

## Anleitung Matrix Messenger V

In Matrix können Sie **Spaces** und **Räume** zum Beispiel für Lehrveranstaltungen und Abteilungen anlegen um die Chat-Kommunikation projekt- und/oder themenspezifisch zu organisieren.



Chatgespräche sind in Matrix in **Räumen** organisiert. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein 1:1-Gespräch oder um einen Gruppenaustausch handelt.

Mit **Spaces** können viele Räume auf einer höheren Ebene organisiert werden. Ein Space bildet somit eine *Übergruppe*, die eine Zuordnung von User\*innen sowie die Verwaltung vieler Räume ermöglicht und diese für andere Personen leichter auffindbar macht. Bei inhaltlicher Übereinstimmung kann ein Raum in mehrere Spaces eingefügt werden.

### Inhalt

1. Räume finden und beitreten .....	2
2. Privaten Räume erstellen .....	3
3. Öffentlichen Raum erstellen .....	5
4. Räume löschen .....	7
5. Raumeinstellungen später konfigurieren .....	8
6. Spaces .....	9
7. Privaten Space erstellen.....	9
8. Öffentlichen Space erstellen.....	11
9. Space löschen.....	12
10. Support und Kontakt .....	14

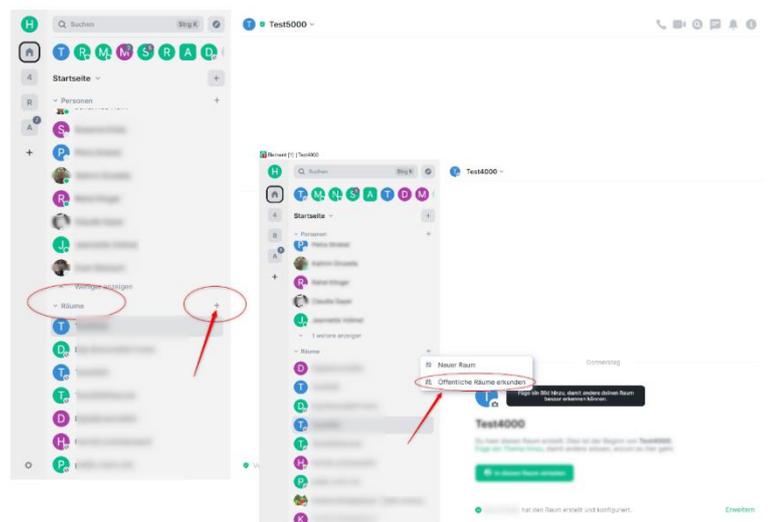
## 1. Räume finden und beitreten

Um in Matrix zu kommunizieren, sei es 1:1 oder mit mehreren Personen gleichzeitig, müssen Sie einem *bestehenden Raum beitreten* oder einen *neuen Raum erstellen* (siehe Erstellen von Räumen).

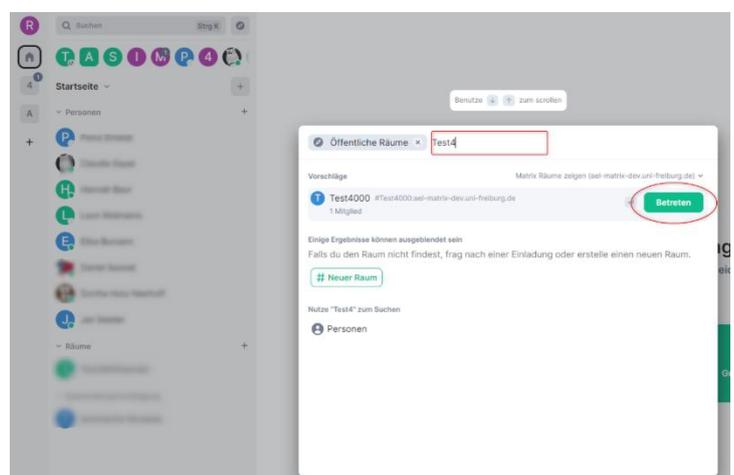
Je nach Raumeinstellung müssen Sie vom Raum-Admin in den Raum eingeladen werden (private Raumeinstellung) oder Sie können dem Raum über einen Link, eine Raum-Adresse oder eine Raum-ID beitreten (öffentliche Raumeinstellung).

Um **öffentliche Räume** zu finden und ihnen beizutreten, gehen Sie wie hier beschrieben vor.

1. Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf das **Plus-Symbol** neben *Räume* und wählen Sie „**# Öffentliche Räume erkunden**“.



2. Geben Sie den gewünschten Raum in das Suchfeld ein und treten Sie diesem bei.

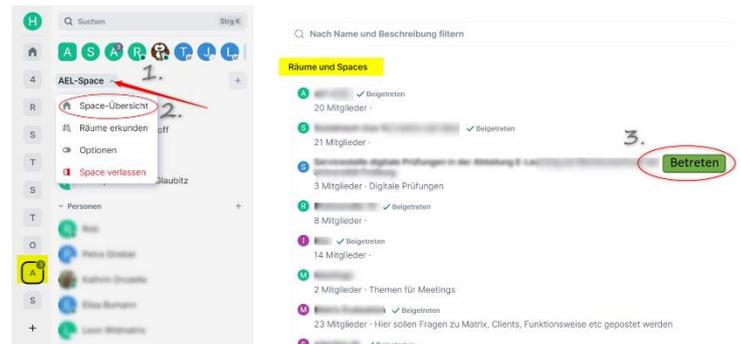


**ACHTUNG:** Das Auffinden von Räumen hängt von der Raumeinstellung ab, die vom Raum-Admin beim Erstellen des Raumes konfiguriert wurde (siehe Räume erstellen).

