

Handreichung

Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten - OnlyOffice in der vhs.cloud

Was ist und kann OnlyOffice?

OnlyOffice ermöglicht die Zusammenarbeit an Dokumenten, Präsentationen und Tabellenkalkulationen. Sie können ein Dokument neu anlegen oder einfach aus der Dateiablage auswählen und mit einem Klick im Online Editor direkt im Browser öffnen und bearbeiten. Wahlweise allein oder gemeinsam mit den Mitgliedern einer Arbeitsgruppe oder eines Kurses.

Wenn Sie in Echtzeit mit Kolleg*innen und Lernenden an Texten zusammenarbeiten sind Änderungen direkt nachvollziehbar. Passen Sie nicht nur Schriftarten und -stile an, sondern fügen Bilder, Diagramme, Tabellen, Gleichungen und mehr ein. Die Kommentarfunktion, das Nachverfolgen von Änderungen und der integrierte Chat vereinfachen die gemeinsame Arbeit im Team.

Unterstützte Formate

Mit OnlyOffice können alle gängigen Office-Formate von Microsoft Office bis hin zu OpenOffice geöffnet und bearbeitet werden:

Textverarbeitung	DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML
Tabellenkalkulation	XLSX, XLS, ODS, CSV, Speicherung u.a. als PDF
Präsentationen	PPTX, PPT, ODP, Speicherung im PDF-Format, Abspielen von Präsentationen als Vollbild

Welche Einstellungen sind vor der Arbeit mit OnlyOffice (durch die/den Administrator*in/Moderator*in) vorzunehmen?

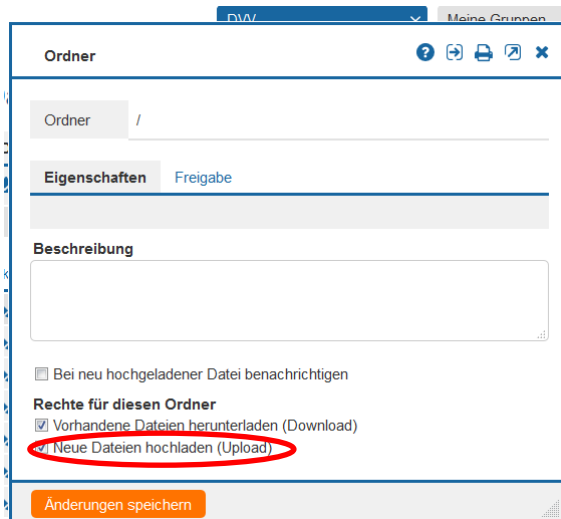
Das Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten ist sowohl im Privatbereich als auch in Kursen oder Gruppen, in denen die Funktion „Dateiablage“ aktiviert ist, verfügbar. Die Berechtigungen von Nutzer*innen zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten über OnlyOffice werden über die Rechte für die Dateiablage festgelegt. Nutzer*innen benötigen mindestens Schreibrechte, um neue Dateien zu erstellen und in OnlyOffice zu bearbeiten.

Sperrungen von Dokumenten/Ordern

Alle Dokumente die in einer Dateiablage liegen, können weiterbearbeitet werden. Um zu verhindern, dass Nutzer*innen mit Schreibrechten die Dateien eines bestimmten Ordners bearbeiten, müssen diese Ordner gesperrt werden. Einzelne Dateien können nicht gegen die Bearbeitung gesperrt werden.

Um ganze Ordner zu sperren, kann über die Freigabe des Ordners eingestellt werden, dass dort Dateien nur herunter- und nicht hochgeladen werden können.

- Klicken Sie auf das Stift-Icon am jeweiligen Ordner.
- Entfernen Sie im sich öffnenden Fenster im Reiter „Eigenschaften“ unter „Rechte für diesen Ordner“ das Häkchen aus der Checkbox „Neue Dateien hochladen (Upload)“.
- Nutzer*innen mit Schreibrechten können dann keine neuen Dateien in diesem Ordner ablegen oder bereits vorhandene Dateien bearbeiten.



Die/der Administrator*in/Moderator*in kann die Nutzung der Dateiablage für bestimmte Nutzer*innen/Rollen einschränken, indem er ihnen keine Schreibrechte gibt, sondern ihre Rechte für die Dateiablage auf „Aktiv“ setzt.

