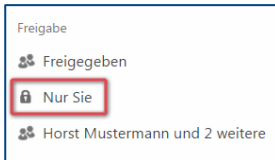


# OneDrive - Erweiterte Dokumentfreigaben verwalten

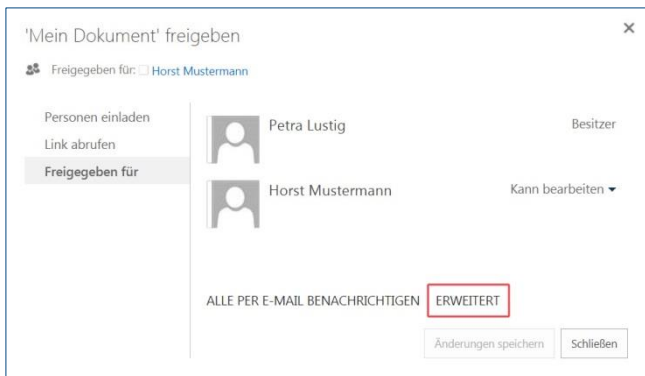
In OneDrive können Sie detailliert festlegen, wer Zugriff auf Ihre hochgeladenen Dateien erhält. Hierzu gibt es einen eigenen Webseiten-Bereich in Office 365.

## 1. Erweiterte Berechtigungen öffnen



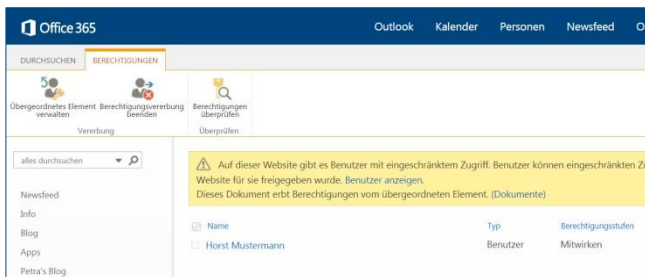
Wenn Sie sich in der **Dokumentbibliothek von OneDrive** befinden, klicken Sie zunächst beim dem gewünschten Dokument in die Spalte **Freigabe**.

Es öffnet sich die Übersicht über die bisher erteilten Freigaben für das gewählte Dokument.



Klicken Sie auf den Punkt **Erweitert**. Nun öffnet sich die Übersichtsseite, die anzeigt, welche Freigaben für das aktuelle Dokument erteilt wurden.

## 2. Funktionsweise der Vererbung



Auf der Übersichtsseite sehen Sie eine vollständige Liste aller Benutzer, die Freigaben für das aktuelle Dokument besitzen.

### 2.1. Vererbung von Berechtigungen

Bei erstellten Dokumenten ist es grundsätzlich der Fall, dass diese die Berechtigungen von einem übergeordneten Element, wie z.B. dem Ordner in dem sie sich befinden, übernehmen. Diese Eigenschaft wird als **Vererbung** bezeichnet. Das hat zur Folge, dass ein neu erstelltes Dokument die gleichen Freigabeberechtigungen erhält, wie der Ordner, in dem es sich befindet.

Ein Beispiel: Ein neues Dokument, welches auf der Startseite der **Dokumentbibliothek** erstellt wird, erbt die Berechtigungen vom Ordner „Dokumente“, welcher die oberste Ebene in OneDrive repräsentiert.

Dieses Dokument erbt Berechtigungen vom übergeordneten Element. (Dokumente)

Erbt das aktuelle Dokument Berechtigungen, weist Sie Office 365 im gelb hinterlegten Warnbereich darauf hin.

### 2.2. Das übergeordnete Element

Wenn die Vererbung für das aktuelle Dokument eingeschaltet ist, können Sie zwar nicht die Berechtigungen eines einzelnen Dokuments ändern, aber die Berechtigungen des übergeordneten Elements, die sich wiederum auf die untergeordneten Elemente auswirken.

Das übergeordnete Element ist in der Regel das Element „Dokumente“, wenn das Dokument auf der obersten Ebene von OneDrive liegt oder der Ordner, in dem sich das entsprechende Dokument befindet.

Wir empfehlen, niemals die Berechtigungen dieser obersten Ebene von OneDrive zu verändern, da sich diese auf **alle** andere Dokumente in Ihrer Bibliothek auswirken, die selbst keine eigenen Berechtigungen besitzen.

### 2.3. Berechtigungen des übergeordneten Elements verändern



Wenn Sie ein Dokument geöffnet haben, welches Berechtigungen erbt, klicken Sie bitte zunächst auf **Übergeordnetes Element verwalten** in der oberen Menüleiste. Sie werden dann auf die Berechtigungsseite des entsprechenden, übergeordneten Elements bzw. Ordners weitergeleitet.

Hier können Sie die Berechtigungen dieses Ordners, wie ab Punkt 2.5 beschrieben, verändern.

Beachten Sie bitte, dass bei Änderungen an den Berechtigungen eines Ordners (oder der obersten Ebene „Dokumente“), alle untergeordneten Dokumente von diesen Änderungen betroffen sind, die Berechtigungen von diesem Ordner erben.

### 2.4. Vererbung von Berechtigungen aufheben

Möchten Sie das standardmäßige Vererben von Berechtigungen verhindern, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf den Menüpunkt **Berechtigungsvererbung beenden**. Es erscheint ein Dialog, der Sie darauf hinweist, dass der übergeordnete Ordner keine Auswirkungen mehr auf das aktuelle Dokument hat. Bestätigen Sie diesen Dialog bitte mit **OK**.

