

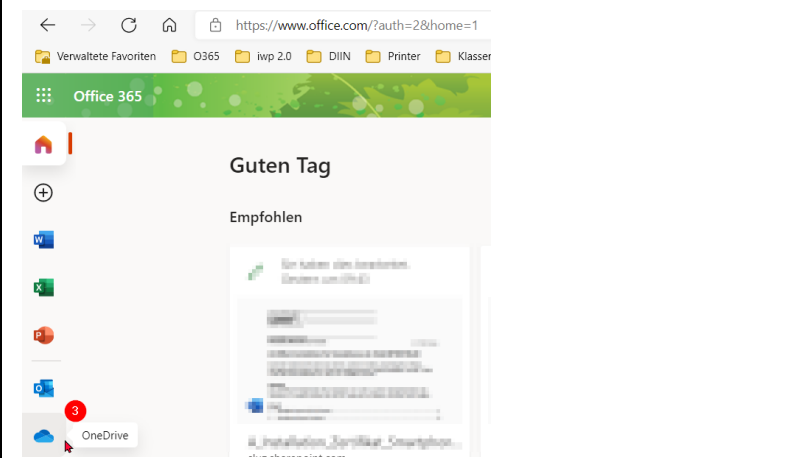
Arbeiten im Cloud Speicher Microsoft OneDrive

Inhalt

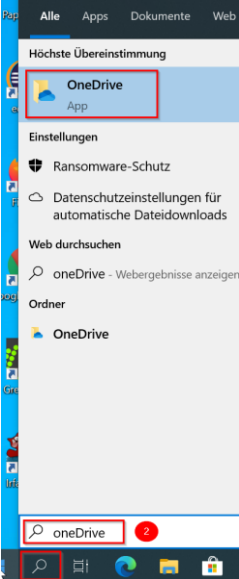
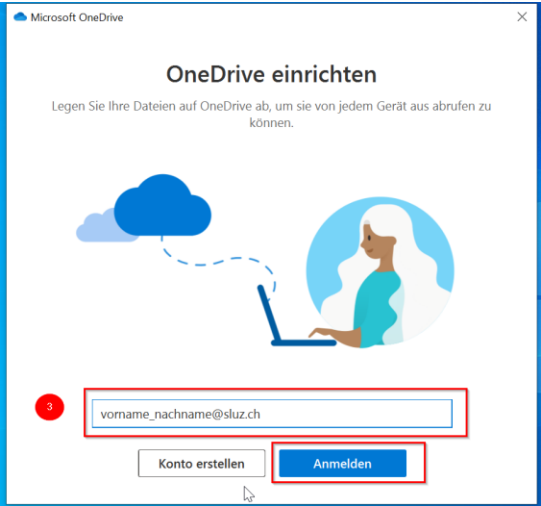
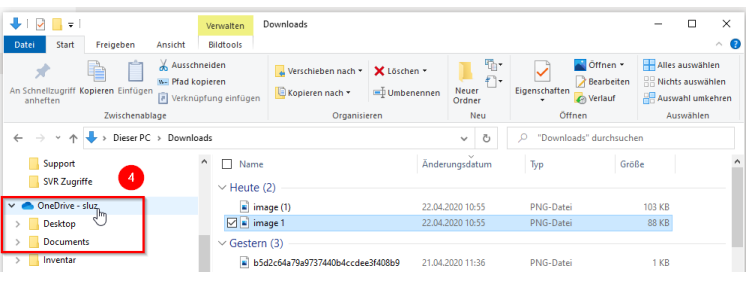
1	Zugang Cloud Speicher «OneDrive»	1
1.1	OneDrive Zugang über O365 Startseite (im Web)	1
1.2	OneDrive App auf privatem Gerät	2
1.3	OneDrive App auf Smartphone	3
2	Arbeiten in «OneDrive»	4
2.1	Ordner erstellen im OneDrive	4
2.2	Ordner freigeben für einzelne Personen	4

