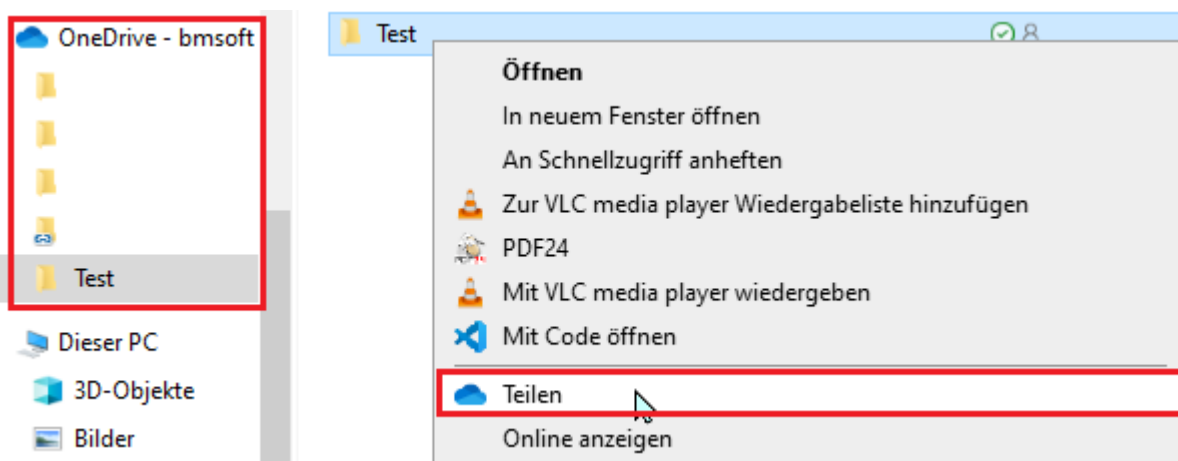


Mit dieser Schritt für Schritt Anleitung können Sie ganz einfach Ordner und Dateien auf **OneDrive** mit **externen** Personen teilen.

DATEIEN UND ORDNER MIT EXTERNEN TEILEN – WINDOWS EXPLORER

SCHRITT 1

Öffnen Sie den Windows Explorer, indem Sie **Start + E** drücken. Navigieren Sie in der linken Leiste zum Ordner in Ihrem OneDrive, der geteilt werden soll oder wo die zu teilende Datei sich befindet. Klicken Sie auf den Ordner / die Datei mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **“Teilen”** aus. Die darauffolgenden Schritte sind wie in **“Dateien und Ordner mit Externen teilen - Website”** ab **Schritt 2**.