Es ist hilfreich, wenn die *vollständige* Raum-Adresse bekannt ist und in das Suchfeld eingegeben werden kann. Diese beinhaltet neben dem Raute-Symbol den Namen und den dazugehörigen Home-Server: #Raum-Name:server-name

Optional:

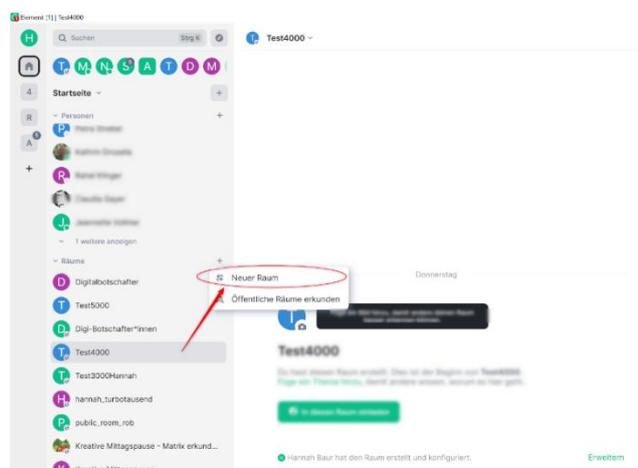
Öffnen Sie einen Ihrer Spaces (diese werden in der Bedienoberfläche in der ersten linken Spalte angezeigt). Durch anklicken des Space-Namens links oben (1) öffnen sich die Space-Optionen. Hier finden Sie die Space-Übersicht (2), in der Ihnen alle Räume angezeigt werden, die in diesem Space enthalten sind. Treten Sie nach Wunsch per Klick einem Raum bei (3).



## 2. Privaten Räume erstellen

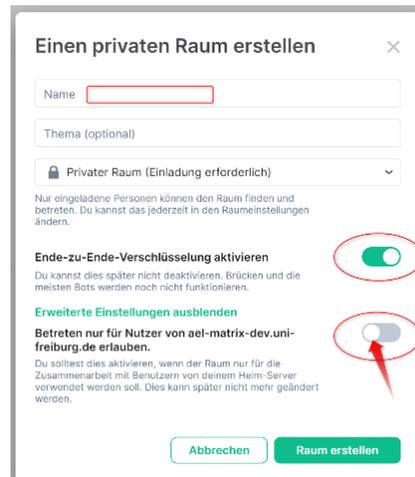
Diese Anleitung beschreibt, wie Sie einen **privaten Räume** erstellen. Der private Raum ist geschlossen und kann Matrixuser\*innen nur zugänglich gemacht werden, in dem sie eingeladen (also manuell hinzugefügt) werden.

1. Klicken Sie in der linken Seitenleiste neben *Räume* auf das **Plus-Symbol** und wählen Sie „**# Neuer Raum**“



2. Wählen Sie unter den Raumeinstellungen privaten Raum (Einladung erforderlich) aus.

3. Geben Sie einen Namen und ein Thema (optional) für den Raum ein. Im unteren Bereich lassen sich weitere Einstellungen ein- und ausblenden. Um User\*innen anderer Server einen Zugang zu ermöglichen, muss darauf geachtet werden, dass das „*Betreten nur für Nutzer von matrix.uni-freiburg.de erlauben*“ **deaktiviert** ist.

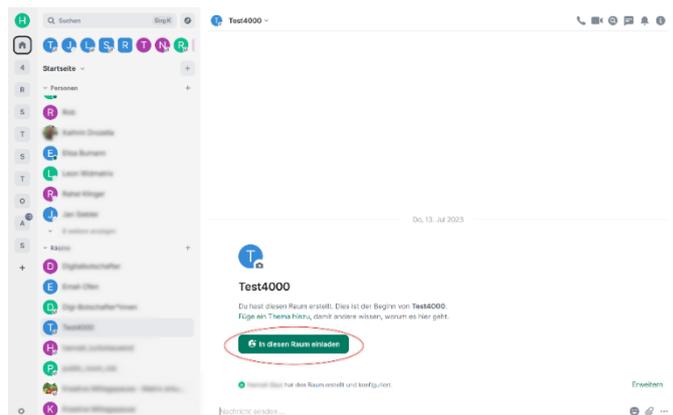


„**Einladung erforderlich**“ bedeutet: Personen müssen manuell mit ihrer Matrix-ID hinzugefügt werden :

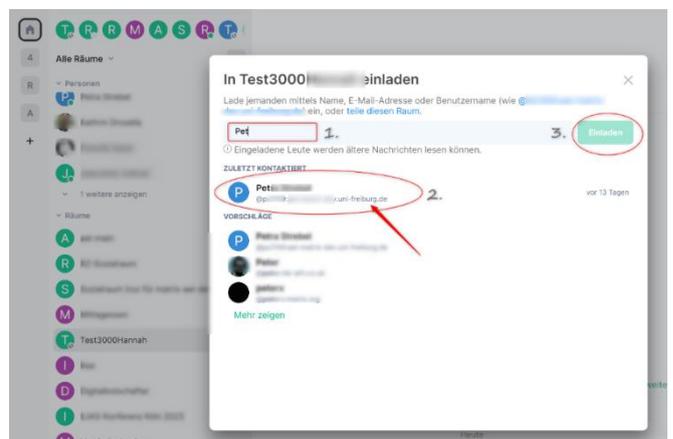
Die Matrix-ID setzt sich wie folgt zusammen:

@<UnniAccount>:<server-name> ; z.B. @hf1034matrix.uni-freiburg.de

4. Um Personen in Ihren neu erstellten Raum einzuladen, klicken Sie im Chat-Fenster auf den grünen Button **In diesen Raum einladen**.



