TCG-Cloud: Hilfe

- 01 Übersicht & Anmeldung
- Chat – Interner Messenger (in Planung)
- Claude – KI-Assistent (Anthropic)
- CRIMA – Zitat- und Belegdatenbank
- Downloads – Dateien zum Herunterladen
- Haustechnik im TCG steuern
- Logbuch – Änderungen & Notizen festhalten
- Nextcloud – Dateien & Zusammenarbeit
- Optigem
- Paperless – Digitales Dokumentenarchiv
- Passwort ändern
- Passwort-Generator – Sichere Passwörter erzeugen
- Passwort-Tresor
- Statistik – Nextcloud-Kennzahlen
- Status – Verfügbarkeit der Dienste prüfen
- Transkription – Sprache zu Text
- Urlaubsverwaltung
- Videos & Audios herunterladen
- Wiki – Wissen & Anleitungen
- Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) einrichten

01 Übersicht & Anmeldung

Die **TCG-Cloud** ist die selbst betriebene Server- und Dienste-Umgebung des Ohofer Gemeinschaftsverbands e. V. (OGV). Sie stellt alle digitalen Werkzeuge bereit, die wir für die tägliche Arbeit im Verband und im TCG-Ohof nutzen – von der Dateiablage über den Chat bis zur Urlaubsverwaltung.

Diese Seite ist der Einstieg. Für jeden Dienst gibt es eine eigene Kurzanleitung (siehe Liste unten).

Zugang: Das Portal

Alle Dienste erreichst du gebündelt über das **TCG-Cloud-Portal**:

> **https://tcg-ohof.de/tcg-cloud**

Dort siehst du Kacheln für alle Dienste, für die du freigeschaltet bist. Welche Kacheln erscheinen, hängt von deiner Rolle bzw. deinen Gruppen ab – du siehst also nur, was du auch brauchst.

Screenshot-Platzhalter: TCG-Cloud-Portal mit Dienst-Kacheln

Anmeldung (Single Sign-On)

Die TCG-Cloud nutzt **Single Sign-On (SSO)**. Das bedeutet:

- Du hast **ein Benutzerkonto** für (fast) alle Dienste.
- Du meldest dich **einmal** an und bist danach in den meisten Diensten automatisch angemeldet.
- Die zentrale Anmeldeseite läuft über **auth.ogv-cloud.de** (Authentik).

So meldest du dich an

1. Rufe das Portal **https://tcg-ohof.de/tcg-cloud** auf (oder direkt einen Dienst).
2. Du wirst auf die Anmeldeseite **auth.ogv-cloud.de** weitergeleitet.

3. Gib deinen **Benutzernamen** und dein **Passwort** ein.
4. Nach dem Anmelden landest du wieder beim Portal bzw. beim gewünschten Dienst.

Screenshot-Platzhalter: Anmeldeseite (Authentik)

Zugangsdaten vergessen?

- **Passwort vergessen / neues Konto:** Wende dich an die IT (siehe Ansprechpartner unten).
- **Passwörter sicher speichern:** Nutze dafür unseren Passwort-Tresor **Vaultwarden** (eigene Kurzanleitung).

Die Dienste im Überblick

Dateien & Zusammenarbeit

Dienst	Wofür	Adresse
Nextcloud	Dateien speichern, teilen, gemeinsam bearbeiten	cloud.ogv-cloud.de
Wiki (BookStack)	Wissen, Anleitungen, Dokumentation	wiki.ogv-cloud.de
Paperless	Digitales Dokumentenarchiv (Post, Rechnungen, Belege)	– (siehe Anleitung)
Downloads	Bereitgestellte Dateien zum Herunterladen	downloads.ogv-cloud.de

Kommunikation & Werkzeuge

Dienst	Wofür	Adresse
Chat (Matrix/Element)	Interner Messenger für Teams	– (siehe Anleitung)
Vaultwarden	Passwort-Tresor	– (siehe Anleitung)
KI / Transkription (Whisper)	Sprache/Audio zu Text	ki.ogv-cloud.de
MeTube	Videos aus dem Web herunterladen	video.ogv-cloud.de
Optigem (Fernzugriff)	Buchhaltung/Verwaltung per Remote-Desktop	rdp.ogv-cloud.de

Verwaltung & Spezialdienste

Dienst	Wofür	Adresse
Urlaubsverwaltung	Urlaub beantragen & genehmigen	– (siehe Anleitung)
Home Assistant	Haustechnik/Smart-Home im TCG steuern	– (siehe Anleitung)
CRIMA	Zitat- und Belegdatenbank (Recherche)	– (siehe Anleitung)
Status	Verfügbarkeit der Dienste prüfen	– (siehe Anleitung)

Wenn etwas nicht funktioniert

1. Prüfe zuerst die **Status-Seite** – vielleicht ist der Dienst gerade in Wartung.
2. Melde dich **ab und wieder an**, wenn ein Dienst dich nicht durchlässt.
3. Bleibt das Problem, wende dich an die **IT-Ansprechpartner**.

Ansprechpartner

- **IT / TCG-Cloud:** Matthias Boeddinghaus (Geschäftsführung / IT-Administration)
- Bitte bei Fragen zu Zugängen, Passwörtern oder Störungen melden.

Stand: September 2026 · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Chat – Interner Messenger (in Planung)

Zugang: über die Chat-Kachel im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud) **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto

Der **Chat** ist unser interner, selbst betriebener Messenger. Technik dahinter: **Matrix** (das Netzwerk) mit **Element** (die App/Oberfläche). Er ersetzt Kurznachrichten und E-Mail-Pingpong für die schnelle Abstimmung im Team.

Wofür du den Chat nutzt

- Schnelle **Absprachen** im Team (Räume/Gruppen)
- **Direktnachrichten** an einzelne Personen
- **Dateien und Bilder** teilen
- Themenbezogene **Räume** (z. B. „TCG-Food", „Technik", „Veranstaltungen")

Grundbegriffe

- **Raum (Room):** ein Gruppenchat zu einem Thema.
- **Direktnachricht (DM):** privates Gespräch mit einer Person.
- **Element:** die App, mit der du Matrix nutzt (im Browser oder als App).

Screenshot-Platzhalter: Element mit Raumliste

Erste Schritte

Anmelden (im Browser)

1. Öffne die Chat-Kachel im Portal.
2. Melde dich mit deinem TCG-Cloud-Konto an.
3. Links siehst du deine **Räume**, in der Mitte die Nachrichten.

Als App nutzen (empfohlen für’s Handy)

1. Installiere **„Element"** aus dem App-Store/Play-Store.
2. Beim Start **„Anmelden"** wählen und als Server **unseren Matrix-Server** angeben (Adresse erfragst du bei der IT, falls nicht vorausgefüllt).
3. Mit deinem Konto anmelden.

Nachrichten & Räume

Nachricht schreiben

1. Raum oder Person links auswählen.
2. Unten ins Textfeld tippen → **Enter** zum Senden.
3. Für eine neue Zeile: **Umschalt (Shift) + Enter**.

Datei senden

- Auf das **Büroklammer-/Plus-Symbol** neben dem Textfeld klicken → Datei/Bild wählen.

Einem Raum beitreten / Person anschreiben

- **+** neben „Räume" → nach einem Raum suchen oder eine neue Direktnachricht starten.

