

## 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 DFGLFA software interface. At the top left is the logo 'DFGLFA'. The top right shows the user 'Arnaud Kientz' and the 'OnlyOffice' branding. A red box highlights the 'Wählen' dropdown menu, which is open to show 'Dokumente' selected. A red arrow points from this box to the text 'Accès aux documents' (Access to documents) and 'Zugang zu den Dokumenten' (Access to the documents). Below the menu is a card for 'ProjectManagement' with a blue 'W' logo. To the right is a large red box highlighting the 'Dokumente' section, which contains text about creating, editing, and sharing documents. Below this are four icons: 'Projekte' (chart), 'Personen' (person profile), 'Community' (news and blog), and 'Systemsteuerung' (gear).

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 garantie 100%ige Kompatibilität mit MS Office Formaten.

Projekte Personen Community Systemsteuerung

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

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, a sidebar features a green header "Erstellen..." with options: Dokument, Tabelle, Präsentation, Ordner, and Papierkorb. A red box highlights this sidebar. Below it are "Konto hinzufügen" and "DocuSign" buttons. A red arrow points from the "Erstellen..." button in the sidebar to the text "Neues Dokument oder neuen Ordner erstellen." on the right. The main area displays a list of documents and folders:

	Name	Details	Actions
<input type="checkbox"/>	Kosi	Ich   Erstellt 07.11.2017 11:56   Dokumente 9   Unterordner 2	Freigeben  ...
<input type="checkbox"/>	Organisation	Ich   Erstellt 13.03.2017 12:07   Dokumente 1   Unterordner 0	Freigeben  ...
<input type="checkbox"/>	Vorstellung OnlyOffice	Ich   Erstellt 20.02.2017 12:48   Dokumente 2   Unterordner 0	Freigeben  ...
<input type="checkbox"/>	Webmail.docx	Ich   Aktualisiert 02.01.2018 12:37   12,31 KB	Freigeben  ...
<input type="checkbox"/>	InformatikCurriculum.docx	Ich   Aktualisiert 16.11.2017 23:20   11,65 KB	Freigeben  ...

At the top of the main area, there is a search bar with placeholder text "Geben Sie einen Suchbegriff ein" and a sorting dropdown "Sortieren nach: Datum".

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:  Geben Sie einen Suchbegriff ein  Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen | Herunterladen | Herunterladen als | Verschieben | Kopieren | Als gelesen markieren | Löschen |

Ordner	Details	Aktionen
Netzwerk	Ich   Erstellt: 15.09.2017 14:13   Dokumente 9   Unterordner 5	Zugriff <input type="button" value=""/>
Portfolio	Ich   Erstellt: 18.07.2017 12:08   Dokumente 157   Unterordner 42	Zugriff <input type="button" value=""/>
Backup	Ich   Erstellt 02.01.2018 14:04   Dokumente 7   Unterordner 0	Zugriff <input type="button" value=""/>

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.

Die Oberfläche erinnert an diejenige einer sehr bekannten Software.

L'interface ressemble à celle d'un logiciel très connu.

## 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 sind 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 beliegen

Seite 1 von 6

## 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).

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. The left sidebar contains navigation links such as 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (with subfolders like 'Backup', 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch', 'Briefe', 'ComputerKlassenzimmer', 'Richtlinien', 'Portfolio'), 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. A 'Konto hinzufügen' button and a 'DocuSign' integration box are also present. The main area displays a file list with two items: 'TEST.docx' (Vers.1) and 'Briefmedien.docx' (Vers.1). A red box highlights a 'Drag and Drop' area on the right side of the interface.

DFGLFA Dokumente

Filter: Geben Sie einen Suchbegriff ein

Sortieren nach: Datum

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

Drag and Drop

DFGLFA Dokumente

Erstellen... Filter: Geben Sie einen Suchbegriff ein Sortieren nach: Datum

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

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 Umgewandelt Freigeben  
Dokumente auch im Originalformat hochladen  
Alle Dokumente, die Sie hochladen, werden ins Office-Open-XML-Format für eine schnellere Bearbeitung umgewandelt.