5. **Geben** Sie einen Teil des Namens oder des Uni-Kürzels in das Suchfeld **ein** (1). Klicken Sie auf die **vorgeschlagene Person** (2) und beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Einladen** (3).



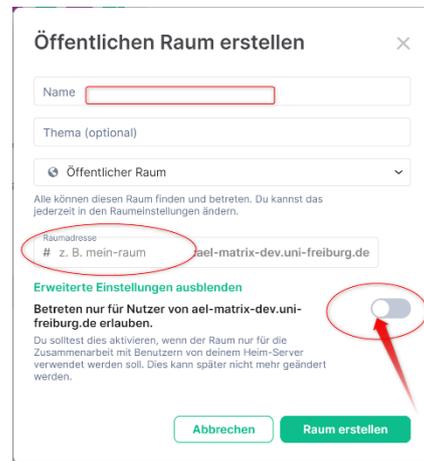
**ACHTUNG:** Es kann unter der privaten Raumeinstellung zwar ein „Einladungs-Link“ generiert werden. Dieser führt jedoch im derzeitigen Entwicklungsstand zu einer Fehlermeldung.

### 3. Öffentlichen Raum erstellen

Soll ein Raum über einen Link oder eine Raum-Adresse gefunden werden, muss die Raumeinstellung „öffentlich“ gewählt werden. In öffentliche Räume können User\*innen entweder per Link oder per „Raum-Namen“ beitreten. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie eine große Gruppe bilden, aber nicht alle Teilnehmenden einzeln einladen möchten. Sie als Gruppenadministrator\*in können Personen auch aus der Gruppe entfernen, wenn diese nicht Teil der Gruppe sein sollen.

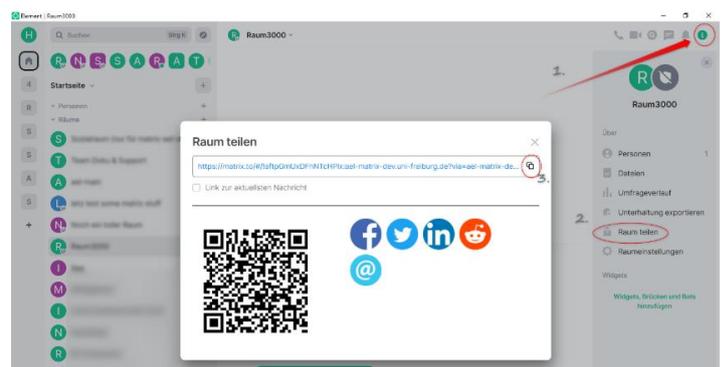
1. Geben Sie dem öffentlichen Raum einen Namen und ein Thema (optional). Hier sollte direkt beim Anlegen des Raumes eine „**Raumadresse**“ gewählt werden.

Um User\*innen anderer Server einen Zugang zu ermöglichen, muss darauf geachtet werden, dass das „*Betreten nur für Nutzer von matrix.uni-freiburg.de erlauben*“ **deaktiviert** ist.

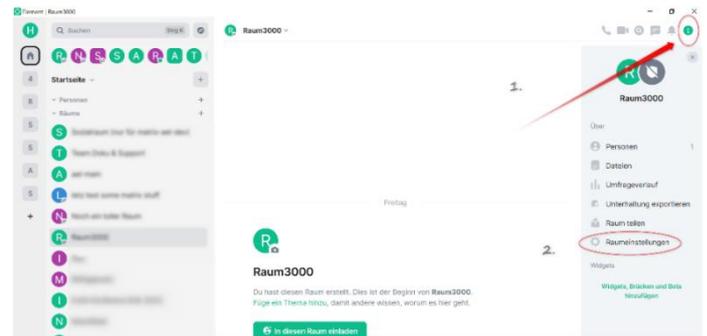


2. Um User\*innen die Möglichkeit zu geben, Ihrem öffentlichen Raum beizutreten, können Sie nun einen Einladungslink (1) oder die Raumadresse (2) weiterleiten.

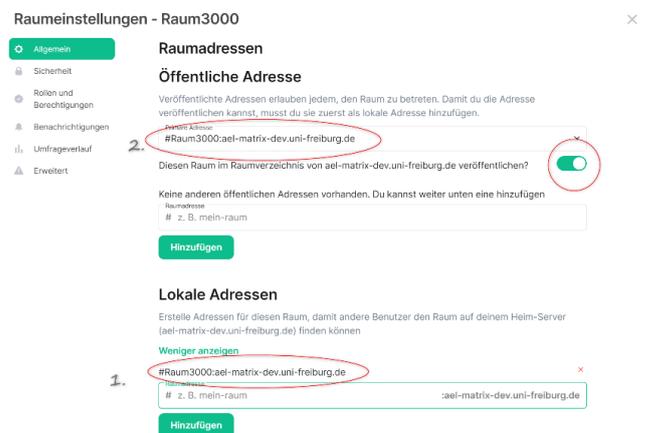
(1) Via Einladungslink:  
 Klicken Sie auf das **Info-Icon** und rufen Sie „**Raum teilen**“ auf. Hier finden Sie den *Einladungslink* sowie einen passenden *QR-Code*.



