

Handreichung

Die Austauschplattform für Referendare:

Erläuterungen der Handhabung

für Referendarinnen und Referendare

Stand: März – 2023

Status: Freigegeben

Verantwortlich: ITD2C

Inhaltsverzeichnis

1	Handhabung.....	3
1.1	Ordner anlegen	3
1.2	Akten einsehen.....	3
1.3	Dokumente hochladen oder erstellen.....	5
1.4	Dokumente bearbeiten oder herunterladen	6
1.5	Versionierung	7
2	Löschroutine.....	8
3	Datenschutz	8

1 Handhabung

Die Plattform ermöglicht es, dass Ihnen Akten oder Dokumente zur Bearbeitung im Rahmen Ihrer Ausbildung zur Verfügung gestellt werden können. Die von Ihnen zu fertigenden Entwürfe können Sie unmittelbar über die Plattform erstellen oder hochladen. Sie können von Ihrer Ausbilderin oder Ihrem Ausbilder korrigiert und kommentiert werden.

1.1 Ordner anlegen

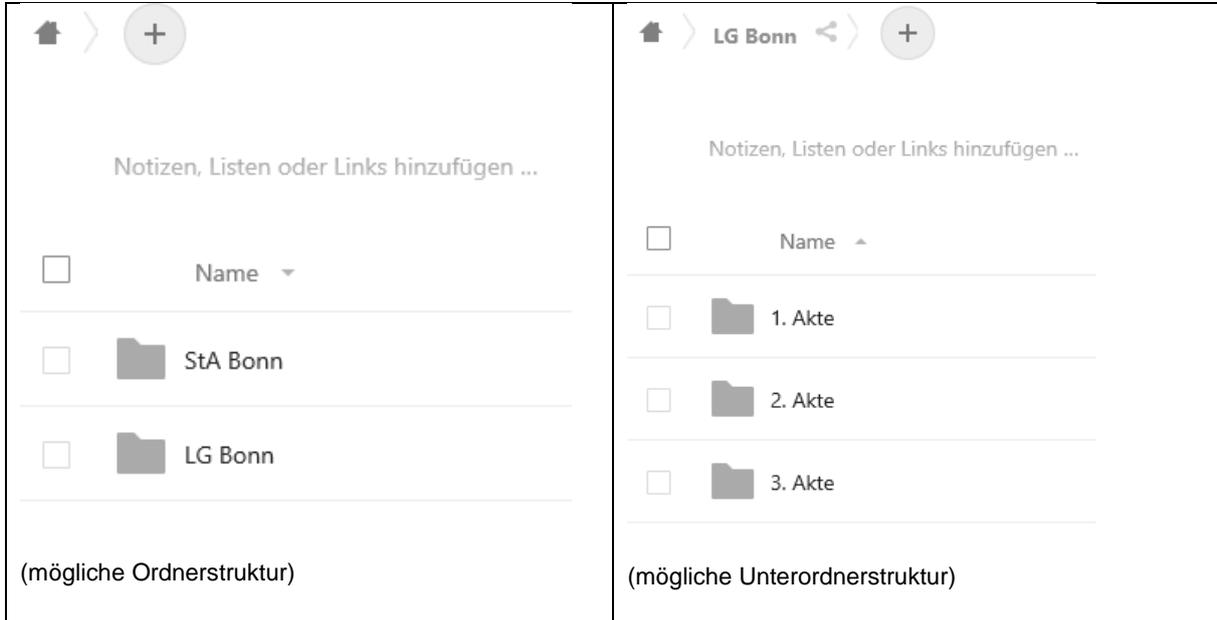
Möchten Sie einen Ordner anlegen, betätigen Sie die  –Schaltfläche am oberen Bildschirmrand und wählen den Eintrag „Neuer Ordner“ aus.

