

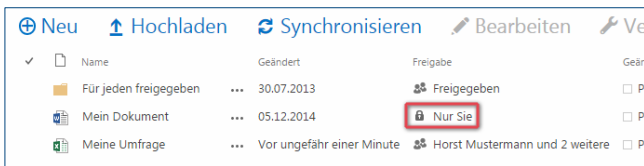
# OneDrive - Vorhandene Dokumente freigeben

OneDrive bietet Ihnen die Möglichkeit, Lese- und Bearbeitungsfreigaben für Ihre hochgeladenen Dokumente an einzelne oder mehrere Benutzer zu vergeben.

## 1. Ein Dokument auswählen

Öffnen Sie zunächst die **Startseite von OneDrive**. Auf der Startseite sehen Sie Ihre **Dokumentbibliothek**, die eine Übersicht über Ihre bisher in OneDrive gespeicherten Dokumente bietet.

Um ein Dokument freigeben zu können, klicken Sie in der Zeile des freizugebenden Dokuments in die Spalte **Freigabe** auf das dort dargestellte **Symbol**.



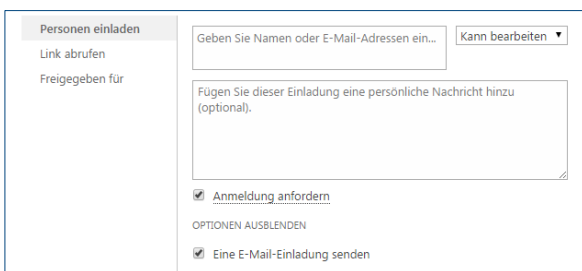
Alternativ zum obigen Vorgehen können Sie in der geöffneten Dokumentbibliothek in die links befindliche, leere Spalte klicken um ein Dokument zu selektieren und dann den Punkt **Freigeben** aus der Menüleiste wählen.

Im nun geöffneten Fenster sehen Sie auf der linken Seite drei verschiedene Register, die im Folgenden erklärt werden.

## 2. Freigabeberechtigungen erteilen

Sie können Freigaben grundsätzlich mit Hilfe von E-Mail Einladungen oder über spezielle Freigabe-Links erteilen.

### 2.1. Das Register „Personen einladen“



Hier können Sie im oberen Feld entweder Kontaktnamen, E-Mail-Adressen oder Berechtigungsgruppen eintragen, die eine Freigabe zu dieser Datei erhalten sollen.

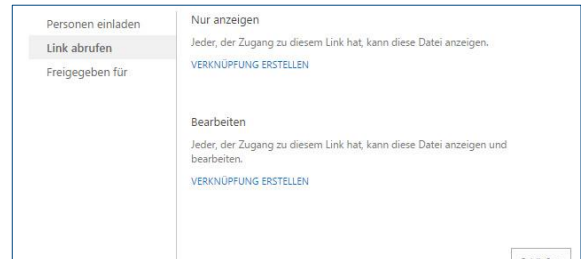
Rechts daneben können Sie einstellen, ob die eingeladenen Personen Berechtigungen zum Bearbeiten oder nur zum Anzeigen der Datei erhalten sollen.

Die Option **Anmeldung anfordern** beeinflusst, ob die bei der Einladung standardmäßig versendete E-Mail, einen sogenannten „Gastlink“ enthält, der zum Aufrufen der Datei, keine Anmeldung erfordert. Wenn die Option ausgewählt ist, wird kein Gastlink verschickt.

Wenn Sie auf den Punkt **Optionen anzeigen** klicken, können Sie dort über das Abwählen der Option **Eine E-Mail-Einladung senden** verhindern, dass die eingeladenen Nutzer eine E-Mail erhalten. In diesem Fall wird lediglich die Freigabe erteilt, ohne dass die Benutzer darüber informiert werden.

Haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Freigeben**.

### 2.2. Das Register „Link abrufen“



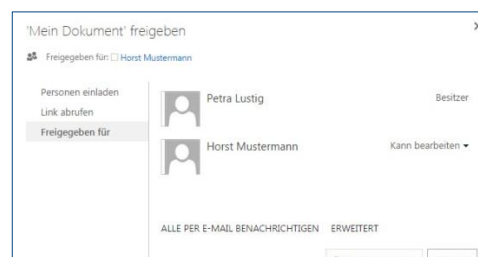
In diesem Register können Sie zwei verschiedene Links erzeugen lassen, von denen der erste dem Aufrufer des Links **nur das Anzeigen** einer Datei ermöglicht, während der zweite sowohl das **Anzeigen als auch das Bearbeiten** ermöglicht.

Die Links können Sie jeweils erzeugen, indem Sie bei dem entsprechenden Eintrag auf **Verknüpfung erstellen** klicken. Den daraufhin generierten Link können Sie dann weitergeben. Falls Sie einen Link nicht mehr benötigen, können Sie ihn über die gleichnamige Schaltfläche wieder deaktivieren.

Beachten Sie bitte, dass ein über diesen Weg erzeugter Link **keine Anmeldung des Aufrufers** erfordert!

Das heißt **jede Person**, die Zugang zu dem Link hat, kann sich das Dokument anzeigen lassen bzw. dieses bearbeiten!

### 2.3. Das Register „Freigegeben für“



Hier können Sie alle Nutzerfreigaben, die für das ausgewählte Dokument erteilt wurden, auf einen Blick einsehen. Zudem können Sie allen Personen mit erteilten Berechtigungen über die Schaltfläche **Alle per E-Mail benachrichtigen**, eine E-Mail mit einem Link zur Freigabe senden.

Ebenso können Sie über die Schaltfläche **Erweitert** die ausführlichere Übersichtsseite zu den Berechtigungen öffnen. Hier können Sie detailliert Berechtigungen für jeden Benutzer überprüfen, erteilen, entfernen und bearbeiten.

## Sie haben noch Fragen?

IT-Support  
 Telefon: +49(0)951 863-1333  
 E-Mail: it-support@uni-bamberg.de