



Einsatzweise und  
Funktionen im Detail

Lösungsvorschläge für  
die häufigsten Fragen

Know-how und Profitipps  
zur praktischen Umsetzung

Kostenloser  
Auszug aus  
dem Buch!

Dirk Larisch

*einfach gelernt!*

# SharePoint Online

Das umfassende Praxisbuch zur zentralen  
Datendrehscheibe in Microsoft 365

- Nachschlagewerk für Systemverwalter und professionelle Anwender
- Integration in die Power-Plattform sowie in Teams, Loop, Forms, OneNote usw.
- Erläuterungen zu SharePoint Premium und SharePoint Embedded

Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

ISBN: 978-3-8328-0679-8  
Bestellnummer: 100695

Autor: Dirk Larisch  
Herausgeber: Christian Bildner

Druck: CPI Clausen & Bosse GmbH, Birkstr. 10, 25917 Leck

Bildquellen:  
Cover: © Miha Creative - stock.adobe.com  
Kapitelbild: © Miha Creative - stock.adobe.com

© 2024 BILDNER Verlag GmbH, Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Personen, Produkten und E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit ist keinesfalls beabsichtigt, sondern zufällig.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

## Vorwort

*Teilen-Punkt* oder *Punkt zum Teilen*! So oder so ähnlich könnte man *SharePoint* frei übersetzen. Und wenn man diese eher sperrige Erklärung deutet, so gibt sie doch den wahren Umfang dieser mittlerweile fast 25 Jahre alten Anwendung aus dem Hause Microsoft wieder. Im Jahr 2001 erschien mit dem *SharePoint Portal Server 2001* die erste Version (Codename *Tahoe*), deren wichtigste Aufgabe als zentraler Dreh- und Angelpunkt - oder *Teilen-Punkt* - die Verwaltung, Transformation und Integration von Daten war bzw. werden sollte.

Und dieser *Klassiker* hat bis heute nichts von seiner Flexibilität und Begeisterungsfähigkeit eingebüßt. Zudem wurde die Funktionalität über die Jahre wesentlich erweitert und wird es immer noch. Die Unterstützung moderner Formen der Zusammenarbeit, die Verwaltung beliebiger Daten (intern und extern), die Webseitengestaltung oder auch die Integration in andere Anwendungen wie Copilot, Power Automate, Power Apps, Power BI, Power Pages, Teams oder Viva machen *SharePoint* zu einem der wichtigsten *All-roundkünstler* in einer *Microsoft-365-Umgebung*.

So lohnt sich meines Erachtens ein solches Buch allemal. Es zeigt und erläutert Ihnen als Anwender und Administrator die wesentlichen Bereiche, Funktionen und Möglichkeiten dieser zentralen Plattform einer *Microsoft-365-Umgebung*. So kann es sich schnell als ständiger Begleiter auf dem täglichen Weg durch den *SharePoint-Dschungel* etablieren!

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Erkunden der beschriebenen, vielfältigen *SharePoint-Funktionen*, die in diesem Buch sicherlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, einem ständigen Wandel und Erweiterungen unterliegend (*Evergreen!*) lassen sich diese in einem gedruckten Werk auch nicht unbedingt immer vollständig abbilden.

## Über den Autor

Nach dem Studium der Informatik hat Dirk Larisch Mitte der 1980er-Jahre erste praktische Erfahrungen in einem der größten deutschen Verlage (Buch und Software) sammeln können, bevor er dann ab 1987 fast 37 Jahre in verschiedenen Einrichtungen des Gesundheitswesens (Schwerpunkt: Krankenhaus) und in unterschiedlichen Positionen (IT-Leitung, Management) tätig war. Parallel dazu hat er in dieser Zeit in den Bereichen Computer, Netzwerktechnik, Programmiersprachen und Anwendungen mehrere Bücher verfasst, die bis heute weltweit über siebzigmal verlegt wurden. Dazu kamen vielfältige Erfahrungen als Coach und Trainer.

Bereits seit Anfang der 1980er-Jahre hat Dirk Larisch autodidaktisch enormes Wissen in verschiedenen Programmiersprachen und Programmkonzepten aufgebaut, wovon auch ein Teil seiner Veröffentlichungen zeugt. Heute hat er seinen Schwerpunkt in der Anwendung und Entwicklung von Methoden und Anwendungen der Microsoft-365-Umgebung. Er beschäftigt sich mittlerweile über 20 Jahre mit SharePoint in den verschiedensten Ausprägungen und hat bis zum heutigen Tag sein Wissen dazu in mehreren Büchern und Artikeln niedergeschrieben.

# Inhalt

## 1

### **Einführung 11**

- 1.1 Viele Namen führten nach Rom! 12**
- 1.2 Einsatzmöglichkeiten von SharePoint Online 14**
- 1.3 Was Sie erwartet! 17**
- 1.4 Microsoft und Evergreen 19**

## 2

### **Verwaltung beliebiger Daten 21**

- 2.1 Bibliotheken und Listen als Strukturmerkmale 22**
- 2.2 Bibliotheken als Orte der Dateiablage 22**
  - Grundprinzip einer Bibliothek 23
  - Unterschiedliche Typen von Bibliotheken 23
  - Neuanlage einer Bibliothek 25
  - Einstellungen einer Bibliothek nachträglich ändern 27
  - Bibliothekszugriff über die Schnellstartleiste 29
  - Dokumente einer Bibliothek und der Suchindex 30
  - Dateien in Bibliothek hochladen oder anlegen 30
  - Versionierung der Dateien einer Bibliothek 32
  - Dokumente in einer Bibliothek bearbeiten 35
  - Zugriffsberechtigung bei Bibliotheken 36
  - Dokumente ein- und auschecken 37
  - Bibliothek löschen und ggf. wiederherstellen 39
  - Dateien in andere Bibliothek verschieben oder kopieren 40
  - Besondere Bibliotheksfunktionen 42
  - Freigabe von Ordnern und Dokumenten 57
- 2.3 SharePoint-Listen 60**
  - Prinzip der SharePoint-Listen 60
  - Listentypen in SharePoint Online 61
  - Anlegen einer SharePoint-Liste 61
  - Listeneinstellungen anpassen 66
  - Datenerfassung 71
  - Löschen und Wiederherstellen 72
  - Listeninhalte in der Suche 73
  - Versionierung bei Listen 74
  - Listen und Berechtigungen 77
  - Besondere Listenfunktionen 79
  - Lists als spezielles Listenwerkzeug 87
- 2.4 Websitespalten und Websiteinhaltenstypen 88**
  - Websitespalten 88
  - Websiteinhaltenstypen 91

# 3

## Zusammenarbeit 93

### 3.1 Dokumente 94

### 3.2 Listen 96

### 3.3 Kalender 98

- Kalender als Listenobjekt anlegen 99
- Kalender löschen und wiederherstellen 99
- Daten im Kalender erfassen und ändern 100
- Integration in Microsoft Outlook 102
- Sonstige Kalenderfunktionen 103

### 3.4 Vorlagen für die Zusammenarbeit 104

- Ereignisablaufplan 105
- Rekrutierungstracker 105
- Inhaltsplaner mit Genehmigungen 106
- Eigene Vorlagen zuweisen 107

### 3.5 Ergänzende Anwendungen 110

- Teams 110
- OneNote 110
- Loop 111

# 4

## Zugriffsverwaltung und Rechtevergabe 113

### 4.1 Prinzip der Rechtevergabe 114

- Struktur einer SharePoint-Umgebung 114
- Benutzer und Gruppen 116
- Rechtevererbung 117

