raum. Sie durchläuft den Virenscan und zählt zu deinem Speicher („Import gestartet – die Datei erscheint, sobald der Virenscan abgeschlossen ist.“).

Verknüpfte Dateien lassen sich mit **Aus dem Raum entfernen** wieder herausnehmen; das Original bleibt in deinem Laufwerk. Die Details, auch die Admin-Einstellungen, stehen im Kapitel *Integrationen*.

38.11 Suchen in einem Raum

Tippe in **Dateien durchsuchen**, um Dateien in diesem Raum nach Namen zu finden. Die Suche umfasst den ganzen Raum mit allen Ordnern und zeigt unter jedem Treffer, wo er liegt (zum Beispiel „Projekte / 2026“). Sie berücksichtigt ganze Wörter und Wortanfänge: „quart“ findet „Quartalsbericht.pdf“, aber „bericht“ mitten in einem einzelnen Wort wie „Quartalsbericht“ findet nichts. Passende Ordner werden ebenfalls angezeigt. Um über alle Räume und Spaces hinweg zu suchen, nutze die globale Suche aus dem Kapitel *Suche*.

38.12 Dateien löschen

Wähle im Menü der Datei **Löschen** und bestätige „Datei löschen?“. Die Datei verschwindet mit allen Versionen sofort aus dem Raum, kommt in den Papierkorb des Raums und zählt nicht mehr zu deinem Speicher.

38.13 Papierkorb

Ein Klick auf das Mülleimer-Symbol in der Werkzeugleiste öffnet den **Papierkorb** des Raums. Er listet gelöschte Dateien und gelöschte Ordner – ein Ordner erscheint als ein Eintrag mit der Zahl der Dateien und der Größe dessen, was mit ihm gelöscht wurde. Jeder Eintrag zeigt, wo er lag („aus Projekte / 2026“), wer ihn wann gelöscht hat und an welchem Tag er endgültig weg ist.

Mit **Wiederherstellen** holst du einen Eintrag zurück:

- Eine Datei kehrt in ihren Ordner zurück. Gibt es diesen Ordner nicht mehr, landet sie auf der obersten Ebene.
- Ein Ordner kehrt mit allem zurück, was mit ihm gelöscht wurde – in seinen früheren übergeordneten Ordner oder auf die oberste Ebene, wenn es den nicht mehr gibt.
- Dateien, die zusammen mit einem Ordner gelöscht wurden, lassen sich nur mit diesem Ordner wiederherstellen („Diese Datei wurde mit ihrem Ordner gelöscht – stelle den Ordner wieder her.“).

Mitglieder sehen die Einträge, die sie selbst gelöscht haben; Mitglieder mit **Dateien verwalten** sehen den ganzen Papierkorb des Raums und können alles wiederherstellen. Wiederhergestellte Dateien zählen wieder zu deinem Speicher; ist der Speicher deines Tarifs voll, wird das Wiederherstellen abgelehnt.

> **HINWEIS**
> Gelöschte Dateien und Ordner werden nach 30 Tagen endgültig entfernt (der Betreiber kann diesen Zeitraum ändern). Vorher leeren lässt sich der Papierkorb nicht.

38.14 Speicher- und Upload-Grenzen

Der Speicher wird für die ganze Organisation gezählt, der der Space gehört – alle Dateien, Versionen und Chat-Anhänge aller ihrer Spaces zusammen. Es gelten zwei Grenzen:

Tarif	Gesamtspeicher	Maximale Dateigröße
Free	2 GB	25 MB
Community Pro	50 GB	500 MB
Community Plus	200 GB	500 MB
Business	50 GB pro Nutzer (mindestens 150 GB, höchstens 2 TB)	2 GB
Enterprise	Unbegrenzt	5 GB

Aufnahmen zählen zum Speicher. Kostenpflichtige Tarife können mit dem Add-on **+100 GB Speicher** erweitern (3 € im Monat je Paket, *Tarife und Abrechnung*). Das sind die Standardwerte; dein Betreiber kann für deine Organisation andere Grenzen festlegen, und eine plattformweite Upload-Grenze kann niedriger sein. Inhaber, Admins und Abrechnungskontakte der Organisation sehen den aktuellen Verbrauch unter **Organisation › Abrechnung › Nutzung in diesem Zeitraum** (**Speicher**) – erreichbar über **Abonnements › Verwalten** oder **Space-Einstellungen › Organisation & Tarif › Tarif › Abrechnung verwalten**. Wie du upgradest, erklärt das Kapitel *Tarife und Abrechnung*.

Ist der Speicher voll, bleiben vorhandene Dateien verfügbar, aber neue Uploads, neue Versionen, Importe und neue Aufnahmen werden abgelehnt, bis du Dateien löschst, mehr Speicher buchst oder upgradest. Der Dateien-Tab zeigt dann einen kurzen Hinweis mit **Tarife ansehen**.

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 39

Webseiten

Das Raummodul **Webseiten** führt eine Liste externer Webseiten für einen Raum – ein Team-Dashboard, das Projekt-Wiki, ein Ticket-Board aus einem anderen Tool. Die Seiten öffnen sich direkt im Raum, niemand muss dafür in den Browser wechseln.

39.1 Das Modul einschalten

Schalte in den Raumeinstellungen unter **Inhalte** das Modul **Webseiten** ein. Der Raum bekommt dann den Tab **Webseiten**.

39.2 Eine Seite öffnen

Der Tab zeigt die Seiten als Karten mit Symbol, Name, Adresse und Beschreibung. Klicke auf eine Karte, um die Seite im Raum zu öffnen. Die Werkzeugleiste über der Seite bietet:

- **Zur Liste**,
- **Neu laden**,
- **Vollbild** – die Seite füllt den ganzen Bildschirm; mit Esc verlässt du das Vollbild,
- **Im Browser öffnen**,
- **Link kopieren** – kopiert die Adresse der Seite.

Coviqo merkt sich die zuletzt geöffnete Seite eines Raums und zeigt sie beim nächsten Öffnen des Tabs wieder an. **Zur Liste** vergisst sie.

Karten können diese Kennzeichen tragen:

- **Öffnet im Browser** – die Seite wurde so eingerichtet, dass sie außerhalb von Coviqo geöffnet wird; ein Klick öffnet sie in einem neuen Browser-Tab.
- **Keine Einbettung** – die Website erlaubt nicht, in anderen Anwendungen angezeigt zu werden.
- **Blockiert** – eine Richtlinie der Organisation erlaubt diese Seite nicht (siehe unten).

39.2.1 Seiten, die keine Einbettung erlauben

Viele Websites (zum Beispiel Online-Banking, manche Anmeldeseiten oder große Webdienste) verbieten, in anderen Anwendungen angezeigt zu werden. Coviqo prüft das, wenn eine Seite hinzugefügt wird, und danach einmal täglich. Im Browser zeigt eine solche Seite den Hinweis **Diese Seite erlaubt keine Einbettung** mit der Schaltfläche **Im Browser öffnen**. **Erneut prüfen** wiederholt die Prüfung, zum Beispiel nachdem die Website ihre Einstellungen geändert hat.

Bleibt eine Seite leer, obwohl kein Hinweis erscheint, nutze **Im Browser öffnen** unter der Seite.

39.3 Webseiten in der Desktop-App

Die Desktop-App von Coviqo zeigt Seiten, die keine Einbettung erlauben, in ihrer eigenen **App-Ansicht** im Raum an – ohne Hinweis, ohne Browser. Die App-Ansicht ergänzt die Werkzeugleiste um **Zurück** / **Vor** und **Fenster-Vollbild**. Mit **Alle Seiten in der App-Ansicht öffnen** über den Karten nutzen alle Seiten auf diesem

Computer die App-Ansicht.

- Anmeldungen in der App-Ansicht werden pro Space gespeichert und sind von deiner Coviqo-Anmeldung getrennt.
- Links, die ein neues Fenster öffnen, öffnen sich in deinem Browser. Bei Downloads wirst du gefragt, wo die Datei gespeichert werden soll.
- Kamera, Mikrofon, Standort und Benachrichtigungen stehen Seiten in der App-Ansicht nicht zur Verfügung.
- Solange ein Dialog oder Menü von Coviqo geöffnet ist, wird die App-Ansicht kurz ausgeblendet.

39.4 Seiten verwalten

Personen mit der Berechtigung **Webseiten verwalten** (standardmäßig Moderierende und Manager) sehen **Seite hinzufügen** und auf jeder Karte Schaltflächen, um die Seite zu verschieben, zu bearbeiten und zu entfernen.

Eine Seite hat

- eine **Adresse** – nur `https://`-Adressen; Adressen mit Benutzername, Passwort oder Token werden abgelehnt, ebenso Adressen von Coviqo selbst (App, Control, Office-Dokumente),
- einen **Namen** und optional eine **Beschreibung**,
- optional ein **Symbol** – ein Emoji; ohne Symbol zeigt Coviqo das eigene Icon der Website,
- **Öffnen**: **Im Raum** oder **Immer im Browser**.

Das Hinzufügen oder Entfernen einer Seite wird sofort für alle im Raum sichtbar und im Aktivitätsprotokoll festgehalten. In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen gibt es keine Webseiten.

39.5 Richtlinie der Organisation

Organisationen können festlegen, welche Webseiten ihre Mitglieder und ihre Spaces nutzen dürfen (**Organisation** → **Richtlinien** → **Webseiten in Räumen**):

- **Erlaubt** – jede https-Seite,
- **Nur freigegebene Domains** – nur Seiten der eingetragenen Domains (`example.com` für genau diese Adresse, `*.example.com` für example.com und alle Subdomains),
- **Aus** – keine Webseiten.

Seiten außerhalb der Richtlinie werden mit Begründung als **Blockiert** angezeigt und lassen sich nicht öffnen; in der Desktop-App werden Links auf andere Domains nicht verfolgt.

39.6 Datenschutz

Um zu prüfen, ob eine Seite eingebettet werden darf, und um ihr Icon zu finden, ruft der Coviqo-Server die Seite einmal ab (ohne deine Cookies). Icons werden über den Bild-Proxy von Coviqo geladen, sodass die Website nicht sieht, wer sich die Liste ansieht. Die Seite selbst lädt dein Browser oder die Desktop-App wie jede andere Website.

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 40

Tickets

Das Raummodul **Tickets** macht aus einem Raum einen privaten Helpdesk: Mitglieder eröffnen für ihr Anliegen ein Ticket, und das Support-Team des Raums bearbeitet es – mit Antworten, internen Notizen, Status, zuständiger Person, Priorität, Kategorien mit eigenen Feldern, Textbausteinen, Reaktionszeiten (SLA) und einer Bewertung am Ende. Typische Einsätze sind ein IT-Helpdesk im Space eines Unternehmens oder ein Support-Raum in einer Community.

Tickets sind **privat**. Ein Ticket sehen nur

- die Person, die es eröffnet hat,
- Personen, die hinzugefügt wurden (**Beteiligte**), und
- das Support-Team des Raums – alle mit **Alle Tickets sehen**, **Tickets bearbeiten** oder **Tickets verwalten**.

Niemand sonst erfährt, dass es das Ticket gibt – weder über Listen, Zähler, Suche, Benachrichtigungen noch über den Aktivitätsverlauf.

40.1 Das Modul einschalten

Schalte in den Raumeinstellungen unter **Inhalte** das Modul **Tickets** ein. Der Raum bekommt dann den Tab **Tickets**. Tickets sind für Mitglieder des Space gedacht; externe Gäste können sie nicht nutzen. Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume können keine Tickets haben.

40.2 Ein Ticket eröffnen

1. Öffne den Tab **Tickets** und klicke auf **Neues Ticket**.
2. Gib einen **Titel** ein (worum geht es?) und beschreibe das Problem unter **Beschreibung** – mit Formatierung, @-Erwähnungen, Screenshots und Dateien, genau wie in einer Chat-Nachricht.
3. Wähle eine **Kategorie**, wenn der Raum welche anbietet. Das Formular zeigt dann die **eigenen Felder** dieser Kategorie, zum Beispiel „Gerät" oder „Bestellnummer"; als **Pflichtfeld** markierte Felder müssen ausgefüllt werden.
4. Klicke auf **Ticket eröffnen** (oder drück Enter). Das Ticket bekommt eine Nummer, zum Beispiel **#42**.

Die Priorität legt nur das Support-Team fest. Deine Liste zeigt deine eigenen Tickets und die, zu denen du hinzugefügt wurdest; **Von mir eröffnet** zeigt nur deine eigenen.

40.3 Dein Ticket verfolgen

Antworten des Teams erscheinen im Ticket und als Benachrichtigung. Du antwortest im Feld unten (**Antwort**). Schlägt das Senden einer Antwort oder eines neuen Tickets fehl, bleiben dein Text und deine Anhänge erhalten. Das Ticket durchläuft diese Status:

Status	Bedeutung
Neu	Aus dem Team hat noch niemand geantwortet.
In Bearbeitung	Das Team arbeitet daran.

Status	Bedeutung
Wartet auf Antwort	Das Team braucht etwas von dir – deine Antwort setzt es zurück auf **In Bearbeitung**.
Gelöst	Das Team betrachtet es als gelöst.
Geschlossen	Abgeschlossen – keine weiteren Antworten.

- Mit **Ticket schließen** im Menü des Tickets beendest du es selbst, zum Beispiel wenn sich das Problem erledigt hat.
- Ein gelöstes Ticket kannst du einige Tage lang (standardmäßig 7) wieder öffnen: Antworte darauf oder wähle **Wieder öffnen**. Danach eröffnest du ein neues Ticket.
- **Beteiligte**: Füge Kolleg:innen hinzu, die das Ticket verfolgen sollen. Sie sehen es und seine Antworten wie du; sie können sich auch selbst wieder entfernen. Beteiligte lassen sich auch bei vollem Ticket entfernen.
- **Eigene Antworten bearbeiten oder löschen**: Das Menü **…** an deiner Antwort bietet **Bearbeiten** und **Löschen**. Eine bearbeitete Antwort zeigt **(bearbeitet)**; Löschen entfernt sie samt Anhängen für alle. Ist ein Ticket geschlossen, bleiben seine Antworten, wie sie sind. Personen mit **Tickets verwalten** können jede Antwort löschen (steht im Audit-Log).
- Eine Antwort mit **über {bot}** hat ein Bot im Namen dieser Person geschrieben (siehe *Bots und Webhooks*).
- **Bewertung**: Sobald das Ticket gelöst oder geschlossen ist, fragt Coviqo **Wie zufrieden bist du mit der Hilfe?** – ein bis fünf Sterne und ein optionaler Kommentar. Du bewertest einmal und kannst die Bewertung 7 Tage lang ändern.

40.4 Tickets bearbeiten (Support-Team)

Personen mit **Tickets bearbeiten** sehen jedes Ticket des Raums. Die Liste zeigt Status, Priorität, Kategorie, zuständige Person, SLA-Stand und **Neue Aktivität**. Filtere nach **Status** (offen, alle oder ein einzelner Status), **Priorität**, **Kategorie**, **Zuständig** (einschließlich **Mir zugewiesen** und **Nicht zugewiesen**) und **SLA**, suche nach Titel oder `#Nummer` und sortiere nach **Neueste Aktivität**, **Neueste Tickets**, **Priorität** oder **SLA-Fälligkeit**. Eine kleine Statistik über der Liste zeigt, wie viele Tickets offen, nicht zugewiesen und überfällig sind, die durchschnittliche Bewertung und die durchschnittliche Zeit bis zur ersten Antwort.

In einem Ticket kannst du

- mit **Antwort** antworten – die Person, die es eröffnet hat, und alle Beteiligten sehen das,
- eine **Interne Notiz** schreiben – gelb markiert mit einem Schloss, **nur für das Team sichtbar**,
- **Textbausteine** einfügen – vorbereitete Texte mit Platzhaltern, etwa für den Namen der Person oder die Ticketnummer,
- **Status**, **Priorität**, **Kategorie** und die eigenen Felder ändern,
- das Ticket einer Person zuweisen (**Zuständig**) und optional einer **Rolle / Team**,
- Beteiligte hinzufügen,
- jede Änderung unter **Verlauf** nachsehen.

Die erste öffentliche Antwort des Teams setzt ein neues Ticket automatisch auf **In Bearbeitung**. Personen mit **Tickets verwalten** können außerdem **In ein anderes Ticket zusammenführen …** (das Ticket wird geschlossen und verweist auf das andere; seine Personen werden dort hinzugefügt) und **Ticket löschen**.

40.4.1 Reaktionszeiten (SLA)

Sind SLA-Ziele eingeschaltet, hat jede Priorität eine Zeit für die **Erste Antwort** und für die **Lösung**. Das Ticket zeigt dann **Im Plan**, **Bald fällig** oder **Überfällig**; solange ein Ticket auf **Wartet auf Antwort** steht, ist die Uhr angehalten. Überfällige Tickets lassen sich mit **SLA** filtern.

40.5 Ticket-Einstellungen

Personen mit **Tickets verwalten** öffnen im Tab die **Ticket-Einstellungen**:

- **SLA** – **SLA-Ziele verwenden**, die Stunden je Priorität (leer = kein Ziel) und **Wiederöffnen (Tage)** für die Person, die ein Ticket eröffnet hat (0 = nie; das Team kann immer wieder öffnen).
- **Kategorien** – Name, Farbe und Reihenfolge.
- **Felder** – eigene Felder für alle Kategorien oder eine Kategorie: Text, langer Text, Zahl, Auswahl, Kontrollkästchen, Datum oder Link; optional als **Pflichtfeld**.
- **Textbausteine** – Titel und Text, mit den im Dialog angezeigten Platzhaltern.

40.6 Berechtigungen

Berechtigung	Erlaubt	Standardmäßig
Tickets eröffnen	Tickets eröffnen, die eigenen (und die, zu denen man hinzugefügt wurde) sehen und beantworten	alle Mitgliederrollen
Alle Tickets sehen	jedes Ticket des Raums lesen, auch interne Notizen	Moderator, Maintainer, Manager
Tickets bearbeiten	Antworten, interne Notizen, Status, Priorität, Kategorie, Felder, Zuweisung, Beteiligte	Moderator, Maintainer, Manager
Tickets verwalten	Ticket-Einstellungen, Tickets zusammenführen und löschen	Moderator, Maintainer, Manager

Die Berechtigungen lassen sich wie alle anderen pro Rolle und pro Raum ändern (siehe *Spaces und Räume*). Eine Person mit Timeout kann keine Tickets eröffnen.

40.7 Benachrichtigungen

Unter **Einstellungen › Benachrichtigungen › Tickets** legst du fest, wie du von neuen Tickets (Team), Zuweisungen, Antworten und Statusänderungen erfährst. Benachrichtigungen enthalten nur Ticketnummer und Titel, nie den Text einer Antwort.

40.8 Bots und Tickets

Ein Space-Admin kann einem Bot erlauben, mit Tickets zu arbeiten – zum Beispiel, um Tickets aus einem Monitoring-Tool anzulegen oder überfällige Tickets zu melden. Der Bot braucht dafür den Datenzugriff **Tickets lesen** oder **Tickets schreiben und ändern** (wird bei der Installation des Bots genehmigt, siehe *Bots und Webhooks*) sowie Ticket-Berechtigungen im Raum. Bots sehen interne Notizen nur, wenn sie Tickets bearbeiten dürfen, können nicht als Beteiligte oder zuständige Person hinzugefügt werden und können keine Anhänge lesen.

40.9 Datenschutz

Anhänge eines Tickets sehen nur die Personen, die das Ticket sehen (Anhänge interner Notizen nur das Team). Sie erscheinen nie im Tab **Dateien** des Raums, in der Suche oder in anderen Funktionen. Titel, Beschreibungen und Antworten werden verschlüsselt gespeichert. Dein Datenexport enthält die Tickets, die du eröffnet hast oder zu denen du hinzugefügt wurdest, mit ihren öffentlichen Antworten, alles, was du geschrieben hast, und deine Bewertungen. Wenn du dein Konto löschst, bleiben Tickets und Antworten unter einem anonymisierten Namen im Space; deine Beteiligungen werden entfernt und die Kommentare deiner Bewertungen gelöscht.

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 41

Feed

Das Raum-Modul **Feed** folgt Nachrichtenquellen für einen Raum: Blogs, Release Notes, Statusseiten, Newsseiten – alles, was einen RSS-, Atom- oder JSON-Feed anbietet. Neue Beiträge erscheinen im Tab **Feed** des Raums und auf Wunsch auch im Chat.

41.1 Das Modul einschalten

Schalte in den Raum-Einstellungen unter **Inhalte** das Modul **Feed** ein. Der Raum bekommt den Tab **Feed**.

41.2 Beiträge lesen

Der Tab zeigt die neuesten Beiträge aller Feeds des Raums: Titel, Quelle, Zeit, eine kurze Zusammenfassung und – wenn der Feed eines hat – ein Vorschaubild. Ein Klick auf den Titel öffnet den Beitrag in einem neuen Browser-Tab.

- **Filter**: Bei mehr als einem Feed zeigt das Menü über der Liste nur die Beiträge eines Feeds (**Alle Feeds** zeigt alles).
- **Neue Beiträge**: Beiträge seit deinem letzten Besuch sind mit **Neu** markiert; die Zeile über der Liste zählt sie. Das Öffnen des Tabs gilt als gesehen – beim nächsten Besuch geht es frisch los.
- **Mehr laden** am Ende der Liste zeigt ältere Beiträge. Coviqo behält pro Feed die neuesten 200 Beiträge.

Neue Beiträge erscheinen ohne Neuladen, solange der Tab offen ist.

41.3 Feeds verwalten

Wer die Berechtigung **Feeds verwalten** (standardmäßig Moderation und Verwaltung) oder **Raum verwalten** hat, sieht im Tab **Verwalten** – auch in den Raum-Einstellungen unter **Inhalte** – mit **Feed hinzufügen**. Ein Feed hat

- eine **Feed-Adresse** – die Adresse des RSS-, Atom- oder JSON-Feeds (nicht die Webseite selbst; viele Seiten verlinken ihn als „RSS“ oder „Feed“),
- einen optionalen **Anzeigenamen** – ohne ihn zeigt Coviqo den Titel des Feeds,
- **Auf neue Beiträge prüfen** – wie oft Coviqo nach neuen Beiträgen schaut (alle 10 Minuten bis einmal am Tag; dein Tarif legt das kürzeste Intervall fest),
- **Neue Beiträge zusätzlich im Chat posten** – neue Beiträge erscheinen zusätzlich im Raum-Chat als kleine Feed-Karte mit Titel und Link (höchstens fünf pro Prüfung; beim Hinzufügen des Feeds wird nichts gepostet).

Beim Hinzufügen lädt Coviqo den Feed einmal. Klappt das nicht, sagt der Dialog warum – zum Beispiel *Unter dieser Adresse liegt kein RSS-, Atom- oder JSON-Feed.*, *Die Adresse ist nicht erreichbar.* oder *Die Adresse hat mit einem Fehler geantwortet (HTTP 404).*

In der Liste der Feeds prüft **Jetzt abrufen** einen Feed sofort, der Stift bearbeitet ihn und der Papierkorb entfernt ihn samt seiner gespeicherten Beiträge. Ein Feed, der immer wieder scheitert, ist mit **Fehler** markiert; nach vielen Fehlern in Folge ist er **Pausiert** – erneutes Speichern oder **Jetzt abrufen** setzt ihn fort.

41.4 Tarife

Tarif	Feeds pro Raum	Kürzestes Intervall
Free	1	30 Minuten
Community Pro	10	15 Minuten
Business	10	10 Minuten
Enterprise	25	10 Minuten

Nach einem Wechsel in einen kleineren Tarif laufen die ältesten Feeds eines Raums bis zur neuen Grenze weiter; die übrigen sind mit **Über Tarif-Grenze** markiert und warten.

41.5 Datenschutz und Sicherheit

Der Coviqo-Server lädt die Feeds – die Betreiber der Nachrichtenquellen sehen den Server, nie wer die Beiträge liest. Vorschaubilder lädt Coviqo über seinen Bild-Proxy; hat dein Space externe Bilder ausgeschaltet, erscheinen die Beiträge ohne Bilder. Beiträge werden als reiner Text angezeigt, Links öffnen nur `http` - und `https` -Adressen. Feeds unter internen oder privaten Netzwerkadressen werden abgelehnt. In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen gibt es keine Feeds.

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 42

Kalender und Termine

Coviqo hat einen eingebauten Kalender. Du kannst Termine für einen Raum oder einen ganzen Space planen, verfolgen, wer kommt, und dich vor Beginn erinnern lassen. Dieses Kapitel behandelt das Anlegen und Beantworten von Terminen, die Kalenderansichten und die Verbindung von Coviqo mit Microsoft 365 oder Google Calendar, damit Termine in dem Kalender erscheinen, den du ohnehin nutzt.

42.1 Termine im Überblick

Ein Termin (in der App teils auch „Event" genannt) ist ein Eintrag mit Datum und Uhrzeit, der zu einem Space und meist auch zu einem Raum gehört. Einige typische Einsätze:

- ein wöchentliches Team-Sync mit verknüpftem Online-Meeting,
- ein Community-Treffen, für das man sich anmeldet, mit begrenzter Platzzahl,
- eine ganztägige Deadline oder ein Feiertag für den ganzen Space.

Jeder Termin hat eine organisierende Person (wer ihn angelegt hat), eine Liste der Teilnehmenden mit ihren Antworten, optionale Erinnerungen und eine optionale Wiederholung. Hat ein Termin ein Online-Meeting, sind Termin und Meeting miteinander verknüpft. Das Meeting bringt Beitrittslink, Lobby, Aufzeichnung und Transkript mit, die im Kapitel *Meetings* beschrieben sind.

Ob du Termine sehen oder anlegen kannst, hängt von deinen Rollen im Space ab:

Berechtigung	Was sie erlaubt
Termine sehen	Kalender und Termine ansehen.
Termine erstellen	Neue Termine planen.
Termine verwalten	Termine anderer bearbeiten und absagen.

Termine, die du selbst angelegt hast, kannst du immer bearbeiten und absagen.

42.2 Wo du Termine findest

Termine erreichst du an vier Stellen.

Ort	Was er zeigt	So öffnest du ihn
Tab **Termine** eines Raums	Anstehende Termine dieses Raums	Raum öffnen und den Tab **Termine** wählen
Space-Kalender	Alle Termine eines Space in einer Monatsansicht	Space-Menü › **Termine** oder **Kalender** im Tab **Termine** eines Raums
Dein persönlicher Kalender	Anstehende Termine aus all deinen Spaces	**Meine Termine** im Menü der oberen Leiste, **Kalender** auf der Startseite oder **Terminkalender** in der Befehlspalette
Startseite	Deine nächsten drei Termine unter **Als Nächstes**	**Start**

42.2.1 Der Tab „Termine“ eines Raums

Der Tab **Termine** listet die **Anstehenden Events** des Raums. Ein Termin, der gerade läuft, ist mit **Läuft gerade** markiert. Wenn du Termine anlegen darfst, hat der Tab eine Schaltfläche **Neues Event**. Hat ein Raum noch keine Termine, siehst du **Keine anstehenden Events**.

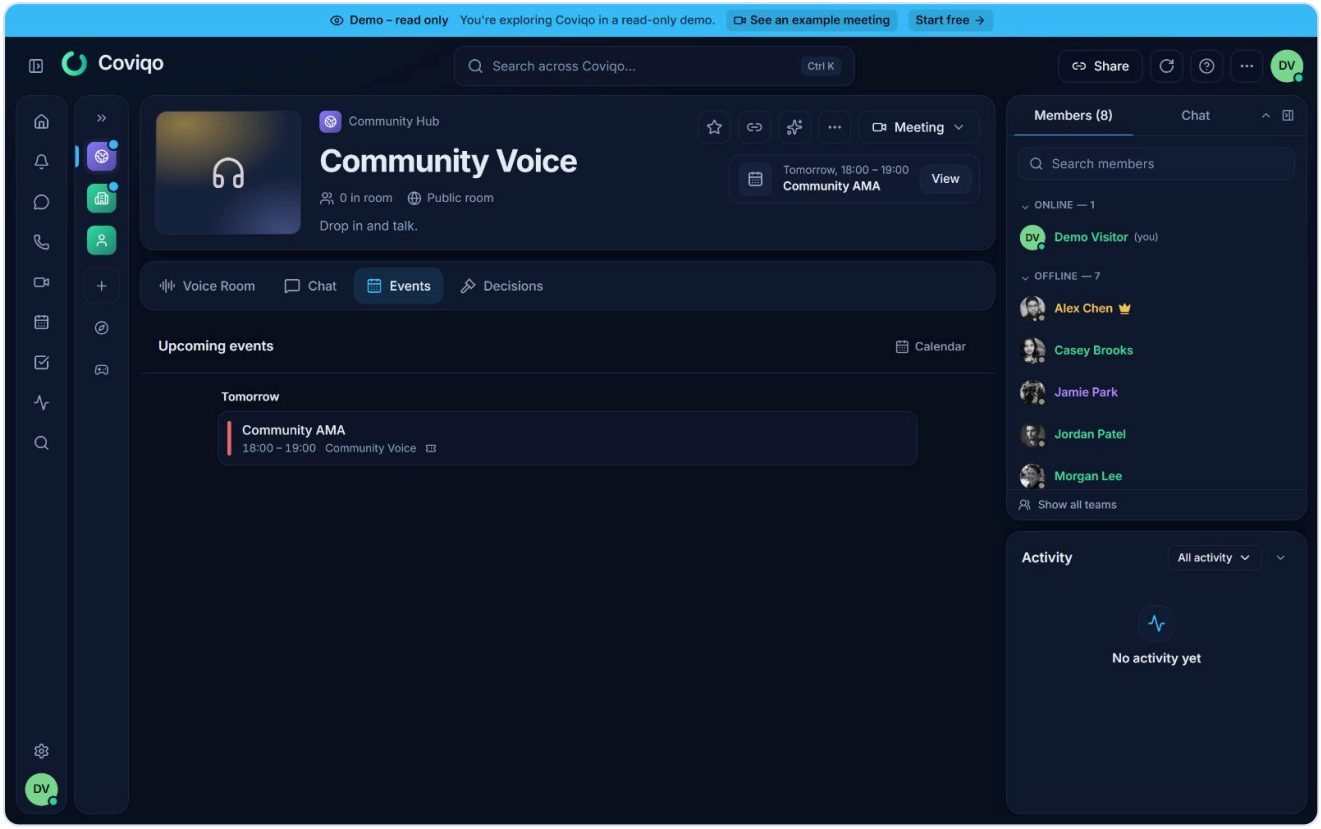


Abbildung 42.1 Der Tab „Termine“ eines Raums mit anstehenden Terminen

42.2.2 Die Kalenderansichten

Der Space-Kalender und dein persönlicher Kalender sind gleich aufgebaut:

- **Monatsraster** links: eine Zelle pro Tag, mit farbigen Einträgen für jeden Termin. Mit **Vorheriger Monat**, **Nächster Monat** und **Heute** bewegst du dich durch den Kalender. Hat ein Tag mehr Einträge, als hineinpassen, siehst du **+N weitere**.
- **Agenda** rechts: Ohne ausgewählten Tag zeigt sie **Agenda · {month}**, eine Liste aller Termine des Monats. Klicke auf einen Tag im Raster, um nur diesen Tag zu sehen. Klicke erneut auf den Tag, um wieder den ganzen Monat zu sehen.

In deinem persönlichen Kalender kannst du mit **Nach Space filtern** einen einzelnen Space oder **Alle Spaces** anzeigen.

Um einen Termin an einem bestimmten Tag anzulegen, fahre im Space-Kalender mit der Maus über den Tag und klicke auf **+** (**Neues Event am {day}**). Du kannst den Tag auch mit der rechten Maustaste anklicken und **Neuer Termin an diesem Tag** oder **Meeting an diesem Tag planen** wählen. **Diesen Tag anzeigen** öffnet die Agenda für diesen Tag.

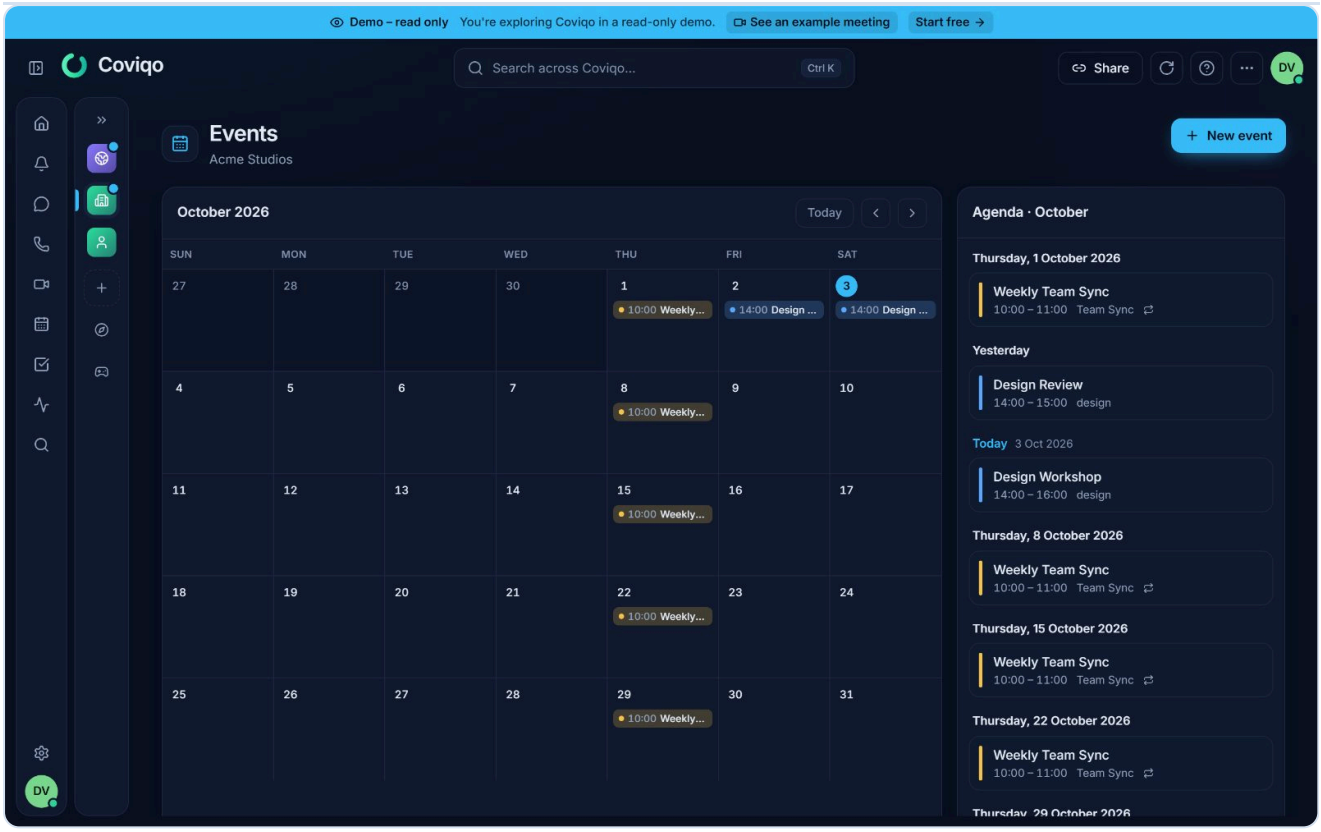


Abbildung 42.2 Space-Kalender mit Monatsraster und Agenda

> **TIPP**
>
> Wenn du einen externen Kalender verbunden hast (siehe *Kalendersynchronisierung* weiter unten), erscheinen seine Einträge im Raster mit gestricheltem Rahmen. Mit der Augen-Schaltfläche **Externe Kalender ausblenden** / **Externe Kalender einblenden** in der Kopfzeile des Kalenders schaltest du sie ein und aus. Coviqo merkt sich diese Wahl auf jedem Gerät.

42.3 Einen Termin anlegen

1. Klicke im Tab **Termine** eines Raums oder im Space-Kalender auf **Neues Event**.
2. Fülle den Dialog aus:
   - **Titel**: Pflichtfeld, zum Beispiel „Wöchentliches Team-Sync“.
   - **Beschreibung**: Agenda, Links, was vorzubereiten ist. **Markdown wird unterstützt.**
   - **Wann**: Datum und Uhrzeit für **Beginn** und **Ende**, oder setze ein Häkchen bei **Ganztägig**. Das Ende muss nach dem Beginn liegen.
   - **Zeitzone**: standardmäßig die Zeitzone deines Browsers.
   - **Wiederholen**: **Keine Wiederholung**, **Jeden Tag**, **Jede Woche am {day}** oder **Jeden Monat am {day}.** Termine aus anderen Tools können **Benutzerdefinierte Wiederholung** anzeigen.
   - **Wo**: der **Raum**, zu dem der Termin gehört, oder **Ganzer Space (kein Raum)**. Angeboten werden nur Räume, in denen du Termine anlegen darfst. Optional kannst du einen **Ort** eintragen, etwa eine Adresse oder einen Meeting-Link.
   - **Online-Meeting**: Setze hier ein Häkchen, um ein Video-Meeting mit Beitrittslink, Lobby, Aufzeichnung und Transkript anzulegen. Diese Option ist **Für ganztägige Termine nicht verfügbar**.

- **Erinnerungen**: Wähle eine oder mehrere der Zeiten 5 Minuten, 15 Minuten, 30 Minuten, 1 Stunde und 1 Tag vorher. Neue Termine starten mit einer Erinnerung 15 Minuten vorher.
- **Anmeldung**: Setze ein Häkchen bei **Anmeldung erforderlich**, wenn sich Personen anmelden sollen, statt nur zuzusagen. Lege eine **Kapazität** fest, um die Plätze zu begrenzen, oder lass das Feld leer für **Unbegrenzt**.

3. Klicke auf **Event erstellen**. Du siehst **Event erstellt** oder **Termin mit Online-Meeting erstellt**, wenn du **Online-Meeting** angehakt hast.

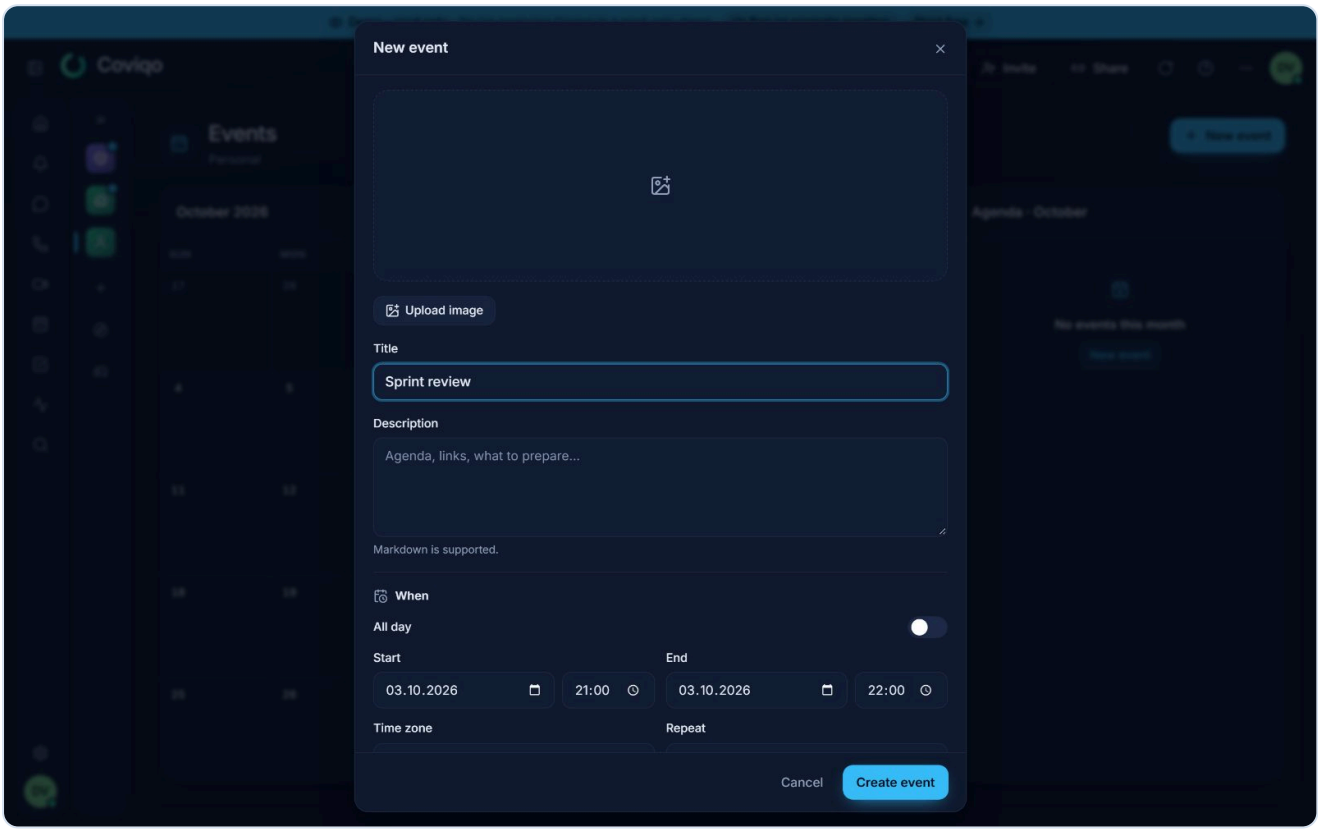


Abbildung 42.3 Der Dialog „Neues Event“

Als organisierende Person stehst du automatisch als Teilnehmende auf der Liste (**Dabei** oder bei Terminen mit Anmeldung **Angemeldet**), mit eingeschalteten Erinnerungen.

42.4 Auf einen Termin antworten

Klicke irgendwo in Coviqo auf einen Termin, um seine Details zu öffnen. Die Details zeigen die Uhrzeit, die organisierende Person (**Organisiert von {name}**), die Beschreibung, den Ort und die Liste der **Teilnehmenden**.

Unter **Deine Antwort** kannst du wählen:

Antwort	Bedeutung
Dabei	Du nimmst teil.
Vielleicht	Du nimmst vielleicht teil.
Absagen	Du nimmst nicht teil.
Anmelden	Nur bei Terminen mit Anmeldung. Belegt einen der freien Plätze. Sind alle Plätze vergeben, zeigt der Termin **Ausgebucht**.

Nach der Anmeldung siehst du **Du bist angemeldet**. **Abmelden** gibt deinen Platz wieder frei.

Erinnere mich steuert, ob du für diesen Termin eine Erinnerung bekommst. Es wird automatisch eingeschaltet, wenn du **Dabei**, **Vielleicht** oder **Anmelden** wählst, und du kannst es pro Termin ausschalten.

Du kannst auch antworten, ohne den Termin zu öffnen: Klicke den Termin mit der rechten Maustaste an (auf einem Touchscreen gedrückt halten) und wähle **Antworten** › **Dabei**, **Vielleicht** oder **Absagen**. Dasselbe Menü bietet **Details öffnen**, **Meeting beitreten** (bei Terminen mit Online-Meeting), **Zum Kalender hinzufügen (.ics)**, **Link kopieren** und für Organisierende **Termin absagen**.

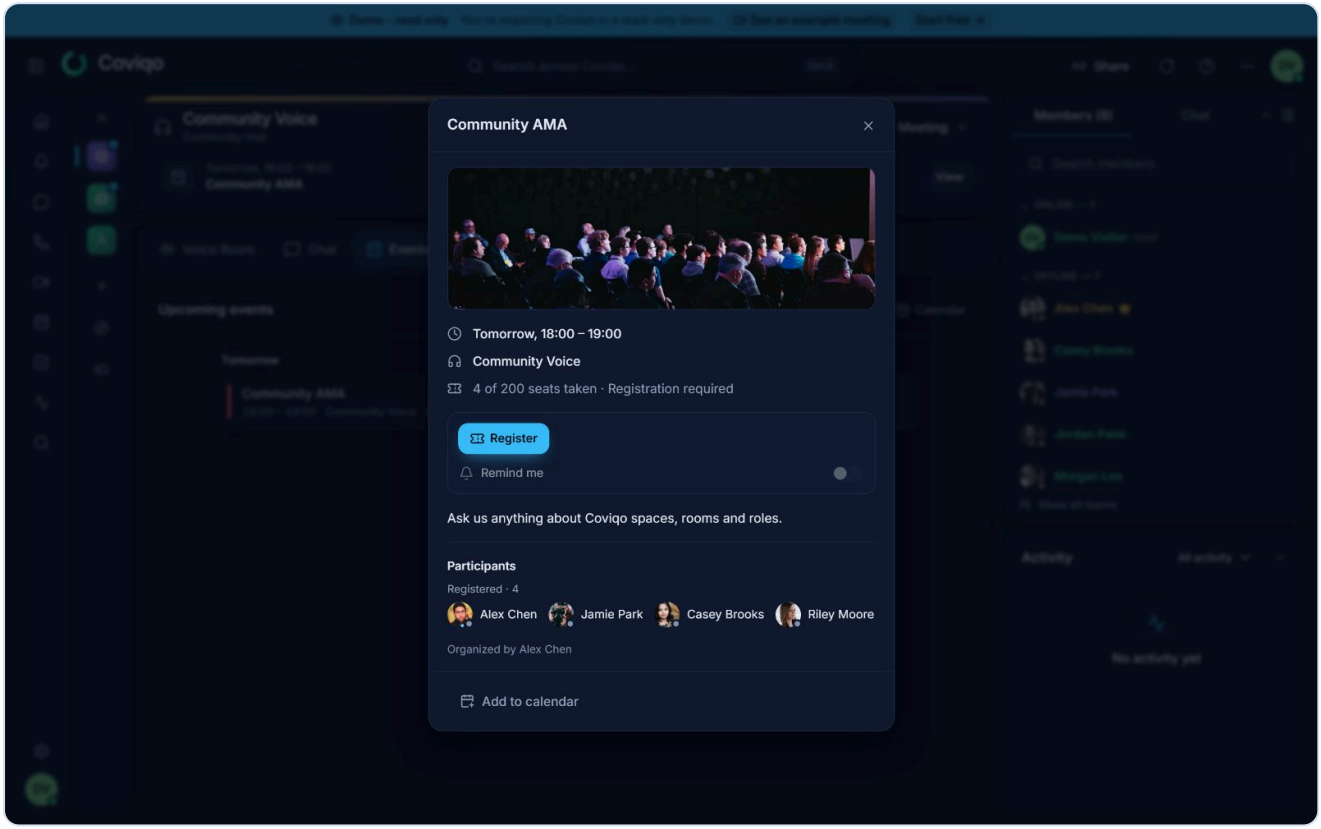


Abbildung 42.4 Termindetails mit Antwort-Schaltflächen und Teilnehmenden

42.4.1 Erinnerungen

Coviqo verschickt zu jeder von der organisierenden Person eingestellten Erinnerungszeit eine Benachrichtigung vom Typ **Event-Erinnerungen**. Erinnerungen gehen an Teilnehmende, die **Dabei**, **Vielleicht** oder **Angemeldet** geantwortet und **Erinnere mich** eingeschaltet gelassen haben – und die den Termin noch sehen können: Wer den Space oder Raum verlassen hat oder wessen Gastzugang abgelaufen ist, bekommt keine Erinnerungen. Fallen mehrere Erinnerungszeiten auf denselben Moment, etwa weil du spät dazugekommen bist, bekommst du nur eine Erinnerung. Wie dich die Erinnerung erreicht (in der App, per Push, per E-Mail), stellst du unter **Einstellungen** › **Benachrichtigungen** ein. Siehe das Kapitel *Benachrichtigungen*.

42.5 Bearbeiten und absagen

Organisierende und Mitglieder mit **Termine verwalten** können einen Termin öffnen und bearbeiten (**Event bearbeiten**). Teilnehmende sehen die Änderungen sofort.

Wenn du die Startzeit eines Termins verschiebst, sehen die Teilnehmenden das in ihrem Überblick als „Dein Termin wurde verlegt: {from} → {to}“. Siehe das Kapitel *Überblick und Aktivität*.

42.5.1 Einen Termin in einen anderen Raum verschieben

Ein Termin kann in einen anderen Raum desselben Space umziehen – oder in den ganzen Space und zurück –, ohne dass du ihn neu anlegen musst. Öffne **Event bearbeiten**, wähle unter **Wo** den neuen **Raum** und klicke auf **Speichern**.

- Der Termin behält alles, was zu ihm gehört: Teilnehmende und ihre Antworten, Anmeldungen, Tickets, Erinnerungen und ein verknüpftes Online-Meeting. Nur der Raum ändert sich.
- Ein wiederkehrender Termin zieht als ganze Serie um; der Dialog weist darauf hin („Die ganze Serie zieht … um“).
- Du brauchst **Termine verwalten** im bisherigen *und* im neuen Raum. Bei Terminen, die du selbst angelegt hast, reicht **Termine erstellen** im neuen Raum. Die Liste bietet nur Räume an, für die das gilt, in denen das Modul **Termine** eingeschaltet ist und die nicht archiviert sind. **Ganzer Space (kein Raum)** funktioniert genauso mit deinen Berechtigungen auf Space-Ebene.
- Ein Termin mit Online-Meeting kann nur in Räume umziehen, in denen **Meetings** eingeschaltet ist; das Meeting zieht mit.
- Mitglieder beider Räume sehen die Änderung sofort. Wer den neuen Raum nicht sehen kann, behält seine Antwort, sieht den Termin aber nicht mehr (und bekommt keine Erinnerungen), bis er Zugriff auf den Raum bekommt.

Das Verschieben steht im Aktivitätsverlauf und im Audit-Log des Space (**Hat einen Termin in einen anderen Raum verschoben**). Auch Bots können Termine verschieben, mit denselben Regeln (siehe das Kapitel *Bots*).

Zum Absagen wähle in den Details **Event absagen** bzw. im Kontextmenü **Termin absagen** und bestätige. Bei einem einzelnen Termin heißt es: „„{title}“ wird für alle abgesagt.“ Bei einem wiederkehrenden Termin werden alle Termine der Serie abgesagt. Ein abgesagter Termin bleibt mit dem Banner **Dieses Event wurde abgesagt.** sichtbar. Hat der Termin ein Online-Meeting, das noch nicht begonnen hat, wird auch das Meeting abgesagt, und seine Eingeladenen – auch externe – bekommen eine Absage per E-Mail, die den Eintrag aus ihrem Kalender entfernt.

> **ACHTUNG**
> Wenn du einen wiederkehrenden Termin absagst, wird die ganze Serie für alle abgesagt. Coviqo bietet keine Möglichkeit, nur einen einzelnen Termin der Serie abzusagen.

42.6 Einen einzelnen Termin in einen anderen Kalender übernehmen

Um einen einzelnen Termin in eine Kalender-App zu übernehmen, ohne ein Kalenderkonto zu verbinden, wähle in den Termindetails **Zum Kalender hinzufügen** oder im Kontextmenü **Zum Kalender hinzufügen (.ics)**. Coviqo lädt eine `.ics`-Datei herunter, die du mit Outlook, Apple Kalender, Google Calendar oder jeder anderen Kalenderanwendung öffnen kannst.

Meeting-Einladungen per E-Mail enthalten ebenfalls eine Kalendereinladung, daher bieten die meisten Mailprogramme an, sie direkt in deinen Kalender zu übernehmen. Sag ein solches Meeting in Coviqo zu oder ab (**Zu- oder absagen** in der E-Mail oder **Antworten** in Coviqo) – Antworten aus deinem Kalenderprogramm erreichen Coviqo nicht. Siehe *Die Einladungs-E-Mail* im Kapitel *Meetings*.

Die `.ics`-Datei ist eine Momentaufnahme. Ändert sich der Termin später, wird die Kopie in deinem Kalender nicht aktualisiert. Für automatische Aktualisierungen nutze die Kalendersynchronisierung.

42.7 Kalendersynchronisierung

Die Kalendersynchronisierung verbindet Coviqo mit **Microsoft 365** (Outlook, Exchange Online und private Microsoft-Konten) oder **Google Calendar** (Google Workspace und private Google-Konten). Sie funktioniert in beide Richtungen.

42.7.1 Was synchronisiert wird

Richtung	Was passiert
Coviqo → dein Kalender (**Coviqo-Termine übertragen**)	Termine und Meetings, die du angelegt hast, zu denen du eingeladen bist, auf die du mit **Dabei**, **Vielleicht** oder **Angemeldet** geantwortet hast oder an denen du als Meeting-Teilnehmende teilnimmst, werden in den gewählten Kalender eingetragen. Der Eintrag enthält Beschreibung, Ort, Wiederholung, Zeitzone, eine Erinnerung und den Beitrittslink von Coviqo. Meist dauert das nur wenige Sekunden.
Dein Kalender → Coviqo (**Externe Termine anzeigen**)	Einträge aus dem verbundenen Kalender erscheinen schreibgeschützt und mit gestricheltem Rahmen in deinen Kalenderansichten in Coviqo. Coviqo prüft alle 5 Minuten auf Änderungen oder sofort, wenn du auf **Jetzt synchronisieren** klickst. Berücksichtigt werden Einträge von 30 Tagen in der Vergangenheit bis 180 Tage in der Zukunft.
Änderungen außerhalb von Coviqo	Bearbeitet die **organisierende Person** den Coviqo-Eintrag in Outlook oder Google Calendar (Titel, Beschreibung oder Uhrzeit), wird auch der Termin bzw. das Meeting in Coviqo aktualisiert. Löscht sie den Eintrag, wird der Termin in Coviqo abgesagt und alle Teilnehmenden werden benachrichtigt. Löscht eine teilnehmende Person ihre Kopie, wird nur ihre eigene Verknüpfung entfernt.

Ein paar Details, die du kennen solltest:

- Jede Person bekommt ihre eigene Kopie eines Termins in ihrem eigenen Kalender. Coviqo verschickt **keine** Einladungen über Microsoft oder Google.
- Wird ein Termin abgesagt, sagst du ihn ab oder wirst du daraus entfernt, entfernt Coviqo den Eintrag wieder aus deinem externen Kalender.
- Externe Einträge siehst nur du. Andere Mitglieder deiner Spaces sehen sie nie.
- Ein Klick auf einen externen Eintrag bietet **In {provider} öffnen**.

42.7.2 Einen Kalender verbinden

1. Öffne **Einstellungen › Verbundene Dienste**.
2. Klicke unter **Kalender verbinden** auf **Mit Microsoft 365 verbinden** oder **Mit Google Calendar verbinden**.
3. Melde dich beim Anbieter an und erlaube den Zugriff. Bei Arbeitskonten muss deine IT-Abteilung Coviqo eventuell erst freigeben.
4. Du kommst zurück zu Coviqo und siehst „{provider} verbunden – die erste Synchronisierung läuft“.

Schließ die Anmeldung im selben Browser ab, in dem du sie begonnen hast; eine Verbindung, die in einem anderen Browser gestartet wurde, wird abgelehnt („Die Verbindung wurde in einem anderen Browser oder einer anderen Sitzung gestartet“). In der Desktop-App öffnet sich der Anbieter in deinem Systembrowser, der dann fragt, ob die Coviqo-App wieder geöffnet werden soll, um die Verbindung abzuschließen.

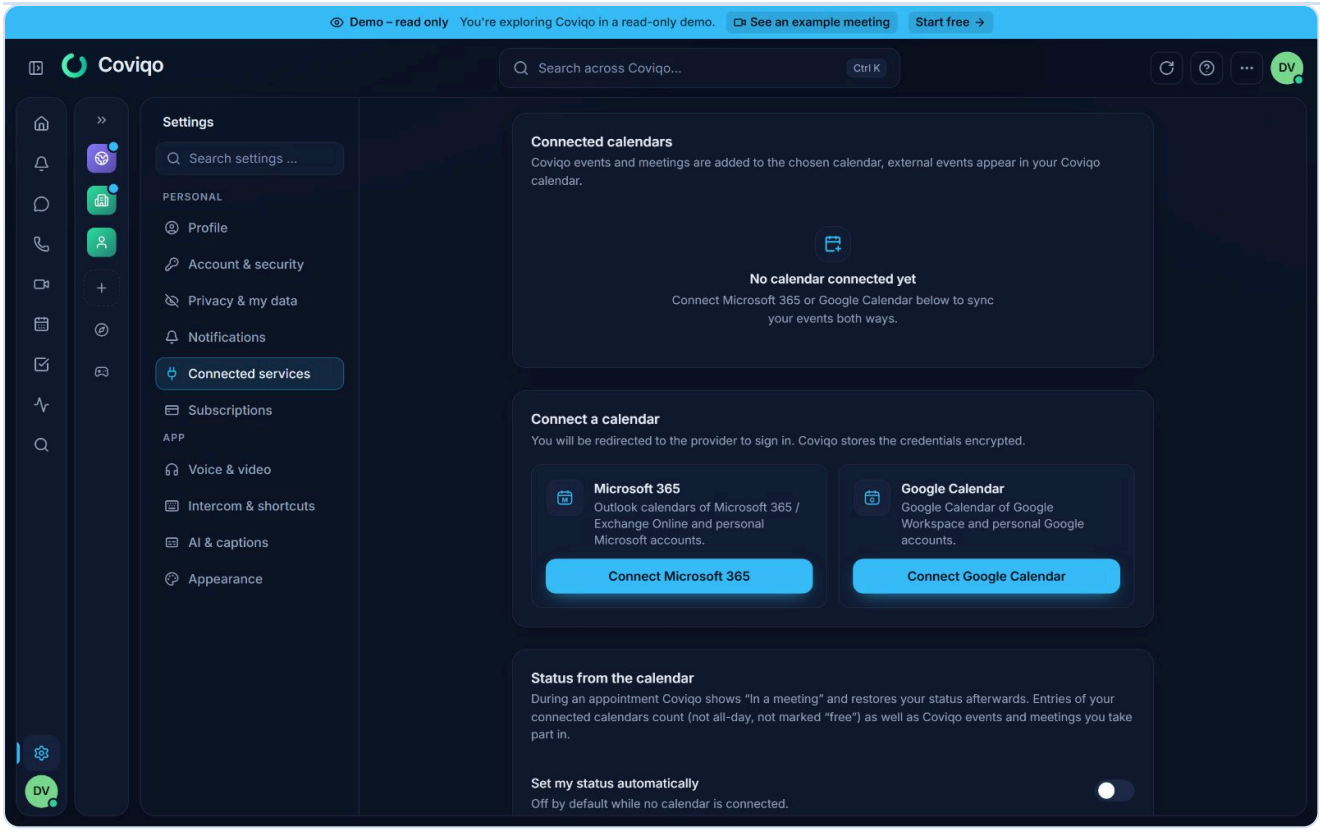


Abbildung 42.5 Kalendereinstellungen mit einem verbundenen Google-Kalender

Zeigt ein Anbieter **Nicht eingerichtet**, hat der Betreiber deines Coviqo-Servers ihn noch nicht konfiguriert. Wende dich an deine Admins.

> **HINWEIS**
>
> Coviqo speichert die Zugriffstoken für deinen Kalender verschlüsselt. Es fragt nur nach der Berechtigung, Kalendereinträge zu lesen und zu schreiben – nie nach Zugriff auf dein Postfach oder deine Dateien.

42.7.3 Einstellungen pro Verbindung

Jeder verbundene Kalender erscheint unter **Verbundene Kalender** mit seinem Status (**Aktiv**, **Fehler** oder **Getrennt**) und dem Zeitpunkt der letzten Synchronisierung (**Zuletzt synchronisiert {when}**). Du kannst ändern:

- **Kalender**: in welchen Kalender Coviqo schreibt und aus welchem es liest. Der Standardkalender des Anbieters ist mit **Standard** markiert. Wählst du einen anderen Kalender, werden die vorhandenen Coviqo-Einträge dorthin verschoben („Kalender geändert – Termine werden neu übertragen").
- **Coviqo-Termine übertragen**: Schalte das aus, wenn du keine Termine und Meetings aus Coviqo in deinem externen Kalender haben möchtest.
- **Externe Termine anzeigen**: Schalte das aus, wenn du deine externen Einträge nicht in Coviqo sehen möchtest.
- **Jetzt synchronisieren**: startet sofort eine Synchronisierung, statt bis zu 5 Minuten zu warten.

42.7.4 Wenn etwas schiefgeht

- **Fehler**: Die letzte Synchronisierung ist fehlgeschlagen, zum Beispiel weil der Anbieter kurz nicht erreichbar war. „Bei der letzten Synchronisierung ist ein Fehler aufgetreten. Coviqo versucht es automatisch erneut." Meist musst du nichts tun.

- **Getrennt**: Der Zugriff ist abgelaufen oder wurde widerrufen, zum Beispiel weil du beim Anbieter dein Passwort geändert hast oder ein Admin die Zustimmung zurückgezogen hat. Du bekommst außerdem eine Benachrichtigung. Klicke auf **Neu verbinden** und melde dich erneut an.

42.7.5 Trennen

Klicke bei der Verbindung auf **Trennen** und bestätige **{provider} trennen?**. Coviqo verliert den Zugriff, und die externen Einträge verschwinden aus deinem Coviqo-Kalender.

Die Option **Übertragene Termine behalten** entscheidet, was mit den Einträgen passiert, die Coviqo in deinen externen Kalender eingetragen hat. Mit Häkchen bleiben sie dort. Entfernst du das Häkchen, löscht Coviqo sie aus dem externen Kalender.

Bei Google widerruft Coviqo außerdem seinen Zugriff bei Google. Microsoft bietet das nicht an; entferne die App deshalb am besten zusätzlich selbst in deinem Microsoft-Konto (unter myapps.microsoft.com).

42.7.6 Bekannte Einschränkungen

- Outlook kann manche komplexen Wiederholungsregeln nicht speichern, etwa „letzter Tag des Monats“. Solche Serien erscheinen in Outlook als einzelner Eintrag für den ersten Termin. Google erhält die vollständige Regel.
- Änderungen an einem **einzelnen Termin** einer Serie in deinem externen Kalender werden nicht nach Coviqo zurückübertragen. Änderungen der organisierenden Person an der ganzen Serie (Titel, Uhrzeit) schon.
- Änderungen an der Wiederholungsregel selbst werden nicht aus dem externen Kalender zurückübertragen.

ZUSAMMENARBEITEN · KAPITEL 43

Status aus dem Kalender

Coviqo kann automatisch **„Im Meeting“** anzeigen, solange du einen Termin hast, und danach deinen vorherigen Status wiederherstellen.

43.1 Was zählt

- Einträge deiner verbundenen Kalender (Microsoft 365 oder Google, siehe **Einstellungen** → **Verbundene Dienste**), die als beschäftigt markiert sind – keine ganztägigen Einträge und keine Einträge, die als „frei“ oder „an anderem Ort tätig“ markiert sind.
- Termine und Meetings in Coviqo, an denen du teilnimmst: deine eigenen Termine, Termine, denen du zugesagt hast, Meetings, die du organisierst oder zu denen du eingeladen bist (sofern du nicht abgesagt hast).

Während eines solchen Eintrags wird dein Status **Beschäftigt**, und andere sehen „Im Meeting bis 14:00“. Wenn du möchtest, wähle **Nicht stören während Terminen** – dein Status wird dann **Fokus**, und Anrufe klingeln still.

43.2 Einstellungen

Einstellungen → **Verbundene Dienste** → **Status aus dem Kalender**:

- **Status automatisch setzen** – standardmäßig an, sobald ein Kalender verbunden ist.
- **Titel des Termins anzeigen** – andere sehen dann „Im Meeting: Sprint-Review“. Standardmäßig aus; Personen, die keinen Space mit dir teilen, sehen den Titel nie.
- **Nicht stören während Terminen** – Fokus statt Beschäftigt.

43.3 Deine eigene Wahl hat Vorrang

Der Kalender ändert deinen Status nur, solange du **Online** gewählt hast. Wählst du während eines Termins selbst einen Status (Beschäftigt, Fokus, Unsichtbar – oder Online, um erreichbar zu sein), endet der Kalenderstatus für diesen Termin. Dein eigener Statustext bleibt sichtbar. Abwesenheit von der Tastatur beendet ihn nicht.

Der Status ändert sich innerhalb einer Minute; Termine aus externen Kalendern erscheinen nach der nächsten Synchronisierung (spätestens nach fünf Minuten).

AUF DEM LAUFENDEN BLEIBEN · KAPITEL 44

Überblick und Aktivität

Nach ein paar Stunden oder Tagen Abwesenheit willst du meist wissen, was in der Zwischenzeit passiert ist. Coviqo hat dafür drei Ansichten: den Überblick „Was habe ich verpasst?“, den Aktivitätsverlauf und das Entscheidungsprotokoll. Dieses Kapitel erklärt, was jede davon zeigt, wie Coviqo entscheidet, was als neu gilt, und wie du den Überblick an dich anpasst.

44.1 Der Überblick: „Was habe ich verpasst?“

Der Überblick sammelt, was seit deinem letzten Besuch für dich persönlich wichtig ist. Er zeigt neue Entscheidungen, Fragen an dich, fällige Aufgaben, verlegte oder abgesagte Termine, verpasste Meetings, lebhafte Diskussionen und eine Zusammenfassung der Aktivität in deinen Räumen.

Du findest ihn an zwei Stellen:

- **Auf der Startseite**: Unter der Begrüßung zeigt die Zeile **Seit deinem letzten Besuch:** die Zahlen; **Alles ansehen** öffnet den ganzen Überblick direkt darunter, der Doppelhaken markiert alles als gesehen. Dieser Überblick umfasst alle deine Spaces. Darunter führt **Überblick je Space:** zum Überblick jedes einzelnen Space.
- **Für einen einzelnen Space**: Klicke das Space-Symbol in der Seitenleiste mit der rechten Maustaste an (auf einem Touchscreen gedrückt halten) und wähle **Was habe ich verpasst?**. Die Seite heißt **Was habe ich verpasst? · {space}** und umfasst nur diesen Space. Die Übersichtsseite des Space zeigt außerdem unter dem Space-Namen eine kurze Zeile **Seit deinem letzten Besuch:** mit Zahlen und einem Link **Alles ansehen**.

