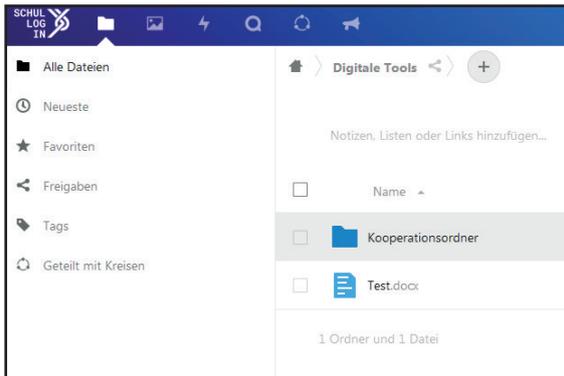


# Dateiablage: Ordner / Dateien teilen und kooperieren

## Vorraussetzung:

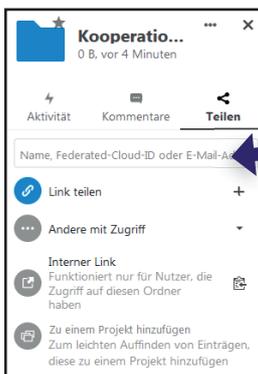
- Zugang zu Schullogin und zur Dateiablage

Sie haben einen Ordner oder eine Datei, welche Sie mit anderen teilen möchten.

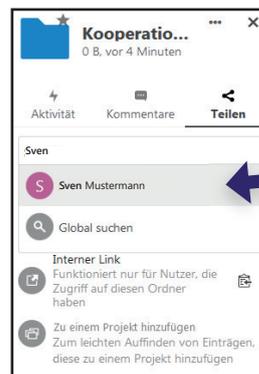


Ordner / Dateien für andere Nutzende (intern) freigeben:

Klicken Sie rechts neben dem Ordner / neben der Datei auf

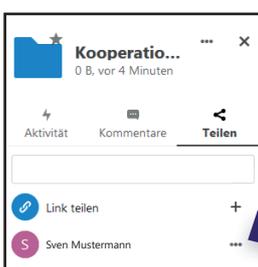


Name eingeben

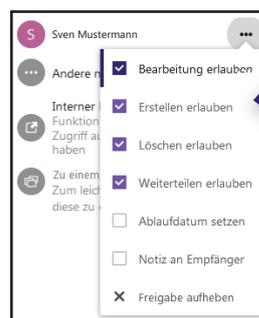


wählen

Dem Nutzenden wurde der Ordner / die Datei freigegeben und nun können Sie die entsprechenden Rechte bearbeiten...



Rechte ansehen



Rechte auswählen

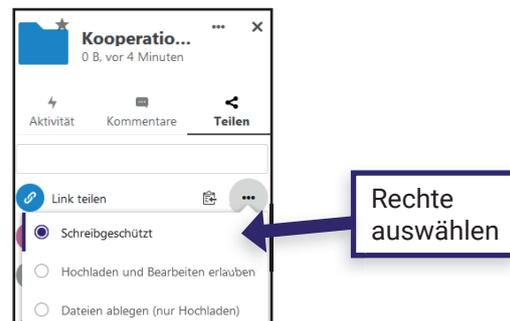
3

Ordner / Dateien für Externe (alle!) freigeben:

Klicken Sie rechts neben dem Ordner / neben der Datei auf 



.. und eventuell wieder individuell die Rechte vergeben:



4

Gemeinsam & gleichzeitig Arbeiten:

Alle Dokumente (Word, Excel, Powerpoint) werden im OnlyOffice geöffnet und dort direkt bearbeitet. Jede Änderung wird automatisch in der Datei gespeichert.

Geteilte Inhalte können parallel von Mehreren bearbeitet werden. Alle Nutzenden schreiben im **selben** Dokument.

