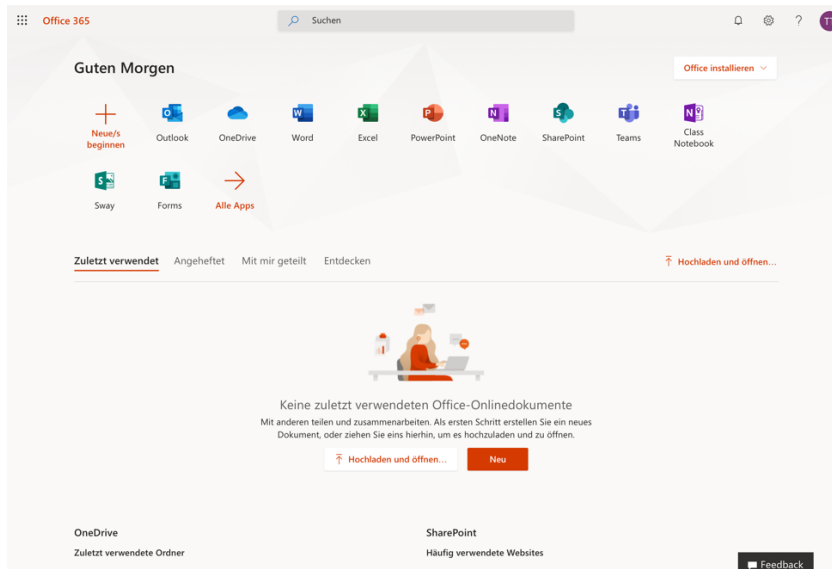


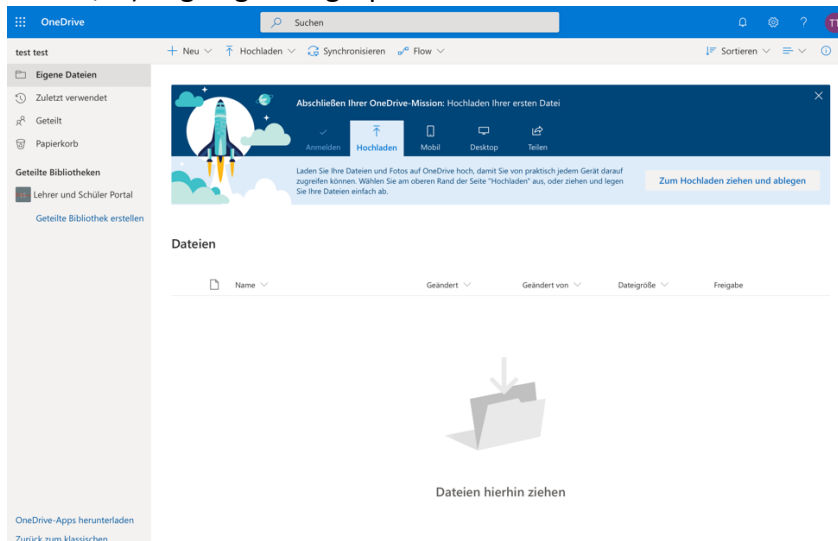
Nutzung von Office 365 - OneDrive

Dateien teilen

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser (Chrome, Firefox, Safari, ...) und öffnen Sie Office 365
2. Wenn Sie sich eingeloggt haben, so befinden Sie sich nun auf der Startseite von Office 365.

