

Handbuch Kommunikationsplattform ONConnect

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

rps-prod.ccc-onconnect.de

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Übersicht Startseite.....	2
2.	Registrierung	3
2.1	Registrierung Ihrer Daten.....	3
2.2	Verifizierung Ihrer E-Mail	4
2.3	Freischaltung durch die Geschäftsstelle.....	4
3.	Gruppen.....	5
3.1	Gruppenübersicht	5
3.2	Gruppenanfrage stellen	6
3.3	Einsicht der Gruppenmitglieder	7
4.	Profil bearbeiten	8
4.1	Angaben der Registrierung bearbeiten:	8
	Passwort ändern:	8
5.	Chat-Funktion.....	9
5.1	Nachrichten schreiben	9
5.2	Generierung eines Sicherheitsschlüssels	10
6.	Dokumentenmanagement.....	13
6.1	Übersicht.....	14
6.2	Dateien hinzufügen	15
	Upload:.....	15
	„Drag & Drop“:.....	15
6.3	Dokumente bearbeiten	15
6.4	Wiederherstellung von alten Versionen	15
6.5	Mitglieder erwähnen.....	16
	Anzeige von Erwähnungen:	16
6.6	Benachrichtigungen verwalten	17
7.	Kalender	18
7.1	Kalender verwalten	18
7.2	Termine / Kalender exportieren.....	18
7.3	Aufgaben erstellen	19
	Personen/ Standorte erwähnen:	19
8.	Berechtigung / Zuständigkeiten	20
8.1	Geschäftsstelle	20
8.2	Mitglieder	20
8.3	Ordner anlegen und eigene Berechtigungen erteilen in Nextcloud	21

1. ÜBERSICHT STARTSEITE



zurück zur Startseite

Navigationsleiste

Dateien

Kalender

Chat

Gruppen

Support

Profil

Logout

2

1

3

Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

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

Aktuelle Dienste und Anwendungen:



Element Web
Chatten Sie mit Ihren Kollegen und tauschen Sie Dateien aus



Nextcloud
Dateien freigeben und gemeinsam online bearbeiten



Groups interface
Zugriff auf Gruppenressourcen anfordern



User profile
Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten

Chat-Funktion 1

Dokumentenmanagement 2

Gruppenanfragen 3

Task Forces

Task Force 1
Prävention und Früherkennung in der Region

Dateien Chat Gruppen

Task Force 2
Patient:innenbeteiligung im regionalen Kontext

Dateien Chat Gruppen

Task Force 3
Klinische Studien in der Region

Dateien Chat Gruppen

Task Force 4
Qualitätssicherung im regionalen Netzwerk

Dateien Chat Gruppen

Task Force 5
Digitalisierung des Outreach

Dateien Chat Gruppen

2

2. REGISTRIERUNG

2.1 REGISTRIERUNG IHRER DATEN

Support Login

Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

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

Element Web
Chatten Sie mit Ihren Kollegen und tauschen Sie Dateien aus

Nextcloud
Dateien freigeben und gemeinsam online bearbeiten

Groups interface
Zugriff auf Gruppenressourcen anfordern

User profile
Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten

Task Forces

Task Force 1
Prävention und Früherkennung in der Region
Dateien Chat Gruppen

Task Force 2
Patient:innenbeteiligung im regionalen Kontext
Dateien Chat Gruppen

Task Force 3
Klinische Studien in der Region
Dateien Chat Gruppen

Task Force 4
Qualitätssicherung im regionalen Netzwerk
Dateien Chat Gruppen

Task Force 5
Digitalisierung des Outreach
Dateien Chat Gruppen

Deutsch ▾

Herzlich willkommen im ONConnect Portal

Benutzername oder E-Mail

Passwort

Einloggen

Zur Registrierung

Deutsch ▾

* Benötigte Felder

Registrierung

Benutzername *

Passwort *

Passwort bestätigen *

E-Mail *

Vorname *

Nachname *

Institution *

Z.B., Universitätsklinikum Essen

« Zurück zur Anmeldung

Zur Registrierung

Hinweis:

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

ONConnect

E-Mail verifizieren

⚠ Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren.

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

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

2.2 VERIFIZIERUNG IHRER E-MAIL

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

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

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

4.

Der Link ist 30 Minuten gültig.

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

Hinweis:

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

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

2.3 FREISCHALTUNG DURCH DIE GESCHÄFTSSTELLE



Vielen Dank für Ihre Anmeldung.

