

NUTZERHANDBUCH TI-MESSENGER PRO CLIENT

Deutsche Telekom Healthcare and Security Solutions GmbH

Version 2.4

Stand 02.02.2026

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Zielgruppe	4
3	Anmeldung	5
4	Registrierung	6
4.1	Initiale Registrierung	6
4.1.1	Sicherheitsschlüssel eingeben	9
4.1.2	Sicherheitsschlüssel zurücksetzen.....	10
5	Chat	11
5.1	Start eines Chats.....	11
5.1.1	Mit Arztpraxen oder Einrichtungen chatten	12
5.1.2	Gruppenchat erstellen	14
5.2	Chatübersicht und -suche.....	15
5.3	Chats exportieren	16
5.4	Chat löschen / verlassen.....	17
5.5	Chat-Einladungen annehmen / ablehnen.....	18
5.5.1	Chat-Einladung annehmen.....	18
5.5.2	Chat-Einladung ablehnen.....	19
6	Kontakte	20
6.1	Adressbuch	20
6.2	FHIR-Adressbuch – Suche im Verzeichnisdienst.....	21
6.3	Detailinformationen Teilnehmer.....	22
6.4	Eigenen Kontakt teilen	23
6.4.1	Kontaktfreigabe verwalten	24
6.5	Nutzer blockieren.....	25
6.5.1	Kontakt blockieren	25
6.5.2	Blockierung aufheben	27
7	Chatfunktionen	28
7.1	Textnachricht.....	28
7.2	Nachrichten verwalten.....	29

7.2.1	Auf Nachricht antworten	29
7.2.2	Mitglied erwähnen	30
7.2.3	Nachricht bearbeiten	30
7.2.4	Änderungshistorie.....	31
7.3	Datei, Sprachnachricht, Standort.....	32
7.3.1	Datei, Sprachnachricht und Standort versenden	32
7.4	Melden einer Nachricht	34
7.5	Löschen einer Nachricht.....	36
7.5.1	Einzelne Nachrichten löschen.....	36
7.6	Chatinformationen	37
7.6.1	Mitgliederübersicht	37
7.6.2	Mitglieder einladen.....	37
7.7	Detailübersicht.....	39
7.7.1	Chat-Rechte verwalten	39
8	Einstellungen	41
8.1	Einstellungen: Allgemein.....	42
8.1.1	Passwort ändern	43
8.2	Einstellungen: Benachrichtigungen	44
8.3	Einstellungen: Sicherheit.....	45
8.4	Einstellungen: Adressbuch.....	47
8.5	Einstellungen: Info	48
8.6	Einstellungen: Impressum.....	49
8.7	Einstellungen: Datenschutz	50
9	Ausloggen	51
10	Passwortanforderungen	52
11	Änderungshistorie.....	54

1 Einleitung

Dieses Nutzerhandbuch bietet eine umfassende Anleitung zur Nutzung des TI-Messengers. Entwickelt von der Deutschen Telekom Healthcare and Security Solutions GmbH, ermöglicht der TI-Messenger einen einfachen und sicheren Austausch von Informationen zwischen Versicherten, ihren Krankenkassen und Leistungserbringern.

Der TI-Messenger trägt dazu bei, die Kommunikation im Gesundheitswesen zu optimieren und den Versicherten einen direkten und schnellen Zugang zu ihren Gesundheitsdaten und -diensten zu bieten. Von der Registrierung über die Nutzung der Chat-Funktionen bis hin zur Verwaltung von Nachrichten und Kontakten sorgt dieses Handbuch dafür, dass Sie alle wichtigen Funktionen des TI-Messengers erfolgreich nutzen können.

2 Zielgruppe

Die Zielgruppe dieses Nutzerhandbuchs sind die Nutzer des TI-Messengers, um direkt mit ihrer Krankenkasse und den Leistungserbringern zu kommunizieren. Das Handbuch ist eine wertvolle Ressource für alle Mitglieder, unabhängig von ihrer Erfahrung mit digitalen Kommunikationsmitteln.

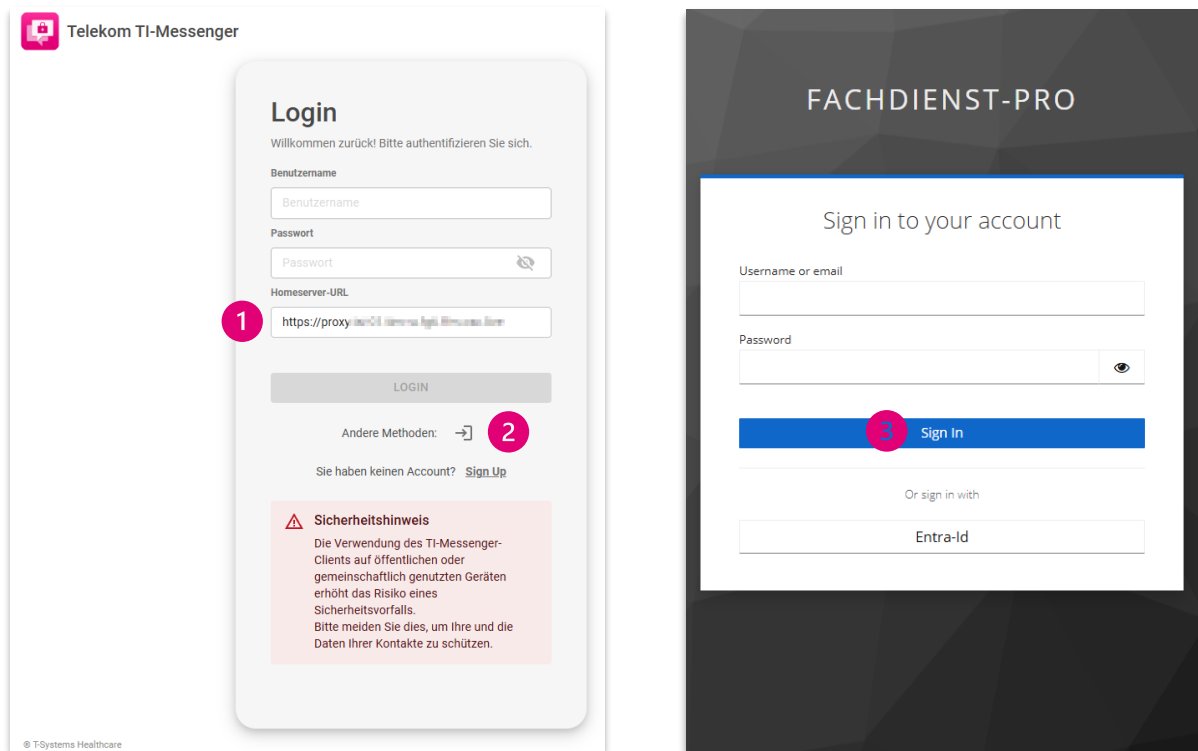
Es richtet sich sowohl an neue Nutzer, die eine schrittweise Einführung in die Funktionen des TI-Messengers benötigen, als auch an erfahrene Benutzer, die ihre Kenntnisse auffrischen und weiter vertiefen möchten.


Dieses Handbuch bietet detaillierte Anleitungen zu den verschiedenen Funktionen des Messengers und unterstützt Nutzer bei der Fehlersuche. Es enthält hilfreiche Tipps, um die Nutzung des TI-Messengers so effizient und effektiv wie möglich zu gestalten.

3 Anmeldung

Die Anmeldung am Pro-Fachdienst des TI-Messengers ist der erste Schritt, um Zugang zu den umfassenden Funktionen der Plattform zu erhalten.

Der Link auf den Pro-Fachdienst des TI-Messengers wurde Ihnen in Ihrer Registrierungsmitteilung bereitgestellt. Öffnen Sie diesen Link in Ihrem Browser.



- 1 Für die Anmeldung benötigen Sie im ersten Schritt die Homeserver-URL. Geben Sie diese im Feld **[Homeserver-URL]** an.
- 2 Wenn Sie die Homeserver-URL angegeben haben, öffnet sich unter dem Login-Button ein neues Feld **[Andere Methoden]**. Klicken Sie auf das Symbol . Sie werden zum Login über KeyCloak geleitet.
- 3 Anschließend geben Sie in der Anmeldemaske von KeyCloak Ihren Usernamen oder Ihre E-Mail-Adresse sowie das Passwort zu Ihrem Account ein. Klicken Sie zuletzt auf **[Sign In]**.

Nach der korrekten Eingabe Ihrer Daten gelangen Sie zur Benutzeroberfläche des TI-M Pro Client.

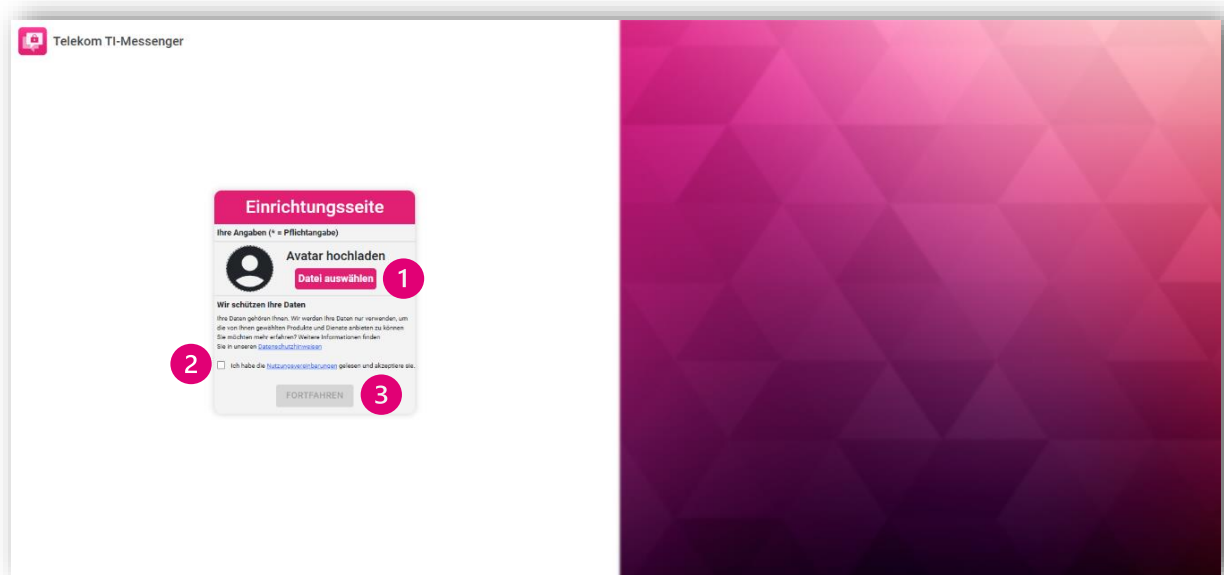
4 Registrierung

Das Kapitel „Registrierung“ beschreibt die erforderlichen Schritte, um den TI-Messenger erfolgreich einzurichten und auf Ihrem Gerät freizuschalten. Ein zentraler Bestandteil dieses Prozesses ist der Sicherheitsschlüssel, der essenziell ist, um Ihre Nachrichten und Daten nach einer längeren Inaktivität wiederherzustellen. Sie lernen, wie Sie den Sicherheitsschlüssel erhalten, sicher speichern und nutzen können, um Ihr Gerät zu registrieren oder im Falle technischer Probleme wiederherzustellen. Darüber hinaus werden die Möglichkeiten erläutert, den Schlüssel zurückzusetzen, falls Sie ihn nicht zur Hand haben, sowie die Auswirkungen dieses Vorgangs auf Ihre gespeicherten Daten und Chats. In den nachfolgenden Unterkapiteln finden Sie detaillierte Informationen zu den einzelnen Aspekten der Registrierung.

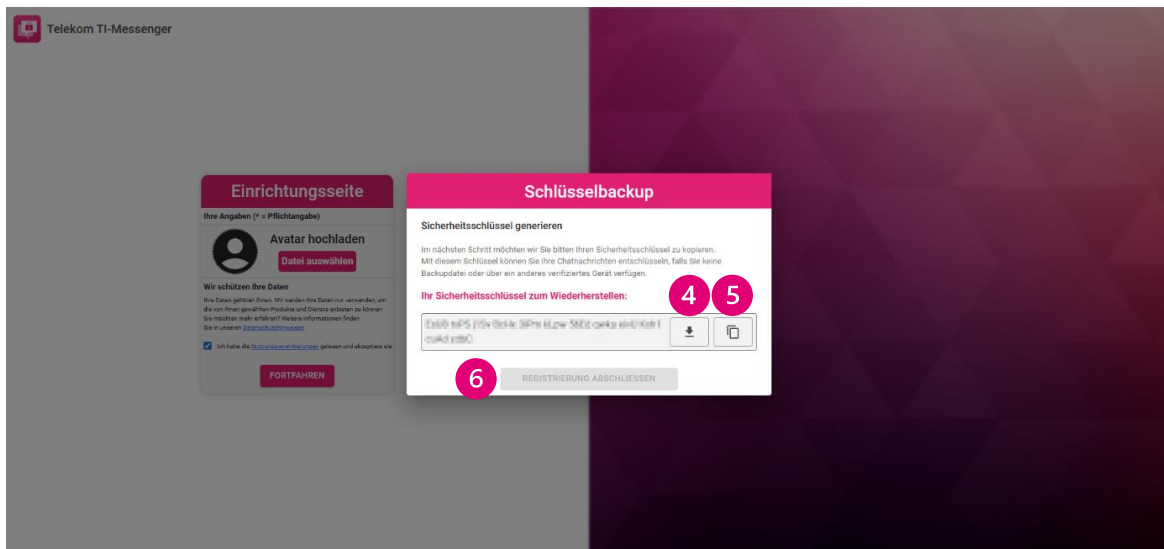
4.1 Initiale Registrierung

Um ein Gerät für den TI-Messenger freizuschalten, benötigen Sie einen Sicherheitsschlüssel. Dieser Schlüssel ist essenziell, um Ihre Nachrichten und Daten nach einer längeren Inaktivität wiederherstellen zu können.

Sofern Sie noch keinen Sicherheitsschlüssel haben, wird Ihnen dieser bei der ersten Registrierung in der App zur Verfügung gestellt. Diesen müssen Sie unbedingt sicher speichern, damit Sie ihn bei Bedarf wiederfinden können und damit Ihre Daten nicht verloren gehen.



- 1 Klicken Sie auf den Button **[Datei auswählen]**, um Ihrem Avatar ein Bild hinzuzufügen.
- 2 Klicken Sie anschließend auf die **Tickbox**, um zu bestätigen, dass Sie die Nutzungsvereinbarungen zur Kenntnis genommen haben.
- 3 Anschließend klicken Sie auf den Button **[Fortfahren]**.



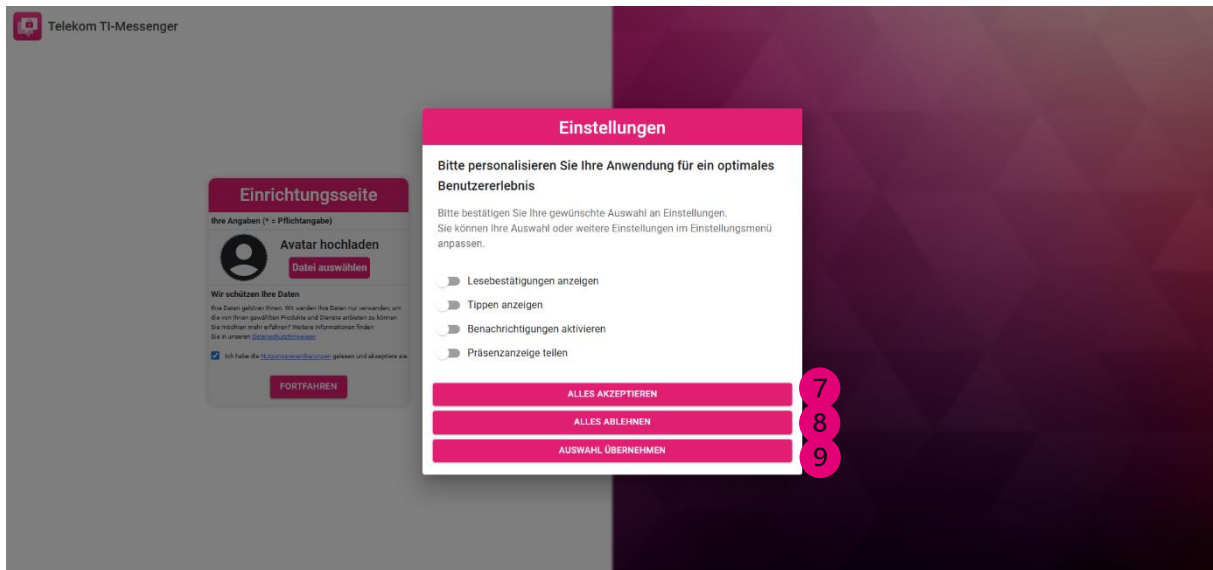
Sie haben zwei Möglichkeiten, den Sicherheitsschlüssel abzuspeichern:

- 4 Die erste Möglichkeit ist das **Herunterladen** einer .txt-Datei, um den Sicherheitsschlüssel auf Ihrem Gerät herunterzuladen.
- 5 Die zweite Möglichkeit ist das **Kopieren** des Schlüssels in die Zwischenablage. Sie müssen anschließend den Schlüssel sicher auf Ihrem Gerät abspeichern, da die Zwischenablage kein dauerhafter Speicher ist.
- 6 Wenn Sie den Sicherheitsschlüssel sicher gespeichert haben, klicken Sie abschließend auf den Button **[Registrierung abschließen]**.

Wichtiger Hinweis: Sollten Sie den Sicherheitsschlüssel verlieren, müssen Sie den gesamten Registrierungsprozess erneut durchlaufen.

Anschließend können Sie für ein optimales Benutzererlebnis verschiedene Einstellungen treffen, bevor Sie zum Messenger weitergeleitet werden. Durch das Klicken des **Schiebereglers** können Sie bestimmte Einstellungen (de)aktivieren.

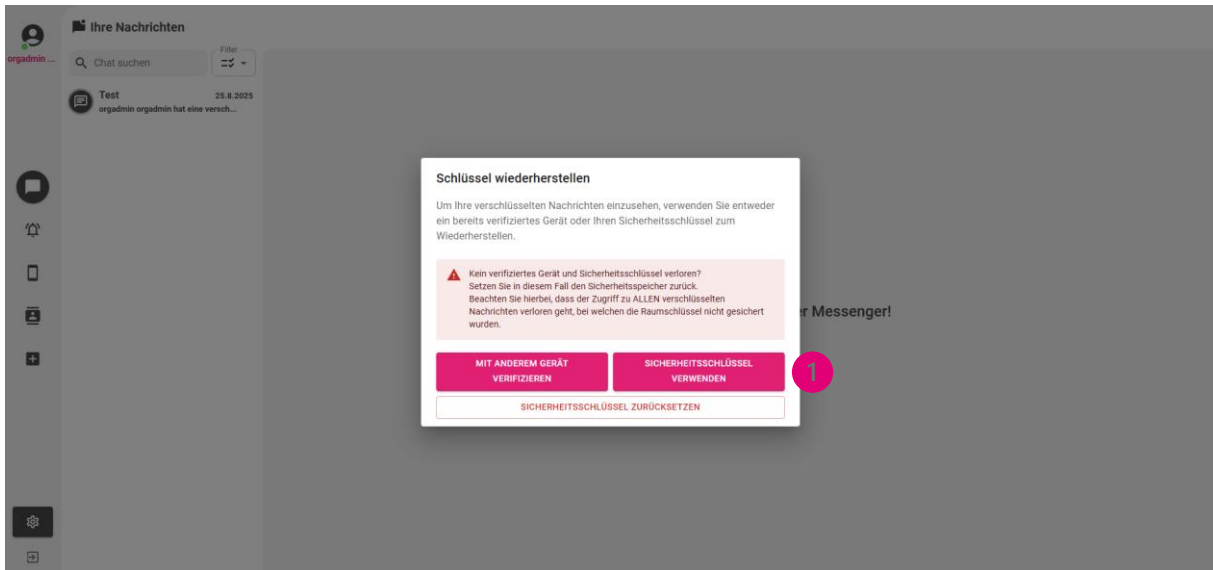
- **Lesebestätigung anzeigen:** Sie erhalten im Chat eine Lesebestätigung in Form durch zwei Haken an Ihrer Nachricht. So wissen Sie, wenn Ihre Nachricht bereits gelesen wurde.
- **Tippen anzeigen:** Durch das Aktivieren dieser Einstellung wird anderen Teilnehmern angezeigt, wenn Sie gerade eine Nachricht in den jeweiligen Chat schreiben.
- **Benachrichtigungen aktivieren:** Diese Einstellung bewirkt, dass Sie mit einer Push-Benachrichtigung benachrichtigt werden, wenn Sie eine Nachricht erhalten.
- **Präsenzanzeige teilen:** Diese Einstellung bewirkt, dass andere Chatteilnehmer sehen können, ob Sie gerade online sind.



