
Miteinander arbeiten.
Voneinander lernen.

INFORO MANUAL



Die wichtigsten Schritte
zur Nutzung von *inforo*




inforo ist ein Angebot der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung.

VERSION 6 (STAND DEZEMBER 2022)



ÜBERSICHT

<i>inforo</i> – Die Austauschplattform	3
Voraussetzungen zur Nutzung von <i>inforo</i> .	3
Folgende Browser werden unterstützt	3
Hinweis zu mobilen Endgeräten	3
Die Registrierung und Anmeldung – wählen Sie Ihr Fachmodul	4
Die Fachmodule auf <i>inforo</i>	4
So registrieren Sie sich.	5
So melden Sie sich mit Ihrem Account auf <i>inforo</i> an	6
Ihr Start: Beiträge und die Navigation	6
Ihr Profil	7
Ihre E-Mail-Einstellungen	8
Der Schreibtisch – Ihre Übersicht auf <i>inforo</i>	9
Der Terminkalender – Veranstaltungshinweise auf einen Blick.	10
Die Infokiste – Beiträge gebündelt präsentiert	11
Beiträge – Inhalte von Mitgliedern für Mitglieder	12
Seiten & Mitglieder	13
Der Plus Button – Beiträge schreiben und Seiten erstellen	14
Beitragstypen auf <i>inforo</i>	14
Beiträge erstellen	15
Erstellung von Seiten und Seitentypen	15
Öffentlicher und interner Seitenbereich auf <i>inforo</i>	17
Der öffentliche Seitenbereich – Ihre Plattform für Öffentlichkeitsarbeit auf <i>inforo</i>	18
Der interne Seitenbereich – Ihr geschützter Raum auf <i>inforo</i>	20
Dokumentenablage	20
Gesprächsräume	21
Mitglieder verwalten	22
Weitere Seitenmitglieder einladen	22
Seiteneinstellungen	24
Moblie Ansicht des internen Seitenbereiches	25
Dokumentenablage	25
Gesprächsräume	27
Mitglieder verwalten	28
 Glossar	29
Bildmaße auf <i>inforo</i>	31
Impressum	32

SYMBOLE IM MANUAL



Erklärung im Glossar




Tipps und Hinweise



Klick-Aktionen



inforo – Die Austauschplattform

Die Webseite www.inforo.online ist ein Online-Portal für Fachkräfte aus dem Bereich der Gesundheitsförderung und Prävention und besteht seit 2012. Derzeit setzen drei starke Partner in Form von  *Fachmodulen* den Schwerpunkt und die fachliche Ausrichtung auf *inforo*.

inforo fördert den **interdisziplinären** Austausch und bietet dadurch eine Möglichkeit, sich auch bundesweit zu vernetzen. *inforo* bündelt das Wissen von Fachkräften und lebt daher von der Aktivität seiner Mitglieder.

Voraussetzungen zur Nutzung von *inforo*


Die Nutzung von *inforo* ist nach einer kostenlosen Registrierung möglich. *inforo* funktioniert mit den meisten  *Browsern* (siehe unten), allen gängigen  *Betriebssystemen* (Windows, Mac, Linux usw.) und muss nicht installiert werden.

Generell sollten Sie sicherstellen, dass Sie einen aktuellen Browser und ein aktuelles Betriebssystem verwenden. Dies gilt sowohl für Desktop-Computer als auch für mobile Geräte. Installieren Sie ggf. verfügbare Updates für Ihr Betriebssystem und prüfen Sie, ob Ihr Internetbrowser auf dem neuesten Stand ist.

Folgende Browser werden unterstützt

Wir empfehlen Browser wie Mozilla Firefox, Google Chrome oder Apple Safari in der jeweils aktuellen Version. Unter Umständen kann es in den Browsern Microsoft Internet Explorer bzw. Microsoft Edge zu kleineren Darstellungsfehlern kommen.

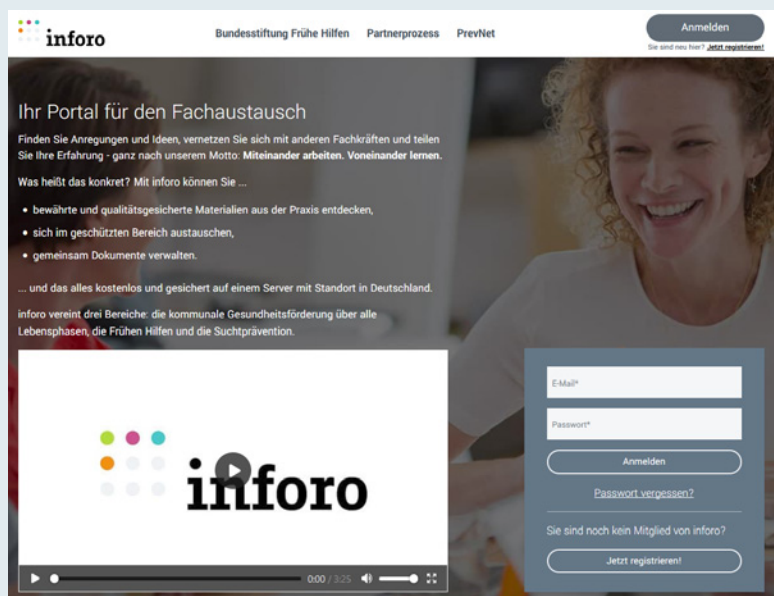
Hinweis zu mobilen Endgeräten


inforo ist vorrangig für die Desktop-Nutzung auf Ihrem PC oder Notebook konzipiert. Mit mobilen Endgeräten ist die Seite grundsätzlich nutzbar, jedoch kann der  *interne Seitenbereich* nur im Querformat mit einem Tablet vollständig angezeigt werden. Mit dem Smartphone werden Teilbereiche (z. B. Beschreibung der Gesprächsräume) für die einfachere Darstellung ausgeblendet.

[>>> zurück zur Übersicht](#)



Die Registrierung und Anmeldung – wählen Sie Ihr Fachmodul



Über www.inforo.online gelangen Sie auf die Startseite. Hier finden Sie eine Kurzbeschreibung zu inforo sowie ein Erklärvideo. Über die oben aufgeführten Links können Sie sich näher zu den drei integrierten Fachmodulen auf inforo informieren. Für die kostenlose Registrierung müssen Sie sich für eines der  **Fachmodule** entscheiden. Nach der Registrierung können Sie jedoch die Inhalte aller anderen Fachmodule sehen, wenn Sie sich für bestimmte Teilbereiche interessieren oder sich mit Mitgliedern anderer Fachbereiche austauschen wollen.

Die Fachmodule auf *inforo*

Kommunaler Partnerprozess „Gesundheit für alle“: Sie entwickeln in Ihrer Kommune Strategien, um Menschen jeden Alters ein chancengleiches und gesundes Leben zu ermöglichen? Sie bauen Präventionsketten auf? Dann ist der Kommunale Partnerprozess „Gesundheit für alle“ auf *inforo* das Fachmodul Ihrer Wahl.

Bundesstiftung Frühe Hilfen: Sie sind Teil eines Netzwerkes Frühe Hilfen in Ihrer Kommune? Oder arbeiten mit oder für Familien mit Kindern bis zu drei Jahre? Die Bundesstiftung Frühe Hilfen auf *inforo* ist für Sie das richtige Fachmodul.

PrevNet – Fachportal für Suchtprävention: Sie ergreifen Maßnahmen, die der Entstehung verhaltensbedingter Sucht und Abhängigkeit von Suchtmitteln vorbeugen und wenden sich dabei in verschiedenen Lebenswelten an alle Altersgruppen? Dann registrieren Sie sich über PrevNet – das Fachportal für Suchtprävention auf *inforo*.

[>>> zurück zur Übersicht](#)



So registrieren Sie sich

Sie haben Ihre Fachmodulauswahl getroffen? Klicken Sie oben rechts auf das Feld **Jetzt registrieren!**, um das Registrierungsformular zu öffnen. Tragen Sie alle mit Sternchen* markierten und somit für die Registrierung erforderlichen Angaben ein und bestätigen Sie die mit Sternchen* markierten Felder, falls Sie den Bedingungen zustimmen.

Bitte beachten Sie bei der Registrierung, dass Sie einen **Klarnamen** angeben. Pseudonyme oder Abkürzungen sind nach unseren Nutzungsbedingungen nicht erlaubt.



Um sich für den Newsletter mit vielen wissenswerten Informationen anzumelden, setzen Sie den Haken bei **inforo darf mir E-Mails mit redaktionellen Inhalten schicken** und Sie erhalten alle Themen-Newsletter Ihres Fachmoduls. Unter Ihren **E-Mail-Einstellungen** können Sie das Newsletterangebot erweitern oder abbestellen.

Sind alle Angaben und Felder ausgefüllt und Ihre Daten korrekt, können Sie Ihre Registrierung durch einen Klick auf **Registrieren** abschließen.

Nach maximal 15 Minuten erhalten Sie eine E-Mail. Klicken Sie darin auf **Registrierung abschließen!**, um Ihre Anmeldung final zu bestätigen.

Sie werden automatisch auf die Startseite Ihres Profils weitergeleitet.



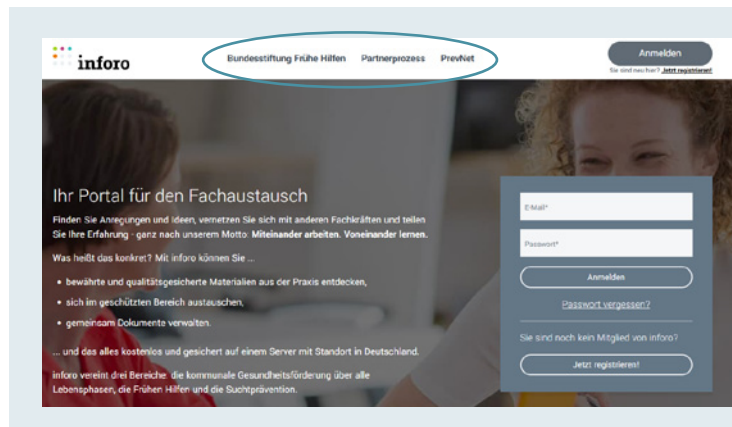
Bei einigen Anbietern werden E-Mails von *inforo* als „unerwünschte Werbung (Spam)“ eingeordnet. Bitte schauen Sie in den entsprechenden E-Mail-Ordern („Junkmail“, „Spam“, „Unbekannt“, o. ä.) nach und stufen Sie den Absender als vertrauenswürdig ein, um auch zukünftig E-Mails von *inforo* zu erhalten.