Verschlüsselung

- Direktnachrichten und private Räume sind **Ende-zu-Ende-verschlüsselt**.
- Beim ersten Einrichten wirst du evtl. gebeten, deine **Sicherheitsschlüssel** zu sichern. **Bewahre diese gut auf** (z. B. im Vaultwarden-Tresor) – sonst kommst du auf einem

neuen Gerät evtl. nicht mehr an ältere verschlüsselte Nachrichten.

Häufige Fragen (FAQ)

Ich kann alte Nachrichten auf dem neuen Handy nicht lesen. Das liegt an der Verschlüsselung. Du brauchst deinen Sicherheitsschlüssel bzw. eine Bestätigung von einem bereits angemeldeten Gerät.

Der Chat lädt nicht / zeigt einen Fehler. Kurz ab- und wieder anmelden. Bleibt es, auf der Status-Seite prüfen und bei der IT melden.

Kann ich WhatsApp darüber nutzen? In begrenztem Umfang gibt es eine WhatsApp-Anbindung. Ob und wie du sie nutzen darfst, klärt die IT.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Claude – KI-Assistent (Anthropic)

Zugang: über die Kachel „claude" im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud) → führt zu **claude.ai**
Anmeldung: mit dem von der Geschäftsführung/IT bereitgestellten Zugang

Die Kachel **„claude"** ist die Direktverbindung zu **Claude**, dem KI-Assistenten der Firma **Anthropic** (unter claude.ai). Claude hilft beim **Schreiben, Zusammenfassen, Recherchieren und Ideensammeln** – ähnlich einem sehr fähigen Textassistenten.

> **Wichtig:** Anders als die übrigen TCG-Cloud-Dienste läuft Claude **nicht auf unseren eigenen Servern**, sondern extern bei Anthropic. Beachte deshalb unbedingt die Datenschutz-Hinweise weiter unten.

Wofür du Claude nutzen kannst

- **Texte formulieren und überarbeiten** (Ankündigungen, Briefe, Beiträge)
- **Zusammenfassen** langer Texte oder Protokolle
- **Ideen und Gliederungen** entwickeln
- **Fragen stellen** und Sachverhalte erklären lassen
- Beim **Recherchieren** und Strukturieren unterstützen

So nutzt du Claude

1. Öffne die Kachel **„claude"** im Portal (oder rufe **claude.ai** direkt auf).
2. Melde dich mit dem bereitgestellten Zugang an.
3. Schreibe deine **Anfrage** ins Textfeld (auf Deutsch geht bestens) und sende sie ab.
4. Claude antwortet; du kannst **nachfragen**, präzisieren oder um Umformulierung bitten.

Screenshot-Platzhalter: Claude-Chatoberfläche

Tipps für gute Ergebnisse

- **Klar und konkret** fragen: Ziel, Zielgruppe, gewünschte Länge und Tonfall angeben.
- **Beispiele** mitgeben, wenn du einen bestimmten Stil möchtest.
- Ergebnisse **immer gegenlesen** – KI kann sich irren oder Dinge erfinden. Fakten prüfen.
- In **Schritten** arbeiten: erst Gliederung, dann ausformulieren.

Datenschutz – bitte beachten

- **Keine sensiblen oder personenbezogenen Daten** eingeben (z. B. Mitglieder-, Personal-, Gesundheits- oder Finanzdaten), da die Eingaben einen externen Dienst erreichen.
- Interne, vertrauliche Unterlagen **nicht hochladen**, solange nichts anderes freigegeben ist.
- Im Zweifel vorher mit der **Geschäftsführung/IT** klären, was verwendet werden darf.

Häufige Fragen (FAQ)

Sind die Antworten immer richtig? Nein. Claude ist sehr hilfreich, kann aber Fehler machen oder etwas „plausibel klingend" erfinden. **Prüfe wichtige Aussagen** selbst.

Läuft das über die TCG-Cloud? Nur der Zugang/Link ist im Portal eingebunden. Der Dienst selbst läuft **extern bei Anthropic**.

Auf welcher Sprache kann ich schreiben? Deutsch funktioniert sehr gut; du kannst auch Sprache mischen.

Darf ich damit offizielle Texte erstellen? Als **Entwurfshilfe** ja – die finale Verantwortung und Freigabe liegt bei dir bzw. der zuständigen Stelle.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

CRIMA – Zitat- und Belegdatenbank

Zugang: über die CRIMA-Kachel im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud) **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto

CRIMA ist unsere durchsuchbare **Zitat- und Belegdatenbank** mit rund **265.000 Zitaten**. Sie dient der **Recherche** – etwa für Texte, Vorträge, Predigten, Aufsätze und populärwissenschaftliche Arbeiten. Statt Bücher zu durchblättern, findest du passende Belegstellen per Volltextsuche in Sekunden.

Wofür du CRIMA nutzt

- **Zitate finden** zu einem Stichwort oder Thema
- **Belegstellen** für Texte und Vorträge recherchieren
- Passende Aussagen für **Veröffentlichungen** heraussuchen

Screenshot-Platzhalter: CRIMA-Suchoberfläche mit Trefferliste

---

So suchst du

1. Öffne CRIMA über die Portal-Kachel und melde dich an.
2. Gib im **Suchfeld** ein oder mehrere **Stichworte** ein.
3. **Enter** drücken – du erhältst eine **Trefferliste** mit den passenden Zitaten.
4. Ein Zitat anklicken, um Details (Quelle/Herkunft) zu sehen.

Tipps für bessere Treffer

- **Mehrere Begriffe** grenzen ein (z. B. `Hoffnung Leid`).
- Bei zu vielen Treffern **spezifischer** werden; bei zu wenigen ein **Synonym** probieren.
- Die Suche arbeitet als **Volltextsuche** – sie findet die eingegebenen Wörter im Zitattext.

Zitate übernehmen

- Ein gefundenes Zitat lässt sich **markieren und kopieren**, um es in deinen Text (z. B. Nextcloud-Dokument, Wiki) einzufügen.
- **Quelle mitnehmen:** Übernimm zur korrekten Zitierweise immer auch die **Herkunftsangabe**.

Häufige Fragen (FAQ)

Ich finde zu einem Thema nichts. Andere Begriffe/Synonyme probieren. Nicht jedes Thema ist gleich stark vertreten.

Wie zitiere ich korrekt? Nutze die in CRIMA hinterlegte **Quellenangabe**. Bei Veröffentlichungen die übliche Zitierweise beachten.

Darf ich die Zitate frei veröffentlichen? Zitate unterliegen dem **Urheber-/Zitatrecht**. Für Veröffentlichungen im Zweifel Umfang und Quelle prüfen bzw. mit der Redaktion/Geschäftsführung abstimmen.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Downloads – Dateien zum Herunterladen

Adresse: https://downloads.ogv-cloud.de

Der **Download-Bereich** stellt einzelne, freigegebene Dateien zum Herunterladen bereit – z. B. Formulare, Vorlagen, Materialien oder größere Dateien, die per E-Mail zu groß wären.

Im Unterschied zu Nextcloud ist Downloads bewusst **einfach**: Es geht nur ums Bereitstellen und Herunterladen einzelner Dateien über einen Link – nicht ums gemeinsame Bearbeiten.

Für wen ist das gedacht?

- **Herunterladen:** Jede/r, die/der einen gültigen Download-Link bekommt.
- **Bereitstellen:** Nur berechtigte Personen (Redaktion/IT) stellen Dateien ein. Es werden nur ausdrücklich freigegebene Dateien angeboten (Whitelist-Prinzip).

Eine Datei herunterladen

1. Öffne den **Download-Link**, den du erhalten hast (führt auf downloads.ogv-cloud.de).
2. Klicke auf die Datei bzw. den **Download-Button**.
3. Die Datei wird in deinen **Downloads-Ordner** gespeichert.

Screenshot-Platzhalter: Download-Seite mit Dateiliste

Dateien bereitstellen (nur Redaktion/IT)

Das Einstellen läuft über die Server-Werkzeuge und ist bewusst kontrolliert (nur freigegebene Dateien werden ausgeliefert). Wenn du eine Datei bereitstellen möchtest, wende dich an die IT bzw. nutze die interne Anleitung im Wiki. Kurz zusammengefasst gibt es Verwaltungsbefehle zum:

- **Freigeben** einer Datei (in die Auslieferungsliste aufnehmen),
- **Zurückziehen** einer Datei,
- **Aktualisieren** der Übersicht.

> Details und genaue Befehle stehen in der internen IT-Dokumentation im Wiki.

Häufige Fragen (FAQ)

Mein Link funktioniert nicht. Möglicherweise wurde die Datei zurückgezogen oder ist abgelaufen. Bitte neuen Link bei der bereitstellenden Stelle anfragen.

Warum nicht einfach per E-Mail? Große Dateien sprengen oft das E-Mail-Limit. Der Download-Link ist stabiler und schont Postfächer.

Ist das dasselbe wie Nextcloud? Nein. Nextcloud ist für das gemeinsame Arbeiten mit Ordnern und Dateien. Downloads ist nur für das einfache Bereitstellen einzelner Dateien zum Abruf.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Haustechnik im TCG steuern

Zugang: über die Home-Assistant-Kachel im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud) **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto

Home Assistant ist unsere Zentrale für **Gebäude- und Haustechnik** im TCG-Ohof (Smart Home). Damit lassen sich – je nach Ausstattung – Licht, Heizung, Sensoren oder andere Geräte anzeigen und steuern.

> Was du konkret siehst und schalten darfst, hängt von deiner Rolle und den freigegebenen Bereichen ab. Diese Anleitung beschreibt die allgemeine Bedienung.

Wofür Home Assistant genutzt wird

- **Licht und Geräte** in Räumen ein-/ausschalten
- **Heizung / Temperatur** ansehen und regeln
- **Sensoren** ablesen (z. B. Temperatur, Türen/Fenster, Verbrauch)
- **Automatisierungen** nutzen (z. B. Zeitpläne)

Screenshot-Platzhalter: Home-Assistant-Übersicht (Dashboard)

Erste Schritte

Anmelden

1. Öffne die Home-Assistant-Kachel im Portal und melde dich an.
2. Du landest auf dem **Dashboard** (Übersichtsseite) mit Kacheln für Räume und Geräte.

Etwas schalten

1. Suche die passende **Kachel** (z. B. „Licht Foyer").
2. **Antippen** zum Ein-/Ausschalten. Bei Reglern (z. B. Helligkeit, Temperatur) den Schieber nutzen.

Werte ansehen

- Sensor-Kacheln zeigen aktuelle **Messwerte**. Ein Klick öffnet oft einen **Verlauf** (z. B. Temperaturkurve).

Handy-App (optional)

- Die App **„Home Assistant"** (App-Store/Play-Store) bietet schnellen Zugriff unterwegs. Als Serveradresse die von der IT genannte Adresse eintragen und anmelden.

Wichtig: verantwortungsvoll schalten

- Ändere nur, was in **deinen Bereich** fällt. Heizung/Technik in Veranstaltungsräumen wirkt sich auf andere aus.
- Im Zweifel **nichts umstellen**, sondern kurz mit der Haustechnik/IT abstimmen.

Häufige Fragen (FAQ)

Ein Gerät reagiert nicht. Vielleicht ist es offline oder stromlos. Einmal aktualisieren; bleibt es, der Haustechnik/IT melden.

Ich sehe einen Raum/Geräte nicht. Dann ist der Bereich für dich nicht freigegeben. Freigabe bei der IT anfragen.

Kann ich etwas kaputt machen? Normales Schalten ist unkritisch. Finger weg von **Einstellungen/Automatisierungen**, wenn du unsicher bist.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Logbuch – Änderungen & Notizen festhalten

Adresse: https://devlog.ogv-cloud.de **Zugang:** über die Kachel „Logbuch" im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud)

Das **Logbuch** (App: Devlog) ist unser **Änderungs- und Arbeitsprotokoll** für die TCG-Cloud. Hier wird festgehalten, **was wann an der Technik geändert wurde** – z. B. Updates, Umbauten, behobene Störungen oder wichtige Entscheidungen. So bleibt für alle nachvollziehbar, was passiert ist.

Wozu ein Logbuch?

- **Nachvollziehbarkeit:** Wer hat wann was geändert?
- **Fehlersuche:** Trat ein Problem nach einer bestimmten Änderung auf?
- **Wissen sichern:** Entscheidungen und Lösungswege gehen nicht verloren
- **Übergabe:** Vertretung/Nachfolge sieht auf einen Blick den aktuellen Stand

Screenshot-Platzhalter: Logbuch-Übersicht mit Einträgen

Einträge lesen

1. Öffne die Kachel **„Logbuch"** oder **https://devlog.ogv-cloud.de**.
2. Du siehst die Einträge **chronologisch** (neueste oben) mit Datum und Kurzbeschreibung.
3. Einen Eintrag anklicken, um **Details** zu lesen.
4. Nutze – falls vorhanden – **Suche/Filter**, um gezielt ein Thema oder einen Zeitraum zu finden.

Einen Eintrag schreiben

> Ob du schreiben darfst, hängt von deinen Rechten ab (in der Regel IT/Technik-Team).

1. Auf **„Neuer Eintrag"** klicken.
2. **Titel** kurz und aussagekräftig wählen (z. B. „Nextcloud auf Version X aktualisiert").
3. Im Text kurz festhalten: **Was** wurde gemacht, **warum**, und **was ist zu beachten**.
4. **Speichern**.

Was gehört in einen guten Eintrag?

- **Datum** (wird meist automatisch gesetzt)
- **Betroffener Dienst/System**
- **Was geändert wurde** (in einem Satz)
- **Auswirkungen / Hinweise** (z. B. „Neustart nötig", „Zugang kurz unterbrochen")

Abgrenzung zum Wiki

- **Logbuch:** *zeitliche* Ereignisse und Änderungen („Was ist wann passiert?").
- **Wiki (BookStack):** *dauerhafte* Anleitungen und Dokumentation („Wie funktioniert es?").

Kurz: Änderungen → Logbuch, Anleitungen → Wiki.

Häufige Fragen (FAQ)

Ich kann keinen Eintrag anlegen. Dann fehlen dir die Schreibrechte. Das ist normal für Nur-Lese-Zugänge; Freigabe klärt die IT.

Wie ausführlich soll ein Eintrag sein? Kurz, aber vollständig genug, dass es später jemand versteht – lieber ein Satz zu viel zur Auswirkung.

