

LaSuite Docs

LaSuite Docs ist ein kollaboratives Textverarbeitungsprogramm, welches maßgeblich von der französischen Regierung entwickelt wird. Als freie Software stellt LaSuite Docs eine Alternative zu herkömmlichen, proprietären Textbearbeitungsprogrammen mit Kollaborationsfunktion wie z. B. Microsoft Word oder Google Docs dar. Die von der Universität Osnabrück bereitgestellte Instanz von LaSuite Docs wird auf eigenen Servern betrieben, sodass die erstellten Dokumente gemäß der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Universität verarbeitet werden.

Die Textverarbeitung in LaSuite Docs geschieht mittels flexibler Blöcke. Elemente wie Absätze, Überschriften, Listen, eingebettete Medien, Spalten werden als eigenständiger Block behandelt. Dies ermöglicht eine intuitive Strukturierung von Dokumenten und erleichtert das Umordnen sowie die Anpassung des Layouts.

Eine bedeutende Funktion von LaSuite Docs ist das kollaborative Arbeiten in Echtzeit an einem Dokument. Änderungen anderer Benutzer werden in dem Dokument sofort angezeigt. Des Weiteren lassen sich in LaSuite Docs Dokumente, ähnlich wie bei Büchern, mit (Unter-)Kapiteln strukturieren, indem dem Dokument Unterdokumente zugeordnet werden.

- [Nutzungsbedingungen](#)
- [Funktionsumfang](#)
- [Anmelden](#)
- [Dokument erstellen](#)
- [Befehle](#)
 - [Überschriften hinzufügen](#)
 - [Spalten hinzufügen](#)
 - [Seitenumbruch hinzufügen](#)
- [Unterdokumente](#)
 - [Neues Unterdokument in bestehendem Dokument erstellen](#)
 - [Bestehendes Dokument in Dokument verschieben](#)
 - [Unterdokument aus Dokument entfernen](#)
- [Dokument exportieren](#)
- [Dokument importieren](#)
- [Dokument teilen](#)
 - [Benutzer einladen](#)
 - [Berechtigungen eingeladener Benutzer ändern/entziehen](#)
 - [Link-Einstellungen](#)

- [Ältere Dokumenten-Version wiederherstellen](#)
- [Dokument löschen & wiederherstellen](#)
 - [Dokument löschen](#)
 - [Dokument wiederherstellen](#)
- [Dokument suchen](#)
- [Sprache ändern](#)

Nutzungsbedingungen

LaSuite Docs steht allen Mitarbeitenden und Studierenden der Universität mit gültiger [Benutzerkennung](#) zur Verfügung.

Funktionsumfang

- **Speicherort:** Daten werden auf Servern im Rechenzentrum der Universität Osnabrück abgelegt.
- **Kollaborativ:** Mehrere Benutzer können gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.
- **Versionsverlauf:** Ältere Versionen eines Dokuments werden abgespeichert und können bei Bedarf wiederhergestellt werden.
- **Markdown:** Texte können mit Markdown-Syntax formatiert werden.
- **Blöcke:** Strukturierung des Dokuments mit verschiedenen flexiblen Blöcken, wie z. B. Überschriften, Absätze, Spalten, Einbettung von Medien.
- **Unterdokumente:** Dokumente lassen sich als Unterdokumente in andere Dokumente einordnen.
- **Export:** Die erstellten Dokumente lassen sich in die Formate .pdf, .docx, .odt, .html exportieren.

Anmelden

Zunächst ist LaSuite Docs unter <https://docs.uni-osnabrueck.de/> aufzurufen.

Es öffnet sich die Login-Seite der Universität Osnabrück.

Die Anmeldung erfolgt hier mit den Anmeldedaten der Universität Osnabrück:

1. Benutzername: LDAP-Kennung (= Stud.IP-Benutzerkennung, nur das Login-Kürzel, keine E-Mail-Adresse. Beispielsweise xmuster und nicht(!) xmuster@uni-osnabrueck.de).

2. Passwort: LDAP-Passwort (= Stud.IP-Passwort).

Anschließend ist **3.** auf **Anmelden** zu **klicken**, um sich mit den eingegebenen Benutzerdaten anzumelden.

The screenshot shows the login interface of the University of Osnabrück. At the top, the university's name 'UNIVERSITÄT OSNABRÜCK' is displayed next to its logo. Below this is a 'Login' form. The form contains three main elements: a text input field for 'Uni-Kennung', a text input field for 'Passwort' with a toggle icon, and a red 'Anmelden' button. These three elements are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3 respectively. Below the button is a link for 'IT-Support'. At the bottom of the page, there are links for 'Kontakt', 'Impressum', and 'Datenschutzerklärung'.

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

Deutsch ▾

Login

1 Uni-Kennung

2 Passwort

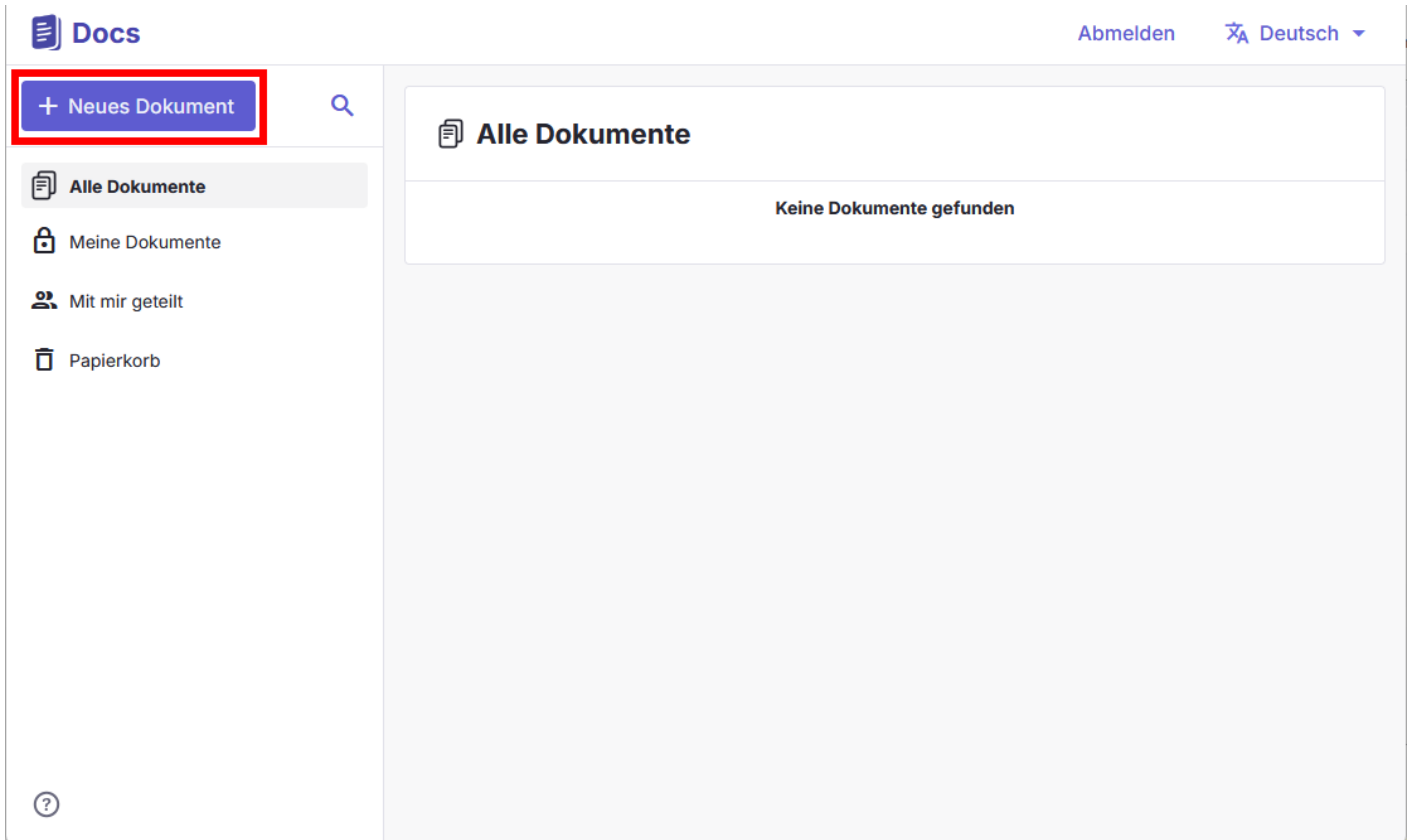
3 Anmelden

IT-Support

Kontakt | Impressum | Datenschutzerklärung

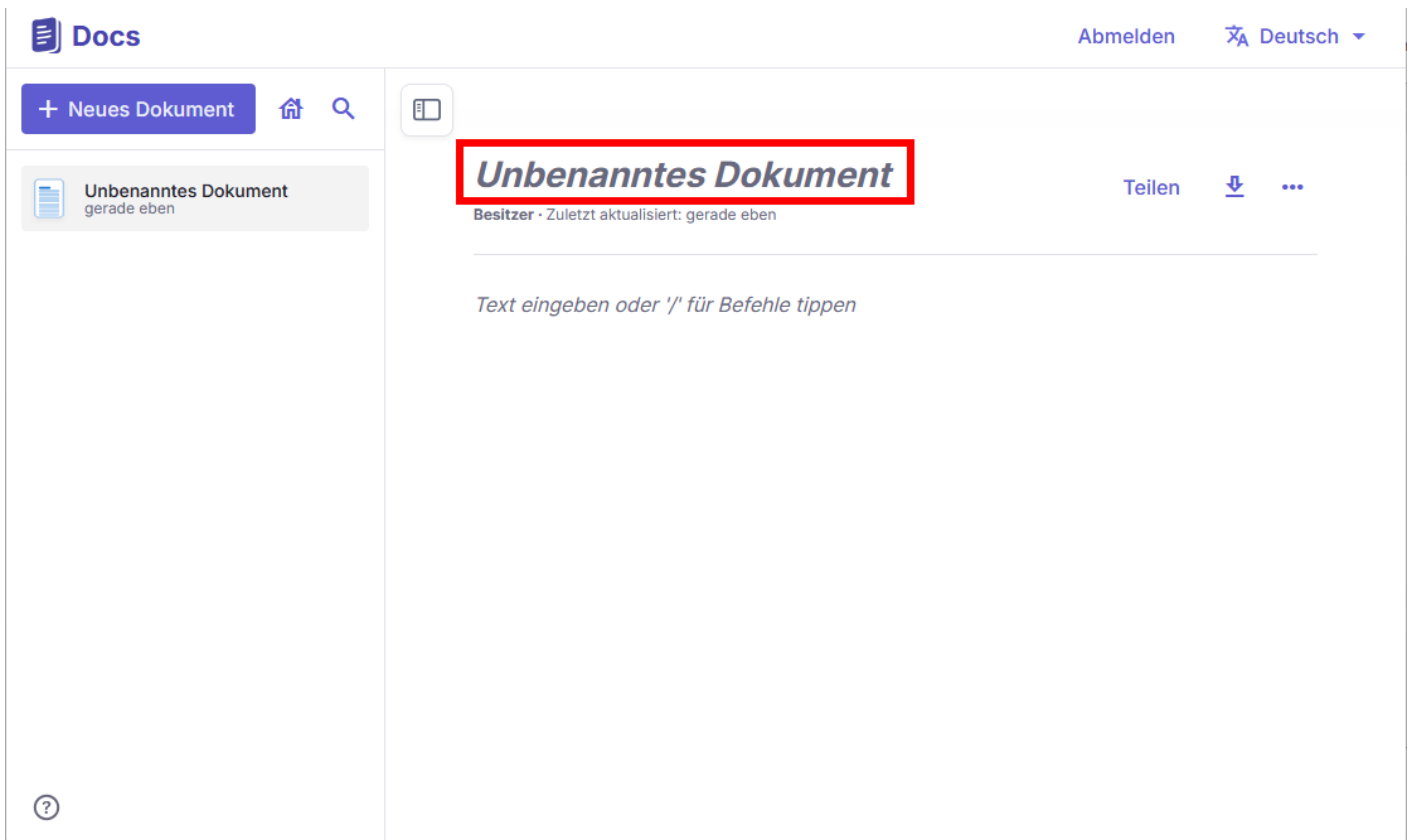
Dokument erstellen

Um ein neues Dokument zu erstellen, ist **oben links** auf die Schaltfläche **+ Neues Dokument** zu **klicken**.

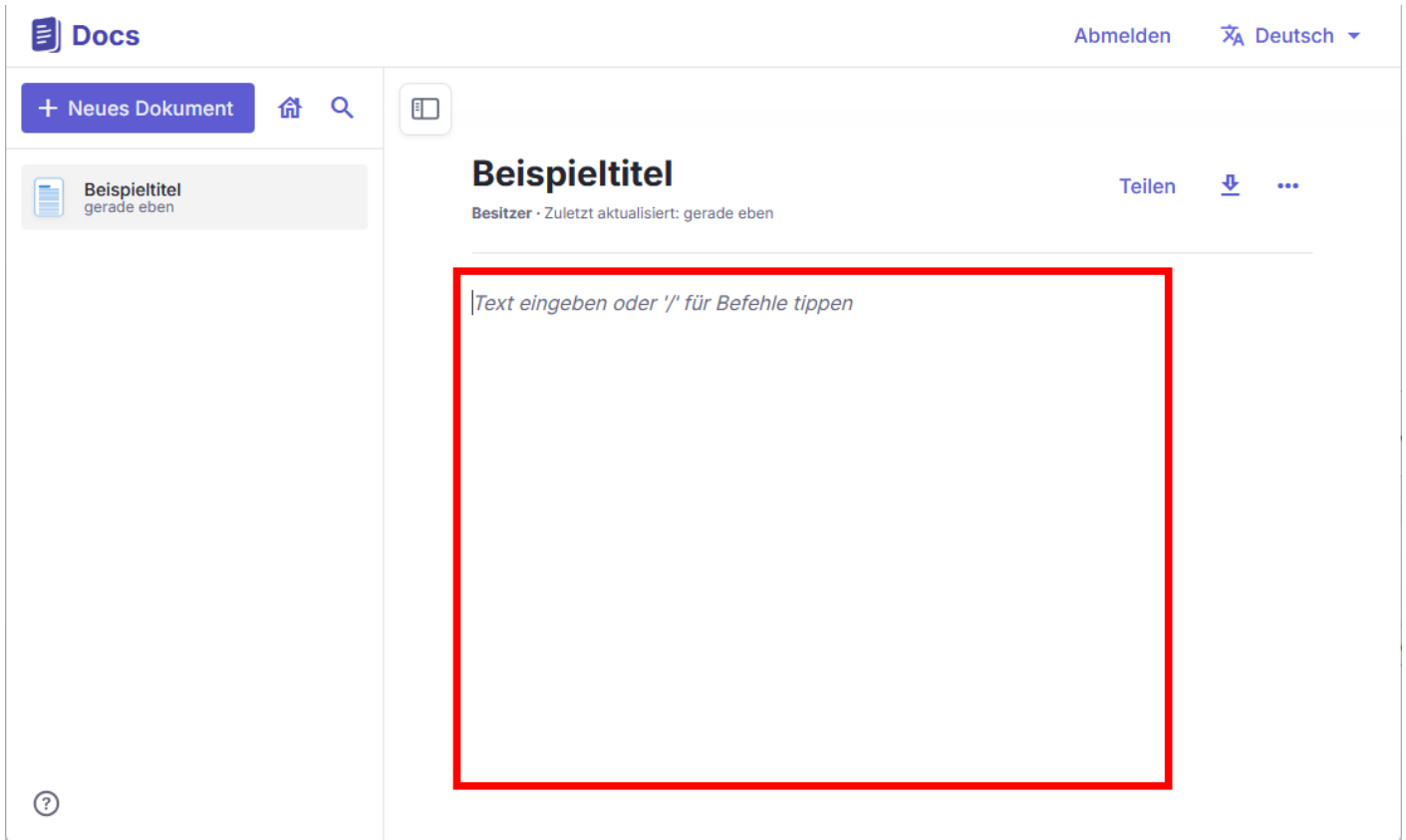


Es öffnet sich ein neues Fenster.

Mit einem **Klick** auf **Unbenanntes Dokument** lässt sich das Dokument benennen.

