

O'REILLY®

Melanie Schmidt

# Microsoft 365

Das Praxisbuch  
für Anwenderinnen & Anwender

**Die Zusammenarbeit mit Teams,  
SharePoint Online, OneDrive for Business,  
Planner und Co.**

3.  
aktualisierte  
und erweiterte Auflage



# Inhalt

**Cover**

**Hinweise zur Benutzung**

**Titel**

**Impressum**

**Inhalt**

**Vorwort**

Support und Feedback

Technische Umgebung

An wen richtet sich dieses Buch und wie ist es aufgebaut?

Konventionen

Danksagung

**Kapitel 1 Einleitung**

1.1 Mehr als nur eine Anwendung für die Zusammenarbeit

1.2 Die richtigen Tools für die Zusammenarbeit

1.3 Wer ist im Team beteiligt und welche Informationen dürfen geteilt werden?

1.4 Verantwortung im Team übernehmen

1.5 Planen Sie Schulungen oder Workshops

**Kapitel 2 Microsoft 365 im Überblick**

2.1 Microsoft 365 unterstützt den modernen Arbeitsplatz

2.2 Microsoft 365-Produkte

2.2.1 Office-Desktop-Apps für Windows und Mac

2.2.2 Microsoft 365 für das Web

2.2.3 Die Microsoft 365 Mobile-App und einzelne Office-Apps

2.3 Die Microsoft 365-Dienste und -Apps

- 2.3.1 OneDrive for Business: Von fast jedem Gerät auf Ihre Dateien zugreifen
- 2.3.2 SharePoint Online: Zusammenarbeit in der Cloud
- 2.3.3 Exchange Online: E-Mail, Kontakte und Kalender
- 2.3.4 To Do: Organisieren Sie Ihre persönlichen Aufgaben
- 2.3.5 OneNote: Das digitale Notizbuch
- 2.3.6 Microsoft 365-Gruppen: Anwendungen und Serverdienste kombinieren
- 2.3.7 Planner: Team- oder Projektaufgabenplanung
- 2.3.8 Teams: Kommunikation und Zusammenarbeit
- 2.3.9 Forms: Umfragen erstellen und bereitstellen
- 2.3.10 Loop: KI-unterstütztes Arbeiten in dynamischen Elementen
- 2.4 Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Pläne
- 2.5 Anmelden am Microsoft 365-Portal
  - 2.5.1 Microsoft Authenticator auf dem mobilen Gerät herunterladen
  - 2.5.2 Anmeldung in der Microsoft Authenticator-App
  - 2.5.3 Eine zweite Multifaktor-Option hinzufügen
- 2.6 Die Microsoft 365 Copilot-Startseite im Web
  - 2.6.1 Weitere Bereiche im Microsoft 365-Portal
  - 2.6.2 Die Suche in der Microsoft 365 Copilot-App
  - 2.6.3 Die Microsoft 365-Einstellungen
- 2.7 Das eigene Microsoft 365-Profil
  - 2.7.1 Die eigene Microsoft 365-Profilwebsite erkunden
  - 2.7.2 Das persönliche Profil anpassen
  - 2.7.3 Persönliche Informationen
- 2.8 Eine Spielwiese für die Beispiele im Buch erstellen
- 2.9 Zusammenfassung

## **Kapitel 3 OneDrive for Business**

## 3.1 Ihr persönlicher Speicherplatz

### 3.1.1 Ausgangssituation

### 3.1.2 Der Einsatz von OneDrive for Business

### 3.1.3 Starten von OneDrive for Business im Web

### 3.1.4 Starten von OneDrive for Business in Microsoft Teams

### 3.1.5 Die OneDrive for Business-Benutzeroberfläche

## 3.2 Praktische Anwendung

### 3.2.1 Dokumente und Ordner in OneDrive erstellen und verwalten

## 3.3 Die OneDrive for Business-Desktop-Apps

### 3.3.1 OneDrive for Business nutzen

### 3.3.2 Die Bedeutung des Verfügbarkeitsstatus bei Ordnern und Dokumenten

### 3.3.3 OneDrive-Cloud-Symbole

### 3.3.4 Ein Dokument in der Cloud und lokal verfügbar machen

### 3.3.5 Speicherplatz auf dem PC freigeben und ein Dokument nur in der Cloud speichern

### 3.3.6 Ein Dokument oder einen Ordner über die Windows-App freigeben

### 3.3.7 Freigaben für einen Ordner oder ein Dokument über die Windows-App ändern oder entfernen

### 3.3.8 Hinzufügen eines weiteren Microsoft-Kontos zu OneDrive

### 3.3.9 Synchronisation anhalten

### 3.3.10 Einen Teams-Kanal-Ordner mit dem Datei-Explorer synchronisieren

### 3.3.11 OneDrive-Synchronisation richtig beenden

### 3.3.12 OneDrive-Konto-Verknüpfung des PC aufheben

### 3.3.13 Einen für Sie freigegebenen Ordner mit OneDrive verknüpfen

### 3.3.14 Eine verknüpfte Synchronisation entfernen

## 3.4 OneDrive for Business mobil

### 3.4.1 Anmelden an OneDrive mobil

- 3.4.2 Navigation und Ansichten in der mobilen App
- 3.4.3 Dateien offline verfügbar machen
- 3.4.4 Speicherplatz auf einem mobilen Gerät freigeben
- 3.4.5 Scannen und Speichern einer Datei
- 3.4.6 Scannen einer mehrseitigen Datei
- 3.4.7 Ein Dokument freigeben
- 3.4.8 Gelöschte Dateien und Ordner in der mobilen App wiederherstellen
- 3.4.9 Ein weiteres Microsoft-Konto zur mobilen OneDrive-App hinzufügen
- 3.4.10 OneDrive mobil vom Gerät löschen

### 3.5 Zusammenfassung

## **Kapitel 4 SharePoint Online**

- 4.1 Ihr gemeinsamer Speicherplatz und mehr
- 4.2 Ausgangssituation
- 4.3 Der Einsatz von SharePoint Online
- 4.4 Websitesammlungen und Websites
- 4.5 Berechtigungen in SharePoint Online
- 4.6 SharePoint Online-Websites
  - 4.6.1 Die Website »Teamwebsite«
  - 4.6.2 Die Website »Kommunikationswebsite«
  - 4.6.3 Die Website »SharePoint Hub-Websites«
- 4.7 Bibliotheken, Listen und Apps
  - 4.7.1 Bibliotheken
  - 4.7.2 Listen
- 4.8 Eine SharePoint Online-Teamwebsite erstellen und bearbeiten
  - 4.8.1 Erstellen einer Teamwebsite
  - 4.8.2 Websitevorlagen für die Teamwebsite
  - 4.8.3 Der Aufbau einer Teamwebsite
- 4.9 Einen Neuigkeitenbeitrag auf der Teamwebsite verfassen

- 4.9.1 Auf einen Beitrag reagieren
- 4.9.2 Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen
- 4.10 Dokumentenverwaltung mit SharePoint Online
  - 4.10.1 SharePoint Online-Bibliotheken in Verbindung mit einer Microsoft-Gruppe
  - 4.10.2 Eine Bibliothek erstellen
  - 4.10.3 Eine Bibliothek in der Seitennavigation einblenden
- 4.11 Grundlagen einer SharePoint Online-Dokumentenbibliothek
  - 4.11.1 Ein neues Office-Dokument online erstellen
  - 4.11.2 Einen Dateinamen für das Dokument in der Online-App vergeben
  - 4.11.3 Ein oder mehrere Dokumente hochladen
  - 4.11.4 Einen Ordner oder ein Dokument löschen und wiederherstellen
  - 4.11.5 Einen Ordner oder ein Dokument verschieben
  - 4.11.6 Ein Dokument oben anheften
  - 4.11.7 Einen Link zum Ordner, zur Datei oder zum Element abrufen
  - 4.11.8 Eine SharePoint-Bibliothek mit OneDrive synchronisieren
  - 4.11.9 Die Synchronisation einer Bibliothek richtig beenden
- 4.12 Spalten und Metadaten
  - 4.12.1 Spalten in einer Bibliothek oder Liste erstellen
  - 4.12.2 Eine Websitespalte für mehrere Bibliotheken und Listen erstellen
  - 4.12.3 Eine Websitespalte einer Bibliothek oder Liste hinzufügen
  - 4.12.4 Eine Spalte in einer Bibliothek oder der Liste ausblenden
  - 4.12.5 Eine Spalte in der Bibliothek oder der Liste einblenden
  - 4.12.6 Eine Spalte aus der Bibliothek oder der Liste löschen
- 4.13 Dokumente oder Elemente in einer Bibliothek oder Liste filtern
- 4.14 Ansichten in einer Bibliothek erstellen und ändern
- 4.15 Eine vorhandene Bibliothek oder Liste als Vorlage verwenden
- 4.16 Eine Bibliothek oder Liste löschen

- 4.17 Dokumente auschecken, allein bearbeiten und einchecken
  - 4.17.1 Die Spalte »Ausgecheckt von« der Ansicht hinzufügen
  - 4.17.2 Ein Dokument aus- und einchecken
- 4.18 Die Versionierung von Dokumenten
  - 4.18.1 Die Versionierung aktivieren
  - 4.18.2 Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten
  - 4.18.3 Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen
- 4.19 Die Teamwebsite anpassen
  - 4.19.1 Abschnittsbereiche auf der Website anpassen
  - 4.19.2 Gruppenkalender als Webpart hinzufügen
  - 4.19.3 Webpart-Eigenschaften kennenlernen und ausprobieren
  - 4.19.4 Webseitologo und Design der Teamwebsite ändern
  - 4.19.5 Personen auf der Website berechtigen
- 4.20 Kommunikationswebsites für die unternehmensweite Kommunikation
  - 4.20.1 Anlegen einer Kommunikationswebsite
  - 4.20.2 Websitevorlage für die Kommunikationswebsite
  - 4.20.3 Aufbau der Kommunikationswebsite
  - 4.20.4 Kommunikationswebsite anpassen
  - 4.20.5 Das Layout des Hero-Webparts bearbeiten
  - 4.20.6 Details im Hero-Webpart bearbeiten
  - 4.20.7 Den Webpart »Nachrichten« anpassen
  - 4.20.8 Den Ereignis-Webpart anpassen
  - 4.20.9 Die Webparts »Quicklinks« und »Personenprofile«
  - 4.20.10 Einen Webpart-Titel ändern
  - 4.20.11 Berechtigungen auf der Kommunikationswebsite
- 4.21 SharePoint Online mobil
- 4.22 Zusammenfassung

## **Kapitel 5 Office im Web**

## 5.1 Ausgangssituation

## 5.2 Der Einsatz von Office im Web

5.2.1 Dateispeicherorte im Microsoft 365-Portal

5.2.2 Ein persönliches, neues Dokument erstellen

5.2.3 Den Dateinamen in der geöffneten Online-App umbenennen

5.2.4 Ein Dokument ändern und unter einem anderen Namen speichern

5.2.5 Das Menüband reduzieren und erweitern

5.2.6 Ein Online-Dokument in der Office-Desktop-App öffnen

5.2.7 Zeitgleich mit mehreren an einem Dokument arbeiten

5.2.8 Ein Dokument aus der App teilen und freigeben

5.2.9 Freigaben für ein Dokument entziehen

5.2.10 Zusammen auf ein Dokument zugreifen und es bearbeiten

5.2.11 Sehen, was Kollegen im Dokument eingebracht und verändert haben

5.2.12 Ein Dokument kommentieren und Aufgaben im Kommentar zuweisen

## 5.3 Zusammenfassung

# **Kapitel 6 OneNote-Kurzeinstieg**

## 6.1 Ausgangssituation

## 6.2 Der Einsatz von OneNote

6.2.1 Ein Hinweis zum Erstellen von weiteren Notizbüchern

6.2.2 Vorüberlegungen für das Anlegen eines Notizbuchs

## 6.3 Notizbücher in Microsoft 365

6.3.1 Filtern und Sortieren von vielen OneNote-Notizbüchern

6.3.2 Ein Notizbuch über das Microsoft 365-Portal erstellen

6.3.3 Der Aufbau von OneNote im Web

6.3.4 Register und Menüband in OneNote im Web

6.3.5 Abschnitte und Seiten

- 6.3.6 Navigation und weitere Notizbücher
- 6.3.7 Text eingeben und formatieren
- 6.3.8 OneNote-Notizen kategorisieren
- 6.3.9 Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen
- 6.3.10 Notizbücher über OneDrive im Web öffnen
- 6.3.11 Notizbücher in Teams öffnen
- 6.3.12 Ein gemeinsames Notizbuch in SharePoint öffnen
- 6.3.13 Ein gemeinsames Notizbuch im Teams-Kanal öffnen

## 6.4 OneNote-Desktop-App

- 6.4.1 OneNote auf dem PC öffnen
- 6.4.2 Unterschiede zur Webversion
- 6.4.3 Ein neues Notizbuch in der OneNote-App anlegen
- 6.4.4 Eine neue Tag-Kategorie in der OneNote-App erstellen
- 6.4.5 Notizbuchabschnitte löschen, umbenennen oder die Abschnittsfarbe ändern
- 6.4.6 Einen Notizbuchabschnitt mit einem Kennwort schützen
- 6.4.7 Ein Kennwort für einen Abschnitt entfernen
- 6.4.8 Die Suche in der OneNote-App nutzen
- 6.4.9 Ein Notizbuch schließen
- 6.4.10 Ein OneNote-Notizbuch löschen

## 6.5 OneNote mobil

## 6.6 Zusammenfassung

# **Kapitel 7 Outlook im Web**

- 7.1 Ausgangssituation
- 7.2 Der Einsatz von Outlook im Web
- 7.3 Outlook im Web öffnen
- 7.4 E-Mail
  - 7.4.1 Die Benutzeroberfläche von E-Mail

7.4.2 Signatur anlegen

7.4.3 Eine E-Mail-Nachricht verfassen und senden

7.4.4 E-Mails beantworten oder weiterleiten

7.4.5 Eine E-Mail-Nachricht mit einem hohen Prioritätsstatus senden

7.4.6 Eine E-Mail-Nachricht als vertraulich kennzeichnen

7.4.7 E-Mail-Anhänge öffnen, herunterladen oder in OneDrive for Business speichern

7.4.8 E-Mails filtern und sortieren

7.4.9 Abwesenheiten festlegen

7.4.10 Eine E-Mail-Weiterleitung einrichten

7.5 Kalender

7.5.1 Den Kalender öffnen

7.6 Die Benutzeroberfläche des Kalenders

7.6.1 Das Menüband

7.6.2 Der linke Kalender-Navigationsbereich

7.6.3 Zeitzone festlegen oder ändern

7.6.4 Arbeitszeiten und Arbeitsorte festlegen

7.6.5 Arbeitsorte und Abwesenheiten schnell im Kalender festlegen

7.6.6 Kalenderwochen einblenden

7.7 Terminplanung mit dem Kalender

7.7.1 Kalenderinformationen und -berechtigungen freigeben

7.7.2 Einen Termin oder ein Ereignis erstellen

7.7.3 Einen Termin oder ein Ereignis ändern oder löschen

7.7.4 Eine Besprechung planen

7.7.5 Eine Besprechungsanfrage annehmen oder ablehnen

7.7.6 Eine Besprechungsanfrage ändern

7.7.7 Besprechungsanfragen mit dem Smartphone erstellen

7.7.8 Eine Besprechungsanfrage am Smartphone zu- oder absagen

## 7.8 Personen

7.8.1 Die Benutzeroberfläche

7.8.2 Die Inhalte der Navigationselemente

7.8.3 Einen Kontakt aus der Visitenkarte übernehmen und vervollständigen

7.8.4 E-Mails, Teams-Chats und Dateien zu einem Kontakt anzeigen

7.8.5 Weitere Interaktionen mit Kontakten

7.8.6 Kontaktinformationen aktualisieren oder einen Kontakt löschen

7.8.7 Eine Kontaktliste erstellen

## 7.9 Aufgaben in Outlook mit To Do

7.9.1 Die Benutzeroberfläche von To Do

7.9.2 Die Navigation, Ansichten und Listen

7.9.3 Eine neue Aufgabe erstellen

7.9.4 Einer vorhandenen Aufgabe weitere Details hinzufügen

7.9.5 Vorschläge für die Liste »Mein Tag«

7.9.6 Eine Aufgabe als erledigt markieren

7.9.7 Neue Aufgabenlisten erstellen und Aufgaben verschieben

7.9.8 Eine Gruppe erstellen und Listen hinzufügen

7.9.9 Eine Aufgabenliste für eine andere Person freigeben

7.9.10 Aufgaben in der To Do-App an Personen delegieren

7.9.11 To Do-Aufgaben im Planner-Hub

7.9.12 Hintergrundfarben und -bilder für To Do-Listen

7.9.13 E-Mails als Aufgaben zur Nachverfolgung kennzeichnen

## 7.10 Mobile App für Outlook und To Do

## 7.11 Zusammenfassung

# **Kapitel 8 Microsoft 365-Gruppen**

8.1 Ausgangssituation

8.2 Der Einsatz von Microsoft 365-Gruppen

- 8.2.1 Öffentliche und private Microsoft 365-Gruppen
- 8.2.2 Benutzerrollen in Microsoft 365-Gruppen
- 8.3 Einer Microsoft 365-Gruppe beitreten
- 8.4 Die E-Mail-Adresse einer Gruppe abrufen und verwenden
- 8.5 Die Optionen in einer Microsoft 365-Gruppe in Outlook im Web
  - 8.5.1 Gruppe als Favorit festlegen
  - 8.5.2 Gruppe bearbeiten
  - 8.5.3 Mitglieder hinzufügen oder entfernen, Benutzerrollen ändern
- 8.6 Gastzugriff in Microsoft 365-Gruppen
- 8.7 Unternehmensexternen Gästen das Senden von E-Mails gestatten
- 8.8 Microsoft 365-Gruppen-E-Mails im eigenen Postfach verwalten
- 8.9 Eine Microsoft 365-Gruppe verlassen
- 8.10 Eine Microsoft 365-Gruppe bearbeiten
- 8.11 Der Gruppenkalender in Outlook im Web
- 8.12 Die Gruppenwebsite
- 8.13 Das Gruppennotizbuch
- 8.14 Der Plan der Gruppe
- 8.15 Das Team in Teams
- 8.16 Zusammenfassung

## **Kapitel 9 Teams**

- 9.1 Ausgangssituation
- 9.2 Der Einsatz von Teams
- 9.3 Starten mit Teams Online und der Desktop-App
  - 9.3.1 Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows
  - 9.3.2 Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS
- 9.4 Die Benutzeroberfläche von Teams
  - 9.4.1 Die Titelleiste
  - 9.4.2 Das Navigationsmenü, Ansichten, Register und die Hauptfenster

- 9.5 Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle
- 9.6 Persönliche Einstellungen in Teams vornehmen
  - 9.6.1 Das Profilbild ändern
  - 9.6.2 Das Design von Teams ändern
  - 9.6.3 Den automatischen Start von Teams deaktivieren
  - 9.6.4 Die Chatfunktion für andere Office-Anwendungen registrieren
- 9.7 Kommunikation mit Teams
  - 9.7.1 Der Präsenzstatus
  - 9.7.2 Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen
  - 9.7.3 Die Statusmeldung
  - 9.7.4 Den Arbeitsort festlegen
  - 9.7.5 Die Abwesenheit in Teams festlegen
  - 9.7.6 Private Einzel- oder Gruppenchats
  - 9.7.7 Der Gruppenchat
  - 9.7.8 Chats- oder Gruppenchats ausblenden oder löschen
  - 9.7.9 Einen ausgeblendeten Chat erneut einblenden
  - 9.7.10 Eine Besprechung mit den Chatteilnehmenden planen
  - 9.7.11 Einen Gruppenchat verlassen
  - 9.7.12 Chats in Abschnitten organisieren
- 9.8 Teams-Telefonie
  - 9.8.1 Das Hauptfenster »Anrufe«
  - 9.8.2 Die Audioqualität des Audiogeräts überprüfen
  - 9.8.3 Audiogeräte manuell auswählen
  - 9.8.4 Anrufe am Headset und an den Gerätelautsprechern signalisieren
  - 9.8.5 Sound für Benachrichtigungen einstellen
  - 9.8.6 Die Voicemail von Teams
  - 9.8.7 Teams-Anrufe starten
  - 9.8.8 Anruf entgegennehmen oder ablehnen

9.8.9 Aktionen während eines Anrufs

9.8.10 Externe Anrufer blockieren

9.8.11 Aufheben von blockierten Kontakten

## 9.9 Erweiterte Anruffunktionen mit Teams

9.9.1 Rufnummernformate

9.9.2 Notrufnummern mit Teams

9.9.3 Zusätzliche Kosten für die Telefonie mit Teams

9.9.4 Externe Anrufer mit unterdrückter Nummer blockieren

9.9.5 Verwendung der Wähltastatur

9.9.6 Das Anrufenster und die Funktionen

9.9.7 Parallelruf festlegen

9.9.8 Anrufweiterleitung an eine bestimmte Person oder eine Rufnummer

9.9.9 Anrufgruppen mit Teams

9.9.10 Die Stellvertretung mit Teams

9.9.11 Klingeltöne für verschiedene Anruftypen festlegen

## 9.10 Audio- und Videobesprechungen mit Teams

9.10.1 Eine Besprechung ad hoc starten und Audio- und Videoeinstellungen vornehmen

9.10.2 Den Link zur laufenden Besprechung abrufen

9.10.3 Eine Besprechung langfristig planen

9.10.4 Besprechungsoptionen

9.10.5 Besprechungsinhalte vorbereiten

9.10.6 Eine geplante Besprechung für alle eingeladenen Personen absagen

## 9.11 An einer geplanten Teams-Besprechung teilnehmen

9.11.1 Zutritt über die Erinnerungsfunktion von Outlook

9.11.2 Zutritt über den Outlook-Kalender

9.11.3 Zutritt über den Teams-Kalender

9.11.4 Zutritt mit dem Webbrowser

## 9.12 Aktionen während einer Besprechung

9.12.1 Während der Besprechung in das Teams-Hauptfenster navigieren

9.12.2 Zulassen von Teilnehmern aus dem Wartebereich

9.12.3 Teilnehmer aus der Besprechung entfernen

9.12.4 Teilnehmer stummschalten

9.12.5 Hintergrundeffekte für Ihr Video einstellen

9.12.6 Hervorheben von Teilnehmervideos

9.12.7 Der Vollbildmodus

9.12.8 Audiogeräte während der Besprechung überprüfen oder wechseln

9.12.9 Chatunterhaltungen während einer Besprechung bereitstellen

9.12.10 Handheben während einer Besprechung

9.12.11 Aufzeichnen und Transkribieren während einer Besprechung

## 9.13 Teilnehmervideos in einer Besprechung

9.13.1 Hintergrundszenen in einer Besprechung

9.13.2 Galerieansichten in einer Besprechung

9.13.3 Eine oder mehrere Personen in den Fokus setzen

## 9.14 Freigeben und Präsentieren von Inhalten

9.14.1 Den Bildschirm teilen

9.14.2 Programmfenster teilen

9.14.3 Präsentieren von PowerPoint-Folien mit Teams

9.14.4 Die Steuerung für den Computer oder ein Programm übergeben

## 9.15 Gruppenräume (Breakout Rooms) in einer Besprechung

9.15.1 Gruppenräume in einer Besprechung erstellen

9.15.2 Gruppenräume umbenennen

9.15.3 Ein Zeitlimit für die Gruppengespräche festlegen

9.15.4 Besprechungsteilnehmer den Gruppenräumen manuell zuordnen

9.15.5 Gruppenräume für die Teilnehmer öffnen

9.15.6 Als Besprechungsorganisateur zwischen den Gruppenräumen hin- und hernavigieren

9.15.7 Einen weiteren Gruppenraum erstellen

9.15.8 Eine Mitteilung an alle Gruppenräume und Teilnehmer senden

9.15.9 Gruppenräume schließen

## 9.16 Zusammenarbeit in Teams und Kanälen

9.16.1 Die Struktur und der Aufbau von Teams

9.16.2 Der Aufbau eines Teams

9.16.3 Berechtigungen in einem Team und den Kanälen

9.16.4 Einen Teamcode anwenden und einem Team beitreten

9.16.5 Ein Team oder einen Kanal aus- und einblenden

9.16.6 Individuelle Kanalbenachrichtigungen festlegen

9.16.7 Ein Team verlassen

9.16.8 Der Aufbau eines Kanals

## 9.17 Kommunikation in einem Kanal

9.17.1 Threads, Beiträge und Ankündigungen in Kanälen

9.17.2 Einen neuen Beitrag erstellen

9.17.3 Einen eigenen Beitrag bearbeiten, löschen und weitere Optionen erkunden

9.17.4 Auf einen Beitrag reagieren oder antworten

9.17.5 @-Erwähnungen in einem Beitrag

9.17.6 Eine Ankündigung starten

9.17.7 Dokumente und Links im Kanal teilen

9.17.8 Beiträge in Threads umstellen und anwenden

9.17.9 Eine Audio- und Videokonferenz spontan im Kanal starten

9.17.10 E-Mails an einen Teamkanal senden

9.17.11 Allgemeine Benachrichtigungen einstellen

## 9.18 Arbeiten mit Dateien in einem Kanal

9.18.1 Eine SharePoint-Bibliothek in Teams öffnen

9.18.2 Dateien in Teams hochladen

9.18.3 Dokumente über den Datei-Explorer hochladen

9.18.4 Dokumente in Teams neu erstellen

9.18.5 Die Standard-App auswählen

9.18.6 Ein Dokument aus der Office-Desktop-App direkt im Teams-Kanal speichern

9.18.7 Ordner und Dokumente löschen und wiederherstellen

9.18.8 Eine weitere SharePoint-Bibliothek erstellen und in Teams einbinden

9.18.9 Einen Kanalordner mit dem Datei-Explorer synchronisieren

9.18.10 Synchronisation des Kanalordners richtig beenden

9.19 Das eigene Team in Teams

9.19.1 Vorüberlegungen für das eigene Team

9.19.2 Ein Team oder eine SharePoint-Teamwebsite erstellen

9.19.3 Kanaltypen für die richtigen Berechtigungen

9.19.4 Einen Kanal hinzufügen

9.19.5 Tags für die schnelle Kommunikation in den Team-Kanälen

9.19.6 Weitere Apps als Registerkarten hinzufügen

9.19.7 Teamverwaltung und Einstellungen des Teams

9.19.8 Mitglieder im Team managen

9.19.9 Die Verwendung eines Teams analysieren

9.19.10 Einen Kanal löschen

9.19.11 Einen Kanal wiederherstellen

9.19.12 Ein Team archivieren

9.19.13 Ein archiviertes Team wiederherstellen

9.19.14 Ein Team löschen

9.20 Microsoft Teams mobil

9.21 Zusammenfassung

## **Kapitel 10 Planner**

10.1 Ausgangssituation

10.2 Der Einsatz von Microsoft Planner Basic

10.2.1 Planner und weitere Dienste

10.2.2 Der Planner-Hub im Webbrowser

10.2.3 Einen neuen Plan erstellen

10.2.4 Buckets hinzufügen und benennen

10.2.5 Aufgaben in einem Plan erfassen

10.2.6 Eine Aufgabe im Formular zuweisen und eine Zuweisung entfernen

10.2.7 Aufgabedetails bearbeiten

10.2.8 Teilaufgaben und Checkliste

10.2.9 Eine Teil- oder Prüfaufgabe zu einer Aufgabe höherstufen

10.2.10 Dateien oder Links einer Aufgabe hinzufügen

10.2.11 Bezeichnungen für eine bessere Übersicht

10.2.12 Gruppierte Ansichten für die schnelle Zuweisung von Aufgabedetails

10.2.13 Aufgaben in einen anderen Plan verschieben oder kopieren

10.2.14 Weitere Anzeigen im Raster, Zeitplan und in Diagrammen

10.3 Planner in Microsoft Teams hinzufügen

10.3.1 Planner als Registerkarte einem Kanal hinzufügen

10.3.2 Den Planner-Hub in Teams für den Schnellzugriff festlegen

10.4 Microsoft Planner mobil

10.5 Zusammenfassung

## **Kapitel 11 Ein Kurzüberblick über weitere Apps: Forms und Loop**

11.1 Unterschied zwischen Microsoft Forms und Microsoft Lists mit Forms

11.2 Microsoft Forms für Umfragen und Quiz

11.2.1 Forms öffnen und die Benutzeroberfläche kennenlernen

11.2.2 Eine Forms-Umfrage erstellen

11.2.3 Verzweigungen in Umfrage erstellen

11.2.4 Bedanken Sie sich für die Teilnahme an der Umfrage

11.2.5 Ein Start- und Enddatum für die Umfrage festlegen

11.2.6 Benachrichtigungen für Umfragen

11.2.7 Umfrage teilen

11.2.8 Eine Umfrage als Registerkarte im Teams-Kanal bereitstellen

11.2.9 Eine Forms-Umfrage in SharePoint Online einbinden

11.2.10 Umfragen auswerten

11.2.11 Forms-Umfragen auf dem mobilen Gerät beantworten

### 11.3 Microsoft Loop

11.3.1 Loop im Web öffnen

11.3.2 Einen Arbeitsbereich erstellen und ausprobieren

11.3.3 Die Navigationsschaltflächen

11.3.4 Der Loop-Arbeitsbereich

11.3.5 Loop-Komponenten

11.3.6 Einen Loop-Arbeitsbereich in einem Teams-Kanal hinzufügen

11.3.7 Persönliche Arbeitsbereiche löschen

### 11.4 Zusammenfassung

## **Index**

## **Über den Autor**

## Kapitel 4

# SharePoint Online

### 4.1 Ihr gemeinsamer Speicherplatz und mehr

Während Sie OneDrive for Business für Ihre persönlichen, arbeitsrelevanten Dateien als Cloud-Speicher verwenden, nutzen Sie in der Microsoft 365-Welt SharePoint Online als Cloud-Speicher für die Dateien, die Sie zusammen mit Ihrem Team oder mit anderen unternehmensinternen oder -externen Personen gemeinsam benötigen.

### 4.2 Ausgangssituation

Wo befindet sich die Präsentation, die wir nächste Woche benötigen?

Durch den Einsatz vieler unterschiedlicher Technologien und Systeme im Büroalltag innerhalb eines Unternehmens und die Bereitstellung von Netzlaufwerken und freigegebenen Ordnern ist es oftmals sehr mühsam, Informationen für die Teammitglieder oder die jeweilige Abteilung zentral bereitzustellen oder zu finden. Informationen liegen verstreut in den Systemen, Netzlaufwerken oder in den E-Mail-Postfächern, handschriftliche Notizen landen in der Schreibtischschublade. Wichtige Informationen und Dateien, die das Team oder die ganze Abteilung betreffen, werden häufig per E-Mail versandt und das Mailen von Dateianhängen sorgt zusätzlich dafür, dass Dateien doppelt oder gar dreifach im Umlauf sind, was leicht zu hohen Fehlerquoten in der Aktualität der Dokumente führt: Welches ist die aktuelle Version? Sind darin alle Änderungen von allen Personen enthalten? Alternativ werden wichtige Dokumente wie etwa Excel-Listen mit Informationen, die alle Team- oder Abteilungsmitglieder betreffen, auf dem Netzlaufwerk gespeichert, was jedoch die zeitgleiche Bearbeitung der Datei unmöglich macht. Die zentrale Bereitstellung sämtlicher Informationen für ein Team oder eine Abteilung ist so nicht gegeben. Durch Share-Point Online können Sie bei diesem Problem Abhilfe schaffen.

### 4.3 Der Einsatz von SharePoint Online

SharePoint ist mehr als nur ein gemeinsamer Cloud-Speicher.

Microsoft SharePoint wird seit vielen Jahren in Unternehmen für unterschiedliche Geschäftsanforderungen eingesetzt. So kommt es als internes Zusammenarbeitsportal und damit als Intranetlösung zum Einsatz. Mit SharePoint

Online in den Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Plänen erstellen Sie virtuelle, moderne Arbeitsumgebungen für die einzelnen Abteilungen oder Teams, die über den Webbrowser geöffnet und als Websites bezeichnet werden.

Auf einer SharePoint Online-Website haben Sie verschiedene Möglichkeiten, mit Ihren Kollegen die unterschiedlichsten Informationen auszutauschen:

- Bei der Erstellung eines Plans in Microsoft Planner oder eines Teams in Microsoft Teams wird im Hintergrund immer eine Microsoft 365-Gruppe und somit auch eine **SharePoint-Teamwebsite** erstellt. Mit der Teamwebsite nutzen Sie die **Dokumentenbibliothek**, in der Sie innerhalb von Teams, Planner oder der Microsoft 365-Gruppe Dateien zentral ablegen können. Neben der Dokumentenbibliothek zum Ablegen von Dateien können Sie weitere Elemente der Website nutzen, um nicht nur Dateien, sondern auch Listenelemente bereitzustellen oder abzurufen.
- Sie können **Listen-Apps** erstellen und mit Ihren Team- und Abteilungsmitgliedern zusammen verwenden. Diese Listen-Apps entsprechen jeweils einer Datenbanktabelle, in der Sie zeitgleich mit Ihren Kollegen Einträge vornehmen können.
- Zusätzlich zur vorhandenen Dokumentenbibliothek können Sie weitere **Bibliotheken** erstellen, um deren Inhalte zu versionieren, und mit der Ein- und Auscheckfunktion schreibgeschützte Entwürfe speichern oder die Dokumente als eine aktuelle Hauptversion in der SharePoint-Bibliothek veröffentlichen. So können Sie die Änderungen an einem Dokument nachverfolgen und gegebenenfalls auf eine ältere Version zurückgreifen. Die Funktion für das zeitgleiche Arbeiten an einem Dokument mit mehreren Personen ist in jeder SharePoint-Bibliothek verfügbar.
- SharePoint Online liefert unter anderem weitere **Bibliotheks-, Listen- und Websitevorlagen**, um Informationen und den Wissensaustausch zentral auf einer Teamwebsite zu steuern.
- Durch das Hinzufügen von eigenen **Spalten** in einer Liste oder Bibliothek sowie die Zuordnung der Eigenschaften innerhalb einer Spalte erfolgt eine strukturierte Ablage von Dateien und Listen-Elementen. Durch das Erstellen von sogenannten **Ansichten** in der jeweiligen Bibliothek oder Liste lassen sich gewünschte Informationen filtern und dadurch schnell auffinden.
- Zusätzlich können sogenannte **Webparts** einer Website hinzugefügt werden. Webparts sind Steuerelemente und dienen der Anzeige von gefilterten Informationen, die vom System geliefert werden oder aus einer Bibliothek oder Liste stammen.
- Des Weiteren gibt es Funktionen wie beispielsweise **Dokumentenmappen**, die dafür sorgen, dass Dokumente gebündelt mit mehreren Eigenschaften in einer Mappe strukturiert abgelegt werden können.

- Auf einer Website können Sie Nachrichten als **News** bereitstellen, damit Sie Ihre Team- und Abteilungsmitglieder mit wichtigen Informationen auf dem Laufenden halten.

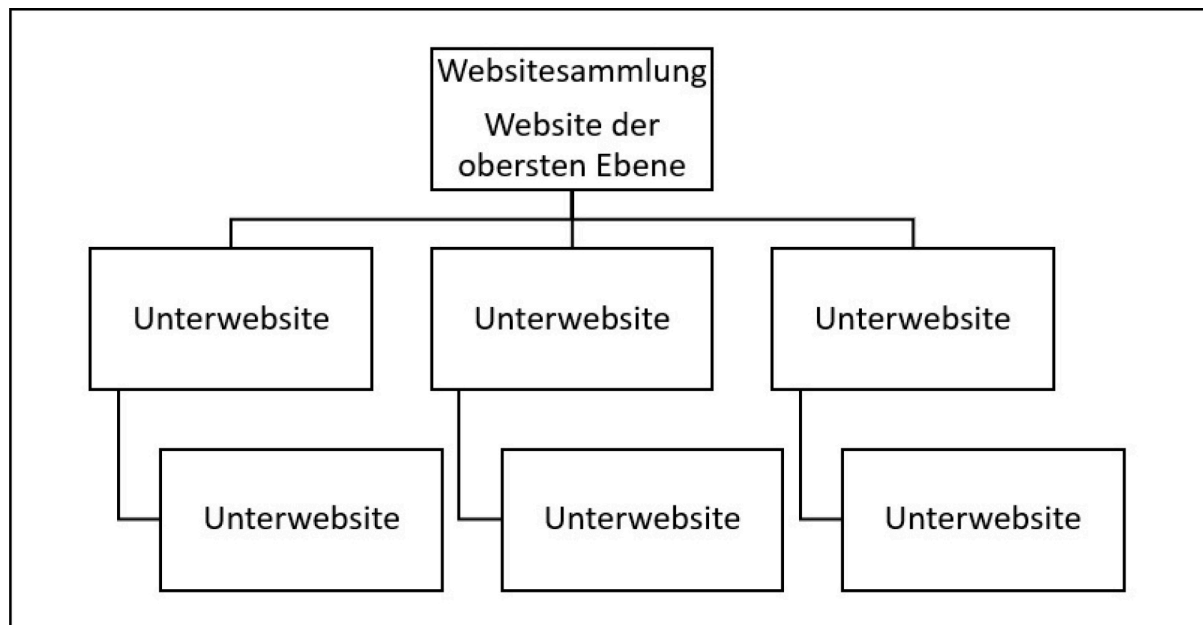
Mit den Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Plänen für Unternehmen werden Sie SharePoint Online in Kombination einer **Microsoft 365-Gruppe** verwenden, sodass Ihnen zusätzlich zu den SharePoint-Funktionen die durch die Gruppe bereitgestellten Dienste zur Verfügung stehen. So können Team- und Abteilungsmitglieder auf einen gemeinsamen **Kalender** und ein **Gruppenpostfach** zugreifen, Planner nutzen, um **gemeinsam Aufgaben** zu managen, oder als Ergänzung die **Kommunikationsmöglichkeiten** von Microsoft Teams verwenden. Die Berechtigungsstruktur dieser SharePoint Online-Websites in Verbindung mit einer Microsoft 365-Gruppe beschränkt sich jedoch immer auf die Berechtigungen der Microsoft 365-Gruppe. Somit stehen hier die Benutzerrollen *Besitzer* und *Mitglieder* zur Verfügung. Werden die zusätzlichen Dienste einer Microsoft 365-Gruppe nicht benötigt, können reine SharePoint-Websitesammlungen erstellt werden, die nicht in Verbindung mit einer Microsoft 365-Gruppe stehen und damit ein umfangreicheres Berechtigungskonzept liefern. Jedoch besteht dann nicht die Möglichkeit, die weiteren Microsoft 365-Dienste wie die aus Exchange Online, Planner oder Microsoft Teams für die Website zu nutzen oder zu einem späteren Zeitpunkt hinzuzufügen. Diese SharePoint Online-Website steht Ihnen dann mit den reinen SharePoint-Funktionen und den umfangreichen Berechtigungen zur Verfügung.

## 4.4 Websitesammlungen und Websites

Verschachtelte Strukturen können zu unübersichtlichen Abhängigkeiten in den Berechtigungen führen.

Durch das Anlegen einzelner SharePoint-Websites auch in Verbindung mit einer Microsoft 365-Gruppe werden sogenannte Websitesammlungen im Hintergrund angelegt. Eine Websitesammlung besteht aus einer Website der obersten Ebene, die mit bestimmten Inhalten ausgestattet ist. Berechtigungen, die beim Anlegen einer Website oder Gruppe und der damit verbundenen Websitesammlung vergeben werden, vererben sich direkt auf alle Inhalte dieser Websitesammlung. In der Standardkonfiguration von Microsoft 365 dürfen Besitzer einer Websitesammlung sogenannte Unterwebsites anlegen. Diese Unterwebsites sind dann ebenfalls mit weiteren Bibliotheken und Listen sowie Inhalten bestückt. Daher auch der Name Websitesammlung: Sie umfasst eine Sammlung von Websites. Es ist jedoch unbedingt vom Anlegen einer oder vieler Unterwebsites (siehe [Abbildung 4.1](#)) dringend abzuraten, da bei einer organisatorischen Umstrukturierung in einem Unternehmen keine Trennung der einzelnen Websites möglich ist. Ich weise an dieser Stelle darauf hin, da die Standardkonfiguration des jeweiligen Microsoft 365-Portals es zulässt, dass Unterwebsites grundsätzlich erstellt werden können. In den meisten

Unternehmen ist das Erstellen von Unterwebsites nicht gewünscht, und sollte unbedingt zuvor mit der IT-Abteilung besprochen werden.



**Abb. 4.1** Eine verschachtelte Websitesammlung

Wenn Sie also eine Website in SharePoint Online oder ein Team in Teams oder eine Gruppe in Outlook erstellen, wird automatisch im Hintergrund immer auch eine Websitesammlung bestehend aus einer einzelnen Teamwebsite für Sie bereitgestellt.

## 4.5 Berechtigungen in SharePoint Online

Auch externe Personen können als Gäste berechtigt werden, wenn die IT-Abteilung sie aufgenommen hat.

Die Berechtigungen in SharePoint Online sind von der jeweiligen Website, die Sie anlegen, und dem jeweiligen Microsoft-Produkt abhängig, das Sie einsetzen. Beim Erstellen von Teamwebsites in Verbindung mit einer Microsoft 365-Gruppe wird jeweils eine neue Websitesammlung und eine Microsoft 365-Gruppe erstellt. Diese Websites verwenden die Benutzerrollen *Besitzer* und *Mitglieder*. Wenn Sie eine Teamwebsite anlegen oder beantragen, wird Ihnen die Benutzerrolle *Besitzer* zugeordnet und Sie können weitere Besitzer der Microsoft 365-Gruppe hinzufügen und Mitglieder für die Zusammenarbeit einladen. Diejenigen, die Sie als Besitzer hinzufügen oder als Mitglieder einladen, erhalten automatisch Ihre Inhalte auf der gesamten Website sowie die jeweiligen Berechtigungen auf die Microsoft 365-Gruppenressourcen. Auch wenn Sie die Website mit weiteren Bibliotheken, Listen und Apps ausstatten, haben alle, die Sie eingeladen haben, automatisch Zugriff auf die jeweiligen Inhalte.

Bei der Freigabe von SharePoint-Teamwebsites über die Website selbst können Sie auswählen, ob Sie die Benutzer für die gesamte Microsoft 365-Gruppe oder nur für die

SharePoint-Teamwebsite berechtigen möchten, dann stehen diesen Benutzern jedoch nicht die Microsoft 365-Gruppenressourcen zur Verfügung. Wenn Sie sich dazu entscheiden, Personen nur für die Website zu berechtigen, können Sie ihnen auch reinen Lesezugriff gewähren. Der Lesezugriff beschränkt sich dann auf die SharePoint-Website, alle Bibliotheken und Listen und auf das Notizbuch. Die Benutzer können jedoch nicht auf das Gruppenpostfach, den Gruppenkalender oder auf den Plan der Website zugreifen, wenn Sie ihnen keine Aufgaben im Plan zugewiesen haben. Benutzer mit Lesezugriff können eine Beitrittsanfrage an Sie stellen, die Sie genehmigen oder ablehnen können.

Individuelle Berechtigungsgruppen können auf reinen SharePoint-Websites gesteuert werden.

Bei Websites, die nicht in Kombination mit einer Microsoft 365-Gruppe bereitgestellt werden, wie es standardmäßig bei der Kommunikationswebsite der Fall ist, steht Ihnen das SharePoint-Berechtigungskonzept zur Verfügung. Auch wenn Sie einen reinen SharePoint Online-Plan 1 oder 2 oder die Servervariante von SharePoint verwenden, der Ihnen nur die reinen SharePoint-Funktionen zur Verfügung stellt, können Sie die Berechtigungen über sogenannte Berechtigungsstufen und SharePoint-Gruppen steuern. In diesem Fall werden beim Anlegen einer Websitesammlung automatisch drei SharePoint-Gruppen mit den Rollen *Besitzer*, *Mitglieder* und *Besucher* erstellt. Diese SharePoint-Gruppen liegen im Hintergrund der Websitesammlung. Durch das Hinzufügen von Personen zu einer SharePoint-Gruppe haben diese Benutzer volle, mitwirkende oder lesende Zugriffsrechte auf der Website und ihren Inhalten, dazu gehört auch das Notizbuch, das Sie eventuell nur mit Ihren Teammitgliedern verwenden möchten. Zusätzlich ist es möglich, weitere Berechtigungsstufen und SharePoint-Gruppen für individuelle Anforderungen zu erstellen.

