

Einspielen und Nutzen von TUFiles Daten mit Hilfe von OneDrive & Sharepoint und Einbindung als Netzlaufwerk mit ExpanDrive

Diese Anleitung beschreibt, wie TUFiles-Daten nach OneDrive oder MS Teams übertragen und dort zur Nutzung bereitgestellt werden. Grundsätzlich gibt es zwei Nutzungsszenarien:

- Persönliche Daten in OneDrive for Business
- Team-, Gruppen- und Projektdaten in MS Teams

Die gemeinsame Dateiablage in MS Teams erfolgt dabei technisch im Hintergrund über SharePoint, während OneDrive den persönlichen Arbeitsbereich eines einzelnen Nutzers darstellt. Beide Dienste gehören funktional zusammen und basieren auf derselben Plattform (SharePoint).

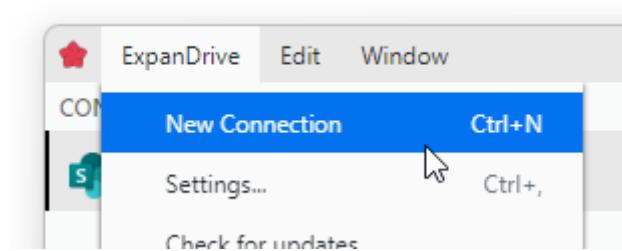
Die Daten werden dabei in den Rechenzentren von Microsoft gespeichert und liegen in unserem Fall verschlüsselt innerhalb der EU Data Boundary.

Ein automatisches Backup der Daten ist derzeit nicht Bestandteil des Dienstes. Es ist jedoch geplant, Backups künftig als optionalen Service anzubieten, der regulär über den TUSHop beauftragt werden kann. Sofern bereits vorab ein Backup gewünscht wird, so erstellen Sie hierfür bitte ein Ticket.

Persönliche Daten in OneDrive for Business mit ExpanDrive

Sie können zur Nutzung von OneDrive selbstverständlich auch die „reguläre“ OneDrive Software verwenden, welche sowohl als lokale Installation als auch online zur Verfügung steht. Sollten Sie hierauf jedoch via Netzlaufwerk zugreifen wollen, so ist hierfür eine zusätzliche Software notwendig, wobei wir an dieser Stelle ExpanDrive vorstellen.

Nach der Installation von ExpanDrive können Sie über das Menü eine neue Verbindung hinzufügen:



Wählen Sie hier nun den Punkt „OneDrive for Business“ aus und klicken Sie auf „Log in to OneDrive for Business“. Nach erfolgreicher Verbindung mit dem Konto, für welches Sie eine O365-Lizenz haben, können Sie nun den Namen des Netzlaufwerkes sowie den Ordnerbuchstaben auswählen und sich damit verbinden.

Sie haben nun Ihr OneDrive als reguläres Netzlaufwerk in Ihrem File-Explorer zur Verfügung.

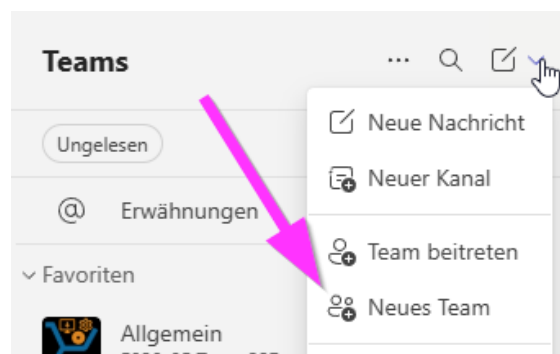
Team / Gruppendaten in MS Teams übertragen mit ExpanDrive

Diese Anleitung beschreibt, wie Daten in MS Teams übertragen und für die gemeinsame Nutzung bereitgestellt werden. Schritt für Schritt wird erläutert, wie ein Team erstellt, relevante Personen eingeladen, die Daten hochgeladen und anschließend über ExpanDrive wieder angebunden werden.

