

{tip4u://177}

Version 2

Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT)

www.zedat.fu-berlin.de

Box.FU – kollaboratives Arbeiten mit Collabora

Collabora ist eine freie Office-Suite mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware, die in BOX.FU integriert ist und per Browser genutzt werden kann – ohne Installation und von jedem Gerät aus. Hervorstechendes Merkmal von Collabora ist dabei die Möglichkeit, ein Dokument im Team gemeinsam und auch gleichzeitig zu bearbeiten. Alle Teammitglieder sehen dort synchron den aktuellsten Stand der Datei, die zusätzlich ständig im Hintergrund gespeichert wird. Die Daten liegen hierbei komplett in BOX.FU und ermöglichen somit die Bearbeitung ohne die Nutzung externer Dienste.

Collabora in BOX.FU

Collabora ist eine freie Office-Suite (basierend auf LibreOffice) mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware, die in BOX.FU integriert ist und per Browser genutzt werden kann – ohne Installation und von jedem Gerät aus.

Das Hauptaugenmerk der Anwendung liegt dabei auf dem kollaborativen Arbeiten an Office-Dokumenten sowie der vollständigen Cloudintegration in BOX.FU über Nextcloud.

Collabora Funktionen/Module

- Neues Dokument (Writer ähnlich Word)
- Neue Tabelle (Calc ähnlich Excel)
- Neue Präsentation (Impress ähnlich Powerpoint)
- Neues Diagram (Draw ähnlich Publisher)
- Unterstützung vieler Dateiformate inkl. *.docx, *.xlsx, *.odt u.a.
- Gemeinsames Arbeiten an Office-Dokumenten in BOX.FU
- Speicherung bei jeder Änderung im Hintergrund

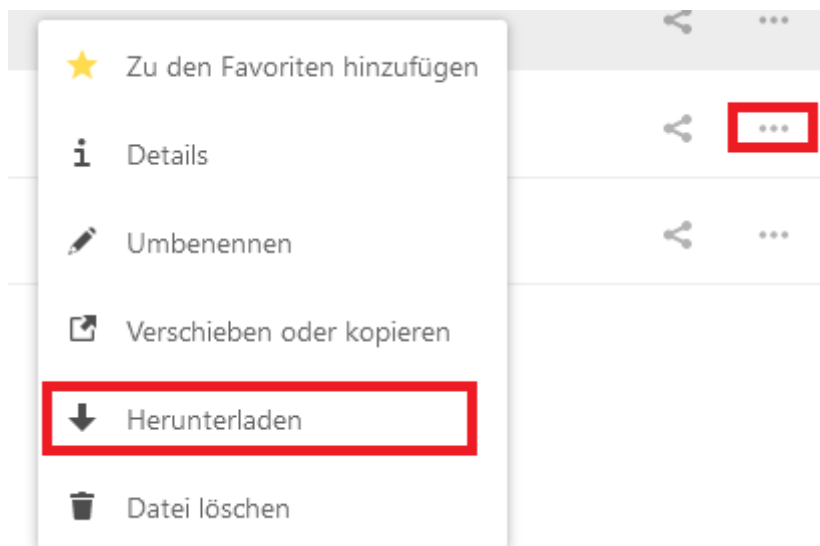
Wichtig:

In Collabora geöffnete Dokumente werden erst dann in den gewohnten Nextcloud-Speicher geschrieben, wenn niemand mehr das Dokument geöffnet hat. Solange nicht alle die Datei im Browser geschlossen haben (z.B. durch das Schließen des Fensters bzw. Tabs), werden die Aktualisierungen nicht über den Nextcloud-Client in lokale Verzeichnisse synchronisiert.

Benutzung von Collabora

Möchten Sie Collabora benutzen, melden Sie sich wie gewohnt an BOX.FU an: <https://box.fu-berlin.de/>

Wenn Sie den Dateinamen eines Collabora-Dokuments (z.B. .docx, .odt, .xlsx, .ods, .pptx, .odp,...) in einem beliebigen Verzeichnis innerhalb BOX.FU anklicken bzw. ein neues Collabora-Dokument hinzufügen, wird die passende Anwendung automatisch gestartet. Möchten Sie danach das Dokument wieder schließen, können Sie jederzeit das Fenster einfach schließen. Dabei wird die Datei automatisch gespeichert.



