

praxisnah  
& kompetent

Das PRAXISBUCH

Für  
Anwender

Microsoft

# SharePoint

Zusammenarbeit im Team  
mit SharePoint Online und  
SharePoint Server 2019



Melanie Schmidt



O'REILLY®

# Inhalt

**Cover**

**Über die Autorin**

**Titel**

**Impressum**

**Inhalt**

**Vorwort**

**Teil A Grundlagen**

1 Einführung

Was ist eigentlich SharePoint?

Der Einsatz von SharePoint

SharePoint-Produkte und -Technologien

SharePoint Server Standard und Enterprise

SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365

Microsoft-365-Gruppen

OneDrive for Business

Office im Web

SharePoint mit mobilen Endgeräten

Websitesammlungen, Websites und Websiteseiten

Websites für das Unternehmensportal

Klassische Websitevorlagen

Websiteseiten

Bibliotheken

Dokumentbibliothek

Bildbibliothek

Wiki-Seitenbibliothek

## Listen

Ankündigungen

Aufgaben

Benutzerdefinierte oder leere Liste

Benutzerdefinierte Liste (in Datenblattansicht)

Diskussionsrunde

Externe Liste

Links

Höhergestufte Links

Kalender

Kalkulationstabelle importieren

Kontakte

Problemverfolgung

Umfragen

Die Herausforderungen beim Einsatz von SharePoint

Der Einsatz der richtigen SharePoint-Technologien

Klären Sie auf und legen Sie los

Die eigenen Rechte und Rollen verstehen

Struktur und Aufbau

Verantwortungen, Regeln und Richtlinien

Planung von Schulungen der Mitarbeitenden

Step by Step

Eine Testumgebung mit SharePoint Online erstellen

2 Erste Schritte

Die Anmeldung im Portal

SharePoint Server

SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365

Das App-Startfeld

## Die SharePoint-Startseite

Neuigkeiten von Websites

Die Suche auf der SharePoint-Startseite

Einer Website folgen

Navigation im SharePoint-Unternehmensintranet

Die Navigation »Leiste für häufig verwendete Links«

Die Seitennavigation

Bestandteile einer SharePoint-Website

Die Titelleiste

Das Menü »Einstellungen«

Websitelogo und Websitename

Folgen von Websites

Die Link-Schaltflächen »Mitglieder« und »Teilen«

Die Schaltfläche »Neu«

Die Schaltfläche »Seitendetails«

Die Schaltfläche »Bearbeiten« auf der Website

Die Angabe »Veröffentlicht«

Der Seiteninhalt und Webparts

Die aktuelle Seiten- bzw. Schnellstartnavigation

Das persönliche Profil

Das eigene Profil auf dem SharePoint Server

Das persönliche Profil in Microsoft 365

Die SharePoint-Suche

Die Suche auf der Team- oder Kommunikationswebsite

Die Suche nach Personen von der Team- oder Kommunikationswebsite aus

Weitere Suchtipps

3 Zuständigkeiten

Administrative Rollen auf dem SharePoint Server

Die Administration der Websitesammlung

Microsoft-365-Gruppen

Administratoren für SharePoint Online mit Microsoft 365

Administratoren einer Team- oder Kommunikationswebsite

4 Berechtigungen

Berechtigungen für SharePoint-Websites

Berechtigungen in SharePoint Online mit Microsoft 365

Berechtigungen in der Microsoft-Teams-App vergeben

Berechtigungen in der Teams-App entfernen

Berechtigungen auf dem SharePoint Server

SharePoint-Berechtigungsstufen und Benutzerberechtigungen

Standardberechtigungsstufen

Eine Berechtigungsstufe anlegen

Die Benutzergruppen

Eine Benutzergruppe anlegen und eine Berechtigungsstufe hinzufügen

Zugriffsrechte auf Bibliotheks-, Listen- und Elementebene

Berechtigungen auf einer SharePoint-Server-Team- oder -  
Kommunikationswebsite festlegen

Berechtigungen über die SharePoint-Server-Team- oder  
Kommunikationswebsite teilen

Berechtigungen auf der SharePoint-Server-Website entfernen

Berechtigungen aus Bibliotheken oder Listen entfernen

5 Bibliotheken

Der Unterschied zwischen klassischen und modernen Bibliotheken

Eine Bibliothek erstellen

Der Aufbau einer SharePoint-Dokumentenbibliothek

Die Menüleiste

Der Inhaltsbereich einer Dokumentenbibliothek

Dateien und Ordner in die Bibliothek hochladen

Einen Ordner oder eine Datei hochladen

Mehrere Dateien hochladen

    Dateien verschieben

    Dateien filtern und sortieren

Dateien in der Bibliothek filtern

Spalten an den Filterbereich anheften

Dateien in der Bibliothek sortieren

    Ansichten erstellen

Eine gefilterte Ansicht erstellen

Eine gruppierte Ansicht erstellen

Eigenschaften zuweisen

Einer oder mehreren Dateien Eigenschaften schnell zuweisen

Einer oder mehreren Dateien Eigenschaften im Detailbereich zuweisen

    Dateien aus- oder einchecken, löschen und wiederherstellen

Eine oder mehrere Dateien auschecken

Eine oder mehrere Dateien einchecken

Eine oder mehrere Dateien löschen

Gelöschte Dateien wiederherstellen

    Benachrichtigungen hinzufügen

Benachrichtigung beim Ändern einer Datei erhalten

Benachrichtigungen über sämtliche Änderungen innerhalb einer Bibliothek erhalten

Benachrichtigungen in Outlook löschen

    6 Microsoft Office im Web und die Online-Apps

        Ein Dokument im Browser öffnen

        Den Dateinamen überschreiben

        Ein vorhandenes Dokument als Kopie mit einem anderen Dateinamen speichern und dann bearbeiten

Sehen, was Kollegen bereits in das Dokument eingebracht und darin geändert haben

Versionsänderungen am Dokument verfolgen

Aufgaben in einer Word- oder Excel-Online-Datei mithilfe der Kommentarfunktion zuweisen

Zeitgleich an einem Dokument arbeiten

Das Suchfeld im Dokument

Ein Dokument in der Desktop-App öffnen und automatisch speichern

## 7 OneNote

Das Notizbuch öffnen

Das Notizbuch der Teamwebsite in der OneNote-for-Windows-10-App öffnen

Abschnitte und Seiten in der OneNote-for-Windows-10- und -Browser-App

Abschnitte hinzufügen

Abschnitte umbenennen, löschen oder die Abschnittsfarbe ändern

Einen Abschnitt verschieben

Seiten benennen und Seiten in einem Abschnitt hinzufügen

Eine Seite innerhalb eines Abschnitts verschieben

Text eingeben und formatieren

OneNote-Notizen kategorisieren

Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen

Notizseiten drucken

Aus einer E-Mail-Nachricht in Outlook eine OneNote-Notiz erstellen

## 8 OneDrive for Business

Dateien speichern – OneDrive oder SharePoint-Website

Die Benutzeroberfläche von OneDrive for Business

»Dateien« bzw. »Eigene Dateien«

»Zuletzt verwendet«

»Geteilt« bzw. »Mit mir geteilt«

»Papierkorb«

»Bibliotheken« bzw. »Websites«

Eine oder mehrere Dateien in OneDrive hochladen

Eine Datei oder einen Ordner löschen

Ordner und Dateien wiederherstellen

Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek über den Webbrowser anlegen

Eine Datei oder einen Ordner freigeben

Freigaben aufheben

OneDrive-for-Business- und SharePoint-Bibliotheken mit dem Computer synchronisieren

Der Synchronisationsstatus mit SharePoint Online

Die OneDrive-for-Business-Synchronisation anhalten

Synchronisation beenden

Eine SharePoint-Bibliothek oder einzelne Ordner als Verknüpfung zu OneDrive for Business hinzufügen und entfernen

9 Listen

Listen erstellen

Eine benutzerdefinierte Liste erstellen

Spalten erstellen

Spalten anpassen

Die Reihenfolge von Eingabefeldern in Elementformularen ändern

Listenvorlagen mit SharePoint Server

Listeneinstellungen

Spalten in klassischen Listen erstellen

Ansichten in klassischen Listen

Ansichten erstellen in klassischen Listen

Ansichten ändern oder löschen in klassischen Listen

## **Teil B Dokumentenmanagement**

### 10 Grundlagen des Dokumentenmanagements

Eine Dokumentenbibliothek erstellen

Dokumente in Haupt- und Nebenversionen speichern

Die Spalten »Ausgecheckt von« und »Version« einblenden

Versionierte Dokumente ein- und auschecken

Ein hochgeladenes Dokument einchecken

Ein Dokument auschecken, bearbeiten und einchecken

Eine Nebenversion zur Hauptversion in der Bibliothek veröffentlichen

Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen

Änderungen in Dokumenten vergleichen

### 11 Websitespalten, Eigenschaften, Inhaltsgenehmigungen und Metadaten

Informationstypen für die Darstellung und Verwendung von eigenen Website-, Listenoder Bibliotheksspalten

Websitespalten

Websitespalten anlegen

Vorhandene Websitespalten einer Liste oder einer Bibliothek zuweisen

Metadaten über den Informationsbereich auswählen

Metadaten in der Rasteransicht auswählen

Metadaten in der Office-Anwendung auswählen

Metadaten in der Websitespalte ändern

Metadaten in der Liste oder Bibliothek automatisch farblich hervorheben

Websitespalten auf der Website löschen

Websitespalten aus der Bibliothek oder Liste löschen

Listen- und Bibliotheksspalten erstellen

Bibliotheksansichten auf Basis von Spalten erstellen

Eine gefilterte Ansicht in einer Bibliothek erstellen

Eine gefilterte Ansicht ändern

Die gefilterte Ansicht löschen

Eine gruppierte Ansicht erstellen und anpassen

Websitespalten in der Bibliotheksansicht ein- und ausblenden

Inhaltsgenehmigungen

Inhaltsgenehmigungen aktivieren

SharePoint Server – genehmigende Personen festlegen

Ein Dokument oder Element in der Bibliothek oder Liste genehmigen oder ablehnen

Verwaltete Metadaten

Wichtige Voraussetzungen für das Verwalten von Metadaten

Metadaten über das Terminologiespeicher-Verwaltungstool hinzufügen

Eine Websitespalte für die verwalteten Metadaten anlegen

Eine Bibliothek für Produktdokumente erstellen und die Websitespalte hinzufügen

Verwaltete Metadaten einem Dokument hinzufügen

12 Websiteinhaltenstypen

Der Websiteinhaltenstyp »Dokumentenmappe«

Das Websitesammlungsfeature »Dokumentenmappen« aktivieren

Eine Bibliothek für die Verwendung der Dokumentenmappen erstellen

Eine Bibliothek dauerhaft in der Seiten- bzw. Schnellstartnavigation einblenden

Den Inhaltstyp »Dokumentenmappe« einer Bibliothek zuweisen

Dokumentenmappen in der Bibliothek hinzufügen

Zusätzliche Metadaten in der Bibliothek bereitstellen

Die Ansicht der Bibliothek erstellen und ändern

Eigene Dokumentvorlagen mit SharePoint Server verwenden

Websiteinhaltenstypen einer Bibliothek hinzufügen

Den Inhaltstyp »Dokument« aus einer Bibliothek entfernen

Vorlagen auf Basis-Websiteinhaltenstypen verwenden

Eigene Dokumentenvorlagen mit SharePoint Online verwenden

Eigene Websiteinhaltenstypen einer Bibliothek hinzufügen

Websiteinhaltenstypen bearbeiten und aus dem Menü ausblenden oder entfernen

Von der IT bereitgestellte Websiteinhaltenstypen der Bibliothek hinzufügen

## **Teil C Team- und Kommunikationswebsites**

### 13 Die Teamwebsite

Der Einsatz von Teamwebsites

Bevor Sie loslegen

Welches Ziel möchten Sie mit der Teamwebsite erreichen?

Welche Inhalte sollen bereitgestellt werden?

Vorgegebene File-Server-Umstellung

Hinweise für einen möglichen Datenumzug

Mit wem möchten Sie zusammenarbeiten?

Wer ist während Ihrer Abwesenheit für die Teamwebsite zuständig?

