SENIOREN PC-TREFF • PRAXIS-SEMINAR

Microsoft OneDrive im Alltag nutzen

Schritt-für-Schritt-Anleitung: Dateien speichern, verwalten, absichern und mit Familie & Freunden teilen

ÜBERSICHT

Agenda: Unser Fahrplan für heute

1. Anmelden & Orientierung

Status-Symbol (Wolke) verstehen und Ordneransicht aufrufen.

2. Explorer vs. Browser

Dateien hoch- und herunterladen. Die Symbole für Wolke und Häkchen.

3. Teilen & Links senden

Fotos und Dokumente freigeben. Links per E-Mail versenden.

4. Der Persönliche Tresor

Geschützter Ordner mit PIN / 2FA für wichtige Ausweise und Dokumente.

5. Papierkorb & Versionsverlauf

Sicherheitsnetz: Gelöschte Dateien retten und alte Stände wiederherstellen.

6. Fragen & Ausprobieren

Offener Austausch, individuelle Fragen klären und Live-Tipps.

SCHRITT 1

Anmelden & Orientierung

Das Wolken-Symbol bei der Uhr

- **Blaue Wolke:** OneDrive ist aktiv, verbunden und betriebsbereit.
- **Graue Wolke mit Strich:** OneDrive ist installiert, aber Sie sind nicht angemeldet.
- **Ein Klick genügt:** Klick auf die Wolke zeigt sofort den aktuellen Upload-Status.

Die Erst-Anmeldung

- **Zugangsdaten:** Anmeldung mit der E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Kontos.
- **Einmalig nötig:** Nach der Erstanmeldung startet OneDrive automatisch mit Windows.
- **Ordner-Wahl:** Windows legt automatisch den Standard-Ordner im Explorer an.

Praxis-Tipp für die Anzeige

Wenn Sie das Wolken-Symbol unten rechts neben der Uhr nicht sehen, dann klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach oben (Pfeil-Icon für ausgeblendete Symbole).

abgemeldet



angemeldet



SCHRITT 1b

Cloudsymbole

Symbol	Bedeutung
	**OneDrive-Cloudsymbol mit einem blauen Kreis mit einem "i"** Dieses Symbol bedeutet, dass OneDrive Meldungen zu Features oder empfohlenen Aktionen enthält. Wählen Sie das OneDrive-Cloudsymbol aus, um die Nachrichten und Aktionen anzuzeigen.
	**OneDrive-Cloudsymbol mit rotem Kreis und weißem Kreuz** Ein roter Kreis mit einem weißen Kreuz bedeutet, dass eine Datei oder ein Ordner nicht synchronisiert werden kann. Dieses Symbol wird im Explorer oder im OneDrive-Infobereich angezeigt. Wählen Sie das blaue oder weiße OneDrive-Symbol im Infobereich aus, um mehr über das Problem zu erfahren. Weitere Hilfe finden Sie unter Beheben von Problemen bei der OneDrive-Synchronisation.
	**OneDrive-Cloudsymbol mit einer grauen Linie** Ein abgeblendetes OneDrive-Symbol mit einem durchgestrichenen Strich bedeutet, dass Sie nicht angemeldet sind oder dass die OneDrive-Einrichtung nicht abgeschlossen wurde. Drücken Sie die **Windows-Taste** , suchen Sie nach "OneDrive", und öffnen Sie dann die **OneDrive-Desktop-App**. **Hinweis:** Wenn die Fehlermeldung "Sie synchronisieren bereits ein persönliches OneDrive auf diesem Computer" angezeigt wird, führen Sie die Schritte aus, um die Verknüpfung Ihres Kontos aufzuheben und erneut zu verknüpfen.
	**OneDrive-Cloudsymbol mit Pausiert-Symbol** Das Symbol "Angehalten" über dem OneDrive- oder OneDrive für Geschäfts-, Schul- oder Unisymbol bedeutet, dass Ihre Dateien derzeit nicht synchronisiert werden. Um die Synchronisierung fortzusetzen, wählen Sie das entsprechende OneDrive-Symbol im Benachrichtigungs- oder Menüleistenbereich und dann **"Synchronisierung fortsetzen"** aus. Erfahren Sie, wie Sie die Synchronisierung in OneDrive anhalten und fortsetzen.

SCHRITT 1c

Cloudsymbole



OneDrive-Cloudsymbol mit einer grauen Linie
Ein abgeblendetes OneDrive-Symbol mit einem durchgestrichenen Strich bedeutet, dass Sie nicht angemeldet sind oder dass die OneDrive-Einrichtung nicht abgeschlossen wurde. Drücken Sie die **Windows-Taste** , suchen Sie nach "OneDrive", und öffnen Sie dann die **OneDrive-Desktop-App**.
Hinweis: Wenn die Fehlermeldung "Sie synchronisieren bereits ein persönliches OneDrive auf diesem Computer" angezeigt wird, führen Sie die Schritte aus, um die Verknüpfung Ihres Kontos aufzuheben und erneut zu verknüpfen.



