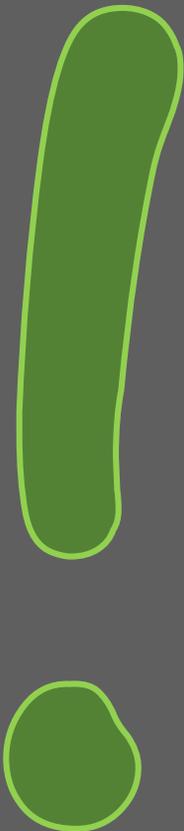


Tutorial

Nützliche Tipps, die helfen!



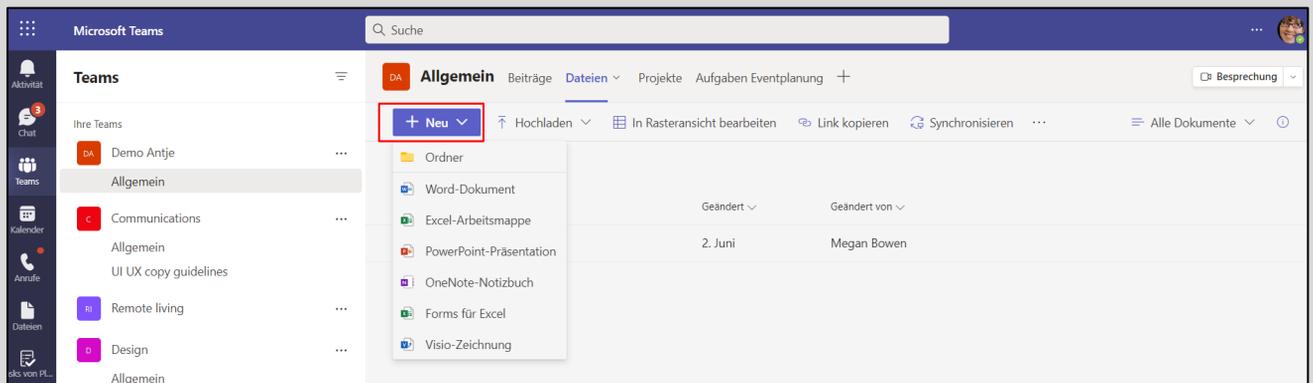
einfach.
klipp & klar
gewusst wie



Microsoft Office Dokumente in Teams auf OneDrive nutzen!

Wird eine **neue Datei über das Tool Teams in einen Kanal eingefügt**, wird eine Kopie dieser Datei auf **SharePoint gespeichert**. SharePoint wird von Ihrem Unternehmen verwaltet. Wird also eine Datei in einen Teams-Kanal eingefügt, ist diese quasi an das Team abgegeben. **SharePoint kann man sich vorstellen wie ein Gruppenlaufwerk in der Cloud.**

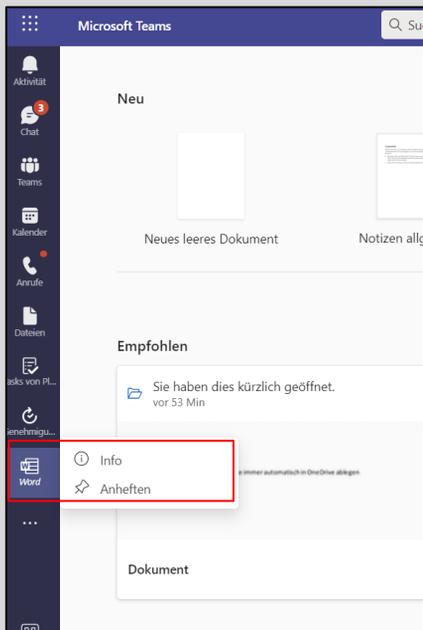
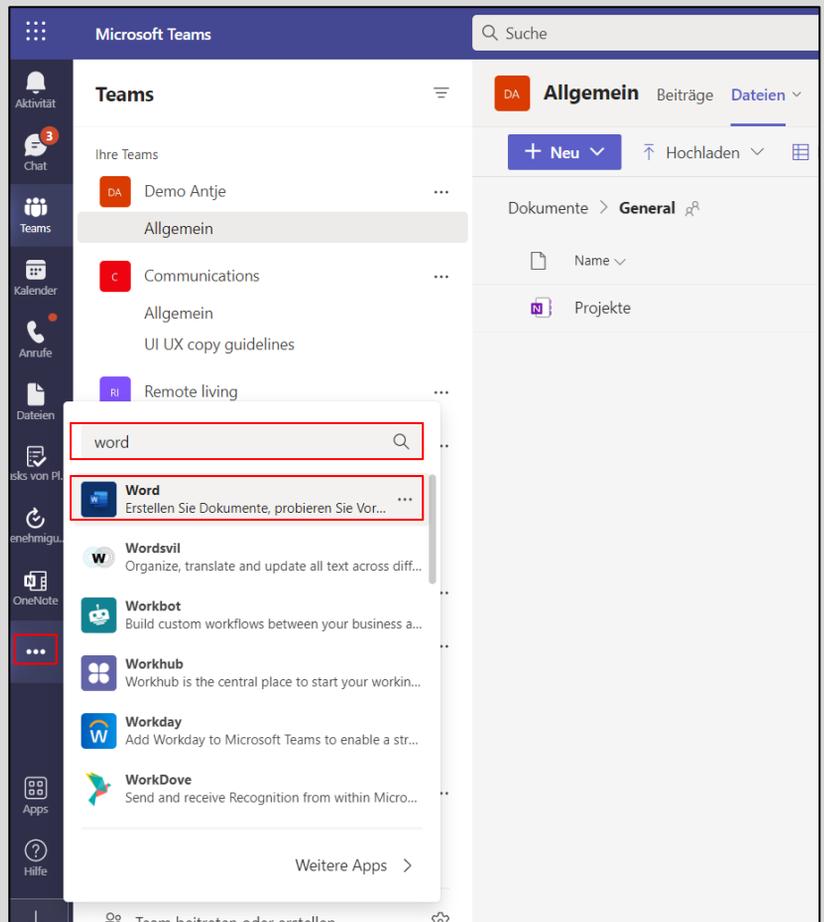
Erzeugen Sie in einem Teams-Kanal ein neues Dokument, dann liegt dieses standardmäßig auf Ihrem SharePoint.



Möchten Sie aber ein **Dokument für sich** ablegen und nicht das gesamte Team darauf zugreifen lassen, gibt es eine neue Funktion, um Office Dokumente wie Word, Excel oder Power Point so zu erstellen, dass diese **immer automatisch in OneDrive abgelegt** werden. **OneDrive entspricht Ihrer persönlichen Festplatte in der Cloud.**

So gehen Sie vor, um Dokumente für sich in OneDrive abzulegen

Sie gehen über die **Navigationsleiste** auf der linken Seite auf die **drei Punkte ... „weitere hinzugefügte Apps“** und geben z.B. **Word** in **dies Suchleiste** ein, **wählen** dann das **entsprechende Symbol** aus.



Dieses **Symbol** wird dann in der **linken Navigationsleiste angezeigt**. Sie können über einen **Rechtsklick das Symbol anheften**, so dass es **dort bestehen bleibt**. Jetzt können Sie aus **Word Online** heraus **Dokumente** wie bekannt **erstellen**. Durch „**Schließen**“ des Dokuments wird dieses **automatisch gespeichert**, da dieses **in OneDrive** liegt.

Durch diese neue Funktion entfällt ein umständliches hin- und herwechseln zwischen Programmen!

