

# HERZLICH WILLKOMMEN ZUR **TOOL TIME**



M365 SHAREPOINT | ONEDRIVE  
TEAMS



WANDELMUTIG  
STRATEGIE + ENTWICKLUNG  
BISTUM LIMBURG

# IDEE DES FORMATS

- Unverbindliche Termine
- Moderation nicht allwissend
- Austausch unter Mitarbeitenden
- Raum für Fragen/Hinweise/Tipps



WANDELMUTIG  
STRATEGIE + ENTWICKLUNG  
BISTUM LIMBURG

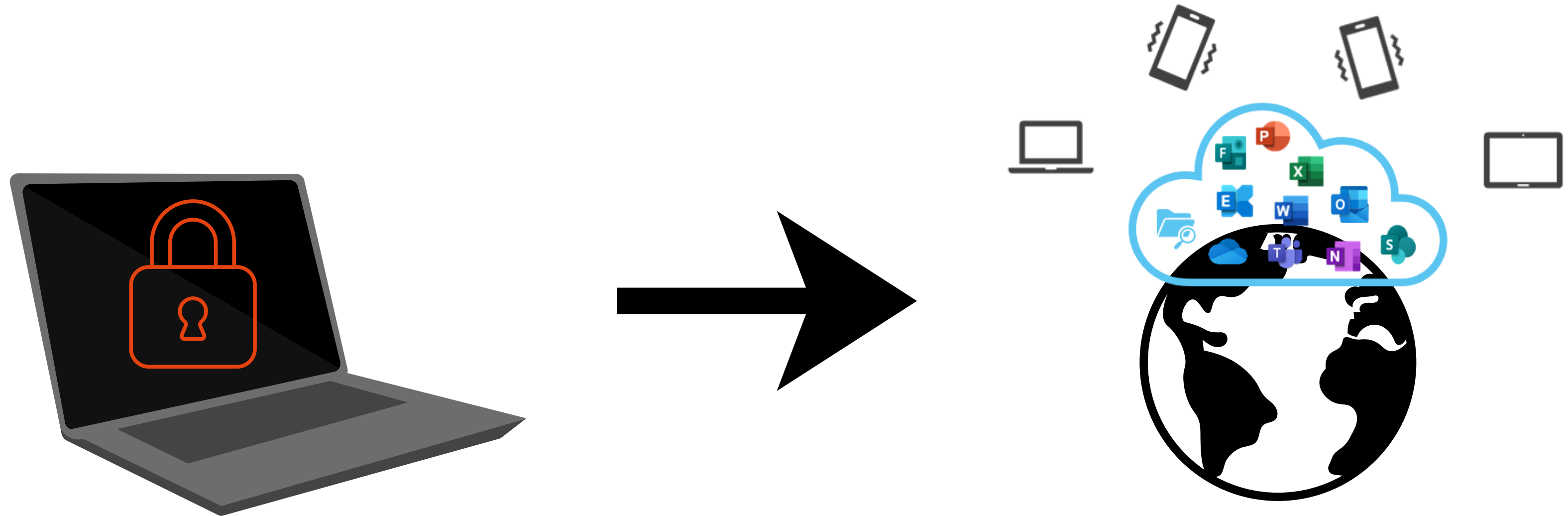
# Cloudbasiertes Arbeiten

Der Versuch einer Definition

“Deine Sachen – wie Bilder, Texte oder Spiele – sind **nicht nur auf**  
deinem eigenen **Computer**, sondern in einem „**unsichtbaren**  
**Rucksack im Internet**“.”

# Cloudbasiertes Arbeiten

Der Versuch einer Definition



# Tools

OneDrive



Teams



SharePoint





## Teams



- > Tool zur Zusammenarbeit in Projekten
- > Ausgangspunkt für den User, um nicht zwischen Apps zu wechseln

## OneDrive



- > Persönliche Arbeitsdokumente
- > Offline sync von Dokumenten
- > Wie Laufwerk (K:)

## SharePoint



- > Unternehmensdokumente
- > Möglichkeit für unternehmensweiten Zugriff
- > Wie Laufwerk (O:)

# Teams

Unser unsichtbaren Rucksack im Internet

- Teams ist unser Sammelort der wichtigsten Funktionen rund um Zusammenarbeit - Chatten, Telefonieren, Termine planen
- Teams ist der Sammelort für Anwendungen rund um M365 - Planner, Soluzione, OneDrive
- Teams ist unsere Vorstruktur für die Ablage im SharePoint - unsere Kanäle sind unsere erste Ordnerstruktur
- **Dateien liegen NICHT schlussendlich in Teams sondern in SharePoint**