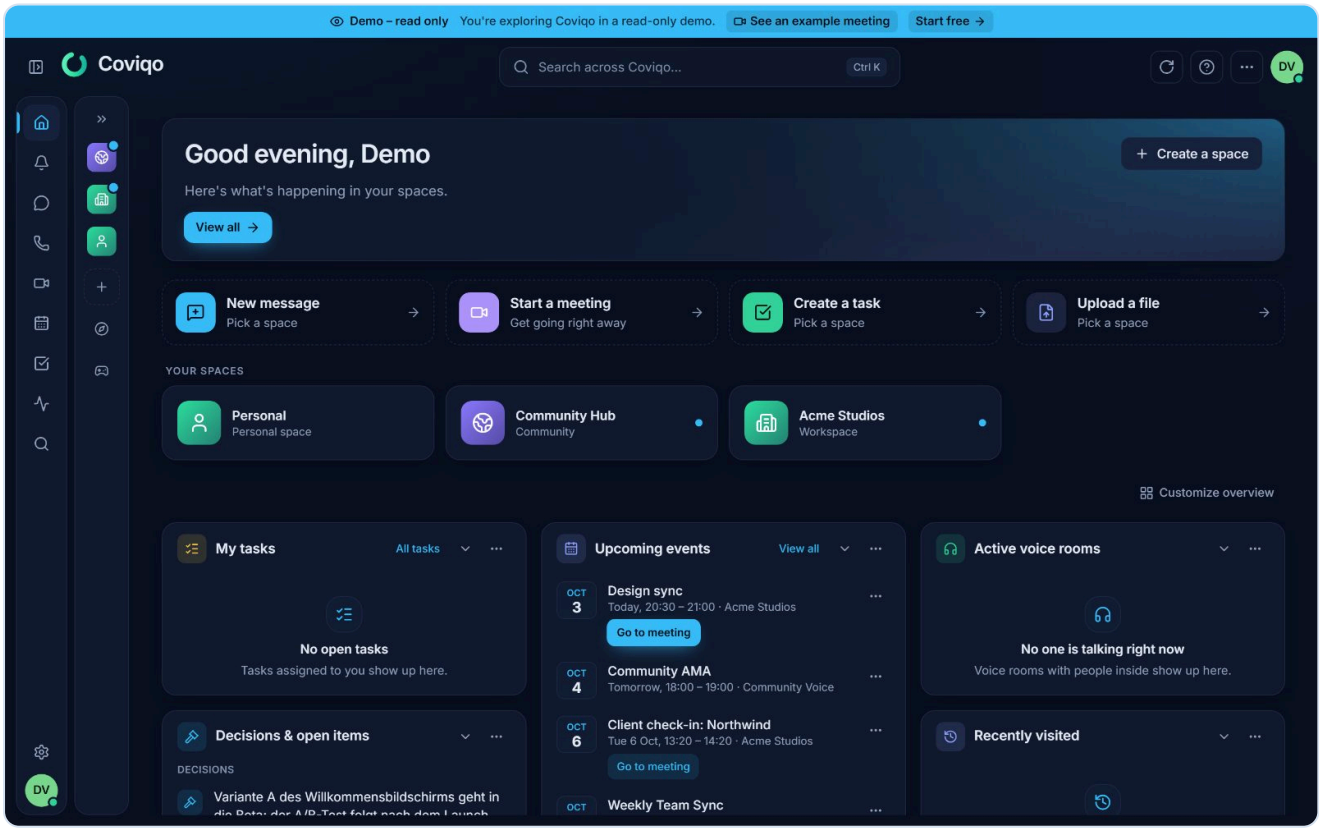


Abbildung 44.1 Der Überblick auf der Startseite

44.1.1 Den Zeitraum wählen

Oben im Überblick wählst du den Zeitraum:

Option	Was sie umfasst
Seit letztem Besuch (Standard)	Alles, seit du zuletzt auf **Alles als gesehen markieren** geklickt hast. Wenn du das noch nie getan hast, alles seit dem Ende deines letzten Besuchs. Ist auch das unbekannt, die letzten 7 Tage.
Heute	Alles seit Mitternacht in deiner Zeitzone.
7 Tage	Die letzten 7 Tage.
Zeitraum	Ein Zeitraum, den du mit **Von** und **Bis** wählst. Das Ende darf nicht in der Zukunft liegen.

Die Überschrift sagt dir genau, welchen Zeitraum du gerade siehst, zum Beispiel „Alles seit {date} (zuletzt als gesehen markiert)“. Jeder Zeitraum ist auf **höchstens 30 Tage** begrenzt.

44.1.2 Alles als gesehen markieren

Wenn du alles gelesen hast, klicke auf **Alles als gesehen markieren**. Wenn du den Überblick das nächste Mal mit **Seit letztem Besuch** öffnest, beginnt er ab diesem Moment. Alles, was nach deinem Klick eintrifft, bleibt neu.

Die Startseite und die Überblicke der Spaces sind miteinander verknüpft:

- Markierst du auf der Startseite alles als gesehen, tauchen diese Einträge in keinem Space mehr auf.
- Markierst du in einem Space alles als gesehen, verschwinden die Einträge dieses Space auch von der Startseite.

Coviqo verschiebt die Markierung nicht schon deshalb, weil du die Seite angesehen hast. Sie bewegt sich nur, wenn du auf **Alles als gesehen markieren** klickst.

> **HINWEIS**
> Offene Aufgaben, die überfällig oder bald fällig sind, bleiben im Überblick, bis du sie erledigst – egal, welchen Zeitraum du wählst. Sie beschreiben einen Zustand, kein vergangenes Ereignis.

Ist nichts neu, siehst du **Du bist auf dem neuesten Stand**.

44.2 Was der Überblick zeigt

Der Überblick ist in Karten aufgeteilt. Jede Karte lässt sich einklappen. Lange Listen enden mit **Mehr anzeigen ({count})**. Du siehst immer nur Einträge aus Räumen, auf die du Zugriff hast. Gäste sehen nur Einträge aus den Räumen, die mit ihnen geteilt sind.

44.2.1 Entscheidungen

Neue Entscheidungen aus Meetings und Entscheidungen, die ersetzt wurden (**Entscheidung ersetzt**). Manche Entscheidungen werden hervorgehoben und nach oben sortiert:

- **Betrifft deine Aufgabe**: Die Entscheidung stammt aus einem Meeting, aus dem eine Aufgabe hervorging, die dir zugewiesen ist.
- **Du bist verantwortlich**: Du bist als verantwortlich für die Entscheidung genannt.
- **Ersetzt deine Entscheidung**: Sie ersetzt eine Entscheidung, für die du verantwortlich warst.

44.2.2 Erwähnungen & Antworten

Nachrichten, die dich erwähnen (direkt oder über eine deiner Rollen), und Antworten auf deine Nachrichten, auch in Meeting-Chats. Eine Erwähnung, die eine Frage enthält, wird als **Hier wirst du um Rückmeldung gebeten · {actor}** gekennzeichnet. Solange du seitdem in diesem Raum nichts geschrieben hast, ist sie mit **Wartet auf deine Antwort** markiert und steht ganz oben.

Erwähnungen sind persönlich, deshalb erscheinen sie auch, wenn du den Raum stummgeschaltet hast.

44.2.3 Deine offenen Aufgaben

Dir zugewiesene Aufgaben, die **Überfällig** sind, in den nächsten 48 Stunden fällig werden (**Fällig {due}**) oder von jemand anderem **Neu zugewiesen** wurden.

Wenn du Meetings organisierst, zeigt diese Karte außerdem:

- Aufgaben aus deinen Meetings, zu denen jemand eine Korrektur angefragt hat (**Korrekturwunsch zu einer Aufgabe aus deinem Meeting**),
- Meetings, deren Entwürfe auf deine Prüfung warten („{count} Entwürfe warten auf deine Prüfung“),
- offene Punkte, die für die Agenda deiner Meetings in den nächsten 7 Tagen vorgeschlagen wurden (**Vorschlag für die Agenda von „{meeting}“**).

44.2.4 Termine & Meetings

- Termine, an denen du teilnimmst und die im Zeitraum stattgefunden haben (**Termin fand statt**).
- Termine, die verlegt wurden (**Dein Termin wurde verlegt: {from} → {to}**). Für Termine, die du selbst verlegt hast, siehst du das nicht.
- Termine, die abgesagt wurden, bevor sie stattfanden (**Termin abgesagt**), einschließlich abgesagter Meetings.
- Meetings, zu denen du eingeladen warst, denen du aber nie beigetreten bist (**Meeting verpasst – Ergebnisse ansehen**), mit einem Link zur Zusammenfassung oder zu den Ergebnissen. Bei einem wiederkehrenden Meeting erscheint das für jeden verpassten Termin; eine abgelehnte Einladung gilt nie als „verpasst“.

44.2.5 Wichtige Diskussionen

Unterhaltungen in deinen Räumen, die deutlich lebhafter waren als sonst. Coviqo zeigt die Zahlen hinter jedem Eintrag, zum Beispiel „12 Antworten, 5 Personen · sonst ≈ 2“. Ein Eintrag erscheint, wenn:

- ein Thread mindestens 4 Antworten (oder doppelt so viele wie in diesem Raum üblich) von mindestens 3 Personen bekommen hat oder mindestens 6 Reaktionen von 3 Personen,
- ein Chat plötzlich lebhaft wurde: mindestens 8 Nachrichten (oder dreimal so viele wie üblich) von mindestens 3 anderen Personen innerhalb von 2 Stunden,
- eine Nachricht in einem Ankündigungsraum gepostet wurde (**Ankündigung**),
- jemand anderes eine Nachricht angeheftet hat (**Neu angeheftet**).

Diskussionen, an denen du im Zeitraum teilgenommen hast, werden weggelassen, denn die hast du ja nicht verpasst.

44.2.6 Aktivität in deinen Räumen

Eine Zählung pro Raum, was andere getan haben: „3 neue Dateien, 2 Notizen geändert, 1 Aufgabe erledigt“, dazu neue Termine und beendete Meetings. Diese Karte erfordert die Berechtigung **Aktivität ansehen**.

44.3 Auf Einträge reagieren

Jeder Eintrag zeigt ein Symbol, den Grund („Anna hat dich erwähnt“), einen Link zum Element und, wo es sinnvoll ist, Aktionsschaltflächen:

Aktion	Wo	Ergebnis
Titel-Link	Alle Einträge	Öffnet die Nachricht, Aufgabe, den Termin, die Entscheidung oder das Meeting und hebt sie hervor.
Als erledigt markieren	Aufgaben	Erledigt die Aufgabe (**Aufgabe erledigt**).
Aufgabe annehmen	Aufgaben aus Meetings	Bestätigt, dass du die Aufgabe übernimmst (**Aufgabe angenommen**).
Auf die Agenda übernehmen	Agenda-Vorschläge	Setzt den Punkt auf die Agenda des nächsten Meetings (**Auf die Agenda übernommen**).
Ausblenden	Alle Einträge	Entfernt diesen Eintrag aus deinem Überblick (**Ausgeblendet**, mit **Rückgängig**).

Ein ausgeblendeter Eintrag kommt zurück, wenn sich seine Lage ändert, zum Beispiel wenn eine bald fällige Aufgabe überfällig wird.

44.4 Die KI-Zusammenfassung „Während du weg warst …“

Oben im Überblick kann Coviqo einen kurzen Absatz einfügen, der die wichtigsten Einträge in wenigen Sätzen zusammenfasst. Jeder Satz endet mit kleinen hochgestellten Quellennummern ([1], [2] …), die zu dem Eintrag führen, auf dem er beruht. Der Absatz ist mit **KI-generiert aus den Einträgen unten – die Nummern führen zu den Quellen.** gekennzeichnet.

- Die Zusammenfassung entsteht im Hintergrund. Während sie geschrieben wird, siehst du **Zusammenfassung wird erstellt …**.
- Sie nutzt nur Einträge, die du sehen darfst, und nur aus Spaces, in denen KI-Zusammenfassungen von der Plattform, dem Tarif und den Space-Einstellungen erlaubt sind.
- Sätze ohne gültige Quelle werden verworfen, sodass der Absatz keine Fakten erfinden kann, die nicht in der Liste darunter stehen. Sätze, die dich namentlich nennen oder aus einer Aufgabe ein Meeting oder eine Diskussion machen, werden ebenfalls verworfen.
- Der Absatz erzählt dir nur, was seit deinem letzten Besuch **neu** ist. Aufgaben, die dir schon zugewiesen waren und noch fällig sind, bleiben in der Liste, werden aber nicht erneut zusammengefasst: Sind nach **Alles als gesehen markieren** nur noch solche Aufgaben übrig, gibt es keinen Absatz – die Zeile darüber (zum Beispiel „2 Aufgaben fällig“) sagt genug.
- Bei nur einem oder zwei neuen Einträgen formuliert Coviqo die Sätze selbst aus den Einträgen, ohne KI. Sie tragen dann statt der KI-Kennzeichnung den Hinweis **Automatisch aus den Einträgen unten zusammengestellt – die Nummern führen zu den Quellen.**
- Die Sprache richtet sich nach deiner **Sprache der Zusammenfassung** unter **Einstellungen › KI & Untertitel**.
- Ist der KI-Dienst nicht erreichbar, siehst du **Die Zusammenfassung konnte gerade nicht erstellt werden.** mit **Erneut versuchen**.
- Die Zahl neuer Zusammenfassungen pro Person und pro Organisation ist begrenzt (standardmäßig 20 pro Stunde und 60 pro Tag für dich). Ist die Grenze erreicht, siehst du „Du hast zuletzt viele KI-

Zusammenfassungen angefordert – versuch es später noch einmal.“ Eine bereits erstellte Zusammenfassung wird weiterhin angezeigt.

Der Absatz trägt die Kennzeichnung **KI-generiert · <model>** – KI kann Fehler machen, prüf also die verlinkten Quellen, bevor du dich auf einen Satz verlässt.

Um den Absatz auszublenden, klicke auf die Augen-Schaltfläche (**KI-Zusammenfassung ausblenden**) oder schalte **KI-Zusammenfassung anzeigen** unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** aus.

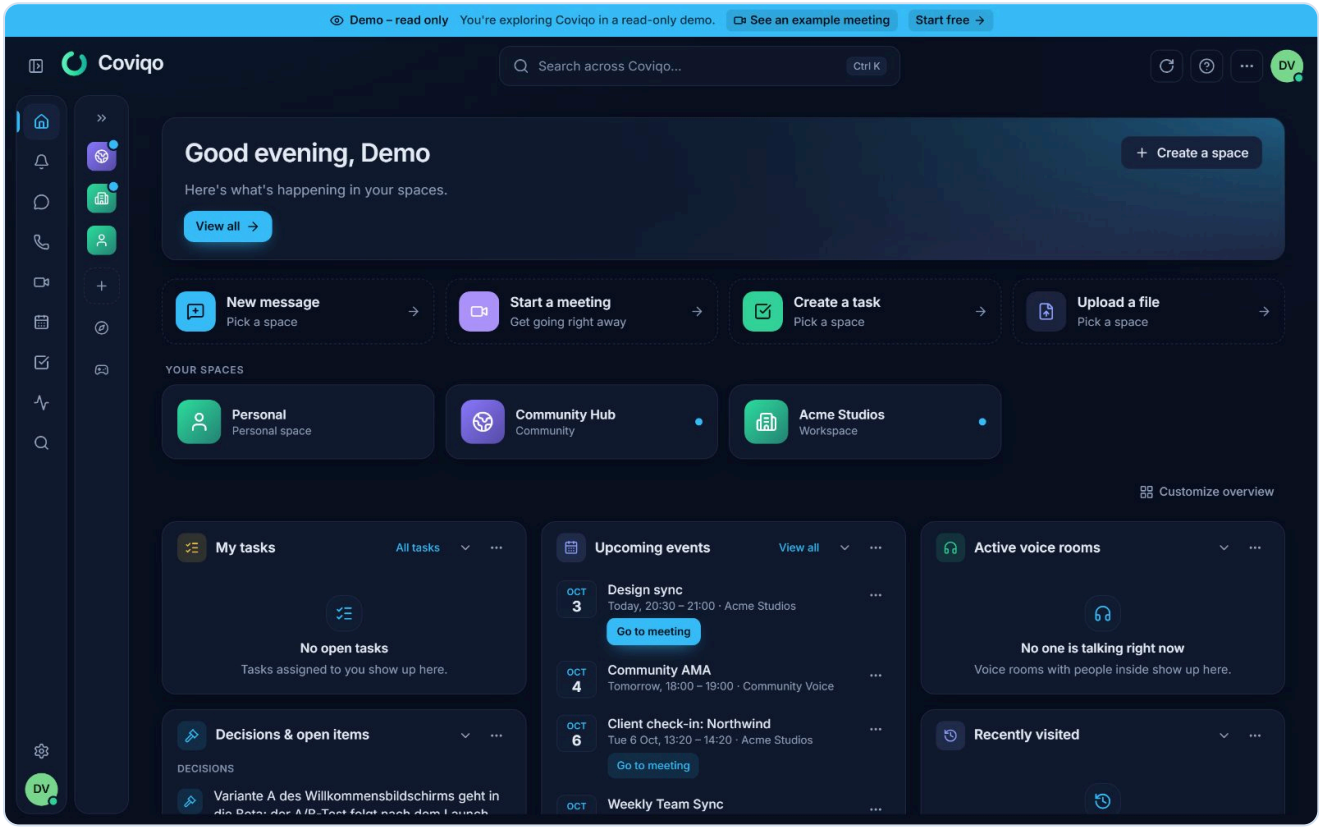


Abbildung 44.2 Die KI-Zusammenfassung mit Quellenlinks

44.5 Festlegen, welche Räume erscheinen

Standardmäßig ist jeder Raum in deiner Seitenleiste, den du nicht stummgeschaltet hast, im Überblick enthalten. Meeting-Räume und archivierte Räume sind nicht enthalten. Das kannst du pro Raum ändern:

- Klicke einen Raum in der Seitenleiste mit der rechten Maustaste an und wähle **Im Überblick zeigen** oder **Aus dem Überblick ausblenden**.
- Oder öffne **Einstellungen › Benachrichtigungen** und scrolle zu **Überblick „Was habe ich verpasst?“**. Unter **Räume im Überblick** listet jeder Space seine Räume mit einem Schalter auf. Stummgeschaltete Räume sind mit **Stummgeschaltet – trotzdem im Überblick** oder **Stummgeschaltet – daher ausgeblendet** gekennzeichnet.

> **TIPP**
>
> Das Stummschalten eines Raums stoppt seine Benachrichtigungen, du kannst ihn aber trotzdem im Überblick behalten. So liest du einen lebhaften Raum einmal am Tag im Überblick, statt über jede Nachricht benachrichtigt zu werden.

Blendest du einen Raum ausdrücklich aus dem Überblick aus, verschwinden auch seine Erwähnungen aus dem Überblick. Dir zugewiesene Aufgaben werden immer angezeigt.

44.6 Der Aktivitätsverlauf

Der Aktivitätsverlauf ist eine schlichte Zeitleiste dessen, was in deinen Spaces passiert ist, das Neueste zuerst. Du öffnest ihn mit **Aktivität** in der Seitenleiste. Die Seite heißt **Aktivität** („Was in deinen Spaces passiert ist.“).

- Mit dem Space-Filter zeigst du einen einzelnen Space oder **Alle Spaces**.
- Scrolle nach unten und klicke auf **Mehr laden** für ältere Einträge.
- Aufeinanderfolgende Einträge derselben Person im selben Space innerhalb von 30 Minuten stehen gruppiert unter einer Kopfzeile mit Name und Avatar; eine feine Linie trennt die Gruppen.
- Jeder Eintrag zeigt, wer was getan hat, zum Beispiel **Hat eine Datei geteilt**, **Hat eine Aufgabe erledigt**, **Hat einen Termin geplant**, **Ist dem Space beigetreten**, **Hat {provider} verbunden** oder **Meeting-Zusammenfassung ist fertig**. Automatische Einträge erscheinen mit **Coviqo** als handelnder Person.

Jeder Raum hat außerdem seinen eigenen Verlauf. Öffne **Mitglieder & Aktivität** in der Kopfzeile des Raums. Die Liste **Aktivität** dort lässt sich nach **Alle Aktivitäten**, **Dateien**, **Aufgaben**, **Notizen**, **Mitglieder** und **Termine** filtern.

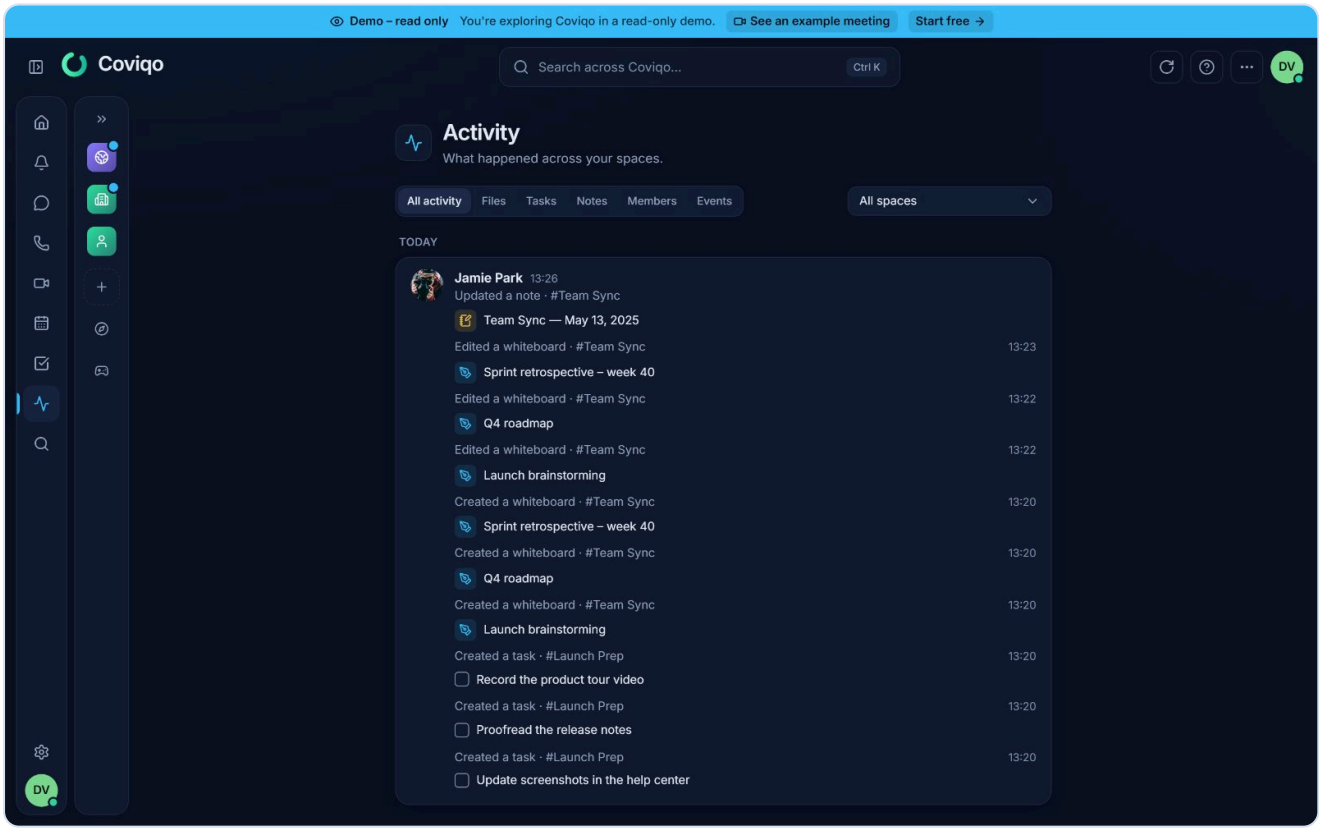


Abbildung 44.3 Der Aktivitätsverlauf über alle Spaces

Was du im Verlauf siehst:

- Nur Spaces, in denen du die Berechtigung **Aktivität ansehen** hast.
- Nur Aktivität in Räumen, auf die du Zugriff hast, sowie Aktivität auf Space-Ebene. Gäste sehen nur ihre geteilten Räume.

- Moderationseinträge wie **Hat ein Mitglied entfernt**, **Hat ein Mitglied verbannt** oder **Hat eine Meldung bearbeitet** sehen nur Moderierende und Mitglieder, die das Audit-Log einsehen dürfen.

> **HINWEIS**
>
> Der Aktivitätsverlauf zeigt *alles*, was für dich sichtbar ist, in der Reihenfolge, in der es passiert ist. Der Überblick ist eine Auswahl dessen, was für *dich* relevant ist. Für einen schnellen Überblick nach einer Abwesenheit nutze den Überblick. Um nachzusehen, was an einem bestimmten Tag passiert ist, nutze den Verlauf.

44.7 Das Entscheidungsprotokoll

Entscheidungen, die aus Meetings veröffentlicht werden, werden in einem Entscheidungsprotokoll gesammelt. Es beantwortet Fragen wie „Was haben wir zum Release-Termin entschieden?“ – auch noch Monate später.

- **Pro Raum**: Der Tab **Entscheidungen** eines Raums listet die Entscheidungen, die zu diesem Raum gehören.
- **Pro Space**: Öffne **Meetings** für einen Space und klicke auf **Entscheidungen**, oder klicke in der Karte **Entscheidungen & offene Punkte** in der Space-Übersicht auf **Entscheidungslog**. Die Seite heißt **Entscheidungen** („Entscheidungsprotokoll von {space}“) und umfasst alle Räume, die du sehen kannst, sowie Entscheidungen auf Space-Ebene.

Das Protokoll bietet:

- Ein Suchfeld (**Entscheidungen durchsuchen …**). Es findet ganze Wörter und Wortanfänge, zum Beispiel findet „quart“ den Eintrag „Quartalsziel“. Gib mindestens zwei Zeichen ein.
- Einen Statusfilter: **Gültig** (Standard), **Ersetzt** oder **Alle**.
- Auf der Space-Seite einen Raumfilter (**Alle Räume** oder ein einzelner **Raum**).

Jede Entscheidung zeigt ihre Aussage, das Meeting, aus dem sie stammt (**Aus dem Meeting „{title}“**), ein Datum zur **Wiedervorlage**, falls eines gesetzt wurde, und ihren Verlauf. Eine ersetzte Entscheidung zeigt **Ersetzt durch „{statement}“ ({date})**. Die Entscheidung, die sie ersetzt hat, zeigt **Ersetzt „{statement}“ ({date})**. Wo verfügbar, springt **Quelle** zu der Stelle im Transkript oder in der Aufzeichnung, an der die Entscheidung getroffen wurde.

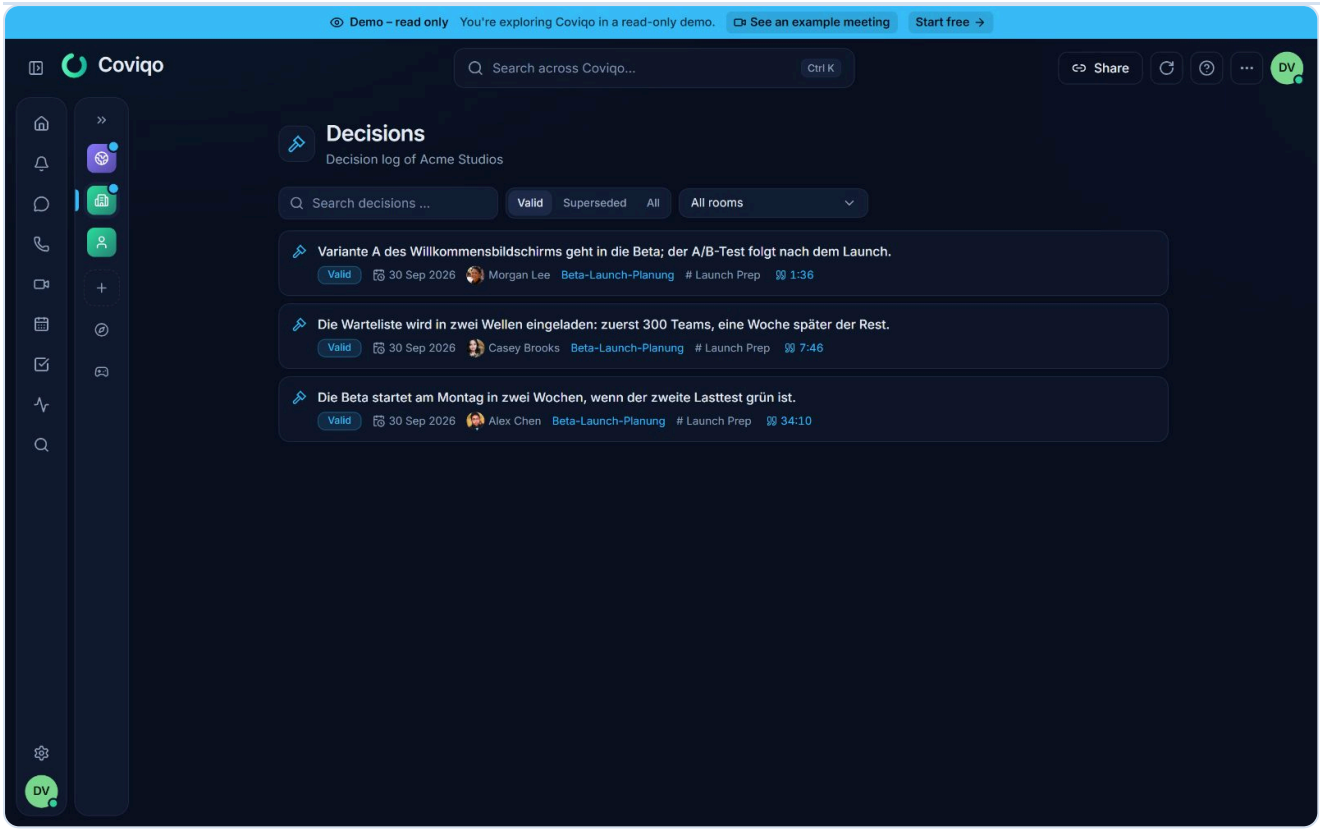


Abbildung 44.4 Das Entscheidungsprotokoll eines Space

Ist das Protokoll leer, siehst du **Noch keine Entscheidungen**. Entscheidungen erscheinen, sobald die Organisierenden eines Meetings sie aus den Meeting-Ergebnissen veröffentlichen. Wie das funktioniert, beschreibt das Kapitel *Meetings*.

AUF DEM LAUFENDEN BLEIBEN · KAPITEL 45

Frag den Space

Statt Chats, Meeting-Zusammenfassungen und das Entscheidungsprotokoll selbst zu durchsuchen, kannst du eine Frage in normaler Sprache stellen – zum Beispiel „Was haben wir zum Budget entschieden?“ oder „Wer kümmert sich um die Rechnungen?“. Die KI von Coviqo antwortet in wenigen Sätzen und nennt zu jedem Satz die Quellen, sodass du sie mit einem Klick prüfen kannst.

Die KI nutzt nur Inhalte, die **du** sehen darfst. Sie läuft auf Coviqo-eigenen Servern in der EU; deine Frage und die gefundenen Inhalte werden nie an einen KI-Dienst eines Drittanbieters geschickt.

45.1 Wo du fragen kannst

Wo	Was durchsucht wird
Die Schaltfläche mit den **Funkeln** neben einem Space in der Seitenleiste (erscheint, wenn du auf den Space zeigst; auf Touchscreens immer sichtbar)	der ganze Space
Ctrl K (⌘K auf dem Mac) in einem Space: **Frag den Space**, oder tippe deine Frage und wähle **Frag den Space: „…“**	der ganze Space
Die Funkel-Schaltfläche in der Kopfzeile eines Raums: **Frag diesen Raum** (auf dem Smartphone im Menü **…**)	dieser Raum
Frag dieses Meeting auf einer Meeting-Seite	dieses Meeting – bei einer Serie alle ihre Termine

45.2 Worauf die Antwort beruht

Coviqo berücksichtigt Nachrichten und Thread-Antworten, Forenbeiträge, Meeting-Zusammenfassungen und Transkripte, Entscheidungen, Aufgaben, Notizen, Agendapunkte und Dateinamen. Zwei Dinge werden nie durchsucht:

- **Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume** und **Direktnachrichten** – der Server kann und wird sie nicht lesen. Das Panel erinnert dich daran mit dem Kennzeichen **Verschlüsselte Räume werden nicht durchsucht**.
- Inhalte, die du selbst nicht öffnen kannst, zum Beispiel private Räume, in denen du kein Mitglied bist, oder Meeting-Transkripte, die nur Teilnehmende lesen dürfen.

45.3 Die Antwort lesen

Jeder Satz endet mit kleinen Nummern. Klicke auf eine Nummer, um ihre Quelle unter der Antwort hervorzuheben. Jede Quellenkarte zeigt den Typ (Nachricht, Entscheidung, Meeting-Zusammenfassung …), den Raum, die verfassende Person, das Datum und die Textstelle, die die KI gelesen hat. **Öffnen** bringt dich direkt zur Nachricht, Notiz, Aufgabe, Entscheidung oder zum Meeting.

Findet Coviqo nichts, was deine Frage beantwortet, sagt es **Ich habe dazu nichts gefunden.** Versuch andere Begriffe oder frag genauer. Die KI rät nicht: Sätze ohne Quelle und Sätze mit Zahlen, die in ihren Quellen nicht vorkommen, werden entfernt, bevor du die Antwort siehst.

Du kannst im selben Gespräch Nachfragen stellen, zum Beispiel „Und wer ist dafür verantwortlich?“. **Neues Gespräch** fängt von vorn an.

> **HINWEIS**
> Das Gespräch wird nur eine Stunde nach deiner letzten Frage aufbewahrt und dann gelöscht. Niemand sonst kann es sehen.

45.4 Feedback und Speichern

- **Antwort hilfreich?** Klicke auf Daumen hoch oder runter. Coviqo zählt nur den Klick – deine Frage und die Antwort werden dabei nicht gespeichert.
- **Als Notiz speichern** legt die Antwort mit ihrer Quellenliste als Notiz ab. In einem Raum-Gespräch landet sie in diesem Raum; sonst wählst du den Raum. Beruht die Antwort auf Inhalten aus anderen Räumen, bittet Coviqo dich um Bestätigung, weil Personen, die die Notiz lesen, diese Quellen eventuell nicht sehen dürfen. In verschlüsselten Räumen lassen sich keine Antworten speichern.

45.5 Wenn „Frag den Space“ nicht verfügbar ist

Das Panel sagt dir, warum:

Meldung	Grund
In diesem Tarif nicht enthalten	„Frag den Space“ ist Teil von Community Pro, Business und Enterprise.
In diesem Space ausgeschaltet	Ein Space-Admin hat die Funktion unter **Space-Einstellungen › KI & Transkription** ausgeschaltet, oder KI-Zusammenfassungen sind aus.
Für heute aufgebraucht	Jeder Tarif hat eine bestimmte Zahl an Fragen pro Person und Tag.
Für Gäste nicht verfügbar	Gäste eines Space können der KI keine Fragen stellen.
Verschlüsselter Raum	Verschlüsselte Räume werden nie auf dem Server verarbeitet.

Space-Admins schalten die Funktion unter **Space-Einstellungen › KI & Transkription › „Frag den Space“** ein oder aus.

AUF DEM LAUFENDEN BLEIBEN · KAPITEL 46

Benachrichtigungen

Coviqo sagt dir Bescheid, wenn etwas deine Aufmerksamkeit braucht: eine Erwähnung, eine Aufgabe, die dir zugewiesen wurde, ein Termin, der gleich beginnt, oder jemand, der in der Lobby deines Meetings wartet. Dieses Kapitel erklärt, wo Benachrichtigungen erscheinen, welche Kanäle es gibt (in der App, Push und E-Mail) und wie du sie pro Typ, pro Space und pro Raum steuerst – damit du informiert bleibst, ohne überflutet zu werden.

46.1 Wie Benachrichtigungen dich erreichen

Jede Benachrichtigung kann über bis zu drei Kanäle zugestellt werden:

Kanal	Wo sie erscheint	Voraussetzungen
In der App	Die Seite **Benachrichtigungen** und der Zähler für Ungelesenes in der Seitenleiste	Keine
Push	Eine Systembenachrichtigung auf deinem Computer oder Smartphone, auch wenn kein Coviqo-Tab geöffnet ist	Push ist auf dem Gerät aktiviert (siehe unten)
E-Mail	Dein Posteingang	Eine bestätigte E-Mail-Adresse

Zusätzlich bekommst du, solange Coviqo geöffnet ist, aber nicht im Vordergrund läuft, für jede neue Benachrichtigung in der App eine Meldung deines Browsers oder der Desktop-App. Siehe *Benachrichtigungen auf diesem Gerät* weiter unten.

Über deine eigenen Aktionen benachrichtigt dich Coviqo nie. Auch gewöhnliche Chatnachrichten lösen keine Benachrichtigungen aus. Sie erscheinen als Ungelesen-Markierungen an Räumen und Spaces in der Seitenleiste. Benachrichtigt wirst du, wenn sich jemand an *dich* wendet: mit einer Erwähnung, einer Antwort, einer Zuweisung oder einer Einladung.

46.2 Die Seite „Benachrichtigungen“

Klicke in der Seitenleiste auf **Benachrichtigungen**. Die Zahl daneben zeigt, wie viele ungelesen sind. Auf dem Smartphone findest du **Benachrichtigungen** im Menü der oberen Leiste.

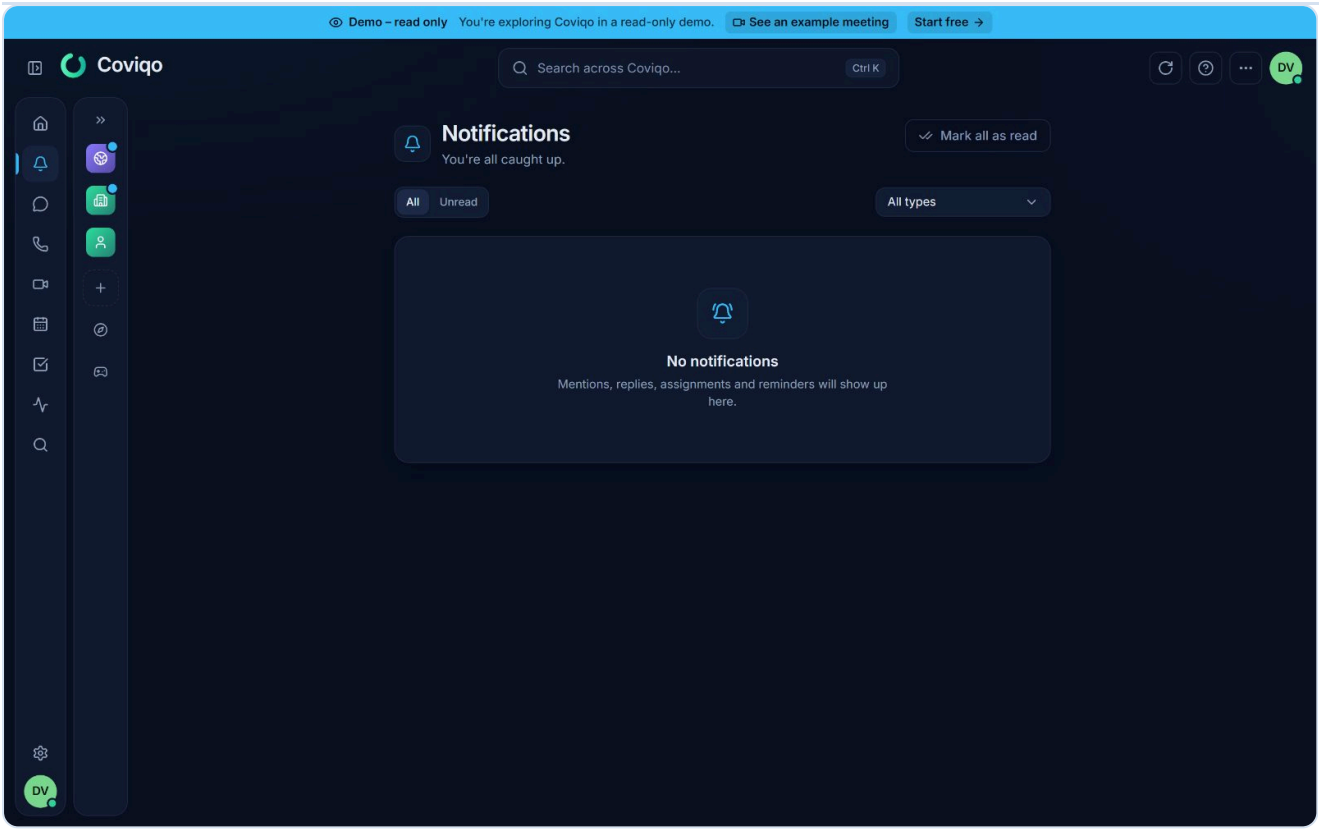


Abbildung 46.1 Die Seite „Benachrichtigungen“ mit Filtern

Die Seite zeigt deine Benachrichtigungen, die neuesten zuerst. Der Untertitel sagt dir, wie viele ungelesen sind, oder zeigt **Du bist auf dem neuesten Stand.**

- Wechsle zwischen **Alle** und **Ungelesen**.
- Mit **Benachrichtigungen filtern** zeigst du nur eine Kategorie an: **Erwähnungen & Antworten** (inkl. Antworten in Threads, denen du folgst), **Erinnerungen**, **Aufgaben**, **Termine**, **Meetings** oder **Sonstiges**. **Alle Typen** zeigt wieder alles. Unter **Erinnerungen** steht außerdem **Meine Erinnerungen** – die noch ausstehenden Nachrichten-Erinnerungen und die der letzten 7 Tage (siehe *Threads, Sprachnachrichten und Erinnerungen*).
- Klicke auf eine Benachrichtigung, um direkt zur Nachricht, Aufgabe, zum Termin oder Meeting zu springen, um das es geht. Gleichzeitig wird sie als gelesen markiert.
- Ungelesene Benachrichtigungen haben rechts eine Schaltfläche **Als gelesen markieren** (Häkchen-Symbol) – damit markierst du nur diese eine als gelesen, ohne sie zu öffnen.
- Über das Menü **Aktionen für Benachrichtigung** eines Eintrags kannst du ihn **Als gelesen markieren** oder **Löschen**.
- **Alle als gelesen markieren** setzt den Zähler für Ungelesenes auf einen Schlag zurück.
- **Mehr laden** zeigt ältere Benachrichtigungen.

Manche Benachrichtigungen fordern dich zu etwas auf – zum Beispiel „… wartet in der Lobby“. Sobald die Anfrage erledigt ist – niemand wartet mehr in der Lobby (alle wurden von dir oder einer anderen organisierenden Person eingelassen oder abgewiesen oder sind gegangen) oder das Meeting ist beendet –, wird die Benachrichtigung automatisch als gelesen markiert und zeigt ein grünes Abzeichen **Erledigt**. So siehst du auf einen Blick, dass nichts mehr zu tun ist.

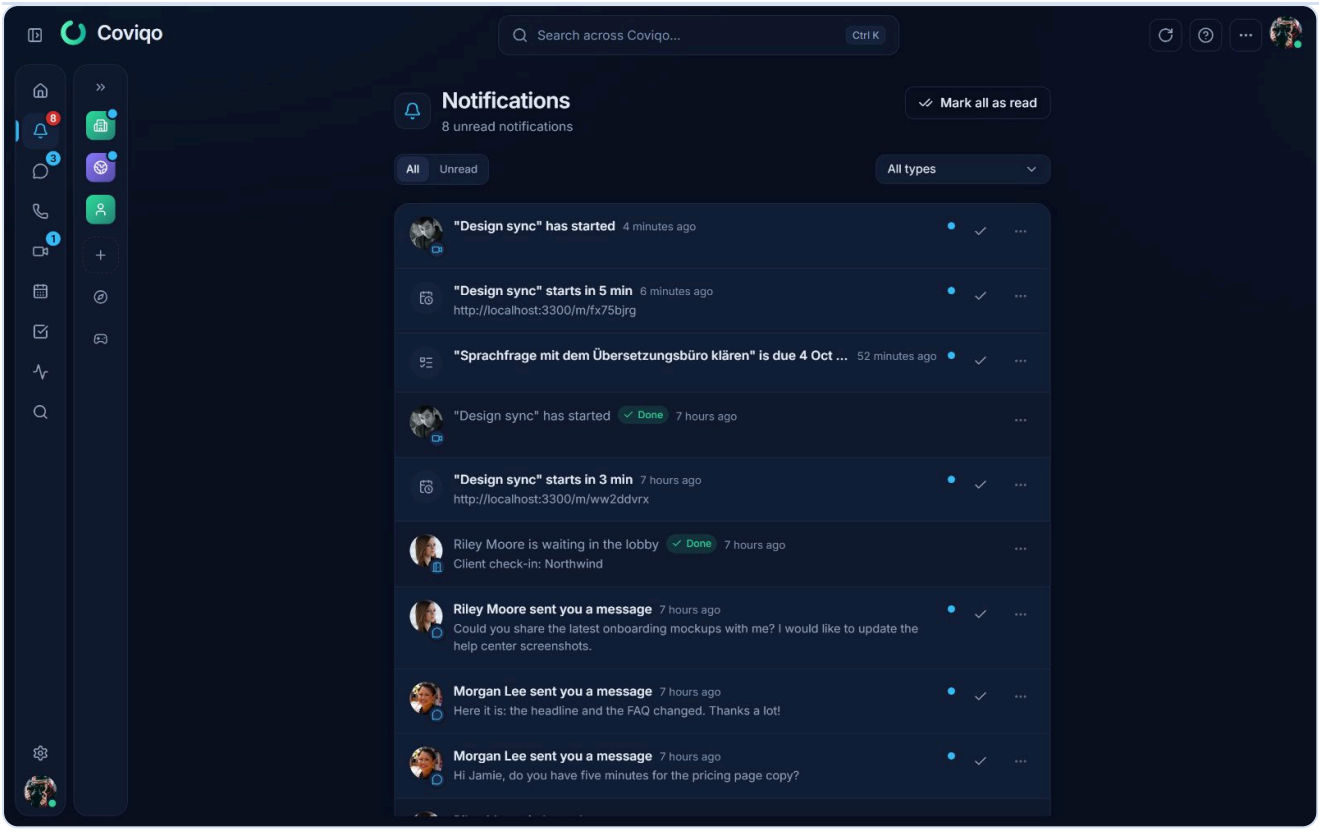


Abbildung 46.2 Eine erledigte Lobby-Anfrage mit dem grünen Abzeichen „Erledigt“

Benachrichtigungen werden 90 Tage aufbewahrt und danach automatisch entfernt.

> **TIPP**
>
> Die Seite „Benachrichtigungen“ listet einzelne Ereignisse, so wie sie passieren. Für eine Zusammenfassung von allem Wichtigen seit deinem letzten Besuch nutze den Überblick „Was habe ich verpasst?“ auf der Startseite. Siehe das Kapitel *Überblick und Aktivität*.

46.3 Benachrichtigungstypen und Standards

Öffne **Einstellungen › Benachrichtigungen**. Unter **Benachrichtigungseinstellungen** wählst du, wie viel dich erreichen soll:

Voreinstellung	Was sie bewirkt
Alles	Jede Benachrichtigung in der App und als Push; E-Mails wie bei *Wichtiges*.
Wichtiges (empfohlen)	Die Standards neuer Konten (Tabelle unten): alles in der App, Push für Direktnachrichten, Erwähnungen, Antworten, Anrufe, Aufgaben, Meetings und Genehmigungen, E-Mail für Einladungen, zugewiesene Aufgaben, Genehmigungen, Sicherheit und Abrechnung.
Nur Erwähnungen & Direktnachrichten	Nur Direktnachrichten und Erwähnungen (in der App und als Push). Meldungen zu Sicherheit und Abrechnung kommen weiterhin in der App und per E-Mail an.
Eigene	Zeigt die vollständige Tabelle – du wählst jeden Typ und jeden Kanal selbst.

Die gewählte Voreinstellung wird sofort gespeichert. Coviqo erkennt deine aktuelle Einstellung: Passt sie zu einer Voreinstellung, ist diese ausgewählt; jede andere Kombination wird als **Eigene** angezeigt.

Unter **Eigene** siehst du eine Tabelle mit einer Zeile pro Benachrichtigungstyp und einer Spalte pro Kanal: **In der App**, **Push** und **E-Mail**; die Gruppen (Unterhaltungen, Aufgaben & Dateien …) lassen sich einklappen. Setze oder entferne die Häkchen. „Änderungen werden automatisch gespeichert" – du siehst erst **Wird gespeichert …** und dann **Gespeichert**. Um einen ganzen Kanal auf einmal ein- oder auszuschalten, nutze das Kontrollkästchen im Spaltenkopf (**Alle Benachrichtigungen per {channel} umschalten**).

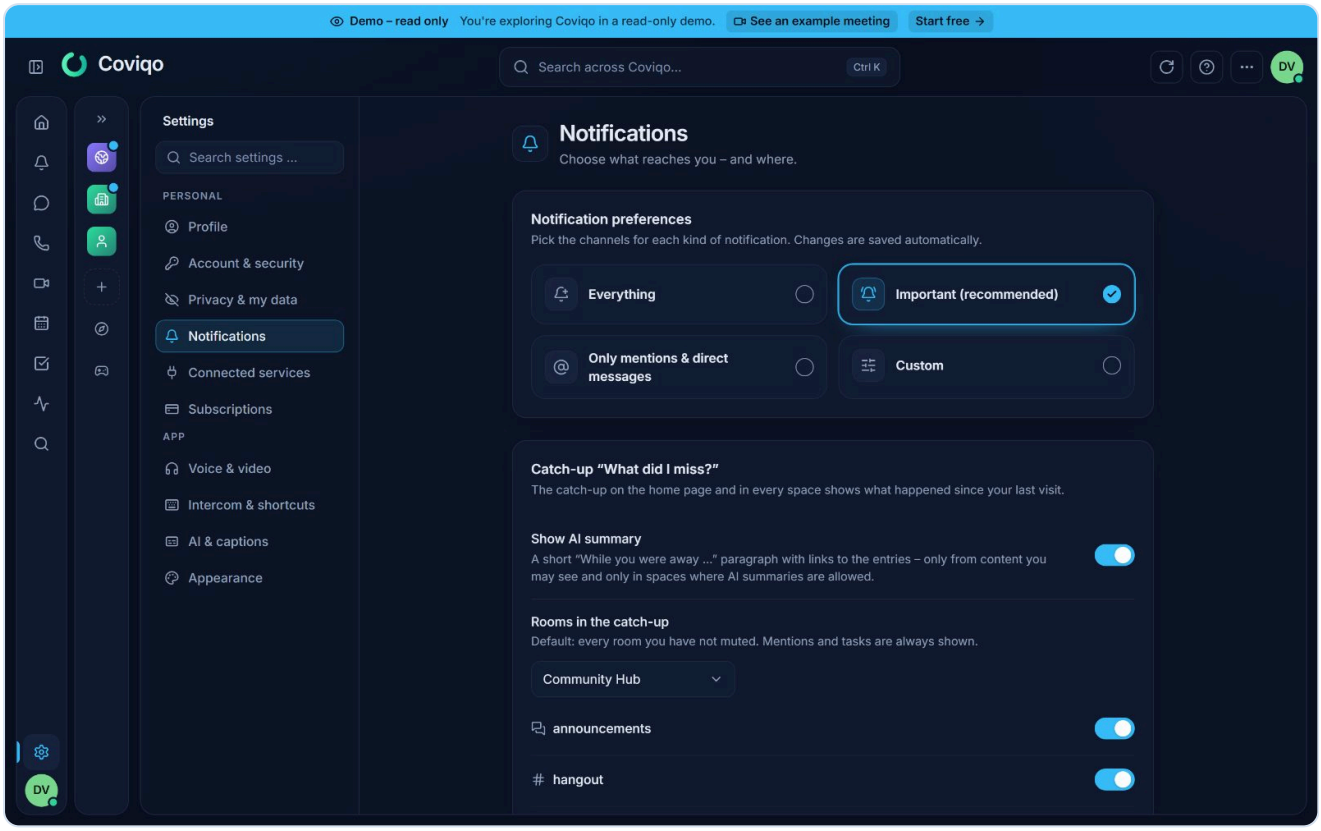


Abbildung 46.3 Benachrichtigungseinstellungen in den Einstellungen

Die Typen sind wie folgt gruppiert. Die letzte Spalte zeigt, welche Kanäle standardmäßig aktiv sind.

Gruppe	Typ	Standardkanäle
Unterhaltungen	**Erwähnungen** – jemand erwähnt dich oder eine deiner Rollen, auch in einem Kommentar in einem Office-Dokument	In der App, Push
	Antworten – jemand antwortet auf eine deiner Nachrichten	In der App, Push
Aufgaben & Dateien	**Aufgabe zugewiesen**	In der App, Push, E-Mail
	Aufgabe fällig	In der App
	Geteilte Dateien	In der App
Threads & Erinnerungen	**Antworten in Threads** – eine neue Antwort in einem Thread, dem du folgst	In der App, Push
	Nachrichten-Erinnerungen – eine Erinnerung, die du mit *Erinnere mich* gesetzt hast, ist fällig (auch in stummgeschalteten Räumen)	In der App, Push
Events	**Event-Erinnerungen**	In der App, Push
	Event-Einladungen	In der App, E-Mail

Gruppe	Typ	Standardkanäle
Meetings	**Meeting-Einladungen** – auch wenn ein Meeting verschoben wird	In der App, E-Mail
	Meeting gestartet – wird automatisch als erledigt markiert, wenn das Meeting (oder dieser Termin der Serie) endet	In der App, Push
	Wartende in der Lobby	In der App, Push
	Zusammenfassung bereit	In der App, E-Mail
	Aufnahme bereit	In der App
	Meeting-Ergebnisse – Ergebnisse zur Prüfung, Korrekturwünsche, Entscheidungen, für die du verantwortlich bist	In der App
	Wochenübersicht offener Punkte	In der App, E-Mail
Spaces & Moderation	**Space-Einladungen**	In der App, E-Mail
	Rollenänderungen	In der App
	Moderation – Verwarnungen, Timeouts oder andere Maßnahmen, die dich betreffen	In der App, E-Mail
	Neue Meldungen – für Moderierende	In der App
Konto	**Sicherheit** – neue Anmeldungen, Änderungen an Passwort und 2FA, Support-Zugriff auf dein Konto	In der App, E-Mail
	Abrechnung – Rechnungen, Zahlungsprobleme, Tarifwechsel	In der App, E-Mail
	Produkt-News	In der App

Einige Typen brauchen eine kurze Erklärung:

- **Aufgabe fällig** wird 24 Stunden vor dem Fälligkeitsdatum einer offenen Aufgabe verschickt, die aus einem Meeting stammt und dir zugewiesen ist. Standardmäßig siehst du sie nur in der App. Schalte **E-Mail** oder **Push** ein, wenn du mehr möchtest.
- **Wochenübersicht offener Punkte** ist eine E-Mail-Zusammenfassung. Jeden Montagmorgen (7:00 Uhr deutscher Zeit) bekommst du eine Übersicht über deine offenen Meeting-Aufgaben, Ergebnisse, die auf deine Prüfung warten, und Korrekturwünsche. Sie wird nur verschickt, wenn etwas offen ist. Entferne in dieser Zeile das Häkchen bei **E-Mail**, um die wöchentliche E-Mail abzubestellen.
- **Event-Erinnerungen** richten sich nach den Erinnerungszeiten, die bei jedem Termin eingestellt sind. Du bekommst sie nur für Termine, bei denen **Erinnere mich** eingeschaltet ist. Siehe das Kapitel *Kalender und Termine*.

> **HINWEIS**
>
> Coviqo schickt E-Mails nur an eine bestätigte Adresse. Steht bei deiner Adresse unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit Nicht bestätigt**, klicke auf **E-Mail erneut senden** und bestätige sie. Die einzige Ausnahme sind **Sicherheit**-Benachrichtigungen. Sie werden auch an eine unbestätigte Adresse geschickt.

46.4 Einstellungen für Spaces und Räume

Neben den Kanal-Einstellungen kannst du festlegen, wie sehr dich jeder Space und jeder Raum benachrichtigen darf.

46.4.1 Benachrichtigungsstufe pro Space

Jeder Space hat eine von drei Stufen:

Stufe	Wirkung
Alle Nachrichten	Du bekommst alle Benachrichtigungen aus diesem Space.
Nur Erwähnungen	Nur wenn dich jemand erwähnt oder dir antwortet.
Nichts (Space stumm) – in den Identitätseinstellungen **Space stummschalten**	Der Space ist stummgeschaltet. Erwähnungen, Antworten und Meeting-Benachrichtigungen aus diesem Space erreichen dich nicht mehr. Direkte Hinweise kommen trotzdem an.

So änderst du die Stufe:

- Klicke mit der rechten Maustaste auf das Space-Symbol in der Seitenleiste (auf einem Touchscreen gedrückt halten), wähle **Benachrichtigungen** und dann eine Stufe.
- Oder öffne **Einstellungen › Profil**, scrolle zu **Identitäten & Welten**, klicke beim Space auf **Identität bearbeiten** und wähle unter **Benachrichtigungen aus diesem Space**.
- Oder öffne **Einstellungen › Benachrichtigungen › Pro Space**: Dort stehen alle deine Spaces untereinander, jeweils mit ihrer Stufe.

46.4.2 Welten: Arbeit und Freizeit

Spaces gehören zu einer **Welt** – **Arbeit** (Firmen-Spaces) oder **Freizeit** (Communitys) oder einer eigenen Welt. Unter **Einstellungen › Profil › Identitäten & Welten** kannst du jeder Welt **Benachrichtigungszeiten** geben (zum Beispiel Arbeit Montag–Freitag 8:00–18:00 Uhr) und den Schnellumschalter **Nur Arbeit / Nur Freizeit / Alles** nutzen. Außerhalb ihrer Zeiten – oder während eine andere Welt eingeschaltet ist – ist eine Welt **still**: kein Push und keine E-Mail, die Benachrichtigung wartet still auf der Seite „Benachrichtigungen“. Meldungen zu Sicherheit, Abrechnung und System sowie Direktnachrichten kommen immer an. Details im Kapitel *Identitäten und Welten*.

46.4.3 Einen Raum stummschalten

Um einen einzelnen, sehr aktiven Raum ruhigzustellen, öffne ihn und wähle im Raumkopf **Benachrichtigungen stummschalten**, oder klicke den Raum in der Seitenleiste mit der rechten Maustaste an und wähle **Benachrichtigungen stummschalten**. Erwähnungen und Antworten aus diesem Raum benachrichtigen dich dann nicht mehr. **Benachrichtigungen aktivieren** macht das rückgängig.

Ein stummgeschalteter Raum zeigt weiterhin Ungelesen-Markierungen und ist standardmäßig weiterhin in deinem Überblick „Was habe ich verpasst?“ enthalten. Siehe das Kapitel *Überblick und Aktivität*.

46.4.4 Was dich immer erreicht

Manche Benachrichtigungen betreffen dich persönlich. Sie werden auch zugestellt, wenn der Space auf **Nichts** steht oder der Raum stummgeschaltet ist:

- **Aufgabe zugewiesen** und **Aufgabe fällig**,
- **Event-Erinnerungen** und **Event-Einladungen**,

- **Geteilte Dateien**,
- **Space-Einladungen** und **Rollenänderungen**,
- **Moderation** und **Neue Meldungen**,
- **Sicherheit**, **Abrechnung** und **Produkt-News**,
- **Meeting-Ergebnisse** und **Wochenübersicht offener Punkte**.

Für diese Typen steuerst du die Kanäle unter **Einstellungen › Benachrichtigungen**.

46.5 Benachrichtigungen auf diesem Gerät

Der untere Teil von **Einstellungen › Benachrichtigungen** (**Benachrichtigungen auf diesem Gerät**) steuert die Systembenachrichtigungen auf dem Gerät, das du gerade benutzt. Du musst das auf jedem Computer und Smartphone einzeln einrichten.

46.5.1 Im Browser

Coviqo bietet zwei Arten von Browser-Benachrichtigungen:

- **Browser-Benachrichtigungen**: werden angezeigt, solange Coviqo in einem Tab geöffnet ist, aber nicht im Vordergrund. Klicke auf **Aktivieren** und erlaube Benachrichtigungen, wenn dein Browser fragt.
- **Browser-Benachrichtigungen (Push)**: kommen auch an, wenn kein Coviqo-Tab geöffnet ist. Schalte sie hier ein. Danach erreichen Benachrichtigungstypen mit dem Kanal **Push** dieses Gerät.

Neben jeder Option steht der aktuelle Zustand:

Zustand	Bedeutung
„Erlaubt – du erhältst Benachrichtigungen, solange Coviqo in einem Tab geöffnet ist.“	Browser-Benachrichtigungen funktionieren.
„Aktiv – Benachrichtigungen kommen auch an, wenn kein Coviqo-Tab geöffnet ist.“	Push ist auf diesem Gerät aktiv.
„In deinem Browser blockiert. …“	Du (oder dein Browser) hast die Berechtigung abgelehnt. Erlaube Benachrichtigungen für diese Seite in den Browser-Einstellungen und lade die Seite dann neu.
„Push-Benachrichtigungen sind auf diesem Server nicht eingerichtet.“	Der Betreiber hat Push nicht eingerichtet. Nur Benachrichtigungen in der App und per E-Mail funktionieren.

Wenn du dich abmeldest – oder die Sitzung von einem anderen Gerät aus abgemeldet wird –, bekommt dieser Browser keine Push-Benachrichtigungen mehr für dein Konto. Schalte Push nach der nächsten Anmeldung wieder ein, wenn du es zurückhaben möchtest.

Klicke auf **Test senden**, um zu prüfen, ob Push funktioniert. Das Ergebnis zeigt, wie viele Geräte den Test erhalten haben („Test an 1 Gerät gesendet“). Eine Benachrichtigung mit dem Titel „Coviqo“ und dem Text „Push-Benachrichtigungen funktionieren.“ sollte erscheinen.

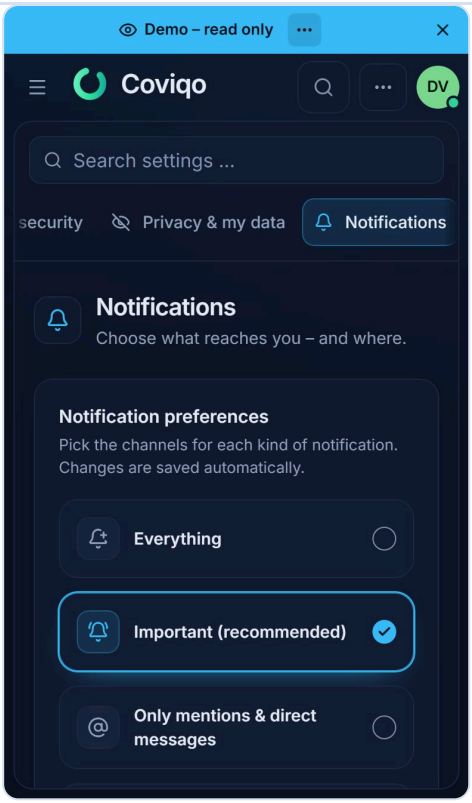


Abbildung 46.4 Push-Einstellungen für dieses Gerät

> **ACHTUNG**
>
> Auf einem iPhone oder iPad funktioniert Push nur, wenn du Coviqo zuerst zum Home-Bildschirm hinzufügst und von dort öffnest (ab iOS 16.4). In Safari selbst bietet iOS keinen Push für Websites an. Siehe das Kapitel *Coviqo auf dem Smartphone*.

46.5.2 In der Desktop-App

Die Desktop-App zeigt statt Browser-Benachrichtigungen die nativen Benachrichtigungen deines Betriebssystems. Unter **Einstellungen › Desktop-App › Desktop-Benachrichtigungen** kannst du einstellen:

- **Native Benachrichtigungen**: Benachrichtigungen über das Betriebssystem anzeigen,
- **Benachrichtigungston**: bei neuen Benachrichtigungen einen Ton abspielen,
- **Bei Erwähnung blinken**: das Taskleisten-Symbol blinkt, wenn dich jemand erwähnt.

Das App-Symbol zeigt außerdem die Zahl der ungelesenen Benachrichtigungen als Badge.

46.6 Fokus, Beschäftigt und Bitte nicht stören

Coviqo hat keinen eigenen Bitte-nicht-stören-Schalter und keine Ruhezeiten. Die Status **Beschäftigt** und **Fokus** in deinem Kontomenü zeigen anderen nur, dass du nicht gestört werden möchtest. Benachrichtigungen blockieren sie nicht.

Für mehr Ruhe kombinierst du die oben beschriebenen Werkzeuge:

- Stelle Spaces, in die du nur ab und zu schauen musst, auf **Nur Erwähnungen** oder **Nichts (Space stumm)**.
- Schalte sehr aktive Räume stumm.

- Entferne unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** das Häkchen in der Spalte **Push** (unter **Eigene**), um alle Push-Benachrichtigungen abzuschalten, und setze es später wieder.
- Nutze den Nicht-stören- oder Fokus-Modus deines Betriebssystems oder Smartphones. Er bringt auch die Systembenachrichtigungen von Coviqo zum Schweigen.
- Setze deinen Status auf **Fokus** oder **Beschäftigt**, damit dein Team weiß, dass du konzentriert arbeitest.

Während du Ruhe hast, geht nichts verloren. Alles bleibt auf der Seite **Benachrichtigungen** und in deinem Überblick „Was habe ich verpasst?“.

INTEGRATIONEN, AUTOMATISIERUNG UND SUCHE · KAPITEL 47

Integrationen

Integrationen verbinden Coviqo mit Werkzeugen, die dein Team schon nutzt: GitHub, Jira und Notion auf Space-Ebene sowie Google Drive und OneDrive für jedes Mitglied persönlich. Dieses Kapitel erklärt, was jede Integration kann, wie Space-Admins und Mitglieder sie verbinden, wie sie in Räumen genutzt wird und wie du die Verbindung wieder trennst.

47.1 Überblick

Integration	Verbunden von	Was sie kann
GitHub	Einem Space-Admin, für den ganzen Space	Postet Issues, Pull Requests, Pushes, Releases und Issue-Kommentare in Räume, zeigt Link-Vorschauen, erstellt Issues aus Aufgaben und Nachrichten, synchronisiert auf Wunsch den Status von Aufgaben und Issues und fügt verknüpften Räumen einen Live-Tab **GitHub** hinzu.
Jira (Jira Cloud)	Einem Space-Admin, für den ganzen Space	Postet angelegte und aktualisierte Issues sowie Kommentare in Räume, zeigt Link-Vorschauen, erstellt Issues aus Aufgaben und Nachrichten, synchronisiert auf Wunsch den Status und fügt verknüpften Räumen einen Live-Tab **Jira** hinzu.
Notion	Einem Space-Admin, für den ganzen Space	Importiert Notion-Seiten als Coviqo-Notizen, exportiert Notizen nach Notion, zeigt Link-Vorschauen.
Google Drive	Jedem Mitglied, für sich selbst	Durchsuche dein Drive im Tab **Dateien** von Räumen, verknüpfe Dateien oder importiere eine Kopie. Google Docs, Tabellen und Präsentationen werden als Office-Dateien importiert.
OneDrive	Jedem Mitglied, für sich selbst	Durchsuche dein OneDrive im Tab **Dateien** von Räumen, verknüpfe Dateien oder importiere eine Kopie – auch Dateien, die mit dir geteilt wurden.

Ob eine Integration verfügbar ist, hängt von drei Dingen ab:

1. **Dem Server**: Der Betreiber muss jede Integration zuerst einrichten. Sonst steht dort **Nicht eingerichtet** („{provider} kann genutzt werden, sobald der Betreiber dieses Coviqo-Servers die App-Zugangsdaten hinterlegt hat.“).
2. **Dem Tarif**: Integrationen sind in allen Standardtarifen enthalten, ein Betreiber kann sie aber für einen Tarif oder Kunden abschalten. Dann siehst du **Integrationen sind in deinem Tarif nicht enthalten**.
3. **Dem Space**: Space-Admins können jede Integration für ihren Space ausschalten (**In diesem Space aus**).

