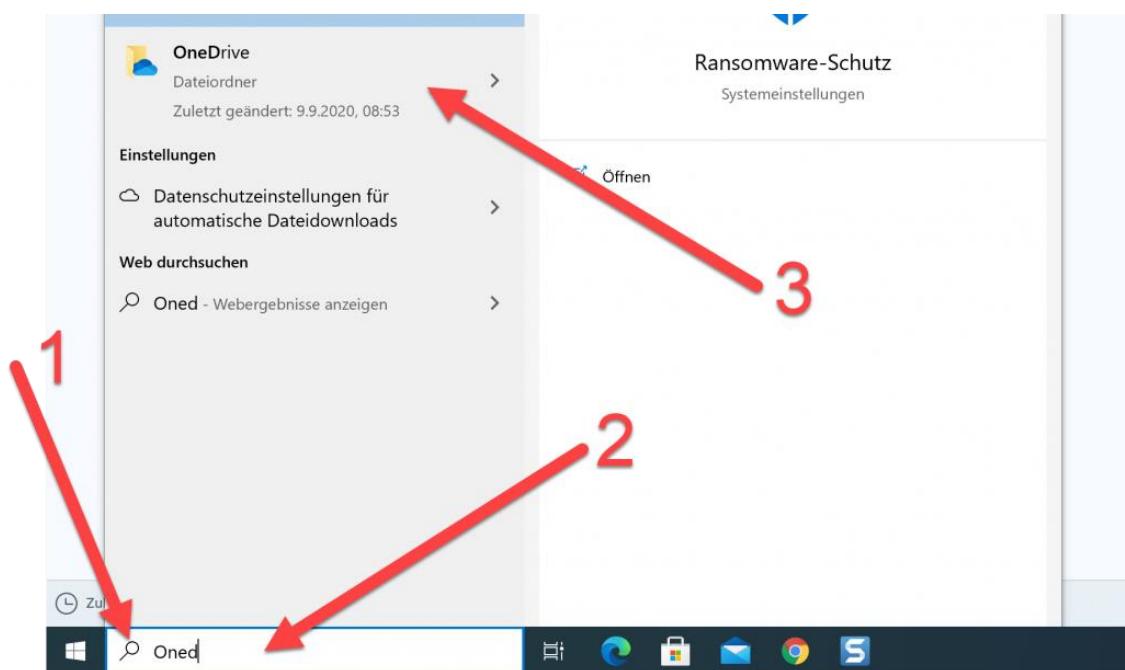
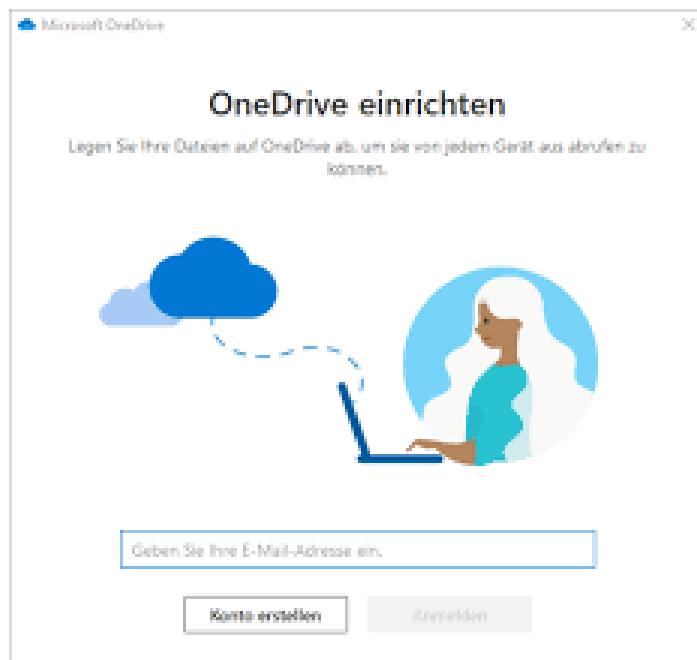


OneDrive for Business



Um sich bei OneDrive am PC anzumelden, suche bitte „OneDrive“ in der Windows-Suche. Es wird dir der Dateiordner angezeigt.



Bitte melde dich mit deiner VÖB-Mailadresse bei OneDrive an. Du benötigst kein Passwort.

Für die Anmeldung auf deinem iPad/iPhone gehe bitte auf das Unternehmensportal und lade dort die App OneDrive herunter. Auch dort musst du in der Anmeldemaske ausschließlich deine Mailadresse eingeben und kein Passwort.

Nutzung: OneDrive for Business dient dir als temporärer Speicherort. Dateien werden nach 30 Tagen ohne Bearbeitung automatisch gelöscht. Die 30-Tage-Frist beginnt ab dem Zeitpunkt, an dem du die Datei in OneDrive hochlädst oder erstellst. Jede Bearbeitung setzt diese Frist zurück.

Wichtig: Sichere fertige Dokumente rechtzeitig auf dem entsprechenden Laufwerk (z. B. V-Laufwerk), um Datenverluste zu vermeiden.

