

☐☐ Kapitel 3 – Dateien

- [Dateien hochladen](#)
- [Dateien herunterladen](#)
- [Dateien verschieben](#)
- [Papierkorb](#)
- [Dateiversionen](#)

Dateien hochladen

Dateien speichern

1. Dateien öffnen
2. Zielordner auswählen
3. Auf „+ Neu“ klicken
4. Datei hochladen auswählen

Alternativ können Dateien einfach per Drag & Drop in das Browserfenster gezogen werden.

Unterstützte Dateitypen

Die TeamBusinessCloud unterstützt nahezu alle Dateiformate.

Beispiele:

- PDF
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Bilder
- ZIP-Dateien

Dateien herunterladen

Dateien herunterladen

1. Datei auswählen
2. Drei-Punkte-Menü öffnen
3. Herunterladen auswählen

Dateien verschieben

Dateien organisieren

1. Datei markieren
2. Verschieben auswählen
3. Zielordner auswählen
4. Bestätigen

Papierkorb

Gelöschte Dateien wiederherstellen

Gelöschte Dateien werden zunächst im Papierkorb gespeichert.

1. Papierkorb öffnen
 2. Datei auswählen
 3. Wiederherstellen anklicken
-

Hinweis

Dateien werden abhängig von Speicherplatz und Aufbewahrungsrichtlinien automatisch gelöscht.

Dateiversionen

□ Frühere Versionen wiederherstellen

Die TeamBusinessCloud speichert automatisch ältere Dateiversionen.

1. Datei auswählen
 2. Details öffnen
 3. Versionen auswählen
 4. Gewünschte Version wiederherstellen
-

Vorteil

Versehentliche Änderungen können jederzeit rückgängig gemacht werden.