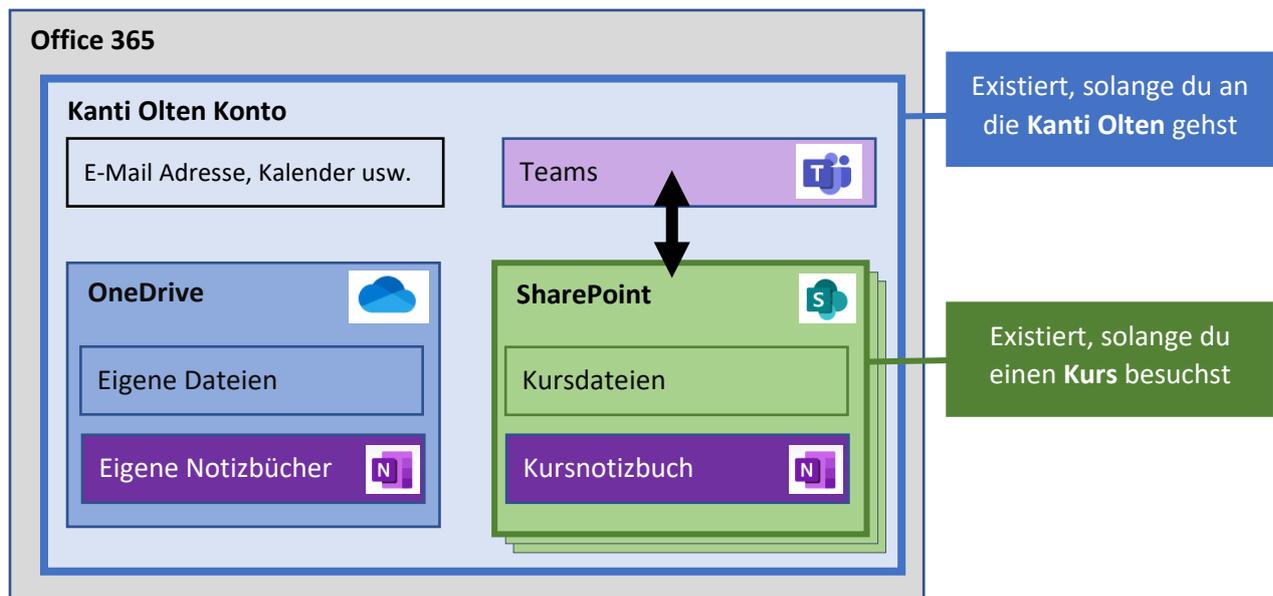


Digitale Unterlagen nachhaltig sichern

Ziel und Zweck dieser Anleitung

Dokumente, die in Kurs-Teams (z.B. Kurs PH-1LG-AWi) abgelegt sind, und das zum Kurs gehörenden Kursnotizbuch werden auf SharePoint gespeichert. Der Zugang zu diesen Dateien besteht nur, solange man Mitglied der Kurs-Teams ist. Bei Abschluss eines Kurses oder bei einem Klassenwechsel geht der Zugriff auf diese Daten verloren.

Auf Daten, die auf OneDrive gespeichert sind, hast du so lange Zugriff, wie du an der Kanti Olten bist. Mit deinem Austritt aus der Schule verlierst du nicht nur deine Kanti-Olten-E-Mail Adresse, sondern auch den Zugang zu OneDrive.



Um digitalen Daten nachhaltig zu sichern, empfiehlt sich Folgendes:

A. Für Schüler:innen der Kanti Olten

- A.1 OneDrive effektiv nutzen
 - Synchronisieren des OneDrive-Cloudspeicher mit dem eigenen Gerät
 - Erstellen einer sinnvolle Ordnerstruktur auf OneDrive
 - Systematisches Ablegen von selbst erstellten Dokumenten (z.B. Aufsätze, Präsentationen)
- A.2 Daten von Teams ins eigenen OneDrive kopieren
 - Periodisch – insbesondere bei Abschluss eines Kurses oder bei Klassenwechseln.
- A.3 Kursnotizbücher als eigene Notizbücher sichern
 - Periodisch – insbesondere bei Abschluss eines Kurses oder bei Klassenwechseln.

B. Beim Austritt aus der Kanti Olten

- B.1 Digitale Unterlagen von OneDrive herunterladen
- B.2 OneNote Notizbücher exportieren

A. Für Schüler:innen der Kanti Olten

A.1 OneDrive effektiv nutzen

A.1.1 OneDrive mit dem eigenen Gerät synchronisieren

Die **OneDrive-App** synchronisiert den Cloudspeicher OneDrive mit dem lokalen Gerät. Somit werden die auf OneDrive gesicherten Dateien automatisch auch auf dem lokalen Gerät gespeichert. Die App wird mit O365 automatisch installiert.

