

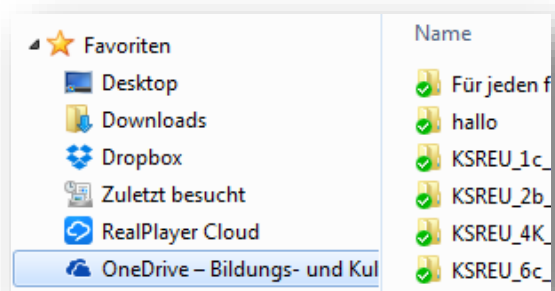
Office 365, Synchronisierung der eigenen Ordner

OneDrive bietet eine Synchronisierung von Ordnern und Dateien an, die ähnlich funktioniert wie jene z.B. vom Cloud-Dienst Dropbox. Die Daten, die in der Cloud sind, werden also mit den Daten auf dem eigenen PC synchronisiert. Man kann demnach auch offline arbeiten. Sobald man wieder eine Netzverbindung hat, beginnt automatisch die Synchronisation der veränderten Dateien.

Allerdings muss auch erst die entsprechende Software installiert werden. Leider steht diese Funktionalität für Mac-UserInnen nach wie vor nicht zur Verfügung (im August 2014 wurde sie für den Dezember 2014 in Aussicht gestellt).

PC-UserInnen installieren die Software so:

1. Einloggen in Office 365/ OneDrive
2. Auf Zahnrad-Icon („Einstellungen“) oben rechts klicken
3. „Office 365 – Einstellungen“ wählen
4. Registerkarte „Software“ wählen
5. Registerkarte „OneDrive“ wählen
6. Synchronisierung-Software in Deutscher Sprache installieren
7. In OneDrive (einmalig) auf den Button „Synchronisieren“ klicken (siehe Bild unten links)
8. Nun werden die entsprechenden Laufwerke im Explorer angezeigt (siehe Bild unten rechts)



Von nun an können (PC-UserInnen) Dateien per DRAG&DROP vom PC in den lokalen OneDrive-Speicher laden. Von dort werden sie automatisch in die Cloud synchronisiert.

Ordner, für die man nur berechtigt ist, werden nicht (!) auch lokal synchronisiert. Wer das wünscht, muss so vorgehen:

Office 365, Synchronisierung für berechtigte Ordner

Will man auch einen Ordner synchronisieren und lokal speichern, den eine andere Person für einen frei gegeben hat, muss man das manuell einstellen. Man klickt hierzu im Ordner, für den man eine Freigabe erhalten hat, auf den „Synchronisieren“-Button.

Diesen „fremden“ Ordner sieht man nach dem Synchronisieren unter einer neuen Laufwerksbezeichnung im Explorer am eigenen PC. Sie lautet „SharePoint“ (siehe Bild). Und in diesem „Sharepoint-Laufwerk“ befindet sich nun der Ordner, für den man berechtigt ist.