Beginnen Sie in kleinen Schritten

Die Teamwebsite in Verbindung mit einer Microsoft-365-Gruppe und Microsoft Teams

Eine Teamwebsite erstellen

Neuigkeitenbeiträge auf einer Teamwebsite

Einen Neuigkeitenbeitrag erstellen

Auf einen Beitrag reagieren

Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen

### 14 Die Kommunikationswebsite

Der Einsatz von Kommunikationswebsites

Bevor Sie loslegen

Wer ist während Ihrer Abwesenheit für die Kommunikationswebsite zuständig?

Eine Kommunikationswebsite erstellen

Aufbau der Kommunikationswebsite

Titelleiste, Einstellungen, Suche

Die »Leiste für häufig verwendete Links«

Die Menüleiste

Die Seiteninhalte und Webparts

Die Fußleiste

15 Projekt: Eine Kommunikationswebsite für ein gemeinsames Abteilungs-Wiki aufbauen

Vorüberlegungen für den Aufbau eines gemeinsamen Wikis

Welche Informationen gibt es zu dem Thema?

Informationen sammeln

Informationen bereitstellen

Die Bibliothek »Dokumente«

Die Bibliothek »Webseiten«

Die Bibliothek »Webseiten« öffnen

Eine Spalte in der Bibliothek »Webseiten« erstellen

Eine Wiki-Seitenvorlage erstellen

Eine vorhandene Seitenvorlage öffnen

Den Titelbereich anpassen

Seiteneigenschaften in SharePoint Online festlegen

Die Seite als Vorlage speichern

Eine neue Wiki-Seite erstellen

Das Titelbild ändern

Abschnitte bearbeiten und neue hinzufügen

Dem Abschnitt Webparts hinzufügen

Eine Tabelle auf der Wiki-Seite hinzufügen

Auf Inhalte anderer Quellen verlinken

Abschnitte und Webparts verschieben

Abschnitte oder Webparts löschen

Seite als Entwurf speichern und veröffentlichen

Wiki-Seiten vorbereiten und auf der Startseite anzeigen

Eigenschaften festlegen, damit die Wiki-Seiten gefiltert werden können

Wiki-Seiten filtern und eine Ansicht für die Startseite erstellen

Die Bibliothek mit der Ansicht in ein Webpart einbinden

Das »Hero«-Webpart für die Wiki-Seiten verwenden

Die Navigation der Kommunikationswebsite anpassen

Bezeichnungen zur Navigation hinzufügen in SharePoint Online

Seiten zur Navigation hinzufügen

Die Darstellung der Navigation ändern

Die Kopfzeile und Fußzeile ändern

Wiki-Seiten nur bestimmten Benutzer- oder Zielgruppen bereitstellen

Benutzergruppen in der Bibliothek aktivieren

Eine oder mehrere Benutzer- bzw. Zielgruppen für eine Seite festlegen

Navigationslinks nur für bestimmte Benutzergruppen bereitstellen

16 Designs und Webparts auf Team- und Kommunikationswebsites

Websitelogo ändern

Designfarben festlegen

Den Startbereich der Teamwebsite anpassen

Übersicht der Webparts

Weitere Webparts in SharePoint Online

**Index**

# Kapitel 4

## Berechtigungen

### Berechtigungen für SharePoint-Websites

### Berechtigungen in SharePoint Online mit Microsoft 365

### Berechtigungen auf dem SharePoint Server

Die Berechtigungen für SharePoint Server und SharePoint Online in Kombination mit Microsoft 365 unterscheiden sich grundsätzlich. Das liegt daran, dass in SharePoint Online mit Microsoft 365 immer verschiedene Serverdienste automatisch aktiviert werden, was beim SharePoint Server nicht der Fall ist. Die Rechtevergabe in SharePoint Online mit Microsoft 365 sollte immer nur in der Microsoft-365-Gruppe bzw. der Teams-App vorgenommen werden und nicht in SharePoint. Da der SharePoint Server nicht in Verbindung mit einer Microsoft-365-Gruppe steht, greifen beim Server ganz andere Technologien, die die reinen SharePoint-Funktionalitäten und Berechtigungen bereitstellen.

Nehmen Sie sich immer genügend Zeit, um die Berechtigungen festzulegen.

## Berechtigungen für SharePoint-Websites

SharePoint-Websites unterscheiden sich auch in den Berechtigungen. Die moderne Teamwebsite in SharePoint Online steht immer in Verbindung mit einer Microsoft-365-Gruppe, und es greifen hier die Gruppenberechtigungen aus Microsoft 365.

Es gibt aber auch in SharePoint Online Websites, die keiner Microsoft-365-Gruppe zugeordnet sind, deshalb greifen dann die reinen SharePoint-Berechtigungen. Folgende Websites stehen nicht in Verbindung mit einer Microsoft-365-Gruppe:

- Kommunikationswebsites
- alle SharePoint-Server-Websitevorlagen

- alle Unterwebsites
- moderne Teamwebsites, die explizit ohne Verbindung zu einer Microsoft-365-Gruppe vom Administrator in SharePoint Online angelegt werden

## Berechtigungen in SharePoint Online mit Microsoft 365

Wenn Sie in Microsoft Teams ein Team besitzen und die Teamwebsite für die Zusammenarbeit an Dateien verwenden, ist es wichtig, dass Sie die Berechtigungen über Teams steuern. Wenn Sie jedoch Personen der Teamwebsite als Besitzer, Mitglied oder Besucher hinzufügen, haben diese Personen keine Zugriffsrechte auf Teams oder andere Gruppenressourcen der Microsoft-365-Gruppe. Gibt es dagegen einen Anwendungsfall, bei dem Sie bestimmte Personen zum Beispiel nur zum Lesen auf der Teamwebsite berechtigen möchten, ohne dass sie auf Teams, Planner oder die Outlook-Gruppenressourcen zugreifen sollen, können Sie die Berechtigung auf der Teamwebsite vornehmen. Beachten Sie dann, dass diese Personen auf alle Inhalte, die in der Teamwebsite gespeichert sind, zugreifen können, also auch auf das OneNote-Notizbuch und alle Inhalte der Dokumentenbibliotheken und Listen. Möchten Sie Berechtigungen direkt auf der Teamwebsite vergeben, klicken Sie oben rechts im Fenster auf die Schaltfläche *Mitglieder* und bei der Kommunikationswebsite auf die Schaltfläche *Teilen*. Wählen Sie die Benutzer bzw. Sicherheitsgruppe aus und fügen Sie die gewünschten Personen hinzu. Über diese Schaltflächen lassen sich auch vorhandene Benutzer entfernen.

Wenn Ihre Teamwebsite in Verbindung mit Microsoft Teams steht, vergeben Sie die Berechtigungen immer nur in der Teams-App.

## Berechtigungen in der Microsoft-Teams-App vergeben

Wenn Ihre Teamwebsite in Verbindung mit einem Microsoft-Team steht, können Sie in der Teams-App die Berechtigungen erteilen, damit die Benutzer Zugriff auf alle in Teams integrierten Apps und die zugehörige Teamwebsite erhalten.

Als Besitzer eines Teams können Sie Besitzer und Mitglieder hinzufügen.

1. Öffnen Sie die Teams-App und Ihr Team, das Sie freigeben möchten.
2. Klicken Sie links in der Team- und Kanalliste hinter den Teamnamen auf das Menü **Weitere Optionen**, dargestellt durch die drei Punkte.
3. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder hinzufügen** (siehe Abbildung 4.1).
4. Klicken Sie in das Eingabefeld **Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben**. Geben Sie den Namen der Person ein, die Sie

berechtigten möchten, und wählen Sie diese Person durch einen Klick aus.

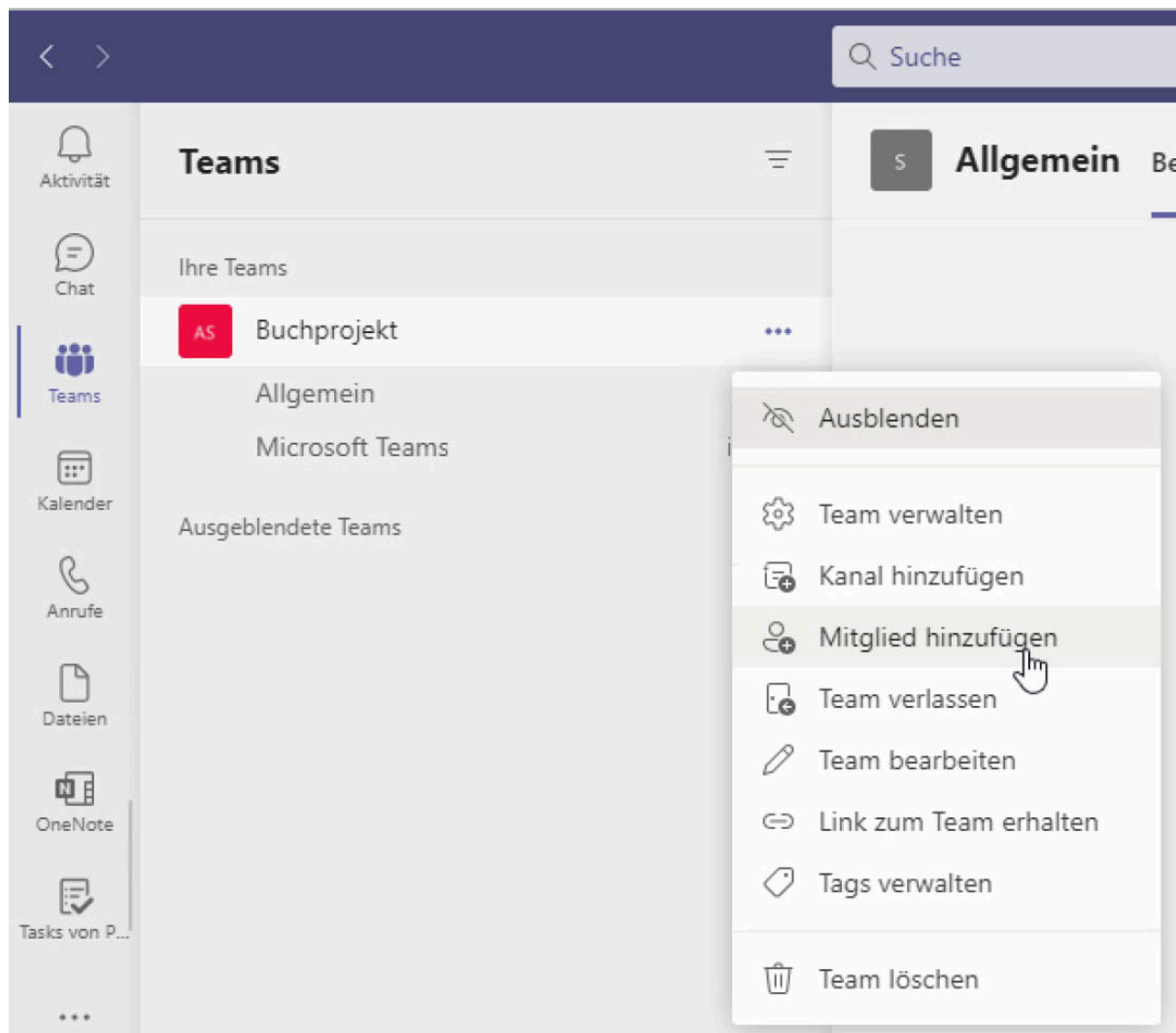


Abbildung 4.1: Hinter dem Teamnamen verbirgt sich das Menü Weitere Optionen, über das Sie Mitglieder hinzufügen können.

5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
6. Die Person wird als Mitglied hinzugefügt. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü bei **Mitglied** (siehe Abbildung 4.2). Sie können hier zwischen den Benutzerrollen *Besitzer* und *Mitglied* auswählen.

