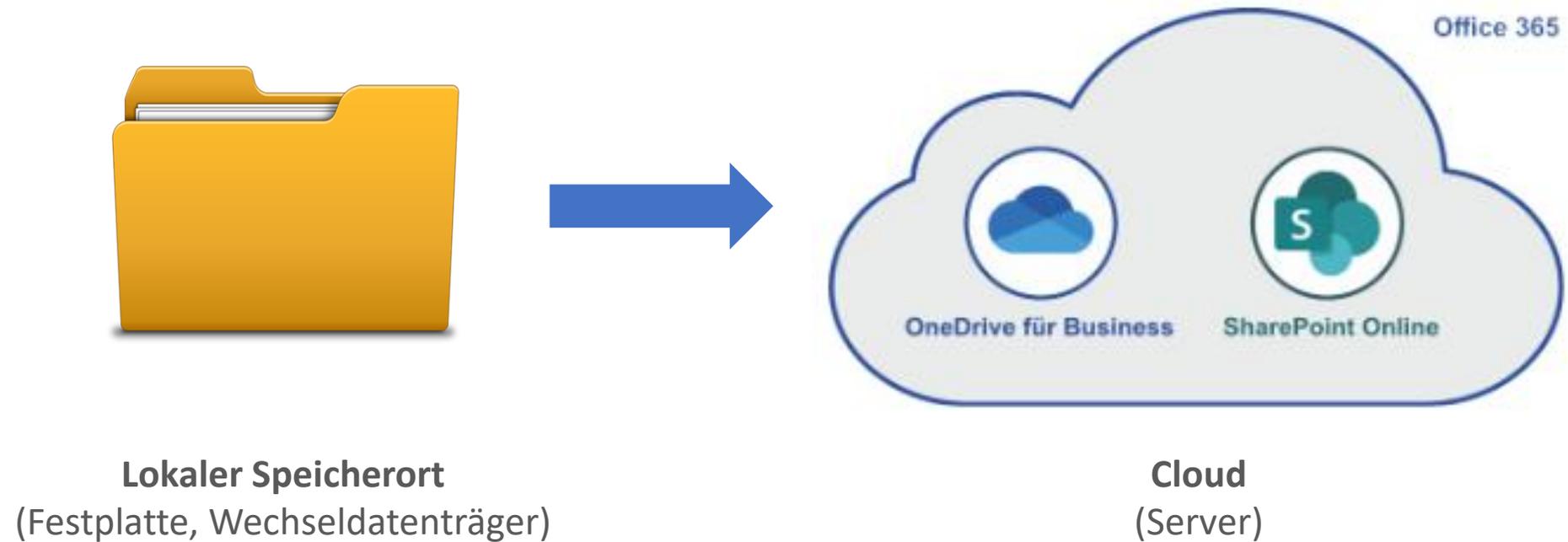




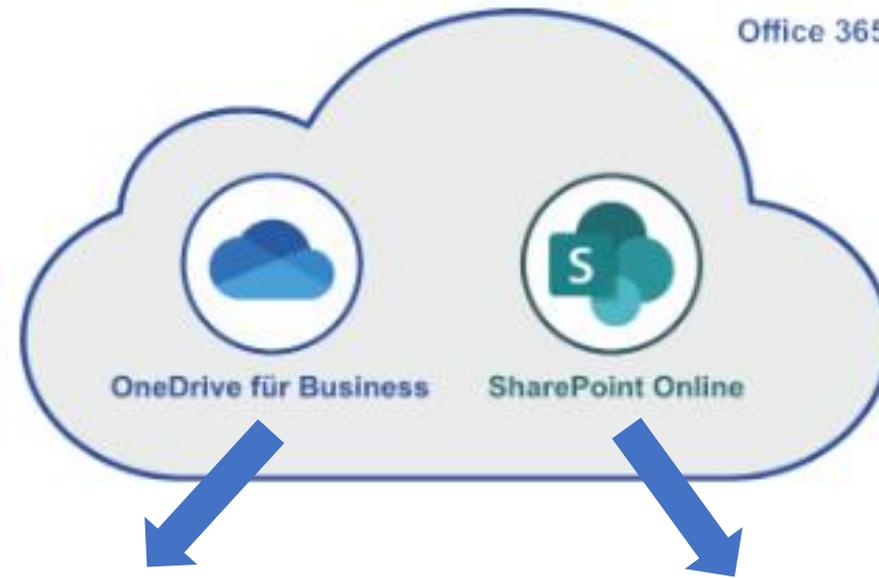
OneDrive und SharePoint

OneDrive und SharePoint



Office 365 unterscheidet zwischen zwei Datenablageorten:
OneDrive for Business und *SharePoint Online*

