

1) Présentation - Präsentation

OnlyOffice est une plate-forme de travail collaboratif proposant un ensemble pour simplifier la gestion du quotidien : calendriers partagés, documents en commun, etc ... Le module "Document" permet en outre, et c'est son principal intérêt pour nous, de modifier un document à plusieurs, et cela en même temps.

Voici quelques exemples qui pourraient nous simplifier certaines tâches :

- ▶ Compte-rendu d'une GLK : les deux rédacteurs peuvent écrire en même dans le document et comparer directement leurs notes, en observant les différences (il est possible de donner les accès en écriture au compte-rendu aux seuls deux collègues concernés, et les droits de lecture à tous les autres collègues),
- ▶ Tableau des attentes des professeurs pour les réunions parents au début d'année : pour les professeurs principaux, au lieu de courir derrière tous les collègues de la classe pour compléter le tableau, il suffit de le mettre en partage sur OnlyOffice et de laisser les collègues le remplir au fur et à mesure. Les collègues peuvent alors copier/coller leurs descriptions d'une classe à l'autre,
- ▶ Partage de documents aux collègues : il suffit de créer un dossier, et d'autoriser l'accès à certains collègues en lecture, si l'on désire qu'ils ne les modifient pas (par exemple le Portfolio),
- ▶ Utilisation d'un modèle de formulaire : que ce soit pour les comptes-rendus ou pour certains formulaires, nous pouvons déposer des modèles qu'il suffit de dupliquer pour les compléter. Tout le monde pourra utiliser les mêmes modèles et gagner du temps dans l'édition d'un document.

2) Sécurité et données personnelles - Sicherheit und Datenschutz

Le serveur OnlyOffice est installé physiquement à l'école, donc tous les documents sont enregistrés à l'école. L'accès se fait avec les mêmes identifiants que pour l'ensemble du réseau. Il est impératif que les mots de passe de chaque collègue soient suffisamment forts pour assurer la sécurité de l'accès aux documents.

L'accès se fait via l'adresse <https://docs.dfglfa.net> qui utilise le protocole https, ce qui signifie que toutes les données qui transitent sont chiffrées. Néanmoins, veillez à ne pas enregistrer d'appréciations personnelles ou de données personnelles sur le serveur OnlyOffice, il n'est pas fait pour cela.

L'ENT intègre également un accès, dans Outils -> Documents OnlyOffice.

3) Interface - Oberfläche

L'interface est relativement intuitive, l'accès aux documents apparaît assez nettement :

The screenshot shows the DFGLFA software interface. At the top left is the logo 'DFGLFA'. The top right shows the user 'Arnaud Kientz' and the 'OnlyOffice' branding. A red box highlights the 'Wählen' dropdown menu, which is open to show 'Dokumente' selected. A red arrow points from this box to the text 'Accès aux documents' (Access to documents) and 'Zugang zu den Dokumenten' (Access to documents). Below the menu is a card for 'ProjectManagement' with a large blue 'W' logo. To the right is a section titled 'Dokumente' with the subtext: 'Erstellen, bearbeiten, speichern und geben Sie die Dokumente frei. Arbeiten Sie daran in Echtzeit zusammen. Sicherheit durch garantie 100%ige Kompatibilität mit MS Office Formaten.' Below this are four icons: 'Projekte' (chart), 'Personen' (person profile), 'Community' (news and blog), and 'Systemsteuerung' (gear).

Accès aux documents

Zugang zu den Dokumenten

Dokumente

Projekte Personen Community Systemsteuerung

<https://docs.dfglfa.net/products/files/>

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, a sidebar features a green 'Erstellen...' button, a file upload icon, and a dropdown menu with options: Dokument, Tabelle, Präsentation, Ordner, and Papierkorb. A red box highlights this sidebar area. Below it is a 'DocuSign' integration box with the text: 'Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign'. On the right, a main panel displays a list of documents and folders. At the top of this panel is a search bar with placeholder text 'Geben Sie einen Suchbegriff ein' and a sorting dropdown 'Sortieren nach: Datum'. Below the search bar are buttons for 'Freigabeeinstellungen', 'Herunterladen', 'Herunterladen als', 'Verschieben', 'Kopieren', and 'Löschen'. The document list includes:

- Kosi (Folder) - Ich | Erstellt 07.11.2017 11:56 | Dokumente 9 | Unterordner 2
- Organisation (Folder) - Ich | Erstellt 13.03.2017 12:07 | Dokumente 1 | Unterordner 0
- Vorstellung OnlyOffice (Folder) - Ich | Erstellt 20.02.2017 12:48 | Dokumente 2 | Unterordner 0
- Webmail.docx (Document) - Ich | Aktualisiert 02.01.2018 12:37 | 12,31 KB
- InformatikCurriculum.docx (Document) - Ich | Aktualisiert 16.11.2017 23:20 | 11,65 KB

Each item in the list has a 'Freigeben' (Share) button and a dropdown menu icon.

Neues Dokument oder neuen Ordner erstellen.
Créer un nouveau document ou un nouveau dossier.

DFGLFA Dokumente Arnaud Kientz

Erstellen...

- Meine Dokumente
- Für mich freigegeben
- Gemeinsame Dokumente 1
- Backup
- Netzwerk
- ENT
- Organisatorisch
 - Briefe
 - ComputerKlassenzimmer
 - Richtlinien
- Portfolio
- Dokumente der Projekte
- Papierkorb

Konto hinzufügen ...

DocuSign:
Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Filter: Geben Sie einen Suchbegriff ein Sortieren nach: Datum

Freigabeeinstellungen | Herunterladen | Herunterladen als | Verschieben | Kopieren | Als gelesen markieren | Löschen |

Ordner	Details	Aktionen
Netzwerk	Ich Erstellt: 15.09.2017 14:13 Dokumente 9 Unterordner 5	Zugriff <input type="button"/>
Portfolio	Ich Erstellt: 18.07.2017 12:08 Dokumente 157 Unterordner 42	Zugriff <input type="button"/>
Backup	Ich Erstellt 02.01.2018 14:04 Dokumente 7 Unterordner 0	Zugriff <input type="button"/>

Es gab eine Änderung in diesem Ordner.
Il y a eu une modification dans ce dossier.

Alle gemeinsamen Dokumente sollen in diesem Ordner in einem strukturierten Baum gespeichert werden.
Tous les documents partagés doivent être enregistrés dans ce dossier en suivant une structure logique.

Die Oberfläche erinnert an diejenige einer sehr bekannten Software.
L'interface ressemble à celle d'un logiciel très connu.

Überblick über letzten Installationen

Eine lange Vorbereitung

Mit einer unerwarteten Verzögerung konnten wir endlich die neuen Mini-PCs und Verstärker in den Klassenzimmern installieren. Hinter jeder Neuinstallation, oft nachmittags oder in den Ferien, steckt eine Menge Arbeit:

- Geräte vergleichen und verschiedene Modelle auf Kompatibilität mit unseren Anforderungen testen,
- Begründungsschreiben an die Stadt Freiburg, Angebotsrecherche, Anschaffung und Lagerung,
- Test und Konfiguration jedes Geräts,
- Test und Anschluss der von den Elektrikern installierten Kabel,
- Auswahl und Kauf der notwendigen Adapter und Kabel,
- Anschluss in den Klassenzimmern, Optimierung der Verkabelung, um einen Kabelsalat zu vermeiden,
- Schreinerarbeiten an den Schränken, um Platz für Kabel und genügend Belüftung zur Kühlung der Geräte zu schaffen,
- Farbmarkierung auf Kabeln, um fehlerhafte Verkabelungen leicht erkennbar zu machen,
- Endtest der gesamten Installation.

Grundsätzlich verbringen wir mindestens 4 Stunden pro Klassenzimmer mit der Installation - also mindestens eine Stunde pro Person für Martin, Christophe, Arnaud und mich. Das sind betrifft momentan die 35 Klassträume ohne die Fachräume und berücksichtigt noch nicht unsere alltäglichen Aufgaben.

