



**Dein OneDrive  
Schnellstart**



Dein Weg zu OneDrive



Überblick



Windows-Integration



Einfach teilen



Dateien anfordern



Outlook-Integration



Office-Integration



Office Online



Tipps & Tricks



Versionsverlauf  
& Papierkorb

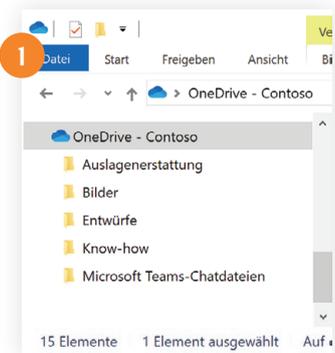


## Was ist Microsoft OneDrive?

OneDrive ist dein neuer Speicherort in der Cloud. Hier speicherst du deine persönlichen Arbeitsdokumente ab, die du bisher im User-Home-Verzeichnis oder auf deinem lokalen Gerät organisiert hast. Der große Unterschied zum User-Home-Verzeichnis ist, dass OneDrive für dich von überall erreichbar ist. Obwohl OneDrive cloudbasiert ist, findest du dein Laufwerk in deinem gewohnten Datei-Explorer. Du erkennst es an der blauen Wolke.

Ob im Homeoffice, von unterwegs mit deinem mobilen Gerät oder ganz gewohnt am Arbeitsplatz – du entscheidest selbst, wie du zukünftig mit deinen Dokumenten arbeitest.

## Dein Weg zu OneDrive?



Dein **OneDrive-Verzeichnis** kannst du über zwei verschiedene Wege erreichen:

1. per Unternehmens-Login in deinem gewohnten Windows-Datei-Explorer
2. über deinen **Webbrowser**. Hierfür gib **www.office.com** in die Browser-Adresszeile ein und melde dich dort mit deinem Unternehmens-Login an. Deine Dokumente findest du unter **"OneDrive"**. Sollte dein OneDrive-Verzeichnis in deinem Windows-Datei-Explorer noch nicht zu sehen sein, führe zuerst eine **Synchronisation** über OneDrive-Online durch.





# Überblick

## Navigation & Suche

## Arbeitsbereich

## Informationsbereich mit weiteren Details

Hier kannst du zwischen verschiedenen Ansichten wählen.

Deine Dokumente findest du unter „Eigene Dateien“

Du kannst Dateien im Browser oder in der Desktop-App öffnen.

Nach Dateien suchen

Die dynamische Aktionsleiste passt den Funktionsumfang entsprechend der aktuellen Ansicht an.

Zugang zu Teamdokumenten & Websites

The screenshot shows the OneDrive interface for 'Contoso Electronics'. The left sidebar contains navigation options like 'Eigene Dateien', 'Zuletzt verwendet', 'Geteilt', 'Papierkorb', and 'Geteilte Bibliotheken'. The main area displays a list of files and folders. The right sidebar shows details for the selected file 'Ideen Slogans One Partner.docx', including sharing options and properties.

