



Handbuch zur Nutzung der KONapp

IOS





Inhaltsverzeichnis

Installation der KONapp.....	3
Account aktivieren.....	3
Einloggen.....	3
Verschlüsselungsverfahren.....	3
Channels.....	4
Konversationen.....	5
Kontakte.....	5
Dateiablage.....	6
Benachrichtigungen.....	7
Einstellungen.....	7
Kalendermodul.....	8
Umfragemodul.....	10



Installation der KONapp

1. Laden Sie die KONapp kostenlos aus dem Apple App Store herunter und installieren Sie die App auf Ihrem iOS Gerät. Geben Sie „KONapp“ in das Suchfeld vom Apple App Store ein, um die App schneller zu finden.
2. Öffnen Sie nach der Installation die App-Übersicht auf Ihrem iOS-Gerät und geben Sie „KONapp“ in das Suchfeld ein. Drücken Sie auf das KONapp Logo, um die App zu starten.



Account aktivieren

Per Registrierungsschlüssel

1. Um Ihren Account zu registrieren, öffnen Sie die App und klicken auf „Noch keinen Account“.
2. Geben Sie Ihren Registrierungsschlüssel ein, den Sie von Ihrem Unternehmen erhalten haben.
3. Nachdem Sie Ihren Registrierungsschlüssel eingegeben haben, können Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort festlegen. Ihr Account ist jetzt aktiv.

Per E-Mail-Link

1. Sie haben eine E-Mail von Ihrem Unternehmen erhalten, mit der Sie Ihren KONapp-Account mit nur einem Klick registrieren können.
2. Klicken Sie hierzu in der E-Mail auf „Account aktivieren“. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Ihr Account ist jetzt aktiv.

1 Noch keinen Account

2 Registrierungsschlüssel

3 E-Mail

Passwort

2 Account aktivieren

E-Mail

Passwort



Einloggen

1. Öffnen Sie die App.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und drücken Sie „Weiter“.
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“ um sich einzuloggen.

1 E-Mail

Weiter

2 Kennwort

Anmelden



Verschlüsselungsverfahren

Um den optimalen Schutz Ihrer Daten sicherzustellen, ist die Kommunikation auf KONapp Ende-zu-Ende verschlüsselt. Sie haben verschiedene Möglichkeiten zur Verschlüsselung von KONapp:

Aktivierung durch ein anderes Gerät

Falls Sie bereits ein anderes Gerät verwenden, das in KONapp eingeloggt ist, können Sie dieses zur Aktivierung des aktuellen Geräts verwenden. Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuellste Version von KONapp installiert und das Gerät griffbereit haben.

1. Melden Sie sich an und wählen Sie den Punkt „Mit einem anderen Gerät“.
2. Stimmen Sie auf dem bereits aktivierten Gerät zu, dass das Gerät zur Aktivierung verwendet werden darf.
3. Geben Sie den angezeigten 6-stelligen Code auf Ihrem iOS-Gerät ein.

1 Mit einem anderen Gerät

2 Erlauben

3 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

1 | 2 | 3 | | |



Aktivierung durch die Eingabe Ihres Verschlüsselungskennworts

1. Melden Sie sich an und wählen Sie den Punkt „Mit deinem Verschlüsselungskennwort“.
2. Geben Sie Ihr Verschlüsselungskennwort ein.
3. Drücken Sie auf „Fertig“.

1 Mit deinem Verschlüsselungskennwort

2 Kennwort

3 Fertig



Sie haben Ihr Verschlüsselungspasswort vergessen?

Wenn Sie Ihr Verschlüsselungspasswort vergessen haben, können Sie hier ein neues Kennwort vergeben.

ACHTUNG: Um die Inhalte Ihrer verschlüsselten Chats einsehen zu können, müssen Sie von einem anderen Chatteilnehmer berechtigt werden. Vergeben Sie also nur dann ein neues Verschlüsselungskennwort, wenn Sie ihr altes Verschlüsselungskennwort wirklich nicht auffinden können.

