

Nutzung von Cloud Storage und OnlyOffice

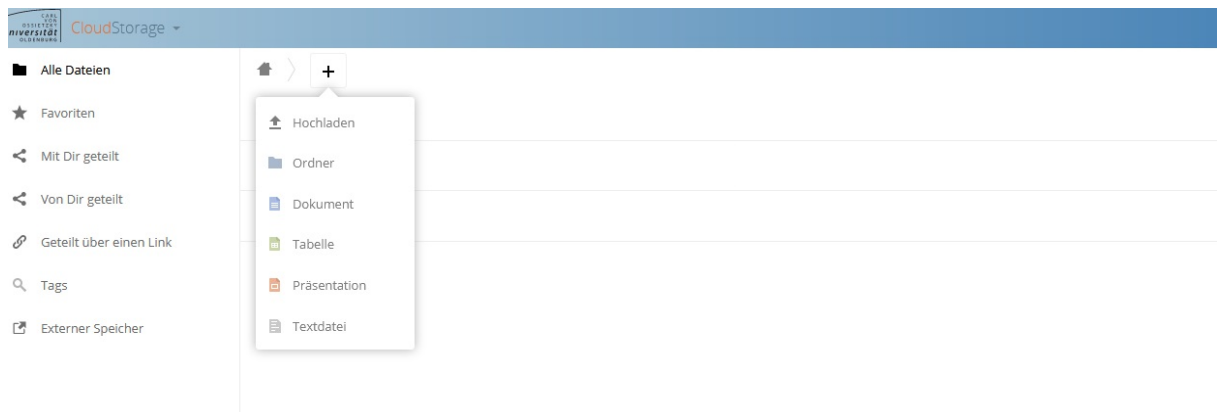
Um auf die Programme von OnlyOffice zugreifen zu können, müssen Sie sich in der Cloud Storage der Universität Oldenburg einen Account anlegen. Dazu benötigen Sie lediglich eine gültige E-Mail-Adresse der Universität Oldenburg.

Unter dem folgenden Link gibt es eine ausführliche Anleitung der IT-Dienste zur Aktivierung der Cloud:

<https://www.uni-oldenburg.de/itdienste/services/datenhaltung/cloudstorage/>

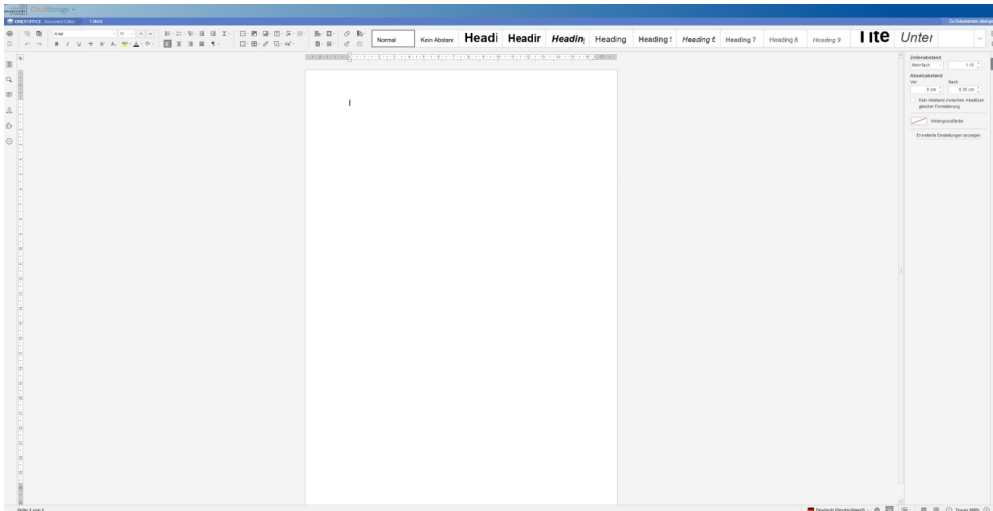
Sobald Sie ihre Cloud aktiviert haben, können Sie auf die Programmkomponenten von OnlyOffice zugreifen.

Dazu klicken Sie auf das große Pluszeichen in der oberen Leiste.



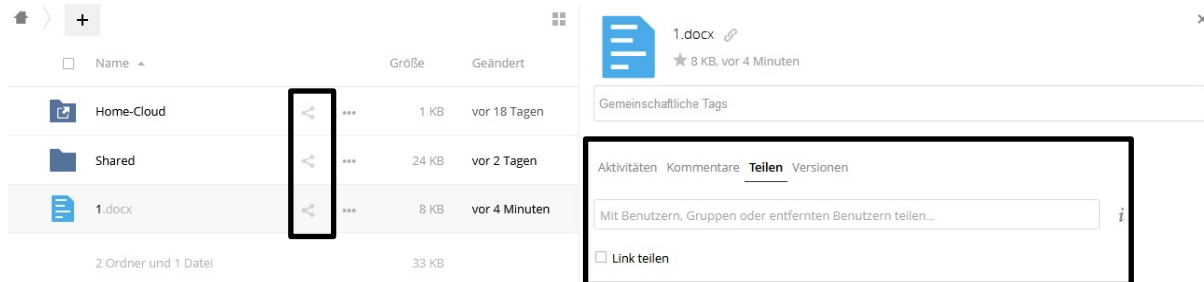
Dort können Sie auswählen, ob Sie eine Tabelle, ein Dokument, einen Ordner oder eine Präsentation erstellen wollen. Alternativ können Sie auch Dokumente etc. in den gängigen Office-Formaten hochladen und bearbeiten.

Zunächst müssen Sie dem neuen Dokument einen Namen geben, um es dann in OnlyOffice zu öffnen.



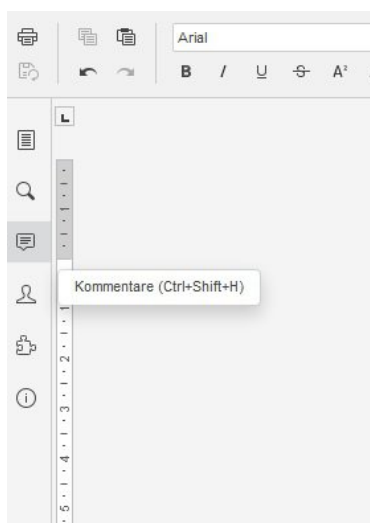
Um ein Dokument mit anderen Personen zu teilen und mit ihnen gemeinsam daran zu arbeiten, müssen Sie zurück auf die Startseite der Cloud (dazu einfach oben links auf den Butten „Cloud Storage“ klicken und „Dateien“ auswählen).

Dort müssen Sie auf den Button zum Teilen (siehe Bild) klicken und in dem sich öffnenden Block die E-Mail-Adressen oder Namen der Person, die Sie zur Mitarbeit einladen wollen, eintragen.



Nun können Sie gemeinsam am Dokument arbeiten.

Chat- und Kommentarfunktion



Es gibt außerdem die Möglichkeit, miteinander in einem Chat zu kommunizieren oder Kommentare für die anderen Nutzerinnen und Nutzer im Dokument zu hinterlassen. Dazu klicken Sie in der linken Leiste des Dokuments das jeweilige Element an und schreiben Ihre Inhalte in das sich öffnende Fenster.