Das Ziel nimmt Gestalt an

Die Kosten für die Installation der aktuellen digitalen Lösung in den Klassenzimmern beliegen

4) Upload de documents - Dokument hochladen

Placer des documents dans OnlyOffice est relativement aisé, cela se fait via un "glisser-déposer", et permet de déposer tout un dossier complet. Le seul problème est que OnlyOffice ne supporte que les documents au format docx, et convertit automatiquement dans ce format (mais cela ne concerne pas les pdf).

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. At the top, there's a navigation bar with 'DFGLFA' and a dropdown menu 'Dokumente'. On the right, there are user icons and a search bar. Below the navigation bar is a sidebar with links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (which is expanded to show 'Backup', 'Netzwerk' (selected), 'ENT', and 'Organisatorisch' with 'Briefe', 'ComputerKlassenzimmer', 'Richtlinien', and 'Portfolio'), 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. A 'Konto hinzufügen' button and a 'DocuSign' integration box are also in the sidebar.

The main area displays a file list with two items:

- TEST.docx (Vers.1) by Tobias Rave | Aktualisiert 13.01.2018 12:51 | 12,64 KB
- Briefmedien.docx (Vers.1) by Ich | Aktualisiert 30.11.2017 12:54 | 18,84 KB

Below the file list is a large red-bordered box labeled 'Drag and Drop'.

At the bottom of the interface, there are several small icons: a speech bubble, a document, a star, and a gear.

DFGLFA Dokumente

Erstellen... Filter: Geben Sie einen Suchbegriff ein Sortieren nach: Datum

Meine Dokumente
Für mich freigegeben
Gemeinsame Dokumente (1)
Backup
Netzwerk
ENT
Organisatorisch
Briefe
ComputerKlassenzimmer
Richtlinien
Portfolio
Dokumente der Projekte
Papierkorb

Konto hinzufügen

DocuSign: Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign

Falls die originale Textdatei nicht das Format docx hat, wird diese dupliziert und in docx umgewandelt.

Si le fichier texte original n'est pas au format docx, il sera automatiquement copié et converti au format docx.

Hochladevorgang abgeschlossen

Einstellungen Umgewandelt Freigeben

Dokumente auch im Originalformat hochladen

Alle Dokumente, die Sie hochladen, werden ins Office-Open-XML-Format für eine schnellere Bearbeitung umgewandelt.

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (selected), 'Backup', 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch', 'Briefe', 'ComputerKlassenzimmer', 'Richtlinien', 'Portfolio', 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. Below this is a 'Konto hinzufügen' section with a 'DocuSign' integration window. The main area displays a list of files:

	Name	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ENT-AG-Zeugnis.docx	Zugriff
<input checked="" type="checkbox"/>	ENT-AG-Zeugnis.odt	Zugriff
<input type="checkbox"/>	TEST.docx	Zugriff
<input type="checkbox"/>	Briefmedien.docx	Zugriff

A red arrow points from the checked checkbox in the first row to the 'Löschen' (Delete) button at the top right of the list. Another red arrow points from the 'Löschen' button to the text 'Die Originaldatei muss dann gelöscht werden.' (The original file must then be deleted.)

Die Originaldatei muss dann gelöscht werden.

Le fichier original doit alors être supprimé.