1. Melden Sie sich an und wählen Sie den Punkt „Verschlüsselungskennwort vergessen?“.
2. Geben Sie ein neues Verschlüsselungskennwort und die Wiederholung ein.
3. Drücken Sie „Fertig“.

1 Verschlüsselungskennwort vergessen?

2 Verschlüsselungskennwort

VK -Wiederholen

3 Fertig



Channels

Channel erstellen

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Chats“ und Anschließend das „#“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol oben rechts.
4. Wählen Sie „Neuer Channel“.
5. Geben Sie dem Channel einen passenden Namen.
6. Sie können dem Channel eine Beschreibung hinzufügen.
7. Wählen Sie einen Channel-Typen:
 - Öffentliche Channel sind für jeden Nutzer zugänglich.
 - Für kennwortgeschützte Channels muss der Nutzer das richtige Kennwort eingeben.
 - Verschlüsselten Channels kann nur per Einladung oder auf Beitrittsanfrage beigetreten werden. Außerdem können sie versteckt werden, damit sie über die Suche nicht gefunden werden können.
8. Vergeben Sie die Schreibrechte an alle Mitglieder oder nur an Manager (Der Channel-Ersteller ist automatisch ein Manager).
9. Schließen Sie die Erstellung über den Button „Erstellen“ ab.
10. Der Channel wird sofort für Sie geöffnet.

1 Menü

2 Chats #

3 +

4 Neuer Channel

5 Name

6 Beschreibung (optional)

7 Öffentlich ✓

8 Schreibrechte

9 Erstellen

Nutzer einladen

1. Öffnen Sie den Channel, für den Sie die Einladungen erstellen möchten.
2. Drücken Sie auf den Channel-Namen am oberen Bildschirmrand um das Channel-Menü zu öffnen.
3. Drücken Sie in der Liste „Einladen“.
4. Wählen Sie alle gewünschten Channel-Teilnehmer aus.
5. Bestätigen Sie die Erstellung der Einladungen über den „Einladen“ Button.
6. Alle Nutzer erhalten eine Benachrichtigung und können die Einladung

2 Channel Name

3 Einladen

4 Max Mustermann

5 Einladen

6 Benachrichtigung



annehmen oder ablehnen.

Channel beitreten

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Chats“ und Anschließend das „#“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol oben rechts.
4. Wählen Sie „Channel beitreten“.
5. Wählen Sie aus der Liste „EMPFOHLENE“ oder „ALLE“ den gewünschten Channel aus.
 - Bereits abonnierte Channel haben ein „Häkchen“-Symbol.
 - Geschlossene Channels sind mit einem Schloss gekennzeichnet. Hierfür wird entweder ein Kennwort benötigt oder die Mitgliedschaft findet auf Einladung oder per Beitrittsanfrage statt.
6. Bestätigen Sie den Beitritt oder geben Sie das geforderte Passwort in das Eingabefeld am unteren Bildschirmrand ein.
7. Der Channel wird sofort für Sie geöffnet.



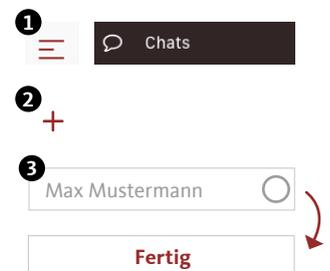
Konversationen

Hier finden Sie die Liste aller Ihrer aktiven Einzel- und Gruppenkonversationen. Sie können beliebig viele Konversationen mit einem oder mehreren Teilnehmern erstellen. Um eine Konversation aus der Liste zu entfernen, können Sie diese archivieren. Die Inhalte bleiben erhalten. Starten Sie einfach eine neue Konversation mit den gleichen Teilnehmern, um wieder auf den Inhalt zugreifen zu können.

Hinweis: Nach der Erstellung einer Konversation können keine weiteren Teilnehmer hinzugefügt oder entfernt werden. Verwenden Sie für diese Funktion bitte einen Channel.

