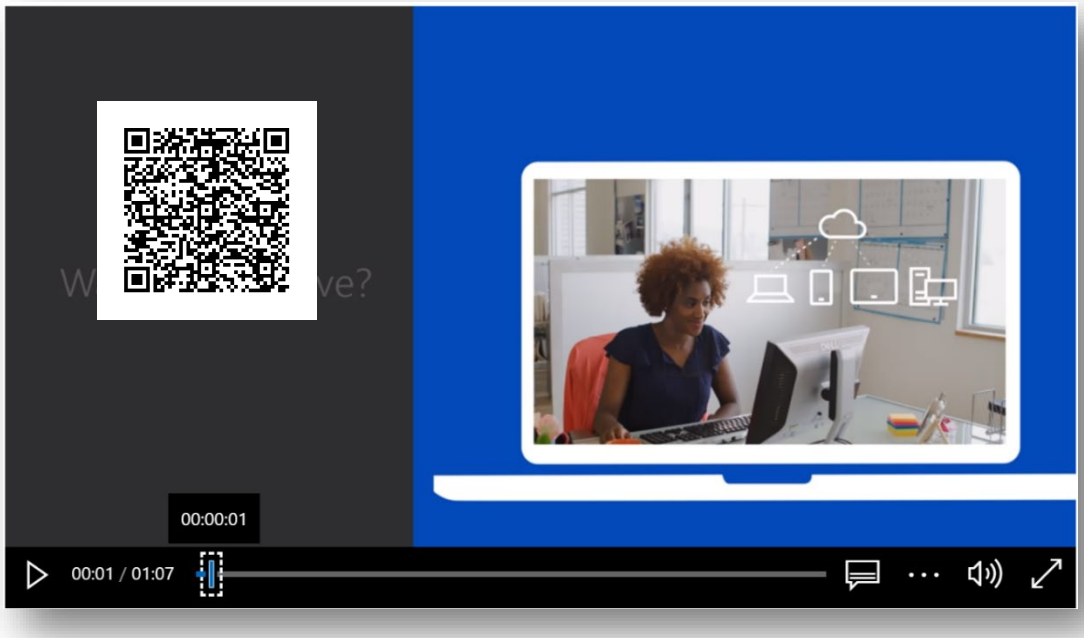
ONEDRIVE – CLOUDSPEICHER

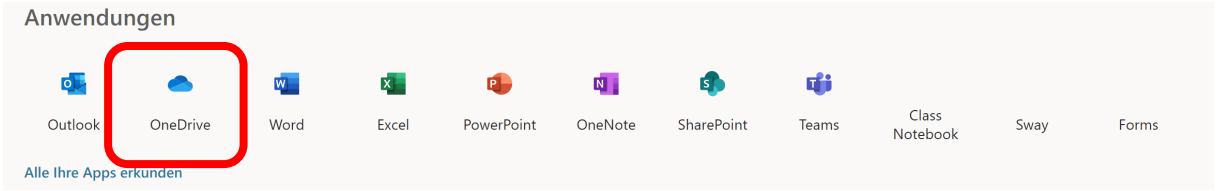


Was ist OneDrive? →Bitte klicken Sie auf das Bild!

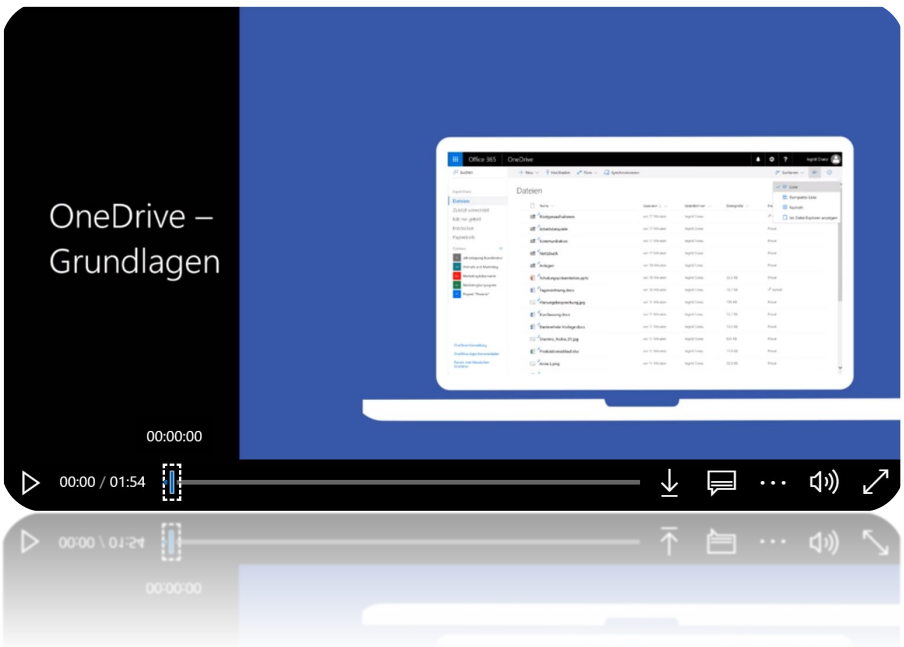
1. OneDrive – Grundlagen
2. Einrichtung von OneDrive
3. Benutzeroberfläche im Browser
4. Office Dateien öffnen
5. Zusammenarbeiten in OneDrive - Dateien/Ordner in OneDrive teilen und Freigabelinks erstellen
6. Datenschutz/Nutzungsordnung

1. OneDrive – Grundlagen

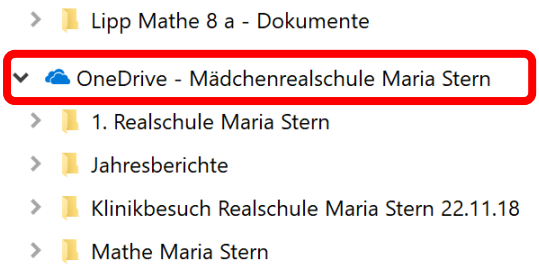
Durch Ihren Office 365 Account haben sie auch Zugriff auf den Cloudspeicher OneDrive. Es steht Ihnen dort 1 TB Speicher zur Verfügung.
Über die Internetseite **„office.com“** gelangen Sie über Ihre Emailadresse und ihr eigens gewähltes Office 365-Passwort zur Startseite von Office 365. Wählen Sie dort „OneDrive“ aus.



Mit OneDrive können Sie praktisch von überall, bei einer bestehenden Internetverbindung, auf Ihre Daten zugreifen, oder sie hochladen. Dabei greifen Sie über einen beliebigen Browser (z. B. Chrome), oder mit Ihrem Tablet/Smartphone über eine App (Android/IOS) auf Ihre in OneDrive gespeicherten Dokumente, Bilder, Videos etc. zu.
Sie können anderen Personen Zugriff auf ihre in OneDrive gespeicherten Daten erlauben. Damit wird das Arbeiten im Team von verschiedenen Orten aus vereinfacht und ermöglicht es mehreren Personen gleichzeitig diese Dateien anzuschauen oder zu bearbeiten.