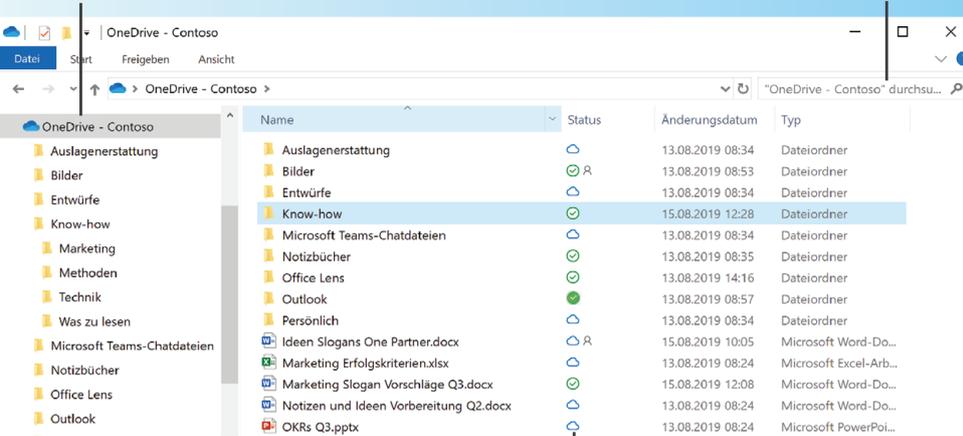
Name	Datum	Erstellt von	Größe	Freigegeben
Marketing Budget 2021	9. Juli	Barbara Sonnemann	2 Elemente	Privat
Marketing	5/6/2019	Barbara Sonnemann	8 Elemente	Privat
Know-how	8/15/2019	Barbara Sonnemann	4 Elemente	Privat
Entwürfe	8/13/2019	Barbara Sonnemann	3 Elemente	Geteilt
Bilder	8/13/2019	Barbara Sonnemann	20 Elemente	Geteilt
Auslagenerstattung	8/13/2019	Barbara Sonnemann	0 Elemente	Privat
Vorstellung Office 365.pptx	4/30/2019	Barbara Sonnemann	33,9 MB	Privat
Partner Adoption.docx	8/13/2019	Barbara Sonnemann	2,81 MB	Geteilt
OKRs Q1 2020.pptx	12/18/2019	Barbara Sonnemann	75,1 KB	Geteilt
Notizen und Ideen Vorbereitung Q2.docx	9/25/2019	Megan Bowen	26,2 KB	Geteilt
Marketing Slogan Vorschläge Q3.docx	9. Juli	Barbara Sonnemann	15,5 KB	Geteilt
Lorem ipsum dolor sit amet.docx	23. Juni	Barbara Sonnemann	62,2 KB	Privat
Ideen Slogans One Partner.docx	12/18/2019	Philip Weber	17,8 KB	Geteilt
Blindtext.docx	6. April	Barbara Sonnemann	11,3 KB	Geteilt
Barbara @ Contoso	27. August	Barbara Sonnemann		Privat



# Windows-Integration

Dein OneDrive-Verzeichnis

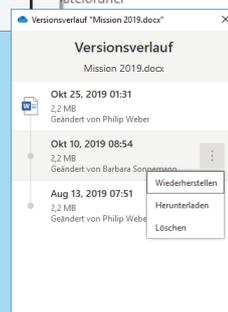
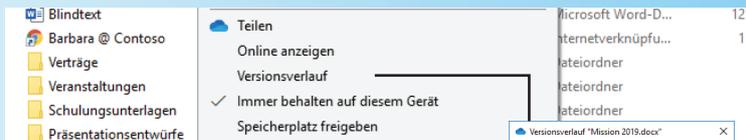
Suche wie gewohnt über die Suche im Datei-Explorer nach Dateien.



Dein OneDrive-Verzeichnis integriert sich nahtlos in deinen Windows-Datei-Explorer. Du erkennst es am blauen Wolkensymbol Dateien und Ordner, die du über den Dateiexplorer in deinem OneDrive ablegst, werden automatisch synchronisiert.

Das Statussymbol gibt dir einen Hinweis darüber, ob das Dokument bereits heruntergeladen bzw. geteilt wurde:

- Dein Dokument liegt in der Cloud und ist nur mit einer Internetverbindung abrufbar.
- Dein Dokument ist offline verfügbar.
- Dein Dokument ist dauerhaft auf deinem Gerät gespeichert.
- Das Dokument wurde bereits geteilt.



Du kannst über das Dateimenü per Rechtsklick: Dateien und Verzeichnisse teilen  
Dateien und Ordner offline verfügbar machen  
und lokal auf deinem Gerät speichern  
Versionshistorie aufrufen und alte Versionen wiederherstellen

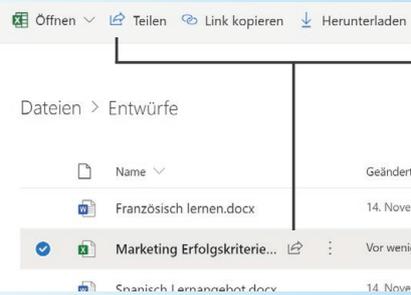
**PROFI TIPP**

Ist dein OneDrive noch nicht im Datei-Explorer sichtbar, nutze einfach den **Synchronisieren-Button** in OneDrive- Online.

