Einführung in SharePoint und OneDrive in Microsoft 365 für Administratoren

SharePoint und OneDrive in Microsoft 365 sind cloudbasierte Dienste, mit denen Organisationen Inhalte, Wissen und Anwendungen freigeben und verwalten können, um:

- Fördern von Teamwork
- Schnelle Suche nach Informationen
- Nahtlose Zusammenarbeit innerhalb der Organisation

Die Ressourcen auf dieser Seite sind für den Einstieg gedacht. Je nach den Anforderungen Ihrer organization können Sie sich über Migrations- und Governanceoptionen informieren, bevor Sie mit dem Rollout von SharePoint und OneDrive für Ihre Benutzer beginnen.

Wenn Sie bereit sind, mit SharePoint und OneDrive zu beginnen, lesen Sie Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365 , und befolgen Sie die in diesem Artikel aufgeführten Artikel zur Planung und Einführung.

Wenn Sie gerade erst mit SharePoint und OneDrive beginnen, informieren Sie sich über die FastTrack-Onboarding- und Einführungsdienste , finden Sie einen zertifizierten SharePoint-Partner oder besuchen Sie die SharePoint-Community .

Sobald Sie SharePoint und OneDrive verwenden, rufen Sie die OneDrive-Synchronisation-App und die mobile App ab .

Migration

Wenn Sie Dateien haben, die Sie nach SharePoint und OneDrive verschieben müssen, können Ihnen die Ressourcen in diesem Abschnitt bei den ersten Schritten helfen.

Tabelle erweitern

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Erfahren Sie, wie Sie die Migration in Ihren Plan zur Bereitstellung von SharePoint und OneDrive einbeziehen können	Migrationsplanung für SharePoint- und OneDrive-Rollout
Migrieren von Inhalten aus Dateifreigaben oder anderen Cloudanbietern mithilfe des Migrations-Managers	Migrieren Ihrer Inhalte zu Microsoft 365.

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Migrieren von SharePoint Server-Websites und -Inhalten	Übersicht über das SharePoint-Migrationstool (SPMT)

Governance

Wenn für Ihre Organisation gesetzliche oder andere Anforderungen für den Umgang mit Daten gelten, oder wenn Sie sensible oder vertrauliche Informationen schützen möchten, können diese Referenzen Ihnen helfen, SharePoint entsprechend Ihren Governancestandards und -richtlinien zu konfigurieren.

Tabelle erweitern

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Planen Ihrer Complianceanforderungen für SharePoint und OneDrive	Planen von Complianceanforderungen für SharePoint und OneDrive
Sicherstellen, dass Dateien für einen bestimmten Zeitraum aufbewahrt oder nach einem bestimmten Zeitplan gelöscht werden	Übersicht über Aufbewahrungsrichtlinien Aufbewahrung und Löschung in OneDrive
Klassifizierung von Dokumenten basierend auf der Vertraulichkeit der Informationen	Übersicht über Vertraulichkeitsbezeichnungen Aktivieren von Vertraulichkeitsbezeichnungen für Office-Dateien in SharePoint und OneDrive
Verhindern von Verlust oder Exfiltration wichtiger Daten in Dokumenten-E-Mails	Lernen Sie mehr über die Prävention von Datenverlust
Suchen nach Elementen wie E-Mails, Dokumenten und Chatnachrichten	Inhaltssuche in Microsoft 365

Wenn Sie OneDrive in Ihrer Organization verwenden und wichtige Dateien schützen möchten, indem Sie sie in der Cloud speichern, steuern, wie viel Speicherplatz Benutzer erhalten, oder steuern, wie Benutzer Dateien synchronisieren, helfen Ihnen diese Referenzen bei der Konfiguration Ihrer Richtlinien.

Tabelle erweitern

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Schützen wichtiger Dateien auf Benutzerdesktops oder in deren	Umleiten und Verschieben von bekannten Windows-Ordnern auf OneDrive und Umleiten und Verschieben von macOS-Desktop-

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Dokumentenordner	und Dokumentordnern auf OneDrive
Steuern, wie Benutzer Dateien mit ihren Geräten synchronisieren	Steuern der OneDrive-Synchronisation-Einstellungen mithilfe von Gruppenrichtlinien und Bereitstellen und Konfigurieren der OneDrive-Synchronisation-App für Mac
Konfigurieren der Menge an Speicherplatz, der Benutzern in OneDrive zur Verfügung steht	Festlegen des Standardspeicherplatzes für OneDrive-Benutzer

Microsoft Teams

SharePoint ist tief in Teams integriert. Files, die in Teams gespeichert sind, werden auf SharePoint-Websites gespeichert. Wenn Sie SharePoint-Websites im SharePoint Admin Center verwalten, stellen Sie möglicherweise fest, dass viele von ihnen mit Teams verbunden sind. Verwenden Sie diese Ressourcen, um zu verstehen, wie SharePoint und Teams integriert sind.

Tabelle erweitern

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Erfahren Sie mehr über die Zusammenarbeit von Teams und SharePoint	Übersicht über die Integration von Teams und SharePoint
Erfahren Sie, wie Sie Einstellungen und Berechtigungen verwalten, wenn Teams und SharePoint integriert sind	Verwalten von Einstellungen und Berechtigungen bei der Integration von SharePoint und Teams

Zusammenarbeit

SharePoint und OneDrive bieten eine umfassende Umgebung für die Zusammenarbeit, in der Personen innerhalb und außerhalb Ihrer Organization zusammenarbeiten und gemeinsam Dokumente erstellen können. Microsoft 365 bietet eine Vielzahl von Optionen, mit denen Sie eine sichere und produktive Umgebung für die Zusammenarbeit an Dateien schaffen können, die die Anforderungen Ihrer Organisation erfüllt. Verwenden Sie diese Ressourcen für den Einstieg.

Tabelle erweitern

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Informationen zur sicheren Zusammenarbeit in Microsoft 365	Sichere Zusammenarbeit mit Microsoft 365 einrichten

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Informationen über die Zusammenarbeit an Dateien und die Planung Ihrer Implementierung	Einführung in die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 Dateizusammenarbeit in SharePoint mit Microsoft 365
Informationen über die Zusammenarbeit mit Personen außerhalb Ihrer Organisation	Übersicht über die externe Freigabe Zusammenarbeit mit Gästen
Verwenden Sie die Sicherheits- und Compliancefeatures in Microsoft 365, um Ihre Umgebung für die Gastfreigabe zu schützen	Erstellen einer sicheren Umgebung für die Gastfreigabe

Modernes Intranet

SharePoint bietet eine Vielzahl von Tools, die Sie bei der Erstellung und Verwaltung des Intranets Ihrer Organisation unterstützen. Verwenden Sie diese Ressourcen für den Einstieg.

Tabelle erweitern

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Informationen über die verschiedenen Typen von SharePoint-Websites	Planen Ihrer SharePoint-Website
Festlegen, ob Benutzer ihre eigenen Websites erstellen dürfen	Verwalten der Websiteerstellung
Informationen zur Planung eines intelligenten Intranets für Ihre Organisation	Planen eines intelligenten SharePoint-Intranets Planen Ihrer SharePoint-Hubwebsite

Schulungen

Administratoren werden oft aufgefordert, andere in der Organisation im Umgang mit neuen Technologien zu unterrichten. Verwenden Sie diese Ressourcen, um Ihre Benutzer bei der erfolgreichen Nutzung von SharePoint und OneDrive zu unterstützen.

Tabelle erweitern

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Abrufen einer Liste von Schulungsressourcen für Ihre Benutzer	Schulung und Änderungsmanagement für das Rollout von SharePoint und OneDrive
Einrichten eines anpassbaren Schulungsportals mit Microsoft-Schulungsinhalten für Ihre Organisation	Microsoft 365-Lernpfade
Bereitstellen der Grundlagen zu SharePoint für Ihre Benutzer	SharePoint-Hilfe & -Lernen
Zeigen Sie Ihren Benutzern die Grundlagen von OneDrive	OneDrive – Hilfe & Lernen

Anpassung

SharePoint bietet eine breite Palette von Optionen für die Anpassung. Es wird empfohlen, die sofort einsatzbereiten Features und Funktionen so weit wie möglich zu verwenden, um die Anforderungen Ihrer Organization zu erfüllen. Wenn Sie SharePoint anpassen müssen, ziehen Sie diese Referenzen zurate.

Tabelle erweitern

Diese Informationen finden Sie unter:	Hilfreiche Ressource:
Grundlagen zum Anpassen von SharePoint mit modernen Tools und Techniken	Anpassen von SharePoint
Erstellen von Lösungen, Apps und Add-Ins für SharePoint-Framework	SharePoint-Entwicklung

Verwandte Themen

SharePoint-Grenzwerte

Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell

Microsoft Partner Center

Tipps und Tricks zur Navigation in der technischen Dokumentation von Microsoft 365

Last updated on 27.08.2026

Einführung in die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365, unterstützt von SharePoint

Artikel • 13.05.2025

Nutzen Sie die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 optimal, oder speichern Ihre Benutzer dateien weiterhin lokal oder auf Netzwerkdateifreigaben und senden sie per E-Mail? Möglicherweise bezahlen Sie für einen anderen Cloudspeicherdienst und nutzen nicht den Speicherplatz, den Sie mit Ihrem Microsoft 365-Abonnement erhalten. In diesem Artikel werden die Vorteile und wichtigsten Features der Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 beschrieben. Außerdem werden die Schritte zum Planen und Einführen der Microsoft 365-Dateizusammenarbeit in Ihrer Organisation behandelt.

Die Funktionen für die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 stehen Ihnen unabhängig von der Größe Ihrer Organisation zur Verfügung. Wenn Sie über eine kleine Organisation verfügen, kann jeder Benutzer seine Dateien in seiner individuellen Bibliothek in OneDrive speichern, und Sie möchten möglicherweise nur ein einzelnes Team in Microsoft Teams für jeden in der Organisation.

Gründe für die Verwendung von Microsoft 365 Cloud-Dateispeicher

Wenn Sie den SharePoint-gestützten Dateispeicher in Microsoft 365 vollständig nutzen, können Sie den Kauf von Cloudspeichern von anderen Anbietern vermeiden und Folgendes genießen:

Zugriff auf Dateien überall

Sicherheit auf Unternehmensniveau

Sichere Freigabe außerhalb der Organisation

Zusammenarbeit und Dateiversionsverwaltung in Echtzeit

Informationen, die Benutzern beim Ermitteln von Dateien helfen

Zugriff überall

Wenn Benutzer Dateien auf ihrem lokalen Gerät oder auf einer Netzwerkfreigabe speichern, haben sie Pech, wenn sie das Gerät nicht dabei haben oder keine Verbindung mit Ihrem Netzwerk haben. Wenn etwas mit dem Gerät eines Benutzers passiert, können die Daten möglicherweise nicht wiederhergestellt werden. Wenn das Gerät eines Benutzers aktualisiert wird, müssen lokale Daten migriert werden. Durch das Speichern von Dateien in der Cloud können Benutzer von allen geräten aus darauf zugreifen, z. B. über ihr Smartphone und ihren Heimcomputer (je nachdem, was Sie zulassen). Sie können sogar von anderen Geräten, die sie vertrauen, auf Dateien in einem Browser zugreifen. Wenn z. B. zwei Kollegen zu einer Kundenwebsite reisen und einem ihrer beiden Laptops der Akku ausgeht, können beide auf alle ihre Dateien zugreifen, indem sie sich auf dem anderen Laptop bei portal.office.com anmelden. Rufen Sie die mobile SharePoint-App ab.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie bedenken, dass sich Benutzer über Kioske oder andere freigegebene, nicht verwaltete Geräte anmelden, sollten Sie die **Abmeldung im Leerlauf der Sitzung aktivieren**.

Sicherheit auf Unternehmensniveau

Dateien, die in SharePoint und OneDrive in Microsoft 365 gespeichert sind, werden während der Übertragung und im Ruhezustand verschlüsselt. (Sie können Dateien mit Ihrem eigenen Schlüssel verschlüsseln , wenn Sie möchten.) Dateien werden auch auf Viren überprüft. Als Administrator können Sie Tools in Microsoft 365 verwenden, um Dateien weiter zu schützen und zu überwachen:

- **Microsoft Purview Richtlinien zur Verhinderung von Datenverlust**. Warnen oder verhindern, dass Benutzer Dateien mit bestimmten Bezeichnungen außerhalb der Organisation freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Verhinderung von Datenverlust.
- **Aufbewahrungsbezeichnungen**. Klassifizieren Sie Dateien, die aufbewahrt, dauerhaft gelöscht oder als Datensatz markiert werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über Aufbewahrungsbezeichnungen.
- **Vertraulichkeitsbezeichnungen**. Klassifizieren und schützen Streng vertrauliche Dateien mit Verschlüsselung und Berechtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Vertraulichkeitsbezeichnungen.
- **Berichte**. Überwachen von Aktivitäten und Nutzung in SharePoint und OneDrive. Weitere Informationen finden Sie unter Welche Aktivitätsberichte sind im Admin Center

verfügbar?

- **Microsoft 365 Advanced Threat Protection (ATP)**. Schutz vor schädlichen Dateien.
- **Dateien wiederherstellen**. Wenn ein Speicherort von Schadsoftware betroffen ist oder jemand wichtige Dateien löscht, können Sie eine Dokumentbibliothek zu einem früheren Zeitpunkt wiederherstellen.

Planen dieser Features

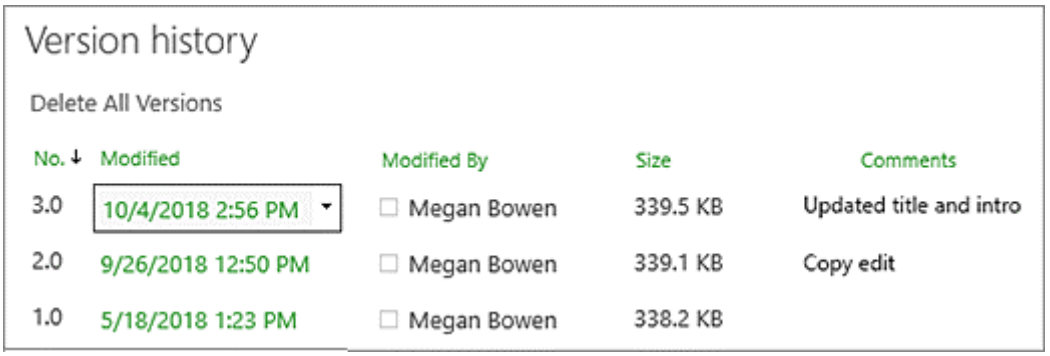
Sichere Freigabe außerhalb der Organisation

SharePoint unterstützt die sichere Dateifreigabe in Microsoft 365. Sie können angeben, ob Personen außerhalb der Organisation ohne Authentifizierung (Anmeldung oder Bereitstellen eines Prüfcodes) auf Dateien zugreifen können. Sie können sogar die externe Freigabe vollständig blockieren. Es wird empfohlen, die freizügigste Freigabeoption zu verwenden, die Sie für jeden Satz von Inhalten verwenden können. Wenn Sie die Freigabe stark einschränken und die Benutzerproduktivität dadurch blockiert wird, finden Benutzer in der Regel andere Möglichkeiten der Zusammenarbeit, die Ihnen weniger Kontrolle und Kontrolle bieten. Weitere Informationen finden Sie unter Steuern der Freigabe.

Zusammenarbeit und Versionsverwaltung in Echtzeit

Wenn Benutzer Office-Dateien in Microsoft 365 speichern, können sie den Aufwand der Verwaltung von Änderungen in verschiedenen Kopien von Dateien vermeiden. Stattdessen können sie an einer einzelnen Version zusammenarbeiten, indem sie entweder die Desktop-Apps oder die Webversionen von Office verwenden. Benutzer müssen nicht einmal die Office-Desktop-Apps installiert haben, um Office-Dateien zu bearbeiten. Erfahren Sie mehr über die Zusammenarbeit und gemeinsame Dokumenterstellung. Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig eine Office-Datei bearbeiten, wird ihnen eine Benachrichtigung angezeigt, dass andere Personen an der Datei arbeiten, und sie können sehen, wo in der Datei andere arbeiten.

Der Versionsverlauf ist ebenfalls standardmäßig aktiviert, sodass Benutzer frühere Änderungen anzeigen und bei Bedarf ein Rollback ausführen können. Erfahren Sie mehr über das Arbeiten mit dem Versionsverlauf.



Informationen, die Benutzern beim Ermitteln von Dateien helfen

Wenn Benutzer in der Organisation regelmäßig Dateien in Microsoft 365 speichern, können sie schnell aktuelle Dateien und andere Dateien finden, die von Interesse sein könnten. Sie können beispielsweise Dateien ermitteln, an denen Kollegen oder häufige Mitarbeiter arbeiten.

Hauptmerkmale

Die meisten Features für die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 stehen Ihnen unabhängig von Ihrem Abonnementtyp oder der Größe Ihrer Organisation zur Verfügung.

- Migrationstools
- Moderne Anlagen
- Zugriff auf alle Dateien in OneDrive
- Synchronisieren für Den Offlinezugriff
- Integration in Microsoft Office
- Private und freigegebene Kanäle in Teams
- Überwachung und Berichterstellung
- Hybrid
- Multi-Geo

Ein Hub für Teamarbeit: Microsoft Teams

In der Vergangenheit mussten Benutzer häufig zwischen Tools wechseln, um zusammenzuarbeiten. Benutzer würden beispielsweise ein Dokument in Word schreiben. Dann würden sie zu Outlook wechseln, um das Dokument als Anlage zu teilen. Oder sie öffnen einen

Browser, um das Dokument auf eine SharePoint-Website hochzuladen. In Microsoft 365 können Benutzer Teams zum Chatten, Tätigen von Anrufen und Zum Abhalten von Onlinebesprechungen verwenden. Sie müssen Teams nicht verlassen, um die freigegebenen Dateien anzuzeigen oder sogar zu bearbeiten. Erfahren Sie mehr über die Dateizusammenarbeit in Teams.

> **Hinweis**
>
> Wenn ein Benutzer eine Datei an einen Chat anfügt, wird sie automatisch auf das OneDrive des Benutzers hochgeladen. Wenn ein Benutzer eine Datei an einen Teams-Kanal anfügt, wird sie automatisch in die SharePoint-Bibliothek für dieses Team hochgeladen. Dateien, die mit Viva Engage-Gruppen geteilt werden, werden auch in SharePoint gespeichert.

Zugriff auf alle Dateien in OneDrive

Wenn Ihre Benutzer OneDrive verwenden, können sie im Web oder in der mobilen App auf ihre SharePoint- oder Microsoft Teams-Dateien zugreifen, ohne OneDrive zu verlassen.

Da einzelne Bibliotheken in OneDrive von SharePoint unterstützt werden, können Benutzer Dateien problemlos zwischen Speicherorten verschieben. Wenn ein Benutzer z. B. eine Datei in seiner individuellen Bibliothek in OneDrive erstellt und später möchte, dass ein Team die Datei besitzt, kann der Benutzer die Datei einfach in die Bibliothek des Teams verschieben.

Synchronisieren für Offlinezugriff

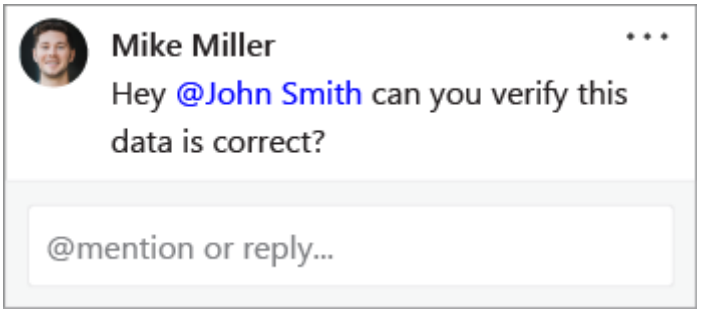
Mit der OneDrive-Synchronisierungs-App können Benutzer Dateien zwischen ihrem Computer und Microsoft 365 synchronisieren. Wenn Benutzer eine Datei oder einen Ordner lokal hinzufügen, ändern oder löschen, wird die Datei oder der Ordner in Microsoft 365 hinzugefügt, geändert oder gelöscht und umgekehrt. Benutzer können mit synchronisierten Dateien direkt im Datei-Explorer und den von ihnen verwendeten Apps arbeiten. Wenn der Benutzer online ist, werden alle Änderungen, die er oder andere Benutzer vornehmen, automatisch synchronisiert. Mit Files On-Demand können Benutzer dateien in OneDrive und SharePoint problemlos mithilfe des Datei-Explorers oder des Finders durchsuchen und organisieren, aber die Dateien nehmen keinen Speicherplatz auf dem lokalen Computer ein. Erfahren Sie mehr über Dateien bei Bedarf.

Moderne Anlagen in Outlook

Wenn Ihre Benutzer daran gewöhnt sind, Dateien als Anlagen in Outlook freizugeben, können sie die gleichen Schritte ausführen, mit denen sie vertraut sind, um einen Link zu einer Datei freizugeben, anstatt eine Kopie per E-Mail zu senden. In Outlook können Benutzer sogar die Berechtigung ändern, die sie dem Empfänger erteilen. Erfahren Sie mehr über das Anfügen von Dateien.

Integration in Microsoft Office

In den Office-Apps können Benutzer dateien, die in Microsoft 365 gespeichert sind, ganz einfach öffnen und Dokumente auf OneDrive speichern. Erfahren Sie mehr über die zusammenarbeiten an Office-Dokumenten. Wenn Benutzer ein Office-Dokument kommentieren und das Schild mit dem @ Namen einer Person verwenden, erhält die genannte Person eine E-Mail mit einem Link zum Kommentar. Wenn die Person auf den Link klickt, wird das Dokument für sie geöffnet und sie in die Unterhaltung einbezogen.



Private und freigegebene Kanäle in Teams

Teams verfügt über Arbeitsbereiche für die Chat- und Dateizusammenarbeit, die als Kanäle bezeichnet werden. Standardkanäle enthalten zwar alle Mitglieder des Teams, aber private Kanäle ermöglichen es Ihnen, mit einer Teilmenge von Teammitgliedern zusammenzuarbeiten, und freigegebene Kanäle ermöglichen es Ihnen, mit Personen außerhalb des Teams zusammenzuarbeiten. Alle Kanaltypen ermöglichen es Ihnen, mit Personen außerhalb Ihrer Organisation zusammenzuarbeiten. Jeder private und freigegebene Kanal verfügt über eine eigene SharePoint-Website für die Dateispeicherung und Zusammenarbeit.

Migrationstools

Je nach Anzahl und Speicherort der zu migrierenden Dateien können Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen.

- **Migrations-Manager**: Kopieren Sie Dateifreigaben oder Inhalte von anderen Cloudanbietern in Microsoft 365. Erfahren Sie mehr über das Migrieren von Inhalten zu

Microsoft 365.

- **Das SharePoint-Migrationstool**: Zum Migrieren von SharePoint Server-Websites und -Inhalten können Sie das SharePoint-Migrationstool verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über das SharePoint-Migrationstool.

- **Bekannte Ordnerverschiebung**. Wenn Ihre Benutzer die meisten Ihrer Dateien in ihren Ordnern Desktop, Dokumente und Bilder speichern, können Sie sie nahtlos auf OneDrive verschieben, indem Sie bekannte Ordner verschieben , damit Benutzer weiterhin an den Speicherorten arbeiten können, an denen sie gewohnt sind.

- **FastTrack-Migrationsvorteil**. FastTrack bietet Ihnen eine Reihe bewährter Methoden, Tools, Ressourcen und Experten. Der Leitfaden umfasst die Migration von Inhalten aus Dateifreigaben, Box- oder Google Drive-Quellumgebungen und die Einführung von Funktionen in dem für Sie geeigneten Tempo. Der FastTrack-Datenmigrationsvorteil führt auch bestimmte Datenmigrationsaktivitäten in Ihrem Namen durch, wenn Sie über 500 oder mehr Lizenzen verfügen. Weitere Informationen finden Sie in der Übersicht über den FastTrack Center-Vorteil. Um zu beginnen, wechseln Sie zu FastTrack.Microsoft.Com , überprüfen Sie Ressourcen, und senden Sie eine Anfrage um Unterstützung.

Multi-Geo

Wenn Sie eine multinationale Organisation mit Datenresidenzanforderungen sind, können Sie Multi-Geo in Microsoft 365 verwenden, um anzugeben, wo Dateien gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Multi-Geo-Funktionen in OneDrive und SharePoint in Microsoft 365.

Einheitliche Suche

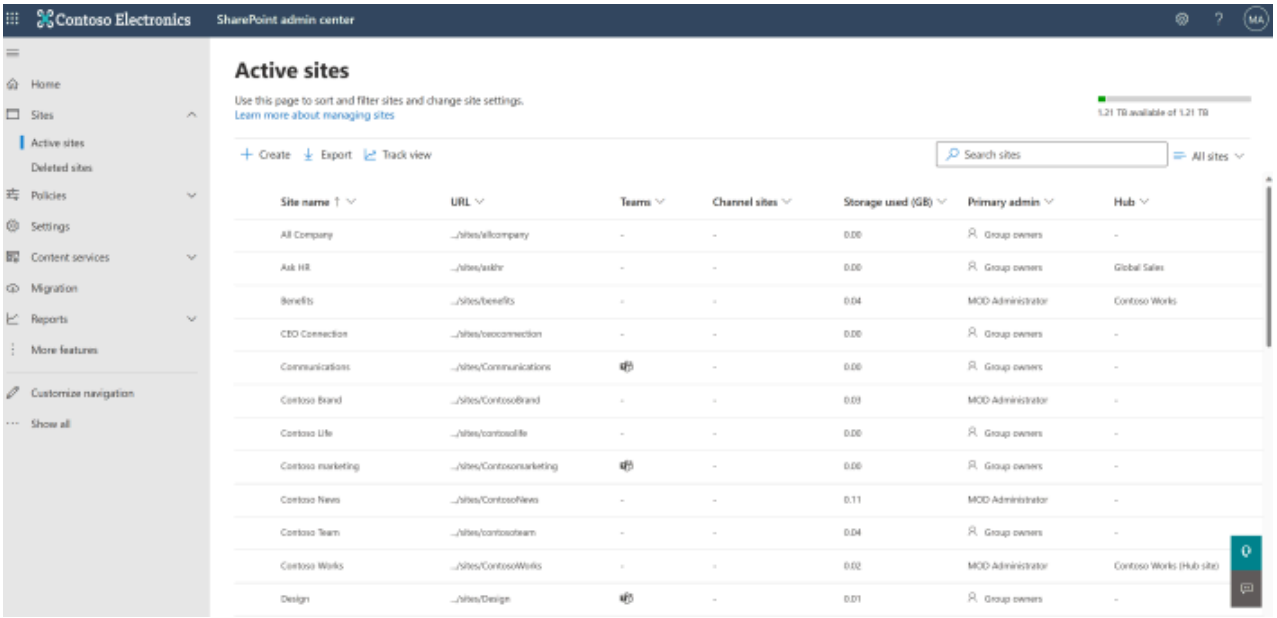
Microsoft Search hilft Benutzern, Dateien auf modernen SharePoint-Websites und auf der SharePoint-Startseite, Office.com, Bing und mehr zu finden. Erfahren Sie mehr über die moderne Suchumgebung in SharePoint .

Verwaltungsoptionen

Als SharePoint-Administrator und höher für Ihre Organisation haben Sie mehrere Optionen zum Verwalten von SharePoint-Websites und -Einstellungen:

- **SharePoint Admin Center**. Im SharePoint Admin Center können Sie Websites erstellen und löschen, Websiteeinstellungen verwalten und Einstellungen auf Organisationsebene für SharePoint und OneDrive verwalten. Auf der Seite **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center können Sie die SharePoint-Websites in Ihrer Organisation anzeigen,

einschließlich Kommunikationswebsites, private und freigegebene Teams-Kanalwebsites sowie Websites, die zu Microsoft 365-Gruppen gehören. Außerdem können Sie Websites sortieren und filtern, nach einer Website suchen und neue Websites erstellen.



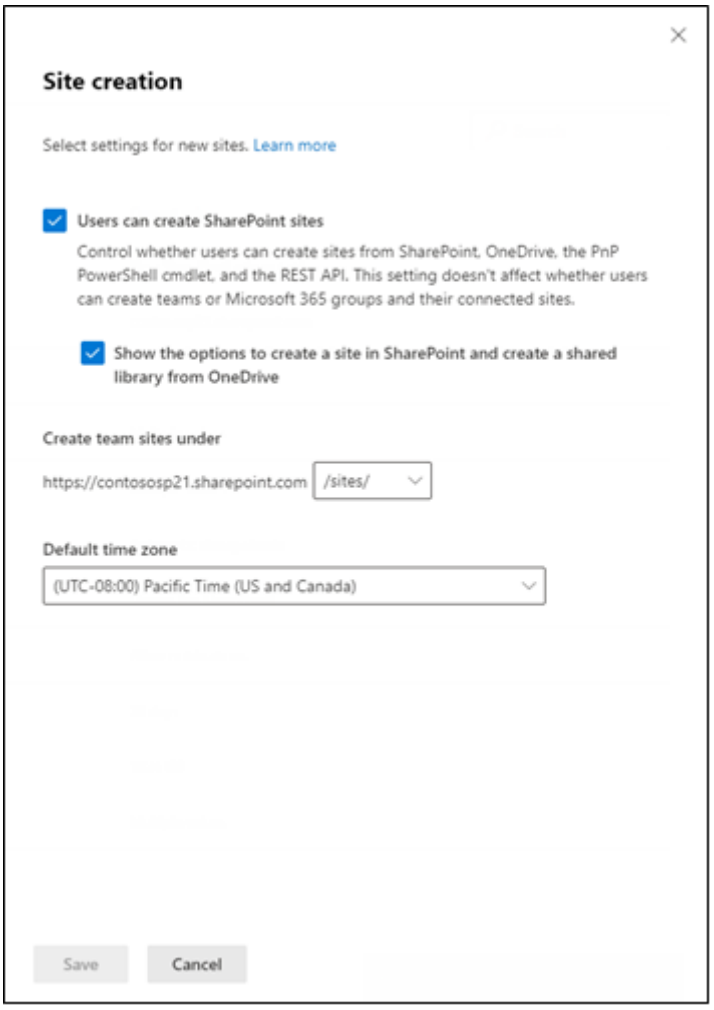
- **Microsoft PowerShell**. Die SharePoint Online-Verwaltungsshell ist ein PowerShell-Modul, mit dem Sie Befehlszeilenvorgänge ausführen können. Dies macht die Ausführung von Batchvorgängen effizienter und ist die einzige Möglichkeit, einige Verwaltungsaufgaben in SharePoint und OneDrive auszuführen. Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell.

Konfigurieren von Einstellungen

Um die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 vorzubereiten, konfigurieren Sie die folgenden Einstellungen.

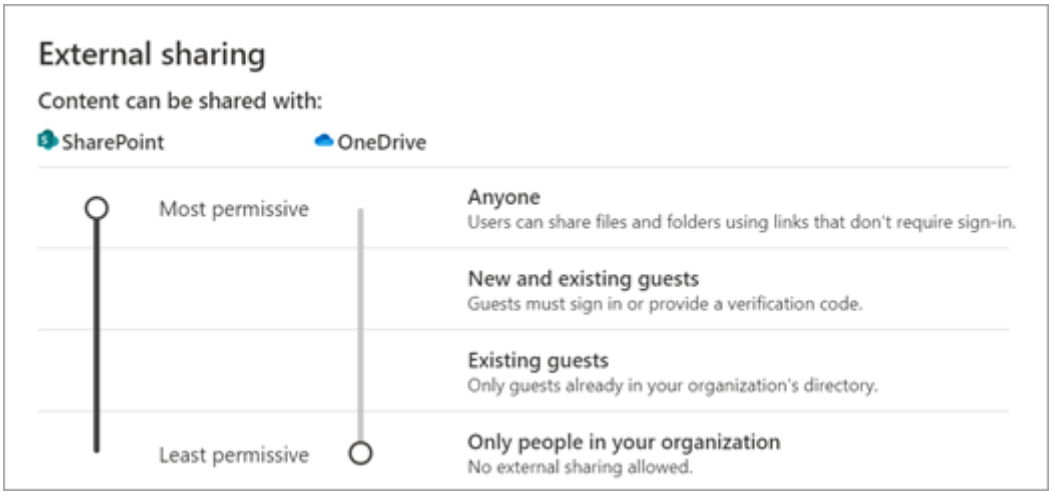
Erstellen von Websites

Wenn eine Microsoft 365-Gruppe von überall in Microsoft 365 erstellt wird, wird automatisch eine SharePoint-Website erstellt. Sie können allen Benutzern das Erstellen von Gruppen erlauben, nur einige Benutzer, oder Sie können die Gruppenerstellung blockieren und zentral in Ihrer IT-Abteilung verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten, wer Office-Gruppen erstellen kann. Sie können auch eine Benennungsrichtlinie für Gruppen verwenden und einen Ablaufzeitraum festlegen, damit nicht mehr verwendete Gruppen gelöscht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Planen der Governance in Microsoft 365-Gruppen. Wenn Sie Benutzern das Erstellen von Gruppen gestatten, können Sie ihnen auch erlauben, Teamwebsites über die SharePoint-Startseite und über OneDrive zu erstellen und Standardwebsiteeinstellungen zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Websiteerstellung.



Gemeinsame Nutzung

Um die externe Freigabe in Ihrer Organisation einzurichten, müssen Sie sicherstellen, dass die Einstellungen in mehreren Admin Centern wie gewünscht festgelegt sind. Die Freigabe für Personen außerhalb Ihrer Organisation ist standardmäßig in SharePoint, OneDrive und Teams aktiviert. Informationen zum Konfigurieren von Freigabeeinstellungen finden Sie unter Zusammenarbeit mit Gästen in einem Team und Zusammenarbeit mit externen Teilnehmern in einem Kanal .



Speicher

Standardmäßig wird der Dateispeicher für Teamwebsites automatisch verwaltet. Wenn Sie den Speicher lieber manuell steuern möchten, finden Sie weitere Informationen unter Verwalten von Standortspeichergrenzwerten. Informationen zum Festlegen des Standardspeicherplatzes für einzelne Bibliotheken in OneDrive finden Sie unter Festlegen des Standardspeicherplatzes für OneDrive-Benutzer. Informationen zur Speichermenge, die im Lieferumfang Ihres Plans enthalten ist, finden Sie unter SharePoint-Grenzwerte.

Angeben von Teamwebsitebibliotheken für die automatische Synchronisierung

Damit Benutzer problemlos über den Datei-Explorer auf Teamwebsitedateien zugreifen können (da sie möglicherweise zuvor auf Netzwerkdateifreigaben zugegriffen haben), können Sie bestimmte Teamwebsitebibliotheken angeben, die automatisch auf den Computern Ihrer Benutzer synchronisiert werden sollen. Verwenden Sie dazu das OneDrive-Gruppenrichtlinienobjekt "Konfigurieren von Teamwebsitebibliotheken für die automatische Synchronisierung".

Verwandte Themen

- Ungültige Dateinamen und Dateitypen
- SharePoint-Hilfe & Lernen (für Endbenutzer)

Übersicht über OneDrive in Microsoft 365

Artikel • 27.03.2025

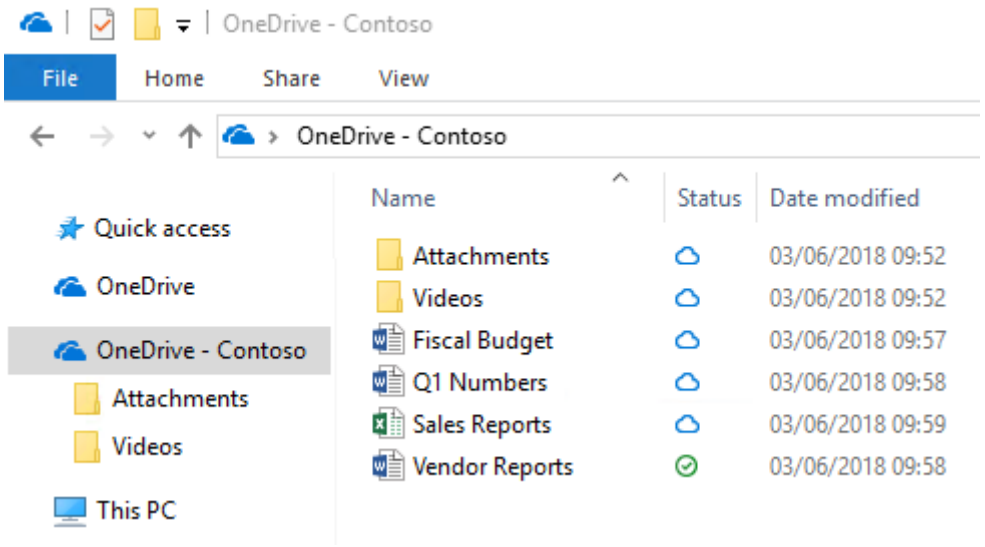
OneDrive ist eine robuste, aber einfach zu verwendende Cloudspeicherplattform für kleine Unternehmen, Unternehmen und alles dazwischen. Im Gegensatz zu anderen Cloudspeicher-Anbietern stehen die meisten der fortgeschrittenen Enterprise-Funktionen in OneDrive für alle Abonnement-Arten zur Verfügung. Somit können Organisationen OneDrive genau so einsetzen, wie sie am meisten davon profitieren. In diesem Leitfaden werden die verfügbaren Features und deren Vorteile für Ihre organization beschrieben.

Wichtige Funktionen von OneDrive

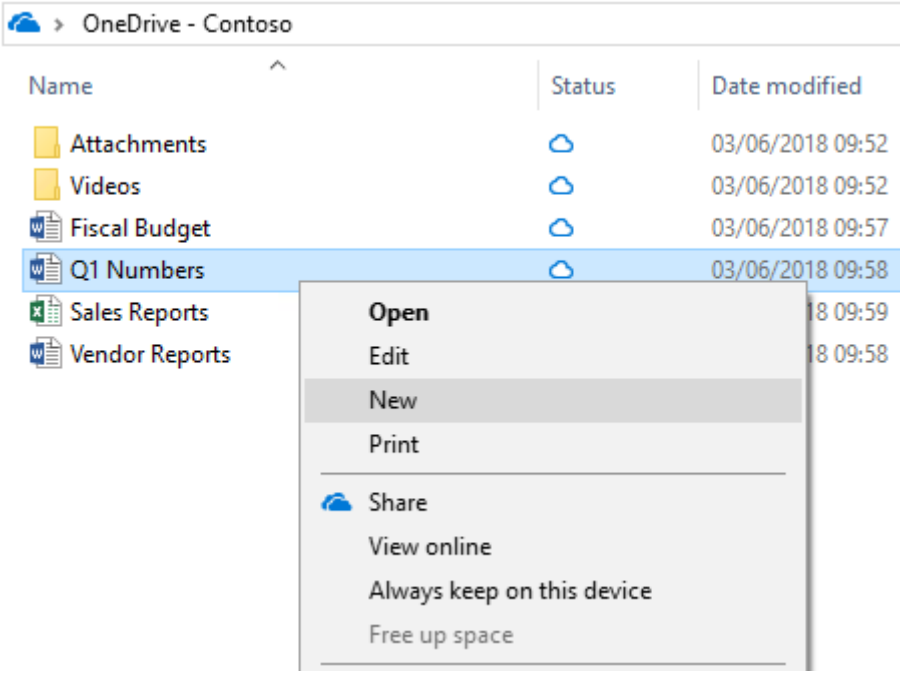
Die in diesem Abschnitt aufgelisteten Funktionen sind auf häufige Anliegen von Kunden oder bestimmte Complianceanforderungen oder stellen einzigartige Funktionen bereit, die nur in OneDrive zur Verfügung stehen. Eine vollständige Liste der Features, die in OneDrive-Plänen zur Verfügung stehen, finden Sie unter Microsoft OneDrive .

OneDrive-Dateien bei Bedarf

Mit OneDrive-Dateien bei Bedarf können Benutzer Dateien, die in OneDrive gespeichert sind, im Datei-Explorer anzeigen, suchen und mit ihnen interagieren, ohne alle Dateien auf Ihr Gerät herunterladen zu müssen. Das Feature bietet ein nahtloses Aussehen und Verhalten sowohl für OneDrive-Dateien als auch für lokale Dateien, ohne dass Speicherplatz auf der lokalen Festplatte belegt wird. Wie im folgenden Screenshot gezeigt, verfügen Dateien, die nicht heruntergeladen wurden, über ein Cloudsymbol für ihre status. Bei Dateien, die heruntergeladen wurden, wird ein grünes Häkchen angezeigt.



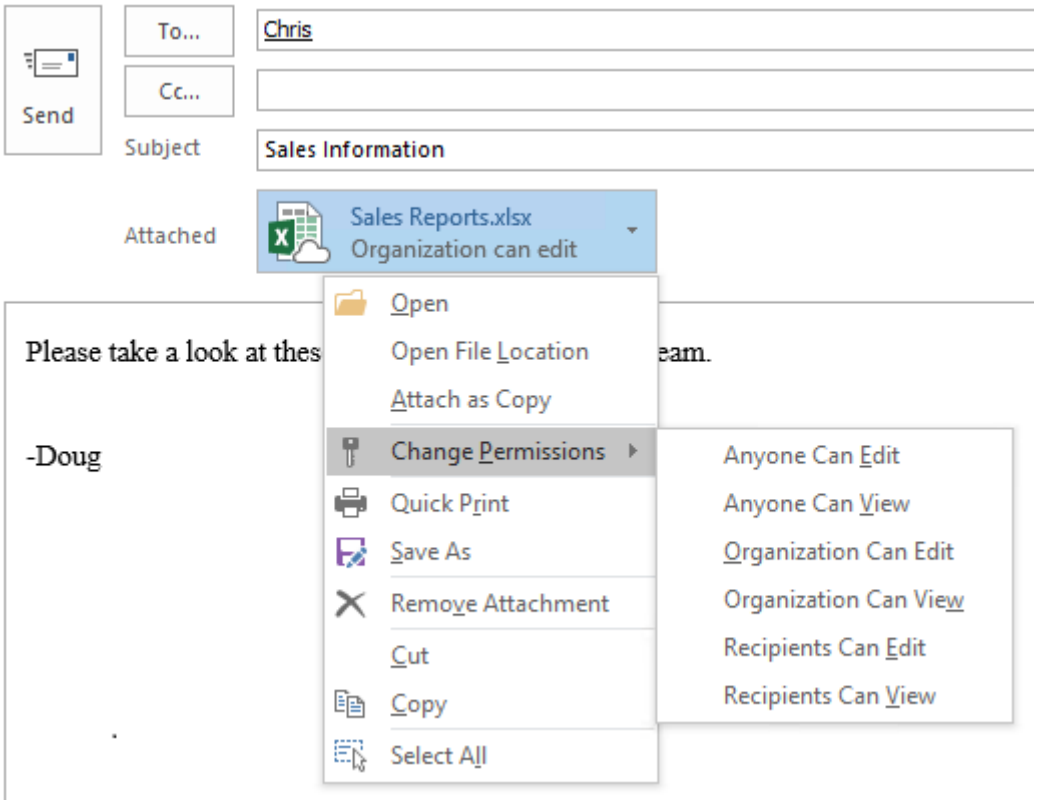
Dateien werden standardmäßig nur dann heruntergeladen, wenn Sie darauf zugreifen müssen. Wenn Sie jedoch planen, auf eine Datei zuzugreifen, während die Verbindung mit dem Internet getrennt ist, stellen Sie die Datei offline zur Verfügung, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann **Immer auf diesem Gerät beibehalten** auswählen. Wenn Sie aber den Speicherplatz auf Ihrem Gerät freigeben und die heruntergeladene Kopie einer Datei entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Speicherplatz freigeben** aus. Der folgende Screenshot zeigt das Kontextmenü für OneDrive-Dateien auf einem Gerät unter Windows.



Weitere Informationen über OneDrive-Dateien bei Bedarf finden Sie unter Learn about OneDrive Files On-Demand (Informationen zu OneDrive-Dateien bei Bedarf).

Moderne Anlagen

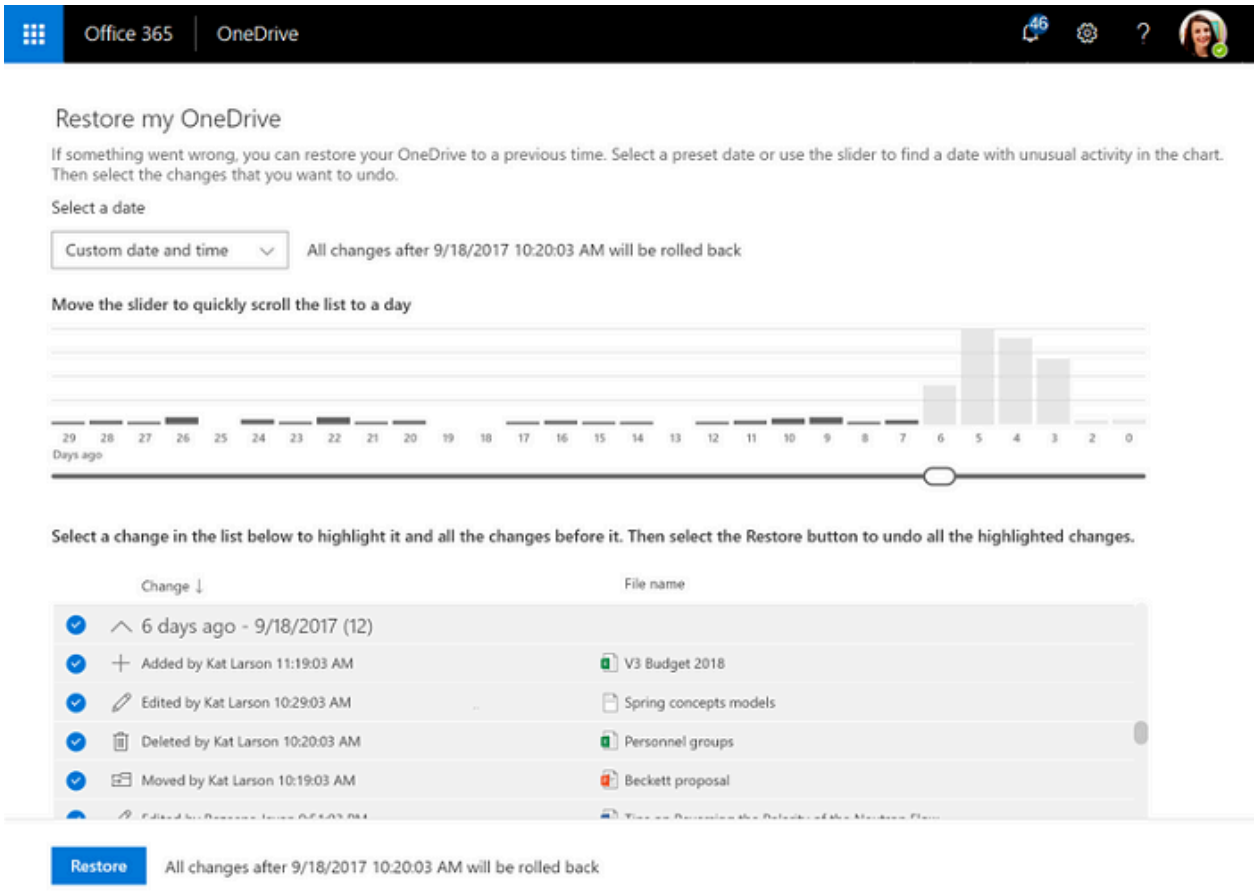
OneDrive wird in Microsoft Outlook integriert, sodass Sie OneDrive-Dateien, die ähnlich wie E-Mail-Anlagen angezeigt werden, einfacher teilen können. Dieses Feature bietet eine vertraute Benutzeroberfläche und gleichzeitig die zentrale Speicherung von Anlagen in OneDrive. Auf diese Weise können Ihre Benutzer an derselben Datei zusammenarbeiten, anstatt unterschiedliche Versionen per E-Mail hin und her zu senden. Darüber hinaus können Sie Freigabeberechtigungen für die Dateien direkt in Outlook konfigurieren.



Um das Verwechslungspotential zu verringern, wenn Benutzer eine Kopie oder einen Link zu angefügten OneDrive-Dateien hinzufügen möchten, können Sie das Standardverhalten von Outlook festlegen, wie unter Steuern des Standardanlagenstatus beim Anfügen einer Clouddatei in Outlook 2016 veranschaulicht wird.

Dateiwiederherstellung

Mit dem OneDrive-Feature „Dateien wiederherstellen" können Benutzer Dateien zum Zustand während eines beliebigen Zeitpunkts innerhalb der letzten 30 Tage wiederherstellen. Um die gewünschte Wiederherstellungszeit auszuwählen, zeigt OneDrive ein Histogramm mit Dateiaktivitäten an, damit Sie ermitteln können, welche wiederhergestellte Version Ihren Anforderungen entspricht. Wählen Sie dort den Dateiverlaufseintrag aus, den Sie wiederherstellen möchten, und alle Änderungen nach diesem Zeitpunkt werden zurückgesetzt.



Da das Histogramm einzelne Aktivitäten für eine Datei anzeigt, können Benutzer dieses Feature außerdem verwenden, um den Änderungsverlauf ihrer Dateien schnell anzuzeigen. Weitere Informationen zu diesem Feature finden Sie unter Wiederherstellen Ihres OneDrive.

Papierkorb

OneDrive verfügt über einen Papierkorb, der dem in Windows verfügbaren Papierkorb ähnelt. Gelöschte Dateien werden in den Papierkorb verschoben und für einen festgelegten Zeitraum beibehalten, bevor sie endgültig gelöscht werden. Sofern nicht anders festgelegt, werden gelöschte Dateien in Geschäfts-, Uni- oder Schulkonten nach 93 Tagen gelöscht. Eine Demonstration der Funktionsweise des Papierkorbs finden Sie unter Wiederherstellen von gelöschten Dateien oder Ordnern in OneDrive.

Verschiebung bekannter Ordner

Bekannte Ordnerverschiebung ermöglicht Es Windows- und Mac-Benutzern, häufig verwendete Ordner auszuwählen, z. B. ihren Desktop und Dokumente, die automatisch mit OneDrive synchronisiert werden sollen. Sie können dieses Feature während der erstmaligen Einrichtung von OneDrive oder nach der Konfiguration hinzufügen. Diese Funktion bietet eine einfache Migrationsoption für Benutzer, die ihre vorhandene Liste synchronisierter Ordner um bekannte Ordner erweitern möchten. Weitere Informationen

zum Verschieben bekannter Ordner finden Sie unter Umleiten und Verschieben bekannter Windows-Ordner auf OneDrive und Umleiten und Verschieben von macOS-Desktop- und Dokumentenordnern auf OneDrive.

Synchronisieren von Dateien

Benutzer können OneDrive-Dateien über einen Webbrowser hochladen, herunterladen und mit ihnen interagieren, aber die ideale OneDrive-Erfahrung stammt aus den Windows- und Mac-Synchronisierungs-Apps sowie den mobilen iOS- und Android-Apps. Mit diesen Clients und Apps ist es einfacher, Dateien auf OneDrive zu speichern und mit ihnen zu interagieren, als jedes Mal, wenn Sie etwas benötigen, eine Website zu besuchen. Auf diese Weise können Sie OneDrive nahtlos in Ihre vorhandenen Datei-Interaktions-Oberflächen integrieren.

Informationen zum Planen und Bereitstellen der Synchronisierungs-App für Ihre organization finden Sie unter Planen der Dateisynchronisierung für SharePoint und OneDrive in Microsoft 365.

Verwalten von OneDrive

Viele Organisationen verwenden OneDrive, ohne die Optionen zu ändern. Um diese Einstellungen zu ändern, verwenden Sie das SharePoint Admin Center.

- **Teilend.** Wechseln Sie zu Freigabe, um Freigabeeinstellungen auf der organization-Ebene festzulegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Verwalten der Freigabeeinstellungen.
- **Synchronisieren.** Wechseln Sie zu Einstellungen, und wählen Sie **Synchronisieren** aus. Sie können verlangen, dass synchronisierte Computer ihrer Domäne beitreten oder Uploads basierend auf dem Dateityp blockieren.
- **Speicherlimit.** Wechseln Sie zu Einstellungen, und wählen Sie **Speicherlimit** aus. Legen Sie den Standardspeicherplatz für alle neuen und vorhandenen Benutzer fest, die für einen qualifizierenden Plan lizenziert sind und für die Sie keine bestimmten Speichergrenzwerte festgelegt haben.
- **Speicherung.** Wechseln Sie zu Einstellungen, und wählen Sie **Aufbewahrung aus**. Konfigurieren Sie, wie lange Daten für Benutzer aufbewahrt werden sollen, deren Konten gelöscht wurden (standard: 30 Tage).
- **Zugriffskontrolle.** Wechseln Sie zu Zugriffssteuerung, um den Zugriff von nicht verwalteten Geräten oder basierend auf dem Netzwerkstandort zu steuern.

- **Beachtung.**Anzeigen der in Microsoft 365 verfügbaren Compliance- und Risikomanagementlösungen

- **Benachrichtigungen.** Wechseln Sie zu Einstellungen , und wählen Sie **Benachrichtigungen** aus. Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter Steuern von Benachrichtigungen.

Hilfe zu OneDrive erhalten

Wenn Sie Hilfe zu OneDrive benötigen, stehen Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung, um Lösungen für häufig auftretende Probleme zu finden oder um Hilfe anzufordern:

- **Tech Community.** In der Community finden Sie hilfreiche Informationen von anderen Kunden. Lesen Sie dazu die Diskussionen in der OneDrive-Tech Community und dem Microsoft OneDrive-Blog.

- **Support-Dokumentation.** Eine Liste kürzlich bekannt gewordener Probleme und Schritte zur Lösung oder Problemumgehung finden Sie unter Fehlerkorrekturen oder Problemumgehungen für aktuelle Probleme in OneDrive. Für Informationen zu den ersten Schritten, besuchen Sie Erste Schritte mit OneDrive, Dateispeicher für Angestellte (Videoschulung) und Gründe für die Verwendung von OneDrive zum Speichern Ihrer Dokumente.

- **Microsoft Support.** Wenn Sie Hilfe von Microsoft benötigen, um ein Problem zu beheben oder OneDrive zu konfigurieren oder bereitzustellen, erreichen Sie uns unter Microsoft kontaktieren.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Kommerzielle Sprechstunden für Microsoft OneDrive

Artikel • 18.10.2024

Das OneDrive-Produkt- und Entwicklungsteam bietet jetzt monatliche Bürozeiten für kommerzielle und bildungstechnische IT-Administratoren und Partner an. Sie können an dieser einstündigen Teams-Besprechung teilnehmen, um uns Fragen zu stellen, Ihr Feedback zu teilen und mehr über die Features zu erfahren, die wir für die Zukunft entwickeln. Sie können die neuesten Themen sehen und sich jeden Monat hier registrieren: Für Sprechstunden registrieren.

OneDrive-Sprechstunden

Wann: Dritter Mittwoch jedes Monats, 8:00 – 9:00 Uhr PST

Wo: Teams-Besprechung

So registrieren Sie sich: Jeden Monat wird ein neuer Anruf auf unserer Veranstaltungsseite angezeigt. Folgen Sie unseren Blogs , um die neuesten Updates zu erhalten.

Tagesordnung: Die typische Tagesordnung für die Besprechung sieht wie folgt aus:

- **Roadmap:** In der öffentlichen Roadmap (5-10 Minuten) werden anstehende Features erläutert und vorgestellt.
- **Feedback:** Wir stellen ein Thema vor und bitten Um Ihr Feedback in der Regel über eine Umfrage mit einer einzelnen Frage in Teams (2-5 Minuten)
- **F&A:** Wir beantworten Fragen zu OneDrive und stellen Ihre Fragen und Vorschläge. (~45 Minuten)

Sie können die OneDrive-Sprechstunden jederzeit deaktivieren.

Sie können sich von der Liste der Besprechungseinladungen abmelden. Dadurch wird sichergestellt, dass Sie keine Besprechungseinladungen zur Sprechstunde mehr erhalten, obwohl alle vor der Abreise übermittelten Informationen wie Nachrichten im Besprechungschat beibehalten werden. Wenn Sie sich von den Geschäftszeiten abmelden möchten, antworten Sie einfach auf die Besprechungseinladung zu den Geschäftszeiten, und teilen Sie uns mit, dass Sie sich abmelden möchten.

Ein Hinweis zum Datenschutz

OneDrive-Sprechstunden sind Microsoft Teams-Besprechungen. Alle Besprechungsteilnehmer, einschließlich Microsoft-Mitarbeiter, können den Namen und die geschäftliche E-Mail-Adresse des jeweils anderen in der Sprechstundebesprechung und im Besprechungschat sehen. Die Besprechungen werden aufgezeichnet und stehen auf Microsoft-Kanälen zur On-Demand-Anzeige zur Verfügung.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Leitfaden für die moderne Benutzeroberfläche in SharePoint

Die moderne Benutzeroberfläche von Microsoft SharePoint ist so aufgebaut, dass sie ansprechend, anpassungsfähig und schneller ist. Die moderne Erfahrung ermöglicht es jedem, attraktive, lebendige Websites und Seiten zu erstellen, die für mobile Geräte bereit sind. Aber wie unterscheiden sich die klassischen und modernen Erfahrungen und wie können Sie eine moderne Erfahrung für Ihre organization erstellen? Dieser Leitfaden ist eine Einführung für Personen, die die klassischen Erfahrungen in SharePoint kennen, um Ihnen zu helfen, die moderne Benutzeroberfläche zu verstehen und wie Sie mit der Verwendung beginnen können.

Informationsarchitektur und Hubwebsites

Die klassische SharePoint-Architektur wird üblicherweise mit einem hierarchischen System von Websitesammlungen und Unterwebsites mit vererbter Navigation, vererbten Berechtigungen und vererbten Websitedesigns erstellt. Einmal erstellt, kann diese Struktur unflexibel und schwer zu pflegen sein. In der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche sind alle Websites eigene Websitesammlungen, die einem Hub zugeordnet sein können. Es handelt sich dabei um eine flach strukturierte Sammlung von Websites, die sich eine gemeinsame Navigation, das gleiche Branding und andere Elemente teilen. Diese Art von Struktur ist wesentlich flexibler und lässt sich leichter an die sich ändernden Bedürfnisse Ihrer Organisation anpassen. Weitere Informationen zum Planen von Hubwebsites.

Navigation

Die effektivsten SharePoint-Websites (und Websites im Allgemeinen) helfen Besuchern, schnell das zu finden, was sie suchen, sodass sie die gefundenen Informationen verwenden können, um Entscheidungen zu treffen, sich über das aktuelle Geschehen zu informieren, auf die benötigten Tools zuzugreifen oder zwecks der Lösung von Problemen Kontakt zu Kollegen aufzunehmen. Die Grundprinzipien und bewährten Methoden für die Webseiten- und Seitennavigation gelten sowohl für klassische als auch moderne SharePoint-Architekturen. Ihre Optionen für die Implementierung der Navigation unterscheiden sich jedoch je nach dem Framework für Ihre Websites und Ihr Intranet. Beispielsweise sind die "geerbten" Navigationsfunktionen, die in klassischen SharePoint-Websitehierarchien (Websites mit Unterwebsites) verfügbar sind, in der modernen Benutzeroberfläche nicht verfügbar, aber *Hubs* bieten eine hervorragende

Möglichkeit, die zuvor in verwalteten Navigations- und Websitehierarchien im klassischen SharePoint verfügbaren websiteübergreifenden Navigationsfeatures zu erreichen.

Unabhängig davon, welches Framework Sie verwenden, können Sie die Anleitung unter Planen der Navigation in der modernen Benutzeroberfläche verwenden, um gute Entscheidungen für die Navigation zu treffen.

Branding

In der klassischen SharePoint-Umgebung gibt es eine Reihe von Standarddesigns und Websitedesigns, die eine erhebliche Anpassung erfordern können, um sie an die Marke Ihrer organization anzupassen. Zudem sind diese Designs nicht sehr dynamisch, wodurch die Benutzeroberfläche auf verschiedenen Geräten inkonsistent wird. Beim Großteil des Websitebrandings müssen benutzerdefinierte Masterseiten oder alternative CSS-Konfigurationen eingesetzt werden. SharePoint bietet einen aktualisierten Satz von Standarddesigns (oder Vorlagen) für Websites, die dynamisch auf jedem Gerät verwendet werden können und gut aussehen. Mit Websitedesigns können Sie das Logo und die Farben Ihrer Website an Ihr Markenbild anpassen. Sie können die mobile SharePoint-APP ebenfalls derart anpassen, dass Ihre Benutzer Ihrem Unternehmensbranding entsprechen. Websitedesigns bieten spezifische Layouts und andere Funktionen für Ihre Website. Zusätzliches Branding kann mit benutzerdefinierten Websitedesigns erzielt werden, ohne sich Sorgen machen zu müssen, dass Komponenten nach der Aktualisierung von SharePoint nicht mehr funktionieren. Weitere Informationen zu modernen Optionen des Branding finden Sie unter Branding von SharePoint-Websites in der modernen Benutzeroberfläche.

Veröffentlichung

Wenn Sie Veröffentlichungswebsites oder veröffentlichungsfähige Websites in Ihrem organization implementiert haben, wissen Sie, wie wichtig es ist, attraktive und leistungsfähige Seiten zu erstellen, um die Kommunikation an eine große Anzahl von Personen zu verteilen. Bei der modernen Benutzeroberfläche erleichtern Kommunikationswebsites die Erstellung optisch ansprechender, dynamischer und leistungsfähiger Websites und Webseiten, die für die mobile Nutzung geeignet sind. Es gibt jedoch Unterschiede zur klassischen Veröffentlichung und dinge, die Sie über die Planung Ihrer Umstellung auf die moderne Oberfläche nachdenken möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Veröffentlichtungsseiten in Kommunikationswebsites umwandeln.

Suchen

Search ist ein wichtiger Bestandteil jeder Website – Sie möchten, dass Die Benutzer schnell und einfach finden können, wonach sie suchen. SharePoint bietet sowohl eine klassische als auch eine moderne Suchumgebung. In SharePoint ist Microsoft Search die moderne Suchoberfläche. Der offensichtlichste Unterschied besteht darin, dass sich das Microsoft Search-Feld in der Kopfzeile oben in SharePoint befindet. Ein weiterer Unterschied ist, dass Microsoft Search personalisiert und kontextbezogen sucht. Dier Ihnen angezeigten Ergebnisse unterscheiden sich von denjenigen anderer Benutzer, selbst wenn Sie nach den gleichen Wörtern suchen. Außerdem werden bei der Suche unterschiedliche Ergebnisse angezeigt, je nachdem, wo Sie sich befinden. Wenn Sie beispielsweise im Stammverzeichnis Ihres Mandanten suchen, werden alle SharePoint-Einträge überprüft. Bei der Suche ausgehend von einem Hub, werden Inhalte auf allen Websites gefunden, die mit dem Hub verknüpft sind. Bei der Suche ausgehend von einer einzelnen Website, werden Inhalte auf dieser Website gefunden. Bei der Suche ausgehend von einer Liste oder Bibliothek, werden Inhalte in der Liste oder Bibliothek gefunden. Außerdem werden Ergebnisse angezeigt, bevor Sie mit der Eingabe in das Suchfeld beginnen, basierend auf Ihren vorherigen Aktivitäten und beliebten Inhalten in Microsoft 365, und die Ergebnisse werden während der Eingabe aktualisiert. Weitere Informationen zur Benutzererfahrung mit Microsoft Search finden Sie unter In Microsoft Search finden, was man sucht. Weitere Unterschiede gibt es insbesondere bei der Anpassung. Lesen Sie Wann sollte welche Suchumgebung verwendet werden?, um festzulegen, welche Benutzeroberfläche in Ihrer Organisation verwendet werden sollte.

Teilen und Berechtigungen

SharePoint stellt weiterhin sowohl SharePoint-Gruppen als auch Sicherheitsgruppen bereit, die von Microsoft Entra ID verwaltet werden. Microsoft 365 bietet zudem eine dritte Gruppierungsoption für SharePoint: Microsoft 365-Gruppen. Microsoft 365-Gruppen ähneln Sicherheitsgruppen, obwohl Microsoft 365-Gruppen viele zusätzliche Vorteile bieten. Microsoft 365-Gruppen erhalten eine Gruppen-E-Mail-Adresse und weitere Tools wie einen Gruppenkalender, ein Notizbuch, Planner und eine SharePoint-Teamwebsite. Benutzer, die einer Microsoft 365-Gruppe zugeordnet sind, können entweder als Gruppenbesitzer oder Gruppenmitglieder klassifiziert werden, im Gegensatz zu Sicherheitsgruppen, bei denen alle Gruppenmitglieder dieselben Zugriffsrechte haben. Weitere Informationen zu den Unterschieden, Vorteilen und bewährten Methoden im Zusammenhang mit Berechtigungen und der Freigabe in der modernen Benutzeroberfläche finden Sie unter Freigabe und Berechtigungen in der modernen Benutzeroberfläche.

Leistung

Die moderne SharePoint-Benutzeroberfläche wurde ansprechend, flexibel und – was besonders wichtig ist – leistungsstärker gestaltet. Sowohl die SharePoint-Leistung als Ganzes als auch die Leistung einzelner SharePoint-Komponenten, z. B. Suche, Listen und Dokumentbibliotheken, werden von vielen Faktoren beeinflusst, die alle zu der entscheidenden Leistungsmetrik beitragen: die vom Endbenutzer wahrgenommene Latenz oder die Geschwindigkeit, mit der Seiten im Clientbrowser gerendert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Leistung in der modernen SharePoint-Oberfläche.

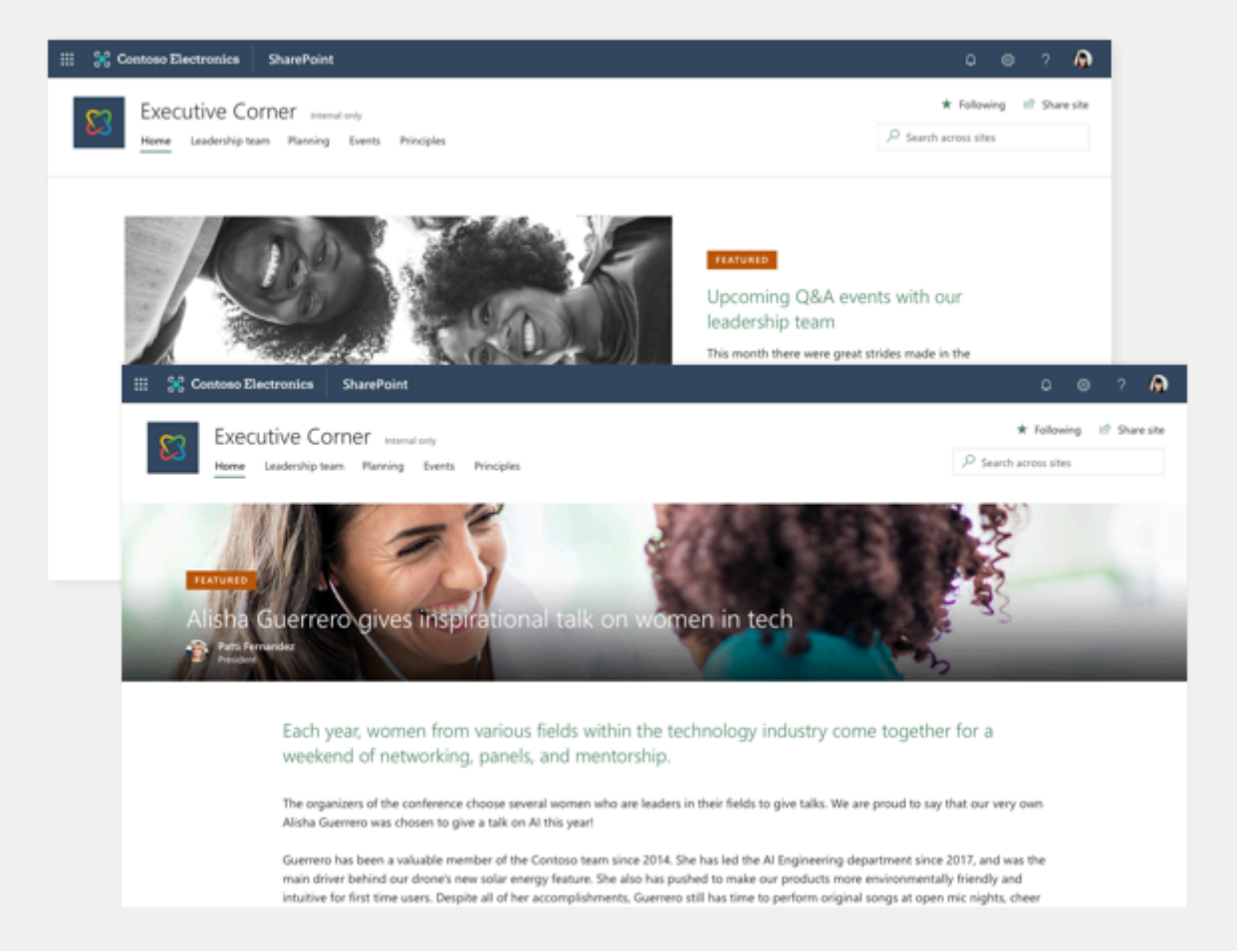
Mehrsprachig

Klassische SharePoint-Veröffentlichungswebsites können ein Feature namens Variationen verwenden, um eine Website zu erstellen, die mehrere Sprachen unterstützt. Moderne Kommunikationswebsites verwenden eine mehrsprachige Oberfläche, um Inhalte in Ihren Intranetwebsites in mehreren Sprachen verfügbar zu machen. Elemente einer Benutzeroberfläche wie Website-Navigation, Website-Titel und Website-Beschreibung können in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt werden. Darüber hinaus können Sie Seiten und Newsbeiträge auf Kommunikationswebsites bereitstellen, die Sie übersetzen und die in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt werden. Einer der wichtigsten Unterschiede der modernen Erfahrung besteht darin, dass im Gegensatz zum Variationsfeature, bei dem für jede Sprache eine eigene *Unterseite* erstellt wird, bei der modernen mehrsprachigen Erfahrung eine entsprechende Seite in derselben Website erstellt wird, allerdings in einem sprachspezifischen *Ordner* in der Seitenbibliothek der Website. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Erstellen von modernen mehrsprachigen Kommunikationswebsites, Webseiten und Nachrichten.

Last updated on 24.06.2026

Branding Ihrer SharePoint-Website

In der modernen SharePoint-Umgebung können sie leicht das Aussehen und Verhalten Ihrer Website, sodass sie dem Markenbild Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation entsprechen. Sie können das Logo, die Farben und die Navigation anpassen – oft ohne eine einzige Zeile Code zu schreiben. Branding kann auf Websiteebene, auf eine Gruppe von Websites oder auf alle Websites innerhalb Ihrer Organisation angewendet werden.



> **Hinweis**
>
> Durch das Branding Ihrer SharePoint-Website wird nicht das Gesamterscheinungsbild Ihres Microsoft 365-Diensts geändert. Weitere Informationen zum Branding von Microsoft 365 finden Sie unter Anpassen des Microsoft 365-Designs für Ihre Organisation.

Websitebranding in der klassischen Umgebung

In der klassischen SharePoint-Benutzeroberfläche gibt es eine Reihe von Standarddesigns, die eine erhebliche Anpassung erfordern können, um sie an die Marke Ihrer organization anzupassen. Außerdem sind sie nicht reaktionsfähig, sodass die Erfahrung auf verschiedenen Geräten inkonsistent ist. Beim Großteil des Websitebrandings müssen benutzerdefinierte Masterseiten oder alternative CSS-Konfigurationen eingesetzt werden. Gestaltungsvorlagen bieten ein hohes Maß an Flexibilität, können aber problematisch sein. Wenn beispielsweise Updates an SharePoint vorgenommen werden, könnten Anpassungen der Gestaltungsvorlagen nicht mehr funktionieren oder sie funktionieren nicht so, wie Sie sie erwarten. SharePoint ignoriert diese Anpassungen, es sei denn, sie werden im Modus der klassischen Umgebung ausgeführt, da sie nicht mit der modernen Benutzeroberfläche kompatibel sind. Um diese Situation zu vermeiden, verwenden Sie nur die empfohlenen modernen Ansätze zum Branding Ihrer SharePoint-Websites.

Websitebranding

SharePoint bietet einen aktualisierten Satz von Standarddesigns für Websites, die dynamisch sind und auf jedem Gerät großartig aussehen. Mit Websitedesigns können Sie das Logo und die Farben Ihrer Website an Ihr Markenbild anpassen. Websitevorlagen bieten bestimmte Layouts und andere Funktionen für Ihre Website. Mehr Branding kann mit benutzerdefinierten Designs oder Websitevorlagen erreicht werden, ohne sich Gedanken über einen Fehler machen zu müssen, wenn SharePoint aktualisiert wird. Mit benutzerdefinierten Designs können Sie weitere Farbschemas erstellen, die über die Standardeinstellungen hinausgehen. Mit benutzerdefinierten Websitevorlagen können Sie das Websitedesign und andere Anpassungen wie die Websitenavigation, Standardanwendungen und andere Einstellungen steuern. Benutzerdefinierte Designs oder Websitevorlagen können auf eine neue Website angewendet werden, wenn sie erstellt oder auf eine vorhandene Website oder Gruppe von Websites angewendet wird.

Branding-Hub-Websites

Wenn Sie eine SharePoint Hubwebsite einrichten, können Sie sie so festlegen, dass das Websitebranding auf alle Websites angewendet wird, die dieser zugeordnet sind. Dies schließt alle Websitedesigns oder Websitevorlagen ein, die von der Hubwebsite verwendet werden. Auf diese Weise können Sie einheitliche Navigation und Branding für eine Reihe Websites anwenden und Akzentfarben verwenden, um Elemente hervorzuheben, die ins Auge fallen müssen.

Hinweis

Benutzerdefinierte Designs und Logos in SharePoint gelten *nicht* automatisch für mit Gruppen verbundene Teamwebsites, die einem Hub zugeordnet sind, auf den ein benutzerdefiniertes Design angewendet wurde. Für mit Gruppen verbundene Teamwebsites müssen Sie das benutzerdefinierte Design oder Logo manuell anwenden.

Klassische Umgebung im Vergleich zur modernen Umgebung

Im Folgenden finden Sie eine Zusammenfassung der Unterschiede zwischen dem Branding einer Website in der klassischen Benutzeroberfläche und dem Branding in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche.

Tabelle erweitern

Klassische Umgebung	Moderne Umgebung
Nicht dynamisch, OOB-Designs, die Sie anpassen können	Dynamische Designs, die auf jedem Gerät hervorragend aussehen und Ihrem Markenbild entsprechend angepasst werden können
Verwenden von benutzerdefinierten Gestaltungsvorlagen und CSS, die in der modernen Umgebung ignoriert werden.	Verwenden Sie die SharePoint-Framework, um Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen. Websitevorlagen und Mandanteneinstellungen bieten einige benutzerdefinierte Optionen

Bevor Sie beginnen

Einige Dinge, die zu berücksichtigen sind, bevor Sie das Branding Ihrer Websites mit klassischer Umgebung in SharePoint durchführen:

- Benötigen Sie ein konstantes Markenbild für alle Websites, oder haben unterschiedliche Bereiche, Abteilungen und Gruppen innerhalb Ihrer Organisation ihr eigenes?
- Sie sollten eine Liste aller aktuellen Websites, inklusive der Websitevorlagen, die sie verwenden, jeglicher Anpassungen die an den Gestaltungsvorlagen oder im CSS vorgenommen wurden, erstellen und entscheiden, welche dieser Anpassungen Sie behalten müssen. Sie können den SharePoint-Benutzeroberflächesscanner "Modern" ausführen, der eine umfassende Analyse aller Websites in Ihrem organization durchführt, und Berichte erstellen, die Details zu Websites enthalten, die inkompatible master Seiten oder alternative CSS-Einstellungen aufweisen. SharePoint behandelt Branding anders für klassische

Websitevorlagen wie die Veröffentlichungswebsite. Sie möchten probleme mit benutzerdefinierten Designs beheben , auf die Sie stoßen.

- Welche Bereiche möchten Sie anpassen (Logo, Farben, Schriftarten, Kopf-/Fußzeile, Navigation)?
- Wer in Ihrer Organisation kann ein Website-Branding durchführen? Sie müssen sicherstellen, dass sie über Website-Designer-Berechtigungen oder höher verfügen, um diese Änderungen vornehmen zu können.

Sind Sie bereit, Ihre klassische SharePoint Website mit der modernen Umgebung zu versehen?

Lesen sie die folgenden Quellen, in denen weitere Informationen zur Verwendung der modernen SharePoint-Umgebung zum Branding Ihrer Website bereitgestellt werden.

Ändern Sie das Aussehen Ihrer SharePoint-Website.

SharePoint-Websitedesign

Modernisieren des Websitebrandings.

Modernisieren Sie Ihre klassischen SharePoint-Websites.

JSON-Schema

Last updated on 24.06.2026

Übersicht über die Governance in SharePoint

Governance ist die Gesamtheit von Richtlinien, Rollen, Zuständigkeiten und Prozessen, mit denen gesteuert wird, wie die Geschäftsbereiche und IT-Teams Ihrer Organization zusammenarbeiten, um ihre Ziele zu erreichen. Es wird empfohlen, dass Sie die Governance zuerst berücksichtigen, wenn Sie mit der Arbeit mit SharePoint beginnen. Wenn Sie frühzeitig einen Governanceplan erstellen, kann Ihre Organization ihre Geschäftsprozesse und -vorschriften einhalten können.

Zwei der wichtigsten Verwendungsarten für SharePoint in einer organization sind *Intranetsites* und *Zusammenarbeit*. Einen Blick auf die Governance in diesen beiden Bereichen finden Sie unter "Planen der Intranetgovernance" und "Übersicht über die Governance der Zusammenarbeit" in Microsoft 365 .

Ressourcen

Verwenden Sie diese Ressourcen, um die Governance in Microsoft SharePoint und verwandten Diensten genauer zu erkunden.

SharePoint

- Verwalten der Websiteerstellung für SharePoint in Microsoft 365
- Übersicht über SharePoint-Websitedesigns & -Websiteskripts
- Informationen zu Aufbewahrungsrichtlinien
- Verwalten von Websites im neuen SharePoint Admin Center

Zugehörige Dienste

SharePoint ist eng in andere Microsoft 365-Dienste integriert, einschließlich Microsoft 365-Gruppen, Teams und Viva Engage. Es ist wichtig, die SharePoint-Governance so zu gestalten, dass sie diese anderen Dienste einbezieht. Microsoft 365 enthält verschiedene Optionen zum Aktivieren Ihrer Governancerichtlinien für SharePoint und verwandte Dienste, einschließlich Teams, Planner, Stream, Outlook, Viva Engage und Microsoft 365-Gruppen.

Wie sich SharePoint-Governancefunktionen mit anderen Microsoft 365-Diensten überschneiden, erfahren Sie unter:

- Einstellungsinteraktionen zwischen Microsoft 365-Gruppen und SharePoint
- Interaktion der Einstellungen zwischen Microsoft 365-Gruppen, Microsoft Teams und SharePoint
- Bereiten Sie sich auf Microsoft Copilot mit Erweiterte SharePoint-Verwaltung vor

Lebenszyklusleitfaden für SharePoint-Websites zusammen mit zugehörigen Microsoft 365-Diensten finden Sie unter:

- Planen der Organization- und Lifecycle-Governance für Microsoft 365-Gruppen und Microsoft Teams
- Optionen für das Ende des Lebenszyklus für Gruppen, Teams und Viva Engage

Verwandte Artikel

Verwalten von Personen, die Microsoft 365-Gruppen erstellen können

Microsoft 365-Berichte im Admin Center – Microsoft 365-Gruppen

Erstellen einer sicheren Gastfreigabeumgebung

Begrenzen der versehentlichen Gefährdung von Dateien bei der Freigabe für Personen außerhalb Ihrer Organisation

---

Last updated on 20.08.2026

Übersicht über die Integration von Teams und SharePoint

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Teams und SharePoint zusammenarbeiten.

Die grundlegenden Bestandteile von Teams und SharePoint

Hier sind die grundlegenden Bestandteile von Teams und SharePoint und ihre Zusammenhänge:

- **Teams** : Teams ist ein Tool für die Zusammenarbeit, mit dem Sie mit anderen Personen über ein bestimmtes Thema oder eine bestimmte Aufgabe chatten können. Jedes Team ist mit weiteren Tools verbunden, die Sie für die Zusammenarbeit mit anderen nutzen können.
- **SharePoint** : SharePoint ist ein Tool zum Erstellen von Websites, Veröffentlichen von Inhalten und Speichern von Dateien.
- **SharePoint-Website** : Eine SharePoint-Website ist eine Website in SharePoint, auf der Sie Webseiten erstellen und Dateien speichern und daran zusammenarbeiten können. SharePoint-Websites können unabhängig voneinander verwendet werden und auch von Teams für die Dateispeicherung (sogenannte *mit Teams verbundene Websites*) verwendet werden. Eine mit Teams verbundene Website wird automatisch erstellt, wenn Sie ein Team erstellen.
- **Team** : Ein Team ist ein Ort in Teams, an dem Sie andere Personen zur Zusammenarbeit einladen können. Jedes Team ist mit einer oder mehreren SharePoint-Websites verbunden. Auf diesen Websites werden die Dateien des Teams gespeichert.
- **Öffentliches Team**: Ein öffentliches Team ist ein Team, dem jeder in der Organisation beitreten kann. Öffentliche Teams erfordern keinen Teambesitzer, um jemanden in das Team einzuladen.
- **Privates Team** : Ein privates Team ist ein Team, dem eine Person nur beitreten kann, wenn sie von einem Teambesitzer eingeladen wird. Sowohl öffentliche als auch private Teams bieten die gleichen Kanaltypen – Standard, privat und freigegeben.
- **Übergeordnete Website** : Die SharePoint-Website, die beim Erstellen des Teams erstellt wird. Diese Website wird für die Dateispeicherung für alle Standardkanäle verwendet. Alle

Teambesitzer und Mitglieder haben Zugriff auf diese Website.

- **Kanal** : Ein Kanal ist ein Ort in einem Team, an dem Sie mit anderen an einer bestimmten Sache zusammenarbeiten können. Ein Team kann über mehrere Kanäle für unterschiedliche Zwecke verfügen. Beispielsweise können Sie ein Team für Marketing mit unterschiedlichen Kanälen für verschiedene Produkte oder Ereignisse haben. Es gibt drei Arten von Kanälen in Teams: *Standard*, *privat* und *freigegeben*.

- **Standard Kanal**: Ein Standardkanal ist ein Kanal, auf den alle Mitglieder eines Teams Zugriff haben. Jedes Team verfügt über einen Standardkanal namens „Allgemein". Teambesitzer und Mitglieder können weitere Standardkanäle hinzufügen. Es wird immer zuerst in der Liste der Kanäle eines Teams angezeigt und kann nicht gelöscht werden (jedes Team muss über mindestens einen Kanal verfügen).

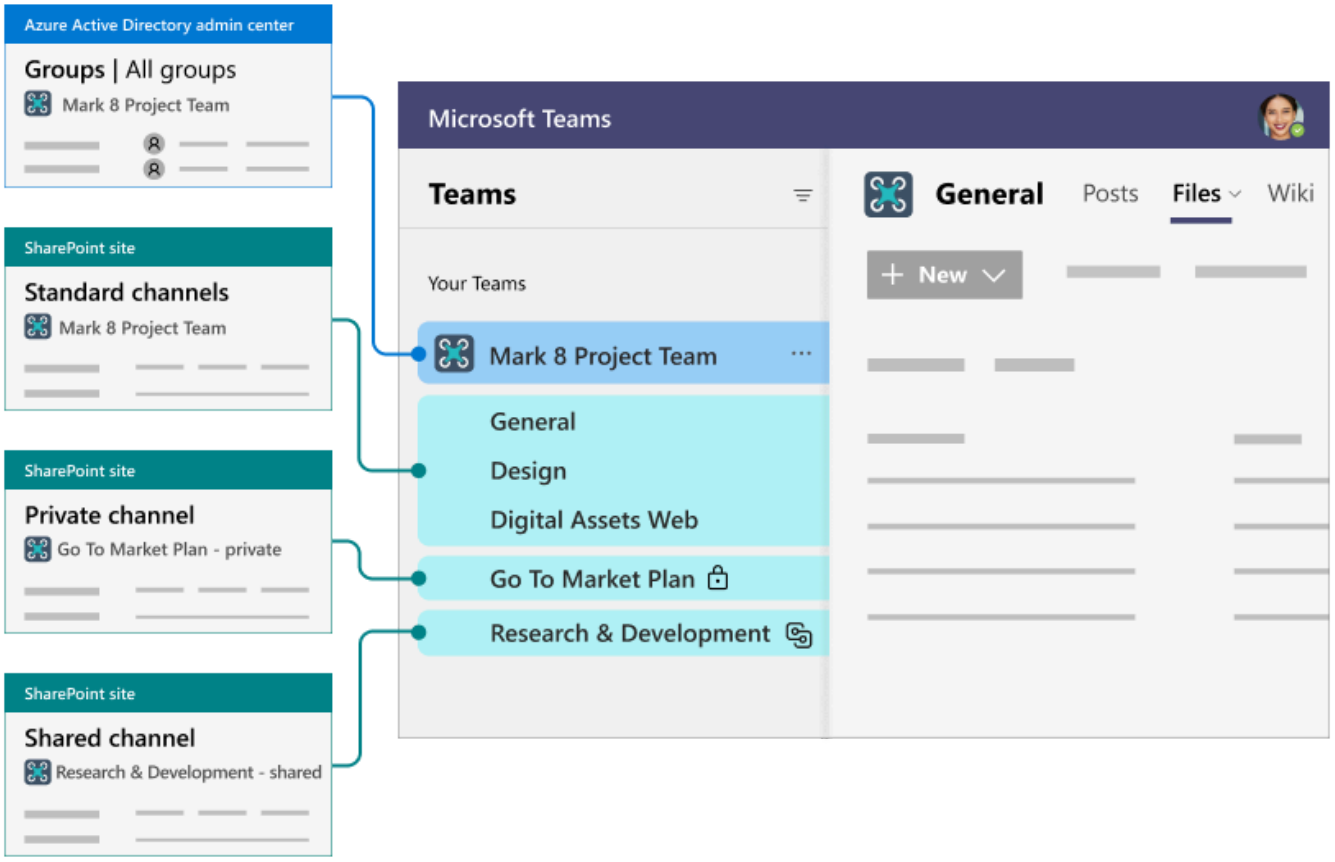
- **Privater Kanal** : Ein privater Kanal ist ein Kanal, auf den nur einige Mitglieder des Teams Zugriff haben. Es wird für private Unterhaltungen und Zusammenarbeit verwendet. Jeder freigegebene Kanal verfügt über eine eigene SharePoint-Website für die Dateispeicherung. Nur Mitglieder des privaten Kanals können auf diese Website zugreifen.

- **Freigegebene Kanäle** : Ein freigegebener Kanal ist ein Kanal, dem Sie jede Person hinzufügen können, auch wenn sie kein Mitglied des Teams sind. Er wird für eine breitere Zusammenarbeit mit Personen außerhalb des Teams verwendet. Jeder freigegebene Kanal verfügt über eine eigene SharePoint-Website für die Dateispeicherung. Nur Mitglieder des freigegebenen Kanals können auf diese Website zugreifen.

- **Kanalwebsite** : Die SharePoint-Website, die erstellt wird, wenn Sie einen privaten oder freigegebenen Kanal in einem Team erstellen. Nur Besitzer und Mitglieder des privaten oder freigegebenen Kanals haben Zugriff auf diese Website.

- **Microsoft 365-Gruppe** : Eine Microsoft 365-Gruppe ist eine Mitgliedschaftsgruppe, die Personen gleichzeitig Zugriff auf mehrere Microsoft 365-Dienste gewährt. Die Mitgliedschaft für jedes Team wird in einer Microsoft 365-Gruppe gespeichert, und diese Gruppe gewährt diesen Personen auch Zugriff auf die übergeordnete SharePoint-Website des Teams.