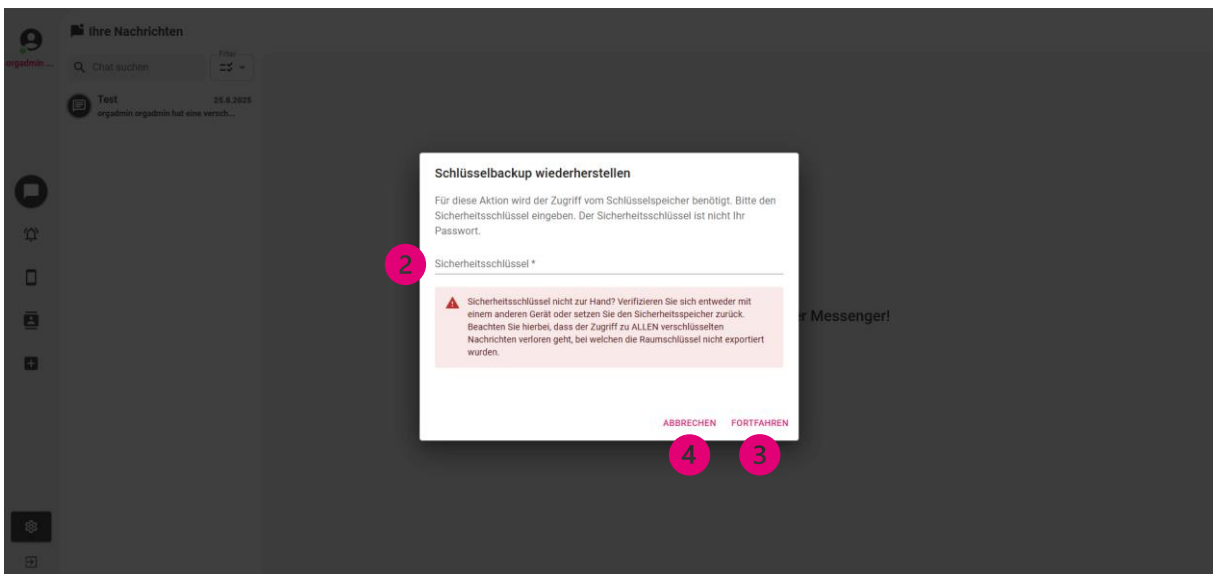
- 7 Sie haben die Möglichkeit, durch Klicken auf den Button **[Alles akzeptieren]** gleichzeitig alle Schieberegler zu aktivieren.
- 8 Andersherum haben Sie die Möglichkeit, durch Klicken auf den Button **[Alles ablehnen]** alle Schieberegler gleichzeitig zu deaktivieren.
- 9 Alternativ können Sie Ihrer persönlichen Präferenz entsprechend die **Schieberegler** (de)aktivieren. Wenn Sie Ihre persönlichen Einstellungen getroffen haben, klicken Sie abschließend auf den Button **[Auswahl übernehmen]**.

4.1.1 Sicherheitsschlüssel eingeben

Wenn Sie Ihren Sicherheitsschlüssel zur Hand haben, können Sie diesen manuell eingeben.



1 Klicken Sie dafür auf **[Sicherheitsschlüssel verwenden]**.



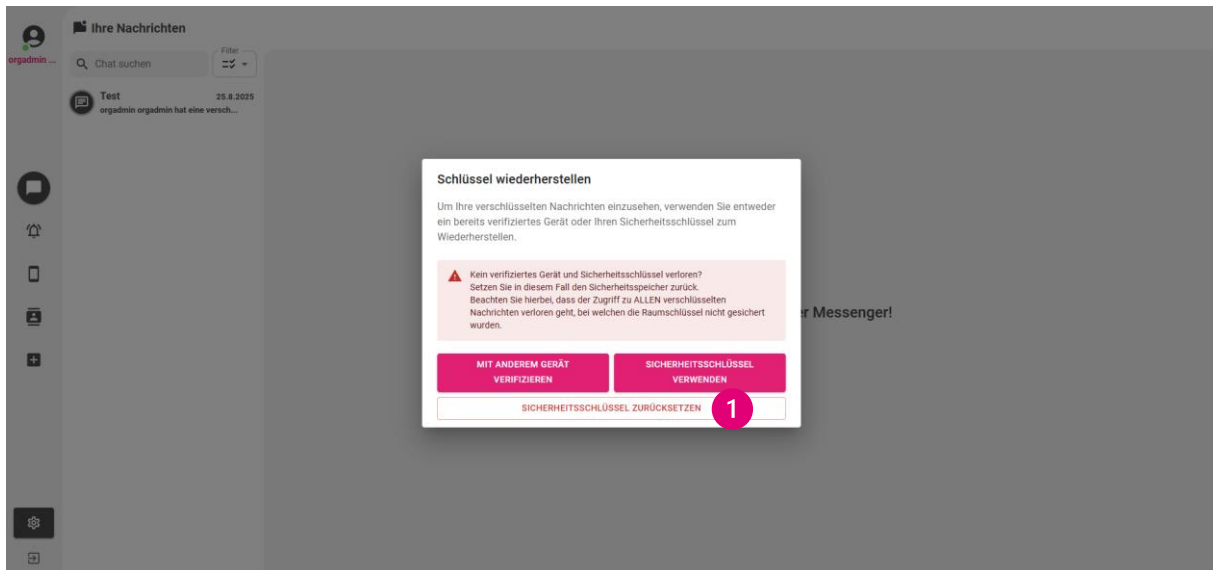
2 Geben Sie in das Feld **[Sicherheitsschlüssel]** Ihren zuvor abgespeicherten Sicherheitsschlüssel ein.

3 Klicken Sie auf **[Fortfahren]**, werden Sie zum Chat-Client weitergeleitet.

4 Wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

4.1.2 Sicherheitsschlüssel zurücksetzen

Falls Sie Ihren Sicherheitsschlüssel nicht zur Hand haben, ist es erforderlich, diesen zurückzusetzen.



- 1 Klicken Sie auf [Sicherheitsschlüssel zurücksetzen].
- 2 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [Weiter].

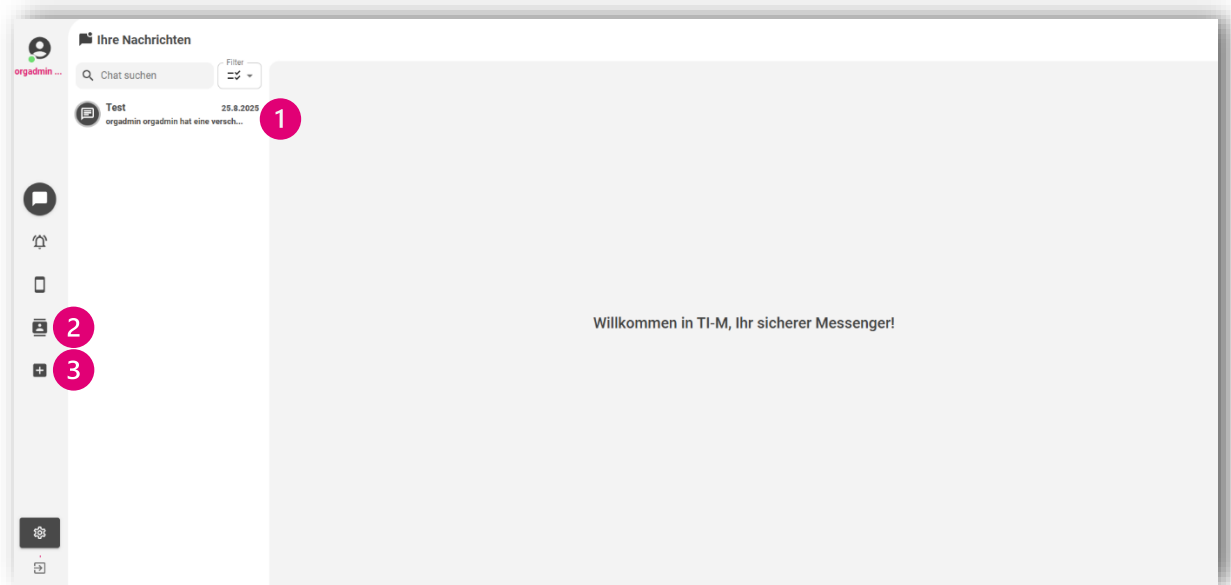
Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie in diesem Fall den gesamten Prozess der „Initiale Registrierung“ erneut durchlaufen müssen, um wieder Zugriff auf den TI-Messenger zu erhalten. Beachten Sie auch, dass alle zuvor gesendeten und empfangenen Nachrichten nach dem Zurücksetzen des Schlüssels nicht mehr verfügbar sind. Dies bedeutet, dass Sie keinen Zugriff auf vergangene Unterhaltungen haben, weshalb es wichtig ist, Ihren Sicherheitsschlüssel sicher aufzubewahren.

5 Chat

Die Chatfunktionen im TI-Messenger bieten Ihnen umfassende Möglichkeiten zur Interaktion mit Ihren Kontakten, egal, ob Sie mit Ihrer Krankenkasse, Leistungserbringern oder in Gruppenchats kommunizieren. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einen Chat starten, diesen verwalten und exportieren sowie Einladungen annehmen und ablehnen können. Diese Funktionen sind darauf ausgelegt, Ihre Kommunikation effizient und benutzerfreundlich zu gestalten.

5.1 Start eines Chats

Nachdem Sie sich erfolgreich im TI-Messenger eingeloggt haben, gelangen Sie zur Chatübersicht, die Ihnen einen Überblick über Ihre bisherigen Konversationen bietet. Sollten Sie bisher noch keine Chats geführt haben, haben Sie die Möglichkeit, direkt einen neuen Chat zu starten und so in den Austausch mit Ihren Kommunikationspartnern zu treten. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einen neuen Chat initiieren können, um schnell und unkompliziert mit den relevanten Personen zu kommunizieren.



Sie haben drei Möglichkeiten einen Chat zu starten bzw. wieder aufzugreifen.

1. Möglichkeit: Bestehenden Chat aufgreifen

- 1 Sie befinden sich nach dem Einloggen in der Chatübersicht. Durch **Klicken auf einen Chat** Ihrer Wahl können Sie einen bestehenden Chat wieder aufgreifen und an das Geschriebene anknüpfen.

2. Möglichkeit: Chat mit einem Kontakt

- 2 Durch **Klicken auf Ihr Kontaktbuch** können Sie gezielt einen Kontakt auswählen, mit dem Sie einen Chat starten wollen.

3. Möglichkeit: Gruppenchat erstellen

- 3 Klicken Sie auf das „+“-Symbol in der linken Symbolleiste. Sie können eine Gruppe erstellen und dabei Mitglieder aus Ihrem Kontaktbuch hinzufügen.

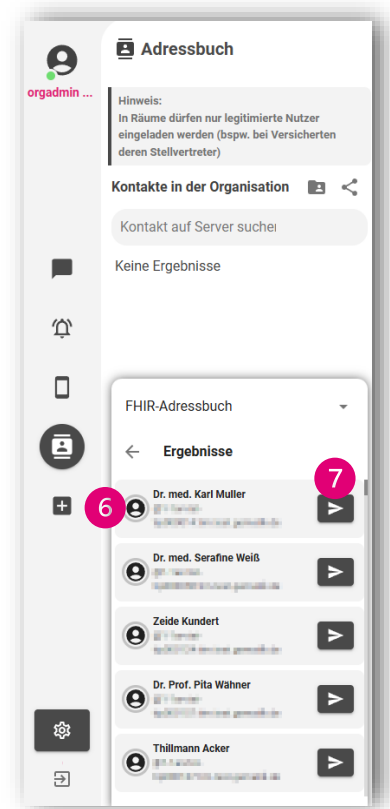
5.1.1 Mit Arztpraxen oder Einrichtungen chatten

Der Chat mit Leistungserbringern wie Arztpraxen oder anderen medizinischen Einrichtungen bietet Ihnen eine direkte und bequeme Möglichkeit, medizinische Anliegen zu besprechen und Informationen auszutauschen. Durch diese Form der Kommunikation können Sie schnell Antworten auf Ihre Fragen erhalten, Termine vereinbaren oder wichtige Informationen über Ihre Behandlung anfordern. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einen Chat mit Leistungserbringern initiieren und welche Optionen Ihnen dabei zur Verfügung stehen.



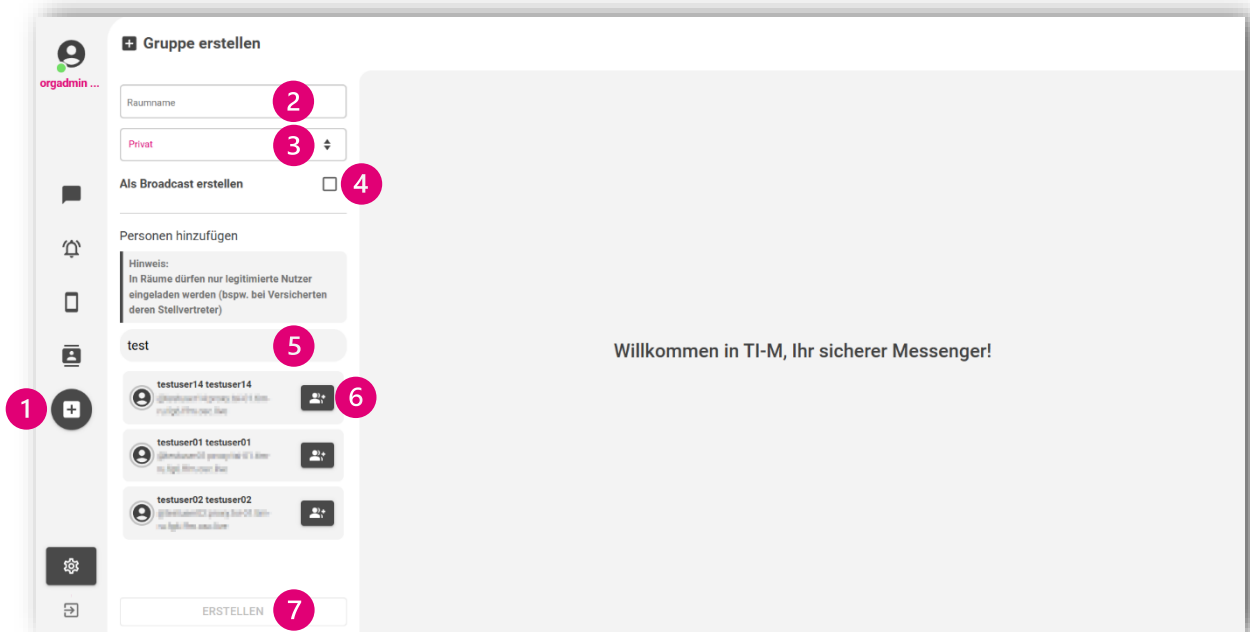
- 1 Klicken Sie auf das **Kontaktbuch-Symbol** in der linken Symbolleiste. Hier erhalten Sie eine Übersicht zu Ihren Kontakten.
- 2 Wenn Sie bereits einen Arzt oder eine Einrichtung als Kontakt haben, klicken Sie auf den **bestehenden Kontakt** und Sie können mit dem Chatten starten. Alternativ suchen Sie durch Eingabe in das Feld **[Kontakt auf Server suchen]** den entsprechenden Kontakt heraus.
- 3 Wenn Sie bspw. einen speziellen Arzt oder Einrichtung für Ihr Anliegen suchen, klicken Sie auf das **[FHIR-Adressbuch]**.
- 4 Durch Anklicken des Pfeilsymbols können Sie zwischen den **Optionen [Personen] und [Gesundheitsdienste]** filtern. Geben Sie, um gezielter suchen zu können, weitere Informationen in den darunter stehenden **Feldern** ein.
- 5 Klicken Sie anschließend auf den Button **[Suchen]**. Ihnen werden im FHIR-Adressbuch die passenden Suchergebnisse angezeigt.

- 6 Durch Klicken auf den **Avatar** des jeweiligen Kontakts erhalten Sie weitere Kontaktinformationen.
- 7 Um einen Chat zu starten, klicken Sie auf das **Pfeilsymbol** in der Zeile des entsprechenden Kontakts. Sie werden zu einem Chat weitergeleitet.



5.1.2 Gruppenchat erstellen

Die Funktion zum Erstellen eines Gruppenchats im TI-Messenger ermöglicht es Ihnen, mehrere Teilnehmer in einer einzigen Konversation zusammenzubringen, um Ihre Anliegen effektiv zu klären.

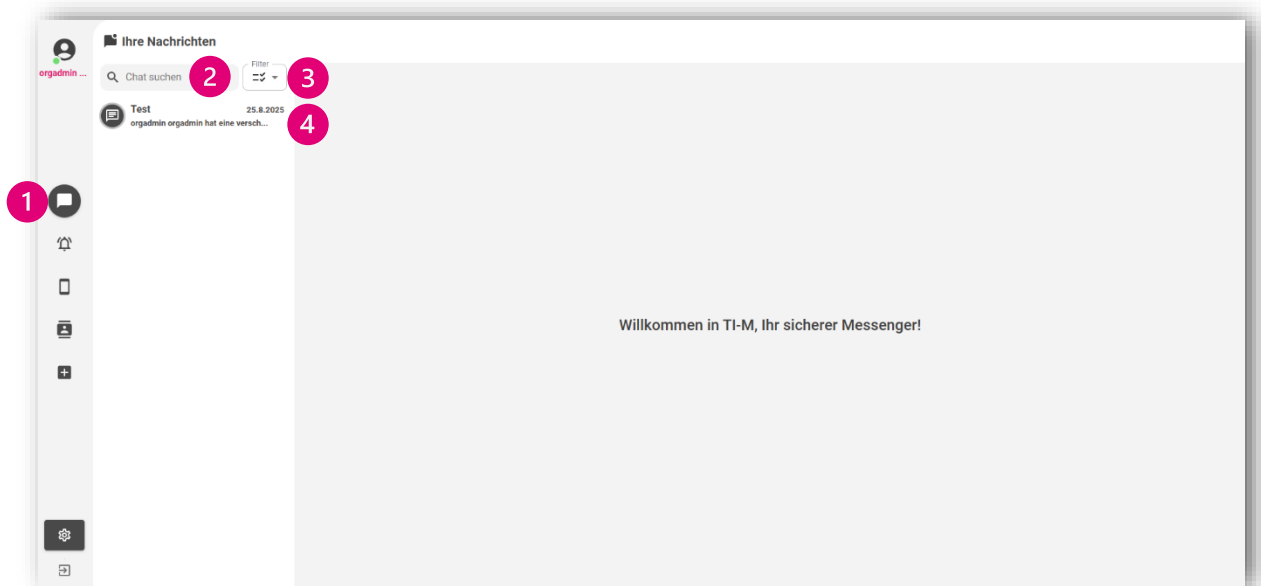


- 1 Klicken Sie auf das „+“-Symbol in der linken Symbolleiste.
- 2 Im Feld **[Raumname]** müssen Sie einen Raumnamen vergeben. Wählen Sie den Raumnamen so eindeutig, dass der Grund der Kommunikation klar wird.
- 3 Sie bekommen formell die Möglichkeit, eine „öffentliche“ Gruppe zu erstellen. Sowohl **öffentliche wie private Gruppen** sind aber nicht im VZD auffindbar und können auch nicht gesucht werden.
- 4 Durch Anklicken der **Tickbox** können Sie einstellen, ob die Gruppe als **Broadcast** erstellt werden soll. Wenn Sie sich für diese Option entscheiden, können nur Sie als Gruppenersteller in die Gruppe schreiben, während alle anderen Chatteilnehmer lediglich lesenden Zugriff haben.
- 5 Um Teilnehmer in den Chat hinzuzufügen, klicken Sie auf das Feld **[Kontakt auf Server suchen]** und geben den Namen des Kontaktes ein.
- 6 Ihnen werden unterhalb des Feldes Kontakte vorgeschlagen. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie in die Gruppe hinzufügen möchten. Klicken Sie hierfür auf den **Button in der Namensleiste**.
- 7 Wenn Sie alle gewünschten Kontakte der Gruppe hinzugefügt haben, klicken Sie abschließend auf den Button **[Erstellen]** um die Gruppe zu erstellen. Sie werden im Anschluss direkt in den Chat geleitet und können dort mit dem Chatten beginnen.

