

Einführung OneDrive, Teams, OneNote

1 Übersicht

In Office 365 gibt es verschiedene Möglichkeiten, Daten in sogenannten Cloudspeichern abzulegen. *Ein Cloudspeicher ist ein Speicherort, der über das Internet zur Verfügung gestellt wird. Dieser Speicher befindet sich also nicht auf dem eigenen Gerät des Users, sondern auf externen Servern.*



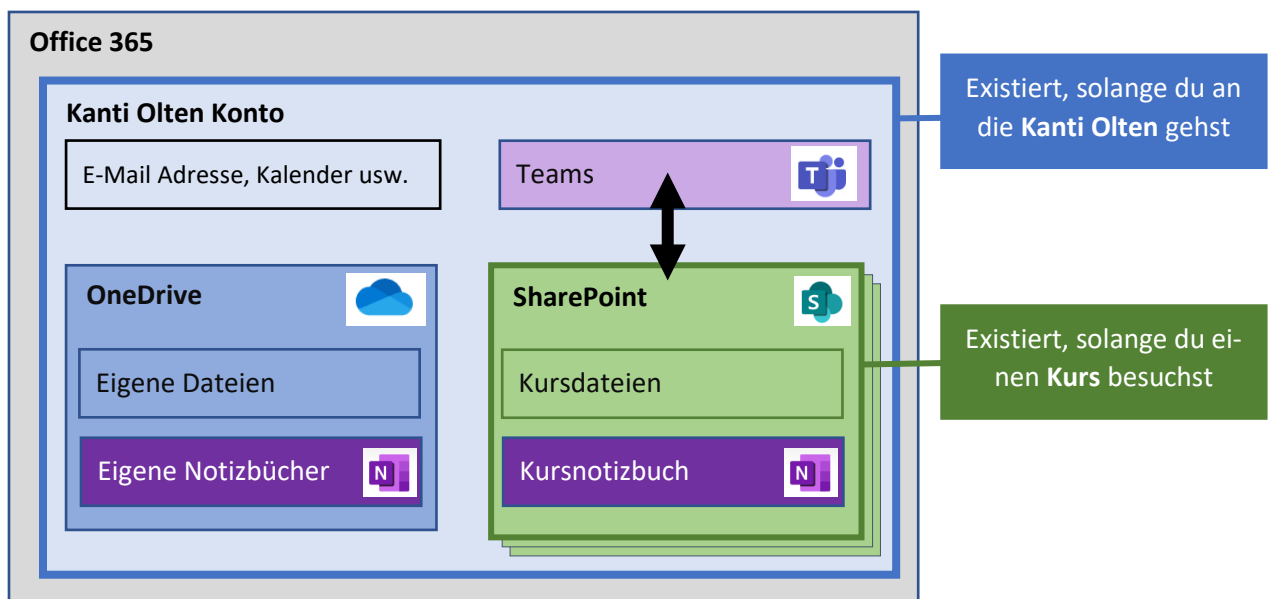
SharePoint ist ein Cloudspeicher für Daten, die mit anderen geteilt und gemeinsam bearbeitet werden. Dokumente werden hier zentral abgelegt und für eine Gruppe von Nutzern verfügbar gemacht. Alle Unterlagen, die auf Teams und den zu Teams gehörenden Kursnotizbüchern abgelegt werden, sind auf SharePoint gespeichert.



OneDrive ist der Cloudspeicher für deine persönlichen Daten. Es ist der ideale Speicherort für Daten, auf die niemand anders Zugriff benötigt¹. Mit deinem Kanti-Olten-Konto kannst du eigene Dateien im Umfang von einem Terrabyte speichern und von verschiedenen Geräten mit Internetverbindung abrufen.

Der Zugang zu Dateien auf SharePoint eines Teams besteht nur, solange du Mitglied in diesem Team bist. Bei einem Klassenwechsel verlierst du den Zugriff auf diese Daten.

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.

