

EKHN-Portal WebOffice

(Dateien erstellen, gemeinsame Bearbeitung,
Versionierung, Dokumentenvorlagen erstellen und
abspeichern)

Stand: 07.05.2026

Agenda

- Funktionen von NextcloudOffice Seite 3
- Dateien erstellen Seite 5
 - Teilen
 - Chat
 - Versionierung
- Zusammenarbeit im WebOffice Seite 10
- Dokumentenvorlage erstellen und ablegen Seite 12
- QR Code Generierung Seite 15

Funktionen von NextcloudOffice



Fügen Sie Bilder
direkt aus Ihrer
Nextcloud ein



Zugriff auf die
Nextcloud-Sharing-
Seitenleiste



Chatten oder
telefonieren Sie
während der
Bearbeitung



Anzeigen und
Beantworten von
Kommentaren



Cursorverfolgung in
Echtzeit



Erwähnung in
einem Dokument



Navigations-
Seitenleiste zum
Durchsuchen
großer, komplexer
Dokumente in
Office



Nextcloud Text mit
selbstgehosteter
Übersetzungsfunktion

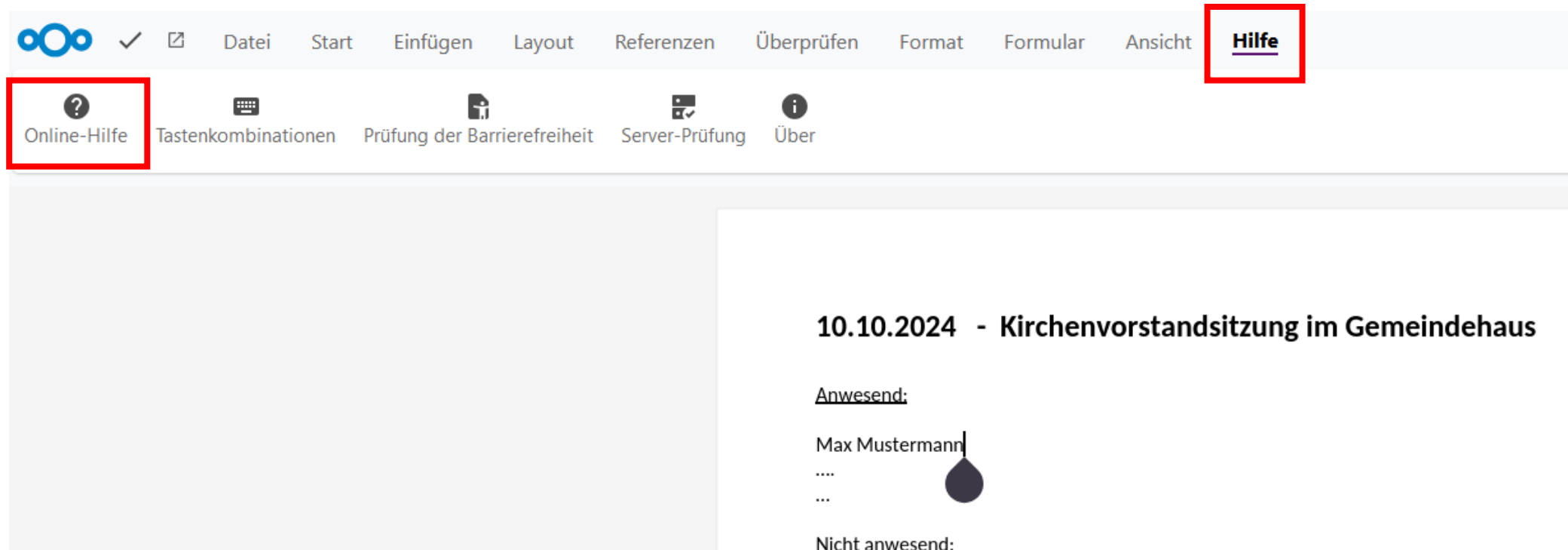


Anhängen von
Dokumenten an
Nextcloud
Collectives



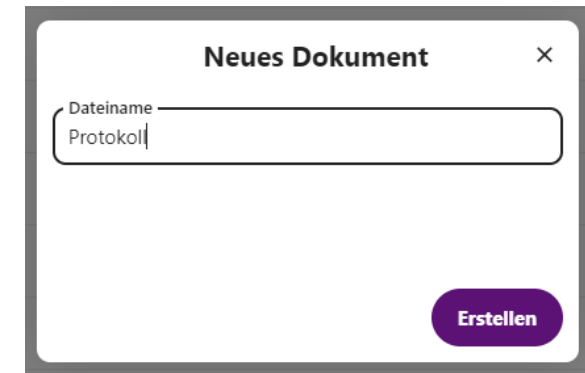
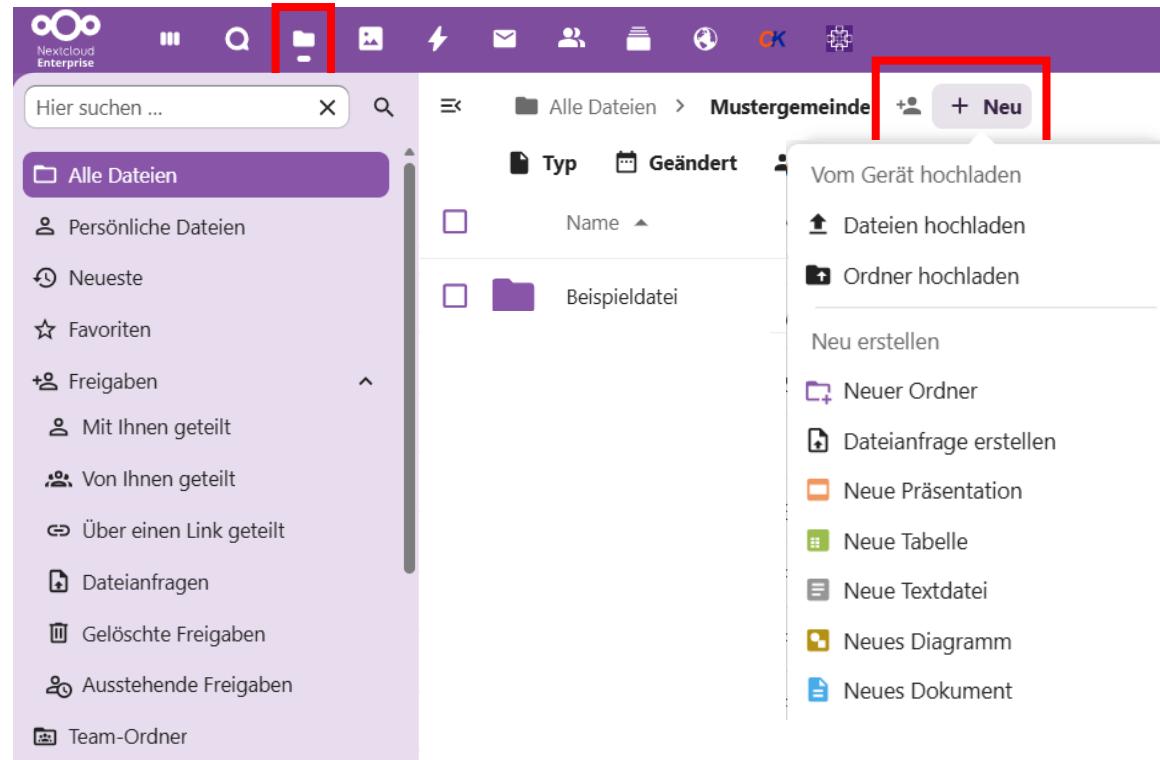
und vieles mehr

Funktionen von NextcloudOffice



In der Menüleiste „Hilfe“ finden Sie unter „Online-Hilfe“ viele Anleitungen zu den Funktionen von NextcloudOffice.

