

Chat-Räume in Matrix/Element

Zusammenfassung

Matrix behandelt **jeden Chat** als „Raum“, unabhängig davon, ob nur **ein Kontakt oder mehrere Kontakte** zugeordnet sind. Element bietet z. B. sowohl für **Räume** als auch **Personen** die „**Rauminfo**“, „**Raumeinstellungen**“ usw. an.

Sie können bereits existierende **Räume betreten** oder neue Räume eigenhändig **erstellen**. Alle selbst **genutzten Räume** werden in der **linken Seitenleiste** unter der entsprechenden Kategorie (*Favoriten, Personen, Räume*) gelistet.

Für einen **besseren Überblick** bieten **Spaces** (Bereiche) die Möglichkeit, **Personen** und **Räume** z. B. thematisch zu **gruppieren**. Bestehende Kontakte und Räume können mehreren Spaces zugeordnet werden. (Auch Spaces selbst lassen sich anderen Spaces zuordnen.)

Grundsätzlich gibt es drei **Arten** von **Spaces**:

- **öffentliche** Spaces (frei zugänglich, keine Einladung erforderlich)
- **private** Spaces (explizite Einladung erforderlich)
- **persönliche** Spaces (zur individuellen Strukturierung selbst genutzter Chat-Räume und Personen-Chats):
Hinweis: Element stellt bereits folgende **vordefinierte persönliche Spaces** zur Verfügung:
 - **Startseite** (immer aktiv, beinhaltet alle selbst verwendeten Chat-Räume und Personen-Chats, Ein-/Ausblendungen sind möglich)
 - **Favoriten** (als Favorit markierte Chat-Räume und Personen-Chats)
 - **Personen** (alle Personen-Chats)
 - **Andere Räume** (alle Räume, die keinem anderen Space zugeordnet sind)

Zu nachstehenden Themen sind hier weiterführende Informationen zu finden:

- Existierenden Räume beitreten
 - [Option 1: Öffentlich zugängliche Räume finden](#)
 - [Option 2: Privaten Räumen mithilfe einer Einladung beitreten](#)
- Personen in Räume einladen
 - [Option 1: Personen einladen \(direkte Einladung\)](#)
 - [Option 2: Einladungslink teilen/versenden](#)
- Einladungen annehmen
 - [Option 1: Direkte Einladung](#)
 - [Option 2: Einladungslink](#)
- Räume erstellen und Verantwortung übernehmen
- Räume konfigurieren
- Raum-Einstellungsmöglichkeiten
 - [Erscheinungsbild](#)
 - [Raum-Benachrichtigungsoptionen](#)
 - [Raum als Favorit kennzeichnen](#)
 - [Alle Räume anzeigen](#)
 - [Lokale \(sprechende\) Raumadresse](#)
 - [Auffindbarkeit im öffentlichen Raumverzeichnis](#)
 - [Sicherheit und Datenschutz](#)
 - [Rollen und Berechtigungsstufen](#)
 - [Personen blockieren, entfernen, bannen etc.](#)
- Räume verlassen sowie Räume löschen
- Nachrichten
 - [Nachrichten versenden](#)
 - [Nachrichten bearbeiten oder löschen](#)
- Spaces
 - Spaces anlegen
 - [Option 1: Öffentlicher Space](#)
 - [Option 2: Privater Space](#)
 - [Option 3: Persönlicher Space](#)
 - [Spaces organisieren](#)
 - [Space-Einstellungen](#)
 - [Space verlassen und löschen](#)

Diese Anleitung richtet sich besonders an folgende Zielgruppen:

- **Studierende**
- **Lehrende**
- **Mitarbeitende**
- **Einrichtungen und Gremien (z. B. Fachschaftsräte)**
- **Gäste der Friedrich-Schiller-Universität**
- **alle sonstigen Zwecke**

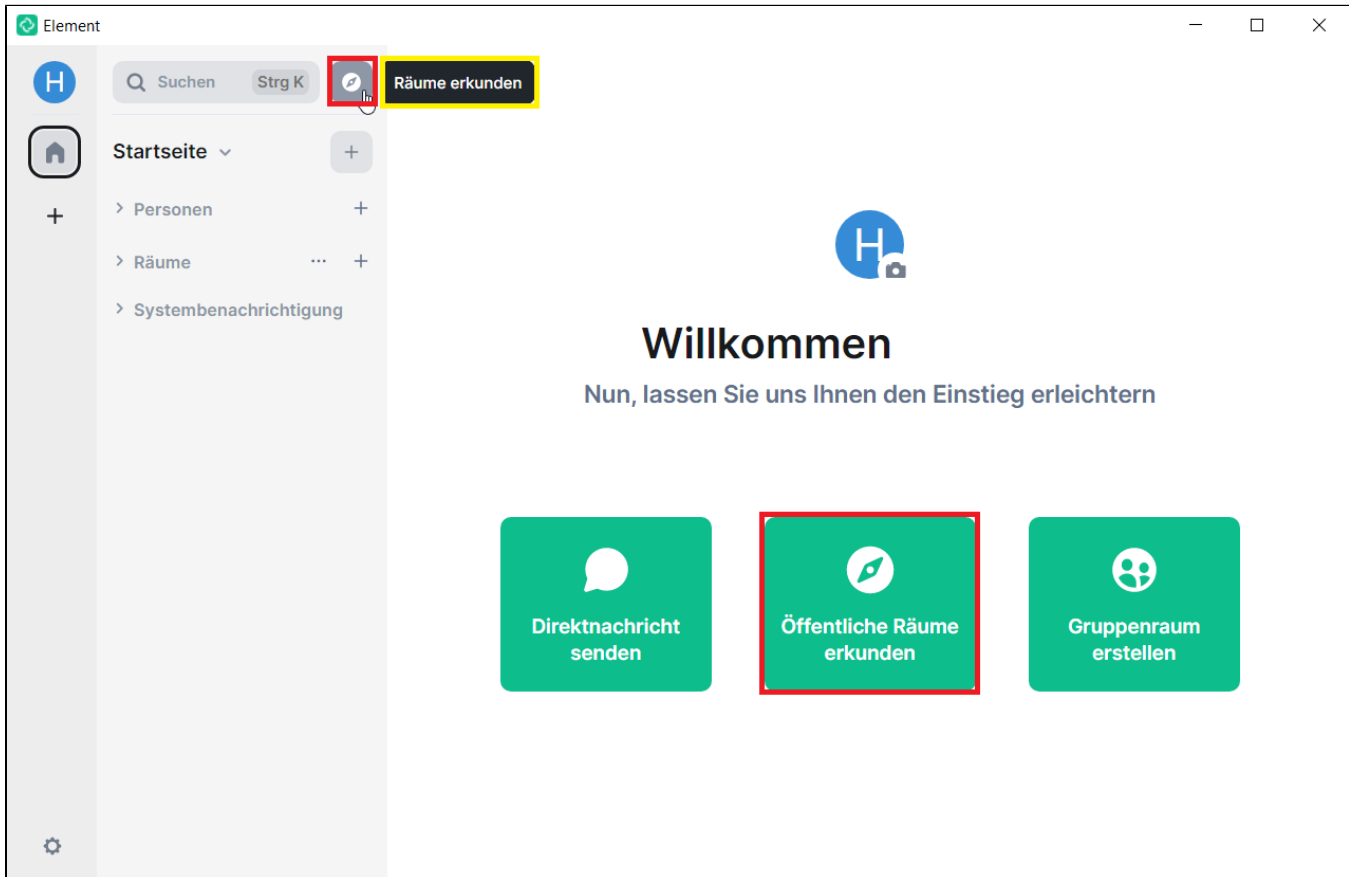
Voraussetzungen

- Nutzung von **Element** im **Internetbrowser** oder als **Desktop-Client** mit jeweils eingerichteter **Schlüsselsicherung**

Existierenden Räume beitreten

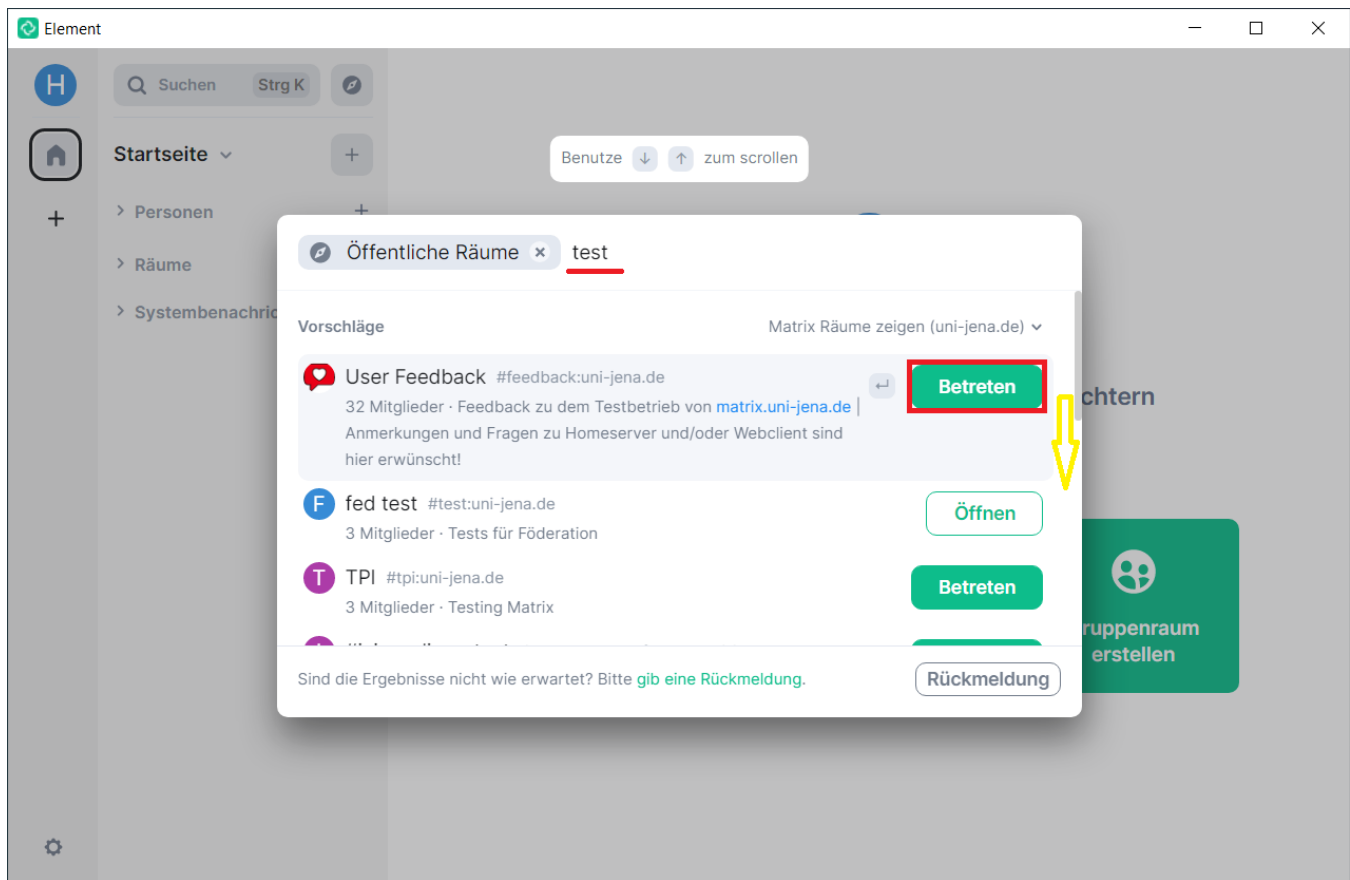
Option 1: Öffentlich zugängliche Räume finden

Öffentliche Räume sind im **Raumverzeichnis** auffindbar. Hierzu auf das **Kompass-Symbol (Räume erkunden)** oben in der linken Seitenleiste klicken oder in der Mitte die Schaltfläche **Öffentliche Räume erkunden** verwenden.



Im folgenden Fenster werden bereits einige Räume als **Vorschläge** aufgelistet. Durch Tippen in die **Eingabeleiste** kann gezielt nach konkreten Räumen mittels Schlagwörtern **gesucht** werden.

Mit Klick auf **Betreten** rechts neben dem gewünschten Raum wird man sofort Mitglied dieses Raums. Der betreffende Raum ist dann ebenfalls in der linken **Seitenleiste** unter **Räume** sichtbar.



Option 2: Privaten Räumen mithilfe einer Einladung beitreten

Private Räume werden in der Übersicht **Öffentliche Räume** nicht angezeigt. Um diesen Räumen beitreten zu können, wird zwingend eine **Einladung** oder die Zusendung eines **Einladungslinks** von einer für den Raum berechtigten Person benötigt.

Sobald eine Einladung vorliegt, muss diese nur noch **angenommen** werden.

Personen in Räume einladen

Einladungen können sowohl für öffentliche als auch private Räume erstellt werden.

Option 1: Personen einladen (direkte Einladung)

In der Seitenleiste den **gewünschten Raum** auswählen und die Schaltfläche **In diesen Raum einladen** verwenden, die sich am Start des Chat-Verlaufs befindet.

Alternativ ist die **Einladen-Funktion** auch über das **i-Symbol** oben rechts verfügbar, z. B. falls der Gesprächsverlauf des Raumes bereits sehr lang ist.

Element | Hohe Schule Jena

H

Suchen

Strg K

+

Startseite

+

> Personen

+

> Räume

+

H Hohe Schule Jena

> Systembenachrichtigung

> Archiv

H Hohe Schule Jena

Mi, 6. Jul 2022

Verschlüsselung aktiviert

Nachrichten in diesem Raum sind Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Wenn Personen ihn betreten, kannst du sie in ihrem Profil verifizieren, indem du auf ihren Avatar klickst.

H

Hohe Schule Jena

Du hast diesen Raum erstellt. Dies ist der Beginn von **Hohe Schule Jena**.
Füge ein **Thema hinzu**, damit andere wissen, worum es hier geht.

In diesen Raum einladen

Verschlüsselte Nachricht senden ...

H

Suchen

Strg K

+

Startseite

+

> Personen

+

> Räume

+

H Hohe Schule Jena

> Systembenachrichtigung

> Archiv

H Hohe Schule Jena

Mi, 6. Jul 2022

Verschlüsselung aktiviert

Nachrichten in diesem Raum sind Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Wenn Personen ihn betreten, kannst du sie in ihrem Profil verifizieren, indem du auf ihren Avatar klickst.

H

Hohe Schule Jena

Du hast diesen Raum erstellt. Dies ist der Beginn von **Hohe Schule Jena**.
Füge ein **Thema hinzu**, damit andere wissen, worum es hier geht.

In diesen Raum einladen

Verschlüsselte Nachricht senden ...

H

Suchen

Strg K

+

Startseite

+

> Personen

+

> Räume

+

H Hohe Schule Jena

> Systembenachrichtigung

> Archiv

H Hohe Schule Jena

Mi, 6. Jul 2022

Verschlüsselung aktiviert

Nachrichten in diesem Raum sind Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Wenn Personen ihn betreten, kannst du sie in ihrem Profil verifizieren, indem du auf ihren Avatar klickst.

H

Hohe Schule Jena

Du hast diesen Raum erstellt. Dies ist der Beginn von **Hohe Schule Jena**.
Füge ein **Thema hinzu**, damit andere wissen, worum es hier geht.

In diesen Raum einladen

Verschlüsselte Nachricht senden ...

H

Suchen

Strg K

+

Startseite

+

> Personen

+

> Räume

+

H Hohe Schule Jena

> Systembenachrichtigung

> Archiv

H Hohe Schule Jena

Mi, 6. Jul 2022

Verschlüsselung aktiviert

Nachrichten in diesem Raum sind Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Wenn Personen ihn betreten, kannst du sie in ihrem Profil verifizieren, indem du auf ihren Avatar klickst.

H

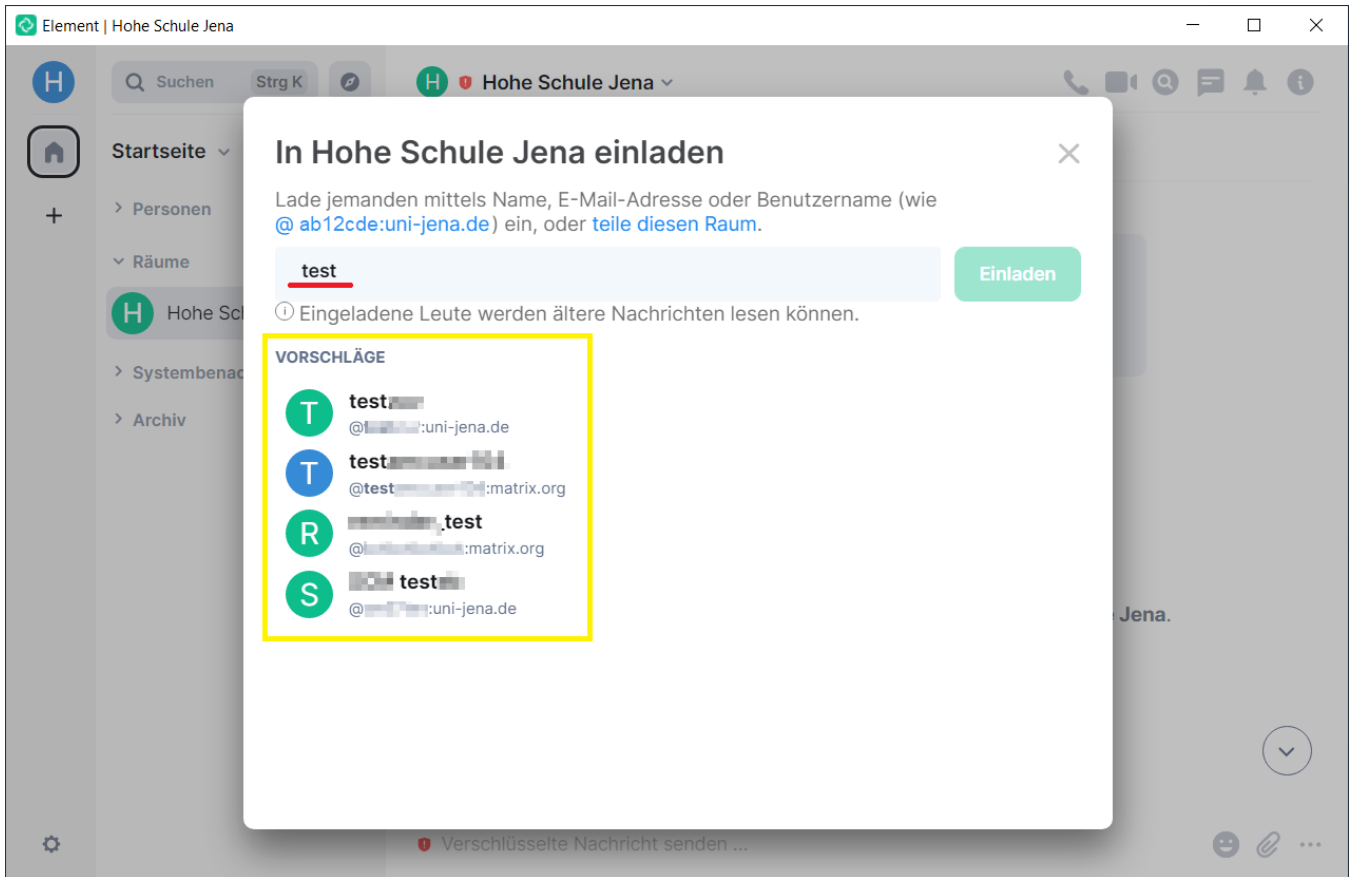
Hohe Schule Jena

Du hast diesen Raum erstellt. Dies ist der Beginn von **Hohe Schule Jena**.
Füge ein **Thema hinzu**, damit andere wissen, worum es hier geht.