5.2 Chatübersicht und -suche

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Chatübersicht effektiv nutzen, um gezielt nach bestehenden Chats zu suchen. Diese Funktion hilft Ihnen dabei, schnell den gewünschten Chat zu finden, indem Sie nach dem Namen des Chatraums suchen.

Sie befinden sich nun in der Chatübersicht. Wenn Sie nach einem bestimmten Chat suchen, können Sie diesen gezielt in der Chatübersicht finden.



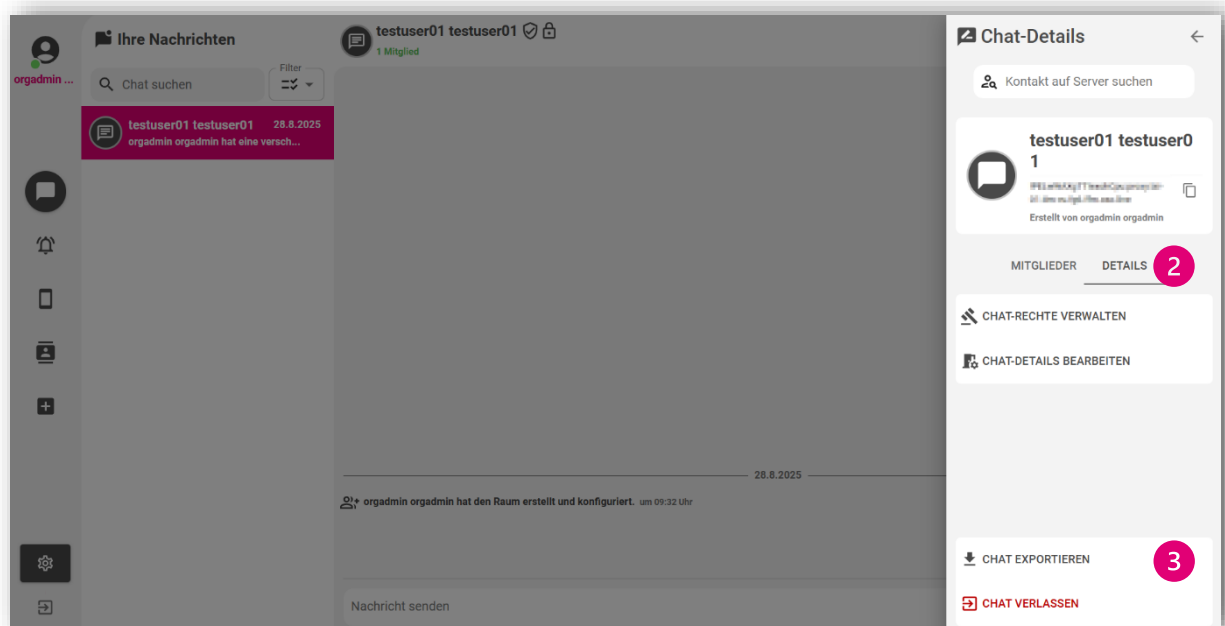
- 1 Klicken Sie auf die **Chatblase** in der linken Symbolleiste.
- 2 Sie befinden sich in der Chatübersicht. Um nach einem bestimmten Chat zu suchen, klicken Sie auf das Feld **[Chat suchen]** und geben den Anzeigenamen des Kontaktes oder des Chatraums ein.
- 3 Sie können **Filter** setzen, um die durchsuchten Chats einzuschränken.
- 4 Wenn Sie den Chat gefunden haben, klicken Sie auf den **Chat**, um sich diesen im Mittelfeld anzeigen zu lassen.

5.3 Chats exportieren

Die Funktion zum Exportieren von Chats im TI-Messenger ermöglicht es Ihnen, wichtige Konversationen und Informationen langfristig zu sichern oder für spätere Referenzen zu speichern. Egal, ob Sie persönliche Unterhaltungen oder wichtige Details aus Chats mit Experten benötigen, das Exportieren von Chats bietet eine einfache und effiziente Möglichkeit, die Daten in einem gebräuchlichen Format zu speichern. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie der Exportprozess funktioniert und welche Schritte dabei zu beachten sind.



- 1 Sie können einen Chat nur exportieren, wenn Sie sich bereits in dem entsprechenden Chat befinden. Klicken Sie dafür auf das **Drei-Punkte-Menü** in der rechten oberen Ecke.



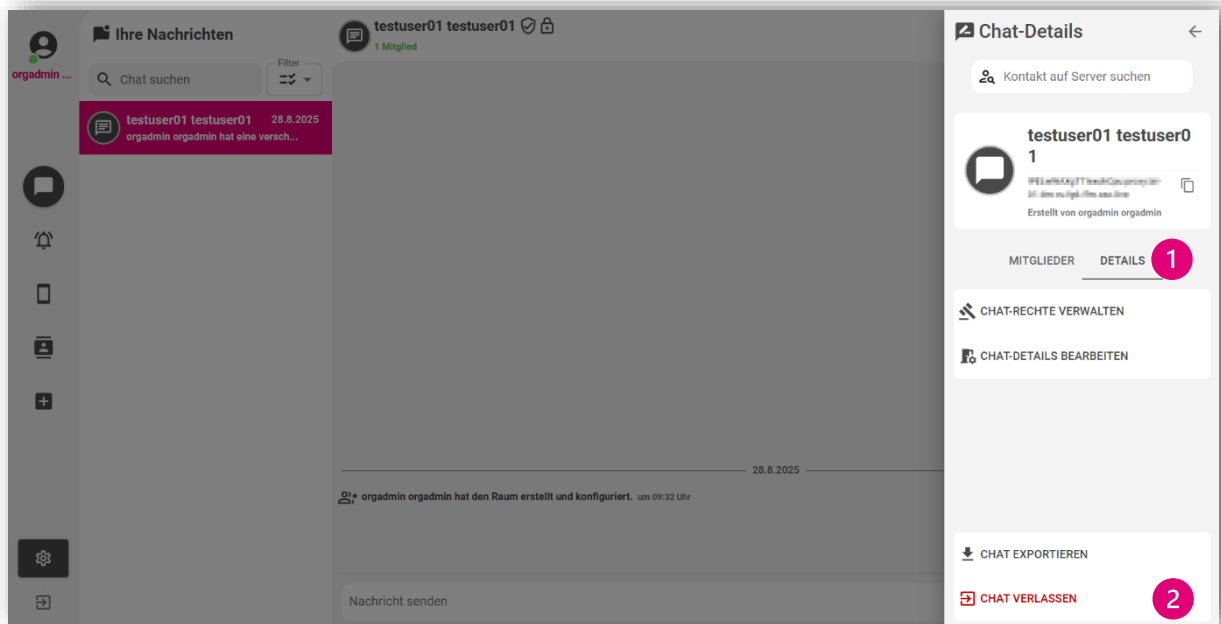
- 2 Um den Chat zu exportieren, klicken Sie auf den Reiter **Details**.
- 3 Anschließend klicken Sie auf den Button **[Chat exportieren]**.

Es öffnet sich ein Fenster, um Sie darauf hinzuweisen, dass durch das Exportieren des Chats schützenswerte Daten außerhalb des geschützten Bereichs gelangen. Wenn Sie damit einverstanden sind, klicken Sie abschließend auf den Button **[Exportieren]**. Sollten Sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie auf den Button **[Abbrechen]**.

5.4 Chat löschen / verlassen

Die Funktion zum Löschen von Chats im TI-Messenger bietet Ihnen die Möglichkeit, unerwünschte oder nicht mehr benötigte Konversationen aus Ihrer Chatübersicht zu entfernen. Diese Funktion trägt dazu bei, Ihre Nachrichtenliste übersichtlich zu halten. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Chats löschen und welche Schritte dabei zu beachten sind.

Wichtiger Hinweis: Das Löschen eines Chats ist nur möglich, wenn Sie diesen auch verlassen. Daher wird im TI-Messenger und in diesem Nutzerhandbuch immer von „Chat verlassen“ gesprochen.



Wie Sie zu den Chat-Details gelangen, finden Sie in Kapitel 4 Anmeldung beschrieben.

- 1 Um den Chat zu löschen, klicken Sie auf den Reiter **Details**.
- 2 Anschließend klicken Sie auf den Button **[Chat verlassen]**.

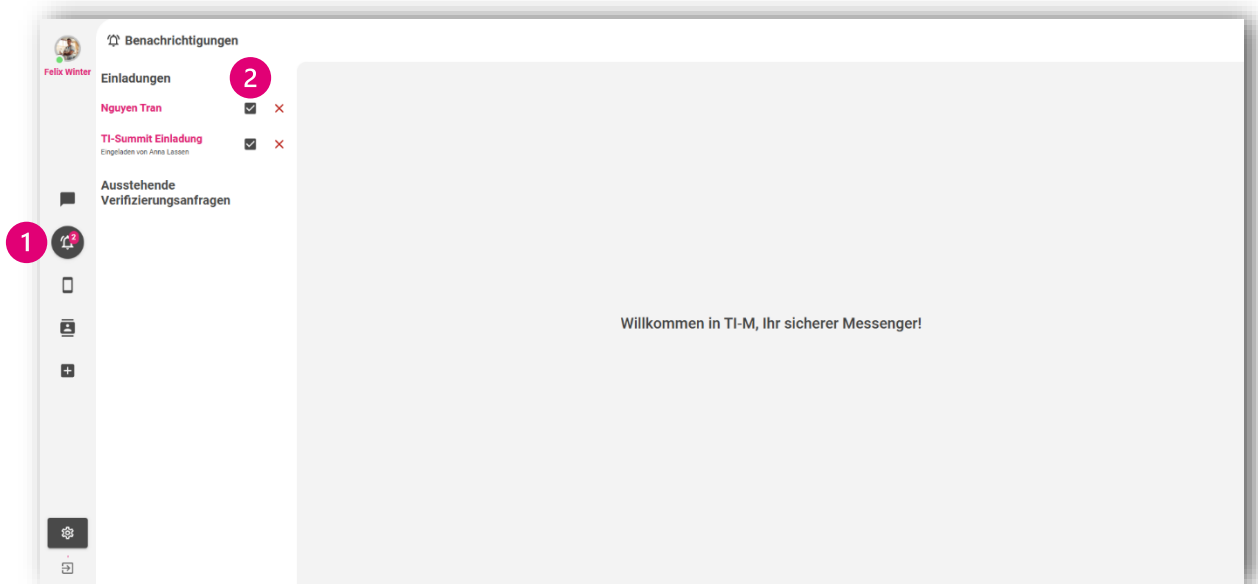
Wichtiger Hinweis: Es erfolgt keine weitere Sicherheitsabfrage. Der Chat ist nach dem Klicken auf den Button verlassen und gelöscht und lässt sich nicht wiederherstellen.

5.5 Chat-Einladungen annehmen / ablehnen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit den Einladungen zu Chats im TI-Messenger umgehen können. Wenn Sie zu einem Chat eingeladen werden, haben Sie die Möglichkeit, der Konversation beizutreten oder die Einladung abzulehnen. Die Chatübersicht bietet Ihnen eine klare Ansicht aller ausstehenden Einladungen, sodass Sie einfach und schnell entscheiden können, ob Sie teilnehmen möchten. In den folgenden Unterkapiteln werden die Schritte zum Annehmen oder Ablehnen von Chat-Einladungen detailliert erläutert, um Ihnen eine reibungslose Nutzererfahrung zu gewährleisten.

5.5.1 Chat-Einladung annehmen

Das Annehmen einer Chat-Einladung im TI-Messenger ist ein einfacher Prozess, der es Ihnen ermöglicht, schnell in neue Gespräche einzutreten und mit anderen Teilnehmern zu kommunizieren. Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv an Chats zu beteiligen, die für Ihre Anliegen oder Informationen relevant sind. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie eine Einladung zu einem Chat annehmen und in die Unterhaltungen eintauchen können.



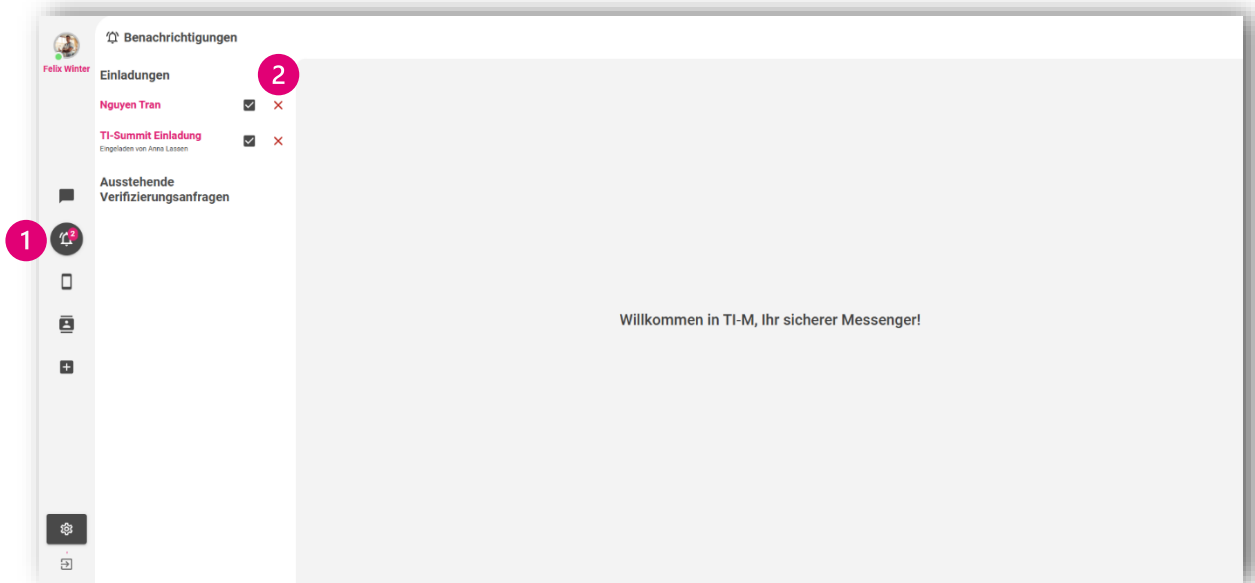
- 1 Klicken Sie auf das **Glockensymbol** in der linken Symbolleiste, um in den Bereich **Einladungen** zu gelangen.
- 2 Wenn Sie dem Chat beitreten möchten, klicken Sie auf das **Haken-Symbol**:

Anschließend werden Sie automatisch in den Chat weitergeleitet und können mit dem Chatten beginnen.

5.5.2 Chat-Einladung ablehnen

Das Ablehnen einer Chat-Einladung im TI-Messenger bietet Ihnen die Möglichkeit, Konversationen, die für Sie nicht relevant sind oder die Sie aus bestimmten Gründen nicht annehmen möchten, einfach abzulehnen. Dieser Prozess ermöglicht es Ihnen, Ihre Chatliste übersichtlich zu halten und ungewollte Unterhaltungen zu vermeiden. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie eine Einladung zu einem Chat ablehnen und welche Schritte dabei zu beachten sind.

Indem Sie Chat-Einladungen ablehnen, behalten Sie die Kontrolle über Ihre Konversationen und stellen sicher, dass Ihre Chatübersicht nur relevante Gespräche anzeigt, die Ihren Bedürfnissen entsprechen.



- 1 Klicken Sie auf das **Glockensymbol** in der linken Symbolleiste, um in den Bereich **Einladungen** zu gelangen.
- 2 Wenn Sie die Chat-Einladung ablehnen möchten, klicken Sie auf das **rote Kreuz**: **×**

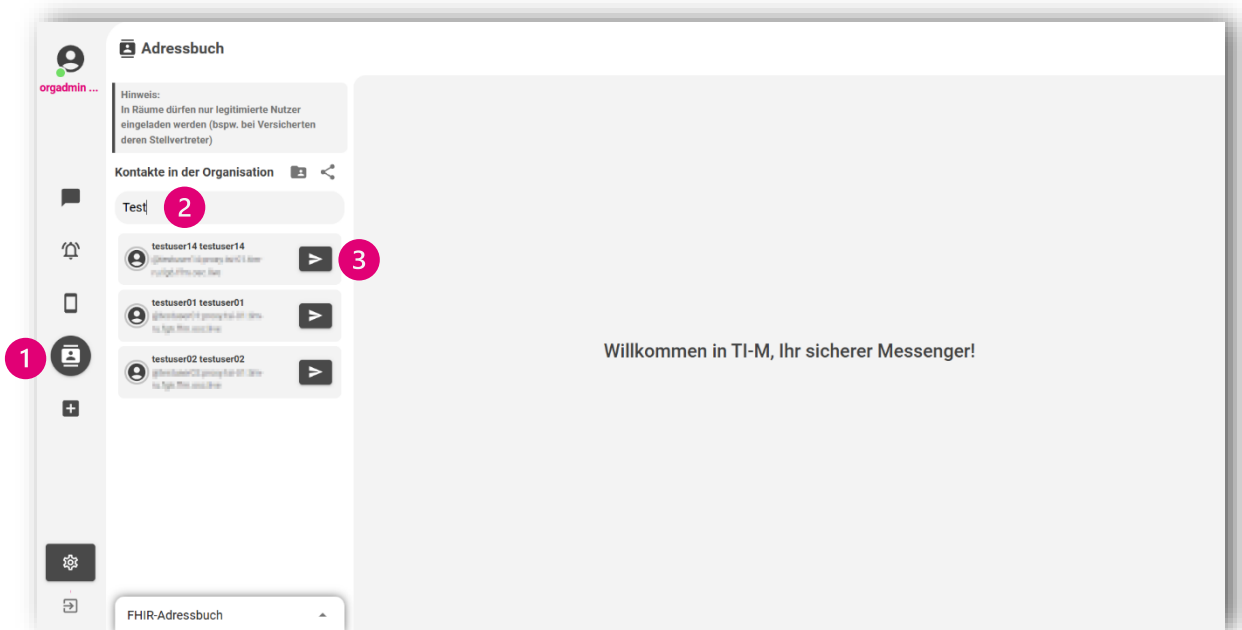
Anschließend wird die Chateinladung aus dem Bereich entfernt.

6 Kontakte

Im TI-Messenger ist die Verwaltung Ihrer Kontakte wichtig, um schnell und unkompliziert kommunizieren zu können. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihr eigenes Kontaktbuch nutzen, Kontakte suchen, detaillierte Informationen abrufen, Kontakte löschen und Ihren eigenen Kontakt teilen können. Die folgenden Unterkapitel bieten Ihnen eine detaillierte Anleitung zu den verschiedenen Funktionen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

6.1 Adressbuch

Ihr eigenes Adressbuch im TI-Messenger ist ein Werkzeug, das Ihnen hilft, alle relevanten Kontakte übersichtlich zu verwalten und schnell auf Informationen zuzugreifen, um eine effiziente Kommunikation zu gewährleisten.

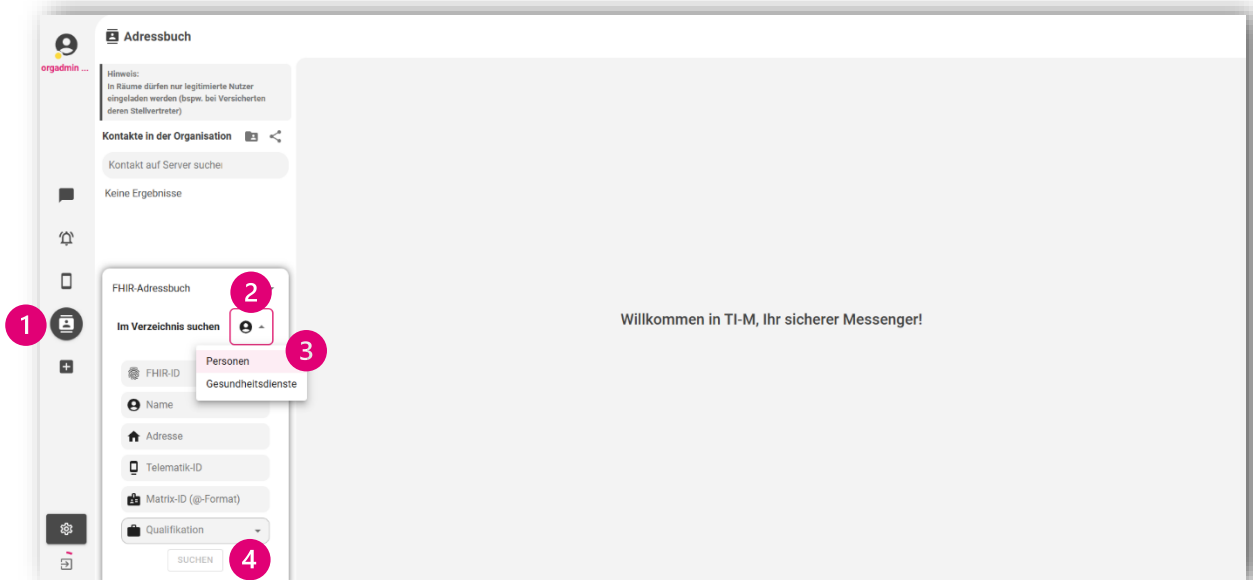


- 1 Um auf Ihr Kontaktbuch zuzugreifen, klicken Sie auf das **Kontaktbuchsymbol** in der linken Symbolleiste.
- 2 Nun sind Sie in Ihrem Kontaktbuch. Wenn Sie in Ihrem Kontaktbuch einen Kontakt suchen möchten, können Sie dies über das Feld **[Kontakt auf Server suchen]** tun. Geben Sie dort einen Namen oder eine Einrichtung ein.
- 3 Um einen Chat mit einem Kontakt zu starten, klicken Sie auf das **Pfeilsymbol** neben dem Kontakt.