### 4.2 Zugriffsrechte 118

- Verfügbare Zugriffsrechte 118

### 4.3 Berechtigungsstufen (Rollen) 119

- Verfügbare Berechtigungsstufen 119
- Berechtigungen und Berechtigungsstufen 121
- Anlegen neuer Berechtigungsstufen 122
- Bestehende Berechtigungsstufe als Vorlage 123
- Änderung bestehender Berechtigungsstufen 124
- Rechtevererbung unterbrechen 125

### 4.4 Benutzer und Gruppen 126

- Zuweisung von Benutzerberechtigungen 126
- Verfügbare Standardbenutzergruppen 127
- Anlegen einer SharePoint-Gruppe 128
- Rechtezuweisung an eine SharePoint-Gruppe 129
- Rechtezuweisung einer Entra-ID-Gruppe 130

### 4.5 Rechtevergabe in der Praxis 132

- Theoretische Vorgehensweise 132
- Praxisbeispiel 133

- 4.6 Individuelle Freigaben durch Benutzer 139**
- 4.7 Sonderformen der Rechtezuweisung 140**
  - Zugriff ohne Kennung 140
  - Information Rights Management 143
  - Microsoft Teams 144

## 5

### Suchen oder Finden? 149

- 5.1 Sucharchitektur von SharePoint Online 150**
  - Entwicklung der Suche 150
  - Klassisch oder modern? 150
  - Struktureller Aufbau der Suche 152
  - „Crawlen“ ist wichtig! 153
  - Einsatz von Ergebnisquellen 154
  - Abfragerregeln 154
- 5.2 Moderne Suche in einer Microsoft-365-Umgebung 155**
  - Akronyme und Lesezeichen 156
  - Frage und Antworten 157
  - Datenquellen 158
  - Optimierung der Ergebnisdarstellung 162
  - Weitergehende Konfiguration 164
  - Auswertungen 166
- 5.3 Klassische Suche 168**
  - Konfiguration der Suche 168
  - Ergebnisquellen und Crawlregeln 169
  - SharePoint-Suchcenter 174
  - Abfragerregeln und Suchbereiche 177
- 5.4 Suchoperatoren 178**
- 5.5 Ist Copilot die bessere Suche? 180**

## 6

### SharePoint als Basis für Webseiten 181

- 6.1 Grundlagen 182**
  - Web-Content-Management 182
  - Seitentypen und Vorlagen 183
  - Hub-Seiten 185
  - Microsoft Teams und Webseiten 186
- 6.2 Webseitensammlungen 187**
  - Neuanlage 187
  - Weitergehende Vorlagen im Lookbook 189
- 6.3 Navigation einer Webseite 189**

- 6.4 Unterwebseite und Einzelwebseite 191**
  - Unterwebseiten 191
  - Einzelwebseite 198
  - Entfernen von Webseiten oder Webseitenansammlungen 199
- 6.5 Webparts 201**
  - Funktion eines Webparts 202
  - Webpart-Katalog 203
  - Webseite als Webpart-Seite 204
  - Bearbeitung bestehender Webparts 207
  - Verfügbare Webparts 210
- 6.6 Systemeinstellungen 213**
  - Speicherplatz einer Webseitenansammlung 213
  - Verwalter einer Webseitenansammlung 215
  - Einsatz von Unterwebseiten 216
  - Neue Startseite 217
- 6.7 Microsoft Teams und Teamwebseiten 218**
  - Verwaltung 218
  - Webseiten einer Teams-Umgebung 220
- 6.8 Power Pages 221**
- 6.9 SharePoint Brand Center 223**

# 7

## Integration in der Microsoft-365-Umgebung 225

- 7.1 Microsoft Teams 226**
  - Webseite 226
  - Dokumentenablage 227
  - Teams-Kanäle 231
  - Systemverwaltung 231
  - Speicherorte 233
  - OneNote 235
  - Anwender 236
  - Berechtigungen 236
- 7.2 Power Automate 237**
  - Workflows und Geschäftsprozesse 237
  - SharePoint-integrierte Funktionen 238
  - Power Automate nativ 244
  - Workflows aus Vorlagen 251
- 7.3 Power BI 251**
- 7.4 Power Apps 254**
  - SharePoint-integrierte Funktionen 254
  - Power Apps nativ 256
- 7.5 Dataverse 259**
- 7.6 OneDrive 261**
- 7.7 Lists 263**

# 8

## SharePoint-Administration 265

- 8.1 SharePoint Admin Center 266**
  - Start im Browser 266
  - Die Oberfläche 266
  - Einstellungen 267
  - Inhaltsdienste 275
  - Migration 277
  - Erweitert 278
  - Weitere Funktionen 278
- 8.2 Microsoft Entra Admin Center 282**
  - Start im Browser 282
  - Wesentliche SharePoint-Funktionen 282
- 8.3 Microsoft 365 Admin Center 285**
  - Start im Browser 285
  - Benutzer und Gruppen 286
  - Ressourcen 287
  - Einstellungen 288
  - Berichte 289
  - Status 290
- 8.4 Benutzer, Gruppen, Teams 291**
  - Benutzerverwaltung 291
  - Gruppen und Teams 292
  - SharePoint-Systemverwalter 293
- 8.5 Webseiten und Webseitenansammlungen 294**
  - Freigabestatus 294
  - Domänenverwaltung 294
  - Systemverwalter für Webseiten 297
  - Anonymer Zugriff 298
- 8.6 Richtlinien 298**
  - Freigabe und Teilen 298
  - Zugriffssteuerung 300
- 8.7 SharePoint und die Außenwelt 301**
- 8.8 Analyse einer SharePoint-Umgebung 303**
  - Verwendung 303
  - Aktuelle Informationen per Organisationsnachricht 306
- 8.9 Datensicherheit 310**
  - Zugriffsrechte 311
  - Freigabe und Teilen 312
  - Zusatzprogramme der Microsoft-365-Umgebung 314
  - Sperrlisten 315
  - Viren und sonstiger Schadcode 316
- 8.10 Sicherung der Daten 317**

- 8.11 SharePoint-Verwaltungshell 318**
  - Installation 318
  - PowerShell mit SharePoint verbinden 321
  - Einige Beispiele 322
- 8.12 SharePoint Premium 323**
- 8.13 SharePoint Embedded 325**
- 8.14 Copilot 327**

## **Literatur und Quellenangaben 329**

- Buchveröffentlichungen 329
- Zeitschriften 329
- Webseiten/Blogs/Foren 330

## **Stichwortverzeichnis 331**

# 2

## Verwaltung beliebiger Daten

Ein wesentliches Merkmal von SharePoint ist die Möglichkeit zur Verwaltung von Daten beliebiger Art. Nicht selten ist dies einer der Hauptgründe für den Einsatz, aber SharePoint ist wesentlich mehr als eine „dumme“ Dateiablage. Denn es können nicht nur Dokumente wie Word-Dateien oder Excel-Tabellen gespeichert bzw. verwaltet werden, sondern auch Listen angelegt und genutzt werden. Des Weiteren können auch spezielle Bibliotheken für die Verwaltung von Bildern o. Ä. verwendet werden; alle diese Optionen werden im Folgenden unter dem Begriff *Datenmanagement* zusammengefasst.

SharePoint Online stellt grundsätzliche Funktionalitäten eines DMS (Dokumentenmanagementsystem) zur Verfügung. Dabei hängt es von der Größe des Unternehmens oder der Organisation und der zu verwaltenden Daten ab, ob eine SharePoint-Umgebung als Ersatz für ein DMS-System eingesetzt werden kann. Aber grundsätzlich stehen dafür in SharePoint die wesentlichen Funktionen zur Dokumentenverwaltung zur Verfügung.