47.2 Space-Integrationen: GitHub, Jira und Notion

Space-Integrationen verwaltest du unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Integrationen** („Verbinde GitHub, Jira und Notion und verknüpfe sie mit Räumen.“). Zum Verbinden, Trennen und Ein- oder Ausschalten von Integrationen brauchst du die Berechtigung **Space verwalten**. Andere Mitglieder sehen, welche Integrationen aktiv sind.

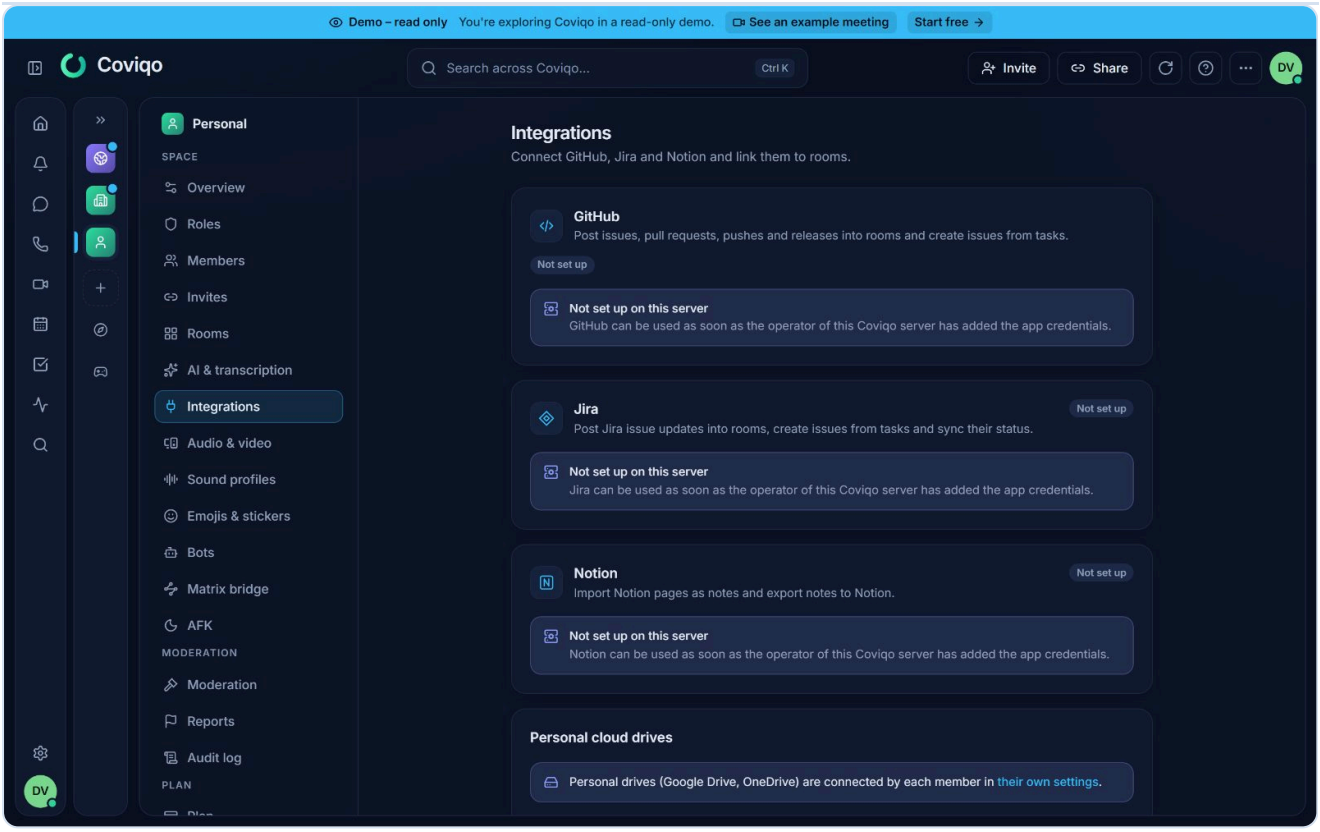


Abbildung 47.1 Integrationen in den Space-Einstellungen

47.2.1 Schritt 1: Integration einschalten

Jede Integration hat einen Schalter **In diesem Space aktiviert**:

- An: „Mitglieder können die Integration in den unten verknüpften Räumen nutzen."
- Aus: „Ausgeschaltet – es werden keine Updates gepostet und niemand kann sie in Räumen nutzen."

Eine Integration muss eingeschaltet sein, bevor du ein Konto verbinden kannst („Schalte die Integration ein, um ein Konto zu verbinden.").

47.2.2 Schritt 2: Konto verbinden

Klicke auf **{provider} verbinden**. Du wirst zum Anbieter weitergeleitet, meldest dich dort an, erteilst den Zugriff und kommst dann zurück zu Coviqo. Schließe die Verbindung im selben Browser ab, in dem du sie begonnen hast: Zu deinem Schutz lässt sich eine Verbindung, die in einem Browser gestartet wurde, nicht in einem anderen abschließen. In der Desktop-App öffnet sich der Anbieter in deinem Systembrowser; am Ende fragt der Browser, ob er die Coviqo-App wieder öffnen soll – bestätige das, und die App schließt die Verbindung ab.

- **GitHub**: GitHub bittet dich, die Coviqo-GitHub-App zu installieren. Wähle die Organisation oder das persönliche Konto und lege fest, auf welche Repositorys Coviqo zugreifen darf. Coviqo sieht immer nur die Repositorys, die du freigibst.
- **Jira**: Atlassian bittet dich, den Zugriff auf deine Jira-Site zu erlauben. Hat dein Konto Zugriff auf mehrere Jira-Sites, wird die erste verbunden. Wende dich an deinen Betreiber, wenn du eine andere brauchst.
- **Notion**: Notion fragt dich, auf welche Seiten Coviqo zugreifen darf. Nur diese Seiten und ihre Unterseiten lassen sich importieren, in der Vorschau anzeigen oder als Exportziel verwenden. Weitere Seiten kannst du später in Notion mit der Integration teilen.

Nach dem Verbinden siehst du „{provider} verbunden“. Die Verbindung zeigt, wer sie wann hergestellt hat (**Verbunden von {name} {when}**), und ihren Status: **Aktiv**, **Fehler** oder **Zugriff entzogen**. Mit **Weiteres Konto verbinden** fügst du eine zweite GitHub-Organisation, Jira-Site oder einen weiteren Notion-Workspace hinzu.

47.2.3 Schritt 3: Eine Ressource mit einem Raum verknüpfen

Eine Verbindung allein bewirkt noch nichts. Du legst fest, welches Repository, Projekt oder welche Seite zu welchem Raum gehört. Verknüpfungen anlegen können Mitglieder mit **Space verwalten** sowie Mitglieder mit **Räume verwalten** im betreffenden Raum.

1. Klicke unter **Verknüpfte Räume** auf **Mit Raum verknüpfen**.
2. Wähle den **Raum**.
3. Wähle, falls es eine Auswahl gibt, den **Typ** (**Repository**, **Projekt**, **Seite** oder **Datenbank**) und suche die Ressource.
4. Setze unter **Im Raum-Chat posten** Häkchen bei den Ereignissen, die als Nachrichten im Raum erscheinen sollen:
   - GitHub: **Issues**, **Pull Requests**, **Pushes**, **Releases**, **Issue-Kommentare**,
   - Jira: **Issue angelegt**, **Issue aktualisiert**, **Kommentare**.
5. Wähle bei GitHub-Repositorys und Jira-Projekten den **Status-Sync für Issues**:
   - **Aus**: „Aus Aufgaben angelegte Issues ändern den Aufgabenstatus nicht.“
   - **Anbieter → Coviqo**: „Wird ein Issue geschlossen oder wieder geöffnet, zieht die verknüpfte Aufgabe mit.“
   - **In beide Richtungen**: „Issue und Aufgabe bleiben in beide Richtungen synchron.“
6. Klicke auf **Verknüpfen**. Du siehst „{name} mit #{room} verknüpft“.



Abbildung 47.2 Ein GitHub-Repository mit einem Raum verknüpfen

Du kannst mehrere Ressourcen mit einem Raum und eine Ressource mit mehreren Räumen verknüpfen. **Verknüpfung bearbeiten** ändert die Ereignisse und den Status-Sync. **Verknüpfung lösen** entfernt die Verknüpfung. Bereits gepostete Nachrichten bleiben im Chat.

47.3 GitHub und Jira in einem Raum nutzen

47.3.1 Updates im Chat

Die ausgewählten Ereignisse erscheinen im Raum-Chat als kompakte Karten, zum Beispiel ein neuer Pull Request oder ein geschlossenes Issue. Sie werden wie jede andere Chatnachricht gespeichert – sie sind also durchsuchbar und genauso verschlüsselt wie der Rest des Space. Als Absender der Karte wird die Person angezeigt, die die Verknüpfung angelegt hat.

47.3.2 Link-Vorschauen

Wenn jemand einen Link zu einem GitHub-Repository, -Issue, -Pull-Request, -Commit oder -Release, zu einem Jira-Issue oder zu einer Notion-Seite postet, zeigt Coviqo eine Vorschau mit Titel und Status. Vorschauen funktionieren nur, wenn der Space für diesen Anbieter eine aktive Verbindung hat, die auf das Element zugreifen kann.

47.3.3 Ein Issue aus einer Nachricht oder Aufgabe erstellen

In einem Raum mit verknüpftem Repository oder Projekt:

- **Aus einer Nachricht**: Öffne das Nachrichtenmenü und wähle **GitHub-Issue erstellen** oder **Jira-Issue erstellen**.
- **Aus einer Aufgabe**: Öffne die Aufgabe. Klicke unter **Verknüpfte Issues** auf **Issue in GitHub/Jira erstellen**.

Wähle im Dialog das **Repository / Projekt**, prüfe **Titel** und **Beschreibung** (**Markdown wird unterstützt.**) und klicke auf **Issue erstellen**. „Das Issue verlinkt zurück zu Coviqo, und im Raum-Chat erscheint ein Hinweis." Du siehst **Issue {key} erstellt** mit einer Schaltfläche zum Öffnen.

Eine Aufgabe zeigt ihre Issues unter **Verknüpfte Issues**. Mit Status-Sync gilt:

- GitHub: Wird das Issue geschlossen, wird die Aufgabe erledigt; wird es wieder geöffnet, wird auch die Aufgabe wieder geöffnet. Bei **In beide Richtungen** schließt das Erledigen der Aufgabe das Issue, und das Abbrechen der Aufgabe schließt es als „nicht geplant".
- Jira: Die Aufgabe folgt der Statuskategorie des Jira-Issues (zu erledigen, in Arbeit, fertig). Bei **In beide Richtungen** verschiebt Coviqo das Jira-Issue über den ersten passenden Workflow-Übergang.

> **HINWEIS**
> Um daraus ein Issue zu erstellen, musst du die Aufgabe oder Nachricht sehen dürfen und im Raum die Berechtigung **Aufgaben erstellen** bzw. **Nachrichten senden** haben.

47.4 Die Tabs „Jira" und „GitHub" eines Raums

Ein Raum mit verknüpftem Jira-Projekt oder GitHub-Repository bekommt neben den anderen Tabs einen eigenen Tab **Jira** bzw. **GitHub**. Er zeigt die Issues **live** aus Jira oder GitHub: Nichts wird nach Coviqo kopiert, und Änderungen in Jira oder GitHub erscheinen automatisch innerhalb von Sekunden. Sind mehrere Projekte oder Repositorys mit dem Raum verknüpft, wählst du oben im Tab eines aus.

47.4.1 Issues finden

- Wechsle zwischen **Liste** und **Board**. Das Board gruppiert Issues nach Status: **Zu erledigen**, **In Arbeit** und **Fertig** bei Jira, **Offen** und **Geschlossen** bei GitHub. Auf dem Smartphone zeigt der Tab immer die Liste.

- Filtere nach **Offen**, **Erledigt** oder **Alle**, **Mir zugewiesen**, **Aktueller Sprint** (nur Jira-Sites mit Sprints) und **Labels**, suche mit **Issues durchsuchen …** und wähle die Reihenfolge (**Zuletzt geändert**, **Neueste**, **Priorität** bei Jira).
- Klicke auf ein Issue, um seine Details zu öffnen: Beschreibung, Status, Zuständigkeit, Labels, Typ, Priorität, die neuesten Kommentare und **In Jira öffnen** / **In GitHub öffnen**.

47.4.2 Eigenes Konto verknüpfen, um Änderungen vorzunehmen

Alle, die den Raum sehen können, können den Tab lesen. Für Änderungen nutzt Coviqo **dein eigenes** Jira- oder GitHub-Konto – es gelten also deine Rechte beim Anbieter, und die Änderung erscheint dort unter deinem Namen. Beim ersten Mal zeigt der Tab „Ansehen geht auch so – um Status oder Zuständigkeit zu ändern, zu kommentieren oder Issues anzulegen, verknüpfe dein eigenes {provider}-Konto." Klicke auf **{provider}-Konto verknüpfen**, melde dich bei Atlassian oder GitHub an und erlaube den Zugriff; danach kommst du zurück zum Tab („{provider}-Konto verknüpft").

Mit einem verknüpften Konto kannst du:

- **Den Status ändern**: Klicke in den Details auf den Status. Bei Jira siehst du nur die Workflow-Schritte, die dein Jira-Konto nutzen darf; bei GitHub kannst du **Als erledigt schließen**, **Als nicht geplant schließen** oder **Wieder öffnen**.
- **Die Zuständigkeit ändern**: Klicke auf die zuständige Person und suche eine andere Person, oder wähle **Zuweisung entfernen**.
- **Kommentieren**: Schreibe in das Kommentarfeld und klicke auf **Kommentieren**.
- **Ein Issue anlegen**: Klicke auf **Neues Issue**, wähle den Typ (Jira), gib **Titel**, **Beschreibung** und **Labels** ein und klicke auf **Issue anlegen**.

Auch **Mir zugewiesen** braucht ein verknüpftes Konto. Deine verknüpften Konten findest du unter **Einstellungen › Verbundene Dienste › Persönliche Entwickler-Konten**, wo du sie auch trennen kannst.

47.4.3 Ein Issue als Coviqo-Aufgabe übernehmen

Klicke in den Issue-Details auf **Als Coviqo-Aufgabe übernehmen**, um in diesem Raum eine Aufgabe anzulegen, die mit dem Issue verknüpft ist. Sie funktioniert dann wie ein Issue, das aus einer Aufgabe erstellt wurde: Ist an der Verknüpfung der Status-Sync aktiv, folgt die Aufgabe dem Issue (**Anbieter → Coviqo**) oder beide bleiben synchron (**In beide Richtungen**). Jedes Issue lässt sich pro Raum einmal übernehmen; danach zeigen die Details **Bereits eine Aufgabe in diesem Raum** mit **Aufgabe öffnen**. Du brauchst die Berechtigung **Aufgaben erstellen** und den Aufgaben-Tab im Raum.

47.4.4 Gäste

Externe Gäste sehen die Tabs „Jira" und „GitHub" standardmäßig nicht. Mitglieder mit **Räume verwalten** können die Tab-Einstellungen (Zahnrad-Symbol) öffnen und **Gäste dürfen Jira/GitHub-Tab sehen** einschalten. Gäste können die Issues dann ansehen, aber nichts ändern und kein Konto verknüpfen.

> **HINWEIS**
>
> Der Tab fragt Jira und GitHub für dieselbe Ansicht höchstens einmal pro Minute ab und hält die Antwort nur kurz vor. Ist der Dienst ausgelastet, siehst du „Der Dienst bekommt gerade zu viele Anfragen. Bitte gleich noch einmal versuchen."

47.5 Notion in einem Raum nutzen

47.5.1 Eine Notion-Seite als Notiz importieren

1. Öffne den Tab **Notizen** eines Raums, der mit Notion verknüpft ist. Du brauchst die Berechtigung **Notizen bearbeiten**.
2. Klicke auf **Aus Notion importieren**.
3. Füge die **URL der Notion-Seite** ein oder suche mit **Notion-Seiten durchsuchen**.
4. Klicke auf **Importieren**. Die Seite wird zu einer neuen Notiz (**Notion-Seite importiert**).

Siehst du „Seite nicht gefunden – teile sie in Notion zuerst mit der Coviqo-Integration.“, teile die Seite in Notion mit der Coviqo-Integration und versuche es erneut.

Für Importe gelten einige Grenzen. Importiert werden höchstens 2.000 Blöcke und 4 Verschachtelungsebenen. Tabellen werden zu einfachen Textzeilen. Bilder und Dateien werden zu Links, und die eigenen Datei-Links von Notion laufen nach etwa einer Stunde ab.

47.5.2 Eine Notiz nach Notion exportieren

1. Öffne die Notiz und klicke auf **Nach Notion exportieren**.
2. Gib beim ersten Export die **URL der übergeordneten Seite** ein. Die Notiz wird als Unterseite dieser Seite angelegt.
3. Klicke auf **Exportieren**.

Danach zeigt die Schaltfläche, dass die Notiz exportiert wurde (**Nach Notion exportiert**). Ein erneuter Export (**In Notion aktualisieren**) aktualisiert dieselbe Notion-Seite. Gib nur dann eine neue übergeordnete Seite an, wenn du eine zweite Kopie an anderer Stelle möchtest. Kommentare werden nicht exportiert. Listen, die tiefer als zwei Ebenen verschachtelt sind, werden abgeflacht.

47.6 Persönliche Cloud-Speicher: Google Drive und OneDrive

Cloud-Speicher sind persönlich. Jedes Mitglied verbindet sein eigenes Google Drive oder OneDrive, und nur dieses Mitglied kann darin stöbern. Andere Mitglieder sehen nur die Dateien, die du verknüpfst oder importierst.

47.6.1 Deinen Speicher verbinden

1. Öffne **Einstellungen › Verbundene Dienste**.
2. Klicke auf **Google Drive verbinden** oder **OneDrive verbinden** und erlaube den Zugriff. Coviqo fragt nur nach Lesezugriff.
3. Der Speicher wird nun als verbunden angezeigt, mit dem Kontonamen.

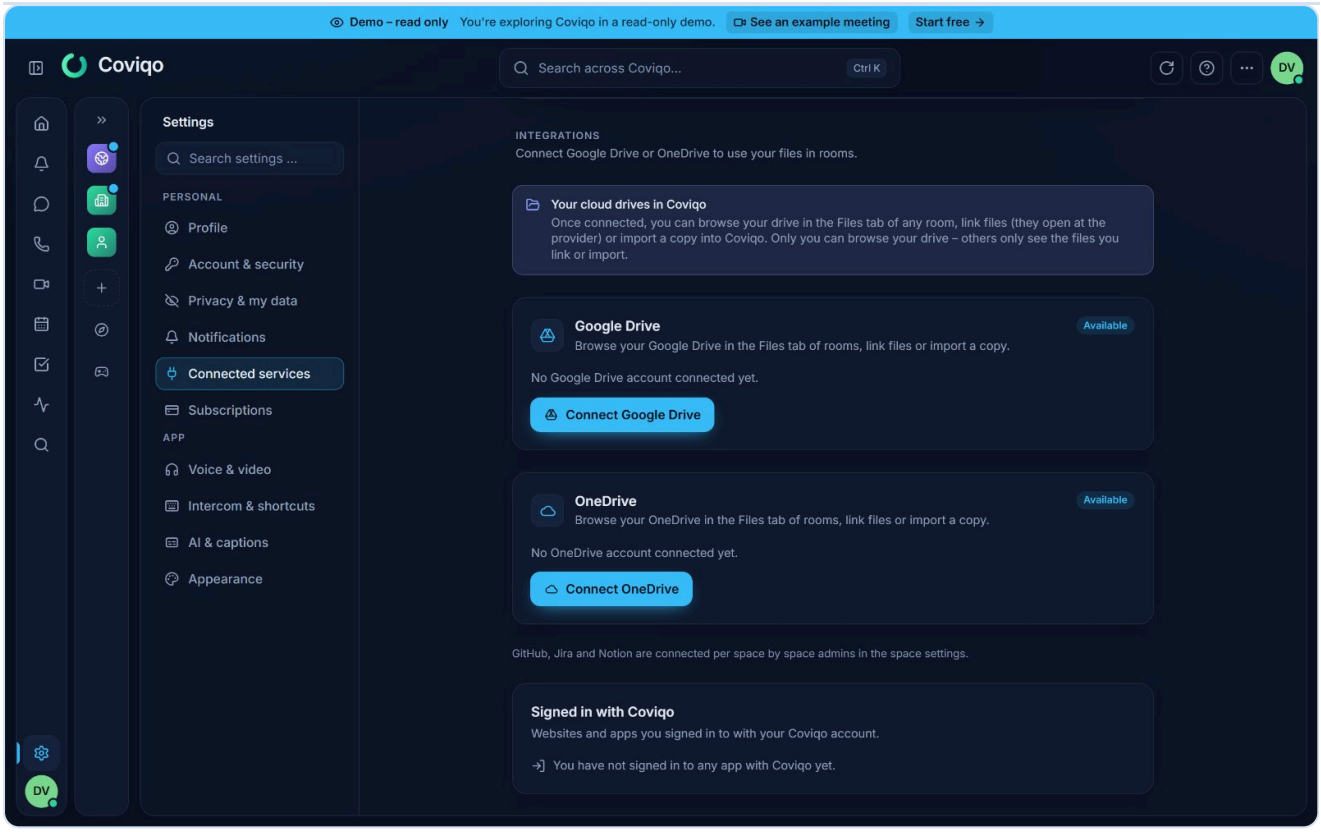


Abbildung 47.3 Persönliche Cloud-Speicher in den Einstellungen

47.6.2 Eine Datei zu einem Raum hinzufügen

1. Öffne den Tab **Dateien** eines Raums. Du brauchst die Berechtigung **Dateien hochladen**.
2. Klicke auf **Aus der Cloud hinzufügen**. Hast du noch keinen Speicher verbunden, heißt die Schaltfläche **Cloud-Speicher verbinden**.
3. Blättere durch die Ordner oder nutze **{provider} durchsuchen** und wähle eine Datei aus.
4. Wähle, wie du sie hinzufügen möchtest:
   - **Verknüpfen**: Die Datei erscheint im Raum und **Öffnet sich in {provider}**. Zum Öffnen brauchen andere Zugriff auf die Datei beim Anbieter. Coviqo speichert nur den Namen und einen Link, mit den Metadaten vom Zeitpunkt der Verknüpfung.
   - **Kopie importieren**: Coviqo lädt eine Kopie in den Raum herunter. Die Kopie wird wie jeder Upload verschlüsselt und auf Viren geprüft („Import gestartet – die Datei erscheint, sobald der Virenscan abgeschlossen ist."). Google Docs, Tabellen und Präsentationen werden in Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien umgewandelt.



Abbildung 47.4 Eine Datei aus Google Drive im Tab „Dateien" hinzufügen

Ordner lassen sich weder verknüpfen noch importieren. Importe sind durch die maximale Upload-Größe deines Tarifs begrenzt, Google-Dokumente nach der Umwandlung auf 50 MB.

Um eine verknüpfte Datei aus dem Raum zu nehmen, wähle **Aus dem Raum entfernen**. „{name} wird nur aus diesem Raum entfernt – in {provider} bleibt die Datei erhalten." Dateien, die du selbst hinzugefügt hast, kannst du entfernen. Mitglieder mit **Dateien verwalten** können die Dateien aller entfernen.

47.6.3 Space-Admins und Cloud-Speicher

Unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Integrationen** gibt es im Abschnitt **Persönliche Cloud-Speicher** einen Schalter für jeden Speicher. Schalte einen Speicher aus, wenn Mitglieder keine Dateien daraus in diesen Space bringen sollen: „Ausgeschaltet – Mitglieder können in diesem Space keine Dateien aus diesem Speicher verknüpfen oder importieren."

47.7 Verbindungen trennen

47.7.1 Space-Integrationen

Klicke unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Integrationen** bei der Verbindung auf **Trennen** und bestätige. „Räume, die über dieses Konto verknüpft sind, erhalten keine Updates mehr." Bereits gepostete Nachrichten bleiben im Chat. Bei Jira werden die Namen von Jira-Personen in diesen Nachrichten durch „Atlassian-Nutzer" ersetzt, weil Coviqo bei Atlassian nicht mehr prüfen kann, ob sie behalten werden dürfen.

> **HINWEIS**
>
> Coviqo prüft regelmäßig bei Atlassian, ob die in Chatnachrichten genannten Jira-Personen noch existieren. Schließt jemand sein Atlassian-Konto, wird der Name in diesen Nachrichten durch „Ehemaliger Atlassian-Nutzer" ersetzt; ändert jemand seinen Namen bei Atlassian, zeigen die Nachrichten den neuen Namen.

> **ACHTUNG**
>
> Wenn du GitHub in Coviqo trennst, wird die Coviqo-GitHub-App nicht aus deiner GitHub-Organisation deinstalliert, weil andere Spaces sie nutzen könnten. Um sie vollständig zu entfernen, deinstalliere die App in GitHub in den Einstellungen deiner Organisation. Deinstallierst du sie zuerst in GitHub, bemerkt Coviqo das und markiert die Verbindung als **Zugriff entzogen**.

Um eine Integration zu pausieren, ohne ihre Verknüpfungen zu verlieren, schalte stattdessen **In diesem Space aktiviert** aus.

47.7.2 Persönliche Jira- und GitHub-Konten

Klicke unter **Einstellungen › Verbundene Dienste › Persönliche Entwickler-Konten** beim Konto auf **Trennen**. Das Ansehen der Tabs „Jira“ und „GitHub“ funktioniert weiter; wenn du das nächste Mal etwas ändern willst, bittet dich der Tab, das Konto erneut zu verknüpfen. Beim Trennen von GitHub zieht Coviqo außerdem sein Token bei GitHub zurück.

47.7.3 Persönliche Speicher

Klicke unter **Einstellungen › Verbundene Dienste** beim Speicher auf **Trennen**. „Bereits verknüpfte Dateien bleiben in den Räumen sichtbar, importierte Kopien bleiben erhalten.“

Wenn du Google Drive trennst, zieht Coviqo auch seinen Zugriff bei Google zurück – es sei denn, du nutzt mit demselben Google-Konto noch die Google-Kalender-Synchronisierung. Den Zugriff zurückzuziehen würde auch die Kalender-Synchronisierung beenden.

47.8 Mit Coviqo anmelden

Manche Websites und Apps lassen dich mit deinem Coviqo-Konto anmelden, statt ein neues Passwort anzulegen – über eine Schaltfläche **Mit Coviqo anmelden**. Coviqo zeigt dann eine Seite **{app} möchte auf dein Coviqo-Konto zugreifen** mit der Angabe, wer die App betreibt und was genau sie erhält:

- **Deine Coviqo-Identität** – eine Nutzer-ID, die nur für diese App gilt,
- **Dein Profil** – Anzeigename, Benutzername, Profilbild und Sprache (falls die App danach fragt),
- **Deine E-Mail-Adresse** – und ob sie bestätigt ist (falls die App danach fragt).

Deine Nachrichten, Dateien, Kontakte und dein Passwort werden nie weitergegeben, deine Spaces nur, wenn ein Space-Admin die App mit einem Space verknüpft hat (siehe unten). Klicke auf **Autorisieren**, um dich anzumelden, oder auf **Abbrechen**. Die Seite verlinkt außerdem auf die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen der App und zeigt, wohin du danach weitergeleitet wirst. Wurde inzwischen ein weiterer Space mit der App verknüpft, lädt die Seite beim Klick neu und zeigt den aktuellen Stand.

Einstellungen › Verbundene Dienste › Mit Coviqo angemeldet listet jede App, bei der du dich angemeldet hast – mit dem, was sie lesen darf, seit wann und wann sie zuletzt genutzt wurde. **Zugriff entfernen** beendet den Zugriff der App sofort; auf ihrer eigenen Website bleibst du eventuell angemeldet, bis du dich dort abmeldest, und beim nächsten Mal fragt sie erneut.

Gastkonten, die Live-Demo und Support-Sitzungen können sich nicht bei anderen Apps anmelden, und Organisationen können die Funktion für ihre Mitglieder abschalten. Wer selbst entwickelt, registriert eigene Login-Apps unter **Einstellungen › Entwickler** (siehe *Bots und Webhooks › Für Entwickler*).

47.8.1 Deine Mitgliedschaft in einem Space teilen

Manche Community-Websites müssen wissen, ob du zu ihrem Space gehörst – etwa um einen Mitgliederbereich freizuschalten oder deinen Rang anzuzeigen. Hat ein Space-Admin die Login-App mit dem Space verknüpft, zeigt die Zustimmungsseite einen zusätzlichen Block **Diese Spaces sieht {app}** mit jedem verknüpften Space und dem, was die App dort sieht:

- ob du Mitglied bist (und ob als Gast), deinen Anzeigenamen in diesem Space, deine Rollen und Teams, ob du gerade im Timeout bist und wann du beigetreten bist;

- **deine globale Coviqo-Nutzer-ID**. Anders als die Nutzer-ID, die nur für eine App gilt, ist diese ID für alle Apps gleich – die App kann dich damit eindeutig wiedererkennen, auch über diese Spaces hinweg.

Bist du in einem verknüpften Space kein Mitglied, erfährt die App nur, dass du dort kein Mitglied bist. Die App liest diese Angaben bei jeder Abfrage aktuell – eine neue Rolle, das Verlassen des Space oder das Entfernen des Zugriffs wirkt sofort. Wird später ein weiterer Space mit der App verknüpft, wirst du erneut gefragt. **Einstellungen › Verbundene Dienste** zeigt unter jeder App die Spaces, die du mit ihr teilst.

47.8.2 Eine Login-App mit deinem Space verknüpfen (Space-Admins)

Hast du die Berechtigung **Space verwalten**, kannst du einer Login-App erlauben, die Mitgliedschaft in deinem Space abzufragen: Öffne **Einstellungen › Entwickler › Login-Apps**, wähle die App und klicke unter **Verknüpfte Spaces** auf **Space verknüpfen** (höchstens 5 Spaces pro App; nur für Apps, die du selbst registriert hast). Danach darf die App den Scope `space.membership` anfordern – geteilt wird erst, wenn die jeweilige Person beim Anmelden zustimmt.

Alle Admins des Space sehen die verknüpften Apps unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Integrationen › Login-Apps mit Mitgliedschaftszugriff** – jeweils mit der Angabe, wer die App wann verknüpft hat und wie viele Personen ihre Mitgliedschaft geteilt haben. **Zugriff entziehen** beendet den Zugriff sofort; die App erhält erst wieder Zugriff, wenn sie erneut verknüpft wird, und alle werden erneut gefragt.

47.9 Wenn eine Verbindung nicht mehr funktioniert

Status oder Meldung	Was du tun kannst
Fehler – „Die letzte Anfrage an den Dienst ist fehlgeschlagen.“	Meist nur vorübergehend. Passiert es immer wieder, klicke auf **Neu verbinden**.
Zugriff entzogen	Der Zugriff wurde entzogen oder ist abgelaufen, zum Beispiel nach einer Passwortänderung beim Anbieter. Klicke auf **Neu verbinden** und melde dich erneut an. Du bekommst in diesem Fall auch eine Benachrichtigung.
„Diese Integration wurde für diesen Space deaktiviert.“	Ein Space-Admin hat die Integration ausgeschaltet. Bitte darum, sie wieder einzuschalten.
„Nicht gefunden – oder die Verbindung hat keinen Zugriff darauf.“	Das Repository, Projekt oder die Seite ist nicht für Coviqo freigegeben. Erteile den Zugriff beim Anbieter (Repository-Auswahl der GitHub-App, Seitenfreigabe in Notion).
„Die Anmeldung hat zu lange gedauert oder wurde bereits verwendet. Bitte neu starten.“	Starte das Verbinden in der Einstellungsseite erneut.
„Die Verbindung wurde in einem anderen Browser oder einer anderen Sitzung gestartet. Bitte starte sie hier erneut.“	Die Anmeldung beim Anbieter endete in einem anderen Browser als dem, in dem du begonnen hast (zum Beispiel über einen kopierten Link). Starte das Verbinden in dem Browser erneut, den du nutzen möchtest.
„Verknüpfe zuerst dein eigenes Konto – Änderungen laufen über dein Konto.“	Klicke im Tab „Jira“ oder „GitHub“ auf **{provider}-Konto verknüpfen**.
„Dein Konto hat dafür keine Berechtigung.“	Deinem eigenen Jira- oder GitHub-Konto fehlt die Berechtigung für diese Änderung. Wende dich an einen Admin des Projekts oder Repositorys.
„Dein Atlassian-Konto hat keinen Zugriff auf die Jira-Site dieses Space.“	Melde dich mit einem Atlassian-Konto an, das Zugriff auf die Jira-Site des Space hat.
„Diese Jira-Site hat keine Sprints (Jira Software) – der Filter wurde ausgeblendet.“	Die Jira-Site nutzt keine Sprints; filtere stattdessen nach Status oder Label.

Jedes Verbinden, Trennen, Verknüpfen und jede Änderung der Einstellungen wird in der Space-Aktivität (zum Beispiel **Hat {provider} verbunden** oder **Hat {provider} mit einem Raum verknüpft**) und im Audit-Log festgehalten.

INTEGRATIONEN, AUTOMATISIERUNG UND SUCHE · KAPITEL 48

Bots und Webhooks

Bots sind automatisierte Mitglieder eines Space. Sie beantworten Slash-Befehle, posten Nachrichten mit Buttons und Menüs, öffnen kleine Formulare und können Routinearbeit übernehmen, etwa neue Mitglieder begrüßen oder Neuigkeiten posten. Coviqo kennt drei Arten:

Art	Wer sie einrichtet	Was sie ist
Eigene Bots	Entwickelnde, unter **Einstellungen › Entwickler**	Programme, die auf dem eigenen Server der entwickelnden Person laufen und über die Bot-Schnittstelle mit Coviqo sprechen. Ein Space-Admin installiert sie in einen Space.
Coviqo-Bots	Space-Admins, unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Bots**	Fertige Vorlagen – Willkommen, Rollenwahl, geplante Nachrichten, Umfragen, Textbefehle, RSS-Feed und AutoMod. Sie laufen innerhalb von Coviqo und senden keine Daten nach außen.
Eingehende Webhooks	Space-Admins, unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Bots**	Eine Adresse, über die andere Werkzeuge (Build-Server, Monitoring) Nachrichten in einen Raum posten.

48.1 Bots erkennen

- Nachrichten von Bots tragen neben dem Namen ein Abzeichen **BOT**. Nachrichten von einem eingehenden Webhook zeigen den eigenen Namen und das Bild des Webhooks mit einem Abzeichen **APP**.
- Bots, die künstliche Intelligenz nutzen, sind bei jeder Nachricht mit dem Label **KI** gekennzeichnet, wie es die KI-Verordnung der EU verlangt.
- Bots sind keine Menschen: Sie können sich nicht anmelden und zählen nicht als Mitglieder oder Plätze deines Tarifs. Manchen Bots kannst du Direktnachrichten schicken (siehe *Direktnachrichten mit Bots*).

48.1.1 Bots in diesem Raum

Die Rauminfo zeigt **Bots in diesem Raum**: jeden Bot, der den Raum sehen kann, wer ihn betreibt, wo sein Server steht, einen Link zu seinen Datenschutzhinweisen und was er hier liest – zum Beispiel „liest alle Nachrichten in diesem Raum“, „liest Dateien, Notizen und Aufgaben“, „sieht, wer online ist“, „kann im Sprachkanal zuhören“ oder „erhält Transkripte und Zusammenfassungen abgeschlossener Besprechungen“. Ein Bot, der im Raum nicht schreiben darf, ist mit „schreibt hier nicht“ markiert.

In einem Sprachraum wird ein zuhörender Bot für alle mit **Bot hört zu** angezeigt, und Bots erscheinen in der Teilnehmerliste mit dem Abzeichen **BOT**. In einem Meeting zeigt **Bot erhält Transkript**, welche Bots das fertige Transkript und die Zusammenfassung bekommen.

48.2 Bots nutzen

48.2.1 Slash-Befehle

Tippe **/** in das Nachrichtenfeld. Es erscheint eine Liste **Befehle** der Bots in diesem Raum, jeweils mit dem Namen des Bots und einer kurzen Beschreibung. Wähle einen Befehl und ergänze seine Optionen als `name:value`. Werte mit Leerzeichen setzt du in Anführungszeichen:

```
/poll question:"Lunch today?" options:"Pizza; Pasta; Salad" hours:2
```

Die Liste erklärt, welchen Typ jede Option erwartet (Text, ganze Zahl, ja/nein, @Person, Raum oder Rolle), und sagt dir vor dem Senden, wenn etwas fehlt oder ungültig ist. Legt der Bot Grenzen fest, siehst du den erlaubten Bereich neben der Option – zum Beispiel **1–10** bei einer Zahl oder **≤ 100 Zeichen** bei einem Text – und einen Hinweis wie *„days" darf höchstens 7 sein*, wenn ein Wert nicht passt. Befehle siehst du nur, wenn du im Raum Bots nutzen darfst und der Bot den Raum sehen und darin schreiben kann.

Manche Optionen schlagen dir beim Tippen Werte vor (in der Optionsliste mit einer kleinen Lupe markiert). Sobald du den Wert zu tippen beginnst, erscheint über dem Nachrichtenfeld eine Liste **Vorschläge**. Wähle mit den Pfeiltasten und **Enter** oder **Tab** oder per Klick; **Escape** schließt die Liste. Der Wert wird für dich eingesetzt (mit Anführungszeichen, wenn er Leerzeichen enthält). Manche Vorschläge haben eine kurze zweite Zeile mit Details. Ist der Bot langsam oder offline, erscheinen einfach keine Vorschläge – du kannst den Wert jederzeit selbst tippen.

Bei einer **Raum**-Option erscheint eine Liste **Räume für …** mit den Räumen des Space, sobald du den Wert zu tippen beginnst; wähle einen aus, und er wird für dich eingesetzt. Akzeptiert der Bot nur Sprachräume oder nur Texträume, zeigt die Liste nur diese, und du bekommst einen Hinweis wie *„to" akzeptiert nur Sprachräume*, wenn du einen anderen Raum einträgst.

48.2.2 Buttons, Menüs und Formulare

Bot-Nachrichten können Buttons und Auswahlmenüs haben. Klicke auf einen Button oder wähle etwas aus dem Menü, und der Bot reagiert – er aktualisiert zum Beispiel die Nachricht (etwa die Stimmenzahlen einer Abstimmung), postet eine Antwort oder öffnet ein **Formular**. Ein Formular zeigt oben den Namen des Bots („Formular von {bot}"); fülle die Felder aus und klicke auf **Absenden**. Manche Bots zeigen erst „{bot} denkt nach …" und öffnen das Formular einen Moment später – es erscheint nur in dem Fenster, in dem du geklickt hast, und ein Bot kann es nur innerhalb einer Minute öffnen. Bots nutzen Formulare zum Beispiel für Meldungen oder Bewerbungen: Was du eintippst, geht an den Bot.

Manche Formulare fragen nach **Dateien** – zum Beispiel Screenshots für eine Clan-Bewerbung. Zieh die Dateien auf das Feld oder klicke auf **Dateien auswählen**; das Feld zeigt, wie viele Dateien und welche Größe und Typen erlaubt sind. Jede Datei wird hochgeladen und zuerst **auf Schadsoftware geprüft** („Wird auf Schadsoftware geprüft …") – erst danach kannst du das Formular absenden. Zu große Dateien, Dateitypen, die der Bot nicht annimmt, und vom Virenscanner blockierte Dateien sind rot markiert; entferne sie mit **×**. Die Dateien gehen nur an den Bot, der danach gefragt hat: Sie erscheinen nicht in den Dateien des Raums oder in der Suche, und Coviqo löscht sie nach drei Tagen (Dateien eines nicht abgeschickten Formulars nach einem Tag). Der Bot kann eine eigene Kopie behalten – sieh dir seine Datenschutzhinweise an.

48.2.3 Antworten, die nur du siehst

Manche Antworten sind mit **Nur für dich sichtbar** gekennzeichnet. Niemand sonst sieht sie, und sie werden nicht gespeichert: Sie verschwinden, wenn du die Seite neu lädst, und du kannst sie vorher mit **Ausblenden** schließen. Buttons in solchen Antworten funktionieren 15 Minuten lang. Manche Bots lassen eine solche Antwort nach kurzer Zeit von selbst verschwinden (zum Beispiel eine Bestätigung „Gespeichert") – sie zeigt dann zusätzlich **Verschwindet automatisch** und blendet sich kurz vorher sanft aus (ohne Animation, wenn dein System Bewegungen reduziert). Sie verschwindet auf allen deinen Geräten und kommt nicht wieder.

Braucht ein Bot einen Moment, siehst du „{bot} denkt nach …", bis die Antwort kommt. Reagiert der Bot nicht, sagt dir Coviqo, dass er nicht antworten konnte.

48.3 Bots installieren und verwalten (Space-Admins)

Du brauchst im Space die Berechtigung **Bots verwalten** (`bots.manage`). Eigentümer und Administratoren haben sie.

48.3.1 Einen Bot installieren

Eine entwickelnde Person gibt dir den Installationslink des Bots (`…/bots/install/<id>`), oder du findest den Bot im **Bot-Verzeichnis** (siehe unten). Beim Öffnen erscheint der Installationsdialog:

1. Wähle den **Space**. Auswählen kannst du nur Spaces, in denen du Bots verwalten darfst; der Dialog zeigt außerdem, wie viele Bots der Space hat und welche Grenze sein Tarif setzt.
2. Prüfe die **Berechtigungen**, die der Bot anfragt. Sie sind wie im Rollen-Editor gruppiert, und jede ist ein Kontrollkästchen: Entferne das Häkchen bei allem, was du nicht gewähren willst. Du kannst nur Berechtigungen vergeben, die du selbst hast. Moderationsrechte (zum Beispiel Nachrichten anderer löschen oder Mitglieder in ein Timeout schicken) zeigen eine zusätzliche Warnung.
3. Prüfe die **Datenzugriffe**. Manche Zugriffe sind immer enthalten (Befehle und Buttons, die Mitgliederliste mit Namen und Rollen). Weitergehende Zugriffe – alle Nachrichten in den Räumen lesen, die der Bot sehen kann, Dateien, Notizen und Aufgaben lesen, sehen, wer online ist, in Sprachräumen zuhören, Meeting-Transkripte erhalten Tickets lesen und bearbeiten (**Tickets lesen**, **Tickets schreiben und ändern** – siehe *Tickets*), Tickets im Namen beliebiger Mitglieder öffnen (**Tickets im Auftrag von Mitgliedern öffnen**), im Namen der meldenden Person oder der Beteiligten auf Tickets antworten (**Auf Tickets im Auftrag von Mitgliedern antworten**), Räume und Raumrechte verwalten (**Räume und Raumrechte verwalten**), sehen, wer bei Terminen zu- oder abgesagt hat (**Zusagen zu Terminen**), Team-Einstellungen ändern (**Team-Einstellungen verwalten**), sich im Namen beliebiger Mitglieder bei Teams bewerben oder auf Termine antworten (**Im Auftrag von Mitgliedern bei Teams bewerben**, **Im Auftrag von Mitgliedern auf Termine antworten**) – musst du einzeln ankreuzen. Zuhören in Sprachräumen setzt Community Pro oder höher voraus, Meeting-Transkripte Business oder Enterprise; enthält dein Tarif sie nicht, werden sie zwar angezeigt, lassen sich aber nicht ankreuzen.
4. Lies, wer den Bot **betreibt**, wo sein **Server** steht, seine **Datenschutzhinweise** und ob er **KI nutzt**. Ein eigener Bot erhält die Inhalte, mit denen er arbeitet, in lesbarer Form – installiere also nur Bots, denen du vertraust.
5. Klicke auf **Installieren**.

Der Bot tritt dem Space mit einer eigenen Rolle „Bot: <name>“ bei. Niemand kann einem Bot das Recht geben, den Space zu administrieren, Rollen, Abrechnung oder das Audit-Log zu verwalten oder andere Bots zu verwalten.

48.3.2 Ändern, was ein Bot darf

Öffne **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Bots** und wähle den Bot aus:

- **Übersicht**: Profil, Betreiber, Befehle, wer ihn installiert hat.
- **Berechtigungen**: Setze oder entferne jederzeit Häkchen bei den Berechtigungen der Bot-Rolle – auch hier nur bei Berechtigungen, die du selbst hast.
- **Räume**: Erlaube oder verweigere Berechtigungen für einzelne Räume, genau wie Raumberechtigungen für eine Rolle. Um einen Bot aus einem Raum herauszuhalten, verweigere dort **Räume sehen**.
- **Datenzugriff**: Genehmige weitergehende Datenzugriffe oder ziehe sie zurück. Für Meeting-Transkripte wählst du außerdem die **Räume**, deren Meetings der Bot erhalten darf.

Die Rolle des Bots erscheint im Rollen-Editor mit dem Hinweis „Von Bot verwaltet“; sie kann dort weder Personen zugewiesen noch bearbeitet oder gelöscht werden. Einen Bot kannst du auch nicht kicken oder bannen – pausiere oder entferne ihn stattdessen.

48.3.3 Einen Bot Rollen vergeben lassen

Manche Bots (zum Beispiel ein Clan-Bot, der Ränge von einer anderen Plattform übernimmt) fragen den Datenzugriff **Rollen vergeben** an. Nachdem du ihn unter **Datenzugriff** freigegeben hast, öffne auf der Bot-Seite den Reiter **Rollen vergeben** und hake die Rollen an, die der Bot Mitgliedern geben und wieder nehmen darf. Die Liste bietet nur Rollen unterhalb der Bot-Rolle an – ziehe die Bot-Rolle unter **Rollen** vorher darüber. Rollen, die kicken, bannen, stummschalten oder einladen dürfen, und Rollen mit Sonderrechten wie Gesprächsleiter oder Soundboard gehen nur mit dem Schalter **Rollen mit Moderationsrechten erlauben** – ein Warnhinweis erinnert daran, dass der Bot dann Moderationsrechte verteilen kann. Rollen mit Admin-Rechten (zum Beispiel Administrator oder Space verwalten) gehen nur mit dem Schalter **Rollen mit Admin-Rechten erlauben** und nur, wenn sie unter der Bot-Rolle liegen. Einschalten und solche Rollen anhaken können nur der Inhaber und Administratoren; vorher bestätigst du eine Warnung, denn der Bot kann dann jede Person zum Admin machen – auch deine Co-Admins – oder Admin-Rollen wegnehmen. Der Bot kann allen Mitgliedern Rollen geben und nehmen, auch dem Inhaber; die Inhaberschaft selbst ist keine Rolle, der Inhaber behält immer alle Rechte. Zum Ändern der Liste brauchst du das Recht **Rollen verwalten**. Jede Änderung des Bots steht mit dem Bot als Akteur im Audit-Log.

48.3.4 Wer über welche Einladung kam

Unter **Space-Einstellungen › Einladungen & Beitritt › Einladungen** zeigt jede Einladung, wie viele Leute darüber beigetreten und noch Mitglied sind (**N beigetreten (aktiv)**). Die Mitgliederliste zeigt unter dem Beitrittsdatum, wie jemand dazukam – zum Beispiel **Über Einladung aB3dE7 von Ada**, **Über den Link /deinname** oder **Über Single Sign-on**. Das sehen nur Leute, die einladen oder Mitglieder verwalten dürfen. Bei Mitgliedern, die vor der Einführung beigetreten sind, steht nichts.

48.3.5 Einen Bot Räume verwalten lassen

Mit dem Datenzugriff **Räume und Raumrechte verwalten** und den Berechtigungen **Räume erstellen** / **Räume verwalten** kann ein Bot Räume und Kategorien anlegen, bearbeiten, archivieren und löschen – zum Beispiel ein Clan-Bot, der für jeden Trupp einen Sprachraum öffnet – und Raumrechte setzen. Rechte ändert er nur für Rollen unterhalb seiner eigenen Rolle und vergibt nur, was er selbst darf; Admins und andere Bots sind nie betroffen. Ein Bot legt höchstens 50 Räume und Kategorien pro Tag an. Mit **Mitglieder verschieben** kann er Leute außerdem in einen anderen Sprachraum verschieben oder trennen, aber nie Leute mit einer höheren Rolle. Alles steht mit dem Bot als Akteur im Audit-Log.

48.3.6 Tickets, Termine und Foren

- Ein Bot kann für dich ein Ticket öffnen, nachdem du einen seiner Buttons oder eines seiner Formulare benutzt hast (zum Beispiel **Melden**). Mit dem Datenzugriff **Tickets im Auftrag von Mitgliedern öffnen**, den ein Admin freigibt, kann er auch für beliebige Mitglieder Tickets öffnen – zum Beispiel aus einem Formular auf eurer Clan-Website. Solche Tickets zeigen **Erstellt von {bot} im Auftrag von {name}**, die Liste zeigt **über {bot}**. Du bekommst die üblichen Ticket-Benachrichtigungen. Bots können auch Dateien an Tickets hängen; dabei gelten die üblichen Größengrenzen, der Speicher und der Virenscan. Ein Bot kann ein Ticket, das er für sich selbst geöffnet hat, auch nachträglich an dich übergeben (zum Beispiel eine ältere Anfrage von der Website); das Ticket zeigt dann denselben Hinweis, der Verlauf zeigt **Melder: {bot} → {name}**. Ein Bot mit dem Recht, Tickets zu bearbeiten – oder der Bot, der das Ticket geöffnet hat – kann die Beschreibung korrigieren; der Verlauf zeigt dann **Beschreibung bearbeitet**. Ein Bot kann auch in deinem

Namen auf ein Ticket antworten, das du eröffnet hast oder verfolgst – direkt nachdem du einen seiner Buttons oder eines seiner Formulare benutzt hast, oder mit dem Datenzugriff **Auf Tickets im Auftrag von Mitgliedern antworten** (zum Beispiel, um deine Antwort per E-Mail weiterzugeben). Eine solche Antwort zählt als deine und zeigt **über {bot}**; das Team wird wie üblich benachrichtigt.

- Mit **Zusagen zu Terminen** sieht ein Bot, wer bei Terminen in Räumen, die er sehen kann, zugesagt, abgesagt oder „vielleicht" geantwortet hat. Er kann Termine absagen, die er selbst erstellt hat, oder alle Termine, wenn er **Termine verwalten** hat. Er kann einen Termin auch in einen anderen Raum verschieben – mit **Termine verwalten** im bisherigen und im neuen Raum (eigene Termine: **Termine erstellen** im neuen Raum); Antworten, Tickets und Erinnerungen bleiben erhalten, genau wie wenn eine Person ihn verschiebt (siehe *Kalender und Termine*).
- Ein Bot kann sich für dich bei einem Team bewerben oder auf einen Termin antworten, direkt nachdem du einen seiner Buttons oder eines seiner Formulare benutzt hast. Mit **Im Auftrag von Mitgliedern bei Teams bewerben** oder **Im Auftrag von Mitgliedern auf Termine antworten**, die ein Admin freigibt, kann er das für beliebige Mitglieder tun – zum Beispiel aus einem Bewerbungsformular auf eurer Website. Solche Bewerbungen und Antworten zeigen **über {bot}** – im Bewerbungs-Posteingang, unter **Meine Bewerbungen** und in der Teilnehmerliste des Termins. Es gelten die üblichen Regeln (das Team muss Bewerbungen annehmen, der Termin freie Plätze haben). Eine Bewerbung kannst du wie gewohnt zurückziehen; antwortest du selbst auf den Termin, verschwindet die Markierung.
- Mit **Team-Einstellungen verwalten** und der Berechtigung **Teams verwalten** kann ein Bot Teams des Space umbenennen, festlegen, wie man beitritt (offen, per Bewerbung, nur auf Einladung), und die Bewerbungsfrage setzen. Ein Team, das (oder dessen übergeordnetes Team) Raumrechte vergibt, die der Bot selbst nicht hat, kann er nicht für alle öffnen.
- In Forum-Räumen schreiben Bots Beiträge und Antworten wie Menschen, mit denselben Rechten und Tag-Regeln.

48.3.7 Pausieren und entfernen

- **Pausieren** stoppt den Bot in diesem Space sofort; seine Befehle verschwinden. Du kannst ihn jederzeit fortsetzen.
- **Entfernen** nimmt den Bot zusammen mit seiner Rolle aus dem Space. Seine bisherigen Nachrichten bleiben erhalten.

Jede Installation, Änderung und Entfernung wird im Aktivitäts-Feed für Moderierende und im Audit-Log festgehalten. Was ein Bot selbst tut – zum Beispiel eine Nachricht löschen oder ein Mitglied in ein Timeout schicken –, erscheint dort mit dem Bot als handelnder Instanz.

> **HINWEIS**
>
> Der Betreiber deines Coviqo-Servers kann Bots für die ganze Plattform abschalten oder einen einzelnen Bot stoppen. Der Bot funktioniert dann überall nicht mehr, bis er wieder aktiviert wird.

48.4 Bot-Verzeichnis

Das **Bot-Verzeichnis** (über **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Bots** oder `…/bots/directory`) listet Bots, die der Betreiber deines Coviqo-Servers geprüft hat. Suche nach Namen, filtere nach Kategorie und öffne einen Bot, um seine Beschreibung, Screenshots, die angefragten Berechtigungen und Datenzugriffe, den Betreiber, den Serverstandort und seine Datenschutzhinweise zu sehen. Ein Abzeichen **Verifiziert** bedeutet, dass der Betreiber geprüft hat, wer den Bot betreibt. **Installieren** öffnet den üblichen Installationsdialog. **Bot melden** schickt eine Meldung an das Trust-&-Safety-Team des Betreibers.

Bots, die nicht im Verzeichnis stehen, lassen sich weiterhin über ihren Installationslink installieren.

48.5 Direktnachrichten mit Bots

Du kannst einem Bot schreiben, der in einem deiner Spaces installiert ist, oder einem Bot aus dem Verzeichnis: Öffne den Bot unter **Bots in diesem Raum** und wähle **Nachricht senden**. Unterhaltungen mit Bots zeigen in deinen Direktnachrichten das Abzeichen **BOT**.

- Ein Bot antwortet erst, nachdem du ihm geschrieben oder einen seiner Befehle oder Buttons genutzt hast. Er beginnt nie von sich aus eine Unterhaltung.
- Ein Bot sieht nur Unterhaltungen, an denen er beteiligt ist – nie deine anderen Nachrichten.
- **Bot blockieren** in der Unterhaltung verhindert, dass der Bot dir schreibt; du kannst die Blockierung jederzeit aufheben.
- Bots lassen sich nicht zu Gruppenunterhaltungen hinzufügen.

48.6 Bots in Sprachräumen

Ab Community Pro können Bots Sprachräumen beitreten – zum Beispiel, um Musik abzuspielen oder Ansagen vorzulesen. Sie erscheinen in der Teilnehmerliste mit dem Abzeichen **BOT**.

- Ein Bot kann den Raum nur **hören**, wenn ein Admin für ihn „In Sprachkanälen zuhören“ genehmigt hat. Solange ein solcher Bot im Raum ist, sehen alle **Bot hört zu**.
- Ein Bot kann nur dort **sprechen**, wo er sprechen darf – wie Menschen auch. Bots nutzen nie Video oder Bildschirmfreigabe.
- Bots treten nie Meetings oder Direktanrufen bei. In Räumen, die externe Gäste sehen können, dürfen Bots nur beitreten, wenn jemand, der den Raum verwaltet, in den Raumeinstellungen (**Sprache & Medien › Audio & Video**) **Bots dürfen trotz externer Gäste beitreten** eingeschaltet hat.

48.7 Coviqo-Bots

Coviqo-Bots richtest du unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Bots › Coviqo-Bots** ein. Du brauchst die Berechtigung **Coviqo-Bots erstellen** (`bots.create`) oder **Bots verwalten**. Jeder Coviqo-Bot ist ein eigener Bot mit einem änderbaren Namen, einem Bild, einer eigenen Rolle und einem Schalter zum Ausschalten. Er zählt zur Bot-Grenze deines Tarifs. Seine Rolle erhält nur Berechtigungen, die du selbst hast.

Vorlage	Was sie macht	So richtest du sie ein
Willkommen	Begrüßt neue Mitglieder und gibt ihnen Rollen	Wähle einen Willkommensraum und schreibe die Nachricht – `{user}` erwähnt das neue Mitglied, `{space}` ist der Name des Space. Optional wählst du Rollen, die jedes neue Mitglied automatisch bekommt. Gäste werden nicht begrüßt.
Rollenwahl	Lässt Mitglieder Rollen per Button wählen	Wähle einen Raum, einen Titel und bis zu 25 Rollen mit einer Beschriftung (und einem Emoji). Bei *Mehrere Rollen* kann man jede Rolle einzeln an- und abwählen; bei *Eine Rolle* ersetzt die Wahl die anderen Rollen dieser Rollenwahl. Der Bot postet die Nachricht und hält sie aktuell.
Planer	Postet geplante und wiederkehrende Nachrichten	Füge Nachrichten mit Raum, Text und Zeitpunkt hinzu: einmalig, täglich, werktags, wöchentlich (Tage wählen) oder monatlich, zu einer Uhrzeit in einer Zeitzone deiner Wahl. Sommer- und Winterzeit werden berücksichtigt.

Vorlage	Was sie macht	So richtest du sie ein
Umfragen	Fügt den Befehl `/poll` hinzu	Lege fest, ob alle Mitglieder oder nur Personen, die Bots verwalten, Umfragen starten dürfen. Eine Umfrage hat 2–10 Optionen, getrennt durch `;`, kann Mehrfachantworten erlauben (`multiple:yes`) und nach einer Anzahl von Stunden enden (`hours:24`). Ein Klick auf eine Option ist eine Stimme; ein erneuter Klick nimmt sie zurück. Wer die Umfrage gestartet hat und wer Nachrichten verwalten darf, kann sie schließen.
Befehle	Eigene Befehle mit fester Antwort	Zum Beispiel `/rules`, der mit eurer Hausordnung antwortet. Lege für jeden Befehl fest, ob die Antwort öffentlich ist oder nur für die Person sichtbar, die ihn genutzt hat. `/poll` und `/help` sind reserviert.
RSS-Feed	Postet neue Artikel von Websites und Blogs	Füge Feed-Adressen (RSS oder Atom) und den Raum hinzu, in den gepostet werden soll, und wähle, wie oft geprüft wird (15 Minuten bis 24 Stunden). Ein neuer Feed postet höchstens seine drei neuesten Artikel, danach jeden neuen. Ein Feed, der immer wieder fehlschlägt, wird nach 20 Versuchen pausiert; schaltest du ihn wieder ein, wird es erneut versucht.
AutoMod	Stoppt unerwünschte Nachrichten, bevor sie erscheinen	Blockiere Wörter (`word*` blockiert jedes Wort, das mit „word“ beginnt), Links (mit erlaubten Domains), zu viele Erwähnungen, wiederholte Nachrichten und Flooding. Wähle die Aktion: Nachricht löschen, löschen und die verfassende Person in ein Timeout schicken oder nur Moderierende benachrichtigen. Beschränke AutoMod auf bestimmte Räume und nimm Rollen aus. Personen, die Nachrichten verwalten dürfen, werden nie geprüft.

48.8 Eingehende Webhooks

Über einen eingehenden Webhook kann ein anderes Werkzeug Nachrichten in einen Raum posten – zum Beispiel „Build 128 erfolgreich“ von deinem Build-Server. Du richtest sie unter **Space-Einstellungen › Apps & Integrationen › Bots › Webhooks** ein (dafür brauchst du **Bots verwalten**):

1. Klicke auf **Webhook erstellen**, wähle den Raum, gib einen Namen und optional ein Bild an.
2. Kopiere die Adresse. **Sie wird nur einmal angezeigt** – behandle sie wie ein Passwort, denn alle, die sie kennen, können in den Raum posten.
3. Trage sie im anderen Werkzeug ein. Das Werkzeug sendet eine Nachricht als JSON, zum Beispiel `{"content": "Build 128 succeeded"}`.

Nachrichten erscheinen mit dem Namen und Bild des Webhooks – auch in Benachrichtigungen, wenn dich eine Webhook-Nachricht erwähnt. Im Hintergrund werden sie im Namen der Person gepostet, die den Webhook erstellt hat; diese Person muss also im Raum schreiben dürfen. Verlässt sie den Space oder verliert sie dieses Recht, funktioniert der Webhook nicht mehr, bis ein anderer Admin auf **Übernehmen** klickt. **URL neu erzeugen** erstellt eine neue Adresse und macht die alte sofort ungültig; außerdem kannst du einen Webhook ausschalten oder löschen. Bearbeiten oder löschen kannst du nur Webhooks von Räumen, die du selbst sehen kannst.

48.9 Tarifgrenzen

Bots pro Space (eigene Bots und Coviqo-Bots zusammen)	2	15	50	Unbegrenzt
Eingehende Webhooks pro Space	2	10	50	Unbegrenzt
Bots in Sprachräumen	–	✓	✓	✓
Meeting-Transkripte für Bots	–	–	✓	✓

Der Betreiber deines Servers kann andere Grenzen festlegen. Ist eine Grenze erreicht, kannst du erst wieder Bots installieren oder erstellen, wenn du einen entfernst oder den Tarif wechselst (siehe das Kapitel *Tarife und Abrechnung*).

48.10 Für Entwickler

Alle mit einem regulären Konto können unter **Einstellungen › Entwickler** eigene Bots bauen:

- **Bot anlegen**: Du bekommst ein **Token** (wird einmal angezeigt, kann erneuert werden) und einen **öffentlichen Schlüssel**.
- **Interaktions-URL**: die https-Adresse deines Bots, an die Coviqo Befehle, Button-Klicks und abgeschickte Formulare sendet. Coviqo prüft sie beim Speichern: Dein Server muss eine signierte Testanfrage beantworten und eine mit falscher Signatur ablehnen.
- **Details**: Betreiber, Serverstandort, Link zur Datenschutzerklärung und ob dein Bot KI nutzt – wird Admins im Installationsdialog angezeigt.
- **Berechtigungen und Datenzugriffe**, die dein Bot anfragt, und der **Installationslink**. Schalte **Öffentlich installierbar** ein, damit andere ihn installieren können; sonst kannst nur du es.
- **Installationen**: wo dein Bot installiert ist, mit einer Warnung, wo ein Admin weniger Berechtigungen gewährt hat als angefragt.
- **Ereignisse**: eine https-Adresse, die signierte Ereignisse empfängt (neue Nachrichten, beitretende Mitglieder, Aufgaben, Datei-Uploads und mehr), welche Ereignisse du haben willst, und ein Protokoll der letzten 100 Zustellungen mit **Erneut senden**. Coviqo testet die Adresse beim Speichern. Schlagen Zustellungen einen Tag lang fehl, stoppt Coviqo sie und sagt dir Bescheid; **Wieder aktivieren** startet sie neu. Statt über eine Adresse kann sich dein Bot auch mit dem **WebSocket-Gateway** verbinden.
- **Bot-Verzeichnis**: Reiche deinen Bot mit einer Kurz- und einer Langbeschreibung, Kategorien und Screenshots ein. Der Betreiber prüft ihn; du bekommst eine Benachrichtigung, wenn er angenommen oder abgelehnt wurde. Änderungen an Berechtigungen, Datenzugriffen oder Adressen schicken den Eintrag erneut in die Prüfung.

48.10.1 Entwicklermodus: IDs finden

Bots sprechen Spaces, Räume, Personen, Rollen und alles andere über ihre **ID** an. Schalte **Einstellungen › Darstellung › Entwicklermodus** ein (standardmäßig aus, wird mit deinem Konto gespeichert), um sie zu sehen:

- **ID kopieren** in den Menüs (Rechtsklick oder **…**) von Spaces, Kategorien, Räumen, Nachrichten, Personen (Mitgliederliste, Chat, Profil **…**), Teams, Terminen, Meetings, Aufgaben, Notizen, Dateien, Ordnern, Tickets und Direktnachrichten. In **Space-Einstellungen › Rollen** per Rechtsklick auf eine Rolle; unter **Einladungen** kopiert der Fingerabdruck-Button die Einladungs-ID.
- Kästen **Für Entwickler** mit den IDs und einem Kopieren-Button: Raumeinstellungen › **Allgemein** (Raum-, Space- und Kategorie-ID), Space-Einstellungen › **Übersicht** (Space-ID), **Rollen** (Rollen-ID und die Erwähnung `<@&id>`), **Übersicht** eines installierten Bots (Anwendungs-, Installations-, Bot-Nutzer- und Rollen-ID) und jeder eingehende Webhook (Webhook-ID, URL ohne Secret, Raum-ID).

Ohne Entwicklermodus ist davon nichts zu sehen. **Einstellungen › Entwickler** zeigt je Bot immer **IDs und Endpunkte** – Anwendungs-ID, Bot-Nutzer-ID, seine Erwähnung `<@id>`, API-Basis-URL, Gateway und OpenAPI-Datei *dieser* Installation (wichtig, wenn Coviqo auf deinem eigenen Server läuft) – mit Links zu Ratenbegrenzung und Fehlercodes sowie für jede Installation Space- und Installations-ID. **Diese Instanz** zeigt dieselben URLs und deine eigene Nutzer-ID schon vor dem ersten Bot. Der öffentliche Schlüssel prüft Interaktionen **und** Ereignisse; ein neues Token gibt es unter **Schlüssel und Token**.

Login-Apps („Mit Coviqo anmelden“): Im selben Bereich kannst du eine Website oder App registrieren, bei der sich Menschen mit ihrem Coviqo-Konto anmelden können – du bekommst eine Client-ID und ein Secret (siehe *Integrationen › Mit Coviqo anmelden*; die Entwickler-Referenz hat ein eigenes Kapitel dazu).

Die Entwickler-Referenz – Token-Schnittstelle, Befehle, Buttons, Formulare, Signaturen, Ereignisse und Grenzen – ist öffentlich auf der Website unter **/developers** zu finden (auf Englisch, mit einer OpenAPI-3.1-Beschreibung für Postman / Insomnia und dem Beispiel-SDK zum Herunterladen; der Entwicklerbereich verlinkt darauf). Weitere Interna stehen in der Technischen Dokumentation (Kapitel *Bot-Plattform*) und in `docs/BOTS.md`. Ein kleines Node-Beispiel liegt in `examples/bot-sdk`.

INTEGRATIONEN, AUTOMATISIERUNG UND SUCHE · KAPITEL 49

Genehmigungen

Genehmigungen machen aus Anträgen wie Urlaub, Ausgaben oder Freigaben einen klaren Ablauf: ein Formular, ein oder mehrere Genehmigungsschritte, Erinnerungen, eine Vertretung, während jemand abwesend ist, und ein lückenloser Verlauf. Genehmigungen gibt es in den Tarifen **Business** und **Enterprise**.

49.1 Genehmigungen einrichten (Space-Admins)

Genehmigungen sind ein Coviqo-Bot. Wer Coviqo-Bots einrichten darf (**Space-Einstellungen** → **Apps & Integrationen** → **Bots** → **Coviqo-Bots**), wählt einmal pro Space **Genehmigungen**. Optional wählst du einen Raum: Der Bot hält dort dann eine Nachricht mit einer Schaltfläche **Antrag stellen** pro Ablauf bereit.

