

ZohoWriter

Für die Nutzung von *ZohoWriter* ist eine kostenlose Anmeldung notwendig. Diese ist sehr einfach: Man benötigt nur eine gültige E-Mail Adresse, an die die Bestätigungsmail gesendet wird. Zum Bestätigen des Accounts ist der darin angegebene Link anzuklicken.

Die Bedienung von *ZohoWriter* ist wie bei den anderen, bisher vorgestellten Tools denkbar einfach und selbsterklärend, wenn man es gewohnt ist mit einem herkömmlichen Textverarbeitungsprogramm zu arbeiten. *ZohoWriter* bietet ähnliche Layout- und Formatierungsmöglichkeiten wie ein normales Textverarbeitungsprogramm: Man kann die Schriftart und -größe, den Zeilenabstand, die Schriftfarbe etc. individuell einstellen.

Es besteht die Möglichkeit, Dokumente herkömmlich oder als Vorlage zu speichern, wobei mir der Unterschied nicht ganz bewusst wurde, weil man beide Dokumenttypen nach Aufruf wieder bearbeiten kann. Lediglich der Ordner, in dem *ZohoWriter* die Dokumente speichert, ist unterschiedlich (sprich entweder „Meine Dokumente“ oder „Vorlagen“). Jedoch kann diese Option von Vorteil sein, wenn man einen bestimmten Dokumenttyp regelmäßig benutzt und nur die Inhalte ändert.

Wie auch andere Online-Textverarbeitungstools bietet *ZohoWriter* die Möglichkeit, Dokumente im Web zu veröffentlichen oder nur für bestimmte Personengruppen freizugeben. Die Freigabe erfolgt per E-Mail-Einladung direkt aus der Benutzeroberfläche heraus. Dokumente können jedoch nur freigegeben werden, wenn sie bereits gespeichert wurden. Der Befehl, um Dokumente freizugeben, befindet sich in der Menüleiste des Dokuments. Gibt man ein Dokument frei, kann man verschiedene Optionen auswählen. Der eingeladene User kann dazu autorisiert werden, das Dokument entweder nur zu lesen, das Dokument lesen und darin schreiben zu können oder auch Mitinhaber des Dokuments zu sein. So kann man die Arbeit in *ZohoWriter* für verschiedene Zwecke optimal nutzen.

ZohoWriter bietet die Möglichkeit „Meetings“ abzuhalten. In der kostenlosen Version hat man hier aber nur eingeschränkte Möglichkeiten und kann nur mit einer Person das „Meeting“ abhalten. Um ein „Meeting“ zu starten, geht man auf der Startseite über dem Dokument auf *Zoho Programme* und wählt dort die Option „Meeting“. Wenn die „Session ID“ eines Meetings bekannt ist, kann man sich auch in ein Meeting „einschalten“. Auch eine Audioversion des Meetings ist verfügbar.

Weiterhin gibt es hier auch die Möglichkeit, gemeinsame Projekte zu bearbeiten. Somit steht einer Kollaboration nichts im Weg. Diese Option findet man auch unter *Zoho Programme* und dann „Project“. Hier kann man seinem Projekt, wenn man es neu erstellt, eine URL zuweisen, wobei nur der letzte Teil frei wählbar ist (z. B.: <https://projects.zoho.com/portal/myproject>) Es lassen sich ebenfalls die User hinzufügen, die am Projekt mitarbeiten sollen. Dies geschieht wie-

der über eine Einladung per E-Mail. Hier kann man dann auch gleich den Usern ihre Rolle im Projekt (z. B. Administrator etc.) zuweisen.

Fazit: *ZohoWriter* ist ein kostenloses Online-Texttool, das alle Funktionen eines herkömmlichen Textverarbeitungsprogramms bietet. Die Handhabung ist selbsterklärend. Die Anmeldung ist kostenlos. Teilweise sind die Programmbeschreibungen auf Englisch, die Sprache im Menü ist aber Deutsch.

Sehr gut ist auch hier, wie bei den anderen bisher vorgestellten Programmen die Projektfunktion. Das Erstellen eines neuen Gemeinschaftsprojektes ist sehr einfach und auch die Privatsphäre ist dadurch, dass man einzelne User einladen kann, gewährleistet. Ein kleiner Nachteil ist, dass bei der kostenlosen Version weniger Features zur Verfügung stehen, was aber für den privaten Gebrauch oder die Nutzung in der Schule keine Probleme mit sich bringen sollte – die Basisfunktionen sind vorhanden.