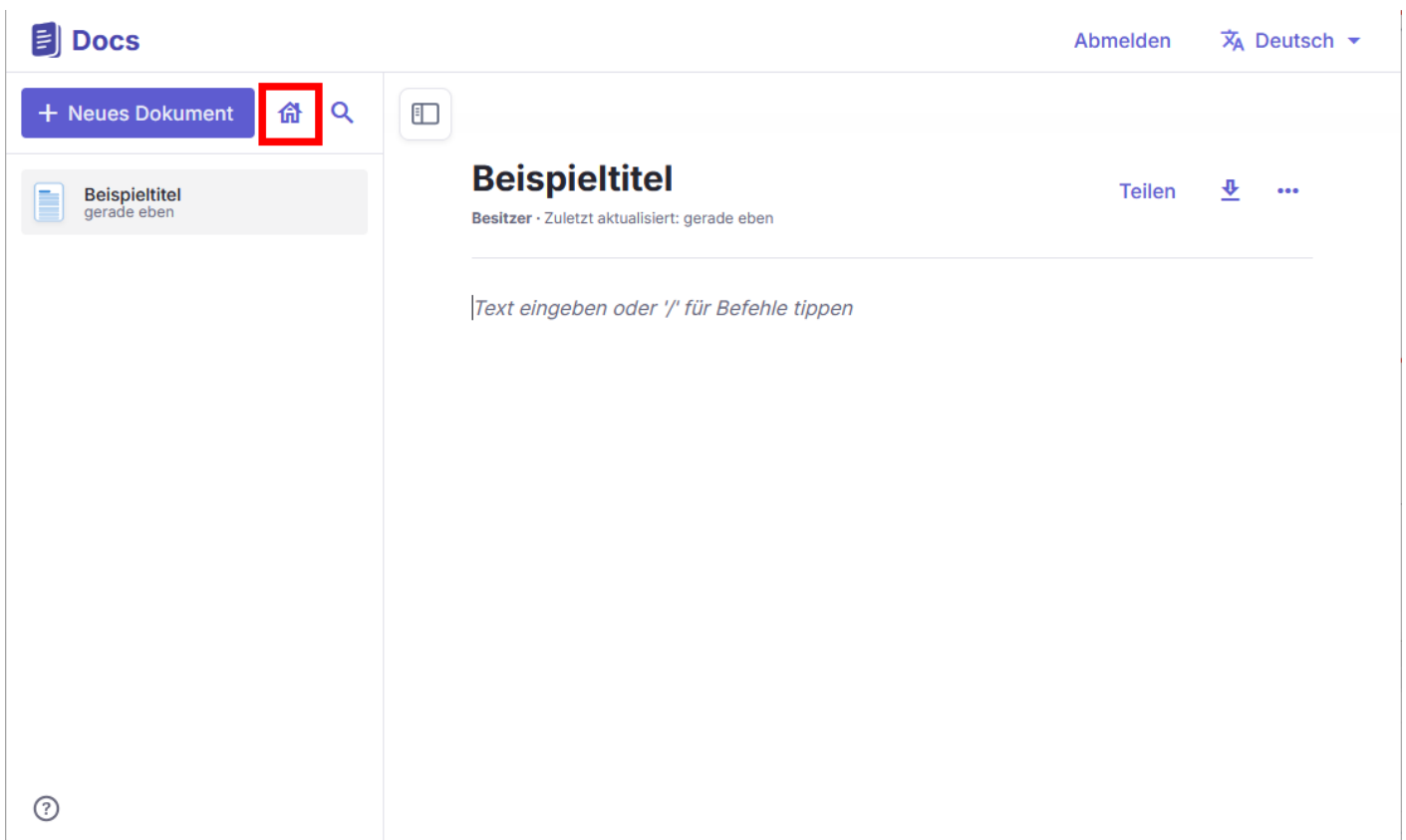


Anschließend kann in das Feld unter dem Titel Text eingetippt werden.



Um zurück auf die Startseite bzw. zur Dokumentenübersicht zu gelangen, ist auf das **Haus**-Symbol zu **klicken**.

Änderungen im Dokument werden automatisch gespeichert.



Befehle

Durch Befehle können in LaSuite Docs Dokumente beispielsweise mit Überschriften oder Spalten formatiert, Listen, Tabellen und Zitate erstellt sowie Dateien wie Bilder oder PDFs eingebettet werden.

Um einen Befehl auszuwählen, ist im Textfeld zunächst ein / einzugeben.

Anschließend öffnet sich ein Menü mit einer Auswahl an Befehlen.

Beispieltitel

Besitzer · Zuletzt aktualisiert: vor 5 Minuten

/

Überschriften

H1Überschrift 1CTRL-ALT-1

H2Überschrift 2CTRL-ALT-2

H3Überschrift 3CTRL-ALT-3

Grundlegende Blöcke

Zitat

Aufklappbare ListeCTRL-SHIFT-6

Nummerierte ListeCTRL-SHIFT-7

AufzählungslisteCTRL-SHIFT-8

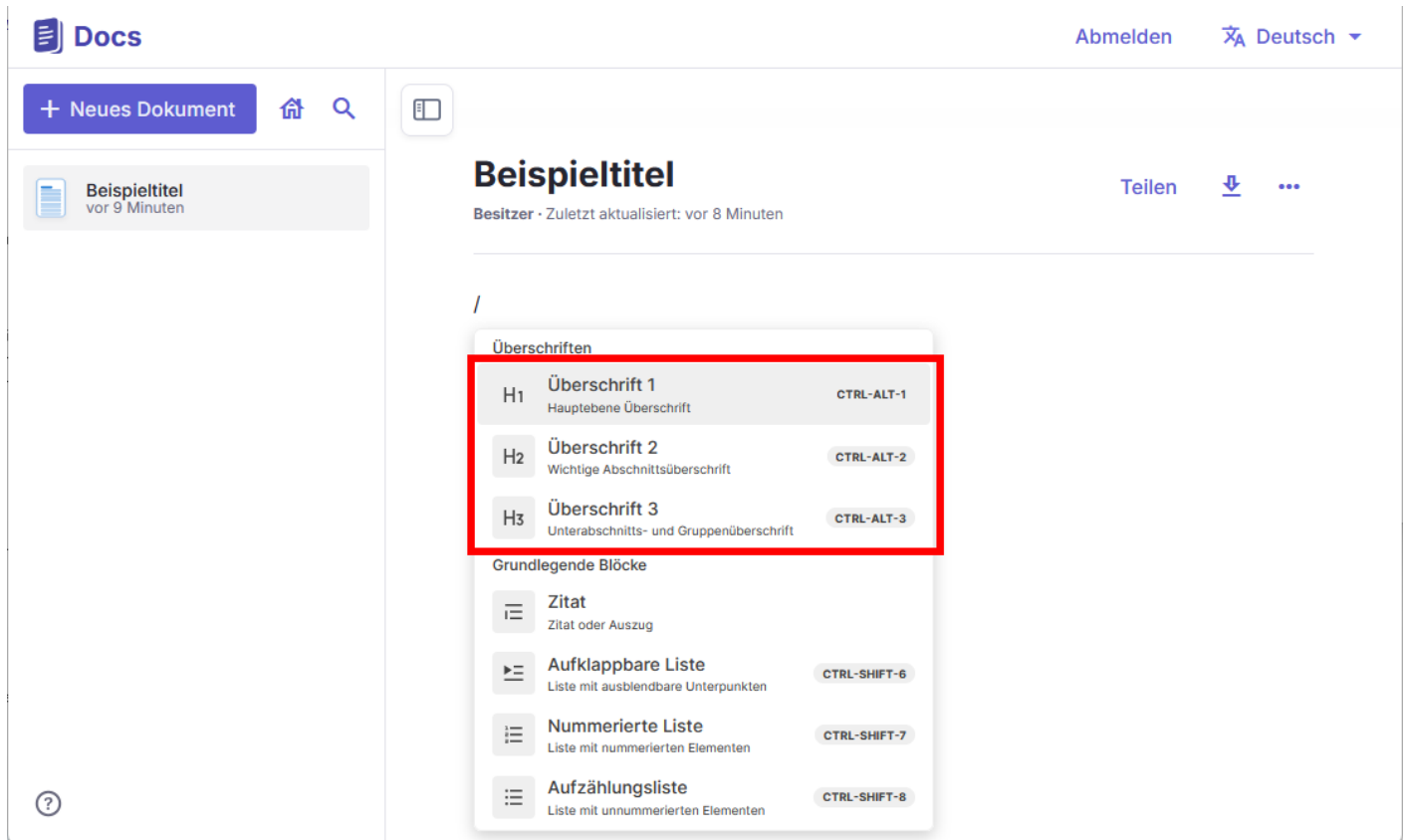
ChecklisteCTRL-SHIFT-9

Absatz

Folgend wird die Funktionsweise von Befehlen im Hinzufügen von Überschriften, Spalten und Seitenumbrüchen exemplarisch demonstriert.

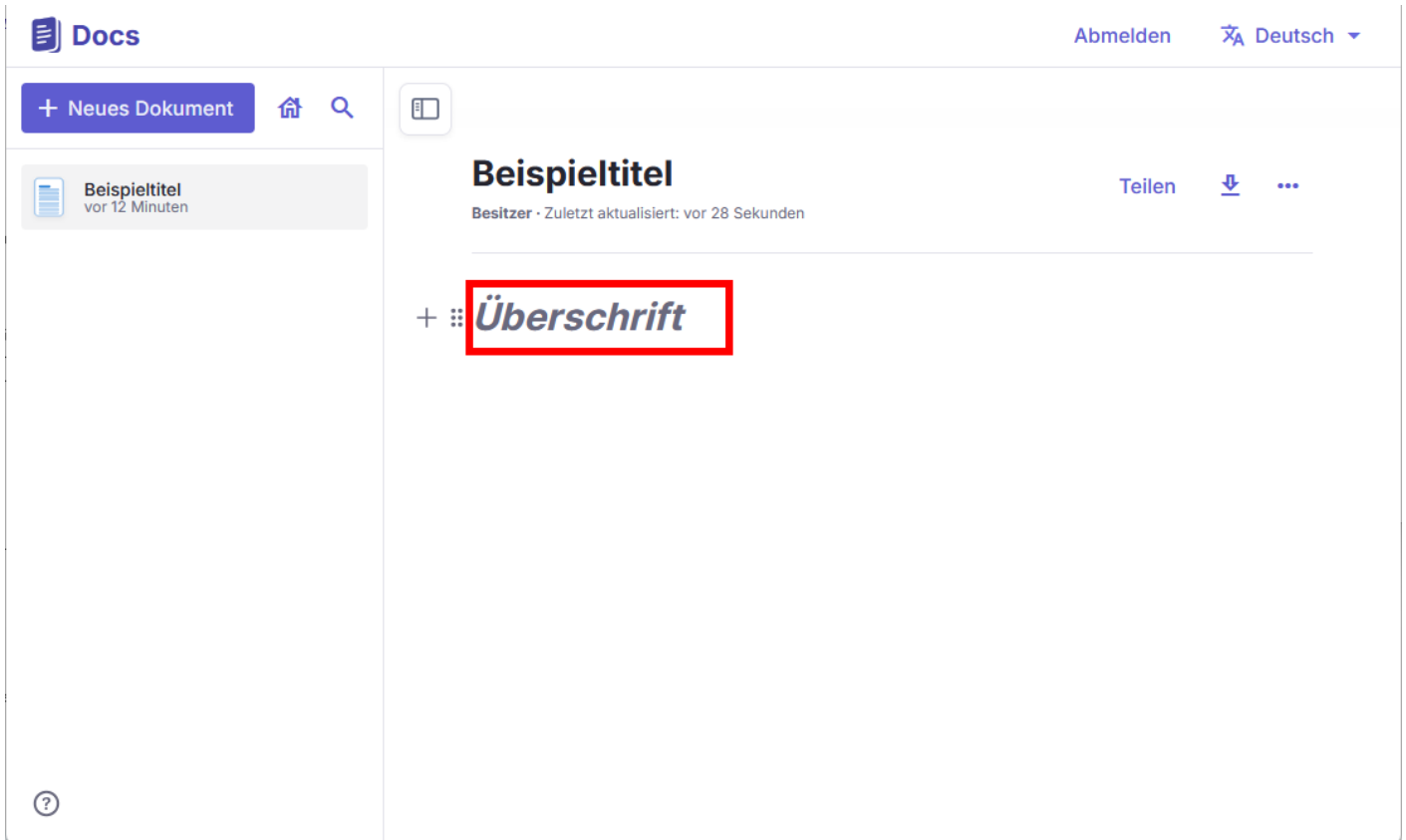
Überschriften hinzufügen

Um Überschriften hinzuzufügen, ist im **/**-Befehlsmenü eine *Überschriftsart* (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3) **anzuklicken**.



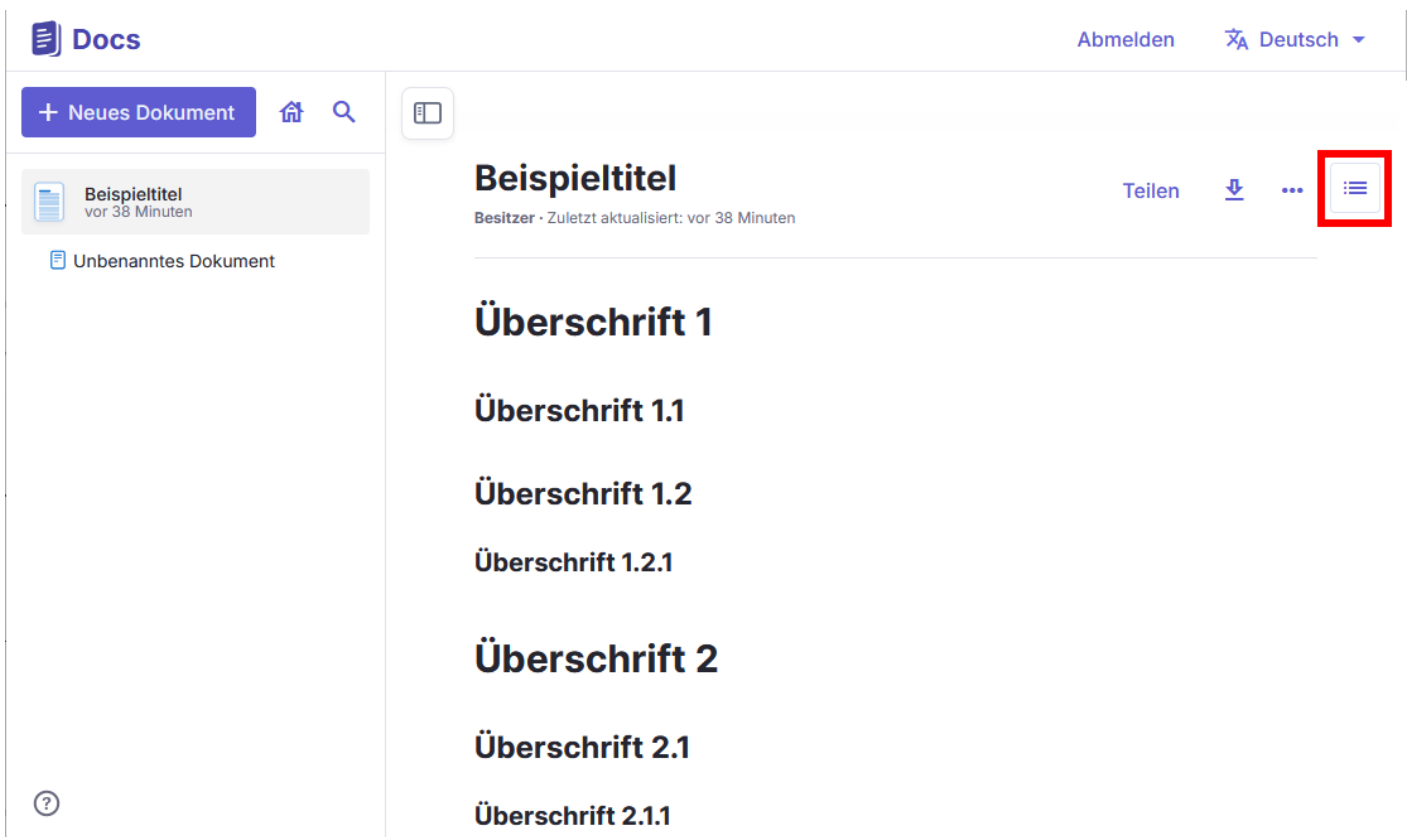
Anschließend erscheint im Text ein **Überschriften**-Block.

In diesem ist die gewünschte Überschrift **einzutippen**.



Parallel zu den Überschriften wird ein Inhaltsverzeichnis generiert.

Das mit den Überschriften generierte Inhaltsverzeichnis lässt sich betrachten, indem rechts auf das **Inhaltsverzeichnis**-Symbol **geklickt** wird.

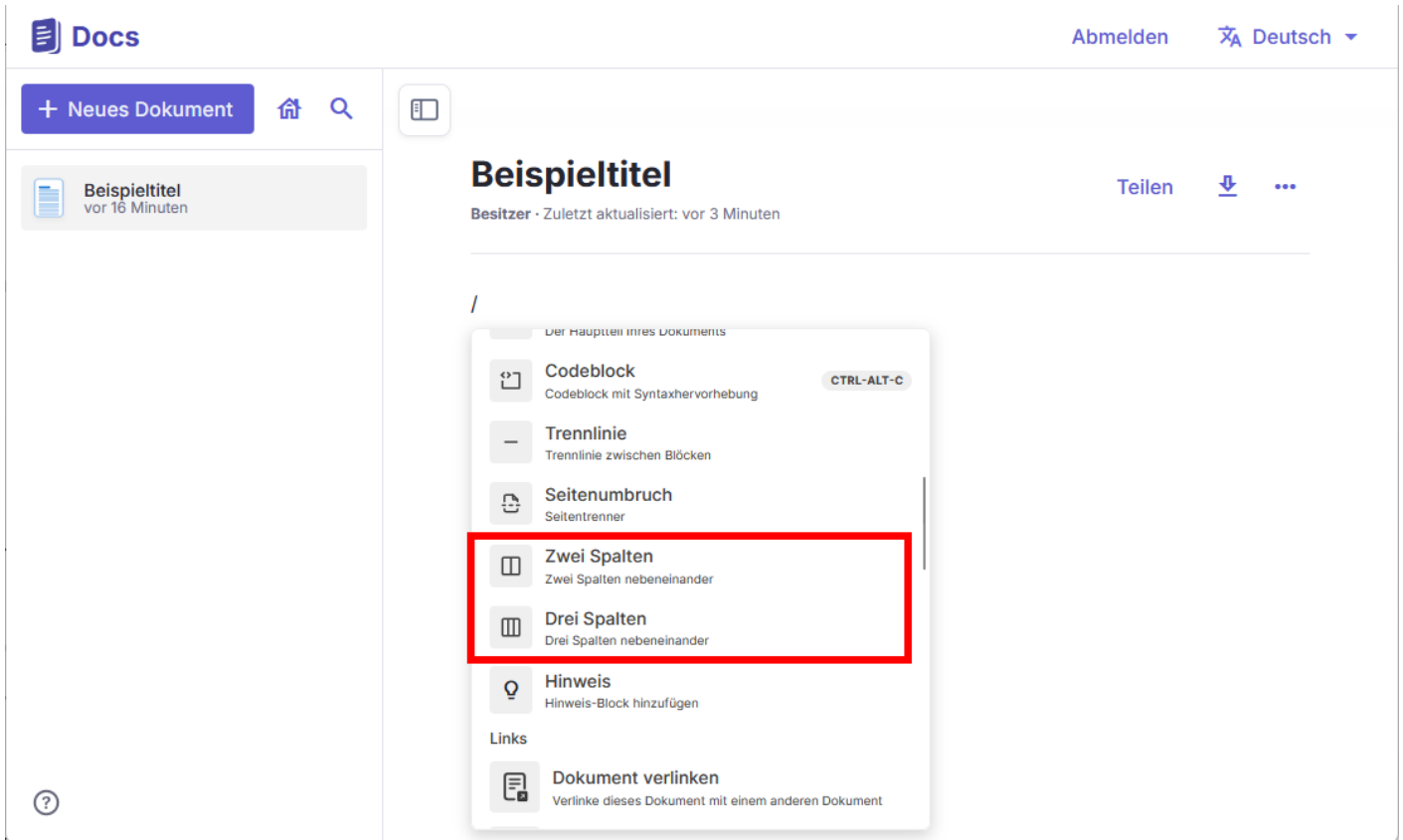


Folgend öffnet sich das Inhaltsverzeichnis.