OneDrive und SharePoint



Speicherort für persönliche Daten

**Gemeinsamer Speicherort des Unternehmens
(Personengruppen, Teams)**

SharePoint



SharePoint Admin Center

Start

Websites

Active Websites

Gelöschte Sites

Containers

Active containers

Deleted containers

Richtlinien

Teilen

Zugriffssteuerung

Einstellungen

Inhaltsdienste

Migration

Weitere Funktionen

Erweiterte Verwaltung **PRO**

Navigation anpassen

Alle anzeigen

Teilen

Verwenden Sie diese Einstellungen, um das Teilen auf Organisationsebene in SharePoint und auf OneDrive zu kontrollieren.
[Weitere Informationen zum Verwalten von Freigabeeinstellungen](#)

Externes Teilen

Inhalt kann geteilt werden mit:

SharePoint OneDrive

Am wenigsten restriktiv	Jeder Benutzer können Dateien und Ordner mithilfe von Links teilen, die keine Anmeldung erfordern.
	Neue und vorhandene Gäste Gäste müssen sich anmelden oder einen Prüfcode angeben.
	Vorhandene Gäste Nur Gäste, die im Verzeichnis Ihrer Organisation bereits vorhanden sind.
Am restriktivsten	Nur Personen in Ihrer Organisation Kein externes Teilen erlaubt

Sie können das Teilen für jede/s einzelne Site und OneDrive weiter einschränken. [Erfahren Sie](#)

Weitere externe Freigabeeinstellungen

Datei- und Ordnerlinks

Wählen Sie den Typ des Links aus, der standardmäßig ausgewählt wird, wenn Benutzer Dateien und Ordner in SharePoint und auf OneDrive teilen.

- Bestimmte Personen (nur die vom Benutzer angegebenen Personen)
- Nur Personen in Ihrer Organisation
- Jeder mit dem Link

Die Einstellungen erfolgen in Unternehmen ausschließlich über den IT-System-Administrator!

SharePoint



The screenshot shows a SharePoint document library interface. At the top, there is a search bar with the text 'Diese Bibliothek durchsuchen'. Below the search bar, the user's name 'Reinhard Frick' is displayed. The interface includes a left-hand navigation pane with options like 'Start', 'Unterhaltungen', 'Dokumente', 'Mit uns geteilt', 'Notizbuch', 'Seiten', 'Websiteinhalte', 'Papierkorb', and 'Bearbeiten'. The main content area shows a list of documents and folders. The 'In Kanälen' section contains three folders: 'General', 'privater Testkanal', and 'Testkanal - Standard'. The 'In der Websitebibliothek' section contains a table with columns for 'Name', 'Geändert', 'Geändert von', and '+ Spalte hinzufügen'. The table lists two folders: 'General' (changed on 23.11.2023 by Reinhard Frick) and 'Testkanal - Standard' (changed on 09.12.2023 by Reinhard Frick).

Name	Geändert	Geändert von	+ Spalte hinzufügen
General	23.11.2023	Reinhard Frick	
Testkanal - Standard	09.12.2023	Reinhard Frick	

Die Ordnerstruktur und Zugriffsberechtigungen werden ebenfalls über den IT-System-Administrator vorgegeben.

Zugriff kann sowohl online über Gruppen- oder Einzelnutzerverlinkungen erfolgen oder es wird im Explorer ein Laufwerksbuchstabe für den Zugriff eingebunden.