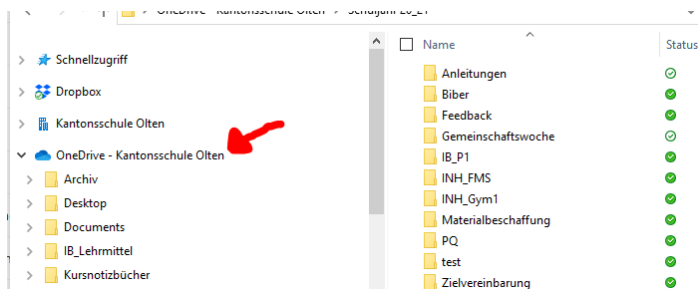


¹ Über die Teilfunktion kannst du aber bei Bedarf einzelne Dateien oder ganze Ordner mit anderen zur Bearbeitung oder zur Ansicht teilen.

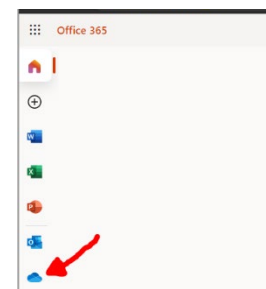
2 Daten auf OneDrive ablegen

- Auf OneDrive kann einerseits mit der **OneDrive-App** (installierbar auf Festgeräten/Laptops und auf dem Smartphone) oder über einen beliebigen **Web-Browser** zugegriffen werden. Auf einem privaten Gerät (BYOD) empfiehlt es sich, die OneDrive-App zu installieren, da die Daten so jederzeit zwischen Gerät und Cloudspeicher synchronisiert werden.
- Sämtliche Dateien, welche du für den Unterricht brauchst, solltest du auf OneDrive ablegen, damit du von Schulcomputern, aber auch von privaten Geräten auf sie zugreifen kannst.

Zugriff auf OneDrive in Windows-Explorer (OneDrive-App)



Zugriff auf OneDrive über Web-Browser



2.1 Die OneDrive-App

Die OneDrive-App synchronisiert den Cloudspeicher mit dem lokalen Gerät, so dass sich sämtliche online verwalteten Geräte lokal strukturiert und abgerufen werden können.

- Wird eine Datei über die Web-View geöffnet und bearbeitet, wird sie bei der nächsten Gelegenheit mit der OneDrive-App auch lokal synchronisiert. Umgekehrt wird auch die Online-Version einer Datei aufdatiert, wenn die Datei über die OneDrive-App lokal geöffnet wurde.
- Die in der OneDrive-App gezeigten Dateien müssen nicht zwangsläufig bereits auf dem Computer verfügbar sein.




Drei Dateiodner, dargestellt in der OneDrive-App (Windows Explorer)

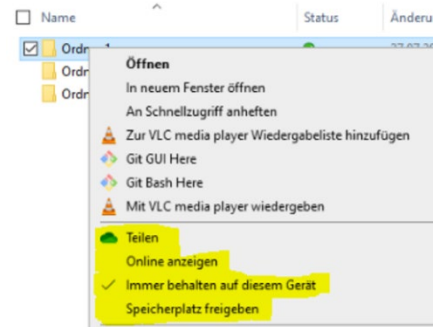
Name	Status	Datum	Typ
Ordner 1	☁	27.07.2021 11:25	Dateiodner
Ordner 2	✔	27.07.2021 11:25	Dateiodner
Ordner 3	✔	27.07.2021 11:27	Dateiodner

Drei Dateiodner, dargestellt in der Web-View

Name	Geändert
Ordner 1	vor 3 Minuten
Ordner 2	vor 3 Minuten
Ordner 3	Vor ungefähr einer Mi...