- **Microsoft Entra ID**: Microsoft Entra-ID ist der Verzeichnisdienst, in dem Microsoft 365-Benutzerkonten gespeichert werden. (Sie können diese Konten auch über Microsoft 365 verwalten.) Microsoft 365-Gruppen werden auch in Microsoft Entra ID gespeichert. Microsoft Entra ID können Administratoren Benutzer und Gruppen verwalten und Geschäftsregeln auf Benutzerkonten anwenden, z. B. die Multi-Faktor-Authentifizierung.



Jedes Team ist mit einer Microsoft 365-Gruppe in Microsoft Entra ID verbunden, in der die Teammitgliedschaft gespeichert ist. Die Dateien, die in einem Team auf der Registerkarte **Dateien** angezeigt werden, werden auf einer SharePoint-Website gespeichert. Alle Standardkanäle in einem Team verwenden dieselbe SharePoint-Website, aber jeder private Kanal verfügt über eine eigene Website.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=e4f94dfb-42ef-4616-9ded-3d3cd7040d2f&locale=de-de&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fteams-connected-sites

Wann werden Teams und SharePoint verbunden?

Teams und SharePoint sind in den folgenden Szenarien verbunden:

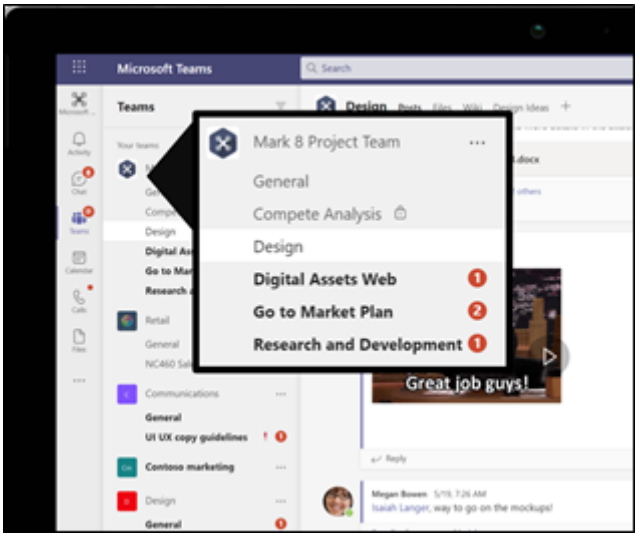
- Wenn Sie ein neues Team von Grund auf neu erstellen, wird eine neue SharePoint-Website erstellt und mit dem Team verbunden.
- Wenn Sie ein neues Team aus einer vorhandenen Microsoft 365-Gruppe erstellen, ist das Team mit der SharePoint-Website verbunden, die der Gruppe zugeordnet ist.
- Wenn Sie Teams zu einer vorhandenen SharePoint-Website hinzufügen, wird diese Website mit dem neuen Team verbunden.

- Wenn Sie einen neuen privaten oder freigegebenen Kanal erstellen, wird eine neue SharePoint-Website erstellt und mit diesem Kanal verbunden.

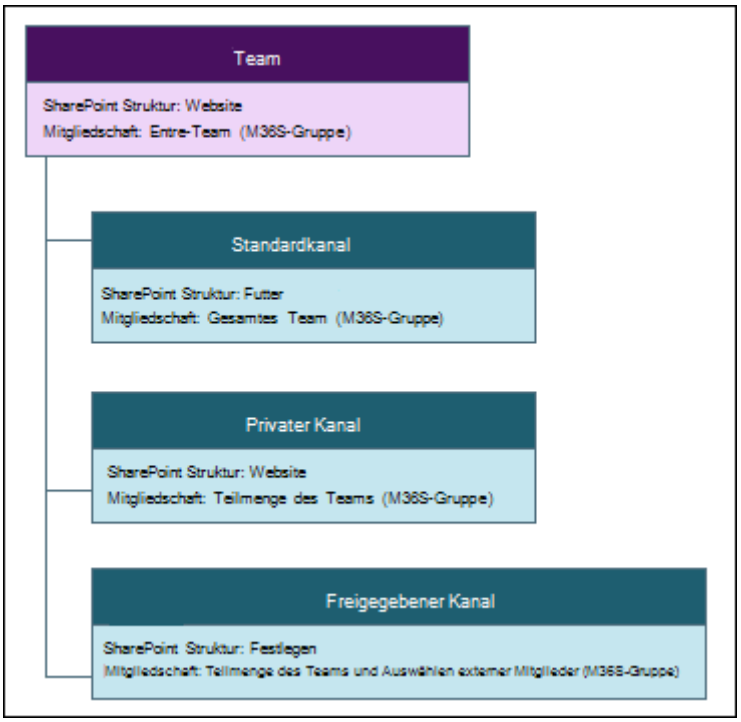
In Teams ist die Registerkarte „Dateien“ in jedem Standardkanal mit einem Ordner in der Standarddokumentbibliothek der übergeordneten Website verbunden. Die Registerkarte „Dateien“ in jedem privaten und freigegebenen Kanal ist mit der Standarddokumentbibliothek in der entsprechenden Kanalwebsite verbunden. Wenn Sie auf der Registerkarte „Dateien“ eine Datei hinzufügen oder aktualisieren, greifen Sie auf die SharePoint-Website zu.

Beispiel für ein Team mit mehreren Kanaltypen

Contoso verfügt über ein Team namens Mark 8 Project Team. Dieses Team verfügt über mehrere Standardkanäle und einen privaten Kanal namens „Compete Analysis“.



Die Standardkanäle werden als Ordner auf der übergeordneten Website angezeigt. Der private Kanal verfügt über eine eigene Kanalwebsite, die vom übergeordneten Standort getrennt ist.



Mit Teams verbundene Websites und Kanaltypen

Mit Teams verbundene Websites sind eine spezielle Art von SharePoint-Website, die für eine Teams-Verbindung optimiert wurde. Dies umfasst die übergeordnete Website, die beim Erstellen des Teams erstellt wird, und alle Kanalwebsites, die beim Erstellen eines privaten oder freigegebenen Kanals erstellt werden.

Diese Tabelle beschreibt, wie die Freigabe von Websites, Dateien und Ordnern für jeden Kanaltyp in Teams funktioniert.

Tabelle erweitern

Kanaltyp	SharePoint-Website	Freigabeeinstellungen für Websites	Freigeben von Dateien und Ordnern
Standard	Eine SharePoint-Website wird von allen Standardkanälen gemeinsam genutzt. Für jeden Kanal gibt es einen separaten Ordner.	Teambesitzer und -mitglieder werden automatisch in die Berechtigungsgruppen der Websitebesitzer und -mitglieder einbezogen. Es ist möglich, die Website separat zu teilen, aber die Verwaltung des Zugriffs über Teams wird empfohlen, um die Benutzerverwaltung zu vereinfachen und die beste Benutzererfahrung zu erzielen.	Dateien und Ordner können mithilfe von gemeinsam nutzbaren Links für jeden in der Organisation freigegeben werden. Wenn die Gastfreigabe aktiviert ist, können die Links *Jeder* und *Bestimmte Personen* verwendet werden, um mit Personen außerhalb der Organisation zu teilen.
Privat	Jeder private Kanal hat seine eigene	Kanalbesitzer und -mitglieder werden automatisch in die	Dateien und Ordner können mithilfe von gemeinsam

Kanaltyp	SharePoint-Website	Freigabeeinstellungen für Websites	Freigeben von Dateien und Ordnern
	SharePoint-Website.	Berechtigungsgruppen der Websitebesitzer und -mitglieder aufgenommen. Die Website kann nicht separat freigegeben werden.	nutzbaren Links für jeden in der Organisation freigegeben werden. Wenn die Gastfreigabe aktiviert ist, können die Links *Jeder* und *Bestimmte Personen* verwendet werden, um mit Personen außerhalb der Organisation zu teilen.
Shared	Jeder freigegebene Kanal verfügt über eine eigene SharePoint-Website.	Teambesitzer und Mitglieder werden automatisch in die Gruppe der Websitebesitzer und Mitglieder aufgenommen. Die Website kann nicht separat freigegeben werden.	Dateien und Ordner können mit jedem in der Organisation und externen Teilnehmern im Kanal geteilt werden, indem Sie Links zum Teilen verwenden. Die Freigabe für Personen außerhalb der Organisation, die keine Kanalmitglieder sind, wird nicht unterstützt.

Verwalten von Teams- und SharePoint-Einstellungen

Mit Teams verbundene Websites werden anders verwaltet als die typische SharePoint-Website. Bestimmte Websiteeinstellungen können nur über Teams verwaltet werden. Bei Kanalwebsites werden einige Einstellungen von der übergeordneten Website geerbt und können nicht geändert werden. In dieser Tabelle wird beschrieben, wo SharePoint-Einstellungen für mit Teams verbundene Websites verwaltet werden.

Tabelle erweitern

Einstellung	Übergeordnete Website	Kanalwebsite
Websiteberechtigungen	Teamberechtigungen werden mit der Website synchronisiert. Team- und Websitebesitzer können der Website weitere Personen direkt hinzufügen. (Die Verwaltung aller Berechtigungen über Teams wird empfohlen.)	Kanalwebsiteberechtigungen werden vom Kanal selbst geerbt. Websiteberechtigungen können nicht in SharePoint verwaltet werden, sondern zeigen Berechtigungen im schreibgeschützten Modus an.
Freigabeeinstellungen für Websites	Team- und Websitebesitzer können die Freigabeeinstellungen für Dateien, Ordner	

Einstellung	Übergeordnete Website	Kanalwebsite
	und die Website festlegen. Dies ist eine SharePoint-spezifische Einstellung.	
Ablauf des Gastzugriffs	Der Ablauf des Gastzugriffs kann im SharePoint Admin Center festgelegt werden.	
Sensitivity	Vertraulichkeitsbezeichnungen können entweder auf das Team oder die übergeordnete Website angewendet werden. Die gleiche Bezeichnung wird für beide verwendet, und eine Änderung, die an einem der beiden Speicherorte vorgenommen wurde, wird in der anderen widerspiegelt.	Die Vertraulichkeit von Kanalwebsites wird von der übergeordneten Website geerbt.
Websitekontingent	Das Websitekontingent kann im SharePoint Admin Center festgelegt werden.	Das Websitekontingent kann im SharePoint Admin Center festgelegt werden.
Standardmäßiger Freigabe-Linktyp	Der standardmäßige Freigabelinktyp kann im SharePoint Admin Center festgelegt werden.	Der standardmäßige Freigabelinktyp kann im SharePoint Admin Center festgelegt werden.

Verwandte Themen

Erstellen eines Microsoft Teams aus SharePoint

Teams können über Standard- oder private Kanäle verfügen

Überblick über Sicherheit und Compliance

Verwalten von Teamrichtlinien in Microsoft Teams

Verwalten von Teameinstellungen und Berechtigungen in Teams.

Last updated on 25.06.2026

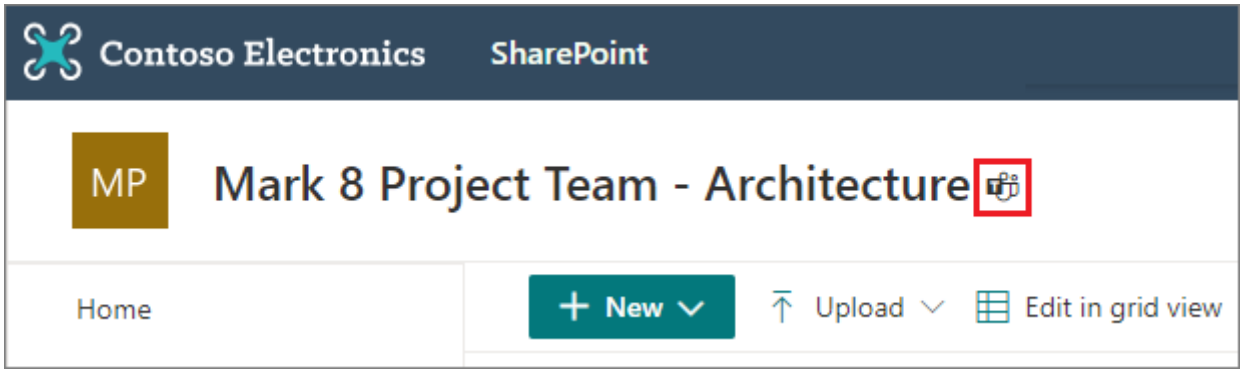
Verwalten von Einstellungen und Berechtigungen, wenn SharePoint und Teams integriert sind

Artikel • 07.05.2024

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Einstellungen und Berechtigungen verwalten, wenn Teams und SharePoint zusammen integriert sind. Erfahren Sie mehr über Integrationen zwischen SharePoint und Teams, grundlegende Terminologie und Struktur.

Identifizieren und Navigieren zwischen SharePoint und Teams

Mit Teams verbundene Websites enthalten zusätzliche Informationen, um die Verbindung mit Teams anzugeben. In der Kopfzeile der SharePoint-Website wird das Teams-Symbol nach dem Websitelogo und dem Websitetitel angezeigt.



Auf der Website ist der Abschnitt **In Kanälen** in der Befehlsleiste verfügbar, wenn Dokumentbibliotheken angezeigt werden. Sie können auswählen, um den Ordner jedes Kanals zu öffnen. Wenn Sie auf jeden Ordner zeigen, können Sie das Teams-Symbol neben dem Ordner auswählen, um zum Teams-Kanal zu navigieren. Das Teams-Symbol neben dem Ordner "Allgemein" führt Sie beispielsweise zu Teams und zum allgemeinen Kanal für das Team.

Darüber hinaus können Sie in Teams und Kanälen in Microsoft Teams oben im Kanal die Registerkarte **Dateien** und dann **In SharePoint öffnen** auswählen, um zur mit Teams verbundenen Teamwebsite oder Kanalwebsite in SharePoint zu navigieren.

Verwalten von Einstellungen und Berechtigungen

Wenn SharePoint-Websites und Teams integriert sind, müssen bestimmte Einstellungen und Klassifizierungen in den Einstellungen in Microsoft Teams verwaltet werden. Sie stellen fest, dass bestimmte Optionen wie **Berechtigungen** nicht bearbeitet werden können, wenn Sie zu **Einstellungen** auf der SharePoint-Website navigieren. Erfahren Sie mehr über das Anzeigen und Verwalten von Einstellungen in Microsoft Teams.

Tabelle erweitern

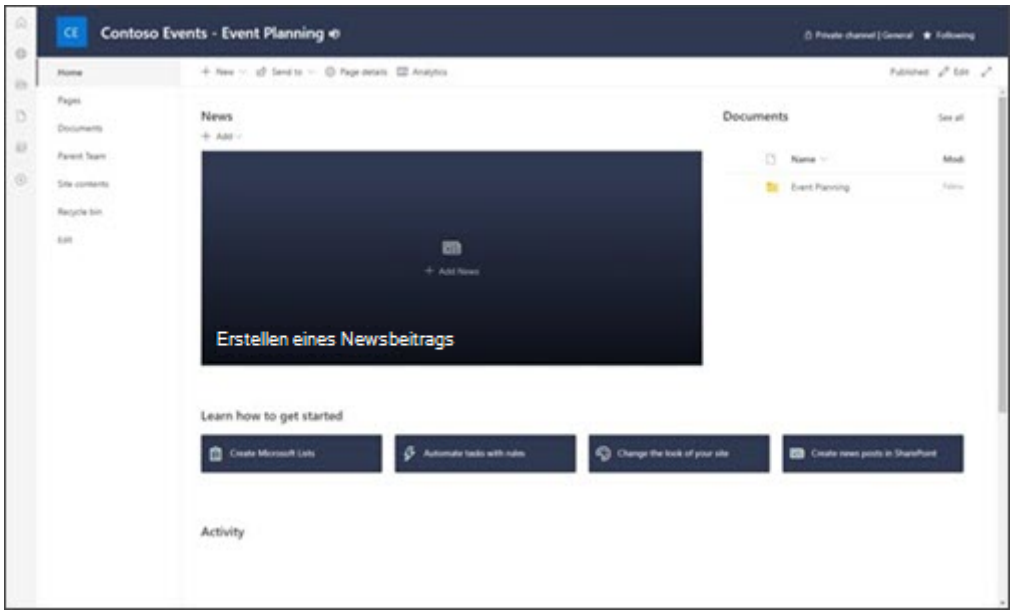
In SharePoint verwaltete Einstellungen	In Teams verwaltete Einstellungen
– Websitename - Websitebeschreibung – Hubzuordnung	– Websiteberechtigungen – Vertraulichkeitsklassifizierung – Mitgliedschaft im privaten Kanal

Hinweis

Kanalwebsites zeigen Websiteberechtigungen im SharePoint-Bereich für Websiteberechtigungen im schreibgeschützten Modus an. Websitebesitzer können auf die Optionen für die Websitefreigabe oder den Ablauf von Gästen im Bereich zugreifen und diese aktualisieren, müssen jedoch zu Microsoft Teams wechseln, um Websiteberechtigungen zu verwalten.

Layout der Startseite der Kanalwebsite

Für private und freigegebene Kanalwebsites finden Sie ein einzigartiges Startseitenlayout, das die Verwendung typischer SharePoint-Aufgaben fördert und anleitet. Sie finden einfachen Zugriff auf das News-Webpart, das Dokumente-Webpart und Links zu Dokumentationen zum Erstellen von Listen, Automatisieren von Aufgaben und Ändern des Erscheinungsbilds Ihrer Website.

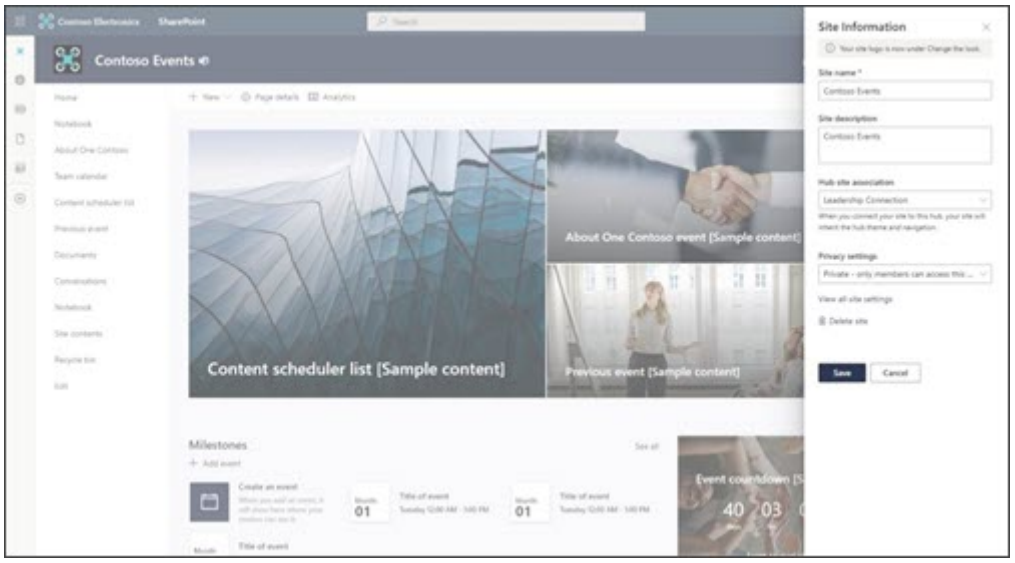


Kanalwebsites und Hubzuordnungen

Genau wie typische SharePoint-Websites können Kanalwebsites über die übergeordnetes Team-Website einer SharePoint-Hubwebsite zugeordnet werden. Beim Zuordnen des übergeordnetes Team zum Hub werden auch alle Kanalwebsites (privat und freigegeben) dem Hub zugeordnet.

Wenn Kanalwebsites einem Hub zugeordnet werden, wird die Hubnavigation über die übergeordnetes Team- und Kanalwebsites geerbt. Das gesamte Team (übergeordnetes Team und Kanäle) wird als eine Entität behandelt.

> **Hinweis**
>
> Die Hubwebsitezuordnung wird nicht im Bereich Websiteinformationen für Kanalwebsites angezeigt. Hubwebsitezuordnungen werden von der übergeordnetes Team-Website aus verwaltet.



Maximieren der Vorteile der SharePoint- und Teams-Integration

- **Hochladen und Freigeben von Dateien in Teams** : Geben Sie eine Datei in einem Team oder Kanal frei, und die Datei wird für jeden im Team zugänglich. Die Datei wird auch automatisch mit der entsprechenden SharePoint-Websitedokumentbibliothek synchronisiert. Erfahren Sie mehr über die Dateifreigabe in Teams und die gemeinsame Erstellung von Inhalten mit Ihrem Team .
- **Anheften von Ressourcen aus SharePoint als Registerkarte in Teams** : Fügen Sie veröffentlichte SharePoint-Seiten, Listen und Dokumentbibliotheken als einzelne Registerkarten in einem Teams-Kanal hinzu. Weitere Informationen .
- **Verwenden von Teamvorlagen in Teams und SharePoint** : Teams verfügt über Teamvorlagen, die verwendet werden können, um schnell ein neues Team und eine verbundene Website zu erstellen, die mit Ressourcen und Ordnern vorab aufgefüllt ist. Weitere Informationen zum Erstellen eines neuen Teams mithilfe einer Vorlage

Weitere Informationen

Übersicht über die Integration von SharePoint und Teams

Verwalten von Richtlinien in Teams

Verwalten von Einstellungen und Berechtigungen in Teams

Create eines Microsoft-Teams aus SharePoint

Microsoft Teams kann über Standard- oder private Kanäle verfügen

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Artikel • 17.09.2024

Dieser Artikel und die anderen Artikel in diesem Abschnitt enthalten die wichtigsten Planungsüberlegungen für die Einführung von OneDrive und SharePoint in einer mittleren bis großen Organisation.

SharePoint ist tief in Microsoft Teams integriert. Im Rahmen Ihres SharePoint- und OneDrive-Rollouts empfehlen wir Ihnen, die Übersicht über die Microsoft Teams-Bereitstellung zu lesen.

Berücksichtigen Sie bei der Planung Ihres Rollouts zusätzlich zu den hier beschriebenen überlegungen zur technischen Planung die folgenden Fragen:

- Was sind Ihre allgemeinen Ziele beim Rollout von OneDrive und SharePoint?
- Was sind die Anforderungen an dateispeicherung und zusammenarbeit in Ihrer Organisation?
- Wie möchten Sie von Ihren aktuellen Tools zu OneDrive und SharePoint wechseln?
- Wie wichtig ist die Migration von Inhalten im Rahmen Ihres Rollouts?
- Sollten sich Ihre Administratoren auf einen bestimmten OneDrive- oder SharePoint-Bereich spezialisieren oder aus einer freigegebenen Aufgabenwarteschlange arbeiten?

Nachdem Sie diesen Artikel durcharbeiten, finden Sie in den folgenden Artikeln weitere Planungsinformationen:

- Identifizieren von Geschäftsanforderungen für SharePoint und OneDrive
- OneDrive und SharePoint hybrid in Microsoft 365
- Planen der Dateisynchronisierung für SharePoint und OneDrive in Microsoft 365
- Migrationsplanung für SharePoint- und OneDrive-Rollout
- Erstellen einer kompatiblen SharePoint- und OneDrive-Umgebung
- Planen von Freigabe- und Zusammenarbeitsoptionen in SharePoint und OneDrive
- Schulungs- und Änderungsmanagement für die Einführung von SharePoint und OneDrive
- Rollout von SharePoint und OneDrive

Migrieren von Inhalten

Ein wichtiger Teil des Rollouts von SharePoint und OneDrive ist die Migration von Inhalten von Ihren vorhandenen Speicherorten. Dies kann die schrittweise Migration von Inhalten im Laufe der Zeit umfassen, wenn Sie SharePoint und OneDrive in verschiedene Gruppen in Ihrer Organisation bereitstellen. Vollständige Informationen zur Migration finden Sie unter Migrieren Ihrer Inhalte zu Microsoft 365.

Migrieren mit FastTrack

FastTrack ist ein in Ihrem Abonnement enthaltenes Microsoft-Angebot. FastTrack bietet Ihnen eine Reihe bewährter Methoden, Tools, Ressourcen und Experten, die Sie bei der Bereitstellung von Microsoft 365 unterstützen. Anleitungen zu Onboarding, Migration und Einführung in SharePoint und OneDrive sind im Vorteilsangebot enthalten. Dieser Leitfaden umfasst: Hilfe bei der Ermittlung der möglichen Möglichkeiten, das Erstellen eines Erfolgsplans und das Onboarding neuer Benutzer, die Bereitstellung von Anleitungen zur Migration von Inhalten und die Einführung von Funktionen in einem flexiblen Tempo.

Der FastTrack-Leitfaden bietet die Aktivierung von SharePoint und OneDrive sowie die Vorbereitung der Quellumgebung für Ihren Übergang. Weitere Details finden Sie unter Übersicht über den FastTrack Center-Vorteil. Sie möchten loslegen? Besuchen Sie die FastTrack-Website, überprüfen Sie die Ressourcen, und senden Sie eine Anfrage um Unterstützung.

Standorte, Hubs und Architektur

Sie können es Benutzern ermöglichen, eigene SharePoint-Websites zu erstellen und zu verwalten, auszuwählen, welche Art von Websites sie erstellen können, und den Standort der Websites angeben. Standardmäßig können Benutzer Kommunikationswebsites und mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Teamwebsites erstellen. Sie können dies einschränken, wenn Sie dies über die IT oder einen Geschäftsprozess verwalten möchten. Weitere Informationen zum Planen von Freigabe- und Zusammenarbeitsoptionen in SharePoint und OneDrive.

SharePoint verwendet Hubwebsites, um Websites in einer Hierarchie zu organisieren, die Ihrer Organisation oder Ihren Geschäftsprozessen entspricht. Es ist zwar nicht wichtig, das Layout Ihrer Hubwebsite im Rahmen Ihres SharePoint-Rollouts zu planen, aber es wird empfohlen, die Artikel Planen Ihrer SharePoint-Hubwebsites zu lesen, um zu verstehen, wie Hubwebsites funktionieren.

Es wird empfohlen, die Planung für Hubwebsites in Ihren Prozess für die Einführung eines intelligenten Intranets einzubeziehen.

Netzwerkauslastung

Verschiedene Faktoren können sich auf die Von SharePoint und OneDrive genutzte Netzwerkbandbreite auswirken. Um eine optimale Erfahrung zu erzielen, empfehlen wir Ihnen, diese Auswirkungen zu bewerten, bevor Sie mit dem Rollout beginnen. Der Artikel Planung der Netzwerkauslastung für die OneDrive-Synchronisierungs-App enthält den empfohlenen Prozess zum Ermitteln Der Netzwerkbandbreitenbedarf für OneDrive. Stellen Sie sicher, dass Sie dies in Ihren Bereitstellungsplan einschließen.

Diese Verweise können auch bei der Planung Ihres Rollouts helfen:

- Netzwerkroadmap für Microsoft 365
- URLs und IP-Adressbereiche für Office 365
- Verwenden des Office 365 Content Delivery Network (CDN) mit SharePoint Online

Change Management

Das Rollout von SharePoint und OneDrive bedeutet neue Prozesse und Verfahren für die Benutzer in Ihrer Organisation. Ein wichtiger Teil des Rollouts besteht darin, sicherzustellen, dass Benutzer in den neuen Aufgaben und völlig neuen Aufgaben geschult werden, die SharePoint und OneDrive ermöglichen. Unter Schulung und Änderungsverwaltung für das Rollout von SharePoint und OneDrive finden Sie Überlegungen zum Change Management und zu Ressourcen, die Sie für Ihre Benutzer freigeben können, um mit SharePoint und OneDrive zu arbeiten.

Anpassen von SharePoint

SharePoint bietet viele Anpassungsoptionen, darunter:

- Branding von SharePoint-Websites
- Navigation zwischen Websites
- Benutzerdefinierte Seitenlayouts
- Benutzerdefinierte Apps
- Workflows

Es wird empfohlen, das Anpassen von SharePoint zu überprüfen, um zu ermitteln, ob Sie eine dieser Anpassungen im Rahmen Ihres SharePoint-Rollouts einbeziehen möchten.

Nächste Schritte

Identifizieren von Geschäftsanforderungen

Verwandte Themen

OneDrive-Einführung

SharePoint-Einführung

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Speicherplanung für SharePoint

SharePoint ist die vertrauenswürdigste und flexibelste Plattform für Ihre Inhalte und bietet Sicherheits- und Compliance-Tools auf Unternehmensniveau, integrierte Hochverfügbarkeit und Notfallwiederherstellung, Point-in-Time-Wiederherstellung und vieles mehr. Je nach Ihren Geschäftsszenarien ist es wichtig, dass Sie Ihre Content-Storage-Strategie so planen, dass der Nutzen für den Benutzer maximiert und die Storage-Kosten optimiert werden. Dieser Artikel beschreibt Möglichkeiten zum Sammeln von Daten für Einblicke in die Speichernutzung, Tools zum Verwalten oder Reduzieren des Speicherbedarfs von weniger wertvollen Inhalten und Premium-Angebote für eine umfassendere Erfahrung.

> **Hinweis**
>
> Speicherwerte können sich in SharePoint-Umgebungen unterscheiden, da sie unterschiedliche Aspekte des Inhalts messen. Beispielsweise zeigt eine Dokumentbibliothek in der Regel die Größe der aktuellen Datei an, während Speichermetriken und andere Speicherberichte den gesamten Speicherverbrauch dieses Inhalts widerspiegeln. Der Speicherverbrauch kann den Versionsverlauf und andere speicherbezogene Daten umfassen, die einer Datei zugeordnet sind. Daher kann der für eine Website, eine Bibliothek oder einen Ordner gemeldete Speicherplatz größer sein als die Gesamtgröße der aktuell in einer Dokumentbibliothek angezeigten Dateien.

Grundlegendes zu Speichertreibern

Da der Speicher im Laufe der Zeit wächst, ist es wichtig zu verstehen, was das Speicherwachstum antreibt, und die Bereiche zu identifizieren, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern könnten. Es gibt Optionen zum Überprüfen von Speichertrends, die von Nutzungsberichten im Microsoft 365 Admin Center, die einfach zu nutzende Visuals bereitstellen, bis hin zu umfangreichen Datasets reichen, die über Microsoft Graph Data Connect (MGDC) verfügbar sind.

- Überprüfen Sie den von aktiven Websites, archivierten Websites und gelöschten Websites verwendeten Speicher im SharePoint Admin Center. Die obere rechte Seite der Seite "Aktive Websites " zeigt die für alle Websites verwendete Speichermenge und den Gesamtspeicher für Ihr Abonnement an. Wenn Ihre organization Multi-Geo in Microsoft 365 konfiguriert hat, zeigt der Balken auch die Menge des an allen geografischen Standorten verwendeten Speicherplatzes an.

- SharePoint-Dataset aus Microsoft Graph verwenden Datenverbindung, um den Lebenszyklus, den Besitz und den Speicherplatz zu analysieren, der von SharePoint-Websites und OneDrive-Konten verwendet wird. Beantworten Sie Fragen wie welcher Websitetyp den meisten Speicherplatz verwendet, wie viel Speicherplatz von früheren Versionen verwendet wurde und wie viele Websites sich im letzten Jahr nicht geändert haben. Daten auf Dateiebene sind jetzt auch über das SharePoint Files-Dataset verfügbar. (*)

- Erkunden von Speichertrends über den SharePoint-Admin-Agent. Der Speicherskill kann Ihnen helfen, Ihre SharePoint-Speichernutzung zu analysieren und umsetzbare Erkenntnisse für die Speicherverwaltung zu liefern. (*)

> **Hinweis**
>
> Gelöschte Websites im Papierkorb werden nicht zur gesamten Speichernutzung der organization angerechnet. Es dauert bis zu 48 Stunden, bis die Speichernutzung aktualisiert wird.

Einrichten der Speicherkonfigurationen

Konfigurieren Sie die Grenzwerte für Websitespeicher, den Versionsverlauf und die Aufbewahrungsrichtlinien, die den Anforderungen Ihrer Organization entsprechen. Unabhängig davon, ob es sich um automatische Grenzwerte zur Vereinfachung oder benutzerdefinierte Grenzwerte für maximale Kontrolle handelt, ist die Einrichtung dieser Grenzwerte für die Speicherverwaltung von grundlegender Bedeutung.

- Legen Sie die Speicherbeschränkungen für Websites auf "**Automatisch** " fest, um die Verwaltung des Websitespeichers zu vereinfachen, oder auf "**Manuell** " für benutzerdefinierte Grenzwerte. Standortgrenzwerte begrenzen die Zuweisung von poolierten Mandantenspeicherressourcen zwischen Standorten innerhalb der organization.
- Aktualisieren Sie die Versionsverlaufsbeschränkungen der organization auf "**Automatisch**", um eine optimale Versionswiederherstellung und Speicherung zu gewährleisten.
- Überprüfen Sie die Aufbewahrungsrichtlinien für SharePoint , um die Complianceanforderungen mit der Speichernutzung zu verwalten.

Optimieren der Speichernutzung

Erhöhen Sie den verfügbaren Speicherplatz, indem Sie Versionen mit geringem Wert und inaktive Websites bereinigen oder inaktive Inhalte in eine kostengünstigere Archivspeicherlösung verschieben.

- Archiv inaktiver Inhalte, um die Kosten für aktiven Speicher mithilfe von Microsoft 365 Archiv zu senken.
- Kürzen Sie vorhandene Versionen mit geringem Wert, um Speicherplatz zu reduzieren.
- Stellen Sie Speicher von gelöschten Elementen wieder her, indem Sie den Papierkorb der Website leeren.
- Nutzen Sie die Aufbewahrungseinstellungen , um Dateien nach einem bestimmten Zeitraum automatisch zu löschen.
- Verwalten von Lebenszyklusrichtlinien für Websites über die erweiterte SharePoint-Verwaltung. Richten Sie eine Richtlinie für inaktive Websites ein, um inaktive Websites automatisch zu erkennen und Benachrichtigungen per E-Mail an Websitebesitzer zu senden. (*)

Erwerben von zusätzlichem Speicher

Um die SharePoint-Speicherkapazität zu erhöhen, erwerben Sie zusätzlichen Speicher in Schritten von einem Gigabyte, oder erwerben Sie weitere SharePoint-Lizenzen.

- Erwerben Sie SharePoint-Benutzerlizenzen, und erhöhen Sie das Speicherlimit um 10 GB pro Lizenz. SharePoint-Benutzerlizenzen sind in Plänen wie Microsoft 365 Business oder Enterprise enthalten. (*)
- Richten Sie Microsoft 365 SharePoint Storage ein, eine Pay-as-you-go-Lösung für zusätzliche Speichernutzung über das Mandantenkontingent hinaus. (*)
- Erwerben Sie zusätzlichen Speicher zu einem Preis pro Gigabyte (GB) pro Monat. (*)

(*): Es können zusätzliche Lizenzen/Gebühren anfallen

FAQs

1. Wie wird das SharePoint-Speicherkontingent berechnet?
   Das SharePoint-Speicherkontingent für den Mandanten beginnt bei 1 TB, und jede erworbene zusätzliche SharePoint-Lizenz fügt 10 GB hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter SharePoint-Grenzwerte – Dienstbeschreibungen.

2. Was geschieht, wenn mein Mandant das SharePoint-Speicherkontingent überschreitet?
   Wenn das SharePoint-Speicherkontingent überschritten wird, müssen Sie möglicherweise

zusätzlichen Speicher erwerben oder vorhandenen Speicher effizienter durch Löschen oder Archivieren verwalten. Darüber hinaus wird die klassische Websiteerstellung und Websiteerstellung über PowerShell blockiert.

3. Wie funktioniert das Zuschneiden von Versionen mit der Erhaltungsarchivbibliothek?
   Das Kürzen der Version wirkt sich nicht auf die Dateien in der Erhaltungsarchivbibliothek aus, da die Originalkopien der Dateien erhalten bleiben. Weitere Informationen zur Funktionsweise der Aufbewahrungseinstellungen in SharePoint finden Sie unter Weitere Informationen zur Aufbewahrung für SharePoint und OneDrive.

Verwandte Artikel

- Microsoft 365-Archiv (ideal für inaktive Inhalte)
- Übersicht über die Versionsverwaltung
- Verwaltung des Lebenszyklus von Websites
- Microsoft Graph Data Connect für SharePoint

Zuletzt aktualisiert um 30.09.2026

Anzeigen von SharePoint-Dateien mit dem Datei-Explorer in Microsoft Edge

Artikel • 23.12.2024

> **Wichtig**
>
> Im Juni 2022 haben wir die Unterstützung von Internet Explorer 11 (IE 11) bei Microsoft 365-Apps und -Diensten eingestellt. Daher wird die Ansicht in Explorer nicht mehr empfohlen und die Verwendung des OneDrive-Synchronisation Clients empfohlen. Der OneDrive-Synchronisation-Client stellt **Files On-Demand** bereit, mit dem Sie auf alle Ihre Dateien in SharePoint zugreifen können, ohne den lokalen Speicherplatz zu belegen. Informationen zur Verwendung von OneDrive zum Synchronisieren von SharePoint-Dateien finden Sie unter **SharePoint-Dateisynchronisierung**.

Standardmäßig ist die Menüoption In Explorer anzeigen für Sie oder Benutzer in der modernen SharePoint-Dokumentbibliotheksoberfläche nicht sichtbar. In bestimmten Fällen müssen Organisationen möglicherweise weiterhin Ansicht in Explorer verwenden, um auf moderne Dokumentbibliotheken zuzugreifen. Ab Microsoft Edge Stable Version 93 können Sie die Funktion In Explorer anzeigen auf SharePoint für moderne Dokumentbibliotheken aktivieren.

Konfigurieren der Ansicht in Explorer mit Microsoft Edge

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Ansicht in Explorer in Microsoft Edge zu verwenden:

1. Vergewissern Sie sich, dass sich Geräte auf Microsoft Edge Build 93 oder höher befinden, indem Sie herausfinden, welche Version von Microsoft Edge Sie verwenden.

2. Stellen Sie sicher, dass Windows-Instanzen mit einer Microsoft Active Directory-Domäne, Windows 10 Pro oder Unternehmensinstanzen verknüpft sind, die für die Geräteverwaltung registriert sind.

3. Aktivieren Sie die ConfigureViewInFileExplorer-Richtlinie für Microsoft Edge, die URLs mit dem Viewinfileexplorer:-Schema zum Öffnen von WebDAV-URLs in Windows Explorer zulässt.

Verwenden Sie die folgenden Optionen, um die Ansicht in Explorer mithilfe von Gruppenrichtlinien oder Intune zu aktivieren:

- **So aktivieren Sie die Gruppenrichtlinie**:

  a. Konfigurieren Sie microsoft Edge-Richtlinieneinstellungen, indem Sie die Schritte unter Konfigurieren von Microsoft Edge-Richtlinieneinstellungen unter Windows ausführen.

  b. Stellen Sie sicher, dass Sie die administrative Microsoft Edge-Vorlage basierend auf der Betriebssystemversion heruntergeladen haben, oder die Richtlinie wird möglicherweise nicht aufgeführt.

  c. Nachdem die Vorlage heruntergeladen wurde, öffnen Sie die Gruppenrichtlinie Object Editor. Klicken Sie im Knoten Computerkonfiguration oder Benutzerkonfiguration mit der rechten Maustaste auf **Administrative Vorlagen** , wählen Sie **Vorlagen hinzufügen/entfernen** aus, und navigieren Sie zur heruntergeladenen Vorlage.

  d. Stellen Sie beim Anwenden der Richtlinie sicher, dass Sie die Domäne in Ihrer Mandantendomäne aktualisieren oder **sharepoint.com** verwenden, wenn Sie mehrere SharePoint-Mandanten besuchen möchten.

  e. Zum Aktivieren der Gruppenrichtlinie ist möglicherweise eine Aktualisierung der Clientgruppenrichtlinieneinstellungen erforderlich. Nachdem Sie die Gruppenrichtlinieneinstellungen geändert haben, aktualisieren Sie die Einstellungen. Geben Sie an einer Eingabeaufforderung **GPUpdate.exe /force** ein.

  Es folgt ein Beispiel für den Gruppenrichtlinie Wert:

  ```
  [{"cookies": ["rtFa", "FedAuth"], "domain": "sharepoint.com"}]
  ```

  Weitere Beispiele finden Sie unter Richtlinienreferenz zu ConfigureViewInFileExplorer in Microsoft Edge.

- **So aktivieren Sie Intune**

  Konfigurieren Sie Microsoft Edge-Richtlinieneinstellungen, indem Sie die Schritte unter Konfigurieren von Microsoft Edge-Richtlinieneinstellungen mit Microsoft Intune ausführen.

4. Überprüfen Sie, ob die Richtlinie aktiviert wurde, indem Sie Microsoft Edge öffnen und zu **Microsoft Edge://policy/** navigieren.

> **Tipp**
>
> Möglicherweise müssen Sie Microsoft Edge schließen und erneut öffnen, damit die Richtlinie angezeigt wird.

5. Aktualisieren Sie als Mandantenadministrator Ihre SharePoint Online-Mandantenkonfiguration über SharePoint Online-Verwaltungsshell, damit die Option "In Explorer anzeigen" in der Microsoft Edge-Browseroberfläche mit den folgenden Schritten angezeigt wird:

   a. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint Online-Verwaltungsshell her, indem Sie Folgendes ausführen:

   ```
   PowerShell
   Connect-SPOService -Url https://contoso-admin.sharepoint.com
   ```

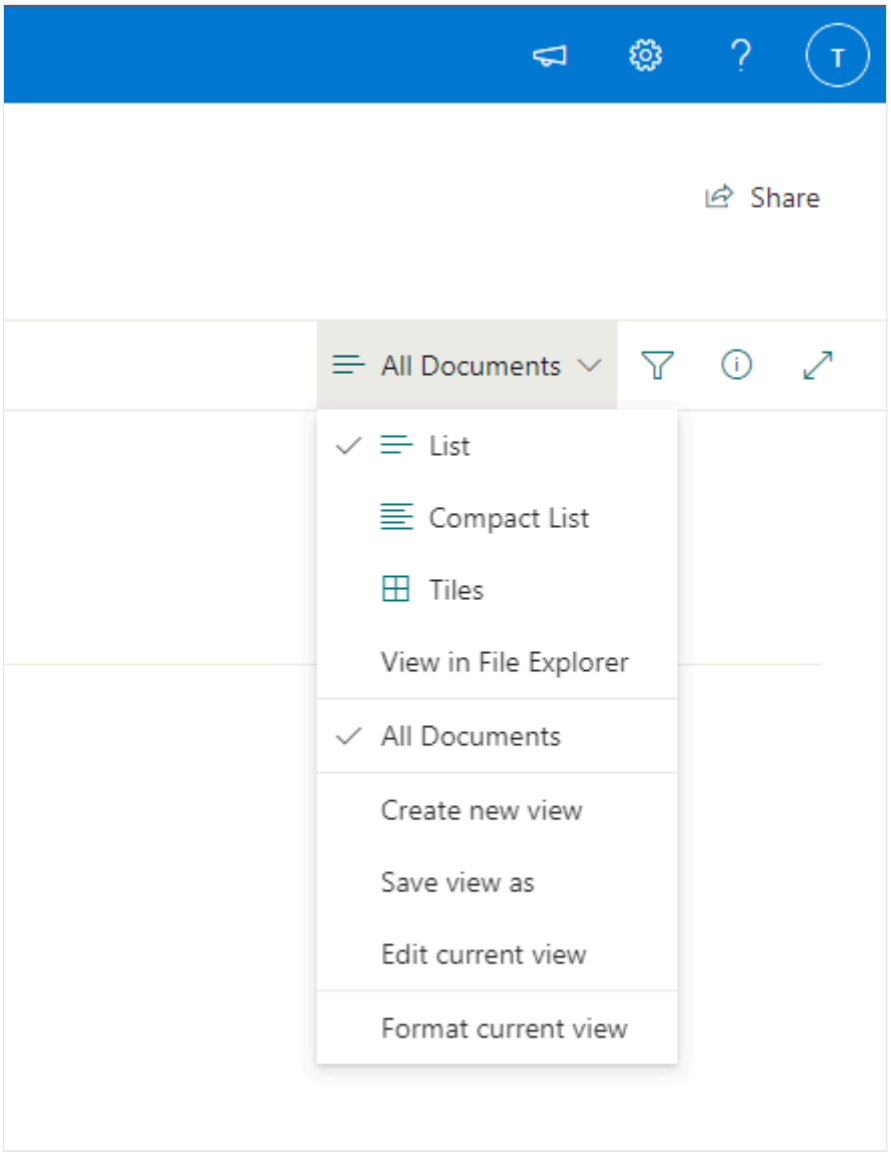
   b. Führen Sie das folgende Cmdlet aus, um die Menüoption "In Explorer anzeigen" anzuzeigen:

   ```
   PowerShell
   Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True
   ```

   > **Hinweis**
   >
   > Stellen Sie sicher, dass die Version der Verwaltungsshell 16.0.21610.12000 oder höher lautet, oder die Option ViewInFileExplorerEnabled ist nicht verfügbar.

6. **(Erforderlich)***Anzeigen in Explorer* erfordert, dass persistente Cookies ordnungsgemäß funktionieren. Wenn Sie sich anmelden, wählen Sie **Ja** aus, wenn die Eingabeaufforderung **Angemeldet bleiben angezeigt** wird.

   Sie können die Schaltfläche In Explorer anzeigen suchen, indem Sie zur **Bibliothek**> navigieren. Wählen Sie rechts im **Menü Bibliotheksansicht** die > Option **Ansicht in Explorer** aus.



> **Hinweis**
>
> Nachdem die Mandanteneinstellung aktiviert wurde, kann es bis zu 15 Minuten dauern, bis die Schaltfläche In Explorer anzeigen in der SharePoint-Benutzeroberfläche angezeigt wird.

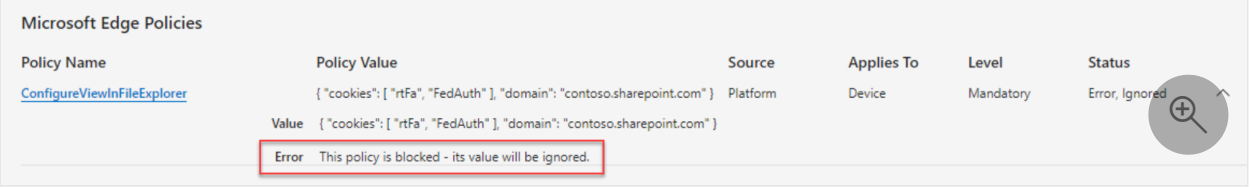
Problembehandlung

Wie kann ich bestätigen, dass die Richtlinie ConfigureViewInFileExplorer angewendet wurde?

Sie können überprüfen, ob die Richtlinie angewendet wurde, indem Sie zu **edge://policy** navigieren.

Die Fehlermeldung *Diese Richtlinie wird blockiert – ihr Wert wird ignoriert* angezeigt, während sie überprüft hat, ob die Richtlinie über edge://policy angewendet wurde. Was ist los?

Dieser Fehler tritt auf, wenn Sie versuchen, diese Richtlinie auf ein nicht in die Domäne eingebundenes Gerät anzuwenden. Derzeit kann die Richtlinie ConfigureViewInFileExplorer nur auf Windows-Instanzen angewendet werden, die einer Microsoft Active Directory-Domäne, Windows 10 Pro oder Unternehmensinstanzen beigetreten sind, die für die Geräteverwaltung registriert sind.

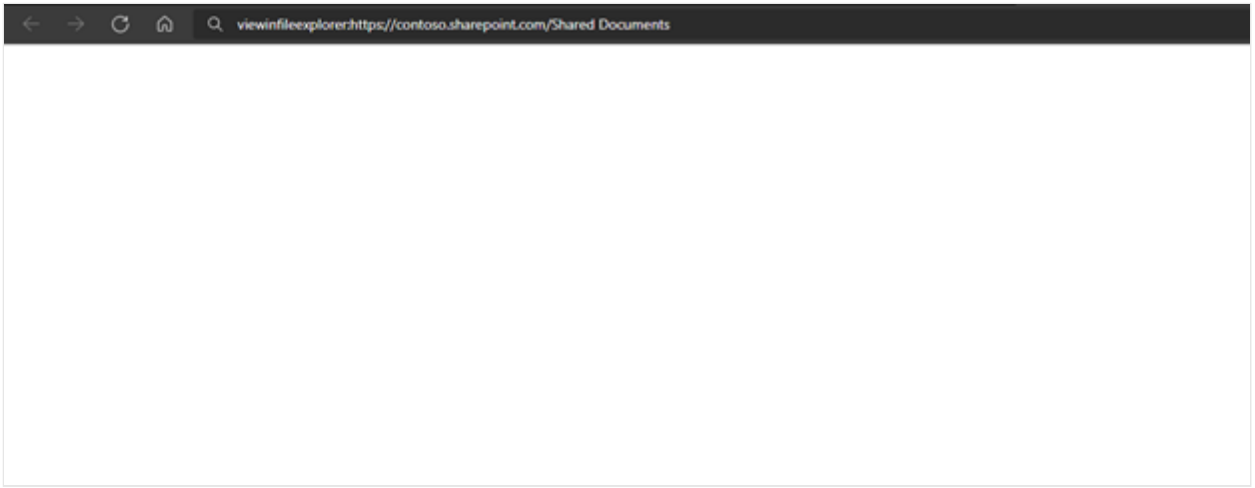


Was geschieht, wenn die Richtlinie ohne aktivierte Mandanteneinstellung angewendet wird?

Wenn Sie ViewInFileExplorerEnabled nicht über Set-SPOTenant aktivieren, wird die Schaltfläche In Explorer anzeigen nicht in der Benutzeroberfläche der SharePoint-Website angezeigt.

Was geschieht, wenn die Mandanteneinstellung aktiviert ist, ohne dass die Edge-Richtlinie angewendet wird?

Wenn Sie ViewInFileExplorerEnabled aktiviert haben, wird in Ihrer SharePoint-Bibliothek möglicherweise die Schaltfläche Ansicht in Explorer angezeigt. Wenn Sie jedoch auf die Schaltfläche klicken, wird ein leerer Bildschirm angezeigt.



Beim Ausführen von Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True habe ich die Fehlermeldung "The requested operation is part of an experimental feature that is not supported in the current environment" (Der angeforderte Vorgang ist Teil eines experimentellen Features, das in der aktuellen Umgebung nicht unterstützt wird) erhalten. Was ist los?

Dieser Fehler wird möglicherweise angezeigt, wenn diese Funktionalität in Ihrer aktuellen Umgebung nicht unterstützt wird. Wir führen die Funktionen weiterhin für alle

Produktionsumgebungen ein und aktualisieren diesen Artikel, sobald der weltweite Rollout abgeschlossen ist.

Weitere Informationen

- Synchronisieren von SharePoint- und Teamdateien mit Ihrem Computer
- Anzeigen und Öffnen von SharePoint mit Explorer
- Problembehandlung bei der Ansicht in Explorer
- Set-SPOTenant
- OneDrive-Synchronisation Berichte im Apps Admin Center

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Identifizieren von Geschäftsanforderungen für SharePoint und OneDrive

Dieser Artikel bietet eine Übersicht über SharePoint- und OneDrive-Funktionen, mit denen Sie bestimmen können, wie Sie diese Dienste für Ihre organization am besten nutzen können. Verwenden Sie diese Informationen, um Ihren Rollout zu planen und neue Funktionen zu finden, die Ihre aktuellen Lösungen möglicherweise nicht bieten.

Bewährte Methoden für die Erfassung von Anforderungen

Definieren Sie User Journeys und wichtige Anwendungsfälle. Wie arbeiten Personen in Ihrer Organisation jetzt zusammen? Wo werden Dateien gespeichert? Wie teilen sie Nachrichten und andere Informationen? Ein wichtiger Bestandteil der Planung für SharePoint und OneDrive ist das Dokumentieren, wie Ihre Organisation heute Aufgaben für die Zusammenarbeit erledigt. Sie können diese Aufgaben dann neuen Prozessen mithilfe von SharePoint und OneDrive zuordnen. Diese Aufgaben können dann zu Testfällen für Ihren ersten Pilotrollout werden. **Evaluieren Sie Ihre Migrationsanforderungen.** Die meisten Organisationen verfügen über Dateien und andere Inhalte, die sie in Microsoft 365 verschieben möchten. Einige dieser Inhalte werden möglicherweise jeden Tag von den Personen in Ihrer Organisation verwendet. Das Verschieben kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Planen Sie bei der Planung Ihres Rollouts, wie Sie Inhalte migrieren und gleichzeitig die Mitarbeiter in Ihrer Organisation produktiv halten können. Weitere Informationen finden Sie unter Migrationsplanung für SharePoint- und OneDrive-Rollout. Wenn Sie SharePoint Server lokal verwenden, lesen Sie Hybrid OneDrive und SharePoint in Microsoft 365. Wenn Sie Papierdatensätze importieren möchten, finden Sie weitere Informationen unter Übersicht über die optische Zeichenerkennung.

Binden Sie Rechts- und Complianceteams frühzeitig ein. Die meisten Organisationen haben rechtliche oder Compliance-Anforderungen hinsichtlich des Umgangs mit verschiedenen Arten von Daten. Microsoft 365 bietet viele Optionen, mit denen Sie die Compliance in Ihrer Organisation aufrechterhalten können. Wenn Sie Ihren Rollout planen, binden Sie Ihr Rechts- oder Complianceteam frühzeitig in den Prozess ein, um Ihre Complianceanforderungen beim Übergang zu SharePoint und OneDrive zu erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer konformen SharePoint- und OneDrive-Umgebung.

Fördern Sie die Vereinbarung zwischen Projektbeteiligten. Sicherstellung der Teilnahme und Engagements von Schlüsselpersonen innerhalb Ihrer Organisation ist für die erfolgreiche Benutzereinführung von entscheidender Wichtigkeit. Diese Unterstützung kann von unternehmensorientierten Führungskräften, IT-Führungskräften oder anderen Personen stammen, die ein großes Interesse daran haben, Microsoft 365 in der Organisation erfolgreich zu sein. Es ist wichtig die Unterstützung wie von den Führungskräften so von den Produkt-Champions zu haben, um das Wissen an ihre Kollegen weiterzuleiten. Egal, ob Sie die Rolle des Produkt-Champions formell delegieren oder ihr einen organisches Lauf ermöglichen, die Champions sind für das Vorhaben erfolgsentscheidend.

Wichtige SharePoint- und OneDrive-Anwendungsfälle

Zu den wichtigsten Anwendungsfällen für SharePoint und OneDrive gehören:

- Dateispeicher
- Zusammenarbeit an Dateien
- Websites für die Zusammenarbeit im Team
- Websites für Nachrichten und Intranet

Wenn Sie derzeit andere Software oder Dienste verwenden, um diese Anwendungsfälle in Ihrer Organisation zu aktivieren, empfehlen wir, jeden Ihrer aktuellen Anwendungsfälle mit den Funktionen von SharePoint und OneDrive zuzuordnen. Dadurch wird ein reibungsloser Übergang beim Rollout von SharePoint und OneDrive sichergestellt, und Sie erhalten eine Liste der Prozessänderungen für die Kommunikation mit Ihren Benutzern. (Schulungs- und Änderungsmanagement zum Rollout von SharePoint und OneDrive enthält eine Liste von Ressourcen, die Sie für Ihre Benutzer freigeben können, um ihnen den Einstieg in SharePoint und OneDrive zu erleichtern.)

Die folgenden Abschnitte bieten eine Übersicht über diese Anwendungsfälle mit Links zu ausführlicheren Informationen.

Dateispeicher

Die Dateispeicheroptionen in Microsoft 365 sind SharePoint und OneDrive.

Private Arbeitsdateien werden auf OneDrive gespeichert. Mit OneDrive verfügt jeder Benutzer über einen Speicherort, an dem er seine privaten Arbeitsdateien speichern kann. Diese Dateien werden standardmäßig nicht für niemanden freigegeben, können aber für die Zusammenarbeit problemlos mit anderen geteilt werden.

Freigegebene Dateien werden in SharePoint gespeichert. SharePoint-Websites können zum Speichern von Dateien verwendet werden, auf die mehrere Personen zugreifen. Personen, die Zugriff auf die Website haben, haben Zugriff auf die Dateien.

Microsoft Teams verwendet SharePoint-Websites zum Speichern von Dateien. Wenn Sie eine Datei auf die Registerkarte Teams-**Dateien** hochladen, wird sie auf einer SharePoint-Website gespeichert. (Weitere Informationen zur Interaktion zwischen Teams und SharePoint finden Sie unter Übersicht über die Microsoft Teams- und SharePoint-Integration)

Zusammenarbeit an Dateien

In SharePoint und OneDrive kann der Benutzer Microsoft 365 Apps (eine Office-Version, die über viele Microsoft 365 Pläne verfügbar ist) verwenden, um Dokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Andere Anwendungen können verwendet werden, um andere Dateitypen zu erstellen und zu bearbeiten. Diese Dateien können problemlos für andere Personen freigegeben werden, einschließlich Personen außerhalb Ihrer Organisation (sofern Sie dies zulassen).

Teilen Sie OneDrive-Dateien mithilfe von gemeinsam nutzbaren Links. In OneDrive sind die Dateien eines Benutzers standardmäßig privat. Benutzer können OneDrive-Dateien mit anderen teilen, indem sie *gemeinsam nutzbare Links* verwenden, die anderen Zugriff auf die Datei gewähren. Sie können Links erstellen, die bestimmten Personen oder allen Mitgliedern Ihrer Organisation Zugriff gewähren. Die Person, die die Datei freigegeben hat, kann den Zugriff anderer Benutzer entfernen, indem sie den Link bearbeitet oder löscht.

Zusammenarbeiten in einer Website oder einem Team. Auf einer SharePoint-Website oder einem Microsoft Teams-Team haben alle Mitglieder der Website oder des Teams Zugriff auf die dort gespeicherten Dateien und können problemlos daran zusammenarbeiten.

SharePoint-Dateien mithilfe von gemeinsam nutzbaren Links teilen. Wenn ein Benutzer eine SharePoint-Datei für eine Person außerhalb der Website oder des Teams freigeben muss, kann er freigegebene Links auf die gleiche Weise wie in OneDrive verwenden.

Synchronisieren Sie Dateien für den Offlinezugriff. Mit der OneDrive-Synchronisierungs-App können Benutzer Dateien zwischen ihrem Computer und der Microsoft 365 Cloud synchronisieren. Wenn Benutzer eine Datei oder einen Ordner lokal hinzufügen, ändern oder löschen, wird die Datei oder der Ordner in der Cloud hinzugefügt, geändert oder gelöscht und umgekehrt. Benutzer können mit synchronisierten Dateien direkt im Datei-Explorer oder Finder und den von ihnen verwendeten Apps arbeiten. Wenn der Benutzer online ist, werden alle Änderungen, die er oder andere Benutzer vornehmen, automatisch synchronisiert.

Weitere Informationen zur Dateizusammenarbeit in SharePoint und OneDrive finden Sie unter Einführung in die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365, unterstützt von SharePoint und Dateizusammenarbeit in SharePoint mit Microsoft 365.

Intranet

Eine der Kernfunktionen von SharePoint ist eine Vielzahl von Optionen und Tools zum Erstellen von Intranetwebsites für Ihre Organisation. Ihr Intranet kann die Hauptzielseite Ihrer Organisation, Portale für die Unternehmenskommunikation und einzelne Websites für Abteilungen oder Abteilungen (z. B. IT oder Personalwesen) enthalten.

Das Verschieben Ihres Intranets zu SharePoint in Microsoft 365 kann eine Weile dauern, insbesondere, wenn Sie bereits über umfangreiche Intranetinhalte verfügen. Es wird empfohlen, diese Aufgabe zu erledigen, nachdem Sie den Rollout von SharePoint und OneDrive abgeschlossen haben.

Ausführliche Informationen zum Erstellen eines Intranets mit SharePoint finden Sie unter Einführung und Roadmap für intelligentes Intranet und Planen eines intelligenten SharePoint-Intranets.

Governance und Compliance

Governance und Compliance sind für viele Organisationen entscheidend. Berücksichtigen Sie bei der Planung für SharePoint und OneDrive, welche Compliancefeatures Sie vorab einführen möchten. Indem Sie Compliancefeatures im Voraus nutzen, können Sie das Risiko von Compliancevorfällen reduzieren. Unter Erstellen einer konformen SharePoint- und OneDrive-Umgebung finden Sie Details dazu, welche Compliancefeatures im Rahmen Ihres SharePoint- und OneDrive-Rollouts berücksichtigt werden sollten.

Wichtige Faktoren für Benutzerakzeptanz

Die Benutzerakzeptanz ist wichtig für den Gesamterfolg einer neuen Anwendung oder eines neuen Diensts. Im Idealfall müssen Sie die Benutzerbindung für SharePoint und OneDrive maximieren, um das Gefühl zu haben, dass Sie Ihre Investitionen in SharePoint und OneDrive maximiert haben.

Die Schaffung eines Bewusstseins durch Awareness-Kampagnen, etwa durch Ankündigungen, Einführungsevents, Newsletter, Mitarbeiterversammlungen, Wettbewerbe und Werbegeschenke, ist ein wichtiges Instrument zur Maximierung der Akzeptanz. Darüber hinaus hilft ihnen die

Bereitstellung von Wissen über Kurssitzungen und Selbsthilfeleitfäden, die ihnen die Möglichkeit geben, OneDrive und SharePoint zu verwenden.

Weitere Informationen zur Benutzerakzeptanz und Änderungsverwaltung beim Rollout von SharePoint und OneDrive finden Sie unter Schulung und Änderungsverwaltung für das Rollout von SharePoint und OneDrive.

Nächste Schritte

Planen der Hybridbereitstellung von OneDrive und SharePoint

Verwandte Themen

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Last updated on 02.07.2026

Nutzungsbedingungen für Microsoft 365

Artikel • 15.01.2025

Benutzer können nutzungsbasierte Dienste für bestimmte Microsoft 365-Features verwenden, indem sie sich für die nutzungsbasierte Abrechnung über ein Azure-Abonnement entscheiden. Hier finden Sie die Preisdetails für die Dienste.

Wenn Sie Ihr Azure-Abonnement mit einem Dienst für die abrechnungsbasierte Bezahlung im Microsoft 365 Admin Center verknüpfen, wird Ihnen der von Ihnen eingerichtete Dienst nach nutzungsbasierter Bezahlung in Rechnung gestellt. Sie können Ihr Abonnement jederzeit kündigen oder löschen , um die Verarbeitung und Abrechnung zu beenden.

In Zukunft werden neue Features mit nutzungsbasierter Bezahlung über einen Nachrichtencenter-Beitrag angekündigt. Wenn die Features verfügbar sind, können Benutzer in Ihrem organization diese Funktionen nutzen. Die Abrechnung mit nutzungsbasierter Bezahlung ist standardmäßig deaktiviert. Ein globaler Administrator oder Besitzer des Abonnements kann microsoft 365-Features mit nutzungsbasierter Bezahlung im Microsoft 365 Admin Center aktivieren oder deaktivieren.

Voraussetzungen für Microsoft 365-Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung

- Sie verfügen über eine Administratorrolle für die Microsoft 365-App. Für instance ist eine SharePoint-Administratorrolle erforderlich, um die abrechnungsbasierte Bezahlung für einen SharePoint-Agents-Dienst mit nutzungsbasierter Bezahlung zu konfigurieren.
- Haben Sie einen Besitzer oder Mitwirkender Azure-Rolle für ein Azure-Abonnement, um die Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung einzurichten.
- Sie verfügen über einen Besitzer oder Mitwirkender Azure-Rolle mit einer Azure-Ressourcengruppe, die mit demselben Azure-Abonnement verknüpft ist, um die Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung einzurichten.

Die Nutzung der organization des Diensts mit nutzungsbasierter Bezahlung kann im Cost Management Center für jeden der microsoft 365-Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung überwacht werden, die Sie verwenden. Die Abrechnung für Dienste erfolgt über das Azure-Abonnement, das Sie dem Dienst zuordnen.

Hinweis

Microsoft 365 pay-as-you-go ist für Office 365 Government-Pläne oder Office 365, die von 21Vianet für benutzer mit Sitz in der VR China und für Benutzer mit Sitz in der VR China betrieben werden, nicht verfügbar.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Preise für Microsoft 365-Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung mit Azure-Abonnement

Artikel • 10.04.2025

Wenn Sie einen Microsoft-Dienst mit nutzungsbasierter Bezahlung verwenden, der mit einem Azure-Abonnement verknüpft ist, wird der Dienst mit dem Azure-Abonnement abgerechnet, das Sie beim Einrichten der Abrechnung angegeben haben.

In der folgenden Tabelle werden der Dienst, seine Preise und die Nutzungsmessungen beschrieben. Wenn Sie Ihr Azure-Abonnement mit dem Dienst verbinden, den Sie für die abrechnungsbasierte Bezahlung eingerichtet haben, können Benutzer in Ihrem organization sofort den Dienst nutzen. Ihr Mandant wird gemäß den in der folgenden Tabelle aufgeführten Details abgerechnet:

Tabelle erweitern

Dienst	Was wird gezählt?	Was wird in Rechnung gestellt? (USD)
Agents in SharePoint	Die Anzahl der verwendeten Nachrichten.	$0.01/message

Hinweis

Jede Interaktion umfasst eine Frage und eine Antwort. Eine erfolgreiche Interaktion verwendet 32 Nachrichten.

OneDrive und SharePoint hybrid in Microsoft 365

Artikel • 07.04.2023

Wenn Sie SharePoint Server lokal verwenden, gibt es mehrere Optionen für die Integration dieser Umgebung in SharePoint in Microsoft 365, um Ihren Benutzern eine nahtlosere Umgebung beim Navigieren zwischen den beiden zu bieten. Sie können diese Optionen konfigurieren, um die Benutzerfreundlichkeit während einer Migration von der lokalen Umgebung in die Cloud zu verbessern, oder Sie können sie langfristig verwenden, wenn Sie SharePoint Server weiterhin verwenden möchten.

Wenn Sie über eine SharePoint Server-Umgebung verfügen, empfiehlt es sich, SharePoint Server hybrid als Teil Ihres SharePoint- und OneDrive-Rollouts in Microsoft 365 einzurichten. Ausführliche Informationen zum Einrichten der Hybridbereitstellung von SharePoint und OneDrive finden Sie unter Hybrid für SharePoint Server und Erkunden der SharePoint Server-Hybride.

Hybridfeatures

Die folgenden Hybridfeatures sind für die Integration von SharePoint Server in Microsoft 365 verfügbar:

- **OneDrive** : OneDrive-Links werden in SharePoint Server bereitgestellt, die Benutzer zu OneDrive in Microsoft 365 leiten.
- **Websitefolge** : Gefolgte Websites von beiden Speicherorten werden in der SharePoint in Microsoft 365-Liste gefolgter Websites konsolidiert.
- **Profile** : Profile sind an beiden Standorten vorhanden, aber SharePoint Server-Links zu Benutzerprofilen werden zu Profilen in Microsoft 365 weitergeleitet.
- **Erweiterbares App-Startfeld** : Das SharePoint Server-App-Startfeld enthält mehrere Kacheln, die mit Microsoft 365 verknüpft sind.
- **Hybride Self-Service-Websiteerstellung**: Benutzer, die zur Standardmäßigen SharePoint Server-Websiteerstellungsseite wechseln, werden auf die Seite Microsoft 365-Gruppen Erstellung umgeleitet, sodass sie Websites in SharePoint in Microsoft 365 erstellen können.
- **Suche** : Die Cloudhybridsuche durchforstet lokale Inhalte und indiziert sie im Suchindex in Microsoft 365. Benutzer können den Microsoft 365-Index von beiden

Standorten aus durchsuchen.

- **Taxonomie und Inhaltstypen** : Ermöglicht Ihnen das Erstellen einer einzelnen Taxonomie- und Inhaltstypliste, die SharePoint Server und SharePoint in Microsoft 365 umfasst. Weitere Informationen finden Sie unter Planen von Hybrid-SharePoint in Microsoft 365-Taxonomie und Hybridinhaltstypen .

Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter SharePoint-Hybridwebsites .

Hybrides OneDrive

Wenn Sie derzeit OneDrive oder Meine Websites in SharePoint Server verwenden, wird dringend empfohlen, OneDrive hybrid bereitzustellen. Bei OneDrive-Hybridlösungen werden Benutzer von ihrem lokalen OneDrive nach OneDrive in Microsoft 365 umgeleitet. Hybrid OneDrive ermöglicht eine nahtlose Navigation zu OneDrive in der Cloud von SharePoint Server und Microsoft 365.

Wenn Sie OneDrive hybrid bereitstellen, zeigen die OneDrive-Links im SharePoint Server-Menüband und app-Startfeld auf OneDrive in Microsoft 365.

Wenn Sie OneDrive in SharePoint Server nicht verwenden, aber über eine lokale SharePoint-Umgebung verfügen, sollten Sie dennoch die Bereitstellung von Hybrid-OneDrive in Betracht ziehen. Auf diese Weise werden die OneDrive-Navigationslinks in SharePoint Server so aktualisiert, dass sie auf OneDrive in Microsoft 365 verweisen. Dadurch erhalten Ihre Benutzer von beiden Standorten aus eine nahtlose Navigation zu OneDrive in der Cloud.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Ihre Benutzer über Dateien auf dem lokalen OneDrive verfügen, haben sie möglicherweise Probleme mit dem Zugriff darauf, es sei denn, sie haben die alte URL mit einem Lesezeichen versehen. Es ist wichtig, einen Migrationsplan für diese Dateien zu haben, bevor Sie OneDrive hybrid bereitstellen.

Weitere Infos über das Konfigurieren von OneDrive in einem Hybridszenario und dessen Funktion finden Sie unter Plan hybrid OneDrive (Planen einer OneDrive-Hybridlösung).

Nächste Schritte

Plandateisynchronisierung

Verwandte Themen

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Planen der Dateisynchronisierung für SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Auch wenn Benutzer SharePoint- und OneDrive-Dateien über einen Webbrowser hochladen, herunterladen und mit ihnen interagieren können, bieten die OneDrive-Synchronisation-App für Windows und Mac sowie die mobilen iOS- und Android-Apps die ideale Erfahrung.

Die OneDrive-Synchronisation-App verfügt über eine Vielzahl von Konfigurationsoptionen für Compliance, Leistung, Benutzererfahrung und Speicherplatzverwaltung. Diese können zwar jederzeit konfiguriert werden, Sie sollten jedoch einige davon als Teil Ihres Rolloutplans berücksichtigen.

Wichtige Entscheidungen für die Synchronisierung:

- Wie möchten Sie die Synchronisierungs-App bereitstellen?
- Wie möchten Sie die Synchronisierung auf Windows-Computern verwalten?
- Welchen Updatering möchten Sie verwenden?
- Möchten Sie die Netzwerkauslastung für die Synchronisierung einschränken?
- Möchten Sie häufig verwendete Ordner mit OneDrive synchronisieren?
- Möchten Sie einschränken, mit welchen Organisationen Benutzer ihre Synchronisierung durchführen können?
- Möchten Sie Benutzern erlauben, ihr persönliches OneDrive zu synchronisieren?
- Möchten Sie verhindern, dass bestimmte Dateien oder Ordner hochgeladen werden?
- Müssen Sie Dateien in einer Hybridumgebung mit SharePoint Server synchronisieren?
- Möchten Sie die Synchronisierung auf Computer beschränken, die einer bestimmten Domäne angehören?

Informationen zu den empfohlenen Konfigurationsoptionen für die Synchronisierungs-App finden Sie unter Empfohlene Konfiguration für die Synchronisierungs-App.

Wie möchten Sie die Synchronisierungs-App bereitstellen?

Sie haben verschiedene Möglichkeiten zum Bereitstellen der OneDrive-Synchronisation-App: manuell, per Skript, mit Windows Autopilot (für die Synchronisierungs-App unter Windows), mit einer Lösung für die Verwaltung mobiler Geräte wie Intune oder mit Microsoft Endpoint Configuration Manager.

Die OneDrive-Synchronisation-App ist in Windows 10, Windows 11 und Office 2016 oder höher enthalten. Sie müssen die Synchronisierungs-App nicht auf Geräten bereitstellen, auf denen diese

Geräte ausgeführt werden, obwohl Sie möglicherweise die Synchronisierungs-App auf die neueste Version aktualisieren müssen.

Informationen zur Bereitstellung der OneDrive-Synchronisierungs-App für Windows mit Microsoft Endpoint Configuration Manager finden Sie unter Bereitstellung von OneDrive-Apps mit Microsoft Endpoint Configuration Manager.

Wenn Sie die Synchronisierungs-App auf einem einzelnen Computer installieren müssen, lesen Sie Installieren der Synchronisierungs-App pro Computer.

Eine vollständige Liste der Anforderungen für die OneDrive-Synchronisation-App finden Sie unter Systemanforderungen für die OneDrive-Synchronisation-App.

Wie möchten Sie die Synchronisierung auf Windows-Computern verwalten?

Sie können die Einstellungen der OneDrive-Synchronisation-App auf Windows-Computern mithilfe der Windows-Gruppenrichtlinie oder mithilfe administrativer Vorlagen in Intune verwalten. Die Verwendung von Gruppenrichtlinien erfordert, dass Windows-Computer mit einer Active Directory-Domäne verbunden sind. Die Verwendung von Intune erfordert, dass das Gerät von Microsoft Intune verwaltet wird.

Diesbezügliche Informationen finden Sie unter:

- Verwenden von OneDrive-Richtlinien zum Steuern der Synchronisierungseinstellungen
- Verwenden von administrativen Vorlagen in Intune

Mac-Einstellungen werden mithilfe von Eigenschaftslistendateien konfiguriert. Weitere Informationen finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren der OneDrive-Synchronisation-App für Mac.

Welchen Updatering möchten Sie verwenden?

Sie können auswählen, wie schnell Ihre Benutzer die für die Synchronisierungs-App freigegebenen Updates erhalten.

- **Insider-Ring** – Benutzer in diesem Ring erhalten die ersten Änderungen, die für die Öffentlichkeit freigegeben werden. Wir empfehlen, mehrere Personen in Ihrer IT-Abteilung auszuwählen, die am Insider-Ring teilnehmen.
- **Produktionsring** – Benutzer in diesem Ring erhalten zeitnah Korrekturen und neue Features. Wir empfehlen, alle anderen Personen in der Organisation in diesem Ring zu lassen.

- **Enterprise Ring** – In diesem Ring haben Sie mehr Kontrolle über die Bereitstellung von Updates, aber Benutzer müssen länger warten, bis sie Fehlerbehebungen und neue Features erhalten.

Konfigurieren Sie die folgende Richtlinie, um den Updatering für die Synchronisierungsapp festzulegen.

Tabelle erweitern

Richtlinie	Windows GPO	Mac
Updatering für Synchronisierungs-App festlegen	GPOSetUpdateRing	Tier

Ausführliche Informationen zum Updateprozess für die OneDrive-Synchronisierungs-App finden Sie unter Updateprozess der OneDrive-Synchronisierungs-App.

Möchten Sie die Netzwerkauslastung für die Synchronisierung einschränken?

Abhängig von Ihrer Netzwerkkapazität sollten Sie erwägen, die Netzwerkbandbreite einzuschränken, die die Synchronisierungs-App verwenden kann. Dies kann während einer Migrationsphase nützlich sein, wenn große Mengen an Inhalten synchronisiert werden.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien, um die von der Synchronisierungs-App verwendete Netzwerkbandbreite zu begrenzen.

Tabelle erweitern

Richtlinie	Windows GPO	Mac
Uploadrate der Synchronisierungs-App auf einen Prozentsatz des Durchsatzes begrenzen	AutomaticUploadBandwidthPercentage	AutomaticUploadBandwidthPercen
Automatische Uploadbandbreitenverwaltung für OneDrive aktivieren	EnableAutomaticUploadBandwidthManagement	Nicht zutreffend

Möchten Sie häufig verwendete Ordner mit OneDrive synchronisieren?

Benutzer speichern Dateien häufig in ihrem Dokumentenordner oder auf dem Desktop. Sie wissen möglicherweise nicht, dass sie diese Dateien auf OneDrive speichern sollten. Sie können diese häufig verwendeten Ordner automatisch mit OneDrive synchronisieren, Benutzer dazu auffordern oder daran hindern, dies zu tun.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien, um zu konfigurieren, wie Benutzer, die häufig verwendete Ordner verwenden, mit OneDrive synchronisiert werden.

Tabelle erweitern

Richtlinie	Windows GPO	Mac
Automatisches Verschieben häufig verwendeter Ordner auf OneDrive	KFMSilentOptIn	KFMSilentOptIn
Benutzer auffordern, ihre häufig verwendeten Ordner auf OneDrive zu verschieben	KFMOptInWithWizard	KFMOptInWithWizard
Verhindern, dass Benutzer die Synchronisierung ihrer häufig verwendeten Ordner auf OneDrive beenden	KFMBlockOptOut	KFMBlockOptOut
Verhindern, dass Benutzer ihre häufig verwendeten Ordner auf OneDrive verschieben	KFMBlockOptIn	KFMBlockOptIn

Weitere Informationen zum Synchronisieren häufig verwendeter Ordner mit OneDrive finden Sie unter Umleiten und Verschieben von bekannten Windows-Ordnern auf OneDrive und Umleiten und Verschieben der Ordner "Mac Desktop" und "Dokumente" auf OneDrive.

Möchten Sie einschränken, mit welchen Organisationen Benutzer ihre Synchronisierung durchführen können?

Standardmäßig können Benutzer freigegebene Bibliotheken aus anderen Organisationen synchronisieren. Sie können dies auf bestimmte Organisationen beschränken oder ganz deaktivieren.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien, um zu konfigurieren, mit welchen Organisationen Benutzer synchronisieren können.

Tabelle erweitern

Richtlinie	Windows GPO	Mac
Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen zulassen	AllowTenantList	AllowTenantList
Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen sperren	BlockTenantList	BlockTenantList
Benutzer am Synchronisieren von Bibliotheken und Ordnern hindern, die aus anderen Organisationen geteilt wurden	BlockExternalSync	BlockExternalSync

Weitere Informationen zum Synchronisieren mit anderen Organisationen finden Sie unter B2B-Synchronisierung.

Möchten Sie Benutzern erlauben, ihr persönliches OneDrive zu synchronisieren?

Abhängig von Ihren Governancepraktiken können Sie verhindern, dass Benutzer ihre persönlichen OneDrive-Konten mit Geräten synchronisieren, die von Ihrer Organization verwaltet werden.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien, um anzugeben, ob Benutzer persönliche OneDrive-Konten synchronisieren können.

Tabelle erweitern

Richtlinie	Windows GPO	Mac
Benutzer an der Synchronisierung persönlicher OneDrive-Konten hindern	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync

Möchten Sie verhindern, dass bestimmte Dateien oder Ordner hochgeladen werden?

Sie können Dateien oder Ordner angeben, die die Synchronisierungs-App auf dem lokalen Gerät belassen soll, anstatt sie hochzuladen. Verwenden Sie die folgenden Richtlinien, um diese Ausschlüsse zu konfigurieren.

Tabelle erweitern

Richtlinie	Windows GPO	Mac
Schließen Sie das Hochladen bestimmter Dateitypen aus	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
Ausschließen bestimmter Arten von Ordnern vom Hochladen	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

Dateitypausschlüsse können auch im SharePoint Admin Center konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Blockieren der Synchronisierung bestimmter Dateitypen.

Müssen Sie Dateien in einer Hybridumgebung mit SharePoint Server synchronisieren?

Wenn Ihre organization SharePoint Server 2019 oder SharePoint Server-Abonnementedition verwendet, können Sie Dateien mithilfe der OneDrive-Synchronisation-App synchronisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren der Synchronisierung mit der neuen OneDrive-Synchronisation-App.

Wenn Sie die vorherige OneDrive-Synchronisation-App (Groove.exe) verwenden, finden Sie unter Übergang von der vorherigen OneDrive for Business-Synchronisierungs-App Informationen zum Wechsel zur neuen OneDrive-Synchronisation-App.

Möchten Sie die Synchronisierung auf Computer beschränken, die einer bestimmten Domäne angehören?

Um sicherzustellen, dass Benutzer OneDrive-Dateien nur auf verwalteten Computern synchronisieren, können Sie OneDrive so konfigurieren, dass es nur auf PCs synchronisiert, die mit bestimmten Domänen verbunden sind. Weitere Informationen finden Sie unter Synchronisierung nur auf Computern zulassen, die in bestimmte Domänen eingebunden sind.

Nächste Schritte

Planen der Inhaltsmigration

Verwandte Themen

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Last updated on 25.08.2026

Migrationsplanung für SharePoint- und OneDrive-Rollout

Artikel • 07.04.2023

Eine wichtige Aufgabe bei der Bereitstellung von SharePoint und OneDrive für Ihre Organisation ist der Plan, die vorhandenen Dateien Ihrer Benutzer zu migrieren. Je nachdem, wo diese Dateien gespeichert werden, gibt es mehrere Optionen, die unten erläutert werden. Je nach Anzahl und Speicherort der zu migrierenden Dateien können Sie eine oder mehrere dieser Optionen auswählen.

Die folgenden Datentypen können mit Microsoft-Tools migriert werden:

- Dateien und Ordner (von lokalen oder anderen Cloudanbietern)
- SharePoint Server-Websites und -Inhalte
- SharePoint Server 2010-Workflows

Es wird empfohlen, dass die Personen in Ihrer Organisation die Inhalte überprüfen, die sie zu SharePoint und OneDrive migrieren möchten. Möglicherweise gibt es alte Inhalte, die nicht mehr benötigt werden und gelöscht oder archiviert werden können. Dies kann Ihnen helfen, Migrationszeit und Speicherplatz in Microsoft 365 zu sparen.

Beachten Sie, dass die Migration von Inhalten zu einer Zunahme der Netzwerkaktivität führen kann, da große Datenmengen nach SharePoint und OneDrive verschoben werden.

Vollständige Informationen zum Migrieren von Inhalten zu SharePoint und OneDrive finden Sie unter Migrieren Ihrer Inhalte zu Microsoft 365.

Automatisierung und Workflows

Wenn Sie über automatisierte Prozesse oder Workflows zu Dateien oder anderen Inhalten verfügen, müssen Sie möglicherweise überlegen, wie Sie diese Prozesse in Microsoft 365 integrieren oder vollständig dorthin migrieren können. Erwägen Sie die Verwendung von SharePoint-Framework-Lösungen oder Microsoft Power Platform.

Wenn Sie über SharePoint Server 2010-Workflows verfügen, können Sie diese mithilfe des SharePoint-Migrationstools zu Power Automate migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht: Migrieren von SharePoint Server 2010-Workflows zu Power Automate .

Hybrid

Wenn Sie SharePoint Server lokal verwenden, können Sie während der Migration oder als langfristige Lösung eine Hybridumgebung mit SharePoint in Microsoft 365 einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Hybrid OneDrive und SharePoint in Microsoft 365 .

Migrieren der persönlichen Arbeitsdateien von Benutzern zu OneDrive

Im Rahmen Ihres Rollouts migrieren Sie möglicherweise die persönlichen Arbeitsdateien Ihrer Benutzer zu OneDrive. Im Rahmen dieses Prozesses müssen Sie möglicherweise die OneDrive-Bibliotheken der Benutzer vorab bereitstellen.

Normalerweise wird das OneDrive eines Benutzers erstellt, wenn er zum ersten Mal auf OneDrive zugreift. Wenn Sie die Dateien Ihrer Benutzer in ihrem Namen migrieren, bevor sie mit der Verwendung von OneDrive beginnen, müssen Sie OneDrive für jeden von ihnen vorab bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Vorabbereitstellung von OneDrive für Benutzer in Ihrer Organisation .

Dateien in lokalen OneDrive- oder MeineWebsites-Bibliotheken

Wenn sich die vorhandenen Dateien der Benutzer in lokalem SharePoint Server, OneDrive oder MySites befinden, können Sie das SharePoint-Migrationstool verwenden, um die Dateien zu Microsoft 365 zu migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über das SharePoint-Migrationstool (SPMT).

Dateien in häufig verwendeten Ordnern von Benutzern

Wenn sich Benutzerdateien in ihren Windows- oder Mac-Desktop- oder Dokumentenordnern befinden, können Sie diese Speicherorte verschieben und auf OneDrive umleiten. Sie können diese Funktion während dem anfänglichen Rollout von OneDrive aktivieren, oder irgendwann später. Weitere Informationen finden Sie unter Umleiten und Verschieben von bekannten Windows-Ordnern auf OneDrive und Umleiten und Verschieben von macOS-Desktop- und Dokumentenordnern auf OneDrive.

Dateien in anderen Ordnern auf lokalen Datenträgern

Wenn Benutzer andere Arbeitsdateien an verschiedenen Speicherorten auf ihren Computern haben, ist es häufig am einfachsten, die Dateien manuell auf OneDrive zu

verschieben. Nachdem Sie die OneDrive-Synchronisation-App auf den Computern Ihrer Benutzer bereitgestellt haben, können Sie sie anweisen, ihre Arbeitsdateien in den OneDrive-Ordner auf ihrem Computer zu verschieben. Weitere Informationen finden Sie unter Verschieben von Dateien von OneDrive auf OneDrive für Arbeit oder Schule.

Migrieren von Websites von SharePoint Server zu SharePoint in Microsoft 365

Wenn Sie über Websites in SharePoint Server verfügen, können Sie diese mithilfe des SharePoint-Migrationstools zu SharePoint in Microsoft 365 migrieren. Sie können dies im Rahmen Ihres SharePoint- und OneDrive-Rollouts oder später tun. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über das SharePoint-Migrationstool (SPMT).

Migrieren von Dateien in Dateifreigaben oder gehostet auf anderen Cloudanbietern

Für Dateien, die sich in Dateifreigaben oder anderen Cloudanbietern befinden, können Sie den Migrations-Manager verwenden, um sie zu SharePoint und OneDrive zu migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Migrieren von Dateifreigaben zu Microsoft 365 mit Migrations-Manager.

In diesen Verweisen finden Sie spezifische Anweisungen zum Migrieren von verschiedenen Standorten:

- Migrieren von Dateifreigaben
- Migrieren aus der Box
- Migrieren aus dem Google Workspace
- Migrieren von Dateien von Dropbox
- Von Egnyte migrieren
- Migrieren von SharePoint Server-Websites und -Inhalten
- Migrieren von SharePoint Server-Workflows

Nächste Schritte

Erstellen einer kompatiblen SharePoint- und OneDrive-Umgebung

Verwandte Themen

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Planen von Complianceanforderungen für SharePoint und OneDrive

Die meisten Organisationen haben geschäftliche oder rechtliche Anforderungen, die regeln, wie Daten verwendet, freigegeben und aufbewahrt werden. In einigen Organisationen gibt es auch Anforderungen an die Datenresidenz oder gesetzliche Anforderungen, die die Kommunikation zwischen bestimmten Benutzern und Gruppen einschränken.

Microsoft 365 verfügt über eine breite Palette von Governance- und Compliancefeatures, um diese Anforderungen zu erfüllen. Dieser Artikel bietet eine Übersicht über Features, die Sie möglicherweise im Rahmen Ihres OneDrive- und SharePoint-Rollouts in Betracht ziehen möchten.

Datenlebenszyklusverwaltung

Verwenden Sie Funktionen für die Verwaltung des Datenlebenszyklus in Microsoft Purview, um Ihre OneDrive- und SharePoint-Inhalte im Hinblick auf Compliance- oder gesetzliche Anforderungen zu steuern. In der folgenden Tabelle werden die Funktionen beschrieben, mit denen Sie die benötigten Inhalte beibehalten und nicht benötigte Inhalte löschen können.

