

MICROSOFT TEAMS: DATEIEN IM EXPLORER ANZEIGEN

1 KURZBESCHREIBUNG

Wir arbeiten mit Microsoft 365 und legen unsere digitalen Dateien nicht mehr auf einem klassischen Server ab, sondern in der Microsoft Cloud – genauer gesagt in OneDrive bzw. in den damit verbundenen Microsoft Speicherorten.

Falls dir das Arbeiten mit deinen Dateien in der Teams-App schwerfällt, kannst du Teams/Kanäle mit OneDrive/Explorer verknüpfen. So werden deine Dateien wie gewohnt im Explorer sichtbar.

Zum besseren Verständnis: Der Explorer ist dabei so etwas wie der digitale Aktenschrank auf deinem Computer. Dort siehst du Ordner, Dateien, Laufwerke und Speicherorte.

Damit Dateien aus OneDrive auch im Explorer sichtbar sind, braucht es eine Verbindung zwischen den beiden.

- One Drive ist der Speicherort in der Cloud.
- Der Explorer ist die die Ansicht auf deinem Computer.

Ist diese Verbindung eingerichtet, kannst du Dateien ganz normal im Explorer öffnen und bearbeiten. Änderungen werden automatisch wieder mit der Cloud synchronisiert – also dort gespeichert, wo die Dateien tatsächlich liegen.

Um Synchronisationsfehler oder Datenverluste zu vermeiden ist es wichtig, untenstehende Hinweise und Tipps einzuhalten!

Hinweis: Es wird empfohlen immer direkt in der Teams-App zu arbeiten!

2 ANLEITUNG ONEDRIVE MIT WINDOWS EXPLORER EINRICHTEN

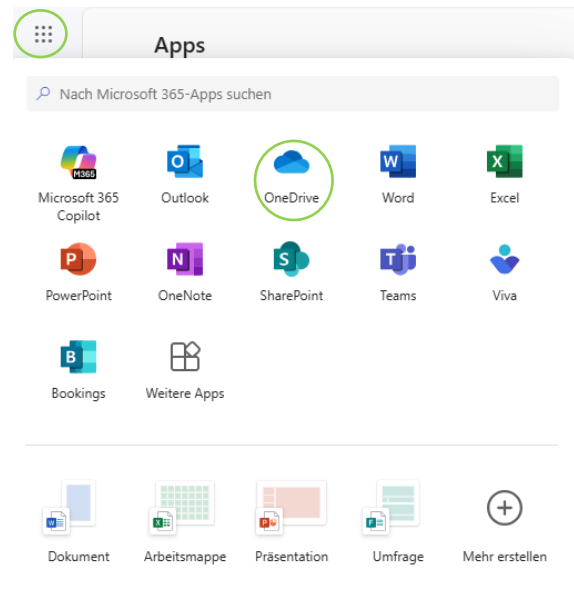
Microsoft OneDrive ist ein Cloud-Speicher von Microsoft. Da die Dateien im Internet gespeichert sind, können sie auch von überall abgerufen werden. Somit ist es möglich über gewohnte Oberflächen (Desktop, Mobilgeräte, Browser) Dateien zu speichern und freizugeben. Änderungen werden automatisch in der Cloud oder lokal mit dem PC synchronisiert.

WICHTIGER Hinweis:

Um OneDrive mit Teams zu nutzen, MUSS zu jeder Zeit eine Internetverbindung bestehen!

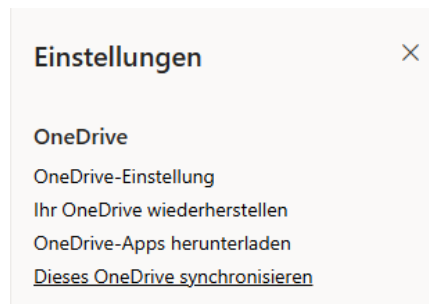
2.1 Einstieg in Microsoft OneDrive über den Browser

- über www.office.com Homepage von Microsoft-Office aufrufen
- Rechts oben gibt es das Feld „Anmelden“
- Mit Office 365 Login anmelden (für Outlook, Sharepoint, usw...)
- Klicke auf die Punkte links in der oberen Ecke und wähle dann „OneDrive“ aus