- (2) Via Raum-Adresse:  
 Klicken Sie auf das **Info-Icon**.  
 Unter **Raumeinstellungen** finden  
 Sie die *lokale* wie auch die  
*öffentliche Adresse*.



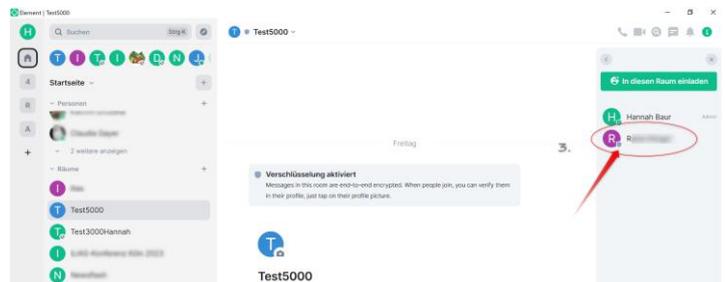
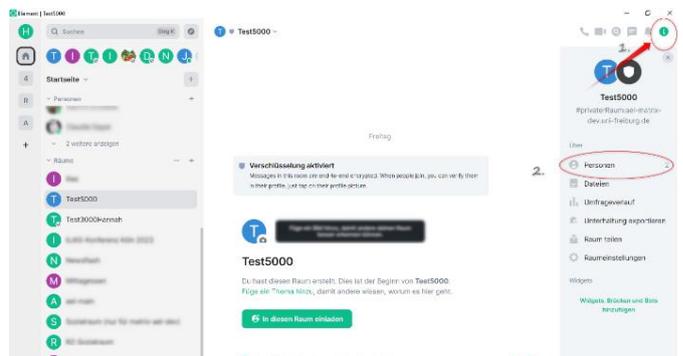
- (3) Sollten Sie beim Anlegen des  
 Raumes keine Adresse eingegeben  
 haben, können Sie dies an dieser  
 Stelle nachholen. Dazu müssen Sie  
 zuerst die **lokale Adresse** (1) und  
 dann die **öffentliche Adresse** (2)  
 eingeben. Durch das  
 Veröffentlichen des Raumes im  
 Raumverzeichnis wird der Raum für  
 alle User\*innen leicht auffindbar.



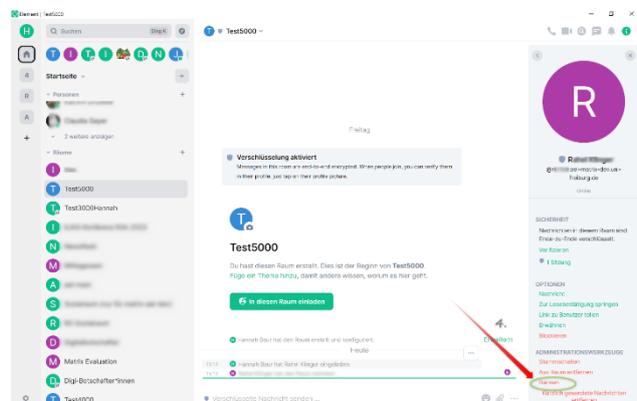
## 4. Räume löschen

Moderierende/Admins eines Raums (bzw. einer Gruppe) können einen Raum löschen, indem sie zunächst alle Mitglieder des Raumes entfernen und dann ebenfalls den Raum verlassen. Der Raum bzw. die Gruppe ohne Mitglieder ist noch für ca. 7 Tage im Archiv zu finden und wird dann endgültig aus dem System gelöscht. Ein Export der Raumhistorie ist als .txt-, .html- oder .json-Datei möglich.

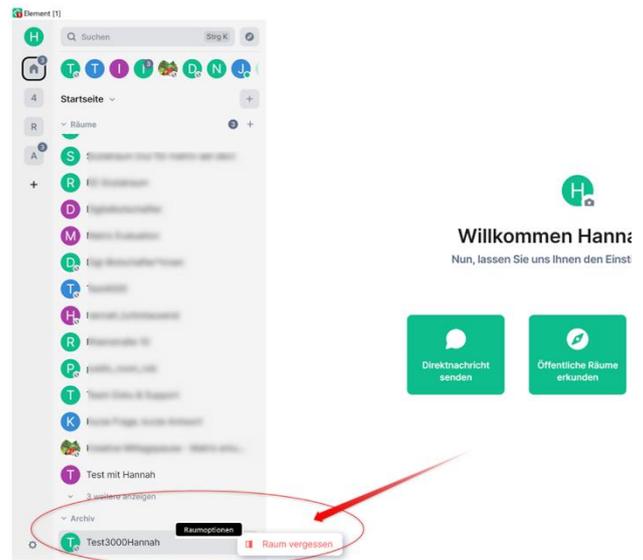
1. Öffnen Sie mit Klick auf das **Info-Icon** rechts oben die **Rauminformationen**(1). Klicken Sie auf **XY Personen** (2) und wählen eine beliebige Person aus (3). Die Kontaktinformationen öffnen sich.



