

Dateien vom Laufwerk sichern

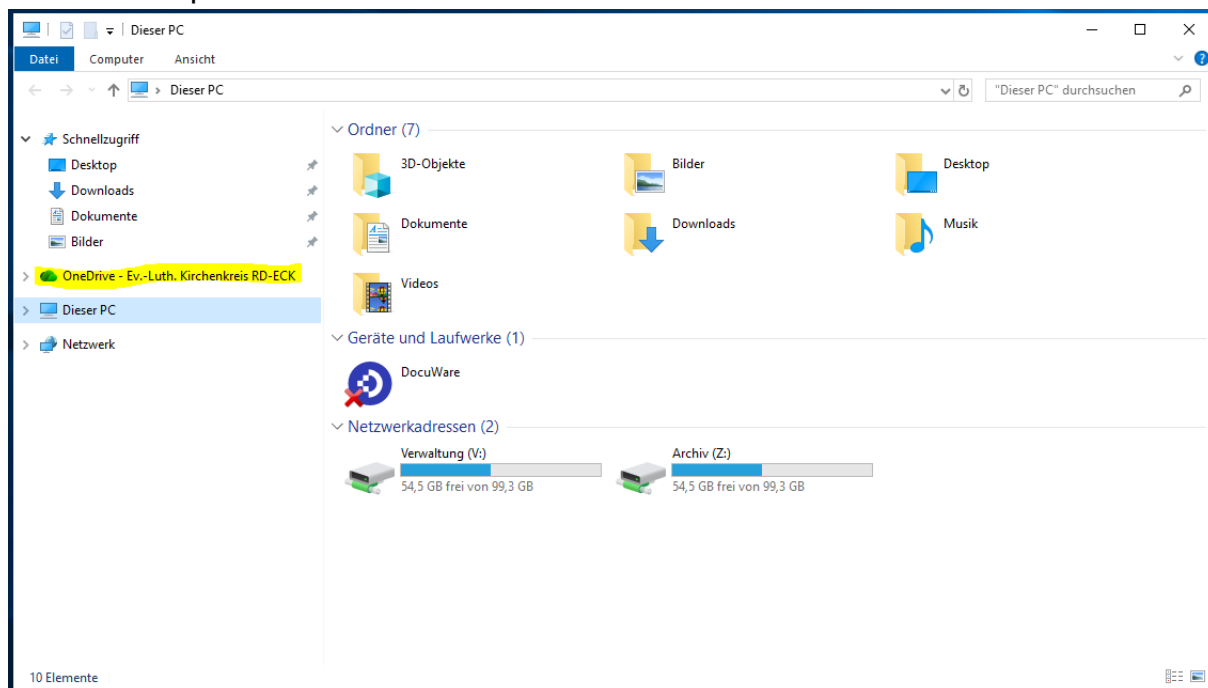
In dieser kurzen Anleitung geht es darum, wie Sie Daten von ihrem Notebook-Laufwerk nach OneDrive oder in eine SharePoint-Ablage umziehen.

Sichern auf dem persönlichen OneDrive

1. Wenn Sie sich auf der Ebene 2 befinden, müssen Sie sichergehen, dass Sie auf dieser Ebene mit ihren OneDrive verbunden sind.

Sollte noch keine Verbindung zu OneDrive bestehen, suchen Sie OneDrive in der Programmliste und öffnen Sie es. Dort müssen Sie sich dann mit Ihren regulären Anmeldedaten einloggen.

Sobald OneDrive sich synchronisiert hat, sieht der Explorer so aus, dass OneDrive mit in Ihrer Speicherübersicht auftaucht:



2. Beginnen Sie nun die Dateien von ihrem Notebook-Laufwerk nach OneDrive zu verschieben. Am besten legen Sie sich zwei Explorer-Fenster nebeneinander: Ein Fenster mit dem offenen OneDrive und ein Fenster mit den Dateien, die Sie lokal gespeichert haben.