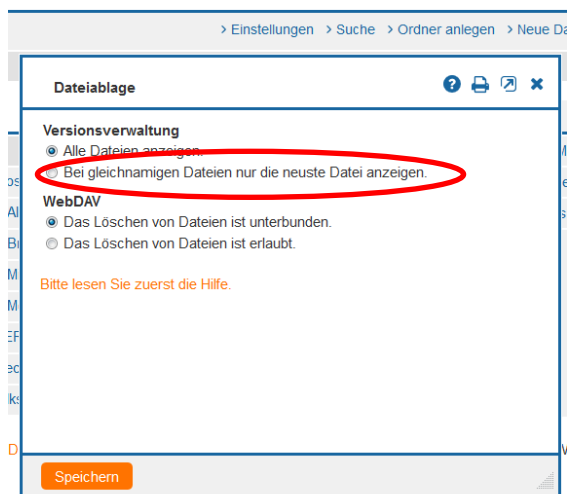
Alternativ können Dokumente als PDF hochgeladen werden und sind dann nicht bearbeitbar.

Versionsverwaltung in der Dateiablage

Bei der Bearbeitung eines Dokumentes mit OnlyOffice wird automatisch eine gleichnamige Version der ursprünglichen Datei in der Dateiablage abgespeichert. Daher ist es ratsam, sich vor der Nutzung mit der Versionsverwaltung zu beschäftigen.

Die/der Administrator*in/Moderator*in kann festlegen, ob alle Versionen eines Dokuments abgespeichert und in der Dateiablage angezeigt werden oder nur die neueste Version. Standardmäßig ist eingestellt, dass alle Versionen angezeigt werden. Es ist ratsam, dass die/der Administrator*in/Moderator*in das ändert:

- Klicken Sie in der Dateiablage auf den Link „Einstellungen“.
- Wenn Sie die Einstellung “Bei gleichnamigen Dateien nur die neuste Datei anzeigen” wählen, wird nur die neueste Version eines Dokuments in der Dateiablage angezeigt.
- Ältere Versionen werden dann ausgeblendet. Sie werden jedoch nicht gelöscht und sind später wieder aufrufbar. Die Zahl neben der aktuellen Datei zeigt Ihnen die Anzahl der vorhandenen Versionen an.



Bitte beachten: Bei der Einstellung „Bei gleichnamigen Dateien nur die neuste Datei anzeigen“ werden bei Löschung der Datei alle Versionen der Datei, auch die nicht angezeigten, gelöscht!

Wie wird OnlyOffice benutzt?

Einbindung über die Dateiablage

Dokumente können über die Dateiablage der Volkshochschule, der Gruppe oder des Kurses entweder neu erstellt oder bearbeitet werden. Neue Dokumente werden hochgeladen und dann weiter bearbeitet oder direkt in der vhs.cloud als leeres Dokument erstellt.

- Gehen Sie in die Dateiablage innerhalb des gewünschten Kurses/der gewünschten Gruppe.
- Klicken auf den Link „Neue Datei ablegen“.
- Es öffnet sich ein neues Fenster. Wechseln Sie dort in den zweiten Reiter „Datei erstellen“, wählen Sie das Format aus und geben Sie Name und Beschreibung für das Dokument ein. Klicken Sie dann auf das Feld „Datei erstellen“.
- Die Datei wird in der Dateiablage im gewählten Ordner neu angelegt.
- Über das Stift-Icon öffnet sich die Datei in einem neuen Fenster in OnlyOffice und kann dort bearbeitet werden.

Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten in vhs/Gruppe/Kurs

Bitte beachten: Um Dokumente bearbeiten und erstellen zu können, müssen Nutzer*innen mindestens Schreibrechte für die Dateiablage besitzen.

- Wechseln Sie in den Reiter “Volkshochschule” oder die gewünschte Gruppe/Kurs.
- Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Datei in der Dateiablage. Es öffnet sich ein neues Fenster im Reiter „Ansicht“.
- Öffnen Sie über das Stift-Icon die Datei im Bearbeitungsmodus.
- Die Datei öffnet sich in einem neuen Fenster und kann hier bearbeitet werden.

Bitte beachten: Alle Mitglieder der vhs/Gruppe/Kurs können die Dateien in der Dateiablage bearbeiten, sofern sie Schreibrechte in der vhs/Gruppe/Kurs haben und die Dateien nicht gesperrt sind.

