



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Entdecken Sie Cloud Tools



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Intelligent arbeitende Werkzeuge

Um besser zu arbeiten und Ihre Arbeit auch aus der Ferne zu maximieren, ist es eine gute Idee, eine Cloud-Software zu verwenden.

Eine Cloud ist eine **Online-Archivierungsplattform**, auf der Dokumente gespeichert und gemeinsam genutzt werden können. Wenn Sie ein Dokument in einer Cloud speichern, können Sie **jederzeit auf Ihre Dokumente zugreifen**, ganz gleich, welches Gerät Sie verwenden möchten.

Intelligent arbeitende Werkzeuge

BENEFITS:

Benutzerfreundlichkeit und Zugänglichkeit:

benutzerfreundliche Oberfläche und Möglichkeit des Zugriffs von verschiedenen Geräten aus
Mehrere Nutzer: ein einziger Cloud-Speicherplatz kann von einem Team genutzt werden.

Synchronisierung: keine Notwendigkeit, Dateien manuell zu kopieren, sondern Möglichkeit der automatischen Speicherung

Platzsparend: Sie sparen Speicherplatz auf Ihrer Festplatte/Speicher

BACKUP IMMER VERFÜGBAR!

Intelligent arbeitende Werkzeuge

HERAUSFORDERUNGEN:

Internetabhängigkeit: besonders schwierig bei Internetproblemen

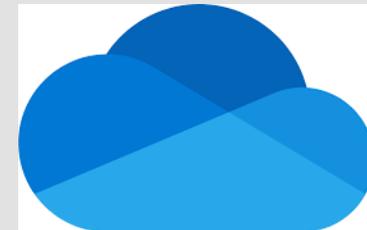
Mögliche zusätzliche Kosten: Große Cloud-Speicher können sehr teuer sein.

Intelligent arbeitende Werkzeuge

Die am häufigsten verwendeten Wolken sind:

Google Drive: <https://drive.google.com>

Ein Laufwerk: <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>



Es ist möglich, diese Mautgebühren als App für PC oder mobile Geräte (Tablet und Smartphone) herunterzuladen, um alle unsere Arbeiten immer dabei zu haben.

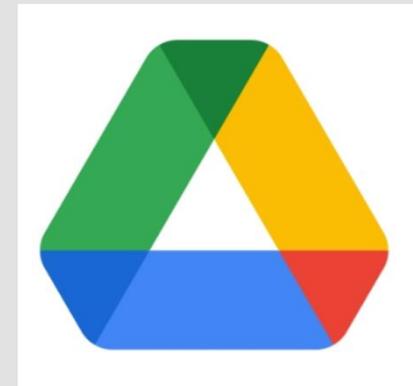
Google Drive

Google Drive ist das Cloud-Tool von Google. Es ist seitdem sehr beliebt:

Es ist bis zu 15 GB kostenlos (begrenzter Speicherplatz für G Suite)