Ist das dasselbe wie die Status-Seite? Nein. Die **Status-Seite** zeigt den *aktuellen* Zustand (läuft/gestört). Das **Logbuch** dokumentiert *vergangene* Änderungen.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Nextcloud – Dateien & Zusammenarbeit

Adresse: https://cloud.ogv-cloud.de **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto (SSO)

Nextcloud ist unsere zentrale **Dateiablage** – vergleichbar mit einer eigenen, verbandseigenen Dropbox oder OneDrive, aber auf unseren eigenen Servern. Hier liegen gemeinsame Ordner, persönliche Dateien und geteilte Dokumente.

Wofür du Nextcloud nutzt

- Dateien **speichern** und von überall abrufen (Büro, Zuhause, Handy)
- Ordner mit Kolleginnen und Kollegen **teilen**
- Dokumente **gemeinsam bearbeiten** (Text, Tabellen)
- Dateien **per Link** an Externe weitergeben
- Fotos und Unterlagen vom **Handy hochladen**

Erste Schritte

Anmelden

1. Öffne **https://cloud.ogv-cloud.de** oder die Nextcloud-Kachel im Portal.
2. Melde dich mit deinem TCG-Cloud-Konto an (SSO).
3. Du landest in der **Dateien-Ansicht**.

Screenshot-Platzhalter: Nextcloud Dateien-Ansicht

Dateien hochladen

1. Gehe in den gewünschten Ordner.

2. Klicke oben auf **+ Neu → Dateien hochladen** (oder ziehe Dateien per Drag & Drop ins Fenster).
3. Warte, bis der Upload abgeschlossen ist.

Ordner anlegen

1. **+ Neu → Neuer Ordner**
2. Namen vergeben, **Enter** drücken.

Dateien teilen

1. Fahre mit der Maus über die Datei/den Ordner und klicke auf das **Teilen-Symbol** (Kreis/Personen).
2. Wähle:
   - **Intern teilen:** Namen einer Kollegin/eines Kollegen eingeben und Rechte festlegen (nur Ansehen / Bearbeiten).
   - **Per Link teilen:** „Link teilen" → optional **Passwort** und **Ablaufdatum** setzen → Link kopieren und weitergeben.
3. Bei Link-Freigaben nach außen bitte **immer ein Passwort** setzen.

Screenshot-Platzhalter: Teilen-Dialog

> **Tipp:** Sensible Daten (personenbezogene Daten, Verträge) nur intern und nur mit den nötigen Personen teilen.

Gemeinsam bearbeiten

- Klicke ein Office-Dokument (z. B. `.docx`, `.xlsx`) an – es öffnet sich zum Bearbeiten direkt im Browser.
- Mehrere Personen können **gleichzeitig** arbeiten; Änderungen werden automatisch gespeichert.

Nextcloud auf Handy & PC

- **Handy-App:** „Nextcloud" aus dem App-Store/Play-Store. Beim Einrichten als Serveradresse **cloud.ogv-cloud.de** eingeben, dann anmelden. Praktisch für **automatischen Foto-Upload**.
- **PC (Desktop-Client):** Die „Nextcloud"-App synchronisiert einen Ordner auf deinem Rechner automatisch mit der Cloud.

Häufige Fragen (FAQ)

Ich finde eine Datei nicht mehr. Nutze die **Suche** (Lupe oben) oder schau im **Papierkorb** (linke Leiste, „Gelöschte Dateien"). Gelöschtes lässt sich meist wiederherstellen.

Ich habe eine Datei aus Versehen überschrieben. Rechtsklick auf die Datei → **Versionen**. Ältere Stände lassen sich wiederherstellen.

Ein geteilter Link funktioniert nicht. Prüfe, ob der Link ein **Ablaufdatum** hatte oder ein **Passwort** braucht.

Mein Speicher ist voll. Melde dich bei der IT – Speicherplatz kann angepasst werden.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Optigem

Adresse: https://rdp.ogv-cloud.de **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto (direkt beim Fernzugriff)

Optigem ist unsere Software für **Buchhaltung und Verwaltung** (Mitglieder, Spenden, Finanzen). Damit du sie von jedem Rechner aus nutzen kannst, läuft sie auf einem Server und wird über **Guacamole** – einen Fernzugriff direkt im Browser – bereitgestellt. Du brauchst also **keine Installation** auf deinem PC.

Was ist Guacamole?

Guacamole zeigt dir den **Bildschirm des Server-PCs im Browser**. Du arbeitest so, als säßest du direkt an diesem Rechner – inklusive Optigem und den zugehörigen Programmen. Alles läuft über eine sichere, verschlüsselte Verbindung.

Screenshot-Platzhalter: Guacamole mit Optigem-Fenster

So startest du Optigem

1. Öffne **https://rdp.ogv-cloud.de** oder die Kachel „Optigem / Fernzugriff" im Portal.
2. Melde dich mit deinem TCG-Cloud-Konto an.
3. Wähle die **Verbindung** (z. B. „Optigem-Server") aus der Liste.
4. Es öffnet sich der **Remote-Desktop** im Browserfenster.
5. Starte dort **Optigem** wie gewohnt (Symbol auf dem Desktop bzw. im Startmenü).

Bedienung & Tipps

- **Vollbild:** Für angenehmeres Arbeiten in den Vollbildmodus wechseln (Browser: F11).
- **Zwischenablage:** Das Kopieren zwischen deinem PC und dem Server läuft über das **Guacamole-Menü** (meist mit **Strg + Alt + Umschalt** einzublenden). Dort gibt es ein Feld für die geteilte Zwischenablage.

- **Abmelden statt wegklicken:** Wenn du fertig bist, dich **in Optigem/Windows ordentlich abmelden**, nicht nur den Tab schließen – damit keine Sitzung „hängen bleibt".
- **Nur eine Sitzung gleichzeitig:** In der Regel arbeitet pro Konto eine Person zur Zeit. Bei „belegt"-Meldungen kurz bei der IT nachfragen.

Häufige Fragen (FAQ)

Der Bildschirm ist schwarz / reagiert nicht. Verbindung schließen und neu aufbauen. Bleibt es, ab- und wieder anmelden; sonst IT informieren.

Kopieren/Einfügen funktioniert nicht. Nutze das eingeblendete Guacamole-Menü mit dem Zwischenablage-Feld (siehe Tipps oben).

Kann ich das auch von zu Hause nutzen? Ja – es läuft komplett im Browser über eine sichere Verbindung. Du brauchst nur deine Zugangsdaten.

Drucken aus Optigem? Das Drucken vom Server aus ist besonders eingerichtet. Wenn ein Ausdruck nicht klappt, bei der IT melden.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Paperless – Digitales Dokumentenarchiv

Zugang: über die Paperless-Kachel im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud) **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto (SSO)

Paperless (Paperless-ngx) ist unser digitales Archiv für Schriftstücke: eingescannte Post, Rechnungen, Verträge, Belege. Dokumente werden automatisch durchsuchbar gemacht, sodass du sie später schnell wiederfindest – ohne im Aktenschrank zu wühlen.

