

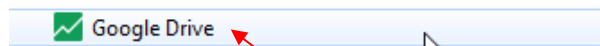
Anleitung Google Drive



Google Drive was ist das?

Es ist **Gratisspeicherplatz** (15 GB) auf dem Internet bei Google.
Das entspricht 30 CDs oder 3000 Fotos oder 3000 Musikstücke, oder...

Google Drive kann man einfach übers Internet nutzen oder man kann gratis das Programm herunterladen und installieren. Das Installieren hat folgenden Vorteil:
Auf dem eigenen PC erscheint dann ein Ordner, der so aussieht:



Alles was in diesem Ordner erstellt und abgelegt wird, wird mit **Google Drive** im Internet synchronisiert. Und ich muss mich nie ums Synchronisieren kümmern!!

Google Drive Vorteile

- Bei Google Drive können gleichzeitig und online viele Mitarbeiter auf die gleiche Datei zugreifen und daran arbeiten!

Google Drive Nachteile

- Niemand will es kennen und können! Schade.
- Lokal gespeicherte Dateien müssen online zuerst kopiert und konvertiert werden.

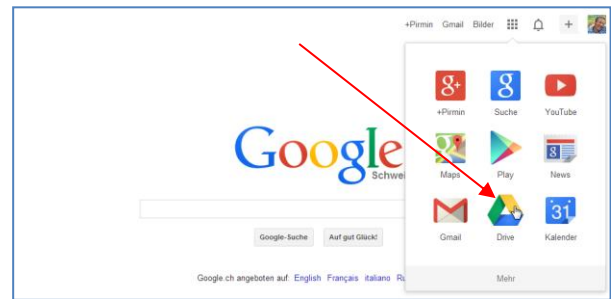
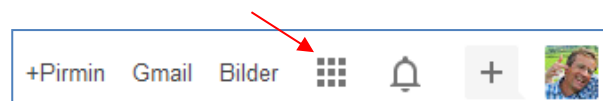
Google Drive Konto erstellen

Man braucht zuerst ein Google Konto. Das kann man gratis erstellen bei Google. Danach hat man auch gerade eine Google Mailadresse z.B. frauenbund@gmail.com

Google Drive im Internet verwenden

Vorweg eine Bemerkung. Google Drive funktioniert am besten mit dem  **chrome** Browser von Google!

Sich bei Google anmelden, dann in der Navigationsleiste zu "Drive" gehen.

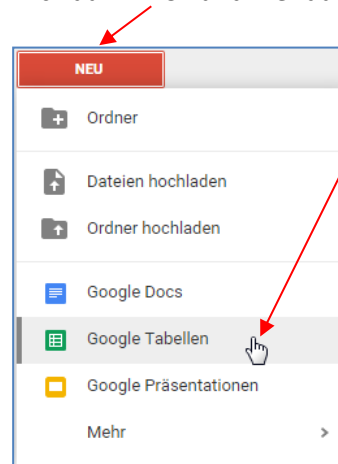


Dort erscheint zuerst die Aufforderung, man möge das Programm auch herunterladen. Das ist aber nicht unbedingt nötig, oder dann eben später.



Google Drive online Exceltabelle erstellen

Klick auf "NEU" und hier auf "Tabellen"



Sofort erscheint wie bei Excel eine leere Tabelle. Hier der Tabelle einen Namen geben:

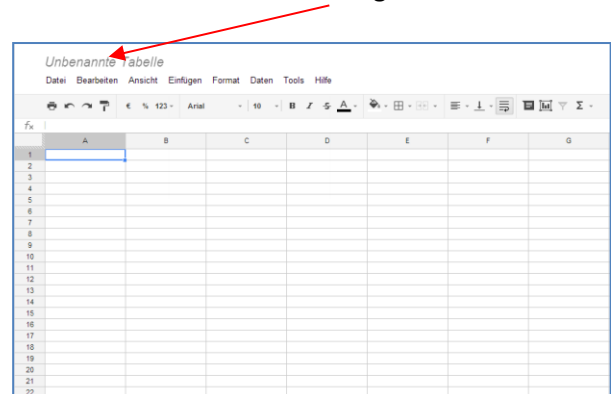




Tabelle umbenennen

Geben Sie einen neuen Tabellennamen ein:

Mitgliederliste

OK Abbrechen

Hier wie in Excel die Spaltenüberschriften definieren:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	Anrede	Strasse	PLZ	Ort
2						
3						
4						

Klar, es geht auch fett und farbig

	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Anrede	Strasse
2				
3				

Und jetzt die Adressen eintippen.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	Anrede	Strasse	PLZ	Ort
2	Bühler	Sandra	Liebe	Bergstrasse	6283	Ruswil
3	Schwegler	Lea	Sehr geehrte	Dorf	6283	Ruswil
4						
5						

Tipp "Tabelle erstellen":

Ich würde immer pro Eingabe eine Spalte erstellen. Also nie Name und Vorname in die gleiche Spalte! Auch nie PLZ und Ort in die gleiche Spalte!