SharePoint



Nützliche Informationen zum Zugriff und zu den Einstellungen finden Sie u.a. auf folgenden Seiten:

Microsoft | Unterstützung Microsoft 365 Office Produkte ▾ Geräte ▾ Mehr ▾ [Microsoft 365 kaufen](#)

SharePoint / Erste Schritte / Grundlagen / Erste Schritte mit SharePoint

Erste Schritte mit SharePoint

<https://support.microsoft.com/de-de/office/erste-schritte-mit-sharepoint-909ec2f0-05c8-4e92-8ad3-3f8b0b6cf261>

Büro-Kaizen®
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Beratung Seminare E-Learning Bücher Downloads Blog Kontakt

Kaizen Prozesse Büroorganisation Selbstmanagement Ablage Microsoft 365 Outlook

SharePoint-Berechtigungen: Was Sie wissen müssen und wie Sie sie ändern können

<https://www.buero-kaizen.de/sharepoint-berechtigungen/>

OneDrive



The image shows a composite screenshot of Microsoft Word's 'Speichern unter' (Save As) dialog and the 'Automatisches Speichern' (AutoSave) ribbon tab. The 'Speichern unter' dialog is open to the 'OneDrive - Persönlich' location. The file name is 'Word-Dokument (*.docx)'. A red circle highlights the 'Weitere Optionen...' link, with an arrow pointing to a secondary dialog window. This secondary window shows the file being saved to a folder named '2883f0c0afd3d556' on a OneDrive site. The file name is 'Dok1' and the type is 'Word-Dokument'. The 'Automatisches Speichern' ribbon tab is also shown, with a red circle around the 'Automatisches Speichern' button, which is currently turned on. A blue notification box at the bottom left states 'Automatisches Speichern ist aktiviert. Wir speichern Ihre Änderungen automatisch für Sie.' with an 'Alles klar' button.

Speichern unter

Zuletzt verwendet

Persönlich

OneDrive - Persönlich

Andere Speicherorte

- Dieser PC
- Ort hinzufügen
- Durchsuchen

OneDrive - Persönlich

Hier Dateinamen eingeben

Word-Dokument (*.docx)

Weitere Optionen...

Neuer Ordner

Name ↑

Videos

Musik

Speichern

Speichern unter

Organisieren

Neuer Ordner

OneDrive & Sha

- 2883f0c0afd3d556
- Anwendungen

Dieser PC

- ASG
- Bilder
- Desktop
- Dokumente
- IHK_Akademie
- Lernen
- Office-Erweiterung
- Dokument.docx

Windows (C:)

PHILIPS UFD (I)

Dokumente (K)

Exchange (L)

MAIL (M)

Dateiname: Dok1

Dateityp: Word-Dokument

Autoren: Reinhard Frick

Markierungen: Markierung hinzufügen

Titel: Titel hinzufügen

Miniatur speichern

Speichern

Abbrechen

27.11.2023 10:58

Automatisches Speichern

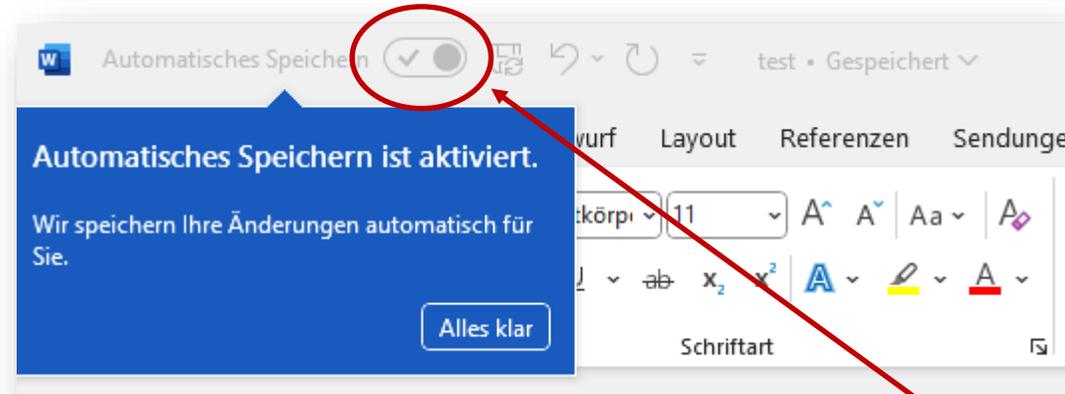
test · Gespeichert

Automatisches Speichern ist aktiviert.

Wir speichern Ihre Änderungen automatisch für Sie.