## 4.6 SharePoint Online-Websites

Unterschiedliche Websites für unterschiedliche Anwendungsfälle

Über SharePoint Online können Sie verschiedene Websites für unterschiedliche Anwendungsfälle verwenden. Beim Anlegen einer Teamwebsite wird im Hintergrund eine Microsoft 365-Gruppe erstellt und die damit verbundenen Dienste werden integriert. Ihr Administrator kann Websites für Sie bereitstellen, die auch nur die reinen SharePoint-Funktionen innerhalb der SharePoint-Website anbieten, sodass hier keine Verbindung zu einer Microsoft 365-Gruppe und die damit verbundenen Dienste und Gruppenberechtigungen bestehen. Die Berechtigungen beziehen sich dann auf die drei SharePoint-Gruppen *Besitzer*, *Mitglieder* und *Besucher* mit den jeweiligen Berechtigungsstufen *Vollzugriff*, *Mitwirken* und *Lesen*. Auch individuelle SharePoint-Gruppen und die damit verbundenen Berechtigungen lassen sich damit steuern.

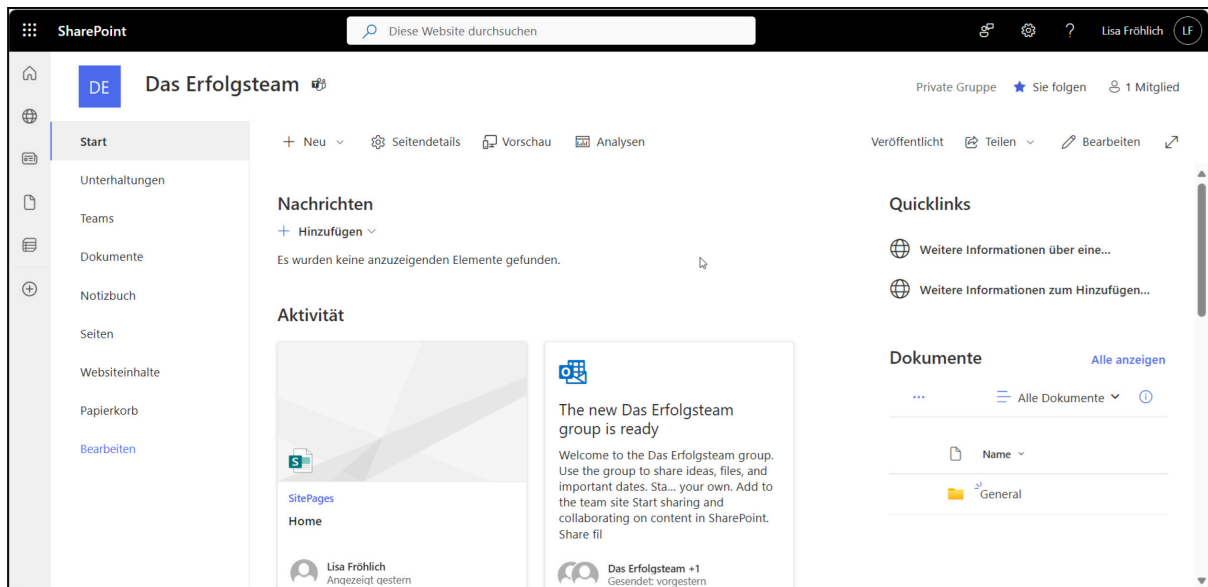
### 4.6.1 Die Website »Teamwebsite«

Arbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem Team an Dokumenten und Listen.

Eine Teamwebsite (siehe [Abbildung 4.2](#)) wird für die Zusammenarbeit verwendet, um in der Abteilung, Arbeitsgruppe, in einem Fachbereich oder in einem Projekt mit einem bestimmten Personenkreis zusammen an Dokumenten, Listen und am Informationsaustausch zu arbeiten. Ihnen stehen standardmäßig folgende Werkzeuge in Kombination mit einer Microsoft 365-Gruppe über diese Website zur Verfügung:

- ein Gruppenpostfach und -kalender
- ein Gruppennotizbuch
- Planner
- Teams, wenn Sie diese Verbindung aktiviert haben

Die Bezeichnung *private* oder *öffentliche Gruppe* ganz oben rechts unterhalb der Titelleiste zeigt an, ob es sich um eine Website handelt, die für alle Benutzer, die über einen Unternehmensaccount verfügen, zugänglich ist, oder nur für ausgewählte Personen. Gruppenbesitzer und -mitglieder haben Vollzugriff- und Bearbeitungsrechte. Die Gruppen-Teamwebsite kann jedoch auch für bestimmte Personen mit Lesezugriff freigegeben werden, ohne dass diese für die gesamte Microsoft 365-Gruppe berechtigt werden. Diese Benutzer können dann zwar die Inhalte der Website sowie die des Notizbuchs sehen, sie können jedoch nicht auf das Gruppenpostfach oder den -kalender der Website zugreifen. Eine Beitrittsanfrage zur Aufnahme als Mitglied können sie allerdings stellen. Einer Teamwebsite können Websitevorlagen hinzugefügt werden. Diese Vorlagen bestehen aus vorgefertigten Designs und liefern bereits weitere integrierte Listen und Bibliotheken. Deshalb können die Teamwebsites unterschiedlich aussehen.



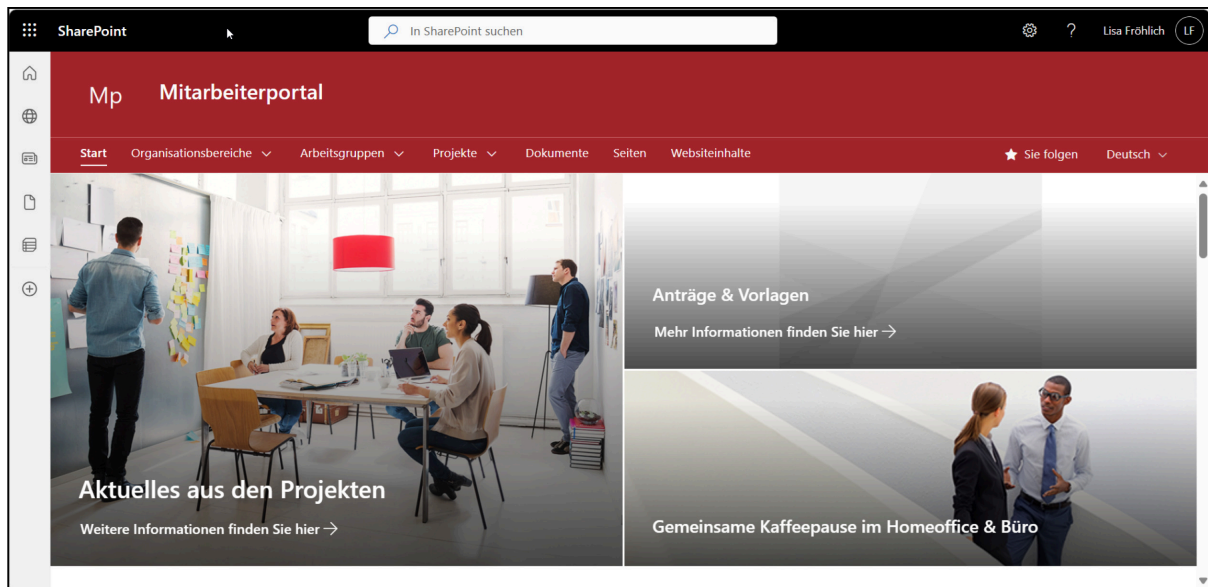
**Abb. 4.2** Die Teamwebsite in SharePoint Online, kombiniert mit einer Microsoft 365-Gruppe

#### 4.6.2 Die Website »Kommunikationswebsite«

Informieren Sie die Belegschaft mit Informationen aus dem Unternehmen oder der Abteilung.

Die *Kommunikationswebsite* (siehe [Abbildung 4.3](#)) eignet sich für die Bereitstellung von reinen Informationen zu verschiedenen Themen, die bestimmte Organisationseinheiten oder das gesamte Unternehmen betreffen. Kommunikationswebsites werden meistens von einem redaktionellen Team betreut. Für die Bereitstellung von Dateien steht eine SharePoint-Bibliothek zur Verfügung. Informationen und Inhalte werden in SharePoint-Webseiten verfasst und veröffentlicht. Dieser Website kann eine Websitevorlage mit Designs und bestehenden Bibliotheken zugeordnet werden oder sie kann von Grund auf mit eigenen Bibliotheken und Listen ausgestattet werden.

Bei dieser Website handelt es sich um eine reine SharePoint Online-Website, die nicht in Verbindung mit einer Microsoft 365-Gruppe steht. Die Berechtigungsvergaben erfolgen bei der Freigabe über die vorhandenen SharePoint-Gruppen *Besitzer*, *Mitglieder* und *Besucher* und den Berechtigungsstufen *Vollzugriff*, *Mitwirken* und *Lesen*. Auch hier lassen sich eigene SharePoint-Gruppen und die dazugehörigen Berechtigungen erstellen.



**Abb. 4.3** Die Kommunikationswebsite für die Bereitstellung reiner Informationen für die gesamte Belegschaft. Es besteht keine Verbindung zu einer Microsoft 365-Gruppe.

### 4.6.3 Die Website »SharePoint Hub-Websites«

Informationen aus vielen Bereichen des Unternehmens auf einer Seite sichtbar machen

Für die Bereitstellung einer Intranet-Startseite werden in Unternehmen sogenannte SharePoint Hub-Websites verwendet. Diese Websites können einen strukturierten, globalen Navigationsbereich unterhalb der Titel- und Suchleiste darstellen. Die Seiteninhalte können direkt auf der Hub-Website eingebracht oder als Neuigkeitenbeiträge auf einer Teamwebsite der jeweiligen Abteilungen, Standorte oder Projektteams gepostet werden. Die Teamwebsite muss jedoch mit der Hub-Website verbunden sein. Mit der Hub-Website finden Mitarbeiter schneller bestimmte SharePoint Online-Websites und eingebundene Inhalte. Hub-Websites können nur mit administrativen Rechten über die Administrationsoberfläche oder per PowerShell-Script registriert oder erstellt werden.

Eine Hub-Website kann mithilfe der Kommunikationswebsite erstellt werden. Je nach Größe eines Unternehmens können auch mehrere Hub-Websites zum Einsatz kommen, um Informationen aus vielen Websitesammlungen in einer Hub-Website übersichtlich darzustellen. Über die jeweiligen Navigationslinks und den Seiteninhalt der Hub-Website werden ihre Informationen für andere Mitarbeiter zugänglich gemacht. Die Zuordnung, also die Verbindung Ihrer SharePoint-Website zu einer Hub-Website, können Sie beziehungsweise Ihre Administratorin oder Ihr Administrator beim Anlegen der Website oder auch zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen. Eine Zuordnung einer Website kann derzeit nur auf einer Hub-Website erfolgen. Sie können also Ihre Website nicht mehreren Hub-Websites zuordnen. Werden in Ihrem Unternehmen Share-Point Hub-Websites verwendet, müssen die Benutzer berechtigt sein, um diese auszuwählen und darauf zuzugreifen. Bei fehlenden Berechtigungen

können Inhalte im Microsoft 365-Portal nicht aufgerufen und auch nicht über die Suche gefunden werden.

## 4.7 Bibliotheken, Listen und Apps

Bibliothek und Listen lassen sich in Teams einbinden.

SharePoint-Websites eignen sich ideal als moderne Intranetlösungen oder als Informationsaustausch innerhalb von Gruppen, Abteilungen und Teams. Dennoch ist es zunächst wichtig, zu erfahren, welche Werkzeuge Ihnen für Ihren Informationsaustausch zur Verfügung stehen. So können über die Websites die unterschiedlichen Informationen als freie Texte, als Links, Dateien und Listen bereitgestellt und von den Teammitgliedern oder der gesamten Belegschaft zentral an einem Ort wiedergefunden und bearbeitet werden. Die SharePoint-Websites liefern bereits bestimmte Bibliotheken, Listen und Anwendungen, die Sie sofort verwenden können, dennoch lassen sich die Websites mit weiteren Bibliotheken, Listen und Apps ausstatten.

### 4.7.1 Bibliotheken

Sie können für unterschiedliche Anwendungsfälle einzelne Bibliotheken anlegen.

Eine Bibliothek in SharePoint ist ein Ort zur Ablage und zum Speichern von Dateien. Innerhalb einer Bibliothek können je nach Berechtigung Ordner und Dateien erstellt, hochgeladen, geöffnet, aktualisiert und gelöscht werden. Eine Bibliothek ist als eine Liste anzusehen, in der die einzelnen Ordner oder Dateien untereinander aufgeführt werden. Jede Bibliothek besitzt Spaltenüberschriften, die als Eigenschaften oder auch Metadaten bezeichnet werden. Über diese Metadaten lassen sich die Dateien leicht filtern und sortieren. Durch das moderne Design auf Teamwebsites kann der Einsatz einer einzigen Bibliothek gegebenenfalls bei Ihnen schon ausreichend sein.

Die Dokumentenbibliothek (siehe [Abbildung 4.4](#)) bietet sich an, wenn Sie Dateien zentral speichern möchten. Auf jeder Websitesammlung, ob in SharePoint oder Microsoft Teams, wird automatisch diese Bibliothek mit dem Namen *Dokumente* bereitgestellt. Sie können die Bibliothek nach Ihren Wünschen anpassen. Sie können unter anderem weitere Spalten hinzufügen, um damit eine strukturierte Dateiablage festzulegen, die Versionierung konfigurieren oder andere Einstellungen vornehmen. Die Bibliothek verfügt über verschiedene Ansichten, sodass Sie die gespeicherten Ordner und Dateien als Liste oder auch als Kacheln anzeigen lassen können. Wenn Ihre SharePoint-Teamwebsite in Verbindung mit Teams steht, wird diese Bibliothek für die Kanalordner verwendet. Erstellen Sie für Ihren Anwendungsfall besser eine neue Dokumentenbibliothek auf der SharePoint-Teamwebsite und konfigurieren Sie sie dann nach Ihren Wünschen. Sie können die zusätzliche Bibliothek über ein Register in Teams anzeigen lassen, sodass ein schneller Zugriff darauf auch in Microsoft Teams gegeben ist (siehe [Abschnitt 9.18.8](#)).

Name	Geändert	Geändert...	Bearbeitu...	Verantwo...
Entwurf_Idee.docx	Vor ungefähr ...	Melanie Schmid	Ausstehend	Lisa Fröhlich
MS Teams.docx	Vor wenigen S...	Melanie Schmid	Abgeschlossen	Melanie Schmid
OneNote.docx	Vor wenigen S...	Melanie Schmid	Abgeschlossen	Lisa Fröhlich
Outlook.docx	30.12.2024	Lisa Fröhlich	In Bearbeitung	Lisa Fröhlich
Planner.docx	30.12.2024	Lisa Fröhlich	In Bearbeitung	Melanie Schmid
SharePoint.docx	30.12.2024	Lisa Fröhlich	Ausstehend	Melanie Schmid

**Abb. 4.4** Eine Dokumentenbibliothek mit der einfachen Listenansicht und hinzugefügten Metadaten

## 4.7.2 Listen

Statt Excel können Sie auch Listen verwenden.

Auch wenn Bibliotheken als Listen bezeichnet werden, so unterscheiden sich in SharePoint die Bibliotheken von den Listen darin, welche Informationen gespeichert werden. Während Sie einer Bibliothek Dateien hinzufügen, werden innerhalb von Listen Einträge als Elemente hinzugefügt. Ein Listen-Element kann in einem Formular direkt über den Browser ausgefüllt und gespeichert werden. Einem Listen-Element wiederum können Dateien angehängt werden. Auch innerhalb von SharePoint-Listen können Sie eigene Spalten hinzufügen, um darüber schnell zu filtern. Die einfache Versionierung von Elementen ist ebenfalls möglich. SharePoint liefert Ihnen verschiedene Listenvorlagen, die bereits verschiedene Ansichten und Metadaten enthalten.

Mit der Listen-App können moderne Listen erstellt und einer Microsoft 365-Gruppe zugeordnet werden. Dabei werden die Listen auf der SharePoint-Website gespeichert. Wenn Sie persönliche Listen über die Listen-App erstellen, werden sie in Ihrem persönlichen OneDrive for Business-Speicher abgelegt. Sie können die persönlichen Listen jedoch nur in der Listen-App oder die zuletzt verwendeten Listen auf der Startseite der OneDrive for Business Online-App sehen, nicht im Bereich *Eigene Dateien*.

### ■ Leere/Benutzerdefinierte Liste

Eine leere oder benutzerdefinierte Liste können Sie für eigene, individuelle Listen verwenden. SharePoint bietet beispielsweise keine Vorlage für eine Inventarliste. Einer leeren bzw. benutzerdefinierten Liste müssen Sie jedoch Spaltenüberschriften, also Metadaten, zuweisen. Zusätzlich bietet die Liste die Möglichkeit, beispielsweise ein Excel-Tabellenblatt zu importieren, sodass daraus eine SharePoint-Liste entsteht.

### ■ Problemverfolgung

Die Liste *Problemverfolgung* hilft Ihnen, Problemfälle innerhalb eines Auftrags oder eines Projekts nachzuverfolgen. Jedem erfassten Problem kann eine Person zugewiesen werden, sodass diese eine Aufgabe zu dem jeweiligen Problem erhält. Über den Status können Sie den Fortschritt zur Behebung des Problems verfolgen. Durch das Kommentieren des Problemfalls kann eine einfache Dokumentation erfolgen. Für eine grafische Auswertung können Sie diese Liste mit dem Programm Excel verbinden.

#### ■ **Mitarbeiter-Onboarding**

Sie können die Liste *Mitarbeiter-Onboarding* für den Einarbeitungsprozess neuer Mitarbeiter verwenden. Erstellen Sie einen Einarbeitungsplan mit einzelnen Tätigkeiten, die Sie kurz beschreiben und denen Sie Mentoren hinzufügen, an die sich die neuen Mitarbeiter wenden können.

#### ■ **Ereignisablaufplan**

Mit dieser Liste können Sie die Eventabläufe und die einzelnen Details für Veranstaltungen planen und festlegen. Erfassen Sie die Abläufe von der Begrüßung, den einzelnen Vorträgen und Rednern über die Pausen bis hin zu den jeweiligen Zeitabschnitten, die Sie planen.

#### ■ **Ressourcenverwalter**

Die Listenvorlage *Ressourcenverwalter* unterstützt Sie und Ihr Team dabei, alle Computer und Geräte, die Sie an Ihre Mitarbeiter rausgeben, zu verwalten. Verwenden Sie diese Liste als Inventarliste.

#### ■ **Personalbeschaffungstracker**

Diese Liste kann dazu verwendet werden, Notizen und Bewerberinformationen in Vorstellungsgesprächen zu erfassen und festzuhalten. Zusätzlich können weitere Informationen zum Bewerber eingegeben oder hochgeladen werden. Bei dieser Liste sollten Sie die Datenschutzbestimmungen Ihres Unternehmens und die Datenschutzgrundverordnung unbedingt berücksichtigen. Nehmen Sie zunächst Kontakt zu Ihrem Datenschutzbeauftragten auf, ob Sie diese Liste verwenden dürfen. Informieren Sie auch den jeweiligen Bewerber, welche Daten hier erfasst und welchen Personen in Ihrem Unternehmen bereitgestellt werden.

#### ■ **Reiseanfragen**

Wenn Sie für die Reiseplanungen Ihrer Mitarbeiter zuständig sind, können Sie mithilfe dieser Liste die einzelnen Reiseanträge erfassen und die Ausgaben überwachen.

#### ■ **Reiseanfragen mit Genehmigung**

Diese Liste ist aufgebaut wie die Liste *Reiseanfragen*. Sie beinhaltet zusätzlich die integrierte Genehmigungsspalte, die es ermöglicht, einen Workflow zu starten,

um eine Genehmigung von Vorgesetzten einzuholen. Zusätzlich lässt sich die Liste automatisieren, wenn die Genehmigung konfiguriert wurde.

#### ■ **Arbeitsstatus-Tracker**

Möchten Sie für bestimmte Vorhaben einzelne Arbeitsschritte überwachen, können Sie diese Listenvorlage verwenden. Diese Liste hilft Ihnen dabei, die Fertigstellung der priorisierten Tätigkeitsschritte und deren Status im Blick zu behalten.

#### ■ **Inhaltsplaner**

Diese Listenvorlage eignet sich für Personen, deren Aufgabe es ist, Inhalte wie Artikel, Blogbeiträge etc. zu planen und zu veröffentlichen. Sie können Informationen für Ihr Vorhaben wie Entwurfsabgabetermine und den Status erfassen.

#### ■ **Inhaltsplaner mit Genehmigung**

Die Liste *Inhaltsplaner* beinhaltet zusätzlich die integrierte Genehmigungsspalte, die es ermöglicht, einen Workflow zu starten, um eine Genehmigung von Vorgesetzten einzuholen. Zusätzlich lässt sich die Liste automatisieren, wenn die Genehmigung konfiguriert wurde.

Microsoft ergänzt die Listen-Vorlagen immer wieder, sodass bei Ihnen weitere Listen zur Auswahl stehen können. Sie können die Listen und Bibliotheken auf Ihrer Website über die Schaltfläche *Neu* in der Symbolleiste der Website und den Befehl *Liste* die Auswahl öffnen. Wenn Sie eine Vorlage anklicken, können Sie eine Vorschau öffnen und weitere Informationen zu den Vorlagen erfahren oder eine neue Liste erstellen.

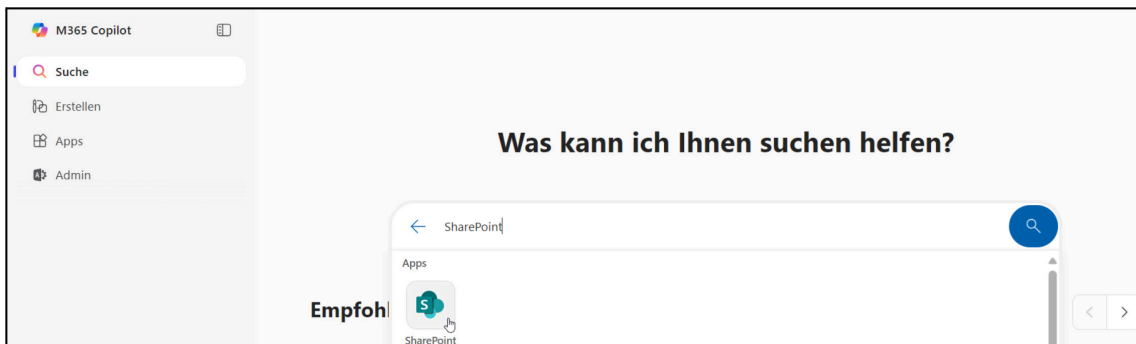
## **4.8 Eine SharePoint Online-Teamwebsite erstellen und bearbeiten**

Suchen Sie im Microsoft 365-Portal nach Informationen zum Anlegen einer Teamwebsite.

Viele Unternehmen haben sich dazu entschieden, dass es einen Beantragungsprozess für neue Websites (Team- oder Kommunikationswebsites) gibt und dass dieser eingehalten werden muss. Falls dies in Ihrem Unternehmen der Fall ist, stellt Ihnen Ihre IT-Abteilung oder Ihr Microsoft 365-Beauftragter einen Link zu einem Antragsformular bereit. Nachfolgend beschreibe ich den Standardprozess, wie Sie über das Microsoft 365-Portal Websites erstellen. In [Abschnitt 2.8](#) haben wir bereits eine Teamwebsite *Das Erfolgsteam* eingerichtet. Falls Sie diese bereits erstellt haben, müssen Sie für das Ausprobieren und für die Beispiele im Buch keine weitere Teamwebsite erstellen. Gehen Sie dann zu [Abschnitt 4.8.2](#) weiter.

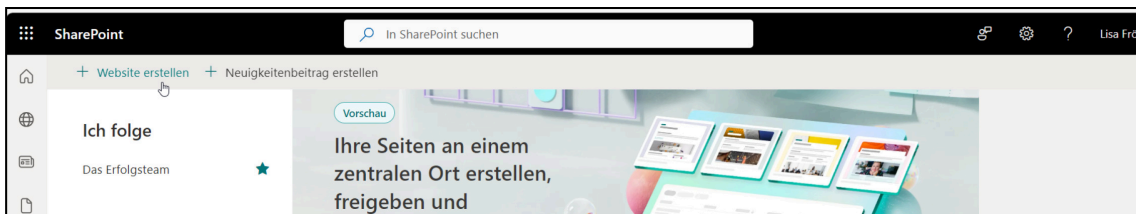
### **4.8.1 Erstellen einer Teamwebsite**

1. Wechseln Sie in das Microsoft 365-Portal M365 Copilot.
2. Klicken Sie in das Suchfeld und geben Sie *SharePoint* ein (siehe [Abbildung 4.5](#)).
3. Klicken Sie auf das SharePoint-Icon, um die SharePoint-Startseite zu öffnen.



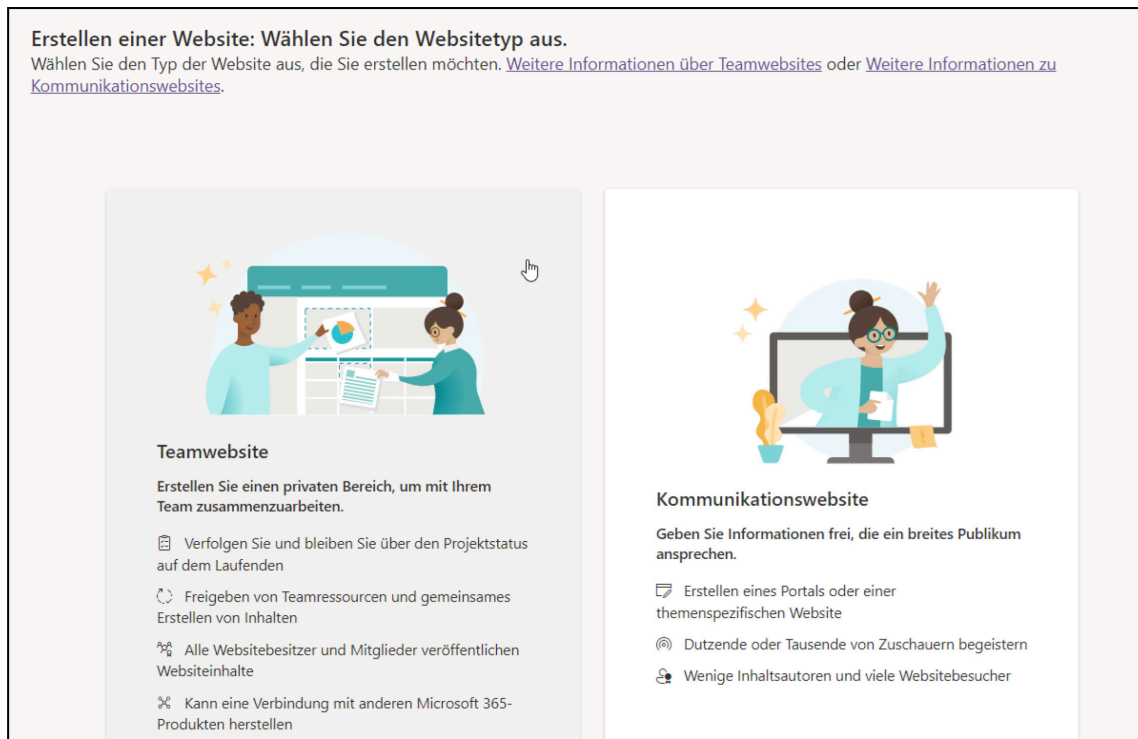
**Abb. 4.5** Die SharePoint-Startseite kann über die Suche geöffnet werden.

4. Klicken Sie im oberen Fensterbereich auf den Link *Website erstellen* (siehe [Abbildung 4.6](#)).



**Abb. 4.6** Über den Link *Website erstellen* können Sie Team- und Kommunikationswebsites erstellen.

5. Wählen Sie im nachfolgenden Dialog die Teamwebsite aus (siehe [Abbildung 4.7](#)). Klicken Sie direkt auf die Abbildung.
6. Ihnen wird eine Auswahl von Websitevorlagen angeboten. Sie können auf eine Vorlage klicken, um sich eine Vorschau anzeigen zu lassen.
7. Lesen Sie sich im linken Fensterbereich die mit der Vorlage bereitgestellten Funktionen genau durch, um herauszufinden, ob die Vorlage auch für Sie und Ihre Anforderungen geeignet ist.
8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche *Vorlage verwenden*.



**Abb. 4.7** Auswahl der Team- oder Kommunikationswebsite durch einen Klick auf den großen Bereich

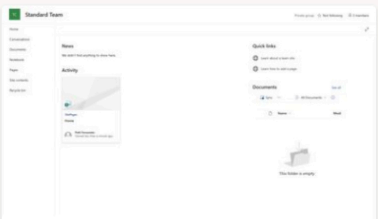
Gibt es bei Ihnen Regeln zur Benennung einer Website oder eines Teams?

9. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Websitenamen (siehe [Abbildung 4.8](#)). Die Verfügbarkeit des Websitenamens und der E-Mail-Adresse wird Ihnen in den Bereichen *Websitename* und *Gruppen-E-Mail-Adresse* angezeigt. Falls der Name oder die E-Mail-Adresse bereits vergeben ist, wählen Sie einen anderen Namen beziehungsweise eine andere E-Mail-Adresse für Ihre Website aus.
10. Im Eingabefeld *Websitebeschreibung* beschreiben Sie kurz den Verwendungszweck Ihrer Website.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.
12. Im Bereich *Privatsphäre-Einstellungen* (siehe [Abbildung 4.9](#)) wählen Sie aus, ob die Teamwebsite öffentlich für alle Benutzerinnen und Benutzer des gesamten Unternehmens zugänglich sein soll oder ob es sich um eine private Teamwebsite handelt, auf der Sie die Rolle des Besitzers übernehmen und auf die Sie bestimmten Personen aus Ihrem Unternehmen den Zugang gewähren. Beachten Sie an dieser Stelle, dass die Liste der Benutzerinnen und Benutzer Ihres Unternehmens aus dem Benutzerverzeichnis gezogen wird. Darunter fallen gegebenenfalls auch externe Dienstleister oder Schulungs-Accounts, die im Verzeichnis geführt werden.

# Geben Sie Ihrer Website einen Namen.

Entscheiden Sie sich für einen eindeutigen Namen, der den Benennungsstandards Ihrer Organisation entspricht. Die Beschreibung ist optional, aber nützlich, damit die Besucher verstehen, wofür Ihre Website gedacht ist.

Ihre Teamwebsite wird mit einer Microsoft 365-Gruppe verbunden, die Ihrer Website ein freigegebenes OneNote-Notizbuch, eine Gruppen-E-Mail-Adresse und einen Teamkalender zur Verfügung stellt.



**Websitename \***  
 Spielwiese M365 Das Praxisbuch  
 Der Websitename ist verfügbar.

**Websitebeschreibung**  
 Diese Website dient für Beispiele aus dem Buch|

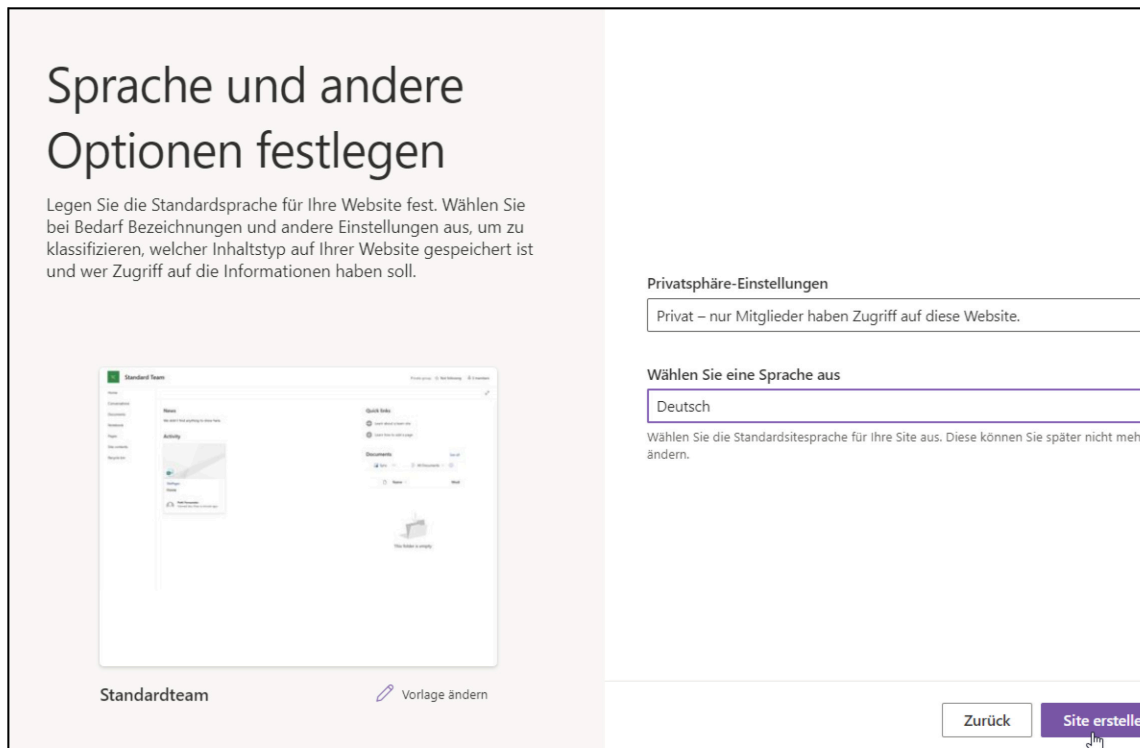
**Gruppen-E-Mail-Adresse \***  
 SpielwieseM365DasPraxisbuch  
 Der Gruppenalias ist verfügbar.

**Websiteadresse \***  
 https://[redacted]sharepoint.com/sites/ SpielwieseM365  
 Die Siteadresse ist verfügbar.

Zurück Weiter

**Abb. 4.8** Vergeben Sie immer einen eindeutigen Websitenamen und fügen Sie eine Beschreibung hinzu, damit Sie und Ihre Teammitglieder die Website zuordnen können.

13. Wählen Sie eine Sprache aus, in der die Website dargestellt werden soll. Beachten Sie, dass nur die Standardbeschriftungen der Benutzeroberfläche in der ausgewählten Sprache dargestellt werden und keine Übersetzungen stattfinden. Sie können die hier festgelegte Sprache nach dem Erstellen der Website nicht mehr ändern.

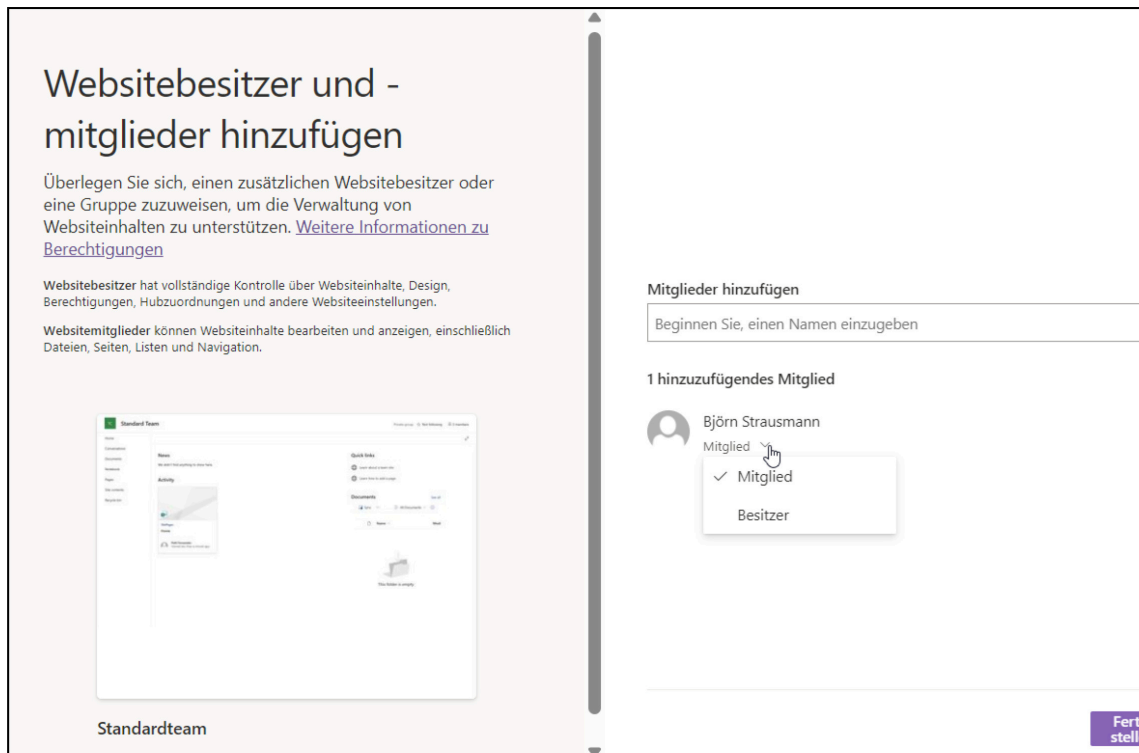


**Abb. 4.9** Wählen Sie aus, ob die Teamwebsite für die ganze Belegschaft oder privat mit dem Team verwendet werden soll, und legen Sie eine Sprache fest.

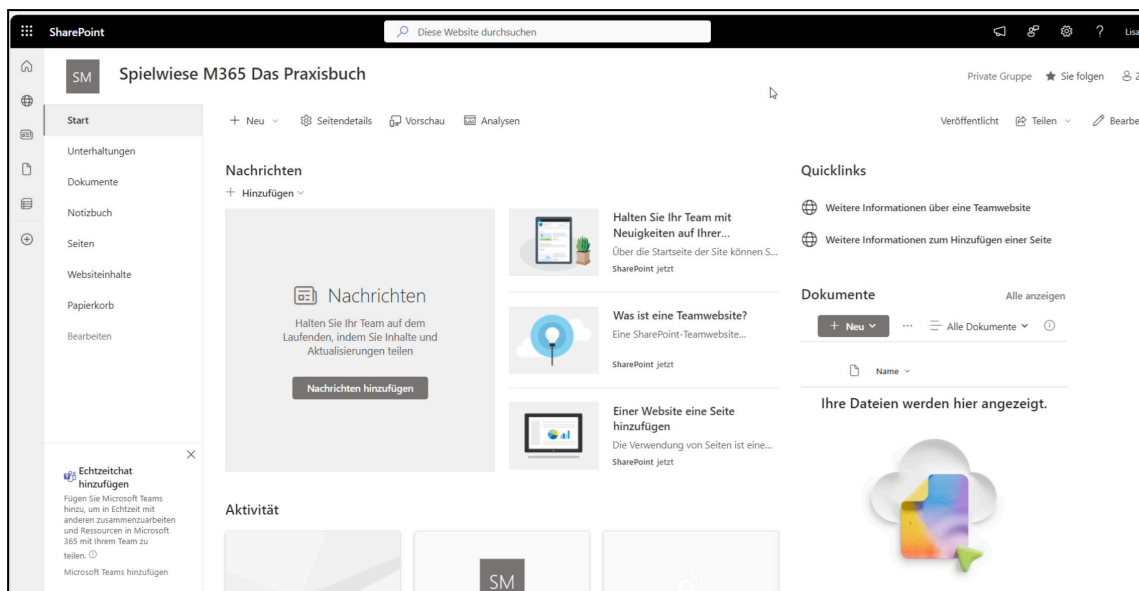
14. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Site erstellen*.
15. Den nächsten Schritt können Sie überspringen, wenn Sie noch keine weiteren Personen für die Zusammenarbeit auf der Teamwebsite einladen möchten. Sie können dies auch später noch tun. Möchten Sie an dieser Stelle bereits Personen hinzufügen, die ebenfalls als Besitzer oder Mitglied sofort Zugriff auf Ihre Teamwebsite erhalten sollen (siehe [Abbildung 4.10](#)), klicken Sie dafür in das jeweilige Feld *Beginnen Sie, einen Namen einzugeben*. Schreiben Sie den Vor- oder Nachnamen der gewünschten Person und wählen Sie die jeweilige aus der Auswahl aus. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Ihre Teammitglieder.
16. Sie können hier direkt festlegen, ob die Person Besitzer sein soll. Klicken Sie dafür auf den Drop-down-Pfeil hinter *Mitglied* unterhalb des Namens (siehe [Abbildung 4.10](#)).

Es sollten immer zwei Personen für eine SharePoint-Website verantwortlich sein.

17. Prüfen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche *Fertig stellen*. Sie werden direkt auf die Startseite Ihrer Teamwebsite weitergeleitet (siehe [Abbildung 4.11](#)). Ihnen wird das Menü *Gestalten Sie Ihre Website* vorgeschlagen. Schließen Sie es.



**Abb. 4.10** Die Auswahl einer weiteren Person und die Wahl zwischen Mitglied und Besitzer



**Abb. 4.11** Sie werden auf Ihre neue Teamwebsite weitergeleitet.

## 4.8.2 Websitevorlagen für die Teamwebsite

Vorlagen besitzen bereits ein vorgefertigtes Design und Inhalte.

Nach dem Erstellen der Teamwebsite können Sie sie direkt verwenden. Erstellen Sie die Website dann von Grund auf neu, Sie können aber auch jetzt noch eine von Microsoft mitgelieferte Websitevorlage verwenden, die Ihnen ein fertiges Design und

bereits integrierte Listen und Bibliotheken bietet. Um eine Websitevorlage im Nachhinein auszuwählen und anzuwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf der erstellten Teamwebsite auf das Zahnrad-Symbol oben rechts im Fenster, um die Einstellungen zu öffnen.
2. Wählen Sie den Eintrag *Eine Websitevorlage anwenden*.
3. Ihnen wird wieder die Auswahl von Websitevorlagen angeboten. Sie können einmal auf eine Vorlage klicken, um sich die Vorschau anzeigen zu lassen.
4. Lesen Sie sich im linken Fensterbereich die mit der Vorlage bereitgestellten Funktionalitäten genau durch, ob sie für Sie und Ihre Anforderungen auch geeignet ist.
5. Sie können die Vorlage übernehmen oder die Vorschau abrechnen. Klicken Sie dafür auf die jeweilige Schaltfläche unten rechts in der Vorschau.

Für die nachfolgenden Beispiele habe ich die Vorlage *Standardteam* ausgewählt.

### **4.8.3 Der Aufbau einer Teamwebsite**

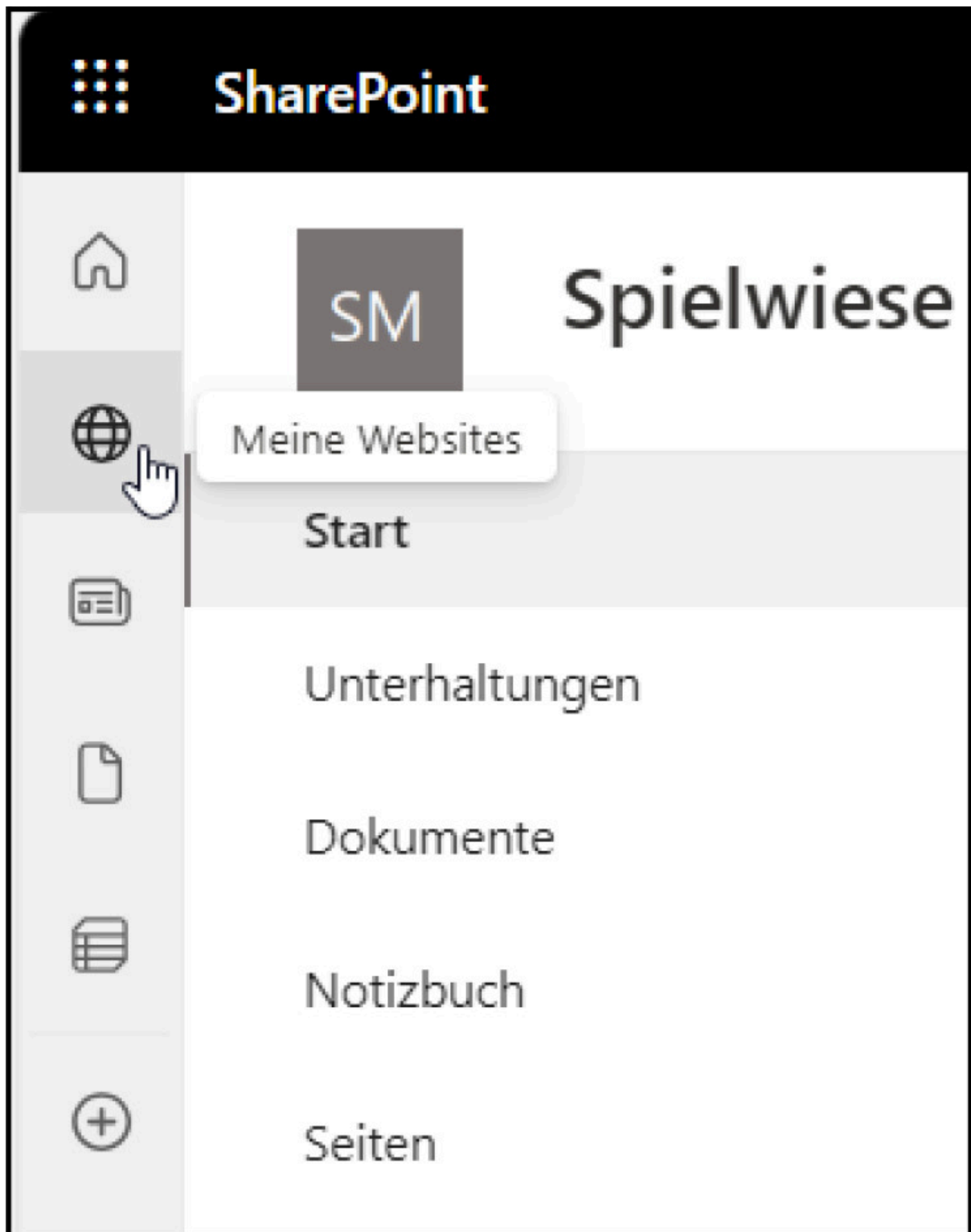
Jede Teamwebsite sollte den Anforderungen des Teams entsprechen.