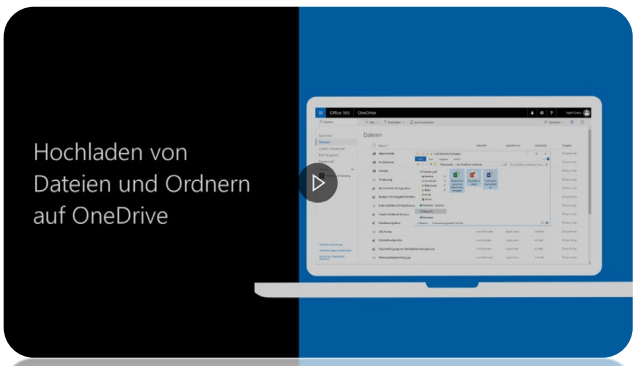


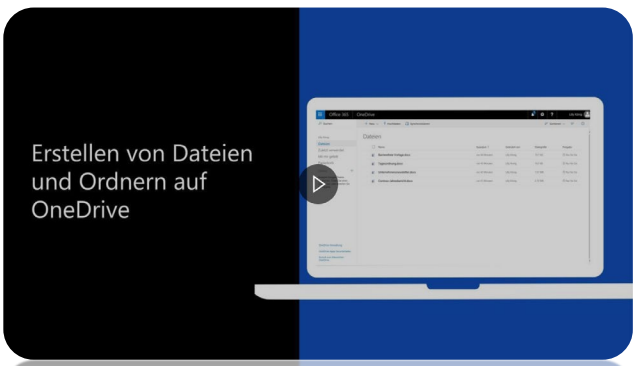
Sie können OneDrive entweder über einen beliebigen Browser (z. B. Chrome, Firefox) nutzen oder mithilfe dieser Anleitung einen OneDrive-Ordner in Ihre Windows-Ordnerstruktur integrieren und somit ihre Dateien auf OneDrive einfacher verwalten.



Wenn Sie in diesen Windows-Ordner Dateien ablegen, werden diese automatisch in die Cloud hochgeladen, anders herum werden Dateien, die Sie von einem anderen Ort bzw. Gerät nach OneDrive hochgeladen haben, auch automatisch in diesen Ordner heruntergeladen und zusätzlich auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert. Löschen Sie in diesem Ordner eine Datei, so wird diese auch in der Cloud gelöscht. D. h. konkret, die Dateien in diesem Windows-OneDrive-Ordner sind immer synchron zu den Dateien in der OneDrive-Cloud.

In den Videos wird erklärt, wie Dateien/Ordner in OneDrive erstellt oder hochgeladen werden können.





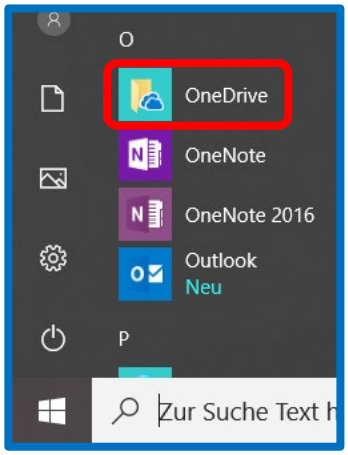
2. Einrichtung von OneDrive

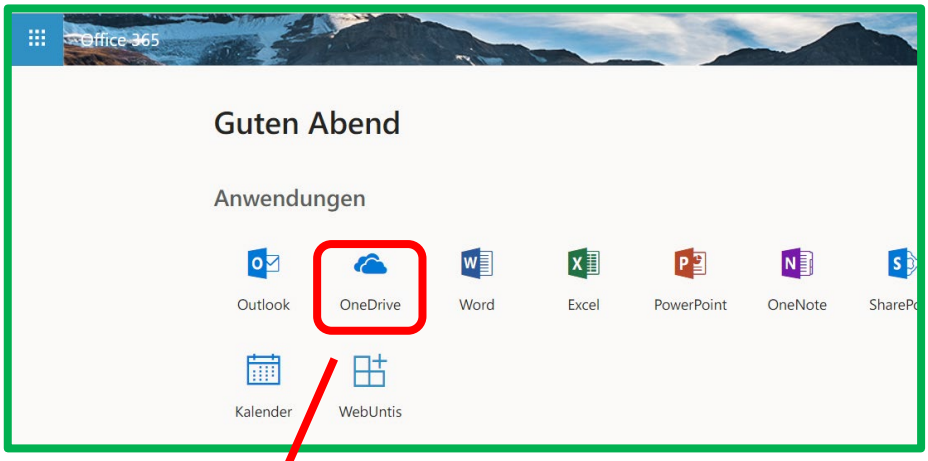
Es gibt **zwei Möglichkeiten** OneDrive auf Ihrem PC einzurichten:

(Achtung die Ordnersynchronisation in Windows ist nicht im Schulnetzwerk MNSpro möglich!)

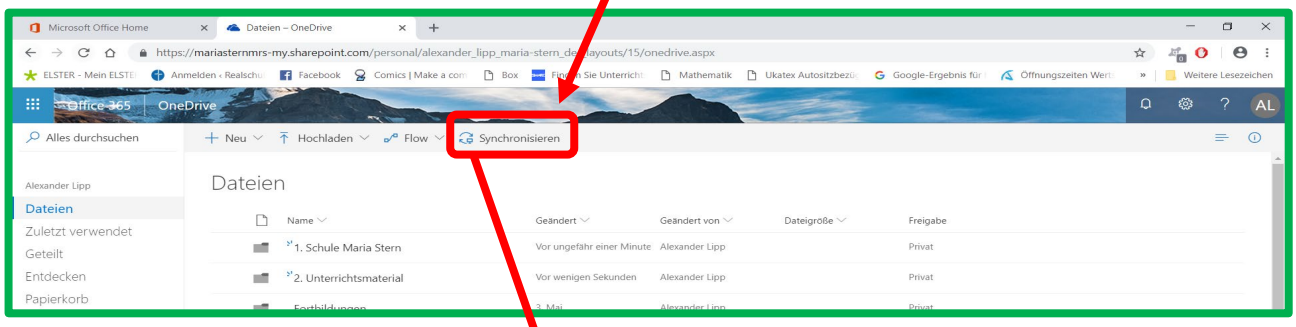
① **VARIANTE**: Öffnen Sie das Windows Startmenü und öffnen Sie „OneDrive“