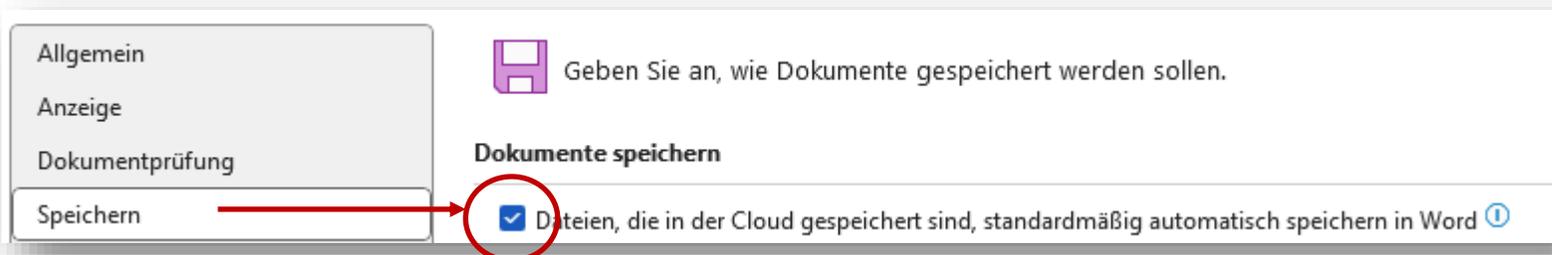
Alles klar

OneDrive



Wenn Sie das automatische Speichern für eine einzelne Datei deaktivieren (in **Aus** ändern), merkt sich das Programm diese Einstellung, damit die Funktion bei jedem erneuten Öffnen dieser Datei deaktiviert bleibt. Wenn Sie die Einstellung für eine einzelne Datei wieder auf **Ein** festlegen, wird sie für diese Datei beibehalten.

Wenn Sie das automatische Speichern für alle Dateien standardmäßig deaktivieren möchten, wechseln Sie zu **Datei > Optionen > Speichern**, und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Standardmäßiges AutoSpeichern in [Anwendung]**.



Starten Sie Word neu (oder die Anwendung, mit der Sie gerade arbeiten). Dann wird die Änderung wirksam.



OneDrive

Alles durchsuchen

Reinhard Frick

+ Neu ▾ Hochladen ▾ Sortieren ▾ Details

- Eigene Dateien
- Zuletzt verwendet
- Fotos
- Geteilt
- Papierkorb

Premium-OneDrive

Für Sie



Greifen Sie auf Ihre Erinnerun...
Auf jedem Gerät, überall und jederzeit

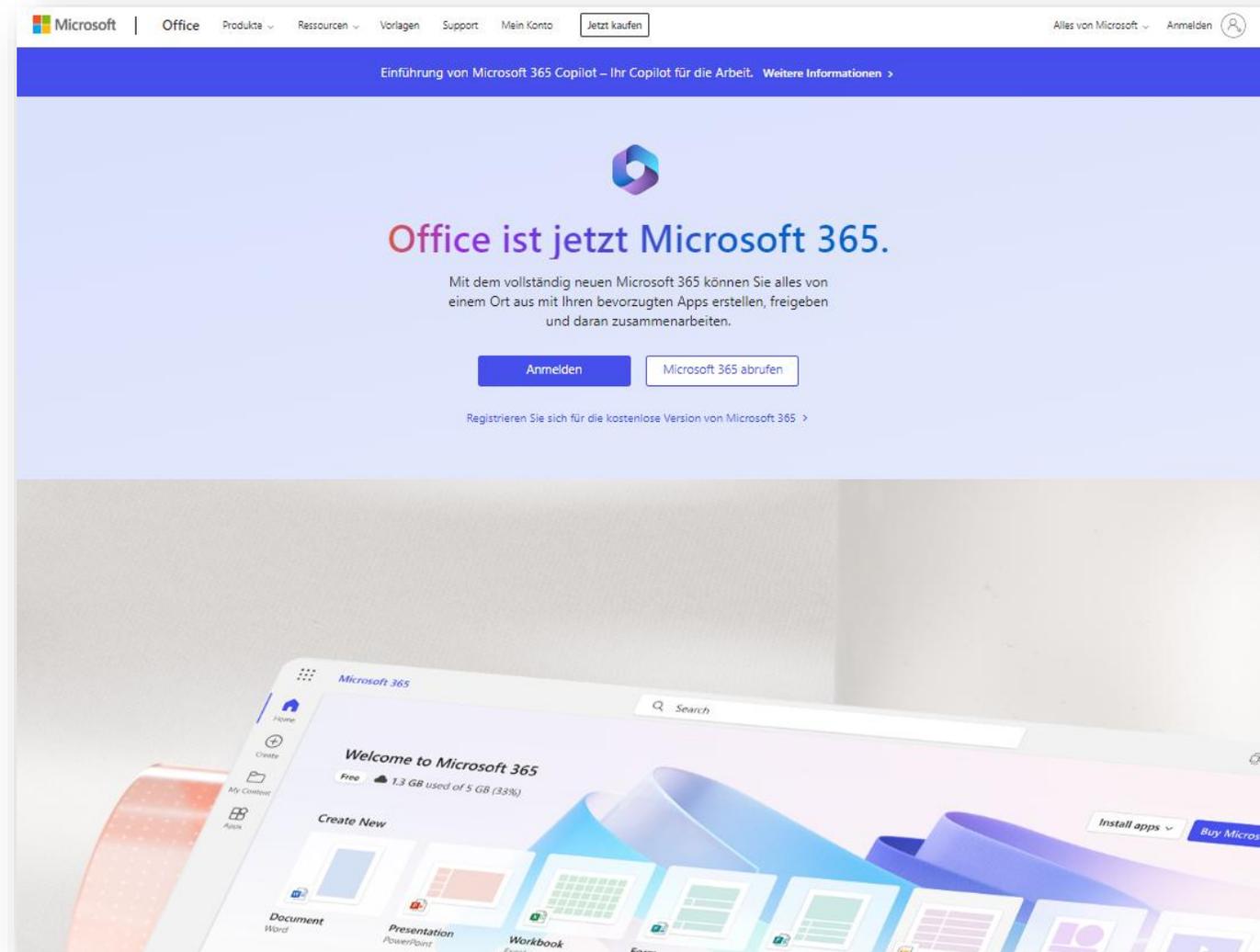
OneDrive können Sie direkt über den Browser aufrufen:
<https://www.onedrive.com/>