Ob die Synchronisation korrekt funktioniert, erkennt man bei Windows-Geräten in der Taskleiste unten rechts (es wird ein blaues OneDrive-Cloudsymbol angezeigt). Auf einem Mac wird das OneDrive-Cloudsymbol in der oberen Menüleiste angezeigt.

Werden Synchronisierungsfehler angezeigt,

Windows



OneDrive-Synchronisierungsfehler

Mac

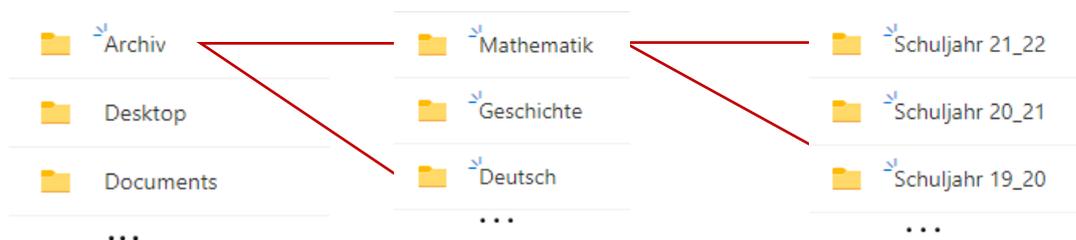


OneDrive für Mac-Synchronisierungsfehler

hilft der folgende Link weiter: [Beheben von OneDrive-Synchronisierungsproblemen](#)

A.1.2 Eine sinnvolle Ordnerstruktur auf OneDrive anlegen

Dein OneDrive-Speicher verfügt bereits zu Beginn über einige Ordner wie zum Beispiel die Ordner *Desktop* oder *Notizbücher*. Damit du deine Daten aber sinnvoll verwalten (und wiederfinden) kannst, solltest du eine **eigene Ordner-Struktur anlegen**. Die folgende Struktur ist eine Möglichkeit um Dateien geordnet nach Fächern und Schuljahren abzulegen:



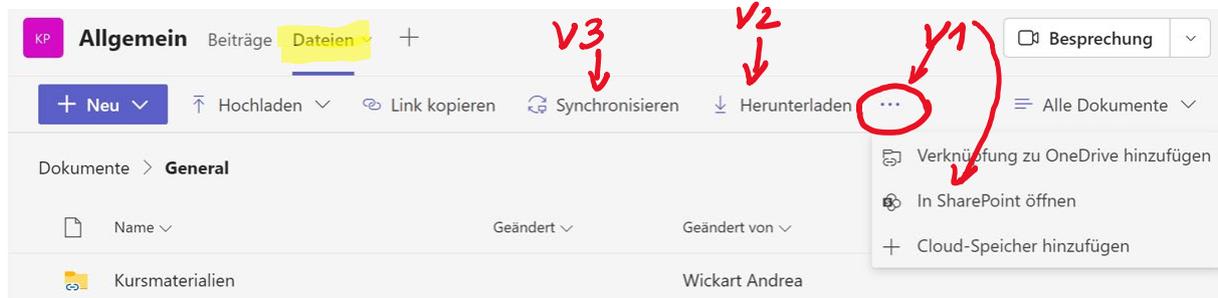
- Die vorgeschlagene Struktur enthält einen übergeordneten Ordner «Archiv» für alle Schulunterlagen. Darin befindet sich ein Ordner für jedes Fach.
- Es ist nicht in jedem Fach sinnvoll, die Unterlagen nach Schuljahr zu ordnen. Frage bei den Fachlehrpersonen nach, welche Struktur sie empfehlen.
- Lege selbst erstellte Dokumente (z.B. Aufsätze, Präsentationen) laufend in deiner Ordnerstruktur ab und passe diese bei Bedarf an.

A.2 Daten von Teams ins eigene OneDrive kopieren

In vielen Fächern werden Unterlagen via *Teams\Dateien* zur Verfügung gestellt. Du kannst diese Unterlagen fortlaufend in dein OneDrive kopieren oder du erstellst jeweils Ende Semester eine Kopie.

