Arbeitsanweisung

FIRMENGRUPPE DR. HANNS MAIER

Version 1.0	**SPEICHERN VON DATEN**	25.02.2022

In der Firmengruppe stehen folgende Möglichkeiten der Datenspeicherung zur Verfügung:

1. **Lokal auf Ihrem Computer**

   = Laufwerk (C:)

   Hier dürfen keine Daten gespeichert werden, da sie nicht gesichert sind.

2. **Die Cloud**

   = OneDrive

   Hier können Sie betriebliche Daten speichern, die Sie persönlich betreffen.
   Beispiel: Urlaubsanträge; Krankmeldungen, Zeitnachweise

   Für die Einrichtung und Nutzung von OneDrive erhalten Sie gesondert Information.

3. **Abteilungs- oder Themenlaufwerke**

   = z. B. Laufwerk Hausverwaltung, Laufwerk Bewertung

   Hier sind alle übrigen betrieblichen Daten zu speichern.
   Einrichtung und Nutzung richten sich nach abteilungsinternen Vorgaben.

Rein private Daten dürfen auf Speichermedien der Firmengruppe nicht gespeichert werden.

Die bisher noch vorhandenen Laufwerke für einzelne Mitarbeiter werden bis auf wenige Ausnahmen abgeschafft.

Die Arbeitsanweisung hat für den Standort München mit Nürnberg und Landshut Gültigkeit.

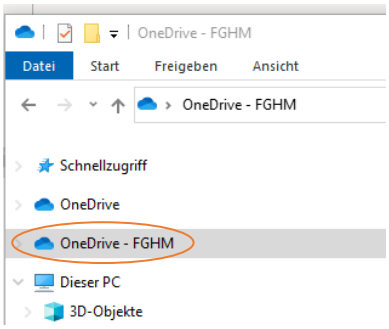
gez. Mario Mühlbauer
Geschäftsführer

OneDrive

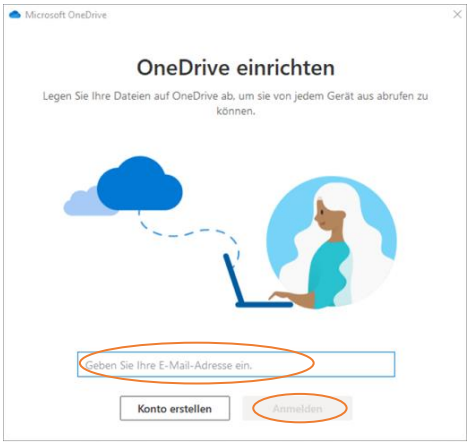
Mit OneDrive können Sie Dateien zwischen Ihrem Computer und der Cloud synchronisieren. Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner in Ihrem OneDrive-Ordner hinzufügen, ändern oder löschen, wird das entsprechende Element auf der OneDrive-Website hinzugefügt, geändert bzw. gelöscht und umgekehrt. Sie können mit Ihren synchronisierten Dateien direkt im Datei-Explorer arbeiten und sogar darauf zugreifen, wenn Sie offline sind. Sobald Sie online sind, werden alle von vorgenommenen Änderungen automatisch synchronisiert.

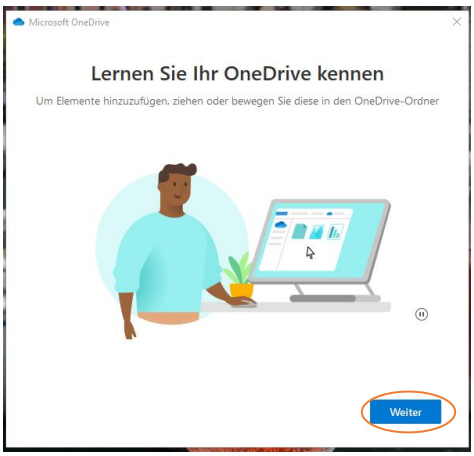
Einrichten:

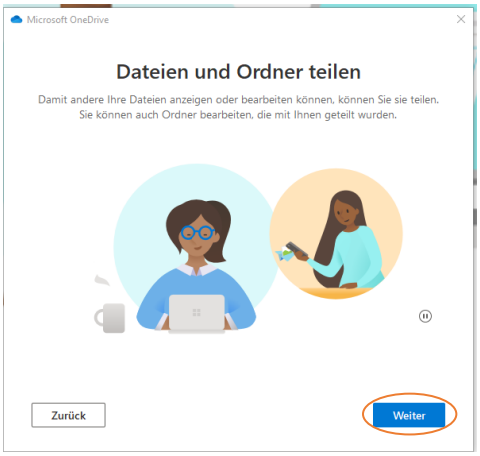
2. Starten Sie das OneDrive-Setup: Öffnen Sie den **Explorer**, suchen Sie nach "OneDrive", und klicken Sie es an:

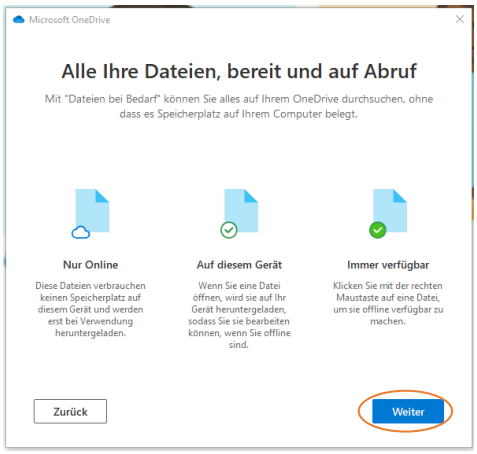


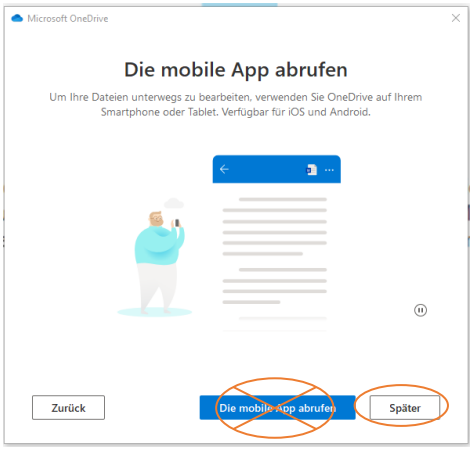
3. Wenn das OneDrive-Setup gestartet wird, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und wählen Sie **Anmelden** aus.

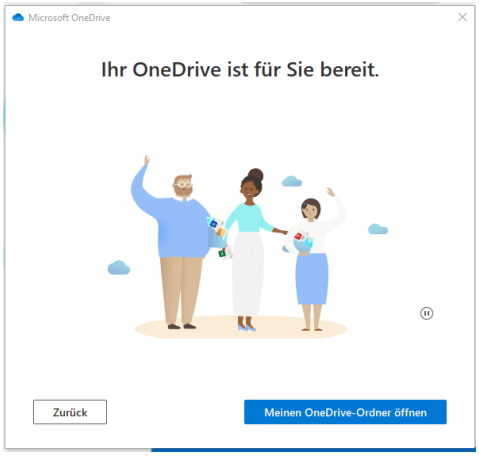
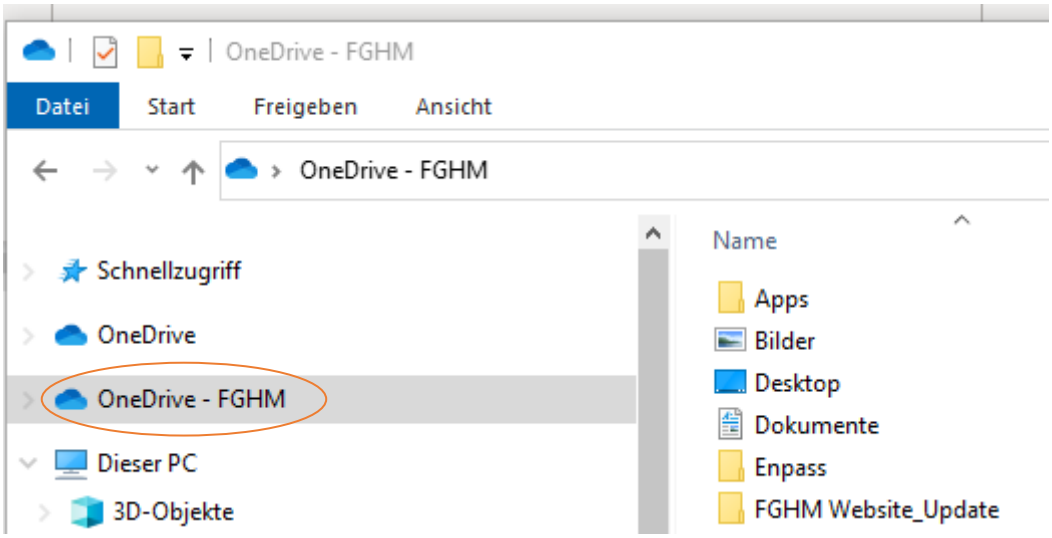












Im Explorer erscheint OneDrive als separates Laufwerk: