

**Inhalt**

1. Was ist OnlyOffice? ..... 1

2. Wofür kann OnlyOffice genutzt werden? ..... 1

3. Wie funktioniert's?..... 2

    3.1. Datei anlegen..... 2

    3.2. Einstellungsoptionen..... 2

    3.3. Wichtiger Hinweis zum Modus „Gemeinsam bearbeiten“ (individuelle Einstellung) ..... 4

4. Support und Kontakt ..... 4

**1. Was ist OnlyOffice?** 

OnlyOffice ist eine quelloffene Online-Office Software, die es ermöglicht, gemeinsam und synchron an Dokumenten (Texte, Tabellen und Präsentationen) zu arbeiten. Die Kollaborationssoftware ähnelt funktional „Google Docs“. OnlyOffice wird auf unseren eigenen Servern gehostet und ist daher datenschutzrechtlich unbedenklich.

OnlyOffice bietet die Möglichkeit, einzeln oder mit mehreren Personen synchron an einem Text-, Tabellen- oder Präsentationsdokument zu arbeiten. Die jeweiligen gegenseitigen Änderungen werden synchron, also in Echtzeit im Browser angezeigt. Sie können über das ILIAS-PlugIn ein neues Dokument anlegen oder ein Dokument hochladen, das Sie schon vorab vorbereitet haben. OnlyOffice verfügt über eine hohe Kompatibilität mit den gängigen MS Office-Formaten (doc, docx, xls, ppt) sowie weiteren Formaten, wie z.B. Libre Office (odt, odp, ods).

Die Software „OnlyOffice“ wird an der Universität Freiburg für die Jahre 2022-2024 aus Mitteln des von der Stiftung Innovation in der Hochschullehre geförderten [Projekts 4D - 4 Dimensions of Digital and Didactic Development](#) für die Lehre zur Verfügung gestellt. Mit der Bereitstellung der Software wird die vielfach gewünschte Funktion, gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten, für die Lehre an der Universität Freiburg ermöglicht.

Über das ILIAS-Plugin wurde OnlyOffice an die Lernplattform angedockt, sodass Lehrende OnlyOffice direkt in ihren ILIAS-Kursen als Objekt anlegen können. OnlyOffice steht natürlich auch zur Nutzung in den studentischen Lerngruppen sowie für die Weiterbildungsplattform zur Verfügung.

**2. Wofür kann OnlyOffice genutzt werden?**

Sie können OnlyOffice nutzen, um Studierende einzeln oder gemeinsam an Text-, Tabellen- oder Präsentationsdokumenten arbeiten zu lassen. Grundlegende didaktische Szenarien sind zum Beispiel:

- Kollaboratives Schreiben in einem gemeinsamen Dokument (Textdokument)
- Kollaborative Aufgabenbearbeitung (Textdokument)
- Gemeinsame Datensammlung für Recherche-Projekte (Tabellendokument)
- Vorbereitung von Präsentationen (Präsentationsdokument)

Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Sie können zum Beispiel auch die Präsentationsdatei „zweckentfremden“ und die Präsentationsslides als Whiteboard nutzen. So ist auch das gemeinsame Arbeiten mit „Kärtchen“ – ähnlich wie an einem Pinboard – möglich.

### 3. Wie funktioniert's?

Sie können ein OnlyOffice-Dokument eigenständig in Ihrem ILIAS-Kurs anlegen. Dabei ist es möglich, entweder direkt eine neue (leere) Datei erstellen zu lassen oder eine bereits vorbereitete Datei hochzuladen.

#### 3.1. Datei anlegen

Um ein neues OnlyOffice-Objekt anzulegen, begeben Sie sich in Ihren ILIAS-Kurs und klicken Sie auf den Button „Neues Objekt hinzufügen“. Wählen Sie dort die Option „OnlyOffice“ aus (Abb.1).

