



Informationsklassifizierung: Intern

MEETINGSUITE BY BRAINLOOP-APP FÜR IOS

Benutzerleitfaden

Inhalt

1	Überblick.....	4
1.1	Die wichtigsten Funktionen.....	4
1.2	Bildschirmausrichtung	5
1.3	Navigation	5
1.4	Profil & Einstellungen	5
1.5	Häufig gestellte Fragen (FAQs).....	6
2	Erste Schritte.....	8
2.1	Die App aus dem Apple App Store herunterladen und installieren	8
2.2	Die Display-Sperre auf dem Gerät aktivieren	8
2.3	Einen Zugangscode für die App hinzufügen.....	8
2.4	Einen Server hinzufügen und auswählen.....	9
3	So geht's.....	11
3.1	Mit Brainloop MeetingSuite-Konten arbeiten.....	11
3.1.1	An Ihrem Konto anmelden	11
3.1.2	Von Ihrem Konto abmelden	11
3.2	Mit Flows arbeiten (Sitzungen und Umläufe)	12
3.2.1	Sitzungen und Sitzungsdetails anzeigen	12
3.2.2	Beschlüsse und Details der Beschlüsse anzeigen.....	13
3.3	Mit Dokumenten arbeiten	14
3.3.1	Dokumente mit Annotationen und Markierungen versehen.....	15
3.3.2	Annotationen und Markierungen anzeigen und löschen	18
3.3.3	Die Gliederung von Dokumenten ändern.....	19
3.4	Mit Abstimmungen in Flows arbeiten	20
3.4.1	Ihre Stimme abgeben	20
3.4.2	Ihre Stimme ändern.....	21
3.4.3	Abstimmungsergebnisse anzeigen	21
3.5	Mit Aktionen arbeiten	22

3.5.1	Aufgaben und Aufgabendetails anzeigen	22
3.5.2	Unteraufgaben und Details von Unteraufgaben anzeigen	23
3.5.3	Umfragen und Umfragedetails anzeigen	24
3.5.4	In einer Umfrage abstimmen	24
3.5.5	Stimme in einer Umfrage ändern.....	25
3.5.6	Umfrageergebnisse anzeigen	25
3.6	Mit Dateien arbeiten.....	26
3.6.1	Dateien in Ihren Datenräumen anzeigen	26
3.6.2	Freigegebene Ordner anzeigen	27
3.6.3	Dateien teilen	27
3.7	Nach Objekten suchen	28
3.8	Einstellungen und Kontodetails verwalten	28
3.8.1	Die Organisation wechseln	29
3.8.2	Einstellungen.....	29
3.8.3	Hilfe.....	30
3.8.4	Impressum, Datenschutzhinweise und Nutzungsbedingungen	31
3.8.5	Die App sperren und Abmelden.....	31

1 Überblick

Mit der iOS-App MeetingSuite by Brainloop können Sie nicht nur auf Ihre Sitzungen, Beschlüsse und Abstimmungen (Flows) zugreifen, sondern auch auf Ihre Aktionen (Action Center), Ihren persönlichen Datenraum (MyRoom) und Ihre Team-Datenräume (TeamRoom).

Dieser Leitfaden behandelt die Funktionen der iOS-App MeetingSuite by Brainloop.

Informationen zu den Datenraum-Funktionen von MeetingSuite finden Sie entsprechend Ihrer Rolle im Benutzerleitfaden für MeetingSuite MyRoom und TeamRoom oder im Administrator-Leitfaden für MeetingSuite MyRoom und TeamRoom (siehe „How can we help?“ unter https://help.brainloop.com/ix/help/de_de/).

- > Informationen zu den Flow-Funktionen von MeetingSuite finden Sie entsprechend Ihrer Rolle im Benutzerleitfaden für MeetingSuite Flows oder im Administrator-Leitfaden für MeetingSuite Flows (siehe „How can we help?“ unter https://help.brainloop.com/ix/help/de_de/).
- > Informationen zu den Action Center-Funktionen von MeetingSuite finden Sie im Benutzerleitfaden für MeetingSuite MyRoom und TeamRoom (siehe „How can we help?“ unter https://help.brainloop.com/ix/help/de_de/).

1.1 DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN

Mit der MeetingSuite by Brainloop-App können Sie von Ihrem iOS-Gerät aus sowohl auf Ihre Flows als auch auf Ihre Aktionen, persönlichen Datenräume und Team-Datenräume zugreifen.

Die wichtigsten Funktionen der App sind:

- > Detaillierter Überblick über Ihre Sitzungen und Umläufe auf den Seiten **Sitzungen** beziehungsweise **Beschlüsse**.
 - Sie können alle Ihre Sitzungen und Umläufe anzeigen, an Ihren Abstimmungen und Umläufen teilnehmen und die Abstimmungsergebnisse anzeigen.
 - > Detaillierter Überblick über sämtliche Action Center-Inhalte über die Schaltfläche **Aktionen** auf den Seiten **Aufgaben** beziehungsweise **Umfragen**.
 - Sie können alle Ihre Aufgaben und Umfragen anzeigen, Kommentare hinzufügen, in Umfragen abstimmen und die Umfrageergebnisse anzeigen.
- Hinweis:** Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn das Action Center für Ihre Organisation aktiviert wurde.
- > Zugriff auf Ihren persönlichen Datenraum („Mein Datenraum“) und auf Ihre Team-Datenräume, um Ihre Dateien auf der Seite **Dateien** anzuzeigen und herunterzuladen.
 - Dokumente mit Ihren privaten Annotationen und Markierungen versehen.

- > Suche nach Sitzungen, Abstimmungen und Sitzungsdokumenten auf der Seite **Suche**.

1.2 BILDSCHIRMAUSRICHTUNG

Je nach iOS-Gerät und dessen Bildschirmausrichtung werden Schaltflächen und Informationen möglicherweise unterschiedlich dargestellt. Dieser Leitfaden beschreibt die Verwendung von MeetingSuite by Brainloop im Hochformat (vertikale Ansicht).

1.3 NAVIGATION

Standardmäßig beginnt die Navigation in der MeetingSuite by Brainloop-App auf der Seite **Sitzungen**. Mit der unteren Navigationsleiste können Sie zwischen den Hauptfunktionen der MeetingSuite by Brainloop-App wechseln.

- > **Sitzungen:** Hier können Sie zwischen der Anzeige Ihrer zukünftigen oder abgeschlossenen Sitzungen wählen sowie auf deren Details zugreifen.
- > **Beschlüsse:** Hier können Sie zwischen der Anzeige Ihrer zukünftigen oder abgeschlossenen Umläufe wählen sowie auf deren Details und Abstimmungen zugreifen.
- > **Aktionen:** Hier können Sie zwischen der Anzeige Ihrer Aufgaben und Umfragen wählen sowie auf deren Details zugreifen.
- > **Dateien:** Hier haben Sie Zugriff auf alle Dateien in Ihrem persönlichen Datenraum und in Ihren Team-Datenräumen.
- > **Suche:** Hier können Sie nach Dokumenten, Ordnern und Flows suchen.

Hinweis: Archivierte Sitzungen und Beschlüsse werden in der Liste der abgeschlossenen Sitzungen und Beschlüsse nicht angezeigt.

1.4 PROFIL & EINSTELLUNGEN

Sie können Ihr Profil von jeder Seite aus durch einfaches Tippen auf Ihr Profilbild öffnen (standardmäßig sehen Sie hier Ihre Initialen).

Die Seite **Profil** enthält die folgenden Optionen:

- > **Organisation wechseln:** Hier können Sie zu einer anderen Organisation wechseln.