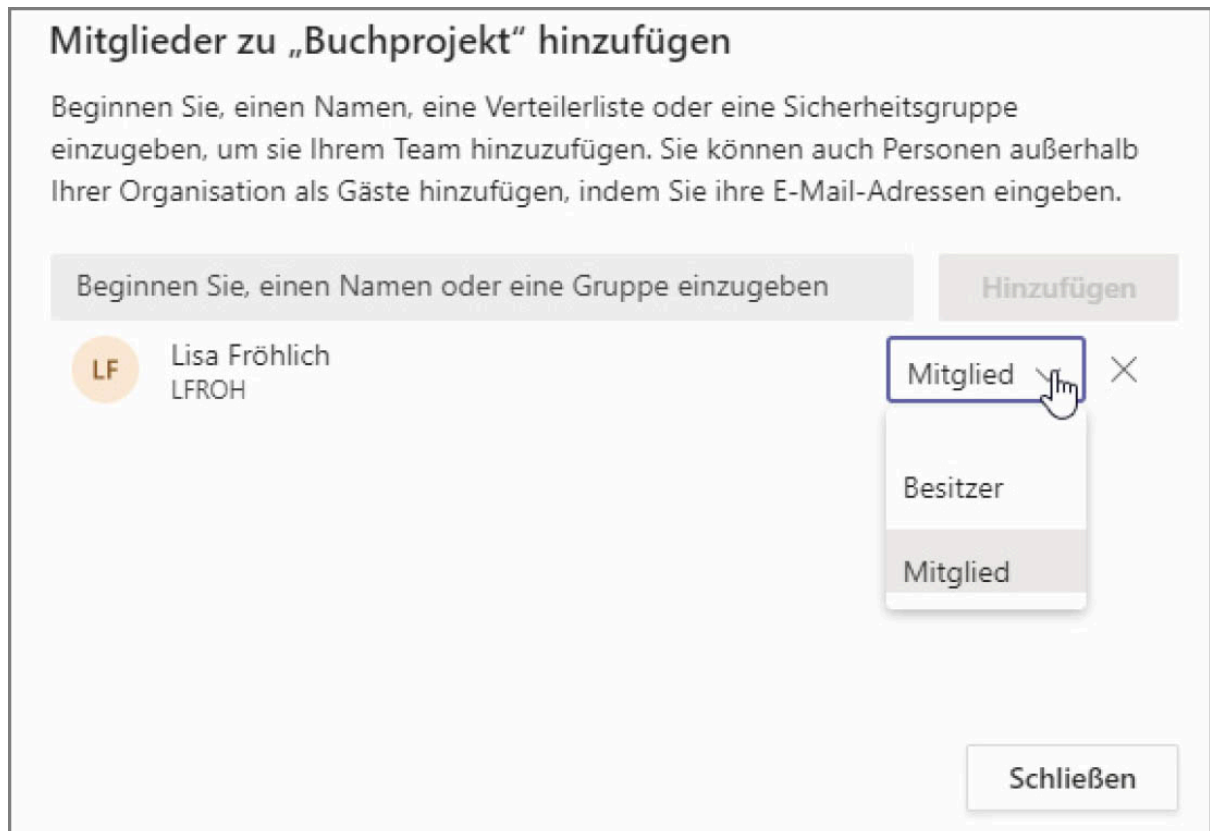


Abbildung 4.2: Beim Hinzufügen von Benutzern kann direkt die Benutzerrolle ausgewählt werden.

Wenn Sie die Person hinzugefügt und eine Rolle zugeordnet haben, schließen Sie den Dialog. Der Benutzer wurde der Microsoft-365-Gruppe und somit der SharePoint-Teamwebsite hinzugefügt und erhält eine automatisierte Nachricht über die Freigabe.

## Berechtigungen in der Teams-App entfernen

1. Zum Entfernen von Berechtigungen öffnen Sie die Teams-App.
2. Klicken Sie links in der Team- und Kanalliste hinter den Teamnamen auf das Menü **Weitere Optionen**, dargestellt durch die drei Punkte.
3. Wählen Sie die Option **Team verwalten**.
4. Im Register **Mitglieder** (siehe Abbildung 4.3) finden Sie unten den Bereich **Mitglieder und Gäste**.
5. Klicken Sie dort auf das **X** hinter dem Benutzernamen der Person, der Sie die Berechtigungen entziehen möchten. Die Berechtigung wird direkt entzogen.

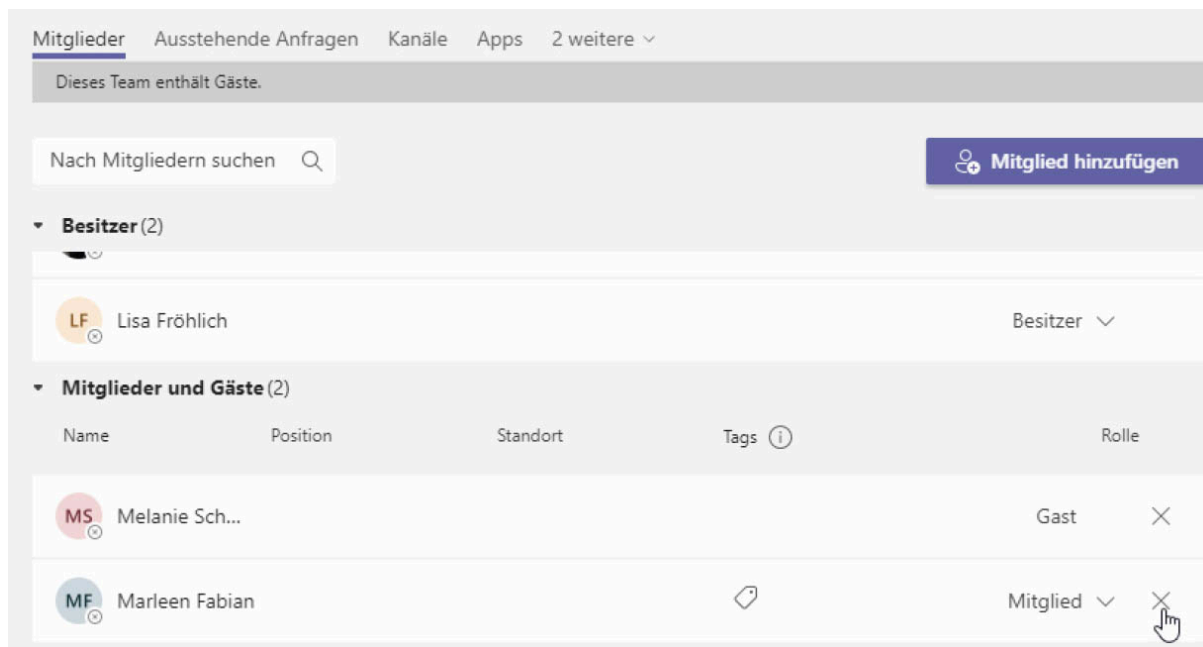


Abbildung 4.3: Durch das Entfernen einer Person aus Teams wird der Zugriff auf die Teamwebsite und alle anderen Ressourcen gelöscht.

## Berechtigungen auf dem SharePoint Server

Sobald eine Websitesammlung automatisiert erstellt wurde, sind zunächst die Website-Besitzer berechtigt. Werden bei Ihnen Websitesammlungen vom Administrator angelegt, sind nur die Websitesammlungsadministratoren mit

Administratoren oder ein automatisierter Beantragungsprozess können Websitesammlungen anlegen.

Vollzugriffsrechten für die Websitesammlung berechtigt. Es verfügt noch keine weitere Person Ihres Unternehmens über irgendwelche Zugriffsrechte auf die Websitesammlung. Erst wenn die Websitesammlungsadministratoren weitere Berechtigungen erteilen, können weitere Personen auf die jeweilige Websitesammlung zugreifen.

Bei der Bereitstellung einer Websitesammlung werden von SharePoint automatisch drei SharePoint-Gruppen angelegt. Diese unterscheiden sich in den jeweiligen Rechten, die über sogenannte Berechtigungsstufen geregelt werden.

So kann die SharePoint-Gruppe *Besucher* beispielsweise nur Inhalte der Websitesammlung lesen, während die SharePoint-Gruppe *Besitzer* über Vollzugriffsrechte verfügt und die SharePoint-Gruppe *Mitglieder* innerhalb der Websitesammlung Informationen erstellen, ändern oder löschen darf. Auch wenn die SharePoint-Gruppen automatisch einer Websitesammlung hinzugefügt werden, sind diesen Gruppen noch keine Benutzer zugeordnet.

Berechtigungsstufen sind den jeweiligen SharePoint-Gruppen zugewiesen.

Erst durch das Hinzufügen von Benutzern innerhalb einer SharePoint-Gruppe können diese Personen mit den jeweiligen Rechten auf die Websitesammlung zugreifen.

Verfügt ein Unternehmen zusätzlich über einen Microsoft-Active-Directory-Server, so werden über diesen sogenannte Active-Directory-Gruppen, auch AD-Gruppen genannt, angelegt und administriert. Sie kennen diese Gruppen gegebenenfalls aus Outlook, wenn Sie beispielsweise auf eine von der IT erstellte Verteilerliste zugreifen. Eine AD-Gruppe ist meistens eine Abteilungs- und Projektgruppe, der die jeweiligen Mitarbeitenden der Abteilung oder des Projekts zugeordnet werden. Damit lassen sich serverseitig schnell Zugriffsrechte für eine Personengruppe auf bestimmte Netzlaufwerke zuordnen. Wenn jetzt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Abteilung wechselt oder gar das Unternehmen verlässt, kann diese Person schnell über die Servereingabemaske einer anderen Abteilung zugeordnet oder für den Zugriff auf die Netzlaufwerke und den Exchange-Server und damit auf ihr E-Mail-Postfach gesperrt werden. Diese Vorgehensweise ist übersichtlich und wohl die sinnvollste Möglichkeit, Berechtigungen zu verwalten und zu steuern. Nun verfügt SharePoint selbst über eigene Berechtigungsgruppen und es stellt sich die Frage, wie das alles funktionieren soll, ohne dass Chaos bei der Rechtevergabe entsteht. Alle Berechtigungen sollten dann standardmäßig zentral in der IT-Abteilung über die AD-Gruppen administriert und in SharePoint integriert werden, das würde heißen, dass die IT-Abteilung die Berechtigungen so weit festlegt, dass alle Mitarbeitenden in den AD-Gruppen erfasst werden.

Angenommen, im SharePoint-Portal gibt es eine Projektgruppe, die aus Mitarbeitenden verschiedener Abteilungen besteht. Für diese Projektgruppe sollte eine eigene AD-Gruppe erstellt und die Personen sollten der Gruppe zugewiesen werden. Die AD-Gruppe kann dann einer der drei SharePoint-Gruppen zugewiesen werden. Sollen die Projektmitglieder Informationen bereitstellen, ändern oder auch löschen dürfen, so wird die AD-Gruppe der SharePoint-Gruppe *Mitglieder* hinzugefügt. Das bedeutet, dass die IT-Abteilung diese Anforderungen dann auch annehmen und den Benutzern schnell die AD-Gruppe zur Verfügung stellen muss. Hier muss es eine klare Absprache zwischen Vorgesetzten, der IT und den Mitarbeitenden geben.

Wurde die Absprache mit allen Beteiligten so getroffen, dass Sie für bestimmte Bereiche wie Websites, Bibliotheken oder Listen keine AD-Gruppen verwenden und einzelne Personen einer SharePoint-Gruppe hinzufügen dürfen, so ist das auch möglich.

Fügen Sie keine Active-Directory-Gruppen und zusätzlich einzelne Personen einer SharePoint-Gruppe hinzu

Zu beachten ist jedoch, dass keine Mischung aus AD-Gruppen und Berechtigungen einzelner Personen in SharePoint-Gruppen zustande kommt, sonst können gewünschte Zugriffsrechte gegebenenfalls durch eine der Gruppen ungewollte Berechtigungen hervorrufen. Wenn Sie beispielsweise einzeln hinzugefügten Benutzern das Zugriffsrecht auf einer Website innerhalb einer SharePoint-Gruppe

entziehen und diese Benutzer aber weiterhin die Website aufrufen und sehen können, dann liegt es daran, dass sie einer AD-Gruppe zugewiesen sind, die in einer SharePoint-Gruppe noch vorhanden ist. Sie müssen also wissen, welche Benutzer einer AD-Gruppe zugewiesen sind.

