

1) Présentation - Präsentation

OnlyOffice ist eine kollaborative Arbeitsplattform (ähnlich wie Google Docs), die das tägliche Arbeiten vereinfacht : gemeinsame Kalender, gemeinsame Dokumente, etc. ... Das *Dokument*-Modul erlaubt es auch, und das ist für uns von besonderem Interesse, ein Dokument gemeinsam zu bearbeiten, und zwar gleichzeitig.

Hier sind einige Beispiele, wie sich manche Aufgaben vereinfachen könnten :

- ▶ Protokoll der GLK : Die beiden Protokollanten können im selben Dokument schreiben und ihre Mitschriften direkt vergleichen, wobei sie sofort die Unterschiede erkennen (es ist möglich, nur zwei betroffenen Kollegen Schreibzugriff auf das Dokument zu geben, und dem restlichen Kollegium ausschließlich Leserechte),
- ▶ Übersichtstabelle der Lehrer und Fächer für die den ersten Elternabend zu Beginn des Jahres : Die Klassenlehrer müssen nicht mehr allen Fachlehrern nachlaufen und am Ende die einzelnen Einträge zusammenführen. Stattdessen teilen sie eine solche Tabelle einfach auf OnlyOffice und lassen diese direkt von den Kollegen ausfüllen. Im Gegenzug können die Kollegen ihre Einträge durch Kopieren/Einfügen schnell für mehrere Klassen duplizieren,
- ▶ Dokumente mit Kollegen teilen : Sie müssen lediglich einen Ordner erstellen und den Lesezugriff für bestimmte Kollegen individuell oder als Gruppe anpassen, wenn Sie nicht möchten, dass diese geändert werden (z. B. das Portfolio).
- ▶ Formularvorlage verwenden : Für Berichte, Gutachten oder bestimmte Formulare können Vorlagen gerichtet werden, die Kollegen für sich duplizieren können, um sie zu nach ihren Bedürfnissen auszufüllen. Jeder kann die gleichen Vorlagen verwenden und Zeit beim Bearbeiten eines Dokuments sparen.

2) Sécurité et données personnelles - Sicherheit und Datenschutz

Der OnlyOffice Server ist physisch in der Schule installiert, so dass alle Dokumente in der Schule gespeichert werden. Der Zugriff erfolgt mit den gleichen Benutzernamen und Passwörtern wie für das gesamte Netzwerk. Daher ist es zwingend erforderlich, dass die Passwörter jedes Kollegen stark genug sind, um einen sicheren Zugriff auf die Dokumente zu gewährleisten.

Der Zugriff erfolgt über die Adresse <https://docs.dfglfa.net>, die das https-Protokoll verwendet, was bedeutet, dass alle Daten, die weitergeleitet werden, verschlüsselt sind. Achten Sie jedoch darauf, keine persönlichen Gutachten, Noten oder persönliche Daten auf dem OnlyOffice-Server zu speichern, dafür ist dieser nicht vorgesehen.

Den direkten Zugriff finden Sie in der Menüleiste des ENT unter Tools → Dokumente OnlyOffice.

3) Interface - Oberfläche

Die Benutzeroberfläche ist relativ intuitiv, der Zugriff auf die Dokumente ist auf verschiedenen Wegen möglich :

The screenshot shows the OnlyOffice web interface. At the top, a dark blue header bar contains the logo 'DFGLFA' on the left and a user profile 'Arnaud Kientz' on the right. A dropdown menu labeled 'Wählen' is open, showing a list of options: 'Dokumente', 'Projekte', 'Community', 'Personen', 'Chat', 'Kalender', 'Feed', 'Einstellungen', 'Apps', and 'Zahlungen'. The 'Dokumente' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the text 'Accès aux documents' and 'Zugang zu den Dokumenten'. In the center of the page, there is a large document preview with a blue 'W' logo and the title 'Project Management'. Below the preview, the text 'Dokumente' is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the text 'Erstellen, bearbeiten, speichern und geben Sie die Dokumente frei. Arbeiten Sie daran in Echtzeit zusammen. Sicherheit durch garantierte 100% ige Kompatibilität mit MS Office Formaten.' At the bottom of the page, there are four icons representing different features: 'Projekte' (a line graph), 'Personen' (a person icon), 'Community' (a newspaper icon), and 'Systemsteuerung' (a gear icon).

DFGLFA

Wählen ▾

- Dokumente
- Projekte
- Community
- Personen
- Chat
- Kalender
- Feed
- Einstellungen
- Apps
- Zahlungen

Arnaud Kientz ▾

Accès aux documents

Zugang zu den Dokumenten

Dokumente

Erstellen, bearbeiten, speichern und geben Sie die Dokumente frei. Arbeiten Sie daran in Echtzeit zusammen. Sicherheit durch garantierte 100% ige Kompatibilität mit MS Office Formaten.