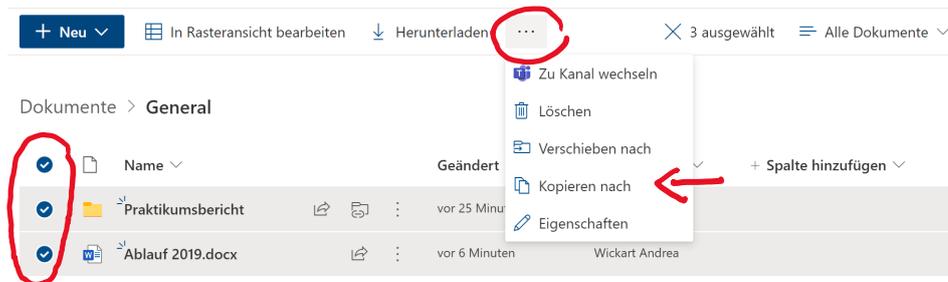
Öffne dazu das gewünschte Team in der Teams App und wähle die Registerkarte **Dateien**.

Nun gibt es drei Varianten:



1. Teams in SharePoint öffnen

Von SharePoint aus können die Ordner/Dateien, welche ins OneDrive kopiert werden sollen, ausgewählt und via «Kopieren nach» an den gewünschten Ort kopiert werden.



2. Die Dokumente aus Teams herunterladen

Unter Downloads wird ein Ordner General.zip erstellt. Von diesem Ordner aus können die Dokumente an den richtigen Ort im OneDrive verschoben werden.

3. Das Team auf das lokale Gerät synchronisieren

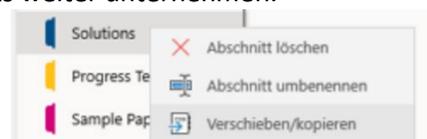
Von dieser Variante wird abgeraten.

A.3 Kursnotizbücher als eigene Notizbücher sichern

Kursnotizbücher sind auf dem SharePoint gesichert, sie sind nach Abschluss eines Kurses nicht mehr verfügbar. Eigene Notizbücher sind im OneDrive gesichert und sind verfügbar, solange du an der Kanti Olten bist.

- Von gewissen Lehrpersonen wirst du angehalten, nicht im Kursnotizbuch, sondern in einem persönlichen Notizbuch zu arbeiten. Du kopierst die Abschnitte laufend aus dem Kursnotizbuch in dein eigenes Notizbuch. In diesen Fächern musst du nichts weiter unternehmen.

Es empfiehlt sich für jedes Fach ein eigenes Notizbuch zu erstellen und nicht in einem einzigen riesigen Notizbuch zu arbeiten. Werden Notizbücher zu gross (>1GB), können sie später nicht mehr exportiert werden.



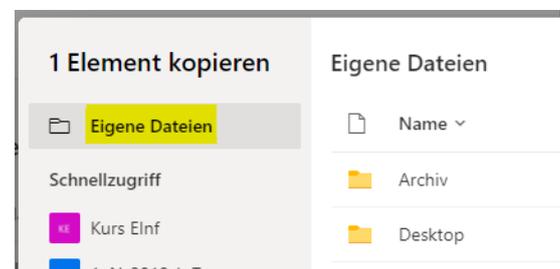
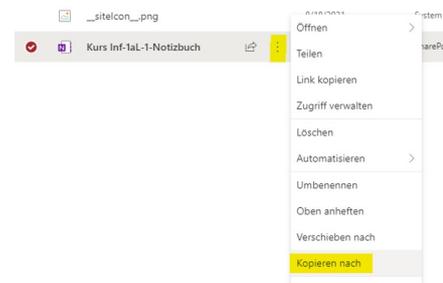
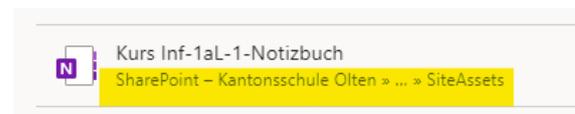
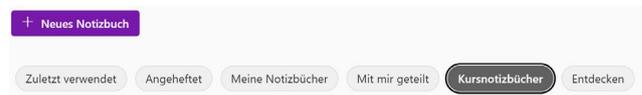
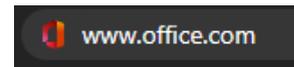
- Wenn du deine Notizen im Schüler:innenbereich des Kursnotizbuchs erstellst, solltest du das Kursnotizbuch jeweils Ende Schuljahr oder bei Abschluss eines Kurses vom SharePoint in dein OneDrive zu kopieren (siehe folgender Abschnitt).