Einfacher Zugang über das Google-Konto

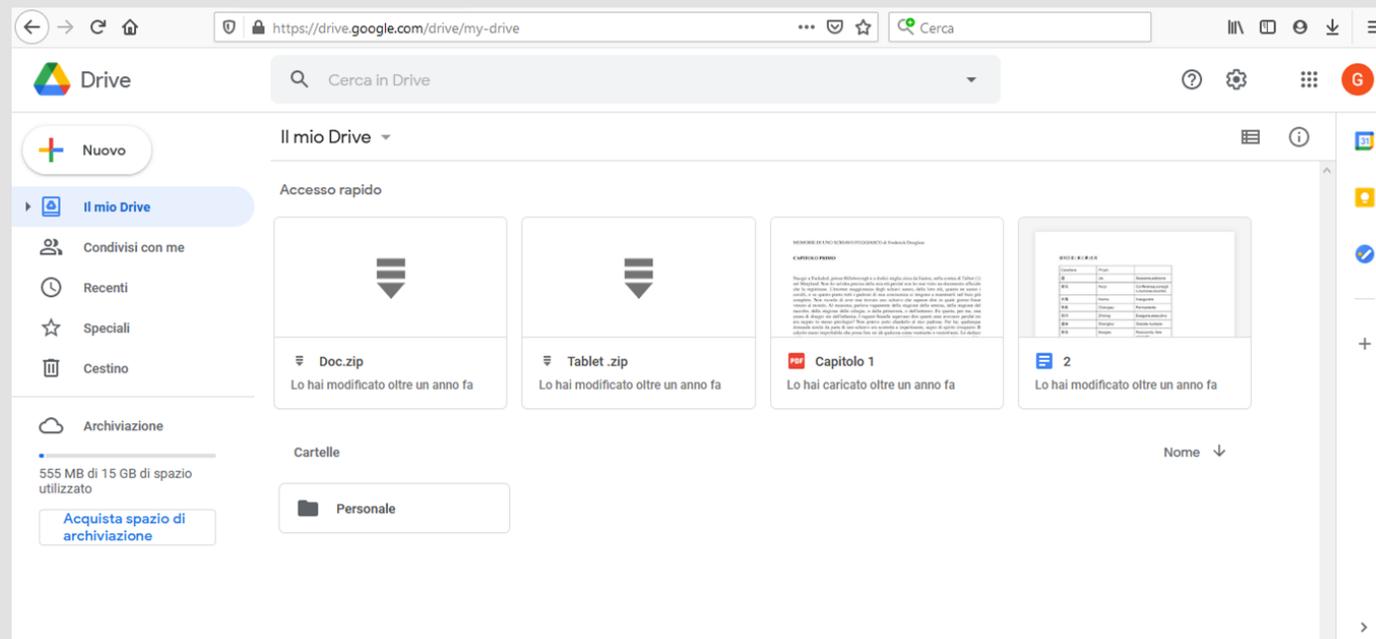
Möglichkeit, Dokumente direkt auf der Plattform über Google Tools zu erstellen.



Google Drive

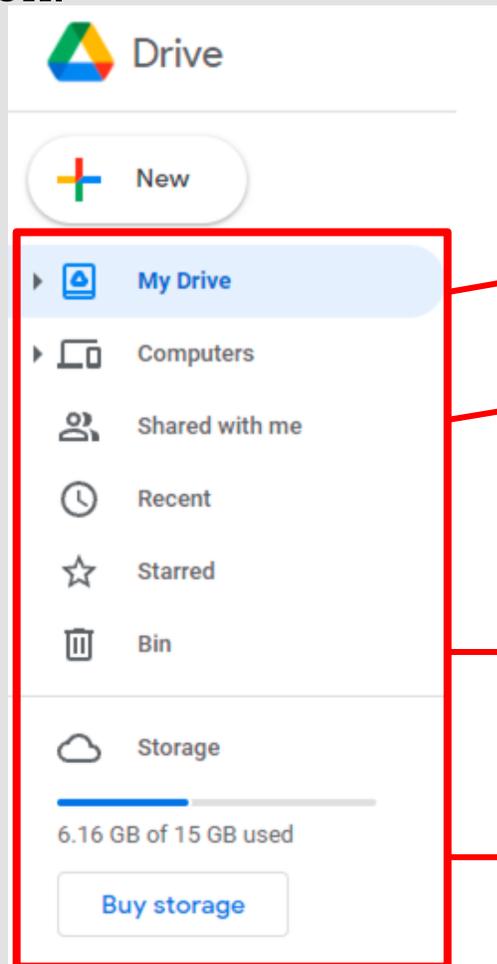
Um auf Drive zuzugreifen, müssen Sie auf Ihr Google-Konto zugreifen.

Sie werden in der Lage sein, Ihren Drive-Bereich zu visualisieren, in dem Sie Ihre eigenen oder mit Ihnen geteilten Dokumente finden können.



Google Drive

Im Menü auf der linken Seite finden Sie die wichtigsten Funktionen.



Visualisieren Sie Ihren persönlichen Raum

Die für Sie freigegebenen Ordner oder Dateien sehen

Sehen Sie sich die entfernten Dateien an (sie werden 30 Tage lang in der Mülltonne aufbewahrt)

Prüfen Sie immer den verfügbaren Speicherplatz

Google Drive

Wenn Sie auf "Neu" klicken, können Sie Dokumente hochladen oder neue Dokumente erstellen.