Projekte

Personen

Community

Systemsteuerung

<https://docs.dfglfa.net/products/files/>

DFGLFA Dokumente

Erstellen...

- Dokument
- Tabelle
- Präsentation
- Ordner
- Papierkorb

Konto hinzufügen

DocuSign: Unterschriften Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Filter: Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen Herunterladen Herunterladen als Verschieben Kopieren Löschen

	Kosi	Ich Erstellt 07.11.2017 11:56 Dokumente 9 Unterordner 2	Freigeben
	Organisation	Ich Erstellt 13.03.2017 12:07 Dokumente 1 Unterordner 0	Freigeben
	Vorstellung OnlyOffice	Ich Erstellt 20.02.2017 12:48 Dokumente 2 Unterordner 0	Freigeben
	Webmail.docx <small>Vers.1</small>	Ich Aktualisiert 02.01.2018 12:37 12,31 KB	Freigeben
	InformatikCurriculum.docx <small>Vers.1</small>	Ich Aktualisiert 16.11.2017 23:20 11,65 KB	Freigeben

Neues Dokument oder neuen Ordner erstellen.

Créer un nouveau document ou un nouveau dossier.

DFGLFA Dokumente

Erstellen...

Meine Dokumente

Für mich freigegeben

Gemeinsame Dokumente

Backup

Netzwerk

ENT

Organisatorisch

Briefe

ComputerKlassenzimmer

Richtlinien

Portfolio

Dokumente der Projekte

Papierkorb

Konto hinzufügen

DocuSign

Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Filter: + Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen Herunterladen Herunterladen als Verschieben Kopieren Als gelesen markieren Löschen

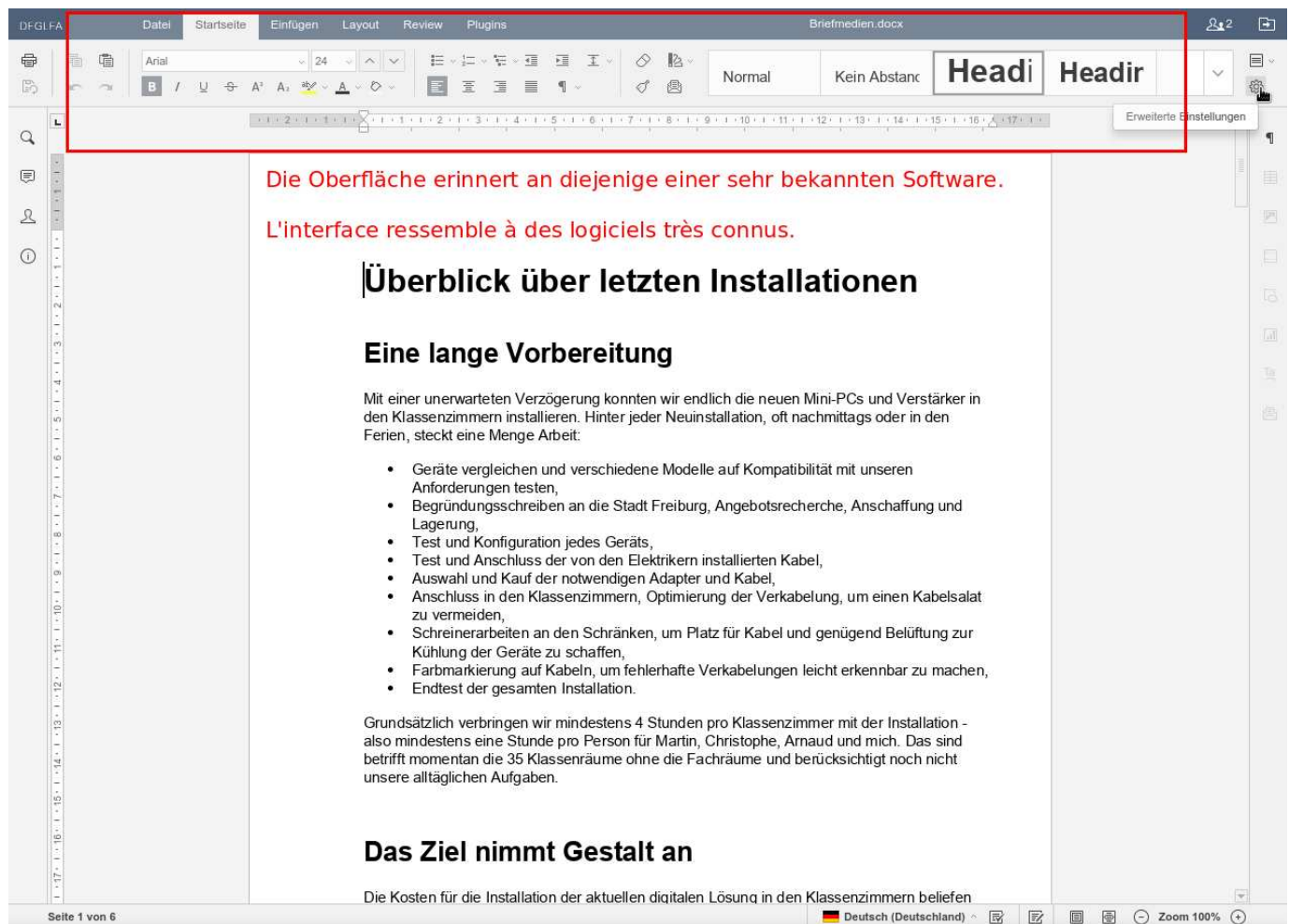
Netzwerk
Ich | Erstellt 15.09.2017 14:13 | Dokumente 9 | Unterordner 5