## 2.1 Bibliotheken und Listen als Strukturmerkmale

SharePoint stellt in einer Microsoft-365-Umgebung eine leistungsstarke Plattform zur Verfügung, die eine Vielzahl von Funktionen bietet (zur Datenspeicherung und -verwaltung beispielsweise Listen und Bibliotheken). Diese beiden Funktionen bilden die wichtigsten Optionen zur strukturierten Datenablage in SharePoint. Während Listen vergleichbar sind mit Excel-Listen oder Einträgen in Tabellen einer Datenbank, mit denen eine strukturierte Datenerfassung und -verwaltung ermöglicht wird, sind Bibliotheken der Ablageort (nahezu) beliebiger Dokumente.

Natürlich haben SharePoint-Listen weitaus mehr Funktionen als Excel-Listen oder Tabelleneinträge: ebenso sind Bibliotheken leistungsstarke Werkzeuge, die die Zusammenarbeit und Informationsverwaltung in Unternehmen oder Organisationen erheblich verbessern können. Listen und Bibliotheken bieten eine hohe Flexibilität und Integration mit anderen Anwendungen der Microsoft-365-Umgebung – deshalb sind sie in vielen Geschäftsanwendungen die ideale Wahl zur Datenverwaltung.

SharePoint ist immer auch die zentrale Datenablage für eine Teams-Umgebung (und beispielsweise auch für die Anwendung OneDrive), wodurch alle in Teams hinterlegten Dokumente automatisch in einer SharePoint-Bibliothek abgelegt werden.

## 2.2 Bibliotheken als Orte der Dateiablage

Eine wesentliche Komponente zur Verwaltung von Dokumenten jedweder Art stellen in SharePoint Online die sogenannten Bibliotheken dar. Ganz allgemein kann man Bibliotheken als eine spezielle Listenform bezeichnen, bei denen Sie den einzelnen Listeneinträgen jeweils einen Anhang zuordnen können. Es handelt sich somit um Orte, an denen Sie Dateien und Ordner speichern können. Bibliotheken bieten eine Reihe von Funktionen, die über das hinausgehen, was traditionelle Dateisysteme bieten.

Herausragende Funktionalitäten - neben den Standardmerkmalen einer Dateiverwaltung - von SharePoint-Bibliotheken sind:

- ▶ **Zusammenarbeit:** In SharePoint-Bibliotheken können mehrere Benutzer gleichzeitig an einer Datei arbeiten, ohne dass es dabei zu Datenverlust kommt.
- ▶ **Versionierung:** SharePoint-Bibliotheken unterstützen die Versionierung von Dateien. Dies bedeutet, dass Sie beispielsweise ältere Versionen einer Datei wiederherstellen können, sofern dies erforderlich ist.
- ▶ **Metadaten:** Mithilfe von Metadaten können Sie Dokumente um spezifische Strukturmerkmale erweitern, um diese beispielsweise leichter auffindbar zu machen.
- ▶ **Filter:** Durch Einsatz spezieller Filter kann die Anzeige der Daten auf bestimmte Ansichten eingestellt werden.

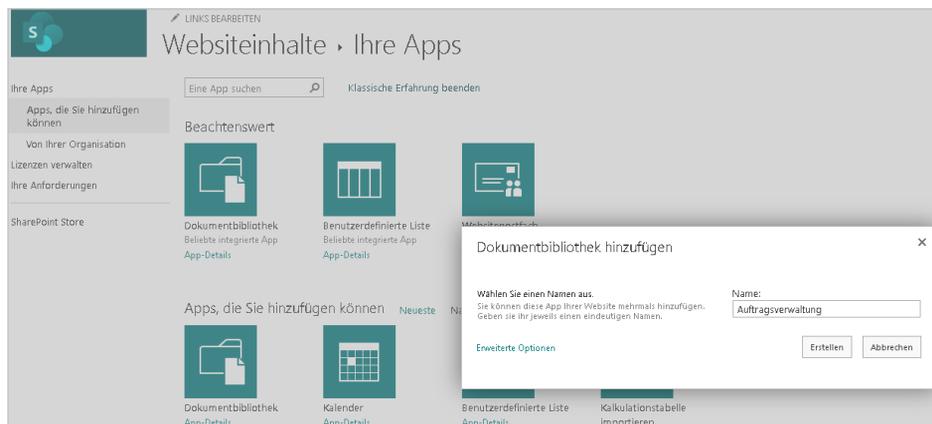
- ▶ **Synchronisation:** Eine spezielle Technik ermöglicht die Synchronisation der Daten aus einer SharePoint-Bibliothek mit einem lokalen Datenträger (oder mit OneDrive als Verknüpfung), so dass diese beispielsweise für den Offlinezugriff zur Verfügung stehen.

In Kapitel 3 dieses Buches erfahren Sie mehr über die Möglichkeiten der gleichzeitigen Bearbeitung beliebiger Daten (Dokumente, Listen usw.) durch mehrere Benutzer.

## Grundprinzip einer Bibliothek

Eine Bibliothek in einer SharePoint-Umgebung ist gekennzeichnet als „Sammelbecken“ für verschiedenste Dateien unterschiedlichen Typs. Dabei kann es sich um Bild- und Textdateien oder auch um Formulare und Vorlagen handeln.

Unter SharePoint Online wird jeder Standardwebseite automatisch eine Dokumentbibliothek mit dem Namen *Dokumente* zugewiesen, die jedoch zu jeder Zeit auch beliebig umbenannt bzw. ersetzt oder gelöscht werden kann.



*Bild 2.1 Anlegen einer zusätzlichen Bibliothek als App.*

Unter SharePoint Online werden auch Bibliotheken und Listen bzw. andere Strukturmerkmale unter dem Begriff *App* zusammengefasst.

## Unterschiedliche Typen von Bibliotheken

Für die Sammlung unterschiedlicher Dateiformate oder -typen stellt SharePoint verschiedene Arten von Bibliotheken zur Verfügung. Diese werden allesamt als Webseitenobjektbibliothek bezeichnet und sind teilweise in den aktuellen SharePoint-Versionen nur noch als Bestand früherer Versionen in der klassischen Oberfläche verfügbar, da sie mehr und mehr durch Vorlagen ersetzt werden. Generell lauten die wichtigsten dieser Bibliothekstypen:

- ▶ **Berichtsbibliothek:** Eine Berichtsbibliothek dient der Verwaltung von Dokumenten oder auch Webseiten im Bereich der Dokumente für Geschäftsberichte usw. In einer solchen Bibliothek würden beispielsweise auch spezielle Listen abgelegt, die als Basis für KPI (Key Performance Indicator) dienen (siehe dort).
- ▶ **Bildbibliothek:** In einer Bildbibliothek werden Grafiken und Bilder gespeichert, wobei eine Bild- vom Prinzip her mit einer Dokumentbibliothek vergleichbar ist, was beispielsweise die Organisation oder Ablage in Ordner betrifft. Daten, die in einer Bildbibliothek abgelegt werden, können entweder über Miniaturansichten oder den zugeordneten Viewer dargestellt werden. Alternativ können Bilder auch in Form einer Diashow angezeigt werden.
- ▶ **Datenverbindungsbibliothek:** Unter dem eher sperrigen Begriff *Datenverbindungsbibliothek* werden Angaben bzw. Dateien zusammengefasst, die für den Zugriff auf externe Datenquellen benötigt werden. Diese sogenannten Datenverbindungsdateien (ODC) enthalten Angaben über Speicherorte von Dateien oder Datenbanken mit den entsprechenden Tabellenangaben.
- ▶ **Dokumentbibliothek:** Die Dokumentbibliothek ist sicherlich die am häufigsten benutzte Bibliotheksform in einer SharePoint-Umgebung. In ihr werden Dateien beliebiger Art abgelegt und verwaltet, die in Ordnern strukturiert werden können. Somit ist eine Dokumentbibliothek eine Art Sammelcontainer für verschiedene Dokumente, die auf der Ebene einer Webseitensammlung oder auf der Ebene einer einzelnen Webseite zugeordnet werden kann.