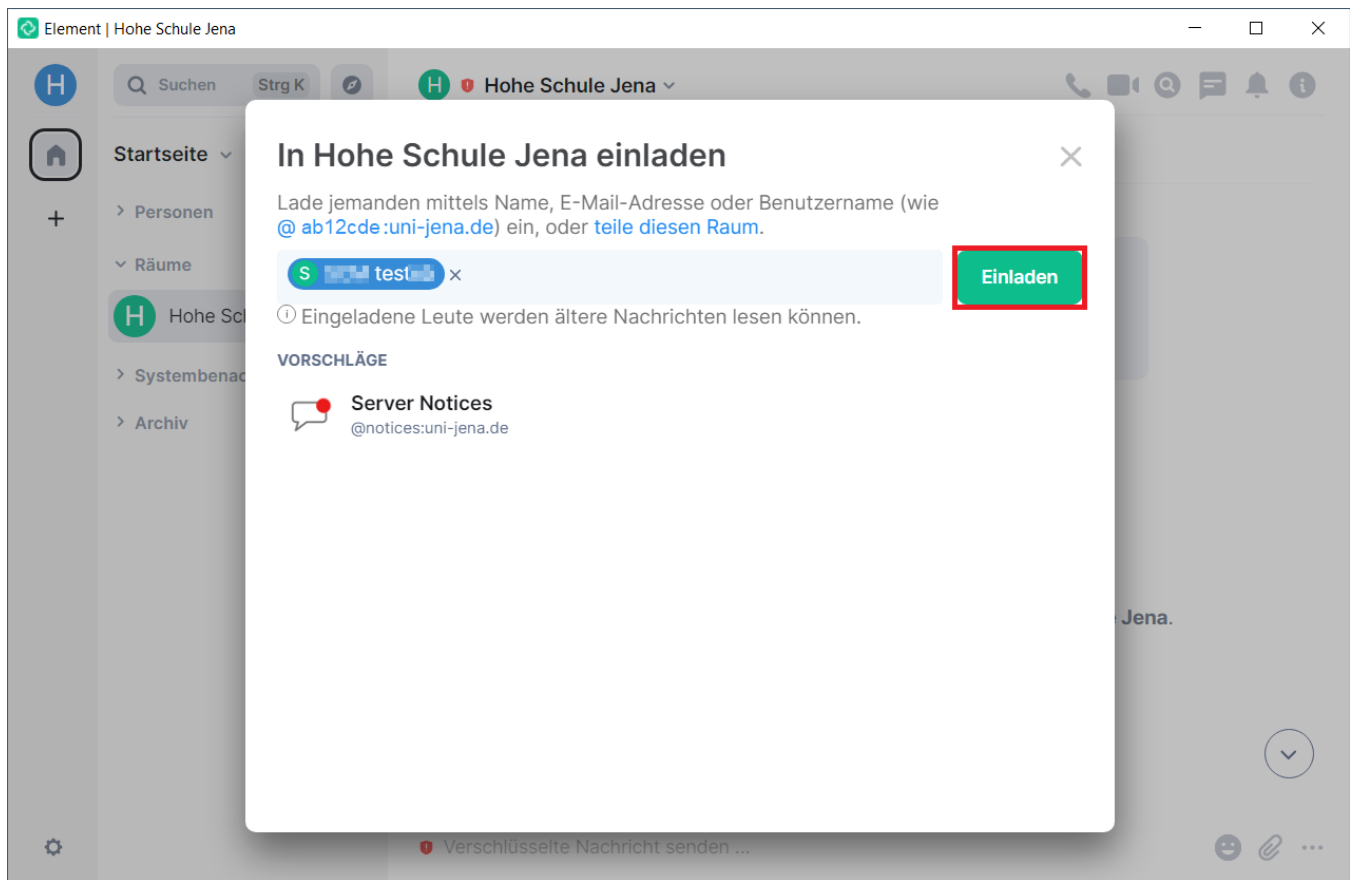
In diesen Raum einladen

Verschlüsselte Nachricht senden ...

Im folgenden Fenster lassen sich die gewünschten Personen über die **Eingabeleiste suchen**. Bereits während des Eintippens werden unten passende **Vorschläge** angezeigt.



Den gewünschten **Kontakt** (oder mehrere Kontakte) aus den Vorschlägen durch Anklicken **auswählen** und mit **Einladen** bestätigen. Anschließend muss die **Einladung** von den betreffenden Personen **angenommen** werden.

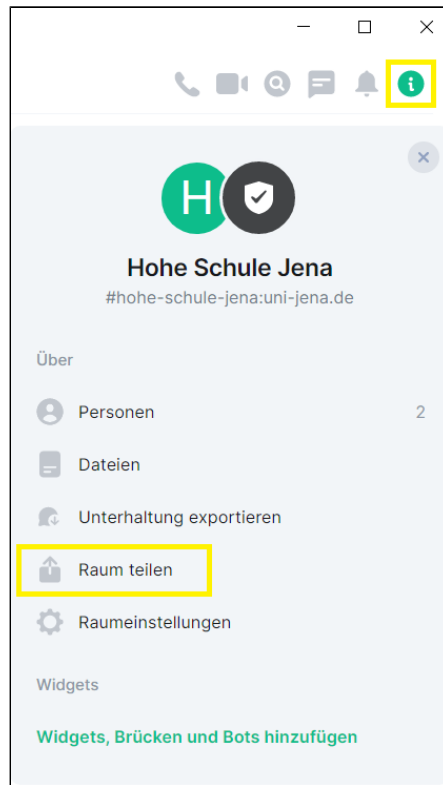
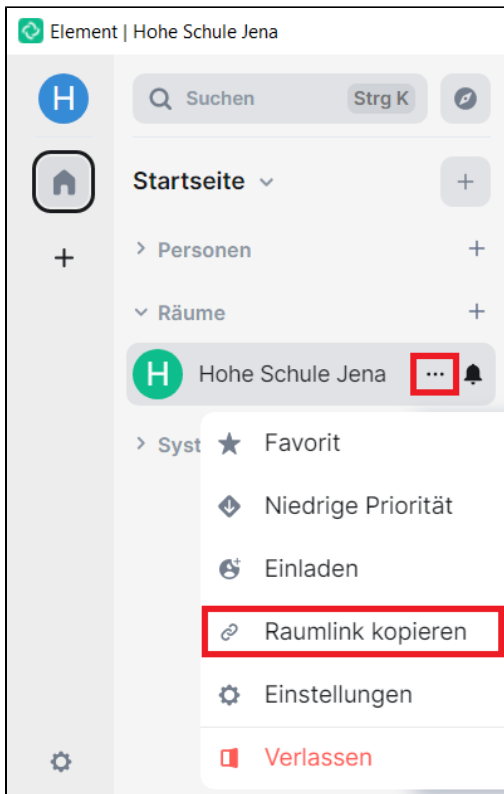


Option 2: Einladungslink teilen/versenden

Ein Einladungslink bietet sich an, wenn **mehrere Personen** in einen Raum eingeladen werden sollen. Hierfür kann der **Link** des betreffenden Raumes **geteilt** bzw. **kopiert** und **zugesendet** werden (z. B. per E-Mail an E-Mail-Verteiler o. ä.).

Am schnellsten ist eine Linkerstellung über die Zwischenablage möglich. Über das **3 Punkte-Symbol** neben dem gewünschten Raum (Seitenleiste links) werden die Details zum Raum aufgerufen. Hier kann die Rubrik **Raumlink kopieren** ausgewählt werden.

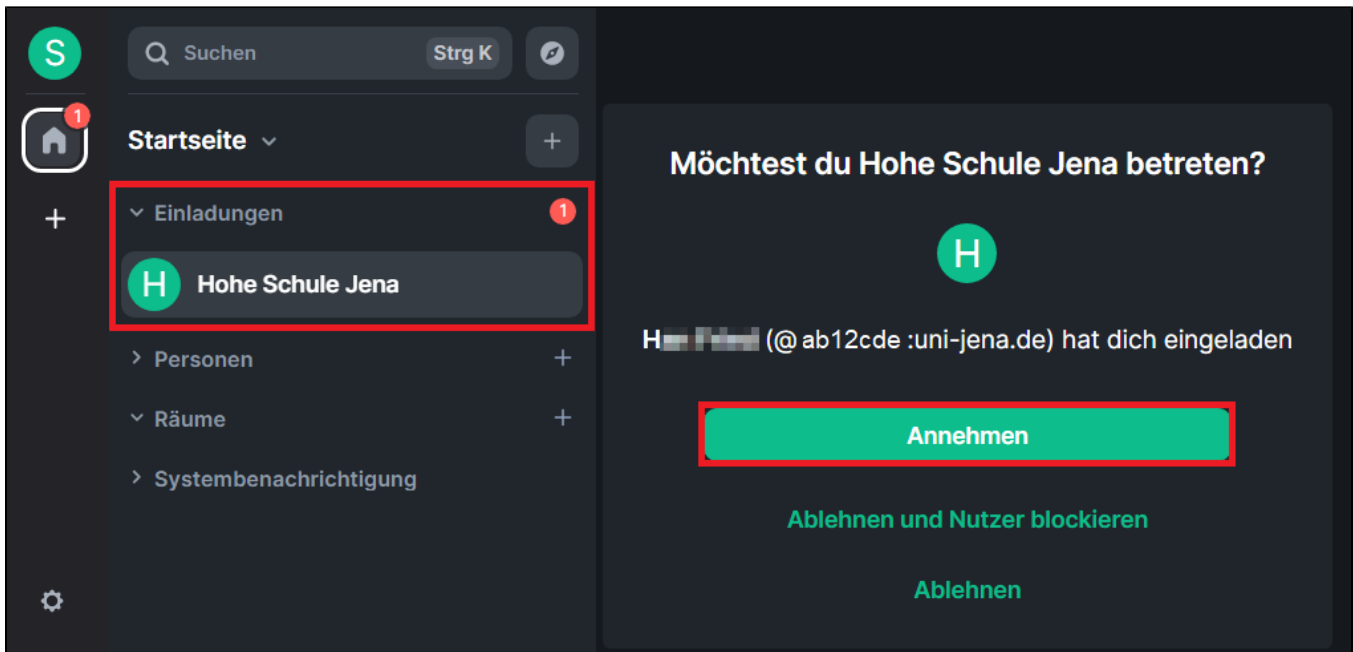
Alternativ kann der Link (inkl. QR-Code) ebenfalls im Raum rechts oben über das **i-Symbol** und dort unter **Raum teilen** gefunden werden.



Einladungen annehmen

Option 1: Direkte Einladung

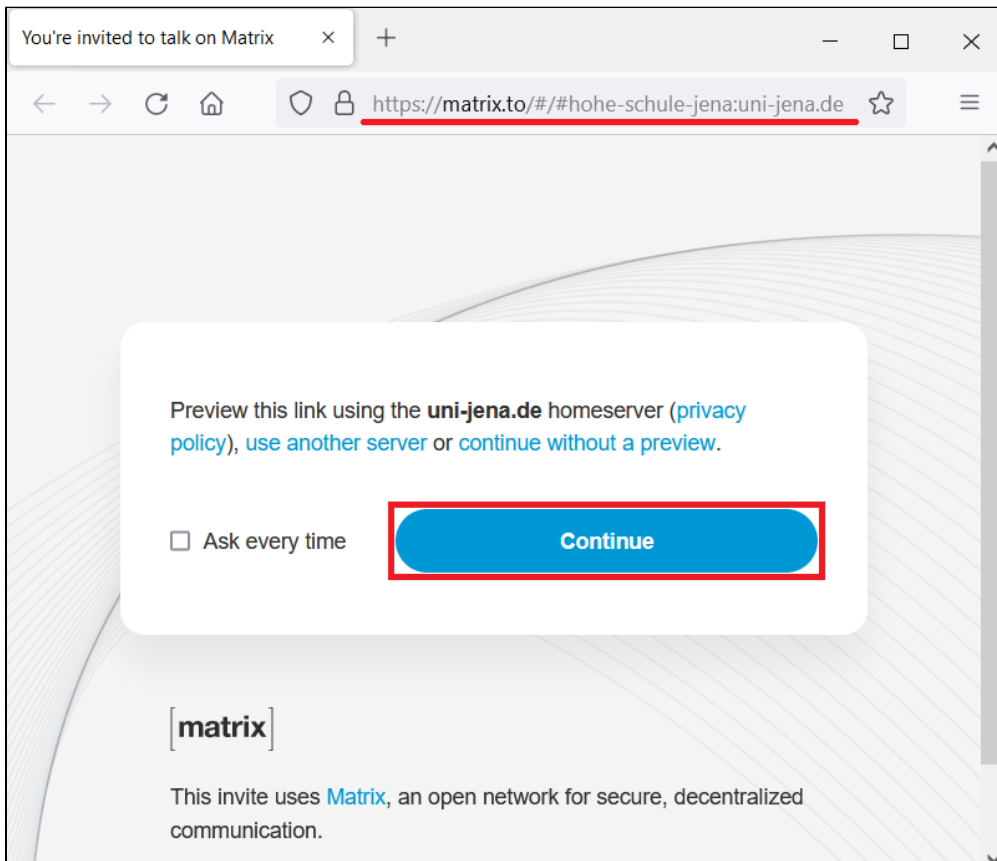
Links unter dem aufklappbaren Seitenleisteneintrag **Einladungen** werden noch nicht angenommene Einladungen angeboten. Per Klick auf die Schaltfläche **Annehmen** wird man **Mitglied** des betreffenden Raumes.



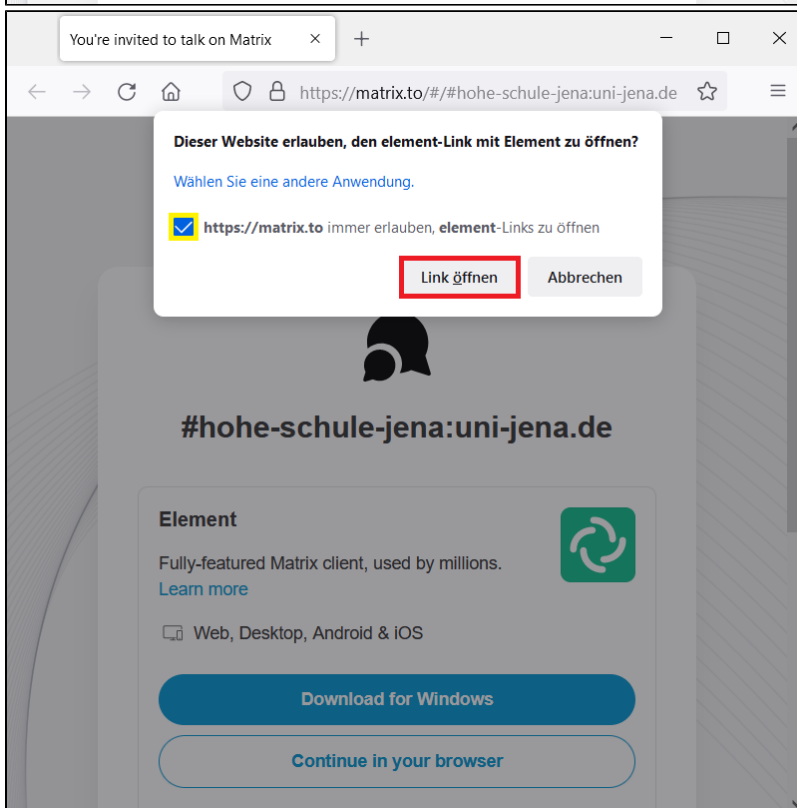
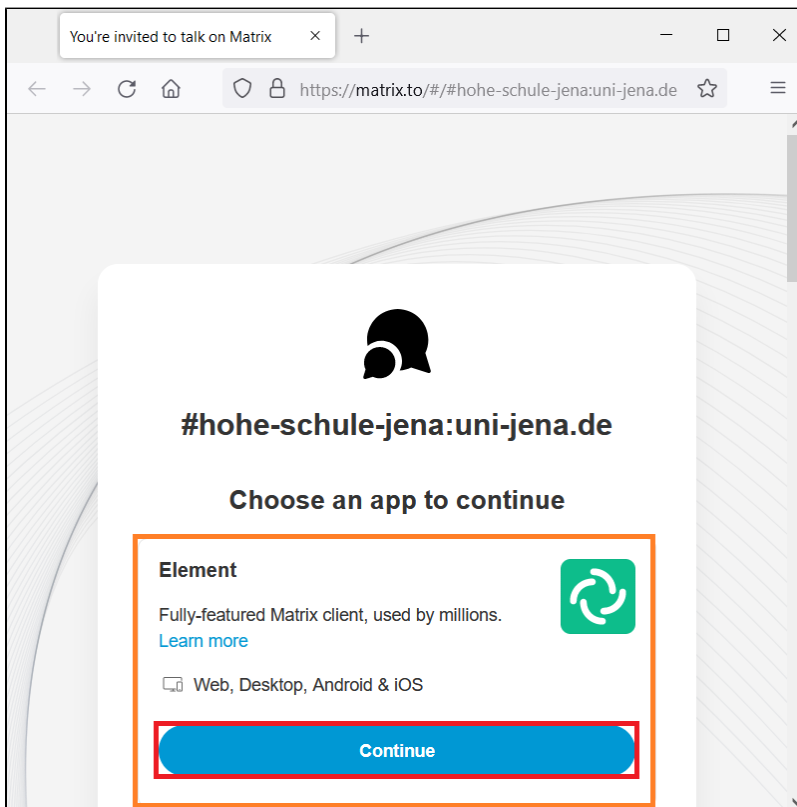
Option 2: Einladungslink

Den erhaltenen **Einladungslink** per Klick darauf aufrufen oder direkt in einem beliebigen Internetbrowser (z. B. Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, usw.) in die Adresszeile kopieren und bestätigen.

Im sich öffnenden Fenster die Schaltfläche **Continue** verwenden.

