



Bedienungshilfen

INHALT BESCHREIBUNGEN/ANLEITUNGEN:

PROFIL	2
Wie kann ich die Sprache meiner Rainbow-Anwendung ändern?.....	2
Wie kann ich meinen Avatar ändern?	2
Wie kann ich meine persönlichen Angaben einstellen?	2
Wie kann ich mein Passwort ändern?.....	3
Wie schlieÙe ich mich meiner Gesellschaft an?.....	3
Wie lösche ich mein Konto?	4
KONTAKTE	5
Wie füge ich jemanden zu meinen Kontakten hinzu?	5
Wie verwalte ich meine unerledigten Einladungen?.....	5
Wie kann ich meine Kontakte filtern?.....	5
Wie lösche ich einen Kontakt?.....	5
VERFÜGBARKEIT	6
Wie ändere ich meinen Status?	6
Warum zeigt mein Status „Abwesend“?.....	6
Warum zeigt mein Status „Besetzt“ an?	7
Warum zeigt mein Status „Nicht stören“?	7
Wie synchronisieren Sie Ihren Anwesenheitskalender?.....	8
BUBBLES (Gruppen)	9
Was ist ein Rainbow Bubble?	9
Wie kann ich einen Bubble durch die Einladung eines Gasts erstellen?	9
Wie kann ich mich einem Bubble als Gast anschließen?	10
So weisen Sie Bubble-Mitgliedern Rollen zu?	10
Wie kann ich meine Bubble verwalten?	11
Wie kann ich mich einem Bubble anschließen und einen Bubble verlassen?	12
Wie archiviere und lösche ich einen Bubble?	13
AUDIO / VIDEO (Anrufe & Teilen des Bildschirms)	14
Wie kann ich meine Audio-/Videoanrufe aufzeichnen?	14
Welche Vorbereitungen muss ich für einen Audio-/Videoanruf treffen?	14
Wie kann ich meinen Bildschirm teilen?	15
Wie gehe ich bei einem eingehenden Audio/Videoanruf vor?	17
TEILEN VON DATEIEN	18
Wie kann ich meine gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien verwalten?	18
Welche Dateien kann ich in Rainbow gemeinsam nutzen?.....	19
Wie kann ich meine empfangenen Dateien verwalten?	19
Wie funktioniert die gemeinsame Nutzung eines Dokuments in Rainbow?	19
Wie kann ich meine gemeinsam genutzten Dateien verwalten?	21



Bedienungshilfen

LEHRVIDEOS zu verschiedenen Themen:

<https://support.openrainbow.com/hc/de/categories/115000512204-Videos>

PROFIL

Wie kann ich die Sprache meiner Rainbow-Anwendung ändern?

Wenn Sie in einem internationalen Umfeld arbeiten, müssen Sie eventuell die Sprache Ihrer Rainbow-Anwendungen (Desktop, Web, iOS, Android) ändern. Ihnen stehen 15 Sprachen zur Auswahl (English, Français, Deutsch, Español, Suomi, Italiano, עברית, Nederlands, Nynorsk, Portugês do Brasil, Portugês, Svenskt, Türkçe, 中文, 繁體中文).

HINWEIS: Die Sprache Ihrer Rainbow-Webanwendung hängt von der Sprache Ihres Internetbrowsers ab. Wenn Ihr Internetbrowser in englischer Sprache ist, ist Englisch auch die Sprache Ihrer Rainbow-Anwendung.

Die Sprache Ihrer Rainbow-Anwendung ändern:

- Klicken Sie auf Ihren Avatar in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms.
- Wählen Sie in dem eingeblendeten Menü „Mein Profil“.
- Klicken Sie dann auf die blaue Registerkarte „BEARBEITEN“ in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms.
- Scrollen Sie zum Abschnitt „Sprache“ hinunter.
- Wählen Sie die Sprache aus, die Sie verwenden möchten.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „ANWENDEN“ in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms.

HINWEIS: Um die Sprache Ihrer Rainbow-Anwendung auf Ihrem Mobilgerät (Android, iOS) zu ändern, müssen Sie Ihre Telefoneinstellungen aufrufen und die Sprache ändern.

Wie kann ich meinen Avatar ändern?

Ein Profilbild oder Avatar bietet eine gute Möglichkeit, um von Rainbow-Benutzern erkannt und gefunden zu werden. Dieses Bild ist häufig die erste Information, die mögliche Kontakte über Sie erhalten.

Außerdem wird Ihr Avatar in allen Ihren Rainbow-Aktionen (Gespräche, Bubbles usw.) und auf Ihrem Profil oder Ihrer vCard angezeigt.

HINWEIS: Sie können Ihren Avatar beliebig oft ändern.

Ihren Avatar ändern:

- Klicken Sie auf Ihren Avatar in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms.
- Wählen Sie im Menü „Mein Profil“.
- Klicken Sie in der Mitte Ihres Avatars auf „Bearbeiten“.
- Wählen Sie ein Bild per Drag-and-Drop oder aus Ihren Dokumenten aus.
- Passen Sie die Größe des neuen Bilds an.
- Bestätigen Sie Ihre Änderung durch Klicken auf das grüne V in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms.

Wie kann ich meine persönlichen Angaben einstellen?

Ihre persönlichen Informationen (E-Mail, Telefonnummer, Avatar, Stellenbezeichnung, Standort usw.) werden auf Ihrer Business Card (vCard) angezeigt, die für alle Ihre Kontakte sichtbar ist. Durchlaufende Aktualisierung Ihres Profils kann man Sie stets in Rainbow erreichen.



Bedienungshilfen

HINWEIS:

1. Wenn Sie Ihre „Telefonnummer Arbeit“ nicht ändern können, ist Ihr Konto wahrscheinlich mit einem PBX System verknüpft. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Gesellschafts-Administrator.
2. Um Ihre Gesellschaft zu ändern (Rainbow ist standardmäßig eingestellt), senden Sie bitte eine Anfrage an Ihren Gesellschafts-Administrator.

Ihre persönlichen Informationen bearbeiten:

- Klicken Sie auf Ihren Avatar in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms.
- Wählen Sie im Menü „Mein Profil“.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „BEARBEITEN“ in der rechten Ecke, um die angezeigten Informationen zu ändern (Titel, Nachname, Vorname, Spitzname, Stellenbezeichnung, Telefonnummern, Land und Sprache).
- Bestätigen Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf die blaue Schaltfläche „ANWENDEN“ in der rechten oberen Ecke. Lesen Sie die Popup-Meldung, bevor Sie die Änderungen abschließen.

HINWEIS: Die Sprache, die Sie für Ihr Rainbow-Profil einstellen, ändert Ihr Rainbow-Interface für den Desktop oder die Webanwendung.

[Wie kann ich mein Passwort ändern?](#)

Wenn Sie Ihr Passwort ändern müssen, müssen Sie dies auf Ihrem Desktop oder Ihrer Webanwendung machen. Sie müssen auch Ihr aktuelles Passwort kennen. Wenn Sie das Passwort nicht kennen oder nur über mobile Anwendungen eingeloggt sind, lesen Sie bitte diesen Artikel durch.

Passwort ändern:

- Klicken Sie auf Ihren Avatar in der rechten oberen Ecke Ihres Rainbow-Bildschirms und wählen Sie „Mein Profil“.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „IHR PASSWORT ÄNDERN“ auf der linken Seite Ihres Bildschirms unter Ihrem Avatar.
- Geben Sie Ihr aktuelles Passwort und Ihr neues Passwort ein und klicken Sie dann auf die blaue Schaltfläche „ANWENDEN“.

HINWEIS: Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen haben, davon mindestens 1 Kleinbuchstabe, 1 Großbuchstabe, 1 Zahl und 1 Sonderzeichen.

[Wie schließe ich mich meiner Gesellschaft an?](#)

Wenn Sie sich einer Gesellschaft in Rainbow anschließen, können Sie auf einfache Weise mit Ihren Kollegen zusammenarbeiten. Ein spezieller Artikel erläutert, wie Gesellschaften funktionieren, und gibt weitere Informationen.

Um Mitglied einer Gesellschaft zu werden, schicken Sie einen Antrag auf Mitgliedschaft, der von dem Gesellschafts-Administrator bearbeitet wird. Der Administrator kann Ihnen auch eine Einladung zum Anschluss an eine Gesellschaft schicken.



Bedienungshilfen

Wie schlieÙe ich mich meiner Gesellschaft an?