- > **Einstellungen:** Hier können Sie Ihre persönlichen Informationen anzeigen, Ihre bevorzugte Sprache auswählen, die biometrische Authentifizierung aktivieren und deaktivieren, eine Zeitspanne für die automatische Sperre einstellen, Ihren Zugangscode ändern oder zu einem komplexeren und sichereren Zugangscode wechseln.
- > **Hilfe:** Mit dieser Option werden Sie zu unserer „How can we help?“-Seite (https://help.brainloop.com/ix/help/de_de/) weitergeleitet. Dort können Sie auf alle Benutzerleitfäden für Brainloop MeetingSuite zugreifen.
- > **Impressum, Datenschutzhinweise und Nutzungsbedingungen**
- > **App sperren und abmelden**

1.5 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN (FAQS)

Welche Betriebssysteme werden unterstützt?

- > iOS 18 oder neuer

Wo und wie erhalte ich die App?

- > Gehen Sie zum Apple App Store, und suchen Sie nach „MeetingSuite by Brainloop“. Sie benötigen hierfür ein kompatibles iOS-Gerät und eine Apple-ID.

Ist es möglich, nur die App zu verwenden, oder muss ich in einem Datenraum aktiv sein?

- > Sie müssen Mitglied einer Organisation sein. Damit Ihnen Team-Datenräume, Sitzungen, Umläufe und Aktionen angezeigt werden können, müssen Sie zudem entsprechend eingeladen worden oder daran beteiligt sein.

Wo finde ich die Kontaktdaten für Brainloop?

- > Auf der **Profil**-Seite (tippen Sie zum Öffnen auf Ihre Initialen oder Ihr Profilbild), wählen Sie **Hilfe**, scrollen Sie ganz nach unten zum Abschnitt **Services**, und wählen Sie [Support kontaktieren](#) aus. Die Telefonnummern und die E-Mail-Adresse des Brainloop Supports werden angezeigt.

Wo finde ich die Online-Hilfe?



- > Wählen Sie auf der **Profil**-Seite die Option **Hilfe**, und wählen Sie das entsprechende Thema aus.

Direkte Links:

- [Benutzerleitfäden für MyRoom und TeamRoom](#)

- [Administratorleitfaden für MyRoom und TeamRoom](#)
- [Benutzerleitfaden für MeetingSuite Flows](#)
- [Benutzerleitfaden für MeetingSuite Flows](#)

Warum werden meine Annotationen nicht mehr angezeigt, nachdem ich sie hinzugefügt habe?

- > Wenn Ihre hinzugefügten Annotationen im geöffneten Dokument nicht mehr zu sehen sind, finden Sie sie in der Liste „Annotationen“. Um die Liste zu öffnen, wählen Sie im Dokument das Symbol für den Annotationsbereich , wechseln Sie im Bereich **Umriss** (Gliederung) zu **Markierungen**, und wählen Sie das gewünschte Element aus. Es wird dann auf der entsprechenden Seite des Dokuments angezeigt.
- > Eventuell können Sie Ihre Kommentare auch deshalb nicht finden, weil in der Zwischenzeit eine neue Version des Dokuments publiziert wurde. Aktuell können Sie auf ältere Versionen von Dokumenten nur von der Web-Version von Brainloop MeetingSuite aus zugreifen. Um Ihre Kommentare in älteren Dokumentversionen in der Web-Version anzuzeigen und zu bearbeiten, wählen Sie neben dem Dokument das Symbol , wählen Sie **Eigenschaften > Versionen**, und wählen Sie dann neben der gewünschten Dokumentversion die Option **Kommentare bearbeiten**.

2 Erste Schritte

Dies sind die wichtigsten Schritte für den Einstieg:

1. Die MeetingSuite by Brainloop-App aus dem Apple App Store herunterladen und installieren
2. Die Display-Sperre auf Ihrem Gerät (empfohlen) aktivieren
3. Einen Zugangscode hinzufügen
4. Einen Server hinzufügen und auswählen

Hinweis: Eine Voraussetzung für die Verwendung der iOS-App MeetingSuite by Brainloop ist, dass Sie ein registrierter MeetingSuite-Benutzer sind. Die Einladung zu Ihrem Datenraum erhalten Sie in der Regel per E-Mail. Diese enthält Erklärungen zum Registrierungsprozess sowie einen Link zur Registrierungsseite von Brainloop MeetingSuite. Melden Sie sich mit dieser E-Mail-Adresse (die auch Ihr Benutzername ist), an Ihrem Konto an.

2.1 DIE APP AUS DEM APPLE APP STORE HERUNTERLADEN UND INSTALLIEREN

Sie können die MeetingSuite by Brainloop-App kostenfrei aus dem Apple App Store herunterladen und installieren. Starten Sie die Suche nach dieser App mit dem Suchbegriff „MeetingSuite by Brainloop“, und installieren Sie sie anschließend gemäß den Anweisungen am Bildschirm.

2.2 DIE DISPLAY-SPERRE AUF DEM GERÄT AKTIVIEREN

Um den Schutz Ihrer Daten zu erhöhen, empfehlen wir, die Display-Sperre auf Ihrem Gerät zu aktivieren. Dies erhöht die Sicherheitsstufe Ihres Geräts und schützt Dokumente auch vor anderen Apps. Wir empfehlen Ihnen, ein komplexes, alphanumerisches Passwort zu verwenden. Details zum Aktivieren der Display-Sperre entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Ihrem Gerät. **Hinweis:** Um die biometrische Authentifizierung verwenden zu können, muss die Display-Sperre des Geräts aktiviert sein.

2.3 EINEN ZUGANGSCODE FÜR DIE APP HINZUFÜGEN

Wenn Sie die MeetingSuite by Brainloop-App zum ersten Mal öffnen, müssen Sie zuerst einen Zugangscode für die App hinzufügen. Standardmäßig wird ein einfacher, 6-stelliger Zugangscode konfiguriert. Nach der Anmeldung bei

Ihrer Organisation können Sie in Ihrem **Profil** zu einem komplexeren Zugangscode oder zur biometrischen Authentifizierung wechseln.

- > Geben Sie einen Zugangscode Ihrer Wahl ein, und geben Sie den Zugangscode zur Bestätigung ein zweites Mal ein.
- > Geben Sie den Zugangscode schließlich ein drittes Mal ein, um die App zu öffnen.
- > Sollten Sie Ihren Zugangscode vergessen haben, wählen Sie den Link **Zugangscode vergessen?**, und folgen Sie den Anweisungen, um einen neuen Zugangscode zu definieren.

2.4 EINEN SERVER HINZUFÜGEN UND AUSWÄHLEN

In der MeetingSuite by Brainloop-App können Sie entweder den Standardserver (<https://services.brainloop.net>) wählen oder einen anderen Datenraumserver hinzufügen, beispielsweise den Ihres Unternehmens oder Ihren länderspezifischen Server. Wenn Sie den Standardserver verwenden, können Sie den folgenden Schritt überspringen.

So fügen Sie einen anderen Server hinzu:

1. Öffnen Sie die MeetingSuite by Brainloop-App.
2. Geben Sie Ihren Zugangscode ein, oder verwenden Sie die biometrische Authentifizierung.
3. Wählen Sie auf der Seite **Server-Auswahl** die Option **Benutzerdefinierter Datenraum-Server**.
4. Geben Sie auf der Seite **Datenraumserver des Unternehmens** einen Namen und die richtige Server-URL ein. Sie können auch eine Beschreibung Ihres Servers hinzufügen.
5. Wählen Sie **Senden**.