A.3.1 Kursnotizbücher nach OneDrive kopieren

1. Öffne die Webseite www.office.com und melde dich mit deinem Benutzerkonto an.
2. Klicke auf die 9 Punkte oben links und wähle das erscheinende OneNote-Symbol, um deine Notizbücher anzuzeigen.
3. Unter *Kursnotizbücher* siehst du all deine Kursnotizbücher (Unter *Meine Notizbücher* sind deine persönlichen Notizbücher gelistet.)
4. Suche nun das gewünschte Kursnotizbuch und klicke auf den **SharePoint-Link** unterhalb des Notizbuchnamens.
Hinweis: Falls sich nach dem Klick OneNote öffnet, hast du nicht auf den SharePoint-Link, sondern auf den Namen des Notizbuchs geklickt.
5. Auf der SharePoint-Seite des Kurses angekommen, selektiere das Kursnotizbuch und wähle im **Dateimenü** (rechts neben Dateiname¹) die Option Kopieren nach.

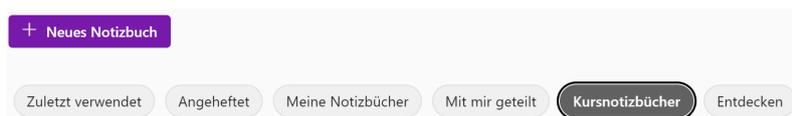
¹ Das Dateimenü erscheint, wenn der Cursor sich auf der Zeile befindet.

6. Wähle die Option *Eigene Dateien* im erscheinenden Fenster. Wähle den Ort einen Speicherort für das Kursnotizbuch in deiner OneDrive-Struktur.
Hinweis: Lege deine Kursnotizbücher so ab, dass du sie auf OneDrive wieder finden kannst. Falls es noch keinen passenden Ordner gibt, kannst du einen erstellen.



A.3.2 In OneDrive gespeicherte Kursnotizbücher aufrufen

In OneDrive gespeicherte Notizbücher können via Dateimanager oder OneDrive-App am gewählten Speicherort aufgerufen werden. Zudem wird das Notizbuch in der Webversion von OneNote nun auch unter *meine Notizbücher* angezeigt.



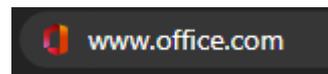
B. Beim Austritt aus der Kanti Olten

Nach Austritt aus der Kanti Olten erlischt der Zugang zum Office-365-Account der Schule und somit auch zum Cloud-Speicher OneDrive. Dieser Abschnitt beschreibt, wie du digitale Unterlagen über den Austritt hinaus sichern kannst.

B.1 Digitale Unterlagen von OneDrive herunterladen

Wenn dein OneDrive mit der OneDrive-App synchronisiert wird (Abschnitt A.1), sind deine Dokumente automatisch auch auf deinem Gerät lokal gespeichert. Es empfiehlt sich aus den Kanti-Olten-Dateien ein zip-File zu erstellen und dieses z.B. auf einem Stick zu sichern. Eine weitere Variante wird hier beschreiben.

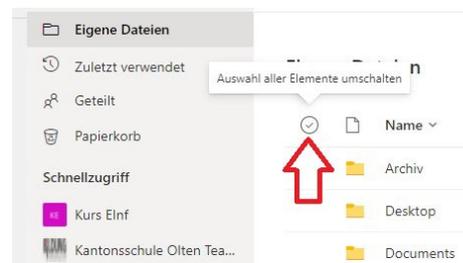
1. Öffne die Webseite www.office.com und melde dich mit deinem Benutzerkonto an.



2. Klicke auf das OneDrive-Symbol



3. Selektiere alle Ordner unter «Eigene Dateien»



4. Klicke auf den erscheinenden Knopf «Herunterladen» in der Registerleiste, um sämtliche ausgewählten Ordner herunterzuladen.



Eigene Dateien

Hilfestellungen

- Falls der «Herunterladen»-Knopf nicht erscheint, wurden Dateien ausgewählt, welche nicht direkt exportiert werden können (z.B. OneNote Notizbücher). In diesem Fall musst du diese Dateien aus deiner Auswahl entfernen, bis der Knopf erscheint.
- Die heruntergeladene Datenmenge kann unter Umständen beträchtlich sein. Plane genug Zeit ein und überprüfe bei Problemen, ob dein Computer über genügend lokalen Speicherplatz verfügt. Bei Problemen kann es hilfreich sein, die einzelnen Ordner schrittweise zu exportieren.

