

18. Juli 2023 /MUB

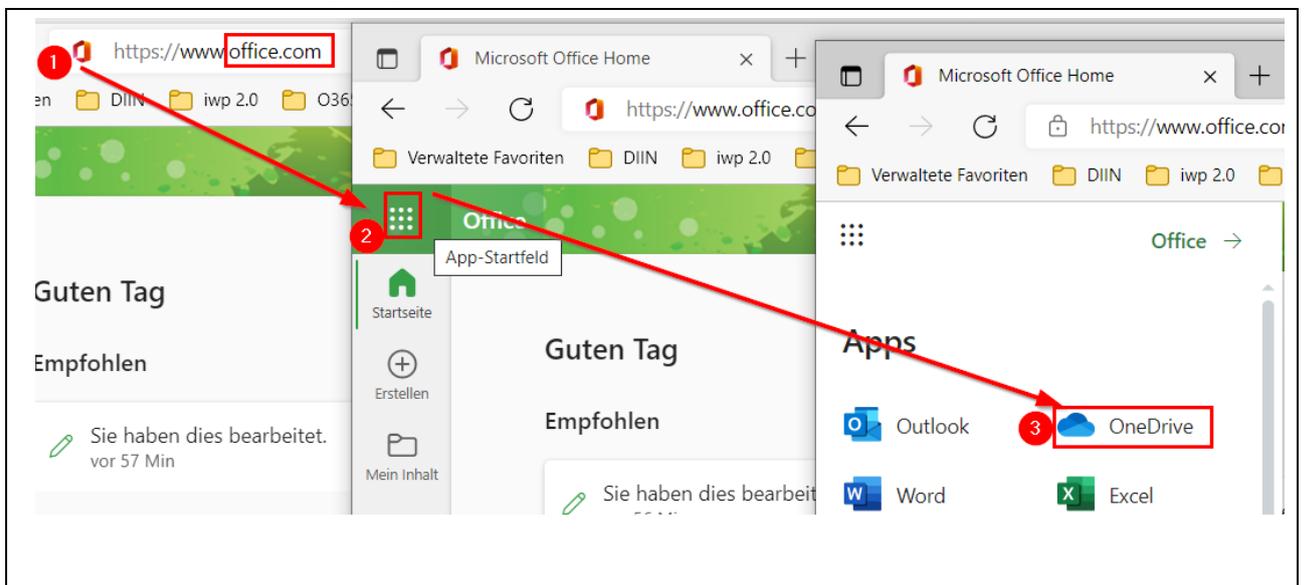
Arbeiten im Cloud Speicher Microsoft OneDrive

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	4
2.3 Ordner freigeben für einzelne Personen	4

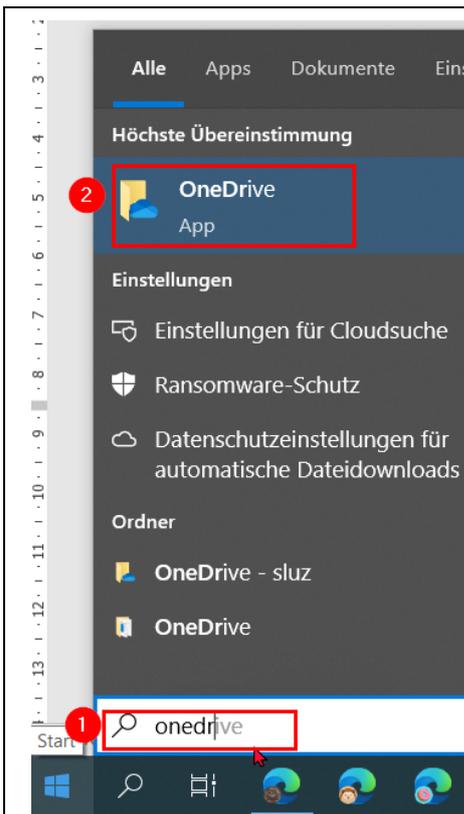
1 Anmeldung Cloud Speicher «OneDrive»

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 anwählen
OneDrive im Web öffnet sich

1.2 OneDrive App auf privatem Gerät

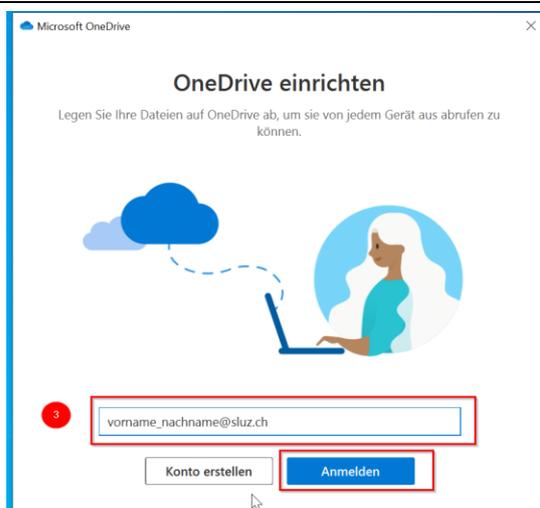


Bei Geräten mit Windows 10 / 11 ist OneDrive schon vorinstalliert

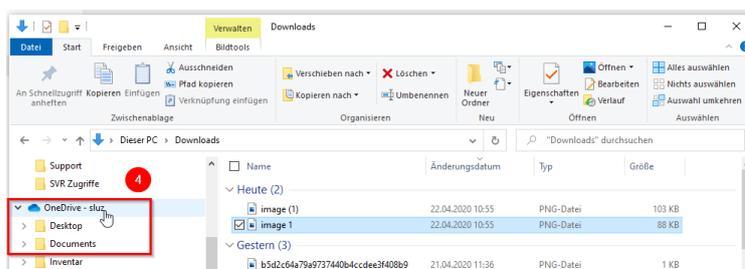
1. In Windows Suche «**OneDrive**» eingeben
2. OneDrive App öffnen

Hinweis für MacOS:

Bei MacOS Geräten kann das OneDrive App über den Apple Store heruntergeladen und installiert werden.



3. Mit Schul-Login anmelden:
vorname_nachname@sluz.ch



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.

Anleitung Videos:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/was-ist-onedrive-arbeit-oder-schule-uni-10f5c3fd-b0f6-40e2-9059-04735ffe01b7>

iPhone:



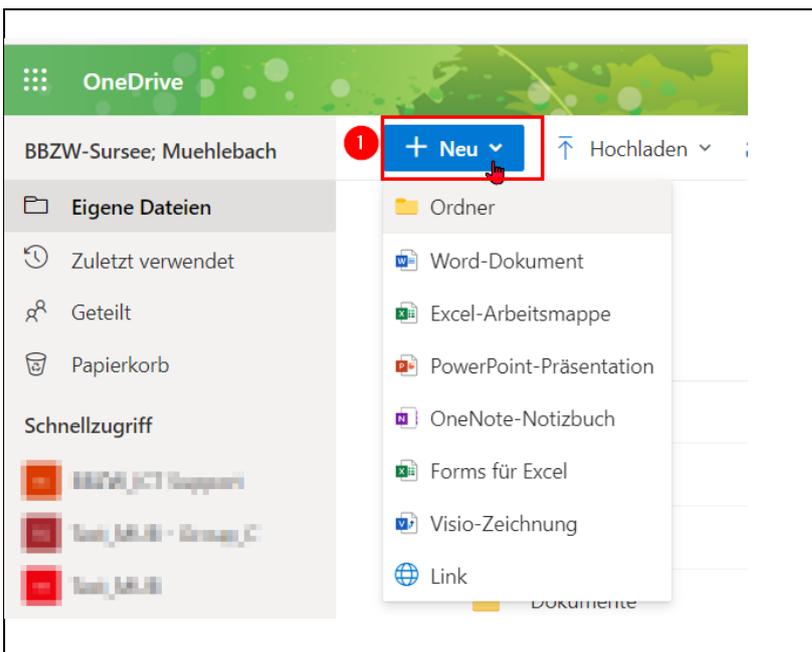
Android Smartphone:



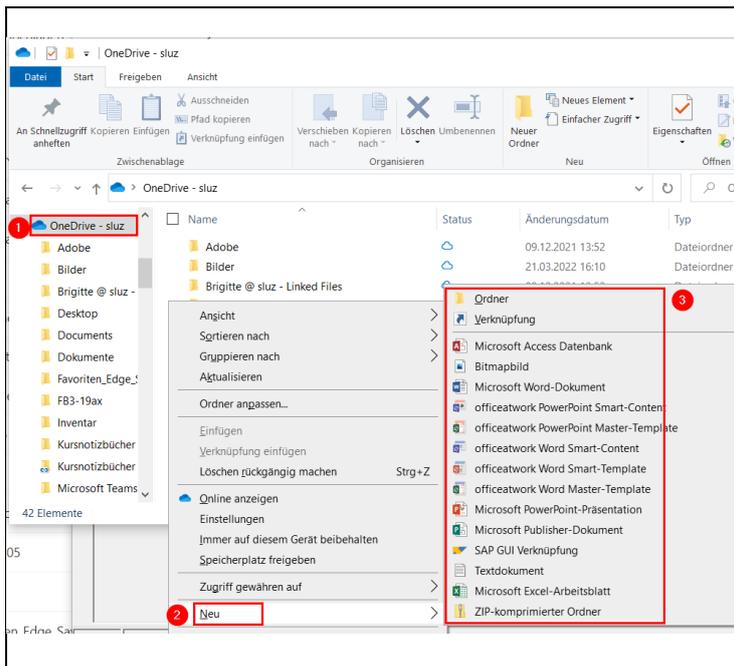
OneDrive App auf Smartphone öffnen und mit Schul-Login anmelden:
vorname_nachname@sluz.ch

2 Arbeiten in «OneDrive»

2.1 OneDrive: Ordner oder Dateien erstellen im OneDrive Web

	<ol style="list-style-type: none">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

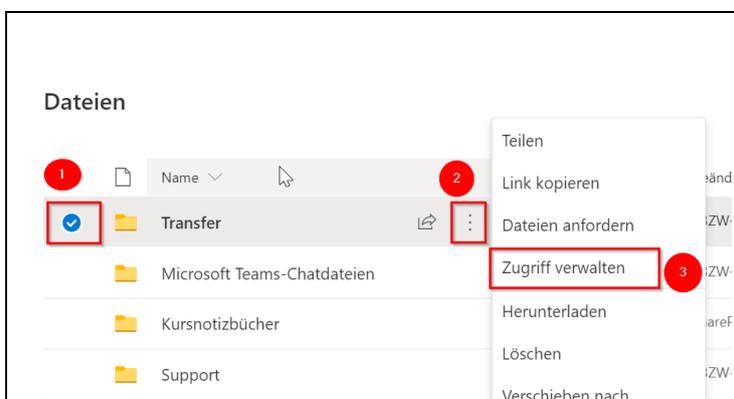
2.3 Ordner freigeben für einzelne Personen

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

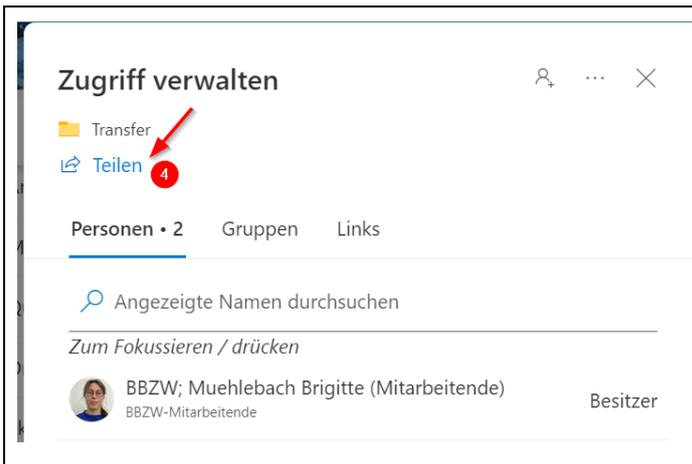
Wenn Sie Dokumente und Ordner freigeben, können Sie entscheiden, ob Personen sie **bearbeiten oder nur ansehen** dürfen.

Der Unterschied ist:

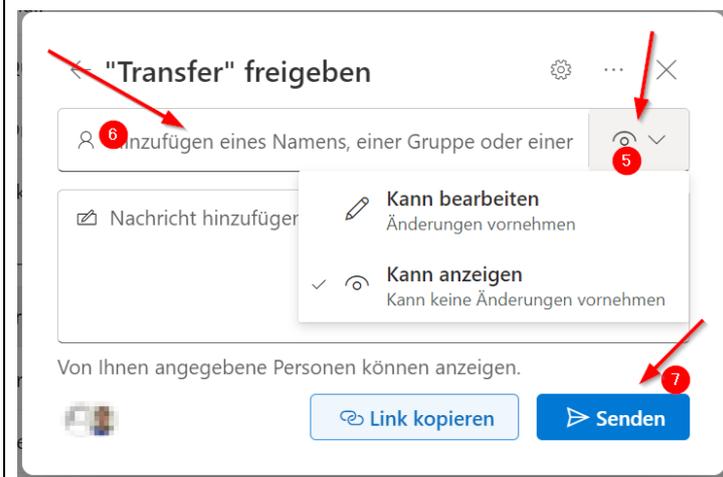
- ➔ «**Kann bearbeiten**», die eingeladene Person kann die freigegebenen Dokumente und Ordner im OneDrive bearbeiten
- ➔ «**Kann anzeigen**», die eingeladene Person kann die freigegebenen Dokumente und Ordner nur anzeigen. Falls eine Bearbeitung nötig ist müssen die Dokumente zuerst heruntergeladen und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



1. Ordner anwählen, der freigegeben werden soll.
2. ⋮ Rechts neben dem Ordner anwählen
3. «**Zugriff verwalten**» anwählen



4. Oben auf den blauen Link «Teilen» klicken



5. Freigabe auswählen:
 - Kann bearbeiten
 - Kann anzeigen
6. **Person oder Gruppe** auswählen
7. Unten auf **Senden** klicken. Ausgewählte Personen oder Gruppen erhalten ein E-Mail und können nun auf die Freigabe zugreifen.