Wenn Sie ein Dokument aus einer Dateiablage heraus in OnlyOffice öffnen, ist Ihr Benutzername für alle Personen im Dokument sichtbar. Sie können dadurch persönliche Kommentare erstellen sowie Änderungen im Modus „Nachverfolgen von Änderungen“ im Dokument speichern. Alle Bearbeiter*innen können nachvollziehen, wer welche Änderungen vorgenommen hat.



Wird das Dokument gleichzeitig von weiteren Nutzer*innen bearbeitet, so erkennen Sie dies am Icon oben rechts und der angegebenen Personenzahl. Mit Klick auf das Icon werden die Nutzernamen und die zugeordneten Farben für die Bearbeitung angezeigt.

Speichern und Angabe des Erstellers/der Erstellerin

Sämtliche Änderungen am Dokument werden während der Bearbeitung automatisch gespeichert, solange in den Einstellungen der Modus „Schnell“ aktiviert ist. Sie können zusätzlich jederzeit während der Bearbeitung in OnlyOffice eine Kopie des aktuellen Bearbeitungsstandes auf Ihrem Endgerät speichern (Reiter „Datei“ – „Herunterladen als ...“).

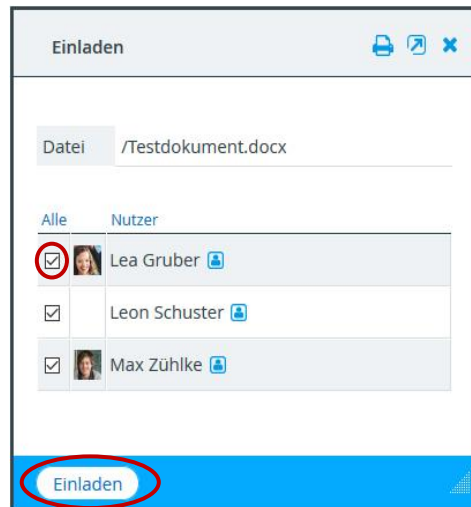
Wird das Dokument von der letzten bearbeitenden Person geschlossen, wird die Datei automatisch als neue Dateiversion gleichen Namens in die betreffende Dateiablage zurückgespeichert. Die Person, die das Dokument zuerst zur Bearbeitung in OnlyOffice geöffnet hat, wird in der Dateiablage als Ersteller*in der neuen Version angegeben.

Zur Zusammenarbeit einladen



Wenn Sie in ein Dokument in OnlyOffice bearbeiten, können Sie weitere Mitglieder desselben Arbeitsbereiches (vhs/Gruppe/Kurs), die aktuell in der vhs.cloud eingeloggt sind, zur zeitgleichen Bearbeitung des Dokumentes einladen.

- Klicken Sie dafür in OnlyOffice auf das Icon oben rechts.
- Es öffnet sich ein Fenster und Sie sehen alle Nutzer*innen des betreffenden Arbeitsbereiches, die momentan ebenfalls online sind. Setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox an die Nutzer*innen, die Sie einladen möchten, und betätigen im Anschluss den Button „Einladen“ unten.
- Die/der eingeladene Nutzer*in erhält per Pop up-Fenster eine Benachrichtigung über die Einladung und wird so aufgefordert das Dokument zu öffnen und zu bearbeiten.



Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten auf dem eigenen Schreibtisch

Auch Dateien Ihres Privatbereichs können Sie wie oben beschrieben zur Zusammenarbeit „freigeben“. Wählen Sie dafür im Pop-up, das sich nach Klick auf das Icon in OnlyOffice öffnet, eine Quelle aus. Es werden alle Ihre Arbeitsbereiche angezeigt, inklusive derjenigen Nutzer*innen, die ebenfalls gerade online sind.

Bearbeitungsmodus einstellen

Für das gemeinsame Arbeiten an einem Dokument gibt es unterschiedliche Modi, die über den Menüpunkt „Zusammenarbeit“ gewählt werden können.

Mit dem Modus „Schnell“ werden alle Änderungen automatisch in Echtzeit gespeichert und angezeigt. Wählen Sie „Formal“, sehen andere Nutzer*innen Ihre Änderungen erst, nachdem Sie diese selbst durch Klick auf das entsprechende Icon gespeichert haben.

