

OnlyOffice

An der TU Graz ist ein OnlyOffice-Dokumentserver in die Cloud-Infrastruktur integriert. Damit können die Nutzer der privaten Cloud der TU Graz alle gängigen Dokumente von Apache OpenOffice, Microsoft Office, LibreOffice und NeoOffice - inkl. Versionierung - editieren. Ein gleichzeitiges Editieren von Dokumenten durch mehrere Personen ist ebenso möglich, genauso wie das Editieren im Browser durch Externe, wenn die Datei mit Rechten zum Bearbeiten als Link geteilt wird.

Neben den üblichen Bearbeitungs- und Darstellungsmöglichkeiten, die sich als Icons um das Dokument herum gruppieren - Hinweistexte zu den einzelnen Symbolen erscheinen beim Verweilen mit dem Mauszeiger darauf - seien folgende Features erwähnt:

Änderungen am Dokument werden automatisch gespeichert. Das erkennt man an dem sich - während des Editieren - ändernden "Diskettensymbol" oben links im OnlyOffice Document Editor. Ein manuelles Speichern ohne den Editiermodus zu verlassen ist zusätzlich bei den "Erweiterten Einstellungen" (Zahnrad) vorhanden.

Um den Editiermodus zu verlassen, verwendet man z.B. oben rechts im Editor den Schriftzug "Zu Dokumenten übergeben". Durch Mausklick darauf kommt man zurück in die Dateiansicht, von der man das Editieren begonnen hat.

Zusätzlich benötigte Fonts lassen sich einfach vom Systemadministrator für alle zur Verfügung stellen, in dem die Font-Dateien in einen Systemordner gestellt werden.

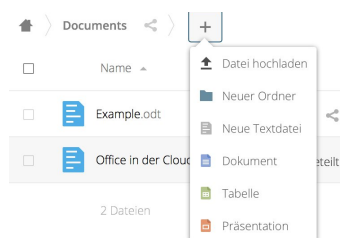
Auch auf älteren Kleinrechnern oder Geräten mit älteren Betriebssystem, welche keine aktuelle lokale Office-Installation erhalten sollen (z.B. Labor-PC) bzw. installiert werden können, sind so umfangreiche Möglichkeiten zur Dokumentbearbeitung verfügbar. Ebenso ist im Rahmen der zunehmenden Mobilität damit auch das Arbeiten über Notebook, Tablet etc. komfortabel möglich.

Kurzanleitung

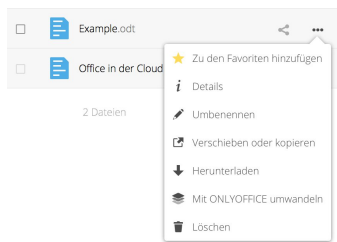
Die Anmeldung erfolgt mit dem persönlichen TUGRAZonline-Usernamen und Kennwort unter folgendem Link <https://cloud.tugraz.at/> im Webbrowser.

Durch Mausklick auf den Text eines Ordnersymbol navigiert man zum Ort des gewünschten Dokumentes.

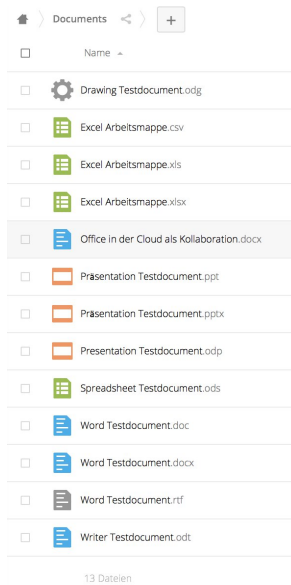
Das Anlegen neuer Dokumente ist über den entsprechenden "+ Button" möglich:



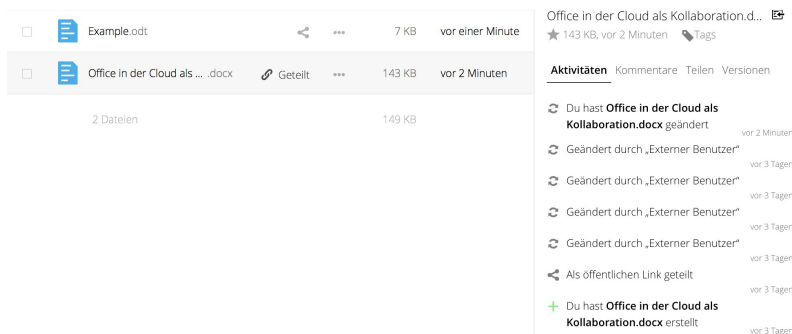
Ggf. bedürfen einige Dokumente (xls, doc, ppt) versionsabhängig einer Umwandlung, bevor sie editiert werden können:



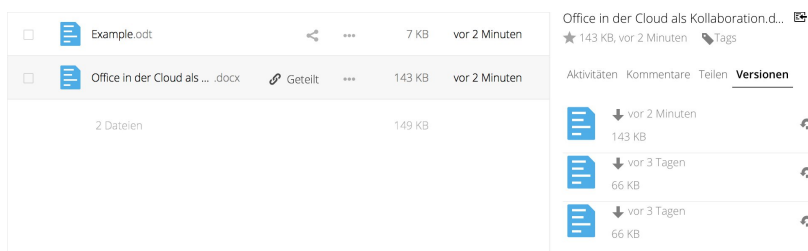
Dokumente im Microsoft Office oder [Open Document Format](#) können ebenso editiert werden:



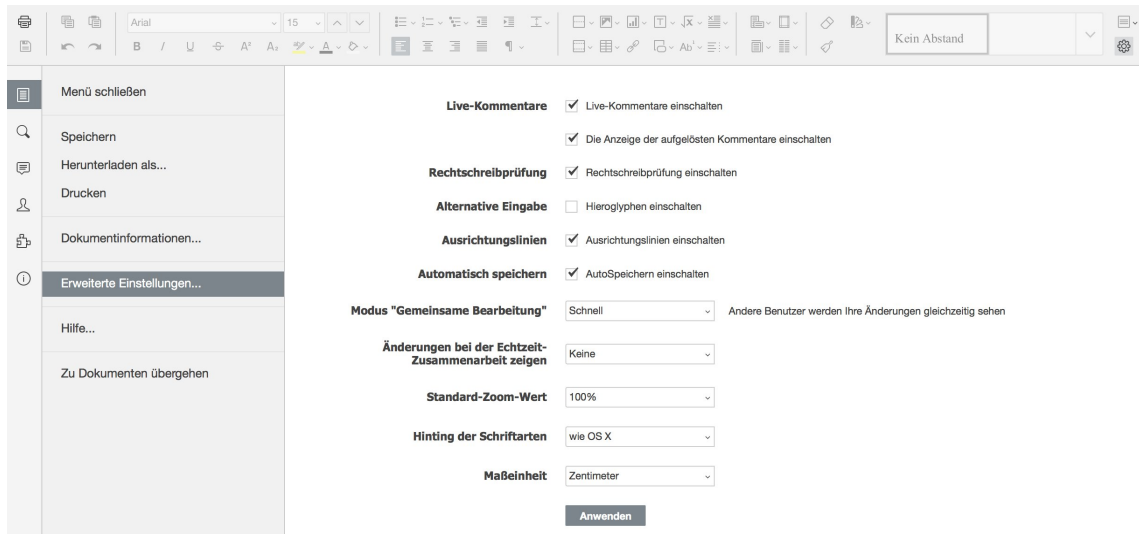
Die Bearbeitung eines Dokumentes lässt sich leicht verfolgen:



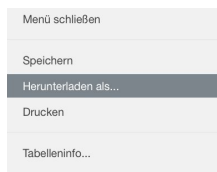
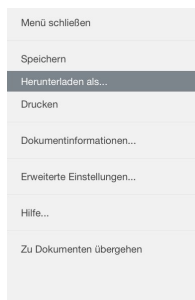
In der Cloud werden Versionen editierter Dokumente geführt, so dass man ältere Inhalte per Mausclick einfach zurück holen kann:



Über die erweiterten Einstellungen ("Zahnrad" oben rechts im OO Dokument Editor) lässt sich das kollaborative Verhalten individuell anpassen:



Ebenso ist das Herunterladen von Dateien in verschiedenen Formaten - je nach editiertem Dokument - möglich:



Am Linken Rand eines geöffneten Dokumentes sieht man im OO Dokument Editor mehrere Symbole:

- Seite für die Dateihandhabung
- Lupe für die Suchen und Ersetzen
- Sprechblase für Kommentare
- Person für den Chat
- Puzzelteil für Plugins