# Teams

## Wichtige Facts bei der Nutzung von Teams

- **Teams sind exklusiv:** Nur wer Mitglied ist, sieht darin enthaltene Dokumente in jedem Kanal.
- **Private Kanäle innerhalb eines Teams:** Gewähren berechtigten Personen Zugriff auf darin liegende Inhalte, z.B. für wichtige Untergruppen/Dateiablagen – diese eignen sich nicht rundherum für die alltägliche Arbeit, da durch das Privat schalten bestimmte Funktionen ausgesetzt sind z.B. die Nutzung von Planner. **Dateien in privaten Kanälen landen in einem eigenständigen SharePoint.**
- **Freigegebene Kanäle innerhalb eines Teams:** Können durch Besitzer angelegt werden und gewähren internen Mitarbeitenden Zugriff auf nur diesen Kanal innerhalb des TTs. **Dateien in privaten Kanälen landen in einem eigenständigen SharePoint.**
- Für die **Zusammenarbeit mit Externen** müssen immer separate Teams erstellt und entsprechend mit EXT- vorne gekennzeichnet werden.
- Datenschutzklassen bei Dokumenten in privaten/offenen Kanälen: Durch die Einstellung „Vertraulich“ können nur eingestellte Berechtigte die Datei einsehen, wodurch sie besonders geschützt werden.





# OneDrive



Unser neues Laufwerk K

- OneDrive ist zugänglich über:  
Explorer - lokale Ebene des Laptops | Web-basiert | App-basiert über Telefone oder Teams
- OneDrive ist vorgesehen für die Ablage von persönlichen Dokumenten & ggf. Arbeitsstand-Dokumenten
- OneDrive Speicher ist limitiert und wird nicht gesichert



# SharePoint



Unser neues Laufwerk O

- SharePoint ist zugänglich über:  
Explorer - lokale Ebene des Laptops (nach Einrichtung) | **Web-basiert** | über TeamsTeams
- SharePoint ist vorgesehen für die Ablage von Unternehmensdateien
- SharePoint Speicher kann erweitert werden und wird gesichert



# SharePoint

Wie komme ich dahin?

## Über mein TeamsTeams:

8

Allgemein

Beiträge

Dateien

Notes

Kernaufgaben & Zustä...

Home

Planner

+

+ Neu

Hochladen

In Rasteransicht bearbeiten

Teilen

Link kopieren

Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen

Herunterladen

Dokumente > General

Name

Geändert

Wandelmutig\_Logo

10. April

2025-05-17 Gremientag Anmeldung-Final.xlsx

15. Mai

Fahrgemeinschaften für den 12.11.25.loop

vor 6 Tage

Nach Excel exportieren

Automatisieren

Integrieren

Synchronisieren

Mich benachrichtigen

Meine Benachrichtigungen verwalten

In SharePoint öffnen

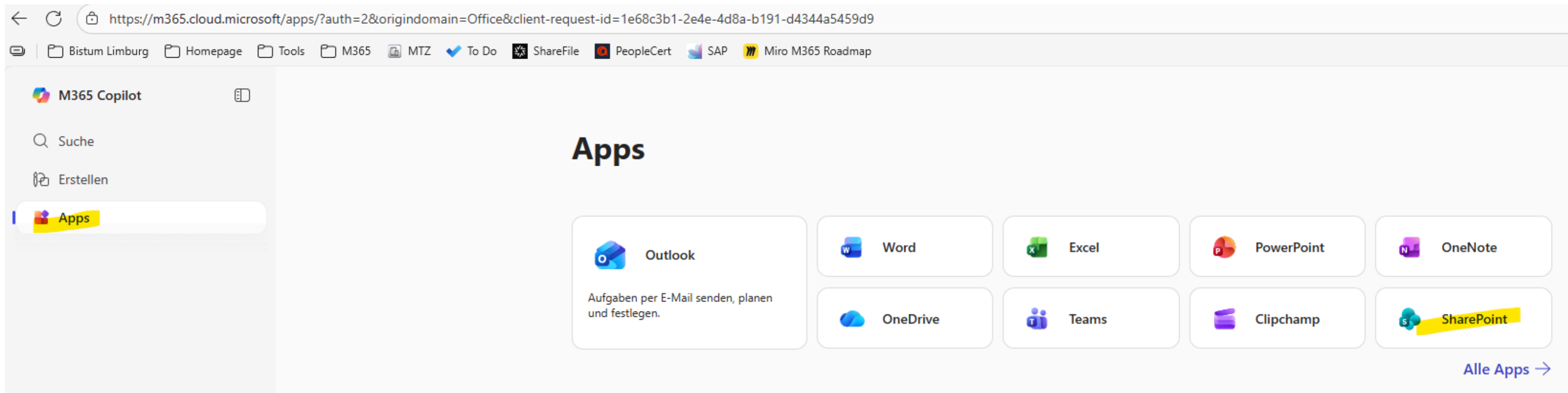
hinzu

# SharePoint

Wie komme ich dahin?



