



# ONEDRIVE – CLOUDSPEICHER



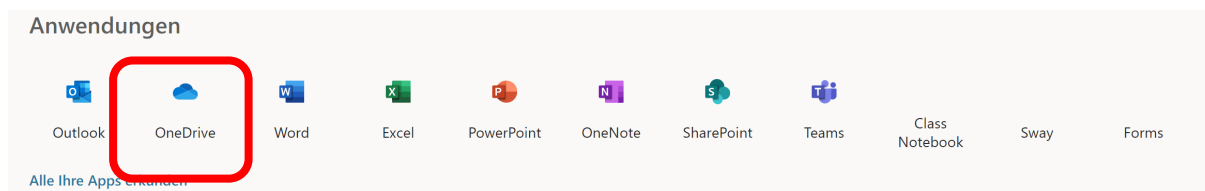
1.	OneDrive – Grundlagen.....	1
2.	Einrichtung von OneDrive .....	3
3.	Benutzeroberflächen .....	8
3.1	Browser .....	8
3.2	Desktop .....	9
4.	Office Dateien vom Browser aus in der Desktopversion öffnen .....	10
5.	Zusammenarbeiten in OneDrive - Dateien/Ordner in OneDrive teilen und Freigabelinks erstellen .....	11
5.1	Freigabeoptionen .....	13
5.2	Verwalten geteilter Dateien .....	15
5.3	Synchronisation geteilter Ordner .....	16



# 1. OneDrive – Grundlagen

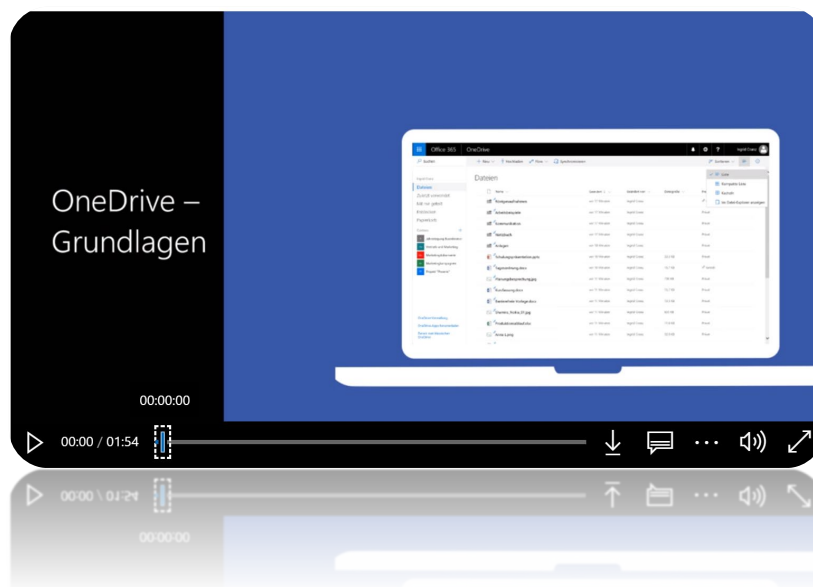
Durch Ihren Office 365 Account haben Sie auch Zugriff auf den Cloudspeicher OneDrive. Es steht Ihnen dort 1 TB Speicher zur Verfügung.

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-**



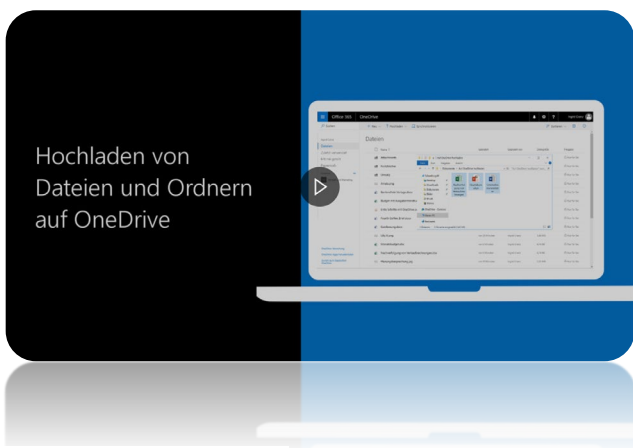
**Ordner in Ihre Windows-Ordnerstruktur** integrieren und somit ihre Dateien auf OneDrive einfacher verwalten.

- > 📁 Lipp Mathe 8 a - Dokumente
- ▼ 📁 OneDrive - Mädchenrealschule Maria Stern
- > 📁 1. Realschule Maria Stern
- > 📁 Jahresberichte
- > 📁 Klinikbesuch Realschule Maria Stern 22.11.18
- > 📁 Mathe Maria Stern

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

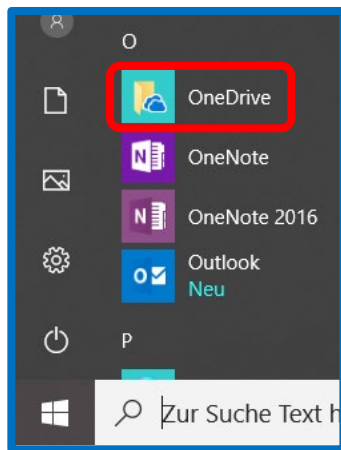
Es gibt **zwei Möglichkeiten** OneDrive auf Ihrem PC einzurichten: 

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

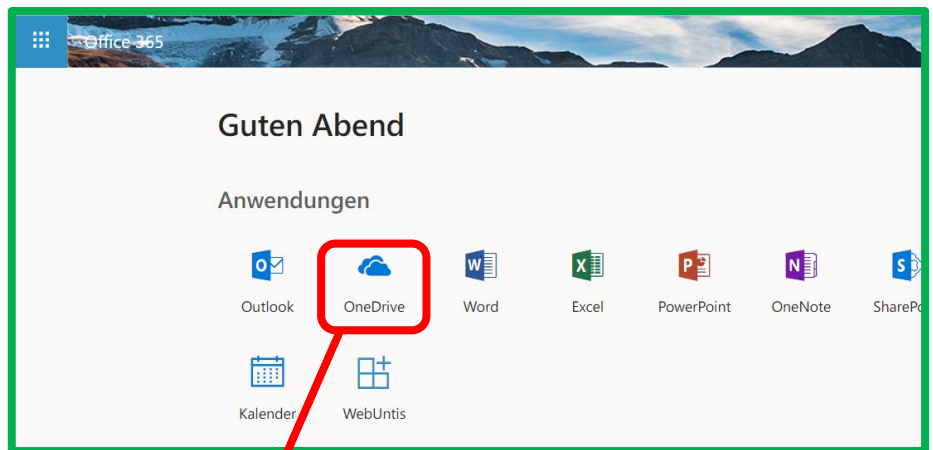
*Auf den Dell Convertibles ist Onedrive bereits eingerichtet und fest in der Ordnerstruktur integriert!)*