② **VARIANTE:** Melden Sie sich auf „office.com“ an und klicken Sie auf „OneDrive“ und anschließend auf „Synchronisieren“

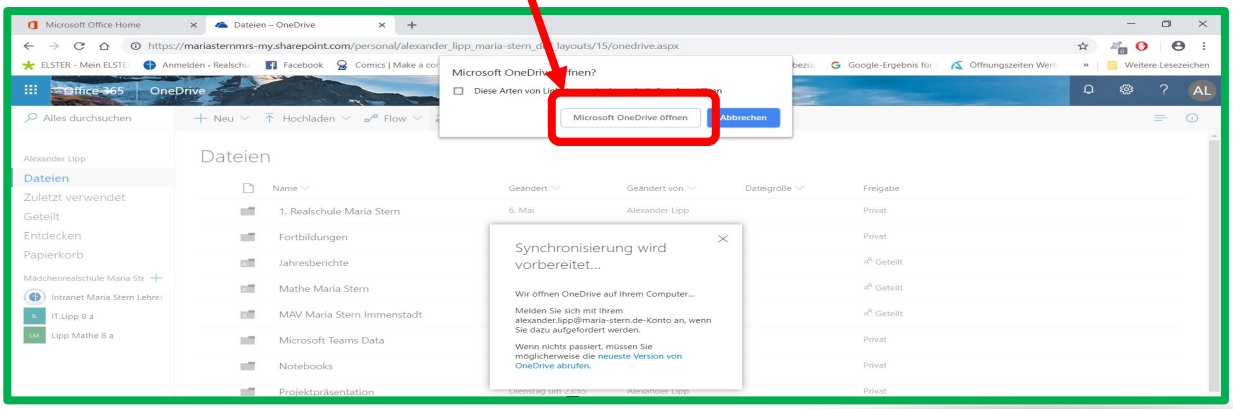




① ②

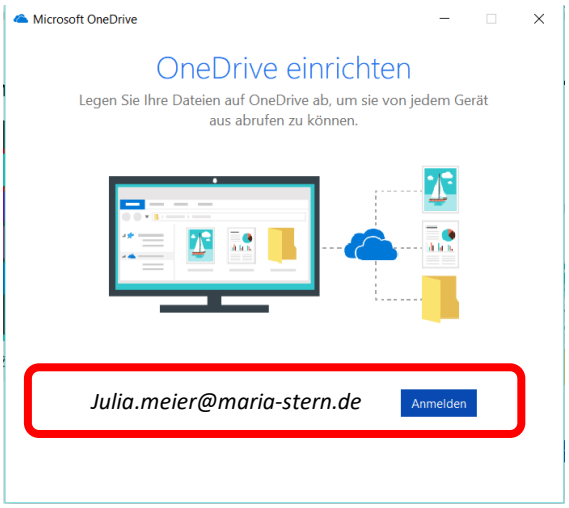


- Klicken Sie auf „Microsoft OneDrive öffnen“



-

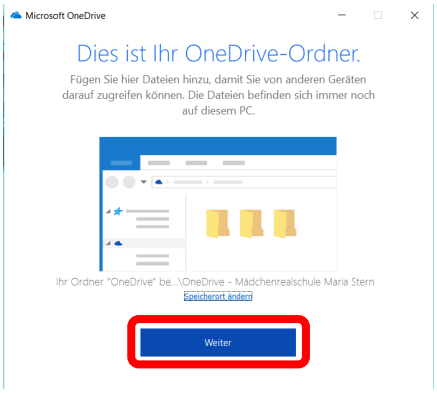
- Geben sie Ihre persönliche Emailadresse ein und klicken Sie auf „Anmelden“

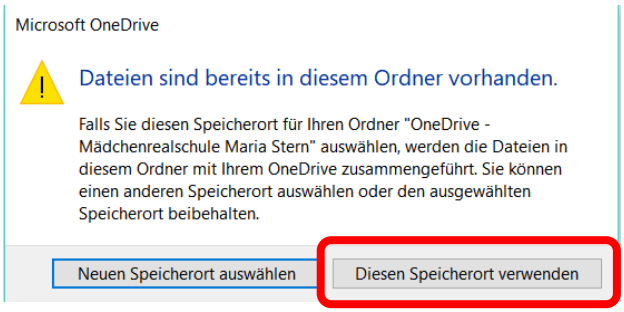


ACHTUNG:

Eine Synchronisation von OneDrive im Schulnetzwerk ist **nicht** möglich! Es besteht dort nur die Möglichkeit über den Browser über „office.com“ auf OneDrive zuzugreifen!

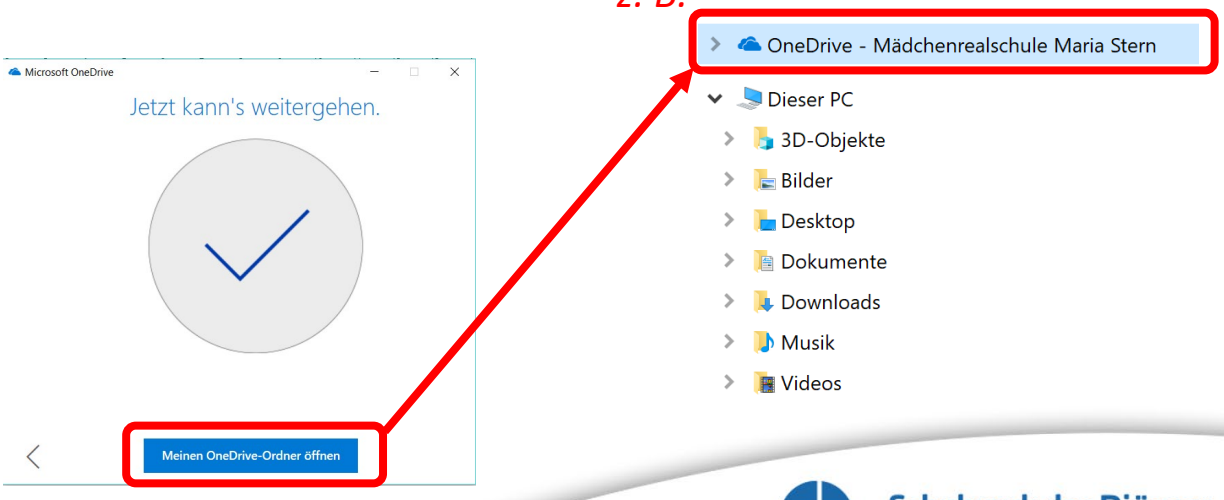
- Als Nächstes können Sie den Speicherort für Ihren OneDrive Ordner auswählen. Standardmäßig wird immer die Festplatte C: ausgewählt. Klicken Sie auf „Weiter“ wenn Sie dies nicht ändern möchten.





