

# Dateien und Ordner mit OneDrive freigeben

Bitte beachten Sie zur Anmeldung bei Office365 die Anleitung UT Cloud - Schwerpunkt Teams

## Inhalt

1.	Funktionen OneDrive .....	2
2.	OneDrive über Webbrowser .....	2
2.1.	OneDrive über den Webbrowser öffnen.....	2
2.2.	Dateien und Ordner auf OneDrive erzeugen / hinzufügen .....	2
2.3.	Link über Webbrowser erzeugen .....	3
3.	OneDrive als Desktop-App .....	4
3.1.	OneDrive herunterladen .....	4
3.2.	OneDrive für Windows .....	5
3.2.1.	Grundfunktionen .....	5
3.2.2.	Freigaben .....	6
3.3.	OneDrive für Mac .....	7
3.3.1.	Grundfunktionen .....	7
3.3.2.	Freigaben .....	9
4.	Mobile Apps.....	10
5.	Weitere Hinweise und Tipps .....	10

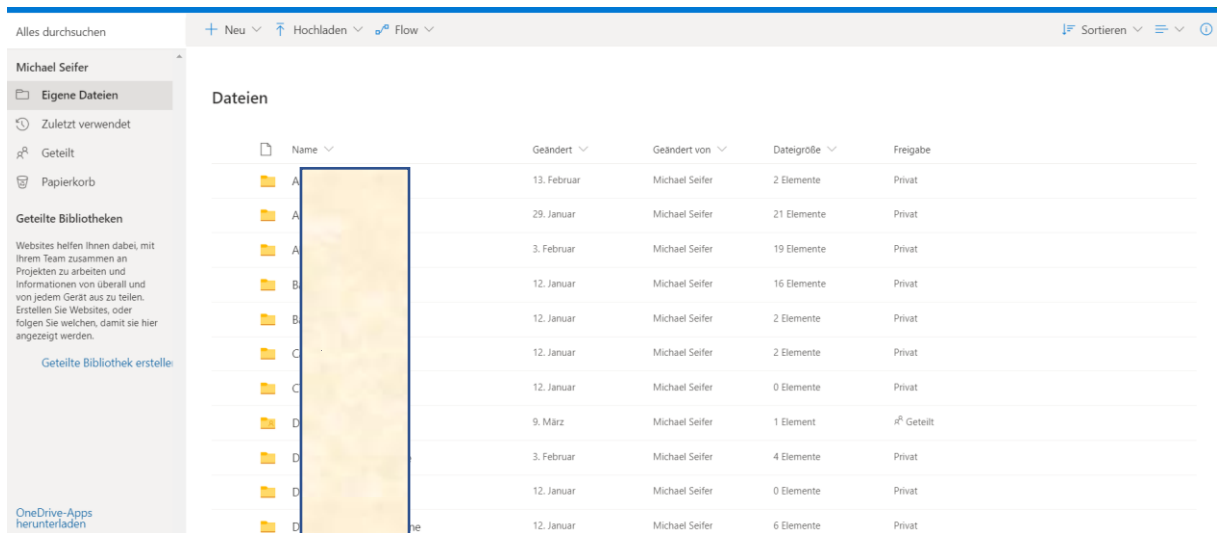
## 1. Funktionen OneDrive

OneDrive ist Ihr persönliches „Laufwerk“ bei MSO365. Jedem Teilnehmer steht 1 TB an Speicherplatz zu. Ihre Daten sind damit in der Cloud und können über Webbrowser, Desktop-Apps und Apps für Android und iOS angesehen und bearbeitet werden.

## 2. OneDrive über Webbrowser

### 2.1. OneDrive über den Webbrowser öffnen

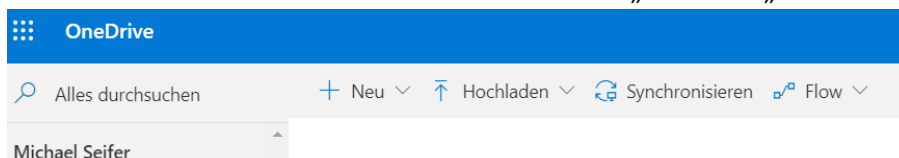
- ➔ Öffnen Sie den Link [portal.office.com](https://portal.office.com)
- ➔ Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ([ZDV-Kürzel@cloud.uni-tuebingen.de](mailto:ZDV-Kürzel@cloud.uni-tuebingen.de)) an
- ➔ Klicken Sie auf das Icon OneDrive



- ➔ Hier sehen Sie alle Dateien und Ordner, die auf ihrer Cloud sind.

