

## Anleitung zur Nutzung von ONLYOFFICE in der Hessenbox

### Inhalt

1.	Verfügbarkeit von ONLYOFFICE .....	2
2.	Bearbeiten von Dokumenten.....	2
3.	Neue Dateien erstellen.....	2
4.	Registerkarte „Datei“ .....	3
4.1	Datei → Speichern	3
4.2	Datei → Herunterladen als...	3
4.3	Datei → Dokumenteninformation/Tabelleninfo	4
4.4	Datei → Erweiterte Einstellungen...	4
5.	Benutzeroberfläche.....	4
6.	Registerkarte „Zusammenarbeit“ .....	5
6.1	Modus „Gemeinsames Arbeiten“	5
6.2	Kommentar	5
6.3	Chat	5
6.4	Nachverfolgen von Änderungen	6
7.	Besonderheiten des Präsentationseditors.....	6
8.	Weitere Informationen.....	6

---

## 1. Verfügbarkeit von ONLYOFFICE

---

ONLYOFFICE steht zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten in der Hessenbox zur Verfügung. Es ist keine Installation einer zusätzlichen Software nötig. Diese Online-Anwendung ist in der Hessenbox integriert.

Die Anwendung enthält drei Editoren: Dokumenteneditor, Tabellenkalkulationseditor und Präsentationseditor.

---

## 2. Bearbeiten von Dokumenten

---

In der Web-Ansicht der Hessenbox wird durch einen einfachen Klick auf den Dokumentennamen die Anwendung ONLYOFFICE gestartet und das Dokument darin geöffnet. Gängige Formate wie Word, Excel und PowerPoint werden unterstützt. Dadurch stehen zur Bearbeitung die wichtigsten Optionen, die man aus der Client Version eines Microsoft Office Paketes (z.B. Microsoft Word, Microsoft Excel) kennt, zur Verfügung.

Eine gleichzeitige, gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten ist möglich, wenn alle bearbeitenden Personen ONLYOFFICE im Web-Browser verwenden. Änderungen, die eine Person vornimmt, können bei den anderen Personen in Echtzeit angezeigt werden (siehe auch Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Werden unterschiedliche Bearbeitungsprogramme gewählt, können Änderungen bei paralleler Bearbeitung unabsichtlich überschrieben werden!

---

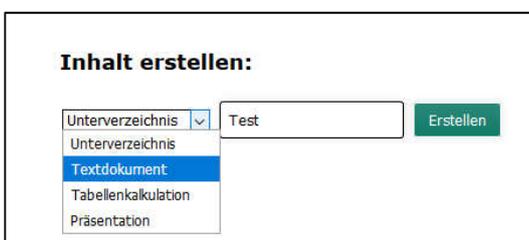
## 3. Neue Dateien erstellen

---

Um eine neue Datei zu erstellen, klicken Sie auf das Pluszeichen links oben.

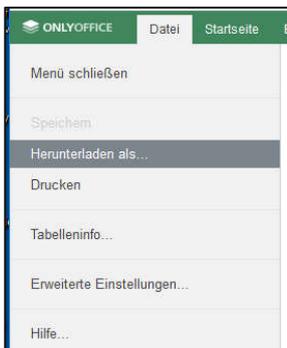


Im darauffolgenden Fenster können Sie entscheiden, welchen Inhalt Sie erstellen möchten. Wählen Sie die gewünschte Option aus, vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Erstellen“.



## 4. Registerkarte „Datei“

Die Registerkarte „Datei“ ist in allen drei Editoren ähnlich aufgebaut. Hier können Sie grundlegende Einstellungen machen und verschiedene Vorgänge durchführen.



