

# ONLYOFFICE Document

Dieses Plugin ermöglicht es mehreren Nutzer\_innen, gemeinsam Office-Dokumente in Moodle in Echtzeit mit dem ONLYOFFICE Document Server Online-Editor zu bearbeiten und diese Änderungen wieder in Moodle zu speichern.

## Verwendung von ONLYOFFICE Docs in Moodle

Um eine neue ONLYOFFICE-Aktivität zu erstellen:

1. Wechseln Sie zum gewünschten Kurs.
2. Aktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus** mit dem Umschalter oben rechts.
3. Klicken Sie auf „**Eine Aktivität hinzufügen**“.
4. Wählen Sie im Pop-Up-Fenster die Aktivität **ONLYOFFICE document** aus.
5. Geben Sie den Aktivitätsnamen ein, laden Sie das erforderliche Dokument hoch oder ziehen Sie es per Drag-and-Drop in den Dateibereich. Das Dokument kann eine leere **.docx-, .xlsx-, .pptx- oder .docxf-Datei** sein.
6. Im Abschnitt **Document permissions** kann eingestellt werden, ob das Dokument heruntergeladen oder/und gedruckt werden darf.

## ONLYOFFICE document bearbeiten

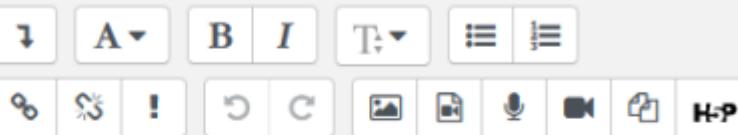
Alles aufklappen

### Allgemeines

Activity Name !

Die ist ein Onlyoffice Testdokument

Beschreibung



In diesem Dokument können Nutzer\_innen kollaborativ und kooperativ arbeiten.

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Select file !

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

A file selection dialog showing a folder named "Dateien". It includes standard file selection controls like browse, upload, and download, as well as a preview area and a sidebar with navigation icons.

### Document permissions

Document can be downloaded ?

?

Document can be printed ?

ONLYOFFICE-Aktivitäten werden mit dem Word/Excel/Powerpoint Symbol und dem Onlyoffice Symbol auf Ihren Kursseiten gekennzeichnet. Um ein Dokument im ONLYOFFICE Docs-Editor zu öffnen, klicken Sie einfach auf seinen Titel.



From:  
<https://lms-wiki.jade-hs.de/> - LMS-Wiki



Permanent link:  
<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/onlyofficedocument/start?rev=1702478925>

Last update: **2023/12/13 15:48**