Einen Antrag auf Mitgliedschaft senden:

- Geben Sie den Namen Ihrer Gesellschaft in die Rainbow-Suchleiste oben links auf Ihrem Bildschirm ein.
- Wählen Sie Ihren Firmennamen aus und klicken Sie darauf, um die Firmeninformationen einzublenden.
- Suchen Sie nach „Auffordern, sich der Gesellschaft anzuschließen“ unten auf der Seite, direkt unter den Kontaktinformationen, um einen Antrag auf Mitgliedschaft zu senden. Wenn Ihnen diese Option nicht angezeigt wird, bedeutet das, dass Sie bereits Mitglied einer anderen Gesellschaft sind.
- Ziehen Sie Ihren Antrag auf Mitgliedschaft zurück, indem Sie einfach auf „Diese Anfrage löschen“ klicken.
- Sie können auch ein Gespräch mit dem Firmenkontakt starten, um den Status Ihrer Anfrage zu verfolgen, oder um weitere Informationen bitten, indem Sie auf den blauen Kreis rechts vom Kontaktbild klicken.

HNWEIS: Wenn Ihre Gesellschaft nicht bei den Ergebnissen aufgeführt wird, liegt dies eventuell daran, dass sie noch nicht in Rainbow existiert oder dass die Gesellschaft als privat definiert ist. Sie können daher Ihre Gesellschaft erstellen oder warten, bis Sie eine Einladung vom Gesellschafts-Administrator erhalten.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115002026424/how_to_join_my_company1.gif

Einladungen zum Anschluss an eine Gesellschaft verwalten:

- Wenn Ihnen ein Gesellschafts-Administrator eine Einladung zum Anschluss an seine Gesellschaft schickt, wird auf Ihrem Symbol „Netzwerkkontakte“ im oberen Banner Ihres Bildschirms ein Punkt angezeigt.
- Die Einladung wird unter der Registerkarte „Einladungen“ mit dem Namen des Gesellschafts-Administrators und dem Versanddatum der Nachricht angezeigt.
- Sie können die Einladung durch Klicken auf das Kreuz ablehnen oder durch Klicken auf „Zustimmen“ annehmen. "Agree."

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115002033030/how_to_join_my_company2_play.png

Wie lösche ich mein Konto?

Um Ihr Rainbow Konto definitiv zu löschen, schicken Sie bitte die folgende Nachricht an Emily: #support I want to delete my Rainbow account. (Ich möchte mein Konto löschen)

Unser Support-Team meldet sich dann bei Ihnen, um zu bestätigen, dass Ihr Konto gelöscht wurde. Nachdem Ihr Konto gelöscht wurde, können Sie keine Rainbow Services mehr verwenden. Sie können ein neues Konto mit derselben E-Mail-Adresse erstellen, aber all Ihre Gespräche, Kontakte usw. sind dann gelöscht.



Bedienungshilfen

KONTAKTE

Wie füge ich jemanden zu meinen Kontakten hinzu?

Sie können Ihrem Netzwerk mehrere Personen hinzufügen, um Ihre Community in Rainbow zu vergrößern. Personen in Ihren Kontakten können Ihren Präsenzstatus und Ihr Profil sehen (vCard). Außerdem werden alle Mitglieder Ihres Netzwerks direkt in Ihrer Registerkarte „Kontakte“ angezeigt.

HINWEIS: Eine an einen Rainbow-Benutzer, der Mitglied Ihrer Gesellschaft ist, geschickte Einladung wird ohne Bestätigung automatisch akzeptiert.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115001846244/how_to_add_someone_to_my_contacts_play.png

Wie verwalte ich meine unerledigten Einladungen?

Ihre gesendeten oder erhaltenen Nachrichten werden in Ihrem „Kontakte“-Reiter angezeigt. Sie können sie verwalten, indem Sie die gesendeten Einladungen löschen oder erneut senden. Sie können Ihre erhaltenen Einladungen auch verwalten, indem Sie sie akzeptieren oder ablehnen.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115000882204/how_to_manage_my_pending_invitation_sent_play.png

Wie kann ich meine Kontakte filtern?

Wenn Sie viele Kontakte haben, kann Ihre Kontaktliste ein bisschen unübersichtlich werden. Das Sortieren Ihrer Kontakte nach Vorname, Nachname oder Gesellschaft ist eine gute Möglichkeit, die gewünschte Person schnell zu finden.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115000865470/how_to_filter_my_contacts_play.png

- Klicken Sie auf das Symbol "Kontakte" oben in Rainbow.
- Klicken Sie in diesem Reiter auf die Schaltfläche "Mein Netzwerk".
- Oben am Bildschirm können Sie wählen, Ihre Kontakte nach Vorname, Nachname oder Gesellschaft zu sortieren.
- Außerdem können Sie all Ihre Kontakte anzeigen lassen oder den Filter so einstellen, dass nur diejenigen angezeigt werden, die online sind.

Wie lösche ich einen Kontakt?

Wenn Sie Ihre persönlichen Informationen nicht mehr anzeigen lassen möchten oder einem Kontakt nicht mehr zeigen möchten, dass Sie online sind, können Sie ihn aus Ihrem Netzwerk löschen. Entfernte Kontakte können Sie nicht mehr per Audio- oder Video-Anruf kontaktieren, können Sie aber immer noch per Chat kontaktieren.

Video:

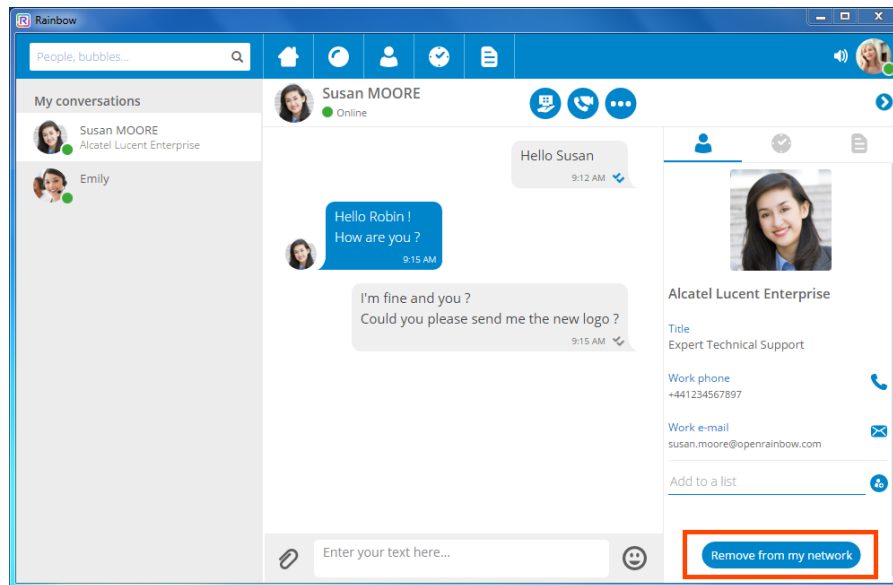
https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115000882244/how_to_delete_a_contact_play.png



Bedienungshilfen

- Klicken Sie auf das Symbol „Kontakte“ oben in Rainbow.
- Klicken Sie in diesem Reiter auf die Schaltfläche „Mein Netzwerk“.
- Um einen Ihrer Kontakte zu entfernen, klicken Sie einfach auf das Kreuz des Kontakts.
- Rainbow fordert Sie auf, zu bestätigen, bevor der Kontakt entfernt wird.

Sie können auch einen Kontakt aus Ihrem Netzwerk während Ihres Gesprächs löschen:



VERFÜGBARKEIT

Wie ändere ich meinen Status?

In Rainbow sind verschiedene Status verfügbar. Ihre Status (oder Ihre Anwesenheit) bestimmen, wie Sie für Ihre Kontakte erreichbar sind. Sie können den Status in Rainbow manuell oder automatisch aktualisieren. Die automatischen Änderungen werden jeweils in eigenen Artikeln (Abwesend, Besetzt, Nicht stören) beschrieben.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115002173410/change_status_play.png

- Klicken Sie auf Ihren Avatar oben rechts in der Anwendung.
- Fahren Sie im Menü über die erste Zeile, um die verfügbaren Statusanzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Status, den Sie aktivieren möchten.
- Der neue Status wird in Ihrem Avatar angezeigt und bestimmt, wie Ihre Kontakte Sie erreichen können.

Warum zeigt mein Status „Abwesend“?