### 2.2. Dateien und Ordner auf OneDrive erzeugen / hinzufügen

- ➔ Oben links auf der Seite finden Sie die Schaltflächen „Neu“ und „Hochladen“



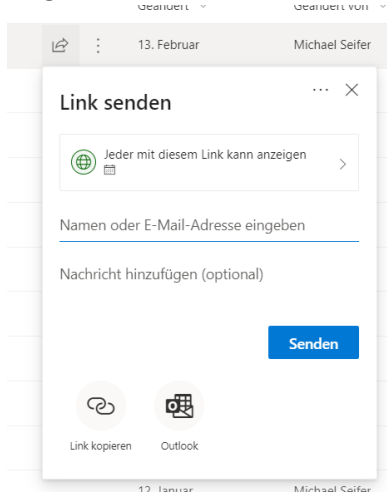
- ➔ Mit Klick auf diese können Sie beispielsweise neue Ordner erstellen, Dateien oder gar komplette Ordner hochladen

### 2.3. Link über Webbrowser erzeugen


➔ Sobald Sie mit dem Mauszeiger über den Order, den Sie freigeben möchten fahren, erscheint



➔ Folgende Ansicht öffnet sich



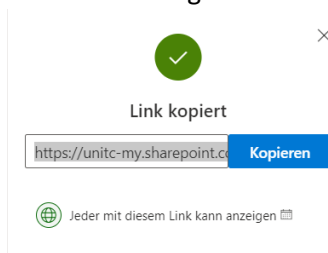
➔ Automatisch wird dem Link eine Gültigkeit von einem halben Jahr zugewiesen und die Bearbeitung für den Empfänger des Links deaktiviert.

- Sollten Sie dies ändern wollen, klicken Sie bitte einfach auf  Jeder mit diesem Link kann anzeigen >
- In dem weiteren Menu können Sie auch ein Passwort festlegen
- Danach bitte mit „Übernehmen“ auf die Hauptseite zurück

➔ Um einen Link zu erzeugen klicken Sie bitte auf



➔ Sie erhalten folgende Meldung:

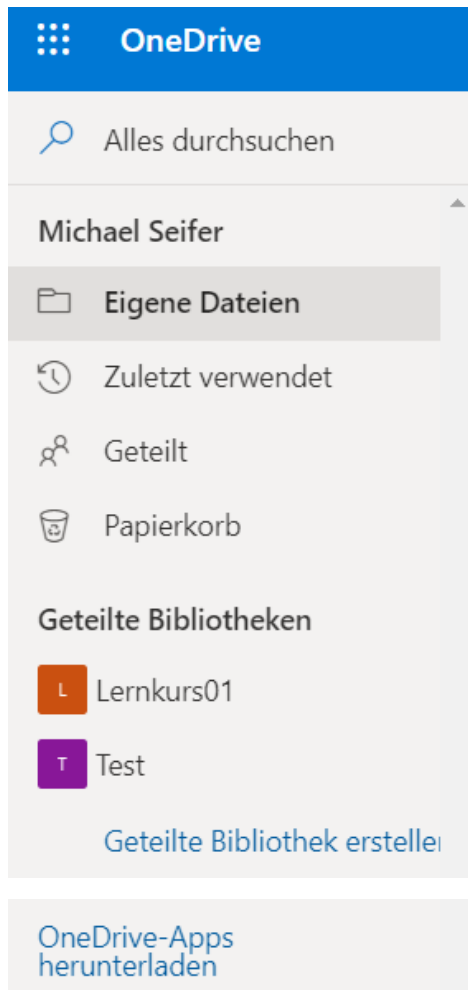


➔ Über „Kopieren“ wird der Link in die Zwischenablage eingefügt

➔ Diesen Link können Sie auf den entsprechenden Bereichen verteilen

### 3. OneDrive als Desktop-App

#### 3.1. OneDrive herunterladen



- ➔ Klicken Sie auf der OneDrive-Weboberfläche auf „OneDrive-Apps herunterladen.“
- ➔ Sie bekommen automatisch – für Ihr Betriebssystem – einen Downloadlink angezeigt
- ➔ Programm herunterladen und installieren
- ➔ Mit den Anmeldedaten anmelden ([ZDV-Kürzel@cloud.uni-tuebingen.de](mailto:ZDV-Kürzel@cloud.uni-tuebingen.de))
- ➔ OneDrive synchronisiert automatisch den Inhalt der Cloud