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (selected), 'Backup', 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch', 'Briefe', 'ComputerKlassenzimmer', 'Richtlinien', 'Portfolio', 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. Below this is a 'Konto hinzufügen' section with a 'DocuSign' integration window. The main area displays a list of files:

	File Name	Description	Access
	ENT-AG-Zeugnis.docx	Ich   Hochgeladen 13.01.2018 12:55   185,6 KB	Zugriff
<input checked="" type="checkbox"/>	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	Vers.1 Ich   Aktualisiert 30.11.2017 12:54   18,84 KB	Zugriff

A red arrow points from the 'Löschen' button in the header toolbar to the 'Löschen' button in the context menu of the selected 'ENT-AG-Zeugnis.odt' file. Another red arrow points from the 'Löschen' button in the context menu to the text 'Die Originaldatei muss dann gelöscht werden.' (The original file must then be deleted.)

Die Originaldatei muss dann gelöscht werden.

Le fichier original doit alors être supprimé.

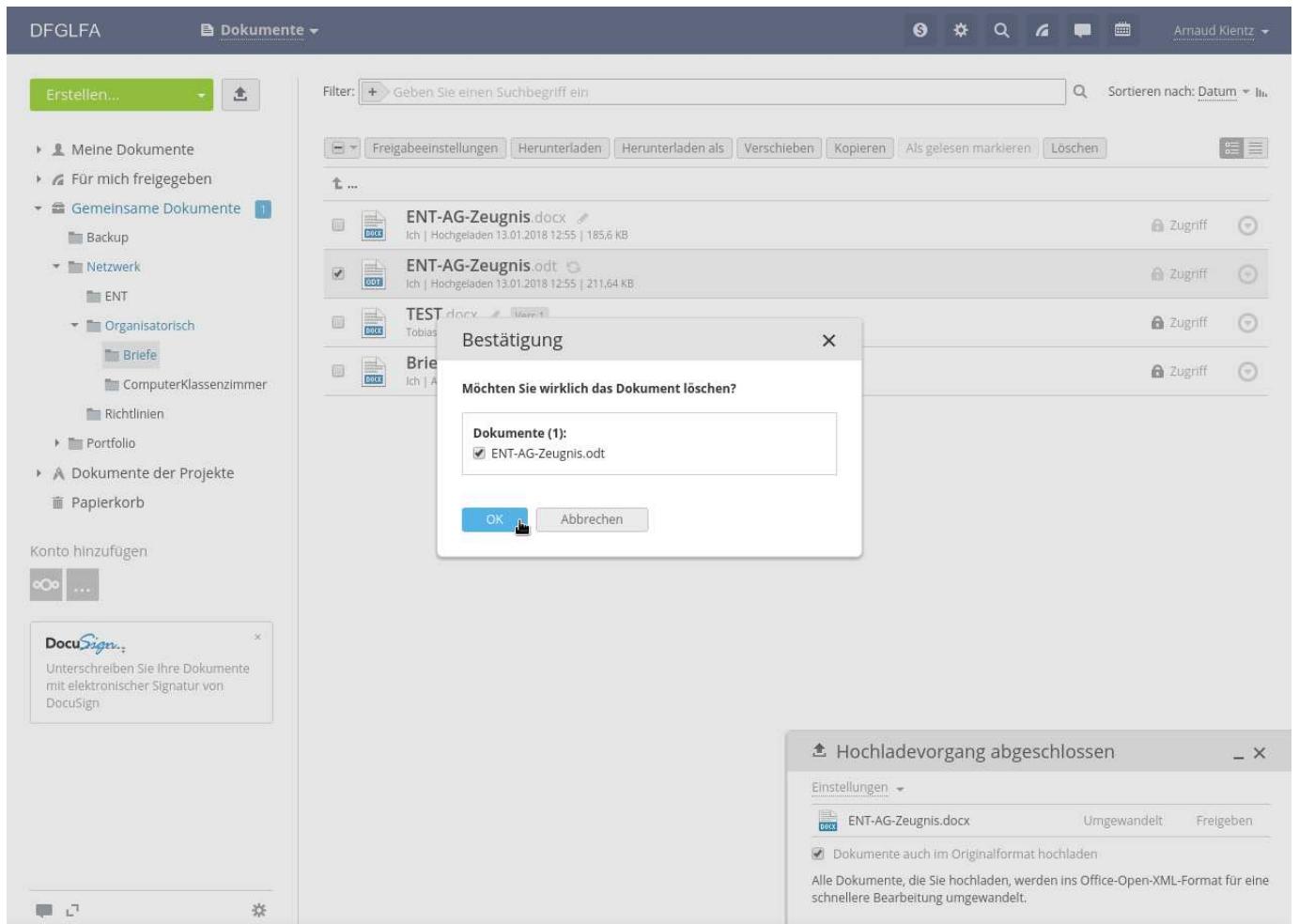
Hochladevorgang abgeschlossen

Einstellungen

ENT-AG-Zeugnis.docx

Dokumente auch im Originalformat hochladen

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



## 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.dfgifa.net/products/files/doceditor.aspx?fileid=260&doc=OFdKZ21yckd3UzMxNXdKdkZWRkjhdslmKHFMEJKHFgmzoehgFMvaE1qbm13SIFINkt2ND0IjI2MC11> ).  
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.