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

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

[Zurück](#)

Hinweis:

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

3. GRUPPEN

3.1 GRUPPENÜBERSICHT

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

3.2 GRUPPENANFRAGE STELLEN

ONConnect Portal

Gruppen Suchen

☐ Nur meine Gruppen anzeigen

1. onconnect
ONConnect
Mitglied

support
Geschlossen

Home / onconnect

ONConnect
onconnect

RÄUME MITGLIEDER

Gruppen Suchen

☐ Nur meine Gruppen anzeigen

outreach-manager-netzwerk
Outreach-Manager Netzwerk
Mitglied

task-force-4
TF 4: Qualitätssicherung
Mitglied

2. Gruppenanfrage stellen
beirat
Beirat
Mitglied Geschlossen

geschaeftsstelle
Geschäftsstelle
Geschlossen

Anzeige Gruppenzugehörigkeit

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

task-force-2
TF 2: Patientinnenbeteiligung
Geschlossen

task-force-3
TF 3: Klinische Studien
Beworben
Gruppenanfrage gestellt

task-force-5
TF 5: Digitalisierung
Geschlossen

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

Gruppen
/task-force-4

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

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

Abbrechen
Gruppenmitgliedschaft beantragen

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

3.3 EINSICHT DER GRUPPENMITGLIEDER

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

Home / onconnect / outreach-manager-netzwerk

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

Gruppen Suchen

☐ Nur meine Gruppen anzeigen

4. PROFIL BEARBEITEN

4.1 ANGABEN DER REGISTRIERUNG BEARBEITEN:

ONConnect

Dateien | Kalender | Chat | Gruppen | Support | **Profil** | Logout

Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

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

Aktuelle Dienste und Anwendungen:

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

2.

Persönliche Angaben

Kontosicherheit >

Applikationen

Persönliche Angaben
Verwalten Sie Ihre persönlichen Angaben

Allgemein

Wählen Sie eine Sprache: Deutsch

Benutzername *

E-Mail *

Vorname *

Nachname *

Institution *

Speichern Abbrechen

PASSWORT ÄNDERN:

1.

2.

Kontosicherheit

Anmeldung

Geräteaktivität

3.

Standardauthentifizierung

Passwort

Melden Sie sich mit Ihrem Passwort an

Passwort

Erstellt: 5. Juni 2024 um 11:25

Aktualisieren

5. CHAT-FUNKTION

The screenshot shows the ONConnect Portal homepage. At the top, a navigation bar includes links for 'Dateien', 'Kalender', 'Chat', 'Gruppen', 'Support', 'Profil', and 'Logout'. A red arrow points to the 'Chat' link in the navigation bar with the label 'über Navigationsleiste'. Another red arrow points to the 'Element Web' icon in the 'Aktuelle Dienste und Anwendungen' section with the label 'über App-Symbol'. The 'Element Web' icon is highlighted with a red box. Below the main content area, there is a 'Task Forces' section with five task force cards, each containing 'Dateien', 'Chat', and 'Gruppen' buttons.

