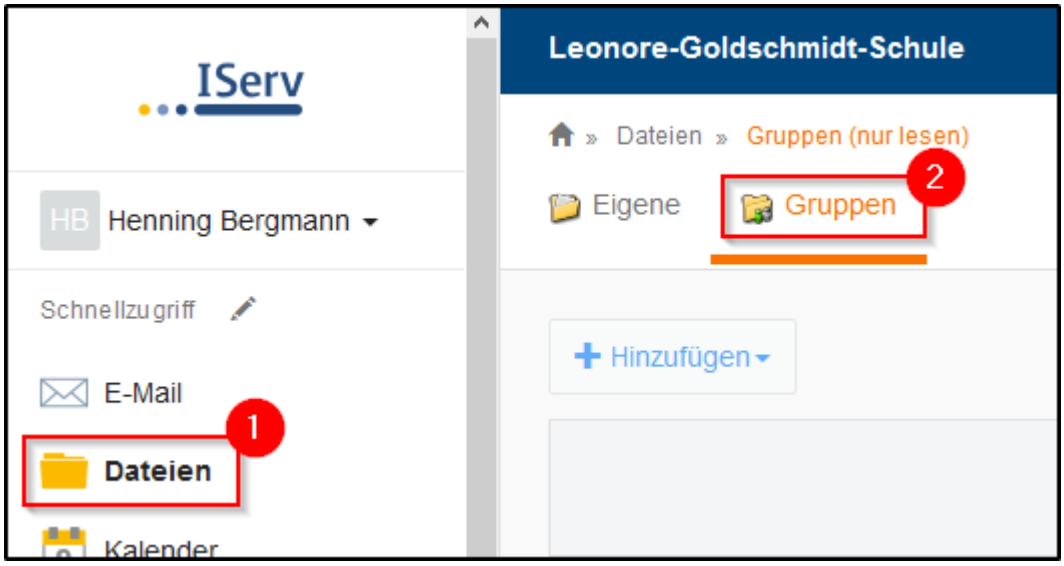
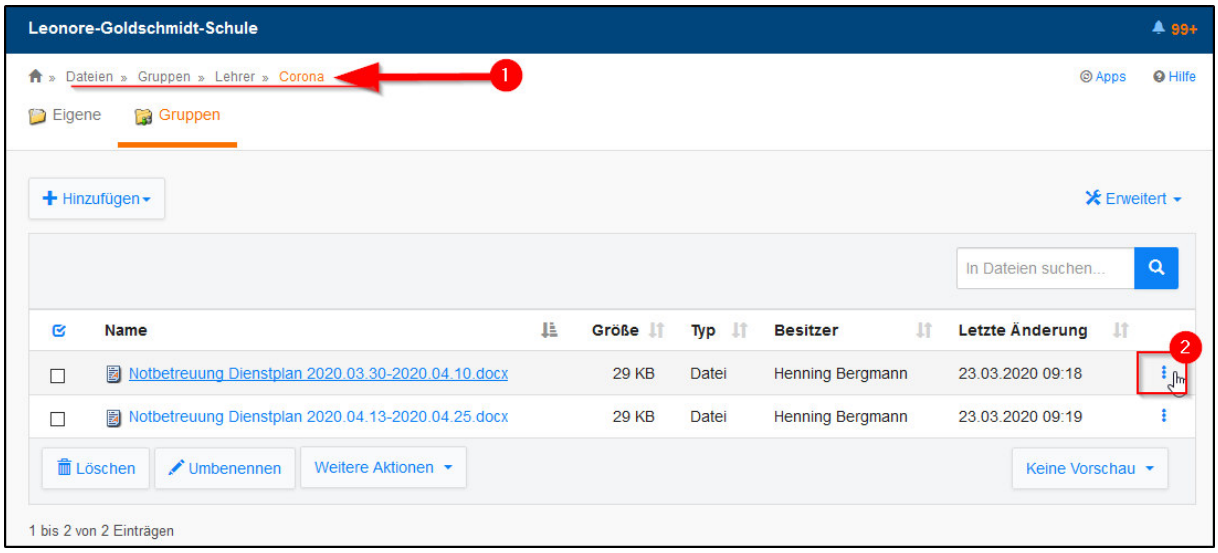
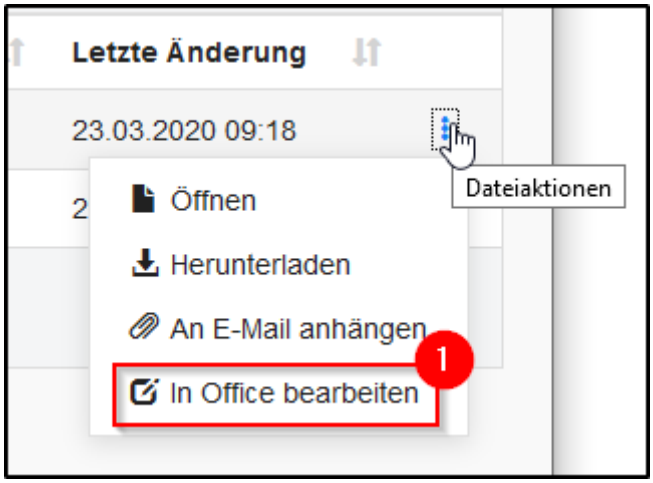
Anleitung: gemeinsam im IServ-Office arbeiten



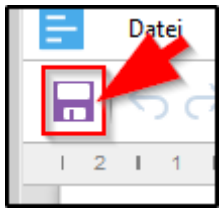
In IServ auf Dateien gehen und die gewünschte Office-Datei auswählen. Hier im Beispiel eine Gruppendatei im Ordner „Lehrer > Corona“



In der Liste der Dateien im Ordner bei der gewünschten Datei ganz rechts auf die 3 Punkte klicken.



Hier dann den Punkt „in Office bearbeiten“ auswählen.

Daraufhin wird diese Datei im Browser im IServ-eigenen Office-Programm geöffnet. Es wird kein anderes Office-Programm benötigt.

Jetzt kann man die Datei bearbeiten und am Ende „Speichern“ nicht vergessen.