

Dateien hochladen und freigeben mit OneDrive

(1) Anmeldung bei der Office 365 Schulplattform

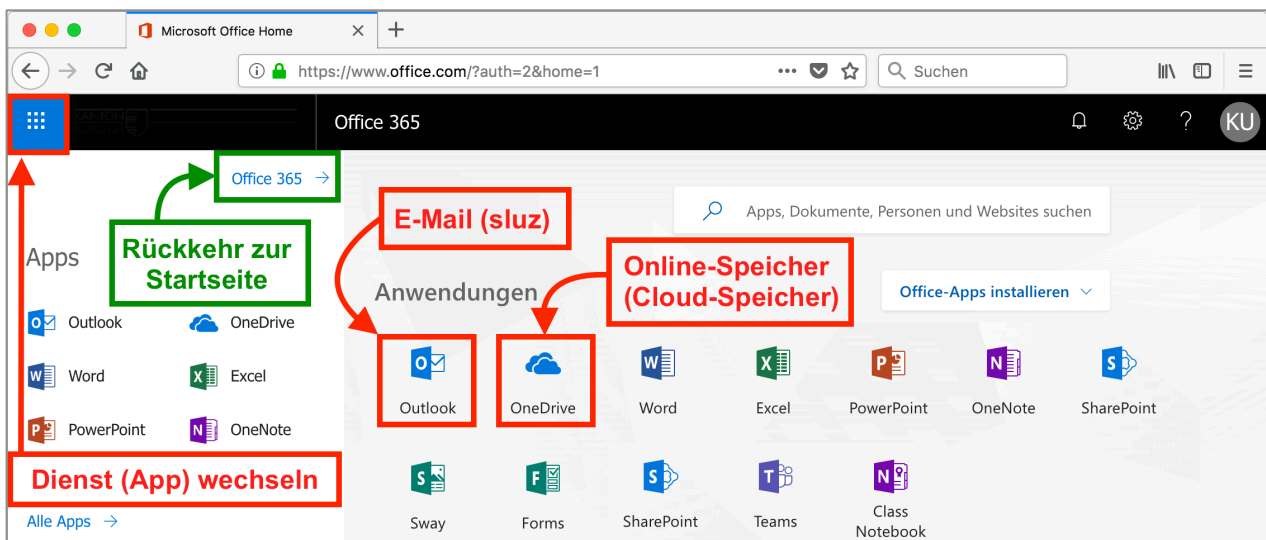
Aufgabe 1: Melden Sie sich auf der Office 365 Schulplattform via KSW-Homepage / Quicklinks intern (vgl. Abb. rechts) an.

Benutzername: vorname_name@sluz.ch
 Passwort: gleiches Passwort wie zum Login an Schulcomputern
 (nur notwendig, wenn man nicht schon an einem Schulcomputer sitzt und sich dort angemeldet hat)

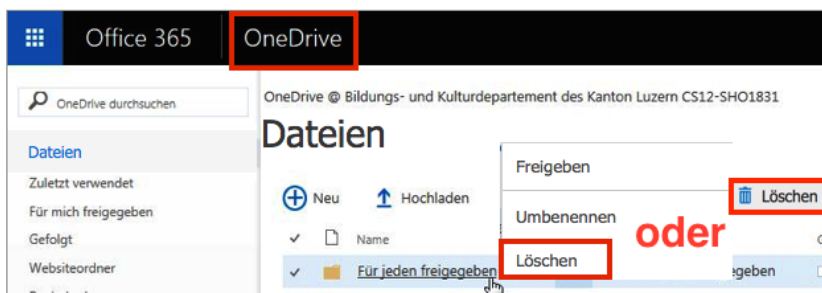


(2) OneDrive und weitere wichtige Dienste und Funktionen

Aufgabe 2: Öffnen Sie den Cloud-Speicher-Dienst "OneDrive", wechseln Sie anschliessend auf den E-Mail-Dienst "Outlook" (via "Dienst wechseln") und kehren Sie letztlich via die Schaltfläche "Office 365" auf die Startseite zurück. Öffnen Sie nun für die nächste Aufgabe "OneDrive".