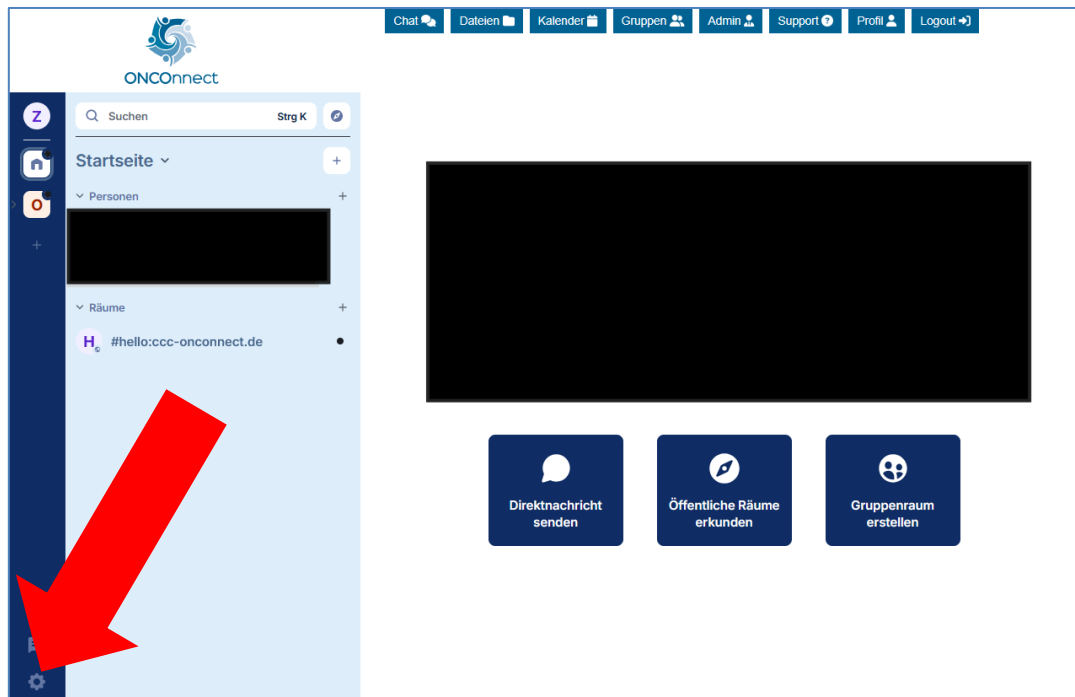
5.1 NACHRICHTEN SCHREIBEN

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

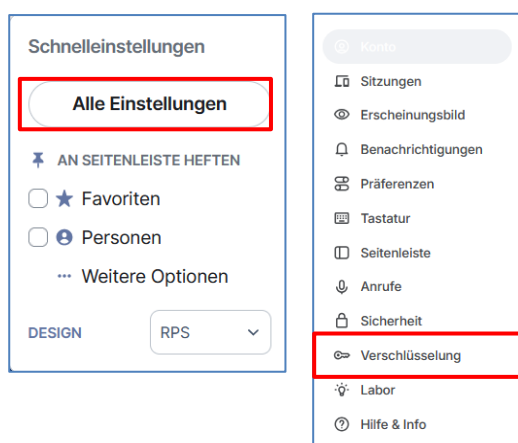
The screenshot shows the ONConnect chat interface. On the left, a sidebar contains a search bar and a list of navigation items: 'Startseite', 'Favoriten', 'Personen', and 'Räume'. A red box highlights the '+' icon next to 'Personen' with the label 'Direktnachricht versenden'. Another red box highlights the '+' icon next to 'Räume' with the label 'Gruppenübersicht'. A third red box highlights the 'Anzeige Nachrichten' button at the bottom of the sidebar with the label 'Anzeige Nachrichten'. The main content area shows a 'Willkommen' message and three buttons: 'Direktnachricht senden', 'Öffentliche Räume erkunden', and 'Gruppenraum erstellen'. A red arrow points from the 'Direktnachricht versenden' button in the sidebar to the 'Direktnachricht senden' button in the main content area.

5.2 GENERIERUNG EINES SICHERHEITSSCHLÜSSELS

1. Gehen Sie in der Nachrichten-Übersicht „Element“ auf die Einstellungen links unten – siehe Screenshot.



2. Wählen Sie folgende Felder aus:
„Alle Einstellungen“ → „Verschlüsselung“ → „Dieses Gerät verifizieren“ → „Sicherheitsschlüssel einrichten“.



Konto
Sitzungen
Erscheinungsbild
Benachrichtigungen
Präferenzen
Tastatur
Seitenleiste
Anrufe
Sicherheit
Verschlüsselung
Labor
Hilfe & Info

Gerät nicht verifiziert

Sie müssen dieses Gerät verifizieren, um Ihre Verschlüsselungseinstellungen einsehen zu können.

Dieses Gerät verifizieren

Schlüsselsicherung einrichten

Verhindere, den Zugriff auf verschlüsselte Nachrichten und Daten zu verlieren, indem du die Verschlüsselungs-Schlüssel auf deinem Server sicherst.

☒ Sicherheitsschlüssel generieren
Wir generieren einen Sicherheitsschlüssel für dich, den du in einem Passwort-Manager oder Safe sicher aufbewahren solltest.

☐ Sicherheitsphrase eingeben
Verwende für deine Sicherung eine geheime Phrase, die nur du kennst, und speichere optional einen Sicherheitsschlüssel.

AbbrechenFortfahren

3. Richte deine Schlüsselsicherung über einen **generierten Sicherheitsschlüssel** oder über eine **eigene definierte Sicherheitsphrase** ein.

Wichtig: Speicher dir deine Phrase oder deinen generierten Schlüssel gut ab!

Sicherheitsphrase setzen

Gib eine nur dir bekannte Sicherheitsphrase ein, die dem Schutz deiner Daten dient. Um die Sicherheit zu gewährleisten, sollte dies nicht dein Kontopasswort sein.

Sicherheitsphrase eingeben

AbbrechenFortfahren

Speichern Sie Ihren Wiederherstellungsschlüssel

Bewahren Sie Ihren Wiederherstellungsschlüssel an einem sicheren Ort auf, z. B. in einem Passwort-Manager oder einem Safe, da er zum Schutz Ihrer verschlüsselten Daten verwendet wird.

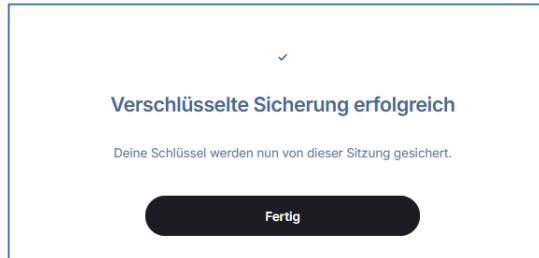
Herunterladen

oder

Kopieren

Fortfahren

4. Bestätige die Einrichtung deiner Verschlüsselung.



6. DOKUMENTENMANAGEMENT



[Dateien](#)
[Kalender](#)
[Chat](#)
[Gruppen](#)
[Support](#)
[Profil](#)
[Logout](#)

über App-Symbol

Herzlich Willkommen im ONConnect Portal!

