

{tip4u://177}

Version 1

Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT)

[www.zedat.fu-berlin.de](http://www.zedat.fu-berlin.de)

## Box.FU – kollaboratives Arbeiten mit OnlyOffice

OnlyOffice ist eine freie Office-Suite mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware, die in BOX.FU integriert ist und per Browser genutzt werden kann – ohne Installation und von jedem Gerät aus. Hervorstechendes Merkmal von OnlyOffice ist dabei die Möglichkeit, ein Dokument im Team gemeinsam und auch gleichzeitig zu bearbeiten. Alle Teammitglieder sehen dort synchron den aktuellsten Stand der Datei, die zusätzlich ständig im Hintergrund gespeichert wird. Die Daten liegen hierbei komplett in BOX.FU und ermöglichen somit die Bearbeitung ohne die Nutzung externer Dienste.

## OnlyOffice in BOX.FU

OnlyOffice ist eine freie Office-Suite mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware, die in BOX.FU integriert ist und per Browser genutzt werden kann – ohne Installation und von jedem Gerät aus.

Das Hauptaugenmerk der Anwendung liegt dabei auf dem kollaborativen Arbeiten an Office-Dokumenten sowie der vollständigen Cloudintegration in BOX.FU über Nextcloud.

### OnlyOffice Funktionen

- Textverarbeitung (ähnlich Word)
- Tabellenkalkulation (ähnlich Excel)
- Präsentationssoftware (ähnlich Powerpoint)
- Unterstützung vieler Dateiformate inkl. \*.docx, \*.xlsx, \*.odt u.a.
- Gemeinsames Arbeiten an Office-Dokumenten in BOX.FU
- Speicherung bei jeder Änderung im Hintergrund

Wichtig:

In OnlyOffice geöffnete Dokumente werden erst dann in den gewohnten Nextcloud-Speicher geschrieben, wenn niemand mehr das Dokument geöffnet hat. Solange nicht alle die Datei im Browser geschlossen haben (z.B. durch das Schließen des Fensters bzw. Tabs), werden die Aktualisierungen nicht über den Nextcloud-Client in lokale Verzeichnisse synchronisiert.

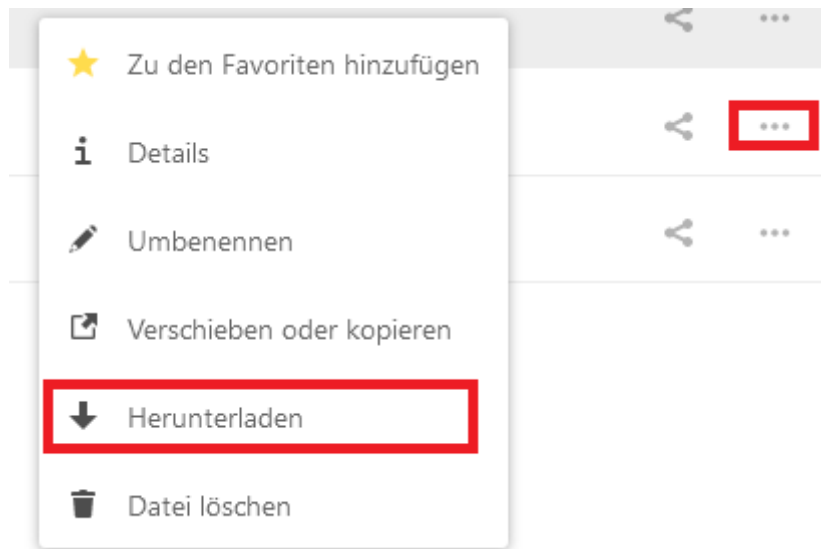
### Benutzung von OnlyOffice

Möchten Sie OnlyOffice benutzen, melden Sie sich wie gewohnt an BOX.FU an: <https://box.fu-berlin.de/>

Wenn Sie den Dateinamen eines OnlyOffice-Dokuments (z.B. .docx, .odt, .xlsx, .ods, .pptx, .odp,...) in einem beliebigen Verzeichnis innerhalb BOX.FU anklicken bzw. ein neues OnlyOffice-Dokument hinzufügen, wird die passende Anwendung automatisch gestartet. Möchten Sie danach das Dokument wieder schließen, können Sie jederzeit das Fenster einfach schließen. Dabei wird die Datei automatisch gespeichert.



Haben Sie zuvor die Seite mit der Ordnerstruktur geschlossen, um an dem Dokument zu arbeiten, so können Sie diese ganz einfach über das kleine Ordnersymbol mit dem Pfeil → oder das Menü *Datei* ▶ *Dateispeicherort öffnen* wieder öffnen. Klicken Sie in BOX.FU auf das Icon statt auf den Dateinamen, können Sie Informationen über letzte Aktivitäten oder verschiedenen Versionen der Datei einsehen bzw. einen Kommentar anlegen, die Datei teilen oder den Link zu dieser Datei kopieren.