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

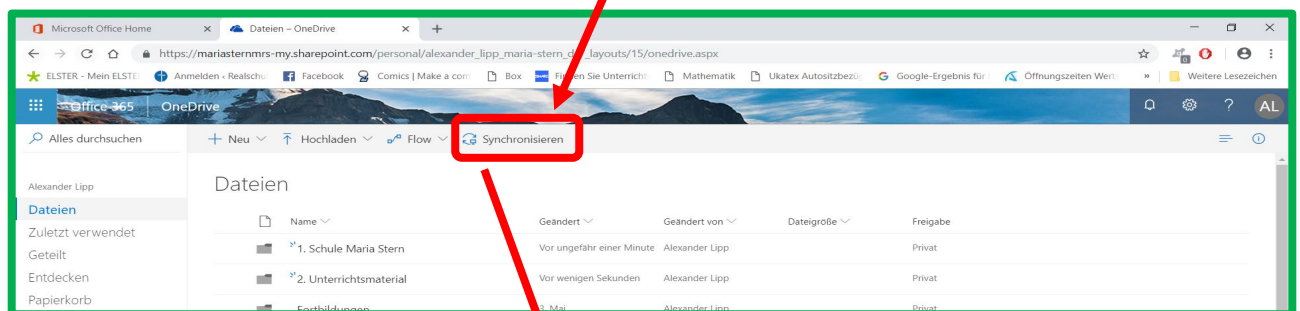
② **VARIANTE:** Melden Sie sich auf „office.com“ an und klicken Sie auf „OneDrive“ und anschließend auf „Synchronisieren“



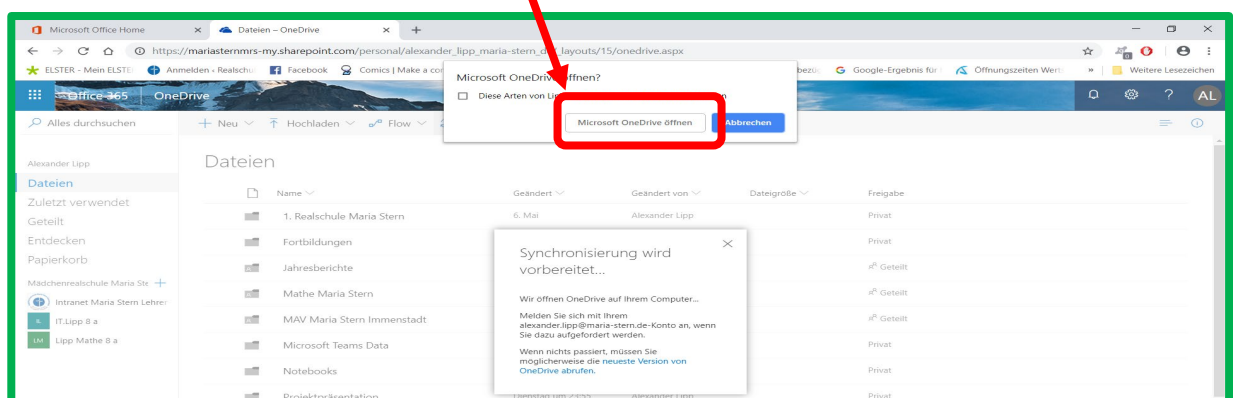
①



②



- Klicken Sie auf „Microsoft OneDrive öffnen“





- Bei beiden Varianten öffnet sich folgendes Fenster:
- Geben sie Ihre **persönliche Emailadresse** ein und klicken Sie auf „Anmelden“

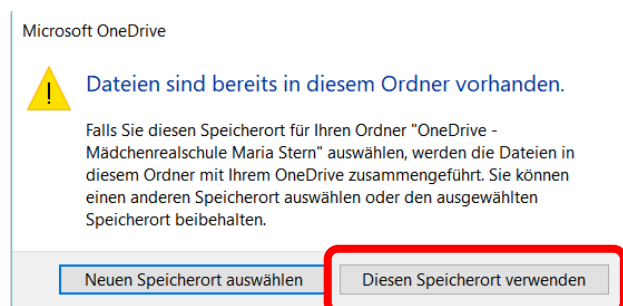
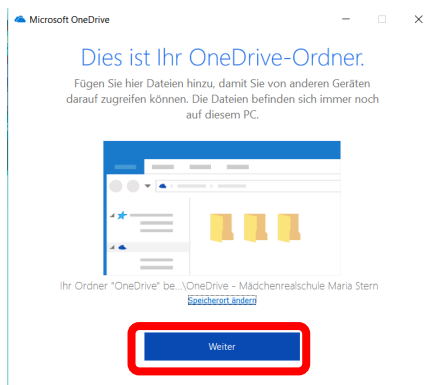


### ACHTUNG:

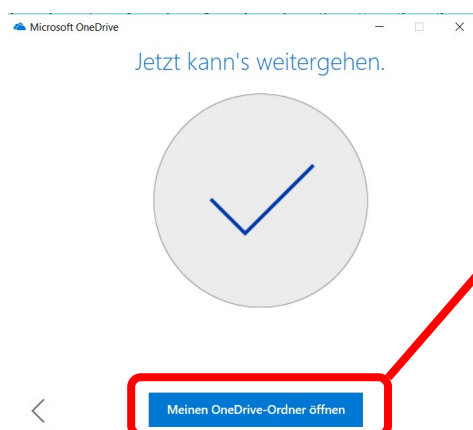


Eine Synchronisation von OneDrive im Schulnetzwerk ist **nicht** möglich! Es besteht dort nur die Möglichkeit über den Browser über „office.com“ auf OneDrive zuzugreifen!