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



Element Web
Chatten Sie mit Ihren Kollegen und tauschen Sie Dateien aus



Nextcloud
Dateien freigeben und gemeinsam online bearbeiten



Groups interface
Zugriff auf Gruppenressourcen anfordern



User profile
Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten

Task Forces

Task Force 1
Prävention und Früherkennung in der Region

Dateien Chat Gruppen

Task Force 2
Patient:innenbeteiligung im regionalen Kontext

Dateien Chat Gruppen

Task Force 3
Klinische Studien in der Region

Dateien Chat Gruppen

Task Force 4
Qualitätssicherung im regionalen Netzwerk

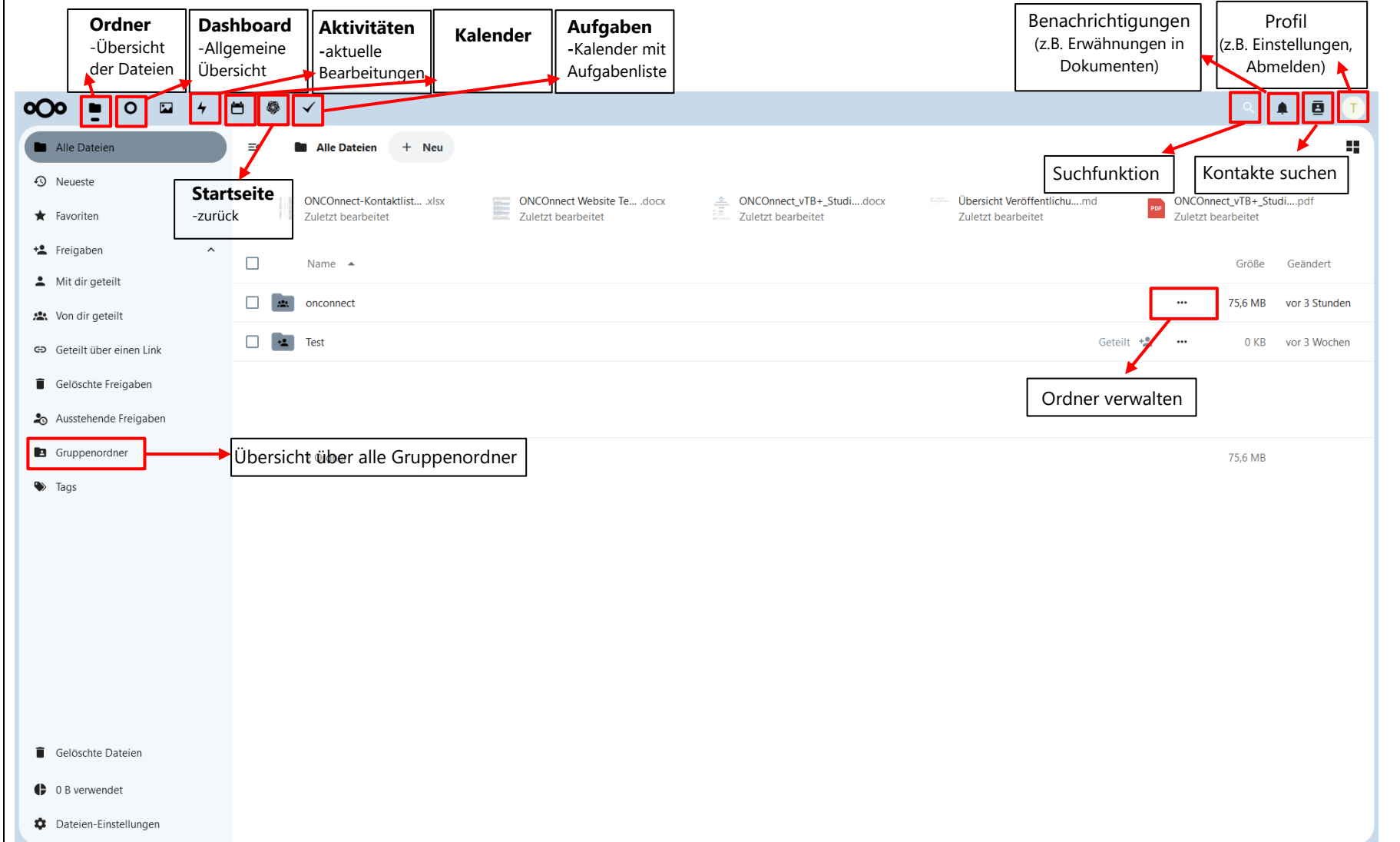
Dateien Chat Gruppen

Task Force 5
Digitalisierung des Outreach

Dateien Chat Gruppen

über Navigationsleiste

6.1 ÜBERSICHT



Ordner
-Übersicht der Dateien

Dashboard
-Allgemeine Übersicht

Aktivitäten
-aktuelle Bearbeitungen

Kalender

Aufgaben
-Kalender mit Aufgabenliste

Benachrichtigungen
(z.B. Erwähnungen in Dokumenten)

Profil
(z.B. Einstellungen, Abmelden)

Suchfunktion

Kontakte suchen

Startseite
-zurück

Alle Dateien + Neu

Neueste

Favoriten

Freigaben

Mit dir geteilt

Von dir geteilt

Geteilt über einen Link

Gelöschte Freigaben

Ausstehende Freigaben

Gruppenordner

Tags

Gelöschte Dateien

0 B verwendet

Dateien-Einstellungen

ONConnect-Kontaktlist... .xlsx
Zuletzt bearbeitet

ONConnect Website Te... .docx
Zuletzt bearbeitet

ONConnect_VTB+_Studi... .docx
Zuletzt bearbeitet

Übersicht Veröffentlichu... .md
Zuletzt bearbeitet

ONConnect_VTB+_Studi... .pdf
Zuletzt bearbeitet

Name

Größe

Geändert

onconnect

Test

Geteilt

75,6 MB

vor 3 Stunden

0 KB

vor 3 Wochen

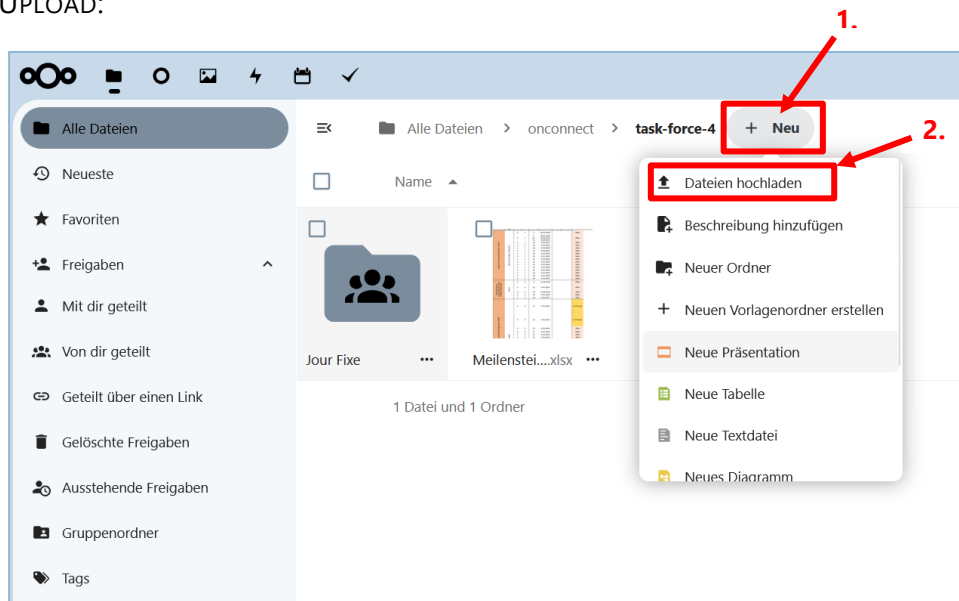
75,6 MB

Ordner verwalten

Übersicht über alle Gruppenordner

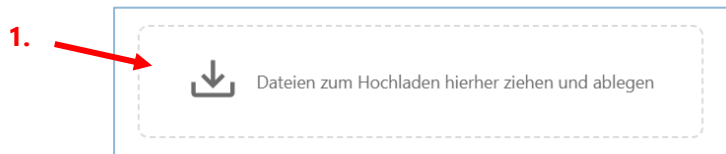
6.2 DATEIEN HINZUFÜGEN

UPLOAD:



„DRAG & DROP“:

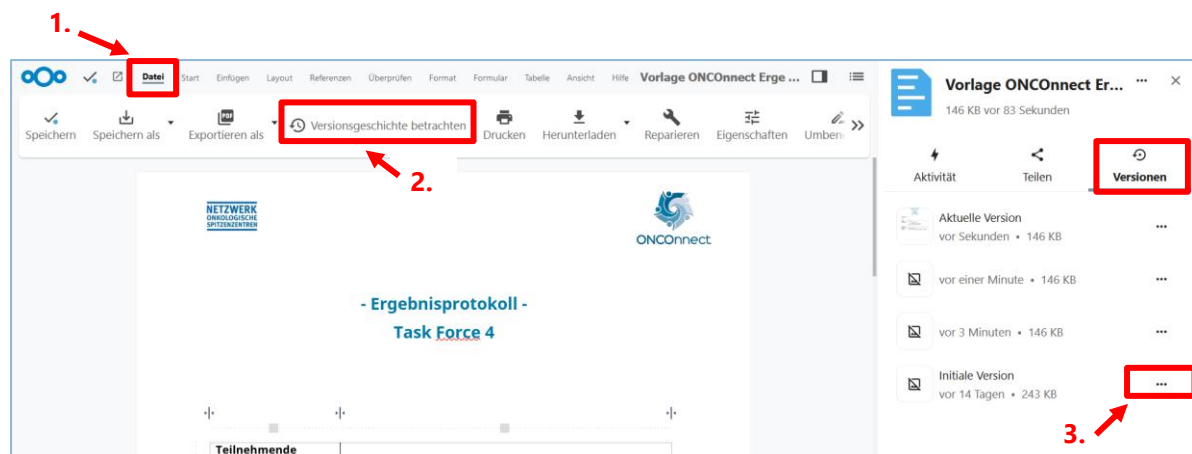
Dateien in das hinterlegte Feld per Drag & Drop einfügen.