So wählen Sie einen Server aus:

1. Öffnen Sie die **MeetingSuite by Brainloop-App**.
2. Geben Sie Ihren Zugangscode ein, oder verwenden Sie die biometrische Authentifizierung.
3. Wählen Sie auf der Seite **Server-Auswahl** den Standardserver oder den von Ihnen hinzugefügten Server aus.
4. Die App fordert Sie auf, die Serveradresse für die Anmeldung zu bestätigen.
5. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** für das Konto ein, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie **Weiter**.
6. Geben Sie Ihr **Passwort** ein, und wählen Sie **Anmelden**.
7. Wenn Ihr Konto eine sekundäre Authentifizierungsmethode erfordert, geben Sie die TAN ein, die auf Ihr Mobiltelefon oder an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde, und wählen Sie **Übermitteln**.
8. Wählen Sie **OK**, um zu bestätigen, dass Sie sich mit Ihrem Konto verbinden möchten.

9. Wenn mehrere Organisationen für Ihr Konto vorhanden sind, wählen Sie die gewünschte Organisation.

Hinweis: Um eine Serververbindung zu löschen, tippen Sie lange auf eine bestehende Verbindung, wischen nach links, und wählen Sie dann das Papierkorb-Symbol.

3 So geht's...

3.1 MIT BRAINLOOP MEETINGSUITE-KONTEN ARBEITEN

3.1.1 AN IHREM KONTO ANMELDEN

1. Öffnen Sie die MeetingSuite by Brainloop-App.
2. Geben Sie Ihren Zugangscode ein, oder verwenden Sie die biometrische Authentifizierung.
3. Wählen Sie auf der Seite **Server-Auswahl** den Standardserver oder einen von Ihnen hinzugefügten Server aus.
4. Die App fordert Sie auf, die Serveradresse für die Anmeldung zu bestätigen.
5. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** für das Konto ein, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie **Weiter**.
6. Geben Sie Ihr **Passwort** ein, und wählen Sie **Anmelden**.
7. Wenn Ihr Konto eine sekundäre Authentifizierungsmethode erfordert, geben Sie die TAN ein, die auf Ihr Mobiltelefon oder an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde, und wählen Sie Übermitteln.
8. Wählen Sie **OK**, um zu bestätigen, dass Sie sich mit Ihrem Konto verbinden möchten.
9. Wenn mehrere Organisationen für Ihr Konto vorhanden sind, wählen Sie die gewünschte Organisation.

Wenn Sie über unterschiedliche Brainloop MeetingSuite-Konten verfügen, müssen Sie sich ggf. über die **Profil**-Seite von einem Konto abmelden, um sich bei Ihren anderen Konten anzumelden. Details zum Abmelden von einem Konto finden Sie im folgenden Abschnitt.

3.1.2 VON IHREM KONTO ABMELDEN

Wählen Sie oben links das **Profil**-Symbol, und wählen Sie dann **Abmelden > Abmelden**.

Sie werden von Ihrem Konto abgemeldet und auf die Seite zur Eingabe Ihres Zugangscode weitergeleitet.

Wenn Sie sich erneut an einem Konto anmelden möchten, geben Sie Ihren Zugangscode ein. Die Seite Server-Auswahl wird unmittelbar nach dem Öffnen der App angezeigt, und Sie können die Schritte unter „[An Ihrem Konto anmelden](#)“ befolgen.

3.2 MIT FLOWS ARBEITEN (SITZUNGEN UND UMLÄUFE)

Sie finden Ihre **Flows** auf der Seite **Sitzungen** bzw. auf der Seite **Beschlüsse**.

3.2.1 SITZUNGEN UND SITZUNGSDETAILS ANZEIGEN

So zeigen Sie die Liste der Sitzungen an:

- > Die Liste Ihrer aktuellen und anstehenden **Sitzungen** wird standardmäßig geöffnet, wenn Sie sich bei Ihrem Konto anmelden.
- > Um Sitzungen anzuzeigen, die bereits stattgefunden haben, wählen Sie oben rechts **Abgeschlossen** aus.
- > Um die Sitzungen nach Datum zu sortieren (Nach Alter (aufsteigend) und Nach Alter (absteigend)), wählen Sie oben rechts das Symbol für weitere Optionen, und wählen Sie eine Sortierreihenfolge aus.

So gelangen Sie von einer anderen Seite in der App zur Liste der Sitzungen:

- > Wählen in der Navigationsleiste am Seitenende das Symbol **Sitzungen**, um die Liste der **Sitzungen** anzuzeigen.

So zeigen Sie die Details für eine Sitzung an:

1. Wählen in der Navigationsleiste am Seitenende das Symbol **Sitzungen**, um die Liste der **Sitzungen** anzuzeigen.
2. Wählen Sie die gewünschte Sitzung, um die Sitzungsdetails anzuzeigen.

Die folgenden Sitzungsdetails und -optionen sind verfügbar:

- > **Name** der Sitzung
- > Aktueller **Status** und aktuelles **Datum mit Uhrzeit** der Sitzung
- > **Ort** der Sitzung, falls vorhanden
- > **Zusätzliche Informationen:** Es werden bis zu drei Zeilen angezeigt. Um den gesamten Informationstext zu sehen, wählen Sie die Option **Mehr anzeigen**.
- > **Einladungstext:** Es werden bis zu drei Zeilen angezeigt. Um den gesamten Einladungstext zu sehen, wählen Sie die Option **Mehr anzeigen**.
- > Anzahl der **Teilnehmer** der Sitzung sowie Namen und Profil-Symbole der ersten vier Teilnehmer, angezeigt in der Reihenfolge ihrer Funktionen. Über die Option **Alle Teilnehmer anzeigen** lassen sich alle Teilnehmer anzeigen.

- > **Offline verwenden:** Wählen Sie den Schieberegler, um die Sitzungsunterlagen, die dieser Sitzung hinzugefügt wurden, auf Ihr Gerät herunterzuladen.
- > **Allgemeine Dokumente**
- > **Tagesordnungspunkte** mit Nummerierung wie in der Weboberfläche, einschließlich Startzeiten, angehängter Dokumente und Abstimmungen.
Hinweis: Wählen Sie ein beliebiges Dokument aus, um es zu öffnen. Sie können den Dokumenten auch Notizen hinzufügen.

Die Seite mit den Details einer Sitzung enthält alle Dokumente, die an die Sitzung angehängt wurden. Sitzungsunterlagen sind beispielsweise die Tagesordnung und die Dokumente zu den einzelnen Tagesordnungspunkten.

3.2.2 BESCHLÜSSE UND DETAILS DER BESCHLÜSSE ANZEIGEN

So zeigen Sie die Liste der Umläufe an:

- > Sie können die Liste der **Beschlüsse** über das **Beschlüsse**-Symbol in der unteren Navigationsleiste öffnen.
- > Um bereits gefasste Beschlüsse anzuzeigen, wählen Sie die Option **Abgeschlossen**.
- > Um zu Beschlüssen zu wechseln, die noch in Bearbeitung sind, wählen Sie die Option **In Bearbeitung**.
- > Um die Beschlüsse nach Namen zu sortieren (A-Z und Z-A), wählen Sie oben rechts das Symbol für weitere Optionen, und wählen Sie eine Sortierreihenfolge aus.

So zeigen Sie die Details für einen Umlauf an:

1. Wählen Sie in der unteren Navigationsleiste das Symbol **Beschlüsse**.
Die Liste der **Beschlüsse** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den gewünschten Umlauf, um die Sitzungsdetails anzuzeigen.

Die folgenden Details und Optionen zu den Umläufen sind verfügbar:

- > **Name** des Umlaufs
- > Aktueller **Status** des Umlaufs
- > Abstimmungsoptionen (**Zustimmen, Ablehnen, Enthalten**)
- > **Zusammenfassung**
- > **Dokumente**
- > **Stimmen:** Wer hat wie abgestimmt
- > **Teilnehmer:** Namen und Rollen der Teilnehmer

- > **Abstimmungsorganisator:** Die Person, die den Umlauf organisiert hat

Hinweis: Wählen Sie ein beliebiges Dokument aus, um es zu öffnen. Sie können den Dokumenten auch Notizen hinzufügen.