Eine SharePoint-Website besteht aus unterschiedlichen Websiteelementen wie Listen, Bibliotheken und textbasierten Informationen. Eine SharePoint-Website können Sie sich als einen virtuellen Raum vorstellen. Hier sehen Sie beispielsweise einen Aktenschrank (Bibliothek) für die Dateiablage oder es können aktuelle Regeltermine angezeigt werden, die für die nächsten Monate anstehen. Beim Aufsuchen der SharePoint-Website finden Sie also alle wichtigen und aktuellen Informationen Ihrer täglichen Arbeit wieder. Die Informationen, die beim Öffnen der Teamwebsite angezeigt werden, müssen individuell und nach den Bedürfnissen Ihres gesamten Teams angepasst werden (siehe [Abschnitt 4.19](#)). Möchten Sie sich alle Dateien der aufgesuchten Website anzeigen lassen, so wechseln Sie über die Schnellstart- beziehungsweise Seitennavigation in die jeweilige Dokumentenbibliothek *Dokumente*.

#### **4.8.3.1 Die Navigation außerhalb der Website**

Unterhalb des App-Startfelds (Waffel-Menü) finden Sie eine Navigation (siehe [Abbildung 4.12](#)), die auf SharePoint- und OneDrive-Inhalte zugreift. Sie können darüber schnell auf die SharePoint-Startseite, auf von Ihnen häufig besuchte Websites oder Websites, denen Sie folgen, zugreifen. Über die Schaltfläche *Meine Nachrichten* können Sie die Neuigkeitenbeiträge Ihrer gefolgten Websites lesen. Möchten Sie auf Dateien zugreifen, die Sie zuletzt in Ihrem OneDrive oder auf einer Website verwendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Meine Dateien*. Greifen Sie über die Schaltfläche *Meine Listen* auf die von Ihnen zuletzt verwendeten Listen zu, die Sie für sich persönlich erstellt haben oder die sich in einer SharePoint-Website befinden, auf die Sie Zugriffsrechte besitzen. Möchten Sie neue SharePoint-Inhalte

wie Nachrichtenbeiträge, Seiten, Websites und Listen oder neue Office-Dateien mit Excel, Word oder PowerPoint Online erstellen, klicken Sie in der Navigation auf die Schaltfläche *Erstellen*, dargestellt mit dem Pluszeichen.



**Abb. 4.12** Die Navigation, um auf übergreifende Share-Point- und OneDrive-Inhalte zuzugreifen

#### 4.8.3.2 Die aktuelle Seiten- oder Schnellstartnavigation

Navigieren Sie in die verschiedenen Apps einer Website.

Auf der linken Seite der Teamwebsite finden Sie die aktuelle Seitennavigation (siehe [Abbildung 4.13](#)), die auch Schnellstartnavigation genannt wird. Darüber gelangen Sie schnell in die jeweilige Bibliothek oder zu anderen Websiteelementen, um dort alle Dateien oder Informationen abzurufen. Über den Link *Start* gelangen Sie wieder zurück auf Ihre Startseite. Die Seitennavigation ist größtenteils von der gewählten Website abhängig. Es können Ihnen mehr oder weniger Seiteninhalte angezeigt werden als in der Abbildung dargestellt. Die Seitennavigation lässt sich mit Inhalten individuell an die Bedürfnisse des Teams anpassen.

- **Start**

Über den Link *Start* gelangen Sie jederzeit zurück auf die Startseite Ihrer Teamwebsite.

- **Unterhaltungen**

Über den Link *Unterhaltungen* gelangen Sie zu Ihrem Outlook im Web. Sie werden in das Gruppenpostfach weitergeleitet und können hier eine Diskussion als Unterhaltung starten. Verwechseln Sie diese Unterhaltungen nicht mit den Chatunterhaltungen in Teams.

- **Dokumente**

Für die Ablage von Dateien wird Ihnen im gesamten Microsoft 365-Portal immer eine SharePoint-Dokumentenbibliothek angeboten, so also auch auf einer Teamwebsite. Die Dokumentenbibliothek steht Ihnen und allen Berechtigten zum Erstellen, Ablegen oder zum Bearbeiten von Dateien zur Verfügung.

**Start**



Unterhaltungen

Dokumente

Notizbuch

Seiten

Websiteinhalte

Papierkorb

**Bearbeiten**

### **Abb. 4.13 Die aktuelle Seitenbzw. Schnellstartnavigation**

#### ■ **Notizbuch**

Jede SharePoint-Website verfügt über ein OneNote-Notizbuch. So haben Sie die Möglichkeit, das team-, abteilungs- oder projektbezogene Notizbuch gemeinsam mit Ihren Kollegen zu nutzen (siehe [Kapitel 6](#) »OneNote«). Beachten Sie bei der Verwendung eines Notizbuchs auf einer Website, dass es nicht in Ihrem OneDrive for Business, sondern auf der Website abgelegt und gespeichert wird. Alle Teammitglieder, Besitzer und Gäste der Website haben ebenfalls Zugriffsrechte.

#### ■ **Seiten**

Wenn innerhalb der Website neue Nachrichten über die Funktionen *Neuigkeitenbeitrag* und *Neuigkeitenlink* bereitgestellt werden, finden Sie diese Beiträge über den Link *Seiten* wieder. Sie können dort den Beitrag öffnen und ändern. Auch die Startseite Ihrer Teamwebsite finden Sie über den Link *Seiten*.

#### ■ **Websiteinhalte**

Über den Link *Websiteinhalte* gelangen Sie sozusagen in den Backstage-Bereich der Website und können hier die einzelnen Websiteelemente wie Bibliotheken und Listen sehen. Auch das Erstellen von neuen Listen und Bibliotheken kann über den Link erfolgen. Wird dieser bei einer bestehenden Website einmal nicht angezeigt, so wurde er von einem anderen Teammitglied entfernt. Sie können die Websiteinhalte ebenso über das Zahnrad-Symbol im Menü *Einstellungen* öffnen.

#### ■ **Papierkorb**

Über den Link *Papierkorb* gelangen Sie in den Papierkorb der jeweiligen Website. Hier können Sie alle gelöschten Dateien innerhalb von 93 Tagen wiederherstellen. Die Dateien verbleiben nach Ablauf der 93 Tage für weitere 30 Tage im Papierkorb der Websitesammlung und werden danach automatisch gelöscht. Nur Besitzer der Website oder der Administrator hat Zugriff auf den Papierkorb der Websitesammlung.

#### ■ **Bearbeiten**

Der Link *Bearbeiten* hilft Ihnen, die Seitennavigation schnell anzupassen. Sie können Links entfernen oder weitere Links hinzufügen. Beachten Sie jedoch, dass sich alle Änderungen in der Seitennavigation auf die Teamwebsite auswirken und für alle Mitglieder und Besitzer sofort sichtbar sind.

#### **4.8.3.3 Die Titelleiste**

Die Suchergebnisse sind abhängig davon, wo Sie sich befinden und suchen.

Über die Titelleiste (siehe [Abbildung 4.14](#)) können Sie jederzeit auf die Share-Point-Startseite zurücknavigieren. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche *Share-Point*. Möchten Sie innerhalb der Website nach bestimmten Informationen suchen, können

Sie dafür das Suchfeld verwenden, das Ihnen ebenfalls in der Titelleiste angeboten wird. Beachten Sie, dass die Suche auf einer Teamwebsite sich nur auf die jeweilige Website bezieht. Möchten Sie alle SharePoint-Websites durchsuchen, klicken Sie in der Suchergebniswebsite auf den Link *Organisation*, um alle Ihnen zugänglichen Websites im gesamten Portal zu durchsuchen. Ihnen werden immer nur die Informationen angezeigt, auf denen Sie Zugriffsrechte besitzen. Alternativ wechseln Sie auf die SharePoint-Startseite und geben Sie die Suchbegriffe dort in der Suchleiste ein.



**Abb. 4.14** Die Titelleiste einer SharePoint-Website

#### **4.8.3.4 Das Menü »Nächste Schritte« und »Feedback an Microsoft senden«**

Über das Menü *Nächste Schritte*, dargestellt mit dem Megafon-Symbol, werden Ihnen Schritte vorgeschlagen, um Ihre Website zu verbessern. Feedback an Microsoft können Sie über das Symbol mit der Person und der Sprechblase senden. Sie haben die Möglichkeit, Vorschläge oder Probleme an Microsoft zu schicken oder ein Kompliment auszusprechen.

#### **4.8.3.5 Das Menü »Einstellungen«**

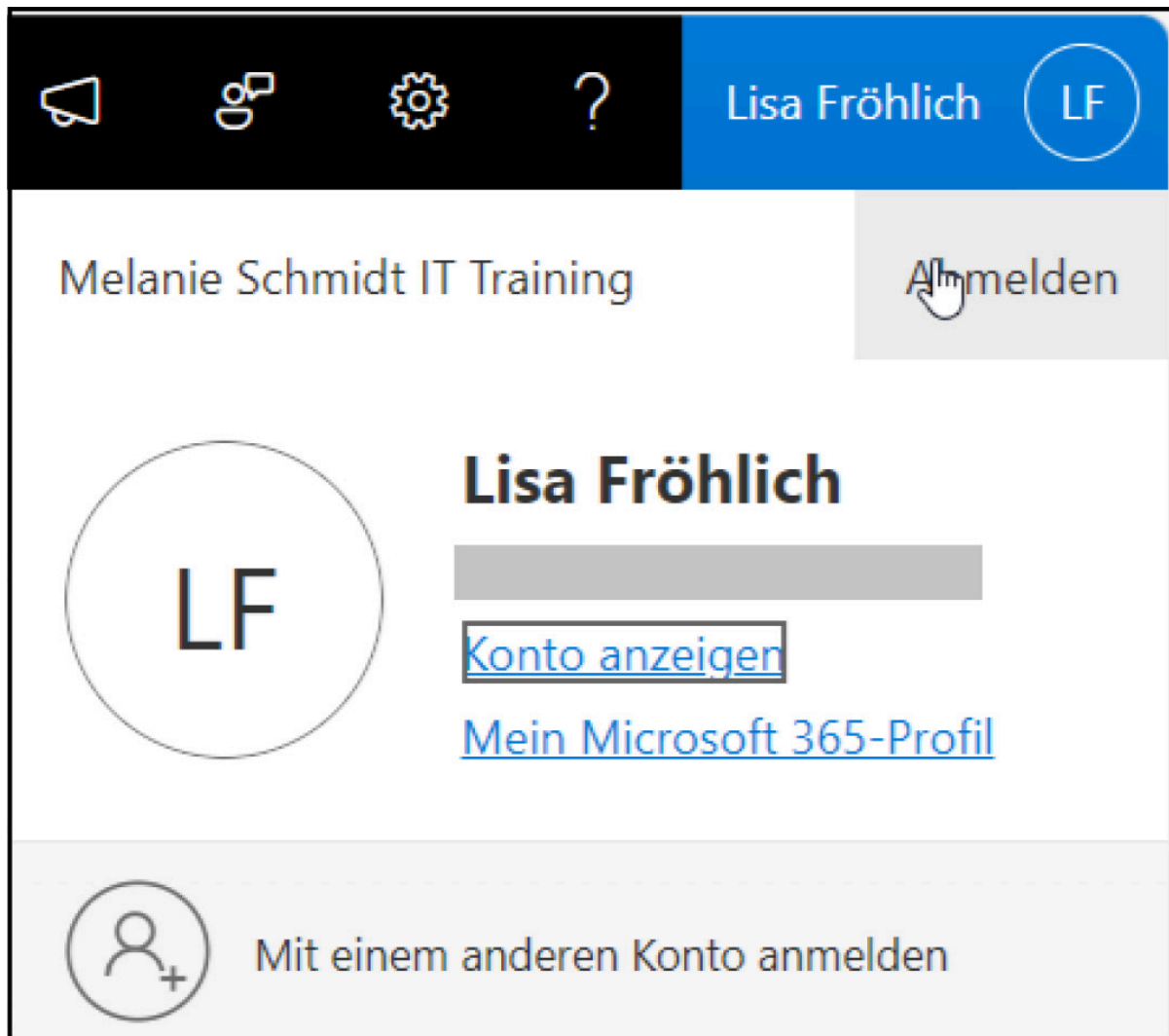
Wie auch in den anderen Microsoft 365-Anwendungen finden Sie das Zahnrad für die jeweiligen Einstellungen der Website, der ausgewählten Liste oder Bibliothek in der Titelleiste. In den Einstellungen können Sie weitere Konfigurationen der Website oder der jeweiligen App vornehmen.

#### **4.8.3.6 Das Menü »Hilfe«**

Sie können in der Titelleiste auf die Schaltfläche *Hilfe*, dargestellt mit dem Fragezeichen, klicken, um die von Microsoft bereitgestellten Hilfeseiten zu öffnen. Verwenden Sie im Hilfemenü die Suchleiste, um nach bestimmten Informationen zu suchen.

#### **4.8.3.7 Ihr Name, Ihr Profilbild oder Ihre Initialen**

Oben rechts in der Titelleiste finden Sie Ihren Namen (siehe oben [Abbildung 4.14](#)). Hier wird immer die angemeldete Benutzerin oder der angemeldete Benutzer angezeigt. Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, können Sie sich vom Microsoft 365-Portal abmelden, Sie können auf Ihr Konto zugreifen und Sie kommen von hier aus auch in die Einstellungen Ihres persönlichen Profils, um die Profilkarte zu aktualisieren (siehe [Abbildung 4.15](#)).



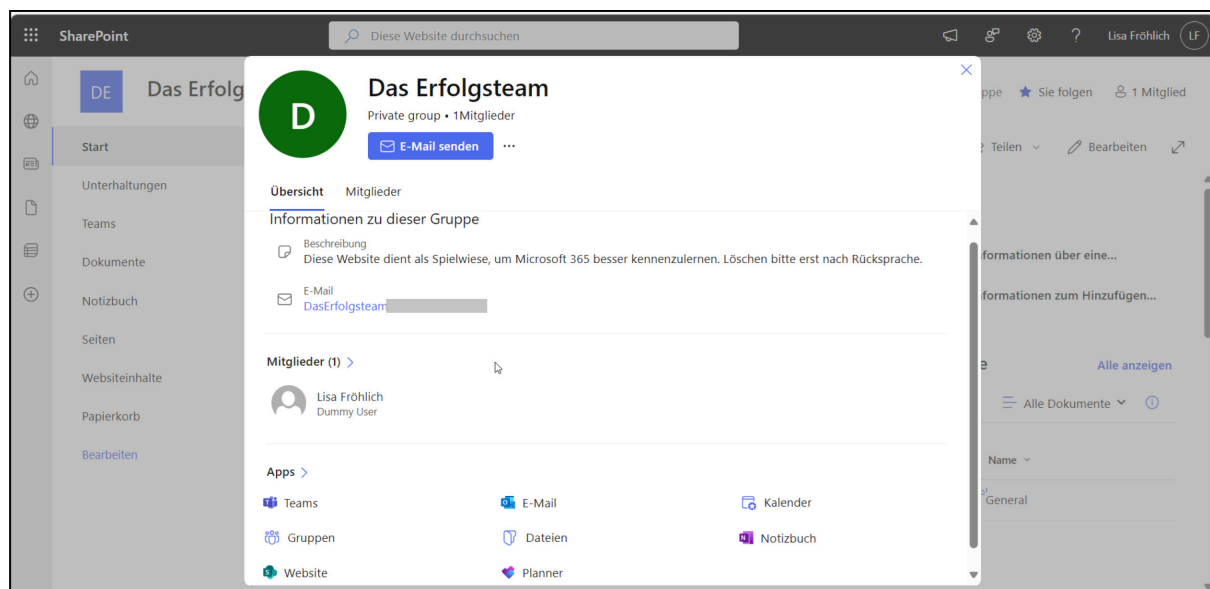
**Abb. 4.15** Über den Benutzernamen können Sie sich vom Portal abmelden oder in Ihr Microsoft 365-Profil navigieren.

#### **4.8.3.8 Websitelogo und Webseitenname**

Eine reine SharePoint-Website besitzt keine Profilkarte. Nur in Verbindung mit einer Microsoft 365-Gruppe können Sie diese öffnen.

Oberhalb der aktuellen Schnellstart- bzw. Seitennavigation finden Sie den Websiteheader. Dieser enthält das Websitelogo mit den Initialen, den Webseitennamen und im rechten oberen Bereich den Datenschutz Ihrer Website. Der Datenschutz zeigt an, ob die Website eine private oder eine öffentliche Microsoft 365-Gruppe beinhaltet. Wenn Sie innerhalb der Website in Bibliotheken oder Listen navigieren, können Sie über das Logo jederzeit auf die Startseite Ihrer Website zurücknavigieren. Wenn Sie den Echtzeitchat hinzugefügt haben, wird automatisch eine Microsoft 365-Gruppe erstellt und Ihnen stehen die Gruppen-Apps zur Verfügung. Hinter dem Webseitennamen sehen Sie dann auch das Microsoft Teams-Logo. Nur dann, wenn die Website in Verbindung mit Teams erstellt wurde, können Sie auf den Webseitennamen klicken, um die Profilkarte der Website zu öffnen (siehe [Abbildung 4.16](#)). Darüber lässt

es sich im unteren Bereich schnell in die zur Website gehörenden Apps wie dem Outlook-Postfach, dem Outlook-Kalender, dem Planner-Plan oder dem Notizbuch in OneNote navigieren. Durch die Integration der Microsoft 365-Gruppe können Ihnen Unterhaltungen, E-Mails und Kalenderereignisse, die an das Gruppenpostfach gesandt werden, auch in Ihrem persönlichen Outlook-Posteingang zugestellt werden. Über die Schaltfläche *Schließen*, dargestellt mit dem X, lässt sich die Profilkarte schließen.



**Abb. 4.16** Die Profilkarte einer Teamwebsite

#### 4.8.3.9 Folgen von Teamwebsites

Wenn Sie die Share-Point-Teamwebsite erstellt haben, wird das Folgen automatisch aktiviert.

Auf jeder Teamwebsite befindet sich im oberen rechten Bereich der Stern-Link *Sie folgen nicht / Sie folgen* (siehe [Abbildung 4.17](#)). Durch das Folgen einer Website setzen Sie einen Favoriten, sodass die gefolgte Website auf der SharePoint- und Microsoft 365-Startseite angezeigt wird. Neu hinzugefügte Informationen wie die Neuigkeitenbeiträge von der gefolgten Website werden dort ebenfalls angezeigt. In der mobilen SharePoint-App werden Sie dann per Push-Benachrichtigung informiert, wenn es neue Nachrichten gibt. Wenn Sie bei der Recherche innerhalb des gesamten Microsoft 365-Portals auf interessante Websites stoßen, können Sie sich durch einen Klick auf den Stern-Link eine Art Lesezeichen setzen und diesen über die SharePoint-Startseite schnell wiederfinden oder sich über Neuigkeitenbeiträge informieren. Wenn Sie die SharePoint-Teamwebsite erstellt haben, wird das Folgen automatisch aktiviert.



**Abb. 4.17** Der Stern-Link zum Festlegen eines Favoriten

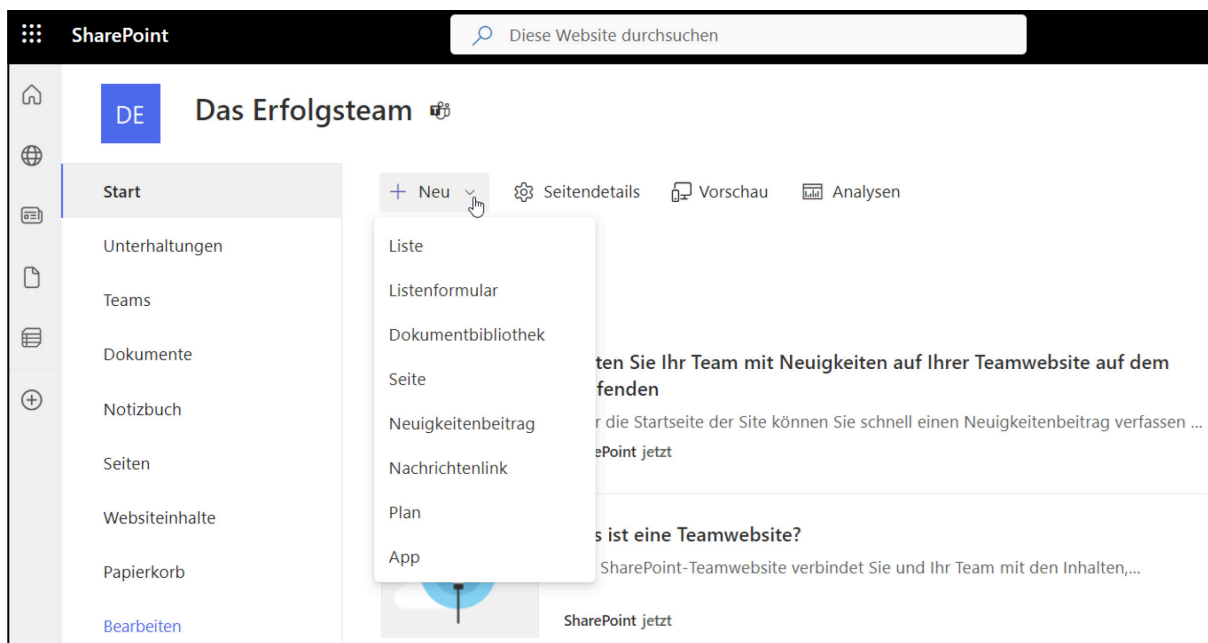
#### 4.8.3.10 Die Schaltfläche »Mitglieder«

Wer arbeitet noch alles in Ihrem Team mit Ihnen zusammen?

Um festzustellen, wer auf der Teamwebsite als Mitglied oder Besitzer zuständig ist, können Sie oben rechts im Fensterbereich auf die Schaltfläche *Mitglieder* (siehe ebenfalls [Abbildung 4.17](#)) klicken. Ihnen werden die Besitzer, Mitglieder und, wenn die Website über Gastzugriffe verfügt, auch die Gäste angezeigt. Sind Sie berechtigt, weitere Benutzer der Teamwebsite hinzuzufügen, können Sie jederzeit und schnell über die Schaltfläche *Mitglieder* weitere Besitzer oder Mitglieder der Teamwebsite hinzufügen oder Berechtigungen entziehen, indem Sie Mitglieder, Gäste oder andere Besitzer entfernen.

#### 4.8.3.11 Die Schaltfläche »Neu«

Wenn Sie berechtigt sind, weitere Websiteelemente wie Bibliotheken, Listen oder weitere Microsoft 365-Apps der Website hinzuzufügen, können Sie dies über die Schaltfläche *Neu* in der Menüleiste auf der Startseite Ihrer Website tun (siehe [Abbildung 4.18](#)).



**Abb. 4.18** Auf der Startseite stehen weitere Befehle zur Verfügung, wenn Sie die Besitzrechte haben.

#### 4.8.3.12 Die Schaltfläche »Seitendetails«

Über die Schaltfläche *Seitendetails* können Sie im Entwurfsmodus der Seite Seiteninformationen hinzufügen. Diese Seiteninformationen werden im Microsoft 365-Portal für die Suchergebnisse oder News der Website verwendet. Um die Seitendetails festzulegen, klicken Sie vorher auf die Schaltfläche *Bearbeiten* oben rechts im Fenster.

#### **4.8.3.13 Die Schaltfläche »Analysen«**

Über die Schaltfläche *Analysen* können Sie die Seitenanalysen öffnen. Hier werden Ihnen Angaben zu Seitenabrufen, Anzahl der Seitenbesuchenden sowie die durchschnittliche Zeit, die die Benutzenden auf der Website verbracht haben, angezeigt und Sie können feststellen, zu welchen Uhrzeiten die Teamwebsite verwendet wird. Es werden jedoch keine Angaben zu einzelnen Personennamen gemacht. Sie können nur allgemein diese Analysen einsehen.

#### **4.8.3.14 Der Hinweis »Veröffentlicht« oder »Entwurf gespeichert«**

Ihnen wird oben rechts im Fenster angezeigt, ob die Teamwebsite für alle Teamkolleginnen und -kollegen veröffentlicht, also sichtbar ist oder ob sie gerade bearbeitet wird und sich somit im Entwurf befindet. Sollten Sie die Teamwebsite später bearbeiten, können Sie sie als Entwurf speichern, sodass Ihre Kolleginnen und Kollegen Ihre neuen Änderungen noch nicht sehen können. Erst wenn Sie die Teamwebsite erneut veröffentlichen, werden Ihre Änderungen von allen Personen gesehen, die Zugriffsrechte besitzen.

#### **4.8.3.15 Die Schaltfläche »Teilen«**

Als Besitzerin oder Besitzer einer Teamwebsite sind Sie dafür verantwortlich, wer Zugriff auf die Website erhalten soll. Sie können über die Schaltfläche *Teilen* die Seite für andere Personen oder vorhandene Microsoft 365-Gruppen zum Lesen oder als Mitglied zum Bearbeiten freigeben oder einen Link zur Seite abrufen. Der kopierte Link funktioniert jedoch nur für Personen oder Gruppen, die bereits Zugriffsrechte auf der Teamwebsite besitzen. Über die Einstellungen, die Sie öffnen, wenn Sie einen Link kopieren, können Sie auch von Ihnen ausgewählte Personen den Zugriff gewähren.

#### **4.8.3.16 Die Schaltfläche »Bearbeiten«**

Sofern Sie berechtigt sind, die Seite zu gestalten und sogenannte Webparts einzubinden, können Sie über die Schaltfläche *Bearbeiten* oben rechts im Fensterbereich den Entwurfsmodus der Seite öffnen und Seiteninhalte und Webparts einbringen.

#### **4.8.3.17 Die Schaltfläche »Kopfzeile und Navigation ausblenden«**

Über den Doppelpfeil oben rechts im Fenster können Sie die Kopfzeile und die Navigation ausblenden, um den Fokus auf den Seiteninhalt festzulegen. Sie blenden

die Kopfzeile und die Navigation wieder ein, wenn Sie auf die Schaltfläche *Kopfzeile und Navigation anzeigen*, dargestellt mit den zueinander zeigenden Pfeilspitzen, klicken.

#### **4.8.3.18 Der Seiteninhalt und Webparts**

Die Inhalte der Seite sollten vom jeweiligen Team bestimmt werden.

Im mittleren Bereich des Browserfensters sehen Sie die Seiteninhalte einer Share-Point-Teamwebsite. Die Anordnung der Inhalte ist abhängig von der verwendeten Website. Um eigene Inhalte auf einer Website anzeigen zu lassen, benötigen Sie nicht immer Programmierkenntnisse, sondern können dies über Steuerelemente tun, die als Webparts bezeichnet werden. Webparts werden immer in einzelnen Zonen, auch Webpart-Zonen genannt, dargestellt und lassen sich in den meisten Fällen anpassen. Ein Webpart steuert die Sicht auf die von Ihnen gewünschten Inhalte. Sie können ihm vorhandene Listen und Bibliotheken, die sich auf der Website befinden, hinzufügen und somit deren Inhalte dynamisch anzeigen lassen. Für die Gestaltung der Website benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen. Wie Sie Ihre Website anpassen können, lesen Sie im [Abschnitt 4.19](#).

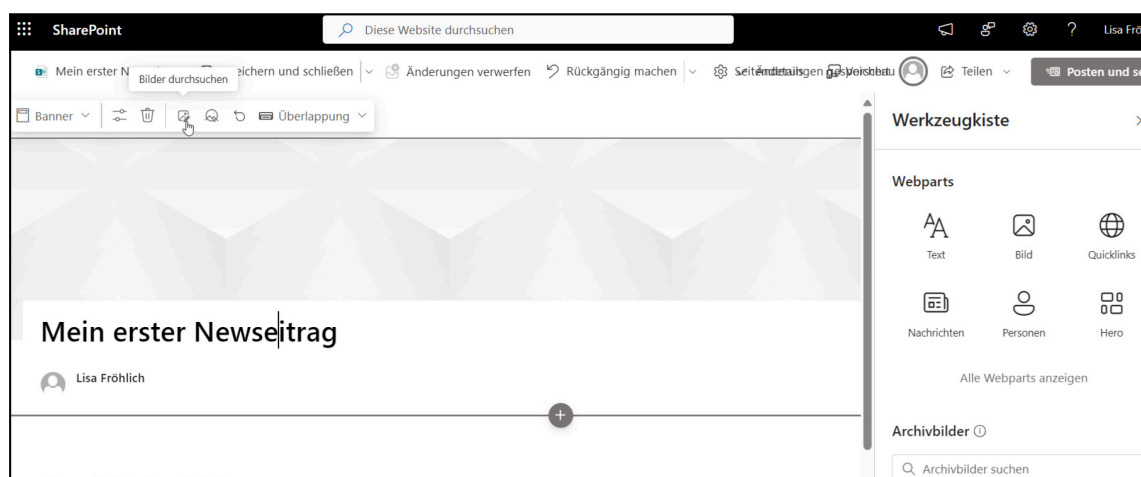
## **4.9 Einen Neuigkeitenbeitrag auf der Teamwebsite verfassen**

Kündigen Sie Neuigkeiten in Ihrem Team an.

Einer der vielen Kommunikationskanäle im Microsoft 365-Portal ist das Verfassen und Veröffentlichen von Nachrichten als Neuigkeitenbeiträge auf einer Teamwebsite. Damit wird die interne Kommunikation in der Team-, Projekt- oder Arbeitsgruppe gefördert. Die Mitglieder einer Website haben so die Möglichkeit, sich aktiv im Team einzubringen, indem sie interessante und wichtige Informationen bereitstellen. So können etwa aktuelle Informationen aus einem Projekt, die Adresse der nächsten Geschäftsreise, Nachrichten über die Teamentwicklung oder auch persönliche Anliegen, wie beispielsweise ein freudiges Ereignis, zentral in der Gruppe geteilt werden. Die Beiträge selbst können je nach Datenschutzeinstellungen von den Teammitgliedern der privaten Gruppe oder öffentlich durch alle Benutzer des Unternehmens kommentiert werden, sodass auch Unterhaltungen und Diskussionen zu bestimmten Themen direkt auf der Teamwebsite stattfinden. Die Beiträge werden auf der Teamwebsite angezeigt, auf der der Beitrag verfasst und veröffentlicht wurde. Zusätzlich werden die Beiträge auch auf der SharePoint-Startseite oder in der Navigation links oben neben der Website über die Schaltfläche *Meine Nachrichten* für diejenigen angezeigt, die Besitzer- oder Mitgliedsrechte haben. Falls Ihre Teamwebsite einer Share-Point Hub-Site zugeordnet wurde, werden die Beiträge auch dort angezeigt. Kollegen, die SharePoint auf mobilen Geräten verwenden, werden über die SharePoint-App ebenfalls darüber benachrichtigt, dass ein neuer

Beitrag auf der Teamwebsite gepostet wurde. Um einen Neuigkeitenbeitrag zu posten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie auf die Teamwebsite *Das Erfolgsteam* oder die Teamwebsite, die Sie zu Beginn im [Abschnitt 4.8.1](#) angelegt haben. Öffnen Sie dazu die SharePoint-Startseite, suchen Sie oben im Suchfeld nach Ihrer Teamwebsite und öffnen Sie diese.
2. Klicken Sie auf der Startseite Ihrer Teamwebsite im Bereich *Nachrichten* auf *+ Nachrichten Hinzufügen* und dann auf *Neuigkeitenbeitrag*.
3. Sie können die einzelnen Vorlagen anklicken und weitere Informationen zu den vorgeschlagenen Vorlagen erhalten. Für dieses Beispiel verwenden Sie die Vorlage *Leer*.
4. Falls Sie einmal einen privaten Newsbeitrag erstellen, den Sie nur für sich und nur für bestimmte Personen Ihres Teams freigeben möchten, also nicht für Ihr gesamtes Team, aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei *Als privaten Entwurf erstellen*. Beachten Sie, dass dieser Post später von Ihnen freigegeben werden muss. Für dieses Beispiel aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Post erstellen*. Sie werden in den neuen Beitrag weitergeleitet.
6. Vergeben Sie einen Titel für Ihren Beitrag. Klicken Sie dafür in die Kopfzeile bei *Titel hinzufügen* und schreiben Sie beispielsweise *Mein erster Newsbeitrag*.
7. Tippen Sie oben in die Kopfzeile und zeigen Sie in der Symbolleiste auf die einzelnen Schaltflächen, damit Ihnen die Befehle im Kontext angezeigt werden (siehe [Abbildung 4.19](#)). Möchten Sie das Hintergrundbild der Kopfzeile ändern, klicken Sie in die Kopfzeile und dann in der Symbolleiste oberhalb des Bildes auf die Schaltfläche *Bilder durchsuchen*.



**Abb. 4.19** Oberhalb der Webparts werden Symbolleisten angezeigt, wenn man in den Webpart klickt.

8. Wählen Sie den Speicherort aus, wo sich das Bild befindet, das Sie als Hintergrundbild verwenden möchten. Suchen Sie dafür in den Archivbildern, die

Microsoft bereitstellt, im Web, in Ihren Online-Speichern SharePoint oder OneDrive oder im Netzlaufwerk. Beachten Sie jedoch, dass Bilder aus dem Internet urheberrechtlich geschützt sind. Lesen Sie bei der Verwendung von Bildern aus dem Internet immer die Lizenzbestimmungen oder verwenden Sie lieber ein eigenes Bild oder eines, das Ihnen Ihr Unternehmen bereitstellt. Wählen Sie Archivbilder und geben Sie in die Suchleiste *Lernen* ein und wählen Sie ein Bild aus.



Microsoft 365-Kunden dürfen die Archivbilder innerhalb der Microsoft-Apps wie Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint etc. frei verwenden. Die Bilder dürfen jedoch nicht in anderen, Nicht-Microsoft-Apps benutzt werden. Aktuelle Hinweise zur Verwendung der Archivbilder finden Sie hier: <https://support.microsoft.com/de-de/office/wof%C3%BCr-darf-ich-premium-kreativhalte-verwenden-0de69c76-ff2b-473e-b715-4d245e39e895>.

- 
9. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick unten auf die Schaltfläche *Einfügen*.
  10. Legen Sie den Fokuspunkt des Bildes fest, indem Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Fokuspunkt des Bildes festlegen* klicken und den Fokuspunkt mit gedrückter linker Maustaste in der Kopfzeile ziehen.
  11. Möchten Sie Ihren Beitrag in mehrere Spalten aufteilen, zeigen Sie unterhalb der Kopfzeile auf das Pluszeichen, es erscheint die Schaltfläche + *Abschnitt*. Klicken Sie darauf. Es stehen Ihnen weitere Abschnittlayouts mit Spalten zur Verfügung. Wählen Sie zwei Spalten aus.
  12. Sobald Sie sich für ein anderes Abschnittlayout entschieden haben, wird Ihnen links im Abschnitt eine Symbolleiste angezeigt. Über die Schaltfläche *Eigenschaften bearbeiten* können Sie das Abschnittlayout jederzeit ändern und auch die Ausrichtung des Textes sowie die Hintergrundfarben für den Abschnitt festlegen.
  13. Wenn Sie im jeweiligen Abschnitt mit der Maus zeigen, wird Ihnen ein Pluszeichen angezeigt, über das Sie Webparts hinzufügen können. Wählen Sie für dieses Beispiel den Webpart *Text* aus. Scrollen Sie dafür im Menü oder geben Sie *Text* im Suchfeld ein. Es öffnet sich ein Text-Editor, in dem Sie Text eingeben und formatieren können.
  14. Über die Symbolleiste des Webparts können Sie den Text formatieren. Über das Menü *Weitere Formatvorlagen*, dargestellt mit den drei Punkten, können Sie weitere Formatierungen vornehmen, Links zum Text oder eine Tabelle hinzufügen.
  15. Schreiben und formatieren Sie einen kleinen Text im Text-Editor *Webpart*.

16. Scrollen Sie ganz nach unten auf der Seite und aktivieren Sie die Schaltfläche *Kommentare*.
17. Speichern Sie Ihren Newsbeitrag als Entwurf. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche *Als Entwurf speichern* in der Schaltflächen-Symbolleiste oberhalb der Kopfzeile Ihres Beitrags. Solange Sie den Beitrag nicht veröffentlichen und bereitstellen, ist er nur für Sie sichtbar.
18. Erst durch das Klicken auf die Schaltfläche *Posten und senden* wird Ihr Beitrag auf der Teamwebsite, auf der SharePoint-Homepage (wenn eingerichtet) und auf einer zugeordneten SharePoint Hub-Site veröffentlicht und angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche.
19. Ihnen wird gegebenenfalls ein Dialogfenster angezeigt, von dem aus Sie den Beitrag auch per E-Mail senden können. Senden Sie den Beitrag an Ihre eigene E-Mail-Adresse, um die Nachricht zu testen. Wenn Sie den Beitrag nicht per E-Mail senden möchten, klicken Sie unten auf die Schaltfläche *Überspringen*.
20. Navigieren Sie auf die Startseite Ihrer Teamwebsite, indem Sie in der aktuellen Seitennavigation auf *Start* oder auf das Teamwebsite-Logo klicken. Ihr Post wird nun auf der Teamwebsite angezeigt. Durch einen Klick auf den Beitrag werden Sie im Lesemodus auf die Seite weitergeleitet.
21. Prüfen Sie auch Ihre E-Mails und schauen Sie sich Ihren Post an.

#### **4.9.1 Auf einen Beitrag reagieren**

Reagieren Sie auf Beiträge, um Ihr Feedback zu geben.

Sie und Ihre Teamkollegen haben die Möglichkeit, auf einen Neuigkeitenbeitrag zu reagieren. Sie können einen Beitrag kommentieren, liken oder für einen späteren Zeitpunkt speichern, falls Ihnen die Zeit fehlt, ihn zu lesen. Gespeicherte Beiträge finden Sie auf der SharePoint-Homepage in der Kategorie *Gespeichert* wieder.

1. Navigieren Sie auf die Startseite Ihrer Teamwebsite.
2. Klicken Sie auf den Beitrag, den Sie gerade erstellt haben. Sie werden auf dessen Seite weitergeleitet. Unterhalb des Beitrags können Sie reagieren.
  - Sie können auf das Symbol *Gefällt mir* klicken, wenn Ihnen der Beitrag oder eine Antwort gefällt. Sobald Sie *Gefällt mir* angeklickt haben, verändert sich der Link zu *Sie haben dies mit Gefällt mir markiert*. Wenn Sie auf den Link klicken, können Sie sehen, wem der Beitrag noch gefällt. Sie können erneut auf das *Gefällt mir*-Symbol klicken, um den Beitrag oder die Antwort nicht mehr mit *Gefällt mir* zu markieren.
  - Möchten Sie auf einen Beitrag mit einem Kommentar reagieren, klicken Sie auf den Link *Kommentar* oder direkt in das Kommentarfeld und geben Sie dort Ihren Kommentar ein. Möchten Sie Personen oder Gruppen im Kommentarfeld erwähnen, geben Sie das @-Zeichen gefolgt vom Namen der Person oder der Gruppe ein. Beachten Sie, dass Personen, die nicht

berechtigt sind, die Beiträge auf Ihrer Teamwebsite zu bearbeiten, den Beitrag nicht öffnen können beziehungsweise nicht informiert werden. Sobald Sie Ihren Kommentar posten, können wiederum andere aus Ihrem Team Ihre Antwort kommentieren oder diese mit *Gefällt mir* markieren.

- Neben einem Kommentar oder einer Antwort, die Sie verfasst haben, werden Ihnen ganz rechts die drei Punkte für das Menü *Weitere Optionen* angezeigt. Über dieses Menü können Sie Ihre eigenen Kommentare und Antworten löschen.
- Über die Schaltfläche *Für später speichern* konnten Sie Beiträge markieren beziehungsweise speichern und zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen. Sie finden gespeicherte Beiträge auf der SharePoint-Homepage in der Kategorie *Gespeichert*. Aktuell (Stand Januar 2026) wird die Schaltfläche *Für später speichern* angezeigt, jedoch wurde diese Funktion von Microsoft abgekündigt.

#### **4.9.2 Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen**

Gelöschte Beiträge werden 93 Tage im Papierkorb aufbewahrt.

Selbst wenn Sie einen Neuigkeitenbeitrag vor einiger Zeit verfasst haben und ihn nicht mehr auf der Teamwebsite wiederfinden, können Sie die Beitragsseite jederzeit über die Bibliothek *Seiten* öffnen, bearbeiten, erneut veröffentlichen oder löschen.

1. Wechseln Sie auf die Teamwebsite, wo sich der Beitrag befindet, den Sie ändern oder löschen möchten.
2. Klicken Sie in der Schnellstart- bzw. Seitennavigation auf den Link *Seiten*. Sie werden in die Bibliothek *Websiteseiten* weitergeleitet.
3. Klicken Sie vor die Seiten-Datei, um sie auszuwählen.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Befehl *Löschen*, um den Beitrag zu entfernen. Bestätigen Sie den Löschvorgang.
5. Wechseln Sie in den *Papierkorb* links in der Navigation und wählen Sie die gelöschte Seite aus.
6. Wählen Sie den Beitrag aus und klicken Sie dann oben auf den Link *Wiederherstellen*.
7. Wechseln Sie wieder in die Bibliothek *Seiten* und öffnen Sie Ihren Beitrag durch einen Klick.
8. Oben rechts im Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
9. Zum erneuten Veröffentlichen klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche *Neuigkeiten aktualisieren*.

#### **4.10 Dokumentenverwaltung mit SharePoint Online**

Speichern Sie Ihre Dokumente noch mehrfach, um Versionen zu erhalten?

SharePoint Online verfügt über Funktionen, die im Bereich der Dokumentenverwaltung eingesetzt werden können, wie etwa die Versionierung von Dokumenten: In Bibliotheken kann festgelegt werden, dass Änderungen an Dateien in Versionen nachverfolgt und bei Bedarf wiederhergestellt werden. Auch die Funktionen des Aus- und Eincheckens stehen SharePoint-Anwendern zur Verfügung. Dadurch können Sie an einem Dokument arbeiten, ohne dass andere es zeitgleich öffnen und bearbeiten können. Durch Eigenschaften, die zusätzlich als Spalten festgelegt und als Metadaten bezeichnet werden, können Informationen schneller und somit effizienter gefiltert, gesucht und wiedergefunden werden.

#### **4.10.1 SharePoint Online-Bibliotheken in Verbindung mit einer Microsoft-Gruppe**

Dateien aus einem Team in Teams werden in SharePoint gespeichert.

Bei der Verwendung von Microsoft Teams, Planner oder den aus Outlook stammenden Gruppen wird Ihnen eine Bibliothek für die Dateiablage bereitgestellt. Diese Bibliothek wird im Hintergrund auf der zur Microsoft 365-Gruppe gehörenden SharePoint Online-Teamwebsite mit dem Namen *Dokumente* angelegt. Diese Dokumentenbibliothek steht dann direkt in Verbindung mit der jeweils verwendeten App wie beispielsweise Teams. So können Sie zeitgleich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen an den Dokumenten innerhalb der Teams-App arbeiten.

Durch das Erstellen eines Teams mit Kanälen in Microsoft Teams wird die Bibliothek *Dokumente* in der zugehörigen Teamwebsite verwendet. So werden die Kanäle eines Teams als eigenständige Ordner automatisch in der Bibliothek *Dokumente* angelegt. Es ist ratsam, für bestimmte Anwendungsfälle jeweils eine eigene Bibliothek anzulegen; diese kann über die SharePoint-Teamwebsite verwendet und in Teams als eigenes Register zum Teamkanal hinzugefügt werden.