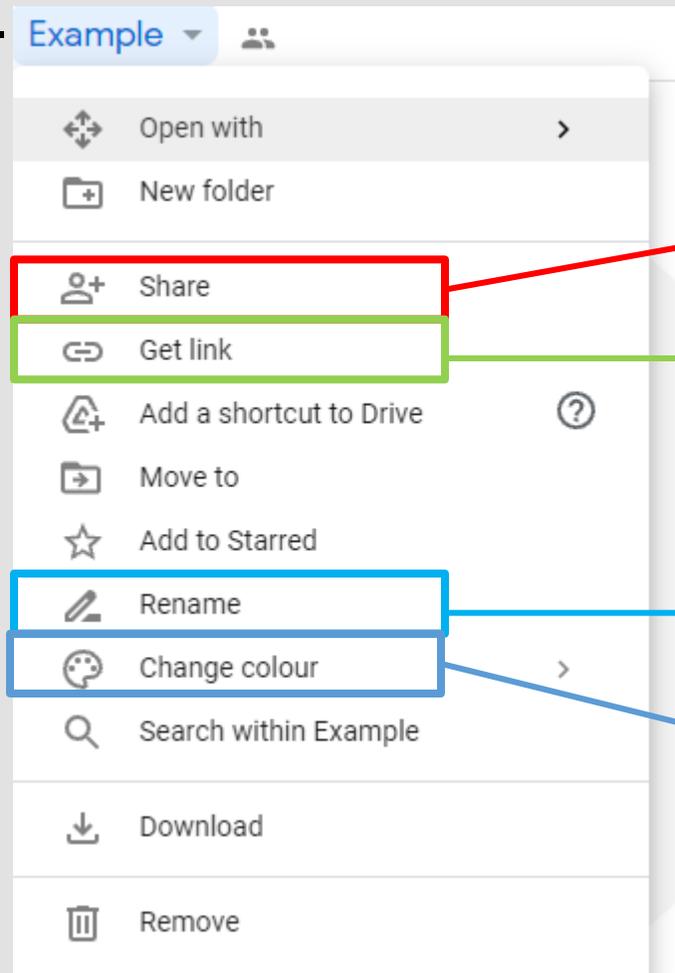
Erstellen Sie einen neuen Ordner in Drive

Hochladen von einzelnen Dateien oder ganzen Ordnern (Sie können die Dokumente oder Ordner auch direkt mit der Maus ziehen)

Google-Instrumente nutzen und direkt online Dokumente, Präsentationen, Tabellen, Umfragen (Google Forms) erstellen

Google Drive

Sobald Sie einen neuen Ordner erstellt haben, klicken Sie darauf und Sie können auf das Menü mit den verschiedenen Funktionen zugreifen.



Geben Sie den Ordner für Ihr Team/Ihre Schüler frei

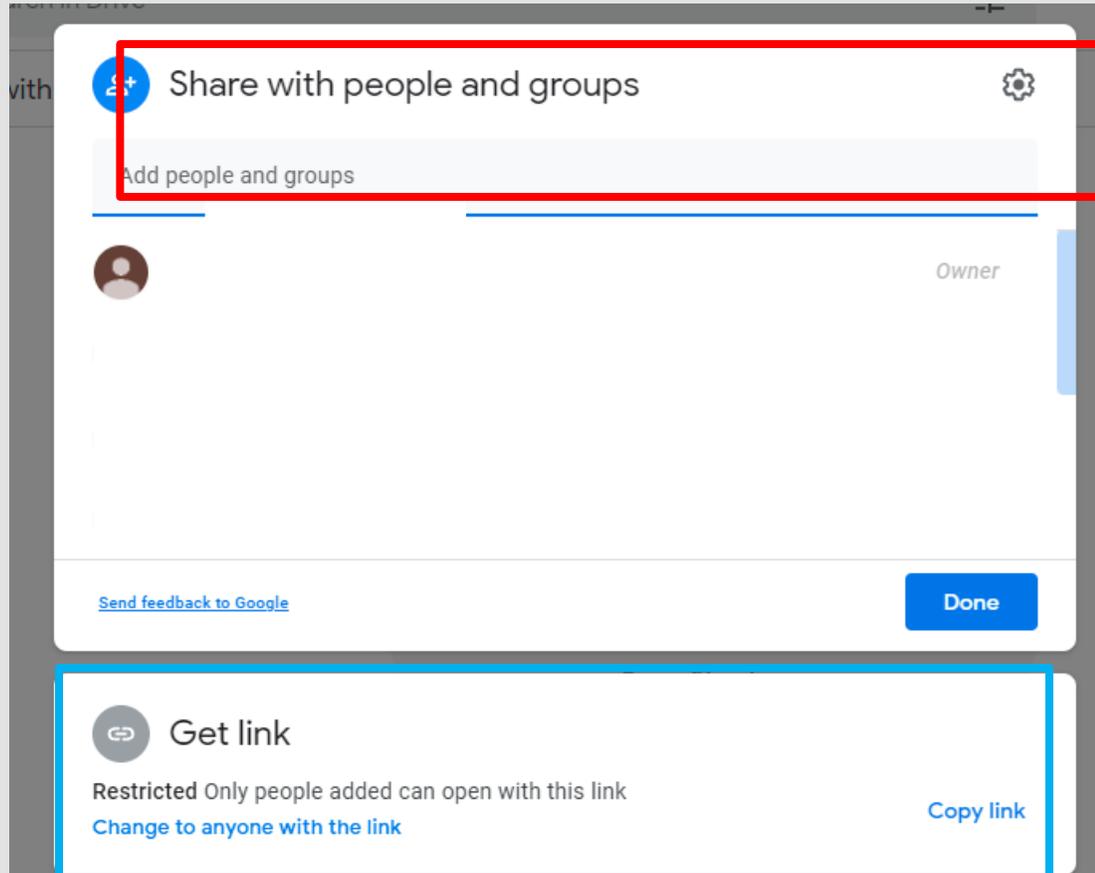
Erhalten Sie einen Link und teilen Sie Ihre Arbeit mit Ihrem Team/Ihren Schülern