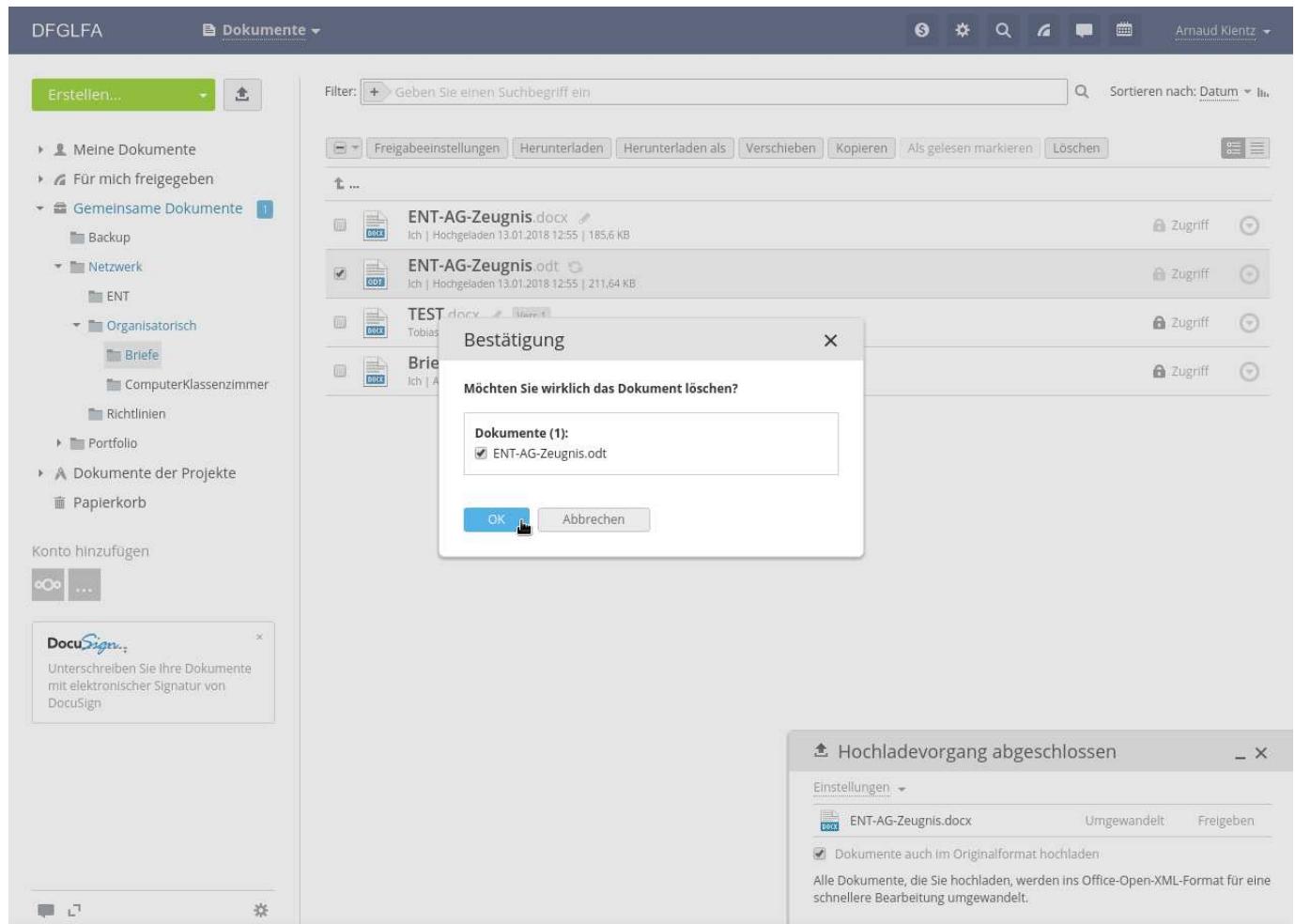
Hochladevorgang abgeschlossen

Einstellungen

ENT-AG-Zeugnis.docx

Dokumente auch im Originalformat hochladen

Alle Dokumente, die Sie hochladen, werden ins Office-Open-XML-Format für eine schnellere Bearbeitung umgewandelt.



5) Gestion des accès - Zugang verwalten

Il est possible de partager un document ou un dossier :

- à un(e) collègue (partage interne),
- à un groupe de collègues (partage interne),
- à des personnes externes au lycée : dans ce cas, le lien d'accès est tellement long et compliqué qu'il est impossible à deviner (par exemple <https://docs.dfglfa.net/products/files/doceditor.aspx?fileid=260&doc=OFdKZ21yckd3UzMxNXdKdkZWRkjhdslmKHFMEJKHFgmzoehgFMvaE1qbm13SIFINkt2ND0IjI2MCI1>).
Il n'y a donc aucune chance pour quelqu'un tomber sur ce document par hasard.

Dans la gestion des droits, on peut autoriser l'accès seulement en lecture (modification impossible) ou complet (modifications possibles).

