

Ihre ersten Schritte mit Dropbox

1

Sicherheit für
Ihre Dateien

2

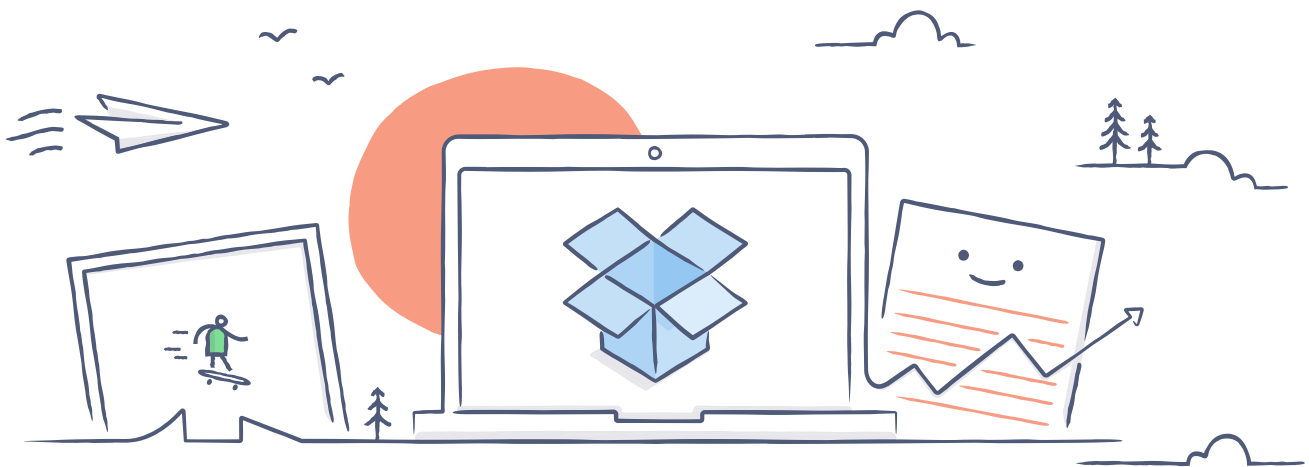
Alles immer
griffbereit

3

Versand großer
Dateien

4

Gemeinsame
Bearbeitung
von Dateien



Willkommen bei Dropbox!



Sicherheit für Ihre Dateien

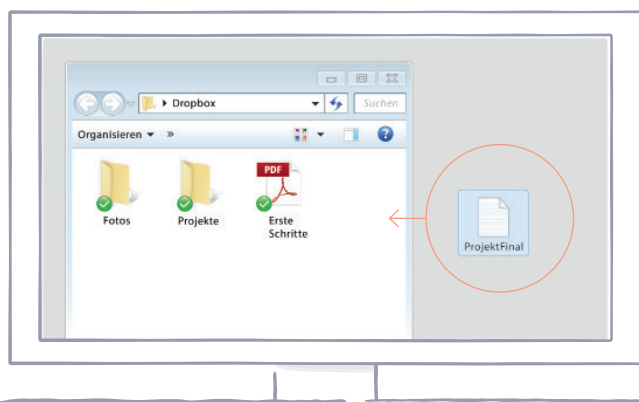
Mit Dropbox können Sie Fotos, Dokumente, Videos und andere Dateien zentral an einem Ort speichern und automatisch sichern lassen.

Ganz gleich, ob Ihr Computer ausfällt oder Sie Ihr Smartphone im Zug vergessen: Ihre Dateien sind sicher.