In den Einstellungen des Bots verwaltest du die **Abläufe** – einen Ablauf pro Antragsart. Beginne mit einem leeren Ablauf oder einer Vorlage:

- **Urlaub** – Zeitraum, Art des Urlaubs, Vertretung, Notiz
- **Ausgabe** – Zweck, Betrag (EUR), Datum, Kategorie, Beleg
- **Freigabe** – Gegenstand, Beschreibung, Anhang, benötigt bis

Ein Ablauf besteht aus:

- **Formularfeldern** (bis zu 20): Text (einzeilig oder mehrzeilig), Zahl (mit Minimum, Maximum und Einheit), Datum, Zeitraum, Auswahl (optional Mehrfachauswahl) und Datei (bis zu 5 Dateien). Markiere Felder als Pflicht und ergänze, wo es hilft, einen Hinweistext.
- **Genehmigungsschritten** (1 bis 5, nacheinander). Wähle für jeden Schritt, wer genehmigt – **die Teamleitung der antragstellenden Person**, **bestimmte Personen** oder **eine Rolle** – und ob **eine Person reicht** oder **alle zustimmen müssen**. Eine Ablehnung beendet den Antrag immer. Niemand genehmigt den eigenen Antrag.
- **Erinnerungen** nach einer Anzahl von Tagen (Standard 2, 0 schaltet sie aus).

Schalte einen Ablauf aus, um neue Anträge zu stoppen, ohne etwas zu verlieren. Löschst du einen Ablauf, zu dem es schon Anträge gibt, wird er archiviert – die Anträge bleiben erhalten.

49.2 Einen Antrag stellen

Öffne **Space** → **Genehmigungen** in der Seitenleiste (der Eintrag erscheint in Spaces mit Genehmigungen) und wähle **Antrag stellen**, oder tippe in einem Raum **/genehmigung** (oder **/approval**), oder klicke in einem Raum auf die Schaltfläche des Bots. Fülle das Formular aus, hänge bei Bedarf Dateien an und sende es ab. Unter **Meine Anträge** siehst du jederzeit den Status: offen (mit dem aktuellen Schritt), genehmigt, abgelehnt oder zurückgezogen. Solange ein Antrag offen ist, kannst du ihn **zurückziehen**.

49.3 Entscheiden

Wartet ein Antrag auf dich, bekommst du eine Benachrichtigung (in der App, als Push und per E-Mail – einstellbar unter **Einstellungen** → **Benachrichtigungen** → **Genehmigungen**), und die Seitenleiste zeigt neben **Genehmigungen** eine Zahl. Öffne den Antrag, prüfe die Angaben und Anhänge und wähle **Genehmigen** oder

Ablehnen – optional mit einem Kommentar, den die antragstellende Person sieht. Der Tab **Zu genehmigen** listet alles, was auf dich wartet; **Von mir entschieden** enthält deinen Verlauf.

Müssen in einem Schritt alle zustimmen, geht der Antrag weiter, sobald alle genehmigt haben. Reicht eine Person, schließt die erste Genehmigung den Schritt ab. Nach dem letzten Schritt wird die antragstellende Person benachrichtigt.

49.4 Vertretung während deiner Abwesenheit

Wähle auf der Seite „Genehmigungen“ unter **Vertretung** eine Person aus deinem Team und einen Zeitraum. In diesem Zeitraum kann deine Vertretung Anträge entscheiden, die auf dich warten (du kannst es weiterhin auch), und neue Anträge erreichen auch sie. Bei Entscheidungen, die sie getroffen hat, zeigt der Verlauf „in Vertretung für“.

49.5 Verlauf und Export

Jeder Antrag hat einen lückenlosen Verlauf: gestellt, Schritt begonnen, jede Entscheidung mit Kommentar und Uhrzeit, Erinnerungen, Rückzug. Space-Admins sehen alle Anträge (Tab **Alle**) und können einen **CSV-Export** herunterladen, gefiltert nach Ablauf, Status und Zeitraum – mit allen Angaben und Entscheidungen.

Wer einen Antrag sieht: die antragstellende Person, die Genehmigenden (und ihre Vertretungen) sowie die Space-Admins, die Genehmigungen verwalten. Angaben, Kommentare und Dateinamen werden verschlüsselt gespeichert.

INTEGRATIONEN, AUTOMATISIERUNG UND SUCHE · KAPITEL 50

Automatisierungen

Automatisierungen erledigen Routinearbeit für deinen Space – ganz ohne Code: **Wenn** etwas passiert (der Auslöser) und bestimmte Bedingungen erfüllt sind, **dann** führt Coviqo eine oder mehrere Aktionen aus. Beispiele: neue Mitglieder begrüßen und ihnen eine Rolle geben, das Meeting-Protokoll in einen Kanal posten, jeden Montag alle an die Wochenplanung erinnern, jeden Werktagmorgen die überfälligen Aufgaben eines Raums auflisten.

Du findest Automatisierungen unter **Space-Einstellungen** → **Automatisierungen**. Du brauchst die Berechtigung **Automatisierungen verwalten** (Eigentümer und Administratoren haben sie immer; Admins können sie anderen Rollen geben).

50.1 Eine Regel anlegen

1. Klicke auf **Neue Regel**.
2. Wähle eine Vorlage oder beginne mit einer leeren Regel:
   - **Willkommen + Rolle** – begrüßt neue Mitglieder in einem Raum und gibt ihnen eine Rolle.
   - **Meeting-Protokoll in Kanal** – postet die KI-Zusammenfassung eines beendeten Meetings in einen Raum.
   - **Wöchentliche Erinnerung** – postet jeden Montag um 09:00 Uhr eine Nachricht.
   - **Überfällige Aufgaben – Übersicht** – listet werktags um 08:30 Uhr die überfälligen Aufgaben eines Raums auf.
3. **Wenn** – wähle den Auslöser, zum Beispiel *Mitglied tritt bei*, *Nachricht geschrieben*, *Reaktion hinzugefügt*, *Meeting-Zusammenfassung fertig*, *Aufgabe überfällig*, *Termin beginnt bald* (… Minuten vorher), *Zeitplan* (täglich, werktags oder wöchentlich zu einer Uhrzeit in einer Zeitzone), *Runde gestartet*, *Runde voll*, *Sprachraum gut besucht* (mindestens … Personen) oder *Datei hochgeladen*. *Runde voll* und *Sprachraum gut besucht* lösen pro Raum höchstens einmal innerhalb einer einstellbaren Wartezeit aus (**Wartezeit bis zum erneuten Auslösen**, 1–1440 Minuten, Standard 15).
4. **Wenn** (Bedingungen, optional) – schränke die Regel ein: nur in bestimmten Räumen, nur für Personen mit (oder ohne) bestimmte Rollen, nur für Mitglieder, die vor mindestens / höchstens … Tagen beigetreten sind, nur für Nachrichten mit bestimmten Wörtern, nur in einem Zeitfenster (Tage und Uhrzeiten).
5. **Dann** – füge bis zu fünf Aktionen hinzu. Sie laufen der Reihe nach; schlägt eine fehl, laufen die übrigen trotzdem.
6. Gib der Regel einen Namen und klicke auf **Speichern**.

Wie viele Regeln ein Space haben kann und wie viele Ausführungen pro Tag enthalten sind, hängt vom Tarif ab (Free: 3 Regeln und 100 Ausführungen pro Tag).

50.2 Aktionen

Aktion	Was sie macht
Nachricht in Raum schreiben	Postet einen Text in einen Raum.

Aktion	Was sie macht
Private Benachrichtigung senden	Schickt der Person des Ereignisses eine persönliche Benachrichtigung „Nachricht von <space>“.
Rolle vergeben / Rolle entfernen	Ändert die Rollen der Person des Ereignisses.
Aufgabe anlegen	Legt eine Aufgabe in einem Raum an – für niemanden, für die Person des Ereignisses oder für eine feste Person, optional mit Fälligkeit in einigen Tagen.
Termin anlegen	Legt einige Tage später zu einer festen Uhrzeit einen Kalendertermin an.
Zusammenfassung posten	Postet den Überblick, die ersten Aufgaben und einen Link zur vollständigen Zusammenfassung in einen Raum (nur bei *Meeting-Zusammenfassung fertig*).
Rolle benachrichtigen	Schickt allen mit einer Rolle eine Benachrichtigung.
Im Thread antworten	Antwortet im Thread der Nachricht, die die Regel ausgelöst hat.
Webhook aufrufen	Sendet eine signierte HTTPS-Anfrage an ein anderes System (siehe unten).
Nachricht anheften	Heftet die Nachricht an, die die Regel ausgelöst hat.

50.2.1 Platzhalter

Texte können Platzhalter enthalten, die beim Ausführen der Regel gefüllt werden, zum Beispiel `{member}` (erwähnt die Person), `{member.name}`, `{room}`, `{space}`, `{date}`, `{meeting.title}`, `{task.title}`, `{task.due}`, `{event.title}`, `{event.start}`, `{file.name}`, `{role}`, `{emoji}`, `{lobby}`, `{session}`, `{count}` und `{tasks.overdue}` (die überfälligen Aufgaben des Raums, in den die Nachricht geht). Der Editor bietet nur die Platzhalter an, die zum gewählten Auslöser passen, und zeigt eine Vorschau. Werte werden als reiner Text eingefügt – niemand kann über einen Platzhalter Erwähnungen oder `@everyone` in eine Nachricht schmuggeln.

Wort-Bedingungen vergleichen reinen Text (Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle). Reguläre Ausdrücke werden nicht unterstützt.

50.3 Wer handelt – der Automatisierungs-Bot

Nachrichten, Aufgaben und Termine von Automatisierungen kommen vom Bot **Automatisierungen** des Space (mit BOT gekennzeichnet), nie im Namen der Person, die die Regel geschrieben hat. Der Bot wird mit der ersten Regel angelegt und zählt nicht zu deinen Bots.

Eine Regel kann nie mehr als die Person, die sie zuletzt bearbeitet hat: Diese Person braucht die Rechte für jede Aktion (zum Beispiel im Zielraum schreiben, die Rolle vergeben) – beim Speichern und bei jeder Ausführung. Rollen lassen sich nur vergeben, wenn sie unter deiner eigenen höchsten Rolle liegen, und nur an Mitglieder unter deinem Rang. Verliert die verfassende Person Rechte, die die Regel braucht (verlässt sie zum Beispiel den Space oder darf keine Automatisierungen mehr verwalten), wird die Regel **automatisch pausiert**, und alle, die Automatisierungen verwalten – sowie die verfassende Person – bekommen eine Benachrichtigung mit dem Grund. Die Liste zeigt dann „Automatisch pausiert“ und eine Schaltfläche **Fortsetzen**: Wer die Regel fortsetzt (oder bearbeitet und speichert), braucht die Rechte selbst und wird neue verfassende Person.

50.4 Testen, pausieren, Ausführungsprotokoll

- **Testen** führt die Regel mit einem Beispiel aus (du oder eine ausgewählte Person, ein Raum der Regel), ohne etwas zu tun: Du siehst, welche Bedingungen zutreffen, und eine Vorschau jeder Aktion.
- Der Schalter neben einer Regel **pausiert** sie.
- **Ausführungsprotokoll** zeigt die letzten 100 Ausführungen: wann, was sie ausgelöst hat, ob jede Aktion funktioniert hat und, falls nicht, warum (zum Beispiel fehlende Berechtigung). Das Protokoll enthält keine Nachrichtentexte.

50.5 Schleifen und Grenzen

Aktionen von Automatisierungen lösen keine anderen Regeln aus – es sei denn, du schaltest für eine Regel **Auch auf Aktionen anderer Automatisierungen reagieren** ein (dann höchstens eine Ebene tief). Eine Regel läuft höchstens 30-mal pro Minute, ein Space höchstens 120-mal pro Minute; darüber hinaus werden Ausführungen übersprungen und im Protokoll markiert.

50.6 Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume

Coviqo kann in Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen keine Nachrichten lesen oder schreiben. Wort-Bedingungen sind für diese Räume deshalb nicht verfügbar, und Aktionen können nicht in sie posten. Auslöser, die keinen Inhalt brauchen (zum Beispiel *Nachricht geschrieben* ohne Wörter oder die Belegung von Sprachräumen), funktionieren weiterhin.

50.7 Webhooks

Eine Webhook-Aktion sendet `POST`-Anfragen mit den IDs des Ereignisses (Raum, Person, Nachricht, Aufgabe …) – nie Texte – an eine HTTPS-Adresse. Jede Anfrage ist wie die Event-Webhooks von Bots signiert: Header `X-Coviqo-Signature-Ed25519` über Zeitstempel + Inhalt, `X-Coviqo-Timestamp`, Ereignistyp `automation.run`. Den öffentlichen Schlüssel zum Prüfen der Signatur zeigt die Seite „Automatisierungen“ an. Interne oder private Adressen sind nicht erlaubt.

INTEGRATIONEN, AUTOMATISIERUNG UND SUCHE · KAPITEL 51

Matrix-Brücke

Die Matrix-Brücke verbindet einen Chat-Raum in Coviqo mit einem Raum auf **einem beliebigen Matrix-Homeserver** – zum Beispiel matrix.org oder dem eigenen Server eurer Community. Was an einer Stelle geschrieben wird, erscheint auch an der anderen: Leute auf Matrix nutzen weiter ihre Matrix-App (Element, FluffyChat …), Leute in Coviqo nutzen weiter Coviqo.

Du findest sie unter **Space-Einstellungen → Apps & Integrationen → Matrix-Brücke**. Du musst Eigentümer oder Administrator des Space sein (Berechtigung **Space verwalten**).

51.1 Bevor du loslegst

- **Tarif:** Die Brücke ist ab Community Pro enthalten (Free: nicht verfügbar). Der Tarif bestimmt, wie viele Räume eines Space verbunden werden können.
- **Richtlinie der Organisation:** Unternehmen können Brücken verbieten (**Organisation → Richtlinien → Matrix-Brücken erlauben**; die Voreinstellungen *Medium* und *Geschlossen* schalten sie aus). Ist die Option aus, kann kein Raum in den Spaces der Organisation verbunden werden, und Nachrichten verwalteter Mitglieder werden nie zu Matrix übertragen – aus keinem Space.
- **Ein Bot-Nutzer auf Matrix:** Lege auf dem Homeserver deiner Wahl einen eigenen Matrix-Nutzer für die Brücke an (nicht dein persönliches Konto) und hol dir sein **Zugangstoken** (in Element: *Einstellungen → Hilfe & Info → Zugangstoken*, oder über die Login-API). Alles, was dieser Nutzer in verbundenen Räumen sehen kann, wird zu Coviqo übertragen.
- **Nur unverschlüsselte Räume:** Ende-zu-Ende-verschlüsselte Coviqo-Räume und verschlüsselte Matrix-Räume lassen sich nicht verbinden.

51.2 Einrichten

1. Schalte **Matrix-Brücke in diesem Space** ein.
2. Klicke auf **Bot-Konto hinzufügen** und gib die **Homeserver-Adresse** (z. B. `https://matrix-client.matrix.org`) und das **Zugangstoken** ein. Coviqo prüft das Token beim Homeserver und zeigt den Matrix-Nutzer an, zu dem es gehört. Das Token wird verschlüsselt gespeichert und nie wieder angezeigt.
3. Klicke auf **Raum verbinden**:
   - Wähle den Coviqo-Raum und das Bot-Konto,
   - gib den Matrix-Raum ein: `#room:example.org` (Adresse) oder `!id:example.org` (Raum-ID); ein matrix.to-Link funktioniert auch. Bei einem privaten Matrix-Raum lädst du den Bot-Nutzer zuerst dorthin ein,
   - setze optional das Häkchen bei **Die letzten 50 Matrix-Nachrichten übernehmen**,
   - lies den Hinweis – **Nachrichten dieses Raums werden an den Homeserver übertragen** – und bestätige ihn.
4. Der Bot tritt dem Matrix-Raum bei. Ab jetzt werden Nachrichten in beide Richtungen übertragen.

51.3 Was übertragen wird

Von Coviqo zu Matrix	Von Matrix zu Coviqo
Nachrichten als „**Name (Coviqo): Text**“ – mit deinem Namen in diesem Space	Nachrichten mit dem Namen und Bild der Matrix-Person und einem Abzeichen **Matrix · Homeserver**
Antworten und Thread-Antworten	Antworten und Threads
Bearbeitungen und Löschungen	Bearbeitungen (nur durch die ursprünglich verfassende Person) und Löschungen
Reaktionen – eine pro Emoji von der Brücke	Reaktionen – angezeigt als eine Reaktion der Brücke pro Emoji
Anhänge bis 20 MB (nach der Malware-Prüfung)	Anhänge bis 20 MB (geprüft wie jeder Upload)

Erwähnungen werden zu einfachen Namen (`@Dana`). Leute auf Matrix können in Coviqo niemanden anpingen, und `@everyone` von Matrix bewirkt nichts. Nachrichten von Matrix lassen sich in Coviqo nicht bearbeiten; Moderierende können sie löschen (das entfernt sie nur in Coviqo).

51.4 Der Hinweis im Raum

Alle in einem verbundenen Raum sehen: **„Dieser Raum ist mit Matrix verbunden – Nachrichten werden an <homeserver> übertragen“**. Denk daran, dass das, was du dort schreibst, Coviqo verlässt: Das Matrix-Netzwerk verteilt es an alle Server, die am Raum beteiligt sind. Wird eine Nachricht in Coviqo gelöscht, wird auch ihre Kopie auf Matrix entfernt; bereits übertragene Kopien bleiben aber auf Matrix, wenn ein Coviqo-Konto gelöscht wird.

51.5 Status und Probleme

Jedes Bot-Konto und jede Verbindung zeigt ihren Zustand – **Aktiv**, **Gestört**, **Pausiert** oder **Fehler** – und wann zuletzt etwas übertragen wurde:

- **Token ungültig** – das Token wurde widerrufen oder ist abgelaufen: Nutze **Token ersetzen** (gleicher Matrix-Nutzer).
- **Der Homeserver bremst (Rate-Limit) / Homeserver nicht erreichbar** – Coviqo versucht es automatisch erneut.
- **Der Matrix-Raum ist jetzt verschlüsselt** / **Der Raum ist jetzt Ende-zu-Ende-verschlüsselt** – nicht unterstützt; trenne den Raum.
- **Der Bot ist nicht mehr im Matrix-Raum / darf nicht schreiben** – lade den Bot erneut ein oder gib ihm das Recht zu schreiben und schalte die Verbindung dann wieder ein.

Das Ausschalten einer Verbindung pausiert sie; Nachrichten, die während der Pause geschrieben werden, werden nicht nachträglich übertragen. **Trennen** beendet die Übertragung endgültig, der Bot verlässt den Matrix-Raum, und bis dahin übertragene Nachrichten bleiben auf beiden Seiten erhalten. **Bot-Konto entfernen** trennt alle seine Räume und löscht das Token in Coviqo – widerrufe es zusätzlich auf dem Homeserver.

INTEGRATIONEN, AUTOMATISIERUNG UND SUCHE · KAPITEL 52

Suche

Coviqo bietet zwei Wege, Dinge zu finden: die **Befehlspalette**, die du von überall mit `Ctrl` + `K` für einen schnellen Sprung öffnest, und die vollständige Seite **Suche** mit Filtern für Typ und Space. Dieses Kapitel erklärt beide, wonach du suchen kannst, wie die Suche mit Wörtern umgeht und warum du immer nur Ergebnisse siehst, die du sehen darfst.

52.1 Die Befehlspalette

Drücke `Ctrl` + `K` (unter macOS `⌘` + `K`) oder klicke in der oberen Leiste auf das Suchfeld **Coviqo durchsuchen…**. Auf dem Smartphone zeigt die obere Leiste stattdessen ein Lupen-Symbol. Mit erneutem `Ctrl` + `K` oder mit `Esc` schließt du die Palette.

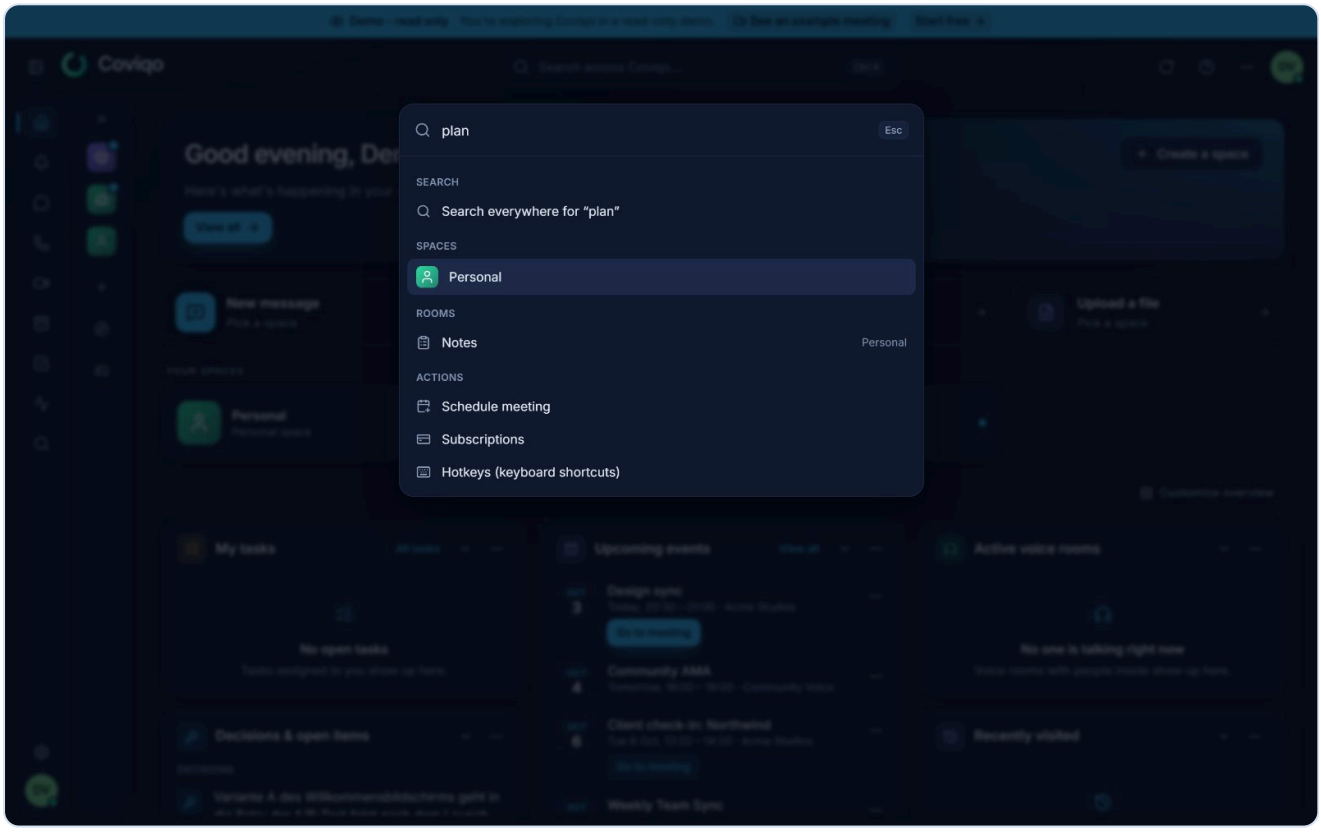


Abbildung 52.1 Die Befehlspalette mit Suchergebnissen

Ohne dass du etwas eintippst, bietet die Palette an:

Gruppe	Inhalt
Gehe zu	**Start**, **Benachrichtigungen**, **Aktivität**, **Meine Aufgaben**, **Terminkalender** und **Meetings**.
Spaces	Deine Spaces.
Räume	Räume der Spaces, die du schon geöffnet hast.
Personen	Mitglieder dieser Spaces. Wählst du eine Person aus, öffnet sich ihre Profilkarte.

Gruppe	Inhalt
Aktionen	**Sofortmeeting starten**, **Meeting planen**, **Space erstellen**, **Einstellungen öffnen**, **Hell/Dunkel umschalten** und **Vollständige Suche öffnen**.

Tippe los, um diese Einträge zu filtern – zum Beispiel springt „einst“ zu **Einstellungen öffnen**. Mit den Pfeiltasten bewegst du dich, mit `Enter` öffnest du den markierten Eintrag.

Sobald du zwei Zeichen eingegeben hast, durchsucht die Palette auch den Server und ergänzt Ergebnisgruppen:

- **Öffentliche Spaces** – öffentliche Spaces, denen du noch nicht beigetreten bist, markiert mit **Beitreten möglich**.
- **Räume** (zusammen mit den bereits gelisteten Räumen) und **Passende Personen**.
- **Nachrichten**, **Dateien**, **Aufgaben**, **Notizen** und **Transkripte**.

Die Palette zeigt von jedem Typ nur die ersten Treffer. Ganz oben bringt dich **Überall nach „{q}“ suchen** mit deiner Suchanfrage auf die vollständige Seite „Suche“.

> **TIPP**
>
> **Sofortmeeting starten** und **Meeting planen** nutzen den Space und Raum, in dem du gerade bist. Öffne die Palette aus einem Raum heraus, um ein Meeting genau für diesen Raum anzulegen.

52.2 Die Seite „Suche“

Die Seite „Suche“ zeigt mehr Ergebnisse und lässt dich filtern. Du öffnest sie in der Befehlspalette mit **Überall nach „{q}“ suchen** oder **Vollständige Suche öffnen**. Die Adresse lautet `/search`; deine Suchanfrage ist Teil der Adresse (`/search?q=…`). So kannst du eine Suche als Lesezeichen speichern oder den Link an jemanden aus deinem Team schicken – diese Person sieht nur die Ergebnisse, auf die sie Zugriff hat.

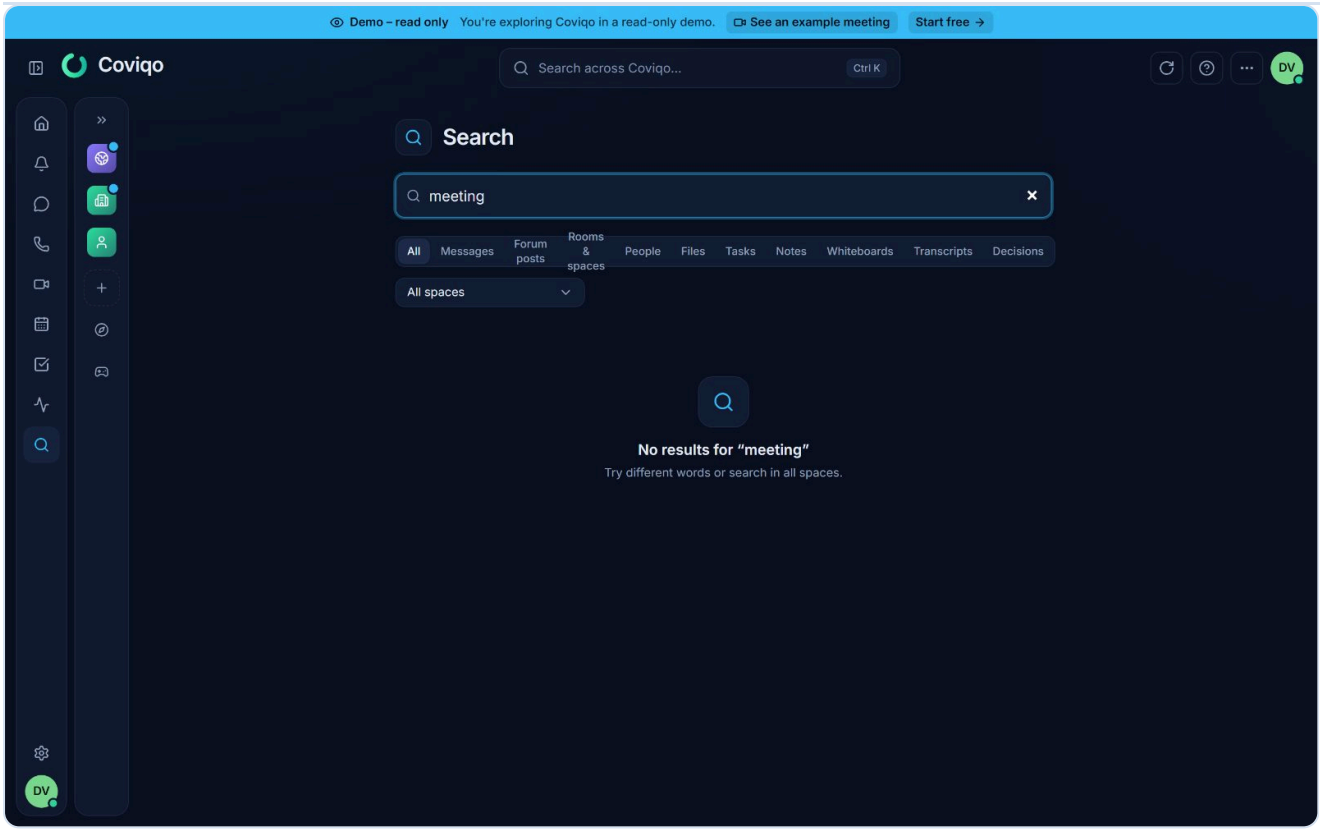


Abbildung 52.2 Die Seite „Suche" mit Filtern für Typ und Space

1. Tippe in das Feld **Nachrichten, Räume, Personen, Dateien, Aufgaben und Notizen durchsuchen…**. Ergebnisse erscheinen ab zwei Zeichen.
2. Grenze die Ergebnisse mit den Tabs nach Typ ein: **Alle**, **Nachrichten**, **Räume & Spaces**, **Personen**, **Dateien**, **Aufgaben**, **Notizen**, **Transkripte** und **Entscheidungen**.
3. Grenze sie mit der Auswahlliste rechts nach Space ein: **Alle Spaces** oder ein einzelner Space.

Bei **Alle** zeigt jeder Typ bis zu 8 Treffer; wählst du einen einzelnen Typ, bekommst du bis zu 30. Gibt es keine Treffer, siehst du „Keine Ergebnisse für ‚{q}'" mit dem Hinweis „Versuche andere Begriffe oder suche in allen Spaces."

Klicke auf ein Ergebnis, um dorthin zu gelangen: Eine Nachricht öffnet sich im Chat des Raums genau an dieser Stelle, eine Datei im Tab „Dateien" des Raums, ein Transkript-Treffer springt zur passenden Stelle im Meeting-Transkript, und eine Entscheidung öffnet das Entscheidungsprotokoll ihres Raums (oder des Space).

52.3 Was durchsuchbar ist

Typ	Was durchsucht wird	Wo gefunden
Personen	Anzeigename und Benutzername	Mitglieder deiner Spaces; andere Personen nur, wenn sie auffindbar sind – über den genauen `@username` oder die ersten drei oder mehr Buchstaben ihres Benutzernamens oder Namens (siehe *Direktnachrichten › Personen finden*)
Räume & Spaces	Name und Beschreibung des Raums, Name des Space	Räume, die du sehen kannst; deine Spaces und öffentliche Spaces
Nachrichten	Nachrichtentext	Chat von Räumen, die du lesen kannst, und deine Direktnachrichten

Typ	Was durchsucht wird	Wo gefunden
Dateien	Dateiname (nicht der Dateiinhalt)	Dateien von Räumen, die du sehen kannst, nach dem Virenscan
Aufgaben	Titel und Beschreibung	Aufgaben-Boards, die du sehen kannst
Notizen	Titel und Text	Notizen von Räumen, die du sehen kannst
Transkripte	Gesprochener Text von Meeting-Transkripten	Meetings, deren Transkript du lesen darfst
Entscheidungen	Entscheidung und Details	Entscheidungsprotokolle von Räumen, die du sehen kannst

Gelöschte Nachrichten, Dateien, Aufgaben und Notizen werden nicht gefunden. Der Text in PDFs oder Office-Dokumenten wird nicht durchsucht – nur die Dateinamen.

Manche Module haben außerdem ein eigenes Suchfeld für den aktuellen Raum, zum Beispiel **Dateien durchsuchen** im Tab „Dateien", **Notizen durchsuchen** in „Notizen" und **Im Transkript suchen …** in einem Meeting-Transkript. Sie durchsuchen nur den Raum oder das Meeting, in dem du gerade bist.

52.4 Wie Wörter gefunden werden

Deine Nachrichten, Notizen, Aufgaben, Dateinamen und Transkripte werden verschlüsselt gespeichert. Damit sie trotzdem durchsuchbar sind, führt Coviqo für jeden Space einen geschützten Wortindex. Das hat ein paar Folgen dafür, wie du suchst:

- **Ganze Wörter und Wortanfänge** werden gefunden. „quart" findet „Quartalsziele"; „road" findet „Roadmap".
- **Teile mitten im Wort** werden nicht gefunden. „map" findet „Roadmap" nicht.
- **Alle Wörter müssen passen.** „budget marketing" findet nur Einträge, die beide Wörter enthalten, in beliebiger Reihenfolge. Phrasen in Anführungszeichen werden nicht unterstützt.
- **Groß- und Kleinschreibung und Akzente spielen keine Rolle.** „muller" findet „Müller", „grosse" findet „Größe".
- **Keine Toleranz für Tippfehler.** Prüfe die Schreibweise, wenn du einen Treffer erwartest.
- Eine Suchanfrage braucht **mindestens zwei Zeichen**; einzelne Buchstaben werden ignoriert. Wortanfänge brauchen mindestens drei Zeichen – eine Anfrage mit zwei Buchstaben findet nur genau dieses Wort.
- Satzzeichen trennen Wörter: „Q3-report_v2.pdf" wird als „q3", „report", „v2" und „pdf" indexiert.

Namen von Personen, Spaces und Räumen sind nicht verschlüsselt. Bei ihnen passt jeder Teil des Namens – „ann" findet „Joanna".

52.4.1 Beispiele

Du tippst	Findet	Findet nicht
`launch`	„Launch plan", „launched yesterday"	„relaunch"
`q3 budget`	Eine Aufgabe „Budget for Q3"	Eine Notiz, die nur „budget" erwähnt

Du tippst	Findet	Findet nicht
`mull`	Eine Nachricht von oder über „Müller“	„Schmull“
`ann` (Personen)	„Anna“, „Joanna“, „@hannah“	–
`report.pdf`	„Report.pdf“, „Quarterly-report-final.pdf“ – Punkte, Bindestriche und Unterstriche trennen Wörter	„Monthlyreport.pdf“
`ux`	„UX review“	„UXR notes“ – zwei Buchstaben passen nur auf ein ganzes Wort

> **HINWEIS**
> Neue und bearbeitete Inhalte landen innerhalb eines Augenblicks im Index. Wenn du gerade etwas gepostet hast, warte eine Sekunde, bevor du danach suchst.

52.5 Suche und Berechtigungen

Die Suche zeigt nie mehr, als du beim Durchstöbern sehen könntest. Die Ergebnisse werden genauso gefiltert wie die Räume selbst:

- Durchsucht werden nur Spaces, in denen du Mitglied bist, sowie öffentliche Spaces (nur nach Namen, damit du sie finden und ihnen beitreten kannst).
- Innerhalb eines Space werden nur Räume durchsucht, die du sehen kannst – private Räume und Räume nur auf Einladung, in denen du nicht bist, bleiben außen vor.
- Jeder Typ braucht die passende Berechtigung im Raum, zum Beispiel **Dateien sehen** für Dateien oder Lesezugriff auf den Chat für Nachrichten.
- Transkripte folgen der Sichtbarkeitseinstellung des jeweiligen Meetings.
- Nachrichten erscheinen in der Suche nur, solange der Chat (bei Forenbeiträgen das Forum) des Raums eingeschaltet ist.

Personen, bei denen eine Blockierung zwischen dir und ihnen besteht – egal in welche Richtung –, erscheinen nie in den Personen-Ergebnissen, in der Befehlspalette oder in den Vorschlägen für @-Erwähnungen (siehe *Direktnachrichten › Blockieren*).

Bist du **externer Gast** im Space einer anderen Organisation, findest du nur Inhalte aus den Räumen, die mit dir geteilt wurden, und nur die Personen in diesen Räumen. Space-weite Inhalte dieser Organisation bleiben verborgen. Die externe Zusammenarbeit wird im Kapitel *Spaces und Räume* erklärt.

> **TIPP**
> Du findest etwas nicht, von dem du weißt, dass es existiert? Prüfe den Space-Filter (vielleicht steht er auf einem einzelnen Space), versuche ein Wort vom Anfang des Namens statt aus der Mitte und vergewissere dich, dass du noch Zugriff auf den Raum hast.

52.6 Fragen statt suchen

Innerhalb eines Space bietet die Befehlspalette außerdem **Frag den Space** an: Tippe eine Frage ein und wähle **Frag den Space: „…“**, um von der KI von Coviqo eine kurze Antwort mit den Quellen zu bekommen, auf denen sie beruht. Siehe das Kapitel *Frag den Space*.

PRIVATSPHÄRE, GAMING UND STREAMING · KAPITEL 53

Datenschutz und deine Daten

Coviqo ist so gebaut, dass möglichst wenige personenbezogene Daten verarbeitet werden – und du über den Rest die Kontrolle behältst. Dieses Kapitel erklärt, wo du deine Daten einsehen und herunterladen kannst, wie das Löschen deines Kontos funktioniert, wie du der Transkription widersprichst, was passiert, wenn ein Meeting aufgezeichnet wird, welche Cookies Coviqo verwendet und wo die KI-Funktionen laufen. Außerdem geht es um die Werkzeuge, die Space-Admins für die Inhalte ihres Space haben.

53.1 Wer für welche Daten verantwortlich ist

Zwei Rollen solltest du kennen, denn sie entscheiden, an wen du dich mit welcher Frage wendest:

Daten	Verantwortlich („Verantwortlicher“)
Dein Konto, Anmeldung, Sitzungen, Sicherheitsprotokolle und Abrechnung	Der Betreiber von Coviqo
Inhalte in einem Space einer Organisation – Nachrichten, Dateien, Notizen, Aufgaben, Termine, Meetings, Aufzeichnungen, Transkripte	Die Organisation oder Person, der der Space gehört; der Betreiber verarbeitet sie in ihrem Auftrag

Direktnachrichten gehören der Organisation, wenn alle Beteiligten verwaltete Mitglieder derselben Organisation sind; andernfalls ist jede beteiligte Person für ihre eigenen Nachrichten verantwortlich und der Betreiber stellt den Dienst bereit (siehe *Direktnachrichten*).

Wenn du also wissen möchtest, was der Space deines Arbeitgebers über dich speichert, ist die Person, der der Space gehört, deine erste Ansprechpartnerin. Bei Fragen zu deinem Konto selbst wendest du dich an den Betreiber (siehe *Deine Rechte und Datenschutzanfragen* weiter unten).

53.2 Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume

In Ende-zu-Ende-verschlüsselten Räumen (ab dem Business-Tarif) und in Ende-zu-Ende-verschlüsselten Direktunterhaltungen samt ihren Anrufen (in jedem Tarif, pro Unterhaltung einschaltbar – Kapitel „Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume“) speichert Coviqo nur Chiffretext und deine öffentlichen Schlüssel; die Schlüssel zum Lesen der Inhalte bleiben auf deinen Geräten und in deinem verschlüsselten Schlüssel-Backup. Benachrichtigungen zu verschlüsselten Direktnachrichten enthalten keinen Text. Dein Datenexport enthält solche Inhalte als Chiffretext. Verlierst du alle Geräte und deinen Wiederherstellungsschlüssel, kann Coviqo diese Inhalte nicht wiederherstellen. Organisationen können verschlüsselte Direktnachrichten für ihre verwalteten Konten ausschalten, wenn sie Direktnachrichten aufbewahren müssen. Die Verschlüsselung einer Unterhaltung endet nur, wenn alle Beteiligten zustimmen; Coviqo hält fest, wer sie eingeschaltet, ihr Ende angefragt, zugestimmt oder abgelehnt hat (mit Zeitpunkt, nie mit Inhalt). Damit du verschlüsselte Nachrichten durchsuchen kannst, führt dein Gerät einen verschlüsselten Index, der das Gerät nie verlässt und beim Abmelden gelöscht wird.

53.3 Deine Daten exportieren

Du kannst jederzeit eine Kopie von allem herunterladen, was Coviqo zu deinem Konto speichert (dein Recht auf Auskunft und Datenübertragbarkeit nach Art. 15 und 20 DSGVO).

1. Öffne **Einstellungen › Konto & Sicherheit**.
2. Klicke in der Karte **Meine Daten exportieren** auf **Export anfordern**.
3. Während das Archiv erstellt wird, zeigt die Karte „Dein Export wird gerade erstellt …“. Coviqo schickt dir eine E-Mail, sobald er fertig ist – meist innerhalb weniger Minuten.
4. Klicke neben dem Export auf **Herunterladen** für das vollständige ZIP-Archiv oder auf **PDF-Bericht** für den lesbaren Bericht allein. Du musst angemeldet sein; der Download-Link selbst gilt nur wenige Minuten.

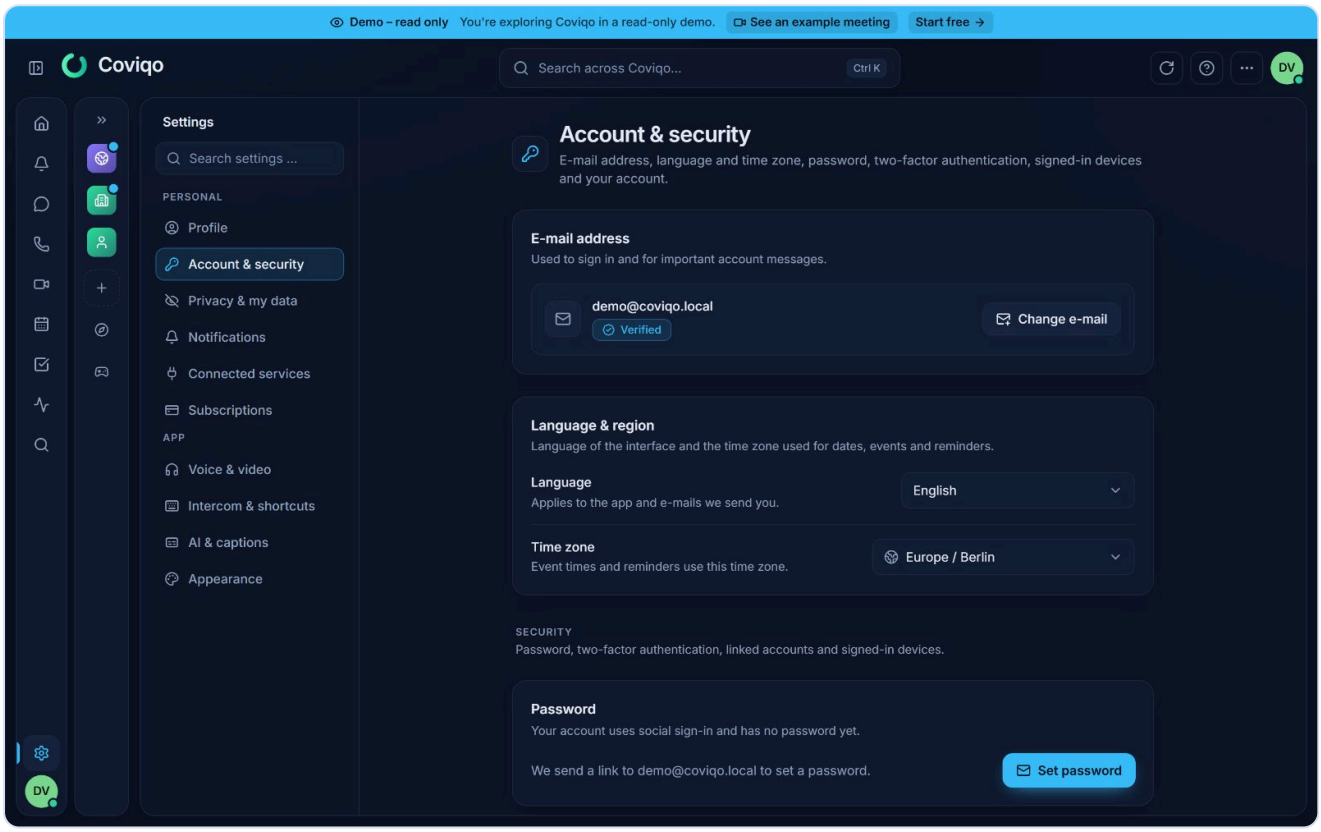


Abbildung 53.1 Die Karten für Datenexport und Einwilligungen in den Kontoeinstellungen

Der Export ist ein ZIP-Archiv mit:

- einem gestalteten **PDF-Bericht** – *Datenauskunft nach Art. 15 DSGVO* – mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, den Angaben, die die DSGVO verlangt (Zwecke, Kategorien, Empfänger, Speicherdauer, deine Rechte, Herkunft der Daten, keine automatisierten Entscheidungen), und einem Kapitel pro Datenart (Profil, Sitzungen und Sicherheit, Spaces, Nachrichten, Direktnachrichten, Notizen, Aufgaben, Dateien, Meetings und Transkripte, Benachrichtigungen, Integrationen, Einwilligungen, Anfragen aus *Mitspieler finden*, Verträge und Abrechnung …) mit gut lesbaren Tabellen. Sehr große Kategorien zeigen die ersten Einträge und sagen, wo die vollständige Liste steht, zum Beispiel „vollständig in messages.json“,
- maschinenlesbaren JSON-Dateien mit **allen** Daten (für den Umzug zu einem anderen Dienst),
- den Dateien, die du hochgeladen hast (der Bericht listet sie nur auf).

Der Bericht verwendet die Sprache deines Kontos (Deutsch oder Englisch).

Jeder Export erscheint unter **Letzte Exporte** mit seinem Status (**In Warteschlange**, **Wird erstellt**, **Bereit**, **Fehlgeschlagen** oder **Abgelaufen**). „Der Download ist 7 Tage verfügbar. Du kannst einen Export pro Tag anfordern." Nach sieben Tagen werden das Archiv und sein Verschlüsselungsschlüssel gelöscht. Ist ein Export fehlgeschlagen, fordere einen neuen an.

53.3.1 Dein Einwilligungsverlauf

Unter dem Export zeigt die Karte **Einwilligungen**, wann du welcher Version der Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung zugestimmt hast (**Verlauf anzeigen**). Veröffentlicht der Betreiber eine neue Version, fragt dich Coviqo einmal mit **Wir haben unsere Bedingungen aktualisiert** – klicke auf **Akzeptieren**, um weiterzumachen, oder auf **Abmelden**.

53.3.2 Direktnachrichten im Export und Privatsphäre-Einstellungen

Der Export enthält jede Direktunterhaltung, an der du beteiligt bist, mit allen Nachrichten (`direct-messages.json`) sowie deine Einstellungen für Direktnachrichten – wer dir schreiben darf, ob du auffindbar bist, wen du blockiert hast (`direct-message-settings.json`) – und deine Kontakte, die gesendeten und empfangenen Kontaktanfragen, wer dir Anfragen senden darf und deine Einstellungen für Lesebestätigungen (`contacts.json`). Wer dir Direktnachrichten senden darf, die Auffindbarkeit und das Blockieren stellst du unter **Einstellungen › Datenschutz & meine Daten** ein (Kapitel *Direktnachrichten*). Der Export listet außerdem die Anrufe aus Direktnachrichten, an denen du teilgenommen hast – wer, wann, wie lange und mit welchem Ergebnis, nie Inhalte (`calls.json` , 180 Tage aufbewahrt) – und wer dich anrufen darf (Kapitel *Anrufe*).

53.3.3 Antworten aus dem Onboarding

Deine Antworten auf die Onboarding-Fragen von Spaces und der Zeitpunkt, zu dem du ihre Regeln akzeptiert hast, stehen im Export als `space-onboarding.json` . Space-Admins sehen immer nur, wie viele Personen eine Antwort gewählt haben, nie, wer was gewählt hat. Deine Antworten werden gelöscht, wenn du den Space verlässt oder dein Konto löschst.

53.4 Dein Konto löschen

Konto löschen findest du unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit** im **Gefahrenbereich**.

1. Klicke auf **Konto löschen**.
2. Lies, was passiert: Du wirst auf allen Geräten abgemeldet, verlässt alle Spaces, und deine Daten werden nach der Frist endgültig gelöscht.
3. Bestätige mit deinem aktuellen Passwort und – wenn du Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzt – einem aktuellen Code. Falsche Zwei-Faktor-Codes zählen zur vorübergehenden Kontosperre.
4. Setze den Bestätigungshaken und klicke auf **Konto löschen**.

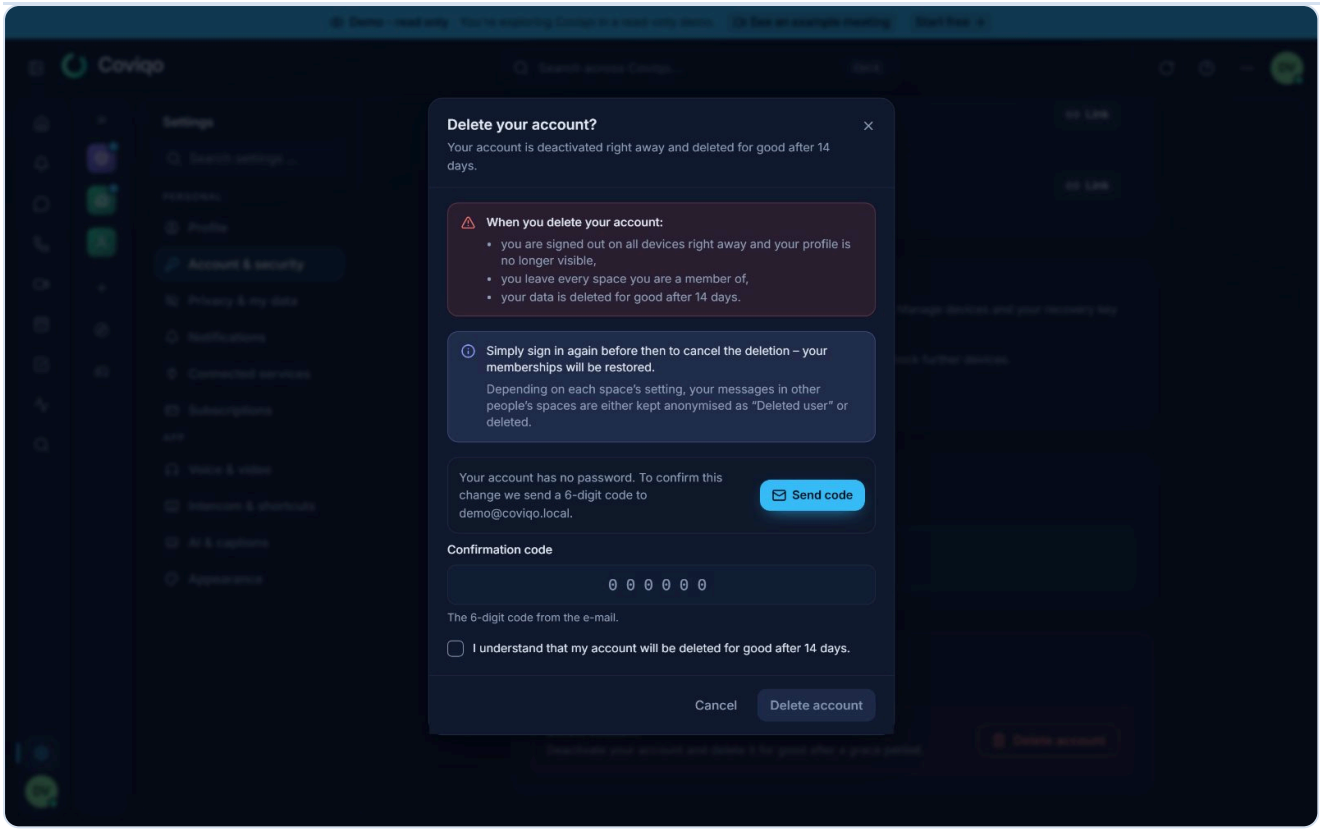


Abbildung 53.2 Dein Konto löschen

Die Löschung läuft in zwei Schritten:

- **Sofort** wird dein Konto deaktiviert, deine Sitzungen enden und dein Profil verschwindet.
- **Nach Ablauf der Frist** – standardmäßig 14 Tage; der Dialog zeigt die genaue Zahl – wird dein Konto endgültig gelöscht: Dein privater Space (falls du einen hast) und seine Dateien, deine Sitzungen, verknüpften Konten, Benachrichtigungseinstellungen und Kalenderverbindungen werden gelöscht. Übrig bleibt ein pseudonymer Platzhalter, damit Audit-Logs und Unterhaltungen stimmig bleiben.

> **TIPP**
>
> Doch umentschieden? „Melde dich bis dahin einfach wieder an, um die Löschung abzubrechen – deine Mitgliedschaften werden wiederhergestellt." Der Dialog verlinkt auch auf den Datenexport – lade deine Daten vorher herunter, wenn du eine Kopie behalten möchtest.

Was nach der Löschung aufbewahrt wird. Backups der Plattform werden höchstens 12 Monate aufbewahrt; gelöschte Daten verschwinden spätestens dann auch aus den Backups. Buchhaltungsunterlagen (Rechnungen, Gutschriften, Zahlungen, Vertragsänderungen, Kündigungen) werden getrennt davon 10 Jahre lang aufbewahrt, wie es das Gesetz verlangt – soweit möglich pseudonymisiert: Deine E-Mail-Adresse wird ersetzt, Rechnungen behalten aber die Rechnungsangaben so, wie sie darauf gedruckt sind, und Kündigungserklärungen behalten den Namen der Person, die sie abgegeben hat. Sie werden gelöscht, wenn die Aufbewahrungsfrist endet.

Besitzt du noch Spaces, siehst du **Du besitzt noch Spaces**: „Übertrage die Inhaberschaft oder lösche diese Spaces, bevor du dein Konto löschst."

53.4.1 Was mit deinen Direktnachrichten passiert

Wird dein Konto endgültig gelöscht, verlässt du alle deine Direktunterhaltungen und deine Direktnachrichten werden gelöscht. Unterhaltungen, in denen niemand mehr übrig ist, werden samt Anhängen vollständig entfernt. Während der Frist können deine Gesprächspartner die Unterhaltung noch lesen, dir aber nicht schreiben.

53.4.2 Was mit deinen Nachrichten in anderen Spaces passiert

Jeder Space entscheidet selbst, was mit den Chatnachrichten von Personen passiert, die ihr Konto löschen. Space-Admins legen das unter **Space-Einstellungen › Daten & Protokoll › Daten & Datenschutz** bei **Nachrichten von Mitgliedern, die ihr Konto löschen** fest:

- **Anonymisiert behalten** (Standard) – die Nachrichten bleiben, als Autor wird „Gelöschter Nutzer" angezeigt. Unterhaltungen bleiben lesbar.
- **Mit dem Konto löschen** – die Nachrichten der Person werden zusammen mit dem Konto gelöscht.

Dateien, Notizen und Aufgaben, die du in den Spaces anderer erstellt hast, bleiben in diesen Spaces. Sprechernamen in Meeting-Transkripten werden anonymisiert.

53.5 Transkription: widersprechen

In Spaces, in denen Meetings transkribiert werden, kannst du der Verarbeitung deiner Stimme widersprechen:

1. Öffne **Einstellungen › KI & Untertitel**.
2. Schalte unter **Datenschutz** die Option **Meine Stimme nicht transkribieren** ein.

„Dein Mikrofon wird von Live-Untertiteln, Transkripten und Zusammenfassungen ausgeschlossen. Andere sehen dich weiterhin als anwesend." In Meetings mit Transkription siehst du dann „Du wirst nicht transkribiert." Die Einstellung gilt für alle Meetings, bis du sie wieder ausschaltest. Sie gilt auch für deine Sprachnachrichten in Chats: Sie werden nicht transkribiert.

Clips: In Sprachräumen, die Clips erlauben (du siehst **Clips aktiv**), können andere die letzten Sekunden des Gesprächs speichern. Schalte **Meine Stimme aus allen Clips ausschließen** ein (Einstellungen › Datenschutz & meine Daten › Clips von mir) oder schließe dich pro Raum im **…**-Menü des Gesprächs aus – dann bist du in Clips weder zu hören noch zu sehen. Ein Clip zeigt an, wer darin zu hören ist, und wird nur transkribiert, wenn niemand, der darin zu hören ist, *Meine Stimme nicht transkribieren* eingeschaltet hat.

Während die Transkription läuft, sehen alle Teilnehmenden die Anzeige **Wird transkribiert**. Ist der Transkriptionsdienst nicht erreichbar, lautet die Anzeige **Transkription wartet**, und es wird nichts transkribiert, bis der Dienst wieder verfügbar ist.

53.6 Aufzeichnungen

Eine Aufzeichnung kann nur jemand mit der Berechtigung zum Aufzeichnen starten, und sie wird allen während ihrer gesamten Dauer angezeigt:

- Startet eine Aufzeichnung, bekommen alle Teilnehmenden den Hinweis „Dieses Meeting wird aufgezeichnet" – „Mit deiner weiteren Teilnahme stimmst du der Aufnahme zu." Ein Hinweis **Aufzeichnung** bleibt sichtbar.
- Coviqo protokolliert, wer beim Start der Aufzeichnung oder Transkription anwesend war und wer während der Aufzeichnung dazukam – als Nachweis, dass diese Personen den Hinweis gesehen haben. Dieser

Nachweis wird drei Jahre lang aufbewahrt.

- Aufzeichnungen werden nach der Aufbewahrungsfrist des Tarifs automatisch gelöscht (zum Beispiel 30 Tage bei Community Pro, 365 Tage bei Business); Inhaber und Admins der Organisation können für die ganze Organisation kürzere Fristen festlegen (**Aufbewahrung**), und Aufzeichnungen lassen sich jederzeit früher löschen. Ein Meeting kann eine Aufzeichnung nie länger behalten, als der Tarif erlaubt.

> **HINWEIS**
> Wer eine Aufzeichnung startet oder das Meeting organisiert, ist dafür verantwortlich, die Teilnehmenden vorab zu informieren und, wo nötig, ihre Einwilligung einzuholen. Wenn du nicht aufgezeichnet werden möchtest, sag das oder verlasse das Meeting.

53.7 Wo die KI läuft

Transkription, Live-Übersetzung von Untertiteln, Meeting-Zusammenfassungen und der Absatz im Überblick „Was habe ich verpasst?“ entstehen durch Spracherkennung und ein Sprachmodell, die **auf der Infrastruktur von Coviqo selbst** laufen. Audio, Transkripte und Inhalte werden nicht an externe KI-Anbieter gesendet und nicht zum Training fremder Modelle verwendet.

- KI-Funktionen müssen auf mehreren Ebenen eingeschaltet sein: vom Betreiber, durch deinen Tarif (der Free-Tarif enthält keine KI-Transkription und keine Zusammenfassungen), von den Space-Admins unter **Space-Einstellungen › KI & Transkription** und für das einzelne Meeting.
- Die KI macht nur Vorschläge. Zusammenfassungen, Aufgaben und Entscheidungen sind Entwürfe, die Menschen prüfen; Coviqo trifft keine automatisierten Entscheidungen über dich.
- Ergebnisse können Fehler enthalten. Prüfe wichtige Aussagen anhand der Aufzeichnung oder des Transkripts.

Die KI-Einstellungen für Meetings sind im Kapitel *Meetings* beschrieben.

53.8 Cookies und lokaler Speicher

Coviqo verwendet keine Tracking-, Analyse- oder Werbe-Cookies – deshalb gibt es auch kein Cookie-Banner. Gespeichert wird nur, was technisch nötig ist:

Element	Zweck
Anmelde-Cookie	Hält dich angemeldet (gilt nur für die Anmelde-Endpunkte).
Cookie für vertrauenswürdige Geräte	Nur wenn du **Diesem Gerät 30 Tage vertrauen** anhakst: Anmeldungen mit Passwort aus diesem Browser überspringen 30 Tage lang den Code aus der Authenticator-App (gilt nur für die Anmelde-Endpunkte).
Kurzlebiges Anmelde-Cookie	Schützt die Anmeldung mit Google, Microsoft, Apple, Discord, Steam oder Epic Games vor Missbrauch (10 Minuten; bis zu 30 Minuten, während du nach einer Registrierung über Steam oder Epic deine E-Mail-Adresse bestätigst).
Sprach-Cookie	Merkt sich die Sprache, die du gewählt hast.
Sitzungshinweis (`cq_si`)	Sagt nur „angemeldet“ (keine Kontodaten), damit dich die App-Adresse direkt in die App statt auf die Anmeldeseite bringt; 30 Tage, wird beim Abmelden entfernt.

Element	Zweck
Single-Sign-On-Cookie (`cq_sso`)	Nur während einer Anmeldung über das Single Sign-On deiner Organisation: bindet die Anmeldung an diesen Browser (Schutz vor Missbrauch); gilt nur für die Anmelde-Endpunkte, höchstens 10 Minuten.
Browserspeicher	Oberflächeneinstellungen wie Design, Listenansicht und eine eingeklappte Seitenleiste, eine Geräte-ID, dein gewähltes Mikrofon, deine Kamera und die Ausgabelautstärke. Die Geräte-ID ist eine zufällige Kennung ohne Informationen über dich; sie wird mit deinen Sitzungen gespeichert und hilft dem Sicherheitsteam von Coviqo, ein Gerät wiederzuerkennen und bei Missbrauch zu sperren. Wenn du deine Browserdaten löschst, entsteht eine neue.
Nicht gesendete Notizänderungen	Nur während du eine Notiz ohne Verbindung bearbeitest: Deine Änderungen bleiben im Browser, bis der Server sie bestätigt hat, und werden dann gelöscht – in jedem Fall beim Abmelden.
Push-Abonnement	Nur wenn du Push-Benachrichtigungen einschaltest und sie in deinem Browser erlaubst.

Du kannst den lokalen Speicher in deinem Browser jederzeit löschen; Coviqo verwendet dann wieder die Standardwerte.

Öffentliche Formulare (Registrierung, Passwort vergessen, Kontakt, Datenschutzanfrage, Vertragskündigung, Gastbeitritt, Passwörter für Freigabelinks) sind durch eine selbst gehostete Proof-of-Work-Prüfung vor Bots geschützt: Dein Browser löst eine kleine Rechenaufgabe, die der Coviqo-Server stellt und prüft. Dabei wird kein Cookie gesetzt, kein Profil gebildet und kein Dritter eingebunden.

53.9 Bilder von anderen Websites

Postet jemand in einem Chat, einer Direktnachricht oder einem Text ein Bild von einer anderen Website, oder stammt ein Profilbild von einem anderen Dienst (zum Beispiel nach der Anmeldung mit Google, Discord oder Steam), lädt dein Browser es nicht von dieser Website. Der Server von Coviqo holt es über einen eigenen Bild-Proxy – ohne deine IP-Adresse, Cookies oder die Seite, auf der du gerade bist – und hält bis zu 24 Stunden eine Kopie vor. Space-Admins können externe Bilder unter **Space-Einstellungen › Übersicht › Externe Bilder anzeigen** ganz ausschalten; sie erscheinen dann nur als Links.

53.10 Fehlerberichte

Geht in Coviqo etwas Unerwartetes schief (auf dem Server, in der Web-App oder in der Desktop-App), kann ein technischer Fehlerbericht erfasst werden – Fehlerart, Fehlermeldung, die Stelle im Programm und die Version –, damit das Problem behoben werden kann. Bevor er gespeichert wird, werden E-Mail-Adressen, Zugangsschlüssel und Inhalte entfernt und IP-Adressen gekürzt; der Bericht wird nicht mit deinem Konto verknüpft. Fehlerberichte bleiben auf den eigenen Servern von Coviqo (kein Dritter) und werden nach 30 Tagen gelöscht.

53.11 Deine Rechte und Datenschutzanfragen

Neben Export und Löschung in Eigenregie hast du die Rechte auf Berichtigung, Einschränkung und Widerspruch. Die meisten Korrekturen nimmst du selbst unter **Einstellungen › Profil** und **Einstellungen › Konto & Sicherheit** vor. Für alles andere nutzt du das öffentliche Formular **Deine Rechte nach der DSGVO** unter `/privacy-request` (verlinkt in der Fußzeile der Website) – es funktioniert auch ohne Coviqo-Konto:

1. Wähle die Art der Anfrage: **Auskunft**, **Datenübertragung**, **Löschung**, **Berichtigung**, **Einschränkung** oder **Widerspruch**.
2. Gib deine **E-Mail-Adresse** ein (am besten die deines Coviqo-Kontos), optional deinen **Namen**, und beschreibe dein Anliegen unter **Details**.
3. Klicke auf **Anfrage senden** und bestätige sie dann über den Link in der E-Mail (7 Tage gültig).

Nach der Bestätigung siehst du eine **Vorgangsnummer** und das Datum, bis zu dem die Antwort fällig ist – innerhalb eines Monats, wie es die DSGVO verlangt.

53.12 Rechtswidrige Inhalte melden

Nachricht melden und **Melden** auf einem Profil schicken eine Meldung an die Moderation des Space oder an das Trust-&-Safety-Team von Coviqo (siehe *Kommunikation* und *Dein Profil*). Wenn du der Meinung bist, dass Inhalte auf Coviqo **gegen das Gesetz verstoßen**, kannst du Coviqo zusätzlich eine förmliche Meldung nach dem Digital Services Act der EU (DSA) schicken:

1. Öffne das Formular **Rechtswidrige Inhalte melden** – über **Rechtswidrigen Inhalt melden (DSA)** im Meldedialog einer Nachricht oder eines Profils (der Link zum Inhalt ist dann schon ausgefüllt), über die Fußzeile der Website, über **? › Über Coviqo** oder direkt unter `/report-content`. Es funktioniert auch ohne Coviqo-Konto.
2. Wähle die **Art des Inhalts** und füge die genaue **Fundstelle (Link)** ein – in der App nutzt du dafür **Link kopieren** an der Nachricht, der Datei oder dem Profil. Das Formular zeigt an, was es erkannt hat, zum Beispiel *Erkannt: Nachricht*. Eine Fundstelle pro Meldung; weitere nennst du in deiner Begründung.
3. Erkläre, warum der Inhalt rechtswidrig ist, gib deinen **Namen** und deine **E-Mail-Adresse** an (nur bei Meldungen von Darstellungen sexuellen Kindesmissbrauchs optional) und bestätige, dass deine Meldung nach bestem Wissen richtig und vollständig ist.
4. Klicke auf **Meldung senden**. Du bekommst ein **Aktenzeichen** und eine Eingangsbestätigung per E-Mail; die E-Mail enthält einen optionalen Link, mit dem du die Meldung bestätigen kannst.

Coviqo prüft die Meldung und teilt dir die Entscheidung und die verfügbaren Rechtsbehelfe per E-Mail mit. Aus rechtlichen Gründen entfernte Inhalte zeigen im Chat *Diese Nachricht wurde aus rechtlichen Gründen entfernt.* Die Seite **Kontaktstellen nach dem DSA** (`/legal/dsa`, verlinkt in der Fußzeile der Website und unter **Über Coviqo**) nennt die Kontaktstellen für Nutzende und Behörden, die Sprachen und wie Meldungen und Beschwerden bearbeitet werden.