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (with a sub-item 'Backup'), 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch' (with 'Briefe' selected), 'ComputerKlassenzimmer', 'Richtlinien', 'Portfolio', 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. Below this is a 'Konto hinzufügen' section with a plus sign icon and a '...' button. A 'DocuSign' pop-up window is open, stating 'Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign'. The main area displays a list of files with the following details:

	Name	Vers.	Autor	Letzte Aktualisierung	Größe	Aktionen
	TEST.docx	Vers.1	Tobias Rave	Aktualisiert 13.01.2018 12:51	12,64 KB	Zugriff
<input checked="" type="checkbox"/>	Briefmedien.docx	Vers.1	Ich	Aktualisiert 30.11.2017 12:54	18,84 KB	Zugriff

A red arrow points from the text 'Zugriff für alle Kollegen verwalten.' to the 'Zugriff' button for the 'Briefmedien.docx' file. Below the table, the text 'Gérer les accès des collègues au document.' is also present.

The screenshot shows the OnlyOffice web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (which is expanded to show 'Backup', 'Netzwerk', 'ENT', and 'Organisatorisch' sections), 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. A 'Konto hinzufügen' button and a 'DocuSign' integration box are also visible. The main area shows a document titled 'Zugriffseinstellungen (Briefmedien.docx)'. A red box highlights the URL 'https://docs.dfglfa.net/prod' and a 'Copieren' (Copy) button. Another red box highlights a dropdown menu for 'Jeder' (Everyone) which includes options: 'Zugriff verweigern', 'Voller Zugriff' (selected), 'Review', 'Schreibgeschützt', and 'Zugriff verweigern'. A red arrow points from the text 'Externen Zugang (ohne Anmeldung) aktivieren.' to the 'Voller Zugriff' option in the dropdown.

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 shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (with a sub-item 'Backup'), 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch' (with 'Briefe' and 'ComputerKlassenzimmer' sub-items), 'Richtlinien', 'Portfolio', 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. Below this is a 'Konto hinzufügen' section with a 'DocuSign' button. The main area shows a list of documents: 'TEST.docx' (Vers.1) by Tobias Rave, last updated 13.01.2018 at 12:51, 12.64 KB; and 'Briefmedien.docx' (Vers.1) by Ich, last updated 30.11.2017 at 12:54, 18.84 KB. A context menu is open over the first document, with a red arrow pointing to the 'Versionshistorie anzeigen' option. The menu also includes 'Bearbeiten', 'Vorschau', 'Zugang', 'Herunterladen', 'Herunterladen als', 'Verschieben oder kopieren', 'Umbenennen', and 'Löschen'. The top bar has buttons for 'DFGLFA', 'Dokumente', search, and user info ('Arnaud Kientz').

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (which is expanded to show 'Backup', 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch' with 'Briefe' and 'ComputerKlassenzimmer', 'Richtlinien', 'Portfolio', and 'Dokumente der Projekte'), and 'Papierkorb'. Below this is a 'Konto hinzufügen' section with a 'DocuSign' button. At the bottom of the sidebar are icons for 'E-Mail', 'Dokument', and a magnifying glass.

The main area has a toolbar with 'Dokumente', 'Filter:' (with a search bar), 'Sortieren nach: Datum', and other icons. A file 'TEST.docx' is selected, showing its details: Tobias Rave | Aktualisiert 13.01.2018 12:51 | 12,64 KB. Below it is another file 'Briefmedien.docx' by Ich | Aktualisiert 30.11.2017 12:54 | 18,84 KB.

A red box highlights the 'Versionshistorie' (Version History) table for 'TEST.docx'. The table lists the following versions:

Datum	Zeit	Status	Benutzer	Aktion
13.01.2018	12:51	aktuell	Ich	Bearbeitet
30.11.2017	20:08		Tobias Rave	Bearbeitet
30.11.2017	14:43		Martin Fischer	Bearbeitet
30.11.2017	13:43		Tobias Rave	Bearbeitet
30.11.2017	12:49		Tobias Rave	Bearbeitet
30.11.2017	12:48		Tobias Rave	Erstellt

A red arrow points from the text 'Man kann eine alte Version wiederherstellen.' to the 'Wiederherstellen' link next to the second row in the table.

