

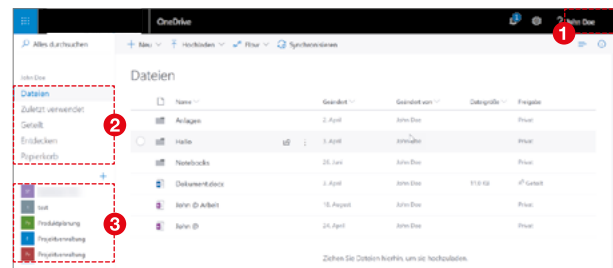
# OneDrive Quickreferenz

## WAS IST ONEDRIVE? WAS IST EIN CLOUD-SPEICHER?

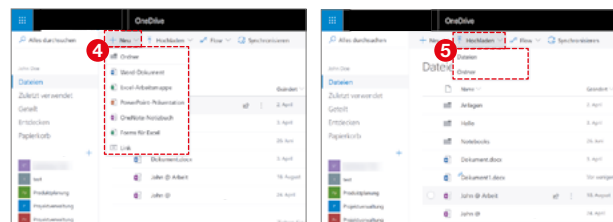
Die Cloud und damit auch OneDrive bezeichnet einen Dienst, mit dem Daten über das Internet an einem anderen Speicherort, der von einem Dritten verwaltet wird, abgelegt werden. Der Speicher ist von jedem beliebigen Standort zugänglich und nicht an ein bestimmtes Gerät oder eine Anwendung gebunden. Mit OneDrive können Dateien von jedem beliebigen Gerät aus aktualisiert, freigegeben oder sogar gleichzeitig mit anderen Benutzern bearbeitet werden.

## ONLINE-SICHT

Mit der Anmeldung am Microsoft-Konto kann auch auf OneDrive zugegriffen werden. Die OneDrive Online-Sicht zeigt eine Liste mit Ordnern und Dateien.

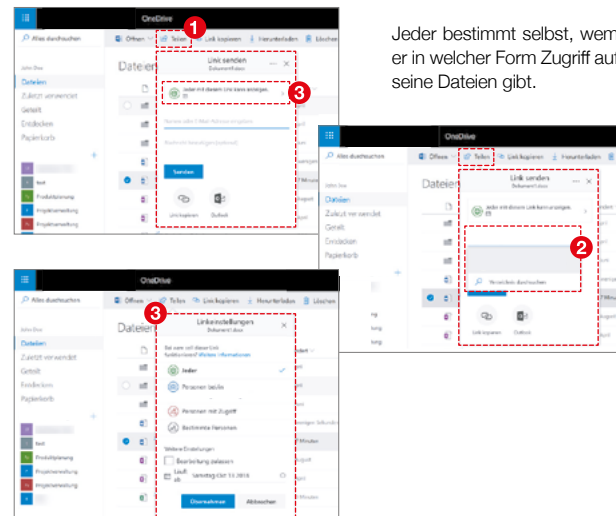


- 1 Oben rechts im Startbildschirm befindet sich das Benutzerprofil. Hier sind Profil-Einstellungen sowie die Benutzer-Abmeldung zu finden.
- 2 Über die linke Spalte können die angezeigten Dateien gefiltert werden.
- 3 Hier werden auch Office 365-Gruppen angezeigt, die beispielsweise in Microsoft Teams oder im Microsoft Planner angelegt wurden.