Der Status „Abwesend“ beschränkt die Möglichkeiten, wie Ihre Kontakte sich mit Ihnen in Verbindung setzen können. Sie können diesen Status manuell oder automatisch aktivieren:

- Der manuelle Wechsel wird in einem speziellen Artikel
- Der Status „Abwesend“ kann von Rainbow automatisch aktiviert werden, je nachdem, was Sie gerade am Computer tun. Dieses Feature steht nur für Desktop-Anwendungen (MAC und Windows) zur Verfügung.



Bedienungshilfen

Kriterien für die Aktivierung des „Abwesend“-Status:

Der „Abwesend“-Status wird automatisch aktiviert, wenn Rainbow erkennt, dass Sie Ihren Computer nicht benutzen. Sie werden von Rainbow immer dann als „Abwesend“ betrachtet, wenn Sie 3 Minuten lang inaktiv sind:

- Bei der Desktop-Anwendung werden alle Aktionen an Ihrem Computer berücksichtigt.
- Bei der Web-Anwendung werden nur solche Aktionen berücksichtigt, die in Ihrem Browser ausgeführt werden.

HINWEIS: Wenn Sie von Rainbow als „Abwesend“ angesehen werden und über eine mobile Anwendung eingeloggt sind (iOS oder Android), wird Ihr Status automatisch auf „Online mobil“ gesetzt.

Warum zeigt mein Status „Besetzt“ an?

Der Status „Besetzt“ beschränkt die Möglichkeiten, wie Ihre Kontakte sich mit Ihnen in Verbindung setzen können. Dieser Status wird automatisch immer dann aktiviert, wenn Rainbow erkennt, dass Sie ein Gespräch führen.

Kriterien für die Aktivierung des „Besetzt“:

Dieser Status wird immer dann automatisch aktiviert, wenn Sie einen WebRTC-Anruf erhalten (Audio/Video/Screensharing).

- Der Status: Besetzt (Präsentation) wird während eines Screensharing hinzugefügt.
- Der Status: Besetzt (Audio) wird während eines Audio-Anrufs hinzugefügt.
- Der Status: Besetzt (Video) wird während eines Videoanrufs hinzugefügt.

Dieser Status wird dann angezeigt, wenn Ihre Kontakte ein Gespräch mit Ihnen beginnen, wenn Sie sich in einem WebRTC-Audio-Anruf befinden.

Warum zeigt mein Status „Nicht stören“?

Der Status „Nicht stören“ schränkt die Möglichkeiten der Kontaktaufnahme ein. Sie können diesen Status manuell oder automatisch aktivieren:

- Um Ihren Status manuell zu ändern, lesen Sie bitte diesen Artikel.
- Der Status „Nicht stören“ oder „NST“ kann von Rainbow automatisch aktiviert werden, wenn auf Ihrem Computer keine Aktion ausgeführt wird. Diese Funktion ist auf dem Desktop verfügbar (MAC und Windows).

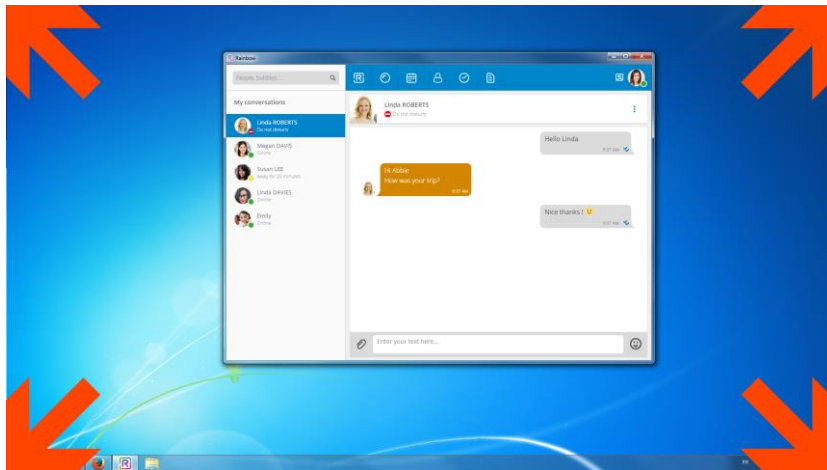
Kriterien für die Aktivierung des „NST“-Status:

Der Status „NST“ wird jedes Mal automatisch aktiviert, wenn eine Anwendung im Vollbildschirm angezeigt wird.

Wie unten im Bild dargestellt, wird die Anzeige aller Anwendungen, wenn die vier Ecken des Bildschirms berührt werden, als Vollbildschirmmodus angesehen.



Bedienungshilfen



Diese Funktion aktivieren oder deaktivieren:

- Klicken Sie auf Ihr Profilbild in der rechten oberen Ecke Ihrer Rainbow-Anwendung.
- Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- Scrollen Sie in der Registerkarte „Allgemein“ bis zur Option „Meinen Präsenzstatus bei Verwendung des Vollbildschirmmodus in ‚Nicht stören‘ ändern“ hinunter.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche, um diese Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren (kein Neustart erforderlich).

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115002282150/presence_dnd_activation_play.png

Wie synchronisieren Sie Ihren Anwesenheitskalender?

Wenn Sie Ihren „Anwesenheitskalender“ synchronisieren, können Sie für Ihre Netzwerkmitglieder Informationen zu Ihrer Agenda oder Ihren Terminen freigeben. Die Synchronisierung ist im Rahmen von Diensten verfügbar, die über Office 365 und den Google-Kalender bereitgestellt werden. Sie müssen die Synchronisierung über Ihren Computer konfigurieren.

HINWEIS: Der Anwesenheitskalender wird über dem Rainbow-Status hinzugefügt. Der Anwesenheitskalender dient lediglich zur Information und hat keine Auswirkung auf die Erreichbarkeit von Rainbow-Benutzern.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115002201530/sync_calendar_presence_play.png

- Klicken Sie oben rechts in der Anzeige auf Ihren Avatar.
- Scrollen Sie nach unten und klicken Sie in dem angezeigten Menü auf „Einstellungen“.
- Scrollen Sie in der Registerkarte „Allgemein“ nach unten und klicken Sie auf „Kalenderinformationen“, um Ihre Agenda anzuzeigen.
- Wählen Sie den Agendadienst (Microsoft Office 365, Google-Kalender) aus, zu dem Sie eine Verbindung herstellen möchten, indem Sie auf „AKZEPTIEREN“ klicken.
- Stellen Sie eine Verbindung zu der ausgewählten Agenda her, indem Sie ein Konto auswählen. Erteilen Sie die erforderlichen Autorisierungen für die Synchronisierung und klicken Sie auf „Akzeptieren“, um die Synchronisierung zu aktivieren.
- Nach Abschluss der Synchronisierung (Vorgang erfolgreich) informiert Sie eine Nachricht, dass Sie das Fenster schließen können.



Bedienungshilfen

HINWEIS: Wenn Sie Ihren Anwesenheitskalender freigeben, wird im oberen Anzeigebereich ein Symbol angezeigt. Wenn Sie mit dem Cursor auf dieses Symbol zeigen, wird eine Info-Bubble mit weiteren Informationen zu diesem Thema angezeigt.

BUBBLES (Gruppen)

[Was ist ein Rainbow Bubble?](#)

Ein Rainbow-Bubble ist ein Arbeitsbereich, der die Anforderungen der Echtzeit-Zusammenarbeit zwischen Rainbow-Benutzern erfüllt. Diese Gruppe wird auf der Grundlage eines gemeinsamen Interesses erstellt, wie beispielsweise ein Projekt, eine Sitzung, eine Präsentation oder ein bestimmtes Produkt. Ebenso wie Chats mit mehreren Benutzern eröffnen Bubbles einen besonderen Bereich für die Kommunikation über ein bestimmtes Projekt für Rainbow-Benutzer aus verschiedenen Gesellschaften.

HINWEIS: Ein Bubble kann ein temporärer UND ein dauerhafter Arbeitsbereich sein, da sein Organisator seinen eigenen Bubble verwaltet, indem er entscheidet, ob der Bubble aktiv bleiben soll oder nicht.

Wozu dient ein Bubble?

Wenn Sie zu einem Bubble gehören, können Sie Sofortnachrichten an andere Mitglieder gleichzeitig senden und Dateien gemeinsam mit allen Mitgliedern nutzen, um Ihre Tätigkeit zu vereinfachen und zu beschleunigen. Zu den Funktionen von Bubble gehört auch die Audio-/Videokonferenz mit bis zu 30 Teilnehmern.