53.13 Entscheidungen über deine Inhalte

Schränkt Coviqo deine Inhalte oder dein Konto ein – entfernt eine Nachricht, setzt Profilinhalte zurück, sperrt ein Konto oder einen Space –, bekommst du eine **Begründung** per E-Mail und als Benachrichtigung. Alle Begründungen findest du unter **Einstellungen › Rechtliche Entscheidungen** (der Bereich erscheint, sobald es eine gibt). Jede Begründung nennt die Maßnahme, was betroffen ist, ihren Umfang und ihre Dauer, den Sachverhalt, ob automatisierte Mittel eingesetzt wurden, und den Grund: rechtswidriger Inhalt (mit der Rechtsgrundlage) oder ein Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen (mit der Klausel).

Bist du nicht einverstanden, kannst du in der Begründung innerhalb von sechs Monaten **Beschwerde einlegen** – kostenlos und einmal pro Entscheidung. Erkläre, warum die Entscheidung falsch ist; Coviqo prüft sie erneut und teilt dir das Ergebnis mit (**Beschwerde in Prüfung**, **Beschwerde stattgegeben** oder **Beschwerde abgelehnt**). Die Begründung nennt auch die weiteren Rechtsbehelfe: eine außergerichtliche Streitbeilegungsstelle und die Gerichte.

53.14 Rechtliche Dokumente

Das **Impressum**, die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** und die **Datenschutzerklärung** sind in der Fußzeile der Website und im Registrierungsformular verlinkt (`/legal/imprint` , `/legal/terms` , `/legal/privacy`). Jedes Dokument zeigt seine Version und das Datum, ab dem es gilt.

Die **Lizenzhinweise** (`/third-party-notices`) listen die Open-Source-Komponenten, die Coviqo verwendet – mit ihren Lizenzen, Copyright-Hinweisen, Namensnennungen und Links zum Quellcode. Die Seite ist ganz unten in der Fußzeile der Website im Kleingedruckten verlinkt und in der Desktop-App unter **Einstellungen › Desktop-App › Über**. Die Desktop-App liefert außerdem die Hinweise zu ihren eigenen Komponenten in ihrem Installationsordner mit (`resources/THIRD-PARTY-NOTICES.html` , neben `LICENSE.electron.txt` und `LICENSES.chromium.html`).

53.15 Dein Datenschutz-Cockpit

Einstellungen › Datenschutz & meine Daten › Datenschutz-Cockpit zeigt, was Coviqo über dich weiß – ganz ohne Inhalte:

- **Wo deine Daten liegen** – Datenregion, Hosting-Land, Dateispeicher, Backups, ob die KI auf den eigenen Servern von Coviqo läuft, sowie die Hosting-Anbieter und Auftragsverarbeiter.
- **Organisationen und Spaces**, die Daten über dich haben, ob eine Organisation dein Konto verwaltet und wie du in jedem Space erscheinst (deine Space-Identität oder dein globales Profil).
- **Anmeldungen und Geräte** – ein Link zu deinen Sicherheitseinstellungen.
- **KI-Verarbeitung** – welche KI-Funktion (Zusammenfassung, Transkription, Untertitel, Kapitel, „Frag den Space“, Überblick …) Inhalte verarbeitet hat, die du geschrieben hast oder die dich betreffen, pro Tag. Das siehst du für 180 Tage. Das Protokoll enthält nie, was gesagt oder geschrieben wurde.
- **Exporte, die dich enthalten** – deine eigenen Datenexporte, Exporte deines Kontos durch deine Organisation, Space-Exporte, Meeting-Berichte, Transkript-Downloads und Exporte der Audit-Logs deiner Spaces. Wer sie erstellt hat, siehst du als Rolle (zum Beispiel „von einer Space-Administration“), nicht mit Namen.
- **Aufnahmen, Transkripte und Clips mit dir** – Clips, in denen du zu hören bist, Aufzeichnungen von Meetings, an denen du teilgenommen hast, und Transkripte, in denen du sprichst. Neben jedem Eintrag kannst du **die Löschung anfragen**: Die Person, die ihn erstellt hat, und die Space-Admins werden benachrichtigt. Sie entscheiden – nichts wird automatisch gelöscht. Du kannst deine Anfrage zurückziehen.
- **Einwilligungen und Opt-outs** – ob deine Stimme von der Transkription und von Clips ausgenommen ist, und dein Einwilligungsverlauf.
- **Deine Daten** – alles herunterladen (der Export enthält auch das Protokoll der KI-Verarbeitung) oder dein Konto löschen.

53.16 Wo deine Daten liegen

Coviqo wird in Luxemburg entwickelt und betrieben und in der EU gehostet. Die Startseite zeigt das in der Zeile **Made in Luxembourg · Gehostet in der EU** über der Überschrift und weiter unten im Band **Deine Daten bleiben in der EU. Die KI auch.**:

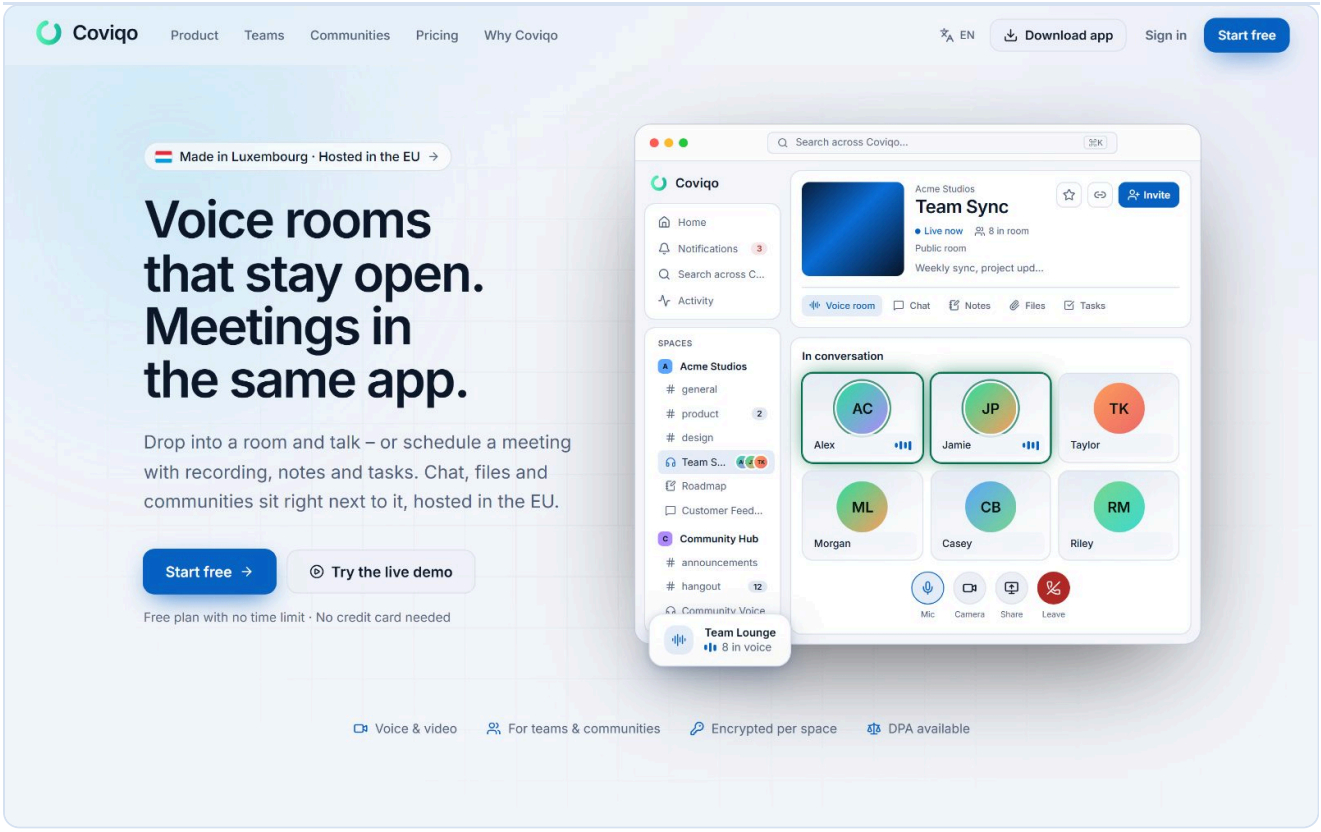


Abbildung 53.3 Einstiegsbereich mit der Zeile „Made in Luxembourg · Gehostet in der EU“

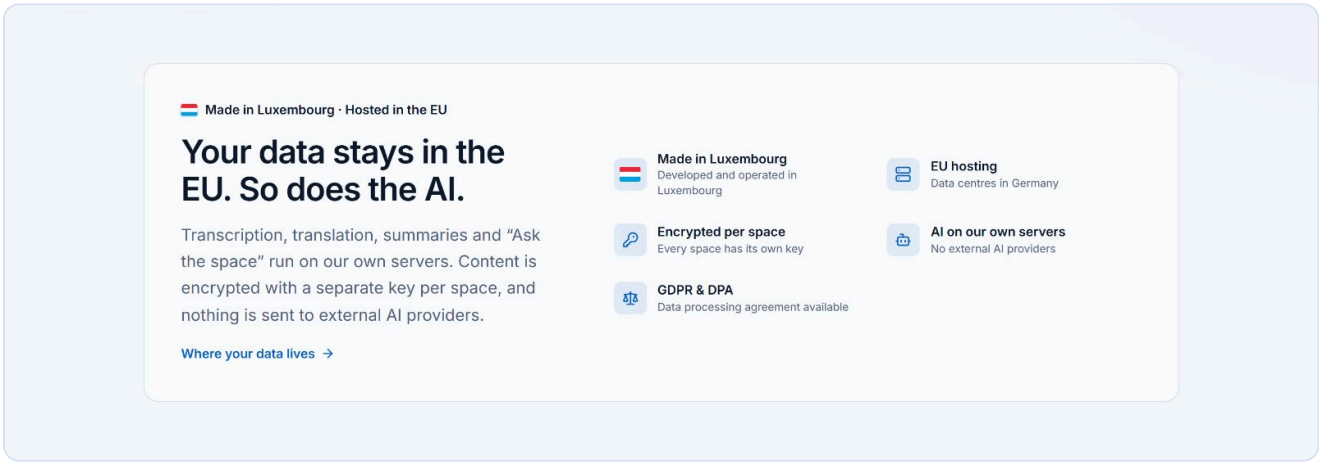


Abbildung 53.4 Das Band „Deine Daten bleiben in der EU. Die KI auch.“ mit seinen Fakten

Die Zeile und jeder Fakt des Bands öffnen den passenden Abschnitt der Seite **Warum Coviqo aus Europa** (`/why-coviqo/europe` , auch erreichbar über das Abzeichen **Made in Luxembourg · Gehostet in der EU** in der Fußzeile der Website und über die Seite **Warum Coviqo**). Sie erklärt in einfachen Worten:

- welches Recht für Coviqo gilt und worum es beim US CLOUD Act geht;
- wo deine Daten gespeichert sind – Server, Dateispeicher, Backups und KI-Funktionen;
- wie Inhalte pro Space verschlüsselt werden – und dass es sich um serverseitige Verschlüsselung handelt, nicht um Ende-zu-Ende-Verschlüsselung;
- was die EU verlässt und warum – zum Beispiel Netzwerkschutz, Zahlungen mit Stripe sowie Anmeldungen oder Integrationen, die du selbst nutzt;

- die Liste der Unterauftragsverarbeiter (dieselbe Liste wie in der Datenschutzerklärung), den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) für Organisationen und an wen du dich bei Fragen zu Datenschutz oder Sicherheit wendest.

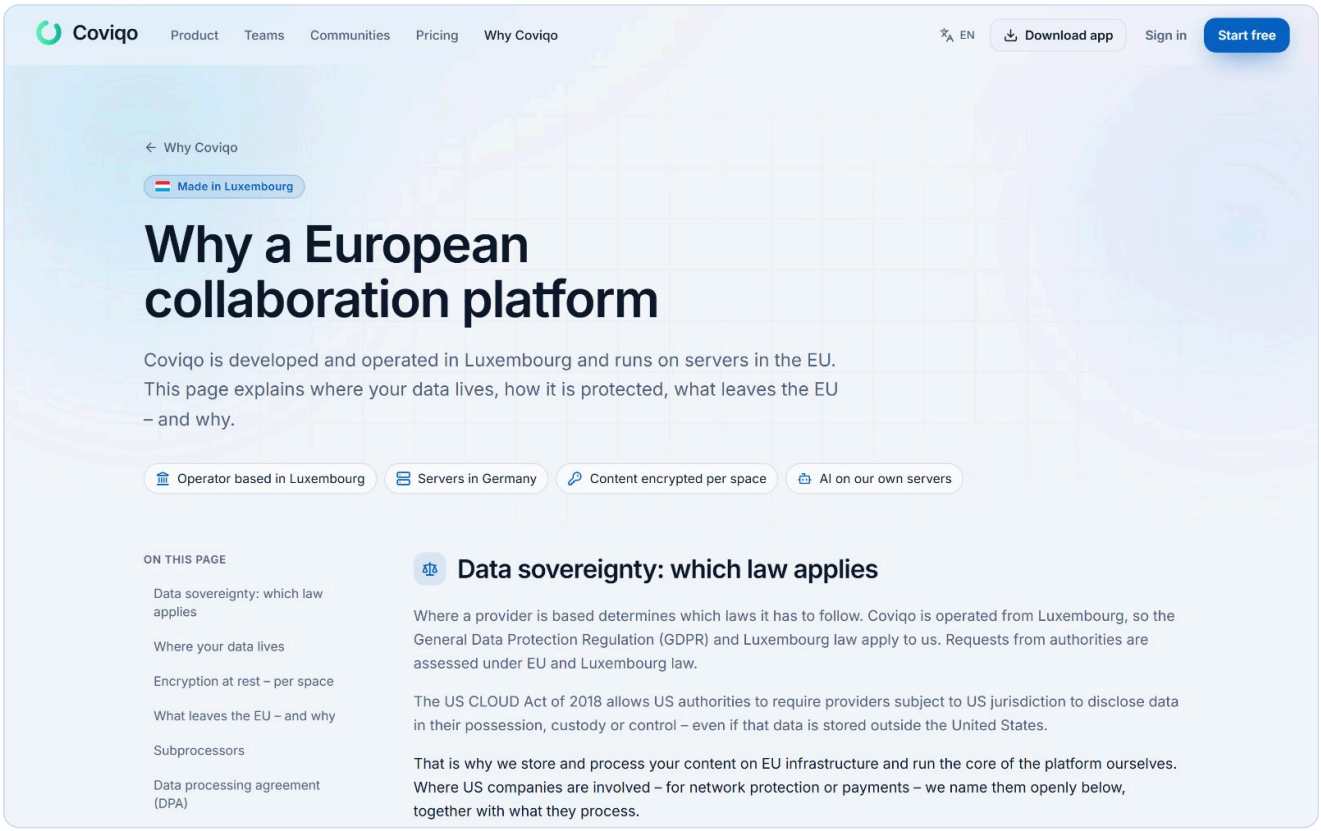


Abbildung 53.5 Die Seite „Warum Coviqo aus Europa“

Die Seite **Warum Coviqo** (`/why-coviqo`, im Kopf und in der Fußzeile der Website als **Warum Coviqo**; die alte Adresse `/why-europe` leitet dorthin weiter) fasst zusammen, was du mit Coviqo bekommst – Sprachräume und Meetings in einer App, Funk zwischen Räumen, Aufgaben, Notizen, Dateien und Termine, KI auf eigenen Servern, Telefon-Einwahl, Community- und Gaming-Funktionen. Ihr Abschnitt **Aus Luxemburg. Gehostet in der EU.** ist eine Kurzfassung der oben beschriebenen Seite und verlinkt darauf.

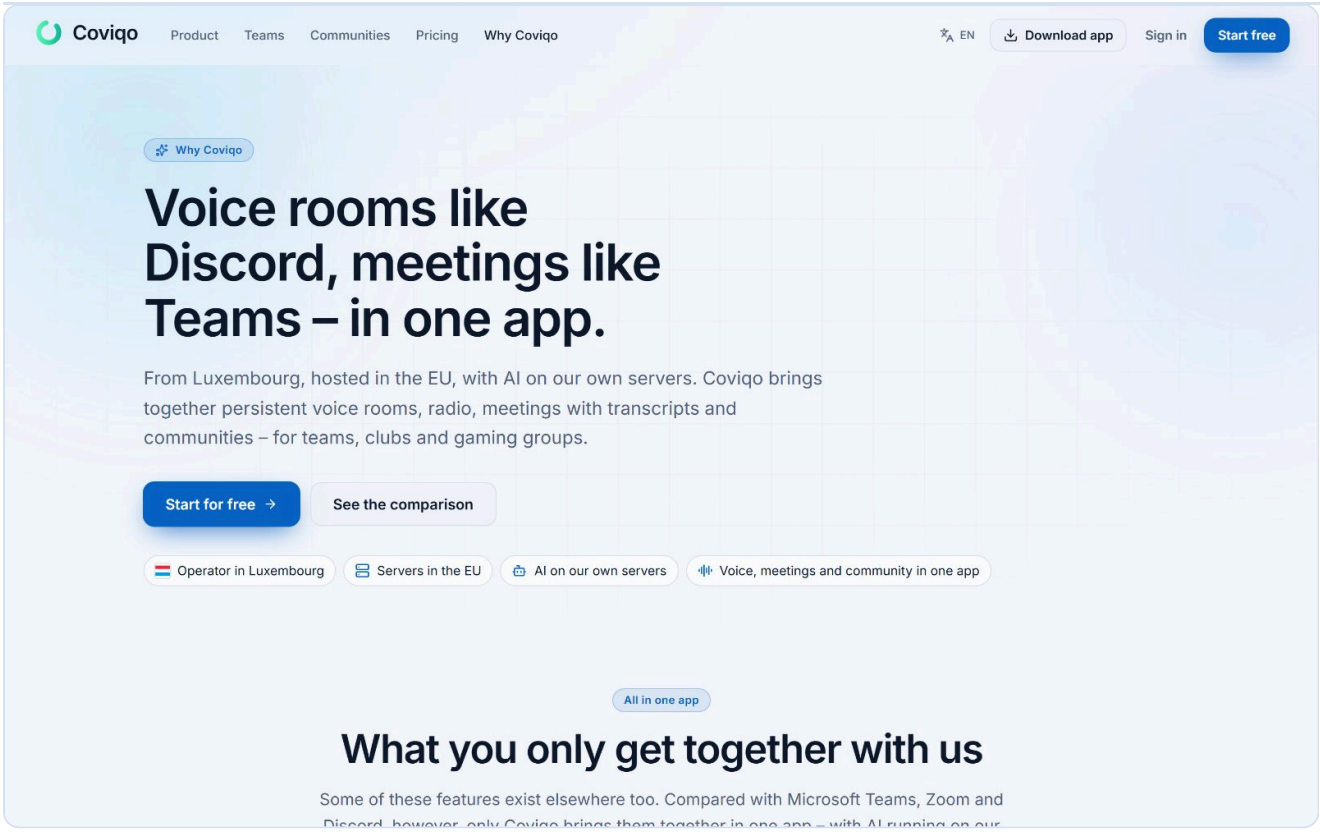


Abbildung 53.6 Die Seite „Warum Coviqo“

53.17 Freigaben pro Space

Manches wird nur geteilt, wenn du es erlaubst – für jeden Space einzeln und nur, solange du dort Mitglied bist. Öffne dein Profil für den Space (**Einstellungen › Profil › Identitäten & Welten › Identität bearbeiten**) und sieh dir **Freigaben in diesem Space** an. Alles ist standardmäßig aus:

Schalter	Was er erlaubt
Verknüpftes Discord-Konto für Bots dieses Spaces freigeben	Bots dieses Space, denen ein Space-Admin den Datenzugriff **Verknüpfte Konten** gegeben hat, sehen deine Discord-ID und deinen Discord-Benutzernamen – zum Beispiel, um deine Rollen von einem Discord-Server zu übernehmen. Nur möglich, wenn du Discord unter **Einstellungen › Sicherheit › Verknüpfte Konten** verknüpft hast. Deine E-Mail-Adresse wird nie weitergegeben.
Meinen Namen im öffentlichen Sprachkanal-Widget zeigen	Zeigt der Space ein öffentliches Widget auf seiner Website (siehe *Website-Einbettung*), erscheinen dort dein Name und dein Profilbild, während du in einem Sprachraum bist. Sonst erscheinst du anonym.

Du kannst jeden Schalter jederzeit wieder ausschalten. Alle Freigaben eines Space enden, wenn du ihn verlässt (oder entfernt wirst), und wenn du die Verknüpfung mit Discord löst, enden alle Discord-Freigaben – ein neu verknüpftes Konto wird erst geteilt, wenn du es wieder erlaubst. **Einstellungen › Sicherheit › Verknüpfte Konten** zeigt die Spaces, in denen du dein Discord-Konto teilst, jeweils mit **Freigabe entziehen**.

Ein Bot oder ein Space-Admin kann dir einen Link wie `https://app.coviqo.com/s/<space>?consent=discord` (oder `?consent=voice`) schicken: Er öffnet diese Schalter direkt – eingeschaltet wird nichts, bevor du es selbst tust. Dein Datenexport enthält jede Freigabe in `space-consents.json`, zusammen mit den Spaces, die du mit Login-Apps geteilt hast (siehe *Integrationen › Mit Coviqo anmelden*).

53.18 Für Space-Admins: Daten deines Space

Admins mit den passenden Berechtigungen finden die Datenschutz-Werkzeuge eines Space unter **Space-Einstellungen › Daten & Protokoll › Daten & Datenschutz**:

- **Space-Daten exportieren** (nur für die Person, der der Space gehört, und für Administratoren, weil der Export jeden Raum enthält, auch private Räume) – ein ZIP-Archiv mit PDF-Bericht (*Datenexport Space* …), Räumen, Nachrichten, Notizen, Aufgaben, Terminen, Mitgliedern und allen Dateien, zum Beispiel um eine Auskunftsanfrage zu beantworten, zur Archivierung oder für einen Anbieterwechsel. Ein Export pro Space und Tag; 7 Tage lang verfügbar.
- **Nachrichten von Mitgliedern, die ihr Konto löschen** – siehe oben.
- Inhaber und Admins der Organisation können hier außerdem strengere Aufbewahrungsfristen festlegen und den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) abschließen.

Zugriffe des Coviqo-Supports auf die Daten deines Space werden im **Audit-Log** des Space festgehalten.

PRIVATSPHÄRE, GAMING UND STREAMING · KAPITEL 54

Spiel-Anzeige

Die **Desktop-App** von Coviqo (ab Version 0.3.0) kann anzeigen, welches Spiel du gerade spielst: **„Spielt Factorio“** erscheint in deiner Profilkarte und in Mitgliederlisten. Die Funktion ist **standardmäßig aus**.

54.1 Einschalten

Einstellungen → **Datenschutz & meine Daten** → **Spiel-Anzeige** (der Bereich erscheint nur in der Desktop-App). Sobald sie eingeschaltet ist, schaut die App alle 15 Sekunden auf die Namen der Programme, die auf deinem Computer laufen, und vergleicht sie mit einer Liste bekannter Spiele. Fenstertitel oder Bildschirminhalte liest sie nie, und die Liste deiner Programme verlässt deinen Computer nicht – gesendet wird nur der Name des erkannten Spiels.

Spiele, die Coviqo nicht kennt, kannst du unter **Eigene Einträge** hinzufügen: Gib den Programmnamen ein (zum Beispiel `mygame.exe`) und den Namen, der angezeigt werden soll. Eigene Einträge werden nur auf diesem Computer gespeichert.

54.2 Wer es sieht

Deine Kontakte und Personen, mit denen du einen Space teilst – nie Fremde. Das Spiel wird nur angezeigt, solange dein Profilfeld **Gaming** für gemeinsame Spaces sichtbar ist (Einstellungen → Profil → Sichtbarkeit); Spaces, die Aktivitäten ausblenden, zeigen es nicht. Gespeichert wird nichts: Wenn du das Spiel schließt oder offline gehst, verschwindet die Anzeige. Schaltest du die Einstellung aus, wird sie sofort entfernt.

PRIVATSPHÄRE, GAMING UND STREAMING · KAPITEL 55

Streamer-Modus

Der Streamer-Modus blendet persönliche Angaben aus, während du streamst oder deinen Bildschirm aufnimmst, damit sie nicht im Stream landen. Er ist in jedem Tarif verfügbar.

55.1 Einschalten

Einstellungen → **Datenschutz & meine Daten** → **Streamer-Modus** bietet drei Möglichkeiten:

- **Aus** (Standard) – alles wird normal angezeigt.
- **An** – immer ausgeblendet, auf allen Geräten, mit denen du angemeldet bist.
- **Automatisch (Desktop-App)** – nur in der **Desktop-App** von Coviqo (ab Version 0.4): Der Streamer-Modus schaltet sich selbst ein, solange OBS, Streamlabs, XSplit, Twitch Studio oder eine ähnliche Streaming-Software läuft, und wieder aus, wenn du sie schließt. Die App vergleicht dafür nur alle 15 Sekunden die Namen der laufenden Programme; nichts davon verlässt deinen Computer. Im Browser kann Coviqo andere Programme nicht sehen – wähle dort **An**, wenn du aus dem Browser streamst.

Solange der Streamer-Modus aktiv ist, zeigt die Seitenleiste statt deiner E-Mail-Adresse ein kleines rotes Abzeichen **Streamer-Modus**.

55.2 Was ausgeblendet wird

- deine E-Mail-Adresse (Seitenleiste, Konto- und Sicherheitseinstellungen, Bestätigungen),
- Einladungslinks und -codes (und die E-Mail-Adresse eingeladener Personen), eigene Einladungslinks, Beitritts-Codes für Räume, Meeting-Links, Einwahl-PINs und Freigabelinks für Dateien,
- Vorschauen von Direktnachrichten in der Unterhaltungsliste,
- die Inhalte von Benachrichtigungen – in der Benachrichtigungszentrale, als Browser- oder Desktop-Benachrichtigung und als Push-Nachricht siehst du nur **„Neue Nachricht von Anna“**,
- IP-Adressen und Standorte deiner Sitzungen und Geräte sowie in Audit-Logs.

Links und Codes zeigen •••• mit einem Auge daneben: Klicke auf das Auge, um genau dieses Element kurz anzuzeigen (zum Beispiel wenn du einen Code kopieren musst), und klicke erneut, um es wieder auszublenden.

> Tipp: Kopieren funktioniert auch, während ein Element ausgeblendet ist – die Kopieren-Schaltflächen kopieren den echten Link.

PRIVATSPHÄRE, GAMING UND STREAMING · KAPITEL 56

Spiel-Overlay

Das Spiel-Overlay zeigt das Wichtigste aus deinem Gespräch **über deinem Spiel**: wer spricht, ob du stummgeschaltet bist, deinen Funkkanal, eingehende Anrufe und – in Rot –, ob das Gespräch aufgezeichnet (**REC**) oder live übertragen wird (**LIVE**). Es gehört zur **Desktop-App für Windows** von Coviqo (ab Version 0.4) und ist in jedem Tarif kostenlos.

56.1 Einschalten

Einstellungen → Desktop-App → Spiel-Overlay → Spiel-Overlay anzeigen. Das Overlay erscheint dann, während du in einem Sprachraum, einem Meeting oder einem Anruf bist. Klicks und Tasten gehen weiterhin an dein Spiel – das Overlay fängt sie nie ab.

Optionen:

- **Darstellung**: *Kompakt* (dein Status, der Raum und nur die Personen, die gerade sprechen), *Liste* (alle, die Sprechenden mit grünem Ring) oder *Nur Avatare*.
- **Position**: eine Ecke deines Hauptbildschirms, oder **Verschieben**, um es an eine beliebige Stelle zu ziehen (dann *Eigene Position*). Beim Verschieben zeigt das Overlay Schaltflächen für die vier Ecken und **Fertig** (oder drücke Esc).
- **Größe** und **Deckkraft**.
- **Nur im Sprachkanal anzeigen** (standardmäßig an): ausgeblendet, wenn du nicht verbunden bist; eingehende Anrufe und Benachrichtigungen erscheinen trotzdem kurz.
- **Benachrichtigungen im Overlay**: kurze Hinweise bei neuen Benachrichtigungen – und **Clip gespeichert**, wenn du einen Spiel-Clip speicherst (Windows blendet seine eigenen Benachrichtigungen aus, während du spielst; siehe *Spiel-Clips*).
- **Namen im Overlay ausblenden (Streamer-Modus)** (standardmäßig an): Solange der Streamer-Modus aktiv ist, zeigt das Overlay *Person 1, 2 …* statt Namen und keine Profilbilder.

Hotkeys: Unter **Einstellungen → Funk & Tastenkürzel** kannst du eine Taste zum **Ein- und Ausblenden des Spiel-Overlays** und eine zum **Verschieben** festlegen – beide sind nicht belegt, bis du sie einrichtest.

> **TIPP**
> Das Overlay funktioniert über Spielen im **randlosen Fenster** oder im **Fenster-Vollbild**. Spiele im *exklusiven Vollbild* zeichnen über jedes Fenster – stelle den Anzeigemodus des Spiels auf randlos um, um das Overlay zu sehen. Das Overlay erscheint nie in deinen Bildschirmübertragungen oder Aufnahmen.

> **HINWEIS**
> Die Desktop-App 1.0.10 bis 1.0.12 konnte das Overlay nicht anzeigen (es blieb unsichtbar, auch beim **Verschieben**). Aktualisiere auf 1.0.13 oder neuer.

56.2 Datenschutz

Das Overlay zeigt nur, was die Coviqo-App ohnehin anzeigt. Seine Daten bleiben auf deinem Computer, und seine Einstellungen speichert die Desktop-App nur auf diesem Gerät.

PRIVATSPHÄRE, GAMING UND STREAMING · KAPITEL 57

Spiel-Clips

Mit **Spiel-Clips** hält die Desktop-App von Coviqo für Windows die letzten Sekunden deines Spiels im Arbeitsspeicher bereit. Passiert etwas Großartiges, drückst du eine Taste und der Moment wird als Videodatei auf deinem Computer gespeichert – anschließend kannst du ihn in einem Raum oder einer Direktnachricht teilen. Du kannst auch eine ganze Spielrunde von einem Tastendruck bis zum nächsten aufnehmen.

Spiel-Clips gehören zur **Desktop-App für Windows** (ab Version 0.7) und sind **aus**, bis du sie einschaltest. Sie sind eine eigene Funktion, getrennt von den Clips in Sprachräumen (die letzten Sekunden eines Gesprächs, siehe *Threads, Sprachnachrichten und Erinnerungen*).

57.1 Einschalten

Öffne **Einstellungen › Desktop-App › Replay-Clips** und schalte **Replay-Clips** ein. Die Desktop-App fragt einmal in einem eigenen Dialog nach (**Spiel-Clips einschalten?**) und nennt die beiden Tasten; klicke auf **Einschalten**.

Ab dann beobachtet Coviqo, welches Programm im Vordergrund ist. Sobald ein **Spiel im Vollbild oder in einem randlosen Fenster läuft**, hält es die letzten Sekunden in einem Puffer im Arbeitsspeicher bereit. Die Karte zeigt den Zustand, zum Beispiel *Aufnahmepuffer aktiv: game.exe · 30 s gepuffert · 1080p60* oder *Wartet auf ein Spiel im Vordergrund*. Etwa 30 Sekunden nachdem das Spiel den Vordergrund verlassen hat, hält der Puffer wieder an.

57.2 Einen Clip speichern

Taste	Was sie macht
`Alt` + `F8` – **Spiel-Clip speichern**	Speichert einen Clip entsprechend dem **Modus** (siehe unten).
`Alt` + `F7` – **Spiel-Aufnahme starten/stoppen**	Startet eine Aufnahme; erneutes Drücken beendet sie.

Beide Tasten sind global, funktionieren also auch, während das Spiel im Vordergrund ist. Ändern kannst du sie in der Karte oder unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel**. Sie sind nur aktiv, solange Spiel-Clips eingeschaltet sind.

Nach jedem Clip bekommst du die Benachrichtigung **Clip gespeichert (30 s)** mit einem Ton. Weil Windows Benachrichtigungen ausblendet, während du spielst, erscheint der Hinweis auch im **Spiel-Overlay** (wenn das Overlay und **Benachrichtigungen im Overlay** eingeschaltet sind, siehe *Spiel-Overlay*), und Coviqo spielt den Ton selbst ab. Wird kein Spiel erkannt, meldet **Spiel-Clip speichern** *Kein Spiel erkannt* – nutze stattdessen eine Aufnahme oder trage das Spiel in die Liste **Immer aufnehmen** ein.

Beendest du Coviqo, während ein Clip oder eine Aufnahme noch geschrieben wird, wartet die App, bis die Datei vollständig ist (höchstens 15 Sekunden).

57.3 Einstellungen

- **Modus**:

  - **Clip** – die Taste speichert die letzten Sekunden.
  - **Aufnahme** – die Taste startet eine Aufnahme, erneutes Drücken beendet sie.
  - **Clip + danach** (Standard) – die Taste speichert die Sekunden **vor und nach** dem Drücken, zum Beispiel 30 s davor und 30 s danach. Ist **Aufnahme weiterlaufen lassen** eingeschaltet, macht erneutes Drücken während des „Danach"-Teils aus dem Clip eine Aufnahme, die bis zum nächsten Drücken läuft.

- **Sekunden davor** / **Sekunden danach** – 10 bis 300 Sekunden.
- **Qualität** – 720p, 1080p (Standard) oder 1440p, mit 30 oder 60 fps (**Bildrate**). Die Karte zeigt, wie viel Arbeitsspeicher der Puffer braucht. Computer ohne Hardware-Videoencoder nehmen mit 720p30 auf.
- **Spielton** – der Ton des Spiels selbst. Stimmen aus deinen Coviqo-Gesprächen werden **nie** aufgenommen.
- **Mikrofon als eigene Spur** – dein eigenes Mikrofon als separate Tonspur in der Videodatei (standardmäßig aus).
- **Ordner** – wo Clips gespeichert werden; standardmäßig `Videos\Coviqo Clips` in deinem Benutzerordner. **Öffnen** zeigt ihn an.
- **Benachrichtigung** und **Ton zur Benachrichtigung**.
- **Immer aufnehmen** – Programme, die auch im Fenster als Spiel gelten (zum Beispiel `game.exe`).
- **Nie aufnehmen** – Programme, die nie als Spiel gelten sollen.

Teilst du dasselbe Spiel mit der Desktop-App gerade in einem Gespräch, verwenden Clips das Bild deiner Bildschirmübertragung (in der Qualität des Streams) – es gibt keine zweite Aufnahme.

57.4 Meine Clips

Unter den Einstellungen listet **Meine Clips** deine neuesten Clips mit Vorschaubild und Länge:

- Klicke auf einen Clip, um ihn **abzuspielen**,
- **In Channel teilen** – wähle einen Space und einen Channel oder eine Direktnachricht; der Clip wird dort an eine neue Nachricht angehängt, schreib einen Text dazu und sende sie wie gewohnt,
- **Im Ordner zeigen**,
- **Löschen** – verschiebt die Datei in den Papierkorb.

57.5 Richtlinie der Organisation

Organisationen können **Lokale Clips und Aufnahmen (Desktop-App)** unter **Organisation › Richtlinien** ausschalten. Der Puffer hält dann sofort an, die Tasten werden freigegeben, und die Karte meldet *Deine Organisation hat lokale Clips und Aufnahmen deaktiviert*.

57.6 Datenschutz

Clips nehmen nur das Spielfenster auf (bei einer Aufnahme ohne Spiel: den Bildschirm des aktiven Fensters), den Ton des Spiels und – wenn du das möchtest – dein Mikrofon. Stimmen anderer Personen aus Coviqo-Gesprächen werden nie aufgenommen. Der Puffer liegt nur im Arbeitsspeicher, und die Dateien bleiben auf deinem Computer; hochgeladen wird nichts, solange du keinen Clip teilst.

TARIFE UND ORGANISATIONEN · KAPITEL 58

Tarife und Abrechnung

Coviqo kannst du kostenlos nutzen. Braucht dein Team oder deine Community mehr Speicher, Aufzeichnungen, KI-Transkription oder Single Sign-On, kannst du einen kostenpflichtigen Tarif buchen. Dieses Kapitel vergleicht die Tarife, erklärt, wie du upgradest und mit Stripe bezahlst, wo du Rechnungen findest, wie du kündigst oder einen Vertrag widerrufst und was mit deinen Daten passiert, wenn ein kostenpflichtiger Tarif endet.

58.1 Wer die Abrechnung verwalten kann

Ein Tarif gehört zur **Organisation**, der ein Space gehört, nicht zu einem einzelnen Space: Alle Spaces dieser Organisation teilen sich denselben Tarif und dieselben Limits (zum Beispiel den Speicher). Deine eigene persönliche Organisation – die bei deiner Registrierung für dich angelegt wurde – zählt ebenfalls als Organisation, sodass du für sie einen Tarif buchen kannst, ohne noch etwas anderes einzurichten.

Die Abrechnung verwalten **Inhaber, Admins und Abrechnungsverantwortliche** der Organisation – meist die Person, die sie angelegt hat. Sie finden sie an drei Stellen:

- **Abonnements** – im Benutzermenü (dein Avatar), in der Befehlspalette (`Ctrl` + `K` , „Abonnements“ eintippen) und unter **Einstellungen › Abonnements** (`https://app.coviqo.com/settings/subscriptions`). Die Liste zeigt jede Organisation, deren Abrechnung du verwaltest, mit **Tarif**, **Plätze**, **Kosten** pro Monat oder Jahr, **Nächste Rechnung** und **Status** (Aktiv, Testphase, Zahlung überfällig, Gekündigt). **Verwalten** öffnet die Abrechnungsseite der Organisation. Verwaltest du die Abrechnung keiner Organisation, sagt die Seite das und bietet **Tarife ansehen** an.
- **Organisation › Abrechnung** – die Abrechnungsseite selbst: `https://app.coviqo.com/org/<organisation>/billing` . Sie gehört zum Organisationsbereich (Kapitel *Organisationseinstellungen*). Nutzt deine Organisation die Organisationseinstellungen nicht (zum Beispiel deine persönliche Organisation oder eine kleine Community mit Free oder Community Pro), zeigt der Bereich **nur** den Abschnitt Abrechnung.
- **Space-Einstellungen › Organisation & Tarif › Tarif** – jeder Space zeigt „Dieser Space gehört zu {organisation} – Tarif {plan}“. Abrechnungsverantwortliche bekommen die Schaltfläche **Abrechnung verwalten**, die zur Abrechnungsseite der Organisation führt; alle anderen, die den Space verwalten, sehen nur den Tarif.

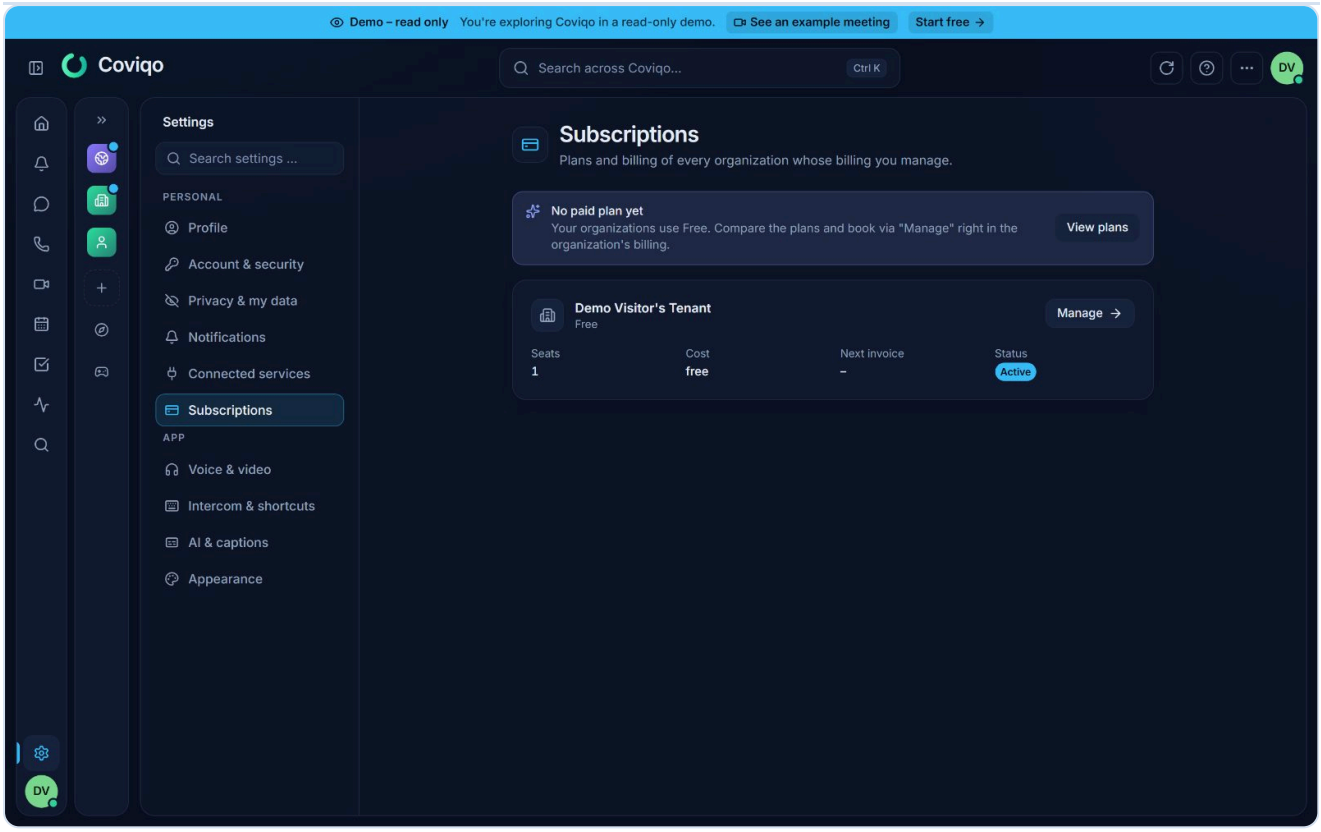


Abbildung 58.1 Abonnements: jede Organisation, deren Abrechnung du verwaltest

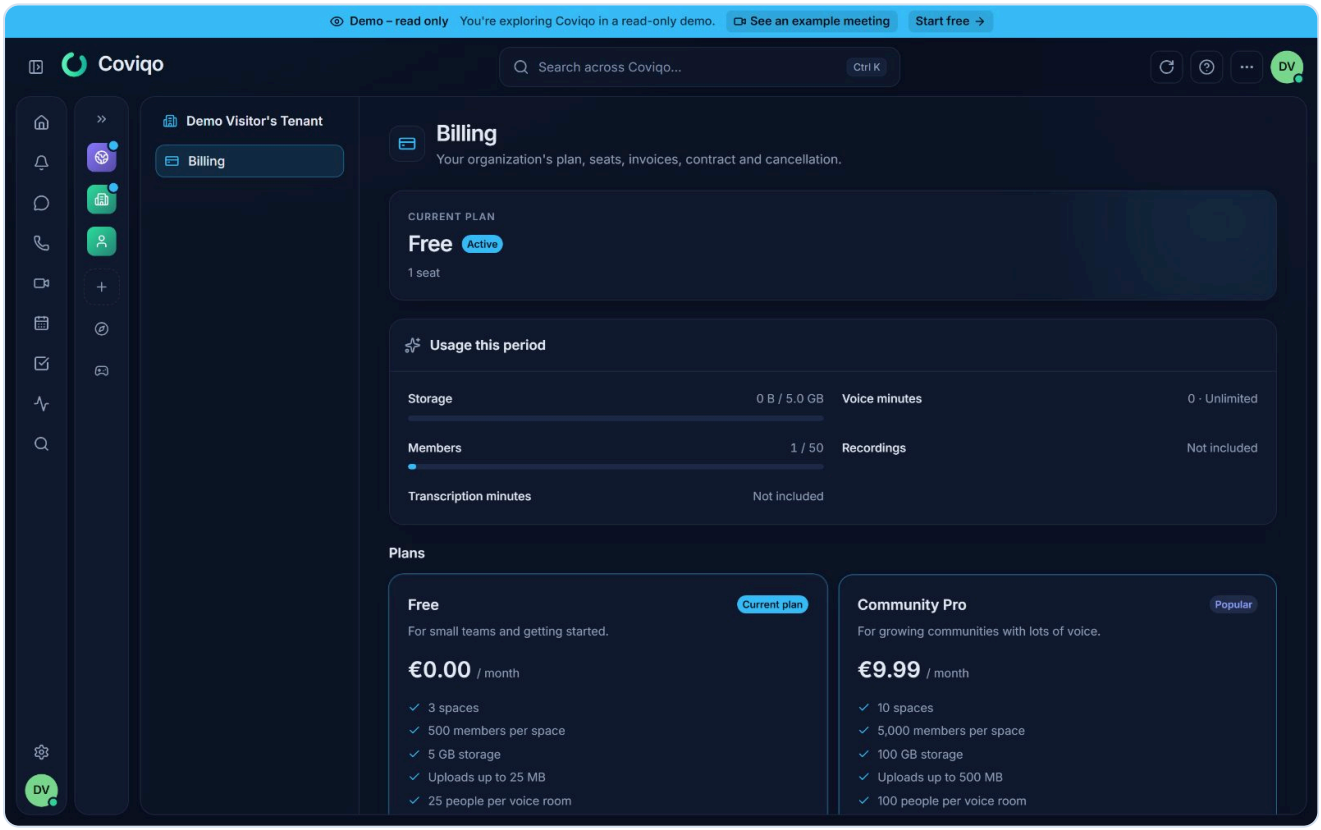


Abbildung 58.2 Die Abrechnungsseite einer Organisation

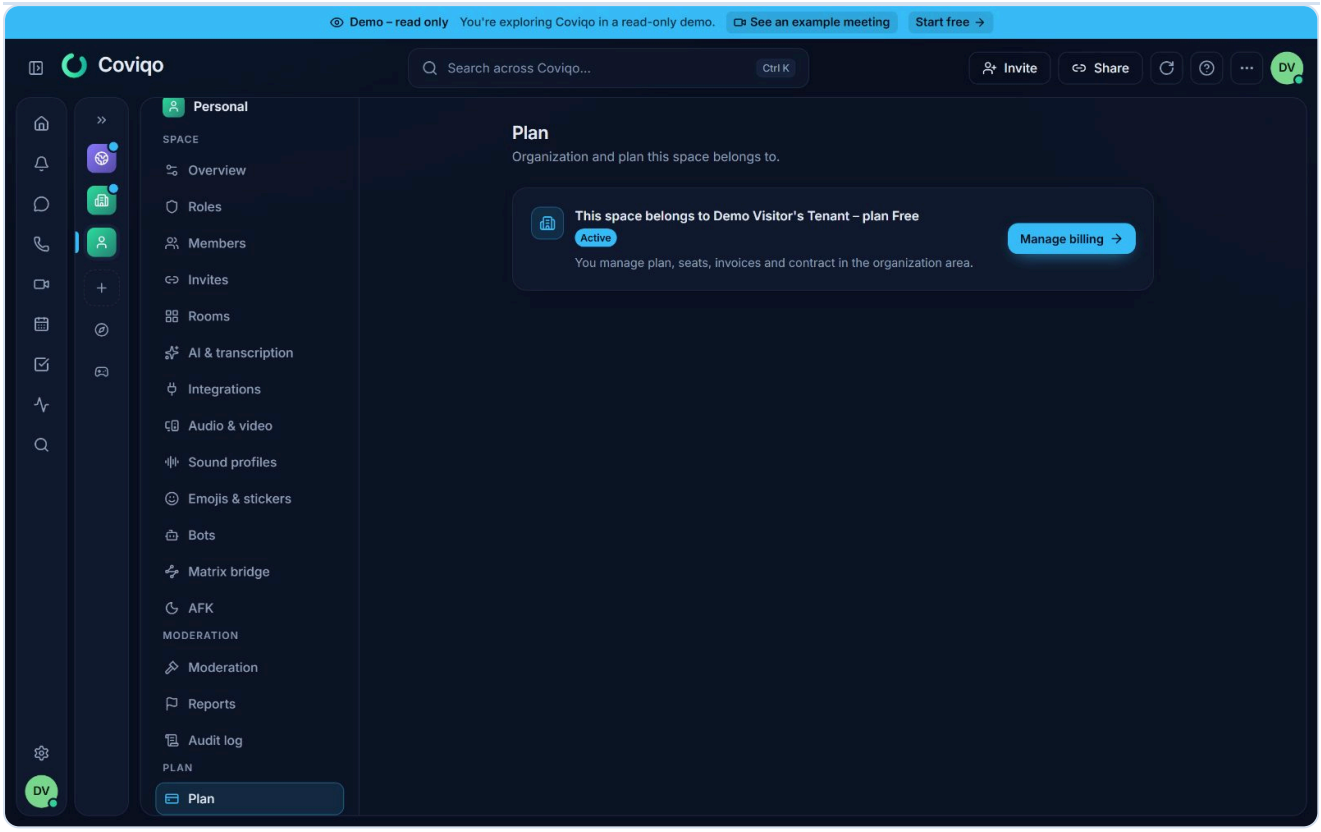


Abbildung 58.3 Space-Einstellungen: die Tarifkarte eines Space

HINWEIS

Ältere Links auf **Space-Einstellungen › Abrechnung** (Lesezeichen, E-Mails, Benachrichtigungen) funktionieren weiterhin: Sie bringen Abrechnungsverantwortliche zur Abrechnungsseite der Organisation und alle anderen zur Tarifkarte des Space.

58.2 Die Tarife

Preis	Kostenlos	12,99 € / Monat	29,99 € / Monat	7 € pro Nutzer / Monat (mind. 3 Nutzer)	**Ab 12 € pro Nutzer / Monat** (mind. 50 Nutzer), auf Anfrage
Spaces	1	2	4	20	Unbegrenzt
Mitglieder (alle Spaces zusammen)	300	1.000	5.000	10.000	Unbegrenzt
Speicher (inkl. Aufnahmen)	2 GB	50 GB	200 GB	50 GB pro Nutzer (150 GB – 2 TB)	Unbegrenzt
Maximale Dateigröße	25 MB	500 MB	500 MB	2 GB	5 GB
Personen pro Sprachraum	25	100	150	200	500
Bildschirmübertragung (max.)	720p · 30 fps	1440p · 30 fps / 1080p · 60 fps	4K · 30 fps / 1440p · 60 fps	4K · 30 fps / 1440p · 60 fps	4K · 30 fps / 1440p · 60 fps

HD-Zuschauerstunden (Bildschirmübertragung über 1080p30)	–	Unbegrenzt	300 / Monat	30 pro Nutzer / Monat	Unbegrenzt
Sprach- und Videoqualität	bis 24 kbit/s, Kamera 540p · 24 fps	bis 128 kbit/s Stereo, Kamera 720p · 30 fps	bis 128 kbit/s Stereo, Kamera 720p · 30 fps	bis 256 kbit/s Stereo, Kamera 1080p · 30 fps, AV1	bis 510 kbit/s Stereo, Kamera 1080p · 30 fps, AV1
Aufzeichnung	–	Ja, 30 Tage aufbewahrt	Ja, 90 Tage aufbewahrt	Ja, 90 Tage aufbewahrt	Ja, ohne zeitliche Begrenzung
KI-Transkription, -Übersetzung und -Zusammenfassungen	–	300 Minuten / Monat	600 Minuten / Monat	250 Minuten pro Nutzer / Monat	Unbegrenzt
Frag den Space (Fragen pro Person und Tag)	–	30	30	100	Unbegrenzt
Verlauf des Audit-Logs	90 Tage	365 Tage	365 Tage	730 Tage (2 Jahre)	2.555 Tage (7 Jahre)
Gastzugang	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Single Sign-On (SSO)	–	–	–	Ja	Ja
Wahl der Sprach-Region (wo Gespräche laufen)	–	–	–	Ja	Ja
Eigener Verschlüsselungsschlüssel	–	–	–	–	Ja
Organisationseinstellungen: verwaltete Konten, Vorlagen, Deaktivierung und Übergabe	–	–	–	Ja	Ja
Organisationseinstellungen: Einzelregeln, Partner-Liste, Dateitypen, Wasserzeichen	–	–	–	–	Ja
Sicherheitsregeln: Sitzungsdauer, Abmeldung bei Inaktivität, erlaubte Netzwerke und Apps	–	–	–	–	Ja

Compliance: Legal Hold, Kontoexport, Audit-Export, SIEM	–	–	–	–	Ja
Layout-Editor: Raum-Übersichten, eigene Vorlagen, Karten für bestimmte Rollen	–	Ja	Ja	Ja	Ja
Bots pro Space (eigene Bots und Coviqo-Bots zusammen)	2	15	15	50	Unbegrenzt
Eingehende Webhooks pro Space	2	10	10	50	Unbegrenzt
Feeds pro Raum (Modul „Feed“) / kürzestes Abrufintervall	1 / 30 Min.	10 / 15 Min.	10 / 15 Min.	10 / 10 Min.	25 / 10 Min.
Eigene Emojis / Sticker pro Space	20 / 5	200 / 50	200 / 50	500 / 100	Unbegrenzt
Animierte Emojis und Sticker	–	Ja	Ja	Ja	Ja
Soundboard (Sounds pro Space)	–	30	30	100	Unbegrenzt
Gemeinsam schauen und Musik	–	Ja	Ja	Ja	Ja
Breakout-Räume pro Meeting	–	20	20	50	50
Webinare (Teilnehmende)	–	–	–	1.000	Unbegrenzt
Teilnahmeberichte	–	–	–	Ja	Ja
Gleichzeitige Live-Streams	–	–	1	2	10
„Übersetzt hören“ (Sprachen gleichzeitig)	–	–	–	3	7
Telefonie und Telefon-Einwahl	–	–	–	Ja	Ja
Telefonnummern	–	–	–	1 pro Nutzer	20
Eingehende Telefonminuten	–	–	–	50 pro Nutzer / Monat	3.000 / Monat
Ausgehende Telefonate	–	–	–	Add-on, minutengenau abgerechnet	1.500 Minuten / Monat, danach Add-on

Eigener SIP-Anbieter	–	–	–	Ja	Ja
Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume	–	–	–	Ja	Ja
Plattformgebühr auf bezahlte Mitgliedschaften und Tickets	5 %, mindestens 0,50 €	5 %, mindestens 0,50 €	5 %, mindestens 0,50 €	5 %, mindestens 0,50 €	5 %, mindestens 0,50 €

Alle Tarife enthalten den Layout-Editor für die Space-Übersicht mit allen Standardkarten und den eingebauten Vorlagen, Gäste, externe Zusammenarbeit, Integrationen, Meeting-Nachbereitung, Umfragen und Fragen in Meetings, den Überblick „Was habe ich verpasst?“ und – sofern die Installation sie anbietet – Office-Dokumente (Word-, Excel-, PowerPoint- und PDF-Dateien gemeinsam im Browser ansehen und bearbeiten). Bots zählen nicht als Mitglieder oder Plätze – sie zählen nur zum Bot-Limit des Space (siehe Kapitel *Bots und Webhooks*).

Auch die Sprach- und Videoqualität richtet sich nach dem Tarif des **Space** (siehe *Audio- und Videoqualität* im Kapitel *Kommunikation*); nach einem Wechsel zu einem kleineren Tarif fallen Räume, die mehr eingestellt hatten, auf das zurück, was der neue Tarif erlaubt. Das Limit für Bildschirmübertragungen richtet sich nach dem Tarif des **Space**, zu dem das Gespräch gehört: In einem Community-Pro-Space können alle in 1440p mit 30 Bildern pro Sekunde oder in 1080p mit 60 Bildern pro Sekunde übertragen, in einem Space mit Community Plus, Business oder Enterprise in 4K mit 30 oder 1440p mit 60 Bildern pro Sekunde – auch Personen, deren eigene Organisation den Free-Tarif hat.

Pro Nutzer (Business). Business wird pro Nutzer abgerechnet, mit mindestens **3 Nutzern**. Speicher (50 GB pro Nutzer, für die Organisation mindestens 150 GB und höchstens 2 TB), KI-Minuten (250 pro Nutzer), Rufnummern (1 pro Nutzer), eingehende Telefonminuten (50 pro Nutzer) und HD-Zuschauerstunden (30 pro Nutzer) wachsen mit der Zahl der bezahlten Nutzer. Beispiel: 10 Nutzer bekommen 500 GB, 2.500 KI-Minuten, 10 Nummern, 500 eingehende Minuten und 300 HD-Zuschauerstunden im Monat. Enterprise beginnt bei 50 Nutzern und wird mit dem Coviqo-Team vereinbart.

Speicher inklusive Aufnahmen. Aufnahmen werden als Dateien der Organisation gespeichert und zählen zum Speicher aus der Tabelle.

58.2.1 HD-Zuschauerstunden

Bildschirmübertragungen über 1080p mit 30 Bildern pro Sekunde (1440p, 4K oder 60 Bilder pro Sekunde) verbrauchen **HD-Zuschauerstunden**: Eine HD-Zuschauerstunde ist eine Stunde, in der **eine** Person eine solche Übertragung ansieht. Zehn Personen, die eine Stunde lang eine 1440p-Übertragung ansehen, verbrauchen zehn Stunden. Community Plus enthält 300 im Monat, Business 30 pro Nutzer; Community Pro und Enterprise haben keine Grenze.

Sind die Stunden des Monats aufgebraucht, laufen neue Übertragungen einfach in **1080p mit 30 Bildern pro Sekunde** weiter – nichts wird gesperrt, nichts kostet extra. Laufende Übertragungen werden nicht unterbrochen. Das Qualitätsmenü zeigt dann „HD-Kontingent dieses Monats aufgebraucht – Freigaben laufen in 1080p30“ und graut die höheren Stufen mit **HD-Kontingent aufgebraucht** aus; kurz vorher zeigt es, wie viele Stunden noch übrig sind. Am Ersten des nächsten Monats beginnen die Stunden neu. Den Verbrauch des Monats siehst du unter **Nutzung in diesem Zeitraum** (**HD-Zuschauerstunden**).

58.2.2 Add-ons

Kostenpflichtige Tarife können unter **Organisation › Abrechnung › Add-ons Add-ons** buchen. Sie werden **monatlich** zusammen mit deinem Tarif abgerechnet (auch während des Monats anteilig geändert) und sind monatlich kündbar; zu einem Jahrestarif lassen sie sich nicht buchen.

Add-on	Preis	Tarife
+100 GB Speicher	3 € / Monat je Paket	Community Pro, Community Plus, Business, Enterprise
+1.000 KI-Transkriptionsminuten	5 € / Monat je Paket	Community Pro, Community Plus, Business, Enterprise
Zusätzliche Rufnummer	3 € / Monat je Nummer	Business, Enterprise
1.000 eingehende Minuten	9 € / Monat je Paket	Business, Enterprise
Ausgehende Anrufe	0,05 € pro Minute ins Festnetz, 0,12 € pro Minute ins Mobilfunknetz	Business, Enterprise

Mit **Mehr** / **Weniger** wählst du die Anzahl, mit **Zahlungspflichtig buchen** bestellst du; **Kündigen** beendet ein Add-on. Anrufe zu externen Rufnummern brauchen bei Business das Add-on **Ausgehende Anrufe** (Enterprise enthält zuerst 1.500 Minuten im Monat). Jede angefangene Minute wird berechnet. Lege ein **Monatliches Ausgabenlimit** fest (5 € bis 5.000 €, Standard 50 €): Die Karte zeigt „Diesen Monat: … von …“, und ist das Limit erreicht, sind bis zum nächsten Monat oder bis du das Limit erhöhst keine weiteren ausgehenden Anrufe möglich – das schützt dich vor Missbrauch deines Telefonzugangs. Add-ons enden automatisch, wenn der kostenpflichtige Tarif endet oder du zu einem Tarif wechselst, der sie nicht enthält.

> **HINWEIS**
> Das sind die Standardtarife – die Tabelle wird aus denselben Tarifdefinitionen erzeugt, die auch die App verwendet. Der Betreiber deines Coviqo-Servers kann Preise und Limits ändern und für deine Organisation individuelle Limits festlegen. Die Tarifkarten unter **Organisation › Abrechnung** und die öffentliche Preisseite (coviqo.com/pricing) zeigen immer die aktuell geltenden Werte – sie stammen aus derselben Tariftabelle, die die App durchsetzt. Die Preise sind in Euro angegeben; für Verbraucher enthalten sie die Mehrwertsteuer, für Unternehmen kommt die Mehrwertsteuer hinzu, soweit sie anfällt (Reverse-Charge für Unternehmen in einem anderen EU-Land mit gültiger USt-IdNr.).

Bei jährlicher Abrechnung zahlst du zehn Monatspreise für zwölf Monate („2 Monate gratis“).

58.2.3 Tarife mit „Demnächst verfügbar“

Der Betreiber kann einen Tarif ankündigen, bevor er buchbar ist. Ein solcher Tarif erscheint auf der Preisseite und unter **Organisation › Abrechnung** mit dem Hinweis **Demnächst verfügbar**; seine Schaltfläche ist ausgegraut („Dieser Tarif kann noch nicht gebucht werden.“), sodass du ihn vergleichen, aber nicht bestellen kannst. Ein Link zur Preisseite mit einem solchen Tarif (zum Beispiel aus einer E-Mail) öffnet statt des Buchungsdialogs **Abonnements** mit dem Hinweis „{plan} ist demnächst verfügbar und kann noch nicht gebucht werden.“ Sobald der Betreiber den Tarif freigibt, erscheint die normale Schaltfläche **Tarif wählen**.

Der Betreiber kann einen Tarif auch aus dem Verkauf nehmen: Er erscheint dann weder auf der Preisseite noch in der Tarifliste.

> **HINWEIS**
>
> Hat deine Organisation bereits einen Tarif, der später als *Demnächst verfügbar* markiert oder aus dem Verkauf genommen wird, ändert sich für dich nichts: Der Tarif verlängert sich weiter, und du kannst weiterhin die Zahl der Plätze ändern oder zwischen monatlicher und jährlicher Abrechnung wechseln. Du verlierst ihn nur, wenn du zu einem anderen Tarif wechselst oder kündigst – danach kann er erst wieder gebucht werden, wenn der Betreiber ihn freigibt.

58.3 Dein aktueller Tarif und deine Nutzung

Oben auf der Abrechnungsseite steht der **Aktuelle Tarif** mit seinem Status, dem Abrechnungszeitraum (monatlich oder jährlich) und – bei Tarifen, die pro Platz abgerechnet werden – wie viele Plätze **belegt** und wie viele **gebucht** sind:

Status	Bedeutung
Aktiv	Alles in Ordnung. Die Zeile darunter zeigt die Zahl der Plätze und **Verlängert sich am {date}**.
Testphase	Ein Testzeitraum läuft.
Zahlung überfällig	„Die letzte Zahlung ist fehlgeschlagen. Bitte aktualisiere deine Zahlungsmethode, um deinen Tarif zu behalten." Der Tarif funktioniert vorerst weiter.
Gekündigt	Das Abonnement ist beendet; die Organisation hat den Free-Tarif.
Unvollständig	Die erste Zahlung wurde nicht abgeschlossen.

Hast du gekündigt, siehst du **Endet am {date}** und den Hinweis **Gekündigt – endet am {date}** mit der Schaltfläche **Kündigung zurücknehmen**: Bis zum Vertragsende kannst du die Kündigung damit rückgängig machen, das Abonnement verlängert sich dann wie gewohnt (Inhaber und Abrechnungsverantwortliche bekommen „Abonnement läuft weiter"). Wurde für das Vertragsende schon eine anteilige Erstattung ausgezahlt (Verbraucher-Jahrestarif nach dem ersten Jahr), geht das nur über den Support.

Ist ein Tarifwechsel zum Ende des Abrechnungszeitraums geplant (siehe *Zu einem kleineren Tarif wechseln*), steht dort **Wechsel zu {plan} ({Abrechnung}) am {date}** mit der Schaltfläche **Wechsel zurücknehmen**.

Inhaber und Abrechnungsverantwortliche der Organisation werden in der App (und je nach ihren Einstellungen per E-Mail) über Abrechnungsereignisse benachrichtigt: **Zahlung fehlgeschlagen**, **Abonnement aktualisiert** (Tarif, Plätze oder Status geändert – auch wenn das Coviqo-Team deinen Tarif ändert), **Abonnement endet am …**, **Abonnement läuft weiter**, **Gutschrift … ausgestellt**, **Erstattung veranlasst** und **Rechnung … storniert**.

Die Karte **Nutzung in diesem Zeitraum** zeigt, wie viel von jedem Limit verbraucht ist – **Speicher (inkl. Aufnahmen)**, **Mitglieder**, **Spaces**, **Aufnahmen**, **Transkriptionsminuten**, **HD-Zuschauerstunden** und weitere. Die Limits enthalten die Kontingente pro Nutzer und deine Add-ons. Die Balken werden bei 80 % orange und bei 95 % rot. Limits, die dein Tarif nicht hat, zeigen **Nicht enthalten**, unbegrenzte zeigen **Unbegrenzt** – beide ohne Balken.

58.4 Upgraden

1. Öffne **Abonnements**, klicke neben der Organisation auf **Verwalten** (oder gehe direkt zu **Organisation › Abrechnung**) und scrolle zu **Tarife**.
2. Klicke beim gewünschten Tarif auf **Tarif wählen**. Für Enterprise klickst du auf **Vertrieb kontaktieren**.

3. Wähle im Dialog **{plan} buchen** den **Abrechnungszeitraum**: **Monatlich** („Monatlich kündbar zum Ende des Abrechnungszeitraums.“) oder **Jährlich** („Ein Jahr Laufzeit; Verbraucher können danach monatlich kündigen.“).
4. Wähle unter **Du buchst als** entweder **Verbraucher** (privat, überwiegend nicht für ein Gewerbe oder eine selbständige berufliche Tätigkeit) oder **Unternehmer**. Das entscheidet über dein Widerrufsrecht und die Vertragslaufzeit – und darüber, wie die Mehrwertsteuer ausgewiesen wird: Berechnet der Betreiber die Mehrwertsteuer online, lauten die Preise für Verbraucher **inkl. MwSt.** und für Unternehmen **zzgl. MwSt.**
5. Bei Tarifen, die pro Nutzer abgerechnet werden (**Business**), gibst du die Zahl der **Plätze** ein. Das Minimum sind 3 Nutzer („mind. 3 Nutzer“) oder die Zahl der aktiven Mitglieder deiner Organisation, je nachdem, was höher ist – „mindestens so viele Plätze werden abgerechnet“ –, und der Dialog zeigt den Gesamtbetrag pro Abrechnungszeitraum.
6. Als Verbraucher setzt du den Haken, dass du den Beginn der Leistung vor Ablauf der Widerrufsfrist verlangst (siehe *Widerrufsrecht* unten). Ohne ihn kannst du nicht buchen.
7. Klicke auf **Zahlungspflichtig bestellen**. Du wirst zur sicheren Zahlungsseite von Stripe weitergeleitet.
8. Gib dort deine Zahlungsdaten ein und schließe die Zahlung ab. Wird die Mehrwertsteuer online berechnet, fragt Stripe auch nach deiner **Rechnungsadresse** (sie bestimmt den Mehrwertsteuersatz deines Landes) und – wenn du als Unternehmer buchst – nach deiner **USt-IdNr.**; mit einer gültigen USt-IdNr. aus einem anderen EU-Land wird keine Mehrwertsteuer berechnet (Reverse-Charge), und die Rechnung weist das aus. Stripe schickt dich zurück zur Abrechnungsseite der Organisation (`https://app.coviqo.com/org/<organisation>/billing`); eine Meldung bestätigt die Bestellung, und der neue Tarif wird aktiv, sobald Stripe die Zahlung bestätigt. Brichst du auf der Stripe-Seite ab, landest du auf derselben Seite mit dem Hinweis, dass nichts gebucht wurde.

