

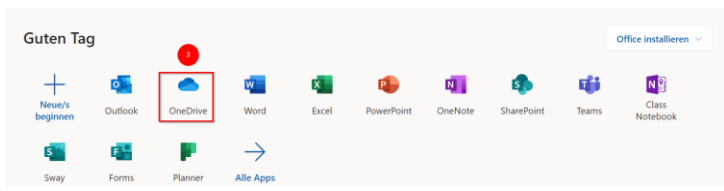
## Arbeiten im Cloud Speicher Microsoft OneDrive

### Inhalt

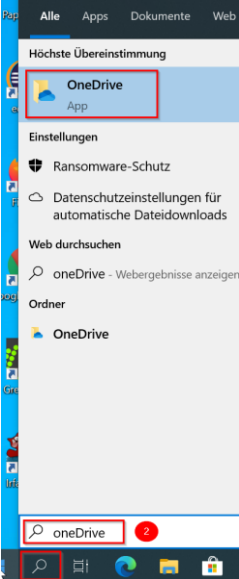
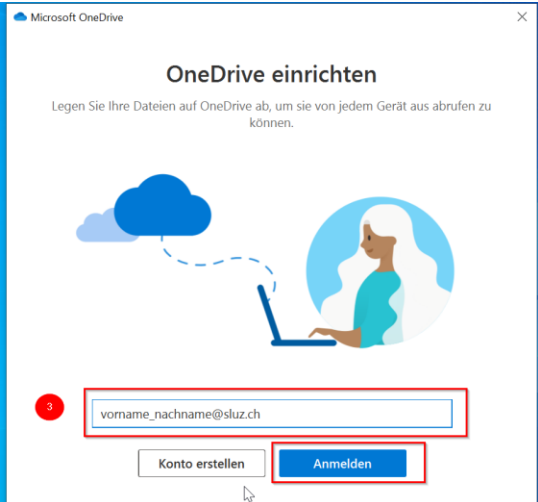
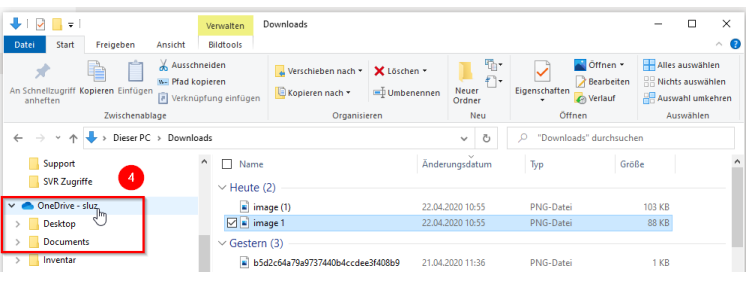
1	Zugang Cloud Speicher «OneDrive» .....	1
1.1	OneDrive Zugang über O365 Startseite (im Web) .....	1
1.2	OneDrive App auf privatem Gerät .....	2
1.3	OneDrive App auf Smartphone .....	3
2	Arbeiten in «OneDrive» .....	4
2.1	Ordner erstellen im OneDrive .....	4
2.2	Ordner freigeben für einzelne Personen .....	4

### 1 Zugang Cloud Speicher «OneDrive»

#### 1.1 OneDrive Zugang über O365 Startseite (im Web)

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Im Browser <a href="https://office.com">Office.com</a> eingeben</li><li>2. Mit Schulaccount anmelden: <b>vorname_nachname@sluz.ch</b></li><li>3. Klicke auf das «OneDrive»-Symbol</li></ol>
---	--

## 1.2 OneDrive App auf privatem Gerät

 <p>The screenshot shows the Windows search interface. At the top, there are tabs for 'Alle', 'Apps', 'Dokumente', and 'Web'. Under the 'Apps' tab, 'OneDrive' is listed as the highest match. Below it, there are sections for 'Einstellungen' (Ransomware-Schutz, Datenschutz), 'Web durchsuchen', and 'Ordner' (OneDrive). A search bar at the bottom contains the text 'oneDrive'.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bei Geräten mit Windows 10 ist OneDrive schon vorinstalliert</li><li>2. In Windows Suche «OneDrive» eingeben</li></ol> <p><b>Hinweis:</b> Bei MacOS Geräten kann das OneDrive App über den Apple Store installiert werden.</p>
 <p>The screenshot shows the 'OneDrive einrichten' (Set up OneDrive) window. It contains the text: 'Legen Sie Ihre Dateien auf OneDrive ab, um sie von jedem Gerät aus abrufen zu können.' Below this is an illustration of a person at a laptop connected to a cloud. At the bottom, there is a text input field containing 'vorname_nachname@sluz.ch'. Two buttons are visible: 'Konto erstellen' and 'Anmelden'.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Mit Schulaccount anmelden: <b>vorname_nachname@sluz.ch</b></li></ol>
 <p>The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'Downloads'. The left sidebar shows the navigation pane with 'OneDrive - sluz' highlighted. The main pane shows a list of files in the Downloads folder, including 'image (1)', 'image 1', and a folder named 'Gestern (3)'. A red circle highlights the 'OneDrive - sluz' folder in the sidebar.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. OneDrive ist im Windows Explorer ersichtlich und synchronisiert die Dateien.</li></ol> <p><b>Hinweis:</b> Öffnen Windows Explorer: Windows Taste + E oder Windows Suche -&gt; «Explorer» eingeben</p>