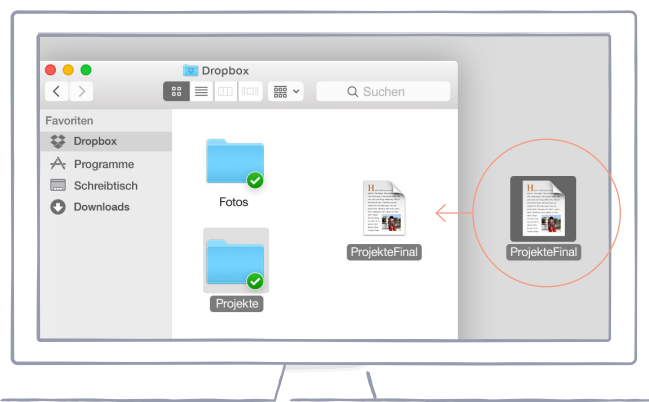
Speichern Sie Dateien in Ihrer Dropbox

Unter Windows oder auf dem Mac

1. Prüfen Sie, ob auf Ihrem Computer die [Desktopanwendung installiert](#) ist.
2. Ziehen Sie die Dateien einfach per Drag & Drop in den Dropbox-Ordner.
Das ist schon alles!



WINDOWS



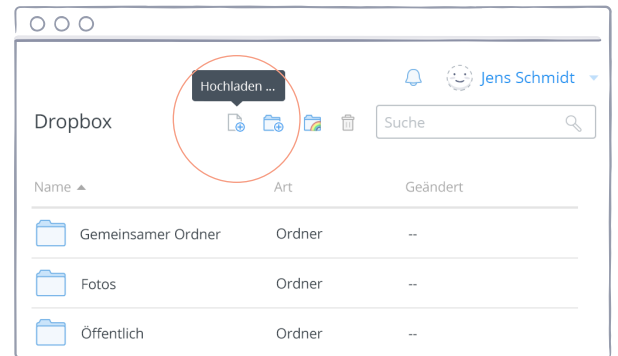
MAC

Fortsetzung



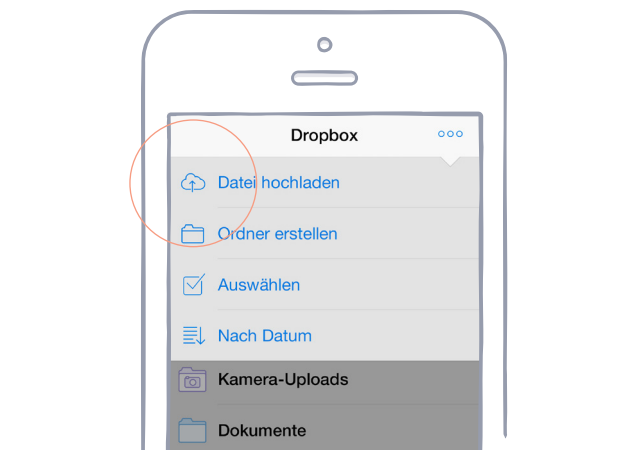
Auf dropbox.com

1. Melden Sie sich bei dropbox.com an.
2. Klicken Sie am oberen Bildschirmrand auf die Schaltfläche **Hochladen**.
3. Wählen Sie die Datei aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Sie können die Dateien auch einfach per Drag & Drop in Ihren Webbrowser ziehen.

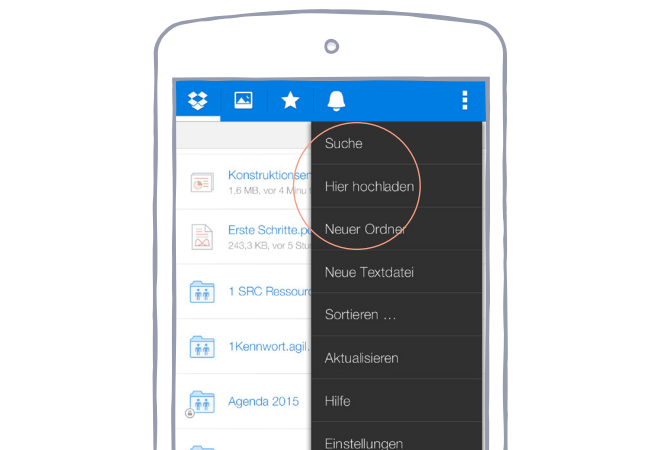


Auf iOS oder Android

1. Tippen Sie oben rechts auf das Aktionsmenü (...).
2. Wählen Sie die Option **Datei hochladen** (unter iOS) oder **Hier hochladen** (unter Android) aus.
3. Wählen Sie den Speicherort aus, von dem aus Sie Dateien hochladen möchten.
4. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie hinzufügen möchten, und tippen Sie dann auf **Upload**.