Über <https://office.com>:



The screenshot shows the Microsoft 365 Apps page in a web browser. The address bar displays the URL: <https://m365.cloud.microsoft/apps/?auth=2&origindomain=Office&client-request-id=1e68c3b1-2e4e-4d8a-b191-d4344a5459d9>. The browser's tab bar shows several open tabs: Bistum Limburg, Homepage, Tools, M365, MTZ, To Do, ShareFile, PeopleCert, SAP, and Miro M365 Roadmap. The left sidebar contains the M365 Copilot icon, a search bar labeled 'Suche', an 'Erstellen' button, and a highlighted 'Apps' button. The main content area is titled 'Apps' and displays a grid of application tiles. The tiles include Outlook (with a description: 'Aufgaben per E-Mail senden, planen und festlegen.'), Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, Teams, Clipchamp, and SharePoint (which is highlighted with a yellow banner). A link 'Alle Apps →' is located at the bottom right of the grid.

← ↻ 🔒 <https://m365.cloud.microsoft/apps/?auth=2&origindomain=Office&client-request-id=1e68c3b1-2e4e-4d8a-b191-d4344a5459d9>

Bistum Limburg Homepage Tools M365 MTZ To Do ShareFile PeopleCert SAP Miro M365 Roadmap










M365 Copilot

Suche

Erstellen

Apps

## Apps

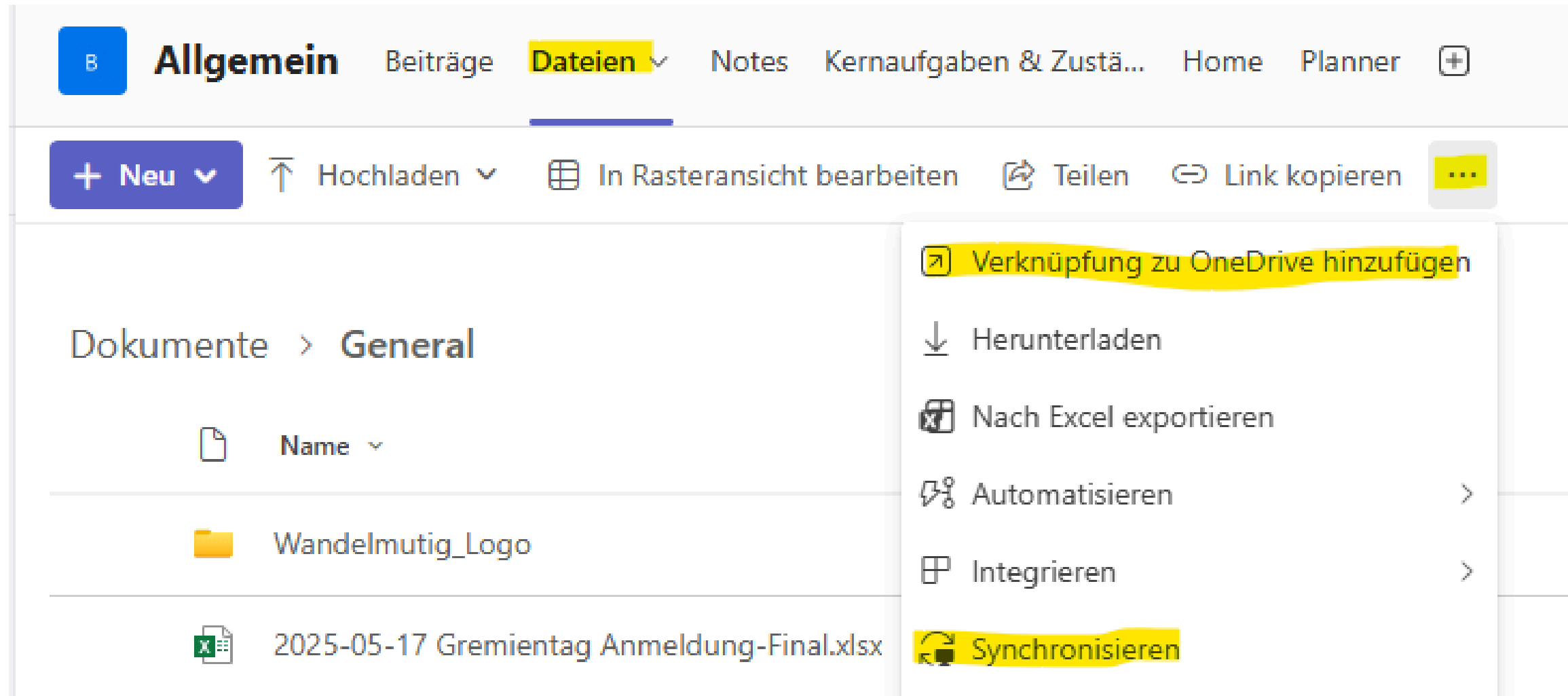
 Outlook Aufgaben per E-Mail senden, planen und festlegen.	 Word	 Excel	 PowerPoint	 OneNote
 OneDrive	 Teams	 Clipchamp	 SharePoint	