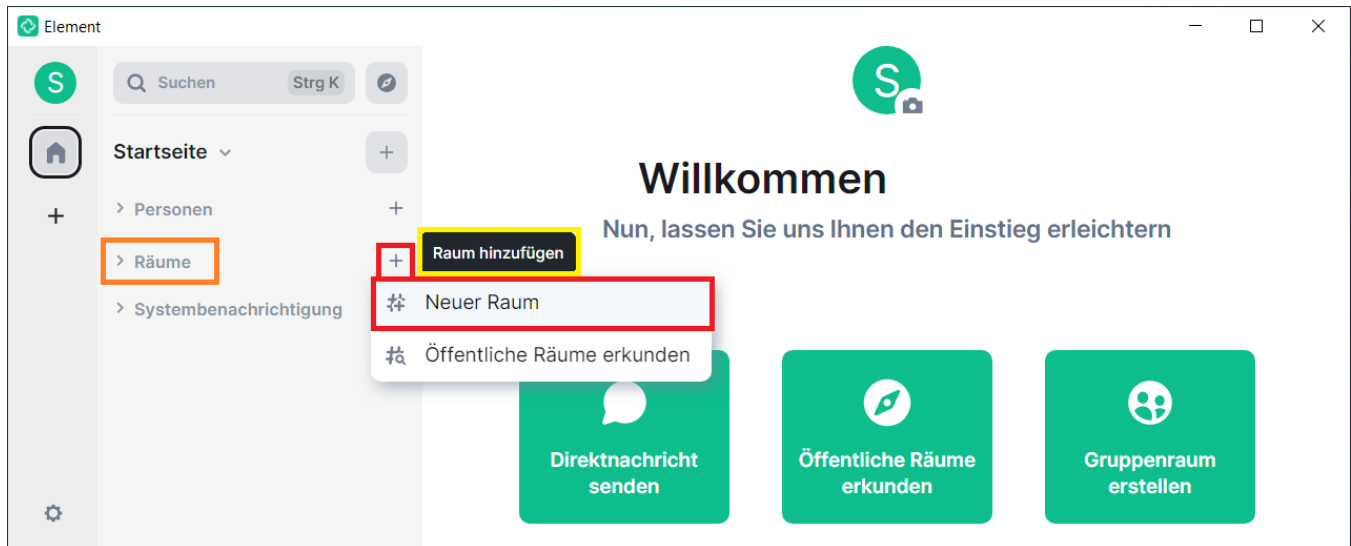


Aus den Vorschlägen die **App Element** über **Continue** auswählen und in der folgenden Abfrage mit **Link öffnen** bestätigen.
(Optional: Das Kästchen zu <https://matrix.to> immer erlauben, **element**-Links zu öffnen kann angehakt werden, dann ist für weitere Einladungslinks zukünftig keine Bestätigung mehr notwendig.)



Räume erstellen und Verantwortung übernehmen

Um neue Räume zu erstellen, ist in der linken Seitenleiste neben **Räume** auf **+** (Plus-Symbol) zu klicken. Dort **Neuer Raum** auswählen.



Anschließend ist zwingend ein **Raum-Name** und optional ein **Thema** zu vergeben. Beides kann jederzeit nachträglich geändert werden.

Außerdem ist es möglich, den Raum **öffentlich** zugänglich zu machen. (Die Standardeinstellung ist **privat**.)

Alle neuen Räume (also auch Eins-zu-eins-Gespräche) werden inzwischen standardmäßig **Ende-zu-Ende verschlüsselt**. Falls dies nicht gewünscht ist, kann die Verschlüsselung hier vor der Raum-Erstellung deaktiviert werden. In der Regel sollte die Verschlüsselung jedoch aktiv bleiben.

Nach Aufrufen von **Erweiterte Einstellungen** kann der Raum auf **Matrix-Nutzende** des **Heim-Servers** der **Universität Jena** (**uni-jena.de**) **beschränkt** werden, sofern keine externen Personen Zugriff benötigen.

Achtung: Diese Einstellung kann nicht im Nachhinein geändert werden.

Einen privaten Raum erstellen

Name

Beispielraum

Thema (optional)

Privater Raum (Einladung erforderlich)

Privater Raum (Einladung erforderlich)

Öffentlicher Raum

Nur eingeladene Personen können den Raum finden und betreten. Du kannst das jederzeit in den Raumeinstellungen ändern.

Ende-zu-Ende-Verschlüsselung aktivieren

Du kannst dies später nicht deaktivieren. Brücken und die meisten Bots werden noch nicht funktionieren.

Erweiterte Einstellungen ausblenden

Betreten nur für Nutzer von uni-jena.de erlauben.

Du solltest dies aktivieren, wenn der Raum nur für die Zusammenarbeit mit Benutzern von deinem Heim-Server verwendet werden soll. Dies kann später nicht mehr geändert werden.

Abbrechen

Raum erstellen

Öffentlichen Raum erstellen

Name

Beispielraum

Thema (optional)

Öffentlicher Raum

Alle können diesen Raum finden und betreten. Du kannst das jederzeit in den Raumeinstellungen ändern.

Raumadresse

z. B. mein-raum :uni-jena.de

Erweiterte Einstellungen ausblenden

Betreten nur für Nutzer von uni-jena.de erlauben.

Du solltest dies aktivieren, wenn der Raum nur für die Zusammenarbeit mit Benutzern von deinem Heim-Server verwendet werden soll. Dies kann später nicht mehr geändert werden.

Abbrechen

Raum erstellen

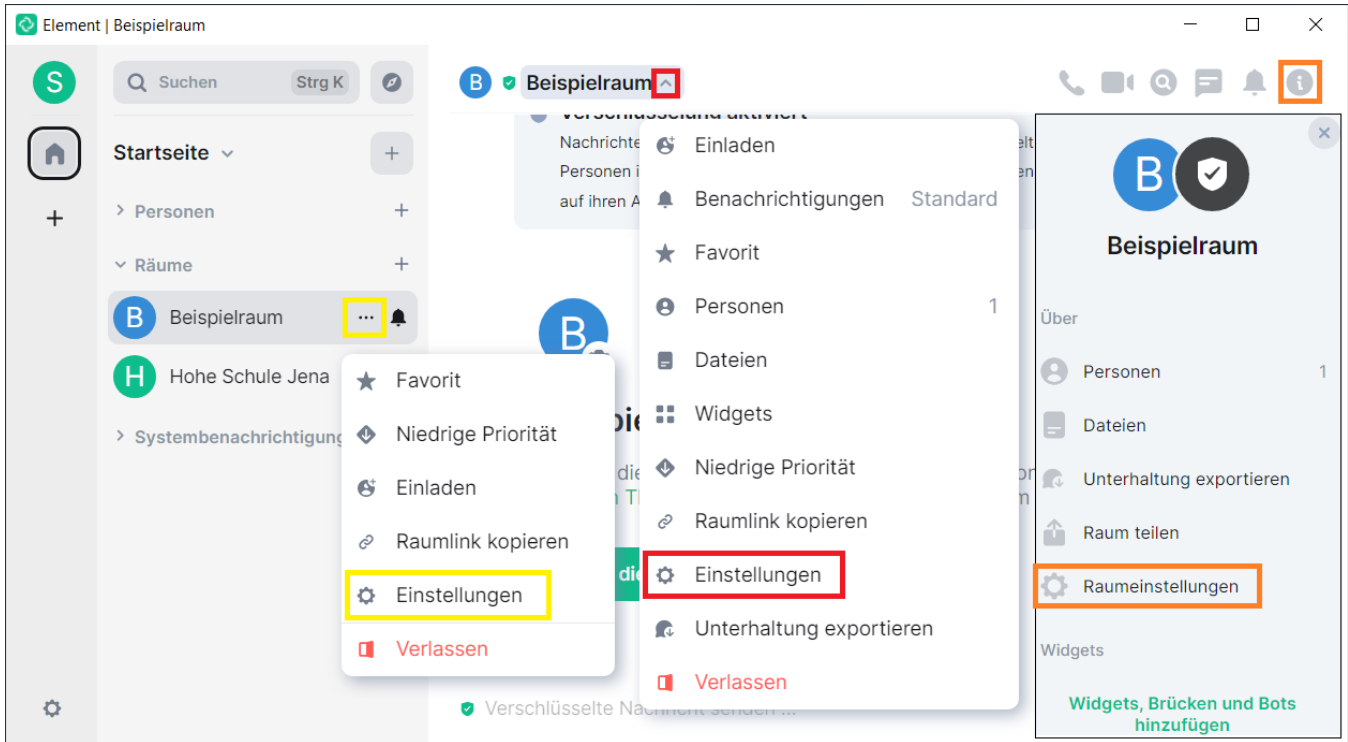
84543419ma

Sobald alle gewünschten Einstellungen hinterlegt wurden, auf **Raum erstellen** klicken. Der Raum ist nun erzeugt und erhält eine zufällige Raumsymbol-Farbe.

Räume konfigurieren

Es können für die jeweiligen Räume vielseitige **Einstellungen** entsprechend den persönlichen Wünschen und Bedarfen angepasst werden. Hierfür gibt es verschiedene **Aufrufpfade**:

- In der Seitenleiste links unter **Räume** das **3 Punkte-Symbol** rechts neben dem zu konfigurierenden Raum anklicken und **Einstellungen** auswählen.
- Im betreffenden Raum oben rechts neben dem Raumnamen über den **kleinen Pfeil** das Menü aufrufen und **Einstellungen** auswählen.
- Oben rechts auf das **i-Symbol** und anschließend auf **Raumeinstellungen** klicken.



Hier sind Übersichten zu den jeweiligen Raum-Einstellungskategorien (Standard) einsehbar:

Raumeinstellungen - Beispielraum



Allgemein

- Sicherheit
- Rollen und Berechtigungen
- Benachrichtigungen
- Erweitert

Allgemein

Raumname
Beispielraum

Raumthema



Abbrechen

Speichern

Raumadressen

Öffentliche Adresse

Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen.

Primäre Adresse
nicht angegeben

Diesen Raum im Raumverzeichnis von uni-jena.de veröffentlichen?



Keine anderen öffentlichen Adressen vorhanden. Du kannst weiter unten eine hinzufügen

Raumadresse
z. B. mein-raum

Hinzufügen

Lokale Adressen

Erstelle Adressen für diesen Raum, damit andere Benutzer den Raum auf deinem Heim-Server (uni-jena.de) finden können

Weniger anzeigen

Dieser Raum hat keine lokale Adresse

Raumadresse
z. B. mein-raum

:uni-jena.de

Hinzufügen

Sonstiges

URL-Vorschau

Die URL-Vorschau kann Informationen wie den Titel, die Beschreibung sowie ein Vorschau-Bild der Website enthalten.

In verschlüsselten Räumen wie diesem ist die Linkvorschau standardmäßig deaktiviert, damit dein Heim-Server (der die Vorschau erzeugt) keine Informationen über Links in diesem Raum erhält.

URL-Vorschau für dich in diesem Raum



Raum verlassen

Raumeinstellungen - Beispielraum



⚙ Allgemein

🔒 Sicherheit

👤 Rollen und
Berechtigungen

🔔 Benachrichtigungen

⚠ Erweitert

Sicherheit

Verschlüsselung

Sobald du die Verschlüsselung aktivierst, kannst du sie nicht mehr deaktivieren.

Verschlüsseln



Niemals verschlüsselte Nachrichten von dieser Sitzung zu unverifizierten Sitzungen in diesem Raum senden

Zugriff

Entscheide, wer Beispielraum betreten kann.

☒ **Privat (Betreten mit Einladung)**

Nur Eingeladene können betreten.

☐ **Spacemitglieder**

Das Betreten ist allen in den gewählten Spaces möglich.

☐ **Öffentlich**

Sichtbar und zugänglich für jeden.

Wer kann den bisherigen Verlauf lesen?

Änderungen an der Sichtbarkeit des Verlaufs gelten nur für zukünftige Nachrichten. Die Sichtbarkeit des existierenden Verlaufs bleibt unverändert.

☒ Mitglieder

☐ Mitglieder (ab Einladung)

☐ Mitglieder (ab Betreten)

Raumeinstellungen - Beispielraum



⚙ Allgemein

🔒 Sicherheit

👤 **Rollen und Berechtigungen**

🔔 Benachrichtigungen

⚠ Erweitert

Rollen und Berechtigungen

Privilegierte Benutzer

@ab12cde:uni-jena.de
Admin

Berechtigten Benutzer hinzufügen

Einem oder mehreren Benutzern im Raum mehr Berechtigungen geben

🔍 Benutzer im Raum suchen ...

Berechtigungsstufe
Standard

Anwenden

Berechtigungen

Wähle Rollen, die benötigt werden, um einige Teile des Raumes zu ändern

Standard-Rolle
Standard

Nachrichten senden
Standard

Person einladen
Standard

Einstellungen ändern
Moderator

Benutzer entfernen
Moderator

Benutzer verbannen
Moderator

Nachrichten von anderen löschen
Moderator

Alle benachrichtigen
Moderator

Raumname ändern
Moderator

Berechtigungen ändern
Admin

Sichtbarkeit des Verlaufs ändern
Admin

Hauptadresse ändern
Moderator

Raumbild ändern
Moderator

Raum aktualisieren
Admin

Server-ACLs bearbeiten
Admin

Thema ändern
Moderator

m.room.pinned_events-Ereignisse senden	Moderator	▼
Reaktionen senden	Standard	▼
Vom mir gesendete Nachrichten löschen	Standard	▼
org.matrix.msc3401.call-Ereignisse senden	Moderator	▼
org.matrix.msc3401.call.member-Ereignisse senden	Moderator	▼
Widgets bearbeiten	Moderator	▼
Sprachübertragungen	Moderator	▼

Raumeinstellungen - Beispielraum



- Allgemein
- Sicherheit
- Rollen und Berechtigungen
- Benachrichtigungen
- Erweitert

Benachrichtigungen

- Standard**
Du erhältst Benachrichtigungen, wie du sie in den [Einstellungen](#) konfiguriert hast ☒
- Alle Nachrichten**
Bei jeder Nachricht benachrichtigen ☐
- @Erwähnungen und Schlüsselwörter**
Nur bei Erwähnungen und Schlüsselwörtern benachrichtigen, die du in den [Einstellungen](#) konfigurieren kannst ☐
- Aus**
Du wirst keine Benachrichtigungen erhalten ☐

Töne

Benachrichtigungston: default

Zurücksetzen

Neuen individuellen Ton festlegen

Keine ausgewählt

Durchsuchen

Speichern

Raumeinstellungen - Beispielraum

Allgemein

Sicherheit

Rollen und Berechtigungen

Benachrichtigungen

Erweitert

Erweitert

Rauminformationen

Interne Raum-ID

!uOvLIVdnoL:uni-jena.de

Dieser Raum ist von Personen auf anderen Matrix-Servern nicht betretbar

Raumversion

Raumversion: 9

Raum-Einstellungsmöglichkeiten

Nachfolgend wird eine Auswahl an nützlichen optionalen Raum-Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Grundsätzlich sollte die verantwortliche Person alle Konfiguration eigenständig prüfen und nach Bedarf individuell anpassen.

Erscheinungsbild

Im Reiter **Allgemein** kann ein raumspezifisches Bild **hochgeladen** werden. Nach dem Upload noch mit **Speichern** bestätigen.

Raumeinstellungen - Beispielraum

Allgemein

Sicherheit

Rollen und Berechtigungen

Benachrichtigungen

Erweitert

Allgemein

Raumname

Beispielraum

Raumthema

Hochladen

Abbrechen


Speichern


Raum-Benachrichtigungsoptionen


Abseits der übergeordneten Benachrichtigungs-Konfigurationen, die in den allgemeinen Element-Einstellungen hinterlegt wurden, können auch für **jeden einzelnen Raum gesonderte Anpassungen** vorgenommen werden.


Unter **Benachrichtigungen** sind die gewünschten Einstellungen anpassbar, z. B. in welchen Fällen mit einem **individuellen Ton** informiert werden soll.


Raumeinstellungen - Beispielraum

 Allgemein


 Sicherheit


 Rollen und Berechtigungen


 Benachrichtigungen


 Erweitert

Benachrichtigungen

 **Standard**
Du erhältst Benachrichtigungen, wie du sie in den **Einstellungen** konfiguriert hast

 **Alle Nachrichten**
Bei jeder Nachricht benachrichtigen

 **@Erwähnungen und Schlüsselwörter**
Nur bei Erwähnungen und Schlüsselwörtern benachrichtigen, die du in den **Einstellungen** konfigurieren kannst

 **Aus**
Du wirst keine Benachrichtigungen erhalten

Töne

Benachrichtigungston: default

Zurücksetzen

Neuen individuellen Ton festlegen

Datei auswählen

Keine ausgewählt

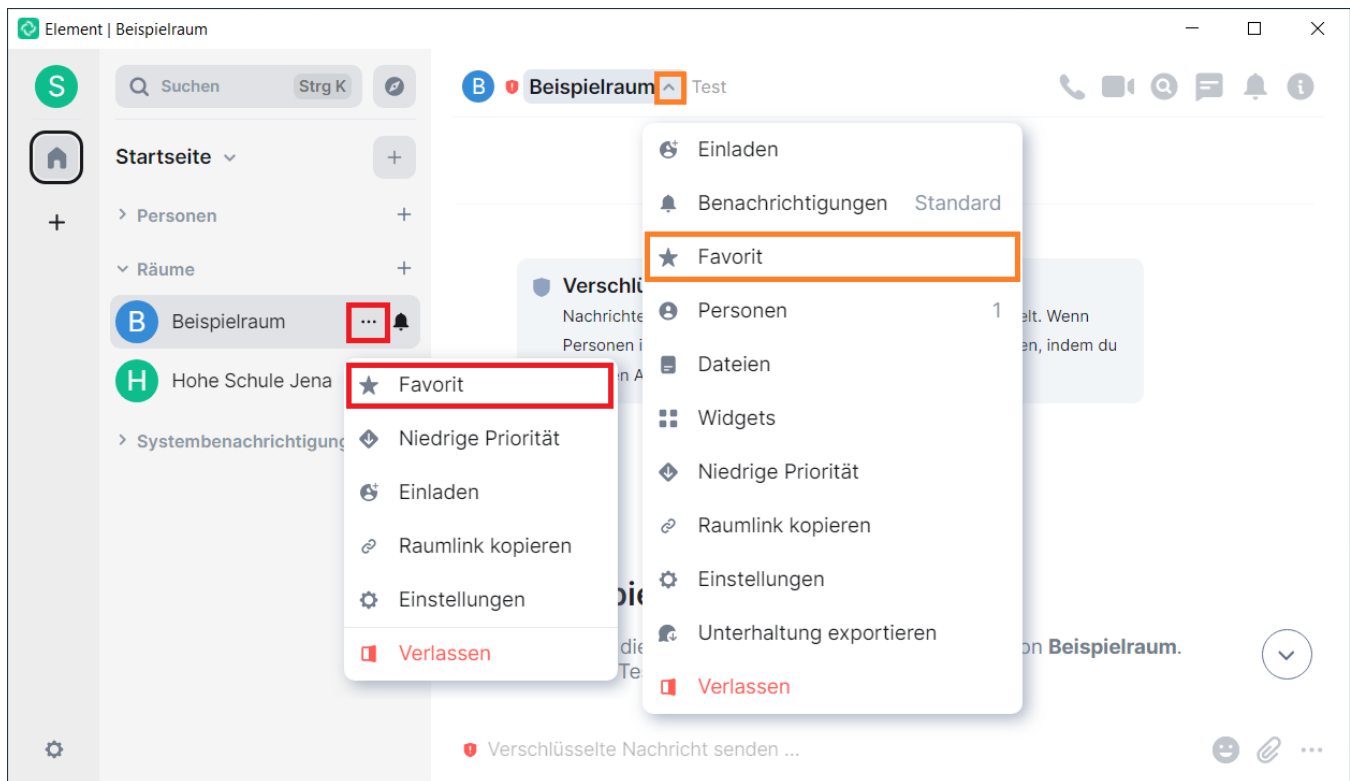
Durchsuchen

Speichern

Raum als Favorit kennzeichnen

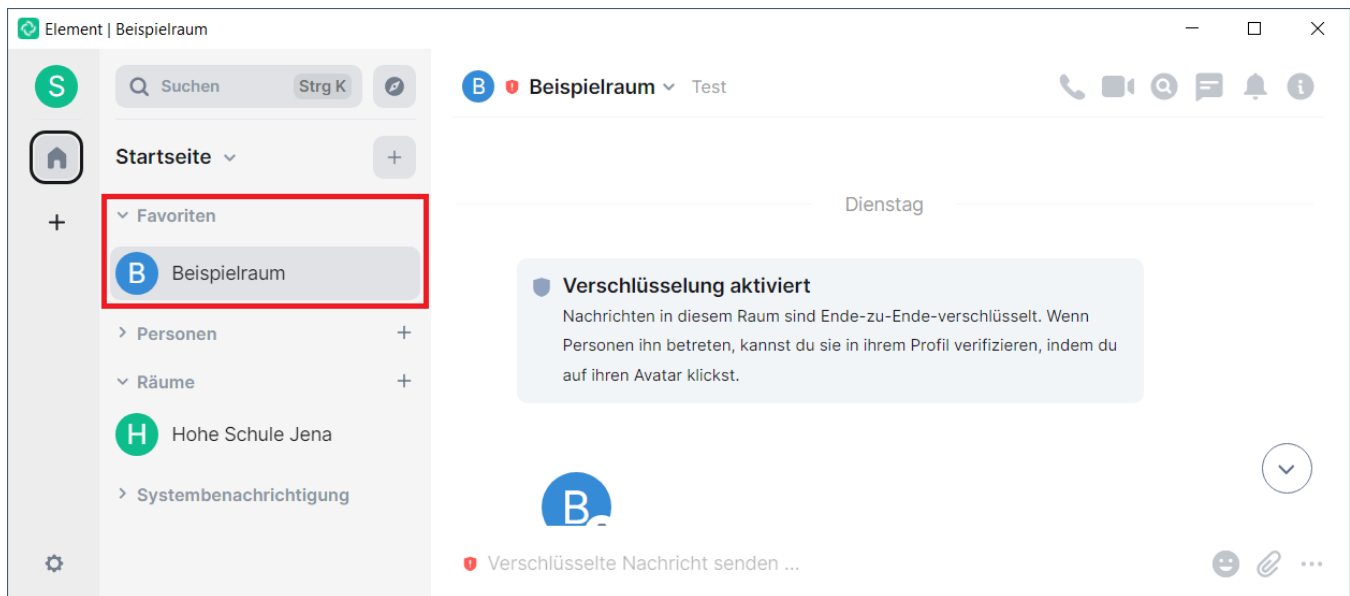
Wichtige Räume und **Personen** können den **Favoriten** zugeordnet werden, um schneller in der **Seitenleiste** wiedergefunden zu werden. Zugleich wird so der Überblick verbessert und eine Priorisierung vorgenommen.