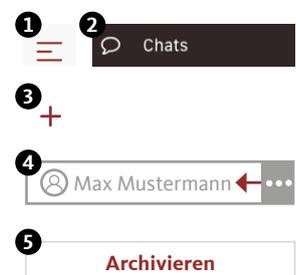
Neue Konversation erstellen

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Chats“ und anschließend das „Sprechblase“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol oben rechts.
4. Wählen Sie alle gewünschten Konversations-Teilnehmer aus und drücken Sie „Fertig“ oben in der Ecke.
5. Die Konversation wird sofort für Sie geöffnet.



Konversation archivieren

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Chats“ und anschließend das „Sprechblase“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Öffnen Sie das Konversations-Menü (Chat nach links ziehen).
4. Wählen Sie „Archivieren“ und bestätigen Sie den Vorgang.
5. Die Konversation wird aus der Liste entfernt.
6. Erstellen Sie einfach eine neue Konversation, um den Chat fortzuführen.





Kontakte

In der Seitenleiste unter Kontakte finden Sie die Liste aller Mitglieder Ihrer Organisation. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein. Wählen Sie „Kontakte“. Wählen Sie einen Kontakt direkt aus der Liste, oder geben Sie einen Namen über die Suche ein. Wählen Sie einen Kontakt aus, um dessen Details anzuzeigen oder eine Nachricht zu senden.

Hinweis: Sollte die Sichtbarkeit von Nutzern auf Ihrer Organisation durch einen Administrator eingeschränkt sein, können Sie möglicherweise nicht alle Nutzer sehen.



Dateiablage

Organisieren und speichern Sie Ihre Dateien in Ordnern und teilen Sie diese mit anderen Nutzern innerhalb oder außerhalb der KONapp. Sie haben immer und von überall Zugriff auf Ihre Daten.

Ordner anlegen

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Dateiablage“.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol und wählen Sie „Neuer Ordner“.
4. Geben Sie den gewünschten Namen für den neuen Ordner ein und bestätigen Sie mit „Erstellen“.

Fotos hochladen

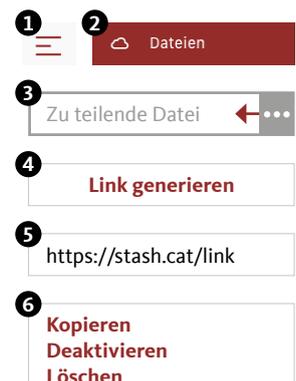
1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Dateiablage“.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol unten rechts und wählen Sie „Foto- und Videomediathek“.
4. Erlauben Sie KONapp Zugriff auf Ihre Fotos, falls dieser angefragt wird.
5. Wählen Sie das Foto und vergeben Sie optional einen Namen.
6. Bestätigen Sie mit „Upload“

Dateien teilen

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Dateiablage“.
3. Öffnen Sie das Datei-Menü (Datei nach links ziehen) der Datei die Sie teilen möchten.
4. Wählen Sie „In Chat teilen“.
5. Sie können die Datei in Channels, Chats und mit Kontakten teilen. Filtern Sie die Liste, um Channels, Chats und Kontakte schneller zu finden.
6. Bestätigen Sie mit „Fertig“ oben rechts.

Externen Link erstellen

1. Über externe Links können Sie Dateien und Ordner mit anderen teilen, die keinen Zugang zu KONapp haben. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Dateiablage“.
3. Öffnen Sie das Menü (nach links ziehen) der Datei, die Sie teilen möchten.
4. Wählen Sie „Link generieren“
5. Der erzeugte Link wird Ihnen angezeigt und die Datei kann von einem





- Nicht-KONapp-Nutzer abgerufen werden.
- Über das Link-Menü können Sie diesen kopieren, deaktivieren und löschen.