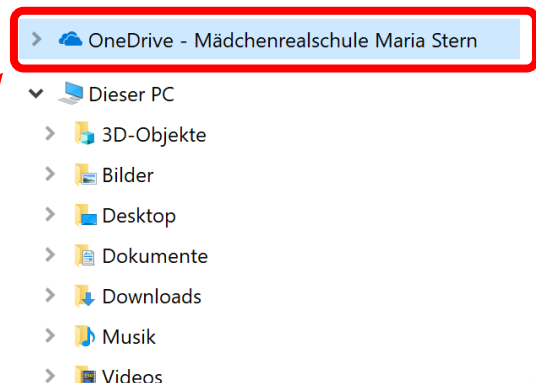
- Als Nächstes können Sie den Speicherort für Ihren OneDrive Ordner auswählen. Standardmäßig wird immer die Festplatte C: ausgewählt. Klicken Sie auf „Weiter“ wenn Sie dies nicht ändern möchten.



- 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.



## Synchronisationseinstellungen – Status

Sie können selbst entscheiden, welche Dateien aus OneDrive auf ihrem Computer synchronisiert werden sollen, oder nur online verfügbar bleiben. Der Synchronisationsstatus wird im Dateiexplorer rechts vom Ordner/der Datei mit Hilfe eines Symbols angezeigt.

Es gibt drei Synchronisationsstatus:

- **online verfügbar**  
(Internet nötig, um die Datei zu öffnen)
- **lokal verfügbare Datei**  
(vorübergehend ohne Internet zu öffnen)
- **Immer verfügbare Datei**  
(kein Internet nötig, um die Datei zu öffnen)







3. Geometrische Ortslinien und Bereiche

Datei

Start

Freigeben

Ansicht

« A\_Unterrichte\_5-10 » Mathe » 7 II-III » 7II-III\_neuer Lehrplan » 3. Geometrische Ortslinien und

Schnellzugriff

Creative Cloud Files

Mädchenrealschule Maria Stern

OneDrive - Mädchenrealschule Maria Stern

Dieser PC

Netzwerk

Name

Status

- 3.1 Geometrische Orte
- 3.2 Verknüpfung von geometrischen Orten
- 3.3 Mittelsenkrechte
- 3.4 Parallelenpaar
- 3.5 Winkelhalbierende
- 3.6 Umkreis und Inkreis
- 3.7 Thaleskreis
- 3.8 Tangente



Ein blaues Wolkensymbol neben einer OneDrive Datei oder einem Ordner gibt an, dass die Datei nur online verfügbar ist. *Nur online verfügbare Dateien* belegen auf Ihrem Computer keinen Speicherplatz. Für jede nur online verfügbare Datei wird im Datei-Explorer ein Cloudsymbol angezeigt, aber die Datei wird erst auf Ihr Gerät heruntergeladen, wenn Sie sie öffnen. Sie können nur online verfügbare Dateien nicht öffnen, wenn Ihr Gerät nicht mit dem Internet verbunden ist.



Wenn Sie eine nur online verfügbare Datei öffnen, wird sie auf Ihr Gerät heruntergeladen und so zu einer *lokal verfügbaren Datei*. Eine lokal verfügbare Datei können Sie jederzeit öffnen, auch ohne Zugriff auf das Internet. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, können Sie die Datei wieder in "online verfügbar" ändern. Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste auf die Datei, und wählen Sie "Speicherplatz freigeben" aus.

Wenn der Speicher Sinn aktiviert ist, werden diese Dateien nach dem ausgewählten Zeitraum nur Online-Dateien.

*Beschreibung auf der nächsten Seite!*



Nur Dateien, die Sie als "Immer auf diesem Gerät speichern" markieren, weisen den grünen Kreis mit weißem Häkchen auf. Diese *immer verfügbaren Dateien* werden auf Ihr Gerät heruntergeladen und belegen Speicherplatz, sind dort aber immer verfügbar – auch wenn Sie offline arbeiten.

## ACHTUNG:

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



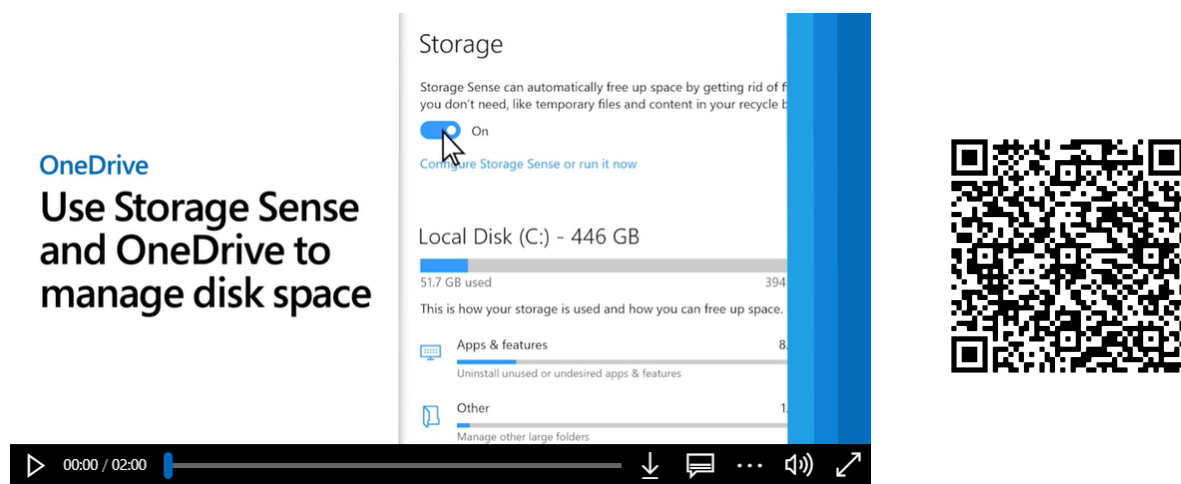


## Files on Demand – Speicheroptimierung mit OneDrive nutzen

Files on-Demand bietet Ihnen einfachen Zugriff auf Ihre OneDrive-Dateien, ohne Speicherplatz auf Ihrem Computer zu nutzen. Wenn Sie jedoch viele Dateien in OneDrive anzeigen und bearbeiten, können diese Dateien zusätzlichen Speicherplatz belegen. Dies ist vor allem ein Problem, wenn Sie begrenzten Speicherplatz auf ihrer Festplatte haben.