Hierfür entweder das zugehörige Menü über das **3 Punkte-Symbol** in der Seitenleiste oder über den kleinen **Pfeil** oben **Favorit** auswählen.



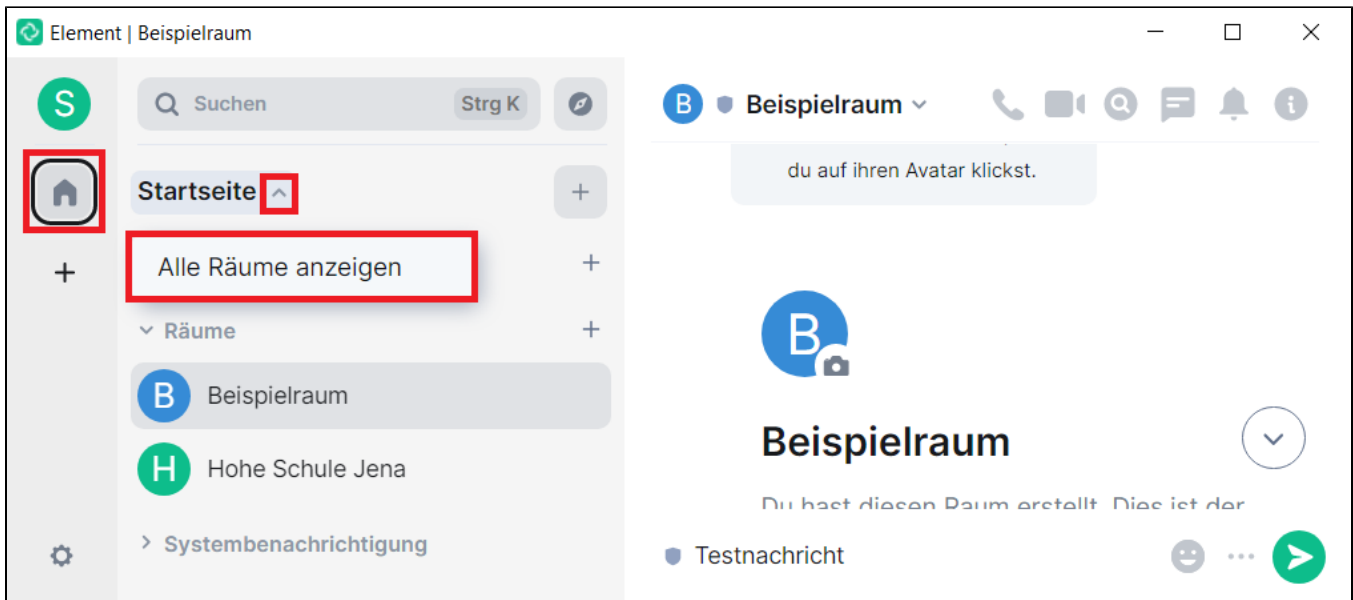
Die als Favorit gekennzeichneten Räume werden anschließend in der **Seitenleiste** oben unter **Favoriten** angezeigt.

Hinweis: Die Kennzeichnung kann über den gleichen Weg jederzeit rückgängig gemacht werden.



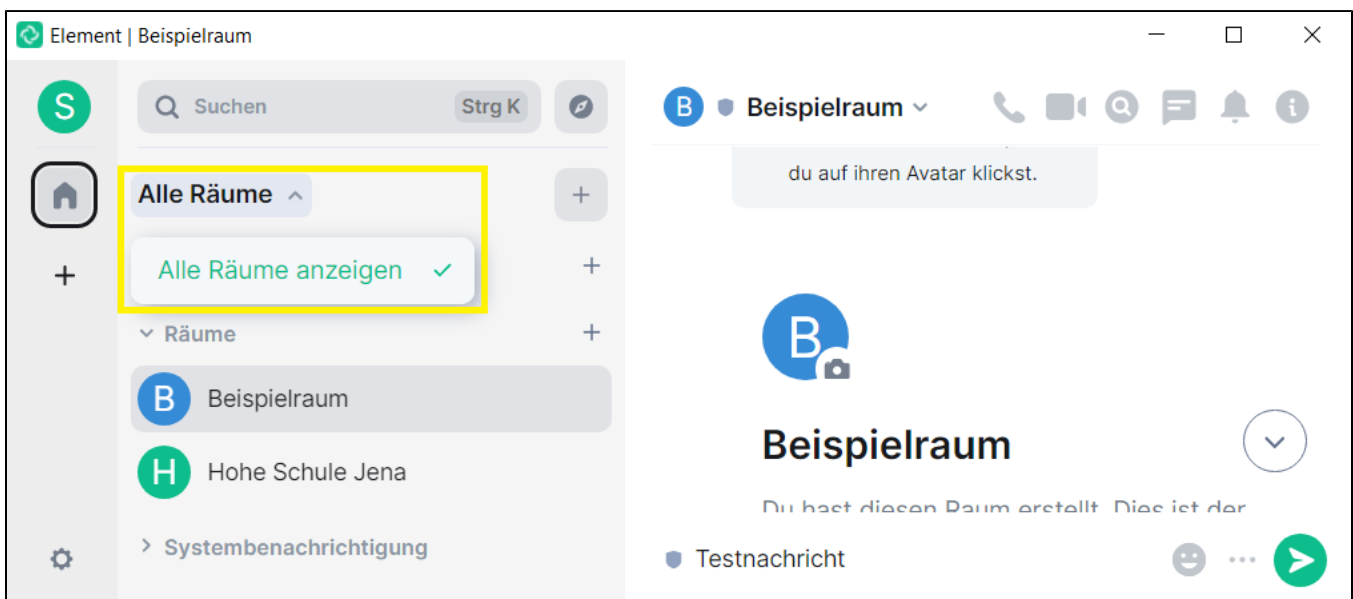
Alle Räume anzeigen

Mitunter werden nicht immer alle Favoriten, Räume etc. in der linken Seitenleiste angezeigt. Dies kann behoben werden, indem auf der **Startseite** über den kleinen Pfeil **Alle Räume anzeigen** aktiviert wird.



Das hat zur Folge, dass der Bereich nun in **Alle Räume** (anstelle von Startseite) umbenannt wird. Sämtliche Räume (inkl. Favoriten und Personen) werden hier zugeordnet.

Hinweis: Diese Einstellung kann auf die gleiche Weise jederzeit rückgängig gemacht werden.



Lokale (sprechende) Raumadresse

Jeder Matrix-Raum besitzt eine **zufällig generierte, kryptische Raumadresse** (auch **Raum-ID** genannt, Formatbeispiel: `!URHiMbmSuWCWYJfpYp:uni-jena.de`), die unter dem Reiter **Erweitert** einsehbar ist. Diese ID ist beispielsweise auch Teil des **Einladungslinks**, mit dem Matrix-Nutzenden Zugang zum Raum ermöglicht werden kann.

Um die Raum-ID leichter lesbar, aussagekräftiger sowie zuordenbar zu machen, kann zusätzlich eine "sprechende" **lokale Raumadresse** vergeben werden. Dies ist zwingend erforderlich in Räumen, die an anderer Stelle publik gemacht werden sollen.

i Die lokale Raumadresse hat folgende Struktur:

#Raumadressname:`uni-jena.de`

Achtung: Es können keine Leerzeichen verwendet werden!

Um eine lokale Raumadresse festzulegen, im Reiter **Allgemein** unter **Lokale Adressen** auf **Mehr zeigen** klicken.

Im Textfeld die **gewünschte Raumadressennamen eintragen** (rechts erfolgt eine Einblendung, ob die Adresse noch verfügbar ist).

Hinweis: Das „#“ und „:uni-jena.de“ wird automatisch angefügt. Die Eingabe mit **Hinzufügen** bestätigen.

Raumeinstellungen - Beispielraum

Allgemein

Sicherheit

Rollen und Berechtigungen

Benachrichtigungen

Erweitert

Hinzurufen

Lokale Adressen

Erstelle Adressen für diesen Raum, damit andere Benutzer den Raum auf deinem Heim-Server (uni-jena.de) finden können

Weniger anzeigen

Dieser Raum hat keine lokale Adresse

Raumadresse

Beispiel

:uni-jena.de

✓ Diese Adresse ist verfügbar

Hinzufügen

Tipps zu Raumadressen

- Bei Bedarf können **mehrere** lokale Adressen pro Raum vergeben werden.
- Falls eine lokale Adresse geändert werden soll, kann diese jederzeit rechts über das **x** gelöscht und anschließend neu hinzugefügt werden.
- Bei Erhalt solcher Adressen auf anderem Wege (z. B. per E-Mail) hilft es, diese in einen persönlichen Notizraum (selbst angelegter Raum ohne weitere Personen) zu senden. Anschließend kann dort bequem auf den dort resultierenden Raumlink geklickt und hierüber direkt im Element-Client geöffnet werden.
- In jedem Raum wird oben rechts über das **Teilen**-Symbol ein **matrix.to**-Link sowie QR-Code und Links zu verschiedenen sozialen Netzwerken angeboten. Über den **matrix.to**-Link kann der Empfänger den zu verwendende Client auswählen.
- In die Chatbox kann `/join #raum:uni-jena.de` eingegeben werden, um dem *Raum* direkt beizutreten.

Auffindbarkeit im öffentlichen Raumverzeichnis

Eine weitere wichtige Einstellungsmöglichkeit für **öffentliche Räume** ist, ob der Raum im **Raumverzeichnis** der **Universität Jena** auftauchen soll.

Wurde der Raum ursprünglich als **privat** erstellt und soll nachträglich doch noch öffentlich werden, ist die Zugriffsart zunächst anzupassen. Hierzu unter **Sicherheit** bei **Zugriff** die Option **Öffentlich** aktivieren.

Optional: Über **Erweiterte Einstellungen** kann bei Bedarf noch der **Gastzugriff** deaktiviert werden.

Hinweis: Falls noch keine **Lokale Raumadresse** vergeben wurde, ist dies noch nachzuholen.

Raumeinstellungen - Beispielraum



Allgemein



Sicherheit



Rollen und
Berechtigungen



Benachrichtigungen



Erweitert

Sicherheit

Verschlüsselung

Sobald du die Verschlüsselung aktivierst, kannst du sie nicht mehr deaktivieren.

Verschlüsseln

Niemals verschlüsselte Nachrichten von dieser Sitzung zu unverifizierten Sitzungen in diesem Raum senden



Zugriff

Entscheide, wer Beispielraum betreten kann.



Privat (Betreten mit Einladung)

Nur Eingeladene können betreten.



Spacemitglieder

Das Betreten ist allen in den gewählten Spaces möglich.



Öffentlich

Sichtbar und zugänglich für jeden.

 Um den Raum zu verlinken, füge bitte eine Adresse hinzu.

Erweiterte Einstellungen ausblenden

Gastzugriff



Personen mit unterstützter Anwendung werden diesen Raum ohne registriertes Konto betreten können.

Zu beachten ist, dass die **Verschlüsselung** hiermit **aufgehoben** wird. Falls dies tatsächlich erfolgen soll, anstatt einen neuen öffentlichen Raum zu erstellen, ist die zugehörige Abfrage mit **OK** zu bestätigen.

Willst du diesen verschlüsselten Raum wirklich öffentlich machen? ×

Es ist nicht sinnvoll, verschlüsselte Räume öffentlich zu machen. Das würde bedeuten, dass alle den Raum finden und betreten, also auch Nachrichten lesen könnten. Du erhältst also keinen Vorteil der Verschlüsselung, während sie das Senden und Empfangen von Nachrichten langsamer macht.

Erstelle einen neuen Raum für deine Konversation , um diese Probleme zu umgehen.

Abbrechen

Ok

Folgende Möglichkeiten bestehen:

Variante 1: Verwendung einer [lokalen Adresse](#), die **nur innerhalb** des **Matrix-Heim-Servers** der **Universität Jena** gilt.

Zunächst muss, sofern noch nicht geschehen, eine [lokale Raumadresse](#) hinzugefügt werden.

Raumeinstellungen - Beispielraum

Allgemein

Sicherheit

Rollen und Berechtigungen

Benachrichtigungen

Erweitert

Raumadressen

Öffentliche Adresse

Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen.

Primäre Adresse
nicht angegeben

Diesen Raum im Raumverzeichnis von uni-jena.de veröffentlichen?

Keine anderen öffentlichen Adressen vorhanden. Du kannst weiter unten eine hinzufügen

Raumadresse
z. B. mein-raum

Hinzufügen

Lokale Adressen

Erstelle Adressen für diesen Raum, damit andere Benutzer den Raum auf deinem Heim-Server (uni-jena.de) finden können

Weniger anzeigen

Dieser Raum hat keine lokale Adresse

Raumadresse
Beispiel

:uni-jena.de

✓ Diese Adresse ist verfügbar

Hinzufügen

Die zuvor vergebene **lokale Adresse** unter **Primäre Adresse** auswählen und bei **Diesen Raum im Raumverzeichnis von uni-jena.de veröffentlichen** den Schieber **aktivieren**.

Raumeinstellungen - Beispielraum

Allgemein

Sicherheit

Rollen und Berechtigungen

Benachrichtigungen

Erweitert

Raumadressen

Öffentliche Adresse

Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen.

Primäre Adresse

#Beispiel:uni-jena.de

Diesen Raum im Raumverzeichnis von uni-jena.de veröffentlichen?

Keine anderen öffentlichen Adressen vorhanden. Du kannst weiter unten eine hinzufügen

Raumadresse

z. B. mein-raum

Hinzufügen

Lokale Adressen

Erstelle Adressen für diesen Raum, damit andere Benutzer den Raum auf deinem Heim-Server (uni-jena.de) finden können

Weniger anzeigen

#Beispiel:uni-jena.de

Raumadresse

z. B. mein-raum

:uni-jena.de

Hinzufügen

Variante 2: Verwendung **global veröffentlichter Adressen**, welche von Nutzenden **anderer Matrix-Server** aufgefunden werden können (sinnvoll bei Themen, die **über die Universität Jena hinausgehen**).

Die zu erstellende **Öffentliche Adresse** muss mit gleichem Namen bereits als **Lokale Adresse** existieren (ggf. noch nachholen). Anschließend die **öffentliche Raumadresse** im beschreibbaren Feld eingeben (inkl. **:uni-jena.de** am Ende) und mit **Hinzufügen** bestätigen.

Hinweis: Wie bei lokalen Adressen können bei Bedarf auch **mehrere** öffentliche Adressen hinterlegt werden sowie **Löschungen** über das **x** erfolgen.

Raumeinstellungen - Beispielraum



Allgemein

- Sicherheit
- Rollen und Berechtigungen
- Benachrichtigungen
- Erweitert

Raumadressen

Öffentliche Adresse

Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen.

Primäre Adresse

#Beispiel:uni-jena.de



Diesen Raum im Raumverzeichnis von uni-jena.de veröffentlichen?



Keine anderen öffentlichen Adressen vorhanden. Du kannst weiter unten eine hinzufügen

Raumadresse

Beispiel:uni-jena.de

Hinzufügen

Lokale Adressen

Erstelle Adressen für diesen Raum, damit andere Benutzer den Raum auf deinem Heim-Server (uni-jena.de) finden können

Weniger anzeigen

#Beispiel:uni-jena.de



Raumadresse

z. B. mein-raum

:uni-jena.de

Hinzufügen

Nun kann die hinterlegte **öffentliche Adresse** im Aufklappmenü als **Primäre Adresse** ausgewählt sowie der Schieber **Diesen Raum im Raumverzeichnis von uni-jena.de** aktiv gesetzt werden.

Raumeinstellungen - Beispielraum



- Allgemein
- Sicherheit
- Rollen und Berechtigungen
- Benachrichtigungen
- Erweitert

Raumadressen

Öffentliche Adresse

Veröffentlichte Adressen erlauben jedem, den Raum zu betreten. Damit du die Adresse veröffentlichen kannst, musst du sie zuerst als lokale Adresse hinzufügen.

Primäre Adresse
#Beispiel:uni-jena.de



Diesen Raum im Raumverzeichnis von uni-jena.de veröffentlichen?



Andere öffentliche Adressen:

#Beispiel:uni-jena.de



Raumadresse
z. B. mein-raum

Hinzufügen

Lokale Adressen

Erstelle Adressen für diesen Raum, damit andere Benutzer den Raum auf deinem Heim-Server (uni-jena.de) finden können

Weniger anzeigen

#Beispiel:uni-jena.de



Raumadresse
z. B. mein-raum

:uni-jena.de

Hinzufügen

Sicherheit und Datenschutz

Im Reiter **Sicherheit** können Raumadministrierende wichtige Entscheidungen treffen, wie z. B.:

- Dürfen verschlüsselte Nachrichten an unverifizierte Sitzungen in diesem Raum gesendet werden?
- Wer darf Zugang erhalten? (Privat = Nur Eingeladene, Spacemitglieder, oder Öffentlich = Jeder)
- Wer kann den bisherigen Chat-Verlauf des Raumes lesen? (alle Mitglieder, ab Einladung oder ab Betreten)

Raumeinstellungen - Beispielraum

Allgemein

Sicherheit

Rollen und Berechtigungen

Benachrichtigungen

Erweitert

Sicherheit

Verschlüsselung

Sobald du die Verschlüsselung aktivierst, kannst du sie nicht mehr deaktivieren.

