# OneDrive, SharePoint und Teams – was gehört wohin?

| | |
|---|---|
| | OneDrive ist der persönliche Speicherbereich eines Benutzers. Nur der jeweilige Benutzer hat Zugriff. Wenn Dateien oder Ordner freigegeben werden, kann der **Empfänger** mit Schreibrechten auch Inhalte löschen oder verändern. Dateien, die du in einem Teams-Chat geteilt hast, liegen in deinem OneDrive unter „Freigegeben mit…“ und werden für die Chat-Teilnehmer freigegeben.<br><br>Beim Einrichten von OneDrive werden standardmäßig **Desktop, Dokumente und Bilder** mit der Cloud synchronisiert.<br><br>**Vorteil:** Auf allen angemeldeten Rechnern sind diese Daten verfügbar. Wenn ein Rechner kaputtgeht oder neu eingerichtet wird, sind die Daten nach erneuter Anmeldung wieder da. Außerdem sind die Dateien jederzeit über https://office.com oder das Smartphone verfügbar.<br>**Nachteil:** Wenn du eine Datei auf einem Rechner löschst, wird sie überall gelöscht.<br><br>**Besonderheit OneDrive-Anmeldung:**<br>Es ist wichtig, mit welchem Microsoft-Konto man sich anmeldet. Mit derselben E-Mail-Adresse kann man unterschiedliche Konten haben (z. B. Privat, Schule, Geschäft). Die Daten dieser Konten sind getrennt!. |
| | SharePoint ist der gemeinsame Speicherort für das Unternehmen. Mehrere Benutzer können gleichzeitig auf Dateien zugreifen und zusammenarbeiten. Auch hier können Ordner und Dateien freigegeben werden, mit den entsprechenden Rechten kann man Inhalte ändern oder löschen. |
| | Teams ist nur eine Oberfläche, keine eigene Ablage. Dateien in einem Teams-Kanal liegen technisch in SharePoint des jeweiligen Teams. Wer Zugriff auf das Team hat, hat auch Zugriff auf diese Dateien. Chat-Dateien liegen dagegen im OneDrive des Senders. |

**Unterscheidung im Windows Explorer:**

- OneDrive erscheint als „OneDrive – [Name des Kontos]“ in der linken Leiste. Dateien gehören nur dir, außer sie sind freigegeben.
- SharePoint erscheint als "[Firmenname] – SharePoint“. Zugriff haben mehrere Teammitglieder.

Die wichtigsten Symbole in OneDrive/SharePoint bedeuten:

| | |
|---|---|
| | Blaue Wolke = Datei liegt nur online, spart Speicherplatz, wird bei Bedarf automatisch geladen. Ohne Internetzugang ist die Datei nicht verfügbar. |
| | Grüner Haken im weißen Kreis = Datei wurde einmal heruntergeladen, ist offline verfügbar, also auch ohne Internetzugang. |
| | Grüner Haken im grünen Kreis = Datei ist dauerhaft offline verfügbar, also auch ohne Internetzugang. |

Eine genauere Beschreibung bzw. alle Symbole sind hier erklärt:
https://support.microsoft.com/de-de/office/was-bedeuten-die-onedrive-symbole-11143026-8000-44f8-aaa9-67c985aa49b3

Microsoft Onedrive 2019 Icon von Icons8
Sharepoint Icon von Icons8
Microsoft-Teams-2019 Icon von Icons8

Quelle:
**My IT-Brain** - https://myitbrain.de/

Adresse des Artikels:
https://myitbrain.de/doku.php?id=public:m365:onedrive_sharepoint_erklaerung

Letzte Aktualisierung des Artikels: 2025/08/20 17:01
Druckdatum: 2025/08/24 15:47