

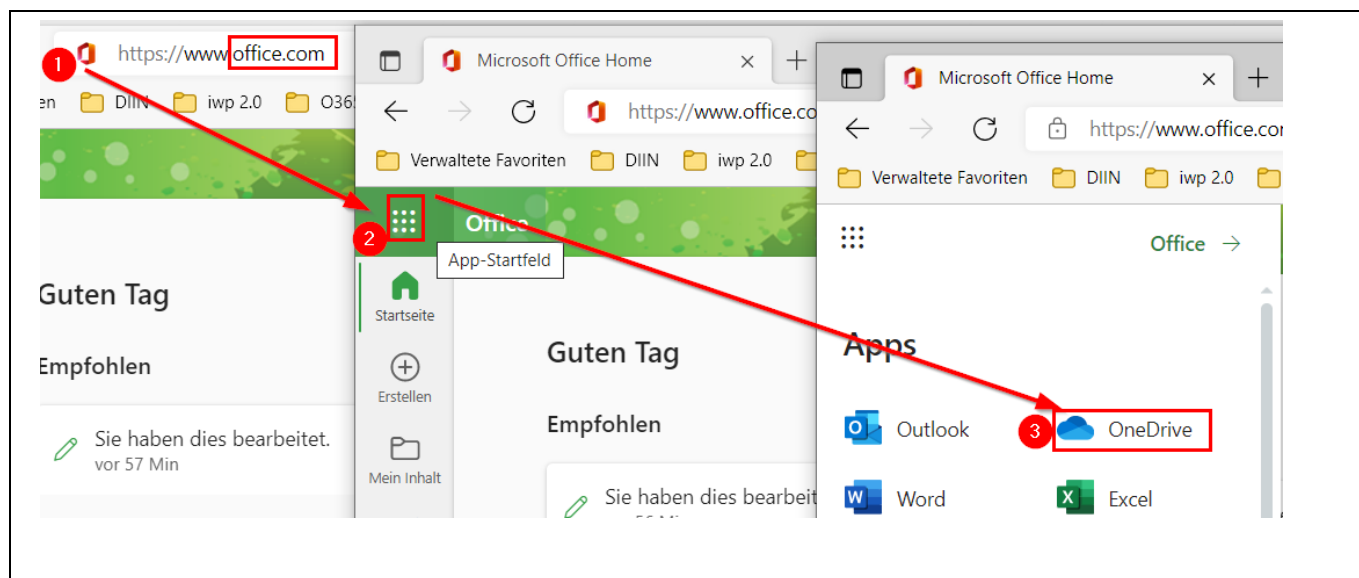
Arbeiten im Cloud Speicher Microsoft OneDrive

Inhalt

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Anmeldung Cloud Speicher «OneDrive» | 1 |
| 1.1 | OneDrive Web Zugang über M365 Startseite | 1 |
| 1.2 | OneDrive App auf privatem Gerät | 2 |
| 1.3 | OneDrive App auf Smartphone | 3 |
| 2 | Arbeiten in «OneDrive» | 3 |
| 2.1 | OneDrive: Ordner oder Dateien erstellen im OneDrive Web..... | 3 |
| 2.2 | OneDrive: Ordner oder Dateien erstellen im Windows Explorer | 3 |
| 2.3 | Ordner freigeben für einzelne Personen..... | 4 |