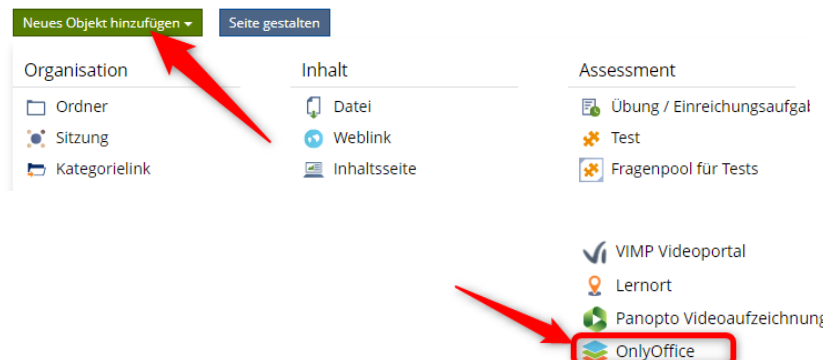


Abbildung 1 - Neues Objekt hinzufügen

#### 3.2. Einstellungsoptionen

Geben Sie nun im Bereich „**Titel**“ (1, Abb.2) den Titel ein, der für das OnlyOffice-Dokument im Kursraum angezeigt werden soll. Sie können ggfs. auch eine kurze Beschreibung hinzufügen.

Im Bereich „**Datei**“ (2, Abb.2) können Sie nun auswählen, ob Sie eine vorbereitete Datei hochladen möchten oder ob ILIAS für Sie eine neue Datei erstellen soll. Wenn Sie die Option „Datei hochladen“ auswählen, öffnet sich ein Upload-Dialogfeld, in dem Sie wie gewohnt eine Datei hochladen können. Sie können Text-, Tabellen- oder Präsentationsdokumente hochladen. Es werden die gängigen MS-Office-Formate unterstützt.

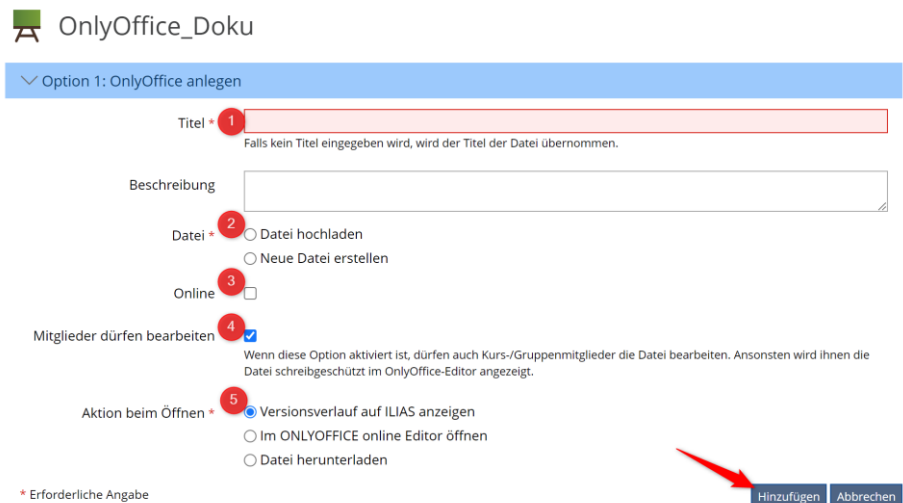


Abbildung 2- Einstellungsoption

**Hinweis:** OnlyOffice verfügt über eine hohe Kompatibilität mit MS-Office-Formaten, jedoch kann es vorkommen, dass komplexe Formatierungen (z.B. Animationen in pptx, SmartArt etc.) nicht unterstützt werden bzw. beim Upload „zerschossen“ werden. Wir empfehlen Ihnen daher, solche Dateien vorab probeweise hochzuladen, um sicherzustellen, dass alle Formatierungen übernommen werden.

Wenn Sie die Option „**Neue Datei erstellen**“ wählen, öffnen sich drei Dateioptionen – Text, Tabelle oder Präsentation (siehe Abb. 3). Wählen Sie das für sich passende Format.