Ein Bubble besteht aus Rainbow-Benutzern aus einer oder mehreren Gesellschaften.

[Wie kann ich einen Bubble durch die Einladung eines Gasts erstellen?](#)

Mit Rainbow können Bubble-Organisatoren Gäste zur Teilnahme an ihrer Aktivität einladen. Sie benötigen nur die E-Mail-Adresse des Kontakts, um eine Einladung zu verschicken.

Video:

[https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000063990/How to Create a Bubble by Inviting External Users with play button.png](https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000063990/How_to_Create_a_Bubble_by_Inviting_External_Users_with_play_button.png)

Um einen Bubble mit einem Gast zu erstellen:

- Gehen Sie auf die Seite mit Ihren Bubbles und klicken Sie auf „ERSTELLEN“.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Kontakts ein und bestätigen Sie sie.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „WEITER“.
- Ihr Kontakt wird als „Gast“ unter der Mitgliedskategorie im rechten Bereich Ihres Bildschirms angezeigt.



Bedienungshilfen

Wie kann ich mich einem Bubble als Gast anschließen?

Wenn Sie von einem Rainbow-Benutzer eingeladen werden, sich einem Bubble anzuschließen, erhalten Sie eine E-Mail. Befolgen Sie die Anweisungen, um sich dem Bubble und dem Rainbow-Netzwerk anzuschließen.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000063704/How_to_join_a_bubble_as_an_external_user_with_play_button.png,

Sich einem Bubble als Gast anschließen.

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „ANSCHLIESSEN“ im Fußtext Ihrer E-Mail.
- Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen in die Lücken ein, bevor Sie auf die blaue Schaltfläche „DEM BUBBLE ANSCHLIESSEN“ klicken.
- Danach gelangen Sie in den Bubble. Ihr Name wird unter der Kategorie Mitglied angezeigt.
- Achten Sie auf den schwarzen Banner, der unten auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, und klicken Sie auf „MEIN KONTO FERTIGSTELLEN“.
- Um ein Rainbow-Konto zu erstellen, klicken Sie einfach auf die blaue Schaltfläche „LOS GEHT'S“.
- Geben Sie in die Pflichtfelder Ihren Vornamen, Nachnamen und das Land ein, bevor Sie auf „FORTFAHREN“ klicken.
- Wählen Sie ein Passwort und klicken Sie auf „FORTFAHREN“.
- Sie können ein Bild für Ihren Avatar aussuchen.
- Klicken Sie auf „FERTIGSTELLEN“, um die Erstellung Ihres Kontos abzuschließen.
- Gehen Sie auf Ihren Avatar in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms und rufen Sie die Seite „Mein Profil“ auf.
- Willkommen bei der Rainbow-Community!

So weisen Sie Bubble-Mitgliedern Rollen zu?

Bubbles werden nur von einem Teilnehmer überwacht. Um Ihre Kommunikationseffizienz zu stärken, können Sie einen Bubble-Teilnehmer zum Co-Organisator befördern. Dieser Benutzer hat dann die gleichen Rechte wie Sie.

Wenn Sie Eigentumsrechte an einem Bubble auf ein anderes Mitglied übertragen möchten, ist dies auch möglich. Sie verlieren jedoch Ihre Eigentumsrechte mit der Übertragung, da nur ein Teilnehmer die Eigentumsrechte innehaben darf.

Wie kann ich meinem Bubble einen Organisator hinzufügen?

Als Bubble-Organisator können Sie einen Teilnehmer zum Co-Organisator befördern:

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Bubbles“, indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Bildschirms klicken.
- Wählen Sie die Registerkarte „Meine Bubbles“, um alle Bubbles anzuzeigen, die Sie überwachen.
- Wählen Sie den Bubble, den Sie ändern möchten.
- Klicken Sie auf Ihrem Bildschirm ganz rechts auf die drei vertikalen blauen Punkte.
- Wählen Sie „Teilnehmerliste anzeigen“.
- Scrollen Sie zum ausgewählten Teilnehmer hinunter und klicken Sie auf die drei vertikalen blauen Punkte.
- Wählen Sie „Zum Organisator befördern“.
- Lesen Sie die Popup-Meldung, bevor Sie auf die blaue Schaltfläche „BEFÖRDERN“ klicken.
- Nun ist dieser Teilnehmer ein Co-Organisator Ihres Bubble.



Bedienungshilfen

HINWEIS: Der Rainbow-Benutzer, der zum Co-Organisator ernannt wurde, muss dem Bubble VOR seiner Beförderung zum Co-Organisator beitreten.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000024870/How_to_Add_Second_Organizer_to_a_Bubble_with_play_button.png

Eigentumsrechte an einem Bubble übertragen:

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Bubbles“, indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Bildschirms klicken.
- Wählen Sie einen Bubble, der in der Registerkarte „Meine Bubbles“ aufgeführt wird.
- Zeigen Sie die Teilnehmerliste an, indem Sie auf die drei vertikalen Punkte in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms klicken, und wählen Sie das Bubble-Mitglied aus, dem Sie die Eigentumsrechte übertragen möchten.
- Sie müssen dieses Mitglied zuerst zum Co-Organisatorbefördern (weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem vorherigen Abschnitt).
- Wenn dieses Mitglied Co-Organisator ist, klicken Sie auf das Banner des Teilnehmers und wählen Sie „Eigentumsrechte erteilen“.
- Lesen Sie die Popup-Meldung, die Sie darüber informiert, dass Sie Ihre Rechte verlieren werden, bevor Sie auf die blaue Schaltfläche „ÜBERTRAGEN“ klicken.
- Sie haben die Eigentumsrechte an diesem Bubble verloren.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass ein gräulicher Schlüssel anzeigt, welcher Teilnehmer die Bubble-Rechte innehat. Wenn die Rechte übertragen werden, wird der Schlüssel an die Seiten des neuen Eigentümer-Avatars verschoben.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000024870/How_to_Add_Second_Organizer_to_a_Bubble_with_play_button.png

Wie kann ich meine Bubble verwalten?

Rainbow-Benutzer erstellen einen Bubble, um ihr Teamwork und ihre Zusammenarbeit zu verbessern. Bubble-Organisatoren verwalten ihre Teilnehmer und personalisieren ihren Bubble durch Bearbeitung von Titel, Thema und Auswahl eines individuellen Bilds für den Bubble-Avatar.

HINWEIS: Wenn Sie einen Bubble erstellen, werden Sie automatisch sein Organisator.

Wie kann ich meine Bubble-Informationen verwalten?

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Bubbles“ (oder „Ihre Teamgespräche“), indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Bildschirms klicken.
- Klicken Sie dann auf die Registerkarte „Meine Bubbles“, um Ihre Bubbles einzublenden, und wählen Sie den Bubble aus, den Sie ändern möchten.
- Um die Bubble-Informationen zu ändern, klicken Sie auf den grauen Stift rechts vom Bubble-Titel, wenn Sie diese Informationen ändern möchten, und bestätigen Sie Ihre Änderungen.
- Klicken Sie auf den grauen Stift rechts vom Bubble-Thema, direkt unter seinem Titel, wenn Sie diese Informationen ändern möchten, und bestätigen Sie Ihre Änderungen.
- Klicken Sie auf Ihren Bubble-Avatar, um sein Bild zu ändern.
- Wählen Sie das gewünschte Bild für Ihren Bubble aus und klicken Sie auf „ANWENDEN“. Neue Informationen werden automatisch angezeigt.



Bedienungshilfen

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115002227850/BUBBLE_How_to_manage_my_bubble_information_with_play_button.png

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Bubbles“ (oder „Ihre Teamgespräche“), indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Bildschirms klicken.
- Klicken Sie dann auf die Registerkarte „Meine Bubbles“, um Ihre Bubbles einzublenden, und wählen Sie den Bubble aus, den Sie ändern möchten.
- Klicken Sie auf die drei Punkte („Bubble-Optionen“) rechts auf Ihrer Bubble-Seite, um ein Menü mit Aktionen einzublenden.
- Wählen Sie „Teilnehmerliste anzeigen“, um mehr Informationen über diesen Bubble anzuzeigen.
- Auf der rechten Seite Ihres Bildschirms wird der Name des Bubble-Organisators angezeigt, gefolgt von der Liste der Mitglieder.
- Um Teilnehmer hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol ganz unten auf der Teilnehmerliste.
- Geben Sie dann den Teilnehmernamen in die Suchleiste ein und klicken Sie auf „ANWENDEN“.
- Um einen Teilnehmer zu löschen, gehen Sie auf den Teilnehmer-Avatar in der Mitgliederliste und klicken Sie auf das blaue Symbol („Diesen Teilnehmer löschen“) ganz rechts im Teilnehmer-Banner.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115002228670/BUBBLE_How_to_manage_bubble_information_with_play_button_2.png

Wie kann ich mich einem Bubble anschließen und einen Bubble verlassen?