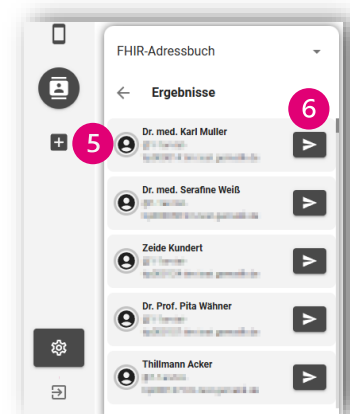
6.2 FHIR-Adressbuch – Suche im Verzeichnisdienst

Ein FHIR-Adressbuch ist ein digitales Verzeichnis von Kontakt- und Standortdaten im Gesundheitswesen, das nach dem FHIR-Standard aufgebaut ist. Damit können verschiedene Systeme wie Kliniken, Praxen oder Krankenkassen Adressen, Telefonnummern oder digitale Endpunkte einheitlich austauschen und nutzen.

Um Kontakte über die Suche im Verzeichnisdienst hinzuzufügen, müssen Sie auf die Übersicht Ihrer Kontakte gehen.



- 1 Um zum FHIR-Adressbuch zu gelangen, klicken Sie auf das **Adressbuchsymbol** in der linken Symbolleiste.
- 2 Klicken auf das **Pfeilsymbol**, um das FHIR-Adressbuch aufzuklappen.
- 3 Es öffnet sich das Menü „**Im Verzeichnis suchen**“. Klicken Sie auf den Auswahlbutton, können Sie nach **Personen** oder **Gesundheitsdiensten** filtern.
- 4 Sie erhalten die Möglichkeit, durch Eingabe von verschiedenen Parametern Ihre Suchergebnisse zu verfeinern. Wenn Sie alle nötigen Eingaben getroffen haben, klicken Sie auf den Button **[Suchen]**. Im FHIR-Adressbuch werden Ihnen die passenden Suchergebnisse angezeigt.
- 5 Durch Klicken auf den **Avatar** des jeweiligen Kontakts erhalten Sie weitere Kontaktinformationen.
- 6 Um einen Chat zu starten, klicken Sie auf das **Pfeilsymbol** in der Zeile des entsprechenden Kontakts. Sie werden zu einem Chat weitergeleitet.

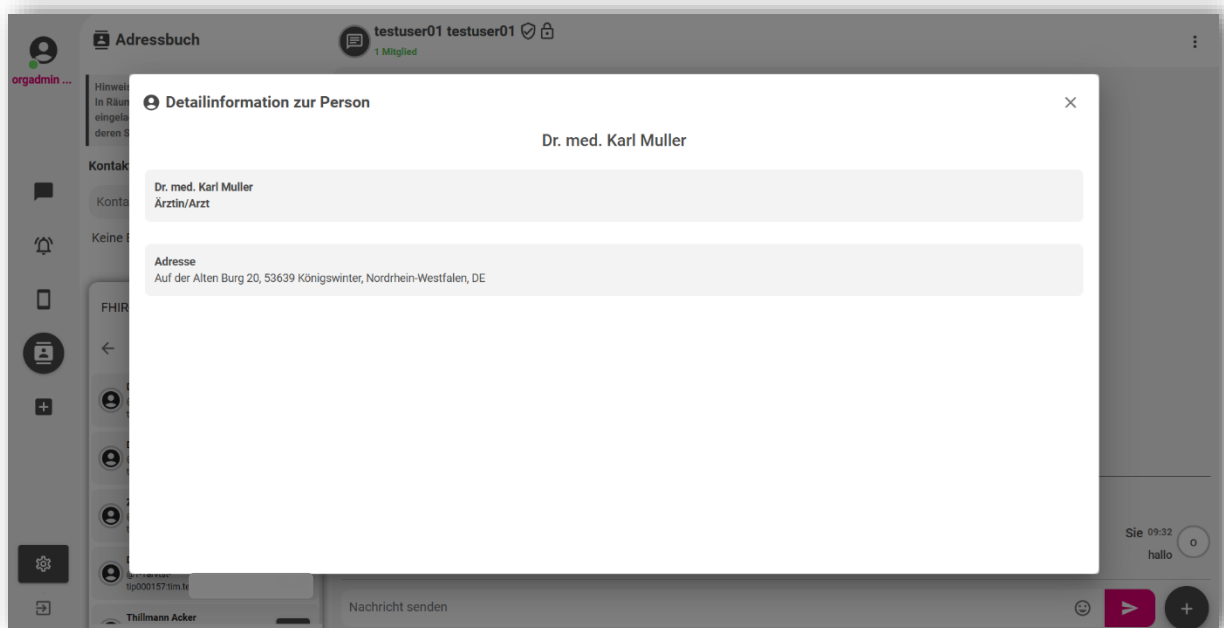
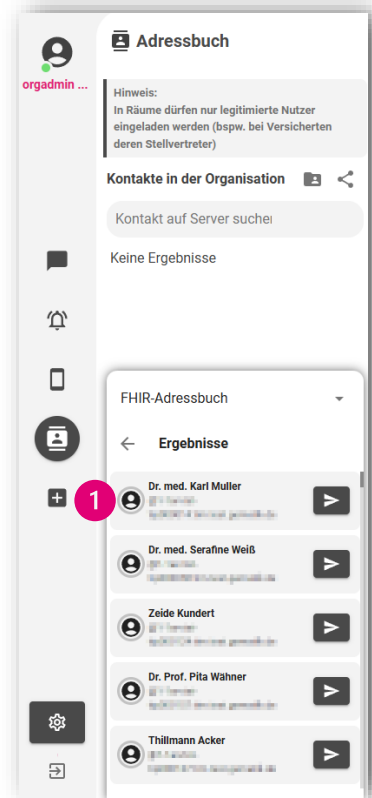


6.3 Detailinformationen Teilnehmer

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie weitere Details zu einzelnen Kontakten einsehen können. Durch einfache Interaktionen mit der Benutzeroberfläche erhalten Sie wichtige Kontaktangaben wie E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Website und Öffnungszeiten, um Ihre Kommunikation zu unterstützen und zu erleichtern. Wie Sie zum FHIR-Adressbuch gelangen, erfahren Sie in Kapitel 6.2 FHIR-Adressbuch.

- 1 Um weitere Kontaktinformationen zu einem Kontakt zu erhalten, klicken Sie auf dessen **Avatar**.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Sie erhalten zu dem von Ihnen angewählten Kontakt weitere Informationen wie Name, Berufsbezeichnung, Adresse, E-Mail-Adresse und weitere Daten – je nach dem, was die jeweilige Person bzw. der jeweilige Gesundheitsdienst im FHIR-Adressbuch für Daten hinterlegt hat.



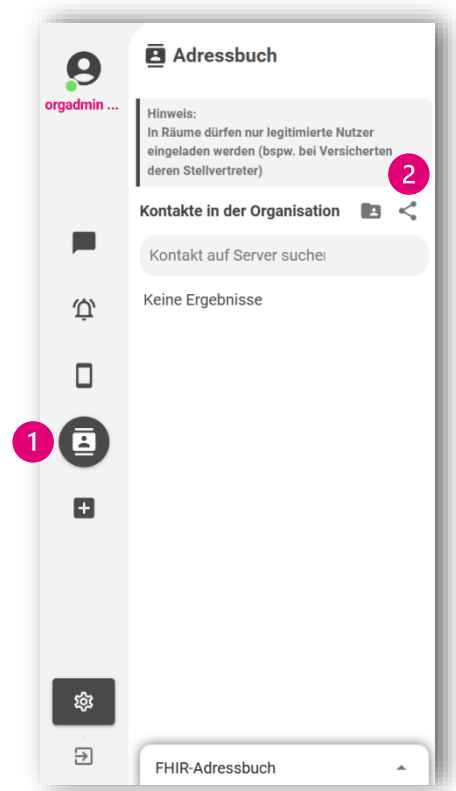
6.4 Eigenen Kontakt teilen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie über das Adressbuch zu Ihrem Profil gelangen, um Ihren eigenen Kontakt zu teilen. Diese Schritte ermöglichen es Ihnen, Ihren Kontakt mit wenig Aufwand mit anderen zu teilen.

- 1 Klicken Sie in der linken Symbolleiste auf das **Kontaktbuch**.
- 2 Im nächsten Schritt klicken Sie auf das **Teilen-Symbol**.

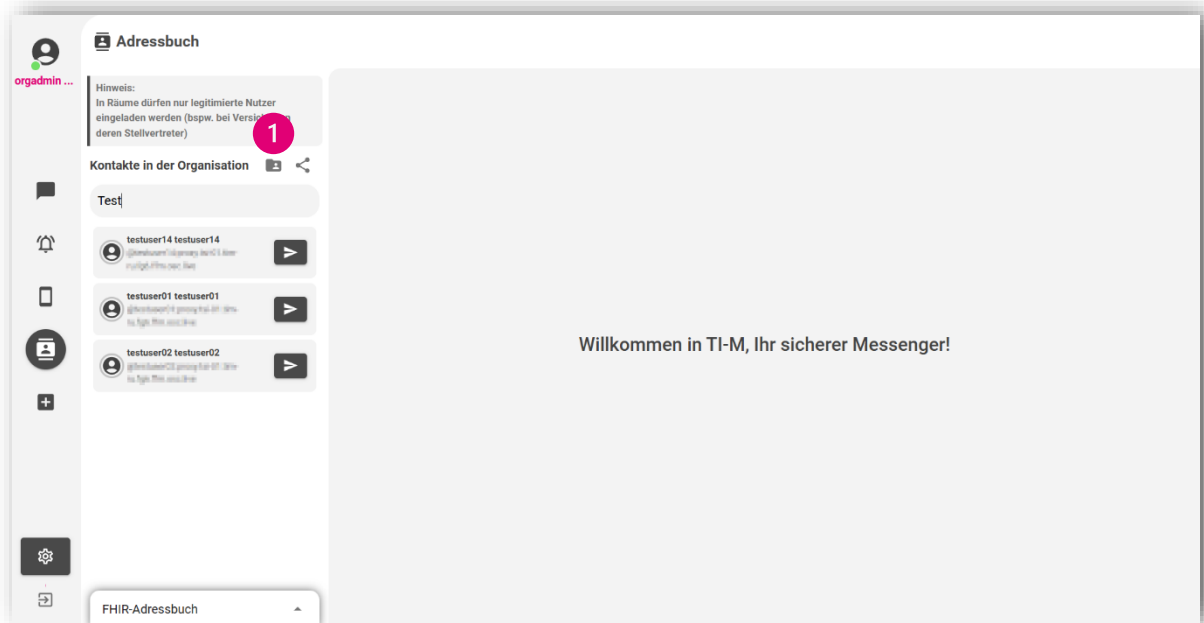
Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster, welches Ihren persönlichen QR-Code anzeigt.

Sie haben alternativ noch die Möglichkeit, die Matrix-ID (befindet sich unterhalb des QR-Codes) zu kopieren und als Kontakt weiterzugeben.

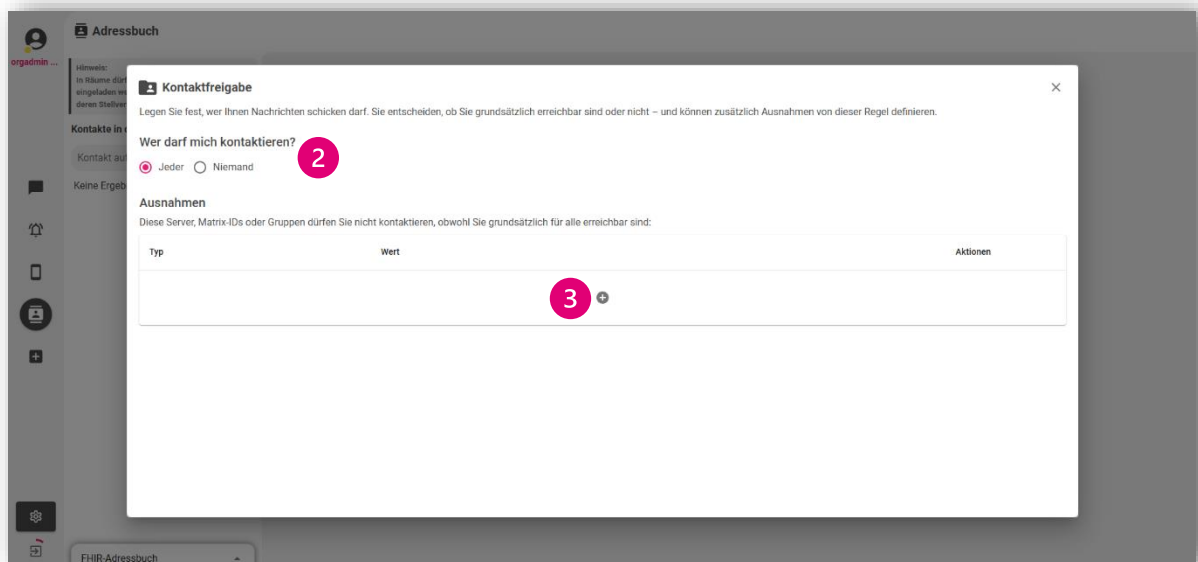


6.4.1 Kontaktfreigabe verwalten

Sie können im TI-Messenger entscheiden, wer Sie kontaktieren darf und wer nicht. Um diese Einstellungen treffen zu können, müssen Sie auf Ihr Adressbuch zugreifen. Wie Sie dorthin gelangen, finden Sie in Kapitel 6.2 FHIR-Adressbuch.



1 Klicken Sie auf das **Ordnersymbol**.



2 Entscheiden Sie über die Auswahl von **Radiobuttons**, wer Sie kontaktieren darf.

3 Darüber hinaus können Sie Ausnahmen festlegen. Klicken Sie dafür auf das „+“-**Symbol** und geben den entsprechenden Server, die Matrix-ID oder Gruppe ein, von denen Sie nicht kontaktiert werden wollen, während Sie grundsätzlich aber weiterhin erreichbar sind. Speichern Sie Ihre Eingabe durch das Klicken auf das **Diskettensymbol**.

6.5 Nutzer blockieren

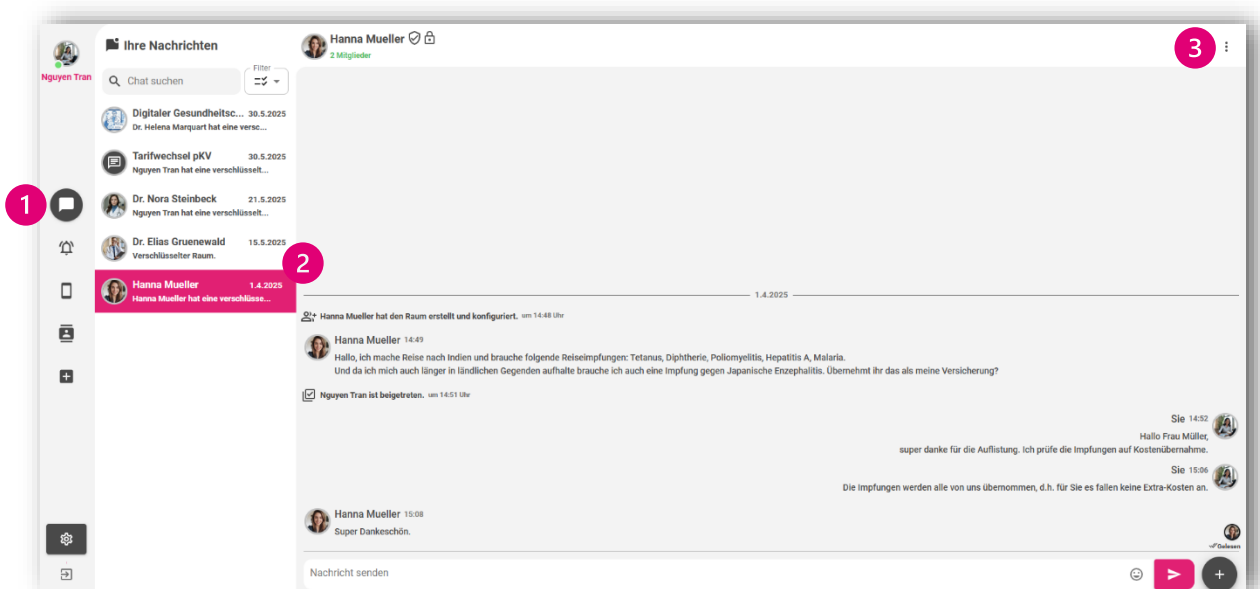
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Nutzer des TI-Messengers blockieren können, um Ihre Kommunikation sicherer und angenehmer zu gestalten. Das Blockieren von Mitgliedern gibt Ihnen die Kontrolle über Ihr Chat-Erlebnis und schützt Sie vor unerwünschten Interaktionen. Sie erhalten Schritt-für-Schritt-Anleitungen, wie Sie Mitglieder blockieren und gegebenenfalls die Blockierung aufheben können, um sicherzustellen, dass Sie nur mit den Nutzern kommunizieren, mit denen Sie es wünschen.

6.5.1 Kontakt blockieren

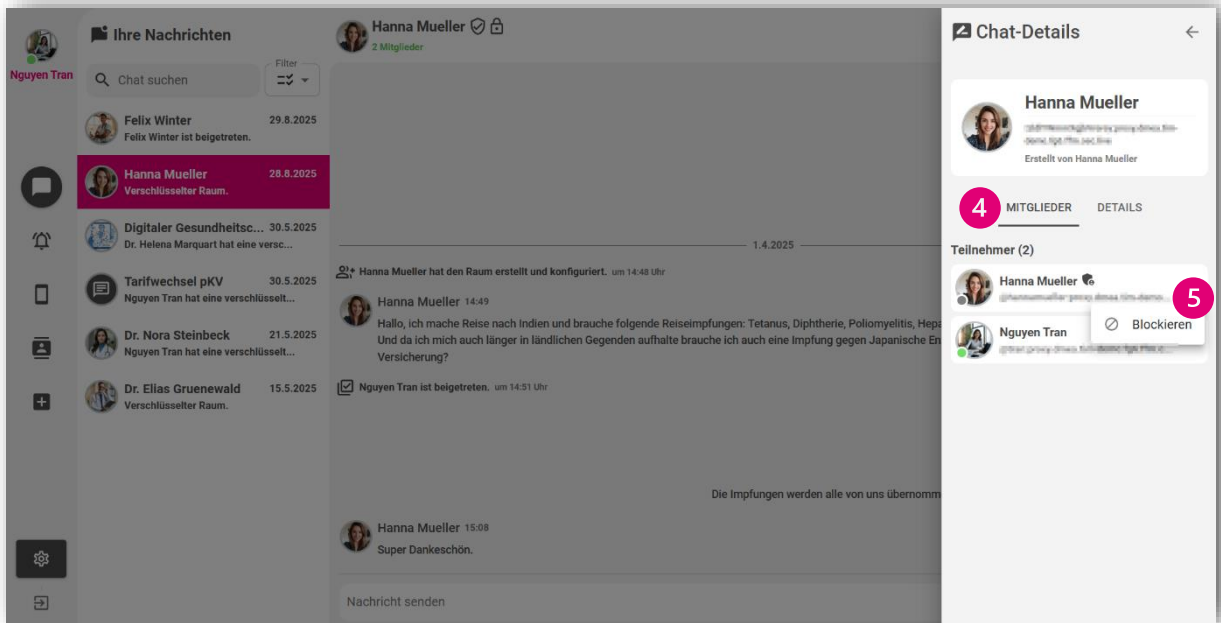
In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie einen gespeicherten Kontakt, ein Mitglied in einem Chat oder einen Nutzer des TI-Messengers über die Suchfunktion blockieren können, um Ihre Kommunikationsmöglichkeiten gezielt zu steuern und unerwünschte Interaktionen zu vermeiden.