B.2 OneNote Notizbücher exportieren

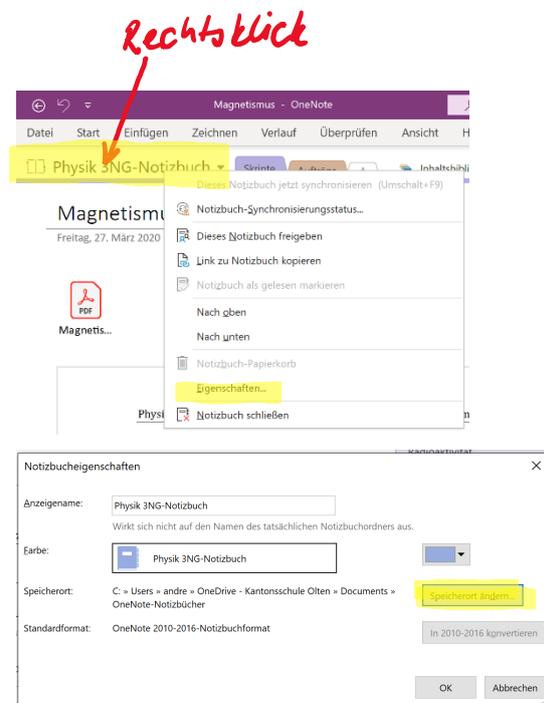
Die **OneNote-Notizbücher** sind nicht lokal, sondern nur im **Cloudspeicher gesichert** und werden somit nicht mit dem lokalen Gerät synchronisiert. Das Exportieren/Herunterladen von Notizbüchern ist aktuell nur mit der **OneNote Desktop App** möglich und diese funktioniert nur auf Windows Geräten. Microsoft hat aber angekündigt, OneNote for Windows 10 und die **OneNote Desktop App** vereinheitlichen (winfuture.de/news,124475.html).

Falls du über keine OneNote App verfügst, musst du die Desktop App zuerst installieren ([OneNote Desktop App herunterladen](#)).

B.2.1 OneNote-Notizbücher in einen privaten Office 365 Account verschieben

Falls du über **einen** privaten Office-365-Account verfügst, kannst du die «Notizbücher dorthin verschieben».

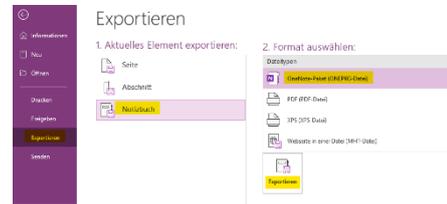
1. Synchronisiere dein privates OneDrive mit deinem Gerät via OneDrive-App.
2. Öffne das zu verschiebende Notizbuch in der OneNote Desktop App.
3. Mache einen Rechtsklick auf den **Namen des Notizbuchs** und wähle im auftauchenden Menü **Eigenschaften...**
4. Klicke auf **«Speicherort ändern»** und wähle dann einen neuen Speicherort in deinem privaten OneDrive



B.2.2 OneNote Notizbücher als onepkg-Datei exportieren

Falls du über **keinen** privaten Office-365-Account verfügst, kannst du die Notizbücher als onepkg-Datei herunterladen. Das Herunterladen als PDF-Dateien empfehlen wir nicht.

1. Melde dich in der OneNote Desktop App mit deinem Kanti-Olten-Account an und öffne das zu exportierende Notizbuch.
2. Klicke in der Registerleiste auf den Knopf «Datei» und wähle im Anschluss die Option «Exportieren».
3. Achte darauf, dass du vor dem Exportieren den gewünschten Export-Bereich (Seite, Abschnitt, Notizbuch) und das Format OneNote-Paket (ONEPKG-Datei) auswählst.
4. Wiederhole Schritt 3 für jedes zu exportierende Kursnotizbuch.



Hilfestellungen

- Die Datenmenge eines heruntergeladenen Notizbuchs kann unter Umständen beträchtlich sein. Plane genügend Zeit ein und überprüfe bei Problemen, ob dein Computer über genügend lokalen Speicherplatz verfügt. Falls OneNote während des Exports abstürzt, kann es zielführend sein, einzelne Abschnitte (Export-Bereich) anstatt des gesamten Notizbuchs zu exportieren.

B.2.3 onepkg-Datei wieder öffnen

Wenn du zu einem späteren Zeitpunkt wieder über einen Office 365 Account verfügst, kannst du die exportierten Notizbücher dort wieder öffnen. Mit einem Doppelklick auf die onpkg-Datei öffnet sich OneNote und du kannst den Speicherort in deinem neuen OneDrive wählen.