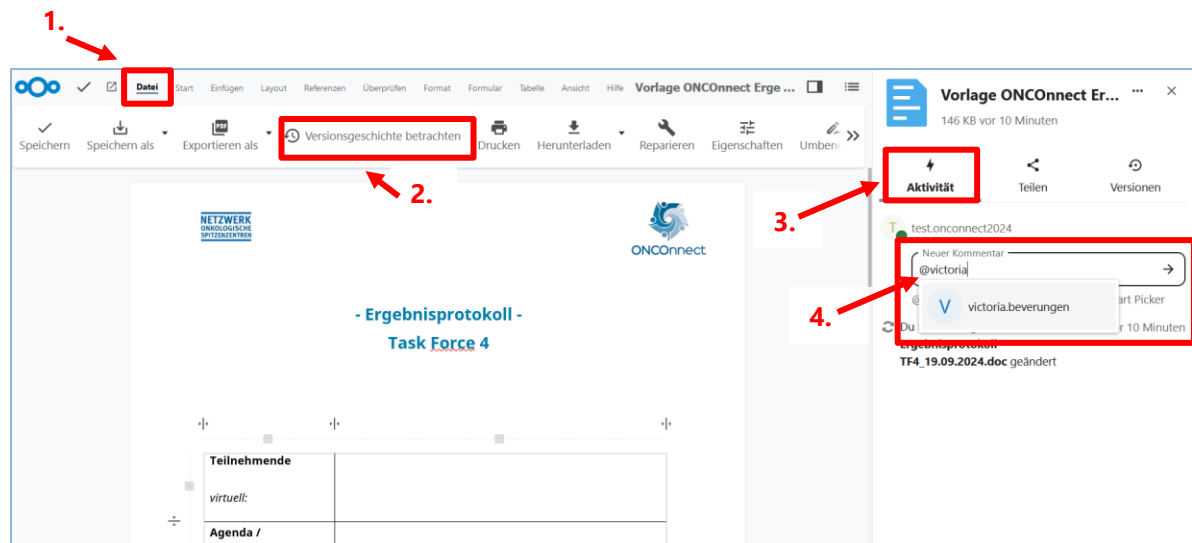
6.3 DOKUMENTE BEARBEITEN

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

6.4 WIEDERHERSTELLUNG VON ALTEN VERSIONEN



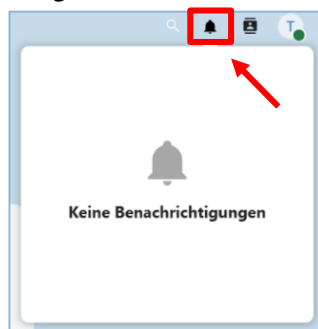
6.5 MITGLIEDER ERWÄHNEN



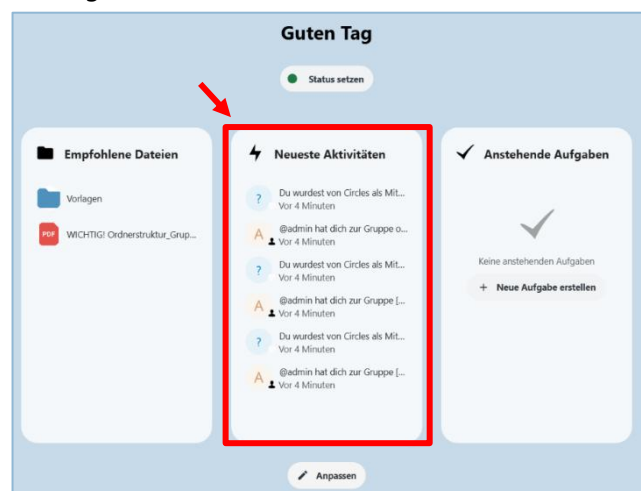
Hinweis:
Nutzen Sie die @-Funktion, um Mitglieder zu erwähnen.