Windows 10 beinhaltet den Silent-Assistent, der mit OneDrive arbeitet, um automatisch Speicherplatz freizugeben, indem „lokal verfügbare Dateien ✓“ nach einer bestimmten Zeit wieder in „online verfügbare Dateien ☁“ umgewandelt werden. Damit wird immer wieder automatisch Speicherplatz auf ihrer Festplatte freigegeben. Die Ordner/Dateien welche auf „immer verfügbare Datei ✓“ eingestellt sind, werden nicht geändert und können grundsätzlich offline geöffnet werden.

So aktivieren Sie die automatische Speicheroptimierung in Windows 10:



Eine ausführliche Erklärung finden Sie bei Microsoft unter folgendem Link:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/verwenden-von-onedrive-und-speicheroptimierung-in-windows-10-zum-verwalten-von-speicherplatz-de5faa9a-6108-4be1-87a6-d90688d08a48>

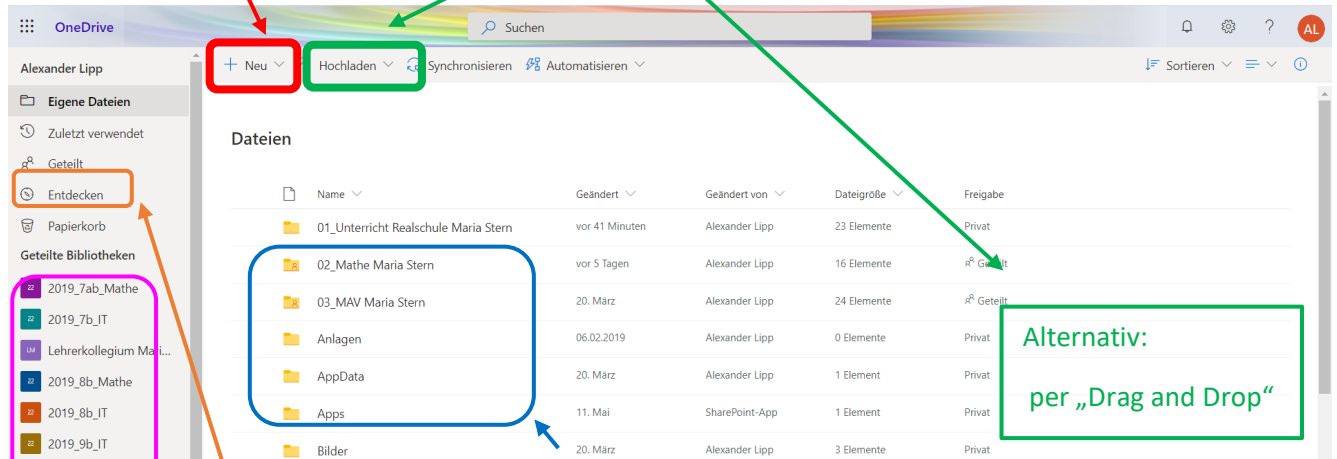


### 3. Benutzeroberflächen

#### 3.1 Browser

Neue Dateien/Ordner erstellen

Dateien/Ordner hochladen



Alternativ:  
per „Drag and Drop“

Bereits hochgeladene  
Ordner mit Dateien

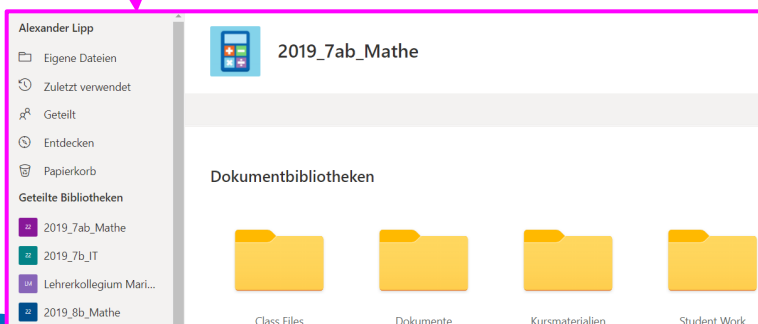
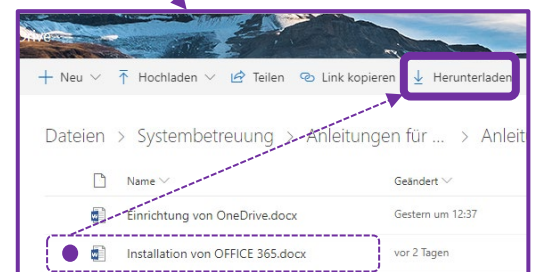
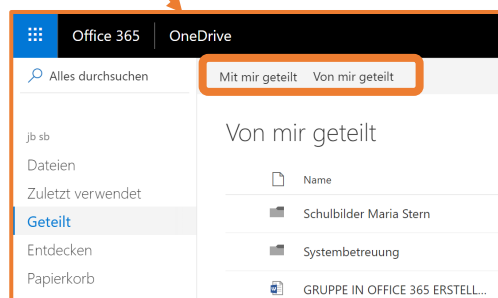
Geteilte Dateien/Ordner