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there's a header with the 'Docs' logo, a 'Abmelden' button, and a language dropdown set to 'Deutsch'. Below the header, there's a toolbar with a '+ Neues Dokument' button, a home icon, a search icon, and a table of contents icon. The left sidebar shows a list of documents: 'Beispieltitle' (updated 38 minutes ago) and 'Unbenanntes Dokument'. The main area displays the document 'Beispieltitle' with a table of contents on the right. The table of contents lists the following sections: 'Überschrift 1', 'Überschrift 1.1', 'Überschrift 1.2', 'Überschrift 1.2.1', 'Überschrift 2', 'Überschrift 2.1', and 'Überschrift 2.1.1'. The 'Überschrift 1' section is currently selected and highlighted in the table of contents.

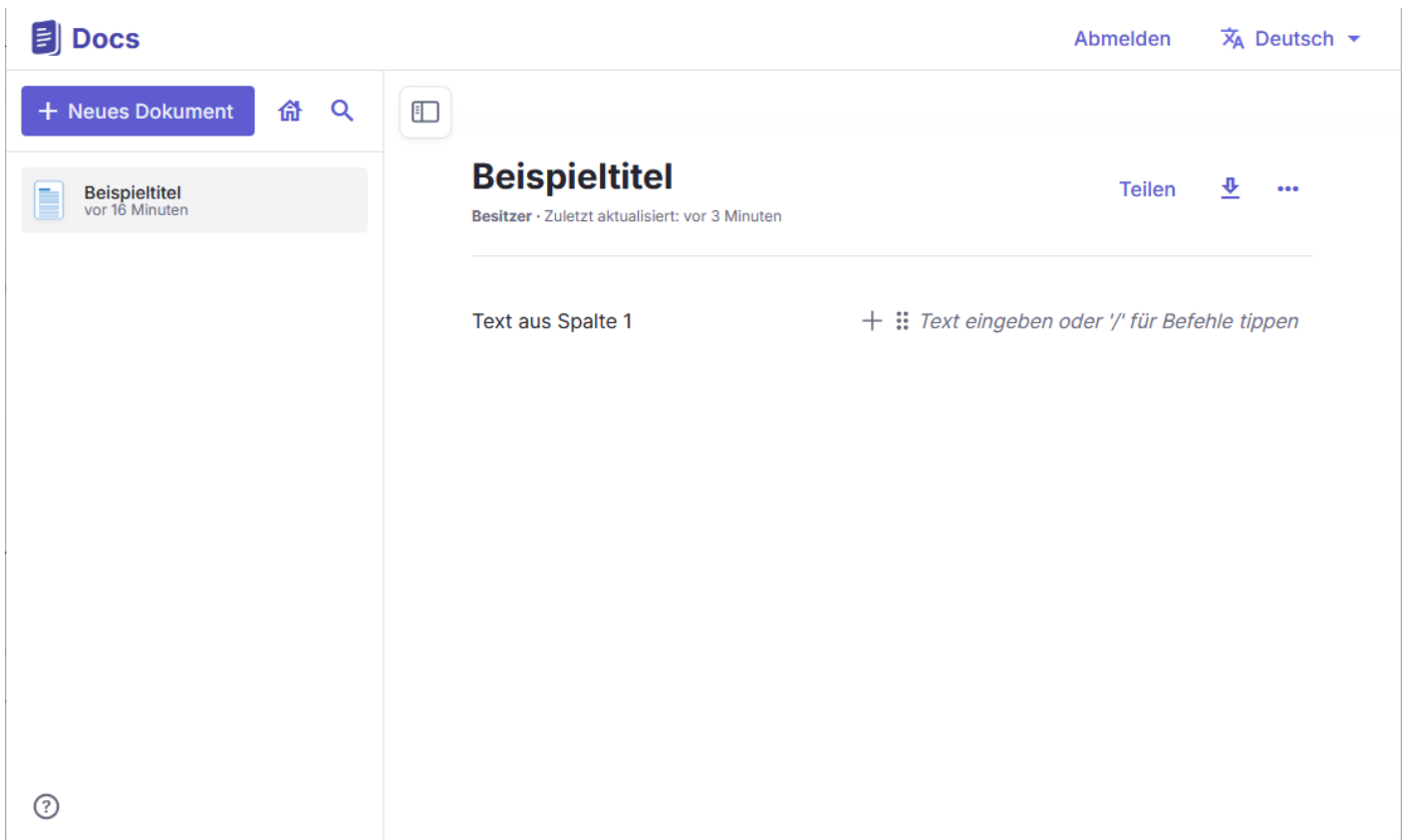
Spalten hinzufügen

Um Spalten hinzuzufügen, ist im */*-Befehlsmenü *Zwei Spalten* oder *Drei Spalten* **anzuklicken**.



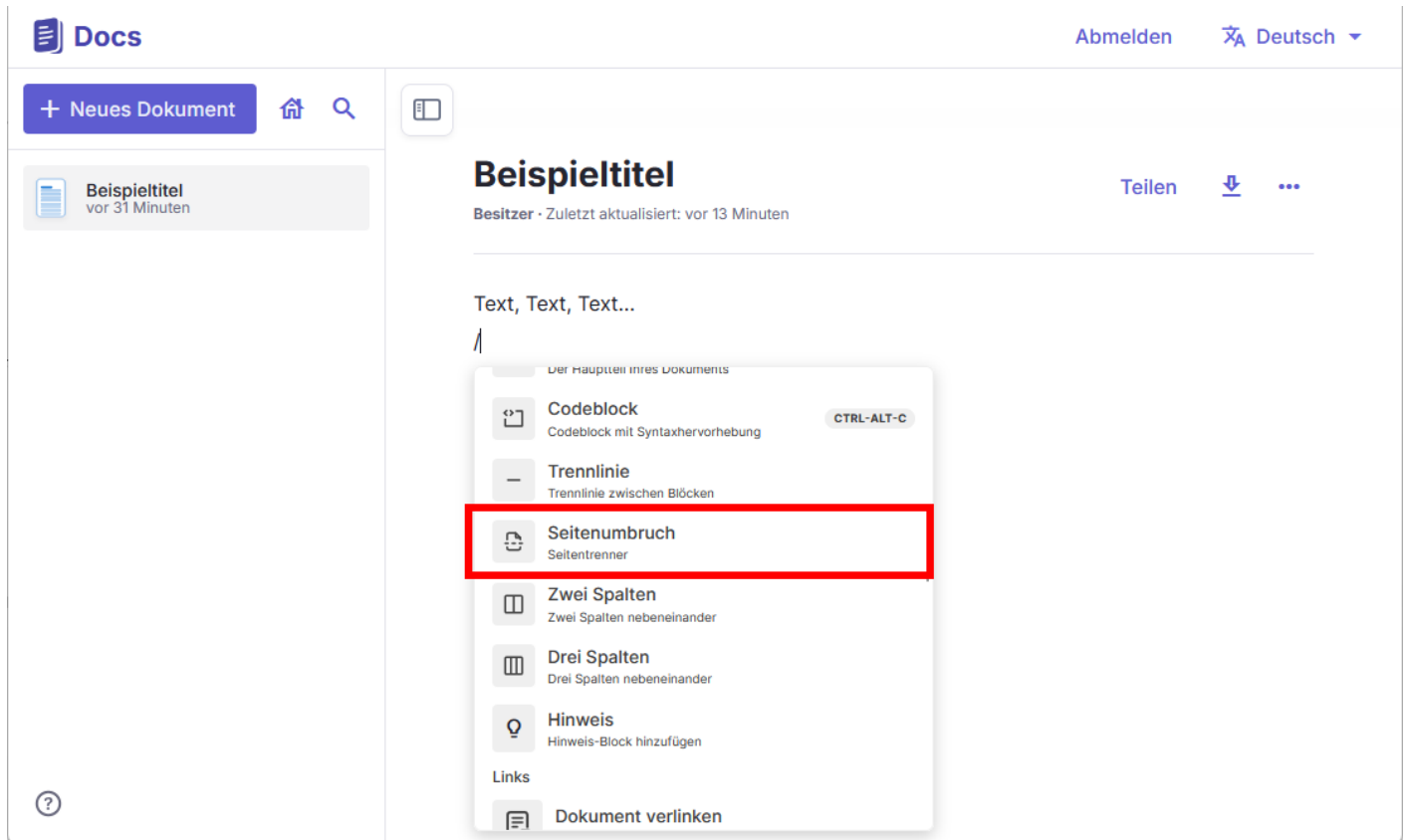
Folgend ist z. B. bei der Auswahl *Zwei Spalten* eine weitere Spalte hinzugefügt.

Die hinzugefügten Spalten werden ersichtlich, sobald der Mauszeiger über die entsprechende Hälfte, das entsprechende Drittel, etc. ist.



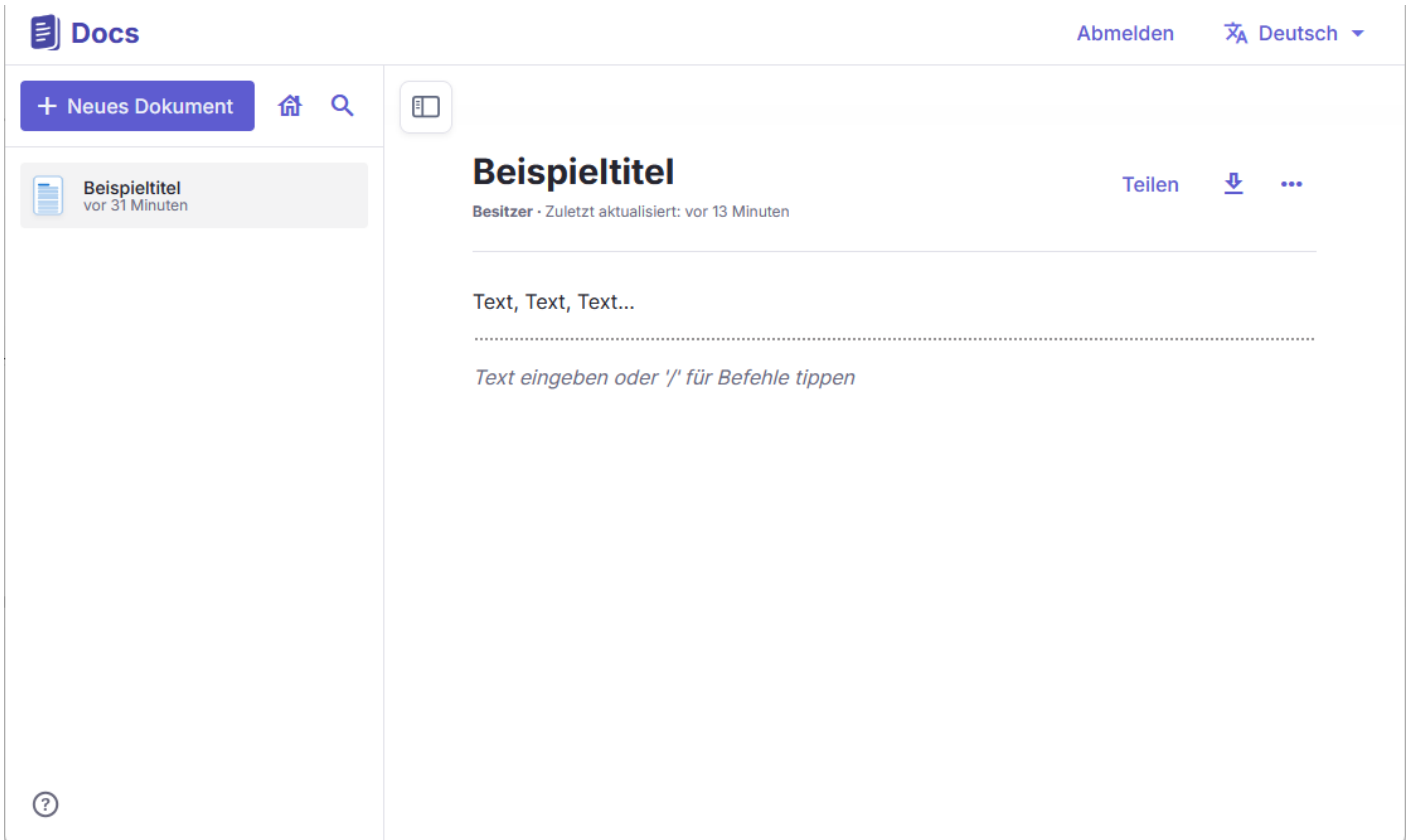
Seitenumbruch hinzufügen

Um einen Seitenumbruch hinzuzufügen, ist im */*-Befehlsmenü *Seitenumbruch* **anzuklicken**.



Folgend ist ein Seitenumbruch hinzugefügt.

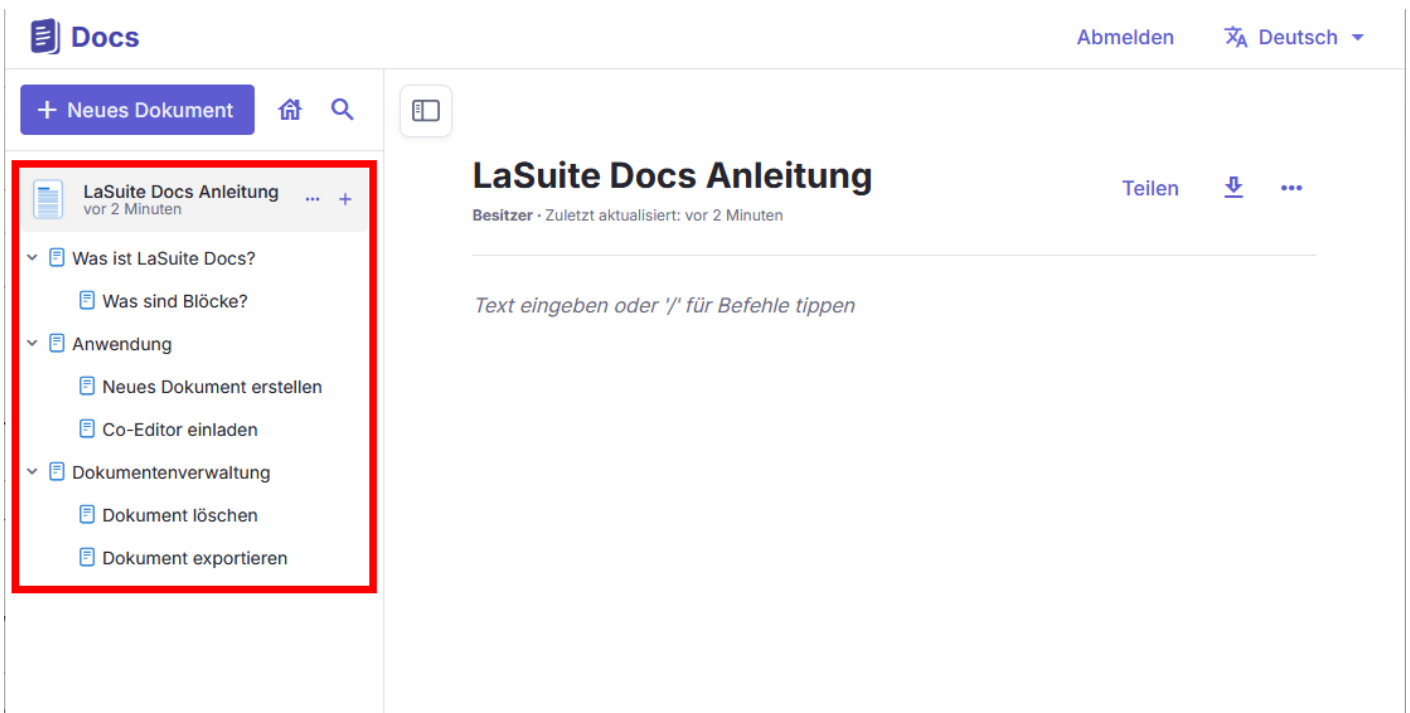
Wenn das Dokument in ein anderes Format exportiert wird, wird die Seitenstruktur aus dem La Suite Docs-Dokument übernommen. Das heißt, dass nach einem Seitenumbruch eine neue Seite im z. B. exportiertem PDF-Dokument beginnt.