Dateien erstellen

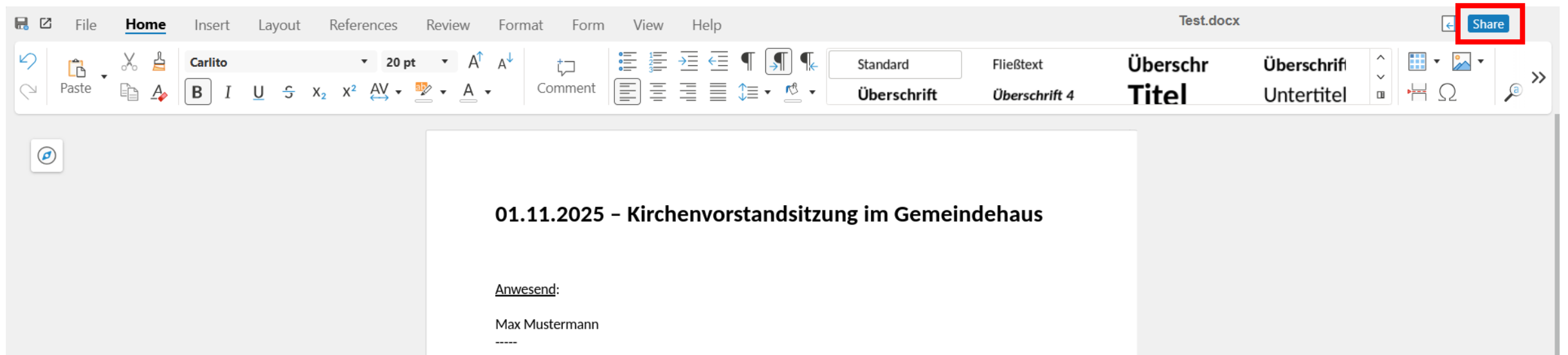


Um mit dem WebOffice im Portal zu arbeiten, können Sie unter Dateien neue Dateien erstellen. Dazu zählen Präsentationen, Tabellen und Dokumente. Das NextcloudOffice unterstützt unter anderem folgende Formate:



In unserem Beispiel öffnen wir ein neues Dokument mit dem Namen „Protokoll“.

Dateien erstellen – Teilen Menü



In der rechten oberen Ecke von NextcloudOffice haben Sie die Möglichkeit mit dem „Share“ Symbol das Menü „Teilen“ zu öffnen.