> **TIPP**
>
> Auf der Preisseite (coviqo.com/pricing) bringt dich **Jetzt starten** bei einem kostenpflichtigen Tarif – nach der Registrierung oder, wenn du schon angemeldet bist, sofort – zu **Abonnements**. Wähle dort die Organisation und klicke auf **Verwalten**: Der Buchungsdialog für diesen Tarif öffnet sich von selbst.

Stößt du in der App an ein Limit (zum Beispiel „Speicher voll“ oder eine Funktion, die dein Tarif nicht enthält), bietet die Fehlermeldung **Tarife verwalten** an; das öffnet **Abonnements**.

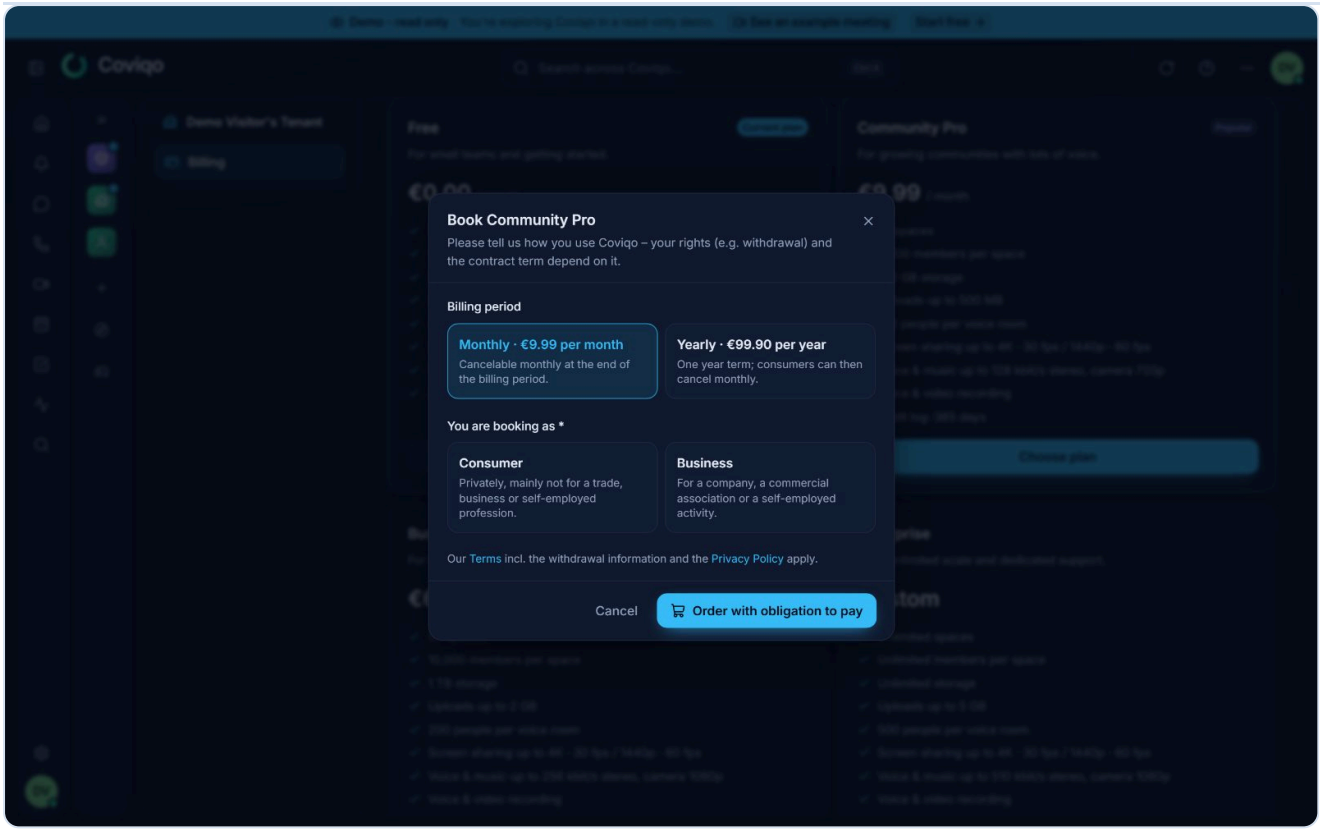


Abbildung 58.4 Einen Tarif buchen: Abrechnungszeitraum und Kundenart

Die anderen Abschnitte des Organisationsbereichs sind im Kapitel *Organisationseinstellungen* beschrieben.

Coviqo sieht deine vollständigen Karten- oder Bankdaten nie – du gibst sie auf der Seite von Stripe ein, und nur Stripe verarbeitet sie. Hat deine Organisation einen Aktionscode, kannst du ihn auf der Stripe-Seite eingeben.

> **TIPP**
>
> Auf einem Coviqo-Server ohne Online-Zahlung schaltet das Coviqo-Team einen kostenpflichtigen Tarif frei: **Tarif wählen** zeigt „Online-Zahlung ist nicht eingerichtet – kostenpflichtige Tarife schaltet das Coviqo-Team für dich frei. Bitte kontaktiere den Support." Nur Entwicklungs- und Testinstallationen wechseln den Tarif direkt („{plan} ist jetzt aktiv").

Business und Enterprise werden pro Platz (Nutzer) abgerechnet, mindestens für das Minimum des Tarifs (Business 3, Enterprise 50) und mindestens für die Zahl der aktiven Mitglieder deiner Organisation (Personen mit einer aktiven Mitgliedschaft in ihren Spaces; Gäste werden nicht gezählt). Forderst du weniger Plätze an, wird trotzdem die höhere Zahl abgerechnet. Enterprise wird nicht online gebucht – **Vertrieb kontaktieren**.

Hat deine Organisation bereits einen kostenpflichtigen Tarif und du wählst einen höheren kostenpflichtigen Tarif (oder wechselst von monatlicher zu jährlicher Abrechnung oder buchst mehr Plätze), ändert Coviqo dein bestehendes Abonnement, statt ein zweites zu starten: Der neue Tarif gilt sofort („{plan} ist jetzt aktiv"), ohne erneuten Besuch der Zahlungsseite, und Stripe verrechnet die Differenz anteilig mit der nächsten Rechnung. Wird die Mehrwertsteuer online berechnet und hat Stripe für deine Organisation noch keine Rechnungsadresse (Abonnements aus der Zeit davor), fordert dich der Wechsel auf, sie zuerst unter **Abrechnung verwalten** zu ergänzen.

58.4.1 Zu einem kleineren Tarif wechseln

Wählst du einen Tarif unterhalb deines aktuellen (zum Beispiel Business → Community Plus oder zurück zu **Free**), zeigt Coviqo zuerst **Diese Funktionen fallen weg**: jede Funktion, die der neue Tarif nicht hat, und jedes Limit, das sinkt – wobei das, was deine Organisation gerade nutzt, zuerst und hervorgehoben aufgeführt wird, zum Beispiel „Eigener Einladungslink (acme-gaming) – wird derzeit genutzt" oder „Speicherplatz: 500 GB → 200 GB – aktuell 260 GB, über dem neuen Limit". Setze den Haken bei **Mir ist klar, dass diese Funktionen und Limits wegfallen.**, um mit **Zu {plan} wechseln** fortzufahren. Geht nichts verloren, was ihr nutzt, sagt der Dialog das, und du machst direkt weiter.

Wann es gilt. Ein Wechsel zu einem kleineren **kostenpflichtigen** Tarif – ebenso der Wechsel von jährlicher zu monatlicher Abrechnung und weniger Plätze – gilt erst **zum Ende des laufenden Abrechnungszeitraums** („{plan} gilt ab {date}"). Bis dahin behältst du den bisherigen Tarif; eine anteilige Gutschrift gibt es nicht. Bis zum Stichtag kannst du den Wechsel auf der Abrechnungsseite mit **Wechsel zurücknehmen** rückgängig machen. Ist dein Vertrag bereits gekündigt, nimm zuerst die Kündigung zurück. Die Rückkehr zu **Free** ist kein Tarifwechsel, sondern das Ende des kostenpflichtigen Vertrags: Nach dem Dialog bringt dich **Zu Free wechseln** zu **Verträge hier kündigen** (siehe *Kündigen* unten) – der Tarif bleibt bis zum Ende der Laufzeit aktiv, danach wechselt die Organisation zu Free. Die FAQ auf der Preisseite beschreibt dieselbe Regel.

Ändert sich der Tarif auf anderem Weg (zum Beispiel durch das Coviqo-Team), bekommen Inhaber und Abrechnungsverantwortliche der Organisation nach der Änderung eine E-Mail mit derselben Liste.

58.5 Zahlungsmethode und Rechnungen

Klicke auf der Abrechnungsseite neben deinem aktuellen Tarif auf **Abrechnung verwalten**, um das Kundenportal von Stripe zu öffnen. Dort aktualisierst du Zahlungsmethode, Rechnungsadresse und Steuer-ID und siehst deinen Zahlungsverlauf. Kündigen und den Tarif wechseln kannst du dort nicht – dafür gibt es **Verträge hier kündigen** und die Tarifkarten auf der Abrechnungsseite. Wenn du das Portal verlässt, bringt dich Stripe zurück zur Abrechnungsseite der Organisation. In der Desktop-App öffnet sich das Portal in deinem Webbrowser.

Die Karte **Rechnungen** listet jede Rechnung mit Nummer und Datum, dem **Zeitraum**, dem **Betrag** und dem **Status**. Wurde auf einer Rechnung Mehrwertsteuer berechnet, folgen auf den Betrag der Nettobetrag und die Mehrwertsteuer („Netto 10,00 € · MwSt. 2,00 €") oder bei Unternehmen in einem anderen EU-Land mit gültiger USt-IdNr. „Reverse-Charge":

Status	Bedeutung
Bezahlt	Die Rechnung ist vollständig bezahlt.
Teilweise erstattet	Ein Teil der Zahlung wurde zurückgezahlt; der Betrag steht unter dem Rechnungsbetrag (**Erstattet: …**).
Erstattet	Die gesamte Zahlung wurde zurückgezahlt.
Offen	Die Rechnung ist noch nicht bezahlt.
Storniert	Die Rechnung wurde storniert und muss nicht mehr bezahlt werden.
Entwurf / **Uneinbringlich**	Wird von Stripe vorbereitet / Zahlung endgültig fehlgeschlagen.

Klicke auf **Ansehen**, um die Rechnung online zu öffnen, oder auf **PDF**, um sie herunterzuladen.

> **HINWEIS**
>
> Rechnungen aus der Testphase von Coviqo (erstellt mit dem Testmodus von Stripe, bevor echte Zahlungen begannen) sind keine echten Rechnungen. Das Coviqo-Team kann sie vor dem Livegang entfernen; hatte deine Organisation ein solches Test-Abonnement, wechselt sie zurück zum Free-Tarif. Echte Rechnungen werden nie vor Ende der Aufbewahrungsfrist entfernt.

58.5.1 Gutschriften und Erstattungen

Immer wenn Coviqo Geld zurückzahlt – nach einem Widerruf, nach einer Kündigung mit anteiliger Erstattung oder als Kulanzerstattung durch unseren Support –, stellt Stripe eine **Gutschrift** (Rechnungskorrektur) aus. Eine Gutschrift ist ein ordentlicher Buchungsbeleg mit eigener Nummer, der sich auf die ursprüngliche Rechnung bezieht.

- Gutschriften erscheinen in der Karte **Rechnungen** als eigene Zeilen: **Gutschrift** mit ihrer Nummer, **Rechnungskorrektur zu** der Rechnungsnummer, das Datum, der Betrag als negativer Wert und der Status **Erstattet** (auf deine Zahlungsmethode), **Gutgeschrieben** (deinem Kundenguthaben, verrechnet mit der nächsten Rechnung) oder **Storniert**. **Ansehen** und **PDF** öffnen die Gutschrift.
- Die erstattete Rechnung wechselt zu **Teilweise erstattet** oder **Erstattet**.
- Du bekommst eine Benachrichtigung (**Gutschrift … ausgestellt**) und – wenn der Betreiber das eingeschaltet hat – schickt dir Stripe die Gutschrift als PDF per E-Mail.
- Eine Erstattung ohne Gutschrift (zum Beispiel direkt durch unseren Support in Stripe) wird mit der Benachrichtigung **Erstattung veranlasst** und dem erstatteten Betrag angekündigt.
- Eine anteilige Erstattung (Kündigung, Widerruf) wird immer aus dem berechnet, was du für den Zeitraum tatsächlich gezahlt hast: Bereits erstattete oder gutgeschriebene Beträge werden zuerst abgezogen, sodass nichts doppelt erstattet wird.
- Das Geld geht zurück auf die Zahlungsmethode, mit der du bezahlt hast. Je nach Bank oder Kartenanbieter dauert es einige Tage (meist 5–10 Werktage), bis es auf deinem Kontoauszug erscheint.
- Die Bestätigung des Widerrufs oder der Kündigung (Bildschirm, E-Mail und PDF) nennt die Nummer der Gutschrift und den erstatteten Betrag.

> **HINWEIS**
>
> Rechnungen werden wegen gesetzlicher Aufbewahrungspflichten zehn Jahre lang aufbewahrt – auch nachdem du dein Konto gelöscht hast.

58.6 Kündigen

Du kannst einen kostenpflichtigen Tarif jederzeit kündigen, ohne den Support zu kontaktieren. Die Schaltfläche **Verträge hier kündigen** findest du:

- in der Karte **Vertrag** unter **Organisation › Abrechnung** (auch erreichbar über **Abonnements › Verwalten**),
- in der Karte **Verträge** unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit**,
- in der Fußzeile der Website (`/cancel`) – dort sogar ohne Anmeldung.

1. Klicke auf **Verträge hier kündigen** und wähle den Vertrag unter **Welcher Vertrag?** aus.
2. Wähle die **Art der Kündigung**: **Ordentliche Kündigung** (zum Ende der Laufzeit) oder **Außerordentliche Kündigung** (fristlos aus wichtigem Grund – du musst einen **Kündigungsgrund** angeben).

3. Wähle unter **Zu wann soll der Vertrag enden?** entweder **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** oder **Zu einem späteren Datum**. Coviqo zeigt das sich daraus ergebende Vertragsende und gegebenenfalls eine anteilige Erstattung. Bist du angemeldet, listet das Formular außerdem auf, was die Organisation mit dem Ende des kostenpflichtigen Tarifs verliert („Mit dem Ende des bezahlten Tarifs fallen diese Funktionen weg") – nur zu deiner Information, das ist kein zusätzlicher Schritt.
4. Klicke auf **Jetzt kündigen**.

Du bekommst eine Bestätigung auf dem Bildschirm (**Deine Kündigung ist eingegangen**) mit einer **Vorgangsnummer**, dem Eingangszeitpunkt und dem Vertragsende, und dasselbe per E-Mail. **Bestätigung herunterladen** speichert sie als PDF-Brief (zum Beispiel `Coviqo-Kuendigung-K-20260926-7F3KQ.pdf`) mit allen Angaben, dem Eingangszeitpunkt und einem rechtlichen Hinweis; **Drucken / als PDF speichern** öffnet dasselbe PDF zum Drucken in einem neuen Tab. Das PDF hängt auch an der Bestätigungs-E-Mail, und der Download funktioniert ohne Konto. Ohne Anmeldung bestätigst du zuerst deine E-Mail-Adresse über einen Link.

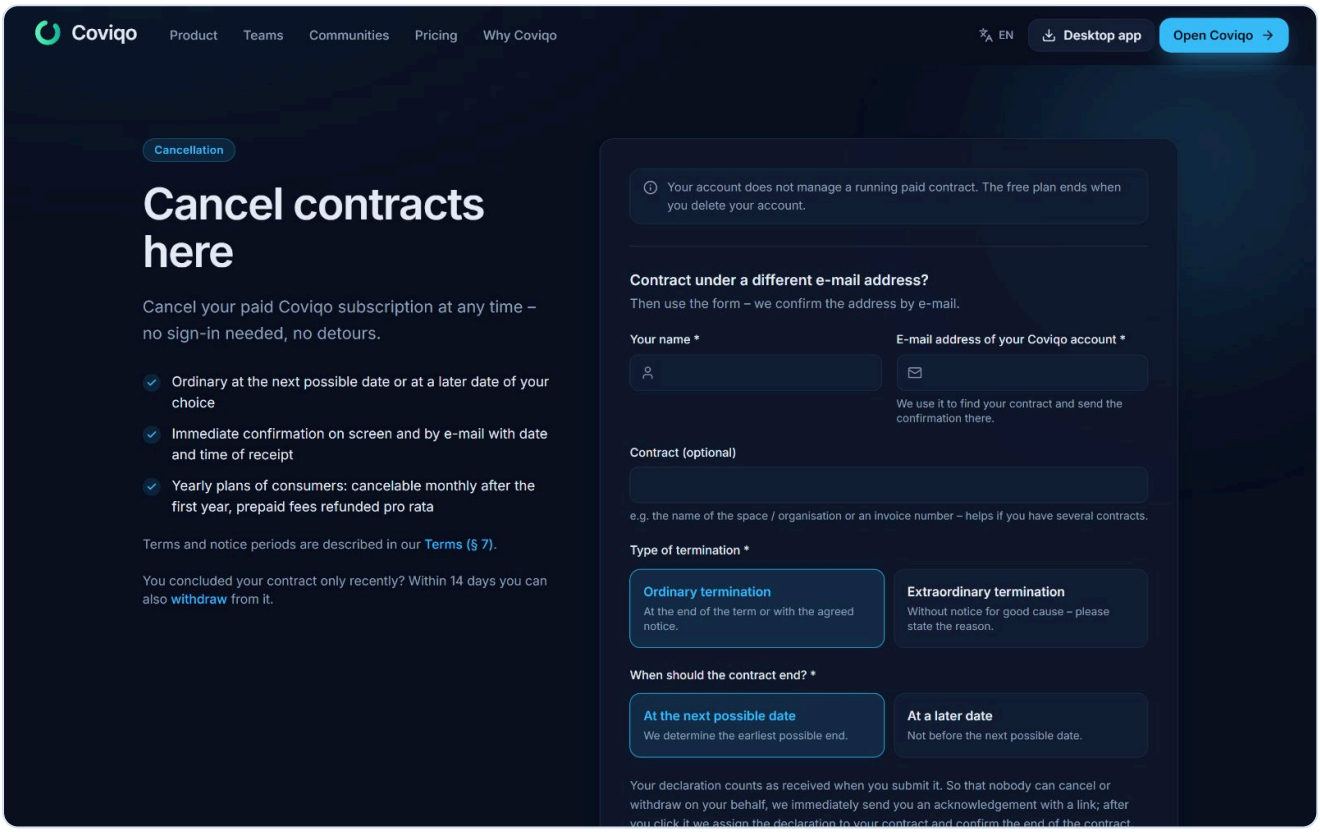


Abbildung 58.5 Einen Vertrag kündigen

Die Regeln für das Vertragsende:

- **Monatliche Tarife** enden zum Ende des aktuellen Abrechnungszeitraums (Monats).
- **Jährliche Tarife** enden zum Ende des laufenden Vertragsjahres.
- Bis dahin nutzt du den Tarif weiter; bereits gezahlte Beträge werden nicht anteilig erstattet (Ausnahmen: Verbraucher-Jahrestarif nach dem ersten Jahr (nächster Punkt) und der Widerruf). Bis zum Vertragsende kannst du die Kündigung auf der Abrechnungsseite mit **Kündigung zurücknehmen** rückgängig machen.
- **Verbraucher** mit einem Jahrestarif können nach dem ersten Jahr jederzeit mit einer Frist von einem Monat kündigen; im Voraus gezahlte Entgelte für die Zeit nach dem Vertragsende werden anteilig erstattet.

58.7 Widerrufsrecht

Hast du als **Verbraucher** gebucht, gibt dir das europäische Verbraucherrecht ein *Widerrufsrecht*: Innerhalb von **14 Tagen** nach Vertragsschluss kannst du ohne Angabe von Gründen vom Vertrag zurücktreten. Unternehmer haben kein Widerrufsrecht.

1. Solange die Frist läuft, zeigt die Karte **Vertrag** die Schaltfläche **Vertrag widerrufen** (auch unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit › Verträge** und unter `/withdraw`).
2. Wähle den Vertrag aus – die Seite zeigt, bis wann ein Widerruf möglich ist.
3. Klicke auf **Widerruf bestätigen**.

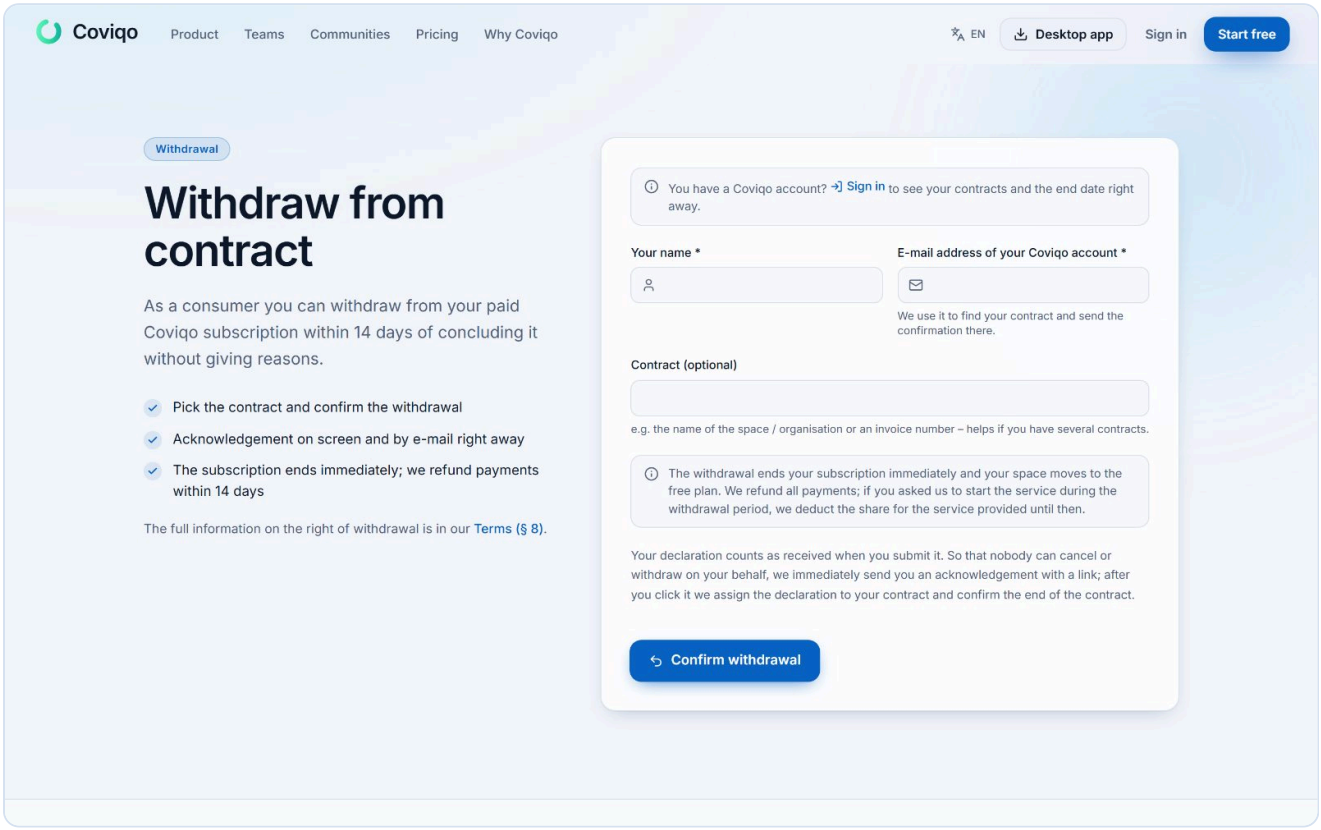


Abbildung 58.6 Einen Vertrag widerrufen

Du bekommst die Bestätigung auf dem Bildschirm, als PDF (**Bestätigung herunterladen**, z. B. `Coviqo-Widerruf-W-20260926-KKD6G.pdf`, oder **Drucken / als PDF speichern**) und als Anhang der E-Mail – bewahre sie für deine Unterlagen auf.

Der Widerruf beendet dein Abonnement sofort, und die Organisation wechselt zum Free-Tarif. Deine Zahlungen bekommst du innerhalb von 14 Tagen zurück. Weil du bei der Buchung verlangt hast, dass Coviqo die Leistung schon während der Widerrufsfrist beginnt, wird ein anteiliger Betrag für die bereits genutzten Tage abgezogen. Die Erstattung wird als Gutschrift zur Rechnung des aktuellen Zeitraums dokumentiert (siehe *Gutschriften und Erstattungen* oben); ihre Nummer steht in der Bestätigung.

58.8 So werden Mitglieder gezählt

Das Mitgliederlimit gilt für deinen **ganzen Tarif**, nicht für jeden Space einzeln: Alle Spaces deiner Organisation teilen es sich (Free 300, Community Pro 1.000, Community Plus 5.000, Business 10.000, Enterprise unbegrenzt).

- **Jede Person zählt einmal**, egal in wie vielen deiner Spaces sie ist.

- **Gäste und Bots zählen nicht.**
- Die Abrechnungsseite zeigt, wie viele Mitglieder du in allen Spaces zusammen hast, z. B. **Mitglieder (alle Spaces): 742 / 1.000**.
- Ist das Limit erreicht, kann niemand Neues beitreten: Einladungslinks, Beitrittsanfragen und neue Einladungen pausieren. Admins sehen einen Hinweis mit **Tarife ansehen**; wer beitreten möchte, sieht nur *Dieser Space ist gerade voll*. Wer schon Mitglied in einem deiner Spaces ist, kann deinen anderen Spaces weiterhin beitreten.
- Bestehende Mitglieder werden **nie entfernt**.

58.9 Über den Grenzen deines Tarifs

Nutzt deine Organisation mehr, als ein Limit erlaubt – zum Beispiel nach dem Wechsel zu einem kleineren Tarif –, wird **nichts gelöscht**. Alles Bestehende bleibt; nur Neues kannst du vorerst nicht anlegen:

- **Spaces:** Bestehende Spaces bleiben, aber du kannst keinen neuen erstellen („Du nutzt {used} von {limit} Spaces …“).
- **Mitglieder:** Mitglieder bleiben, aber niemand Neues kann deinen Spaces beitreten, bis du wieder unter der Grenze bist oder upgradest.
- **Speicher (inkl. Aufnahmen):** Dateien bleiben, aber Uploads, neue Versionen und Aufnahmen pausieren, bis du Speicher freigibst, **+100 GB Speicher** buchst oder upgradest.

Die Abrechnungsseite zeigt dann **Über den Grenzen deines Tarifs** („Alles Bestehende bleibt erhalten …“) mit den betroffenen Limits, und beim Anlegen eines Space, im Dateien-Tab und im Einladen-Dialog erscheint ein kurzer Hinweis mit **Tarife ansehen**.

58.10 Wenn ein kostenpflichtiger Tarif endet

Endet ein kostenpflichtiger Tarif – durch Kündigung, Widerruf oder weil die Zahlung endgültig fehlgeschlagen ist –, wechselt die Organisation zum **Free**-Tarif. Deine Inhalte werden **nicht gelöscht**:

- Alle Spaces, Räume, Nachrichten, Notizen, Aufgaben und Dateien bleiben verfügbar.
- Funktionen, die der Free-Tarif nicht enthält, funktionieren nicht mehr: keine neuen Aufzeichnungen, keine KI-Transkription oder Zusammenfassungen, kein SSO.
- Eigene Einladungslinks werden inaktiv („Dieser Link ist derzeit nicht aktiv“); ihre Namen bleiben 30 Tage für deine Spaces reserviert und kommen mit einem erneuten Upgrade zurück (siehe *Dein eigener Einladungslink* im Kapitel *Spaces und Räume*).
- Raum-Übersichten werden nicht mehr angezeigt – die Räume öffnen wieder mit ihrer normalen Startansicht. Die Übersichten bleiben gespeichert und kommen mit einem erneuten Upgrade zurück. Karten, die nur für bestimmte Rollen sichtbar sind, behalten diese Einschränkung; eigene Layout-Vorlagen bleiben gespeichert, lassen sich aber nicht anwenden (siehe Kapitel *Übersichten anpassen*).
- Wo du über einem Free-Limit liegst, kannst du nichts mehr hinzufügen (siehe *Über den Grenzen deines Tarifs*): Zum Beispiel werden neue Uploads abgelehnt, solange der Speicher über 2 GB liegt, und du kannst keinen weiteren Space anlegen, solange du mehr als 1 hast.
- Gebuchte Add-ons enden zusammen mit dem kostenpflichtigen Tarif.
- Bestehende Aufzeichnungen werden wie bisher gelöscht, wenn ihre Aufbewahrungsfrist endet.

Um wieder unter die Limits zu kommen, lösche Dateien, die du nicht mehr brauchst, oder buche erneut einen Tarif. Bevor du einen Tarif auslaufen lässt, ist es eine gute Idee, deine Daten zu exportieren – siehe Kapitel *Datenschutz und deine Daten*.

> **ACHTUNG**
>
> Dein Konto zu löschen ist nicht dasselbe wie zu kündigen. Ein kostenpflichtiger Vertrag muss separat gekündigt werden; der Free-Tarif endet einfach, wenn du dein Konto löschst.

TARIFE UND ORGANISATIONEN · KAPITEL 59

Organisationseinstellungen

Unternehmen, die Coviqo im Tarif **Business** oder **Enterprise** nutzen, können ihre Leute zentral verwalten: welche Konten zur Organisation gehören, was Mitglieder in Spaces anderer Organisationen tun dürfen, was Gäste in den Spaces des Unternehmens tun dürfen, wie sich Mitglieder anmelden und was passiert, wenn jemand geht. Dieses Kapitel erklärt zuerst den Organisationsbereich für Administratoren und dann, was Mitglieder davon merken.

> **HINWEIS**
> Organisationen, die die Einrichtung im Tarif Free oder Community Pro bereits abgeschlossen haben, behalten ihre Vorlage, sie greift aber erst nach einem Upgrade auf Business oder Enterprise. Bis dahin funktioniert alles wie bisher („Offen"). Organisationen ohne Einrichtung in diesen Tarifen – zum Beispiel deine persönliche Organisation oder eine kleine Community – sehen im Bereich nur den Abschnitt **Abrechnung**; die Einrichtung erscheint nach einem Upgrade auf Business.

59.1 Wer die Organisation verwalten kann

Der Organisationsbereich steht dem **Inhaber** und den **Admins** einer Organisation offen (den Personen, die auch ihre Abrechnung verwalten und ihre Single-Sign-On-Einstellungen sehen können). Nur der **Inhaber** kann Single Sign-On und die SCIM-Bereitstellung ändern; Admins sehen diese Einstellungen nur lesend. Admins können außerdem das Konto des Inhabers nicht deaktivieren, übergeben, freigeben, abmelden, unter Legal Hold stellen oder exportieren – nur der Inhaber kann das für sein eigenes Konto tun. **Abrechnungsverantwortliche** sehen nur den Abschnitt **Abrechnung**. Änderungen an den Organisationseinstellungen sind erst möglich, nachdem du deine Identität erneut bestätigt hast (siehe *Änderungen bestätigen* unten).

Du öffnest ihn über **Organisation verwalten** im Benutzermenü (oben rechts) oder direkt unter `https://app.coviqo.com/org` (oder demselben Pfad auf deinem eigenen Server). Die Abrechnungsseite einer Organisation ist `https://app.coviqo.com/org/<organisation>/billing`; **Abonnements** im Benutzermenü listet alle Organisationen, deren Abrechnung du verwaltest, und öffnet sie mit **Verwalten**. Administrierst du mehr als eine Organisation, wählst du eine aus der Liste oben in der Navigation – sie enthält auch die Organisationen, deren Abrechnung du verwaltest. Der Bereich ist in Gruppen und Einträge gegliedert:

Gruppe	Eintrag (Tabs)	Was du dort tust
Organisation	**Übersicht**	Tarif, aktive Vorlage, Zähler (Spaces, verwaltete Konten, deaktivierte Konten, Gäste, Freigabelinks, offene Anfragen)
	Abrechnung	Aktueller Tarif, belegte / gebuchte Plätze, Tarif wechseln (monatlich / jährlich), Zahlungsmethode und Rechnungsadresse (Stripe), Rechnungen, Vertrag, **Verträge hier kündigen** und **Vertrag widerrufen** – siehe Kapitel *Tarife und Abrechnung*; **Alle Abonnements** führt zu **Einstellungen › Abonnements**
	Spaces	Alle Spaces der Organisation mit Typ, Zustand, Inhaber, Mitgliedern, Speicher und Erstellungsdatum – suchen, filtern, sortieren; einen Space oder seine Einstellungen öffnen, wo du Mitglied bist

Gruppe	Eintrag (Tabs)	Was du dort tust
Personen & Zugriff	**Verwaltete Konten**	Verwaltete Konten: suchen, Details, Sitzungen, deaktivieren, reaktivieren, übergeben, Verwaltung beenden, bestehende Konten übernehmen
	Organigramm / Teams	Teams der Organisation (Organigramm)
	Externe Zusammenarbeit (Tabs **Externe Personen**, **Freigabelinks**, **Freigabeanfragen**)	Alle Personen von außerhalb der Organisation in euren Unternehmens-Spaces – und sie entfernen; alle aktiven öffentlichen Dateilinks – und sie widerrufen; Freigabeanfragen von Mitgliedern, die Spaces anderer Organisationen beitreten möchten (die Zahl offener Anfragen steht am Eintrag und am Tab)
Regeln & Sicherheit	**Richtlinien**	Vorlage und die einzelnen Regeln
	Sicherheit & Anmeldung	Zwei-Faktor-Pflicht, gemerkte Geräte, Sitzungsdauer, Abmeldung bei Inaktivität, erlaubte Netzwerke und Apps; darunter **Single Sign-On** (SAML / OpenID Connect, verifizierte Domains, Bereitstellung, SCIM) – früher in den Space-Einstellungen
Geräte & Telefonie	**Telefonie**	Telefonanschluss, Rufnummern und die **Telefonanlage** (Öffnungszeiten, Sprachmenüs, Warteschlangen, Sperrliste, Wartemusik, Berichte)
	Raum-Geräte	Mini-PCs, Android-Boxen und Kiosk-Browser in Besprechungsräumen
Nachvollziehbarkeit	**Audit-Log**	Alles, was in der Organisation passiert ist
	Datenschutz & Aufbewahrung (Tabs **Aufbewahrung & Export**, **Datenschutz & Transparenz**)	Legal Hold, Kontoexporte, Audit-Export und SIEM-Anbindung (Enterprise); was die Organisation über ihre Mitglieder sehen kann

Was die Organisation festlegt, zeigen die Einstellungen darunter mit **Von der Organisation festgelegt**: Verbietet die Richtlinie externe Personen oder Freigabelinks, sind **Externe Personen erlauben** und **Externe Datei-Links** in der Übersicht der Space-Einstellungen aus und gesperrt; schränkt sie Direktnachrichten ein, trägt **Einstellungen › Datenschutz & meine Daten › Nachrichten und Kontakte** denselben Hinweis.

Mehrere frühere Abschnitte sind zu einem Eintrag mit Tabs zusammengefasst; alte Links wie `…/org/<organisation>/guests` öffnen weiterhin den richtigen Tab. Über der Navigation findest du mit **Einstellung suchen …** jeden Abschnitt auch unter seinem früheren Namen (z. B. „Externe Gäste“).

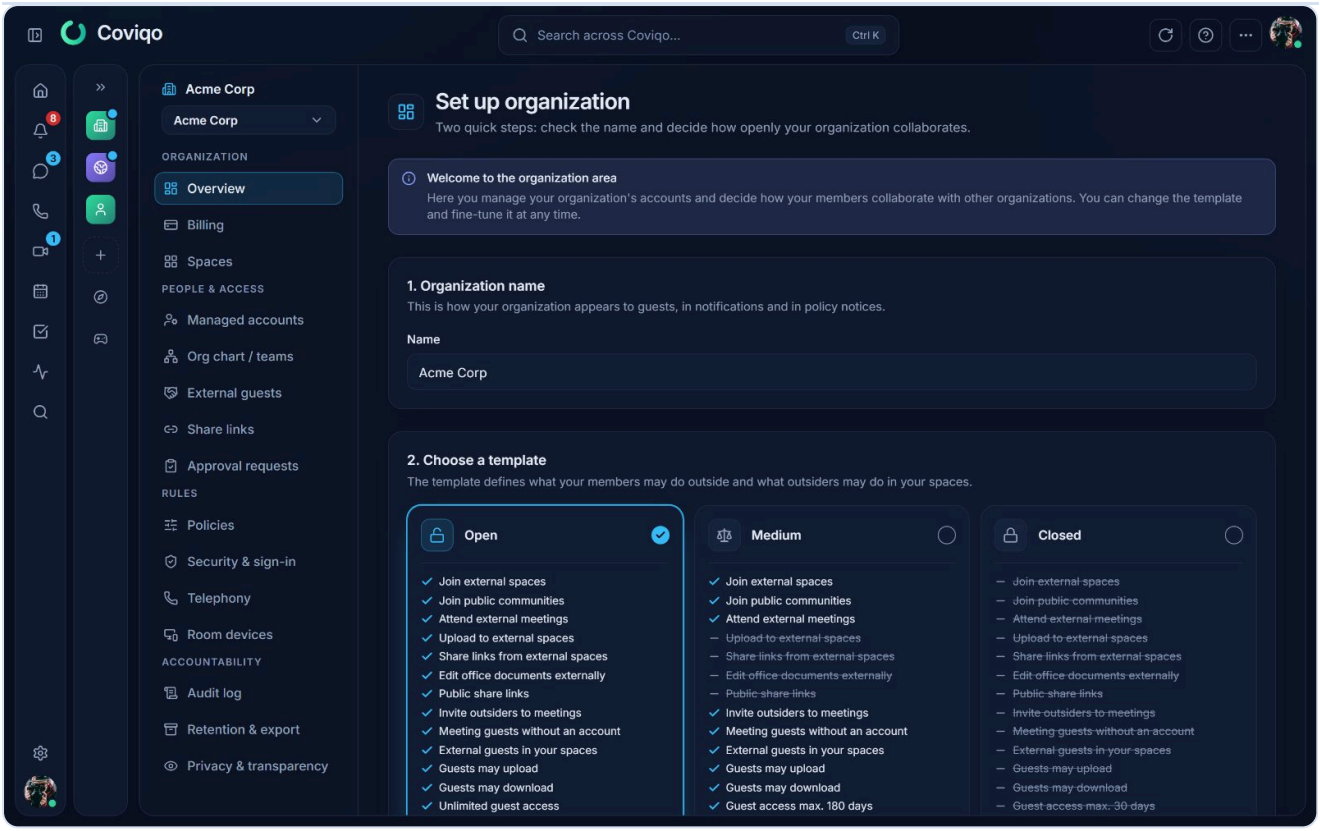


Abbildung 59.1 Der Organisationsbereich: Übersicht mit Tarif, Vorlage und Zählern

59.2 Die Organisation einrichten

Wenn du den Bereich zum ersten Mal öffnest, fragt eine kurze Einrichtung nach dem Namen der Organisation und einer **Vorlage** – einem Ausgangspunkt für alle Regeln. Die Vorlage und einzelne Regeln kannst du später jederzeit ändern.

Vorlage	Kurz gesagt	Was das bedeutet
Offen	Maximale Zusammenarbeit – wie bisher	Mitglieder treten Spaces und Meetings anderer Organisationen bei, laden dort Dateien hoch und teilen sie, laden Gäste ein und erstellen öffentliche Dateilinks. Standard für jede bestehende Organisation.
Medium	Mitmachen ja, nichts nach außen geben	Mitglieder dürfen weiterhin Spaces und Meetings anderer Organisationen beitreten, dort aber keine Dokumente hochladen, teilen oder bearbeiten. Öffentliche Dateilinks sind aus; Gäste in euren Spaces höchstens 180 Tage.
Geschlossen	Alles bleibt in der Organisation	Keine Spaces oder Meetings anderer Organisationen, keine Gäste, keine öffentlichen Links, kein persönlicher Space, keine persönlichen Integrationen und keine Offline-Kopie von Notizen.

Jede Vorlagenkarte zeigt nur die wenigen Regeln, in denen sich die Vorlagen unterscheiden – jeweils mit Haken (an) oder Kreuz (aus). **Alle Regeln anzeigen** unter den Karten öffnet eine Tabelle mit allen Regeln für **Offen**, **Medium** und **Geschlossen** nebeneinander; Regeln, die in allen Vorlagen gleich sind, stehen einmal am Ende unter **In allen Vorlagen gleich**. **Regeln ausblenden** schließt sie wieder. Die Regeln zur Anmeldesicherheit sind von der Vorlage unabhängig und findest du unter **Sicherheit & Anmeldung**.

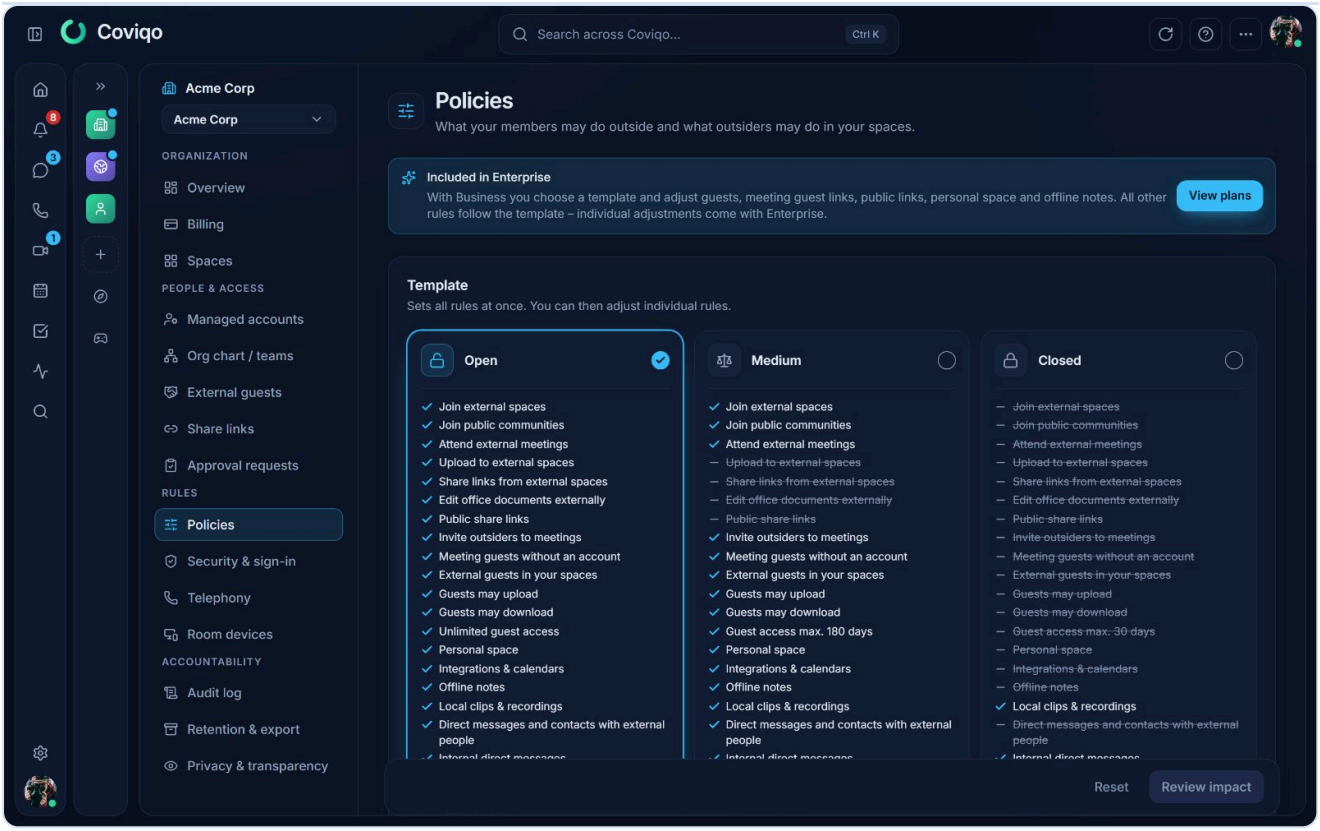


Abbildung 59.2 Organisationsrichtlinien mit den Vorlagen Offen, Medium und Geschlossen

59.3 Sprach-Region

Bietet dein Coviqo Gespräche in mehr als einer Region an, zeigt die Übersicht der Organisation **Sprach-Region**. Sie legt fest, wo Live-Audio und -Video der Gespräche deiner Organisation laufen – wähle für die geringste Verzögerung die Region, die deinen Leuten am nächsten ist:

- **Automatisch (empfohlen)** – jedes Gespräch nutzt die Region, die der ersten teilnehmenden Person am nächsten ist, andernfalls die Region der Datenregion deiner Organisation. Regionen außerhalb der EU werden nur automatisch gewählt, wenn du sie erlaubst (siehe unten).
- **Eine feste Region**, z. B. „USA (Virginia)“ – alle Gespräche der Organisation nutzen sie, es sei denn, jemand, der ein Meeting organisiert, wählt für dieses eine Meeting eine andere Region.

Sprach-Regionen außerhalb der EU erlauben (standardmäßig aus) – wird nur angezeigt, wenn eine Region außerhalb der EU angeboten wird. Solange der Schalter aus ist, nutzt **Automatisch** nur Regionen innerhalb der EU, auch wenn die erste teilnehmende Person etwa in den USA ist. Schalte ihn ein, wenn Gespräche mit weit entfernten Personen die nähere Region außerhalb der EU nutzen sollen. Inhaber und Admins können diesen Schalter in jedem Tarif ändern. Eine Region außerhalb der EU als feste Region zu wählen (oder sie als Organisator für ein Meeting zu wählen) ist eine ausdrückliche Entscheidung und funktioniert auch ohne den Schalter.

Nur der Inhaber der Organisation kann die Region selbst ändern, und dein Tarif muss die Wahl der Region enthalten. Nachrichten, Dateien, Aufzeichnungen, Transkripte und alle anderen Daten bleiben immer im Hauptsystem – die Region betrifft nur den Weg des Live-Gesprächs. Ein laufendes Gespräch behält seine Region; die Änderung gilt für Gespräche, die danach beginnen. Unterstützt eine Region keine Aufzeichnung oder Live-Transkription, weist die Einstellung darauf hin.

59.4 Spaces der Organisation

Spaces listet jeden Space, der zur Organisation gehört – Workspaces, Communities und hybride Spaces, auch archivierte und gesperrte (gelöschte Spaces werden nicht angezeigt). Zu jedem Space siehst du Icon und Namen, den Typ, ob er öffentlich, privat oder nur auf Einladung zugänglich ist, seinen Zustand (*Aktiv*, *Archiviert*, *Gesperrt*), den Inhaber, die Zahl der Mitglieder, wie viel Speicher seine Dateien belegen und wann er erstellt wurde. Suche nach Name oder Adresse, filtere nach Typ und Zustand, sortiere nach Name, Alter oder Mitgliederzahl und blättere in großen Organisationen jeweils 25 Spaces weiter. Die Übersicht zeigt die Zahl der Spaces als Zähler, der hierher führt.

Die Liste zeigt Informationen über die Spaces, nicht ihren Inhalt: keine Räume, Nachrichten, Dateien oder Mitgliederlisten. Inhaber oder Admin der Organisation zu sein, gibt dir **keinen** Zugang zu einem Space. **Öffnen** erscheint nur bei Spaces, in denen du selbst Mitglied bist, und **Einstellungen** nur dort, wo deine Rolle in diesem Space dir die Verwaltung erlaubt. Bei allen anderen Spaces siehst du *Kein Mitglied* – bitte die Person, der der Space gehört, um eine Einladung, wenn du Zugang brauchst. Persönliche Spaces und Direktnachrichten werden nie aufgeführt.

59.5 Richtlinien

Unter **Richtlinien** siehst du die Vorlage und jede einzelne Regel. Im Tarif **Business** kannst du die Vorlage wählen und darüber hinaus einige Grundregeln anpassen: Gäste in Unternehmens-Spaces, Meeting-Gäste ohne Konto, öffentliche Dateilinks, den persönlichen Space, Offline-Notizen und die maximale Dauer des Gastzugangs. Im Tarif **Enterprise** kannst du jede Regel einzeln anpassen.

Mitglieder außerhalb der Organisation (gilt für verwaltete Konten):

- **Spaces anderer Organisationen beitreten** – *Erlaubt*, *Nur Partner*, *Mit Freigabe* (Partner direkt, alle anderen nach Freigabe) oder *Nicht erlaubt*. Partner sind Organisationen, deren Domain du zur **Partner-Liste** hinzufügst (Enterprise).
- **Öffentlichen Communities beitreten** außerhalb der Organisation.
- **An Meetings anderer Organisationen teilnehmen**.
- **Dateien in externe Spaces hochladen**, **Freigabelinks in externen Spaces erstellen** und **Office-Dokumente in externen Spaces bearbeiten** in Spaces anderer Organisationen. Ansehen bleibt möglich.

Meetings der Organisation: ob Mitglieder Personen von außerhalb einladen dürfen und ob Gäste ohne Coviqo-Konto per Link teilnehmen dürfen.

Externe in Spaces der Organisation: ob externe Gäste überhaupt erlaubt sind, aus welchen E-Mail-Domains, für höchstens wie viele Tage und ob sie hochladen, herunterladen, Office-Dokumente bearbeiten und Nachrichten schreiben dürfen.

Öffentliche Freigabelinks: erlaubt oder nicht, maximale Laufzeit in Tagen und ob jeder Link ein Passwort braucht.

Verwaltete Konten: persönlicher Space (ist er aus, können verwaltete Konten keinen privaten Space anlegen und ein bestehender wird ausgeblendet), persönliche Integrationen und Kalendersynchronisierung (alle, nur ausgewählte oder keine) und die Offline-Kopie von Notizen im Browser.

Webseiten in Räumen: *Erlaubt* (jede https-Seite), *Nur freigegebene Domains* oder *Aus* – welche externen Seiten das Raummodul **Webseiten** anzeigen darf (siehe *Webseiten*).

Lokale Clips und Aufnahmen (Desktop-App): ob Mitglieder mit der Desktop-App Spiel-Clips und Aufnahmen auf ihrem eigenen Computer speichern dürfen (siehe *Spiel-Clips*). Die Desktop-App setzt das nach bestem Vermögen durch – es ist kein Kopierschutz.

Direktnachrichten (Business und Enterprise): **Direktnachrichten und Kontakte mit Externen** – *Erlaubt*, *Nur Partner* oder *Gesperrt* (in beide Richtungen: Mitglieder können Externen nicht schreiben und Externe können Mitgliedern nicht schreiben; dasselbe gilt für Kontakte und Kontaktanfragen, bestehende externe Kontakte werden ausgeblendet); **Direktnachrichten innerhalb der Organisation** an oder aus; **Benutzernamen gesperrt**. *Offen* erlaubt alles, *Medium* erlaubt Text mit Externen, aber keine Anhänge an sie, *Geschlossen* sperrt Direktnachrichten mit Externen und sperrt die Benutzernamen. Details im Kapitel *Direktnachrichten*.

Dateien & Dokumente: gesperrte Dateitypen für Uploads (zum Beispiel `exe`) und ein **Wasserzeichen** mit Name, E-Mail-Adresse und Datum über dem Office-Editor.

59.5.1 Bevor du speicherst

Wenn du Regeln änderst, zeigt Coviqo, was die Änderung betrifft: zum Beispiel wie viele Mitglieder in Spaces sind, die die neue Regel nicht mehr erlaubt, wie viele Freigabelinks nicht mehr funktionieren werden, wie viele Konten noch keine Zwei-Faktor-Authentifizierung haben und welche Integrationen getrennt werden. Strengere Regeln wirken sich so auf Bestehendes aus:

- Gesperrte Aktionen (hochladen, teilen, beitreten …) sind sofort gesperrt.
- Mitglieder bleiben in Spaces anderer Organisationen, es sei denn, du setzt den Haken bei **Mitglieder aus nicht mehr erlaubten externen Spaces entfernen** – dann werden sie entfernt und benachrichtigt.
- Integrationen und Kalendersynchronisierung, die nicht mehr erlaubt sind, werden beim Speichern getrennt.
- Freigabelinks, die nicht mehr zu den Regeln passen, funktionieren einfach nicht mehr; du siehst sie unter **Freigabelinks** markiert.
- Gäste bleiben, dürfen aber nur noch das, was die neuen Regeln erlauben. Entferne sie bei Bedarf unter **Externe Zusammenarbeit › Externe Personen**.
- Sitzungen aus Netzwerken oder Apps, die nicht mehr erlaubt sind, enden innerhalb von etwa 15 Minuten.
- Direktunterhaltungen mit Personen außerhalb der Organisation, die die neuen Regeln nicht mehr erlauben, werden schreibgeschützt; gelöscht wird nichts.

59.6 Verwaltete Konten

Ein **verwaltetes Konto** ist ein Konto, das zu deiner Organisation gehört. Nur verwaltete Konten sind an die Regeln für Mitglieder und an die Anmeldesicherheit gebunden. Ein Konto wird verwaltet, wenn

- sich die Person über das **Single Sign-On** deiner Organisation anmeldet oder von deinem Identity Provider (SCIM) angelegt wird – mit einer Adresse aus einer deiner **verifizierten Domains** –, oder
- du es **übernimmst**: **Verwaltete Konten › Konten übernehmen** listet bestehende Coviqo-Konten mit Adressen aus deinen verifizierten Domains. Wähle sie aus und bestätige. (Verifiziere vorher eine Domain unter **Single Sign-On › Domains**.)

Die Person bekommt eine Benachrichtigung und eine E-Mail, dass ihr Konto jetzt von deiner Organisation verwaltet wird. Verwaltete Konten behalten ihre Inhalte; sie können sich nicht mehr selbst löschen, ihre E-Mail-Adresse nur noch auf eine deiner Domains ändern und bekommen – mit Single Sign-On – ihren Namen vom Identity Provider.

Klicke auf ein Konto, um seine Sitzungen (ein Gerät oder alle abmelden), seine Spaces (auch die anderer Organisationen), verbundene Integrationen und Kalender zu sehen. **Verwaltung beenden** beendet die Verwaltung – das Konto wird wieder ein normales, selbst verwaltetes Konto.

59.7 Organigramm und Organisationsteams

Organigramm / Teams (Business-Tarif) zeigt die Teams deiner Organisation als aufklappbaren Baum – zum Beispiel **IT › Entwicklung › QA** – mit Mitgliederzahlen. Organisationsteams wirken in jedem Space der Organisation: Personen können sie per @ erwähnen, Räume können mit ihnen geteilt und Aufgaben ihnen zugewiesen werden. Mitglieder von Unterteams zählen als Mitglieder der darüberliegenden Teams.

- **Neues Team** legt ein Team auf oberster Ebene an; **Unterteam erstellen** im Menü eines Teams fügt eines darunter hinzu.
- Ziehe ein Team auf ein anderes Team, um es zu verschieben – sein ganzer Teilbaum wandert mit. Mit der Tastatur nutzt du **Verschieben nach…**. Teams können höchstens sechs Ebenen tief verschachtelt sein.
- **Mitglieder anzeigen** klappt ein Team bis zu seinen Mitgliedern auf; **Mitglieder hinzufügen** wählt Personen deiner Organisation aus, optional als Teamleitung. Teamleitungen verwalten ihr Team und alle Teams darunter.
- Enterprise: Trage bei einem Team eine **IdP-Gruppe** ein, um seine Mitglieder von deinem Identity Provider zu übernehmen (SCIM-Gruppe oder Gruppen-Claim bei der Anmeldung). Wer die Gruppe verlässt, verlässt auch das Team; die Struktur selbst bleibt hier unter deiner Kontrolle.

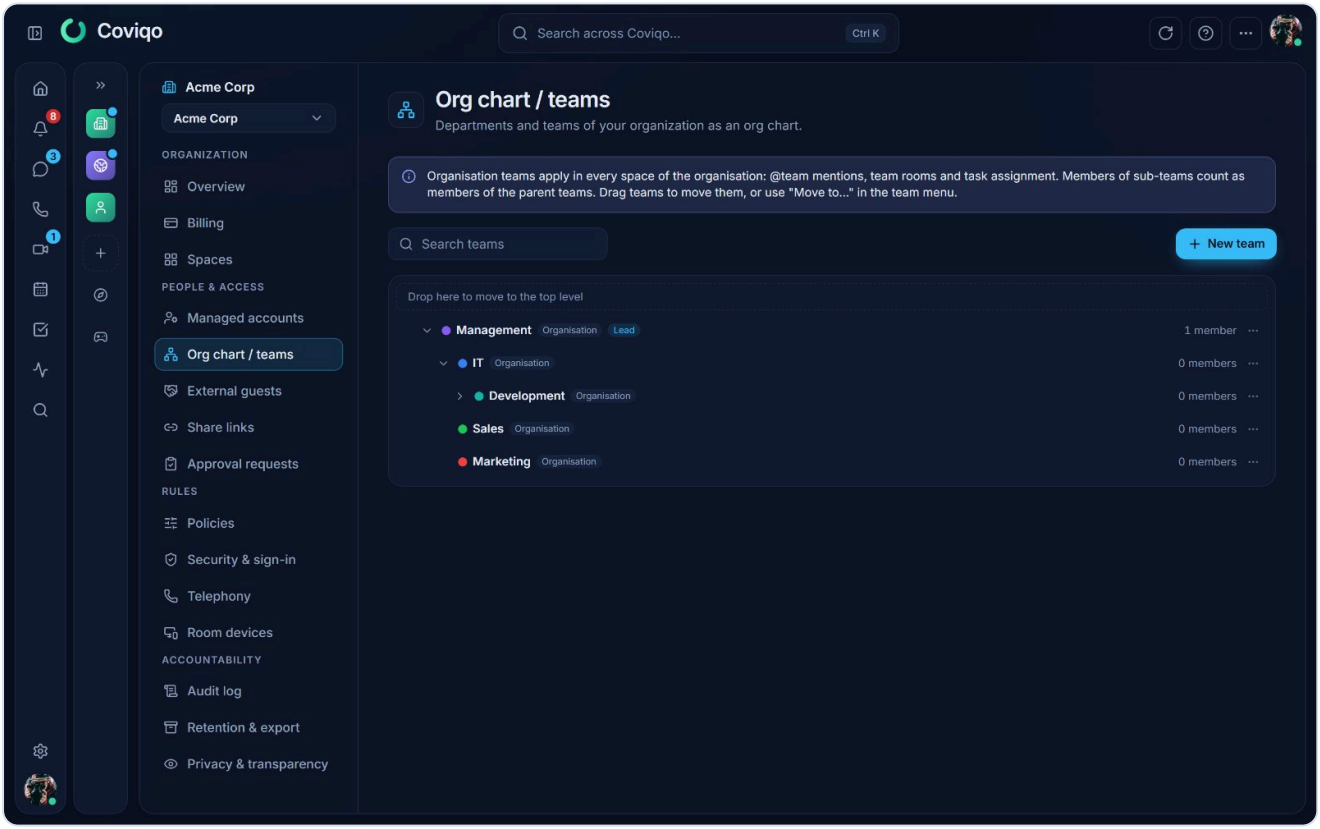


Abbildung 59.3 Das Organigramm einer Organisation

Jede Änderung verlangt, dass du deine Identität bestätigst, wie alle Änderungen im Organisationsbereich. Space-Admins sehen Organisationsteams nur lesend oberhalb ihrer eigenen Teams unter **Space-Einstellungen › Mitglieder › Teams** und können Space-Teams darunter einhängen.

59.8 Wenn jemand geht: Deaktivierung, Übergabe und Reaktivierung

Verwaltete Konten › (Person) › Deaktivieren meldet die Person sofort überall ab:

1. Wähle optional eine **Nachfolge**, die ihre Spaces, Dateien, offenen Aufgaben und anstehenden Meetings übernimmt.
2. Gib einen Grund ein (optional) und bestätige.

Coviqo beendet dann alle Sitzungen auf allen Geräten, entfernt die Person aus laufenden Gesprächen, trennt persönliche Integrationen und die Kalendersynchronisierung, widerruft ihre Freigabelinks und – sofern du das nicht ausgeschaltet hast – entfernt sie aus Spaces anderer Organisationen. Nachrichten, Dateien und Notizen bleiben. Du bekommst einen **Offboarding-Bericht** über das, was getan wurde, den du später herunterladen kannst.

Nach der **Frist** (standardmäßig 30 Tage, einstellbar unter **Richtlinien**) wird das Konto nachts automatisch anonymisiert. Bis dahin kannst du es **reaktivieren**. Hat dein Identity Provider das Konto deaktiviert (SCIM), reaktivierst du es dort – Coviqo weist dich darauf hin.

Eine **Übergabe** funktioniert auch ohne Deaktivierung, zum Beispiel wenn jemand das Team wechselt.

Legal Hold (Enterprise, unter **Aufbewahrung & Export** oder auf der Kontoseite): Solange er aktiv ist, wird das Konto nie anonymisiert oder gelöscht. **CSV exportieren** / **JSON exportieren** (Enterprise) erstellt für ein verwaltetes Konto denselben Datenexport, den Personen für sich selbst anfordern können.

59.9 Gäste, Freigabelinks und Anfragen

- **Externe Personen** listet alle Personen von außerhalb der Organisation in euren Unternehmens-Spaces, mit ihrem Space, ihrer Heimatorganisation und dem Enddatum. **Entfernen** beendet ihre Mitgliedschaft.
- **Freigabelinks** listet alle aktiven öffentlichen Dateilinks eurer Unternehmens-Spaces, wer sie erstellt hat, wann sie ablaufen, ob sie passwortgeschützt sind und ob sie noch zu euren Regeln passen. **Widerrufen** stoppt einen Link sofort.
- **Freigabeanfragen** zeigt Freigabeanfragen, wenn der Beitritt zu Spaces anderer Organisationen eine Freigabe braucht. **Freigeben** oder **Ablehnen** (optional mit Notiz); das Mitglied wird benachrichtigt. Eine Entscheidung lässt sich nicht einfach umschalten: Nutze bei einer entschiedenen Anfrage **Wieder öffnen** (optional mit Grund, der im Audit-Log festgehalten wird) und entscheide erneut. Das erneute Öffnen entfernt keine Mitgliedschaft, die die Person bereits hat.

59.10 Telefonanlage

Rufnummern – jede Nummer deiner Organisation folgt ihrem **Anrufablauf** (Anrufabläufe): Er entscheidet, wer klingelt, was angesagt wird und wann die Mailbox annimmt. Unter **Telefonie** → **Rufnummern** legst du je Nummer fest:

- **Durchwahl von** – die Person, der die Nummer gehört: Sie nutzt sie als Absender, hat eine eigene Mailbox und sieht die Nummer unter **Meine Nummern**. **Niemand (gemeinsame Nummer)** macht sie zu einer gemeinsamen Nummer; in ihrer **Mailbox** legst du fest, wer die Nachrichten bekommt.
- **Meeting-Einwahl (PIN)** – Anrufende geben stattdessen eine Meeting-PIN ein (nur wenn die Meeting-Einwahl der Plattform eingerichtet ist); eine solche Nummer hat keinen Anrufablauf.
- **Anrufablauf** – der Ablauf, den die Nummer nutzt (**Im Editor öffnen** öffnet ihn). Bei **Keiner** oder solange der Ablauf **nicht veröffentlicht** ist, hören Anrufende „nicht erreichbar" – die Liste zeigt dann einen Hinweis

bei der Nummer.

- **Neuer Standard-Ablauf** – legt einen neuen Ablauf **Direktleitung** an und weist ihn zu; der bisherige Ablauf bleibt erhalten.

Beim **Nummer hinzufügen** legt **Wer soll klingeln?** gleich den ersten Ablauf an: **Eine Person** (eine Durchwahl – es klingelt 25 Sekunden lang, mit Rufumleitung und *Nicht stören* der Person, danach nimmt die Mailbox der Nummer an), **Mehrere Personen** (alle klingeln gleichzeitig, danach die Mailbox) oder **Noch niemand** (ein leerer Ablauf – die Nummer ist „nicht erreichbar", bis du ihn unter **Anrufabläufe** baust und veröffentlichst). Nummern, die der Betreiber deiner Organisation zuweist, bekommen ebenfalls einen leeren Ablauf. Eine eigene Weiterleitung oder einen Schalter gibt es nicht mehr: Was Anrufende hören, bestimmt immer der Anrufablauf der Nummer.

Hat deine Organisation eine Telefonleitung, gibt es unter **Telefonie** die Karte **Telefonanlage** mit den Reitern **Öffnungszeiten**, **Sprachmenüs**, **Warteschlangen**, **Sperrliste**, **Wartemusik**, **Berichte** und **Einstellungen**. Öffnungszeiten, Sprachmenüs und Warteschlangen sind Bausteine deiner Anrufabläufe; jeder zeigt, in wie vielen Anrufabläufen er steckt, und lässt sich nicht löschen, solange ein Ablauf ihn nutzt. Alles bleibt innerhalb der Organisation: Anrufe gehen an Personen, Nummern, Warteschlangen und Mailboxen deiner Organisation, nie an externe Nummern.

Öffnungszeiten – **Öffnungszeiten anlegen** (z. B. „Bürozeiten"): Zeitzone, die Zeiträume je Wochentag (**Mo–Fr übernehmen** kopiert den Montag), **Feiertage** (Luxemburg, Deutschland bundesweit oder ein Bundesland – jedes Jahr automatisch berechnet) und **Eigene Tage**, die **Geschlossen** sind oder **Geänderte Zeiten** haben (z. B. Heiligabend 9–12 Uhr). Nutze sie in einem Anrufablauf mit dem Baustein **Öffnungszeiten**: Was passiert, wenn geschlossen ist oder Feiertag ist – eine Ansage, die Mailbox, eine Notfall-Gruppe –, legst du dort fest.