### 4.1 Datei → Speichern

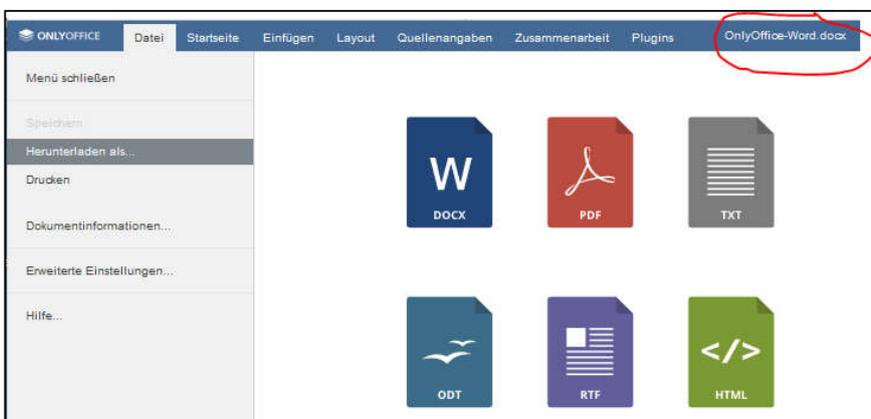
Wenn die Option „Automatisch Speichern“ (in den „Erweiterte Einstellungen“) deaktiviert ist, können Sie hier die Datei speichern.

### 4.2 Datei → Herunterladen als...

Je nachdem, welcher Dokumententyp geöffnet ist, stehen unter diesem Menüpunkt verschiedene Optionen zur Verfügung. „Herunterladen als...“ bedeutet nicht nur ein Herunterladen auf den lokalen PC, sondern auch ein gleichzeitiges Öffnen in dem ausgewählten Programm.

Das Herunterladen über ONLYOFFICE ist identisch mit dem Herunterladen direkt aus dem Ordner in der Hessenbox ( ↓ Pfeil nach unten rechts neben dem Dokumentennamen). Das Dokument wird nicht mehr direkt in die Hessenbox zurückgespeichert, sondern muss erneut hochgeladen werden. Wird dabei derselbe Name verwendet, werden Änderungen, die in der Zwischenzeit von anderen Personen vorgenommen wurden, überschrieben.

Bei Word-Dokumenten gibt es DOCX, PDF, TXT, ODT, RTF oder HTML:



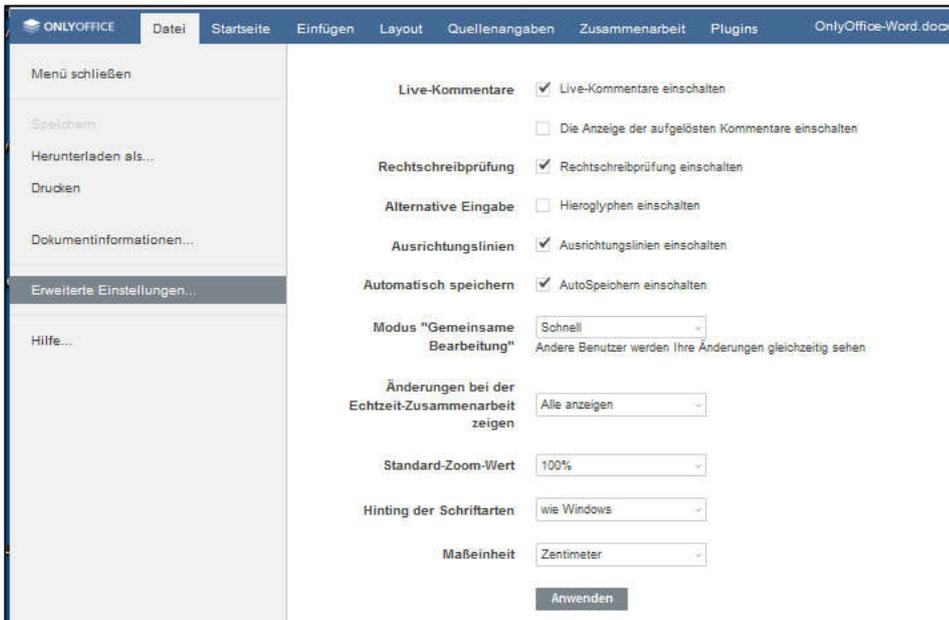
Bei Tabellenkalkulations-Dokumenten sind die Möglichkeiten XLSX, PDF, ODS, CSV. Präsentationen können als PPTX, PDF oder ODS Dokument heruntergeladen werden.