Unterdokumente

LaSuite Docs bietet die Möglichkeit, Dokumente innerhalb eines Dokuments unterzuordnen. Dokumente lassen sich so, ähnlich wie bei Büchern, mit (Unter-)Kapiteln strukturieren.

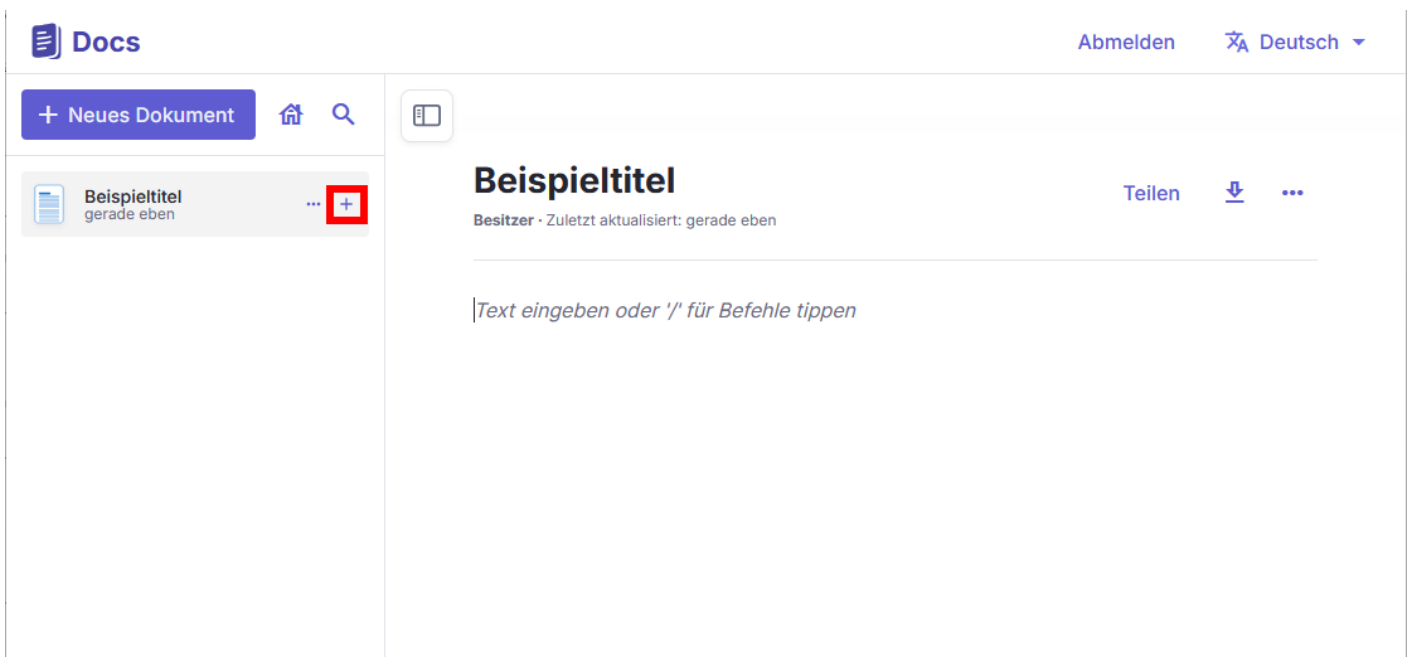
Ein mit Unterdokumenten strukturiertes Dokument könnte beispielhaft wie folgt aussehen:



Dokumente, die als Unterdokument eingeordnet sind, werden nicht mehr in der Dokumentenübersicht auf der Startseite angezeigt, lassen sich jedoch über die Suchfunktion bzw. über das entsprechende Hauptdokument finden.

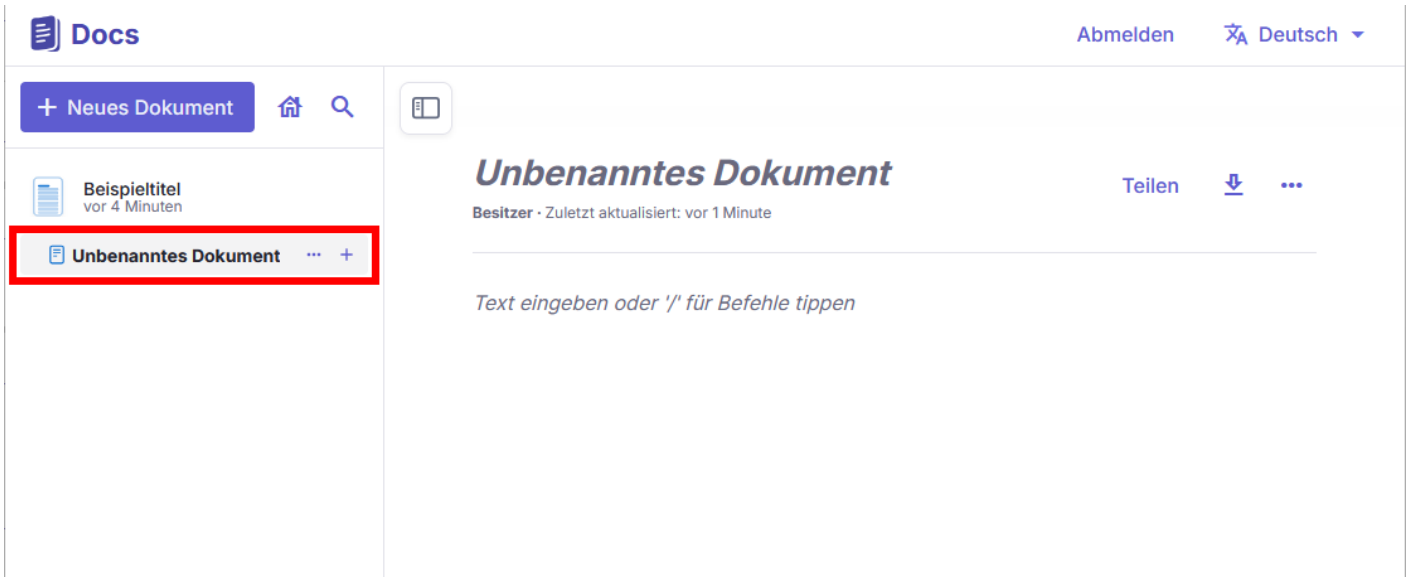
Neues Unterdokument in bestehendem Dokument erstellen

Um ein neues Unterdokument direkt in einem bestehendem Dokument zu erstellen, ist in der linken Übersichtsleiste neben dem Dokument, für welches ein Unterdokument zu erstellen ist, auf das **+** zu **klicken**.



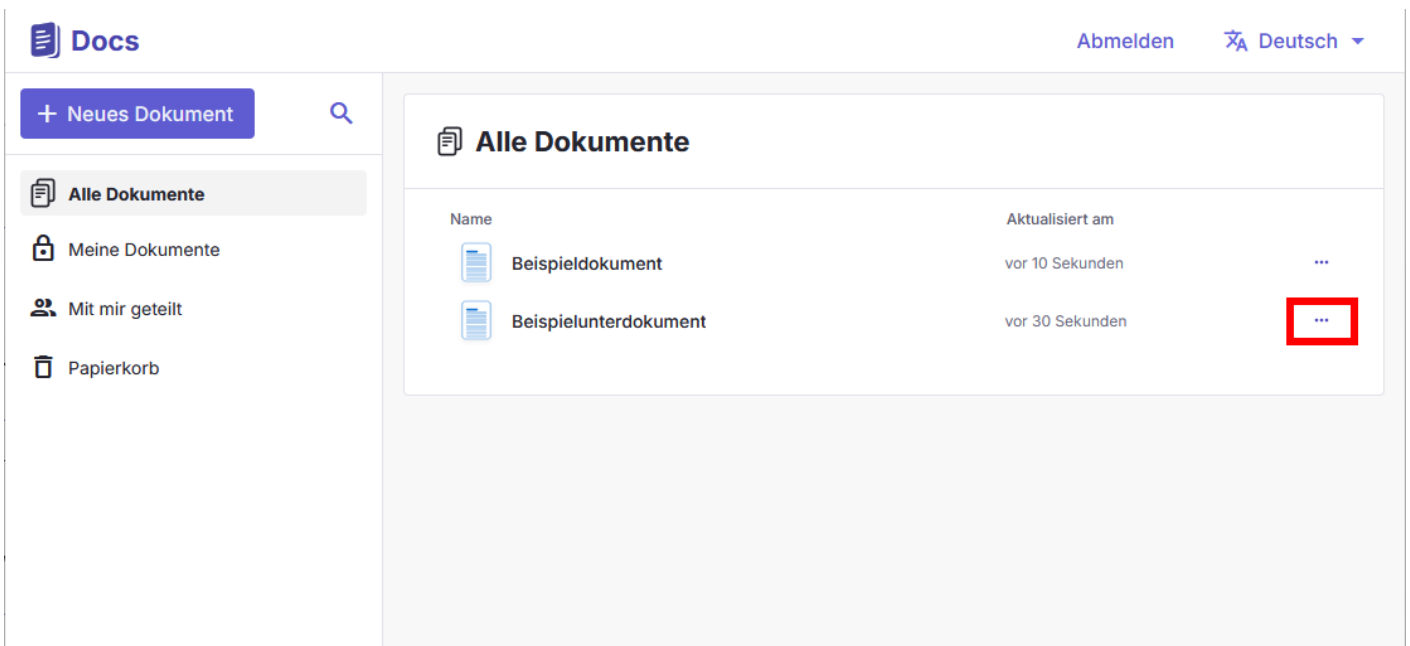
Anschließend findet sich links in der Leiste unter dem Hauptdokument ein neues Unterdokument.

Diesem neu erstelltem Unterdokument selbst kann mit einem weiteren **Klick** auf das **+** neben dem entsprechenden Unterdokument in der linken Leiste ein weiteres Unterdokument hinzugefügt werden.



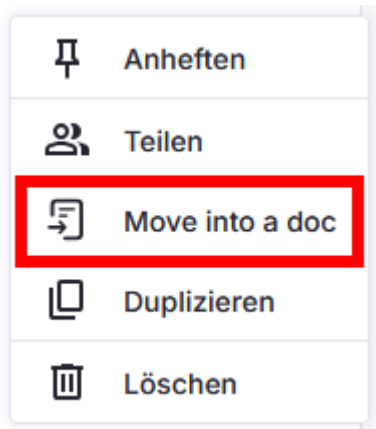
Bestehendes Dokument in Dokument verschieben

Um ein bereits bestehendes Dokument in ein anderes Dokument zu verschieben, ist auf der Startseite neben dem entsprechendem Dokument auf die drei Punkte **•••** zu **klicken**.



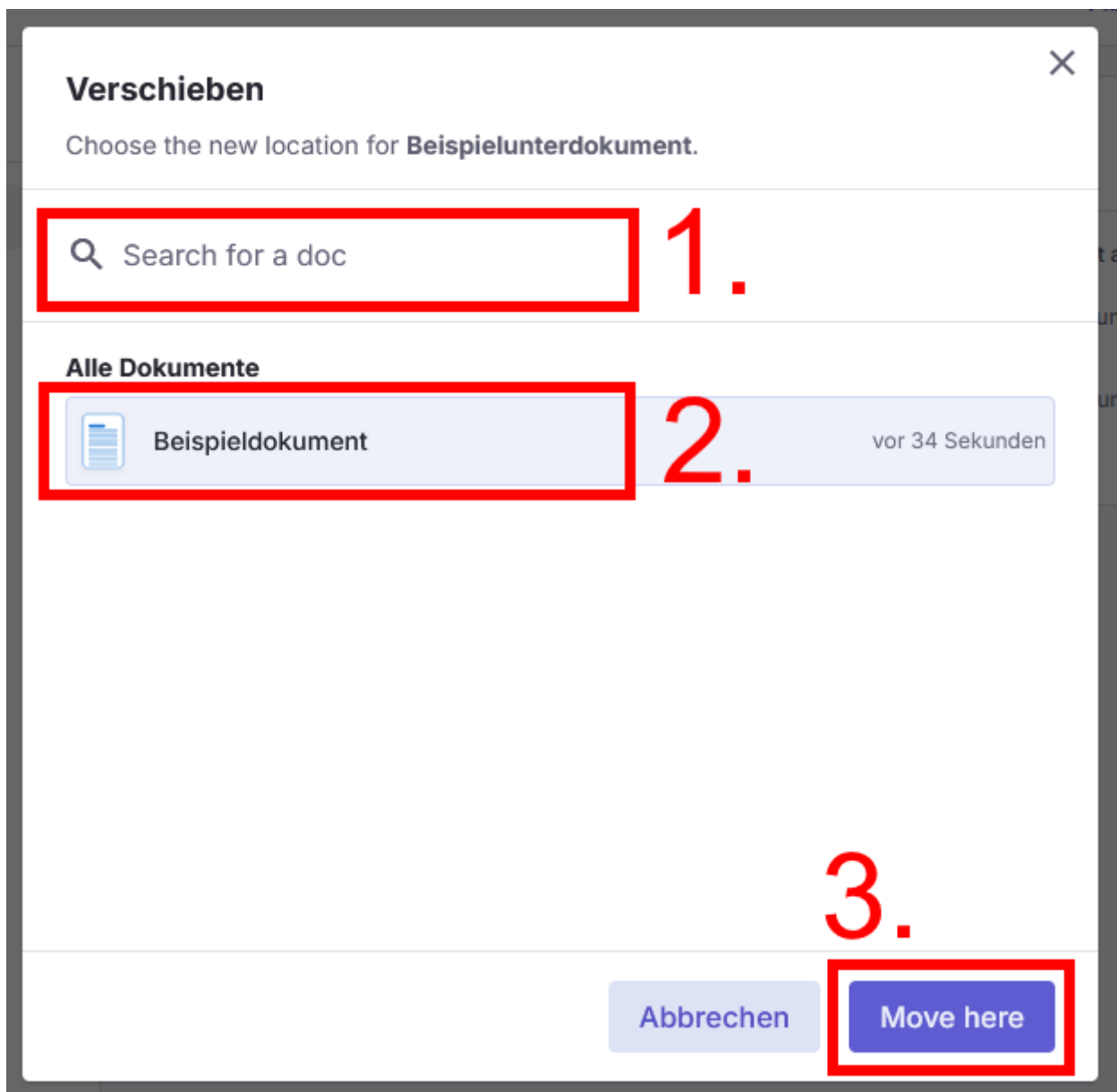
Anschließend öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Hier ist auf **Move into a doc** zu **klicken**.

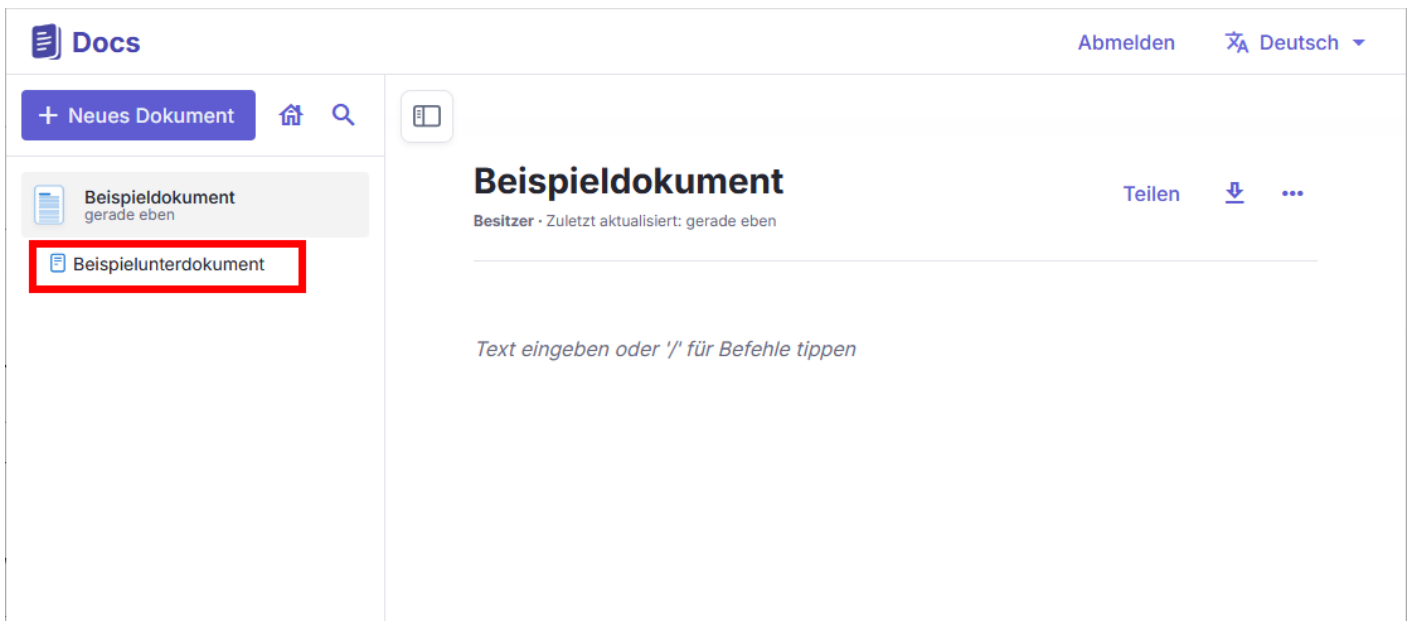


Folgend öffnet sich ein Fenster.

1. Ist gegebenenfalls nach dem Dokument zu suchen, in welches das ausgewählte Dokument verschoben werden soll.
2. Ist mit einem **Klick** das **Hauptdokument**, in welches das ausgewählte Dokument als Unterdokument verschoben werden soll, **auszuwählen**.
3. Ist auf **Move here** zu **klicken**.



