

OneNote Notizbuch sichern - Windows

 REGIONALES
 Aus dem Office Bereich: StudiumUniHamburg

 RECHENZENTRUM
 In den Office Bereich: Universität Hamburg

Voraussetzungen:

- OneNote als Programm auf einem PC/Laptop
- Ein"...@studiumunihamburgde.onmicrosoft.com" Office 365 Konto
- *(Konto für den alten Office 365 Bereich)*Ein <u>....@studium.uni-hamburg.de</u>" Office 365 Konto
- (Konto für den neuen Office 365 Bereich)

1.

Öffnen Sie Ihren Web-Browser und geben Sie folgenden Link ein oder klicken Sie auf diesen Link: <u>https://portal.office.com/</u>

2.

Geben Sie Ihren Benutzernamen "vorname.nachname@studiumunihamburgde.onmicrosoft.com" für den alten Office Bereich ein und klicken Sie auf weiter.

	Microsoft
	Anmelden
	achname <mark>@studiumunihamburgde.onmicrosoft.com</mark>
	Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!
	Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?
	Anmeldeoptionen
	Weiter
cken Sie nach d	er Anmeldung auf "OneNote".
https://www	Office.com/?auth=2
Guten Ab	end Vorname_Stud
+	
Neue/s	Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Sway Alle Anns

Seite 2/6

4.

Klicken Sie bei dem zu sichernden Notizbuch auf "Weitere Optionen" (Punkt 1) und wählen "In Desktop-App öffnen" (Punkt 2) aus.

+ Neues Notizbuch Neue Notizbücher werden hier gespeichert: 🌰 OneDrive Zuletzt verwendet Angeheftet Meine Notizbücher Mit mir geteilt Kursnotizbücher Entdecken \equiv Mein zu sicherndes Notizbuch Ν Ŕ \$ Min Nur für Sie Vorname Nachname (Demo StudMS)s OneDrive for Business Mehr auf OneDrive → 💶 Im Browser öffnen 💶 In Desktop-App öffnen 🖻 Teilen ං Link kopieren 🖍 Anheften Aus Liste entfernen

5.

Klicken Sie im Menü auf "Datei" (oben links).

Anschließend klicken Sie unter "Informationen" auf "Einstellungen" (Punkt 1) des zu sichernden Notizbuches und wählen dort "Eigenschaften" (Punkt 2) aus.

	Seite #3 - OneNote
$\left(\leftarrow\right)$	
Informationen	Notizbuchinformationen
Neu	
Öffnen	
Drucken	Einstellungen V Synchronisierungsstatus anzeigen Sicherungen öffnen
Freigeben	
Exportieren	
Senden	Einstellungen
Konto	
Optionen	
	Einstellungen
	Mein zu sicherndes Notizbuch
	Einstellungen Apersonen zu diesem Notizbuch einladen Notizbuch anzeigen
	R ^Q Freigeben oder verschieben
	© Synchronisieren
	Schließen
	2 Eigenschaften

Notizbucheigensch	naften	×
<u>A</u> nzeigename:	Mein zu sicherndes Notizbuch Wirkt sich nicht auf den Namen des tatsächlichen Notizbuchordners	aus.
<u>F</u> arbe:	Mein zu sicherndes Notizbuch	
Speicherort:	https://studiumunihamburgde-my.sharepoint.com » personal » vorname_nachname_studiumunihamburgde_onmicrosoft_com » Documents » Notizbücher	Speicherort än <u>d</u> ern
Standardformat:	OneNote 2010-2016-Notizbuchformat	In 2010-2016 k <u>o</u> nvertieren

Wählen Sie nun den lokalen Speicherort auf Ihrem PC/Notebook aus. In diesem Beispiel wurde der Desktop (Punkt 1) ausgewählt. Anschließend klicken Sie auf "Auswählen" (Punkt 2).

Organisieren 💌	Neuer Ordn	her						?
Image: Second secon	Note	Name	Größe	Elementtyp	Änderungsdatum			
J Musik	• Ord <u>n</u> er: D	lesktop						
					<u>I</u> ools 2	Auswählen	Abbreche	n

Nun sollten Sie folgende Meldung angezeigt bekommen. Diese können Sie mit einem Klick auf "OK" bestätigen.



9. Im Menü klicken Sie noch einmal auf Datei (oben links) und klicken nun unter "Informationen" bei dem zu sichernden Notizbuch auf "Im Web oder Netzwerk freigeben". Mein zu sicherndes Notizbuch \Desktop\Mein zu sicherndes Notizbuch Einstellungen Im Web oder Netzwerk freigeben Notizbuch anzeigen 10. Um das Notizbuch in dem neuen Office 365 Bereich zu sichern, klicken Sie zunächst auf "Ort hinzufügen" (Punkt 1) und wählen "OneDrive for Business" (Punkt 2) aus. Notizbuch freigeben Mein zu sicherndes Notizbuch Desktop Zum Freigeben dieses Notizbuchs müssen Sie es auf OneDrive oder in SharePoint speichern. Ort hinzufügen Zuletzt verwendet Sie können Speicherorte hinzufügen, um das Speichern von Office-Dokumenten OneDrive OneDrive - Universität Hamb... OneDrive for Business 2 Websites - Universität Hambu... OneDrive - Persönlich Ort hinzufügen Durchsuchen 11. Melden Sie sich mit Ihrem "vorname.nachname@studium.uni-hamburg.de" Office Konto an. Microsoft Einen Dienst hinzufügen vorname.nachname@studium.uni-hamburg.de Weiter

12.

Nachdem Sie sich angemeldet haben klicken Sie auf "OneDrive – Universität Hamb…" (Punkt 1) und wählen "OneDrive – Universität Hamburg" (Punkt 2) aus.



13.

Jetzt können Sie Ihr Notizbuch in dem neuen Office Bereich speichern. Dies bestätigen Sie mit einem Klick auf "Verschieben".

Organisieren 🔻	Neuer	r Ordner					?
1	*	Name	Geändert am	Тур	Größe		
		Forms	16.03.2020 02:14	Folders			
<u>**</u>		퉬 Neue Umgebung	24.04.2020 21:01	Folders			
<u> </u>							
🥽 Bi							
-b							
	E						
🔣 Н							
C 🖳							
4	-						
	-						
Notizbuchnam	ne: Mein	zu sicherndes Notizbuch					-
Dateity	/p: OneN	lote					•
Ordner ausble	nden				Tools 👻 Verschiebe	n Abbrec	hen
							.:
						01/41	
ten nun fo	lgend	de Verifikation erh	alten. Diese koni	hen mit e	inem Klick auf "	,UK" best	atig
		Microsoft OneNote					

15.

Öffnen Sie wieder Ihren Web-Browser und geben Sie folgenden Link ein oder klicken Sie auf diesen Link:

https://portal.office.com

Sofern Sie noch bei Office mit Ihrem <u>"@studiumunihamburgde.onmicrosoft.com</u>" Office Konto angemeldet sind, melden Sie sich jetzt ab.

Anschließend melden Sie sich mit Ihrem "@studium.uni-hamburg.de" Office Konto an.