Verschlüsseln

Niemals verschlüsselte Nachrichten von dieser Sitzung zu unverifizierten Sitzungen in diesem Raum senden

Zugriff

Entscheide, wer Beispielraum betreten kann.

☒
Privat (Betreten mit Einladung)

☐
Spacemitglieder

☐
Öffentlich

Nur Eingeladene können betreten.

Das Betreten ist allen in den gewählten Spaces möglich.

Sichtbar und zugänglich für jeden.

Wer kann den bisherigen Verlauf lesen?

Änderungen an der Sichtbarkeit des Verlaufs gelten nur für zukünftige Nachrichten. Die Sichtbarkeit des existierenden Verlaufs bleibt unverändert.

☒
Mitglieder

☐
Mitglieder (ab Einladung)

☐
Mitglieder (ab Betreten)

Rollen und Berechtigungsstufen



Wichtig!

Raumadministrierende haben die **Verantwortung** für die im Raum geteilten Inhalte. Speziell in großen öffentlichen Räumen sollte darauf geachtet werden, dass bspw. Falschnachrichten, Hetze etc. entsprechend entfernt werden. In diese Aufgabe sollten ggf. weitere Personen durch Zuweisung einer entsprechenden **Rolle** bzw. **Berechtigung** (z. B. **Admin**, **Moderator**) eingebunden werden.

Nach diesem Abschnitt werden einige zur Verfügung stehende **Maßnahmen** beschrieben.

In den Raumeinstellungen unter **Rollen und Berechtigungen** kann, falls gewünscht, zunächst im unteren Bereich **Berechtigungen** die jeweils benötigte **Rolle** zu den einzelnen Optionen angepasst werden.

Bei Bedarf ist neben den vorgegebenen Rollen **Standard**, **Moderator** und **Admin** auch die Deklaration eines **selbstdefinierten Berechtigungslevels** nebst Zuordnung jeweiliger Optionen möglich. Die Rollen haben numerische Werte, die von Element der Einfachheit halber als Text angezeigt werden:

Standard = 0
Moderator = 50
Admin = 100

Hinweis: Personen können andere Personen mit selben Level nicht herunterstufen.

Raumeinstellungen - Beispielraum

Allgemein
Sicherheit
Rollen und Berechtigungen
Benachrichtigungen
Erweitert

Rollen und Berechtigungen

Berechtigungen

Wähle Rollen, die benötigt werden, um einige Teile des Raumes zu ändern

Standard-Rolle
0

Nachrichten senden

Standard
Standard
Moderator
Admin
Selbstdefiniertes Berechtigungslevel
Moderator

Benutzer entfernen
Moderator

Benutzer verbannen
Moderator

Wer den Raum erstellt, erhält **automatisch** die Rolle **Admin**, alle anderen **Standard**. Sind für bestimmte Personen davon abweichende **Rollen** angedacht, sind diese den jeweiligen Usern noch **zuzuordnen**.

Hierfür gibt es 2 Möglichkeiten:

Option 1: Direkt im **Rollen und Berechtigungen**-Fenster unter **Berechtigten Benutzer hinzufügen** ein bzw. mehrere Raummitglieder über das **Eingabefeld suchen** sowie per Klick auswählen und anschließend die zuzuordnende **Berechtigungsstufe** bestimmen sowie mit **Anwenden** bestätigen.

Raumeinstellungen - Beispielraum

Allgemein
Sicherheit
Rollen und Berechtigungen
Benachrichtigungen
Erweitert

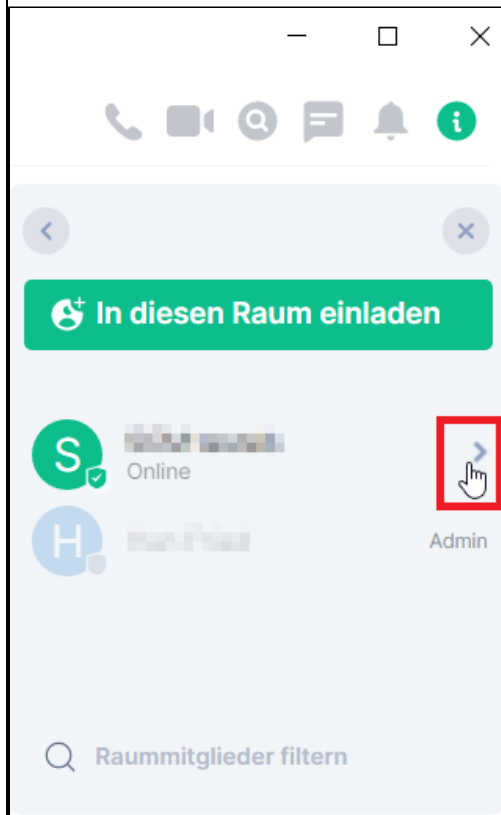
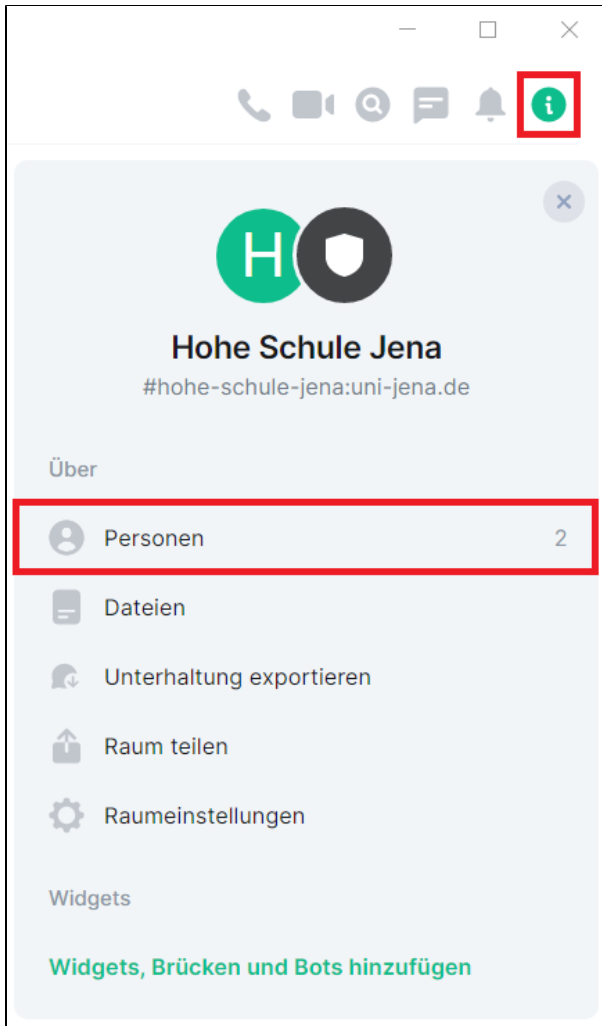
Berechtigten Benutzer hinzufügen

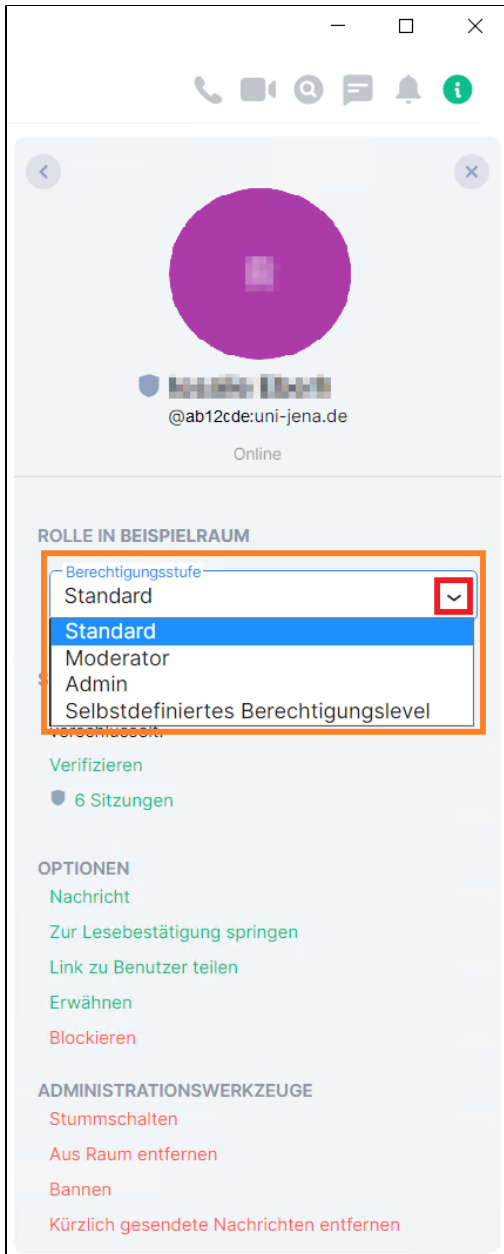
Einem oder mehreren Benutzern im Raum mehr Berechtigungen geben

Berechtigungsstufe
Moderator

Anwenden

Option 2: In der **Raumübersicht** oben rechts über das **i-Symbol** die **Raum-Info** aufrufen und **Personen** auswählen. Mit Klick auf die jeweilige Person kann die **Berechtigungsstufe** einzeln über das Aufklapp-Menü geändert werden.





Personen blockieren, entfernen, bannen etc.

Als **Admin** eines Raumes stehen im Bedarfsfall verschiedene **Maßnahmen** zur Verfügung, um Raum-Mitgliedschaften zu organisieren und z. B. gegen unpassendes Verhalten von Raummitgliedern vorzugehen.

Wie im vorigen Punkt gezeigt, über das **i-Symbol** den Menüpunkt **Personen** aufrufen und die betreffende **Person auswählen**. Dort stehen folgende **Optionen** bzw. **Administratorwerkzeuge** zur Verfügung:

- **Blockieren:** Zukünftige Nachrichten von dieser Person werden nicht mehr angezeigt.
- **Stummschalten:** Zu eingehenden Nachrichten von dieser Person erfolgt keine Benachrichtigung mehr.
- **Aus Raum entfernen:** Die Person wird aus dem Raum entfernt, kann später jedoch bei öffentlichen Räumen wieder beitreten bzw. bei privaten Räumen erneut eingeladen werden.
- **Bannen:** Die Person wird aus dem Raum entfernt und kann später nicht wieder beitreten, auch nicht per Einladung. Das Bannen kann jederzeit zurückgenommen werden.
- **Kürzlich gesendete Nachrichten entfernen:** Die von der Person kürzlich gesendeten Nachrichten werden aus dem Chat-Raum entfernt.

ROLLE IN BEISPIELRAUM

Berechtigungsstufe

Standard

▼

SICHERHEIT

Nachrichten in diesem Raum sind Ende-zu-Ende verschlüsselt.

Verifizieren

6 Sitzungen

OPTIONEN

Nachricht

Zur Lesebestätigung springen

Link zu Benutzer teilen

Erwähnen

Blockieren

ADMINISTRATIONSWERKZEUGE

Stummschalten

Aus Raum entfernen

Bannen

Kürzlich gesendete Nachrichten entfernen

Räume verlassen sowie Räume löschen

Aus einem Raum kann jederzeit (über das **3 Punkte-Symbol** und dann Klick auf **Verlassen** sowie erneuter Bestätigung) ausgetreten werden.

Sobald ein Raum verlassen wird, erscheint er nicht mehr in der persönlichen Raumliste (linke Seitenleiste).

Element | Beispielraum

S

Suchen Strg K

Startseite

Personen

Räume

B Beispielraum

H

Sy

Favorit

Niedrige Priorität

Einladen

Raumlink kopieren

Einstellungen

Verlassen

Raum verlassen

Bist du sicher, dass du den Raum „Beispielraum“ verlassen möchtest? Dieser Raum ist nicht öffentlich. Du wirst ihn nicht ohne erneute Einladung betreten können.

Abbrechen

Verlassen

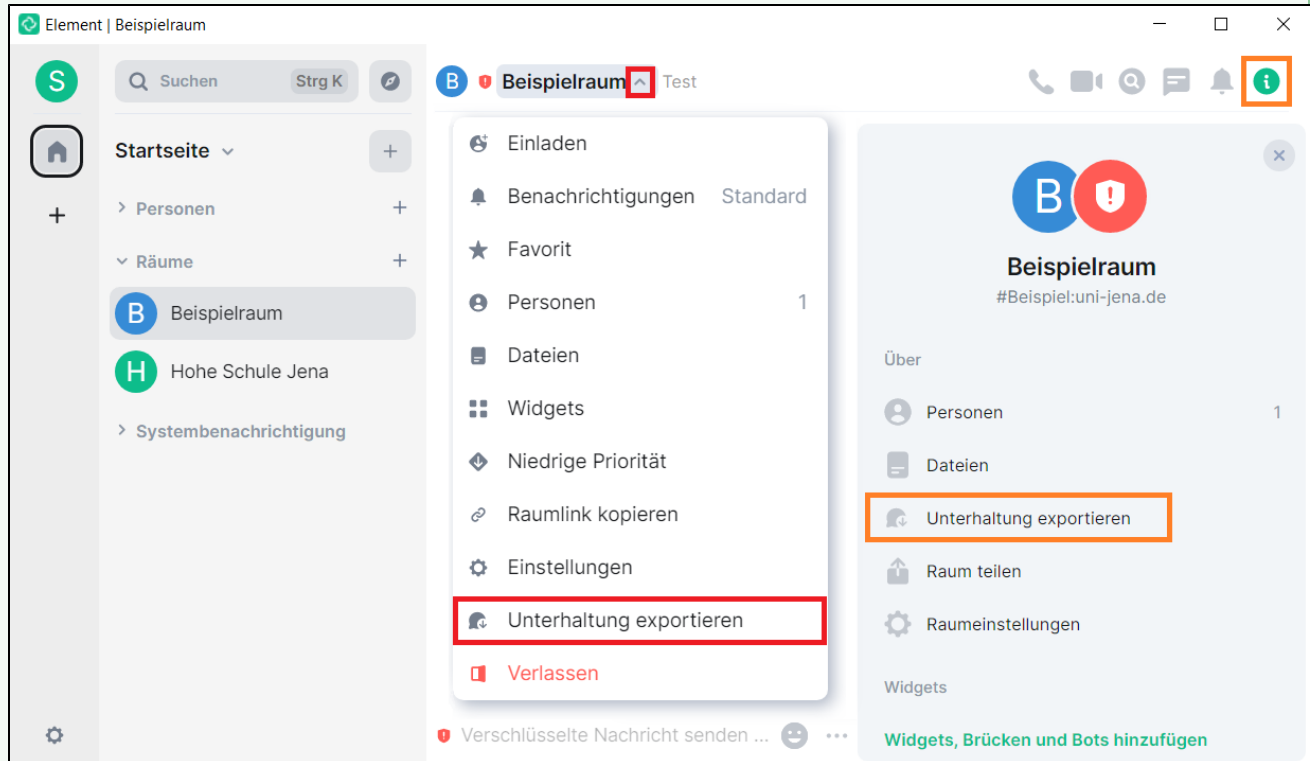


Raumhistorie sichern

Wenn ein Raum nicht mehr genutzt werden soll, kann es dennoch sinnvoll sein, den bisherigen **Chatverlauf** vor dem Löschen zu **sichern**.

Dazu entweder oben auf den **Pfeil** neben dem Raumnamen oder rechts über die **Raum-Info** (i-Symbol) und dann auf **Unterhaltung exportieren** klicken.

Im Folgenden kann die **Art** der Exportierung genauer bestimmt werden (z. B. Format als TXT-, HTML- oder JSON-Datei, Verlauf, Größenlimit, Anhänge), bevor mit **Exportieren** der Speicherort abgefragt wird.



Unterhaltung exportieren

Wähle die gewünschten Optionen für den Export des Verlaufs

Format

- ☒ HTML
- ☐ Klartext
- ☐ JSON

Nachrichten

Aktueller Verlauf
Aktueller Verlauf
Von Anfang an
Nachrichtenanzahl angeben

Größenlimit

8 MB

☐ Anhänge einbeziehen

Abbrechen

Exportieren

Nachdem die **letzte Person** im Raum diesen **verlassen** hat, wird er **gelöscht** und kann von niemandem mehr betreten werden. Insofern ist das **Löschen eines Raumes** immer erst möglich, wenn bereits **alle anderen Mitglieder ausgetreten** sind.

Um als Person in der Rolle **Admin** die Löschung eines Raumes durch den Server zu initiieren, sollten zuvor alle Raummitglieder entfernt werden, damit es für eine verantwortliche Personen möglich wird, den Raum anschließend als letzte Person zu verlassen und damit zu löschen.

Raum verlassen

Bist du sicher, dass du den Raum „Beispielraum“ verlassen möchtest? **Du bist die einzige Person im Raum. Sobald du ihn verlässt, wird niemand mehr hineingelangen, auch du nicht.**

Abbrechen Verlassen

Nachrichten

Nachrichten versenden

Eine einfache Textnachricht kann man durch Tippen in das **Eingabefeld** und Klick auf den **grünen Pfeil** rechts oder Betätigen der **Enter-Taste** abschicken.

Optional kann der eingegebene Text **vor dem Versenden** noch bearbeitet werden. Hierfür den gewünschten **Text(teil) markieren** und aus dem erscheinenden Menü die benötigten **Funktionen** wählen, wie z. B.

