

OneDrive

- [OneDrive Handbuch - PMU](#)

OneDrive Handbuch – PMU

1. Einführung & Vorteile von OneDrive

OneDrive ist der persönliche Cloud-Speicher von Microsoft und Teil der Microsoft 365 A5 Lizenz. Er ermöglicht den sicheren Zugriff auf Dateien von überall, auf jedem Gerät – egal ob über Windows Explorer, den Webbrowser, Microsoft Teams oder mobile Apps.

Vorteile:

- Zugriff von überall
- Automatisches Backup (Desktop & Dokumente von PMU-Rechner)
- Zusammenarbeit in Echtzeit mit Kollegen und Studierenden
- Versionsverwaltung & Wiederherstellung
- Sichere Datenhaltung (186 Tage Papierkorb)

2. OneDrive am PC (Windows Explorer)

In Windows wird OneDrive wie ein eigenes Laufwerk eingebunden. Desktop und Dokumente sind automatisch mit OneDrive synchronisiert.

OneDrive im Windows Explorer:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Zahl enthält. KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein.

* OneDrive - Tipps zur Dateiverfügbarkeit

∅ ? **Helles grünes Häkchen** = Datei ist **synchronisiert**

∅ ?? **Wolkensymbol** = Datei ist **nur online verfügbar**

∅ ? **Grüner Kreis mit Haken** = Datei wurde **lokal verfügbar gemacht**

v So machen Sie Dateien/Ordner lokal verfügbar (PMU-Rechner):

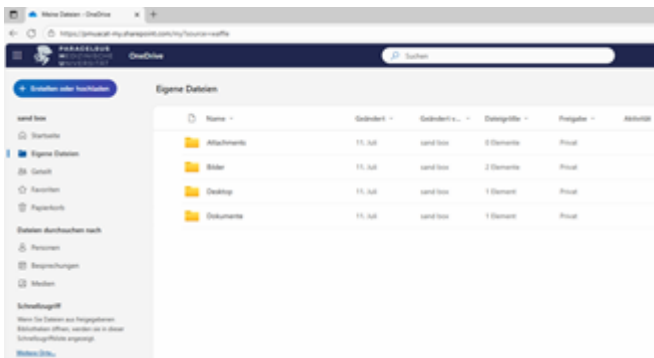
1. Mit der **rechten Maustaste** auf die gewünschte Datei oder den gewünschten Ordner klicken.
2. **„Immer auf diesem Gerät behalten“** auswählen.
3. ?? Die Datei wird dauerhaft lokal gespeichert und ist somit auch **ohne Internetverbindung** nutzbar.
4. ?? Sobald wieder eine Internetverbindung besteht, erfolgt die **Synchronisation und Aktualisierung automatisch**.

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Webseite enthält. KI-generierte Inhalte können fehlerhaft s

3. OneDrive im Browser

OneDrive kann auch im Webbrowser genutzt werden. Anmeldung erfolgt über <https://www.office.com> mit Ihrer E-Mail-Adresse (z. B. max.muster@pmu.ac.at).

OneDrive im Browser:



5. OneDrive in MS Teams: Ihr

persönliches OneDrive ist auch in MS Teams eingebunden (auch auf Mobilgeräten (Handy,

iPad, Tablets) verfügbar

auf *Mehr klicken ? Dateien ? OneDrive*

Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Computersymbol enthält. KI-generierte Inhalte können fehler

5. Dateien & Ordner teilen

Dateien können einfach geteilt werden – mit Kollegen, Studierenden (in MS Teams, Browser, Windows Explorer)

Teilen in OneDrive:

Browser

Windows Explorer

Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Computersymbol enthält. KI-generierte Inhalte können fehler

Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Computersymbol enthält. KI-generierte Inhalte können fehler

Teilen in MS Teams

Ein Bild, das Text, Software, Computersymbol, Webseite enthält. KI-generierte Inhalte können fehler

Freigabeoptionen:

- Personen in PMU mit Link
- Bestimmte Personen auswählen
- Nur anzeigen / Bearbeiten erlauben
- Ablaufdatum oder Passwort setzen

6. Gemeinsame Bearbeitung in OneDrive:

In OneDrive können mehrere Personen (Mitarbeitende und Studierende) gleichzeitig und in Echtzeit an Dokumenten zusammenarbeiten.

Wenn mehrere Personen dieselbe Datei öffnen (z. B. in Word, Excel, PowerPoint), können sie gleichzeitig daran arbeiten. Die Namen der aktiven Benutzer werden angezeigt.

Gemeinsames Arbeiten:

Ein Bild, das Text, Software, Computersymbol, Multimedia-Software enthält. KI-generierte Inhalte kö

6. Versionsverlauf

Jede Datei in OneDrive speichert automatisch frühere Versionen. Diese können im Browser, Explorer und MS Teams wiederhergestellt werden.

Versionsverlauf einer Datei:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Webseite enthält. KI-generierte Inhalte können fehlerhaft se

Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Computersymbol enthält. KI-generierte Inhalte können fehler

7. Papierkorb & Aufbewahrung

Gelöschte Dateien landen zuerst im OneDrive-Papierkorb (**93 Tage**).

Danach werden sie in den zweiten Papierkorb verschoben (**Endgültigen Papierkorb**) (**weitere 93 Tage**).

Insgesamt können Dateien also bis zu 186 Tage wiederhergestellt werden.

OneDrive Papierkörbe:

Ein Bild, das Text, Software, Screenshot, Zahl enthält. KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein.

8. Best Practices & Tipps

- Nutzen Sie OneDrive für persönliche Dateien und kleine Gruppenfreigaben.
- Legen Sie eine klare Ordnerstruktur an (z. B. Jahr > Projekt > Dateien).
- Nutzen Sie die mobile **OneDrive-App** für den Zugriff von unterwegs oder greifen Sie direkt in **MS Teams** über **Mehr ? Dateien ? OneDrive** darauf zu.
- Für die Verwendung von **OneDrive** ist **kein VPN** erforderlich.