

In dieser Anleitung lernen Sie, wie sie Dateien und Ordner aus SharePoint mit OneDrive synchronisieren können, sodass Sie mit diesen direkt aus dem Datei-Explorer heraus arbeiten können.

Voraussetzungen: Sie müssen die **OneDrive-App** auf Ihrem Rechner installiert haben.

SCHRITT 1 – ANMELDEN AUF SHAREPOINT.COM

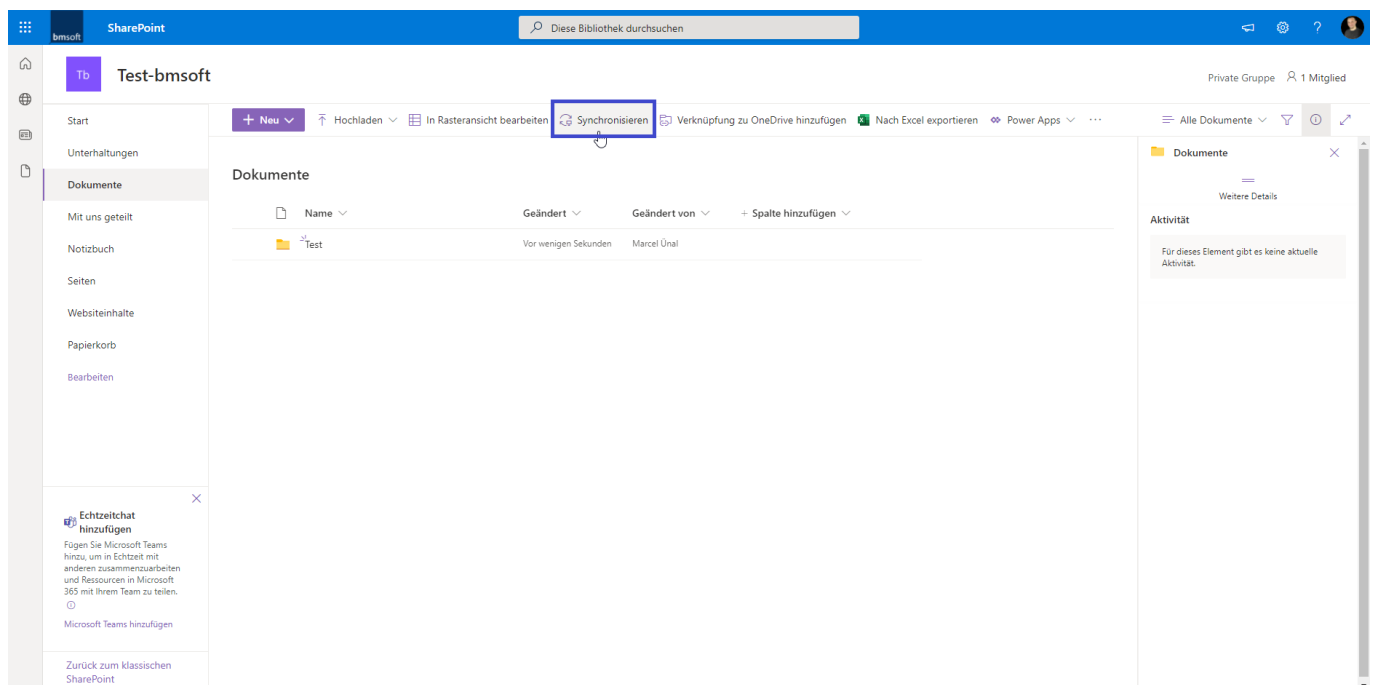
Melden Sie sich bei der [SharePoint-Seite](#) an, dessen Dateien mit Ihrem OneDrive synchronisiert werden sollen.

SCHRITT 2 – SHAREPOINT-BIBLIOTHEK ÖFFNEN

Öffnen Sie die SharePoint-Bibliothek, die synchronisiert werden soll.

