



MS OneDrive for Business (ODB) Desktop/Online

Seminarinformation

Dauer	1 Tag
Seminarzeiten	09:00 Uhr – 16:30 Uhr (inkl. 1h Mittagspause & zwei Pausen á 15min)
Lernziele	Effiziente Nutzung durch einen grundlegenden Überblick der Möglichkeiten und Funktionalitäten in MS OneDrive for Business (ODB).
Voraussetzungen	Es werden keine besonderen Vorkenntnisse benötigt.

Seminarinhalte

MS ODB Grundlagen	Was ist OneDrive for Business (ODB)? • Anwendungsbereiche und Einsatzmöglichkeiten • Grundbegriffe klären
Windows Desktop	Statussymbol und Einstellungen • Fehler beim Hochladen beurteilen und beheben • Windows Explorer Integration • „Dateien bei Bedarf“ und Explorer Statussymbole • Office Integration • Ordner erstellen • Speichern, Verschieben, Löschen und Wiederherstellen
ODB Online (O365)	Ansicht und Einstellungen • Reiterübersicht (Dateien, Geteilt, Bibliotheken, ...) • Ordner erstellen • Hochladen, Verschieben, Löschen und Wiederherstellen • Dokumente aus ODB erstellen • Synchronisieren mit Windows Explorer
ODB Mobile App	Ansicht und Einstellungen • Reiterübersicht (Dateien, Geteilt, Bibliotheken, ...) • Ordner erstellen • Speichern, Verschieben, Löschen und Wiederherstellen • Scannen (Dokument, Whiteboard, ...)
Kooperatives Arbeiten	Best Practice der gemeinsame Bearbeitung von Dateien • Metadaten • Teilen von Dokumenten und Dateien • Zugriffsberechtigungen setzen und anpassen
Ihr Ansprechpartner	Michael Paskalis Bereichsleitung Service und Support & Trainer Telefon: +49 (911) 92674 - 28 michael.paskalis@gabo.de