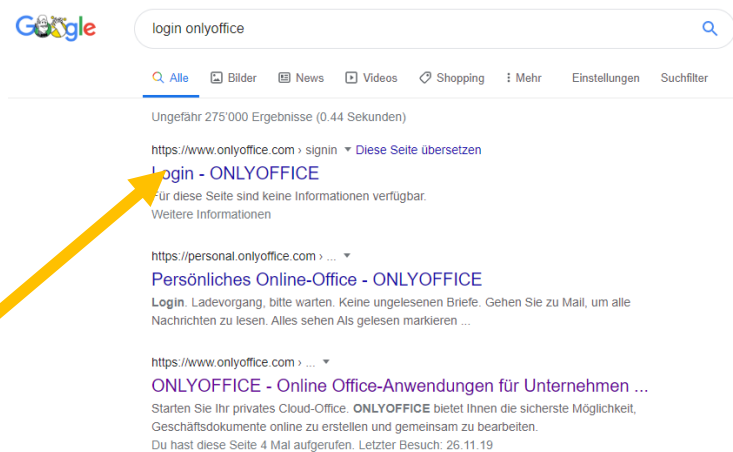


Arbeit mit ONLYOFFICE

Bubendorf, 15.10.2019

Immer online arbeiten Es ist am einfachsten, wenn die SuS immer online mit ONLYOFFICE arbeiten. So sind die Dateien immer verfügbar, wenn sie zu Hause benötigt werden.

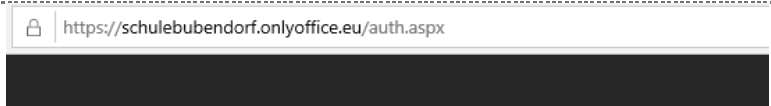
Mit Suchfunktion SuS öffnen einen Internetbrowser (Firefox, Edge, Chrome, Opera, Safari...) In der Suchfunktion folgendes eingeben und «Enter» drücken: Onlyoffice Login **Unbedingt diesen Treffer anklicken.**



Andere Methode ist:

In Browser-Adresseleiste direkt eingeben SuS öffnen den Firefox oder einen anderen Browser und geben direkt in die Browseradresseleiste die Webseitenadresse ein (ohne https und ohne www!): schulebubendorf.onlyoffice.eu
Enter klicken

Anmelden:



Benutzername ist die Mailadresse der SuS bei onlyoffice

vornamen@onlyomail.eu

Vorname(klein)Nachname(klein erster Buchstabe meistens)

Passwort ist das persönliche Passwort wie in der Schule am Laptop oder PC

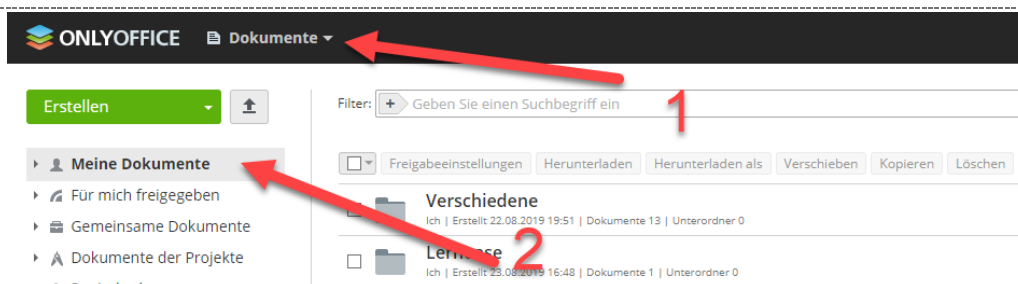
Zum Beispiel:
Löwe.24



Favoriten Nun diese Seite gerade in den Favoriten speichern, damit die SuS diese Adresse nicht nochmals eingeben müssen. Das Einloggen ist auf demselben

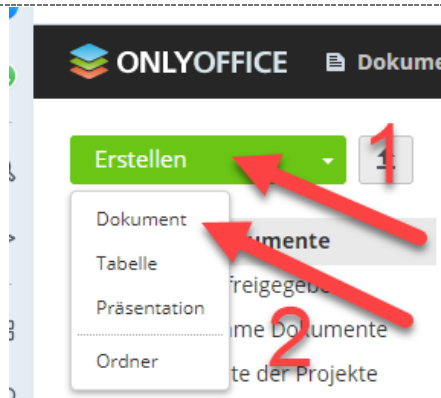
PC auch nur einmal nötig, danach loggt es automatisch ein, wenn man auf den gespeicherten Favorit klickt.

Neues Dokument erstellen.
Zuerst richtiger Speicherort öffnen



Schüler muss bei «Dokumente» sein (1) und «meine Dokumente» (2) anklicken.

Neues Dokument erstellen.

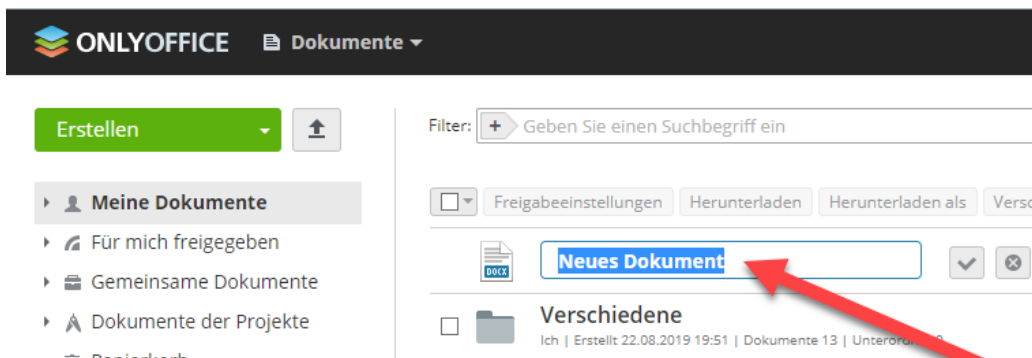


Nun klickt der Schüler «Erstellen» an und wählt im aufgeklappten Menü

- Dokument (=Textprogramm)
- Tabelle (=Excelersatz)
- Präsentation (PPP-Ersatz)

Namen geben

Jetzt erscheint dieses Menü: Sogleich den Namen geben.
Einfach auf der Tastatur mit schreiben beginnen. Der Name kann auch später mit «umbenennen» geändert werden.



speichern

Das Dokument wird jederzeit gespeichert. Da wir online arbeiten ist kein speichern nötig.

Nick, Schulleitung