Möchten Sie die Datei herunterladen, klicken Sie auf das Dreipunkte-Menü und wählen *Herunterladen*.

Anleitungen

Ausführliche Anleitungen zu Collabora finden in der Online-Hilfe der Software unter:

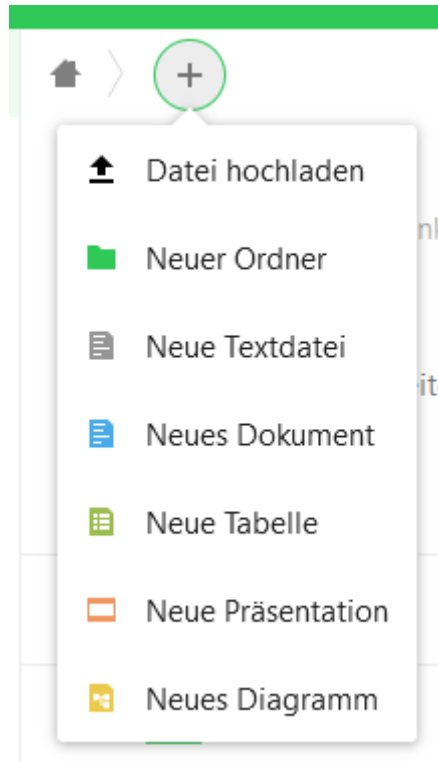
Textverarbeitung :	https://help.collaboraoffice.com/6.4/de/text/swriter/main0000.html?DbPAR=WRITER
Tabellenkalkulation:	https://help.collaboraoffice.com/6.4/de/text/scalc/main0000.html?DbPAR=CALC
Präsentation:	https://help.collaboraoffice.com/6.4/de/text/simpres/main0000.html?DbPAR=IMPRES
Diagram:	https://help.collaboraoffice.com/6.4/de/text/sdraw/main0000.html?DbPAR=DRAW

Um dort die entsprechenden Anleitungen einzublenden, schauen Sie auf der jeweiligen Seite unter Inhalte und wählen Sie den gewünschten Artikel oder klappen entsprechende Themen auf.

Öffnen von Dateien

Klickt man in BOX.FU ein Dokument, dessen Format Collabora bekannt ist, über den Dateinamen an, wird sofort das Collabora-Textverarbeitungs-, -Tabellenkalkulations- bzw. -Präsentationsbearbeitungs-Programm geöffnet, das den entsprechenden gängigen Officeprodukten entspricht (OpenOffice, MS Office o.ä.).

Erstellen neuer Dateien



Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie ein Collabora-Dokument erstellen wollen, und klicken Sie oben auf das Pluszeichen. Wählen Sie:

- *Dokument* aus, wenn Sie eine Textdatei erzeugen möchten oder
- *Tabelle*, wenn Sie eine Tabellenkalkulationsdatei anlegen möchten oder
- *Präsentation*, wenn Sie eine Präsentationsdatei erstellen möchten oder
- *Diagramm*, wenn Sie eine Zeichnung erstellen möchten.

Hinweis:

Die Funktion *Neues Textdokument* öffnet ein neues Dokument mit dem leichtgewichtigen Nextcloud-Editor „TEXT“. Dieser wird im allgemeinen Tip4U#137 (*Nutzung von Box.FU*) beschrieben.

Gemeinsames Bearbeiten von Dateien

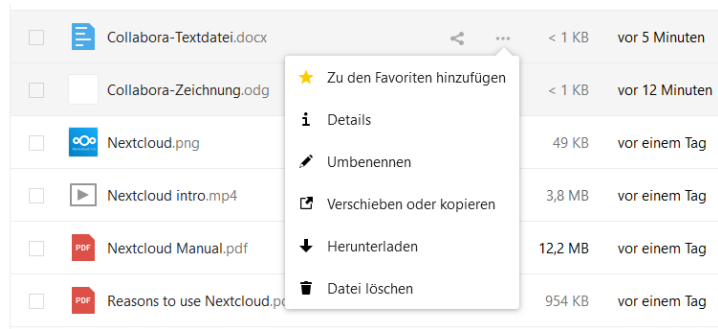
Das zentrale Feature von Collabora ist die Möglichkeit, eine geteilte Datei gleichzeitig gemeinsam zu bearbeiten. Alle sehen dabei immer die aktuellste Fassung der Datei.