Möchten Sie die Datei herunterladen, klicken Sie auf das Dreipunkte-Menü und wählen *Herunterladen*.

### Anleitungen

Ausführliche Anleitungen zu OnlyOffice finden in der Online-Hilfe der Software unter:

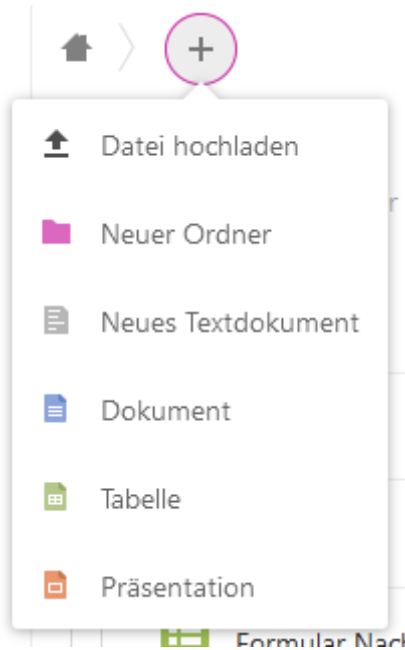
Textverarbeitung :	<a href="https://helpcenter.onlyoffice.com/de/userguides/docs-de.aspx">https://helpcenter.onlyoffice.com/de/userguides/docs-de.aspx</a>
Tabellenkalkulation:	<a href="https://helpcenter.onlyoffice.com/de/userguides/docs-se.aspx">https://helpcenter.onlyoffice.com/de/userguides/docs-se.aspx</a>
Präsentation:	<a href="https://helpcenter.onlyoffice.com/de/userguides/docs-pe.aspx">https://helpcenter.onlyoffice.com/de/userguides/docs-pe.aspx</a>

Um dort die entsprechenden Anleitungen einzublenden, klicken Sie auf der jeweiligen Seite auf den Punkt *Inhaltsangabe einblenden* und wählen Sie den gewünschten Artikel.

### Öffnen von Dateien

Klickt man in BOX.FU ein Dokument, dessen Format OnlyOffice bekannt ist, über den Dateinamen an, wird sofort das OnlyOffice-Textverarbeitungs-, -Tabellenkalkulations- bzw. -Präsentationsbearbeitungs-Programm geöffnet, das den entsprechenden gängigen Officeprodukten entspricht (OpenOffice, MS Office o.ä.).

## Erstellen neuer Dateien



Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie ein OnlyOffice-Dokument erstellen wollen, und klicken Sie oben auf das Pluszeichen. Wählen Sie:

- *Dokument* aus, wenn Sie eine Textdatei erzeugen möchten,
- *Tabelle*, wenn Sie eine Tabellenkalkulationsdatei anlegen möchten oder
- *Präsentation*, wenn Sie eine Präsentationsdatei erstellen möchten.

Hinweis:

Die Funktion *Neues Textdokument* öffnet ein neues Dokument mit dem leichtgewichtigen Nextcloud-Editor „TEXT“. Dieser wird im allgemeinen Tip4U#137 (*Nutzung von Box.FU*) beschrieben.

## Gemeinsames Bearbeiten von Dateien

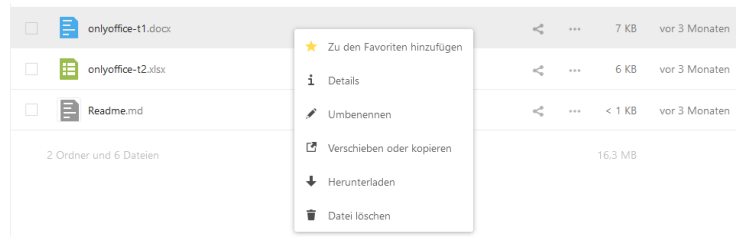
Das zentrale Feature von OnlyOffice ist die Möglichkeit, eine geteilte Datei gleichzeitig gemeinsam zu bearbeiten. Alle sehen dabei immer die aktuellste Fassung der Datei.

Wichtige Voraussetzungen:

- Die Datei muss bei aktiver Internetverbindung im Webbrowser geöffnet sein.
- Um eine Datei gemeinsam bearbeiten zu können, muss diese bzw. der übergeordnete Ordner freigegeben worden sein.