[Alle Apps →](#)

# SharePoint

Wie bekomme ich meine SharePoint Dateien in meinen Explorer?

 Über mein TeamsTeams:



**B Allgemein** Beiträge **Dateien** Notes Kernaufgaben & Zustä... Home Planner +

+ Neu ↑ Hochladen In Rasteransicht bearbeiten Teilen Link kopieren ...

Dokumente > General

Name

Wandelmutig\_Logo

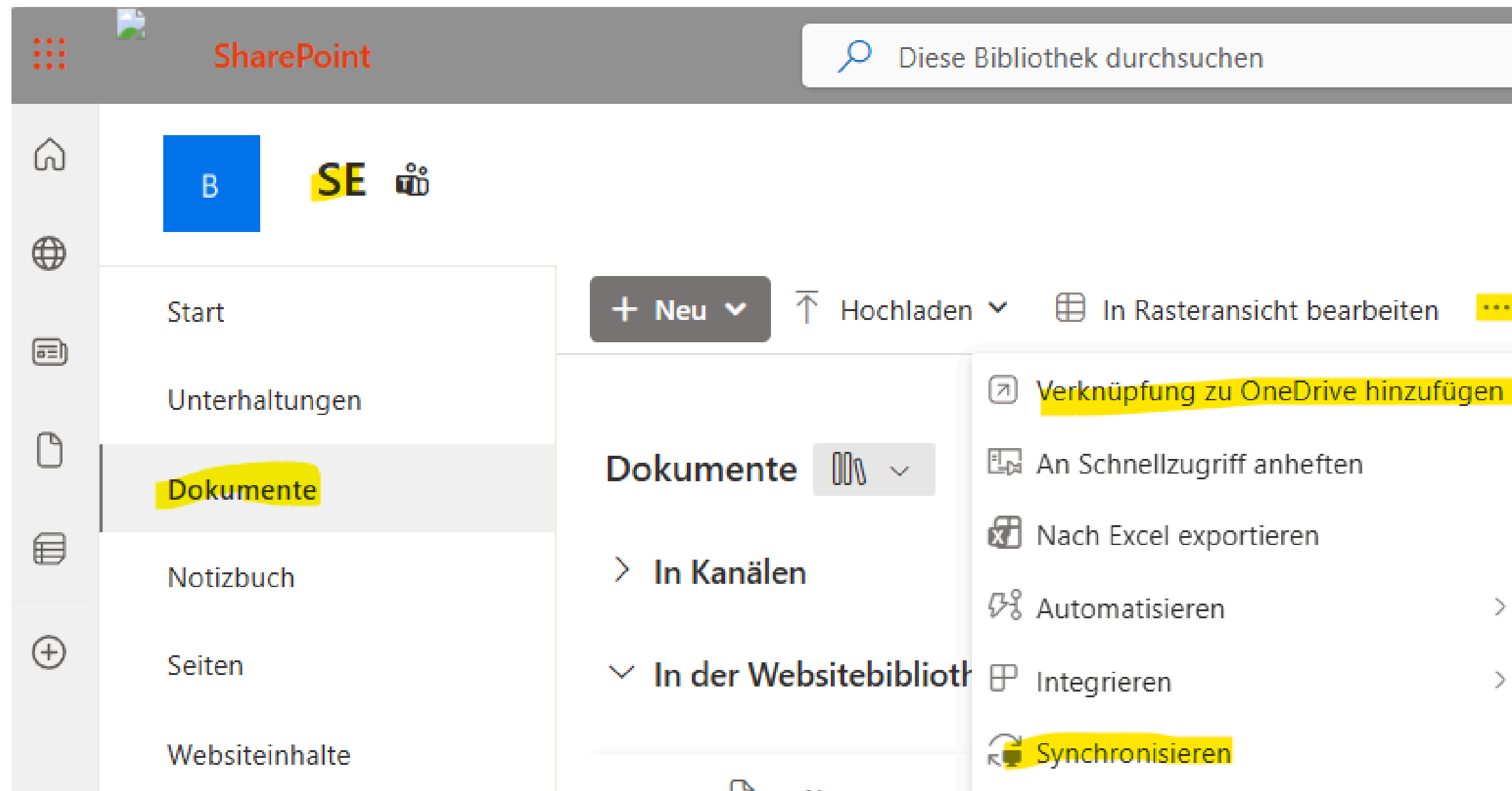
2025-05-17 Gremientag Anmeldung-Final.xlsx

- Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen
- Herunterladen
- Nach Excel exportieren
- Automatisieren >
- Integrieren >
- Synchronisieren

# SharePoint

Wie bekomme ich meine SharePoint Dateien in meinen Explorer?

 Über meinen SharePoint:



# SharePoint

Wie bekomme ich meine SharePoint Dateien in meinen Explorer?

**“Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen” vs. “Synchronisieren”**

- auch über die OneDrive-App mobil abrufbar, zuverlässiger in der Synchronisation
- nur lokal auf dem Laptop abrufbar

# SharePoint

Arbeit mit SharePoint Daten auf der lokalen Ebene

## Status beachten

Das Fehlen des  
Reiter "Status" muss  
durch die IT geprüft  
werden!

✓ Grünes Häkchen (gefüllt) – Datei ist auf deinem Gerät gespeichert

- Die Datei liegt lokal auf deinem Computer
- Du kannst sie auch ohne Internet öffnen
- Sie ist trotzdem mit der Cloud synchronisiert

☁ Wolke – Datei ist nur in der Cloud

- Die Datei liegt nur online in OneDrive/SharePoint
- Auf deinem Gerät wird nur ein Platzhalter angezeigt
- Du musst Internet haben, um sie zu öffnen
- Spart Speicherplatz

✗ Rotes X – Datei wurde nicht synchronisiert

- Etwas ist schiefgelaufen
- Die Datei konnte nicht hochgeladen oder heruntergeladen werden
- Das passiert z. B. bei: Fehlendem Speicher, Verbindungsproblemen, gesperrten Dateien, fehlenden Berechtigungen

Blick auf den Laptop



# Teams

## Empfehlungen zur Planung der Dateiablage

1. Laufwerk O aufräumen
2. Technische Gegebenheiten verstehen
3. Teams/SharePoint Ablage planen
  - a. Wo brauche ich eine reine Datenablage
  - b. Wo brauche ich eine Datenablage plus Möglichkeit der Zusammenarbeit
  - c. Welche Daten kommen wohin bei größeren Einheiten mit Unter-TTs (Beispiel FT Schule/Hochschule mit einzelnen TTs für Einrichtungen)
4. Start mit einer allgemeinen Aufgabe o.ä. zur Erprobung
5. Umzug/Migration auf SharePoint (nach und nach)
6. Commitment nur noch darüber zu arbeiten, um Doppelablagen zu vermeiden



# TOOL TIME

SPEZIAL



WANDELMUTIG  
STRATEGIE + ENTWICKLUNG  
BISTUM LIMBURG

# TOOL TIMES IN 2026

DO 26. FEBRUAR '26, 10 BIS 11 UHR | **UMZUG LAUFWERK K ZU ONEDRIVE**

MI 25. MÄRZ '26, 10 BIS 11 UHR | **SOLUZIONE**

DI 28. APRIL '26, 10 BIS 11 UHR

DO 28. MAI '26, 10 BIS 11 UHR

MI 24. JUNI '26, 10 BIS 11 UHR

DO 13. AUGUST '26, 10 BIS 11 UHR

DI 22. SEPTEMBER '26, 10 BIS 11 UHR | **MANTAU**

MI 21. OKTOBER '26, 10 BIS 11 UHR

DO 19. NOVEMBER '26, 10 BIS 11 UHR

DI 15. DEZEMBER '26, 10 BIS 11 UHR