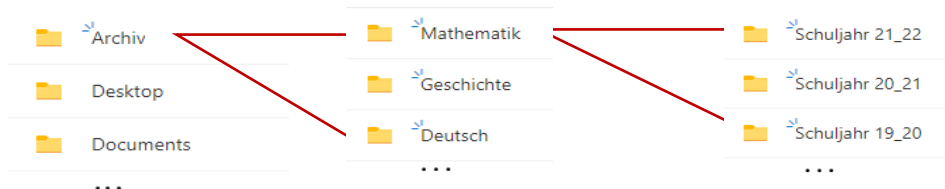
- OneDrive entscheidend basierend auf der Nutzung, welche Dateien auf den Computer geladen werden.
 - Befindet sich neben der Datei das ☁-Symbol, dann wurde die Datei noch nicht heruntergeladen. Die Datei verbraucht somit keinen Speicherplatz auf deinem Computer, muss vor dem Öffnen aber erst geladen werden (passiert automatisch beim Anklicken der Datei). Je nach der Grösse der Datei benötigt dieser Vorgang Zeit und die Datei kann nur geöffnet werden, wenn der Computer zu diesem Zeitpunkt Internetzugang hat.
 - Wird neben einer Datei das ✔- oder ✔-Symbol angezeigt, wurde die Datei vom Server heruntergeladen und ist lokal verfügbar.
 - Wird neben der Datei das ↻-Symbol angezeigt, dann werden Änderungen gerade synchronisiert.

- Das -Symbol bedeutet, dass die Datei automatisch heruntergeladen wurde. Wenn die Datei für eine Weile nicht verwendet wurde, wird sie vom OneNote jedoch wieder in den cloud-Status versetzt (-Symbol). Mit dem Rechtsklick auf eine Datei oder einen Ordner kann die Option Immer behalten auf diesem Gerät angewählt werden. In diesem Fall werden die Dateien mit dem -Symbol vermerkt und immer im lokalen Zustand behalten.



2.2 Eine sinnvolle Ordnerstruktur auf OneDrive anlegen

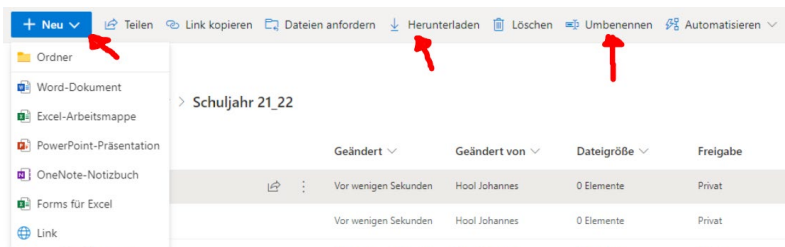
- Dein OneDrive-Speicher verfügt bereits zu Beginn über einige Ordner wie zum Beispiel die Ordner *Desktop* oder *Notizbücher*. Damit du deine Daten aber sinnvoll verwalten (und wiederfinden) kannst, solltest du eine **eigene Ordner-Struktur anlegen**. Die folgende Struktur ist eine Möglichkeit um Dateien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



- Die oben vorgeschlagene Struktur enthält einen übergeordneten Ordner «Archiv» für alle Schulunterlagen. In diesem Ordner befindet sich ein Ordner für jedes Fach. In den Ordnern für die Fächer lassen sich nun alle Dateien ablegen und wiederfinden. Im oberen Beispiel enthält der Mathematik-Ordner zudem Unterordner pro Schuljahr.
- Falls du bei einem Fach nicht sicher bist, wie du die Ablage (den Ordner) strukturieren sollst, frage zur Sicherheit bei der Lehrperson nach.

2.3 Daten zuverlässig ablegen

- Die Vorteile von OneDrive kommen nur dann voll zur Geltung, wenn du Dateien zuverlässig darauf ablegst. Make es dir darum zur Gewohnheit, Word-Dokumente, PowerPoint-Dateien, usw. immer gleich in OneDrive abzuspeichern, so dass du jederzeit (auch von anderen Geräten) wieder darauf zugreifen kannst.
 - Wenn du OneDrive über den Browser aufrufst, musst du dich für das Erstellen und Bearbeiten von Dateien auf die Menüzeile berufen.