Dateien und Ordner mit OneDrive freigeben

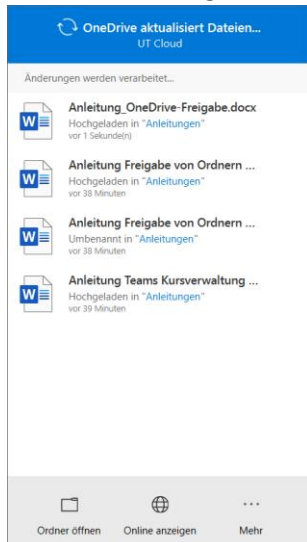
### 3.2. OneDrive für Windows

#### 3.2.1. Grundfunktionen

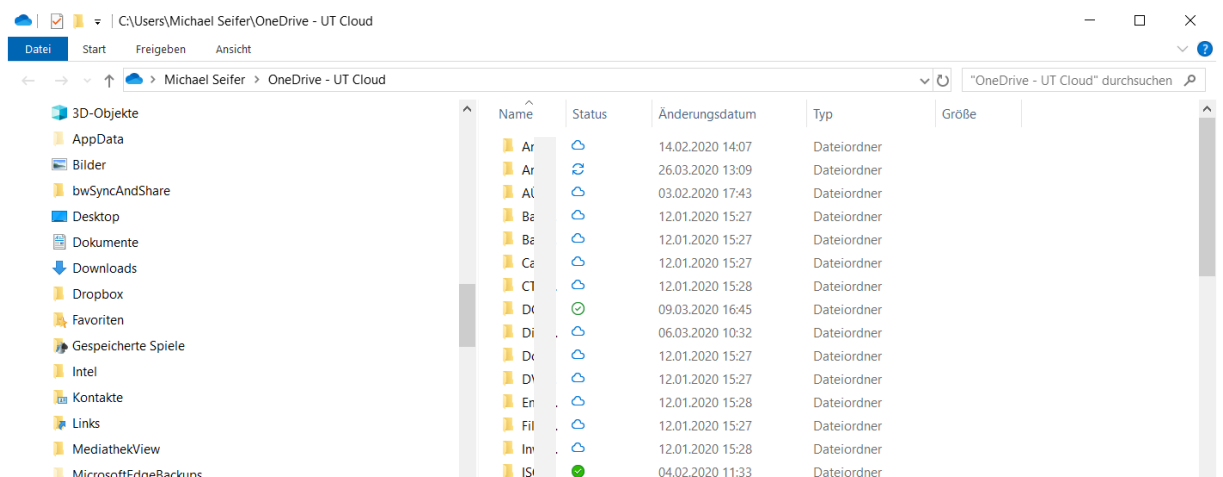
Nach der Installation finden Sie ein OneDrive-Icon in der Taskleiste



- ➔ Klicken Sie auf das Wolken-Icon
- ➔ Es öffnet sich folgendes Dialogfeld






- ➔ Klicken Sie auf „Ordner öffnen“
- ➔ Es öffnet sich der Windows-Explorer



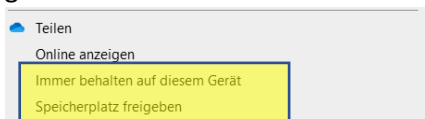
- ➔ In diesen können Sie nun Dateien und Ordner, die Sie auf die Cloud legen möchten, hineinverschieben

## Dateien und Ordner mit OneDrive freigeben

➔ Der Upload startet automatisch im Hintergrund. Den Status Ihrer Daten sehen Sie an folgenden Icons