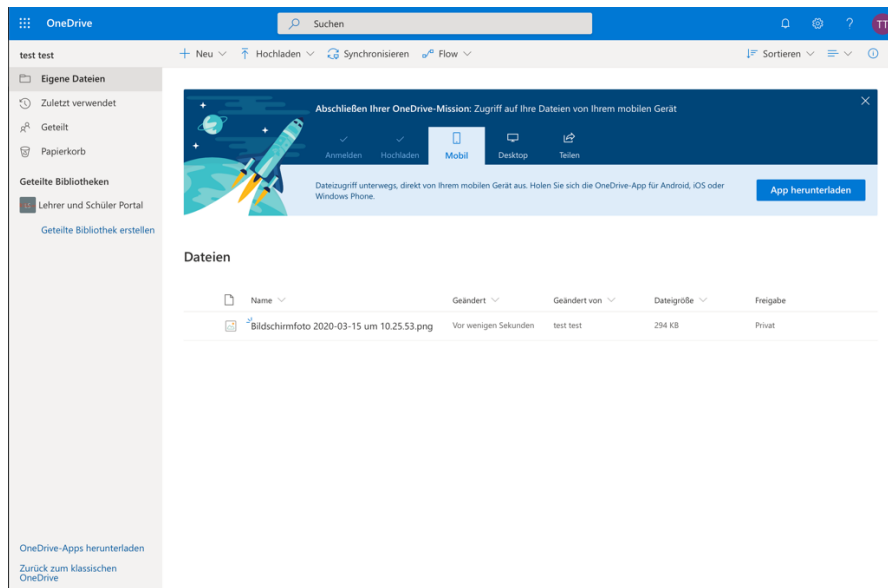


3. In der Auflistung der Apps befindet sich auch OneDrive. Dies ist ein Cloud-basierter Speicherdienst von Office. Hier können Dateien (Word, Excel, PowerPoint, jpeg, PDF, Videos, ...) abgelegt und gespeichert werden.

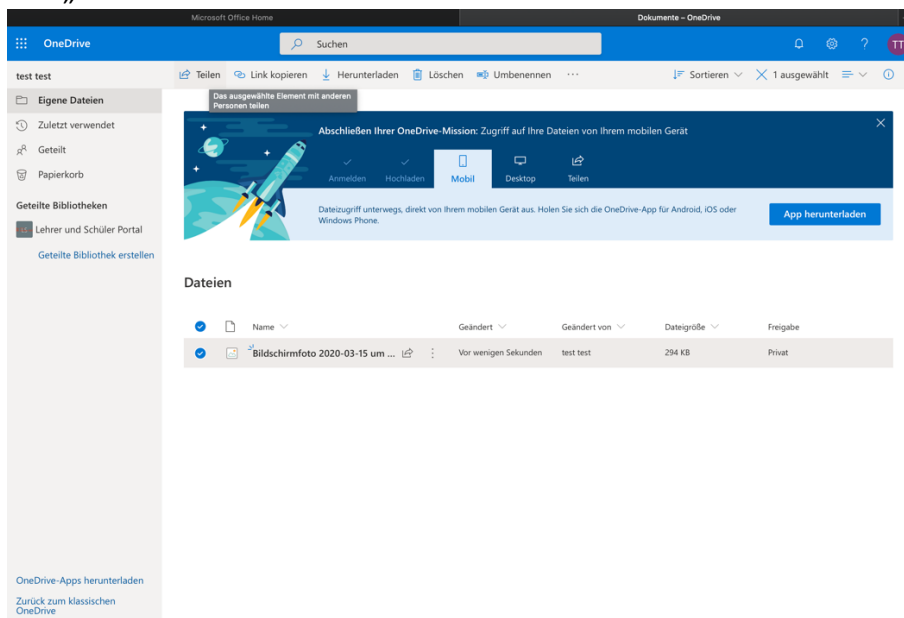


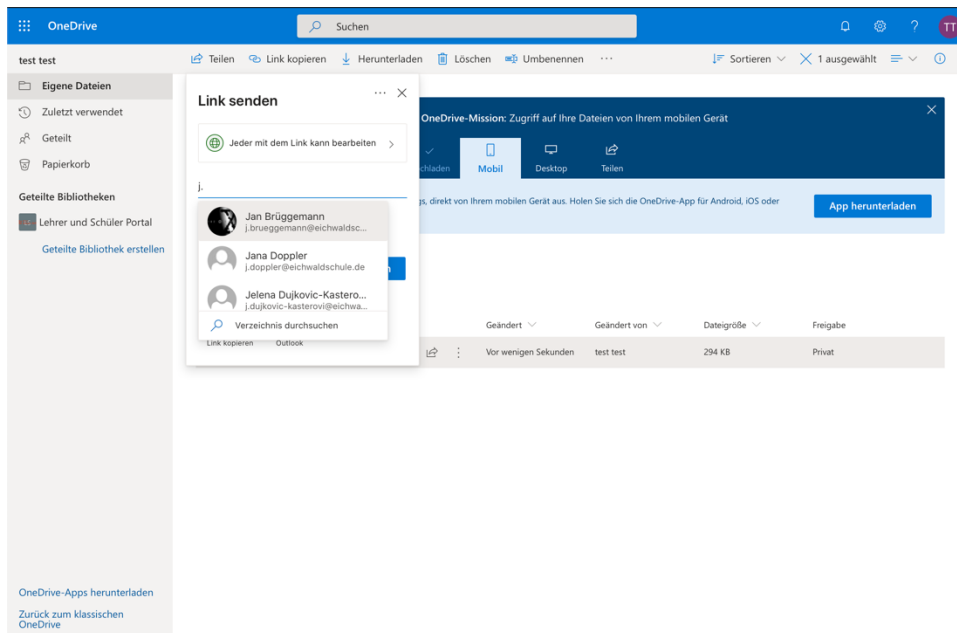
4. Bei der 1. Öffnung der App erscheinen einige kleine popup-Fenster, die einige Tipps geben. Man kann diese Tipps durchlesen oder gleich schließen.
5. Sie befinden sich nun in ihren eigenen Dateien. Hier drauf habe nur sie Zugriff und sonst niemand. Sie können Daten einfach von ihrem Computer in OneDrive ziehen. Sie werden dann automatisch hochgeladen.

6. Wenn neue Dateien in OneDrive abgelegt werden, so erscheint links oben vor dem ersten Buchstaben drei blaue Striche. In der letzten Zeile steht unter Freigabe privat. Hier sehen Sie auch noch mal dass nur sie Zugriff auf diese Datei haben und sonst niemand.

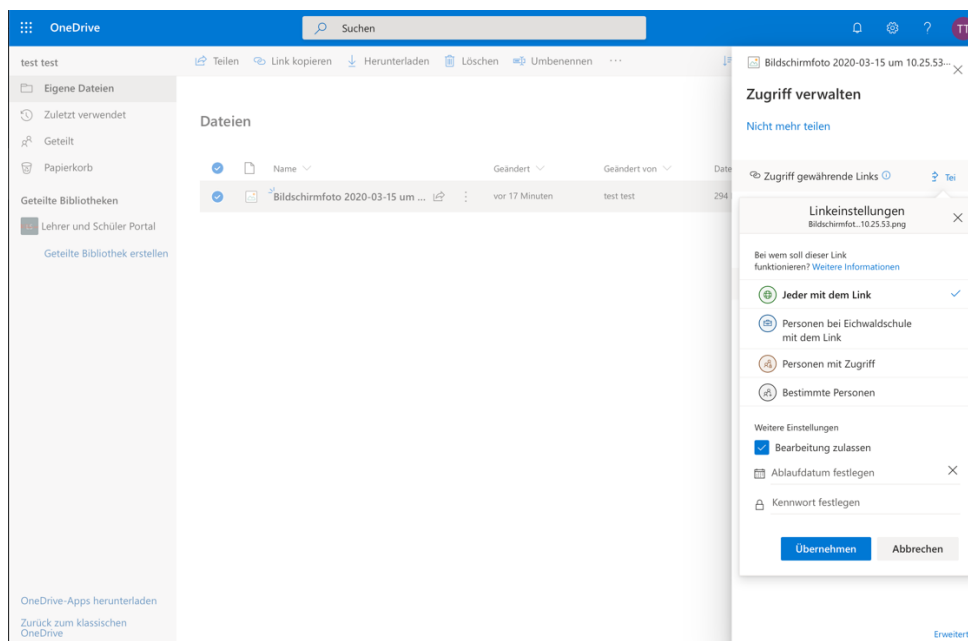


7. Sollen eine oder mehrere Dateien geteilt werden mit anderen Schülern oder Lehrern, so ist diese eine oder alle Dateien zu markieren. Markiert sind sie, wenn vorne links der blaue Kreis mit dem weißen Haken zu sehen sind. Im Anschluss drücken Sie auf den „Teilen“ Button oben in der Menüleiste neben Ihrem Namen.