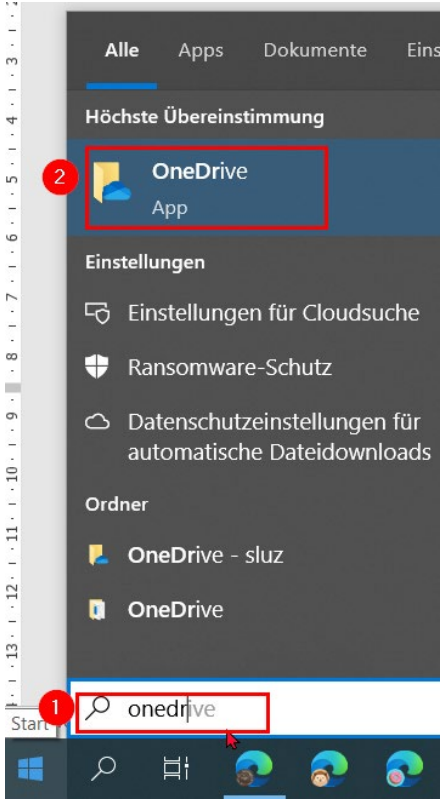
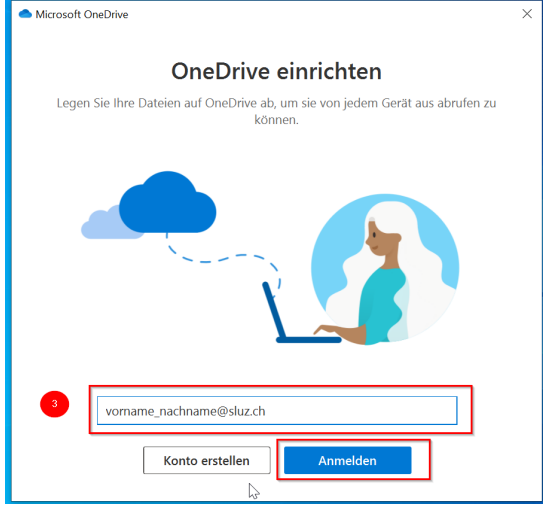
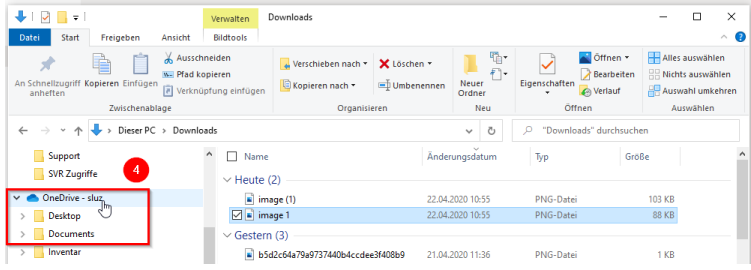

1 Anmeldung Cloud Speicher «OneDrive»

1.1 OneDrive Web Zugang über M365 Startseite



1. Im Browser [Office.com](https://www.office.com) eingeben
mit Schul-Login anmelden: **vorname_nachname@sluz.ch**
2. Klicke oben links auf das App-Startfeld
3. OneDrive App auswählen
OneDrive im Web öffnet sich

1.2 OneDrive App auf privatem Gerät

| | |
|---|--|
|  <p>The screenshot shows the Windows search interface. At the bottom, the search bar contains 'onedrive' with a red box and the number '1' next to it. The search results are displayed in a list. The top result is 'OneDrive App' with a red box and the number '2' next to it. Below it are 'Einstellungen' (Settings) and 'Ordner' (Folders) sections, each containing 'OneDrive' entries.</p> | <p>Bei Geräten mit Windows 10 / 11 ist OneDrive schon vorinstalliert</p> <ol style="list-style-type: none">1. In Windows Suche «OneDrive» eingeben2. OneDrive App öffnen <p>Hinweis für MacOS: 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 has the title 'OneDrive einrichten' and a subtitle 'Legen Sie Ihre Dateien auf OneDrive ab, um sie von jedem Gerät aus abrufen zu können.' Below the text 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' with a red box and the number '3' next to it. Below the input field are two buttons: 'Konto erstellen' and 'Anmelden', with 'Anmelden' highlighted by a red box.</p> | <ol style="list-style-type: none">3. Mit Schul-Login anmelden: vorname_nachname@sluz.ch |
|  <p>The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar set to 'Dieser PC > Downloads'. The left sidebar shows the 'OneDrive - sluz' folder selected with a red box and the number '4' next to it. The main pane shows a list of files in the Downloads folder, including 'image (1)', 'image 1', and 'Gestern (3)'. The 'image 1' file is selected.</p> | <ol style="list-style-type: none">4. OneDrive ist nach der Anmeldung im Windows Explorer  ersichtlich und synchronisiert die Dateien. |