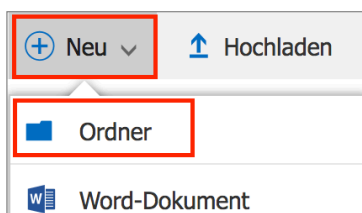
(3) Löschen von Dateien (mit Rechtsklick)



Aufgabe 3: Löschen Sie den Ordner "Für jeden freigegeben" via Rechtsklick (oder Klick auf ":") oder über die Schaltfläche "Löschen".

Begründung: Was in diesem Ordner abgelegt wird, kann von allen Schülern/Lehrpersonen des Kantons gelesen werden, was kaum je benötigt wird resp. ein Sicherheitsrisiko darstellen kann.

(4) Ordner erstellen und umbenennen



Aufgabe 4: Erstellen Sie zuerst einen Ordner "Meine Dateien" und dann auf der gleichen Ebene einen Ordner "Freigabe für Pultnachbar".

Benennen Sie mit einem Rechtsklick (oder Klick auf ":") und dem Kontextmenübefehl "Umbenennen" (vgl. Abb. weiter oben) den zweiten Ordner um, so dass der richtige Name Ihres Pultnachbarn/Ihrer Pultnachbarin wiedergegeben wird (also z.B. Freigabe für Lorena).

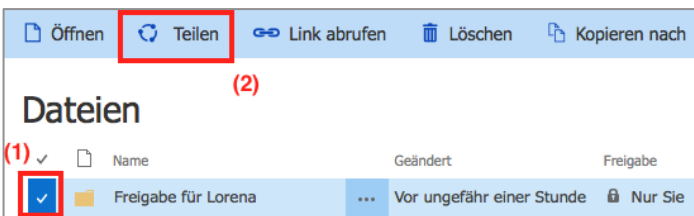
(5) Dateien hochladen

Hinweise: Auf OneDrive dürfen nur schul- bzw. unterrichtsbezogene Dateien (z.B. Hausaufgaben, Präsentationen, Zusammenfassungen, Unterrichtsunterlagen) gespeichert werden.



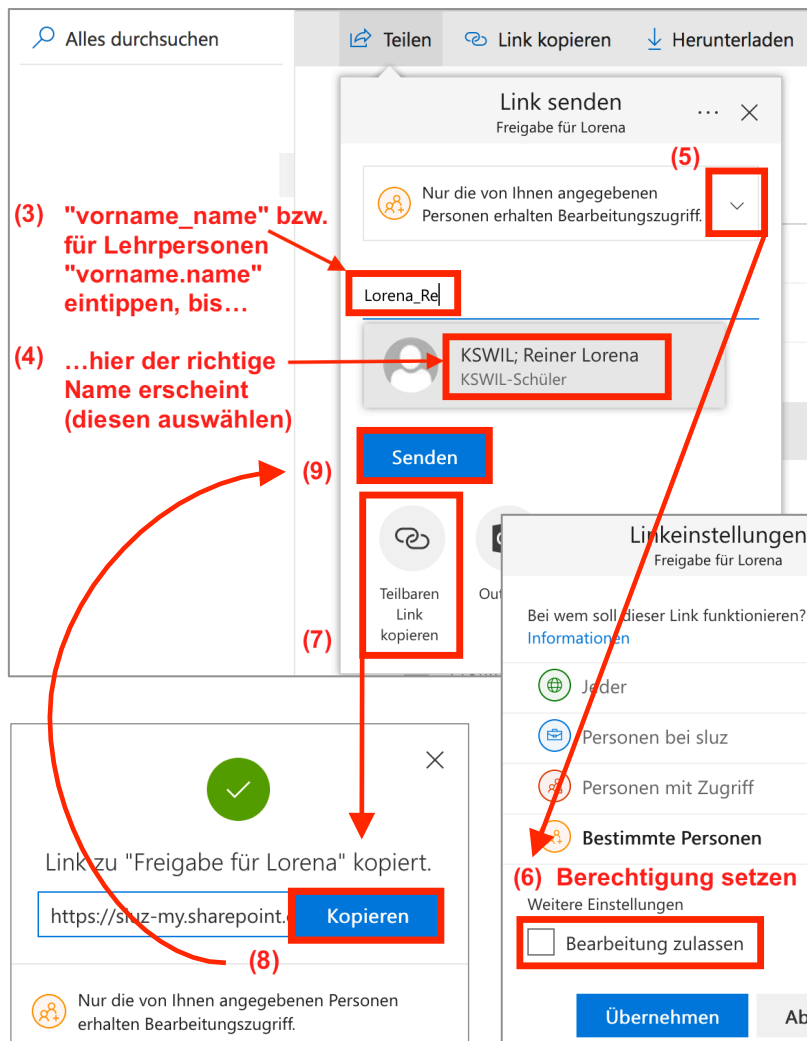
Aufgabe 5: Öffnen Sie den Ordner "Meine Dateien" und laden Sie eine Datei (z.B. eine Word-Datei oder ein Bild) nach Variante 1 hoch.
Laden Sie die gleiche Datei in den Ordner "Freigabe für Pultnachbarn", diesmal jedoch nach Variante 2.