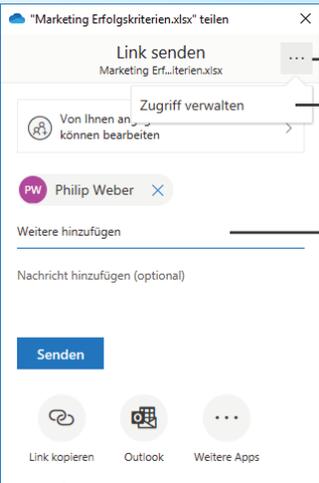




# Einfach teilen

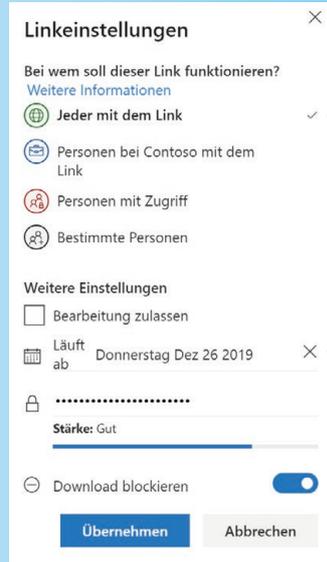


Verzeichnisse und Dateien mit anderen Personen teilen.



Hierüber kannst du den Zugriff für das geteilte Element verwalten.

Trage hier die E-Mail-Adresse des Empfängers ein (interne und externe Adressen sind möglich).



Mit OneDrive kannst du Dokumente mit Kollegen und Externen teilen.

Das geteilte Dokument verbleibt an seinem Speicherort. Deine Kommunikationspartner und du greifen immer auf den aktuellen Stand des Dokuments zu. Du verschickst keine Dokumente mehr per E-Mail und sparst Zeit, weil du keine Zwischenstände zusammenführen musst.

Beim Teilen einer Datei kannst du entscheiden, für welchen Empfängerkreis diese bestimmt ist:

### Jeder mit dem Link

Dies ist ein öffentlicher Link. Bitte nur bei öffentlichen Dokumenten verwenden.

Du kannst ihn mit einem Passwort und einem Ablaufdatum versehen.

### Personen in deiner Organisation mit dem Link

Du berechtigst alle Mitarbeiter deines Unternehmens.

### Personen mit Zugriff

Nutze diese Option, um den Link erneut zu teilen.

### Bestimmte Personen

Teile das Dokument mit einem definierten Empfängerkreis.

*empfohlene Option*

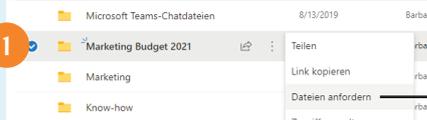
[Ideen Slogans One Partner.docx](#)

Kopierst du den Link nach Outlook, so wird der kryptische Link automatisch in einen Link mit dem Dokumententitel umgewandelt.

Kopiere den Link zur Datei oder öffne Outlook, um den Inhalt der E-Mail mit dem Link anzupassen.



# Dateien anfordern



## Dateien anfordern

Was für Dateien fordern Sie an?

Ablage für die Reports der einzelnen Bereiche

Empfängern wird der oben stehende Anforderungsname angezeigt, und sie können nur hochladen.

Weiter

Abbrechen

## Dateianforderung senden

Hier ist der Link, den Personen verwenden können, um Dateien hochzuladen

<https://m365x522991-my.sharepoint.com/ft/g/perso...>

Link kopieren

Jeder mit dem Link kann Dateien hochladen

Das Senden per E-Mail ist ebenfalls möglich.

Philip Weber X Megan Bowen X

Alex Wilber X

Weitere hinzufügen

Hallo zusammen, hier der Ordner für die Reports.

Senden

2

Barbara Sonnemann fordert Dateien an für

Ablage für die Reports der einzelnen Bereiche

Dateien auswählen

## Ablage für die Reports der einzelnen Bereiche

Barbara Sonnemann fordert Dateien an für

Marketing Erfolgskriterien.xlsx

+ Weitere Dateien hinzufügen

Gesamt 1 Datei: 17,4 KB

Vorname \*

Alex

Nachname \*

Wilber

Hochladen

Du kannst Kollegen einladen, Dateien in einen Ordner hochzuladen, den du freigegeben hast. Das kann dir zum Beispiel dann nutzen, wenn du Zuarbeiten verschiedener Personen an einem Ort sammeln willst.