Beim Anlegen einer Webseite wird standardmäßig eine Dokumentbibliothek mit dem Namen *Dokumente* erstellt. Dieser Name kann jedoch in den Eigenschaften der Bibliothek jederzeit geändert werden.

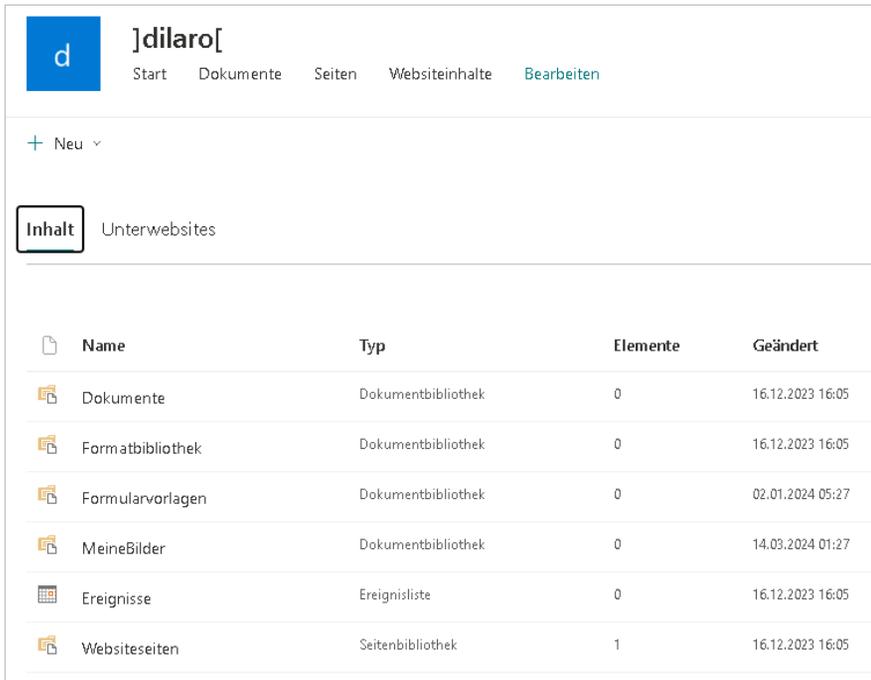
- ▶ **Formularbibliothek:** In einer Formularbibliothek werden Formulare abgelegt bzw. verwaltet, die auf XML basieren.
- ▶ **Objektbibliothek:** Der Inhalt einer Objektbibliothek setzt sich überwiegend aus Bild-, Video- oder Audioobjekten zusammen. Auf diese Art und Weise kann eine zentrale Bibliothek zur Verwaltung beliebiger Mediendaten verwendet werden, welche dann wiederum im gesamten Unternehmen oder in der ganzen Organisation verfügbar ist.
- ▶ **Wiki-Seitenbibliothek:** Eine Wiki-Seitenbibliothek ermöglicht die Zusammenfassung bzw. Auflistung verschiedener Webseiten. Es können beliebige Wiki-Seiten angelegt werden, die dann jeweils individuell bearbeitet werden können.

Die einzelnen Bibliothekstypen werden standardmäßig in SharePoint Online immer als *Dokumentbibliothek* angelegt. Durch entsprechenden Einsatz von sogenannten Metadaten werden diese Bibliotheken dann spezifischen Anforderungen zugewiesen. Die auf einer Webseite standardmäßig hinterlegten Bibliotheken „Formatbibliotheken“ und „Formatvorlagen“ sind Relikte aus den vorhergehenden Versionen von SharePoint (bis SharePoint Server 2019).

## Neuanlage einer Bibliothek

Wenn Sie sich im Klaren darüber sind, welche Arten von Daten Sie speichern möchten, und Sie sich Gedanken über eine mögliche Ordnerstruktur gemacht haben, können Sie eine neue Bibliothek anlegen. Folgende Arbeitsschritte sind nötig:

- 1 Wählen Sie dazu zunächst die Webseite an, der die Bibliothek zugewiesen werden soll.
- 2 Um zunächst einmal zu prüfen, welche Bibliotheken auf der Webseite bereits existieren, sollten Sie das *Zahnradsymbol* in der oberen rechten Ecke anklicken und im Menü den Punkt *Websiteinhalte* auswählen. Es erscheinen die Bibliotheken und Listen, die der aktuell angewählten Webseite bereits zugewiesen worden sind.



	Name	Typ	Elemente	Geändert
	Dokumente	Dokumentbibliothek	0	16.12.2023 16:05
	Formatbibliothek	Dokumentbibliothek	0	16.12.2023 16:05
	Formularvorlagen	Dokumentbibliothek	0	02.01.2024 05:27
	MeineBilder	Dokumentbibliothek	0	14.03.2024 01:27
	Ereignisse	Ereignisliste	0	16.12.2023 16:05
	Webseiten	Seitenbibliothek	1	16.12.2023 16:05

Bild 2.2 Anzeige der verfügbaren Bibliotheken.

Weitergehende Angaben zum Aufbau einer Webseite und den verschiedenen Funktionen enthält das Kapitel 6 dieses Buches.

- 3 Um an der Stelle eine neue Bibliothek anzulegen, verwenden Sie am besten das Menü *Neu* (oben links) und wählen dort den Punkt *Dokumentbibliothek*.
- 4 Es erscheint ein Assistent. Sie können entscheiden, ob Sie eine neue Bibliothek anlegen, eine andere (bestehende) Bibliothek als Grundlage oder eine der vorgeschlagenen Mustervorlagen verwenden möchten.

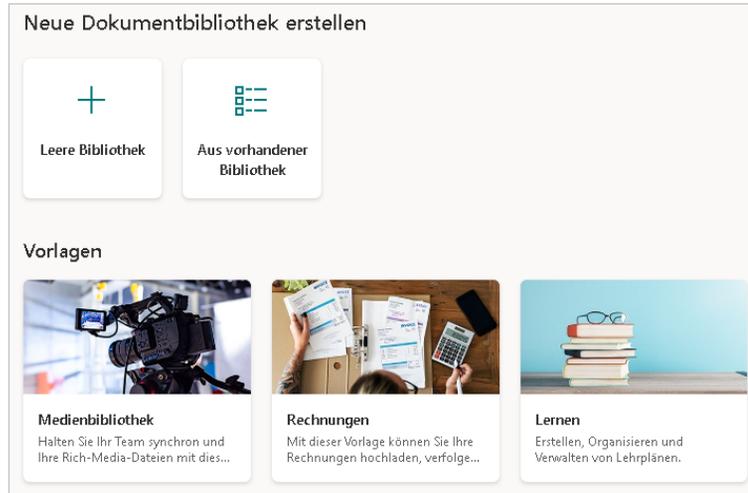


Bild 2.3 Assistent bei der Neuanlage.

- 5 Wenn Sie an der Stelle einmal eine Vorlage (z. B. *Medienbibliothek*) anwählen, erhalten Sie eine beispielhafte Darstellung, welchen Inhalt die Objekte in der Bibliothek haben; dies variiert von Vorlage zu Vorlage, da dabei jeweils andere Listeninhalte (Felder) enthalten sind. Über die Option *Vorlage verwenden* können Sie eine solche Vorlage als Grundlage Ihrer eigenen Bibliothek nutzen.

