

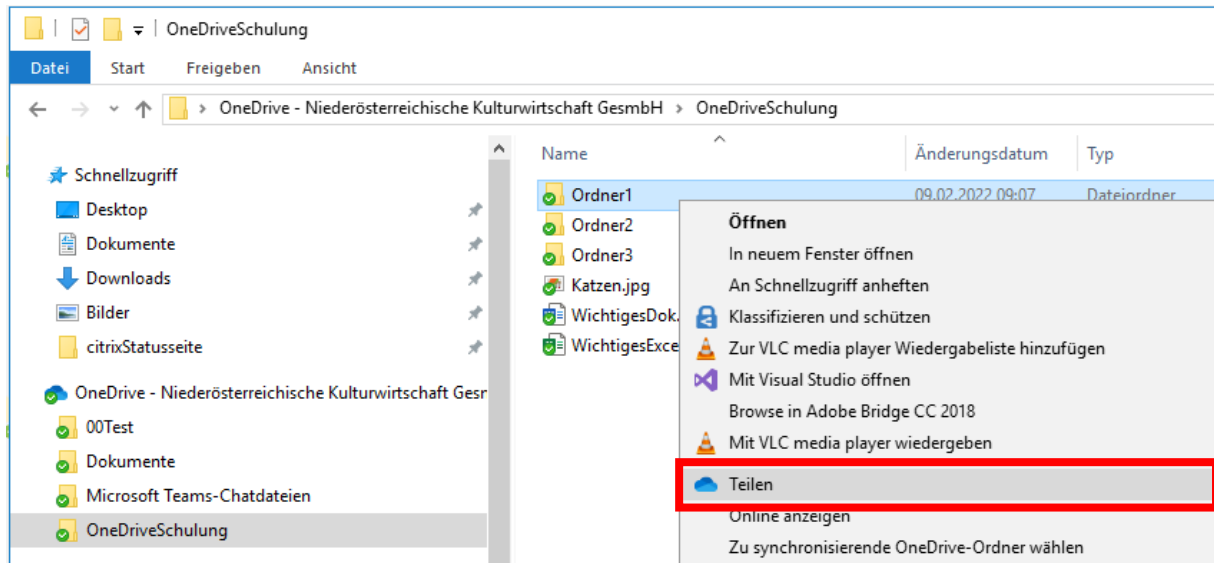
## Teilen über OneDrive

Wenn man größere Datenmengen mit Externen teilen möchte, kann man dies mit OneDrive tun. Eine Freigabe des Ordners ist für 90 Tage gültig und kann stets verlängert werden. Jedem Mitarbeiter stehen 1 TB zur Verfügung.

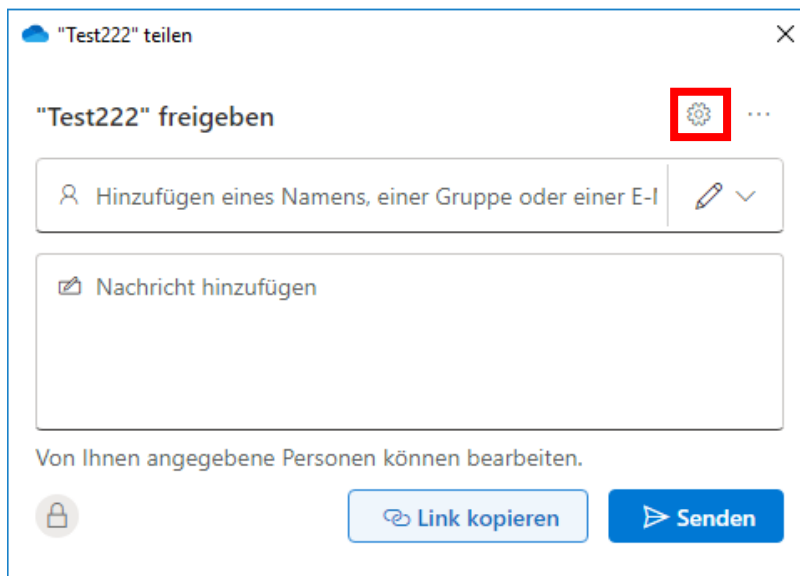
### Teilen von einem Ordner:

Dateiexplorer öffnen – in OneDrive navigieren -> hier einen Ordner erstellen, welchen man mit einem Externen teilen möchte.