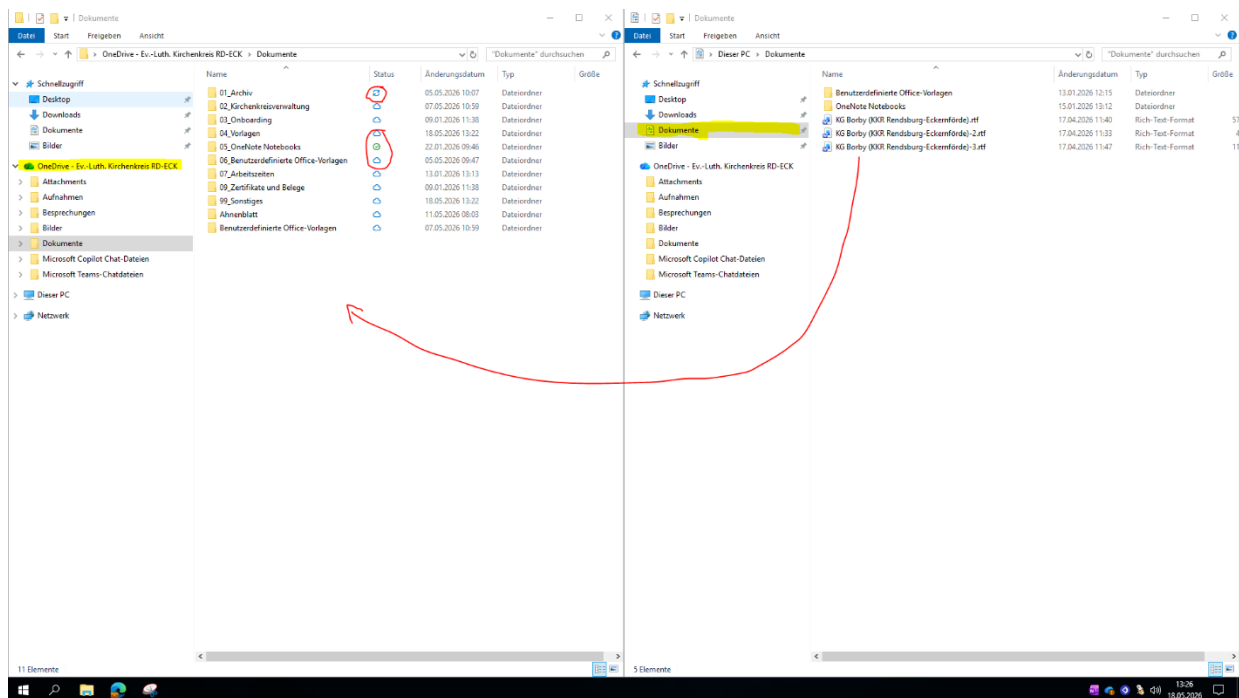


Kirchenkreisverwaltung

des Ev.-Luth. Kirchenkreises
Rendsburg-Eckernförde

Beginnen Sie nun die Dateien aus dem lokalen Speicher im Notebook in die entsprechenden Ordner in Ihrem OneDrive zu verschieben. Das können Sie per Drag & Drop machen.

Sobald Sie Dateien verschoben haben, ändert sich der Status in der Übersicht. Die Pfeile bedeuten, dass OneDrive die Datei in die Cloud lädt. Die blaue Wolke bedeutet, dass die Datei sich bereits in der Cloud befindet. Der grüne Haken bedeutet, dass die Datei sich in OneDrive befindet und es eine lokale Kopie gibt, die auf dem Gerät gespeichert ist. Die Datei ist damit aber sicher.



So können Sie alle Dateien in Ihr persönliches OneDrive überführen. Sie können dann jederzeit die Gegenprobe machen und über die Ebene 1 auf ihrem Gerät in OneDrive prüfen, ob die Dateien jeweils bereits hochgeladen sind, denn die Synchronisation läuft automatisch.