3. Mithilfe des **Administrationswerkzeuges** können Sie eine Person aus dem Raum **„bannen“** (4). Wiederholen Sie dies, bis Sie alle Mitglieder aus der Gruppe entfernt haben.



4. Verlassen Sie den Raum selbst, indem Sie in den Raumboptionen (diese öffnen sich mit einem Klick auf den Raum-Namen, der oben mittig erscheint) **Verlassen** wählen (2). Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage erneut mit **Verlassen**.

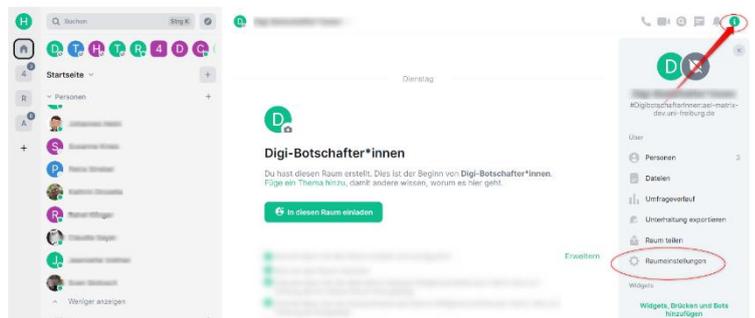


Der Raum erscheint zunächst links in Ihrer Struktur im *Archiv*. Durch das Klicken auf die **3 Pünktchen rechts** neben dem Raumnamen öffnen sich die *Raumoptionen*. Klicken Sie **Raum vergessen** um den Raum ganz aus Ihrer Ansicht zu löschen.

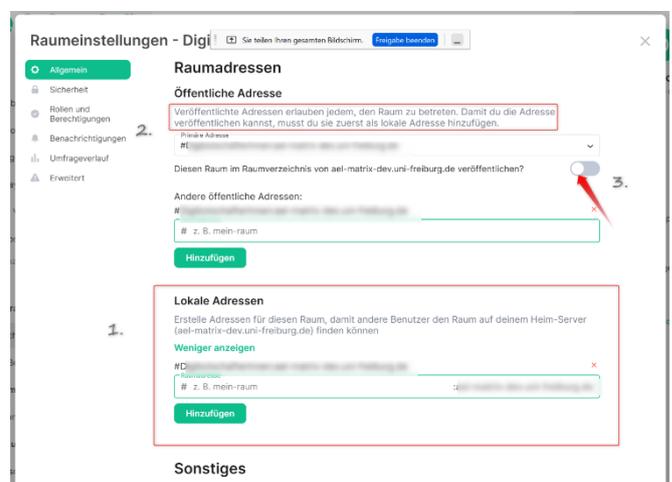
### 5. Raumeinstellungen später konfigurieren

Die Raumeinstellungen können auch im Nachhinein bearbeitet werden.

1. Klicken Sie dazu auf das Info-Icon im Raum oben rechts und wählen **Raumeinstellungen**.



2. Wird die Raumeinstellung nachträglich von „privat“ auf „öffentlich“ geändert oder wurde beim Anlegen des öffentlichen Raumes keine Raumadresse gesetzt, muss unter den Raumeinstellungen die Angabe einer "lokalen Adresse" (1.) und einer „öffentlichen Adresse“ (2.) nachgeholt werden. Hier hat es sich bewährt, den Raumnamen zu verwenden und beide Adressen identisch zu halten.



ACHTUNG: Das Auffinden eines Raumes kann erschwert werden, indem der Raum nicht im Raumverzeichnis veröffentlicht wird (Regler nach links) (3.). Auf diese Weise ist die Suche nach einem Raum zwar „deaktiviert“, dennoch hat jede Person, die entweder die vollständige Raumadresse kennt oder über den Raum-Link verfügt nach wie vor die Möglichkeit, den Raum zu betreten.

## 6. Spaces

Es existieren drei Arten von Spaces:

### Private Spaces

Ist der Space privat, erfolgt der Beitritt ausschließlich durch explizite Einladung. Diese Art bietet sich für geschlossene Gruppen an, die keine externen Nutzer\*innen zulassen, den Space trotzdem aber für vertraute Personen leicht auffindbar machen möchten

### Öffentliche Spaces

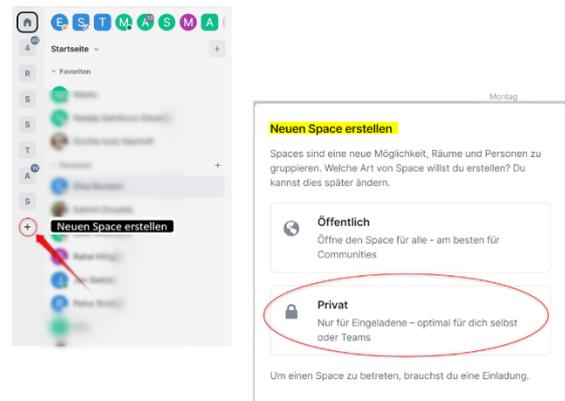
Ist der Space öffentlich, erfolgt der Beitritt über einen leicht zu teilenden Zugangslink. Eine Einladung ist nicht erforderlich. Dieser Typ eignet sich für offene Communities.