Wofür du Paperless nutzt

- **Papierpost digitalisieren** und zentral ablegen
- Dokumente **verschlagworten** (Korrespondent, Dokumenttyp, Tags)
- **Volltextsuche** über alle Dokumente (auch über eingescannten Text dank OCR)
- Schnell die richtige **Rechnung/Vertrag** wiederfinden

Grundbegriffe

- **Korrespondent:** Von wem stammt das Dokument? (z. B. Lieferant, Behörde)
- **Dokumenttyp:** Was ist es? (z. B. Rechnung, Vertrag, Bescheid)
- **Tags:** frei vergebbare Schlagworte (z. B. „2026", „TCG-Food", „erledigt")
- **Posteingang (Inbox):** neu importierte, noch nicht einsortierte Dokumente

Screenshot-Platzhalter: Paperless-Dashboard

Dokumente hinzufügen

Variante A: Hochladen im Browser

1. Paperless öffnen.
2. Dokument (meist PDF) per **Drag & Drop** ins Fenster ziehen oder über die Upload-Schaltfläche wählen.
3. Paperless verarbeitet die Datei (OCR/Texterkennung) – das dauert einen Moment.
4. Das Dokument erscheint danach im **Posteingang**.

Variante B: Scan-Ordner (falls eingerichtet)

- Manche Scanner/Geräte legen Dateien in einen überwachten Ordner. Paperless zieht sie von dort automatisch ein. Ob das für dich eingerichtet ist, sagt dir die IT.

Dokumente einsortieren

1. Öffne den **Posteingang**.
2. Klicke ein Dokument an.
3. Trage rechts **Korrespondent**, **Dokumenttyp** und **Tags** ein. Oft schlägt Paperless bereits Werte vor.
4. **Titel** und ggf. **Datum** prüfen.
5. **Speichern**.

Screenshot-Platzhalter: Dokument-Detailansicht mit Feldern

Dokumente finden

- **Suchfeld** oben: einfach Stichwort eingeben (z. B. Rechnungsnummer, Firmenname). Die Suche durchsucht auch den erkannten Text im Dokument.
- **Filter** links: nach Korrespondent, Typ, Tags oder Zeitraum eingrenzen.

Häufige Fragen (FAQ)

Der Text im Dokument wird nicht gefunden. Bei schlechten Scans erkennt die OCR nicht alles. Möglichst gerade und in guter Qualität scannen.

Kann ich Dokumente löschen? Ja, aber Vorsicht – archivierte Belege haben oft **Aufbewahrungsfristen**. Im Zweifel im Archiv lassen oder mit der Geschäftsführung abstimmen.

Wer sieht meine Dokumente? Der Zugriff ist auf berechtigte Personen beschränkt. Fragen zu Berechtigungen klärt die IT.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Passwort ändern

Für alle Nutzerinnen und Nutzer · Stand: 29.08.2026

Du kannst dein Passwort jederzeit selbst ändern, solange du dein aktuelles Passwort kennst. Das dauert weniger als eine Minute.

So geht’s Schritt für Schritt

1. Öffne die Startseite der TCG-Cloud (www.tcg-ohof.de/tcg-cloud) und melde dich an, falls du noch nicht angemeldet bist.
2. Klicke oben rechts – direkt unter „Abmelden“ – auf den Button „□□ PW ändern“. (Alternativ kannst du die Kachel „Authentik“ anklicken.)
3. Du bist jetzt in Authentik. Klicke oben rechts auf das Zahnrad-Symbol ⚙ (Einstellungen).
4. Scrolle auf der Einstellungsseite nach unten bis zum Bereich „Ändern Sie Ihr Passwort“.
5. Gib zuerst dein aktuelles Passwort ein. Das ist eine Sicherheitsabfrage, damit niemand Fremdes dein Passwort ändern kann.
6. Gib anschließend dein neues Passwort ein – zweimal, zur Kontrolle.
7. Bestätige die Eingabe. Fertig – dein neues Passwort gilt ab sofort.

Passwort vergessen?
Ein vergessenes Passwort kannst du aus Sicherheitsgründen nicht selbst zurücksetzen. Wende dich in diesem Fall an die Administration: admin@ogv-web.com. Wir setzen dir dann ein neues Passwort.

Tipps für ein sicheres Passwort

- Verwende ein langes, einzigartiges Passwort – nicht dasselbe wie bei anderen Diensten.
- Auf der Startseite gibt es die Kachel „Passwort“ (Passwort-Generator), die dir ein sicheres Passwort erzeugt.
- Bewahre dein Passwort sicher auf – zum Beispiel im „Tresor“ (Passwort-Manager) der TCG-Cloud.

Bei Fragen hilft die Administration gerne weiter: admin@ogv-web.com

Passwort-Generator – Sichere Passwörter erzeugen

Zugang: über die Kachel „Passwort" im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud)

Der **Passwort-Generator** erzeugt auf Knopfdruck **sichere, zufällige Passwörter**. Ideal, wenn du für einen neuen Zugang schnell ein starkes Passwort brauchst und dir nicht selbst eins ausdenken möchtest.

> **Merke:** Der Generator *erzeugt* Passwörter, *speichert* sie aber nicht. Zum sicheren Aufbewahren nutzt du den Passwort-Tresor **Vaultwarden** (eigene Kurzanleitung).

Wofür du den Generator nutzt

- Ein **neues, starkes Passwort** für einen Dienst oder ein Benutzerkonto
- Passwörter, die **nicht erratbar** sind (keine Namen, keine „123456")
- Schnell mehrere Varianten erzeugen und die passende auswählen

---

So erzeugst du ein Passwort

1. Öffne die Kachel **„Passwort"** im Portal.
2. Stelle die gewünschten Eigenschaften ein (je nach Oberfläche):
   - **Länge** (Empfehlung: **mindestens 16 Zeichen**)
   - **Zeichentypen:** Groß-/Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
3. Auf **„Erzeugen" / „Generieren"** klicken.
4. Das Passwort mit **„Kopieren"** in die Zwischenablage übernehmen.
5. Direkt beim Zielkonto einsetzen **und** anschließend im **Vaultwarden** speichern.

Screenshot-Platzhalter: Passwort-Generator mit Optionen

Tipps für gute Passwörter

- **Länge schlägt Komplexität:** Lieber lang (16–24 Zeichen) als nur „kompliziert".
- **Für jeden Dienst ein eigenes** Passwort – nie dasselbe mehrfach verwenden.
- Passwort **sofort in Vaultwarden ablegen**, damit du es nicht vergisst.
- **Nicht** per E-Mail/Chat im Klartext verschicken. Zugänge lieber über eine geteilte Vaultwarden-Sammlung weitergeben.

Häufige Fragen (FAQ)

Wird das erzeugte Passwort irgendwo gespeichert? Nein. Der Generator merkt sich nichts. Kopiere es und speichere es selbst (Vaultwarden).

Welche Länge soll ich nehmen? 16 Zeichen sind ein guter Standard; für besonders wichtige Zugänge gern mehr.

Manche Seiten erlauben keine Sonderzeichen. Dann Sonderzeichen abschalten und stattdessen die **Länge erhöhen**.

Brauche ich den Generator, wenn ich Vaultwarden habe? Nicht zwingend – Vaultwarden hat einen eingebauten Generator. Diese Kachel ist die schnelle Variante ohne Anmeldung im Tresor.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Passwort-Tresor

Zugang: über die Vaultwarden-Kachel im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud) **App:** kompatibel mit **Bitwarden** (Browser-Erweiterung & Handy-App)

Vaultwarden ist unser selbst betriebener **Passwort-Tresor**. Er speichert Passwörter und Zugangsdaten sicher verschlüsselt, sodass du dir nur noch **ein** Master-Passwort merken musst. Die Bedienung ist identisch mit **Bitwarden** – du kannst also alle Bitwarden-Apps nutzen.