Setzen Sie nun bei „**Online**“ (3, Abb. 2) ein Häkchen, damit Ihre Datei direkt nach der Erstellung auch für die Kursteilnehmenden sichtbar ist. Möchten Sie die Datei erst mal noch im Offline-Modus selbst bearbeiten, dann lassen Sie hier das Kästchen frei. Sie können das Objekt jederzeit über die Einstellungen nachträglich online stellen.

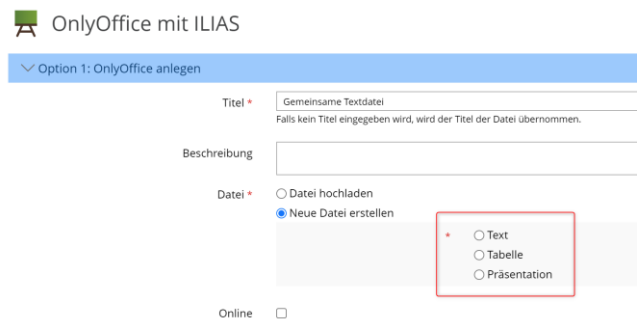


Abbildung 3 - Neue Datei erstellen

Die Option „**Mitglieder dürfen bearbeiten**“ (4, Abb. 1) ist standardmäßig aktiviert. Sie benötigen diese Einstellung, wenn Sie möchten, dass Ihre Kursmitglieder in dem Dokument arbeiten können. Möchten Sie ein Dokument nur selbst bearbeiten und lediglich zur Ansicht freigeben (schreibgeschützt), dann deaktivieren Sie hier das Häkchen.

Im Bereich „**Aktion beim Öffnen**“ legen Sie fest, was passiert, wenn Sie im Kursraum auf das OnlyOffice-Dokument klicken. Dabei stehen drei Optionen zur Verfügung:

- Im ONLYOFFICE online Editor öffnen**  
 Bei dieser Option werden Kursmitglieder beim Klick auf das OnlyOffice-Objekt direkt in den OnlyOffice online Editor geleitet. Über den Button „Zurück zu ILIAS“ (siehe Abb.4) gelangen Sie wieder zurück in den ILIAS-Kursraum, bzw. in den Versionsverlauf des OnlyOffice-Objekts.
- Versionsverlauf auf ILIAS anzeigen**  
 Bei dieser Option werden die Kursmitglieder beim Klick auf das OnlyOffice-Objekt in den Versionsverlauf geleitet. Hier werden die letzten Versionen zum Download zur Verfügung gestellt. Über den Button „Aktuellste Version in OnlyOffice bearbeiten“ gelangt man in den online Editor.

*Hinweis:* Der Versionsverlauf kann auch bei den anderen Anzeigeoptionen jederzeit im Aktionsmenü des Objektes unter „Versionen“ eingesehen werden (siehe Abb.5)
- Datei herunterladen**  
 Bei dieser Option wird beim Klick auf das OnlyOffice-Objekt der Download der Datei gestartet. Diese Option eignet sich vor allem, wenn die gemeinsame Bearbeitung des Dokuments nicht im Vordergrund steht, sondern ein Dokument zur Verfügung gestellt werden soll, das im Vergleich zum regulären Dateiupload weiterhin bearbeitet werden kann. Die Bearbeitung ist über den Versionsverlauf (Aktionsmenü „Versionen“, siehe Abb.5) möglich.