Wichtige Voraussetzungen:

- Die Datei muss bei aktiver Internetverbindung im Webbrowser geöffnet sein.
- Um eine Datei gemeinsam bearbeiten zu können, muss diese bzw. der übergeordnete Ordner freigegeben worden sein.

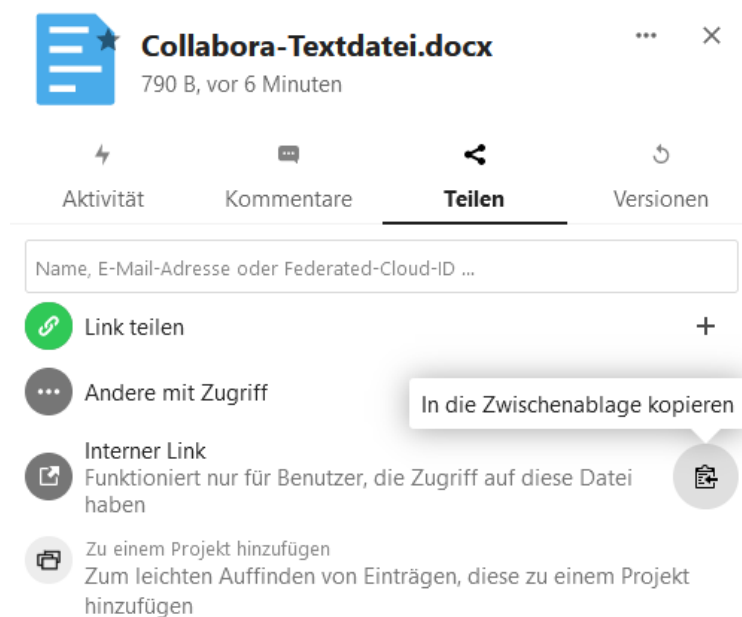
Um Missverständnisse bzgl. des zu bearbeitenden Dokuments zu vermeiden, kann es hilfreich sein, den **BOX.FU-internen** Link für die Datei zu verschicken.

Gehen Sie bitte dabei wie folgt vor:



Mit den drei Punkten („...“) neben dem zu bearbeitenden Dokument öffnen Sie das Kontextmenü dieser Datei. Alternativ kann dies auch durch einen Rechts-Klick auf den Dateinamen geschehen.

Über Details (i) öffnen Sie die Seitenleisten rechts.

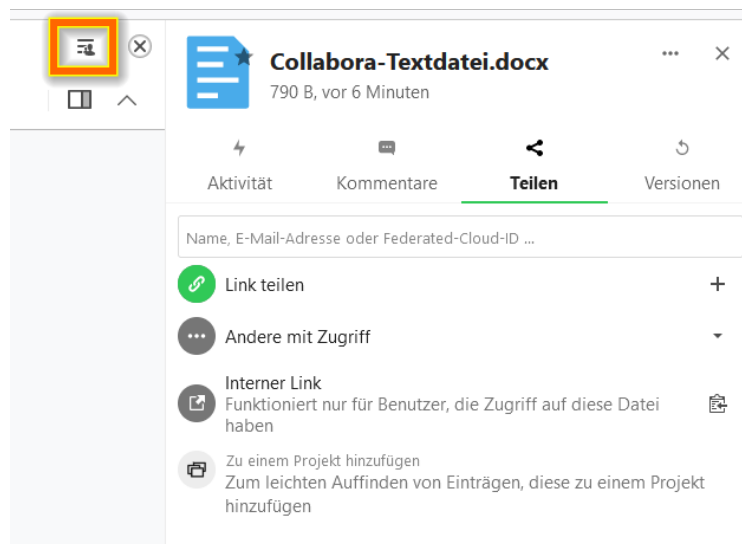


Nun können sie unter *Interner Link* über das Clipboard/Klemmbrett-Symbol den eindeutigen Link dieser Datei kopieren. Diesen können Sie anschließend aus dem Clipboard in ein Programm Ihrer Wahl (E-Mail, Chat o.ä) einfügen und anderen zukommen lassen.