>>> [zurück zur Übersicht](#)

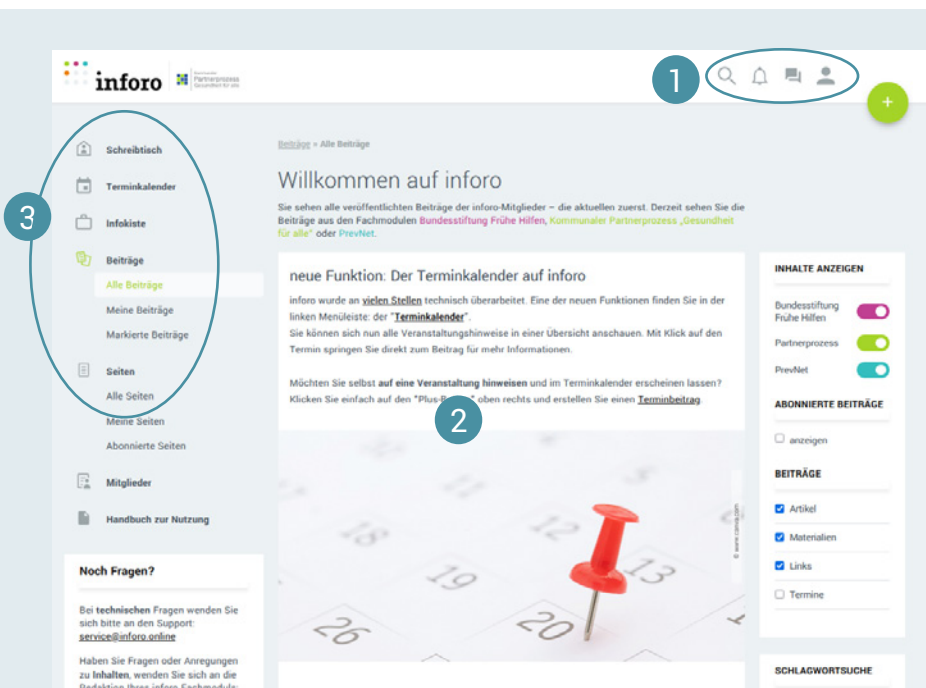


So melden Sie sich mit Ihrem Account auf *inforo* an

Für die Anmeldung auf *inforo* benötigen Sie Ihre E-Mailadresse sowie Ihr ausgewähltes Passwort. Über www.inforo.online gelangen Sie auf die Startseite. Dort finden Sie oben rechts die Eingabemaske, um sich einzuloggen.



Ihr Start: Beiträge und die Navigation



Nach der Anmeldung gelangen Sie als erstes zum [Beitragsstream](#). Hier finden Sie alle veröffentlichten Beiträge der *inforo* Mitglieder – die aktuellsten immer zuerst.

1 Ganz oben auf der Seite finden Sie (von links nach rechts) die [portalweite Suche](#) sowie Ihre [Benachrichtigungen](#). Hier finden Sie eine Übersicht von allen Aktivitäten und Mitteilungen, die Sie auf *inforo* erhalten. Zu Ihren [persönlichen Nachrichten](#) gelangen Sie über [...](#).

>>> [zurück zur Übersicht](#)









Klicken Sie auf , um zu [Ihren Profil](#)- und [E-Mail-Einstellungen](#) sowie zur [Abmeldung](#) (Logout) zu gelangen.

2 Auf der Bühne finden Sie Neuigkeiten, interessante Hinweise und Tipps für die Nutzung von *inforo*. Über die kleinen Buttons unten blättern Sie durch die verschiedenen Seiten.

3 Auf der linken Seite befindet sich die Navigation für die verschiedenen Bereiche auf *inforo*. Diese werden auf den folgenden Seiten im Einzelnen beschrieben.

Ihr Profil

Unter  [Mein Profil](#) gelangen Sie zu Ihrer Profilseite, die alle Mitglieder sehen können. Dort befindet sich u. a. Ihr Profilbild, das auf die Maße 196 x 196 Pixel (1.66 x 1.66 cm) skaliert wird und daher nach Möglichkeit in diesen Mindestmaßen hochgeladen werden sollte. Am rechten Seitenrand finden Sie Ihre Profioptionen aufgelistet, die Ihnen die individuelle Bearbeitung Ihres Profils ermöglichen (inklusive  [Passwort ändern](#) und  [Profil löschen](#)). Für die Umkreissuche und um sich optimal mit anderen Mitgliedern vernetzen zu können, ist es von Vorteil, das eigene Profil vollständig auszufüllen. Die Angaben erscheinen auf Ihrer Profilseite zusätzlich zu den Informationen zu Ihren  [Beiträgen](#), [Seiten](#), [Abonnements](#) (habe ich abonniert) und  [Abonnenten](#) (haben mich abonniert) und  [abonnierte Seiten](#).

The screenshot shows the 'inforo' web application interface. At the top, there's a header with the 'inforo' logo and navigation icons. The main content area is divided into a left sidebar, a central profile section, and a right sidebar. The left sidebar contains a search bar, a user profile card for 'Stefan Bräunling', and a 'Mein Profil' link. The central profile section displays the user's profile picture, name, and contact information. The right sidebar lists 'PROFIOPTIONEN' such as 'Profil anzeigen', 'Profil bearbeiten', 'Passwort ändern', and 'Profil löschen'. The main content area shows a list of posts, including one titled '»Experteninterview zur Corona-Pandemie mit Rolf Rosenbrock«'.

>>> [zurück zur Übersicht](#)



Ihre E-Mail-Einstellungen

Meine Profil » E-Mail-Einstellungen

E-Mail-Einstellungen

Durch klicken auf die entsprechenden Checkboxes, können Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigungen jederzeit aktivieren oder deaktivieren.

BEITRÄGE UND KOMMENTARE

- ☒ Ich möchte darüber informiert werden, wenn mir jemand einen Beitrag empfiehlt.
- ☒ Ich möchte über neue Kommentare zu meinen Beiträgen informiert werden.
- ☒ Ich möchte über neue Kommentare zu von mir kommentierten Beiträgen benachrichtigt werden.
- ☒ Ich möchte darüber informiert werden, wenn einer meiner Abonnenten einen neuen Beitrag veröffentlicht.

SEITENEINLADUNGEN

- ☒ Ich möchte informiert werden, wenn ich zu einer Seite eingeladen werde.

ABONNEMENTS

- ☒ Ich möchte darüber informiert werden, wenn ein Mitglied mein Profil abonniert.
- ☒ Ich möchte darüber informiert werden, wenn ein Mitglied meine Seiten abonniert.


NACHRICHTEN UND GESPRÄCHE



- ☒ Ich möchte darüber informiert werden, wenn neue Dokumente im internen Seitenbereich/Gruppen hochgeladen wurden.
- ☒ Ich möchte darüber informiert werden, wenn ich Nachrichten aus Gesprächsräumen erhalte.
- ☒ Ich möchte darüber informiert werden, wenn neue Dokumente im internen Seitenbereich/Gruppen hochgeladen wurden.


NEWSLETTER


Ich möchte folgende inforo-Newsletter zu diesen Themen abonnieren:

- ☒ Bundesstiftung Frühe Hilfen auf inforo
- ☒ Kommunal Partnerprozess "Gesundheit für alle" auf inforo
- ☒ PrevNet - Fachportal für Suchtprävention auf inforo
- ☒ inforo allgemein (Tipps & Tricks sowie ausgewählte Beiträge)

Unter  **E-Mail-Einstellungen** können Sie alle E-Mails, die Sie von *inforo* erhalten, verwalten.

Entscheiden Sie, ob Sie darüber benachrichtigt werden wollen, wenn Sie z. B. eine  **Seiteneinladung** erhalten oder jemand  **Ihr Profil abonniert** hat.

Hier können Sie auch die Benachrichtigungen und Informationen aus dem  **internen Seitenbereich** einstellen.


Möchten Sie keine Benachrichtigungen mehr per E-Mail erhalten, entfernen Sie den entsprechenden  **Haken** aus der Box.



Die Redaktion von *inforo* erstellt für alle Mitglieder **Newsletter**. Diese können einen fachlichen Themenschwerpunkt haben oder über interessante Neuerungen auf der Website informieren. Über die E-Mail-Einstellungen können Sie den Erhalt dieser Newsletter verwalten.