Sprachmenüs – **Sprachmenü anlegen**: die **Ansage** (je Sprache; **Vorschlag** schreibt einen Text aus den Bezeichnungen deiner Tasten), **Tasten** 0–9, * und # mit je einer **Bezeichnung**, eine Taste für die **Zentrale**, **Durchwahl wählen** (Anrufende tippen eine Durchwahl und #), **Zeit für Eingabe** und **Wiederholungen**. Wohin eine Taste führt, entscheidet der Anrufablauf, der das Menü nutzt (Baustein **Sprachmenü** – ein Ausgang je Taste, dazu was ohne Eingabe oder nach einer falschen Taste passiert). Durchwahlen legst du je Person unter **Telefonie → Wer darf nach extern anrufen? → Durchwahl** fest (2–6 Ziffern).

Warteschlangen – **Warteschlange anlegen**: die **Mitarbeitenden** (in Reihenfolge), die **Verteilung** (**Alle gleichzeitig**, **Der Reihe nach**, **Reihum**, **Längste Pause**), die **Klingelzeit**, eine **Begrüßung**, die **Wartemusik**, **Position ansagen**, die **Max. Wartezeit**, die **Max. Anrufe in der Schlange** und was passiert, wenn **Niemand angemeldet** ist (**Warten** oder **Sofort weiter**). Wohin Anrufende bei Zeitüberschreitung, voller Warteschlange oder ohne angemeldete Personen gehen, entscheidet der Anrufablauf, der die Warteschlange nutzt (Baustein **Warteschlange**). Mitarbeitende melden sich in ihren **Anrufeinstellungen** selbst an und ab; die Liste zeigt, wie viele angemeldet sind und wie viele Anrufende warten. Wartende Anrufe belegen eine Leitung, und bei Nummern, die Coviqo bereitstellt, zählt die Wartezeit als eingehende Minuten. **Rückruf statt warten** (Pro, braucht die gleichnamige ausgehende Funktion): Wartende hören ein Angebot und können per **Taste** einen Rückruf anfordern und behalten ihren Platz – du legst **Angebot nach**, **Versuche**, **Abstand zwischen Versuchen** und optional ein eigenes Angebot und eine eigene Bestätigung fest. Ist jemand frei, klingelt Coviqo zuerst bei dieser Person („Rückruf") und ruft dann den Anrufer an; offene Rückrufe verfallen nach 24 Stunden. **Rückrufe** listet offene und letzte Rückrufe (Admins alle, Mitarbeitende die ihrer Warteschlangen) mit **Abbrechen**; die **Berichte** zeigen Angefordert, Zurückgerufen, Nicht erreicht und Ø bis zum Rückruf.

Mailbox einer gemeinsamen Nummer – eine Nummer ohne Person (**Niemand (gemeinsame Nummer)**) hat eine eigene Mailbox (**Mailbox** bei der Nummer). Unter **Wer bekommt die Nachrichten?** wählst du die Personen, die ihre Nachrichten sehen – Mitarbeitende einer Warteschlange kommen nicht automatisch dazu.

Sperrliste – gib eine **Nummer** ein (für alle Nummern oder eine) und **Sperren**, oder nutze **Sperren** neben einem eingehenden Anruf in der **Anrufliste**. **Anonyme Anrufe ablehnen** lehnt Anrufende ab, die ihre Nummer unterdrücken – hier für die ganze Organisation oder je Nummer (**Anonyme ablehnen** bei der Nummer). Gesperrte Anrufe werden sofort abgelehnt; nichts klingelt, und es werden keine Minuten verbraucht.

Wartemusik – Anrufende in der Warteschleife oder in einer Warteschlange hören die **Coviqo-Wartemusik** (von Coviqo selbst erzeugt, keine Lizenzgebühren). Mit **Musik hochladen** kannst du eigene Musik verwenden (MP3, WAV, OGG … bis 5 Minuten). Setze den Haken bei **Ich habe die Rechte an dieser Musik**: Geschützte Musik in der Warteschleife abzuspielen braucht in der Regel eine Lizenz der Verwertungsgesellschaft (z. B. SACEM Luxembourg oder GEMA), darum kümmert sich deine Organisation. **Eigene Musik entfernen** schaltet zurück auf die Coviqo-Wartemusik.

Einstellungen – **Besetzt bei Gespräch** legt die Voreinstellung für alle fest: Wer telefoniert oder in einem Meeting ist, bekommt keine weiteren Anrufe. Alle können das für sich selbst ändern.

Sprache der Ansagen – bei jeder Nummer wählst du bis zu drei von **Deutsch**, **Englisch**, **Französisch** und **Niederländisch**, in dieser Reihenfolge abgespielt (in Luxemburg z. B. Französisch, Deutsch, Englisch). Die Texte deiner Menüs, Begrüßungen und Ansagen schreibst du je Sprache.

Berichte – eingehende Anrufe der letzten 7, 30 oder 90 Tage: Anrufe, angenommen, verpasst, aufgelegt, Mailbox, geschlossen, gesperrt, Wartezeiten, Ø Gesprächsdauer, **Servicelevel** (angenommen innerhalb von 20 Sekunden), Weiterleitungen und die Anrufqualität (**Ø Qualität (MOS)**, **Schlechte Qualität**) – pro Tag, **Nach Nummer**, je Sprachmenü (welche Tasten Anrufende gewählt haben) und je Warteschlange. Die Qualität wird auf dem Gerät der annehmenden Person gemessen. Die Berichte entstehen aus der Anrufliste und enthalten keine weiteren personenbezogenen Daten; sie reichen höchstens 180 Tage zurück.

59.10.1 Weitere Telefonie-Funktionen

Für die folgenden Funktionen hat die Telefonanlage zusätzlich die Reiter **Tickets**, **Telefonbuch**, **Ergebnisse** und **Live-Anrufe**. Tarife: Basis – Tickets, Telefonbuch, Ergebnisse; Pro – Wallboard, Pausen, Kalender; Business – Mithören.

Tickets – aus einem verpassten Anruf oder einer Sprachnachricht wird automatisch ein Ticket. Richte den **Standard** für alle Nummern ein und bei Bedarf eine **Eigene Regel** je Nummer (**Keine Tickets** schaltet eine Nummer ab): **Raum** (ein Raum mit Tickets), **Ticket bei** (**Verpasster Anruf**, **Sprachnachricht**), **Zuständig** und / oder **Rolle**, **Kategorie**, **Priorität** und **Wiederholte Anrufe zusammenfassen (Minuten)** – ruft dieselbe Nummer in dieser Zeit wieder an, bekommt das offene Ticket eine Notiz statt eines neuen Tickets. Das Ticket enthält die vollständige Nummer, die Sprachnachricht als Datei und das Transkript und ist nur für das Ticket-Team des Raums sichtbar.

Telefonbuch – Namen zu Nummern, die bei einem Anruf angezeigt werden: **Eintrag hinzufügen** mit **Nummer**, **Name** und optional einem **Mitglied**. Wer einen Anruf hatte, kann die anrufende Person auch direkt aus dem Anruffenster speichern. Die Liste zeigt Nummern nur gekürzt; bis zu 5000 Einträge.

Ergebnisse – die Auswahl für **Notiz & Ergebnis** nach einem Anruf (z. B. „Rückruf vereinbart“), mit **Farbe** und Reihenfolge, höchstens 30. Ein Ergebnis, das schon verwendet wurde, wird beim Löschen **archiviert** (**Wiederherstellen** holt es zurück). Die **Berichte** zeigen, wie oft jedes Ergebnis gewählt wurde.

Wallboard und Pausen (Reiter **Warteschlangen**) – **Wallboard öffnen** zeigt live für jede Warteschlange, wie viele warten, wer verfügbar, im Gespräch, in Nachbearbeitung oder Pause ist, und die Zahlen von heute (gut für einen zweiten Bildschirm, mit **Vollbild**). Das Wallboard sehen Admins, Supervisoren und die Mitarbeitenden

ihrer Warteschlangen; als Kachel kannst du es auch in einen Raum legen. Unter **Pausengründe** legst du bis zu 12 Gründe fest (z. B. „Mittag“). In jeder Warteschlange stellst du **Nachbearbeitung (Sekunden)** ein (0–600): So lange bekommt eine Person nach einem Warteschlangen-Anruf keinen weiteren.

Kalender (Reiter **Öffnungszeiten**) – verknüpfe Öffnungszeiten mit einem **Space** (optional einem **Raum**) und / oder einer **ICS-Adresse** (z. B. ein Feiertags- oder Betriebsurlaubs-Kalender aus Outlook, Google oder Nextcloud). **Jeder Termin dieses Kalenders schließt die Leitung** – nimm also einen eigenen Kalender oder Raum, z. B. „Betriebsurlaub“. Ganztägige Termine schließen ganze Tage, Termine mit Uhrzeit nur diese Zeit; **Eigene Tage** gehen vor. Coviqo aktualisiert automatisch (ICS stündlich), sofort mit **Jetzt aktualisieren**; **Nächste Schließzeiten** zeigt, was ansteht. Die ICS-Adresse wird verschlüsselt gespeichert, angezeigt wird nur der Server.

Mithören, Flüstern, Aufschalten (Reiter **Einstellungen**, Tarif Business, standardmäßig aus) – Supervisoren können laufenden Telefonaten zuhören, nur der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter etwas sagen oder sich dazuschalten; es wird nichts aufgezeichnet. **Einschalten** (mit *Änderungen bestätigen*) zeigt eine Liste, die du bestätigst – unter anderem, dass die Beschäftigten vorab schriftlich informiert sind, der Betriebsrat (Deutschland) bzw. die Personalvertretung (Luxemburg) beteiligt ist, nicht heimlich mitgehört wird, Anrufende informiert werden und Mithören nur der Schulung und Qualitätssicherung dient. Das ist keine Rechtsberatung – kläre es vorher mit deiner Rechtsberatung. Danach:

- Die Person im Gespräch sieht immer, dass mitgehört wird – das lässt sich nicht ausschalten.
- **Hinweis für Anrufende** (standardmäßig aus) – Anrufende hören zu Beginn „Hinweis: Zu Schulungszwecken können Gespräche mitgehört werden.“
- **Supervisoren** – Admins sind es immer; mit **Person hinzufügen** wählst du weitere. Sie sehen laufende Anrufe unter **Live-Anrufe** (die Nummer der anrufenden Person nur gekürzt).

Jedes Mithören und jede Änderung steht im Audit-Log. Wird der Bestätigungstext geändert, ist Mithören aus, bis du **Erneut bestätigen** wählst.

59.10.2 Ausgehende Funktionen

Telefonie → Ausgehende Funktionen bündelt, was ins Telefonnetz anruft oder Gespräche aufnimmt. Jede Funktion muss zusätzlich im Coviqo-Betrieb freigeschaltet sein; **Stand der Funktionen** zeigt für jede, ob sie **Verfügbar** ist oder warum nicht (*In Coviqo nicht freigeschaltet*, *Nicht in deinem Tarif*, *Keine ausgehende Leitung* …). Änderungen bestätigst du wie andere sensible Einstellungen (Änderungen bestätigen).

- **Anrufe nach extern erlauben** – Mitglieder mit Wählberechtigung (**Wer darf nach extern anrufen?**) dürfen Nummern im Telefonnetz anrufen. Voraussetzung für Rückrufe, Weiterleitungen nach extern und „Meeting ruft mich an“. Es fallen ausgehende Minuten an – bei Business nur mit dem Add-on **Ausgehende Anrufe** (minutengenau bis zu deinem monatlichen Ausgabenlimit, Kapitel *Tarife und Abrechnung*); Notrufe, kostenpflichtige Sondernummern und nicht erlaubte Länder bleiben gesperrt.
- **Weiterleitung und Parallelruf nach extern erlauben** (Pro) – Mitglieder dürfen auf ihr Handy weiterleiten oder es parallel klingeln lassen, Anrufe an externe Nummern übergeben, und Abläufe dürfen externe Nummern anrufen (Baustein **Externe Nummer anrufen**). Jede solche Weiterleitung ist ein ausgehender Anruf. Angezeigt wird immer eine eurer Nummern.
- **Annahme auf Handys und externen Nummern bestätigen** (Standard: an) – wer einen weitergeleiteten Anruf auf einem Handy oder einer externen Nummer annimmt, hört zuerst „Anruf für (Name deiner Organisation). Drücke 1 zum Annehmen.“ und wird erst nach der 1 verbunden. So nimmt die Mailbox eines Handys einen Anruf nie an; ohne 1 gilt der Anruf dort als nicht angenommen (es klingelt weiter, der Ablauf nimmt den Ausgang *Keine Antwort*, eine Weiterleitung sagt „nicht erreichbar“). Beim Weiterleiten an eine externe Nummer lässt sich die Bestätigung im Dialog einzeln ab- oder zuschalten. Rückrufe werden nie so abgefragt.

- **Rückruf statt warten** (Pro) – in Warteschlangen (siehe oben) und mit dem Baustein **Rückruf anbieten**.
- **Gesprächsaufnahme** (Pro) – **Aufnahmen erlauben** (ohne diese Einstellung wird nie aufgezeichnet), **Im Gespräch starten** (alle hören vorher eine Ansage), **Nur mit Einwilligung** (nur Anrufe, deren Anrufer im Ablauf per Taste zugestimmt hat), **Transkript erstellen** (selbst betriebene Transkription, als KI gekennzeichnet, nur wenn deine KI-Einstellungen es erlauben), **Aufbewahrung** (1–365 Tage, danach automatisch gelöscht) und **Wer darf anhören** (**Beteiligte und Admins** oder **Nur Admins**). Mit dem Baustein **Aufnahme-Hinweis / Einwilligung** informierst du Anrufende in deinen Abläufen oder fragst ihre Zustimmung ab. Ob ein Hinweis genügt oder eine Einwilligung nötig ist, hängt von deinem Land ab – dafür ist deine Organisation verantwortlich.
- **KI-Rezeption** (Business) – der Baustein **KI-Rezeption** in Anrufabläufen: Eine selbst betriebene KI (die Gespräche verlassen Coviqo nicht) sagt Anrufenden zuerst, dass sie mit einer KI sprechen, beantwortet Fragen aus dem Wissen, das du hinterlegst, leitet je nach Anliegen weiter, nimmt eine Nachricht auf oder übergibt an eine Person. Unter **Datenschutz & Transparenz** siehst du jedes Gespräch der KI-Rezeption der letzten 30 Tage – nur Zeitpunkt, Gesprächsrunden, Dauer, Modell und Ergebnis, nie was gesagt wurde.

SMS (zum Beispiel nach einem verpassten Anruf) gibt es noch nicht.

59.11 Anrufabläufe

Ein **Anrufablauf** legt Schritt für Schritt fest, was mit einem Anruf auf einer deiner Nummern passiert: Öffnungszeiten prüfen, eine Ansage abspielen, ein Sprachmenü anbieten, Personen oder eine Warteschlange klingeln lassen, eine Nachricht aufnehmen, ein Ticket anlegen … Du baust ihn wie ein Ablaufdiagramm, probierst ihn im Simulator und mit einem Testanruf aus und veröffentlichst ihn erst dann. Anrufabläufe gelten nur für **eingehende Anrufe**; nichts ruft nach extern an.

Du findest sie unter **Telefonie** → **Telefonanlage** → **Anrufabläufe**. Admins der Organisation verwalten alles; im Tarif Business können Admins auch anderen Personen einzelne Abläufe zum Bearbeiten geben, und den Betriebsmodus schalten die dafür gewählten Personen.

59.11.1 Nummern und Anrufabläufe

Anrufabläufe sind immer aktiv: Jede Nummer nutzt ihren eigenen Ablauf (siehe Telefonanlage – eine neue Nummer bekommt einen Ablauf **Direktleitung** oder einen leeren). Eine Änderung erreicht Anrufende erst, wenn du sie **veröffentlichst** – du kannst also in Ruhe bearbeiten; eine Nummer, deren Ablauf nie veröffentlicht wurde, ist „nicht erreichbar“. Einen anderen Ablauf wählst du bei der Nummer (**Anrufablauf**) oder im Editor unter **Nummern**. Den früheren Schalter **Anrufabläufe verwenden** und die alte Weiterleitung je Nummer gibt es nicht mehr – bisherige Weiterleitungen wurden zu Abläufen namens „Nummer …“.

59.11.2 Einen Ablauf anlegen

Neuer Ablauf bietet drei Wege:

- **Vorlage** – fertige Abläufe: **Direktleitung** (eine Person oder mehrere klingeln lassen, danach die Mailbox), **Kleines Büro**, **Praxis / Kanzlei**, **Support mit Warteschlange**, **Mehrsprachig LU**, **Verein / Community**, **Notdienst**. Die Vorschau zeigt im Klartext, was die Vorlage tut.
- **Geführt** – ein paar Fragen (**Wann seid ihr erreichbar?**, **Begrüßung abspielen?**, **Sprachmenü?**, **Wer nimmt ab?**, **Wenn niemand abnimmt?**, **Außerhalb der Zeiten?**, **Ticket oder Nachricht bei verpassten Anrufen?**), und **Ablauf anlegen** baut den Ablauf für dich.
- **Leer** – von vorn beginnen. Hier kannst du statt eines Ablaufs auch einen eigenen **Baustein** anlegen: ein wiederverwendbares Stück (z. B. „Abwesenheit“), das andere Abläufe einfügen (Pro).

Der Editor öffnet sich als eigene Seite. Unter **Nummern** (oder **Nummer zuweisen**) wählst du, welche Nummern den Ablauf nutzen.

59.11.3 Einen Ablauf Schritt für Schritt bauen

Der Editor zeigt die Ansicht **Ablauf**: deinen Ablauf von oben nach unten, wie einen Baum. Links sind die **Bausteine**, rechts die **Eigenschaften**, unten der **Klartext**. Änderungen werden automatisch als Entwurf gespeichert („Gespeichert“).

1. **Ersten Baustein einfügen.** Klicke unter **Start** auf **+ Was dann?** und wähle einen Baustein aus der Liste (mit **Baustein suchen**) – oder zieh einen Baustein aus der Leiste links auf einen **+**-Platz. Die Bausteine sind gruppiert in **Weichen** (Öffnungszeiten, Betriebsmodus, Bedingung, Anruferliste …), **Ansagen & Eingaben** (Ansage, Sprachmenü, Sprache wählen, Eingabe abfragen …), **Klingeln** (Person anrufen, Gruppe klingeln, Warteschlange, Mailbox, In Raum holen), **Coviqo** (Benachrichtigen, Ticket anlegen, Anrufer markieren …) und **Struktur** (Baustein, Anderer Ablauf, Auflegen). Ein Abzeichen **Pro** oder **Business** zeigt Bausteine, die dein Tarif nicht enthält.
2. **Baustein einstellen** unter **Eigenschaften**: z. B. welche Öffnungszeiten, wer wie lange klingelt, der Text einer Ansage je Sprache (**Variable einfügen** setzt z. B. das Land des Anrufers ein).
3. **Ausgänge verbinden.** Jeder Baustein hat benannte Ausgänge – **Öffnungszeiten** hat *offen*, *geschlossen*, *Feiertag*; **Person anrufen** hat *keine Antwort*, *besetzt* … Jeder Ausgang bekommt einen eigenen Platz **+ Was dann?**: Dort fügst du den nächsten Baustein ein. Bausteine mit nur einem Ausgang gehen einfach darunter weiter.
4. **Zu einem vorhandenen Baustein springen.** Soll ein Ausgang zu einem Baustein führen, den es schon gibt (z. B. „zurück ins Menü“), nimm **Gehe zu …** im Menü des Ausgangs, wähle das Ziel unter **Ausgänge** in den Eigenschaften oder zieh die Zielkarte auf **Hierher verbinden**. Im Ablauf steht dann ein „↪“-Verweis.
5. **Standard-Ende.** Ein Ausgang ohne Ziel endet beim **Standard-Ende** (unten im Ablauf): eine Ansage, danach **Auflegen** oder eine **Mailbox**. Klick darauf, um den Text zu ändern oder eine Mailbox zu wählen.
6. **Umbauen.** Jede Karte hat ein Menü mit **Danach einfügen …**, **Verschieben nach …**, **Gehe zu …**, **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Einfügen**, **Duplizieren**, **Zweig kopieren**, **Als Baustein speichern** (Pro) und **Löschen** (**Nachfolger behalten** oder **Mitlöschen**). Karten ziehst du mit der Maus oder am Handy mit langem Drücken. **Rückgängig** / **Wiederholen** stehen oben.

Tastatur: Pfeiltasten bewegen dich durch den Ablauf, Enter öffnet eine Karte (oder fügt an einem Platz einen Baustein ein), die Leertaste nimmt eine Karte zum Verschieben auf (Pfeil hoch / runter wählt den Platz, Leertaste oder Enter legt ab, Escape bricht ab), Umschalt+F10 öffnet das Menü, Entf löscht, Strg+C / X / V / D kopiert, schneidet aus, fügt ein und dupliziert, Alt+Pfeil hoch / runter ändert die Reihenfolge. Alles, was du ziehen kannst, geht auch über ein Menü oder die Tastatur.

Graph (Pro, größere Bildschirme): derselbe Ablauf als Diagramm. Zieh von einem Ausgang auf einen Baustein, um zu verbinden, oder auf eine freie Stelle, um dort einen neuen Baustein zu setzen (**Neuer Baustein hier**). **Auto-Layout** räumt auf, **Übersichtskarte** und **Alles zeigen** helfen bei großen Abläufen. Beide Ansichten zeigen immer denselben Ablauf. Am Handy nutzt der Editor die Ablauf-Ansicht; Eigenschaften und Bausteine öffnen sich von unten.

59.11.4 Prüfen, veröffentlichen, Verlauf

Der Editor prüft deinen Ablauf schon beim Bauen: Karten mit Problemen bekommen ein Abzeichen, **Prüfen** listet alle Probleme. **Fehler** (z. B. eine Person, die nicht mehr in der Organisation ist, ein fehlender Text für eine gewählte Sprache) verhindern das Veröffentlichen; Hinweise (z. B. ein Ausgang ohne Ziel) nicht.

Veröffentlichen → **Jetzt veröffentlichen** macht den Entwurf zur Live-Version (mit optionalem **Kommentar**). Mit **Später veröffentlichen** (Pro) wählst du einen **Zeitpunkt** und **Planen** – z. B. den Feiertagsablauf ab dem 24. Dezember. Laufende Anrufe bleiben bei der Version, mit der sie begonnen haben.

Verlauf zeigt jede veröffentlichte Version: **Wieder live schalten** wechselt sofort zu einer älteren Version zurück, **Als Entwurf** lädt sie in den Editor, **Vergleichen** (Business) listet die Änderungen im Klartext. **Planung aufheben** entfernt eine geplante Veröffentlichung. Bearbeiten zwei Personen gleichzeitig, wählst du zwischen **Meine Version behalten** und **Neu laden**.

59.11.5 Ausprobieren

- **Simulieren** spielt einen Anruf durch deinen aktuellen Entwurf – nichts klingelt. Wähle Zeit, Anrufer, Sprache, Betriebsmodus und ob Personen frei, besetzt oder offline sind, und beantworte Menüs mit dem **Tastenfeld** oder **Ergebnis erzwingen**. Der Weg leuchtet im Ablauf auf. **Als Testfall speichern** (Pro) behält das Szenario; **Alle ausführen** prüft alle Testfälle, und fehlschlagende Testfälle verhindern das Veröffentlichen.
- **Was passiert am …?** (neben dem Klartext): Datum und Uhrzeit wählen und **Zeigen**, wo ein Anruf landet – z. B. an einem Feiertag um 10 Uhr.
- **Testanruf** (Pro): Dein Browser ruft den Entwurf an. Du hörst die echten Ansagen und tippst auf dem Tastenfeld; unter **Wer soll klingeln?** wählst du **nur ich** oder **ausgewählte Personen** – sonst klingelt niemand, es entstehen keine Tickets oder Nachrichten, und die Mailbox nimmt nichts auf. Nimm über deine eigene Klingel-Anzeige an.

59.11.6 Betriebsmodus und Anruferlisten

Betriebsmodus – Schalter mit eigenen Zuständen, z. B. *Normal*, *Betriebsurlaub*, *Notfall*. **Schalter anlegen**, die **Zustände** benennen und festlegen, **Wer darf umschalten**. Der Baustein **Betriebsmodus** im Ablauf verzweigt dann nach dem aktuellen Zustand. Die gewählten Personen schalten auf der Seite **Anrufe** (**Betriebsmodus**) um – auch am Handy –, auf Wunsch **bis** zu einem Zeitpunkt, danach schaltet er zurück.

Anruferlisten – z. B. *VIP* oder *Lieferanten*: **Liste anlegen**, dann eine **Nummer Hinzufügen** oder eine **Aus der Anrufliste** übernehmen. Der Baustein **Anruferliste** prüft, ob der Anrufer darauf steht (außerdem: bekannte Kontakte, Mitglieder eines Spaces, die Sperrliste, anonyme Anrufe). Coviqo speichert nur einen geschützten Fingerabdruck und eine gekürzte Form der Nummer.

59.11.7 Analytics (Business)

Analytics im Editor zeigt für die letzten 7, 30 oder 90 Tage, wie viele Anrufe welchen Weg genommen haben und wo Anrufende aufgelegt haben – als Zahlen an den Ausgängen und dickere Linien im Graph. Namen oder Telefonnummern sind nicht enthalten.

59.11.8 Was welcher Tarif enthält

Stufe	Enthält
Basis (Free)	Öffnungszeiten, Betriebsmodus, Sprachmenü, Ansage, Musik / Warten, Person anrufen, Gruppe klingeln, Mailbox, In Raum holen, Auflegen; Ablauf-Ansicht, Simulator, Versionen
Pro (Community Pro)	zusätzlich Warteschlange, Bedingung, Zeitraum, Fallunterscheidung, Anruferliste, Verfügbar?, Warteschlangen-Auslastung, Sprache wählen, Eingabe abfragen, Benachrichtigen, Ticket anlegen, Anrufer markieren, Variable setzen, Aufnahme-Hinweis / Einwilligung, Rückruf anbieten, Externe Nummer anrufen, eigene Bausteine; Graph, Testfälle, Testanruf, geplantes Veröffentlichen

Stufe	Enthält
Business (Business, Enterprise)	zusätzlich KI-Rezeption, Prozent-Aufteilung, Webhook (nur an Adressen, die deine Organisation unter **Webhook-Ziele** erlaubt), Analytics, Versionsvergleich, Bearbeitungsrechte für einzelne Abläufe

Aufnahme-Hinweis / Einwilligung, **Rückruf anbieten**, **Externe Nummer anrufen** und **KI-Rezeption** brauchen zusätzlich die passende ausgehende Funktion; solange sie nicht verfügbar ist, nehmen Anrufende den sicheren Ausgang des Bausteins (keine Aufnahme, kein Rückruf, kein Anruf nach extern, direkt zu einer Person).

Variablen und eingegebene Ziffern gibt es nur während des Anrufs. Wird eine **Eingabe abfragen** der annehmenden Person angezeigt (**Annehmenden anzeigen**), werden die Ziffern verschlüsselt mit dem Anrufeintrag gespeichert und mit ihm nach 180 Tagen gelöscht.

59.12 Sicherheitseinstellungen

Einstellung	Tarif	Wirkung
Zwei-Faktor-Authentifizierung verpflichtend	Business	Verwaltete Konten, die sich nicht per Single Sign-On anmelden, müssen eine Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten, bevor sie weitermachen können.
Gerät merken (2FA) erlauben	Business	Ist das aus, geben verwaltete Konten ihren zweiten Faktor bei jeder Anmeldung ein.
Maximale Dauer in Tagen	Enterprise	Verkürzt den Zeitraum (bis zu 30 Tage, 0 = aus).
Maximale Sitzungsdauer (Stunden)	Enterprise	Nach so vielen Stunden müssen sich Mitglieder erneut anmelden.
Abmeldung bei Inaktivität (Minuten)	Enterprise	Mitglieder, die Coviqo so viele Minuten nicht genutzt haben, müssen sich erneut anmelden.
Erlaubte Netzwerke (IP-Liste)	Enterprise	IP-Adressen oder -Bereiche (zum Beispiel `203.0.113.0/24`), aus denen sich verwaltete Konten anmelden dürfen.
Erlaubte Apps	Enterprise	Web, Desktop-App und/oder Mobil.

Coviqo lässt nicht zu, dass du dich selbst aussperrst: Es verweigert das Speichern einer Netzwerkliste, die das Netzwerk, das du gerade nutzt, nicht enthält, oder einer App-Liste ohne die App, die du gerade nutzt.

59.13 Änderungen bestätigen

Vor der ersten Änderung fragt Coviqo nach deinem Passwort (oder nach einem Code, der an deine E-Mail-Adresse geschickt wird, wenn du dich ohne Passwort anmeldest). Die Bestätigung gilt 10 Minuten; danach wirst du erneut gefragt.

59.14 Datenschutz & Transparenz

Organisation › Datenschutz & Transparenz gibt Inhabern und Administratoren einen Überblick für ihre Datenschutzarbeit:

- wo die Daten der Organisation liegen (Region, Hosting, Dateispeicher, Backups, KI auf eigenen Servern) und welche Hosting-Anbieter und Auftragsverarbeiter beteiligt sind,
- welche KI-Funktionen die Plattform und dein Tarif erlauben und in wie vielen eurer Spaces sie eingeschaltet sind,
- wie oft KI-Funktionen in den letzten 30 Tagen gelaufen sind (nur Zahlen – keine Inhalte und keine Personen),
- Exporte mit personenbezogenen Daten in den letzten 90 Tagen, die Zahl der Audit-Einträge, die Aufbewahrung des Audit-Logs und offene Löschanfragen von Mitgliedern,
- den Auftragsverarbeitungsvertrag (zum Herunterladen), eure Aufbewahrungseinstellungen und – bei Enterprise – euren eigenen Verschlüsselungsschlüssel (BYOK) mit Status, Schlüsselversion und der Zahl der Schlüsseloperationen. Nachdem du deinen Schlüssel in deinem Vault rotiert hast, bringt **Neu verpacken** alle Space-Schlüssel auf die neueste Version.

Mitglieder sehen die KI-Verarbeitungen und Exporte, die sie betreffen, in ihrem eigenen Datenschutz-Cockpit.

59.15 Audit-Log und Export

Audit-Log zeigt jede Änderung und Aktion in der Organisation und ihren Spaces – Einrichtungen, Richtlinienänderungen, übernommene und deaktivierte Konten, entfernte Gäste, widerrufene Links, Freigaben, Exporte –, filterbar nach Aktion, Person und Zeitraum. Im Tarif **Enterprise** kannst du es als CSV oder JSON **exportieren** (bis zu 50.000 Einträge) und eine **SIEM-Anbindung** (System zur Sicherheitsüberwachung) verbinden: Jeder neue Eintrag wird sofort dorthin gesendet, signiert mit einem Secret, das nur einmal angezeigt wird.

Zwei Änderungen brauchen eine zusätzliche Bestätigung mit deiner **Authenticator-App**, auch direkt nachdem du deine Identität bestätigt hast: das Ändern der **IP-Liste** und das Ändern der **SIEM-Anbindung** (neue Adresse, neues Secret oder Entfernen). Coviqo fragt nach dem aktuellen 6-stelligen Code; die Bestätigung gilt 10 Minuten. Für diese Änderungen brauchst du Zwei-Faktor-Authentifizierung – richte sie vorher unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit** ein.

59.16 Für Mitglieder: was du davon merkst

59.16.1 Dein Konto wird verwaltet

Verwaltet deine Organisation dein Konto, bekommst du eine Benachrichtigung und eine E-Mail, und **Einstellungen › Konto & Sicherheit** zeigt, welche Organisation es verwaltet. Mit Single Sign-On kommt dein Name aus dem Verzeichnis deiner Organisation; deine E-Mail-Adresse kannst du nur auf eine der Domains deiner Organisation ändern; und du kannst das Konto nicht selbst löschen – das übernehmen deine Administratoren, wenn du gehst.

59.16.2 Etwas ist nicht erlaubt

Sperrt eine Regel eine Aktion, bleibt die Schaltfläche sichtbar, ist aber ausgegraut; fahre mit der Maus darüber (oder tippe darauf), um den Grund zu sehen, zum Beispiel:

- „Deine Organisation erlaubt keine Uploads in Spaces anderer Organisationen“
- „Die Organisation dieses Space erlaubt Gästen keine Downloads in diesem Space“
- „Die Organisation dieses Space verlangt ein Passwort für Freigabelinks“

Regeln können von **deiner** Organisation kommen (wenn du in Spaces anderer Organisationen arbeitest) oder von der **Organisation, der der Space gehört** (wenn du dort Gast bist). Die Meldung sagt, welche es ist. Office-Dokumente, die du nicht bearbeiten darfst, öffnen sich schreibgeschützt mit einem Hinweis; manche Organisationen zeigen ein Wasserzeichen mit deinem Namen über dem Dokument.

Wirst du mit einer Meldung wie „Deine Organisation hat diese Sitzung beendet“ oder „… erlaubt keine Anmeldung aus diesem Netzwerk“ abgemeldet, greifen die Sicherheitseinstellungen deiner Organisation – melde dich erneut an oder wende dich an deine Administratoren.

59.16.3 Um Freigabe bitten

Braucht der Beitritt zu einem Space einer anderen Organisation eine Freigabe, zeigt das Annehmen der Einladung **Mit Freigabe**. Deine Administratoren bekommen die Anfrage; du bekommst eine Benachrichtigung, wenn sie entschieden haben. Öffne die Einladung nach der Freigabe erneut.

59.16.4 Passwortgeschützte Freigabelinks

Verlangt deine Organisation es, legst du beim Erstellen eines Freigabelinks ein **Passwort** fest. Gib das Passwort der empfangenden Person getrennt weiter (zum Beispiel telefonisch). Sie öffnet den Link, sieht Dateinamen und -größe, gibt das Passwort ein und lädt die Datei herunter.

TARIFE UND ORGANISATIONEN · KAPITEL 60

Bezahlte Mitgliedschaften und Event-Tickets

Communities können **Mitgliedschaften** (ein monatliches oder jährliches Abo, das Rollen vergibt) und **Tickets** für Events verkaufen. Das Geld geht direkt auf das eigene Stripe-Konto der Community – die Community ist die Verkäuferin. Coviqo erhält pro Zahlung eine Plattformgebühr (standardmäßig 5 %, mindestens 0,50 €, zusätzlich zu den Gebühren von Stripe). Bei einem Ticket ist die Gebühr nie höher als sein Preis; bei Mitgliedschaften ist das Minimum in den Prozentsatz eingerechnet – eine Mitgliedschaft für 5 € zahlt 10 %, ab 10 € sind es 5 %.

Bezahlte Mitgliedschaften und bezahlte Tickets gibt es in **Community-Spaces** ab dem Tarif **Community Pro**. Kostenlose Tickets mit einer begrenzten Zahl von Plätzen funktionieren in jedem Tarif.

> **Derzeit ausgeschaltet.** Der Verkauf von Mitgliedschaften und Tickets ist auf der Plattform deaktiviert, bis der Betreiber ihn einschaltet. Solange er aus ist, siehst du weder **Mitgliedschaften & Tickets** in den Space-Einstellungen noch die Mitgliedschaftsseite oder **Einstellungen → Mitgliedschaften**, und Events bieten nur **kostenlose Tickets** mit einer begrenzten Zahl von Plätzen.

Communities ab 18 können überhaupt keine Mitgliedschaften oder Tickets verkaufen – kostenlose Tickets sind trotzdem möglich.

Neue Person als Inhaber des Space: Wechselt die Inhaberschaft eines Space, wird das Auszahlungskonto der bisherigen Person getrennt und der Verkauf pausiert. Die neue Person richtet ihr eigenes Auszahlungskonto ein. Beide werden benachrichtigt.

60.1 Auszahlungen einrichten (Inhaber des Space)

1. Öffne **Space-Einstellungen → Mitgliedschaften & Tickets**.
2. Wähle unter **Auszahlungen** das **Land** des Auszahlungskontos (es lässt sich später nicht ändern).
3. Lies und akzeptiere die **Verkäuferbedingungen** der Plattform.
4. Klicke auf **Auszahlungen einrichten**. Stripe führt dich durch die Identitätsprüfung und die Angabe des Bankkontos. Coviqo sieht diese Angaben nie.
5. Zurück in Coviqo zeigt der Status **Ausstehend**, **Verifiziert** oder **Eingeschränkt**. Mit **Status aktualisieren** liest du ihn erneut ein; **Stripe-Dashboard öffnen** führt zu Auszahlungen, Belegen, Erstattungen und Rückbuchungen.

Nur die Person, der der Space gehört, kann das Auszahlungskonto einrichten. Administratoren und Rollen mit **Abrechnung verwalten** können Stufen und Tickets anlegen und Erstattungen auslösen.

> Deine Community ist die Verkäuferin: Stripe stellt die Belege in eurem Namen aus, und für Erstattungen, Rückbuchungen und Steuern seid ihr verantwortlich. Veröffentlicht die Plattform eine neue Version der Verkäuferbedingungen, pausiert der Verkauf, bis die Person, der der Space gehört, sie akzeptiert.

60.2 Mitgliedschaftsstufen

1. Klicke auf **Stufe hinzufügen**.
2. Gib einen **Namen**, die **Vorteile** (werden den Mitgliedern angezeigt), einen **Preis pro Monat** und/oder **pro Jahr** und die **Währung** ein.
3. Wähle die **Rollen**, die Mitglieder bekommen, solange ihre Mitgliedschaft aktiv ist – zum Beispiel eine farbige Rolle „Unterstützer“, die in der Mitgliederliste separat angezeigt wird. Rollen mit Moderations- oder Administrationsrechten lassen sich nicht verknüpfen.
4. Speichere. Teile die **Mitgliedschaftsseite** (`/s/<space>/membership`) mit deinen Mitgliedern.

Preisänderungen gelten für neue Mitgliedschaften; laufende Mitgliedschaften behalten ihren Preis. Stufen werden archiviert statt gelöscht.

60.3 Mitglied werden

1. Öffne die Mitgliedschaftsseite der Community (die Admins teilen den Link `/s/<space>/membership`).
2. Wähle **Monatlich beitreten** oder **Jährlich beitreten**.
3. Bestätige, dass die Mitgliedschaft sofort beginnen soll.
4. Bezahle auf der Stripe-Seite. Deine Rollen erscheinen, sobald die Zahlung bestätigt ist.

Unter **Einstellungen** → **Mitgliedschaften** siehst du alle deine Mitgliedschaften. **Verwalten** öffnet das Kundenportal der Community: zum Ende des Zeitraums kündigen, die Zahlungsmethode ändern, Belege herunterladen.

Schlägt eine Verlängerungszahlung fehl, bleiben deine Vorteile **3 Tage** erhalten, während Stripe es erneut versucht. Aktualisiere deine Zahlungsmethode rechtzeitig – danach pausieren die Rollen, bis die Zahlung klappt.

60.4 Tickets für Events

1. Öffne ein Event im Kalender (nur einzelne Termine, keine Serien).
2. Klicke unter **Tickets** auf **Ticketart**: Name, Preis (0 = kostenlos), Plätze und Ende des Verkaufs.
3. Teilnehmende öffnen das Event und klicken auf **Ticket holen** (kostenlos) oder **Kaufen** (kostenpflichtig). Ein gültiges Ticket ist ihre Zusage und öffnet den Raum oder das Meeting des Events.
4. Als Organisator listet **Verkaufte Tickets** alle Tickets. **Erstatten** zahlt den vollen Betrag über Stripe zurück (eine Erstattung im Stripe-Dashboard funktioniert auch); die Person verliert den Zugang zum Event.

Solange ein Event Tickets hat, ist die Teilnahme nur mit Ticket möglich.

MOBIL, BARRIEREFREIHEIT UND NACHSCHLAGEN · KAPITEL 61

Coviqo auf dem Smartphone

Coviqo läuft auf Smartphones und Tablets ohne eigene App aus dem App Store. Du öffnest Coviqo im Browser und kannst es auf Wunsch als App auf deinem Home-Bildschirm installieren (als Progressive Web App, kurz PWA). Dieses Kapitel erklärt, wie du Coviqo auf Android und auf dem iPhone installierst, wie du dich auf einem kleinen Bildschirm zurechtfindest, wie Push-Benachrichtigungen auf dein Smartphone kommen und was dich erwartet, wenn du vom Smartphone aus Sprachräumen und Meetings beitrittst. Am Ende findest du, was auf Mobilgeräten anders funktioniert oder gar nicht geht.

61.1 Browser oder installierte App?

Du kannst Coviqo in jedem aktuellen mobilen Browser nutzen. Als installierte App bekommst du ein paar Extras:

	Im Browser	Installierte App
Start über	Ein Lesezeichen oder die Adressleiste	Ein Symbol auf dem Home-Bildschirm
Fenster	Mit Adressleiste und Symbolleisten des Browsers	Eigenes Vollbildfenster ohne Browserleisten
Push-Benachrichtigungen auf Android	Ja	Ja
Push-Benachrichtigungen auf iPhone/iPad	**Nein**	Ja (ab iOS/iPadOS 16.4)
App-Verknüpfungen	–	**Meine Aufgaben**, **Meetings** und **Benachrichtigungen** (Android: Symbol gedrückt halten)

Beide Varianten sind dasselbe Coviqo – dasselbe Konto, dieselben Daten, dieselben Funktionen. Um als Gast an einem Meeting teilzunehmen, musst du nichts installieren.

61.2 Coviqo auf dem Smartphone installieren

Wenn du die Startseite in einem mobilen Browser öffnest, zeigt Coviqo unter der oberen Leiste den Hinweis **Coviqo als App installieren**. Er erscheint nur dort, wo eine Installation möglich ist (Android-Browser, die eine Installation anbieten, sowie Safari auf iPhone und iPad), und nicht, wenn Coviqo schon installiert ist. Tippe auf das **X** (**Hinweis ausblenden**), um ihn auszublenden; nach 30 Tagen erscheint er wieder. Im Querformat bleibt der Hinweis ausgeblendet, damit der Inhalt Platz hat.

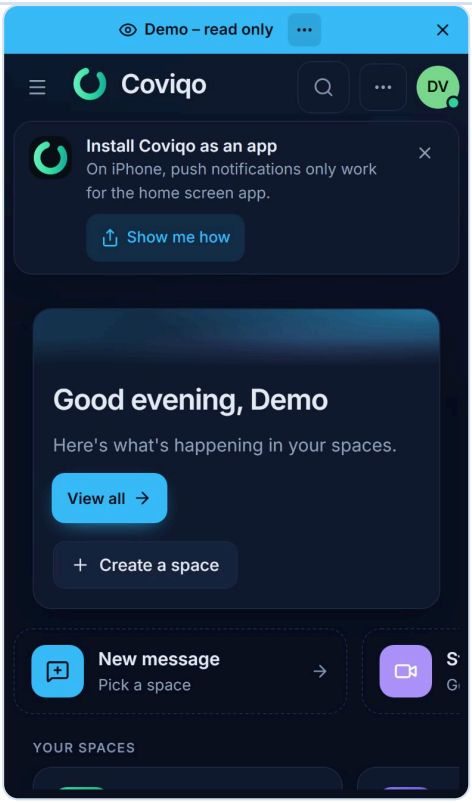


Abbildung 61.1 Installationshinweis auf der Startseite eines Smartphones

61.2.1 Android (Chrome, Edge und andere Chromium-Browser)

1. Öffne deine Coviqo-Adresse in Chrome und melde dich an.
2. Tippe auf der Startseite im Hinweis auf **Installieren**. Hast du den Hinweis ausgeblendet, öffne das Browsermenü und wähle **App installieren** oder **Zum Startbildschirm hinzufügen**.
3. Bestätige den Installationsdialog des Browsers.

Das Coviqo-Symbol erscheint jetzt auf deinem Home-Bildschirm und in der App-Übersicht. Halte das Symbol gedrückt, um direkt zu **Meine Aufgaben**, **Meetings** oder **Benachrichtigungen** zu springen.

61.2.2 iPhone und iPad (Safari)

Auf iOS und iPadOS fügst du Apps über das Teilen-Menü von Safari zum Home-Bildschirm hinzu. Tippe im Hinweis auf **So geht's**, um die Schritte in der App zu sehen:

1. Tippe in Safari auf das Symbol **Teilen**.
2. Wähle **Zum Home-Bildschirm**.
3. Öffne Coviqo vom Home-Bildschirm und melde dich an.

Screenshot folgt

`screen: mobile-install-ios-steps`

Abbildung 61.2 Installationsschritte auf einem iPhone

HINWEIS

Melde dich in der installierten App erneut an. Auf dem iPhone hat die Home-Bildschirm-App eine eigene Anmeldung, getrennt von Safari.

TIPP

Installiere Coviqo über Safari. In anderen Browsern auf dem iPhone (Chrome, Firefox, Edge) erscheint der Hinweis nicht, und je nach iOS-Version gibt es dort gar keine Möglichkeit, Coviqo zum Home-Bildschirm hinzuzufügen.

61.2.3 Ohne Verbindung

Coviqo braucht eine Internetverbindung; Inhalte werden nicht für die Offline-Nutzung gespeichert. Öffnest du die installierte App ohne Verbindung, siehst du **Keine Verbindung** mit der Schaltfläche **Erneut versuchen**. Sobald du wieder online bist, lädt die Seite von selbst neu.

Eine Ausnahme: Bricht die Verbindung ab, während du in einer Notiz schreibst (zum Beispiel in einem Zugtunnel), schreib einfach weiter. Der Status zeigt **Offline – Änderungen werden übertragen, sobald du wieder verbunden bist**, und deine Änderungen werden in die Notiz übernommen, sobald du wieder online bist. Siehe *Ohne Verbindung schreiben* im Kapitel *Notizen*.

61.3 Zurechtfinden auf einem kleinen Bildschirm

Auf Smartphones und kleinen Tablets (unter etwa 1024 Pixel Breite) verschiebt Coviqo die Seitenleiste in ein ausklappbares Menü und vereinfacht den Raumkopf. Hältst du dein Smartphone aufrecht (unter etwa 768 Pixel Breite), liegen die wichtigsten Ziele zusätzlich in einer Navigationsleiste am unteren Rand – in Reichweite deines Daumens.

61.3.1 Die untere Navigationsleiste

Element	Funktion
Start	Führt zur Startseite mit deinem Überblick.
Spaces	Öffnet das Navigationsmenü mit deinen Spaces und Räumen (dasselbe Menü wie das Menüsymbol oben).

Element	Funktion
Nachrichten	Deine Direktnachrichten. Eine rote Zahl zeigt, wie viele ungelesen sind.
Anrufe	Dein Anrufverlauf. Eine rote Zahl zeigt verpasste Anrufe.
Ich	Das Kontomenü mit deinem Status, **Profil bearbeiten**, **Einstellungen**, hellem oder dunklem Modus und **Abmelden**.

Das Element der Seite, auf der du gerade bist, ist hervorgehoben. Solange die Bildschirmtastatur offen ist, blendet sich die Leiste aus, damit du die volle Höhe zum Schreiben hast, ebenso im Querformat, wo die Höhe knapp ist – dann findest du alles weiterhin in der oberen Leiste. Inhalte enden immer über der Leiste; nichts verschwindet dahinter.

61.3.2 Die obere Leiste

Element	Funktion
Menüsymbol (**Navigation öffnen**)	Öffnet das Menü mit der Space-Liste, den Räumen und deinen persönlichen Links.
Coviqo-Logo (**Start**)	Führt zur Startseite mit deinem Überblick.
Lupe (**Coviqo durchsuchen…**)	Öffnet die Suche und den Schnellwechsler.
Weitere Aktionen (**…**)	**Benachrichtigungen**, **Meine Aufgaben**, **Meine Termine**, **Space erstellen**, **Einstellungen** und, wenn du darfst, **Einladen** und **Space-Einstellungen**. Während du in einem Sprachraum bist, findest du hier auch **Raum verlassen**.
Dein Avatar	Das Kontomenü mit deinem Status und **Profil & Einstellungen**. Hältst du das Smartphone aufrecht, findest du es stattdessen unter **Ich** in der unteren Leiste.

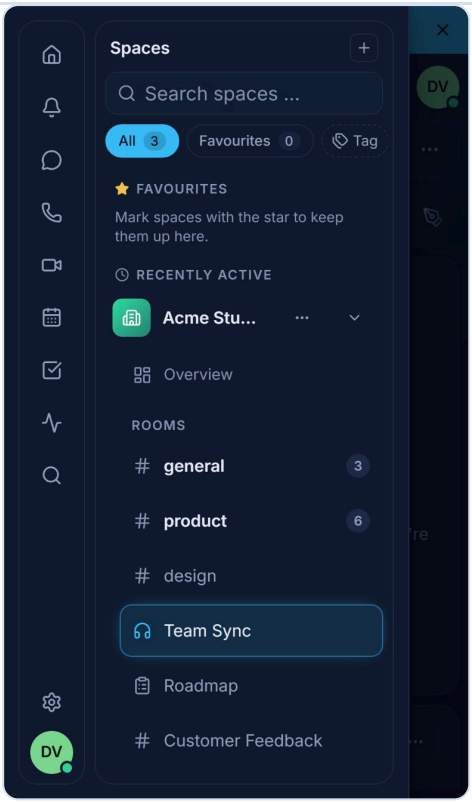


Abbildung 61.3 Obere Leiste und Navigationsmenü auf einem Smartphone

61.3.3 Das Navigationsmenü

Tippe unten auf **Spaces** oder oben auf das Menüsymbol, und das Menü gleitet von links herein. Es enthält dieselbe Seitenleiste wie am Computer: die Liste der Spaces, die Räume des aktuellen Space nach Kategorien gruppiert und unten das Zahnrad für **Einstellungen**. Tippst du auf einen Raum, schließt sich das Menü von selbst. Tippe außerhalb des Menüs, um es zu schließen, ohne woanders hinzugehen.

Neben einem Space-Namen stehen nur das Menü **…** und der Pfeil, der die Räume einklappt – so hat der Name Platz. Den Space als Favoriten markieren, **Frag den Space** und **Raum erstellen** findest du im Menü **…**; ein kleiner Stern hinter dem Namen zeigt, dass ein Space ein Favorit ist.

61.3.4 Räume auf dem Smartphone

In einem Raum ersetzt eine kompakte Leiste die große Kopfkarte:

- ‹ bringt dich zurück zum Space.
- Der Raumname und ein grüner Punkt mit einer Zahl, wenn Personen im Sprachraum sind.
- Ein Abzeichen mit Handschlag-Symbol, wenn externe Personen Zugriff auf den Raum haben. Tippe darauf, um zu sehen, wer und bis wann.
- Die Meeting-Schaltfläche des Raums, falls er eine hat.
- **Mitglieder & Aktivität** öffnet die Mitgliederliste und den Aktivitätsverlauf als Panel.
- **Weitere Aktionen** (**…**) enthält **Zu Favoriten hinzufügen**, **Link kopieren**, **Einladen** und die übrigen Aktionen des Raums, etwa **Benachrichtigungen stummschalten** oder **Raumeinstellungen**.

Die Modul-Tabs (**Chat**, **Notizen**, **Dateien**, **Aufgaben** …) zeigen ihr Symbol mit dem Namen darunter, so erkennst du jeden Tab auf einen Blick. Der aktive Tab ist hervorgehoben. Hat ein Raum mehr Tabs, als in die Zeile passen, wischst du sie seitwärts; ein sanfter Verlauf am Rand zeigt, dass es weitergeht.

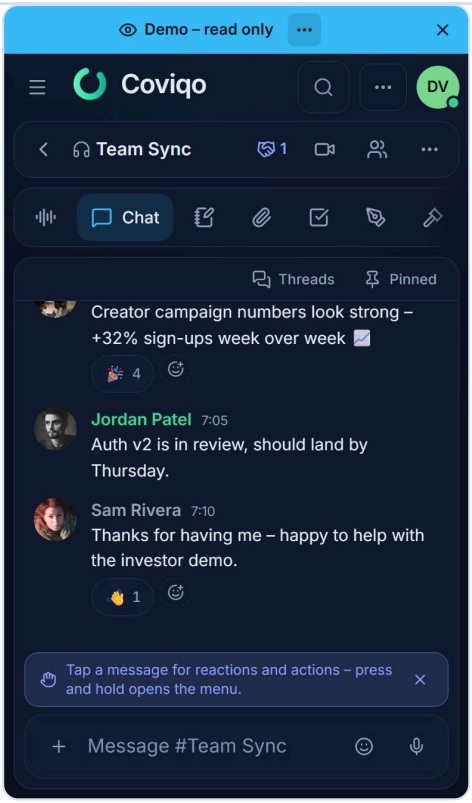


Abbildung 61.4 Kompakte Raumleiste mit Modul-Tabs

61.3.5 Chat auf einem Touchscreen

Einiges funktioniert anders als am Computer, weil es keine Maus und keine **Umschalttaste** gibt:

- **Enter** auf der Bildschirmtastatur beginnt eine neue Zeile. Tippe auf die Senden-Schaltfläche, um deine Nachricht abzuschicken.
- **Tippe auf eine Nachricht**, um sie auszuwählen. Dann siehst du ihre Uhrzeit und die Aktionsleiste mit Reaktionen, Antworten und mehr.
- **Halte eine Nachricht gedrückt**, um das vollständige Aktionsmenü zu öffnen.
- Die **+**-Schaltfläche (**Inhalt hinzufügen**) neben dem Nachrichtenfeld sammelt **Dateien anhängen**, **Foto aufnehmen** (öffnet die Kamera deines Smartphones, damit du sofort ein Bild senden kannst), **Video-Nachricht aufnehmen** und **Live-Komponente einfügen**. Steht dir nur eins davon zur Verfügung, erscheint es stattdessen als eigene Schaltfläche.
- **Threads** und **Angeheftet** stehen in einer schmalen Zeile über den Nachrichten.

Wenn du zum ersten Mal einen Chat auf einem Touchscreen öffnest, erinnert dich ein Banner direkt über dem Nachrichtenfeld: „Tippe auf eine Nachricht für Reaktionen und Aktionen – gedrückt halten öffnet das Menü." Tippe auf **Hinweis ausblenden**, sobald du es weißt – dann bleibt das Banner weg.

61.3.6 Aufgaben, Einstellungen und Dialoge

- Im Tab **Aufgaben** eines Raums sitzt unten rechts eine runde Schaltfläche **Neue Aufgabe**, direkt über der unteren Navigationsleiste. Tippst du auf eine Aufgabe, öffnen sich ihre Details im Vollbild.
- Die **Einstellungen** zeigen ihre Bereiche oben als waagerechte Liste, durch die du wischen kannst.
- Viele Dialoge und Panels öffnen sich als Panel vom unteren Bildschirmrand. Tippe auf **Schließen** oder außerhalb des Panels, um es zu schließen.

- Tippst du auf eine Schaltfläche, die noch nicht nutzbar ist, weil ein Formular unvollständig oder ungültig ist – zum Beispiel **Erstellen** ohne Namen –, wackeln die Schaltfläche und die Felder, die noch deine Aufmerksamkeit brauchen, kurz, und Smartphones, die das unterstützen, vibrieren. Füll die markierten Felder aus und versuch es noch einmal. (Ist dein Smartphone auf „Bewegung reduzieren“ eingestellt, entfällt das Wackeln.)
- **Office-Dokumente** (Word, Excel, PowerPoint, PDF) öffnen sich immer im Vollbild mit der mobilen Ansicht des Editors, die für die Bedienung per Touch gemacht ist. Tippe oben auf **Editor schließen**, um zur Dateiliste zurückzukehren. Siehe *Office-Dokumente* im Kapitel *Dateien*.

61.4 Kontextmenüs: gedrückt halten

Alles, was du am Computer mit der rechten Maustaste anklicken kannst – Spaces, Räume, Nachrichten, Personen, Dateien, Aufgaben, Notizen, Termine und Meetings –, hat auf einem Touchscreen dasselbe Menü. **Halte** das Element dazu einen Moment **gedrückt**.

Auf dem Smartphone öffnet sich das Menü als **Aktionsliste** vom unteren Bildschirmrand statt als kleines Pop-up:

- Jeder Eintrag ist eine große Zeile, die du leicht triffst.
- Schnelle Reaktionen auf eine Nachricht erscheinen oben als Reihe großer Emojis.
- Einträge mit Untermenü öffnen eine zweite Seite; ‹ bringt dich zurück.
- Ist eine Aktion nicht verfügbar, steht der Grund direkt unter dem Eintrag.
- Die **…**-Schaltflächen in Kopfzeilen und Listen öffnen dieselbe Art von Liste.

Bei Nachrichten bietet die Liste außerdem **Text auswählen**. Damit siehst du den Nachrichtentext für sich allein und kannst ihn „Gedrückt halten, um einen Teil des Textes zu markieren, dann kopieren.“

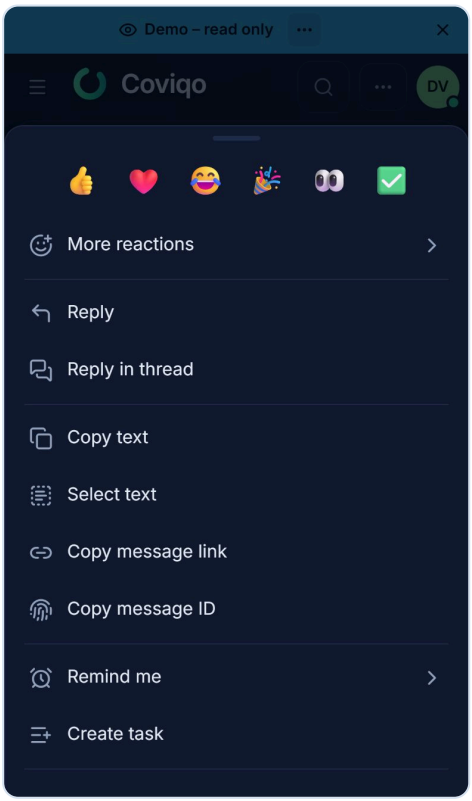


Abbildung 61.5 Aktionsliste nach dem Gedrückthalten einer Nachricht

TIPP

Auf Tablets mit Tastatur und Maus oder Trackpad öffnet ein Rechtsklick das normale Desktop-Menü. Tippst du auf einem Tablet auf eine **…**-Schaltfläche, öffnet sich ein kleines Dropdown-Menü, weil dafür genug Platz ist.

61.5 Push-Benachrichtigungen auf dem Smartphone

Push-Benachrichtigungen erreichen dein Smartphone auch dann, wenn Coviqo nicht geöffnet ist. Du richtest sie einmal pro Gerät ein.

61.5.1 Android

1. Öffne Coviqo (in Chrome oder als installierte App) und geh zu **Einstellungen › Benachrichtigungen**.
2. Schalte unter **Benachrichtigungen auf diesem Gerät** die Option **Browser-Benachrichtigungen (Push)** ein.
3. Erlaube Benachrichtigungen, wenn Android nachfragt.
4. Tippe auf **Test senden**. Es sollte die Benachrichtigung „Push-Benachrichtigungen funktionieren.“ erscheinen.

61.5.2 iPhone und iPad

Auf iOS und iPadOS können Websites in Safari keine Push-Benachrichtigungen empfangen. Das kann nur die Home-Bildschirm-App, und zwar erst ab iOS/iPadOS 16.4.

1. Installiere Coviqo wie oben beschrieben auf deinem Home-Bildschirm.
2. Öffne Coviqo **über das Symbol auf dem Home-Bildschirm** und melde dich an.
3. Geh zu **Einstellungen › Benachrichtigungen** und schalte unter **Benachrichtigungen auf diesem Gerät** die Option **Browser-Benachrichtigungen (Push)** ein.
4. Tippe auf **Erlauben**, wenn iOS um Erlaubnis fragt.
5. Tippe zur Kontrolle auf **Test senden**.

Öffnest du die Benachrichtigungseinstellungen stattdessen in Safari, sagt dir Coviqo: „Installiere Coviqo auf dem Home-Bildschirm, um Push zu erhalten. Danach Coviqo vom Home-Bildschirm öffnen und Push hier aktivieren (ab iOS 16.4).“ Auf älteren iOS-Versionen steht dort: „Push-Benachrichtigungen brauchen iOS/iPadOS 16.4 oder neuer.“

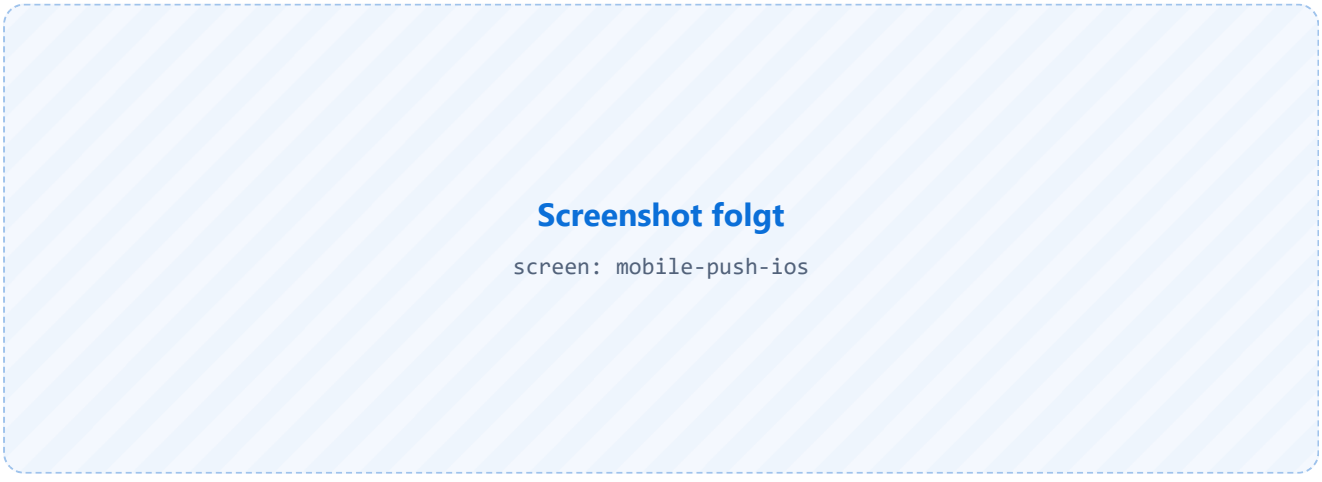


Abbildung 61.6 Hinweis zur Push-Einrichtung auf einem iPhone

61.5.3 Wenn Benachrichtigungen blockiert sind

Hast du die Erlaubnis einmal abgelehnt, fragt das Smartphone nicht noch einmal. Coviqo zeigt dir eine Anleitung für dein Gerät:

Gerät	Wo du Benachrichtigungen wieder erlaubst
iPhone (Home-Bildschirm-App)	In iOS unter **Einstellungen › Mitteilungen › Coviqo** die Option **Mitteilungen erlauben** einschalten.
iPhone (Safari)	Coviqo auf dem Home-Bildschirm installieren und dort Benachrichtigungen erlauben.
Android (Chrome)	Symbol neben der Adresse → **Berechtigungen › Benachrichtigungen › Zulassen**, danach die Seite neu laden.

Welche Benachrichtigungen dein Smartphone erreichen, stellst du pro Art in der Spalte **Push** unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** ein. Siehe das Kapitel *Benachrichtigungen*.

> **HINWEIS**
> Ist Coviqo geöffnet und im Vordergrund, bekommst du statt einer Systembenachrichtigung einen Hinweis in der App, damit nichts doppelt erscheint. Tippst du auf eine Push-Benachrichtigung, öffnet sich Coviqo direkt bei der Nachricht, der Aufgabe oder dem Meeting, um das es geht.

61.6 Sprachräume auf dem Smartphone

Einem Sprachraum trittst du auf dem Smartphone genauso bei wie am Computer: Öffne den Raum und tippe auf **Voice beitreten**. Die Steuerleiste unten hat große Schaltflächen für **Mikro**, **Kamera**, **Mehr** und **Verlassen**.

Unter **Mehr** findest du **Ton aus**, **Hand heben** (auf einer Bühne, solange du im Publikum bist), **Geräte & Audio**, **Aufnahme starten** (wenn du darfst) und **Sprach- & Videoeinstellungen**. **Geräte & Audio** öffnet ein Panel, in dem du **Mikrofon**, **Lautsprecher** (wo der Browser das unterstützt) und **Kamera** auswählst und **Stimmisolierung**, **Noise-Gate** und **Ton aus** ein- oder ausschaltest. **Sprach- & Videoeinstellungen** bringt dich zur vollständigen Einstellungsseite. Eine Schaltfläche **Teilen** zeigt die Steuerleiste nur auf Geräten, die ihren Bildschirm teilen können – auf dem Smartphone siehst du sie also nicht.

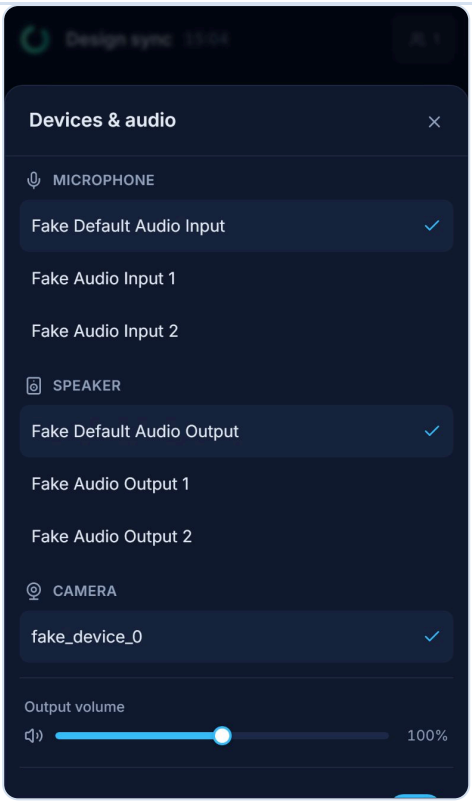


Abbildung 61.7 Panel „Geräte & Audio" auf einem Smartphone

Push-to-Talk wird über eine Taste auf einer Tastatur gesteuert. Nutze auf dem Smartphone **Sprachaktivierung** als Eingabemodus (**Einstellungen › Audio & Video › Eingabemodus**) und schalte dich mit der Mikro-Schaltfläche stumm, wenn du nicht sprichst.

61.7 Meetings auf dem Smartphone

61.7.1 Vor dem Beitritt

Wenn du ein Meeting öffnest, zeigt der Beitrittsbildschirm den Titel des Meetings, deine Kameravorschau, die Schaltflächen zum Ein- und Ausschalten von Mikrofon und Kamera sowie **Jetzt teilnehmen**. Auf dem Smartphone gilt:

- **Kamera wechseln** in der Vorschau schaltet zwischen Front- und Rückkamera um.
- **Geräte** klappt die Auswahl für Mikrofon, Lautsprecher und Kamera auf. Standardmäßig ist sie eingeklappt, damit **Jetzt teilnehmen** auf dem Bildschirm bleibt.
- Im Querformat steht die Vorschau links und die Beitrittskarte rechts.

