

Office 365 - OneDrive Speicherplatz

Ab sofort steht Berechtigten der KU Eichstätt-Ingolstadt im Rahmen von Microsoft 365 auf OneDrive statt bisher **1 TB** nur noch **100 GB Speicherplatz** für **Daten** zur Verfügung [1]. Aufgrund einer von Microsoft missverständlichen Formulierung ist die KU davon ausgegangen, dass die Education-Lizenzpakete davon nicht betroffen sind. Es sind jedoch alle Business - UND leider auch Education Lizenzpakete, deren Speichervolumen beschnitten wird.

Wenn Sie derzeit in **OneDrive**

- **weniger als 100 GB Speicherplatz** verwenden, müssen Sie **nichts tun**.
- **mehr als 100 GB Speicherplatz** verwenden, müssen Sie **bis zum 01.03.2024** die Belegung Ihres Speicherplatzes auf **unter 100 GB reduzieren**. Dies kann erfolgen, indem Sie Daten entweder an einen anderen Speicherort transferieren oder löschen.
- **Neu** angelegte Benutzer haben als Voreinstellung 100 GB Speicherplatz.

Speicherplatzinformationen abrufen

Über das Microsoft-Portal

1. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto der KU im Microsoft-Portal an.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf Apps und dort auf die Kachel OneDrive.
3. Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad-Symbol und wählen Sie OneDrive-Einstellung.
4. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf Weitere Einstellungen und dann ganz unten auf Speichermetriken.
5. Rechts oben sehen Sie Informationen über Ihren verfügbaren und freien Speicherplatz in OneDrive.

Über die Desktop-App

1. Rufen Sie die OneDrive-App auf. Öffnen Sie dafür ein Explorer-Fenster und wählen Sie in der linken Navigationsleiste Ihren Microsoft-365-Ordner der KU aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen im Menü den Punkt Einstellungen aus. Wenn Ihnen der Menüpunkt nicht angezeigt wird, klicken Sie auf Weitere Optionen anzeigen.
3. Es öffnet sich das Fenster Synchronisieren und sichern. Links unten sehen Sie Informationen über Ihren verfügbaren und freien Speicherplatz in OneDrive.

Speicherplatz freigeben

1. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto der KU im Microsoft-Portal an.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf Apps und dann auf die Kachel OneDrive.
3. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste den Menüpunkt Eigene Dateien aus.
4. Wählen Sie einen Ordner oder eine Datei aus. Klicken Sie oben rechts auf Informationen, um das Menü einzublenden. Dort finden Sie unter anderem auch Informationen zur Größe.

5. Markieren Sie alle Dateien und Ordner, die Sie löschen möchten, indem Sie in der ersten Spalte die Checkbox anklicken. Sie können alle Elemente gleichzeitig auswählen, indem Sie die Checkbox in der Kopfzeile anklicken.
6. Bei aktivierter Checkbox öffnet sich oberhalb eine Menüleiste. Sie haben dort die Möglichkeit, Dateien und Ordner zu sortieren. Klicken Sie auf Löschen.
7. Öffnen Sie über das Menü auf der linken Seite jetzt den Papierkorb.
8. Wählen Sie oben Papierkorb leeren, um den Inhalt des Papierkorbs endgültig zu löschen und den Speicherplatz in OneDrive freizugeben.

Daten herunterladen

1. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto der KU im Microsoft-Portal an.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf Apps und dann auf die Kachel OneDrive.
3. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste den Menüpunkt Eigene Dateien aus.
4. Wählen Sie Ordner oder Dateien aus, indem Sie davor in der ersten Spalte die Checkbox aktivieren.
5. Klicken Sie auf das 3-Punkte-Menü und wählen Herunterladen aus.

[1] Dies gilt nicht für OneDrive Speichervolumen in persönlichen privaten Microsoftkonten (Hier ist der Speicher auf 5GB begrenzt).