Dateien erstellen – Teilen

Beispielordner ... x

0 B • vor 3 Stunden • Besitzer Testnachname, Tes...

Aktivität **Teilen**

Interne Freigaben ⓘ

Teile mit Konten und Teams ▼

Andere mit Zugriff ▼

Interner Link
Funktioniert nur für Personen mit Zugriff auf diesen Ordner

Externe Freigaben ⓘ

E-Mail-Adresse ▼

Öffentlichen Link erstellen +

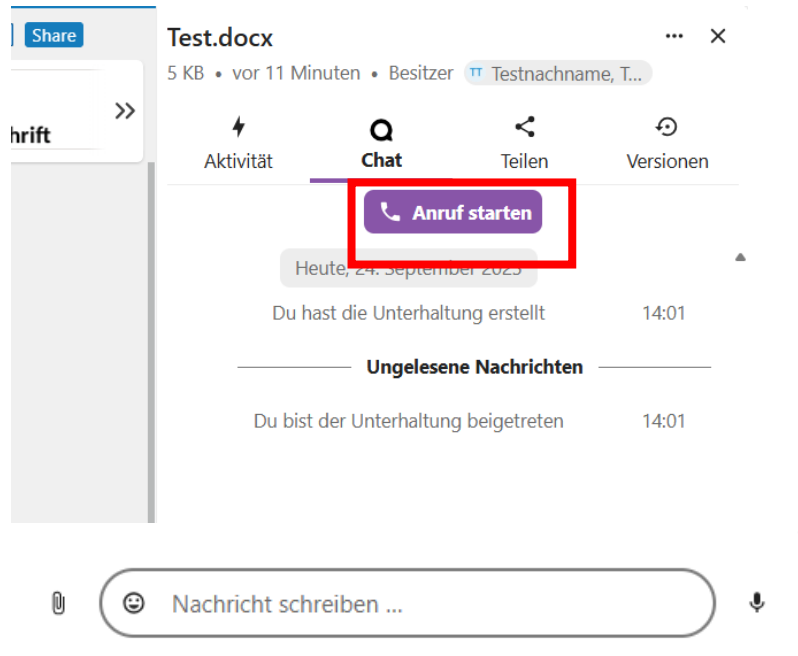
Zusätzliche Freigaben ⓘ

Tea... Lesen Schreiben Erstellen Löschen Freigeben

Du ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

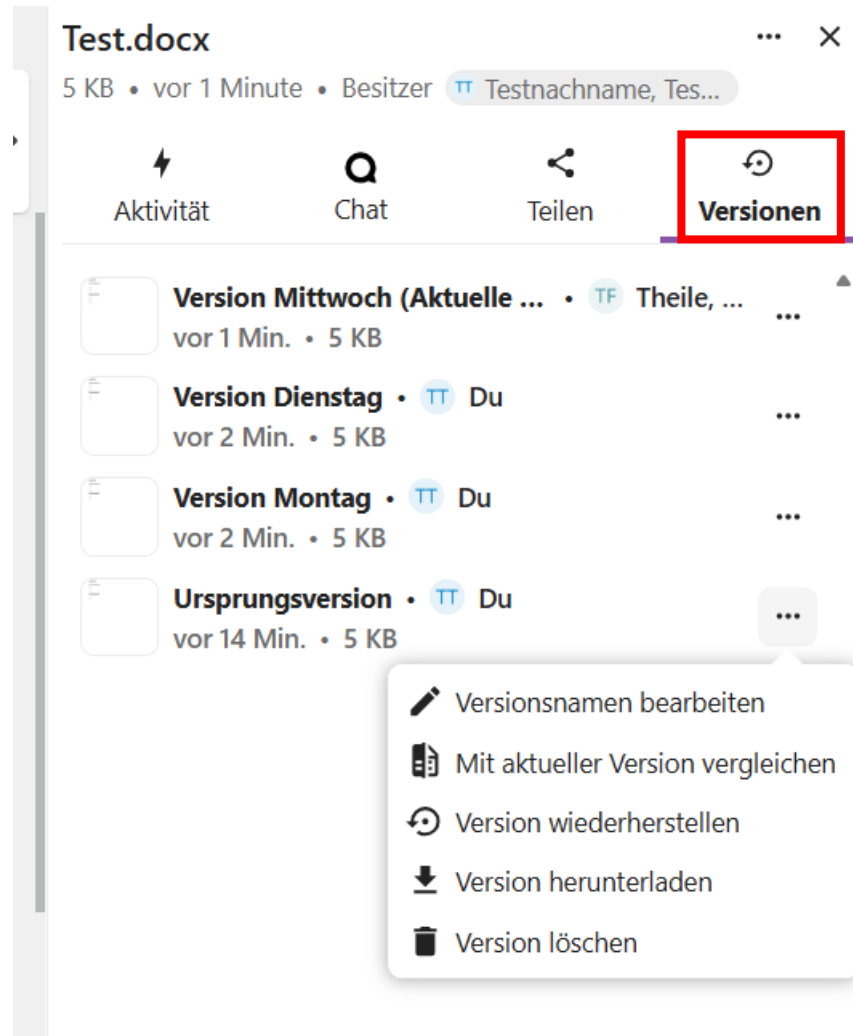
Sie können die Datei für interne Personen (Portalbenutzende) und externe Personen (Personen ohne Portalzugang) freigeben, wie Sie es bereits aus der Dateiablage kennen. Hierfür gibt es die Anleitung „Ordnerfreigabe“.

Dateien erstellen – Chat



Während Sie die Textdatei bearbeiten, können Sie mit anderen Personen, für die die Datei freigegeben ist, chatten und einen Videoanruf starten.

Dateien erstellen - Versionierung



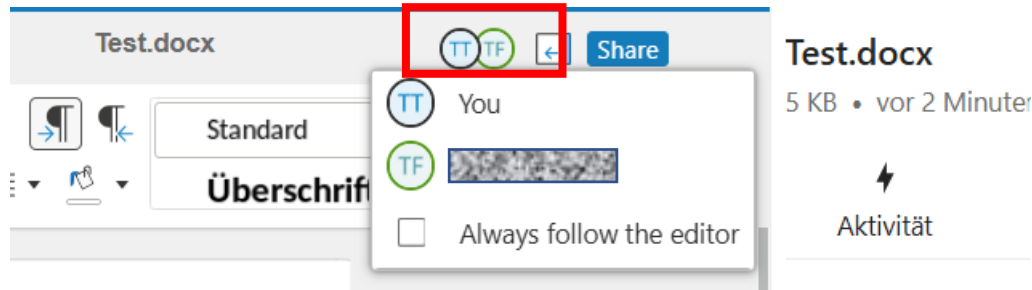
NextcloudOffice speichert automatisch verschiedene Versionen eines Dokuments. Es ist jederzeit möglich zu einer früheren Version zurückzukehren, falls eine Änderung rückgängig gemacht werden muss.