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

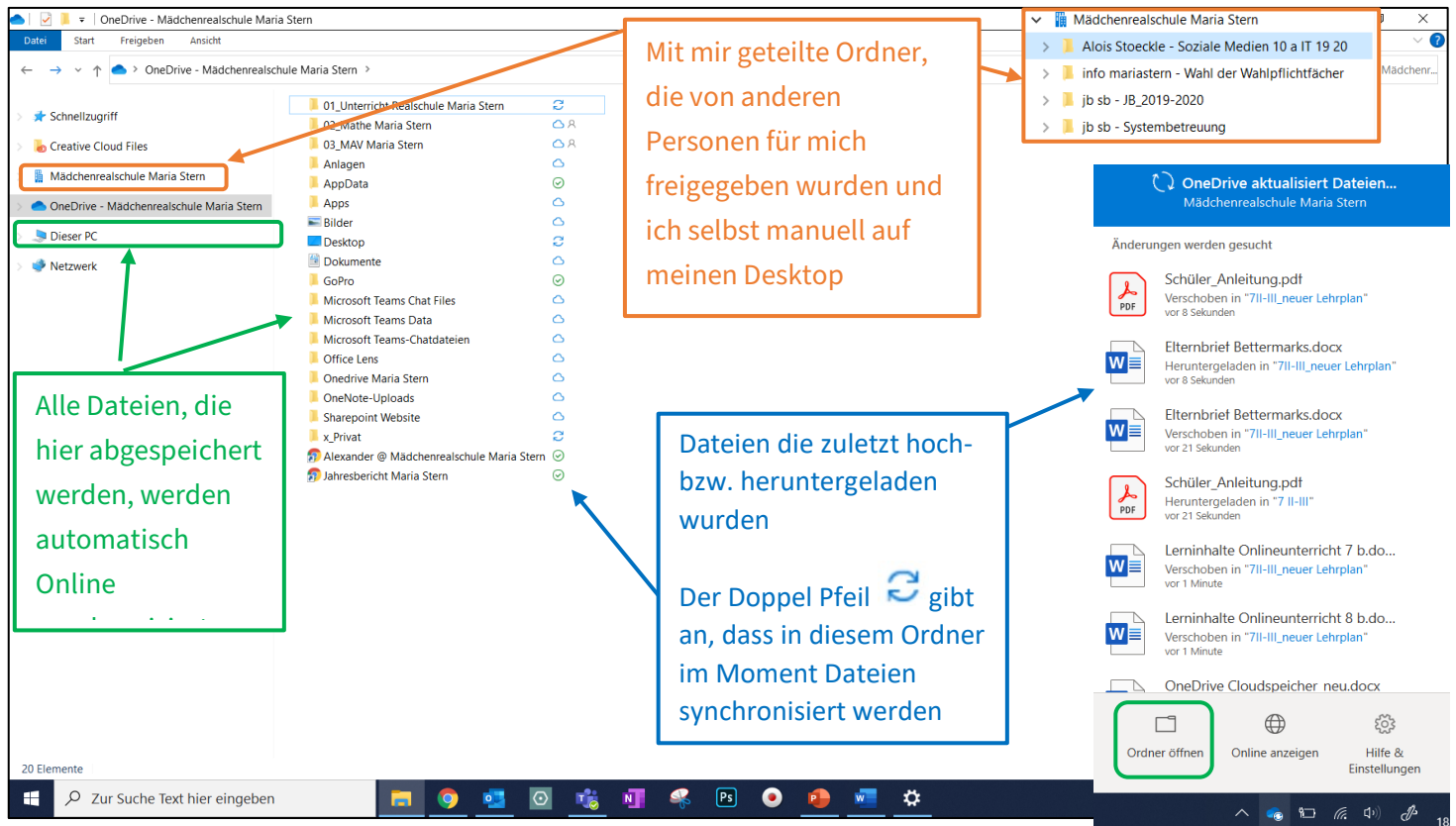
Herunterladen einer markierten Datei/Ordner

- 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


Geteilte Bibliotheken  
z. B. Dateiodner aus  
Microsoft Teams



## 3.2 Benutzeroberfläche im Desktop



The screenshot shows the OneDrive desktop application window. The left sidebar displays the navigation pane with 'Dieser PC' and 'Netzwerk' highlighted. The main area shows a list of files and folders, including '01\_Unterricht Realschule Maria Stern' and '02\_Mathe Maria Stern'. A list of files is shown on the right, including 'Schüler\_Anleitung.pdf' and 'Elternbrief Bettermarks.docx'. Annotations are present:

- Green box:** "Alle Dateien, die hier abgespeichert werden, werden automatisch Online" (All files saved here are automatically online). An arrow points from this box to the 'Dieser PC' icon in the sidebar.
- Orange box:** "Mit mir geteilte Ordner, die von anderen Personen für mich freigegeben wurden und ich selbst manuell auf meinen Desktop" (Shared folders with me, which have been released for me by other people and which I manually put on my desktop). An arrow points from this box to the 'Mädchenrealschule Maria Stern' folder in the sidebar.
- Blue box:** "Dateien die zuletzt hoch- bzw. heruntergeladen wurden" (Files that were last uploaded or downloaded). An arrow points from this box to the 'Jahresbericht Maria Stern' file in the main area.
- Blue box:** "Der Doppel Pfeil  gibt an, dass in diesem Ordner im Moment Dateien synchronisiert werden" (The double arrow indicates that files are being synchronized in this folder at the moment). An arrow points from this box to the 'Jahresbericht Maria Stern' file.

At the bottom right, there is a status bar with buttons for 'Ordner öffnen', 'Online anzeigen', and 'Hilfe & Einstellungen'.



## 4. Office Dateien vom Browser aus in der Desktopversion 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.

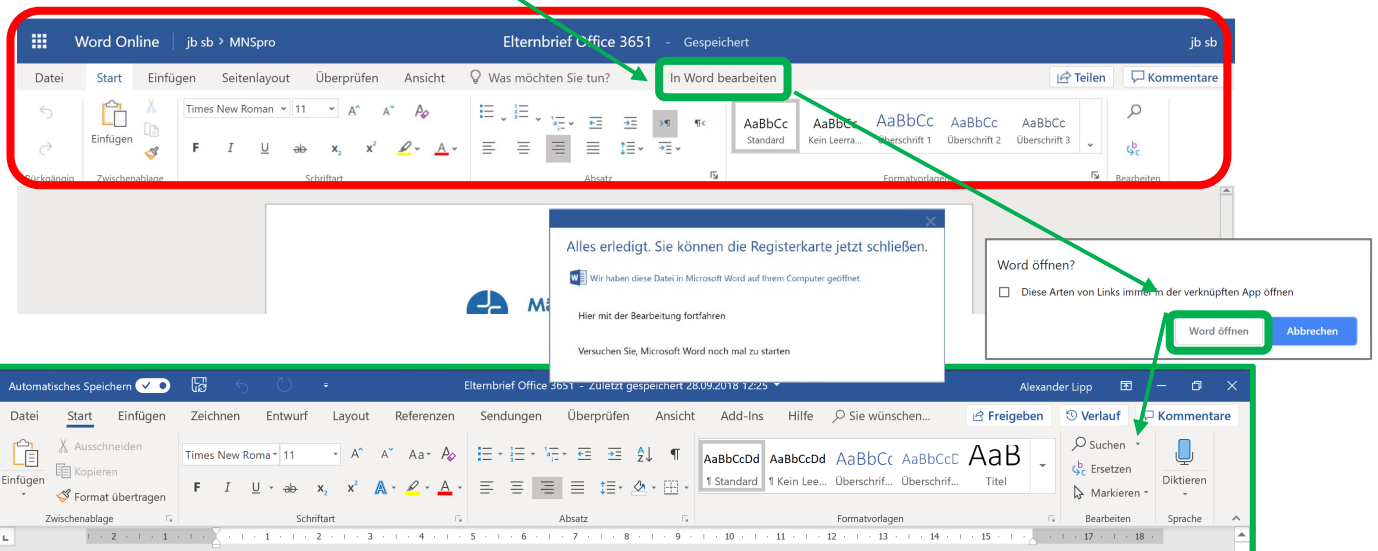


Bitte beachten Sie, dass die Onlinebearbeitung über den Browser (z. B. in Word Online) nicht den vollen Funktionsumfang im Vergleich zu der installierten Version auf dem PC hat.