Speichern: Das ist gar nie nötig! Alle Eingaben werden sofort gespeichert!

Natürlich rechnet die Tabelle auch. Das läuft ähnlich wie bei Excel.

I	J
MG Beitrag	bezahlt
Fr. 35,00	x
Fr. 35,00	
Fr. 0,00	
Fr. 70,00	

Datei freigeben zur Mitarbeit

Oben rechts ist der Freigabebutton:

fb.adligenswil@gmail.com

Kommentare Freigeben

Es kommt dieses Fenster:

Hier die Mailadresse der Partnerin eingeben.

Berechtigungseinstellungen

Link für Freigabe (Zugriff nur für Mitarbeiter)

Link freigeben über:

Wer hat Zugriff?

Vertraulich - Nur die folgenden Personen haben Zugriffsrechte

FB Adligenswil (ich) fb.adligenswil@gmail.com

Personen einladen:

Geben Sie Namen, E-Mail-Adressen oder Gruppen ein...

Die Bearbeiter können Personen hinzufügen und Berechtigungen ändern.

Fertig

Was darf diese Partnerin?

Darf sie die Tabelle auch bearbeiten?

Personen einladen:

fb.geuensee@gmail.com

Personen per E-Mail benachrichtigen - Nachricht hinzufügen

Freigeben & speichern

Abbrechen

Kopie an mich senden

Wenn nicht, dann Klick hier drauf.

Sie darf z.B. nur die Datei lesen.

Darf bearbeiten

✓ Darf bearbeiten

Darf kommentieren

Darf lesen

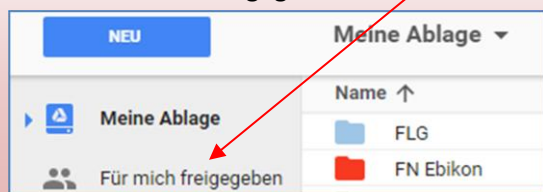
Dann auf freigeben & speichern klicken.

Die eingeladene Person erhält ein Einladungsmail und kann sofort mitarbeiten.



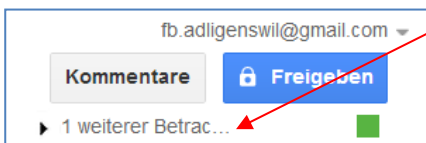
Achtung!

Bei der eingeladenen Person erscheint diese Datei nicht unter «Meine Ablage», sondern unter «Für mich freigegeben»!



Wenn diese Person die Mitgliederliste online öffnet und ich bin gleichzeitig auf der Tabelle, dann merke ich das so:

Oben rechts steht "1 weiterer Betrachter..."



Zudem sehe ich in der Tabelle, wo diese Person gerade auf der Tabelle arbeitet.

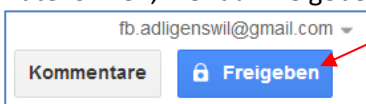
	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Anrede	Strasse
2	Bühler	Sandra	Liebe	Bergstrasse
3	Schwegler	Lea	Sehr geehrte	Dorf
4				
5				

Datei Besitzer wechseln

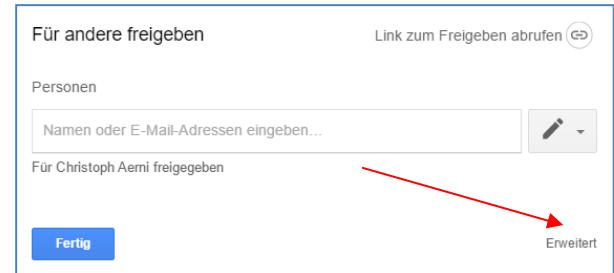
Man kann den Besitz einer Datei erst dann jemandem übertragen, wenn diese Person schon zur Mitarbeit an dieser Datei eingeladen wurde.

Dann geht's so:

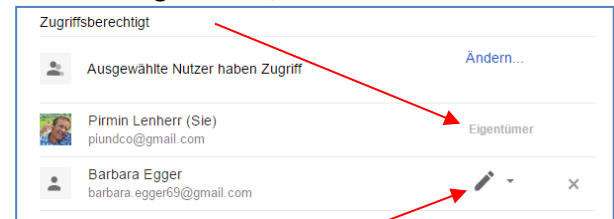
Datei öffnen, hier auf Freigegeben gehen.