Ab diesem Zeitpunkt gelten nur noch die Berechtigungen, die dem Dokument selbst zugewiesen wurden!

### 3. Berechtigungen eines Dokuments verwalten

Wenn die Berechtigungsvererbung deaktiviert wurde (siehe 2.4), haben Sie in der Menüleiste **neue Schaltflächen** zur Verfügung.



#### 3.1. Zuweisen von Berechtigungen

Um eine neue Berechtigung zu erteilen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Berechtigungen erteilen**. Hier können Sie Personen einladen oder Links zum aktuellen Dokument generieren lassen.

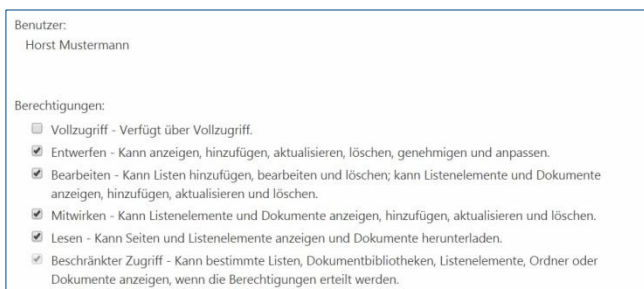
Falls Sie weitere Informationen zum Freigeben von Dokumenten benötigen, finden Sie unter [www.uni-bamberg.de/rz/anleitungen](http://www.uni-bamberg.de/rz/anleitungen), eine Anleitung, die sich diesem Thema detailliert widmet.

#### 3.2. Bearbeiten von Berechtigungen



Um bereits vorhandene Berechtigungen eines Benutzers zu bearbeiten, müssen Sie zunächst einen oder mehrere Benutzer mit Hilfe des Kästchens auswählen.

Klicken Sie als nächstes auf **Benutzerberechtigungen bearbeiten** in der Menüleiste oben.



Im folgenden Fenster können Sie, für die zuvor ausgewählten Benutzer, eine oder mehrere der angezeigten Berechtigungen auswählen. Nachdem Sie die Berechtigungen eingestellt haben, bestätigen Sie die Änderungen der Berechtigungen mit **OK**, damit diese übernommen werden.

#### 3.3. Entfernen von Berechtigungen

Sie haben auch die Möglichkeit bereits erteilte Berechtigungen, wieder zu entfernen. **Selektieren** Sie hierzu wieder einen oder mehrere Benutzer über das Auswahlkästchen. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Benutzerberechtigungen entfernen** und bestätigen Sie den Hinweisdialog mit **OK**. Daraufhin werden der oder die selektierten Benutzer aus der Berechtigungsliste entfernt.

#### 3.4. Vererbung von Berechtigungen wiederherstellen

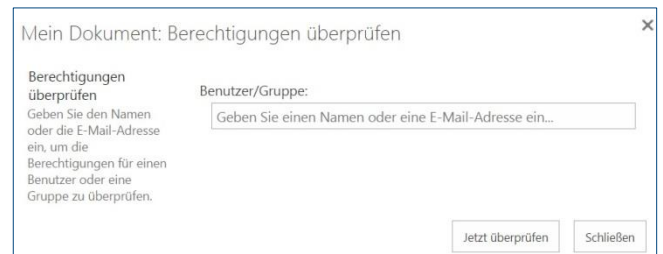
Wenn Sie möchten, dass ein Dokument erneut Berechtigungen von dem Ordner erbt, in dem es sich befindet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Eindeutige Berechtigungen löschen**. Beachten Sie den erscheinenden Hinweis und bestätigen Sie ihn mit **OK**, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie die Vererbung wieder aktivieren möchten.

Ab diesem Zeitpunkt gelten nur die Berechtigungen, die dem übergeordneten Dokument zugewiesen wurden!

Das bedeutet ebenfalls, dass alle zuvor vorgenommenen Berechtigungen verloren gehen und Sie dem Dokument keine weiteren Berechtigungen zuweisen können!

#### 3.5. Vererbung von Berechtigungen wiederherstellen

Möchten Sie herausfinden, ob ein bestimmter Nutzer auf Ihr Dokument zugreifen kann, wählen Sie aus der Menüleiste den Punkt **Berechtigungen überprüfen**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Hier können Sie nun einen Benutzernamen oder eine E-Mail-Adresse eingeben, die überprüft werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Jetzt überprüfen**. Im gleichen Dialogfenster können Sie daraufhin die Berechtigungen des eingegebenen Benutzers einsehen.

#### 3.6. Die Berechtigungen des übergeordneten Elements verändern

Wenn Sie die Berechtigungen des übergeordneten Elements verändern möchten, klicken Sie bitte auf **Übergeordnetes Element verwalten**. Sie werden dann auf die Berechtigungsseite des entsprechenden, übergeordneten Elements weitergeleitet.

Die Berechtigungen des Elements können Sie auf gewohntem Weg verändern (siehe 2.4 -2.6).

Beachten Sie bitte, dass bei Änderungen an den Berechtigungen eines Ordners oder der obersten Ebene, alle untergeordneten Dokumente davon betroffen sind, die von dem Ordner oder der Ebene erben.

#### Sie haben noch Fragen?

IT-Support

Telefon: +49(0)951 863-1333

E-Mail: [it-support@uni-bamberg.de](mailto:it-support@uni-bamberg.de)