Tabelle erweitern

Funktion	Welches Probleme löst es für Sie?	Erste Schritte
Aufbewahrungsrichtlinien und Aufbewahrungsbezeichnungen Informationen zur Aufbewahrung für SharePoint und OneDrive	Beibehalten oder Löschen von Inhalten mit der Richtlinienverwaltung für SharePoint- und OneDrive-Dokumente	Erstellen und Konfigurieren von Aufbewahrungsrichtlinien Erstellen Sie Aufbewahrungsbezeichnungen für Ausnahmen von Ihren Aufbewahrungsrichtlinien

Gelöschte Benutzerdaten

Was passiert mit den Daten eines Benutzers, der Ihre Organisation verlassen hat, und dessen Konto Sie gelöscht haben? Bestimmen Sie, was im Bezug auf die Datenaufbewahrung-Compliance mit den gelöschten Daten des Benutzers geschehen soll. Für einige Organisationen kann das Aufbewahren gelöschter Benutzerdaten wichtig für die Fortsetzung und das Verhindern von Datenverluste sein.

Wenn das Microsoft 365-Konto eines Benutzers gelöscht wird, werden seine OneDrive-Dateien 30 Tage lang aufbewahrt. Um diese Einstellung zu ändern, legen Sie die OneDrive-Aufbewahrung für gelöschte Benutzer fest.

Wenn ein Benutzer gelöscht wird, erhält der Manager des Benutzers standardmäßig automatisch Zugriff auf das OneDrive des Benutzers. Informationen zum Ändern finden Sie unter OneDrive Aufbewahrung und Löschung.

Information Protection

Mit den Funktionen von Microsoft Purview Information Protection können Sie vertrauliche Informationen in OneDrive und SharePoint ermitteln, klassifizieren und schützen. In der folgenden Tabelle werden diese Funktionen beschrieben. Überlegen Sie, ob Sie eine dieser Funktionen im Rahmen Ihres OneDrive- und SharePoint-Rollouts implementieren möchten.

Tabelle erweitern

Funktion	Welches Probleme löst es für Sie?	Erste Schritte
Typen vertraulicher Informationen	Identifiziert vertrauliche Daten mithilfe von integrierten oder benutzerdefinierten regulären Ausdrücken oder einer Funktion. Bestätigende Beweisen umfassen Schlüsselwörter, Konfidenzniveau und Näherung.	Anpassen eines integrierten, vertraulichen Informationstyps
Trainierbare Klassifizierungsmerkmale	Identifiziert vertrauliche Daten anhand von Beispielen für die Daten, an denen Sie interessiert sind, anstatt Elemente im Objekt zu identifizieren (Mustervergleich). Sie können integrierte Klassifizierer verwenden oder einen Klassifizierer mit Ihren eigenen Inhalten trainieren.	Erste Schritte mit trainierbaren Klassifizierern
Vertraulichkeitsbezeichnungen	Eine einzige Lösung über Apps, Dienste und Geräte hinweg, um Ihre Daten zu kennzeichnen und zu schützen, während sie innerhalb und außerhalb Ihres Unternehmens übertragen werden. Vertraulichkeitsbezeichnungen können verwendet werden, um Dateien selbst oder einzelne	Aktivieren von Vertraulichkeitsbezeichnungen für Office-Dateien in SharePoint und OneDrive Verwenden von Vertraulichkeitsbezeichnungen zum Schützen von Inhalten in Microsoft Teams, Microsoft 365-

Funktion	Welches Probleme löst es für Sie?	Erste Schritte
	SharePoint-Sites und -Teams zu schützen.	Gruppen und SharePoint-Websites
Verhinderung von Datenverlust	Hilft, die unbeabsichtigte Freigabe von vertraulichen Elementen zu verhindern.	Erste Schritte mit der standardmäßigen DLP-Richtlinie

Dateisynchronisierung

Die OneDrive-Synchronisation-App verfügt über Richtlinien, die Sie verwenden können, um eine konforme Umgebung aufrechtzuerhalten. Erwägen Sie die Konfiguration dieser Richtlinien, bevor Sie SharePoint und OneDrive bereitstellen.

Tabelle erweitern

Richtlinie	Windows GPO	Mac
Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen zulassen	AllowTenantList	AllowTenantList
Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen sperren	BlockTenantList	BlockTenantList
Benutzer am Synchronisieren von Bibliotheken und Ordnern hindern, die aus anderen Organisationen geteilt wurden	BlockExternalSync	BlockExternalSync
Benutzer an der Synchronisierung persönlicher OneDrive-Konten hindern	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync
Schließen Sie das Hochladen bestimmter Dateitypen aus	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
Ausschließen bestimmter Arten von Ordnern vom Hochladen	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

Datenaufbewahrung

Multi-Geo ist ein Feature von Microsoft 365, das Organisationen ermöglicht, ihre Speicher über mehrere geografische Standorte zu strecken und den Ort anzugeben, an dem die Daten des Benutzers gespeichert werden sollen. Für multinationale Kunden mit Anforderungen an die Datenresidenz kann diese Funktion verwendet werden, um sicherzustellen, dass die Daten jedes Benutzers an dem geografischen Standort gespeichert werden, den die Compliance vorschreibt.

Weitere Informationen zu diesem Feature finden Sie unter Multi-Geo-Funktionen in OneDrive und SharePoint.

Features wie Dateisynchronisierung und Verwaltung von Mobilgeräten funktionieren in einer Multi-Geo-Umgebung auf normale Weise. Es ist keine spezielle Konfiguration oder Verwaltung erforderlich. Die Multi-Geo-Erfahrung für Ihre Benutzer unterscheidet sich nur minimal von einer Konfiguration mit einem einzelnen Geo. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzererfahrung in einer Multi-Geo-Umgebung.

Weitere Informationen zu Microsoft 365 Multi-Geo finden Sie unter Microsoft 365 Multi-Geo.

Informationsbarrieren

Microsoft Purview-Informationsbarrieren ist eine Compliancelösung, mit der Sie die bidirektionale Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Gruppen und Benutzern in Microsoft Teams, SharePoint und OneDrive einschränken können. Informationsbarrieren, die häufig in stark regulierten Branchen eingesetzt werden, können dazu beitragen, Interessenkonflikte zu vermeiden und interne Informationen zwischen Benutzern und Organisationsbereichen zu schützen.

Wenn Richtlinien für Informationsbarrieren vorhanden sind, können Benutzer, die nicht mit anderen bestimmten Benutzern kommunizieren oder Dateien für sie freigeben sollen, diese Benutzer nicht finden, auswählen, mit ihnen chatten oder sie anrufen. Richtlinien für Informationsbarrieren führen automatisch Überprüfungen ein, um unbefugte Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen definierten Gruppen und Benutzern zu erkennen und zu verhindern.

Wenn Ihr Unternehmen Informationsbarrieren benötigt, lesen Sie Informationen zu Informationsbarrieren und Verwenden von Informationsbarrieren mit SharePoint , um zu beginnen.

Nächste Schritte

Optionen für die Freigabe und Zusammenarbeit planen

Verwandte Themen

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

B2B-Synchronisierung

Implementieren der Compliance in Microsoft 365

Schützen von Unternehmensdaten mithilfe von Windows Information Protection (WIP)

Steuern Sie OneDrive- und SharePoint-Zugriff basierend auf Netzwerkauthentifizierung oder App-

---

Last updated on 25.08.2026

Planen und Bereitstellen einer Dateizusammenarbeitsumgebung – SharePoint

Mithilfe von Microsoft 365-Diensten können Sie eine sichere und produktive Dateizusammenarbeitsumgebung für Ihre Benutzer erstellen. SharePoint unterstützt einen Großteil dieser Umgebung, aber die Funktionen der Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 gehen über die herkömmliche SharePoint-Website hinaus. Teams, OneDrive und verschiedene Governance- und Sicherheitsoptionen spielen eine Rolle bei der Erstellung einer umfassenden Umgebung, in der Benutzer problemlos zusammenarbeiten können und in der die vertraulichen Inhalte Ihrer organization sicher bleiben.

In den folgenden Abschnitten finden Sie die Optionen und Entscheidungen, die Sie als Administrator beim Einrichten einer Zusammenarbeitsumgebung berücksichtigen sollten:

- Beziehung zwischen SharePoint und anderen Diensten für die Zusammenarbeit in Microsoft 365, einschließlich OneDrive, Microsoft 365-Gruppen und Teams.
- Wie Sie eine intuitive und produktive Zusammenarbeitsumgebung für Ihre Benutzer erstellen können.
- Wie Sie die Daten Ihrer organization schützen können, indem Sie den Zugriff über Berechtigungen, Datenklassifizierungen, Governanceregeln und Überwachung verwalten.

Dieser Artikel ist Teil der umfassenderen Geschichte der Microsoft 365-Zusammenarbeit:

- Sichere Zusammenarbeit mit Microsoft 365
- Zusammenarbeitsgovernance
- Besprechungen, Webinare und Liveereignisse

Laden Sie das Poster Microsoft Teams und zugehörige Produktivitätsdienste in Microsoft 365 für IT-Architekten herunter, und lesen Sie es, während Sie diesen Artikel lesen. Dieses Poster zeigt detailliert, wie die Zusammenarbeitsdienste in Microsoft 365 miteinander in Beziehung stehen und interagieren.

Erstellen einer erfolgreichen Zusammenarbeitserfahrung

Wählen Sie technische Implementierungsoptionen für die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 aus, die die scheinbar widersprüchlichen Anforderungen ausgleichen:

- Schutz von geistigem Eigentum
- Aktivieren von Self-Service
- Erstellen einer reibungslosen Benutzererfahrung

Schutz von geistigem Eigentum

Mehrere Optionen, die weiter unten in diesem Artikel erläutert werden, können Ihnen helfen, Ihr geistiges Eigentum zu schützen. Zu diesen Optionen gehören das Einschränken, wer Dateien freigeben kann, das Anwenden von Governancerichtlinien mithilfe von Vertraulichkeitsbezeichnungen und das Verwalten der Geräte, die Benutzer für den Zugriff auf Inhalte verwenden.

Ziehen Sie bei der Auswahl von Optionen einen ausgewogenen Ansatz in Betracht:

Eine Konfiguration, die es Benutzern ermöglicht, Inhalte beliebig zu teilen, kann zur versehentlichen Freigabe von vertraulichen Daten führen. Eine Benutzerfreundlichkeit, die schwer zu verwenden oder zu restriktiv ist, kann jedoch dazu führen, dass Benutzer alternative Optionen für die Zusammenarbeit finden, die Ihre Governancerichtlinien umgehen, was letztendlich zu einem noch größeren Risiko führt.

Durch die Verwendung einer Kombination von Features – abhängig von der Vertraulichkeit Ihrer Daten – können Sie eine Umgebung für die Zusammenarbeit erstellen, die einfach zu verwenden ist und die erforderlichen Sicherheits- und Überwachungskontrollen bereitstellt.

Aktivieren von Self-Service

In Microsoft 365 können Benutzer nach Bedarf Teams, Microsoft 365-Gruppen und SharePoint-Websites erstellen. Verwenden Sie Vertraulichkeitsbezeichnungen, um die Berechtigungsgovernance zu erzwingen, nutzen Sie Compliancefeatures, die Ihre Inhalte schützen, und verwenden Sie Ablauf- und Verlängerungsrichtlinien, um sicherzustellen, dass nicht verwendete Websites nicht akkumuliert werden.

Indem Sie Optionen wählen, die den Self-Service für Benutzer bevorzugen, können Sie die Auswirkungen auf Ihre IT-Mitarbeiter minimieren und gleichzeitig ein einfacheres Erlebnis für Ihre Benutzer schaffen.

Erstellen einer reibungslosen Benutzererfahrung

Der Schlüssel zu einer reibungslosen Benutzererfahrung besteht darin, Barrieren für Ihre Benutzer zu vermeiden, die sie nicht verstehen oder die sie an Ihren Helpdesk eskalieren müssen. Beispielsweise kann das Deaktivieren der externen Freigabe für eine Website zu Verwirrung oder Frustration der Benutzer führen. Die Bezeichnung der Website und ihrer Inhalte als vertraulich und die Verwendung von Tipps und E-Mails zur Verhinderung von Datenverlust, um Ihre Benutzer in Ihren Governancerichtlinien aufzuklären, kann zu einer reibungsloseren Erfahrung für sie führen.

SharePoint, Microsoft 365-Gruppen und Teams

In SharePoint in Microsoft 365 ist jede SharePoint-Teamwebsite Teil einer Microsoft 365-Gruppe. Eine Microsoft 365-Gruppe ist eine einzelne Berechtigungsgruppe, die verschiedenen Microsoft 365-Diensten zugeordnet ist, einschließlich einer SharePoint-Website, einer instance von Planner, einem Postfach, einem freigegebenen Kalender und anderen. Wenn Sie der Microsoft 365-Gruppe Besitzer oder Mitglieder hinzufügen, erhalten diese Zugriff auf die SharePoint-Website zusammen mit den anderen verbundenen Diensten.

Sie können SharePoint-Websiteberechtigungen weiterhin separat verwalten, indem Sie SharePoint-Gruppen verwenden, aber sie können Berechtigungen für SharePoint verwalten, indem Sie Personen zur zugeordneten Microsoft 365-Gruppe hinzufügen oder daraus entfernen. Dieser Ansatz vereinfacht die Verwaltung und bietet Benutzern Zugriff auf eine Vielzahl verwandter Dienste, die sie für eine bessere Zusammenarbeit verwenden können.

Microsoft Teams bietet einen Hub für die Zusammenarbeit, indem alle gruppenbezogenen Microsoft 365-Dienste sowie verschiedene Teams-spezifische Dienste in einer einzigen Benutzeroberfläche mit beständigem Chat zusammengeführt werden. Teams verwendet die zugeordnete Microsoft 365-Gruppe, um ihre Berechtigungen zu verwalten. Innerhalb der Microsoft Teams-Umgebung können Benutzer direkt auf SharePoint und die übrigen Dienste zugreifen, ohne die Anwendung wechseln zu müssen. Dieser Ansatz bietet einen zentralen Bereich für die Zusammenarbeit mit einem einzigen Ort zum Verwalten von Berechtigungen. Teams verwendet die SharePoint-Website, die mit der Microsoft 365-Gruppe verbunden ist, für Dateien in Standardkanälen und erstellt separate SharePoint-Websites für jeden privaten oder freigegebenen Kanal. Verwenden Sie für Zusammenarbeitsszenarien in Ihrem organization Teams, anstatt Dienste wie SharePoint unabhängig voneinander zu verwenden.

Informationen zur Interaktion zwischen SharePoint und Teams finden Sie unter Übersicht über die Integration von Teams und SharePoint und Verwalten von Einstellungen und Berechtigungen wenn SharePoint und Teams integriert sind.

Zusammenarbeit in Clientanwendungen

Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint bieten eine Vielzahl von Funktionen für die Zusammenarbeit, einschließlich der gemeinsamen Dokumenterstellung und @mentions. Diese Anwendungen lassen sich auch mit Vertraulichkeitsbezeichnungen und der Verhinderung von Datenverlust integrieren (siehe später).

Stellen Sie Microsoft 365 Apps for Enterprise bereit. Microsoft 365 Apps for Enterprise bietet Ihren Benutzern eine immer aktuelle Erfahrung mit den neuesten Features und Updates, die nach einem Zeitplan bereitgestellt werden, den Sie steuern können.

Ausführliche Informationen zum Bereitstellen von Microsoft 365 Apps for Enterprise finden Sie im Bereitstellungshandbuch für Microsoft 365 Apps.

OneDrive-Bibliotheken

Während SharePoint freigegebene Bibliotheken für freigegebene Dateien bereitstellt, an denen Teams zusammenarbeiten können, verfügen Benutzer auch über eine einzelne Bibliothek in OneDrive, in der sie Dateien speichern können, die sie besitzen.

Wenn ein Benutzer eine Datei zu OneDrive hinzufügt, wird diese Datei nicht für andere Personen freigegeben. OneDrive bietet die gleichen Freigabefunktionen wie SharePoint, sodass Benutzer Dateien nach Bedarf in OneDrive freigeben können.

Auf die individuelle Bibliothek eines Benutzers kann über Teams sowie über die OneDrive-Weboberfläche und die mobile Anwendung zugegriffen werden.

Auf Geräten mit Windows oder macOS können Benutzer die OneDrive-Synchronisation-App installieren, um Dateien von OneDrive und SharePoint auf ihren lokalen Datenträger zu synchronisieren. Diese Synchronisierungs-App ermöglicht es ihnen, offline an Dateien zu arbeiten, und bietet auch den Komfort, Dateien in ihrer nativen Anwendung (wie Word oder Excel) zu öffnen, ohne zur Weboberfläche wechseln zu müssen.

Die beiden wichtigsten Entscheidungen für die Verwendung von OneDrive in Szenarien für die Zusammenarbeit sind:

- Möchten Sie Microsoft 365-Benutzern erlauben, Dateien in OneDrive für Personen außerhalb Ihrer organization freizugeben?
- Möchten Sie die Dateisynchronisierung auf irgendeine Weise einschränken, z. B. nur auf verwaltete Geräte?

Sie können diese Einstellungen im SharePoint Admin Center konfigurieren.

Schützen Ihrer Daten

Ein wesentlicher Bestandteil einer erfolgreichen Lösung für die Zusammenarbeit ist die Sicherstellung, dass die Daten Ihrer organization sicher bleiben. Microsoft 365 bietet verschiedene Features, die Ihnen helfen, Ihre Daten zu schützen und gleichzeitig eine nahtlose Zusammenarbeit für Ihre Benutzer zu ermöglichen.

Um die Informationen Ihrer organization zu schützen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können die **Freigabe steuern**, indem Sie Freigabeeinstellungen für jede Website konfigurieren, die für die Art der Informationen auf der Website geeignet sind. Sie können einen Bereich für die Zusammenarbeit für Benutzer erstellen und gleichzeitig Ihr geistiges Eigentum schützen.

- **Klassifizieren und schützen Sie Informationen**, indem Sie die Arten von Informationen in Ihrem organization klassifizieren, können Sie Governancerichtlinien erstellen, die ein höheres Maß an Sicherheit für vertrauliche Informationen bieten als Informationen, die frei freigegeben werden sollen.

- **Verwalten Von Geräten** mit der Geräteverwaltung können Sie den Zugriff auf Informationen basierend auf Gerät, Standort und anderen Parametern steuern.

- **Überwachen Sie die Aktivität**, indem Sie die Zusammenarbeitsaktivität in Teams und SharePoint überwachen, können Sie Einblicke in die Verwendung der Informationen Ihrer organization erhalten. Sie können auch Warnungen festlegen, um verdächtige Aktivitäten zu kennzeichnen.

- **Schützen Sie sich vor Bedrohungen**, indem Sie Richtlinien verwenden, um schädliche Dateien in SharePoint, OneDrive und Teams zu erkennen. Sie können die Sicherheit der Daten und des Netzwerks Ihrer organization gewährleisten.

Diese Optionen werden in den folgenden Abschnitten ausführlicher erläutert. Wählen Sie abhängig von den Anforderungen Ihrer organization die Optionen aus, die Ihnen die beste Balance zwischen Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit bieten. Wenn Sie in einer stark regulierten Branche tätig sind oder mit streng vertraulichen Daten arbeiten, sollten Sie weitere dieser Kontrollen einsetzen. Wenn die Informationen Ihrer organization nicht vertraulich sind, sollten Sie sich auf grundlegende Freigabeeinstellungen und böswillige Dateiwarnungen verlassen.

Steuern der Freigabe

Die Freigabeeinstellungen, die Sie für SharePoint und OneDrive konfigurieren, bestimmen, mit wem Ihre Benutzer zusammenarbeiten können, sowohl innerhalb als auch außerhalb Ihrer organization. Abhängig von Ihren geschäftlichen Anforderungen und der Vertraulichkeit Ihrer Daten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Freigabe für Personen außerhalb Ihres organization nicht zulassen.
- Fordern Sie die Authentifizierung von Personen außerhalb Ihres organization an.
- Schränken Sie die Freigabe auf angegebene Domänen ein.

Sie können diese Einstellungen für die gesamte organization oder für jeden Standort unabhängig konfigurieren (mit Ausnahme von privaten oder freigegebenen Kanalwebsites). Ausführliche Informationen finden Sie unter Aktivieren oder Deaktivieren der Freigabe und Aktivieren oder Deaktivieren der Freigabe für eine Website.

Weitere Anleitungen zur Freigabe für Personen außerhalb Ihrer organization finden Sie unter Einschränken der versehentlichen Offenlegung von Dateien bei der Freigabe für Gäste.

Wenn Benutzer Dateien und Ordner freigeben, erstellen sie einen freigegebenen Link, der über Berechtigungen für das Element verfügt. Es gibt drei primäre Linktypen:

- *Jeder-Links* , die für jeden geeignet sind und keine Anmeldung erfordern
- *People in Ihren organization* Links, die für Benutzer in Ihrer organization
- *Bestimmte Personenlinks* , die für die Personen funktionieren, die beim Erstellen des Links angegeben wurden

Weitere Informationen zu diesen Linktypen finden Sie unter Funktionsweise freigegebener Links in OneDrive und SharePoint in Microsoft 365.

Nicht authentifizierter Zugriff mit *Jeder-Links*

Jeder-Links sind eine hervorragende Möglichkeit, Dateien und Ordner ganz einfach für Personen außerhalb Ihrer organization freizugeben. Wenn Sie jedoch vertrauliche Informationen freigeben, ist diese Option möglicherweise nicht die beste Wahl.

Wenn Sie die Authentifizierung von Personen außerhalb Ihrer organization anfordern, können Benutzer keine *Links für Jeden* verwenden, und Sie können Gastaktivitäten für freigegebene Dateien und Ordner überwachen.

Obwohl *für "Jeder"*-Links keine Personen außerhalb Ihrer organization zur Authentifizierung erforderlich sind, können Sie die Verwendung von *Jeder-Links nachverfolgen* und den Zugriff bei Bedarf widerrufen.

Wenn Sie *Anyone-Links* zulassen möchten, bieten mehrere Optionen eine sicherere Freigabeerfahrung.

Sie können *Jeder*-Links auf schreibgeschützt einschränken. Sie können auch ein Ablaufzeitlimit festlegen, nach dem der Link nicht mehr funktioniert.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, einen anderen Linktyp zu konfigurieren, der dem Benutzer standardmäßig angezeigt wird. Diese Option kann dazu beitragen, die Wahrscheinlichkeit einer unangemessenen Freigabe zu minimieren. Wenn Sie beispielsweise *Jeder-Links* zulassen möchten, aber bedenken, dass sie nur für bestimmte Zwecke verwendet werden, können Sie den Standardlinktyp auf *Bestimmte Personenlinks* oder *People in Ihren organization-Links* anstelle von *"Jeder"*-Links festlegen. Benutzer müssen dann explizit *"Jeder-Links* " auswählen, wenn sie eine Datei oder einen Ordner freigeben.

Sie können auch die Verhinderung von Datenverlust verwenden, um den Zugriff auf *Jeder-Links* auf Dateien einzuschränken, die vertrauliche Informationen enthalten.

People in Ihren organization-Links

People in Ihren organization-Links sind eine hervorragende Möglichkeit, Informationen in Ihrem organization zu teilen. *Personen in Ihrer Organisation*-Links funktionieren für jeden in Ihrer Organisation, sodass Benutzer Dateien und Ordner für Personen freigeben können, die nicht Teil eines Teams oder Mitglieder einer Website sind. Nach der Einlösung gewährt der Link Zugriff auf die jeweilige Datei oder den jeweiligen Ordner und kann innerhalb des organization übergeben werden. Dieser Zugriff ermöglicht eine einfache Zusammenarbeit mit Projektbeteiligten aus Gruppen, die möglicherweise über separate Teams oder Websites verfügen – z. B. Design-, Marketing- und Supportgruppen.

Durch das Erstellen eines *People in Ihrem organization-Link* wird die zugeordnete Datei oder der zugehörige Ordner nicht in den Suchergebnissen angezeigt, über Copilot zugänglich sein oder allen Personen innerhalb des organization Zugriff gewährt. Das einfache Erstellen dieses Links bietet keinen organisationsweiten Zugriff auf den Inhalt. Damit Einzelpersonen auf die Datei oder den Ordner zugreifen können, müssen sie den Link besitzen und ihn durch Einlösung aktivieren. Ein Benutzer löst den Link ein, indem er darauf klickt, oder in einigen Fällen kann der Link automatisch eingelöst werden, wenn er per E-Mail, Chat oder anderen

Kommunikationsmethoden an jemanden gesendet wird. Der Link funktioniert nicht für Gäste oder andere Personen außerhalb Ihrer organization.

Bestimmte Personenlinks

Bestimmte Personenlinks eignen sich am besten für Situationen, in denen Benutzer den Zugriff auf eine Datei oder einen Ordner einschränken möchten. Der Link funktioniert nur für die angegebene Person, und sie muss sich authentifizieren, um ihn verwenden zu können. Diese Links können intern oder extern sein (wenn Sie die Gastfreigabe aktivieren).

Klassifizieren und Schützen von Informationen

Microsoft Purview Data Loss Prevention bietet eine Möglichkeit, Ihre Teams, Gruppen, Websites und Dokumente zu klassifizieren und eine Reihe von Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen zu erstellen, um zu steuern, wie sie verwendet und freigegeben werden.

Indem Sie Ihre Informationen klassifizieren und Governanceregeln um sie herum erstellen, können Sie eine Umgebung für die Zusammenarbeit erstellen, in der Benutzer problemlos miteinander arbeiten können, ohne versehentlich oder absichtlich vertrauliche Informationen unangemessen zu teilen.

Wenn Sie Richtlinien zur Verhinderung von Datenverlust eingerichtet haben, können Sie ihre Freigabeeinstellungen für eine bestimmte Website relativ großzügig nutzen und sich auf die Verhinderung von Datenverlust verlassen, um Ihre Governanceanforderungen zu erzwingen. Dieser Ansatz bietet eine benutzerfreundlichere Benutzererfahrung und vermeidet unnötige Einschränkungen, die Benutzer möglicherweise umgehen möchten.

Ausführliche Informationen zur Verhinderung von Datenverlust finden Sie unter Informationen zur Verhinderung von Datenverlust.

Vertraulichkeitsbezeichnungen

Vertraulichkeitsbezeichnungen bieten eine Möglichkeit, Teams, Gruppen, Websites und Dokumente mit beschreibenden Bezeichnungen zu klassifizieren, mit denen Sie einen Governanceworkflow erzwingen können.

Die Verwendung von Vertraulichkeitsbezeichnungen hilft Ihren Benutzern, Informationen sicher zu teilen und Ihre Governancerichtlinien zu verwalten, ohne Experten für diese Richtlinien werden zu müssen.

Sie können z. B. eine Richtlinie konfigurieren, die erfordert, dass Microsoft 365-Gruppen, die als vertraulich klassifiziert sind, privat und nicht öffentlich sind. In einem solchen Fall würde einem Benutzer, der eine Gruppe, ein Team oder eine SharePoint-Website erstellt, nur die **private** Option angezeigt, wenn er die Klassifizierung vertraulich wählt. Informationen zur Verwendung von Vertraulichkeitsbezeichnungen mit Teams, Gruppen und Websites finden Sie unter Verwenden von Vertraulichkeitsbezeichnungen zum Schützen von Inhalten in Microsoft Teams, Microsoft 365-Gruppen und SharePoint-Websites.

Bedingungen und Aktionen

Mithilfe von Bedingungen und Aktionen zum Schutz von Datenverlust können Sie einen Governanceworkflow erzwingen, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist.

Dazu gehören:

- Wenn Kundeninformationen in einem Dokument erkannt werden, können Benutzer dieses Dokument nicht für Gäste freigeben.
- Wenn ein Dokument den Namen eines vertraulichen Projekts enthält, können Gäste das Dokument nicht öffnen, selbst wenn es für sie freigegeben wurde.

Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Verhinderung von Datenverlust.

Bedingter Zugriff

Microsoft Entra Bedingter Zugriff bietet zusätzliche Steuerelemente, um zu verhindern, dass Benutzer in riskanten Situationen auf die Ressourcen Ihrer organization zugreifen, z. B. nicht vertrauenswürdige Standorte oder Geräte, die nicht auf dem neuesten Stand sind.

Dazu gehören:

- Blockieren sie die Anmeldung von Gästen an riskanten Standorten.
- Mehrstufige Authentifizierung für mobile Geräte erforderlich.

Erstellen Sie Zugriffsrichtlinien speziell für Gäste, um das Risiko für Personen zu verringern, die höchstwahrscheinlich nicht verwaltete Geräte haben.

Ausführliche Informationen finden Sie unter Was ist bedingter Zugriff?.

Überwachung mit Berichten

Microsoft 365 bietet eine Vielzahl von Berichten, mit denen Sie die Websitenutzung, die Dokumentfreigabe, die Governancekonformität und eine Vielzahl anderer Ereignisse überwachen können.

Informationen zum Anzeigen von Berichten zur SharePoint-Websitenutzung finden Sie unter Microsoft 365-Berichte im Admin Center – SharePoint-Websitenutzung.

Informationen zum Anzeigen von Berichten zur Verhinderung von Datenverlust finden Sie unter Anzeigen der Berichte zur Verhinderung von Datenverlust.

Informationen zu Berichten, mit denen Sie die Inhaltsfreigabe überwachen können, finden Sie unter Datenzugriffsgovernanceberichte für SharePoint-Websites.

Verwandte Artikel

Erstellen einer sicheren Gastfreigabeumgebung

Bewährte Methoden zum Freigeben von Dateien und Ordnern für nicht authentifizierte Benutzer

Microsoft SharePoint – Übersicht über die erweiterte Verwaltung von SharePoint

---

Last updated on 08.05.2026

Freigaben und Berechtigungen in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche.

Artikel • 09.10.2024

Traditionell wurden SharePoint-Berechtigungen über eine Reihe von Berechtigungsgruppen innerhalb einer Website (Besitzer, Mitglieder, Besucher usw.) verwaltet. In SharePoint in Microsoft 365 gilt dies nach wie vor für einige Arten von Websites, aber es stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung, und SharePoint ist Teil einer viel breiteren Palette von Funktionen für die sichere Zusammenarbeit mit Microsoft 365.

Die Haupttypen von Websites in SharePoint sind:

- **Teamwebsites**: Teamwebsites bieten eine Umgebung für die Zusammenarbeit für Ihre Teams und Projekte. Jede Teamwebsite ist standardmäßig Bestandteil einer Microsoft 365-Gruppe, die ein Postfach, einen freigegebenen Kalender und weitere Tools für die Zusammenarbeit umfasst. Teamwebsites sind möglicherweise auch Teil eines Teams in Microsoft Teams. Berechtigungen für Teamwebsites werden am besten über die zugeordnete Microsoft 365-Gruppe oder das Zugeordnete Microsoft Teams-Team verwaltet.
- **Kanalwebsites** – Kanalwebsites sind Teamwebsites, die einem bestimmten Kanal in einem Teams-Team zugeordnet sind. Sowohl private als auch freigegebene Kanäle erstellen separate SharePoint-Websites nur für den Kanal.
- **Kommunikationswebsites**: Kommunikationswebsites dienen zum Übertragen von Nachrichten und Statusmeldungen in der gesamten Organisation. Die Berechtigungen für die Kommunikationswebsite werden mithilfe der SharePoint-Gruppen "Besitzer", "Mitglieder" und "Besucher" für die Website verwaltet.
- **Hubwebsites** - Hubwebsites sind Teamwebsites oder Kommunikationswebsites, die der Administrator als Mittelpunkt für einen Hub konfiguriert hat. Sie sind so konzipiert, dass Sie über eine gemeinsame Navigation eine Verbindung zwischen verwandten Websites bieten. Berechtigungen für Hubwebsites können über die Gruppen "Besitzer", "Mitglieder" und "Besucher" oder über die zugeordnete Microsoft 365-Gruppe verwaltet werden, sofern vorhanden. Zum Zuordnen von Websites zu einem Hub sind spezielle Berechtigungen erforderlich.

Teamwebsite-Berechtigungen und Microsoft 365-Gruppen

Standardmäßig ist jede SharePoint-Teamwebsite Teil einer Microsoft 365-Gruppe. Eine Microsoft 365-Gruppe ist eine einzelne Berechtigungsgruppe, die verschiedenen Microsoft 365-Diensten zugeordnet ist. Dies umfasst eine SharePoint-Website, eine Instanz von Planner, ein Postfach, einen freigegebenen Kalender und anderes.

Wenn Sie der Microsoft 365-Gruppe Besitzer oder Mitglieder hinzufügen, erhalten diese Zugriff auf die SharePoint-Website neben anderen mit der Gruppe verbundenen Diensten. Gruppenbesitzer werden zu Websitebesitzern, und Gruppenmitglieder werden zu Websitemitgliedern.

Es ist möglich, die SharePoint-Websiteberechtigungen mithilfe von SharePoint-Gruppen unabhängig von der Microsoft 365-Gruppe zu verwalten, es sei denn, es handelt sich um eine Kanalwebsite. (Für die einfachste Verwaltungsumgebung wird davon abgeraten.) In einem solchen Fall haben Gruppenmitglieder weiterhin Zugriff auf die Website, aber Benutzer, die direkt zur Website hinzugefügt werden, haben keinen Zugriff auf die Gruppendienste. Microsoft 365-Gruppen haben keinen schreibgeschützten Zugriff, sodass alle Benutzer, die über Ansichtsberechtigungen für die Website verfügen möchten, direkt zur Gruppe Besucher auf der Website hinzugefügt werden müssen.

Verwenden von Teamwebsites mit Microsoft Teams

Microsoft Teams bietet einen Hub für die Zusammenarbeit, indem verschiedene Dienste einschließlich einer SharePoint-Teamwebsite zusammengeführt werden. Innerhalb der Teams-Umgebung können Benutzer direkt auf SharePoint und weitere Dienste zugreifen. Jedes Team ist einer Microsoft 365-Gruppe zugeordnet, und Teams verwendet diese Gruppe zum Verwalten der Berechtigungen.

Bei Szenarien, in denen eine SharePoint-Website in Verbindung mit Teams verwendet wird, empfehlen wir, die gesamte Berechtigungsverwaltung über Microsoft Teams durchzuführen. Wie bei Microsoft 365-Gruppen werden Teambesitzer zu Websitebesitzern und Teammitglieder zu Websitemitgliedern.

Für private oder freigegebene Kanalwebsites muss die Berechtigungsverwaltung in Teams erfolgen. Kanalbesitzer werden zu Websitebesitzern in SharePoint und Kanalmitglieder zu Websitemitgliedern. Berechtigungen in SharePoint können nicht separat verwaltet werden und werden im schreibgeschützten Modus angezeigt.

Informationen zur Interaktion zwischen SharePoint und Teams finden Sie unter Übersicht über die Integration von Teams und SharePoint und Verwalten von Einstellungen und Berechtigungen wenn SharePoint und Teams integriert sind.

Kommunikationswebsite-Berechtigungen

Kommunikationswebsites sind nicht mit Microsoft 365-Gruppen verbunden und verwenden die standardmäßigen SharePoint-Berechtigungsgruppen:

- Besitzer
- Mitglieder
- Besucher

Normalerweise gibt es bei Kommunikationswebsites einen oder mehrere Besitzer, eine relativ geringe Anzahl von Mitgliedern, die den Inhalt für die Website erstellen, und eine große Anzahl von Besuchern, bei denen es sich um die Personen handelt, mit denen Sie Informationen teilen möchten.

Sie können Personen Berechtigungen für die Website erteilen, indem Sie einzelne Benutzer, Sicherheitsgruppen oder Microsoft 365-Gruppen zu einer der drei SharePoint-Gruppen hinzufügen. (Verschachtelte Sicherheitsgruppen können Leistungsprobleme verursachen und sind nicht zu empfehlen).

Wenn eine Kommunikationswebsite von Teammitgliedern in Microsoft Teams verwendet wird, können Sie die dem Team zugeordnete Microsoft 365-Gruppe der Gruppe "Mitglieder" der Kommunikationswebsite hinzufügen. Dadurch können die Mitglieder des Teams Inhalte auf der Kommunikationswebsite erstellen.

Die Gruppe "Besucher" eignet sich hervorragend zum Verwenden von Sicherheitsgruppen. In vielen Organisationen ist dies die einfachste Möglichkeit, eine großen Anzahl von Benutzern zu einer Website hinzuzufügen.

Informationen zum Freigeben einer Website finden Sie unter Freigeben einer Website .

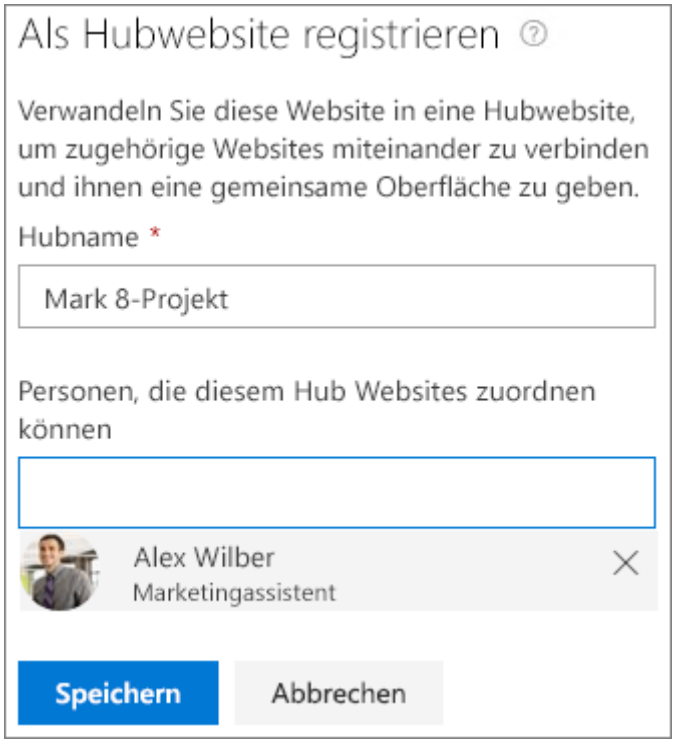
Hubwebsite-Berechtigungen

Die Verwaltung von Berechtigungen für Hubwebsites ist von dem zugrunde liegenden Websitetyp abhängig. Wenn es sich bei der Website um eine mit einer Gruppe verbundene Teamwebsite handelt, sollten Sie die Berechtigungen über die Microsoft 365-Gruppe verwalten. Wenn es sich um eine Kommunikationswebsite handelt, sollten Sie die Berechtigungen über die SharePoint-Gruppen verwalten.

Der Hubwebsite-Besitzer definiert die gemeinsam genutzten Erfahrungen für die Hub-Navigation und das Design. Die Hubwebsite-Mitglieder erstellen Inhalte im Hub wie auf jeder anderen SharePoint-Website. Besitzer und Mitglieder der mit dem Hub verbundenen Websites erstellen Inhalte auf ihren individuellen Websites.

Der SharePoint-Administrator muss angeben, welche Benutzer andere Websites mit dem Hub verbinden können. Dies erfolgt im SharePoint Admin Center und kann von

Websitebesitzern nicht geändert werden.



Freigabelinks

Wenn Sie Benutzern Berechtigungen für eine Website, eine Gruppe oder ein Team erteilen, erhalten diese Zugriff auf alle Websiteinhalte. Wenn Sie eine einzelne Datei oder einen einzelnen Ordner freigeben möchten, können Sie dazu Freigabelinks verwenden. Es gibt drei primäre Linktypen:

- *Jeder*-Links gewähren jedem, der über den Link verfügt, Zugriff auf das Element, einschließlich Personen von außerhalb Ihrer Organisation. Personen, die einen *Jeder*-Link verwenden, müssen sich nicht authentifizieren, und ihr Zugriff kann nicht überwacht werden. *Jeder*-Links können nicht mit Dateien in einer freigegebenen Kanalwebsite von Teams verwendet werden.
- *Personen in Ihrer Organisation*-Links können nur von Personen in Ihrer Microsoft 365-Organisation verwendet werden. (Sie funktionieren nicht für Gäste oder externe Teilnehmer in freigegebenen Kanälen von Teams).
- *Bestimmte Personen*-Links können nur von den Personen verwendet werden, die vom Benutzer bei der Freigabe des Elements angegeben wurden. Für Dateien auf einer Freigegebenen Teams-Kanalwebsite können *bestimmte Personenlinks* nur dann an Personen außerhalb der Organisation gesendet werden, wenn sie sich im Kanal befinden.

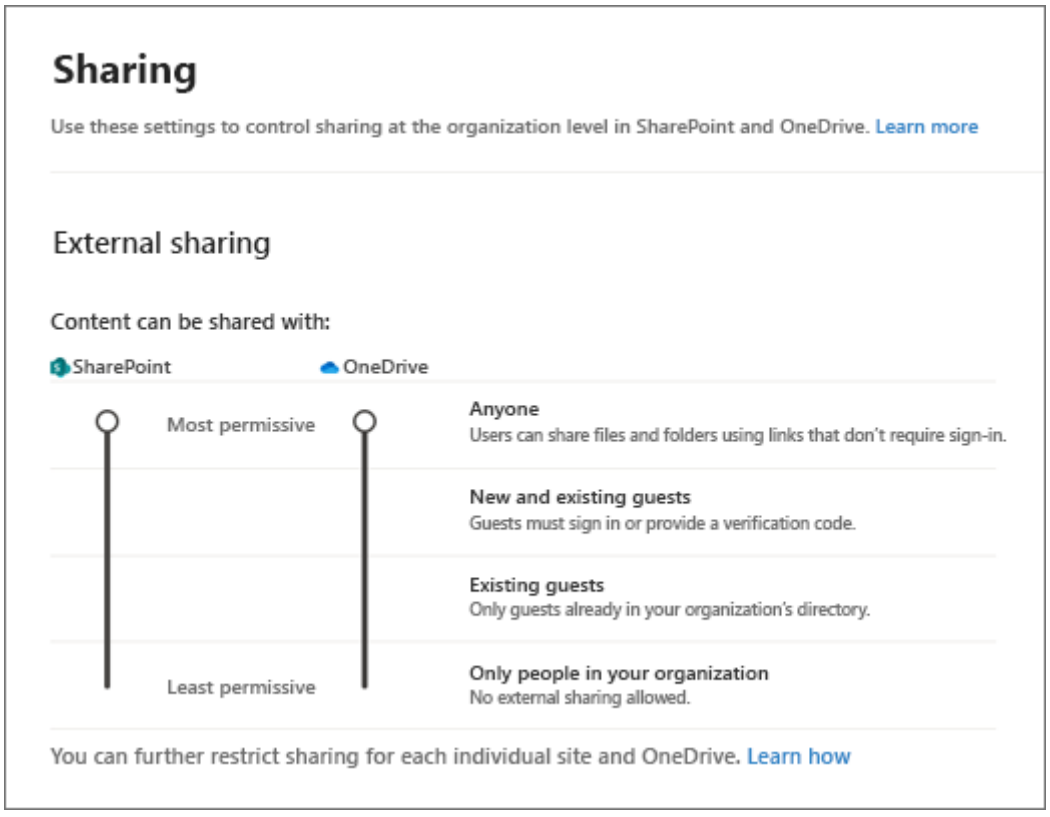
Sie können für jede Website die Art des Links, der den Benutzern standardmäßig angezeigt wird, ändern.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Typen von Freigabelinks finden Sie unter Schützen Ihrer Daten.

Gastfreigabe

Die externen Freigabefunktionen von SharePoint ermöglichen es Benutzern in Ihrem Unternehmen, Inhalte mit Personen außerhalb des Unternehmens (z. B. Partnern, Lieferanten, Clients oder Kunden) zu teilen. Die Planung der externen Freigabe sollte Bestandteil Ihrer Gesamtplanung von Berechtigungen für SharePoint sein.

SharePoint enthält Einstellungen für die externe Freigabe sowohl auf Organisationsebene als auch auf Websiteebene (früher als "Websitesammlungsebene" bekannt). Um die externe Freigabe auf jeder Website zu ermöglichen, müssen Sie diese auf Organisationsebene zulassen. Sie können dann die externe Freigabe für andere Websites einschränken.



Unabhängig davon, welche Option Sie auf Organisations- oder Websiteebene wählen, die jeweils restriktivere Funktion ist weiterhin verfügbar. Wenn Sie beispielsweise die Freigabe mit *Jeder*-Links zulassen, können Benutzer weiterhin Links an Gäste, die sich anmelden, und an internen Benutzern freigeben.

Die externe Freigabe ist für Ihre Organisation standardmäßig aktiviert. Die Standardeinstellungen für einzelne Websites variieren je nach Websitetyp. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellungen auf Websiteebene.

Freigegebene Kanäle in Teams verwenden keine Gastkonten für die Freigabe für Personen außerhalb der Organisation. Die externe Freigabe muss jedoch aktiviert sein, damit Personen außerhalb der Organisation zu freigegebenen Kanälen eingeladen werden können.

Informationen zum Einrichten der Gastfreigabe für eine Website finden Sie unter Zusammenarbeit mit Gästen in einer Website.

Sicherheit und Datenschutz

Wenn Sie vertrauliche Informationen haben, die niemals extern freigegeben werden sollten, empfehlen wir, die Informationen auf einer Website zu speichern, auf der die externe Freigabe deaktiviert ist. Erstellen Sie nach Bedarf zusätzliche Websites, die Sie für die externe Freigabe verwenden. Dadurch können Sie Sicherheitsrisiken eingrenzen, indem Sie den externen Zugriff auf vertrauliche Informationen verhindern.

SharePoint- und OneDrive-Integration mit Microsoft Entra B2B

Microsoft Entra B2B Collaboration ermöglicht die Authentifizierung und Verwaltung von Gästen. Die Authentifizierung erfolgt über eine Einmalkennung, wenn die Gastbenutzer nicht bereits über ein Geschäfts-, Schul- oder Uni-Konto oder Microsoft-Konto (MSA) verfügen.

Mit der SharePoint- und OneDrive-Integration mit Microsoft Entra B2B wird das Einmalkennungsfeature für die Azure B2B-Zusammenarbeit für die externe Freigabe von Dateien, Ordnern, Listenelementen, Dokumentbibliotheken und Websites verwendet. (Freigegebene Kanäle in Teams verwenden keine Azure B2B-Zusammenarbeit, sondern Azure B2B Direct Connect.)

Verwandte Themen

Übersicht über die externe Freigabe

Verwalten der Freigabeeinstellungen

Zusammenarbeit mit Personen außerhalb Ihrer Organisation

Freigeben von SharePoint-Dateien oder -Ordnern

Einschränken der Freigabe in Microsoft 365

Freigegebene Kanäle in Microsoft Teams

Referenz zu Gastfreigabeeinstellungen für Microsoft 365

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Verwalten von Berechtigungsbereichen in SharePoint

Artikel • 14.02.2025

Die effektive Verwaltung von Berechtigungen in SharePoint ist für die Sicherheit und den richtigen Benutzerzugriff unerlässlich. Wenn die Anzahl der Dokumente auf SharePoint-Websites zunimmt, kann ein schlechter Entwurf und die Implementierung schnell zu Einschränkungen des Berechtigungsbereichs führen, was sich negativ auf die Leistung auswirkt. In diesem Artikel werden Berechtigungsbereiche und Zugriffssteuerungsmechanismen erläutert, die bewährte Methoden für das effiziente Entwerfen und Verwalten von Berechtigungsbereichen in SharePoint bieten. Sehen wir uns zunächst einige wichtige Komponenten im Zusammenhang mit Berechtigungsbereichen an.

Schlüsselkonzepte und Komponenten

- Access Control Liste: Eine Access Control-Liste (ACL) besteht aus einem Satz von Access Control Entries (ACEs).
- Access Control Eintrag – Ein Access Control-Eintrag (ACE) in SharePoint ist eine Kombination aus einem Prinzipal und einer Rechtemaske (Lesen, Lesen/Schreiben).
- Prinzipal: Ein Prinzipal kann ein einzelner Benutzer oder eine Gruppe sein. Wenn eine Gruppe in einem ACE innerhalb einer ACL vorhanden ist, erhalten alle Mitglieder dieser Gruppe die vom ACE angegebene Berechtigungsstufe.
- Berechtigungsbereich: Ein Berechtigungsbereich ist ein eindeutig gesichertes Objekt. Dies bedeutet, dass die ACL anders als ihr übergeordnetes Element festgelegt werden kann. Dateien und Ordner können über dieselben Berechtigungen verfügen, wenn sie alle Teil derselben Verzeichnisstruktur sind. In einer Dokumentbibliothek können bis zu 50.000 eindeutige ACLs vorhanden sein. Für eine optimale Leistung wird jedoch empfohlen, sie unter 5.000 zu halten.
- Berechtigungsvererbung: Standardmäßig enthält eine Websitesammlung mehrere Websites. Jede Website kann über eine oder mehrere Listen und Dokumentbibliotheken verfügen, die alle ihre Berechtigungen von der Websitesammlung erben. Ebenso erben Ordner, Listen und Dokumente Berechtigungen vom übergeordneten Objekt, das sie enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen von Berechtigungen für eine SharePoint-Liste oder -Bibliothek .
- Eindeutige Berechtigungen: Standardmäßig erbt eine Datei oder ein Ordner die Berechtigungen der Bibliothek oder des Ordners, in der sie enthalten sind. Wenn

einer Datei "eindeutige Berechtigungen" zugewiesen werden, wird das Erben von Berechtigungen vom übergeordneten Element beendet, und die Berechtigungen können unabhängig voneinander festgelegt werden. Dies bedeutet, dass die Datei oder der Ordner jetzt über einen eigenen Berechtigungsbereich verfügt.

Berechtigungsbereich und Berechtigungsvererbung

In SharePoint werden ACLs verwendet, um Berechtigungen für Objekte (Dateien und Ordner) zu verwalten. Jede ACL besteht aus mehreren ACEs, die die Berechtigungen für einen Prinzipal angeben.

Wenn eine Dokumentbibliothek erstellt wird, verfügt sie über einen einzelnen Berechtigungsbereich, d. h. alle Dateien und Ordner innerhalb der Dokumentbibliothek erben ihre ACL vom Stamm der Dokumentbibliothek und teilen die gleichen Berechtigungen. Die anfängliche Bereichsanzahl ist 1.

Unterbrechen der Vererbung

Durch das Unterbrechen der Vererbung für eine Datei oder einen Ordner wird ein neuer Berechtigungsbereich erstellt, wodurch die Bereichsanzahl um 1 erhöht wird.

Sie können die Vererbung mit zwei Methoden unterbrechen:

- Sie können die Vererbung manuell unterbrechen , indem Sie zu den Einstellungen der Bibliothek wechseln.
- Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner freigeben, unterbricht diese Aktion die Berechtigungsvererbung für die Datei oder den Ordner, sodass sich die ACL (und der Inhalt innerhalb des Ordners) von ihrem übergeordneten Element unterscheiden.

In diesem Artikel werden die Auswirkungen einer unterbrechungsbezogenen Vererbung mithilfe der zweiten Methode erläutert, und es werden bewährte Methoden zum Minimieren des Hinzufügens übermäßiger Bereichsanzahlen in einer Bibliothek beschrieben.

Wenn Sie beispielsweise eine Dokumentbibliothek erstellen, dann einen Ordner erstellen, den Ordner freigeben (wodurch die Vererbung unterbrochen wird) und 75.000 Dateien in den Ordner hochladen, beträgt die Bereichsanzahl der Dokumentbibliothek 2. Dies liegt daran, dass alle 75.000 Dateien im Ordner den Berechtigungsbereich des Ordners und damit seine ACL gemeinsam nutzen. Es gibt nur zwei eindeutige ACLs in der Dokumentbibliothek: die ACL im Stamm und die ACL im Ordner. Wenn Sie mehrere

Dateien erstellen und jede einzeln für einen Benutzer freigeben, fügen Sie jedes Mal eine Bereichsanzahl hinzu. Um dies zu vermeiden, speichern Sie alle Dateien in demselben Ordner, und geben Sie den Ordner stattdessen frei.

Freigeben von Ordnern mit großer Elementanzahl

Ein Ordner kann seine Vererbung nur unterbrechen, wenn er über 100.000 oder weniger Elemente verfügt. Wenn ein Ordner diesen Grenzwert überschreitet und nicht eindeutig freigegeben wird, kann er später nicht eindeutig freigegeben werden. Teilen Sie daher große Ordner, bevor sie auf 100.000 Elemente treffen. Im Idealfall sollten Sie einen Ordner freigeben, wenn er keine Elemente enthält, wenn Sie wissen, dass er eine eindeutige Freigabe benötigt.

Freigegebene ACLs für Dateien mit geerbten Berechtigungen

Wenn zwei Dateien über die entsprechende ACL verfügen, weil sie beide vom übergeordneten Ordner erben, teilen sie sich eine ACL. Nur der übergeordnete Ordner zählt. Wenn zwei Dateien jedoch über die gleiche ACL verfügen, da sie separat mit denselben Prinzipalen freigegeben wurden, verfügen sie über zwei Berechtigungsbereiche mit identischen Berechtigungen.

Auswirkungen der unterbrochenen Vererbung auf die Bereichsanzahl

Wenn ein Ordner zwei Dateien enthält und Sie beide für einen Benutzer freigeben, kostet dies drei Bereiche: einen für den übergeordneten Ordner und einen für jede datei, die einzeln freigegeben wurde. Es spielt keine Rolle, dass Sie beide Dateien für den Benutzer freigegeben haben und die ACLs der Dateien identisch sind. Sobald Sie die Vererbung einer Datei oder eines Ordners vom übergeordneten Element aufheben, erstellen Sie einen eindeutigen Bereich.

Effiziente Freigabe, um das Überschreiten von Bereichsgrenzwerten zu vermeiden

Wenn Sie über 10.000 Dateien verfügen, die Sie für einen Benutzer freigeben möchten, und Sie jede Datei einzeln freigeben, kostet dies 10.000 Bereiche, was die Leistung beeinträchtigt, da Sie den empfohlenen Grenzwert von 5.000 überschritten haben. Wenn Sie jedoch einen Ordner erstellen, den Ordner für den Benutzer freigeben und dann alle 10.000 Dateien in diesen Ordner verschieben, kostet dies nur einen zusätzlichen Bereich

(für den Ordner). Wenn Sie zuvor jede dieser 10.000 Dateien einzeln einzeln freigegeben und in einen gemeinsamen Ordner mit einer identischen ACL verschoben hätten, hätten Sie den Grenzwert immer noch überschritten (das System "sauber" diese Berechtigungen nicht in Ihrem Namen, indem die Berechtigungsvererbung wiederhergestellt wird).

Grundlegendes zum Bereichslimit

Das empfohlene Limit von 5.000 für ACLs bedeutet, dass Sie über bis zu 5.000 eindeutige ACLs verfügen können. Dies bedeutet nicht, dass Sie nur 5.000 Dateien oder Ordner mit ACLs haben können. Wenn zwei Dateien dieselbe ACL von ihrem übergeordneten Ordner erben, teilen sie sich diese ACL. In diesem Fall zählt nur die ACL des übergeordneten Ordners zum Grenzwert. Wenn zwei Dateien jedoch die gleiche ACL haben, aber explizit festgelegt sind, nicht über Vererbung aus ihrem übergeordneten Ordner, zählt die ACL jeder Datei sowie die ACL des übergeordneten Ordners auf den Grenzwert. Die tatsächliche Leistung kann abhängig von Faktoren wie der Größe der ACLs variieren. Wenn die ACLs klein sind (weniger als 10 ACEs pro ACL), können Sie 5.000 Bereiche überschreiten, ohne dass Probleme auftreten. Bei größeren ACLs (bis zu 5.000 ACEs) können jedoch Leistungsprobleme auftreten, bevor sie den Grenzwert erreichen.

Beispielszenarien

Szenario: Freigeben von Dateien

Für die Freigabe von zwei Dateien in einem Ordner mit einem einzelnen Benutzer werden drei Bereiche verwendet: einen für den übergeordneten Ordner und einen für jede der beiden Dateien. Obwohl beide Dateien für denselben Benutzer freigegeben sind und über die gleiche ACL verfügen, führt das Unterbrechen der Vererbung aus dem übergeordneten Ordner zu eindeutigen Bereichen. Wenn Sie also 10.000 Dateien für den Benutzer freigeben und jede einzeln freigeben müssen, sind 10.000 zusätzliche Bereiche erforderlich. Wenn Sie jedoch alle Dateien in einem einzelnen Ordner ablegen, diesen Ordner für den Benutzer freigeben und die Dateien dann in den Ordner verschieben, ist nur ein zusätzlicher Bereich für den Ordner erforderlich. Ein wichtiger Punkt, den Sie berücksichtigen sollten, ist die gemeinsame Dokumenterstellung. Wenn ein Benutzer an einer Datei in Microsoft Word arbeitet und mit einer anderen Person zusammenarbeiten möchte, kann er sie trotzdem einladen, wenn sich die Datei in SharePoint befindet. Dabei wird eine der verbleibenden verfügbaren ACLs verwendet. Dies ist ein zusätzlicher Faktor, der berücksichtigt werden muss.

Szenario: Verschieben von Dateien

Stellen Sie sich eine Situation vor, in der 10.000 Dateien einzeln für eine Einzelne freigegeben wurden. Wenn diese Dateien später in einen einzelnen Ordner verschoben werden, konsolidiert das System die Berechtigungseinträge nicht automatisch, um nur die Berechtigungen des Ordners anzuwenden. Stattdessen bleiben die Berechtigungen unübersichtlich, es sei denn, der Benutzer korrigiert sie manuell. Dies liegt daran, dass die automatische Wiederherstellung der Berechtigungshierarchie aufgrund von Sicherheitsbedenken nicht implementiert wird. In diesem Szenario kann der Empfänger vor dem Verschieben der Dateien jede der 10.000 Dateien anzeigen, die einzeln für sie freigegeben wurden. Nach dem Verschieben der Dateien in einen Ordner kann der Empfänger weiterhin die 10.000 Dateien zusammen mit dem enthaltenden Ordner sehen, wodurch die Zugriffsstruktur geändert wird. Dies bedeutet, dass eine umfangreiche Freigabe von OneDrive ohne manuelle Bereinigung zu Leistungsproblemen oder sogar betriebsbedingten Fehlern führen kann, sobald das Limit von 50.000 Elementen erreicht ist. Eine sorgfältige Verwaltung, bei der Dateien in Ordnern mit übereinstimmenden ACLs organisiert werden, kann jedoch dazu beitragen, diese Probleme zu beheben. Es ist auch wichtig zu beachten, dass das Verfügbarmachen der tatsächlichen Ordnerhierarchie für Benutzer unerwünscht sein kann, insbesondere wenn Metadaten verwendet werden, um alles anstelle herkömmlicher Ordner darzustellen.

Szenario: Erstellen einer Dokumentbibliothek mit minimalen Bereichen

Sie erstellen eine Dokumentbibliothek mit einem einzelnen Berechtigungsbereich, d. h., alle Darin enthaltenen Elemente verwenden zunächst dieselben Zugriffssteuerungseinstellungen. Als Nächstes fügen Sie dieser Dokumentbibliothek einen Ordner hinzu. Wenn Sie diesen Ordner für bestimmte Personen oder Gruppen freigeben möchten, brechen Sie die Vererbung von Berechtigungen aus der Dokumentbibliothek auf. Diese Aktion erstellt einen neuen, eindeutigen Berechtigungsbereich für den Ordner, sodass Sie andere Zugriffssteuerungen als die auf die Dokumentbibliothek angewendeten festlegen können. Nachdem die Berechtigungen des Ordners festgelegt sind, können Sie 75.000 Dateien in diesen Ordner hochladen. Jede dieser Dateien erbt die ACL des Ordners, um sicherzustellen, dass sie alle über die gleichen Berechtigungen wie der Ordner selbst verfügen. Daher verfügt die Dokumentbibliothek jetzt über zwei eindeutige Berechtigungsbereiche: einen für den Stamm der Dokumentbibliothek und einen für den Ordner. Dieses Setup ermöglicht eine präzisere Kontrolle darüber, wer auf die Dateien im Ordner zugreifen

kann, während eine einfachere Berechtigungsstruktur für den Rest der Dokumentbibliothek beibehalten wird.

Szenario: Verwalten von Berechtigungen für mehrere Ordner

Zum effizienten Zuordnen von Kategorien zu Ordnern entscheiden Sie sich, 20 Ordner in jeder Dokumentbibliothek zu erstellen. Jeder dieser Ordner ist für einen bestimmten Dokumenttyp wie Verträge oder Rechnungen vorgesehen, was eine bessere organization und einen einfacheren Zugriff ermöglicht. Um sicherzustellen, dass jeder Ordner über eigene eindeutige Berechtigungen verfügt, richten Sie für jeden einzelnen ACL-Einstellungen ein. Dies führt zu insgesamt 21 eindeutigen Berechtigungsbereichen innerhalb der Dokumentbibliothek: einen für den Stamm der Dokumentbibliothek und einen für jeden der 20 Ordner. Auf diese Weise können Sie steuern, wer Zugriff auf jede Kategorie von Dateien hat, was eine sicherere und organisierte Struktur bietet. Um Leistungsprobleme zu vermeiden und die Grenzen des Systems einzuhalten, minimieren Sie die Anzahl einzelner Dateien mit eindeutigen Berechtigungen. Dies bedeutet, dass die Mehrheit der Dateien die Berechtigungen ihrer jeweiligen Ordner erbt, sodass die Gesamtzahl der eindeutigen Berechtigungseinträge gut innerhalb des Grenzwerts von 5.000 liegt.

Tipps zum Verwalten von Berechtigungsbereichen

Befolgen Sie die folgenden Empfehlungen, um Berechtigungsbereiche in SharePoint effektiv zu verwalten:

- Minimieren Sie die Anzahl eindeutiger Berechtigungsbereiche, indem Sie die Vererbung nutzen.
- Freigeben von Ordnern anstelle einzelner Dateien, um die Anzahl eindeutiger Bereiche zu reduzieren.
- Stellen Sie sicher, dass Ordner, die eindeutige Berechtigungen benötigen, freigegeben werden, bevor sie 100.000 Elemente überschreiten.
- Für Entwickler sollten Sie eindeutige Berechtigungsbereiche regelmäßig überprüfen und minimieren, Gruppen verwenden und die Leistung überwachen, um eine optimale SharePoint-Leistung aufrechtzuerhalten.
- Verwenden Sie für Endbenutzer Standardberechtigungsgruppen, überprüfen Sie Zugriffsanforderungen, und führen Sie regelmäßige Überprüfungen durch, um SharePoint-Berechtigungen sauber und effizient zu halten.

- Verwenden Sie SharePoint-Gruppen und Microsoft Entra, um Benutzerverweise und Berechtigungen effizient zu verwalten.

Ressourcen

- SharePoint-Grenzwerte – Dienstbeschreibungen

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Planen von Freigabe- und Zusammenarbeitsoptionen in SharePoint und OneDrive

Artikel • 21.03.2024

SharePoint und OneDrive bieten eine Plattform für die Zusammenarbeit durch Speichern und Freigeben von Dateien und Ordnern.

Bei der Planung Ihres SharePoint- und OneDrive-Rollouts sind dies die wichtigsten Entscheidungsbereiche für die Zusammenarbeit:

- **Websiteerstellung** : Möchten Sie Es Ihren Benutzern ermöglichen, SharePoint-Websites zu erstellen, oder möchten Sie dies über die IT oder einen Geschäftsprozess verwalten?
- **Externe Freigabe** : Möchten Sie Benutzern erlauben, Dateien, Ordner oder Websites für Personen außerhalb Ihrer organization freizugeben?
- **Standardeinstellungen für die Datei- und Ordnerfreigabe** : Welche Freigabestandardeinstellungen möchten Sie verwenden, um die Freigabe zu vereinfachen und gleichzeitig vertrauliche Informationen zu schützen?

Ausführliche Informationen zur Governance für die Zusammenarbeit in Microsoft 365 finden Sie unter Was ist Governance für die Zusammenarbeit?.

Einen ausführlichen Einblick in die Dateizusammenarbeit in SharePoint finden Sie unter Einführung in die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365, unterstützt von SharePoint und Dateizusammenarbeit in SharePoint mit Microsoft 365.

Beachten Sie, dass sich die Einstellungen, die Sie für die Zusammenarbeit in SharePoint auswählen, auch auf Teams auswirken können. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über die Microsoft Teams- und SharePoint-Integration.

Websiteerstellung und Lebenszyklus

Standardmäßig können Benutzer neue Teamwebsites und Kommunikationswebsites in SharePoint und freigegebene Bibliotheken in OneDrive erstellen. Es wird empfohlen, diese Einstellung beizubehalten und Ablaufrichtlinien zu verwenden, um die Anzahl nicht verwendeter Websites zu verwalten.

Wenn Sie Benutzern das direkte Erstellen von Websites nicht erlauben möchten, können Sie die Erstellung von Benutzerwebsites deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie

unter Verwalten der Websiteerstellung in SharePoint.

Auch wenn Sie die Erstellung von Websites für Benutzer in SharePoint deaktivieren, können diese weiterhin mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Teamwebsites erstellen, indem sie eine Microsoft 365-Gruppe oder einen der zugehörigen Dienste erstellen, z. B. ein Team in Microsoft Teams. Wenn Sie Benutzern das Erstellen Microsoft 365-Gruppen oder verwandter Dienste, einschließlich gruppenverbundener Teamwebsites, nicht erlauben möchten, lesen Sie Verwalten, wer Microsoft 365-Gruppen erstellen kann.

Im Rahmen Ihres SharePoint-Rollouts empfiehlt es sich, eigene benutzerdefinierte Anleitungen für SharePoint-Websitebesitzer zu erstellen, wie Websites in Ihrem organization eingerichtet und verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Richtlinien für die Websitenutzung .

Externe Freigabe

Die externe Freigabe in SharePoint und OneDrive verwendet Microsoft Entra B2B-Zusammenarbeit, um Gastkonten für Personen außerhalb des organization zu erstellen. Gästen kann Zugriff auf SharePoint-Websites oder einzelne Dateien und Ordner in SharePoint und OneDrive gewährt werden.

Die externe Freigabe ist in Microsoft 365 standardmäßig aktiviert, einschließlich SharePoint und OneDrive. Es wird empfohlen, die externe Freigabe aktiviert zu lassen. Die externen Freigabeoptionen von Microsoft 365 können eine sicherere und governanceablere Freigabeumgebung bieten als das Senden von Anlagen per E-Mail oder die Verwendung von Consumerfreigabediensten.

Verwenden Sie die Seite Freigabe im SharePoint Admin Center , um Ihre Freigabeoptionen zu konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Freigabeeinstellungen.

Ausführliche Informationen zum Konfigurieren der Gastzusammenarbeit auf SharePoint-Websites finden Sie unter Zusammenarbeit mit Gästen auf einer Website.

Freigabeeinstellungen auf Organisationsebene

Die organization Freigabeeinstellungen für SharePoint und OneDrive stellen eine Standardeinstellung für Websites und OneDrive-Bibliotheken bereit. Einzelne Websites können weiter gesperrt werden, können aber nicht mehr als die Organisationseinstellungen festgelegt werden.

Eine wichtige Entscheidung für Ihren SharePoint- und OneDrive-Rollout ist, für wen Inhalte freigegeben werden können:

- **Jeder** : Benutzer können Dateien und Ordner über Links freigeben, für die keine Anmeldung erforderlich ist.
- **Neue und vorhandene Gäste** : Gäste werden dem Verzeichnis hinzugefügt, wenn ein Element freigegeben ist, und müssen sich anmelden oder einen Prüfcode angeben, um auf den Inhalt zuzugreifen.
- **Vorhandene Gäste**: Benutzer können nur für Gäste freigeben, die sich bereits im Verzeichnis Ihres organization befinden. (Diese Einstellung wird nicht empfohlen, da Gäste dem Verzeichnis auf verschiedene Arten außerhalb von SharePoint und OneDrive hinzugefügt werden können.)
- **Nur Personen in Ihrem organization**: Es ist keine externe Freigabe zulässig.

Diese Einstellungen können für SharePoint und OneDrive separat festgelegt werden, obwohl die OneDrive-Einstellung nicht freizügiger als die SharePoint-Einstellung sein kann.

Wichtige Entscheidungen:

- Möchten Sie die externe Freigabe zulassen? Wenn nicht, wählen Sie die Option **Nur Personen in Ihrem organization** aus.
- Möchten Sie Benutzern das Erstellen von Freigabelinks ermöglichen, die nicht authentifizierten (anonymen) Personen den Zugriff auf Dateien oder Ordner ermöglichen? Wenn ja, wählen Sie **Jeder** aus.

Einschränkungen für externe Freigaben

Sie können die externe Freigabe mit den folgenden Optionen einschränken:

- Schränken Sie ein, für welche Domänen Benutzer freigeben können.
- Beschränken Sie die externe Freigabe auf Personen in einer bestimmten Sicherheitsgruppe.
- Ablauf des Gastzugriffs nach einem angegebenen Zeitraum.
- Für Benutzer, die einen Überprüfungscode verwenden, ist eine erneute Authentifizierung nach einem angegebenen Zeitraum erforderlich.

Wenn Sie einschränken möchten, für welche Domänen Benutzer freigeben können, können Sie die Einstellung **Externe Freigabe nach Domäne einschränken** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Freigabe von SharePoint- und OneDrive-Inhalten nach Domäne. Beachten Sie, dass sich diese Einstellung nur auf SharePoint und OneDrive auswirkt. Wenn Sie dies für alle Dienste in Microsoft 365 festlegen möchten, können Sie die Einschränkung in Microsoft Entra ID konfigurieren.

Weitere Informationen finden Sie unter Zulassen oder Blockieren von Einladungen an B2B-Benutzer aus bestimmten Organisationen .

Wenn Sie nicht möchten, dass alle Ihre Benutzer extern freigeben können, können Sie die externe Freigabe auf bestimmte Sicherheitsgruppen beschränken. Wählen Sie die Option **Nur Benutzer in bestimmten Sicherheitsgruppen dürfen extern freigeben** aus, und wählen Sie die Gruppen aus, die Sie zulassen möchten.

Wenn sie möchten, dass der Gastzugriff nach einem bestimmten Zeitraum abläuft, verwenden Sie den **Gastzugriff auf eine Website. Andernfalls läuft OneDrive nach dieser Anzahl von Tagen automatisch ab** . Die Benutzer, die den Inhalt freigegeben haben, haben die Möglichkeit, den Ablauf um den von Ihnen angegebenen Zeitraum zu verlängern, bevor Gäste den Zugriff verlieren. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten des Gastablaufs für eine Website .

Gäste mit Nicht-Microsoft-E-Mail-Adressen, z. B. Gmail, erhalten einen Prüfcode, wenn sie versuchen, auf freigegebene Inhalte zuzugreifen. Sie können verlangen, dass sich diese Gäste nach einem bestimmten Zeitraum erneut authentifizieren. Verwenden Sie die **Personen, die einen Überprüfungscode verwenden, muss sich nach dieser Einstellung erneut authentifizieren**, um dies zu konfigurieren.

Datei- und Ordnerfreigabe

Um eine einfache Freigabeerfahrung für Ihre Benutzer zu schaffen und gleichzeitig das Risiko einer übermäßigen Freigabe zu verringern, können Sie aus den folgenden Optionen für Datei- und Ordnerfreigabelinks wählen:

- Wählen Sie den Standardlinktyp aus, der Benutzern angezeigt wird, wenn sie eine Datei oder einen Ordner freigeben.
- Wählen Sie aus, ob der Standardfreigabelink empfängern erlaubt, die Dateien zu bearbeiten.
- Wählen Sie aus, ob *Jeder-Links* nach einem bestimmten Zeitraum ablaufen.
- Wählen Sie aus, ob *Jeder-Links* Empfängern erlauben, die Dateien zu bearbeiten.

Wenn Benutzer eine Datei oder einen Ordner freigeben, können sie aus verschiedenen Arten von Freigabelinks auswählen, die unterschiedliche Berechtigungsebenen bieten. Sie können auswählen, welcher Linktyp standardmäßig angezeigt wird:

- *Bestimmte Personenlinks* erfordern, dass der Benutzer eine Liste von Personen angeben muss, die Zugriff auf die Datei oder den Ordner haben.
- *Nur Personen in Ihrem organization-Links* bieten Zugriff auf die Datei oder den Ordner für alle Personen in Ihrer organization, die über den Link verfügt.

- *Jeder* Link (wenn Sie sie in Ihren organization-Freigabeeinstellungen aktiviert haben) bieten anonymen Zugriff für alle Personen, die über den Link verfügen, einschließlich Personen außerhalb Ihrer organization.

Sie können auch die Standardberechtigungsstufe (Anzeigen oder Bearbeiten) für Freigabelinks auswählen.

Diese Optionen können auch für einzelne Standorte konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Freigabeeinstellungen für eine Website .

Wenn Sie *Anyone-Links* aktiviert haben, können Sie auswählen, ob diese Links nach einem bestimmten Zeitraum ablaufen sollen und ob sie den Bearbeitungszugriff oder nur den Zugriff auf die Ansicht zulassen sollen.

Nächste Schritte

Training und Change Management

Verwandte Themen

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Einrichten einer sicheren Dateifreigabe und Zusammenarbeit mit Microsoft Teams

Übersicht über externe Zusammenarbeitsoptionen in Microsoft 365

SharePoint- und OneDrive-Dateisynchronisierung

Erstellen einer sichereren Gastfreigabeumgebung

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Features available for PDFs in OneDrive in Web and mobiles/iPads

This article lists the PDF-based features supported for the mobile application of OneDrive and for the Web-based application of OneDrive.

Categories

The features introduced for PDFs in OneDrive are categorized into:

- Freemium
- Premium

Freemium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available free of cost:

Tabelle erweitern

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Annotation and markup tools	Easily collaborate and share feedback by using digital ink, highlighting text, drawing shapes, and inserting sticky notes directly onto your PDF files.	Yes	Yes
Bookmark PDF pages	Navigate effortlessly through lengthy documents by adding bookmarks to important sections, just like using tabs in a physical book.	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)
Change the appearance of your PDF	Enhance your reading experience by adjusting the background color of your PDFs to dark mode, sepia mode, or light mode. Ideal for reading in different lighting conditions.	Yes (OneDrive for Android only.)	Yes (OneDrive for Android only.)
Rotate PDF pages	Correct the orientation of scanned documents by rotating individual or multiple pages 90° clockwise. Perfect for fixing upside-down or sideways pages.	Yes	Yes

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Jump to specific PDF page using Table of Contents	Quickly access specific sections by jumping directly to any page in your PDF documents using a clickable table of contents.	Yes	Yes

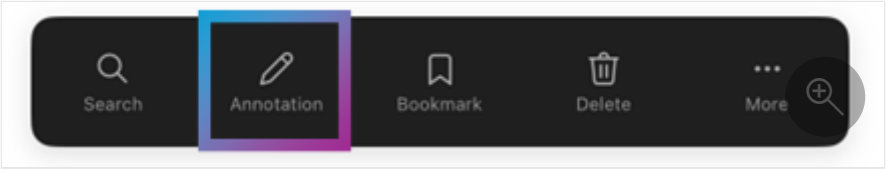
Annotation and markup tools for enhancing collaboration

The "Annotation and Markup Tools" feature facilitates an optimized collaboration for a team that uses a PDF as a medium of communication in the project. This feature helps the team members to allow annotations, editing tools in the PDF to represent their suggestions/ideas/views about the project within their team. This feature enables the team members avoid using collaboration sessions to convey each suggestion/idea/view. This feature enables reduction in the count of sessions of collaboration about the project for each member to share (if they have any) suggestion/idea/view about any specific facet in the project.

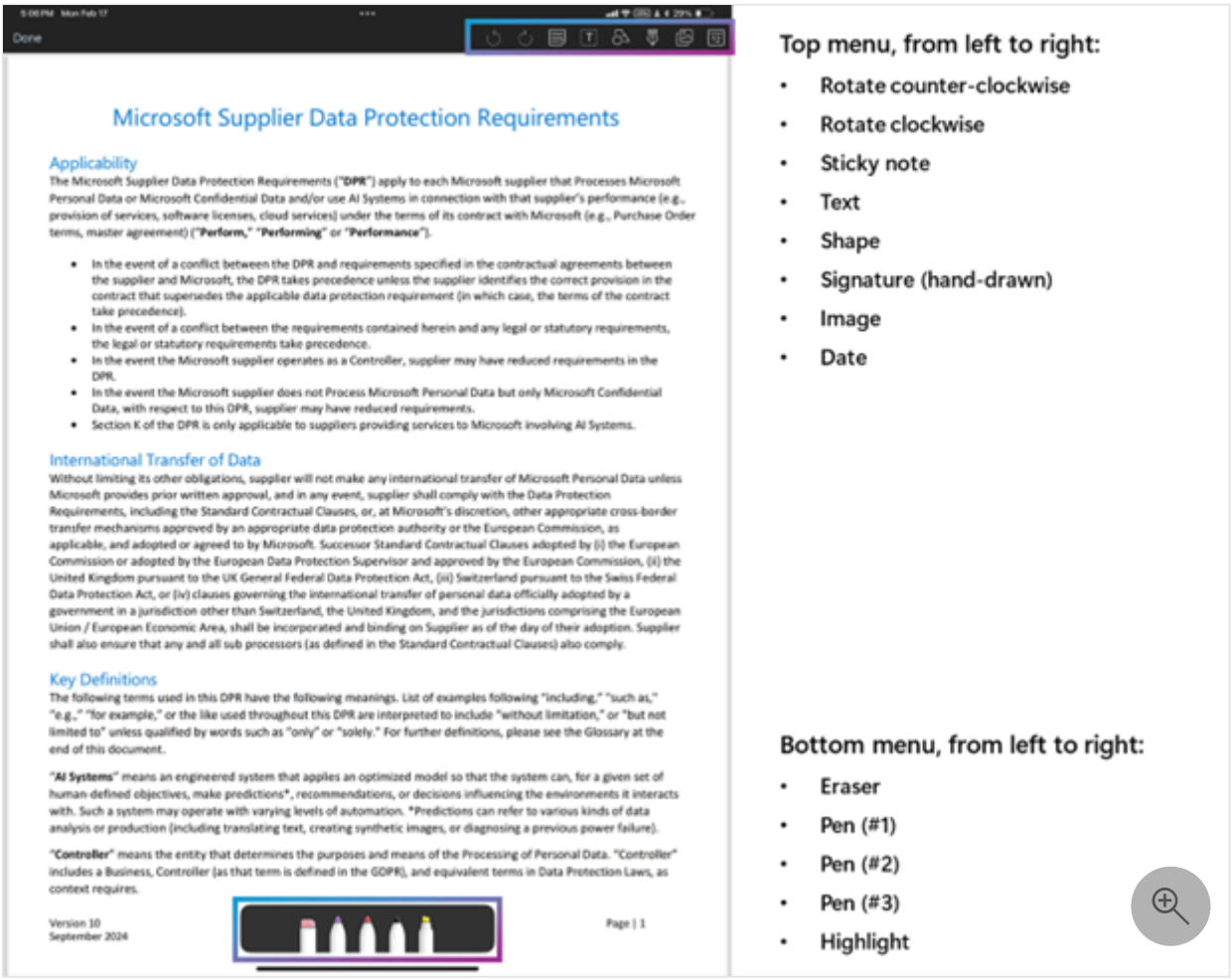
To annotate a PDF in OneDrive using markup tools, perform the following steps:

1. Find the PDF you want to annotate in your OneDrive and select it for the PDF to launch.

2. Select **Annotation** to enter "editing" mode at the bottom of the PDF screen:



3. Select an annotation tool from the bottom of the screen or a drawing markup tool from the top of the screen.

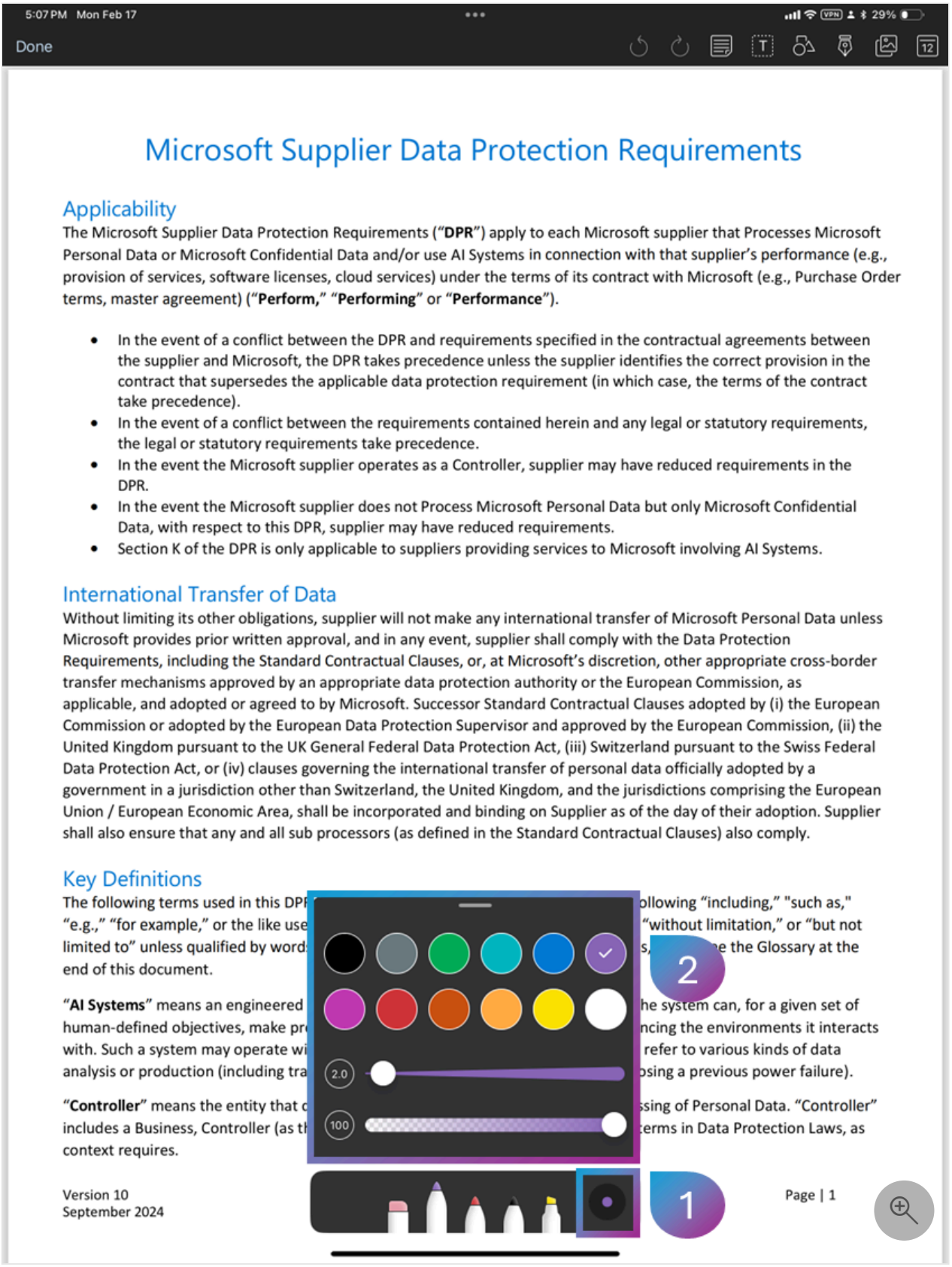


4. Change the pen color. You can do this by performing the following steps:

   a. Select the color picker at the bottom of the screen (the pane in the following screenshot that is marked as 1).

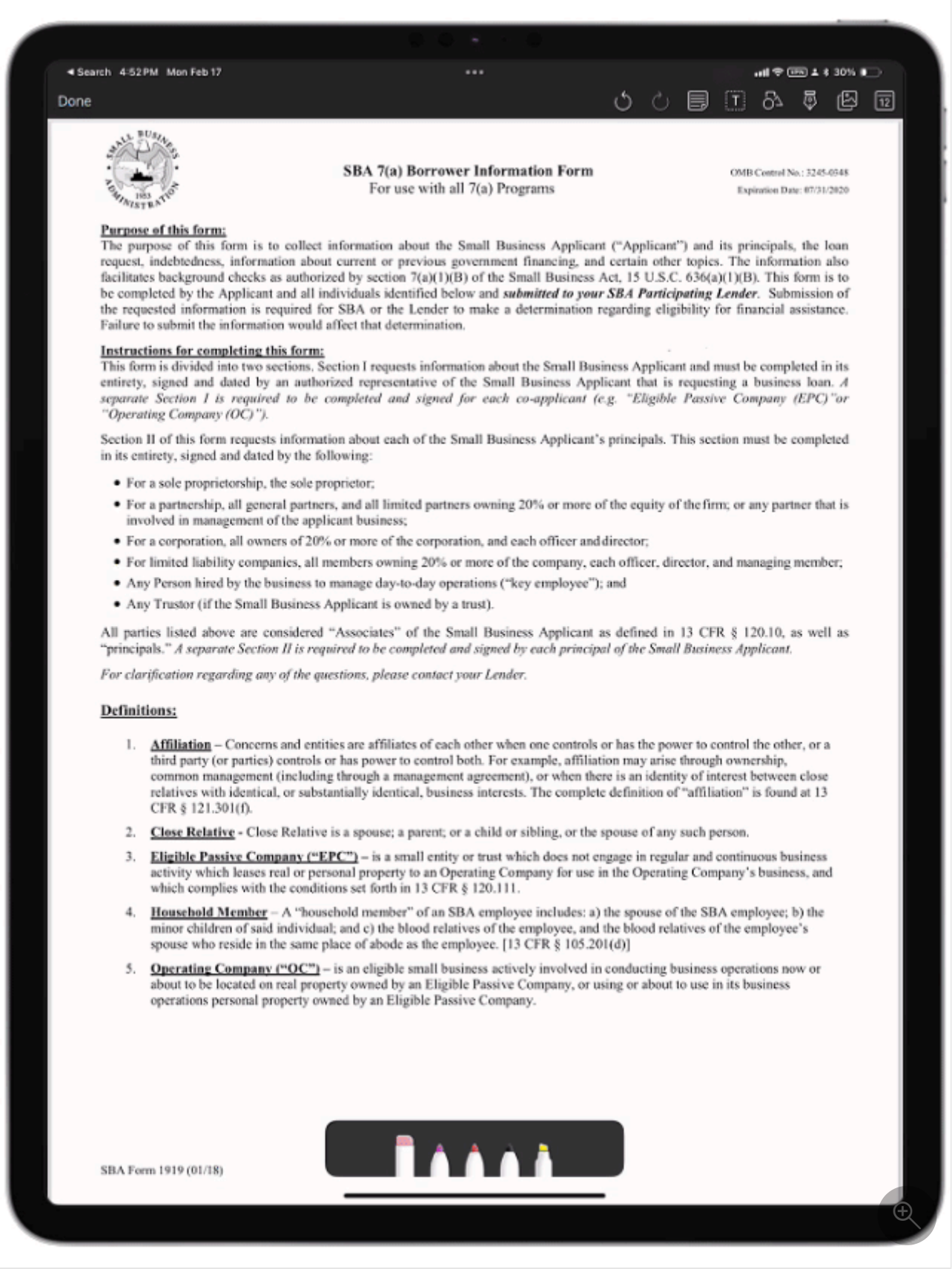
   b. Choose from any of the preset colors in the color picker.

> ⓘ **Hinweis**
>
> You can also adjust the thickness and transparency of the ink from the bottom pane in the following screenshot (pane marked as 2):



5. Select **Done** at the top–left of the PDF screen, and then select **Save** at the top–right of the PDF screen to save your changes back to OneDrive.

The following screenshot displays the process of annotating the PDF:



Search 4:52 PM Mon Feb 17

Done

SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)" or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

1. **Affiliation** – Concerns and entities are affiliates of each other when one controls or has the power to control the other, or a third party (or parties) controls or has power to control both. For example, affiliation may arise through ownership, common management (including through a management agreement), or when there is an identity of interest between close relatives with identical, or substantially identical, business interests. The complete definition of "affiliation" is found at 13 CFR § 121.301(f).
2. **Close Relative** - Close Relative is a spouse; a parent; or a child or sibling, or the spouse of any such person.
3. **Eligible Passive Company ("EPC")** – is a small entity or trust which does not engage in regular and continuous business activity which leases real or personal property to an Operating Company for use in the Operating Company's business, and which complies with the conditions set forth in 13 CFR § 120.111.
4. **Household Member** – A "household member" of an SBA employee includes: a) the spouse of the SBA employee; b) the minor children of said individual; and c) the blood relatives of the employee, and the blood relatives of the employee's spouse who reside in the same place of abode as the employee. [13 CFR § 105.201(d)]
5. **Operating Company ("OC")** – is an eligible small business actively involved in conducting business operations now or about to be located on real property owned by an Eligible Passive Company, or using or about to use in its business operations personal property owned by an Eligible Passive Company.