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (with a sub-item 'Backup'), 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch' (with 'Briefe' selected), 'ComputerKlassenzimmer', 'Richtlinien', 'Portfolio', 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. Below this is a 'Konto hinzufügen' section with a plus sign icon and a '...' button. A 'DocuSign' pop-up window is open, stating 'Unterschreiben Sie Ihre Dokumente mit elektronischer Signatur von DocuSign'. The main area displays a list of files with the following details:

	Name	Vers.	Autor	Letzte Aktualisierung	Größe	Aktionen
	TEST.docx	Vers.1	Tobias Rave	Aktualisiert 13.01.2018 12:51	12,64 KB	Zugriff
<input checked="" type="checkbox"/>	Briefmedien.docx	Vers.1	Ich	Aktualisiert 30.11.2017 12:54	18,84 KB	Zugriff

A red arrow points from the text 'Zugriff für alle Kollegen verwalten.' to the 'Zugriff' button for the 'Briefmedien.docx' file. Below the table, the text 'Gérer les accès des collègues au document.' is also present.

The screenshot shows the OnlyOffice web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (which is expanded to show 'Backup', 'Netzwerk', 'ENT', and 'Organisatorisch' sections), 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. Below this is a 'Konto hinzufügen' section with a 'DocuSign' button. The main area shows a document titled 'Zugriffseinstellungen (Briefmedien.docx)'. A red box highlights the top part of the dialog where 'Zugriffsberechtigung für externen Link bestimmen' is set to 'Schreibgeschützt' and a URL is provided. Another red box highlights a dropdown menu for a user named 'Jeder' which includes options like 'Zugriff verweigern', 'Review', 'Schreibgeschützt', and 'Voller Zugriff', with 'Voller Zugriff' being selected. A red arrow points from the text 'Externen Zugang (ohne Anmeldung) aktivieren.' to the 'Voller Zugriff' option.

Externen Zugang (ohne Anmeldung) aktivieren.

Activer l'accès externe (sans authentication).

6) Historique de modifications - Versionshistorie

L'édition d'un document texte est accompagnée d'un gestionnaire d'historique qui permet suivre les modifications d'un fichier (pratique dans le cadre de collaboration entre collègues), et de restaurer une ancienne version si nécessaire. Ainsi, une erreur malencontreuse peut être récupérée à l'aide des anciennes versions.

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (with a sub-item 'Backup'), 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch' (with 'Briefe' and 'ComputerKlassenzimmer' sub-items), 'Richtlinien', 'Portfolio', 'Dokumente der Projekte', and 'Papierkorb'. Below this is a 'Konto hinzufügen' section with a 'DocuSign' button. The main area shows a list of documents: 'TEST.docx' (Vers.1) by Tobias Rave, last updated 13.01.2018 at 12:51, 12.64 KB; and 'Briefmedien.docx' (Vers.1) by Ich, last updated 30.11.2017 at 12:54, 18.84 KB. A context menu is open over the first document, with a red arrow pointing to the 'Versionshistorie anzeigen' option. The menu also includes 'Bearbeiten', 'Vorschau', 'Zugang', 'Herunterladen', 'Herunterladen als', 'Verschieben oder kopieren', 'Umbenennen', and 'Löschen'. The top bar has buttons for 'DFGLFA', 'Dokumente', search, and user info ('Arnaud Kientz').

The screenshot shows the OnlyOffice Document Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Meine Dokumente', 'Für mich freigegeben', 'Gemeinsame Dokumente' (which is expanded to show 'Backup', 'Netzwerk', 'ENT', 'Organisatorisch' with 'Briefe' and 'ComputerKlassenzimmer', 'Richtlinien', 'Portfolio', and 'Dokumente der Projekte'), and 'Papierkorb'. Below the sidebar, there are buttons for 'Konto hinzufügen' and 'DocuSign' (with a sub-note about electronic signatures). The main area is titled 'Dokumente' and contains a search bar and filter options. A red box highlights the 'TEST.docx' file, which has been updated to 'Vers.1'. Below it, another file, 'Briefmedien.docx', is listed. The 'TEST.docx' file's details are shown in a modal window, including its version history:

Datum	Zeit	Status	Benutzer	Aktion	Größe
13.01.2018	12:51	aktuell	Ich	Bearbeitet	12,64 KB
30.11.2017	20:08		Tobias Rave	Bearbeitet	12,71 KB
30.11.2017	14:43		Martin Fischer	Bearbeitet	12,03 KB
30.11.2017	13:43		Tobias Rave	Bearbeitet	10,02 KB
30.11.2017	12:49		Tobias Rave	Bearbeitet	10,01 KB
30.11.2017	12:48		Tobias Rave	Erstellt	6,27 KB

A red arrow points from the text 'Man kann eine alte Version wiederherstellen.' to the 'Wiederherstellen' link next to the second row in the history table.

Man kann eine alte Version wiederherstellen.
Il est possible de restaurer une ancienne version.

Überblick über letzten Installationen

Eine lange Vorbereitung

Mit einer unerwarteten Verzögerung konnten wir endlich die neuen Mini-PCs und Verstärker in den Klassenzimmern installieren. Hinter jeder Neuinstallation, oft nachmittags oder in den Ferien, steckt eine Menge Arbeit:

- Geräte vergleichen und verschiedene Modelle auf Kompatibilität mit unseren Anforderungen testen,
- Begründungsschreiben an die Stadt Freiburg, Angebotsrecherche, Anschaffung und Lagerung,
- Test und Konfiguration jedes Geräts,
- Test und Anschluss der von den Elektrikern installierten Kabel,
- Auswahl und Kauf der notwendigen Adapter und Kabel,
- Anschluss in den Klassenzimmern, Optimierung der Verkabelung, um einen Kabelsalat zu vermeiden,
- Schreinerarbeiten an den Schränken, um Platz für Kabel und genügend Belüftung zur Kühlung der Geräte zu schaffen,
- Farbmarkierung auf Kabeln, um fehlerhafte Verkabelungen leicht erkennbar zu machen,
- Endtest der gesamten Installation.

Grundsätzlich verbringen wir mindestens 4 Stunden pro Klassenzimmer mit der Installation - also mindestens eine Stunde pro Person für Martin, Christophe, Arnaud und mich. Das sind betrifft momentan die 35 Klassträume ohne die Fachräume und berücksichtigt noch nicht unsere alltäglichen Aufgaben.

Das Ziel nimmt Gestalt an

Die Kosten für die Installation der aktuellen digitalen Lösung in den Klassenzimmern belieben

Seite 1 von 6

Deutsch (Deutschland) Zoom 100%

The screenshot shows the 'Datei' (File) menu of the OnlyOffice Document application. The 'Versionshistorie' (Version History) option is highlighted with a red box and a cursor icon. The menu also includes options like 'Menü schließen', 'Speichern', 'Herunterladen als...', 'Drucken', 'Umbenennen...', 'Zuletzt benutztes Dokument öffnen...', 'Neues erstellen', 'Dokumentinformationen...', 'Zugriffsrechte...', 'Erweiterte Einstellungen...', 'Hilfe...', and 'Zu Dokumenten übergehen'. The main workspace on the right contains various document settings and preview sections.

The screenshot shows the OnlyOffice Document Editor interface. On the left, there's a sidebar with a red border containing a list of changes:

- Historie schließen
- 30.11.2017 12:54 ver.1 Tobias Rave
- 28.11.2017 18:12 Ich
- 27.11.2017 08:55 Christophe Noirot
- 26.11.2017 22:50 Ich
- 22.11.2017 13:46 Ich
- 22.11.2017 13:17 Ich

The main content area has a pink header "Überblick über letzten Installationen". Below it is a section titled "Eine lange Vorbereitung" with a bulleted list of tasks:

- Geräte vergleichen und verschiedene Modelle auf Kompatibilität mit unseren Anforderungen testen,
- Begründungsschreiben an die Stadt Freiburg, Angebotsrecherche, Anschaffung und Lagerung,
- Test und Konfiguration jedes Geräts,
- Test und Anschluss der von den Elektrikern installierten Kabel,
- Auswahl und Kauf der notwendigen Adapter und Kabel,
- Anschlüsse in den Klassenzimmern, Optimierung der Verkabelung, um einen Kabelsalat zu vermeiden,
- Schreinerarbeiten an den Schränken, um Platz für Kabel und genügend Belüftung zur Kühlung der Geräte zu schaffen,
- Farbmarkierung auf Kabeln, um fehlerhafte Verkabelungen leicht erkennbar zu machen,
- Endtest der gesamten Installation.