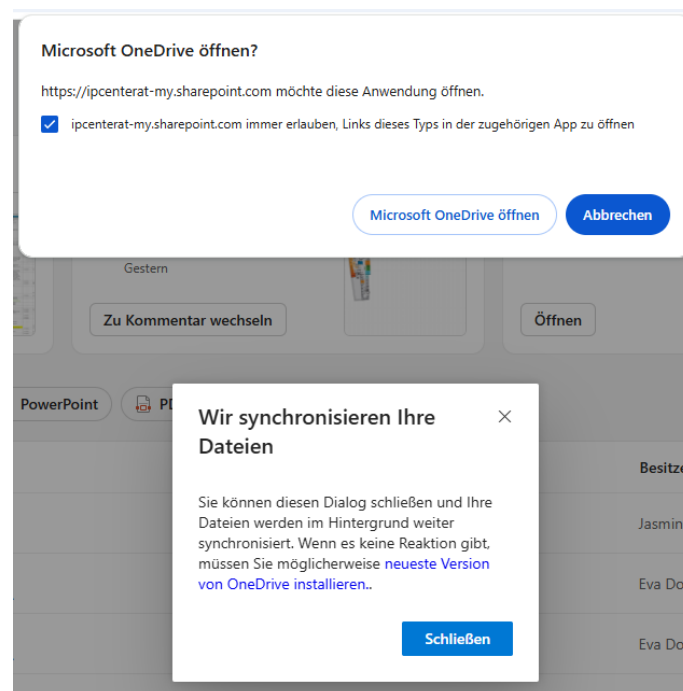


2.2 Verbindung zum Windows Explorer

- Klicke oben in der rechten Ecke auf das Zahnradsymbol
- dann „Dieses OneDrive synchronisieren“ auswählen

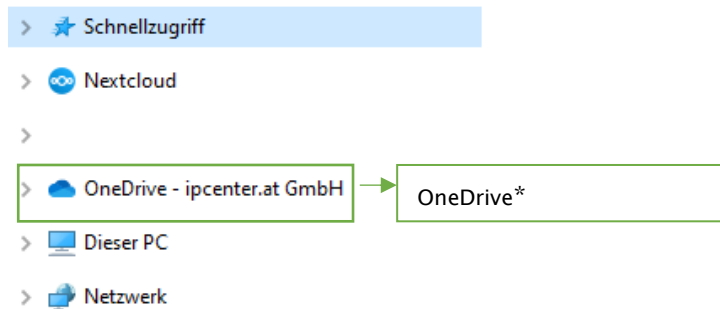


- Um die Synchronisierung zu starten, „Haker!“ anklicken und „Microsoft OneDrive öffnen“ klicken




- Im Windows-Explorer erscheint nun OneDrive

Ansicht im Windows Explorer



**die Abbildung kann je nach Version abweichen – z.B.: könnte auch „Vorname – ipcenter.at GmbH“ angezeigt werden*

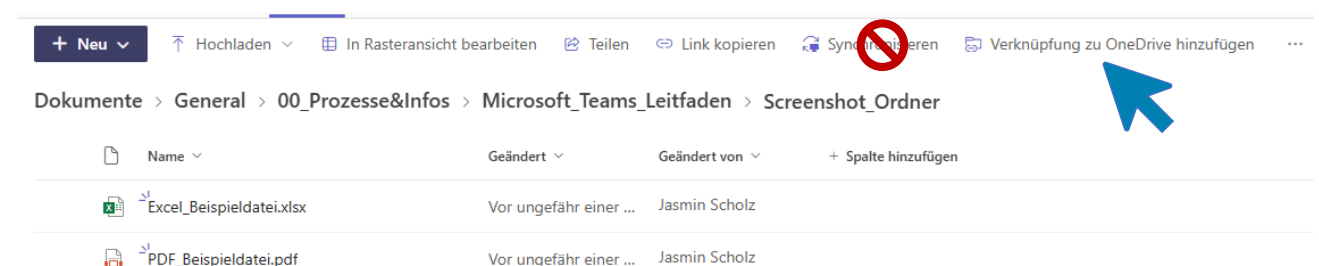
- Hier findest du deine persönlichen Ordner wie z.B.: Dokumente, Desktop..
 - Diese Inhalte sind nur für dich sichtbar
- Hier werden alle **Verknüpfungen** zu Teams/Kanälen angezeigt
 - Kettensymbol über Ordner 
 - Diese Inhalte sind für jene Personen, die für diese Teams/Kanäle freigegeben sind ebenfalls sichtbar und jegliche Änderungen werden mit Teams synchronisiert.