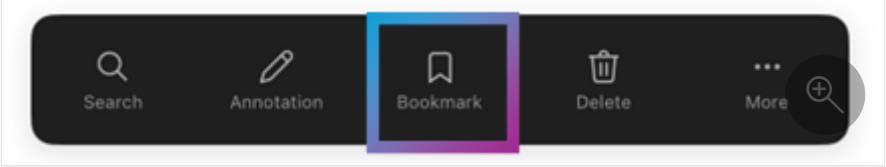
SBA Form 1919 (01/18)

Bookmark PDF pages

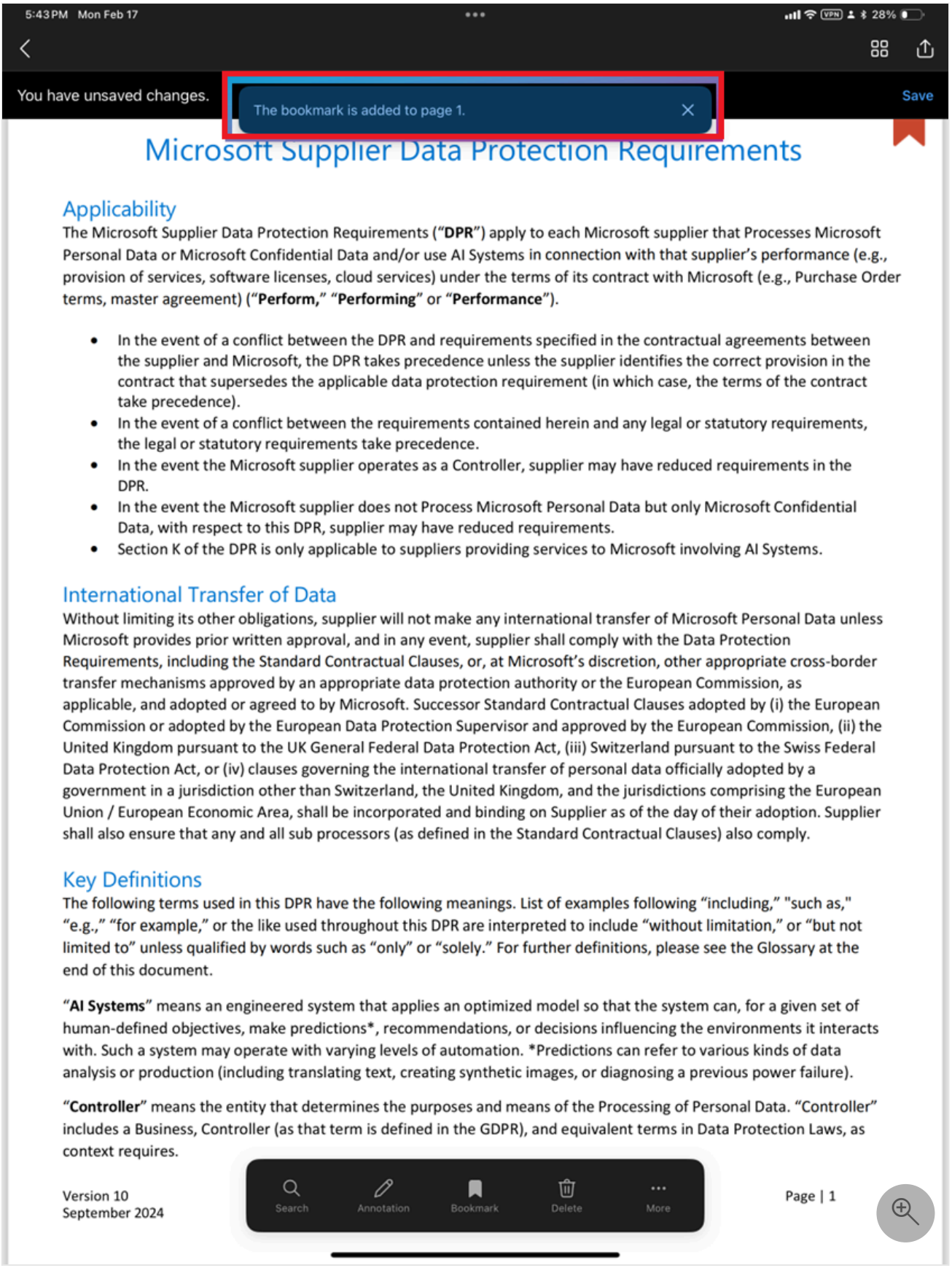
The "Bookmarks" feature for the PDFs in OneDrive enables easier and faster navigation to the specific sections in the PDF. This feature enhances the reading experience for the PDF users.

To add a bookmark in a PDF, perform the following steps:

1. Select **Bookmark** at the bottom of the PDF screen to add a bookmark to the current page you’re viewing.



Once you’ve added the bookmark, you'll see a dialog box displaying a confirmation message at the top of the screen as shown in the following screenshot:



You can add bookmark to any page and any number of pages of choice by implementing the preceding step.

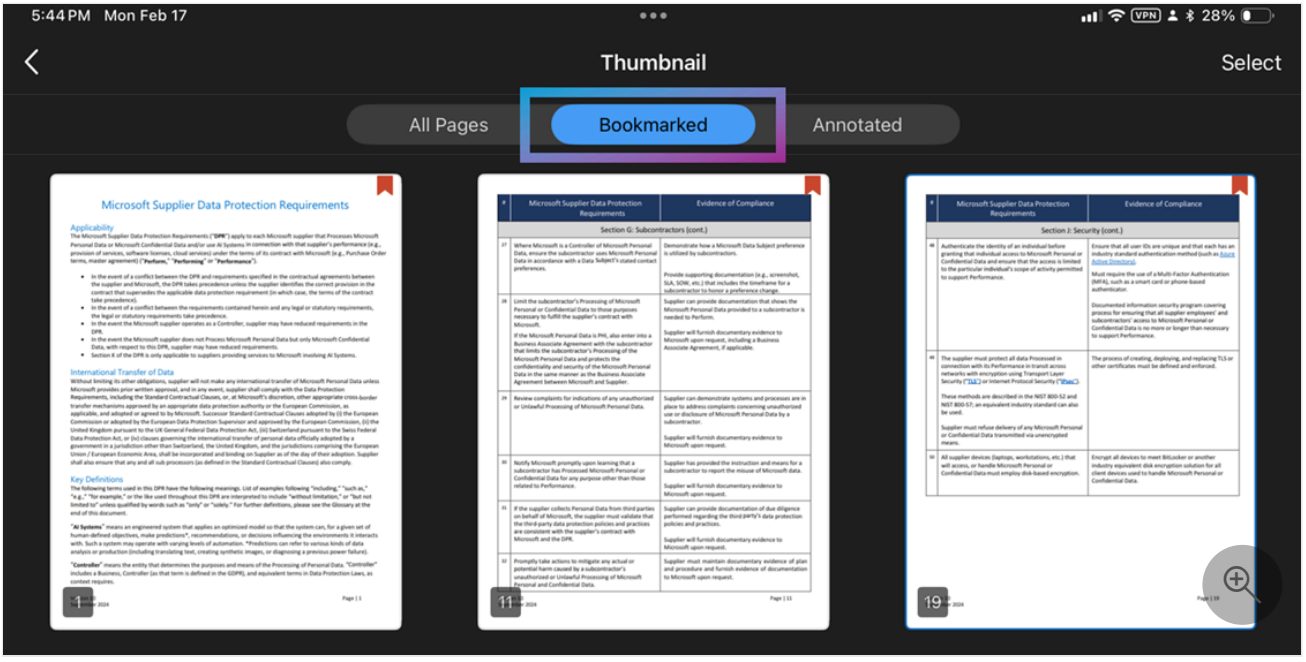
Viewing bookmarks added to multiple pages

If you've added bookmarks to multiple pages and want to view those bookmarks, perform the following steps:

1. Select the **Thumbnail** icon at the top–right of the screen.

   The page shows the **All Pages**, **Bookmarked**, and **Annotated** options in "thumbnail" view.

2. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail" view.



Adding bookmarks to multiple pages or deleting bookmarks from multiple pages

You can also add bookmarks to multiple pages or delete existing bookmarks from pages.

To add bookmarks to multiple pages, perform the following steps:

1. Select the **All Pages** option from the page shown in "thumbnail" view.
2. Select a page (or multiple pages) from the **All Pages** screen to which you want to add a bookmark.
3. Select **Bookmark** at the bottom of the screen on the page to which you want to add a bookmark.

To delete existing bookmarks from the pages, perform the following steps:

1. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail view". This page displays the pages that have been bookmarked.
2. Select the page (or pages) for which you want to delete the bookmark, and then select **Delete**. The bookmarks for the selected pages are deleted.

The whole process of managing bookmarks in PDFs on OneDrive is depicted in the following screenshot:

1:32 87

Microsoft Supplier Data Protection Requirements

Applicability

The Microsoft Supplier Data Protection Requirements ("**DPR**") apply to each Microsoft supplier that Processes Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data in connection with that supplier's performance (e.g., provision of services, software licenses, cloud services) under the terms of its contract with Microsoft (e.g., Purchase Order terms, master agreement) ("**Perform**," "**Performing**" or "**Performance**").

- In the event of a conflict between the DPR and requirements specified in the contractual agreements between the supplier and Microsoft, the DPR takes precedence unless the supplier identifies the correct provision in the contract that supersedes the applicable data protection requirement (in which case, the terms of the contract take precedence).
- In the event of a conflict between the requirements contained herein and any legal or statutory requirements, the legal or statutory requirements take precedence.
- In the event the Microsoft supplier operates as a Controller, supplier may have reduced requirements in the DPR.
- In the event the Microsoft supplier does not Process Microsoft Personal Data but only Microsoft Confidential Data, with respect to this DPR, supplier may have reduced requirements.
- Section K of the DPR is only applicable to suppliers providing services to Microsoft involving AI Systems.

International Transfer of Data

Without limiting its other obligations, supplier will not make any international transfer of Microsoft Personal Data unless Microsoft provides prior written approval, and in any event, supplier shall comply with the Data Protection Requirements, including the Standard Contractual Clauses, or, at Microsoft's discretion, other appropriate cross-border transfer mechanisms approved by an appropriate data protection authority or the European Commission, as applicable, and adopted or agreed to by Microsoft. Successor Standard Contractual Clauses adopted by (i) the European Commission or adopted by the European Data Protection Supervisor and approved by the European Commission, (ii) the United Kingdom pursuant to the UK General Federal Data Protection Act, (iii) Switzerland pursuant to the Swiss Federal Data Protection Act, or (iv) clauses governing the international transfer of personal data officially adopted by a government in a jurisdiction other than Switzerland, the United Kingdom, and the jurisdictions comprising the European Union / European Economic Area, shall be incorporated and binding on Supplier as of the day of their adoption. Supplier shall also ensure that any and all sub processors (as defined in the Standard Contractual Clauses) also comply.

Key Definitions

The following terms used in this DPR have the following meanings. List of examples following "including," "such as," "e.g.," "for example," or the like used throughout this DPR are interpreted to include "without limitation," or "but not limited to" unless qualified by words such as "only" or "solely." For further definitions, please see the Glossary at the end of this document.

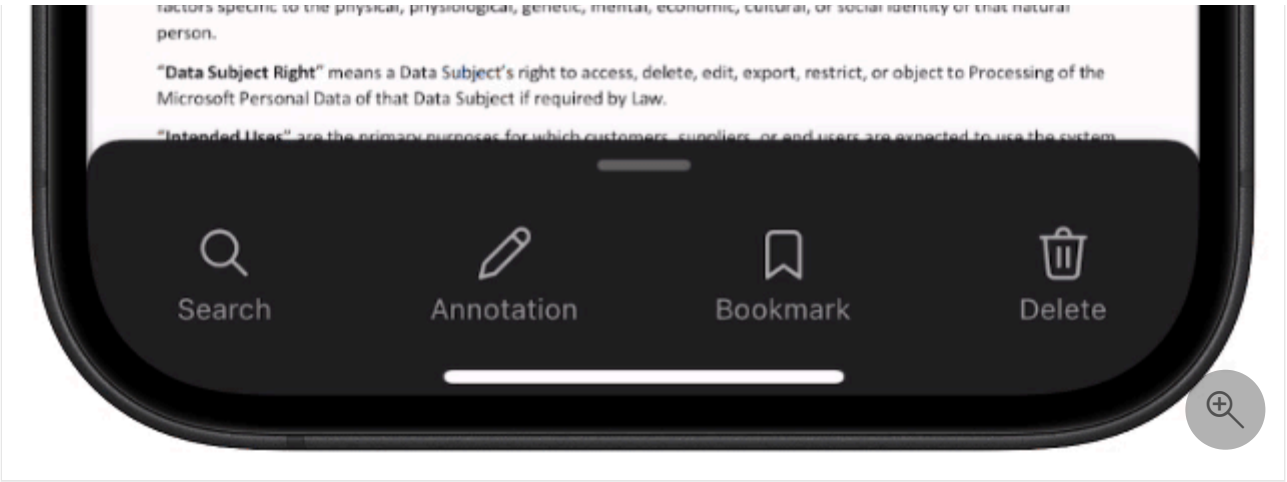
"**AI Systems**" means an engineered system that applies an optimized model so that the system can, for a given set of human-defined objectives, make predictions*, recommendations, or decisions influencing the environments it interacts with. Such a system may operate with varying levels of automation. *Predictions can refer to various kinds of data analysis or production (including translating text, creating synthetic images, or diagnosing a previous power failure).

"**Controller**" means the entity that determines the purposes and means of the Processing of Personal Data. "Controller" includes a Business, Controller (as that term is defined in the GDPR), and equivalent terms in Data Protection Laws, as context requires.

"**Cookies**" are small text files stored on devices by websites and/or applications that contain information used to recognize a Data Subject or a device.

"**Data Incident**" means (1) a breach of security leading to the accidental or Unlawful destruction, loss, alteration, unauthorized disclosure of, or access to, Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data transmitted, stored or otherwise Processed by Supplier or its Subcontractors, or (2) security vulnerability related to Supplier's handling of Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data or confidentiality incident as defined under Bill 64 (2021, chapter 25).

"**Data Subject**" means an identifiable natural person who can be identified, directly or indirectly, in particular by referencing an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier, or to one or more



Change the appearance of your PDF - Optimize PDF viewing by using various reading modes

The “Optimized PDF Viewing with Reading Mode” feature can be applied when the default view of the PDF isn’t conducive to be read in the current environment/surroundings the user is in. This feature enables the user to customize the PDF’s background to sync with the environment in which you’re going to read the PDF.

Customizing PDFs' background refers to changing the PDF’s default mode for reading (the mode as is on your PC or mobile when you open the PDF) to “dark” mode, “sepia” mode, or “light” mode.

To change a PDF’s background, perform the following steps:

1. Open a PDF in OneDrive for Android and click anywhere to expand the bottom sheet of the screen.
2. Select **Appearance**.
3. Select a colored circle that corresponds to the reading mode that you want to set for the PDF.

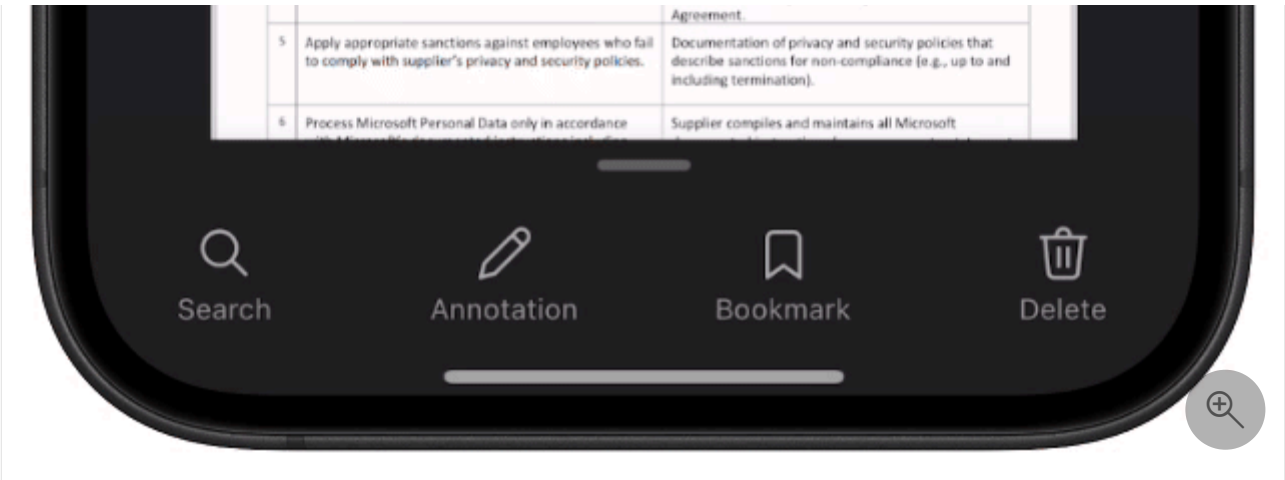
Rotating PDF pages to adjust a PDF pages' orientation

The “Page Rotation” feature enables the user to adjust a PDF page’s orientation wherein a page that has been saved upside down or sideways is rotated to bring it to the “straight” position. This feature is especially useful when there are multiple pages that have been saved upside down or sideways.

The process of applying the "rotate" feature is depicted in the following screenshot:

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management	
1	Each applicable agreement between Microsoft and the supplier (e.g., master agreement, statement of work, purchase orders and other orders) contains privacy and security data protection language with respect to Microsoft Confidential and Personal Data, as applicable, including prohibitions on the sale of Microsoft Personal Data and Processing of Microsoft Personal Data outside the direct business relationship between Microsoft and supplier. For companies operating as Processors or Subprocessors in connection with the Performance, with respect to Microsoft Personal Data, the agreement must include the subject matter and duration of the Processing, the nature and purpose of the Processing, the type of Microsoft Personal Data and categories of Data Subjects and the obligations and rights of Microsoft.	Supplier must present the applicable contract between Microsoft and Supplier. For Processors and Subprocessors, the Processing descriptions are contained in the applicable agreement (e.g., statement of work, purchase orders). If Microsoft confirms that your engagements involve the processing of PHI, Supplier must have a Business Associate Agreement and/or other agreement in place with Microsoft. Note: Companies with in-flight purchase orders may have the necessary description of Processing activities added later in the purchasing process.
2	Where Microsoft confirms that your engagements fulfill a Subprocessor role, Supplier must have applicable data protection agreements in place with Microsoft. Note: Microsoft will post these designations to your profile when they apply.	Standard Contractual Clauses, Online Customer Data Addendum, Supplier and Partner Professional Services Data Processing Addendum, and/or Business Associate Agreement.
3	Assign responsibility and accountability for compliance with the DPR to a designated person or group within the company.	Name the role of the person or group charged with ensuring compliance to the Microsoft Supplier DPR. A document describing the authority and accountability of this person or group that demonstrates a privacy and/or security role.

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management (cont.)	
4	Establish, maintain, and perform annual privacy and security training for anyone (system administrators, operations staff, management, third parties, etc.) that will have access to Microsoft Personal or Confidential Data. If your company does not have prepared content, you can use this storyboard outline and adapt it for your company. Note: Supplier personnel may be required to complete additional trainings provided by Microsoft divisions.	Annual records of attendance are available and can be provided to Microsoft upon request. Training content is regularly updated and includes privacy and security principles like incident prevention awareness including safeguarding passwords, log-in monitoring, risks associated with downloading malicious software, and other relevant security reminders. Documentation of compliance with training requirements will include evidence of training related to privacy regulatory requirements, security obligations, and compliance with applicable contract requirements and obligations. IT staff must have training for incident response and simulated events and automated mechanisms to facilitate effective response to crisis situations. If the Microsoft Personal Data Processed by supplier includes PHI, training content must include HIPAA training, security reminders, address log-in monitoring, safeguarding passwords, and supplier's permitted uses and disclosures as permitted by the Business Associate



Rotating a single page that has a sideways' or upside-down orientation

To rotate a single page, perform the following steps:

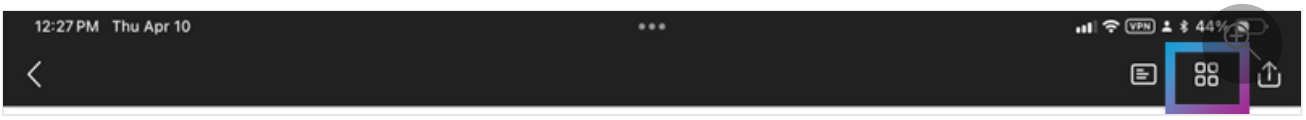
1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the page you want to rotate.
2. Scroll to the page that you want to rotate and click on an area where no text is there. A dialog box pops up.
3. Select **Rotate** to rotate the page 90 degrees clockwise. Keep selecting Rotate for more 90-degree turns until the page reaches the straight orientation.

Rotating multiple pages with a sideways' or upside-down orientation

To rotate multiple pages, perform the following steps:

1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the pages you want to rotate.

2. Select the **Thumbnail** icon at the top of the screen to show a thumbnail view of the PDF's pages.



3. Select **Select**. The screen containing all the pages of the PDF (opened in Step-1) appears.

4. Click on the pages you want to rotate (pages get selected for rotation on being clicked) OR select **Select all** if you want to rotate all the pages.

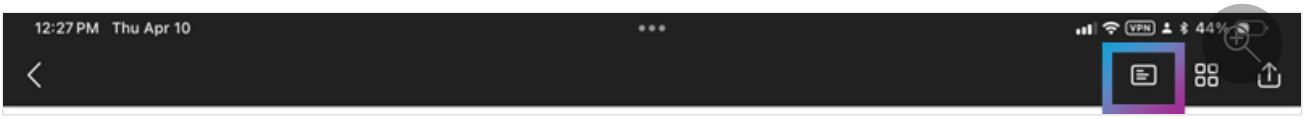
5. Click the **Rotate** icon on the toolbar at the bottom of your screen to rotate the pages you have selected 90 degrees clockwise.

Jump to specific PDF page using Table of Contents

The “Quick page-navigation using Table of Contents (TOC)” feature enables smooth/easy navigation in a lengthy/large PDF. This feature displays each chapter’s/section’s title along with their page numbers. This provision enables the user to navigate quickly to the desired chapter section on account of they knowing the page number.

To view a PDF’s TOC to use its clickable chapter's/section's page numbers, perform the following steps:

1. Select the **TOC** icon at the top–right of the PDF screen.



> **Hinweis**
>
> This icon is displayed if the PDF includes TOC-related data irrespective of which location in the PDF hosts the TOC-related data. If the TOC-related data isn't found anywhere in a PDF, then such a PDF won't display the TOC icon on the UI.

The TOC—with clickable chapters and sections—is displayed on the left side of the screen.

The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers

Hao-Ping (Hank) Lee
Carnegie Mellon University
Pittsburgh, Pennsylvania, USA
haopingl@cs.cmu.edu

Advait Sarkar
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
advait@microsoft.com

Lev Tankelevitch
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
levt@microsoft.com

Ian Drosos
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
t-iandrosos@microsoft.com

Sean Rintel
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
serintel@microsoft.com

Richard Banks
Microsoft Research Cambridge
Cambridge, United Kingdom
rbanks@microsoft.com

Nicholas Wilson
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
niwilson@microsoft.com

Abstract

The rise of Generative AI (GenAI) in knowledge workflows raises questions about its impact on critical thinking skills and practices. We survey 319 knowledge workers to investigate 1) when and how they perceive the enaction of critical thinking when using GenAI, and 2) when and why GenAI affects their effort to do so. Participants shared 936 first-hand examples of using GenAI in work tasks. Quantitatively, when considering both task- and user-specific factors, a user's task-specific self-confidence and confidence in GenAI are predictive of whether critical thinking is enacted and the effort of doing so in GenAI-assisted tasks. Specifically, higher confidence in GenAI is associated with less critical thinking, while higher self-confidence is associated with more critical thinking. Qualitatively, GenAI shifts the nature of critical thinking toward information verification, response integration, and task stewardship. Our insights reveal new design challenges and opportunities for developing GenAI tools for knowledge work.

CCS Concepts

• **Human-centered computing** → **Empirical studies in HCI**.

Keywords

Critical thinking, Generative AI tools, Knowledge worker, Bloom's taxonomy, Survey

ACM Reference Format:
Hao-Ping (Hank) Lee, Advait Sarkar, Lev Tankelevitch, Ian Drosos, Sean Rintel, Richard Banks, and Nicholas Wilson. 2025. The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers. In *CHI Conference on Human Factors in Computing Systems (CHI '25), April 26–May 01, 2025, Yokohama, Japan.* ACM, New York, NY, USA, 23 pages. https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.
CHI '25, Yokohama, Japan
© 2025 Copyright held by the owner/author(s).
ACM ISBN 979-8-4007-1394-1/25/04
https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

1 Introduction

Generative AI (**GenAI**) tools, defined as any *"end user tool [...] whose technical implementation includes a generative model based on deep learning"*,[1] are the latest in a long line of technologies that raise questions about their impact on the quality of human thought, a line that includes writing (objected to by Socrates), printing (objected to by Trithemius), calculators (objected to by teachers of arithmetic), and the Internet.

Such consternation is not unfounded. Used improperly, technologies can and do result in the deterioration of cognitive faculties that ought to be preserved. As Bainbridge [7] noted, a key irony of automation is that by mechanising routine tasks and leaving exception-handling to the human user, you deprive the user of the routine opportunities to practice their judgement and strengthen their cognitive musculature, leaving them atrophied and unprepared when the exceptions do arise.

In response, research has begun looking closely at how different activities are impacted by GenAI and the extent to which cognitive offloading [8] occurs, and whether this may be an undesirable thing. Some work has focused, for instance, on studying the effects of GenAI use on memory (e.g., [1, 106]) and on creativity (e.g., [28, 100]). Moreover, design research has also been developing interventions that *improve* the ability of people to think in certain ways (e.g., [24]). We review these lines of work in Section 2.

In this paper, we focus on a higher-level concept that captures another aspect of thought considered desirable and worthy of preservation: *critical thinking* (defined in Section 2). The effect of the use

[1] While there is no broad consensus on how to define this now-common term, for clarity we adopt this definition, a rationale for which is given in [115].

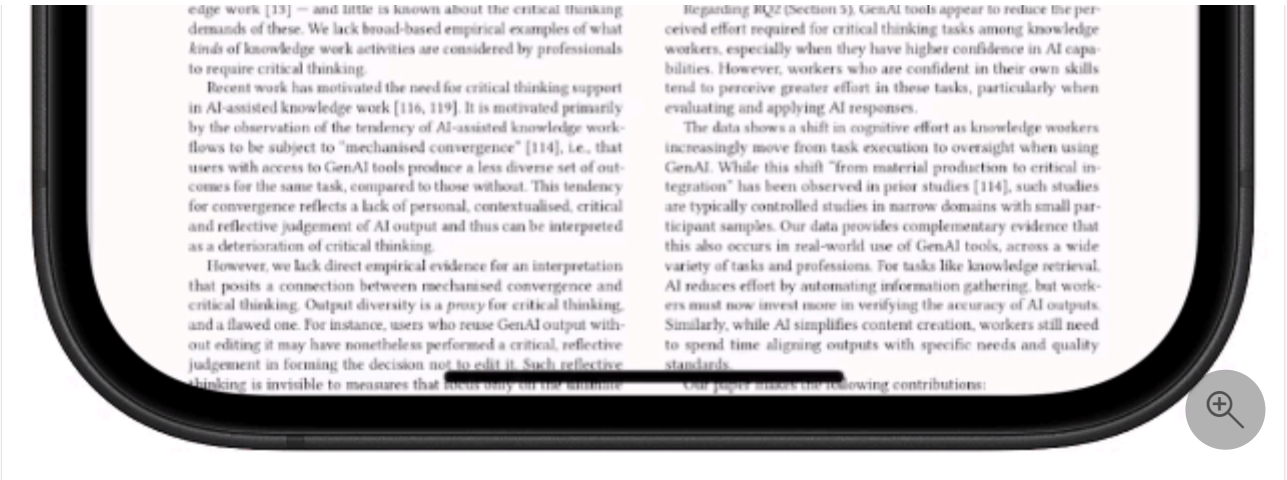
© Owner/Author 2025. This is the author's version of the work. It is posted here for your personal use. Not for redistribution.
The definitive version was published in CHI 2025, https://doi.org/10.1145/3706598.3713778.

of GenAI tools on critical thinking, as a direct object of inquiry, has not yet been explored.

Moreover, we focus on critical thinking for *knowledge work* (as conceptualised by Drucker [30] and Kidd [67]). Much research on the effect of GenAI on thinking skills is focused on educational settings, where concern for skill cultivation is most acute (e.g., the effect of GenAI code completion tools on programming and computer science education [107]). As previously noted [116, 119], critical thinking has been operationalised in detail in certain specific disciplines, such as academic history, clinical psychology, and nursing. But the ostensible shifts in critical thinking behaviours brought about by GenAI extend to a broad set of professions and knowledge workflows – GenAI tools are now widely used in knowl-

as setting clear goals, refining prompts, and assessing AI-generated content to meet specific criteria and standards. Their reflective approach involves verifying outputs against external sources and their own expertise, especially in tasks that require higher accuracy.

The data identify key motivators for critical thinking: the desire to enhance work quality, avoid negative outcomes, and develop skills. However, several barriers inhibit this reflective process, including lack of awareness, limited motivation due to time pressure or job scope, and difficulty improving AI responses in unfamiliar domains. Surprisingly, while AI can improve efficiency, it may also reduce critical engagement, particularly in routine or lower-stakes tasks in which users simply rely on AI, raising concerns about long-term reliance and diminished independent problem-solving.



edge work [13] — and little is known about the critical thinking demands of these. We lack broad-based empirical examples of what *kinds* of knowledge work activities are considered by professionals to require critical thinking.

Recent work has motivated the need for critical thinking support in AI-assisted knowledge work [116, 119]. It is motivated primarily by the observation of the tendency of AI-assisted knowledge workflows to be subject to "mechanised convergence" [114], i.e., that users with access to GenAI tools produce a less diverse set of outcomes for the same task, compared to those without. This tendency for convergence reflects a lack of personal, contextualised, critical and reflective judgement of AI output and thus can be interpreted as a deterioration of critical thinking.

However, we lack direct empirical evidence for an interpretation that posits a connection between mechanised convergence and critical thinking. Output diversity is a *proxy* for critical thinking, and a flawed one. For instance, users who reuse GenAI output without editing it may have nonetheless performed a critical, reflective judgement in forming the decision not to edit it. Such reflective thinking is invisible to measures that [redacted]

Regarding RQ2 (Section 5), GenAI tools appear to reduce the perceived effort required for critical thinking tasks among knowledge workers, especially when they have higher confidence in AI capabilities. However, workers who are confident in their own skills tend to perceive greater effort in these tasks, particularly when evaluating and applying AI responses.

The data shows a shift in cognitive effort as knowledge workers increasingly move from task execution to oversight when using GenAI. While this shift "from material production to critical integration" has been observed in prior studies [114], such studies are typically controlled studies in narrow domains with small participant samples. Our data provides complementary evidence that this also occurs in real-world use of GenAI tools, across a wide variety of tasks and professions. For tasks like knowledge retrieval, AI reduces effort by automating information gathering, but workers must now invest more in verifying the accuracy of AI outputs. Similarly, while AI simplifies content creation, workers still need to spend time aligning outputs with specific needs and quality standards.

Our paper makes the following contributions:

Premium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available on the payment of a premium:

Tabelle erweitern

Feature	Description	OneDrive for home[1]	OneDrive for work/school[2]
Extract PDF pages	Easily extract specific pages from your PDF documents to create new, smaller files. Ideal for sharing only the most relevant sections.	Yes	Yes
Merge PDFs	Seamlessly combine multiple PDFs into a single, organized document. Perfect for consolidating reports, presentations, and more.	Yes	Yes

[1] Premium features are available to OneDrive users with Microsoft 365 Basic, Microsoft 365 Personal, and Family subscriptions.

[2] Premium features are accessible to all OneDrive commercial users with SharePoint in their subscription plan.

Extract PDF pages

The "Extract PDF pages" feature enables the Microsoft 365 paid customers to extract specific pages from the main PDF and create a smaller PDF from the extracted pages. You can apply the "Extract PDF pages" feature using the following methods:

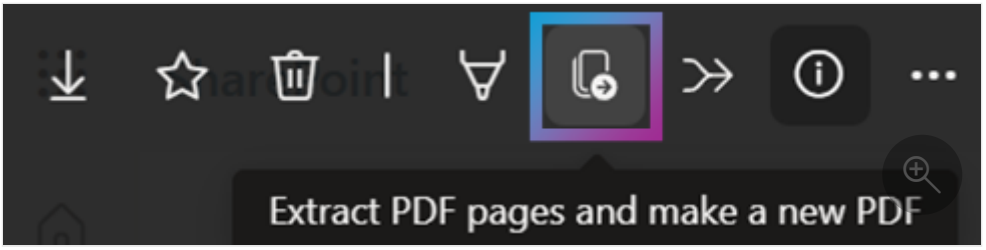
- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems).

Extract PDF pages using Web browser

To extract pages from a PDF file on a Web browser, perform the following steps:

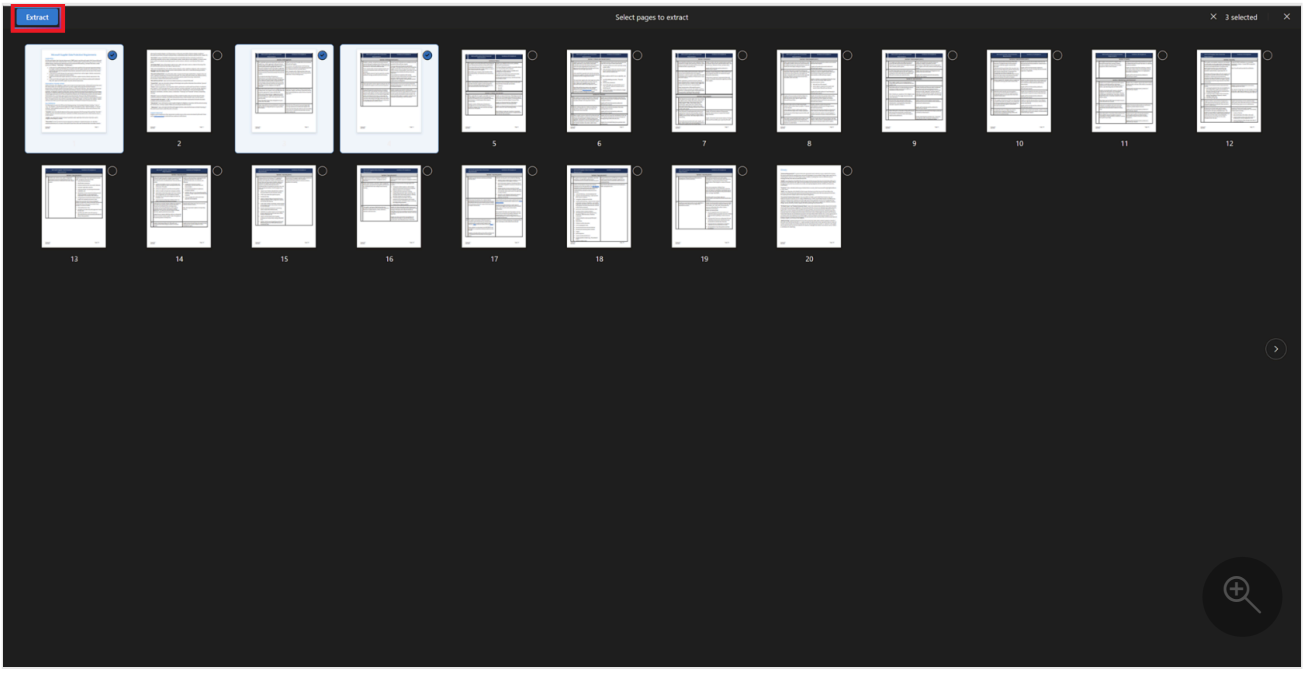
1. Open the PDF file from which you want to extract pages.

2. Select the **Extract** icon from the top portion of the screen.



   The pages are displayed in “thumbnail” view.

3. Select the pages that you want to extract, and then select **Extract** on the top–left of the screen.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Once you extract pages (even a single page) from the PDF, a new PDF file is generated containing these extracted pages.

4. Choose the location where you’d want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

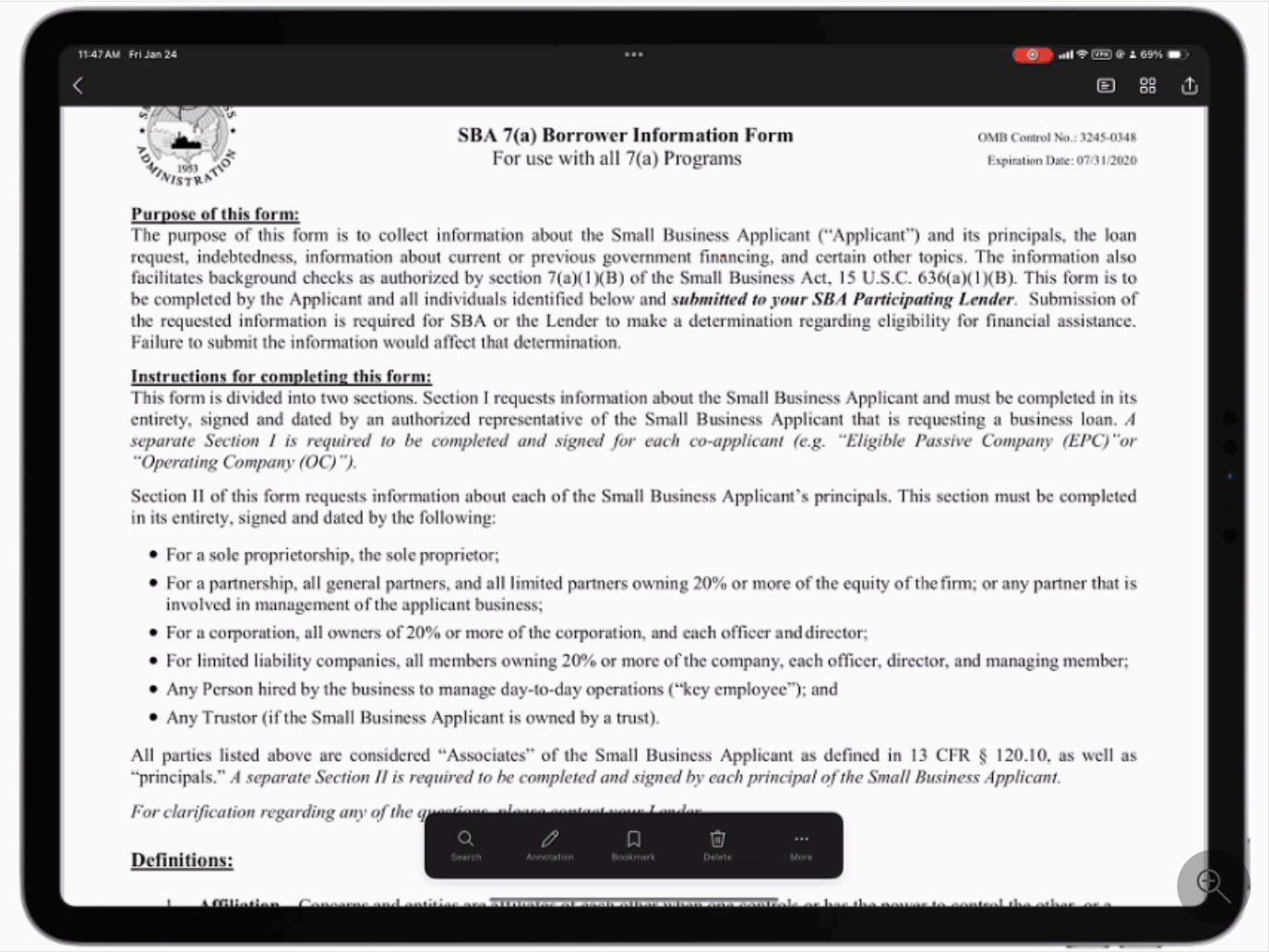
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Extract PDF pages using iOS/Android mobile phones and/or iPads

To extract pages from a PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open the PDF file from which you want to extract pages.
2. Select the **...** icon at the top–left of the screen to view the new menu.
3. Select **Extract** from the new menu.
4. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.
5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot depicts the process of "page extraction from PDFs" on mobile/iPad:



SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)"or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

Merge multiple PDFs

The "Merge multiple PDFs" feature enables the Microsoft 365 paid customers to merge multiple PDFs into a single PDF. You can apply the "Merge multiple PDFs" feature using the following methods:

- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems)

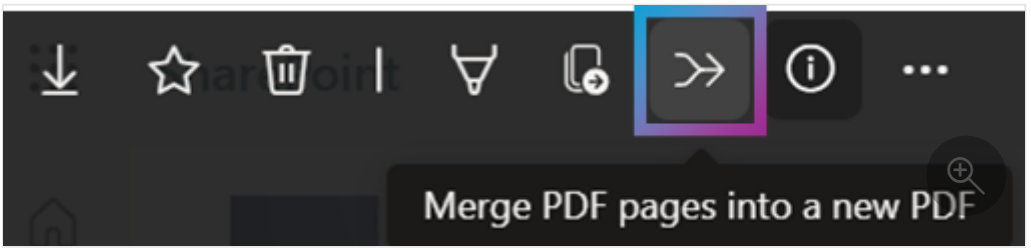
Merge multiple PDF files into a single PDF using Web browser

To merge multiple PDFs into a single PDF on a Web browser, perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine in OneDrive for Web.

> **Hinweis**
>
> This PDF file that is opened is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **Merge** icon.



   A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

3. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

   > **Hinweis**
   >
   > You can drag and drop the files to rearrange the order.

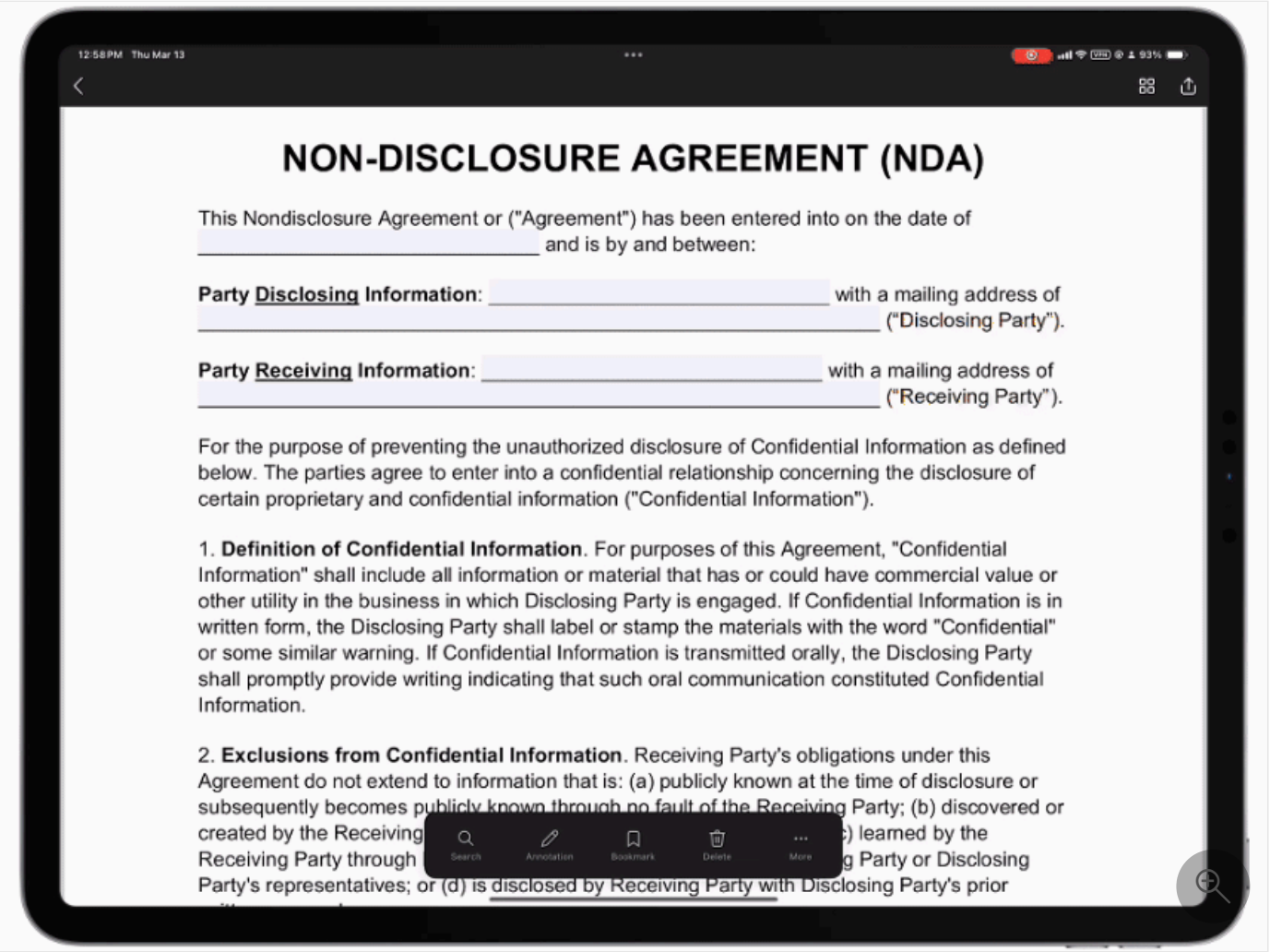
4. Select **Next**.

5. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

6. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

7. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot displays the process of implementing the steps in this section:



Merge multiple PDF files into a single PDF using mobile phones/iPads

To merge multiple PDFs into a single PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine from the OneDrive app on your mobile/iPad.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > This PDF file is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **...** icon from the top–left of the screen to view the new menu.

3. Select **Merge** from the new menu's options.

A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

4. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

> ⓘ **Hinweis**
>
> You can drag and drop the files to rearrange the order.

5. Select **Next**.

6. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

7. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

8. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Zuletzt aktualisiert um 27.08.2025

Schulungs- und Änderungsmanagement für die Einführung von SharePoint und OneDrive

Artikel • 11.01.2024

Die Verwendung von SharePoint und OneDrive kann eine große Änderung für Ihre Benutzer sein, je nachdem, was Ihre aktuellen Systeme sind. Verbringen Sie Zeit damit, Ihre User Journeys zu verstehen – die Sequenzen von Aufgaben, die Benutzer im Laufe ihrer Arbeit regelmäßig befolgen. Bestimmen Sie, wie die Verwendung von SharePoint und OneDrive in diese Journeys passt, und verwenden Sie diese Informationen, um einen Übergangsplan und Ressourcen zu erstellen, die Ihren Benutzern helfen.

Überprüfen Sie im Rahmen Ihres Change Management-Plans, wie Ihre Benutzer kerne Aufgaben ausführen, z. B.:

- Wo persönliche Arbeitsdateien gespeichert werden
- Speicherort für freigegebene Dateien
- Freigeben von Dateien für andere Personen im organization
- Freigeben von Dateien für Personen außerhalb des organization
- Erstellen einer Website oder eines anderen Standorts für die Zusammenarbeit mit anderen

Ihre Benutzer müssen lernen, wie diese Aufgaben in SharePoint und OneDrive ausgeführt werden. Die Ressourcen in diesem Artikel können Benutzern helfen, zu lernen, wie diese und andere Aufgaben ausgeführt werden. Wenn Sie bestimmte Geschäftsprozesse um diese Aufgaben herum haben, müssen Sie möglicherweise eine separate Dokumentation für Ihre Benutzer erstellen, um dies zu integrieren.

Wenn Sie während des Rollouts sowohl Ihre vorhandene Lösung als auch Microsoft 365 verwenden, überlegen Sie, wie Benutzer hin und her navigieren und dies in die Anleitung einbeziehen, die Sie Ihren Benutzern zur Verfügung stellen.

Ziehen Sie die folgenden Optionen in Betracht, um Ihren Benutzern beim Übergang zu SharePoint und OneDrive zu helfen:

- Sprechstunden, in denen Benutzer teilnehmen oder sich einwähren können, um Fragen zu stellen.
- Spezielle Supportkanäle für Benutzer bei der Migration zu SharePoint und OneDrive.

- Einseitige oder sehr kurze Ausdrucke oder elektronische Dokumente, die Schritte zu Kernaufgaben geben.
- Vor- und Nachher-Anleitung, die die alte und neue Art der Aufgabenerteilung zeigt.

Ressourcen für Ihre Benutzer

Die Schulungsressourcen in diesem Abschnitt können Ihren Benutzern helfen, die alltäglichen Aufgaben zu erlernen, die sie kennen müssen, um mit SharePoint und OneDrive erfolgreich zu sein.

Erste Schritte

Diese Ressourcen können Ihren Benutzern helfen, die Grundlagen von SharePoint und OneDrive zu erlernen.

SharePoint-Hilfe & Lernen

OneDrive hilft & Lernen

Erste Schritte mit OneDrive

Soll ich Dateien auf OneDrive oder SharePoint speichern?

Speichern einer Datei in einer SharePoint-Bibliothek

Schützen Sie Ihre Dateien, indem Sie sie auf OneDrive speichern.

Übertragen von Dateien auf Ihr persönliches OneDrive mit dem Mover-Übertragungs-Assistenten

Schulungen

OneDrive-Schulung – Einführung in OneDrive

SharePoint-Schulung – SharePoint-Schnellstart

SharePoint-Videoschulungen

Verwenden von OneDrive in Microsoft 365

Räume für die Zusammenarbeit

Wenn Sie Ihren Benutzern das Erstellen von SharePoint-Websites und anderen zugehörigen Bereichen für die Zusammenarbeit wie Teams erlauben möchten, können diese Ressourcen ihnen helfen, dies zu erfahren.

- Erstellen einer Teamwebsite in SharePoint
- Erstellen einer Kommunikationswebsite in SharePoint
- Erstellen eines Teams von Grund auf neu

Schulungen

Zusammenarbeit mithilfe von SharePoint in Microsoft 365

Gemeinsame Nutzung

Diese Verweise können Ihren Benutzern helfen, die Freigabe- und Zusammenarbeitsoptionen in SharePoint und OneDrive zu verwenden.

Freigeben von SharePoint-Dateien oder -Ordnern

Freigeben von OneDrive-Dateien und -Ordnern

SharePoint-Freigabe und -Berechtigungen

Freigeben und Zusammenarbeiten mit OneDrive

Viva Learning

Viva Learning ist ein zentraler Lernhub in Microsoft Teams, in dem Ihre Benutzer Inhaltsbibliotheken entdecken, freigeben, empfehlen und lernen können, die sowohl von Ihrem organization als auch von anderen bereitgestellt werden. Viva Learning erleichtert das Erstellen von Lernressourcen für Ihre Benutzer zur Verwendung von OneDrive und SharePoint in Ihrem organization.

Weitere Informationen zu Viva Learning finden Sie unter Übersicht über Microsoft Viva Learning und übersicht über Viva Learning .

Nächste Schritte

Rollout von SharePoint und OneDrive

Verwandte Themen

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Angeleitete exemplarische Vorgehensweise: Erstellen einer Kommunikationssite für Ihre Organisation

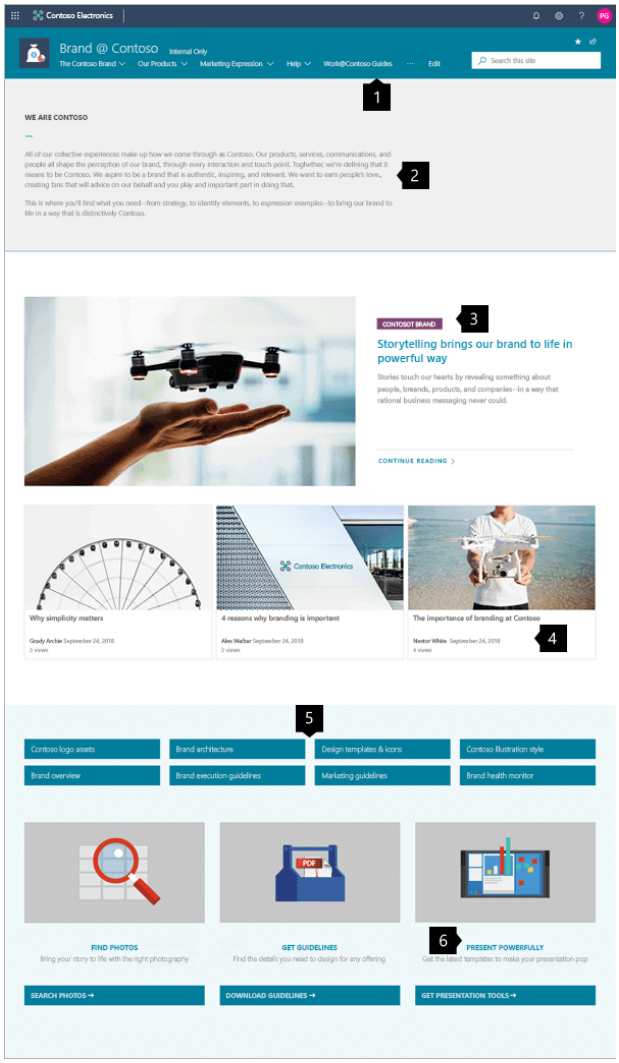
In diesem Artikel zeigen wir Ihnen Elemente einer Kommunikationssite, um Sie zu inspirieren und Ihnen zu helfen, ähnliche Sites für Ihre eigene Organisation zu erstellen. In diesem Beispiel ist die Site optimiert, um Ihre Strategie zu kommunizieren und Mitarbeiter bei der Vermittlung Ihrer Marke in ihrer Arbeit zu unterstützen.

Wenn Sie noch keine Kommunikationswebsite erstellt haben, lesen Sie zunächst die Informationen unter Erstellen einer Kommunikationswebsite in SharePoint.

Nachdem Sie Ihre Website erstellt haben und wissen, wie Seiten bearbeitet werden, können Sie die folgenden Schritte ausführen, um die angezeigten Elemente hinzuzufügen.

Beispiel für eine Kommunikationssite

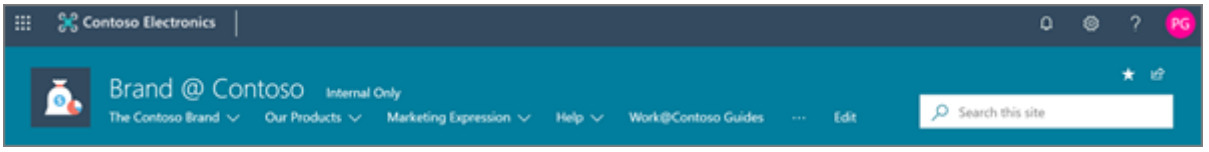
Tabelle erweitern

Abbildung der Startseite	Anweisungen zur Anpassung
	**1. Erleichtern Sie das Auffinden von Inhalten** Schnelles Leiten der Besucher mithilfe der Navigation. *Anleitung* **2. Legen Sie die Mission fest** Ein Textwebpart betont die Mission. *Anleitung* **3. Inhalte hervorheben** Hervorheben von Ideen mit dem Hero-Webpart. *Anleitung* **4. Zeigen Sie aktuelle Nachrichten an** Die aktuellen Neuigkeiten anzeigen. *Anleitung* **5. Bieten Sie wichtige Links an** Verwandte Ressourcen mit Quicklinks anzeigen. *Anleitung* **6. Aufruf zum Handeln** Webparts kombinieren, um die Wirkung zu steigern. *Anleitung*

Erstellen einer übersichtlichen und nützlichen Navigation

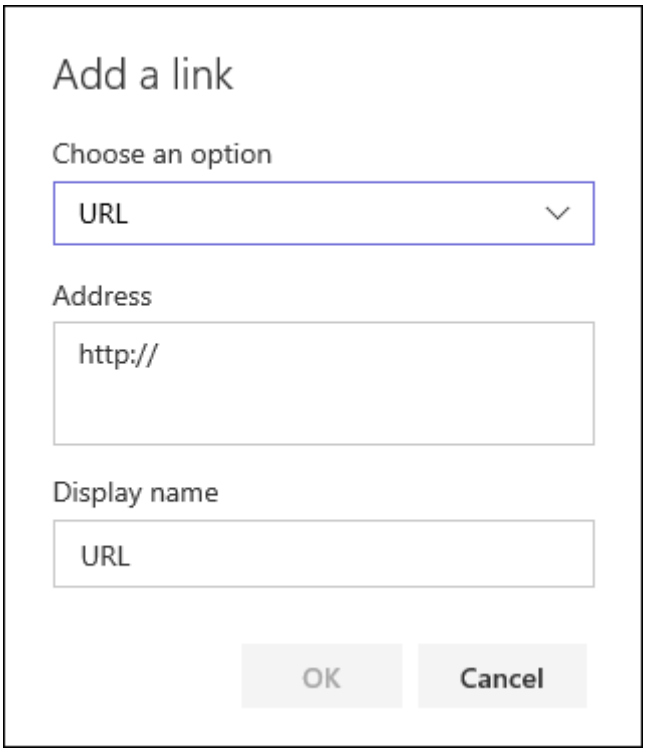
Die Change Management-Phasen:

Gestalten Sie die Navigation auf Ihrer Website einfach, damit Benutzer das Gesuchte finden können, oder um Benutzern zu helfen, mehr Inhalte zu entdecken.



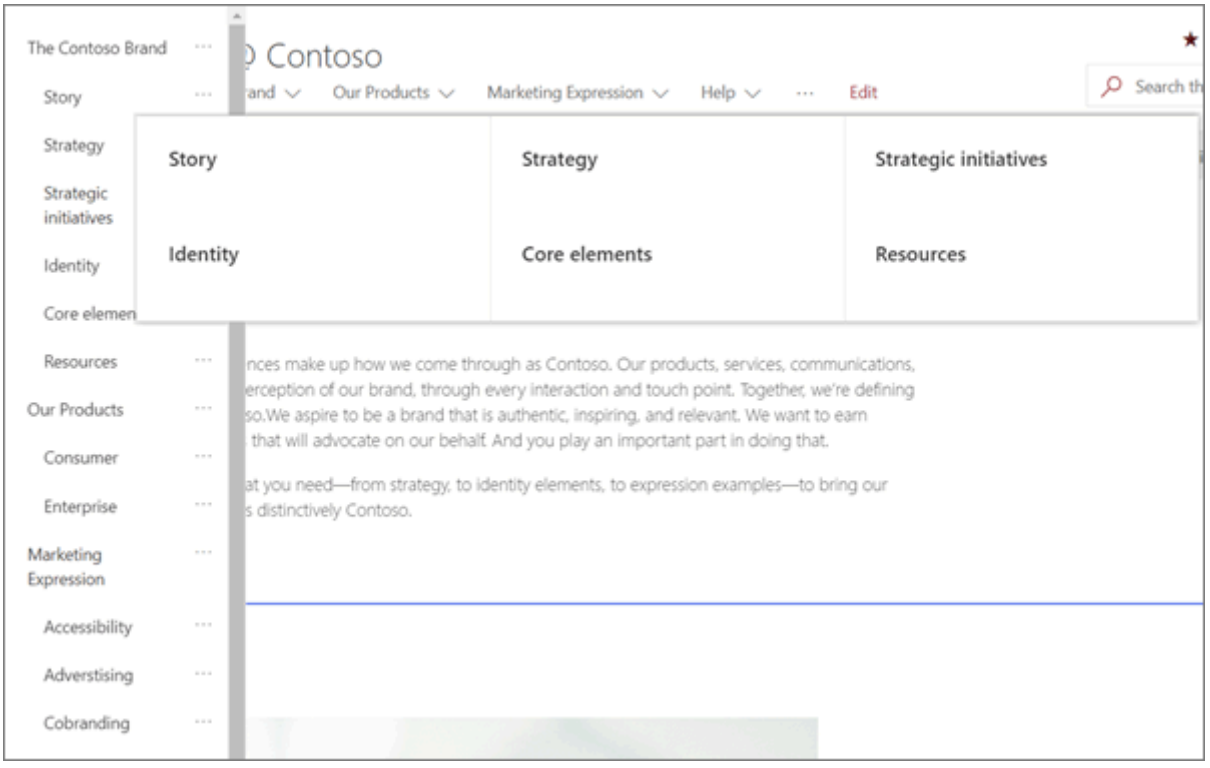
Klicken Sie rechts neben dem oberen Menü auf **Bearbeiten** , zeigen Sie auf die Position im Menü, an der Sie einen Link hinzufügen möchten, und wählen Sie +. Fügen Sie dann im Dialogfeld **Link hinzufügen** den Linktyp, Ihren Link und einen in der Navigationsleiste anzuzeigenden Namen hinzu. Möchten Sie Ihre Navigationslinks neu anordnen? Ziehen Sie diese einfach an die

gewünschte Position. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie die Navigation auf Ihrer SharePoint-Website anpassen.



Megamenü

Wenn eine Kommunikationswebsite einer Hub-Website zugeordnet ist, können Websitebesitzer die Organisation und Navigation einer SharePoint-Website schnell und einfach anpassen. Erfahren Sie, was Sie über Megamenüs wissen müssen, in Erstellen eines Megamenüs in Hubwebsites.



Wenn **Sie** im oberen Menü Bearbeiten auswählen, wird eine dreistufige Gliederungsliste geöffnet. Die Beispielsite verwendet nur zwei der drei möglichen in ihrem im Megamenü: das Hauptmenü und ein Untermenü.

- Wählen Sie das **Steuerelement ...** rechts neben dem Elementnamen aus, um die Verknüpfungs- und Gliederungsebene des Elements festzulegen.

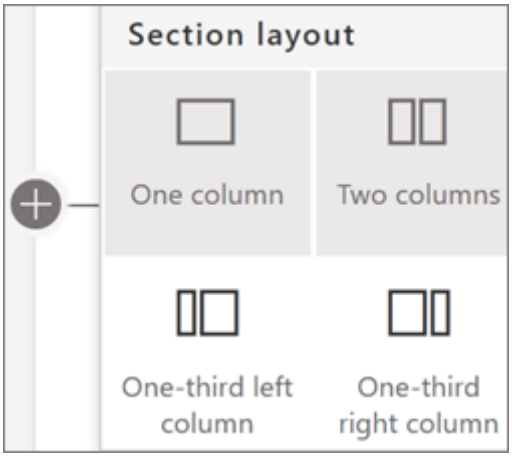
Zurück zum Anfang

Verwalten von Abschnitten und Webparts

Beginnen Sie, indem Sie oben rechts auf der Seite auf **Bearbeiten** klicken.

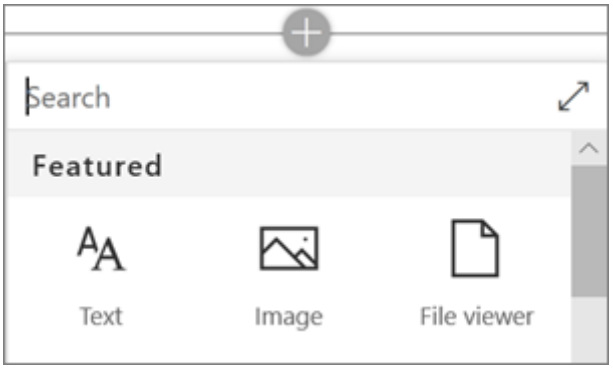
Wenn Sie bearbeiten, können Ihre Entwürfe auf der linken Seite unterhalb der Kopfzeile gespeichert oder verworfen werden.

Das +-Symbol vor oder nach einem Abschnitt fügt einen Abschnitt mit einem von mehreren Layouts hinzu.



Abschnitte bilden Ihre Seite und sind Ihr Platz für ein oder mehrere Webparts. Während der Bearbeitung der Seite werden in jedem Abschnitt Steuerelemente zum Bearbeiten des Layouts, Verschieben oder Löschen der Abschnitte angezeigt. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Abschnitten finden Sie unter Abschnitte und Spalten auf einer Seite hinzufügen oder entfernen .

Wählen Sie das Plussymbol in einem Abschnitt aus, das vor oder nach einem Webpart in einem Abschnitt angezeigt werden kann, um die vielen verfügbaren Webparts anzuzeigen. Weitere Informationen zu allen Webparts finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten.



Webparts können innerhalb von Abschnitten bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden. Das Symbol **Webpart bearbeiten** öffnet detaillierte Steuerelemente, die für jeden Webpart-Typ einzigartig sind.

Wenn Ihre Seitenaktualisierungen bereit sind, wählen Sie **Veröffentlichen** aus, um sie für alle Personen in Ihrem organization sichtbar zu machen, die über Berechtigungen zum Anzeigen des Inhalts verfügen.

Tipp

Um alle Ihre Seiten auf der Website zu verwalten, klicken Sie im Hauptmenü auf **Seiten**.

Weitere Informationen zur Verwendung von Seiten finden Sie unter Erstellen und Verwenden moderner Seiten auf einer SharePoint-Website.

Zurück zum Anfang

Hinzufügen von fett formatiertem Text mit dem Text-Webpart

Weitere Informationen zur Verwendung des Text-Webparts finden Sie unter Hinzufügen von Text und Tabellen zu Ihrer Seite mit dem Text-Webpart.

Verbessern der Nachricht

Die Beispielsite erstellt ein Gleichgewicht aus Text und Bildern mithilfe mehrerer unterschiedlicher Webparts. Im Kern ist die Site darauf ausgelegt, Besucher zu inspirieren, Brandingrichtlinien zu übernehmen, und die Tools bereitzustellen, die für die Durchführung erforderlich sind.

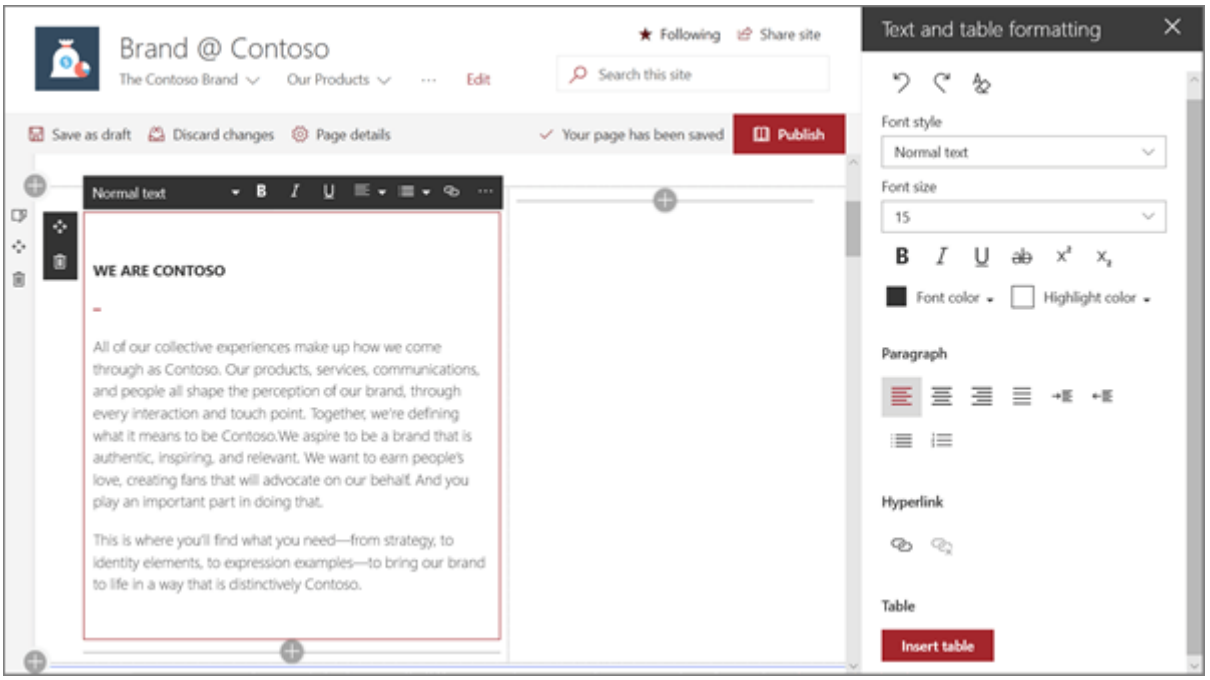
Layout ist wichtig

Im ersten Abschnitt der Seite werden die Abschnittlayouttools mit einem Text-Webpart verwendet, um Wirkung zu erzielen, indem rechts neben dem Leitbild Leerraum erzwungen wird.

Verfeinerte Typografie

Das Text-Webpart basiert auf dem Stil der integrierten Sitevorlage. Das Text-Webpart verwendet den Textstil **Normaler**. Wenn Sie auf das Steuerelement **...** am rechten Ende der Formatierungssymbolleiste klicken, stehen Ihnen rechts neben dem Webpart weitere Optionen zur Verfügung.

In diesem Beispiel ist das Webpart in einem zweispaltigen Abschnitt.



Zurück zum Anfang

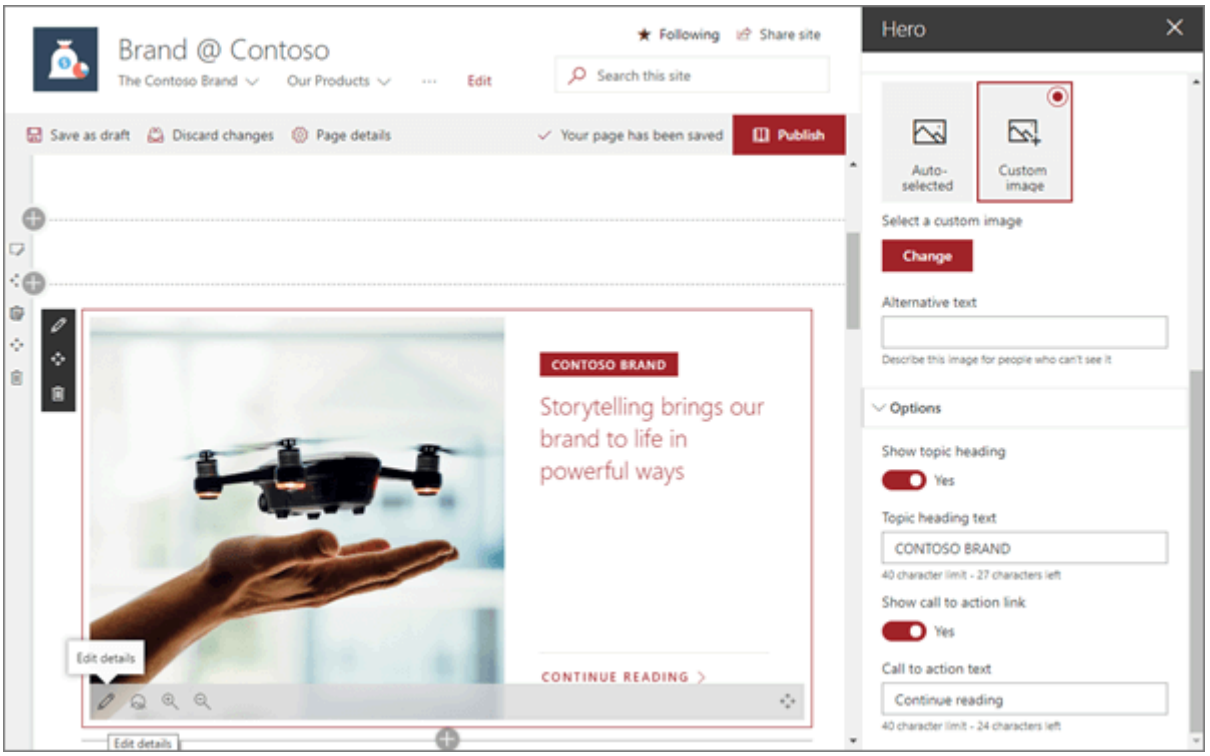
Fokussieren Sie auf Prioritäten mit dem Hero-Webpart

Lassen Sie Ihr Team wissen, was am wichtigsten ist – mit aussagekräftigen Hero-Bildern, Unternehmensbranding und wichtigen Neuigkeiten. Der erste Eindruck der Startseite wird durch große und auffällige Bilder des Hero-Webparts erzeugt. Die Seite verwendet das Hero-Webpart in der Option **Ebenen**.

Hero-Layout

Beim Bearbeiten des Webparts werden Layout-Optionen angezeigt. Die Option **Ebenen**, wie die oben gezeigte, legt jedes Bild als eine Ebene mit dem Bild neben dem Titel fest. Es sind bis zu fünf Ebenen möglich, sodass Sie das Webpart verwenden können, um die ganze Seite auszufüllen.

In diesem Beispiel verwendet das Hero-Webpart eine Ebene und befindet sich in einem Abschnitt mit voller Breite.



Anpassen jeder Ebene

Optionen zum Hinzufügen einer Überschrift und eines verknüpften Aktionsaufrufs ermöglichen es, jede Ebene als Ausgangspunkt für eine tiefergehende Nachricht zu verwenden.

Es ist möglich, eine gesamte visuelle Startseite mit nur dem Hero-Webpart mithilfe von **Ebenen** zu erstellen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Hero-Webparts finden Sie unter Verwenden des Hero-Webparts.

Zurück zum Anfang

Hinzufügen wichtiger Neuigkeiten mit dem Neuigkeiten-Webpart

Automatisches Sammeln von Neuigkeiten und zeitnahen Inhalten

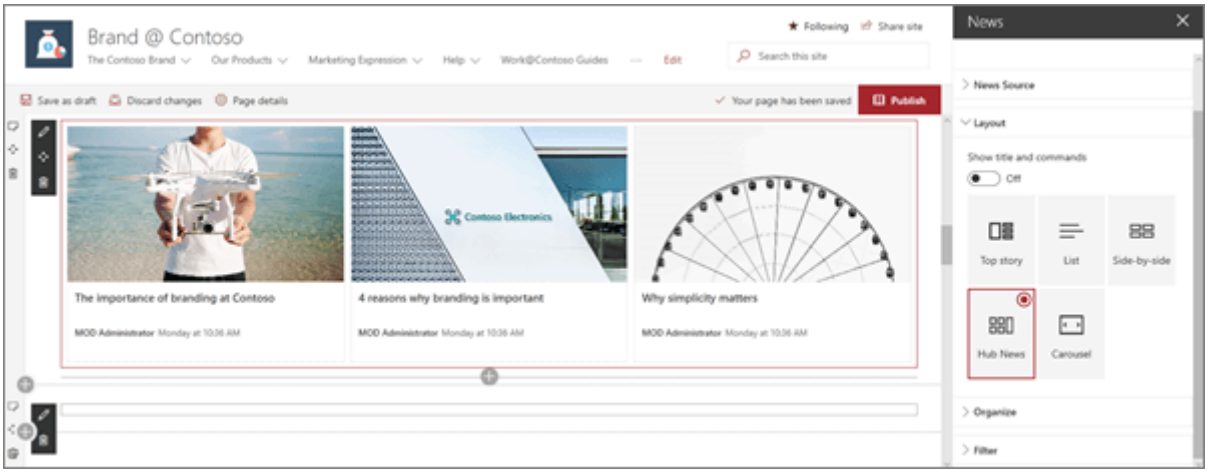
Das Webpart „Neuigkeiten“ bietet Steuerelemente zur Auswahl der **Nachrichtenquelle** und des **Layouts** sowie zum **Organisieren** und **Filtern** der Inhalte, um diese themenbezogen zu halten.

Weitere Informationen zur Verwendung des News-Webparts finden Sie unter Verwenden des News-Webparts auf einer SharePoint-Seite.

Verfeinern der Wirkung mit Neuigkeitenlayouts

Das Ändern der Layoutänderungen wirkt sich auf einen Newsfeed aus. Unter **Layout** gibt es fünf Optionen, um anzupassen, wie Neuigkeiten-Elemente präsentiert werden. In diesem Beispiel verwenden die Neuigkeiten-Meldungen das Layout **Hubneuigkeiten**. Die Meldungen werden nebeneinander mit drei gleich großen Bildern dargestellt, da nur drei Neuigkeiten-Meldungen auf der Site veröffentlicht werden.

In diesem Beispiel ist das Webpart in einem einspaltigen Abschnitt.



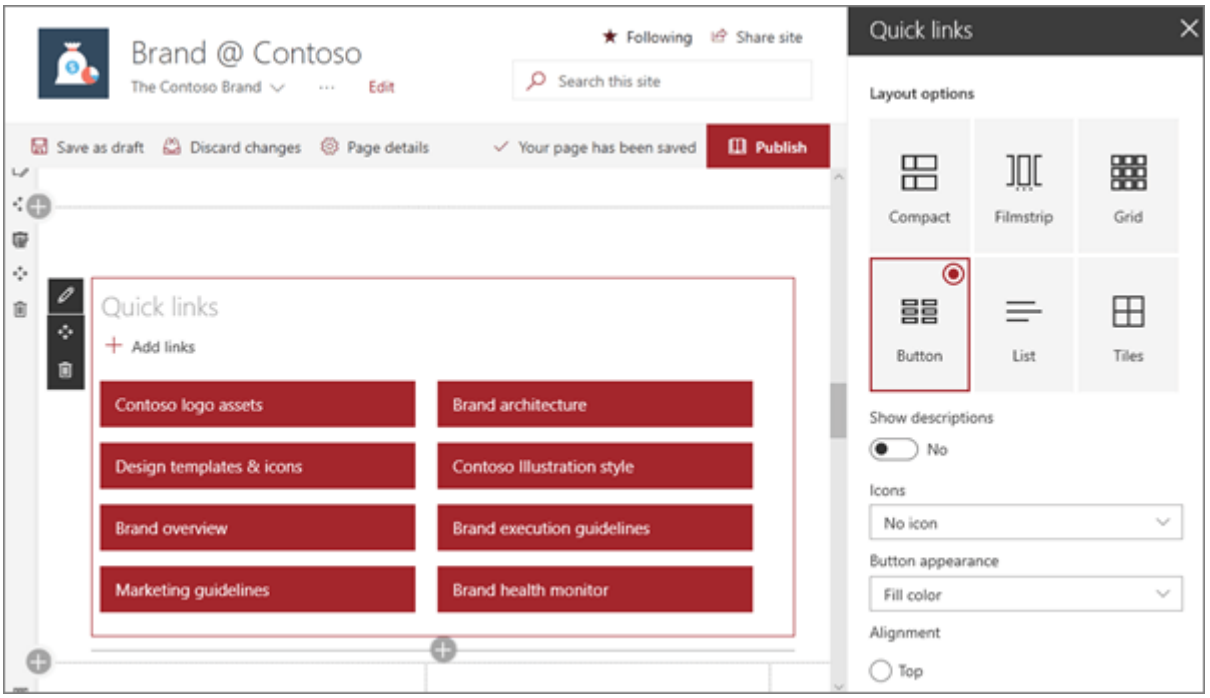
Zurück zum Anfang

Verwenden von Farben und Symbolen mit dem Quicklinks-Webpart

Das Quicklinks-Webpart bietet Dutzende von professionellen Stilen für Links, die aus einigen einfach zu verwendenden Optionen erstellt wurden.

Beginnen Sie mit den sechs Basislayouts, und passen Sie sie dann Farbe und Ausrichtung an. Optional können Sie Symbole oder Textbeschreibungen hinzufügen, um die Wirkung des Menüs zu steigern. In diesem Sitebeispiel verwendet dieses Webpart das Layout „Schaltfläche“.

Weitere Informationen zur Verwendung des Quicklinks-Webparts finden Sie unter Verwenden des Quicklinks-Webparts .

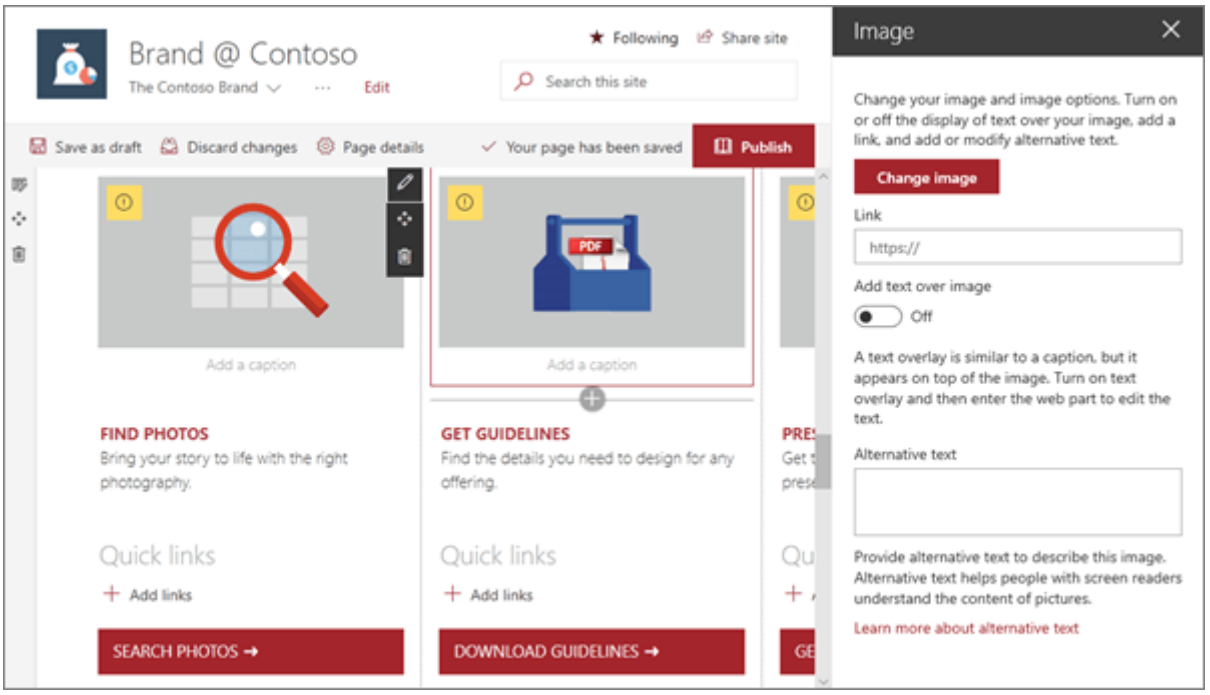


Zurück zum Anfang

Erstellen von Elementen der Aufforderung zum Handeln

Die Beispielsite verwendet Bilder, um das Erscheinungsbild der Seite zu verbessern. Sie kombiniert das Bild-Webpart mit den Webparts „Text“ und „Quicklinks“, um ein Menü mit dem Aufruf zum Handeln mit hoher Sichtbarkeit zu erstellen, das Besucher zu wichtigen Brandingaktionen führt.

Im folgenden Beispiel befinden sich die Webparts in der zweiten Spalte eines dreispaltigen Abschnitts. Weitere Informationen zur Verwendung des Bild-Webparts finden Sie unter Verwenden des Bild-Webparts .



Zurück zum Anfang

Möchten Sie mehr erfahren?

Lassen Sie sich von weiteren Beispielen im SharePoint Look Book inspirieren.

Last updated on 24.06.2026

Angeleitete exemplarische Vorgehensweise: Erstellen einer Teamwebsite

In diesem Artikel zeigen wir Ihnen Elemente einer beispielhaften SharePoint-Teamwebsite, um Sie zu inspirieren und Ihnen zu helfen, ähnliche Websites für Ihre eigene Organisation zu erstellen.

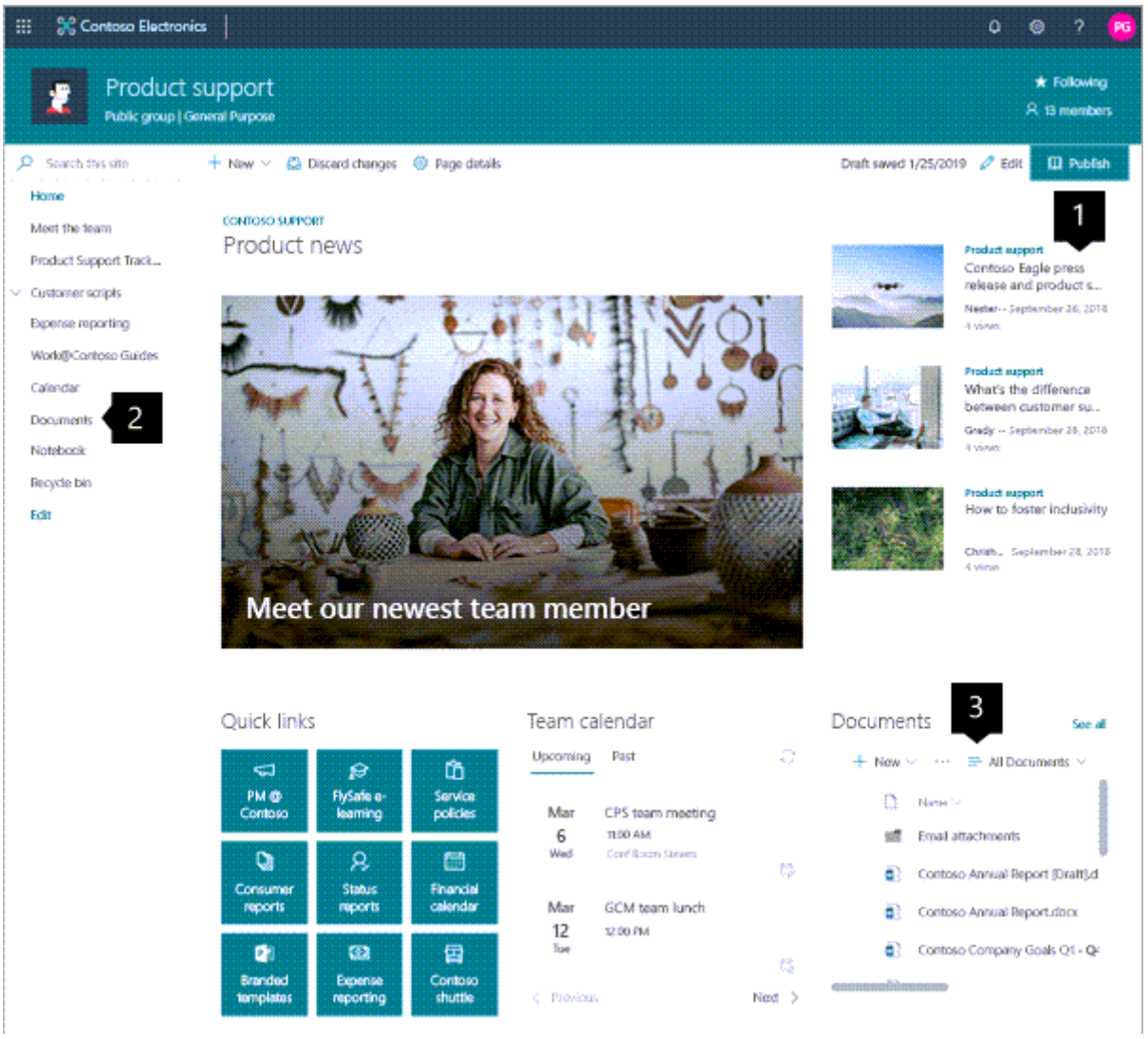
Verwenden Sie eine Teamwebsite, wenn Sie mit anderen Mitgliedern Ihres Teams oder mit anderen Personen an einem bestimmten Projekt zusammenarbeiten möchten. Bei einer Teamwebsite können normalerweise alle Mitglieder oder die meisten Inhalt zur Website beitragen. Die Informationen werden auf nur die Mitglieder des Teams oder Projekts und bestimmte Projektbeteiligte beschränkt. Darüber hinaus sind Teamwebsites mit Gruppen und einem Teams-Kanal verbunden. Dies erleichtert Es Ihrem Team, über Gruppenberechtigungen und einen Teams-Bereich zum Chatten, Treffen und Freigeben von Dateien zu verfügen.

Wenn Sie noch keine Teamwebsite erstellt haben, sehen Sie sich zunächst Erstellen einer Teamwebsite in SharePoint an.

Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie die Seite auf Ihrer Website bearbeiten und veröffentlichen, lesen Sie den Abschnitt Verwalten von Abschnitten und Webparts in diesem Artikel.

Nachdem Sie Ihre Website erstellt haben und wissen, wie Seiten bearbeitet werden, können Sie die folgenden Anleitungen verwenden, um die angezeigten Elemente hinzuzufügen.

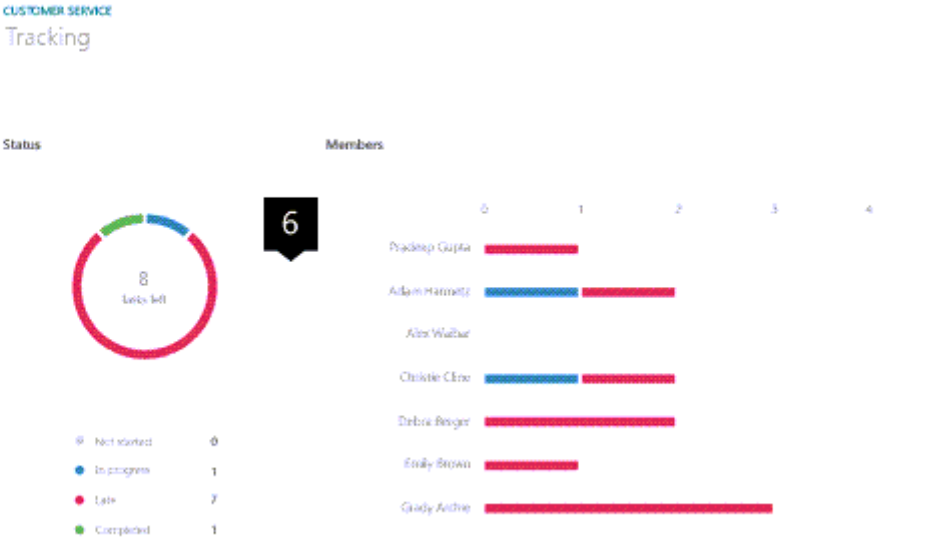
Beispiel-Teamwebsite



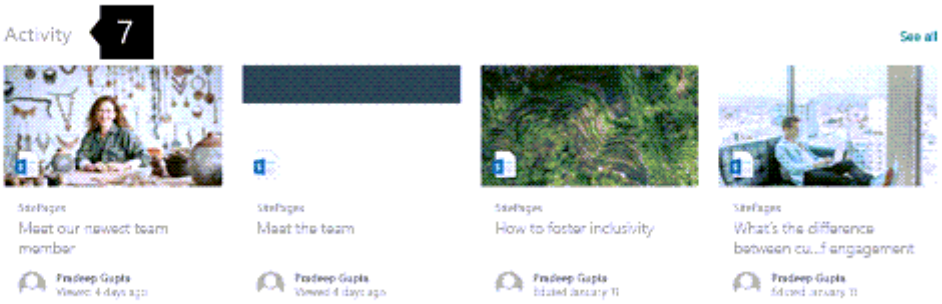
1. **Team-Highlights und Neuigkeiten** Informationen anschaulich vermitteln. Anleitung
2. **Schnellstart** Hinzufügen von Links zu weiteren Inhalten rund um die Website. Anleitung
3. **Das Team informieren** Bieten Sie Links, Ereignisse und Inhalte im Zusammenhang mit der Teamarbeit an. Anleitung

4. **Teilen Sie Neuigkeiten über das Team** Bieten Sie für das Team interessante Neuigkeiten an. Anleitung

5. **Wichtige Informationen hervorheben** Erhöhen Sie die Sichtbarkeit wichtiger Informationen mit dem Hero-Webpart. Anleitung



6. **Projektstatus anzeigen** Verwenden Sie das Planner-Webpart, um den Teamfortschritt für Projekte anzuzeigen. Anleitung



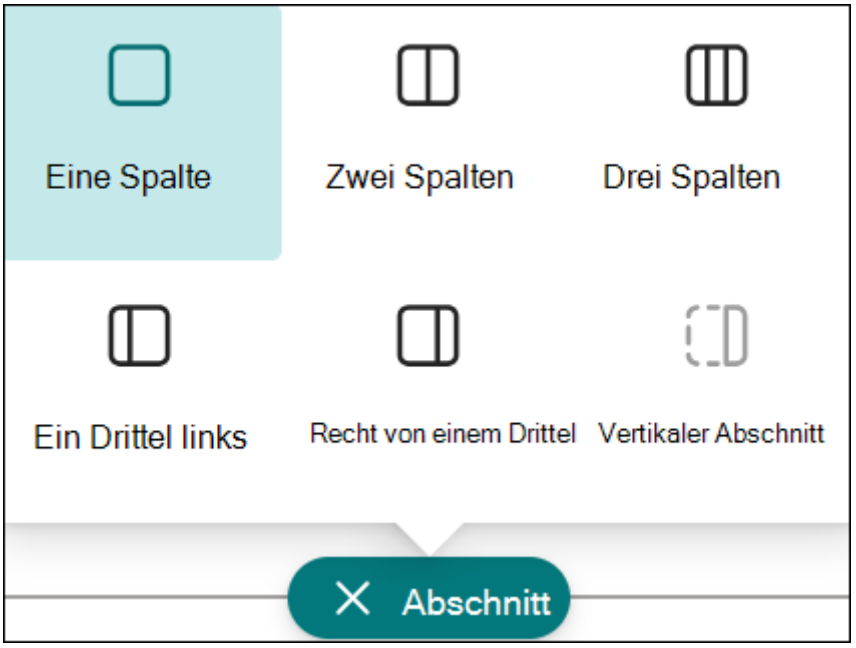
7. **Aktuelle Aktivitäten anzeigen** Die neuesten Updates für Teamwebsiteinhalte automatisch anzeigen. Anleitung

Verwalten Sie Abschnitte und Webparts

Abschnitte bilden Ihre Seite und sind Ihr Platz für ein oder mehrere Webparts. Wenn Sie die Seite bearbeiten, werden in jedem Abschnitt Steuerelemente zum Bearbeiten des Layouts, Verschieben oder Löschen der Abschnitte angezeigt.

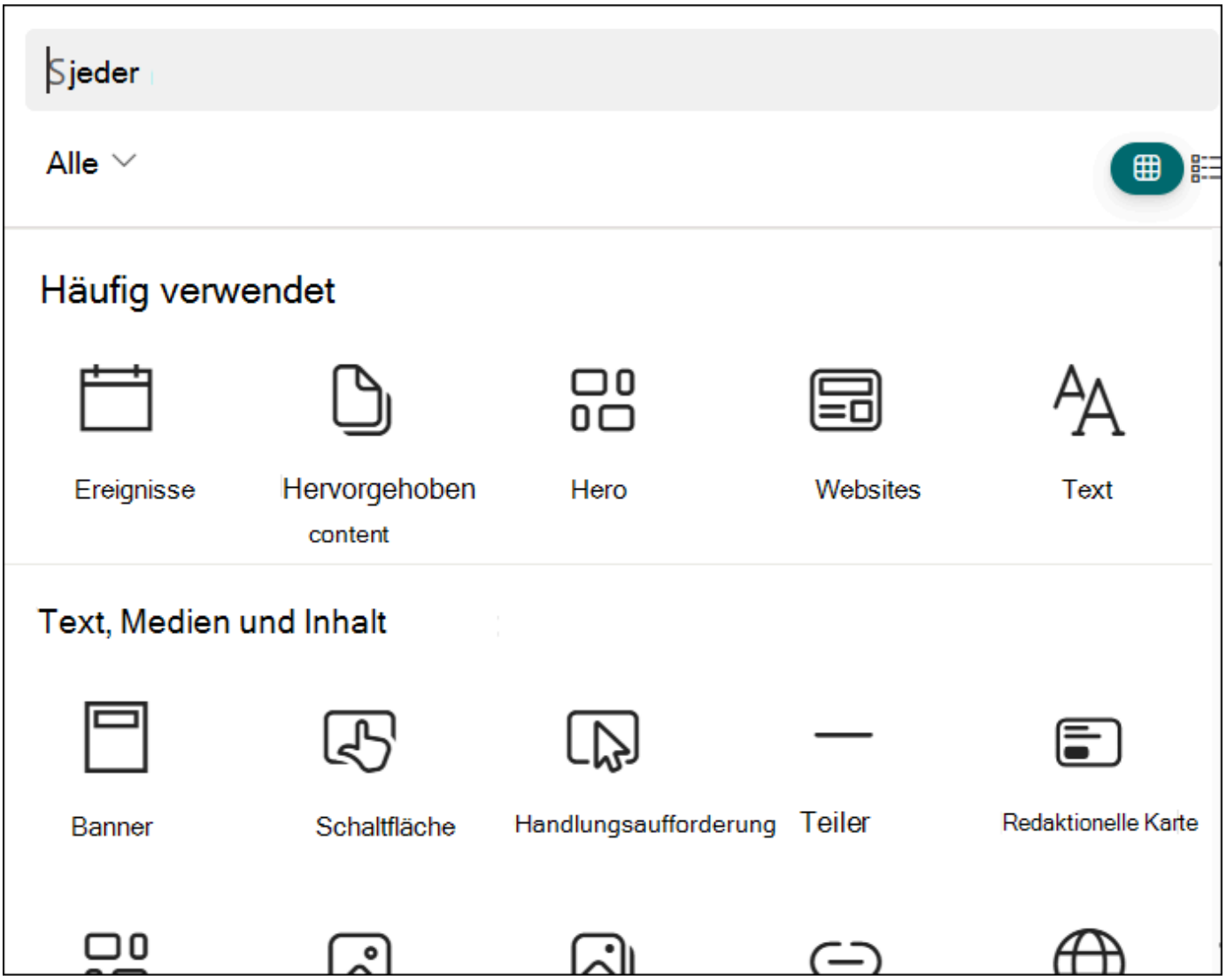
Beginnen Sie mit der Bearbeitung, indem Sie oben rechts auf der Seite **Bearbeiten** auswählen.

Das +-Symbol vor oder nach einem Abschnitt fügt einen Abschnitt mit einem von mehreren Layouts hinzu.



Weitere Informationen zum Arbeiten mit Abschnitten finden Sie unter Abschnitte und Spalten auf einer Seite hinzufügen oder entfernen.

Um Webparts zu Abschnitten hinzuzufügen, wählen Sie das in einem Abschnitt aus, das vor oder nach einem Webpart in einem Abschnitt angezeigt werden kann. Wählen Sie dann ein zu verwendendes Webpart aus. Weitere Informationen zu allen Webparts finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten.



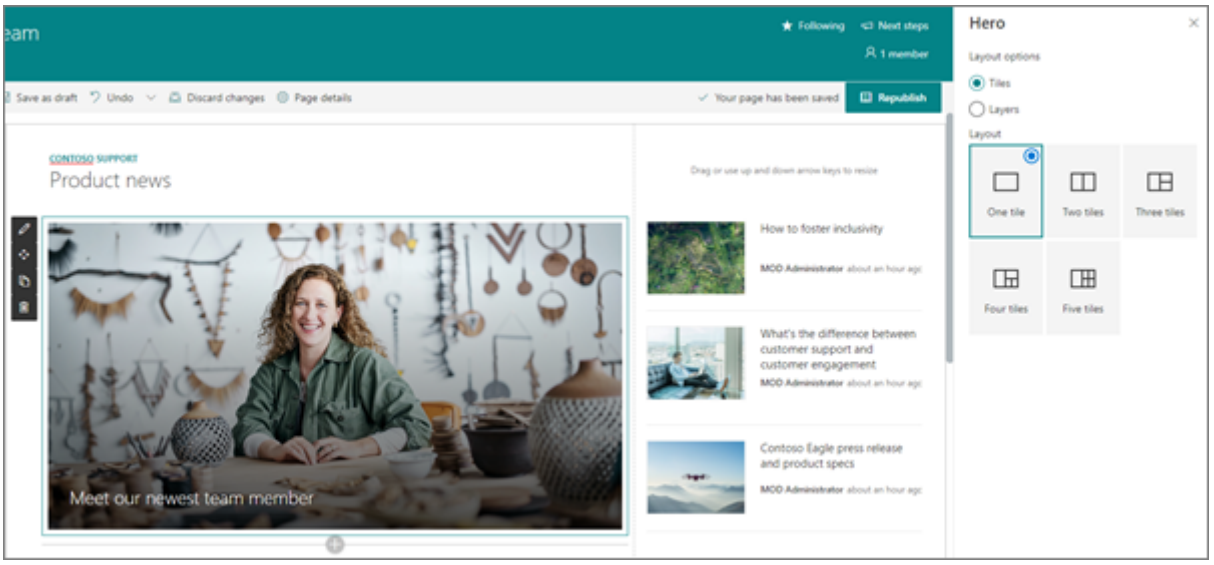
Webparts können innerhalb von Abschnitten bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden. Das Symbol **Eigenschaften bearbeiten** öffnet detaillierte Steuerelemente, die für jeden Webparttyp eindeutig sind.

Zurück zum Anfang

Team-Highlights und Neuigkeiten

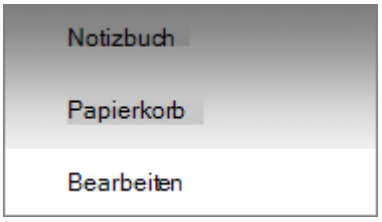
Der erste Abschnitt dieser Beispielseite verwendet ein zweispaltiges Layout. In der ersten Spalte befindet sich ein Hero-Webpart, das ein Ein-Kachel-Layout verwendet, um einen Link zu Informationen zu erstellen, die ein neues Teammitglied einführen. Darüber befindet sich ein Text-Webpart mit einem Titel. In der zweiten Spalte befindet sich ein Neuigkeiten-Webpart, das ein Listenlayout verwendet. Darüber befindet sich ein Abstandhalter-Webpart, mit dem die beiden Webparts ausgerichtet werden können.

Erfahren Sie, wie Sie das Hero-Webpart und das Neuigkeiten-Webpart verwenden.

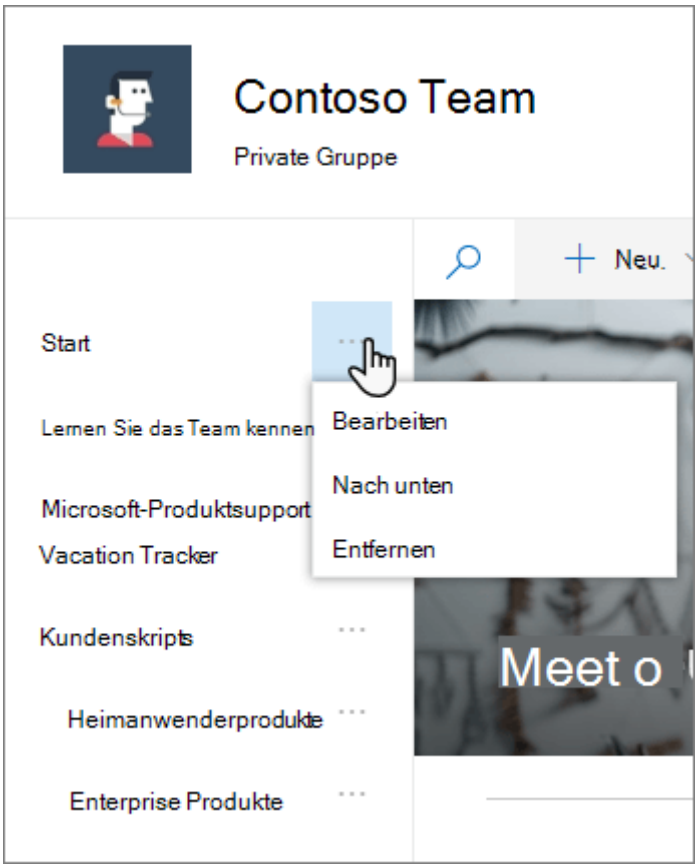


Schnellstart

Sie können die Struktur und Navigation Ihrer SharePoint-Website schnell und einfach anpassen, um den Besuchern die Orientierung und das Finden der benötigten Informationen zu erleichtern. Bearbeiten Sie das Schnellstartmenü, indem Sie unten im Menü **Bearbeiten** auswählen.



Wählen Sie die **...** auf der rechten Seite jedes Menüelements aus, um ein Element zu **Bearbeiten**, **Verschieben**, oder **Entfernen**.

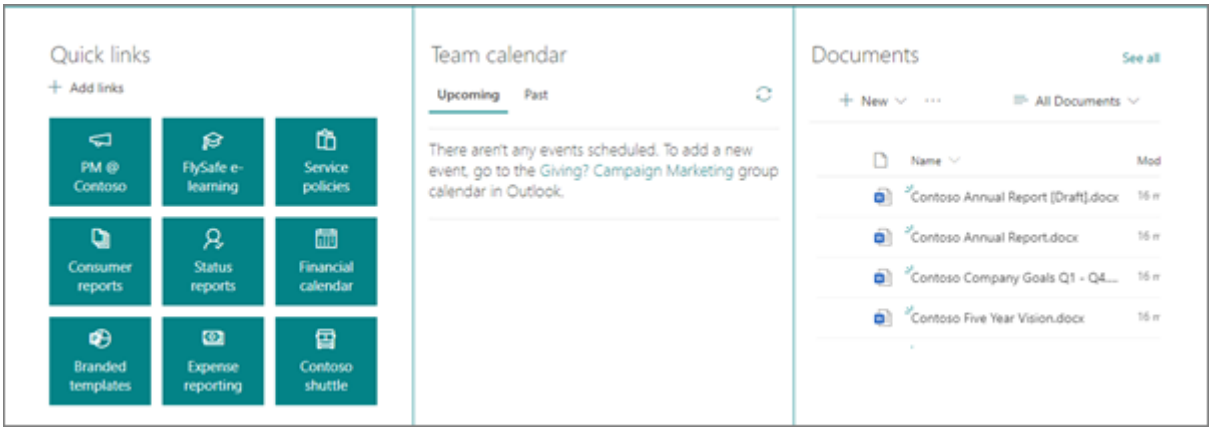


Während Der Bearbeitung können Ihre Entwürfe entweder für einen späteren Zeitpunkt gespeichert oder verworfen werden. Wenn die Aktualisierung Ihrer Seite abgeschlossen ist, wählen Sie **Veröffentlichen** aus, um sie für die Websitebetrachter sichtbar zu machen.

Zurück zum Anfang

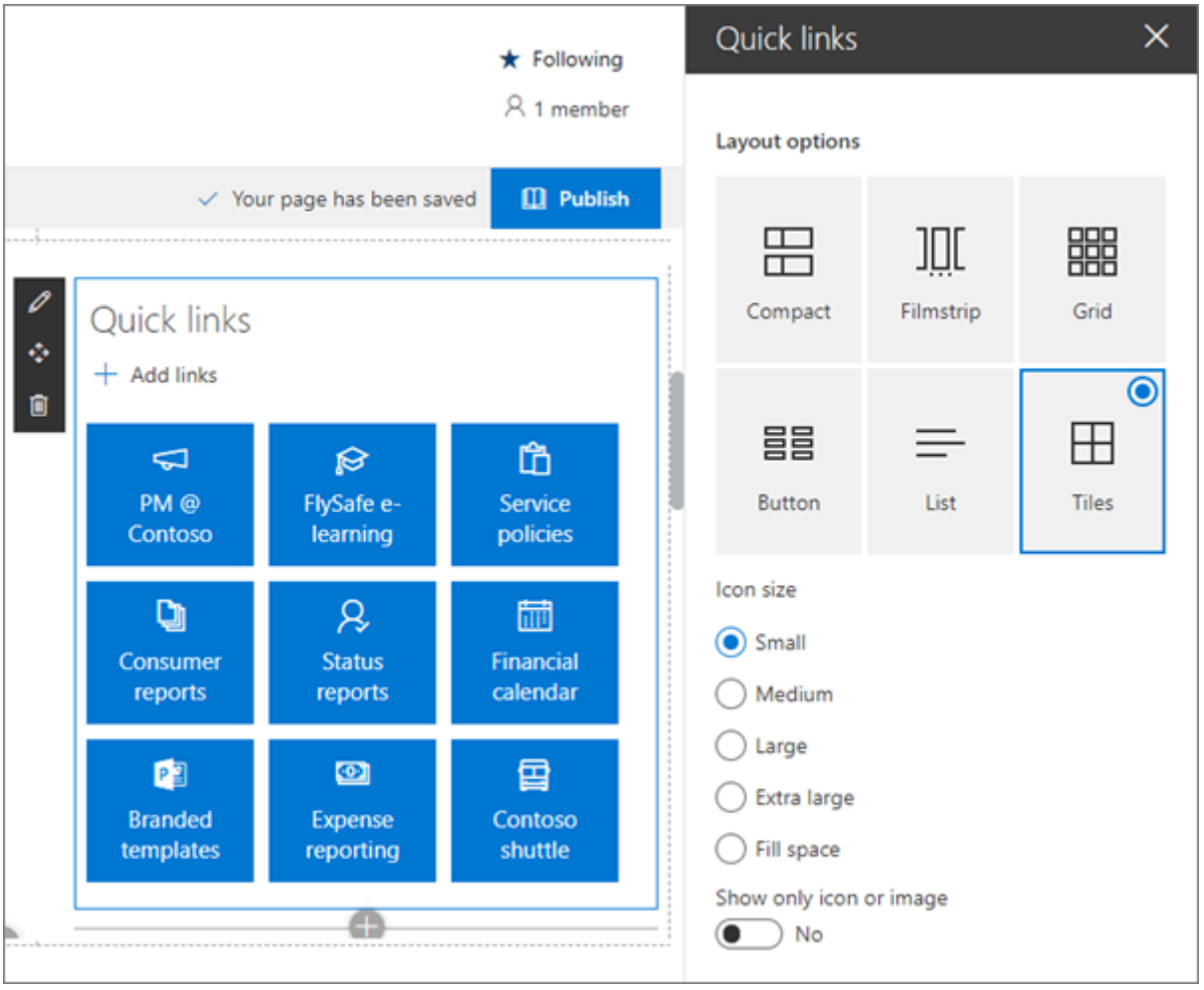
Das Team informieren

Der zweite Abschnitt in diesem Beispiel ist in einem dreispaltigen Layout enthalten und enthält das Schnelllinks-Webpart, das Gruppenkalender-Webpart und das Dokumentbibliothek-Webpart.



QuickLinks

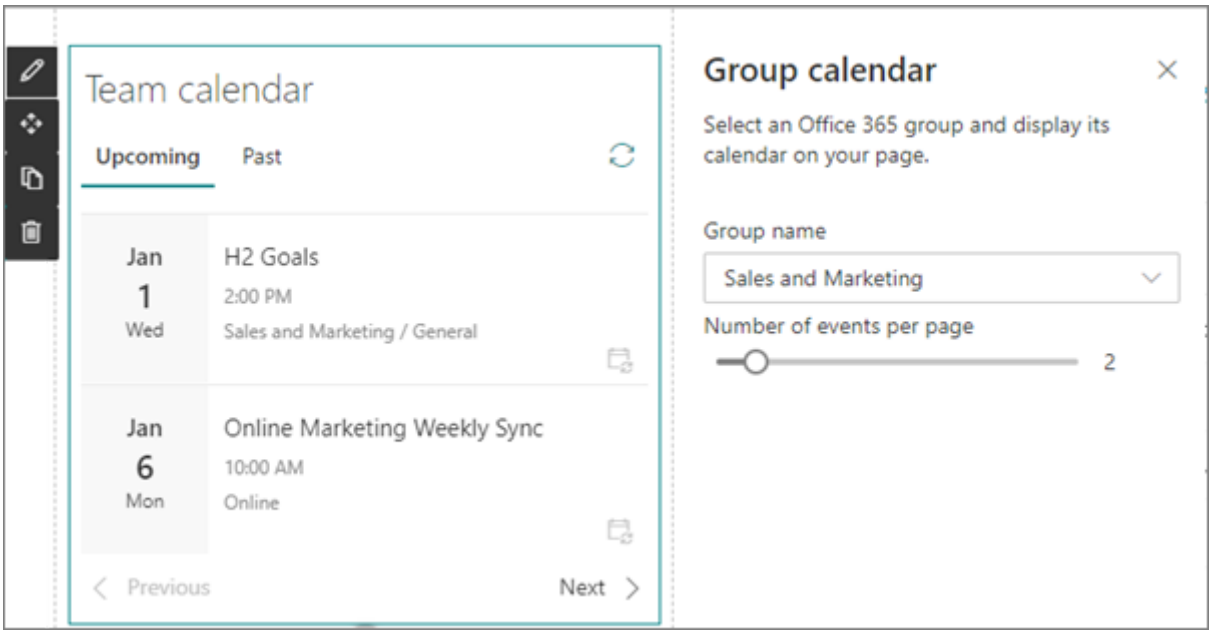
Das QuickLinks-Webpart bietet mehrere benutzerfreundliche Menüformate zum Auflisten von Links zu anderen Seiten oder Websites. In diesem Teamwebsitebeispiel verwendet dieses Webpart das Layout **Kacheln** mit kleinen Symbolen, um schnell und einfach darauf zu verweisen.



Weitere Informationen zur Verwendung des Quicklinks-Webparts finden Sie unter Verwenden des Quicklinks-Webparts.

Gruppenkalender

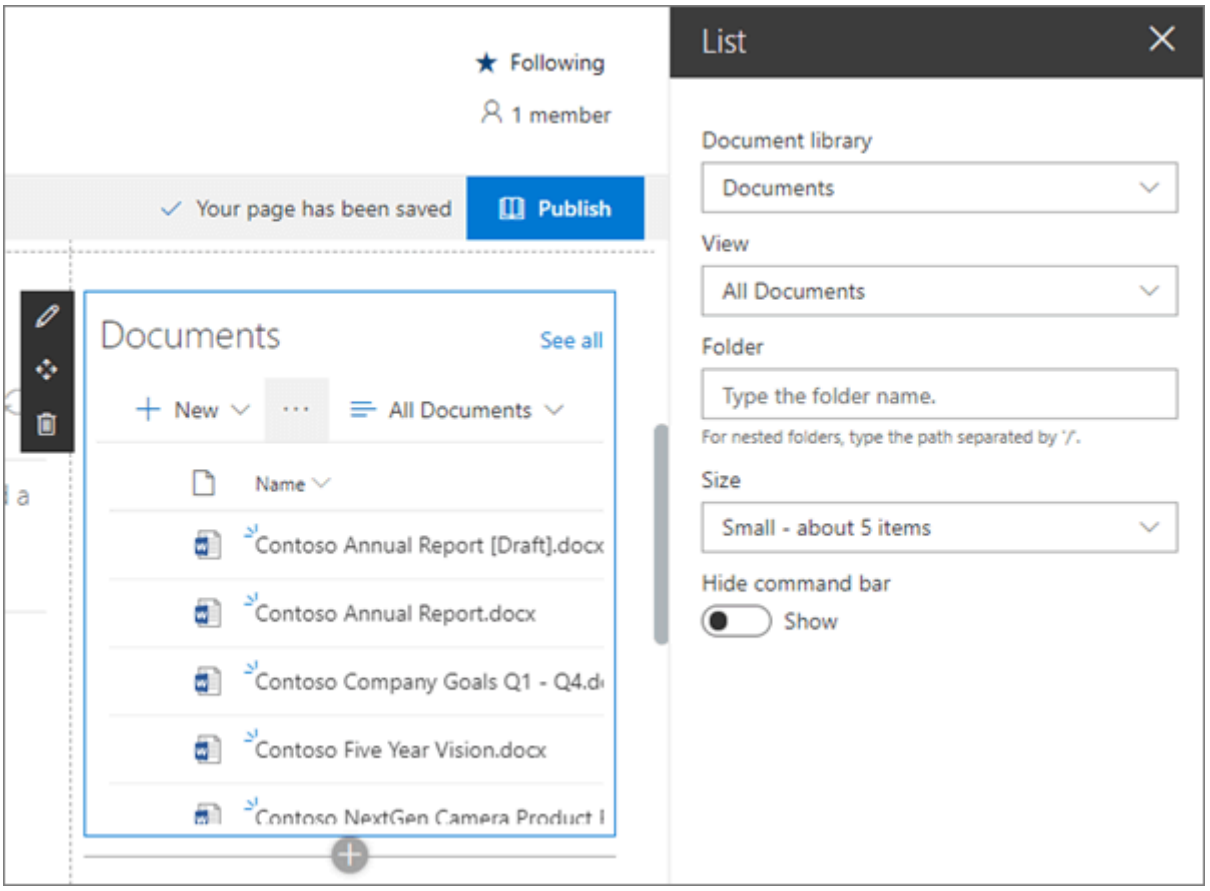
Das Gruppenkalender-Webpart zeigt automatisch Besprechungen und Termine an, die sich in Ihrem Office 365-Gruppenkalender befinden. Office 365-Gruppen und die zugehörigen Kalender werden automatisch erstellt, wenn Sie eine Teamwebsite erstellen.



Weitere Informationen zum Gruppenkalender-Webpart finden Sie unter Verwenden des Gruppenkalender-Webparts.

Listen-Webpart

Anzeigen von Websiteinhalten, einschließlich Dokumenten, in denen das Team sie leicht finden kann. Sie können Listen entweder als Dokumentbibliothek oder zum Nachverfolgen von Informationen verwenden.

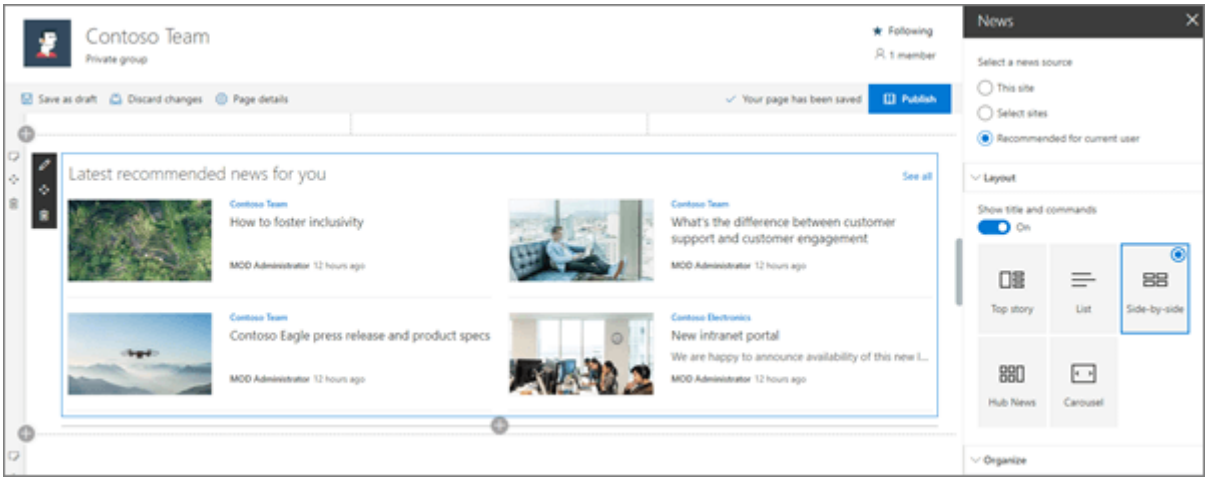


Weitere Informationen zur Verwendung des Listen-Webparts finden Sie unter Verwenden des Listen-Webparts.

Zurück zum Anfang

Hinzufügen wichtiger Neuigkeiten mit dem Neuigkeiten-Webpart

Mit Teamwebsites können Sie Nachrichten für das gesamte Team anzeigen oder Nachrichten filtern, die auf die Interessen bestimmter Benutzer zugeschnitten sind. In diesem Beispiel verwendet das Neuigkeiten-Webpart **Empfohlen für den aktuellen Benutzer** als Quelle und ein **paralleles** Layout in einem einspaltigen Abschnitt mit einem Hintergrund.



Weitere Informationen zur Verwendung des News-Webparts finden Sie unter Verwenden des News-Webparts auf einer SharePoint-Seite.

Zurück zum Anfang

Wichtige Informationen hervorheben

Lassen Sie Ihr Team wissen, was am wichtigsten ist – mit aussagekräftigen Hero-Bildern, Unternehmensbranding und wichtigen Neuigkeiten. Mit dem Hero-Webpart können Sie große und ansprechende Bilder verwenden, um sofort auf die wichtigsten Informationen auf Ihrer Website aufmerksam zu machen. Das in diesem Beispiel verwendete Layout ist **Zwei Kacheln**.

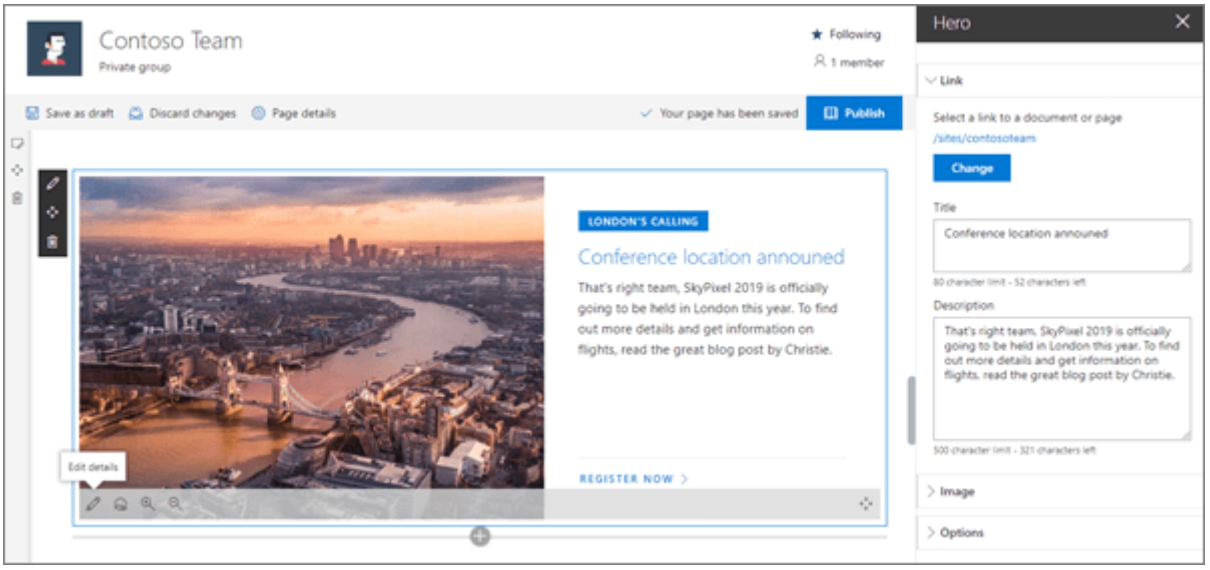
Die Aussagekraft der Kacheln

Kacheln können Bilder, Themenüberschriften, Titel, Beschreibungen und einen Link zum Aufrufen von Aktionen enthalten. Weitere Anpassungen sind die Bildskalierung und das Festlegen des Fokus für die Bildzoomanimation.

Jede Kachel kann bearbeitet werden

Verwenden Sie das Steuerelement **Element verschieben** auf der linken Seite, um die Kacheln innerhalb des Hero-Webparts neu anzuordnen. Mit Steuerelementen auf der rechten Seite können Sie **Details bearbeiten**, um den Text und das Bild anzupassen, den **Fokuspunkt** für die Daraufzeigeanimation festlegen und das Bild **vergrößern** und **verkleinern**.

In diesem Beispiel befindet sich das Hero-Webpart in einem Abschnitt mit voller Breite.



Weitere Informationen zur Verwendung des Hero-Webparts finden Sie unter Verwenden des Hero-Webparts.

Zurück zum Anfang

Projektstatus anzeigen

Wenn Sie Microsoft Planner verwenden, um Ihre Projekte zu verwalten, und einen Plan erstellt haben, können Sie das Planner-Webpart verwenden, um den Status für diesen Plan auf Ihrer SharePoint-Website anzuzeigen.

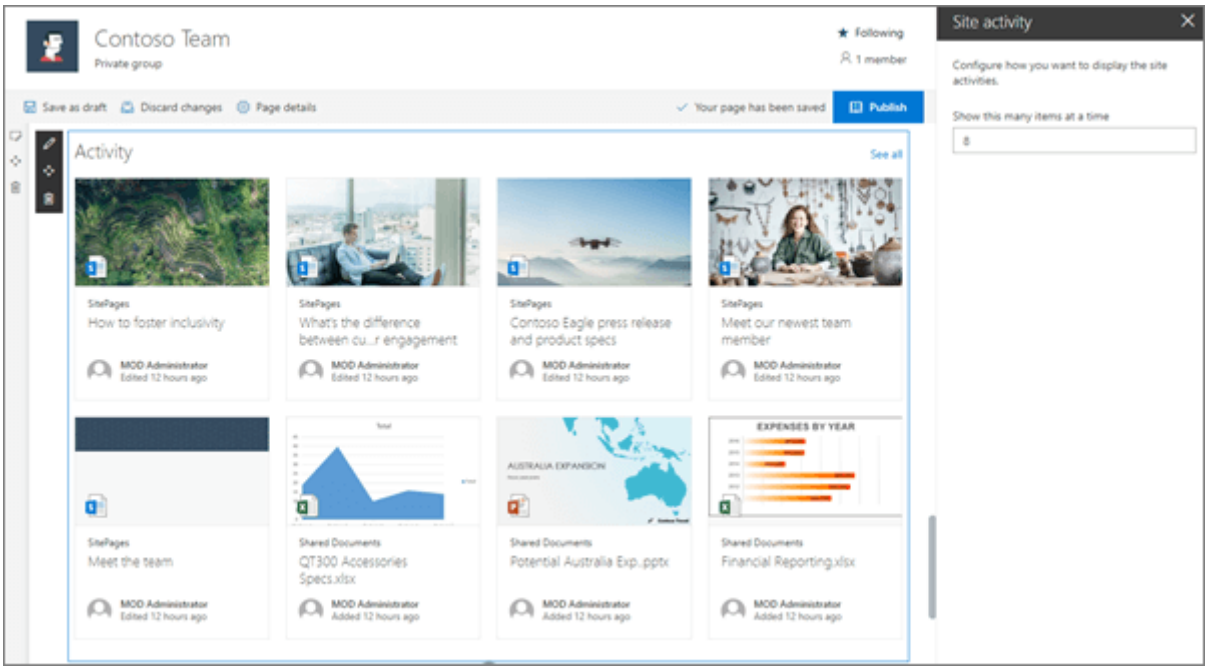
Weitere Informationen zur Verwendung des Planner-Webparts finden Sie unter Verwenden des Planner-Webparts.

Zurück zum Anfang

Anzeigen der Teamaktivität mit dem Websiteaktivitäten-Webpart

Das Aktivitäten-Webpart weist nur eine Einstellung auf: die Anzahl der anzuzeigenden Elemente. Die vom Webpart angezeigte Aktivität umfasst Seitenaktualisierungen und alle auf der Teamwebsite gespeicherten Dokumente.

In diesem Beispiel ist das Webpart in einem einspaltigen Abschnitt.



Weitere Informationen zur Verwendung des Websiteaktivitäts-Webparts finden Sie unter Verwenden des Websiteaktivitäts-Webparts.

Zurück zum Anfang

Möchten Sie mehr erfahren?

Lassen Sie sich von weiteren Beispielen im SharePoint Look Book inspirieren.

Lesen Sie andere geführte Rundgänge über das Erstellen von Websites für Ihre Organisation.

Last updated on 24.06.2026

Geführter Rundgang: Erstellen einer Spendenwebsite für Ihre Organisation

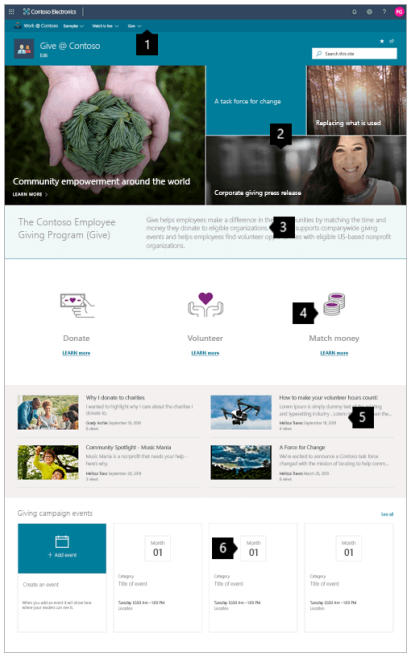
In diesem Artikel zeigen wir Ihnen Elemente einer Beispiel-Spendenwebsite, um Sie zu inspirieren und Ihnen zu helfen, ähnliche Websites für Ihre eigene Organisation zu erstellen. In diesem Beispiel wird anhand der Spendenwebsite gezeigt, wie eine Seite mit durchdachtem Design und Messaging Ihre Organisation inspirieren kann. Diese Beispielseite ist auch Teil einer Hub-Website für die Personalabteilung.

Falls Sie noch keine Kommunikationswebsite erstellt haben, lesen Sie zuerst den Abschnitt "Erstellen Ihrer Website" in diesem Artikel.

Sobald Sie Ihre Website erstellt haben und wissen, wie Sie Seiten bearbeiten, können Sie die nachfolgenden Schritte verwenden, um die angezeigten Elemente hinzuzufügen.

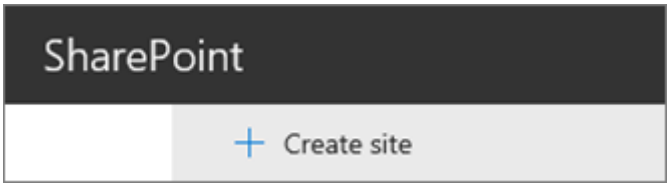
Beispiel für eine Spendenwebsite

Tabelle erweitern

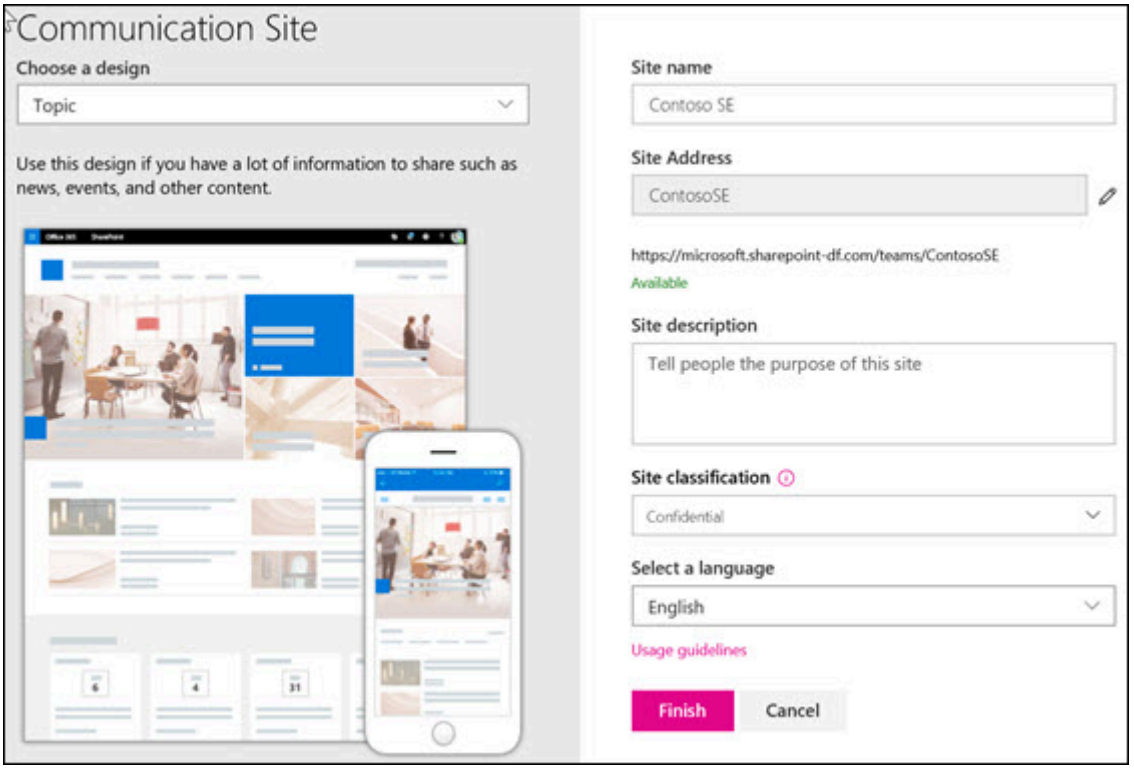
Abbildung der Startseite	Anweisungen zur Anpassung
	**1. Gestalten Sie Ihre Website so, dass man sich leicht zurechtfindet** Passen Sie die Navigation so an, dass die Besucher wichtige Inhalte auf Ihrer Website leicht finden können. *Anleitung* **2. Inspirieren Sie mit Bildern und Informationen** Verwenden Sie oben auf der Seite auffallende und anregende Bilder, die zu den Inhalten passen. *Anleitung* **3. Erstellen Sie aussagekräftige Texte** Verfassen Sie professionelle, einheitliche Texte mit mehreren Formatierungsoptionen. *Anleitung* **Handlungsaufforderung** Sorgen Sie dafür, dass die Seitenbesucher sofort aktiv werden können. *Anleitung* **4. Teilen Sie die Neuigkeiten** Teilen Sie Ideen und Geschichten, die Ihre Botschaft verstärken. *Anleitung* **5. Ereignisse im Kalender anzeigen** Fügen Sie einen Ereigniskalender hinzu, um die Seitenbesucher über ähnliche Events auf dem Laufenden zu halten. *Anleitung*

Erstellen Sie Ihre Website

Um eine Website ähnlich der hier gezeigten zu erstellen, werden Sie eine Kommunikationswebsite erstellen. Wählen Sie dazu auf der SharePoint-Startseite **Website erstellen** aus (oder, wenn Sie diese Website einer vorhandenen Hubwebsite zuordnen möchten, navigieren Sie zur Hubwebsite und wählen Sie dort **Website erstellen** aus, damit die Kommunikationswebsite automatisch dieser Hubwebsite zugeordnet wird).



Wählen Sie als Nächstes **Kommunikationswebsite** und dann das Layout **Thema** aus. Geben Sie den Namen Ihrer Website, die Beschreibung und andere Informationen ein, und wählen Sie *Fertigstellen* aus. Anschließend erhalten Sie eine Vorlage mit demselben Layouttyp wie das Beispiel in diesem Artikel.

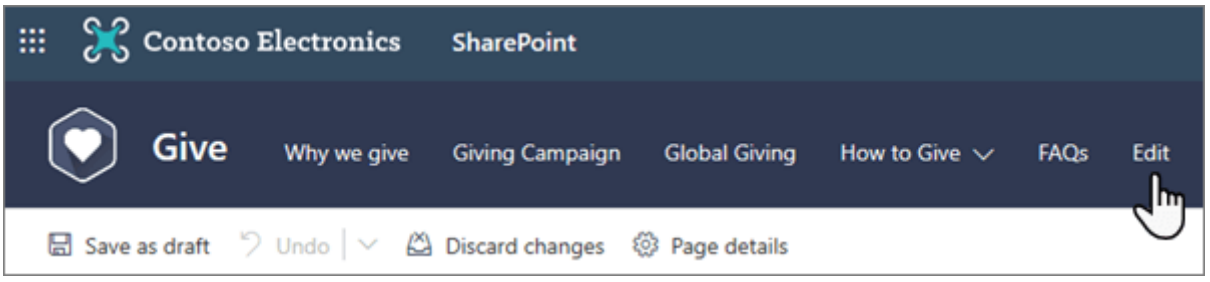


Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Kommunikationswebsite in SharePoint Online.

Zurück zum Anfang

Gestalten Sie Ihre Website so, dass man sich leicht zurechtfindet

Sie können die Struktur und Navigation Ihrer SharePoint-Site schnell und einfach anpassen, um den Besuchern die Orientierung und das Finden der benötigten Informationen zu erleichtern.



- **Hauptmenü hinzufügen und bearbeiten** Bearbeiten Sie auf einfache Weise das Hauptmenü, um die Seite mit anderen SharePoint-Seiten oder im Internet zu verknüpfen.
- **Mega-Menüs** Wenn eine Website als Teil einer Hubwebsite bereitgestellt wird, können Sie leistungsstarke Megamenüs erstellen.

Weitere, detailliertere Informationen zur Anpassung der Navigation finden Sie unter Anpassen der Navigation auf Ihrer SharePoint-Website.

Zurück zum Anfang

Mit Bildern und Informationen inspirieren

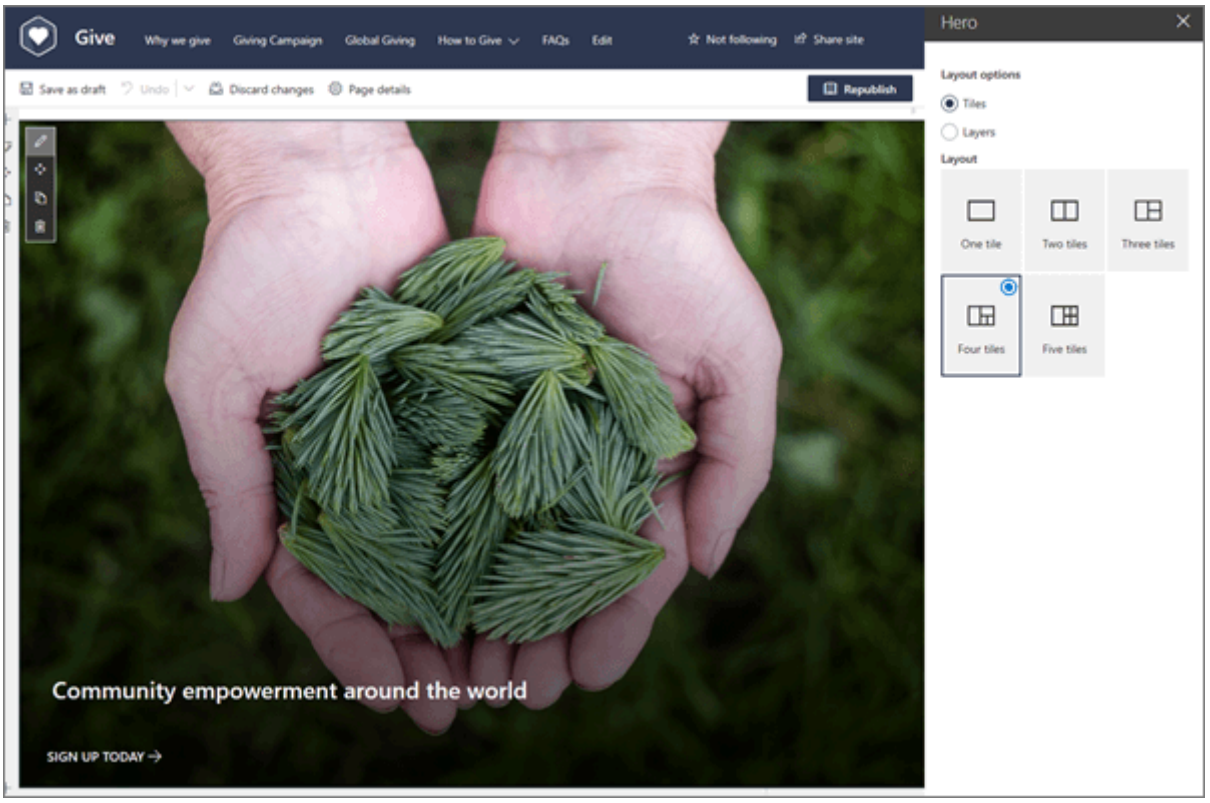
Lassen Sie Ihr Team wissen, was am wichtigsten ist – mit aussagekräftigen Hero-Bildern, Unternehmensbranding und wichtigen Neuigkeiten. Der erste Eindruck der Startseite der Spendenwebsite wird durch große und auffällige Bilder des Hero-Webparts erzeugt. In diesem Beispiel wurde das Layout **Vier Kacheln** verwendet.

Hero-Layout

Beim Bearbeiten des Webparts werden Layout-Optionen angezeigt. Die Option **Kacheln**, so wie die oben dargestellte, bietet Layouts für ein bis fünf Kacheln. Die Option **Ebenen** wird jedes Bild als eine Ebene mit dem Bild neben dem Titel festlegen. Es sind bis zu fünf Ebenen möglich, sodass Sie das Webpart verwenden können, um die ganze Seite auszufüllen.

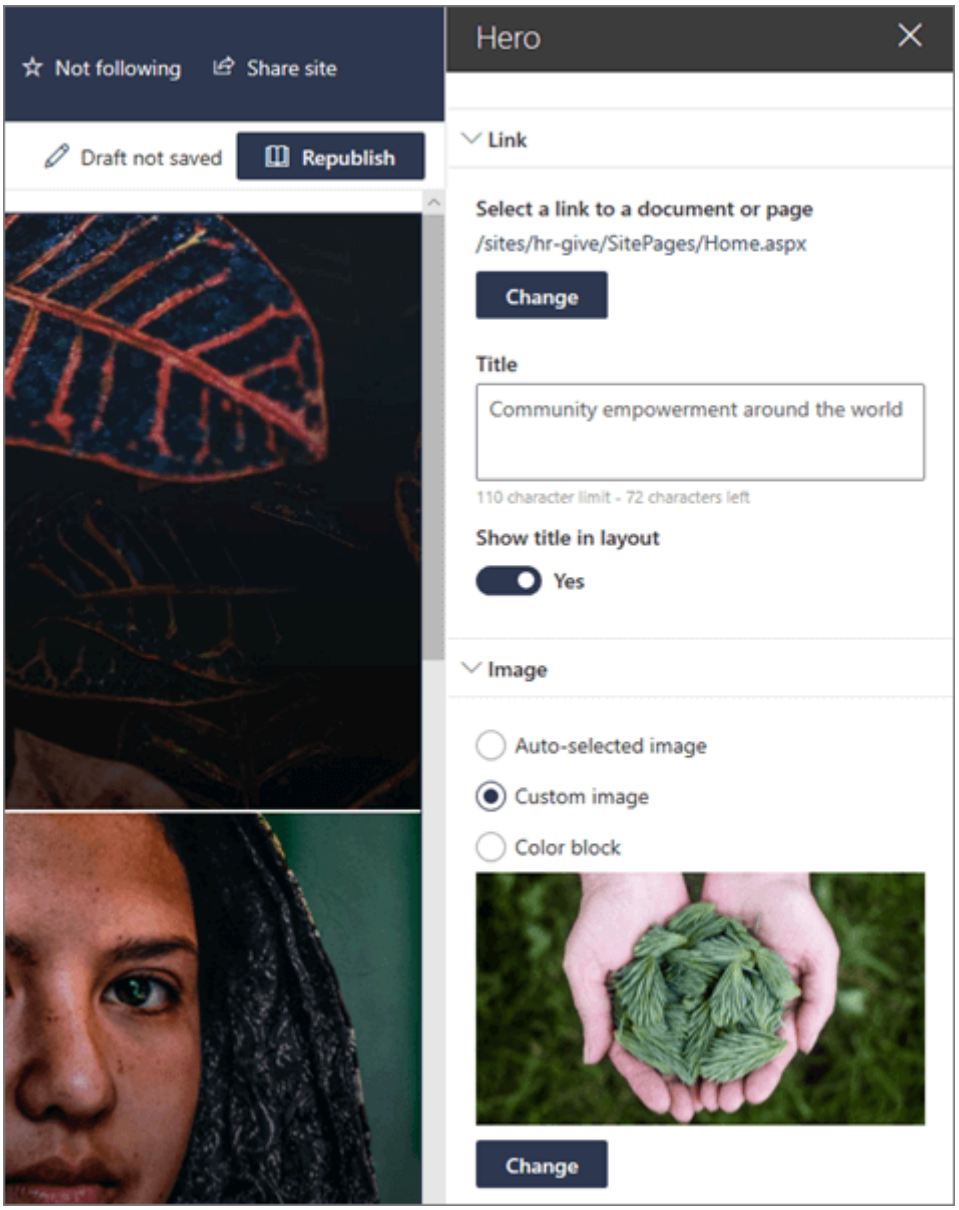
In diesem Beispiel befindet sich das Hero-Webpart in einem Abschnitt mit voller Breite.

Verwenden Sie auf der linken Seite die Schaltfläche Element Webpart verschieben, um die Kacheln im Hero-Webpart neu anzuordnen.



Passen Sie jede Kachel an

Wenn Sie eine Kachel auswählen, wird am unteren Rand der Kachel eine Symbolleiste angezeigt, in der Sie **Details bearbeiten** auswählen können, um den Link und das verwendete Bild zu ändern. Bei der größeren Kachel können Sie auch Text und Link für die Handlungsaufforderung festlegen. In der gleichen Symbolleiste können Sie den Fokuspunkt für die Schwebe-Animation festlegen, sowie das Bild vergrößern und verkleinern.



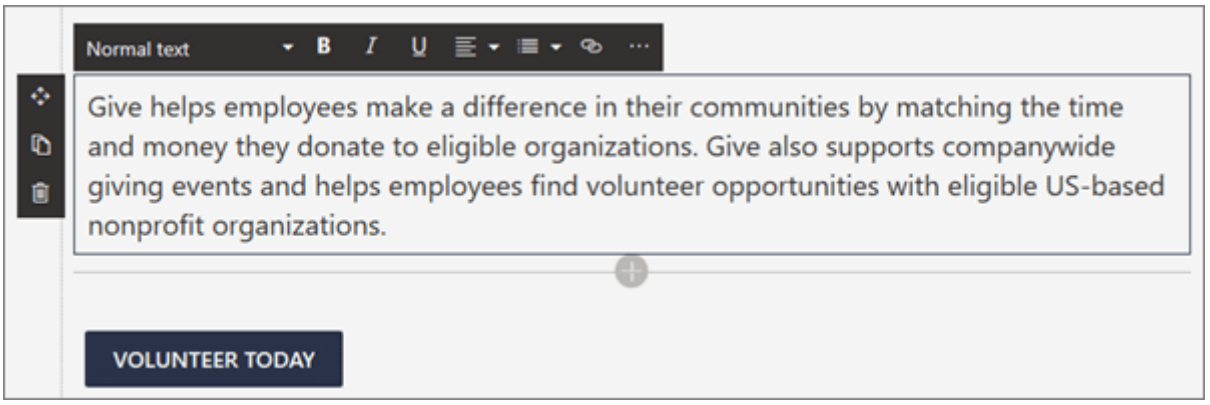
Weitere Informationen zur Verwendung des Hero-Webparts finden Sie unter Verwendung des Hero-Webparts .

Zurück zum Anfang

Erstellen aussagekräftiger Texte mit dem Text-Webpart

Eine einheitliche, professionell aussehende Typografie ist eine der Besonderheiten dieser Website, und das Text-Webpart bietet Tools zum Verfeinern der Auswirkung von Text, der an verschiedenen Stellen auf dieser Seite verwendet wird. In diesem Beispiel verwendet das Text-Webpart den Stil **Normaler Text**. Wenn Sie die Ellipsen (...) am rechten Ende der Formatierungssymbolleiste auswählen, stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung.

Im unten gezeigten Beispiel für eine Spendenwebsite befindet sich das Webpart in einem einspaltigen Abschnitt.

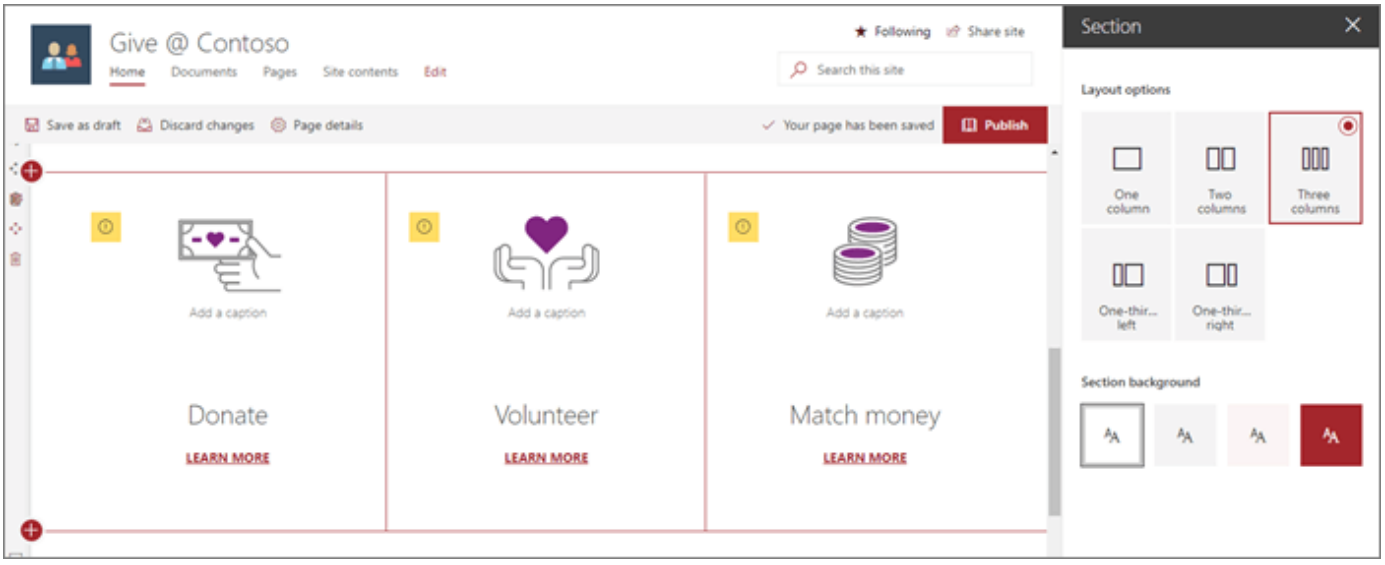


Weitere Informationen zur Verwendung des Text-Webparts finden Sie unter Hinzufügen von Text und Tabellen zu Ihrer Seite mit dem Text-Webpart.

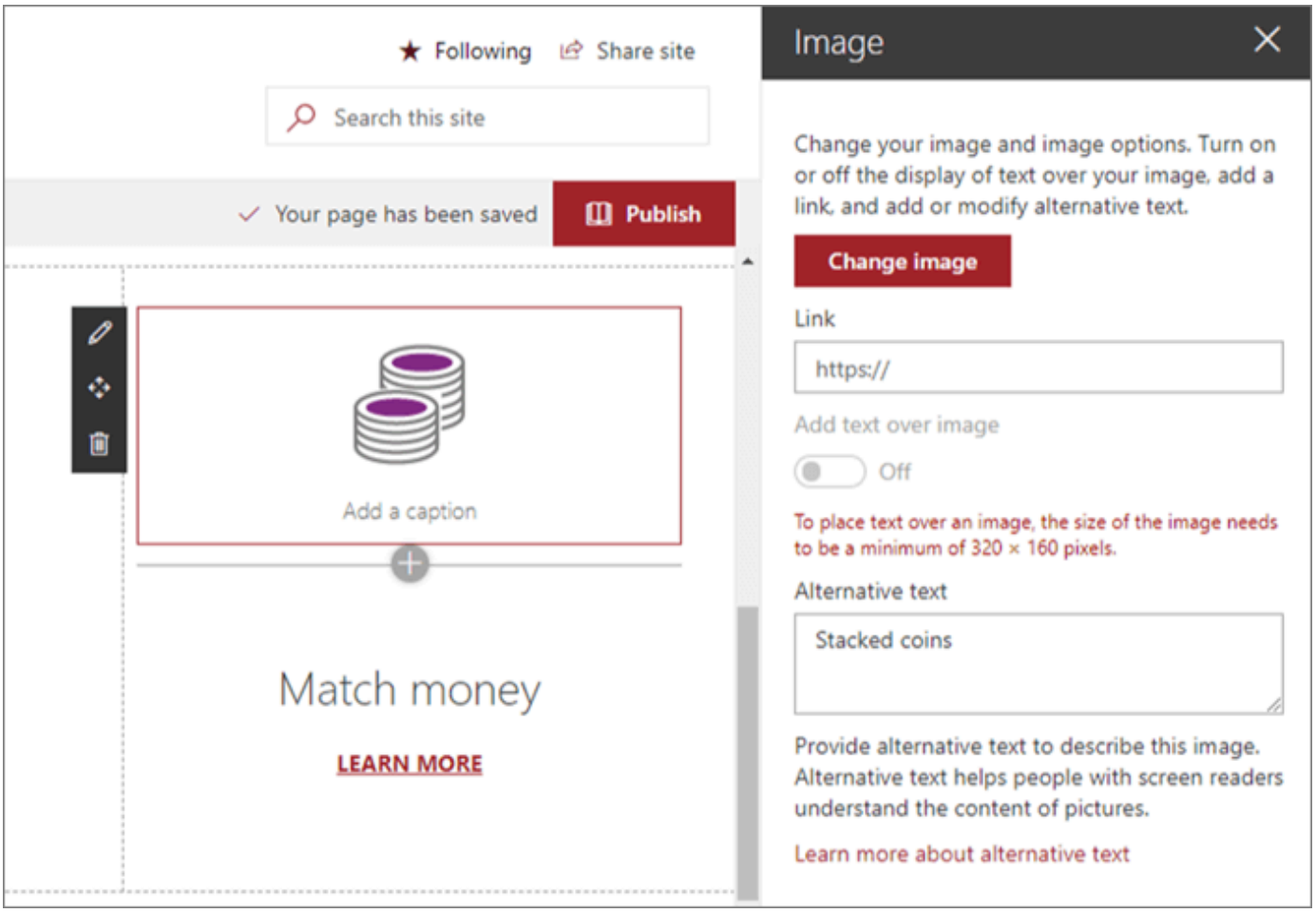
Zurück zum Anfang

Handlungsaufforderung

In diesem Beispiel enthält die Spendenwebsite einen Abschnitt mit dreispaltigem Layout sowie Bildern und Links innerhalb des Abschnitts.



Hier wird das Bild-Webpart mit einem Text-Webpart gekoppelt, um eine Handlungsaufforderung zu erstellen.

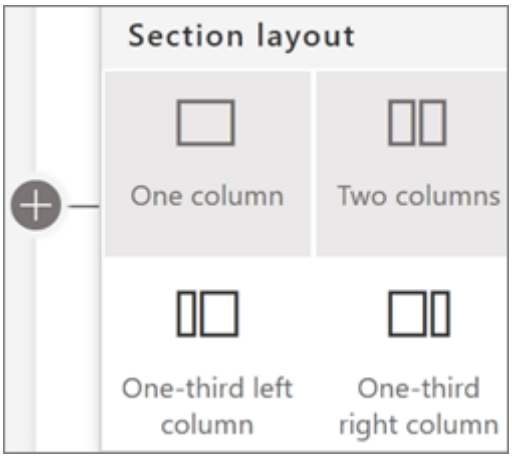


Weitere Informationen zur Verwendung des Bild-Webparts finden Sie unter Verwendung des Bild-Webparts .

Arbeiten mit Abschnitten

Wenn Sie Abschnitte erstellen möchten, beginnen Sie mit der Bearbeitung, indem Sie oben rechts auf der Seite auf **Bearbeiten** klicken.

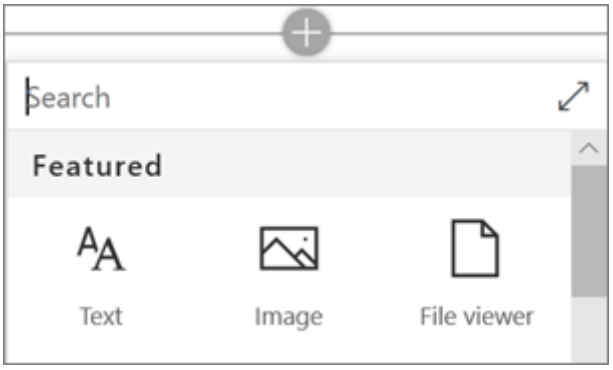
Das „+“-Symbol vor oder nach einem Abschnitt wird einen Abschnitt mittels einem von mehreren Layouts hinzufügen.



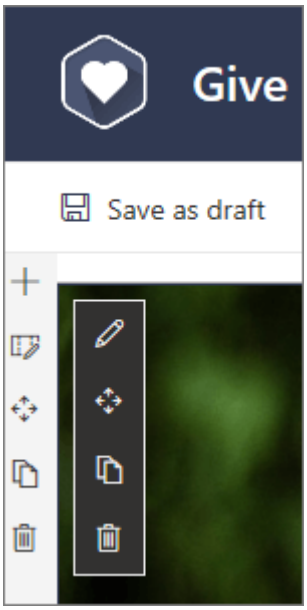
Abschnitte bilden Ihre Seite und sind Ihr Platz für ein oder mehrere Webparts. Während der Bearbeitung der Seite zeigt jeder Abschnitt Steuerelemente zum Bearbeiten des Layouts sowie zum Verschieben oder Löschen der Abschnitte an. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Abschnitten finden Sie unter Abschnitte und Spalten auf einer Seite hinzufügen oder entfernen.

Arbeiten mit Webparts

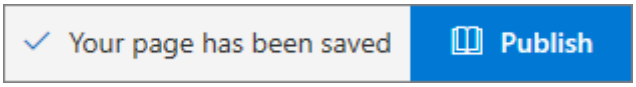
Wählen Sie das Pluszeichen in einem Abschnitt aus, das vor oder nach einem Webpart in einem Abschnitt angezeigt werden kann, um die vielen verfügbaren Webparts anzuzeigen. Weitere Informationen zu allen Webparts finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten.



Webparts können innerhalb von Abschnitten bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden. Über das Symbol **Webpart bearbeiten** werden detaillierte Steuerelemente angezeigt, die für jeden Webpart-Typ einzigartig sind.



Wenn die Aktualisierung Ihrer Seite abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Veröffentlichen**, um sie für Ihr Publikum sichtbar zu machen.



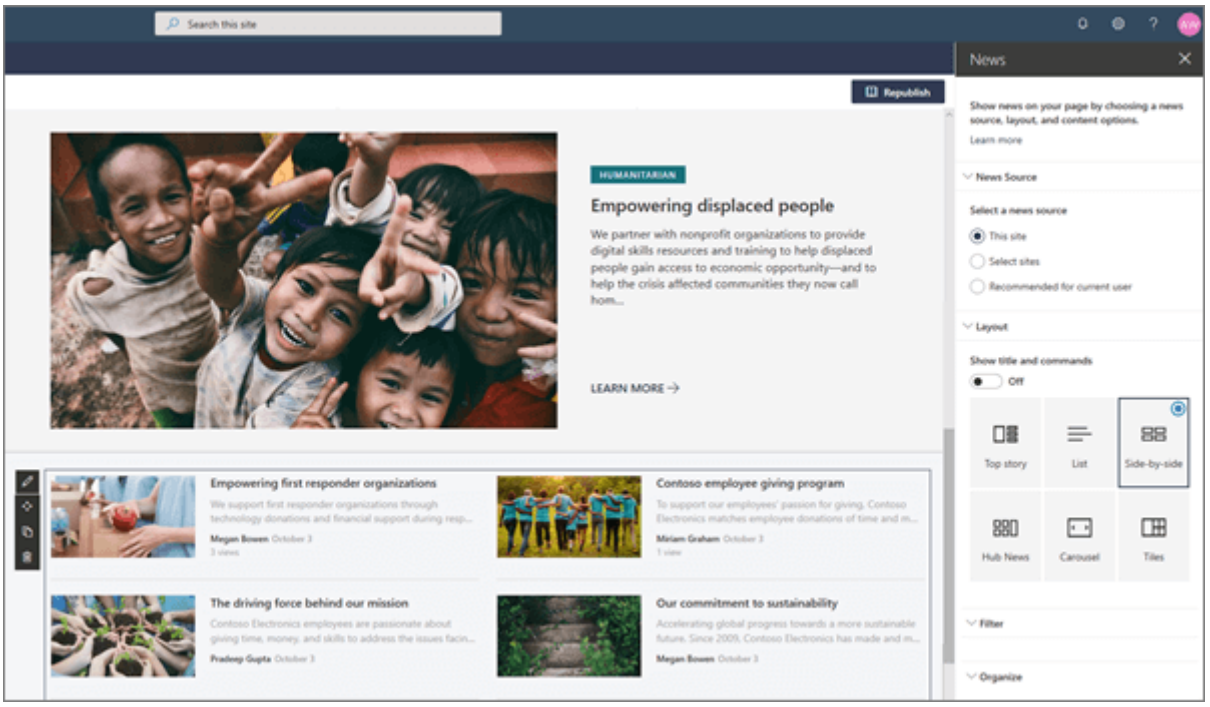
> **Tipp**
>
> Um alle Ihre Seiten auf der Website zu verwalten, klicken Sie im Hauptmenü auf **Seiten**. Weitere Informationen zur Verwendung von Seiten finden Sie unter "Erstellen und Verwenden moderner Seiten auf einer SharePoint-Website".

Zurück zum Anfang

Teilen aktueller Neuigkeiten mit dem Webpart „Neuigkeiten“

Das Webpart „Neuigkeiten“ bietet Steuerelemente zur Auswahl der **Nachrichtenquelle** und des **Layouts** sowie zum **Organisieren** und **Filtern** der Inhalte. Unter **Layout** gibt es fünf Optionen, um anzupassen, wie Neuigkeiten-Elemente präsentiert werden. In diesem Beispiel kommen die Neuigkeiten-Meldungen von der Website als Quelle und weisen das Layout **Top-Meldungen** auf. Die Meldungen werden nebeneinander mit einem großen und zwei kleineren Bildern dargestellt, da nur drei Neuigkeiten-Meldungen auf der Seite veröffentlicht werden.

In diesem Beispiel ist das Webpart in einem einspaltigen Abschnitt.



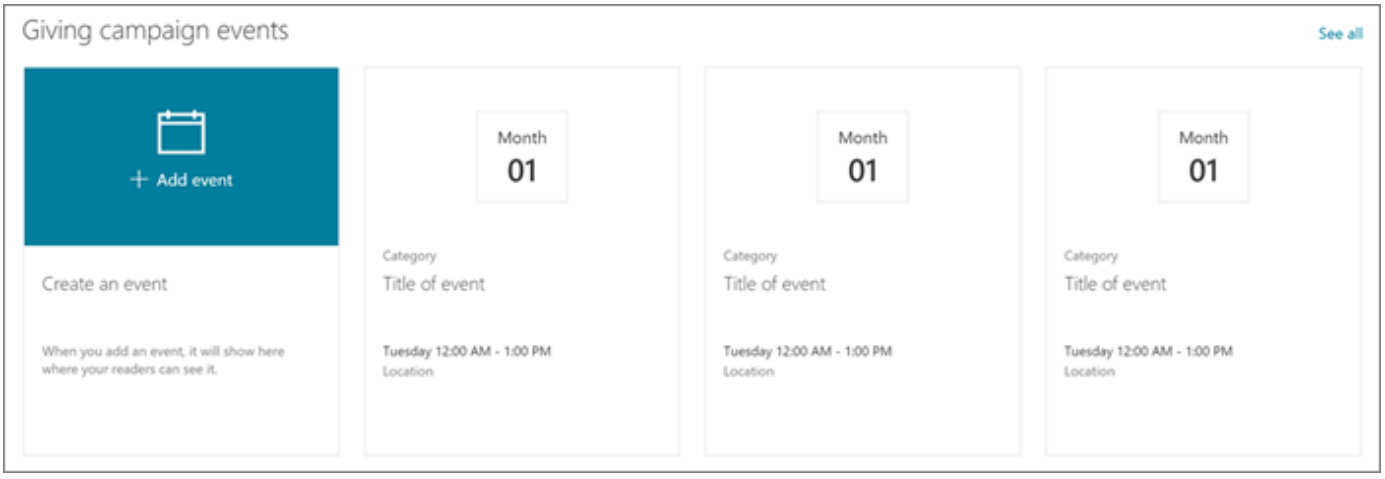
Weitere Informationen zur Verwendung des Webparts „Neuigkeiten“ finden Sie unter Verwendung des Webparts „Neuigkeiten“ auf einer SharePoint-Seite.

Zurück zum Anfang

Hinzufügen eines Kalenders mit Ereignissen mit dem Ereignisse-Webpart

Mit dem Ereignisse-Webpart können Sie auf Ihrer Spendenwebsite ganz einfach bevorstehende Ereignisse anzeigen. Mithilfe dieses Webparts können Sie die Aufmerksamkeit auf Ereignisse im Zusammenhang mit Spendenaktionen lenken, von Planungssitzungen bis zu den tatsächlichen Events, und die Seitenbesucher können das Ereignis ganz einfach auswählen, um es ihren Kalendern hinzuzufügen.

In diesem Beispiel für eine Spendenwebsite verwendet dieses Webpart das Layout "Filmstreifen".



Weitere Informationen zur Verwendung des Ereignisse-Webparts finden Sie unter Verwenden des Ereignisse-Webparts.

Zurück zum Anfang

Möchten Sie mehr erfahren?

Lassen Sie sich von weiteren Beispielen im SharePoint Look-Book und der Möglichkeit, eine Beispiel-Spendenwebsite hinzuzufügen, inspirieren.

Last updated on 24.06.2026

Geführter Rundgang: Erstellen einer Führungsqualitäten-Website für Ihre Organisation

In diesem Artikel zeigen wir Ihnen Elemente einer Beispiel-Website für Führungsqualitäten, um Sie zu inspirieren, und Ihnen zu helfen, ähnliche Websites für Ihre eigene Organisation zu erstellen. In diesem Beispiel bietet die Führungsqualitäten-Website Ihrer Organisation Erkenntnisse in die Ziele und Prioritäten des Führungsqualitäten-Teams. Sehen Sie sich dieses Video an, um zu erfahren, wie Sie es erstellen, oder lesen Sie den folgenden Artikel.

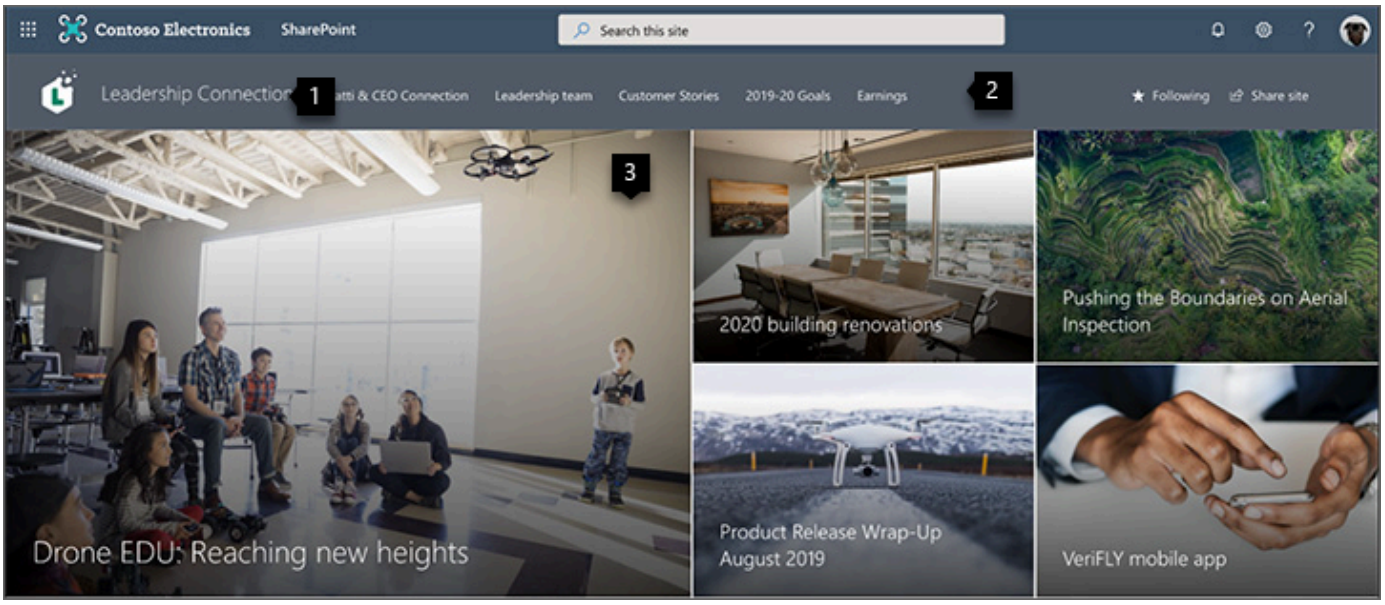
https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=4b95af84-58c9-47f4-ae5c-96022b364684&locale=de-de&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fguided-walkthrough-creating-leadership-site

Fangen wir an!

Wenn Sie noch keine Kommunikationswebsite erstellt haben, lesen Sie zuerst den Abschnitt Erstellen Sie Ihre Website in diesem Artikel. Wenn Sie lernen müssen, wie Sie Abschnitte und Webparts hinzufügen, lesen Sie den Abschnitt Abschnitte und Webparts hinzufügen in diesem Artikel.

Sobald Sie Ihre Website erstellt haben und wissen, wie Seiten bearbeitet werden, können Sie die folgenden Schritte ausführen, um die angezeigten Elemente hinzuzufügen.