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Person zu blockieren:

1. Möglichkeit:



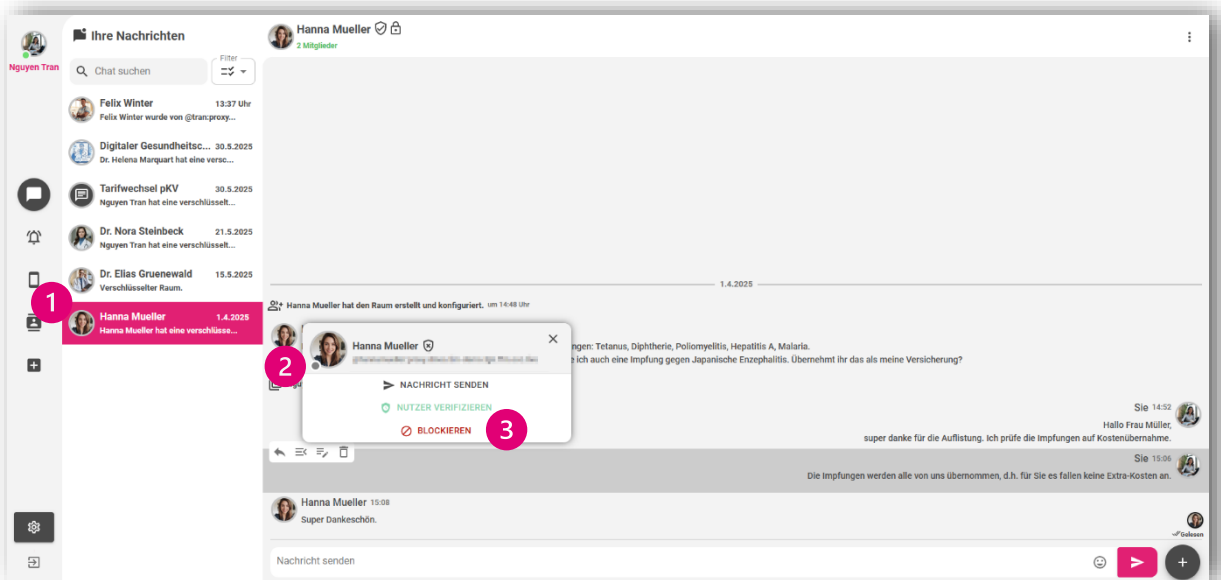
- 1 Klicken Sie auf die **Chatblase** in der linken Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf den Chat, in dem sich der Kontakt befindet, den Sie blockieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf das **Drei-Punkte-Menü** in der rechten oberen Ecke.



4 Sie befinden sich nun in den Chat-Details. In der **Mitgliederübersicht** erhalten Sie eine Auflistung aller Kontakte, die sich in dem Chat befinden. Um einen einzelnen Kontakt zu blockieren, klicken Sie auf den **Pfeil** rechts neben dem Kontakt.

5 Abschließend klicken Sie auf **[Blockieren]**, um den Kontakt endgültig zu blockieren.

2. Möglichkeit:



1 Klicken Sie auf den **Chat**, in dem sich der Kontakt befindet, den Sie blockieren möchten.

2 Durch Anklicken des **Avatars** des Kontaktes erhalten Sie verschiedene Informationen, darunter die Option den Kontakt zu blockieren.

3 Anschließend klicken Sie auf den Button **[Blockieren]**, um den Kontakt zu blockieren.

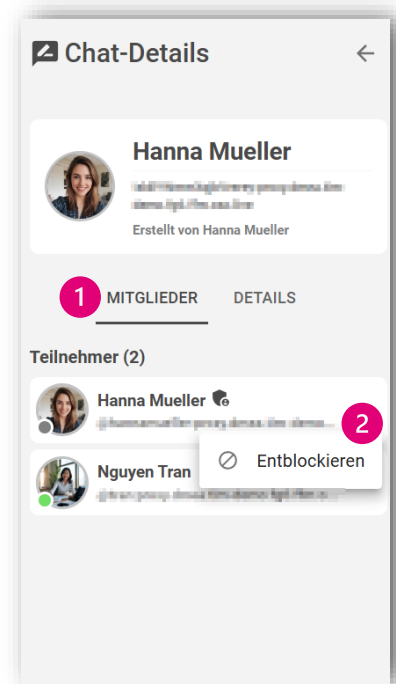
6.5.2 Blockierung aufheben

Um eine Blockierung aufzuheben, gehen Sie auf die Kontaktinformationen des blockierten Kontakts. Diese erreichen Sie über verschiedene Wege wie z. B. die Liste der blockierten Kontakte oder die Mitgliederübersicht im Chat.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Blockierung aufzuheben:

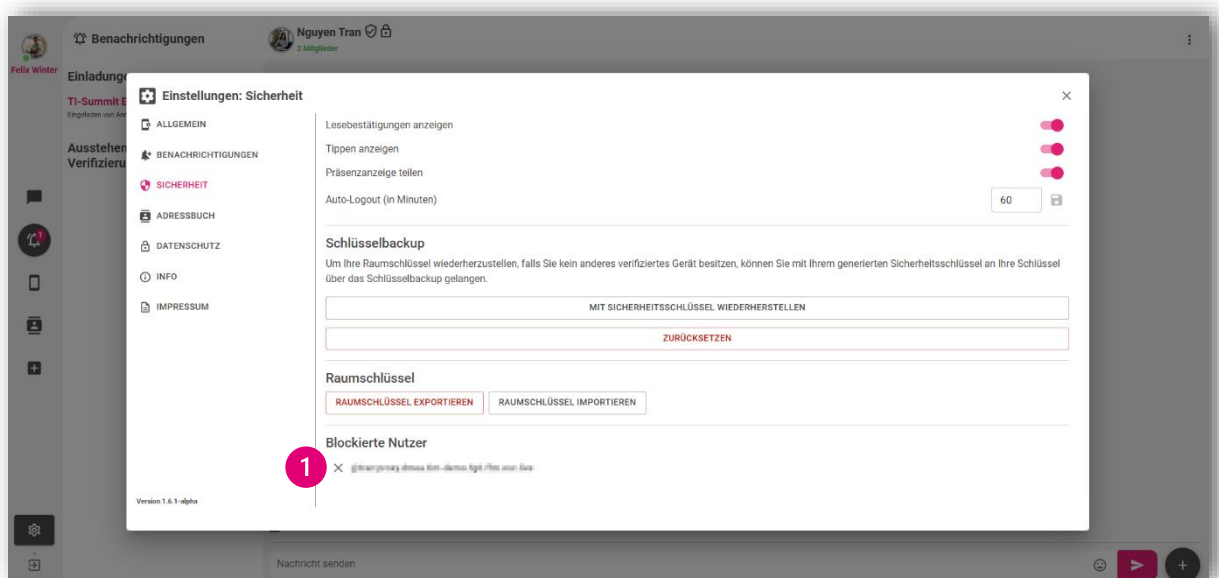
1. Möglichkeit: Sie befinden sich in einem Chat mit einer blockierten Person

- 1 Navigieren Sie zur Mitgliederübersicht (Kapitel 8.6 Chatinformationen). Klicken Sie auf das **Pfeilsymbol** neben dem Chat-Teilnehmer, welchen Sie entblockieren möchten.
- 2 Anschließend öffnet sich die Option **[Entblockieren]**, auf die Sie klicken müssen, um die Blockierung aufzuheben.



2. Möglichkeit: Sie möchten eine Person entblockieren

Wenn Sie eine Person entblockieren möchten, die Sie in der Vergangenheit blockiert haben, können Sie dies in den **Einstellungen** unter dem **Reiter „Sicherheit“** machen. Wie Sie dorthin gelangen, erfahren Sie in Kapitel 9 Einstellungen.



- 1 Im Bereich „Blockierte Nutzer“ sind alle Nutzer aufgelistet, die Sie in der Vergangenheit blockiert haben. Um eine Person zu entblockieren, klicken Sie auf das **[X]** links neben deren Matrix-ID.

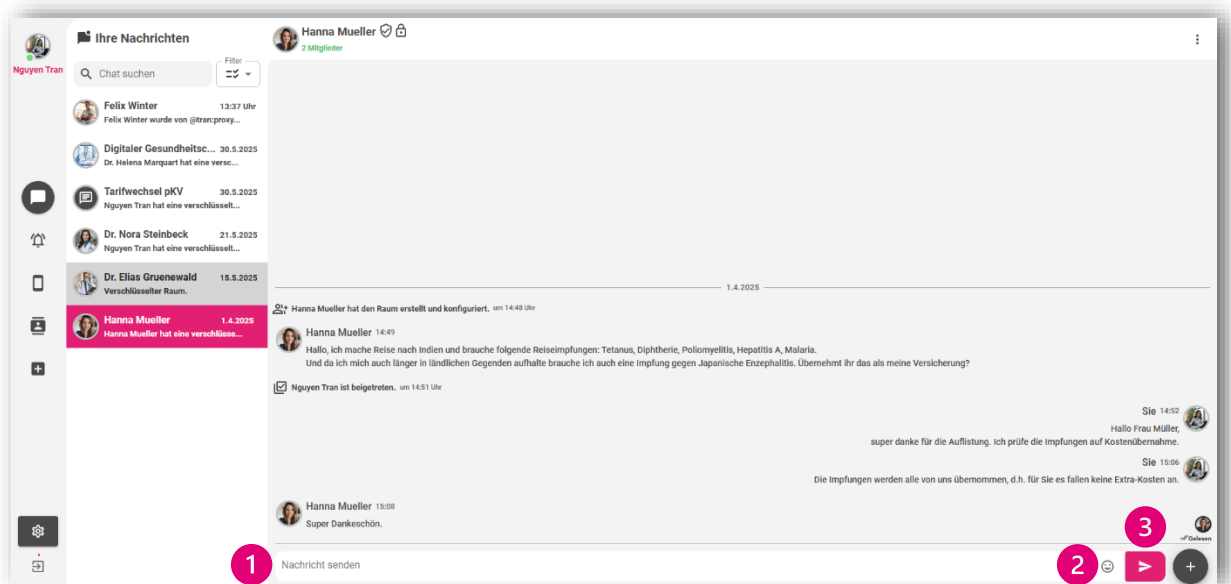
7 Chatfunktionen

Die Chatfunktionen im TI-Messenger bieten Ihnen vielseitige Möglichkeiten zur Kommunikation und Interaktion mit anderen Nutzern. In den folgenden Abschnitten werden verschiedene Funktionen detailliert erläutert, um Ihnen zu zeigen, wie Sie Nachrichten verwalten, Bilder und Dokumente senden, Nachrichten melden oder löschen sowie die Chatinfo nutzen können. Diese Funktionen sind darauf ausgelegt, eine effektive Kommunikation zu gewährleisten.

7.1 Textnachricht

Das Versenden von Textnachrichten im TI-Messenger ist eine grundlegende Funktion, die es Ihnen ermöglicht, schnell und direkt mit Ihrer Kranken- und Pflegeversicherung sowie Leistungserbringern zu kommunizieren. Diese praktische Funktion unterstützt Sie dabei, Informationen effizient auszutauschen, Fragen zu klären und Anliegen sofort zu besprechen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Textnachrichten verfassen und senden können.

Sie befinden sich bereits in einem Chat. Wie Sie dorthin gelangen, erfahren Sie in Kapitel 6 Chat.



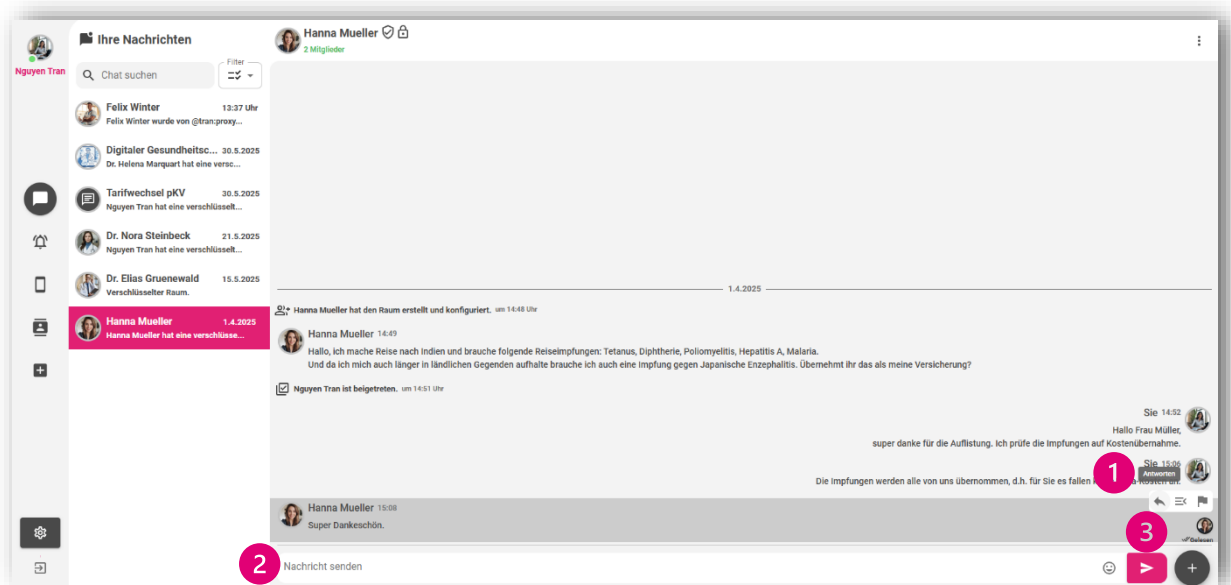
- 1 Klicken Sie auf das Feld **[Nachricht senden]**, um eine Nachricht einzutippen.
- 2 Wenn Sie Emojis in eine Nachricht einfügen möchten, klicken Sie auf den **[Smiley]** in der gleichen Zeile.
- 3 Um die Nachricht abzusenden, klicken Sie auf das **[Pfeilsymbol]** rechts neben dem Smiley.


7.2 Nachrichten verwalten

Das Verwalten von Textnachrichten im TI-Messenger ermöglicht es Ihnen, Ihre Kommunikation gezielt zu steuern und effiziente Interaktionen mit Ihren Kontakten aufrechtzuerhalten. Durch Funktionen wie Erwähnungen, Bearbeiten, Melden und Löschen können Sie Ihre Nachrichten einfacher organisieren und anpassen, um Missverständnisse zu vermeiden und den Informationsaustausch klar zu gestalten. In diesem Abschnitt lernen Sie, wie Sie diese Funktionen optimal nutzen können, um Ihre Nachrichten effektiv zu verwalten.

7.2.1 Auf Nachricht antworten

Durch die Funktion „Antworten“ können Sie gezielt auf spezifische Nachrichten reagieren, um den Kontext klar zu halten und die Kommunikation zwischen Ihnen und Ihren Kommunikationspartnern zu optimieren.



- 1 Wenn Sie Ihre Maus über die Nachricht des anderen Chat-Teilnehmers bewegen, erscheinen Ihnen vier Optionen, darunter die Option **[Antworten]**. Klicken Sie dazu auf das **Pfeilsymbol**: 
- 2 Anschließend klicken Sie in das Feld **[Nachricht senden]** und verfassen Sie Ihre Antwort.
- 3 Zum Schluss versenden Sie die Nachricht durch Klicken auf das **Pfeilsymbol** rechts neben dem Smiley.

Falls Sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie auf das **[X]** am rechten Rand der Nachricht.

Damit haben Sie spezifisch auf eine bestimmte Nachricht geantwortet.

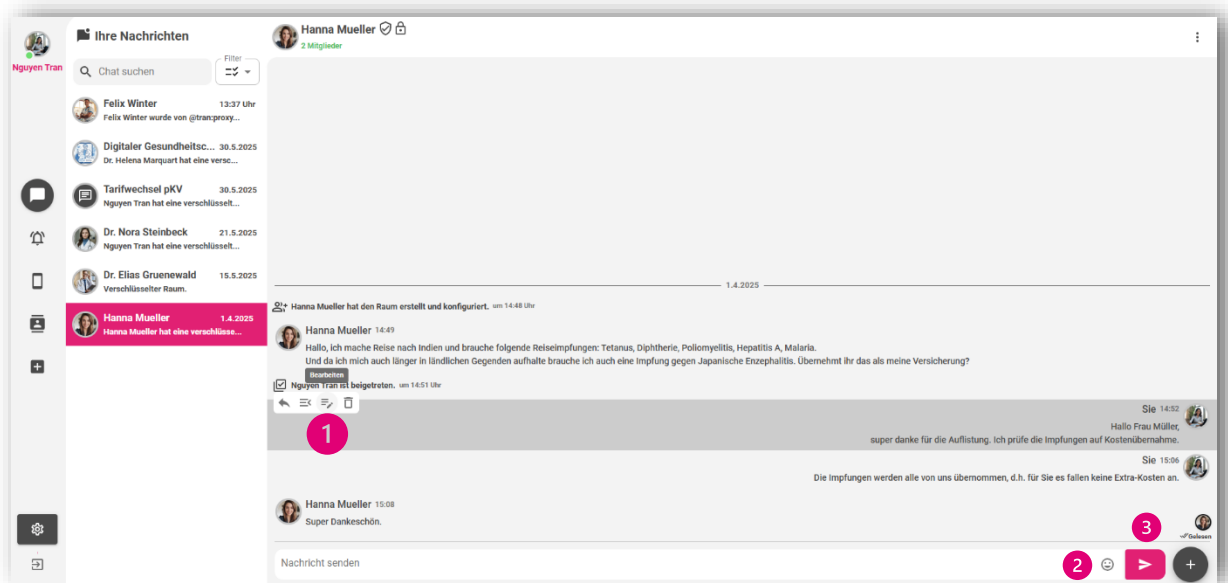
7.2.2 Mitglied erwähnen


Das Erwähnen von Mitgliedern ermöglicht es Ihnen, Ihre Nachrichten in Gruppenchats gezielt an die Person(en) zu adressieren, an die die Nachricht gerichtet ist. Dadurch werden Missverständnisse vermieden und die Klarheit Ihrer Nachricht wird erhöht. Es können nur Personen in einem Chat erwähnt werden, wenn diese selbst Mitglieder des Raumes sind.

- 1 Um ein Mitglied zu erwähnen, klicken Sie in das Textfeld **[Nachricht schreiben]** und geben ein „@“ in das Feld ein.
- 2 Wählen Sie aus der Liste der Vorschläge das **Mitglied** aus, welchen Sie erwähnen möchten.

7.2.3 Nachricht bearbeiten

Das Bearbeiten von Nachrichten im TI-Messenger ermöglicht es Ihnen, bereits gesendete Inhalte anzupassen oder zu korrigieren, um Missverständnisse zu vermeiden und die Klarheit Ihrer Kommunikation zu erhöhen. Daher können Sie, nachdem Sie eine Nachricht abgesendet haben, diese bei Bedarf bearbeiten.



- 1 Wenn Sie Ihre Maus über eine Ihrer eigenen Nachrichten bewegen, erhalten Sie vier Optionen, darunter den Button **[Bearbeiten]**:  Klicken Sie darauf.
- 2 Ihre Nachricht erscheint im Feld **[Nachricht senden]**. Nun können Sie die Nachricht im Textfeld bearbeiten.
- 3 Zum Schluss versenden Sie die Nachricht durch Klicken auf das **Pfeilsymbol** rechts neben dem Smiley.

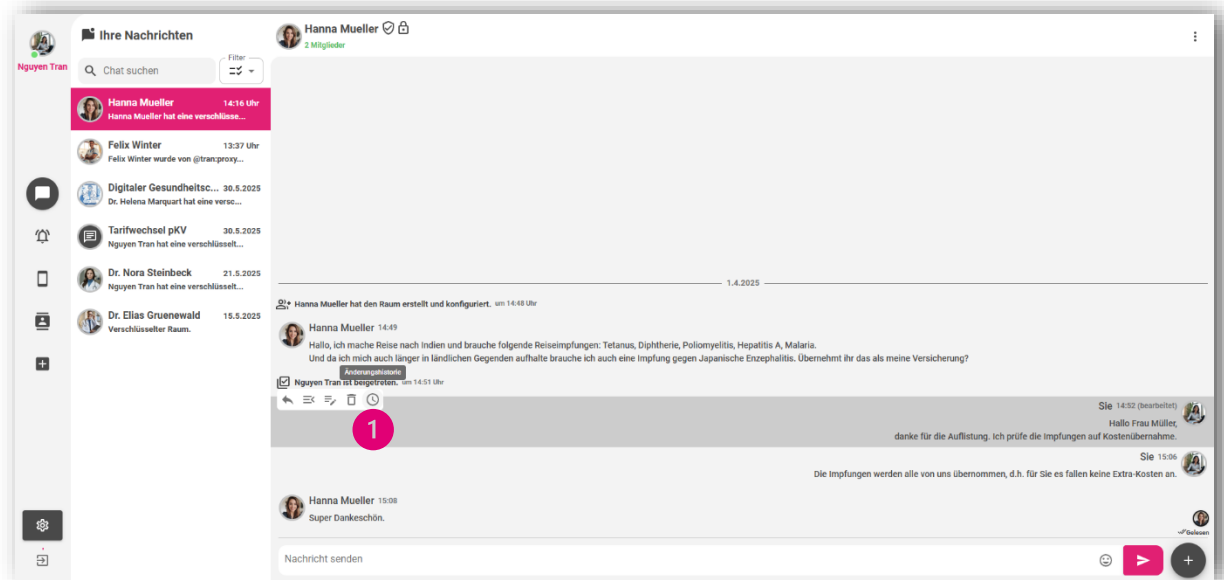
Falls Sie den Vorgang abrechnen wollen, klicken Sie auf das **[X]** am rechten Rand der Nachricht.