Wenn Sie sich einem Bubble anschließen, können Sie das Teamwork mit Kollegen vereinfachen. Bubbles sind Arbeitsbereiche, die für temporäre Echtzeit-Zusammenarbeit verwendet werden und Teamwork und projektbezogene Aktivitäten erleichtern. Bubbles lassen sich ganz einfach erstellen, verwalten und organisieren und fördern die Effizienz in Gruppenprojekten und geschäftlicher Kommunikation.

HINWEIS: Nur Bubble-Organisatoren können von ihnen erstellte Bubbles löschen. Als einfaches Mitglied können Sie sich einem Bubble anschließen und ihn verlassen.

Sich einem Bubble anschließen,

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Bubble“, wo Sie eventuell eine Einladung zum Anschluss an einen Bubble vorfinden.
- Sie können diese Einladung ablehnen oder „annehmen“.
- Wenn Sie zugestimmt haben, sich einem Bubble anzuschließen, wird er auf der Bubble-Seite „ALLE“ aufgeführt.
- Um mehr Informationen über diesen Bubble zu erfahren, klicken Sie einfach darauf, um seine Informationswand anzuzeigen.
- Sie können nun mit nur einer Nachricht an andere Mitglieder dieses Bubble Nachrichten schicken, indem Sie den Text in das Feld unten auf Ihrem Bildschirm eingeben.
- Klicken Sie auf die Eingabetaste, um Ihre Nachricht an alle anderen Bubble-Teilnehmer zu senden.



Bedienungshilfen

Einen Bubble verlassen,

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Bubble“ („Ihre Teamgespräche“), indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Rainbow-Bildschirms klicken.
- Wählen Sie den Bubble, den Sie verlassen möchten.
- Klicken Sie auf das blaue Symbol „Löschen“ ganz rechts im Bubble-Banner.
- Von nun an haben Sie keinen Zugriff mehr auf neue Informationen, die innerhalb dieses Bubble weitergegeben werden.
- Wenn Sie auf die Seite „Archiviert“ Ihrer Bubbles gehen, wird dort dieser Bubble aufgeführt.

HINWEIS: Die Registerkarte „Meine Bubbles“ listet nur die Bubbles auf, die Sie erstellt haben, nicht diejenigen, denen Sie sich nur angeschlossen haben.

Wie archiviere und lösche ich einen Bubble?

Rainbow-Bubbles sind Arbeitsbereiche, die für temporäre Echtzeit-Zusammenarbeit verwendet werden. Ihre Verfügbarkeit ist daher zeitlich beschränkt. Wenn ein Bubble nicht mehr gebraucht wird, kann er vom Organisator archiviert oder auch gelöscht werden.

HINWEIS: Nur Bubble-Organisatoren sind berechtigt, einen Bubble zu archivieren und zu löschen.

Einen Bubble archivieren und/oder löschen:

- Gehen Sie auf die Seite „Bubbles“, indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Bildschirms klicken.
- Suchen Sie den Bubble, den Sie archivieren möchten, und klicken Sie auf das blaue Symbol rechts vom Banner, um diesen Bubble direkt zu archivieren.
- Eine Popup-Meldung fordert Sie dazu auf, Ihre Auswahl durch Klicken auf „OK“ zu bestätigen.
- Anschließend wird dieser Bubble unter der Registerkarte „Archiviert“ gespeichert.
- Um den Bubble zu löschen, klicken Sie auf das blaue Symbol ganz rechts im Bubble-Banner.
- Wieder wird eine Popup-Meldung angezeigt, die Sie zur Bestätigung Ihrer Auswahl durch Klicken auf „OK“ auffordert.

HINWEIS: Wenn Sie einen Bubble archivieren, können seine Nachrichten immer noch angezeigt werden, die Teilnehmer können jedoch keine Inhalte mehr hinzufügen.

WARNUNG: Speichern Sie Ihre Bubble-Informationen, BEVOR Sie sie löschen, weil ALLE unter diesem Bubble gespeicherten Informationen automatisch verschwinden, wenn der Bubble von seinem Organisator gelöscht wird.



Bedienungshilfen

AUDIO / VIDEO (Anrufe & Teilen des Bildschirms)

[Wie kann ich meine Audio-/Videoanrufe aufzeichnen?](#)

Wenn Sie ein Gespräch mit einem Kontakt führen, können Sie den Inhalt aufzeichnen. Die Aufzeichnung enthält eine Audiodatei für Audioanrufe und eine Videodatei für Videoanrufe. Diese Datei ist ein MP4-Dokument (mit verschiedenen Media Players lesbar, z. B. VLC), das Sie in Ihrem Rainbow-Speicher oder Ihrem PC speichern können.

HINWEIS: Nur Rainbow-Benutzer von Desktop- und Webanwendungen können die Aufzeichnung eines Anrufs aktivieren. Rainbow-Benutzer mit Mobilgeräten nehmen den Anruf entgegen und werden aufgezeichnet, sie können jedoch die Aufzeichnung NICHT aktivieren.

Ihre Audio-/Videoanrufe aufzeichnen:

- Einen Audio- oder Videoanruf mit dem Kontakt beginnen.
- Klicken Sie auf den roten Kreis in der Mitte des Kontakt-Banners.
- Der Timer beginnt zu laufen. Sie können die Aufzeichnung jederzeit anhalten und wieder fortsetzen.
- Während der Aufzeichnung sind für Ihren Anruf normalerweise folgende Optionen weiterhin verfügbar: („Videomedien hinzufügen“, „Bildschirm gemeinsam nutzen“, „Mikrofon ausschalten“ oder „Die Sitzung beenden“).
- Nach Beendigung der Aufzeichnung können Sie sie unter „Ihre gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien“ oder „Ihr PC“ speichern. Wählen Sie die passende Antwort und klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „SPEICHERN“.
- Informationen über diesen Anruf (Dauer, Datum, Zeitstempel) werden am Ende Ihrer Gesprächswand angezeigt.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000091044/How_to_Record_My_Call_with_play_button.png

[Welche Vorbereitungen muss ich für einen Audio-/Videoanruf treffen?](#)

Um eine optimale Erfahrung bei Ihrer Rainbow-Kommunikation zu haben, nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen an Ihren Audio- und Video-Geräten in Rainbow vor, BEVOR Sie einen Anruf tätigen.

HINWEIS: Sie können mit Ihrem Computer verbundene Audio- und Video-Peripheriegeräte verwenden, um über Rainbow einen Audio-/Videoanruf zu tätigen. Es ist UNBEDINGT ERFORDERLICH, dass Sie ALLE Peripheriegeräte VOR der Tätigkeit von Anrufen einstellen!

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000066210/How_to_Set_Things_Up_for_an_Audio-Video_Call_with_play_button.png

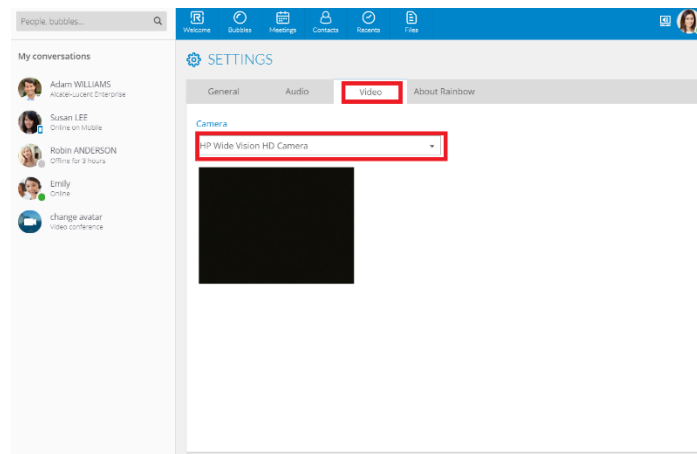


Bedienungshilfen

Ihre Geräte für einen Audio-/Videoanruf vorbereiten.