3 TEAMS VERKNÜPFUNG ZU ONEDRIVE

Hinweis: Die Option „Synchronisieren“ ist nicht gestattet.

3.1 Kurzanleitung – Verknüpfung Teams zu OneDrive

Um Dateien im Explorer zu bearbeiten, müssen diese zuerst über **Microsoft Teams** mit **OneDrive** verknüpft werden.



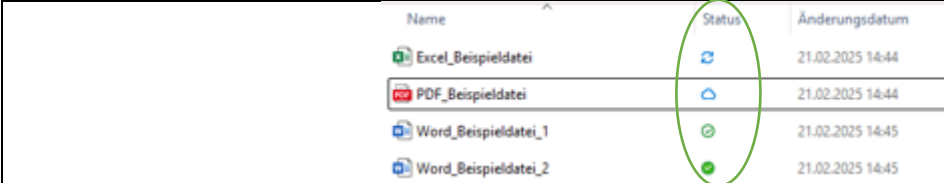






3.2 Verknüpfung entfernen

Generell gilt, bitte immer zuerst Verknüpfungen entfernen, bevor Ordner oder Dateien gelöscht werden, denn dann sind diese auch in Teams für dich und deine Kolleg:innen nicht mehr verfügbar!

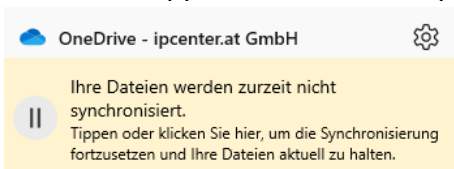
Wenn du bestimmte Ordner im Explorer nicht mehr angezeigt haben möchtest, kannst du die mit Rechtsklick die **Verknüpfung entfernen**. Wenn eine Verknüpfung beendet wird, wird der Ordner im Windows Explorer nicht mehr angezeigt, das hat keine Auswirkung auf die Ordnerstruktur in Teams.

4 AUF EINEN BLICK – WAS BEDEUTEN DIE ONEDRIVE SYMBOLE


Solltest du Probleme mit der Synchronisierung von OneDrive/Teams haben, mache einen Screenshot und schicke diesen mit der Fehlerbeschreibung, die angezeigt wird, an helpdesk.ipcenter.at. So können mögliche Fehler schneller identifiziert und behoben werden!

Symbole – Status im Explorer	
	
<i>ohne Symbol</i>	Ist in der „Statusspalte“ kein Symbol sichtbar, findet <u>KEINE</u> Synchronisation mit Teams statt! In diesem Fall dürfen Dateien keinesfalls über den Explorer geöffnet/bearbeitet werden.
	Datei wird jetzt gerade mit Teams synchronisiert.
	Datei ist nur online verfügbar (kann trotzdem durch Öffnen der Datei bearbeitet werden!)
	Wenn man eine nur online verfügbare Datei erstmalig öffnet, wird sie auf das Gerät heruntergeladen und ist lokal verfügbar.
	Datei ist als „Immer auf diesem Gerät beibehalten“ markiert.
	Datei oder Ordner kann nicht synchronisiert werden. (Achtung Handlungsbedarf!!!)
	Das Ordnersymbol ohne Zusatz bedeutet, dass es sich um einen Unterordner handelt.
	Ein Ketten- oder Verknüpfungssymbol über einem Ordner bedeutet, dass es sich um eine Verknüpfung zu einem Teams-Kanal handelt.