#### **4.10.2 Eine Bibliothek erstellen**

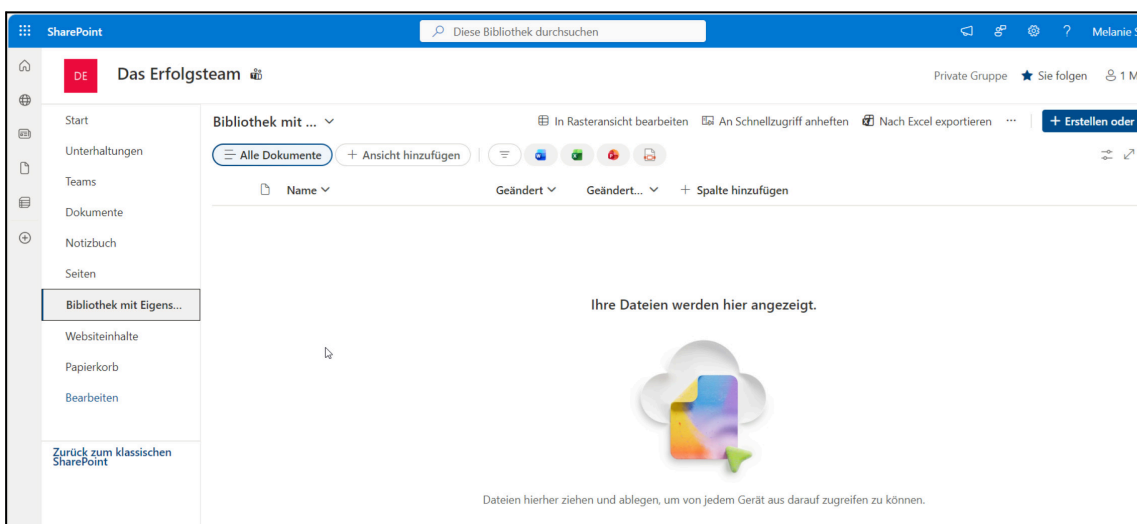
Bibliotheken können auch wieder gelöscht werden.

Sie können mehrere Bibliotheken einer SharePoint-Website hinzufügen, um verschiedene Anwendungsfälle abzudecken. Beachten Sie jedoch, dass bei der Anlage von zu vielen Bibliotheken der Überblick verloren gehen kann, wo genau welches Dokument abgelegt werden soll beziehungsweise wo es liegen könnte. Zum Erstellen einer Bibliothek gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie auf unsere SharePoint-Teamwebsite.
2. Klicken Sie auf der Startseite der Teamwebsite auf die Schaltfläche *Neu*.
3. Wählen Sie die *Dokumentenbibliothek* aus.
4. Wählen Sie oben die Vorlage *Leere Bibliothek* aus.

5. Fügen Sie im Dialogfenster einen aussagekräftigen Namen und eine Beschreibung für Ihre Bibliothek hinzu (siehe [Abbildung 4.20](#)). Tippen Sie zum Beispiel für den Namen *Bibliothek mit Eigenschaften* und für die Beschreibung *Diese Bibliothek wird für Beispiele im Buch verwendet ein*.
6. Belassen Sie das Häkchen bei *In Websitenavigation anzeigen*, damit die Bibliothek in der Seitennavigation erscheint.
7. Prüfen Sie Ihre Angaben und bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Erstellen*. Sie werden direkt in die Bibliothek weitergeleitet (siehe [Abbildung 4.21](#)). Bleiben Sie in der Bibliothek.

**Abb. 4.20** Das Erstellen einer neuen Dokumentenbibliothek



**Abb. 4.21** Die neu erstellte, geöffnete Dokumentenbibliothek. Links in der Schnellstartnavigation wird sie angezeigt.

### 4.10.3 Eine Bibliothek in der Seitennavigation einblenden

Falls Sie einmal die Option zum Darstellen der Bibliothek in der Seitennavigation beim Erstellen der Bibliothek deaktiviert hatten, können Sie diese auch noch nachträglich einblenden.

1. Wechseln Sie in Ihrer Bibliothek über das Zahnrad-Symbol in die Einstellungen und wählen Sie dort den Link *Bibliothekseinstellungen*.
2. Klicken Sie rechts im Fenster unterhalb der Beschreibung auf den Link *Weitere Bibliothekseinstellungen*. Sie werden zu allen Bibliothekseinstellungen weitergeleitet.
3. Klicken Sie im Bereich *Allgemeine Einstellungen* auf den Link *Listenname, -beschreibung und -navigation*.
4. Stellen Sie die Option *Dokumentbibliothek in der Schnellstartleiste anzeigen?* auf *Ja*.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern*.
6. Klicken Sie in der linken Seitennavigation auf Ihre Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
7. Möchten Sie die Bibliothek in der linken Seitennavigation nach oben verschieben, klicken Sie innerhalb der linken Seitennavigation auf den Link *Bearbeiten*.
8. Ziehen Sie den Link der Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften* per Drag & Drop unterhalb des Links *Dokumente*. Ziehen Sie die Bibliothek noch einmal unterhalb des Notizbuchs.
9. Nach dem Verschieben des Links bestätigen Sie unbedingt unten in der Seitennavigation die Schaltfläche *Speichern*, da die Änderung sonst nicht übernommen wird.

## 4.11 Grundlagen einer SharePoint Online-Dokumentenbibliothek

Eine SharePoint-Bibliothek bietet Ihnen eine dynamische Schaltflächen-Symbolleiste, die sich daran anpasst, welche Befehle Sie für die jeweilige Bibliothek oder das in der Dateiliste ausgewählte Dokument verwenden können. Wenn Sie in eine Bibliothek navigieren und noch kein Dokument ausgewählt haben, wird Ihnen die Symbolleiste mit Befehlen für die Bibliothek angezeigt. Sobald Sie Dokumente in der Bibliothek abgelegt und ausgewählt haben, werden Ihnen die Befehle angezeigt, die Sie für das ausgewählte Dokument anwenden können.


### 4.11.1 Ein neues Office-Dokument online erstellen

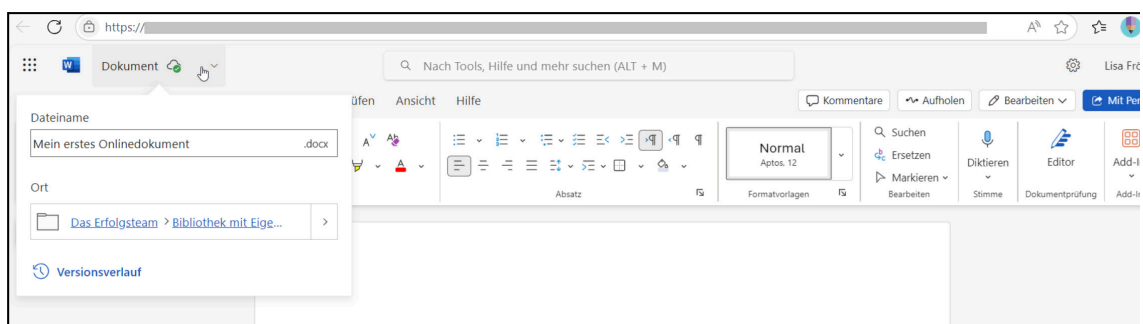
Über die Symbolleiste können Sie neue, leere Dokumente direkt in der Share-Point-Bibliothek erstellen. Standardmäßig ist die Bibliothek so konfiguriert, dass Sie Office-Dokumente wie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien erstellen können. Sie können aber auch OneNote-Notizbücher erstellen oder eventuell Geschäftsvorlagen nutzen, die Sie sonst über die Office-Anwendungen mit *Datei/Neu* abrufen. Hier muss es jedoch Absprachen mit Ihrer IT-Abteilung geben, damit auch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den richtigen Geschäftsvorlagen arbeiten und nicht individuelle, falsche Vorlagen zum Einsatz kommen. Sie können auch Links zu anderen Dokumenten oder Inhalten aus Ihrem Portal direkt in der Bibliothek ablegen. Bei der Verwendung von Office-Dateien und dem OneNote-Notizbuch in Verbindung mit SharePoint Online werden Ihre Arbeiten im Dokument immer automatisch gespeichert. Auch in der jeweiligen Desktop-App brauchen Sie das Dokument nicht manuell zu speichern.

Um ein neues Dokument zu erstellen, klicken Sie in der Bibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften* auf die Schaltfläche *+ Erstellen oder hochladen* und wählen die gewünschte Dokumentenvorlage aus. Sie werden in die jeweilige Online-App weitergeleitet. Gehen Sie zum nächsten Abschnitt weiter.

#### 4.11.2 Einen Dateinamen für das Dokument in der Online-App vergeben

Sie müssen nicht erst die Eigenschaften eines Dokuments öffnen, um den Dateinamen festzulegen:

1. Sie befinden sich in dem geöffneten Dokument in der Online-App.
2. Klicken Sie in der Titelleiste der Office-Web-App direkt hinter dem Namen *Dokument*, *Mappe* oder *Präsentation* auf den Drop-down-Pfeil (siehe [Abbildung 4.22](#)).
3. Überschreiben Sie im Eingabefeld *Dateiname* den vorhandenen Namen mit Ihrem Dateinamen zum Beispiel *Mein erstes Onlinedokument* und bestätigen Sie mit der -Taste. Der Dateiname wird direkt übernommen und auch in der SharePoint-Bibliothek angezeigt.



**Abb. 4.22** Ein Word-Dokument wird umbenannt.

4. Schließen Sie das Dokument. Schließen Sie dafür den Browser-Tab, der den Namen Ihres Dokuments besitzt. Die Bibliothek wird Ihnen mit Ihrem neuen Dokument und dem von Ihnen eingegebenen Namen angezeigt.

### 4.11.3 Ein oder mehrere Dokumente hochladen

Sprechen Sie mit Ihrem Team, ob Dateien auf dem Netzlaufwerk oder in SharePoint bearbeitet werden sollen.

Sie können über verschiedene Wege Dateien zur Bibliothek hinzufügen. Sie können Dokumente direkt in der Bibliothek hochladen, wenn Sie die Schaltfläche + *Erstellen* oder *hochladen* verwenden. Alternativ können Sie auch über den Datei-Explorer Dateien in die Bibliothek ziehen. Besprechen Sie jedoch unbedingt mit Ihrem Team, wie Sie mit den verbleibenden Dateien im Netzlaufwerk umgehen werden. Denn wenn Sie die Dateien vom Netzlaufwerk in die Share-Point-Bibliothek hochladen, verbleibt die ursprüngliche Datei im Netzlaufwerk erhalten. Das kann wiederum dazu führen, dass die Dateien an beiden Speicherorten bearbeitet und verwendet werden, also doppelt existieren.

Um Dateien in die SharePoint-Bibliothek zu laden, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften* oder eine Bibliothek, in die Sie eine oder mehrere Dateien hochladen möchten.
2. Öffnen Sie zusätzlich den Datei-Explorer beziehungsweise den Mac-Finder.
3. Lassen Sie sich den Datei-Explorer oder den Mac-Finder so anzeigen, dass Sie die Bibliothek im Hintergrund gut sehen können.
4. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien im Datei-Explorer oder Mac-Finder aus, die Sie der Bibliothek hinzufügen möchten, und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste per Drag & Drop in die Bibliothek.
5. Sie erhalten in der Bibliothek eine Meldung, sobald die Dateien erfolgreich hochgeladen wurden.



Neu erstellte oder neu hochgeladene Ordner und Dokumente erhalten neben dem Ordner- oder dem Dateinamen ein Icon mit drei Linien. Dieses Icon zeigt an, dass der Ordner oder das Dokument neu in der Bibliothek hinzugekommen ist. Das Icon bleibt für 24 Stunden bestehen.

---

### 4.11.4 Einen Ordner oder ein Dokument löschen und wiederherstellen

Sie können sämtliche Ordner und Dateien innerhalb der Bibliothek löschen, auch jene, die von anderen Teammitgliedern erstellt wurden. Gehen Sie also bedacht mit dem Löschvorgang vor.

1. Wählen Sie den Ordner oder die Datei aus, die Sie löschen möchten. Klicken Sie dafür vor den Ordner oder die Datei.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Befehl *Löschen*.
3. Bestätigen Sie den Löschvorgang im nachfolgenden Dialog mit einem Klick auf die Schaltfläche *Ja*.
4. Alternativ können Sie auch die rechte Maustaste verwenden, um den Befehl *Löschen* auszuführen.

Gelöschte Ordner und Dateien sind nicht für immer verloren, sondern können innerhalb von 93 Tagen wiederhergestellt werden:

1. Zum Wiederherstellen der Ordner und Dateien wechseln Sie über die Seitennavigation in den Papierkorb.
2. Wählen Sie den Ordner oder die Datei aus, die Sie wiederherstellen möchten. Klicken Sie dafür vor den Ordner oder das Dokument.
3. Klicken Sie im oberen Bereich des Papierkorbs auf den Link *Wiederherstellen*. Der Ordner oder die Datei wird sofort wieder am ursprünglichen Speicherort angezeigt.



Falls bei Ihnen der Papierkorb einmal nicht in der Seitennavigation angezeigt werden sollte, können Sie ihn immer über die Websiteinhalte in der Seitennavigation oder über das Zahnrad-Symbol öffnen. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und wählen Sie dort im Menü die Websiteinhalte und im oberen rechten Bereich der Websiteinhalte die Schaltfläche *Papierkorb* aus.

---

#### **4.11.5 Einen Ordner oder ein Dokument verschieben**

Versionen und Eigenschaften können beim Verschieben verloren gehen.

Sie können Ordner und Dokumente innerhalb Ihres Microsoft 365-Portals in eine andere SharePoint-Teamwebsite und deren Bibliotheken verschieben; das kommt vor, wenn Sie bestimmte Dateien einem anderen Team oder einer anderen Abteilung übergeben möchten:

1. Wählen Sie zunächst den Ordner oder das Dokument aus, das Sie verschieben möchten. Klicken Sie dafür vor den Ordner oder vor das Dokument.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Befehl *Verschieben nach*. Falls der Befehl nicht angezeigt wird, finden Sie ihn über das Menü *Weitere mögliche Aktionen*,

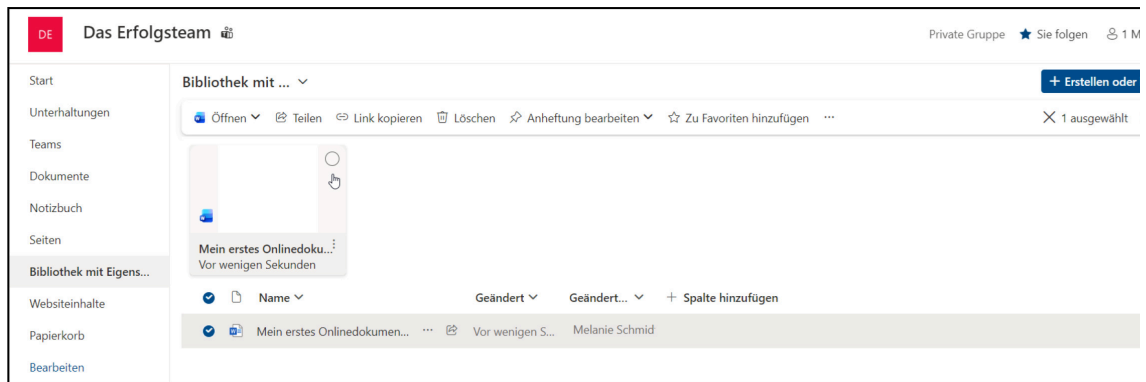
dargestellt mit den drei Punkten.

3. Im Bereich *Element verschieben* können Sie nun auf Ihre OneDrive for Business-Bibliothek oder im Bereich *Schnellzugriff* auf eine der für Sie freigegebenen Websitebibliotheken zugreifen. Ihnen werden die Websites aufgelistet. Klicken Sie auf den Namen der Website, in die Sie das Dokument verschieben möchten.
4. Werden auf der Zielwebsite mehrere Bibliotheken verwendet, können Sie über den Drop-down-Pfeil der Schaltfläche *Wechseln Sie zu anderen Bibliotheken auf dieser Website* eine andere Bibliothek auswählen. Wählen Sie die gewünschte Bibliothek durch einen Klick aus.
5. Bestätigen Sie den Verschiebevorgang durch einen Klick auf die Schaltfläche *Hierhin verschieben*. Das Dokument wird verschoben und Sie erhalten eine Information in der Bibliothek.
6. Beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls am Zielort bestimmte Eigenschaften zum Dokument vergeben und es einchecken müssen, bevor es von den jeweiligen Teamwebsitebesitzern und -mitgliedern gesehen werden kann. Wechseln Sie deshalb zum Zielort und prüfen Sie, ob Ihr Dokument eingchecked und für alle sichtbar ist. Fügen Sie falls erforderlich die fehlenden Eigenschaften hinzu und checken Sie erst dann das Dokument ein. In [Abschnitt 4.17](#) gehe ich näher auf die Funktionen des Aus- und Eincheckens ein.

#### **4.11.6 Ein Dokument oben anheften**

Sie können ein Dokument in der Bibliothek hervorheben, indem Sie es im oberen Bereich der Bibliothek anheften. Beachten Sie, dass nicht nur Sie das Dokument im oberen Bereich sehen, sondern auch alle anderen Teammitglieder. Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel, wenn Sie und Ihre Teammitglieder schnell oder oft auf ein ganz bestimmtes Dokument zugreifen müssen.

1. Wählen Sie in der Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften* das Dokument aus, das Sie zuletzt hinzugefügt haben. Klicken Sie dafür vor das Dokument.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Oben anheften*.
3. Falls Ihnen die Schaltfläche nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Menüleiste auf das Menü *Weitere mögliche Aktionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
4. Klicken Sie auf die Aktion *Oben anheften* (siehe [Abbildung 4.23](#)). Das Dokument wird nun im oberen Bereich der Bibliothek angezeigt.



**Abb. 4.23** Dokumente können innerhalb der Bibliothek oben angeheftet werden, damit sie hervorgehoben werden. Das Dokument ist für alle Benutzer sofort im oberen Bereich sichtbar.

Möchten Sie das Dokument nicht mehr im oberen Bereich anheften, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das Dokument oben über den Auswahlpunkt aus. Zeigen Sie dafür auf das Dokument, damit Sie es auswählen können.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Anheftung bearbeiten* und wählen Sie dann die Schaltfläche *Lösen*. Falls Ihnen die Schaltfläche nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das Menü *Weitere mögliche Aktionen* (siehe ebenfalls [Abbildung 4.23](#)) und wählen Sie dort die Aktion *Anheftung bearbeiten* und klicken Sie dann auf den Befehl *Lösen*. Das Dokument wird nun nicht mehr im oberen Bereich der Bibliothek angezeigt.

#### 4.11.7 Einen Link zum Ordner, zur Datei oder zum Element abrufen

Wenn Sie Links verwenden, arbeiten Sie immer mit den aktuellen Dateien.

Sie haben die Möglichkeit, den Link zu einem Ordner, einer Datei oder zu einem Listenelement abzurufen und beispielsweise in eine E-Mail- oder Chat-Nachricht einzufügen. Damit vermeiden Sie, dass Ihr Dokument per E-Mail als Kopie gesandt wird und mehrfach in Umlauf gerät. Beachten Sie jedoch, dass diejenigen, denen Sie den Link senden, berechtigt sein müssen, also zu Ihrem Team gehören müssen, um auf den Ordner, die Datei oder auf das Element zugreifen zu können. Personen, denen die Berechtigung fehlt, erhalten eine Fehlermeldung beziehungsweise den Hinweis, dass der Zugriff verweigert wurde.

1. Um den Link zu einem Ordner, einer Datei oder einem Listenelement abzurufen, navigieren Sie in die jeweilige Bibliothek beziehungsweise Liste.
2. Klicken Sie vor das Dokument oder Element, sodass es ausgewählt ist.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Link kopieren*. Sie werden in einen Dialog weitergeleitet.
4. Klicken Sie auf den Link *Einstellungen*, wenn Sie den Zugriff prüfen oder Personen auswählen möchten, und übernehmen Sie die Einstellungen.

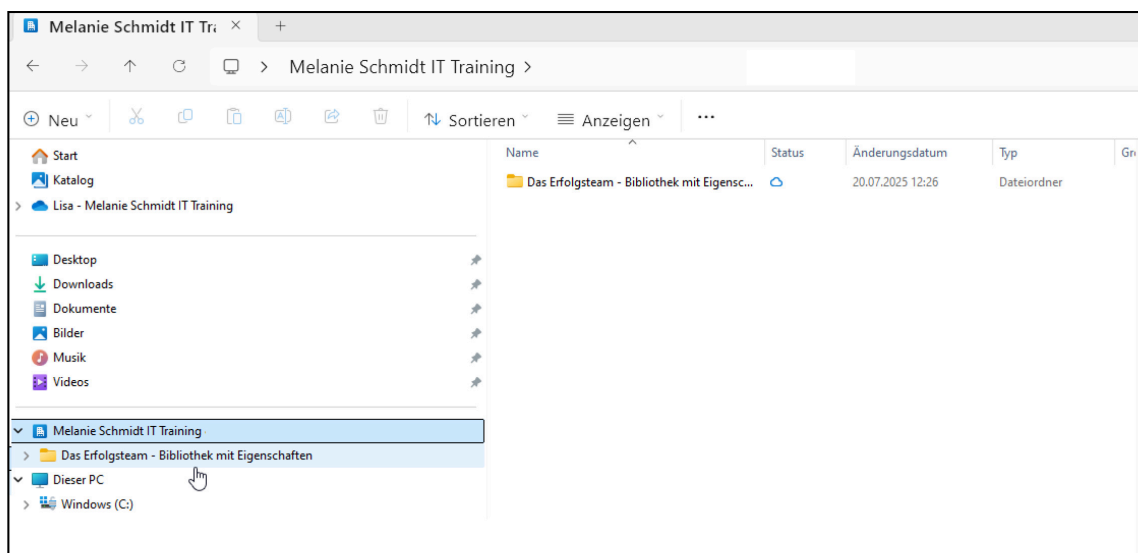
5. Wechseln Sie in die E-Mail- oder in eine Teams-Chatnachricht, in die Sie den Link einfügen möchten.
6. Klicken Sie in den Nachrichtentext und fügen Sie den kopierten Link ein.
7. Vervollständigen und senden Sie die Nachricht.

#### 4.11.8 Eine SharePoint-Bibliothek mit OneDrive synchronisieren

Die Synchronisation müssen Sie nur einmal starten.

Sie können die SharePoint-Bibliotheken mit Ihrem PC synchronisieren. So können Sie mit dem Windows-Datei-Explorer Ihre Dateien, die in einer SharePoint-Bibliothek gespeichert sind, auch von Ihrem System aus aufrufen, bearbeiten oder löschen. Überlegen Sie immer gut, ob Sie die ganze Bibliothek synchronisieren möchten. Sie können auch Kanalorder aus Teams heraus synchronisieren, sodass nicht alle Dokumente einer Bibliothek mit Ihrem Computer ständig synchronisiert werden. Synchronisieren Sie nur das, was wirklich für Sie wichtig ist.

1. Wechseln Sie in die SharePoint-Bibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften* oder die Bibliothek, die Sie synchronisieren möchten.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Synchronisieren*.
3. Klicken Sie im nächsten Dialog auf die Schaltfläche *Öffnen* und folgen Sie gegebenenfalls weiteren Anweisungen.
4. Sie erhalten auf dem Bildschirm die Meldung, dass die Synchronisation erfolgreich gestartet ist.
5. Öffnen Sie den Windows-Datei-Explorer. In Ihrer Ordnerstruktur (siehe [Abbildung 4.24](#)) wird Ihnen die SharePoint-Bibliothek als Ordner und die Inhalte Ihrer Bibliothek separat zu Ihrem OneDrive for Business angezeigt.

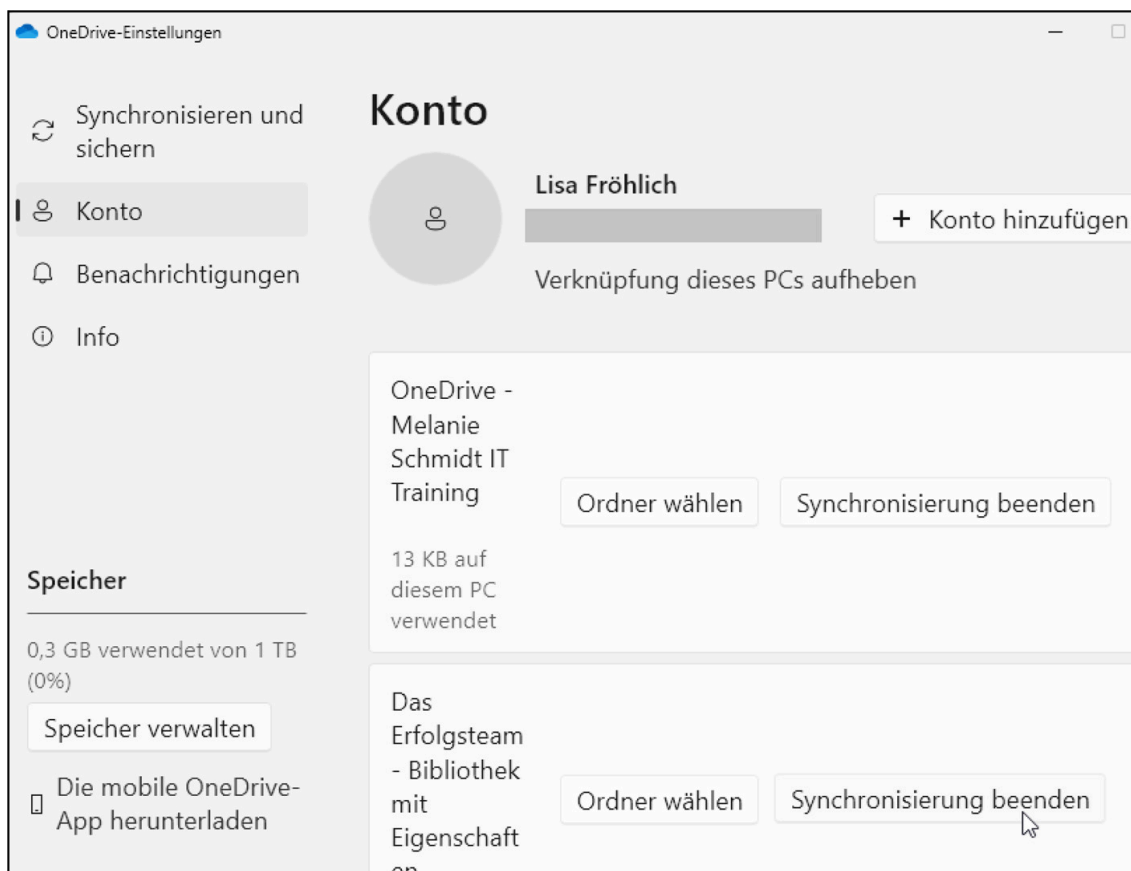


**Abb. 4.24** Der geöffnete Datei-Explorer und die synchronisierte Bibliothek unterhalb des Firmennamens

### 4.11.9 Die Synchronisation einer Bibliothek richtig beenden

Es kommt vor, dass Sie Bibliotheken eine Zeit lang synchronisieren, solange die Inhalte für Sie wichtig sind, doch irgendwann sind sie nicht mehr relevant, weil etwa das Projekt abgeschlossen ist oder Sie die Abteilung gewechselt haben. Dann ist es wichtig, die Synchronisation richtig zu beenden. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie unten in der Taskleiste Ihres Windows-Computers im Informationsbereich auf das blaue Wolken-Symbol.
2. Klicken Sie oben auf das Zahnradsymbol und wählen Sie die Schaltfläche *Einstellungen* aus.
3. Wechseln Sie links in die Kategorie *Konto* (siehe [Abbildung 4.25](#)). Hier werden Ihnen alle bestehenden Synchronisationen angezeigt.



**Abb. 4.25** Alle synchronisierten Kanalordner und Bibliotheken werden hier angezeigt und müssen an dieser Stelle beendet werden, wenn Sie die Synchronisation nicht mehr wünschen.

4. Wenn Sie im vorherigen Abschnitt die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften* synchronisiert haben, wird Ihnen diese Bibliothek zusätzlich zu Ihrem persönlichen OneDrive-Speicher angezeigt.

5. Klicken Sie bei dem Namen der Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften* oder bei der Bibliothek, deren Synchronisation Sie nicht mehr wünschen, auf die Schaltfläche *Synchronisation beenden*.
6. Klicken Sie im darauf folgenden Dialogfenster auf die Schaltfläche *Synchronisation beenden*.
7. Falls die Bibliothek weiterhin in Ihrem Datei-Explorer angezeigt wird, können Sie sie nach der richtigen Beendigung mit einem Rechtsklick aus dem Datei-Explorer löschen.
8. Mehr Informationen zu den Synchronisationen finden Sie in [Abschnitt 3.3.1.2](#).

## 4.12 Spalten und Metadaten

Aus den Namen Ihrer Ordner und Unterordner lassen sich Metadaten bestimmen.

Um innerhalb der Bibliothek nach bestimmten Eigenschaften beziehungsweise Metadaten filtern zu können, zeige ich Ihnen in diesem Abschnitt, wie Sie weitere Spalten in einer neuen Bibliothek erstellen. Auf Grundlage der Spalten werden Sie Dokumente mit den Spalten-Eigenschaften versehen und über diese Eigenschaften filtern. Für wiederkehrendes Filtern eignen sich eigene Ansichten, die Sie für sich oder für das gesamte Team bereitstellen.

Sobald eine Datei oder ein Element erzeugt wird, werden der Datei Dokumenteigenschaften und dem Element Elementeigenschaften hinzugefügt wie beispielsweise das Erstelldatum, die Dateigröße und wer die Datei oder das Element erstellt hat. Diese Eigenschaften nennt man auch Metadaten. Über die Metadaten ist eine strukturierte Speicherung von Dateien und Elementen möglich, und das Auffinden über die verwendeten Metadaten erleichtert die Arbeit mit vielen Dateien und Listeneinträgen. Sie finden solche Metadaten zum Beispiel, wenn Sie ein Word-Dokument oder eine Excel-Arbeitsmappe in der Desktop-App öffnen und über das Register *Datei* in die Kategorie *Informationen* bei Windows und *Eigenschaften* beim Mac wechseln. Dort sehen Sie die Metadaten, die automatisch vom System erzeugt werden.

Wenn Sie auf der Suche nach einem bestimmten Dokument oder Element sind, benötigen Sie nicht unbedingt den Datei- oder Elementnamen, um es aufzufinden. Sie könnten ebenso das Erstelldatum oder den Autor/Ersteller des Dokuments/Elements als Suchvariante wählen wie auch zum Beispiel Produktnummern sowie Produkt-, Projekt- oder Kundennamen. Deshalb besteht in allen SharePoint-Bibliotheken und -Listen die Möglichkeit, eigene Metadaten mit sogenannten Spalten zu erstellen und diese Eigenschaften zusätzlich an die Datei anzuhängen.

Sie werden spätestens dann über das Hinzufügen von Spalten stolpern, wenn Sie mit den SharePoint-Bibliotheken und -Listen arbeiten. Das Anlegen von Spalten ist sehr einfach, da es Ihnen direkt in der Bibliothek oder Liste angeboten wird. Bevor Sie

jedoch Spalten in einer Bibliothek oder Liste hinzufügen, sollten Sie mit Ihrem Team besprechen, welche Spalten für das gesamte Team benötigt werden. Das Hinzufügen von Spalten wirkt sich auf die gesamte Bibliothek oder Liste aus, sodass auch Ihre Kollegen damit arbeiten werden. Seien Sie also darauf bedacht, ob und wann Sie Spalten zu einer Bibliothek oder Liste hinzufügen.

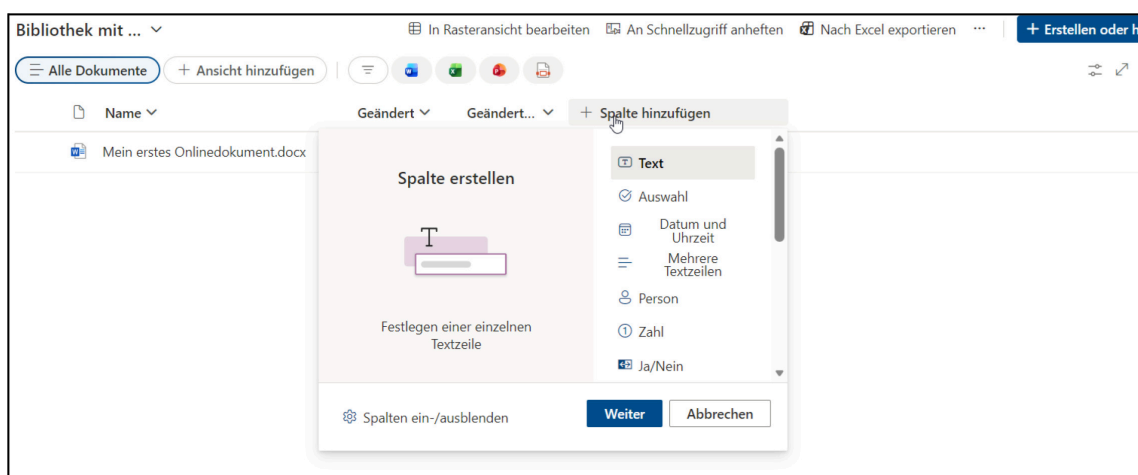
Die Frage ist auch, wo Sie die Spalten anlegen: Gerade bei wiederkehrenden Spalten sollten Sie überlegen, ob das Anlegen in der Bibliothek oder Liste sinnvoll ist oder ob es besser wäre, sie übergeordnet auf der Websiteebene anzulegen, um sie auch in anderen Bibliotheken und Listen der Website zu verwenden. Ich werde Ihnen im nächsten Abschnitt das Erstellen von Spalten in einer Bibliothek und über die Websiteebene zeigen.

#### 4.12.1 Spalten in einer Bibliothek oder Liste erstellen

Ersetzen Sie die Beispiele mit Ihren eigenen Eigenschaften.

Für die Filterung von bestimmten Dokumenten, wie beispielsweise Berichten, Entscheidungen, Fachkonzepten, Grobkonzepten, Ideen, Kalkulationen, Lasten- und Pflichtenheften, erstellen Sie eine Auswahlspalte. Diese Spalte können Sie über die Bibliothekseinstellungen oder direkt in der Bibliothek erstellen. Bei dieser Vorgehensweise steht Ihnen die Spalte jedoch nur in dieser einen Bibliothek zur Verfügung. Das folgende Beispiel können Sie auch in einer SharePoint-Liste durchführen, die Vorgehensweise ist identisch.

1. Navigieren Sie in die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
2. Klicken Sie auf den Link *Spalte hinzufügen*, den Sie am Ende der Spalten sehen (siehe [Abbildung 4.26](#)).



**Abb. 4.26** Über den Link *Spalte hinzufügen* können beliebig viele Spalten von allen Teammitgliedern erstellt werden.

3. Wählen Sie als Spaltentyp *Auswahl* aus.
4. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche *Weiter*.

5. Vergeben Sie einen Spaltennamen wie beispielsweise *Dokumententart* (siehe Abbildung 4.27).
6. Klicken Sie in das Eingabefeld *Beschreibung* und schreiben Sie *Bitte wählen Sie eine Dokumententart aus* hinein.

## Spalte erstellen



Name \*

Dokumentenart

Beschreibung

Bitte wählen Sie eine Dokumentenart aus.

Typ

Auswahl

Auswahlmöglichkeiten \*

Bericht



Entscheidung



Fachkonzept



Grobkonzept



Auswahl 5



Pflichtenheft



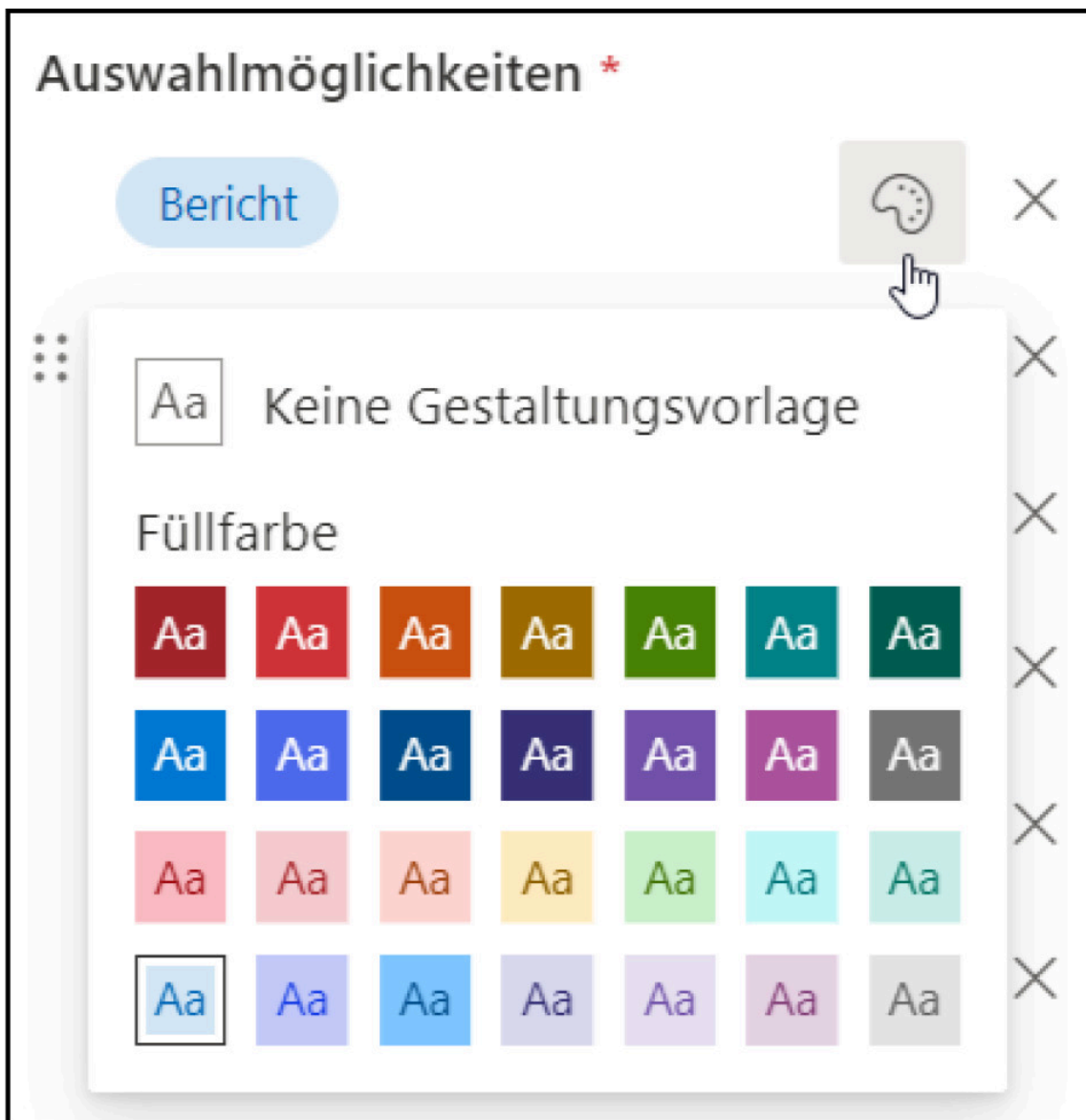
+ Auswahl hinzufügen

Speichern

Abbrechen

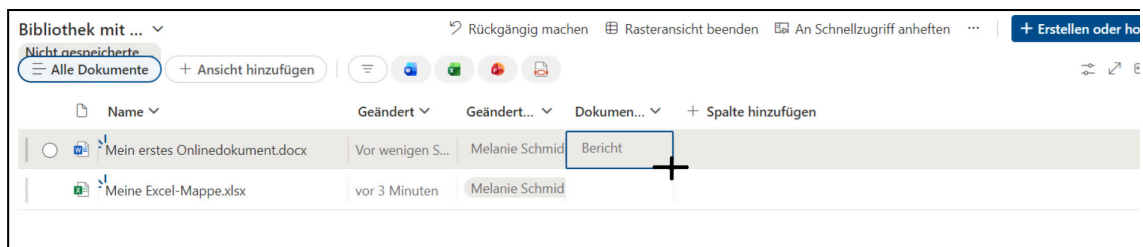
**Abb. 4.27** Der Spaltenname, die Beschreibung und die vielen Auswahlmöglichkeiten

7. In Bereich *Auswahlmöglichkeiten* (siehe ebenfalls [Abbildung 4.27](#)) überschreiben Sie die *Auswahl 1*, *Auswahl 2*, *Auswahl 3*, + *Hinzufügen mit Bericht*, *Entscheidung*, *Fachkonzept*, *Grobkonzept*, *Idee*, *Kalkulation*, *Konzept*, *Lastenheft*, *Pflichtenheft*. Dieses Eingabefeld wird später nicht automatisch alphabetisch sortiert, darum ist es wichtig, die alphabetische Reihenfolge einzuhalten, falls Sie diese Sortierung wünschen. Falls Sie eine andere Reihenfolge bevorzugen – beispielsweise nach Häufigkeit der Verwendung der Einträge sortiert –, müssen Sie diese entsprechend auflisten.
8. Um die Farbauswahl zu löschen, klicken Sie hinter dem Eintrag auf die Schaltfläche *Mischpalette* und wählen Sie *Keine Gestaltungsvorlage* (siehe [Abbildung 4.28](#)).



**Abb. 4.28** Sie können eine Füllfarbe wählen oder die Füllung wieder entfernen.

9. Die Option *Ausfülloptionen zulassen* bedeutet, dass Mitarbeitende eigenständig eine Dokumentart hinzufügen können, wenn keiner der von Ihnen festgelegten Werte passend für das Dokument ist. Die Auswahlliste wird durch diesen Eintrag jedoch weder erweitert noch aktualisiert. Übernehmen Sie in diesem Beispiel die Option *Nein*.
10. Im Bereich *Standardwert* verwendet SharePoint immer den ersten Eintrag aus der Auswahlliste. Aktivieren Sie diese Option nicht, denn er würde den Mitarbeitenden immer vorgeschlagen werden, was zur Folge haben könnte, dass er versehentlich ausgewählt und dadurch das Dokument einer falschen Dokumentart zugewiesen wird.
11. Klicken Sie auf den Link *Weitere Optionen* und scrollen Sie etwas nach unten.
12. Im Bereich *Auswahloption anzeigen mit* übernehmen Sie für dieses Beispiel die Option *Dropdownmenü*.
13. Belassen Sie die Option bei *Mehrfachauswahl zulassen* auf *Nein*.
14. Aktivieren Sie die Option *Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält*, wenn Sie ein Pflichtfeld generieren möchten, das von jedem Anwender ausgefüllt werden muss. Aktivieren Sie in diesem Beispiel die Option.
15. Übernehmen Sie die Einstellungen und bestätigen Sie sie mit einem Klick auf *Speichern*.
16. Erstellen Sie ein neues Dokument innerhalb der Bibliothek und benennen Sie es in der Online-App um. Schließen Sie dann den Tab des Browsers und navigieren Sie in die Bibliothek zurück.
17. Aktualisieren Sie den Browser, falls das neue Dokument nicht angezeigt wird.
18. Klicken Sie nach dem Hinzufügen des Dokuments in der Menüleiste der Bibliothek auf die Schaltfläche *In Rasteransicht bearbeiten*. Achten Sie darauf, dass kein Dokument ausgewählt ist.
19. Klicken Sie zweimal in der Liste hinter das Dokument in die Zelle bei *Dokumentenart* und wählen Sie einen Wert aus. Sie können auch über das Fadenzug, das an der Zellenecke erscheint, sobald Sie dort mit dem Mauszeiger verweilen, die Zellen unterhalb der ausgewählten Zelle ausfüllen (siehe [Abbildung 4.29](#)).



**Abb. 4.29** Die Eigenschaften können direkt im Browser ausgewählt und für andere Dokumente übernommen werden.

20. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Rasteransicht beenden*. Die Eigenschaften wurden nun dem Dokument zugewiesen.