## 1 Dateien anfordern

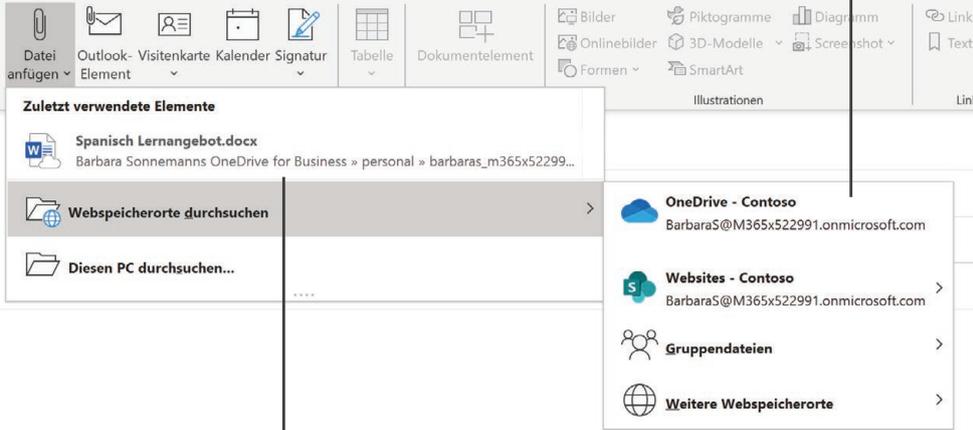
1. Erstelle zunächst einen **neuen Ordner** oder wähle einen vorhandenen Ordner unter **Eigene Dateien** aus.
2. Wähle über das **Dreipunkt-Menü > Dateien anfordern**. Anschließend kannst du noch einen Titel vergeben, um deinen Kollegen mitzuteilen, wofür dieser Ablageplatz dient.
3. Kopiere den Link und teile ihn via Teams oder sende direkt eine E-Mail an deine Kollegen. In der E-Mail befindet sich der Link zum Ordner.

## 2 Dateien hochladen

Klickst du oder einer deiner Kollegen auf den Link, werdet ihr auf ein Online-Formular weitergeleitet, mit dem ihr eure Dateien im entsprechenden Ordner ablegen könnt. Sobald jemand Dateien hochgeladen hat, wird der Initiator per E-Mail informiert.

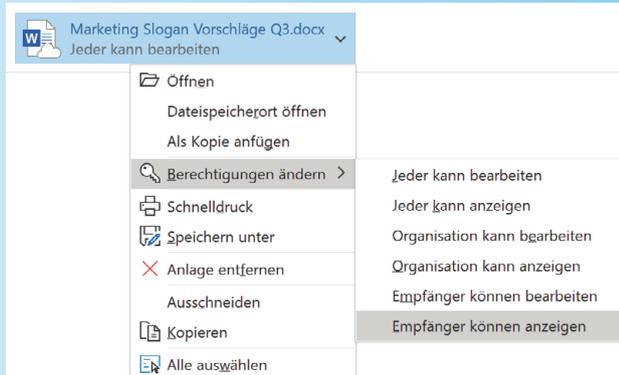
# Outlook-Integration

## Dokument aus OneDrive anhängen



Unter „Zuletzt verwendete Elemente“ findest du alle Dateien, an denen du zuletzt gearbeitet hast.

Du kannst die Datei als Kopie anfügen oder den Link teilen.



OneDrive hilft dir beim Versenden von Dokumenten per **E-Mail**. Du kannst sie aus OneDrive als Kopie an deine E-Mail anhängen oder den Link zum Dokument versenden.

Der Empfänger der E-Mail erhält automatisch **Zugriffsrechte für das Dokument**. Du kannst sie jederzeit anpassen und wieder beenden. Der Speicherort des Dokuments verbleibt jedoch stets dort, wo du es abgelegt hast.

**Mailanhänge** kannst du übrigens auch direkt in deinem OneDrive speichern. Dazu klicke mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Dokument und wähle mit „Speichern unter“ den gewünschten Ort in OneDrive.

Wie möchten Sie diese Datei anfügen?

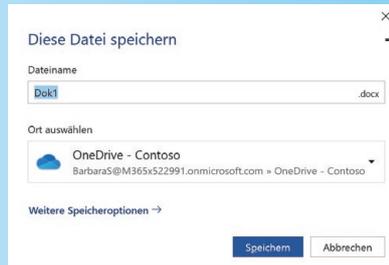
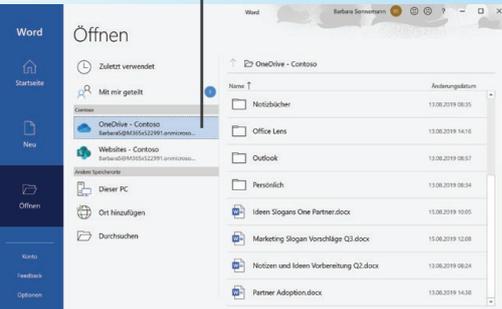
-  **Link teilen**  
Empfänger können die neuesten Änderungen sehen und in Echtzeit reagieren.
-  **Als Kopie anfügen**  
Jeder erhält ein eigenes Exemplar dieser Datei.