- In den folgenden Anweisungen bekommen Sie eine kurze Beschreibung zu OneDrive
- Klicken Sie anschließend auf „Meinen OneDrive-Ordner öffnen“ um zu sehen, wo ihr OneDrive Ordner im Windows Explorer liegt.
- Ihr OneDrive Ordner hat den Namen *„OneDrive – Schulname“*

z. B.



In diesem Video wird erklärt, wie Dateien/Ordner in OneDrive synchronisiert werden können.

Files On-Demand

In diesem Video wird erklärt, wie Dateien/Ordner in OneDrive nur dann synchronisiert werden, wenn Sie die Datei anklicken bzw. benötigen. Das bedeutet, dass Ihre Dateien zwar im OneDrive-Windowsordner angezeigt werden, aber erst beim Anklicken der Datei heruntergeladen wird. Dafür benötigen Sie allerdings immer eine Internetverbindung und können nicht offline arbeiten. Der Vorteil dieser Einstellung ist, dass sie Speicherplatz auf Ihrer Festplatte C: sparen.

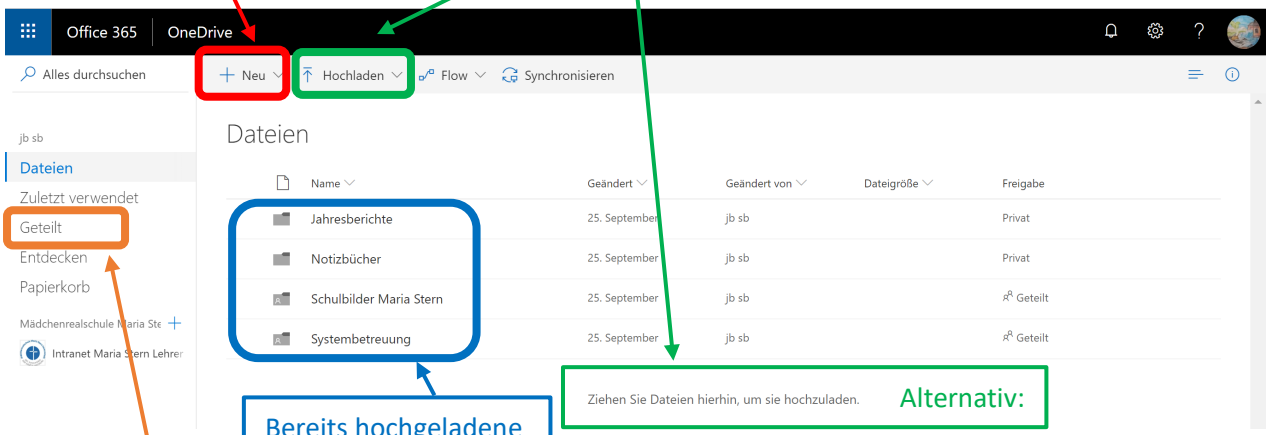
ACHTUNG:

Bitte nicht mehr als 150 GB auf den Convertibles synchronisieren, da die Festplatte C: nur 256 GB Speicher hat.

3. Benutzeroberfläche im Browser

Neue Dateien/Ordner erstellen

Dateien/Ordner hochladen

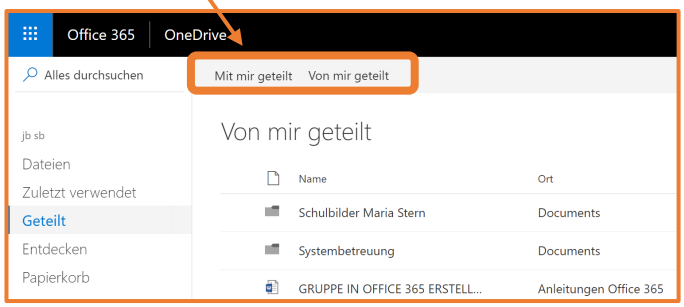


Bereits hochgeladene Ordner mit Dateien

Geteilte Dateien/Ordner

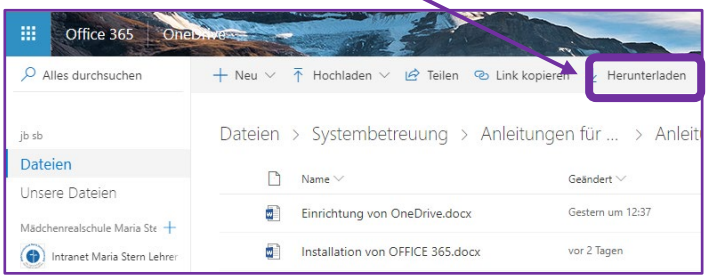
a) Von mir geteilt
≙ von mir freigegeben

b) Mit mir geteilt
≙ von einer anderen Person für mich freigegeben



Herunterladen einer markierten Datei/Ordner

- Der Download befindet sich danach im Downloadordner oder dem von Ihnen ausgewählten Speicherort
- Werden mehrere Dateien markiert, werden die Downloaddateien in einen Zip-Ordner als Paket heruntergeladen