### Persönliche Spaces

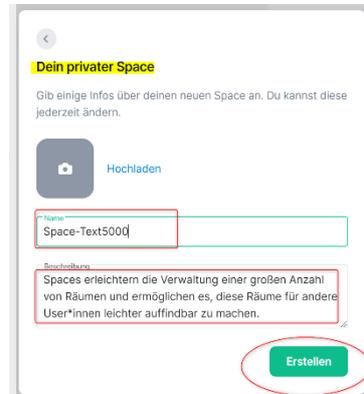
Persönliche Spaces dienen zur individuellen Organisation der eigenen Räume und Personen.

## 7. Privaten Space erstellen

1. In der Bedienoberfläche werden die Spaces in der ersten linken Spalte angezeigt. Klicken Sie auf das **Plus-Icon** *Neuen Space erstellen*, um ein weiteres Dialogfenster zu öffnen. Soll der Space nicht einfach zugänglich sein, wählen Sie hier mit einem Klick die passende Option *Privat*.



2. Das Dialogfenster *Dein privater Space* öffnet sich. Tragen Sie in den jeweils gleichnamigen Feldern einen **Namen**, die **Adresse** und eine Beschreibung (optional) ein. Der Name kann **frei vergeben** werden, für die Adresse wird **automatisch** ein Vorschlag basierend auf dem Namen **generiert**. Klicken Sie auf **Erstellen**.



**Dein privater Space**

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

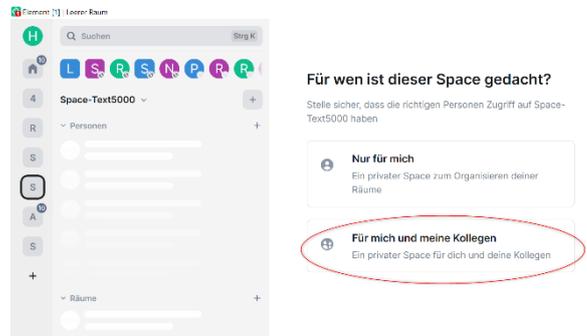
Hochladen

Name  
Space-Text5000

Beschreibung  
Spaces erleichtern die Verwaltung einer großen Anzahl von Räumen und ermöglichen es, diese Räume für andere User\*innen leichter auffindbar zu machen.

Erstellen

3. Ihnen wird nun die Frage gestellt, für wen dieser Space gedacht ist. Wählen Sie die Option **Für mich und meine Kollegen**, um im übernächsten Schritt Kolleg\*innen/Teammitglieder hinzufügen zu können.



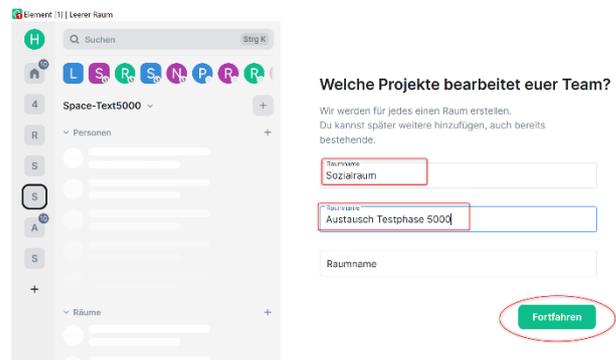
Für wen ist dieser Space gedacht?

Stelle sicher, dass die richtigen Personen Zugriff auf Space-Text5000 haben

Nur für mich  
Ein privater Space zum Organisieren deiner Räume

Für mich und meine Kollegen  
Ein privater Space für dich und deine Kollegen

4. In einem weiteren Schritt wird Ihnen nun die Option angeboten, *Räume anzulegen*. **Geben** Sie dazu **geeignete Raumnamen** ein und klicken Sie auf **Fortfahren**. Um diesen Schritt zu überspringen, löschen Sie die vorhandenen Namen aus der Spalte und klicken Sie auf die Schaltfläche, die sich dann zu **Vorerst überspringen** verändert hat.



Welche Projekte bearbeitet euer Team?

Wir werden für jedes einen Raum erstellen. Du kannst später weitere hinzufügen, auch bereits bestehende.