Damit haben Sie Ihre Nachricht bearbeitet.

Wichtiger Hinweis: In der Nachricht erscheint ein Hinweis, dass diese bearbeitet wurde.

7.2.4 Änderungshistorie

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Änderungshistorie innerhalb des TI-Messengers anzeigen können. Die Änderungshistorie stellt eine wichtige Funktion dar, die es Ihnen ermöglicht, alle vorgenommenen Änderungen an Nachrichten nachzuvollziehen. Diese Transparenz ist besonders hilfreich, um sicherzustellen, dass Sie immer über den aktuellen Stand der Kommunikation informiert sind und um gegebenenfalls auf frühere Versionen von Nachrichten zurückzugreifen.



- 1 Wenn Sie Ihre Maus über Ihre eigene bearbeitete Nachricht bewegen, erhalten Sie fünf Optionen, darunter den Button **[Änderungshistorie]**. Wählen Sie diesen Button aus.

Nun können Sie die Änderungshistorie der Nachricht einsehen und Änderungen nachvollziehen. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf **[Schließen]**. Damit gelangen Sie wieder zum Chat zurück.

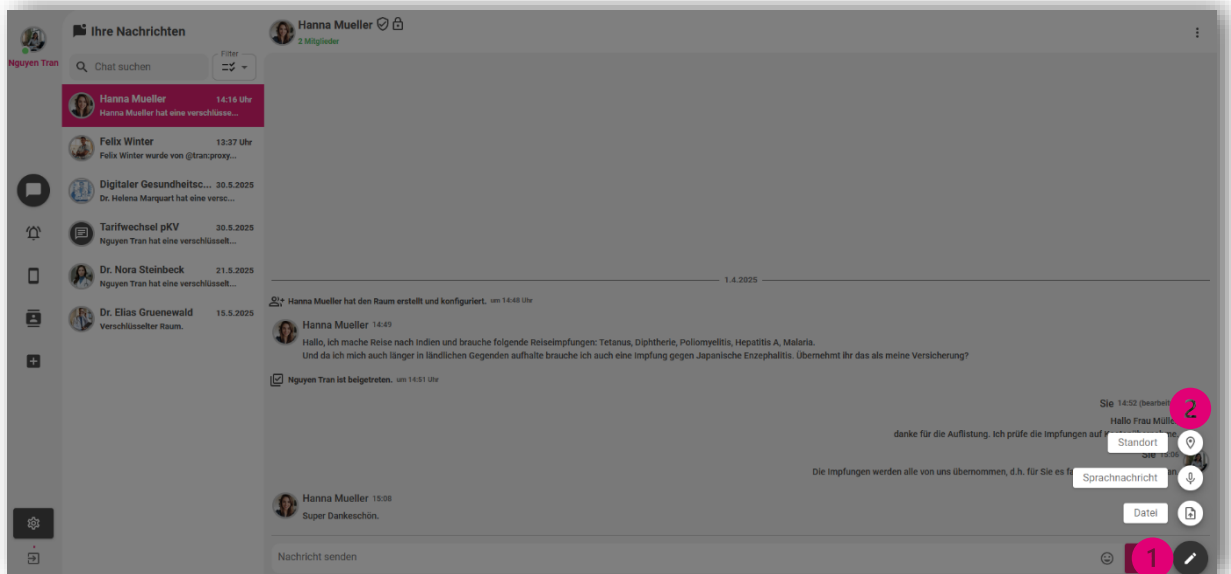
7.3 Datei, Sprachnachricht, Standort

Im TI-Messenger haben Sie die Möglichkeit, Bilder und Dokumente unkompliziert zu versenden, um Ihre Kommunikation zu bereichern und Informationen visuell zu unterstützen. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Dateien direkt im Chat auszutauschen, wodurch Sie zusätzliche Kontextinformationen bereitstellen können, die für die Kommunikation von großem Wert sind. Sie können bereits vorhandene Fotos und Dokumente senden oder auch direkt aus dem TI-Messenger heraus Fotos aufnehmen. Diese Möglichkeiten werden in den folgenden Kapiteln vorgestellt.

Um eine reibungslose Kommunikation im TI-Messenger zu gewährleisten, ist es wichtig, die zulässigen Dateiformate und -größen für den Austausch von Medien und Dokumenten zu beachten. Bilder dürfen ausschließlich in gängigen Formaten wie JPG, JPEG, PNG oder TIFF versendet werden. Dokumente können hingegen nur im TXT-, PDF- oder Word-Format (DOC/DOCX) übermittelt werden. Beachten Sie bitte, dass die maximale Dateigröße für alle Dateien 100 MB beträgt. Zudem wird das Versenden von Videodateien nicht unterstützt.

7.3.1 Datei, Sprachnachricht und Standort versenden

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Dateien effizient hinzufügen und versenden können, um den Austausch mit Ihren Kontakten zu optimieren.



1 Das Versenden von Bildern und Dokumenten erfolgt über das „+“-Symbol rechts unten in der Ecke des Chats. Wenn Sie Ihre Maus über das Symbol bewegen, erhalten Sie verschiedene Optionen:

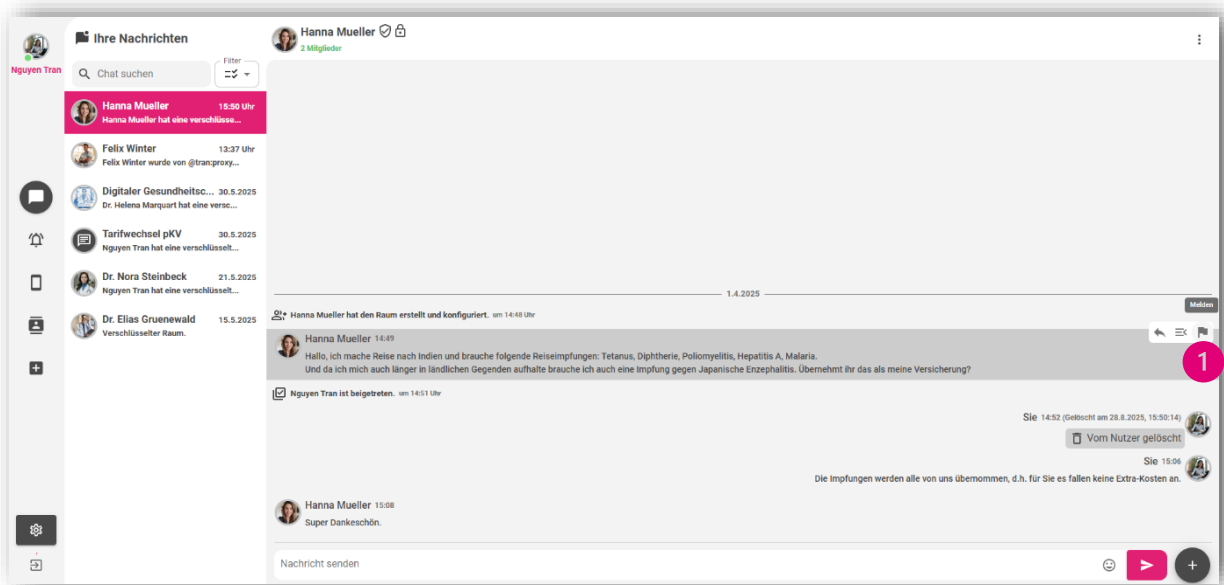
- **Datei:** Unter dieser Option können Sie Dateien anhängen. Die zulässigen Dateitypen sind in Kapitel 7.3 Datei, Sprachnachricht und Standort beschrieben.
- **Sprachnachricht:** Vorausgesetzt das Mikrofon Ihres Geräts ist dafür freigegeben, können Sie eine Sprachnachricht aufnehmen und verschicken.


- **Standort:** Wenn Sie den Zugriff auf Ihren Standort freigegeben haben, können Sie Ihren Standort teilen. Sie werden nach dem Klicken auf diese Option gefragt, ob Sie die Berechtigung erteilen möchten.

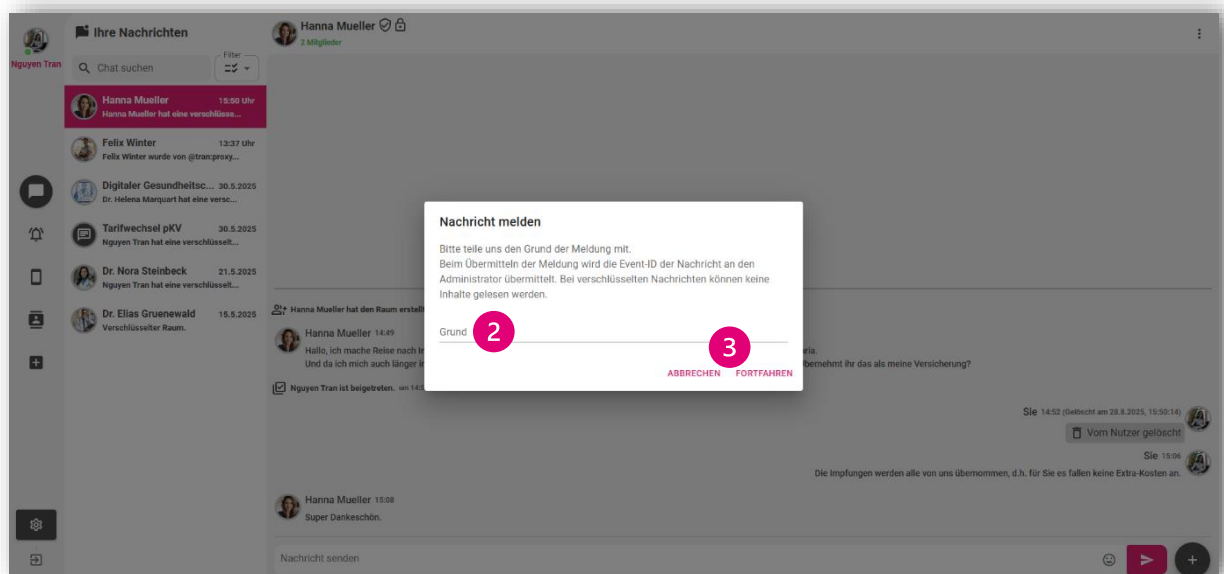
2 Wählen Sie eine der Optionen durch Klicken aus.

7.4 Melden einer Nachricht

Die Funktion „Nachricht melden“ im TI-Messenger ermöglicht es Ihnen, unerwünschte oder unangemessene Nachrichten schnell zu kennzeichnen, sodass diese zur Überprüfung an den IT-Administrator weitergeleitet werden.



- 1 Bewegen Sie Ihre Maus über die Nachricht, die Sie melden möchten. Es erscheinen Ihnen drei Optionen, darunter der **Melde-Button**:  Klicken Sie diesen an.



- 2 Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie weitere Schritte zur Meldung der Nachricht durchführen können. In diesem Fenster befindet sich ein Textfeld, in dem Sie eine Erklärung oder Gründe für die Meldung der Nachricht angeben müssen, bevor Sie die Meldung abschicken können.

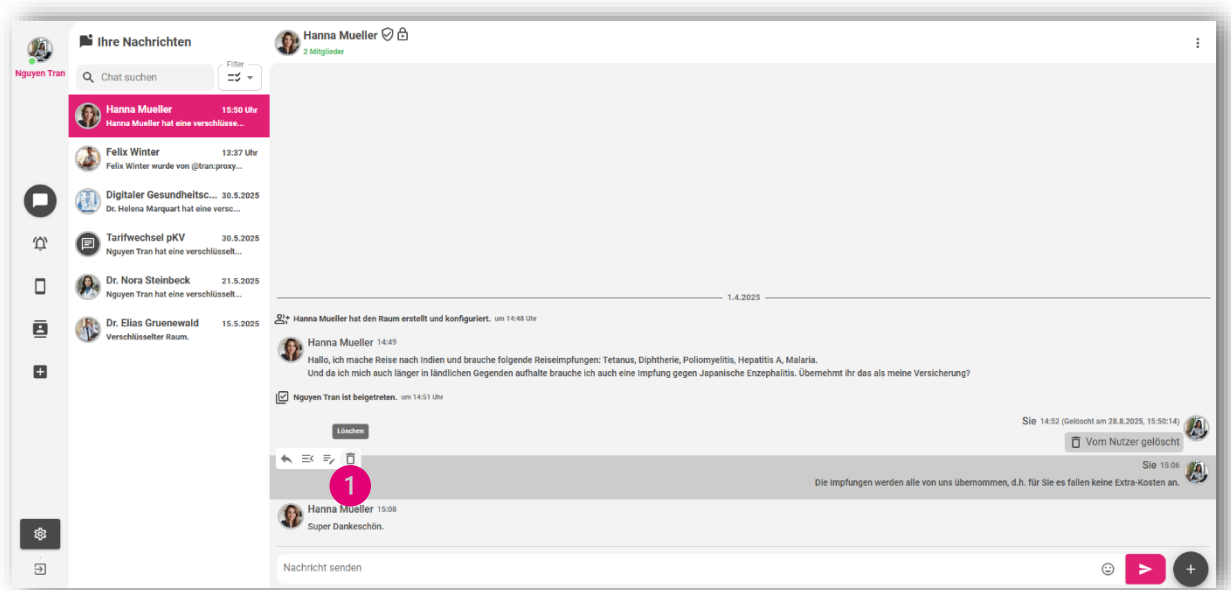
- 3 Wenn Sie Ihrer Meldung eine Begründung hinzugefügt haben, klicken Sie abschließend auf den Button **[Fortfahren]**, um die Meldung an den Org-Admin weiterzuleiten. Um den Vorgang alternativ abubrechen, klicken Sie im Fenster auf den Button **[Abbrechen]**.


7.5 Löschen einer Nachricht

Die Funktion zum Löschen von Nachrichten im TI-Messenger bietet Ihnen die Möglichkeit, unerwünschte oder nicht mehr relevante Inhalte aus Ihren Chats zu entfernen. Ob Sie einzelne Nachrichten oder mehrere Einträge gleichzeitig löschen möchten: Diese Funktion gewährleistet, dass Ihre Kommunikation stets übersichtlich und auf dem neuesten Stand bleibt.

7.5.1 Einzelne Nachrichten löschen

Das Löschen einzelner Nachrichten im TI-Messenger gibt Ihnen die Flexibilität, gezielt unerwünschte Inhalte zu entfernen und damit die Klarheit und Relevanz Ihrer Kommunikation zu bewahren.



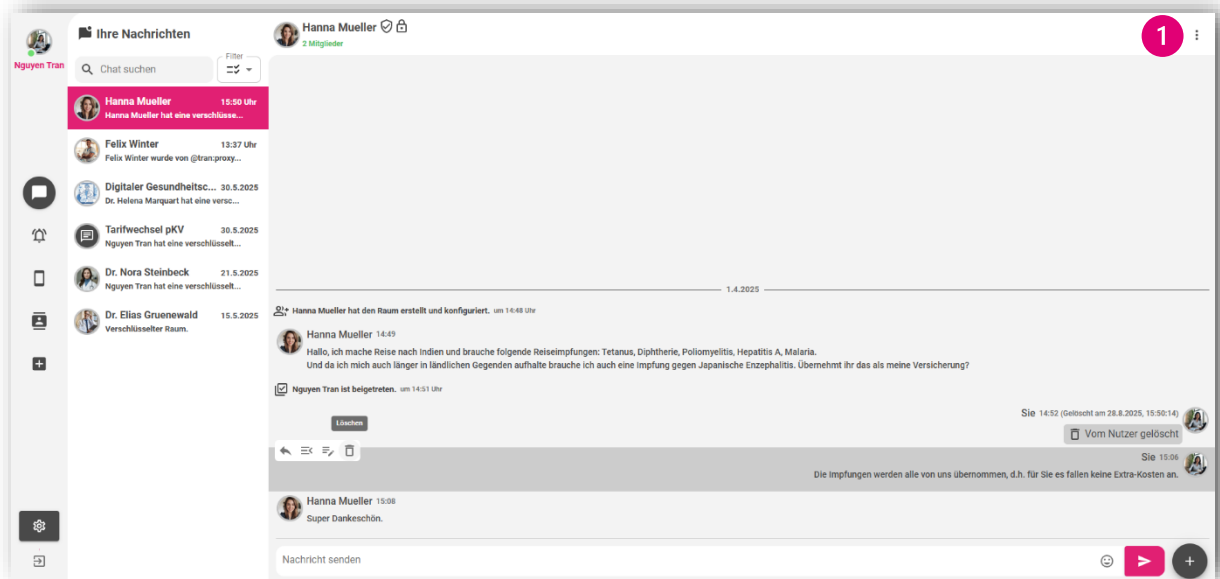
- 1 Wenn Sie Ihre Maus über eine Ihrer eigenen Nachrichten bewegen, erscheinen vier Optionen, darunter der **Löschen-Button**:  Klicken Sie diesen an.

Wichtiger Hinweis: Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage. Nachdem Sie den Button angeklickt haben, ist Ihre Nachricht gelöscht.

Ihre gelöschte Nachricht ist nun nicht mehr im Chat sichtbar. Es wird lediglich ein Hinweis angezeigt, dass die Nachricht gelöscht wurde (einschließlich Datum und Uhrzeit der Löschung).

7.6 Chatinformationen

Die Chatinformationen im TI-Messenger bieten Ihnen einen Überblick über wichtige Details des Chatraums, einschließlich des Raumnamens und des Verschlüsselungsstatus.



- 1 Um sich die Chatinformationen anzusehen, klicken Sie auf das **Drei-Punkte-Menü** in der rechten oberen Ecke des Chatfensters.

Es öffnet sich eine Sidebar, in welcher Sie einsehen können, welche Mitglieder sich im Chat befinden.

7.6.1 Mitgliederübersicht

Die Mitgliederübersicht bietet Ihnen einen schnellen Überblick über alle Teilnehmer des Chats. Sie zeigt wichtige Informationen wie Namen, Rollen und Aktivitätsstatus der Mitglieder an.

Sie gelangen über die Chatinformationen (Kapitel 8.6 Chatinformationen) zur Mitgliederübersicht.

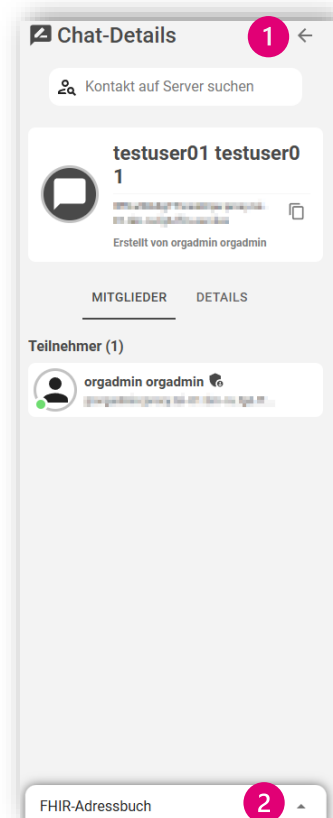
- 1 Um zur Chatübersicht zurückzugelangen, klicken Sie auf den **Pfeil** in der rechten oberen Ecke.
- 2 Wenn Sie zur Detailübersicht gelangen möchten, klicken Sie auf den Reiter **Details**.

7.6.2 Mitglieder einladen

In der Mitgliederübersicht haben Sie die Möglichkeit, weitere Teilnehmer in den Chat hinzuzufügen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:

Klicken Sie in das Feld **[Kontakt auf Server suchen]**, um aus Ihren bestehenden Kontakten jemanden in den Chat hinzuzufügen.