Portfolio
Ich | Erstellt 18.07.2018 12:08 | Dokumente 157 | Unterordner 42

Backup
Ich | Erstellt 02.01.2018 14:04 | Dokumente 7 | Unterordner 0

Es gab eine Änderung in diesem Ordner.
Il y a eu une modification dans ce dossier.

Alle gemeinsamen Dokumente sollen in diesem Ordner in einem strukturierten Baum gespeichert werden.
Tous les documents partagés doivent être enregistrés dans ce dossier en suivant une structure logique.







4) Upload de documents - Dokument hochladen

Das Hochladen von Dokumenten in OnlyOffice ist relativ einfach, es wird per *Drag & Drop* durchgeführt und ermöglicht es, mehrere Dateien gleichzeitig zu abzuspeichern. Das einzige Problem ist, dass OnlyOffice Textdokumente nur im docx-Format unterstützt und automatisch in dieses Format konvertiert (betrifft aber nicht pdf).


DFGLFA

Dokumente



Arnaud Kientz

Erstellen...



Meine Dokumente

Für mich freigegeben

Gemeinsame Dokumente 1

Backup

Netzwerk

ENT

Organisatorisch

Briefe

ComputerKlassenzimmer



Richtlinien

Portfolio

Dokumente der Projekte

Papierkorb

Konto hinzufügen



DocuSign

Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Filter:

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen

Herunterladen

Herunterladen als

Verschieben

Kopieren

Als gelesen markieren

Löschen

TEST.docx


Tobias Rave | Aktualisiert 13.01.2018 12:51 | 12,64 KB

Zugriff

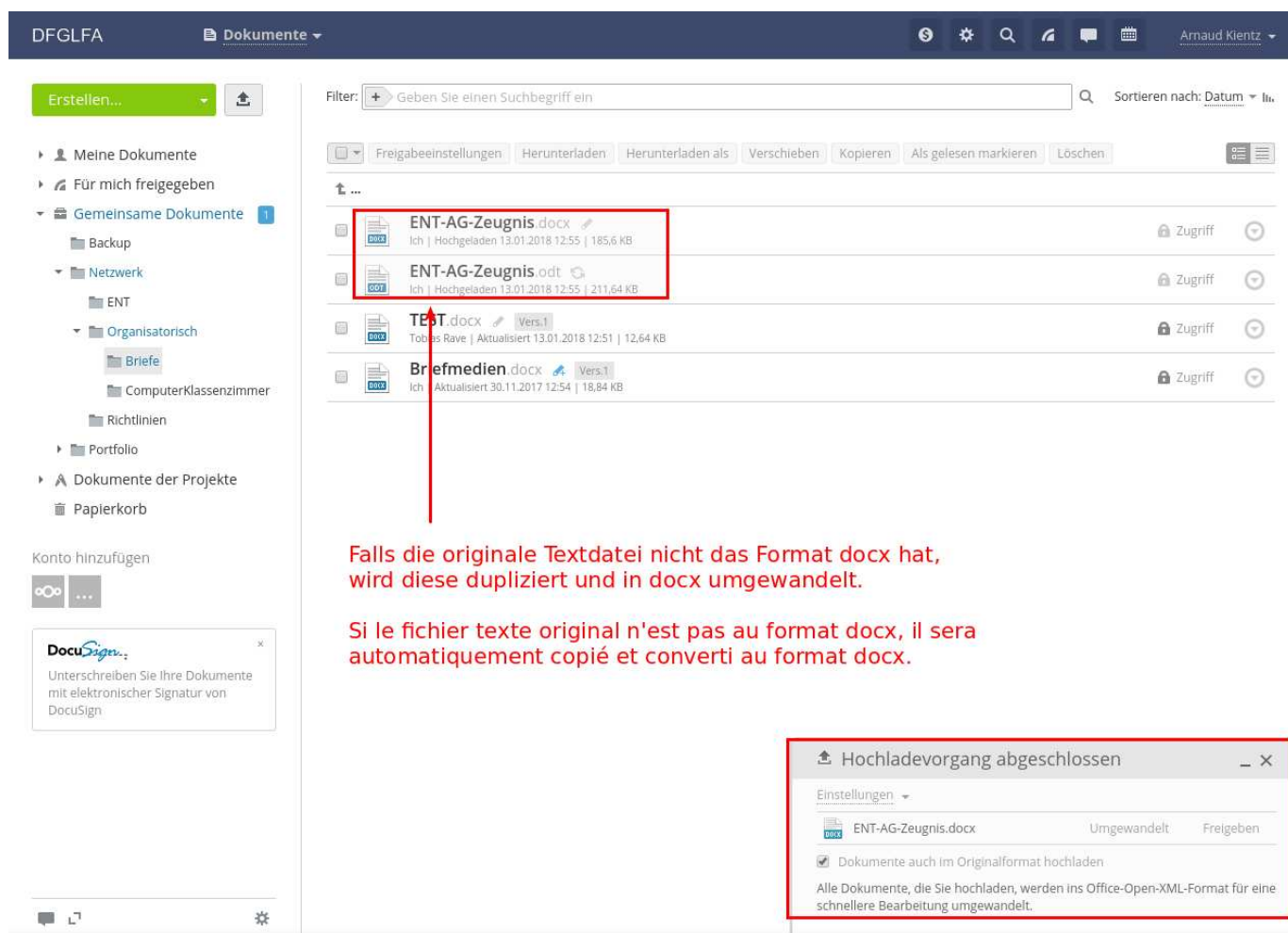
Briefmedien.docx

Ich | Aktualisiert 30.11.2017 12:54 | 18,84 KB

Zugriff



Drag and Drop



DFGLFA Dokumente

Erstellen...

Meine Dokumente

Für mich freigegeben

Gemeinsame Dokumente 1

- Backup
- Netzwerk
 - ENT
 - Organisatorisch
 - Briefe
 - ComputerKlassenzimmer
 - Richtlinien
 - Portfolio
- Dokumente der Projekte
- Papierkorb

Konto hinzufügen

DocuSign

Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Filter: Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen Herunterladen Herunterladen als Verschieben Kopieren Als gelesen markieren Löschen

ENT-AG-Zeugnis.docx	Ich Hochgeladen 13.01.2018 12:55 185,6 KB	Zugriff
ENT-AG-Zeugnis.odt	Ich Hochgeladen 13.01.2018 12:55 211,64 KB	Zugriff
TEST.docx	Tobias Rave Aktualisiert 13.01.2018 12:51 12,64 KB	Zugriff
Briefmedien.docx	Ich Aktualisiert 30.11.2017 12:54 18,84 KB	Zugriff

Falls die originale Textdatei nicht das Format docx hat, wird diese dupliziert und in docx umgewandelt.

Si le fichier texte original n'est pas au format docx, il sera automatiquement copié et converti au format docx.

Hochladevorgang abgeschlossen

Einstellungen

ENT-AG-Zeugnis.docx	Umgewandelt	Freigeben
---------------------	-------------	-----------

☒ Dokumente auch im Originalformat hochladen

Alle Dokumente, die Sie hochladen, werden ins Office-Open-XML-Format für eine schnellere Bearbeitung umgewandelt.

DFGLFA Dokumente

Erstellen...

Meine Dokumente

Für mich freigegeben

Gemeinsame Dokumente 1

Backup

Netzwerk

ENT

Organisatorisch

Briefe

ComputerKlassenzimmer

Richtlinien

Portfolio

Dokumente der Projekte

Papierkorb

Konto hinzufügen

DocuSign

Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Filter: Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen Herunterladen Herunterladen als Verschieben Kopieren Als gelesen markieren Löschen

