

# Computing

## Wie kann ich in Google Drive Dateien für andere Benutzer freigeben?

- Melden Sie sich mit Ihrem **Benutzernamen** und Ihrem **Passwort** an Google Drive an.
- Wenn Sie Dateien bzw. **Files** (wie z.B. **Fotos** oder **Bilder**) freigeben möchten: Markieren Sie die gewünschten Dateien und führen Sie einen Rechtsklick aus.
- Wenn Sie einen **Ordner** bzw. ein **Verzeichnis** freigeben möchten: Markieren Sie die gewünschten Ordner und führen Sie einen Rechtsklick aus.
- In beiden Fällen öffnet sich ein **Popup-Menü**.
- Wählen Sie **Freigeben** (es öffnet sich der Dialog **Für Personen und Gruppen freigeben**).
- Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit, Dateien oder Ordner für **Personen** oder **Nutzer** freizugeben, die kein Google Drive-Konto besitzen.
- Klicken Sie im unteren Abschnitt **Link abrufen** auf **Ändern**.
- Ändern Sie die Einstellung z.B. auf **Jeder, der über den Link verfügt** (Jeder im Internet kann das Element über diesen Link ansehen).
- Rechts neben dieser Einstellung können Sie festlegen, ob diese Option für **Betrachter, Kommentatoren** oder **Mitbearbeiter** gilt.
- Kopieren Sie den Link über **Link kopieren**.
- Nun können Sie diesen Link z.B. per **E-Mail** an die gewünschte Person senden, damit sich diese die entsprechenden Dateien oder Ordner ansehen oder diese bearbeiten kann.

Eindeutige ID: #2552

Verfasser:

Letzte Änderung: 2021-07-28 11:26