Anschließend findet sich, wenn das Hauptdokument geöffnet ist, links in der Leiste unter dem Hauptdokument ein neues Unterdokument.

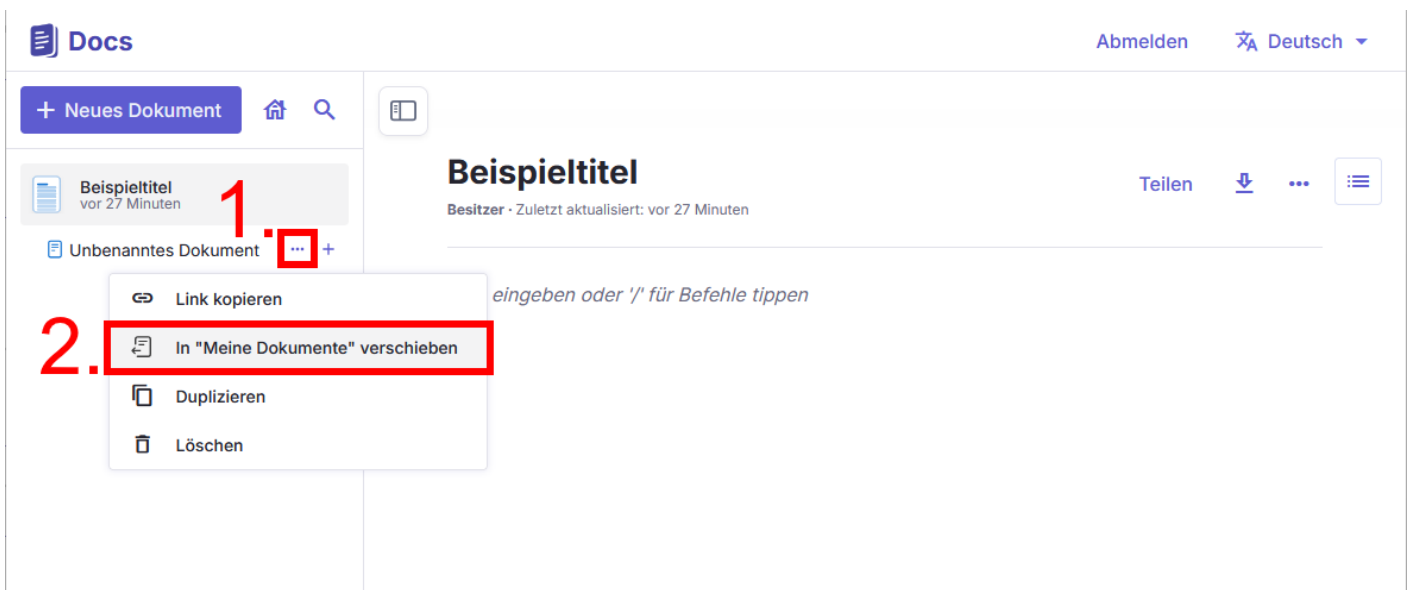


Unterdokument aus Dokument entfernen

Um ein Dokument als Unterdokument aus einem Hauptdokument zu entfernen, ist **1.** links in der Übersichtsleiste der Dokumentenfamilie auf die drei Punkte **•••** zu **klicken**.

Anschließend öffnet sich ein Dropdown-Menü. Hier ist **2.** auf **In "Meine Dokumente" verschieben** zu **klicken**.

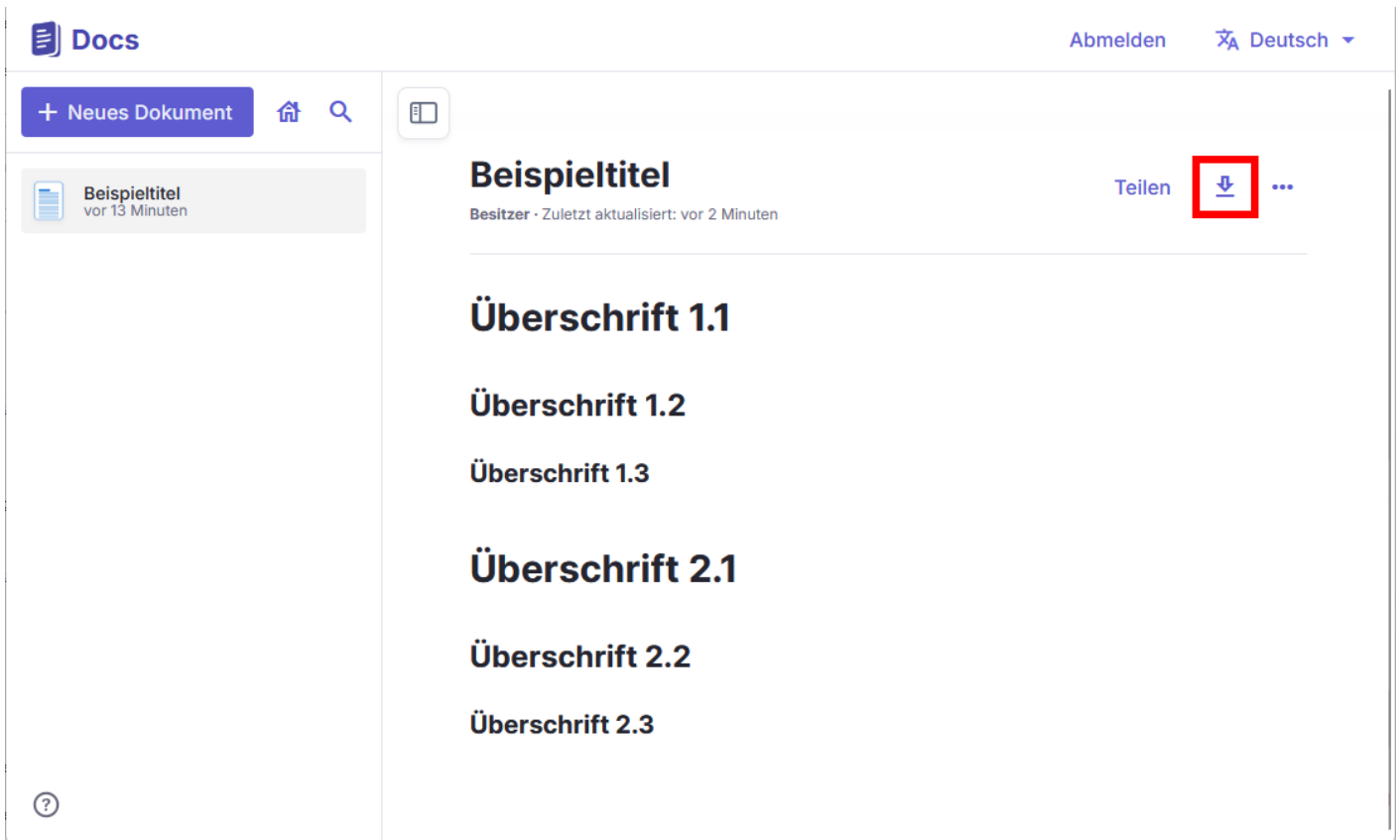
Das Dokument wird sofort als Unterdokument entfernt und unter "Meine Dokumente" abgelegt.



Dokument exportieren

Um ein Dokument zu exportieren, ist dieses zunächst zu öffnen.

Im zu exportierenden Dokument ist auf die Schaltfläche mit dem **Download-Symbol** rechts neben *Teilen* zu **klicken**.



Es öffnet sich ein Fenster, in welchem das Format, in welches das Dokument exportiert werden soll, über ein Drop-Down-Menü ausgewählt werden kann.

Zur Verfügung stehen die Optionen .pdf, .docx, .odt, .html und Drucken.

Mit der Option *Drucken* öffnet sich das Dokument im Druckdialog des Browsers.

Exportieren



Dokument zum Drucken oder Herunterladen im .docx-, .odt-, .pdf- oder .html(zip)-Format exportieren.

Format

PDF

Abbrechen

Herunterladen

Nach Auswahl des gewünschten Formats ist auf die Schaltfläche **Herunterladen** bzw. bei Auswahl der Option *Drucken* auf **Drucken** zu **klicken**.

Exportieren



Dokument zum Drucken oder Herunterladen im .docx-, .odt-, .pdf- oder .html(zip)-Format exportieren.

Format

PDF

Abbrechen

Herunterladen

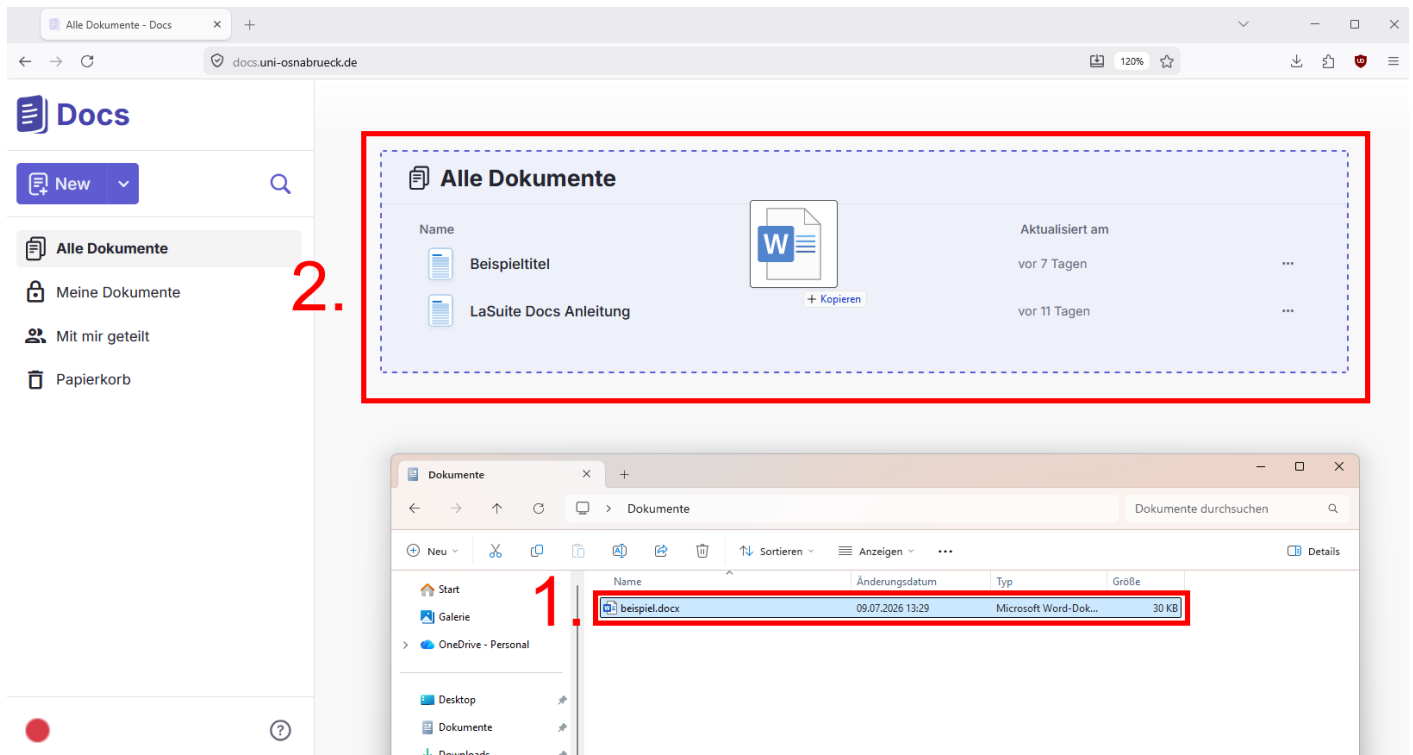
Dokument importieren

In LaSuite Docs lassen sich leicht bestehende Dokumente mit Beibehaltung ihrer Formatierung importieren. Derzeit wird nur der Import von Dateien im Format .docx (Word) oder .md (Markdown) unterstützt.

Der direkte Import von .odt-Dateien wird derzeit nicht unterstützt. Alternativ können zu importierende .odt-Dateien zunächst in .docs konvertiert und folgend in LaSuite Docs importiert werden.

Um eine Datei in LaSuite Docs zu importieren, ist **1.** die Datei im Dateimanager auszuwählen und **2.** mit **gedrückt gehaltender linker Maustaste** in das Feld zur Ablage von Dokumenten auf der Startseite von LaSuite Docs zu ziehen. Das entsprechende Feld wird mit einer gestrichelten Linie

markiert, sobald der Mauszeiger mit der Datei über dieses Feld schwebt. Die Datei wird abgelegt, indem die **linke Maustaste losgelassen** wird.



Dokument teilen

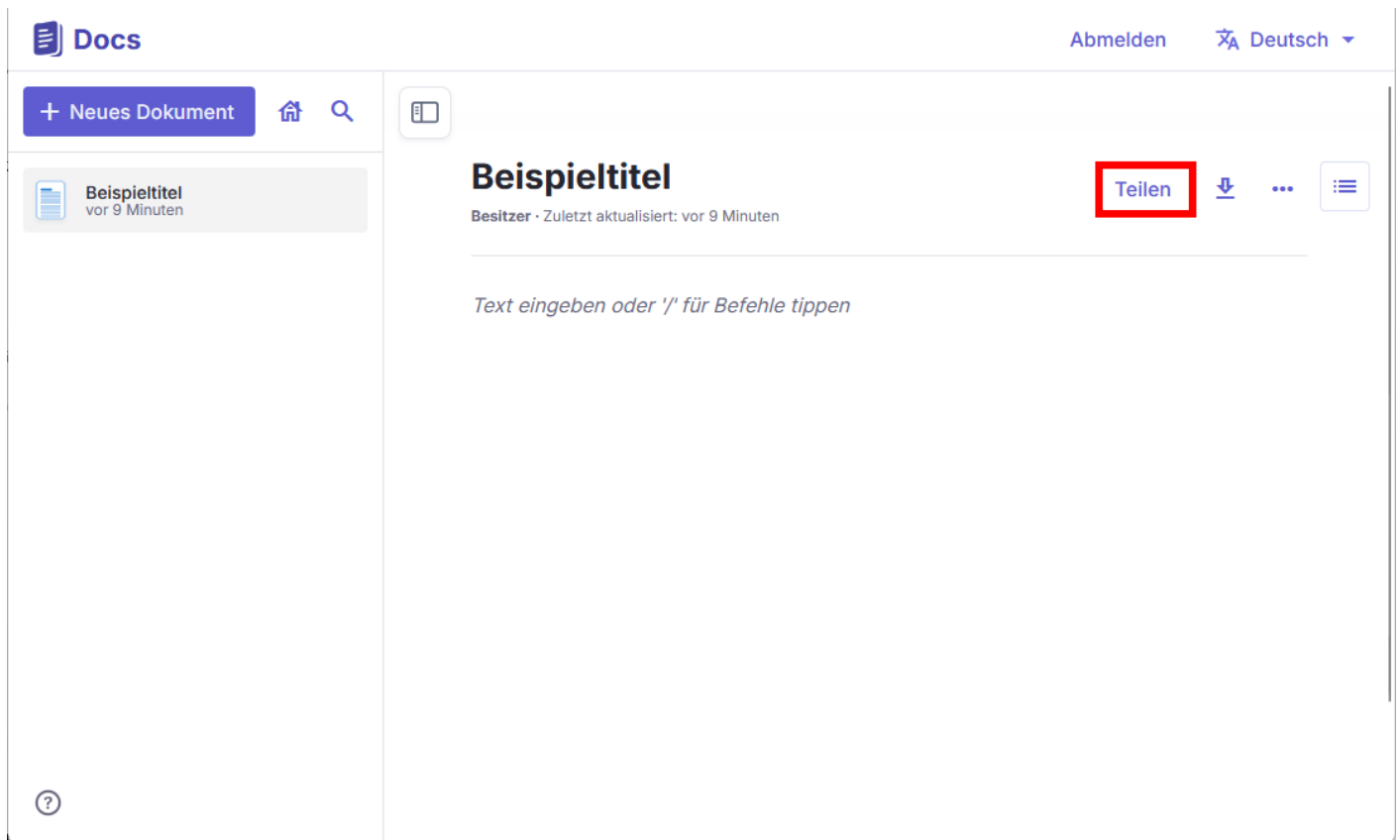
LaSuite Docs ermöglicht es, mit anderen Benutzern kollaborativ an einem Dokument zu arbeiten.

Hierbei gibt es die Möglichkeit, [bestimmte Benutzer explizit einzuladen](#), sodass nur diese das Dokument lesen und gegebenenfalls bearbeiten können. Es ist außerdem möglich, die Berechtigungen aller [nicht-eingeladenen Benutzer](#), die den Link zu dem Dokument haben, einzustellen.

Benutzer einladen

Um Benutzern eine Zugriffsberechtigung für ein privates Dokument zu erteilen, müssen diese zunächst eingeladen werden.

In dem zu teilenden Dokument ist auf **Teilen** zu **klicken**.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Hier ist auf die **Suchleiste** rechts neben dem Lupen-Symbol zu **klicken** und die Uni-E-Mail-Adresse der einzuladenden Person **einzutippen**.

Dokument teilen



 Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein

Besitzer des Dokuments




@uni-osnabrueck.de

Besitzer ▼

Link-Einstellungen



Privat ▼ Nur eingeladene Personen haben Zugriff

 Link kopieren

OK

Neben der einzuladenden Person ist auf **Hinzufügen +** zu **klicken**.

Um gleichzeitig weitere Personen einzuladen, ist erneut mittels der Suchleiste nach weiteren Benutzern zu suchen und diese hinzuzufügen.