- Gehen Sie auf die Seite „Audio-Einstellungen“, indem Sie auf das Symbol „Benutzerdefinierte Konfiguration“ ganz rechts im oberen Banner Ihres Bildschirms klicken.
- Wählen Sie die Registerkarte „Audio“, um die Audio-Einstellungen anzuzeigen.
- Wählen Sie „Benutzerdefinierte Konfiguration“, um Ihre eigenen Geräte an Rainbow anzupassen.
- Wählen Sie das entsprechende Mikrofon sowie den Lautsprecher in den eingeblendeten Menüs aus.
- Testen Sie Ihre Geräte, indem Sie in das Mikrofon sprechen und auf das Lautsprecher-Symbol klicken, um zu hören, wie Ihr Audiogerät klingt.
- Wählen Sie Ihre Lieblings-Klingeltöne für eingehende Anrufe und Benachrichtigungen über neue Nachrichten in den eingeblendeten Menüs.

HINWEIS: Gehen Sie auf die Registerkarte „Video“, um die entsprechende Webcam auszuwählen.



Wie kann ich meinen Bildschirm teilen?

Sie können entweder Ihren gesamten Bildschirm oder ein einzelnes Anwendungsfenster mit Ihren Rainbow-Kontakten teilen. Das Teilen erfolgt wie ein Audio/Videoanruf (WebRTC) und Sie können ein Mikrofon aktivieren, um mit Ihren Kontakten zu sprechen.

Das Teilen Ihres Bildschirms ist nur vom PC aus möglich. Mobile Geräte (iOS, Android) können einen geteilten Bildschirm lediglich empfangen, selbst aber keinen teilen.

HINWEIS: Die Installation einer Erweiterung ist erforderlich, um einen Screen aus Web Applications heraus zu teilen.

Video:

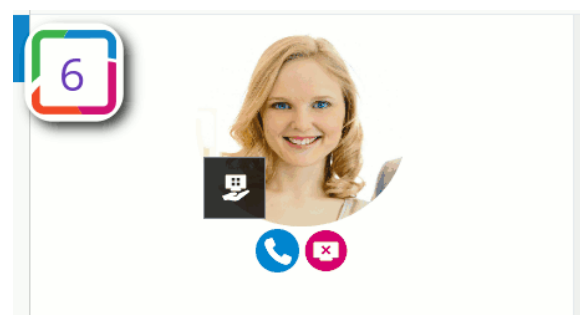
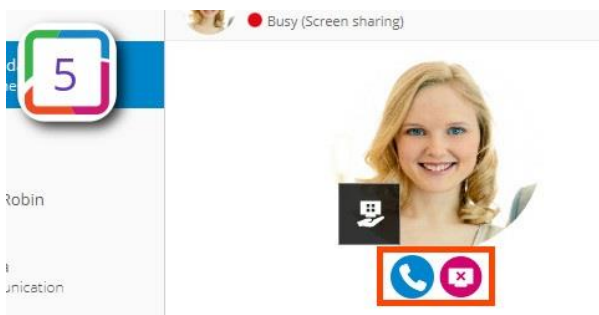
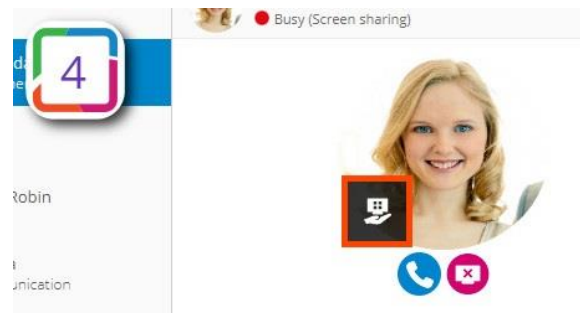
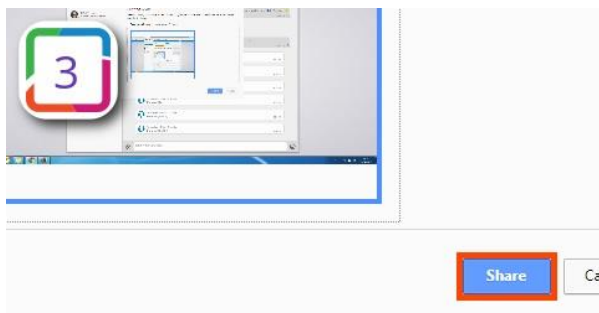
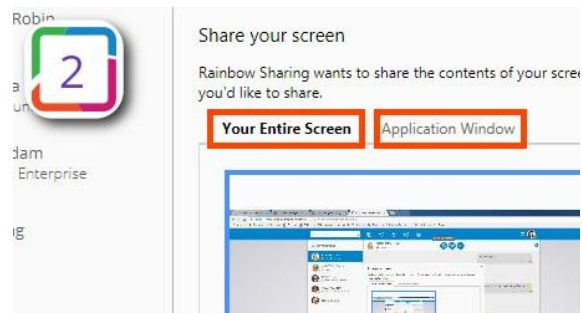
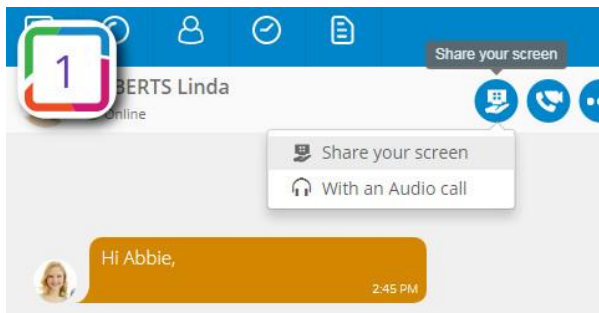
https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115001490624/play_how_to_share_my_screen.jpg

- Beginnen Sie ein Gespräch mit einem Rainbow-Benutzer oder suchen Sie die gewünschte Person in Ihrem Reiter „Kontakte“.
- Klicken Sie oben auf das Symbol „Einen Bildschirm oder eine Anwendung teilen“ (1).
- Mithilfe des Dropdown-Menüs können Sie entweder nur Ihren Bildschirm teilen oder gleichzeitig einen Audioanruf tätigen. Sie können auch zunächst Ihren Bildschirm teilen und anschließend anrufen.
- Sie können entweder Ihren gesamten Bildschirm oder ein bestimmtes Anwendungsfenster teilen (2). Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie zum Anrufen einfach auf „Teilen“ (3).



Bedienungshilfen

- Sobald Sie Ihren Bildschirm geteilt haben, erscheint ein Symbol auf dem Avatar des ausgewählten Kontakts (4). Während des Teilvorgangs erscheint außerdem ein entsprechendes Banner auf Ihrem Bildschirm.
- Um den Teilvorgang zu beenden, klicken Sie auf das Symbol „Teilen des Bildschirms abbrechen“ (5).
- Das Teilen des Bildschirms kann mithilfe der Funktions schaltflächen mit einem Audio Anruf verknüpft werden (5).
- Sobald der Audio Anruf aktiv ist, können Sie den Teilvorgang stoppen und die Videofunktion aktivieren (6). Die Optionen eines normalen Audio- oder Video Anrufs sind dann verfügbar. Sie werden in einem eigenen Abschnitt erläutert.



Video zu PIC 6:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115001497090/how_to_share_my_screen_web6.gif



Bedienungshilfen

Wie gehe ich bei einem eingehenden Audio/Videoanruf vor?

Sie können Audio/Videoanrufe (WebRTC) von allen Ihren Rainbow-Kontakten empfangen. Sie können einen eingehenden Anruf annehmen oder ablehnen, indem Sie einfach in einem eigenen Pop-up-Fenster die entsprechende Option anklicken.