Wichtig:

Dieser Link funktioniert nur für Personen, die bereits die Berechtigung haben, auf diese Datei zuzugreifen – d.h. sie muss vorab geteilt worden sein.

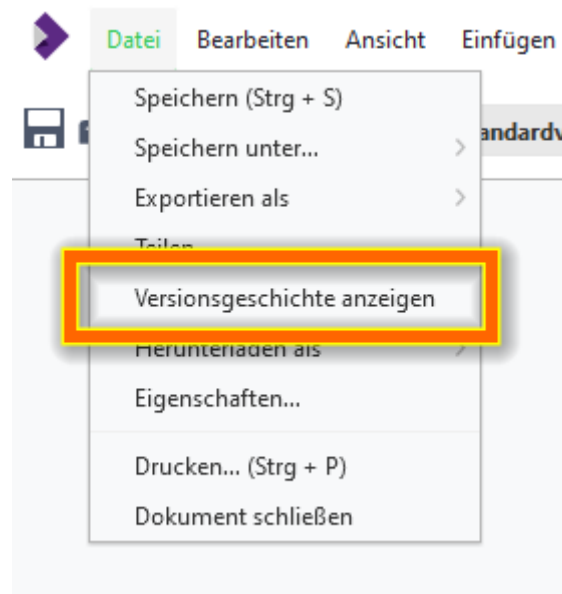
Sollte die Datei hingegen noch nicht für alle zugänglich sein, so lässt sich das leicht direkt aus Collabora heraus korrigieren:



Klicken Sie auf das Symbol mit den zwei Personen oben rechts im Bildschirm. Es öffnet sich die bekannte Seitenleiste.

Jetzt können Sie Personen anhand ihrer E-Mail-Adresse suchen und hinzufügen.

Die so geteilten Dokumente können dann von den berechtigten Personen in BOX.FU unter *Mit Ihnen geteilt* gefunden werden. Optional können Sie ihnen wie oben beschrieben den Link zur Datei zukommen lassen.



Das Nachverfolgen von Änderungen kann über das Menü *Datei* und dort an dem Punkt *Versionsgeschichte anzeigen* aktiviert werden.

Datenschutzkonformes Arbeiten mit Metadaten

Für den Umgang der Metadaten (Änderungen, Benutzer, Zugriffe) von Collabora, hat die Technische Universität Berlin als Betreiber eine Anleitung zur Verfügung gestellt, welche Sie unter: <https://www.tu.berlin/campusmanagement/it-support/tubcloud-umgang-mit-metadaten-in-collabora> abrufen können.

Synchronisation

Eine Änderung einer außerhalb von BOX.FU bearbeiteten und über den Nextcloud-Client synchronisierten Datei passiert zeitversetzt und kann dazu führen, dass unterschiedliche Fassungen (conflict-Dateien) angelegt werden oder letzte Änderungen in BOX.FU überschrieben werden.

Auch das aktive Hochladen einer zuvor heruntergeladenen und offline bearbeiteten Datei kann diese Folgen haben.

Wir empfehlen, vor dem Hochladen einer offline bearbeiteten Datei nach BOX.FU bzw. dem Synchronisieren mit dem Nextcloud-Client immer den Status bzw. das letzte Änderungsdatum der Datei in BOX.FU zu überprüfen.

Lizenzschriften

Bitte beachten Sie das sie in Collabora leider nur Schriftarten verwenden können, welche Serverseitig installiert sind. Da es sich um ein Open-Source projekt handelt, können auch dort nur lizenzfreie Schriften verwendet werden.

FAQ der Technischen Universität Berlin

Die Technische Universität Berlin hat eine eigene Informations-Seite zu Collabora zusammengestellt, inklusive eines kleinen FAQs, welchen Sie unter folgender Adresse finden: <https://www.tu.berlin/campusmanagement/angebot/tubcloud/collabora>