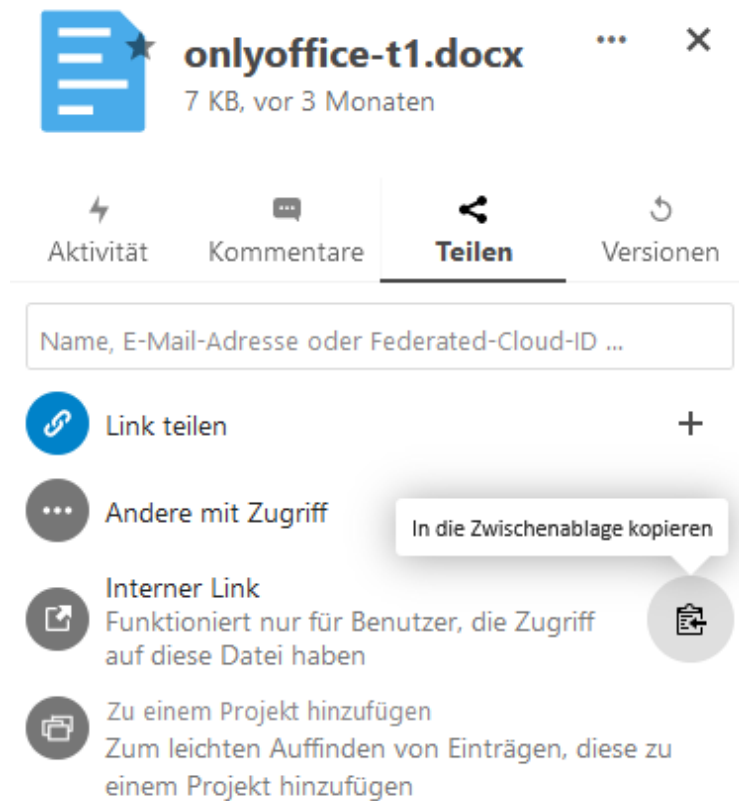
Um Missverständnisse bzgl. des zu bearbeitenden Dokuments zu vermeiden, kann es hilfreich sein, den **BOX.FU-internen** Link für die Datei zu verschicken.

Gehen Sie bitte dabei wie folgt vor:



Mit den drei Punkten („...“) neben dem zu bearbeitenden Dokument öffnen Sie das Kontextmenü dieser Datei. Alternativ kann dies auch durch einen Rechts-Klick auf den Dateinamen geschehen.

Über Details (i) öffnen Sie die Seitenleisten rechts.



Nun können sie unter *Interner Link* über das Clipboard/Klemmbrett-Symbol den eindeutigen Link dieser Datei kopieren. Diesen können Sie anschließend aus dem Clipboard in ein Programm Ihrer Wahl (E-Mail, Chat o.ä) einfügen und anderen zukommen lassen.

### **Wichtig:**

Dieser Link funktioniert nur für Personen, die bereits die Berechtigung haben, auf diese Datei zuzugreifen – d.h. sie muss vorab geteilt worden sein.

Sollte die Datei hingegen noch nicht für alle zugänglich sein, so lässt sich das leicht direkt aus OnlyOffice heraus korrigieren:



Klicken Sie auf das Symbol mit den zwei Personen und dem Plus-Zeichen oben rechts. Es öffnet sich die bekannte Seitenleiste.

Jetzt können Sie Personen anhand ihrer E-Mail-Adresse suchen und hinzufügen.



Zusätzlich können Sie anschließend am Symbol erkennen, wie viele Leute gleichzeitig am Dokument arbeiten (hier: 1). Klicken Sie das Symbol an, werden auch die entsprechenden Namen angezeigt.

Die so geteilten Dokumente können dann von den berechtigten Personen in BOX.FU unter *Mit Ihnen geteilt* gefunden werden. Optional können Sie ihnen wie oben beschrieben den Link zur Datei zukommen lassen.



Das Nachverfolgen von Änderungen kann über das Symbol am unteren rechten Bildschirmrand oder oben über den Menüpunkt *Zusammenarbeit* > *Nachverfolgen von Änderungen* aktiviert werden. Änderungen werden dabei farbig hervorgehoben und mit einer Autoren-Angabe versehen.

## Synchronisation

Eine Änderung einer außerhalb von BOX.FU bearbeiteten und über den Nextcloud-Client synchronisierten Datei passiert zeitversetzt und kann dazu führen, dass unterschiedliche Fassungen (conflict-Dateien) angelegt werden oder letzte Änderungen in BOX.FU überschrieben werden.

Auch das aktive Hochladen einer zuvor heruntergeladenen und offline bearbeiteten Datei kann diese Folgen haben.

Wir empfehlen, vor dem Hochladen einer offline bearbeiteten Datei nach BOX.FU bzw. dem Synchronisieren mit dem Nextcloud-Client immer den Status bzw. das letzte Änderungsdatum der Datei in BOX.FU zu überprüfen.

## Lizenzschriftarten

Bitte beachten Sie das sie in OnlyOffice leider nur Schriftarten verwenden können, welche Serverseitig installiert sind. Da es sich um ein Open-Source projekt handelt, können auch dort nur lizenzfreie Schriften verwendet werden.