**Man kann eine alte Version wiederherstellen.**  
**Il est possible de restaurer une ancienne version.**

**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 sind betrifft momentan die 35 Klassträume 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 belieben

Seite 1 von 6

Deutsch (Deutschland)

Zoom 100%

The screenshot shows the 'Datei' (File) menu open in the OnlyOffice Document interface. The 'Versionshistorie' (Version History) option is highlighted with a red box and a cursor icon. The menu also includes options like 'Menü schließen', 'Speichern', 'Herunterladen als...', 'Drucken', 'Umbenennen...', 'Zuletzt benutztes Dokument öffnen...', 'Neues erstellen', 'Dokumentinformationen...', 'Zugriffsrechte...', 'Erweiterte Einstellungen...', 'Hilfe...', and 'Zu Dokumenten übergehen'. The main workspace on the right contains various document settings and preview sections.

The screenshot shows the OnlyOffice Document Editor interface. On the left, there's a sidebar with a red border containing a list of changes:

- Historie schließen
- 30.11.2017 12:54 ver.1 Tobias Rave
- 28.11.2017 18:12 Ich
- 27.11.2017 08:55 Christophe Noiriot
- 26.11.2017 22:50 Ich
- 22.11.2017 13:46 Ich
- 22.11.2017 13:17 Ich

The main content area has a pink header "Überblick über letzten Installationen". Below it is a section titled "Eine lange Vorbereitung" with a bulleted list of tasks:

- 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,
- Anschlüsse 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.

Below this is another pink section titled "Das Ziel nimmt Gestalt an" with the following text:

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

At the bottom, there's a status bar showing "Seite 1 von 6", language "Deutsch (Deutschland)", and zoom level "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.

The screenshot shows the DFGLFA website interface. At the top, there's a header with "DFGLFA" and a "Wählen" dropdown. On the right, there's a user profile for "Arnaud Kientz" with options for "Profil", "Über dieses Programm", and "Ausloggen". A red box highlights this menu area.

**ProjectManagement**

The ProjectManagement module allows users to organize and manage teams, features such as: The module incorporates the following features:

- Project creation and managing existing projects, including project items, leading documents, tracking the latest activity across all projects;
- Task management – creating tasks and assigning them to employees in charge, getting instant notifications on new members activities;
- Employee tracking – listing all corporate departments, store employees directly in one place, quickly adding new colleagues and easily finding those needed for collaboration;
- Time tracking – by entering information on time spent for a certain project or task, it is possible to generate reports on time required for specific projects – for creating general and detailed reports, reports on project issues and involved tasks.

**Dokumente**

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

**Projekte** **Personen** **Community** **Systemsteuerung**

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

The screenshot shows the OnlyOffice interface for managing document notifications. At the top, there's a navigation bar with 'DFGLFA' and 'Personen'. On the right, it shows 'Arnaud Kientz' and various system icons.

In the main area, under 'Arnaud Kientz' (LDAP), there's a user profile picture placeholder. To the right, detailed user information is listed:

- Typ: Benutzer
- Login: klar
- E-Mail: klientz@dfglfa.net
- Gruppe: Admin, Informatik, KoSi, Mathematik
- Sprache: German (Germany)
- Registrierungsdatum: 13.11.2016

Below this, there's a sidebar with social media links (Twitter, Facebook, LinkedIn, Google+) and a note about logging in via social networks to search for contacts.

The main content area has tabs: 'Benachrichtigungen' (Notifications) and 'Ausblenden' (Hide). Below these are several icons: Neues, Administrator, Dokumente (which is selected and highlighted with a red box), Projekte, Community, and Kalender.

A red box highlights a list of notification options:

- 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

Below this list is a link to manage notifications: 'Abmelden von allen Benachrichtigungen des Moduls/Tools Dokumente' and 'Benachrichtigen per E-Mail ▾'. A red arrow points from the text 'Die Meldungen von OnlyOffice verwalten.' to this link.

At the bottom left, there are small icons for refresh, save, and others. The text 'Die Meldungen von OnlyOffice verwalten.' and 'Gérer les notifications de OnlyOffice.' are displayed in red at the bottom of the notification section.