- Wenn du die OneDrive-App verwendest, dann verhält sich OneDrive wie jeder andere Ordner im Betriebssystem, wodurch neue Dateien und Ordner ganz normal über den Windows Explorer oder Mac Finder erstellt werden können.

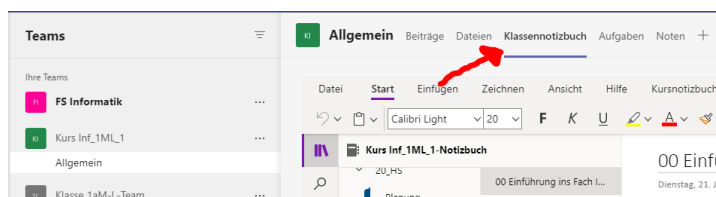
3 OneNote organisieren

3.1 Notizbücher öffnen

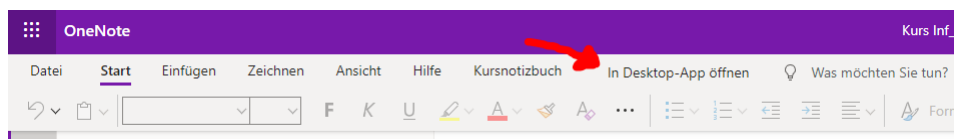
In OneNote lassen sich Unterlagen und Notizen digital strukturieren und Verwalten. OneNote-Notizbücher sind im Grundsatz Dateien, welche sich über das Programm OneNote öffnen lassen (analog zu Word-Dokumenten, welche mit Word geöffnet werden und Excel-Dateien, welche mit Excel geöffnet werden). Um OneNote zu öffnen stehen dir verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

3.1.1 OneNote über die Web View

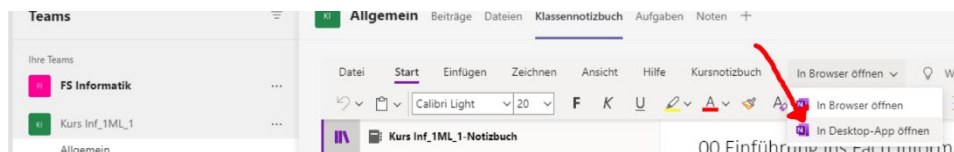
Mit der sogenannten *Web View* kannst du ein Notizbuch in einer eingeschränkten Darstellungsweise in einem Web-Browser oder über Teams betrachten. Diese Darstellung ist nützlich, wenn du an einem Computer arbeitest, welcher keine OneNote-Anwendung installiert hat. Der Nachteil ist jedoch, dass du nur eingeschränkte Möglichkeiten zur Bearbeitung des Notizbuchs hast und alle im Notizbuch enthaltenen Daten bei jedem Öffnen des Notizbuchs neu geladen werden müssen. **Es empfiehlt sich darum, wenn immer möglich, die OneNote-Anwendung zu verwenden.**



Web-View-Ansicht eines Kursnotizbuchs in Teams



Notizbuch aus dem Web-Browser in One-Note-App öffnen



Notizbuch aus Teams in OneNote-App öffnen

3.1.2 OneNote mit der OneNote-Anwendung

Mit einer OneNote-Anwendung (bzw. OneNote-App) kann ein Notizbuch geöffnet und effizient bearbeitet werden. **Wenn du ein Notizbuch in deiner Anwendung geöffnet hast, dann wird das Notizbuch mit der Anwendung synchronisiert, so dass du in Zukunft direkt über die Anwendung wieder auf das Notizbuch zugreifen kannst.** Zudem müssen beim Starten der Anwendung nur die Änderungen seit dem letzten Öffnen verarbeitet werden, weshalb ein Notizbuch für gewöhnlich schneller geladen wird. Es gibt zwei verfügbare OneNote-Anwendungen:

OneNote-App

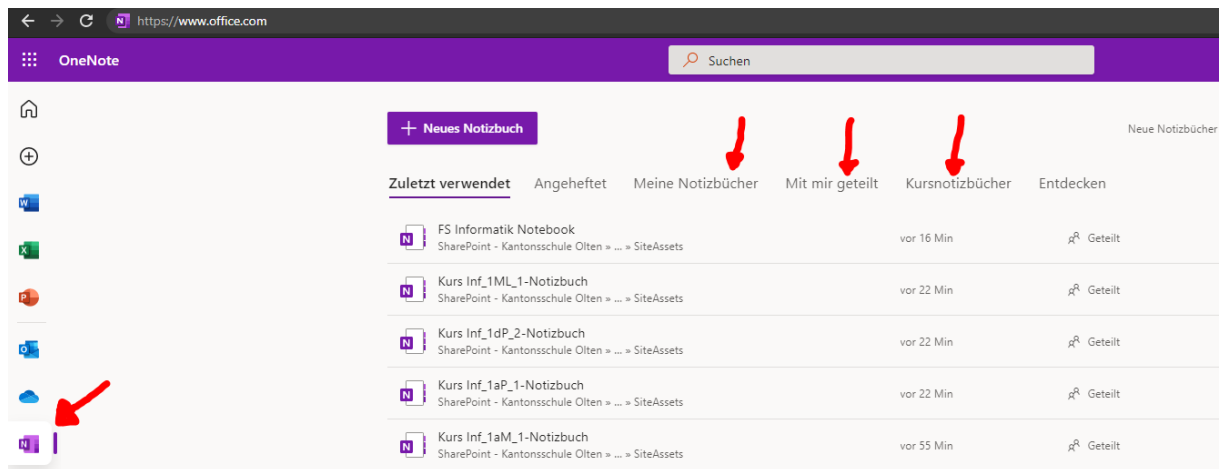
Die OneNote App ist für Windows erhältlich. Die Darstellung des Notizbuchs in OneNote-App unterscheidet sich am stärksten von der Web View, dafür bietet diese Anwendung die meisten Möglichkeiten zur Bearbeitung des Notizbuchs.

OneNote for Windows 10

OneNote for Windows 10 steht nur Windows-10-Nutzer*innen zur Verfügung und ist für gewöhnlich auf Windows-Maschinen bereits vorinstalliert. Die Darstellung eines Notizbuchs in OneNote for Windows 10 orientiert sich stärker an der Web View, dafür bietet OneNote for Windows 10 geringfügig weniger Bearbeitungsmöglichkeiten, verglichen mit der OneNote-App.

3.2 Kursnotizbücher und private Notizbücher

Du findest alle dir zur Verfügung stehenden Notizbücher in der [Online-Konsole](#) deines Office-Kontos. Grundsätzlich gibt es **private Notizbücher** und **Kursnotizbücher**.

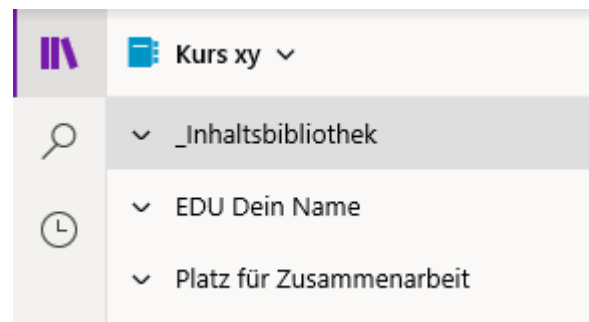


3.2.1 Private Notizbücher

Private Notizbücher sind Notizbücher welche nur dir gehören und in welchen du alle Berechtigungen zur Bearbeitung hast. Diese Notizbücher können von niemandem eingesehen werden, es sei denn du teilst sie mit jemandem. Als Beispiel findest du beim Öffnen deiner OneDrive zu Beginn ein privates Notizbuch mit dem Namen *DeinName @ Kantonsschule Olten* vor. Du kannst aber so viele Notizbücher erstellen, wie du möchtest.