---

**Hinweis** Die Berechtigungen sollten nur über die SharePoint-Berechtigungsgruppen vergeben werden. Individuelle Berechtigungen auf Inhalte innerhalb einer Websitesammlung können schnell zum Chaos führen und sind teilweise sehr zeitaufwendig und kostenintensiv zu überprüfen oder zu korrigieren. Sorgen Sie für eine klare Absprache mit Vorgesetzten und der IT-Abteilung, wie das Berechtigungskonzept gelebt werden soll. Ist das nicht möglich, erstellen Sie für sich eine kleine Dokumentation, wen Sie wo berechtigt haben. Ihre Berechtigungsvergabe könnten Sie als benutzerdefinierte Liste auf Ihrer Websitesammlung hinterlegen und über ein Formular schnell erfassen. Damit behalten Sie für Ihren Bereich immer den Überblick und können schnell handeln.

---

## SharePoint-Berechtigungsstufen und Benutzerberechtigungen

Standardmäßig stellt SharePoint fünf unterschiedliche Berechtigungsstufen mit unterschiedlichen Berechtigungen zur Verfügung.

Berechtigungsstufen steuern die Benutzerberechtigungen.

Einige Berechtigungsstufen und die damit verbundenen Benutzerberechtigungen lassen sich ändern oder anpassen. Es ist jedoch davon abzuraten, die vorhandenen Berechtigungsstufen anzupassen oder zu ändern. Es empfiehlt sich bei Bedarf, jeweils für die Benutzerberechtigungen eigene Berechtigungsstufen anzulegen. Beachten Sie, dass Sie mindestens die Rolle des Websitesammlungsadministrators besitzen müssen, um Berechtigungsstufen zu ändern oder zu erstellen.

Sie können beim Anlegen einer Berechtigungsstufe aus 32 von SharePoint mitgelieferten Benutzerberechtigungen auswählen und diese festlegen. Wenn beispielsweise bestimmte

Fehlen Berechtigungen, erstellen Sie eine neue Berechtigungsstufe.

Mitarbeitende Dokumente öffnen, lesen und bearbeiten, diese jedoch nicht löschen dürfen, können Sie für diese Benutzerberechtigungen eine eigene entsprechende Berechtigungsstufe anlegen.

## Standardberechtigungsstufen

Standardberechtigungsstufen werden von SharePoint Server mitgeliefert und unterscheiden sich in den Versionen. Der SharePoint Server verfügt über mehr Berechtigungsstufen als die SharePoint-Online-Version.

### **Die Berechtigungsstufe »Beschränkter Zugriff«**

Durch die Berechtigungsstufe *Beschränkter Zugriff* können Mitarbeitende nur auf die für sie freigegebenen Websiteelemente innerhalb einer Website zugreifen. Die Berechtigungen liegen dann individuell auf Listen, Bibliotheken oder sogar auf Element- oder Dokumentebene. Damit werden den berechtigten Personen nur die Elemente einer Website angezeigt, für die sie beschränkten Zugriff besitzen. Wird bei ihnen diese Berechtigungsstufe angezeigt, so wurde diese Berechtigungsstufe automatisch hinzugefügt, als eine Person für eine bestimmte Bibliothek, Liste, Dokument- oder Elementebene berechtigt wurde. Beschränken Sie grundsätzlich nicht den Zugriff auf einzelne Bibliotheken, Listen, Elemente oder Dokumente. Denken Sie daran, dass eine derartige Berechtigungsvergabe in mehreren Monaten nicht mehr nachvollziehbar ist.

Durch die Freigabe einzelner Dokumente wird diese Berechtigungsstufe automatisch vom Server erstellt.

### **Die Berechtigungsstufe »Lesen«**

Die Berechtigungsstufe *Lesen* eignet sich für Mitarbeitende Ihres Unternehmens, die Zugriffsrechte auf bestimmte Websites erhalten und nur Informationen abrufen sollen. Personen, die diese Berechtigungsstufe besitzen, können die für sie freigegebenen Websites öffnen und ihre Inhalte anzeigen und lesen, jedoch keine Inhalte verändern oder löschen. Zusätzlich dürfen Mitarbeitende dieser Berechtigungsstufe Benachrichtigungen auf Listen-, Bibliotheks- und Dokumentebene erstellen.

Besucher der Website sollen alle Inhalte lesen können.

### **Die Berechtigungsstufe »Mitwirken«**

Mitarbeitende, die diese Berechtigungsstufe erhalten, können die für sie freigegebenen Websites, Bibliotheken und Listen öffnen und die Inhalte lesen, ändern und löschen. Auch neue Elemente und Dokumente können Personen mit dieser Berechtigungsstufe innerhalb der Listen und Bibliotheken erstellen oder hinzufügen. Sie sind berechtigt, eigene, persönliche Ansichten innerhalb der Bibliotheken und Listen zu erstellen. Jedoch dürfen sie keine neuen Bibliotheken, Listen oder Websitespalten erstellen und der Website hinzufügen. Diese Berechtigungsstufe eignet sich, wenn Mitarbeitende auf einer Website Informationen bereitstellen oder abrufen müssen.

Mitglieder der Website können keine neuen Listen und Bibliotheken erstellen.

### **Die Berechtigungsstufe »Entwerfen«**

Diese Berechtigungsstufe eignet sich für Mitarbeitende, die auf den für sie freigegebenen

Nur Besitzer sollten die Website weiter ausstatten und die

Websites weitere Bibliotheken und Listen sowie Ansichten und Websitespalten erstellen und hinzufügen sollen. Auch die Anpassung der Website und die Anordnung der vorhandenen Listen und Bibliotheken der Website dürfen Personen dieser Berechtigungsstufe vornehmen.

Website anpassen.

### **Die Berechtigungsstufe »Genehmigen«**

Diese Berechtigungsstufe steht nicht in allen SharePoint-Versionen zur Verfügung. Diese Berechtigungsstufe ist notwendig, wenn

Nur Inhaltsveröffentlichungen müssen genehmigt werden.

Informationen auf einer Website von Mitarbeitenden bereitgestellt werden und diese Informationen durch festgelegte Personen geprüft und genehmigt werden sollen. Erst nach der Genehmigung werden die Informationen im Portal veröffentlicht und sind für den Rest der Belegschaft sichtbar.

### **Die Berechtigungsstufe »Hierarchie verwalten«**

Wird die Berechtigungsstufe *Hierarchie verwalten* angezeigt, so haben diese Mitarbeitenden das Recht, eigenständig Websites und Seiten zu erstellen. Zusätzlich können diese Mitarbeitende Elemente und Dokumente in Listen und Bibliotheken bearbeiten

Diese Berechtigungsstufe wird nur angezeigt, wenn der Administrator weitere Features aktiviert hat.

und sie dürfen diese Inhalte verschieben und löschen. Diese Berechtigungsstufe steht nicht in allen SharePoint-Versionen zur Verfügung und wird nach der Aktivierung von Websitesammlungsfeatures automatisch erstellt.

### **Die Berechtigungsstufe »Eingeschränkter Lesezugriff«**

Personen mit dieser Berechtigungsstufe dürfen Inhalte aus den für sie freigegebenen Websites anzeigen und lesen. Sie erhalten jedoch keine Informationen bezüglich der Dokumenteigenschaften oder einer Dokumentversion, auch bleiben diesen

Wo genau wurde etwas auf der Website für Benutzer außerhalb des Teams freigegeben?

Personen Informationen zu den jeweiligen Benutzerrechten an der Website oder dem Inhalt verborgen. Diese Berechtigungsstufe wird von SharePoint automatisch vergeben, sobald ein Benutzer für nur eine Bibliothek, Liste oder ein einzelnes Dokument berechtigt wurde.

### **Die Berechtigungsstufe »Vollzugriff«**

Diese Berechtigungsstufe beinhaltet alle vorherigen Berechtigungen und ist geeignet für Mitarbeitende, die eigenverantwortlich ihre Websites erstellen, aufbauen und verwalten sollen. Personen, die diese Berechtigungsstufe besitzen, können die für sie freigegebene Website verwalten und löschen. Auch weitere Websites, Bibliotheken und Listen dürfen erstellt, verwaltet und gelöscht werden.

Diese Berechtigungsstufe benötigen Besitzer, um reibungslos mit dem Team zusammenzuarbeiten.

## Eine Berechtigungsstufe anlegen

Wenn Sie individuelle und eigene Berechtigungen einer Benutzergruppe zuweisen möchten, so legen Sie zuerst immer die Berechtigungsstufe an. Die Anlage von Berechtigungsstufen erfolgt auf der Website der obersten Ebene. Sie müssen die Rolle des Websitesammlungsadministrators besitzen, um Berechtigungsstufen zu erstellen. Falls Sie nicht berechtigt sind, auf der obersten Websiteebene Änderungen vorzunehmen, so beauftragen Sie den SharePoint-Administrator. In diesem Beispiel möchte ich eine Berechtigungsstufe anlegen, die Benutzern erlaubt, Dokumente und Elemente in SharePoint zu öffnen, zu bearbeiten und zu speichern. Jedoch dürfen die Benutzer keine Dokumente oder Elemente löschen.

Auf Unterwebsites können keine Berechtigungsstufen angelegt werden.

### Berechtigungen mit SharePoint Server öffnen

1. Wechseln Sie auf die Website der obersten Ebene.
2. Öffnen Sie das Menü **Einstellungen** über das Zahnradsymbol am oberen rechten Bildschirmrand.
3. Klicken Sie auf den Befehl **Websiteeinstellungen**.
4. In den Websiteeinstellungen klicken Sie in der Kategorie *Benutzer und Berechtigungen* auf den Link **Websiteberechtigungen** (siehe Abbildung 4.4).

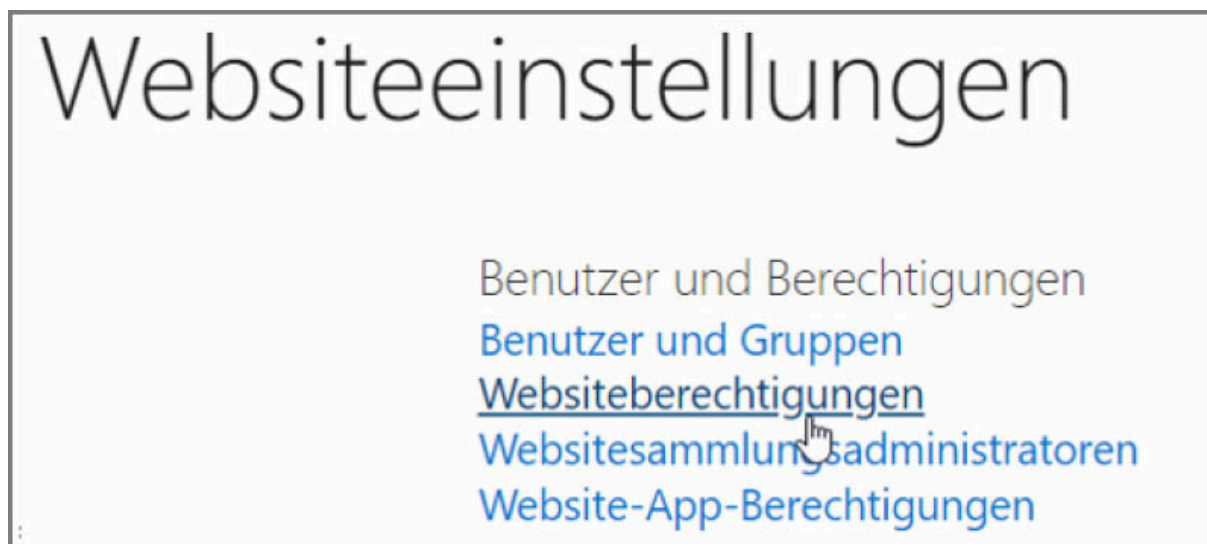


Abbildung 4.4: Die Kategorie Benutzer und Berechtigungen in den Websiteeinstellungen von SharePoint Server

5. Weiter geht es im nächsten Abschnitt.

### Eine neue Berechtigungsstufe erstellen

1. Klicken Sie im Register *Berechtigungen* in der Gruppe *Verwalten* auf die Schaltfläche **Berechtigungsstufen** (siehe Abbildung 4.5). Ihnen werden auf der nachfolgenden Seite alle vorhandenen Berechtigungsstufen angezeigt.

