

# Dateien im Explorer nutzen

---

Diese Anleitung zeigt, wie Sie persönliche und eingebundene Teamdateien im Windows-Explorer sinnvoll verwenden.

## Voraussetzungen

- [OneDrive](#) ist angemeldet
- die benötigten [SharePoint](#) -Bereiche sind bei Bedarf [eingebunden](#)
- die erste Synchronisation ist abgeschlossen

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
2. Prüfen Sie, welche persönlichen und gemeinsamen Bereiche links oder in der Ordneransicht sichtbar sind.
3. Öffnen Sie Dateien möglichst aus dem passenden Bereich statt aus alten lokalen Ablagen.
4. Speichern Sie neue Dateien direkt im richtigen persönlichen oder gemeinsamen Ordner.

## Ergebnis

Sie arbeiten mit der vorgesehenen Dateiablage direkt im Explorer und vermeiden doppelte oder veraltete Ablagen.

## Wenn etwas nicht funktioniert

- warten Sie kurz, wenn [OneDrive](#) noch synchronisiert
- prüfen Sie, ob der gewünschte Teamordner vorher aus [SharePoint](#) hinzugefügt wurde
- nutzen Sie bei fehlenden Ordnern die Seite [Datei nicht gefunden](#)

## Weitere hilfreiche Artikel

- [OneDrive starten](#)
- [SharePoint zu OneDrive hinzufügen](#)
- [OneDrive-Dateien lokal herunterladen](#)
- [Wo finde ich meine Dateien?](#)