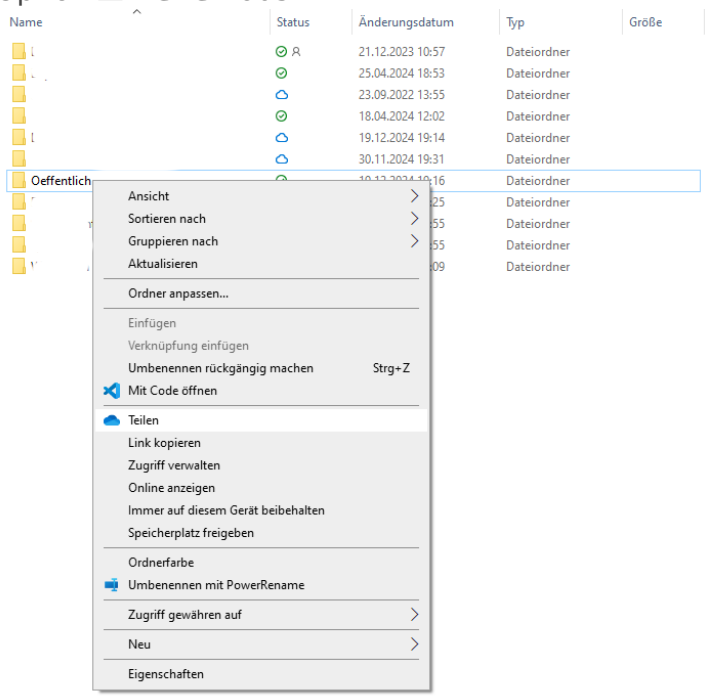
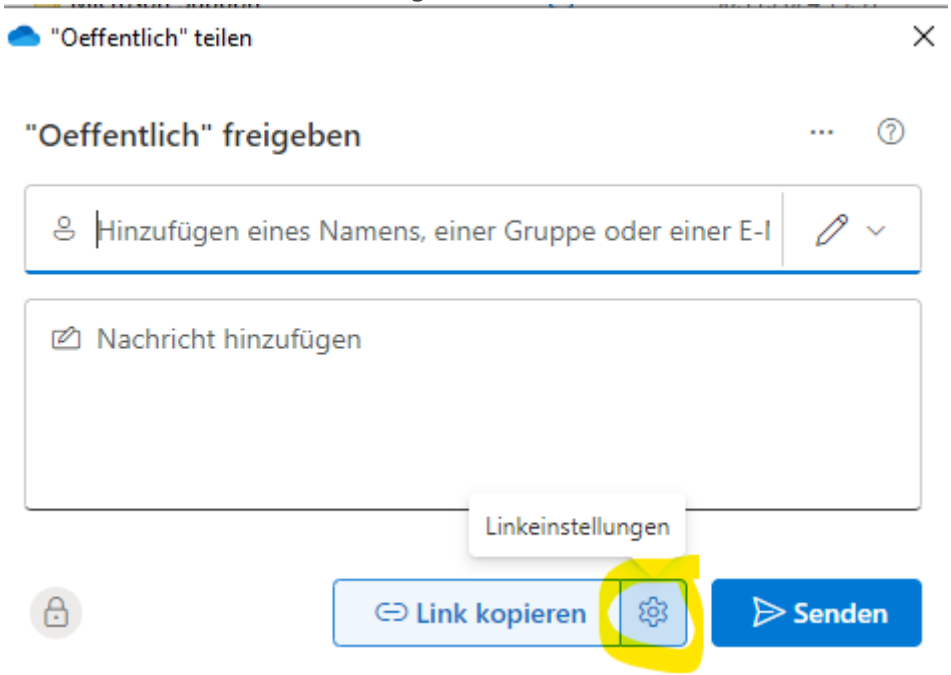
SharePoint

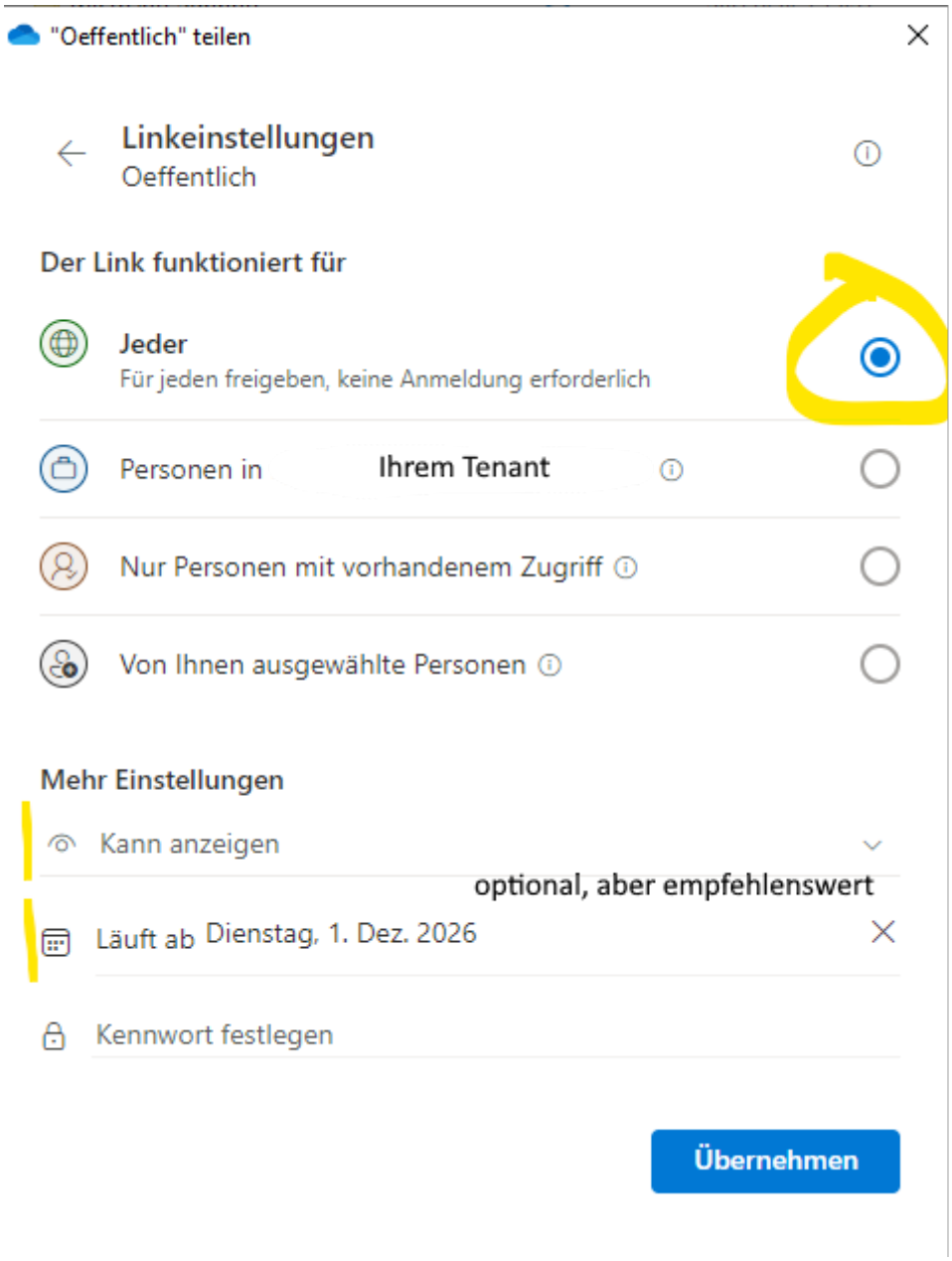
- Ordner und Dateien aus SharePoint öffentlich teilen
- Dateien mittels OneDrive aus SharePoint mit dem PC synchronisieren

Ordner und Dateien aus SharePoint öffentlich teilen

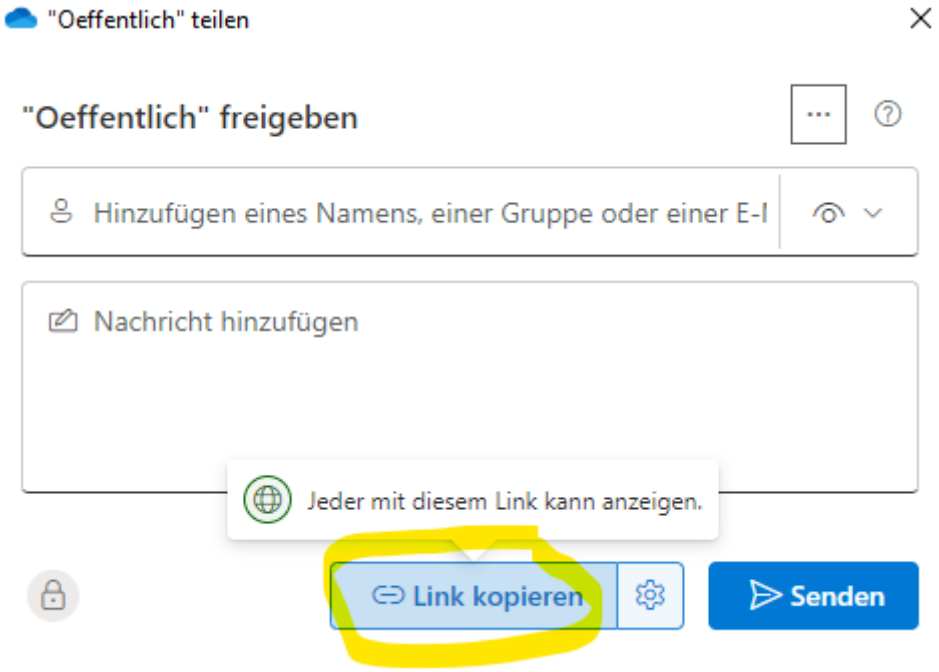
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner oder die Datei und wählen Sie die Option ☁ **Teilen** aus
- 

- Passen Sie die Linkeinstellungen nun mit dem ⚙ **Zahnrad** an
- 

- Wählen Sie nun ◫ **Jeder** aus



- Optional: Für öffentliche Links ist es meistens sicherer, wenn man die Anzeigeeinstellungen auf *Kann anzeigen* (anstatt Kann bearbeiten) setzt und ein *Ablaufdatum* (gerne in ferner Zukunft) angibt
- Nach dem Klick auf **Übernehmen** kann man nun den **Link kopieren** oder direkt **Senden**

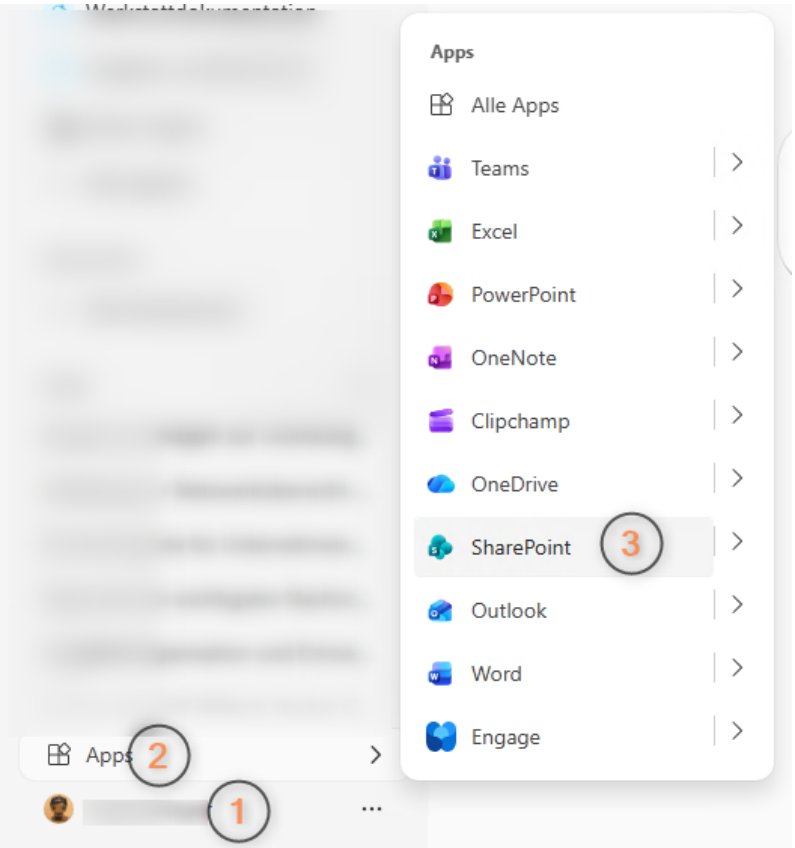


- Das war es schon.
- **Hinweis:** Wenn die Option Jeder fehlen sollte, kann diese eine Voreinstellung der Microsoft 365 Gruppe sein. In dem Fall gerne bei Kollegen oder uns melden. Um ein versehentliches Teilen von sensiblen Inhalten zu verhindern, kann diese Option unter Umständen deaktiviert sein.

Dateien mittels OneDrive aus SharePoint mit dem PC synchronisieren

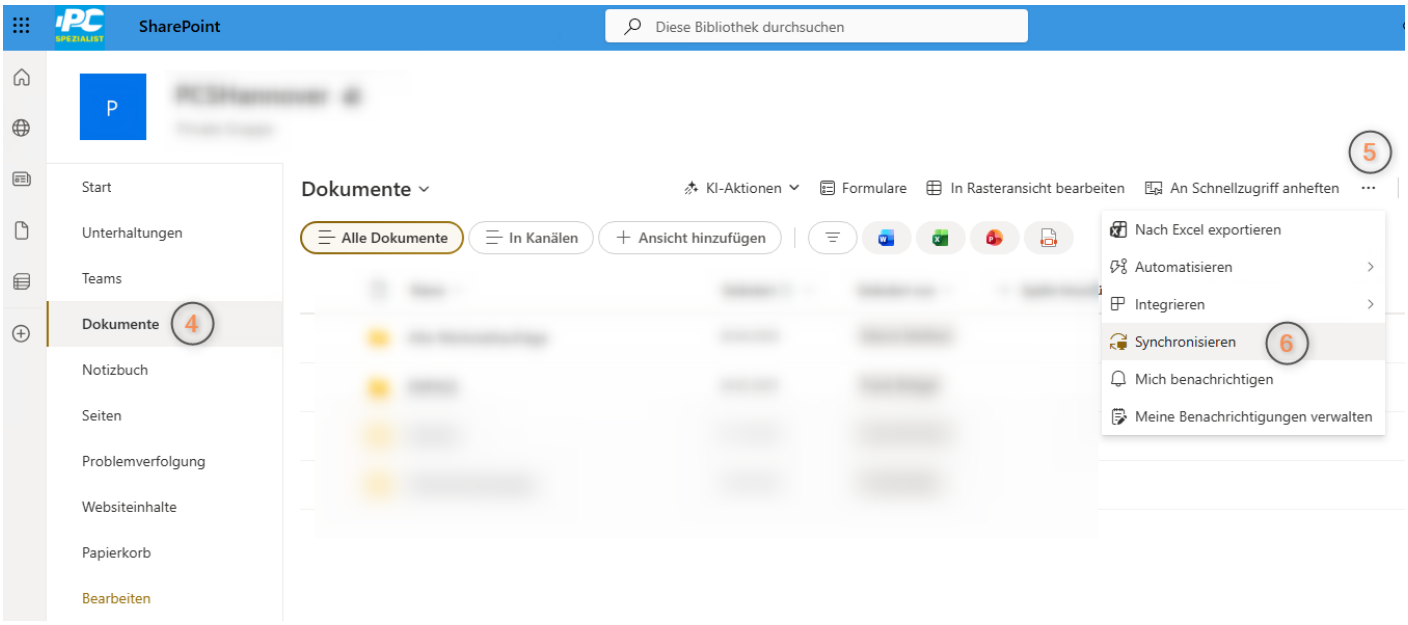
Anmeldung bei Office.com

Auf den **Nutzernamen** (unten links) (1) klicken, auf **Apps** (2) klicken und dann auf **SharePoint** (3) klicken



Dort nach der gewünschten Gruppe suchen und diese Anklicken
Bei Bedarf im Suchfeld oben eingeben und danach Suchen

In der Gruppe auf **Dokumente** (4) klicken und dann rechts oben auf die **3 Punkte** (5). Auf **Synchronisieren** klicken und den Anweisungen folgen



OneDrive beginnt mit der Synchronisation und zeigt den Ordner im Windwos Explorer an