

OneDrive

B(R)G Leibnitz

OneDrive ist ein cloudbasierter Speicherdienst was bedeutet, dass man über das Internet auf ihn zugreifen kann und seine Daten auf einem Server abspeichern kann. Jeder Lehrer bzw. Schüler des B(R)G Leibnitz hat gratis einen Terabyte (1000 GB) von diesem Speicher zur Verfügung. Um zu ihm zu gelangen muss man die nachfolgenden Schritte durchführen.

1.) Das OneDrive Angebot annehmen.

Um das OneDrive Angebot anzunehmen muss man sich zuallererst bei Office365 mit dem NEUEM Passwort (**nachname.vorname**) anmelden.



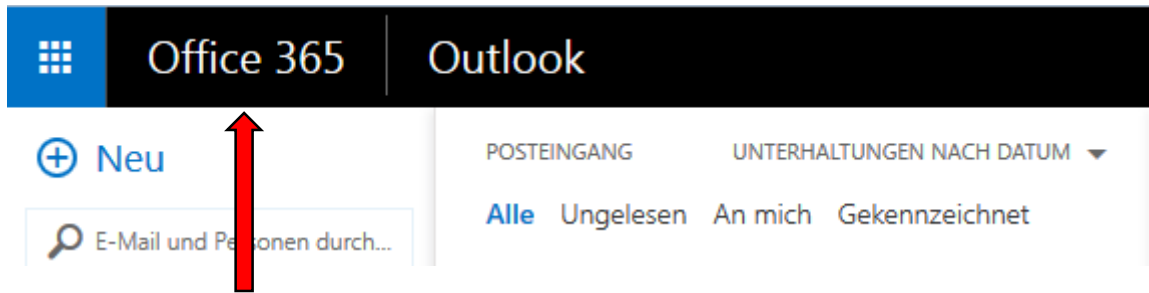
Mit Ihrem Geschäfts- oder Schulkonto anmelden

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Können Sie nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

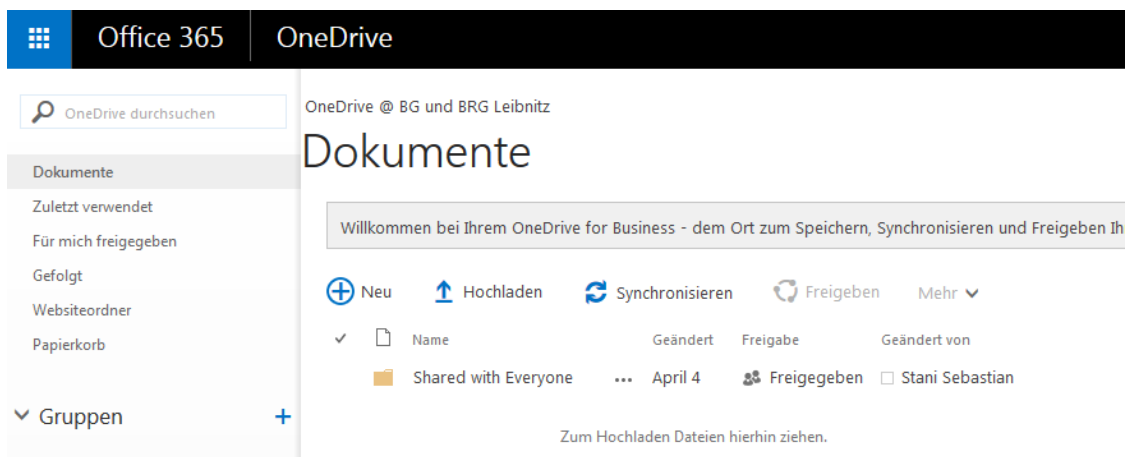
Daraufhin klickt man auf Office365.



Es öffnet sich eine neue Seite. Links unten befindet sich nun ein kleiner Button, worauf "OneDrive kostenlos verwenden" steht.

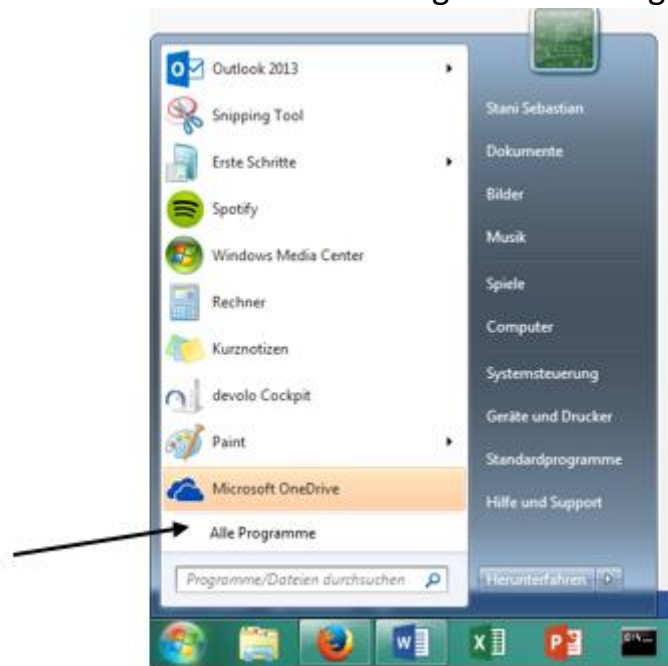


Wenn man auf diesen Button klickt nimmt man das OneDrive Angebot gratis an und kommt zu seinem persönlichen Speicherplatz.