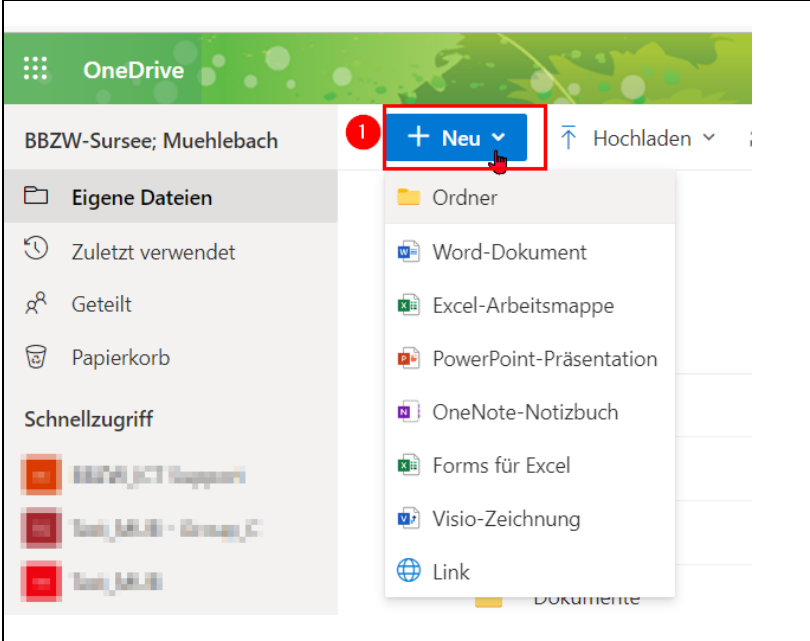
1.3 OneDrive App auf Smartphone

Für das Smartphone kann das OneDrive App im Store (Apple Store, Google Play usw...) heruntergeladen werden.

OneDrive App auf Smartphone öffnen und mit Schul-Login anmelden:
vorname_nachname@sluz.ch

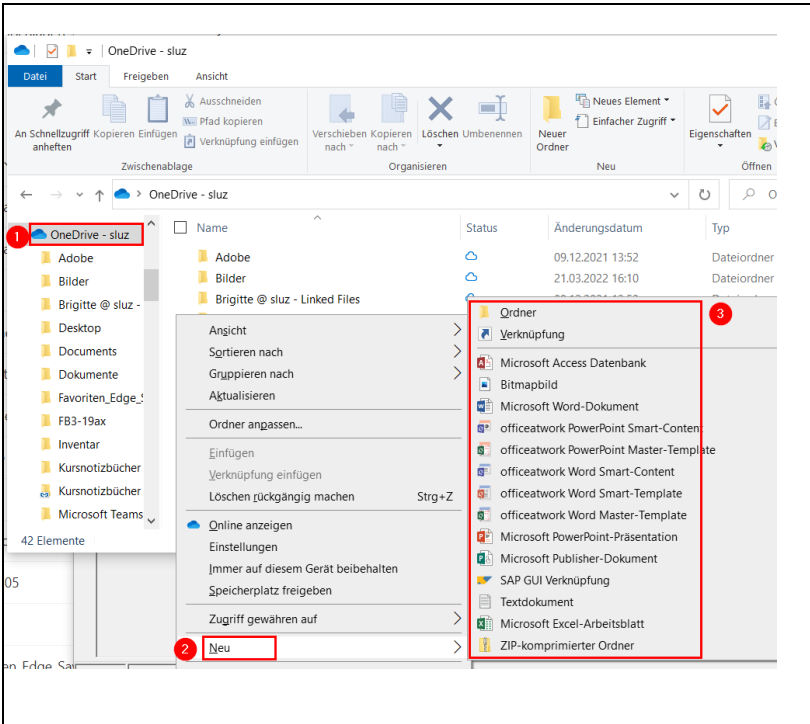
2 Arbeiten in «OneDrive»