Warum ein Passwort-Tresor?

- **Sichere, unterschiedliche Passwörter** für jeden Dienst (keine Mehrfachnutzung).
- Passwörter **automatisch ausfüllen** im Browser.
- Zugänge im Team **sicher teilen** (statt per Zettel oder E-Mail).

Wichtig: Das Master-Passwort

- Dein **Master-Passwort** ist der Schlüssel zum Tresor.
- Es ist **nirgends gespeichert** und kann **nicht zurückgesetzt** werden, ohne den Tresor zu verlieren.
- **Merke es dir gut** und gib es niemals weiter. Wähle etwas Langes, das du dir merken kannst.

Screenshot-Platzhalter: Vaultwarden-Login

Erste Schritte

Anmelden (im Browser)

1. Vaultwarden-Kachel im Portal öffnen.
2. Mit deiner **E-Mail** und deinem **Master-Passwort** anmelden.

3. Du siehst deinen **Tresor** mit allen Einträgen.

Browser-Erweiterung einrichten (empfohlen)

1. Installiere die **Bitwarden**-Erweiterung (Chrome, Firefox, Edge).
2. In den Einstellungen der Erweiterung unter **Server-URL** die Adresse unseres Vaultwarden eintragen (bei der IT erfragen, falls nicht bekannt).
3. Mit E-Mail + Master-Passwort anmelden.
4. Danach schlägt der Browser beim Login auf Webseiten das **automatische Ausfüllen** vor.

Handy-App

- **Bitwarden**-App installieren → beim Login unter „Selbst gehostet" die Server-URL eintragen → anmelden.

Passwörter verwalten

Neuen Eintrag anlegen

1. Auf **+ / Neuer Eintrag** klicken.
2. **Name**, **Benutzername**, **Passwort** und **Webseite** eintragen.
3. Über den **Generator** (Würfel-Symbol) ein sicheres Passwort erzeugen lassen.
4. **Speichern**.

Passwort verwenden

- Auf einer Login-Seite die Bitwarden-Erweiterung anklicken → passenden Eintrag wählen → Felder werden ausgefüllt.

Zugänge im Team teilen

- Gemeinsame Zugänge liegen in **Organisationen/Sammlungen**. So sehen berechtigte Kolleginnen und Kollegen dieselben Einträge.
- Ob du Zugriff auf eine gemeinsame Sammlung brauchst, klärt die IT.

Häufige Fragen (FAQ)

Ich habe mein Master-Passwort vergessen. Das lässt sich leider nicht einfach zurücksetzen, ohne den Tresor-Inhalt zu verlieren. Melde dich sofort bei der IT, um die Optionen zu besprechen.

Ist das sicher, wenn alles an einem Ort liegt? Ja – der Tresor ist stark verschlüsselt und liegt auf unseren eigenen Servern. Wichtig ist ein **starkes Master-Passwort**.

Kann ich auch Notizen/2FA-Codes speichern? Ja, es gibt Eintragstypen für sichere Notizen, Karten und Identitäten; auch Einmal-Codes (TOTP) sind möglich.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Statistik – Nextcloud-Kennzahlen

Zugang: über die Kachel „Statistik" im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud) **Bezug:** Nextcloud

Die **Statistik**-Seite zeigt **Kennzahlen zur Nutzung unserer Nextcloud** auf einen Blick – zum Beispiel belegter Speicherplatz, Anzahl der Nutzerinnen und Nutzer sowie abgelegte Dateien. So siehst du schnell, wie voll die Cloud ist und wie stark sie genutzt wird.

Wofür die Statistik gut ist

- **Speicherverbrauch** im Blick behalten (wie viel ist belegt/frei?)
- Überblick über **Nutzerzahlen** und **Dateimengen**
- Frühzeitig erkennen, wann **mehr Speicher** oder **Aufräumen** nötig ist

Screenshot-Platzhalter: Statistik-Übersicht der Nextcloud

So liest du die Zahlen

1. Öffne die Kachel **„Statistik"** im Portal.
2. Du siehst typischerweise Werte wie:
   - **Belegter / freier Speicher**
   - **Anzahl Benutzerkonten**
   - **Anzahl Dateien / Ordner**
   - ggf. **aktivste Nutzung** oder Aktivität über die Zeit
3. Achte besonders auf den **freien Speicher** – wird er knapp, rechtzeitig handeln (siehe unten).

Wenn der Speicher knapp wird

- **Aufräumen:** In Nextcloud alte, nicht mehr benötigte Dateien löschen und den **Papierkorb leeren** (Gelöschtes belegt weiter Platz, bis der Papierkorb geleert ist).
- **Große Dateien** identifizieren und ggf. ins Archiv verschieben.
- **Mehr Speicher** anfragen: bei anhaltendem Bedarf die IT informieren.

Häufige Fragen (FAQ)

Sind die Zahlen live? Sie werden regelmäßig aktualisiert, sind also nahezu aktuell. Kleine Verzögerungen sind normal.

Ich sehe die Statistik nicht. Der Zugriff kann eingeschränkt sein (z. B. auf Verwaltung/IT). Freigabe bei der IT anfragen.

Warum ist der Speicher voll, obwohl ich Dateien gelöscht habe? Gelöschtes liegt zunächst im **Papierkorb** und zählt weiter mit. Erst nach dem **Leeren** wird der Platz frei.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Status – Verfügbarkeit der Dienste prüfen

Zugang: über die Status-Kachel im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud)

Die **Status-Seite** (technische Basis: Uptime Kuma) zeigt auf einen Blick, **welche TCG-Cloud-Dienste gerade laufen** und welche gestört sind. Wenn etwas hakt, schaust du hier zuerst nach – bevor du lange suchst oder die IT anrufst.

Wofür die Status-Seite gut ist

- Schnell sehen, ob ein Problem **bei dir** oder **beim Dienst** liegt
- Erkennen, ob ein Dienst **in Wartung** ist
- Bei Störungen die IT mit **konkreten Infos** ansprechen

Screenshot-Platzhalter: Status-Übersicht mit grünen/roten Diensten

---

So liest du die Anzeige

Jeder Dienst hat eine farbige Markierung:

Farbe	Bedeutung
Grün	Dienst läuft normal
Rot	Dienst ist aktuell nicht erreichbar / gestört
Gelb / Hinweis	Eingeschränkt oder in Wartung

Zusätzlich siehst du oft die **Verfügbarkeit** (z. B. „99 % in den letzten 24 h") und einen **Verlauf**, der zeigt, wann es zuletzt Störungen gab.

Was tun bei einer Störung?

1. **Status prüfen:** Ist der betroffene Dienst rot?
   - **Ja:** Der Dienst ist serverseitig gestört. Etwas warten – oft erholt er sich von selbst. Dauert es an, IT informieren.
   - **Nein (grün):** Das Problem liegt eher bei dir. Erst **ab- und wieder anmelden**, Browser aktualisieren, ggf. anderes Gerät testen.
2. **IT informieren** mit: welchem Dienst, seit wann, was genau passiert (Fehlermeldung/Screenshot hilft).