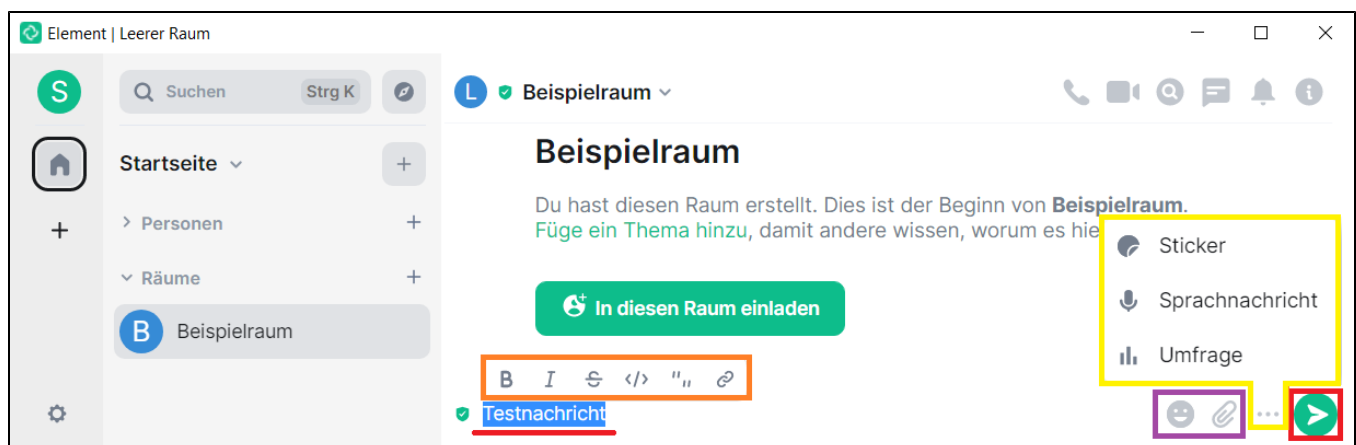
- **fett, kursiv, durchgestrichen**
- **Quelltextblock, Zitieren, Link einfügen**

Auf der rechten Seite können über die **zugehörigen Symbole** zudem folgende Optionen gewählt werden:

- **Emojis**
- **Anlage**

Über das **3 Punkte-Symbol** kann noch ein Menü mit folgenden Funktionen aufgerufen werden:

- **Sticker**
- **Sprachnachricht**
- **Umfrage**



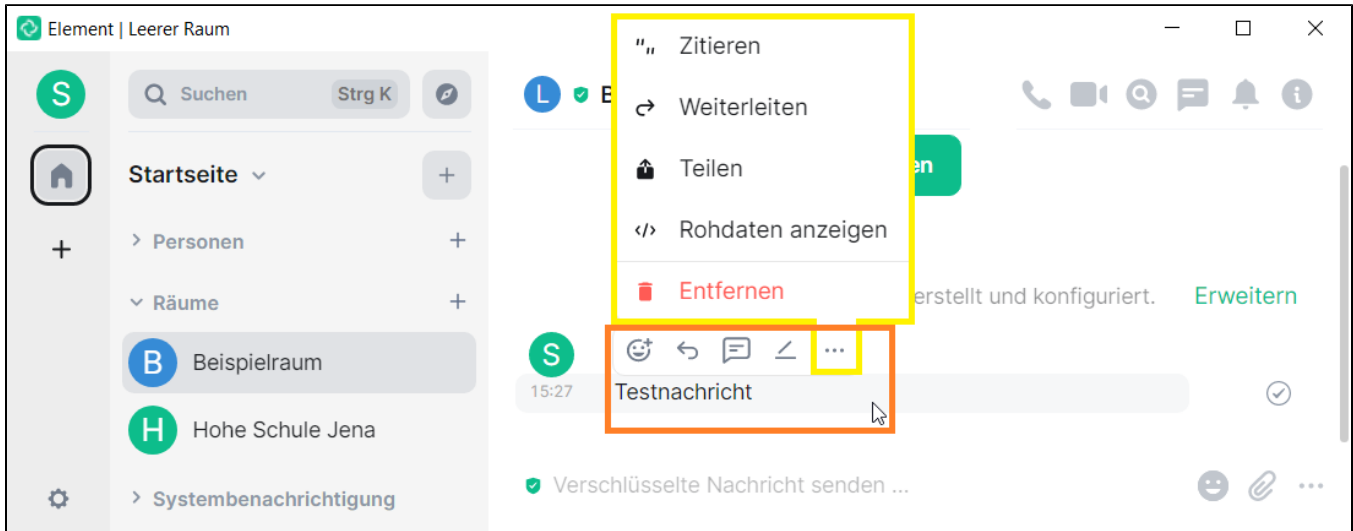
Nachrichten bearbeiten oder löschen

Nachdem Nachrichten versendet wurden, können sie **nachträglich bearbeitet** werden. Hierfür mit dem **Mauszeiger über der Nachricht schweben**, dann erscheint ein Bearbeitungsmenü. Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Reagieren**
- **Antworten**
- **In Thread antworten** (Threads (übersetzt: "Faden") können verwendet werden, um Nachrichten einem bestimmten Thema zuzuordnen und darüber nachverfolgbar zu machen.)
- **Bearbeiten**

Über das **3 Punkte-Symbol** wird ein weiteres Menü mit folgenden Funktionen geöffnet:

- **Zitieren**
- **Weiterleiten**
- **Teilen**
- **Rohdaten anzeigen**
- **Entfernen**

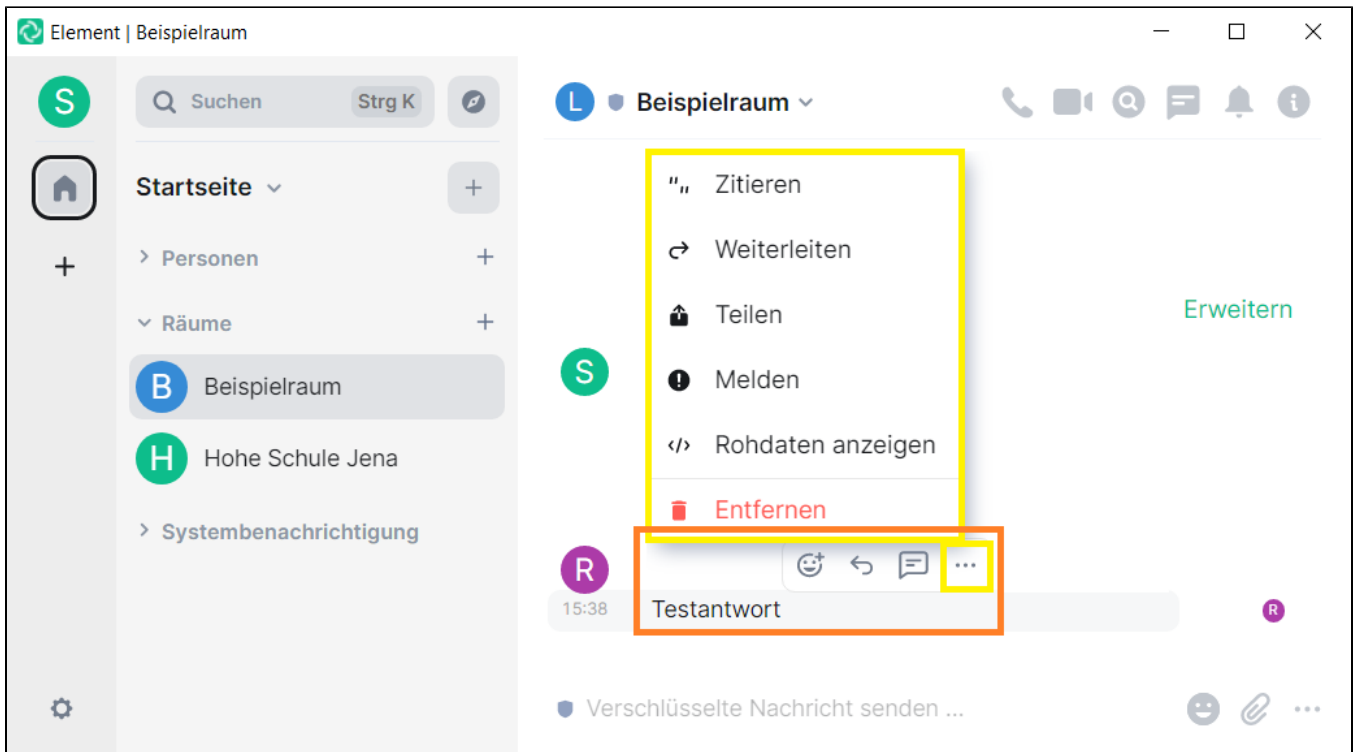


Für **Nachrichten**, die **von anderen Personen** geschickt wurden, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Reagieren**
- **Antworten**
- **In Thread antworten**

Über das **3 Punkte-Symbol** wird ein weiteres Menü mit folgenden Funktionen geöffnet:

- **Zitieren**
- **Weiterleiten**
- **Teilen**
- **Melden**
- **Rohdaten anzeigen**
- **Entfernen**

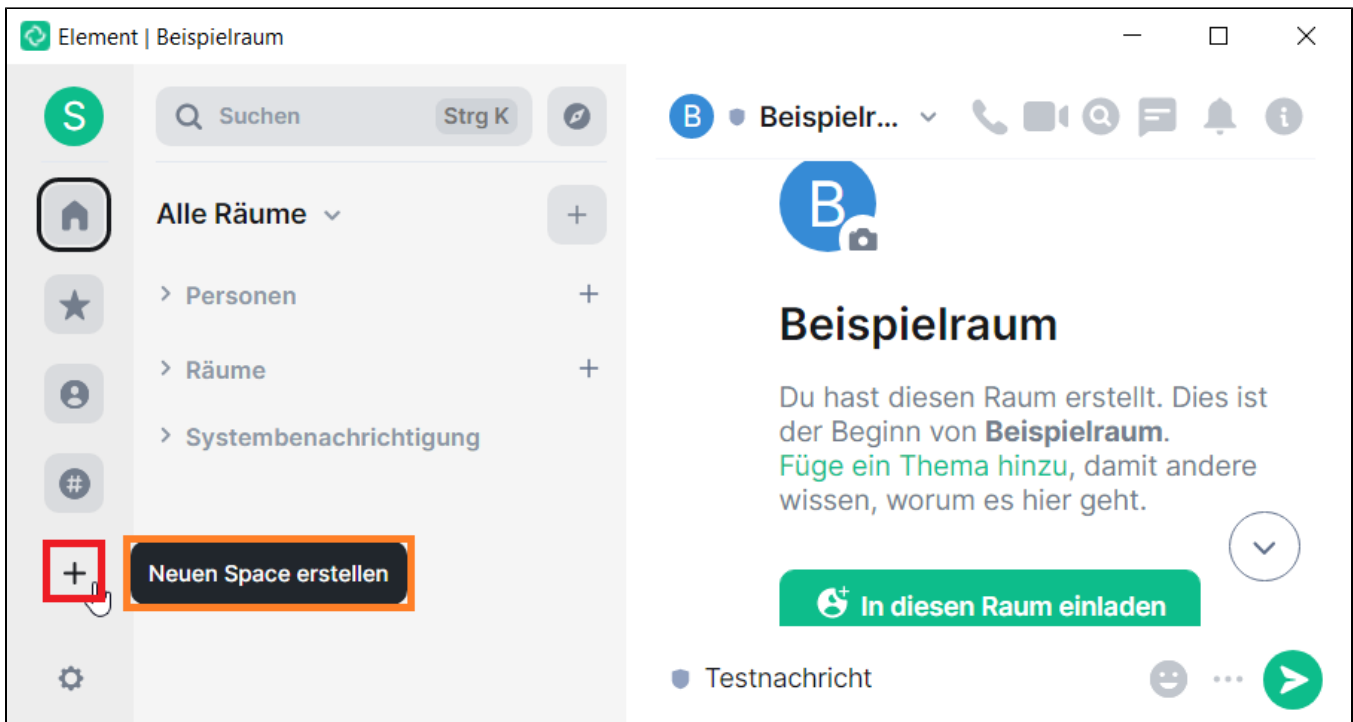


Spaces

[Weiterführende Informationen zu Spaces \(Bereiche\)](#)

Spaces anlegen

Um einen **Neuen Space** zu **erstellen**, das + (Plus-Symbol) in der linken Seitenleiste unterhalb der sonstigen Spaces verwenden

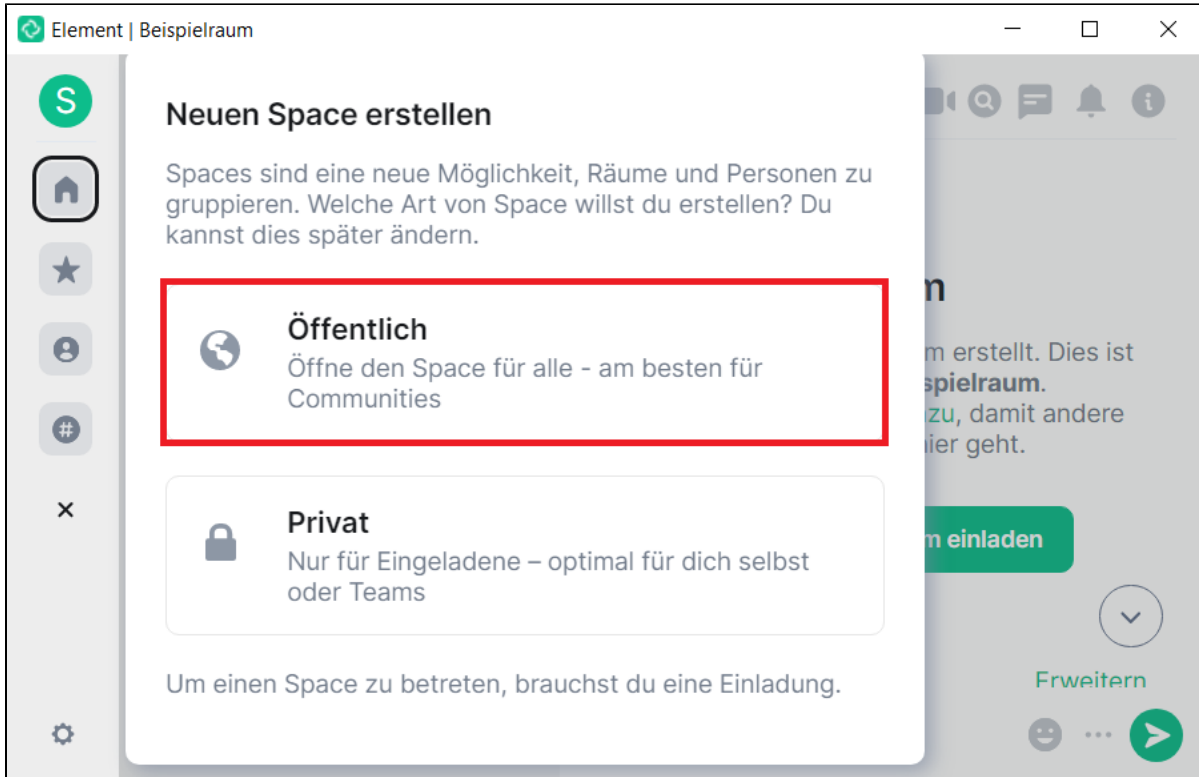


Anschließend ist auszuwählen, welche **Art von Space** angelegt werden soll. Es gibt folgende Möglichkeiten:

Option 1: Öffentlicher Space

Die Schaltfläche **Öffentlich** verwenden.

Achtung: Der Space wird **frei zugänglich** sein und **keine Einladung erfordern**. Falls dies nicht gewünscht ist, die Option **Privat** verwenden.



Es ist **zwingend** ein **Name** für den öffentlichen Space zu vergeben. Weitere Angaben wie eine **Beschreibung** oder das **Hochladen** eines **Space-Bildes** sind optional.






Hinweis: Die **Adresse** wird **automatisch** anhand des eingegebenen **Namens erzeugt** und kann für **Einladungen** genutzt werden.


Den Vorgang mit **Erstellen** abschließen.


Element | Test-Space 2


S

Suchen Strg K










Dein öffentlicher Space

Gib einige Infos über deinen neuen Space an. Du kannst diese jederzeit ändern.