2. Möglichkeit:

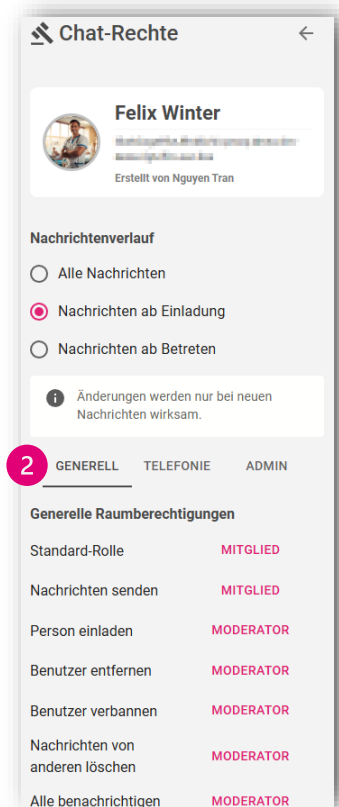
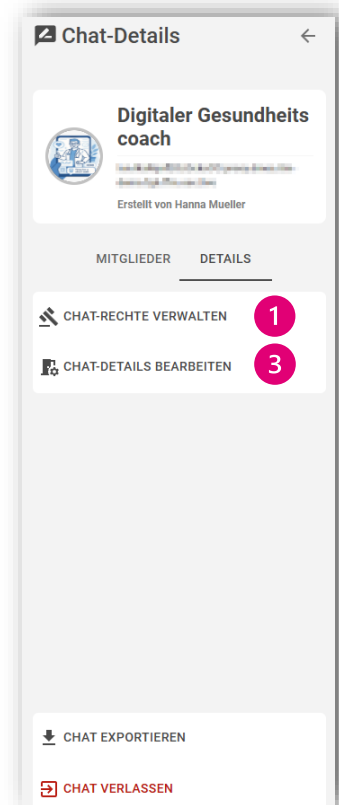
Klicken Sie auf das **FHIR-Adressbuch** und suchen Sie darüber nach Kontakten, Personen oder Einrichtungen, die Sie dem Chat hinzufügen möchten. Wie das FHIR-Adressbuch funktioniert, erfahren Sie in Kapitel 6.2 FHIR-Adressbuch.

7.7 Detailübersicht

Die Detailübersicht ermöglicht es Ihnen, Chatrechte zu verwalten und Chat-Details zu bearbeiten, sofern Sie den Chat gestartet haben und damit „Admin“ des Chats sind. Andernfalls haben Sie nur einen lesenden Zugriff auf die Rechte und Details des Chats. Darüber hinaus können Sie in der Detailübersicht den Chat exportieren und/oder den Chat verlassen. Näheres zu den Themen erfahren Sie in Kapitel 6.3 Chat exportieren und 6.4 Chat löschen / verlassen.

7.7.1 Chat-Rechte verwalten

- 1 Um Ihre Chat-Rechte zu verwalten, klicken Sie auf den Button **[Chat-Rechte verwalten]**.
- 2 Sie erhalten verschiedene Optionen zur Gestaltung Ihrer Chat-Rechte:
 - Nachrichtenverlauf
 - *Alle Nachrichten*: Neue Mitglieder sehen den kompletten bisherigen Chatverlauf.
 - *Nachrichten ab Einladung*: Neue Mitglieder sehen nur die Nachrichten, die ab dem Zeitpunkt ihrer Einladung geschrieben wurden.
 - *Nachrichten ab Betreten*: Neue Mitglieder sehen nur die Nachrichten, die ab dem Zeitpunkt geschrieben wurden, zu dem sie den Chat betreten haben.
 - Generell
 - Unter den generellen Raumberechtigungen haben Sie die Möglichkeit einzustellen, wer welche Berechtigungen in diesem Raum hat. Es wird zwischen drei Standardrollen unterschieden:
 - *Admin*: Die Person, welche den Chat erstellt hat und prinzipiell Rechte vergeben darf.
 - *Moderator*: Hat mehr Rechte als ein Mitglied, muss aber explizit vom Admin zum Moderator ernannt werden.
 - *Mitglied*: Ein Chat-Teilnehmer, welcher in den Chat eingeladen wurde.
 - Unter „Generelle Raumberechtigungen“ können Sie einstellen, wer Nachrichten senden darf, welche Rolle berechtigt ist, Benutzer einzuladen oder zu entfernen, usw.



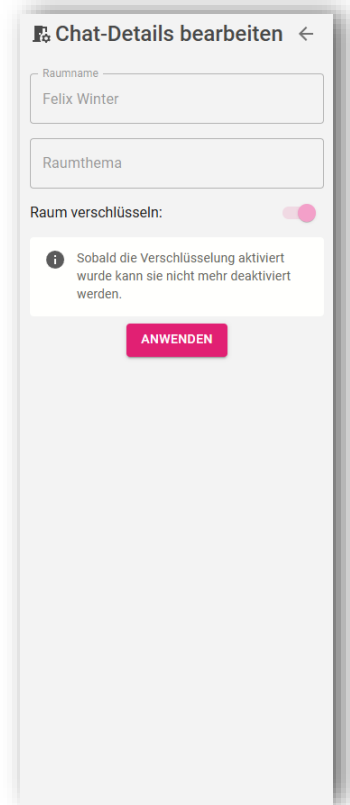
- **Telefonie**
 - Unter dem Reiter Telefonie können Sie einstellen, welche Rolle berechtigt ist, Telefonate zu starten.
- **Admin**
 - Unter dem Reiter Admin haben Sie die Möglichkeit, den Raum zu verändern, also bspw. den Raumnamen, das Raumbild oder das Raumthema anzupassen.

3 Wenn Sie Ihre Chat-Details verwalten möchten, klicken Sie auf den Button **[Chat-Details bearbeiten]**.

In Eins-zu-Eins-Chats haben Sie nicht die Möglichkeit, den Raumnamen und das Raumthema zu ändern. Diese Optionen stehen Ihnen nur in einem Gruppenchat zu Verfügung.

Wenn Sie den Raumnamen selbst festlegen können, ist das der Name, in welchem der Raum in Ihrer Chatübersicht aufzufinden ist.

Das Raumthema gibt Aufschluss darüber, für welche Themen der Raum geeignet ist.

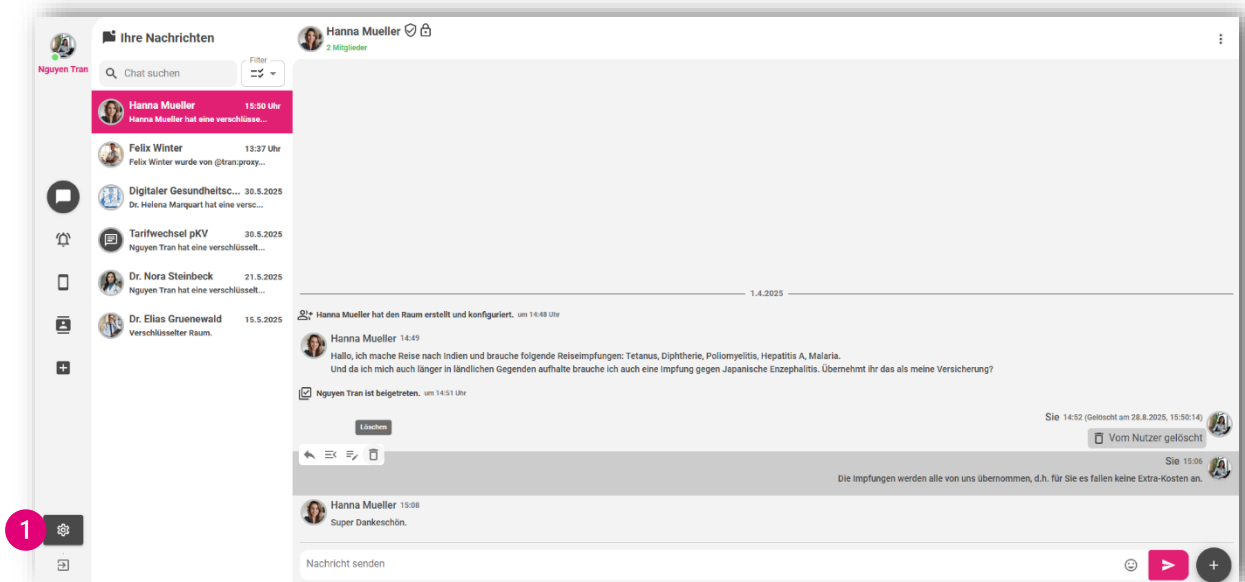


8 Einstellungen

Die Einstellungen im TI-Messenger ermöglichen es Ihnen, die Nutzung individuell anzupassen und Ihre Kommunikation effizient zu gestalten. Sie können Benachrichtigungen verwalten, um über neue Nachrichten informiert zu werden, und Datenschutzoptionen anpassen, um festzulegen, wer Sie kontaktieren darf. Durch diese Einstellungen haben Sie die Kontrolle über Ihre Kommunikation und können den TI-Messenger optimal an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Allgemeiner Hinweis: Viele Einstellungen im TI-Messenger werden über Schieberegler geregelt. Die Bedeutung des Schiebereglers ist die folgende:

- Wenn der Schieberegler magenta ist, bedeutet dies, dass Sie der Einstellung zustimmen.
- Wenn der Schieberegler grau ist, lehnen Sie diese Einstellung ab.

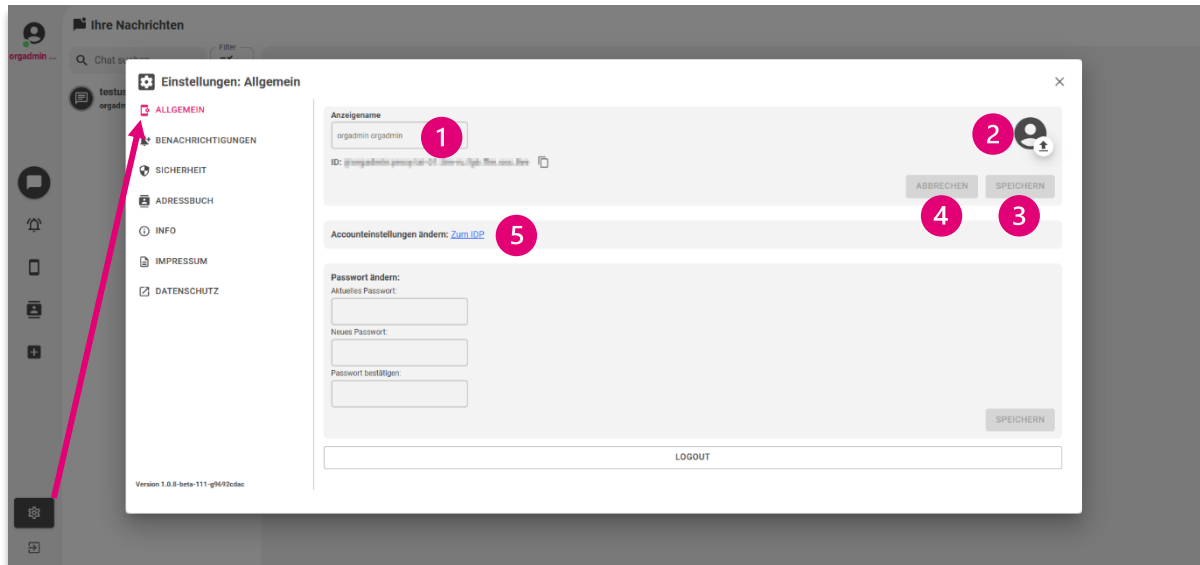


- 1 Um zu Ihren Einstellungen zu gelangen, klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** in der linken Menüleiste.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem verschiedene Oberthemen für Einstellungsmöglichkeiten und Informationen angezeigt werden. Diese werden im Folgenden erläutert.

8.1 Einstellungen: Allgemein

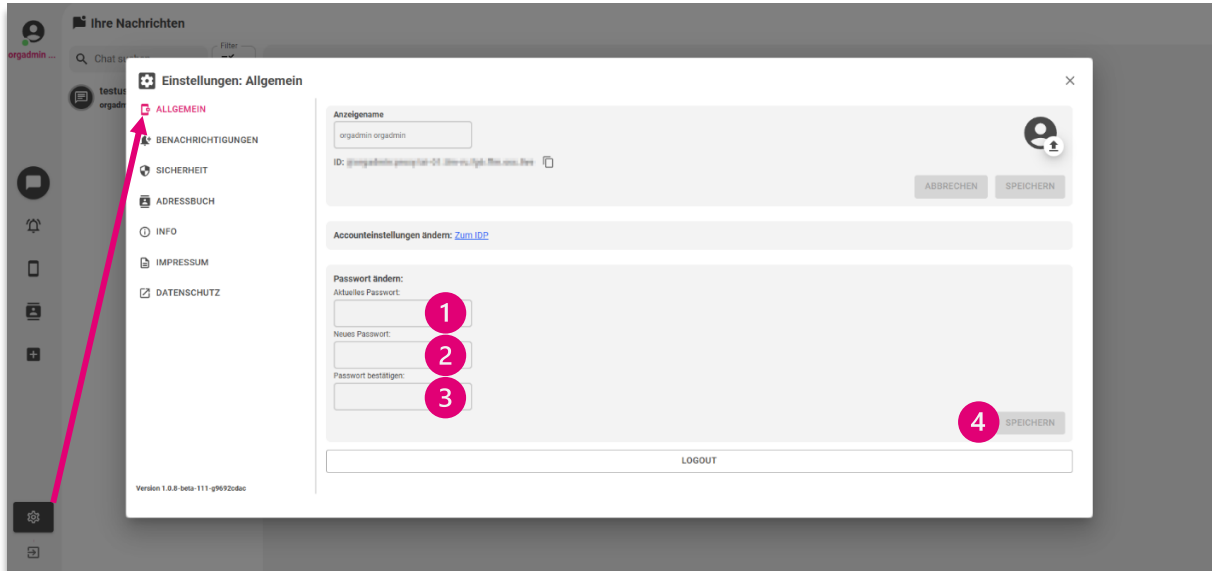
Im Reiter **[Allgemein]** haben Sie die Möglichkeit, Ihr Profilbild zu ändern, Ihr Passwort zurückzusetzen und Ihre TI-Messenger-ID einzusehen. Zudem finden Sie hier allgemeine Informationen zu Ihrem Account sowie Optionen zu Sicherheit, Datenschutz, Informationen und das Impressum.



- 1 Der **[Anzeigename]** zeigt Ihren aktuellen Benutzernamen an, der nicht verändert werden kann.
- 2 Um Ihr Profilbild zu ändern, klicken Sie auf den **Pfeil** neben dem Bild in der oberen rechten Ecke.
- 3 Nachdem Sie ein neues Profilbild hochgeladen haben, bestätigen Sie die Änderung mit einem Klick auf **[Speichern]**.
- 4 Falls Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf den Button **[Abbrechen]**.
- 5 Falls Sie Änderungen an Ihren Accounteinstellungen vornehmen möchten, können Sie über den Link **[Zum IDP]** in einem separaten Tab zur Seite des Fachdienstes Pro gelangen.

8.1.1 Passwort ändern

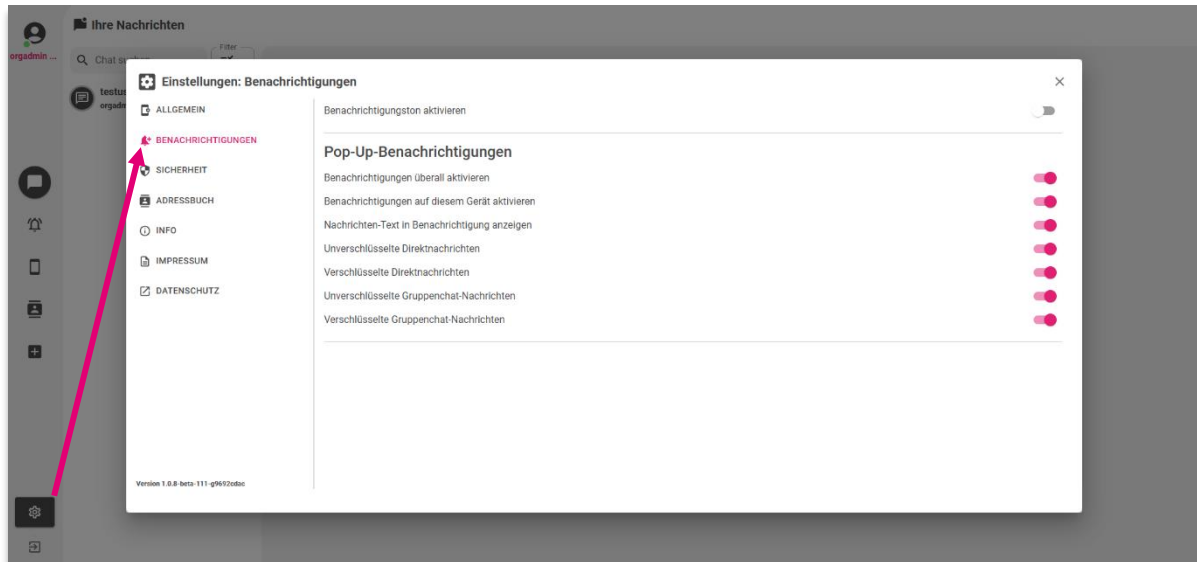
Ein regelmäßiger Passwortwechsel verringert das Risiko eines unbefugten Zugriffs, insbesondere wenn Ihre Anmeldedaten möglicherweise kompromittiert wurden. Durch diese Maßnahme erhöhen Sie die Sicherheit Ihrer Daten und schützen sich vor möglichem Missbrauch.



- 1 Bitte geben Sie zunächst Ihr **aktuelles Passwort** ein.
- 2 Anschließend tragen Sie Ihr **neues Passwort** in das vorgesehene Feld ein.
- 3 Um Ihr neues Passwort zu bestätigen, **wiederholen** Sie es.
- 4 Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie abschließend auf **[Speichern]**.

8.2 Einstellungen: Benachrichtigungen

Im Reiter **[Benachrichtigungen]** erfahren Sie, wie Sie Push-Nachrichten anschalten können, um stets informiert zu bleiben und wichtige Mitteilungen zeitnah zu erhalten. Ebenso erfahren Sie, wie Sie die Push-Nachrichten ausschalten können, um keine Benachrichtigungen mehr zu erhalten.

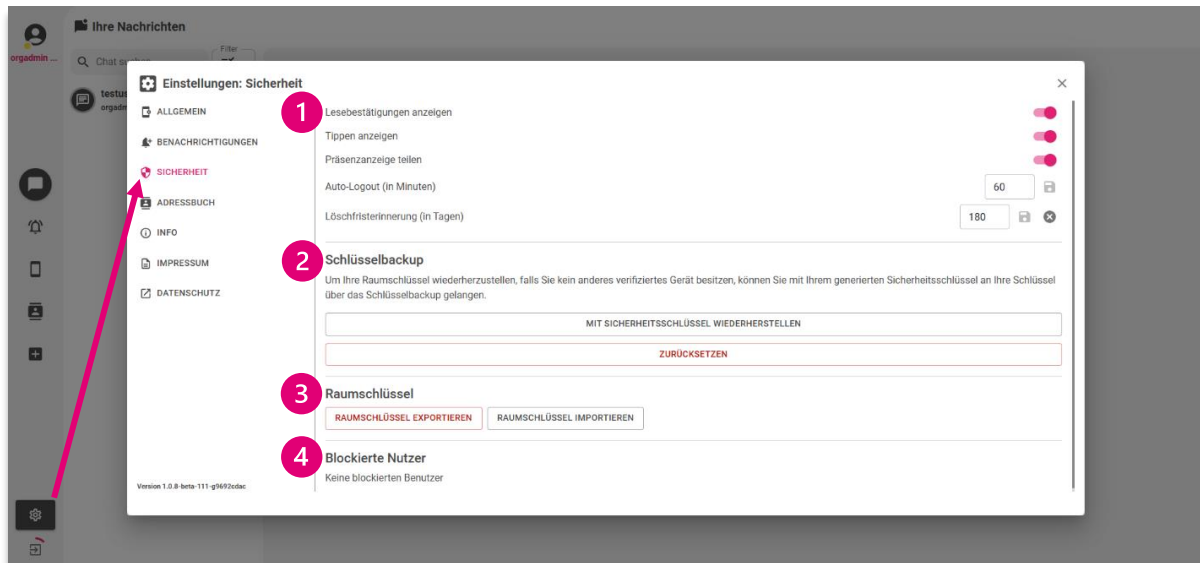


Sie können durch die Einstellung der Schieberegler entscheiden, welchen Einstellungen zu Ihrer Benachrichtigung Sie (nicht) zustimmen wollen. Was die Stellung des Schiebereglers bedeutet, können Sie in Kapitel 9 Einstellungen nachlesen.