Symbole – Taskleiste		
Symbol	Bedeutung	Schnellanleitung/Hilfe
	Dieses Symbol zeigt an, dass dein OneDrive Konto verbunden ist und alles in Ordnung ist.	Alle Synchronisierungen sind abgeschlossen und das Konto ordnungsgemäß verbunden! Dieses Symbol soll immer angezeigt werden, bitte achte während der Arbeit/Zusammenarbeit darauf.
	Dieses Symbol bedeutet, dass du nicht angemeldet bist, oder OneDrive Setup noch nicht abgeschlossen ist.	Klicke auf die auf Wolke und „anmelden“.
	Diese Benachrichtigungssymbole bedeuten, dass die Synchronisierung ausgeführt wird. Das schließt ein, wenn Dateien hochgeladen oder OneDrive neue Dateien aus der Cloud mit dem PC synchronisiert. OneDrive sucht auch nach anderen Datei- oder Ordneränderungen und zeigt möglicherweise "Änderungen verarbeiten" an.	Start: Warten bis Synchronisierung abgeschlossen ist und noch nicht in Dateien arbeiten. Ende: Warten bis Synchronisierung abgeschlossen ist und PC/Notebook keinesfalls herunterfahren. Wenn das Symbol längere Zeit angezeigt wird, kann es folgende Gründe haben: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es werden gerade große Mengen an Dateien oder eine sehr große Datei synchronisiert. 2. Eine oder mehrere Dateien ist noch geöffnet. Möglicherweise auch von einer anderen Person. 3. Dateien sind in der Warteschlange hängen geblieben. → In diesem Fall wende dich an helpdesk.ipcenter.at
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Dateien und Ordner derzeit nicht synchronisiert werden.	Um die Synchronisierung fortzusetzen , klicke auf die Wolke und tippe auf Das Pause "Symbol" 
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, bedeutet dies, dass das OneDrive Konto Aufmerksamkeit benötigt.	Klicke auf das Symbol, um die Warnmeldung anzuzeigen. Wende dich ggf. an die EDV.



	Eines dieser Symbole weist darauf hin, dass eine Datei oder ein Ordner nicht synchronisiert werden kann.	Klicke in der Taskleiste auf das OneDrive-Symbol, um mehr über das Problem zu erfahren. Wende dich ggf. an die EDV.
---	--	---

5 WICHTIGE ANWENDER:INNEN-HINWEISE

5.1 Start (PC wird hochgefahren und Anwendungen werden geöffnet)

Wenn der PC aufgedreht ist, warte einige Minuten, bevor du mit dem Arbeiten in Dateien/Dokumenten loslegst. OneDrive und Teams aktualisieren und synchronisieren alle Änderungen, die seit der letzten Anmeldung vorgenommen wurden!

Sobald das Wolken-Symbol in der Taskleiste so →  dauerhaft aussieht, kannst du dem Arbeiten an Dateien/Dokumenten beginnen.

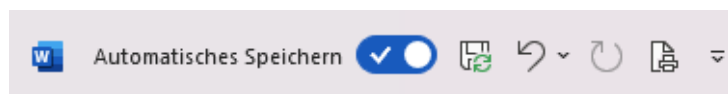
Tipp1: Du kannst mit Dateien auch schon arbeiten, ohne auf OneDrive zu warten. Öffne dazu die Datei einfach über Teams oder Sharepoint.

Tipp2: Vermeide den Synchronisierungen oder Verknüpfungen in OneDrive, wenn der Ordner sehr viele oder große Dateien beinhaltet – dadurch dauert das Synchronisieren länger.

Tipp3: Wenn du mehrere Verknüpfungen in OneDrive hast, werden diese nacheinander synchronisiert. d.h. Das Symbol wechselt mehrmals zwischen Synchronisieren und fertig

5.2 Bearbeiten von Dateien

5.2.1 Arbeiten über Explorer / Desktop Apps



Ansicht Titelleiste (links oben)

Die Einstellung „Automatisches Speichern“ ist standardmäßig eingestellt. So werden alle Änderungen in Dateien automatisch gespeichert.

Bevor du Dateien/Dokumente bearbeitest, vergewissere dich, dass „**Automatisches Speichern**“ **aktiviert** ist. Diese Einstellung ermöglicht vor allem das gemeinsame Be(arbeiten) von/in Dateien & Dokumenten, sodass jede Änderung in Echtzeit übernommen wird!

Wenn ein:e Kolleg:in mit dir zeitgleich in der Datei arbeitet, siehst du das in der Titelleiste (rechts oben), das soll so sein.