Häufige Fragen (FAQ)

Alles ist grün, aber bei mir geht ein Dienst nicht. Dann liegt es meist lokal (Anmeldung, Browser, Netzwerk). Ab-/anmelden und aktualisieren; sonst IT melden.

Wie oft wird geprüft? Die Dienste werden **automatisch in kurzen Abständen** überwacht, die Anzeige ist also nahezu aktuell.

Kann ich benachrichtigt werden? Benachrichtigungen bei Ausfällen richtet die IT ein – bei Bedarf dort anfragen.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Transkription – Sprache zu Text

Adresse: https://ki.ogv-cloud.de **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto

Der **KI-Dienst** wandelt **Audio in Text** um (Transkription). Technik dahinter ist **Whisper** (Modell „large-v3-turbo") mit **Sprechererkennung** (Diarisierung). Du kannst z. B. eine Sitzungsaufnahme, ein Interview oder eine Sprachnotiz hochladen und bekommst den Text zurück.

Wofür du den Dienst nutzt

- **Protokolle** aus Sitzungsaufnahmen erstellen
- **Interviews** und Gespräche verschriftlichen
- **Sprachnotizen** in Text umwandeln
- Grundlage für Predigt-/Vortragsmitschriften

Die **Sprechererkennung** kann unterscheiden, wer wann spricht („Sprecher 1", „Sprecher 2" …), was Protokolle deutlich erleichtert.

Screenshot-Platzhalter: KI-Oberfläche mit Upload-Feld

So transkribierst du eine Aufnahme

1. Öffne **https://ki.ogv-cloud.de** und melde dich an.
2. **Audiodatei hochladen** (z. B. `.mp3`, `.wav`, `.m4a`).
3. Optional Einstellungen wählen (Sprache, Sprechererkennung an/aus).
4. Verarbeitung starten. Je nach Länge dauert das eine Weile – längere Aufnahmen brauchen entsprechend mehr Zeit.
5. Den **fertigen Text** ansehen, kopieren oder herunterladen.

Tipps für gute Ergebnisse

- **Gute Aufnahmequalität** hilft enorm: nah am Mikrofon, wenig Hintergrundlärm.
- Bei mehreren Sprechern die **Sprechererkennung** aktivieren.
- Fachbegriffe und Eigennamen im Text danach **kurz gegenlesen** – die KI verhört sich gelegentlich.
- Der Text ist ein **Rohtext**: Absätze, Zeichensetzung und Namen ggf. nachbearbeiten.

Datenschutz-Hinweis

- Lade nur Aufnahmen hoch, für die du das **darfst** (Einverständnis der Sprechenden bei Interviews/Sitzungen beachten).
- Der Dienst läuft auf **unseren eigenen Servern** – die Audiodaten verlassen die TCG-Cloud nicht. Behandle Transkripte trotzdem vertraulich, wenn sie sensible Inhalte enthalten.

Häufige Fragen (FAQ)

Warum dauert das so lange? Transkription ist rechenintensiv. Lange Aufnahmen brauchen entsprechend Zeit – am besten laufen lassen und später abholen.

Die Namen der Sprecher stimmen nicht. Die KI vergibt neutrale Labels („Sprecher 1"). Diese musst du im Nachgang den echten Namen zuordnen.

Welche Sprachen werden erkannt? Whisper beherrscht viele Sprachen; für uns v. a. **Deutsch**. Bei gemischten Sprachen kann die Erkennung schwanken.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Urlaubsverwaltung

Zugang: über die Kachel „Urlaubsverwaltung" im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud)
Anmeldung: mit deinem TCG-Cloud-Konto (SSO)

Die **Urlaubsverwaltung** ist unser digitales Werkzeug für Urlaubsanträge und Abwesenheiten. Beschäftigte beantragen hier ihren Urlaub, Vorgesetzte genehmigen ihn – alles nachvollziehbar und ohne Papierformular.

Für Beschäftigte

Urlaub beantragen

1. Öffne die Urlaubsverwaltung und melde dich an.
2. Gehe zum **Kalender** bzw. auf **„Urlaub beantragen"**.
3. Wähle **Start- und Enddatum** der Abwesenheit.
4. Wähle die **Art** (z. B. Erholungsurlaub, Sonderurlaub) und trage bei Bedarf eine **Bemerkung** ein.
5. Antrag **absenden**. Deine vorgesetzte Person bekommt automatisch eine **Benachrichtigung**.

Screenshot-Platzhalter: Urlaubsantrag-Formular

Deinen Urlaub im Blick behalten

- Im **Kalender** siehst du beantragte, genehmigte und abgelehnte Tage farblich markiert.
- Dein **Resturlaub** wird angezeigt, sodass du weißt, wie viele Tage dir noch zustehen.

Antrag stornieren

- Einen noch nicht angetretenen Urlaub kannst du in der Übersicht **stornieren** bzw. eine Stornierung anfragen.

Für Vorgesetzte / Genehmigende

Anträge genehmigen

1. Du erhältst eine **Benachrichtigung** (per E-Mail und in der App).
2. Öffne den offenen Antrag.
3. **Genehmigen** oder **Ablehnen** (bei Ablehnung möglichst kurz begründen).
4. Die beantragende Person wird automatisch informiert.

Team-Kalender

- Im **Team-/Abteilungskalender** siehst du, wer wann abwesend ist – hilfreich für die Planung und um Überschneidungen zu vermeiden.

Häufige Fragen (FAQ)

Mein Resturlaub stimmt nicht. Melde dich bei der Personalverwaltung/Geschäftsführung – der Anspruch kann angepasst werden (z. B. Übertrag aus dem Vorjahr).

Ich habe mich im Datum vertan. Antrag stornieren und neu stellen, oder – falls schon genehmigt – mit der genehmigenden Person klären.

Ich sehe keinen Genehmigen-Knopf. Dann bist du nicht als genehmigende Person hinterlegt. Das richtet die IT/Personalverwaltung ein.

Bekomme ich Erinnerungen? Ja, offene Anträge und Entscheidungen lösen **E-Mail-Benachrichtigungen** aus.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Videos & Audios herunterladen

Mit diesem Werkzeug kannst du Videos und Tonspuren aus dem Internet (z. B. von Videoplattformen, Mediatheken, Podcasts) herunterladen und auf deinem eigenen Gerät speichern.

Adresse: https://video.ogv-cloud.de **Anmeldung:** mit deinem gewohnten TCG-Cloud-Konto (nur freigeschaltete Nutzer). Kein Zugang? Im Portal „Zugang beantragen" wählen.

So geht's

1. **Adresse der Seite kopieren.** Öffne das gewünschte Video (oder die Playlist) in deinem Browser und kopiere die Adresse aus der Adresszeile.
2. **Adresse einfügen.** Auf `video.ogv-cloud.de` die Adresse oben in das Feld „Video-, Kanal- oder Playlist-URL eingeben" einfügen.
3. **Format wählen** (optional):
   - **Typ:** „Video" für Bild + Ton, „Audio" für nur den Ton (z. B. Musik oder Podcast als Audiodatei).
   - **Qualität:** „Beste" liefert die höchste verfügbare Auflösung.
   - Die übrigen Felder (Codec, Format) kannst du auf „Automatisch" lassen.
4. **„Herunterladen" klicken.** Der Download erscheint unten unter „Wird heruntergeladen" und wechselt nach kurzer Zeit auf „Abgeschlossen".
5. **Datei speichern.** Bei der abgeschlossenen Datei auf den Datei-/ Download-Link klicken – dann wird sie wie gewohnt auf deinen Computer (bzw. in deinen Download-Ordner) gespeichert.

