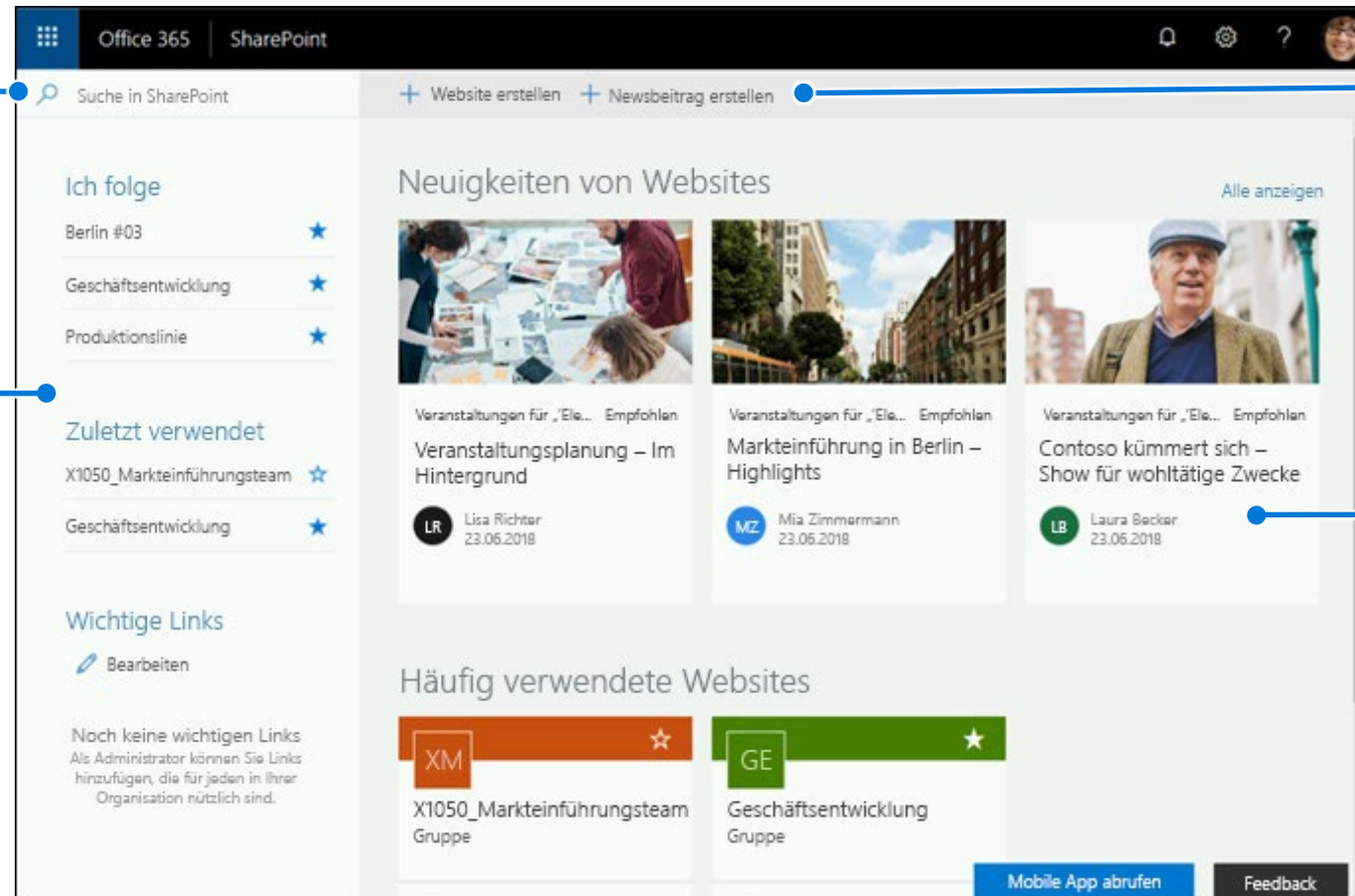


# SharePoint Online

## Schnellstarthandbuch

Arbeiten Sie von praktisch jedem Ort aus mit sicherem Zugriff, Freigabe und Dateispeicher. Melden Sie sich bei Ihrem Office 365-Abonnement an, und wählen Sie im App-Startfeld "SharePoint" aus.



**Suchen**  
Suchen Sie **Websites**,  
**Personen** oder **Dateien**.

### Suchen Ihrer Websites

- **Ich folge** zeigt Websites an, denen Sie folgen, wie Ihre Teamwebsite oder eine Website aus einer anderen Gruppe, mit der Sie zusammenarbeiten.
- **Zuletzt verwendet** zeigt eine Website, die Sie kürzlich besucht haben.
- **Wichtige Links\*** zeigt Websites an, die Ihr Unternehmen vorstellen möchte.