Kleiner Tipp am Rande:

Wenn du in einem Excel arbeitest und eine Eingabe gemacht hast, gehe aus dem Feld und bleib nicht in einer Zelle (der Cursor soll nicht blinken), sonst kann dein:e Kolleg:in seine:ihre Änderung nicht speichern.

Wichtiger Hinweis:

Wenn diese Einstellung während des Bearbeitens deaktiviert ist und ein:e Kolleg:in zeitgleich in derselben Datei arbeitet, eine der beiden Personen die Datei aber später abspeichert, hat das zur Folge, dass die Änderungen der zuletzt (manuell) speichernden Person übernommen werden.

!!!Kopie erstellen verboten!!!

Sinn der Zusammenarbeit ist es, dass jede:r zu jederzeit Zugriff auf die aktuellste Version hat.

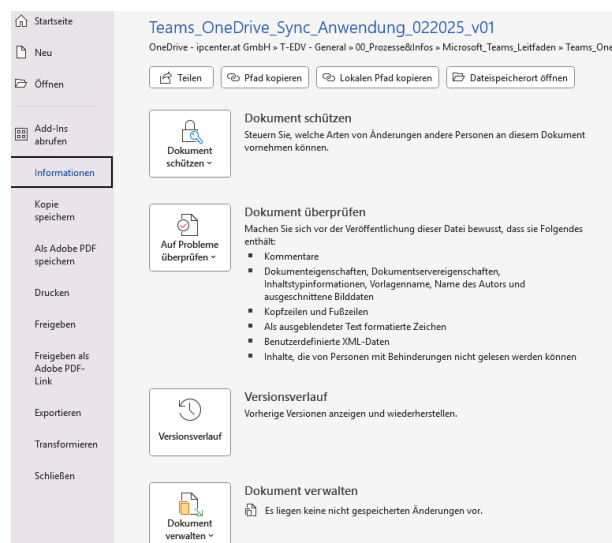
Wenn eine Kopie einer Datei zum Arbeiten auf dem Desktop zwischengespeichert wird, eine andere Person zwischenzeitlich in der Cloud-Datei weiterarbeitet und dann am Ende des Tages die „Desktop-Kopie“ in den Kanal gespeichert wird, ist jegliche Änderung/Aktualisierung der Person, die in der Cloud-Datei gearbeitet hat, verloren.

5.2.2 Versionsverläufe

Sollte während der Zusammenarbeit in der Cloud-Datei ein Fehler passieren, kann man ältere Versionsverläufe ansehen und wiederherstellen. Vorausgesetzt „Automatisches Speichern“ ist/war zu jeder Zeit aktiviert! Hier gibt es also noch Möglichkeiten unbeabsichtigte Änderungen rückgängig zu machen, falls nötig.

Diese Möglichkeit gibt es nicht, wenn „Automatisches Speichern“ deaktiviert war oder wenn gesamte Dateien überspeichert werden.

Klicke in der Titelleiste auf [Datei] → [Informationen] → [Versionsverlauf]



5.2.3 Arbeiten direkt in Teams

Werden Dateien/Dokumente direkt in Teams bearbeitet, werden diese automatisch gespeichert. **Die Option Dateien/Dokumente direkt in Teams zu bearbeiten ist IMMER die sichere Variante, speziell bei der Zusammenarbeit mit Kolleg:innen in derselben Datei.**

5.2.4 Zusammenarbeit in Teams und über Explorer (zeitgleich)

Solltest du und dein:e Kolleg:in zeitgleich in einer Datei arbeiten, ein:e über Teams und ein:e über die Desktop App, beachte, dass die Synchronisierung jeder Änderung ein paar Sekunden länger dauert. So kann es sein, dass sich Änderungen überschneiden. Deshalb empfiehlt sich gemeinsam auf eine Möglichkeit zur Bearbeitung von Dateien zu einigen!