Wichtig zu wissen

- **Bitte zeitnah speichern:** Die Dateien liegen nur vorübergehend auf dem Server und werden **nach 48 Stunden automatisch gelöscht**. Lade sie also nach dem Herunterladen zügig auf deinen eigenen Platz.
- **Der Server ist kein Ablageort:** Es ist ein Durchgangs-Werkzeug, kein Speicher. Was du behalten willst, gehört auf dein Gerät oder in deine Nextcloud.

- **Rechte beachten:** Für öffentliche Vorführungen bitte nur Material mit klarer Lizenz verwenden (eigene Aufnahmen, Creative Commons, gemeinfrei). Geschützte Inhalte nur im Rahmen der erlaubten privaten/internen Nutzung.

Es klappt nicht?

- **Seite lädt nicht direkt nach dem Öffnen:** kurz warten und neu laden.
- **Weiterhin Probleme:** an die IT-Administration wenden.

Wiki – Wissen & Anleitungen

Adresse: https://wiki.ogv-cloud.de **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto (SSO)

Das **Wiki** (Software: BookStack) ist unser gemeinsames Wissensarchiv. Hier stehen Anleitungen, Abläufe, Checklisten und Dokumentationen – auch diese Kurzanleitungen findest du hier.

Aufbau: Regale, Bücher, Kapitel, Seiten

BookStack ist wie eine Bibliothek aufgebaut:

- **Regal (Shelf):** oberste Ebene, fasst mehrere Bücher zu einem Thema zusammen.
- **Buch (Book):** ein Themenbereich (z. B. „TCG-Cloud").
- **Kapitel (Chapter):** Unterteilung innerhalb eines Buchs (optional).
- **Seite (Page):** der eigentliche Inhalt.

Screenshot-Platzhalter: BookStack-Startseite mit Regalen

Erste Schritte

Anmelden & Stöbern

1. Öffne **https://wiki.ogv-cloud.de** oder die Wiki-Kachel im Portal.
2. Melde dich mit deinem TCG-Cloud-Konto an.
3. Klicke dich über **Regale → Bücher → Seiten** durch, oder nutze die **Suche** oben.

Etwas suchen

- Nutze das **Suchfeld** oben. Du kannst nach Stichworten suchen; Treffer zeigen auch, in welchem Buch/Kapitel die Seite liegt.

Selbst schreiben & bearbeiten

> Ob du bearbeiten darfst, hängt von deinen Rechten ab. Fehlt dir ein Bearbeiten-Button, wende dich an die IT.

Eine Seite bearbeiten

1. Seite öffnen → oben rechts auf **Bearbeiten**.
2. Text im Editor anpassen (Überschriften, Listen, Links, Bilder über die Symbolleiste).
3. Oben auf **Speichern**.

Eine neue Seite anlegen

1. Öffne das passende **Buch** (oder Kapitel).
2. Klicke auf **+ Neue Seite**.
3. Titel und Inhalt schreiben → **Speichern**.

Screenshot-Platzhalter: Seiten-Editor

Bilder einfügen

- Im Editor auf das **Bild-Symbol** klicken → Bild hochladen oder aus der Galerie wählen.

Nützliche Funktionen

- **Versionen:** Jede Seite speichert ihre Änderungshistorie. Über „Überarbeitungen" kannst du ältere Stände ansehen und wiederherstellen.
- **Verknüpfungen:** Seiten lassen sich untereinander verlinken – so entsteht ein Wissensnetz.
- **PDF/Export:** Seiten und Bücher lassen sich als PDF exportieren.

Häufige Fragen (FAQ)

Ich darf eine Seite nicht bearbeiten. Dann fehlen dir die Rechte für dieses Buch/Regal. Melde dich bei der IT.

Ich habe versehentlich etwas gelöscht. Über die **Überarbeitungen** einer Seite kannst du frühere Versionen wiederherstellen. Ganze gelöschte Seiten liegen im **Papierkorb** (Adminbereich).

Wo lege ich eine neue Anleitung ab? Ins thematisch passende Buch. Wenn keins passt, kurz mit der IT abstimmen, ob ein neues Buch angelegt wird.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) einrichten

TCG-Cloud / Authentik – Kurzanleitung

Für alle Nutzerinnen und Nutzer · Stand: 29.08.2026

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) schützt dein Konto zusätzlich: Neben deinem Passwort brauchst du beim Anmelden einen kurzen Zahlencode aus einer App auf deinem Smartphone. Selbst wenn jemand dein Passwort kennt, kommt er ohne dein Handy nicht hinein.

2FA ist derzeit freiwillig, aber ausdrücklich empfohlen. Die Einrichtung dauert nur wenige Minuten.

Was du brauchst

Ein Smartphone mit einer Authenticator-App. Kostenlose und bewährte Apps sind zum Beispiel:

- Aegis Authenticator (Android)
- Google Authenticator (Android / iPhone)
- Microsoft Authenticator (Android / iPhone)
- Der Authenticator im Passwort-Manager „Tresor“ (Bitwarden/Vaultwarden), falls du ihn nutzt

Schritt für Schritt

1. Installiere – falls noch nicht vorhanden – eine Authenticator-App auf deinem Smartphone (siehe oben).
2. Melde dich in der TCG-Cloud an und öffne Authentik (Startseite → anmelden, dann Kachel „Authentik“ oder Button „PW ändern“ führen dich hinein).
3. Klicke in Authentik oben rechts auf das Zahnrad-Symbol (Einstellungen) und dann links auf „Anmeldedaten“.
4. Im Bereich „Multifaktor-Authentifizierungs Geräte“ auf „Registrieren“ klicken und „TOTP-Authentifikator“ auswählen.
5. Falls du nach deinem Passwort gefragt wirst: aktuelles Passwort eingeben.

6. Es erscheint ein QR-Code. Öffne die Authenticator-App auf dem Handy, wähle dort „Eintrag hinzufügen“ / das Plus-Symbol und scanne den QR-Code.
7. Die App zeigt nun einen 6-stelligen Code, der sich alle 30 Sekunden ändert. Gib den aktuell angezeigten Code in Authentik ein und bestätige.
8. Fertig. Dein Gerät erscheint jetzt in der Liste der MFA-Geräte.

Ab jetzt beim Anmelden
Nach der Eingabe deines Passworts fragt Authentik zusätzlich nach dem 6-stelligen Code aus deiner App. Öffne die App, lies den aktuellen Code ab und gib ihn ein.

Gut zu wissen

- Du kannst mehr als ein Gerät registrieren – praktisch als Reserve, falls ein Handy mal nicht griffbereit ist.
- Behandle dein Smartphone und die App sorgsam – sie sind jetzt Teil deiner Anmeldung.
- Der Code wird lokal in der App erzeugt und funktioniert auch ohne Internet oder Mobilfunk.

Handy verloren oder kein Zugriff mehr auf die App?
Wende dich an die Administration: admin@ogv-web.com. Wir entfernen das alte Gerät, damit du dich wieder anmelden und einen neuen Authenticator einrichten kannst.

Bei Fragen hilft die Administration gerne weiter: admin@ogv-web.com