Beispiel einer Führungsqualitäten-Website

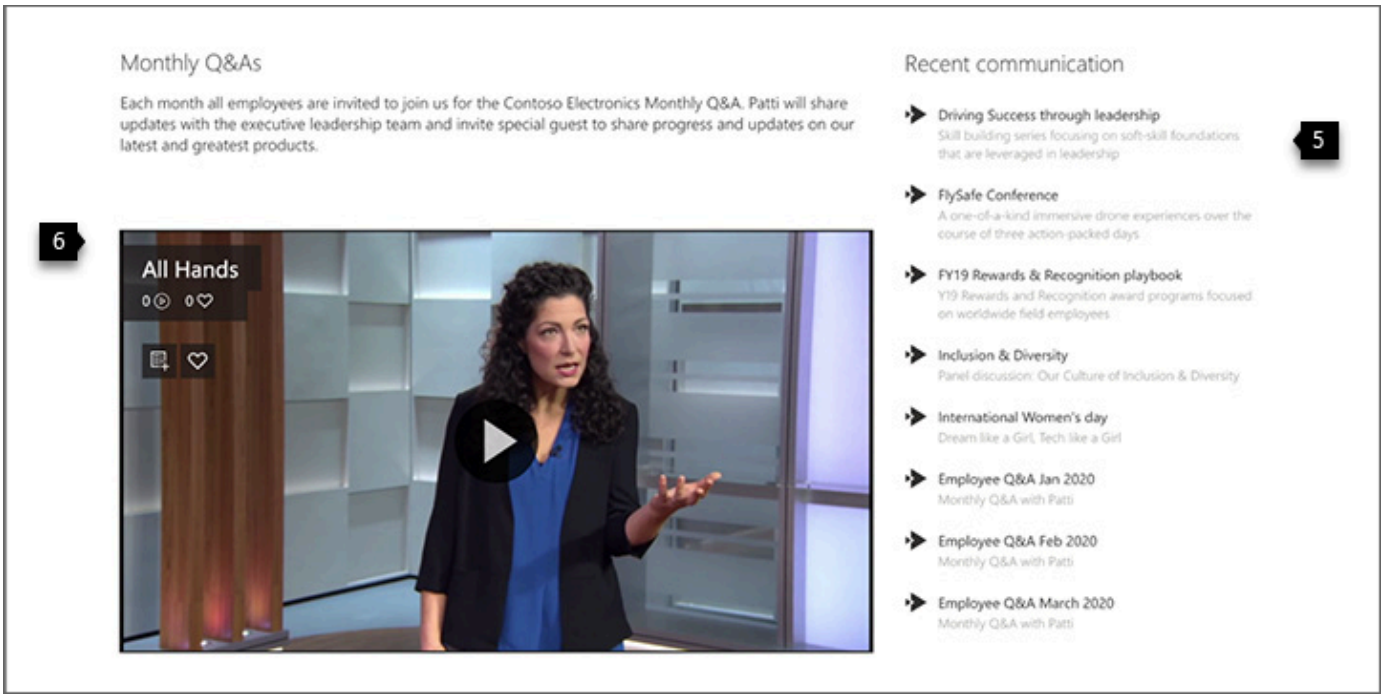


1. Präsentieren Sie Ihr Firmen-Branding Machen Sie es zu Ihrem mit einem Logo und Design. Anleitung

2. Gestalten Sie Ihre Website so, dass man sich leicht zurechtfindet Passen Sie die Navigation so an, dass die Besucher wichtige Inhalte auf Ihrer Website leicht finden können. Anleitung

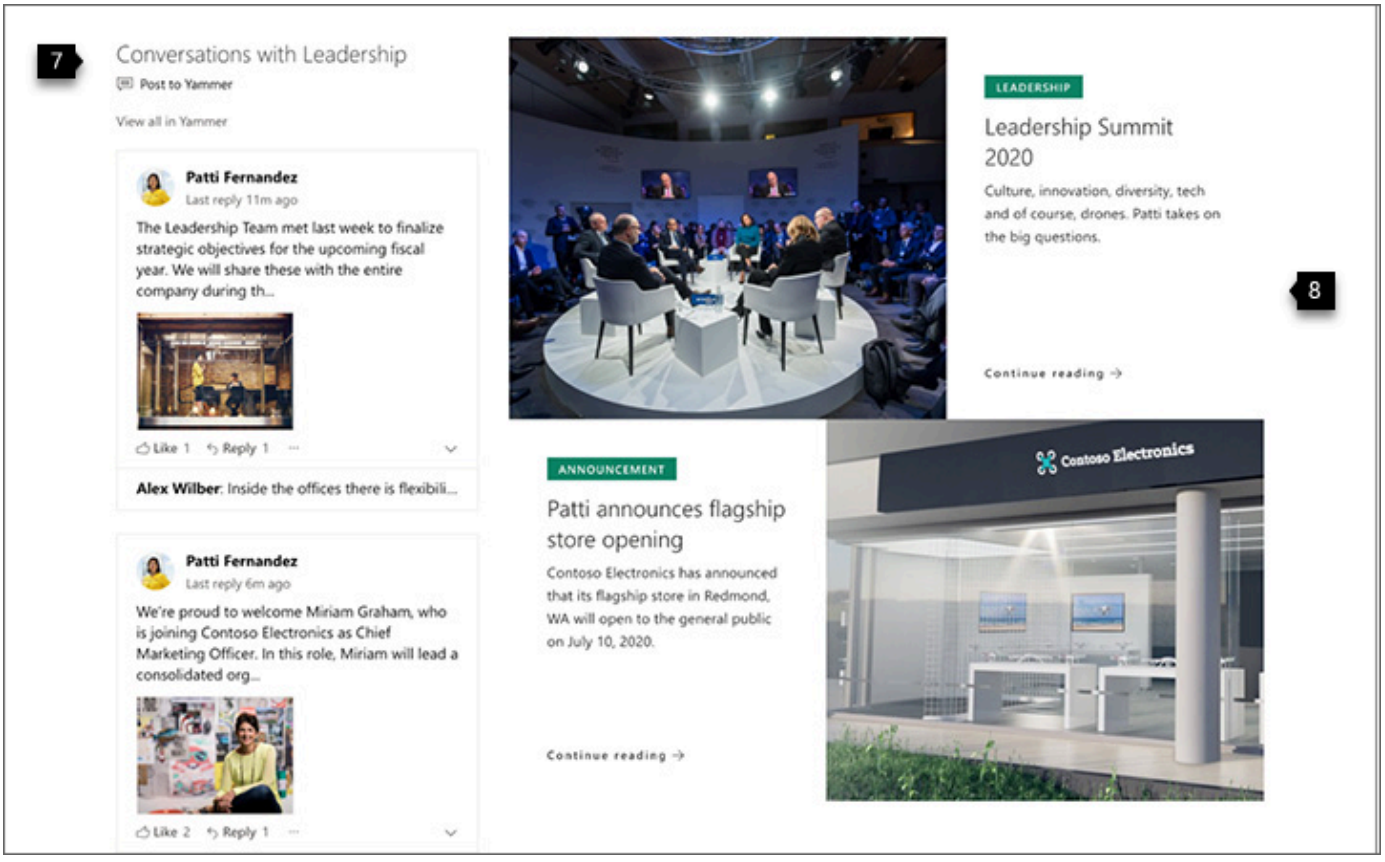
3. Fokussieren Sie auf Prioritäten Präsentieren Sie kuratierte Inhalte, die für die Organisation Priorität haben. Anleitung

4. Teilen Sie aktuelle Neuigkeiten Teilen Sie die aktuellsten Neuigkeiten, wie z. B. Aussagen zur Vision und Blog-Posts. Anleitung



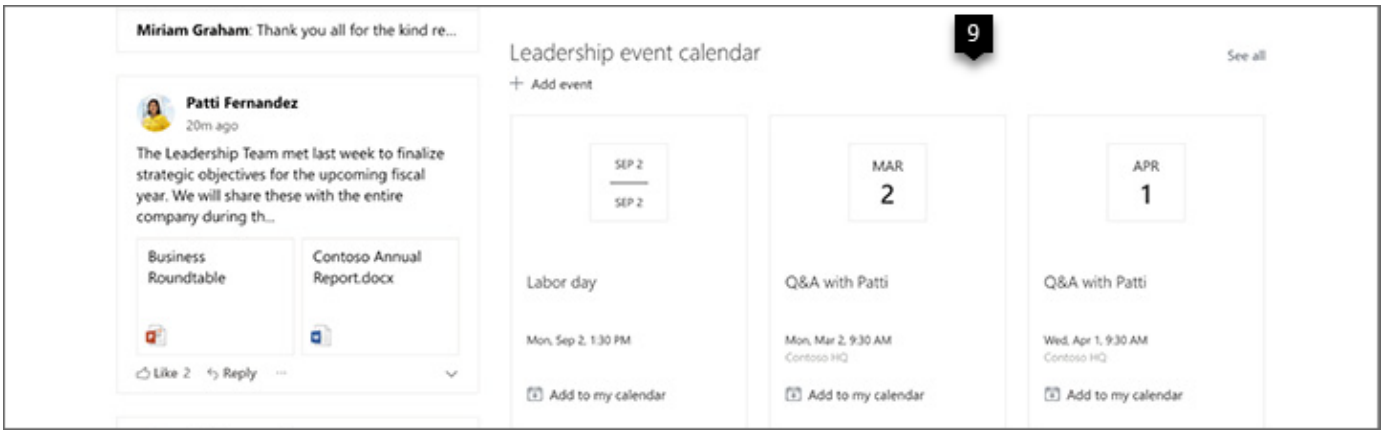
5. Verbinden Sie zu wichtigen Ressourcen Verknüpfen Sie zu Seiten und Websites, welche Schlüsselthemen abdecken. Anleitung

6. Engage mit Video Hinzufügen von Videos, um die Leute über die neuesten Vorträge, Updates und vieles mehr auf dem Laufenden zu halten. Anleitung

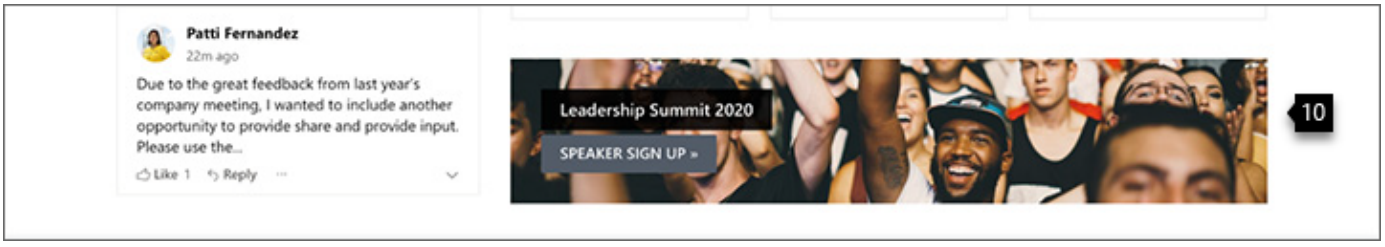


7. Halten Sie die Kommunikation aktuell Teilen Sie aktuelle Gespräche und Kommentare aus Ihrer Organisation. Anleitung

8. Präsentieren Sie Bilder Fügen Sie weitere Bilder mit Text und Links hinzu, damit Ihre Seite gut aussieht und die Benutzer anspricht. Anleitung



9. Halten Sie alle auf dem Laufenden Zeigen Sie einen Kalender der neuesten Ereignisse an. Anleitung

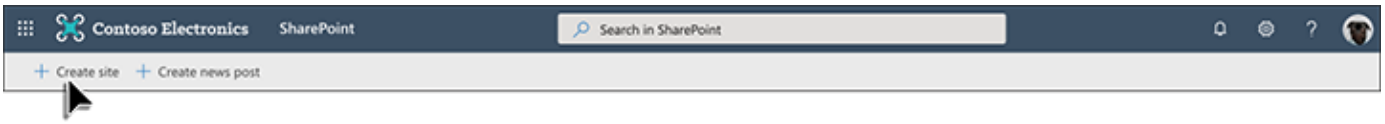


10. Erstellen Sie eine Handlungsaufforderung Erstellen Sie eine Handlungsaufforderung für Anmeldungen, Umfragen oder andere wichtige Aktionen. Anleitung

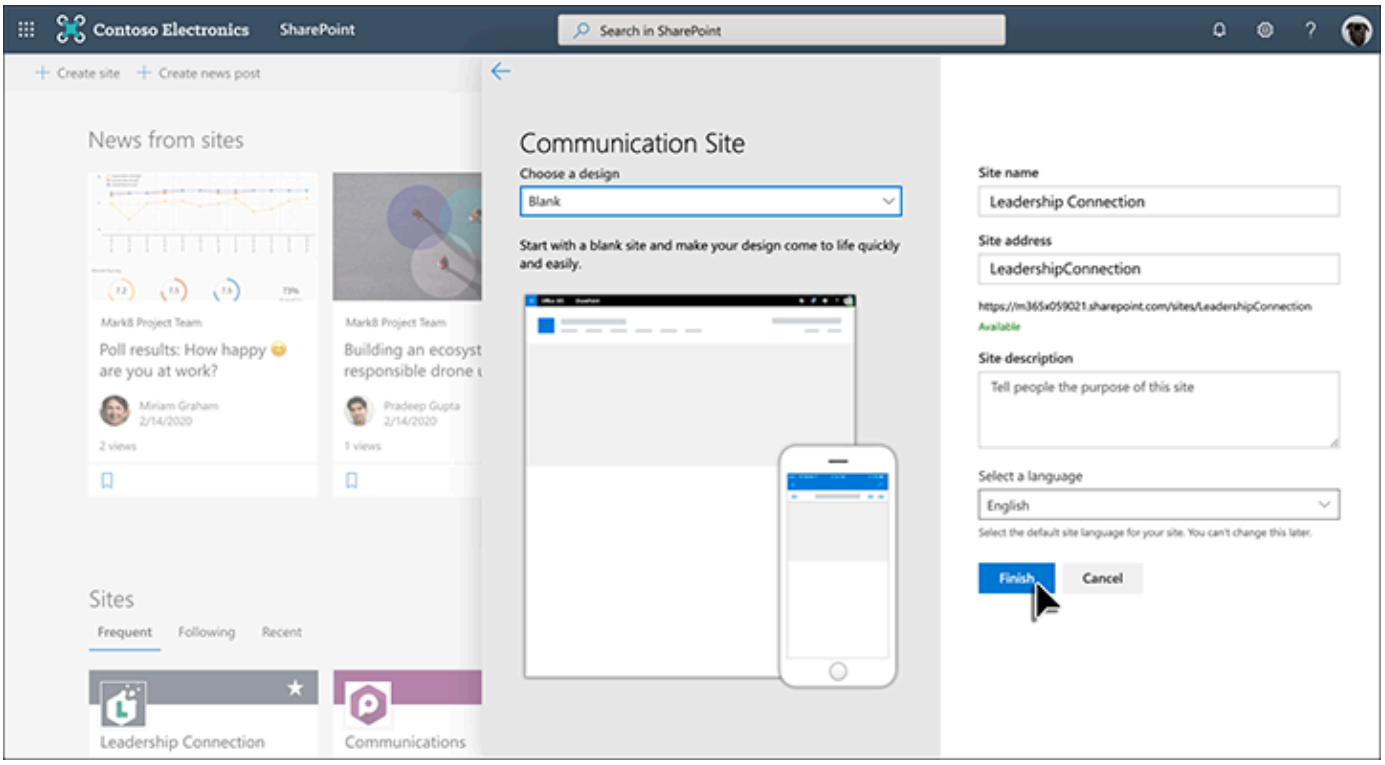
11. Verwenden Sie Text Verwenden Sie den Text-Webpart, um ein Zitat hinzuzufügen oder eine Nachricht zu teilen. Anleitung

Erstellen Sie Ihre Website

Um eine Website ähnlich der hier gezeigten zu erstellen, werden Sie eine Kommunikationswebsite erstellen. Wählen Sie dazu auf der SharePoint-Startseite **Website erstellen** aus (wenn Sie alternativ diese Website mit einer Hub-Website verknüpfen wollen, navigieren Sie zur Hub-Website und wählen dort „Website erstellen“ aus, damit die Kommunikationswebsite automatisch mit dieser Hub-Website verknüpft wird).



Wählen Sie als nächstes **Kommunikationswebsite** und dann das Layout **Leer** aus. Geben Sie den Namen Ihrer Website, die Beschreibung und andere Informationen ein, und wählen Sie **Fertigstellen** aus.



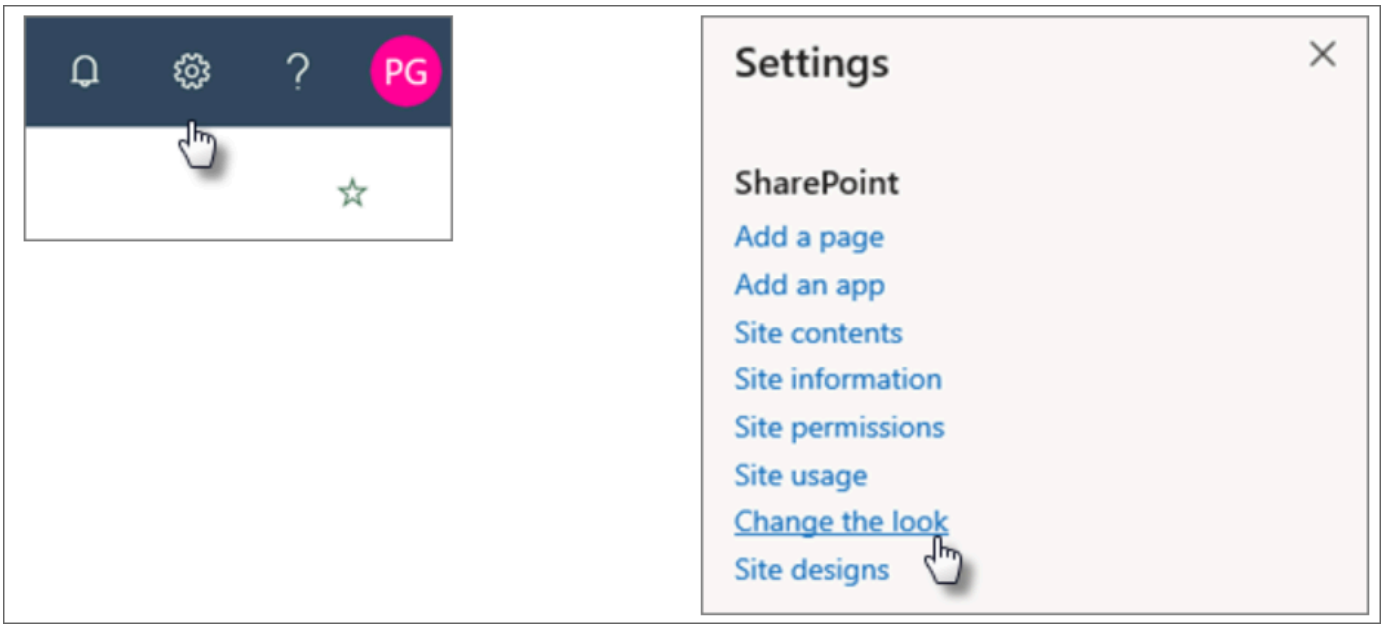
Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Kommunikationswebsite in SharePoint Online .

Zurück zum Anfang

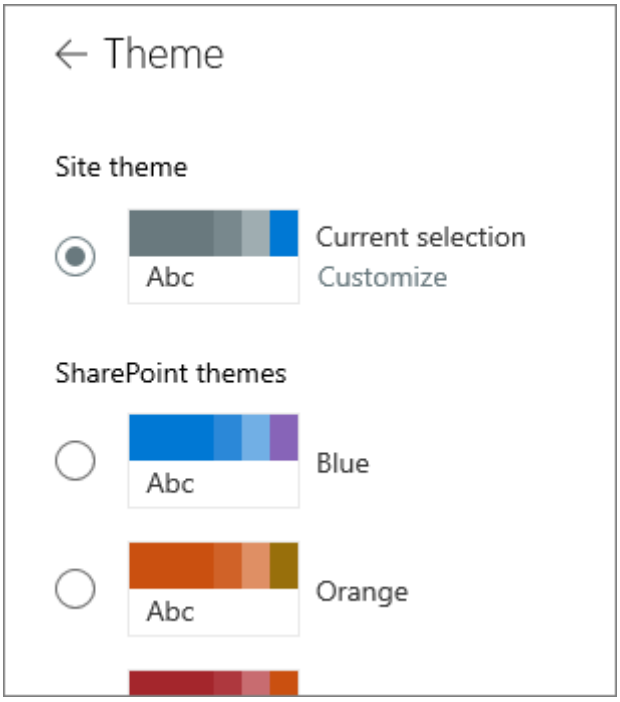
Präsentieren Sie Ihr Unternehmens-Branding

Sie können das Aussehen Ihrer SharePoint-Website schnell und einfach anpassen, um Ihren professionellen Stil und Ihre Marke widerzuspiegeln.

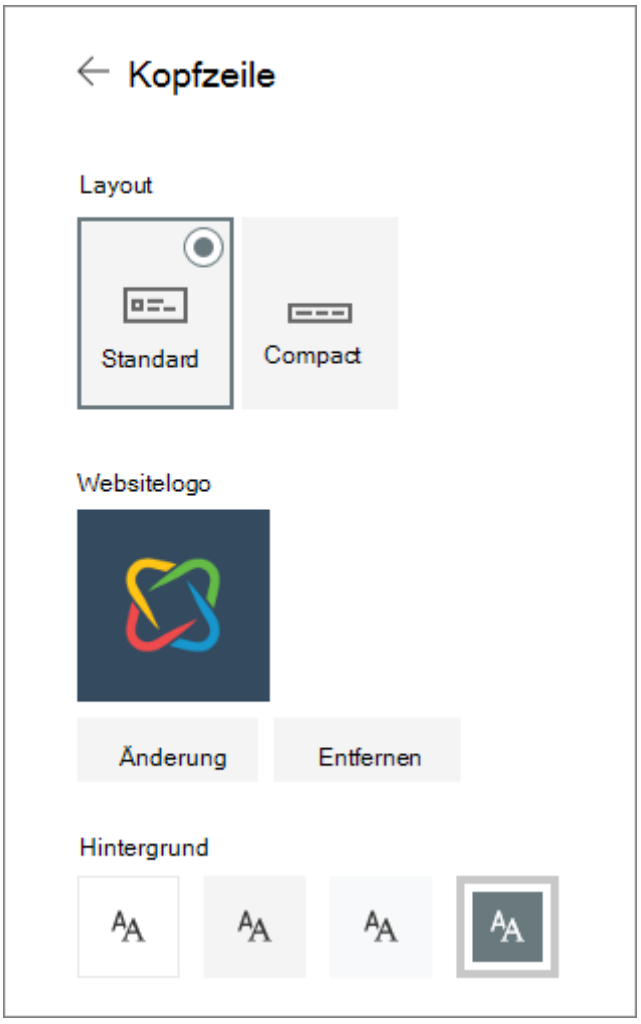
Ändern Sie die Look-Einstellungen finden **Sie unter Einstellungen** in der oberen rechten Ecke Ihrer SharePoint-Website.



Sie können das von Ihnen gewünschte Websitedesign auswählen und es sogar anpassen.



Sie können das Layout Ihrer Kopfzeile und das Logo ändern, wenn Sie unter **Das Aussehen ändern** die Option **Kopfzeile** auswählen.

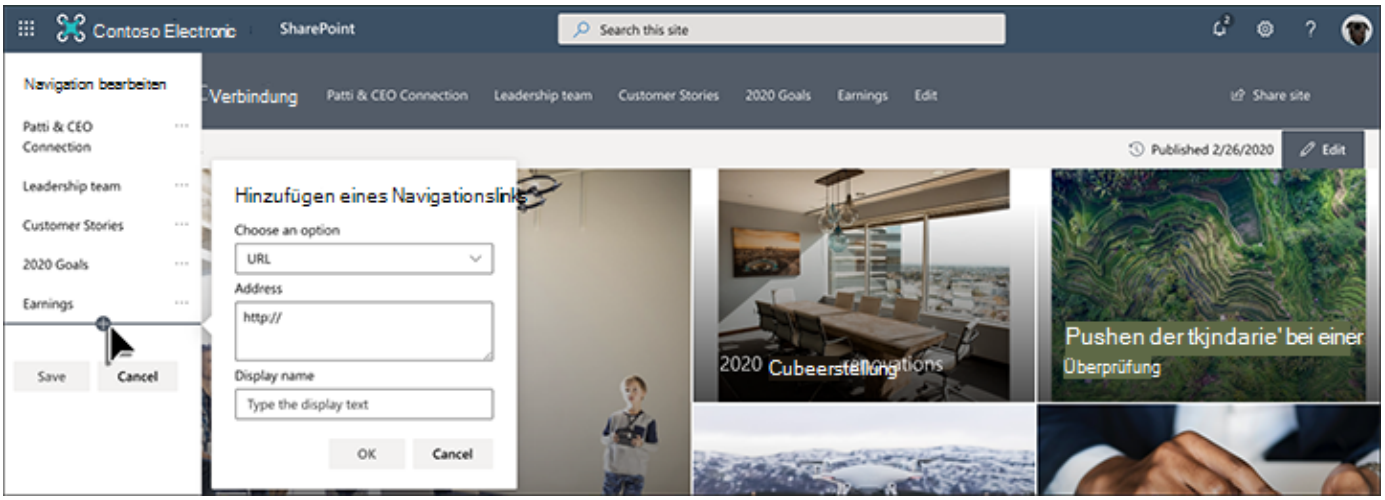


Unter „Das Aussehen ändern“ finden Sie auch Optionen für die Navigation (Kaskaden- oder Megamenü) und Fußzeilenoptionen. Weitere Informationen zum Ändern des Erscheinungsbilds Ihrer Website finden Sie unter Ändern des Aussehens Ihrer SharePoint-Website.

Zurück zum Anfang

Gestalten Sie Ihre Website so, dass man sich leicht zurechtfindet

Bearbeiten Sie ganz einfach das linke und obere Menü, um die Seite mit anderen SharePoint-Seiten oder dem Internet zu verknüpfen.



Wählen Sie **Bearbeiten** unten in der linken Navigation aus, um dort Links zu verwalten, oder auf dem oberen Menü, um dort Links zu verwalten. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Postion im Menü, wo Sie einen Link hinzufügen möchten, und wählen Sie „+“ aus. Fügen Sie dann im Dialogfeld **Link hinzufügen** den gewünschten Linktyp, die Adresse Ihrer Website und den Namen, der in der Navigationsleiste angezeigt werden soll, hinzu. Möchten Sie Ihre Navigationslinks neu anordnen? Ziehen Sie diese einfach an die gewünschte Position.

Weitere, detailliertere Informationen zur Navigation finden Sie unter Anpassen der Navigation auf Ihrer SharePoint-Website.

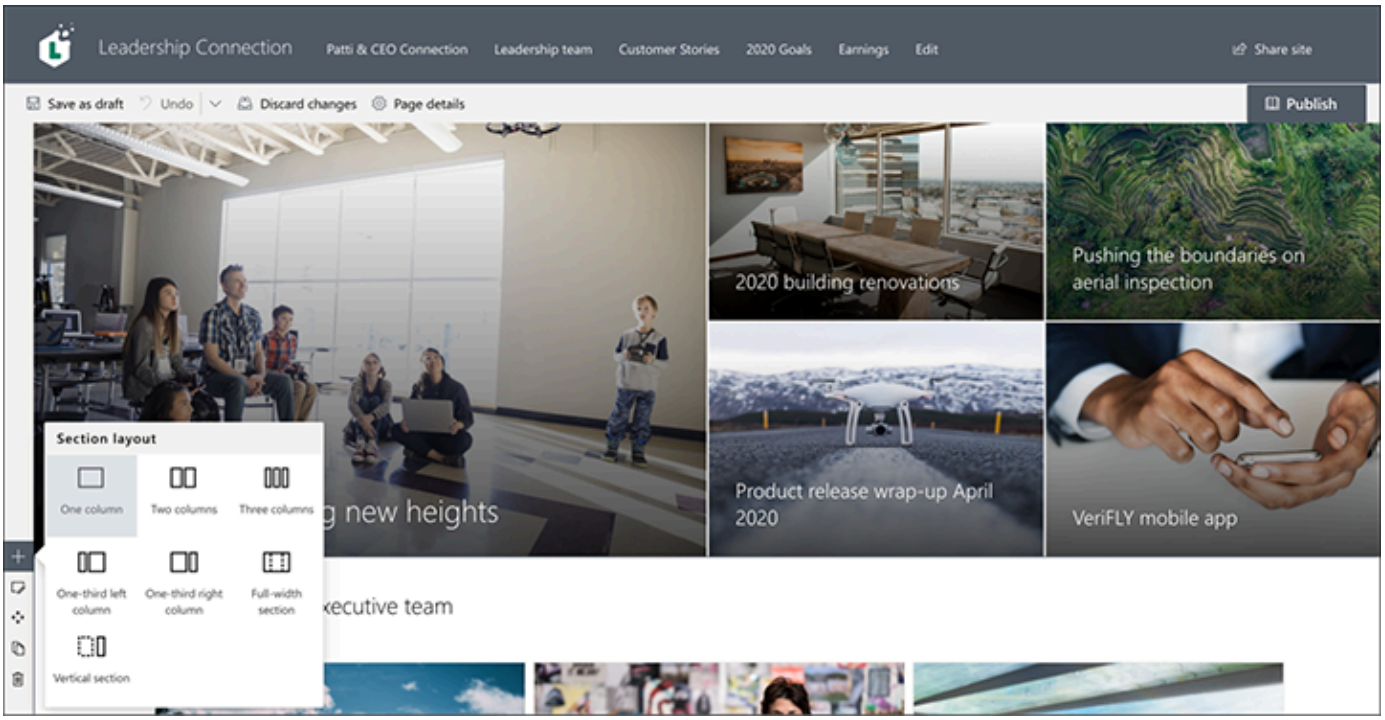
Zurück zum Anfang

Fügen Sie Abschnitte und Webparts hinzu

Abschnitte bilden Ihre Seite und sind Ihr Platz für ein oder mehrere Webparts. Während der Bearbeitung der Seite zeigt jeder Abschnitt Steuerelemente zum Bearbeiten des Layouts sowie zum Verschieben oder Löschen der Abschnitte an.

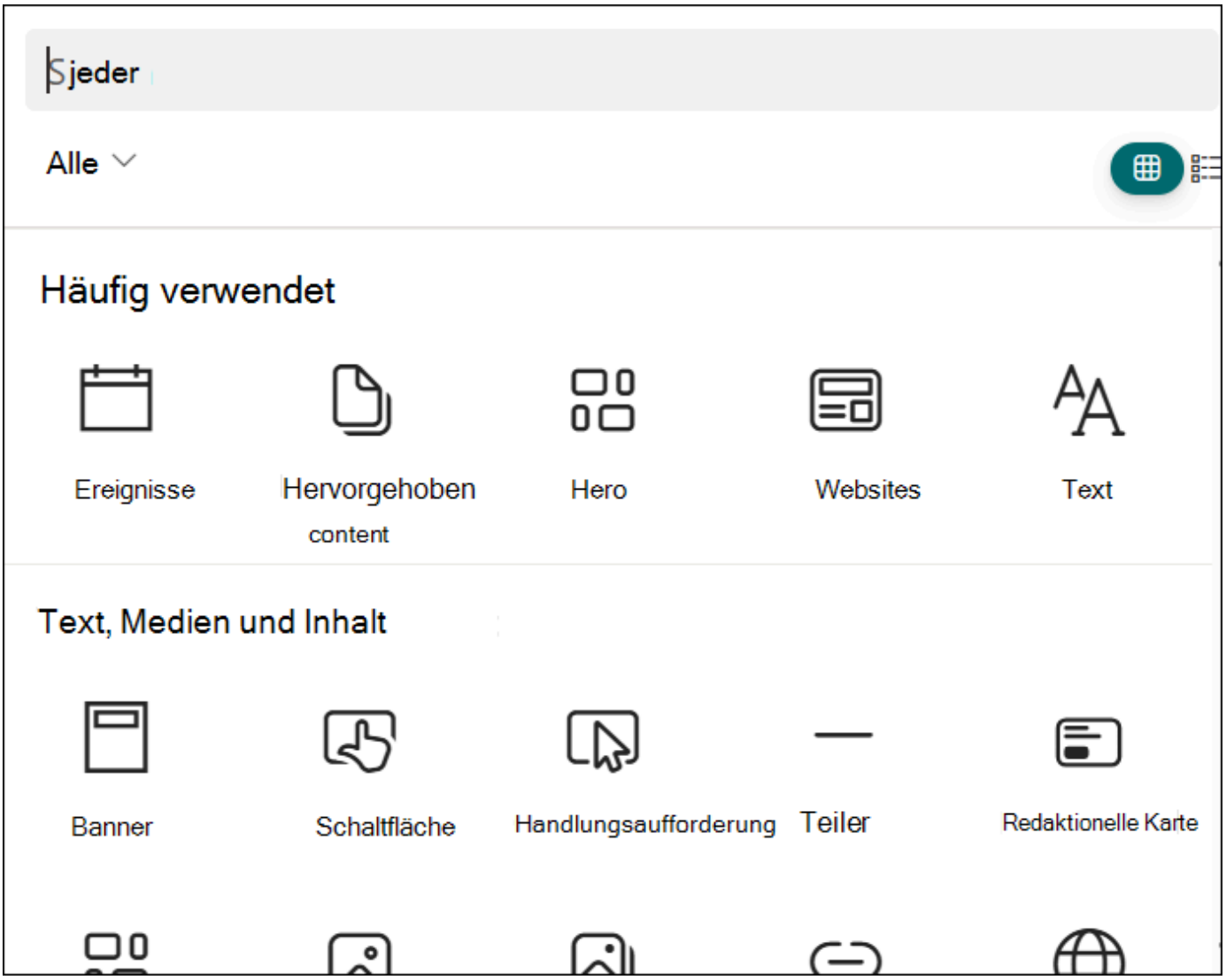
Beginnen Sie, indem Sie oben rechts auf der Seite auf **Bearbeiten** klicken.

Das +-Symbol vor oder nach einem Abschnitt fügt einen Abschnitt mit einem von mehreren Layouts hinzu.



Weitere Informationen zum Arbeiten mit Abschnitten finden Sie unter Abschnitte und Spalten auf einer Seite hinzufügen oder entfernen.

Um Webparts zu Abschnitten hinzuzufügen, wählen Sie das in einem Abschnitt aus, das vor oder nach einem Webpart in einem Abschnitt angezeigt werden kann. Wählen Sie dann ein zu verwendendes Webpart aus. Weitere Informationen zu allen Webparts finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten.



Webparts können innerhalb von Abschnitten bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden. Das Symbol **Webpart bearbeiten** öffnet detaillierte Steuerelemente, die für jeden Webpart-Typ einzigartig sind.

Zurück zum Anfang

Fokussieren Sie auf Prioritäten mit dem Hero-Webpart

Lassen Sie Ihr Team wissen, was am wichtigsten ist – mit aussagekräftigen Hero-Bildern, Unternehmensbranding und wichtigen Neuigkeiten. Die erste Wirkung der Startseite der Führungsqualitäten-Website wird durch große und auffällige Bilder des Hero-Webparts erzeugt. Das in diesem Beispiel verwendete Layout ist **Drei Kacheln**.

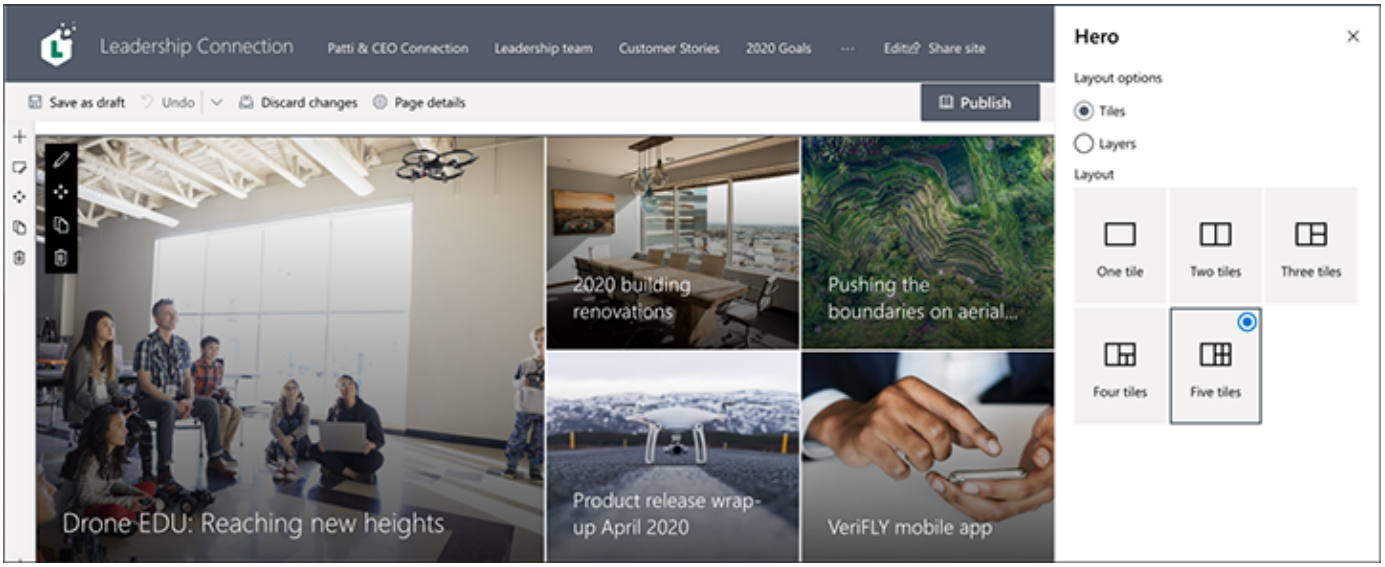
Hero-Layout

Beim Bearbeiten des Webparts werden Layout-Optionen angezeigt. Die Option **Kacheln**, so wie unten dargestellt, stellt Layouts zwischen ein und fünf Kacheln vor. Die Option **Ebenen** wird jedes

Bild als eine Ebene mit dem Bild neben dem Titel festlegen. Es sind bis zu fünf Ebenen möglich, sodass Sie das Webpart verwenden können, um die ganze Seite auszufüllen.

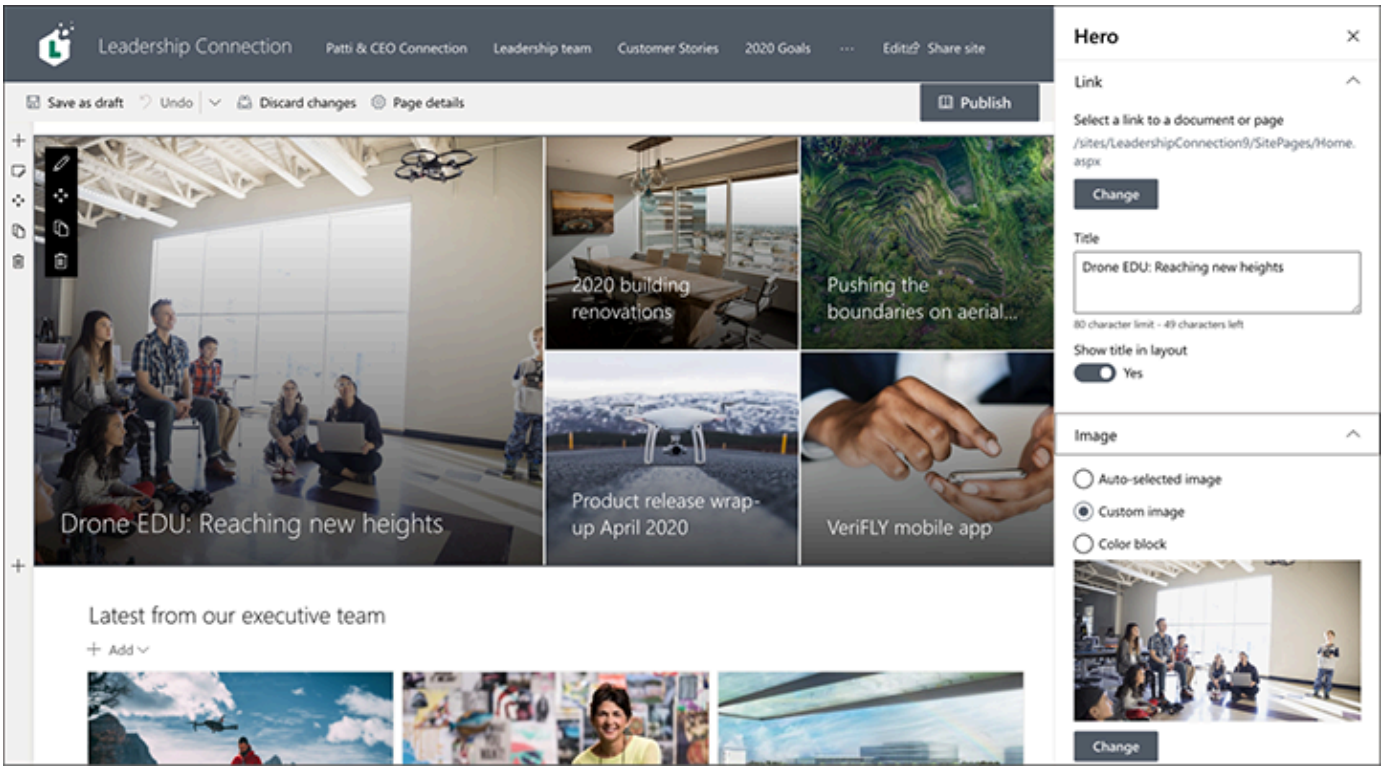
In diesem Beispiel befindet sich das Hero-Webpart in einem Abschnitt mit voller Breite.

Verwenden Sie das **Element verschieben** " auf der linken Seite, um die Kacheln im Hero-Webpart neu anzuordnen.



Passen Sie jede Kachel an

Wenn Sie eine Kachel auswählen, wird am unteren Rand der Kachel eine Symbolleiste angezeigt, in der Sie **Details bearbeiten** auswählen können, um den Link und das verwendete Bild zu ändern. Bei der größeren Kachel können Sie auch Text und Link für die Handlungsaufforderung festlegen. In der gleichen Symbolleiste können Sie den Fokuspunkt für die Schwebe-Animation festlegen, sowie das Bild vergrößern und verkleinern.



Weitere Informationen zur Verwendung des Hero-Webparts finden Sie unter Verwendung des Hero-Webparts.

Zurück zum Anfang

Teilen Sie aktuelle Neuigkeiten mit dem Webpart „Neuigkeiten“

Das Webpart „Neuigkeiten“ bietet Steuerelemente zur Auswahl der **Nachrichtenquelle** und des **Layouts**, sowie zum **Organisieren** und **Filtern** des Inhalts. Unter **Layout** gibt es fünf Optionen, um anzupassen, wie Neuigkeiten-Elemente präsentiert werden. In diesem Beispiel kommen die Neuigkeiten-Meldungen von der Website als Quelle mit dem **Top-Meldungen**-Layout. Die Meldungen werden nebeneinander mit großen Bildern dargestellt, da nur zwei Neuigkeiten-Meldungen auf der Seite veröffentlicht werden.

In diesem Beispiel ist das Webpart ein Einspalten-Abschnitt.

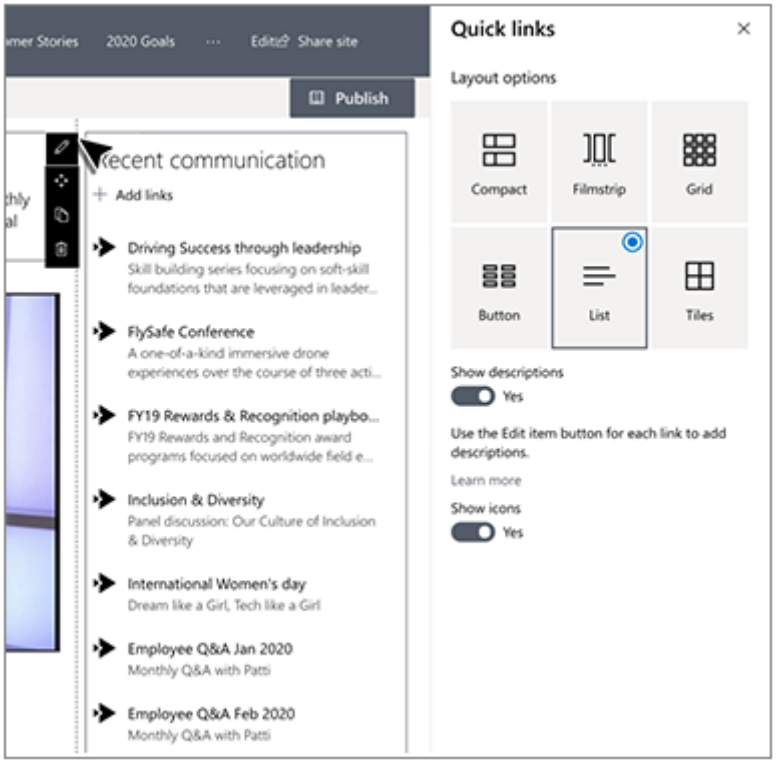
Weitere Informationen zur Verwendung des Webparts „Neuigkeiten“ finden Sie unter Verwendung des Webparts „Neuigkeiten“ auf einer SharePoint-Seite.

Zurück zum Anfang

Verbinden Sie zu wichtigen Ressourcen mit dem Webpart „Schnelle Links“

Mit dem Webpart „Schnelle Links“ haben Sie die Möglichkeit, auf einfache Weise professionelle Einseiten-Menüs für die Auflistung von Links zu anderen Seiten oder Websites zu erstellen. In diesem Beispiel verwendet das Webpart das Layout **Kompakt**, aber andere Layouts wie z. B. „Schaltfläche“ oder „Filmstreifen“ sind verfügbar.

Im oben gezeigten Beispiel der Führungsqualitäten-Website befindet sich dieses Webpart in der zweiten Spalte eines Zweispalten-Abschnitts.



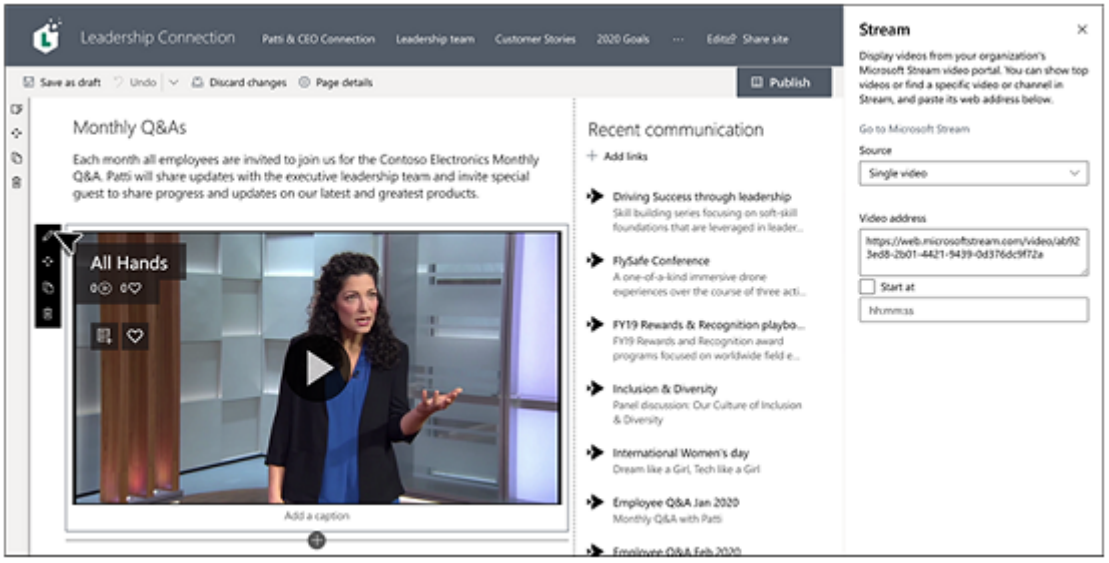
Weitere Informationen zur Verwendung des Webparts „Schnelle Links“ finden Sie unter Verwendung des Webparts „Schnelle Links“ .

Zurück zum Anfang

Fügen Sie ein Video mit dem Stream-Webpart hinzu

Mit dem Microsoft Stream-Dienst können Sie Stream-Videos zu Ihrer Seite hinzufügen, um die visuelle Darstellung zu verbessern und die Benutzerbindung zu erhöhen.

Im oben gezeigten Beispiel der Führungsqualitäten-Website befindet sich dieses Webpart in der ersten Spalte eines Zweispalten-Abschnitts.



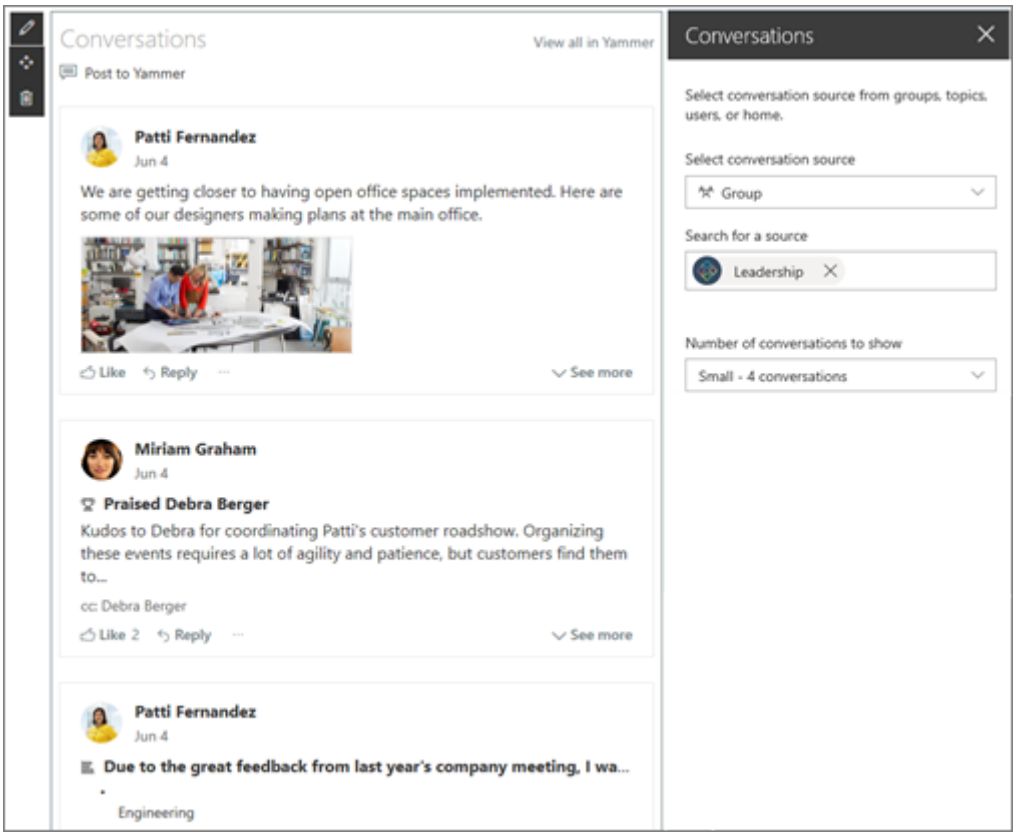
Weitere Informationen zur Verwendung des Stream-Webparts finden Sie unter Verwendung des Stream-Webparts.

Zurück zum Anfang

Halten Sie die Kommunikation mit dem Viva Engage Webpart auf dem neuesten Neuesten.

Mit Viva Engage können Sie organization-weite Unterhaltungen führen. Jetzt können Sie diese Unterhaltungen direkt auf Ihrer Seite mit dem webpart Viva Engage **Unterhaltungen** führen. In diesem Beispiel wird die Unterhaltung aus einer Viva Engage Gruppe namens Führung abgerufen.

Im oben gezeigten Beispiel der Führungsqualitäten-Website befindet sich dieses Webpart in der ersten Spalte eines Zweispalten-Abschnitts.

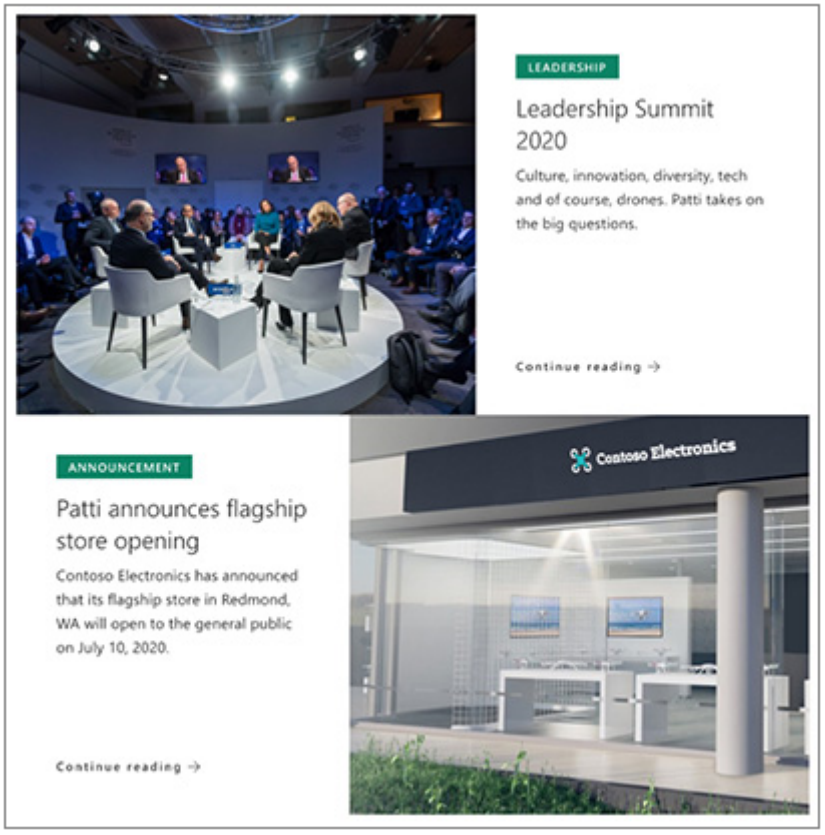


Weitere Informationen zur Verwendung des Viva Engage-Webparts finden Sie unter Verwenden eines Viva Engage-Webparts in SharePoint Online.

Zurück zum Anfang

Binden Sie Ihre Benutzer mit einem zweiten Hero-Webpart

Das Hero-Webpart ist nicht nur für den oberen Bereich der Seite verfügbar. In diesem Beispiel verwendet ein zweiter Hero-Webpart weiter unten auf der Seite das Layout **Ebenen** mit zwei Zeilen, um größere Bilder anzuzeigen.



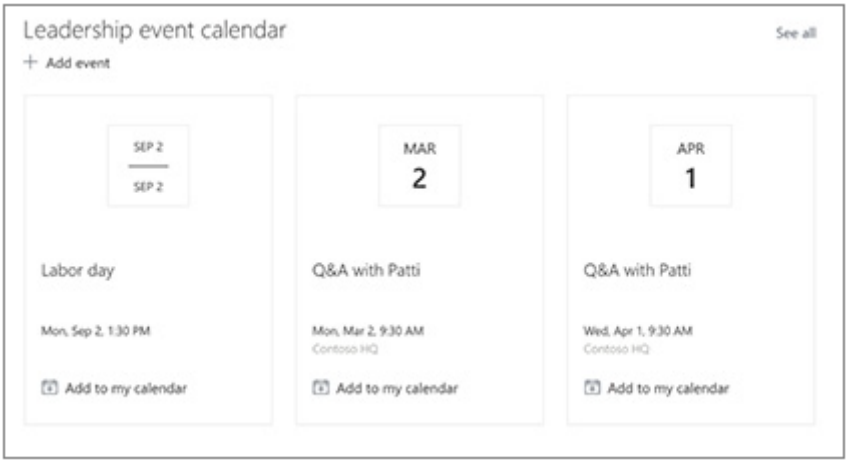
Erfahren Sie mehr über das Hero-Webpart.

Zurück zum Anfang

Halten Sie alle auf dem Laufenden mit dem Ereignisse-Webpart

Mit dem Ereignisse-Webpart können Sie auf Ihrer Seite einfach bevorstehende Ereignisse anzeigen. In diesem Beispiel sind Führungsqualitäten-Ereignisse hervorgehoben.

Im diesem Beispiel der Führungsqualitäten-Website befindet sich das Webpart in der zweiten Spalte eines Zweispalten-Abschnitts.



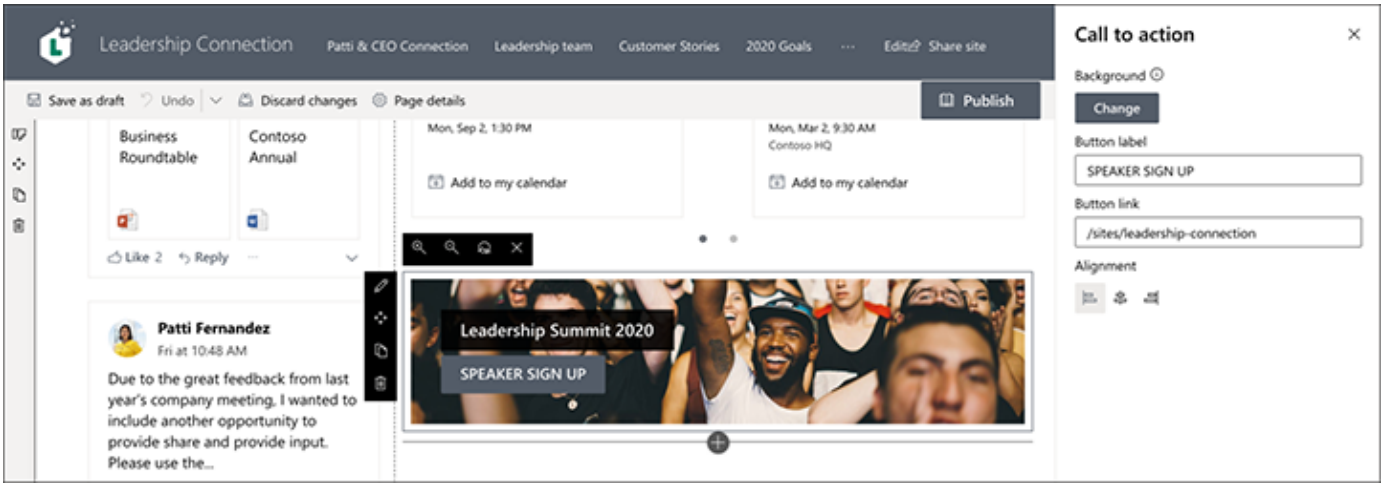
Erfahren Sie mehr über das Ereignisse-Webpart unter Verwendung des Ereignisse-Webparts.

Zurück zum Anfang

Fügen Sie einen Webpart „Handlungsaufforderung“ hinzu

Mit dem Webpart „Handlungsaufforderung“ können Sie eine Schaltfläche mit einer Handlungsaufforderung für Benutzer erstellen. In diesem Beispiel wird es verwendet, um Mitarbeiter zu ermutigen und anzuweisen, sich für eine Lautsprechersitzung anzumelden.

Im diesem Beispiel der Führungsqualitäten-Website befindet sich das Webpart in der zweiten Spalte eines Zweispalten-Abschnitts.



Weitere Informationen über die Verwendung dieses Webparts finden Sie unter Verwendung des Webparts „Handlungsaufforderung“.

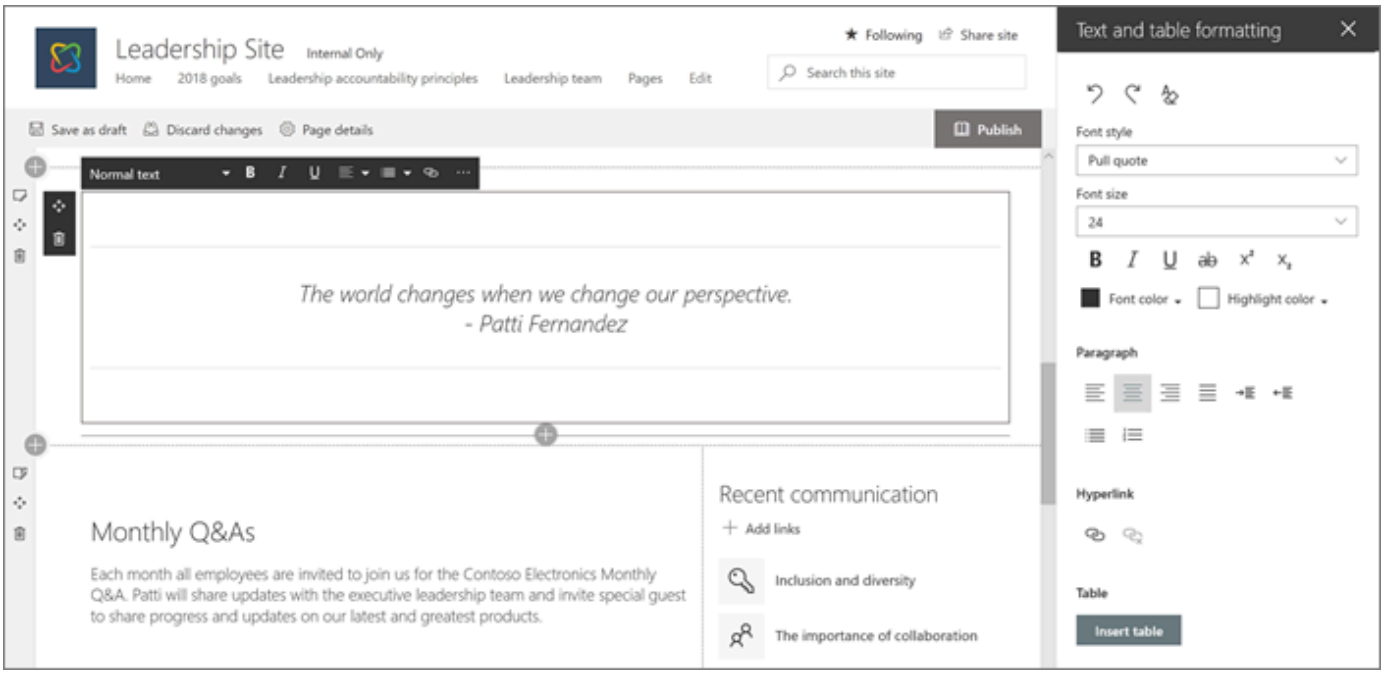
Zurück zum Anfang

Geben Sie Wörtern Bedeutung mit dem Text-Webpart

Erweitern Sie die Nachricht

Das Führungsqualitäten-Zitat verwendet den Text-Webpart. Dieses Webpart ermöglicht die Basis-Textformatierung, einschließlich Stile und Tabellen, um feste Abschnitte mit formatiertem Text zu erstellen. In diesem Beispiel verwendet das Text-Webpart den Stil **Textzitat**. Wenn Sie auf das Steuerelement **...** am rechten Ende der Formatierungssymbolleiste klicken, stehen Ihnen rechts neben dem Webpart weitere Optionen zur Verfügung.

Im oben gezeigten Beispiel der Führungsqualitäten-Website befindet sich das Webpart in einem Einspalten-Abschnitt.



Weitere Informationen zur Verwendung des Text-Webparts finden Sie unter Hinzufügen von Text und Tabellen zu Ihrer Seite mit dem Text-Webpart.

Zurück zum Anfang

Möchten Sie mehr erfahren?

Lassen Sie sich von weiteren Beispielen im SharePoint-Look Book inspirieren.

Lesen Sie andere geführte Rundgänge über das Erstellen von Websites für Ihre Organisation.

Last updated on 24.06.2026

Geführte exemplarische Vorgehensweise: Erstellen einer Schulungswebsite für Ihre organization

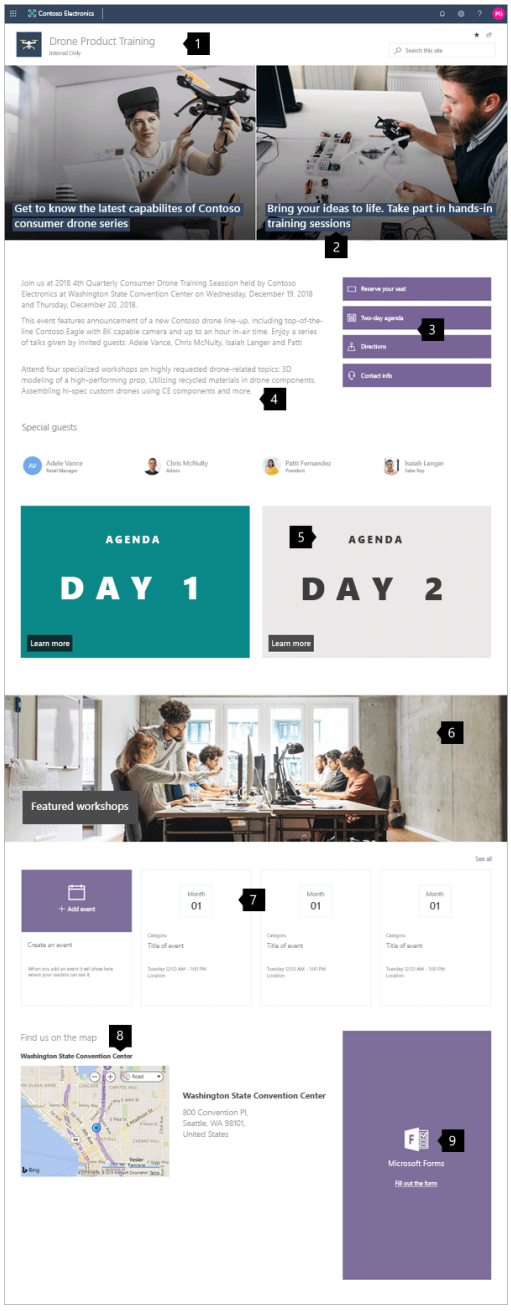
In diesem Artikel zeigen wir Ihnen Elemente einer Beispiel-Schulungswebsite, um Sie zu inspirieren und ihnen zu helfen, ähnliche Websites für Ihre eigene organization zu erstellen. Diese Beispielwebsite enthält Informationen zu einem bestimmten Ereignis und führt den Benutzer zum Lernen und zur Registrierung. Es basiert auf Visuals, um den Besucher einzubinden und zu motivieren.

Wenn Sie noch keine Kommunikationswebsite erstellt haben, lesen Sie zuerst den Abschnitt Erstellen Sie Ihre Website in diesem Artikel. Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie die Seite auf Ihrer Website bearbeiten und veröffentlichen, lesen Sie den Abschnitt Bearbeiten, Arbeiten mit Abschnitten und Webparts und Veröffentlichen in diesem Artikel.

Sobald Sie Ihre Website erstellt haben und wissen, wie Sie Seiten bearbeiten, können Sie die folgenden Anleitungen verwenden, um die angezeigten Elemente hinzuzufügen.

Beispiel-Schulungswebsite

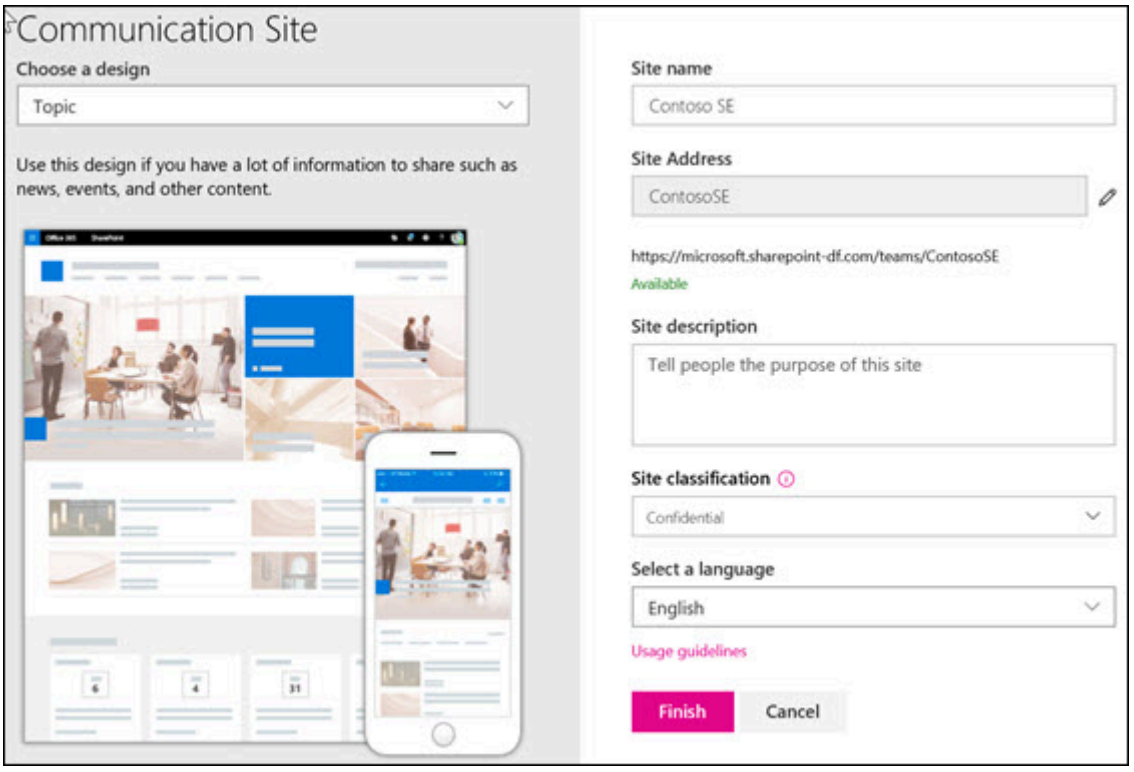
Tabelle erweitern

Abbildung der Startseite	Anweisungen zur Anpassung
	**1. Logo und Websiteklassifizierung** Passen Sie Ihr Logo an und klassifizieren Sie Ihre Website. *Anleitung* **2. Wirkung schaffen** Verwenden Sie das Hero-Webpart, um Ihren Wert visuell zu kommunizieren. *Anleitung* **3. Führen Sie Benutzer zu wichtigen Aktionen** Führen Sie Besucher, sich zu registrieren oder mehr zu entdecken. *Anleitung* **4. Beschreiben des Ereignisses** Verwenden Sie Text, um das "Was" und "Warum" des Ereignisses zu beschreiben. *Anleitung* **5. Verwenden Sie Bilder mit Links** Erhöhen Sie die Sichtbarkeit und verlinken Sie zu detaillierten Agenda-Seiten. *Anleitung* **6. Hervorheben detaillierter Informationen** Bilder können Bereiche mit wichtigen Informationen definieren. *Anleitung* **7. Ereignisdaten anzeigen** Stellen Sie einen Ereigniskalender bereit, damit Benutzer ihre Zeitpläne planen können. *Anleitung* **8. Hinzufügen einer Karte** Verwenden Sie eine Karte, um Benutzern zu helfen, zu dem Ort zu gelangen, an dem sie sich befinden müssen. *Anleitung* **9. Bereitstellen der On-Page-Registrierung** Fügen Sie ein Formular für eine einfache Registrierung hinzu. *Anleitung*

Erstellen Sie Ihre Website

Um eine Website wie die hier gezeigte zu erstellen, erstellen Sie eine Kommunikationswebsite. Wählen Sie dazu auf der SharePoint-Startseite **Website erstellen** aus (wenn Sie alternativ diese Website mit einer Hub-Website verknüpfen wollen, navigieren Sie zur Hub-Website und wählen dort **Website erstellen** aus, damit die Kommunikationswebsite automatisch mit dieser Hub-Website verknüpft wird).

Wählen Sie als Nächstes **Kommunikationswebsite** und dann das Layout **Thema** aus. Geben Sie den Namen Ihrer Website, die Beschreibung und andere Informationen ein, und wählen Sie **Fertigstellen** aus. Anschließend erhalten Sie eine Vorlage mit demselben Layouttyp wie im Beispiel in diesem Artikel.



Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Kommunikationswebsite in SharePoint Online.

Zurück zum Anfang

Logo- und Websiteklassifizierung

In diesem Beispiel enthält der Kopfzeilenbereich keine Navigation, da es sich um eine eigenständige Seite handelt. Der Kopfzeilenbereich enthält jedoch ein benutzerdefiniertes Logo und zeigt eine Bezeichnung an, die angibt, dass die Website als "Nur intern" klassifiziert ist. Die Websiteklassifizierung verwendet Werte wie intern, vertraulich, hohe geschäftliche Auswirkungen, geringe geschäftliche Auswirkungen usw. Diese Werte können sich auf die Vertraulichkeit von Informationen oder den Lebenszyklus von Informationen beziehen.

Informationen zum Ändern des Logos und Klassifizieren Ihrer Website finden Sie unter Verwalten ihrer SharePoint-Websiteeinstellungen.

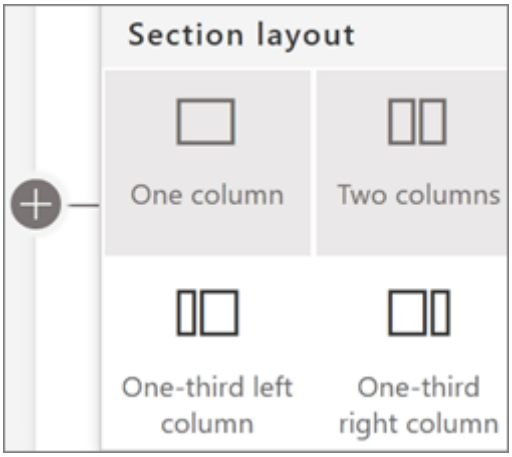
Zurück zum Anfang

Verwalten von Abschnitten und Webparts

Beginnen Sie, indem Sie oben rechts auf der Seite auf **Bearbeiten** klicken.

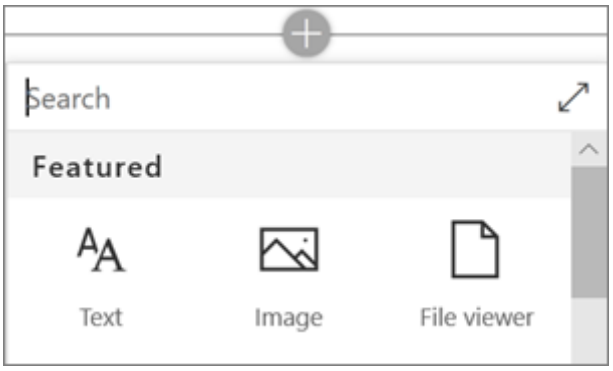
Während der Bearbeitung können Ihre Entwürfe links unterhalb der Kopfzeile entweder für später gespeichert oder verworfen werden.

Das „+“-Symbol vor oder nach einem Abschnitt wird einen Abschnitt mittels einem von mehreren Layouts hinzufügen.



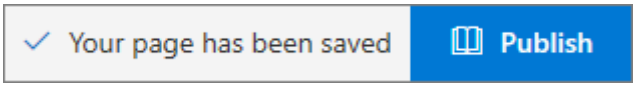
Abschnitte bilden Ihre Seite und sind Ihr Platz für ein oder mehrere Webparts. Wenn Sie die Seite bearbeiten, werden in jedem Abschnitt Steuerelemente zum Bearbeiten des Layouts, Verschieben oder Löschen der Abschnitte angezeigt. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Abschnitten finden Sie unter Abschnitte und Spalten auf einer Seite hinzufügen oder entfernen.

Wählen Sie das Plussymbol in einem Abschnitt aus, das vor oder nach einem Webpart in einem Abschnitt angezeigt werden kann, um die vielen verfügbaren Webparts anzuzeigen. Weitere Informationen zu allen Webparts finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten.



Webparts können innerhalb von Abschnitten bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden. Das Symbol **Webpart bearbeiten** öffnet detaillierte Steuerelemente, die für jeden Webpart-Typ einzigartig sind.

Wenn Ihre Seitenaktualisierungen bereit sind, wählen Sie **Veröffentlichen** aus, um sie für Ihre gesamte organization sichtbar zu machen.



> **Tipp**
>
> Um alle Seiten auf der Website zu verwalten, wählen Sie im oberen Menü **Seiten** aus.

Weitere Informationen zur Verwendung von Seiten finden Sie unter Erstellen und Verwenden moderner Seiten auf einer SharePoint-Website.

Zurück zum Anfang

Erstellen von Auswirkungen mit dem Hero-Webpart

Informieren Sie Ihre Besucher mit dem Hero-Webpart über den Fokus Ihres Workshops. Das in diesem Beispiel verwendete Layout ist **Zwei Kacheln**.

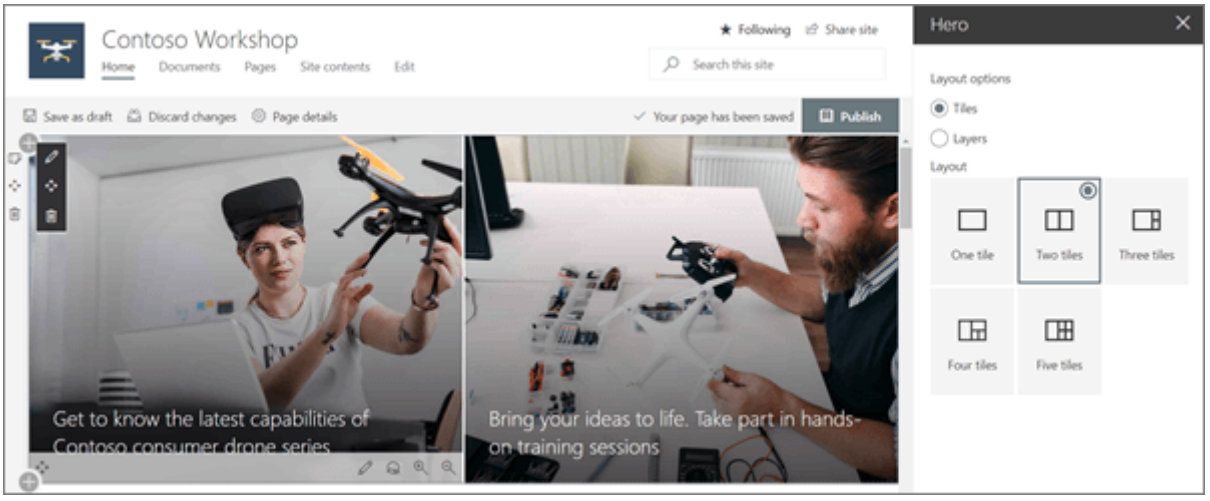
Hero-Layout: Kacheln oder Ebenen:

Beim Bearbeiten des Webparts werden Layout-Optionen angezeigt. Die Option **Kacheln** zeigt Layouts für eine bis fünf Kacheln an. Die Option **Ebenen** wird jedes Bild als eine Ebene mit dem Bild neben dem Titel festlegen. Bis zu fünf Ebenen sind möglich, sodass ein Webpart eine ganze Seite erstellen kann.

Jede Kachel kann bearbeitet werden:

Verwenden Sie das Steuerelement **Element verschieben** auf der linken Seite, um die Kacheln innerhalb des Hero-Webparts neu anzuordnen. Mithilfe der Steuerelemente auf der rechten Seite können Sie **Details bearbeiten** , die den verwendeten Text und das verwendete Bild anpassen, den **Fokuspunkt** für die Animation mit dem Mauszeiger festlegen sowie das Bild **vergrößern** und **verkleinernen** .

In diesem Beispiel befindet sich das Hero-Webpart in einem Abschnitt mit voller Breite.



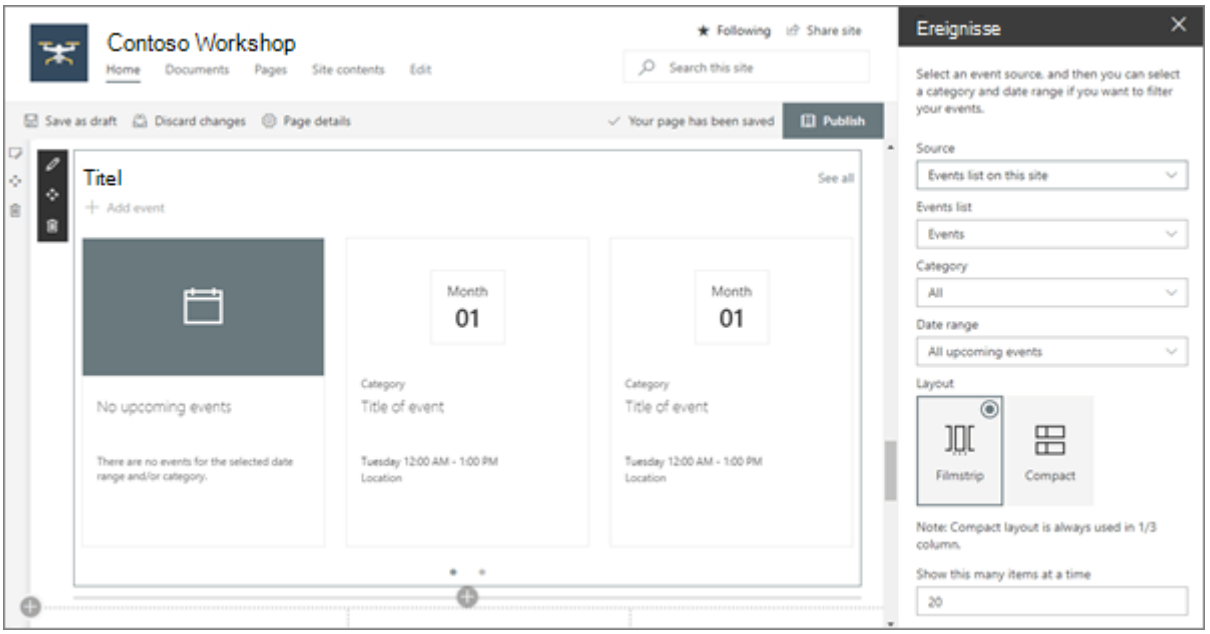
Weitere Informationen zur Verwendung des Hero-Webparts finden Sie unter Verwenden des Hero-Webparts .

Zurück zum Anfang

Ereignisdaten anzeigen

Das Webpart Ereignisse zeigt automatisch Ereignisinformationen an. Die angezeigten Ereignisse werden durch Filter für **Quelle**, **Ereignisliste**, **Kategorie** und **Datumsbereich** gesteuert. Ereignisse können mit detaillierten Zusammenfassungen in der **Filmstrip-Ansicht** oder in einer **Kompaktansicht** angezeigt werden.

In diesem Beispiel der Workshop-Website verwendet dieses Webpart das **Layout Filmstrip** .



Weitere Informationen zur Verwendung des Ereignisse-Webparts finden Sie unter Verwenden des Ereignisse-Webparts .

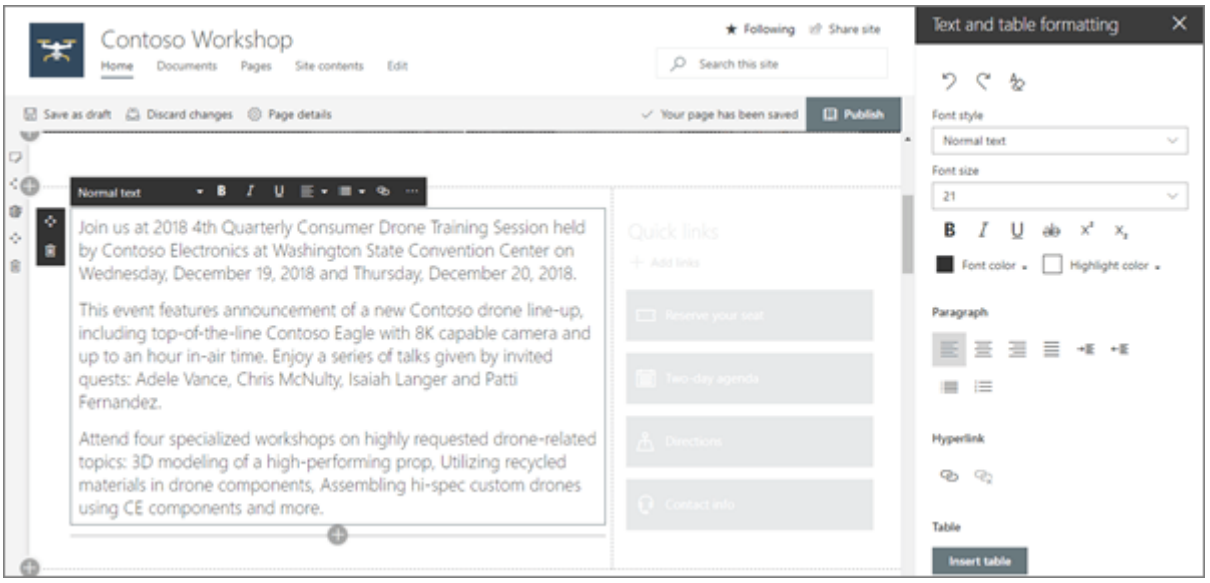
Zurück zum Anfang

Beschreiben des Ereignisses mit dem Text-Webpart

Das Drop-Zitat der Führung und die Beschreibungen des monatlichen Q-&A verwenden das Text-Webpart. Dieses Webpart ermöglicht die einfache Textformatierung zum Erstellen fester Abschnitte formatierten Texts.

Beim Bearbeiten von Text bietet dieses Webpart grundlegende Formatierungstools zum Festlegen von Formatvorlagen und Zum Hinzufügen von Verbesserungen wie **fett** und *kursiv*. Auswählen des ... -Steuerelement am rechten Ende der Formatierungssymbolleiste bietet weitere Optionen rechts neben dem Webpart.

In diesem zuvor gezeigten Beispiel für die Workshop-Website befindet sich das Webpart in einem einspaltigen Abschnitt.



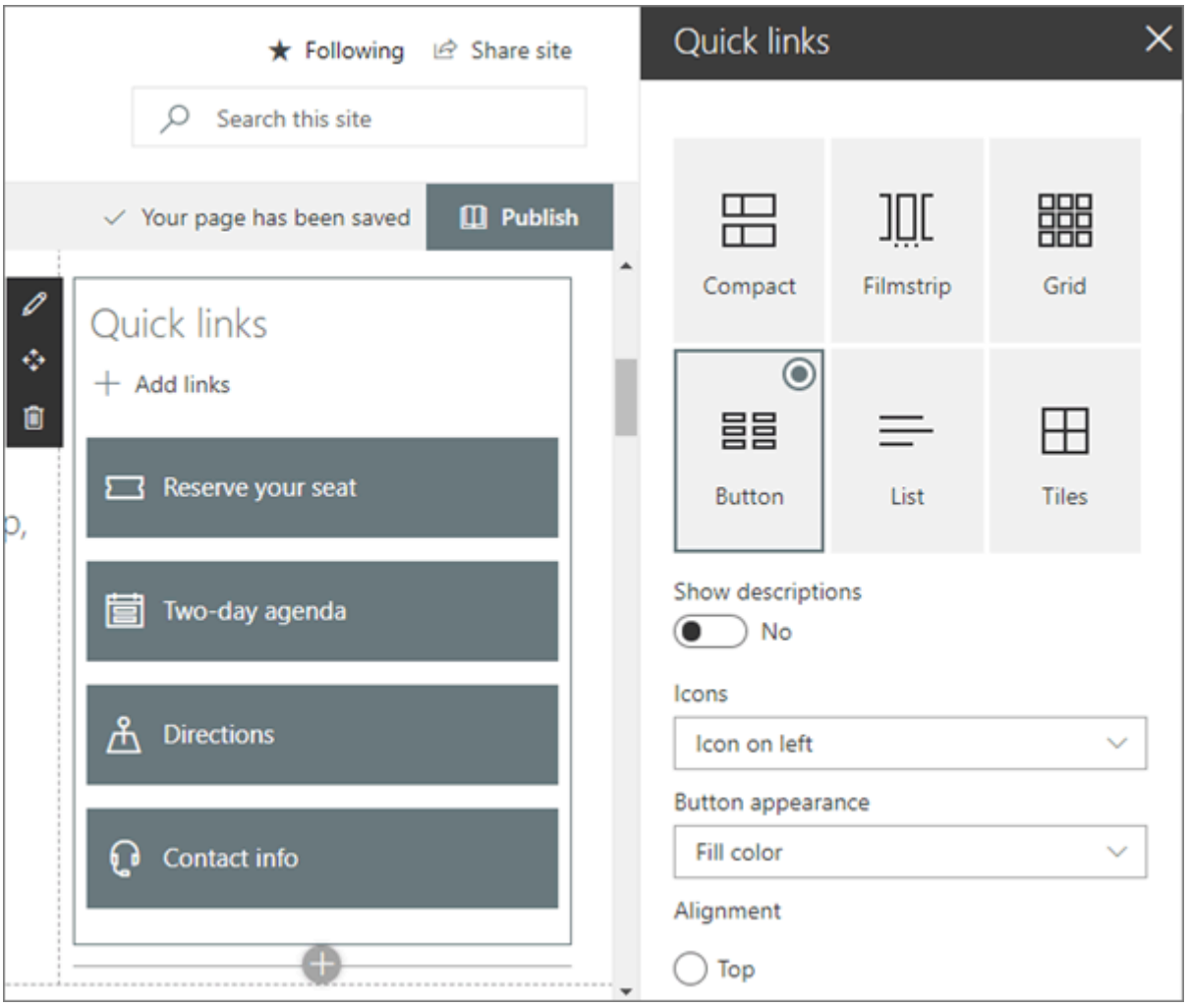
Weitere Informationen zur Verwendung des Text-Webparts finden Sie unter Hinzufügen von Text und Tabellen zu Ihrer Seite mit dem Text-Webpart.

Zurück zum Anfang

Führen Sie Benutzer mit Quicklinks zu wichtigen Aktionen

Das Quicklinks-Webpart bietet mehrere einfach zu verwendende Menüformate zum Auflisten von Links zu anderen Seiten oder Websites.

In diesem Websitebeispiel verwendet das Webpart das **Schaltflächenlayout** für eine schnelle und einfache Referenz.

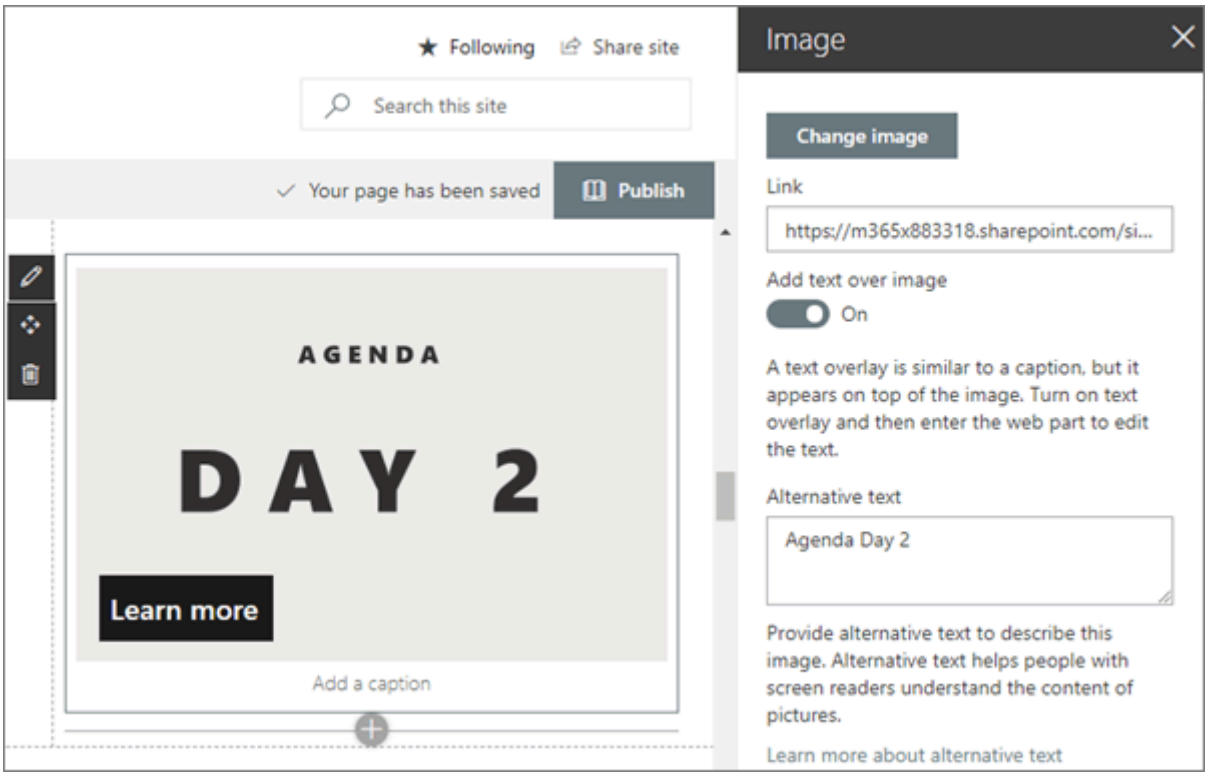


Weitere Informationen zur Verwendung des Quicklinks-Webparts finden Sie unter Verwenden des Quicklinks-Webparts.

Zurück zum Anfang

Verwenden von Bildern mit Links

Das Bild-Webpart platziert ein festes Bild auf der Seite. Bilder können Fotos, Diagramme oder sogar verwendet werden, um Text hervorzuheben. Beschriftungen und Alternativtext ermöglichen den Zugriff auf Bilder.

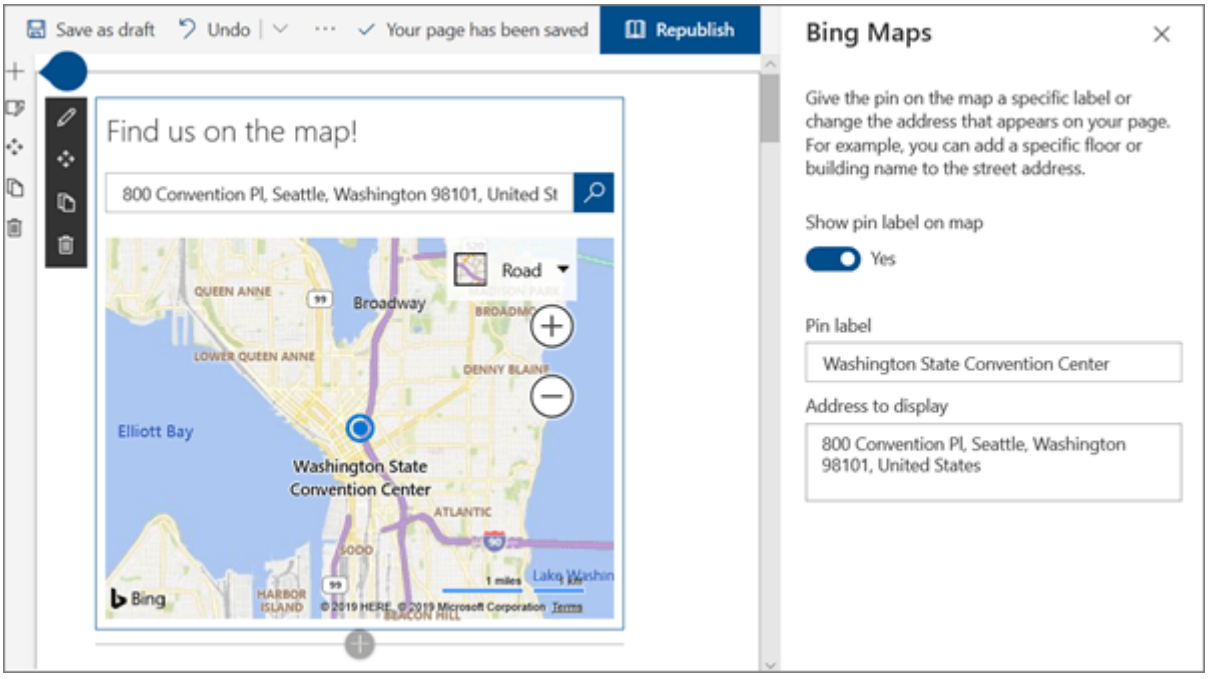


Weitere Informationen zur Verwendung des Bild-Webparts finden Sie unter Verwenden des Bild-Webparts .