### 4.3 Datei → Dokumenteninformation/Tabelleninfo

Hier erhalten Sie verschiedene Informationen zum Dokument (z.B. Titel, Autor).

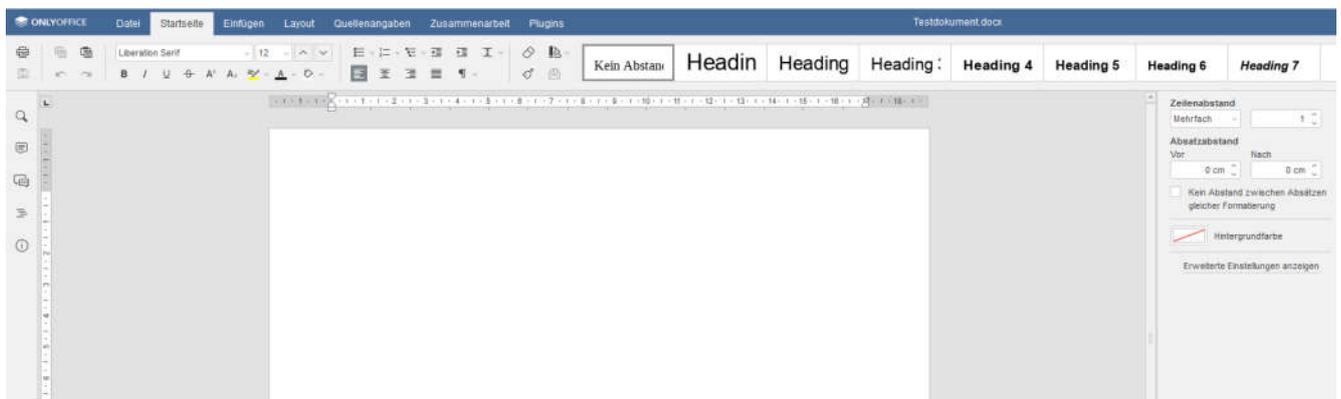
### 4.4 Datei → Erweiterte Einstellungen...

In diesem Menüpunkt können u.a. Einstellungen für die gemeinsame Bearbeitung festgelegt werden.



## 5. Benutzeroberfläche

Alle drei Editoren enthalten Registerkarten, in der unterschiedliche Bearbeitungsbefehle je nach Funktionalität zur Verfügung stehen.



Die Befehle *Drucken*, *Speichern*, *Kopieren*, *Einfügen*, *Rückgängig machen* und *Wiederholen* stehen unabhängig von der ausgewählten Registerkarte jederzeit im linken Teil der oberen Menüleiste zur Verfügung.

## 6. Registerkarte „Zusammenarbeit“

Mit ONLYOFFICE können Sie Dokumente gemeinsam bearbeiten. Die Registerkarte „Zusammenarbeit“ umfasst u.a. folgende Möglichkeiten:

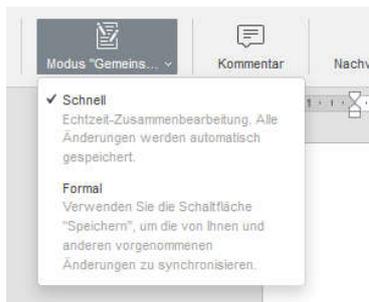
- Gleichzeitiges Öffnen und Bearbeiten von Dokumenten
- Visuelles Markieren von Abschnitten, die von einem anderen Benutzer bearbeitet werden
- Hinzufügen von Kommentaren zu Textpassagen oder einzelnen Zellen in einer Tabelle
- Änderungen nachverfolgen, annehmen, ablehnen
- Austausch mit den anderen bearbeitenden Personen in einem Chat