**PROFI TIPP**

Die Berechtigung für eine angefügte Datei kannst du manuell anpassen.



# Integration in Word, Excel & PowerPoint

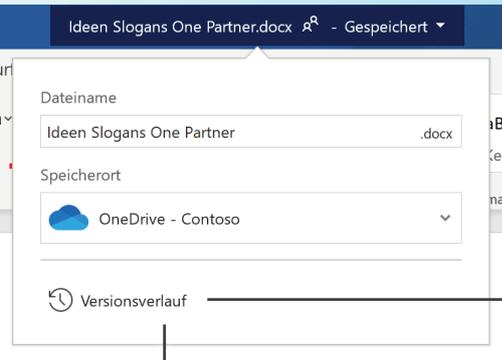


Office-Produkte wie **Word, Excel** und **PowerPoint** bieten dir eine Anbindung an OneDrive. Wenn du ein neu angelegtes Dokument speicherst, wird dein OneDrive automatisch als Standard-Speicherort angezeigt. Genauso kannst du Dokumente aus deinem OneDrive-Verzeichnis öffnen.

Möchtest du gemeinsam mit anderen Personen an einem Dokument arbeiten, kannst du dieses direkt aus dem Office-Programm heraus **teilen**.



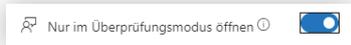
Dokumente, die in OneDrive gespeichert werden, erhalten automatisch einen **Versionsverlauf**. Damit ist für dich nachvollziehbar, wer zu welchem Zeitpunkt bestimmte Änderungen durchgeführt hat. Ältere Arbeitsstände können so problemlos dargestellt werden. Wenn du im Dokument oben links „Automatisches Speichern“ aktiviert hast (Standardeinstellung), werden alle Änderungen unmittelbar von alleine gespeichert.



Versionsverlauf des Dokuments einsehen



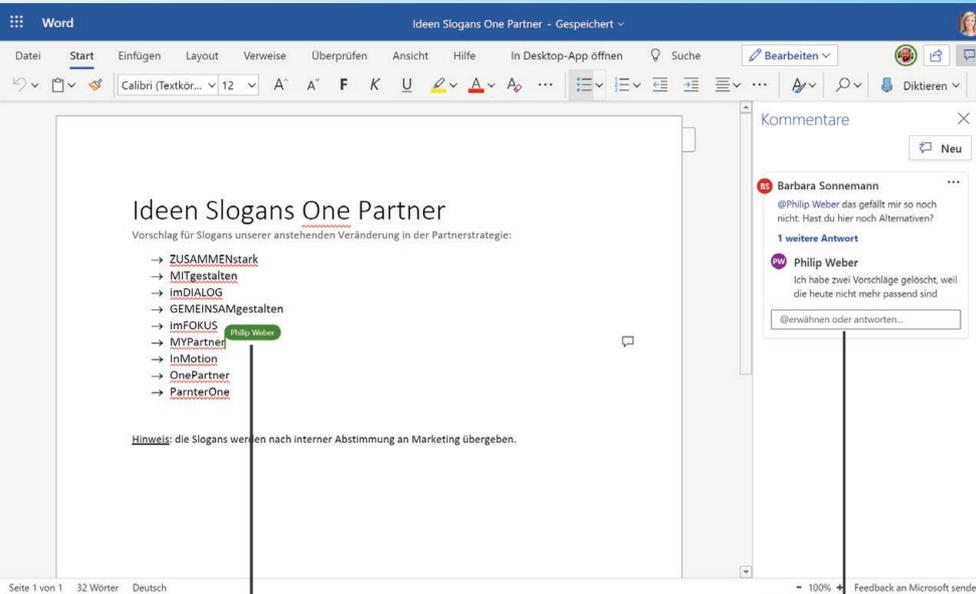
**PROFI TIPP**



In Word kannst du Dateien im **Überprüfungsmodus teilen**. Deine Kollegen können dann nur Kommentare verfassen, die Datei aber nicht bearbeiten.