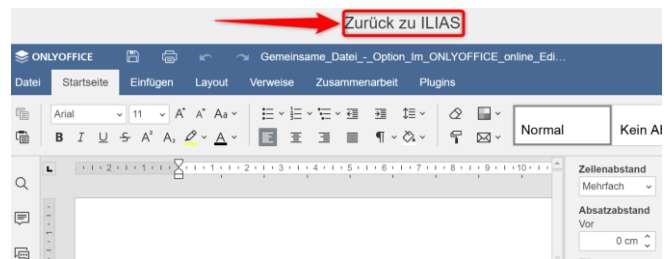


Abbildung 4 - OnlyOffice - Bearbeitung im online Editor beenden

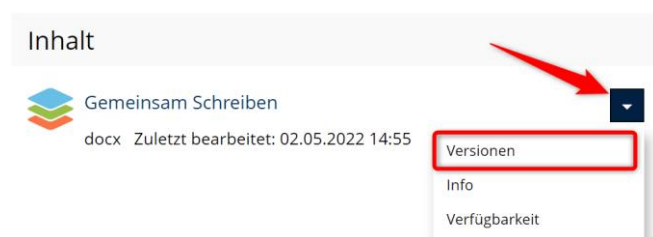


Abbildung 5 - Versionsverlauf anzeigen

### 3.3. Wichtiger Hinweis zum Modus „Gemeinsam bearbeiten“ (individuelle Einstellung)

In OnlyOffice können Sie mit mehreren Personen gleichzeitig Bearbeitungen vornehmen. Sie haben im Reiter „Zusammenarbeit“ die Möglichkeit, individuell einzustellen, wie sich das Dokument verhält, während Sie darin arbeiten.

Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Schnell**  
 Alle Änderungen werden automatisch gespeichert und in Echtzeit angezeigt. Das bedeutet konkret, dass Sie live sehen, wo im Dokument die anderen Personen arbeiten und was diese eingeben. Damit ist es aber auch sehr wahrscheinlich, dass Zeilen in Bewegung sind, wenn viele Personen gleichzeitig eingeben.
- Formal**  
 Im Modus „Formal“ werden die konkreten Änderungen von anderen Kursmitgliedern verborgen, bis Sie auf das Symbol „Speichern“ klicken, um Ihre eigenen Änderungen zu speichern und die Änderungen von anderen anzunehmen. Die Zeilen, in denen Sie im Dokument arbeiten, werden während der Bearbeitung für die anderen blockiert.

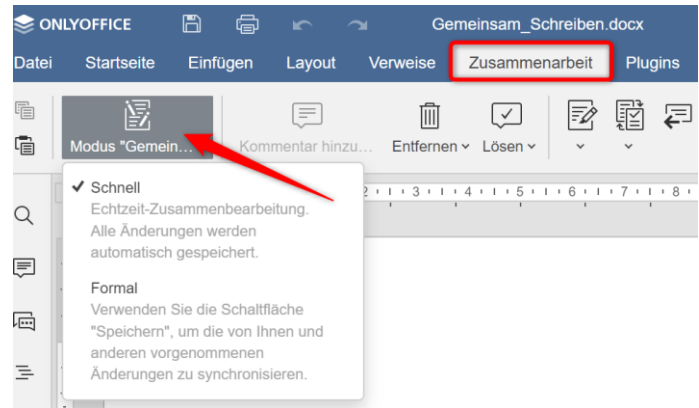


Abbildung 6 - Zusammenarbeit schnell vs. formal

Je nachdem, ob Sie live im Kursraum oder asynchron zwischen Seminarterminen in den Dokumenten arbeiten möchten, eignet sich die eine oder andere Einstellung besser. Standardmäßig ist der Modus „Schnell“ aktiviert. Es handelt sich um eine individuelle Einstellung. Das heißt, wenn Sie in den Modus „Formal“ umschalten, bleiben die anderen Kursmitglieder weiterhin im „schnellen“ Modus“, außer sie ändern ebenfalls die Einstellung.

## 4. Support und Kontakt

Wir möchten gerne darauf hinweisen, dass das ILIAS-PlugIn, das OnlyOffice an die Lernplattform andockt, neu ist und noch nicht viele Erfahrungen damit vorliegen. Zögern Sie daher nicht, sich bei Problemen oder Ideen zur Optimierung des PlugIns per E-Mail ([ilias@rz.uni-freiburg.de](mailto:ilias@rz.uni-freiburg.de)) an uns zu wenden.

Auf ILIAS finden Sie im Magazin den Bereich „Support“ mit ausführlichen Anleitungen und Supportmaterialien und ein Forum für Fragen zu ILIAS.

### Lizenzhinweise



Diese Anleitung zu OnlyOffice von der Abteilung E-Learning im Rechenzentrum der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).