

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. Der Dienst wird auf Servern der Jade Hochschule betrieben und erfüllt damit alle Anforderungen an den Datenschutz.

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

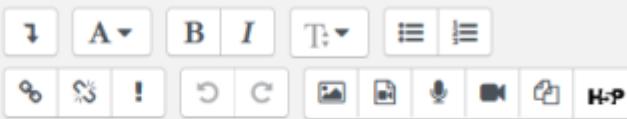
[Alles aufklappen](#)

▼ 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



▼ 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.



Die ist ein Onlyoffice Testdokument 

[Als erledigt kennzeichnen](#)

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

Permanent link:

<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/onlyofficedocument/start?rev=1711013582>

Last update: 2024/03/21 10:33