ENT-AG-Zeugnis.docx Ich | Hochgeladen 13.01.2018 12:55 | 185,6 KB Zugriff

☒ ENT-AG-Zeugnis.odt Ich | Hochgeladen 13.01.2018 12:55 | 211,64 KB Zugriff

TEST.docx Vers.1 Tobias Rave | Aktualisiert 13.01.2018 12:51 | 12,64 KB Zugriff

Briefmedien.docx Vers.1 Ich | Aktualisiert 30.11.2017 12:54 | 18,84 KB Zugriff

Hochladevorgang abgeschlossen

Einstellungen

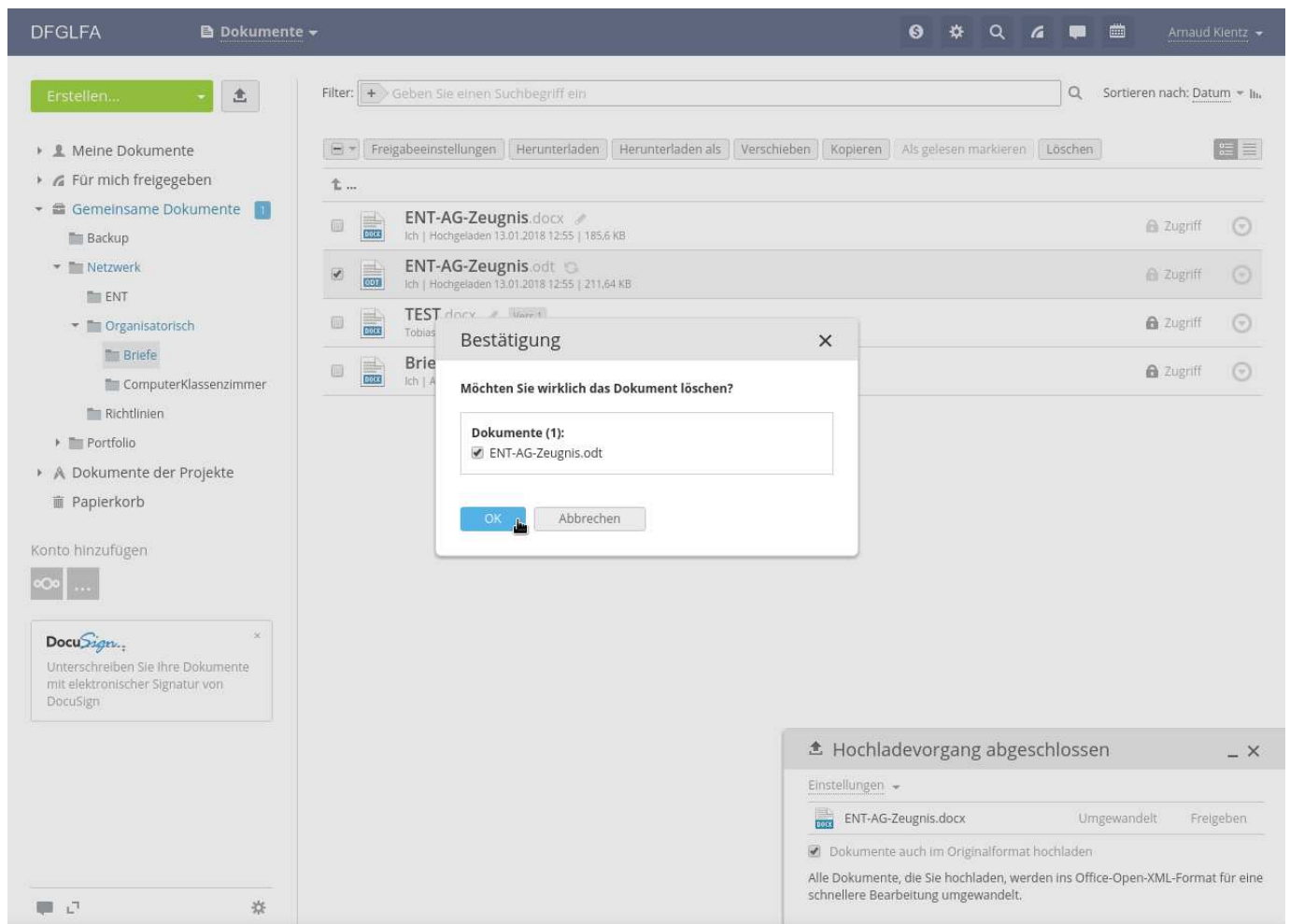
ENT-AG-Zeugnis.docx Umgewandelt Freigeben

☒ Dokumente auch im Originalformat hochladen

Alle Dokumente, die Sie hochladen, werden ins Office-Open-XML-Format für eine schnellere Bearbeitung umgewandelt.

Die Originaldatei muss dann gelöscht werden.

Le fichier original doit alors être supprimé.