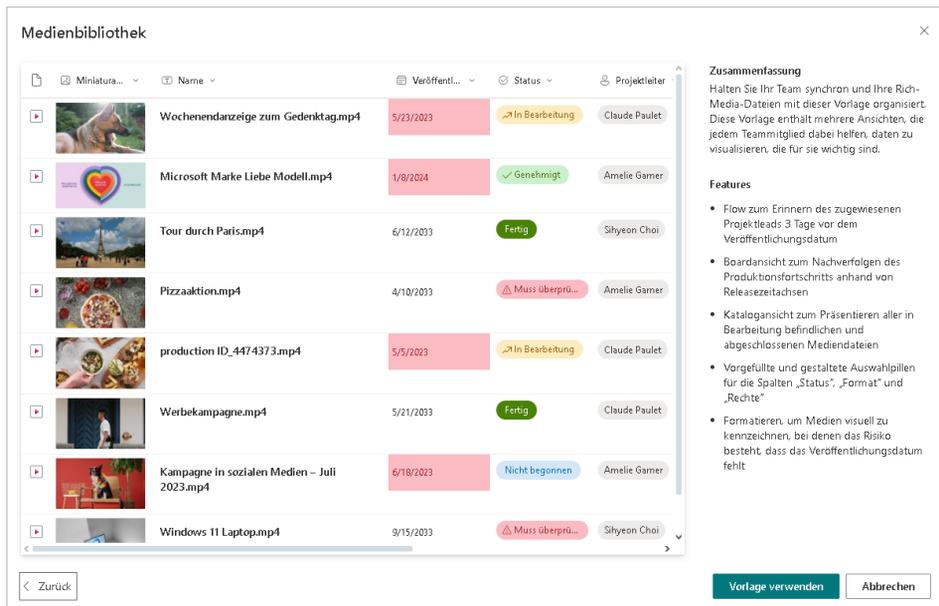


Bild 2.4 Vorlagen als Basis einer neuen Bibliothek.

- 6 Nach Auswahl einer Vorlage oder der Option für eine *Leere Bibliothek* erscheint ein Dialogfenster, in dem der Name der Bibliothek und ggf. eine weitergehende Beschreibung eingetragen werden kann. Zusätzlich wird hier festgelegt, ob der

Name der Bibliothek in der Webseitenavigation (Menü der Webseite) angezeigt werden soll.

- 7 Nach Anklicken der Schaltfläche *Erstellen* wird die neue Bibliothek angelegt und erscheint anschließend direkt in der Listendarstellung.

Bild 2.5 Name und Anzeigeeoption einer neuen Bibliothek.

Bei der Namensvergabe einer Bibliothek kann es sich anbieten, die Strukturzuordnung anhand des Namens festzumachen. So können Sie beispielsweise dem Namen einer Dokumentbibliothek die Zeichenfolge „DB“ voranstellen, um diese zu kennzeichnen; in dem obigen Beispiel würde der Name somit *DBAuftragsverwaltung* lauten. Um die Lesbarkeit ggf. zu erhöhen, können Sie das Strukturkürzel natürlich auch an das Ende setzen und erhalten dann beispielsweise *AuftragsverwaltungDB*.

Zudem sollten Sie darauf achten, dass Sie bei der Neuanlage einer Bibliothek nach Möglichkeit auf den Einsatz von Sonderzeichen verzichten.

Damit ist die Neuanlage einer Bibliothek abgeschlossen, wobei sich die Eigenschaften einer erstellten Bibliothek jederzeit nachträglich ändern lassen. Was es dabei zu beachten gilt und welche Einstellungen geändert werden können, wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

In sämtlichen Bibliotheken einer SharePoint-Umgebung wird standardmäßig (neben weiteren Feldern) immer ein Feld mit dem Namen *Titel* angelegt. Es handelt sich dabei um ein Systemfeld bzw. eine Spaltendefinition, die aus einer Bibliothek nicht entfernt werden kann, und auch der Typ des Feldes lässt sich nicht ändern; es ist immer ein Textfeld. Der Name eines solchen Feldes kann jedoch geändert werden und natürlich lässt sich ein solches Feld beispielsweise auch aus den verschiedenen Ansichten ausblenden.

## Einstellungen einer Bibliothek nachträglich ändern

Sobald eine neue Bibliothek angelegt ist, haben Sie jederzeit die Möglichkeit, Einstellungen zu ändern, sei es die Anpassung des Namens oder sonstige Einstellungen oder Eigenschaften einer Bibliothek. So kann beispielsweise der Name oder die Beschreibung einer Bibliothek wie folgt nachträglich geändert werden:

- 1 Zunächst einmal wählen Sie die Bibliothek durch Anklicken aus, beispielsweise in der Schnellstartleiste oder in der Aufstellung nach Anwahl des Punktes *Webseiteinhalte*.
- 2 Als Nächstes müssen Sie dann über das *Zahnrad*symbol den Punkt *Bibliothekseinstellungen* anklicken.

- 3 Im nachfolgenden Dialogfenster müssen Sie den Punkt *Weitere Bibliothekseinstellungen* anwählen, worauf die Konfigurationsseite für die gewählte Bibliothek erscheint, wo die verschiedenen Möglichkeiten zur Änderung der Eigenschaften zur Verfügung stehen.

LINKS BEARBEITEN

## Auftragsverwaltung > Einstellungen

Start  
Dokumente  
Seiten  
Auftragsverwaltung  
Webseiteinhalte

LINKS BEARBEITEN

Listeninformationen  
**Name:** Auftragsverwaltung  
**Webadresse:** https://dilaro365.sharepoint.com/Auftragsverwaltung/Forms/AllItems.aspx  
**Beschreibung:**

Allgemeine Einstellungen  
 **Listenname, -beschreibung und -navigation**  
 Versionsverwaltungseinstellungen  
 Erweiterte Einstellungen  
 Einstellungen für Standardspaltenwerte  
 Einstellungen für Benutzergruppenadressierung  
 Formulareinstellungen

Berechtigungen und Verwaltung  
 Dokumentbibliothek löschen  
 Dateien verwalten, die keine eingeecheckte Version besitzen  
 Einstellungen für die Unternehmensmetadaten und -stichwörter

Kommunikation  
 RSS-Einstellungen

Spalten  
 In einer Spalte werden Informationen zu den einzelnen Dokumenten in der Dokumentbibliothek gespeichert. Die folgenden Spalten sind zurzeit in dieser Dokumentbibliothek verfügbar:

Spalte (Klicken Sie hier zum Bearbeiten)	Typ	Erforderlich
Erstellt	Datum und Uhrzeit	
Geändert	Datum und Uhrzeit	
Titel	Eine Textzeile	
Beschreibung	Mehrere Textzeilen	
Erstellt von	Person oder Gruppe	
Geändert von	Person oder Gruppe	
Ausgedeckt von	Person oder Gruppe	

Spalte erstellen  
 Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen  
 Spaltensortierung  
 Indizierte Spalten

Bild 2.6 Konfigurationseinstellungen einer Bibliothek.

Wenn das Menü zur Konfiguration der Einstellungen einer Bibliothek nicht angezeigt wird, verfügt der angemeldete Benutzer nicht über die benötigten Berechtigungen. Je nach Berechtigung wird dann ggf. der Menüpunkt *Bibliothekseinstellungen* überhaupt nicht angezeigt.

- 4 In der Aufstellung der verfügbaren Optionen können Sie mit dem Punkt *Listenname, -beschreibung und -navigation* ein Dialogfenster aufrufen, in dem unter anderem der Name der Bibliothek, die weitergehende Beschreibung und die Zuordnung zur Anzeige in der Schnellstartleiste geändert werden können.
- 5 Mit der abschließenden Bestätigung über die Schaltfläche *Speichern* wird die Änderung sofort wirksam.

Im Dialogfenster zur Änderung des Namens einer Bibliothek kann auch Einfluss auf die Navigation genommen werden. Mit der Option zur Anzeige der Bibliothek in der Schnellstartleiste kann festgelegt werden, ob die Bibliothek im linken Menübereich angezeigt wird. Die Deaktivierung ist beispielsweise für Bibliotheken interessant, die nicht für jedermann direkt sichtbar sein sollen.

LINKS BEARBEITEN

## Einstellungen > Allgemeine Einstellungen

Start

Dokumente

Seiten

Auftragsverwaltung

Websiteinhalte

LINKS BEARBEITEN

**Name und Beschreibung**  
Geben Sie einen neuen Namen ein, der innerhalb der gesamten Website in Überschriften und Links erscheinen soll. Geben Sie einen beschreibenden Text ein, der Websitebesucher beim Verwenden von 'Dokumentbibliothek' unterstützt.

Name:

Auftragsverwaltung

Beschreibung:

Dies ist die Bibliothek, in der sämtliche Daten und Dokumente der Bearbeitung von Aufträge zusammengefasst werden.

**Navigation**  
Geben Sie an, ob in der Schnellstartleiste ein Link zu dieser Dokumentbibliothek angezeigt werden soll. Hinweis: Der Link wird nur angezeigt, wenn Schnellstart dazu verwendet, in Ihrer Website zu navigieren.

'Dokumentbibliothek' in der Schnellstartleiste anzeigen?

Ja  Nein

Speichern Abbrechen

Bild 2.7 Name oder Beschreibung einer Bibliothek ändern.

## Bibliothekszugriff über die Schnellstartleiste

Die Anzeige der Bibliotheken im Menübereich (links oder oben) erhebt nicht unbedingt immer Anspruch auf Vollständigkeit. So besteht grundsätzlich für jede Bibliothek die Möglichkeit, diese zu verbergen, indem sie in der Schnellstartleiste nicht angezeigt wird (siehe vorhergehender Abschnitt).

Um sich alle verfügbaren Bibliotheken der gewählten Webseite anzeigen zu lassen, gibt es zwei wesentliche Möglichkeiten:

- ▶ Anwahl der Option *Websiteinhalte* über das *Zahnrad*symbol.
- ▶ Anwahl des Punktes *Websiteinhalte* in der Schnellstartleiste (links oder oben), sofern dort verfügbar.

Sobald die Inhalte der aktuellen Webseite angezeigt werden, kann die gewünschte Bibliothek durch Anklicken ausgewählt werden, um diese zu bearbeiten.

Unabhängig von der Deaktivierung der Anzeige der Bibliotheken hängt es letztlich natürlich auch von den zugewiesenen Rechten ab, ob der angemeldete Benutzer Zugriff auf eine solche Bibliothek hat.

## Dokumente einer Bibliothek und der Suchindex

Neben der (nachträglichen) Namensänderung können bei einer Bibliothek auch eine Vielzahl weiterer Einstellungen vorgenommen werden. So werden beispielsweise standardmäßig alle Dokumente der verschiedenen Bibliotheken in die Suche einer SharePoint-Umgebung integriert. Dies bedeutet, dass Sie beispielsweise nach dem Inhalt beliebiger Dokumente, die Sie in einer Bibliothek abgelegt haben, über die SharePoint-Suche suchen können.

Hin und wieder kann es aber auch sehr nützlich sein, bestimmte Dokumente von der SharePoint-Suche auszuschließen, was mit wenigen Handgriffen erledigt werden kann. Insbesondere in Zeiten der Auswertung von Daten mittels künstlicher Intelligenz wie Copilot sollten Sie hier ggf. steuernd eingreifen.

- 1 Im ersten Schritt muss nach Anwahl der Bibliothek der Punkt *Bibliothekseinstellungen* (Zahnradsymbol) und dann *Weitere Bibliothekseinstellungen* ausgewählt werden.

Zum Wechsel in die Einstellungen einer Bibliothek gibt es mehrere Wege. Ein Schneller steht in der Auflistung der verschiedenen Bibliotheken zur Verfügung, indem dort das Kontextmenü der Bibliothek (drei Punkte) aufgerufen und der Menüpunkt *Einstellungen* ausgewählt wird.

- 2 In der Aufstellung der verfügbaren Bibliotheksoptionen muss im nächsten Schritt der Punkt *Erweiterte Einstellungen* ausgewählt werden.
- 3 Im nachfolgenden Dialogfenster finden Sie eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten. Scrollen Sie dort nach unten bis zum Eintrag *Suchen* und prüfen Sie die Einstellung. Durch Anwahl der Option *Nein* können Sie verhindern, dass die Inhalte der Bibliothek über die SharePoint-Suche gefunden werden; andernfalls werden die Inhalte in den Suchindex aufgenommen.

Ausführliche Angaben zur Suche in einer SharePoint-Umgebung enthält Kapitel 5.

## Dateien in Bibliothek hochladen oder anlegen

Um eine Bibliothek mit „Leben zu füllen“ und Dokumente dieser zuzuweisen, können Sie innerhalb der Bibliothek entweder die Option *Neues Dokument* einsetzen oder über den Punkt *Hochladen* im oberen Menübereich Dateien von einem beliebigen Speicherort hinzufügen.

- 1 Zum Hochladen von Dokumenten aus dem Dateisystem muss innerhalb der Bibliothek im oberen Menübereich der Punkt *Hochladen* angewählt werden.
- 2 Dabei kann über eine Auswahl festgelegt werden, ob einzelne Dateien, Ordner oder Vorlagen hochgeladen werden sollen. Für die folgenden Arbeitsschritte soll

eine einzelne Datei hochgeladen werden; dazu wird an der Stelle der Punkt *Dateien* angeklickt.

- Es erscheint ein Dialogfenster, in dem der Speicherort und der Name des Dokuments angegeben bzw. im Dateisystem ausgewählt werden können. Nach Bestätigung der Auswahl mit *Öffnen* wird eine Kopie der gewählten Datei in die Bibliothek aufgenommen.

Um Kopien von Dateien in eine SharePoint-Bibliothek hochzuladen, können Sie auch jederzeit die von Windows bekannte Option des Drag-and-Drop einsetzen.

- Je nach Definition der Bibliothekseinstellungen müssen hochgeladene Dokumente vor der weiteren Bearbeitung eingecheckt werden; dies erfolgt über das Kontextmenü eines Dokuments und die Menüpunkte *Mehr* ► *Einchecken*.

Erst mit dem sogenannten *Einchecken* eines Dokuments wird dieses auch für andere Anwender (mit den entsprechenden Berechtigungen) verfügbar und kann von diesen bearbeitet werden. Solange ein Dokument *ausgecheckt* ist, ist dieses explizit nur für die Bearbeitung durch den betreffenden Benutzer (der es ausgecheckt hat) verfügbar.

Bild 2.8 Zusatzangaben und Einchecken eines Dokuments.

Neben dem Hochladen eines oder mehrerer Dokumente können Sie in einer Bibliothek auch neue Dokumente anhand von bestimmten Programmen oder Vorlagen anlegen.

- Innerhalb einer Bibliothek können Sie über das Menü *Neu* die verfügbaren Optionen für die Neuanlage eines Dokuments abrufen.
- Wählen Sie beispielsweise die Option *Word-Dokument*, so wird das Programm Word aufgerufen. Dort können Sie dann einen beliebigen Text verfassen und dieses Dokument unter dem gewünschten Namen abspeichern.
- Nachdem Sie das Programm wieder verlassen haben, wird das Dokument in der gewählten Bibliothek als neues Dokument angelegt.
- Je nach ausgewähltem Programm (z. B. ein Office-Programm) können Sie das Dokument auch direkt aus der Anwendung in eine andere Bibliothek verschieben.