Benennen Sie Ihren Ordner um

Personalisieren Sie Ihre Mappe und geben Sie ihr eine besondere Farbe

Google Drive

Um Ihren Ordner freizugeben, können Sie die E-Mail der Person einfügen, für die Sie ihn freigeben möchten, oder ihr einen Link schicken.



Hinzufügen der E-Mail

Der Link kann sein:
Eingeschränkt: nur Personen aus dem Team haben Zugriff
Unbegrenzt: Jeder kann Zugang zum Team haben.

Google Drive

Das Dokument im Ordner hat verschiedene Funktionen. Wenn Sie auf das Dokument klicken, können Sie sie anzeigen lassen.

The image shows a screenshot of the Google Drive interface. At the top, the breadcrumb path is 'Il mio Drive > Prova'. Below this, there is a toolbar with several icons: a link icon (chain), a share icon (person with plus), a preview icon (eye), a delete icon (trash), and a more options icon (three dots). Three colored boxes highlight these icons: a red box around the link and share icons, a blue box around the preview icon, and a green box around the delete icon. Arrows point from these boxes to three text boxes below. The red box contains the text 'Teilen Sie das Dokument mit einem Link oder fügen Sie eine E-Mail hinzu'. The blue box contains 'Sehen Sie eine Vorschau des Dokuments'. The green box contains 'Entfernen Sie das Dokument'. The main content area shows a file named 'Nome' with a preview icon and a 'Prova' folder at the bottom.

Teilen Sie das Dokument mit einem Link oder fügen Sie eine E-Mail hinzu

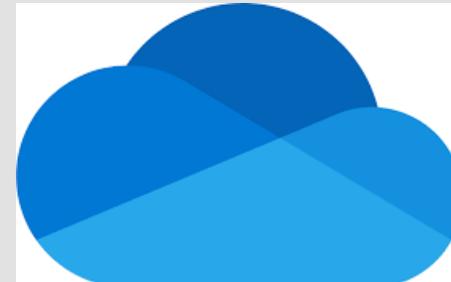
Sehen Sie eine Vorschau des Dokuments

Entfernen Sie das Dokument

Ein Laufwerk

OneDrive ist das Cloud-Tool von Microsoft. Es ist möglich, über ein Microsoft-Konto zuzugreifen, und der Speicherplatz variiert je nachdem, welche Art von Konto Sie haben.