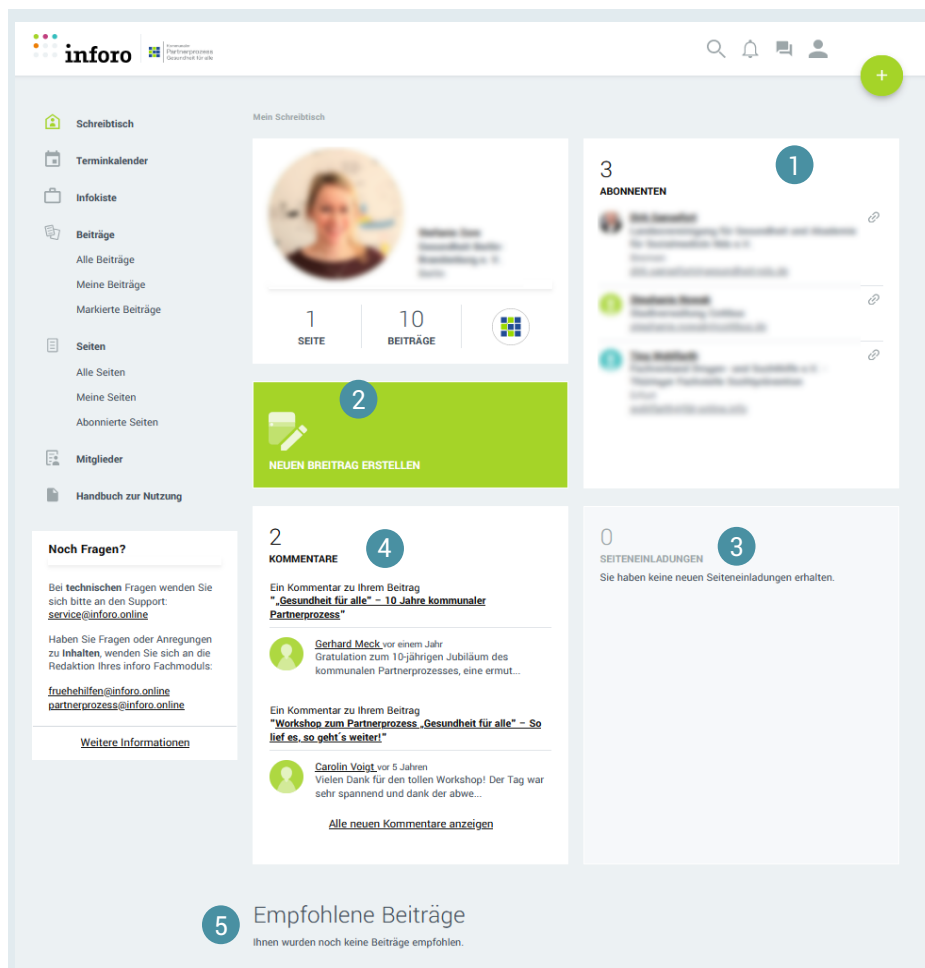
>>> [zurück zur Übersicht](#)






Der Schreibtisch – Ihre Übersicht auf *inforo*

Ihr  *Schreibtisch* zeigt Ihnen im Überblick verschiedene Mitteilungen und Informationen.

Unter dem Punkt  *Abonnenten* (1) finden Sie eine Übersicht über alle Personen, die Ihr Profil abonniert haben. Durch einen Klick auf die farbige Kachel links daneben (2), können Sie einen eigenen  *Beitrag* erstellen. Unter (3) können Sie Einladungen annehmen oder ablehnen, wenn Sie von anderen Mitgliedern zu Seiten eingeladen worden sind. Wenn einer Ihrer Beiträge kommentiert wurde (4) sowie Ihnen ein Beitrag empfohlen wird (5), finden Sie dies ebenfalls auf dem Schreibtisch.






So nehmen Sie Seiteneinladungen an

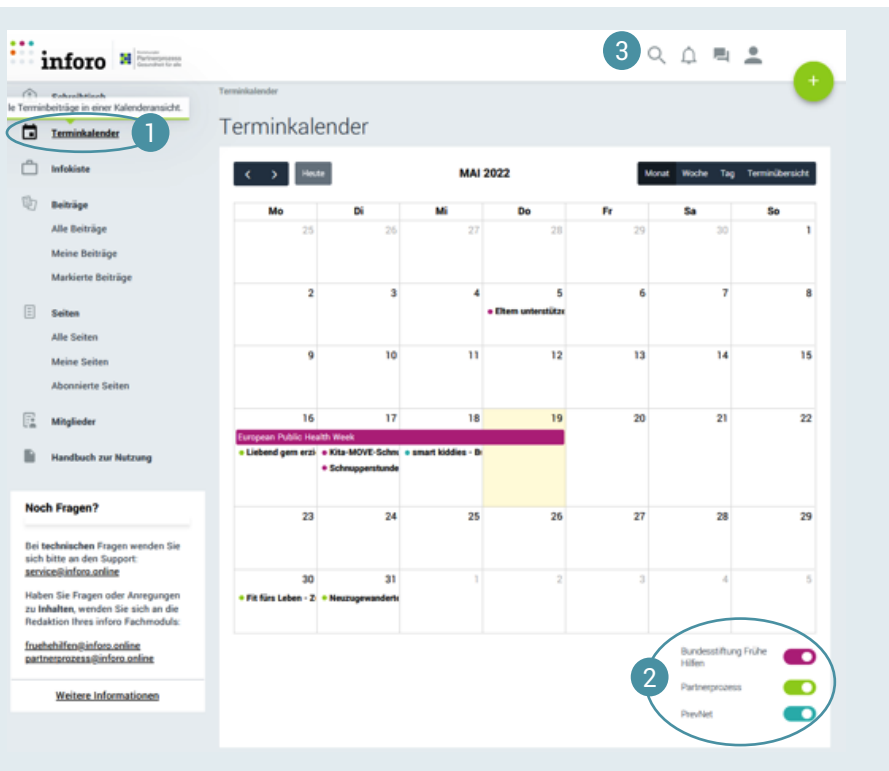
Werden Sie auf *inforo* zu einer Seite, z. B. einer Arbeitsgruppe eingeladen, dann erhalten Sie eine E-Mail mit der Einladung. Neben der E-Mail finden Sie die *Seiteneinladungen* auf Ihrem Schreibtisch (4) auf *inforo*. Akzeptieren Sie die Einladung über den  *Haken*. Die Seiten finden Sie über die linke Navigation unter   *Meine Seiten*.


>>> *zurück zur Übersicht*



Der Terminkalender – Veranstaltungshinweise auf einen Blick

Im  **Terminkalender** (1) finden Sie übersichtlich alle von  **Mitgliedern** veröffentlichte Hinweise zu Fachveranstaltungen und Konferenzen – und zwar zu allen drei  **Fachmodulen**. Mit Klick auf einen Eintrag können Sie nähere Details zu der Veranstaltung erfahren.



Im  **Fachmodulfilter** (2) können Sie einstellen, welche Veranstaltungen Sie in der Übersicht angezeigt bekommen möchten.

Sie können zwischen der Kalenderansicht oder der Terminübersicht als Listenansicht wählen und außerdem sich eine Monats-, Wochen- oder Tagesansicht anzeigen lassen (3).

Einstellen von Terminbeiträgen

Möchten Sie selbst einen Terminbeitrag erstellen, finden Sie unter „**Der Plus-Button – Beiträge und Seiten erstellen**“ eine detaillierte Beschreibung.

>>> [zurück zur Übersicht](#)



Die Infokiste – Beiträge gebündelt präsentiert

Die **Infokiste** enthält besonders hilfreiche **Mitgliederbeiträge**, die zu themenspezifischen **Dossiers** zusammengestellt werden. Diese Inhalte sind üblicherweise praxisnah und können Arbeitsalltag schnell und einfach angewendet werden.

inforo Gemeinsamer Partnerprozess Gesundheit für alle

Infokiste

Geprüftes Wissen aus der Infokiste

Materialien, Leitfäden, Projektbeispiele: Hier finden Sie die passende Inspiration – schnell, kompakt und praxisnah.

Wortwolke: Qualitätsentwicklung, Sozial, Austausch, Jugendliche, Kennntnisvermittlung, Koordination, Good Practice, Gesundheitsforschung, Materialien, Gesundheit, Tipps, Angebote, Netzwerk, Praxis, Methoden, Vernetzung, Wegweiser, Öffentlichkeitsarbeit, Kommunen, Hilfe, Einblicke, Steckbriefe, Präventionsketten, Wissen, Partizipation, Prävention, Handlungskompetenz, Setting-Ansatz, Erfahrungen, Maßnahmen, Förderung, Qualität, Newsletter, Zielgruppen, Praxisleitfäden, Konzepte, Strategien, Eltern, Empowerment, Schaubilder, Handreichungen, Informationen, Dokumentation.

INHALTE ANZEIGEN

- Bundesstiftung Frühe Hilfen ☒
- Partnerprozess ☒
- PrevNet ☒

SCHLAGWORTE

- #Partizipation
- #Beteiligung
- #Corona
- #Forschung
- #Forschungsprojekt
- #Gesundheitsförderung
- #Kommune
- #Partizipative Gesundheitsforschung
- #Partnerkommune
- #Praxis

SCHLAGWORTSUCHE

Schlagwort eingeben

Noch Fragen?

Bei **technischen** Fragen wenden Sie sich bitte an den Support: service@inforo.online

Haben Sie Fragen oder Anregungen zu **Inhalten**, wenden Sie sich an die Redaktion Ihres inforo Fachmoduls:

fruehehilfen@inforo.online
partnerprozess@inforo.online

[Weitere Informationen](#)

30 Beiträge zum Thema PARTIZIPATIVE PROJEKTE

Interessant

Schlagworte: Beteiligung, Forschung, Forschungsprojekt, Partizipation, Partizipative Gesundheitsforschung, Praxis, Projekte

9 Beiträge zum Thema INFORO NUTZEN – TIPPS & ERFahrungen

Interessant

Schlagworte: Anwendung, Erfahrungen, inforo, Manual, Nutzung, Tipps, Tricks











Schlagen Sie Ihren eigenen Beitrag für die Infokiste vor. Einfach beim **Erstellen eines Beitrages** am Ende das entsprechende Häkchen aktivieren.

>>> [zurück zur Übersicht](#)



Beiträge – Inhalte von Mitgliedern für Mitglieder

Unter dem Menüpunkt  **Alle Beiträge** (linke Navigation) werden alle öffentlichen  **Beiträge** aus der *inforo*-Gemeinschaft – nach Aktualität geordnet – aufgeführt. Unter  **Meine Beiträge** finden Sie Ihre Veröffentlichungen, die Sie hier anwählen und bearbeiten können.

Um Beiträge aus einem bestimmten  **Fachmodul** angezeigt zu bekommen, deaktivieren Sie unter  **Inhalte anzeigen** (rechte Spalte) die nicht gewünschten Fachmodule. Dies wirkt sich auch auf alle anderen Unterseiten von *inforo* aus. Neben dem  **Fachmodulfilter** haben Sie die Möglichkeit, sich ausschließlich Beiträge von Mitgliedern anzeigen zu lassen, die Sie  **abonniert** haben. Weiterhin können Sie die Beiträge nach **Typ** sowie nach Ort oder Schlagwort filtern. Zudem können Sie jeden Beitrag als interessant markieren, jemandem empfehlen sowie markieren, um ihn gesondert zu speichern. Ihre markierten Beiträge können Sie über die linke Navigation unter  **Beiträge** aufrufen.