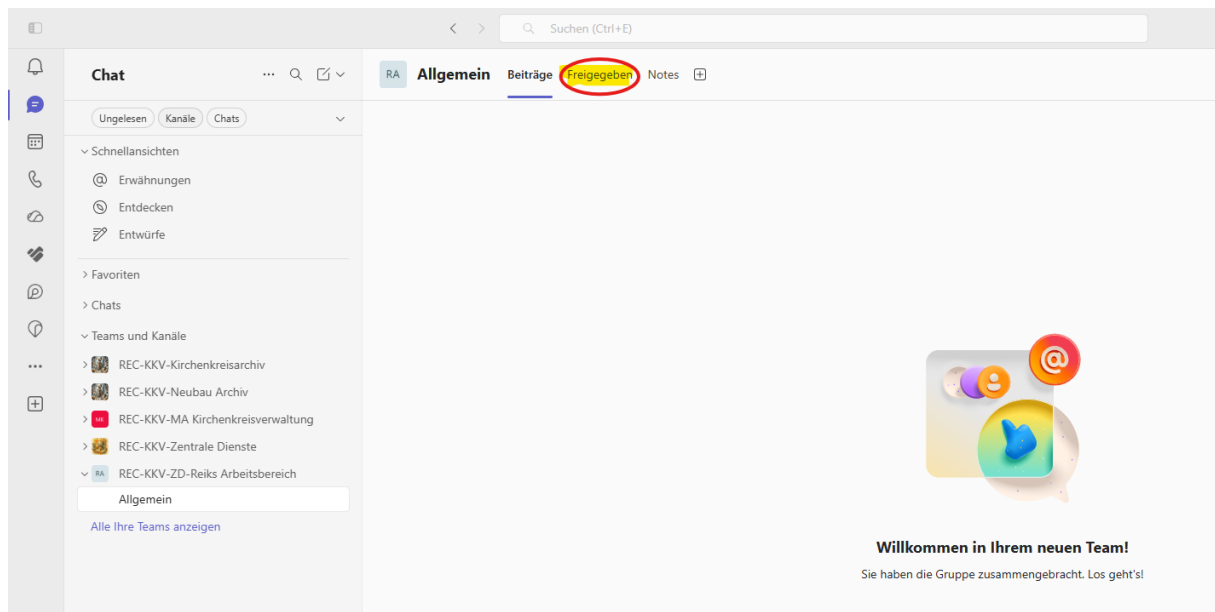
Sichern auf einem SharePoint über Teams

1. Um Dateien in einen SharePoint zu verschieben, öffnen Sie auf der Ebene 2 des Notebooks das Programm „MS Teams“.

Über den Reiter „Chat“ finden Sie in der Übersicht ganz unten die Kategorie „Teams und Kanäle“. Hier sollten alle Teams aufgelistet sein, in denen Sie sich befinden. Ggf. legen Sie sich hier ein privates Team an (achten Sie bitte auf die neue Richtlinie zur Namensvergabe!).

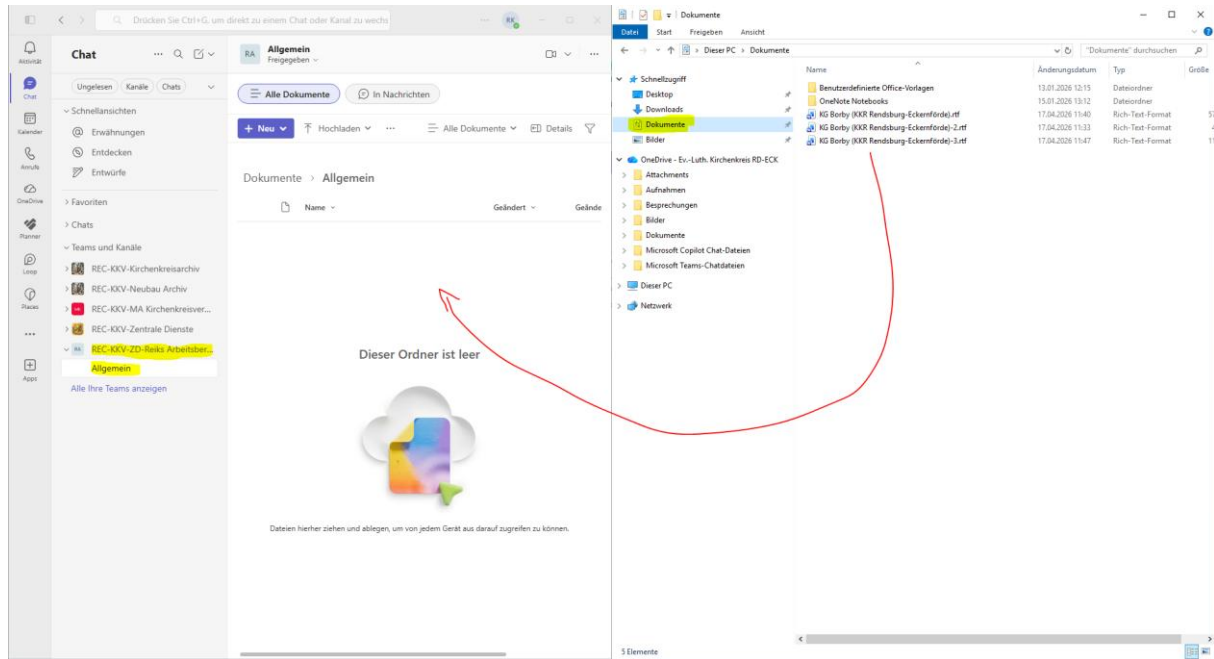
Sobald Sie im Team und in dem dort angelegten Kanal sind, in dem Sie die lokal gespeicherten Dateien verschieben möchten, gehen sie dort auf „Freigegeben“

Dann öffnet sich eine Übersicht ggf. mit schon abgelegten Dateien und/oder eine Ordner-Struktur.





2. Wenn Sie sich dort befinden, legen Sie sich ein Explorer-Fenster mit ihren lokal gespeicherten Dateien neben den offenen Teams-Kanal. Nun können Sie per Drag & Drop Dateien aus ihrer Ordnerstruktur in den Teams-Kanal verschieben. Sobald dort die Dateien eingepflegt sind, werden Sie im Teams-Kanal angezeigt.



Als Gegenprobe können Sie Teams auf der Ebene 1 öffnen und dort im betreffenden Teams-Kanal schauen, ob die Dateien vorhanden sind. Die Synchronisation sollte lückenlos sein.

Ebene 1 = Desktop-Ebene

Ebene 2 = Serverebene