

Die Microsoft-Cloud und ihre Nutzung

Was ist die Microsoft-Cloud?

- Bereitstellung von Daten, Diensten und Anwendungen über das Internet
- Zugriff von überall, auf jedem Gerät
- Bestandteil von **Microsoft 365**
- Enthält Dienste wie:
 - **OneDrive** (persönlicher Speicher)
 - **SharePoint** (Team- und Unternehmensspeicher)
 - **Teams** (Kommunikation & Zusammenarbeit)
 - **Office-Apps online** (Word, Excel, PowerPoint im Browser)

Warum Cloud statt lokal?

- Dateien sind **immer verfügbar** – auch ohne eigenen PC
- **Automatische Synchronisation** zwischen Geräten
- **Gemeinsames Arbeiten** in Echtzeit
- **Sicherheitsfunktionen** wie Versionierung, Verschlüsselung, Wiederherstellung
- **Kein Datenverlust** bei Geräteausfall

OneDrive: Persönlicher Cloud-Speicher

- Speicherort für persönliche Dateien
- Automatische Synchronisation mit dem PC
- Offline-Arbeit möglich
- Versionierung: ältere Dateistände wiederherstellen
- Ideal für:
 - Eigene Dokumente
 - Mobile Arbeit
 - Backup wichtiger Dateien

Arbeiten mit der Cloud

- **Dateien erstellen**

- Direkt in Word/Excel/PowerPoint Online
- Oder lokal speichern → automatisch synchronisiert

- **Dateien teilen**

- Link senden statt Datei verschicken
- Berechtigungen: „Nur anzeigen“ oder „Bearbeiten“

- **Gemeinsam bearbeiten**

- Mehrere Personen gleichzeitig
- Änderungen in Echtzeit sichtbar
- Kommentare & Nachverfolgung

Synchronisation am PC

- OneDrive-Client verbindet Cloud und Explorer
- Cloud-Ordner erscheinen wie normale Ordner
- Symbole:
 - Wolke = nur online
 - Haken = lokal verfügbar
 - Grüner Kreis = immer auf diesem Gerät



Sicherheit in der Microsoft-Cloud

- Datenverschlüsselung (Transport & Ruhe)
- Mehrstufige Authentifizierung (MFA)
- Versionsverlauf & Wiederherstellung
- Papierkorb für gelöschte Dateien
- Unternehmensrichtlinien (Compliance, DLP)

Typische Einsatzszenarien

- Homeoffice & mobiles Arbeiten
- Gemeinsame Projektordner
- Schulungsunterlagen zentral verwalten
- Automatisierte Backups
- Zusammenarbeit mit externen Partnern

Unterschiede zwischen OneDrive (Windows) und OneDrive in Microsoft 365

Beide heißen „OneDrive“, aber sie sind nicht identisch.

- **Windows-OneDrive** = privater Cloud-Speicher für Einzelpersonen
- **Microsoft 365-OneDrive** = geschäftlicher Cloud-Speicher mit Unternehmensfunktionen

Zweck & Zielgruppe

- **OneDrive (Windows / OneDrive Personal)**
 - Für private Nutzer
 - Bestandteil eines Microsoft-Kontos (Outlook.com, Hotmail, Xbox usw.)
 - Fokus: persönliche Dateien, Fotos, Backups
- **OneDrive for Business (Microsoft 365)**
 - Für Unternehmen, Schulen, Organisationen
 - Bestandteil von Microsoft 365 Business / Enterprise / Education
 - Fokus: Zusammenarbeit, Sicherheit, Compliance, Teamarbeit

Speicherort & Verwaltung

- **OneDrive (Windows)**

- Speicher liegt in der **privaten Microsoft-Cloud**
- Verwaltung durch den Nutzer selbst
- Keine zentralen Unternehmensrichtlinien

- **OneDrive for Business**

- Speicher liegt in der **Microsoft-365-Unternehmensumgebung**
- Verwaltung durch IT-Admins (Azure AD, Compliance Center)
- Richtlinien für Sicherheit, Freigaben, Geräte, Datenverlust (DLP)

Speichergröße

- **OneDrive (Windows)**
 - Standard: **5 GB kostenlos**
 - Erweiterbar über Microsoft 365 Family/Personal (bis 1 TB pro Nutzer)
- **OneDrive for Business**
 - Standard: **1 TB pro Nutzer**
 - In vielen Tarifen erweiterbar auf **5 TB oder mehr**
 - Abhängig von Unternehmensrichtlinien

Zusammenarbeit & Freigaben

- **OneDrive (Windows)**

- Teilen möglich, aber eingeschränkt
- Keine erweiterten Berechtigungen
- Keine Team-Bibliotheken

- **OneDrive for Business**

- Vollständige Integration in **Teams** und **SharePoint**
- Gemeinsames Bearbeiten in Echtzeit
- Detaillierte Berechtigungen (intern/extern, Ablaufdatum, Passwortschutz)
- Versionierung auf Unternehmensniveau

Integration in Microsoft 365

- **OneDrive (Windows)**
 - Integration in Windows
 - Nutzung der Office-Online-Apps möglich
 - Keine Teamfunktionen
- **OneDrive for Business**
 - Tiefe Integration in:
 - **Teams**
 - **SharePoint**
 - **Outlook**
 - **Planner / Loop / Viva**
 - Grundlage für moderne Zusammenarbeit