### 6.1 Modus „Gemeinsames Arbeiten“

Besonders wichtig für das gemeinsame Arbeiten sind die Einstellungen unter dem Modus „Gemeinsames Arbeiten“. Standardmäßig ist der Schnellmodus aktiviert. In diesem Modus werden Änderungen eines anderen Benutzers in Echtzeit angezeigt.

Im Modus „Formal“ werden die Änderungen erst angezeigt, sobald auf „Speichern“ geklickt wurde. Die Textpassagen, an denen gearbeitet wird, werden für die anderen Personen mit gestrichelten Linien in verschiedenen Farben markiert.



### 6.2 Kommentar

Mit der Schaltfläche „Kommentar“ können Sie einen neuen Kommentar hinzufügen. Erstellte Kommentare werden im linken Seitenbereich angezeigt. Hier haben Nutzer auch die Möglichkeit auf Kommentare zu antworten.

### 6.3 Chat

Die Chat-Funktion ermöglicht es Ihnen in Echtzeit mit anderen Benutzern, die das Dokument bearbeiten, zu kommunizieren. Chat-Inhalte werden nur in der aktiven Sitzung gespeichert.

---

## 6.4 Nachverfolgen von Änderungen

Die Funktion zur Nachverfolgung von Änderungen steht nur im Dokumenteneditor zur Verfügung.

Wie in Microsoft Word auch, muss diese Funktion zuerst aktiviert werden. In ONLYOFFICE stehen hierfür die Schaltfläche „Nachverfolgung von Änderungen“ in der Registerkarte „Zusammenarbeit“ zur Verfügung oder die Schaltfläche  in der rechten unteren Statusleiste.

Wurde die Funktion aktiviert, werden die Änderungen im Text markiert, sodass andere sie überprüfen können. Die Änderungen können akzeptiert oder abgelehnt werden.

Dafür befinden sich folgende Funktionen unter der Registerkarte „Zusammenarbeit“:

- „Nachverfolgung von Änderungen“ zum Ein- und Ausschalten des Modus
- „Anzeigemodus“ zum Anzeigen des Dokumentes
  - mit allen Änderungen („Markup“)
  - mit übernommenen Änderungen („Endgültig“)
  - als wären alle Änderungen abgelehnt worden („Original“)
- „Zur vorherigen Änderung“ und „zur nächsten Änderung“ zum Navigieren zwischen den Änderungen
- „Annehmen“ und „Ablehnen“ um die Änderungen zu akzeptieren oder zu verwerfen

---

## 7. Besonderheiten des Präsentationseditors

---

Bei Präsentationen, die mit Microsoft PowerPoint erstellt wurden und die Animationen enthalten, gehen die Animationen in ONLYOFFICE verloren. Sobald die Präsentation einmal mit ONLYOFFICE geöffnet wurde, ist die Animation gelöscht.

<https://www.onlyoffice.com/blog/de/2018/11/onlyoffice-vs-office-online-noch-wieder-ein-vergleich/> :

*„Da wir die WYSIWYG-Prinzipien befolgen, ist in ONLYOFFICE Online Präsentationeneditor alles ganz klar: Sie können alle Objekte bearbeiten, indem Sie darauf klicken. Dies funktioniert mit Diagrammen, Gleichungen, Spalten usw. Unser Präsentationen-Editor ist jedoch nicht ideal und wir unterstützen keine SmartArt-Objekte und -Animationen. Wir werden sie aber bald hinzufügen!“*

---

## 8. Weitere Informationen

---

Weitere Dokumentation und Informationen zu ONLYOFFICE finden Sie unter:

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