Jede Version wird mit einem Zeitstempel und dem Namen des Bearbeiters versehen, um den Überblick zu behalten. Sie können unter den drei Punkten am die Versionen benennen und herunterladen.

Sie können die Versionen der Dateien einsehen und die Bearbeitungsschritte verfolgen. Sie können die eigene Versionen bearbeiten, benennen, vergleichen, löschen, herunterladen usw.

Die Versionen von anderen können Sie nur benennen und herunterladen.

Zusammenarbeit im WebOffice

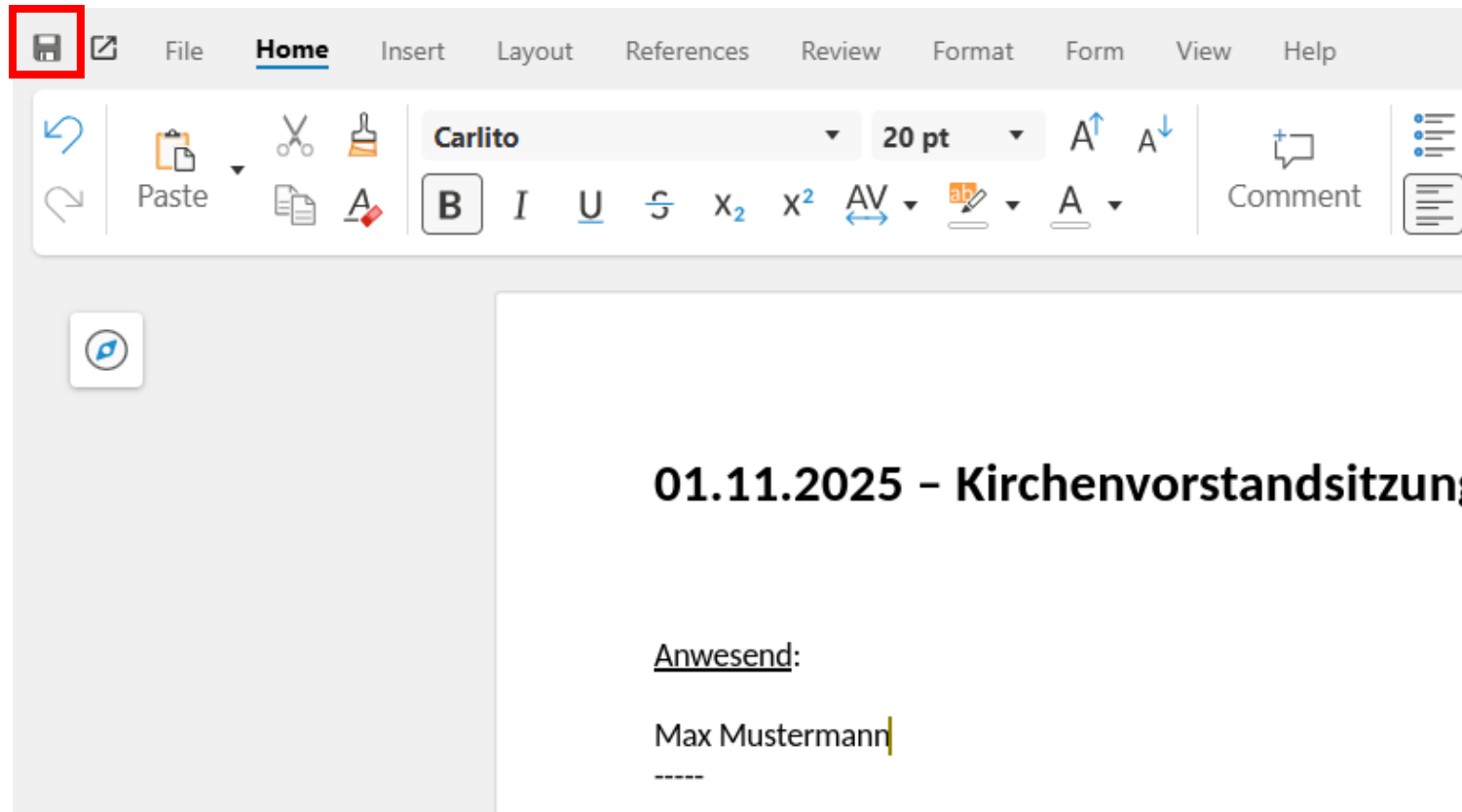


Oben rechts sehen Sie die Bearbeitenden, die sich gerade im Dokument befinden. Der Courser zeigt an, ob sich jemand im Portal befindet und somit sichtbar ist. Bearbeitungen von verschiedenen Bearbeitenden werden oft in unterschiedlichen Farben hervorgehoben, so dass Sie nachvollziehen können, wer welche Änderungen vorgenommen hat. Mehrere Bearbeitende können gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.