Die Seite mit den Details eines Beschlusses enthält alle Dokumente, die an den Umlauf angehängt wurden. Dokumente sind beispielsweise das Deckblatt und die Dokumente zum jeweiligen Beschluss.

3.3 MIT DOKUMENTEN ARBEITEN

Dokumente können an Sitzungen oder Beschlüsse angehängt oder in Ihrem persönlichen Datenraum bzw. Team-Datenraum gespeichert sein. Weitere Informationen dazu, wie Sie zu Dokumenten navigieren, finden Sie im Abschnitt [„Dateien in Ihren Datenräumen anzeigen“](#). Sie können auch Dokumente öffnen, die Sie über die Suchfunktion gefunden haben.

So öffnen Sie ein Dokument:

- > Tippen Sie einfach auf das gewünschte Dokument.

Folgende Dateitypen werden unterstützt:

Aktuell können die folgenden Dateitypen in der MeetingSuite by Brainloop-App geöffnet werden:

- > Bilder (.gif, .jpg, .jpeg, .png)
- > Word (.doc, .docx, .docm, .dotx, .dotm)
- > Excel (.xls, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm)
- > PowerPoint (.ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pptm, .potx, .potm)
- > Adobe Acrobat (.pdf)
- > Textdatei (.txt)
- > Rich-Text-Datei (.rtf)

Weitere Dateitypen:

Die MeetingSuite by Brainloop-App unterstützt derzeit keine Audio- und Videodateien (z. B. .wav, .mp3, .mp4, .avi). Sie können diese Dateien aber auch auf Ihr Gerät herunterladen und mit den entsprechenden iOS-Apps abspielen. Stellen Sie aber unbedingt sicher, dass die heruntergeladenen Audio- oder Videodateien auf Ihrem Gerät gut geschützt sind.

3.3.1 DOKUMENTE MIT ANNOTATIONEN UND MARKIERUNGEN VERSEHEN

Sie können Dokumente mit Annotationen (Kommentaren) und Markierungen versehen und sie dann speichern. Sie können Kommentare und Markierungen hinzufügen, auch wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind. Sie können auf Ihre Dokumente mit Ihren Annotationen und Markierungen auch in der Web-Version von Brainloop MeetingSuite zugreifen.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument als Originalversion über die Web-Version von Brainloop MeetingSuite herunterladen, werden Ihre Kommentare und Markierungen nicht mit heruntergeladen.

So fügen Sie einem Dokument Annotationen und Markierungen hinzu:


1. Öffnen Sie das Dokument, dem Sie Ihre Annotationen und Markierungen hinzufügen wollen.
2. Tippen Sie ins Dokument.
Am oberen und unteren Rand werden die Werkzeug- und Menüleisten angezeigt.
3. Wählen Sie aus der oberen Symbolleiste das gewünschte Markierungs- oder Textwerkzeug aus, und beginnen Sie mit der Arbeit. Je nach gewähltem Werkzeug werden in der oberen Symbolleiste oder in einer Schublade am unteren Rand einige Optionen für den **Stil** von Farbe, Linienstärke, Schriftgrad (Textgröße) und Deckkraft angezeigt.

Verfügbare Annotations- und Markierungswerkzeuge:

1. Hervorheben
2. Freihand-Textmarker
3. Freihandzeichnen
4. Zeichnen
5. Mit der Tastatur schreiben
6. Notiz
7. Unterstreichen

Hinweis: Die Annotations- und Markierungswerkzeuge werden von einem Drittanbieter bereitgestellt und können sich von Zeit zu Zeit ändern.

4. Mithilfe der zwei Pfeile in der rechten Ecke der oberen Symbolleiste können Sie Ihre Annotationen oder Markierungen rückgängig machen bzw. wiederherstellen.
5. Schließen Sie das Dokument mit der Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke. Ihre Annotationen und Markierungen werden gespeichert. Sie werden auch automatisch synchronisiert, wenn Sie eine Internetverbindung haben.

Hinweis: Um Ihre Annotationen und Markierungen in der Liste Markierungen anzuzeigen, wählen Sie in der linken Ecke der unteren Menüleiste das Symbol für den Annotationsbereich . Wählen Sie ein Element, um es auf der entsprechenden Seite des Dokuments anzuzeigen. Falls Ihre hinzugefügten Annotationen im offenen Dokument nicht mehr sichtbar sind, finden Sie sie in dieser Liste.

So fügen Sie eine Notiz hinzu:

1. Wählen Sie das Notizen-Symbol.
2. Tippen Sie doppelt an die Stelle im Dokument, an der Sie die Notiz einfügen möchten.
3. Geben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld **Notiz** ein.

Tipp: Um eine Notiz wieder zu löschen, tippen Sie im Dokument auf diese Notiz, und wählen Sie **Löschen**.

So heben Sie etwas hervor:

1. Wählen Sie das Werkzeugsymbol für das Hervorheben oder den Freihand-Textmarker.
2. Wischen Sie über den Text oder die Stelle, den bzw. die Sie hervorheben möchten.
3. Um die Hervorhebung zu erweitern, tippen Sie darauf, bis Stecknadel-Symbole angezeigt werden.
4. Ziehen Sie die entsprechende Stecknadel an die gewünschte Stelle.
5. Tippen Sie auf den hervorgehobenen Bereich, um die verfügbaren Einstellungen anzuzeigen:
 - **Stil:** Wählen Sie die **Farbe**, **Stärke** und die **Deckkraft** der Hervorhebung.
 - **Farbe:** Wählen Sie den farbigen Kreis und dann die gewünschte Farbe, und tippen Sie dann in das Dokument.
 - **Stärke:** Verschieben Sie den Schieberegler, um eine Linienstärke zwischen 1 pt und 12 pt zu wählen.
 - **Deckkraft:** Verschieben Sie den Schieberegler, um die gewünschte Deckkraft zwischen 10 % und 100 % zu wählen.
 - **Notiz:** Fügen Sie einen zusätzlichen Notiztext hinzu.
 - **Flatten:** Mit dieser Option wird die Markierung ins Dokument eingebunden und kann nicht mehr geändert werden.
 - **Typ** (nur Textmarker):
 - **Unterstreichen**
 - **Squiggly** (gewellte Linie)
 - **Durchstreichen**
 - **Hervorheben** (falls Sie eine andere Art gewählt haben)
 - **Duplizieren** (nur Freihand-Textmarker)
 - **Kopieren:** Kopieren Sie die Hervorhebung in die Zwischenablage.
 - **Löschen:** Löschen Sie die Hervorhebung.

So fügen Sie Freihand-Kommentare hinzu:

1. Wählen Sie das Freihandzeichnen-Symbol.
2. Schreiben oder zeichnen Sie mit dem Finger oder Stift direkt in das Dokument.
3. Um den Freihand-Kommentar oder die Zeichnung zu ändern, tippen Sie darauf und wählen eine der folgenden Optionen:
 - **Stil**
 - **Farbe:** Wählen Sie den farbigen Kreis und dann die gewünschte Farbe, und tippen Sie dann in das Dokument.
 - **Stärke:** Verschieben Sie den Schieberegler, um eine Linienstärke zwischen 1 pt und 12 pt zu wählen.
 - **Deckkraft:** Verschieben Sie den Schieberegler, um die gewünschte Deckkraft zwischen 10 % und 100 % zu wählen.
 - **Notiz:** Fügen Sie einen zusätzlichen Notiztext hinzu.
 - **Flatten:** Mit dieser Option wird die Markierung ins Dokument eingebunden und kann nicht mehr geändert werden.
 - **Duplizieren**
 - **Kopieren:** Kopieren Sie den Kommentar in die Zwischenablage.
 - **Löschen:** Löschen Sie den Kommentar.