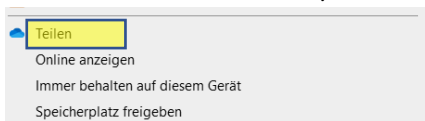
-  Der Upload läuft aktuell ODER es ist eine Datei des Ordners geöffnet
-  Die Datei / der Ordner ist sowohl auf Ihrem Rechner als auch online gespeichert (Immer auf diesem Gerät behalten)
-  Die Datei ist nur online gespeichert (Diese Funktion kann genutzt werden um Dateien, die selten benötigt werden vom Rechner zu entfernen und Speicherplatz zu sparen. Sollte die Datei / der Ordner benötigt werden wird sie einfach durch das Öffnen der Datei wieder heruntergeladen.) (Befehl: Speicherplatz freigeben)

➔ Den Status der Dateien / Ordner kann individuell per rechtecklick auf die Datei / den Ordner geändert werden



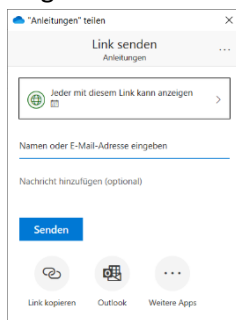
### 3.2.2.Freigaben

➔ Rechtsklick auf den Ordner / Die Datei die Sie freigeben möchten




➔ Auf „Teilen“ klicken

➔ Folgende Ansicht öffnet sich



➔ Automatisch wird dem Link eine Gültigkeit von einem halben Jahr zugewiesen und die Bearbeitung für den Empfänger des Links deaktiviert.

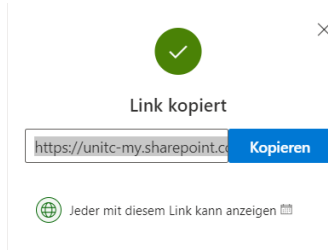
- Sollten Sie dies ändern wollen, klicken Sie bitte einfach auf  Jeder mit diesem Link kann anzeigen >
- In dem weiteren Menu können Sie auch ein Passwort festlegen
- Danach bitte mit „Übernehmen“ auf die Hauptseite zurück

➔ Um einen Link zu erzeugen klicken Sie bitte auf




## Dateien und Ordner mit OneDrive freigeben

→ Sie erhalten folgende Meldung:



→ Über „Kopieren“ wird der Link in die Zwischenablage eingefügt

→ Diesen Link können Sie auf den entsprechenden Bereichen verteilen

→ Neben dem geteilten Ordner / freigegebenen Datei erscheint nun dieses Icon 

### 3.3. OneDrive für Mac

#### 3.3.1. Grundfunktionen

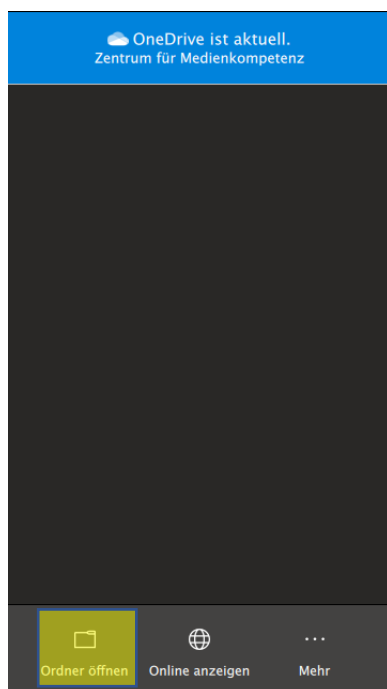
Nach der Installation finden Sie ein OneDrive-Icon in der Taskleiste