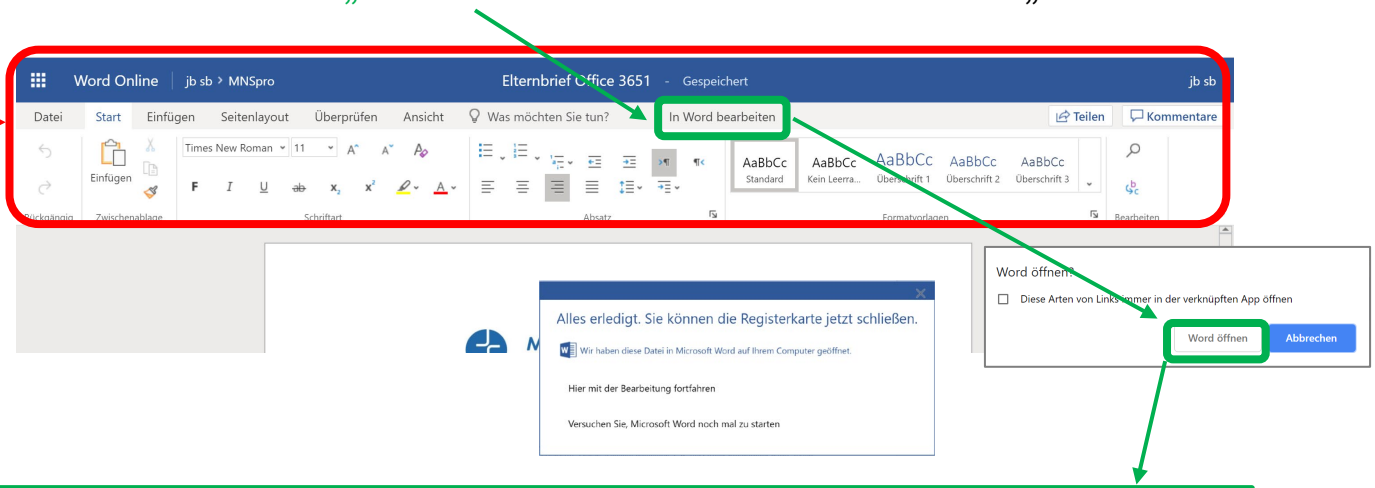
4. Office Dateien öffnen

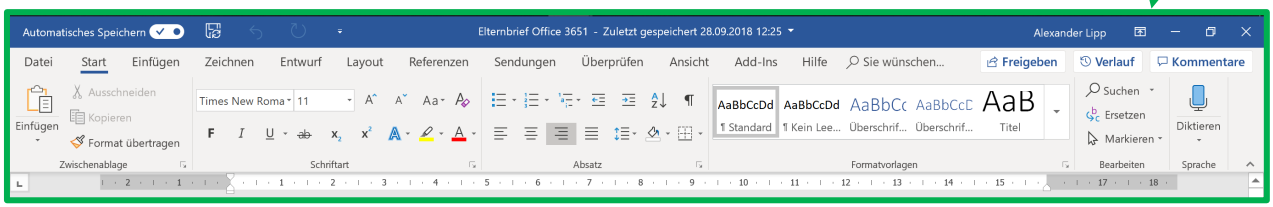
Über Office 365 können Sie alle von Ihnen in OneDrive gespeicherten Dateiformate (z. B. Word, Excel, PowerPoint, etc.) direkt über den Browser öffnen und bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass die Onlinebearbeitung über den Browser (z. B. in Word Online) nicht den vollen Funktionsumfang im Vergleich zu der installierten Version auf dem PC hat.
Zum Beispiel können sich beim Drucken Inhalte im Dokument verschieben!
Unter „Datei“→ „Speichern unter“ können Sie die Datei (Dokument) Herunterladen und am PC öffnen, die Druckversion entspricht dann dem Original!

Wenn Sie Microsoft Office bereits auf Ihrem Computer installiert haben, (siehe Anleitung Installation Office 365), können Sie die Datei auch in der installierten Desktop-Version öffnen

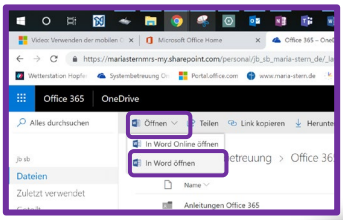
- Klicken Sie dazu „in Word bearbeiten“ und anschließend auf „Word öffnen“



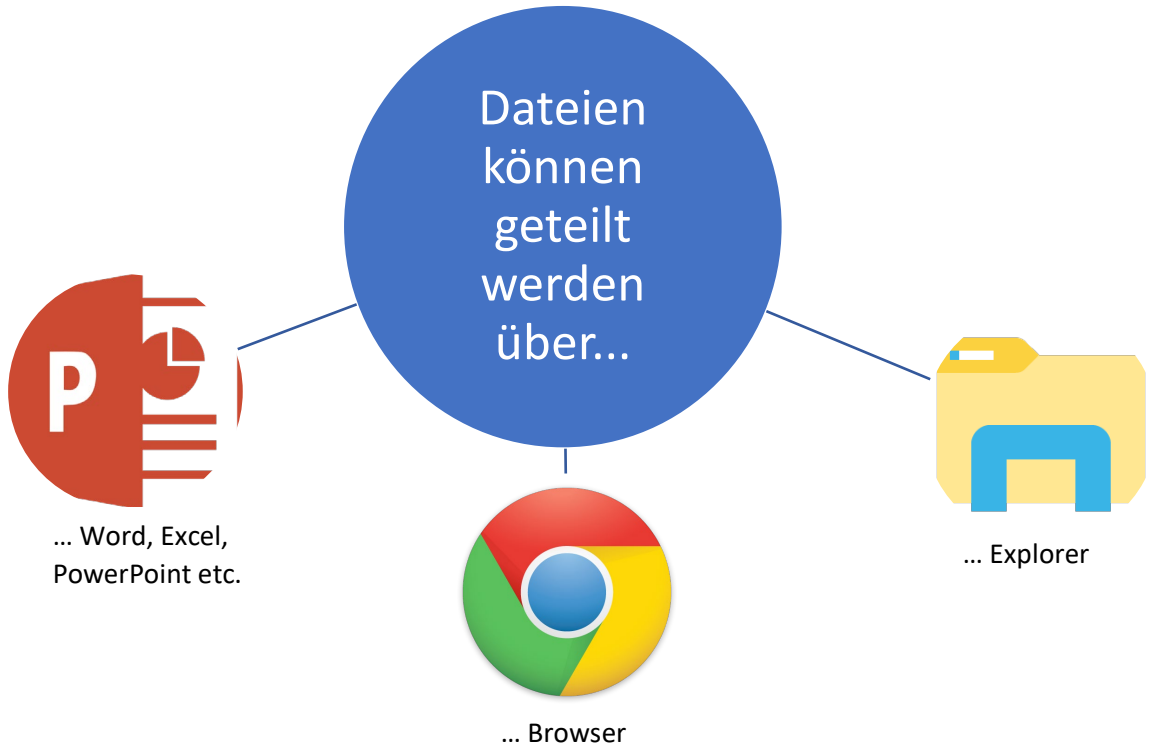


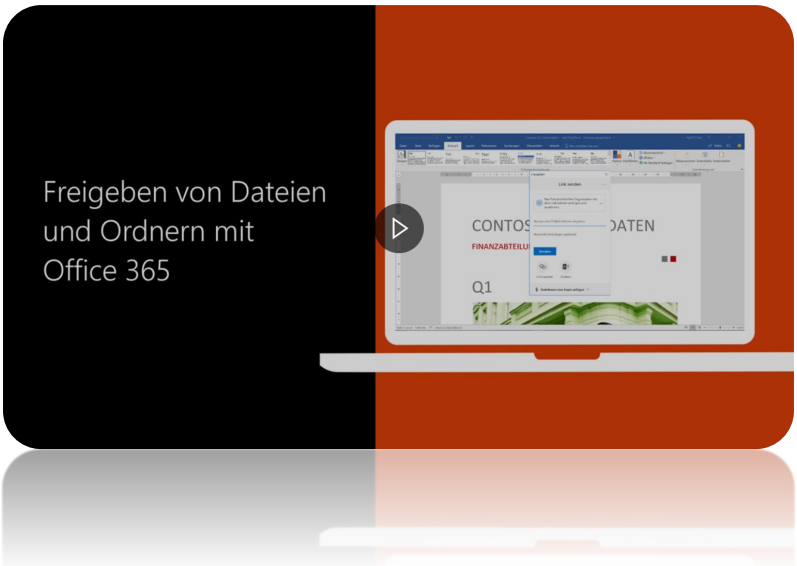
- Die Datei öffnet sich im normalen Word mit vollem Funktionsumfang
- Wenn Sie die Datei bearbeiten und speichern, ist diese automatisch nach dem Schließen des Programmes in OneDrive gespeichert.