OneDrive



Office 365 und einzelne
Anwendungen im Web
aufrufen:

<https://www.office.com/>





Eine Office-Anwendung online öffnen

Word Suchen

Startseite
Erstellen
Mein Inhalt
Feed
Apps
Admin
Outlook
Teams
Word
Excel
PowerPoint

Neu erstellen

Leeres Dokument Notizen allgemein Arbeit im APA-Stil Arbeit im MLA-Stil Handzettel für einen... Lebenslauf mit Mon... Bericht Moderner, chrono... Veranstaltungshand...

Alle Zuletzt geöffnet Geteilt Favoriten Nach Schlüsselwort filtern Filter Hochladen

Name	Geändert ↓	Besitzer	Aktivität
Testdokument Dateien von Reinhard Frick	vor 5 Min.	Reinhard Frick	Sie haben dies kürzlich geöffnet.
Testdokument zu Präsentationszwecken Dateien von Reinhard Frick	vor 5 Min.	Reinhard Frick	Sie haben dies bearbeitet.

Beispiel Word



Testdokument

Suche (Alt + M)

Datei **Start** Einfügen Layout Verweise Überprüfen Ansicht Hilfe

Kommentare Aufholen Bearbeiten Teilen

Rückgängig Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri Bold 24 A⁺ A⁻ A₀

F K U ab x₂ x² Aa

Schriftart Absatz

AaBbCc Standard AaBbCc Kein Leerraum AaBbCc Überschrift 1 AaBbCc Überschrift 2 AaB... Titel

Formatvorlagen

Bearbeiten Diktieren Add-Ins Designer

Bearbeiten Stimme Add-Ins

Menüband Layout

- Klassisches Menüband
- Einzeiliges Menüband

Menüband anzeigen

- Immer anzeigen
- Automatisch ausblenden

Testdokument zu Präsentationszwecken



Dokumente und/oder Ordner teilen

The screenshot shows the Microsoft Word application interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below is a 'Neu erstellen' (New) section with various document templates. Underneath is a filter bar with 'Alle', 'Zuletzt geöffnet', 'Geteilt', and 'Favoriten'. A table lists recent documents with columns for Name, Geändert (Changed), Besitzer (Owner), and Aktivität (Activity). A red circle highlights a share icon in the first document row, with a red arrow pointing to a larger version of the icon below. A tooltip menu is visible in the bottom right corner.

