

# 15 OneDrive Funktionen, die jeder kennen sollte



## Individuelle Synchronisation und schneller Zugriff

Ressourcen sparen und nur ausgewählte Dokumente aus *OneDrive* lokal speichern oder doch auf Nummer sicher gehen und alles synchronisieren? Egal wie, wo und wann – *OneDrive* unterstützt Sie ganz individuell mit einer flexiblen Synchronisierung und schnellem Zugriff auf Ihre persönlichen Dokumente.

- [OneDrive komplett offline verfügbar machen](#)
- [OneDrive im Windows Explorer nutzen](#)
- [Dateien per Drag & Drop hochladen](#)
- [Nur Ausgewähltes synchronisieren](#)
- [OneDrive im Browser nutzen](#)

**Tipp:** Öffnen Sie Ihre OneDrive-Dateien im Windows-Explorer mittels Sprunglisten.



## Sicheres Teilen

Sie müssen sensible Dokumente einerseits mit bestimmten Kollegen teilen, andererseits aber vor unerwünschtem Zugriff schützen? Dann lohnt sich der Blick in folgende Lerneinheiten:

- [Datei ohne Zugriffsbeschränkung \(für jeden\) über OneDrive Online freigeben](#)
- [Zugriffsberechtigung für ein freigegebenes OneDrive-Dokument im Windows Explorer ändern](#)
- [An einem Dokument mit OneDrive Online gleichzeitig arbeiten](#)
- [OneDrive-Dokument in Office Desktop App für andere Personen freigeben](#)
- [Link zum Dokument per Outlook teilen](#)

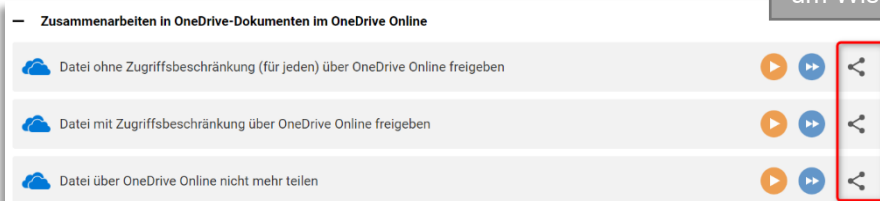


## Zusammenarbeit und Kommunikation

Gemeinsam an Dokumenten arbeiten, ohne den Überblick darüber zu verlieren, wer wann was gemacht hat. Das A und O ist dabei die Kommunikation unter den Kollegen.

- [Ein/Ausblenden von Zusatzinformationen für eine Datei in OneDrive Onlinen](#)
- [Schnittstelle zu Teams: OneDrive Dokumente in Microsoft Teams](#)
- [OneDrive-Datei im Windows Explorer löschen und wiederherstellen](#)
- [Wer hat wann am Dokument gearbeitet?](#)

**Tipp:** Zusammenarbeiten können Sie auch gut in *soluzione42* Web & App! Teilen Sie Lerneinheiten, um Wissen weiter zu kommunizieren.



[Öffnen Sie \*soluzione42\* und finden Sie direkt die Antwort](#)