3.2.2 Kursnotizbücher

Bei Bedarf kann die Lehrperson jedes Fachs ein Kursnotizbuch erstellen. Mit dem Kursnotizbuch kann deine Lehrperson Unterlagen verteilen oder auch Unterlagen von dir einsehen. Ein Kursnotizbuch besteht aus drei wesentlichen Bereichen (so genannten Abschnitten), wobei die Lehrperson individuell entscheidet, ob alle drei Bereiche vorhanden sind.



_Inhaltsbibliothek

Mit der Inhaltsbibliothek kann deine Lehrperson Unterlagen verteilen. Die Inhalte der Inhaltsbibliothek kannst du nicht bearbeiten, du kannst sie aber in deinen Bereich kopieren.

Platz für Zusammenarbeit

Bei Bedarf kann die Lehrperson einen Platz für Zusammenarbeit einrichten. Dieser Bereich kann von allen Schüler*innen eingesehen und bearbeitet werden.

EDU Dein Name

Dieser Bereich ist dein privater Bereich im Kursnotizbuch. Alle hier erstellten Inhalte kannst du bearbeiten. Dieser Bereich kann nur von dir und deiner Lehrperson eingesehen werden.

3.3 Notizbücher strukturieren

Damit du die in der Inhaltsbibliothek verteilten Unterlagen mit deinen eigenen Kommentaren versehen kannst, musst du sie zuerst in deinen eigenen Bereich kopieren. Hierzu kannst du mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Inhalt klicken und ihn mit dem Verschieben/Kopieren-Menü kopieren.

Danach stehen dir folgende Möglichkeiten zur Verfügung, um dein Notizbuch zu strukturieren:

Seite

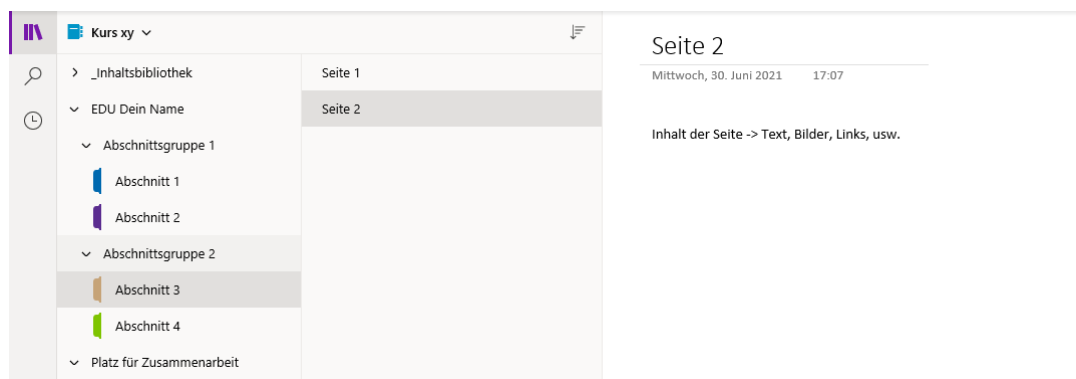
Die Seite enthält Text, Bilder, Links usw., also den eigentlichen Inhalt des Notizbuchs. Im folgenden Bild ist die Seite mit dem Namen *Seite 2* geöffnet.

Abschnitt

Mehrere Seiten lassen sich in einem Abschnitt unterbringen. Beispiel können alle Seiten eines spezifischen Themas oder Kapitel so zusammengefasst werden. Im folgenden Bild ist der *Abschnitt 3* geöffnet, welcher zwei Seiten (*Seite 1* und *Seite 2*) enthält.