(6) Dateien oder ganzen Ordner freigeben und den Zugangslink mitteilen



Aufgabe 6: Geben Sie den Ordner "Freigabe für Pultnachbarn" frei, so dass Ihr Pultnachbar / Ihre Pultnachbarin den Inhalt anzeigen und herunterladen, aber nicht bearbeiten kann.

Schicken Sie anschliessend Ihrem Pultnachbarn / Ihre Pultnachbarin den Freigabe-Link an die private E-Mail-Adresse (z.B. seppi7@gmx.ch). Befolgen Sie dazu die Schritte 1–9.



Als Empfänger muss die sluz-E-Mail-Adresse des Pultnachbarn hinzugefügt werden. Weitere Sluz-Adressen können an gleicher Stelle angegeben werden.

Externe E-Mail-Adressen (z.B. trixi_66@gmail.com) können auch angegeben werden. Für solche Empfänger wird dann allerdings am besten der Freigabe-Typ "Jeder" erzeugt.

Der kopierte Freigabe-Link kann nun über die üblichen Kommunikationswege (z.B. E-Mail) verschickt werden.

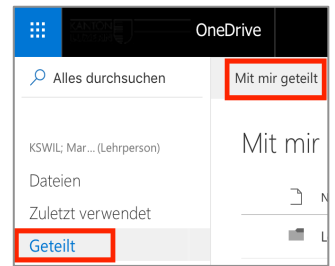
Durch Klick auf die Schaltfläche "Senden" erhalten die von der Freigabe betroffenen Schüler / Lehrpersonen zusätzlich eine E-Mail mit dem Freigabe-Link an ihre Sluz-E-Mail-Adresse.

Der Wechsel von Privat zu Geteilt zeigt an, dass eine Freigabe an mindestens eine weitere Person erfolgt ist. Die Berechtigungen können später auch wieder durch Klick auf Geteilt geändert werden.