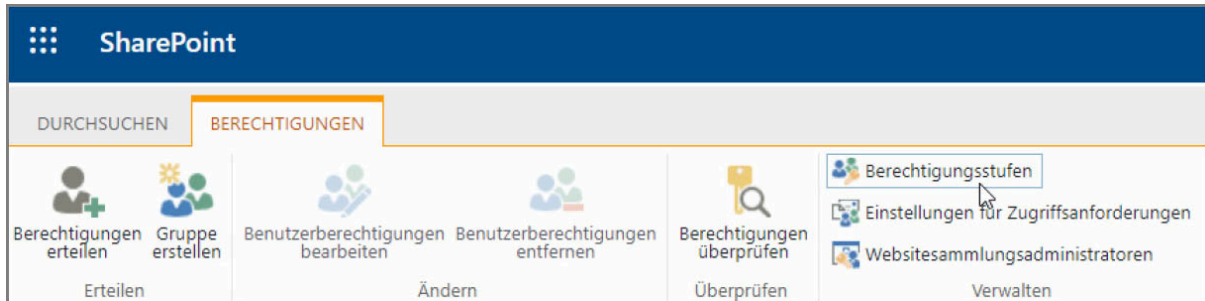


Abbildung 4.5: Das Register *Berechtigungen* mit der Befehlsgruppe *Verwalten*

2. Klicken Sie oben in der Seite auf den Link **Berechtigungsstufe hinzufügen** (siehe Abbildung 4.6). Ihnen werden nun die 32 möglichen Berechtigungen angezeigt. Die Berechtigungen sind jeweils in die drei Gruppen *Listenberechtigungen*, *Websiteberechtigungen* und *Persönliche Berechtigungen* unterteilt.



Abbildung 4.6: Der Link *Berechtigungsstufe hinzufügen*. Wenn dieser Link bei Ihnen nicht angezeigt wird, besitzen Sie nicht die Berechtigung, eigene Stufen anzulegen.

3. Im Bereich *Name und Beschreibung* (siehe Abbildung 4.7) klicken Sie in das Eingabefeld **Name** und schreiben folgenden Text: »Elemente öffnen und bearbeiten«.
4. Schreiben Sie im Eingabefeld *Beschreibung*: »Diese Berechtigungsstufe erlaubt Benutzern das Öffnen und das Bearbeiten von Dokumenten und Elementen. Die Benutzer dürfen jedoch keine Elemente löschen.«
5. Aktivieren Sie in der Gruppe *Listenberechtigungen* das Kontrollkästchen bei **Elemente hinzufügen – Listen Elemente hinzufügen und Dokumentbibliotheken Dokumente hinzufügen**.
6. Aktivieren Sie direkt darunter das Kontrollkästchen bei **Elemente bearbeiten – Elemente in Listen, Dokumente in Dokumentbibliotheken bearbeiten und Webpartseiten in Dokumentbibliotheken anpassen**.

Die drei Kontrollkästchen *Elemente anzeigen*, *Seite anzeigen* und *Öffnen* werden automatisch von SharePoint ausgewählt.

Name:

Beschreibung:

Wählen Sie die dieser Berechtigungsstufe hinzuzufügenden Berechtigungen aus.

**Alles markieren**

**Listenberechtigungen**

Listen verwalten - Listen erstellen oder löschen, Spalten einer Liste erstellen oder löschen und öffentliche Ansichten einer Liste hinzufügen oder löschen.

Listenverhalten außer Kraft setzen - Ein an einen anderen Benutzer ausgechecktes Dokument einchecken oder verwerfen und Einstellungen ändern oder außer Kraft setzen, die Benutzern nur das Lesen bzw. die Bearbeitung ihrer eigenen Elemente erlauben.

Elemente hinzufügen - Listen Elemente hinzufügen und Dokumentbibliotheken Dokumente hinzufügen.

Elemente bearbeiten - Elemente in Listen, Dokumente in Dokumentbibliotheken bearbeiten und Webpartseiten in Dokumentbibliotheken anpassen.

Elemente löschen - Elemente aus einer Liste und Dokumente aus einer Dokumentbibliothek löschen.

Abbildung 4.7: Das Erstellen und Festlegen von Berechtigungen einer Berechtigungsstufe

7. Navigieren Sie ganz nach unten auf der Seite und bestätigen Sie Ihre Eingaben und Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **Erstellen**. Damit haben Sie die Berechtigungsstufe angelegt und sie steht Ihnen nun zur Verfügung (siehe Abbildung 4.8).

LINKS BEARBEITEN

## Berechtigungen ▸ Berechtigungsstufen ⓘ

Berechtigungsstufe hinzufügen | Ausgewählte Berechtigungsstufen löschen

Berechtigungsstufe	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Vollzugriff	Verfügt über Vollzugriff.
<input type="checkbox"/> Entwerfen	Kann anzeigen, hinzufügen, aktualisieren, löschen, genehmigen und anpassen.
<input type="checkbox"/> Bearbeiten	Kann Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen; kann Listenelemente und Dokumente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen.
<input type="checkbox"/> Mitwirken	Kann Listenelemente und Dokumente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen.
<input type="checkbox"/> Lesen	Kann Seiten und Listenelemente anzeigen und Dokumente herunterladen.
<input type="checkbox"/> Elemente öffnen und bearbeiten	Diese Berechtigungsstufe erlaubt Benutzern das Öffnen und das Bearbeiten von Dokumenten und Elementen. Die Benutzer dürfen jedoch keine Elemente löschen.

Abbildung 4.8: Die neue Berechtigungsstufe wird am Ende der vorhandenen

---

**Hinweis** Zum Löschen einer Berechtigungsstufe wählen Sie die Stufe in den Websiteeinstellungen/Websiteberechtigungen/Berechtigungsstufen aus und klicken dann auf den Link **Ausgewählte Berechtigungsstufen löschen**.

---

Im nächsten Schritt erfahren Sie mehr über die Benutzergruppen. Danach können Sie einer Benutzergruppe die Berechtigungsstufe zuweisen.

## Die Benutzergruppen

Werden mehr Benutzergruppen angezeigt, wurden bei Ihnen weitere Features aktiviert. SharePoint liefert bereits vordefinierte Standardbenutzergruppen, denen jeweils verschiedene Berechtigungsstufen zugewiesen sind. Mit diesen Berechtigungsgruppen lassen sich innerhalb der Websitesammlung schnell Berechtigungen vergeben. Werden auf der Website der obersten Ebene diese Standardbenutzergruppen verwendet und diesen beispielsweise Active-Directory-Gruppen oder einzelne Personen hinzugefügt, so vererbt sich diese Benutzerberechtigung auf alle weiteren Websites der Websitesammlung. Sie können auch eigene Benutzergruppen anlegen und eigene Berechtigungsstufen zuweisen. Nachfolgende Benutzergruppen werden standardmäßig von SharePoint mitgeliefert.

### Die Benutzergruppe »Besucher«

Diese Benutzergruppe besitzt die Berechtigungsstufe *Lesen*. Weisen Sie ihr AD-Gruppen oder einzelne Personen hinzu, wenn diese im Portal lesen dürfen.

Besucher können alle Inhalte der Website lesen.

### Die Benutzergruppe »Mitglieder«

Personen oder Gruppen, die Sie dieser Benutzergruppe zuweisen, erhalten die Berechtigungsstufe *Mitwirken*.

### Die Benutzergruppe »Besitzer«

Diese Benutzergruppe besitzt die Berechtigungsstufe *Vollzugriff*. Weisen Sie dieser Benutzergruppe Gruppen und Personen hinzu, die eigenverantwortlich für Websites und deren Inhalte

Es sollte für eine SharePoint-Website mindestens zwei Besitzer geben.

zuständig sein sollen. Beachten Sie jedoch, dass bei Zuweisung der Benutzergruppe *Besitzer* auf der Website der obersten Ebene diese Personen Vollzugriffsrechte auf alle weiteren Websites innerhalb der Websitesammlung erhalten, da SharePoint die Berechtigungen nach unten vererbt.

### Die Benutzergruppe »Genehmigende Personen«

Benutzer und Gruppen dieser Benutzergruppe können Websiteinhalte genehmigen, bevor die Inhalte auf bestimmten Websites für die Belegschaft veröffentlicht werden. Diese Berechtigungsgruppe steht nicht in allen SharePoint-Versionen zur Verfügung.

### **Die Benutzergruppe »Hierarchie-Manager«**

Personen und Gruppen dieser Benutzergruppe dürfen eigenständig Websites und Seiten erstellen, Elemente und Dokumente in Listen und Bibliotheken bearbeiten und Inhalte verschieben und löschen. Diese Berechtigungsgruppe steht Ihnen nicht in allen SharePoint-Versionen zur Verfügung.

### **Die Benutzergruppe »Personen mit eingeschränkten Leserechten«**

Personen und Gruppen, die dieser Benutzergruppe gegebenenfalls automatisch zugewiesen wurden, dürfen nur Inhalte aus den für sie freigegebenen Websites anzeigen und lesen.

---

**Hinweis** Weisen Sie Personen oder Active-Directory-Gruppen einer oder mehreren Benutzergruppen auf der Website der obersten Ebene zu, so werden diese Berechtigungen auf alle untergeordneten Websites und Inhalte vererbt. Nur durch eine Unterbrechung der Vererbung und durch die Vergabe eigener Berechtigungen erfolgt keine Weitergabe der Berechtigungen. Beachten Sie die Berechtigungsvererbung auch unbedingt bei der Konzeption der Websitestruktur.

---

## **Eine Benutzergruppe anlegen und eine Berechtigungsstufe hinzufügen**

Ändern Sie keine vorhandenen Gruppen. Legen Sie besser neue Benutzergruppen an. Sie können diese Aufgabe über die Website der obersten Ebene vornehmen.

### **Berechtigungen öffnen**

1. Wechseln Sie auf die Website der obersten Ebene.
2. Öffnen Sie das Menü **Einstellungen** über das Zahnradsymbol am oberen rechten Bildschirmrand.
3. Wählen Sie den Eintrag **Websiteinformationen** und dann die **Websiteeinstellungen** aus.
4. In den Websiteeinstellungen klicken Sie in der Kategorie *Benutzer und Berechtigungen* auf den Link **Websiteberechtigungen**.
5. Im nächsten Abschnitt geht es weiter.

## SharePoint-Gruppe anlegen

1. Klicken Sie im Register *Berechtigungen* in der Gruppe *Erteilen* auf die Schaltfläche **Gruppe erstellen** (siehe Abbildung 4.9).
2. Tippen Sie im Bereich *Namen und Beschreibung* in das Eingabefeld **Namen** und schreiben Sie »Mitarbeiter ohne Löschrchte«.
3. Klicken Sie danach in das Eingabefeld **Über mich** und beschreiben Sie die Gruppe wie folgt: »Diese Benutzergruppe besitzt keine Löschrchte. Benutzer dieser Gruppe können Dokumente öffnen und bearbeiten.«

Im Bereich *Besitzer* wurden Sie automatisch als *Gruppenbesitzer* hinzugefügt. Diese Einstellung sollten Sie ändern, denn sonst können nur Sie Benutzer zur Gruppe hinzufügen. Andere Besitzer Ihrer Website können während Ihrer Abwesenheit keine Personene Berechtigungen sollten nuie Berechtigungen sollten nu hinzufügen.



Abbildung 4.9: Die Schaltfläche Gruppe erstellen im Register Berechtigungen

4. Im Bereich *Gruppeneinstellungen* können Sie festlegen, ob die Mitglieder dieser Gruppe angezeigt werden und wer die Mitgliedschaft sehen darf. Übernehmen Sie in diesem Beispiel die vorgegebenen Einstellungen.
5. Wenn Ihr System für das Senden und Empfangen von E-Mails eingerichtet ist, können Sie im Bereich *Mitgliedschaftsanforderungen* die Option *Anforderungen zur Aufnahme/zum Verlassen dieser Gruppe zulassen?* auf **Ja** setzen. Diese Option legt fest, dass ein Benutzer im Browserfenster eine E-Mail-Nachricht senden kann, wenn ihm der Zugriff auf eine bestimmte Website verweigert wird und er den Zugriff beantragen möchte.
6. Legen Sie direkt danach die E-Mail-Adresse fest, an welche diese Zugriffsanforderung gesendet werden soll.
7. Navigieren Sie weiter nach unten zu dem Bereich *Dieser Website Gruppenberechtigungen erteilen* und wählen Sie dort die Berechtigungsstufe **Elemente öffnen und bearbeiten** aus. Diese

Berechtigungsstufe haben wir im Abschnitt »Eine Berechtigungsstufe anlegen« auf Seite 90 angelegt.