IOS



ANDROID

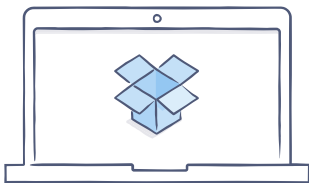
Fortsetzung



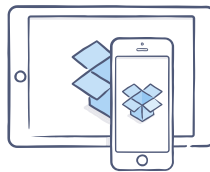
Alles immer griffbereit

Speichern Sie Ihre Fotos und Dokumente in Dropbox und greifen Sie mit der Dropbox-App über einen Computer, ein Smartphone oder Tablet darauf zu. Jede Datei, die Sie in Dropbox speichern, wird automatisch mit all Ihren Geräten synchronisiert. So können Sie überall auf Ihre Inhalte zugreifen.

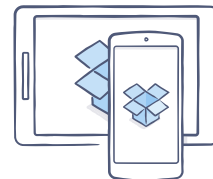
Installieren Sie unsere Desktopanwendung und die Apps



Desktopanwendung



iOS-App



Android-App

Fortsetzung



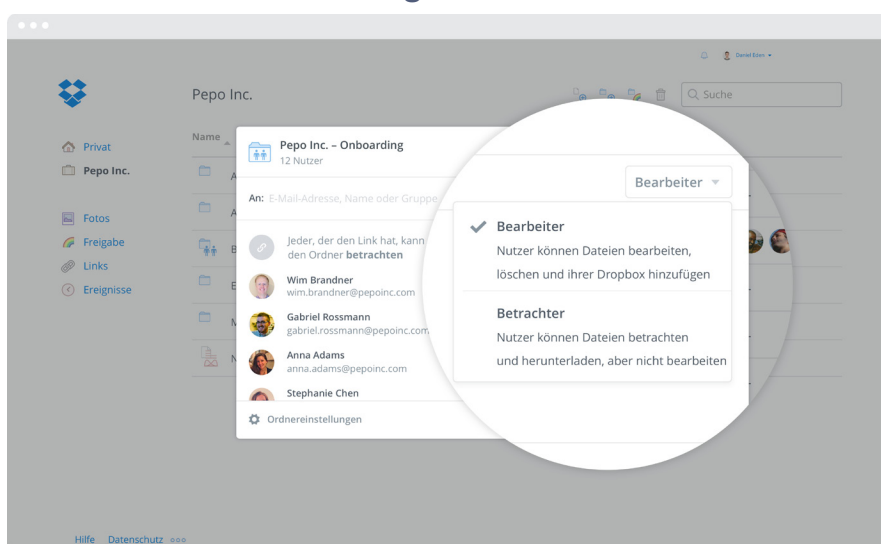
Versand großer Dateien

Sie müssen eine Datei senden? Fügen Sie sie einfach Ihrer Dropbox hinzu und geben Sie einen Link frei – fertig. Ganz gleich, wie groß die Datei ist: Jeder, dem Sie diesen Link senden, kann sich eine Kopie ansehen oder diese herunterladen – selbst, wenn er kein Dropbox-Konto hat.

Geben Sie einen Link zu einer Datei frei

Auf dropbox.com

1. Melden Sie sich bei dropbox.com an und suchen Sie nach der Datei oder dem Ordner, die bzw. den Sie freigeben möchten.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei bzw. den Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche **Freigeben**, die daraufhin erscheint.



