

HERZLICH WILLKOMMEN ZUR **TOOL TIME**



M365 SHAREPOINT | ONEDRIVE
TEAMS

IDEE DES FORMATS

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

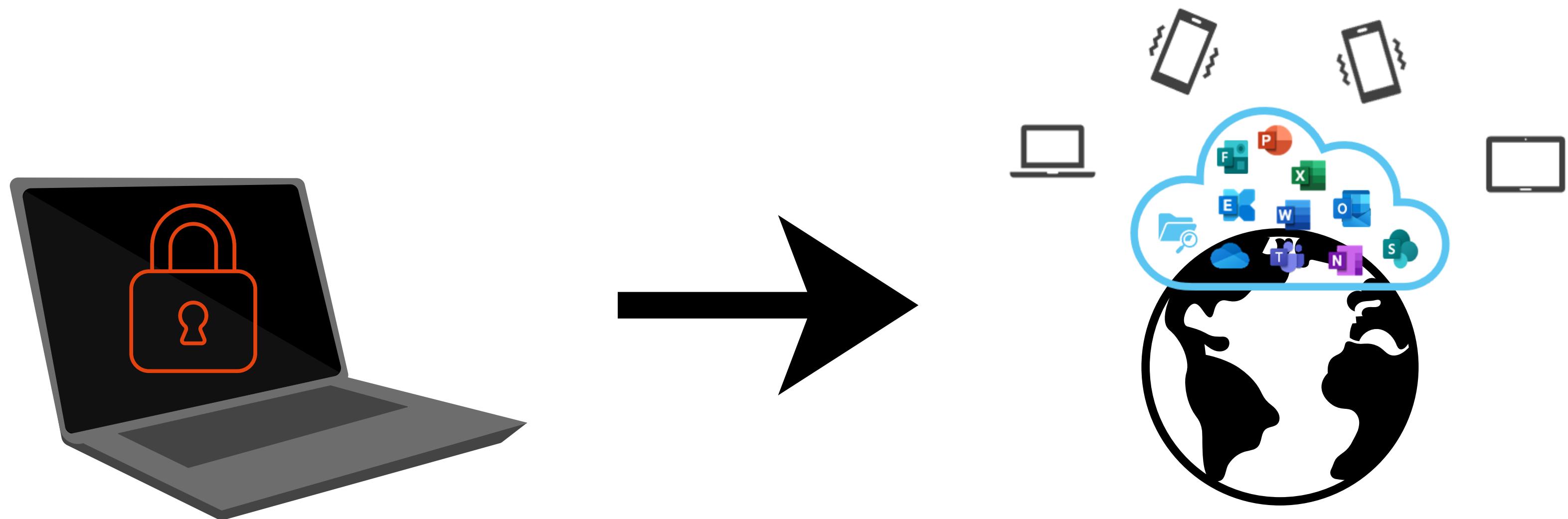
Cloudbasiertes Arbeiten

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

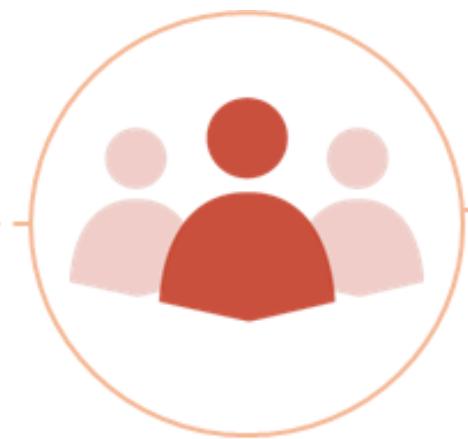


Teams



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 Privatschalten 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.



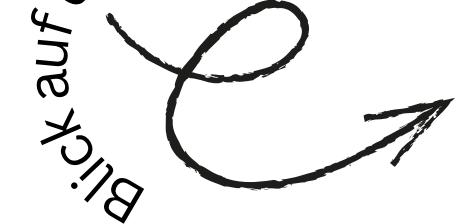
OneDrive



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



Blick auf den Laptop


SharePoint



Unser neues Laufwerk O

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





Wie komme ich dahin?