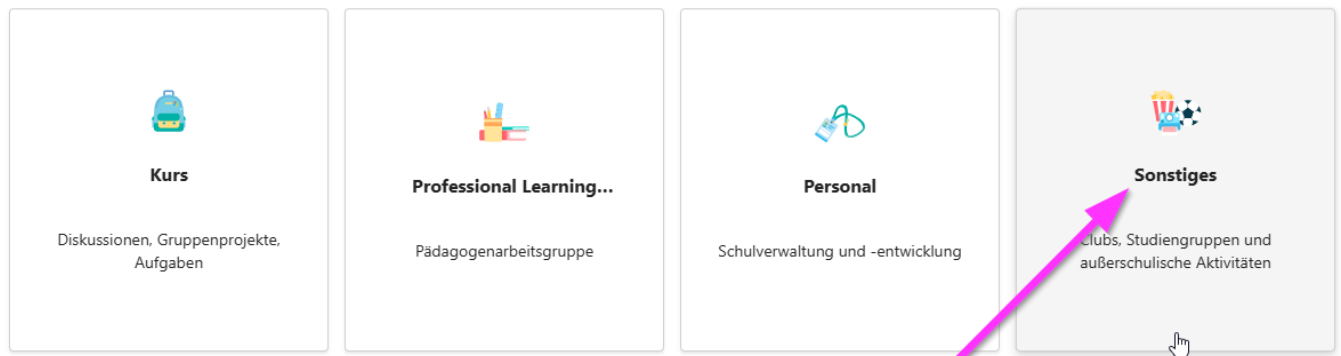
Wichtig: Sofern bereits ein entsprechendes Team oder eine Gruppe (z.B. upTUpdate) existieren, kann der Abschnitt zur Teamerstellung übersprungen und direkt mit Schritt 5 fortgefahren werden.

Schritt 1: Neues Team in Microsoft Teams erstellen

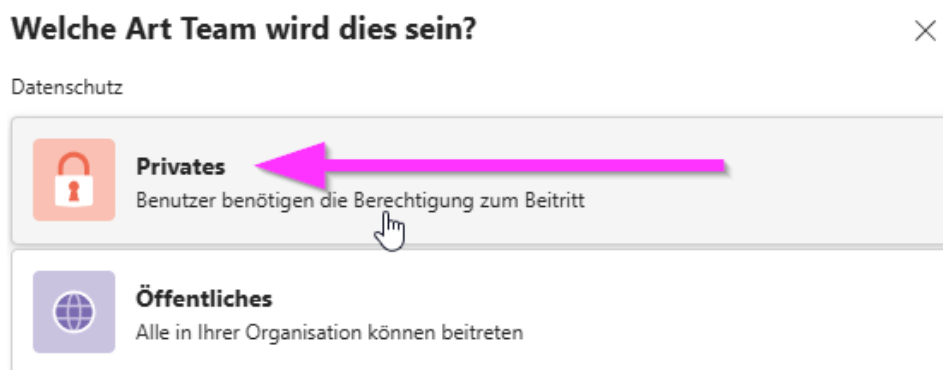
Öffnen Sie Microsoft Teams und wechseln Sie in den Bereich „**Teams**“. Klicken Sie dort auf den kleinen Dropdown-Pfeil und wählen „**Team erstellen**“.



Im weiteren Verlauf wählen Sie die Kategorie „**Sonstiges**“ aus, da die anderen Vorlagen genaue Vorgaben zum Erstellen von Kanälen vorgeben.



Als Typ wählen Sie „**Privat**“, damit nur explizit hinzugefügte Personen Zugriff auf die Inhalte erhalten und die Daten nicht für andere sichtbar sind.



Vergeben Sie anschließend einen geeigneten Teamnamen, zum Beispiel entsprechend der bisherigen TUfiles-Struktur, und schließen Sie die Erstellung ab.

Wichtig: Bei der Nutzung von Sonderzeichen im Teamnamen (auch z.B. ä, ö, ü, ß, ...) können bei Nutzung als Netzlaufwerk diese teils nicht korrekt dargestellt werden. Dies hat keinen Einfluss auf die praktische Nutzung des Netzlaufwerkes, kann aber optisch störend sein.

Schritt 2: Mitglieder und Besitzer hinzufügen

Im nächsten Schritt fügen Sie die benötigten Personen hinzu. Sie können sowohl Einzelpersonen als auch bereits existierende Gruppen (O365, Sharepoint, upTUpdate) hinzufügen, je nachdem, wie Ihre Arbeitsgruppe organisiert ist.