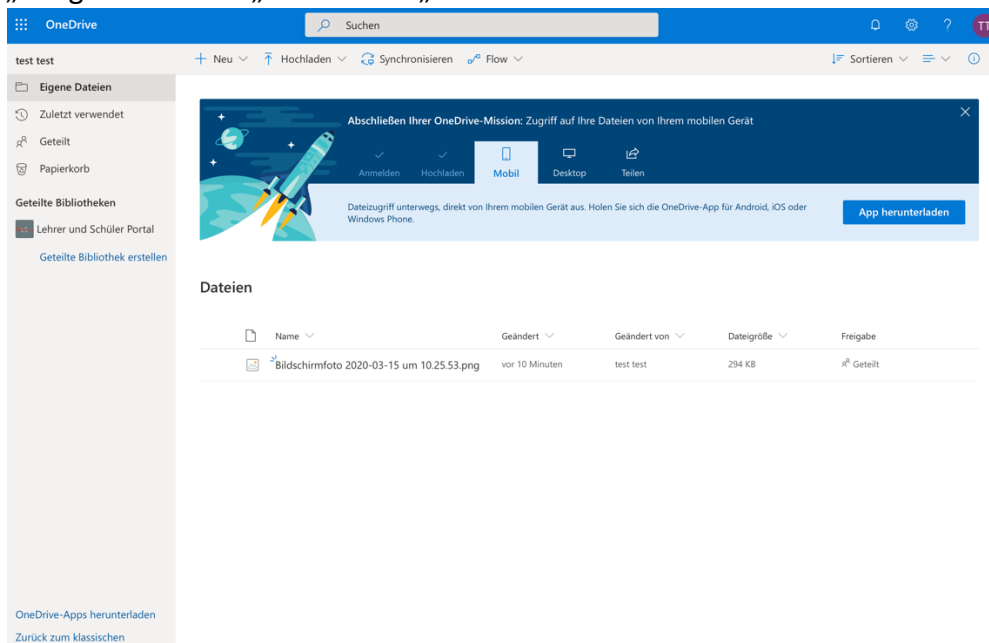


8. Oberhalb der Namen können Sie auch einstellen, ob die Personen die Datei bearbeiten können oder nur lesen sollen. Dazu wird unten das blaue Kästchen mit dem weißen Haken einfach deaktiviert. Zudem kann in der darunter liegenden Zeile ein „Ablaufdatum“ eingestellt werden, ab wann die Datei nicht mehr geteilt werden soll.



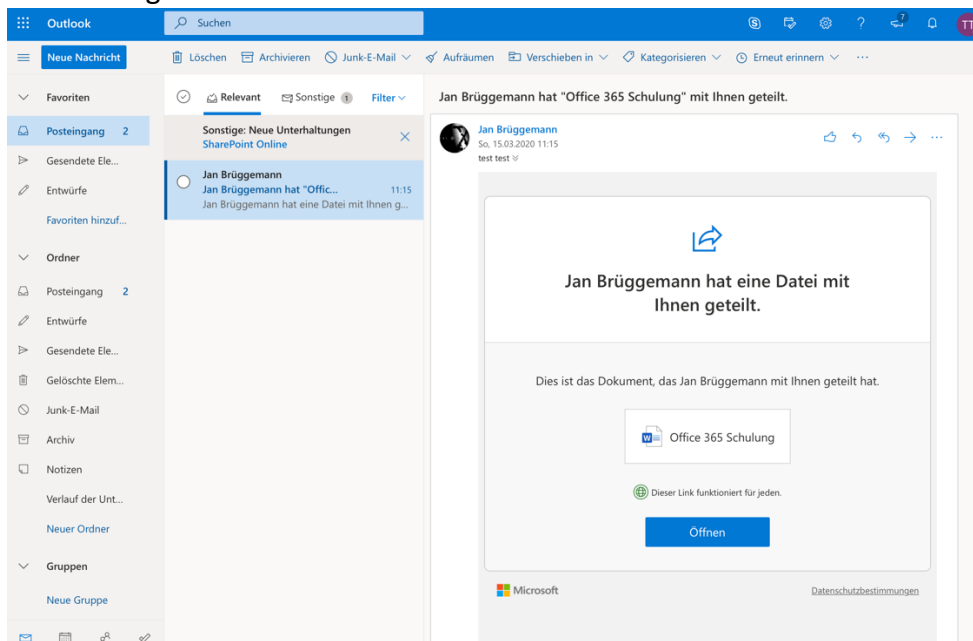
9. Wenn sie auf „Teilen“ geklickt haben, so öffnet sich wieder ein Pop-up Bild, in dem Sie den entsprechenden Namen der Person eingeben müssen. Einzelne Buchstaben des Namens reichen aus, um eine Vorauswahl aufzuzeigen. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto genauer wird die gesuchte Person angezeigt. Sie können auch mehrere Personen gleichzeitig hinzufügen. Wichtig ist nur, dass sie jede einzelne Person anklicken und diese dann auch im Feld steht. Sind alle Personen ausgewählt und aufgelistet, so drücken auf „senden“. Die Empfänger erhalten dann eine E-Mail, dass ein oder mehrere Dokumente mit ihnen geteilt sind.