→ Klicken Sie auf das Wolken-Icon

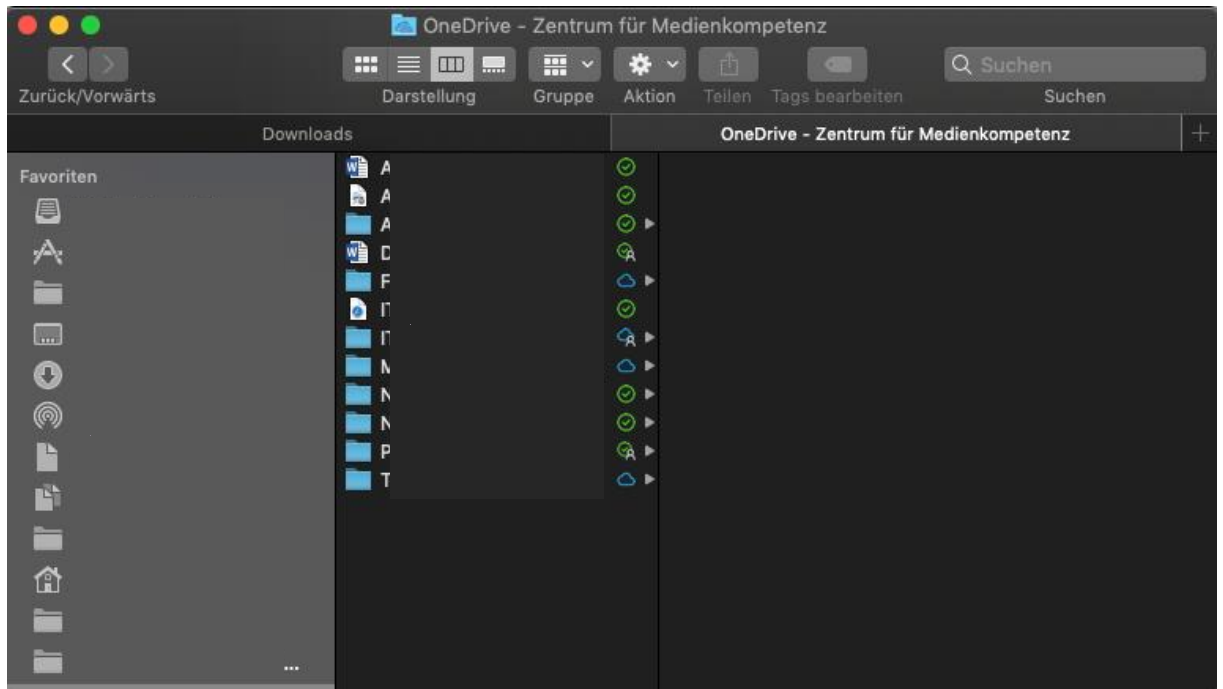
→ Es öffnet sich folgendes Dialogfeld




→ Klicken Sie auf „Ordner öffnen“

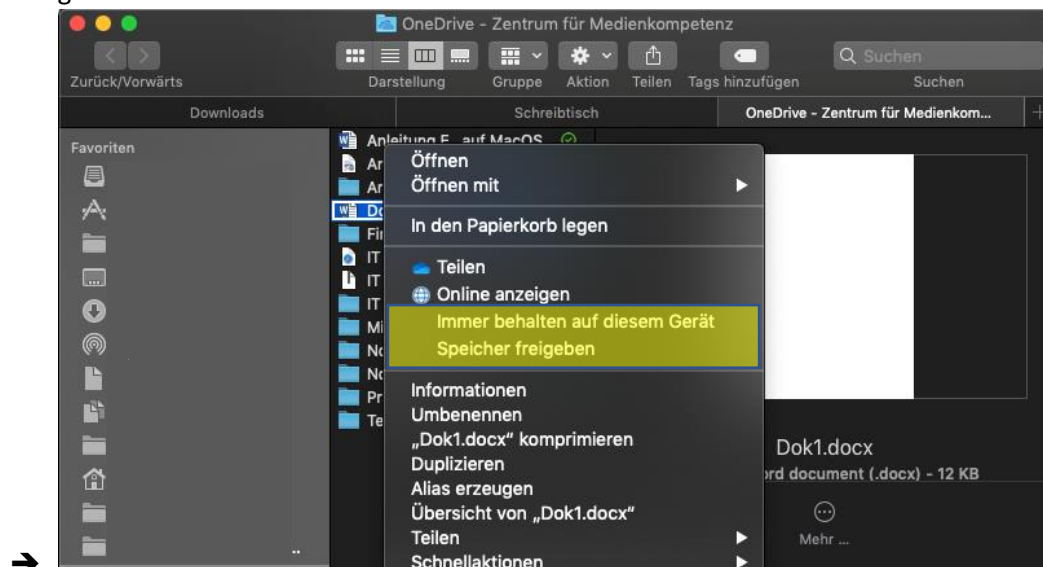


→ Es öffnet sich der Finder

## Dateien und Ordner mit OneDrive freigeben



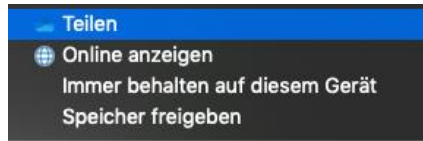
- ➔ In diesen können Sie nun Dateien und Ordner, die Sie auf die Cloud legen möchten, hineinverschieben
- ➔ Der Upload startet automatisch im Hintergrund. Den Status Ihrer Daten sehen Sie an folgenden Icons
  -  Der Upload läuft aktuell ODER es ist eine Datei des Ordners geöffnet
  -  Die Datei / der Ordner ist sowohl auf Ihrem Rechner als auch online gespeichert (Immer auf diesem Gerät behalten)
  -  Die Datei ist nur online gespeichert (Diese Funktion kann genutzt werden um Dateien, die selten benötigt werden vom Rechner zu entfernen und Speicherplatz zu sparen. Sollte die Datei / der Ordner benötigt werden wird sie einfach durch das Öffnen der Datei wieder heruntergeladen.) (Befehl: Speicherplatz freigeben)
- ➔ Den Status der Dateien / Ordner kann individuell per rechteckig auf die Datei / den Ordner geändert werden





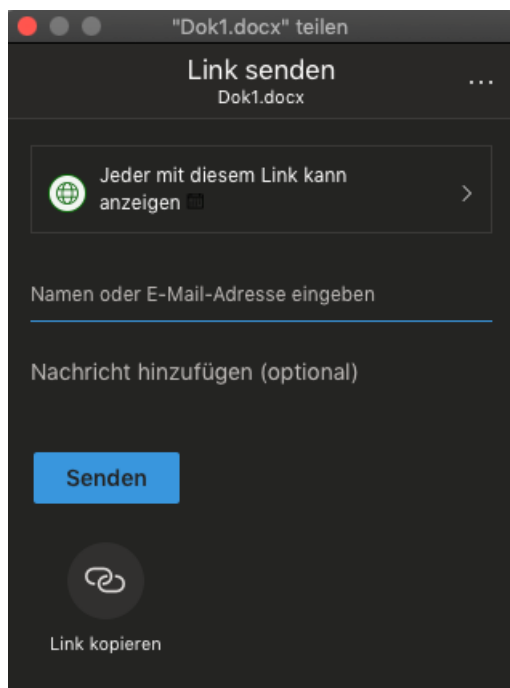