Sie können im nächsten Schritt unmittelbar einen Namen vergeben, z.B. den Ihrer Ausbilderin oder Ihres Ausbilders oder aber der Station. Über den Pfeil oder die Enter-Taste legen Sie den Ordner an.



Innerhalb eines Ordners können weitere Unterordner, z.B. für die einzelnen Akten, angelegt werden. So behalten Sie die Übersicht.

Beispiele:



1.2 Akten einsehen

Ihre Ausbilderin oder Ihr Ausbilder lädt für Sie Akteninhalte als PDF oder andere Dokumente auf die Plattform. Sobald diese für Sie freigegeben wurden, werden sie Ihnen angezeigt.

<input type="checkbox"/>	Name	Größe	Geändert
<input type="checkbox"/>	1. Akte 23	241 KB	vor 2 Tagen
<input type="checkbox"/>	Arndt Beispiel	0 KB	vor 2 Tagen
<input type="checkbox"/>	LG Teststadt	241 KB	vor 3 Minuten
<input type="checkbox"/>	Vorlagen	< 1 KB	vor 2 Tagen
<input type="checkbox"/>	Ausarbeitung Entwurf.docx	20 KB	vor 2 Tagen
<input type="checkbox"/>	Testakte Teststadt.pdf	111 KB	vor 2 Tagen

4 Ordner und 2 Dateien 613 KB

Sie können die angezeigten Dokumente über Drag-and-Drop oder über das mit der rechten Maustaste aufzurufende Kontextmenü und die Auswahl „Verschieben oder kopieren“ in die gewünschten Ordner verschieben.

Mit einem Klick auf das Namenssymbol Ihres Ausbildenden (siehe oben: roter Pfeil) werden Ihnen Details, z.B. gesetzte Bearbeitungsfristen, Einschränkungen oder Kommentare, angezeigt:

Testakte Teststadt.pdf 111 KB, vor 21 Minuten

Aktivität Kommentare **Teilen** Versionen

Arndt Beispiel hat dies mit dir geteilt
Läuft in 2 Monaten ab

Nach Freigabe-Empfängern suchen

Weiterteilen ist nicht erlaubt

Interner Link
Funktioniert nur für Benutzer, die Zugriff auf diese Datei haben

Mit einem Einfachklick in die Dokumentenzeile wird das PDF geöffnet.

1.3 Dokumente hochladen oder erstellen

Über die  -Schaltfläche und den Eintrag „Datei hochladen“ können Sie Ihre Dokumente in die von Ihnen erstellten Ordner laden.

Ihnen steht zudem das Textverarbeitungsprogramm ONLYOFFICE zur Verfügung. Ein separates Startmenü wird für die Nutzung nicht benötigt. Sie können vielmehr über die  -Schaltfläche und den Eintrag „Neues Dokument“ auf der Plattform ein Dokument erstellen. In einem neuen Reiter öffnet sich unmittelbar ONLYOFFICE, das die gängigen Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms bietet. Das Programm speichert jede vorgenommene Änderung automatisch. Bei gleichzeitiger Einsicht eines Dokumentes durch mehrere Benutzer, werden Eingaben „live“ angezeigt. Ein manuelles Speichern ist nicht nötig. Das Textverarbeitungsprogramm wird durch Schließen des Reiters beendet. Zurück in die Home-Ansicht gelangen Sie zudem über das ITD-Zeichen am linken oberen Bildschirmrand.



Bitte klären Sie vorab mit Ihrem Ausbildenden, in welchem Format Sie Ihre Dokumente abgeben sollen.

Damit die Ausbilderin oder der Ausbilder auf Ihr Dokument zugreifen kann, müssen Sie es zuvor freigeben.