Hat der Browser keinen Zugriff auf Kamera oder Mikrofon, siehst du eine Karte wie **Kein Zugriff auf Kamera und Mikrofon** mit einer Anleitung für dein Gerät und der Schaltfläche **Erneut versuchen**. Du kannst trotzdem ohne Kamera und Mikrofon beitreten. Die Anleitungen für die häufigsten Fälle:

Gerät	So erlaubst du Kamera und Mikrofon
iPhone/iPad in Safari	In der Adressleiste auf **aA** → **Website-Einstellungen** tippen und Kamera und Mikrofon auf **Erlauben** stellen. Oder: in iOS **Einstellungen › Apps › Safari › Kamera/Mikrofon**.
iPhone/iPad als Home-Bildschirm-App	In iOS **Einstellungen › Apps › Safari** → Kamera bzw. Mikrofon auf **Erlauben** stellen, dann Coviqo neu öffnen.

Gerät	So erlaubst du Kamera und Mikrofon
Android	Symbol neben der Adresse → **Berechtigungen** › **Kamera/Mikrofon** › **Zulassen**. Prüfe auch in Android **Einstellungen** › **Apps** › **Chrome** › **Berechtigungen**.

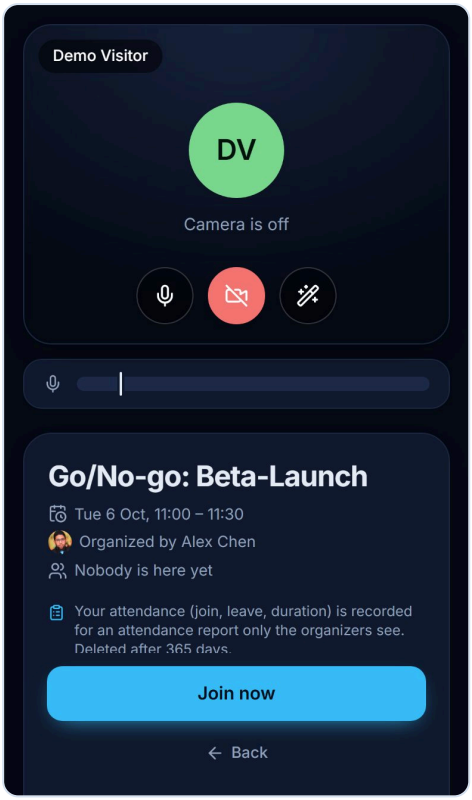


Abbildung 61.8 Beitrittsbildschirm auf einem Smartphone

61.7.2 Während des Anrufs

Der Anruf ist für kleine Bildschirme aufgebaut:

- Die Steuerleiste unten hat nur große Schaltflächen. Die kleinen Pfeile neben den Schaltflächen für Mikrofon und Kamera, die du vom Computer kennst, gibt es hier nicht. Ihre Optionen findest du unter **Mehr**: **Kamera wechseln**, **Geräte & Audio**, Layout, **Hintergrundeffekte**, Untertitel und – für Organisatoren – die Aufzeichnung.
- **Teilnehmende**, **Chat** und die anderen Seitenleisten findest du unter **Bereiche**; sie öffnen sich als Panel vom unteren Rand. Die Steuerleiste bleibt sichtbar und bedienbar.
- Ab drei Personen erscheint deine eigene Kamera als kleines Bild in der Ecke.
- Im **Querformat** blendet sich die Steuerleiste nach etwa drei Sekunden aus, damit das Video den ganzen Bildschirm nutzen kann. Tippe auf den Bildschirm, um sie zurückzuholen.
- Teilt jemand den Bildschirm, dreh dein Smartphone ins Querformat, um ihn größer zu sehen, oder zoome mit zwei Fingern. Nutze am geteilten Bildschirm **Bildschirm füllen** / **Ganz anzeigen** und **Präsentation im Vollbild**.
- Tippst du auf **Verlassen**, fragt Coviqo zuerst **Meeting verlassen?**, damit dich ein versehentliches Tippen nicht hinauswirft.

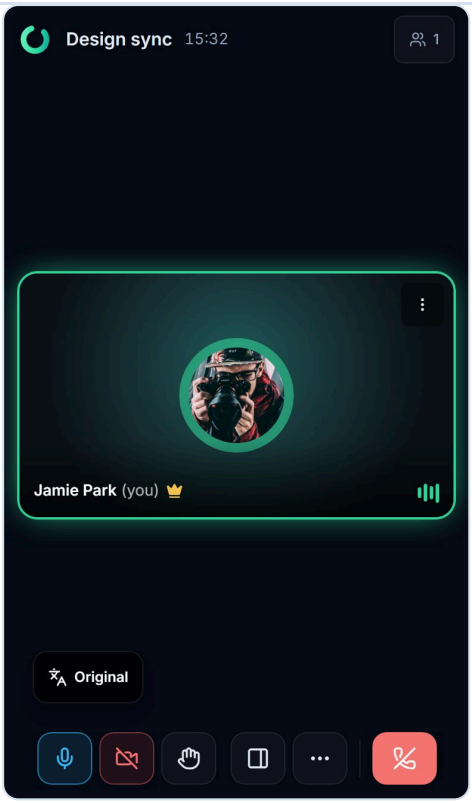


Abbildung 61.9 Ein Meeting auf einem Smartphone im Hochformat

61.7.3 Wenn du die App wechselst oder das Smartphone sperrst

Während eines Anrufs hält Coviqo den Bildschirm eingeschaltet. Wechselst du zu einer anderen App oder sperrst du das Smartphone, **läuft dein Ton weiter**, aber Coviqo sendet deine Kamera nicht mehr. Wenn du zurückkommst, startet die Kamera wieder, und du siehst „Kamera wieder an – sie war pausiert, solange Coviqo im Hintergrund war."

> **ACHTUNG**
>
> Manche Smartphones, besonders iPhones, pausieren oder beenden den Browser im Hintergrund nach einer Weile oder unterbrechen den Ton, wenn ein Telefonanruf eingeht. Lass Coviqo bei langen Anrufen unterwegs im Vordergrund.

61.8 Als Gast vom Smartphone aus an einem Meeting teilnehmen

Gäste brauchen weder ein Konto noch eine App. Alles läuft im Browser des Smartphones:

1. Öffne den Meeting-Link, den du bekommen hast (er sieht aus wie `https://app.coviqo.com/m/…`).
2. Gib **Dein Name** ein – „So sehen dich die anderen im Meeting." – und, falls das Meeting einen hat, den **Kenncode**.
3. Tippe auf **Als Gast beitreten**. Hast du schon ein Coviqo-Konto, tippe stattdessen unter **Du hast ein Konto?** auf **Anmelden**.
4. Erlaube auf dem Beitrittsbildschirm Kamera und Mikrofon, wenn der Browser fragt, und tippe auf **Jetzt teilnehmen**.
5. Hat das Meeting eine Lobby, siehst du **Du bist in der Lobby**, bis dich ein Organisator hereinlässt. Mit **Warten abbrechen** verlässt du die Warteschlange.

Die Sprachauswahl oben auf der Beitrittsseite ändert die Sprache des gesamten Gastzugangs. Wie auf der Seite steht: „Beim Beitritt als Gast wird ein temporärer Zugang erstellt, der nach dem Meeting automatisch gelöscht wird."

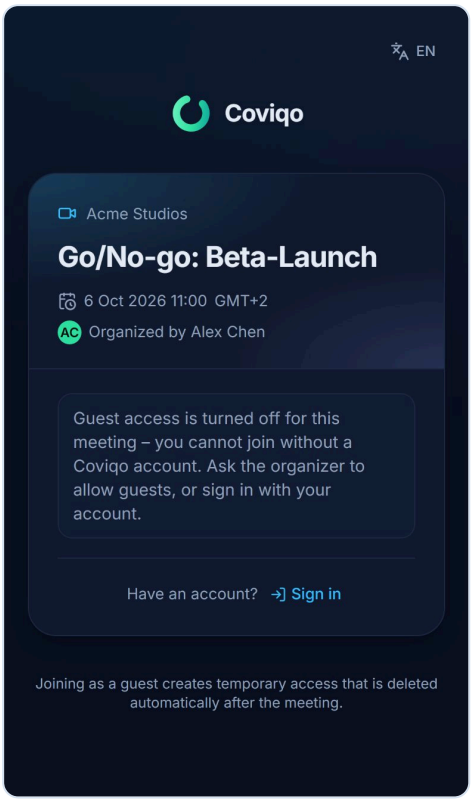


Abbildung 61.10 Gast-Beitrittsseite auf einem Smartphone

Screenshot folgt

`screen: mobile-lobby`

Abbildung 61.11 Warten in der Lobby auf einem Smartphone

61.9 Bekannte Einschränkungen auf Mobilgeräten

Thema	Was dich erwartet
Bildschirm teilen	Smartphones und Tablets können ihren Bildschirm nicht teilen – mobile Browser erlauben das nicht. Die Schaltfläche wird nicht angezeigt. Was andere teilen, kannst du natürlich ansehen.
Lautsprecher auswahl	Safari auf iPhone und iPad nutzt immer die Systemausgabe. Wähle Kopfhörer oder Lautsprecher direkt in iOS (Kontrollzentrum).

Thema	Was dich erwartet
Push-to-Talk	Braucht eine Tastaturtaste; nutze stattdessen Sprachaktivierung und die Stummschalt-Schaltfläche.
Push auf dem iPhone	Nur in der Home-Bildschirm-App und erst ab iOS/iPadOS 16.4. Nicht in Safari, nicht in Chrome für iOS.
Vollbild auf dem iPhone	iOS erlaubt den Vollbildmodus nur für ein Video. **Präsentation im Vollbild** zeigt den geteilten Bildschirm allein, ohne den Rest des Anrufs.
Offline	Kein Offline-Modus. Ohne Verbindung siehst du nur die Offline-Seite. Notizen, die du gerade bearbeitest, behalten deine Änderungen, bis du wieder online bist.
Lautstärke über 100 %	Die Regler **Gesamtlautstärke** und **Lautstärke** pro Person gehen nur dort über 100 % hinaus, wo der Browser Audio verstärken kann (Chromium-basierte Browser, die das unterstützen). In Safari – und damit auf jedem iPhone und iPad – sowie in Firefox enden sie bei 100 %.
Hintergrund	Die Kamera pausiert im Hintergrund; das Betriebssystem kann den Ton nach einer Weile beenden.
Nur in der Desktop-App	Globale Tastenkürzel, das Symbol im Infobereich, native Desktop-Benachrichtigungen und die Bildschirmauswahl gehören zur Desktop-App für Windows, macOS und Linux.
Tastenkürzel	Die Übersicht **Tastenkürzel** und das Kürzel `F` für den Vollbildmodus gibt es auf Touchscreens nicht.
Whiteboard	Ansehen, zoomen und verschieben mit zwei Fingern; mit Bearbeitungsrechten Haftnotizen über die große Schaltfläche **Haftnotiz** hinzufügen, beschriften und verschieben (Kapitel *Whiteboard*).

MOBIL, BARRIEREFREIHEIT UND NACHSCHLAGEN · KAPITEL 62

Barrierefreiheit

Coviqo ist so gebaut, dass du es mit der Tastatur, mit Screenreadern und mit den Darstellungseinstellungen deines Betriebssystems nutzen kannst. Die öffentliche **Erklärung zur Barrierefreiheit** (Link **Barrierefreiheit** in der Fußzeile der Website, `/legal/accessibility`) führt auf, was bereits funktioniert, was noch nicht vollständig funktioniert und wie du eine Barriere meldest.

62.1 Tastatur

- Drück nach dem Laden einer Seite einmal **Tab**: Der erste Halt ist **Zum Hauptinhalt springen**. Damit springst du an der oberen Leiste und der Seitenleiste vorbei direkt zum Inhalt.
- Jede Schaltfläche, jeder Link und jedes Feld zeigt einen deutlich sichtbaren Fokusrahmen. Dialoge, Menüs und seitliche Panels halten den Fokus in sich, bis du sie mit **Esc** schließt.
- In der Tab-Leiste eines Raums landet **Tab** auf dem aktiven Tab; die Pfeiltasten, **Pos1** und **Ende** wechseln zwischen den Tabs, und **Enter** oder die **Leertaste** öffnet den gewählten Tab. Screenreader sagen die Tabs und das zugehörige Panel an.
- In einem Chatraum lässt sich die Nachrichtenliste selbst mit **Tab** fokussieren und mit den Pfeiltasten scrollen; **Ctrl+K** (**Cmd+K** auf dem Mac) öffnet die Befehlspalette. Alle Tastenkürzel findest du unter **Einstellungen → Funk & Tastenkürzel**.

62.2 Screenreader

- Seiten haben Landmarks (Navigation, Hauptinhalt) und Überschriften, und alle Symbolschaltflächen haben einen Namen.
- Formularfehler werden vorgelesen, sobald sie erscheinen, und sind mit dem zugehörigen Feld verknüpft. Schaltflächen wie **Anmelden** oder **Space erstellen** bleiben klickbar: Ist ein Pflichtfeld leer, erscheint der Fehler direkt unter dem Feld, statt dass die Schaltfläche ausgegraut ist.
- Optionale Felder sagen das in ihrer Beschriftung, zum Beispiel **Beschreibung (optional)**; Felder ohne diesen Zusatz sind Pflichtfelder.
- **Neue Chatnachrichten** von anderen werden angesagt, solange der Raum geöffnet ist – kurz und mit dem Namen der absendenden Person. Kommen viele Nachrichten auf einmal, hörst du „3 neue Nachrichten“ statt jeder einzelnen. Ältere Nachrichten, die beim Hochscrollen nachladen, werden nie vorgelesen.
- **Anrufe und Sprachräume** sagen an, wenn du verbunden bist, wenn die Verbindung verloren geht oder wiederhergestellt ist, wenn Personen beitreten oder gehen (mehrere Änderungen werden zusammengefasst) und wenn eine Aufzeichnung startet oder bereits läuft. Wer gerade spricht, wird nicht angesagt.

62.3 Darstellung

- Sowohl das dunkle als auch das helle Design (**Einstellungen → Darstellung**) erreichen für Text einen Kontrast von mindestens 4,5:1. Farben, die Communitys für Rollen und Teams wählen, werden in Namen automatisch abgedunkelt oder aufgehellt, wo sie sonst schwer lesbar wären.
- Ist in deinem Betriebssystem **Bewegung reduzieren** eingeschaltet, zeigt Coviqo keine Animationen.

- Seiten passen sich Zoomstufen bis 200 % und schmalen Fenstern an, ohne dass du waagerecht scrollen musst.

62.4 Bekannte Einschränkungen

Live-Untertitel gibt es nur in Meetings mit KI-Transkription, das Whiteboard lässt sich mit Tastatur oder Screenreader nicht vollständig bedienen, und für einige Drag-and-drop-Aktionen gibt es noch keine Tastatur-Alternative. Die aktuelle Liste steht in der Erklärung zur Barrierefreiheit. Bitte melde Barrieren per E-Mail an die Kontaktadresse, die in der Erklärung und im Impressum angegeben ist (Betreff „Barrierefreiheit“).

MOBIL, BARRIEREFREIHEIT UND NACHSCHLAGEN · KAPITEL 63

FAQ und Fehlerbehebung

Dieses Kapitel beantwortet die häufigsten Fragen und hilft dir, wenn etwas nicht wie erwartet funktioniert. Die Antworten sind kurz. Wo ein Thema ein eigenes Kapitel hat, findest du einen Verweis darauf.

Steht dein Problem nicht hier, frag zuerst einen Admin deines Space. Viele „fehlende“ Schaltflächen sind einfach eine Frage der Berechtigungen.

63.1 Konto und Anmeldung

63.1.1 Ein Formular meldet, dass die Sicherheitsprüfung fehlgeschlagen oder noch nicht abgeschlossen ist.

Öffentliche Formulare (Registrierung, Passwort vergessen, Kontakt, Kündigung, Gastbeitritt, Freigabelinks) führen im Hintergrund eine automatische Sicherheitsprüfung durch. Warte einen Moment und sende das Formular noch einmal ab. Schlägt es weiterhin fehl, lade die Seite neu – sehr alte Browser ohne Web-Crypto-Unterstützung oder Seiten, die über einfaches `http://` auf einer nicht lokalen Adresse geöffnet wurden, können die Prüfung nicht ausführen.

63.1.2 Ich habe mein Passwort vergessen. Was nun?

Klicke auf der Anmeldeseite auf **Passwort vergessen?**, gib deine E-Mail-Adresse ein und klicke auf **Link senden**. Der Link in der E-Mail ist eine Stunde gültig. Ist er abgelaufen, siehst du **Ungültiger Link**; klicke dann auf **Neuen Link anfordern**. Nach dem Zurücksetzen werden alle deine anderen Sitzungen abgemeldet.

Hast du dich mit Google, Microsoft, Apple, Discord, Steam oder Epic Games registriert, hat dein Konto vielleicht gar kein Passwort. Nutze wieder dieselbe Schaltfläche **Mit … anmelden** oder lege später unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit** mit **Passwort festlegen** ein Passwort fest.

63.1.3 Ich habe mein Smartphone mit der Authenticator-App verloren.

Klicke im Schritt **Zwei-Faktor-Authentifizierung** auf **Stattdessen einen Wiederherstellungscode verwenden** und gib einen der 10 Wiederherstellungscodes ein, die du beim Einrichten der Zwei-Faktor-Authentifizierung gespeichert hast. Jeder Code funktioniert einmal. Richte nach der Anmeldung die Zwei-Faktor-Authentifizierung unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit** auf deinem neuen Smartphone ein und erzeuge mit **Neue Codes erzeugen** neue Codes.

> **ACHTUNG**
> Ohne deine Authenticator-App und ohne Wiederherstellungscodes kannst du dich nicht mehr anmelden. Wende dich in diesem Fall an die Administration deiner Coviqo-Installation.

63.1.4 Coviqo fragt nach meinem Authenticator-Code, obwohl ich diesem Gerät vertraue.

Ein Gerät als vertrauenswürdig zu markieren (**Diesem Gerät 30 Tage vertrauen**) überspringt den Code nur, wenn du dich im selben Browser oder in derselben Desktop-App erneut anmeldest – mit deinem Passwort oder einem verknüpften Konto wie Google oder Microsoft. Coviqo fragt wieder, wenn die 30 Tage um sind (7 Tage für

Coviqo-Betreiber), wenn du das Gerät unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit › Vertrauenswürdige Geräte** entfernt hast oder nachdem du dein Passwort geändert oder zurückgesetzt, einen Wiederherstellungscode verwendet, die Zwei-Faktor-Authentifizierung ausgeschaltet oder auf **Alle anderen Sitzungen abmelden** geklickt hast – jede dieser Aktionen beendet das Vertrauen auf allen Geräten. Deine Organisation kann die Option auch verkürzt oder abgeschaltet haben. Bei der Anmeldung über das Single Sign-On deiner Organisation werden vertrauenswürdige Geräte nie genutzt.

Sicherheitsrelevante Änderungen (zum Beispiel deines Passworts, deiner E-Mail-Adresse oder ein Datenexport) verlangen auch auf einem vertrauenswürdigen Gerät immer einen aktuellen Code – das ist so gewollt.

63.1.5 Ich habe meine E-Mail-Adresse geändert, aber kein Bestätigungslink ist angekommen.

Nach **E-Mail ändern** zeigt Coviqo immer dieselbe Meldung: Wenn die neue Adresse verwendet werden kann, ist ein Bestätigungslink unterwegs. Aus Datenschutzgründen verrät Coviqo nicht, ob eine Adresse bereits zu einem anderen Konto gehört – in diesem Fall wird kein Link verschickt. Prüfe die Schreibweise und deinen Spam-Ordner; wird die Adresse schon von einem anderen Coviqo-Konto genutzt (vielleicht einem alten von dir), melde dich dort an und ändere oder lösche sie zuerst. Du kannst die Änderung bis zu fünfmal pro Stunde anfordern.

63.1.6 Die Anmeldeseite sagt, dass meine Organisation Single Sign-On nutzt.

Deine E-Mail-Domain gehört zu einer Organisation, die SSO eingerichtet hat. Klicke auf **Weiter mit …-SSO** (oder **Mit SSO anmelden**) und melde dich auf der Seite deiner Organisation an. **Erzwingt** deine Organisation SSO, werden Passwort- und Social-Anmeldungen für ihre Adressen abgelehnt; die SSO-Schaltfläche ist dann der einzige Weg hinein.

63.1.7 Ich wurde mit „Deine Organisation hat diese Sitzung beendet“ abgemeldet.

Dein Konto wird von einer Organisation verwaltet, die begrenzt, wie lange eine Anmeldung gilt, oder dich nach einer Zeit der Inaktivität abmeldet. Melde dich einfach erneut an. Meldungen wie „… erlaubt keine Anmeldung aus diesem Netzwerk“ oder „… erlaubt diese App nicht“ bedeuten, dass deine Organisation nur bestimmte Netzwerke oder Apps zulässt – nutze das Firmennetz oder VPN oder die App, die deine Organisation erlaubt. Steht dort, dass dein Konto **deaktiviert** wurde, wende dich an die Administration deiner Organisation. Siehe das Kapitel *Organisationseinstellungen*.

63.1.8 Eine Schaltfläche ist ausgegraut und sagt, dass meine Organisation das nicht erlaubt.

Eine Regel einer Organisation blockiert die Aktion – entweder die Regel deiner eigenen Organisation (wenn du in einem Space einer anderen Organisation arbeitest) oder die Regel der Organisation, der der Space gehört (wenn du dort Gast bist). Der Tooltip nennt die Organisation. Frag deren Administration, wenn du eine Ausnahme brauchst; für den Beitritt zu Spaces anderer Organisationen gibt es eventuell einen Genehmigungsantrag.

63.1.9 Ich habe die Bestätigungs-E-Mail nie bekommen.

Prüfe zuerst deinen Spam-Ordner. Öffne dann **Einstellungen › Konto & Sicherheit** und klicke neben deiner Adresse (markiert mit **Nicht bestätigt**) auf **E-Mail erneut senden**, oder nutze **E-Mail erneut senden** im Banner oben in Coviqo. Der Link ist 48 Stunden gültig. Bis deine Adresse bestätigt ist, schickt dir Coviqo außer Sicherheitshinweisen keine E-Mail-Benachrichtigungen.

63.1.10 Warum kann ich keinen Space mehr erstellen und niemanden mehr einladen?

Deine E-Mail-Adresse ist noch nicht bestätigt, und seit deiner Registrierung sind mehr als 7 Tage vergangen. Bis du sie bestätigst, kannst du keine Spaces erstellen, niemanden einladen, keinen Personen schreiben, mit denen du keinen Space und keine Unterhaltung teilst, und keine öffentlichen Links erstellen. Alles andere funktioniert weiter. Klicke im Banner oben in Coviqo auf **E-Mail erneut senden**, öffne den Link in der E-Mail, und die Einschränkungen enden sofort.

63.1.11 Wie sehe ich, wo ich angemeldet bin, und melde ein verlorenes Gerät ab?

Öffne **Einstellungen › Konto & Sicherheit › Aktive Sitzungen**. Jedes Gerät steht dort als **Webbrowser**, **Desktop-App** oder **Mobile App** mit seiner letzten Aktivität. Klicke neben einem Gerät, das du nicht kennst, auf **Abmelden**, oder auf **Alle anderen Sitzungen abmelden**. Auch eine Änderung deines Passworts meldet alle anderen Geräte ab.

63.2 Audio, Video und Berechtigungen

63.2.1 Andere hören mich nicht.

Geh diese Punkte durch:

1. Ist dein Mikrofon in Coviqo stummgeschaltet? Die Mikro-Schaltfläche zeigt dann ein durchgestrichenes Mikrofon.
2. Hast du das richtige Mikrofon gewählt? Prüfe im Anruf **Mehr › Geräte & Audio** oder **Einstellungen › Audio & Video › Geräte**.
3. Ist dein Eingabemodus **Push-to-Talk**? Dann hört man dich nur, solange du die Taste gedrückt hältst. Wechsle unter **Einstellungen › Audio & Video › Eingabemodus** zu **Sprachaktivierung**.
4. Ist die Schwelle des **Noise-Gate** zu hoch? Es überträgt nur oberhalb der Schwelle. Prüfe deinen Pegel mit **Mikrofontest** in **Einstellungen › Audio & Video**.
5. Hat dich jemand aus der Moderation stummgeschaltet, oder bist du im Publikum einer Bühne? Dann kannst du die Stummschaltung nicht selbst aufheben; nutze auf einer Bühne **Hand heben**.
6. Blockiert der Browser oder das Betriebssystem das Mikrofon? Siehe die nächste Frage.

63.2.2 Coviqo meldet, dass meine Kamera oder mein Mikrofon blockiert ist.

Der Browser, das Betriebssystem oder beide haben den Zugriff verweigert. Coviqo zeigt dir auf dem Beitrittsbildschirm eine Anleitung für dein Gerät. Kurz gefasst:

Wo	Was zu tun ist
Chrome, Edge, Firefox auf dem Computer	Klicke auf das Kamera- oder Schloss-Symbol in der Adressleiste und erlaube Kamera und Mikrofon für diese Seite. Prüfe auch die Datenschutzeinstellungen deines Betriebssystems.
macOS	**Systemeinstellungen › Datenschutz & Sicherheit › Kamera / Mikrofon** und deinen Browser oder die Coviqo-App erlauben.
Safari auf iPhone/iPad	In der Adressleiste auf **aA** → **Website-Einstellungen** tippen → Kamera und Mikrofon auf **Erlauben** stellen.
Android	Symbol neben der Adresse → **Berechtigungen** → Kamera und Mikrofon zulassen.

Klicke dann auf **Erneut versuchen**. Du kannst einem Meeting auch ohne Kamera und Mikrofon beitreten und das Problem später lösen.

63.2.3 Andere hören ein Echo oder sich selbst.

Bei jemandem gelangt der Ton aus den Lautsprechern zurück ins Mikrofon. Nutze Kopfhörer oder sorge dafür, dass unter **Einstellungen › Audio & Video › Audioverarbeitung** die **Echounterdrückung** eingeschaltet ist. Sitzen zwei Personen mit zwei Geräten im selben Raum, sollte nur eine von beiden Mikrofon und Lautsprecher eingeschaltet haben.

63.2.4 Es gibt viele Hintergrundgeräusche (Tastatur, Lüfter).

Schalte in **Einstellungen › Audio & Video** die **Stimmisolierung (KI)** ein und wähle **Stark (empfohlen)**. Sie entfernt Tastaturklicks und Hintergrundgeräusche fast vollständig. Alternativ kannst du das **Noise-Gate** nutzen, das nur überträgt, solange du lauter als die Schwelle sprichst. Im Anruf findest du beide Schalter auch unter **Mehr**.

63.2.5 Push-to-Talk funktioniert nicht, wenn Coviqo im Hintergrund ist.

Im Browser funktioniert Push-to-Talk nur, solange der Coviqo-Tab im Fokus ist. Für eine Taste, die in jeder Anwendung funktioniert, nutze die Desktop-App und aktiviere **Push-to-Talk** unter **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel**. Siehe das Kapitel *Erste Schritte*.

63.3 Meetings und Gäste

63.3.1 Wie lade ich jemanden ein, der kein Coviqo-Konto hat?

Teile den Beitrittslink des Meetings. Der Organisator muss Gäste für das Meeting zulassen; sonst sieht die Person die Meldung „Für dieses Meeting ist der Gastzugang ausgeschaltet“. Gäste geben ihren Namen ein, warten in der Lobby, bis ein Organisator sie hereinlässt, und sehen nur dieses Meeting. Ihr temporärer Zugang wird nach dem Meeting automatisch gelöscht. Siehe das Kapitel *Meetings*.

63.3.2 Ein Gast wartet, aber ich sehe ihn nicht.

Gäste warten in der **Lobby**. Organisatoren sehen im Anruf einen Hinweis wie „{name} wartet in der Lobby“ und bekommen eine Benachrichtigung **Wartende in der Lobby**. Nur der **Organisator** und die **Co-Organisatoren** können Personen hereinlassen. Gehörst du nicht dazu, bitte sie, den Gast hereinzulassen.

63.3.3 Der Beitrittslink zeigt „Link ungültig“ oder das Meeting ist beendet.

Der Link kann falsch eingegeben sein, oder das Meeting wurde gelöscht, abgesagt oder beendet. Bitte den Organisator um einen aktuellen Link. Hat das Meeting einen **Kenncode**, prüfe, ob du ihn genau so eingegeben hast, wie er dir genannt wurde.

63.3.4 Warum gibt es kein Transkript, keine Untertitel oder keine Zusammenfassung?

Coviqo nennt dir den Grund, wenn du mit der Maus über die deaktivierte Schaltfläche fährst (oder darauf tippst), zum Beispiel „Live-Untertitel ist nicht verfügbar: Für dieses Meeting deaktiviert“. Mögliche Gründe:

Grund	Bedeutung
Plattformweit deaktiviert	Der Betreiber hat diese KI-Funktion nicht freigeschaltet.
Im Tarif nicht enthalten	Der Tarif deiner Organisation enthält sie nicht.
In diesem Space deaktiviert	Ein Admin hat sie in den Space-Einstellungen ausgeschaltet.
Für dieses Meeting deaktiviert	Der Organisator hat sie für dieses Meeting ausgeschaltet.

Grund	Bedeutung
Dienst derzeit nicht erreichbar	Der KI-Dienst ist vorübergehend nicht erreichbar. Versuch es später noch einmal.

Beachte außerdem: Personen, die **Meine Stimme nicht transkribieren** eingeschaltet haben, erscheinen weder in den Untertiteln noch im Transkript oder in der Zusammenfassung.

63.3.5 Wo finde ich nach einem Meeting die Aufzeichnung, das Transkript und die Zusammenfassung?

Öffne das Meeting über **Meetings** oder über den verknüpften Raum. Die Detailseite des Meetings hat die Tabs **Übersicht**, **Aufnahme**, **Transkript**, **Zusammenfassung**, **Notizen**, **Dateien**, **Chat**, **Aufgaben**, **Teilnehmende** und **Ergebnisse**. Auf dem Smartphone wischst du die Tab-Leiste zur Seite, um alle zu erreichen. Aufzeichnungen brauchen etwas Verarbeitungszeit; du bekommst eine Benachrichtigung **Aufnahme bereit**. Wer Aufzeichnungen und Transkripte sehen darf, hängt von den Meeting-Einstellungen ab.

63.4 Benachrichtigungen

63.4.1 Ich bekomme keine Push-Benachrichtigungen.

Prüfe in dieser Reihenfolge:

1. **Einstellungen › Benachrichtigungen › Benachrichtigungen auf diesem Gerät**: Sind **Browser-Benachrichtigungen (Push)** für *dieses* Gerät eingeschaltet? Push muss auf jedem Gerät einzeln aktiviert werden.
2. Klicke auf **Test senden**. Erscheint nichts, blockiert der Browser oder das Betriebssystem Benachrichtigungen. Der Statustext sagt dir, was zu tun ist.
3. Ist für die betreffende Benachrichtigungsart die Spalte **Push** angehakt? Zum Beispiel haben **Event-Einladungen** standardmäßig kein Push.
4. Steht der Space auf **Nichts (Space stumm)** oder ist der Raum stummgeschaltet? Dann erreichen dich Erwähnungen und Antworten von dort nicht.
5. Steht im Status „Push-Benachrichtigungen sind auf diesem Server nicht eingerichtet.“? Dann funktionieren nur Benachrichtigungen in der App und per E-Mail. Frag deine Administration.
6. Ist in deinem Betriebssystem oder auf deinem Smartphone „Nicht stören“ oder ein Fokusmodus aktiv?

63.4.2 Ich bekomme auf meinem iPhone keine Push-Benachrichtigungen.

Auf iPhone und iPad funktioniert Push nur in der Home-Bildschirm-App und erst ab iOS/iPadOS 16.4. Füge Coviqo aus Safari zum Home-Bildschirm hinzu (**Teilen › Zum Home-Bildschirm**), öffne es von dort, melde dich an und schalte Push unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** ein. Siehe das Kapitel *Coviqo auf dem Smartphone*.

63.4.3 Warum bekomme ich nicht für jede Chatnachricht eine Benachrichtigung?

Das ist so gewollt. Normale Chatnachrichten erscheinen als Ungelesen-Markierungen an Räumen und Spaces. Benachrichtigt wirst du, wenn sich jemand an dich wendet: bei einer Erwähnung, einer Antwort, einer Aufgabenzuweisung, einer Einladung. Um alles, was du verpasst hast, auf einen Blick zu sehen, nutze den Überblick **Was habe ich verpasst?** auf der Startseite.

63.4.4 Ich bekomme zu viele E-Mails.

Entferne unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** den Haken in der Spalte **E-Mail** für die Arten, die du nicht möchtest. Die wöchentliche E-Mail zu offenen Meeting-Punkten ist die Zeile **Wochenübersicht offener Punkte**.

63.5 Dateien

63.5.1 Meine Datei zeigt „Wird geprüft…“ und ich kann sie nicht öffnen.

Jeder Upload wird auf Schadsoftware geprüft, bevor jemand ihn öffnen kann. Das dauert meist ein paar Sekunden; danach ist die Datei von selbst verfügbar. Auch Importe aus Google Drive oder OneDrive werden geprüft.

63.5.2 Meine Datei wurde als Schadsoftware blockiert.

Die Datei ist als **Blockiert (Schadsoftware)** markiert: „Der Virenscan hat diese Datei markiert. Sie kann nicht geöffnet oder heruntergeladen werden.“ Niemand kann sie herunterladen, auch du nicht. Bist du sicher, dass die Datei harmlos ist (ein Fehlalarm), sende sie in einem anderen Format, zum Beispiel als PDF statt als Dokument mit Makros, oder frag deine Administration.

63.5.3 Der Upload schlägt mit „Die Datei ist zu groß.“ fehl.

Deine Installation oder dein Tarif begrenzt die Größe einzelner Dateien. Komprimiere die Datei, teile sie auf oder teile sie über einen verknüpften Cloud-Speicher. Siehe das Kapitel *Dateien*.

63.5.4 Eine Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei öffnet sich schreibgeschützt.

Sieh in die Kopfzeile des Editors: **Nur ansehen** bedeutet, dass du das Dokument lesen, aber nicht ändern kannst. Übliche Gründe:

- Du hast im Raum nicht die Berechtigung **Dateien hochladen**, der Raum ist archiviert, oder du hast ein Timeout.
- Die Datei hat ein älteres Format wie `.doc`, `.xls` oder `.ppt`. Wähle im Dateimenü **Speichern als DOCX** (bzw. XLSX / PPTX) und bearbeite die neue Datei.
- Du hast sie als Chat-Anhang geöffnet, oder du bist in der schreibgeschützten Live-Demo.

Zeigen Office-Dateien **Keine Vorschau verfügbar**, statt sich zu öffnen, bietet deine Installation keine Office-Dokumente an. Siehe *Office-Dokumente* im Kapitel *Dateien*.

63.5.5 Meine Änderungen an einem Dokument erscheinen noch nicht als neue Version.

Der Editor speichert laufend, aber eine neue Dateiversion entsteht erst, wenn die letzte Person das Dokument schließt (etwa zehn Sekunden später) oder wenn jemand `Ctrl` + `S` drückt. Bis dahin steigen alle, die das Dokument öffnen, in die laufende Sitzung ein und sehen die neuesten Änderungen.

63.6 Dienststatus

63.6.1 Woran erkenne ich, ob Coviqo selbst ein Problem hat?

Öffne die Statusseite (für coviqo.com: status.coviqo.com, auch verlinkt in der Fußzeile der Website unter **Systemstatus**). Sie wird alle 30 Sekunden automatisch von außen geprüft und zeigt jede Funktion in verständlichen Worten – zum Beispiel *Meetings & Sprachräume: Betriebsbereit* oder *Eingeschränkt – der Beitritt kann länger dauern*. Läuft sie auf separater Infrastruktur (empfohlen), bleibt sie auch während eines Ausfalls erreichbar; die Seite **Systemstatus** der Website sagt das nur, wenn es tatsächlich so ist. Ist Coviqo gar nicht erreichbar, hat der Bildschirm **Coviqo ist nicht erreichbar** einen Link **Aktuellen Status prüfen**.

63.6.2 Coviqo bleibt auf dem Ladebildschirm stehen

Direkt nach einem Update braucht die App eventuell einen Moment. Sie lädt sich bei Bedarf selbst neu; antwortet Coviqo nicht, siehst du den Bildschirm **Coviqo ist nicht erreichbar**, der es alle 10 Sekunden erneut versucht. Bleibt der Ladebildschirm (Logo-Ring mit kleinem Ladekreis) länger als 15 Sekunden stehen, zeigt er **Das Laden dauert länger als üblich.** mit einem Link **Neu laden** – klicke darauf. Hilft auch das nicht, sieh auf der Statusseite nach.

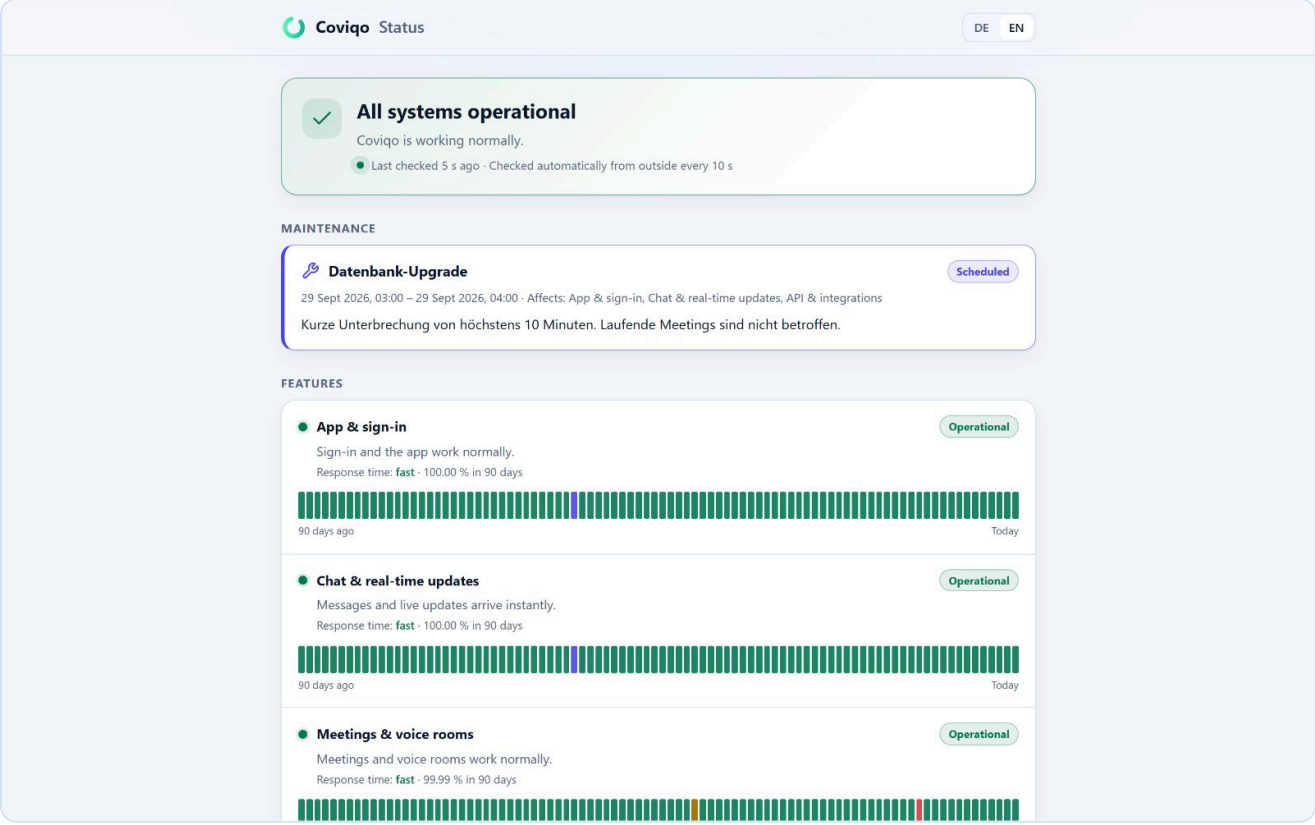


Abbildung 63.1 Öffentliche Statusseite

63.6.3 Ein Banner oben meldet einen Ausfall oder eine Wartung.

Bei einem größeren Ausfall oder einer geplanten Wartung erscheint unter der oberen Leiste ein schmales Banner. **Details auf der Statusseite** öffnet die Statusseite mit den neuesten Updates. Klicke auf **×**, um das Banner auszublenden; es erscheint erst bei einem neuen Vorfall oder Wartungsfenster wieder.

63.6.4 Kann ich mich über Ausfälle und Wartungen benachrichtigen lassen?

Neben den Prüfungen von außen meldet sich regelmäßig ein automatisches Testkonto an, sendet eine Nachricht, lädt eine Datei hoch und verbindet sich mit einem Sprachraum – so, wie du es tun würdest. Schlägt das zweimal hintereinander fehl, zeigt die betroffene Funktion *Teilweise gestört*, auch wenn die Server noch antworten. So spiegelt die Statusseite wider, was du tatsächlich erlebst.

Ja – abonniere den RSS- oder Atom-Feed, der unten auf der Statusseite verlinkt ist, mit einem beliebigen Feedreader. Die Statusseite setzt keine Cookies und verfolgt dich nicht. Du kannst dich auch per E-Mail über das Formular auf der Statusseite anmelden (wenn dein Anbieter es eingeschaltet hat): Gib deine Adresse ein, wähle die Sprache und optional die Funktionen, die dich interessieren, und bestätige dann den Link in der E-Mail, die wir dir schicken. Erst danach bekommst du E-Mails zu Ausfällen und Wartungen. Jede E-Mail enthält einen Link, mit dem du dich sofort abmeldest – er funktioniert auch dann noch, wenn dein Anbieter das E-Mail-Abo später abschaltet; unbestätigte Anmeldungen werden nach 48 Stunden gelöscht.

63.6.5 Mein Anruf ist für ein paar Sekunden abgebrochen und kam dann zurück. Was ist passiert?

Installationen, die auf zwei Servern laufen, wechseln automatisch auf den zweiten, wenn ein Server ausfällt. Anrufe und Chats verbinden sich innerhalb von Sekunden von selbst neu – warte einfach einen Moment. In seltenen Fällen wurde eine Bearbeitung an einem Office-Dokument aus den letzten Sekunden vor dem Wechsel nicht gespeichert; öffne das Dokument erneut und wiederhole sie.

Anrufe überstehen auch den Ausfall eines einzelnen Anrufservers: Solange der Anruf **Verbinde neu …** zeigt, versucht Coviqo es bis zu etwa 45 Sekunden lang weiter und verschiebt dich bei Bedarf auf einen anderen Anrufserver. Deine Einstellungen für Mikrofon, Lautsprecher, Kamera und Stummschaltung bleiben erhalten – nur die Bildschirmfreigabe musst du neu starten. Lässt sich der Anruf nicht wiederherstellen, siehst du **Verbindung verloren** und kannst erneut beitreten.

63.7 Desktop-App

63.7.1 Die Desktop-App zeigt „Coviqo ist gerade nicht erreichbar“.

Die App erreicht ihren Coviqo-Server nicht. Prüfe deine Internetverbindung – die App versucht es automatisch weiter, oder klicke auf **Jetzt erneut versuchen**. **Status** zeigt, ob Coviqo für alle ausgefallen ist. Die Serveradresse ist in der App fest hinterlegt; betreibt deine Organisation einen eigenen Server und die App verbindet sich mit dem falschen, bitte deine Administration um das Installationsprogramm, das für euren Server gebaut wurde. **Log-Ordner öffnen** hilft deinem IT-Support.

63.7.2 Wo sind die Einstellungen der Desktop-App?

In den normalen Einstellungen der App: **Einstellungen › Desktop-App** (Start, Infobereich, Benachrichtigungen, Oberfläche, Updates) und **Einstellungen › Funk & Tastenkürzel** (alle Tastenkürzel einschließlich der globalen). **Einstellungen …** im Menü des Infobereichs öffnet sie. Ein eigenes Einstellungsfenster hat die Desktop-App nicht.

63.7.3 Wo bekomme ich die Desktop-App und wie aktualisiere ich sie?

Öffne die Seite **Download** (coviqo.com/download) – sie listet Windows, macOS und Linux mit Version, Größe und Veröffentlichungsdatum –, klicke am Computer im Kopfbereich von coviqo.com auf **Desktop-App**, oder nutze `https://coviqo.com/download/desktop/windows` (bzw. `/mac`, `/linux`). Updates kommen automatisch:

Die App prüft bei jedem Start und zeigt ein Fenster **Update verfügbar** mit den Versionshinweisen; klicke auf **Jetzt neu starten** oder **Später** (dann wird es beim Beenden installiert). Siehe *Die Desktop-App* im Kapitel *Erste Schritte*.

63.7.4 Windows oder macOS warnt mich, wenn ich das Installationsprogramm starte.

Je nachdem, wie deine Organisation die App verteilt, ist das Installationsprogramm eventuell nicht signiert, sodass SmartScreen oder Gatekeeper eine Warnung zeigen. Fahre nur fort, wenn das Installationsprogramm vom Coviqo-Server deiner eigenen Organisation stammt.

63.7.5 Die Bildschirmfreigabe unter macOS zeigt einen schwarzen Bildschirm.

macOS braucht für die App die Berechtigung zur Bildschirmaufnahme. Erlaube Coviqo unter **Systemeinstellungen › Datenschutz & Sicherheit › Bildschirmaufnahme** (in neueren macOS-Versionen **Bildschirm- & Systemaudioaufnahme**) und starte die App dann neu.

63.7.6 Meine Bildschirmfreigabe ruckelt, während ich spiele.

Teile aus der Coviqo-**Desktop-App für Windows**: Sie nimmt nativ auf und nutzt den Encoder deiner Grafikkarte, sodass die Freigabe flüssig bleibt, während das Spiel den Fokus hat (siehe *Kommunikation › Bildschirm teilen*). Starte das Spiel im Modus **randloses Fenster** und begrenze seine Bildrate (VSync oder ein FPS-Limit), wenn deine Grafikkarte unter Volllast läuft – dann bleibt Zeit für die Aufnahme. **Mehr › Verbindungsinfo** zeigt unter **Aufnahme durch**, ob die native Aufnahme läuft und was die Qualität begrenzt.

63.7.7 Ich habe Alt+F8 gedrückt, aber es wurde kein Clip gespeichert.

Spiel-Clips müssen unter **Einstellungen › Desktop-App › Replay-Clips** eingeschaltet sein (Desktop-App für Windows), und das Spiel muss im Vollbild oder in einem randlosen Fenster laufen – sonst meldet Coviqo *Kein Spiel erkannt*. Ein Spiel, das in einem Fenster läuft, fügst du zu **Immer aufnehmen** hinzu. Hat deine Organisation lokale Clips abgeschaltet, steht das auf der Karte. Siehe *Spiel-Clips*.

63.7.8 Die Anmeldung mit Google öffnet meinen Browser. Ist das richtig?

Ja. Die Social-Anmeldung läuft in deinem normalen Browser weiter. Ist sie abgeschlossen, zeigt der Browser **Zurück zur Coviqo App**; bestätige mit **Coviqo öffnen**, und die App meldet dich an.

63.8 Mobilgeräte

63.8.1 Kann ich meinen Bildschirm vom Smartphone aus teilen?

Nein. Mobile Browser erlauben Websites nicht, den Bildschirm zu teilen, deshalb zeigt Coviqo die Schaltfläche auf Smartphones und Tablets nicht an. Die Bildschirme anderer kannst du ansehen; dreh dein Smartphone dazu ins Querformat oder zoome mit zwei Fingern.

63.8.2 Gedrückthalten auf dem iPhone markiert Text, statt das Menü zu öffnen.

Halte den Finger etwas länger still, und zwar auf einem leeren Bereich des Elements statt auf dem Text. Bei Nachrichten hat das Menü **Text auswählen**, wenn du einen Teil einer Nachricht kopieren möchtest.

63.8.3 Meine Kamera hat sich ausgeschaltet, als ich die App gewechselt habe.

Das ist so gewollt: Coviqo pausiert deine Kamera, solange es im Hintergrund ist, und lässt den Ton weiterlaufen. Sie startet wieder, wenn du zurückkommst, und du siehst „Kamera wieder an – sie war pausiert, solange Coviqo im Hintergrund war."

63.9 Spaces, Räume und Zugriff

63.9.1 Ich sehe einen Raum nicht, den ein Kollege sieht.

Der Raum ist vermutlich **Privat** oder **Nur mit Einladung**, und du bist kein Mitglied. Bitte ein Mitglied des Raums oder einen Admin, dich hinzuzufügen. Bist du ein externer Gast, siehst du nur die Räume, die mit dir geteilt wurden.

63.9.2 Eine Schaltfläche aus diesem Handbuch fehlt.

Höchstwahrscheinlich hat deine Rolle nicht die Berechtigung dafür, oder eine Berechtigungsausnahme im Raum nimmt sie dir weg. Frag einen Admin deines Space. Hat dich jemand aus der Moderation in ein **Timeout** gesetzt, kannst du bis zu dessen Ende lesen, aber nicht schreiben, sprechen oder hochladen.

63.9.3 Mein Gastzugang zu einem Space funktioniert nicht mehr.

Externer Zugriff kann an einem festen Datum enden (**Abgelaufen**), wenn das **Projektende** eines Raums vorbei ist (**Projektende erreicht**) oder wenn ein Admin ihn sperrt (**Von einem Admin gesperrt**). Bitte deine Ansprechperson in der Organisation, ihn zu verlängern.

63.10 Datenschutz

63.10.1 Werden meine Meetings an einen externen KI-Dienst geschickt?

Nein. Transkription, Übersetzung und Zusammenfassungen laufen ausschließlich auf der Coviqo-Infrastruktur selbst. Audio und Transkripte werden nicht an KI-Dienste Dritter gesendet.

63.10.2 Ich möchte nicht, dass meine Stimme transkribiert wird.

Öffne **Einstellungen › KI & Untertitel** und schalte **Meine Stimme nicht transkribieren** ein. Dein Mikrofon ist dann von Live-Untertiteln, Transkripten und Zusammenfassungen ausgenommen. Andere sehen dich weiterhin als anwesend.

63.10.3 Woran erkenne ich, dass ein Meeting aufgezeichnet wird?

Startet eine Aufzeichnung, bekommen alle im Anruf den Hinweis „Dieses Meeting wird aufgezeichnet", und solange die Aufzeichnung läuft, bleibt im Anruf ein Aufnahme-Abzeichen sichtbar.

63.10.4 Wie bekomme ich eine Kopie meiner Daten oder lösche mein Konto?

Klicke unter **Einstellungen › Konto & Sicherheit** in der Karte **Meine Daten exportieren** auf **Export anfordern**. Coviqo erstellt ein ZIP-Archiv und schickt dir eine E-Mail, sobald es fertig ist. Der Download steht 7 Tage lang bereit, und du kannst einen Export pro Tag anfordern.

An derselben Stelle deaktiviert **Konto löschen** dein Konto sofort und löscht es nach einer Karenzzeit endgültig. Meldest du dich vorher wieder an, wird die Löschung abgebrochen. Übertrage oder lösche vorher die Spaces, die dir gehören.

MOBIL, BARRIEREFREIHEIT UND NACHSCHLAGEN · KAPITEL 64

Glossar

Dieses Glossar erklärt die Begriffe, die in Coviqo und in diesem Handbuch vorkommen, in alphabetischer Reihenfolge. Bezeichnungen, die in der App erscheinen, sind so **fett** gedruckt, wie sie dort stehen.

Begriff	Bedeutung
Action Items (Aufgaben aus dem Meeting)	Aufgaben, die aus einem Meeting hervorgehen. Die KI-Zusammenfassung schlägt Action Items vor; nachdem der Organisator sie geprüft und veröffentlicht hat, werden daraus echte Aufgaben mit zuständiger Person und Fälligkeitsdatum.
Administrator	Eine Berechtigung, die alle anderen Berechtigungen in einem Space gewährt und Raumbeschränkungen umgeht. Die Standardrolle **Admin** hat sie.
Aktionsliste	Auf dem Smartphone die Liste von Aktionen, die vom unteren Bildschirmrand hochgleitet, wenn du ein Element gedrückt hältst oder auf eine **…**-Schaltfläche tippst. Sie ersetzt das kleine Pop-up-Menü des Desktops.
Aktivitätsverlauf	Die chronologische Liste dessen, was in einem Raum oder Space passiert ist: hochgeladene Dateien, erstellte Aufgaben, neue Mitglieder und so weiter. Du findest ihn neben den Mitgliedern eines Raums.
Anwesenheit	Deine Verfügbarkeit, wie andere sie sehen: zum Beispiel **Online**, **Beschäftigt** oder **Fokus**.
Aufzeichnung	Eine Audio- oder Videoaufnahme eines Meetings oder Sprachraums. In einem Meeting sehen alle einen Hinweis und ein Abzeichen, solange die Aufzeichnung läuft.
Begründung (Statement of Reasons)	Die Erklärung, die du erhältst, wenn Coviqo deine Inhalte oder dein Konto einschränkt, aufgeführt unter **Einstellungen › Rechtliche Entscheidungen**. Du kannst innerhalb von sechs Monaten Beschwerde dagegen einlegen.
Beitrittsbildschirm	Der Bildschirm, bevor du ein Meeting betrittst, auf dem du Kamera und Mikrofon prüfst.
Berechtigung	Ein einzelnes Recht, zum Beispiel **Nachrichten senden** oder **Aufnehmen**. Berechtigungen sind in Rollen gebündelt und können pro Raum erlaubt oder verweigert werden.
Berechtigungsausnahme (Raum)	Eine Einstellung auf Raumebene, die einer Rolle oder Person eine Berechtigung nur in diesem Raum erlaubt oder verweigert, unabhängig vom Space.
Bühne	Ein Raumtyp für Vorträge und AMAs: Sprechende stehen auf der Bühne, das Publikum hört zu und kann die Hand heben, um zu sprechen.
Co-Organisator	Eine Person im Meeting mit denselben Rechten wie der Organisator während des Anrufs, zum Beispiel um Personen aus der Lobby hereinzulassen.
Deaktiviertes Konto	Ein verwaltetes Konto, das seine Organisation abgeschaltet hat, zum Beispiel weil die Person ausgeschieden ist. Es ist überall abgemeldet und kann sich nicht anmelden; nach der Karenzzeit der Organisation wird es anonymisiert. Sein Name erscheint ausgegraut.
Desktop-App	Die Coviqo-App für Windows, macOS und Linux. Sie ergänzt die Web-App um globale Tastenkürzel, native Benachrichtigungen, ein Symbol im Infobereich und eine Bildschirmauswahl.
Eigener Status	Ein kurzer Text mit Emoji, den du zusätzlich zu deiner Anwesenheit setzt, zum Beispiel „Bis Montag im Urlaub“. Er kann sich nach einer gewählten Zeit selbst löschen.
Eingabemodus	Wie Coviqo entscheidet, wann dein Mikrofon überträgt: **Sprachaktivierung** (wenn du sprichst) oder **Push-to-Talk** (solange du eine Taste gedrückt hältst).

Begriff	Bedeutung
Entdecken	Das Verzeichnis öffentlicher Spaces, denen jede Person mit Konto beitreten kann.
Entscheidung	Eine aus einem Meeting festgehaltene und vom Organisator veröffentlichte Entscheidung. Eine Entscheidung kann später durch eine neuere als **Ersetzt** markiert werden.
Entscheidungslog	Die Liste aller veröffentlichten Entscheidungen eines Space oder Raums, mit ihrer Quelle im Meeting. Ein Raum zeigt sie im Tab **Entscheidungen**.
Externer Gast (externe Person)	Jemand von außerhalb deiner Organisation, der ein Coviqo-Konto hat und als Gast in deinen Space eingeladen ist. Externe Gäste sehen nur die Räume, die mit ihnen geteilt sind, optional bis zu einem Datum oder bis zum Projektende des Raums. Admins verwalten sie in den Space-Einstellungen unter **Mitglieder › Externe Personen**.
Favorit	Ein Space, den du mit dem Stern markiert hast. Favoriten erscheinen oben in der Space-Liste. Nur du siehst deine Favoriten.
Gast	1. Die Rolle **Guest** in einem Space für Personen von außen, mit eingeschränkten Berechtigungen. 2. Ein **Meeting-Gast**: eine Person, die über den Link einem einzelnen Meeting beitritt, oft mit einem temporären Gastkonto, das nach dem Meeting automatisch gelöscht wird.
Haftnotiz	Farbige Notiz auf einem Whiteboard; ausgewählte Haftnotizen lassen sich in einem Schritt in Aufgaben umwandeln.
Hauptleiste	Die schmale, immer sichtbare Spalte ganz links mit Start, Benachrichtigungen, Nachrichten, Anrufe, Meetings, Kalender, Aufgaben, Aktivität, Suche, deinen Spaces als Symbole und Einstellungen.
Inhaber (Owner)	Die Person, der ein Space gehört. Der Inhaber kann alles, und die Inhaberschaft lässt sich übertragen. In der Rollenliste heißt die Rolle **Owner**.
Kategorie	Eine Gruppe von Räumen in der Seitenleiste eines Space, zum Beispiel „Projekte“ oder „Community“.
Kenncode	Ein optionaler Code, den Personen eingeben müssen, um über den Link einem Meeting beizutreten.
KI-Zusammenfassung	Der Überblick, den Coviqo nach einem Meeting mit Transkription erstellt: Zusammenfassung, Entscheidungen, offene Fragen und Action Items. Er entsteht auf der Coviqo-Infrastruktur, nicht bei einem Drittanbieter.
Kontextmenü	Das Menü mit Aktionen für ein Element. Am Computer per Rechtsklick, auf einem Touchscreen per Gedrückthalten.
Legal Hold	Schützt ein verwaltetes Konto davor, anonymisiert oder gelöscht zu werden, zum Beispiel wegen eines Rechtsverfahrens. Wird von der Organisation gesetzt (Enterprise).
Live-Untertitel	Untertitel des Gesprochenen, die während eines Meetings live angezeigt werden. Mit **Übersetzte Untertitel** liest du sie in einer anderen Sprache.
Lobby	Der Wartebereich eines Meetings. Personen in der Lobby warten, bis ein Organisator oder Co-Organisator sie hereinlässt.
Meeting	Ein Videoanruf mit Beginn und Ende, einem Organisator und eingeladenen Teilnehmenden. Meetings können Gäste, eine Lobby, einen Kenncode, eine Aufzeichnung, ein Transkript und eine KI-Zusammenfassung haben.
Meeting-Ergebnisse	Die Aufgaben und Entscheidungen, die aus einem Meeting hervorgehen. Der Organisator prüft die Vorschläge der KI im Tab **Ergebnisse** und veröffentlicht sie.
MFA (Zwei-Faktor-Authentifizierung)	Mehr-Faktor-Authentifizierung: Nach deinem Passwort gibst du zusätzlich einen 6-stelligen Code aus einer Authenticator-App ein. Mit **Wiederherstellungscodes** kannst du dich anmelden, wenn du die App verlierst.

Begriff	Bedeutung
Modul	Ein Tab in einem Raum, zum Beispiel **Chat**, **Notizen**, **Dateien**, **Aufgaben**, **Termine** oder **Sprachraum**. Jeder Raum kann eine beliebige Kombination von Modulen haben.
Native Bildschirmaufnahme	Die Bildschirmfreigabe der Desktop-App für Windows: Sie nimmt mit einem eigenen Modul auf und kodiert mit der Grafikkarte, passt sich deinem Upload an und bleibt flüssig, während ein Spiel den Fokus hat.
Noise-Gate	Ein Audiofilter, der dein Mikrofon nur überträgt, solange dein Pegel über einer Schwelle liegt. Leise Hintergrundgeräusche bleiben stumm.
Office-Dokumente	Word-, Excel-, PowerPoint- und PDF-Dateien, die du direkt im Tab **Dateien** eines Raums öffnest, gemeinsam bearbeitest und als neue Versionen speicherst. Der Editor läuft auf dem Coviqo-Server selbst.
Organisationsrichtlinie	Die Regeln, die eine Organisation für ihre verwalteten Konten und für Gäste in ihren Spaces festlegt, basierend auf einer **Vorlage für die Zusammenarbeit** (**Offen**, **Medium** oder **Geschlossen**) und anpassbar in den Organisationseinstellungen.
Persönlicher Space (privater Space)	Ein Space nur für dich, für deine eigenen Notizen, Dateien und Aufgaben. Wird bei Bedarf mit **Privaten Space anlegen** erstellt – höchstens einer pro Konto; du kannst ihn löschen und einen neuen anlegen.
Projektende	Ein Datum, das an einem Raum gesetzt ist. Ist es vorbei, verlieren externe Gäste automatisch den Zugriff auf diesen Raum.
Push-Benachrichtigung	Eine Systembenachrichtigung auf deinem Computer oder Smartphone, die auch ankommt, wenn Coviqo nicht geöffnet ist. Sie muss auf jedem Gerät eingeschaltet werden.
Push-to-Talk	Ein Eingabemodus, bei dem dein Mikrofon nur offen ist, solange du eine Taste gedrückt hältst. In der Desktop-App funktioniert die Taste auch, wenn Coviqo im Hintergrund ist.
PWA (Progressive Web App)	Eine Website, die sich wie eine App installieren lässt. Coviqo kann auf den Home-Bildschirm von Smartphones und Tablets gelegt werden, öffnet sich dort in einem eigenen Fenster und kann Push-Benachrichtigungen empfangen.
Raum	Ein Ort innerhalb eines Space für ein Thema, ein Team oder ein Projekt. Ein Raum hat einen Typ, eine Sichtbarkeit und eine Auswahl an Modulen.
Rauschunterdrückung	Verringert gleichmäßige Hintergrundgeräusche wie Lüfter oder Verkehr. Coviqo bietet die **Rauschunterdrückung** des Browsers und die stärkere **Stimmisolierung (KI)** an.
Rolle	Ein benanntes Bündel von Berechtigungen, zum Beispiel **Owner**, **Admin**, **Member** oder **Guest**. Ein Mitglied kann mehrere Rollen haben; ihre Berechtigungen addieren sich.
SCIM	System for Cross-domain Identity Management. Damit kann der Identitätsanbieter deiner Organisation Coviqo-Benutzer und -Gruppen automatisch anlegen, aktualisieren und deaktivieren.
Sichtbarkeit	Wer einen Space oder Raum finden und ihm beitreten kann: **Öffentlich**, **Privat**, **Eingeschränkt** oder **Nur mit Einladung**.
Space	Der äußerste Container in Coviqo, zum Beispiel für ein Unternehmen oder eine Community. Er enthält Räume, Mitglieder, Rollen und Einstellungen.
Space-Liste	Die Spalte neben der Hauptleiste, die deine Spaces und ihre Räume auflistet, mit Suche, Favoriten, zuletzt aktiven Spaces und deinen eigenen Tags. Sie lässt sich ausblenden; die Hauptleiste zeigt deine Spaces dann weiter als Symbole.
Space-Typ	Die Art des Space, die beim Erstellen gewählt wird: **Team-Workspace**, **Community** oder **Team + Community** (Workspace, Community, Hybrid in den Rollentabellen). Er legt Voreinstellungen wie die verfügbaren Rollen fest.

Begriff	Bedeutung
Spiel-Clip	Ein kurzes Video deines Spiels, das die Desktop-App für Windows auf deinem Computer speichert, wenn du **Alt+F8** drückst (oder eine Aufnahme mit **Alt+F7**). Ausgeschaltet, bis du es einschaltest; siehe *Spiel-Clips*.
Sprachraum	Ein Raum mit einem ständig offenen Sprachkanal. Du kommst und gehst ohne Links oder Warteräume.
SSO (Single Sign-On)	Anmeldung mit dem Konto deiner Organisation (SAML oder OpenID Connect) statt mit einem eigenen Coviqo-Passwort.
Standardrolle	Die Rolle, die jedes neue Mitglied eines Space automatisch bekommt, meist **Member** oder **Contributor**.
Stimmisolierung	Ein KI-Filter, der Tastaturklicks, Lüfter und Hintergrundgeräusche aus deinem Mikrofon entfernt, sodass nur deine Stimme übertragen wird.
Tag (eigenes Tag)	Ein persönliches Etikett, mit dem du deine Spaces in der Space-Liste gruppierst, zum Beispiel „Kunden“. Nur du siehst deine Tags.
Ticket	Eine private Support-Anfrage in einem Raum mit dem Modul **Tickets**. Nur die Person, die es eröffnet hat, hinzugefügte Personen und das Support-Team des Raums sehen es.
Timeout	Eine vorübergehende Moderationsmaßnahme. Während eines Timeouts kann ein Mitglied lesen, aber nicht schreiben, sprechen oder hochladen.
Ton aus (Deafen)	Schaltet in einem Anruf oder Sprachraum den gesamten eingehenden Ton ab und schaltet gleichzeitig dein Mikrofon stumm. Solange der Ton aus ist, empfängt dein Gerät den Ton gar nicht erst (weniger Daten auf deiner Verbindung); „Ton an“ holt ihn sofort zurück.
Transkript	Die schriftliche Aufzeichnung dessen, was in einem Meeting gesagt wurde, mit Sprechenden und Zeitstempeln. Es ist die Grundlage für Untertitel und die KI-Zusammenfassung. Personen, die **Meine Stimme nicht transkribieren** wählen, werden ausgelassen.
Überblick („Was habe ich verpasst?“)	Der Überblick **Was habe ich verpasst?** auf der Startseite und pro Space. Er sammelt, was seit deinem letzten Besuch für dich wichtig ist: Entscheidungen, Fragen an dich, fällige Aufgaben, geänderte Termine, verpasste Meetings und lebhafte Diskussionen.
Übergabe	Die Übertragung der Spaces, Dateien, offenen Aufgaben und anstehenden Meetings einer Person an eine Nachfolge, meist wenn sie die Organisation verlässt.
Übergeordneter Raum	Der reguläre Raum, mit dem ein Meeting verknüpft ist. Das Meeting erscheint dann in diesem Raum, und seine Zusammenfassung wird dort gepostet.
Verwaltetes Konto	Ein Konto, das zu einer Organisation gehört – über Single Sign-On, über die Bereitstellung durch den Identitätsanbieter der Organisation oder weil ein Admin es übernommen hat. Für das Konto gelten die Regeln und die Anmeldesicherheit der Organisation.
Whiteboard	Raummodul mit unendlich großen Boards für Skizzen, Haftnotizen und Vorlagen, die gemeinsam live bearbeitet werden (Kapitel *Whiteboard*).
Wiederherstellungscode	Einer von 10 Einmalcodes, die du beim Einrichten der Zwei-Faktor-Authentifizierung erhältst. Nutze einen davon, wenn du deine Authenticator-App nicht verwenden kannst.
Wochenübersicht (Digest)	Eine zusammenfassende E-Mail statt einzelner Benachrichtigungen. Coviqo schickt jeden Montag die **Wochenübersicht offener Punkte** mit deinen offenen Meeting-Aufgaben und zu prüfenden Ergebnissen.