2.1 OneDrive: Ordner oder Dateien erstellen im OneDrive Web



1. Um eine neue Datei oder einen Ordner zu erstellen, wähle oben links «Neu»

2.2 OneDrive: Ordner oder Dateien erstellen im Windows Explorer



1. OneDrive im Windows Explorer anwählen

2. Rechte Maustaste im Datenbereich klicken und «Neu» anwählen

3. Ordner oder auch Dateien können nun direkt erstellt werden

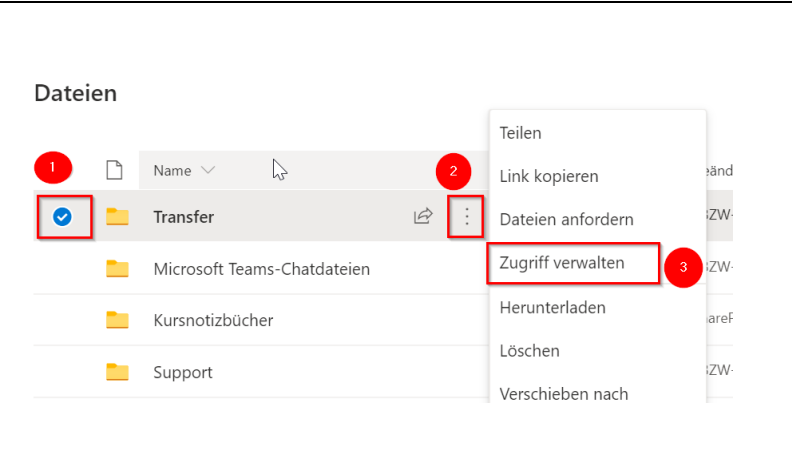
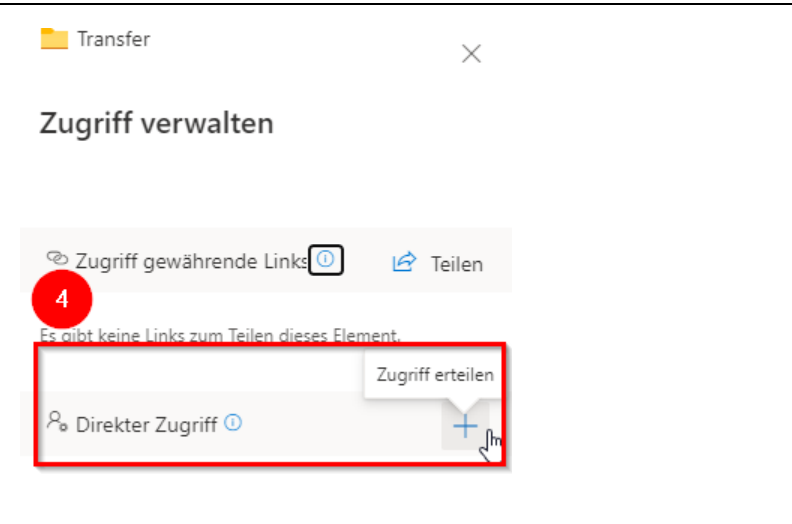
2.3 Ordner freigeben für einzelne Personen

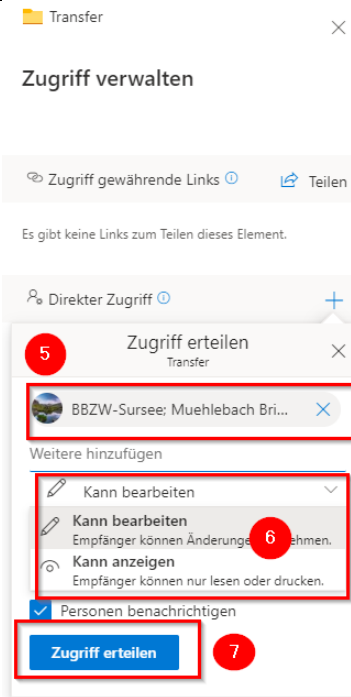
Bitte folgendes beachten: Alle Dokumente und Ordner, die Sie in OneDrive speichern, sind zunächst privat, bis Sie sie freigeben.

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 Berechtigung der übergeordneten Ordner.**

| | |
|---|---|
|  | <ol style="list-style-type: none">1. Ordner auswählen, der freigegeben werden soll.2. ⋮ Rechts neben dem Ordner auswählen3. «Zugriff verwalten» auswählen |
|  | <ol style="list-style-type: none">4. Rechts aussen bei «Zugriff verwalten» -> Direkter Zugriff -> + auswählen |

| | |
|---|---|
|  | <ol style="list-style-type: none">5. E-Mail-Adresse eingeben und Person auswählen6. Freigabe auswählen:<ul style="list-style-type: none">• Kann bearbeiten• Kann anzeigen7. «Person benachrichtigen» anklicken und «Zugriff erteilen» Ausgewählte Person erhält ein E-Mail |
|---|---|