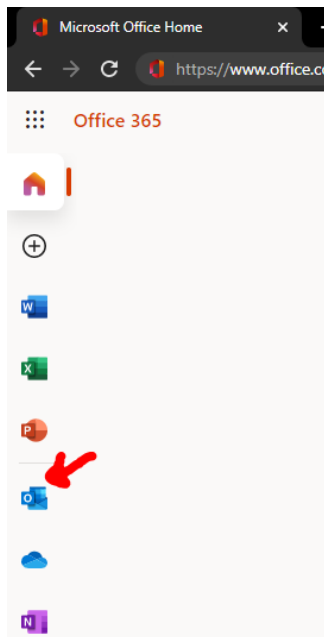
Abschnittsgruppe

Abschnittsgruppen können weitere Abschnittsgruppen und mehrere Abschnitte enthalten. So können zum Beispiel alle Abschnitte eines Semesters in einer Abschnittsgruppe zusammengefasst werden. Im folgenden Bild enthält der persönliche Bereich zwei Abschnittsgruppen. Dabei ist *Seite 2* aus dem *Abschnitt 3* in der *Abschnittsgruppe 3* geöffnet.



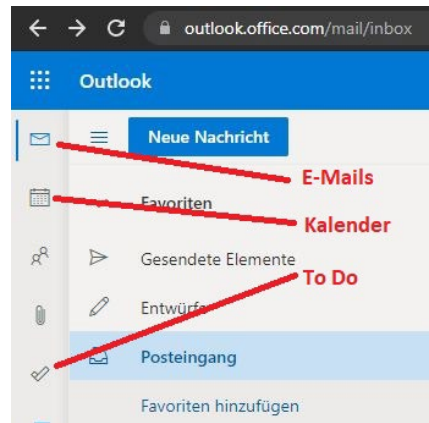
- Bei der Arbeit mit Kursnotizbüchern empfiehlt es sich, die **Inhalte aus der Inhaltsbibliothek in den eigenen Bereich zu kopieren** und dort mit den eigenen Kommentaren anzureichern. So kannst du einfach Unterlagen mit deiner Lehrperson austauschen und die Vorzüge des Kursnotizbuchs nutzen.
- Zur Sicherung sollte ein Kursnotizbuch am Ende jedes Semesters in die eigene OneDrive-Struktur exportiert werden.
- Bei der Strukturierung des eigenen Bereichs (Abschnittsgruppen, Abschnitte, Seiten, usw.) empfiehlt es sich, **die jeweilige Struktur der Inhaltsbibliothek zu übernehmen**, damit du eine eigene Version der Verteilten Unterlagen verwalten kannst.
- Beachte, dass unterschiedliche Apps unterschiedliche Möglichkeiten zur Strukturierung haben. So können bei gewissen Browsern in der Web View nur einzelne Seiten kopiert werden, in OneNote for Windows 10 ganze Abschnitte und in OneNote 2016 ganze Abschnittsgruppen.

4 Outlook



Outlook in der Web-View öffnen

Mit OneDrive kannst du Dateien verwalten, mit OneNote Notizen und andere Unterlagen. **Mit Outlook kannst du E-Mails und Termine verwalten.** Wie auch OneDrive und OneNote kann Outlook auf dem privaten Rechner und auf dem Smartphone installiert oder über eine Web-View geöffnet werden.



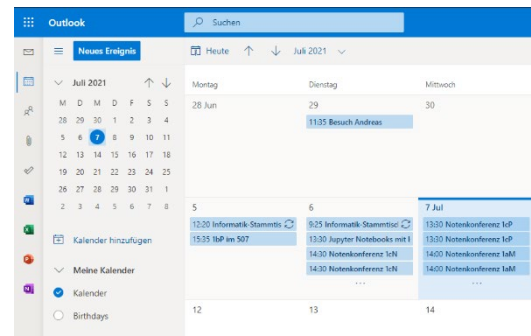
Web-View: Schaltflächen für E-Mails, Kalender und To Do

E-Mails

In diesem Bereich kannst du E-Mails lesen und verfassen. In diesem Skript wird nicht weiter auf diesen Bereich eingegangen.

