

Nach der Freigabe einer Datei können berechtigte Benutzer oder Benutzergruppen gleichzeitig an einer freigegebenen Datei arbeiten. (siehe auch Handout Dateien freigeben). Kollaborativ können die **OnlyOffice** Dateien genutzt werden.

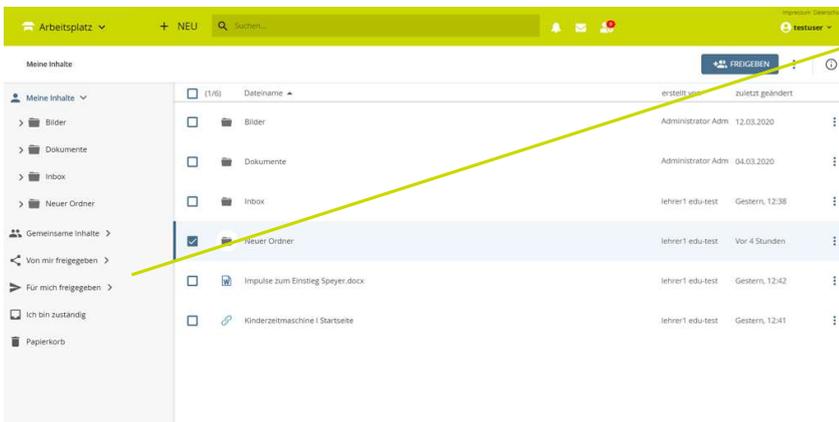
-  **Betrachter**
darf sehen

-  **Mitarbeiter**
darf sehen, bearbeiten,
Berechtigungen sehen und
Objekte hinzufügen
-  **Koordinator**
darf sehen, bearbeiten, löschen,
Berechtigungen sehen und
ändern, Objekte hinzufügen und
entfernen, veröffentlichen

 ... und darf veröffentlichen

Rolle beachten

Damit kollaborativ (gemeinsam) an einer Datei gearbeitet werden kann, muss die Rolle **Mitarbeiter** oder **Koordinator** in der Freigabe gewählt werden.

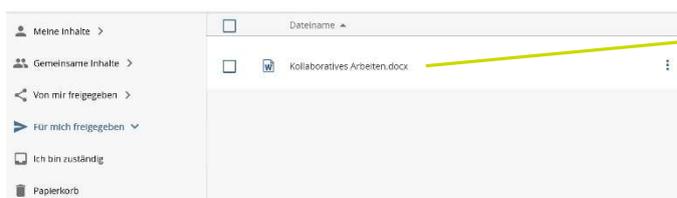


The screenshot shows a file management interface with a sidebar on the left containing categories like 'Meine Inhalte', 'Gemeinsame Inhalte', 'Von mir freigegeben', 'Für mich freigegeben', 'Ich bin zuständig', and 'Papierkorb'. The main area displays a table of files with columns for 'Dateiname', 'erstellt am', and 'zuletzt geändert'. A file named 'Neuer Ordner' is selected and highlighted in blue.

Datei suchen lassen

Freigegebene Dateien befinden sich in **Meine Inhalte** ihrer Mitarbeiter an folgenden Stellen:

- **Gemeinsame Inhalte**
- **Von mir freigegebene**
- **Für mich freigegebene**



This close-up shows the file 'Kollaboratives Arbeiten.docx' selected in the file list. The file icon is a document with a blue 'W' logo, indicating it is a Word document.

Datei auswähle lassen

Je nach Dateityp öffnet sich die entsprechende Programmvariante von OnlyOffice.