- Alternativ: Datei in OneDrive auswählen → Öffnen → „in Word öffnen“



5. Zusammenarbeiten in OneDrive - Dateien/Ordner in OneDrive mit anderen Personen teilen oder Freigabelinks erstellen

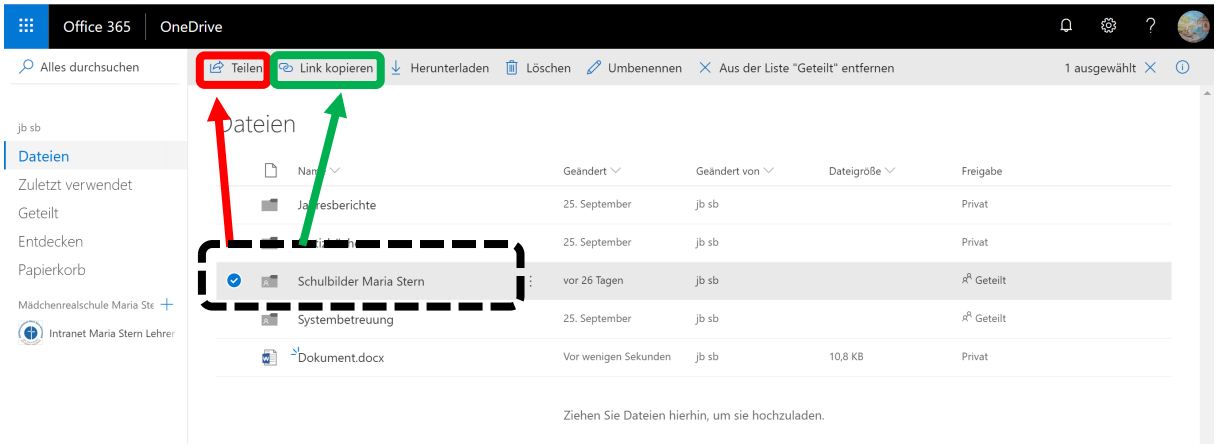




Es gibt zwei Varianten eine Datei zu teilen:

Markieren Sie den Ordner oder die Datei, welche Sie mit einer oder mehrere Personen teilen möchten und klicken Sie anschließend auf

„Teilen“ oder „Link kopieren“



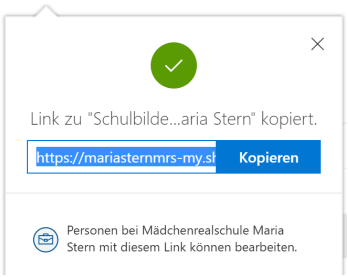
- ## Dateien und Ordner teilen

  Wenn sie die Option „teilen“ wählen, können Sie mit anderen Personen einen gemeinsamen Austauschordner erstellen. Allen freigegebenen Mitgliedern wird dieser Ordner in OneDrive angezeigt. Die Person wird direkt durch eine E-Mail über die Freigabe benachrichtigt.

- ## Freigabelink erstellen

  Wenn Sie die Option „Freigabelink“ wählen, wird ein direkter Link zu der Datei (bzw. zu dem Ordner) erzeugt.

  Sie haben die Möglichkeit diesen zu kopieren und beispielsweise über einen anderen Mailaccount zu verschicken.



Freigabeoptionen:

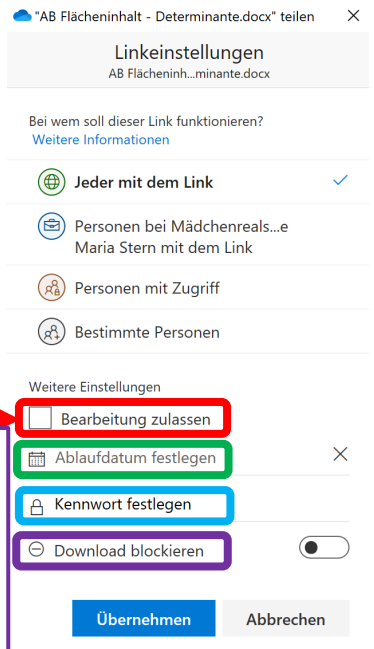
① Wer darf die Freigegebene Datei/den Ordner sehen:

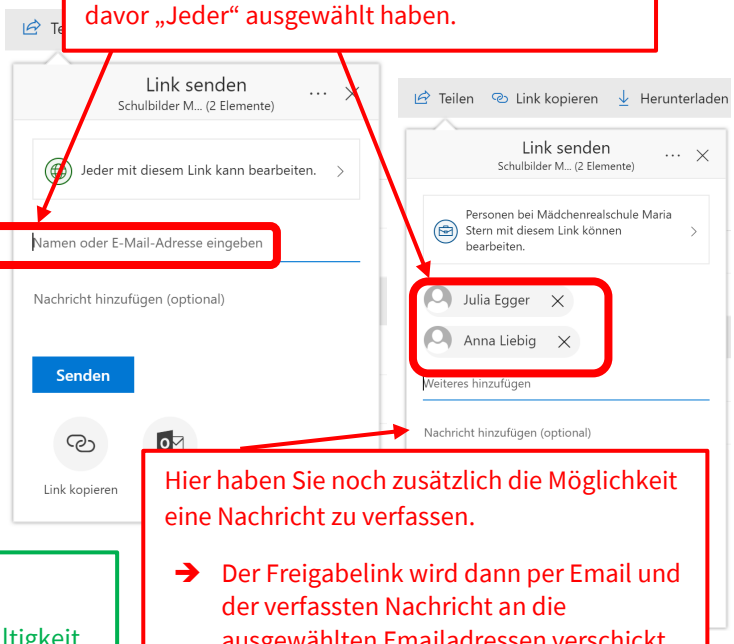
- Jeder mit diesem Link kann bearbeiten
- Personen bei/in Mädchenrealschule Maria Stern mit diesem Link können Bearbeiten
- Nur Personen, die bereits Zugriff haben, können diesen Link verwenden
- Nur die von Ihnen angegebenen Personen, die diesen Link haben, können bearbeiten

② Wer darf diese Datei/den Ordner wie nutzen

a) Dateien sind nur zum Lesen/herunterladen freigegeben
→ Setzen sie keinen Haken bei „Bearbeitung zulassen“

b) Dateien/Ordner können von Personen (mit erteilter Freigabe) mit bearbeitet werden (Achtung: d. h. Dateien löschen, verändern, hochladen ist dann möglich!) → setzen Sie dazu einen Haken bei „Bearbeitung zulassen“





Geben Sie hier die Emailadresse der Person oder die Bezeichnung einer Klasse oder Gruppe ein, für die Sie die Datei oder den Ordner freigeben möchten. Beachten Sie, dass sie beliebige Emailadressen nur auswählen können, wenn Sie davor „Jeder“ ausgewählt haben.