# Office Online



Hier kannst du sehen, an welcher Stelle im Dokument dein Kollege gerade arbeitet.

Nutze die Kommentare, um mit anderen zu kommunizieren, die auch gerade am Dokument arbeiten.

**Office Online** bietet dir die Möglichkeit, Dokumente zum Beispiel von Zuhause zu bearbeiten. Hierfür musst du keine Office-Programme auf deinem Computer installiert haben.

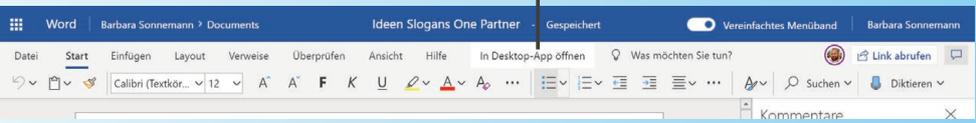
Die Online-Vorschau bietet dir die Möglichkeit, alle Dateitypen in deinem Browser anzuschauen.

Wenn du Dokumente mit Externen teilst, kannst du sicher sein, dass das Dokument beim Empfänger immer korrekt angezeigt wird, also Format, Schriften und Absätze bleiben erhalten.

Du kannst deine Kollegen auch direkt im Dokument verlinken. Tipp einfach **@ + Namen**. Sie erhalten dann eine Benachrichtigung per Mail mit einem Link zum Dokument.

## PROFI TIPP

Hast du ein Dokument in der Online-Version der Office-Anwendung geöffnet, kannst du es von hier aus auch direkt in der entsprechenden Desktop-App öffnen. So steht dir der gesamte Funktionsumfang zur Verfügung, wie du ihn von Microsoft Word kennst.





# Tipps & Tricks

Barbara Sonnemann

- Eigene Dateien
- Zuletzt verwendet**
- Geteilt
- Papierkorb
- Geteilte Bibliotheken
  - Partner Management
  - Unterwebsite
  - Sub
  - Partner Management - V...
  - News @ Contoso

**Zuletzt verwendet**

Name	Letzter Zugriff
Heute	
Angebot 09_2020 SharePoint – Contoso > ... > Shared Documents > Marketing	vor 23 Min
Letzte Woche	
Contoso Financial Annual Report	21. Sept

OneDrive unterstützt dich dabei, für dich aktuell relevante Informationen im Blick zu behalten, beispielsweise über die Ansichten **Zuletzt verwendet** und **Geteilt**.

Mit der **Hochladen-Schaltfläche** kannst du ein oder mehrere Dokumente direkt in einen ausgewählten Ordner in deinem OneDrive speichern. Alternativ ist der Upload auch per „**drag&drop**“ möglich. Hierfür ziehe ein oder mehrere Dokumente oder ganze Ordner mit der Maus an einen gewünschten Ort.



**PROFI TIPP**

Beim Hovern mit der Maus über ein Element, öffnet sich ein Detailfenster

+ Neu | Hochladen | Synchronisieren | Flow

**Dateien**

- Dateien
- Ordner

Name	Geändert
Auslagenerstattung	Montag um

In der Ansicht **Geteilt > Von mir geteilt** kannst du die Zugriffsrechte für alle von dir geteilten Dokumente bearbeiten.

**Ideen Slogans One Partner**

24 Ansichten

[Details anzeigen](#)

**Ihre Unterhaltungen**

Philip Weber, Sie  
Philip Weber hat auf einen Kommentar in "I...  
Philip Weber hat einen Kommentar hinterlasse...  
18. Dez. 2019

Noch mehr Details zum Dokument  
 Aktuelle Kommentare im Dokument

2 Anzeigende - 24 Ansichten	Name	Größe	Geteilt
Ideen Slogans Or	Philip Weber	17,8 KB	Geteilt
Marketing Slogar	Barbara Sonnemann	15,5 KB	Geteilt
Notizen und Idee	Megan Bowen	26,2 KB	Geteilt

**Zugriff verwalten**

[Nicht mehr teilen](#)

Zugriff gewährende Links

[Kopieren](#) ...

Von Ihnen angegebene Personen können bearbeiten



# Tipps & Tricks

## Suchbegriff Ansichtsoptionen Liste, Kompakte Liste, Kacheln

The screenshot shows the OneDrive interface with a search bar containing 'Ideen' and a dropdown menu set to 'Alle Dateien'. The search results are displayed in a table format with columns for Name, Ort, Geändert von, and Änderungs... The table lists various files such as 'Ideen.xlsx', 'Ideenmanagement', and 'Notizen und Ideen Vorbereitung Q2.docx'. On the right side, there is a 'Filter' panel with options for 'Geändert jederzeit', 'Typ' (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, Fotos und Videos, Text, Zip), and 'Personen'.