OneDrive-Cloudsymbol mit Pausiert-Symbol
Das Symbol "Angehalten" über dem OneDrive- oder OneDrive für Geschäfts-, Schul- oder Unisymbol bedeutet, dass Ihre Dateien derzeit nicht synchronisiert werden.
Um die Synchronisierung fortzusetzen, wählen Sie das entsprechende OneDrive-Symbol im Benachrichtigungs- oder Menüleistenbereich und dann **"Synchronisierung fortsetzen"** aus.
Erfahren Sie, wie Sie die Synchronisierung in OneDrive anhalten und fortsetzen.



OneDrive-Cloudsymbol mit gelbem Warndreieck
Wenn ein gelbes Warndreiecksymbol über Ihrem OneDrive- oder OneDrive für Geschäfts-, Schul- oder Unisymbol angezeigt wird, bedeutet dies, dass Ihr Konto Aufmerksamkeit erfordert.
Wählen Sie das Symbol aus, um die Warnmeldung im Aktivitätscenter anzuzeigen.



OneDrive-Cloudsymbol mit braunem Warnkreis
Wenn ein braunes Ausrufezeichen über Ihrem OneDrive- oder OneDrive für Geschäfts-, Schul- oder Unisymbol angezeigt wird, bedeutet dies, dass Ihr Konto Aufmerksamkeit benötigt.
Wählen Sie das Symbol aus, um die Warnmeldung im Aktivitätscenter anzuzeigen.

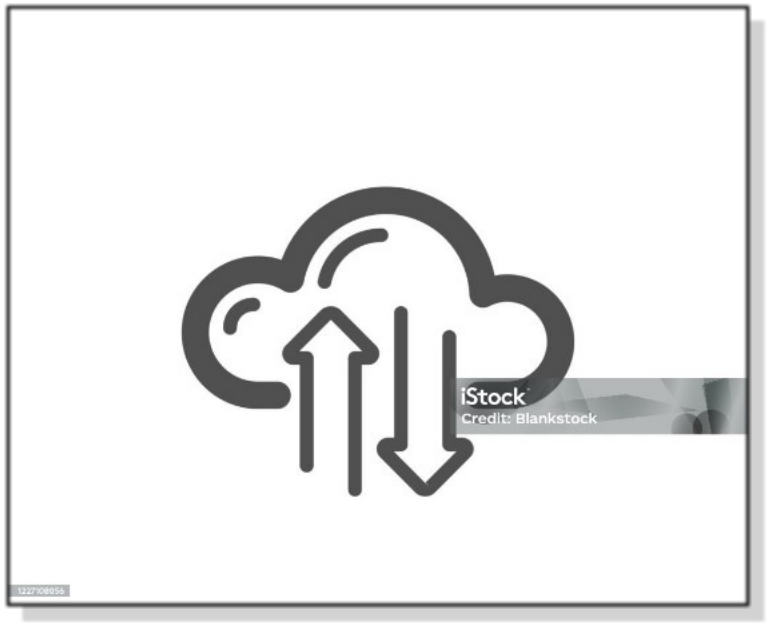


OneDrive-Cloudsymbol mit einem roten Kreis im Stil "Kein Zutritt"
Wenn über Ihrem OneDrive-Symbol ein rotes Symbol im Stil "Kein Zutritt" angezeigt wird, bedeutet dies, dass Ihr Konto gesperrt ist.
Erfahren Sie mehr darüber, was Sie tun müssen, wenn Ihr OneDrive-Konto gesperrt ist.

SCHRITT 2

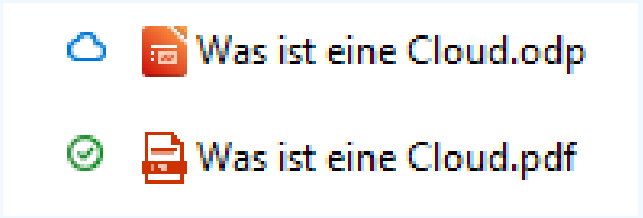
Dateien verwalten: Explorer vs. Browser

- **Gewohnter Datei-Explorer:** Nutzen Sie OneDrive wie einen normalen Ordner auf Ihrem PC.
- **Internet-Browser:** Zugriff von jedem fremden Computer über ***onedrive.live.com***
- **Automatische Synchronisation:** Änderungen werden im Hintergrund abgeglichen.



