

## Schnellstartleitfaden

Arbeiten Sie von praktisch jedem Ort aus mit sicherem Zugriff, Freigabe und Dateispeicher. Melden Sie sich bei Ihrem Office 365-Abonnement an, und wählen Sie im App-Startfeld "OneDrive" aus.

### Öffnen

Öffnen und bearbeiten Sie eine Datei online oder in einer Desktop-App.

### Freigeben

Geben Sie Dateien direkt von OneDrive aus frei. Dateien sind so lange privat, bis sie freigegeben werden.

### Link kopieren

Rufen Sie einen Link zur ausgewählten Datei ab, um ihn in eine Chatnachricht, E-Mail oder Website einzufügen.

### Verschieben in/Kopieren in

Verschieben oder kopieren Sie eine Datei an ein anderes Ziel. Drag & Drop wird ebenfalls unterstützt.

### Informationsbereich

Hier können Sie Dateiinformationen und aktuelle Aktivitäten anzeigen sowie Zugriffsberechtigungen für die Datei verwalten.

### Für mich freigegeben

Zeigen Sie Dateien mit dem Freigabedatum, den Aktivitäten oder der Person an, für die sie freigegeben wurden, oder sortieren Sie Dateien.

### Entdecken\*

Zeigen Sie beliebte Inhalte in Ihrer Organisation und für Ihre Arbeit relevante Inhalte an. Dies wird von Microsoft Graph unterstützt.

### Teamwebsites

Navigieren Sie zu den SharePoint-Teamwebsites, denen Sie folgen.

### Papierkorb

Stellen Sie versehentlich gelöschte Dateien innerhalb von bis zu 90 Tagen wieder her.

### Herunterladen

Laden Sie die Kopie einer Datei für die Offlinearbeit herunter. Dadurch wird Speicherplatz auf dem lokalen Gerät belegt.

### Versionsverlauf

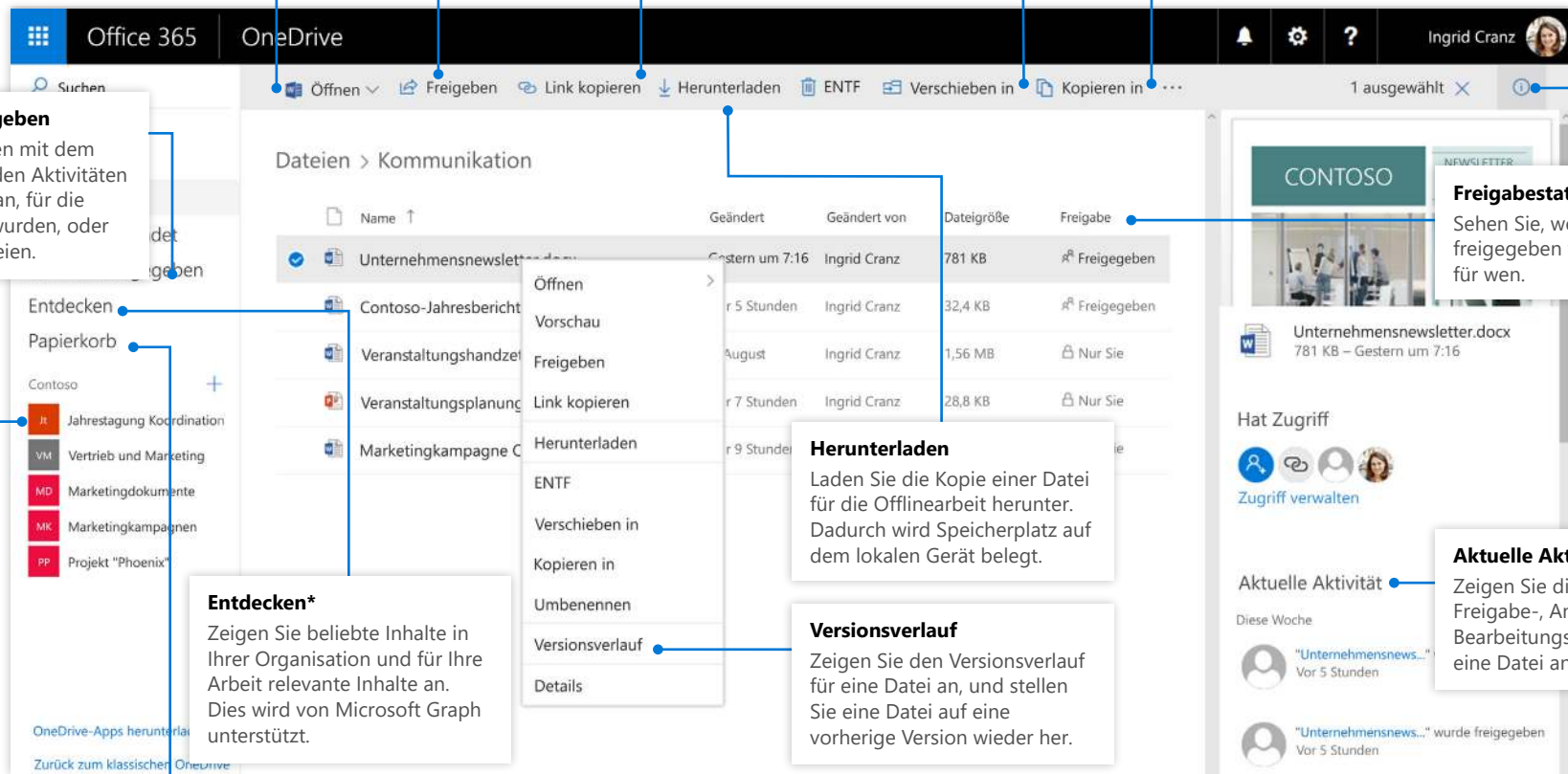
Zeigen Sie den Versionsverlauf für eine Datei an, und stellen Sie eine Datei auf eine vorherige Version wieder her.