So zeichnen Sie etwas:


1. Wählen Sie das Zeichnen-Symbol.
2. Zeichnen Sie mit dem Finger oder Stift (Pencil) direkt in das Dokument.
3. Zum Wechseln des Zeichen-Tools wählen Sie eine Option aus der unteren Schublade aus. Die Optionen sind:
 - **Fineliner**
 - **Stift**
 - **Kugelschreiber**
 - **Marker**
 - **Radiergummi-Werkzeug**
 - **Buntstift**
 - **Farbe**
 - **Lineal**
 - **Rückgängig-/Wiederherstellen-Symbole**
 - **Minimieren** und Verschieben der Schublade
 - **Optionen** für die Schublade

So fügen Sie Text mit der Tastatur des Geräts hinzu:

1. Wählen Sie das Text-Symbol.
2. Tippen Sie an die gewünschte Stelle im Dokument.
3. In der oberen Werkzeugleiste können Sie die folgenden Eigenschaften Ihrer Annotationen ändern:
 - **Textfarbe:** Wählen Sie den farbigen Kreis und dann die gewünschte Farbe, und tippen Sie abschließend ins Dokument.
 - **Rahmenfarbe:** Wenn Sie wollen, dass Ihr Text einen Rahmen erhält, wählen Sie den farbigen Kreis, und wählen Sie die Farbe aus.
 - **Füllfarbe** für das Textfeld
 - **Schriftart:** Wählen Sie die Schriftart aus, wählen Sie eine andere Schriftart aus, und tippen Sie dann oben links im Menü auf die Option < **Text**.
 - **Horizontale Ausrichtung** (Horizontal Alignment) des Texts im Textfeld
 - **Vertikale Ausrichtung** (Vertical Alignment) des Texts im Textfeld
 - **Stärke:** Verschieben Sie den Schieberegler, um eine Linienstärke zwischen 1 pt und 12 pt zu wählen.
 - **Textgröße:** Verschieben Sie den Schieberegler, um einen Schriftgrad zwischen 4 pt und 72 pt zu wählen.
 - **Deckkraft:** Verschieben Sie den Schieberegler, um die gewünschte Deckkraft zwischen 10 % und 100 % zu wählen.
4. Geben Sie Ihren Text über die iOS-Tastatur ein, und schließen Sie die Tastatur hinterher mithilfe der Schaltfläche **Fertig** oben rechts auf der Tastatur.
5. Um den Text zu ändern, tippen Sie darauf und wählen eine der folgenden Optionen:
 - **Stil** (siehe oben)
 - **Bearbeiten:** Öffnet die Tastatur, damit Sie den Text im Textfeld ändern können.
 - **Flatten:** Mit dieser Option wird die Markierung ins Dokument eingebunden und kann nicht mehr geändert werden.
 - **Kopieren:** Kopieren Sie den Text in die Zwischenablage.
 - **Duplizieren**
 - **Löschen:** Löschen Sie den Text.

3.3.2 ANNOTATIONEN UND MARKIERUNGEN ANZEIGEN UND LÖSCHEN

So zeigen Sie alle Annotationen und Markierungen in einem Dokument an:


1. Tippen Sie in das geöffnete Dokument, und wählen Sie dann in der unteren Menüleiste das Symbol für den Annotationsbereich . Wechseln Sie von **Umriss** (Gliederung) zu **Markierungen**.

Im Bereich **Annotationen** am linken Seitenrand werden alle Kommentare und Markierungen angezeigt.

2. Um zu einer Annotation oder Markierung zu springen, tippen Sie darauf.
3. Schließen das Menü, indem Sie erneut auf das Symbol für den Annotationsbereich tippen.

Hinweis: Durch Auswahl des Menüs für weitere Optionen unten links auf der Seite Markierungen können Sie alle Markierungen und Annotationen gleichzeitig löschen, oder sie nach Seitenzahl, Erstellungs- (Date created) oder Änderungsdatum (Date modified) sortieren.


So löschen Sie Kommentare im Annotationsbereich:

1. Tippen Sie in das geöffnete Dokument, und wählen Sie dann in der unteren Menüleiste das Symbol für den Annotationsbereich . Wechseln Sie von **Umriss** (Gliederung) zu **Markierungen**.
2. Tippen Sie unten rechts im Annotationsbereich auf die Option **Bearbeiten**.
3. Tippen Sie auf das rote Minus-Symbol der zu löschenden Markierung oder Annotation, und wählen Sie **Löschen**.
4. Wählen Sie unten rechts auf der Seite **Fertig**.
5. Schließen das Menü, indem Sie erneut auf das Symbol für den Annotationsbereich tippen.

Hinweis: Durch Auswahl des Menüs für weitere Optionen unten links auf der Seite Markierungen können Sie alle Markierungen und Annotationen löschen, oder sie nach Seitenzahl, Erstellungs- (Date created) oder Änderungsdatum (Date modified) sortieren.

3.3.3 DIE GLIEDERUNG VON DOKUMENTEN ÄNDERN

Sie können in einem Dokument Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte ändern und entfernen.

1. Öffnen Sie das Dokument, dessen Gliederung Sie ändern wollen.
2. Tippen Sie ins Dokument.
Am oberen und unteren Rand werden die Werkzeug- und Menüleisten angezeigt.
3. Wählen Sie im geöffneten Dokument in der unteren Menüleiste das Symbol für den Annotationsbereich , und wechseln Sie ggf. von der Seite **Annotationen** zur Seite **Umriss** (Gliederung).
Im Bereich **Umriss** (Gliederung) am linken Seitenrand werden alle Gliederungselemente angezeigt.
4. Um zu einem Abschnitt zu springen, tippen Sie darauf. Um einen Abschnitt mit Unterabschnitten zu erweitern bzw. zu reduzieren, tippen Sie auf den Pfeil daneben. Sie können auch alle Abschnitte reduzieren oder erweitern, indem Sie unten links auf der Seite **Umriss** (Gliederung) auf das jeweilige Symbol tippen.
5. Tippen Sie unten rechts auf der Seite **Umriss** (Gliederung) auf **Bearbeiten**, um die Gliederung zu bearbeiten.
Sie können:

1. Neue Elemente hinzufügen, indem Sie am unteren Rand auf das Plus-Symbol tippen. Geben Sie im Dialog einen Titel ein, und bestätigen Sie mit **Fertig**.
2. Bearbeiten Sie ein beliebiges Element, indem Sie zuerst in den Kreis daneben tippen und dann unten auf das Bearbeiten-Symbol. Bestätigen Sie im Dialog mit **Fertig**.
3. Löschen Sie ein beliebiges Element, indem Sie zuerst in den Kreis daneben tippen und dann unten auf das Papierkorb-Symbol. Bestätigen Sie mit Löschen.
4. Verschieben Sie ein beliebiges Element, indem Sie zuerst in den Kreis daneben tippen und dann auf das Pfeil-Symbol. Verschieben das Element im Dialog, und bestätigen Sie dann mit **Verschieben** (Move).
6. Wählen Sie unten rechts auf der Seite **Fertig**.
7. Schließen das Menü, indem Sie erneut auf das Symbol für den Annotationsbereich tippen.