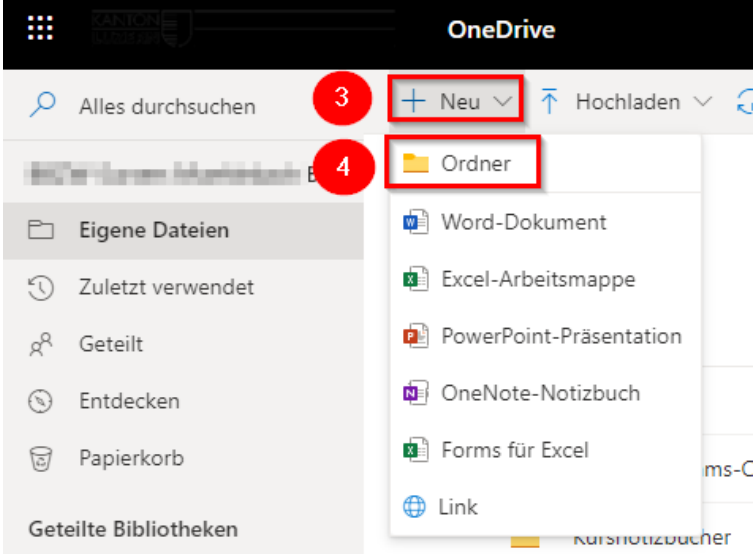
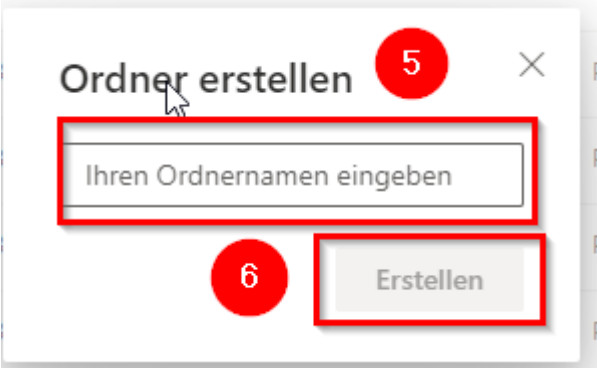
### 1.3 OneDrive App auf Smartphone



1. Für das Smartphone kann das OneDrive App im Store (App Store, Google Play usw...) heruntergeladen werden.
2. OneDrive App auf Smartphone öffnen und mit Schulaccount anmelden:  
**vorname\_nachname@sluz.ch**

## 2 Arbeiten in «OneDrive»

### 2.1 Ordner erstellen im OneDrive

	<p>3. Um eine <b>neue Datei</b> oder einen <b>Ordner</b> zu erstellen, wähle oben links <b>«Neu»</b></p> <p>4. Wähle <b>«Ordner»</b> aus.</p>
	<p>5. Ordnername eingeben</p> <p>6. <b>«Erstellen»</b> anwählen</p> <p>Ordner wird nun im OneDrive erstellt</p>