Klick auf Erweitert



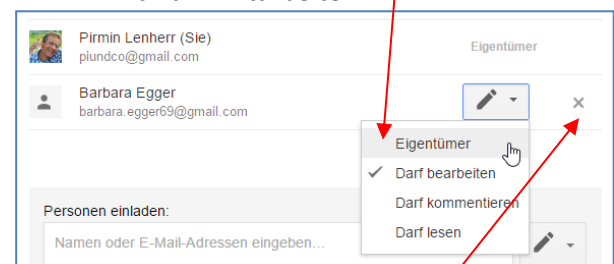
Pirmin ist Eigentümer, Barbara ist Mitarbeiterin.



Klick auf den Stift bei Barbara.

Hier kann der Besitz übertragen werden.

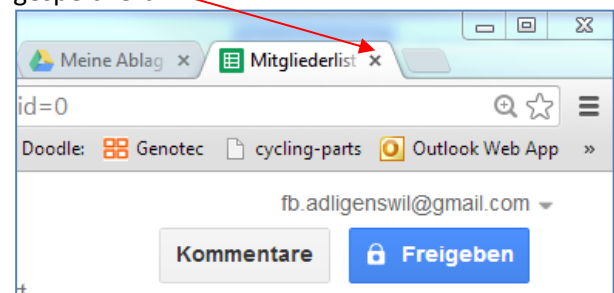
Pirmin wird zum Mitarbeiter.



Mitarbeiter können beim x auch «rausgeschmissen» werden.

Datei schliessen

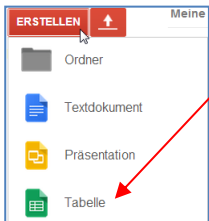
Wo ist dieser Knopf? Er fehlt! Hier im Browser einfach die Datei wegklicken, sie ist immer schon gespeichert.



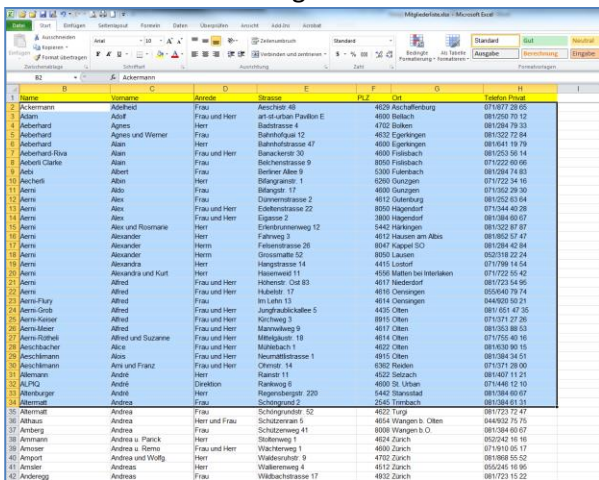


Daten aus Excel übernehmen

Z.B. so: Zuerst ein leeres neues Blatt in Google Drive erstellen.



Dann eine Datei in Excel öffnen. Einen Bereich markieren, kopieren, zur Tabelle im Internet wechseln und dort einfügen.

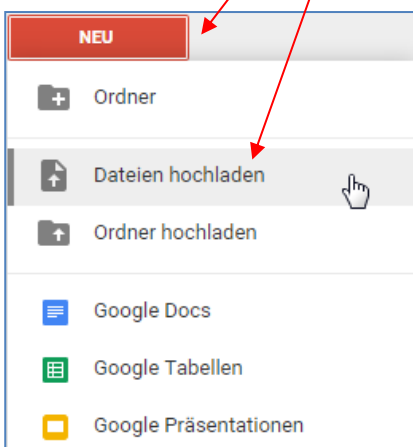


Achtung!

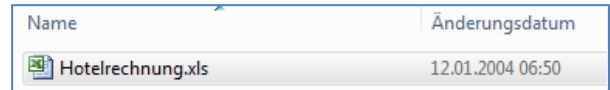
Wenn auf diese Art aus Excel eine Tabelle kopiert wird, dann werden die Formeln nicht mitkopiert, sondern nur die Zellinhalte!