Bild 2.9 Verschieben eines Dokuments in der Anwendung Word.

Über den Eintrag *Menü „Neu“ bearbeiten* können Sie die Darstellung innerhalb des Menüs Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

## Versionierung der Dateien einer Bibliothek

Eine ganz spezielle Funktion von SharePoint-Bibliotheken wird sehr oft verkannt. So finden sich auch heutzutage immer noch Bibliotheken, in denen die verschiedenen Versionsstände eines Dokuments jeweils als separate Datei abgelegt werden. Dabei bietet die in SharePoint integrierte Möglichkeit der Versionierung von Dokumenten, dass durchgeführte Änderungen, je nach gewähltem Grad der Versionierung, jederzeit nachvollziehbar sind. Technisch bedeutet dies, dass die unterschiedlichen Versionsstände der einzelnen Dokumente einer Bibliothek in der SharePoint-Umgebung gespeichert werden und ggf. auch jederzeit ein älterer Stand wiederhergestellt werden kann. Zusätzlich wird diesen verschiedenen Versionen dann auch der Änderungszeitpunkt hinzugefügt und beispielsweise auch der Name der- oder desjenigen, der das Dokument bzw. die Datei geändert hat.

In SharePoint wird die Versionierung bei einer neu angelegten Bibliothek standardmäßig aktiviert, kann aber jederzeit angepasst werden.

Sofern der Benutzer über entsprechende Berechtigungen verfügt, kann die Versionierung von Bibliothek zu Bibliothek vollkommen frei und individuell eingestellt werden; folgende Arbeitsschritte sind dazu erforderlich:

- 1 Nach der Anwahl der Bibliothek muss der Dialog der *Bibliothekseinstellungen* aufgerufen werden (siehe dazu auch vorhergehende Abschnitte).
- 2 Mit Anklicken der Option *Versionsverwaltungseinstellungen* können Sie im nächsten Schritt das entsprechende Dialogfenster aufrufen.
- 3 Im Bereich *Versionsverlauf für Dokument* kann dann die gewünschte Einstellung ausgewählt werden, wobei folgende Optionen zur Verfügung stehen:
  - *Keine Versionskontrolle*: Dies ist die Standardeinstellung und bewirkt, dass immer nur die zuletzt gespeicherte Version einer Datei oder eines Dokuments verfügbar ist.
  - *Hauptversionen erstellen*: Für die einzelnen Dokumente der Bibliothek werden bei jeder Änderung neue Hauptversionen erstellt, die dann auch direkt veröffentlicht werden.
  - *Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen*: Diese Option ermöglicht neben der Erstellung veröffentlichter Hauptversionen auch das Anlegen sogenannter Nebenversionen. Diese dienen einzig und allein dem Bearbeitungsmodus, werden auch nicht veröffentlicht, sondern sind als Entwurfszwischenstufe zur Hauptversion zu sehen.
- 4 Neben den aufgeführten Angaben kann je nach Auswahl in dem Fenster auch noch festgelegt werden, wie viele Versionsstände gespeichert werden sollen. Dies erfolgt durch entsprechende Angaben in den Feldern (*Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten* bzw. *Entwürfe für*).

Die Beschränkung der Anzahl von Versionen sollte auf jeden Fall genutzt werden, da jede neue Version im System zusätzlichen Speicherplatz benötigt.

- 5 Im Bereich *Entwurfselementsicherheit* kann zusätzlich definiert werden, welche Benutzer auf welche Versionen der Dokumente bzw. der Objekte der Bibliothek zugreifen dürfen.
- 6 Mit der Option *Auschecken erfordern* kann an dieser Stelle zusätzlich festgelegt werden, dass beim Bearbeiten des Dokuments ein *Auschecken* erfolgt, damit eine exklusive Bearbeitung des Dokuments möglich ist. Mit dem *Einchecken* dieses Dokuments wird dann bei aktivierter Versionierung eine neue Version angelegt.

Einstellungen › Versionsverwaltungseinstellungen

**Inhaltsgenehmigung**  
Sie können angeben, ob neue Elemente oder Änderungen an vorhandenen Elementen bis zur Genehmigung im Entwurfsstatus bleiben. [Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie eine Genehmigung anfordern.](#)

**Versionsverlauf für Dokument**  
Geben Sie an, ob immer eine neue Version erstellt wird, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' erstellt oder bearbeitet wird. [Erfahren Sie mehr über Versionen.](#)

**Entwurfselementsicherheit**  
Entwürfe sind Nebenversionen oder noch nicht genehmigte Elemente. Geben Sie an, welche Benutzer Entwürfe in 'Dokumentbibliothek' anzeigen dürfen. [Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie angeben können, wer Entwürfe anzeigen und bearbeiten kann.](#)

**Auschecken erfordern**  
Geben Sie an, ob Benutzer Dokumente auschecken müssen, bevor Änderungen in 'Dokumentbibliothek' durchgeführt werden. [Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie das Auschecken anfordern.](#)

Inhaltsgenehmigung für gesendete Elemente erforderlich?  
 Ja  Nein

Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' bearbeitet wird?  
 Keine Versionskontrolle  
 Hauptversionen erstellen  
Beispiel: 1, 2, 3, 4  
 Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen  
Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

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

- 7 Mit der abschließenden Bestätigung der Änderungen durch die Schaltfläche **OK** werden diese für die gewählte Bibliothek direkt wirksam.

*Bild 2.10 Festlegungen zur Versionierung von Bibliotheksdokumenten.*

Die Nutzung der Versionierung ist bei SharePoint-Bibliotheken standardmäßig aktiviert. Die Verwendung sollte jedoch immer mit Bedacht erfolgen und sich an konkreten Anforderungen orientieren, da sich dadurch das Datenvolumen in der Datenbank unter Umständen nicht unwesentlich erhöhen kann.

Sobald für eine Bibliothek die Versionierung aktiviert wurde, ändert sich nach einer gewissen Zeit auch der Versionsverlauf einzelner Dokumente, sofern diese einer Änderung unterliegen.

- 1 Um den Versionsstand eines einzelnen Dokuments anzuzeigen, muss zunächst das Eigenschaften-Menü (*Kontextmenü*) des Dokuments angewählt werden. Dazu müssen Sie rechts neben dem Namen eines Dokuments auf die drei Punkte klicken.

- 2 Es erscheint das Kontextmenü, in dem Sie dann nur noch den Punkt *Versionsverlauf* anzuklicken brauchen; anschließend werden die vorhandenen Versionen des gewählten Dokuments angezeigt.

Versionsverlauf		
Alle Versionen löschen		
Nr. ↓	Geändert	Geändert von
3.0	01.04.2024 23:30	<input type="checkbox"/> Johannes_Illy
2.0	01.04.2024 23:29	<input type="checkbox"/> Dirk Larisch
1.0	01.04.2024 23:26	<input type="checkbox"/> Johannes_Illy

Bild 2.11 Beispiel einer Versionierung von Dokumenten.

Alternativ zur Verwendung des Punktes *Versionsverlauf* aus dem Kontextmenü einer einzelnen Datei steht diese Option auch im Eigenschaften-Menü zur Verfügung, das nach Auswahl einer Datei über die drei Punkte im oberen Menübereich aufgerufen werden kann.