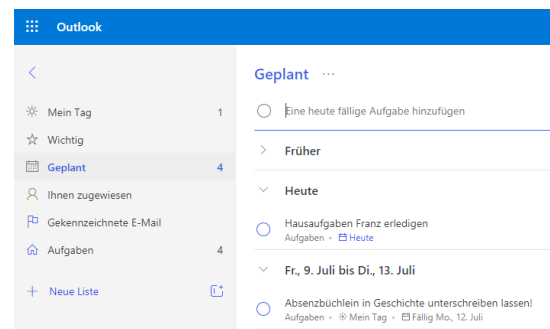
Kalender

Den Kalender kannst du mit eigens erstellten Terminen befüllen, aber zum Beispiel auch mit deinem Stundenplan auf KASCHUSO verbinden. So kannst du (auch auf dem Smartphone) schnell und einfach wichtige Termine, Abgaben, usw. eintragen oder Zimmeranpassungen nachschauen. Für einen ersten Einstieg in den Kalender kannst du der Anleitung im *Anhang 1* folgen.



To Do

Mit To Do kannst du Aufgaben in Listen verwalten. Aufgaben können mit Fälligkeitsdaten versehen werden, so dass du in der Zukunft an sie erinnert wirst. Für To Do gibt es ebenfalls eine App, mit der du deine Aufgaben bequem und regelmässig auf dem Smartphone verwalten kannst.



5 Anhang 1 – KASCHUSO mit dem Kalender verbinden

Zu Beginn ist dein Kalender leer. Ein erster Schritt ist darum das Verbinden deines Kalenders mit KASCHUSO, so dass du deinen Stundenplan direkt in der Web-View oder auf dem Kalender deines Smartphones anschauen kannst.

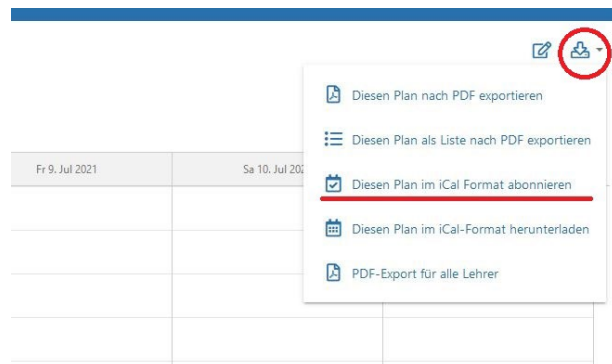
Schritt 1

Logge dich auf KASCHUSO ein, navigiere zur Agenda und öffne deinen Stundenplan.



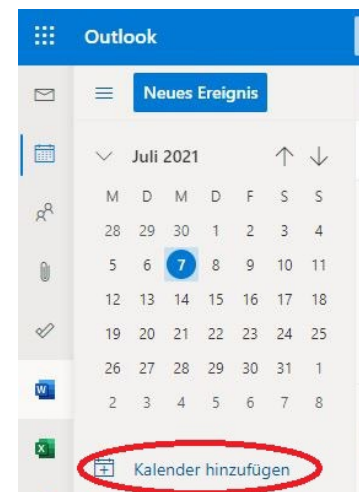
Schritt 2

Klicke in der rechten oberen Ecke auf das Download-Symbol und wähle die Option *Diesen Plan im iCal Format abonnieren*. In der Folge wird ein Link angezeigt, welchen du in die Zwischenablage kopieren sollst.



Schritt 3

Wechsle zu deine Outlook Web-View, öffne den Kalenderbereich und wähle dort die Option *Kalender hinzufügen*.



Schritt 4

Im folgenden Dialog, wähle die Option *Aus dem Internet abonnieren* und kopiere den Link aus Schritt 2 in den dafür vorgesehenen Bereich. Nachdem du dem Kalender einen Namen gegeben hast, kannst du die Einstellungen übernehmen und dein Kalender aus KASCHUSO wird in Zukunft mit Outlook synchronisiert.