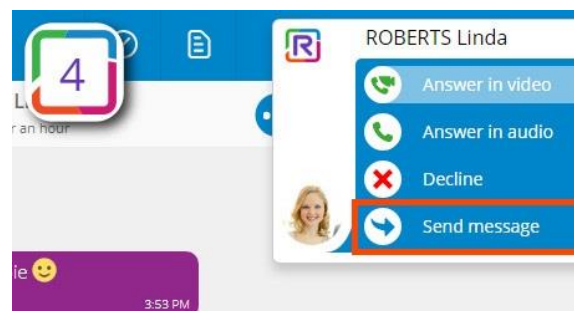
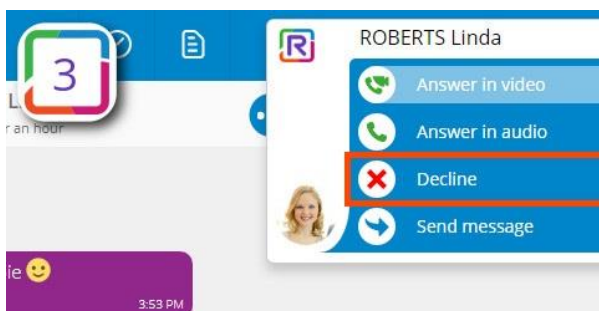
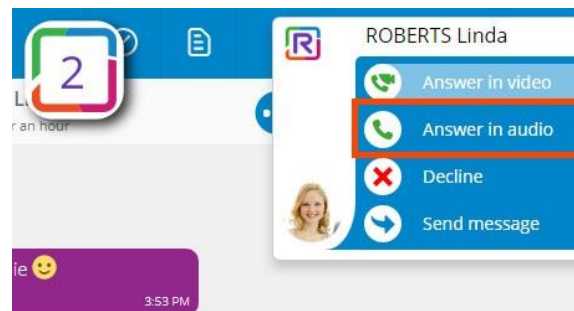
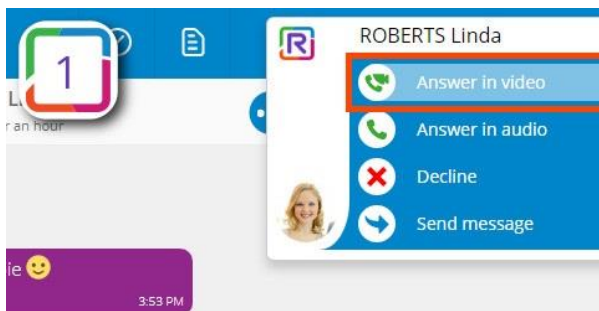
Diese Anrufe werden über das Internet übertragen. Ein einfaches Mikrofon und eine Webcam reichen aus, um alle Funktionen nutzen zu können.

HINWEIS: Ihre Kontakte können Sie nur über einen Audio/Videoanruf erreichen, wenn Ihre Anwesenheit dies erlaubt. Aktualisieren Sie deshalb Ihren Status entsprechend Ihrer Verfügbarkeit.

Video:

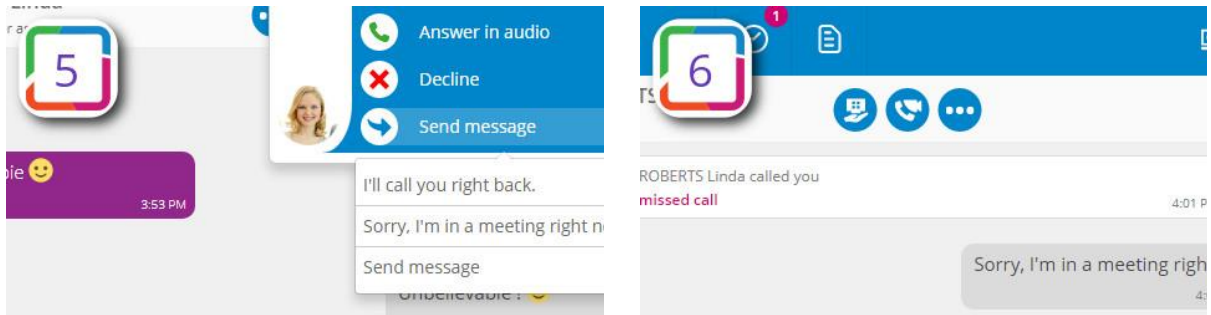
https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/115001471410/how_to_manage_an_incoming_audio_video_call.gif

- Sobald Rainbow einen eingehenden Audio/Videoanruf registriert, erscheint oben rechts in der Anwendung ein Pop-up-Fenster (1).
- Das Pop-up-Fenster zeigt die Identität des Anrufers an und bietet 4 Möglichkeiten, wie Sie mit dem Anruf verfahren können.
- Mit der Option "Videoanruf annehmen" (1) können Sie den Anruf annehmen und Ihre Webcam aktivieren. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Kontakt Sie über einen Videoanruf zu erreichen versucht.
- Mit der Option "Audioanruf annehmen" (2) können Sie den Anruf entgegennehmen. Für das Telefonat mit Ihrem Gesprächspartner können Sie das Mikrofon Ihres PC benutzen.
- Mit der Option "Ignorieren" können Sie den Anruf ablehnen (3).
- Mit der Option "Eine Nachricht senden" (4) können Sie den Anruf abweisen und gleichzeitig eine Sofortnachricht an Ihren Gesprächspartner senden. Sie können eine gespeicherte Nachricht auswählen oder eine angepasste Nachricht verfassen (5).
- Nach Abschluss des Anrufs wird ein Trace des Anrufs im Gespräch und in Ihrer Anrufliste angezeigt.





Bedienungshilfen



TEILEN VON DATEIEN

Wie kann ich meine gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien verwalten?

In Rainbow ausgetauschte Dateien werden unter Meine gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien gespeichert. Dieser Ordner enthält alle Dokumente (Bilder, Texte, Tabellen, Audio-Aufzeichnungen usw.) für Rainbow-Benutzer, um ihnen einen einfachen Zugriff zu bieten.

HINWEIS: Sie können auf Meine gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien von allen Ihren Rainbow-Anwendungen aus zugreifen.

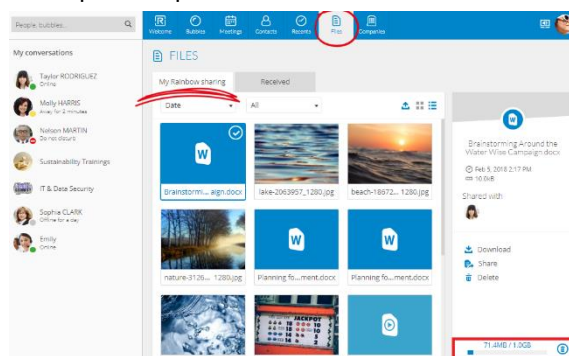
Ihre gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien verwalten:

- Gehen Sie auf die Seite „Dateien“, indem Sie auf das entsprechende Symbol im oberen Banner Ihres Rainbow-Bildschirms klicken.
- Wählen Sie die Registerkarte „Meine gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien“.
- Wählen Sie, ob die Anzeige Ihrer Dateien nach Datum, Name oder Größe erfolgen soll.
- Wenden Sie einen Filter an (Bilder, Audio/Video, PDF, Microsoft Office), wenn Sie möchten.
- Gehen Sie ganz nach rechts in der Zeile für ein Dokument und klicken Sie auf den blauen Pfeil. Es werden Informationen über Benutzer angezeigt, mit denen Sie diese Datei gemeinsam nutzen. Wenn Sie die gemeinsame Nutzung dieses Dokuments aufheben möchten, klicken Sie einfach auf das blaue Symbol.
- Sie können diese Datei auch herunterladen, indem Sie auf den Pfeil in der Mitte der Dateizeile klicken, oder sie löschen, indem sie auf das Kreuz ganz links in der Zeile klicken.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000035190/How_to_Manage_My_Rainbow_Sharing_with_play_button.png

HINWEIS: Sie können unten auf Ihrem Bildschirm mit der Option „Ihr Kontingent“ den Verfügbaren Speicherplatz in Ihrem Rainbow-Speicher prüfen.





Bedienungshilfen

Welche Dateien kann ich in Rainbow gemeinsam nutzen?

Bei der Kommunikation mit Ihren Kollegen müssen Sie häufig Dokumente gemeinsam nutzen (Texte, Bilder, Grafiken, animierte Dokumente). Mit Rainbow können Sie Datei-Typen anhand von Gesprächen, Ihren Bubbles und Ihren gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien gemeinsam nutzen.

HINWEIS: Im „Vorschau“-Modus können nur Bilder angezeigt werden.

Die gemeinsame Nutzung von Dateien ist in Rainbow sehr einfach!

- ALLE Dateitypen können in Rainbow gemeinsam genutzt werden (jpg, png, gif, wma, tif, pdf, psd, eps, ai, bmp, usw.).
- Es gibt KEINE Größenbeschränkung, außer dem im Speicher Ihrer gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien verfügbaren Speicherplatz (1Go für Essential, 1Go für Business, 20Go für Enterprise).