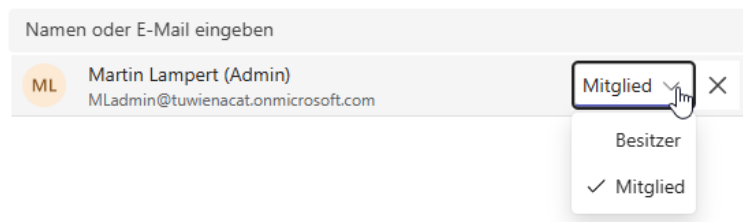
Mitglieder zu „Teams OneDrive Tutorial Team“ hinzufügen

Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer Sicherheitsgruppe, die Sie Ihrem Team hinzufügen möchten. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben. Personen außerhalb Ihrer Organisation erhalten eine E-Mail, in der sie darüber informiert werden, dass sie hinzugefügt wurden. [Informationen zum Hinzufügen von Gästen](#)

Namen oder E-Mail eingeben		
	Martin Lampert (Admin) MLadmin@tuwienacat.onmicrosoft.com	Mitglied  
	E020-05 Team SSD  E020-01-3@tuwien.ac.at	Mitglieder  

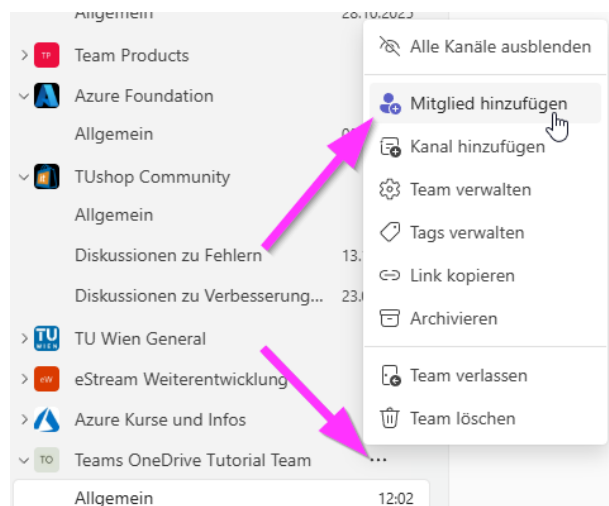
Achten Sie darauf, die Rollen korrekt zu vergeben und zu prüfen:

- Besitzer verwalten das Team, können Mitglieder hinzufügen oder entfernen und Einstellungen ändern.
- Mitglieder arbeiten mit den Inhalten und haben Zugriff auf die Dateien.



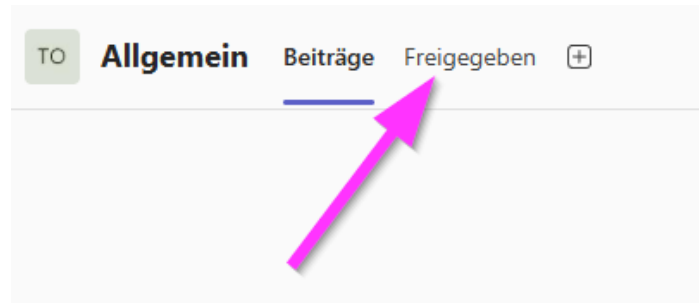
Stellen Sie sicher, dass mindestens zwei verantwortliche Personen als Besitzer eingetragen ist, da ansonsten bei Ausscheiden des Besitzers die Gruppe keinen Besitzer mehr hat. Bestätigen Sie die Auswahl und schließen Sie den Dialog, sobald alle relevanten Personen hinzugefügt wurden.

Sollten später weitere Personen Zugriff benötigen, öffnen Sie im Team das Drei-Punkte-Menü (...) neben dem Teamnamen und wählen Sie dort **„Mitglied hinzufügen“**, um weitere Personen oder Gruppen nachträglich einzuladen.



Schritt 3: Zum Dateibereich wechseln

Öffnen Sie innerhalb des Teams den entsprechenden Kanal (in der Regel „**Allgemein**“). Wechseln Sie anschließend in die Registerkarte „**Freigegeben**“. Hier befindet sich die zugrunde liegende SharePoint-Dokumentbibliothek, in der alle Dateien des Teams gespeichert werden. Dieser Bereich dient in MS Teams als zentrale Ablage für alle Daten innerhalb des Teams oder der Gruppe.