**Zum Erstellen einer Website oder eines Newsbeitrags**

### Die empfohlenen Inhalte anschauen

- **News von Websites** hebt Updates von Websites hervor, denen Sie folgen oder die Sie oft besuchen.
- **Häufig besuchte Websites** zeigt Websites, die Sie gerne besuchen, und Ihre letzte Aktivität dort.
- **Vorgeschlagene Sites\*** (hier nicht abgebildet) werden basierend auf Ihren letzten Suchvorgängen und Empfehlungen von Microsoft Graph angezeigt.
- Microsoft Graph muss von Ihrem Administrator aktiviert werden, damit **Wichtige Links** und **Vorgeschlagene Sites** auf Ihrer SharePoint-Startseite angezeigt werden.

# SharePoint Online

## Arbeiten mit Dateien

Wählen Sie eine Website auf der SharePoint-Startseite aus, oder geben Sie deren URL in Ihrem Browser ein. Wählen Sie dann im linken Navigationsbereich **Dokumente** aus.

The screenshot shows the SharePoint Online interface with the 'Dokumente' (Documents) section selected in the left navigation pane. The main area displays a list of documents, and a context menu is open for the selected file 'Parallele Projektdaten.xlsx'. Callouts provide detailed instructions for various actions available in the interface.

**Öffnen**  
Öffnen und bearbeiten Sie eine Datei online oder in einer Desktop-App.

**Freigeben**  
Geben Sie Dateien direkt von SharePoint aus frei. Dateien sind so lange privat, bis sie freigegeben werden.

**Link kopieren**  
Rufen Sie einen Link zur ausgewählten Datei ab, um ihn in eine Chatnachricht, E-Mail oder Website einzufügen.

**Verschieben in/Kopieren in**  
Verschieben oder kopieren Sie ein Element auf Ihr OneDrive oder eine beliebige SharePoint-Website.

**Dokument**  
Zeigen Sie die auf einer SharePoint-Website gespeicherten Dateien an, und arbeiten Sie damit.

**Herunterladen**  
Laden Sie die Kopie einer Datei für die Offlinearbeit herunter. Dadurch wird Speicherplatz auf dem lokalen Gerät belegt.

**Fluss**  
Automatisieren Sie allgemeine Aufgaben zwischen SharePoint und anderen Office 365- und Drittanbieter-Diensten.

**Versionsverlauf**  
Zeigen Sie den Versionsverlauf für eine Datei an, und stellen Sie eine Datei auf eine vorherige Version wieder her.

**Oben anheften**  
Heften Sie wichtige Ordner oder Dokumente zur einfachen Anzeige an den Anfang der Liste an.

**Detailbereich**  
Hier können Sie Dateinformationen anzeigen und aktuelle Aktivitäten anzeigen, Zugriffsberechtigungen verwalten und Dateieigenschaften bearbeiten.

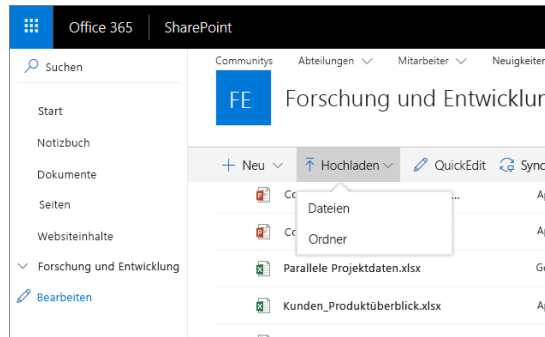
**Freigabestatus**  
Sehen Sie, welche Dateien freigegeben wurden und für wen.

**Aktuelle Aktivität**  
Zeigen Sie die Freigabe-, Anzeige- und Bearbeitungsaktivitäten für eine Datei an.

# SharePoint Online

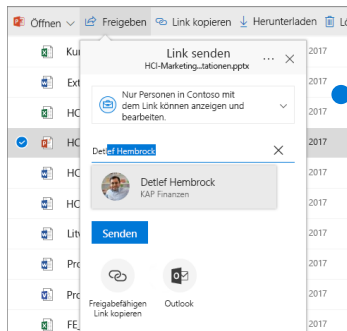
## Erstellen oder Hochladen von Dateien und Ordnern

Sie können Dateien und Ordner mit **Neu** erstellen sowie vorhandene Dateien und Ordner von Ihrem Gerät hochladen. Wählen Sie in SharePoint **Hochladen > Dateien** aus. Oder wählen Sie einen Speicherort auf SharePoint aus, und verschieben Sie Dateien oder Ordner mit Drag & Drop von Ihrem Gerät.



## Freigeben von Dateien

Wählen Sie die gewünschte Datei und dann **Freigeben** aus. Sie können Berechtigungen vom Typ **Bearbeiten** oder **Anzeigen** für Empfänger erteilen und Zeitlimits für eine Datei festlegen, nach deren Ablauf der Dateizugriff nicht mehr möglich ist.



Basierend auf Administratoreinstellungen gibt es die folgenden drei Freigabeebenen:

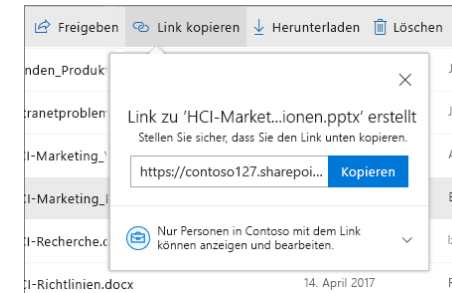
**Jeder** – Personen inner- und außerhalb Ihrer Organisation haben Zugriff. Empfangen Sie direkte oder weitergeleitete Links.

**Personen in Ihrer Organisation** – Jeder in Ihrer Organisation hat Zugriff.

**Bestimmte Personen** – Geben Sie die E-Mail-Adressen der Personen ein, denen Sie Zugriff gewähren möchten.

## Kopieren eines Links

Sie können eine Datei auch freigeben, indem Sie den Link kopieren und in eine E-Mail, Chatnachricht, Webseite oder OneNote-Seite einfügen. Wählen Sie in SharePoint die gewünschte Datei und dann **Link kopieren** aus. Kopieren Sie den Link, und fügen Sie ihn in das Ziel ein.



## Synchronisieren von SharePoint-Dateien und -Ordnern mit OneDrive

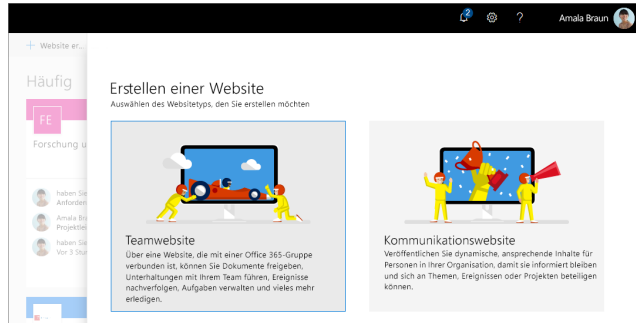
Synchronisieren Sie Ihre Dateien und Ordner auf SharePoint mit Ihrem Computer, damit Sie sogar dann darauf zugreifen können, wenn Sie offline sind. Wählen Sie in einer Dokumentbibliothek auf der SharePoint-Website, von der Sie Dateien synchronisieren möchten, **Synchronisieren** aus, und melden Sie sich mit Ihrem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto an.



# SharePoint Online

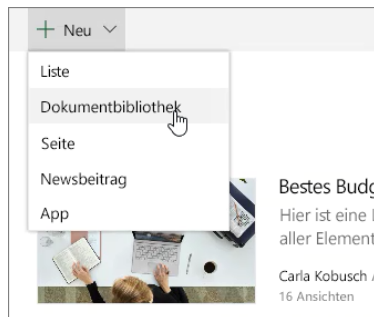
## Erstellen einer Website

Wählen Sie auf der SharePoint-Startseite **+ Erstellen** aus, um eine neue SharePoint-Website zu erstellen. Wählen Sie eine Team- oder Kommunikationswebsite aus, und geben Sie einen Titel, eine Beschreibung, Besitzer und Mitglieder ein. Sie können auch auswählen, dass die Gruppe privat sein soll, und den E-Mail-Namen der Gruppe ändern. (Wenn Sie eine Teamwebsite auswählen, wird außerdem eine Office 365-Gruppe erstellt.)



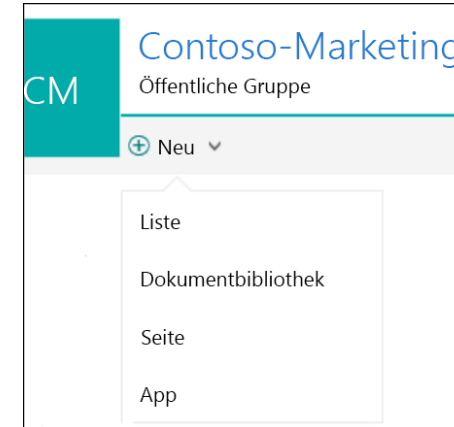
## Hinzufügen einer Dokumentbibliothek oder Liste

Wählen Sie auf Ihrer neuen Website **+ Neu** aus, um eine Bibliothek oder Liste hinzuzufügen.