(7) Mittels Freigabelink zu den freigegeben Dateien gelangen

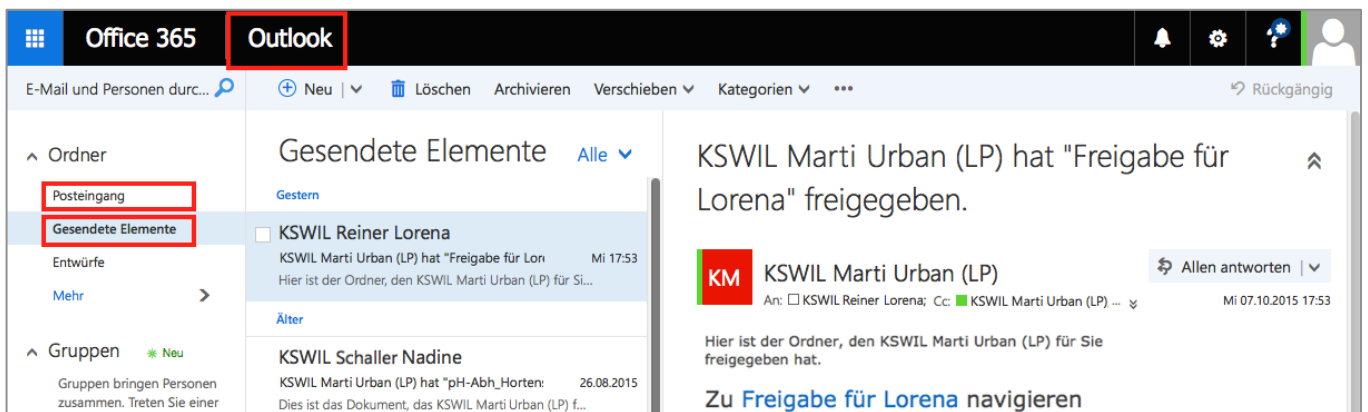
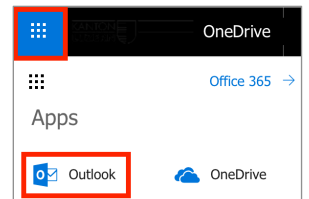
Hinweis: Wenn auf die Schaltfläche "Senden" (vgl. Abb. auf der Seite 2 unten) geklickt wird, dann erhalten die von der Freigabe betroffenen Schüler/Lehrpersonen zusätzlich eine E-Mail mit dem Freigabelink an ihre Sluz-E-Mail-Adresse. Der Ersteller einer Freigabe findet diese Mail unter "Gesendete Elemente" in seinem Sluz-Postfach.

Leider finden sich Freigaben an ganze Klassen (z.B. an Klasse 4d) nicht unter "Mit mir geteilt". Löschen Sie deshalb keine E-Mails mit Freigabe-Links in Ihrem eigenen Sluz-Postfach. Lehrpersonen stellen Ihnen Freigabe-Links üblicherweise via iQuest zur Verfügung.



Aufgabe 7:

- Gehen Sie in Ihre private Mailbox (z.B. gmx.ch) und drücken Sie auf den Freigabe-Link, welchen Sie in einem Mail von Ihrem Pultnachbarn/Ihrer Pultnachbarin erhalten haben.
- Wechseln Sie auf den E-Mail-Dienst "Outlook" der Office 365 Schulplattform (vgl. Abb. rechts) und überzeugen Sie sich, dass Sie auch im "Posteingang" Ihres Sluz-Accounts ein Mail mit dem Freigabe-Link Ihres Pultnachbarn/Ihrer Pultnachbarin erhalten haben.
- Vergewissern Sie Sich, dass Sie unter "Gesendete Elemente" auch den Freigabe-Link finden, den Sie selbst für Ihren Pultnachbarn erstellt haben (vgl. Abb. unten):



(8) Datei-Download



Aufgabe 8: Laden Sie nun in OneDrive die von Ihrem Pultnachbarn/Ihrer Pultnachbarin freigegebene Datei herunter.

Ein simpler Klick auf die Datei öffnet diese im Browser (sofern sie geöffnet werden kann). Auch von dort her ist der Download möglich.

(9) Abmelden von der Office 365 Schulplattform



Aufgabe 9: Melden Sie sich ab.

Auf einem privaten Gerät führt das Anklicken der "Initialen" oben rechts zum gewünschten Effekt. An einem Sluz-Schulcomputer muss der Browser ganz geschlossen werden, um sich abzumelden.

(10) Sluz-Passwort registrieren

Aufgabe 10: Registrieren Sie Ihr Sluz-Passwort unter <https://pwdregister.sso.sluz.ch>, damit Sie Ihr Passwort später (aber nicht heute) zurücksetzen könnten, falls Sie es vergessen haben. Das Login erfolgt mit dem Sluz-Passwort.

Update: mau, 2018-08-11
 mau, 2018-02-16
 mau, 2016-08-29
 mau, 2015-11-20
 mau, 2015-10-09