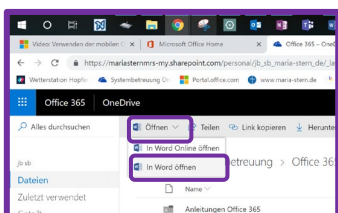
Zum Beispiel können sich beim Drucken Inhalte im Dokument verschieben! Unter „Datei“ → „Speichern unter“ können Sie die Datei (Dokument) Herunterladen und am PC öffnen, die Druckversion entspricht dann dem Original!

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“

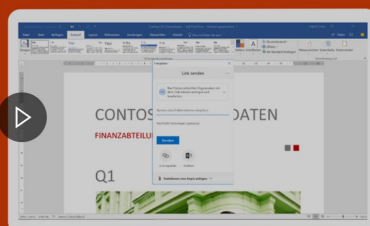




## 5. Zusammenarbeiten in OneDrive - Dateien/Ordner in OneDrive mit anderen Personen teilen oder Freigabelinks erstellen



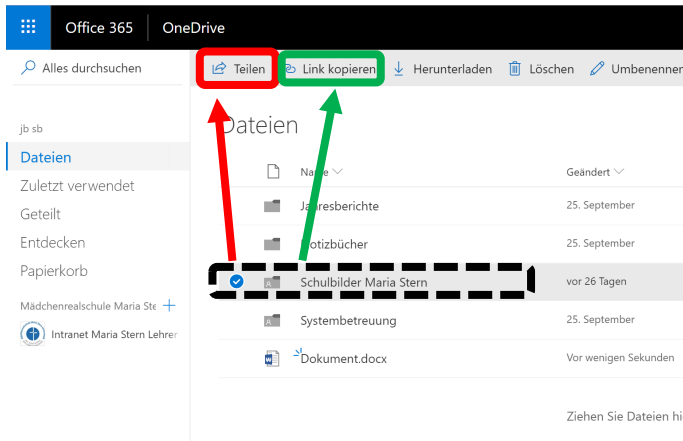
Freigeben von Dateien  
und Ordnern mit  
Office 365





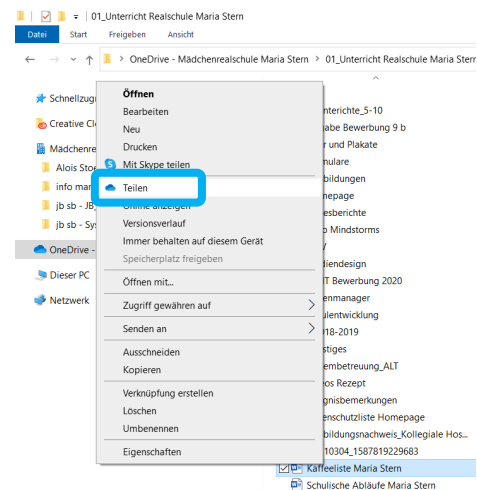
## Es gibt zwei Varianten eine Datei zu teilen:

Markieren Sie im Browser den Ordner oder die Datei, welche Sie mit einer oder mehreren Personen teilen möchten und klicken Sie anschließend auf „**Teilen**“ oder „**Link kopieren**“



### Alternativ:

Markieren Sie im Date Explorer mit Rechtsklick den Ordner oder die Datei und klicken Sie anschließend auf „**Teilen**“.

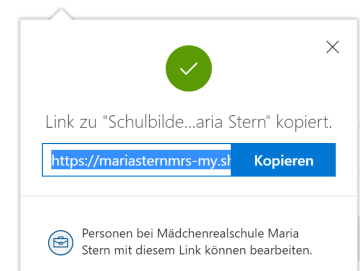


- Dateien und Ordner **teilen**

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.





## 5.1 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**“



„AB Flächeninhalt - Determinante.docx“ teilen

Linkeinstellungen  
AB Flächeninh...minante.docx

Bei wem soll dieser Link funktionieren?  
[Weitere Informationen](#)

- ☒ Jeder mit dem Link
- ☐ Personen bei Mädchenreals...e Maria Stern mit dem Link
- ☐ Personen mit Zugriff
- ☐ Bestimmte Personen

Weitere Einstellungen

- ☒ Bearbeitung zulassen
- ☐ Ablaufdatum festlegen
- ☐ Kennwort festlegen
- ☐ Download blockieren