HINWEIS: Sie können bis zu 20 Dokumente gleichzeitig senden!

Wie kann ich meine empfangenen Dateien verwalten?

In Rainbow ausgetauschte Dateien werden zur weiteren Verwendung gespeichert und unter zwei Kategorien archiviert: empfangen und gesendet.

HINWEIS: Im Gegensatz zu Dateien, die Sie an andere Rainbow-Benutzer versandt haben, können Sie KEINE Dateien löschen, die Sie empfangen haben.

Ihre empfangenen Dateien verwalten:

- Gehen Sie auf die Seite „Dateien“, indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Rainbow-Bildschirms klicken.
- Wählen Sie die Registerkarte „Empfangen“.
- Wählen Sie, ob die Anzeige Ihrer Dateien nach Datum, Name oder Größe erfolgen soll.
- Wenden Sie einen Filter an (Bilder, Audio/Video, PDF, Microsoft Office), wenn Sie möchten.
- Laden Sie Ihre Datei herunter, indem Sie auf das blaue Symbol in der Mitte der Zeile Ihres Dokuments klicken.

Video:

https://support.openrainbow.com/hc/article_attachments/360000034084/How_to_Manage_My_Received_Files_with_play_button.png

Wie funktioniert die gemeinsame Nutzung eines Dokuments in Rainbow?

In Rainbow können alle Arten von Dokumenten anhand von Gesprächen oder Bubbles gemeinsam genutzt werden (und mit gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien). Diese Dokumente, die auf den Rainbow-Server hochgeladen werden, stehen nur speziellen Rainbow-Benutzern zur Verfügung. Diese Benutzer können auf die Dokumente auch dann zugreifen, wenn Sie offline sind.

HINWEIS: In Rainbow gemeinsam genutzte Dateien stammen von Ihrem Computer (oder Gerät) oder von Ihren gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien.

Ein Dokument anhand eines Rainbow-Gesprächs gemeinsam nutzen:

- Wählen Sie aus dem linken Bereich Ihres Rainbow-Bildschirms ein Gespräch aus.
- Klicken Sie auf die grünlige Büroklammer, die links in Ihrem Textfeld angezeigt wird.



Bedienungshilfen

- Wählen Sie, ob Sie eine Datei „von Ihrem Computer“ oder „von Ihren gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien“ versenden möchten.
- Klicken Sie auf den blauen Pfeil rechts in Ihrem Textfeld, um Ihr Dokument zu senden.

Wie kann ich Dokumente in einem Bubble gemeinsam nutzen?

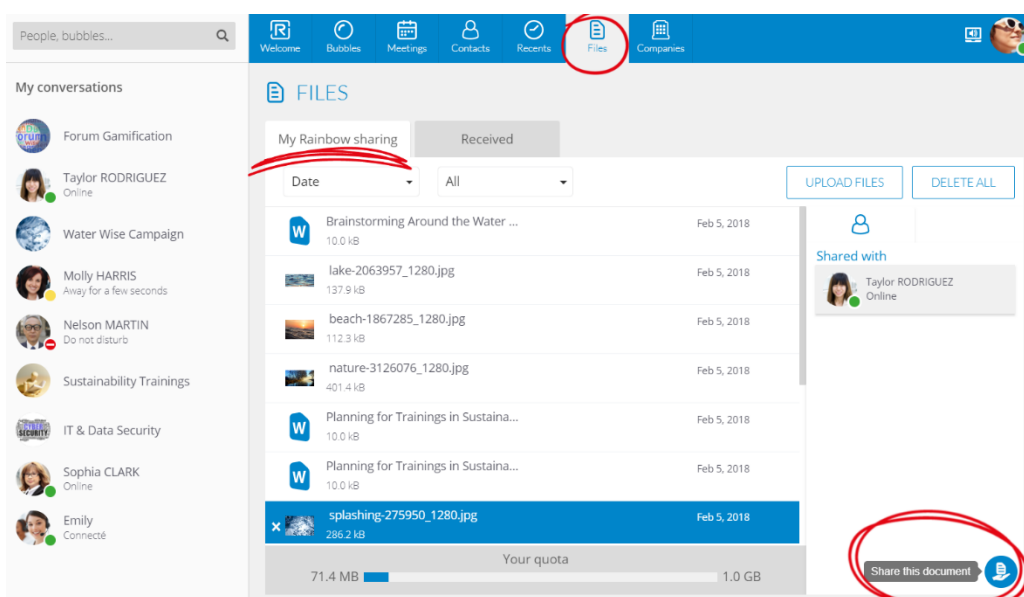
Eine Datei anhand eines Rainbow-Bubble gemeinsam nutzen:

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Bubbles“, indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Bildschirms klicken, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Meine Bubbles“.
- Wählen Sie den Bubble aus, dessen Dokument Sie gemeinsam nutzen möchten.
- Klicken Sie auf die grünlige Büroklammer, die in der linken Ecke Ihres Textfelds angezeigt wird.
- Wählen Sie, ob Sie eine Datei „von Ihrem Computer“ oder „von Ihren gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien“ verschicken möchten.
- Klicken Sie auf den blauen Pfeil in der rechten Ecke über Ihrem Textfeld, um diese Datei an alle Teilnehmer dieses Bubble zu senden.

Wie kann ich Dokumente von meinen gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien gemeinsam nutzen?

Eine Datei anhand eines Rainbow-Bubble gemeinsam nutzen:

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Dateien“, indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Bildschirms klicken, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Meine gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien“.
- Wählen Sie das Dokument, das Sie gemeinsam nutzen möchten, und zeigen Sie seine Informationen an.
- Klicken Sie auf das blaue Symbol in der rechten oberen Ecke, um „dieses Dokument gemeinsam zu nutzen“.
- Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf „GEMEINSAM NUTZEN“.





Bedienungshilfen

Wie kann ich meine gemeinsam genutzten Dateien verwalten?

Dateien, die in Rainbow anhand von Gesprächen und Bubbles ausgetauscht wurden, werden zur weiteren Verwendung gespeichert. Da Sie Ihre Dokumente später eventuell wieder benötigen, haben Sie mehrere Möglichkeiten, um wieder auf sie zuzugreifen.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur in Desktop- und Webanwendungen verfügbar. Wenn Sie Informationen über gemeinsam genutzte Dateien auf Ihrem Mobilgerät benötigen, lesen Sie bitte den Artikel über empfangene Dateien sowie den Artikel über gemeinsam genutzte Rainbow-Dateien.

Von einem Gespräch

Ihre gemeinsam genutzten Dateien von einem Gespräch verwalten:

- Gehen Sie auf „Meine Gespräche“ im linken Bereich Ihres Bildschirms und wählen Sie ein Gespräch aus.
- Klicken Sie auf die drei vertikalen blauen Punkte, um das Menü mit Aktionen einzublenden, und wählen Sie „Gesprächsdetails anzeigen“.
- Klicken Sie dann auf das papierförmige Symbol, um die zu diesem Gespräch gehörenden Dateien in „Meine gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien“ anzuzeigen.
- Von dort aus können Sie jede Datei herunterladen, indem Sie auf das blaue Symbol rechts vom Element klicken.
- Gehen Sie von der Gesprächswand zu dem gemeinsam genutzten Dokument, um auf die drei vertikalen weißen Punkte zu klicken und zu wählen, ob Sie diese Datei entweder gemeinsam nutzen oder löschen möchten.

Von einem Bubble

Ihre gemeinsam genutzten Dateien von einem Bubble verwalten:

- Gehen Sie auf Ihre Seite „Bubbles“, indem Sie auf das Symbol im oberen Banner Ihres Rainbow-Bildschirms klicken.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Meine Bubbles“ und wählen Sie einen Bubble aus.
- Klicken Sie auf die drei vertikalen blauen Punkte, um das Menü mit Aktionen einzublenden, und wählen Sie „Teilnehmerliste anzeigen“.
- Klicken Sie dann auf das papierförmige Symbol, um die zu diesem Gespräch gehörenden Dateien in „Meine gemeinsam genutzten Rainbow-Dateien“ anzuzeigen.
- Von dort aus können Sie jede Datei herunterladen, indem Sie auf das blaue Symbol rechts vom Element klicken.
- Gehen Sie von der Gesprächswand zu dem gemeinsam genutzten Dokument, um auf die drei vertikalen weißen Punkte zu klicken und zu wählen, ob Sie diese Datei entweder gemeinsam nutzen oder löschen möchten.