Mit einem Klick auf das Freigabesymbol  in der Dokumentenzeile öffnet sich ein Eingabefeld, in dem der Name des Ausbildenden gesucht und über eine Liste ausgewählt werden kann:

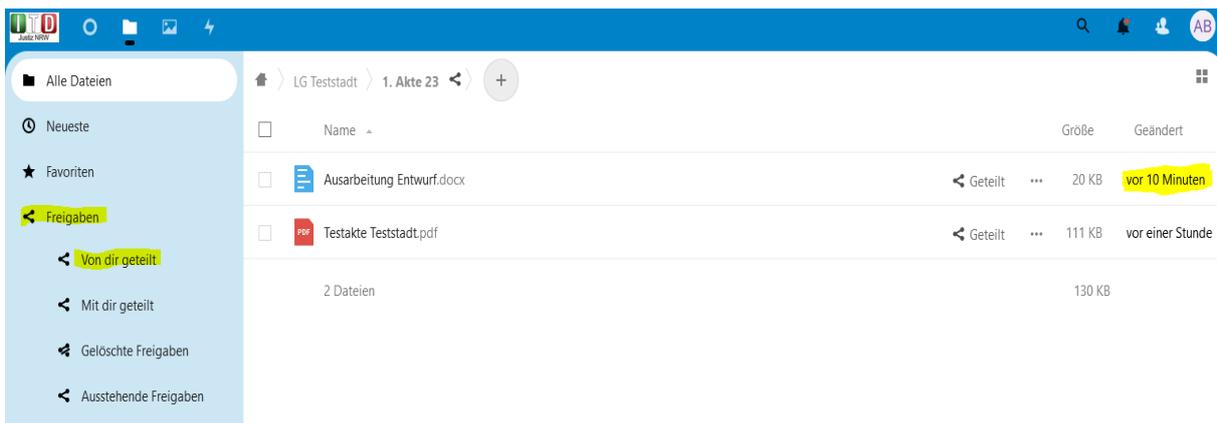


1.4 Dokumente bearbeiten

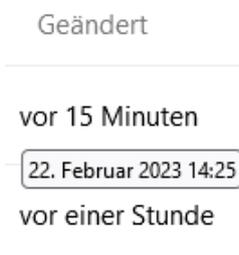
Sie haben Zugriff auf alle angezeigten Dokumente. Sie können sie mit einem Einfachklick oder mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü in ONLYOFFICE öffnen und dort, soweit für Sie zugelassen, bearbeiten. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden automatisch gespeichert.

 **Bitte denken Sie nach der Fertigstellung an die Freigabe des Dokumentes, damit ihr Ausbilder oder Ihre Ausbilderin es aufrufen kann. Wird ein von Ihnen geteiltes Dokument wieder gelöscht, so steht es auch nicht mehr derjenigen Person zur Verfügung, mit der Sie es zuvor geteilt hatten.**

Um zu überprüfen, ob ein Dokument erfolgreich geteilt wurde, klicken Sie bitte im Baum auf der linken Seite unter „Freigeben“ auf „Von Ihnen geteilt“. Es werden Ihnen nun die geteilten Dokumente mit den jeweils letzten Freigabezeitpunkten angezeigt.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger über den angegebenen Freigabezeitpunkt gehen, wird Ihnen zudem die exakte Zeit der letzten Freigabe eingeblendet:



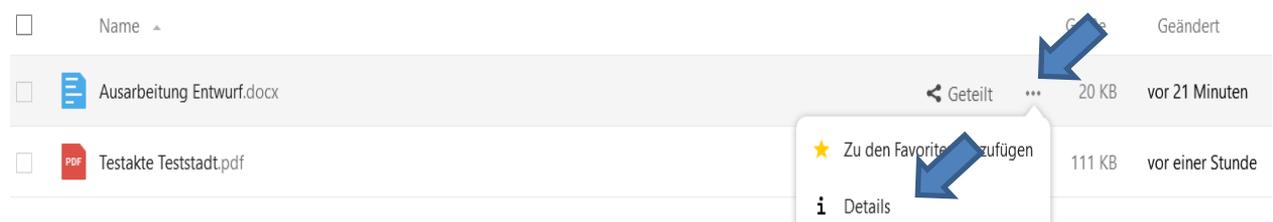
 **Bitte beachten Sie zudem, dass das Programm den Adressaten nicht automatisch über die durchgeführte Freigabe benachrichtigt. Informieren Sie Ihren Ausbilder oder Ihre Ausbilderin im Zweifel gesondert per E-Mail oder telefonisch.**