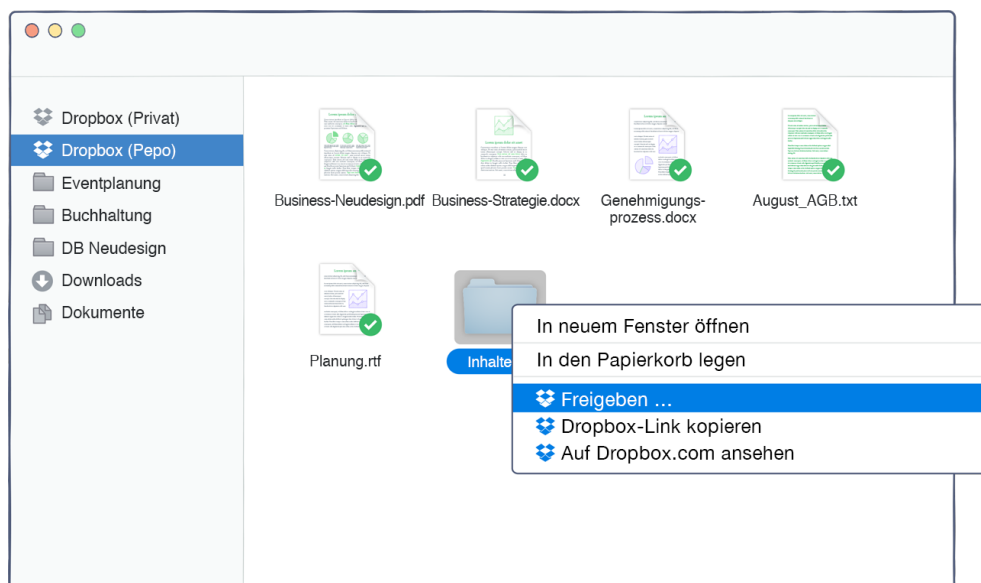
3. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Personen ein, für die Sie eine Datei freigeben möchten, und klicken Sie auf **Senden**. Oder **Sie erstellen einen Link**, den Sie für beliebige Personen freigeben können, auch wenn diese kein Dropbox-Konto haben. Diesen Link können Sie kopieren und beliebig in eine E-Mail, eine Chatnachricht oder an einem anderen Ort einfügen, an dem die gewünschten Empfänger darauf zugreifen können.

Fortsetzung



Unter Windows oder auf dem Mac

1. Falls noch nicht geschehen, [installieren Sie die Dropbox-Desktopanwendung](#).
2. Öffnen Sie Ihren Dropbox-Ordner und navigieren Sie zu der Datei oder dem Ordner, die bzw. den Sie freigeben möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Dropbox-Link kopieren** aus. Der Link wird dann automatisch kopiert und Sie können ihn an einem beliebigen Ort einfügen.



Fortsetzung



Gemeinsame Bearbeitung von Dateien

Bearbeiten Sie Präsentationen und Dokumente gemeinsam, ohne dazu per E-Mail Dateien hin- und herzuschicken. Erstellen Sie ganz einfach einen freigegebenen Ordner und laden Sie andere Nutzer zu diesem Ordner ein. Wenn Sie eine Datei in einem freigegebenen Ordner bearbeiten, sehen auch alle anderen Nutzer des Ordners sofort die aktuelle Version auf ihren Geräten.

Richten Sie einen freigegebenen Ordner ein

Auf dropbox.com

1. Melden Sie sich auf dropbox.com an und klicken Sie links im Fenster auf den Tab **Freigabe**.
2. Wählen Sie oben im Fenster **Neuer freigegebener Ordner** und anschließend **Ich möchte einen neuen Ordner erstellen und freigeben** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.
3. Geben Sie einen Namen für Ihren freigegebenen Ordner ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Ordner freigeben

Was möchten Sie tun?