Beiträge

- Alle Beiträge
- Meine Beiträge
- Markierte Beiträge

Seiten

- Alle Seiten
- Meine Seiten
- Abonnierte Seiten

Mitglieder

- Handbuch zur Nutzung

Noch Fragen?

Bei **technischen** Fragen wenden Sie sich bitte an den Support: service@inforo.online

Haben Sie Fragen oder Anregungen zu **Inhalten**, wenden Sie sich an die Redaktion Ihres inforo Fachmoduls:

fruehehilfen@inforo.online
partnerprozess@inforo.online

Weitere Informationen

Austauschen und stöbern – machen Sie mit!

Die inforo-Gruppen

- „Gesundheitsförderung in ländlichen Räumen“
- „Klima und Umwelt“
- „Gesundheit und Migration“ und
- „Gesundheitsfachkräfte an Schulen“

bieten eine Plattform zum wertvollen Austausch – und das bundesweit. Teilen Sie Materialien und diskutieren Sie miteinander. Werden Sie aktiv über den Button "Mitgliedschaft anfragen" auf der jeweiligen Gruppenseite!

Haben Sie weitere Anregungen? Dann schreiben Sie uns unter redaktion@inforo.online.

GRUPPEN AUF INFORO
IHR ORT FÜR PRAXISNAHEN & BUNDESWEITEN AUSTAUSCH

INHALTE ANZEIGEN

Bundesstiftung Frühe Hilfen ☐

Partnerprozess ☐

PrevNet ☐

ABONNIERTE BEITRÄGE

☐ anzeigen

BEITRÄGE

☒ Artikel

☒ Materialien

☒ Links

☐ Termine

SCHLAGWORTSUCHE

Schlagwort eingeben

KLUG - Austauschraum

Liebe Alumnis,

die gemeinsame Praxis hat gezeigt, dass das KLUG-Netzwerk in der Lage ist, Lebensbedingungen von Menschen zu verbessern. Wir sind davon überzeugt, dass Partizipation als ein Schlüssel für die kommunale Gesundheitsförderung gilt und die gesundheitliche Chancengleichheit vorantreibt.

[Vollständigen Beitrag anzeigen](#)






☒ Interessant ☐ Empfehlen ☐ Markieren

Noch keine Kommentare. Verfassen Sie den Ersten.

>>> [zurück zur Übersicht](#)



Seiten & Mitglieder

Über die Menüpunkte  „Seiten“ und „Mitglieder“ erhalten Sie jeweils eine alphabetische Übersicht aller  *Mitglieder* und  *Seiten* auf *inforo* (z. B. Gruppen, Kommunen oder Netzwerke). Nutzen Sie die Umkreissuche, um nach Seiten und Mitgliedern in Ihrer Nähe zu suchen. Tragen Sie dafür Ihre Postleitzahl in Ihrem *Profil* ein, sofern Sie diese noch nicht bei der Registrierung angegeben haben. Über den Button  *Abonnieren* am rechten Rand der Liste können Sie anderen Mitgliedern oder Seiten folgen. So werden Sie über aktuelle Entwicklungen Ihrer  *Abonnements* auf dem Laufenden gehalten.

Diese Seiten sehen Sie unter „*Abonnierte Seiten*“. Unter „*Meine Seiten*“ finden Sie alle Seiten aufgelistet, die Sie selbst erstellt haben oder bei denen Sie Mitglied sind.

Seiten

Hier finden Sie eine Liste aller Seiten auf inforo (z. B. Gruppen, Kommunen oder Netzwerke) alphabetisch geordnet. Zudem haben Sie die Möglichkeit, direkt nach Seiten in Ihrem Umkreis zu suchen. Als Ausgangspunkt für die Suche dient die Postleitzahl in Ihrem Mitgliederprofil. Mit dem Fachmodul-Filter auf der rechten Seite können Sie sich Seiten eines bestimmten Fachmoduls oder mehrerer Fachmodule anzeigen lassen.

Seiten A-Z	Seiten im Umkreis	Suche
	5km	25km
	50km	100km
	200km	500+km

1000 Schätze
Projekt
Seite abonnieren

1000 Schätze
Gesundheit und Suchtprävention in der Grundschule

ACTION for men
Projekt
Seite abonnieren

th ACT

Basisevaluation HaLT-Hamburg
Projekt
Seite abonnieren

KE Universitätsklinik Hamburg-Eppendorf
U R G

INHALTE ANZEIGEN

Bundesstiftung Frühe Hilfen ☒

Partnerprozess ☒

PrevNet ☒

SEIDENTYPEN

☐ Gruppe

☐ Kommune

☐ Kommunales Netzwerk

☐ Programm

☐ Organisation

☒ Projekt

☒ Landseite

Noch Fragen?

Bei **technischen** Fragen wenden Sie sich bitte an den Support: service@inforo.online

Haben Sie Fragen oder Anregungen zu **Inhalten**, wenden Sie sich an die Redaktion Ihres inforo Fachmoduls:

>>> [zurück zur Übersicht](#)



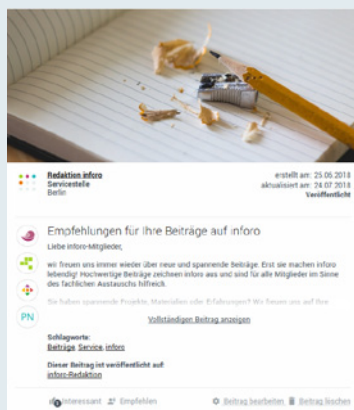
Der Plus-Button – Beiträge schreiben und Seiten erstellen

Auf jeder Seite ist neben der oberen Navigation ein kleiner Kreis mit einem Plus-Zeichen zu sehen. Über diesen **+ -Button** können Sie Ihre Beiträge sowie **Seiten** erstellen und veröffentlichen.

Beitragstypen auf *inforo*

Es gibt verschiedene Beitragstypen zur Auswahl, um auf Materialien, Veranstaltungen oder interessante Webseiten aufmerksam zu machen.

Artikel: Über „Artikel“ können Sie z. B. eine Dokumentation teilen, über eine Veranstaltung berichten oder ein neues Projekt oder Vorhaben vorstellen.



Material: Sie haben in Ihrer täglichen Arbeit gute Erfahrungen mit bestimmten Materialien und Instrumenten gemacht? Sie möchten Ihr Konzept mit anderen teilen? Schreiben Sie einen „Materialbeitrag“ dazu.



Link: Möchten Sie auf interessante Webseiten oder Berichte sowie Publikationen von externen Webseiten verweisen? Erstellen Sie einen Link-Beitrag und teilen Sie die Informationen.



Termin: Sie möchten eine Veranstaltung bekannt machen? Veröffentlichen Sie den Termin auf *inforo* und er wird im **Terminkalender** angezeigt



>>> [zurück zur Übersicht](#)



Beiträge erstellen

Wählen Sie über den **Plus-Button** den Beitragstypen, den Sie erstellen möchten. Im Textfeld haben Sie die Möglichkeit, Verlinkungen, Formatierungen und Aufzählungen einzufügen. Hier müssen mind. 10 Zeichen hinterlegt werden.

Bei Artikeln können Sie unter dem Textfeld ein Artikelbild (Format: 654 x 285 Pixel | 5,54 cm x 2,41cm) zu Ihrem Beitrag hochladen und/oder Dokumente hinzufügen.

Über den rechten Seitenrand können Sie Ihren Beitrag weiteren **Fachmodulen** zuordnen und damit den inhaltlichen Schwerpunkt aufzeigen. Vergeben Sie auch hier Schlagworte, damit Ihr Beitrag schneller gefunden werden kann und ordnen Sie ihn einer **Seite** zu.



Über das Einstellungsfeld haben Sie die Möglichkeit, Ihren **Beitrag** für die **Infokiste** vorzuschlagen. Einfach das Häkchen unten im Formular setzen. *inforo* wird darüber informiert und bearbeitet Ihren Vorschlag.



Erstellung von Seiten und Seitentypen

Ähnlich wie bei der Erstellung von **Beiträgen** verfahren Sie auch beim Anlegen von Ihren Seiten auf *inforo*. Die Formulare unterscheiden sich nur hinsichtlich der Informationsabfrage – der Aufbau ist identisch. Beim Erstellen einer Gruppenseite sind beispielsweise ein Gruppenname, eine Überschrift sowie die passende Beschreibung für die Gruppe auszufüllen. Bei den Beschreibungen müssen mind. 10 Zeichen hinterlegt werden.

Sie können Logo (Format: 311 x 282 Pixel | 2,63cm x 2,39cm) und Seitenbild (Format: 712 x 183 Pixel | 6,03cm x 1,55cm) vergeben, **Kooperationspartner** (aus dem *inforo*-Netzwerk) hinzufügen und **Fachmodule** anpassen. Eine Übersicht Ihrer Seiten finden Sie unter **Meine Seiten** in der linken Navigation.

[>>> zurück zur Übersicht](#)



Klicken Sie über den  *Plus-Button* das Feld  *Seite anlegen* an und wählen Sie zwischen den verschiedenen Seitentypen. Zeigen Sie zum Beispiel die Besonderheiten und Aktivitäten Ihrer **Kommune**. Geben Sie Einblicke in die Schwerpunkte Ihres **kommunalen Netzwerkes** oder machen Sie die Inhalte Ihres kommunalen, landes- oder bundesweiten **Programmes** sichtbar. Stellen Sie Ihre **Organisation** oder Ihr **Projekt** vor. Organisieren Sie Ihre Arbeit und tauschen Sie sich in Ihrer eigenen **Gruppe** in einem geschützten Rahmen auf *inforo* aus.

Bitte wählen Sie einen Seitentyp aus.