DOWNLOAD BLOCKIEREN

Die Datei kann zum Ansehen freigegeben werden, lässt sich aber nicht downloaden. Gilt nur für die Freigabe einer einzelnen Datei!

KENNWORT FESTLEGEN

Der Link zu der Datei/dem Ordner kann nur mit dem gesetzten Kennwort geöffnet werden.

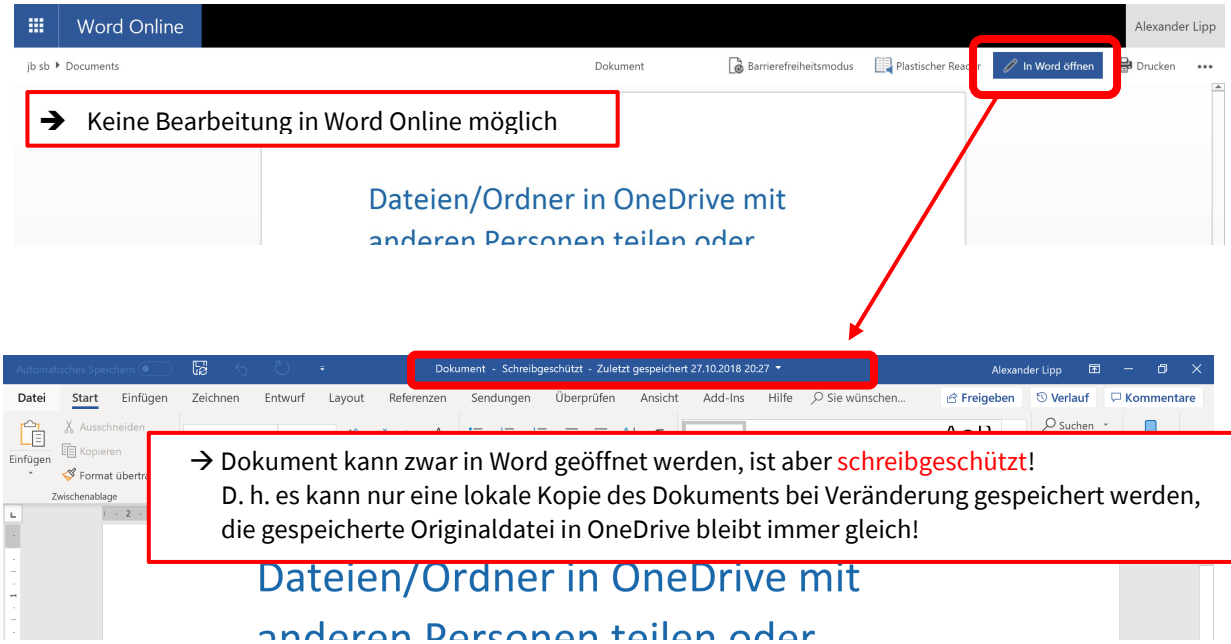
ABLAUFDATUM

Hier können Sie die Gültigkeit für den Freigabelink festlegen. Geben sie dort nichts ein, ist der Link für immer gültig.

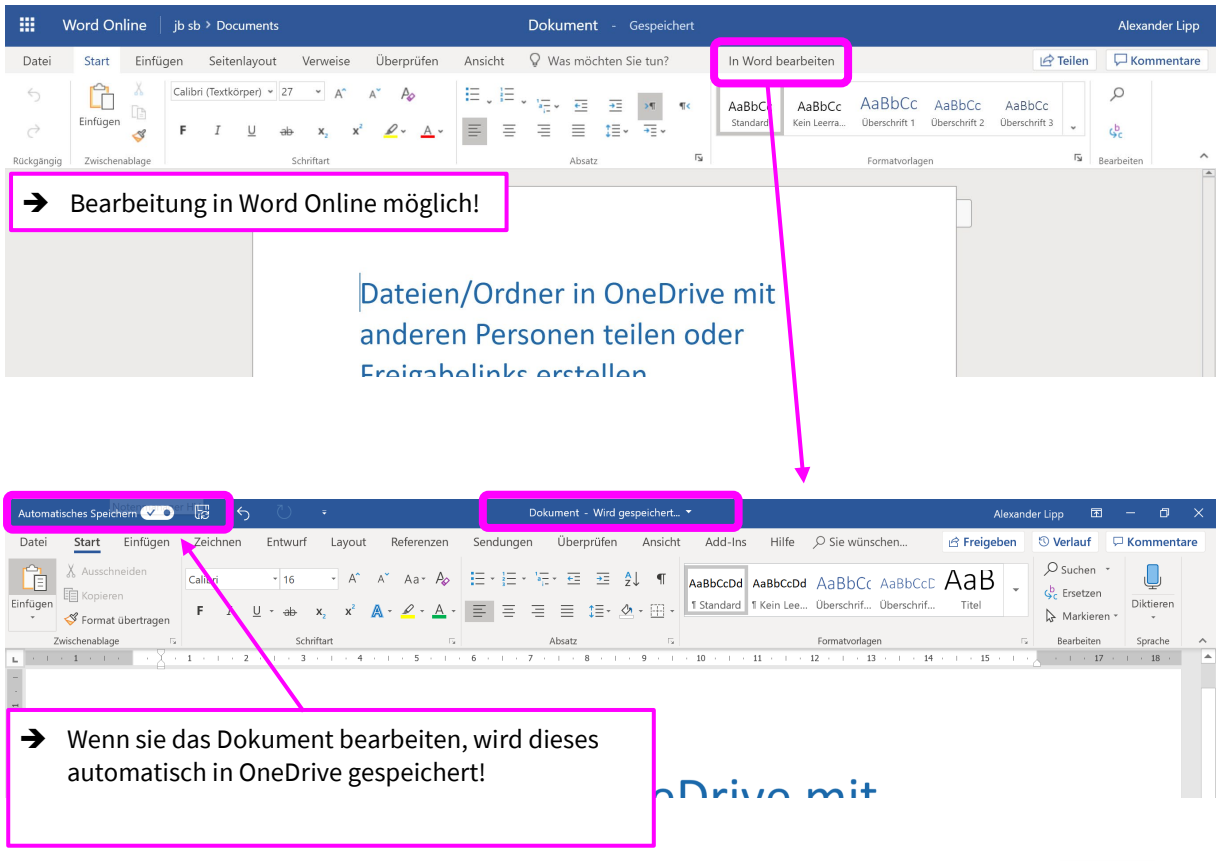
Hier haben Sie noch zusätzlich die Möglichkeit eine Nachricht zu verfassen.