Symbol-Kunde in Windows

Blaue Wolke: Datei liegt in der Cloud (spart Platz auf der Festplatte).
Grünes Häkchen: Datei liegt lokal auf dem PC und ist offline nutzbar.



SCHRITT 2

Dateien verwalten: Explorer vs. Browser

Symbol-Kunde in Windows

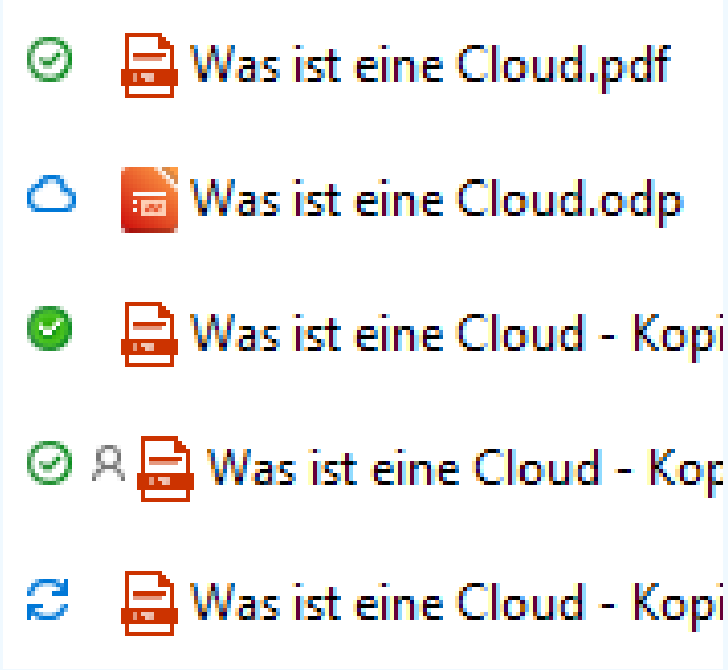
Grünes Häkchen: Datei liegt lokal auf dem PC und ist offline nutzbar.

Blaue Wolke: Datei liegt in der Cloud (spart Platz auf der Festplatte).

Grüner Punkt mit Häkchen: Datei liegt dauerhaft lokal auf dem PC, und ist offline nutzbar.

Graues Männchen: Datei wurde freigegeben

Pfeile im Kreis: Datei wird gerade synchronisiert



SCHRITT 3

Dateien & Fotos für andere freigeben

So erstellen Sie einen Freigabe-Link

- **1. Rechtsklick:** Klick mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner.
- **2. „Teilen“ wählen:** Klicken Sie auf das blaue OneDrive-Teilen-Symbol.
- **3. Link kopieren:** Den erzeugten Link per E-Mail oder WhatsApp versenden.

Rechte festlegen & Sicherheit

- **Nur anzeigen:** Empfänger kann Fotos/Dateien ansehen und herunterladen, aber nichts löschen.
- **Bearbeiten erlauben:** Empfänger kann gemeinsam mit Ihnen am Dokument arbeiten.
- **Link aufheben:** Die Freigabe kann jederzeit per Klick wieder widerrufen werden.