5) Gestion des accès - Zugang verwalten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten ein Dokument oder einen Ordner freizugeben :

- ▶ an einen Kollegen (interne Freigabe),
- ▶ an eine Gruppe von Kollegen, z. B. eine Fachschaft (interne Freigabe),
- ▶ an Personen außerhalb der Schule : In diesem Fall ist der Link so lang und kompliziert, damit es unmöglich ist, diesen zu erraten (zum Beispiel <https://docs.dfglfa.net/products/files/doceditor.aspx?fileid=260&doc=OfdKZ21yckd3UzMxNXdKdkZWRkjhdslmKHFMEJKHFgmzoeHgFMvaE1qbml3SIFINkt2ND0Ij12MCI1>). Es gibt also keine Chance, dass jemand zufällig auf dieses Dokument stößt. Allerdings kann jeder, der diesen Link bekommt (auch über Dritte), das Dokument einsehen.

In der Rechteverwaltung kann der Zugriff nur zum Lesen (Änderung unmöglich) oder vollständig (Änderungen sind möglich) gewährt werden.

DFGLFA Dokumente

Erstellen...

- Meine Dokumente
- Für mich freigegeben
- Gemeinsame Dokumente 1
 - Backup
 - Netzwerk
 - ENT
 - Organisatorisch
 - Briefe
 - ComputerKlassenzimmer
 - Richtlinien
 - Portfolio
 - Dokumente der Projekte
 - Papierkorb

Konto hinzufügen

DocuSign

Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Filter: + Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen Herunterladen Herunterladen als Verschieben Kopieren Als gelesen markieren Löschen

TEST.docx Vers.1 Tobias Rave | Aktualisiert 13.01.2018 12:51 | 12,64 KB Zugriff

Briefmedien.docx Vers.1 Ich | Aktualisiert 30.11.2017 12:54 | 18,84 KB Zugriff

Zugriff für alle Kollegen verwalten.
Gérer les accès des collègues au document.

DFGLFA Dokumente

Filter: Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen Herunterladen Herunterladen als Verschieben Kopieren Als gelesen markieren Löschen

Zugriffseinstellungen (Briefmedien.docx)

☒ Zugriffsberechtigung für externen Link bestimmen Schreibgeschützt

<https://docs.dfglfa.net/prod> Kopieren G+ f t Einbetten des Dokuments

Benutzer hinzufügen Gruppen hinzufügen

Ich Administrator jeder

Besitzer Voller Zugriff

Zugriff verweigere... Voller Zugriff Review Schreibgeschützt Zugriff verweigern

Schließen

DocuSign
Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Externen Zugang (ohne Anmeldung) aktivieren.
Activer l'accès externe (sans authentication).

6) Historique de modifications - Versionshistorie

Das Bearbeiten eines Textdokuments wird von einem Verlaufsmanager begleitet, mit dem Sie Änderungen an einer Datei verfolgen (im Rahmen der gemeinsamen Arbeit an einem Dokument mit Kollegen) und gegebenenfalls eine alte Version wiederherstellen können. So kann ein unglücklicher Fehler mithilfe einer älteren Version widerrufen werden.

The screenshot displays the OnlyOffice web interface for document management. The top navigation bar includes the 'DFGLFA' logo, a 'Dokumente' dropdown, and various utility icons (currency, settings, search, share, chat, calendar) along with the user name 'Arnaud Kientz'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', and 'Gemeinsame Dokumente'. A 'Erstellen...' button is at the top of the sidebar. The main area shows a list of documents: 'TEST.docx' (12,64 KB) and 'Briefmedien.docx' (18,84 KB). A context menu is open for 'TEST.docx', listing actions such as 'Bearbeiten', 'Vorschau', 'Zugang', 'Versionshistorie', 'Herunterladen', 'Herunterladen als', 'Verschieben oder kopieren', 'Umbenennen', and 'Löschen'. A red box highlights the context menu, and a red arrow points to the 'Versionshistorie anzeigen' option.

DFGLFA Dokumente

Erstellen...

Filter: + Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen Herunterladen Herunterladen als Verschieben Kopieren Als gelesen markieren Löschen

TEST.docx Vers.1
Tobias Rave | Aktualisiert 13.01.2018 12:51 | 12,64 KB

Briefmedien.docx Vers.1
Ich | Aktualisiert 30.11.2017 12:54 | 18,84 KB

Zugriff

- Bearbeiten
- Vorschau
- Zugang
- Versionshistorie
- Herunterladen
- Herunterladen als
- Verschieben oder kopieren
- Umbenennen
- Löschen

Versionshistorie anzeigen

Versionshistorie abschließen

Konto hinzufügen

DocuSign

Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

DFGLFA Dokumente

Erstellen...