ANZEIGE VON ERWÄHNUNGEN:

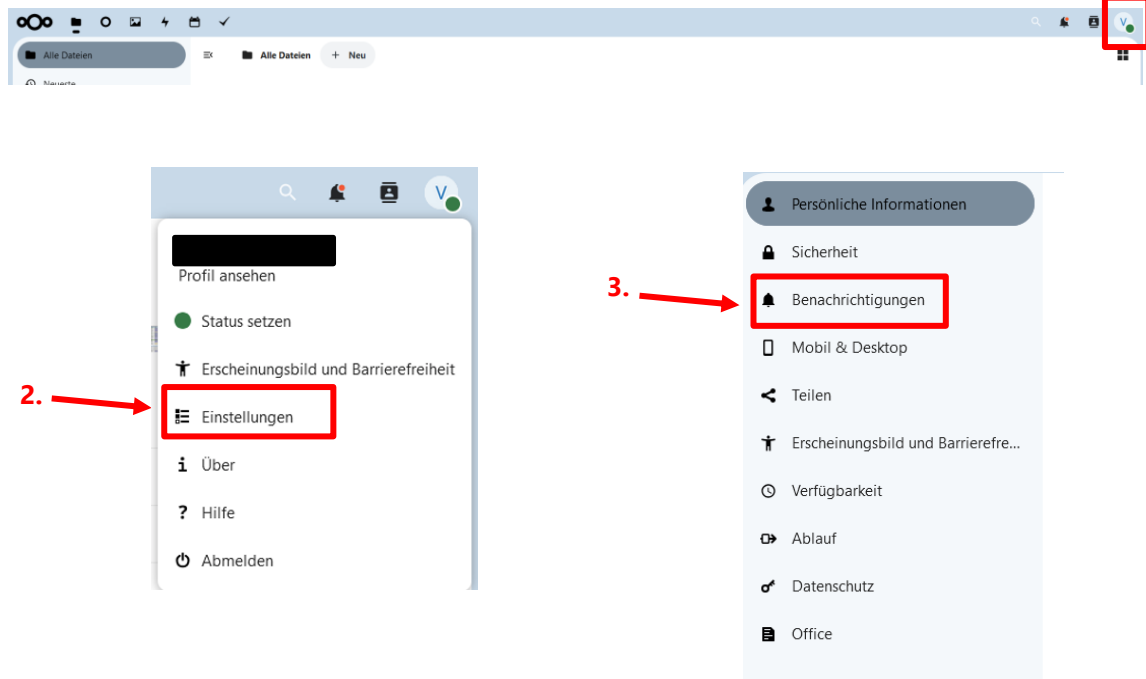
Anzeige über die Glocken-Funktion:



Anzeige über das Dashboard – „Neueste Aktivitäten“:



6.6 BENACHRICHTIGUNGEN VERWALTEN



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

7. KALENDER

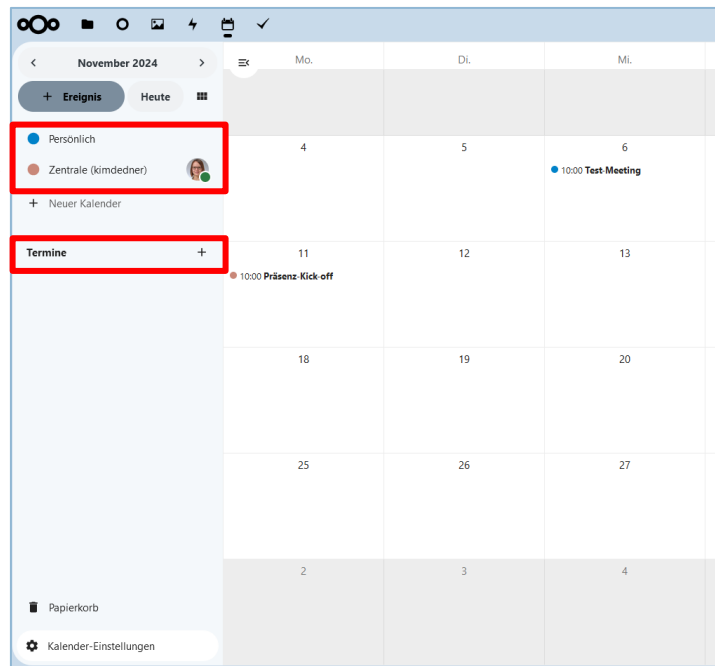
7.1 KALENDER VERWALTEN

Kalender anzeigen/ausblenden:

- Klick auf die farblichen Markierungen der jeweiligen Kalender

Termine hinzufügen:

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



7.2 TERMINE / KALENDER EXPORTIEREN

Kalender bearbeiten

Persönlich

Kalender teilen

Mit Benutzern oder Gruppen teilen

Link teilen

Interner Link

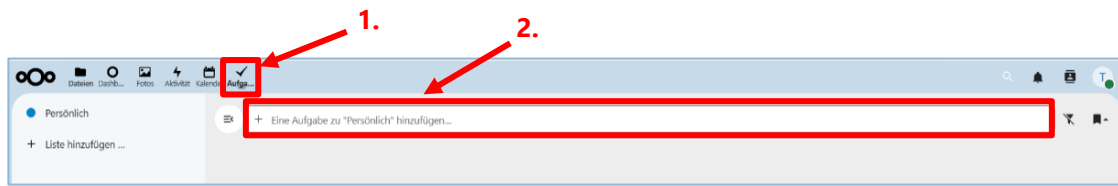
Ein privater Link, der mit externen Clients verwendet werden kann.

