

## 1. 10. 2. Gruppenarbeiten mit Microsoft OneDrive

Microsoft OneDrive lässt sich sehr einfach für das gemeinsame Arbeiten an einem Projekt einsetzen. Innerhalb von OneDrive kann ein Ordner für die Gruppenarbeit erstellt werden, der dann für die Personen, die an der Gruppenarbeit beteiligt sind, freigegeben wird. Nun können alle Beteiligten in diesem Ordner Dokumente ablegen und bearbeiten, wobei diese fortlaufend synchronisiert werden.

**Verweis:** Unter dem Kapitel [1. 7. 3. 2. Datei in OneDrive freigeben](#) gibt es eine Anleitung zur Freigabe eines OneDrive-Ordners.

Dank der Integration von Office Web Apps eignet sich OneDrive besonders gut für die gemeinsame Arbeit an Office-Dokumenten über das Internet. Diese Anleitung bezieht sich auf das Erstellen eines Textdokuments, analog können aber auch Tabellen, Präsentation, Zeichnungen usw. erstellt werden. Für jedes in OneDrive erstellte bzw. in OneDrive importierte Dokument lässt sich festlegen, wer Zugang zu diesem Dokument hat. Personen, die Zugang zu einem Dokument erhalten haben, können dieses von ihrem Computer aus bearbeiten. Diese Funktion ermöglicht es, gemeinsam an einem Dokument in Echtzeit zu arbeiten.

**Hinweis:** Für eine Einführung zu den Office Web Apps siehe Kapitel [1. 5. 4. 2. Office Web Apps](#)

1. In [OneDrive](#) bei Erstellen auf das Word-Symbol (Word-Dokument erstellen) klicken.
2. Dem Dokument einen Namen vergeben.
3. Unter dem Menü Datei auf „Freigeben“ klicken.
4. Die E-Mail-Adresse der Projekt-Partnerin oder des Projektpartners eingeben und Mail verschicken.
5. Die Projektpartnerin oder der Projekt-Partner erhält nun eine E-Mail mit einem Link direkt auf das Dokument.
6. Nun können beide gleichzeitig am Dokument schreiben.

**Links:** [OneDrive](#)