Benachrichtigungen

Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein. Wählen Sie „Benachrichtigungen“. Folgende Benachrichtigungen werden Ihnen angezeigt:

- Channel-Einladungen** – Sobald Sie jemand in einen Channel einlädt, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Diese enthält den Ersteller der Nachricht, den Channel-Namen und die Optionen zur Annahme oder Ablehnung der Einladung.
- Neues Gerät angemeldet** – Bei jeder Anmeldung mit Ihrem Account auf einem Endgerät, werden Sie per Benachrichtigung über den Zeitpunkt und die verwendete IP-Adresse informiert.
- Bestätigung angeforderter Schlüssel** – Wenn ein Mitglied in einem Ihrer abonnierten Channel oder Konversation seinen Schlüssel zurückgesetzt hat (neues Verschlüsselungskennwort generiert), muss er von Ihnen zum Entschlüsseln des bestehenden Inhalts einen neuen Schlüssel erhalten.
- Beitrittsanfragen** – Wenn Sie der Manager eines verschlüsselten Channels sind, können Sie Beitrittsanfragen von anderen Nutzern erhalten. Sie können die Anfragen über die Benachrichtigungszentrale zentral verwalten und bestätigen oder ablehnen.



Einstellungen

In den Einstellungen können Sie Ihre Account- und App-Einstellungen anpassen und anzeigen lassen. Sie erreichen das Menü über die Seitenleiste. Außerdem können Sie durch ein Klick auf das Profilbild oberhalb der Einstellungen (oder auch in der Seitenleiste) dieses ändern und Ihren Status anpassen.

Benachrichtigungen

In diesem Bereich können Sie die Push-Einstellungen für die App vornehmen. Sie gelangen direkt in die Push-Einstellungen Ihres Telefons. Außerdem können Sie hier auch Ihre Push-ID kopieren.

Datennutzung

Hier können Sie festlegen, wie sich die App in mobilen Netzen verhalten soll. Durch die Einstellungen können Sie die Datensparsamkeit der App erhöhen.

Kalender

Hier können die Kalendereinstellungen bearbeitet werden zu Kalenderwochenanzeige, Wochen- und Tagesbeginn.

Abmelden

Mit „Abmelden“ werden Sie direkt von der App abgemeldet.

Nutzer einladen

Sie können weitere Nutzer zum Messenger einladen. Wählen Sie die Dauer der Gültigkeit des Registrierungsschlüssels und bestimmen Sie, welche Rolle die Benutzer erhalten sollen, die sich mit diesem Registrierungsschlüssel registrieren.

Sicherheit

Aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Schlüsselübertragung und den PIN-Code für Ihren Account.

Über stashcat

In dieser Ansicht können Sie neben der Versionsnummer noch weitere



Informationen zur App entnehmen und Kontakt zu uns aufnehmen.

Kalendermodul

Das Kalendermodul wird Ihnen angezeigt, wenn das Modul für Ihre Organisation freigeschaltet ist. Sie können den Kalender über das Kalender-Symbol in der Seitenleiste aufrufen.

Kalenderansichten

Sie können die Ansicht über die Buttons „Jahr“, „Monat“ und „Tag“ wechseln.

Jahresansicht

Sie erhalten eine Übersicht des ausgewählten Jahres.

Monatsansicht

Hier finden Sie eine Monatsübersicht sowie alle Termine für den jeweils ausgewählten Tag.

Tagesansicht

Angezeigt werden Ihnen die jeweilige Kalenderwoche sowie eine Stundeneinteilung für den ausgewählten Tag inklusive aller anstehenden Termine.

Tippen Sie unten auf „Heute“, um immer auf das aktuelle Datum zu springen.

Anzeigeeoptionen angelegter Termine

Sowohl in der Monatsansicht wie auch in der Tagesansicht sind die Tage mit Terminen durch Punkte gekennzeichnet.

- Wenn Sie in der Monatsansicht auf ein Datum tippen, erhalten Sie eine Terminübersicht für den jeweiligen Tag.
- Um sich Details zu einem Termin anzeigen zu lassen, tippen Sie auf den gewünschten Termin in der Übersicht.

Neben den Eckdaten des Termins finden Sie hier eine Übersicht über Zusagen, Absagen und ausstehende Antworten anderer Teilnehmer.

Terminerstellung

Um einen Termin zu erstellen, tippen Sie unten rechts auf „Neu“. Es öffnet sich ein Dialog für Ihre Termineingabe.