Löschen

Exportieren

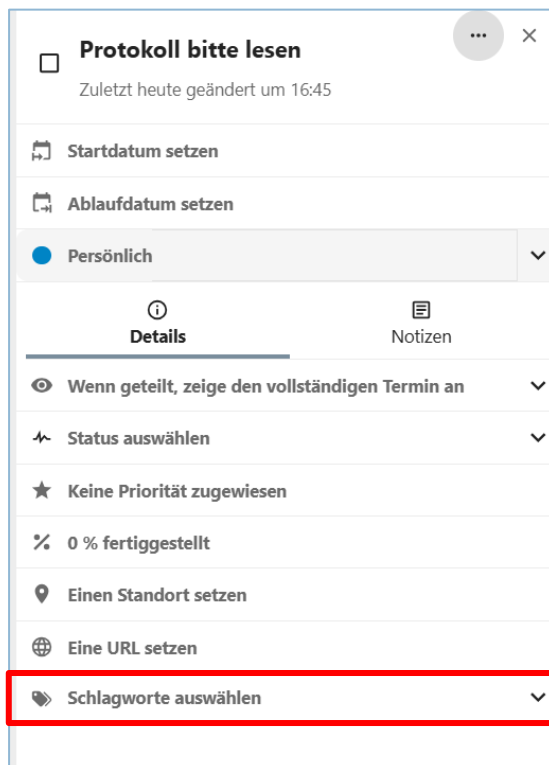
Speichern

7.3 AUFGABEN ERSTELLEN



PERSONEN/ STANDORTE ERWÄHNEN:

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



8. BERECHTIGUNG / ZUSTÄNDIGKEITEN

8.1 GESCHÄFTSSTELLE

Zuständigkeit

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

Berechtigungen

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

8.2 MITGLIEDER

Berechtigungen

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

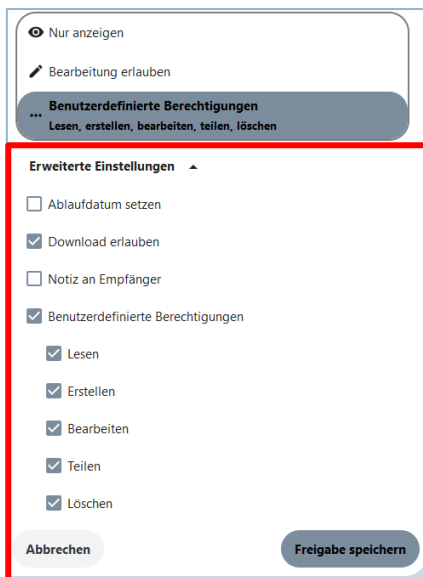
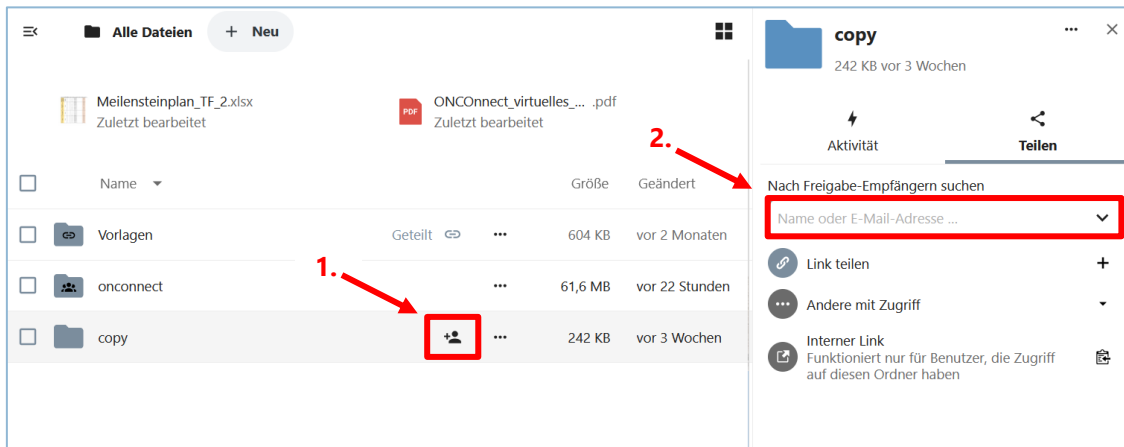
Einsicht in die Mitglieder einer Gruppe:

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



8.3 ORDNER ANLEGEN UND EIGENE BERECHTIGUNGEN erteilen IN NEXTCLOUD

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



Zugriffsrechte erteilen