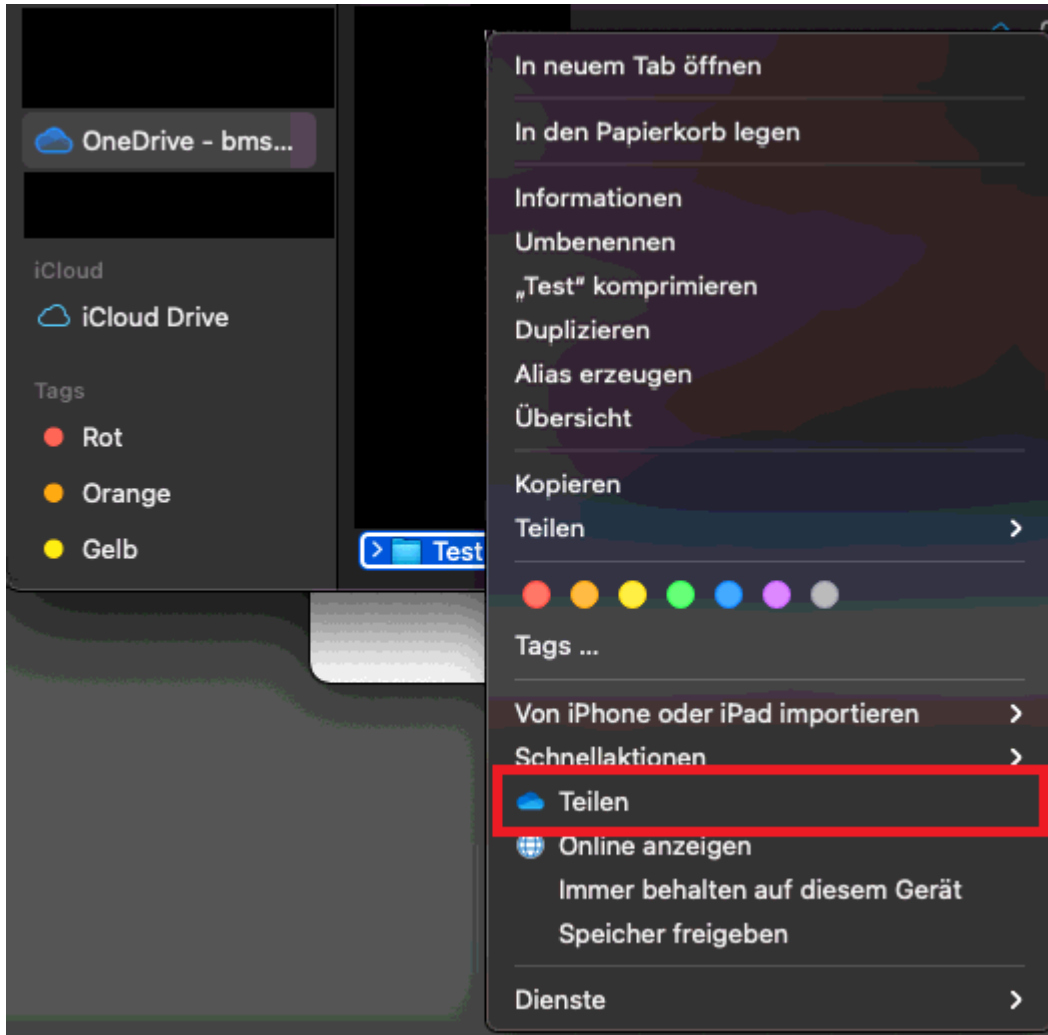


DATEIEN UND ORDNER MIT EXTERNEN TEILEN – MAC

SCHRITT 1

Öffnen Sie OneDrive auf Ihrem Mac. Navigieren Sie zum Ordner in Ihrem OneDrive, der geteilt werden soll oder wo die zu teilende Datei sich befindet. Klicken Sie auf den Ordner / die Datei mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie das **“Teilen”** aus, bei dem links daneben das **OneDrive-Logo** zu sehen ist. Die darauffolgenden Schritte sind wie in **“Dateien und Ordner mit Externen teilen - Website”** ab

Schritt 2.



DATEIEN UND ORDNER MIT EXTERNEN TEILEN – WEBSITE

SCHRITT 1


Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das „**Teilen**“-Symbol bei dem Ordner / der Datei, die Sie teilen wollen.



SCHRITT 2

Es erscheint ein kleines Fenster, wo Sie über **„Von Ihnen angegebene Personen können anzeigen“** entscheiden können, ob die Person, mit der der Ordner / die Datei geteilt wird, diese sich **nur anzeigen** lassen kann oder auch **bearbeiten** darf. Bei externen Kontakten kann es sein, dass die Person den Ordnerinhalt / die Datei nur sehen kann, wenn die Bearbeitung zugelassen wird. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf **„Übernehmen“**.

Link senden ... ✕

 Von Ihnen angegebene Personen können anzeigen >

Linkeinstellungen ✕

Bei wem soll dieser Link funktionieren?
[Weitere Informationen](#)

- Jeder mit dem Link ⓘ
- Personen bei bmssoft infor...nologies GmbH mit dem Link
- Personen mit Zugriff
- Bestimmte Personen ✓

Weitere Einstellungen

Bearbeitung zulassen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die hier gezeigte Fläche, um zu die Einstellungen der Anzeige- und Bearbeitungsrechte für die freizugebenden Personen zu ändern.

Es öffnet sich dieses Fläche, wo Sie die Einstellungen ändern können.

SCHRITT 3
Geben Sie im

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit
“Übernehmen”.

Feld
**„An:
Na
me,
Gru
ppe
ode
r E-
Mail
“** die
E-
Mail-
Adre
sse
der
Pers
on
ein,
mit
der
Sie
den
Ordn
er /
die
Date
i
teile
n
möc
hten



und
best
ätig
en
Sie
Ihre
Eing
abe
mit
der
Eing
abet
aste
oder
inde
m
Sie
auf
den
ersc
hein
end
en
Kont
akt
drau
fklic
ken.

Link senden



Von Ihnen angegebene Personen können anzeigen >

An: Name, Gruppe oder E-Mail



Nachricht...

Senden



Link kopieren

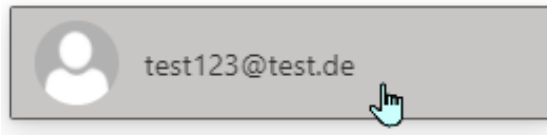


Outlook

Geben Sie im freien Feld die E-Mail-Adresse der Person an, mit der der Ordner / die Datei geteilt werden soll.



test123@test.de

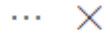


Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Eingabetaste oder indem Sie die angezeigte E-Mail mit der linken Maustaste anklicken.