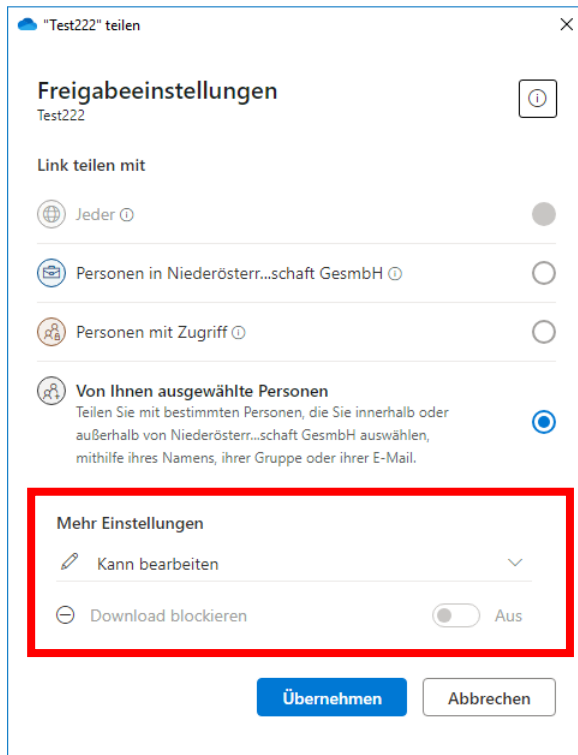
Danach einen Rechtsklick auf den Ordner und „Teilen“ auswählen:



Es öffnet sich dieses Fenster bei Klick auf das Zahnradsymbol kann man die Berechtigungen anpassen:



Es öffnet sich folgendes Fenster wo unterhalb der Zugriff angepasst werden kann für die Personen:



#### „Kann bearbeiten“ (Dropdownliste) Externe können:

- Daten auf OneDrive hochladen
- von Daten, die im Ordner liegen, eine Kopie herunterladen
- Falls Word, Excel usw. Dokumente im Ordner liegen diese Bearbeiten

#### „Kann anzeigen“ (zweite Auswahl in der Dropdownliste):

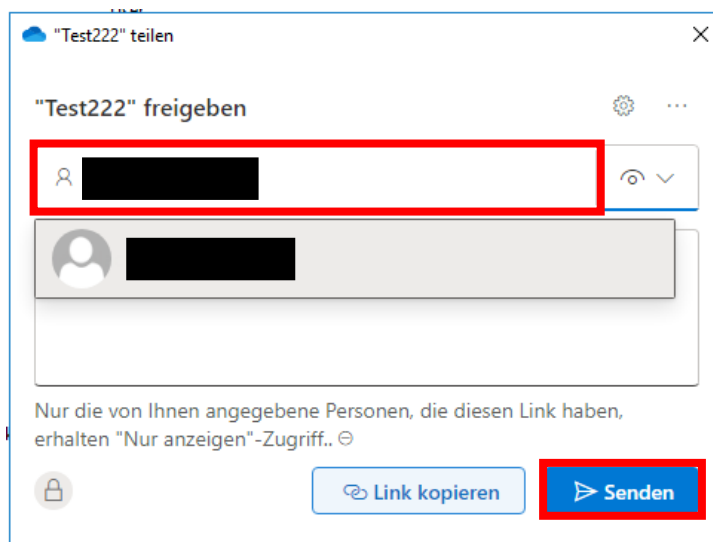
- Dokumente / Bilder, die auf dem geteilten Ordner liegen ansehen
- kein Download einer Kopie, wenn der Schieberegler aktiviert wurde

Mit „Übernehmen“ bestätigen, wodurch man wieder zum ersten Fenster kommt.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten den Externen den OneDrive Ordnerlink zukommen zu lassen:

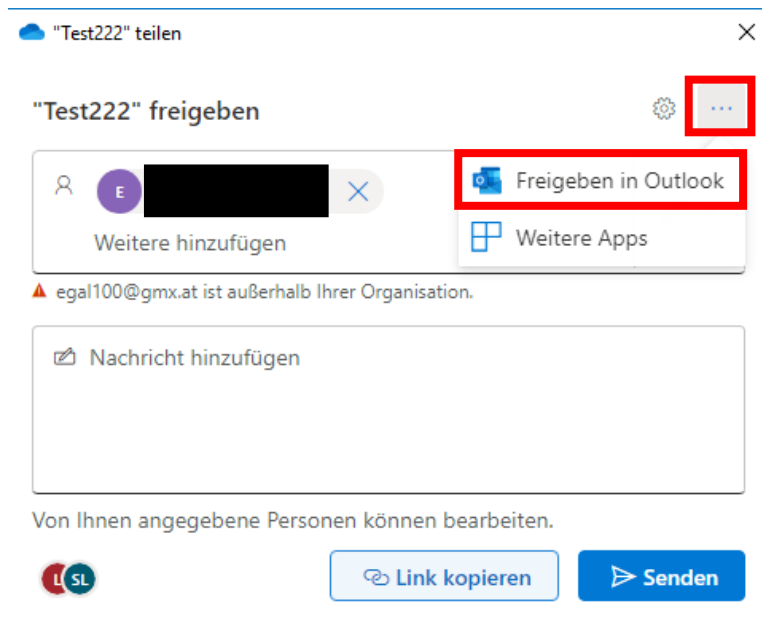
#### Senden Button

Die E-Mailadresse des Externen eintragen mit Enter bestätigen. In dem Textfeld kann man noch eine individuelle Information eintragen. Zum Schluss „Senden“ klicken. Nun ist der Ordner geteilt.