Meine Dokumente

Für mich freigegeben

Gemeinsame Dokumente 1

Backup

Netzwerk

ENT

Organisatorisch

Briefe

ComputerKlassenzimmer

Richtlinien

Portfolio

Dokumente der Projekte

Papierkorb

Konto hinzufügen

DocuSign

Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Filter: + Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen Herunterladen Herunterladen als Verschieben Kopieren Als gelesen markieren Löschen

TEST.docx Vers.1 Tobias Rave | Aktualisiert 13.01.2018 12:51 | 12,64 KB

Zugriff

Versionshistorie:

Datum	Uhrzeit	Status	Nutzer	Aktion	Größe	Wiederherstellen
13.01.2018	12:51	aktuell	Ich	Bearbeitet	12,64 KB	
30.11.2017	20:08		Tobias Rave	Bearbeitet	12,71 KB	Wiederherstellen
30.11.2017	14:43		Martin Fischer	Bearbeitet	12,03 KB	Wiederherstellen
30.11.2017	13:43		Tobias Rave	Bearbeitet	10,02 KB	Wiederherstellen
30.11.2017	12:49		Tobias Rave	Bearbeitet	10,00 KB	Wiederherstellen
30.11.2017	12:48		Tobias Rave	Erstellt	8,27 KB	Wiederherstellen

Briefmedien.docx Vers.1 Ich | Aktualisiert 30.11.2017 12:54 | 18,84 KB

Zugriff

Man kann eine alte Version wiederherstellen.

Il est possible de restaurer une ancienne version.

DFGLFA Datei Startseite Einfügen Layout Review Plugins Briefmedien.docx

Normal Kein Abstand Head Headir

Erweiterte Einstellungen

Überblick über letzten Installationen

Eine lange Vorbereitung

Mit einer unerwarteten Verzögerung konnten wir endlich die neuen Mini-PCs und Verstärker in den Klassenzimmern installieren. Hinter jeder Neuinstallation, oft nachmittags oder in den Ferien, steckt eine Menge Arbeit:

- Geräte vergleichen und verschiedene Modelle auf Kompatibilität mit unseren Anforderungen testen,
- Begründungsschreiben an die Stadt Freiburg, Angebotsrecherche, Anschaffung und Lagerung,
- Test und Konfiguration jedes Geräts,
- Test und Anschluss der von den Elektrikern installierten Kabel,
- Auswahl und Kauf der notwendigen Adapter und Kabel,
- Anschluss in den Klassenzimmern, Optimierung der Verkabelung, um einen Kabelsalat zu vermeiden,
- Schreinerarbeiten an den Schränken, um Platz für Kabel und genügend Belüftung zur Kühlung der Geräte zu schaffen,
- Farbmarkierung auf Kabeln, um fehlerhafte Verkabelungen leicht erkennbar zu machen,
- Endtest der gesamten Installation.

Grundsätzlich verbringen wir mindestens 4 Stunden pro Klassenzimmer mit der Installation - also mindestens eine Stunde pro Person für Martin, Christophe, Arnaud und mich. Das betrifft momentan die 35 Klassenräume ohne die Fachräume und berücksichtigt noch nicht unsere alltäglichen Aufgaben.

Das Ziel nimmt Gestalt an

Die Kosten für die Installation der aktuellen digitalen Lösung in den Klassenzimmern beliefen

Seite 1 von 6 Deutsch (Deutschland) Zoom 100%

DFGLFA

Datei

Startseite

Einfügen

Layout

Review

Plugins

Briefmedien.docx

2

Menü schließen

Speichern

Herunterladen als...

Drucken

Umbenennen...

Zuletzt benutztes Dokument öffnen...

Neues erstellen

Dokumentinformationen...

Zugriffsrechte...

Versionshistorie

Erweiterte Einstellungen...

Hilfe...

Zu Dokumenten übergehen

Live-Kommentare

☒ Live-Kommentare einschalten

☒ Die Anzeige der aufgelösten Kommentare einschalten

Rechtschreibprüfung

☐ Rechtschreibprüfung einschalten

Alternative Eingabe

☐ Hieroglyphen einschalten

☐ Turn on Sogou Pinyin input

Ausrichtungslinien

☒ Ausrichtungslinien einschalten

Automatisch speichern

☒ AutoSpeichern einschalten

Modus "Gemeinsame Bearbeitung"

Schnell

Andere Benutzer werden Ihre Änderungen gleichzeitig sehen

Änderungen bei der Echtzeit-Zusammenarbeit zeigen

Keine

Standard-Zoom-Wert

100%

Hinting der Schriftarten

wie Windows

Maßeinheit

Zentimeter

Anwenden

25 janvier 2018

Page 15

The screenshot shows the OnlyOffice document editor interface. On the left, a sidebar displays the version history of the document 'Briefmedien.docx'. The history is titled 'Historie schließen' and lists several versions with their timestamps and authors. A red box highlights this sidebar, with the text 'Historique avec couleurs' and 'Versionshistorie mit Farben' written next to it. The main document area shows a document titled 'Briefmedien.docx' with a blue header bar. The document content includes a title 'Überblick über letzten Installationen', a subtitle 'Eine lange Vorbereitung', and a paragraph of text about the installation process. The text is highlighted in pink. The bottom status bar shows 'Seite 1 von 6' and 'Zoom 100%'.