#### **4.12.2 Eine Websitespalte für mehrere Bibliotheken und Listen erstellen**

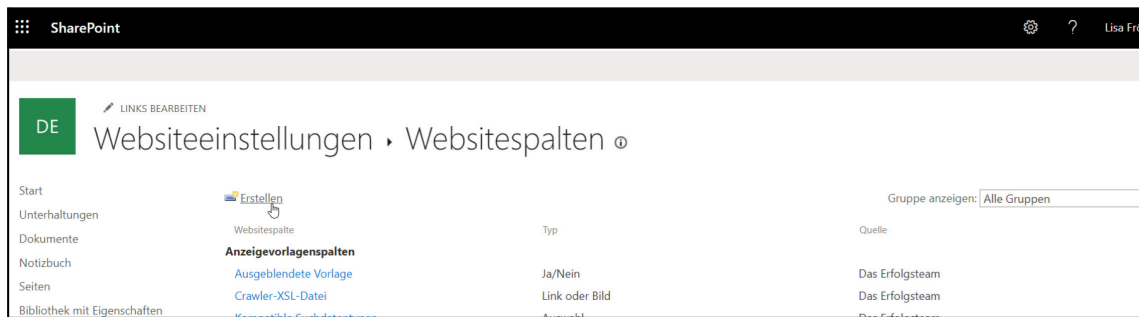
Die Spalte wird in der Websitesammlung vererbt und ist in allen Listen und Bibliotheken hinzufügbare.

Wenn Sie eine Spalte in mehreren Bibliotheken und Listen auf Ihrer Teamwebsite benötigen, müssen Sie sie nicht in allen Bibliotheken und Listen einzeln anlegen. Sie können als Besitzer der Website Spalten übergeordnet auf der Websiteebene erstellen und sie in den Bibliotheken und Listen hinzufügen, wo Sie diese benötigen. Sie erstellen somit die Spalte einmal und weisen sie nur den Bibliotheken zu, wo sie auch tatsächlich benötigt wird. Für die Filterung der Dokumente nach einem Bearbeitungsstatus, wie beispielsweise *In Bearbeitung*, *Ausstehend* und *Abgeschlossen*, erstellen Sie nun in unserem Beispiel eine weitere Auswahlspalte auf Websiteebene:

1. Navigieren Sie auf die Startseite unserer SharePoint-Teamwebsite.
2. Wählen Sie über das Zahnrad-Symbol in den Einstellungen den Eintrag *Websiteinformationen*.
3. Navigieren Sie im Dialog ganz nach unten und wählen Sie den Link *Alle Websiteeinstellungen anzeigen* aus.
4. Die Websiteeinstellungen werden in Kategorien angezeigt. In der Kategorie *Web-Designer-Kataloge* finden Sie die vorhandenen Websitespalten. Klicken Sie auf den Link *Websitespalten*.

Sie sehen nun alle von SharePoint mitgelieferten oder bereits angelegten Websitespalten Ihres Unternehmens. Die Websitespalten sind immer einer Gruppe zugeordnet, damit sie schneller wiedergefunden werden können. Sie sehen auch, dass die Websitespalten eine Quelle besitzen. Daran können Sie erkennen, wo die jeweiligen Spalten ihren Ursprung haben.

5. Da es für dieses Beispiel noch keine Websitespalte gibt, klicken Sie zum Anlegen einer neuen auf den Link *Erstellen*. Sie finden ihn oberhalb der Auflistung der Websitespalten (siehe [Abbildung 4.30](#)).



**Abb. 4.30** Der Link zum Erstellen einer neuen Websitespalte

Sie gelangen in ein Dialogfenster, in dem Sie den Namen festlegen und weitere Einstellungen vornehmen. Bei der Vergabe des Websitespaltennamens müssen Sie an dieser Stelle genau überlegen, welchen Sie verwenden, da er auf oberster Websiteebene nur einmal vergeben werden darf. In diesem Beispiel geht es darum, eine Websitespalte zu erstellen, die den Bearbeitungsstatus eines Dokuments darstellen soll.

6. Im Bereich *Spaltenname* klicken Sie in das Eingabefeld und geben als Spaltennamen *Bearbeitungsstatus* ein.
7. Wählen Sie unterhalb von *Der Informationstyp in dieser Spalte ist den Informationstyp Auswahl (Menü)* aus.
8. Beim späteren Hinzufügen einer Websitespalte werden Ihnen alle vorhandenen Websitespalten aufgelistet. Sie können jedoch eigene Gruppen erstellen, denen Sie die Websitespalten zuordnen, um sie schneller wiederzufinden. Im Bereich *Gruppe* aktivieren Sie die Option *Neue Gruppe*.
9. Tippen Sie als Gruppennamen *Beispielspalten zum Buch* ein. Es empfiehlt sich jedoch, immer den Abteilungs- oder Teamnamen für die Gruppe zu verwenden.
10. Im Bereich *Zusätzliche Spalteneinstellung* klicken Sie in das Eingabefeld bei *Beschreibung* und geben folgenden Text ein: *Bitte wählen Sie einen Bearbeitungsstatus* aus.
11. Aktivieren Sie die Option *Ja* bei *Diese Spalte muss Informationen enthalten*, wenn Sie ein Pflichtfeld erstellen möchten, das die Anwender ausfüllen müssen. Wird dieses Feld später nicht ausgefüllt, kann das Dokument nur ausgecheckt gespeichert werden.
12. Klicken Sie danach in das Eingabefeld *Geben Sie jede Auswahl in einer neuen Zeile ein* und löschen Sie die vorhandenen Einträge.
13. Schreiben Sie folgende Bearbeitungsstatus untereinander in das Eingabefeld: *In Bearbeitung, Ausstehend, Abgeschlossen*.
14. Im Bereich *Auswahl anzeigen durch* übernehmen Sie die Option *Dropdownmenü*.
15. Die Option *Ausfülloptionen zulassen* bedeutet auch hier, dass Mitarbeitende eigenständig einen anderen Bearbeitungsstatus hinzufügen können, wenn keiner der von Ihnen festgelegten Werte passend für das Dokument ist. Die

Auswahlliste wird durch diesen Eintrag jedoch weder erweitert noch aktualisiert. Übernehmen Sie für dieses Beispiel die Option *Nein*.

16. Im Bereich *Standardwert* verwendet SharePoint auch hier den ersten Eintrag aus der Auswahlliste. Sie können den Wert *In Bearbeitung* bestehen lassen, dann erhält jedes neue oder hochgeladene Dokument automatisch diesen Status.
17. Überprüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und bestätigen Sie diese danach mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Sie werden nun direkt in den Bereich *Websitespalten* in den Websiteeinstellungen weitergeleitet. Rechts im Fenster können Sie Gruppen auswählen. In der Gruppe *Beispiele zum Buch* sehen Sie die erstellte Spalte. Die Websitespalte wurde in unserem Beispiel auf der Websiteebene angelegt und steht nun auf der gesamten SharePoint-Teamwebsite und in allen Bibliotheken und Listen der Website zur Verfügung. Möchten Sie die Websitespalte ändern oder mit weiteren Auswahlmöglichkeiten ergänzen, können Sie sie, wie in diesem Abschnitt beschrieben, über die Websiteebene erneut öffnen und ändern. Möchten Sie eine Websitespalte löschen, gehen Sie ebenfalls über die Websiteebene vor. Jedoch darf die Spalte, die Sie löschen möchten, nicht aktiv in einer Bibliothek oder Liste verwendet werden. Im nächsten Abschnitt weisen Sie die Spalte einer Bibliothek zu.

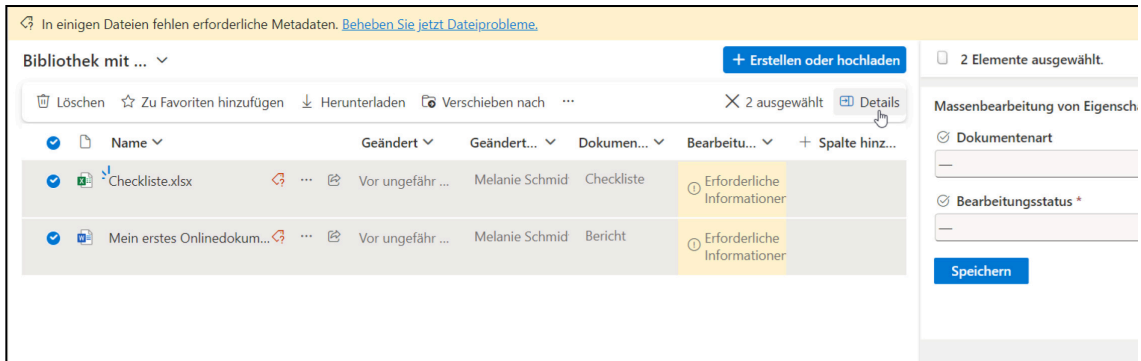
### **4.12.3 Eine Websitespalte einer Bibliothek oder Liste hinzufügen**

In diesem Beispiel geht es darum, die Websitespalte, die im Abschnitt zuvor erstellt wurde, einer Bibliothek hinzuzufügen.

1. Navigieren Sie in die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
2. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol, um in die Einstellungen zu gelangen.
3. Wählen Sie den Eintrag *Bibliothekseinstellungen* und im Dialog klicken Sie auf den Link *Weitere Bibliothekseinstellungen*. Sie werden in die Einstellungen weitergeleitet.
4. Die Bibliotheks- oder Listeneinstellungen sind in Kategorien unterteilt. Klicken Sie im unteren Bereich bei *Spalten* auf den Link *Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen*.
5. Wählen Sie im Bereich *Gruppe* die oben erstellte Gruppe *Beispielspalten zum Buch* aus.
6. Klicken Sie doppelt auf die Spalte *Bearbeitungsstatus*, damit sie der Bibliothek oder Liste hinzugefügt wird.
7. Damit die Spalte in der Bibliothek oder Liste angezeigt wird, belassen Sie die Option *Zur Standardansicht hinzufügen* bestehen.
8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Die Websitespalte wird nun in der Bibliothek angezeigt und kann verwendet werden.

9. Wechseln Sie in die Bibliothek. Da die bereits gespeicherten Dateien nicht automatisch den Standardwert des Bearbeitungsstatus erhalten, müssen Sie diese nachpflegen.
10. Wählen Sie beide Dokumente aus.



**Abb. 4.31** Da hier zwei Dokumente ausgewählt sind, wird die Massenbearbeitung von Eigenschaften im Detailbereich angezeigt.

11. Klicken Sie in der Menüleiste ganz rechts auf die Schaltfläche *Details* (siehe [Abbildung 4.31](#)).
12. Da Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, können Sie nun eine Massenbearbeitung der Eigenschaften durchführen. Wählen Sie im Detailbereich den Bearbeitungsstatus aus.

#### 4.12.4 Eine Spalte in einer Bibliothek oder der Liste ausblenden

Es kann vorkommen, dass Sie bestimmte Spalten, die in der Bibliothek oder Liste automatisch angezeigt werden, ausblenden möchten. In diesem Beispiel blenden Sie die Spalte *Geändert von* aus:

1. Navigieren Sie in die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
2. Klicken Sie in der Bibliothek hinter dem Spaltennamen *Geändert von* auf den Drop-down-Pfeil.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Spalteneinstellungen*.
4. Wählen Sie danach den Menüpunkt *Spalten ein-/ausblenden* aus. Ihnen wird im rechten Fensterbereich das Formular *Ansichtspalten bearbeiten* eingeblendet.
5. Deaktivieren Sie das Häkchen bei *Geändert von* und klicken Sie dann oben auf die Schaltfläche *Übernehmen*.

#### 4.12.5 Eine Spalte in der Bibliothek oder der Liste einblenden

Wenn Sie Spalten einblenden möchten, müssen sie entweder vom System oder von Ihnen angelegt worden sein. In diesem Beispiel blenden Sie die Spalte *Erstellt von* ein:

1. Navigieren Sie zu der Bibliothek, in der Sie eine Spalte einblenden möchten.

2. Klicken Sie in der Bibliothek hinter einen beliebigen Spaltennamen auf den Drop-down-Pfeil.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Spalteneinstellungen*.
4. Wählen Sie den Menüpunkt *Spalten ein-/ausblenden*.
5. Wählen Sie die Spalten aus, die Sie in der Bibliothek einblenden möchten. In diesem Beispiel wählen Sie die Spalte *Erstellt von* aus.
6. Ziehen Sie die ausgewählte Spalte per Drag & Drop weiter nach oben, also an die Position, wo Sie sie in der Bibliothek sehen möchten. Alternativ können Sie auch die Pfeile anklicken, die Ihnen angeboten werden, wenn Sie auf einen Spaltennamen zeigen.
7. Klicken Sie ganz oben im Fenster auf die Schaltfläche *Übernehmen*. Die von Ihnen ausgewählte Spalte wird nun angezeigt.

#### **4.12.6 Eine Spalte aus der Bibliothek oder der Liste löschen**

Löschen Sie nur Spalten, die von niemandem aus dem Team benötigt werden.

Aufgrund der angebotenen Schaltfläche *Spalte erstellen* innerhalb jeder Liste und Bibliothek kann es eventuell vorkommen, dass Kolleginnen und Kollegen durch Unwissenheit weitere Spalten erstellen, die keine Relevanz für Ihre Bibliothek oder Liste haben. Manchmal kommt es auch vor, dass Sie Websitespalten, die Sie über die Websiteebene erstellt haben, nicht mehr in einer bestimmten Bibliothek oder Liste benötigen, sie sollen jedoch in anderen Listen oder Bibliotheken bestehen bleiben. In solchen Fällen können Sie die ungenutzte Spalte innerhalb der Liste oder Bibliothek löschen, ohne dass sie auch auf der Websiteebene gelöscht wird:

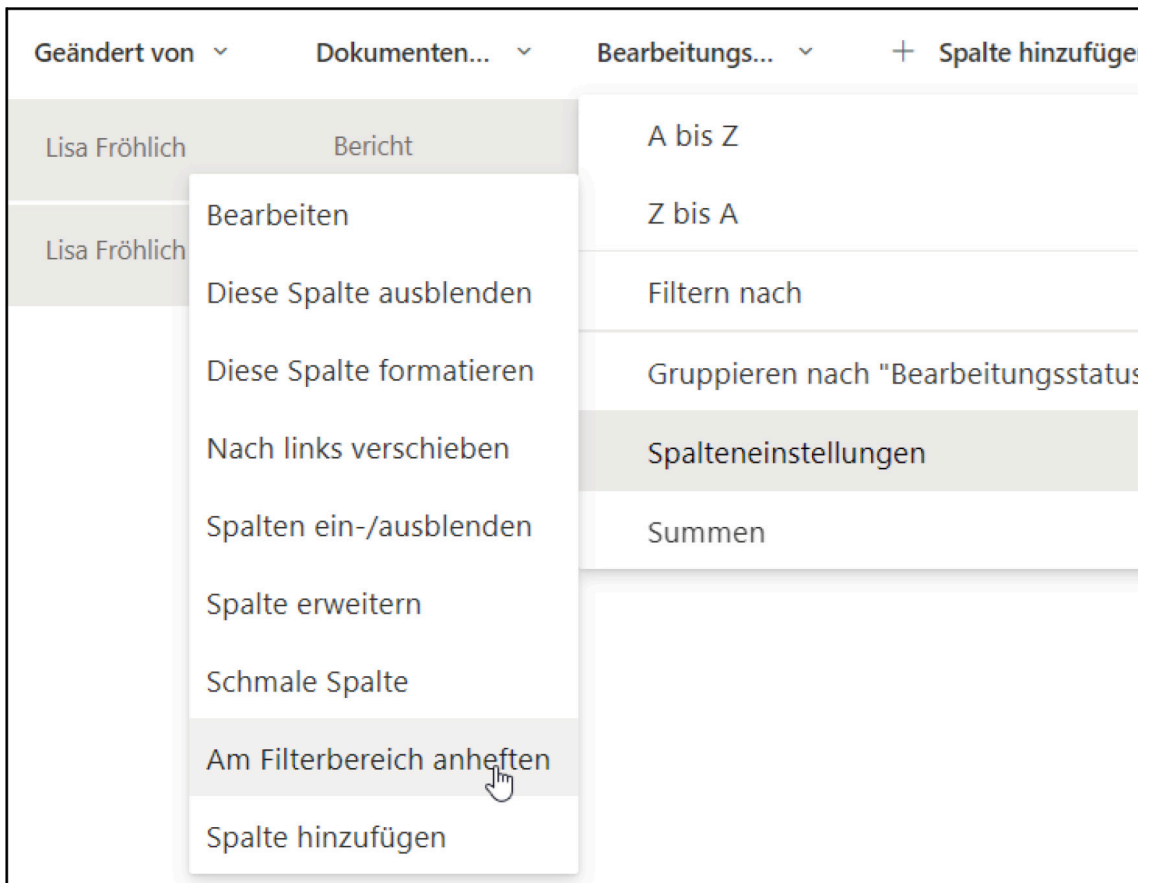
1. Wechseln Sie in die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
2. Klicken Sie in der Bibliothek auf den Drop-down-Pfeil neben dem Namen der Spalte, die Sie löschen möchten. In diesem Beispiel wählen Sie die Spalte *Bearbeitungsstatus*.
3. Wählen Sie den Befehl *Spalteneinstellungen*.
4. Klicken Sie auf *Bearbeiten* ganz oben im Kontextmenü. Im rechten Fensterbereich wird Ihnen das Bearbeitungsformular für die Spalte angezeigt.
5. Klicken Sie ganz unten auf die Schaltfläche *Löschen*.
6. Bestätigen Sie im nachfolgenden Dialog den Löschvorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche *Löschen*. Die Spalte wurde aus dieser Bibliothek gelöscht und wird nicht mehr angezeigt. Da die Spalte auf Websiteebene erstellt wurde, können Sie die Spalte *Bearbeitungsstatus* erneut in der Bibliothek hinzufügen. Gehen Sie die Schritte aus dem [Abschnitt 4.12.3](#) erneut durch.

#### **4.13 Dokumente oder Elemente in einer Bibliothek oder Liste filtern**

Sehen Sie nur die Inhalte, die für Sie relevant sind.

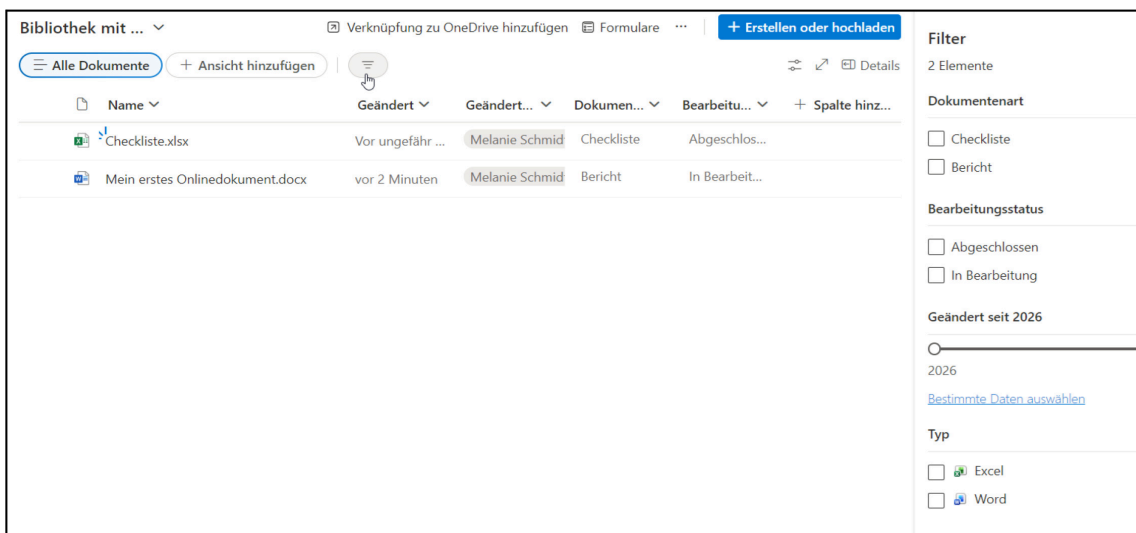
Die Anforderungen auf die Sicht der vorhandenen Dateien innerhalb einer Bibliothek oder Einträge in einer Liste sind bei jeder Benutzerin und jedem Benutzer unterschiedlich. So interessieren Sie sich vielleicht nur für die Dokumente in der Bibliothek, die die Eigenschaft *Konzept* und den Bearbeitungsstatus *In Bearbeitung* besitzen, während Ihre Kollegin oder Ihr Kollege sich um die Präsentationen kümmert, die noch nicht finalisiert wurden. Sobald Sie der Bibliothek Spalten hinzugefügt und Dokumente mit den Eigenschaften versehen haben, können Sie nun über die Spalten und deren Eigenschaften jeweils nach den für Sie relevanten Dateien filtern.

1. Wechseln Sie in die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
2. Klicken Sie auf den Drop-down-Pfeil hinter dem Spaltennamen *Dokumentenart* (siehe [Abbildung 4.32](#)).
3. Wählen Sie im Menü *Spalteneinstellungen* und klicken Sie dann auf den Befehl *An Filterbereich anheften*.
4. Klicken Sie auf den Drop-down-Pfeil hinter dem Spaltennamen *Bearbeitungsstatus*.
5. Wählen Sie im Menü *Spalteneinstellungen* und klicken Sie dann auf den Befehl *An Filterbereich anheften*.



**Abb. 4.32** Sie können Spalten an den Filterbereich anheften, um schnell nach bestimmten Eigenschaften zu filtern.

6. Klicken Sie oben rechts auf das Filtersymbol (siehe [Abbildung 4.33](#)).



**Abb. 4.33** Der Filterbereich innerhalb einer Bibliothek

7. Wählen Sie im Filterbereich eine von Ihnen vergebene *Dokumententart* und einen *Bearbeitungsstatus*. Ihnen werden nur die Dateien angezeigt, deren Bedingung

in den Spalten *Dokumentenart* und *Bearbeitungsstatus* mit Ihrem gesetzten Filter übereinstimmen.

8. Klicken Sie im Filterbereich auf das Filtersymbol mit dem kleinen x, um den Filter aufzuheben und wieder alle Dokumente zu sehen. Schließen Sie den Filterbereich.

## 4.14 Ansichten in einer Bibliothek erstellen und ändern

Durch das Auswählen einer Ansicht können Sie schneller auf bestimmte Dokumente zugreifen.

Es wird vorkommen, dass Ihnen die Sicht auf die Dokumente oder Einträge in einer Bibliothek oder Liste nicht zusagt. Vielleicht möchten Sie mehr oder weniger Spalten anzeigen lassen oder Sie möchten die Eintragsgrenze der anzuzeigenden Dokumente oder Elemente auf eine bestimmte Anzahl festlegen. Dafür können Sie Ansichten erstellen oder vorhandene Ansichten ändern. Es ist zu empfehlen, dass Sie für Ihre Anwendungsfälle neue Ansichten erstellen und die vom System bestehenden nur geringfügig verändern. In diesem Beispiel möchte ich Ihnen zeigen, wie Sie eine Ansicht erstellen und speichern können:

1. Wechseln Sie in die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
2. Laden Sie für dieses Beispiel einige Dokumente in die Bibliothek hoch oder erstellen Sie neue Dokumente direkt in der Bibliothek.
3. Weisen Sie den Dateien die Metadaten *Dokumentenart* zu. Der Bearbeitungsstatus sollte automatisch auf *In Bearbeitung* stehen. Wir hatten das in [Abschnitt 4.12.2](#) festgelegt.
4. Wählen Sie die Schaltfläche *Weitere Filter*, dargestellt mit dem Hamburger-Menü, und filtern Sie nach einer Dokumentenart sowie dem Bearbeitungsstatus *In Bearbeitung*.
5. Um nun zukünftig nicht mehr filtern zu müssen, speichern Sie diese Auswahl als Ansicht. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche auf *Alle Dokumente* unterhalb des Namens der Bibliothek.
6. Wählen Sie den Befehl *Ansicht speichern unter*.
7. Überschreiben Sie den vorhandenen Namen *Alle Dokumente* mit einem aussagekräftigen Namen. Für dieses Beispiel schreiben Sie *Aktuelle*, gefolgt von der Dokumentenart, die Sie gefiltert haben.
8. Möchten Sie die neue Ansicht auch für Ihre Teammitglieder zur Verfügung stellen, belassen Sie die Option *Diese Ansicht öffentlich machen*. Ist die Ansicht jedoch nur für Sie relevant, deaktivieren Sie die Option, dann erstellen Sie eine persönliche Ansicht, auf die nur Sie zugreifen können. Beachten Sie, dass es im Nachhinein nicht möglich ist, aus einer öffentlichen eine private Ansicht und umgekehrt zu machen. Sie müssten in einem solchen Fall eine neue Ansicht mit den richtigen Einstellungen erstellen und die vorhandene, falsche Ansicht

löschen. Für dieses Beispiel belassen Sie die Option *Diese Ansicht öffentlich machen*, da alle Teammitglieder die Ansicht auswählen sollen.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.
10. Um die Ansicht nun anzupassen oder zu ändern, klicken Sie rechts oben im Fenster auf die Schaltfläche *Optionen*, dargestellt mit den Schiebereglern.
11. Wählen Sie den Befehl *Ansicht bearbeiten*. Sie werden in die Einstellungen der Ansicht weitergeleitet.



Wenn Sie das Kontrollkästchen bei *Zur Standardansicht machen* aktivieren, wird die Ansicht, die Sie gerade erstellen, als Standardansicht für die Bibliothek übernommen. Alle Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek werden immer automatisch diese Ansicht zuerst sehen.

---

12. Im Bereich *Spalten* können Sie festlegen, welche Spalten an welcher Position angezeigt werden sollen. Aktivieren Sie die Spalte *Erstellt*, die Sie weiter unten in der Spaltenauflistung finden. Setzen Sie die Spalte auf Position 5 (siehe [Abbildung 4.34](#)).

<input type="checkbox"/>	Dateigröße		20 ▾
<input type="checkbox"/>	Element ist eine Aufzeichnung		21 ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstellt		5 ▾
<input type="checkbox"/>	Erstellt von		22 ▾
<input type="checkbox"/>	Farbkennzeichnung		23 ▾

**Abb. 4.34** Die ausgewählte Spalte und die Position, an der sie in der Bibliothek angezeigt werden soll

13. Deaktivieren Sie die Spalte *Geändert*, damit diese nicht mehr in der Ansicht sichtbar ist.
14. Aktivieren Sie die Spalten *Dateigröße* und *Version*, damit diese ebenfalls in der Ansicht angezeigt werden.
15. Navigieren Sie zu dem Bereich *Sortieren*.
16. Wählen Sie über den Drop-down-Pfeil bei *Zuerst sortieren nach Spalte* die Spalte *Geändert*. Legen Sie dann die Option *Elemente in absteigender Reihenfolge anzeigen* fest. Damit werden Ihnen Ihre zuletzt geänderten oder neu hinzugefügten Dokumente zuerst in der Dateiliste der Bibliothek angezeigt.
17. Übernehmen Sie alle weiteren Einstellungen und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*, die Sie ganz oben oder ganz unten im

Fenster finden. Sie werden in die Bibliothek weitergeleitet und sehen nun die Spalten, die Sie hinzugefügt haben.

18. Möchten Sie die Ansicht erneut bearbeiten oder löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Namen Ihrer Ansicht im Menüband und wählen dort erneut den Befehl *Aktuelle Ansicht bearbeiten*.
19. Möchten Sie wieder alle Dokumente sehen, klicken Sie ebenfalls auf die Schaltfläche mit dem Namen Ihrer Ansicht und wählen dort die Ansicht *Alle Dokumente*.

## 4.15 Eine vorhandene Bibliothek oder Liste als Vorlage verwenden

Neue Bibliotheken und Listen lassen sich über bereits vorhandene erstellen.

Es kommt vor, dass Sie eine Bibliothek mit Eigenschaften und Spalten sehr umfangreich ausstatten und sie später für weitere Anwendungsfälle benötigen. Sie können eine bestehende Bibliothek oder Liste mit den von Ihnen erstellten Spalten und Ansichten nutzen, um eine neue Bibliothek damit zu erstellen. Für dieses Beispiel erstellen Sie eine Dokumentenbibliothek.

1. Öffnen Sie unsere Teamwebsite *Das Erfolgsteam*.
2. Auf der Startseite der Website klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* oben in der Menüleiste.
3. Wählen Sie *Dokumentenbibliothek/Liste* aus.
4. Im Dialogfenster *Neue Dokumentbibliothek/Liste erstellen* klicken Sie oben auf die Schaltfläche *Aus vorhandener Bibliothek/Liste*.
5. Sie könnten an dieser Stelle eine andere Team- oder Kommunikationswebsite auswählen, wenn sich auf einer für Sie freigegebenen Website eine Bibliothek/Liste befindet, die Sie als Vorlage verwenden möchten. Wählen Sie jedoch für dieses Beispiel unsere Teamwebsite *Das Erfolgsteam* aus.
6. Auf der rechten Seite werden Ihnen alle Bibliotheken/Listen der Website angezeigt. Wählen Sie diejenige aus, deren Spalten und Ansichten Sie in der neuen Bibliothek/Liste verwenden möchten. In diesem Beispiel wählen Sie die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften* und klicken auf *Weiter*.
7. Nennen Sie die neue Bibliothek/Liste *Beispieldateien* und beschreiben Sie den Zweck. Da sich die Bibliothek, die Sie als Vorlage verwenden, bereits auf der Website befindet, müssen Sie einen anderen Namen dafür festlegen.
8. Übernehmen Sie die Option, dass die Bibliothek/Liste in der Schnellstartbzw. Seitennavigation angezeigt wird, und klicken Sie auf *Erstellen*. Sie werden in die Bibliothek/Liste weitergeleitet.
9. Prüfen Sie, ob die Spalten vorhanden sind, die Sie in der ursprünglichen Bibliothek/Liste hinzugefügt haben, und klicken Sie auch oben auf die

Schaltfläche *Ansichtsoptionen wechseln (Alle Dokumente/Alle Elemente)*. Prüfen Sie, ob Ihre Ansichten, die Sie zuvor erstellt haben, vorhanden sind.

## 4.16 Eine Bibliothek oder Liste löschen

Löschen Sie Bibliotheken und Listen erst, wenn keine Inhalte mehr vorhanden sind.

Es kommt immer mal vor, dass zu eifrig Listen und Bibliotheken erstellt werden und später festgestellt wird, dass diese überhaupt nicht verwendet werden und dort auch keine Dateien oder Elemente abgelegt oder erfasst wurden. Dann macht es Sinn, diese Bibliothek oder Liste zu löschen. Prüfen Sie vor dem Löschen, ob die Bibliothek oder Liste keine Inhalte besitzt. Verschieben Sie ggf. Dateien in eine andere Bibliothek oder Liste, bevor Sie sie löschen.

1. Sie befinden sich auf der Teamwebsite *Das Erfolgsteam*.
2. Klicken Sie in der Schnellstart- bzw. Seitennavigation auf den Link *Websiteinhalte*. Sie werden weitergeleitet und sehen alle Listen und Bibliotheken, die von Ihnen oder automatisch vom System angelegt wurden.
3. Zeigen Sie auf die Bibliothek/Liste, die Sie löschen möchten (in diesem Beispiel auf die Bibliothek *Beispieldateien*) und klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Aktionen*, dargestellt mit drei Punkten.
4. Klicken Sie auf den Befehl *Löschen* und bestätigen Sie noch einmal den Löschvorgang.
5. Wechseln Sie in den *Papierkorb* der Website. Sie sehen, die Bibliothek ist nun in den Papierkorb verschoben worden und kann hier innerhalb von 93 Tagen ausgewählt und wiederhergestellt werden.

## 4.17 Dokumente auschecken, allein bearbeiten und einchecken

Stellen Sie die Funktion *Automatisches Speichern* nicht ab, checken Sie die Datei besser aus.

Wie bereits erwähnt, können Sie in Ihrem Microsoft 365-Portal gemeinsam und zeitgleich mit anderen an einem Dokument arbeiten. Sie können die Dateien in der Online- oder der jeweiligen Desktop-App öffnen und gemeinsam darauf zugreifen. Es kann jedoch vorkommen, dass Sie nicht möchten, dass andere auf ein Dokument zugreifen, das Sie gerade bearbeiten. Dafür können Sie das Dokument auschecken. Mit dieser Funktion reservieren Sie ein Dokument für die alleinige Bearbeitung. Andere Benutzer können es mit dem bisherigen Arbeitsstand öffnen, jedoch keine Bearbeitungen durchführen. Erst wenn Sie das Dokument nach Ihrer Bearbeitung wieder eingecheckt haben, können andere Benutzer Ihre Änderungen sehen und es wieder im Bearbeitungsmodus öffnen.

Die Verwendung des Auscheckens sollte jedoch mit dem Team besprochen und von jedem Teammitglied richtig verstanden werden, da es schnell zu Missverständnissen oder Fehlern führen kann. Damit die Teammitglieder sehen, dass und von wem ein Dokument ausgecheckt ist, werden wir in diesem Abschnitt weitere Ansichten der Bibliothek hinzufügen, und ich werde Ihnen erklären, was passiert, wenn Sie beim Hochladen von Dokumenten vorhandene Pflichtfelder nicht ausfüllen.

#### **4.17.1 Die Spalte »Ausgecheckt von« der Ansicht hinzufügen**

Sprechen Sie mit Ihrem Team, wenn Sie das Auschecken verwenden.

Zunächst sollten Sie die Bibliothek etwas anpassen, damit alle Teammitglieder den Überblick über ausgecheckte Dokumente behalten, auch wenn das Auschecken eines Dokuments für sie mit einem roten Icon dargestellt wird. In diesem Beispiel werden Sie der Ansicht *Alle Dokumente* eine Websitespalte hinzufügen, damit Sie ausgecheckte Dokumente schnell erkennen können.

1. Wechseln Sie in die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Optionen* und wählen Sie den Befehl *Ansicht bearbeiten*.
3. Aktivieren Sie in den Einstellungen der Ansicht im Bereich *Spalten* die Spalte *Ausgecheckt von*. Die Spalte ist vorhanden, da sie automatisch vom System geliefert wird.
4. Setzen Sie die Spaltenposition von *links* auf *2*. So wird die Spalte in der Dateiliste an zweiter Position angezeigt und fällt Ihnen und Ihren Teamkollegen direkt ins Auge.
5. Übernehmen Sie alle weiteren Einstellungen und klicken Sie oben im Fenster auf die Schaltfläche *OK*.

Die Ansicht *Alle Dokumente* zeigt nun zukünftig an, ob und von wem ein Dokument ausgecheckt wurde (siehe [Abbildung 4.35](#)).

Bibliothek mit ... ▾ In Rasteransicht bearbeiten An Schnellz

☰ Aktuelle Berichte ☰ Alle Dokumente + Ansicht hinzufügen | ☰

	Ausgecheckt von ▾	Name ▾		Geänd... ▾	Geändert..
	Lisa Fröhlich	Bericht Projekt ABC.docx		20.07.2025	Lisa Fröhli
		Entwurf_Idee Mustermann GmbH.docx		Vor ungefä...	Melanie S
		Protokoll Projekt ABC.docx		Vor ungefä...	Melanie S
	Melanie Schmidt	Schulungskonzept Projekt ABC.docx		Vor ungefä...	Melanie S

**Abb. 4.35** In der Bibliothek wird jetzt die Spalte *Ausgecheckt von* an zweiter Position angezeigt. Auch das rote und graue Symbol rechts hinter dem Dateinamen signalisiert, dass ein Dokument ausgecheckt ist.

#### 4.17.2 Ein Dokument aus- und einchecken

Andere Benutzer sehen Ihre Änderungen erst nach dem Einchecken.

Damit Sie alleine an einem Dokument arbeiten können und es für sich reservieren, checken Sie es aus. Beachten Sie beim Auschecken immer, dass Ihre Teammitglieder das Dokument öffnen, jedoch nicht bearbeiten können. Änderungen, die Sie nach dem Auschecken vornehmen, können von den Teamkollegen erst gesehen werden, wenn Sie das Dokument wieder einchecken.



Sprechen Sie in Ihrem Team ab, wie Sie mit dem Auschecken umgehen werden, auch für den Fall, dass Dokumente von Personen ausgecheckt werden, die sich gerade nicht im Unternehmen befinden oder es gar ganz verlassen haben. In diesem Fall muss unbedingt geklärt werden, wer bei Ihnen die Möglichkeit hat, das Auschecken zu verwerfen. Beachten Sie dabei, dass sämtliche Änderungen dann verloren gehen können.

- 
1. Um ein Dokument auszuchecken, wechseln Sie in die Dokumentenbibliothek *Bibliothek mit Eigenschaften*.
  2. Es gibt viele Möglichkeiten, das Dokument auszuchecken. Verwenden Sie zum Beispiel die Schaltfläche *Weitere mögliche Aktionen*, dargestellt mit den drei Punkten in der Menüleiste, und wählen Sie den Befehl *Auschecken*. Alternativ können Sie auch hinter dem Dateinamen auf die Schaltfläche *Aktionen anzeigen*

klicken, dargestellt mit den drei Punkten, oder den Rechtsklick verwenden, um das Dokument auszuchecken.

3. Nachdem Sie das Dokument ausgecheckt haben, können Sie allein daran arbeiten. Beachten Sie bei der Verwendung der Office für das Web -Apps, dass die Speicherung automatisch erfolgt und Sie den Browser-Tab nach der Bearbeitung schließen. In dem Fall erhalten Sie von der App keine Abfrage, ob Sie das Dokument einchecken möchten. Nur in der Office-Desktop-App erhalten Sie beim Schließen der Datei eine Abfrage, die Sie daran erinnert, das Dokument einzuchecken. Denken Sie immer daran, dass Ihre Änderungen erst nach dem Einchecken für andere sichtbar sind.
4. Zum Einchecken können Sie über die Menüleiste oder das Menü *Aktionen anzeigen* den Befehl *Einchecken* auswählen. Alternativ können Sie auf den Dateinamen zeigen und über das Detailfenster den Befehl *Einchecken* wählen.
5. Sie werden aufgefordert, einen Versionskommentar einzugeben, damit Sie bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt auf die Version zurückgreifen können. Es empfiehlt sich also immer, einen Kommentar einzugeben. Im nächsten Abschnitt gehe ich genauer auf die Versionierung von Dokumenten ein.

## 4.18 Die Versionierung von Dokumenten

SharePoint Online versioniert automatisch Ihre Dateien.

In Bibliotheken kann festgelegt werden, dass Änderungen an Dateien in Versionen nachverfolgt werden, die bei Bedarf wiederhergestellt werden können. Sie können Dateien im Entwurf, als Nebenversion oder in einer Hauptversion speichern. Die Hauptversion ist immer die aktuelle Version des Dokuments. Wurde in einer Bibliothek die Versionierung und das Auschecken von Dokumenten aktiviert, erhalten Sie beim Schließen eines Dokuments einen Dialog zum Festlegen und zum Kommentieren der Version. Wenn beispielsweise an einer Geschäftsbedingung oder einem Vertrag etwas geändert wird, so kann derjenige, der die Änderungen vornimmt, die Dokumente für die gesamte Belegschaft als Hauptversion einchecken und damit veröffentlichen.

### 4.18.1 Die Versionierung aktivieren

In einer Version werden nur die Änderungen gespeichert, also nicht das gesamte Dokument.

In jeder einzelnen SharePoint-Bibliothek kann die Versionierung aktiviert werden. Die einfache Versionierung ist standardmäßig aktiviert. Zum Aktivieren der Haupt- und Nebenversionierung führen Sie folgende Schritte aus:

1. Erstellen Sie für dieses Beispiel eine neue Dokumentenbibliothek. Klicken Sie auf Ihrer SharePoint-Teamwebsite *Das Erfolgsteam* auf der Startseite die

Schaltfläche *Neu* in der Menüleiste an und wählen Sie im Kontextmenü die Dokumentenbibliothek aus.

2. Vergeben Sie einen Namen für diese Bibliothek: *Dokumente mit Versionen*. Beschreiben Sie kurz den Zweck dieser Bibliothek.
3. Sie werden in die neue Bibliothek weitergeleitet. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und wählen Sie in den Einstellungen den Link *Bibliothekseinstellungen*.
4. Klicken Sie im Fenster *Bibliothekseinstellungen* auf den Link *Weitere Bibliothekseinstellungen*.
5. In der Kategorie *Allgemeine Einstellungen* (siehe [Abbildung 4.36](#)) klicken Sie auf den Link *Versionsverwaltungseinstellungen*.



**Abb. 4.36** In den Bibliothekseinstellungen können Sie die Versionsverwaltungseinstellungen öffnen.

6. Im Bereich *Versionsverlauf für Dokument* aktivieren Sie die Option *Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen* (siehe [Abbildung 4.37](#)).
7. Legen Sie im Bereich *Limit für Versionsanzahl* die Anzahl der Haupt- und Nebenversionen fest, die beibehalten werden sollen. Sie müssen jedoch mindestens beide Werte auf 100 festlegen. Wenn Sie die Anzahl auf 100 festlegen, wird die älteste Version gelöscht und mit der zweiten Version überschrieben, sobald Sie die 101. Version speichern. Ihnen stehen dann die Versionen zwei bis 100 zum Wiederherstellen zur Verfügung. Legen Sie auch die Anzahl der Entwürfe fest, die Sie beibehalten möchten, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei den Entwürfen.
8. Im Bereich *Versionszeitlimit/Welche Art von Versionszeitlimit möchten Sie festlegen?* können Sie festlegen, dass Versionen automatisch oder manuell gelöscht werden sollen. Wenn Sie die Option *Automatisch* auswählen, prüft SharePoint im Hintergrund, ob die Version bereits über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wurde und somit nicht mehr relevant ist, und löscht sie. Wenn Sie die Option *Manuell* auswählen, können Sie selbst ein Zeitlimit festlegen, nach wie vielen Tagen die Version gelöscht werden soll. Arbeiten Sie grundsätzlich mit einer kleinen Anzahl von Haupt- und Nebenversionen, können Sie die Option *Kein Zeitlimit* belassen.

9. Im Bereich *Entwurfselementsicherheit* können Sie für reine SharePoint-Websites festlegen, wer Entwürfe in der Bibliothek sehen darf. Wenn Sie beispielsweise eine reine SharePoint-Website verwenden, besitzt diese zusätzlich zu den SharePoint-Benutzergruppen *Besitzer* und *Mitglieder* die Gruppe *Besucher*. So könnte festgelegt werden, dass Dokumente, die in einer Nebenversion gespeichert wurden, nur von Besitzern und Mitgliedern gesehen werden können. Besucher der Website könnten dann nur Dokumente sehen, die final als Hauptversion veröffentlicht wurden. Für unser Beispiel belassen Sie die Einstellung wie ausgewählt.
10. Aktivieren Sie im Bereich *Auschecken erfordern* die Option *Auschecken von Dokumenten erfordern, bevor sie bearbeitet werden können?*. Damit erzwingen Sie das Auschecken, wenn ein Dokument bearbeitet werden soll.
11. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*. Bleiben Sie in den Bibliothekseinstellungen.

Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' bearbeitet wird?

Hauptversionen erstellen  
Beispiel: 1, 2, 3, 4

Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen  
Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Welche Art von Versionszeitlimit möchten Sie festlegen?

Kein Zeitlimit  
Versionen werden nicht basierend auf ihrem Alter gelöscht.

Automatisch  
Versionen werden im Laufe der Zeit basierend auf der Aktivität und der zeitbasierten Erstellung der Datei gelöscht.

Manuell  
Versionen werden gelöscht, wenn sie die folgende Anzahl von Tagen überschreiten.

Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:

Entwürfe für die folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:

Wer Entwurfselemente in 'Dokumentbibliothek' anzeigen darf

Alle Benutzer, die Elemente lesen dürfen

Nur Benutzer, die Elemente bearbeiten dürfen

Nur Benutzer, die Elemente genehmigen dürfen (und der Autor des Elements)

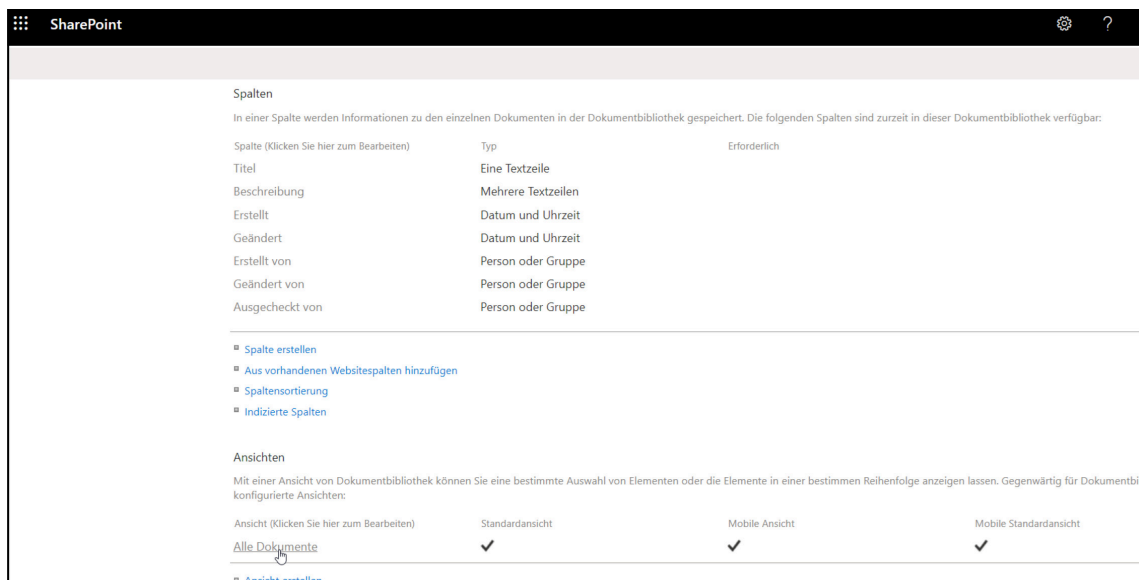
Auschecken von Dokumenten erfordern, bevor sie bearbeitet werden können?