Pop-Up-Benachrichtigungen erscheinen bspw. auf Ihrem Sperrbildschirm. Sie können durch die Einstellung des Schiebereglers einstellen, welche davon auf Ihrem Bildschirm zu sehen sind und welche nicht.

8.3 Einstellungen: Sicherheit

Im Reiter [Sicherheit] haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen vorzunehmen, die Ihre Privatsphäre und den Schutz Ihrer Daten im TI-Messenger erhöhen.



1 In den allgemeinen Sicherheitseinstellungen können Sie über Schieberegler Einstellungen zu Ihrer Sicherheit treffen:

- **Lesebestätigung:** Aktivieren Sie diese Funktion, um zu sehen, ob Ihre Nachrichten von der anderen Person gelesen wurden; dies wird durch zwei Häkchen neben der jeweiligen Nachricht angezeigt. Bei inaktivem Schieberegler haben Sie keinen Zugriff auf diese Lesebestätigung.
- **Tippen anzeigen:** Mit dieser Option wird Ihrem Gesprächspartner angezeigt, dass Sie gerade eine Nachricht verfassen, dargestellt durch sich bewegende Punkte. Ist der Schieberegler deaktiviert, bleibt dies verborgen.
- **Präsenzanzeige teilen:** Durch das Aktivieren dieser Funktion können Ihre Kontakte sehen, ob Sie online sind. Wenn der Schieberegler inaktiv ist, bleibt Ihr Online-Status verborgen.

Darüber hinaus können Sie einstellen, wann sie **automatisch** aus dem TI-Messenger **ausgeloggt** werden. Standardmäßig werden Sie nach 60 Minuten ausgeloggt.

Ebenso können Sie eine **Löschfristerinnerung** einstellen, nach der Sie daran erinnert werden, ob Sie Nachrichten löschen möchten, die Sie seitdem nicht mehr angeschaut haben. Standardmäßig werden Sie nach 180 Tagen daran erinnert.

2 Über das **Schlüsselbackup** können Sie Ihren Raumschlüssel wiederherstellen, falls Sie kein anderes verifiziertes Gerät eingerichtet haben. Klicken Sie dafür auf den Button **[Mit Sicherheitsschlüssel wiederherstellen]** und geben Sie den zuvor gespeicherten Sicherheitsschlüssel ein.

Sollten Sie kein Schlüsselbackup haben, können Sie auf den Button **[Zurücksetzen]** klicken. Sie erhalten dann ein neues Schlüsselbackup.

3 Sie erhalten in dem Bereich **Raumschlüssel** die Möglichkeit, durch Klicken auf den Button **[Raumschlüssel exportieren]** den Schlüssel als .txt-Datei herunterzuladen.

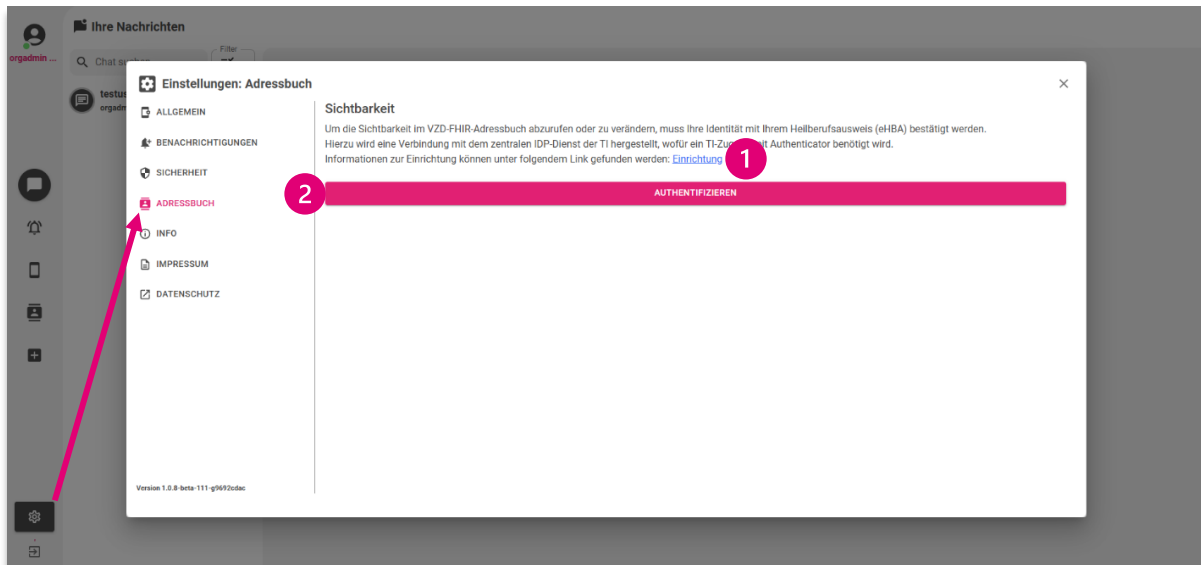
Alternativ können Sie durch Klicken auf den Button **[Raumschlüssel importieren]** einen bestehenden Raumschlüssel eingeben.

4 Ebenfalls sehen Sie in diesem Bereich alle **Nutzer**, die Sie **blockiert** haben.

Sie können die jeweiligen Einstellungen frei und unabhängig voneinander wählen. Durch Klicken auf den jeweiligen Schieberegler verändert sich der Status des Reglers.

8.4 Einstellungen: Adressbuch

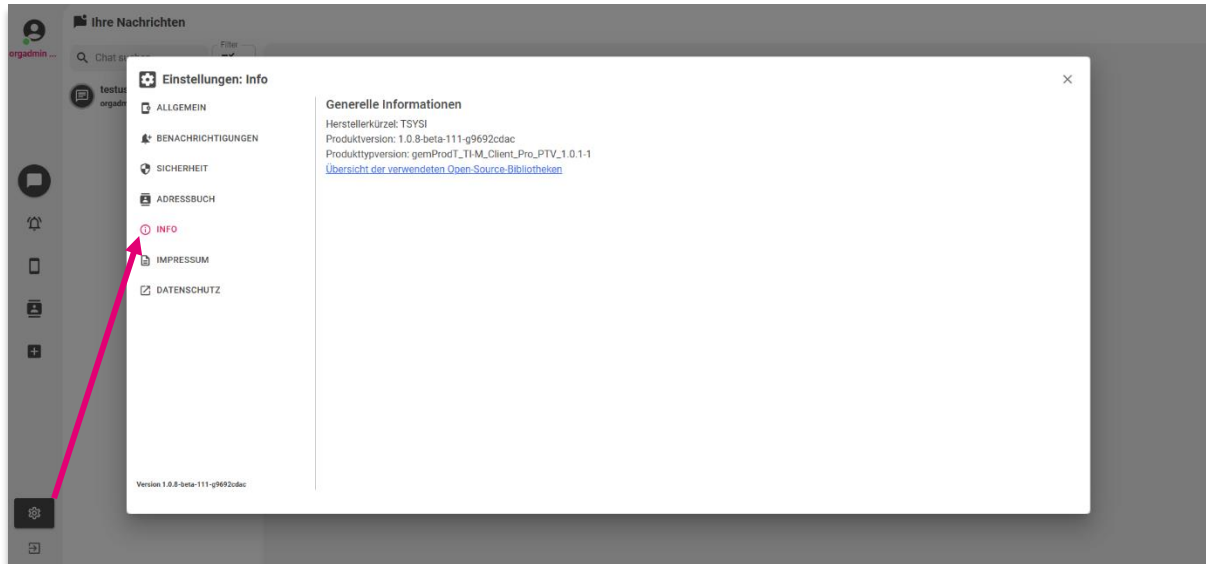
Im Reiter **[Adressbuch]** haben Sie die Möglichkeit, die Sichtbarkeit im VZD-FHIR-Adressbuch abzurufen oder zu verändern. Dabei müssen Sie Ihre Identität mit Ihrem Heilberufsausweis (eHBA) bestätigen.



- 1 Um weitere Informationen zur Verbindung mit dem zentralen IDP-Dienst zu erhalten, klicken Sie auf den Link **[Einrichtung]**.
- 2 Durch Klicken auf den Button **[Authentifizieren]** können Sie Ihr Gerät authentifizieren.

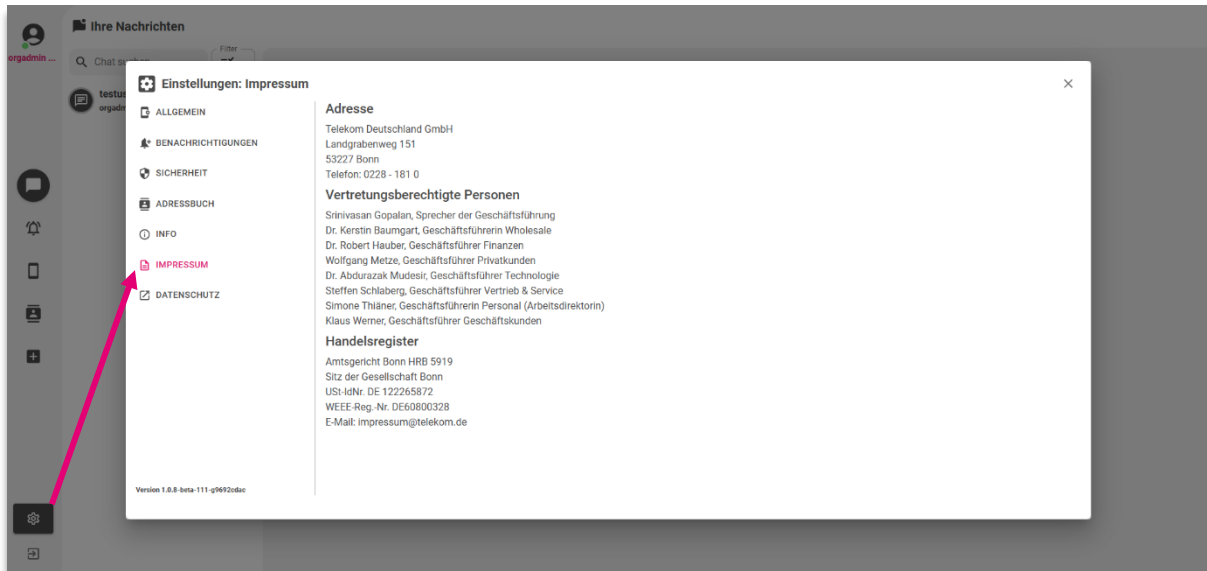
8.5 Einstellungen: Info

Im Reiter [Info] erhalten Sie grundlegende Informationen über das Herstellerkürzel sowie die aktuelle Version des TI-Messengers, um Transparenz und Verständnis für die verwendete Software zu gewährleisten.



8.6 Einstellungen: Impressum

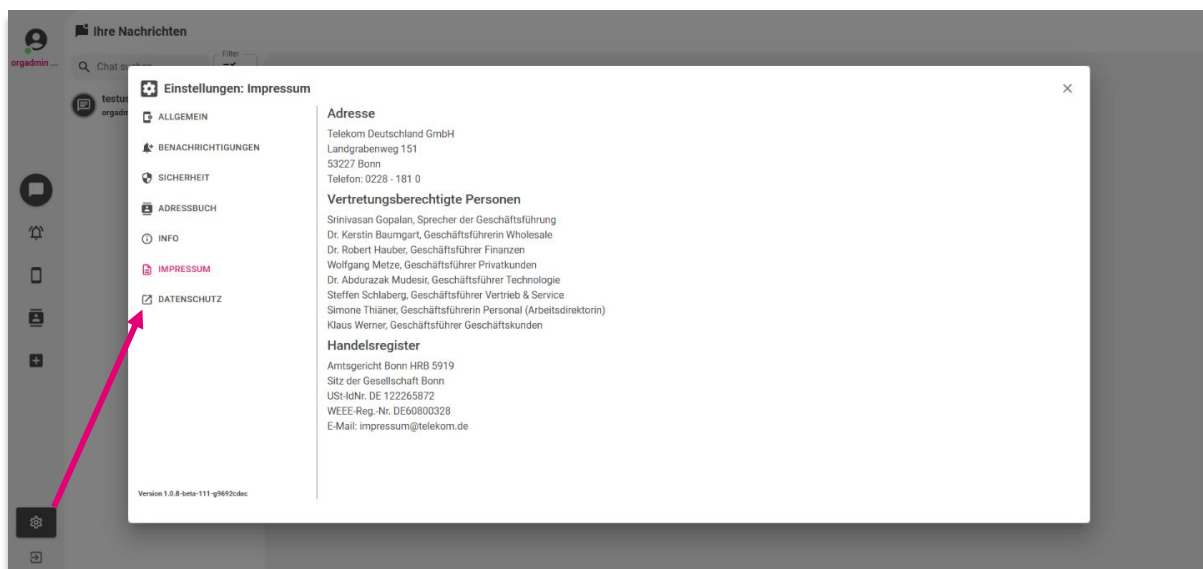
Im Reiter [Impressum] finden Sie wichtige rechtliche Informationen über den Anbieter des TI-Messengers, einschließlich der Firmenadresse, der vertretungsberechtigten Personen sowie Informationen zum Handelsregister.



8.7 Einstellungen: Datenschutz

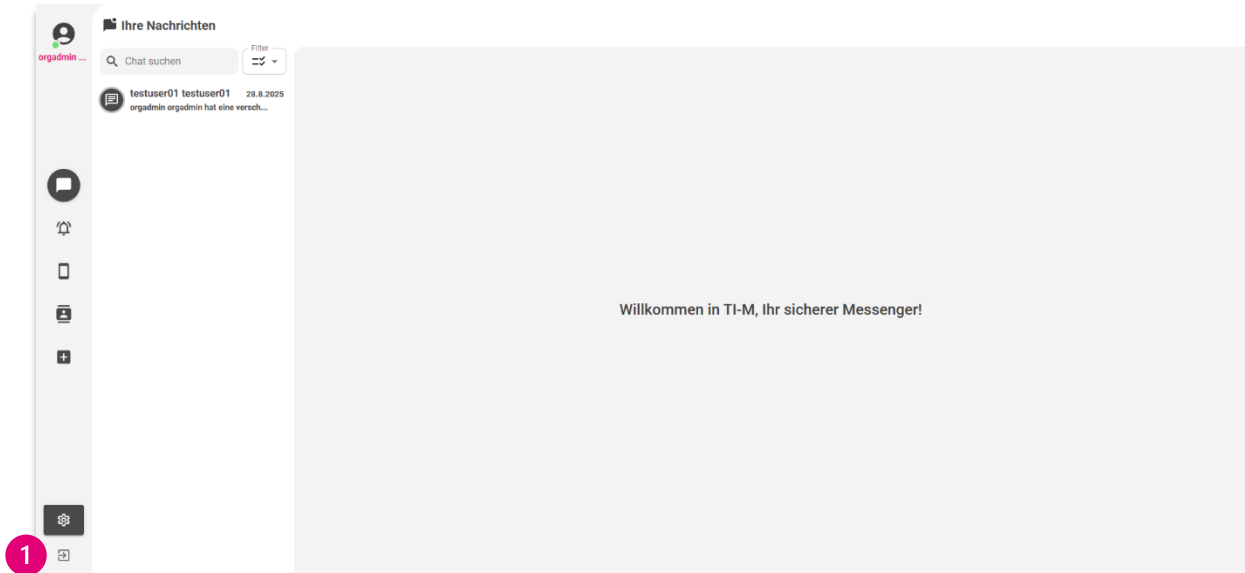
Im Reiter **[Datenschutz]** finden Sie detaillierte Informationen darüber, welche personenbezogenen Daten erhoben werden und wie diese geschützt werden, um Ihre Privatsphäre sicherzustellen.

Bei diesem Reiter handelt es sich um einen Abสปरणpunkt, d. h. Sie werden zur externen Website der Telekom weitergeleitet, auf der Sie die Datenschutzhinweise der T-Systems International GmbH nachlesen können: <https://www.telekom.de/datenschutzhinweise/view/430.html>



9 Ausloggen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich sicher aus Ihrem Konto im TI-Messenger abmelden können. Das Ausloggen ist ein wichtiger Bestandteil der Sicherheit. Durch die korrekte Abmeldung schützen Sie Ihre persönlichen Daten und gewährleisten, dass unbefugte Zugriffe auf Ihr Konto verhindert werden. Hier finden Sie detaillierte Anweisungen, wie Sie den Abmeldevorgang einfach und schnell durchführen können.



- 1 Klicken Sie auf den **Logout-Pfeil**. Sie werden sofort aus dem TI-Messenger abgemeldet.

10 Passwortanforderungen

Beim Verwalten von Kennwörtern müssen die folgenden Sicherheitsanforderungen gemäß der BSI-Regelung „ORP.4.A22: Regelung zur Passwortqualität“ und BSI-Regelung „ORP.4.A8: Regelung des Passwortgebrauchs“ zwingend eingehalten werden. Diese Anforderungen sind darauf ausgelegt, Ihre Daten bestmöglich zu schützen und unbefugten Zugriff zu verhindern.

Um als sicher zu gelten, muss Ihr Passwort die folgenden Kriterien erfüllen:

- 1. Mindestlänge:** Das Passwort muss mindestens 14 Zeichen lang sein.
- 2. Zeichenklassen:** Das Passwort muss aus Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Zeichengruppen bestehen:
 - Kleinbuchstaben (a–z),
 - Großbuchstaben (A–Z),
 - Ziffern (0–9),
 - Erlaubte Sonderzeichen: \$ % + # - _
- 3. Nicht zulässig sind:**
 - Umlaute (ä, ö, ü) sowie Buchstaben, die nicht im deutschen Alphabet enthalten sind (z. B. ß, ê, ñ),
 - Andere Sonderzeichen, die nicht in der obigen Liste aufgeführt sind.

Beim Ändern eines Passworts ist sicherzustellen, dass das neue Kennwort sich von den fünf vorhergehenden Passwörtern unterscheidet. Dies stellt sicher, dass Ihre Sicherheitsmaßnahmen kontinuierlich aufrechterhalten werden, und minimiert das Risiko eines unbefugten Zugriffs auf Ihr Konto.

Des Weiteren gelten die Regelungen des Passwortgebrauchs (gemäß BSI-Grundschutz: ORP.4.A8):

- 1. Einsatz von Passwörtern als Authentifizierungsverfahren:** Es muss geprüft werden, ob Passwörter als alleinige Authentifizierung eingesetzt werden sollen oder durch weitere Verfahren wie z. B. Zertifikate oder Multi-Factor-Authentifizierung ergänzt bzw. ersetzt werden können.
- 2. Verbot der Wiederverwendung:** Passwörter dürfen nicht mehrfach verwendet werden. Für jedes IT-System bzw. jede Anwendung muss ein eigenes, eigenständiges Passwort verwendet werden.
- 3. Verbot schwacher oder häufig genutzter Passwörter:** Passwörter, die leicht zu erraten sind oder in gängigen Passwortlisten auftauchen, dürfen nicht verwendet werden.
- 4. Geheimhaltung der Passwörter:** Passwörter müssen geheim gehalten werden. Sie dürfen nur persönlich bekannt sein und müssen unbeobachtet eingegeben werden.
- 5. Verbot der Speicherung auf Hardware-Funktionstasten:** Passwörter dürfen nicht auf programmierbaren Funktionstasten von Tastaturen oder Mäusen gespeichert werden.
- 6. Schriftliche Fixierung nur im Notfall:** Ein Passwort darf nur für eine Hinterlegung im Notfall schriftlich fixiert werden – aber muss sicher aufbewahrt werden.
- 7. Empfehlung eines Passwort-Managers:** Der Einsatz eines Passwort-Managers sollte geprüft werden.

8. **Passwortwechsel bei Verdacht auf Kompromittierung:** Ein Passwort muss gewechselt werden, wenn es unautorisierten Personen bekannt wurde oder auch nur der Verdacht darauf besteht.

11 Änderungshistorie

VERSION	STAND	BEARBEITER	ÄNDERUNGEN / KOMMENTARE
1.0	30.08.2024	Anna Lena Schwerdtfeger	Ersterstellung
1.1	02.04.2025	Tess Roder	Anpassungen
2.0	16.04.2025	Tess Roder	Organisatorische Hinweise
2.1	01.09.2025	Jessica Zorn	Überarbeitungen KeyCloak
2.2	05.09.2025	Anna Lena Schwerdtfeger	Hinweis zur Barrierefreiheit
2.3	16.01.2026	Anna Lena Schwerdtfeger	Inhaltliche Überprüfung und Formatanpassungen
2.4	02.02.2026	Anna Lena Schwerdtfeger	Überarbeitungen zu Emoji-Reaktionen und Löschfunktionalität