Möchten Sie ein Dokument herunterladen, so öffnen Sie mit einem rechten Mausklick in der Dokumentenzeile das Kontextmenü und wählen den Eintrag „Herunterladen“.

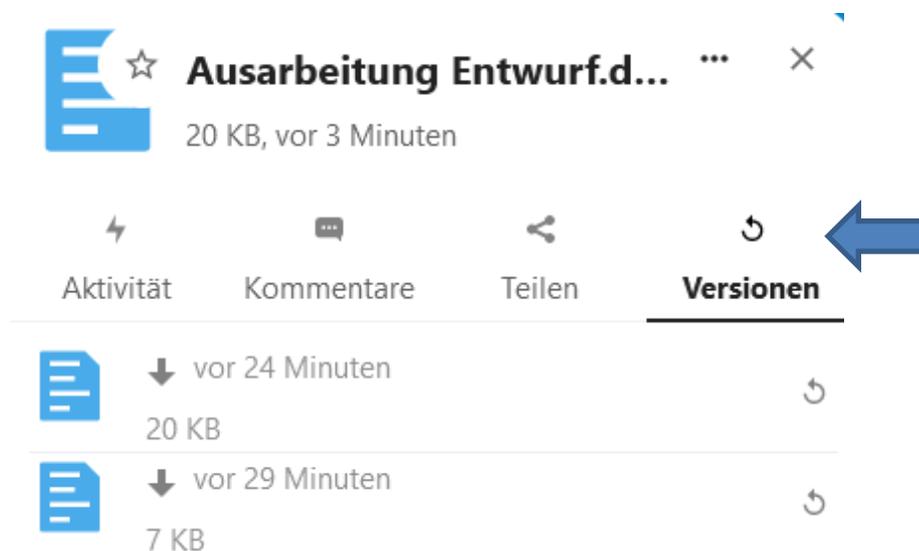
1.5 Versionierung

Die Plattform ermöglicht es Ihnen, auf frühere Versionen der erstellten Dokumente zuzugreifen.

Über das erweiterte Menü (drei Punkte) in der Dokumentenzeile gelangen Sie zu der Option „Details“, die Sie mit einem Klick auswählen können.



Auf der rechten Seite erscheint anschließend ein Menü, aus dem Sie die Option „Versionen“ auswählen können:



Eine ältere Version des Dokuments kann durch Anklicken der Änderungszeiten gesichtet beziehungsweise durch Anklicken des Pfeils  wiederhergestellt werden.

2 Löschroutine

Unterlagen und Dokumente, die Sie selbst auf die Plattform geladen haben, können Sie jederzeit löschen. Hierfür öffnen Sie mit einem rechten Mausklick in der Dokumentenzeile das Kontextmenü und wählen den Eintrag „Löschen“.

Beachten Sie, dass Akten und Dokumente personenbezogene und sensible Daten enthalten. Sobald sie auf der Plattform nicht mehr benötigt werden, sind sie zwingend zu löschen. Es steht Ihnen so zudem immer ein ausreichender Speicherplatz auf der Plattform zur Verfügung.

 Löschen Sie die von Ihnen eingestellten Dokumente nach Rücksprache mit Ihrem Auszubildenden, spätestens jedoch nach dem Ende der Ausbildungsstation. Ein gelöscht Dokument kann nicht mehr eingesehen oder wiederhergestellt werden.

3 Datenschutz

 Das Herunterladen oder Kopieren von Dokumenten aus Nextcloud ist nicht erwünscht!