3.4 MIT ABSTIMMUNGEN IN FLOWS ARBEITEN

Mit der MeetingSuite by Brainloop-App können Sie ganz einfach sowohl an Umläufen als auch an Abstimmungen, die zu Sitzungen gehören, teilnehmen. Im Bereich Abstimmungen können Sie Ihre Stimme abgeben, Ihre Stimme ändern und die Abstimmungsergebnisse anzeigen.

So öffnen Sie den Bereich „Abstimmungen“:

- > **Beschlüsse:** Der Bereich Abstimmungen wird sichtbar, wenn Sie einen Umlauf auswählen.
- > **Sitzungen:** Wenn eine Abstimmung zu einer Sitzung gehört, wählen Sie das Abstimmungen-Symbol neben der Abstimmung.

3.4.1 IHRE STIMME ABGEBEN

So geben Sie Ihre Stimme ab:

1. Öffnen Sie den Bereich Abstimmungen, entweder
 - für **Beschlüsse:** Der Bereich Abstimmungen wird angezeigt, sobald Sie einen Umlauf auswählen oder
 - für Abstimmungen in **Sitzungen:** Wählen Sie für die entsprechende Abstimmung **Über dieses Thema abstimmen**.
2. Wählen Sie im Bereich Abstimmungen der Abstimmungsdetails eine der Optionen **Zustimmen**, **Ablehnen** oder **Enthalten**.
3. Fügen Sie einen Kommentar im Feld **Kommentar** hinzu.

4. Wählen Sie **OK**.

Ihre Stimme ist sofort für alle Abstimmungsteilnehmer sichtbar.

Hinweis: Sie können Ihre Stimme jederzeit ändern, solange die Abstimmung noch läuft.

3.4.2 IHRE STIMME ÄNDERN

Solange die Abstimmung geöffnet ist, können Sie Ihre Stimme ändern, auch wenn Sie sie bereits übermittelt haben.

So ändern Sie Ihre Stimme:

1. Öffnen Sie den Bereich Abstimmungen, entweder
 - für **Beschlüsse**: Der Bereich Stimmen wird angezeigt, sobald Sie einen Umlauf auswählen oder
 - für Abstimmungen in **Sitzungen**: Wählen Sie für die entsprechende Abstimmung **Über dieses Thema abstimmen**.
2. Wählen Sie im Bereich Abstimmungen der Abstimmungsdetails eine der Optionen **Zustimmen**, **Ablehnen** oder **Enthalten**.
3. Fügen Sie einen Kommentar im Feld **Kommentar** hinzu.
4. Wählen Sie **OK**.
Ihre Stimme ist sofort für alle Abstimmungsteilnehmer sichtbar.

3.4.3 ABSTIMMUNGSERGEBNISSE ANZEIGEN

So zeigen Sie die Ergebnisse einer Abstimmung an:

1. Öffnen Sie die Abstimmungsdetails.
 - **Beschlüsse**: Die Liste der Umläufe zeigt bereits den Status und das Ergebnis einer Abstimmung. Wählen Sie einen Eintrag aus, um alle Abstimmungsdetails anzuzeigen.
 - **Sitzungen**: Wählen Sie eine Sitzung aus, und wählen Sie für die entsprechende Abstimmung **Über dieses Thema abstimmen**, um alle Abstimmungsdetails anzuzeigen.
Hinweis: Der Bereich **Angehängte Dokumente** ist nicht bei Abstimmungen in Sitzungen verfügbar.
2. Auf der Details-Seite der Abstimmung werden die folgenden Details angezeigt:
 - **Name** des Abstimmungsteilnehmers und **Status** der Stimmabgabe.

- **Name** der Person, die die Abstimmung organisiert hat („Abstimmungsorganisator“).
 - **Abstimmungsergebnis:** Wenn eine Abstimmung abgeschlossen ist, wird in diesem Bereich das Gesamtergebnis der Abstimmung und die Anzahl der einzelnen Stimmen angezeigt (**Zugestimmt, Abgelehnt, Enthalten** und **Nicht abgestimmt**).
 - **Stimmen:** In diesem Bereich werden die Namen und Stimmen der Abstimmungsteilnehmer und ihre Kommentare angezeigt.
3. Um die Seite zu schließen, wählen Sie oben links das **X**-Symbol.

3.5 MIT AKTIONEN ARBEITEN

Mit der MeetingSuite by Brainloop-App können Sie über das Menü **Aktionen** Ihre **Aufgaben** und **Umfragen** ansehen und bearbeiten. Die Schaltfläche wird in der App angezeigt, wenn das Action Center für Ihre Organisation aktiviert wurde.

Informationen zum Anlegen von Aufgaben und Umfragen im Action Center über die Weboberfläche von Brainloop MeetingSuite finden Sie unter [Das Action Center](#).

3.5.1 AUFGABEN UND AUFGABENDETAILS ANZEIGEN

So zeigen Sie die Liste der Aufgaben an:

- > Um die Aufgabenliste zu öffnen, wählen Sie in der unteren Navigationsleiste **Aktionen > Aufgaben**.
- > Für jede Aufgabe werden der Name, aktuelle Status und Eigentümer (**Angelegt von**), das Start- und das Fälligkeitsdatum sowie Informationen zur Anzahl der angehängten Dateien und hinzugefügten Kommentare angezeigt.
- > Um die Aufgaben nach Datum zu sortieren (Nach Alter (aufsteigend) und Nach Alter (absteigend)), wählen Sie oben rechts das Symbol für weitere Optionen, und wählen Sie eine Sortierreihenfolge aus.

So zeigen Sie die Details für eine Aufgaben an:

1. Wählen Sie in der in der unteren Navigationsleiste **Aktionen**, und wählen Sie dann **Aufgaben**.
Eine Liste der Aufgaben, die Sie angelegt haben oder die Ihnen zugewiesen sind, wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe, um die Details dazu anzuzeigen.

Die folgenden Aufgabendetails und -optionen sind verfügbar:

- > Registerkarte **Details**:
 - **Start**- und Anlegedatum
 - Eigentümer (**Angelegt von**)
 - **Beschreibung**
 - Abschnitt **Kommentare**: Hier können Sie Kommentare hinzufügen, bearbeiten und löschen.
- > Registerkarte **Dateien**:
 - Eine Liste der angehängten Dateien.
Wählen Sie zum Öffnen die gewünschte Datei.
- > Registerkarte **Teilnehmer**:
 - Registerkarten **Beauftragter, Miteigentümer, Beobachter**

3.5.2 UNTERAUFGABEN UND DETAILS VON UNTERAUFGABEN ANZEIGEN

So zeigen Sie die Unteraufgaben einer Aufgabe an:

1. Wählen Sie in der Liste **Aufgaben** eine Aufgabe mit Unteraufgaben aus.
2. Wählen Sie **Unteraufgaben anzeigen**.
Eine Liste der Unteraufgaben zu dieser Aufgabe wird geöffnet.
3. Wählen Sie die gewünschte Unteraufgabe, um die Details dazu anzuzeigen.

Die folgenden Details und Optionen sind für Unteraufgaben verfügbar:

- > Registerkarte **Details**:
 - **Start**- und Anlegedatum
 - Eigentümer (**Angelegt von**)
 - **Beschreibung**
 - Abschnitt **Kommentare**: Hier können Sie Kommentare hinzufügen, bearbeiten und löschen.
- > Registerkarte **Dateien**:
 - Eine Liste der angehängten Dateien.
Wählen Sie zum Öffnen die gewünschte Datei.
- > Registerkarte **Teilnehmer**:
 - Registerkarten **Beauftragter, Miteigentümer, Beobachter**

3.5.3 UMFragen UND UMFRAGEDetails ANZEIGEN

So zeigen Sie die Liste der Umfragen an:

- > Um die Umfragenliste zu öffnen, wählen Sie in der unteren Navigationsleiste **Aktionen > Umfragen**.
- > Für jede Umfrage werden der Name, aktuelle Status und Eigentümer (Angelegt von), das Start- und das Fälligkeitsdatum sowie Informationen zur Anzahl der Antworten, angehängten Dateien und hinzugefügten Kommentare angezeigt.
- > Um die Umfragen nach Datum zu sortieren (Nach Alter (aufsteigend) und Nach Alter (absteigend)), wählen Sie oben rechts das Symbol für weitere Optionen, und wählen Sie eine Sortierreihenfolge aus.