→ Der Freigabelink wird dann per Email und der verfassten Nachricht an die ausgewählten Emailadressen verschickt. Dieser Link muss von der anderen Person angeklickt werden, sonst wird der freigegebene Ordner in OneDrive nicht bei „Geteilt“ angezeigt.

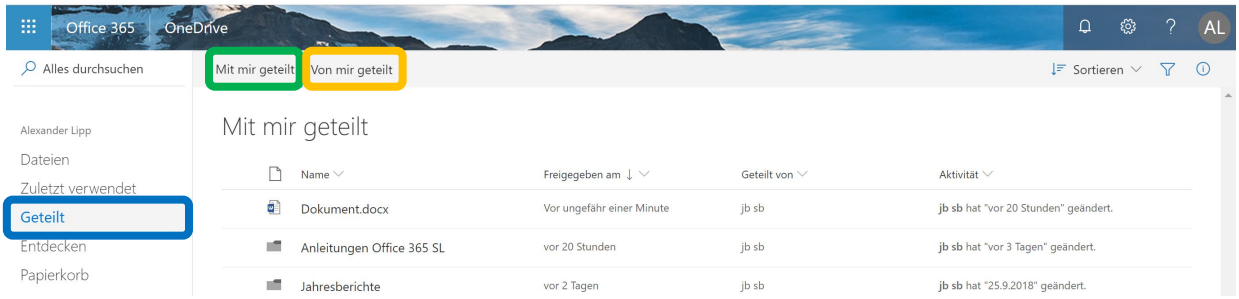
Beispiel zu ②a) (Freigabe **ohne** „Bearbeitung zulassen“):



Beispiel zu ②b) (Freigabe **mit** „Bearbeitung zulassen“):



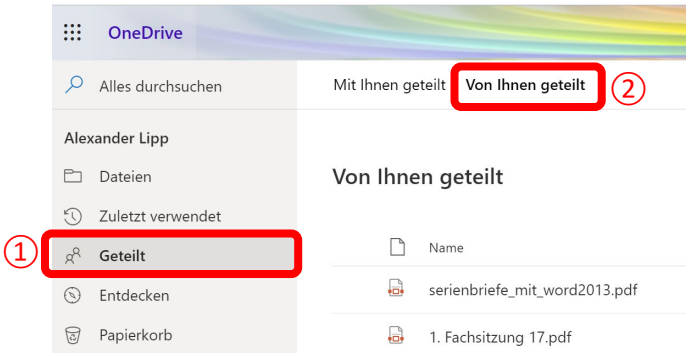
Geteilte bzw. freigegebene Dateien/Ordner finden Sie in OneDrive unter „geteilt“

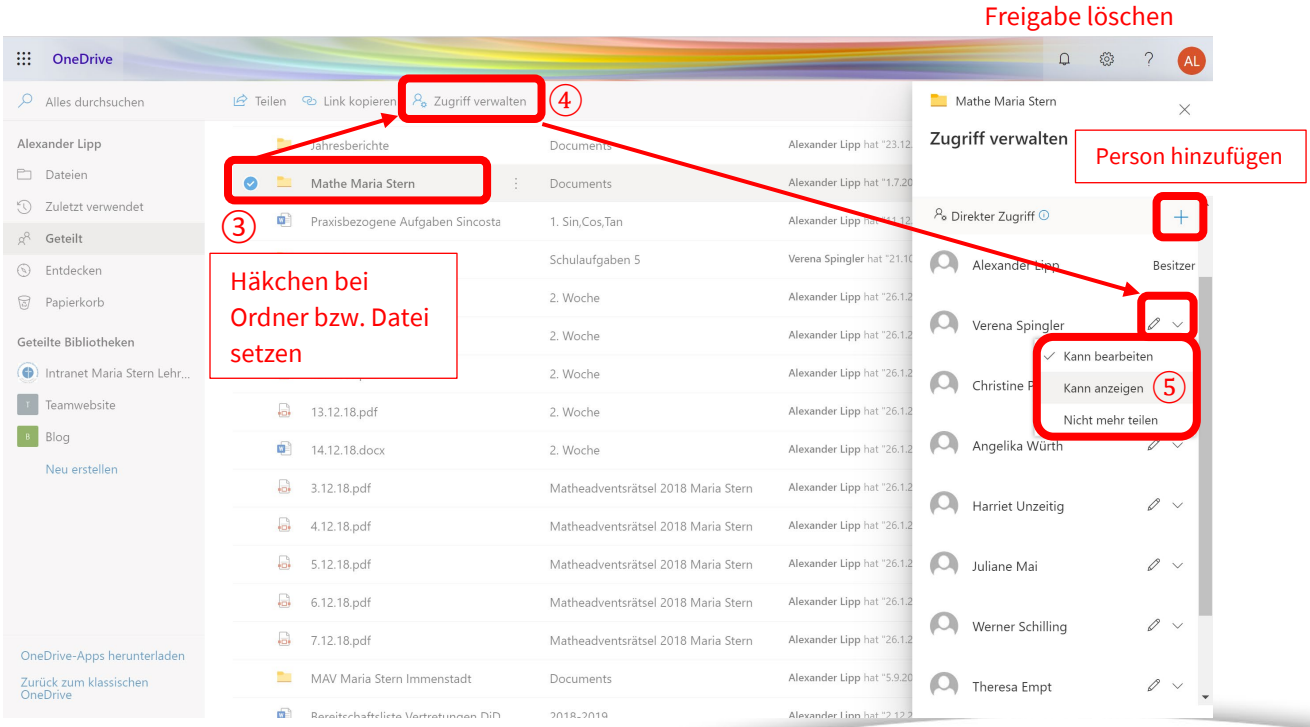


a) Alle Dateien/Ordner die andere für Sie freigegeben haben, finden Sie unter „Mit mir geteilt“

b) Alle Dateien/Ordner, die Sie für andere freigegeben haben, finden Sie unter „Von mir geteilt“

c) Sie können Ihre Freigaben jederzeit wieder ändern oder löschen
➔ markieren Sie die Datei/Ordner und klicken Sie auf „Zugriff verwalten“





BITTE BEACHTEN SIE:

Nach Ende der Schulzeit mit Erhalt des Abschlusszeugnisses (oder bei vorzeitigem Abgang von der Schule) erlischt Ihre Office 365 Lizenz!

Alle auf OneDrive gespeicherten Daten werden dann automatisch gelöscht. Wenn Sie diese Daten noch benötigen, müssen Sie Ihre Dateien unbedingt noch davor auf ihrem privaten Computer speichern.