🔍 [Redacted]@uni-osnabrueck.de

E-Mail auswählen

✕ [Redacted]@uni-osnabrueck.de

Hinzufügen +

Anschließend kann gegebenenfalls die Berechtigung der Eingeladenen geändert werden, indem neben *Einladen* auf **Mitarbeiter ▼** zu **klicken** ist.

Dokument teilen



@uni-osnabrueck.de X

Mitbearbeiter ▾

Einladen

🔍 Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein

Geben Sie mindestens 3 Zeichen ein, um Benutzernamen anzuzeigen

Folgend öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Zur Auswahl stehen die Berechtigungsgruppen

a) Leser: Diese Option berechtigt dazu, das Dokument zu lesen.

b) Mitarbeiter: Dies ist die Standardeinstellung. Diese Option berechtigt dazu, das Dokument zu bearbeiten.

c) Administrator: Diese Option berechtigt dazu, andere Benutzer einzuladen.

d) Besitzer: Diese Option berechtigt dazu, das Dokument zu löschen.

Mitarbeiter  **Einladen**

- a** Leser
- b** Mitarbeiter ✓
- c** Administrator
- d** Besitzer
- Zugriff entziehen

Wenn die gewünschte Berechtigungsgruppe eingestellt ist, kann die Einladung mit einem **Klick** auf **Einladen** verschickt werden.

Dokument teilen 

 @uni-osnabrueck.de  Leser  **Einladen**

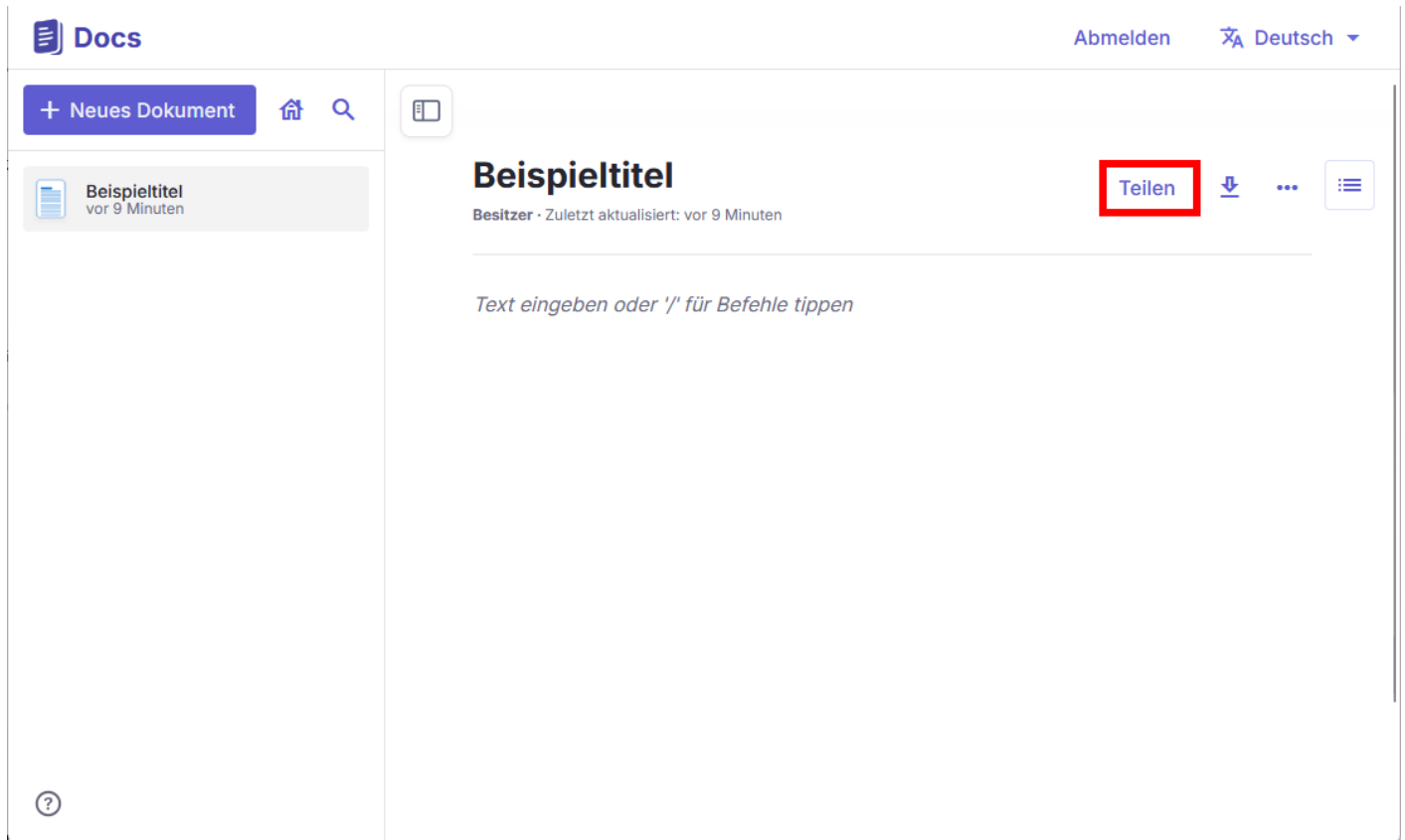
 | Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein

Geben Sie mindestens 3 Zeichen ein, um Benutzernamen anzuzeigen

Berechtigungen eingeladener Benutzer ändern/entziehen

Um die Berechtigungen einzelner, eingeladener Benutzer zu ändern oder diese zu entziehen, ist zunächst das entsprechende Dokument zu öffnen.

Anschließend ist auf **Teilen** zu **klicken**.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Hier ist **neben dem Benutzer**, dessen Berechtigung geändert bzw. entzogen werden soll, auf die Schaltfläche mit der **aktuellen Berechtigungsgruppe**, z. B. *Mitarbeiter, Leser, Administrator*, zu **klicken**.

🔍 Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein

Ausstehende Einladungen

  @uni-osnabrueck.de
 @uni-osnabrueck.de

Mitarbeiter ▾

Besitzer des Dokuments

  @uni-osnabrueck.de

Besitzer ▾

Link-Einstellungen

 **Privat** ▾ Nur eingeladene Personen haben Zugriff

 Link kopieren

OK

Folgend öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Zur Auswahl stehen die Optionen

a) Leser: Diese Option berechtigt dazu, das Dokument zu lesen.

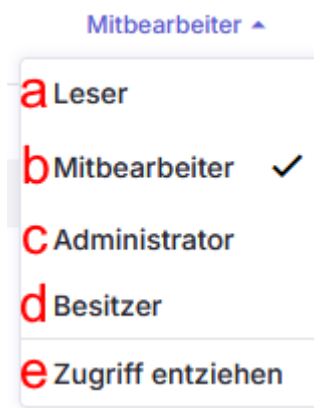
b) Mitarbeiter: Dies ist die Standardeinstellung. Diese Option berechtigt dazu, das Dokument zu bearbeiten.

c) Administrator: Diese Option berechtigt dazu, andere Benutzer einzuladen.

d) Besitzer: Diese Option berechtigt dazu, das Dokument zu löschen.

e) Zugriff entziehen: Mit dieser Option kann einem Nutzer jeglicher Zugang zum Dokument entzogen werden. Das hieße, der Benutzer müsste erneut eingeladen werden.

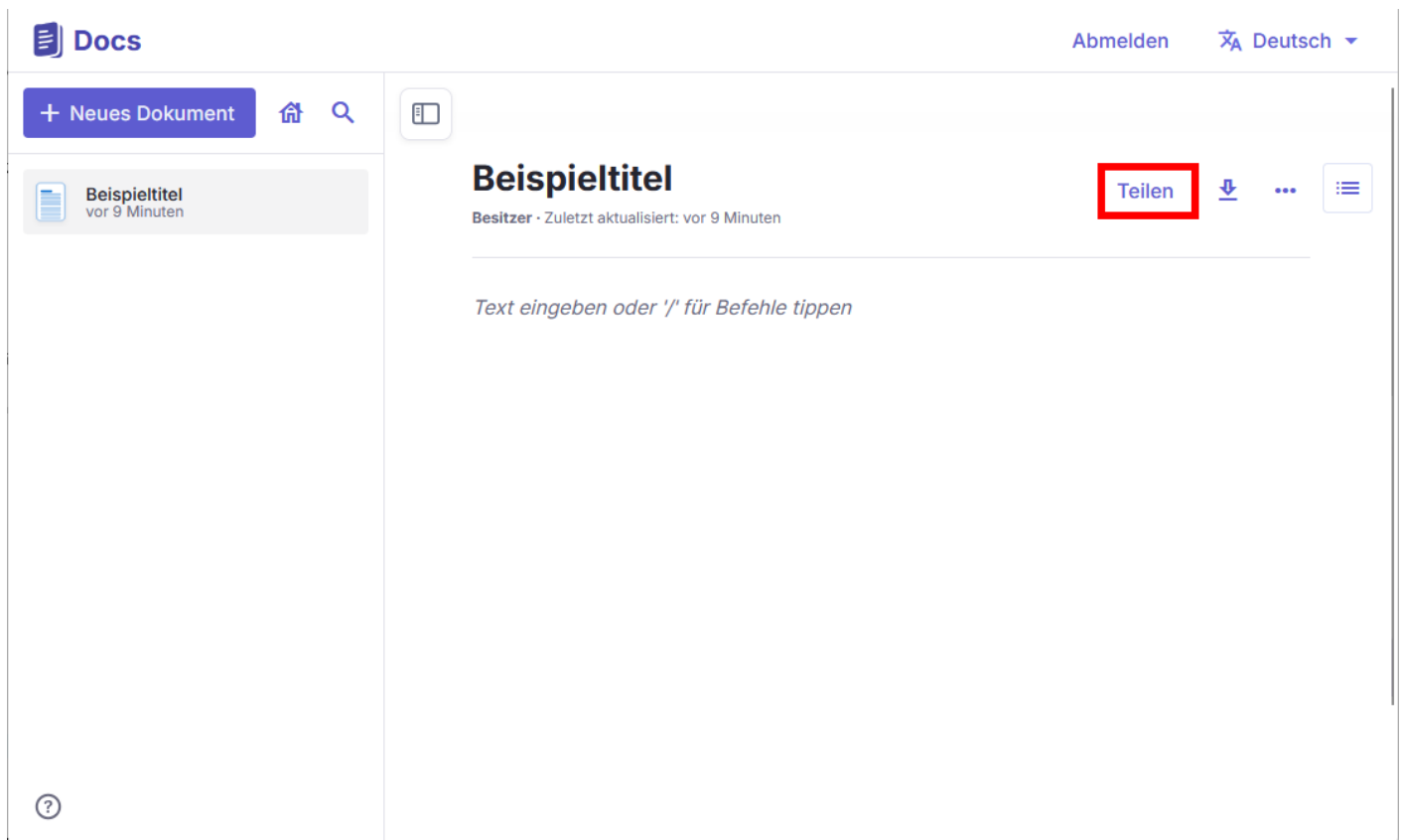
Die Änderung der Berechtigungsgruppe wird mit einem **Klick** auf die **entsprechende Option** sofort gespeichert.



Link-Einstellungen

Um mit Benutzern, die nicht explizit eingeladen worden sind, das Dokument zu teilen, sind die Link-Einstellungen zu ändern.

In dem zu teilenden Dokument ist auf **Teilen** zu **klicken**.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Unten links ist im Abschnitt *Link-Einstellungen* auf **Privat ▼** zu **klicken**.

🔍 Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein

Besitzer des Dokuments



[Redacted Name]@uni-osnabrueck.de

Besitzer ▾

Link-Einstellungen



Privat ▾

Nur eingeladene Personen haben Zugriff

🔗 Link kopieren

OK

Folgend öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Zur Auswahl stehen die Optionen

a) Privat: Dies ist die Standardeinstellung. Nur eingeladene Nutzer haben Zugriff auf das Dokument.

b) Angemeldet: Uni-Öffentlich. Nur bei der Uni-Instanz von Docs angemeldete Nutzer haben mittels Link Zugriff auf das Dokument.

c) Öffentlich: Weltweit. Jeder hat mittels Link Zugriff auf das Dokument.

Die Option Öffentlich ist, vorallem für sensible Informationen, nicht empfohlen.

Link-Einstellungen

 **Privat** ▲ Nur eingeladene Personen haben Zugriff

- a** Privat ✓
- b** Angemeldet
- c** Öffentlich

Falls die Option *Angemeldet* oder *Öffentlich* ausgewählt worden ist, kann anschließend die Berechtigungsstufe geändert werden, die man als nicht-eingeladener Benutzer hat.

Dazu ist im Abschnitt Link-Einstellungen auf **Lesen ▼** zu **klicken**.

Dokument teilen



 Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein

Besitzer des Dokuments




@uni-osnabrueck.de

Besitzer ▼

Link-Einstellungen

 **Angemeldet** ▼ Jeder mit dem Link kann das Dokument ansehen, wenn er angemeldet ist

Lesen ▼

 Link kopieren

OK

Folgend öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Dokument teilen

Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein

Besitzer des Dokuments

@uni-osnabrueck.de

Besitzer

Link-Einstellungen

Angemeldet

Jeder mit dem Link kann das Dokument bearbeiten, wenn er angemeldet ist

Bearbeiten

Link kopieren

OK

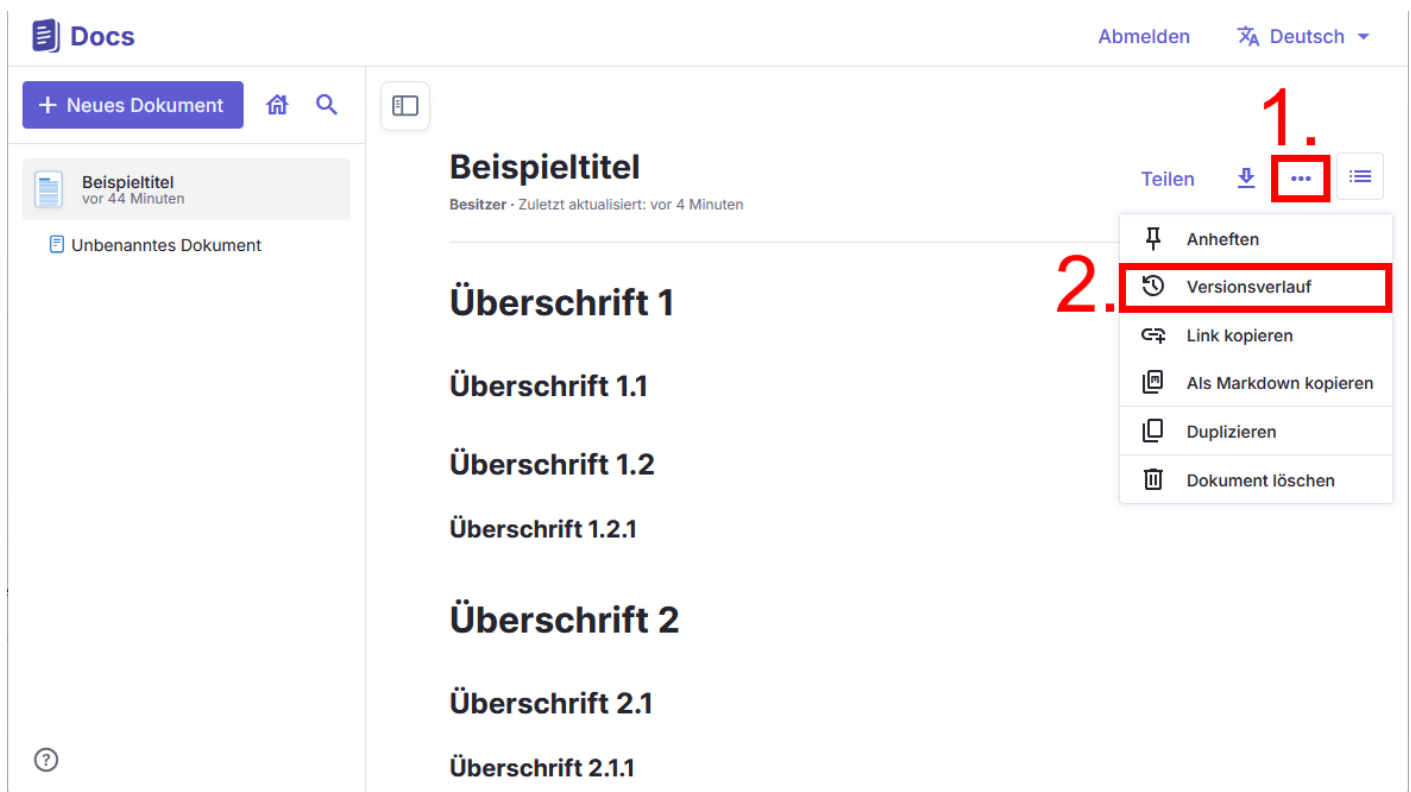
Ältere Dokumenten-Version wiederherstellen

LaSuite Docs legt einen Versionsverlauf des erstellten Dokuments an. Ältere Versionen des Dokuments können wiederhergestellt werden. Dabei wird die aktuelle Version überschrieben und über den Versionsverlauf wiederherstellbar abgespeichert.

Um den Versionsverlauf eines Dokumentes einzusehen sowie gegebenenfalls eine Version wiederherzustellen, ist im entsprechenden Dokument **1.** auf die drei horizontalen Punkte **•••** zu **klicken**.