Ja  Nein

**Abb. 4.37** Die Einstellungen für die Versionierung in der Bibliothek

12. Damit Sie die Versionsnummern in der Bibliothek sehen können, fügen Sie in der Ansicht der Bibliothek die Spalte *Version* hinzu. Navigieren Sie in den Bibliothekseinstellungen ganz nach unten zu dem Bereich *Ansichten*.

13. Klicken Sie auf die Ansicht *Alle Dokumente* (siehe [Abbildung 4.38](#)). Sie werden in die Einstellungen der Ansicht weitergeleitet.
14. Aktivieren Sie im Bereich *Spalten* die Spalte *Ausgecheckt von* und lassen Sie sie an zweiter Position anzeigen.
15. Aktivieren Sie auch die Spalte *Version*; sie wird Ihnen ganz unten in der Spaltenauflistung angezeigt.
16. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* oben im Fenster.



**Abb. 4.38** Auch in den Bibliothekseinstellungen können Sie die Ansicht ändern und Spalten einblenden.

## 4.18.2 Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten

Klären Sie Ihr Team auf, wenn Sie das Auschecken erfordern möchten.

Haben Sie in der Versionierungsverwaltung das Auschecken von Dokumenten aktiviert, müssen Sie nun für die Bearbeitung eines in der Bibliothek gespeicherten Dokuments dieses erst auschecken. Öffnen Sie ein Dokument, ohne es zuvor auszuchecken, wird es schreibgeschützt geöffnet. Ein Dokument kann immer nur von einer Person ausgecheckt und bearbeitet werden. Das hat den Vorteil, dass nicht mehrere Personen zeitgleich Änderungen daran vornehmen können. Durch das Auschecken können Sie das Dokument bearbeiten, während andere es nur schreibgeschützt öffnen und nicht bearbeiten können. Erst durch das Einchecken des Dokuments ist eine weitere Bearbeitung durch andere wieder möglich. Durch das erstmalige Einchecken legen Sie die erste Versionsnummer fest.



Dokumente, die Sie in dieser Bibliothek neu hochladen, müssen immer erst eingereicht werden, damit andere sie in der Bibliothek sehen können.

---

Um Dokumente aus- und einzuchecken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Bibliothek *Dokumente mit Versionen*, in der Sie mit der Versionierung arbeiten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hochladen*, um ein Dokument der Bibliothek hinzuzufügen.
3. Wählen Sie eine Datei aus und laden Sie sie hoch.  
Nachdem Sie die Datei hochgeladen haben, wird sie Ihnen als ausgecheckt angezeigt. Die Versionsnummer ist 0.1.
4. Klicken Sie vor die Datei, um sie auszuwählen.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Weitere mögliche Aktionen*, dargestellt mit den drei Punkten.

**"M365 Workshop.docx" einchecken**

**Version**

0.1 Nebenversion (Entwurf)

1.0 Hauptversion (veröffentlichen)

**Kommentar**

Erster Entwurf mit den Kundenvorgaben.

**Einchecken**

**Abb. 4.39** Die ausgewählte Nebenversion und der erste Versionskommentar

6. Wählen Sie dort den Befehl *Einchecken*. Sie werden zum Dialog (siehe [Abbildung 4.39](#)) weitergeleitet, in dem Sie die Haupt- oder Nebenversion festlegen können.
7. Wählen Sie die gewünschte Version aus, fügen Sie einen Versionskommentar hinzu und bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Einchecken*.

Denken Sie immer daran, dass Sie das jeweilige Dokument wieder einchecken müssen, damit Änderungen, die Sie am Dokument vorgenommen haben, von anderen Teammitgliedern gesehen werden können.

### 4.18.3 Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen

Sie können auf den Dokumentennamen in den Office-Apps klicken, um den Versionsverlauf zu öffnen.

Wenn Sie eine alte Version wiederherstellen möchten, müssen Sie das Dokument immer erst auschecken. Möchten Sie sich den Versionsverlauf eines Dokuments anzeigen lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die Bibliothek *Dokumente mit Versionen* oder in eine Bibliothek, in der Sie mit der Versionierung arbeiten.
2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus, indem Sie davor klicken.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche für *Weitere mögliche Aktionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
4. Wählen Sie im Menü den Befehl *Versionsverlauf* durch einen Klick aus.
5. Zeigen Sie auf das Datum einer vorhandenen Version, wird Ihnen ein Dropdown-Pfeil angezeigt. Über diesen Pfeil können Sie eine Hauptversion wiederherstellen oder die Veröffentlichung der Version aufheben, während Sie eine Nebenversion nur anzeigen, wiederherstellen oder löschen können. Um Versionen zu vergleichen, klicken Sie direkt auf das Datum einer Version. Die Desktop-App öffnet sich und Sie können die aktuelle Version mit der von Ihnen ausgewählten Version vergleichen und wiederherstellen.

## 4.19 Die Teamwebsite anpassen

Wenn Sie die Website anpassen, wird sie auch für alle anderen Personen angepasst.

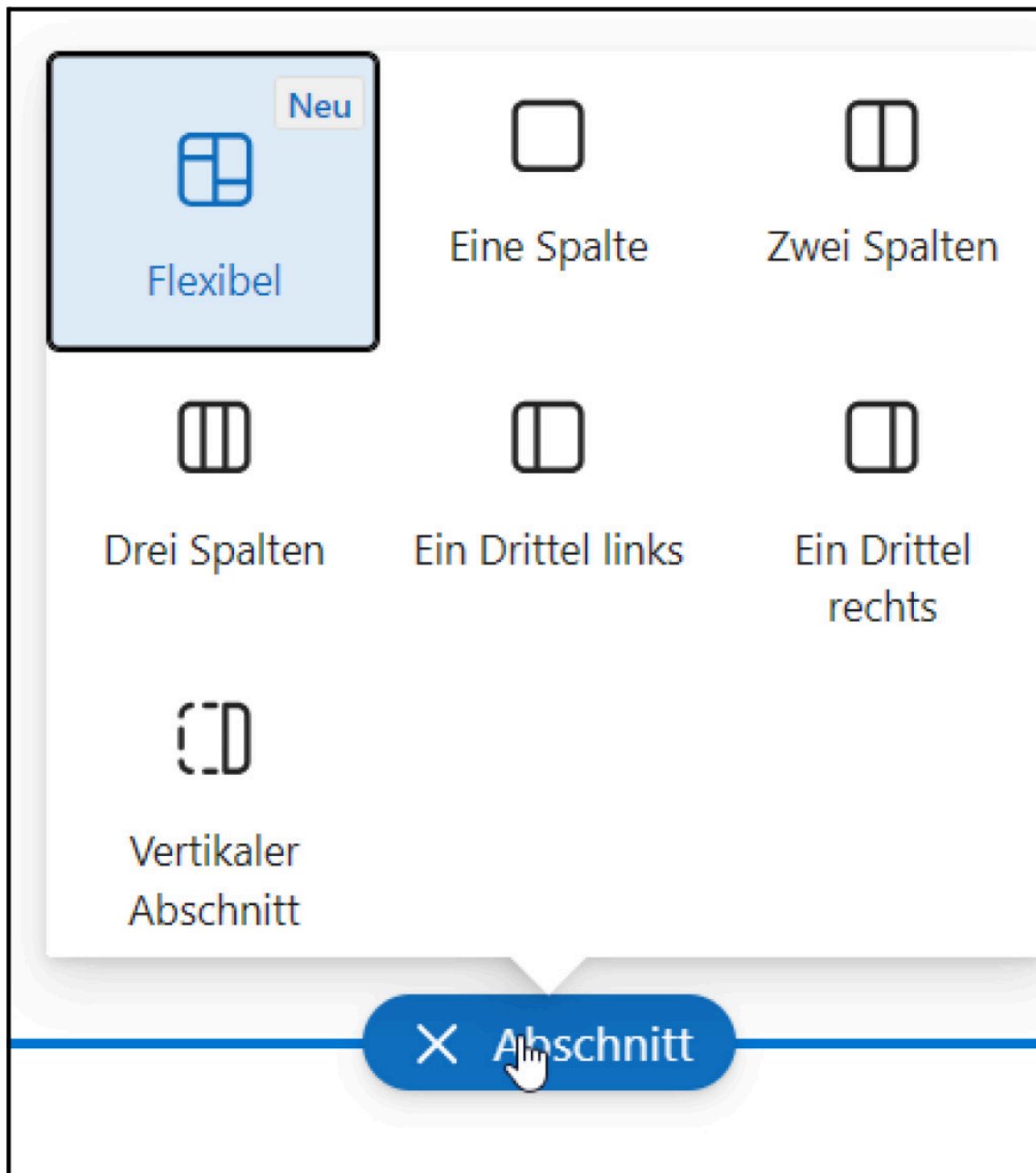
Es gibt viele Möglichkeiten, die Teamwebsite anzupassen. Sie können beispielsweise das Logo ändern oder die Webparts der Website anpassen, die als Steuerelemente eingesetzt werden, um Inhalte darzustellen. Mithilfe der Webparts können Sie Inhalte aus Listen und Bibliotheken, den Gruppenkalender, aber auch Fremdanbieter-Informationen darstellen. Auf der Teamwebsite können Sie jederzeit beliebige Webparts hinzufügen oder vorhandene löschen. Zum Anpassen und Bearbeiten der Website sollten Sie immer zuerst mit Ihrem Team besprechen, welche Informationen Sie auf der Website benötigen und welche Informationen entfernt werden können. Alle Mitglieder und Besitzer Ihrer Teamwebsite sind dazu berechtigt, sie zu gestalten.

(Auf die verschiedenen Berechtigungen zum Anpassen der Teamwebsite gehe ich in [Abschnitt 4.19.5](#) näher ein.) Auch wenn Sie zeitgleich mit anderen Teammitgliedern Änderungen an der Seite vornehmen können und auch sehen können, wer gerade wo auf der Seite arbeitet, hat jede Änderung Auswirkungen für das gesamte Team. Denn die Änderungen, die vorgenommen werden, sind nach dem Veröffentlichen sofort für alle Beteiligten sichtbar. Aus diesem Grund sollten Sie festlegen, wer die Website verändern darf.

#### **4.19.1 Abschnittsbereiche auf der Website anpassen**

Sie können die jeweilige Teamwebsite so anpassen, dass Ihnen mehrere Abschnittsbereiche in Spalten und mit einer Hintergrundfarbe zur Verfügung stehen. Im Standard werden zwei Spalten verwendet. Möchten Sie also weitere Spalten für die Gestaltung der Website verwenden, können Sie das im Bearbeitungsmodus ändern.

1. Klicken Sie zum Bearbeiten der Teamwebsite auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.
2. Scrollen Sie auf der Website etwas nach unten.
3. Zeigen Sie auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *X Abschnitt* (siehe [Abbildung 4.40](#)).



**Abb. 4.40** Die Schaltfläche *X Abschnitt* mitten auf der Seite

4. Möchten Sie einen flexiblen Abschnitt verwenden, in dem Sie Bilder, Texte, Links etc. hinzufügen und die einzelnen Elemente per Drag & Drop anordnen können, verwenden Sie die Schaltfläche *Flexibel*.
5. Wählen Sie alternativ einen Abschnitt mit der gewünschten Anzahl von Spalten aus.
6. Ihnen wird nach dem Hinzufügen im Abschnitt links eine kleine Symbolleiste angezeigt, klicken Sie auf die zweite Schaltfläche *Eigenschaften bearbeiten*. Sie sehen auf der rechten Seite die Abschnittsoptionen. Diese können sich von dem zuvor ausgewählten Abschnitt unterscheiden.
7. Im Bereich *Layout* können Sie die Anzahl der Spalten für den Abschnitt festlegen.

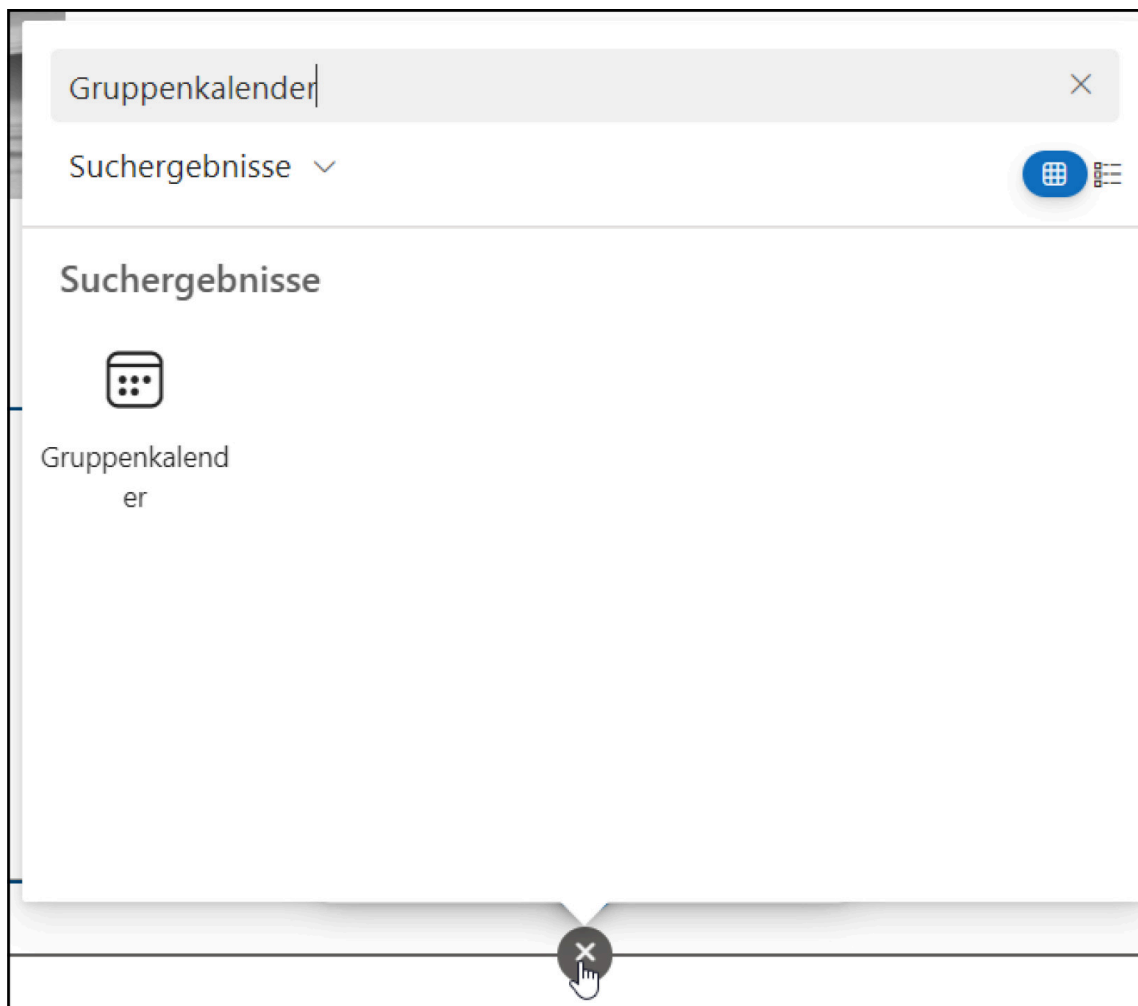
8. Im Bereich *Ausrichtung* legen Sie die Ausrichtung Ihres Inhalts fest.
9. Unterhalb der Ausrichtungsoptionen können Sie zusätzlich eine Hintergrundfarbe oder Bilder für den Abschnitt auswählen oder einen eigenen Hintergrund hinzufügen.
10. Schließen Sie den rechten Bereich mit den Abschnittsoptionen. Sie brauchen an dieser Stelle noch nicht zu speichern.
11. Klicken Sie oben links auf der Seite auf die Schaltfläche *Speichern und schließen*, wenn Sie Änderungen übernehmen und die Bearbeitung der Seite schließen möchten, oder andernfalls auf *Rückgängig machen*. Bestätigen Sie das Rückgängigmachen der Änderung.

#### **4.19.2 Gruppenkalender als Webpart hinzufügen**

Die Kommunikationswebsite besitzt keinen eigenen Gruppenkalender.

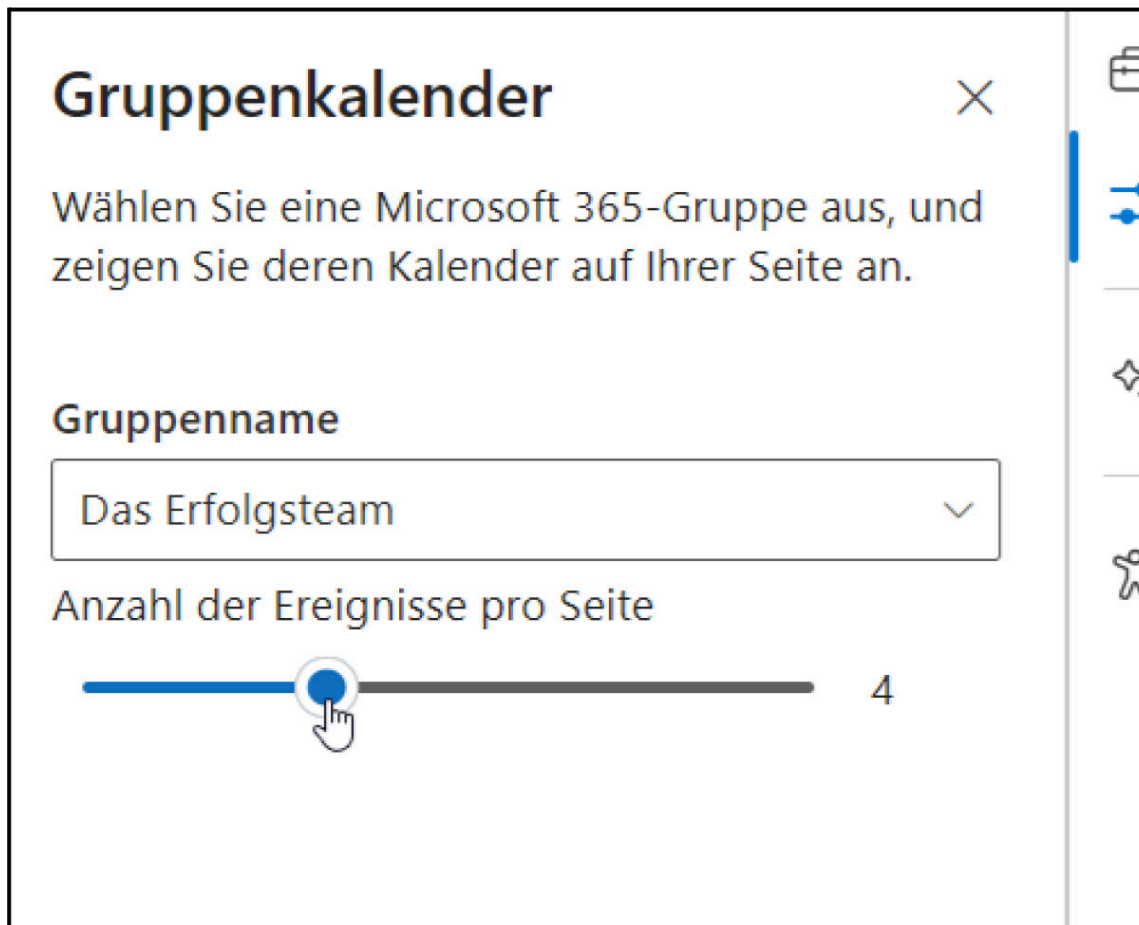
Teamwebsites in Kombination mit einer Microsoft 365-Gruppe besitzen einen Gruppenkalender. Diesen Kalender können Sie gemeinsam mit Ihrem Team verwenden. Möchten Sie die Termine und Ereignisse in einem Webpart anzeigen lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Teamwebsite im Bearbeitungsmodus.
2. Navigieren Sie in den unteren Bereich der Website.
3. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger unter- oder oberhalb eines vorhandenen Abschnitts, bis Ihnen das grau hinterlegte Pluszeichen zum Einfügen eines Webparts angezeigt wird (siehe [Abbildung 4.41](#)).
4. Klicken Sie auf eines der Pluszeichen, um die Webparts einzublenden.
5. Schreiben Sie in die Suchleiste *Gruppenkalender*.
6. Wählen Sie den Webpart *Gruppenkalender* durch einen Klick aus.



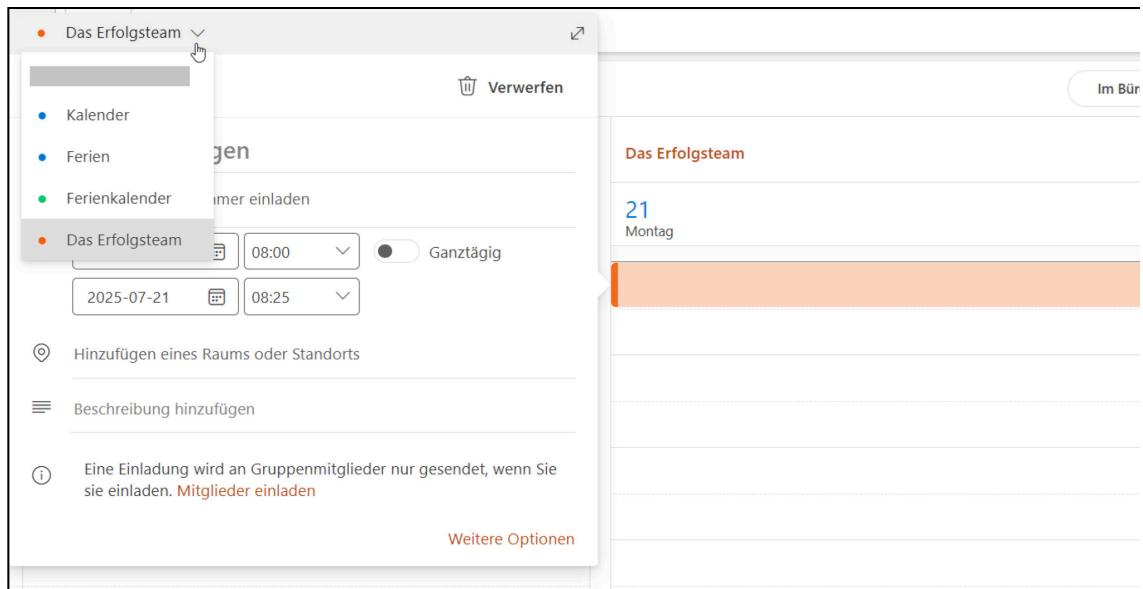
**Abb. 4.41** Webparts können gesucht und eingefügt werden.

7. Sobald Sie in Ihrem Gruppenkalender zum Beispiel über Outlook Termine eintragen, werden Ihnen diese auch auf der Website angezeigt.
8. Zum weiteren Anpassen des Webparts klicken Sie auf die zweite Schaltfläche *Eigenschaften bearbeiten* in der kleinen Symbolleiste. Es öffnen sich rechts die Webparteigenschaften (siehe [Abbildung 4.42](#)).



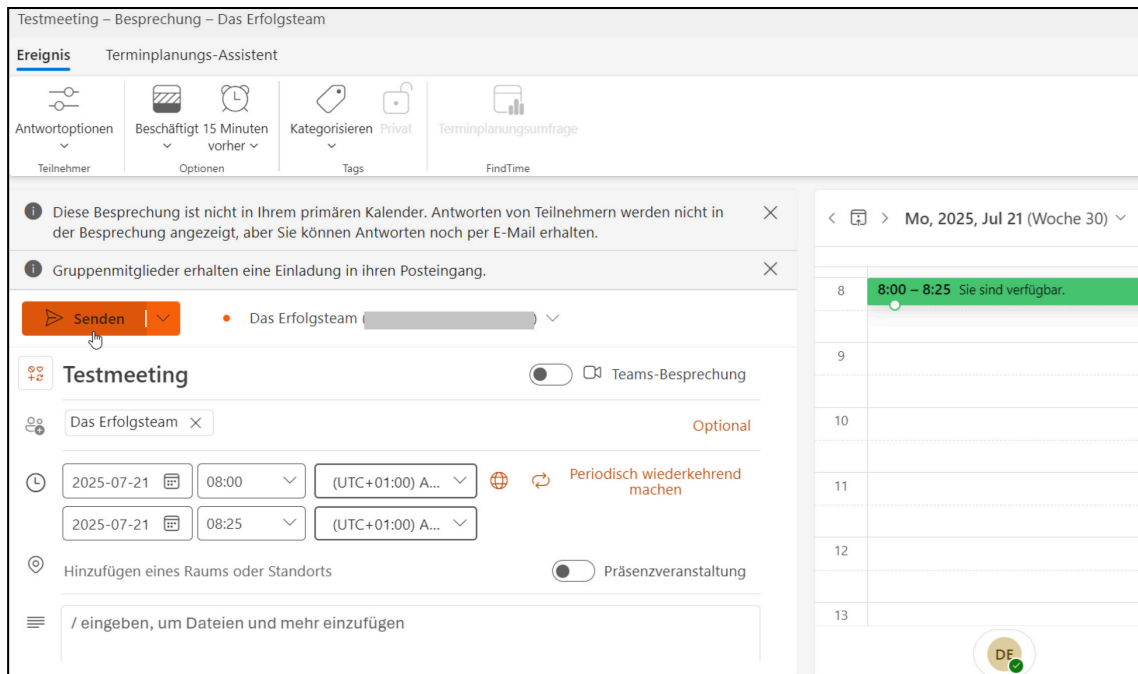
**Abb. 4.42** Die Anzahl der sichtbaren Ereignisse pro Seite kann festgelegt werden.

9. Klicken Sie auch einmal ganz rechts auf die Schaltflächen *Werkzeugkiste*, *Einstellungen*, *Designideen* und *Barrierefreiheits-Assistent*, um sie kennenzulernen. Wechseln Sie zurück zu den *Einstellungen* des Webparts, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.
10. Ziehen Sie den Regler auf die Anzahl der Ereignisse, die Sie untereinander im Webpart darstellen möchten.
11. Speichern und veröffentlichen Sie Ihre Website, klicken Sie dafür oben im Bildschirm auf die Schaltfläche *Erneut veröffentlichen*.
12. Navigieren Sie zum Webpart des Gruppenkalenders und fügen Sie eine Besprechung zum Kalender über den angebotenen Link hinzu. Der Kalender in Outlook im Web wird geöffnet. Ihr Kalender und der Gruppenkalender werden nebeneinander dargestellt.
13. Wählen Sie ein Datum im Gruppenkalender aus und klicken Sie nur einmal auf eine beliebige Zeit für die Besprechung. Es öffnet sich ein kleines Dialogfenster (siehe [Abbildung 4.43](#)).



**Abb. 4.43** Oben in der Titelleiste können andere Kalender ausgewählt werden.

14. Im Eingabefeld *Titel hinzufügen* schreiben Sie *Testmeeting*.
15. Wählen Sie gegebenenfalls ein anderes Datum und eine Uhrzeit aus.
16. Klicken Sie oben in die Titelleiste auf den Drop-down-Pfeil des Gruppenkalenders. Dieser ist ausgewählt, da Sie über die SharePoint-Website eine neue Besprechung planen wollten. Hier werden Ihnen der Gruppenkalender, Ihr Kalender und gegebenenfalls weitere Kalender angezeigt. Lassen Sie den Gruppenkalender ausgewählt.
17. Klicken Sie unten auf den Link *Mitglieder einladen* (siehe ebenfalls [Abbildung 4.43](#)). Das Formular für dieses Ereignis öffnet sich und der Name der Teamwebsite der Microsoft 365-Gruppe wird im Feld *An* eingefügt (siehe [Abbildung 4.44](#)). Aktuell sind nur Sie Besitzerin oder Besitzer der Gruppe, deshalb werden nur Sie eine Einladung erhalten. Wenn Sie später mit Ihrem Team zusammenarbeiten, werden alle Besitzerinnen und Besitzer sowie alle Mitglieder eine Einladung zu einem Termin erhalten.
18. Zum Senden der Besprechungseinladung klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden*.
19. Der Termin wird nun an Ihre Teammitglieder versandt und diese können den Termin annehmen, ablehnen oder mit Vorbehalt zusagen. In den Outlook- und Teams-Kalendern wird er bei allen Teammitgliedern angezeigt. Da Sie die Organisatorin oder der Organisator des Termins sind, wird er Ihnen zweimal im Kalender angezeigt, sofern Sie den Gruppenkalender zusätzlich zu Ihrem Outlook- und/oder Teams-Kalender aktiviert haben. Wenn Sie über den Gruppenkalender Termine planen, sollten Sie den Kalender immer auch in Outlook und Teams anzeigen lassen, damit Sie die Termine verwalten können.



**Abb. 4.44** Das Formular für den Termin und den eingetragenen Gruppennamen im Feld *An*

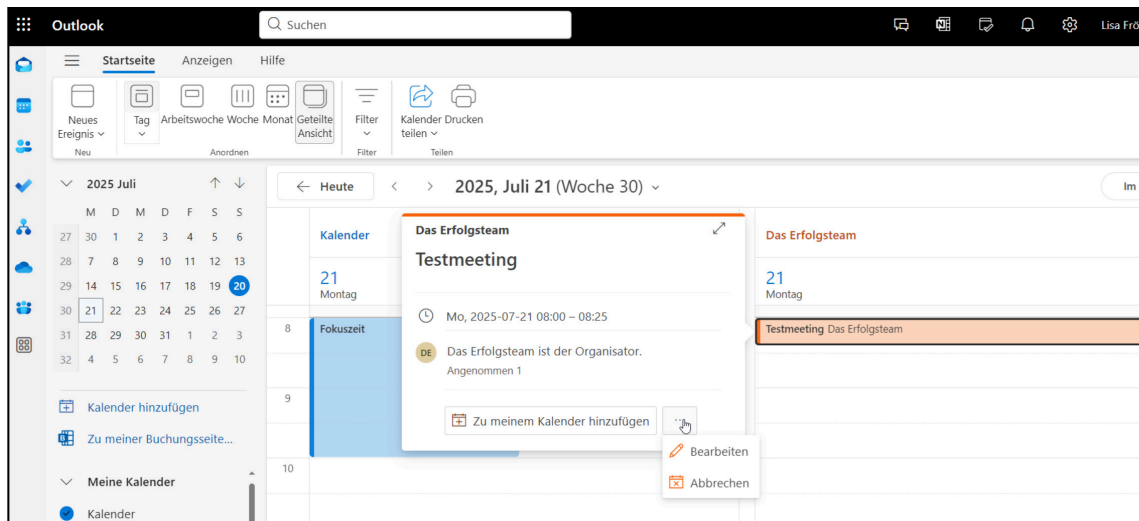
20. Wechseln Sie auf Ihre Website zurück, aktualisieren Sie den Browser und navigieren Sie zu Ihrem vorher eingefügten Gruppenkalender (siehe [Abbildung 4.45](#)).



**Abb. 4.45** Der Gruppenkalender auf der Teamwebsite

21. Um den Termin aus Ihrem Kalender zu löschen, müssen Sie den Termin absagen. Klicken Sie oben links im Bildschirm auf das *App-Startfeld/Waffel-Menü* und wählen Sie *Outlook* aus.
22. Wechseln Sie in Ihren Kalender, indem Sie links in der Navigation auf das Kalendersymbol klicken.
23. In der linken Navigation des Kalenders sehen Sie Ihren persönlichen und den Gruppenkalender (siehe [Abbildung 4.46](#)). Beide Kalender sind ausgewählt. Im Kalender wird der Termin in beiden ausgewählten Kalendern angezeigt, bei mir ist die Kalenderansicht *Arbeitswoche* ausgewählt. Jeder Kalender besitzt eine andere Farbe, die auch im Namen des Kalenders und bei den Terminen im Kalender angezeigt wird.
24. Klicken Sie auf den Termin Ihrer Gruppe *Das Erfolgsteam*.

25. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Optionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
26. Klicken Sie auf den Befehl *Absagen*.



**Abb. 4.46** In der Navigation ist der persönliche Kalender und der Gruppenkalender ausgewählt, deshalb werden beide Kalender angezeigt.

27. Schreiben Sie kurz eine Nachricht, warum Sie diesen Termin absagen, und senden Sie die Absage mit einem Klick auf die Schaltfläche *Senden*.
28. Da der Termin noch in Ihrem persönlichen Kalender vorhanden ist, klicken Sie einmal auf den Termin.
29. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Ereignis entfernen*. Der Termin wird in Outlook und auch auf der SharePoint-Teamwebsite gelöscht und nicht mehr angezeigt.

### 4.19.3 Webpart-Eigenschaften kennenlernen und ausprobieren

An dieser Stelle möchte ich Ihnen kurz zeigen, wie andere Webparts hinzugefügt und eingestellt werden können.

1. Öffnen Sie unsere Teamwebsite im Bearbeitungsmodus. Gehen Sie dafür auf ihre Startseite und klicken Sie oben in der Menüleiste auf *Bearbeiten*.
2. Fügen Sie an beliebiger Stelle den Webpart *Hervorgehobener Inhalt* hinzu.
3. Öffnen Sie die Eigenschaften, klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigenschaften bearbeiten*.
  - Im Bereich *Quelle* können Sie festlegen, von welcher Website Sie die Inhalte einblenden möchten.
  - Im Bereich *Typ* wählen Sie aus, welche Inhalte Sie sehen möchten. Wählen Sie zum Beispiel *Dokumente* aus.
  - Im Bereich *Dokumententyp* wählen Sie den Dateityp aus, den Sie sehen möchten.

- In den Bereichen *Filter und Sortieren* können Sie nach bestimmten Eigenschaften filtern oder sortieren und diese so im Webpart anzeigen lassen.
  - Der Bereich *Zielgruppenadressierung aktivieren* hilft Ihnen dabei, bestimmte Inhalte für nur bestimmte Personengruppen hervorzuheben.
  - Im Bereich *Layout* können Sie jedes Layout einmal anklicken und die Darstellung im Webpart betrachten.
  - Unterhalb des Layouts können Sie festlegen, wie viele Dokumente Sie anzeigen lassen möchten.
  - Für den Fall, dass es keine Inhalte zu Ihrem Filter gibt, können Sie ganz unten in den Webparteeinstellungen festlegen, dass dieser Webpart ausgeblendet werden soll, wenn es keine Inhalte geben sollte.
4. Möchten Sie den Webpart woanders platzieren, ziehen Sie in seiner kleinen Symbolleiste die Schaltfläche *Webpart verschieben*, dargestellt mit dem Kreuz, an eine andere Stelle auf der Website.
  5. Möchten Sie den Webpart nicht übernehmen, klicken Sie in seiner kleinen Symbolleiste auf die Schaltfläche *Löschen*, dargestellt mit dem Papierkorb.
  6. Speichern Sie Ihre Änderungen als Entwurf.

#### 4.19.4 **Websitelogo und Design der Teamwebsite ändern**

Welches Logo passt zu Ihrer Website?

Wenn Sie anstelle der Initialen im Websitelogo ein Bild verwenden möchten, können Sie es ändern. Es besteht auch die Möglichkeit, das Erscheinungsbild der Kopfzeile anzupassen.

1. Navigieren Sie auf die Website, deren Logo und Design Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie oben in der Titelleiste auf das Zahnrad-Symbol der Einstellungen und wählen Sie den Link *Aussehen ändern* aus.
3. Wählen Sie die Gruppe *Design* aus, um das Farbschema der Teamwebsite anzupassen. Es werden sieben helle und zwei dunkle Webdesigns zur Auswahl angeboten, die mehrere Farbkombinationen enthalten.
4. Wählen Sie ein Design aus und klicken Sie auf den Link *Anpassen*. Hier können Sie eine weitere Akzentfarbe auswählen.
5. Klicken Sie oben im Bearbeitungsbereich auf den Zurück-Pfeil vor dem Wort *Design*.
6. Wählen Sie die Kategorie *Kopfzeile* aus, um die Kopfzeile anzupassen.
  - Im Bereich *Layout* können Sie festlegen, wie die Kopfzeile dargestellt werden soll. Sie können ihre Höhe reduzieren oder erweitert darstellen.
  - Im Bereich *Hintergrund* können Sie festlegen, dass die Kopfzeile mit einer Hintergrundfarbe ausgefüllt wird.

- Im Bereich *Anzeigen* können Sie auswählen, ob der Webseitenname sichtbar oder ausgeblendet sein soll. Möchten Sie, dass das Webseitologo und der Webseitenname in Suchergebnissen angezeigt werden, wählen Sie bei *Website-Logo (Miniaturbild)* Ihr Logo aus. Möchten Sie statt der Initialen ein Webseitologo auf der Website anzeigen lassen, wählen Sie bei *Webseitologo* ein eigenes Bild aus. Beachten Sie beim Hinzufügen von Bilddateien, dass die Urheberrechte nicht verletzt werden. Wählen Sie nur eigene Bilder bzw. Bilder, die für Sie freigegeben sind.
7. Klicken Sie oben im Bearbeitungsbereich auf den Zurück-Pfeil vor dem Wort *Kopfzeile*.
  8. Klicken Sie in die Kategorie *Navigation*. Hier können Sie festlegen, ob die Schnellstartnavigation mit den Bibliotheken und Listen sichtbar sein soll oder nicht. Sie können an dieser Stelle festlegen, ob Sie die Navigation horizontal, oben in der Website oder vertikal, so wie Sie sie bisher kennengelernt haben, anzeigen lassen möchten.
  9. Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie unten im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche *Speichern*, damit Ihre Änderungen übernommen werden.

#### **4.19.5 Personen auf der Website berechtigen**

Externe Personen müssen der IT-Abteilung gemeldet und als Gäste hinzugefügt werden.

Als Besitzerin oder Besitzer einer Teamwebsite, die aus einer Microsoft 365-Gruppe heraus entstanden ist, können Sie jederzeit weitere Personen für die Zusammenarbeit auf Ihrer Teamwebsite einladen und damit berechtigen, mit Ihnen zusammenzuarbeiten. Dabei können Sie entscheiden, ob diejenigen reine Zugriffsrechte auf der Teamwebsite oder auch für die Microsoft 365-Gruppe erhalten sollen. Wenn Sie die Berechtigung für die Teamwebsite festlegen, sind diese Rechte für ihre gesamten Inhalte gültig. So erlangen die ausgewählten Personen von Ihnen entweder die Vollzugriffsrechte, die auch Sie als Besitzerin oder Besitzer haben, oder Bearbeitungsrechte für Mitglieder. Sie können für die Website jedoch auch nur Leserechte vergeben. Wenn Sie eine reine SharePoint Online-Website ohne Verbindung mit einer Microsoft 365-Gruppe verwenden, greifen die SharePoint-Gruppen und -Berechtigungen. Hier haben die Benutzer dann Vollzugriffs-, mitwirkende oder lesende Rechte. Im folgenden Beispiel berechtigen Sie Personen nur für die Teamwebsite und nicht für die gesamte Microsoft 365-Gruppe. Beachten Sie, dass es in Ihrem Unternehmen gesonderte Rechte geben kann. Sprechen Sie daher zuerst mit Ihrer IT-Abteilung.

1. Navigieren Sie zu der Teamwebsite, die Sie für andere freigeben möchten.
2. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol für die Einstellungen oben rechts im Fenster.

3. Klicken Sie auf den Link *Websiteberechtigungen*.
4. Bevor Sie Berechtigungen vergeben, können Sie Einstellungen für das Teilen und Freigeben von Dateien und Ordnern festlegen. Standardmäßig ist festgelegt, dass alle Besitzer, Mitglieder und Personen mit Bearbeitungsrechten der Website sämtliche Dateien und Ordner mit anderen Personen außerhalb Ihres Teams teilen und damit freigeben dürfen. Im Standard ist auch festgelegt, dass Mitglieder die Website für andere Personen freigeben dürfen. Ändern Sie die Einstellungen mithilfe des Links *Ändern, wie Mitglieder teilen können* im Bereich *Websitefreigabe* (siehe Abbildung 4.47). Legen Sie fest, dass nur Besitzer der Website sämtliche Inhalte freigeben können.

## Berechtigungen



Verwalten Sie, wer Zugriff auf diese Website hat.

**Mitglieder  
hinzufügen**



- Mitglieder zu Gruppe hinzufügen **Freigelegte**
- Nur Website teilen

▼ **Websitemitglieder – eingeschränkte  
Kontrolle**



▼ **Websitebesucher – keine Kontrolle** ⓘ

### Websitefreigabe

[Ändern, wie Mitglieder teilen können](#)

### Ablaufen von Gastrechten

Ihre Organisation verlangt kein Ablaufen des Gastzugriffs.

[Verwalten](#)

Es gibt zusätzliche Gruppen oder Personen mit Berechtigungen auf dieser Website. Um sie anzuzeigen, besuchen Sie bitte ["Einstellungen für erweiterte Berechtigungen"](#).

**Abb. 4.47** Personen berechtigen und weitere Einstellungen für die Freigaben festlegen

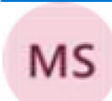


5. Falls Sie Gästen den Zugriff auf die Teamwebsite gewähren, können Sie im Bereich *Ablaufen von Gastrechten* über den Link *Verwalten* einen Zeitrahmen festlegen, bis wann der Gastzugriff für die einzelne Person gewährt werden soll.
6. Um Personen zu berechtigen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Mitglieder hinzufügen*.
7. Es folgt eine Auswahl, ob Sie Mitglieder zur gesamten Microsoft 365-Gruppe hinzufügen möchten oder nur die Website mit ihnen teilen und die Personen für die Zusammenarbeit auf der Website berechtigen möchten. Wählen Sie für unser Beispiel *Nur Website teilen* aus.
8. Klicken Sie in das Eingabefeld und schreiben Sie dort die Namen der Personen hinein. Sie greifen hier auf das Firmenverzeichnis zu und können die Personen jeweils einzeln aus dem Verzeichnis auswählen.
9. Die Personen werden zunächst als Mitglieder mit Bearbeitungsrechten hinzugefügt. Klicken Sie unterhalb des Namens einer Person auf den Dropdown-Pfeil hinter dem Berechtigungsstatus *Bearbeiten* (siehe [Abbildung 4.48](#)). Sie können darüber die Berechtigungen *Vollzugriff*, also als Besitzer, oder die Berechtigung *Lesen* für den reinen Lesezugriff auswählen. Wählen Sie eine Berechtigung aus.
10. Schreiben Sie eine kurze Nachricht, die die Person zusätzlich zum Einladungslink zur Website erhalten soll.
11. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
12. Schließen Sie den Bereich *Berechtigungen* auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.

## ← Website teilen



Benutzer, Microsoft 365-Gruppen oder Sicherheitsgruppen hinzufügen, um ihnen Zugriff auf die Site zu gewähren.

Beachten Sie, dass diese Site zu einer Microsoft 365-Gruppe gehört. Wenn Sie hier Benutzer hinzufügen, erhalten diese Zugriff auf die Site, aber auf keine anderen Gruppenressourcen wie Kalender und Unterhaltungen. Hierzu [fügen Sie der Gruppe Mitglieder hinzu](#) stattdessen.

 Melanie Schmidt   
Bearbeiten 

Lesen

Vollzugriff

Nachrichtungen

**Hinzufügen**

Abbrechen

**Abb. 4.48** Die Auswahl der Berechtigungen, nur für die Website

Wenn Sie Personen den Vollzugriff gewährt haben, können sie nun wie Sie selbst die Teamwebsite anpassen.

## **4.20 Kommunikationswebsites für die unternehmensweite Kommunikation**

Erstellen Sie ein Abteilungs-Wiki, damit kein Wissen verloren geht.

Während die Teamwebsites in SharePoint Online für die Zusammenarbeit von bestimmten Personen und Gruppen gedacht sind, sollen die Kommunikationswebsites der Informationsbereitstellung im Unternehmen dienen. Es gibt in den meisten Unternehmen bestimmte Fach- oder Organisationseinheiten – oft die Personalabteilung oder der Betriebs- bzw. Personalrat, aber auch andere Unternehmensbereiche –, die Informationen für alle unternehmensinternen Personen, also für das gesamte Unternehmen, bereitstellen.