Zurück zum Anfang

Hinzufügen von Karten mit dem Bing Karten-Webpart

Das Bing Karten Webpart bietet eine einfache visuelle Kartenreferenz und einen Schnellen Link, mit dem Besucher ihre Route zu Ihrem Workshop planen können.

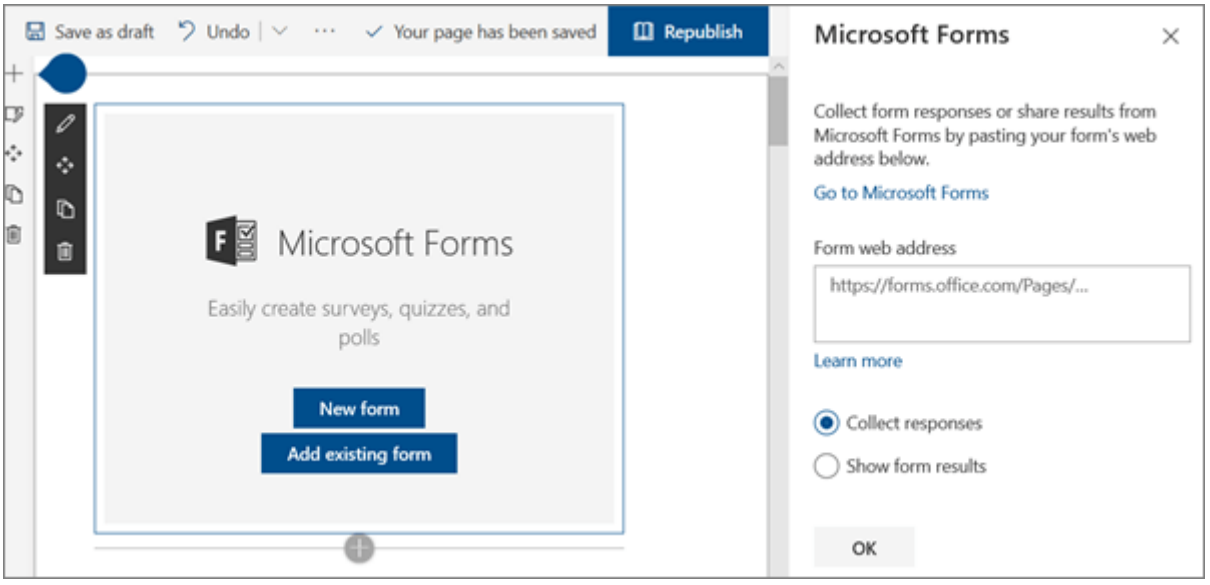


Weitere Informationen zur Verwendung des Bing Karten-Webparts finden Sie unter Verwenden des Bing Karten Webparts.

Zurück zum Anfang

Hinzufügen von Formularen für die Registrierung

Wenn Sie ein Formular für die Registrierung mit Microsoft Forms erstellt haben, können Sie dieses Formular direkt auf der Seite mit dem Microsoft Forms-Webparts platzieren. Dies ist eine einfache Möglichkeit für Teilnehmer, ihre Informationen auszufüllen, und eine einfache Möglichkeit für Sie, sie zu sammeln.



Weitere Informationen zur Verwendung des Microsoft Forms-Webparts finden Sie unter Verwenden des Microsoft Forms Webparts.

Zurück zum Anfang

Möchten Sie mehr erfahren?

Lassen Sie sich von weiteren Beispielen im SharePoint Look Book inspirieren.

Last updated on 24.06.2026

Geführte exemplarische Vorgehensweise: Erstellen einer Organisationswebsite

Artikel • 15.10.2024

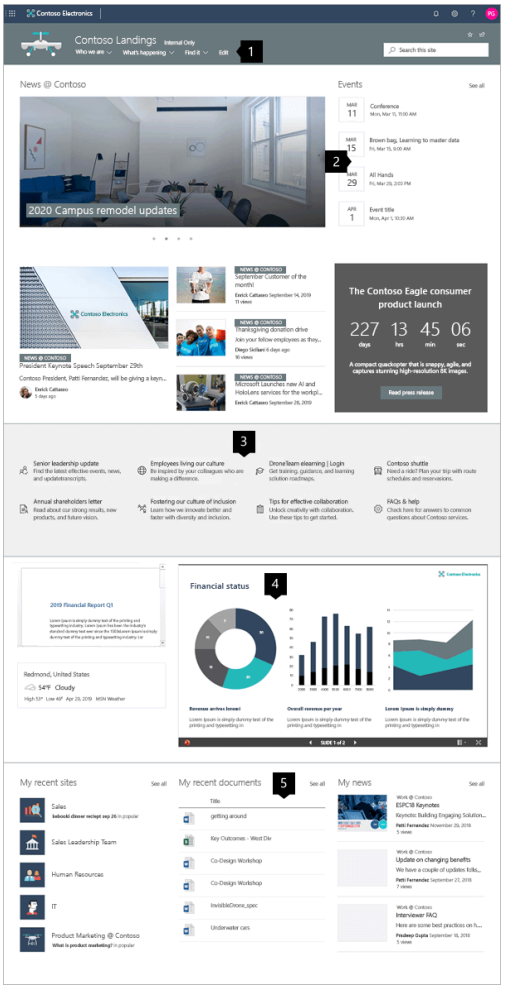
In diesem Artikel zeigen wir Ihnen Elemente einer beispielhaften SharePoint-Unternehmenszielwebsite, um Sie zu inspirieren und Ihnen zu helfen, ähnliche Websites für Ihre eigene Organisation zu erstellen. In diesem Beispiel werden auf der Website Neuigkeiten, Ressourcen und personalisierte Inhalte hervorgehoben. Sie sehen, welche Webparts in verschiedenen Abschnitten verwendet werden, zusammen mit Links für weitere Informationen zu den einzelnen Webparts.

Falls Sie noch keine Kommunikationswebsite erstellt haben, lesen Sie zuerst den Abschnitt "Erstellen Ihrer Website" in diesem Artikel.

Sobald Sie Ihre Website erstellt haben und wissen, wie Sie Seiten bearbeiten, können Sie die nachfolgenden Schritte verwenden, um die angezeigten Elemente hinzuzufügen.

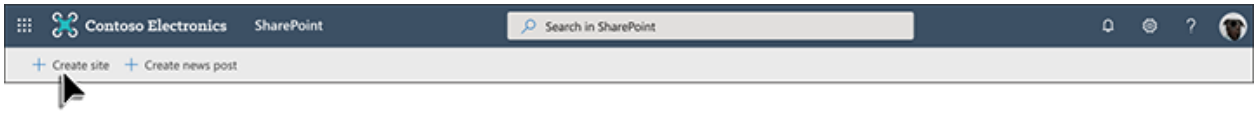
Beispiel für eine SharePoint-Unternehmenszielwebsite

Tabelle erweitern

Webpart	Beschreibung
	**1 Navigation** Führen Sie Besucher mithilfe der Websitenavigation schnell zu den gesuchten Informationen. Anleitung **2 Neuigkeiten und Ereignisse** Halten Sie alle über die neuesten Ereignisse auf dem Laufenden. Anleitung **3 QuickLinks** Formatieren Sie das QuickLinks-Webpart mit Symbolen, Bildern und Beschreibungen. Anleitung **4 Wichtige Informationen** Zeigen Sie wichtige Dokumente und Dateien an. Anleitung **5 Personalisierung** Verwenden Sie Webparts, die entwickelt wurden, um dem Benutzer dynamisch personalisierte Informationen bereitzustellen. Anleitung

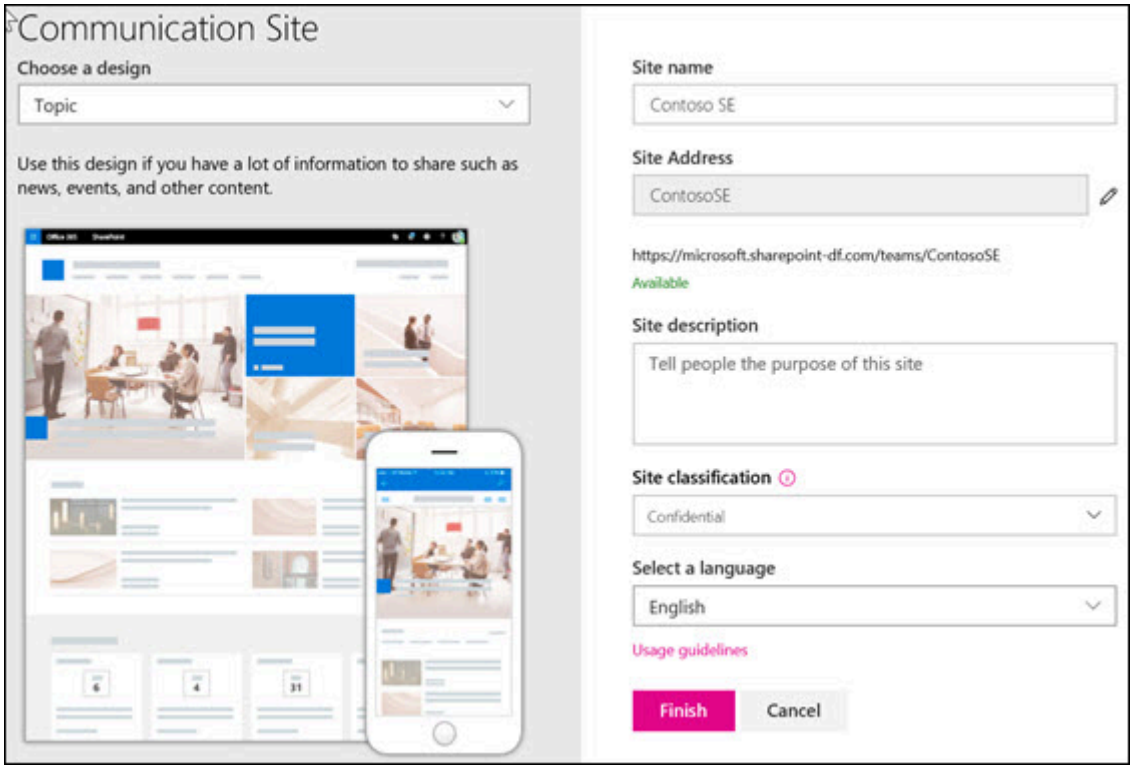
Erstellen Sie Ihre Website

Um eine Website ähnlich der hier gezeigten zu erstellen, werden Sie eine Kommunikationswebsite erstellen. Wählen Sie dazu auf der SharePoint-Startseite **Website erstellen** aus (wenn Sie alternativ diese Website mit einer Hub-Website verknüpfen wollen, navigieren Sie zur Hub-Website und wählen dort **Website erstellen** aus, damit die Kommunikationswebsite automatisch mit dieser Hub-Website verknüpft wird).



Wählen Sie als Nächstes **Kommunikationswebsite** und dann das Layout **Thema** aus. Geben Sie den Namen Ihrer Website, die Beschreibung und andere Informationen ein,

und wählen Sie **Fertigstellen** aus. Anschließend erhalten Sie eine Vorlage mit demselben Layouttyp wie das Beispiel in diesem Artikel.



Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Kommunikationswebsite in SharePoint Online .

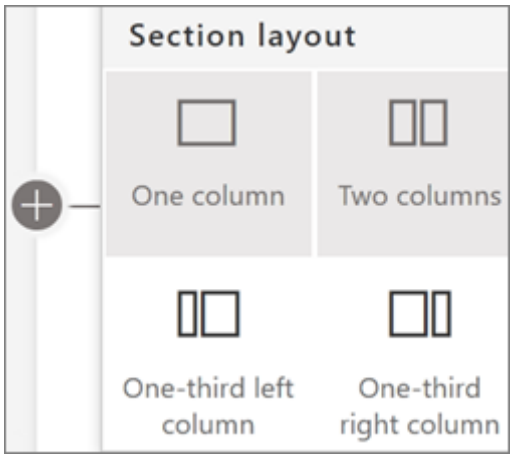
Zurück zum Anfang

Verwalten von Abschnitten und Webparts

Abschnitte bilden Ihre Seite und sind Ihr Platz für ein oder mehrere Webparts. Während der Bearbeitung der Seite zeigt jeder Abschnitt Steuerelemente zum Bearbeiten des Layouts sowie zum Verschieben oder Löschen der Abschnitte an.

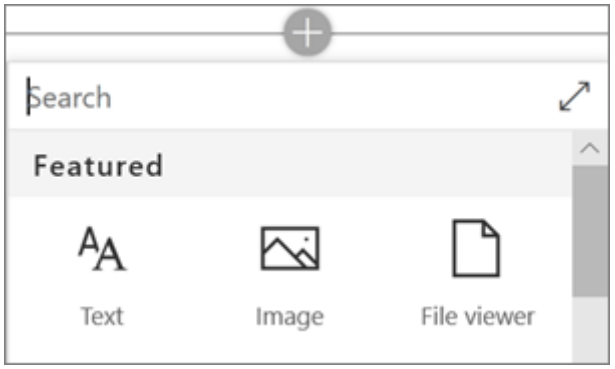
Wenn sich Ihre Seite nicht bereits im Bearbeitungsmodus befindet, wählen Sie oben rechts auf der Seite **Bearbeiten** aus.

Das „+“-Symbol vor oder nach einem Abschnitt wird einen Abschnitt mittels einem von mehreren Layouts hinzufügen.



Weitere Informationen zum Arbeiten mit Abschnitten finden Sie unter Abschnitte und Spalten auf einer Seite hinzufügen oder entfernen.

Um einem Abschnitt ein Webpart hinzuzufügen, wählen Sie das Pluszeichen aus, das vor oder nach einem Webpart in einem Abschnitt angezeigt werden kann. Weitere Informationen zu allen Webparts finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten.

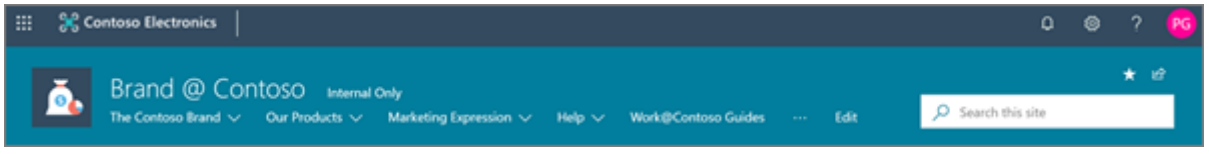


Webparts können innerhalb von Abschnitten bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden. Das Symbol **Webpart bearbeiten** öffnet detaillierte Steuerelemente, die für jeden Webpart-Typ einzigartig sind.

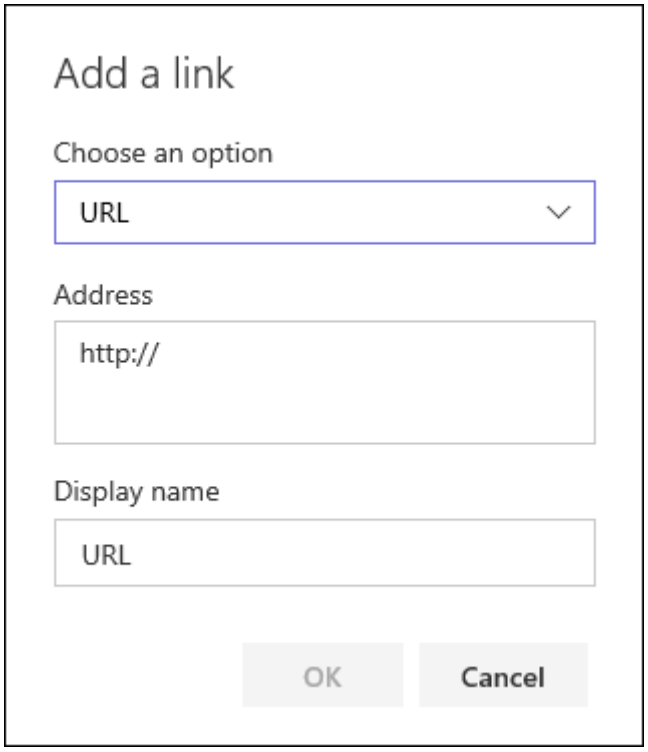
Zurück zum Anfang

Navigation

Sie können die Struktur und Navigation Ihrer SharePoint-Website schnell und einfach anpassen, um den Besuchern die Orientierung und das Finden der benötigten Informationen zu erleichtern.



Wählen Sie im oberen Menü **Bearbeiten** aus, um Links hinzuzufügen und anzuordnen.

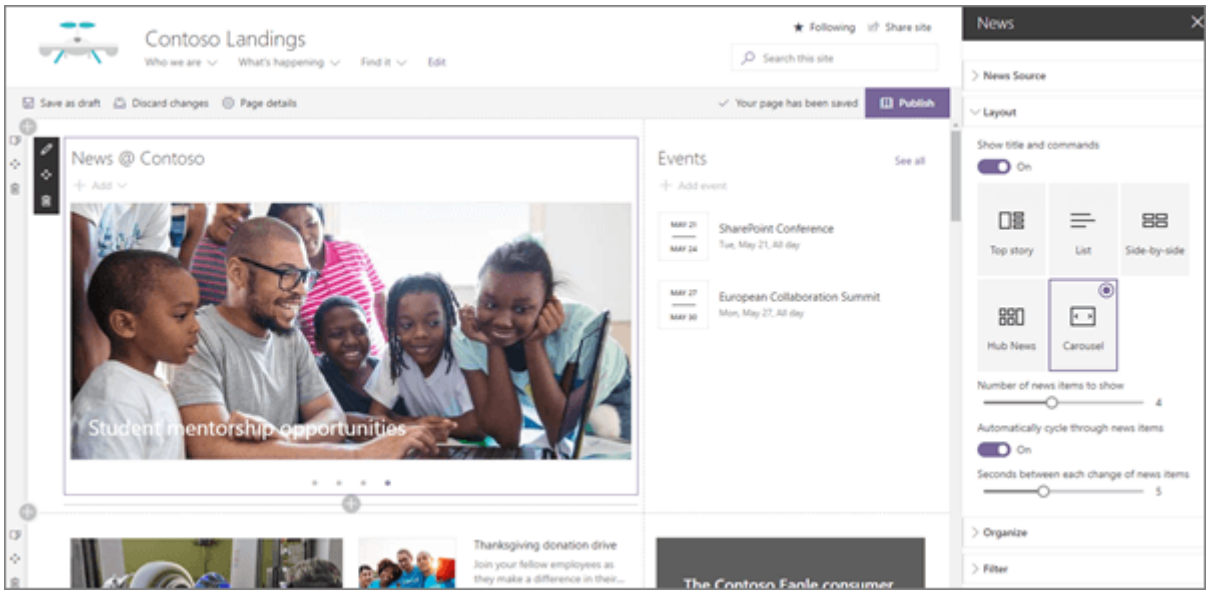


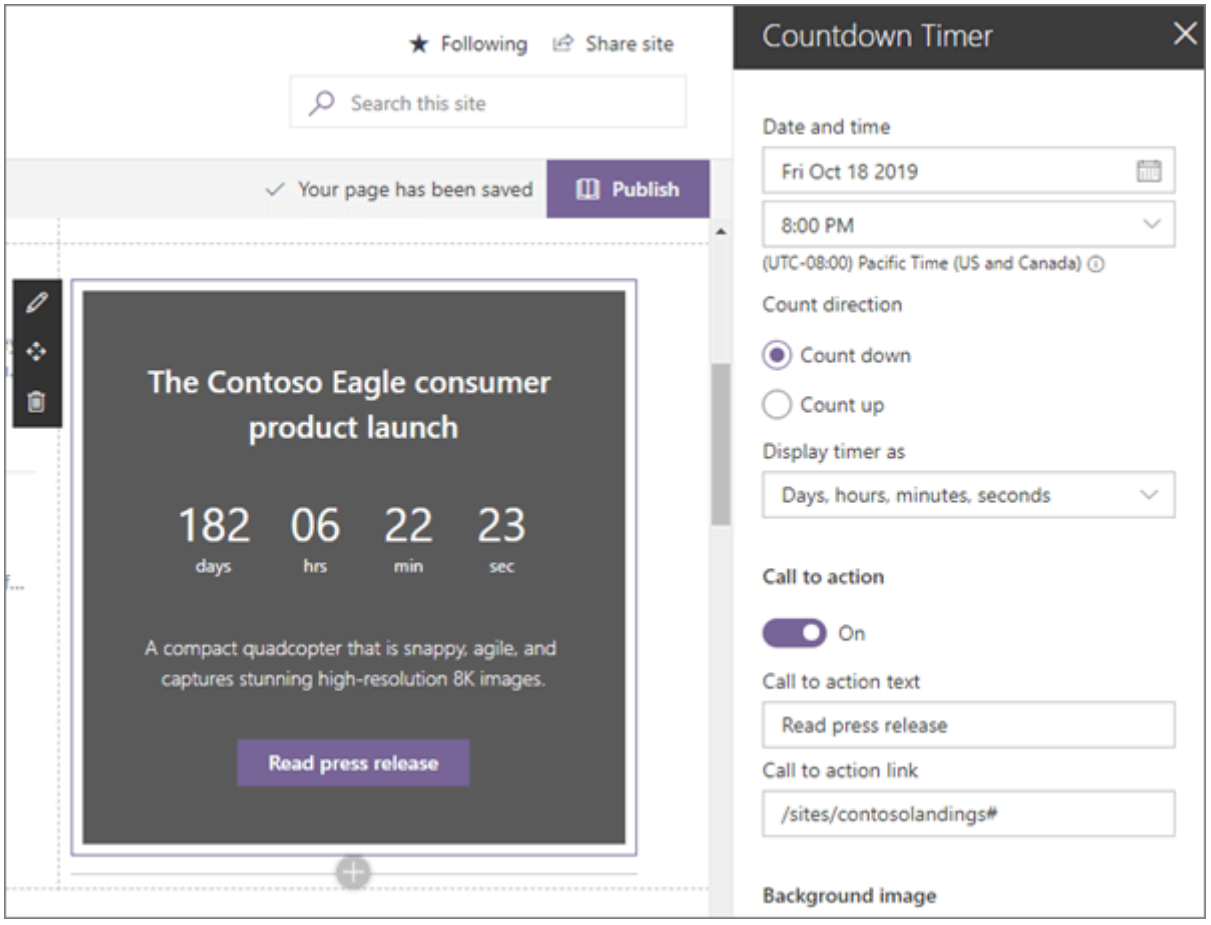
Erfahren Sie mehr über das Anpassen der Navigation auf Ihrer SharePoint-Website.

Zurück zum Anfang

Alle auf dem Laufenden halten

Die Zielseite des Unternehmens verwendet zwei verschiedene Neuigkeiten-Webparts. Das eine verwendet das Layout **Karussell** und das andere das Layout **Schlagzeilen**. In dem Beispiel am Anfang des Artikels befinden sich diese Layouts beide in der ersten Spalte von zweispaltigen Abschnitten auf der Seite. Die zweite Spalte enthält ein Ereignisse-Webpart, mit dem Sie bevorstehende Ereignisse und Aktivitäten anzeigen können. Die zweite Beispielabbildung unten enthält das Countdowntimer-Webpart, um die Erwartungshaltung für beispielsweise bevorstehende Ereignisse, Aktivitäten oder einen Start zu steigern.





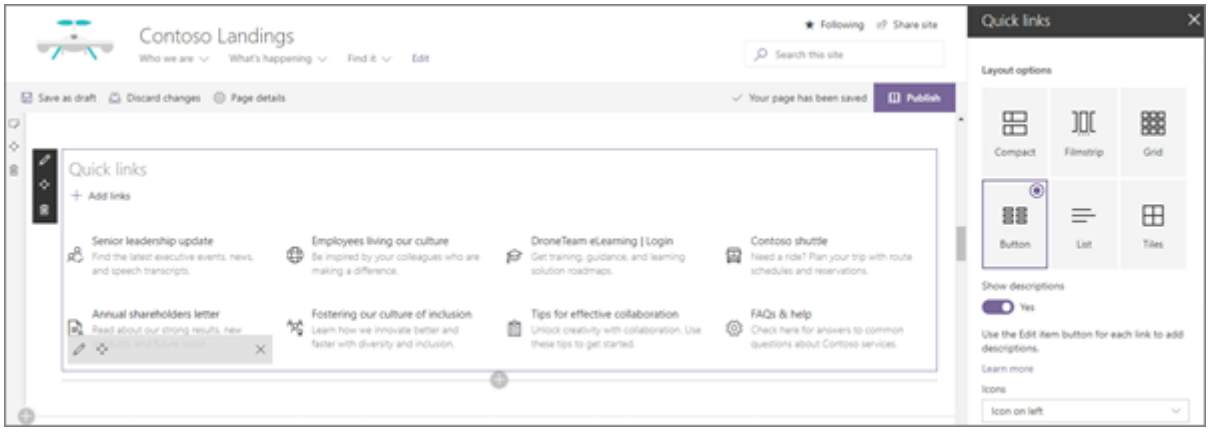
Zurück zum Anfang

QuickLinks

Sie können Schaltflächen, Symbole und Beschreibungen verwenden, um einfache Links in ansprechende Anleitungen umzuwandeln, die Besuchern helfen, die gewünschten Websites zu finden.

Im unten gezeigten Beispiel befindet sich das QuickLinks-Webpart in einem gesonderten, einspaltigen Abschnitt.

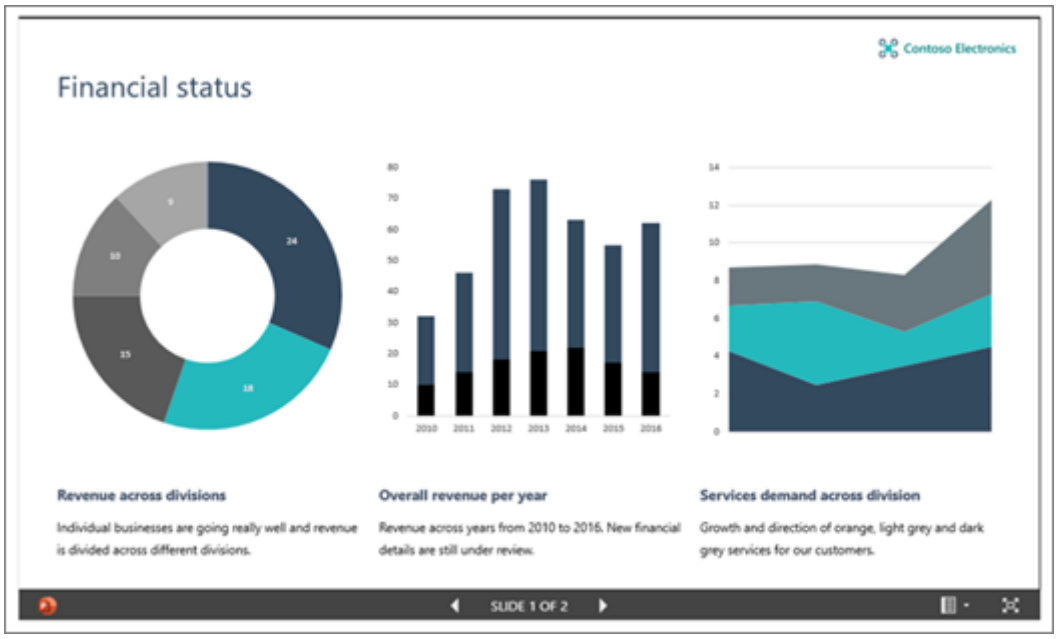
In diesem Beispiel für die Zielwebsite eines Unternehmens vom Anfang des Artikels verwendet dieses Webpart das Listenlayout mit hinzugefügten Symbolen und Beschreibungen. Um dieses Erscheinungsbild zu erhalten, wählen Sie **Beschreibungen anzeigen** aus, wenn Sie das Layout **Liste** für das QuickLinks-Webpart auswählen. Verwenden Sie dann den „Bearbeiten"-Stift unter jedem einzelnen Link, wo Sie Ihre eigene Beschreibung hinzufügen können. Verwenden Sie dann das **Bearbeiten**-Stiftsymbol unter jedem einzelnen Link, um Ihre eigene Beschreibung hinzuzufügen.



Zurück zum Anfang

Dokumente und Dateien

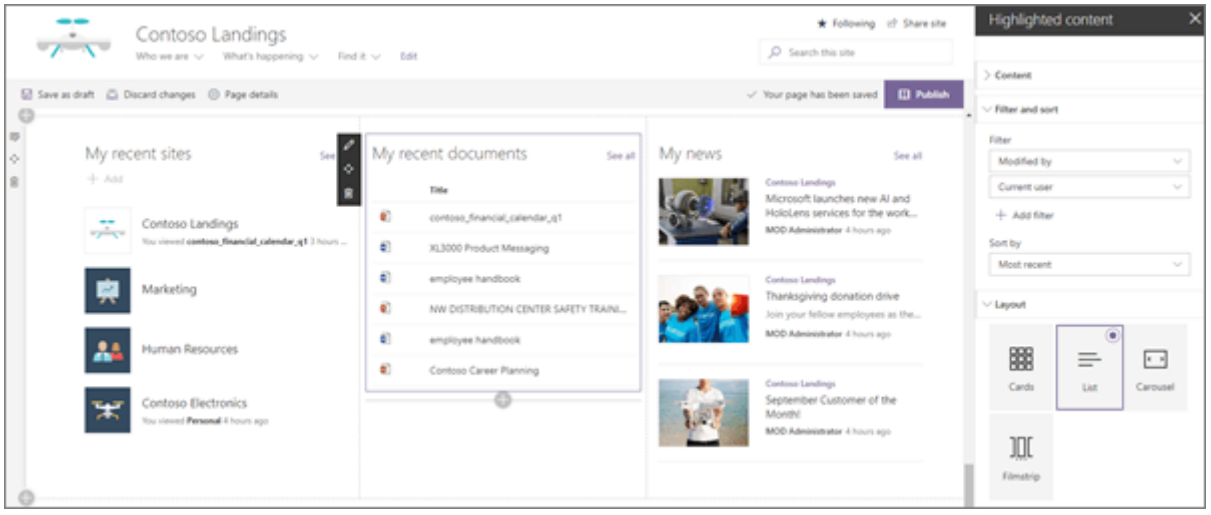
Zeigen Sie eine Datei auf der Seite mit dem Datei-Viewer-Webpart an. Sie können Word-, PowerPoint-, Excel-, PDF- und 3D-Modelldateien sowie viele weitere Typen anzeigen. In dem Beispiel werden zwei Datei-Viewer-Webparts in zwei Spalten angezeigt. In der einen wird ein Word-Dokument angezeigt, in der anderen eine PowerPoint-Präsentation.



Zurück zum Anfang

Personalisierte Webparts

Die Webparts „Zuletzt verwendete Websites“ (linke Spalte), „Hervorgehobener Inhalt“ (mittlere Spalte) und „Neuigkeiten“ (rechte Spalte) befinden sich in einem gesonderten, dreispaltigen Abschnitt. Jeder kann Inhalte basierend auf dem aktuellen Betrachter der Website filtern. Diese Arten von Webparts, die auf diese Weise verwendet werden, können dabei helfen, den Betrachter wieder auf die Seite zu holen, um seien zuletzt besuchten Websites, Inhalte und Neuigkeiten anzuzeigen.



Weitere Informationen zur Verwendung dieser Webparts finden Sie unter Verwendung des „Websites“-Webparts, Verwendung des „Hervorgehobener Inhalt“-Webparts und Verwendung des „Neuigkeiten“-Webparts auf einer SharePoint-Seite.

Zurück zum Anfang

Möchten Sie mehr erfahren?

Lassen Sie sich von weiteren Beispielen im SharePoint Look Book inspirieren.

Informationen zum Erstellen von Websites für Ihre Organisation finden Sie in weiteren geführten exemplarischen Vorgehensweisen.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Geführter Rundgang: Erstellen Sie eine Hubwebsite für Ihre Organisation

In diesem Artikel zeigen wir Ihnen Elemente einer exemplarischen Hubwebsite, um Sie zu inspirieren und Ihnen zu helfen, ähnliche Websites für Ihre eigene Organisation zu erstellen. Hubwebsites ermöglichen es Besuchern, schnell Informationen und Ressourcen zu finden. Diese exemplarische Hubwebsite bietet Neuigkeiten, Links zu wichtigen Ressourcen, Ereignissen und Kontakte. In diesem Beispiel einer Hubwebsite für das Personalwesen wird auch eine benutzerdefinierte App für Mitarbeiteranfragen nach arbeitsfreier Zeit vorgeschlagen

Wenn Sie noch keine Kommunikationswebsite erstellt haben, lesen Sie zuerst den Abschnitt Erstellen Sie Ihre Website in diesem Artikel. Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie die Seite auf Ihrer Website bearbeiten und veröffentlichen, lesen Sie den Abschnitt Bearbeiten, Arbeiten mit Abschnitten und Webparts und Veröffentlichen in diesem Artikel.

Sobald Sie Ihre Website erstellt haben und wissen, wie Sie Seiten bearbeiten, können Sie die nachfolgenden Schritte verwenden, um die angezeigten Elemente hinzuzufügen.

Beispiel für eine Hubwebsite

Tabelle erweitern

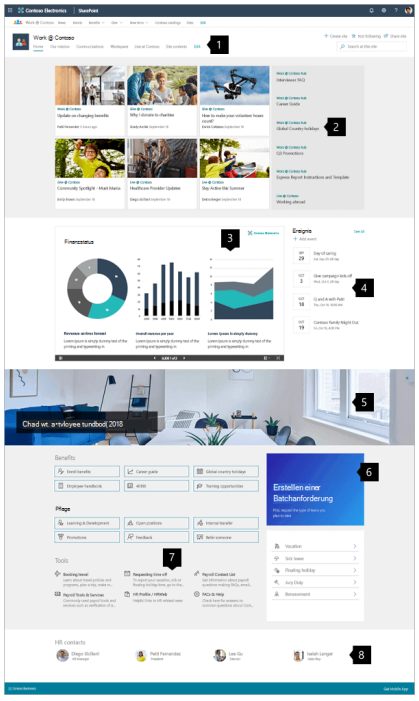
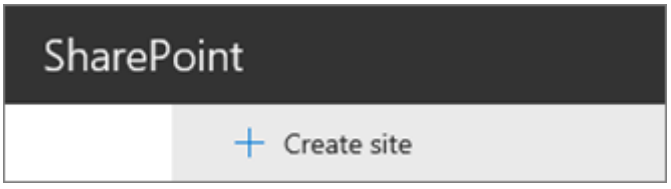
Abbildung der Startseite	Anweisungen zur Anpassung
	**1. Megamenüs und Bearbeitungssteuerelemente** Führen Sie Besucher schnell zu den gewünschten Informationen. Dieser Bereich bietet Administratoren auch Zugriff auf Bearbeitungstools. *Anleitung* **2. Nachrichten teilen** Sammeln Sie wichtige Nachrichten, die für den Schwerpunkt der Website relevant sind. *Anleitung* **3. Wichtige Inhalte** Geben Sie ganz einfach Finanzpräsentationen, Diagramme und Berichte frei. *Anleitung* **4. Bei Ereignissen auf dem Laufenden bleiben** Bieten Sie schnellen Zugriff auf Informationen zu bevorstehenden Ereignissen. *Anleitung* **5. Schaffen Sie visuelle Aussagekraft** Stärken Sie mit Bannerbildern die visuelle Aussagekraft. *Anleitung* **6. Besucher zu Tools führen** Fügen Sie benutzerdefinierte Tools hinzu, um Prozesse wie Anfragen nach arbeitsfreier Zeit zu optimieren.

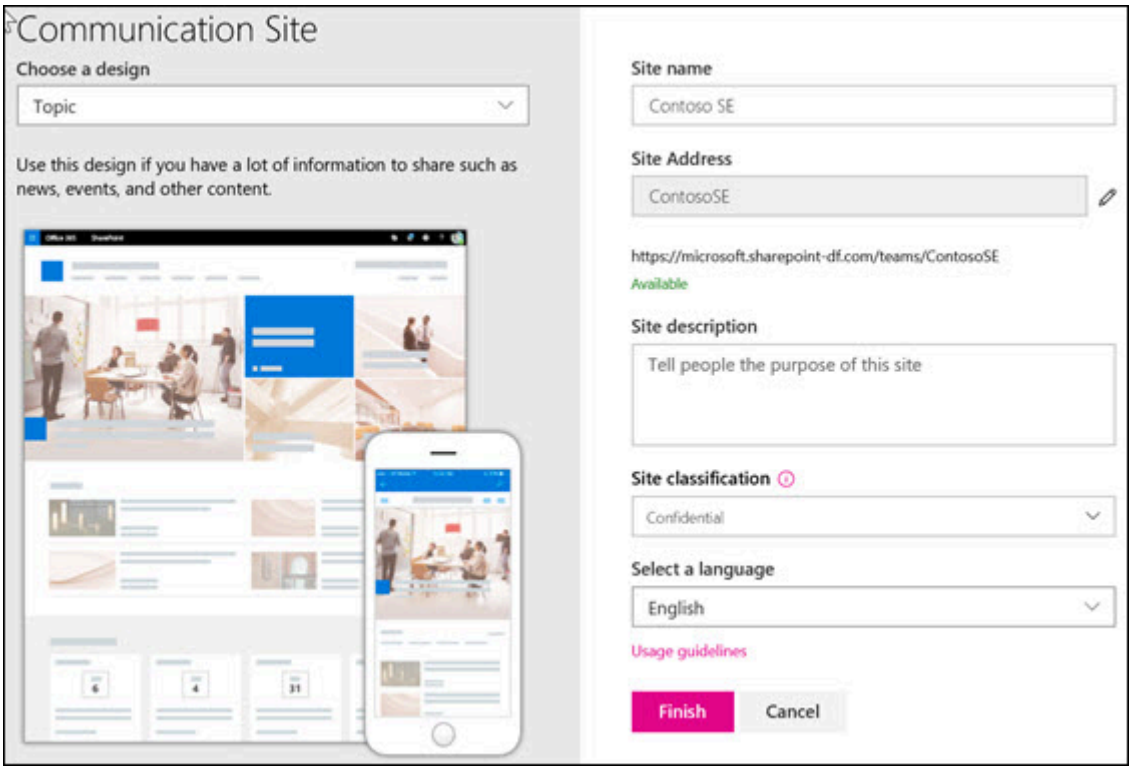
Abbildung der Startseite	Anweisungen zur Anpassung
	Anleitung **7. Einen eindeutigen Pfad angeben** Führen Sie Benutzer zu den richtigen Informationen und Tools mithilfe von Symbolen und Textzusammenfassungen. *Anleitung* **8. Experten bereitstellen** Führen Sie Besucher zu den Experten, die ihnen helfen können, Probleme effektiv zu lösen. *Anleitung*

Erstellen Sie Ihre Website

Um eine Website ähnlich der hier gezeigten zu erstellen, werden Sie eine Kommunikationswebsite erstellen. Wählen Sie dazu auf der SharePoint-Startseite **Website erstellen** aus (oder, wenn Sie diese Website einer vorhandenen Hubwebsite zuordnen möchten, navigieren Sie zur Hubwebsite und wählen Sie dort **Website erstellen** aus, damit die Kommunikationswebsite automatisch dieser Hubwebsite zugeordnet wird).



Wählen Sie als Nächstes **Kommunikationswebsite** und dann das Layout **Thema** aus. Geben Sie den Namen Ihrer Website, die Beschreibung und andere Informationen ein, und wählen Sie *Fertigstellen* aus. Anschließend erhalten Sie eine Vorlage mit demselben Layouttyp wie das Beispiel in diesem Artikel.

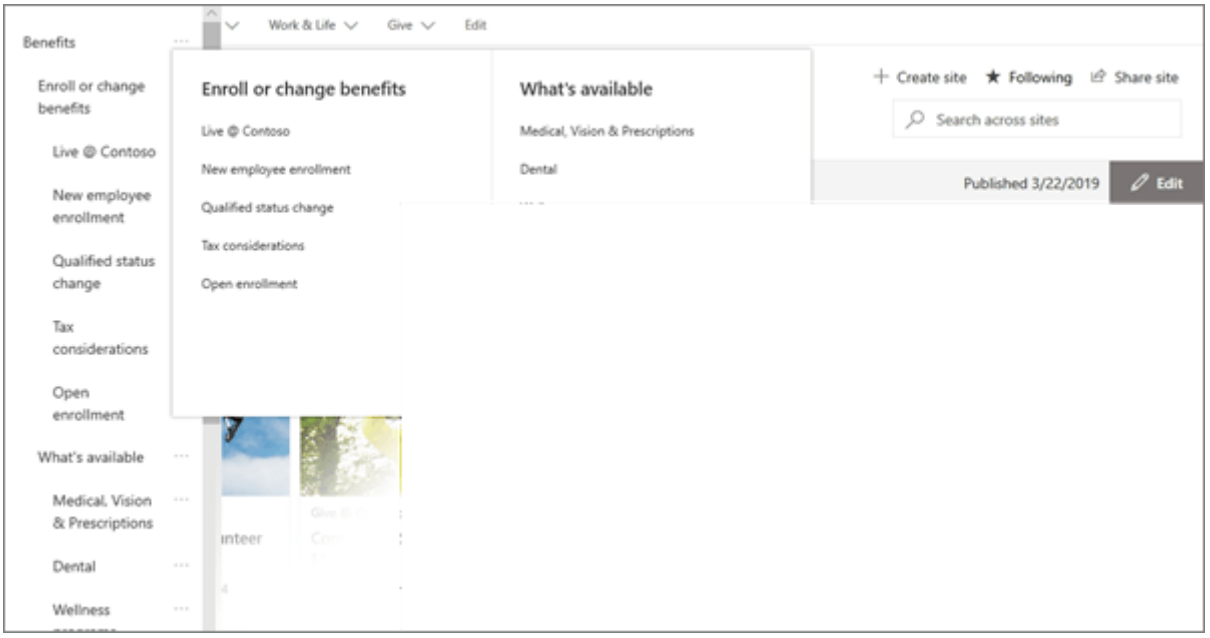


Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Kommunikationswebsite in SharePoint Online .

Zurück zum Anfang

Verwalten des Megamenüs

Die Hubwebsite ist optimiert, um Links zu anderen Standorten effektiv zu organisieren und zu präsentieren.



Wenn Sie im oberen Menü auf **Bearbeiten** klicken, wird links eine einfache Gliederungsliste mit drei Ebenen geöffnet. Die Gliederungsebene entspricht den Teilen des Menüs: Hauptmenü,

Kopfzeile oder Menüelement.

- Wählen Sie das Steuerelement ... rechts neben dem Elementnamen, um die Verknüpfung und die Gliederungsebene des Elements festzulegen.

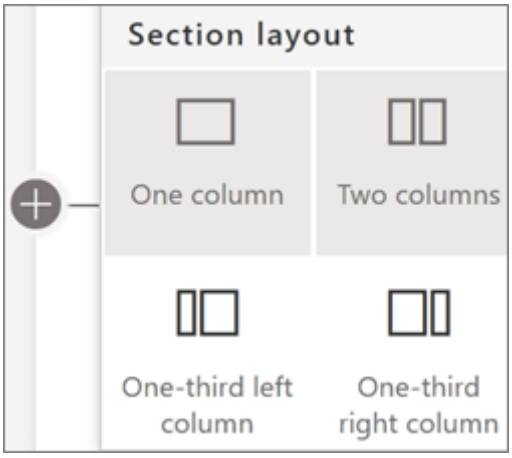
Wählen Sie rechts unterhalb der Kopfzeile **Bearbeiten** aus, um mit der Bearbeitung Ihrer Seite zu beginnen. Während der Bearbeitung können Ihre Entwürfe entweder für später gespeichert oder verworfen werden. Wenn Sie mit Ihren Seitenaktualisierungen fertig sind, wählen Sie **Veröffentlichen** aus, um sie ihrer gesamten Organisation zu zeigen.

Zurück zum Anfang

Verwalten von Abschnitten und Webparts

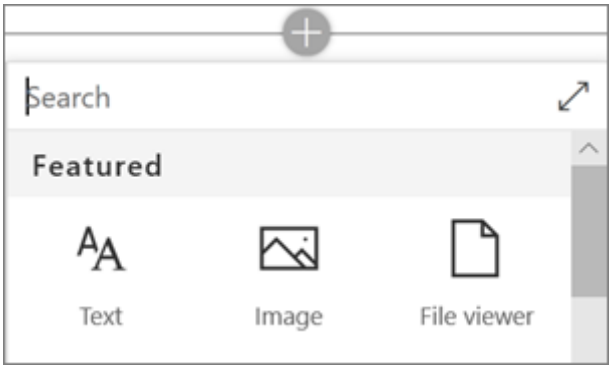
Wenn Sie Abschnitte erstellen möchten, beginnen Sie mit der Bearbeitung, indem Sie oben rechts auf der Seite auf **Bearbeiten** klicken.

Über das +-Symbol vor oder nach einem Abschnitt wird ein Abschnitt mit einem von mehreren Layouts hinzugefügt.



Abschnitte bilden Ihre Seite und sind Ihr Platz für ein oder mehrere Webparts. Während der Bearbeitung der Seite zeigt jeder Abschnitt Steuerelemente zum Bearbeiten des Layouts sowie zum Verschieben oder Löschen der Abschnitte an. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Abschnitten finden Sie unter Abschnitte und Spalten auf einer Seite hinzufügen oder entfernen.

Wählen Sie das Pluszeichen in einem Abschnitt aus, das vor oder nach einem Webpart in einem Abschnitt angezeigt werden kann, um die vielen verfügbaren Webparts anzuzeigen. Weitere Informationen zu allen Webparts finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten.



Webparts können innerhalb von Abschnitten bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden. Über das Symbol **Webpart bearbeiten** werden detaillierte Steuerelemente angezeigt, die für jeden Webpart-Typ einzigartig sind.

Wenn Sie mit den Aktualisierungen Ihrer Seite fertig sind, klicken Sie auf **Veröffentlichen**, um sie für Ihre Zielgruppe sichtbar zu machen.

Tipp

Um alle Ihre Seiten auf der Website zu verwalten, klicken Sie im Hauptmenü auf **Seiten**.

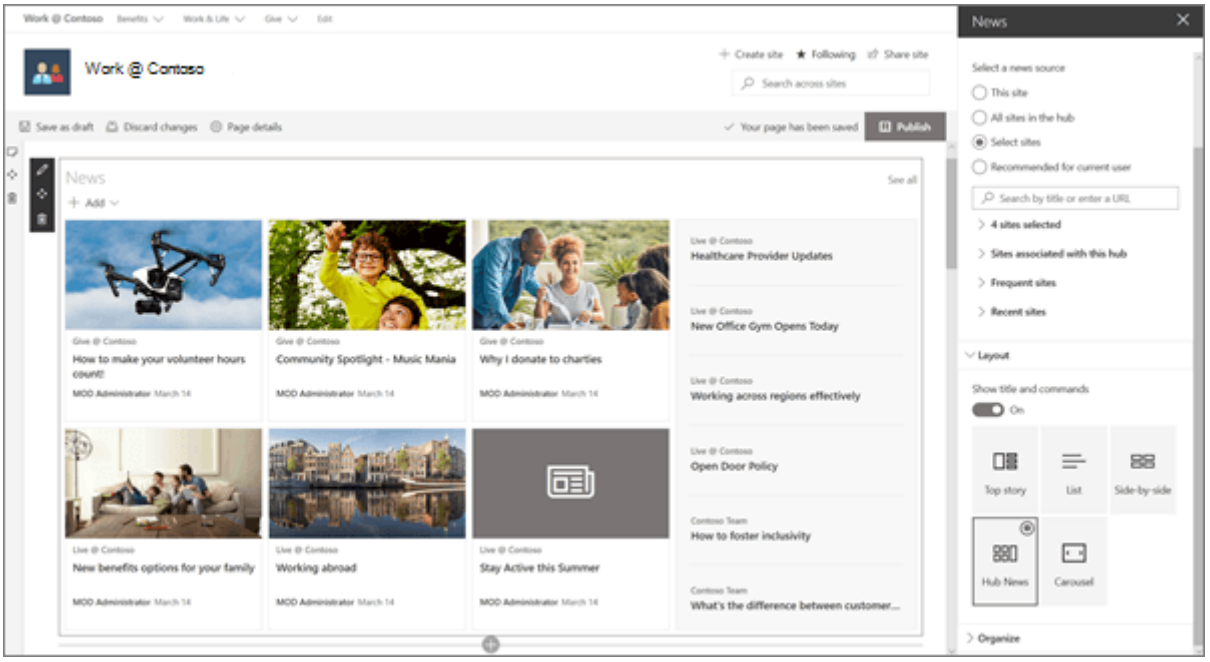
Weitere Informationen zur Verwendung von Seiten finden Sie unter Erstellen und Verwenden moderner Seiten auf einer SharePoint-Site.

Zurück zum Anfang

Hinzufügen wichtiger Neuigkeiten mit dem Neuigkeiten-Webpart

Das Webpart „Neuigkeiten“ bietet Steuerelemente zur Auswahl der **Nachrichtenquelle** und des **Layouts** sowie zum **Organisieren** und **Filtern** der Inhalte. Hubwebsites bringen Informationen und Ressourcen zusammen, damit Besucher finden können, was sie brauchen, und Aufgaben effizient erledigen können. Diese Website verwendet das Layout **Hub-Neuigkeiten**, eine von fünf Optionen. Nachdem Sie ein Layout ausgewählt haben, erkunden Sie die Tools **Organisieren**, um die Prioritäten in Bezug auf die Anzeige der Nachrichten zu verfeinern.

In diesem Beispiel ist das Webpart ein Einspalten-Abschnitt.



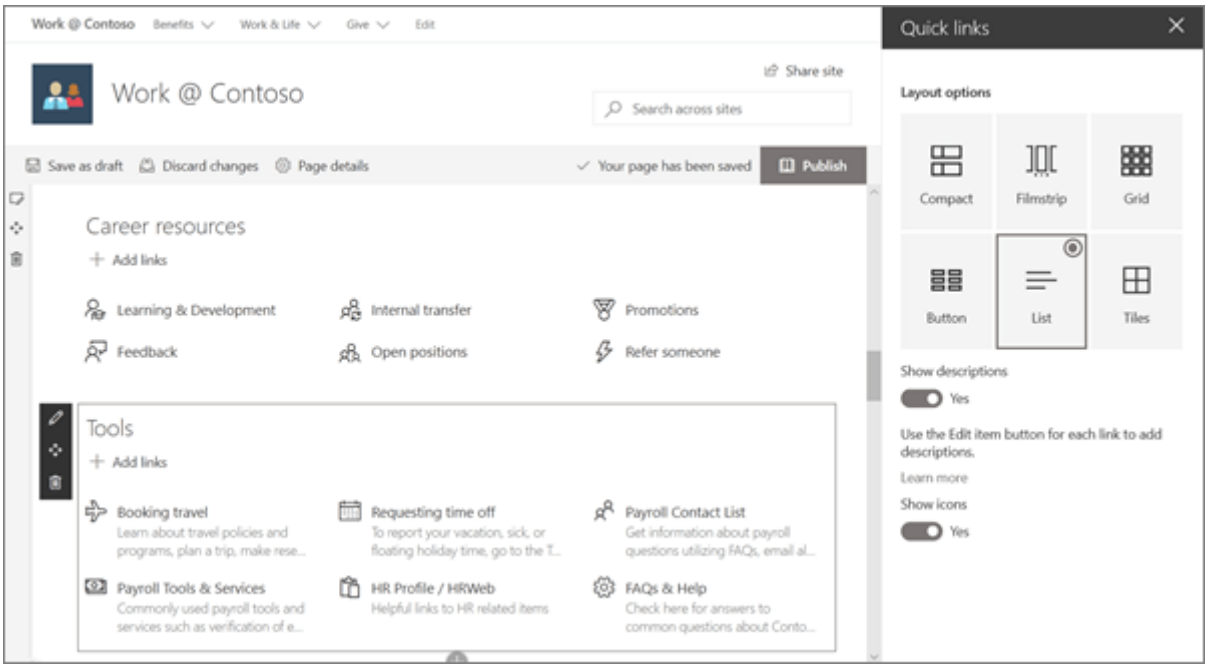
Weitere Informationen zur Verwendung des Webparts „Neuigkeiten“ finden Sie unter Verwendung des Webparts „Neuigkeiten“ auf einer SharePoint-Seite.

Zurück zum Anfang

Gestalten Sie Links so, dass sie der Seite mit dem Quicklinks-Webpart entsprechen

Die Hubwebsite enthält das Quicklinks-Webpart und obwohl es sich auf der Hubseite weiter unten befindet, ist es ein wichtiges Feature der Seite. Das Quicklinks-Webpart bietet mehrere Layoutoptionen, die Symbole und Text verwenden, um Besucher bei der Suche nach dem benötigten Link zu unterstützen.

In diesem Beispiel für eine Website wird das **Kompakt**-Layout für Karriereressourcen und das **Listen**-Layout für Tools verwendet, das kurze Textzusammenfassungen für jeden Link zulässt.



Weitere Informationen zur Verwendung des Quicklinks-Webparts finden Sie unter Verwendung des Quicklinks-Webparts.

Zurück zum Anfang

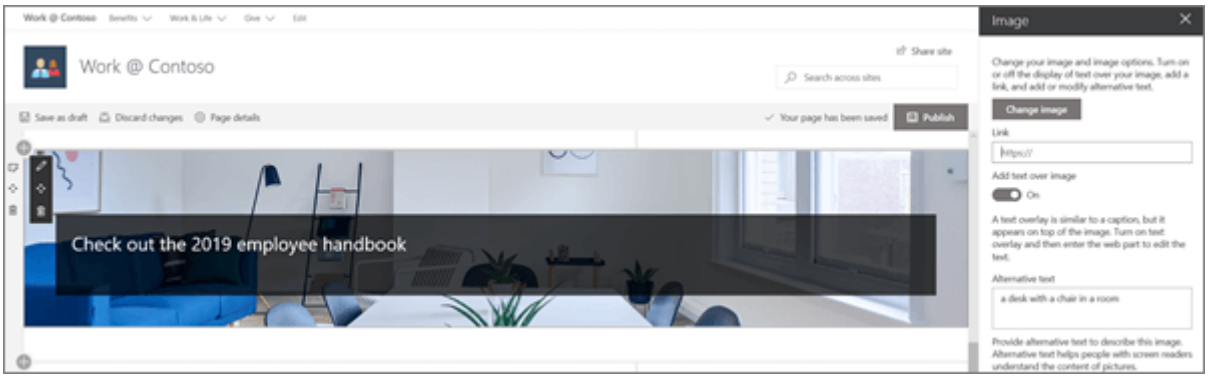
Hinzufügen von Grafiken mithilfe des Bildwebparts

Verwenden Sie Bilder, um Auswirkungen zu erzeugen:

In diesem Hub leitet ein Bild mit Text den Besucher zu wichtigen Links, Informationen und Tools. Diese Website verwendet auch ein Bild, um die Implementierung eines Tools für Mitarbeiteranfragen nach arbeitsfreier Zeit vorzuschlagen.

Flexible Steuerelemente:

Das Bild kann von einem Standort auf der Website kommen, der Cloud oder hochgeladen werden. Textoptionen verbessern die Kommunikation und Barrierefreiheit.



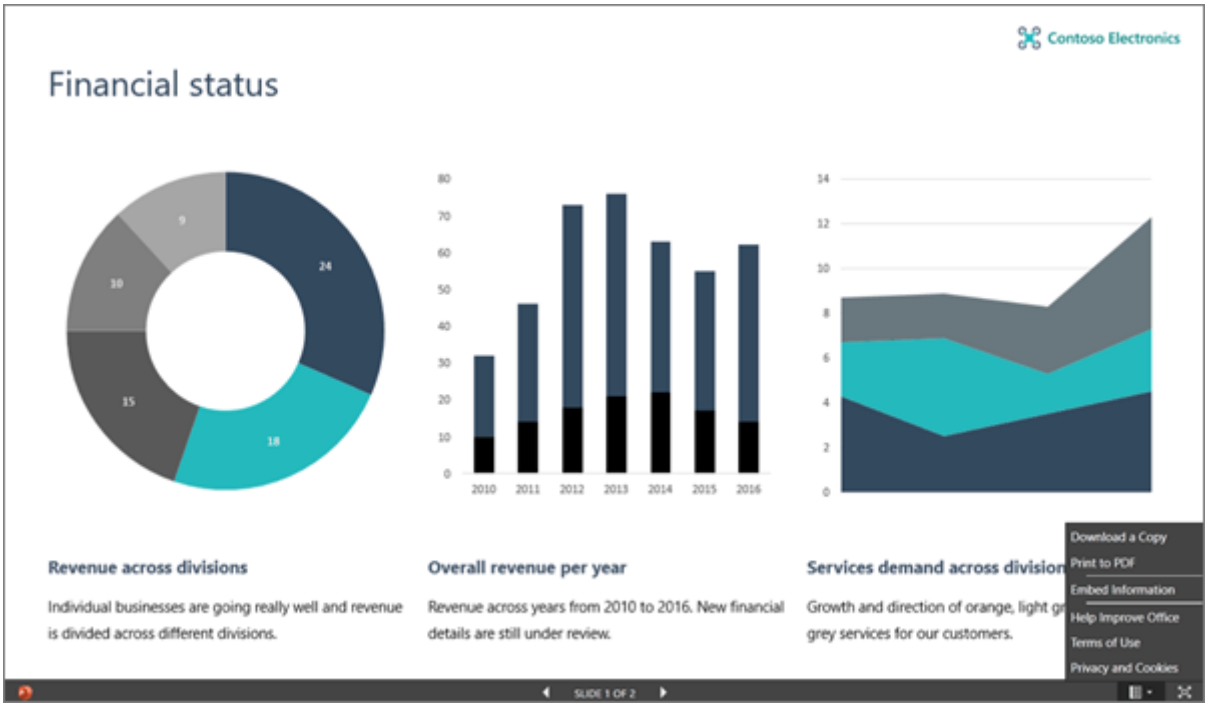
Weitere Informationen zur Verwendung des Bildwebparts finden Sie unter Verwendung des Bildwebparts.

Zurück zum Anfang

Interaktives Freigeben von Dateien mit dem Datei-Viewer-Webpart

Das Datei-Viewer-Webpart ermöglicht die Veröffentlichung wichtiger Dateien in vielen Formaten auf der Seite. Der Viewer ermöglicht es Besuchern, die Dateien mithilfe verschiedener Methoden anzuzeigen und mit ihnen zu interagieren. Besucher können:

- Vollständige Kopien herunterladen
- Als PDF drucken
- Dateien im Vollbildmodus im Browser anzeigen

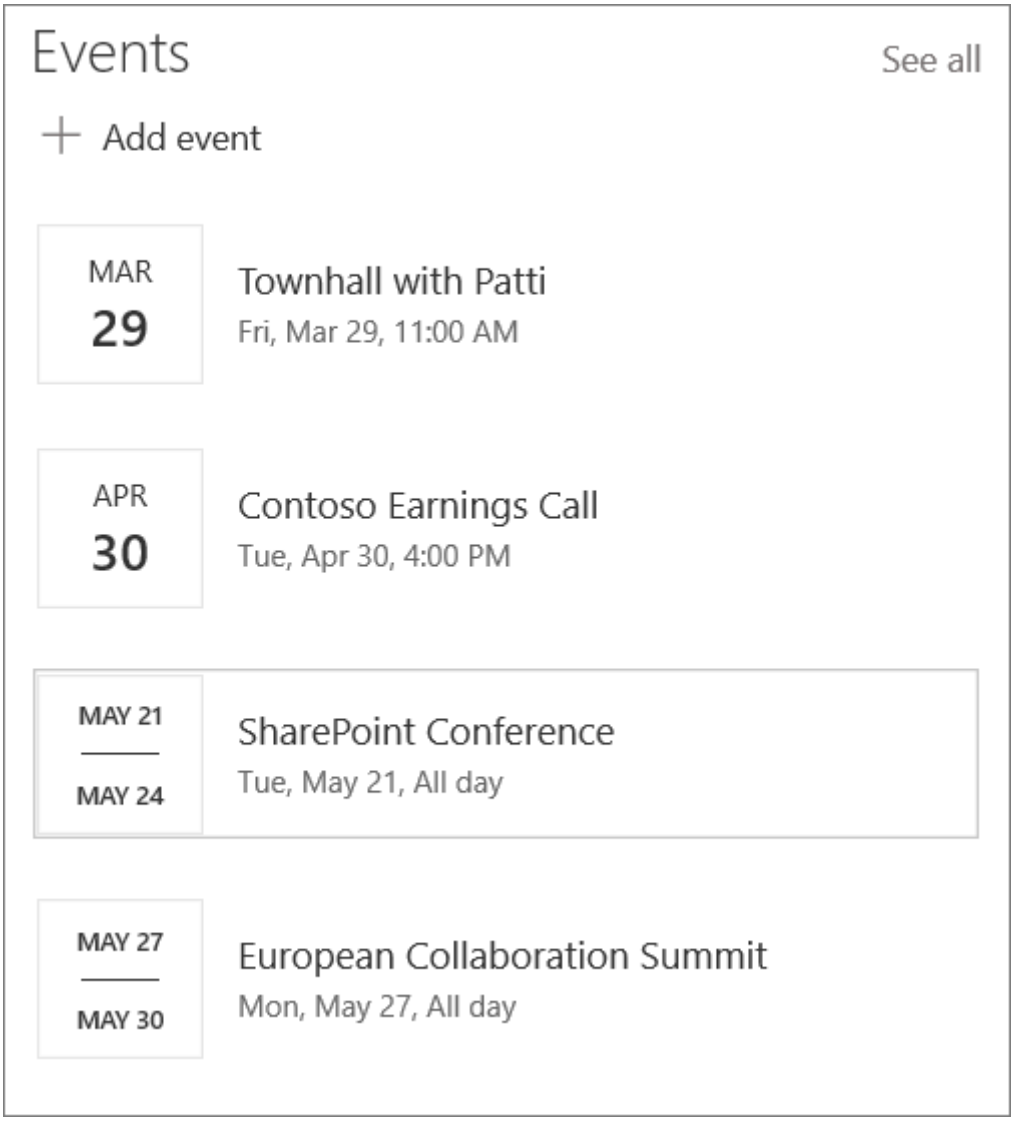


Weitere Informationen zur Verwendung des Datei-Viewer-Webparts finden Sie unter Verwenden des Datei-Viewer-Webparts. Zurück zum Anfang

Hinzufügen eines Kalenders mit Ereignissen mit dem Ereignisse-Webpart

Informieren Sie Besucher über wichtige Ereignisse. Das Ereignis-Webpart kann Ereignisse aus der gesamten Organisation oder aus einer bestimmten Liste oder einem bestimmten Kalender zusammenfassen und die Zuschauer können einfach auf das Ereignis klicken, um es ihren Kalendern hinzuzufügen.

In diesem Beispiel für eine Hubwebsite verwendet dieses Webpart das Kompaktlayout.

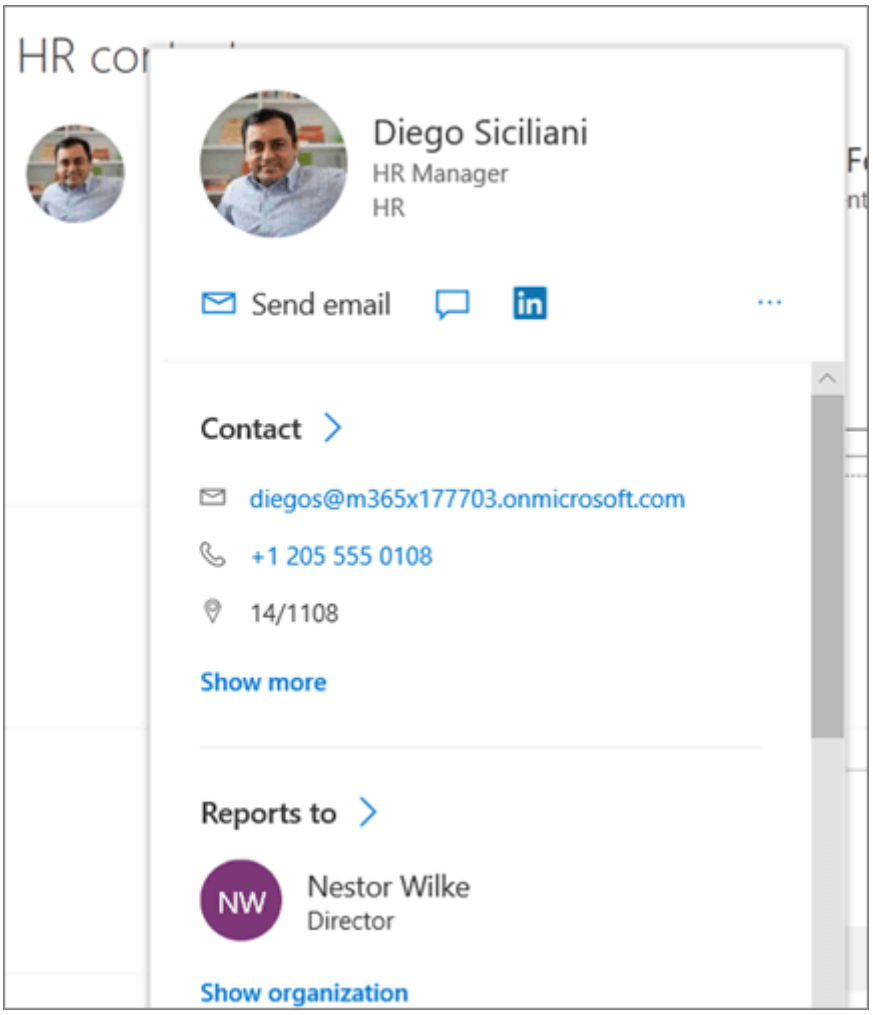


Weitere Informationen zur Verwendung des Ereignisse-Webparts finden Sie unter Verwenden des Ereignisse-Webparts.

Zurück zum Anfang

Feature für Personen mit dem Personen-Webpart

Wenn Besucher Projektbeteiligte oder Experten finden müssen, vereinfachen Sie dies, indem Sie sie auf der Website anzeigen. Personenkacheln können einfach sein oder zusätzliche Details bereitstellen und mit einem Klick werden wichtige Details aus ihrem Profil angezeigt.



Weitere Informationen zur Verwendung des Personen-Webparts finden Sie unter Anzeigen von Personenprofilen auf Ihrer Seite mit dem Personen-Webpart.

Zurück zum Anfang

Möchten Sie mehr erfahren?

Lassen Sie sich von weiteren Beispielen im SharePoint Look-Book und der Möglichkeit, eine Beispiel-Spendenwebsite hinzuzufügen, inspirieren.

Last updated on 24.06.2026

Schrittweise Anleitung: Einrichten von Neuigkeiten für Ihre Organisation mithilfe einer Hubwebsite

Mit SharePoint können Sie Neuigkeiten in Ihrer Organisation auf nützliche und auffindbare Weise veröffentlichen. Standardmäßig werden SharePoint-Neuigkeiten auf der SharePoint-Startseite, auf Teamsites, Kommunikationssites, Hubwebsites und in der mobilen App angezeigt, je nachdem, wie relevant die Nachrichten für den Benutzer sind. Wenn z. B. eine wichtige Nachricht von jemandem aus dem engeren Arbeitsfeld eines Benutzers veröffentlicht oder auf einer Site gepostet wird, auf der er aktiv ist, wird sie dem Benutzer angezeigt.

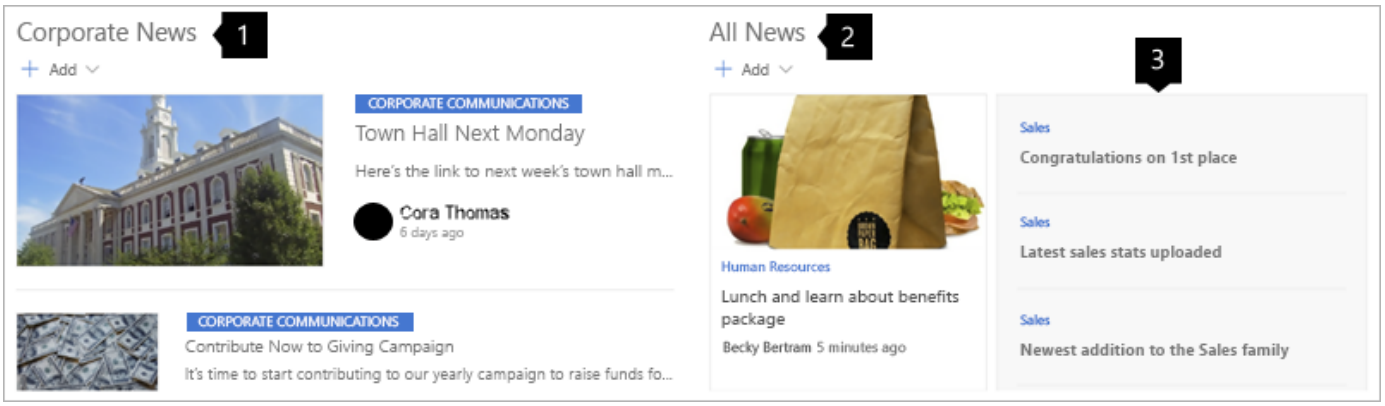
Organisationen haben viele Optionen hinsichtlich der Art der angezeigten Nachrichten, wo sie angezeigt werden, wer Beiträge verfassen kann und vieles mehr.

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie eine umfassende Strategie zum Einrichten von Nachrichten auf allen Ebenen Ihrer Organisation implementieren können.

Die Strategie

Im Rahmen dieser Anleitung werden wir mehr tun, als nur News-Webparts auf verschiedenen Sites einzurichten. Wir zeigen Ihnen eine umfassende Strategie, die u. a. Folgendes umfasst: das Einrichten einer "offiziellen" News-Site für Nachrichten, die visuell als Organisationsnachrichten gekennzeichnet sind, das Einrichten von Kategorien für verschiedene Arten von Nachrichten und eines Genehmigungsprozesses für News-Beiträge. Sie werden sehen, wie Neuigkeiten in einer Intranet-Hubwebsite angezeigt werden, die aus einer Unternehmenskommunikationssite, einer Abteilungskommunikationssite und einer Abteilungsteamsite stammen.

Auf der Hubwebsite-Startseite werden alle genehmigten Nachrichten für alle Sites angezeigt, die dem Hub zugeordnet sind. Das bedeutet, dass Benutzer alle News-Beiträge sehen, die auf der Unternehmensneuigkeiten-Site und auf Abteilungskommunikationssites erstellt wurden sowie News-Beiträge nur für die Teamsite ihrer Abteilung.



1. Neuigkeiten aus einer offiziellen Unternehmenskommunikationssite, die Teil der Hubwebsite ist
2. Neuigkeiten aus einer Abteilungskommunikationssite, die Teil der Hubwebsite ist
3. Neuigkeiten aus einer Abteilungsteamsite, die Teil der Hubwebsite ist

Die Inhalte werden auf den Sites im Hub wie folgt angezeigt:

- In jeder Abteilungskommunikationssite werden nur News-Beiträge für diese Abteilung angezeigt.
- In den einzelnen Abteilungsteamsites werden nur News-Beiträge angezeigt, die auf der jeweiligen Teamsite erstellt wurden sowie Beiträge, die auf der Unternehmensneuigkeiten-Site erstellt wurden.

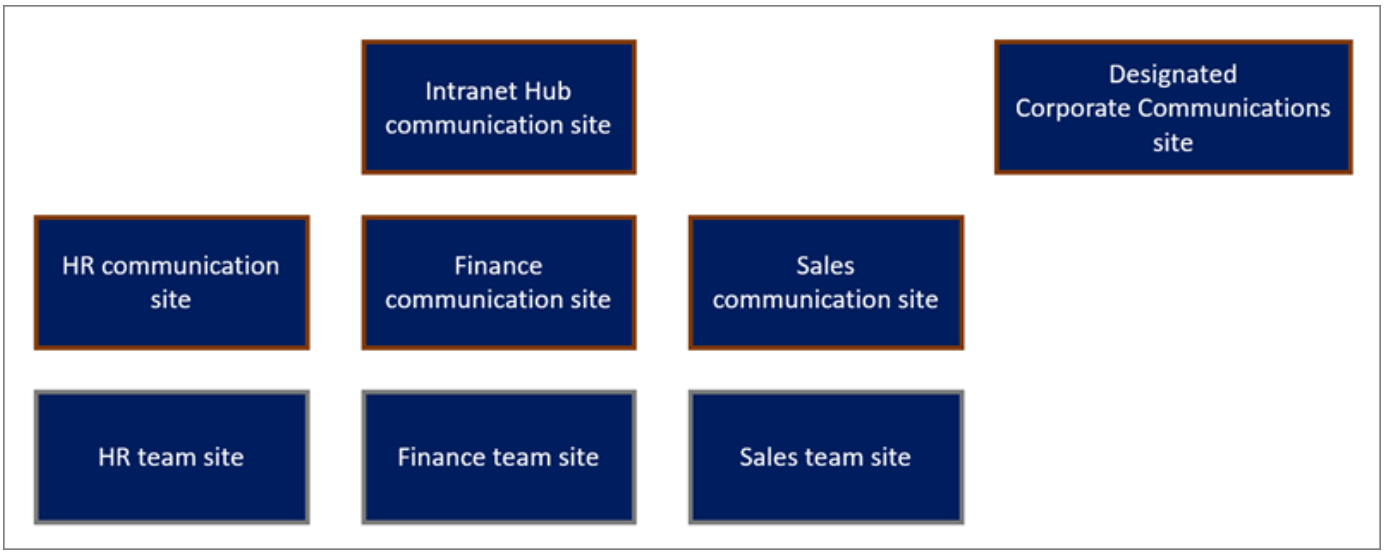
So sieht der Ablauf für Nachrichtenbeiträge aus:

- Alle Mitarbeiter haben die Berechtigung, auf ihren Teamsites Nachrichten zu erstellen. Beiträge können als "Meilenstein" oder als reine "Abteilungsnachricht" markiert werden.
- In jeder Abteilung ist mindestens ein Mitarbeiter mit der Aufgabe betraut, News-Beiträge auf der Kommunikationssite ihrer Abteilung zu erstellen.
- Alle Nachrichtenbeiträge, die auf Abteilungskommunikationssites erstellt werden, durchlaufen einen Seitengnehmigungsprozess, bei dem eine bestimmte Person aus der Abteilung für Unternehmenskommunikation Beiträge genehmigt.
- Offizielle News-Beiträge der Kommunikationsabteilung werden auf einer eigenen Site namens "Unternehmensneuigkeiten" erstellt, die nicht der Hubwebsite zugeordnet ist. Diese Site ist als "offizielle" News-Site ausgewiesen.
- Jeden Monat wird ein Newsletter mit ausgewählten Nachrichten aus den Unternehmensmitteilungen an alle Mitarbeiter per E-Mail gesendet.

Die Struktur der Hubwebsite

Alle Team- und Kommunikationssites, mit Ausnahme der Unternehmenskommunikationssite, sind einer einzigen Hubwebsite zugeordnet.

Jede Abteilung verfügt über eine Kommunikationssite zum Teilen von Informationen mit dem Rest der Organisation und über eine Teamsite für die interne Kommunikation zwischen Abteilungsmitarbeitern.



Umsetzen der Strategie

In diesem Abschnitt sehen wir uns an, wie Ihre SharePoint-Umgebung eingerichtet werden muss, um die Anforderungen dieser News-Strategie zu erfüllen. Dieser Vorgang umfasst das Einrichten des News-Webparts und das Erstellen eines Seitengenehmigungsprozesses in einer Seiten-Bibliothek, das Erstellen von Kategorien für Nachrichten und das Festlegen einer Site als "offizielle News-Site".

In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass jede der Kommunikations- und Teamsites bereits einer Hubwebsite zugeordnet ist (mit Ausnahme der Unternehmenskommunikationssite) und dass es bereits mehrere News-Beiträge auf der Unternehmenskommunikationssite gibt. Wenn Sie wissen möchten, wie diese Arten von Sites eingerichtet werden, lesen Sie Einrichten Ihrer SharePoint-Hubwebsite, Erstellen einer Kommunikationssite in SharePoint Online und Erstellen einer Teamsite in SharePoint.

Einrichten Ihrer Unternehmenskommunikationssite für offizielle Organisationsmitteilungen

Wenn eine Unternehmenskommunikationssite für "offizielle" Unternehmensnachrichten eingerichtet wurde, können Nachrichten aus der Unternehmenskommunikation hervorgehoben

angezeigt werden, damit Ihre Benutzer sofort wissen, dass es sich hierbei um offizielle Unternehmensmitteilungen handelt, wie in diesem Beispiel:

Um dieses Feature zu aktivieren und die Website für organization News anzugeben, muss ein SharePoint-Administrator die SharePoint Online PowerShell-Befehle verwenden:

Get-SPOOrgNewsSite

Set-SPOOrgNewsSite

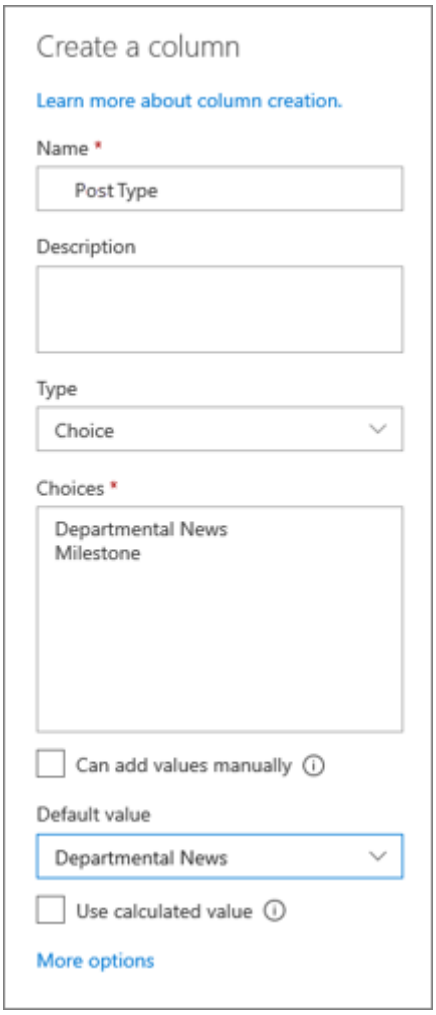
Einrichten von Neuigkeiten auf einer Abteilungsteamsite

Auf ihrer Abteilungsteamsite wird das News-Webpart dreimal zur Seite hinzugefügt. Jedes Webpart zeigt unterschiedliche Nachrichtenbeiträge basierend auf Nachrichtenquelle und -kategorien an. Um die Kategorien zu erstellen, fügen Sie der Seiten-Bibliothek eine Spalte hinzu, um es Autoren zu ermöglichen, ihre Seiten durch die entsprechende Kennzeichnung einer Kategorie zuzuordnen.

Erstellen von Spalten für Kategorien

1. Wählen Sie auf der Teamsite Ihrer Abteilung in der Websitenavigation den Link **Seiten** aus, um zur Seiten-Bibliothek zu wechseln.

2. Wählen Sie **+ Spalte hinzufügen** oder + rechts neben dem Namen der letzten Spalte oben auf den Seiten aus.



3. Geben Sie im Feld **Name** den Namen **Beitragstyp** ein.

4. Wählen Sie im Dropdownmenü **Auswahl** als Spaltentyp aus.

5. Geben Sie zwei Optionen an: "Abteilungsneuigkeiten" und " Meilenstein.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Als Nächstes fügen wir der Startseite der Abteilungsteamsite News-Webparts hinzu, um Abteilungsneuigkeiten, Meilensteinneuigkeiten und Neuigkeiten von der Website Ihrer Organisation anzuzeigen.

Abteilungsneuigkeiten hinzufügen

1. Fügen Sie der Startseite rechts einen Ein-Drittel-Abschnitt hinzu.
2. Fügen Sie in der ersten Spalte das **News**-Webpart hinzu, und geben Sie ihm den Titel "Abteilungsneuigkeiten".
3. Wählen Sie Bild **bearbeiten** in der Webpartsymbolleiste aus.
4. Legen Sie im Eigenschaftenbereich des Webparts die folgenden Optionen fest:

- **News-Quelle**: Diese Site
- **Titel und Befehle anzeigen**: Ein
- **Layout**: Top-Meldungen
- **Filter**: Seiteneigenschaften
- **Eigenschaftsname**: Beitragstyp **entspricht** Abteilungsneuigkeiten

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

Meilensteinneuigkeiten hinzufügen

1. Fügen Sie in derselben Spalte unter dem soeben hinzugefügten Webpart erneut das **News**-Webpart hinzu, und geben Sie ihm den Titel " Meilensteine".
2. Wählen Sie Bild **bearbeiten** in der Webpartsymbolleiste aus.
3. Legen Sie im Eigenschaftenbereich des Webparts die folgenden Optionen fest:

    - **News-Quelle**: Diese Site
    - **Titel und Befehle anzeigen**: Ein
    - **Layout**: Nebeneinander
    - **Filter**: Seiteneigenschaften
    - **Eigenschaftsname**: Beitragstyp**entspricht** Meilensteine

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

Unternehmensneuigkeiten hinzufügen

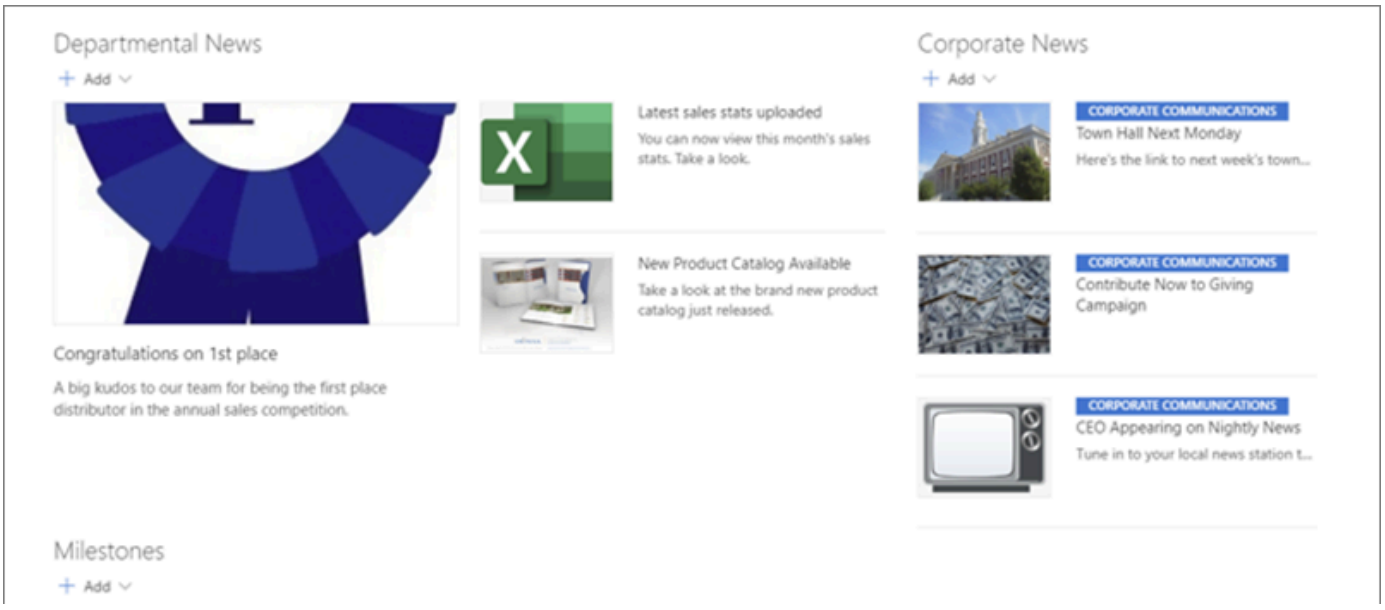
1. Fügen Sie in der zweiten (rechten) Spalte erneut das **News**- Webpart hinzu, und geben Sie ihm den Titel "Unternehmensneuigkeiten."
2. Wählen Sie Bild **bearbeiten** in der Webpartsymbolleiste aus.
3. Legen Sie im Eigenschaftenbereich des Webparts die folgenden Optionen fest:

    - **News-Quelle**: Klicken Sie auf **Sites auswählen** aus, und wählen Sie dann Ihre Unternehmensneugkeiten-Site aus.
    - **Titel und Befehle anzeigen**: Ein
    - **Layout**: Nebeneinander
    - **Filter**: Seiteneigenschaften
    - **Eigenschaftsname**: Beitragstyp**entspricht** Meilensteine

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

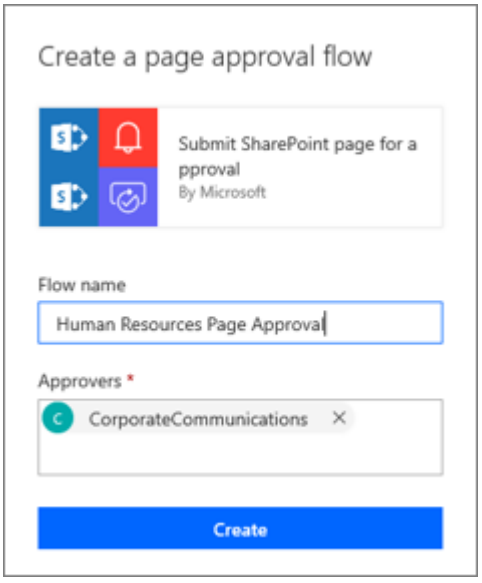
Um das bisher Erstellte zu testen, erstellen Sie mehrere News-Beiträge auf der Abteilungssite. Legen Sie die Seiteneigenschaften auf Ihren News-Seiten so fest, dass auf einigen der Beitragstyp "Abteilungsneuigkeiten" und auf anderen der Beitragstyp "Meilenstein" angezeigt wird. Informationen zum Festlegen von Eigenschaften für Seiten finden Sie unter Anzeigen, Bearbeiten und Hinzufügen von Seitendetails.

So sieht die fertige Abteilungshomepage:



Einrichten der Kommunikationssite Ihrer Abteilung

In diesem Beispiel müssen News-Beiträge, die auf der Kommunikationssite erstellt wurden, genehmigt werden. Sie können die Seitengenehmigung mit Power Automate einrichten. Geben Sie dem Flow einen Namen, der den Sitenamen enthält, z. B. " Genehmigungen für Personalseite", und legen Sie als genehmigende Person einen Mitarbeiter der Abteilung "Unternehmenskommunikation" fest.