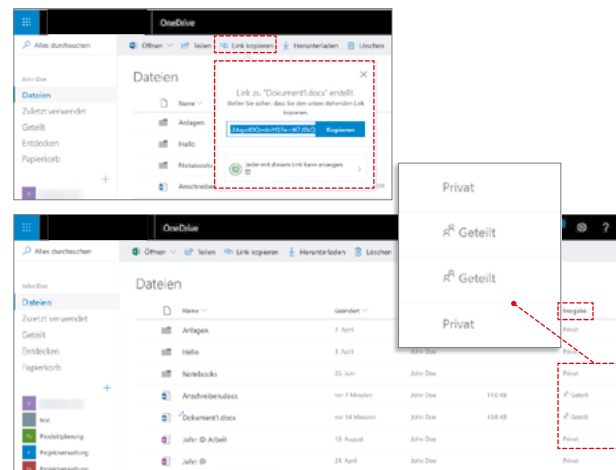


- 4 Über **Neu** lassen sich in OneDrive sowohl Ordner als auch direkt neue Dateien erstellen.
- 5 Bereits erstellte Ordner und Dateien können über **Hochladen** in OneDrive hochgeladen werden.

## TEILEN VON DATEIEN

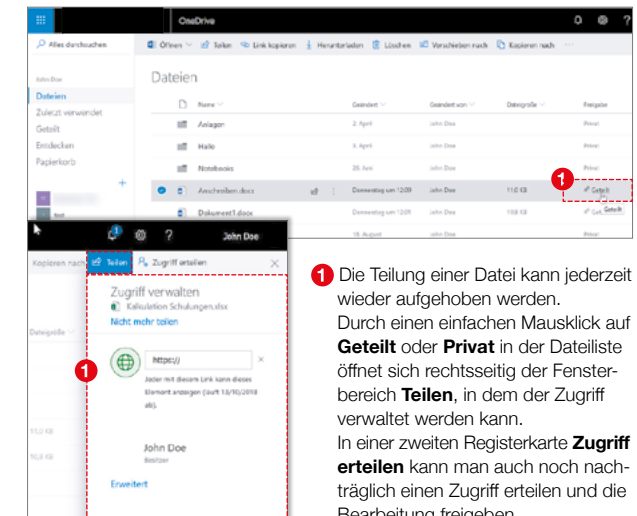


- 1 Zugriff auf die Dateien lässt sich durch **Teilen** gewähren. Dabei erhält das Gegenüber einen Link.
- 2 Bei der Eingabe eines Namens werden aus dem bestehenden Verzeichnis Vorschläge angezeigt.
- 3 Um festzulegen, was **jeder mit diesem Link anzeigen** kann, lassen sich **Linkeinstellungen** vornehmen. Es kann die Bearbeitung zugelassen werden und ein Ablaufdatum für den Link festgelegt werden.



- 4 Eine weitere Art des Teilens ist das Link kopieren. Hierbei wird der Link zu der Datei generiert, der dann in eine E-Mail oder ein Dokument eingefügt und auf diese Art weitergegeben werden kann.
- 5 In der Dateiliste wird in der Spalte Freigabe ein Überblick angezeigt, welche Dateien Privat und welche Geteilt sind.

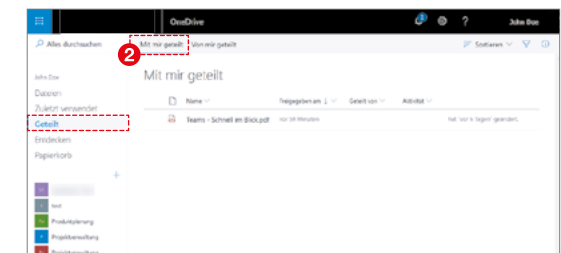
## TEILUNG AUFHEBEN



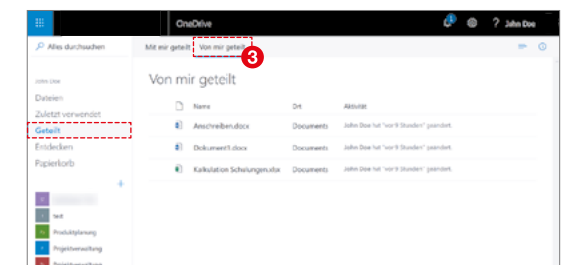
- 1 Die Teilung einer Datei kann jederzeit wieder aufgehoben werden. Durch einen einfachen Mausklick auf **Geteilt** oder **Privat** in der Dateiliste öffnet sich rechtsseitig der Fensterbereich **Teilen**, in dem der Zugriff verwaltet werden kann. In einer zweiten Registerkarte **Zugriff erteilen** kann man auch noch nachträglich einen Zugriff erteilen und die Bearbeitung freigeben.