- 3 In der Darstellung der Versionsstände eines Dokuments besteht mit den Optionen *Alle Versionen löschen* bzw. *Nebenversionen löschen* (sofern konfiguriert) eine Möglichkeit, bestimmte Versionsstände zu entfernen. Voraussetzung ist aber auch hier natürlich die entsprechende Berechtigung.

Wenn in einer Bibliothek die Option der Versionierung genutzt wird, besteht damit nicht nur die Möglichkeit, sich jederzeit über die durchgeführten Änderungen an den Dokumenten zu informieren. Darüber hinaus kann auch jederzeit eine beliebige, vorhergehende Version eines Dokuments wieder zum aktuellen Dokument umgewandelt werden, um auf diese Art und Weise beispielsweise durchgeführte Änderungen wieder rückgängig zu machen.

- 1 Sobald die Aufstellung der verschiedenen Versionen eines Dokuments angezeigt wird, kann das Kontextmenü des Versionsstandes des Dokuments angewählt werden, indem rechts neben dem Änderungsdatum der Version der Pfeil nach unten angeklickt wird (Spalte *Geändert*).
- 2 Es erscheint ein Untermenü, in dem standardmäßig die drei Optionen *Anzeigen*, *Wiederherstellen* und *Löschen* angezeigt werden.
- 3 Um die gewählte Version zum aktuellen Dokument zu machen, muss die Option *Wiederherstellen* verwendet werden.
- 4 Nach abschließender Bestätigung der nachfolgenden Sicherheitsabfrage wird das gewählte Dokument wiederhergestellt und kann dann als aktuelle Version des Dokuments bearbeitet werden.

Voraussetzung zur Wiederherstellung der vorhergehenden Version eines Dokuments ist, dass das Dokument ausgecheckt ist. Nach der Wiederherstellung muss es dann entsprechend eingchecked werden, damit es dann auch für andere Anwender im Zugriff ist.

## Dokumente in einer Bibliothek bearbeiten

Für ein einzelnes Dokument innerhalb einer Bibliothek stehen grundsätzlich verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Dabei sind die wichtigsten Optionen in dem zugehörigen Eigenschaften- oder Kontextmenü abgelegt, das durch Anklicken der drei Punkte rechts neben dem Namen des Dokuments angezeigt wird.

Welche Optionen dort zur Verfügung stehen, hängt wiederum von den individuellen Dokumentzuweisungen und von den Berechtigungen des aktuellen Benutzers ab (Bild 2.12).

Neben den Punkten des Eigenschaften-Menüs sind die wesentlichen Optionen auch in der (oberen) Menüleiste im Eigenschaften-Menü verfügbar, das nach Anwahl einer oder mehrerer Dateien ebenfalls über die drei Punkte ausgewählt werden kann.

Werden die drei Punkte (Kontextmenü) rechts neben den Dateinamen angeklickt oder ein einzelnes Dokument ausgewählt, so öffnet sich ein Vorschaufenster, das den ersten Teil des Inhalts des entsprechenden Dokuments anzeigt. Dies ermöglicht eine schnelle Einsichtnahme in die Dokumente, ohne dass diese dann komplett geladen werden müssen. Diese Darstellung kann auch jederzeit durch Anklicken des Symbols *i* (Detailbereich) im oberen Menübereich eingeblendet werden (Bild 2.13).

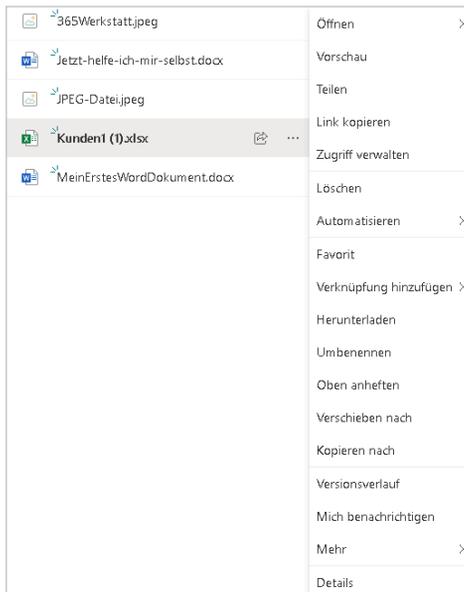


Bild 2.12 Eigenschaften-Menü eines Dokuments einer Bibliothek.

Bild 2.13 Vorschaumodus und zusätzliche Dokumenteigenschaften.

Innerhalb des Detailbereichs können Sie weitergehende Eigenschaften anpassen oder sich beispielsweise auch die Änderungshistorie eines Dokuments anzeigen lassen.

Gestalten Sie die Zusammenarbeit in Ihrem Unternehmen strukturierter und effizienter! Dieses Praxisbuch zeigt gut nachvollziehbar, wie Sie SharePoint Online professionell einsetzen und seine Funktionen gezielt für den gewünschten Zweck nutzen.

Dirk Larisch führt Sie systematisch ins Thema ein und erläutert, wie Sie Ihre Daten sicher verwalten sowie zur gemeinsamen Bearbeitung freigeben. Sie erfahren, wie Sie von der Vernetzung mit verschiedenen Microsoft-365-

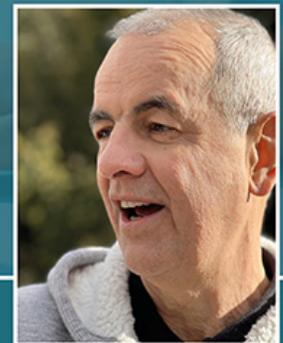
Anwendungen profitieren, Ihre Prozesse automatisieren und Webanwendungen optimieren. Schritt für Schritt lernen Sie, die SharePoint-Umgebung mit Leben zu füllen, und mit durchdachten Suchfunktionen sorgen Sie für das leichte Auffinden Ihrer Daten. Freuen Sie sich auf detaillierte Anleitungen und Beispiele, auf Antworten zu den häufigsten Fragen sowie auf konkrete Lösungsvorschläge, die Sie direkt in die Praxis umsetzen können. So werden Sie zum erfolgreichen SharePoint-Profi.

## Aus dem Inhalt

- SharePoint als „Schweizer Taschenmesser“
- Datenverwaltung in Listen und Bibliotheken
- Zusammenarbeit mit Dateien & Dokumenten
- Einsatz optimierter Suchfunktionen
- SharePoint als Content-Management-System
- Webseitengestaltung mit Webparts
- Integration in Teams, OneDrive, Loop, OneNote, Forms, Power-Plattform usw.
- Automatisierung von Abläufen und Prozessen
- Analyse einer SharePoint-Umgebung
- Datensicherheit, -sicherung und Compliance
- Copilot-Nutzung und -Einsatzmöglichkeiten
- Serverkonfiguration, -integration und -administration in Microsoft 365 und Entra ID/Azure AD

## Der Autor

Dirk Larisch eignete sich bereits seit Anfang der 1980er Jahre autodidaktisch ein enormes Wissen rund um die Computer- und Netzwerktechnik an. Nach seinem Studium der Informatik war er bei verschiedenen Unternehmen in der IT-Leitung und im Management tätig. Mit SharePoint befasst er sich seit über 20 Jahren und hat dazu auch bereits mehrere Bücher und Artikel veröffentlicht. Weitere Themengebiete des auch als Coach und Trainingsleiters arbeitenden Autors sind ERP-Systeme, CRM-Systeme, Marketing-Automatisierung, Social Media, etc.



Lust gleich weiterzulesen?  
Das komplette Buch auf [bildner-verlag.de](https://www.bildner-verlag.de)

Hier klicken!



Dirk Larisch

# SharePoint Online

Das umfassende Praxisbuch zur zentralen Datendrehscheibe in Microsoft 365