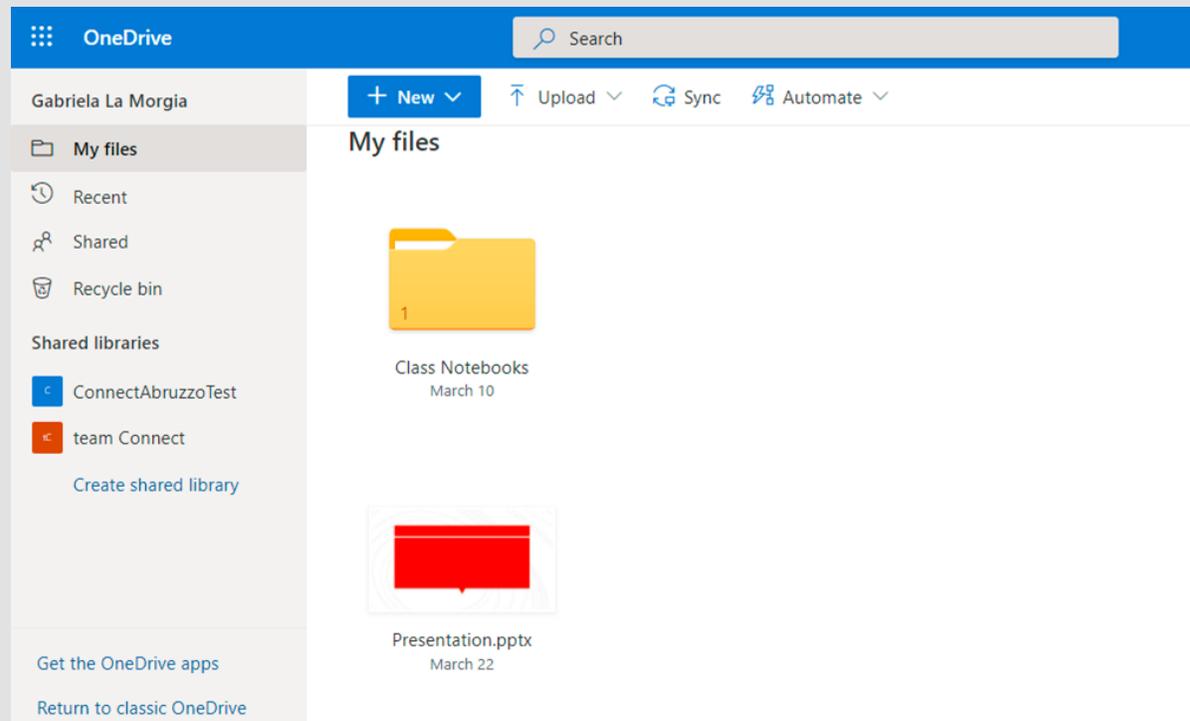
Institutionelle Konten: von 1 TB bis unbegrenzt
Möglichkeit, Dokumente direkt auf der Plattform über Microsoft Tools zu erstellen.



Ein Laufwerk

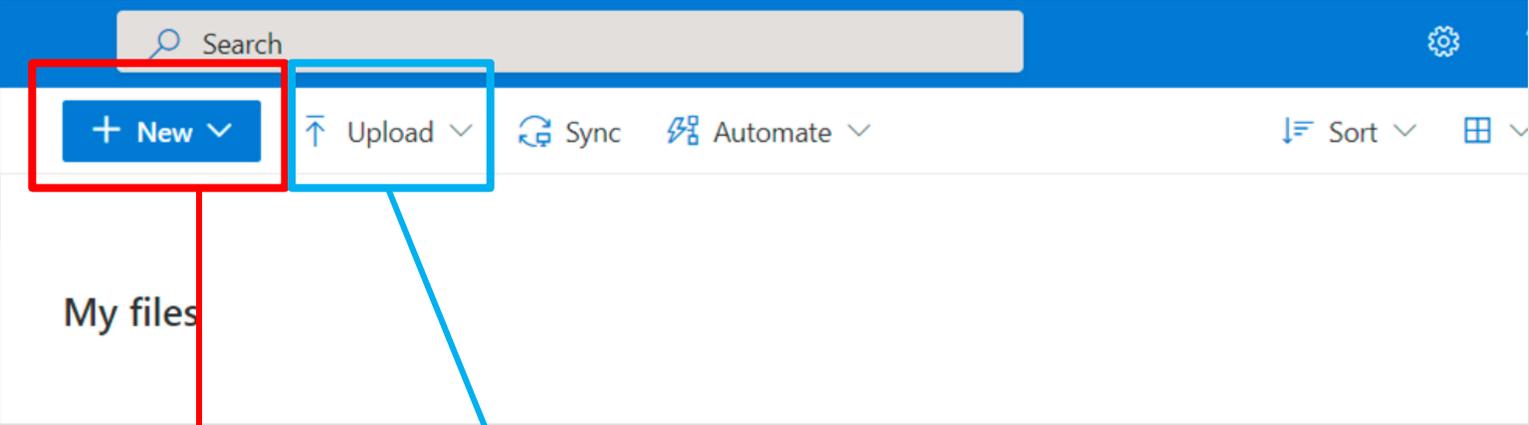
Für den Zugriff in One Drive benötigen Sie Ihr Microsoft-Konto.