Raumname  
Sozialraum

Raumname  
Austausch Testphase 5000

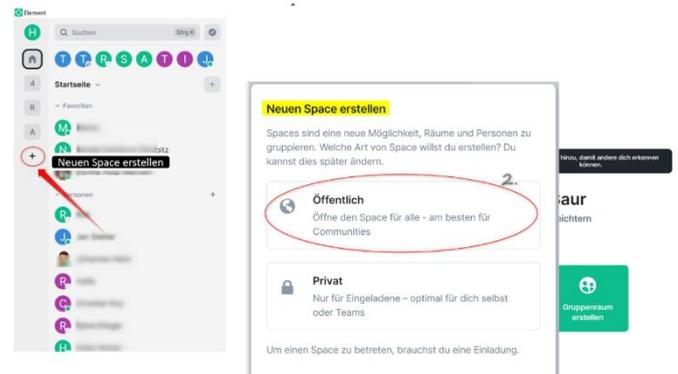
Raumname

Fortfahren

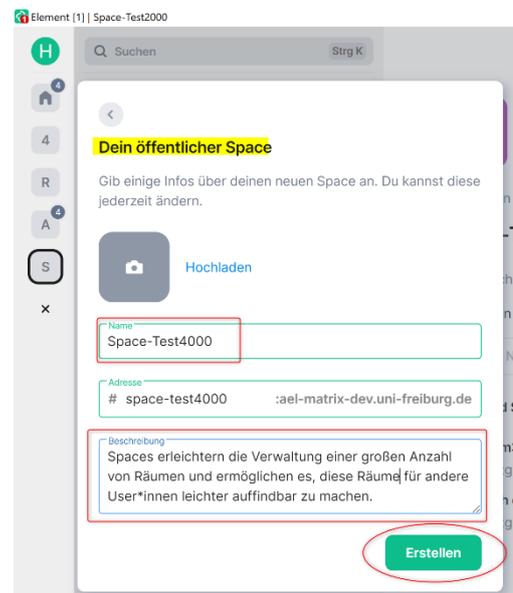
5. Nun haben Sie die Option, weitere Personen via Matrix- ID Kolleg\*innen/Teammitglieder in Ihren neu erstellten Space einzuladen. Auch hier können Sie diese Option „*Vorerst überspringen*“ und werden dann direkt in den Space zurückgeleitet.

## 8. Öffentlichen Space erstellen

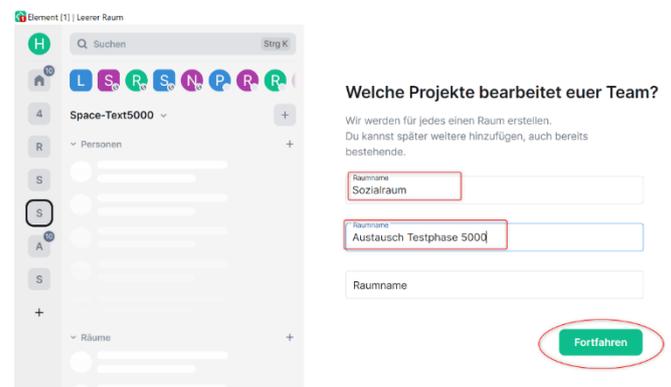
1. In der Bedienoberfläche werden die Spaces in der ersten linken Spalte angezeigt. Klicken Sie auf das **Plus-Icon** „Neuen Space erstellen“, um ein weiteres Dialogfenster zu öffnen. Wählen Sie hier mit einem Klick die passende Option „**Öffentlich**“.



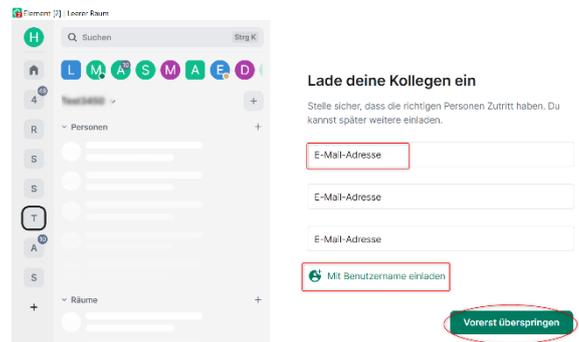
2. Das Dialogfenster *Dein öffentlicher Space* öffnet sich. Tragen Sie in den jeweils gleichnamigen Feldern einen **Namen**, die **Adresse** und eine Beschreibung (optional) ein. Der Name kann **frei vergeben** werden, für die Adresse wird **automatisch** ein Vorschlag basierend auf dem Namen **generiert**. Klicken Sie auf **Erstellen**.



3. Der Space ist angelegt. Sie werden nun aufgefordert, Räume innerhalb des Spaces anzulegen. Die Raumnamen können Sie im entsprechenden Textfeld anpassen. Wenn Sie die Räume anlegen möchten, bestätigen Sie über die Schaltfläche **Fortfahren**. Möchten Sie diesen Schritt überspringen, leeren Sie alle Raumnamen in den Textfeldern, woraufhin sich die Schaltfläche *Fortfahren* in *Vorerst überspringen* ändert. Bestätigen Sie die jeweilige Option.



4. Nun haben Sie die Option, weitere Personen (Kolleg\*innen/Teammitglieder) via *Matrix-ID* in Ihren neu erstellten Space **einzuladen**. Auch hier können Sie diese Option **Vorherst überspringen** und werden dann direkt in den Space zurückgeleitet.

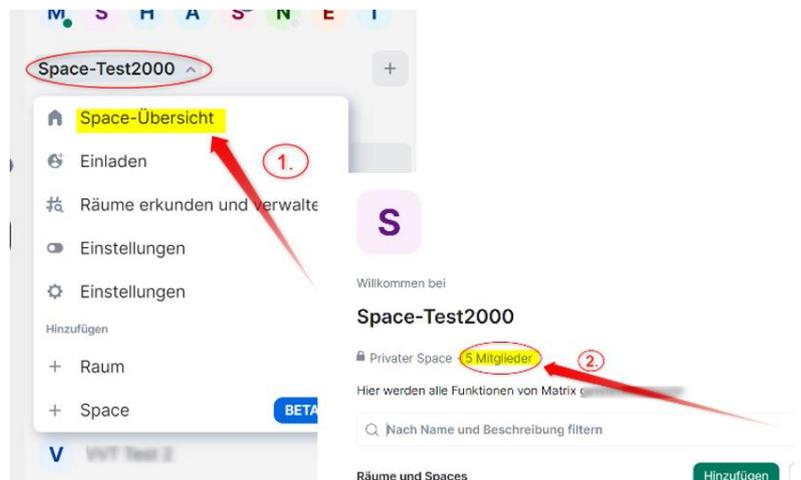


ACHTUNG: Das Einladen via E-Mail-Adresse ist leider nicht möglich.

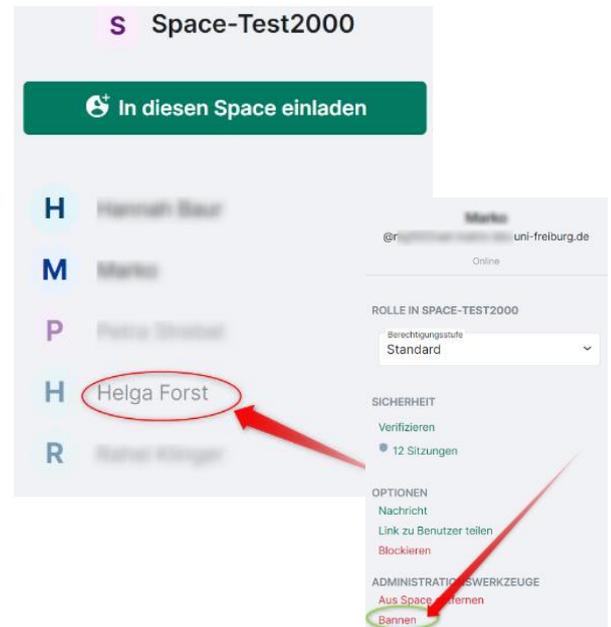
## 9. Space löschen

Moderierende/Admins eines Raumes (bzw. einer Gruppe) können einen Raum löschen, indem sie zunächst alle Mitglieder des Raumes entfernen und dann selbst den Raum verlassen. Der Raum bzw. die Gruppe ohne Mitglieder ist noch für ca. 7 Tage im Archiv zu finden und wird dann endgültig aus dem System gelöscht.

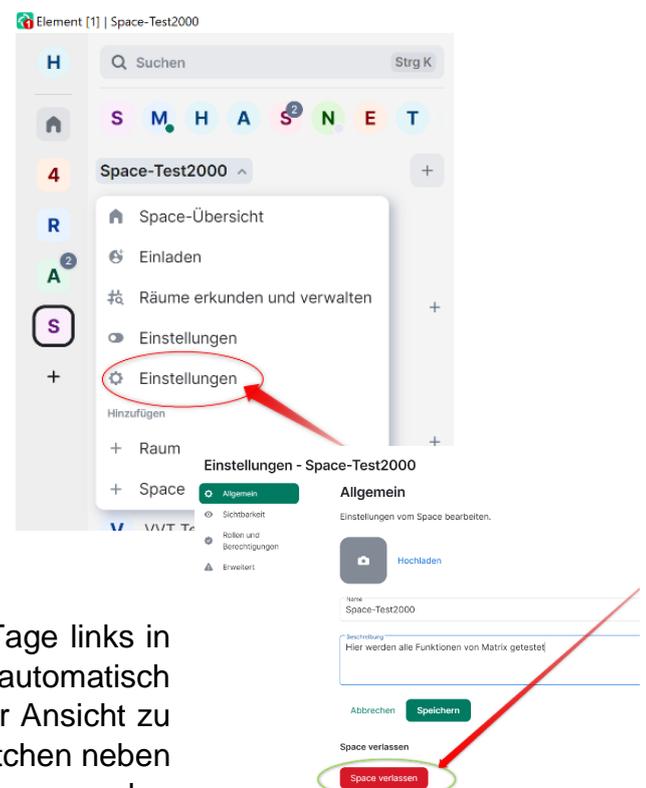
1. Um einen Space zu löschen, öffnen Sie mit Klick auf den Space-Namen links in der Übersichtleiste die Space-Übersicht (1). Klicken Sie auf X Mitglieder (2).



2. Klicken Sie auf eine beliebige Person. Die Kontaktinformationen öffnen sich. Mithilfe des Administrationswerkzeuges können Sie eine Person aus dem Raum bannen. Wiederholen Sie dies, bis Sie alle Mitglieder aus der Gruppe entfernt haben.



3. Verlassen Sie den Raum selbst, indem Sie unter den Space-Einstellungen auf Space Verlassen klicken. Wählen Sie "Alle Räume verlassen" und bestätigen Sie die Frage erneut mit Verlassen.



4. Die Räume des Spaces erscheinen für ca. 7 Tage links in Ihrer Struktur im Archiv und werden dann automatisch endgültig gelöscht. Um die Räume direkt aus Ihrer Ansicht zu löschen, öffnen Sie die Raumboptionen (Drei Pünktchen neben dem Raumnamen). Klicken Sie Raum vergessen um den Raum ganz aus Ihrer Ansicht zu löschen.

## 10. Support und Kontakt

Weitere Anleitungen zu Matrix finden Sie über den Werkzeugkasten Digitale Lehre:  
[https://ilias.uni-freiburg.de/goto.php?target=wiki\\_wpage\\_30078\\_1229029](https://ilias.uni-freiburg.de/goto.php?target=wiki_wpage_30078_1229029)

Auf ILIAS finden Sie zudem ein Forum für Fragen zu ILIAS.

Natürlich hilft Ihnen auch unser Support unter [matrix-support@rz.uni-freiburg.de](mailto:matrix-support@rz.uni-freiburg.de) gerne weiter.

### Lizenzhinweise



Diese Anleitung zu Matrix von der Abteilung E-Learning im Rechenzentrum der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Impressum: Universität Freiburg, Fahrenbergplatz, 79098 Freiburg