Name	Ort	Geändert von	Änderungs...
Ideen.xlsx	Partner Manag...	Barbara Sonnemann	5.6.2020
Ideenmanagement	PartnerManag...	Barbara Sonnemann	5.6.2020
Notizen und Ideen Vorbereitung Q2.docx	Partner Manag...	Barbara Sonnemann	12.8.2015
GroC39Fes-Partner-Event-zum-Ideenaustausch	PartnerManag...	Barbara Sonnemann	24.9.2019
Ideen Slogans One Partner.docx	Documents	Phillip Weber	18.12.2019
Ideenübersicht.jpg	Documents > ...	Barbara Sonnemann	21.2.2019
Notizen und Ideen Vorbereitung Q2.docx	Documents	Megan Bowen	25.9.2019
Schnellstart OneNote_Teaser.pdf	DMS > Eingan...	Megan Bowen	15.8.2019
Internal Meetings.one	Documents > ...	Barbara	21.7.2020

Die **Suche** von OneDrive ermöglicht es dir, in allen Dokumenten zu suchen. Sogar Text in Bildern oder Standortdaten von Fotos werden erkannt.

Hast du eine Suche durchgeführt, kannst du die Suchergebnisse nach den Kriterien Änderungszeitpunkt, Typ und Personen **filtern**.

The screenshot shows a document viewer interface with a toolbar at the top (Teilen, Link kopieren, Herunterladen, Löschen, Original anzeigen, 1 von 1). The main content area displays an image of a receipt from 'Vietnam Restaurant XOI' and its extracted text. The receipt text includes the restaurant name, address, phone number, and a list of items ordered with prices.

**Extrahierter Text**

Vietnam RestaurantTorstrasse 225-227D-10115 Berlin  
Tel.: 030-2756 2618  
St.-Nr.: 34/455,0049

08.08.2018 12:17:06  
Kellner-Nr.: 1 Tisch: 40

\*\*\* Rechnung \*\*\*

--- Speise ---

m4 udon bo		
1x	7,90 B	7,90
m1 pho ga		
1x	7,00 B	7,00
3 Mini Frühlingsrollen		
1x	3,90 B	3,90
24b Pho Iron Tofu		
1x	7,90 B	7,90
24a Pho Iron So		
1x	9,20 B	9,20
--- Getränke ---		
50c Cola light 0,2l		
1x	2,20 B	2,20
53 Wasser 0,2l		
	2,10 B	6,30

### PROFI TIPP

In Fotos, die Schrift enthalten, sucht OneDrive automatisch nach Texten. **Den extrahierten Text** kannst du im Infobereich des Dokuments einsehen. Dieser wird bei der Suche berücksichtigt.



# Tipps & Tricks

Sortieren | 1 ausgewählt

Ideen Slogans One Partner.docx

**Ideen Slogans One**  
Vorschlag für Slogans unserer anstehenden Projekte

- ZUSAMMENstark
- MITgestalten

11 Anzeigen

**Hat Zugriff**

Zugriff verwalten

**Eigenschaften**

**Name \***  
Ideen Slogans One Partner.docx

**Titel**  
Geben Sie hier einen Wert ein

**Aufbewahrungsbezeichnung anwenden**  
Bezeichnung auswählen

## Infobereich öffnen/schließen

Outlook

Persönlich

Ideen Slogans One Partner.docx

Marketing Slogan Vorschläge Q3.docx

Notizen und Ideen Vorbereitung Q2.docx

OKRs Q3.pptx

Partner Adoption.docx

- Öffnen
- Vorschau
- Teilen
- Link kopieren
- Zugriff verwalten
- Herunterladen
- Löschen
- Verschieben nach
- Kopieren nach
- Umbenennen
- Flow
- Versionsverlauf

1 Element kopieren

Ideen Slogans One Partner.docx

**Orte**

Ziel auswählen

Ihr OneDrive

Contoso

- PM Partner Management - Partnerverträge
- PM Partner Management
- Work @ Contoso

Websites durchsuchen

Den **Infobereich** eines Dokuments oder eines Ordners kannst du über die **(i)-Schaltfläche** öffnen.