Sehen Sie Ihren Drive Space und die anderen, die Sie mit Ihnen teilen.



Ein Laufwerk

Sie können neue Dokumente erstellen oder bestehende hochladen.



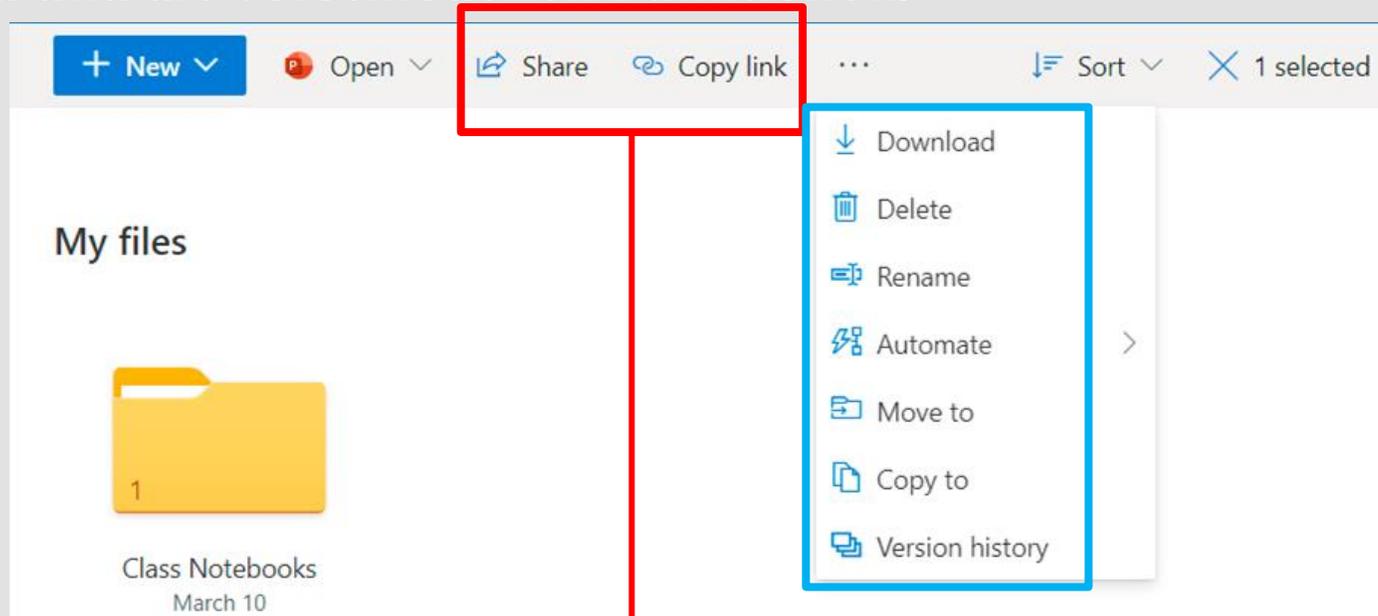
The screenshot shows a file management interface with a blue header bar. The header contains a search bar, a gear icon, and several action buttons: '+ New', 'Upload', 'Sync', 'Automate', 'Sort', and a grid icon. The main area is titled 'My files'. Two red boxes highlight the '+ New' and 'Upload' buttons. A red arrow points from the '+ New' button to a red-bordered text box below. A blue arrow points from the 'Upload' button to a blue-bordered text box below.

Erstellen Sie eine neue Datei mit Word, Excel, PowerPoint, ...

Eine einzelne Datei oder einen Ordner hochladen

Ein Laufwerk

Wenn Sie auf das Dokument klicken, haben Sie Zugriff auf das Menü und die verschiedenen Funktionen.



Teilen durch Hinzufügen einer
E-Mail oder Kopieren des Links



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