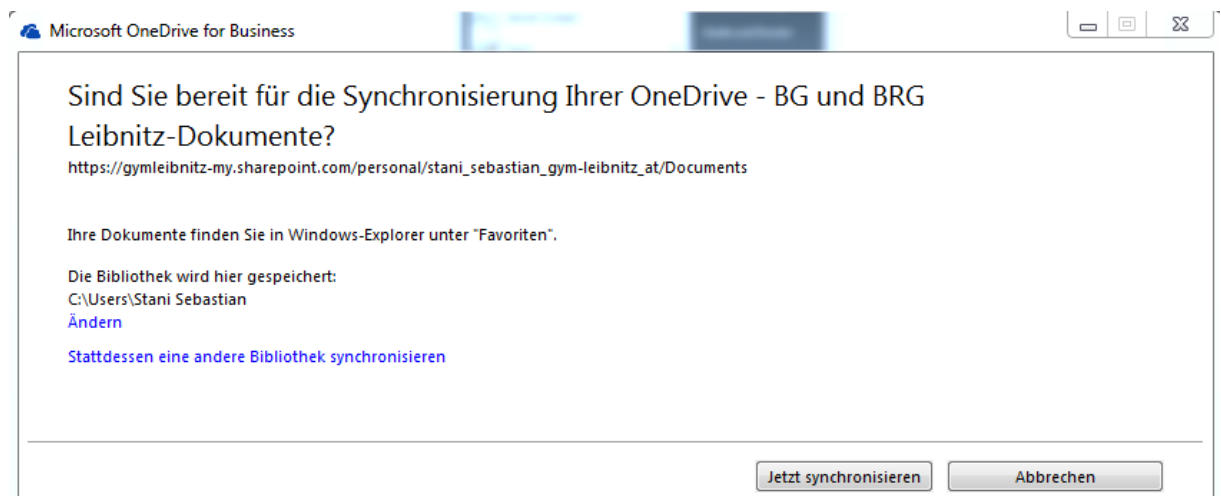


2.) Installieren von OneDrive auf dem PC

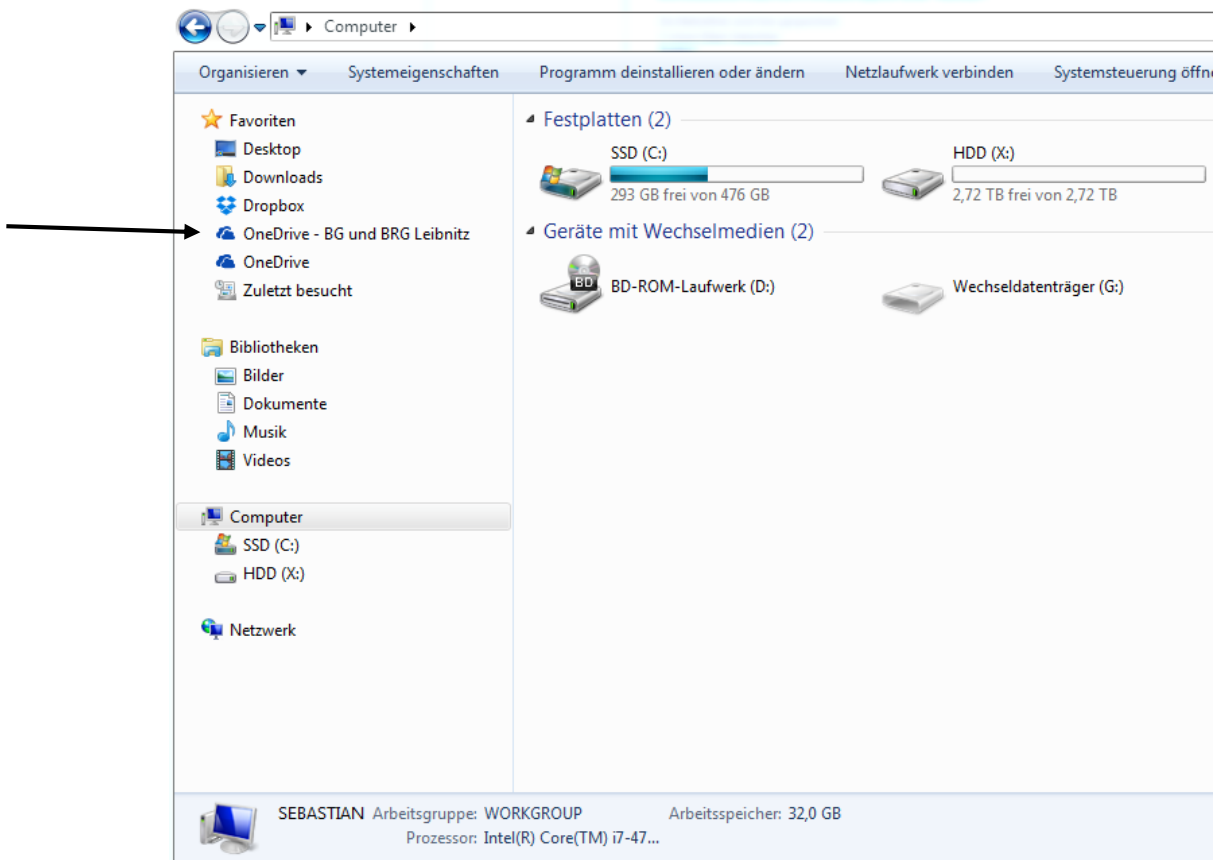
OneDrive kann nicht nur vom Internet aus gestartet werden, sondern auch direkt vom PC. Wichtig dabei ist, dass man dies NUR bei seinen eigenen PCs zu Hause machen darf und nicht bei einem PC in der Schule. In der Schule sollte man ausschließlich vom Internet auf OneDrive zugreifen. Um OneDrive auf dem PC zu installieren muss man zuallererst Office365 installiert haben. (Siehe Anleitung **Schulnetz_Neu**) Jetzt geht man auf "Start" und danach in die Kategorie "alle Programme".