Gruppe anlegen

Gruppe

Sie arbeiten mit Kolleginnen und Kollegen in verschiedenen Arbeitskontexten zusammen? Legen Sie eine private oder öffentliche Seite für Ihre Arbeitsgruppe an und präsentieren Sie dort Ihre Aktivitäten und Ergebnisse.

Gruppe Kommune Kommunales Netzwerk Programm
Organisation Projekt



Gruppenseiten haben eine Besonderheit. Entscheiden Sie, ob diese öffentlich für alle *inforo*-Mitglieder zu sehen oder privat sein sollen. „Privat“ bedeutet, dass nur zur  *Seite eingeladene Mitglieder* die Gruppenseite sehen können. Damit ist diese auf *inforo* für die restlichen Mitglieder nicht zu finden, weder über die Suche noch über das Verzeichnis *Seiten*.

Ein vertraulicher Austausch ist sowohl auf sichtbaren als auch unsichtbaren Gruppenseiten möglich.

>>> *zurück zur Übersicht*



Öffentlicher und interner Seitenbereich auf *inforo*

Alle Seiten haben einen öffentlichen, für alle *inforo-Mitglieder* sichtbaren Bereich (hellgrau hinterlegt), und den geschützten *internen Seitenbereich* (dunkelgrau hinterlegt). Dieser ist nur einsehbar als *Seitenmitglied* via Einladung oder per Anfrage.

Meine Seiten » inforo-Redaktion

GRUPPE

Abonniert

Seite bearbeiten

INTERNER SEITENBEREICH

- Dokumente
- Gesprächsräume
- Mitglieder verwalten

inforo-Redaktion

Kooperationspartner

Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA)

Bundesministerium für Gesundheit

Nationales Zentrum Frühe Hilfen (NZFH)

Gesundheit Berlin-Brandenburg

Landesstellen Suchtprävention - PrevNet

alle anzeigen

Öffentlicher Bereich einer Seite

Interner Seitenbereich – Redaktion und Servicestelle inforo

ORDNER

Sortieren nach

DOKUMENTE ORDNER

Legen Sie Ordner an und bringen Sie damit Struktur in Ihre Dokumentenablage.

DOKUMENTE HOCHLADEN

Speichern Sie hier Ihre Dokumente. Sortieren Sie diese in Ordnern. So haben alle Seitenmitglieder einen guten Überblick.

VERSIONEN VERWALTEN

Laden Sie hier die aktuelle Version eines Dokuments hoch. Klicken Sie links in der Dokumentenliste das bestehende Dokument an. Klicken Sie unten rechts auf "Neue Version hochladen". Alte Versionen werden gespeichert, auch wenn Sie eine neue Version hochladen.

Interner Bereich einer Seite

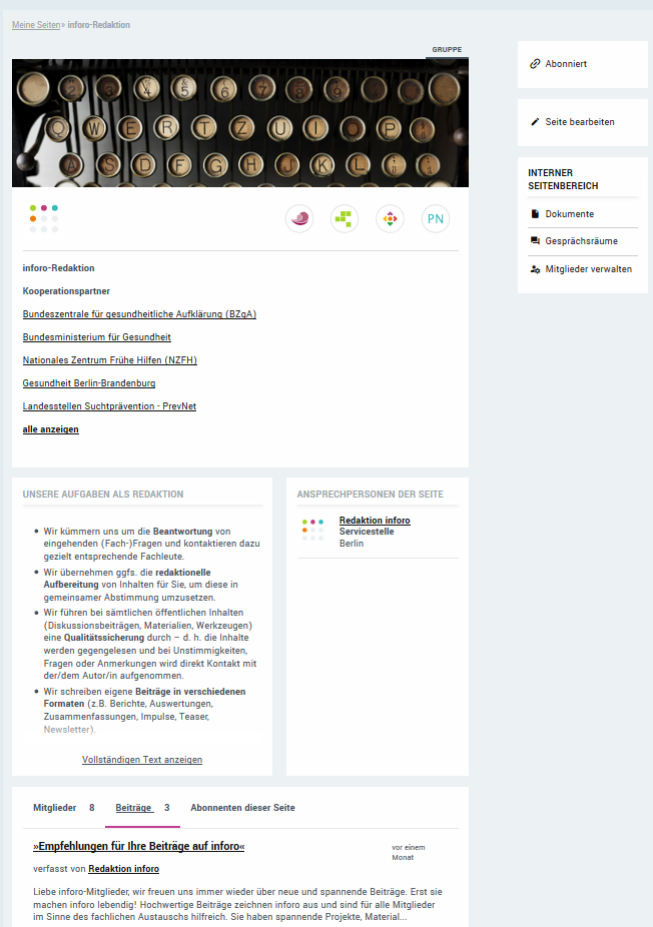
>>> *zurück zur Übersicht*



Der öffentliche Seitenbereich – Ihre Plattform für Öffentlichkeitsarbeit auf *inforo*

Im öffentlichen Bereich Ihrer  *Seite* können Sie Öffentlichkeitsarbeit auf *inforo* betreiben. Die Seite fungiert als „Visitenkarte“ für Ihre Kommune, Ihr Netzwerk oder Ihrer Organisation etc.

Hinterlegen Sie auf der Seite alle relevanten Informationen. Über das Textfeld können Sie z. B. Ihren Arbeitsschwerpunkt erläutern.



Meine Seiten » inforo-Redaktion

GRUPPE

Abonniert

Seite bearbeiten

INTERNER SEITENBEREICH

- Dokumente
- Gesprächsräume
- Mitglieder verwalten

inforo-Redaktion

Kooperationspartner

- [Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung \(BZgA\)](#)
- [Bundesministerium für Gesundheit](#)
- [Nationales Zentrum Frühe Hilfen \(NZFH\)](#)
- [Gesundheit Berlin-Brandenburg](#)
- [Landesstellen Suchtprävention - PrevNet](#)

[alle anzeigen](#)

UNSERE AUFGABEN ALS REDAKTION

- Wir kümmern uns um die **Beantwortung** von eingehenden (Fach-)Fragen und kontaktieren dazu gezielt entsprechende Fachleute.
- Wir übernehmen ggfs. die **redaktionelle Aufbereitung** von Inhalten für Sie, um diese in gemeinsamer Abstimmung umzusetzen.
- Wir führen bei sämtlichen öffentlichen Inhalten (Diskussionsbeiträgen, Materialien, Werkzeugen) eine **Qualitätssicherung** durch – d. h. die Inhalte werden gegengelesen und bei Unstimmigkeiten, Fragen oder Anmerkungen wird direkt Kontakt mit der/dem Autor/in aufgenommen.
- Wir schreiben eigene **Beiträge in verschiedenen Formaten** (z.B. Berichte, Auswertungen, Zusammenfassungen, Impulse, Teaser, Newsletter).

[Vollständigen Text anzeigen](#)

ANSPRECHPERSONEN DER SEITE

- [Redaktion inforo](#)
- [Servicestelle](#)
- [Berlin](#)

Mitglieder 8 Beiträge 3 Abonnenten dieser Seite

„Empfehlungen für Ihre Beiträge auf inforo“

verfasst von [Redaktion inforo](#)

Liebe inforo-Mitglieder, wir freuen uns immer wieder über neue und spannende Beiträge. Erst sie machen inforo lebendig! Hochwertige Beiträge zeichnen inforo aus und sind für alle Mitglieder im Sinne des fachlichen Austauschs hilfreich. Sie haben spannende Projekte, Material...










Ordnen Sie Ihre Beiträge Ihren Seiten zu.  *Abonnenten* Ihrer Seite werden per E-Mail über die Veröffentlichung informiert.

>>> [zurück zur Übersicht](#)





Der interne Seitenbereich – Ihr geschützter Raum auf *inforo*



Der interne Bereich ist nur für  *Seitenmitglieder* sichtbar. Hier können Sie sich vertraulich austauschen und erweiterte Möglichkeiten der Dokumentablage nutzen. Am rechten Rand einer  *Seite* sehen Sie den Menüpunkt  *Interner Seitenbereich*. Wählen Sie  *Dokumente* oder  *Gesprächsräume*, um zum internen Bereich zu gelangen. Sind Sie die  *Ansprechperson* einer Seite (automatisch bei Seitenerstellung), haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit,  *Mitglieder* Ihrer Seite zu verwalten und Seiteneinstellungen vorzunehmen.



Dokumentenablage

Im Bereich  *Dokumente* des internen Seitenbereiches können alle Mitglieder Ihrer Seite Dokumente einstellen. Dafür klicken Sie in der mittleren Spalte im unteren Bereich auf den Button  *Dokument hochladen*. Unterhalb des Upload-Feldes können Sie das Dokument einem bestehendem Ordner zuweisen. Oder Sie erstellen einen neuen Ordner und weisen das Dokument diesem direkt zu. Alle Ordner sehen Sie in der linken Spalte aufgelistet. Anschließend können Sie bestimmen, ob Sie die Mitglieder Ihrer Seite per E-Mail über das neue Dokument informieren möchten.


Als Ansprechperson der Seite können nur Sie **alle** Ordner und Dokumente löschen. Dafür wählen Sie einfach  hinter dem Ordner- oder Dokumentennamen aus. Wenn Sie ein Dokument nur aus einem Ordner entfernen möchten, klicken Sie neben den Dokumentennamen auf den Stift .

Wählen Sie das  neben den Ordernamen aus, um das Dokument zu entfernen. Hierüber können Sie das Dokument auch einem anderen Ordner zuordnen. Das Dokument bleibt unter dem Ordner  *Alle Dokumente* bestehen.

Dokumente können als neue Versionen hochgeladen werden. Klicken Sie dazu das bestehende Dokument an. Anschließend nutzen Sie den Button  *Neue Version hochladen* in der rechten Spalte. Die alten Versionen bleiben in einer Verlaufsliste stehen.

>>> [zurück zur Übersicht](#)



Wenn Sie Ihre Ordner oder Dokumente bearbeiten möchten, dann klicken Sie einfach auf den Stift  direkt neben den Ordner- oder Dokumentennamen.