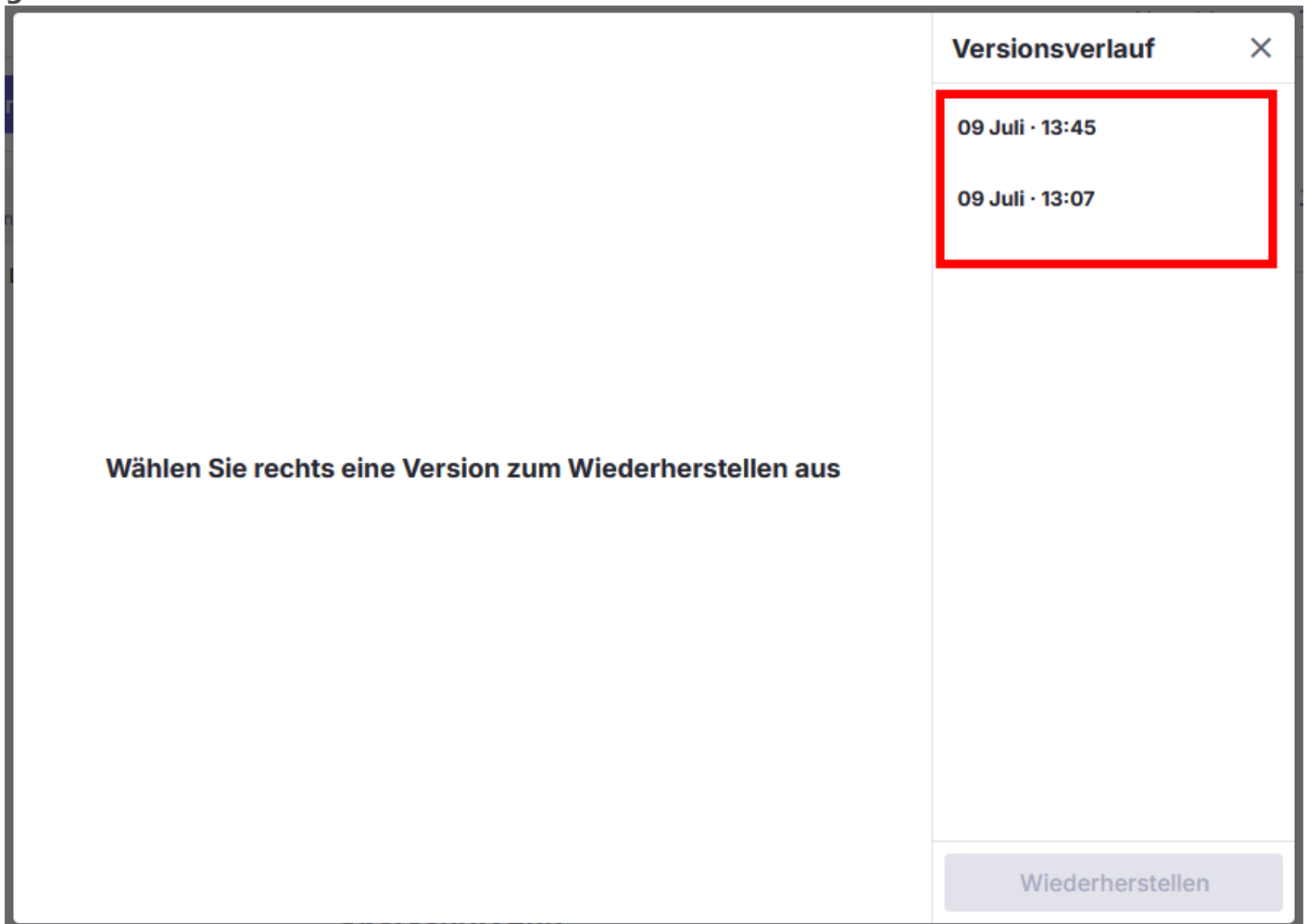
Folgend öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Hier ist **2.** auf **Versionsverlauf** zu **klicken**.



Es öffnet sich ein Fenster mit dem Versionsverlauf des Dokuments.

Um eine bestimmte Version des Dokuments einzusehen, ist in der rechten Spalte **auf das gewünschte Datum** zu **klicken**.



The screenshot shows a dialog box titled "Versionsverlauf" with a close button (X) in the top right corner. The main area of the dialog is divided into two sections. The left section contains the text "Wählen Sie rechts eine Version zum Wiederherstellen aus". The right section contains a list of two versions: "09 Juli · 13:45" and "09 Juli · 13:07". A red rectangular box highlights these two version entries. At the bottom right of the dialog, there is a button labeled "Wiederherstellen".

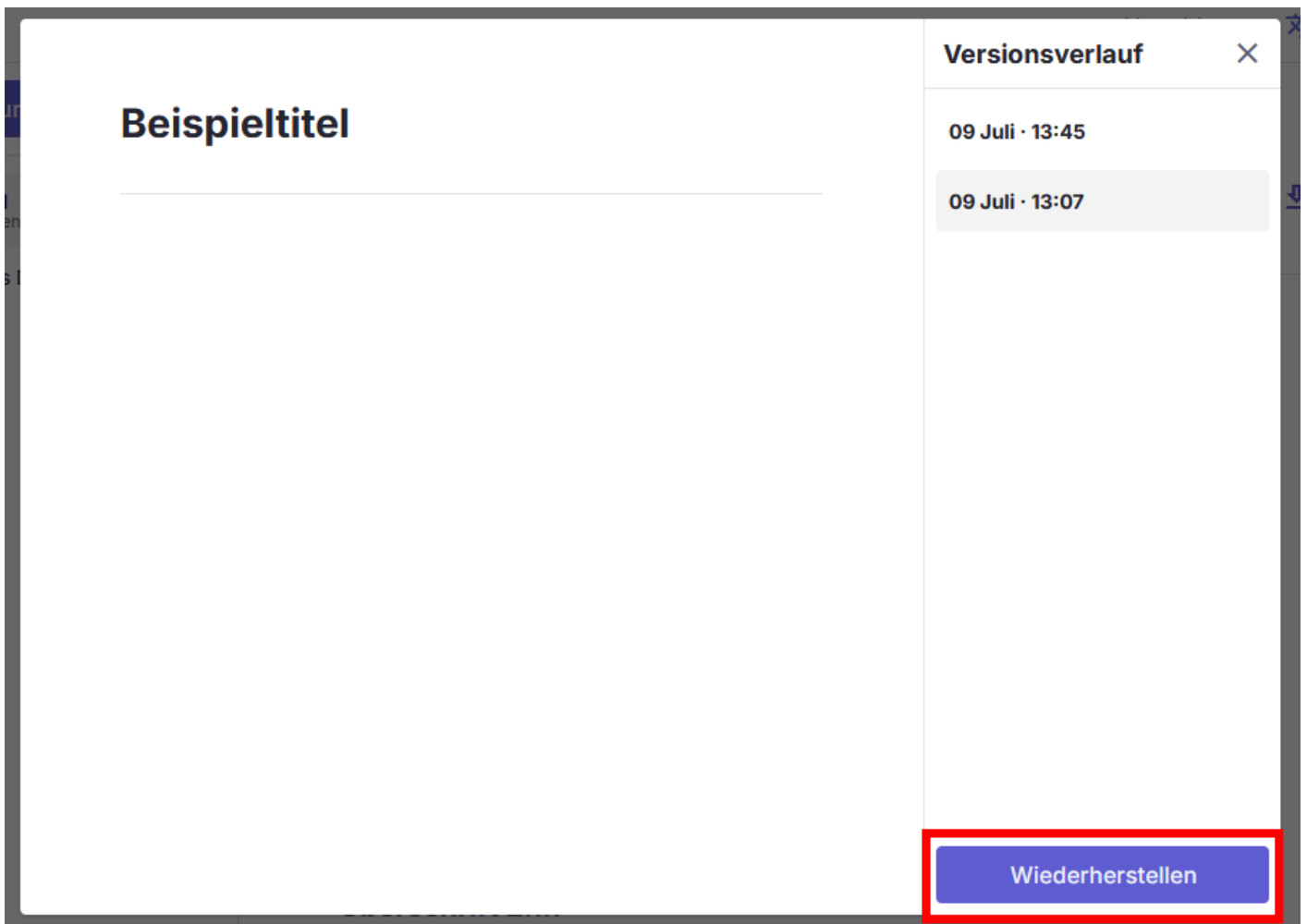
Versionsverlauf	
09 Juli · 13:45	
09 Juli · 13:07	

Wählen Sie rechts eine Version zum Wiederherstellen aus

Wiederherstellen

Folgend wird die angeklickte Version des Dokuments angezeigt.

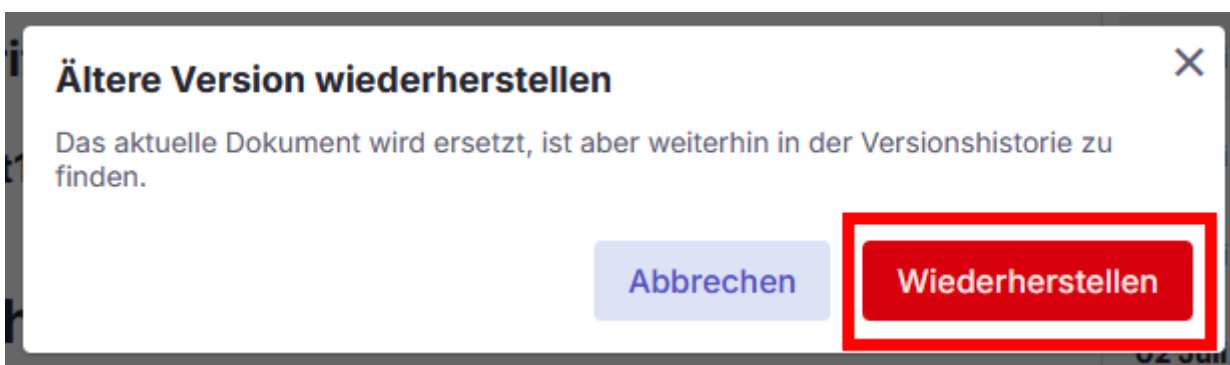
Um die entsprechende Version wiederherzustellen, ist auf die Schaltfläche **Wiederherstellen** zu **klicken**.



Es öffnet sich ein Fenster mit der Abfrage nach der Bestätigung, ob die ältere Version des Dokuments wiederhergestellt werden soll.

Um die Wiederherstellung der älteren Version zu bestätigen, ist auf **Wiederherstellen** zu **klicken**.

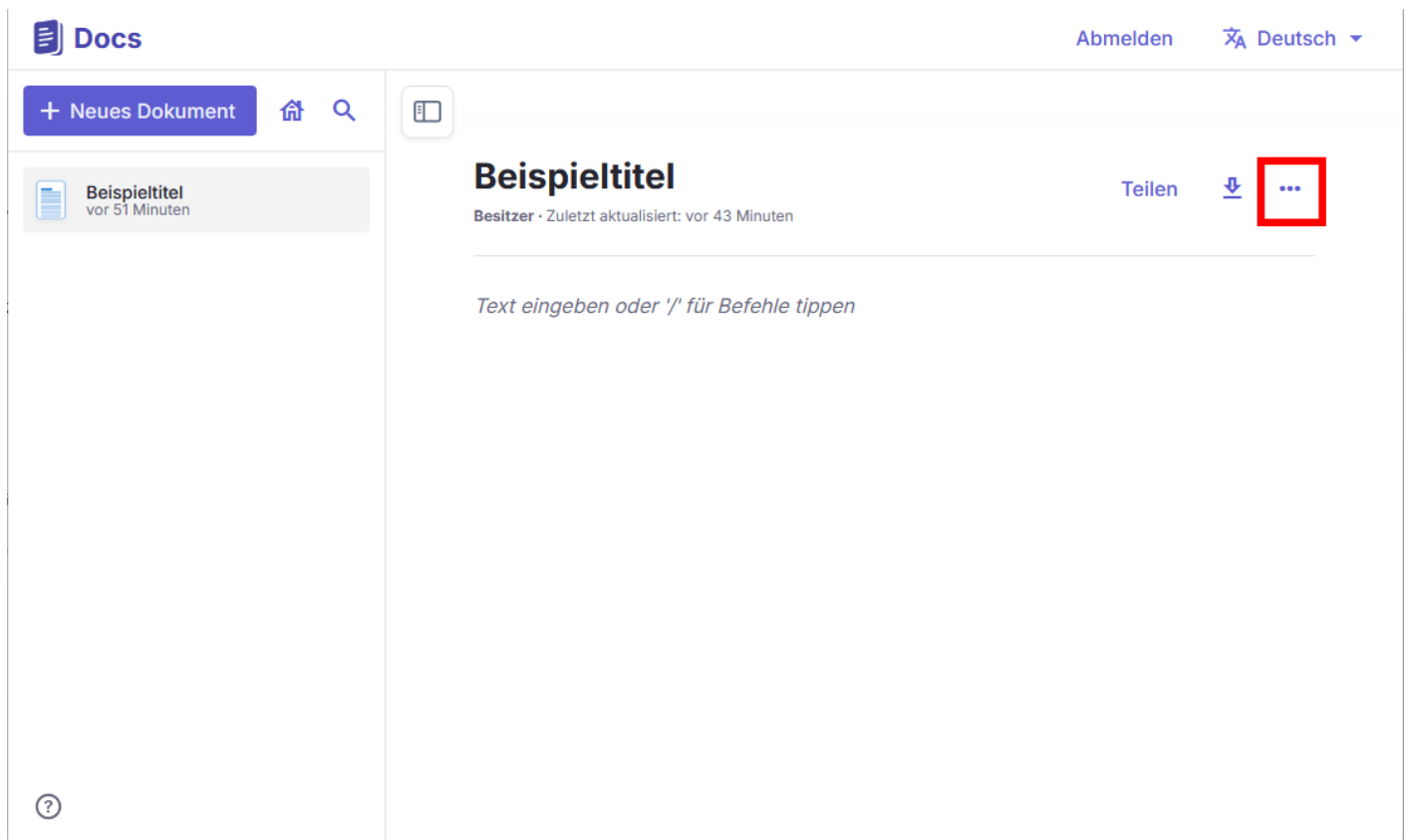
Die aktuelle Version wird dabei im Versionsverlauf wiederherstellbar abgespeichert und mit der ausgewählten älteren Version überschrieben.



Dokument löschen & wiederherstellen

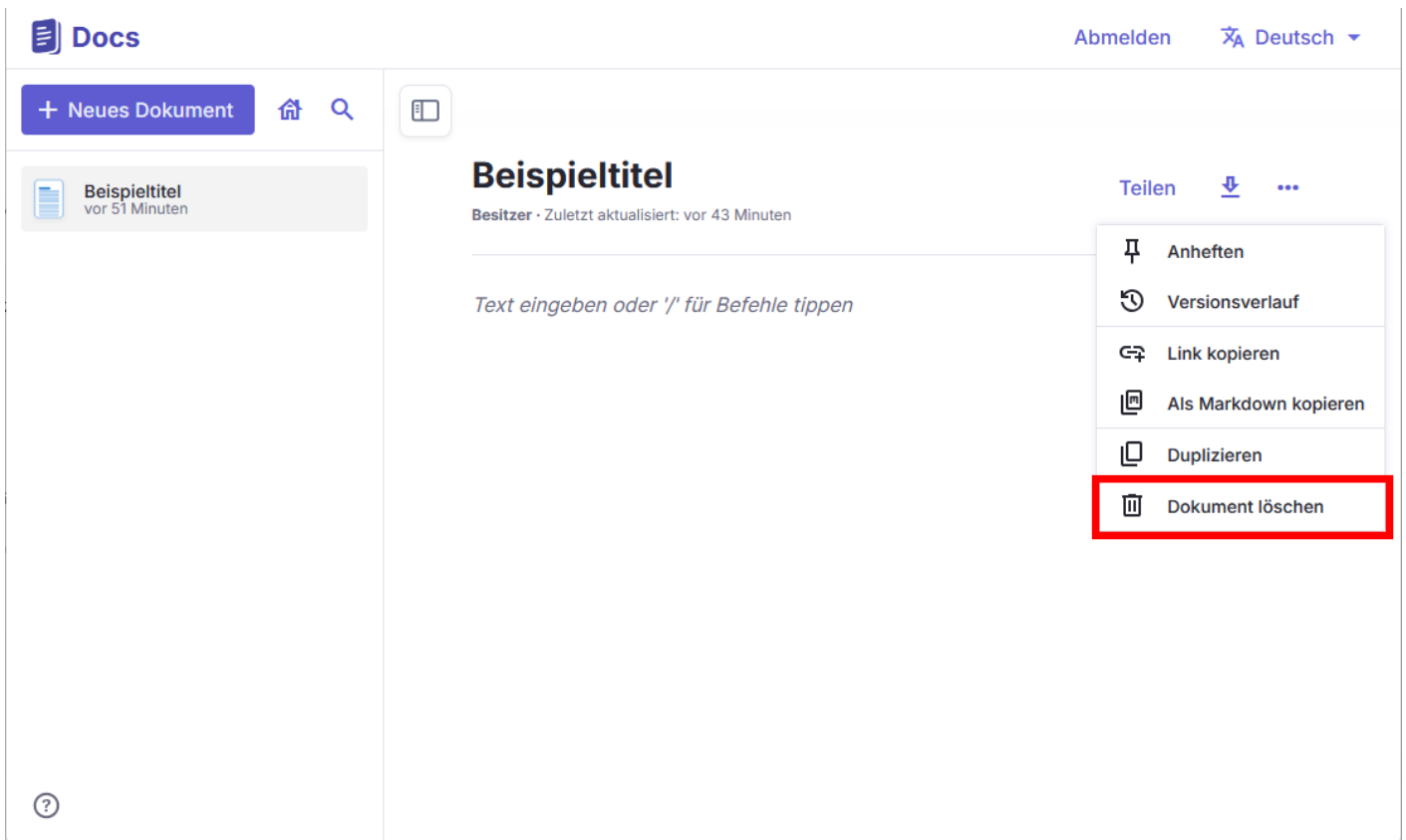
Dokument löschen

Um ein Dokument zu löschen, ist im entsprechenden Dokument zunächst auf die drei horizontalen Punkte **•••** zu **klicken**.