Daten mit Formeln aus Excel übernehmen

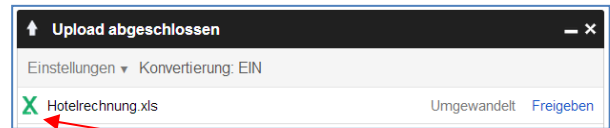
Das geht nur mit NEU "Datei hochladen"



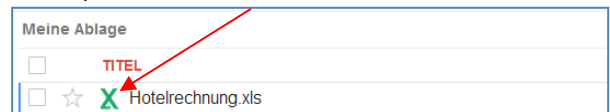
Datei auf dem PC suchen, dann ok.



Perfekt, die Datei ist schon online.

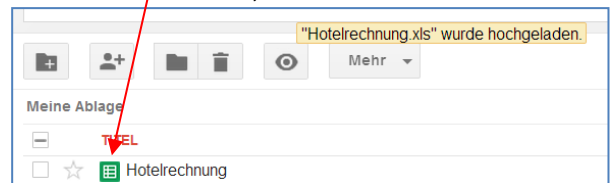


Sollte das hochgeladene Excel so **X** aussehen, dann wurde der Upload noch nicht umgestellt, das heisst, es ist nur ein Vorschaubild der Tabelle online, nicht aber die Tabelle zum Bearbeiten.



Siehe "Hochladen richtig einstellen" weiter unten.

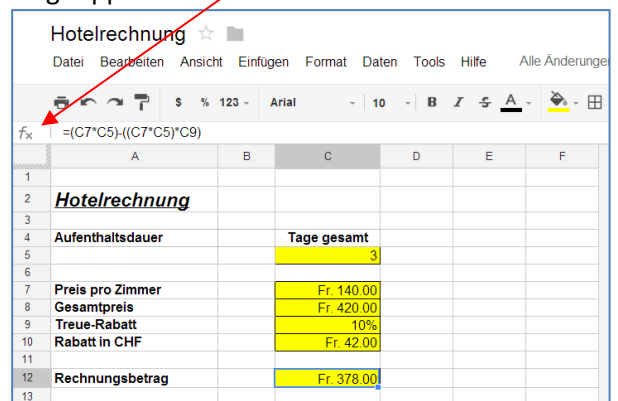
Wenn es so aussieht, dann ist alles i.O.



Klick auf die Datei.

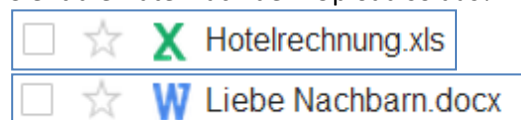
Prima, hier ist sie online und sie rechnet; siehe hier.

In der Zeile **fx** ist die Formel zu sehen, die im Feld eingetippt wurde.



Datei kann nicht bearbeitet werden

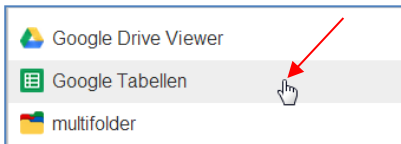
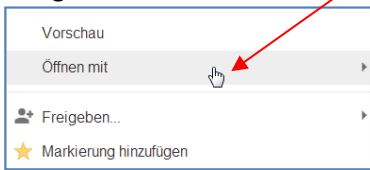
Sieht die Datei nach dem Upload so aus?





Dann kann man die Dateien nur anschauen, aber nicht bearbeiten! Doof oder?!

Also: Rechtsklick auf die Datei, dann Öffnen mit / Google Tabellen.

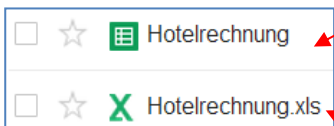


Prima, jetzt kann ich das Excel bearbeiten.

	A	B	C
1			
2	Hotelrechnung		
3			
4	Aufenthaltsdauer	Tage gesamt	
5		3	
6			
7	Preis pro Zimmer	140.00 CHF	
8	Gesamtpreis	420.00 CHF	
9	Treue-Rabatt	10%	
10	Rabatt in CHF	42.00 CHF	
11			
12	Rechnungsbetrag	378.00 CHF	

Aber bei meinen Dateien habe ich die Hotelrechnung nun zweimal!? Was soll das?

Diese hier kann man bearbeiten.



Diese kann man nur anschauen.

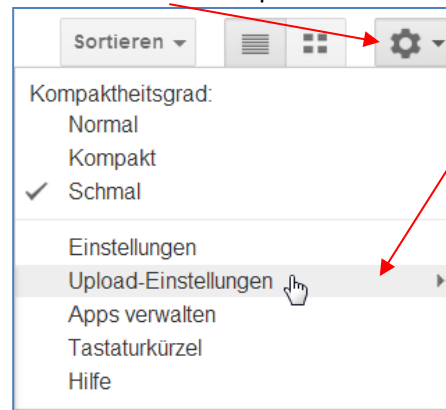
Die zweite mit dem **X** kann man also löschen!
Muss ich das nun immer so kompliziert machen?
Nein, es gibt eine Grundeinstellung, sodass Google Drive die Daten immer so hochlädt, dass man sie bearbeiten kann.

Datei Hochladen richtig einstellen

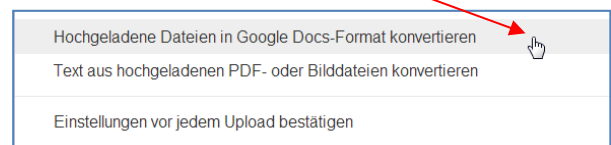
Achtung vor dem ersten Hochladen!

Standardmässig lädt Drive nur ein Vorschaubild hoch anstatt die Datei. Das muss man 1x umstellen, dann funktioniert's.

Hochladen richtig einstellen:
Beim Zahnrad auf "Upload-Einstellungen" gehen.



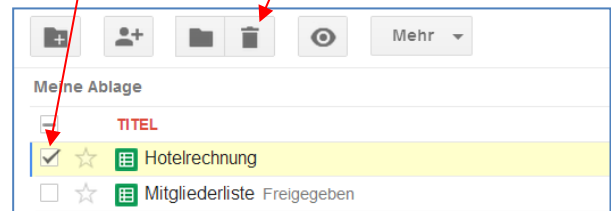
Hier die erste Zeile auswählen.



Jetzt funktioniert's richtig.

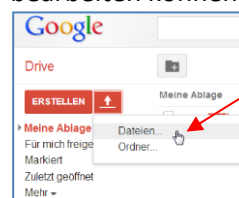
Datei löschen

Haken setzen bei der Datei. Es erscheint der Kübel. Dann auf den Kübel klicken.

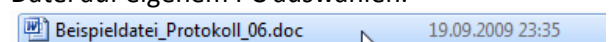


Datei Word hochladen

Z.B. ein Protokoll, das mehrere gleichzeitig bearbeiten können. Datei hochladen.

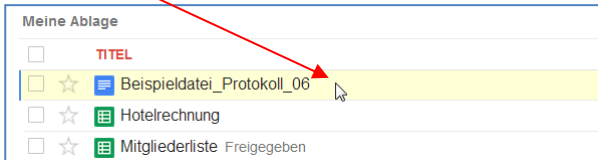


Datei auf eigenem PC auswählen.



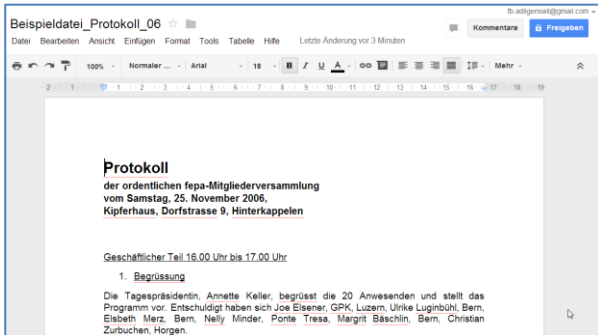


Schwupps, da ist sie online.



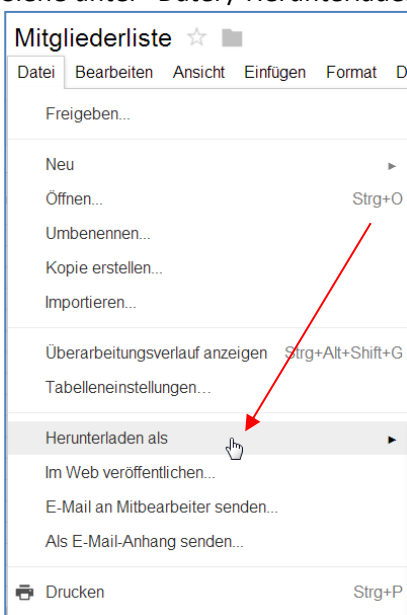
Klick auf die Datei.

Datei Freigeben und miteinander bearbeiten.