SCHRITT 4

Teilen Sie den Ordner nun, indem Sie auf „**Senden**“ mit der linken Maustaste klicken. Danach erscheint ein kleines Fenster mit der **Bestätigung**, dass Sie den Link versendet haben.

Link senden



Von Ihnen angegebene Personen können anzeigen >



test123@test.de



Weitere hinzufügen



test123@test.de ist außerhalb Ihrer Organisation.

Nachricht...

Senden



Link kopieren



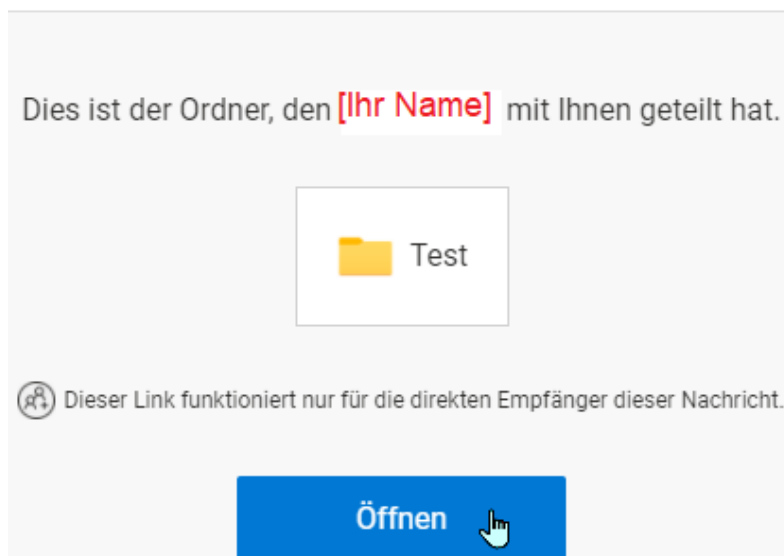
Outlook

SO ÖFFNEN DIE EMPFÄNGER*INNEN DIE FREIGEgebenEN DATEIEN

SCHRITT 1

Die empfangende Person erhält eine **E-Mail** (evtl. im Spam-Ordner) mit der Benachrichtigung über den geteilten Ordner / der geteilten Datei. Dort muss „**Öffnen**“ mit der linken Maustaste ausgewählt werden.

[Ihr Name] hat einen Ordner mit Ihnen geteilt.



SCHRITT 2

Im Browser öffnet sich eine Microsoft-Seite, wo ein Code erforderlich ist, um den Ordner einzusehen. Dieser wird an dieselbe E-Mail verschickt, wenn man „**Code senden**“ mit der linken Maustaste auswählt. Anschließend können Sie den Code, im dafür **vorhergesehenen Feld** eingeben und mit der **Eingabetaste** bestätigen. Anschließend hat die Person Zugriff.

Überprüfungscode anfordern

Sie haben einen sicheren Link erhalten zu:

 Test

Zur Überprüfung Ihrer Identität senden wir einen Code an **test123@test.de**.

Code senden

Wenn Sie auf "Code senden" klicken, gestatten Sie bmsft information technologies GmbH, Ihre E-Mail-Adresse in Übereinstimmung mit den Datenschutzbestimmungen zu verwenden. bmsft information technologies GmbH hat keine Links zu seinen Geschäftsbedingungen für Sie zur Prüfung bereitgestellt.

Hallo,

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie unten den Code eingeben, um Ihr Konto für den Zugriff auf "Test" zu überprüfen. Der Code funktioniert nur für 15 Minuten, und wenn Sie einen neuen Code anfordern, funktioniert dieser Code nicht mehr.

Kontoüberprüfungscode:


86810711

Haben Sie Probleme mit dem Code?

Sehen Sie sich den Fehler an, und stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Kennung "1KZR19B" lautet. Ist dies nicht der Fall, suchen Sie nach einer aktualisierten E-Mail, oder versuchen Sie, einen neuen Code anzufordern.

Prüfcode eingeben

Sie haben einen sicheren Link erhalten zu:

 Test

Um diesen Link zu öffnen, geben Sie den Code ein, den wir gerade per E-Mail an **test123@test.de** gesendet haben. [Erneut senden](#)

 Angemeldet bleiben

Nachdem im freien Feld der Prüfcode eingegeben wurde und mit "Überprüfen" bestätigt wurde, kann auf den freigegebenen Ordner / auf die freigegebene Datei zugegriffen werden.

Nun können Sie erfolgreich auf OneDrive Ordner oder Dateien mit externen Personen teilen.

Sehen Sie auch: [SharePoint - Seiten mit Externen teilen](#)

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen als **IT-Systemhaus** gerne zur Verfügung.