## 3.3.2.Freigaben

➔ Rechtsklick auf den Ordner / Die Datei die Sie freigeben möchten



➔ Auf „Teilen“ klicken

➔ Folgende Ansicht öffnet sich



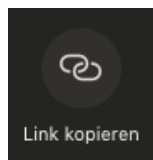
➔ Automatisch wird dem Link eine Gültigkeit von einem halben Jahr zugewiesen und die Bearbeitung für den Empfänger des Links deaktiviert.

- Sollten Sie dies ändern wollen, klicken Sie bitte einfach auf



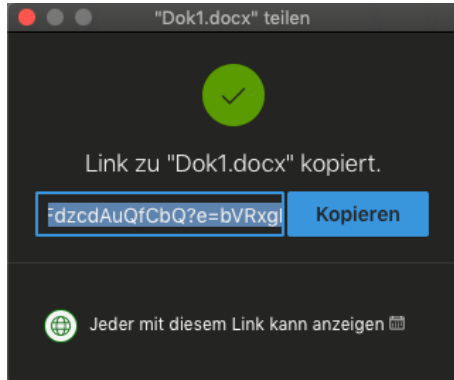
- In dem weiteren Menu können Sie auch ein Passwort festlegen
- Danach bitte mit „Übernehmen“ auf die Hauptseite zurück

➔ Um einen Link zu erzeugen klicken Sie bitte auf



## Dateien und Ordner mit OneDrive freigeben

→ Sie erhalten folgende Meldung:



→ Über „Kopieren“ wird der Link in die Zwischenablage eingefügt

→ Diesen Link können Sie auf den entsprechenden Bereichen verteilen

→ Neben dem geteilten Ordner / freigegebenen Datei erscheint nun dieses Icon



## 4. Mobile Apps

Die OneDrive ist für Smartphones und Tablets über den Apple AppStore bzw. den Google Playstore verfügbar.

## 5. Weitere Hinweise und Tipps

[Videoschulung für OneDrive](#)

[Schnellstart](#)

[Erste Schritte mit OneDrive \(geschäftlich\)](#)

[Verwalten von Dateien](#)

[Teilen und synchronisieren](#)