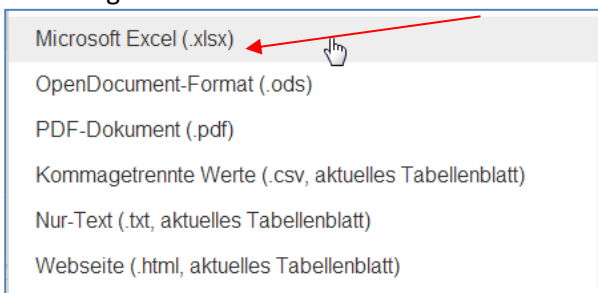


Datei herunterladen

Siehe unter "Datei / Herunterladen als"

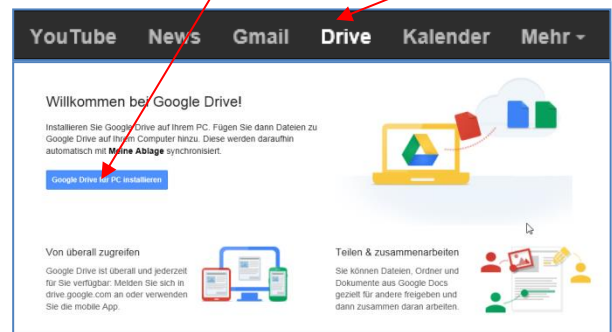


Hier das gewünschte Format wählen.



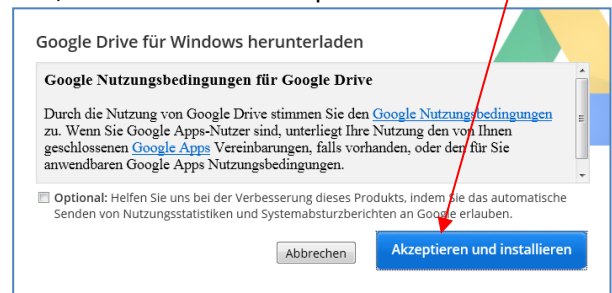
Google Drive herunterladen und installieren

Zu Google gehen und dort unter "Drive" das Programm herunterladen und installieren.

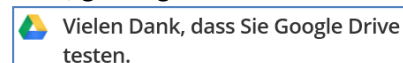


Beim nächsten Fenster wird kurz erklärt, was Google Drive ist.

Klar, die Lizenz muss akzeptiert werden.



Bitte, gerne geschehen.

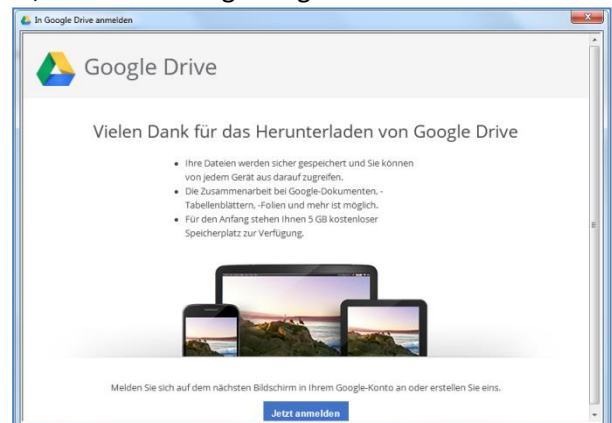


Aha, noch ein bisschen Geduld ist gefragt.

Das Installationsprogramm sollte in wenigen Augenblicken fertig sein.

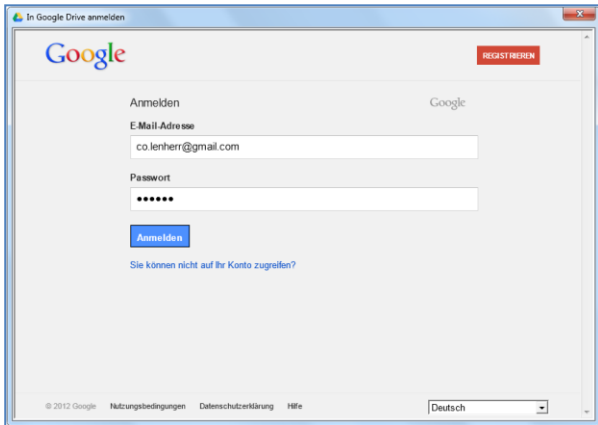
Wenn Sie Probleme beim Herunterladen haben, [klicken Sie hier](#).

Ja, und nochmals gerne geschehen.



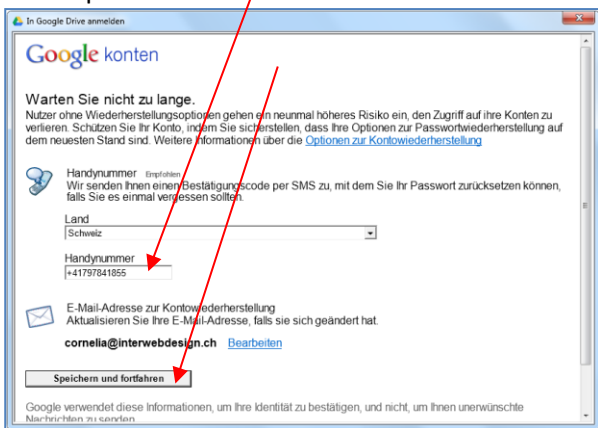
Also Login und hü.