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **Erstellen**. Die Gruppe wurde nun angelegt und Sie können Active-Directory-Gruppen oder Personen der Gruppe hinzufügen.
- Klicken Sie gegebenenfalls auf den Link des Gruppennamens **Mitarbeiter ohne Löschrechte** (siehe Abbildung 4.10).



Abbildung 4.10: Der neuen Benutzergruppe können nun AD-Gruppen und Personen hinzugefügt werden.

- Klicken Sie in der angezeigten Symbolleiste auf den Drop-down-Pfeil der Schaltfläche **Neu** (siehe Abbildung 4.11).
- Klicken Sie auf den Befehl **Benutzer hinzufügen | Dieser Gruppe Benutzer hinzufügen**.



Abbildung 4.11: Über die Symbolleiste Neu können Benutzer hinzugefügt werden.

- Fügen Sie nun die gewünschten Gruppen oder Benutzer hinzu.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **Aktionen**, um beispielsweise Gruppen oder Benutzer aus einer SharePoint-Gruppe zu entfernen.

## Zugriffsrechte auf Bibliotheks-, Listen- und Elementebene

Durch das Vererbungsprinzip von SharePoint bestehen die Zugriffsrechte der Benutzergruppen auch in Bibliotheken und Listen. Sie können innerhalb von Listen und Bibliotheken eigene Berechtigungen erteilen oder vorhandene

Versuchen Sie, die Zugriffsrechte auf Website- oder Bibliotheksebene zu halten.

Berechtigungen entziehen. Beachten Sie jedoch immer, dass diese Berechtigungen unübersichtlich und später nicht immer nachvollziehbar sein können. Sie können die Berechtigungen jeweils innerhalb der Bibliothek- oder Listeneinstellungen vornehmen. Zusätzlich können Sie nach der Auswahl eines Elements innerhalb einer Bibliothek oder Liste entsprechend Berechtigungen auf Elementebene erteilen.

## Berechtigungen auf einer SharePoint-Server-Team- oder -Kommunikationswebsite festlegen

Wenn Ihnen oder Ihren Teamkollegen der Zugriff auf Inhalte Ihres SharePoint-Portals verweigert wird, liegt es meistens an den fehlenden Rechten. Auch wenn Sie auf einer SharePoint-Website arbeiten und Ihnen bestimmte Schaltfläche oder Auswahlmöglichkeiten ausgegraut oder nicht angezeigt werden, liegt es häufig an fehlenden Rechten.

Berechtigungen können vergeben und geändert werden.

Wenn Sie oder Ihre Kollegen unterschiedliche Suchergebnisse erhalten, wenn Sie nach identischen Inhalten im Portal suchen, liegt es meist an den Berechtigungen der jeweiligen Quellen im Portal. Nur Personen mit der SharePoint-Gruppe Besitzer und Administratoren einer Website können Berechtigungen und Freigaben auf der jeweiligen Website festlegen. Deshalb ist es wichtig, dass es mindestens zwei Besitzer gibt, die jederzeit weitere Personen berechtigen können. Nachfolgende Schritte sind notwendig, um Berechtigungen auf Ihrer Team- oder Kommunikationswebsite zu erteilen.

Fehlende Berechtigungen für Teammitglieder führen zu Frust.

1. Öffnen Sie Ihre SharePoint-Server-Team- oder -Kommunikationswebsite.
2. Öffnen Sie die **Einstellungen** der Website über das Zahnradsymbol.
3. Klicken Sie auf **Websiteinformationen** und dann auf den Link **Alle Websiteeinstellungen anzeigen**.
4. Klicken Sie in der Kategorie *Benutzer und Berechtigungen* auf den Link **Websiteberechtigungen**.
5. Klicken Sie auf den Namen der angezeigten SharePoint-Gruppe, der Sie einen oder mehrere Benutzer hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche **Neu** (siehe Abbildung 4.12) und wählen Sie **Benutzer hinzufügen | Dieser Gruppe Benutzer hinzufügen**.

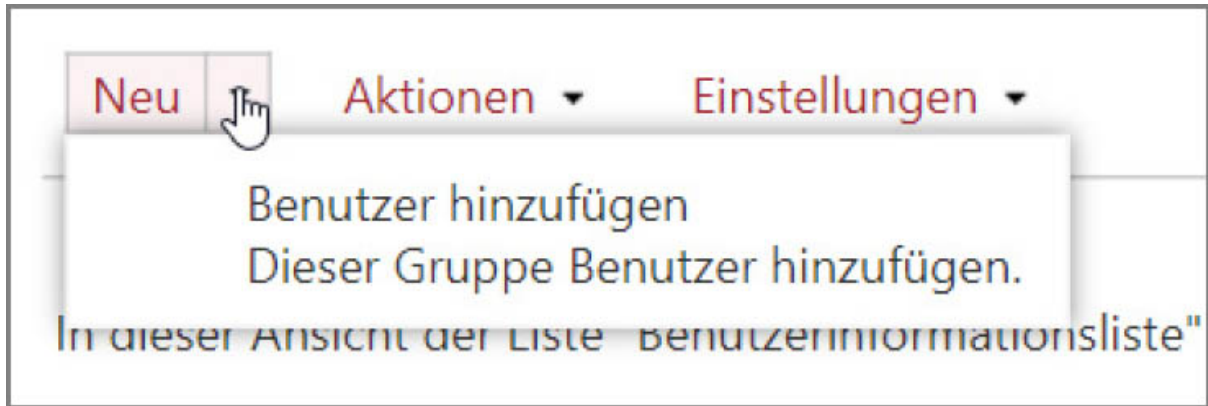


Abbildung 4.12: Die Schaltfläche Neu zum Hinzufügen von Benutzern zu einer SharePoint-Gruppe

7. Klicken Sie in das Eingabefeld *Geben Sie hier Namen, E-Mail-Adresse oder „Jeder“ ein.*
8. Geben Sie den Vor- oder Nachnamen der Person ein, die Sie berechtigen möchten. Ihnen wird das Verzeichnis (siehe Abbildung 4.13) angezeigt und Sie können aus den Vorschlägen auswählen.



Abbildung 4.13: Die Auswahl einer Person und die Liste mit Vorschlägen

9. Klicken Sie in das Feld **Fügen Sie dieser Einladung eine persönliche Nachricht hinzu (optional)** und schreiben Sie einen kurzen Text, worum es bei dieser Einladung geht. Nicht jeder Nutzer versteht die E-Mail, die vom SharePoint generiert wird.
10. Bestätigen Sie Ihre Auswahl und Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche **Freigeben**. Die eingeladene Person wird der SharePoint-

Gruppe hinzugefügt und erhält eine E-Mail-Benachrichtigung mit Ihrer persönlichen Nachricht und einem Link zur Website.

## Berechtigungen über die SharePoint-Server-Team- oder Kommunikationswebsite teilen

Sie können auf den Team- und Kommunikationswebsites mithilfe der Schaltfläche *Teilen* die jeweilige Website für andere Personen freigeben und Berechtigungen erteilen. Achten Sie beim Teilen der Website darauf, dass Sie die Personen einer SharePoint-Gruppe zuweisen und nicht nur die Berechtigungsstufe zuweisen, da es sonst zu chaotischen Berechtigungen auf Ihrer Website führen wird.

Verwenden Sie immer SharePoint-Gruppen beim Teilen einer Teamoder Kommunikationswebsite.

1. Klicken Sie oben rechts in Ihrer Team- oder Kommunikationswebsite auf die Schaltfläche **Teilen** (siehe Abbildung 4.14).



Abbildung 4.14: Berechtigungen können über die Schaltfläche *Teilen* erteilt werden.

2. Klicken Sie in das Eingabefeld **Geben Sie hier Namen, E-Mail-Adresse oder „Jeder“ ein**. Geben Sie den Vor- oder Nachnamen der Person ein, die Sie berechtigen möchten, und wählen Sie die Person aus dem Verzeichnis aus.
3. Klicken Sie in das Feld **Fügen Sie dieser Einladung eine persönliche Nachricht hinzu (optional)** und beschreiben Sie kurz, worum es bei dieser Einladung geht.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen anzeigen** und auf das Dropdown-Menü bei **Wählen Sie eine Berechtigungsstufe aus** (siehe Abbildung 4.15).

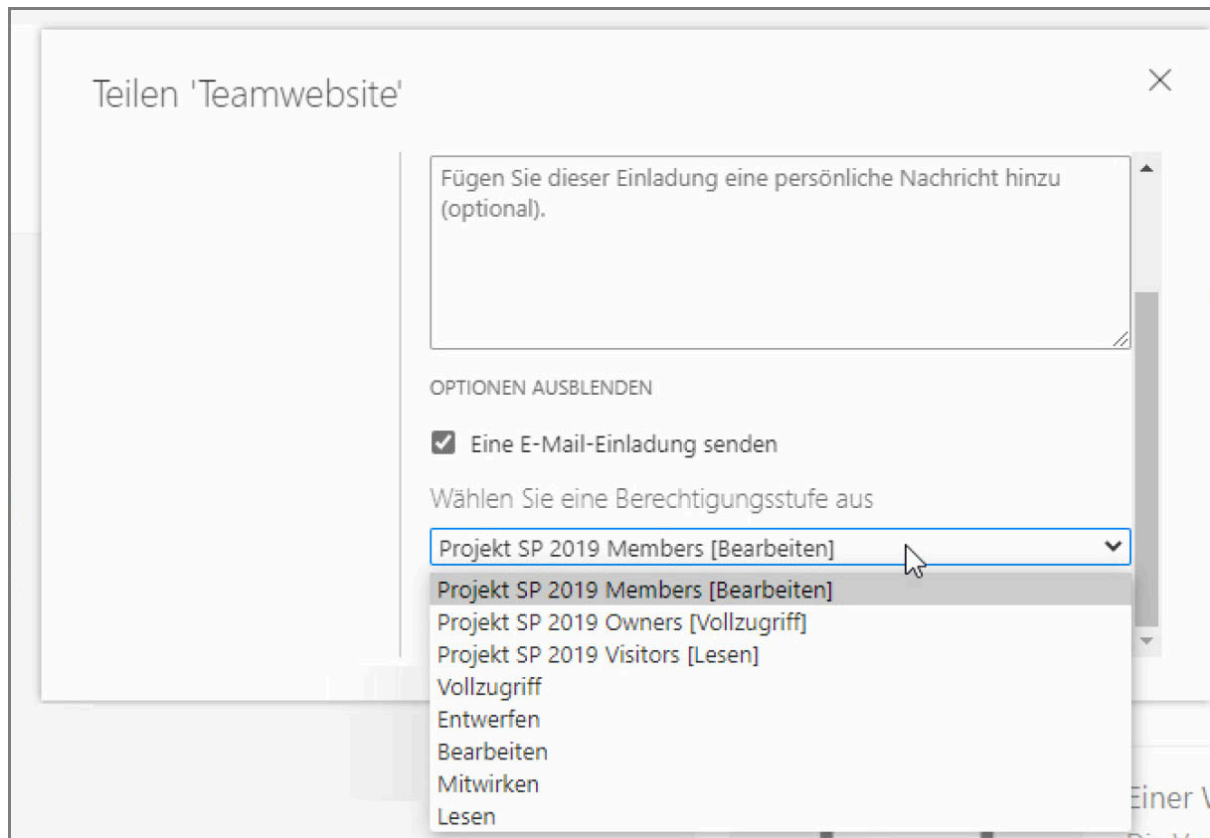


Abbildung 4.15: Wählen Sie immer eine SharePoint-Gruppe aus

5. Achten Sie in diesem Menü immer genau darauf, dass Sie eine Person einer SharePoint-Gruppe zuordnen und nicht eine der Berechtigungsstufen, die hier angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Freigeben**, um die Berechtigung zu erteilen.