Änderungen werden in Echtzeit angezeigt. Bei der Dateiablage können Sie genau festlegen, wer das Dokument bearbeiten, kommentieren oder nur lesen darf.

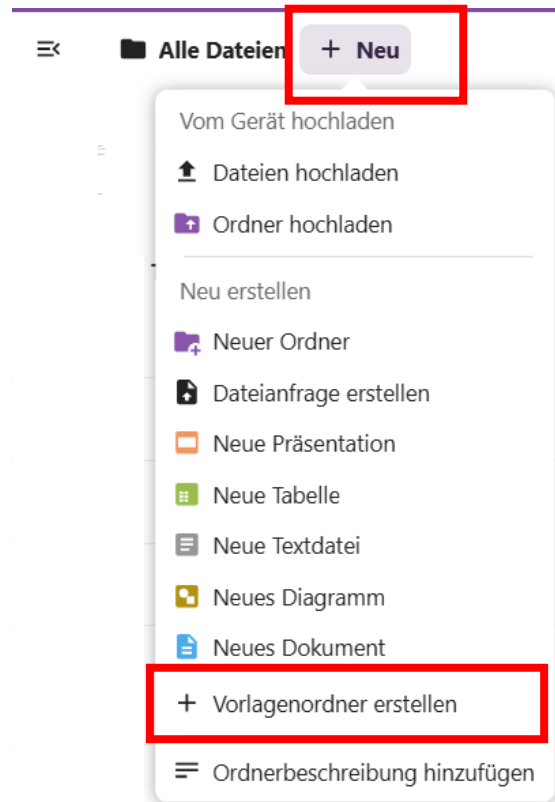
Die Berechtigungen können jederzeit angepasst werden, um die Zusammenarbeit flexibel zu gestalten.

Dokumentenvorlagen erstellen



Sie können die Dateien abspeichern, indem Sie auf das Speicher Symbol klicken.

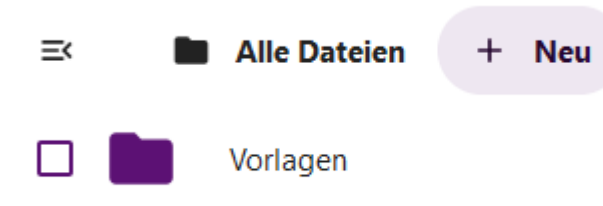
Dokumentenvorlagen erstellen



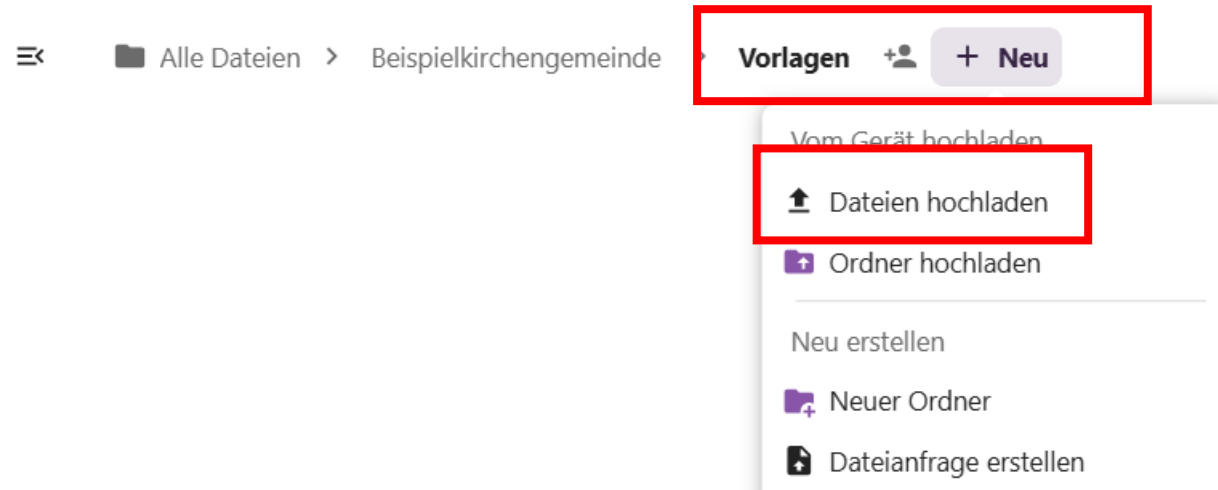
Sie finden den Vorlagenordner als eigenen Ordner unter der Dateiablage „Alle Dateien“.

