

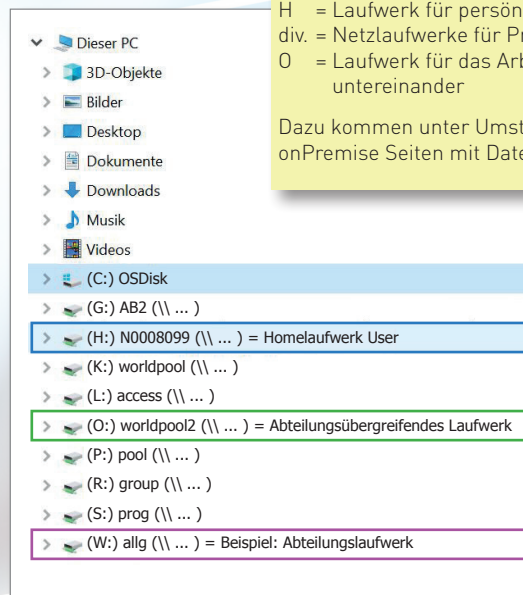
## Dateiablagen in Office/Microsoft 365

Bei jedem Unternehmen werden Dateien an vielen Stellen gespeichert. Diese Übersicht soll Ihnen helfen, sich zurechtzufinden und für sich nur noch eine Sicht auf alle Dateien zu gestalten.

### Aktueller Stand:

H = Laufwerk für persönliche Daten  
div. = Netzlaufwerke für Projekte, Abteilungen, ...  
O = Laufwerk für das Arbeiten der Abteilungen untereinander

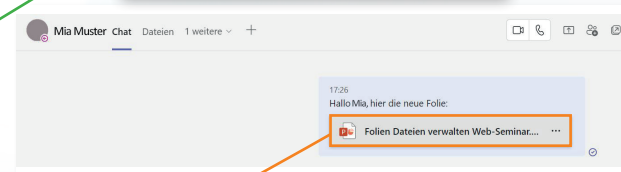
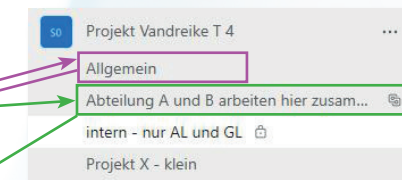
Dazu kommen unter Umständen SharePoint onPremise Seiten mit Dateien, NAS-Server



### Neu hinzugekommen:

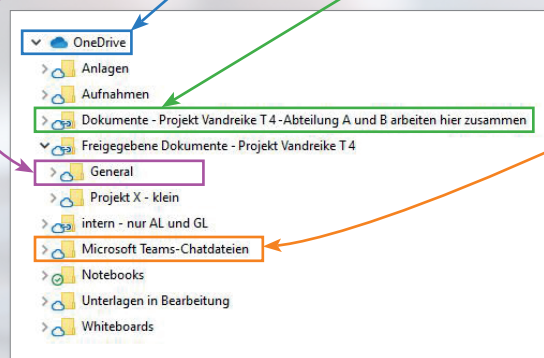
- OneDrive für persönliche Daten
- Teams für Netzlaufwerke und das Arbeiten der Abteilungen untereinander
- Teams auch als Ersatz für SharePoint onPremise
- TeamsChat speichert in OneDrive die Daten für die kurzfristige Zusammenarbeit mit Kollegen:Innen

OneDrive



### Vorteile im Arbeiten mit der Cloud/OneDrive:

- selbstständige Rechtevergabe
- Versionierung
- Papierkorb (93 Tage Wiederherstellung)
- zeitgleiches, gemeinsames Bearbeiten
- iPhone Zugriff von unterwegs
- offline arbeiten möglich



### Zielzustand:

Alle Dateien werden in OneDrive gebündelt:  
OneDrive für persönliche Daten (z. B. aus H: und TeamsChat)

Teamskanäle mit Verknüpfung nach OneDrive hinzufügen  
(Favoriten aus Teams in OneDrive anzeigen lassen)