☒ Ich möchte einen neuen Ordner erstellen und freigeben

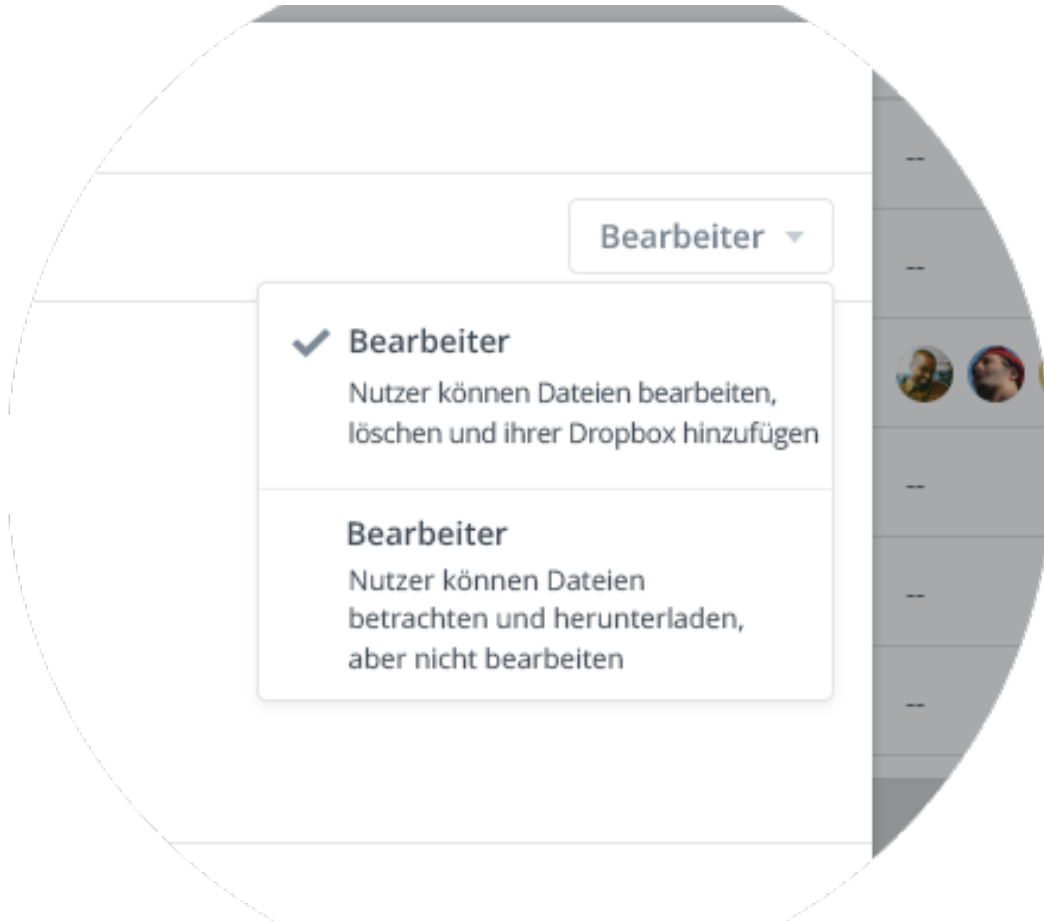
☐ Ich möchte einen vorhandenen Ordner freigeben

Weiter

Fortsetzung



4. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie zum Ordner einladen möchten.
5. Geben Sie eine persönliche Nachricht ein und legen Sie die Berechtigungen als **Bearbeiter** oder **Betrachter** fest. Klicken Sie anschließend auf **Freigeben**.



Sehr schön. Jetzt sind Sie ein Dropboxer!

Sie haben den Durchblick und sind fit für Ihre Dropbox. Legen Sie gleich los und lassen Sie uns über [Twitter](#) wissen, wie es Ihnen gefällt.

Weitere Tipps und Tricks

Sehen Sie sich in unserem [Hilfecenter](#) um! Hier erfahren Sie, wie Sie frühere Dateiversionen wiederherstellen, mit der selektiven Synchronisierung Speicherplatz auf Ihrem Computer sparen und erweiterte Funktionen ausprobieren können.



Dropbox bietet zusätzlich einige Sicherheitstools an, um Ihnen dabei zu helfen, Ihr Konto und Ihre Daten effektiver zu schützen. Rufen Sie unsere [Sicherheitsseite](#) auf, um zu erfahren, wie Sie sichere, individuelle Kennwörter erstellen, die zweistufige Überprüfung aktivieren und Ihre Sicherheitseinstellungen anpassen können.

Dropbox bietet noch viel mehr

Sie benötigen mehr Speicherplatz oder zusätzliche Freigabefunktionen? Dann sehen Sie sich [Dropbox Pro](#) an. Sie suchen nach einer besseren Möglichkeit zur Zusammenarbeit?

Dann sollten Sie [Dropbox für Unternehmen](#) kennenlernen.





Viel Spaß beim Dropboxen!