Interner Seitenbereich – Redaktion info

ORDNER

Alle Dokumente
29 Dokumente

Auf den Punkt, Steckbriefe
2 Dokumente

Satellitenprogramm 2019
1 Dokument

Leitbegriffe
3 Dokumente

Sortieren nach ▾

E-Book_Leitbegriffe_2018_08.pdf
Stefanie Zore | 18.02.2019 | 11.78 MB | pdf

migration_und_gesundheit_komprimiert.pdf
Stefanie Zore | 18.02.2019 | 19.04 KB | pdf

Integrierte Strategien Gesundheitsförderung.pdf
Stefanie Zore | 18.02.2019 | 626.3 KB | pdf

Pressemittteilung AOK PLUS.pdf
Stefanie Zore | 18.02.2019 | 70.24 KB | pdf

Auf den Punkt, Ortsausweis.pdf
Stefanie Zore | 18.02.2019 | 225.42 KB | pdf

BI-Farbe.png
Stefanie Zore | 18.02.2019 | 234.19 KB | pdf

19-02-12 Info Kennzahlen 2019_ganz neu.pptx
Nils Löffel | 14.02.2019 | 267.09 KB | pptx

14-05-22_Zusammenstellung kommunale Bedarfe_Technik...
Stefanie Zore | 11.02.2019 | 11.78 MB | pdf

18-10-12 Interview pro familia_mitschrift oh.docx
Stefanie Zore | 08.02.2019 | 26.81 KB | docx

Land-in-Sicht-II_Programm.pdf
Stefanie Zore | 07.02.2019 | 261.38 KB | pdf

Ueberarbeitungsvorschlaege.xlsx
Nils Löffel | 06.02.2019 | 55.75 KB | xlsx

Qualitätsicherung in der Suchtprävention.pdf
Nils Löffel | 06.02.2019 | 309.22 KB | pdf

ADV_Kunden_Domainfactory.pdf

+ Neuer Ordner

⬆ Dokument hochladen

VERSIONEN VERWALTEN

Laden Sie hier die aktuelle Version eines Dokuments hoch. Klicken Sie links in der Dokumentenliste das bestehende Dokument an. Klicken Sie unten rechts auf "Neue Version hochladen". Alle Versionen werden gespeichert, auch wenn Sie eine neue Version hochladen.

⬆ Neue Version hochladen

NEUE DOKUMENTE ANFÜGEN

Dokumente zum Hochladen hierher ziehen.

⬆ Dokumente hochladen (max 25 MB)

NAKOS_Selbsthilfe und Migration 16-03-09.pdf 92.68 KB ✕

Ordernamen eingeben und mit ENTER bestätigen

☒ Ich möchte alle Seitenmitglieder darüber per E-Mail informieren.

Dokument hochladen

⬆ Dokument hochladen

>>> zurück zur Übersicht



Wenn Sie eine Version löschen möchten, wählen Sie dafür das entsprechende Dokument aus. Über die rechte Spalte **Versionen verwalten** können Sie Versionen löschen. Hier können Sie über **Version löschen** Ihr Dokument entfernen.

Gesprächsräume

Über die **Gesprächsräume** können Sie sich mit allen **Seitenmitgliedern** austauschen. Alle Seitenmitglieder können Gesprächsräume eröffnen. Geben Sie neuen Gesprächsräumen einen prägnanten Namen (z. B. „Netzwerktreffen August“) und eine zusätzliche Beschreibung (optional).

Ein Gesprächsraum funktioniert wie ein Chat. Sie geben eine Nachricht ein, die Sie über unten rechts oder die Tastenkombination **STRG + ENTER** verschicken. Um Dokumente an Ihre Seitenmitglieder zu versenden, klicken Sie auf .




Sie bearbeiten den Gesprächsraum über und markieren ihn mit einem Klick auf als prioritär. Über den **Papierkorb** können Sie Gesprächsräume oder einzelne Nachrichten löschen. Sind Sie Ansprechperson der Seite, können Sie mit Gesprächsräume schließen und wieder eröffnen.

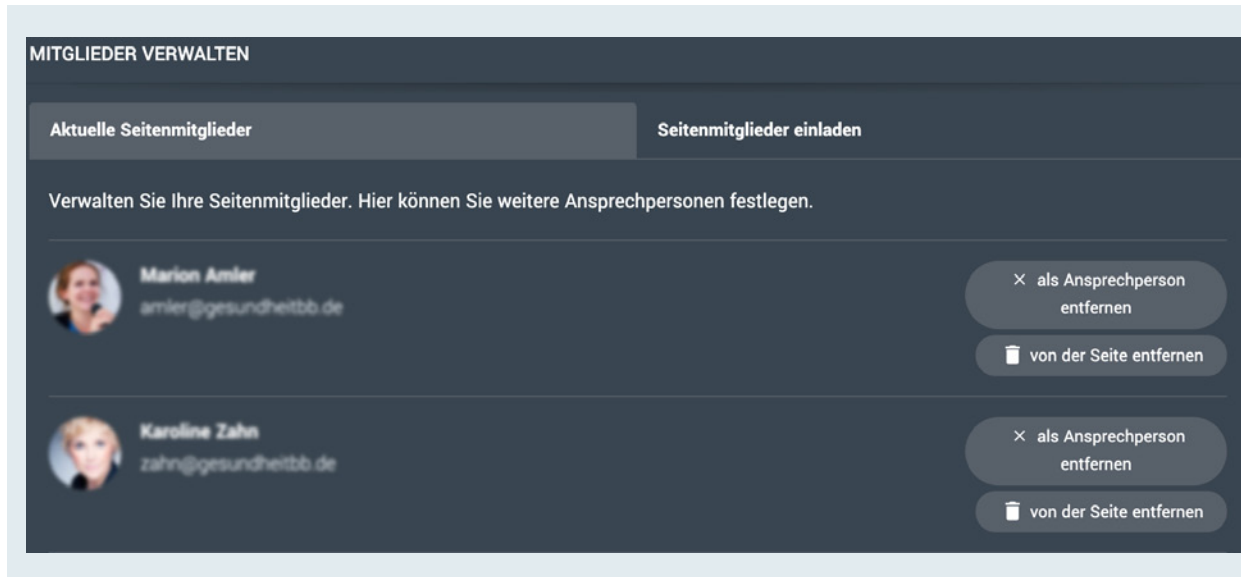
The screenshot displays the Inforo web application interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'zum öffentlichen Bereich', 'Interne Seitenbereiche', and 'Beispielseite Gruppe'. The main area is titled 'Interne Seitenbereiche - Beispielseite' and contains a 'GESPRÄCHSRäume' section with a list of rooms (e.g., 'Veranstaltung', 'Allgemein'). A modal window for 'Allgemein' is open, showing a star icon for marking as prioritized and a trash icon for deleting. The chat area on the right shows messages and file uploads. At the bottom, a 'NEUER GESPRÄCHSRaum' form is visible, with a red box highlighting the 'Titel' field. A green arrow points to the 'STRG + ENTER' key combination for sending messages.

>>> [zurück zur Übersicht](#)







Mitglieder verwalten


Als  *Ansprechperson* einer  *Seite* können Sie in diesem Bereich Ihre  *Seitenmitglieder* verwalten. Hier finden Sie zum einen eine Liste der aktuellen Seitenmitglieder, die Sie jederzeit wieder entfernen oder zur Ansprechperson Ihrer Seite machen können. Neue Ansprechpersonen haben die gleichen Nutzungsrechte wie Sie. Sie können Mitglieder einladen, entfernen oder den [öffentlichen Bereich](#) der Seite bearbeiten.



Weitere Seitenmitglieder einladen

Über den Punkt  *Seitenmitglieder einladen* (siehe Bild nächste Seite) können Sie neue Mitglieder aus dem *inforo*-Netzwerk hinzufügen oder noch nicht registrierte Personen zur  *Seite* einladen. Geben Sie dafür den Namen oder die E-Mailadresse der Person ein. (1)

Über  *+ einladen* fügen Sie die Person Ihrer Auswahlliste in der rechten Spalte hinzu. Im Anschluss können Sie einen persönlichen Text zu Ihrer Einladung schreiben oder auf den Standardtext zurückgreifen. Die eingeladenen Mitglieder werden per E-Mail benachrichtigt und finden die Einladung auf ihrem  *Schreibtisch*. Nur wer diese Einladung annimmt, bekommt Zugriff auf Ihre Seite.

Weiter unten finden Sie eine Liste aller Personen, die von Ihnen oder einer anderen Ansprechperson zur Seite eingeladen wurden (2). Über  *erinnern* können Sie erneut auf Ihre Einladung aufmerksam machen.

[>>> zurück zur Übersicht](#)



Interner Seitenbereich – Redaktion inforo

MITGLIEDER VERWALTEN

1

Aktuelle Seitenmitglieder

Seitenmitglieder einladen

Laden Sie bestehende inforo-Mitglieder zu dieser Seite ein. Oder versenden Sie eine Einladung an noch nicht registrierte Mitglieder per E-Mail.

2

Geben Sie einen Namen oder E-Mailadresse ein

🔍

Ihre Einladung wurde noch nicht angenommen? Versenden Sie eine Erinnerung per E-Mail.

<div> Jennifer Hart hartj@gesundheits.de Zuletzt erinnert am: 18.02.2019 </div>	<div>> erinnern</div> <div>🗑️ entfernen</div>
<div> Stefan Bärwald stefan.baerwald@t-online.de Zuletzt erinnert am: 18.02.2019 </div>	<div>> erinnern</div> <div>🗑️ entfernen</div>

EINLADUNGEN VERSENDEN

Ihre Einladungsliste ist noch leer.
Laden Sie inforo-Mitglieder oder weitere Personen per E-Mail zur Seite ein.

EINLADUNGEN VERSENDEN

Versenden Sie Ihre Einladungen

Verschicken Sie den Standardtext oder schreiben Sie eine persönliche Nachricht

Stefanie Bärwald hat Sie zur Seite Redaktion inforo eingeladen. Bestätigen Sie die Einladung. Nach der Anmeldung finden Sie diese auf Ihrem Schreibtisch.