Anleitung Google Drive

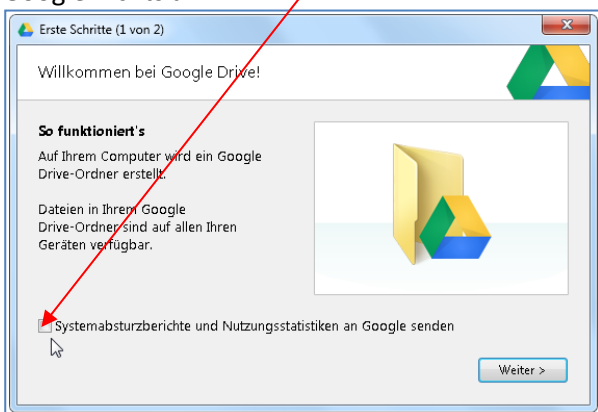


Das ist für den Fall, dass ich meinen Code vergessen habe. Eine alternative Mailadresse oder / und meine Natelnummer.

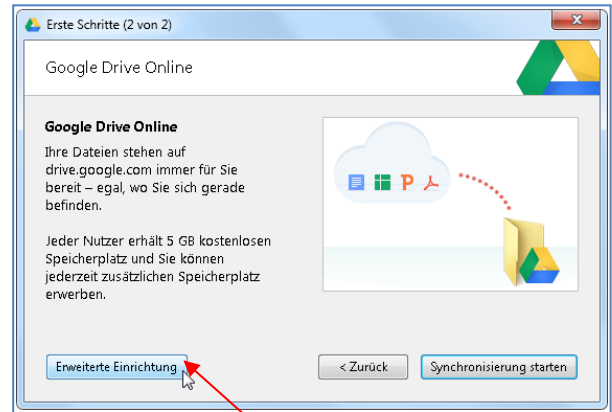
Beides kann man getrost angeben. Man wird nie belästigt von Google. Man muss aber nicht. Dann Speichern und weiter.



Und hier wird's kurz erklärt: Diesen Haken würde ich entfernen. Das geht Google nichts an.

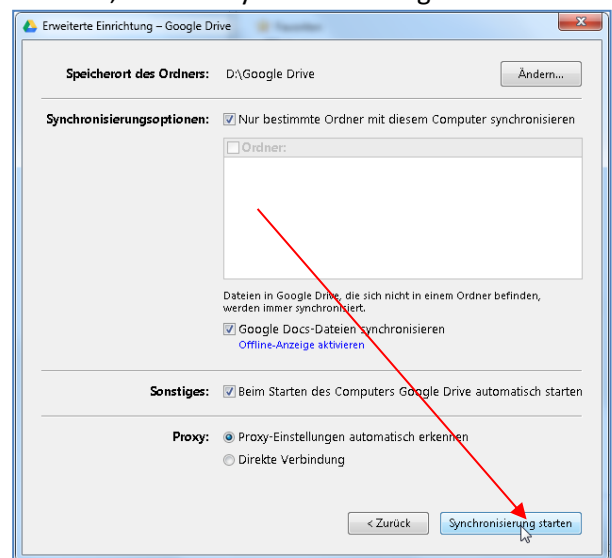


Aha, es gibt also noch erweiterte Einstellung. Also schnell einen Blick reinwerfen.



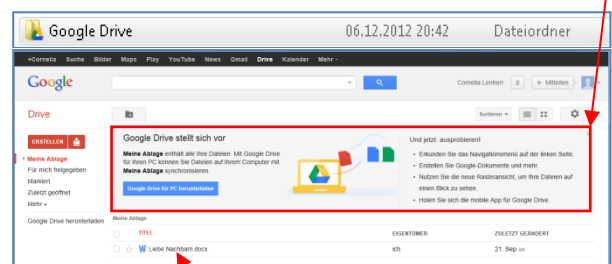
Also, was ist denn hier noch versteckt?

Na dann, endlich: Synchronisierung starten.



Und jetzt sind wir mitten drin.

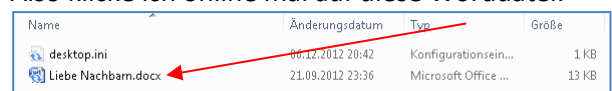
Diesen oberen Teil hier kann man nun schliessen.



Alles was ich auf dem PC in den Drive Ordner gelegt habe, ist also sofort auch online erreichbar.