Anwendungen: OneDrive for Business bietet dir eine Reihe von Funktionen, die dir das Arbeiten und Zusammenarbeiten mit Dateien erleichtern:

1. **Dokumente von überall erreichbar:** Sobald du ein Dokument in deinem OneDrive-Ordner abgespeichert hast, kannst du von jedem Endgerät, auf dem du dich mit deinem OneDrive-Konto anmeldest, auf die Datei zugreifen und sie bearbeiten.
2. **Dateifreigabe:** Teile Dokumente und Ordner mit Kollegen, entweder zur Ansicht oder zur Bearbeitung. Du kannst dabei detailliert steuern, wer Zugriff hat und welche Berechtigungen (Ansehen, Bearbeiten) die Person erhält. Hinweis: Eine Dateifreigabe an externe Personen ist aktuell nicht freigeschaltet.
3. **Gemeinsames Bearbeiten:** Mehrere Personen können gleichzeitig an einem Dokument arbeiten, wenn es in OneDrive gespeichert ist. Änderungen werden in Echtzeit synchronisiert, sodass alle Beteiligten immer auf die neueste Version zugreifen können. Hinweis: Eine gemeinsame Bearbeitung mit externen Personen ist aktuell nicht freigeschaltet.

Zugriffsmöglichkeiten: Du kannst auf deine in OneDrive for Business gespeicherten Dateien von verschiedenen Geräten und Standorten zugreifen:

1. **Webbrowser:** Greife über jeden Webbrowser (z. B. Chrome, Edge, Firefox) auf deine Dateien zu, indem du dich bei deinem OneDrive for Business-Konto über das Office 365-Portal (portal.office.com) anmeldest.
2. **Desktop-Anwendung:** OneDrive ist auf deinem PC installiert. Über den Explorer kannst du auf deine Dateien im OneDrive zugreifen bzw. dort Dateien für die mobile Bearbeitung oder zum Teilen mit Kollegen ablegen/zwischenspeichern.
3. **Mobile Apps:** Die OneDrive-App steht dir als Download im Unternehmensportal auf deinem iPhone und/oder iPad zur Verfügung. Somit kannst du auch über dein mobiles Endgerät auf deine Dateien zugreifen, sie hochladen und auch bearbeiten.
4. **Office-Apps Integration:** Du kannst Dokumente direkt aus MS-Anwendungen, wie Word oder PowerPoint in OneDrive speichern, öffnen und gemeinsam bearbeiten.
5. **Teams-Integration:** OneDrive kann auch als App in Teams integriert werden. Hierzu kannst du dir in Teams OneDrive als App in die Navigationsleiste hinzufügen. Auch hier siehst du, wie in der Online-Version, nicht nur deine Dateien, sondern auch die Dateien, die mit dir geteilt wurden, einschließlich derjenigen, die über Teams (Chats, Kanäle) mit dir geteilt wurden.

Welche Reiter gibt es und welche Daten werden angezeigt?

1. **Webbrowser:**
 - **Startseite** listet alle Dateien auf, die du zuletzt angezeigt oder bearbeitet hast.
 - **Eigene Dateien** listet alle Dateien und Ordner aus deinem persönlichen OneDrive auf.
 - **Gezeigt** zeigt alle Dateien und Ordner an, die für dich freigegeben und von dir erstellt wurden.

- **Favoriten** zeigt Dateien an, die du als deine bevorzugten Dateien markiert hast.

2. Desktop-Anwendung:

- **OneDrive-Ordner:** Dieser Ordner ist direkt auf deinem Computer verfügbar und synchronisiert automatisch mit der Cloud. Du siehst hier alle Dateien und Ordner, die in deinem OneDrive gespeichert sind, und du kannst auch offline darauf zugreifen.
- **Zuletzt verwendet:** Diese Ansicht gibt es nicht direkt im Explorer, aber in den Office-Apps findest du eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien.

3. Mobile Apps:

- **Start:** Die App zeigt dir eine Liste der zuletzt bearbeiteten oder geöffneten Dateien, damit du schnell wieder in die Arbeit einsteigen kannst.
- **Dateien:** Hier findest du alle Dateien und Ordner, die in deinem OneDrive gespeichert sind. Du kannst sie direkt in der App öffnen, bearbeiten oder teilen.
- **Geteilt:** Hier siehst du alle Dateien, die du mit anderen geteilt hast oder die mit dir geteilt wurden, ähnlich wie im Webbrower.
- **Bibliotheken:** Diese Ansicht zeigt dir die Dateien, die mit dir über Teams-Kanäle geteilt wurden.

4. Teams-Integration:

- **Startseite** listet alle Dateien auf, die du zuletzt angezeigt oder bearbeitet hast.
- **Eigene Dateien** listet alle Dateien und Ordner aus deinem persönlichen OneDrive auf.
- **Geteilt** zeigt alle Dateien und Ordner an, die für dich freigegeben und von dir erstellt wurden.
- **Favoriten** zeigt Dateien an, die du als deine bevorzugten Dateien markiert hast.