1 Zugang Cloud Speicher «OneDrive»

1.1 OneDrive Zugang über O365 Startseite (im Web)

	<ol style="list-style-type: none">1. Im Browser Office.com eingeben2. Mit Schulaccount anmelden: vorname_nachname@sluz.ch3. Klicke auf das «OneDrive»-Symbol
---	--

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 'Höchste Übereinstimmung', the 'OneDrive App' is listed and highlighted with a red box. Below it, there are sections for 'Einstellungen', 'Web durchsuchen', and 'Ordner', with 'OneDrive' listed under 'Ordner'. At the bottom, the search bar contains 'oneDrive' and is also highlighted with a red box.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Bei Geräten mit Windows 10 ist OneDrive schon vorinstalliert2. In Windows Suche «OneDrive» eingeben <p>Hinweis: 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 features a blue cloud icon and an illustration of a person at a laptop. Below the illustration, there is a text input field containing the email address 'vorname_nachname@sluz.ch', which is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Konto erstellen' and 'Anmelden', with 'Anmelden' highlighted by a red box.</p>	<ol style="list-style-type: none">3. Mit Schulaccount anmelden: vorname_nachname@sluz.ch																
 <p>The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'Downloads'. The left sidebar shows the navigation pane with 'OneDrive - sluz' highlighted and circled in red. The main pane shows a list of files and folders. The files listed are:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Änderungsdatum</th><th>Typ</th><th>Größe</th></tr></thead><tbody><tr><td>image (1)</td><td>22.04.2020 10:55</td><td>PNG-Datei</td><td>103 KB</td></tr><tr><td>image 1</td><td>22.04.2020 10:55</td><td>PNG-Datei</td><td>88 KB</td></tr><tr><td>b5d2c64a79a9737440b4ccdee3f408b9</td><td>21.04.2020 11:36</td><td>PNG-Datei</td><td>1 KB</td></tr></tbody></table>	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	image (1)	22.04.2020 10:55	PNG-Datei	103 KB	image 1	22.04.2020 10:55	PNG-Datei	88 KB	b5d2c64a79a9737440b4ccdee3f408b9	21.04.2020 11:36	PNG-Datei	1 KB	<ol style="list-style-type: none">4. OneDrive ist im Windows Explorer ersichtlich und synchronisiert die Dateien. <p>Hinweis: Öffnen Windows Explorer: Windows Taste + E oder Windows Suche -> «Explorer» eingeben</p>
Name	Änderungsdatum	Typ	Größe														
image (1)	22.04.2020 10:55	PNG-Datei	103 KB														
image 1	22.04.2020 10:55	PNG-Datei	88 KB														
b5d2c64a79a9737440b4ccdee3f408b9	21.04.2020 11:36	PNG-Datei	1 KB														

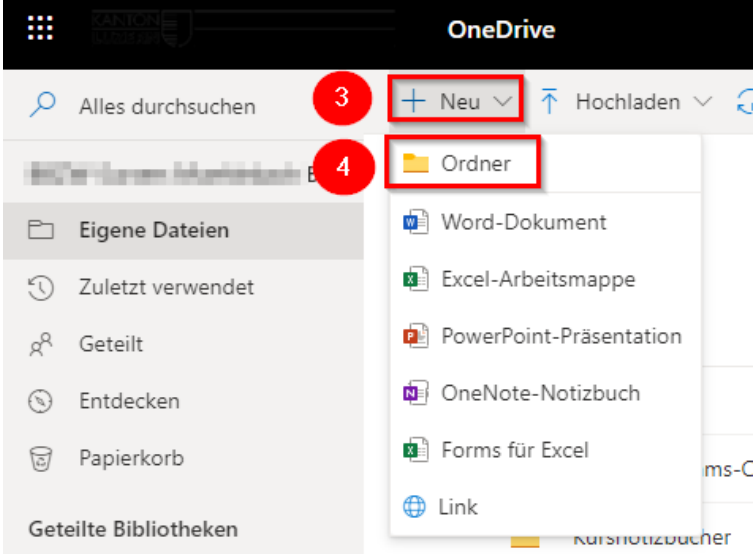
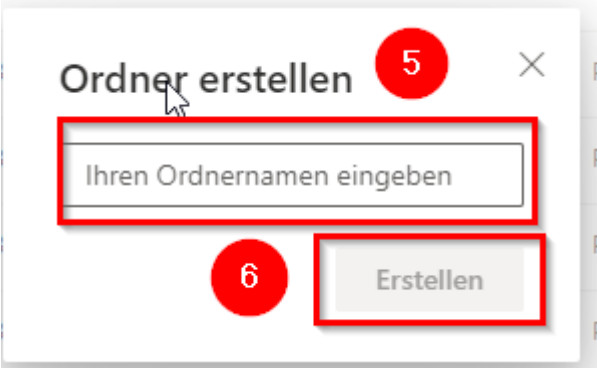
1.3 OneDrive App auf Smartphone