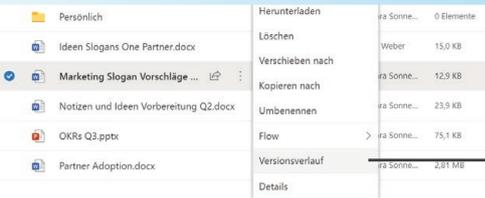
Hier erhältst du eine Vorschau des Dokuments sowie einen Einblick in die Zugriffsberechtigungen (inkl. Verwaltungsfunktion). Darunter werden alle Aktivitäten im Zusammenhang mit diesem Dokument aufgelistet.

Wenn du einen Arbeitsstand oder ein finales Dokument **mit deinem Team teilen** möchtest, kannst du diese Datei aus deinem OneDrive in das entsprechende Team kopieren oder verschieben.

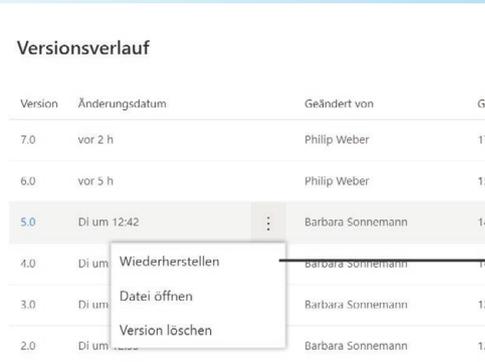
### PROFI TIPP

Der Infobereich kann auch innerhalb der **Onlinevorschau** geöffnet werden. Hiermit kannst du auf alle Dateien zugreifen, ohne das jeweilige Programm starten zu müssen.

# Versionsverlauf & Papierkorb

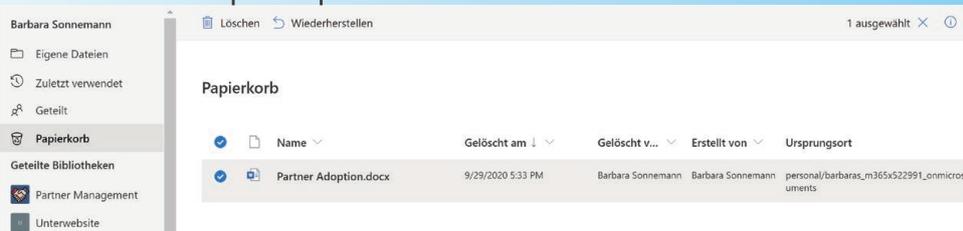


Hier gelangst du zum Versionsverlauf eines Dokuments. Auf dem Desktop Client erreichst du ihn über Rechtsklick auf die Datei.



Einzelne Versionen eines Dokuments kannst du wiederherstellen, öffnen oder löschen.

Dokumente im Papierkorb können wiederhergestellt oder gelöscht werden.



Alle Änderungen an Dokumenten werden in OneDrive automatisch protokolliert. Du kannst sie über den **Versionsverlauf** einsehen.

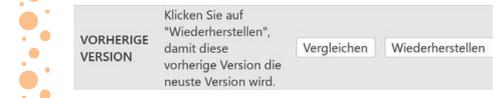
Wenn Du Dateien oder Dokumente löschst, landen diese zunächst im Papierkorb. Dort verbleiben sie genau **drei Monate** und werden dann **automatisch gelöscht**. Dateien, die du versehentlich gelöscht hast, kannst du nur innerhalb dieses Zeitraums wiederherstellen.

Bearbeitest du Dokumente aus OneDrive in Office oder Office Online, werden diese **automatisch gespeichert**, wenn du eine aktive Internetverbindung hast.

Dokumente, die du mit anderen Personen teilst, können nur von dir als Besitzer gelöscht werden.

## PROFI TIPP

Öffnest du ältere Versionsstände eines Word-Dokuments, kannst du diese mit der aktuellen **Versionsverlauf** vergleichen.







**Mich gibt's auch für  
viele weitere Microsoft 365  
Anwendungen.**

**Impressum**

Herausgeber:

MSP Medien Systempartner GmbH & Co. KG

Martinistr. 33

28195 Bremen

Telefon: +49 421 9579 2

Internet: [www.medien-systempartner.de](http://www.medien-systempartner.de)

Text und Gestaltung: itacs GmbH

Bildquellen: Microsoft/itacs GmbH

6. Aufl.: Oktober 2020