Kommunikationswebsites kommen auch als Hub-Websites zum Einsatz. Dann können zum Beispiel Neuigkeitenbeiträge aus einer Teamwebsite zusätzlich auf der SharePoint Hub-Website angezeigt werden; Voraussetzung ist dann jedoch, dass die Teamwebsite mit der Hub-Website verbunden ist. Kommunikationswebsites können aber auch als eigenständige Websites verwendet werden, ohne dass sie als Hub-Websites registriert werden. Falls Sie also eine übersichtliche Darstellung für Informationen aus Ihrem Bereich benötigen, können Sie eine Kommunikationswebsite verwenden, in der Sie verschiedene Informationen zu unterschiedlichen Themen bereitstellen. Die Kommunikationswebsite steht in keiner Verbindung zu einer Microsoft 365-Gruppe. Hier greifen immer die SharePoint-Gruppen- und -Berechtigungsstufen bei den Zugriffsrechten.

Sie können auf einer Kommunikationswebsite Dokumente in der vorhandenen Dokumentenbibliothek bereitstellen und wie auf der Teamwebsite bearbeiten. Sie können auch weitere Listen und Bibliotheken, die Sie für andere bereitstellen möchten, hinzufügen und konfigurieren. In diesem Abschnitt gehe ich auf die Gestaltung der Kommunikationswebsite ein.

### **4.20.1 Anlegen einer Kommunikationswebsite**

Suchen Sie im Microsoft 365-Portal, ob es einen Beantragungsprozess für Kommunikationswebsites gibt.

Wie auch bei der SharePoint Online-Teamwebsite können Sie als Mitarbeiter Kommunikationswebsites anlegen, wenn Sie dazu berechtigt sind. Klären Sie jedoch zuvor ab, wo Sie diese Website anlegen sollen. Wird bei Ihnen eine Share-Point Hub-Website verwendet, sollten Sie die Website von der IT-Abteilung anlegen lassen, damit die Informationen über die Hub-Website verteilt werden können.



Falls es Ihnen in Ihrem Unternehmen nicht möglich ist, die Website selbst anzulegen, haben Sie eventuell die Möglichkeit, eine Kommunikationswebsite zu beantragen. Fragen Sie bei Bedarf Ihren IT-Administrator oder diejenigen, die für Ihr Microsoft 365-Portal zuständig sind.

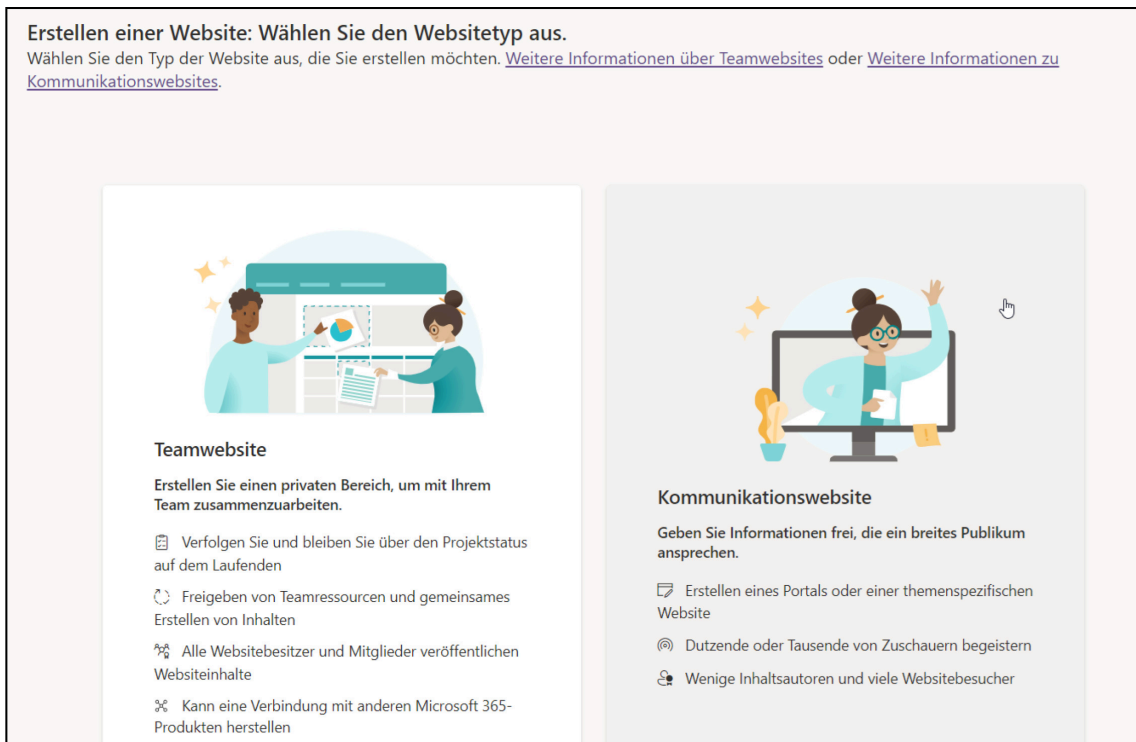
Sie können Kommunikationswebsites über die SharePoint Hub-Website Ihrer Intranetwebsite über den Link + Seite erstellen. Alternativ funktioniert das auch über die SharePoint-Startseite, so wie im folgenden Beispiel gezeigt:

1. Öffnen Sie die SharePoint-Startseite, indem Sie in der Titelleiste Ihrer Teamwebsite auf *SharePoint* klicken, oder öffnen Sie SharePoint und somit die SharePoint-Startseite über das App-Startfeld/Waffel-Menü.
2. Klicken Sie in der SharePoint-Startseite im oberen linken Bereich auf die Schaltfläche *Website erstellen* (siehe [Abbildung 4.49](#)).



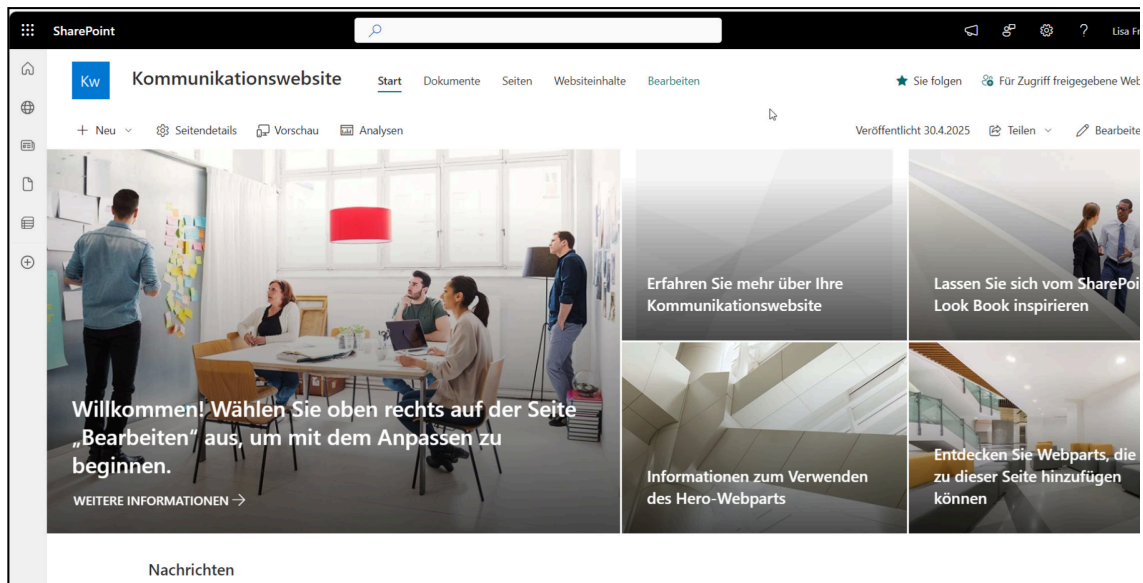
**Abb. 4.49** Die Schaltfläche *Website erstellen* auf der SharePoint-Startseite

3. Klicken Sie im Dialog rechts auf *Kommunikationswebsite* (siehe [Abbildung 4.50](#)). Sie werden in den Bereich *Vorlage auswählen* weitergeleitet, um mit einer Vorlage zu beginnen. Hier werden Ihnen Vorlagen mit vorgefertigten Designs und bereits integrierte Listen und Bibliotheken angeboten. Sie können die einzelnen Vorlagen anklicken, um nähere Informationen über ihre Funktionalitäten zu erhalten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Zurück*, um wieder in die Auswahl zu gelangen.



**Abb. 4.50** Das Erstellen einer Kommunikationswebsite. Auf der rechten Seite wählen Sie den Websitetyp aus.

- Wählen Sie für dieses Beispiel die Vorlage *Standardkommunikation* aus (siehe [Abbildung 4.51](#)) und bestätigen Sie unten im Fenster die Schaltfläche *Vorlage verwenden*.
- Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen und beschreiben Sie kurz den Zweck der Kommunikationswebsite. Schreiben Sie für dieses Beispiel *Wiki der Abteilung*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.
- Wählen Sie eine Sprache aus, die Sie für die Benutzeroberfläche der Website verwenden möchten. Beachten Sie, dass Sie die Sprache nach dem Erstellen der Website nicht mehr ändern können.
- Gegebenenfalls werden bei Ihnen bestimmte Verwendungsrichtlinien vorgegeben, die Sie hier prüfen können.
- Prüfen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Site erstellen*. Sie werden direkt in die Kommunikationswebsite weitergeleitet.



**Abb. 4.51** Eine Kommunikationswebsite mit der Vorlage *Standardkommunikation*. Der Hero-Webpart stellt hier die Bilder und Kacheln bereit.

#### 4.20.2 Websitevorlage für die Kommunikationswebsite

Die Vorlagen besitzen immer bestimmte Designs und bereits vordefinierte Inhalte.

Nach der Bereitstellung der Kommunikationswebsite können Sie sie direkt verwenden und eigene Inhalte mit beliebigen Webparts hinzufügen oder vorhandene löschen. Sie können auch noch an dieser Stelle eine von Microsoft mitgelieferte Vorlage verwenden. Kommunikationswebsites sind ebenso wie die Teamwebsite für die Verwendung auf mobilen Geräten geeignet, sodass die Informationen auch von unterwegs auf mobilen Endgeräten gut gelesen werden können.

1. Klicken Sie auf der erstellten Kommunikationswebsite auf das Zahnrad-Symbol oben rechts im Fenster, um die Einstellungen zu öffnen.
2. Wählen Sie den Eintrag *Eine Websitevorlage anwenden*.
3. Ihnen wird wieder die Auswahl von vorgefertigten Websitevorlagen angezeigt. Sie könnten also auch im Nachhinein eine Vorlage auswählen. Sie sollten sich vor der Bearbeitung der Website für eine Vorlage entscheiden, denn beim späteren Ändern der Vorlage kann es zu Fehlern oder Verlust von Webparts führen.

Für die nachfolgenden Beispiele habe ich die Vorlage *Standardkommunikation* ausgewählt.

#### 4.20.3 Aufbau der Kommunikationswebsite

Die Navigation kann umfangreicher dargestellt werden als auf der Teamwebsite.

Anders als bei der SharePoint-Teamwebsite wird die Schnellstart- bzw. aktuelle Seitennavigation standardmäßig im oberen Bereich angezeigt. Sie finden dort den Link *Start*, der Sie innerhalb der Kommunikationswebsite immer wieder zu diesem Einstiegspunkt zurücknavigieren lässt. Zusätzlich werden Ihnen standardmäßig zwei Bibliotheken *Dokumente* und *Seiten* angeboten, in denen Sie Dokumente und Neuigkeiten als Seiten ablegen können. Falls Sie eine Websitevorlage verwendet haben, werden Ihnen dazu gehörende Links angezeigt. Über die *Websiteinhalte* gelangen Sie zum *Papierkorb* und zu allen der Website zugehörigen Listen und Bibliotheken. Werden Ihnen einmal nicht die Websiteinhalte angezeigt, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol der Website und wählen Sie darüber die Websiteinhalte aus. Über den Link *Bearbeiten* in der Navigation gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der aktuellen Seitennavigation.

Die Menüleiste unterhalb der aktuellen Seitennavigation besteht aus der Schaltfläche *Neu*, die die Möglichkeit bietet, weitere Apps hinzuzufügen oder Neuigkeitenbeiträge und Nachrichtenlinks zu veröffentlichen. Die *Seitendetails* zeigen die Informationen zur Website an. Mit der Analysenübersicht können Sie feststellen, ob Ihre Website von anderen Personen besucht wird. Ganz rechts in der Menüleiste finden Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*, um in den Bearbeitungsmodus der Website zu gelangen.

#### **4.20.4 Kommunikationswebsite anpassen**

Die Bearbeitung von SharePoint-Seiten, Team- und Kommunikationswebsites ist identisch. Nur für die Anwendungsfälle werden unterschiedliche Webparts benötigt.

Zum Anpassen und Bearbeiten der Kommunikationswebsite besprechen Sie zunächst mit Ihrem Team, welche Anpassungen Sie vornehmen wollen und ob es weitere Inhalte gibt, die Sie integrieren sollen. Besprechen Sie auch, dass sämtliche Änderungen, die Sie vornehmen und veröffentlichen, von anderen direkt nach der Veröffentlichung gesehen werden können. Solange Sie die Website bearbeiten und nur speichern, wird der Stand Ihrer Änderungen nicht veröffentlicht. Erst wenn Sie sie erneut veröffentlichen, wird sie eingchecked und ist mit den geänderten Inhalten sichtbar.

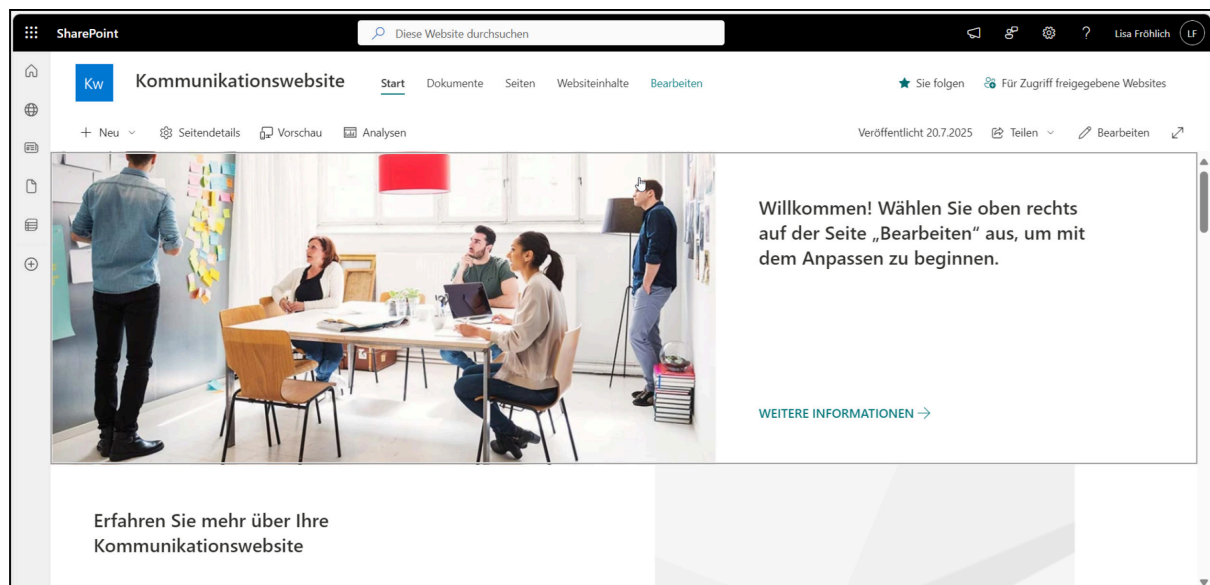
1. Klicken Sie in der Menüleiste oben rechts auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Sie gelangen direkt in den Bearbeitungsmodus. Die Website ist in Bereiche aufgeteilt, und es werden Ihnen jeweils die Webparts angezeigt, die das System automatisch hinzugefügt hat.
2. Scrollen Sie nach unten, um die einzelnen Webpartbereiche zu erkunden.
  - Die Kachelnavigation im oberen Bereich besteht aus dem sogenannten *Hero-Webpart* und bietet die Möglichkeit, eine Navigation bestehend aus Bildern mit Links zu anderen Inhalten auf Ihrer Kommunikationswebsite, mit Links zu Inhalten im Microsoft 365-Portal oder auch zu externen Internetwebsites hinzuzufügen.

- Nachrichten, die Sie auf oder für Ihre Kommunikationswebsite veröffentlichen, werden nach dem Veröffentlichungsdatum in absteigender Reihenfolge, also von neu nach alt, im Webpart *Nachrichten* angezeigt.
  - Über den Webpart *Ereignisse* können Sie öffentliche Termine für Ihren Unternehmensbereich direkt über die Website veröffentlichen. Da die Kommunikationswebsite nicht in Verbindung mit einer Microsoft 365-Gruppe steht, handelt es sich bei diesem Webpart nicht um den Gruppenkalender.
  - Mit dem Webpart *Quicklinks* können Sie wichtige Links zu anderen SharePoint-Websites oder Links zu Websites im Internet bereitstellen.
3. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Änderungen verwerfen*, um aus dem Bearbeitungsmodus zu gelangen. Bestätigen Sie das Verwerfen im kleinen Dialogfenster mit *OK*.

#### 4.20.5 Das Layout des Hero-Webparts bearbeiten

Sprechen Sie mit Ihrem Team, welche Informationen Sie auf der Website benötigen.

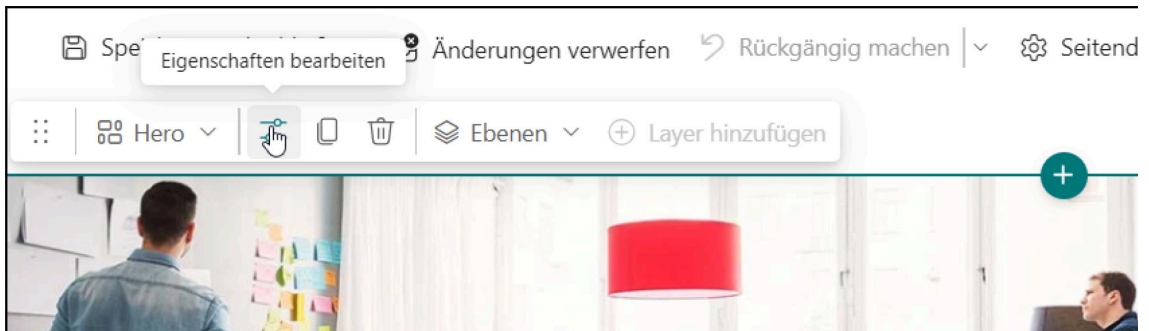
Sie können mit dem Hero-Webpart eine Bilder- oder Kachelnavigation darstellen lassen (siehe oben [Abbildung 4.51](#)). Die Sicht auf die Inhalte des Hero-Webparts können Sie auch in sogenannten Karussells oder Ebenen darstellen, dann werden die einzelnen Inhalte hinter- oder untereinander auf der Website angezeigt (siehe [Abbildung 4.52](#)).



**Abb. 4.52** Die Darstellung des Hero-Webparts in Ebenen

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der Kommunikationswebsite. Klicken Sie auf der Startseite der Website oben links auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.
2. Klicken Sie auf den Hero-Webpart. Ihnen wird links oberhalb des Webparts eine Symbolleiste angezeigt, mit deren Hilfe Sie bearbeiten können (siehe [Abbildung 4.53](#)).

3. Klicken Sie auf den Drop-down-Pfeil bei *Kacheln*. Hier können Sie von Kacheln auf Ebenen umstellen.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol *Eigenschaften bearbeiten*, um den Hero-Webpart zu verändern.



**Abb. 4.53** Die Symbolleiste mit der Schaltfläche *Einstellungen bearbeiten*

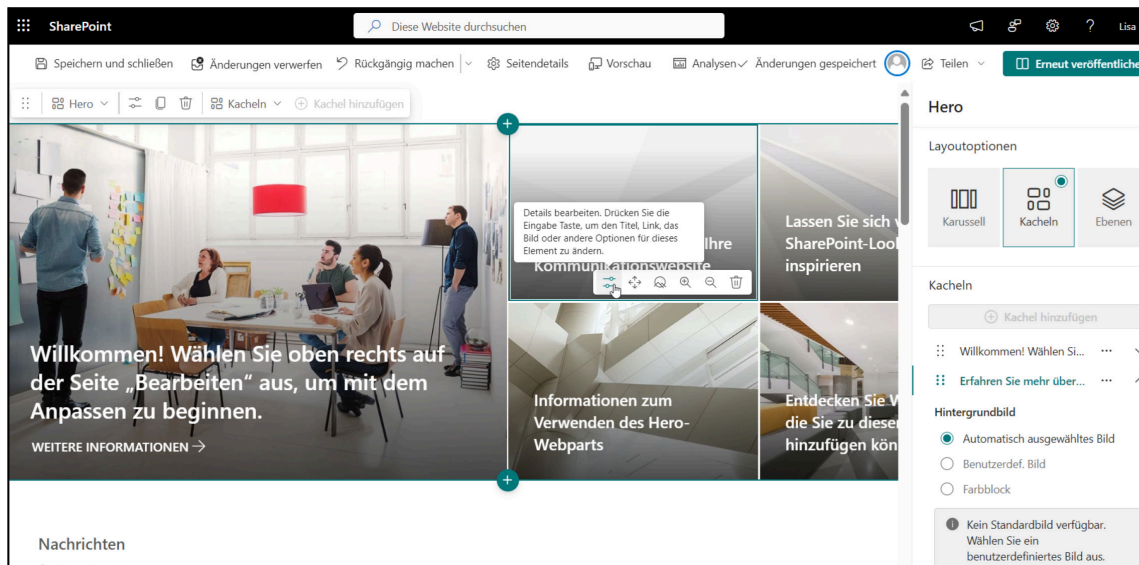
Im rechten Fensterbereich sehen Sie die Layout-Optionen. Mit der Layout-Option *Kacheln* legen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Kacheln auf der Website fest. Über die Option *Ebenen* legen Sie die Anzahl der Ebenen fest, die Sie auf der Website sehen möchten.

5. Legen Sie eine gewünschte Layout-Option fest. Sie können den linken Hero-Bereich direkt über das X schließen.
6. Speichern oder veröffentlichen Sie Ihre Kommunikationswebsite, indem Sie auf die Schaltfläche *Erneut veröffentlichen* klicken.

#### 4.20.6 Details im Hero-Webpart bearbeiten

Um die Details wie den Titel, die Beschreibung, den Link oder das Bild auf der Kachel oder der jeweiligen Ebene zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der Kommunikationswebsite.
2. Klicken Sie auf eine gewünschte Kachel.
3. Klicken Sie in der unten angebotenen Symbolleiste auf das Symbol *Details bearbeiten* (siehe [Abbildung 4.54](#)). Die Details werden im rechten Fensterbereich angezeigt.



**Abb. 4.54** Die Details lassen sich jeweils über die Symbolleiste bearbeiten.

4. Über den Bereich *Link*, der hier bereits erweitert dargestellt ist, können Sie den Link ändern, zu dem navigiert werden soll, wenn eine Benutzerin oder ein Benutzer auf die Kachel klickt. Klicken Sie dafür bei *Wählen Sie einen Link zu einem Dokument oder einer Seite aus* auf die Schaltfläche *Ändern*.
5. Im Eingabefeld *Titel* können Sie den gewünschten Titel für die Kachel oder Ebene ändern.
6. Möchten Sie keinen Titel auf der Kachel oder Ebene verwenden, setzen Sie *Titel im Layout anzeigen* auf *Nein*.
7. Erweitern Sie die Gruppe *Hintergrundbild*. Hier können Sie ein automatisch ausgewähltes oder ein eigenes Bild zur Kachel hinzufügen oder die Kachel einfarbig darstellen lassen. Zum Hinzufügen eines eigenen Bilds müssen Sie die Option *Benutzerdefiniertes Bild* auswählen und dann auf die Schaltfläche *Ändern* klicken.
8. Navigieren Sie weiter nach unten und erweitern Sie die Gruppe *Optionen*.
9. Möchten Sie Benutzer auffordern, auf die Kachel oder die Ebene zu klicken, können Sie den Bereich *Optionen* öffnen und bei *Link "Handlungsaufruf" anzeigen* die Option auf *Ja* setzen. Ändern Sie gegebenenfalls den vorhandenen Text durch Ihren eigenen Text.
10. Im Bereich *Barrierefreiheit* können Sie beschreibende Texte zu dem gewählten Bild eingeben, sodass die Beschreibung über die Bildschirmsprachausgabe für die sehbehinderte oder blinde Kollegin oder den Kollegen vorgetragen werden kann.
11. Schließen Sie den linken Hero-Bereich.
12. Möchten Sie den Fokuspunkt oder die Größe eines Bildes ändern, klicken Sie erneut auf die gewünschte Kachel oder die Ebene und klicken Sie auf das Symbol *Fokuspunkt festlegen*. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den

Fokuspunkt an die gewünschte Position oder wählen Sie die Symbole mit der jeweiligen Lupe, um das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern.

13. Zum Verschieben einer Kachel oder Ebene verwenden Sie das Symbol *Element verschieben*, das Sie ebenfalls am unteren Rand der Kachel oder Ebene in der Symbolleiste finden.
14. Speichern und veröffentlichen Sie Ihre Kommunikationswebsite.

#### **4.20.7 Den Webpart »Nachrichten« anpassen**

Nachrichten können z. B. für wichtige Ankündigungen verwendet werden.

Mit dem Webpart *Nachrichten* können Sie Beiträge von der Website und auch Beiträge von anderen Websites auf Ihrer Kommunikationswebsite anzeigen lassen. Jedoch werden dann nur Beiträge von anderen Team- oder Kommunikationswebsites angezeigt, auf denen die angemeldete Person berechtigt ist, diese Informationen zu sehen. Es macht daher nur Sinn, Beiträge von Websites anzeigen zu lassen, die öffentlich sind. Dann können Sie Filter verwenden, die Ihnen und Ihrer Belegschaft nur bestimmte Beiträge anzeigen. Auch die Reihenfolge der anzuzeigenden Beiträge können Sie verändern. Zusätzlich können Sie die Darstellung innerhalb des Webparts anpassen.

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der Kommunikationswebsite.
2. Navigieren Sie zu dem Webpart *Nachrichten*.
3. Klicken Sie auf den Webpart, die kleine Symbolleiste wird oberhalb des Webparts angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Symbol *Eigenschaften bearbeiten*, um in die Webparteeinstellungen *Nachrichten* zu gelangen.
5. Über die Gruppe *Neuigkeitenquelle* können Sie festlegen, von welcher Quelle die Nachrichten angezeigt werden sollen.
  - Wählen Sie die Option *Diese Website*, wenn Sie nur Neuigkeitenbeiträge von Ihrer Kommunikationswebsite anzeigen lassen möchten.
  - Die Option *Websites auswählen* bietet Ihnen die Möglichkeit, auch von anderen Team- oder Kommunikationswebsites Beiträge in Ihrem Webpart anzuzeigen. Beachten Sie jedoch, dass es in Ihrem Unternehmen unter Umständen eine unternehmensweite Kommunikationswebsite als Intranetwebsite gibt und Ihre Kolleginnen und Kollegen darüber schon viele Informationen erhalten.
  - *Für den Aktuellen Benutzer empfohlen* ist eine Option, die veranlasst, dass der Benutzerin oder dem Benutzer die Beiträge von Websites angezeigt werden, denen die Person folgt und die für sie interessant sein könnten.
6. Navigieren Sie zur Gruppe *Layout*.
  - Wenn der Webpart nicht über den Titel *Nachrichten* und den Link *Alle anzeigen* verfügen soll, setzen Sie die Option im Bereich *Titel und Befehle*

*anzeigen* auf *Aus*.

- Für die Darstellung der Neuigkeitenbeiträge können Sie ein anderes Layout für den Webpart festlegen. Sie können ein Layout anklicken und direkt als Vorschau im linken Fensterbereich ansehen. Bei einigen Layouts können Sie dann weitere Einstellungen vornehmen. Wählen Sie für dieses Beispiel das Layout *Liste* aus. Sie können nachfolgend die Anzahl der anzuzeigenden Nachrichten festlegen. Mit der Option *Bei schmalen Breiten kompakte Ansicht anzeigen* legen Sie fest, dass auf mobilen Endgeräten keine Bilder angezeigt werden, sondern nur der Nachrichtentext.
  - Wählen Sie die Option *Häufigkeit der Anzeige anzeigen*, wenn Sie wissen möchten, wie oft die Nachricht angeschaut wurde. Unterhalb der Nachricht wird dann die Anzahl angezeigt.
  - Aktivieren Sie jeweils die Option *Autor anzeigen* und/oder *Erstveröffentlichungsdatum anzeigen*, wenn diese Informationen für Sie und die Belegschaft wichtig sind.
  - Für den Fall, dass es einmal keine Nachrichten gibt oder Sie noch im Aufbau der Website sind, können Sie das Kontrollkästchen bei *Diesen Webpart ausblenden, wenn es nichts anzuzeigen gibt* aktivieren. Dann wird der Webpart auf der Seite ausgeblendet und wird nicht mit den leeren Inhalten angezeigt. Sobald es eine Nachricht gibt, wird der Webpart automatisch mit der Nachricht angezeigt.
7. Navigieren Sie zu der Gruppe *Filter*. In dieser Gruppe können Sie die Neuigkeitenbeiträge nach verschiedenen Bedingungen filtern.
  8. *Zielgruppenadressierung aktivieren* verwenden Sie, wenn Sie die Inhalte des Webparts nur für bestimmte Personen oder Gruppen anzeigen lassen möchten.
  9. Navigieren Sie zu dem Bereich *Organisieren*, um die Reihenfolge der Neuigkeitenbeiträge zu ändern. Wenn Sie bereits über Nachrichtenbeiträge auf Ihrer Kommunikationswebsite verfügen, können Sie ältere Beiträge an eine vordere Position verschieben, sodass sie im Webpart erneut höher platziert dargestellt werden. Standardmäßig werden die Beiträge vom Veröffentlichungsdatum in absteigender Reihenfolge angezeigt, also der neueste Beitrag steht immer ganz oben.
  10. Nehmen Sie Ihre gewünschten Änderungen vor.
  11. Speichern und veröffentlichen Sie Ihre Kommunikationswebsite, klicken Sie dafür auf die Schaltfläche *Erneut veröffentlichen*.

#### **4.20.8 Den Ereignis-Webpart anpassen**

Organisationsweite Termine wie Schulungen können gut mit dem Ereignis-Webpart organisiert werden.

Sie können sich im Ereignis-Webpart Termine und Ereignisse von Ihrer eigenen oder anderen SharePoint Online-Websites anzeigen lassen. Über die Webparteigenschaften können Sie zusätzlich festlegen, aus welchem Zeitraum Sie die Termine und Ereignisse sehen möchten. Ebenso haben Sie auch hier die Möglichkeit, ein anderes Layout für die Darstellung zu wählen.

1. Öffnen Sie Ihre Kommunikationswebsite im Bearbeitungsmodus.
2. Navigieren Sie zum Webpart *Ereignisse*.
3. Zeigen Sie auf den Webpart, damit die Symbolleiste angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf das Symbol *Eigenschaften bearbeiten*, um die Webparteigenschaften zu öffnen.
  - Legen Sie im Bereich *Quelle* fest, von welchen Websites Sie die Ereignisse einblenden möchten.
  - Wenn Sie eine Website ausgewählt haben, die über mehrere Ereignislisten verfügt, können Sie die gewünschte Liste auswählen.
  - Wenn den Ereignissen jeweils eine Ereigniskategorie zugeordnet wurde, können Sie sich auch nur eine bestimmte Kategorie anzeigen lassen.
  - Im *Datumsbereich* legen Sie fest, welchen Ereigniszeitraum Sie in Ihrem Webpart sehen möchten.
  - Aktivieren Sie die *Zielgruppenadressierung*, wenn Sie den Webpart *Ereignisse* nur für bestimmte Personen oder Gruppen hervorheben und anzeigen lassen möchten.
5. Navigieren Sie zu dem Bereich *Layout*. Hier können Sie ein weiteres Layout für die Darstellung Ihres Webparts festlegen.
6. Unterhalb des Layouts können Sie im Eingabefeld die Anzahl der anzuzeigenden Ereignisse festlegen.
7. Schließen Sie den rechten Ereignisbereich.
8. Speichern und veröffentlichen Sie Ihre Kommunikationswebsite, klicken Sie auf die Schaltfläche *Erneut veröffentlichen*.

#### **4.20.9 Die Webparts »Quicklinks« und »Personenprofile«**

Gibt es externe oder interne Websites, auf die Sie und Ihr Team ständig zugreifen müssen?

Auf einer Kommunikationswebsite befinden sich im Bearbeitungsmodus die Webparts *Quicklinks* und *Personenprofile* versteckt im unteren Bereich. Sie können über den Webpart *Quicklinks* zusätzliche Links hinzufügen, die von Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden sollen. Über den Webpart *Personenprofile* können Sie beispielsweise die Verantwortlichen für Ihre Kommunikationswebsite eintragen und im Webpart darstellen lassen. Die Webparts werden erst nach der Bearbeitung im Bearbeitungsmodus der Kommunikationswebsite und nach der erneuten Veröffentlichung sichtbar.

#### 4.20.10 Einen Webpart-Titel ändern

Benennen Sie die Webparts nach Ihren Wünschen.

Sie können bei einigen Webparts den Titel direkt im Bearbeitungsmodus der Website ändern. In diesem Beispiel ändern Sie den Titel *Nachrichten* in *Neuigkeiten* und den Titel *Ereignisse* in *Aktuelle Termine*.

1. Öffnen Sie die Kommunikationswebsite im Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie direkt auf den Titel des Webparts *Nachrichten*.
3. Überschreiben Sie den Titel mit *Neuigkeiten*.
4. Klicken Sie nun auf den Titel *Ereignisse*.
5. Überschreiben Sie den Titel *Ereignisse* mit *Aktuelle Termine*.
6. Nehmen Sie weitere Titeländerungen vor.
7. Veröffentlichen Sie die Website, damit die Kolleginnen und Kollegen Ihre Änderungen sehen können.

#### 4.20.11 Berechtigungen auf der Kommunikationswebsite

Die meisten Mitarbeitenden sollen nur lesen, nicht bearbeiten können.

Anders als auf einer Teamwebsite für die Zusammenarbeit stellen Sie auf Ihrer Kommunikationswebsite Informationen für unternehmensinterne Personen bereit. Sie können Personen aus Ihrem unmittelbaren Team, die ebenfalls für die Bereitstellung der Informationen auf der Kommunikationswebsite verantwortlich sein sollen, als Teammitglieder zur Website hinzufügen, damit sie Inhalte bereitstellen können. Diese Teammitglieder erhalten dann die Berechtigung *Bearbeiten*. Besprechen Sie unbedingt, welche Bearbeitungen sie durchführen dürfen und welche nicht. Denn die Berechtigung erlaubt es Ihren Kolleginnen und Kollegen, die Website zu bearbeiten und damit auch die Webparts zu ändern oder zu löschen.



Die meisten Benutzerinnen und Benutzer sollten jedoch grundsätzlich lieber nur Leserechte erhalten. Damit stellen Sie sicher, dass nichts Wichtiges an der Website geändert wird oder bereitgestellte Dokumente oder andere Informationen versehentlich geändert oder gelöscht werden.

---

So können Sie Ihrer Kommunikationswebsite weitere Besitzer, Mitglieder und Besucher hinzufügen:



1. Prüfen Sie den Bearbeitungsstand der Kommunikationswebsite, ob noch Änderungen vorgenommen werden sollten. Prüfen Sie, ob die Website


tatsächlich veröffentlicht ist und nicht den Status *Als Entwurf gespeichert*, sondern *Veröffentlicht* trägt. Sie sehen den Status oben in der rechten Seite des Fensters.

2. Klicken Sie oben rechts in der Kommunikationswebsite auf den Link *Für Zugriff freigegebene Websites*.
3. Klicken Sie in das Eingabefeld und schreiben Sie den Namen einer Person, die Sie zu Ihrer Kommunikationswebsite einladen möchten, und wählen Sie diesen aus dem Verzeichnis aus.
4. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, die Mitglieder ganzer Microsoft 365-Gruppen zu berechtigen (siehe [Abbildung 4.55](#)). So können Sie Kolleginnen und Kollegen aus anderen Projekten, Abteilungen oder Arbeitsgruppen, die ebenfalls über eine SharePoint-Teamwebsite verfügen, direkt als Gruppe berechtigen, ohne die Personen einzeln auswählen zu müssen. Klicken Sie in das Eingabefeld und fügen Sie dort unsere Gruppe *Das Erfolgsteam* hinzu.

## ← Für Zugriff freigegebene Websites ×

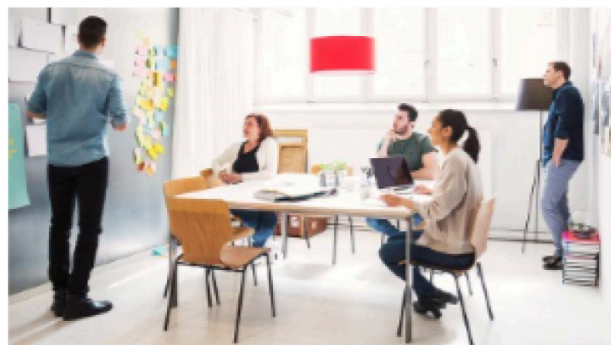
Benutzer, Microsoft 365-Gruppen oder Sicherheitsgruppen hinzufügen, um ihnen Zugriff auf die Site zu gewähren.

-  **MS** Melanie Schmidt ×  
Lesen ∨
-  Mitglieder von Das Erfolgsteam ×  
Lesen ∨

 1 Gruppe wird eingeladen.

E-Mail senden

Liebe Kolleginnen und liebe Kollegen,



### Kommunikationswebsite

[melanieschmidttraining.sharepoint.com](https://melanieschmidttraining.sharepoint.com)

**Hinzufügen**

Abbrechen

**Abb. 4.55** Die Berechtigungsvergabe auf einer Kommunikationswebsite

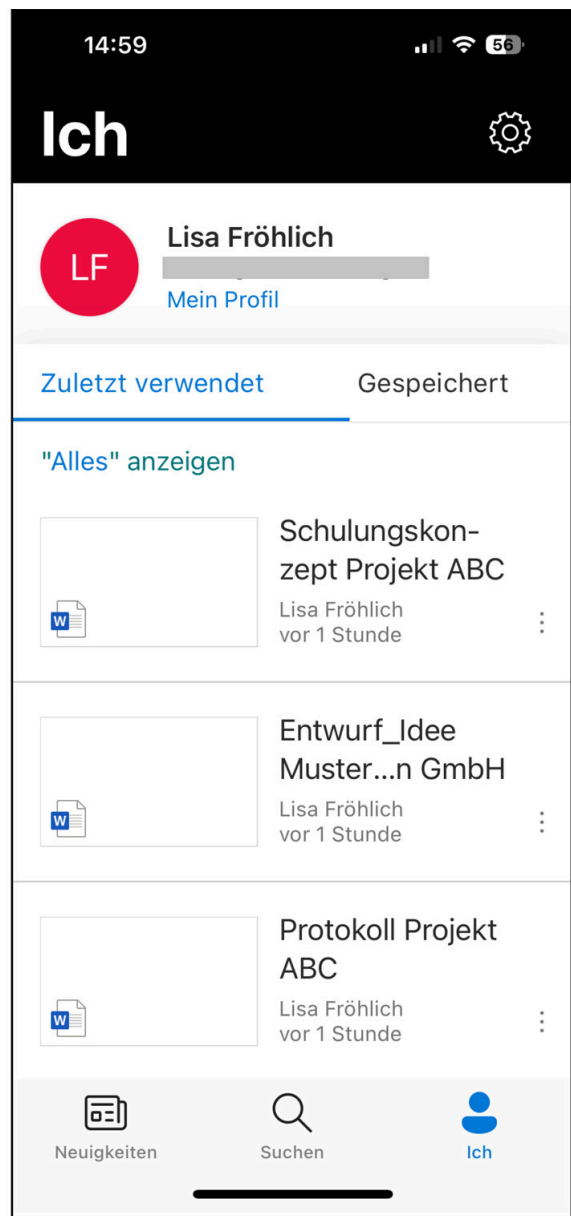
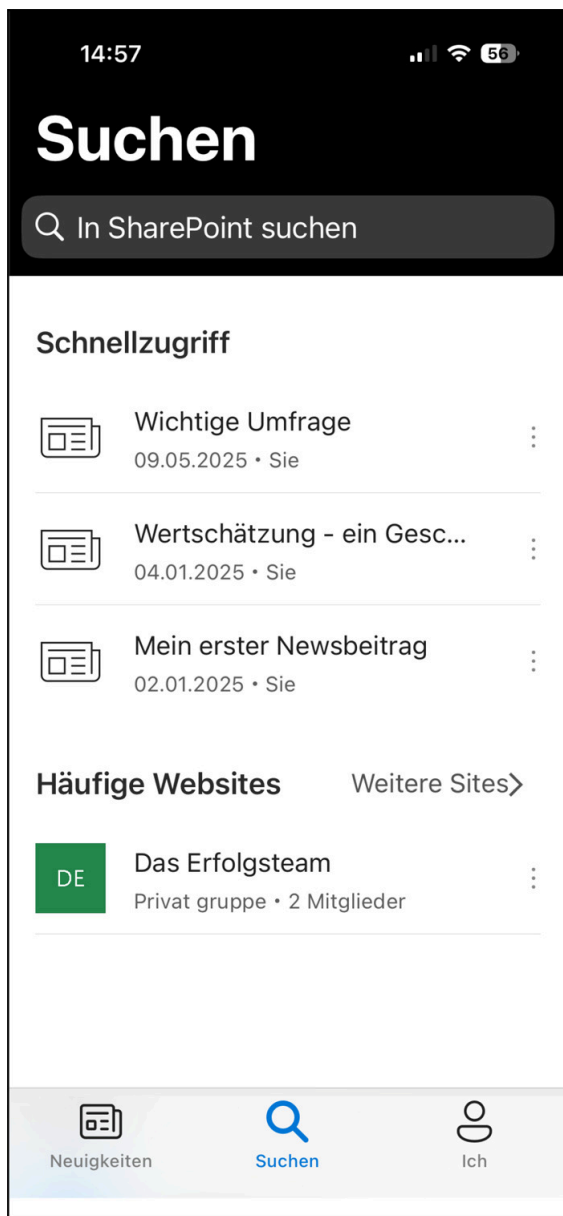
5. Die Person oder die Gruppe wird mit dem Zugriffsrecht *Lesen* hinzugefügt. Klicken Sie unterhalb des Namens auf den Drop-down-Pfeil hinter dem Zugriffsrecht *Lesen* und wählen Sie entweder die Berechtigung *Vollzugriff* oder *Bearbeiten* aus.
6. Möchten Sie alle Benutzer im Unternehmen für den Lesezugriff berechtigen, können Sie auch in dem Eingabefeld *Jeder, außer externe Benutzer* eintragen. Beachten Sie dann, dass alle, die in Ihrem Unternehmensverzeichnis als Benutzer geführt werden, die Freigabe für das Lesen erhalten. Darunter können auch externe Dienstleister mit einem zum Unternehmen gehörenden Konto oder Schulungsaccount fallen.
7. Möchten Sie die Personen per E-Mail-Nachricht über die Freigabe der Website benachrichtigen, belassen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen *E-Mail senden*. Schreiben Sie dann eine kurze persönliche Nachricht in das Eingabefeld. Je nachdem, welche Benachrichtigungseinstellungen Ihre Kollegen festgelegt haben, erfahren sie es auch über die Benachrichtigungen im Microsoft 365-Portal. Verlassen Sie sich jedoch nicht darauf, da die Benachrichtigungen ausgeschaltet sein können.
8. Prüfen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie ganz unten im Formular auf die Schaltfläche *Teilen*.

## 4.21 SharePoint Online mobil

Nutzen Sie die Share-Point-App und nicht den Webbrowser Ihres mobilen Geräts.

Für den mobilen Einsatz von SharePoint Online können Sie sich die App aus dem jeweiligen App-Store herunterladen. Sie müssen sich mit Ihren Microsoft 365-Benutzerdaten anmelden, damit eine Zuordnung zu Ihrem Microsoft 365-Portal und zu den für Sie freigegebenen SharePoint Online-Websites stattfinden kann. Innerhalb der App können Sie zwischen Neuigkeiten, der Suche und Ihren wichtigen Websites und Inhalten über die jeweilige Schaltfläche navigieren.