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

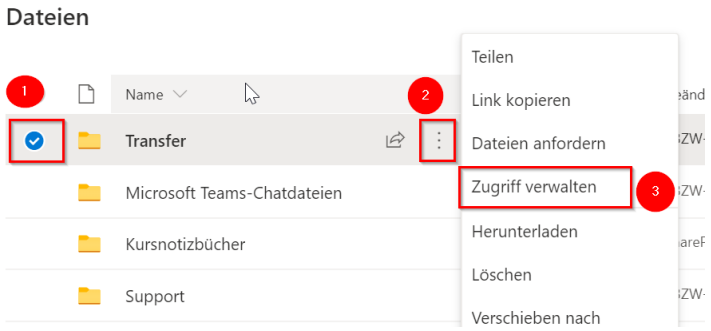
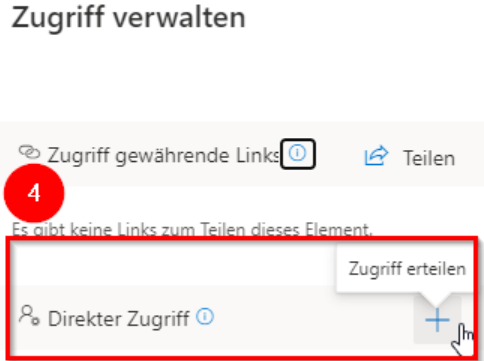
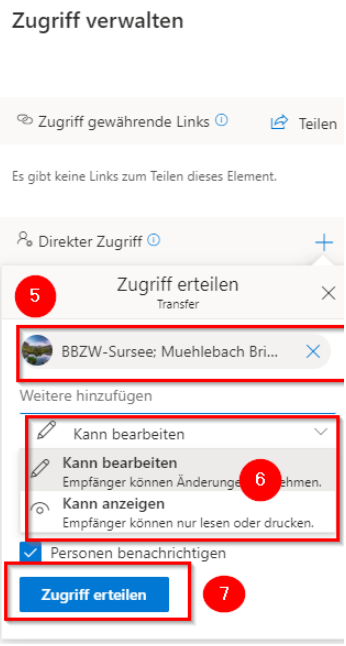
2.2 Ordner freigeben für einzelne Personen

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>1. Ordner auswählen, der freigegeben werden soll.</p> <p>2. ⋮ Rechts neben dem Ordner auswählen</p> <p>3. «Zugriff verwalten» auswählen</p>	
 <p>4. Rechts aussen bei «Zugriff verwalten» -> Direkter Zugriff -> + auswählen</p>	
 <p>5. E-Mail Adresse eingeben und Person auswählen</p> <p>6. Freigabe auswählen: → Kann bearbeiten → Kann anzeigen</p> <p>7. Person benachrichtigen anklicken und «Zugriff erteilen» Ausgewählte Person erhält ein E-Mail</p>	