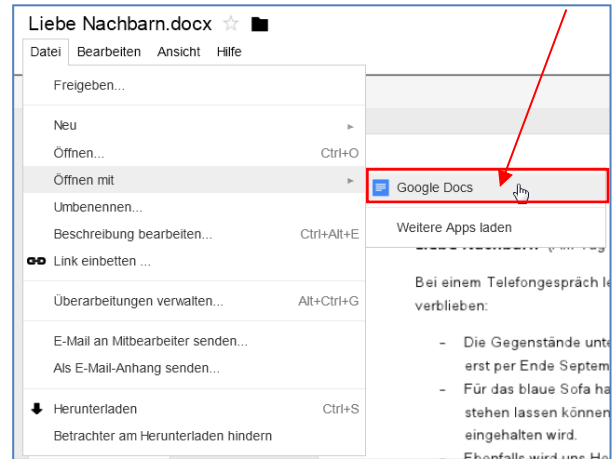
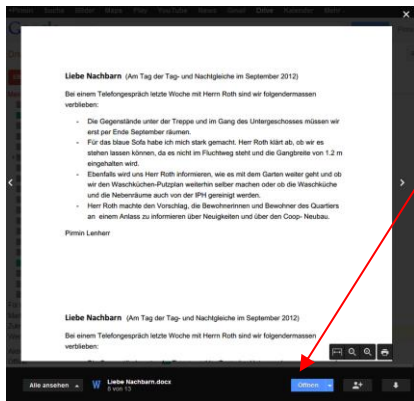
Also klicke ich online mal auf diese Worddatei.



Anleitung Google Drive

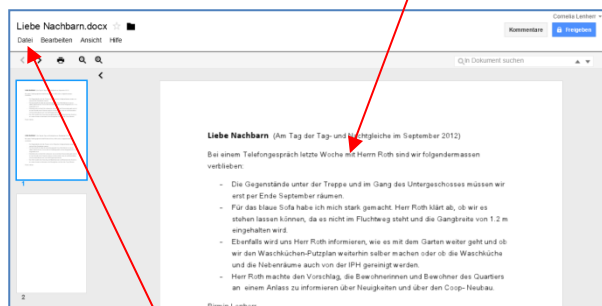


Wenn ich online auf die Datei klicke, dann erscheint nur eine Vorschau. Das ist lästig. Und wenn man hier "öffnet" wird's nicht besser.



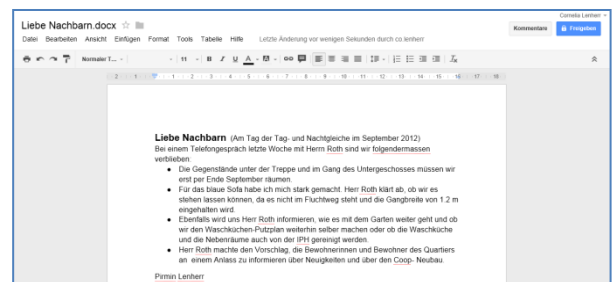
So, und jetzt können alle gleichzeitig dran arbeiten.

Komisch, die Datei kann nur angeschaut, aber nicht bearbeitet werden.

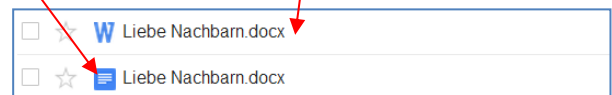


Wie komme ich aus dieser komischen Ansicht wieder raus?

Aber man kann hier unter Datei / öffnen mit / Google Docs von der Datei eine Kopie erstellen, die dann auch bearbeitbar ist.



Blöderweise hat es nun die Datei doppelt online. Einmal nur zum Anschauen und einmal zum Bearbeiten.



Das verwirrt! Deshalb bringt es gar nicht so viel, wenn man Google Drive auf dem PC installiert!

Herzlich Pirmin Lenherr
041 917 38 81



Datei Besitzer wechseln	3
Datei freigeben zur Mitarbeit	2
Datei herunterladen.....	6
Datei Hochladen richtig einstellen	5
Datei kann nicht bearbeitet werden	4
Datei löschen	5
Datei schliessen	3
Datei Word hochladen	5
Daten aus Excel übernehmen	4

Daten mit Formeln aus Excel übernehmen	4
Google Drive im Internet verwenden.....	1
Google Drive installieren.....	6
Google Drive Konto erstellen	1
Google Drive Nachteile	1
Google Drive online Exceltabelle erstellen	1
Google Drive Vorteile.....	1
Google Drive was ist das?.....	1