





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.

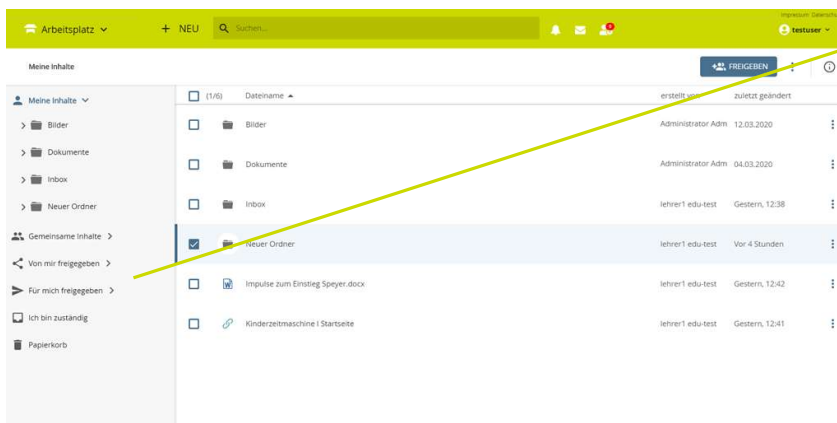
-  **Betrachter**
darf sehen

-  **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.

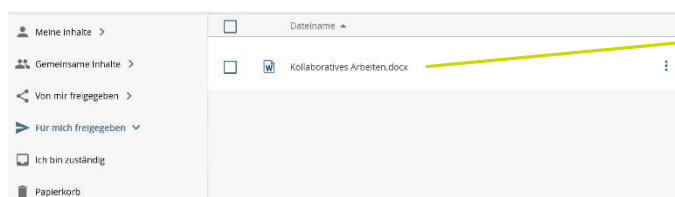


Meine Inhalte	Freigabe	erstellt am	zuletzt geändert
<input type="checkbox"/> Bilder	Administrator Adm	12.03.2020	
<input type="checkbox"/> Dokumente	Administrator Adm	04.03.2020	
<input type="checkbox"/> Inbox	lehrer1.edu-test	Gestern, 12:38	
<input checked="" type="checkbox"/> Neuer Ordner	lehrer1.edu-test	Vor 4 Stunden	
<input type="checkbox"/> Impulse zum Einstieg Speyer.docx	lehrer1.edu-test	Gestern, 12:42	
<input type="checkbox"/> Kinderzeitmaschine Startseite	lehrer1.edu-test	Gestern, 12:41	

Datei suchen lassen

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

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



Meine Inhalte > Kollaboratives Arbeiten.docx

Datei auswähle lassen

Je nach Dateityp öffnet sich die entsprechende Programmvariante von OnlyOffice.