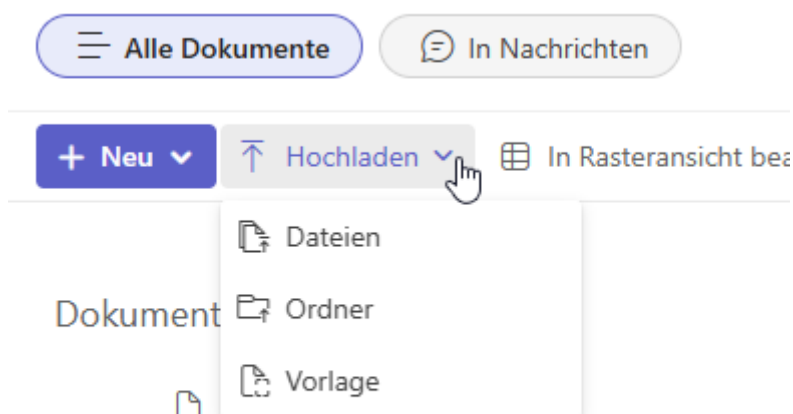


Schritt 4: Optional Dateien und Ordner hochladen

Sie können an dieser Stelle bereits Dateien und Ordner in das Team hochladen. Beachten Sie dabei jedoch bitte, dass gerade bei Nutzung des Webbrowsers der Upload von mehreren Dutzend Gigabytes einiges an Zeit in Anspruch nehmen kann. Wir empfehlen Ihnen daher bei geplanter Nutzung als Netzlaufwerk dieses erst vollständig einzurichten und die Daten dann hierüber zu sichern / hochzuladen. Sollten Sie dennoch bereits mit der Übertragung beginnen wollen, so erfolgt dies wie folgt:

Im Bereich „**Freigegeben**“ können Sie

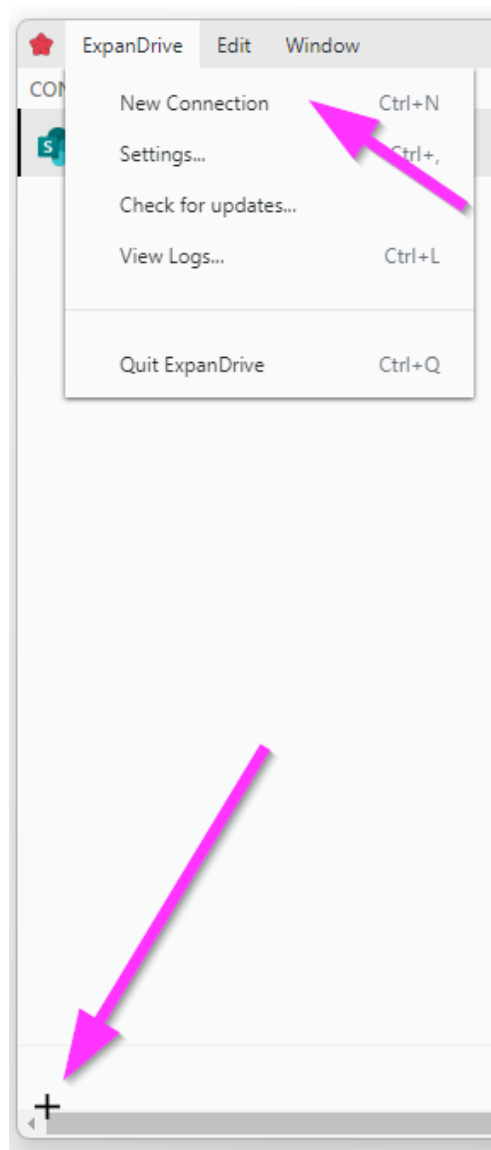
- über „**Neu**“ neue Ordner oder Dateien erstellen, zum Beispiel zur Strukturierung der Ablage,
- über „**Hochladen**“ bestehende Dateien und Ordner aus Ihrer TUFfiles-Struktur übertragen.



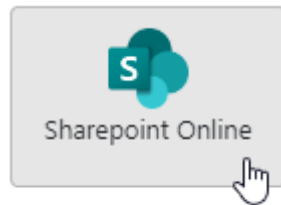
Laden Sie die gewünschten Daten vollständig hoch und warten Sie, bis der Upload abgeschlossen ist. Prüfen Sie anschließend, ob alle Dateien und Ordner korrekt und vollständig übernommen wurden.

Schritt 5: ExpanDrive öffnen und SharePoint Online auswählen

Starten Sie ExpanDrive und erstellen Sie eine neue Verbindung (+ Symbol unten Links im Programm oder über das ExpanDrive-Menü via „**New Connection**“)



Wählen Sie als Verbindungstyp „**SharePoint Online**“ aus und melden Sie sich bei Bedarf mit Ihrem Microsoft-365-Konto an.



Stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Konto angemeldet sind, das auch Zugriff auf das Team hat.

Wichtig: Möchten Sie ihr **eigenes** berufliches OneDrive mit ExpanDrive als Netzlaufwerk einbinden, wählen sie wie eingänglich erläutert hier nicht Sharepoint Online sondern „Onedrive for Business“ aus. Sharepoint trifft als Verbindungstyp ausschließlich auf Teams und Gruppen zu.

Schritt 6: Team oder Gruppe auswählen und Verbindung konfigurieren

Nach der Anmeldung wählen Sie im Feld „Site“ das zuvor erstellte Team oder die bereits existierende Gruppe aus. Achten Sie darauf, das korrekte Team auszuwählen, insbesondere wenn mehrere ähnliche Namen vorhanden sind. Sollten Sie das falsche Team auswählen, löschen Sie idealerweise diese Verbindung und legen Sie eine komplett neue Verbindung an.



Server: <https://tuwienacat.sharepoint.com>

Site: Teams OneDrive Tutorial Team x x v

Nickname:

Remote Path:

Drive Letter: Z: v

☒ Automatically Mount as Drive

☐ Read Only

Delete Save

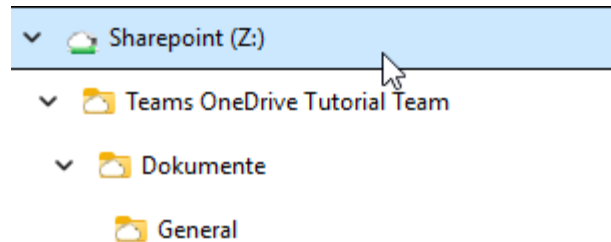
Im Anschluss können Sie folgende Einstellungen anpassen:

- **Nickname** (Anzeigenname der Verbindung, z. B. zur besseren Wiedererkennung)
- **Drive Letter** (Laufwerksbuchstabe im Explorer)

Überprüfen Sie die Einstellungen und speichern Sie anschließend die Konfiguration. Die Verbindung wird automatisch hergestellt und scheint nun in ExpanDrive auf.

Schritt 7: Zugriff im Windows-Explorer prüfen

Nach erfolgreicher Verbindung erscheint das Team als neues Laufwerk im Windows-Explorer.



Dort können Sie wie gewohnt auf die hochgeladenen Daten zugreifen, Dateien öffnen, bearbeiten, speichern und neue Inhalte hinzufügen. Änderungen werden automatisch synchronisiert.

Optional: Cross-Group Sharing

Hinweis: Dies wird nur für **erfahrene** User mit Erfahrung im Dateimanagement in SharePoint empfohlen, da das Rechtemanagement hier manuell gepflegt werden muss und nicht mehr automatisch über die Gruppenberechtigungen erfolgt.

Es ist möglich, einen Ordner für Personen freizugeben, die nicht Bestandteil einer Gruppe oder eines Teams sind und diesem auch nicht hinzugefügt werden sollen oder können. Der Ablauf hierzu ist wie folgt:

1. Öffnen Sie die Sharepoint **Dokumentenbibliothek** (z.B. über Einstellungen - *Websiteinhalte*) und navigieren Sie zum entsprechenden Ordner.
2. Bei dem gewünschten Ordner via Rechtsklick oder Klick auf die drei Punkte den Punkt **„Zugriff verwalten“** auswählen.
3. Im folgenden Fenster klicken Sie oben rechts auf die drei kleinen Punkte neben dem „X“ und wählen Sie **„Erweiterte Berechtigungen“**.
4. Anschließend wählen Sie oben links **„Vererbung beenden“**. Die bestehenden Berechtigungen können dabei übernommen werden; dadurch erhält der Ordner jedoch eigene, individuell konfigurierbare Berechtigungen.
5. Danach klicken Sie auf **„Berechtigungen erteilen“**, wählen die gewünschte Gruppe oder Person aus und legen Sie die passende Rolle aus.

Sehr wichtig:

Klicken Sie unten auf **„Optionen anzeigen“** und **entfernen** Sie den Haken bei **„E-Mail-Einladung senden“**. Andernfalls wird automatisch eine E-Mail an alle Mitglieder verschickt, was gerade bei großen Gruppen tausende von E-Mails sein können.