Übernehmen Abbrechen

#### 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

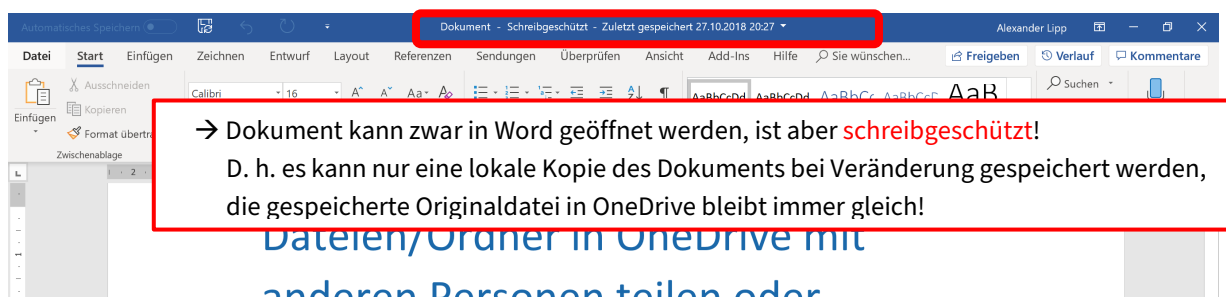
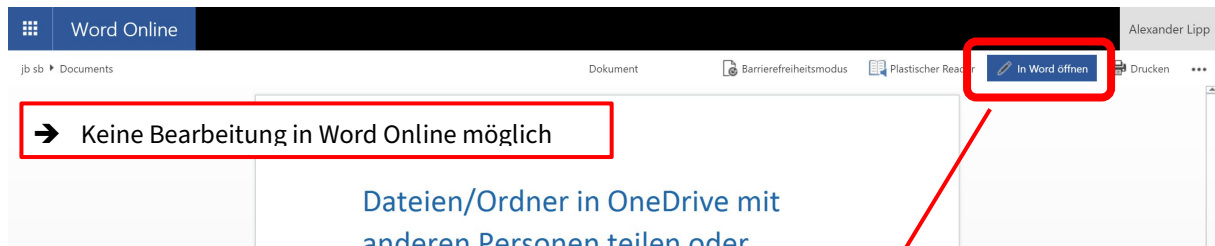
Hier können Sie die Gültigkeit für den Freigabelink festlegen. Geben sie dort nichts ein, ist der Link für immer gültig.

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.

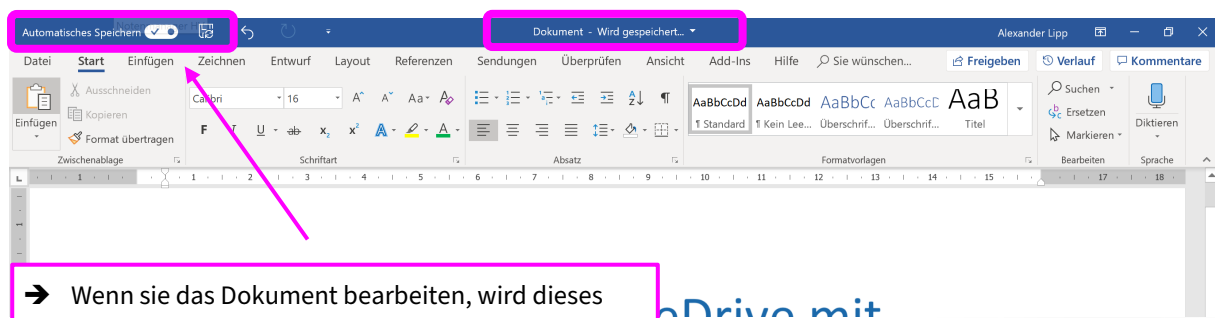
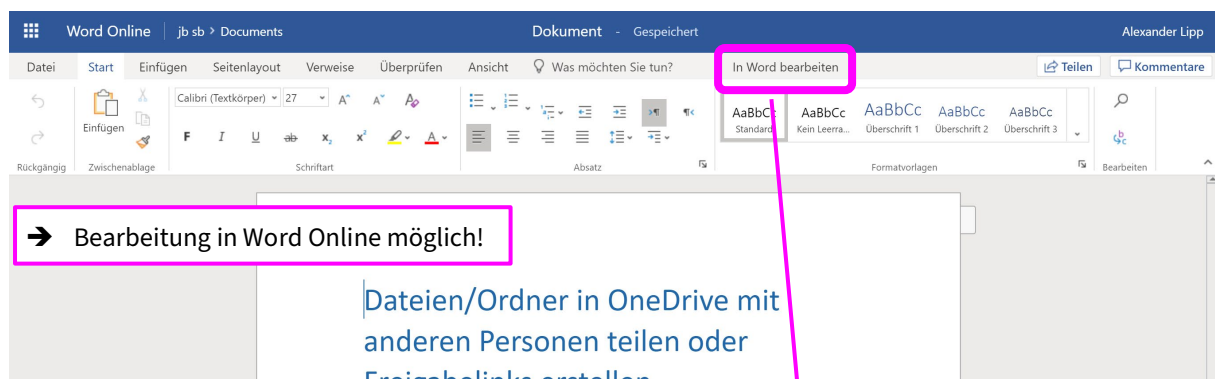
Hier haben Sie noch zusätzlich die Möglichkeit eine Nachricht zu verfassen.

→ Der Freigabelink wird dann per E-Mail 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“):



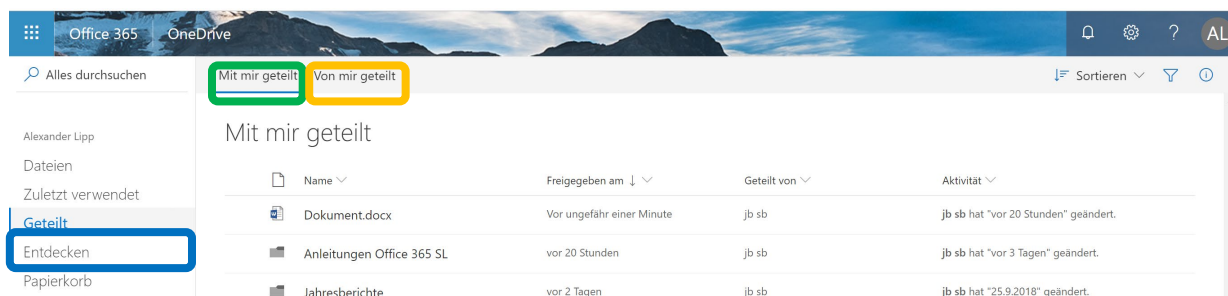
Beispiel zu ②b) (Freigabe **mit** „Bearbeitung zulassen“):