1. Geben Sie dem Termin einen Namen.
2. Fügen Sie optional einen Ort hinzu.
3. Legen Sie fest, ob Ihr Termin ganztägig erstellt werden soll oder wählen Sie Datum und Uhrzeit aus.
4. Wählen Sie den Termintyp aus.
 - Privat: Erstellen Sie einen privaten Termin oder laden Sie bei Bedarf einzelne Personen zu Ihrem Termin ein.
 - Channel: Erstellen Sie einen Termin für einen Channel. Alle Channelmitglieder werden eingeladen
 - Öffentlich: Erstellen Sie einen öffentlichen Termin. Dieser ist für alle Nutzer Ihrer Organisation sichtbar.
5. Fügen Sie Teilnehmer hinzu über das „Plus“-Symbol.

Jahr Monat Tag

Heute

31

1. **Neu**
2.
3. Ganztägig
4.
5.
6.
7.
8.

Erstellen



6. Legen Sie fest, ob es sich um einen einmaligen oder einen wiederkehrenden Termin handelt.
7. Fügen Sie optional eine Notiz hinzu.
8. Tippen Sie auf „Erstellen“, um den Vorgang abzuschließen.

Termintypen

In der Übersicht können Sie nach den drei Termtypen filtern, wenn Sie sich nur bestimmte Termine anzeigen lassen möchten. Sie haben die Möglichkeit für Ihre Kalenderansicht Termtypen hinzuzufügen oder auszublenden. Tippen Sie hierzu in der Hauptansicht auf „Filter“.

Private Termine | grün

Hier finden Sie Ihre privaten Termine. Über das „grüne Quadrat“ können Sie diese in Ihrem Kalender ein- oder ausblenden.

Channel | blau

Es werden Ihre Channels angezeigt, deren Termine Sie einzeln zuschalten oder ausblenden können. Tippen Sie hierzu auf das „blaue Quadrat“ vor dem jeweiligen Channel.

Öffentlich | rot

Hier werden Ihnen alle organisationsweiten Termine angezeigt. Gehören Sie mehreren Organisationen an, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die Termine einer Organisation ein- oder auszublenden. Tippen Sie hierzu auf das „rote Quadrat“ vor der jeweiligen Organisation.

Rückmeldung zu Terminen

Nutzer, die zu Ihrem Termin eingeladen wurden, erhalten automatisch eine Termineinladung in ihrem Benachrichtigungscenter („Glocken-Symbol“ in der Seitenleiste) und haben hier die Möglichkeit, den Termin zu- oder abzusagen.

Termindetails und Editierung

Als Terminersteller können Sie sich Zu- und Absagen anzeigen lassen, Ihren Termin editieren oder den Termin löschen.

1. Tippen Sie in der betreffenden Tages- oder Monatsansicht auf den

Filter



Umfragemodul

Um die Umfragefunktion aufzurufen, tippen Sie in der Modulleiste auf das Umfragesymbol. Es öffnet sich die Hauptansicht des Umfragemoduls.

Hauptansicht

Durch Auswahl der Tabs „Eigene“, „Aktive“ oder „Archivierte“ können Sie Ansicht wechseln.

Eigene

In „Eigene“ erhalten Sie eine Übersicht der von Ihnen erstellten Umfragen. Zudem werden Ihnen hier wichtige Eckpunkte, wie die absolute Teilnehmerzahl oder der aktuelle Antwortstatus übersichtlich angezeigt.

Aktive

In diesem Bereich werden Ihnen die Umfragen angezeigt, zu denen Sie eingeladen wurden und die zum derzeitigen Zeitpunkt aktiv sind.

Archivierte

In diesen Bereich können Sie die Umfragen verschieben, an denen Sie bereits teilgenommen haben. Zum anderen finden Sie hier bereits abgelaufene Umfragen.

Umfrageerstellung

Um eine Umfrage zu erstellen, tippen Sie in der Hauptansicht unten rechts auf das „Plus“-Symbol. Sie gelangen in den Erstellungsmodus. Umfragen können nur erstellt werden, wenn für Ihre Nutzerrolle die Berechtigung hierzu vergeben wurde.