Below this is another pink section titled "Das Ziel nimmt Gestalt an" with the following text:

Grundsätzlich verbringen wir mindestens 4 Stunden pro Klassenzimmer mit der Installation - also mindestens eine Stunde pro Person für Martin, Christophe, Arnaud und mich. Das sind betrifft momentan die 35 Klassenräume ohne die Fachräume und berücksichtigt noch nicht unsere alltäglichen Aufgaben.

At the bottom, there are navigation icons and a status bar showing "Seite 1 von 6", "Deutsch (Deutschland)", "Zoom 100%", and a page number.

7) Notifications - Meldungen

OnlyOffice fait apparaître des notifications à chaque modification de dossier pour lesquels les collègues ont accès. La gestion de ces notifications se fait dans le profil de l'utilisateur.

The screenshot shows the DFGLFA website interface. At the top, there's a header with "DFGLFA" and a "Wählen" dropdown. On the right, there's a user profile for "Arnaud Kientz" with options for "Profil", "Über dieses Programm", and "Ausloggen". A red box highlights this menu area.

ProjectManagement

The ProjectManagement module allows users to organize and manage teams, features such as: The module incorporates the following features:

- Project creation and managing existing projects, including project items, leading documents, tracking the latest activity across all projects;
- Task management – creating tasks and assigning them to employees in charge, getting instant notifications on new members activities;
- Employee tracking – listing all corporate departments, store employees directly in one place, quickly adding new colleagues and easily finding those needed for collaboration;
- Time tracking – by entering information on time spent for a certain project or task, it is possible to generate reports on time required for specific projects – for creating general and detailed reports, reports on project issues and involved tasks.

Dokumente

Erstellen, bearbeiten, speichern und geben Sie die Dokumente frei. Arbeiten Sie daran in Echtzeit zusammen. Sicherheit durch garantie 100%ige Kompatibilität mit MS Office Formaten.

Projekte **Personen** **Community** **Systemsteuerung**

<https://docs.dfgifa.net/products/people/profile.aspx>

The screenshot shows the OnlyOffice interface for managing document notifications. At the top, there's a navigation bar with 'DFGLFA' and 'Personen'. On the right, it shows 'Arnaud Kientz' and various system icons.

In the main area, under 'Arnaud Kientz' (LDAP), there's a user profile picture placeholder. To the right, detailed user information is listed:

- Typ: Benutzer
- Login: klar
- E-Mail: klientz@dfglfa.net
- Gruppe: Admin, Informatik, KoSi, Mathematik
- Sprache: German (Germany)
- Registrierungsdatum: 13.11.2016

Below this, there's a sidebar with social media links (Twitter, Facebook, LinkedIn, Google+) and a note about logging in via social networks to search for contacts.

The main content area has tabs for 'Benachrichtigungen' (Notifications) and 'Ausblenden' (Hide). Below these are several icons for different modules: Neues, Administrator, Dokumente (which is selected and highlighted with a red box), Projekte, Community, and Kalender.

A red box highlights a list of notification options:

- Sobald das Dokument via DocuSign signiert ist, bitte benachrichtigen
- Sobald das Dokument in DocuSign seinen Status geändert hat, bitte benachrichtigen
- Bei der Freigabe der Dokumente benachrichtigen
- Bei der Freigabe der Ordner benachrichtigen
- Sobald der E-Mail Versand vollständig ist, bitte benachrichtigen

Below this list, there are two buttons: 'Abmelden von allen Benachrichtigungen des Moduls/Tools Dokumente' and 'Benachrichtigen per E-Mail'. A red arrow points from the text 'Die Meldungen von OnlyOffice verwalten.' to the 'Dokumente' tab.

Die Meldungen von OnlyOffice verwalten.
Gérer les notifications de OnlyOffice.