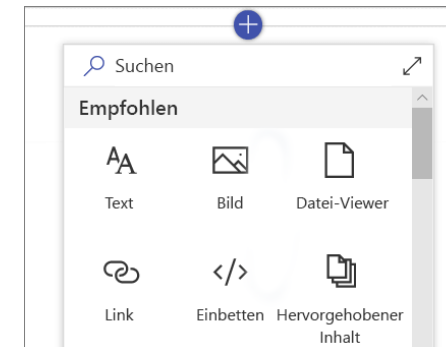
## Hinzufügen einer Seite

Wählen Sie auf Ihrer neuen Website **+ Neu > Seite** aus, geben Sie der Seite einen Namen, und wählen Sie **Veröffentlichen** aus.



## Hinzufügen von Webparts

Wählen Sie in Ihrem Newsbeitrag oder auf Ihrer Seite das Pluszeichen aus. Sie können über die entsprechenden Webparts Text, Bilder, Dateien, Video und dynamische Inhalte hinzufügen.



# SharePoint Online

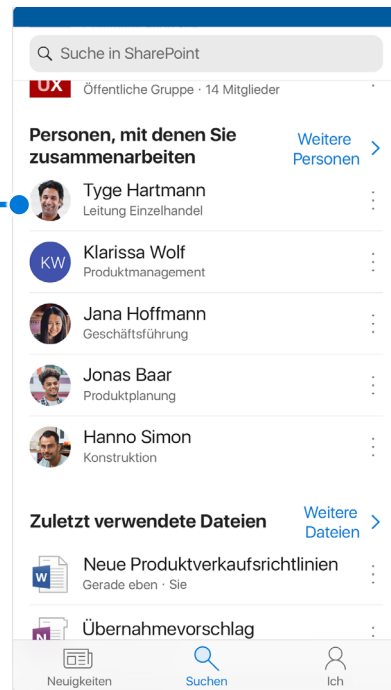
## Mobiler SharePoint-Zugriff

Mobiles SharePoint ist eine neue Möglichkeit für den Zugriff auf Intranetinhalte über Ihr Smartphone oder Tablet. Es steht im App Store für iOS, Android und Windows zur Verfügung. Sie können auf Websites, Personen und Dateien zugreifen, SharePoint suchen und durchsuchen, mit News auf dem neuesten Stand bleiben, Ihre Inhalte anzeigen und vieles mehr.

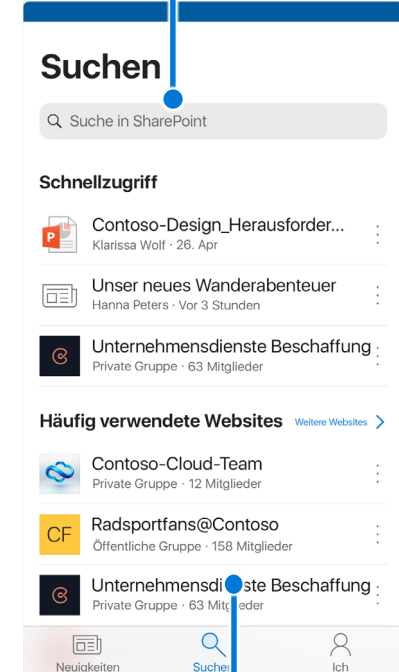
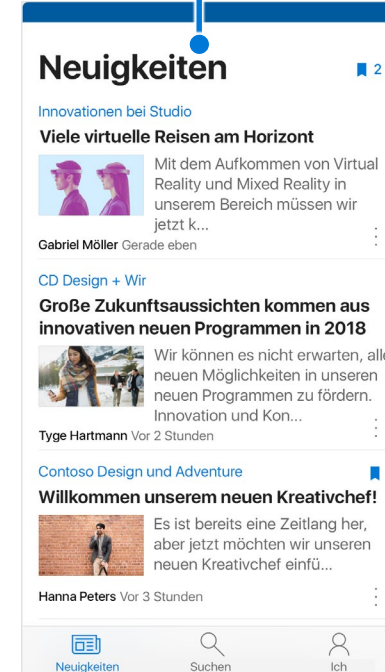
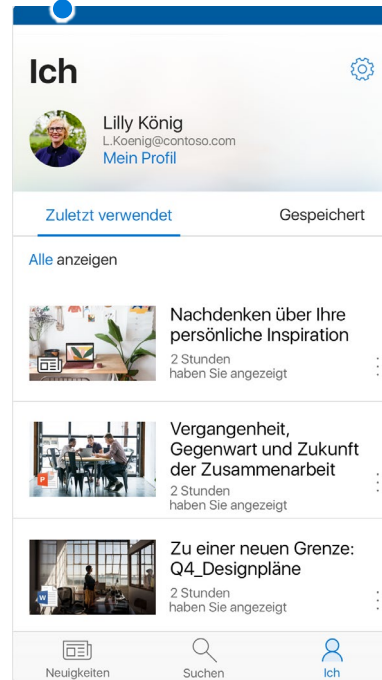
**Greifen Sie auf Ihre personalisierte Ansicht** von Teamwebsites, Kommunikationswebsites und Newsbeiträgen zu.