### Freigabestatus

Sehen Sie, welche Dateien freigegeben wurden und für wen.

### Aktuelle Aktivitäten

Zeigen Sie die Freigabe-, Anzeige- und Bearbeitungsaktivitäten für eine Datei an.



## OneDrive Mobile

Die OneDrive-App unterstützt persönliche und Organisationskonten auf OneDrive unter iOS, Android und Windows. Sie kann aus den App-Stores heruntergeladen werden.

**Speichern Sie Fotos oder Videos** direkt auf OneDrive.

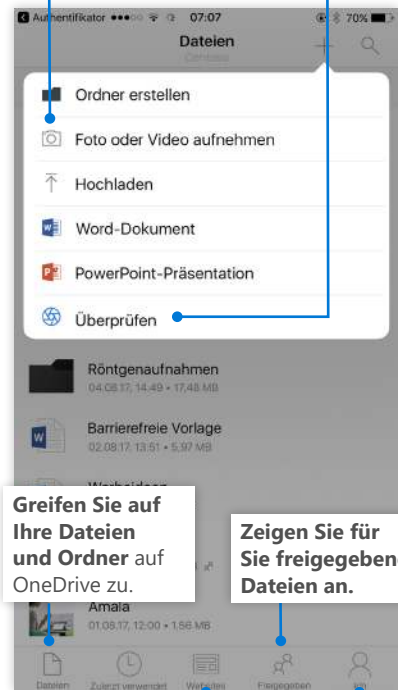
**Erfassen Sie Whiteboards** oder aber Dokumente mit einer oder mehreren Seiten.