## Berechtigungen auf der SharePoint-Server-Website entfernen

Möchten Sie vorhandene Berechtigungen entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihre SharePoint-Server-Team- oder -Kommunikationswebsite.
2. Öffnen Sie die **Einstellungen** der Website über das Zahnradsymbol.
3. Klicken Sie auf **Websiteinformationen** und dann auf den Link **Alle Websiteeinstellungen anzeigen**.
4. Klicken Sie in der Kategorie *Benutzer und Berechtigungen* auf den Link **Websiteberechtigungen**.
5. Klicken Sie auf den Namen der angezeigten SharePoint-Gruppe, in der sich die Person befindet, der Sie die Zugriffsrechte entziehen möchte.

6. Wählen Sie die Person aus, indem Sie vor ihren Namen klicken.
7. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche **Aktionen** und wählen Sie dort **Benutzer aus Gruppe entfernen**.
8. Bestätigen Sie das Entfernen des Benutzers.

## Berechtigungen aus Bibliotheken oder Listen entfernen

In diesem Beispiel möchte ich die Besuchergruppe aus einer Dokumentenbibliothek entfernen, damit nur Teammitglieder und die Besitzer der Website berechtigt sind, auf die Bibliothek zuzugreifen und dort Informationen auszutauschen. Beachten Sie, dass diese Vorgehensweise den SharePoint Server betrifft.

Besucher Ihrer Website sollen die Bibliothek nicht sehen.

1. Wechseln Sie in eine Bibliothek oder Liste, in der Sie die Berechtigungen ändern möchten.
2. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol, um die Einstellungen zu öffnen.
3. Wählen Sie den Befehl **Bibliotheks-** oder **Listeneinstellungen**.
4. Klicken Sie in der Kategorie *Berechtigungen und Verwaltung* auf den Link **Berechtigungen für Dokumentbibliothek** oder **Berechtigungen für Liste**.
5. Klicken Sie im Register *Berechtigungen* auf die Schaltfläche **Berechtigungsvererbung beenden** (siehe Abbildung 4.16).

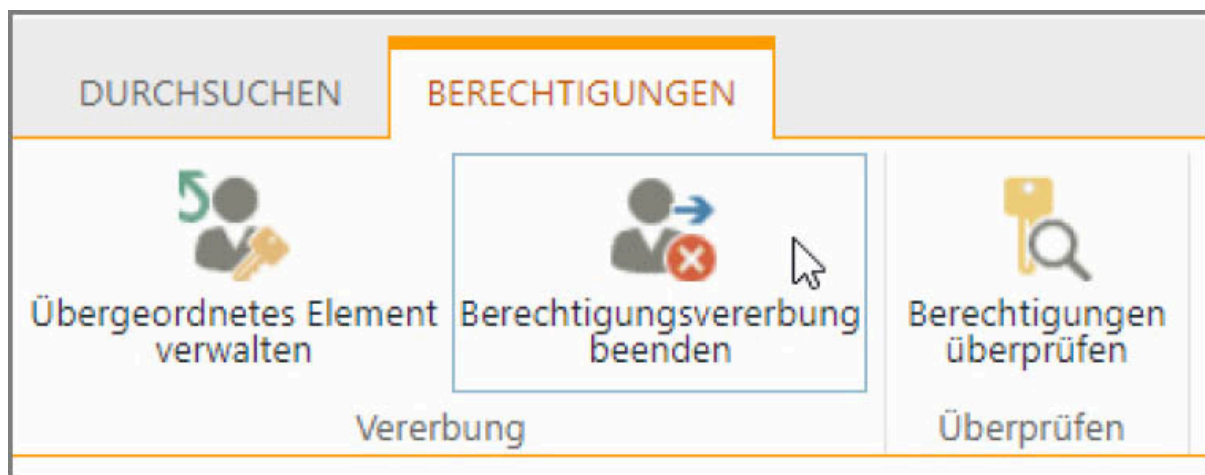


Abbildung 4.16: Die Schaltfläche Berechtigungsvererbung beenden, damit die übergeordnete Vererbung unterbrochen wird

6. Bestätigen Sie das nachfolgende Hinweisfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** (siehe Abbildung 4.17).

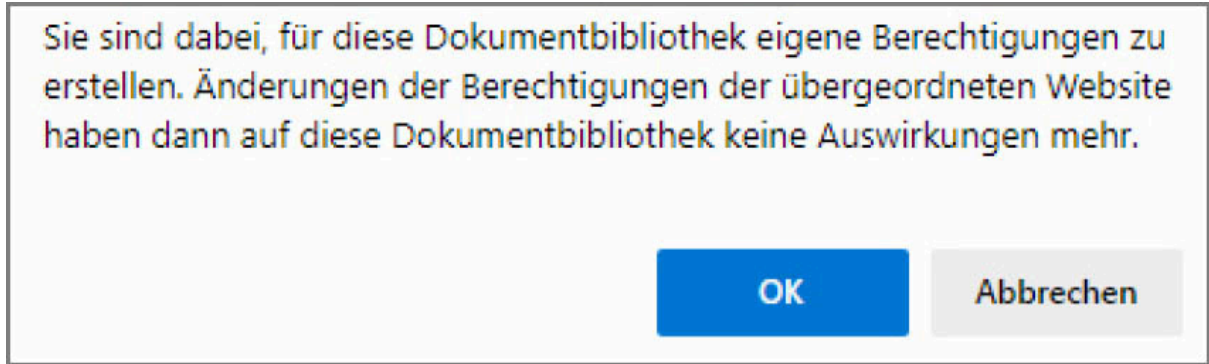


Abbildung 4.17: Bestätigen Sie, dass Sie die Vererbung unterbrechen möchten.

7. Nun können Sie die SharePoint-Gruppe auswählen, die Sie von den Berechtigungen in dieser Bibliothek oder Liste ausgrenzen möchten. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht die Besitzergruppe auswählen (siehe Abbildung 4.18). So kann es dann sein, dass auch Ihnen die Berechtigung entzogen wird.
8. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Benutzerberechtigungen entfernen**.
9. Bestätigen Sie Ihre Entscheidung im nachfolgenden Dialogfeld mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.

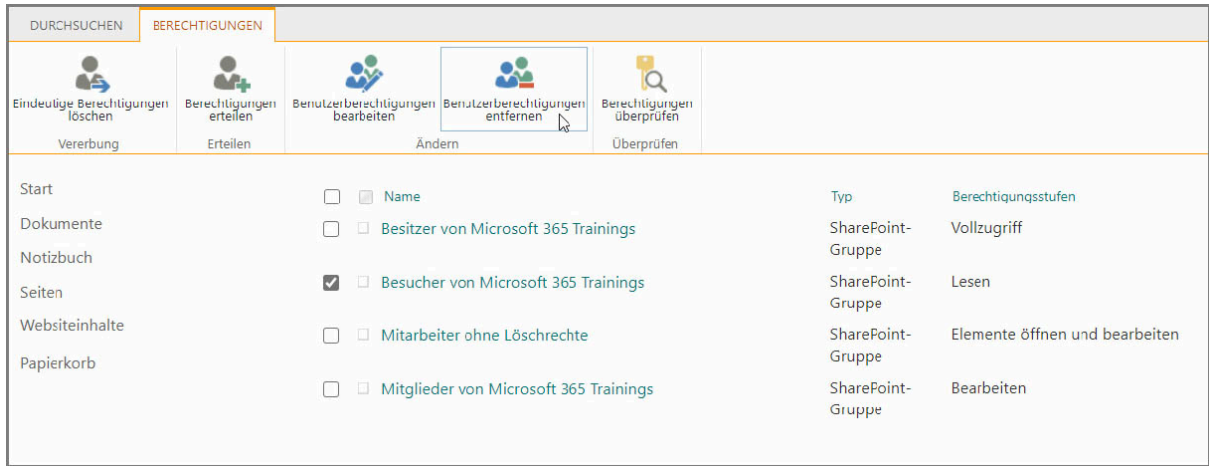


Abbildung 4.18: Die SharePoint-Gruppe muss zunächst ausgewählt werden, damit die Berechtigungen für die Bibliothek oder Liste aufgehoben werden können.

**Hinweis**

Wenn Sie aus einer bestehenden SharePoint-Gruppe Benutzer entfernen, heben Sie die Berechtigungen dieser Benutzer auch übergeordnet für die gesamte Websitesammlung oder Website auf. Möchten Sie die Berechtigungsvererbung der übergeordneten Websitesammlung wiederherstellen, klicken Sie in den Berechtigungen im Register *Berechtigungen* auf die Schaltfläche

*Eindeutige Berechtigungen löschen. Damit werden die übergeordneten Berechtigungen erneut vererbt.*

---

# Index

@-Erwähnungen 129

## A

Abholen, Änderungen 127

Abschnitt

löschen 309

verschieben 309

Abstandshalter-Webpart 337

Active Directory, Gruppen 87

Administrator

Farmserver 78

Kommunikationswebsite 80

SharePoint Online 80

Teamwebsite 80

Website 80

Websitesammlung 79

Aktivität-Webpart 333

Ankündigungen, Neuigkeitenbeitrag 36

Anmelden 45

SharePoint Online 47

SharePoint Online in Microsoft 47

SharePoint Server 46

Ansicht

ändern 212

erstellen 112, 209, 311

gefiltert 112

gefiltert in Bibliothek 210

gruppieren 114, 214

löschen 214

speichern 210

Ansprechpartner 336

Anzeigesprache ändern 68

App

Bildbibliothek 34

Websiteinhaltstypen zuweisen 252, 255

Aufgaben

im Kommentar 129

Liste 36

Auschecken

erzwingen 181

versionierte Dokumente 184

Ausgecheckt von 182

## **B**

Beantragen, Website 267

Bearbeiten, Teamwebsite 59

Benachrichtigungen, wenn sich etwas ändert 119

Benutzerberechtigungen entfernen 99

Benutzerdefinierte Liste 36

Benutzergruppen 93

anlegen 94

Besitzer 93

Besucher 93

Genehmigende Personen 93

Hierarchie-Manager 94

Mitglieder 93

Personen mit eingeschränkten Leserechten 94

Standardbenutzergruppen 93

Berechtigungen 83, 265

Anlegen einer Benutzergruppe 94

Anlegen einer Berechtigungsstufe 90

Benutzergruppe hinzufügen 94

Benutzergruppen 93

beschränkter Zugriff 88

Besitzer 93

Besucher 93

eingeschränkter Lesezugriff 90

entfernen 86, 99

entwerfen 89

- genehmigen 89
- genehmigende Personen 93
- Hierarchie-Manager 94
- Kommunikationswebsite 84
- lesen 89
- löschen einer Berechtigungsstufe 93
- Microsoft-365-Gruppe 84
- Mitglieder 93
- mitwirken 89
- Personen mit eingeschränkten Leserechten 94
- SharePoint Online 84
- SharePoint Server 86, 96
- Standardbenutzergruppen 93
- Standardberechtigungsstufen 88
- Teams 84
- Teamwebsite 84
- Unterwebsite 84
- Vollzugriff 90
- Berechtigungsstufe
  - anlegen 90
  - einer Benutzergruppe hinzufügen 94
  - löschen 93
- Beschränkter Zugriff 88
- Besitzer 93
- Besprechungsdetails, OneNote 141
- Besucher 93
- Bibliothek 33
  - anlegen 178
  - Benachrichtigungen 120
  - Benachrichtigungen löschen 120
  - Bildbibliothek 34
  - Darstellung ändern 103
  - Dokumentenmappe 237
  - erstellen 58, 104
  - für Geschäftsvorlagen 178

- in Navigation einblenden 237
- Inhaltsgenehmigung 217
- klassisch 102
- modern 102
- Vorlage 33
- Websiteinhaltenstypen entfernen 253
- Websiteinhaltenstypen zuweisen 252, 255