Über die Schaltfläche *Suchen*, dargestellt mit der Lupe (siehe [Abbildung 4.56](#)), können Sie innerhalb des SharePoint-Portals nach Inhalten, Texten, Nachrichten suchen. Beim Öffnen der mobilen SharePoint-App werden Sie in diesen Bereich weitergeleitet und Ihnen werden Websites angezeigt, auf denen Sie häufig aktiv sind. Außerdem werden Ihnen Kolleginnen und Kollegen vorgeschlagen, mit denen Sie zusammenarbeiten, und im unteren Bereich werden Ihnen Ihre aktuellen Dateien, an denen Sie und Ihre Teamkolleginnen und -kollegen zuletzt gearbeitet haben, angezeigt.

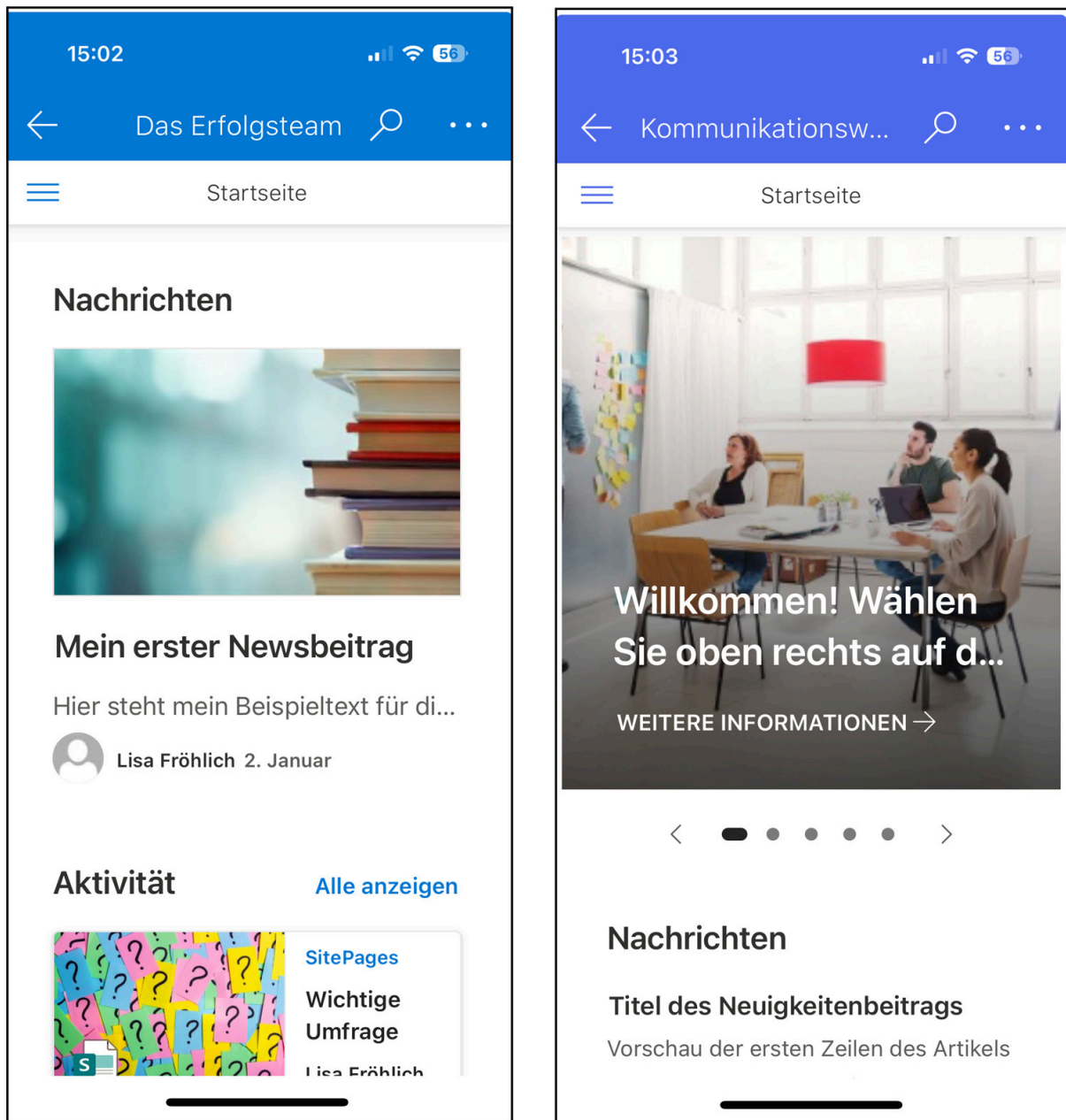


**Abb. 4.56** SharePoint Online geöffnet in der iPhone-App: die Displays *Suchen* und *Ich*, oben das Zahnradsymbol für die Einstellungen

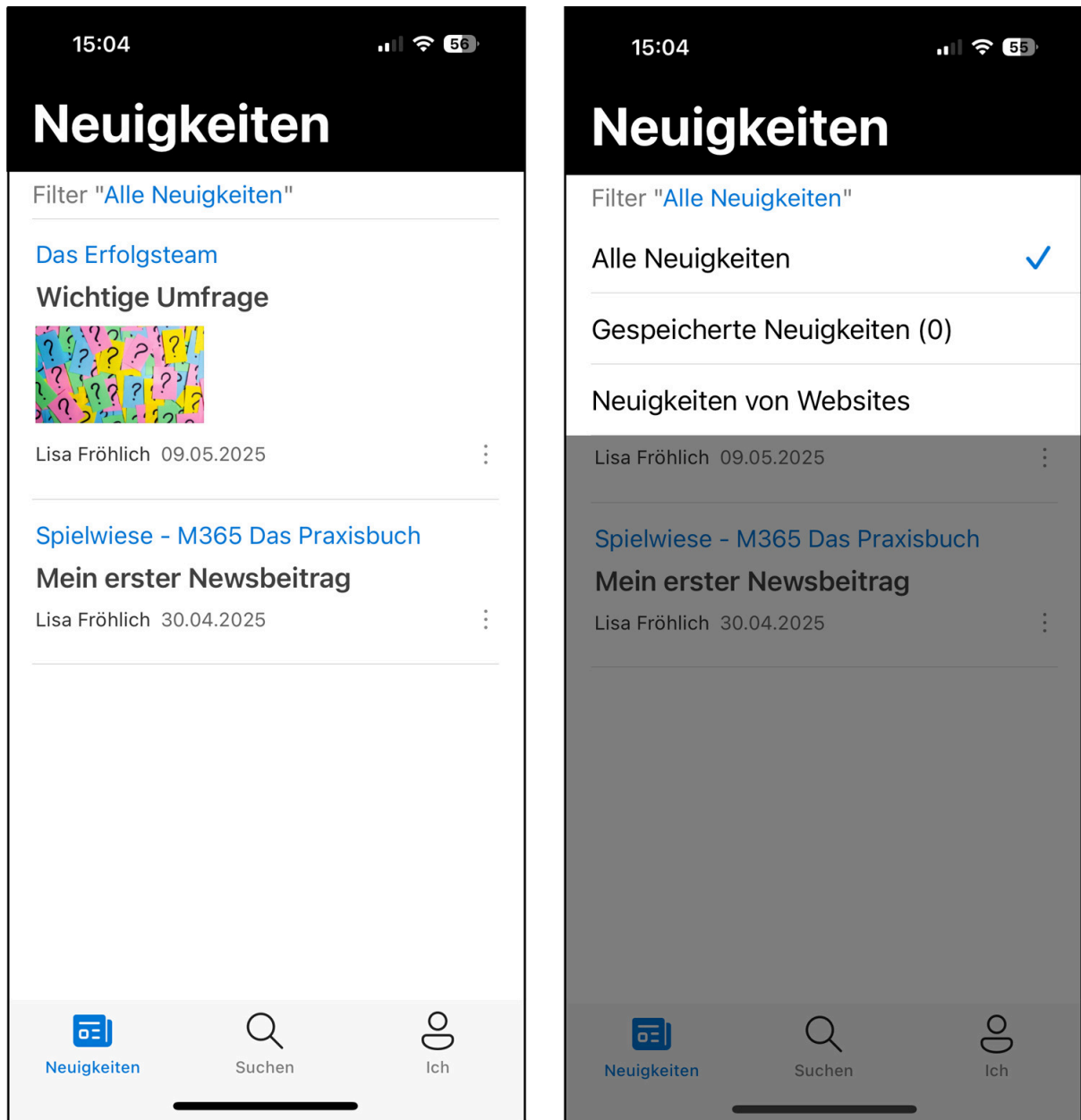
Mithilfe der Schaltfläche *Suchen* (siehe auch [Abbildung 4.56](#)) können Sie auch nach Personen, bestimmten Informationen wie Dateien, Elementen oder auch Websites suchen. Im Bereich *Suchen* werden die von Ihnen oft besuchten Websites automatisch aufgelistet. Durch das Antippen einer Website wird diese in der App geöffnet (siehe [Abbildung 4.57](#)). Auf der Website befindet sich ein Menü (Hamburger-Menü), über das Sie auf die Inhalte aus Listen und Bibliotheken sowie auf Apps der Website zugreifen können. Ebenso werden Ihnen Inhalte wie Beiträge und Dateien angezeigt, die Sie im Microsoft 365-Portal mit der Funktion *Für später gespeichert* gekennzeichnet haben. Verwenden Sie dafür das Register *Gespeichert*.

Über die Schaltfläche *Neuigkeiten* werden Nachrichten aus Ihren Teamwebsites beziehungsweise aus dem gesamten Unternehmen angezeigt (siehe [Abbildung 4.58](#)).

Über den Filter können Sie steuern, welche Inhalte Sie hier sehen möchten.



**Abb. 4.57** Links die Teamwebsite und rechts eine Kommunikationswebsite, dargestellt über die iPhone-App



**Abb. 4.58** Die Schaltfläche *Neuigkeiten*, unten in der Navigation auf dem Display, zeigt Ihnen Neuigkeitenbeiträge von verschiedenen Websites an. Sie können die Neuigkeiten oben filtern, wenn Sie auf *Alle Neuigkeiten* tippen.

## 4.22 Zusammenfassung

SharePoint Online bietet mehr als nur eine Ablage für Dateien. Durch Team- oder Kommunikationswebsites können Team- oder unternehmensbezogene Informationen zentral über eine Website verteilt und abgerufen werden. Durch das Hinzufügen weiterer Listen und Bibliotheken können bestimmte Geschäftsanforderungen ebenfalls über die jeweilige Website eingebracht werden. Das gleichzeitige Arbeiten an Dokumenten spart nicht nur Zeit, sondern verringert auch den Arbeitsaufwand für jeden Einzelnen. Durch einen zentralen Ablageort eines

Dokumente können Mitarbeiter stets mit der aktuellen Version eines Dokuments arbeiten und müssen es nicht per E-Mail hin- und hersenden. Aber auch die alleinige Arbeit an einem Dokument ist durch die Funktionalität des Aus- und Eincheckens möglich. Der mobile Einsatz von SharePoint Online zeigt die Websites und Inhalte übersichtlich, sodass auch von unterwegs auf wichtige und relevante Informationen zugegriffen werden kann.

# Index

@-Befehle, Teams [314](#)

@-Erwähnungen [200](#), [453](#)

    Einstellungen [492](#)

/-Befehle, Teams [316](#)

## A

Abholen, Änderungen [200](#)

Abmelden

    Microsoft 365-Portal [127](#)

    SharePoint [127](#)

    Teams [303](#)

Abschnitte

    Chat entfernen [344](#)

    Chats [343](#)

    entfernen [345](#)

    Gruppenchat entfernen [344](#)

    OneNote [208](#)

    sortieren [345](#)

    umbenennen [345](#)

    zur Website hinzufügen [164](#)

Abwesend, Präsenzstatus [322](#)

Abwesenheit

    Outlook im Web [240](#)

    Teams [327](#)

Aktivität, Besprechungsanfrage [468](#)

Aktualisierungspfeil, OneDrive [88](#)

Ankündigung

    in mehreren Kanälen [455](#)

    Teams [455](#)

Anmeldemethoden [41](#)

Anrufe [346](#)

    ablehnen [364](#)

    als Stellvertretung durchführen [381](#)

    an Voicemail weiterleiten [360](#)

- durchstellen [366](#)
- entgegennehmen [364](#)
- Gerätelautsprecher [356](#)
- halten [365](#)
- in der Gruppe [375](#)
- mit Rücksprache durchstellen [367](#)
- Person hinzufügen [368](#)
- starten [362](#)
- Teams [312](#)
- zeitgleich [372](#)
- Anrufer blockieren [369](#)
- Anrufgruppen [375](#)
  - erstellen [375](#)
- Anrufweiterleitung [373](#)
  - an Gruppe [375](#)
  - an Person [373](#)
  - gleichzeitig klingeln [372](#)
  - Smartphone [373](#)
  - Stellvertretung [378](#)
- Anwesenheitsbericht, Teams-Besprechung [399](#)
- App-Launcher [45](#)
- Apps
  - SharePoint Online [116](#)
  - Teams [312](#), [488](#)
- App-Startfeld [45](#)
- Arbeitsorte
  - festlegen [246](#)
  - in Outlook [246](#)
  - in Teams [246](#)
  - Teams [247](#)
- Arbeitsplan festlegen [246](#)
- Arbeitsstatus-Tracker, Liste [118](#)
- Arbeitszeiten festlegen [246](#)
- Audio- oder Videoanruf, Outlook im Web [265](#)
- Audio- und Videokonferenz starten [459](#)
- Audiobesprechungen mit Teams [383](#)
- Audioqualität
  - in einer Besprechung [413](#)
  - prüfen [355](#)
- Aufgaben
  - Aktion hinzufügen [271](#)

als erledigt markieren [273](#)  
Anhang hinzufügen [272](#)  
bearbeiten [515](#)  
erinnern lassen [272](#)  
erstellen [270](#)  
Fälligkeitsdatum festlegen [272](#)  
gruppieren [275](#)  
in Planner erstellen [513](#)  
in Planner zuweisen [513](#)  
neue Liste [274](#)  
Outlook im Web [268](#)  
verschieben [274](#), [520](#)  
Aufgabenliste teilen [275](#)  
Auschecken [162](#)  
Aussprache des Namens aufzeichnen [260](#)  
Außer Haus, Teams [327](#)  
Automatische Antworten, Outlook im Web [240](#)  
Automatisches Speichern [72](#)

## **B**

Beitrag  
  @-Erwähnungen [133](#)  
  für später speichern [133](#)  
  Gefällt mir [133](#)  
  kommentieren [133](#)  
Benachrichtigungen [357](#)  
  Chats [339](#)  
  Kanal [444](#)  
  OneDrive for Business [83](#)  
  Planner [514](#)  
Benachrichtigungseinstellungen [464](#)  
Benutzeroberfläche, Teams [304](#)  
Benutzerrollen  
  Microsoft 365-Gruppen [285](#)  
  SharePoint Online [112](#)  
Berechtigungen  
  SharePoint Online [111–113](#), [128](#), [171](#), [183](#)  
  Teams [440](#), [491](#), [494](#)  
  Website [183](#)  
Beschäftigt, Präsenzstatus [321](#)  
Besitzer

Microsoft 365-Gruppen [285](#)  
SharePoint Online [111](#)  
Teams [440](#)  
Besprechung absagen [404](#)  
    ändern [257](#)  
    annehmen oder ablehnen [255](#)  
Audiogeräte [413](#)  
aufzeichnen [400](#), [416](#)  
Besprechungslink abrufen [390](#)  
Bildschirm zeigen [421](#)  
Chatnachrichten [414](#)  
Datei zeigen [423](#)  
Desktop teilen [421](#)  
Desktop übergeben [427](#)  
Dolmetscher [397](#)  
Fragen und Antworten [399](#)  
hybride [392](#)  
kürzen [255](#)  
langfristig planen [390](#)  
Live Events [398](#)  
mobil erstellen [257](#)  
ohne Teams [390](#)  
organisieren [341](#)  
Outlook im Web [253](#)  
Produktionstools [398](#)  
Programm teilen [421](#)  
Sprache auswählen [397](#)  
Surface Hub [392](#)  
Teilnehmeraktionen [408](#)  
Vollbildmodus [413](#)  
zu- oder absagen [258](#)  
Besprechungsanfrage [341](#)  
    im Kalender [393](#)  
    nicht in Aktivität anzeigen [468](#)  
Besprechungschats deaktivieren [399](#)  
Besprechungsdetails in OneNote einfügen [214](#)  
Besprechungsnotizen [402](#)  
Besprechungsoptionen [393](#)  
    in der Besprechung [400](#)  
Bibliotheken [110](#)  
    Ansichten [154](#)

- Eigene Dateien [67](#)
- einblenden [137](#)
- erstellen [136](#)
- löschen [156](#)
- Microsoft 365-Gruppe [135](#)
- SharePoint Online [87](#), [116](#), [135](#)
- Vorlage erstellen [156](#)
- Bild ändern, Microsoft 365-Gruppe [292](#)
- Bilder, Bildbibliothek [312](#)
- Bin gleich zurück, Präsenzstatus [322](#)
- Breakout Rooms [429](#)
- Buckets hinzufügen [512](#)

## **C**

- Chatfunktion [318](#)
- Chatnachrichten bearbeiten [335](#)
  - in Besprechung [399](#)
  - in einer Besprechung [414](#)
  - löschen [335](#)
  - Outlook im Web [265](#)
  - starten [330](#), [332](#)
  - übersetzen [334](#)
  - Zeilenumbruch [332](#)
- Chats
  - Abschnitte [343](#)
  - Befehle [316](#)
  - filtern [308](#)
  - in Teams-Besprechung [399](#)
  - stummschalten [339](#)
  - Teilnehmer anzeigen [337](#)
- Cloud [26](#)
- Copilot-App [29](#), [65](#)

## **D**

- Dashboard, Planner [228](#)
- Dateien
  - Dokumentenbibliothek [116](#)
  - im Chat [333](#)
  - in der Besprechung [401](#)
  - in Teams speichern [474](#)
  - Teams [312](#), [446–447](#)

- teilen [61](#)
  - unter einem anderen Namen speichern [72](#)
  - zeitgleich bearbeiten [196](#)
  - zu einer Aufgabe hinzufügen [517](#)
- Dateinamen ändern [194](#)
- Datumsformat, Outlook im Web [245](#)
- Dauer
  - für Besprechungen kürzen [255](#)
  - Status Teams [322](#)
- Desktop
  - teilen [421](#)
  - übergeben [427](#)
- Desktop-Apps
  - in Teams [473](#)
  - Mac [27](#)
  - Windows [27](#)
- Dokumente
  - allein bearbeiten [157](#)
  - ändern [194](#)
  - Änderungen sehen [200](#)
  - auschecken [157–158](#), [162](#)
  - Begriffsdefinition [190](#)
  - einchecken [158](#), [162](#)
  - erstellen [138](#), [192](#)
  - fehlende Eigenschaften [76](#)
  - filtern [152](#)
  - Freigabe [78](#), [106](#), [197](#)
  - Freigabe entfernen [82](#)
  - hervorheben [141](#)
  - hochladen [76](#), [139](#), [472](#)
  - im Chat [333](#)
  - in OneDrive erstellen [71](#)
  - in OneDrive mobil wiederherstellen [107](#)
  - lokal speichern [89](#)
  - löschen [77](#), [139](#), [476](#)
  - offline verfügbar machen [101](#)
  - scannen [62](#)
  - speichern [194](#)
  - teilen [78](#), [197](#)
  - umbenennen [194](#)
  - unter einem anderen Namen speichern [72](#)

verschieben [76](#), [140](#)  
Version [159](#)  
Vorschau [75](#)  
wiederherstellen [78](#), [91](#), [139](#), [476](#)  
zeitgleich bearbeiten [196](#), [199](#)  
Dokumentenbibliothek [116](#), [137](#)  
  Ansicht erstellen [154](#)  
  einblenden [137](#)  
  erstellen [136](#)  
  Teams [470](#)  
Dokumentenmappen [111](#)  
Dokumentenverwaltung, SharePoint Online [135](#)  
Dokumentfreigabe entziehen [199](#)  
Dolmetscher, Besprechung [397](#)

## **E**

Einchecken [162](#)  
Einstellungen [492](#)  
  Benachrichtigungen [47](#)  
  Design [47](#)  
  Emojis, Giphy, Memes [493](#)  
  für Besprechung [393](#)  
  Kennwort [47](#)  
  Konto [47](#)  
  OneDrive for Business [83](#)  
  OneDrive mobil [99](#)  
  SharePoint Online [126](#)  
  Sprache [47](#)  
  Tags [493](#)  
  Teams [316](#)  
  vor der Besprechung [384](#)  
  Zeitzone [47](#)  
E-Mail  
  Abwesenheitsnotiz [240](#)  
  als Aufgabe zur Nachverfolgung kennzeichnen [279](#)  
  antworten [236](#)  
  Exchange Online [32](#)  
  filtern und sortieren [239](#)  
  in Gruppe verwalten [291](#)  
  Outlook [32](#)  
  Prioritätsstatus [237](#)

- senden an Kanal [461](#)
- Signatur [233](#)
- vertraulich [238](#)
- von Externen an Gruppe senden [288](#)
- Weiterleitung einrichten [242](#)
- Wichtigkeit festlegen [237](#)
- Emojis, Teams [493](#)
- Ereignis
  - ändern oder löschen [252](#)
  - Webpart [181](#)
- Ereignisablaufplan, Liste [118](#)
- Etiketten, Planner [518](#)
- Excel
  - Chatfunktion [318](#)
  - in Teams speichern [474](#)
  - speichern in OneDrive for Business [77](#)
- Excel Online [189](#)
- Exchange Online [32](#)
- Externe Personen, E-Mails [290](#)

## **F**

- F&A, Teams-Besprechung [399](#)
- Favoriten, Kontakte [351](#)
- Fehlermeldung OneDrive
  - Roter Kreis mit X [88](#)
  - Symbol ist durchgestrichen [88](#)
- Folien übersetzen [426](#)
- Forms [37](#), [529](#)
  - Quizfragen [532](#)
  - Umfrage erstellen [531](#)
- Freigabe
  - einer Datei [197](#)
  - entziehen [199](#)
  - Kalender [249](#)
  - Linkoptionen [79](#)
  - OneDrive mobil [106](#)
  - Speicherplatz [89](#)

## **G**

- Galerieansicht [420](#)
- Gäste, Teams [440](#)

Gastzugriff, Teams [492](#)  
Gruppenbesitzer [285](#)  
Gruppenbild hinzufügen [292](#)  
Gruppenchat [336](#)  
    Personen erwähnen [338](#)  
    stummschalten [339](#)  
    Teilnehmer hinzufügen [338](#)  
    verlassen [342](#)  
Gruppeninformationen ändern [292](#)  
Gruppenkalender [165](#), [293](#)  
    SharePoint Online [165](#)  
    Webpart [165](#)  
Gruppenmitglieder [286](#)  
Gruppennotizbuch [295](#)  
Gruppenräume, Teams-Besprechung [429](#)

## **H**

Handheben [416](#)  
Hero-Webpart [177](#)  
Hintergrund verwischen, Videoübertragung [412](#)  
Hintergrundeffekte [384](#)  
    Hörsaal [418](#)  
    viele Teilnehmer [418](#)  
Hintergrundfarbe, Kopfzeile [170](#)  
Hintergrundfilter [384](#)  
Hybride Besprechung, Teams [392](#)

## **I**

Im Gespräch, Präsenzstatus [321](#)  
In Besprechung, Steuerungen [388](#)  
Inhaltsplaner, Liste [118](#)  
Intranet, SharePoint Online [116](#)

## **K**

Kachelnavigation, Kommunikationswebsite [177](#)  
Kalender  
    Besprechung planen [253](#)  
    Ereignis erstellen [250](#)  
    Exchange Online [32](#)  
    frei/gebucht [249](#)  
    freigeben [249](#)

- Kalenderwochen einblenden [248](#)
- Microsoft 365-Gruppe [293](#)
- Outlook im Web [243](#)
- Stellvertretung [250](#)
- Teams [312](#)
- Webpart [177](#)
- Kameras im
  - Kanal [448](#)
  - in Teams-Besprechung deaktivieren [398](#)
- Kanal
  - @-Erwähnungen [453](#)
  - Ankündigungen [450](#)
  - Audio- oder Videokonferenz starten [459](#)
  - aus- und einblenden [441](#)
  - Beiträge [450](#)
  - Benachrichtigungen [441](#)
  - Dateien [470](#)
  - Dokumente teilen [457](#)
  - hinzufügen [486](#)
  - Links teilen [457](#)
  - löschen [486](#), [495](#)
  - Teams [437](#)
  - wiederherstellen [495](#)
- Kanaldetails, Teams [449](#)
- Kanalordner mit Datei-Explorer synchronisieren [478](#)
- Kanaltypen [484](#)
- Kategorien
  - Kontakte [348](#)
  - löschen in Teams [354](#)
  - OneNote [213](#)
  - Outlook im Web [260](#)
  - Tags [487](#)
  - Teams [352](#)
  - Teams-Kontakte [350](#)
- Klingeltöne [357](#), [382](#)
- Kommentarfunktionen [200](#)
- Kommunikationswebsite [173](#)
  - Berechtigungen [183](#)
  - erstellen [174](#)
  - gestalten [177](#)
  - Kachelnavigation [177](#)

- Websitevorlage [114](#)
- Kontakt speichern, Teams [348](#)
- Kontakte
  - anlegen in Teams [351](#)
  - aus Outlook synchronisieren [261](#)
  - erstellen in Outlook im Web [263](#)
  - Favoriten [351](#)
  - Kategorien [348](#), [350](#)
  - kontaktieren [354](#)
  - Kontaktinformationen aktualisieren oder löschen [265](#)
  - Outlook im Web [260](#)
  - Teams-Chats, E-Mail-Nachrichten oder Dateianhänge suchen [264](#)
- Kontakte-App, Teams [349](#)
- Kontaktgruppe [348](#)
- Kontaktinformationen [54](#)
- Kontaktliste
  - eigene [261](#)
  - erstellen [266](#)
  - Outlook im Web [262](#)
- Kontoeinstellungen [48](#)
- Kurzwahl, Teams-Anrufe [348](#)

## **L**

- Leere/Benutzerdefinierte Liste [117](#)
- Link zu Datei
  - abrufen [142](#)
  - senden [142](#)
- Linkoptionen
  - ausgegraut [79](#)
  - Freigabe [79](#)
- Liste [117](#)
  - löschen [156](#)
  - Spalte [144](#)
  - zu SharePoint hinzufügen [119](#)
- Listen-App [110](#), [117](#)
- Listenelemente filtern [152](#)
- Live-Events [398](#)
- Loop [38](#), [543](#)
  - Arbeitsbereich [546](#)
  - Komponenten [547](#)
  - Navigation [545](#)

## **M**

### Mac

Desktop-Apps [27](#)

OneDrive for Business [84](#)

Teams [304](#)

Mehrfrequenzwahlverfahren [372](#)

Meldung, wenn verfügbar [336](#)

Menüband erweitern und reduzieren [195](#)

Microsoft 365 [25](#)

Copilot-App [39](#)

Dienste und Apps [29](#)

Homepage [43](#)

installieren [49](#)

mehrstufige Authentifizierung [40](#)

Navigation in [45](#)

Notizbücher [205](#)

Pläne [39](#)

Produkte [27](#)

Profil [49](#)

Profilwebsite [50](#)

Microsoft 365-Gruppen [34](#), [283](#)

beitreten [286](#)

Benutzerrollen [285](#)

Bild ändern [292](#)

Datenschutz [285](#)

E-Mail-Adresse der Gruppe [286](#)

externer Zugriff [289](#)

Favoriten [287](#)

Gastzugriff [289](#)

löschen [292](#)

Mitglieder [286](#)

Notizbuch [295](#)

öffentliche und private [285](#)

verlassen [292](#)

Website [294](#)

Microsoft 365-Konten

hinzufügen [91](#)

zur mobilen OneDrive-App hinzufügen [107](#)

Microsoft 365-Portal [39](#)

Microsoft 365-Profil anpassen [51](#)

Microsoft Authenticator [39](#)

Mikrofone in Besprechung deaktivieren [398](#)  
Mitarbeiter-Onboarding, Liste [118](#)  
Mitglieder  
    Microsoft 365-Gruppen [286](#)  
    Teams [440](#)  
Mitorganisatoren in Teams-Besprechung [396](#)  
Mobile-Apps [28](#)

## **N**

Namen, Aussprache [260](#)  
Navigation  
    App-Launcher [45](#)  
    Outlook im Web [230](#), [512](#)  
    SharePoint Online [137](#)  
    Teamwebsite [124](#)  
Net promoter score®, Umfrage [534](#)  
Neuigkeiten, Webpart [180](#)  
Neuigkeitenbeitrag erstellen [131](#)  
News [111](#)  
Nicht stören  
    Präsenzstatus [321](#), [323](#)  
Notizbuchabschnitt  
    löschen [221](#)  
    mit Kennwort schützen [221](#)  
    umbenennen [221](#)  
Notizbücher [204](#)  
    filtern und sortieren [206](#)  
    in SharePoint öffnen [216](#)  
    löschen [223](#)  
    Microsoft 365 [205](#)  
    öffnen [513](#)  
    OneDrive for Business [215](#)  
    schließen [223](#)  
    SharePoint Online [125](#)  
    Teams [215](#)  
    Teams-Kanal [217](#)  
    über Microsoft 365-Portal erstellen [206](#)  
Notrufnummern [370](#)

## **O**

Office Desktop-Apps [196](#)

Office Online [28](#), [189](#)  
Office-App in Teams [473](#)  
OneDrive for Business [29](#), [62](#)  
    auf dem Smartphone [97](#)  
    auf dem Tablet [97](#)  
    Cloud-Symbol erscheint nicht [92](#)  
    Dateien und Ordner erstellen [71](#)  
    Desktop-App [84](#)  
    Dokumente wiederherstellen [91](#)  
    Einstellungen [83](#)  
    im Web öffnen [65](#)  
    in Microsoft Teams [66](#)  
    Navigationsbereich [67](#)  
    Notizbücher [215](#)  
    Ordner anlegen [75](#)  
    Ordner freigeben [78](#)  
    Ordner verknüpfen [95](#)  
    Ordner-Freigaben entfernen [82](#)  
    Papierkorb [69](#), [91](#)  
    Startseite [66](#)  
    Synchronisation anhalten [88](#), [92](#)  
    Synchronisation beenden [94](#)  
    synchronisieren [142](#)  
    Teams [312](#), [333](#)  
    Verknüpfung des PC aufheben [94](#)  
    Zugriffsberechtigung [63](#)  
OneDrive for Business mobil [97](#)  
OneDrive mobil  
    Dateien scannen [103](#)  
    Dateien und Ordner wiederherstellen [107](#)  
    Einstellungen [99](#)  
    Freigabe [106](#)  
    Microsoft 365-Konto hinzufügen [107](#)  
    Papierkorb [99](#), [107](#)  
    PDF erstellen [105](#)  
    Speicherplatz freigeben [103](#)  
    vom Gerät entfernen [108](#)  
OneDrive-Cloud, Symbole [88](#)  
OneDrive-Fehlermeldung, Warnschild mit Ausrufezeichen [88](#)  
OneNote [27](#), [33](#), [203](#)  
    2016 [27](#)

- Abschnitte [208](#)
- Besprechungsdetails einfügen [214](#)
- Desktop-App [217](#)
- durchsuchen [214](#), [222](#)
- gruppieren [214](#)
- Kategorien [213](#)
- Mobile-App [224](#)
- Navigation [211](#)
- Notizbücher erstellen [220](#)
- Notizbücher filtern und sortieren [206](#)
- Registerkarte [448](#)
- Registerkarten vertikal anzeigen [219](#)
- Seite [208](#)
- Seite verschieben [211](#)
- SharePoint Online [125](#)
- Tags [213](#)
- Text eingeben und formatieren [212](#)
- OneNote im Web [207](#)
  - Register und Menüband [208](#)
- OneNote mobile [207](#)
- Online-Dokumente öffnen [196](#)
- Ordner
  - in OneDrive erstellen [71](#)
  - mit OneDrive verknüpfen [95](#)
- Organisationen, in Teams wechseln [314](#)
- Outlook im Web [227](#)
  - Arbeitsorte [246](#)
  - Audio- oder Videoanruf [265](#)
  - Aufgaben [268](#)
  - Benutzeroberfläche [260](#)
  - Besprechung planen [253](#)
  - Chatnachricht [265](#)
  - E-Mail [228](#)
  - Kalender [243](#)
  - Kalenderwochen einblenden [248](#)
  - Kategorien [260](#)
  - Kontakte [260](#)
  - Kontakte erstellen [263](#)
  - Kontaktgruppen [262](#)
  - Lesebereich [231](#)
  - Mobile-App [280](#)

Navigation [230](#), [512](#)  
Personen [260](#)  
Planner [509](#)  
Posteingang [230](#)  
Suche [229](#)  
Termin erstellen [250](#)  
To Do [268](#)  
Outlook, Mobile-App [257](#), [280](#)  
Aufgaben [280](#)

## **P**

Papierkorb  
Bibliothek [157](#)  
Liste [157](#)  
OneDrive for Business [69](#), [91](#)  
OneDrive mobil [99](#), [107](#)  
SharePoint Online [125](#)  
Parallelruf [372](#)  
PDF erstellen, OneDrive mobil [105](#)  
Personalbeschaffungstracker, Liste [118](#)  
Personen, Outlook im Web [260](#)  
Personenprofile, Webpart [182](#)  
Persönliches Profil anpassen [51](#)  
Planner [35](#), [507](#)  
als Registerkarte in einem Kanal [522](#)  
Aufgabe erstellen [513](#)  
Aufgabe verschieben [520](#)  
Aufgaben bearbeiten [515](#)  
Aufgaben zuweisen [513](#)  
Benachrichtigungen [514](#)  
Board [233](#), [521](#)  
Buckets [230](#), [512](#)  
Dashboard [229](#)  
Dateien hinzufügen [517](#)  
Diagramm [233](#), [522](#)  
Etiketten [518](#)  
Farbbezeichnungen [518](#)  
Favoriten [231](#)  
Hub [227](#), [509](#)  
in Teams hinzufügen [489](#)  
Mobile-App [524](#)

- Plan erstellen [229](#), [510](#)
- Plan kopieren [522](#)
- Plandetails [522](#)
- Raster-Ansicht [521](#)
- SharePoint Online [508](#)
- Teilaufgaben [515](#)
- Zeitplan [521](#)
- zu Excel exportieren [522](#)
- PowerPoint
  - Besprechung [424](#)
  - Chatfunktion [318](#)
  - in Teams speichern [474](#)
  - Online [189](#)
- PowerPoint-Präsentation in Teams [424](#)
- Präsenzstatus [322](#)
  - auswählen [302](#)
  - Teams [319](#)
- Prioritätszugriff [324](#)
- Private Chats, Teams [329](#)
- Privater Kanal [486](#)
- Privatsphäre, Einstellungen für Website [120](#)
- Problemverfolgung, Liste [117](#)
- Produktionstools, Besprechung [398](#)
- Profilbild, Teams [317](#)
- Profilwebsite [50](#)
- Programm teilen [421](#)

## **Q**

- Quicklinks, Webpart [182](#)
- Quizfragen, Forms [532](#)

## **R**

- Raumaudio [386](#)
- Reaktionen nicht zulassen [399](#)
- Registerkarten
  - SharePoint-Teamwebsite [447](#)
  - Teams [490](#)
- Registerkartenlayout, OneNote [219](#)
- Reiseanfragen, Liste [118](#)
- Ressourcenverwalter, Liste [118](#)
- Roter Kreis mit X, OneDrive-Fehlermeldung [88](#)

## **S**

Scannen, OneDrive mobil [103](#)

Schichtplanung, Teams [313](#)

Seiten

Loop [546](#)

Neuigkeiten [125](#)

OneNote [208](#)

Seitennavigation [137](#)

SharePoint Online [30](#), [109](#)

Apps [116](#)

Berechtigungen [112-113](#), [128](#), [171](#), [183](#)

Bibliothek in Teams [476](#)

Bibliothek synchronisieren [142](#)

Bibliotheken [116](#)

Dokumentenbibliothek [116](#), [137](#)

Dokumentenverwaltung [135](#)

Einstellungen [126](#)

Gruppenkalender [165](#)

Hub-Websites [115](#)

Intranet [116](#)

Kommunikationswebsite [173](#)

Mitglieder [128](#)

Mobile-App [185](#)

Navigation anpassen [126](#)

Notizbücher [216](#)

Papierkorb [125](#)

Seitendetails [129](#)

Spalte [144](#)

Teamwebsite [119](#)

Webpart [130](#)

Website [111](#)

Website bearbeiten [130](#)

Website erstellen [119](#)

Websiteinhalte [125](#)

Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen [26](#)

Signaturen in Outlook im Web [233](#)

Site, Registerkarte [447](#)

Smartphone

Besprechung erstellen [257](#)

Präsenzstatus [467](#)

Softwareupdates [26](#)

Speichern, atomatisches [72](#)  
Speicherorte im Microsoft 365-Portal [191](#)  
Speicherplatz freigeben [89](#), [103](#)  
Spotlight in Besprechung [420](#)  
Status wird falsch angezeigt [467](#), [498](#)  
Statusänderungsverfolgung, wenn verfügbar [336](#)  
Statusmeldung [324](#)  
Stellvertretung [376](#)  
    handeln als Stellvertretung [382](#)  
    Kalender [250](#)  
Steuerung des Computers übertragen [427](#)  
Steuerungen in Teamsbesprechung [388](#)  
Stummschaltung  
    alle Teilnehmer [411](#)  
    im Chat aufheben [340](#)  
Suche  
    in der Microsoft [365](#)  
    Copilot-App [46](#)  
    Outlook im Web [229](#)  
    Teams [314](#)  
Surface Hub, Besprechung [392](#)  
Synchronisation  
    anhalten [88](#), [92](#)  
    richtig beenden [94](#)  
    Verknüpfung entfernen [96](#)

## **T**

Tags [487](#)  
    in OneNote [213](#), [220](#)  
    in Teams [487](#), [493](#)  
Team  
    aus- und einblenden [441](#)  
    Benachrichtigungen [441](#)  
    Bild ändern [490](#)  
    in öffentliches Team ändern [490](#)  
    in privates Team ändern [490](#)  
Teamcode erstellen [493](#)  
Teamnamen ändern [490](#)  
Teams [36](#), [299](#)  
    @-Befehl [314](#)  
    @-Erwähnungen [453](#), [492](#)

[/-Befehle 316](#)  
[abmelden 303](#)  
[analysieren 494](#)  
[Anruf ablehnen 364](#)  
[Anruf starten 362](#)  
[Anrufe 312](#)  
[Anwesenheitsbericht 399](#)  
[Anwesenheitsinformationen 319](#)  
[App downloaden 301](#)  
[Apps hinzufügen 488](#)  
[Arbeitsort festlegen 326](#)  
[Arbeitsorte 246–247](#)  
[archivierte Teams wiederherstellen 496](#)  
[Audio- und Videobesprechungen 383](#)  
[Audiogeräte 356](#)  
[auf dem Mac verwenden 304](#)  
[automatischer Start 318](#)  
[Beiträge 445](#)  
[Benutzeroberfläche 304](#)  
[Berechtigungen 440, 491](#)  
[Besprechungen 312](#)  
[Chats filtern 308](#)  
[Dateien 312, 446–447](#)  
[Dateien in Office öffnen 473](#)  
[Einstellungen 316](#)  
[E-Mail senden 461](#)  
[externer Zugriff 483](#)  
[Farbe der Titelleiste ändern 317](#)  
[filtern nach Kanälen 311](#)  
[Gäste im Team 440](#)  
[Gastzugriffsberechtigung 492](#)  
[Gruppenchat 336](#)  
[Inhalte suchen 314](#)  
[Kalender 312](#)  
[Kanalbenachrichtigungen 444](#)  
[Kanäle 437](#)  
[Kategorien 352](#)  
[Kategorien löschen 354](#)  
[klassisches Design 317](#)  
[Kommunikation 319](#)  
[Kontakt speichern 348](#)

Kontakte [348](#)  
Kontakte aus Outlook synchronisieren [261](#)  
Kontakte-App [349](#)  
Konto wechseln [314](#)  
Mitglieder im Team [440](#)  
Mobile-App [497](#)  
Navigieren in [305](#)  
Notizbücher [215](#)  
OneDrive [312](#)  
Organisationen wechseln [314](#)  
organisationsweite Teams [438](#)  
Personen berechtigen [494](#)  
Personen entfernen [494](#)  
Personen zum Chat einladen [309](#)  
Planner hinzufügen [489](#)  
PowerPoint-Präsentation [424](#)  
Präsenzstatus [319](#)  
private Kanäle [437](#), [486](#)  
private und öffentliche Teams [437](#)  
Schichtplanung [313](#)  
Stellvertreterfunktion [376](#)  
Team archivieren [495](#)  
Team beitreten [440](#)  
Team erstellen [483](#)  
Team löschen [496](#)  
Team verlassen [445](#)  
Threads oder Beiträge [458](#)  
Unternehmen wechseln [314](#)  
Voicemail [357](#)  
weitere Apps hinzufügen [312](#)  
Zusammenarbeit [435](#)

Teams-Besprechung

- Chat [399](#)
- Folien übersetzen [426](#)
- Fragen und Antworten [399](#)
- Reaktionen [399](#)
- teilnehmen [404](#)
- Webbrowser [406](#)

Teamwebsite

- erstellen [119](#)
- folgen [128](#)

- gestalten [164](#)
- Navigation [124](#)
- Teilaufgaben erstellen [515](#)
- Telefonieren, Teams [345](#)
- Tenant [39](#)
- Termine
  - ändern oder löschen [252](#)
  - auf der Website [181](#)
- Terminplanung mit Outlook im Web [249](#)
- Thread, Team-Kanal [458](#)
- To Do [32](#), [268](#)
  - Aufgaben im Planner-Hub [277](#)
  - Benutzeroberfläche [268](#)
  - Hintergrundbilder [278](#)
  - mobil [280](#)
  - Outlook im Web [268](#)
- To Do-Aufgaben im Planner-Hub [277](#)
- Transkript, Voicemail [357](#)

## **U**

- Umfrage
  - auf mobilen Geräten [542](#)
  - auswerten [540](#)
  - Benachrichtigungen [537](#)
  - erstellen [531](#)
  - Forms [529](#)
  - in SharePoint einbinden [539](#)
  - in Teams bereitstellen [538](#)
  - Net promoter score® [534](#)
  - teilen [537](#)
  - Verzweigungen [535](#)
  - Zeitraum festlegen [536](#)
- Unterhaltungen [284](#)

## **V**

- Verfügbar, Präsenzstatus [320](#)
- Verfügbarkeitsstatus, Files On-Demand [87](#)
- Versionierung [159](#)
  - aktivieren [159](#)
  - Versionsverlauf öffnen [163](#)
- Videobesprechungen mit Teams [383](#)

Videos in Besprechung, Galerieansicht [420](#)  
Videoübertragung, Hintergrund verwischen [412](#)  
Voicemail [357](#)  
Vorlage  
Bibliothek [156](#)  
Liste [156](#)

## **W**

Wähltastatur, Festnetztelefonie [371](#)  
Warnschild mit Ausrufezeichen, OneDrive-Fehlermeldung [88](#)  
Wartebereich [409](#)  
    in Teams-Besprechung [394](#)  
    umgehen [394](#)  
Webparts [110](#), [130](#), [169](#)  
    Dokumententyp [169](#)  
    Ereignisse [177](#), [181](#)  
    Filtern und Sortieren [169](#)  
    Gruppenkalender [165](#)  
    Hero [177](#)  
    Kalender [181](#)  
    Layout [169](#)  
    Neuigkeiten [180](#)  
    Personenprofile [182](#)  
    Quelle [169](#)  
    Quicklinks [182](#)  
    Titel [182](#)  
    Typ [169](#)  
    Überschrift ändern [182](#)  
Websitelogo ändern [170](#)  
Websitesammlungen [111](#)  
Websitespalten  
    erstellen [148](#)  
    hinzufügen [150](#)  
    löschen [152](#)  
Websitevorlagen [123](#), [176](#)  
    Hub-Website [115](#)  
    Kommunikationswebsite [114](#)  
    Teamwebsite [113](#)  
Windows  
    Desktop-Apps [27](#)  
    OneDrive for Business installieren [84](#)

OneDrive for Business öffnen [86](#)

Word

Chatfunktion [318](#)

in Teams speichern [474](#)

Online [189](#)

speichern in OneDrive for Business [77](#)

**Z**

Zeitzone, Outlook im Web [245](#)

Zugriff auf ein Dokument erteilen [197](#)

Zugriffsberechtigung, OneDrive for Business [63](#)

Zusammenarbeit, Teams [435](#)

Zusammen-Modus [419](#)