**Geben Sie eine Datei** für andere frei.

**Verschieben** Sie eine Datei oder einen Ordner an einen anderen Speicherort.

**Bearbeiten Sie eine Datei** im Web oder in der Clientansicht.

**Zeigen Sie mehrere Konten an, und verwalten Sie sie** – persönlich/vom Unternehmen verwaltet.



**Greifen Sie auf Ihre Dateien und Ordner** auf OneDrive zu.

**Zeigen Sie für Sie freigegebene Dateien** an.

**Greifen Sie auf Ihre SharePoint-Websites** zu.

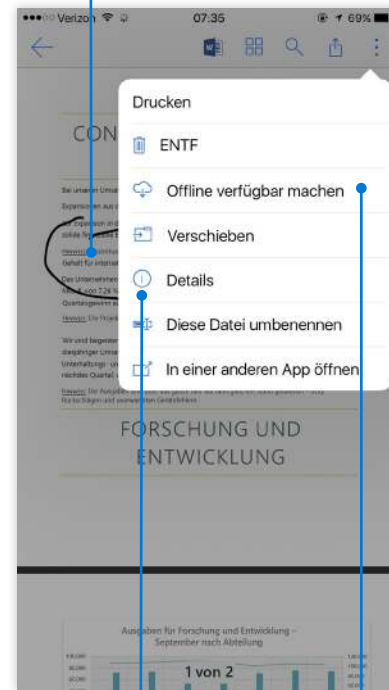
**Zeigen Sie Ihre Konten**, die meisten aktiven Dateien und Offlinedateien an.



**Laden Sie Personen** für die Freigabe einer Datei ein.

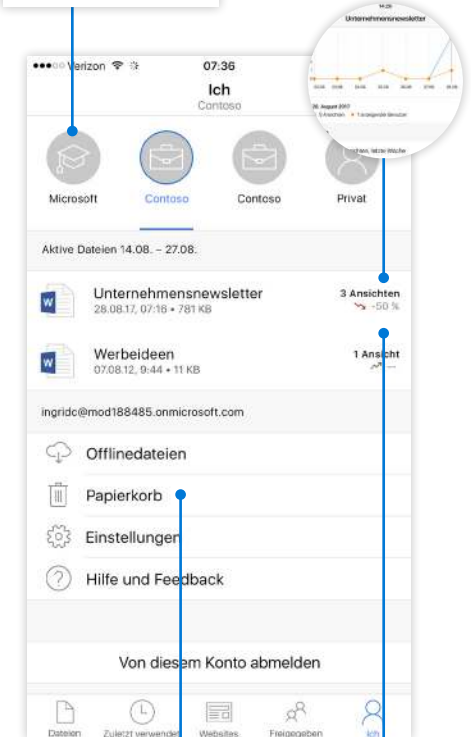
**Kopieren Sie einen Link**, um ihn in eine Chatnachricht, E-Mail oder Website einzufügen.

**Senden Sie einen Link per E-Mail**, um eine Datei in Outlook freizugeben.



**Zeigen Sie Details an**, z. B. für wen die Datei freigegeben wurde.

**Stellen Sie Dateien und Ordner offline** zur Verfügung\*.



**Stellen Sie versehentlich gelöschte Dateien** wieder her.

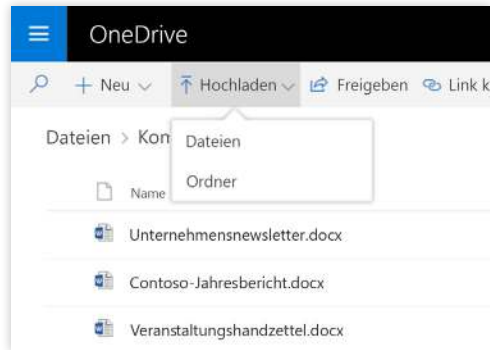
**Zeigen Sie Trends, Ansichten** und ein Aktivitätsdiagramm an.

Die vorstehenden Bildschirme stellen OneDrive for Business-Konten unter iOS dar. Bei Android-Benutzern gibt es eine ähnliche Oberfläche, mit Ausnahme der Funktionalität für Dateiaktivitäten.

\*Dateien und Ordner müssen von offline auf online umgeschaltet werden, bevor sie mit der Cloud synchronisiert werden.

