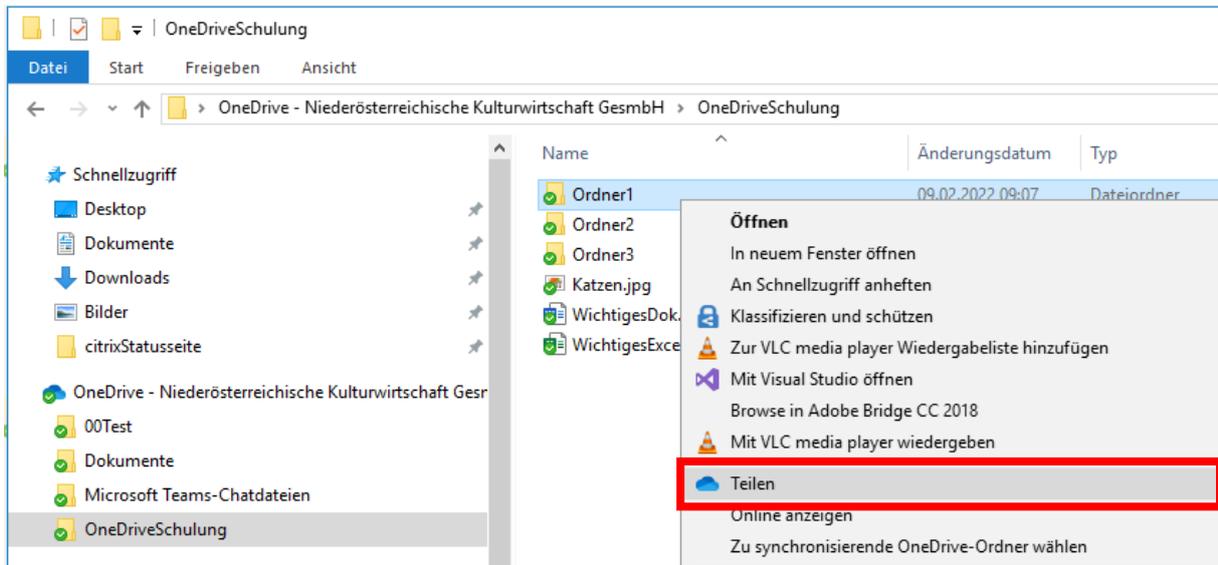


Teilen über OneDrive

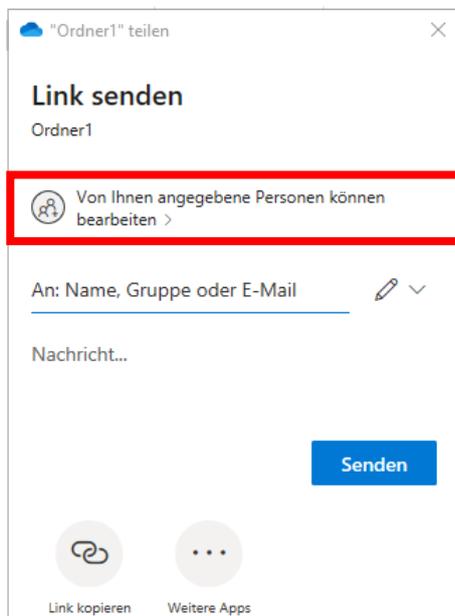
Teilen von einem Ordner:

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

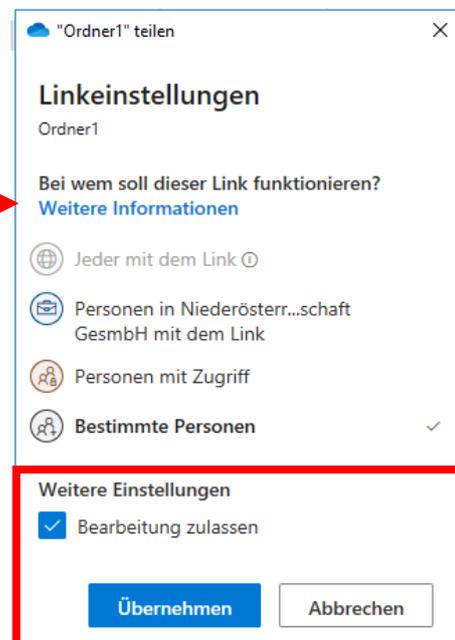
Danach einen Rechtsklick auf den Ordner und „Teilen“ auswählen:



Es öffnet sich dieses Fenster bei Klick auf „Von Ihnen angegebene Personen können bearbeiten“:



Öffnet sich dieses Fenster:



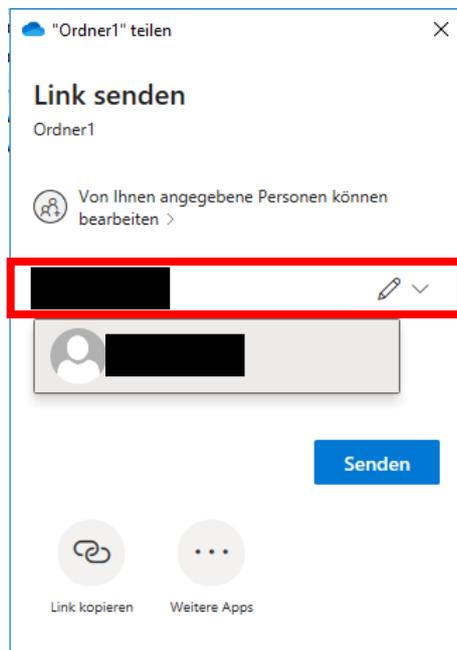
Bearbeiten zulassen (blaues Häkchen) Externe können:

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

kein Bearbeiten (kein Häkchen):

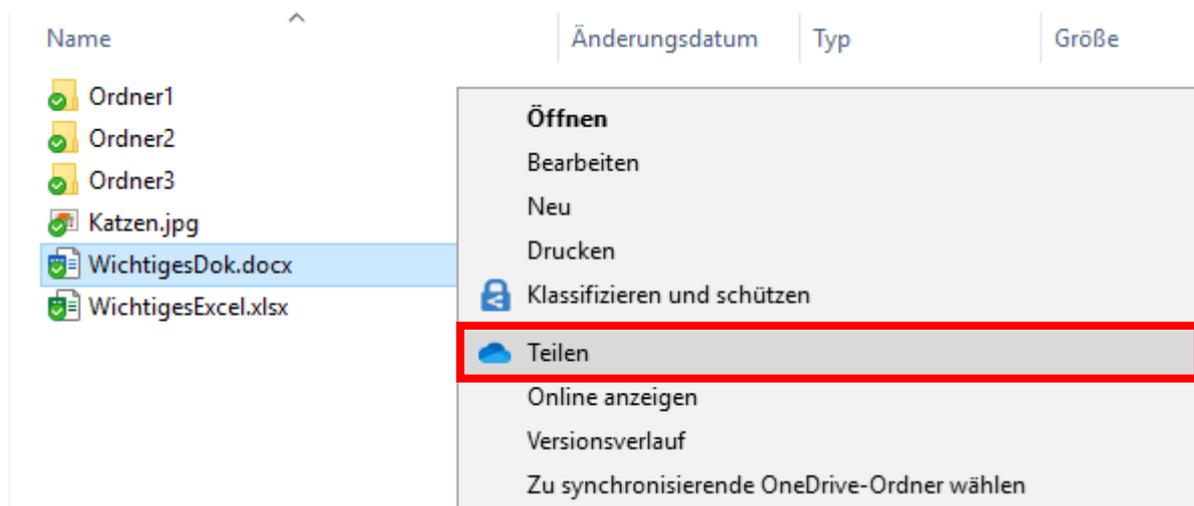
- Dokumente / Bilder die auf dem geteilten Ordner liegen ansehen
- kein Download einer Kopie

Mit „Übernehmen“ bestätigen, wodurch man wieder zum ersten Fenster kommt:
Die E-Mailadresse des Externen eintragen und „Senden“ klicken. Nun ist der Ordner geteilt.

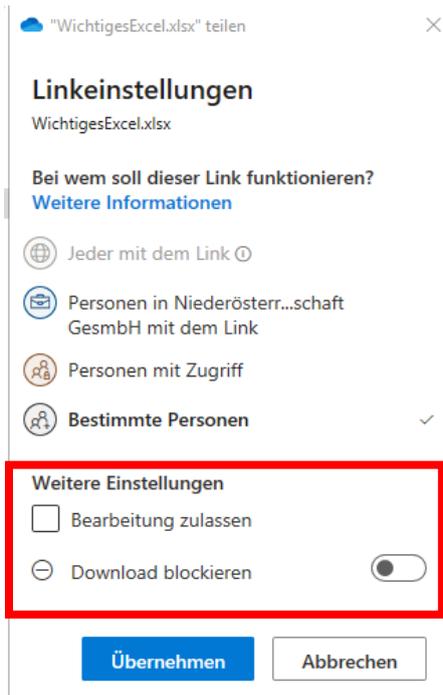


Teilen von einzelnen Dokumenten und/oder Bildern:

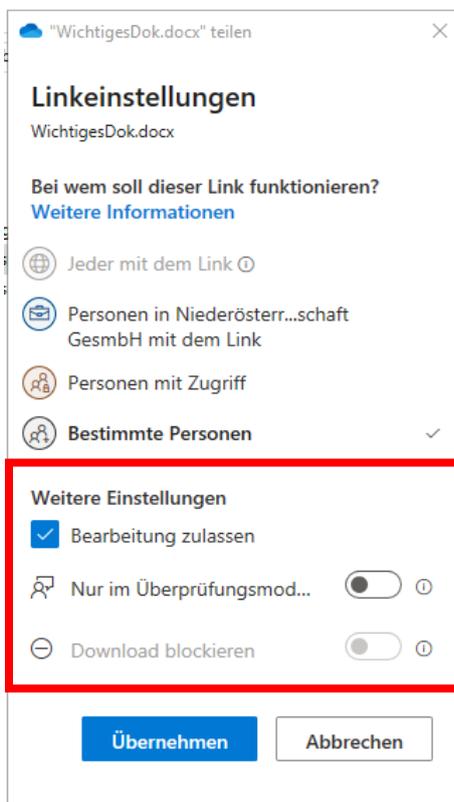
Das Teilen von Dokumenten und/oder Bildern funktioniert genauso wie bei einem Ordner.
Dateiexplorer öffnen – in OneDrive navigieren -> hier ein Dokument / Bild erstellen oder ein bestehendes ablegen. Danach einen Rechtsklick auf die Datei und „Teilen“ auswählen:



Bei der Option „**Von Ihnen angegebene Personen können bearbeiten**“ gibt es in Gegensatz zu Ordnern die Möglichkeit zu entscheiden, ob eine Person das Dokument Downloaden kann oder nicht. Das Häkchen bei „Bearbeiten zulassen“ entfernen wodurch man den Schieberegler aktivieren kann.



Wenn man ein Word Dokument teilt kann man noch einen „Überprüfungsmodus“ aktivieren.



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