## GETEILT-SICHT

Über den Eintrag **Geteilt** in der Hauptbereichsspalte rechts kann ein Überblick über geteilte Dateien angezeigt werden.

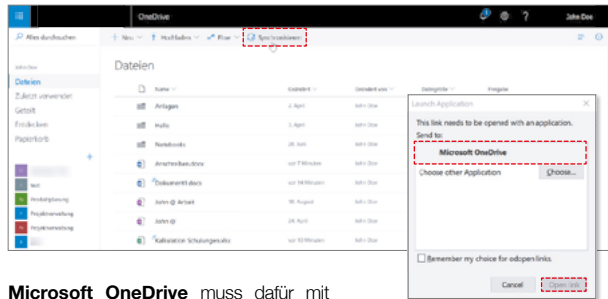


- 2 **Mit mir geteilt** zeigt eine Liste der Dateien an, auf die mir von anderen Personen Zugriff erteilt wurde.
- 3 **Von mir geteilt** zeigt eine Liste der Dateien an, auf die ich anderen Personen Zugriff erteilt habe.

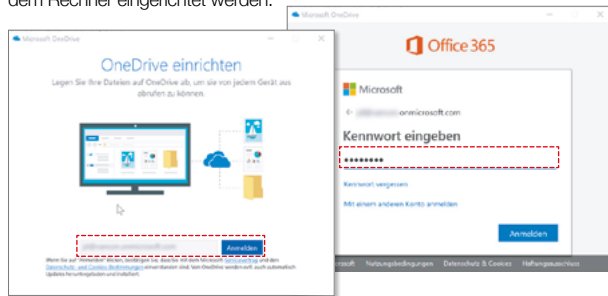


## SYNCHRONISIEREN

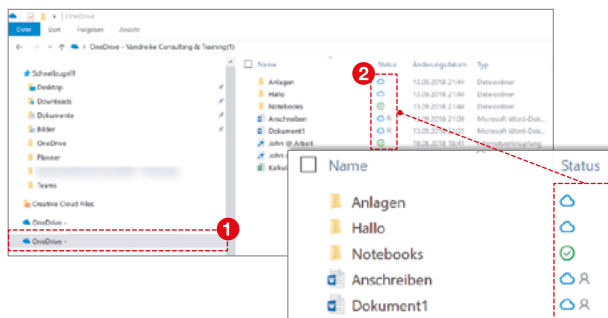
Für einen einfacheren Zugriff können Dateien in OneDrive über **Synchronisieren** in den Datei-Explorer gebracht werden.



**Microsoft OneDrive** muss dafür mit einem Klick auf **Open link** einmalig auf dem Rechner eingerichtet werden.



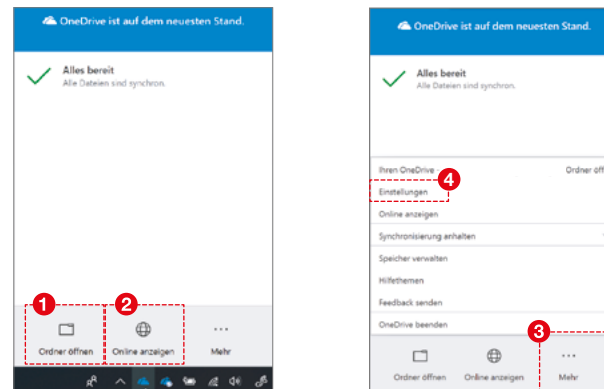
Nach dem **Anmelden** mit der **E-Mail-Adresse** des Microsoft-Kontos und der Eingabe des dazugehörigen **Kennworts** wird OneDrive auf dem Rechner eingerichtet.