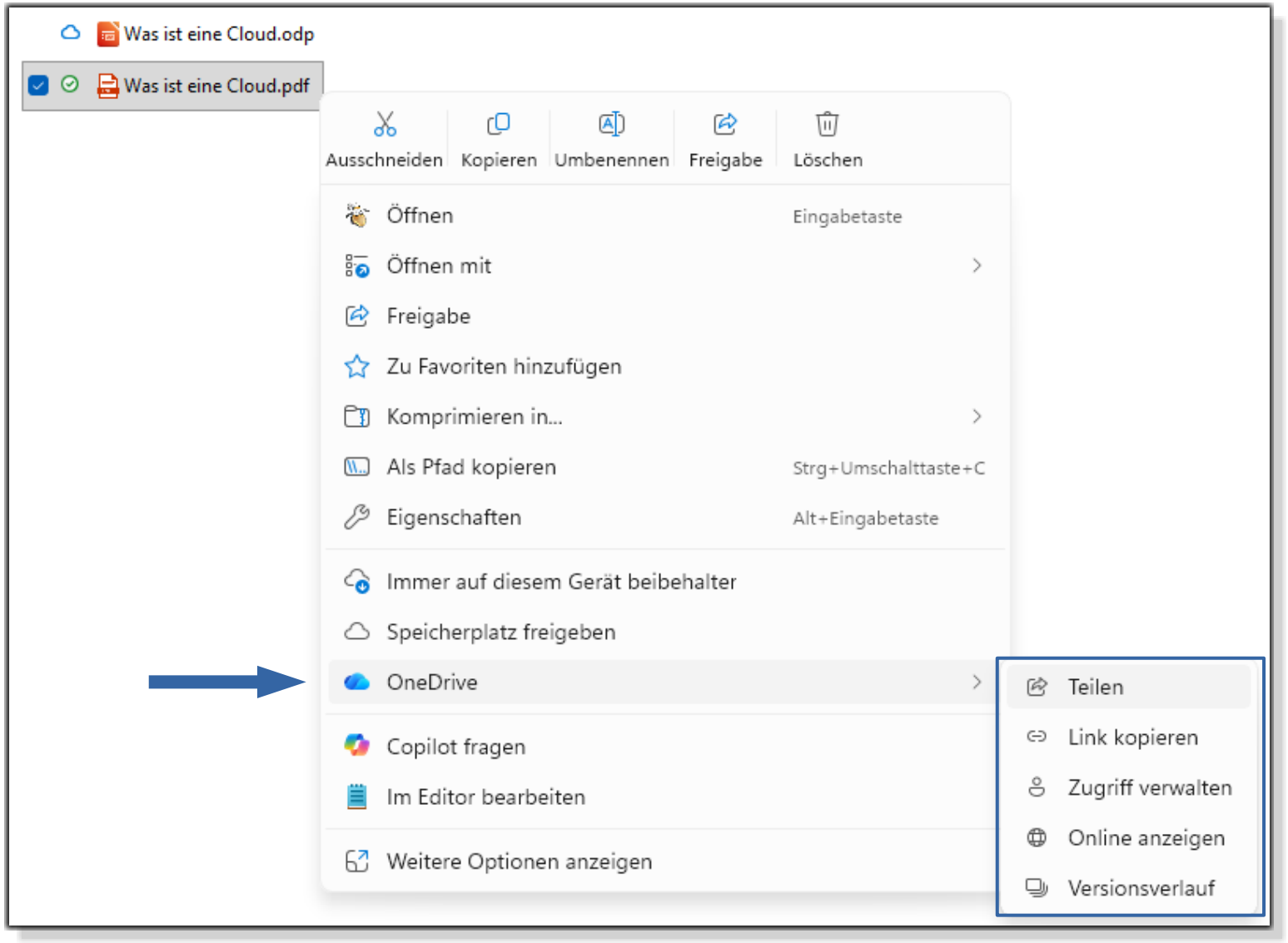
Vorteil gegenüber E-Mail-Anhängen

Keine Fehlermeldungen mehr wegen „zu großer Dateien“ bei Fotoalben oder Videos.
Der Empfänger klickt einfach auf den Link.

SCHRITT 3b

Dateien & Fotos für andere freigeben

rechte Maustaste



SCHRITT 4

Der Persönliche Tresor (Personal Vault)

Was ist der Persönliche Tresor?

Ein speziell geschützter Ordner innerhalb von OneDrive für hochsensible, vertrauliche Unterlagen.

- Kopien von Personalausweis & Reisepass
- Rentenbescheide & Notfalldokumente
- Patientenverfügungen & Verträge

Zusätzlicher Schutzmechanismus

- **Zweiter Faktor:** Öffnen erfordert Eingabe eines SMS-Codes oder der Authentifikator-App.
- **Automatische Sperre:** Nach 20 Minuten Inaktivität schließt sich der Tresor von selbst.
- **BitLocker-Verschlüsselung:** Dateien liegen doppelt gesichert auf dem Speicher.

SCHRITT 5

Sicherheitsnetz: Papierkorb & Versionsverlauf

Der OneDrive-Papierkorb

- **Bei versehentlichem Löschen:** Dateien werden beim Löschen nicht sofort vernichtet.
- **30 Tage Bedenkzeit:** Gelöschte Elemente bleiben im Online-Papierkorb gespeichert.
- **Wiederherstellen mit 1 Klick:** Ein Klick im Browser bringt die Datei an ihren Platz zurück.

Der Versionsverlauf

- **Gegen Überschreiben:** Wenn Sie versehentlich Text löschen und speichern.
- **Ältere Stände anzeigen:** Rechtsklick auf Datei -> *„Versionsverlauf“* wählen.
- **Stand von gestern laden:** Wählen Sie einfach das Datum aus, das Sie zurückhaben möchten.

Keine Angst vor Fehlern
Dank Papierkorb und Versionsverlauf ist das Arbeiten in der Cloud deutlich sicherer als das reine Speichern auf einem USB-Stick.

Fragen & Ausprobieren

Jetzt sind Sie dran! Haben Sie konkrete Fragen zu Ihrem PC oder möchten Sie eine Funktion direkt gemeinsam ausprobieren?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!