## Über Outlook

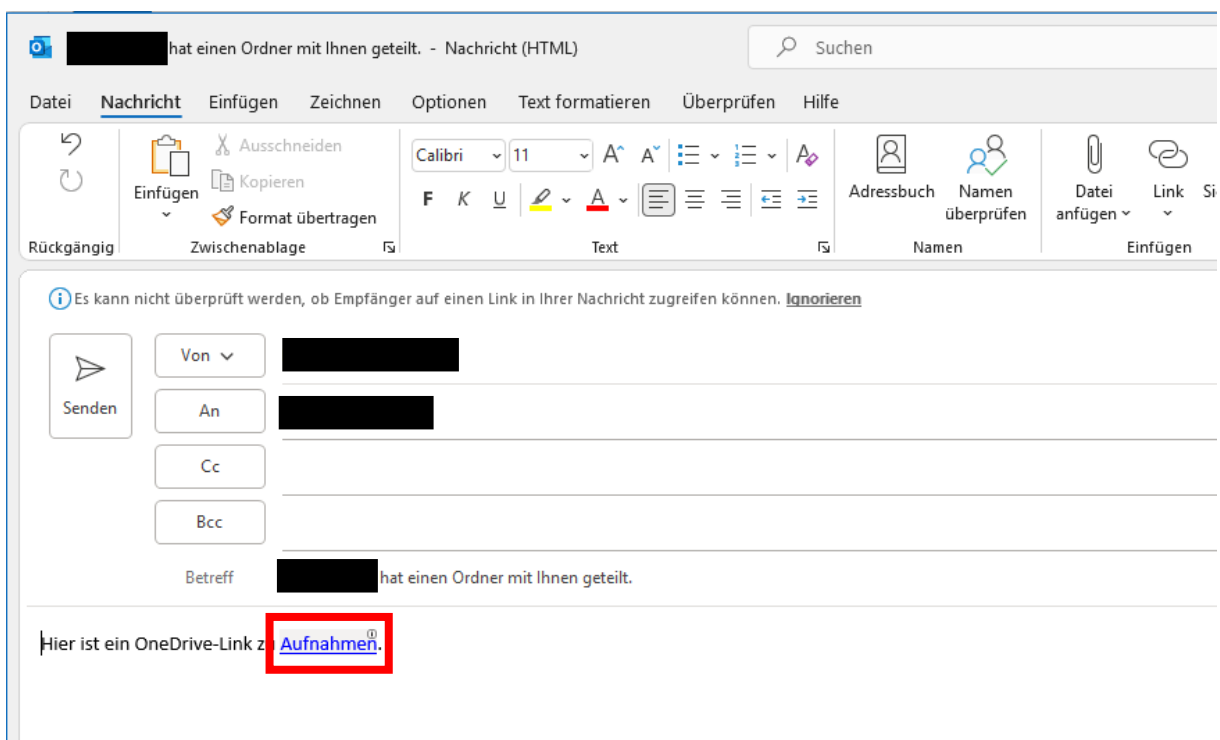
Ebenso die Mailadresse der Person eintragen und danach auf die drei Punkte klicken und „Freigeben im Outlook“ auswählen wodurch sich eine E-Mail öffnet. Falls „Freigeben im Outlook“ nicht vorhanden ist, muss man über das Startmenü auf der linken Seite das Zahnrad Symbol anklicken. Danach „System“ auswählen und bei „E-Mail“ Outlook als Standardprogramm hinterlegen.



Die Mail sieht wie folgt aus:

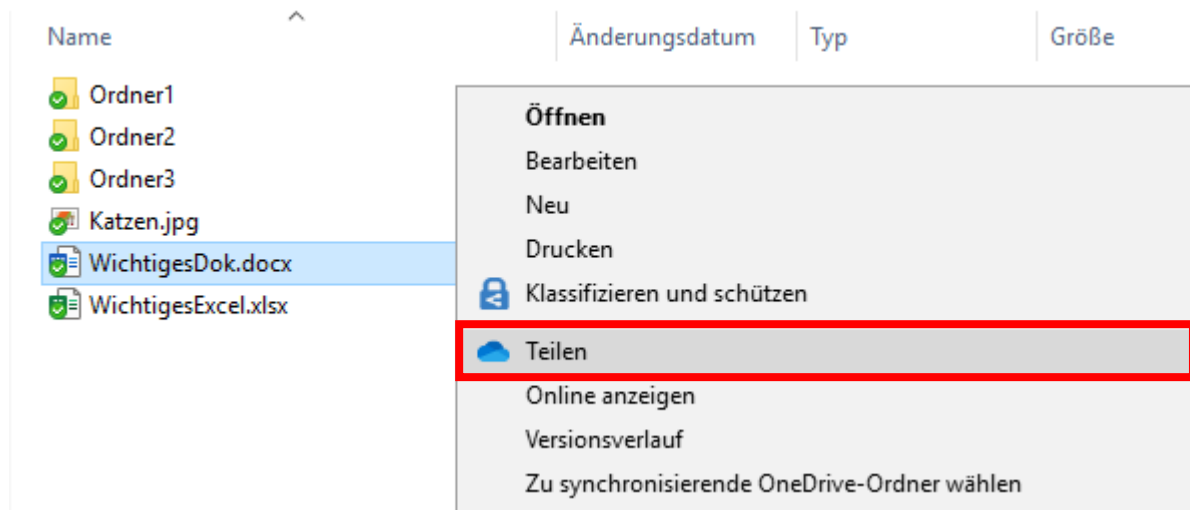
Es wird vom eigenen Postfach abgesendet und die Mailadresse des Externen wird automatisch eingefügt. Der Betreff kann nach belieben geändert werden. **Der blau unterstrichene Text darf nicht gelöscht werden!** Dies ist der Link zum OneDrive Ordner der Rest vom Text kann angepasst werden.

Mit „Senden“ schickt man den Link ab.

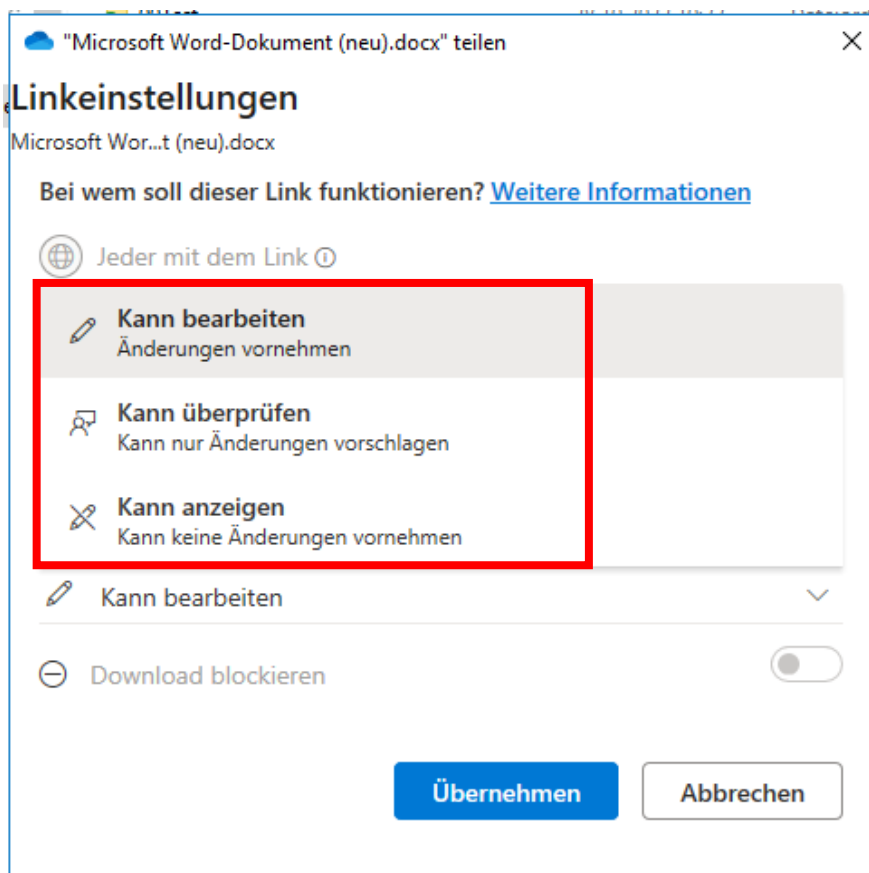


## Teilen von einzelnen Dokumenten und/oder Bildern:

Das Teilen von Dokumenten und/oder Bildern funktioniert genauso wie bei einem Ordner. Dateiexplorer öffnen – in OneDrive navigieren -> hier ein Dokument / Bild erstellen oder ein bestehendes ablegen. Danach einen Rechtsklick auf die Datei und „Teilen“ auswählen:



Wenn man ein Word Dokument teilt kann man noch einen Überprüfungsmodus „Kann überprüfen“ über die Dropdownliste aktivieren.



Mit „Übernehmen“ bestätigen und die Mailadresse des Externen eintragen und „Senden“ klicken.