- 1 Im Datei-Explorer wird für OneDrive ein Ordner in der Ordnerliste angezeigt, in dem alle Dateien angezeigt werden, die auf OneDrive liegen.
- 2 Der Status zeigt an, ob die Datei auf dem Gerät oder in der Cloud, also nur online verfügbar ist und ob sie geteilt ist .

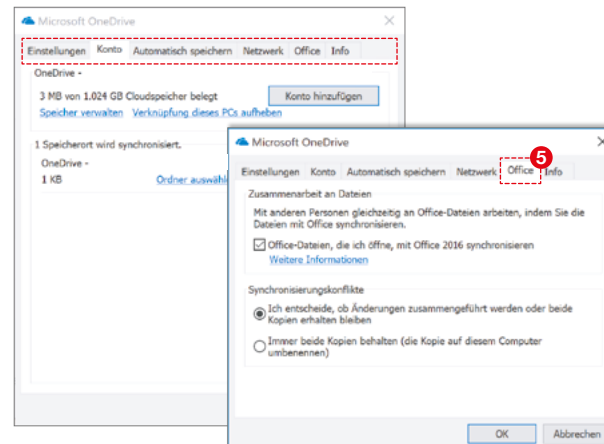
## APP-ANSICHT IM INFOBEREICH VON WINDOWS

Nachdem OneDrive synchronisiert wurde erscheint rechts im Infobereich der Taskleiste das OneDrive-Wolkensymbol.



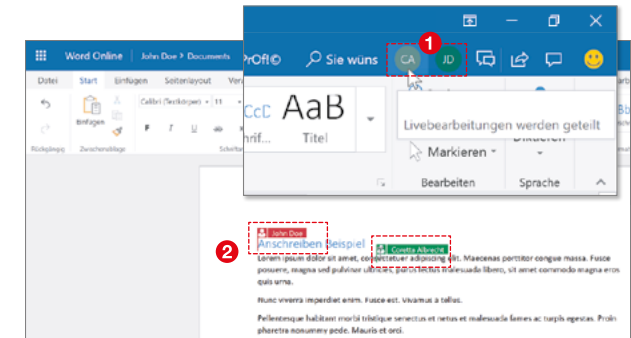
Durch einen einfachen rechten Mausklick auf die Wolke öffnet sich die OneDrive App-Ansicht im Infobereich von Windows.

- 1 Ordner öffnen zeigt den Inhalt des OneDrive-Ordners im Datei-Explorer an.
- 2 Online anzeigen öffnet OneDrive im Browser.
- 3 Über **Mehr** führt der Weg unter anderem zu den Einstellungen. Ausserdem besteht hier die Möglichkeit, die Synchronisierung für zwei bis 24 Stunden anzuhalten, falls das mal erforderlich sein sollte. Und OneDrive lässt sich hierüber beenden.
- 4 Mit Auswahl der **Einstellungen** öffnet sich ein Einstellungsfenster für Microsoft OneDrive. 4 Hier sind verschiedene Einstellungen zum Verhalten von OneDrive durchführbar.
- 5 Unter **Office** lässt sich das Verhalten von OneDrive bei der Zusammenarbeit mit anderen Personen gleichzeitig an Office-Dateien bestimmen.



## GEMEINSAMES BEARBEITEN VON DATEIEN ZUR SELBEN ZEIT

OneDrive bietet die Möglichkeit, dass mehrere Personen zeitgleich gemeinsam Dateien bearbeiten können.



- 1 In den entsprechenden Anwendungen wird oben rechts angezeigt, wer gerade am Bearbeiten ist.
- 2 Innerhalb des Dokuments bzw. des Arbeitsblattes wird die gerade bearbeitete Stelle jeweils markiert. Die Bearbeitung aller Personen ist direkt live erlebbar.
- 3 Während des gemeinsamen gleichzeitigen Bearbeitens kann in der Anwendung oben rechts ein **Chat** mit den beteiligten Personen gestartet werden.