Wenn Sie Dokumentvorlagen im Weboffice verwenden möchten, können Sie die entsprechenden Vorlagen in einem Vorlagenordner in Ihrer Dateiablage einrichten: Klicken Sie in der Dateiablage auf das Plus-Symbol und anschließend auf „Vorlagenordner einrichten“.

Hier können Sie nun direkt den neuen Ordnernamen eingeben. Ein Klick auf „Erstellen“ führt den Befehl aus. Ihr neuer Ordner für Dokumentvorlagen ist nun angelegt und öffnet sich direkt.



Dokumentenvorlagen hochladen

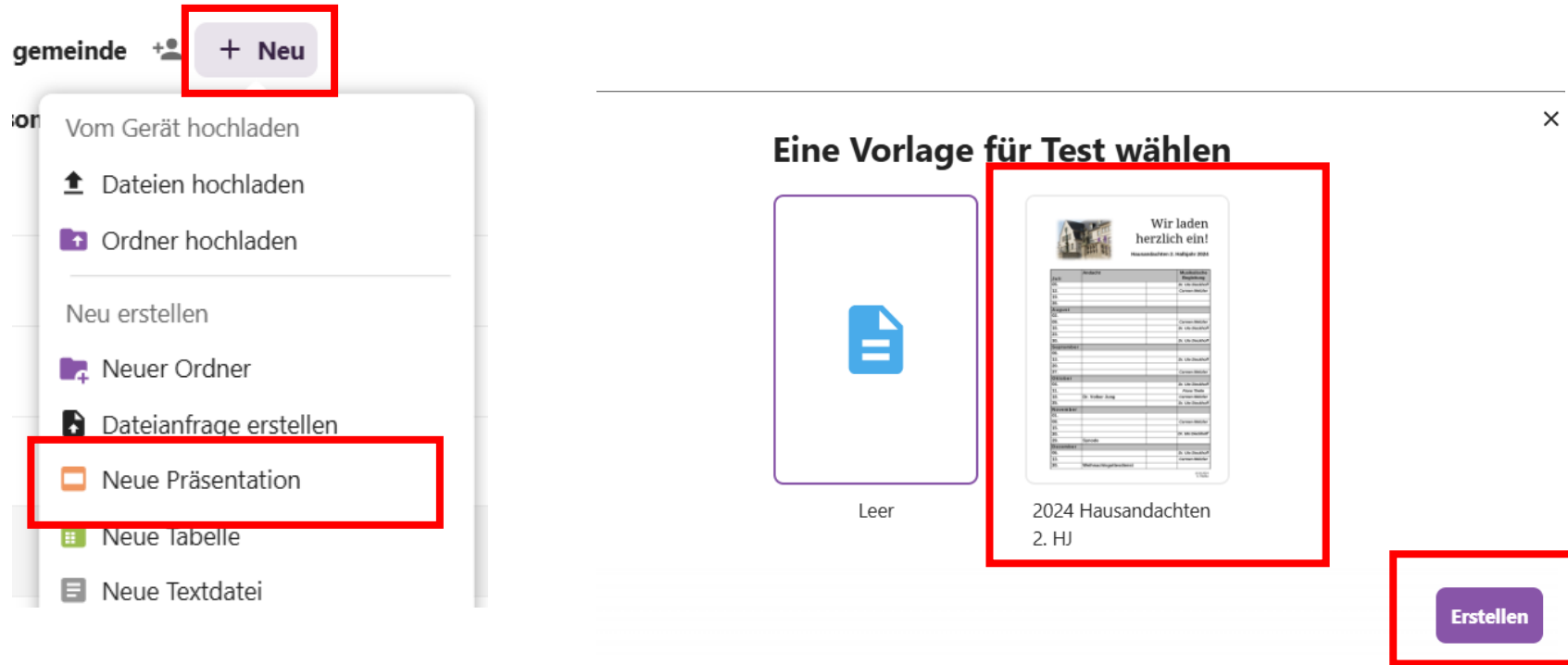


Sie befinden sich nun im neu erstellten Vorlagenordner. Klicken Sie auf das Plus-Symbol und anschließend auf Datei hochladen. Navigieren Sie in Ihrem Explorer-Fenster zu den Dokumentvorlagen, die Sie zukünftig im Weboffice verwenden möchten. Markieren Sie die Dateien und laden Sie sie hoch. Sie können auch andere Dateien aus dem Portal in den Vorlagenordner verschieben oder kopieren.

ACHTUNG!

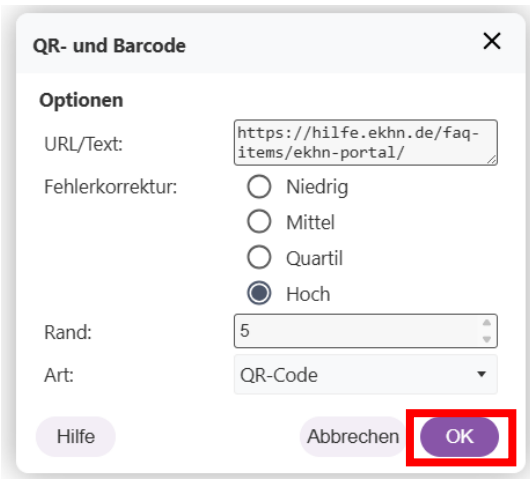
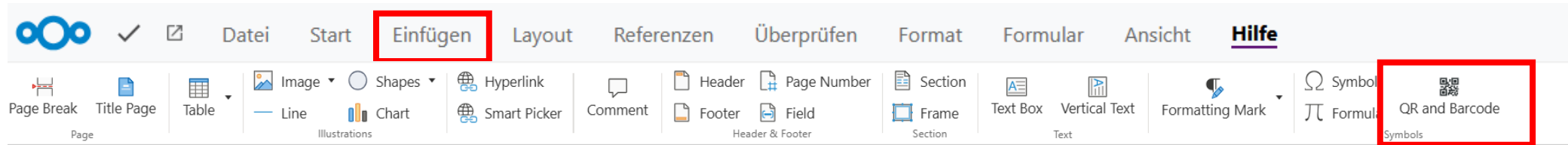
Die Dokumentvorlagen müssen die Dateieindungen: .docx; .xlsx; .pptx
Laden Sie nicht die von Microsoft-Office bekannten Vorlagen
mit der Endung: .dot hoch.

Datei erstellen mit oder ohne Vorlage