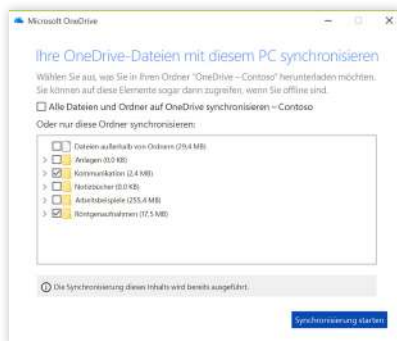
## Dateien und Ordner erstellen

Sie können neue Dateien und Ordner erstellen und außerdem vorhandene Dateien und Ordner von Ihrem Gerät hochladen. Wählen Sie in OneDrive **Hochladen > Dateien** aus. Oder wählen Sie einen Speicherort auf OneDrive aus, und verschieben Sie Dateien oder Ordner mit Drag & Drop von Ihrem Gerät.



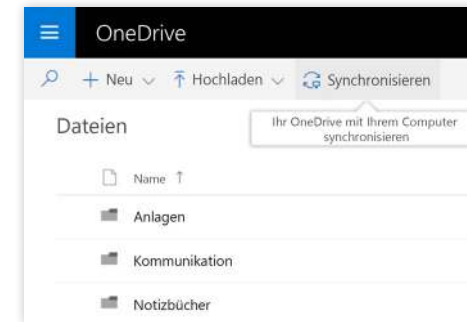
## Dateien und Ordner zum Synchronisieren auswählen

Wenn Sie in OneDrive **Synchronisieren** auswählen, können Sie die Ordner und Dateien auswählen, die mit Ihrem Gerät synchronisiert werden sollen. Wählen Sie in OneDrive **Synchronisieren**, anschließend die zu synchronisierenden Dateien und Ordner und dann **Synchronisierung starten** aus. Entsprechend können Sie auch die Dateien und Ordner synchronisieren, die auf Ihren SharePoint-Websites gespeichert sind.



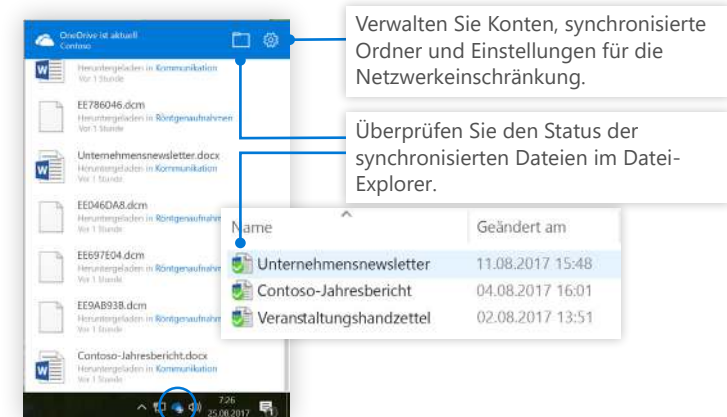
## Dateien und Ordner synchronisieren

Synchronisieren Sie Ihre Dateien und Ordner auf OneDrive mit Ihrem Computer. Wenn Dateien synchronisiert wurden, können Sie damit in Ihrem lokalen Dateisystem arbeiten und darauf zugreifen, wenn Sie offline sind. Wenn Sie wieder online sind, werden alle von Ihnen oder anderen Personen vorgenommenen Änderungen automatisch synchronisiert. Wählen Sie in OneDrive **Synchronisieren** aus.



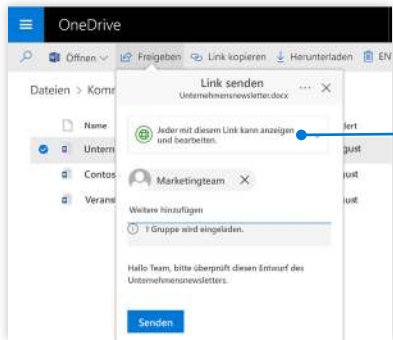
## Synchronisierungsaktivitäten anzeigen

Sie können die Synchronisierungsaktivitäten über das OneDrive-Aktivitätscenter anzeigen. Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das **OneDrive-Symbol**. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol klicken und dann "Online anzeigen" auswählen, können Sie direkt zur OneDrive-Webansicht wechseln. Bei Mac-Benutzern sieht die Oberfläche ähnlich aus.