Änderungen können kommentiert oder auch über den Chat sowie die anderen Funktionen von vhs.cloud direkt live diskutiert werden.

Änderungen nachverfolgen

Um Änderungen nachzuverfolgen, aktivieren Sie im Reiter „Zusammenarbeit“ das Icon „Nachverfolgen von Änderungen“. Änderungen am Text durch unterschiedliche

Nutzer*innen werden damit farblich hervorgehoben. Sie können später von jede*n andere*n Nutzer*in geprüft und angenommen oder abgelehnt werden.

Ist der Nachverfolgungsmodus nicht aktiviert, werden alle Änderungen im Dokument direkt ohne Hervorhebung übernommen.

Kommentare und Chat

Über „Kommentar hinzufügen“ lassen sich Änderungen kommentieren. Im integrierten Chat kann in Echtzeit diskutiert werden.

Kommentare werden mit dem auf der Plattform angezeigten Namen der betreffenden Person sowie mit einem Zeitstempel im Dokument markiert. Werden Dokumente während der Bearbeitung aus OnlyOffice heraus exportiert oder nach Beendigung der Bearbeitung automatisch in die betreffende Dateiablage der Plattform zurückgespeichert, bleiben die Kommentare erhalten. Sie sind auch beim erneuten Aufruf des Dokuments sichtbar, solange kein*e Nutzer*in diese löscht. Chatnachrichten hingegen werden nur in der aktiven Sitzung angezeigt und nicht gespeichert.

Weitere Hinweise für die Nutzung von OnlyOffice

Testphase 2019: In der Testphase bis Ende 2019 ist eine Begrenzung der gleichzeitigen Sessions auf 1.000 vorgesehen. D.h. es können maximal 1.000 Nutzer*innen gleichzeitig in OnlyOffice arbeiten. Eine Erhöhung dieser Begrenzung kann nach den Erfahrungen aus dieser Testphase für die folgende Zeit angedacht werden. Achten Sie also darauf, das Dokument aus Lizenzgründen immer zu schließen, wenn Sie nicht mehr daran arbeiten.

Keine Arbeit mit Externen: Externe können nicht zur gemeinsamen Dateibearbeitung einladen werden. Die Nutzung von OnlyOffice, d.h. die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten, ist lediglich für vhs.cloud-Nutzer*innen möglich.

Bearbeitung von Dateien und Sperrung von Ordnern in der Dateiablage: Beachten Sie, dass alle Dokumente die in der Dateiablage liegen, bearbeitet werden können, solange die Ordner, in denen sie liegen, nicht gesperrt werden. Wie Ordner gegen die Bearbeitung gesperrt werden, erfahren Sie oben auf Seite 2.

Nachverfolgungsmodus: Der Nachverfolgungsmodus ist Nutzer-, nicht Dokumentabhängig. Bei jeder/jedem Nutzer*in muss also individuell der Modus aktiviert sein, um die Änderungen nachvollziehbar zu machen.

Sichtbarkeit der Bearbeitung: Erst wenn der Bearbeitungsmodus geöffnet wird, ist ersichtlich, ob schon jemand aktuell im Dokument arbeitet.

Verlust des Zugriffsrechts: Verlassen Sie die Gruppe/den Kurs, verlieren Sie damit auch Zugriffsrechte und Bearbeitungsmöglichkeit auf Dokumente in der Dateiablage. In den Dokumenten werden Änderungen und Kommentare, die Sie getätigt haben, unter Angabe Ihres Namens gespeichert.

Bilder in Word: Bilder können nur vergrößert/verkleinert, nicht aber beschnitten werden.

Dokumente ansehen: Möchte man ein Dokument nur ansehen und öffnet es über das Brillen-Icon, werden Änderungen, die im Nachverfolgungsmodus geschrieben und noch nicht angenommen wurden, nicht angezeigt. Erst wenn die Änderungen durch andere Nutzer*innen angenommen werden, erscheinen sie in der Ansicht.

Weitere Hilfestellungen

Weitere Informationen zu den Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten von OnlyOffice erhalten Sie über diesen Link:

<https://helpcenter.onlyoffice.com/de/ONLYOFFICE-Editors/ONLYOFFICE-Document-Editor/>