Hochladen

Name

Test-Space

Adresse

test-space :uni-jena.de

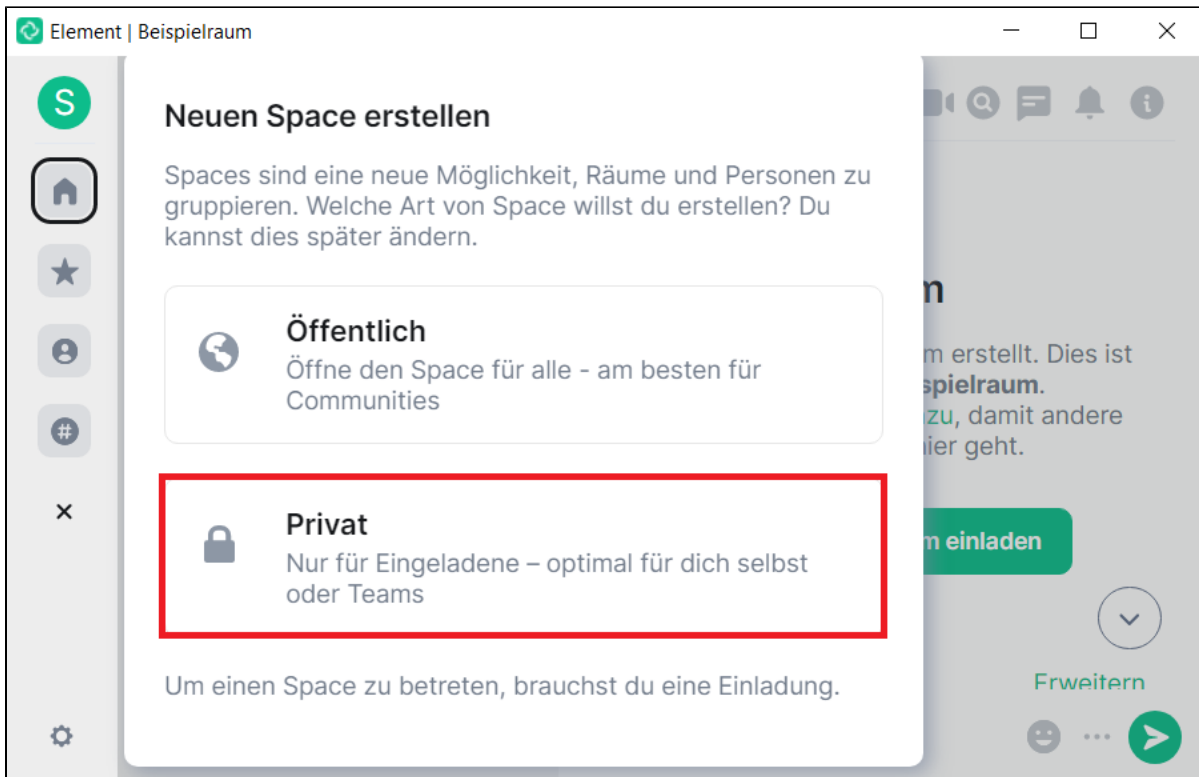
Beschreibung

Öffentlicher Beispiel-Space

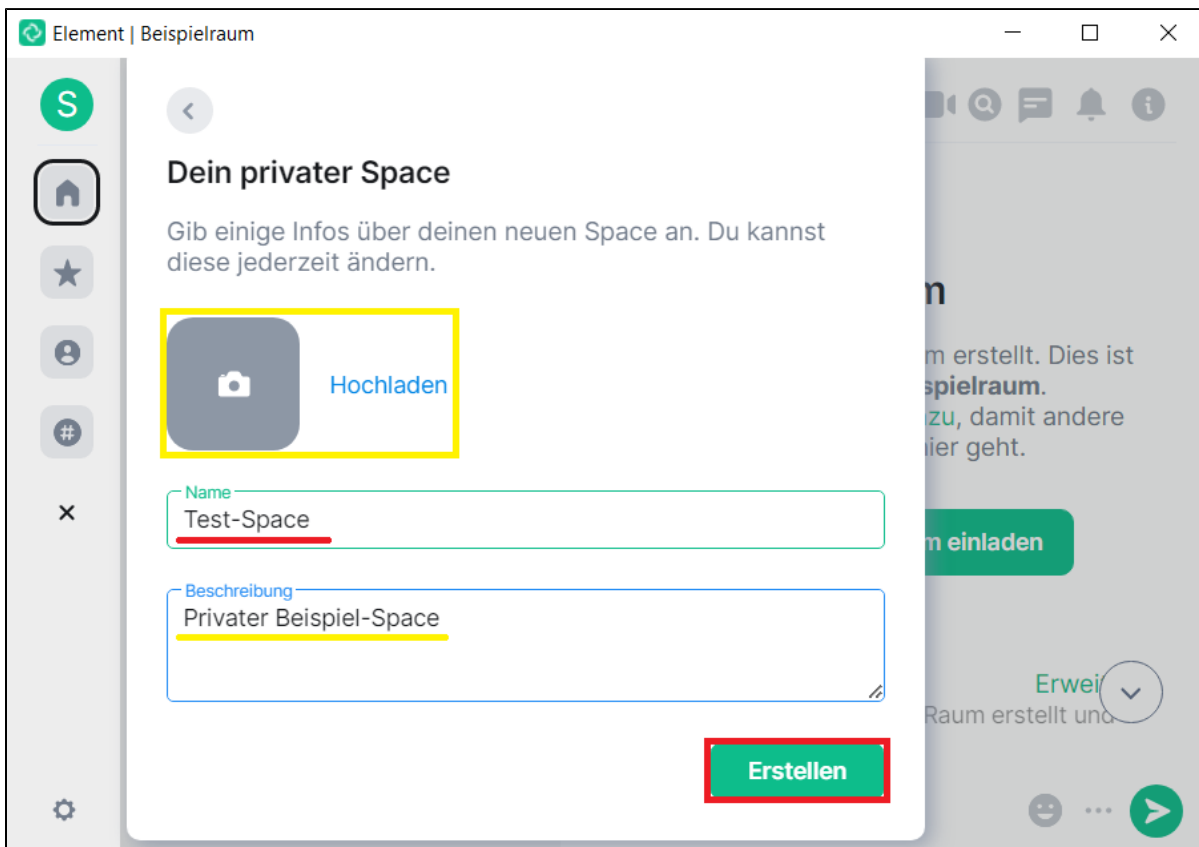
Erstellen

Option 2: Privater Space

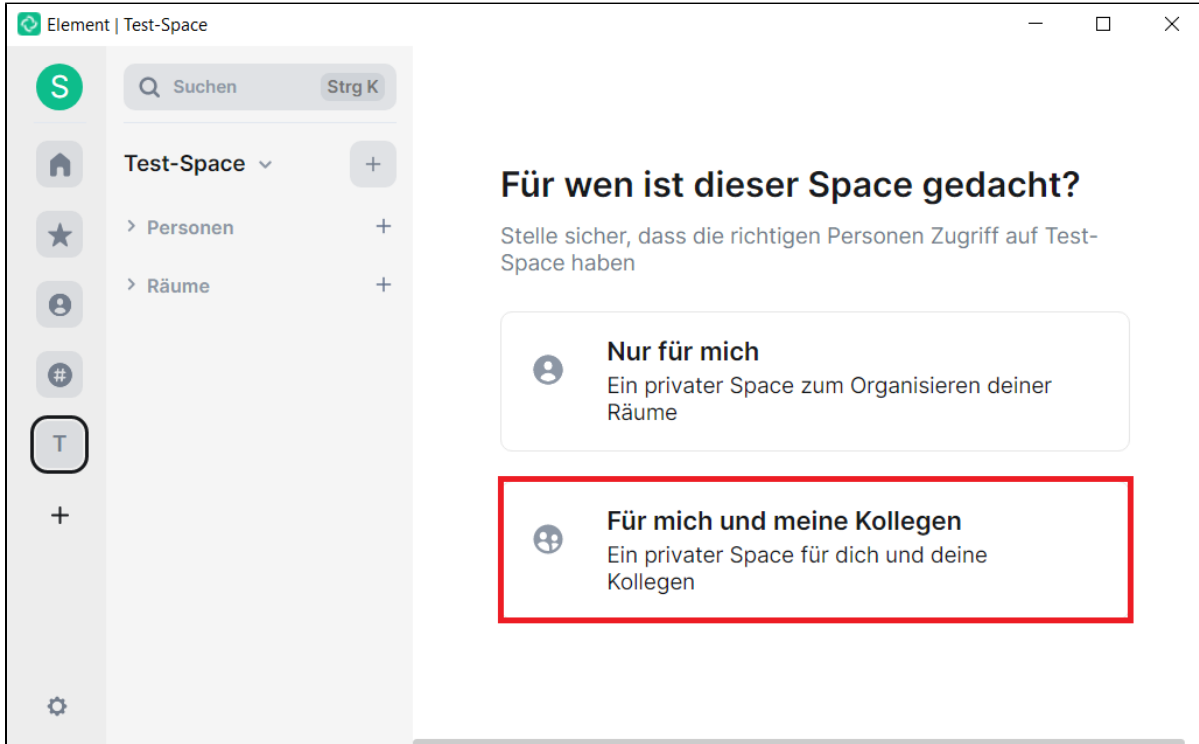
Die Schaltfläche **Privat** verwenden.



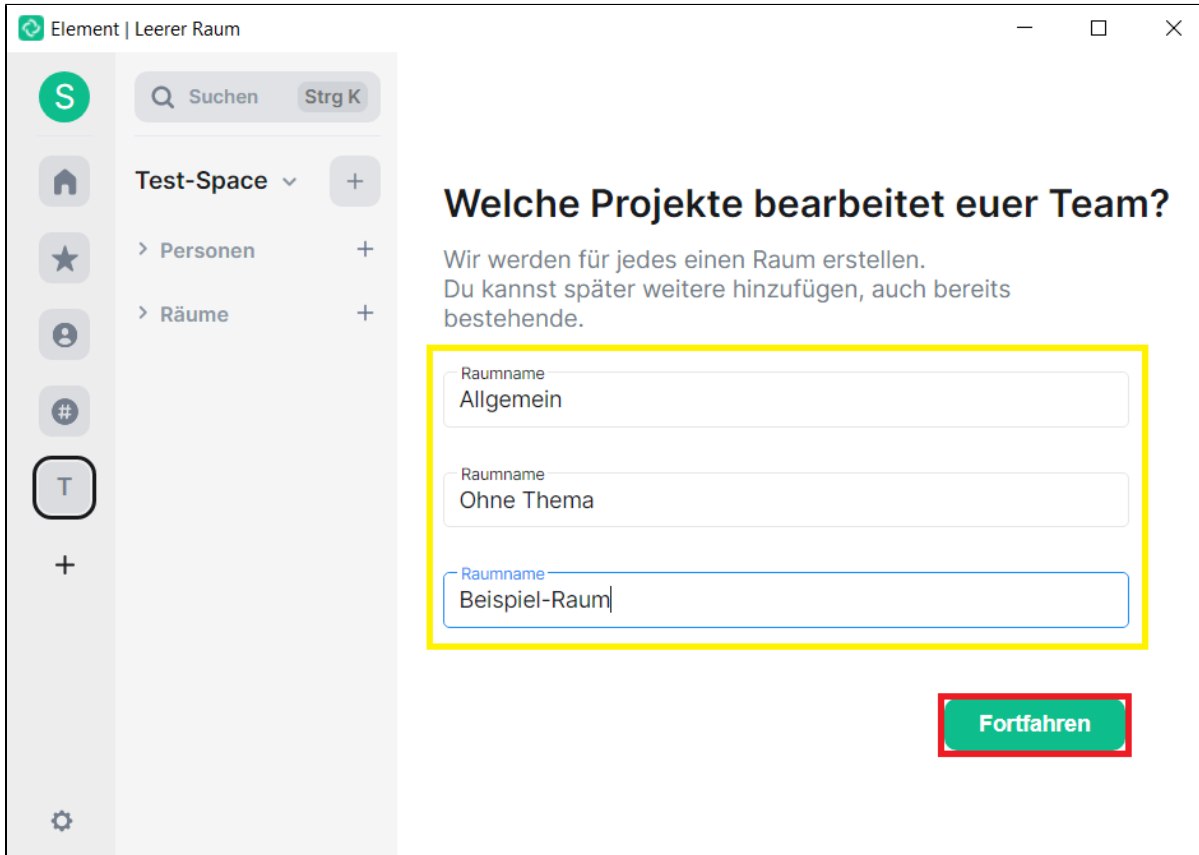
Es ist **zwingend** ein **Name** für den Space zu vergeben. Weitere Angaben wie eine **Beschreibung** oder das **Hochladen** eines **Space-Bildes** sind optional. Den Vorgang mit **Erstellen** fortsetzen.



Nun die Option **Für mich und meine Kollegen** auswählen.



Optional können hier verschiedene **Raumnamen** (z. B. bestimmter Projekte entsprechend) vergeben werden. Über **Fortfahren** die Eingaben bestätigen.



Im nächsten Schritt ist es möglich, Personen dem Space über Eingabe der **E-Mail-Adresse** oder **Mit Benutzername einladen** hinzuzufügen sowie mit **Fortfahren** zu bestätigen.

Alternativ kann der Schritt über **Vorerst überspringen** auch ausgelassen werden.

Element | Leerer Raum

Suchen Strg K

Test-Space +

> Personen +

> Räume +

T

+

Lade deine Kollegen ein

Stelle sicher, dass die richtigen Personen Zugriff haben. Du kannst später weitere einladen.

Diese Funktion ist experimentell. Falls du eine Einladung erhältst, musst du sie momentan noch auf app.element.io öffnen, um den Raum zu betreten.

E-Mail-Adresse
ab12cde@uni-jena.de

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

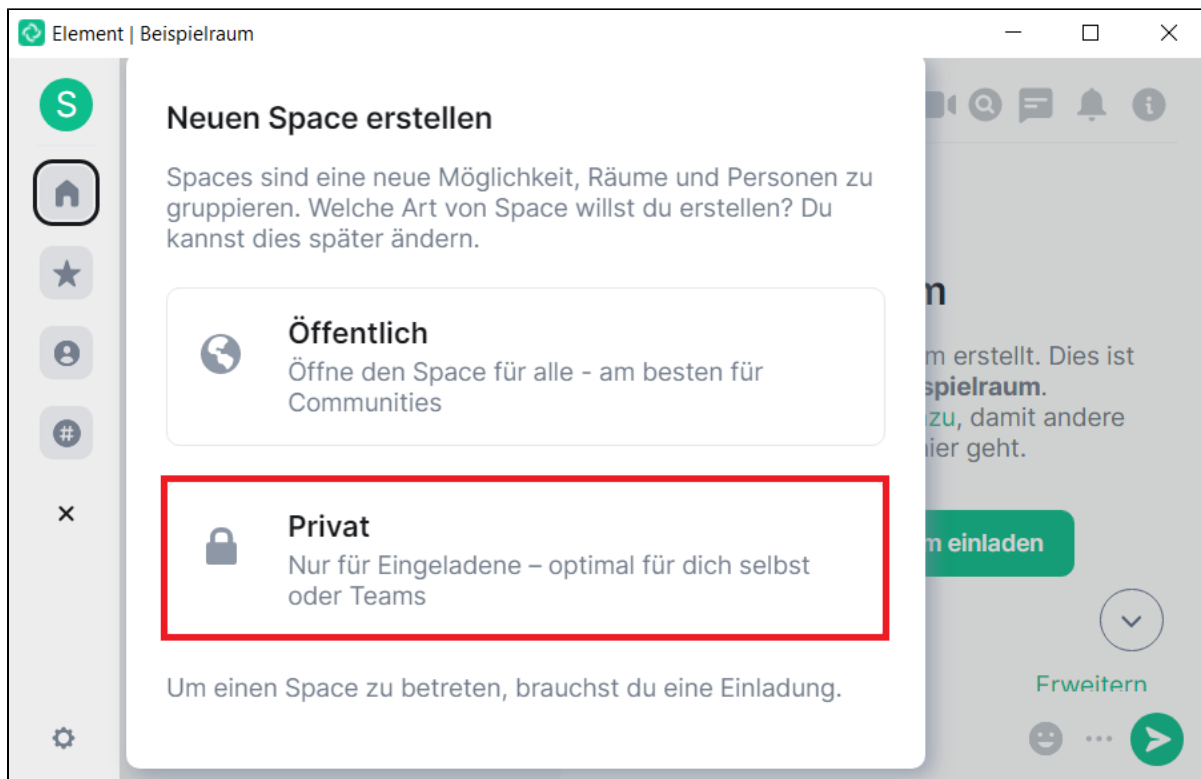
Mit Benutzername einladen

Fortfahren

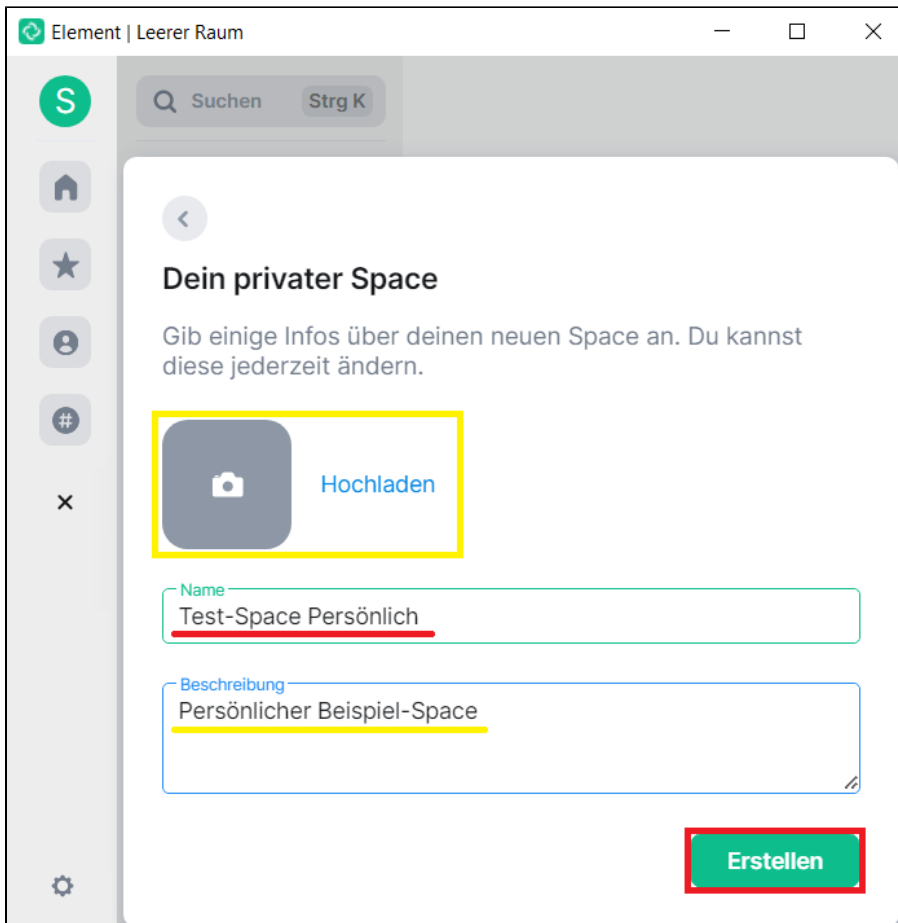
Vorerst überspringen

Option 3: Persönlicher Space

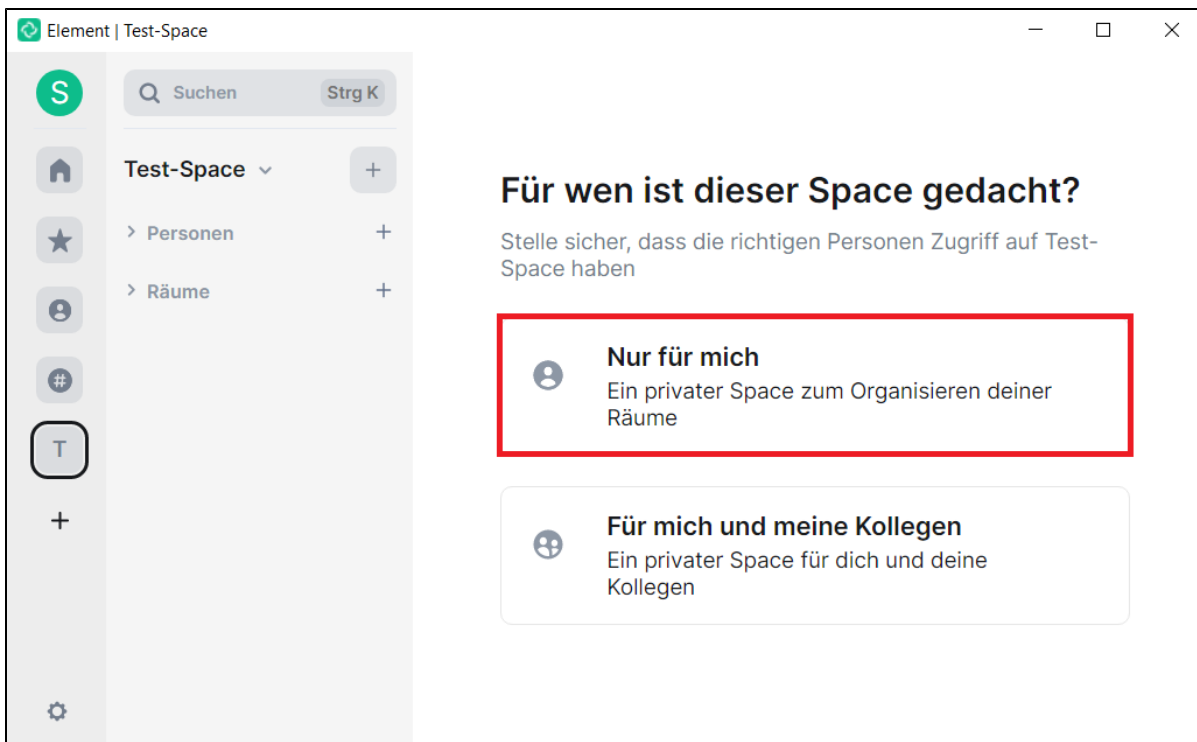
Die Schaltfläche **Privat** auswählen.



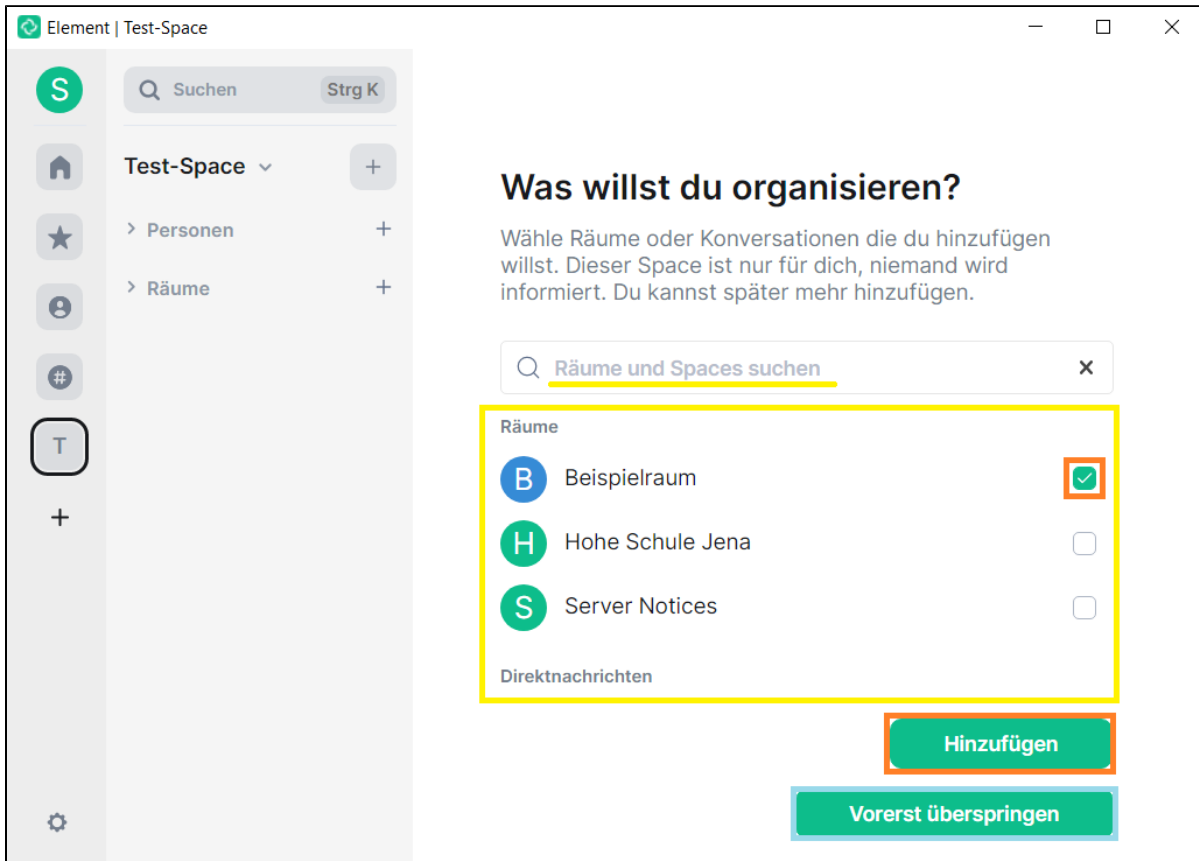
Es ist **zwingend** ein **Name** für den Space zu vergeben. Weitere Angaben wie eine **Beschreibung** oder das **Hochladen** eines **Space-Bildes** sind optional. Den Vorgang mit **Erstellen** fortsetzen.



