



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 gemeinsamen Bearbeitung von Dateien • Metadaten • Teilen von Dokumenten und Dateien • Zugriffsberechtigungen setzen und anpassen |
| Ihr Ansprechpartner | GABO Vertriebsteam Telefon: +49 (89) 78590 – 0 dialog@gabo.de |