



OFFICE-DOKUMENTE IN SEAFILE ERSTELLEN UND FREIGEBEN

Betriebssystem: Online

Schwierigkeitsgrad: leicht

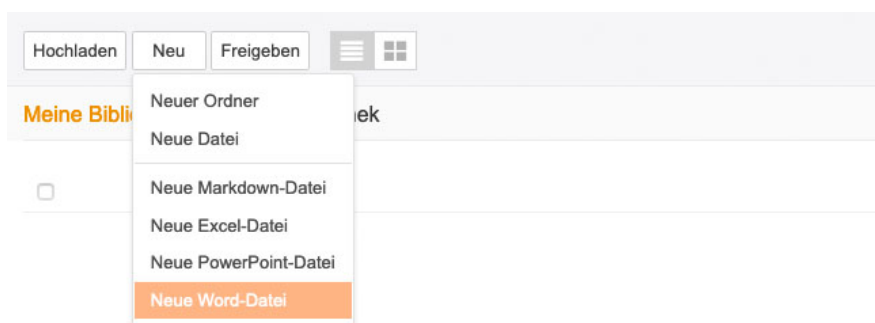
Office-Dokumente in Seafile erstellen

Die Seafile-Installation der Rechenzentrenallianz Rheinland-Pfalz bietet Ihnen die Option, Office-Dokumente direkt online zu erstellen und kollaborativ mit Kolleg*innen zu bearbeiten. Dies wird durch die Integration der Software „OnlyOffice“ ermöglicht.

Schritt 1: Anlegen eines Office-Dokuments

Um eine Markdown-, Excel-, PowerPoint- oder Word-Datei anzulegen müssen Sie sich zuerst in einer Bibliothek befinden. Es ist nicht möglich, eine Datei direkt auf der Startseite anzulegen.

Sofern Sie sich in einer Bibliothek befinden, klicken Sie bitte auf den Button „Neu“ und suchen Sie sich dann einen Dateityp aus, der Ihren Bedürfnissen entspricht. Benennen Sie die Datei und speichern Sie sie ab.



Durch einen Klick auf die neue angelegte Datei wird sie geöffnet und kann bearbeitet werden.

Option: Freigeben eines Dokuments

Sie können das von Ihnen angelegte Office-Dokument Kolleg*innen zur geschlossenen Ansicht sowie zur kollaborativen Bearbeitung freigeben.

Dazu klicken Sie bitte auf das Teilen-Icon, das erscheint, sobald Sie mit Ihrem Mauszeiger über die angelegte Datei hovern.



Im darauffolgenden Dialogfenster können Sie Ihre Datei mit ein Passwort versehen, die Freigabe der Datei bis zu einem bestimmten Datum befristen sowie Nutzungsrechte festlegen.

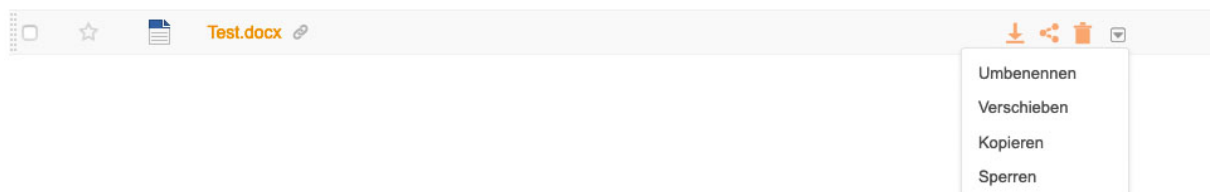
Es steht Ihnen offen, die Rechte dahingehend zu bestimmen, dass die Datei angezeigt und heruntergeladen, lediglich über eine Vorschau angezeigt oder sogar online bearbeitet werden kann.

Durch einen Klick auf den „Erstellen“-Button wird automatisch ein Link generiert, den Sie an Kolleg*innen weitergeben können.

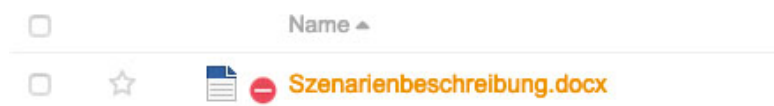
Option: Sperren eines Dokuments

Es kann vorkommen, dass Sie Dateien, die Sie anderen freigegeben haben, kurzfristig für eine mögliche Bearbeitung sperren wollen, um die Arbeit am Dokument zu kontrollieren.

Dazu navigieren Sie zu dem Dokument, das Sie sperren wollen, hovern Sie mit Ihrem Mauszeiger über die Datei und klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Papierkorb-Icon. Wählen Sie nun im Anschluss die Option „Sperren“ aus.



Ein gesperrtes Dokument wird mit einem kleinen „Einfahrt verboten“-Schild gekennzeichnet. Um die Sperrung aufzuheben, klicken Sie erneut auf den Pfeil neben dem Papierkorb und wählen Sie die Option „Entsperren“.



Weitere Informationen zur Arbeit mit Office-Dokumenten in Seafile erhalten Sie, in den Handouts und Video-Tutorials zu OnlyOffice.

Für das Werk gilt eine [Creative Commons Namensnennung 4.0 International](#) Lizenz. Als Namensnennung ist »[Tim Wiegers, VCRP](#)« vorgesehen.