< zur Liste

> Einladung verschicken

>>> *zurück zur Übersicht*



Seiteneinstellungen

Als Ansprechperson einer Seite können Sie hierüber einstellen, ob Ihre Seitenmitglieder Dokumente im internen Seitenbereich hochladen dürfen. Standardmäßig ist die Erlaubnis gegeben. Betätigen Sie das Häkchen, wenn nur Sie als Ansprechperson Dokumente hochladen möchten.

zum öffentlichen Bereich

Interner Seitenbereich

- Dokumente
- Gesprächsräume
- Mitglieder verwalten
- Seiteneinstellungen**

SEITENEINSTELLUNGEN

☐ Der Upload von Dokumenten ist nur für die Ansprechpersonen dieser Seite möglich.

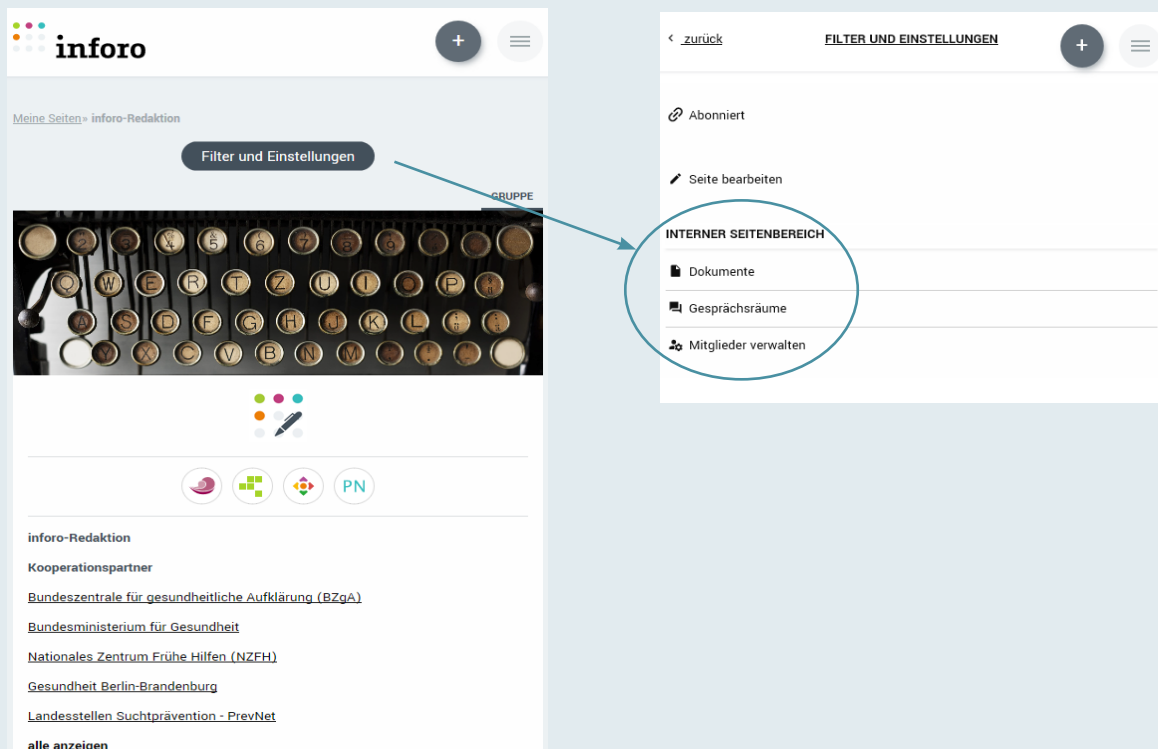
[>>> zurück zur Übersicht](#)






Mobile Ansicht des internen Seitenbereiches

Mit Smartphone oder Tablet gelangen Sie über den Button  **Filter und Einstellungen** in den internen Seitenbereich. Wählen Sie dann  **Dokumente**,  **Gesprächsräume** und **Seiteneinstellungen**.




Die Nutzung des  **internen Seitenbereiches** in der mobilen Version unterscheidet sich nur geringfügig von der Desktopversion.



Mobile Ansicht: Dokumente

Über den Menüpunkt  **Dokumente** gelangen Sie in die Übersicht der Ordner (1). Möchten Sie die Dokumente im Ordner einsehen, klicken Sie den entsprechenden Ordner an. Nach der Auswahl klicken Sie oben rechts den Button  **Dokumente** an, um diese einzusehen (2). Wenn Sie Dokumente in einem anderen Ordner einsehen möchten, gelangen Sie oben rechts über den Button  **Ordner** zurück zur Übersicht Ihrer Ordner (3).

Die verschiedenen Versionen eines Dokumentes können Sie einsehen, indem Sie das entsprechende Dokument auswählen (4).

Um wieder ins Menü zu gelangen, klicken Sie auf . Hier können Sie  **Gesprächsräume** anwählen oder  **Mitglieder verwalten** (5).

>>> [zurück zur Übersicht](#)



1

3


5


4

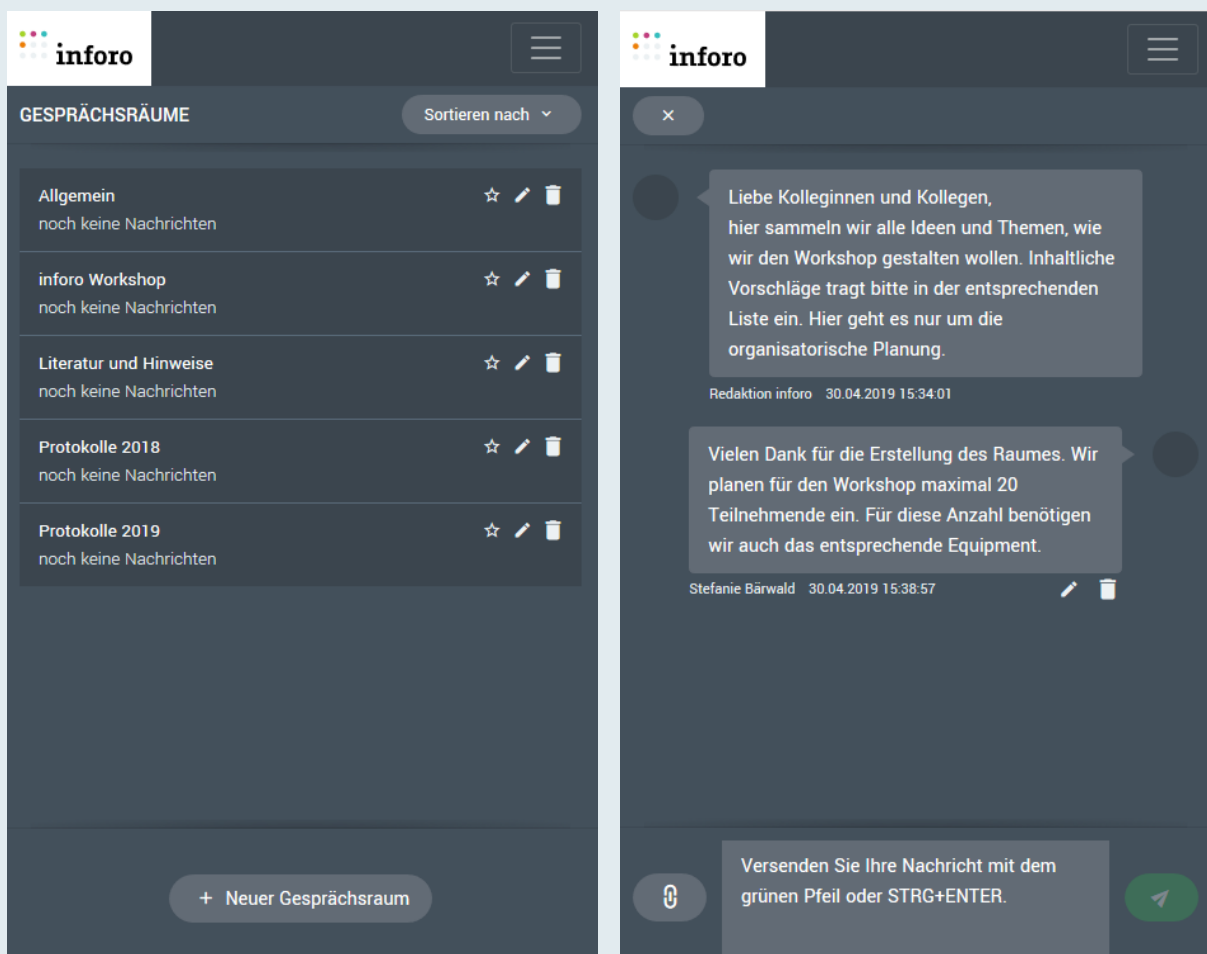
>>> zurück zur Übersicht



Mobile Ansicht: Gesprächsräume

Über den Menüpunkt  **Gesprächsräume** gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Gesprächsräume. In der mobilen Ansicht werden keine Beschreibungen zu den Gesprächsräumen angezeigt.


Um einen Raum zu betreten, wählen Sie ihn einfach aus. Wenn Sie den Raum wieder verlassen wollen, gehen Sie oben rechts über den Button mit dem .