So zeigen Sie die Details für eine Umfrage an:

1. Wählen Sie in der unteren Navigationsleiste **Aktionen** und dann **Umfragen**.
Eine Liste der Umfragen, die Sie angelegt haben oder die Ihnen zugewiesen sind, wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschte Umfrage, um die Details dazu anzuzeigen.
3. Die folgenden Umfragedetails und -optionen sind verfügbar:
 - > Registerkarte **Details**:
 - **Start-** und Fälligkeitsdatum
 - Anlegedatum
 - Eigentümer (**Angelegt von**)
 - **Beschreibung**
 - Abschnitt **Frage**, einschließlich der Frage und der Antwortmöglichkeiten sowie der aktuellen Ergebnisse.
Hier können Sie abstimmen, siehe auch „[In einer Umfrage abstimmen](#)“.
 - Abschnitt **Kommentare**: Hier können Sie Kommentare hinzufügen, bearbeiten und löschen.
 - > Registerkarte **Dateien**:
 - Eine Liste der angehängten Dateien.
Wählen Sie zum Öffnen die gewünschte Datei.
 - > Registerkarte **Teilnehmer**:
 - Registerkarten **Befragte**, **Miteigentümer**, **Beobachter**

3.5.4 IN EINER UMFRAGE ABSTIMMEN

So geben Sie Ihre Stimme ab:

1. Wählen Sie in der unteren Navigationsleiste **Aktionen > Umfragen**, und öffnen Sie die gewünschte Umfrage.
2. Wählen Sie im Abschnitt **Frage** eine Antwortmöglichkeit oder im Falle einer Frage mit Mehrfachauswahl optional mehrere Antwortmöglichkeiten aus. Ihre Antwort ist sofort für alle Umfrageteilnehmer sichtbar.

Hinweis: Sie können Ihre Antworten jederzeit ändern, solange die Umfrage aktiv ist.

3.5.5 STIMME IN EINER UMFRAGE ÄNDERN

Solange die Umfrage aktiv ist, können Sie Ihre Antworten ändern, auch wenn Sie sie bereits abgegeben haben.

So ändern Sie Ihre Stimme:

1. Öffnen Sie die jeweilige Umfrage.
2. Wählen Sie im Abschnitt **Frage** einfach eine andere Antwortmöglichkeit aus, bzw. deaktivieren Sie im Falle einer Frage mit Mehrfachauswahl zunächst Ihre vorherigen Antworten.
Ihre Antwort ist sofort für alle Umfrageteilnehmer sichtbar.

3.5.6 UMFRAGEERGEBNISSE ANZEIGEN

So zeigen Sie die Ergebnisse einer Umfrage an:

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste am Seitenende das Symbol **Aktionen** und wählen Sie dann **Umfragen**.
Eine Liste der Umfragen, die Sie angelegt haben oder die Ihnen zugewiesen sind, wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschte Umfrage, um die Details dazu anzuzeigen.
Auf der Registerkarte **Details** der Umfrage werden für jede Antwortmöglichkeit der prozentuale Anteil und die Anzahl der abgegebenen Stimmen angezeigt.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Ergebnisse anzeigen**, um eine grafische Darstellung der Ergebnisse zu erhalten.
4. Um anzuzeigen, welche Personen wie abgestimmt haben, wählen Sie unterhalb der jeweiligen Antwortmöglichkeit **Individuelle Antworten anzeigen**.

3.6 MIT DATEIEN ARBEITEN

Auf der Seite **Dateien** haben Sie Zugriff auf die Dateien und Ordner in Ihrem persönlichen Datenraum und in Ihren Team-Datenräumen.

- > Mein Datenraum
- > Team-Datenräume, sofern verfügbar

Hinweis: In der MeetingSuite by Brainloop-App können Sie derzeit keine Ordner anlegen oder ändern, aber Sie können einen Ordner löschen, indem Sie lange auf den Namen des Ordners tippen und dann **Löschen** wählen.

3.6.1 DATEIEN IN IHREN DATENRÄUMEN ANZEIGEN

So öffnen Sie eine Datei in der MeetingSuite by Brainloop-App:

1. Wählen Sie die Ansicht **Dateien**, und wählen Sie Ihren persönlichen Datenraum oder einen Team-Datenraum aus.

Hinweis: Um ein Dokument zu öffnen, das an eine Sitzung oder einen Umlauf angehängt ist, wählen Sie die Ansicht **Sitzungen oder Beschlüsse**, und wählen Sie eine Sitzung oder einen Umlauf aus.

2. Wählen Sie ein Dokument aus, um dieses direkt in der MeetingSuite-App zu öffnen.

Weitere Informationen zum Kommentieren von Dokumenten finden Sie in den Abschnitten [Dokumente mit Annotationen und Markierungen versehen](#) und [Annotationen und Markierungen anzeigen und löschen](#).

Hinweis: Es gibt eine Whitelist mit Dateitypen, die zum direkten Öffnen in der App zugelassen sind. Dateiformate, die nicht auf dieser Liste stehen, können nur auf das Gerät heruntergeladen werden.

Folgende Dateitypen werden unterstützt:

Aktuell können die folgenden Dateitypen in der MeetingSuite by Brainloop-App geöffnet werden:

- > Bilder (.gif, .jpg, .jpeg, .png)
- > Word (.doc, .docx, .docm, .dotx, .dotm)
- > Excel (.xls, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm)
- > PowerPoint (.ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pptm, .potx, .potm)
- > Adobe Acrobat (.pdf)
- > Textdatei (.txt)
- > Rich-Text-Datei (.rtf)

Weitere Dateitypen:

Die MeetingSuite by Brainloop-App unterstützt derzeit keine Audio- und Videodateien (z. B. .wav, .mp3, .mp4, .avi). Sie können diese Dateien aber auch auf Ihr Gerät herunterladen und mit den entsprechenden iOS-Apps abspielen. Stellen Sie aber unbedingt sicher, dass die heruntergeladenen Audio- oder Videodateien auf Ihrem Gerät gut geschützt sind.

3.6.2 FREIGEGBENE ORDNER ANZEIGEN

Sie können die Ordner anzeigen, die in der Web-Version von MeetingSuite von oder mit Ihnen geteilt wurden.

So zeigen Sie freigegebene Ordner an:

1. Wählen Sie die Ansicht **Dateien**, und wählen Sie entweder **Für mich freigegeben** oder **Von mir freigegeben** aus.
2. Wählen Sie einen Ordner aus, um dessen Objekte direkt in der **MeetingSuite by Brainloop**-App zu öffnen.

3.6.3 DATEIEN TEILEN

Aktuell stehen die Funktionen **Link senden** oder **Ordner freigeben** aus der Web-Version von MeetingSuite in der MeetingSuite by Brainloop-App nicht zur Verfügung. Verwenden Sie die systemeigene **Teilen**-Option Ihres iOS-Geräts, um Anderen eine Kopie einer Datei aus Ihrem persönlichen Datenraum oder Team-Datenraum aus der App heraus zur Verfügung zu stellen. Stellen Sie dabei sicher, dass die Person, der Sie die Datei senden, auch dazu berechtigt ist.