## Dateien freigeben

Die auf OneDrive gespeicherten Dateien und Ordner sind so lange privat, bis Sie ihre Freigabe beschließen. Sie können die Freigabe jederzeit beenden. Sie können Berechtigungen vom Typ **Bearbeiten und anzeigen** für Empfänger erteilen sowie Zeitlimits für eine Datei festlegen, nach deren Ablauf der Dateizugriff nicht mehr möglich ist. Wählen Sie auf OneDrive die gewünschte Datei und dann **Freigeben** aus.



Basierend auf Administratoreinstellungen gibt es die folgenden drei Freigabearten:

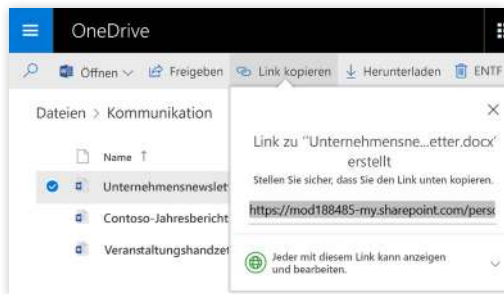
**Jeder** – Personen in/außerhalb Ihrer Organisation haben Zugriff. Empfangene Links: direkt oder weitergeleitet.

**Personen in Ihrer Organisation** – Jeder in Ihrer Organisation hat Zugriff.

**Bestimmte Personen** – Geben Sie Personen mit deren E-Mail-Adressen an, die Zugriff haben sollen.

## Link kopieren

Sie können eine Datei auch freigeben, indem Sie den Link kopieren und in eine E-Mail, Chatnachricht, Webseite oder OneNote-Seite einfügen. Wählen Sie auf OneDrive die gewünschte Datei und dann **Link kopieren** aus. Kopieren Sie den Link, und fügen Sie ihn in das Ziel ein.

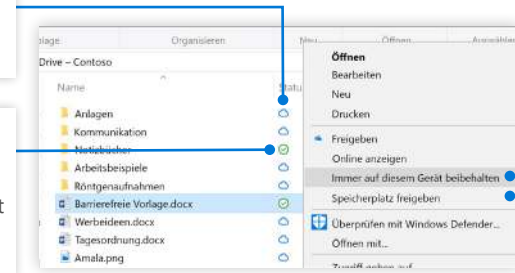


## Files On-Demand

Bei Files On-Demand können Sie auf alle Ihre Dateien in der Cloud zugreifen, ohne den lokalen Speicherplatz auf Ihrem Gerät zu belegen. Sie müssen Ihre Arbeitsweise nicht ändern, weil alle Ihre Dateien – sogar Onlinedateien – im Datei-Explorer angezeigt werden können und genauso wie jede andere Datei auf Ihrem Gerät funktionieren.

Onlinedateien/-ordner – Belegen keinen Speicherplatz auf Ihrem Gerät.

Beim Doppelklicken auf das Cloudsymbol können Dateien/Ordner auf Ihrem Gerät lokal zur Verfügung gestellt werden.



Machen Sie Dateien/Ordner ohne Internetverbindung zugänglich.

Setzen Sie die Dateien/Ordner auf den Onlinestatus zurück.

## Die nächsten Schritte mit OneDrive

### Die Neuerungen bei OneDrive anschauen

Erkunden Sie die neuen und verbesserten Features von OneDrive und anderen Apps in Office 2016. Weitere Informationen finden Sie unter <https://support.office.com/onedrive>.

### OneDrive Files on Demand

Greifen Sie auf alle Ihre Dateien in der Cloud zu, ohne sie herunterzuladen zu müssen. Weitere Informationen finden Sie unter <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

### Kostenlose Schulungen, Lernprogramme und Videos für Office 2016 abrufen

Möchten Sie sich mit den von OneDrive gebotenen Features und Funktionen näher befassen? Wenn Sie unsere kostenlosen Schulungen erkunden möchten, besuchen Sie <http://aka.ms/onedrivetutorials>.