Folgend öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Hier ist auf **Dokument löschen** zu **klicken**.



Es öffnet sich ein Fenster mit der Abfrage nach der Bestätigung, ob das Dokument gelöscht werden soll.

Um das Dokument zu löschen, ist auf **Löschen** zu **klicken**.

Das Dokument wird für 30 Tage in den Papierkorb gelegt. Innerhalb dieser Zeit kann das Dokument wiederhergestellt werden. Nach Ablauf der 30 Tage ist das Dokument endgültig gelöscht.

Dokument löschen



Dieses Dokument wird in den Papierkorb gelegt. Sie können es innerhalb der nächsten 30 Tage wiederherstellen.

Abbrechen

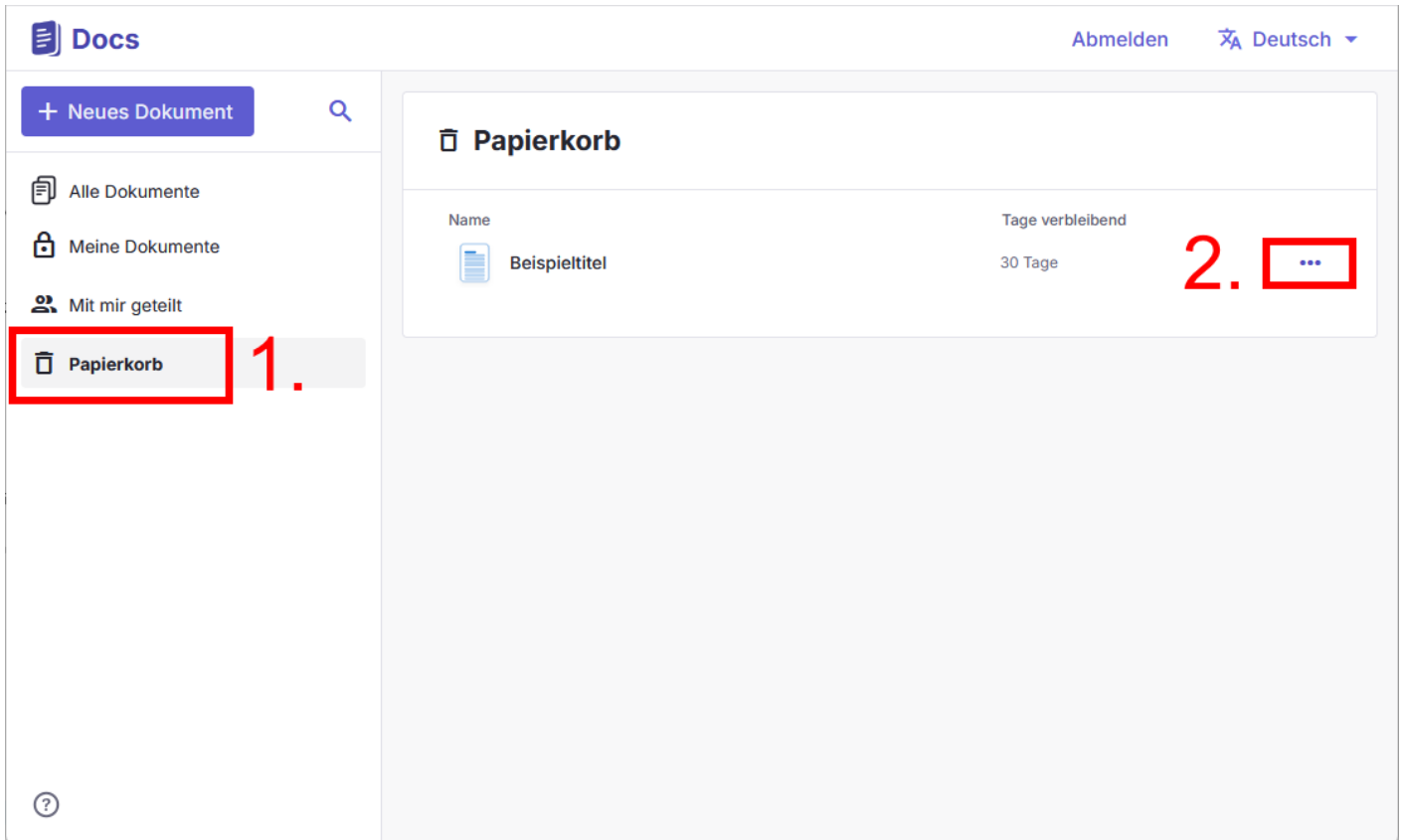
Löschen

Dokument wiederherstellen

Ein Dokument bleibt nach der Löschung für 30 Tage im Papierkorb erhalten. Innerhalb dieser Zeit kann das Dokument wiederhergestellt werden.

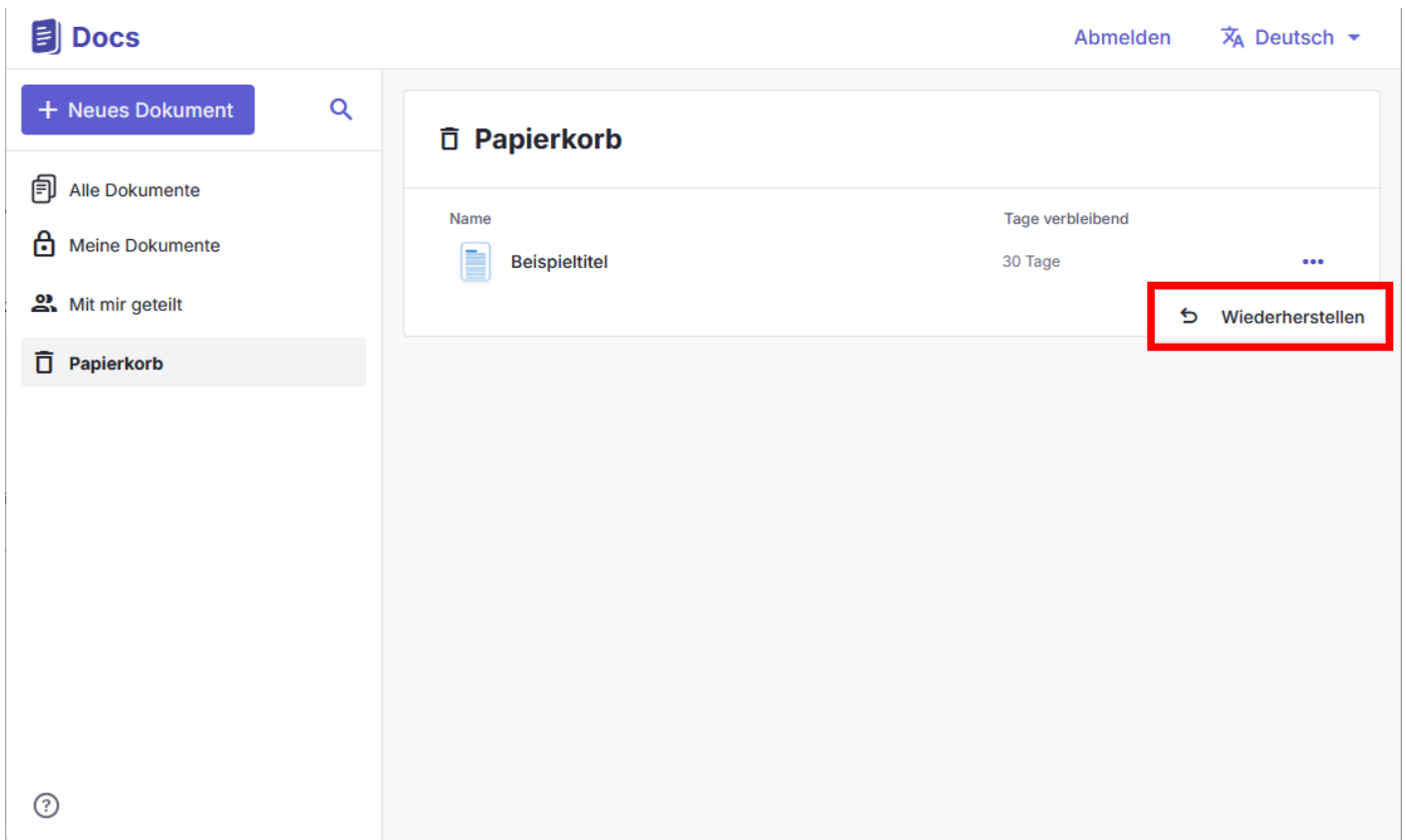
Zunächst ist von der Startseite aus **1.** links in der Leiste auf **Papierkorb** zu **klicken**.

Anschließend ist **2.** im Papierkorb rechts neben dem wiederherzustellendem Dokument auf die drei horizontalen Punkte **•••** zu **klicken**.



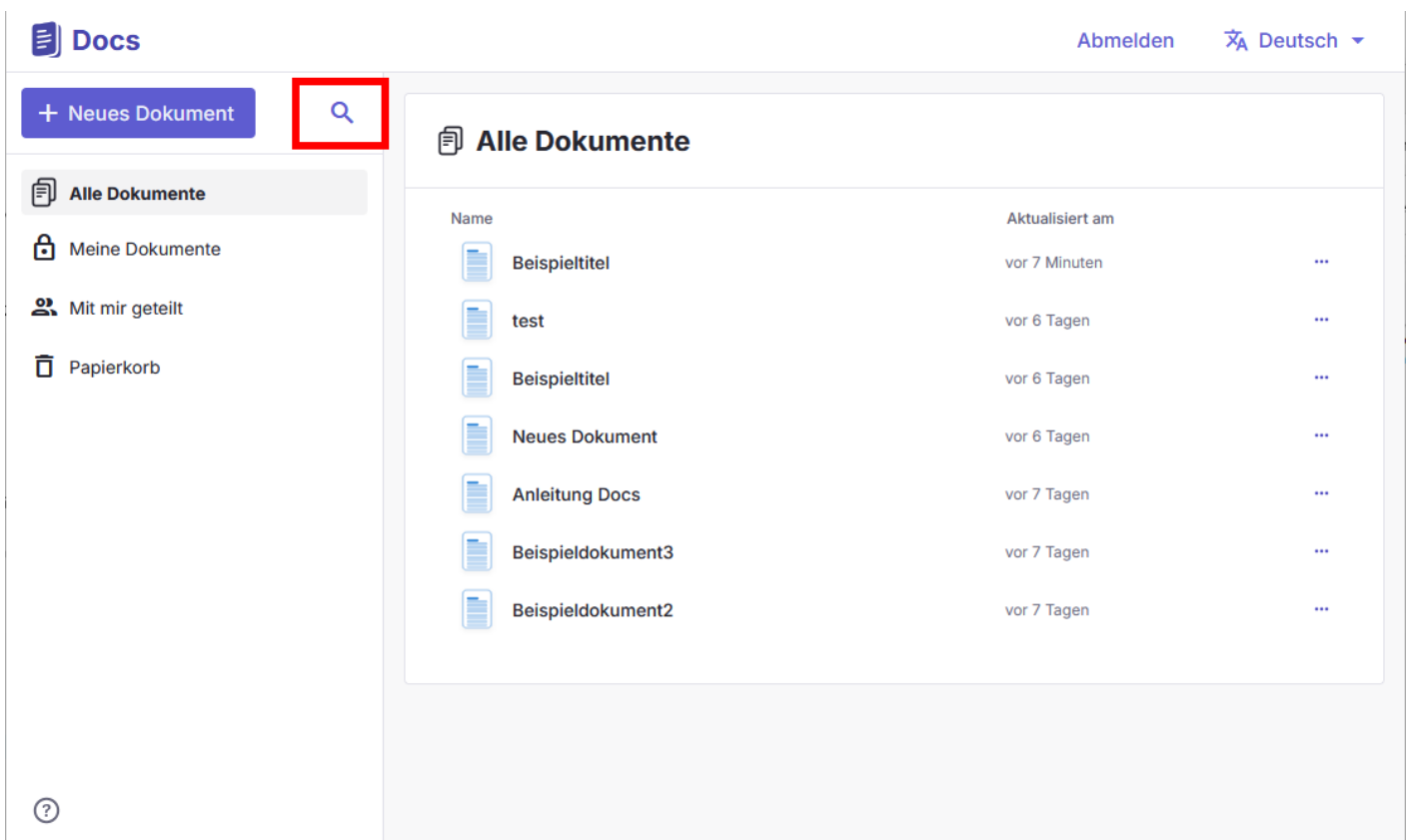
Folgend öffnet sich ein Menü.

Hier ist auf **Wiederherstellen** zu **klicken**.



Dokument suchen

Um ein Dokument zu suchen, ist auf das **Lupen**-Symbol zu **klicken**.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Hier ist auf die **Suchleiste** rechts neben dem Lupen-Symbol zu **klicken** und der Suchbegriff **einzutippen**.

LaSuite Docs beachtet bei der Suche nur den Titel eines Dokuments und nicht den Inhalt.

 Geben Sie den Namen eines Dokuments ein



Nach erfolgreicher Suche ist anschließend auf das gewünschte Dokument zu **klicken**.

Dokument auswählen



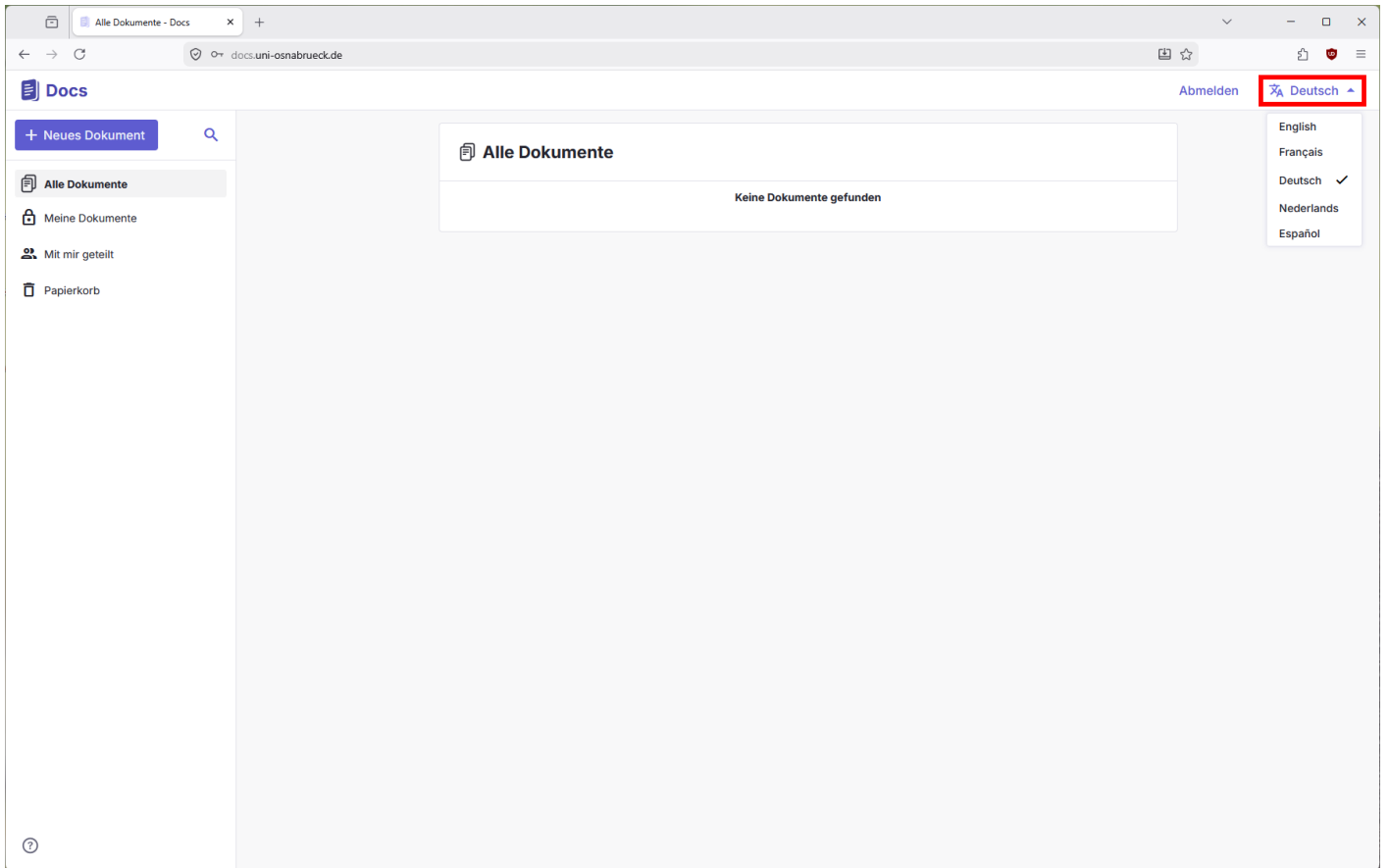
Anleitung Docs
vor 54 Sekunden



Sprache ändern

Um die Sprache von LaSuite Docs zu ändern, ist oben rechts auf die Schaltfläche mit dem Sprachensymbol und der derzeit eingestellten Sprache, im Beispielbild *Deutsch*, zu **klicken**.

Folgend öffnet sich ein Dropdown-Menü, in welchem die gewünschte Sprache ausgewählt werden kann.



Revision #18

Created 2026-07-02 11:08:17 CEST by Raffaele Iannuccelli

Updated 2026-07-21 11:41:56 CEST by Raffaele Iannuccelli