Wenn Sie eine Dokumentvorlage verwenden möchten, erstellen Sie zunächst ein neues Dokument. Im zweiten Schritt erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie entweder ein leeres Dokument erstellen oder eine von Ihnen hinterlegte Dokumentvorlage auswählen können. In meinem Beispiel wäre das eine PPT mit dem Logo der EKHN. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf den Button „Erstellen“.

QR-Code Generierung



Wenn Sie einen QR-Code generieren möchten, klicken Sie im Menü auf „Einfügen“ und dann ganz rechts auf „QR und Barcode“. Fügen Sie im Feld „URL/Text“ die URL der Seite ein, von der Sie einen QR-Code erstellen möchten.

Stellen Sie die Fehlerkorrektur auf „Hoch“ ein und den Rand auf „5“, dann haben Sie einen QR Code mit hoher Qualität. Klicken Sie danach auf „Ok“ und der QR-Code wird erstellt.

Anleitungen und Webinare zum EKHN-Portal

Buchungsformular

**Infoabende und
Webinare
zum EKHN-Portal**

[EKHN-Portal-Kalender](#)



Anleitungen

**Anleitungen
zum EKHN-Portal und
CKalender**

[EKHN-HILFE - EKHN-Portal](#)



Infos und Hilfe

**Infos zum
Digitalisierungsprogramm**

[EKHN-Portal: Digitalisierung](#)

Hilfe-Kontaktformular

[EKHN-HILFE](#)