Name	Geändert ↓	Besitzer	Aktivität
Testdokument Dateien von Reinhard Frick	vor 5 Min.	Reinhard Frick	Sie haben dies kürzlich geöffnet.
Testdokument zu Präsentationszwecken Dateien von Reinhard Frick	vor 5 Min.	Reinhard Frick	Sie haben dies bearbeitet.

Mit der Maus über die Zeile des betreffenden Dokuments oder Ordners fahren, dann erscheint das Icon:

Durch Anklicken des Icons können Sie je nach Office-Paket aus mehreren Punkten auswählen, über **Bearbeitung erlauben** bis hin zur direkten Nennung einer **berechtigten Person**.

- E-Mail
- Link kopieren
- Teams

OneDrive



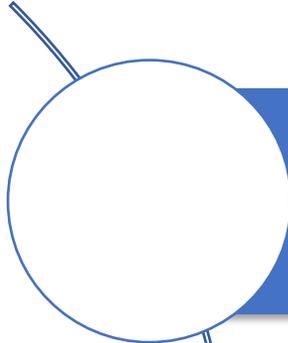
Die OneDrive-App steht in Ihrem System zur Verfügung. Wenn Sie die App oft nutzen, sollten Sie sich eine Kopie, z.B. in der Taskleiste anlegen.

The screenshot shows the Windows Start menu search interface. At the top, there is a search bar with the text "Nach Apps, Einstellungen und Dokumenten suchen". Below the search bar, there are navigation tabs: "Chat", "Alle", "Apps", "Dokumente", "Web", "Einstellungen", and "Or". The "Alle" tab is selected. The search results are categorized into "Höchste Übereinstimmung" (Highest match), "Einstellungen" (Settings), and "Web durchsuchen" (Search the web). Under "Höchste Übereinstimmung", the OneDrive app is listed with its icon and the text "OneDrive App". Under "Einstellungen", there are several settings options with right-pointing chevrons: "Ransomware-Schutz", "Einstellungen für Cloudsuche", and "Datenschutzeinstellungen für automatische Dateidownloads". Under "Web durchsuchen", there is one result: "onedrive - Weitere Suchergebnisse anzeigen".

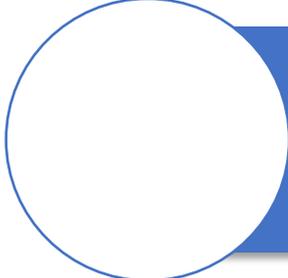
Hier können Sie erkennen, wenn die Daten mit der OneDrive-Cloud synchronisiert werden

Name	Status	Änderungsdatum	Typ
📁 Anwendungen	☁️	13.10.2023 15:02	Dateiordner
📁 ASG	☁️	11.02.2023 22:44	Dateiordner
📁 Bilder	☁️	11.02.2023 22:44	Dateiordner
📁 Desktop	☁️	11.02.2023 22:43	Dateiordner
📁 Dokumente	☁️	27.11.2023 13:12	Dateiordner
📁 IHK_Akademie	🔄	27.11.2023 13:12	Dateiordner
📁 Lernen	☁️	11.02.2023 22:44	Dateiordner
📁 Office-Erweiterung	☁️	11.02.2023 22:43	Dateiordner

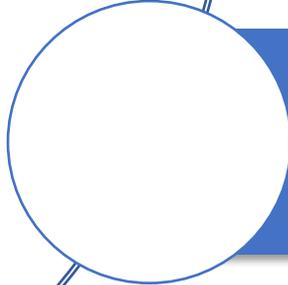
OneDrive



**Ordner und Dateien sind persönlich
und für andere nicht zugänglich!**



**Ordner und Dateien können (nur von Ihnen)
freigegeben werden!**



**Ihre Daten sollten laufend mit dem
Gerät (PC, Laptop, Tablet, etc.) synchronisiert werden!**

Copyright

Die folgenden Dokumentationsunterlagen wurden im Auftrag der IHK Akademie München und Oberbayern erstellt und sind vom Verfasser durch das Urheberrecht geschützt. Nachdruck, Vervielfältigung, (Weiter)-Bearbeitung – auch auszugsweise – und/oder Weiterleitung an Dritte ist urheberrechtlich nicht gestattet.

Verfasser/-in dieser Unterlagen: Reinhard Frick

Kontaktdaten: reinhard.frick@e-mail.de