So teilen Sie eine Datei über die systemeigene „Teilen“-Option von iOS:

1. Tippen Sie lange auf den Namen einer Datei.
2. Wählen Sie **Teilen**.
3. Wählen Sie die App, die Sie zum Teilen der Datei verwenden wollen.
4. Schließen Sie den iOS-Freigabevorgang ab.

3.7 NACH OBJEKTEN SUCHEN

Mithilfe der Seite **Suche** finden Sie Ihre Sitzungen, Sitzungsdokumente, Umläufe oder Abstimmungen ganz leicht. Sie können nach dem Namen oder einem Teil des Namens davon suchen. **Hinweis:** Um Dokumente in Ihren Datenraum-Ordern zu finden, müssen Sie diese Ordner zuerst ein Mal in der MeetingSuite by Brainloop-App geöffnet haben, damit die Ordner indiziert sind.

So suchen Sie nach Objekten:

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste am Seitenende **Suche**.
2. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus (**Alles, Dokumente, Flows**).
3. Tippen Sie ins Feld **Suche**.
Die Tastatur des Geräts öffnet sich automatisch.
4. Geben Sie mindestens zwei Zeichen des Namens ein.
Die passenden Objekte werden sofort angezeigt.
5. Tippen Sie auf das jeweilige Objekt, um es zu öffnen.

3.8 EINSTELLUNGEN UND KONTODETAILS VERWALTEN

Die App wird mit bestimmten Standardeinstellungen installiert, z. B. das Sperren der App nach einem Zeitraum der Inaktivität des Benutzers. Sie können diese Standardeinstellungen jederzeit auf der Seite **Profil** anpassen. Auf dieser Seite können Sie auch Ihren Zugangscode ändern oder beispielsweise Supportinformationen anzeigen.

So öffnen Sie die Seite „Profil“:

- > Wählen Sie das **Profil**-Symbol oben links in der App (standardmäßig sehen Sie hier Ihre Initialen).

3.8.1 DIE ORGANISATION WECHSELN

Wenn Ihr Brainloop MeetingSuite-Konto mit mehreren Organisationen verbunden ist, können Sie zwischen diesen Organisationen wechseln.

So wechseln Sie zwischen Ihren Organisationen:

1. Wählen Sie das **Profil**-Symbol oben links in der App (standardmäßig sehen Sie hier Ihre Initialen).
2. Wählen Sie **Organisation wechseln**.
3. Wählen Sie Ihre Organisation.

Hinweis: Um zu einem anderen Konto zu wechseln, müssen Sie sich auf der **Profil**-Seite zuerst von Ihrem aktuellen Konto abmelden.

3.8.2 EINSTELLUNGEN

Auf der Seite **Einstellungen** können Sie Ihre Profil-Informationen einsehen, den Zugangscod ändern, die automatische Sperre einstellen und die biometrische Authentifizierung aktivieren.

So öffnen Sie die Seite „Einstellungen“:

1. Wählen Sie das **Profil**-Symbol oben links in der App (standardmäßig sehen Sie hier Ihre Initialen).
2. Wählen Sie **Einstellungen**.

Profil-Informationen

- > Oben auf der Seite **Einstellungen** können Sie alle Details für das ausgewählte Konto anzeigen wie z. B. Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Telefonnummer.

So aktivieren Sie die biometrische Authentifizierung:

- > Aktivieren Sie die **Biometrische Authentifizierung** mit dem Schieberegler neben der Option. Danach können Sie die MeetingSuite by Brainloop-App mit TouchID oder FaceID öffnen, vorausgesetzt, Sie haben die biometrische Authentifizierung für Ihr iOS-Gerät aktiviert.

So ändern Sie den Zeitrahmen für die Automatische Sperre:

- > Tippen Sie auf **Automatische Sperre**, und ändern Sie mit dem Schieberegler die Anzahl Minuten. Tippen Sie auf eine Stelle außerhalb des Dialogs, um zurück zur Seite **Einstellungen** zu kommen. MeetingSuite by Brainloop wird nun automatisch gesperrt, sobald die eingestellte Anzahl Minuten abgelaufen ist, sofern Sie in diesem Zeitraum nicht mit der App interagiert haben.

Hinweis: Wenn sich Ihr iOS-Gerät sperrt, sperrt sich auch die MeetingSuite by Brainloop-App.

So ändern Sie Ihren Zugangscode:

1. Wählen Sie **Zugangscode ändern**.
2. Geben Sie Ihren **aktuellen Zugangscode** in der entsprechenden Zeile ein.
3. Geben Sie Ihren **neuen Zugangscode** in der entsprechenden Zeile ein.
4. Bestätigen Sie Ihren **neuen Zugangscode**, indem Sie ihn in der entsprechenden Zeile eingeben.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Zu einem komplexen Zugangscode wechseln:

Sie können zu einem komplexen Zugangscode wechseln. Der einfache Zugangscode ist 6-stellig. Für den **komplexen Zugangscode** sind mindestens sechs Zeichen erforderlich, wobei auch Ziffern, Sonderzeichen, Klein- und Großbuchstaben erlaubt sind.

1. Wählen Sie **Zugangscode ändern**.
2. Stellen Sie den Schalter neben **Komplexer Zugangscode** um.
3. Geben Sie Ihren **aktuellen Zugangscode** in der entsprechenden Zeile ein.
4. Geben Sie Ihren **neuen Zugangscode** in der entsprechenden Zeile ein.
5. Bestätigen Sie Ihren **neuen Zugangscode**, indem Sie ihn in der entsprechenden Zeile eingeben.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

3.8.3 HILFE

Sie können den vorliegenden Leitfaden und andere Benutzer- oder Administrator-Leitfäden auf Ihrem mobilen Gerät öffnen oder den Brainloop-Support kontaktieren, wenn Sie mit dem Internet verbunden sind.

So öffnen Sie die Online-Hilfe aus der App heraus:

1. Wählen Sie **Hilfe**, um die [How can we help?](#)-Seite für Brainloop MeetingSuite in einem Browserfenster zu öffnen.
2. Wählen Sie auf der Seite ein Hilfethema oder einen Benutzerleitfaden aus (siehe auch [FAQs](#)).

Den Brainloop-Support kontaktieren:

1. Wählen Sie **Hilfe**, um die [How can we help?](#)-Seite für Brainloop MeetingSuite in einem Browserfenster zu öffnen.
2. Navigieren Sie ans Ende der Seite, und wählen Sie **Support kontaktieren**. Hier finden Sie die E-Mail-Adresse und die Telefonnummern für den [Brainloop-Support](#)).

Dies ist die bevorzugte Methode, um Probleme mit MeetingSuite by Brainloop an den Brainloop-Support zu melden.

3.8.4 IMPRESSUM, DATENSCHUTZHINWEISE UND NUTZUNGSBEDINGUNGEN

So finden Sie das Impressum, die Datenschutzhinweise und Nutzungsbedingungen von Brainloop für die Verwendung der Brainloop Services:

- > Wählen Sie **Impressum**, **Datenschutzhinweise** oder **Nutzungsbedingungen**.

Hinweis: Das Impressum, die Datenschutzhinweise bzw. die Nutzungsbedingungen von Brainloop sind im [Customer Service Portal](#) von Brainloop verfügbar.

3.8.5 DIE APP SPERREN UND ABMELDEN

So sperren Sie die App:

- > Wenn Sie die Option **App sperren** wählen, wird der Sperrbildschirm der App angezeigt. Hier müssen Sie Ihren Zugangscodereueut eingeben, um die App zu öffnen.

So melden Sie sich von Ihrem Konto ab:

- > Wählen Sie **Abmelden**, um wieder zum Sperrbildschirm der App zu gelangen.