DFGLFA Datei Startseite Einfügen Layout Review Plugins Briefmedien.docx

Normal Kein Abstand Head Headir

Historie schließen

30.11.2017 12:54 ver.1 Tobias Rave

28.11.2017 18:12 Ich

27.11.2017 08:55 Christophe Noirot

26.11.2017 22:50 Ich

22.11.2017 13:46 Ich

22.11.2017 13:17 Ich

Historique avec couleurs
Versionshistorie mit Farben

Überblick über letzten Installationen

Eine lange Vorbereitung

Mit einer unerwarteten Verzögerung konnten wir endlich die neuen Mini-PCs und Verstärker in den Klassenzimmern installieren. Hinter jeder Neuinstallation, oft nachmittags oder in den Ferien, steckt eine Menge Arbeit:

- Geräte vergleichen und verschiedene Modelle auf Kompatibilität mit unseren Anforderungen testen,
- Begründungsschreiben an die Stadt Freiburg, Angebotsrecherche, Anschaffung und Lagerung,
- Test und Konfiguration jedes Geräts,
- Test und Anschluss der von den Elektrikern installierten Kabel,
- Auswahl und Kauf der notwendigen Adapter und Kabel,
- Anschluss in den Klassenzimmern, Optimierung der Verkabelung, um einen Kabelsalat zu vermeiden,
- Schreinerarbeiten an den Schränken, um Platz für Kabel und genügend Belüftung zur Kühlung der Geräte zu schaffen,
- Farbmarkierung auf Kabeln, um fehlerhafte Verkabelungen leicht erkennbar zu machen,
- Endtest der gesamten Installation.

Grundsätzlich verbringen wir mindestens 4 Stunden pro Klassenzimmer mit der Installation - also mindestens eine Stunde pro Person für Martin, Christophe, Arnaud und mich. Das betrifft momentan die 35 Klassenräume ohne die Fachräume und berücksichtigt noch nicht unsere alltäglichen Aufgaben.

Das Ziel nimmt Gestalt an

Die Kosten für die Installation der aktuellen digitalen Lösung in den Klassenzimmern beliefen sich nach Beratung und Absprache mit der Schulleitung auf rund 45.000 €.






Seite 1 von 6 Deutsch (Deutschland) Zoom 100%

7) Notifications - Meldungen

OnlyOffice zeigt Ihnen Benachrichtigungen an, wenn ein Ordner geändert wird, den Sie für Kollegen freigegeben haben. Die Verwaltung dieser Benachrichtigungen erfolgt im Profil des Benutzers.

DFGLFA

Wählen ▾




Arnaud Kientz ▾

Profil


Über dieses Programm

Ausloggen




Dokumente


Erstellen, bearbeiten, speichern und geben Sie die Dokumente frei. Arbeiten Sie daran in Echtzeit zusammen. Sicherheit durch garantierte 100% ige Kompatibilität mit MS Office Formaten.




Projekte



Personen



Community




Systemsteuerung

<https://docs.dfglfa.net/products/people/profile.aspx>

DFGLFA


Personen




Arnaud Kientz

Erstellen

Gruppen


Loggen Sie sich im Portal via soziale Netzwerke ein und suchen Sie Kontakte



Bild bearbeiten

Typ: Benutzer

Login: klar

E-Mail: kientz@dfglfa.net


Gruppe: Admin, Informatik, KoSi, Mathematik


Sprache:  German (Germany)


Registrierungsdatum: 13.11.2016


Benachrichtigungen


Ausblenden


 Neues

 Administrator

 **Dokumente**

 Projekte

 Community

 Kalender

☒ Sobald das Dokument via DocuSign signiert ist, bitte benachrichtigen

☒ Sobald das Dokument in DocuSign seinen Status geändert hat, bitte benachrichtigen

☒ Bei der Freigabe der Dokumente benachrichtigen

☒ Bei der Freigabe der Ordner benachrichtigen

☒ Sobald der E-Mail Versand vollständig ist, bitte benachrichtigen

Abmelden von allen Benachrichtigungen des Moduls/Tools Dokumente

Benachrichtigen per E-Mail

Die Meldungen von OnlyOffice verwalten.

Gérer les notifications de OnlyOffice.