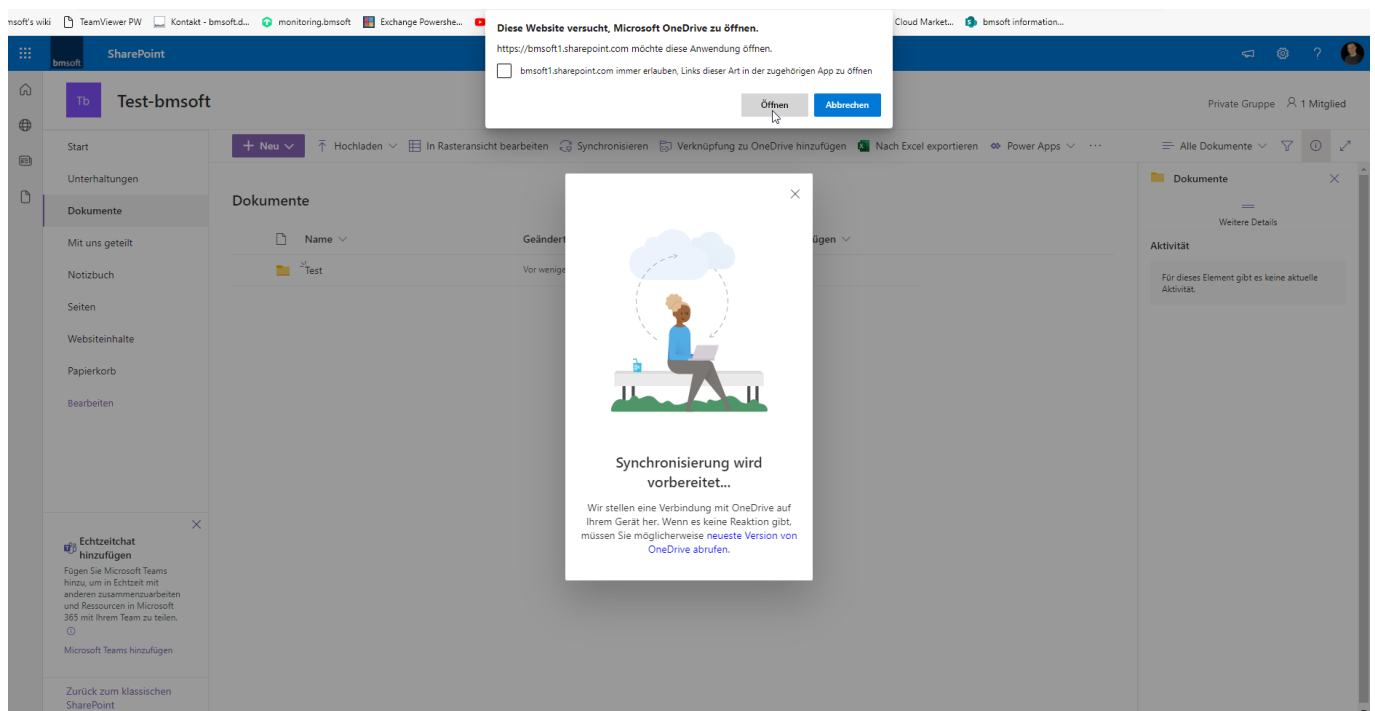
SCHRITT 3 – SHAREPOINT SYNCHRONISIEREN

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Synchronisieren".



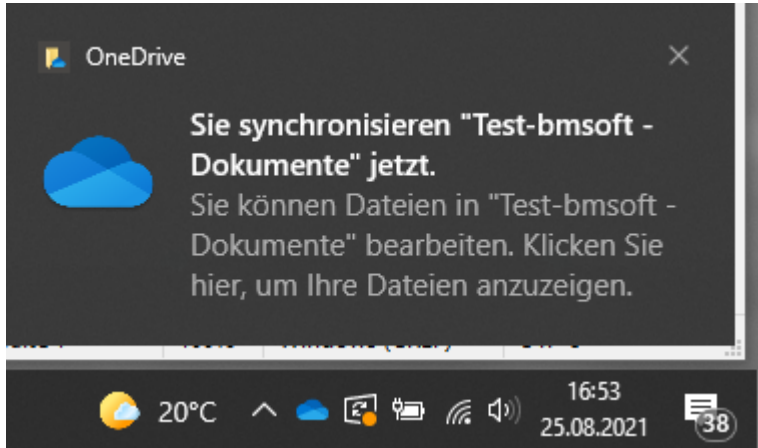
SCHRITT 4 – EINGABEAUFFORDERUNG BESTÄTIGEN

Es erscheint eine Eingabeaufforderung. Klicken Sie auf “Öffnen” (Je nach Web-Browser kann der genaue Wortlaut variieren, bestätigen Sie auf jeden Fall das Öffnen der OneDrive-App.)



SCHRITT 5 – DATEIEN UND ORDNER AUS SHAREPOINT WERDEN BEI ONEDRIVE SYNCHRONISIERT

Die gewählte SharePoint-Bibliothek wird nun mit Ihrem OneDrive-Ordner synchronisiert. Sie können diese Öffnen, indem Sie ihren OneDrive-Ordner auf Ihrem Rechner aufrufen.



Nun können Sie erfolgreich SharePoint mit OneDrive synchronisieren.

Sehen Sie auch: [Offline arbeiten mit OneDrive - Verfügbarkeit von Dokumenten anpassen unter Windows](#)

Sehen Sie auch: [SharePoint Website mit externen teilen - Office 365](#)

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen als [IT-Systemhaus](#) gerne zur Verfügung.