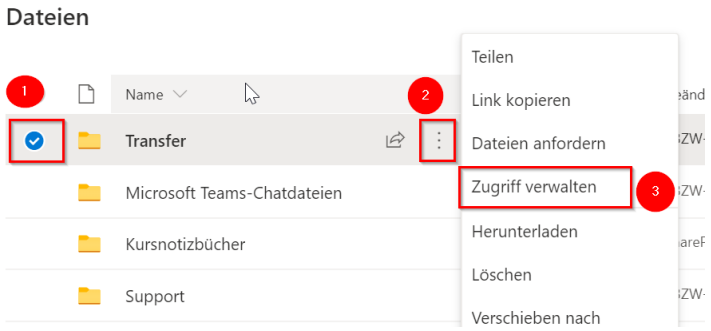
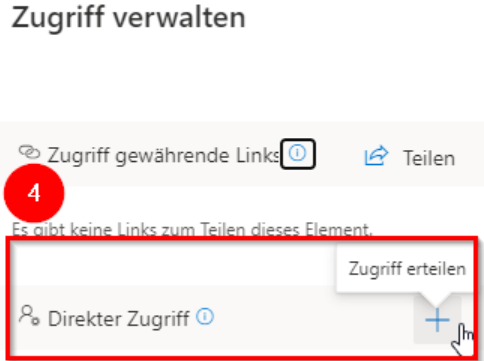
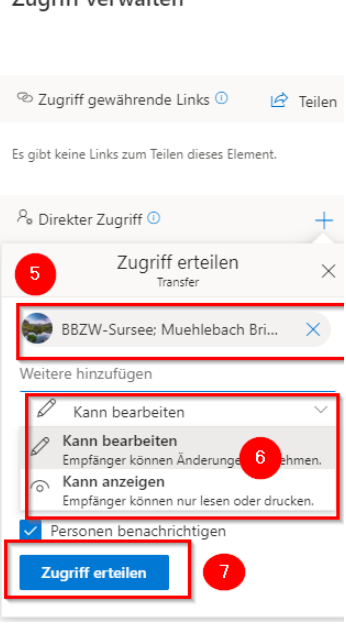
### 2.2 Ordner freigeben für einzelne Personen

Bitte folgendes beachten: Alle Dokumente und Ordner, die Sie in OneDrive speichern, sind zunächst privat, bis Sie sie freigeben.

Wenn Sie Dokumente und Ordner freigeben, können Sie entscheiden, ob Personen sie **bearbeiten oder nur ansehen** dürfen.

Der Unterschied ist:

- ➔ **«Kann bearbeiten»**, die eingeladene Person kann die freigegebenen Dokumente und Ordner im OneDrive bearbeiten
- ➔ **«Kann anzeigen»**, die eingeladene Person kann die freigegebenen Dokumente und Ordner nur anzeigen. Falls eine Bearbeitung nötig ist müssen die Dokumente zuerst heruntergeladen und gespeichert werden.
- ➔ **Wichtig: Alle Unterordner übernehmen die Rechte der übergeordneten Ordner.**

 <p>Dateien</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordner auswählen</li><li>2. Rechts neben dem Ordner die drei Punkte (⋮) anklicken</li><li>3. «Zugriff verwalten» auswählen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordner auswählen, der freigegeben werden soll.</li><li>2. ⋮ Rechts neben dem Ordner auswählen</li><li>3. «Zugriff verwalten» auswählen</li></ol>
 <p>Zugriff verwalten</p> <p>Zugriff gewährende Links <input type="checkbox"/> Teilen</p> <p>Es gibt keine Links zum Teilen dieses Element.</p> <p>Direkter Zugriff <input type="checkbox"/> <b>+</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Rechts aussen bei «Zugriff verwalten» -&gt; Direkter Zugriff -&gt; + auswählen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Rechts aussen bei «Zugriff verwalten» -&gt; Direkter Zugriff -&gt; + auswählen</li></ol>
 <p>Zugriff verwalten</p> <p>Zugriff gewährende Links <input type="checkbox"/> Teilen</p> <p>Es gibt keine Links zum Teilen dieses Element.</p> <p>Direkter Zugriff <input type="checkbox"/> <b>+</b></p> <p><b>5</b> Zugriff erteilen</p> <p>BBZW-Sursee; Muehlebach Bri... <input type="checkbox"/></p> <p>Weitere hinzufügen</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Kann bearbeiten</li><li><input checked="" type="checkbox"/> <b>6</b> Kann bearbeiten Empfänger können Änderungen annehmen.</li><li><input type="checkbox"/> Kann anzeigen Empfänger können nur lesen oder drucken.</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Personen benachrichtigen</p> <p><b>7</b> Zugriff erteilen</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. E-Mail Adresse eingeben und Person auswählen</li><li>6. Freigabe auswählen:<ul style="list-style-type: none"><li>➔ Kann bearbeiten</li><li>➔ Kann anzeigen</li></ul></li><li>7. <b>Person benachrichtigen</b> anklicken und «Zugriff erteilen» Ausgewählte Person erhält ein E-Mail</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. E-Mail Adresse eingeben und Person auswählen</li><li>6. Freigabe auswählen:<ul style="list-style-type: none"><li>➔ Kann bearbeiten</li><li>➔ Kann anzeigen</li></ul></li><li>7. <b>Person benachrichtigen</b> anklicken und «Zugriff erteilen» Ausgewählte Person erhält ein E-Mail</li></ol>