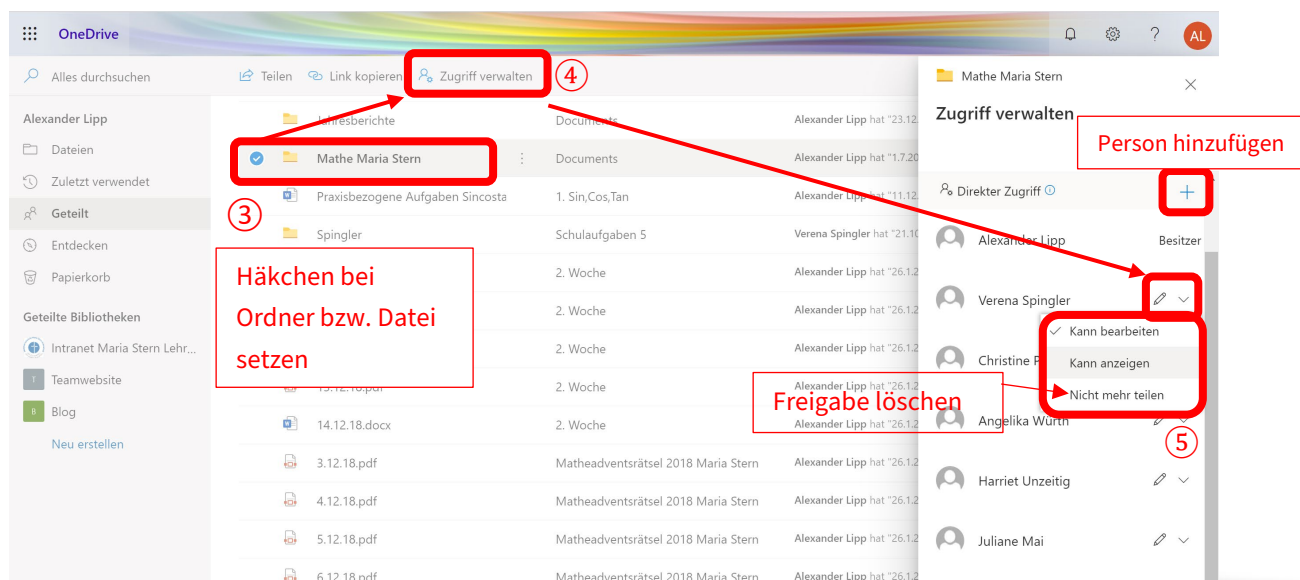
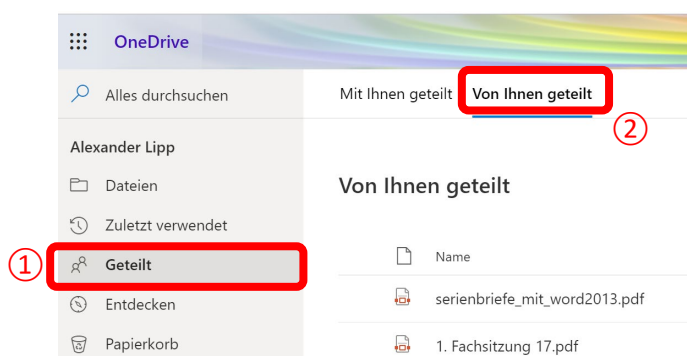


## 5.2 Verwalten geteilter Dateien/Ordner

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

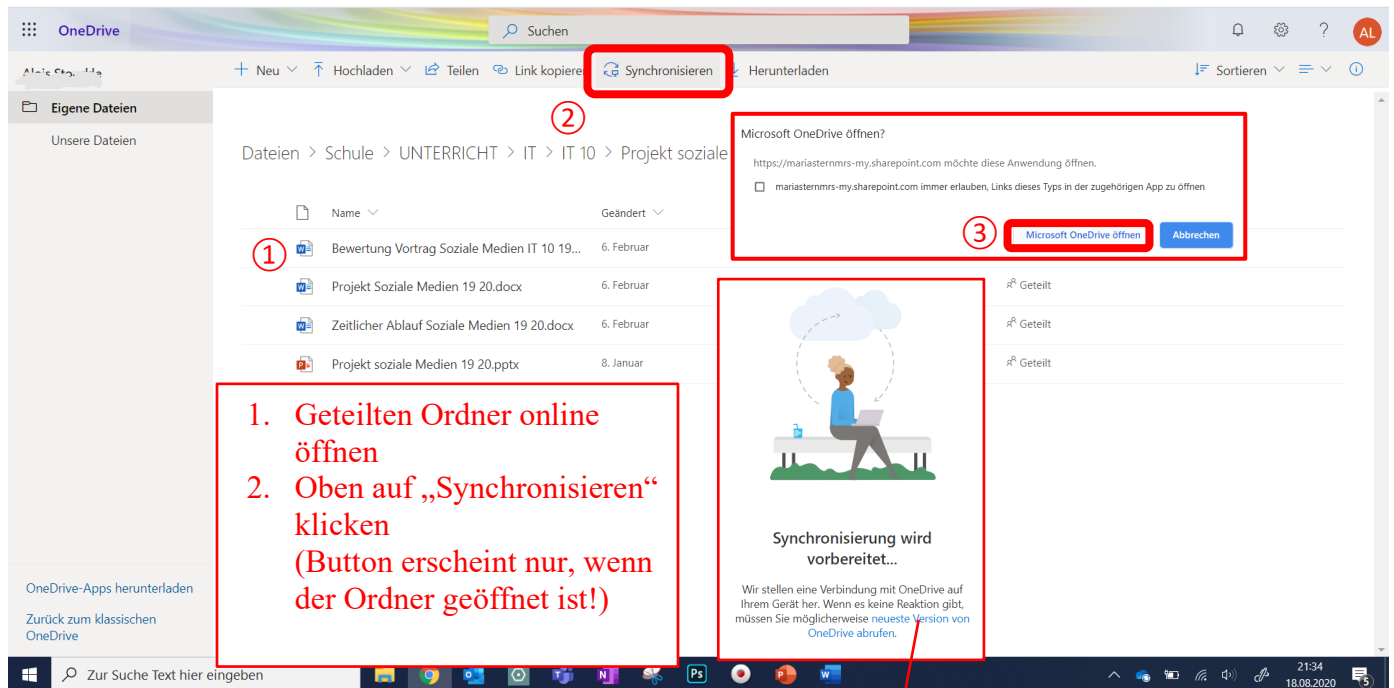


- Alle Dateien/Ordner die andere für Sie freigegeben haben, finden Sie unter „**Mit mir geteilt**“
- Alle Dateien/Ordner, die Sie für andere freigegeben haben, finden Sie unter „**Von mir geteilt**“
- Sie können Ihre Freigaben jederzeit wieder ändern oder löschen  
➔ markieren Sie die Datei/Ordner und klicken Sie auf „**Zugriff verwalten**“



## 5.3 Synchronisation geteilter Ordner

Geteilte Ordner können in den Date Explorer im Desktop synchronisiert werden.



## Synchronisation beenden – Entfernen des geteilten Ordners aus Date Explorer