Schritt 1: Informationen

1. Geben Sie Ihrer Umfrage einen Titel.
2. Handelt es sich um eine anonyme Umfrage? In diesem Fall können nur Sie die Teilnehmer und Ihre Antworten einsehen.
3. Legen Sie einen Zeitraum fest, in dem Ihre Umfrage geöffnet sein soll.
4. Fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu.
5. Tippen Sie „Weiter“.
6. Fügen Sie nun eine Frage hinzu und wählen Sie aus, ob Sie die Antworten Ihrer Umfrage als freie Abfrage oder Datumsabfrage mit festem Datum und Uhrzeit versehen möchten.

Schritt 2: Fragen und Antwortoptionen festlegen

1. Fragen bearbeiten mit Auswahl „Freie Abfrage“

Sie haben nun die Möglichkeit, zu Ihrer Frage beliebig viele freie Antwortoptionen zu hinterlegen.

- Fügen Sie beliebig viele freie Antwortoptionen hinzu und legen Sie jeweils fest, wie viele Teilnehmer die einzelnen Optionen auswählen dürfen.
- Entscheiden Sie dann, wie viele Antworten jeder Teilnehmer insgesamt auswählen darf.
- Tippen Sie auf „Fertig“. Sie können nun Ihre Frage mit einem Wisch nach links über den „Dreifachpunkt“ duplizieren oder ggf. weitere Fragen über das „Plus“-Symbol hinzufügen.
- Tippen Sie auf „Weiter“.

Eigene Aktive Archivierte

Eigene

Aktive

Archivierte

1. +
2. Name der Umfrage
3. Anonyme Umfrage
4. Start
- Ende
5. Beschreibung
6. Weiter
7. + Frage hinzufügen
8. Datumsabfrage
Freie Abfrage
1. Wie lautet die Frage?
2. + Antwortoption hinzufügen
3. Wie viele Antwortoptionen dürfen die Teilnehmer auswählen? Mehrere
4. Fertig
5.
6. Frage duplizieren
Löschen
7. Weiter



2. Fragen bearbeiten mit Auswahl „Datumsabfrage“

Sie haben hier die Möglichkeit, zu Ihrer Frage beliebig viele Antwortoptionen mit festen Zeiten zu hinterlegen.

- Wählen Sie zu Ihrer Frage beliebig viele Zeiten als Antwortoption aus.
- Legen Sie für jede Antwort fest, wie viele Teilnehmer diese auswählen dürfen.
- Sie können nun Ihre Frage mit einem Wisch nach Links über den „Dreifachpunkt“ duplizieren oder ggf. weitere Fragen über das „Plus“-Symbol hinzufügen.
- Tippen Sie auf „Weiter“.

Schritt 3: Einladung

- Wählen Sie nun die Teilnehmer Ihrer Umfrage über „Teilnehmer hinzufügen“ aus und entscheiden Sie zwischen Channels oder einzelnen Kontakten.
- Tippen Sie auf „Weiter“.

Schritt 4: Bestätigung

- Sie erhalten eine Übersicht Ihrer kompletten Umfrage zur abschließenden Kontrolle.
- Tippen Sie auf „Erstellen“.
- Ihre Umfrage erscheint nun in der Hauptansicht unter „Eigene“.

Administration Ihrer Umfragen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre eigenen Umfragen in der Hauptansicht unter „Eigene“ zu administrieren. Hierzu wischen Sie die betreffende Umfrage nach links. Es erscheint ein Dreifachpunkt über den Sie nachstehendes Menü öffnen können.

Ergebnisse

Sie erhalten einen ausführlichen Überblick über den aktuellen Stand Ihrer Umfrage.

Folgen/Nicht mehr folgen

Aktivieren oder deaktivieren Sie Benachrichtigungen zum aktuellen Stand einer Umfrage.

Bearbeiten

Hier können Sie die Informationen, die Sie zu Ihrer Frage hinterlegt haben, bearbeiten.

Archivieren

Die Umfrage wird archiviert und ist nicht mehr unter „Eigene“, sondern unter „Archiv“ einsehbar.

Löschen

Ihre Umfrage wird gelöscht.