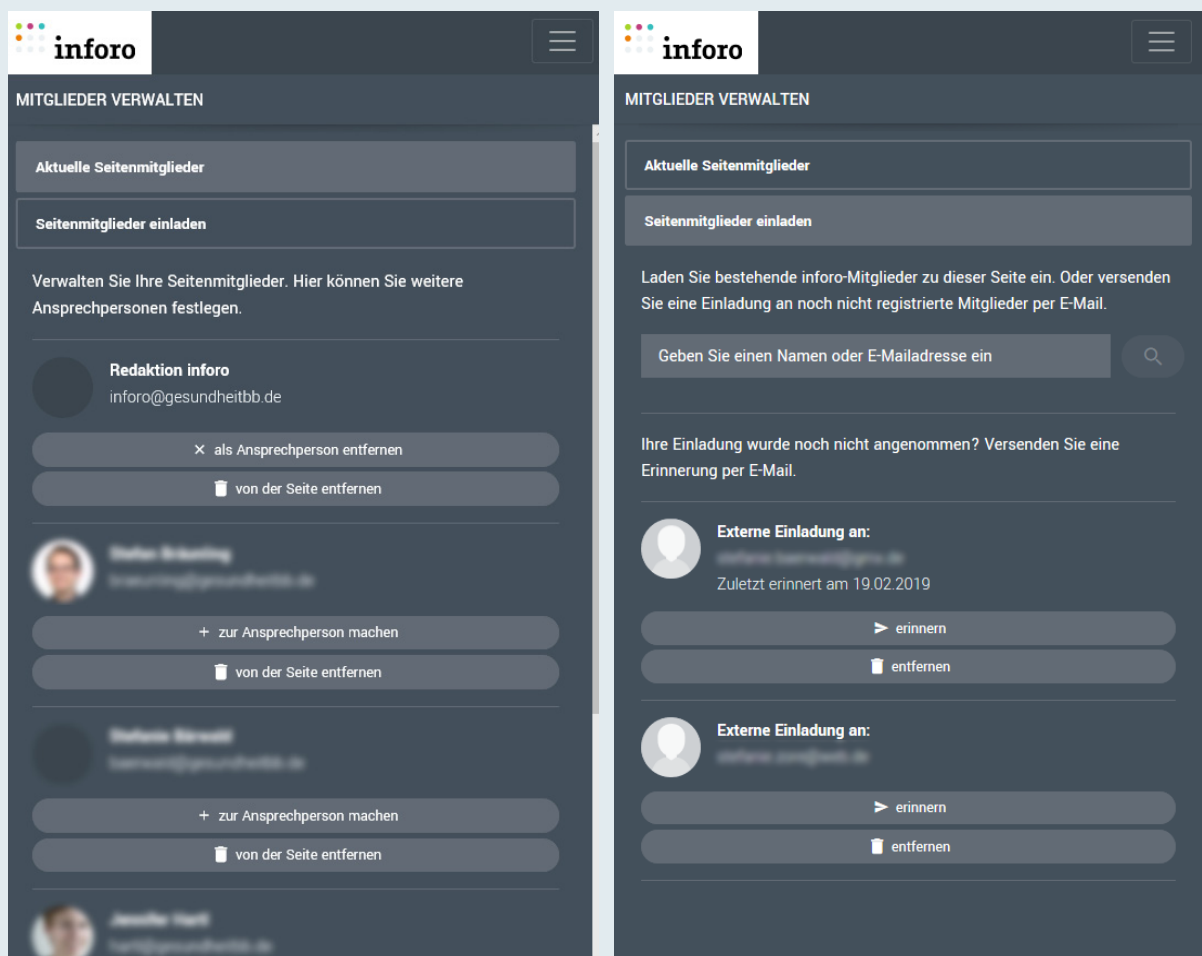
[>>> zurück zur Übersicht](#)



Mobile Ansicht: Mitglieder verwalten

Über den Menüpunkt  **Mitglieder verwalten** gelangen Sie in die Übersicht Ihrer aktuellen Seitenmitglieder. Hier können Sie Ihre Mitglieder zu Ansprechpersonen machen oder von der Seite entfernen.

Neue Mitglieder fügen Sie über den Button  **Seitenmitglieder einladen** hinzu. Hier können Sie auch Erinnerungen versenden.



>>> [zurück zur Übersicht](#)



Glossar

<i>Abonnenten</i>	<i>inforo</i> -Mitglieder, die Ihr Profil abonnieren und somit über Ihre neuen Beiträge informiert werden.
<i>Abonnements</i>	Profile, die ich abonniert habe. Ich werde per E-Mail benachrichtigt, wenn diese Beiträge auf <i>inforo</i> veröffentlichen.
<i>Abonnierte Seiten</i>	Seiten, die sie abonnieren. Wird ein neuer Beitrag mit dieser Seite verknüpft, werden Sie darüber benachrichtigt.
<i>Abonnieren</i>	Sie können Seiten und Mitglieder, die gute und interessante Inhalte einstellen, abonnieren. Dies können Sie mit einem Klick auf den Button „Abonnieren“ rechts neben der Seite oder direkt auf dem Profil eines Mitglieds tun. Damit bleiben Sie immer über aktuelle Entwicklungen Ihrer Abonnements auf dem Laufenden.
<i>Ansprechperson</i>	Meint alle Personen, die Seiten verwalten (Basisdaten ändern, neue Personen zur Seite einladen etc.).
<i>Beiträge</i>	Beiträge auf <i>inforo</i> sind die Grundlage allen Austauschs und immer öffentlich (das heißt für alle <i>inforo</i> -Mitglieder sichtbar). In Beiträgen berichten Mitglieder über ihre Erfahrungen, weisen auf Veranstaltungen hin und stellen Materialien und Instrumente vor, die sie im Arbeitsalltag nutzen.
<i>Betriebssystem</i>	Ein Betriebssystem, auch OS (von engl. operating system) genannt, ist eine Zusammenstellung von Computerprogrammen, dass die Systemressourcen eines Computers wie Arbeitsspeicher, Festplatten, Ein- und Ausgabegeräte verwaltet und diese Anwendungsprogrammen zur Verfügung stellt (z. B. Windows).
<i>Browser</i>	Webbrowser oder Browser sind spezielle Computerprogramme zur Darstellung von Webseiten im World Wide Web oder allgemein von Dokumenten und Daten, wie z. B. Internet Explorer oder Firefox.
<i>Bühne</i>	Die Bühne bietet Platz für wichtige Einstiegs- und Nutzungsinformationen der Redaktion von <i>inforo</i> .
<i>Dossier</i>	Dossiers sind eine Bündelung von verschiedenen Beiträgen und Materialien zu einem bestimmten Thema. Diese Inhalte sind praxisnah und finden direkt im Arbeitsalltag Verwendung.

[>>> zurück zur Übersicht](#)



Fachmodule

Fachmodule stellen den thematischen Schwerpunkt auf *inforo* dar. Vertreten und präsentiert werden sie von den aktuell drei Partnern von *inforo*: dem Partnerprozess „Gesundheit für alle“, der Bundesstiftung Frühe Hilfen und PrevNet – dem Fachportal für Suchtprävention.

Fachmodulfilter

Sie haben die Möglichkeit, sich nur Inhalte von ausgewählten Fachmodulen anzeigen zu lassen. Der Fachmodulfilter ist nur auf bestimmten Unterseiten zu finden, wie z. B. unter „Beiträge“, „Infokiste“.

Infokiste

Die Infokiste enthält besonders hilfreiche Mitgliederbeiträge, die zu themenspezifischen Dossiers zusammengestellt werden.

inforo-Mitglied

Das sind alle Personen, die sich auf *inforo* registriert haben.

interner Seitenbereich

Der interne Bereich einer Seite ist nur für Mitglieder der Seite sichtbar. Er bietet Möglichkeiten zur Dokumentenablage und zum Austausch in Gesprächsräumen.

Klarname

Der Klarname ist der echte Name einer Person, der erforderlich für die Registrierung auf *inforo* ist. Abkürzungen sowie Pseudonyme sind nicht erlaubt.

Kooperationspartner

Kooperationspartner sind Partner, mit denen man im Arbeitsalltag zusammenarbeitet. Auf *inforo* können diese als Verknüpfungen innerhalb der Seiten transparent dargestellt werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Kooperationspartner eine entsprechende Seite auf *inforo* angelegt hat.

Plus-Button

Ob Beiträge erstellen, Termine ankündigen oder Seiten anlegen – mit einem Klick auf den Plus-Button im rechten Seitenbereich stellen Sie Ihre Inhalte öffentlich.

Schreibtisch

Der Schreibtisch bündelt alle wichtigen Themen und Aktivitäten auf einer Seite und gibt eine Übersicht über alle Sie betreffenden Anfragen und Benachrichtigungen. Hier sehen Sie z. B., ob Sie Einladungen, Empfehlungen oder persönliche Nachrichten erhalten haben.

[>>> zurück zur Übersicht](#)



Seiten

Seiten auf *inforo* werden von *inforo*-Mitgliedern angelegt und gepflegt. Seiten dienen als eine Art „Visitenkarte“, mit der Kommunen, kommunale Netzwerke, Organisationen, Programme, Projekte sowie Gruppen auf *inforo* bekannt gemacht werden können. Alle Seiten verfügen über einen öffentlichen und einen internen Seitenbereich. Innerhalb einer Gruppe können Sie für Außenstehende unsichtbar kommunizieren.

Seitenmitglied

Das sind alle *inforo*-Mitglieder, die Mitglied einer Seite auf *inforo* sind.

Terminkalender

Im Terminkalender finden sich alle von den Mitgliedern erstellten Terminbeiträge wie zum Beispiel Veranstaltungshinweise in einer Übersicht.

Bildmaße auf *inforo*

Profilbild:	196 x 196 Pixel, 1.66 x 1.66 cm
Titelbild einer Seite:	712 x 183 Pixel, 6.03 x 1.55 cm
Logo einer Seite:	311 x 282 Pixel, 2.63 x 2.39 cm
Artikelbild:	654 x 285 Pixel, 5.54 x 2.41 cm

[>>> zurück zur Übersicht](#)



***inforo* ist ein Gemeinschaftsprojekt verschiedener Fachmodule und Partner:**

Der Partnerprozess „Gesundheit für alle“ wird gefördert von der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) im Auftrag des Bundesministeriums für Gesundheit (BMG).

Das Fachmodul Bundesstiftung Frühe Hilfen wird gefördert vom Nationalen Zentrum Frühe Hilfen (NZFH) in der BZgA in Kooperation mit dem Deutschen Jugendinstitut e. V. (DJI) aus Mitteln der Bundesstiftung Frühe Hilfen des Bundesministeriums für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ).

PrevNet – Das Portal für Suchtprävention wird gefördert von der BZgA im Auftrag des BMG.

IMPRESSUM:

Redaktion *inforo*
Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V.
Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung
Friedrichstraße 231
10969 Berlin
E-Mail: redaktion@inforo.online

Sie haben Fragen oder Rückmeldungen?
Kommen Sie gerne auf uns zu.

Wir sind für Sie da!

Ihre Redaktion *inforo*