## Bibliotheken

- synchronisieren 154

Bildbibliothek 34

Bildergalerie-Webpart 334

Bild-Webpart 334

Bing-Karten-Webpart 339

## **D**

### Dateien

- auschecken 117

- einchecken 117

- hochladen 107, 148

- im Browser öffnen 124

- in Desktop-App öffnen 132

- in Teams gelöscht 119

- löschen 118

- speichern 146

- wiederherstellen 119

Dateinamen ändern 125

Datenanzeige-Webpart 335

Datenblattansicht, Rasteransicht 201

Datenschutz, private oder öffentliche Gruppe 56

Datenumzug, File-Server 263

Delve, persönliches Profil 68

Designfarben 329

Designs 327

Diskussionen, Liste 37

Dokumente 33

- ändern, ohne zu speichern 126

- Änderung verfolgen 128
- Änderungen sehen 127
- Änderungen vergleichen 189
- auschecken 184, 186
- einchecken 184, 186
- genehmigen 219
- Hauptversion 188
- im Browser öffnen 124
- in Desktop-App öffnen 132
- mit mehreren Personen bearbeiten 131
- Nebenversion 188
- Teams 62
- Versionsverlauf 128, 188
- Dokumentenbibliothek 33, 178
- Dokumentenmappe 235
  - anpassen 241
  - in Bibliothek 237
  - Informationsbereich 241
- verwenden 239
- Dokumentvorlagen, Inhaltstypen 249
- Drucken, OneNote 142

## **E**

- Eigenschaften 191
  - QuickEdit 115
  - schnell auswählen 115
- Einbetten-Webpart 336
- Einchecken
  - Pflichtfelder 118
  - versionierte Dokumente 184
- Eingabefelder, Reihenfolge ändern 170
- Eingeschränkter Lesezugriff 90
- Einstellungen, Website 55
- Entwerfen 89
- Ereignisse-Webpart 336
- Externe Liste 37

## **F**

File-Server-Umstellung 263

Filter, fehlende 111

Filtern, Dateien 109

Folgen

- beenden 51

- Teamwebsite 56

- Website 51

Freigaben 150

- aufheben 152

Freigegebene Dokumente 34, 62

Für-später-gespeichert-Webpart 338

Fußzeile 321

- Links 321

## **G**

Gelöschte Dateien

- OneDrive for Business 148–149

- Papierkorb 64

- Website 119

Genehmigen 89

Genehmigende Personen 93

- festlegen 218

- Inhaltsgenehmigung 218

Geschäftsvorlagen 233

- Bibliothek 178

- verwenden 254

Geteilt, OneDrive for Business 148

Geteilte Bibliothek erstellen 148

Gruppenkalender-Webpart 336

Gruppenleiter 222

## **H**

Haupt- und Nebenversionen 180

Hauptversion 188

Hero-Webpart 315, 334

Hervorgehobener-Inhalt-Webpart 336

Hierarchie-Manager 94

Hintergrundfarbe, Kopfzeile 321

Höhergestufte Links

Hero-Webpart 37

Liste 37

## **I**

Im Posteingang folgen 52

Informationsbereich, Dokumentenmappe 241

Informationstypen, Spalten 192

Inhaltsgenehmigungen 191, 217

aktivieren 217

Bibliothek 217

genehmigende Personen 218

Liste 217

Inhaltstypen

Dokumentenmappe 235

Dokumentvorlagen 249

Spalte zuweisen 251

Intranet-Website 276

## **K**

Kachel-Navigation, Hero-Webpart 334

Kalender

Liste 37

Webpart 336

Kalkulationstabelle importieren, Liste 38

Kommunikationswebsite 29, 275

Aussehen ändern 327

Berechtigungen 84

Designs 327

erstellen 276

Farbe ändern 329

Fußleiste 281

Fußzeile 321

Kopfzeile 321

Links in Fußzeile 321

Navigation 317

Seiten anzeigen 311

Webparts 327

Kontakte, Liste 38

Kontaktinformationen, SharePoint Server 67

Kopfzeile 321

Bild einfügen 321

## **L**

Leer (Designvorlage) 278

Lesen 89

Links (Liste) 37

Link-Webpart 338

Listen 161

Ankündigungen 36

Ansicht ändern 173

Ansicht erstellen 173

Anssicht 172

Aufgaben 36

benutzerdefiniert 36

Diskussionsrunde 37

Einstellungen 171

erstellen 58, 162

externe Liste 37

höhergestufte Links 37

Inhaltsgenehmigung 217

Kalender 37

Kalkulationstabelle importieren 38

Kontakte 38

Links 37

Problemverfolgung 38

SharePoint Server 171

Spalten erstellen 172

Umfragen 38

Listenvorlagen 35, 171

Logo 327

## **M**

Megamenü, Navigation 320

Metadaten 191

- ändern 203

- anlegen 194, 199

- festlegen 200

- für Angebotsbibliothek 241

- hinzufügen 223

- Voraussetzungen 222

- Websitespalte 194, 199

Microsoft-365-Gruppen 79

- Berechtigungen 84

Microsoft-365-Startseite 47

Mit mir geteilt, OneDrive for Business 148

Mitglieder 93

- auf Teamwebsite 57

Mitwirken 89

## **N**

Nachrichten 63

Navigation 54

- anpassen (SharePoint Online) 317

- Darstellung ändern 320

- global 53

- Intranet 52

- Kommunikationswebsite 279

- Megamenü 320

- Schnellstart 54

Nebenversion 188

Neues Dokument, Websiteinhaltstypen 254

Neuigkeiten 63

- SharePoint-Startseite 50

- von Websites, Startseite 50

Neuigkeitenbeitrag 270

- ändern 274

erstellen 271

löschen 274

Notizbuch

fehlt 63

Teamwebsite 134

## **O**

Öffentliche Ansicht 113

Office Online 123

OneDrive for Business 25, 145, 264

  Dateien hochladen 148

  öffnen 147

  Papierkorb 149

  synchronisieren 154

  verknüpfen 158

  Zugriffsrechte 145

OneNote 133

  Windows 10 135

Ordner hochladen 107

## **P**

Papierkorb 64

  Kommunikationswebsite 280

  OneDrive for Business 148

Personen finden 74

Personen mit eingeschränkten Leserechten 94

Personen-Webpart 336

Persönliche Ansicht 113

Pfadlänge 264

Pflichtfelder 118

PowerPoint 123

Präsentation, Designvorlage 277

Problemverfolgung, Liste 38

Profil 65

  Microsoft 68

  SharePoint Online 68

## **Q**

QuickEdit

- Eigenschaften 115

- Rasteransicht 201

Quicklinks 302

Quicklinks-Webpart 337

## **R**

Rasteransicht 115

Reaktionen auf einen Beitrag 273

## **S**

Schaltfläche hinzufügen 307

Schnell bearbeiten 115

Schnelles-Diagramm-Webpart 338

Schnellstartnavigation 54, 60

Seiten 286

- Abschnitte bearbeiten 297

- Abschnitte hinzufügen 297

- als Vorlage speichern 293

- anpassen 290

- Eigenschaften 292

- erstellen 288, 294

- speichern und veröffentlichen 310

- Tabelle hinzufügen 301

- Titelbild ändern 295

- Webpart hinzufügen 299, 302

Seitendetails, Teamwebsite 59

Seitennavigation 60

- Dokumente 62

- Notizbuch 63

- Seiten 63

- Teams 62

- Unterhaltungen 61

- Websiteinhalte 63

Seitenvorlagen 288

- ändern 294
- speichern 293
- Serverfarm 78
- SharePoint
  - App-Startfeld 49
  - in Microsoft 24
  - öffnen 49
- SharePoint öffnen über App-Startfeld 48
- SharePoint-Berechtigungsgruppen 88
- SharePoint-Server, Berechtigungen 84
- Sonderzeichen 264
- Sortieren, Dateien 109
- Spalten 192
  - ausblenden 217
  - erstellen 206
  - formatieren 204
  - in Liste anpassen 168
  - in Liste erstellen 164
- Speichern 146
- Sprache ändern 68
- Standardbenutzergruppen 93
- Standardberechtigungsstufen 88
- Startseite 49
- Stream-Webpart 337
- Suche 70
  - Bibliotheken 71
  - Dateien 73
  - Filter 73
  - im Dokument 131
  - Kommunikationswebsite 72
  - Listen 71
  - nach Personen 74
  - nach Zeitraum 73
  - Neuigkeiten 73
  - organisationsweite 71, 73

- Platzhalter 76
- Register 73
- SharePoint-Startseite 50
- Sites 73
- Teamwebsite 72
- Sucheingabefeld 70
- Suchergebniswebsite 72
- Synchronisation 264
  - anhalten 157
  - beenden 157
  - OneDrive 154
  - SharePoint-Bibliothek 154
- Synchronisationsstatus 156

## **T**

- Tabelle auf Seite hinzufügen 301
- Taxonomie 222
- Teams
  - Dokumente 62
  - Teamwebsite 266
- Teamwebsite 28
  - Aussehen ändern 327
  - bearbeiten 59
  - Designs 327
  - Einstellungen 55
  - erstellen 266
  - Farbe ändern 329
  - folgen 56
  - Fußzeile 321
  - Inhalte ändern 330
  - Kopfzeile 321
  - Microsoft Teams 266
  - Mitglieder 57
  - Seitendetails 59
  - SharePoint Online 266
  - Titelleiste 54

- Überblick 261
- veröffentlicht 59
- Visitenkarte 56
- Webparts 327
- Websiteelemente 54
- Websitename 56
- Teilen 150
  - Mitglieder auf Teamwebsite 57
  - Websiteberechtigung 57
- Terminologiespeicheradministrator 222
- Terminologiespeicher-Verwaltungstool, verwaltete
  - Metadaten 223
- Thema, Designvorlage 277
- Titelbereich, Seite 290
- Titelbild, Seite 295
- Trennlinie-Webpart 337
- U**
- Umfragen, Liste 38
- Unterwebsites 27
  - Berechtigungen 84
- V**
- Verknüpfung, OneDrive 158
- Versionierung
  - aktivieren 180
  - Änderungen vergleichen 189
  - Hauptversion 188
  - Nebenversion 188
  - Versionsverlauf 188
- Versionsverlauf
  - Dokument 128, 188
  - öffnen 188
- Verwaltete Metadaten 221
  - hinzufügen 223
  - im Dokument 230
  - Voraussetzungen 222

Websitespalte 228

Visitenkarte, SharePoint Online 56

Vollzugriff 90

Vorlage, Bibliotheken 33

## **W**

Webparts 60, 281, 299, 302, 327, 333

3D-Modell 335

Abstandshalter 337

Aktivität 333

Bibliothek anzeigen 313

Bild 334

Bildergalerie 334

Bing Karten 339

Datenanzeige 335

Dokumentenbibliothek 335

Einbetten 336

Ereignisse 336

Für später gespeichert 338

Gruppenkalender 336

Hero 315, 334

Hervorgehobener Inhalt 336

Inhalte abfragen 336

Link 338

Liste 335

löschen 309

Personen 336

Quicklinks 302, 337

Schaltfläche 307

Schnelles Diagramm 338

Stream 337

Trennlinie 337

verschieben 309

Wetter 339

Yammer 337

Website

- erstellen, Link fehlt 267
- folgen 51
- Websiteeinstellungen 55
- Websiteheader 56
- Websiteinhalte, Link fehlt 63
- Websiteinhaltenstypen 233
  - aus Bibliothek entfernen 253
  - für mehrere Websitesammlungen 234
  - neues Dokument 254
  - verwenden 254
  - zuweisen 252, 255
- Websitelogo 327
- Websitesammlungen 26
  - Websiteinhaltenstypen 234
- Websiteseiten 32, 286
- Websitespalten 191
  - ändern 203
  - Inhaltenstypen 251
  - löschen 206
  - Metadaten 193
  - verwaltete Metadaten 228
  - zuweisen 199, 251
- Websitevorlagen 28
- Wetter-Webpart 339
- Wiki 283
- Wiki-Hyperlinks 308
- Wiki-Link 309
- Wiki-Seite
  - Benutzergruppen 321
  - erstellen 288, 294
  - Wiki-Hyperlinks 308
  - Wiki-Link 309
  - Zielgruppen 321
- Wiki-Seitenbibliothek 35
- Word 123

## **Y**

Yammer-Webpart 337

YouTube-Video hinzufügen 336

## **Z**

Zeitzone ändern 68

Zugriff verweigert 285

Zugriffsrechte 79, 96

- Bibliotheksebene 96

- Dokumentebene 96

- Elementebene 96

- Listenebene 96

- OneDrive for Business 145

Zuletzt verwendet, OneDrive for Business 147