Anschließend die Schaltfläche **Nur für mich** verwenden.

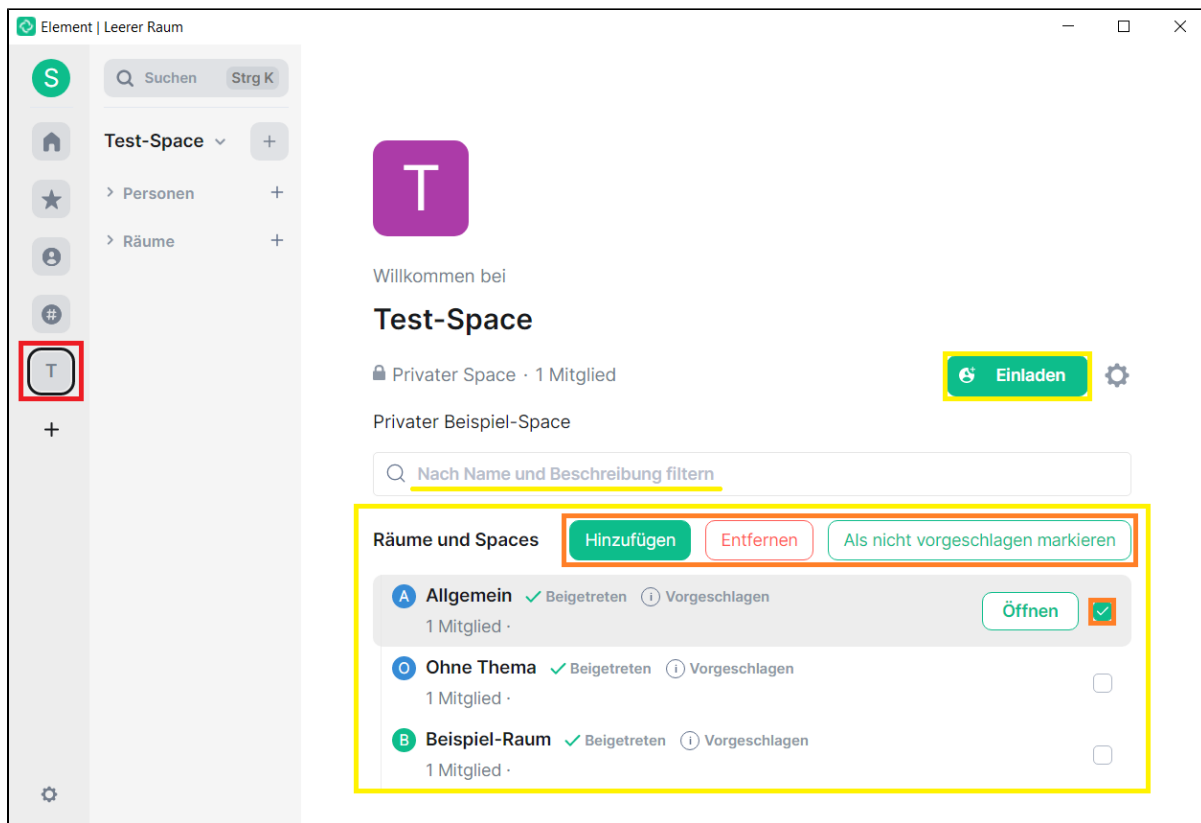


Nun können bereits existierende **Räume**, **Personen** sowie **Spaces** (über das **Suchfeld** bzw. aus den unten angezeigten **Vorschlägen**) durch **Hinzufügen** dem persönlichen Space zugeordnet werden.
Es ist alternativ auch möglich, den Schritt mit **Vorerst überspringen** auszulassen.



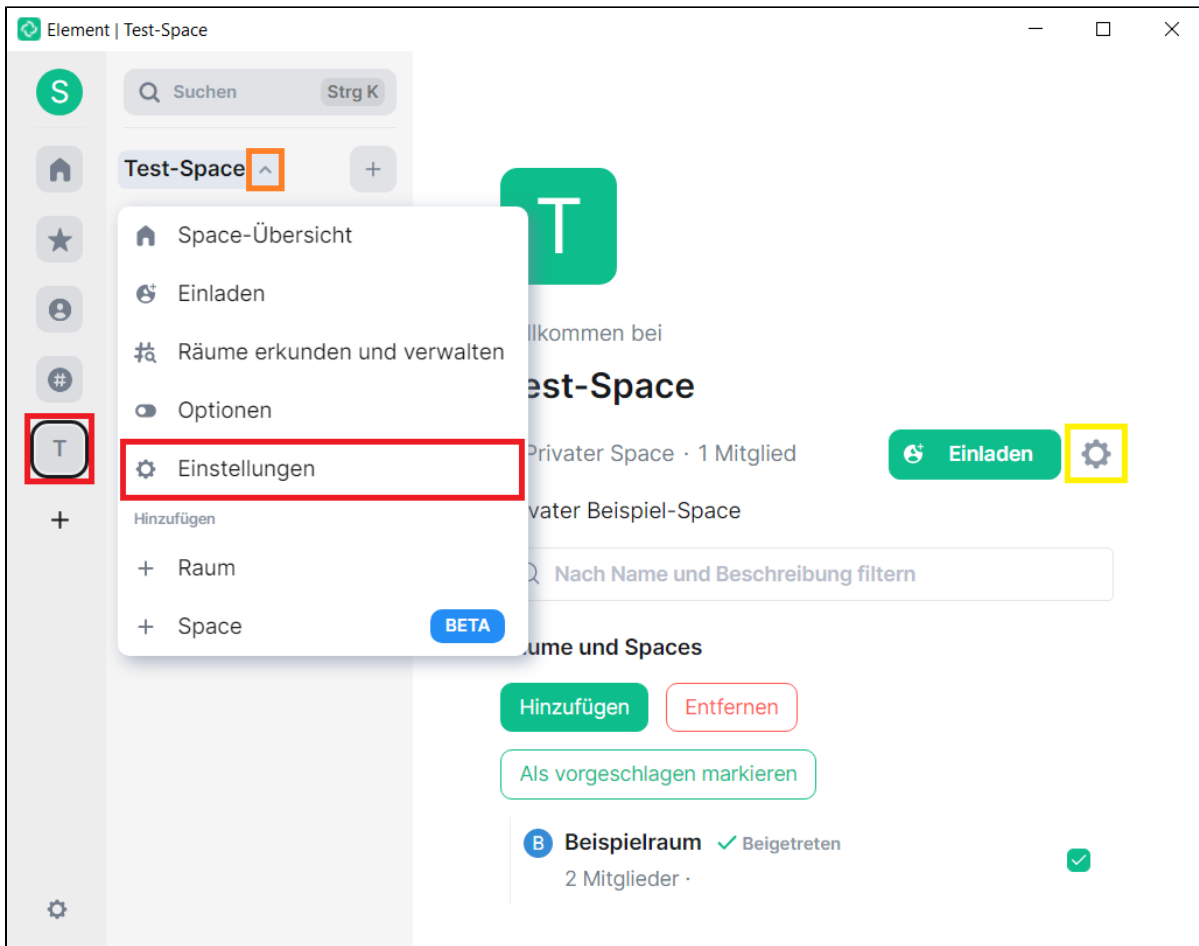
Spaces organisieren

Nach dem Erstellen eines Spaces können (nachträglich) noch **Personen** über **Einladen** hinzugefügt sowie **Räume** und **Spaces** aufgenommen oder entfernt werden.



Space-Einstellungen

Das **Einstellungen-Menü** ist erreichbar per **Rechtsklick** auf den Space, über den **Pfeil** neben dem Space-Name oder über das **Zahnrad-Symbol** rechts neben der Einladen-Schaltfläche.



Im Menüpunkt **Allgemein** können **Space-Name**, **-Beschreibung** und **-Bild** geändert sowie der [Space verlassen](#) werden.

Space-Einstellungen

Allgemein


Sichtbarkeit

Rollen und Berechtigungen

Erweitert

Allgemein

Einstellungen vom Space bearbeiten.



Hochladen

Name

Test-Space

Beschreibung

Privater Beispiel-Space

Abbrechen

Speichern

Space verlassen

Space verlassen

Im Menüpunkt **Sichtbarkeit** kann die **Art** des Spaces geändert sowie die **Vorschau** angepasst werden.

Hinweis bzgl. Spacemitglieder: Ist ein Raum einem Space zugeordnet, kann in den Raumeinstellungen ein Space ausgewählt werden. Der Zugriff auf den Raum ist dann auf Mitglieder des ausgewählten Spaces beschränkt. Auf diese Weise lassen sich z. B. Hierarchien abbilden.

Space-Einstellungen



Allgemein



Sichtbarkeit



Rollen und
Berechtigungen



Erweitert

Sichtbarkeit

Zugriff

Konfiguriere, wer Test-Space sehen und betreten kann.



Privat (Betreten mit Einladung)

Nur Eingeladene können betreten.



Spacemitglieder

Finden und betreten ist Mitgliedern von **Test-Space** erlaubt. Du kannst auch weitere Spaces wählen.



Öffentlich

Sichtbar und zugänglich für jeden.

Space-Vorschau erlauben



Personen können den Space vor dem Betreten erkunden.

Empfohlen für öffentliche Spaces.

Ähnlich dem [Konzept bei Räumen](#) können auch für Spaces spezielle **Berechtigungen** sowie **Rollen** hinterlegt werden.

Space-Einstellungen



⚙ Allgemein

👁 Sichtbarkeit

🛠 Rollen und Berechtigungen

⚠ Erweitert

Rollen und Berechtigungen

Privilegierte Benutzer

@ab12cde:uni-jena.de
Admin



Berechtigten Benutzer hinzufügen

Einem oder mehreren Benutzern im Raum mehr Berechtigungen geben

🔍 Benutzer im Raum suchen ...

Berechtigungsstufe
Standard



Anwenden

Berechtigungen

Wähle, von wem folgende Aktionen ausgeführt werden können

Standard-Rolle
Standard



Person einladen
Moderator



Einstellungen ändern
Moderator



Benutzer entfernen
Moderator



Benutzer verbannen
Moderator



Name des Space ändern
Moderator



Berechtigungen ändern
Admin



Hauptadresse des Space ändern
Moderator



Space-Icon ändern
Moderator



Räume in diesem Space verwalten
Moderator



Beschreibung bearbeiten
Moderator



Im Menüpunkt **Erweitert** kann die **Interne Raum-ID** (z. B. für **Einladungen**) kopiert sowie die **Raumversion** geprüft werden.

Space-Einstellungen

⚙ Allgemein

👁 Sichtbarkeit

🛡 Rollen und Berechtigungen

 **Erweitert**

Erweitert

Information über den Space

Interne Raum-ID

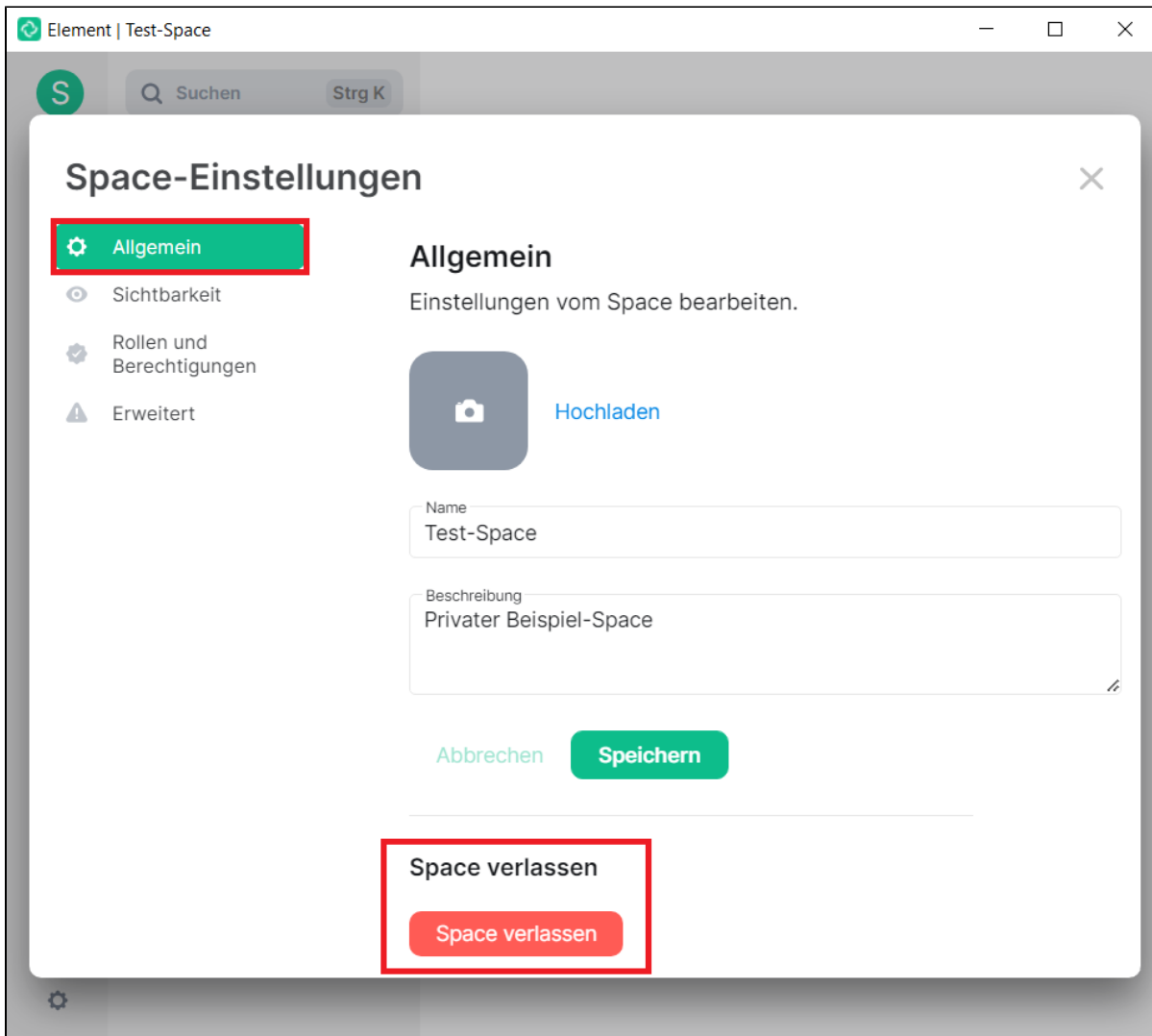
!nGsXdrUpuGEC:uni-jena.de

Raumversion

Raumversion: 9

Space verlassen und löschen

In den **Space-Einstellungen** im Menüpunkt **Allgemein** unten die Schaltfläche **Space verlassen** verwenden.

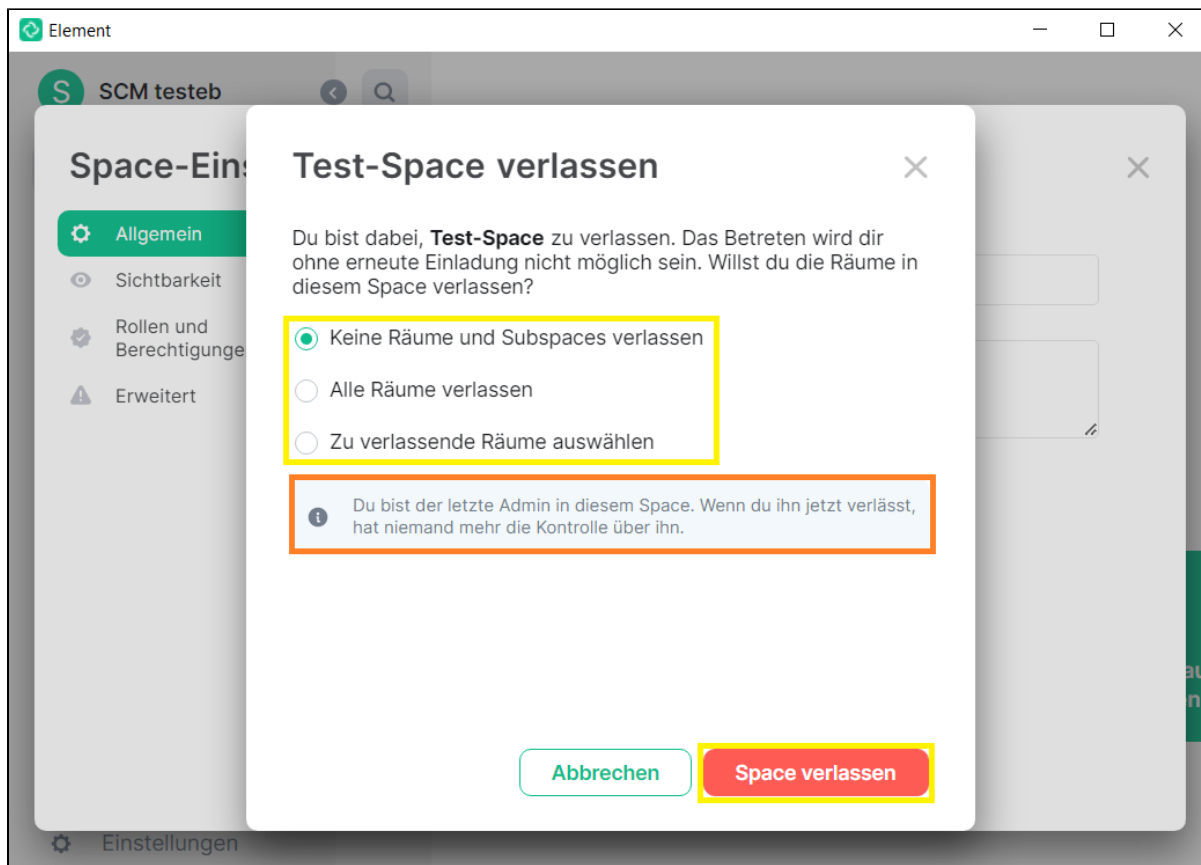


Zunächst ist bei Bedarf anzupassen, wie mit den zugeordneten Räumen verfahren werden soll:

- **Keine Räume und Subspaces verlassen** (Standardeinstellung)
- **Alle Räume verlassen**
- **Zu verlassende Räume auswählen**

Nachdem die gewünschte Option ausgewählt wurde, die Schaltfläche **Space verlassen** verwenden.

Achtung: Bei privaten Spaces kann man ohne Einladung nicht wieder beitreten. Sofern man selbst die **letzte Person** im Space ist, wird der Space damit **ge** **löscht**.



Titel: "Chat-Räume in Matrix/Element"

Stand: 06.04.2023

[blocked URL](#)