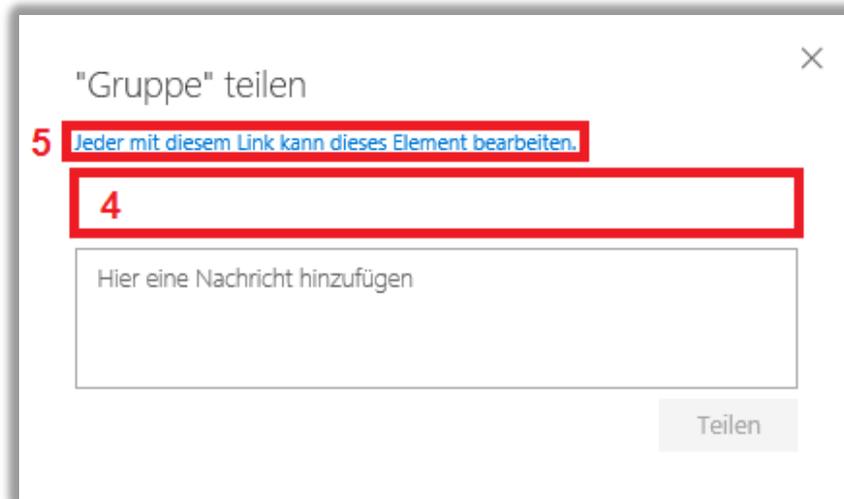
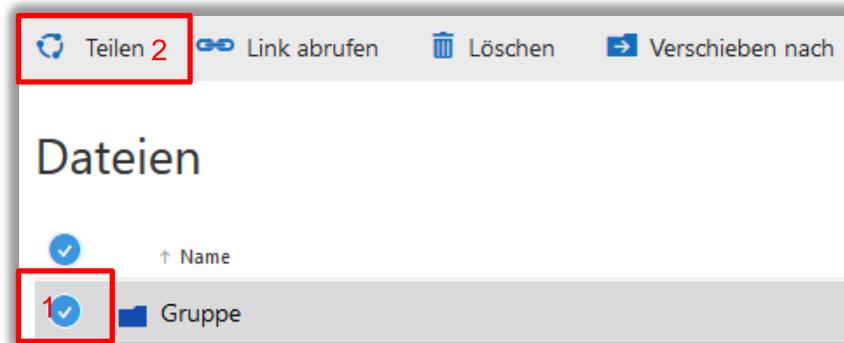


IT	Office 365 Anleitungen	Seite:	1/3
DOK	Dateifreigabe OneDrive		

Dateifreigabe OneDrive

1. Klicken Sie auf das Häkchen vor der Datei oder dem Ordner, den Sie freigeben möchten.
2. Der Punkt „Teilen“ und weitere Optionen tauchen auf. Klicken Sie auf Teilen.
3. Es öffnet sich ein Fenster (siehe Bild unten).
4. Wenn Sie die ersten drei Buchstaben des Namens eingegeben haben, kommen Vorschläge. Wenn der Benutzer sich in dieser Liste befindet, können sie ihn anwählen. Ansonsten müssen Sie die ganze Adresse eingeben.
5. Indem Sie auf den blau hinterlegten Text klicken, können Sie die Berechtigungen ändern.



IT	Office 365 Anleitungen	Seite: 2/3
DOK	Dateifreigabe OneDrive	

- Sie können bestimmen wer alles auf den Link zugreifen kann. Ob diese Personen bearbeiten oder nur lesen können und ob der Link nur für eine bestimmte Zeit zugänglich sein soll.

Freigaben in OneDrive öffnen

- Der oder die Empfänger erhalten in Kürze eine E-Mail die in etwa so wie im Bild unten aussieht.
- Indem er auf den Link klickt, kommt er direkt zum Ordner/zur Datei die freigegeben worden ist.



IT	Office 365 Anleitungen	Seite: 3/3
DOK	Dateifreigabe OneDrive	

9. Wenn der Empfänger auf den Link geklickt hat, öffnet sich OneDrive mit der freigegebenen Datei/Ordner.



10. Wenn die E-Mail mit dem Link gelöscht wurde, findet der Empfänger auf OneDrive unter dem Punkt „Mit mir geteilt“ alle mit ihm geteilten Dateien und Ordner.