Jetzt sucht man den Ordner "Microsoft Office 2013". In diesem Ordner befindet sich auch OneDrive. Diese Datei klickt man an, woraufhin sich folgendes Fenster öffnet.



Man drückt jetzt den Button “Jetzt Synchronisieren“. Nun hat man ein Virtuelles Laufwerk mit dem Namen OneDrive BG und BRG Leibnitz.



Alles was man nun in diesen Ordner legt wird automatisch synchronisiert und kann von jedem Computer auf der ganzen Welt, der mit dem Internet verbunden ist, aufgerufen werden, wenn man sich mit seinem Passwort in Office356 anmeldet.

3.) Speichern in OneDrive

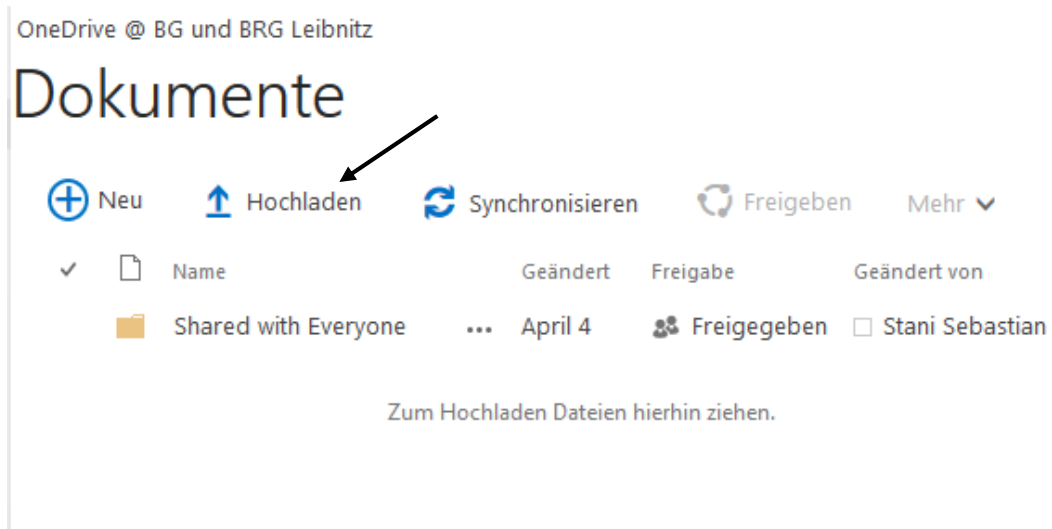
3a.) Speichern mit Programm (eigener Computer)

Zur Speicherung bewegt man die Dateien in das OneDrive Laufwerk.

Diese werden nacheinander zum Server hochgeladen. Man sieht anhand der Symbole, ob die Datei schon vollständig hochgeladen ist, wenn man am Icon rechts unten einen grünen Haken sieht, ist die Synchronisation für diese Datei erfolgreich abgeschlossen.

b.) Speichern von einem fremden Computer 3

Um Dateien von einem fremden Computer, auf dem Office365 noch nicht installiert ist, hochzuladen, meldet man sich zuallererst in Office365 an und klickt danach links oben auf Office365. Danach klickt man wieder links unten auf OneDrive kostenlos verwenden. Jetzt ist man in der Web-Oberfläche von OneDrive. Man kann nun auf "Hochladen" klicken und die betreffenden Dateien auswählen.



3c.) Speichern von Word, PowerPoint und Excel

Auf dem eigenen PC, worauf Office 365 installiert ist, kann man in Word, Excel oder PowerPoint direkt die Option des Speicherns in OneDrive auswählen. Mit dieser Option wird das Dokument direkt nach OneDrive hochgeladen. (Das funktioniert nur am eigenen PC zu Hause!)