**Zeigen Sie Newsbeiträge** von unterwegs aus an, und geben Sie Ihre Updates, Berichte, Status und Erfahrungen für Ihr Team frei.

**Verwenden Sie die Suchfunktion,** um wichtige Inhalte zu suchen und zu entdecken.



**Tippen Sie auf einen Benutzer,** um dessen Visitenkarte anzuzeigen und zu sehen, mit wem er gerade an was arbeitet.



**Durchsuchen Sie Ihre Websites,** Dateien, Personen und vieles mehr, um zu dem zurückzukehren, woran Sie zuletzt gearbeitet haben.

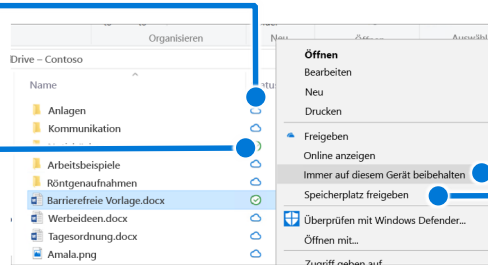
# SharePoint Online

## Files On-Demand

Mit Files On-Demand können Sie auf alle Ihre Dateien in SharePoint über OneDrive zugreifen, ohne sie herunterzuladen und Speicherplatz auf Ihrem Computer belegen zu müssen. Wählen Sie in der Taskleiste das Symbol "OneDrive" und dann **Mehr > Einstellungen** aus. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** das Kontrollkästchen **Platz sparen und Dateien erst bei Verwendung herunterladen**.

Onlinedateien/-ordner – Belegen keinen Platz auf Ihrem Computer.

Wenn Sie auf das Cloudsymbol doppelklicken, können Dateien/Ordner auf Ihrem Computer zur Verfügung gestellt werden.

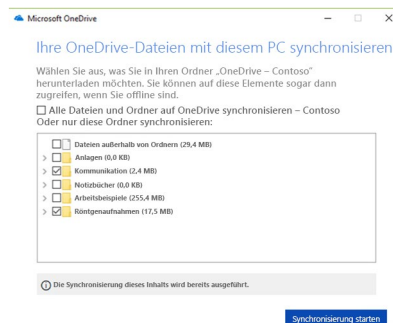


Machen Sie Dateien/Ordner ohne eine Internetverbindung zugänglich.

Setzen Sie die Dateien/Ordner auf ihren Onlinestatus zurück.

## Auswählen von Dateien und Ordnern zum Synchronisieren

Sie können die Ordner und Dateien auswählen, die mit Ihrem Computer synchronisiert werden sollen. Wählen Sie in der Taskleiste das Symbol "OneDrive" und dann **Mehr > Einstellungen > Ordner auswählen** aus.



## Die nächsten Schritte mit SharePoint

### Suchen von Hilfe

Erkunden Sie die Hilfe und Schulungen für SharePoint und andere Office-Apps. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, besuchen Sie <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

### Kostenlose Schulungen, Lernprogramme und Videos für Office abrufen

Möchten Sie sich mit den von SharePoint gebotenen Features und Funktionen näher befassen? Dann besuchen Sie <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134>, um unsere kostenlosen Schulungen zu erkunden.

### Abrufen der mobilen SharePoint-App

Rufen Sie die mobile App ab, um über Ihr Smartphone oder Tablet auf Ihre Intranetinhalte zugreifen zu können. Besuchen Sie <https://aka.ms/getspmobile>.

## Abrufen anderer Schnellstarthandbücher

Erkunden Sie die Hilfe und Schulungen für SharePoint und andere Office-Apps. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, besuchen Sie <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