10. In Ihrer Übersicht von OneDrive sieht nun bei dem/den geteilten Dokument/e unter „Freigabe“ anstatt „Privat“ nun „Geteilt“.



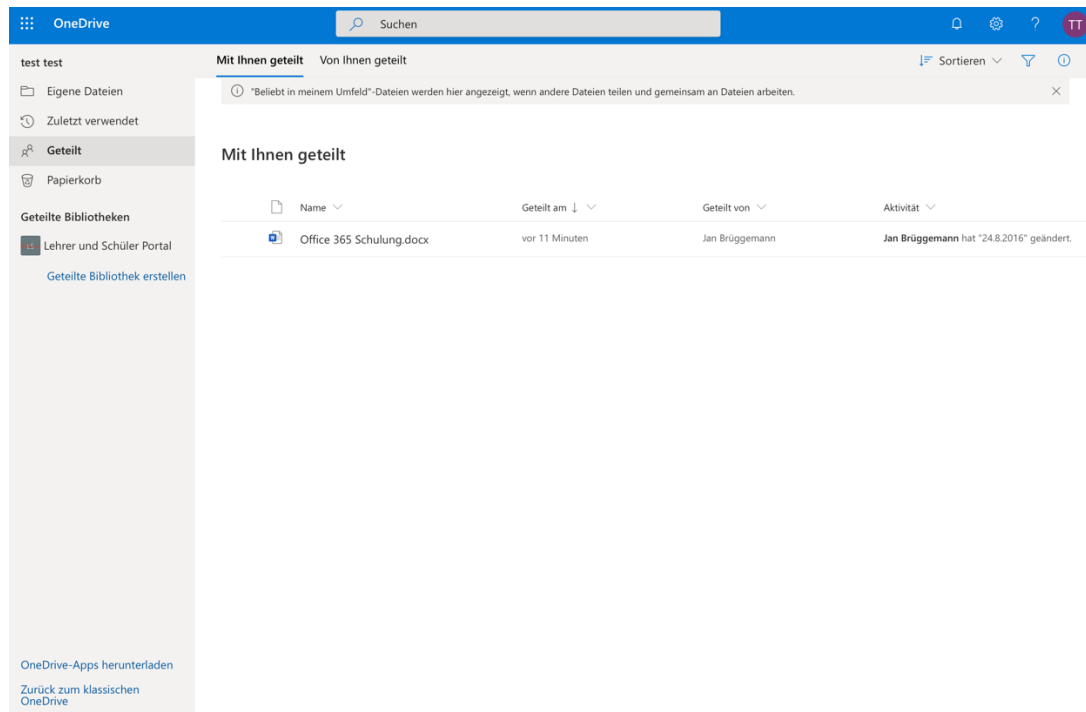
An geteilte Dateien herankommen

1. Sie erhalten eine E-Mail, in der Ihnen bekannt gegeben wird, dass jemand mit Ihnen eine Datei geteilt hat.



2. Öffnen Sie diese E-Mail und klicken innerhalb der E-Mail auf den blauen Button „Öffnen“ und es öffnet sich die Datei in einem neuen Fenster.

3. Man kann aber auch über die App OneDrive direkt auf geteilte Dokumente zugreifen. Dazu gehen Sie bitte in die linke Menüführung, in der „Eigene Dateien“ steht. Zwei Zeilen weiter runter steht „Geteilt“. Wenn Sie dort draufklicken, kommen Sie in die Auflistung aller Dokumente und Ordner, die mit Ihnen geteilt wurden.



4. Wenn Sie nur die Berechtigung zum Lesen haben, können Sie die Datei auch nur öffnen und lesen. Haben Sie die Berechtigung des Bearbeitens, so können Sie Änderungen am Dokument vornehmen.