5.3 Speichern & Schließen von Dateien

Wenn du mit dem Arbeiten in einer Datei fertig bist, lasse die Datei nicht „unnötig“ geöffnet. Achte darauf, dass keine Fehler in angezeigt werden, die Synchronisierung von OneDrive abgeschlossen ist und schließe die Datei. (siehe Übersicht Symbole unter Punkt 4)

5.4 Ende (Anwendungen werden beendet und PC heruntergefahren)

Bevor du deinen PC zu Dienstschluss herunterfährst, achte darauf, dass alle Dateien und Anwendungen geschlossen sind, keine Fehler angezeigt werden und die Synchronisierung von OneDrive abgeschlossen ist. (siehe Übersicht Symbole unter Punkt 4)

5.5 Bearbeiten von Unterordnern/Verschieben oder Löschen von Dateien

Der wohl wichtigste Hinweis beim Arbeiten mit Teams in Kombination mit OneDrive!

So wie alle Änderungen, die in Teams vorgenommen und im Explorer gespiegelt werden, ist es auch umgekehrt!

Jede Datei, die im Explorer verschoben, gelöscht oder nur der Dateiname geändert wird, wird auch in Teams geändert. Das ist ein ständiges gegenseitiges Synchronisieren.

Es ist auch gut möglich, dass eine Person aktuell in einer Datei arbeitet, die du verschieben oder löschen möchtest. Deshalb achte bitte sehr genau darauf, welche Änderungen du vornehmen möchtest

6 ZUSÄTZLICHE HINWEISE UND TIPPS

Beachte bitte folgende Hinweise, um Probleme zu vermeiden:

- **Große Dateien** (z.B.: Kurseinteilungsliste) dürfen nur direkt über Teams geöffnet/bearbeitet werden. Risiko von Informations-/Datenverluste über OneDrive Synchronisierung oder Verknüpfung ist zu hoch!
- Wenn du eine Datei in OneDrive verändert hast und diese **neue Datei per E-Mail versenden** möchtest: Achte darauf, dass der Synchronisierung WIRKLICH fertig ist – ansonsten landet die „alte“ Version im E-Mail Anhang.
 - Tipp: die Datei aus dem E-Mail Anhang nochmals öffnen und kontrollieren, ob es die richtige Version ist, bevor das E-Mail abgeschickt wird.
- Wenn du eine **Datei in OneDrive umbenennst** und öffnest, bevor die Synchronisierung fertig ist, dann kann die Datei (solange sie geöffnet ist) nicht umbenannt werden. D.h. die Datei hat so lange noch den alten Namen, bis du sie wieder schließt. Dies kann auch zu Fehlern führen, weil dir dann in der App noch der alte Name angezeigt wird, obwohl du eigentlich schon in der neuen Datei arbeitest.
- Wenn du **in OneDrive eine neue Datei erstellst** (z.B: re.Maustaste), dann kann diese vor dem Synchronisieren nicht umbenannt werden und behält nach dem Versuch der Umbenennung weiterhin den alten Namen (z.B: Microsoft Excel-Arbeitsblatt (neu).xlsx)
- Wenn eine **Datei zusätzlich mit dem Zusatz eines PC-Namens erscheint** (zB MeineListe.xlsx und MeineListe-P120123.xlsx), dann wurde die Datei bei der Synchronisierung nicht automatisch upgedated. Das kann passieren, wenn zwei Personen zeitgleich die Dateien offline oder ohne autom. Speichern bearbeiten.
 - Hier muss man die Synchronisierung in der App selbst durchführen. Wenn du hierbei Hilfe benötigst, kann dir auch die EDV weiterhelfen. Wende dich hierfür an helpdesk.ipcenter.at
- Wenn **zu einer Datei ein Link erstellt wird** (z.B: um den Link per E-Mail zu versenden): Achte bitte auf die Link-Einstellungen: WER darf diesen Link öffnen und darf mit dem Link die Datei auch bearbeitet werden.
 - Hier bitte sorgfältig die Berechtigungen (DATENSCHUTZ!) beachten! (d.h. nicht immer ist „jeder im ipcenter“ die richtige Auswahl)
- Wenn eine **Datei Online (z.B: über einen Link) geöffnet wird**, kann die Bearbeitung jederzeit in der App fortgesetzt werden (rechts oben im Menü: [Überprüfen] → [In der Desktopversion öffnen]). In der Online-Version sind einige Funktionen nicht verfügbar, oder Formate und Seitenumbrüche stimmen häufig nicht.