Über mein TeamsTeams:

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
Wandeltmutig_Logo	10. April
2025-05-17 Gremientag Anmeldung-Final.xlsx	15. Mai
Fahrgemeinschaften für den 12.11.25.loop	vor 6 Tage

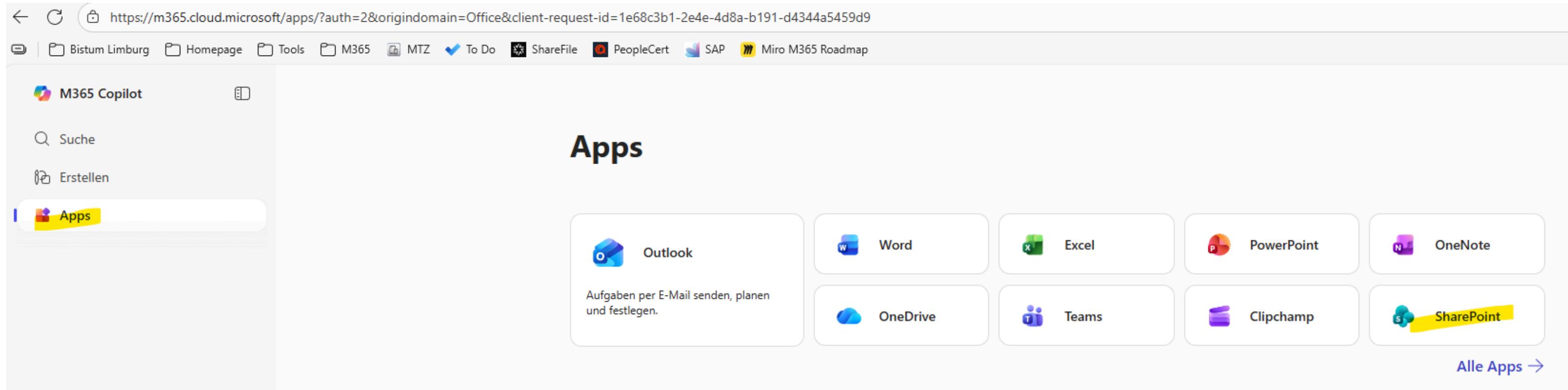
Nach Excel exportieren
Automatisieren
Integrieren
Synchronisieren
Mich benachrichtigen
Meine Benachrichtigungen verwalten
In SharePoint öffnen

SharePoint

Wie komme ich dahin?



Über https://office.com:



The screenshot shows the Microsoft 365 Apps page at <https://m365.cloud.microsoft/apps/?auth=2&origindomain=Office&client-request-id=1e68c3b1-2e4e-4d8a-b191-d4344a5459d9>. The browser navigation bar includes back, forward, and search fields. The address bar shows the URL. The top navigation bar has links for Bistum Limburg, Homepage, Tools, M365, MTZ, To Do, ShareFile, PeopleCert, SAP, and Miro M365 Roadmap.

The main area features a sidebar with M365 Copilot, Suche (Search), and Erstellen (Create) buttons. Below the sidebar is a navigation bar with icons for Home, Office, and Settings. A large "Apps" button is highlighted with a yellow box. The main content area is titled "Apps" and displays tiles for various Microsoft services:

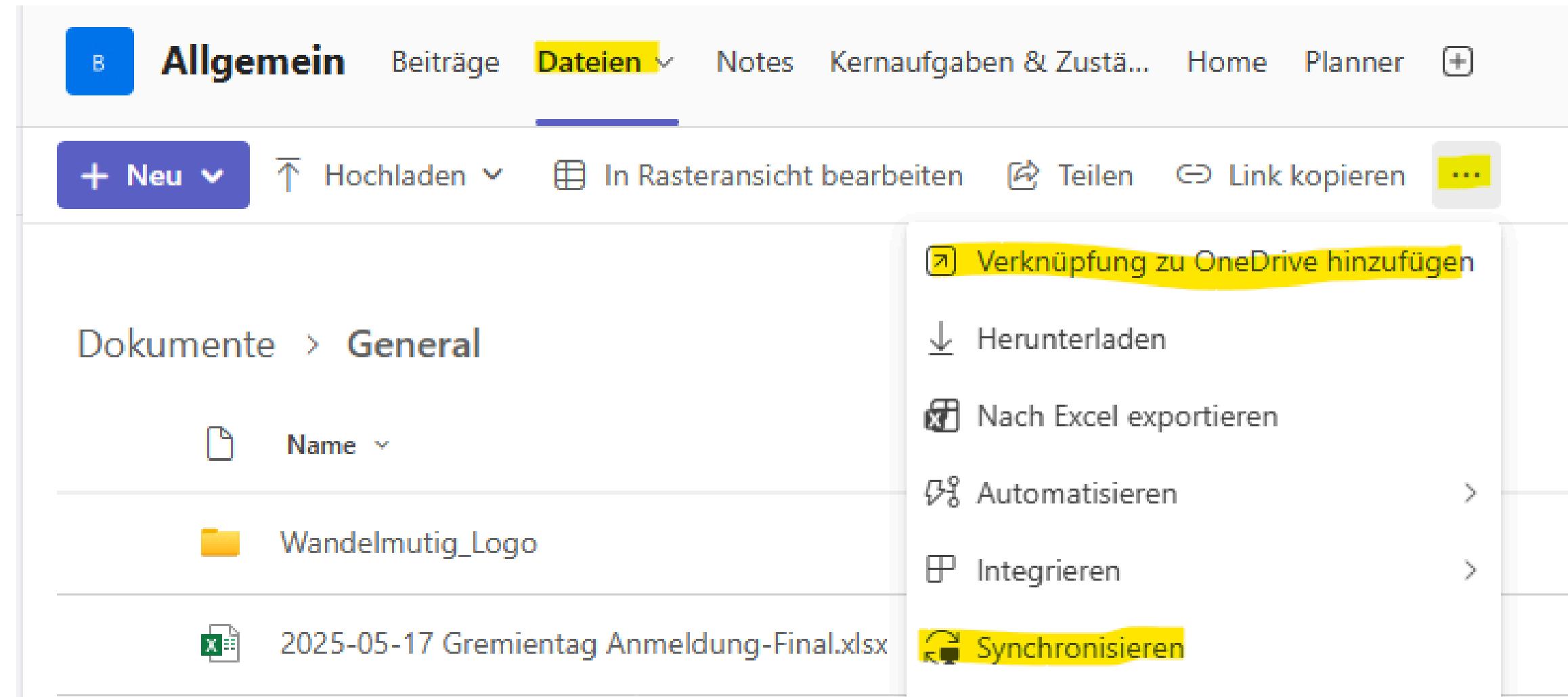
- Outlook: Aufgaben per E-Mail senden, planen und festlegen.
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- OneDrive
- Teams
- Clipchamp
- SharePoint

A blue "Alle Apps →" (All Apps) button is located at the bottom right of the app grid.



Wie bekomme ich meine SharePoint Dateien in meinen Explorer?

Über mein TeamsTeams:

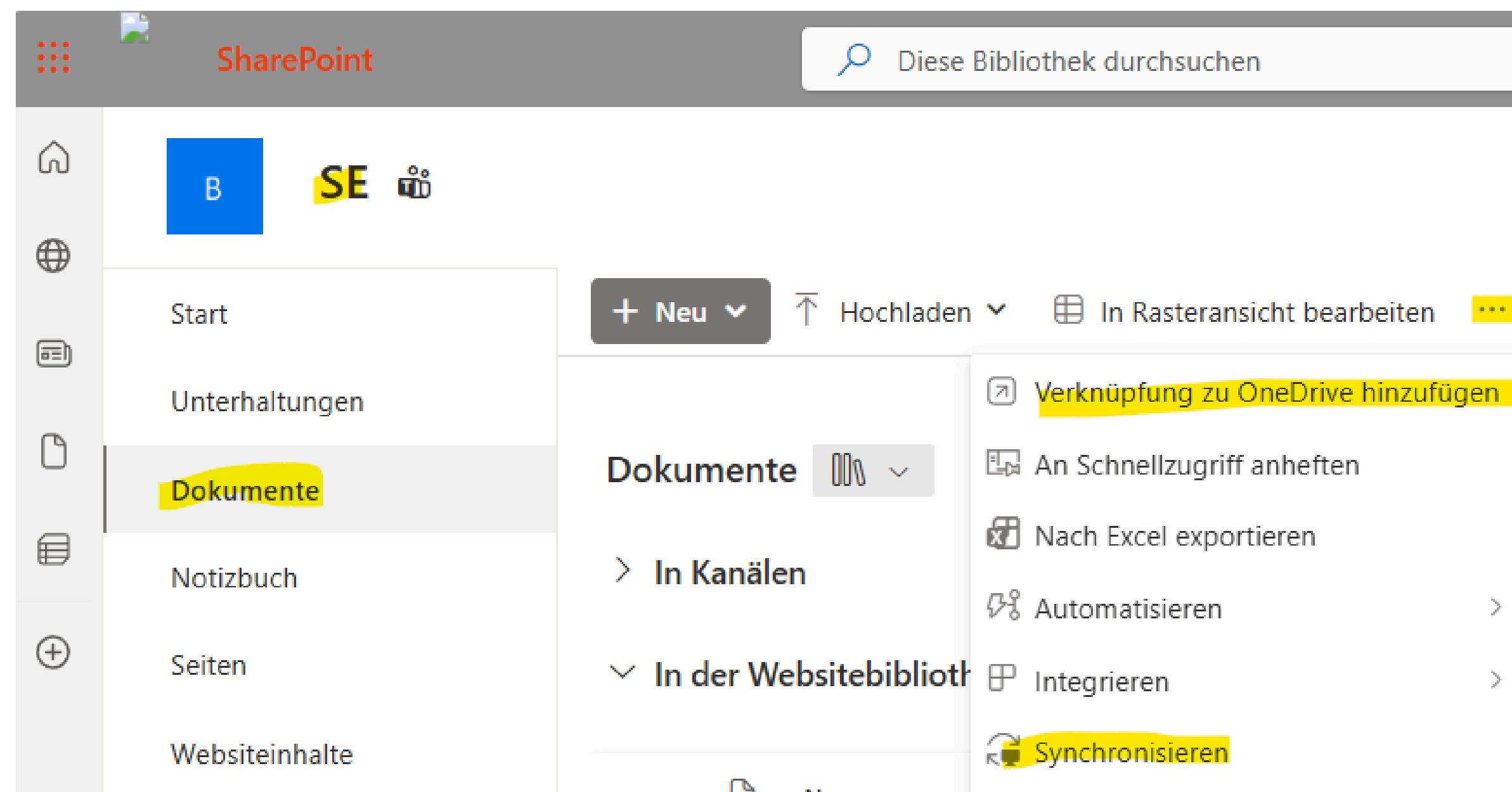


A screenshot of a SharePoint document library interface. The top navigation bar includes "Allgemein", "Beiträge", "Dateien", "Notes", "Kernaufgaben & Zustä...", "Home", "Planner", and a "+" button. Below the navigation is a toolbar with "+ Neu", "Hochladen", "In Rasteransicht bearbeiten", "Teilen", "Link kopieren", and a "..." button. The main area shows a list of documents under "Dokumente > General". The list includes "Wandelmutig_Logo" (a folder) and "2025-05-17 Gremientag Anmeldung-Final.xlsx" (an Excel file). A context menu is open over the Excel file, listing options: "Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen" (highlighted in yellow), "Herunterladen", "Nach Excel exportieren", "Automatisieren", "Integrieren", and "Synchronisieren" (also highlighted in yellow).

SharePoint

Wie bekomme ich meine SharePoint Dateien in meinen Explorer?

Über meinen 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

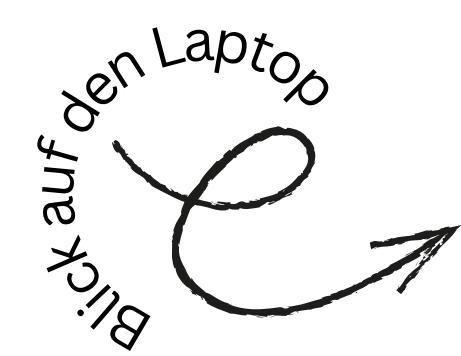


Arbeit mit SharePoint Daten auf der lokalen Ebene



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
- cloud 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