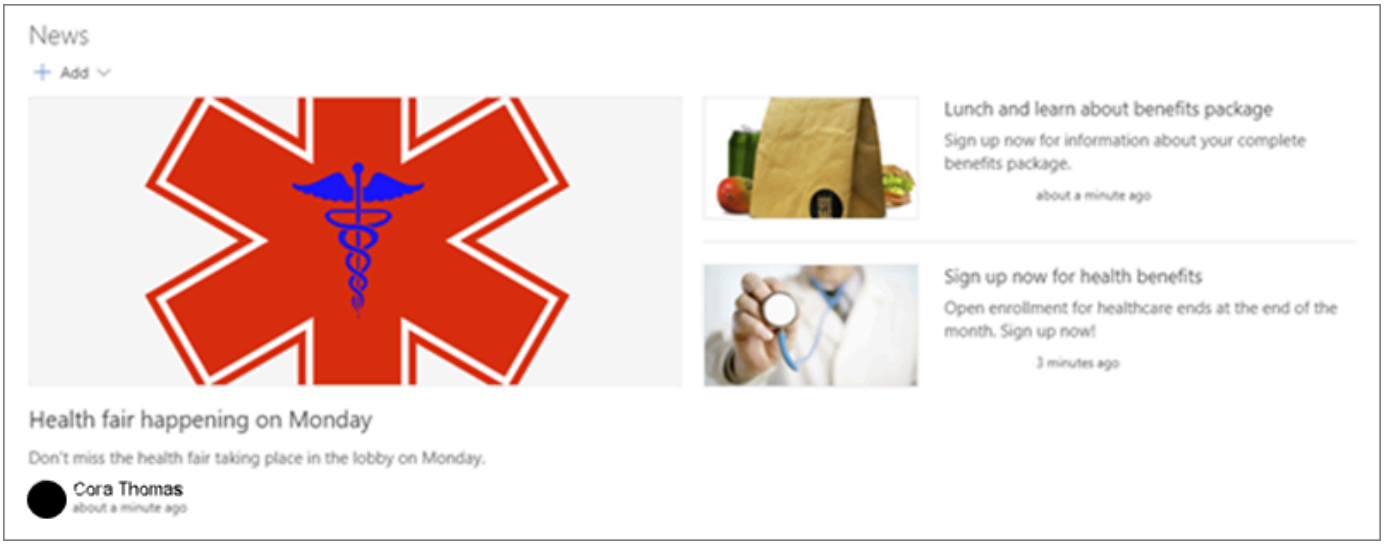
Richten Sie als Nächstes die Startseite der Site so ein, dass News von dieser Site angezeigt werden.

1. Fügen Sie auf der Startseite Ihrer Abteilungskommunikationssite ein **News**-Webpart hinzu.
2. Wählen Sie Bild **bearbeiten** in der Webpartsymbolleiste aus.
3. Legen Sie im Eigenschaftenbereich des Webparts die folgenden Optionen fest:
   - **News-Quelle**: Diese Site
   - **Layout**: Top-Meldungen
4. Erstellen Sie einen News-Beitrag, der auf Ihrer Startseite angezeigt werden soll. Wenn Sie fertig sind, übermitteln Sie die Seite zur Genehmigung, indem Sie oben rechts auf der Seite **Zur Genehmigung einreichen** auswählen.

Der Mitarbeiter, der bei der Einrichtung des Ablaufs als genehmigende Person festgelegt wurde, erhält nun eine E-Mail, dass die Seite auf die Genehmigung wartet. Nachdem die Seite genehmigt wurde, wird sie im News-Webpart auf der Kommunikationssite Ihrer Abteilung angezeigt.

Erstellen Sie nun auf dieser Site mehrere News-Beiträge. Stellen Sie sicher, dass jede Seite zur Genehmigung eingereicht und anschließend genehmigt wird.

In diesem Beispiel sehen Sie die Art der Nachrichten, die auf der Abteilungskommunikationssite für die Personalabteilung angezeigt werden:



Einrichten der Homepage der Intranet-Hubwebsite

1. Fügen Sie ihrer Hubwebsite-Startseite einen zweispaltigen Abschnitt hinzu.
2. Fügen Sie in der linken Spalte das **News**-Webpart hinzu.

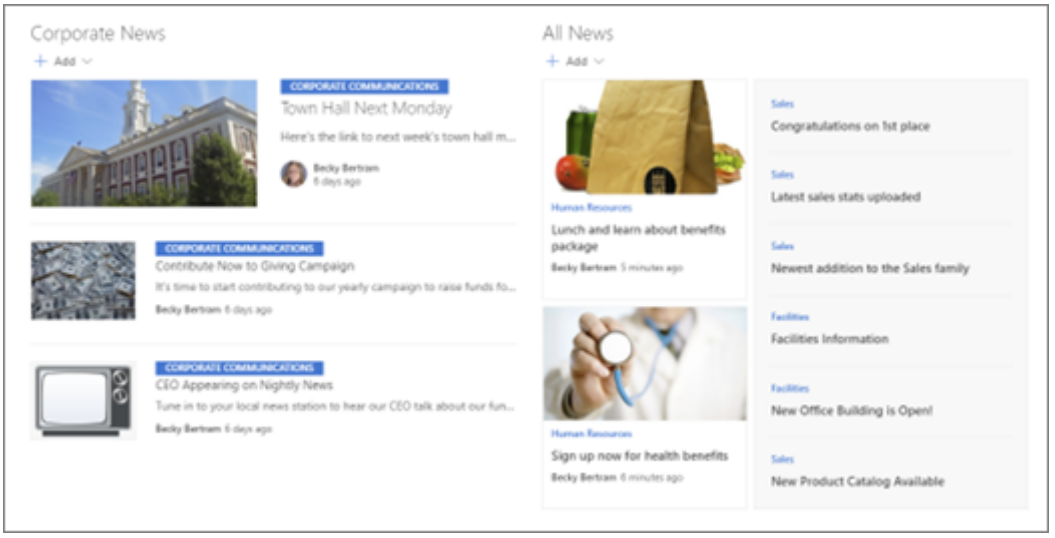
3. Wählen Sie Bild **bearbeiten** in der Webpartsymbolleiste aus.
4. Legen Sie im Eigenschaftenbereich des Webparts die folgenden Optionen fest:

    - **News-Quelle**: Klicken Sie auf **Sites auswählen** aus, und wählen Sie dann Ihre **Unternehmensneugkeiten-Site** aus.
    - **Layout**: Top-Meldungen

5. Fügen Sie in der rechten Spalte erneut das **News**-Webpart hinzu.
6. Legen Sie im Eigenschaftenbereich des Webparts die folgenden Optionen fest:

    - **News-Quelle**: Alle Sites im Hub
    - **Layout**: Hub-News

Wenn Sie fertig sind, sollten links auf der Seite nur die News-Beiträge aus der Unternehmenskommunikationssite angezeigt werden, und im Webpart rechts News-Beiträge aus allen Sites, die dem Hub im Webpart zugeordnet sind.



Entwickeln einer eigenen News-Strategie

Nachdem Sie nun gesehen haben, wie Sie eine bestimmte Strategie umsetzen können, können Sie über eine eigene Strategie nachdenken. Hier sind einige Fragen, die Sie sich und Ihrer Organisation im Vorfeld stellen sollten:

- Wie wird derzeit über Neuigkeiten informiert? Wie können Sie bestehende Personen oder Prozesse in den neuen Ansatz einbinden?
- Welche Art von News-Inhalten sollen geteilt werden?
- Wer wird Inhalte erstellen?
- Müssen News-Beiträge genehmigt werden? Wenn ja, wie soll der Genehmigungsprozess aussehen?

- Wie wird derzeit über Neuigkeiten informiert?

Organisations- und abteilungsweite Kommunikation

In vielen Organisationen gibt es bereits eine formelle Möglichkeit, Informationen organisationsweit an Mitarbeiter zu übermitteln. Darüber hinaus kommunizieren Mitarbeiter in einer Abteilung in vielen Fällen auch auf informellere Weise miteinander. Es ist wichtig, diese Prozesse zu durchdenken, da Sie in einigen Fällen weiterhin die gleichen Personen oder Prozesse in SharePoint einsetzen können.

Stellen Sie sich bei Überlegungen zur organisationsweiten Kommunikation die folgenden Fragen:

- Erstellt und sendet jemand in Ihrer Organisation Newsletter?
- Werden diese per E-Mail versendet? Wenn ja, wie sieht der aktuelle Prozess aus, um diese Person darüber zu informieren, welche Neuigkeiten einbezogen werden müssen? Wie oft werden die Newsletter versendet?
- Wie wird ermittelt, welche Neuigkeiten einbezogen werden und welche nicht? Wer trifft diese Entscheidung?
- Wie sieht der Prozess zum Bearbeiten der Inhalte aus?
- Wie wird entschieden, welche Bilder in Beiträgen verwendet werden?

Stellen Sie sich auf Abteilungsebene die folgenden Fragen:

- Gibt es eine Person, deren Rolle das Teilen von Informationen mit dem Rest der Abteilung umfasst?
- Geben Mitarbeiter Informationen informell über Tools wie E-Mail oder Textnachrichten untereinander weiter?
- Welche Inhalte werden weitergegeben?

Inhaltstypen und deren Relevanz

Der nächste Schritt beim Erstellen Ihrer News-Strategie besteht darin, die Art von News-Inhalten zu bestimmen, die in Ihrer Organisation erstellt werden. Zu den Arten von Nachrichten kann Folgendes gehören:

- "In den Nachrichten"-Beiträge, über die Mitarbeiter darüber informiert werden, dass Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation in den Medien erwähnt wurde, z. B. in einer Fachpublikation oder in einem Nachrichtenprogramm.
- Unternehmensankündigungen oder Meilensteine, z. B. die Veröffentlichung eines neuen Produkts oder das Starten einer neuen Initiative

- Mitarbeitermeilensteine, z. B. wenn Mitarbeiter heiraten, Eltern werden oder in den Ruhestand gehen
- Informationen an die Mitarbeiter, dass sie etwas tun müssen, z. B. sich für Leistungen oder die Teilnahme an Schulungen registrieren

Wenn Sie an solche Inhalte denken, ist es wichtig, deren Relevanz und Wichtigkeit für verschiedene Gruppen in Ihrer Organisation zu berücksichtigen. Beispiel:

- Jeder in Ihrer Organisation muss wissen, wann er sich für Leistungen registrieren kann. Dies ist wichtig und für alle relevant.
- Mitarbeiter der Finanzabteilung müssen über neue Gesetze informiert sein, die sich auf ihre Buchhaltungspraktiken auswirken. Dies ist relevant und wichtig für sie. Für andere Personen in der Organisation ist dies jedoch nicht relevant oder wichtig.
- Die Vertriebsabteilung führt am Freitag einen Kochwettbewerb im Pausenraum durch. Dies kann für Mitarbeiter der Vertriebsabteilung relevant sein, aber sie kann nicht als wichtig eingestuft werden, und niemand sonst in der Organisation würde sie als relevant oder wichtig betrachten.

Das Durchdenken Ihrer Inhalte hat den Zweck, sich ein Bild davon zu machen, welche prominent, welche weniger prominent oder gar nicht angezeigt werden müssen. Wie Sie diese Frage beantworten, hängt möglicherweise von Faktoren wie der Größe Ihres Unternehmens ab. Bei einem kleineren Unternehmen könnten Sie z. B. entscheiden, dass Mitarbeitermeilensteine unternehmensweit angezeigt werden sollen, während sie in einem größeren Unternehmen etwa nur Mitarbeitern in einer bestimmten Abteilung angezeigt werden.

Wer macht was?

Wer erstellt News-Inhalte?

In einigen Organisationen werden News-Inhalte zentral von einer bestimmten Person oder Gruppe von Personen erstellt und verwaltet, z. B. der Abteilung für Unternehmenskommunikation. Dies stellt einen einfachen zentralisierten Ansatz für die Erstellung und Verwaltung von News-Inhalten dar, bei dem sichergestellt wird, dass nur wichtige und relevante Inhalte unternehmensweit für Mitarbeiter veröffentlicht werden. Durch diesen Ansatz wird jedoch die Menge an News-Inhalten reduziert, die in der Regel generiert werden, da er intensiven Zeitaufwand seitens einer Person oder einer Gruppe von Personen erfordert. Wenn Sie den Veröffentlichungsprozess auch für andere Personen in Ihrer Organisation öffnen, ermöglichen Sie anderen, News-Inhalte zu erstellen. News-Inhalte, die von Benutzern in ihren

eigenen Abteilungen erstellt werden, sind aktueller und stärker auf die Abteilungsaktivitäten zentriert, wodurch die Relevanz dieser Inhalte erhöht wird.

Wer genehmigt News-Inhalte?

Wenn Sie anderen Personen das Erstellen von News-Inhalten erlauben, könnten Inhalte erstellt werden, die nicht Ihren Kriterien für qualitativ hochwertige Inhalte entsprechen. Dazu können Inhalte gehören, die Rechtschreib- und Grammatikfehler aufweisen, in denen unangemessene Ausdrücke verwendet werden oder die irrelevant sind. Sie können einen Genehmigungsprozess einrichten, um sicherzustellen, dass die Inhalte die für die Veröffentlichung erforderlichen Kriterien erfüllen.

Wie werden die Benutzer Neuigkeiten unter Verwendung von SharePoint einsehen?

Bisher wurden Intranetsites mit der Annahme erstellt, dass Benutzer zur Intranet-Homepage navigieren und dort Neuigkeiten lesen. In diesem Szenario würden wichtige Unternehmensneuigkeiten auf der Homepage sowie ein zusätzlicher Newsfeed mit Beiträgen angezeigt, die von Abteilungssites stammen. Dies ist ein "Abruf"-Szenario, in dem "offizielle" Inhalte (die häufig wichtig und für alle Mitarbeiter relevant sind) angezeigt werden, während aggregierte Inhalte von anderen Abteilungssites "abgerufen" werden. In vielen Fällen besuchen die Benutzer jedoch die Intranet-Homepage gar nicht mehr. Sie besuchen eher direkt die Homepage ihrer Abteilungssite, da diese die meisten für sie relevanten Informationen enthält. In einigen Fällen können Organisationen ein "Push"-Szenario implementieren, bei dem offizielle Informationen bis zu ihrer Abteilungssite "gepusht" und zusammen mit News-Beiträgen angezeigt werden, die in der Abteilung erstellt wurden.

Wenn Ihre Organisation Hubwebsites verwendet, können Sie News-Inhalte auf Hubebene aggregieren. Wenn Ihre Organisation mehrere Hubs eingerichtet hat, ist es wichtig, zu überlegen, wie Sie diese Hubs in Ihrer allgemeinen News-Strategie nutzen können. Es ist üblich, sowohl eine interne als auch eine externe Abteilungssite zu erstellen. Die interne Abteilungssite ist in der Regel eine mit einer Gruppe verbundene SharePoint-Teamsite. Diese Site ist nur für Mitglieder dieser Abteilung vorgesehen. Es gibt jedoch auch eine öffentliche SharePoint-Kommunikationssite, die verwendet wird, um Informationen von dieser Abteilung an die gesamte Organisation weiterzugeben.

Bei Verwendung dieses Modells werden allen Benutzern alle News-Beiträge angezeigt, die auf Abteilungskommunikationssites erstellt wurden, während sie nur News-Beiträge von Teamsites sehen, zu denen sie gehören.

Es ist auch wichtig, über die anderen Orte nachzudenken, an denen Benutzer News-Inhalte nutzen können. Benutzer können Neuigkeiten mithilfe der SharePoint-App auf ihrem Mobilgerät und auf der SharePoint-Seite in Office 365 lesen. Darüber hinaus kann ein Sitebesitzer einen Newsletter mit aktuellen Neuigkeiten erstellen, der an die Benutzer gesendet werden kann. Die Benutzer können außerdem Neuigkeiten aus einer mit einer Gruppe verbundenen SharePoint-Site in einem Microsoft Teams-Kanal posten.

Möchten Sie mehr erfahren?

Lassen Sie sich von weiteren Beispielen im SharePoint Look Book inspirieren.

Informationen zum Erstellen von Websites für Ihre Organisation finden Sie in weiteren geführten exemplarischen Vorgehensweisen.

Last updated on 24.06.2026

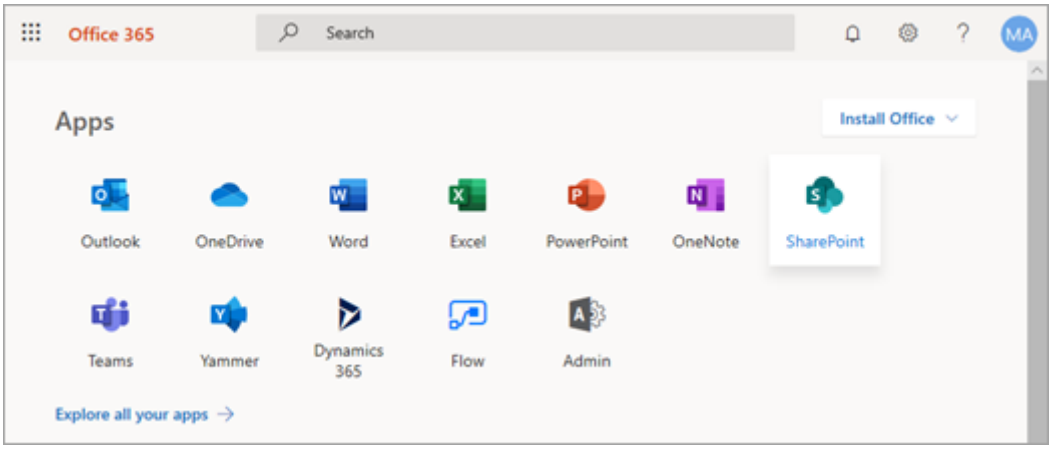
Hinzufügen empfohlener Links zur SharePoint-Startseite

Als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie die gewünschten Websites und Inhalte auf der SharePoint-Startseite anzeigen, indem Sie die Liste **Empfohlene Links** im linken Bereich ändern. Informationen zum Hinzufügen von Links zu einer SharePoint Server-Seite finden Sie unter Video: Hinzufügen eines Links zu einer Seite.

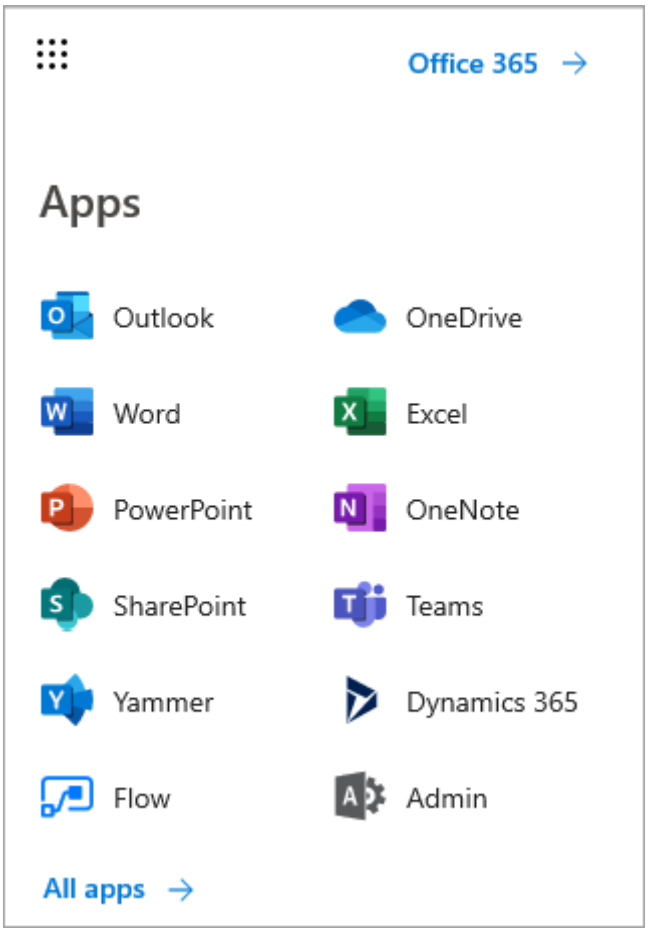
> **Hinweis**
>
> Weitere Informationen zur SharePoint-Startseite finden Sie unter Suchen von Nachrichten, Websites und Portalen in Microsoft 365.

So zeigen Sie die SharePoint-Startseite an:

1. Melden Sie sich unter mit Ihrem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto an https://www.office.com/signin.
2. Wählen Sie SharePoint aus der Liste der Apps aus.

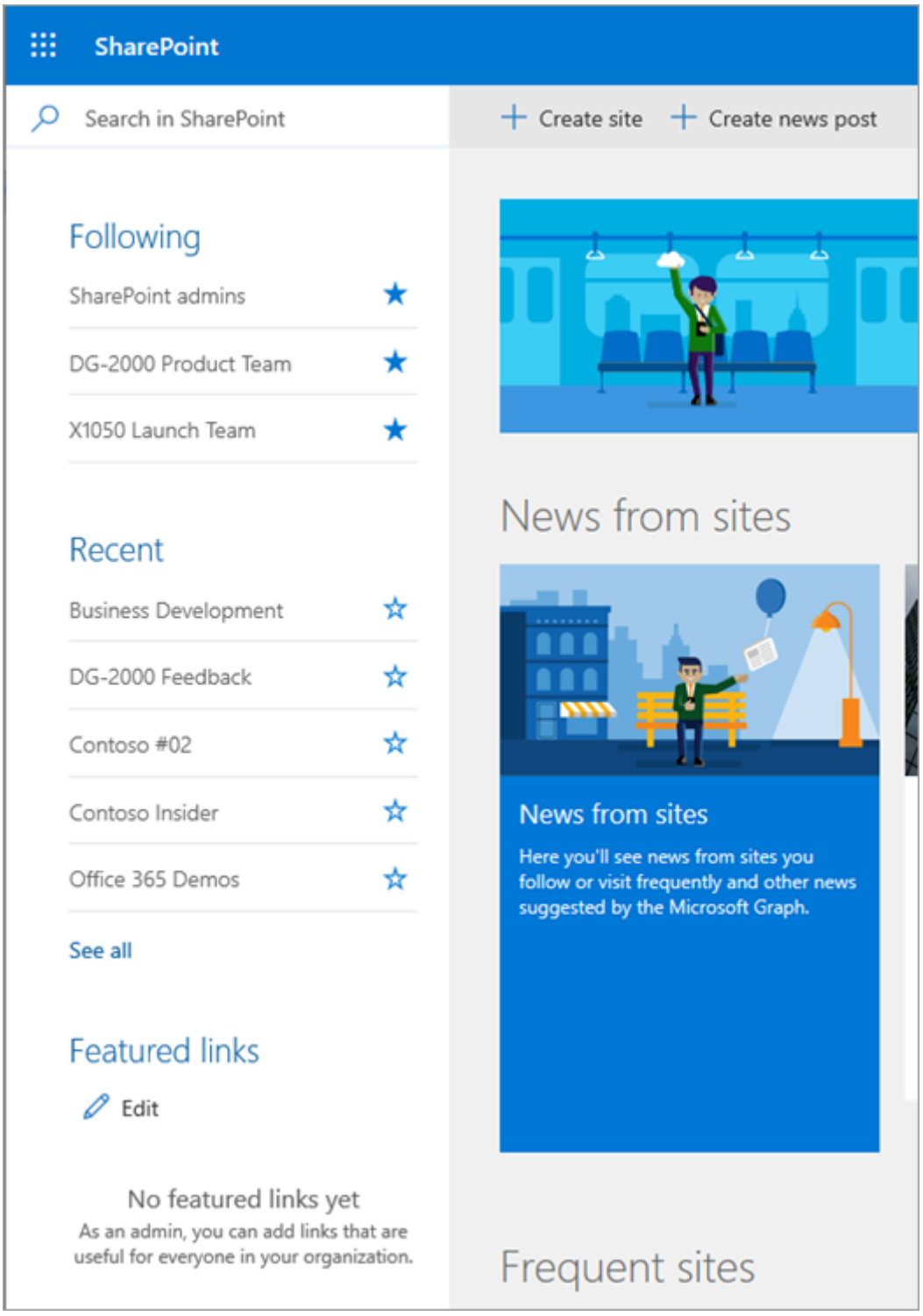


Wenn die Liste der Apps nicht angezeigt wird, wählen Sie in ⠿ oben links auf der Seite das Symbol für das App-Startfeld aus, und wählen Sie dann **SharePoint** aus.



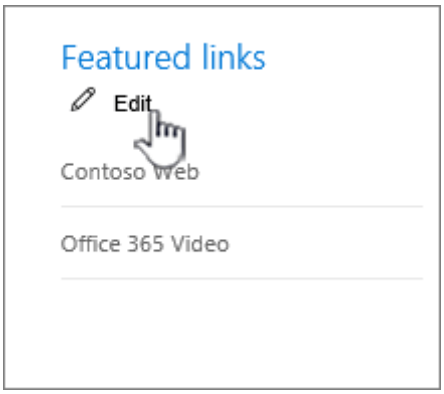
Sie können die gesuchte App nicht finden? Wählen Sie im App-Startfeld alle verfügbaren Microsoft 365-Apps aus, um eine alphabetische Liste aller verfügbaren Microsoft 365-Apps anzuzeigen. Suchen Sie dort nach einer bestimmten App.

Auf der linken Seite der Seite wird eine Liste **empfohlener Links** angezeigt.



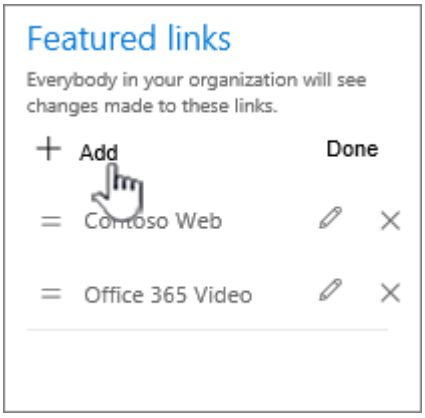
Hinzufügen eines Links

1. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.

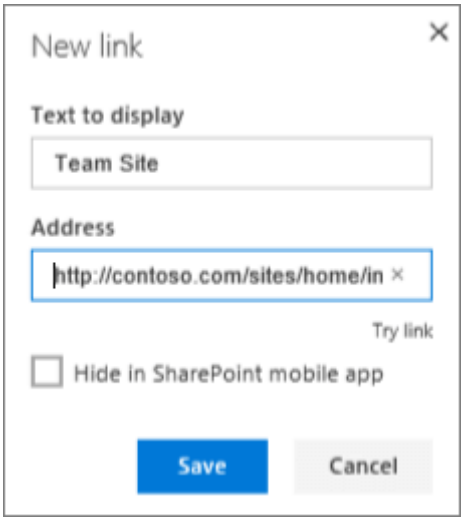


> **Hinweis**
>
> Wenn **Bearbeiten** nicht angezeigt wird, sind Sie nicht berechtigt, die Liste der empfohlenen Links zu ändern. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

2. Um einen Link hinzuzufügen, wählen Sie **+ Hinzufügen** aus.



3. Geben Sie den **anzuzeigenden Text** und die **Adresse** im Dialogfeld **Neuer Link** ein.



4. Wählen Sie **Link testen** aus, um den Link zu überprüfen.

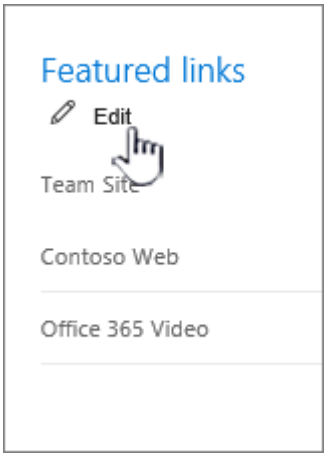
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der neue Link wird oben in der Liste angezeigt. Um zu ändern, wo der Link angezeigt wird, können Sie ihn in der Liste ziehen und ablegen.

6. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, wählen Sie **Fertig** aus, wenn Sie fertig sind.

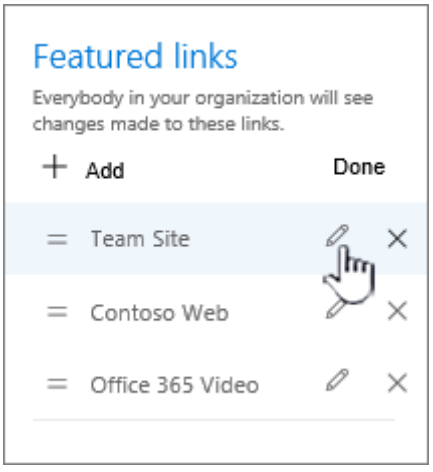
Bearbeiten eines Links

1. Wählen Sie oben in der Liste **Bearbeiten** aus.

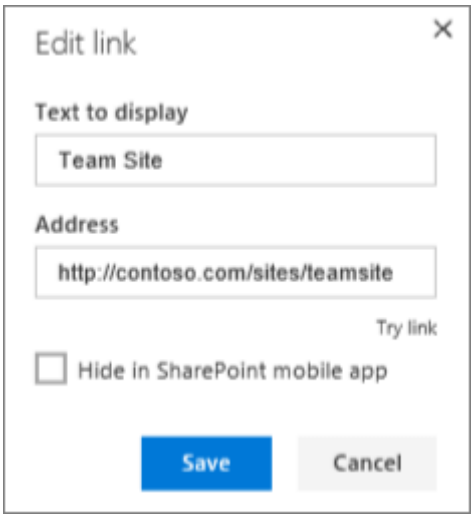


> **Hinweis**
>
> Wenn **Bearbeiten** nicht angezeigt wird, sind Sie nicht berechtigt, die Liste der empfohlenen Links zu ändern. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

2. Wählen Sie den Link aus, den Sie ändern möchten.



3. Geben Sie den **anzuzeigenden Text** und die **Adresse** im Dialogfeld **Link bearbeiten** ein.



4. Wählen Sie **Link testen** aus, um den Link zu überprüfen.

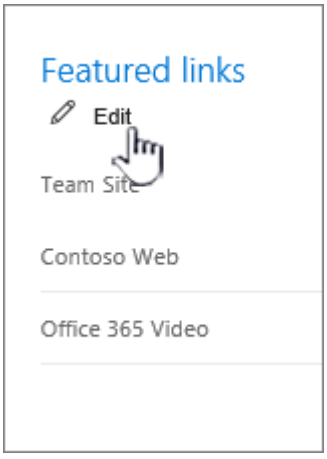
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, wählen Sie **Fertig** aus, wenn Sie fertig sind.

   Um zu ändern, wo der Link angezeigt wird, können Sie ihn in der Liste ziehen und ablegen.

Ändern der Reihenfolge von Links

1. Wählen Sie oben in der Liste **Bearbeiten** aus.



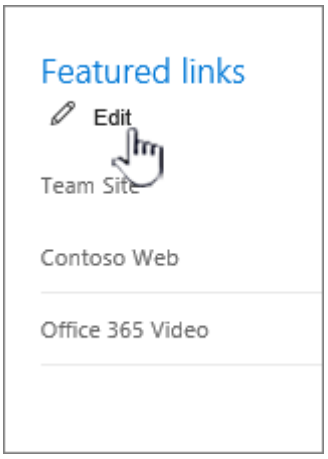
> **Hinweis**
>
> Wenn **Bearbeiten** nicht angezeigt wird, sind Sie nicht berechtigt, die Liste der empfohlenen Links zu ändern. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

2. Ziehen Sie jeden Link an die gewünschte Stelle innerhalb der Liste.

3. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, wählen Sie **Fertig** aus, wenn Sie fertig sind.

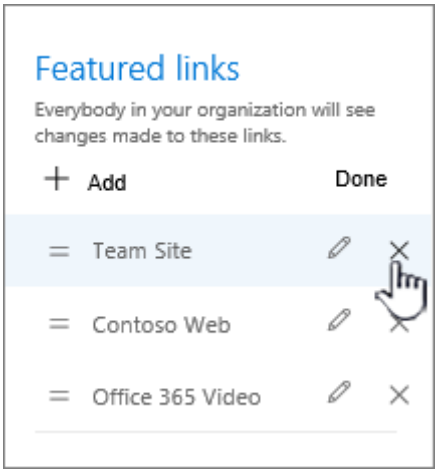
Löschen eines Links

1. Wählen Sie oben in der Liste **Bearbeiten** aus.



> **Hinweis**
>
> Wenn **Bearbeiten** nicht angezeigt wird, sind Sie nicht berechtigt, die Liste der empfohlenen Links zu ändern. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

2. Wählen Sie **X** aus.



3. **Wählen Sie** löschen im Bestätigungsdialogfeld aus.

4. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, wählen Sie **Fertig** aus, wenn Sie fertig sind.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie benutzerdefinierte höher gestufte Websites in der klassischen Ansicht der Seite SharePoint-Websites hatten, ist der Abschnitt Empfohlene Links der SharePoint-Startseite mit diesen Websites vorab aufgefüllt. Die Vorabauffüllung höhergestufter Websites in der Liste

Empfohlene Links erfolgt nur einmal, wenn der erste Benutzer die neue SharePoint-Startseite besucht. Wenn Sie zur klassischen Ansicht zurückkehren und die heraufgestuften Websites ändern, werden die Änderungen nicht in der Liste Empfohlene Links auf der SharePoint-Startseite angezeigt.

Last updated on 24.06.2026

Rollout von SharePoint und OneDrive

Artikel • 31.05.2024

Stellen Sie sicher, dass Sie diese SharePoint- und OneDrive-Bereitstellungsressourcen überprüft haben, bevor Sie mit dem Rollout beginnen.

- Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365
- Identifizieren von Geschäftsanforderungen für SharePoint und OneDrive
- Erstellen einer kompatiblen SharePoint- und OneDrive-Umgebung
- Planen von Freigabe- und Zusammenarbeitsoptionen in SharePoint und OneDrive
- Planen der Dateisynchronisierung für SharePoint und OneDrive in Microsoft 365
- Schulungs- und Änderungsmanagement für die Einführung von SharePoint und OneDrive

Stellen Sie außerdem sicher, dass Ihre Migrationspläne beim Rollout vorhanden sind.

Es wird dringend empfohlen, SharePoint und OneDrive in einer Pilotgruppe bereitzustellen, bevor sie in Ihrer gesamten Organisation eingeführt werden. Ein Pilotprogramm kann Ihnen dabei helfen, Ihre Geschäftsprozesse zu testen und zu ermitteln, ob weitere Änderungsverwaltung oder Schulungen erforderlich sind, um Ihren Benutzern den Erfolg mit SharePoint und OneDrive zu erleichtern.

Pilotrollout von SharePoint und OneDrive

Es wird empfohlen, mit einem kleinen Pilotprojekt zu beginnen und dann den Umfang und die Geschwindigkeit des Rollouts zu erhöhen, während Sie das Feedback der Pilotgruppe überprüfen und bei Bedarf Änderungen vornehmen.

Für jede Phase des Pilotprojekts müssen Sie die Benutzer in Ihrer Pilotgruppe trainieren und ihnen dann Zugriff auf SharePoint und OneDrive gewähren. Dies kann das Migrieren von Inhalten für sie (oder die Möglichkeit, dies selbst zu ermöglichen) oder das Einrichten von SharePoint Server-Hybriden umfassen.

Erstellen Sie Erfolgskriterien, damit Sie wissen, wann es an der Zeit ist, das Pilotprojekt zu erweitern und wann SharePoint und OneDrive umfassender bereitgestellt werden sollen.

Stellen Sie sicher, dass es einen Prozess gibt, um Informationen von Pilotbenutzern zu sammeln und ihnen das Melden von Problemen zu ermöglichen. Wenn Ihr Helpdesk oder Ihre Supportmitarbeiter am Pilotprozess beteiligt sind, können sie dies möglicherweise mit vorhandenen Prozessen verwalten.

Durchführen eines kleinen ersten Pilotprojekts

Berücksichtigen Sie für die erste Pilotphase Folgendes:

- Je nachdem, wie technisch Ihre Benutzer sind, sollten Sie das erste Pilotprojekt mit hochtechnischen Benutzern durchführen, z. B. Personen in Ihrer IT-Abteilung.
- Schließen Sie Benutzer aus, die regelmäßig mit Ihren Kunden interagieren müssen. Pilotbenutzer verwenden zum ersten Mal neue Prozesse. Um Ihren Kunden den besten Service zu bieten, sollten Sie kundenorientierte Personen aus dem ersten Pilotversuch herauslassen.

Nutzen Sie diese erste Pilotphase, um einige wichtige Geschäftsprozesse und Workflows zu überprüfen und Ihre Support- oder Helpdeskmitarbeiter zu schulen.

Erweitern des Pilotprojekts

Sobald die ersten Pilotbenutzer SharePoint und OneDrive erfolgreich verwenden, erweitern Sie das Pilotprojekt auf eine größere Anzahl von Benutzern. Es wird empfohlen, dass Sie eine Gruppe von sachkundigen Beteiligten über Abteilungen und Disziplinen hinweg erstellen, um die wichtigsten Anwendungsfälle, die Sie für SharePoint und OneDrive identifiziert haben, speziell zu testen.

Überwachen Sie das Pilotprojekt während des Vorgangs. Wenn die beteiligten Personen in der Lage sind, die erwarteten Aufgaben einfach zu erledigen, sollten Sie erwägen, das Pilotprojekt für eine größere Gruppe auszurollen.

Sobald die Personen in Ihrer Pilotgruppe in der Lage sind, die erwarteten Anwendungsfälle zu überprüfen und die Anzahl der gemeldeten Probleme gering ist, sollten Sie den verbleibenden Rollout für den Rest der Organisation planen.

Allgemeines Rollout von SharePoint und OneDrive

Sobald Ihr Pilotprogramm erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie SharePoint und OneDrive für den Rest Ihrer Organisation bereitstellen.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Einrichten von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365 mit einer Schritt-für-Schritt-Anleitung

Artikel • 31.05.2024

Das Microsoft SharePoint-Setuphandbuch ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung im Microsoft 365 Admin Center, die Anweisungen zum Einrichten und Konfigurieren von SharePoint für bestimmte Organisationsanforderungen enthält. Das Setuphandbuch enthält die bewährten Methoden von Microsoft für SharePoint und Empfehlungen zur Optimierung von SharePoint für Leistung, Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit.

Der Einrichtungsleitfaden behandelt eine Vielzahl von Themen im Zusammenhang mit SharePoint, einschließlich:

- Websiteerstellung und Dokumentbibliotheken
- Verwalten von Benutzerberechtigungen und Such-/Freigabeeinstellungen
- Workfloweinrichtung
- Datenmigration
- App-Schutzrichtlinien zum Schutz von Unternehmensdaten auf mobilen Geräten
- Dlp-Funktionen (Data Loss Prevention, Verhinderung von Datenverlust) zum Schutz vertraulicher Informationen
- Verwaltung von Informationsrechten (IRM) zum Verschlüsseln und Zuweisen von Nutzungseinschränkungen für Dateien
- Microsoft 365-Netzwerkkonnektivitätstest zum Anzeigen von Ergebnissen im Zusammenhang mit SharePoint

Sie müssen ein globaler Microsoft 365-Administrator sein, um das Setuphandbuch ausführen zu können.

Ausführen des SharePoint-Setuphandbuchs

Verwandte Themen

Planen von SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Rollout von SharePoint und OneDrive

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

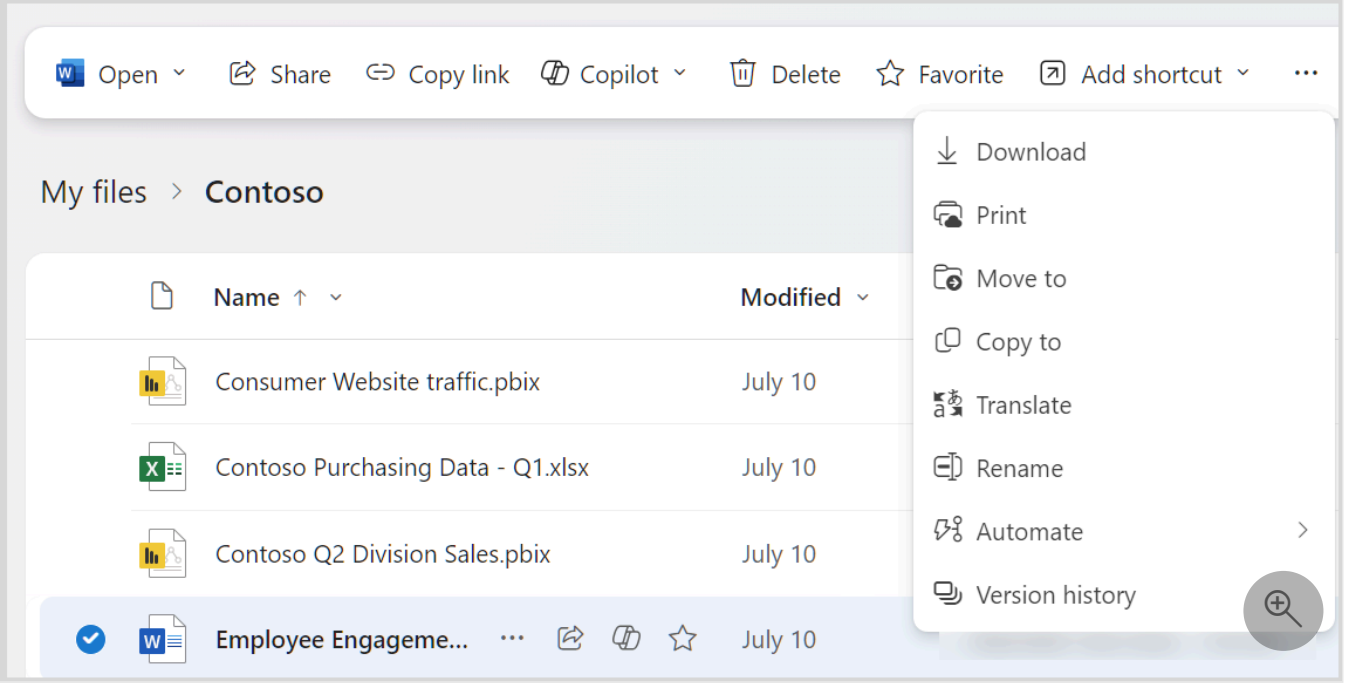
Abgeben von Produktfeedback

Übersetzen von Dokumenten in OneDrive

07.08.2025

> **Hinweis**
>
> Bis Dezember 2025 können Sie die Dokumentübersetzung und andere ausgewählte Dienste kostenlos testen, wenn Sie die abrechnungsbasierte Bezahlung eingerichtet haben.
>
> Ausführliche Informationen zu den ersten Schritten und zu den Einschränkungen finden Sie unter Testen von Diensten mit nutzungsbasierter Bezahlung.

OneDrive ermöglicht ihnen mit dem Dokumentübersetzungsdienst die manuelle Übersetzung von Dokumenten, wobei das ursprüngliche Format und die ursprüngliche Struktur beibehalten werden. Mit diesem Feature können Sie eine übersetzte Kopie einer einzelnen Datei oder einer Gruppe von Dateien erstellen. Das Übersetzungsfeature ist für alle unterstützten Sprachen und Dialekte verfügbar und unterstützt bis zu 10 Sprachen pro Übersetzungsanforderung.



Hauptmerkmale

- **Mehrere Zugriffspunkte**: Auf die OneDrive-Dokumentübersetzung kann über **Meine Dateien** in OneDrive oder über den Viewer nach dem Öffnen des Dokuments zugegriffen werden. Wenn Sie auf das Dokumentübersetzungsfeature für SharePoint Online-Bibliotheken zugreifen möchten, können Sie auch über den Abschnitt **Schnellzugriff** von

OneDrive auf dieses Feature zugreifen. Weitere Informationen zur Dokumentübersetzung für SharePoint Online finden Sie unter Übersicht über die Dokumentübersetzung.

- **Mehrere Sprachen pro Übersetzung anfordern**: Sie können bis zu 10 Sprachen pro Dokumentübersetzung auswählen.
- **Übersetzung verschiedener Dateitypen**: Übersetzen Sie verschiedene Dateitypen. Zu den unterstützten Dateitypen gehören .docx, .pdf, .pptx und mehr.
- **Videotranskripte und Untertitel: Das Übersetzungsfeature** unterstützt auch die Übersetzung von Videotranskripten und geschlossenen Untertitel Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter Transkriptübersetzungen in Stream für SharePoint.

Voraussetzungen

Um die Dokumentübersetzung für Ihren Mandanten zu aktivieren, müssen Sie:

- Verknüpfen Sie ein Azure-Abonnement mit der abrechnungsbasierten Bezahlung.
- Seien Sie SharePoint-Administrator oder verfügen Sie über Anmeldeinformationen für den Zugriff auf die Microsoft 365 Admin Center.

Aktivieren der Dokumentübersetzung für Ihren Mandanten

> **Hinweis**
>
> Sobald ein Azure-Abonnement mit der abrechnungsbasierten Bezahlung verknüpft ist, wird das Übersetzungsfeature automatisch eingerichtet und für alle SharePoint - und OneDrive-Websites aktiviert.

Verwalten der Dokumentübersetzung für OneDrive

Obwohl die OneDrive-Dokumentübersetzung standardmäßig aktiviert ist, können Sie das Feature auch deaktivieren.

So deaktivieren Sie die Dokumentübersetzung für OneDrive:

1. Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, und wählen Sie **Setup** aus.
2. Erweitern Sie **Dateien und Inhalte** , und wählen Sie **Inhaltsprozesse mit Syntex automatisieren** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Automatisieren von Inhaltsprozessen mit Syntex** die Option **Zu Syntex-Einstellungen wechseln** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite Syntex im Abschnitt **Document & image servicesdie Option Dokumentübersetzung** aus.
5. Wählen Sie im Abschnitt OneDrive **die Option Bearbeiten** aus. Deaktivieren Sie im Bereich **Wo kann die Dokumentübersetzung verwendet werden?** das Kontrollkästchen **In OneDrive verfügbar** .

Weitere Informationen zum Verwalten der Dokumentübersetzung für SharePoint-Websites finden Sie unter Einrichten und Verwalten der Dokumentübersetzung.

Übersetzen eines Dokuments

Melden Sie sich mit den Anmeldeinformationen Ihres Microsoft-Kontos bei OneDrive an.

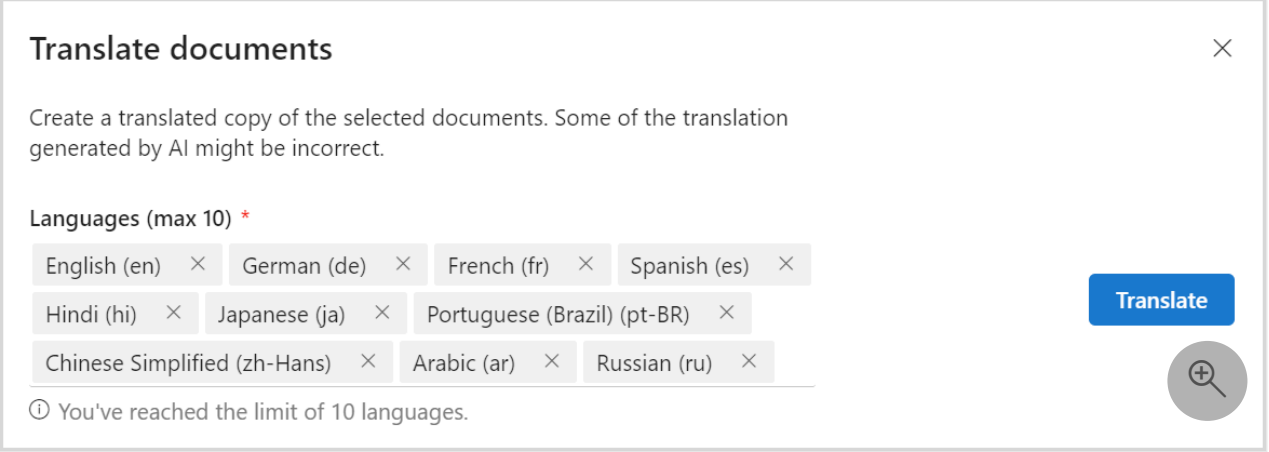
1. Wählen Sie **Meine Dateien** aus.

2. Wählen Sie die Datei aus, die Sie übersetzen möchten, und wählen Sie im Menüband die Schaltfläche **Weitere Befehle (...)** aus.

   Alternativ können Sie zu diesem Feature gelangen, indem Sie neben dem Dateinamen **weitere Aktionen (...)** auswählen oder das Dokument im Viewer öffnen.

3. Wählen Sie **Übersetzen** aus.

4. Wählen Sie bis zu 10 Sprachen und dann **Übersetzen** aus.



Die übersetzte Datei wird am selben Speicherort wie die Datei gespeichert, die Sie für die Übersetzung ausgewählt haben.

> **Hinweis**

Es kann bis zu mehreren Stunden dauern, bis die übersetzten Dateien generiert wurden.

Anforderungen und Einschränkungen

Unterstützte Dateitypen

Die Dokumentübersetzung ist für die folgenden Dateitypen verfügbar:

- `.csv`, `.docx`, `.htm`, `.html`, `.markdown`, `.md`, `.msg`, `.pdf`, `.pptx`, `.txt`, `.xlsx`

Bei älteren Dateiformaten wird die übersetzte Kopie im modernen Äquivalent erstellt:

- `.doc` → `.docx`
- `.xls` → `.xlsx`
- `.ppt` → `.pptx`

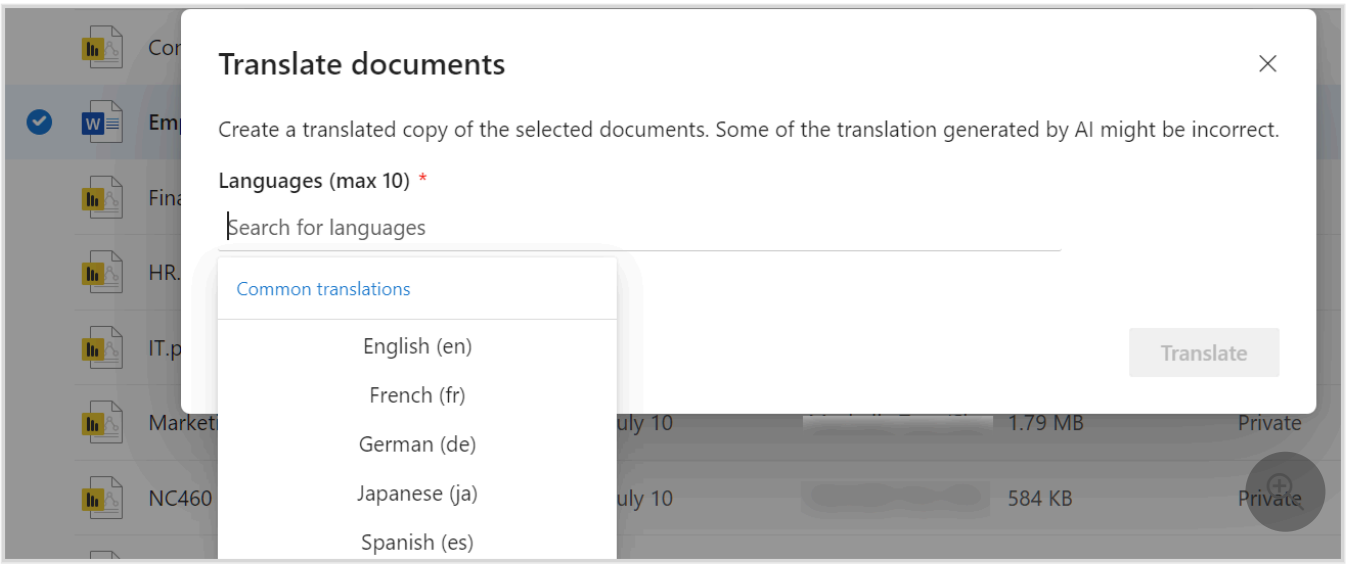
> **Hinweis**
>
> SharePoint-Websiteseiten werden derzeit nicht für die Übersetzung unterstützt.

Unterstützte Dateigröße

Die maximale Dateigröße für die Übersetzung beträgt 40 MB.

Unterstützte Sprachen

Die Übersetzung für den Dienst ist für alle unterstützten Sprachen und Dialekte verfügbar.



Aktuelle Einschränkungen

- **Bilder**: Text, der in Bilder in Dokumenten eingebettet ist, wird nicht übersetzt.
- **Verschlüsselte Dateien**: Verschlüsselte Dateien können nicht übersetzt werden.
- **Kennwortgeschützte Dateien**: Kennwortgeschützte Dateien können nicht übersetzt werden.

Häufig gestellte Fragen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- Dokumentübersetzung: Häufig gestellte Fragen
- Wie zählt Translator Zeichen?

Verwandte Themen

- Übersicht über die Dokumentübersetzung
- Einrichten und Verwalten der Dokumentübersetzung
- Übersetzen eines Dokuments
- Konfigurieren der nutzungsbasierten Abrechnung

Copilot-Fähigkeiten im SharePoint Admin Center

Copilot im SharePoint Admin Center verwendet generative KI, um Sie produktiver zu machen, indem die Verwaltung von SharePoint und OneDrive vereinfacht wird. Es hilft Ihnen, sich auf strategischere Prioritäten zu konzentrieren. Die Copilot-Fähigkeiten im SharePoint Admin Center bieten Interaktionen in natürlicher Sprache, kontextbezogene Anleitungen und proaktive Vorschläge.

Sie können Copilot verwenden, um Ihre Organization zu verwalten und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Versuchen Sie, die vorausgefüllten Eingabeaufforderungsoptionen im Copilot-Bereich zu verwenden, um die besten Ergebnisse zu erzielen. Oder verwenden Sie die Spracheingabesteuerung , um Ihre Frage zu diktieren.

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, was Sie mit Copilot im SharePoint Admin Center tun können.

> **Hinweis**
>
> Um Ihre Sicherheit und Ihren Datenschutz zu gewährleisten, führt Copilot in Ihrem Namen keine Konfigurationsänderungen durch.

Voraussetzungen

Sie müssen über ein Microsoft 365-Abonnement verfügen, das SharePoint und eine Lizenz für Microsoft Copilot enthält (siehe Lizenzoptionen für Microsoft Copilot).

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Erste Schritte mit Copilot im SharePoint Admin Center

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Copilot im SharePoint Admin Center zu verwenden:

1. Melden Sie sich beim SharePoint Admin Center an.

2. Wählen Sie die **Schaltfläche Copilot** in der oberen rechten Shell aus, um Copilot im SharePoint Admin Center zu starten.

Schrittweise Anleitungen mit Copilot

Copilot kann Sie durch die genauen Schritte führen, die zum Ausführen allgemeiner Administratoraufgaben erforderlich sind. Sie können beispielsweise Fragen stellen wie: "Wie kann ich Websites finden, für die die Berechtigungen möglicherweise überschritten sind?"

Copilot empfiehlt klare, aufeinanderfolgende Anweisungen, die Sie von Anfang bis Ende leiten. Zuerst wird der Bericht über die Websiteberechtigungen für Ihre organization ausgeführt, dann werden aktivitätsbasierte Berichte ausgeführt und schließlich werden die Zugriffsüberprüfungen für Websitebesitzer initiiert, um ihre Websites zu überprüfen und zu korrigieren.

How can I find sites that are potentially over-permissioned?

Copilot AI-generated content may be incorrect

To find sites that are potentially over-permissioned in SharePoint or Microsoft 365, you can use the following approach:

1. **Run the "site permissions for the organization" report** in the SharePoint Admin Center:
   - This report scans all SharePoint and OneDrive sites and shows how many users have access to each site, including details about content shared with all users, guest access, and broad sharing links.
   - The report highlights the top 100 sites with the highest number of users, making them priority candidates for review.
   - You can download the report as a CSV for offline analysis.
2. **Use activity-based reports** to monitor ongoing sharing:
   - These reports help you track sharing activities, especially where content is shared with "Everyone Except External Users," "People in your organization," or "Anyone"—all indicators of potential oversharing.
   - You can sort, filter, or download these reports to identify and prioritize sites for further review.
   - The "Get AI insights" feature can provide recommendations and flag overshared sites.
3. **Review and remediate**:
   - Once you've identified sites with potential over-permissioning, initiate a Site Access Review for site owners to confirm and remediate oversharing as needed.

Would you like step-by-step guidance on running these reports, or help interpreting the results?

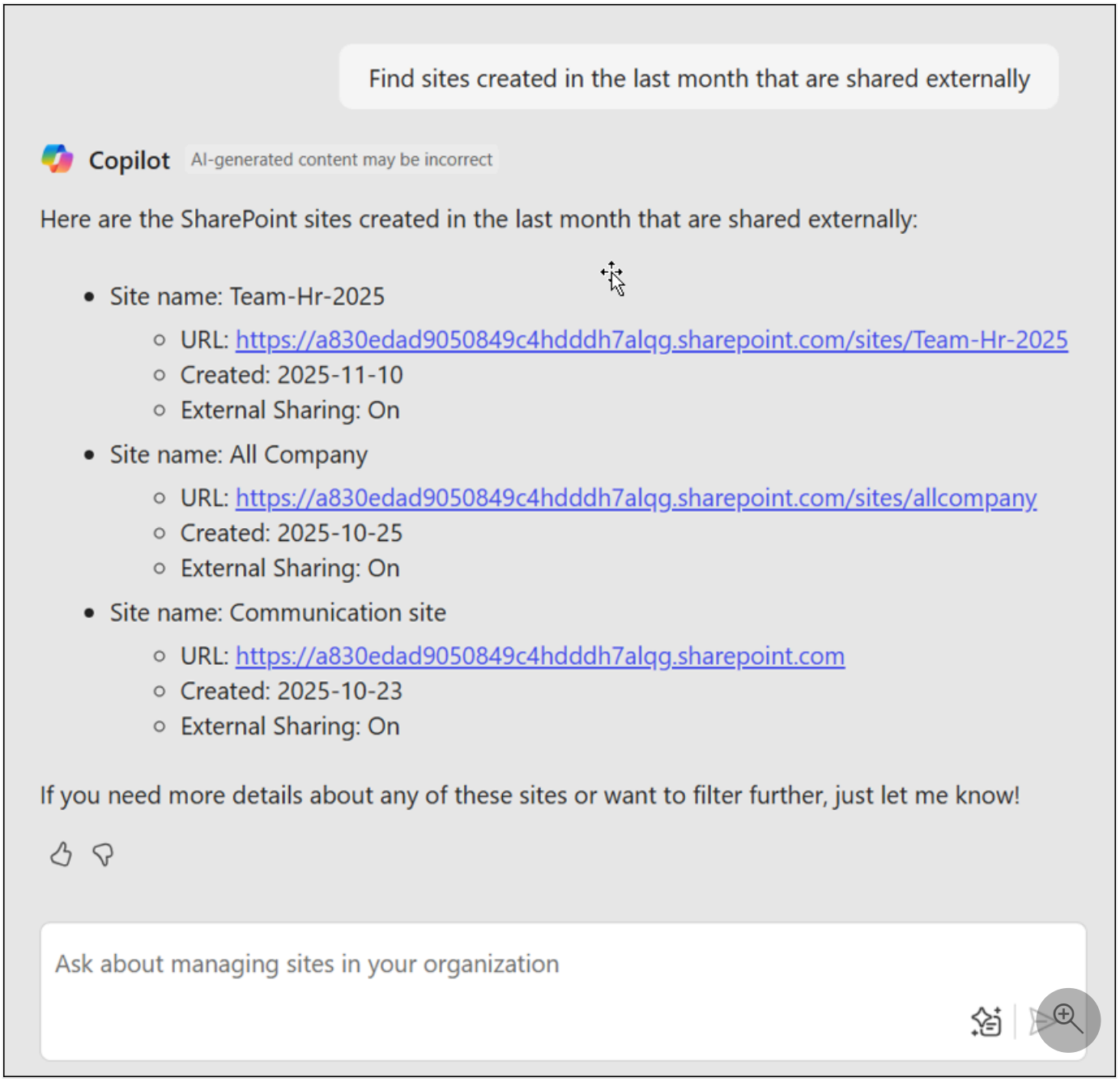
Ask about managing sites in your organization

Websitesuche mit mehreren Kriterien

Copilot kann Sie bei der Suche nach Websites unterstützen, indem mehrere Bedingungen gleichzeitig abgefragt werden. Sie können z. B. eine Abfrage wie "Suchen Sie nach Websites

eingeben, die im letzten Monat erstellt wurden und extern freigegeben sind".

Copilot generiert eine gefilterte Liste von Websites basierend auf Ihren Kriterien. In diesem Fall enthält die Liste Websites, die im letzten Monat erstellt wurden und extern freigegeben sind. Sie können dann weitere Details anfordern oder weitere Filter anwenden, um Ihre Ergebnisse zu verfeinern.



Abrufen von Details zu einer bestimmten Website

Sie können Copilot bitten, Ihnen direkt im Chat Details zu einer bestimmten Website anzuzeigen. Sie können beispielsweise eine Abfrage wie "Details zur Website `site_name` anzeigen" eingeben.

Copilot gibt Details zur spezifischen Website zurück, einschließlich Websitename, URL, Erstellungsdatum, Ersteller, Status der externen Freigabe, Vertraulichkeitsbezeichnungen,

Speicherstatus, Vorlage und Website-ID.

Show detail about site project-z.

Copilot AI-generated content may be incorrect

Here are the details for the SharePoint site "project-z":

- Site name: project-z
- URL: https://contosoenergyusa40.sharepoint.com/sites/project-z
- Created: 2025-11-23
- Created by: Adelle(adel@contosoenergyusa40.onmicrosoft.com)
- External sharing: On
- Sensitivity label: {162FBB5E-1F3F-40F1-A674-A126093315DC}
- Storage used: 1,528,507 bytes
- Storage quota: 27,487,790,694,400 bytes
- Storage used percentage: 0.0000000556%
- Storage archive used: 0 bytes
- Storage version used: 0 bytes
- Template: GROUP#0
- Site ID: {70FD66F0-05D2-4E36-88E3-ADF63A01F598}

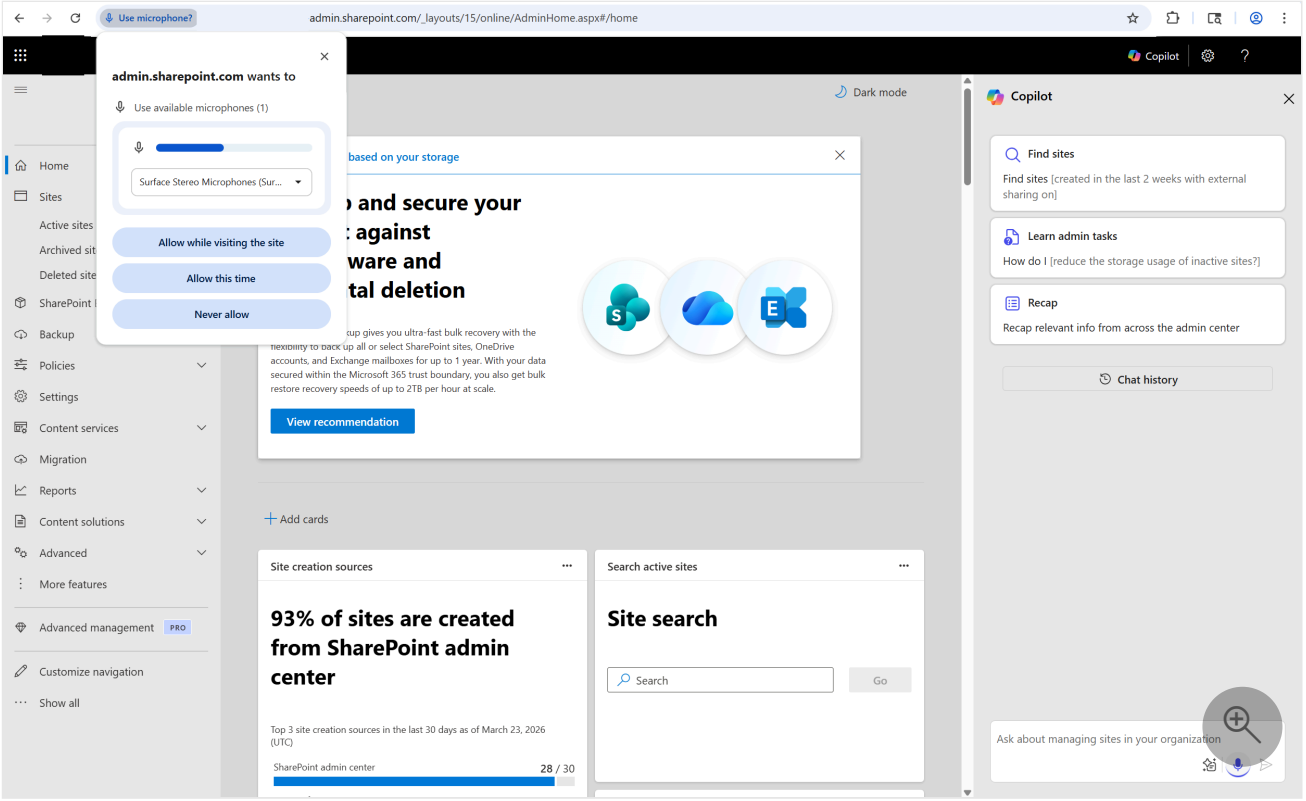
Some activity details (like files viewed/edited, page views, and primary admin) are not available. If you need more specific information or want to check another site, let me know!

Spracheingabesteuerung für Copilot im SharePoint Admin Center

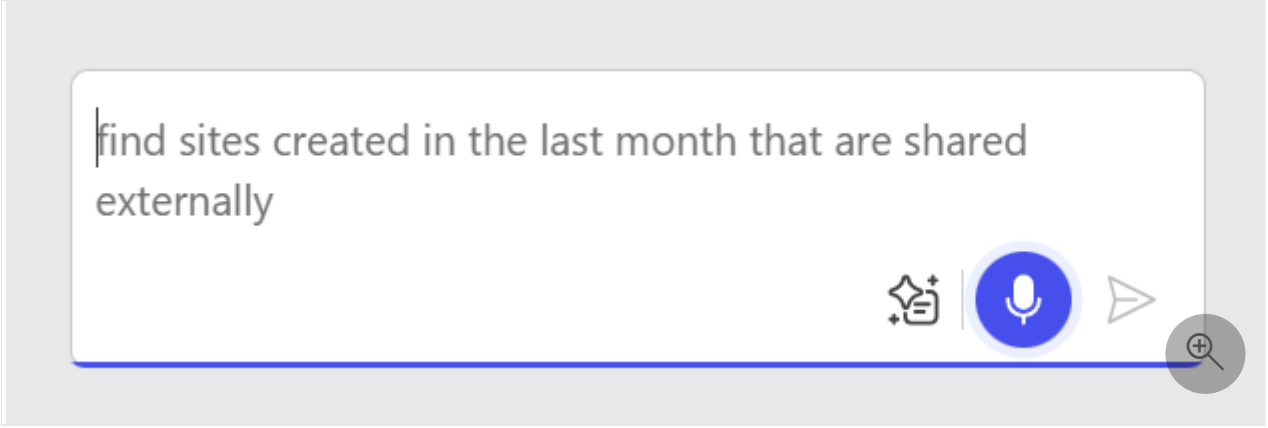
Mit der Spracheingabe können Sie Abfragen in Copilot diktieren, wodurch die Barrierefreiheit und Benutzerfreundlichkeit verbessert werden. Wenn Sie die Spracheingabe mit Copilot verwenden, wird der transkribierte Text in Echtzeit im Copilot-Chatfeld angezeigt, wo Sie ihn überprüfen und bearbeiten können, bevor Sie ihn an Copilot übermitteln.

So verwenden Sie die Spracheingabefunktion

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center bei geöffnetem Copilot das Mikrofon in Ihrem Chatfenster aus. Wenn Sie zum ersten Mal aufgefordert werden, die Berechtigung in Ihrem Browserfenster zu erteilen.



2. Sprechen Sie Ihre Abfrage bei eingeschaltetem Mikrofon aus, und sehen Sie sich die Transkription im Copilot-Chat an. Sie können den Text während und nach der Audioaufzeichnung ändern und Ihre Anfrage dann übermitteln, wenn Sie fertig sind.



Copilot beendet automatisch die Transkription, wenn kein Audio erkannt wird.

Häufig gestellte Fragen

Gewusst wie aktiviere ich Copilot im SharePoint Admin Center?

Copilot wird für Kunden, deren Abonnements SharePoint und Microsoft Copilot enthalten, automatisch aktiviert.

Gewusst wie deaktiviere ich Copilot im SharePoint Admin Center?

Um Copilot im SharePoint Admin Center zu deaktivieren, richten Sie eine benutzerdefinierte Sicherheitsgruppe namens `CopilotForM365AdminExclude` ein, und fügen Sie dann die Administratoren hinzu, die die Copilot-Erfahrung nicht haben sollen. Sobald die Gruppe konfiguriert ist, wird die Copilot-Erfahrung für diese Benutzer automatisch deaktiviert.

Welche Administratorrollen können Copilot im SharePoint Admin Center verwenden?

Dieses Feature steht SharePoint-Administratoren zur Verfügung. Copilot im SharePoint Admin Center respektiert rollenbasierte Zugriffssteuerungen und zeigt nur Informationen und Steuerelemente an, auf die der Benutzer Zugriff hat. Copilot nimmt keine Konfigurationsänderungen in Ihrem Namen vor.

Unterstützt Copilot im SharePoint Admin Center die Überwachungsprotokollierung?

Ja. Copilot im SharePoint Admin Center entspricht dem Engagement von Microsoft, Compliancefunktionen auf Unternehmensniveau für alle Copilot-Produkte bereitzustellen. Diese Funktionen umfassen Features wie Überwachung, eDiscovery, gesetzliche Aufbewahrungspflicht und Datenaufbewahrungskontrollen.

Wie viel kostet Copilot im SharePoint Admin Center?

Dieses Feature ist in einer Microsoft Copilot-Lizenz enthalten. Wenn Sie Microsoft Copilot-Lizenzen für Ihren Mandanten erwerben und zuweisen, können Administratorbenutzer, die über eine Copilot-Lizenz verfügen, Copilot im SharePoint Admin Center verwenden.

Last updated on 20.08.2026

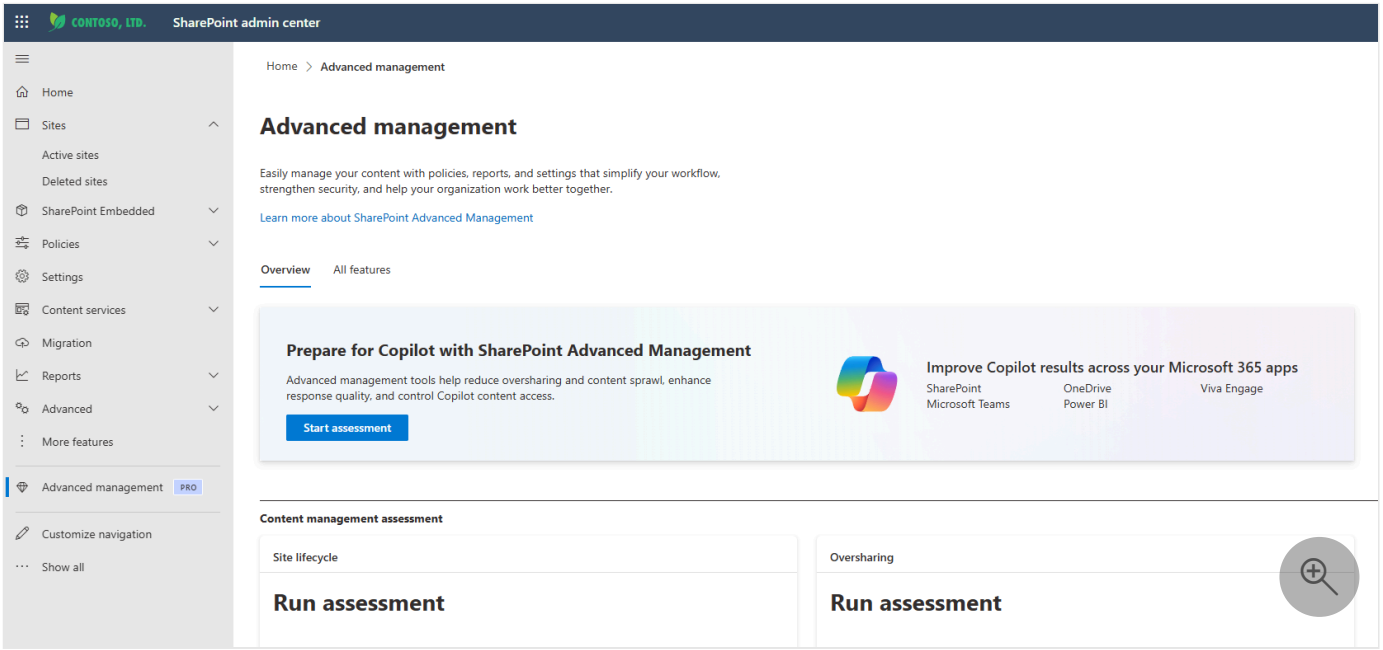
Bereiten Sie sich mit der erweiterten SharePoint-Verwaltung auf Microsoft Copilot und Agents vor

Microsoft Copilot und Agents funktionieren für Ihre organization am besten, wenn Ihre Inhalte auf dem neuesten Stand und gut verwaltet sind. Copilot und Agents rufen Daten aus Microsoft Graph ab und beachten vorhandene Berechtigungen, Freigabeeinstellungen und Richtlinien.

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie Ihre Umgebung mithilfe der Funktionen der erweiterten SharePoint-Verwaltung für die Verwendung von Copilot und Agents vorbereiten.

Schritt 1: Verwenden Sie die Inhaltsverwaltungsbewertung

Der Content Management Assessment Hub bietet Administratoren umsetzbare Erkenntnisse und Empfehlungen. Es führt eine Reihe wichtiger Berichte aus, die wichtige Ergebnisse enthalten und Websites kategorisieren, die Aufmerksamkeit erfordern.



Die Content Management Assessment bietet Administratoren einen einfachen, geführten Prozess für Folgendes:

- Identifizieren potenziell übergeteilter Inhalte
- Suchen von Problemen oder Risiken (z. B. inaktive oder besitzerlose Websites)

- Definieren Sie die Copilot-Bereitschaft für die organization
- Compliance sicherstellen und Datenintegrität wahren
- Erhalten Sie umsetzbare Empfehlungen zur Behebung
- Verfolgen Sie den Fortschritt im Zeitverlauf mit wiederkehrenden Bewertungen

Dieser Hub hilft dabei, die Content-Governance zugänglich und umsetzbar zu machen, selbst für Administratoren, die möglicherweise noch nicht über umfassende technische Kenntnisse verfügen.

Zugreifen auf den Content Management Assessment-Hub

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **die Option Erweiterte Verwaltung** aus.

2. Wählen Sie **Bewertung starten** aus.

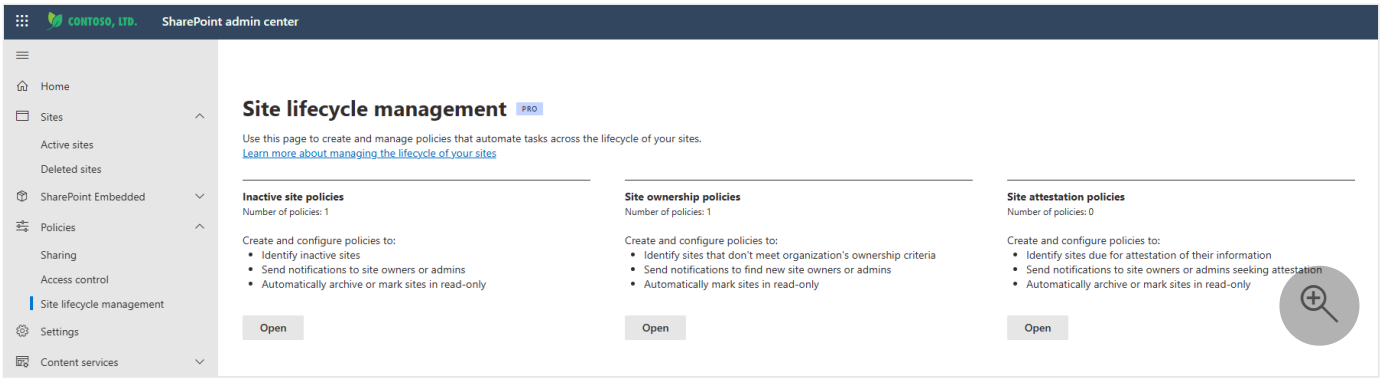
Überprüfen Sie nach Abschluss der Bewertung die Ergebnisse, und ergreifen Sie geeignete Maßnahmen. Führen Sie die Bewertung alle 30 Tage erneut aus, um Ihre Fortschritte nachzuverfolgen und neue Probleme zu beheben.

Schritt 2: Einsatz von Site Lifecycle Management und Archivierung

Richtlinien und Archivierung für den Lebenszyklus von Websites tragen dazu bei, dass Ihre Websites auf dem neuesten Stand und konform sind und den Speicher effizient nutzen. Diese Funktionen tragen dazu bei, dass Copilot- und Agent-Erfahrungen auf aktuelle Inhalte verweisen und die Speicherkosten senken können.

Verwaltung des Lebenszyklus von Websites

Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites tragen dazu bei, die Ausbreitung von Inhalten zu reduzieren, indem automatisiert sichergestellt wird, dass die SharePoint-Websites Ihrer Organization gut verwaltet werden.



Wenn Sie Richtlinien für die Lebenszyklusverwaltung für Websites einrichten, identifiziert das System potenzielle Probleme automatisch. Sie können Erzwingungsaktionen und E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren, die Websitebesitzer oder Administratoren auffordern, Maßnahmen zu ergreifen.

Anzeigen oder Erstellen von Richtlinien für die Verwaltung des Lebenszyklus von Websites

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich die **Option Websitelebenszyklusverwaltung** aus.

2. Wählen Sie unter einer Kategorie, z. B. **Richtlinien für inaktive Websites**, **Richtlinien für Websitebesitz** oder **Richtlinien für Websitenachweise**, **die Option Öffnen** aus.

Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites

Richtlinien für die Verwaltung des Lebenszyklus von Websites umfassen Folgendes:

- Websitebesitzrichtlinien , die eine effektive Websiteverwaltung unterstützen und das Risiko von Websites ohne Besitzer reduzieren. Sie können die Mindestanzahl von Besitzern oder Administratoren festlegen und Benachrichtigungen automatisieren, wenn Websites die Kriterien nicht erfüllen.
- Richtlinien für inaktive Websites , die inaktive Websites automatisch erkennen und Websitebesitzer per E-Mail benachrichtigen.
- Richtlinien für Websitenachweise , die Websitebesitzer oder Websiteadministratoren auffordern, die Richtigkeit der Websiteinformationen zu überprüfen und zu bestätigen, einschließlich der Notwendigkeit der Website, Eigentümer, Mitglieder, Berechtigungen und Freigabeeinstellungen.

Microsoft 365-Archiv

Verwenden Sie Microsoft 365-Archiv, um inaktive Inhalte, z. B. besitzerlose oder inaktive Websites, aufzubewahren. Dieser Ansatz hilft, Ihren Speicherverbrauch zu reduzieren und verbessert die Copilot-Optimierung. Wenn Sie eine Website archivieren:

- Die Website wird auf eine Microsoft 365-Archiv-Speicherebene verschoben.
- Die Website verwendet kein aktives SharePoint-Speicherkontingent mehr.
- Inhalte, Berechtigungen und Metadaten bleiben erhalten.
- Benutzer können erst wieder auf die Website zugreifen, wenn sie wieder aktiviert wurde.
- Copilot wird nicht mit archivierten Inhalten trainiert.

Sie können archivierte Websites auf der Seite **Archivierte Websites** verwalten.

Einrichten und Verwenden von Microsoft 365 Archiv

Informationen finden Sie in den folgenden Ressourcen:

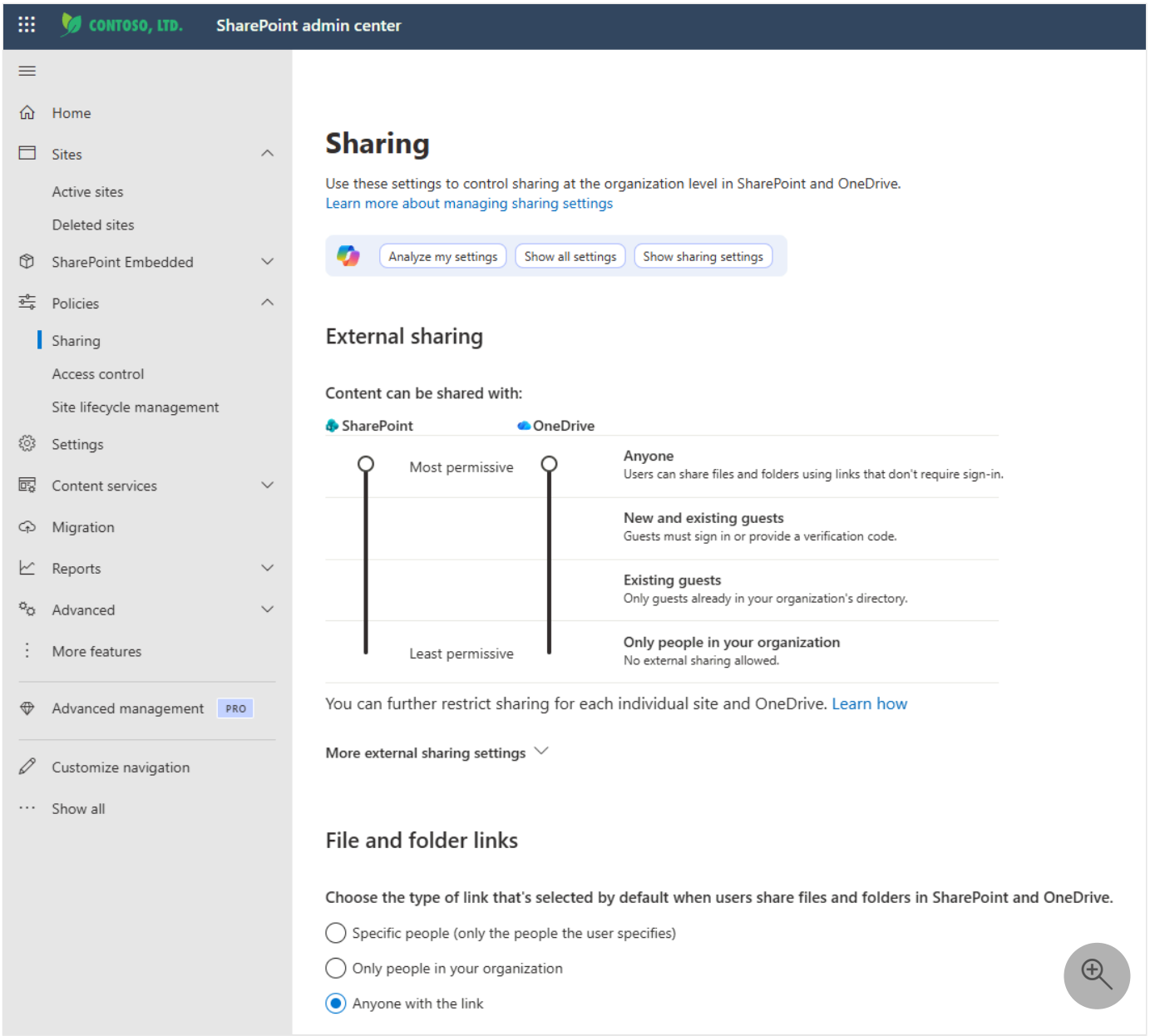
- Einrichten des Microsoft 365-Archivs
- Verwalten des Microsoft 365-Archivs
- Endbenutzererfahrung in Microsoft 365-Archiv

Schritt 3: Versehentliches Oversharing verhindern

Um ein versehentliches Überteilen in Copilot- und Agentic-Umgebungen zu verhindern, passen Sie die Freigabeeinstellungen für SharePoint und OneDrive an. Verwenden Sie Datenzugriffs-Governance-Berichte und -Erkenntnisse, um Risiken einer übermäßigen Weitergabe zu identifizieren und zu priorisieren. Einschränken des Zugriffs auf vertrauliche Inhalte.

Anpassen der Freigabeeinstellungen für SharePoint und OneDrive

Standardmäßig legt SharePoint die Freigabeeinstellungen auf die freizügigste Option fest. Sie können Freigabeeinstellungen für SharePoint, OneDrive und Links zu Dateien oder Ordnern festlegen.



Sie können auch Ablauf- und Berechtigungsoptionen für Links angeben.

Freigabeeinstellungen anpassen

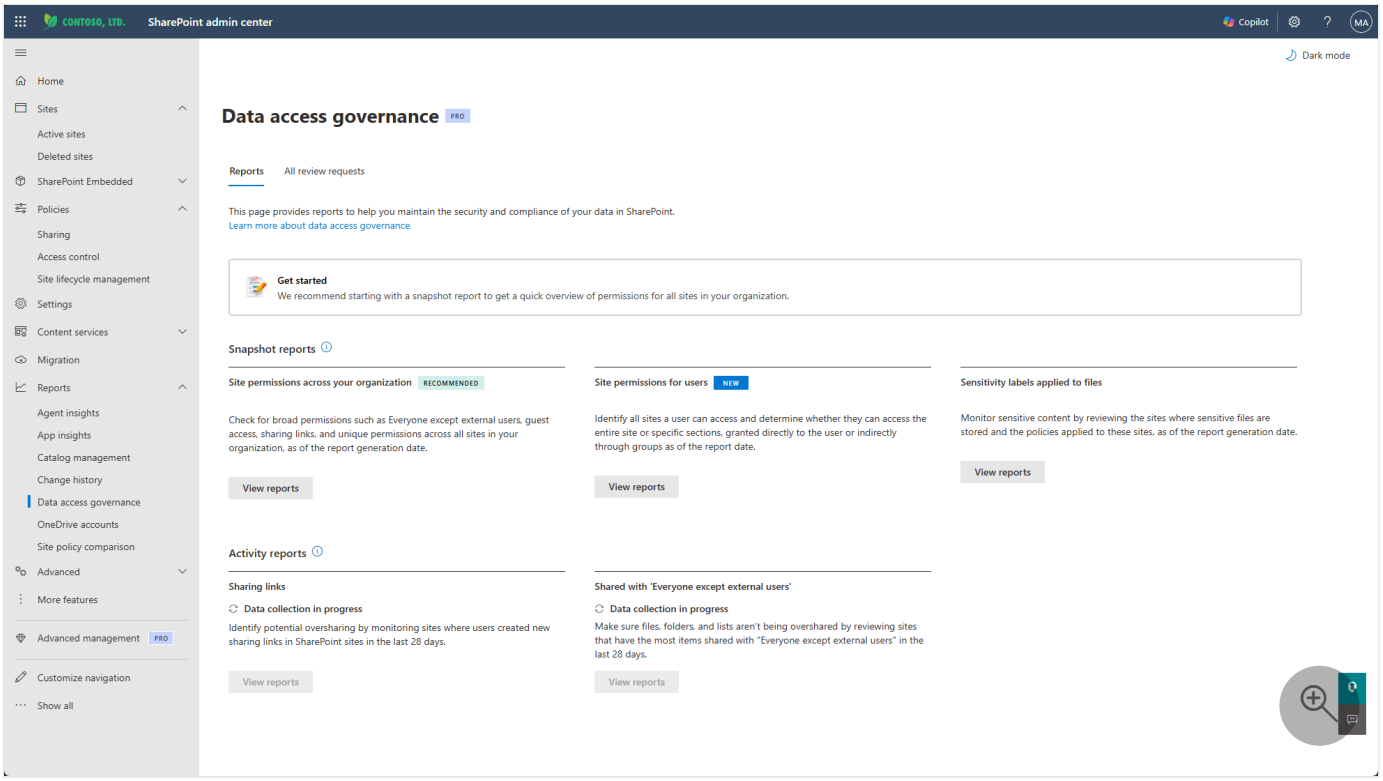
1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **die Option "Richtlinien"**, und wählen Sie dann **"Freigabe"** aus.

2. Geben Sie oben Ihre Einstellungen an, und wählen Sie dann **Speichern** aus.

   Hilfe bei dieser Aufgabe finden Sie unter Verwalten von Freigabeeinstellungen für SharePoint und OneDrive.

Verwenden von Datenzugriffs-Governance-Berichten zum Identifizieren von Risiken einer zu hohen Freigabe

Berichte zur Datenzugriffsgovernance helfen Ihnen, Websites zu identifizieren, die potenziell zu viel freigegebene oder vertrauliche Inhalte enthalten.



Es sind mehrere Berichte verfügbar, einschließlich Momentaufnahmen undAktivitätsberichte.

Zugriff auf Berichte zur Datenzugriffsgovernance

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center **Berichte**, und wählen Sie dann **Datenzugriffsgovernance** aus.

2. Wählen Sie unter einer Kategorie **die Option Berichte anzeigen** aus.

Beginnen Sie mit diesen Berichten

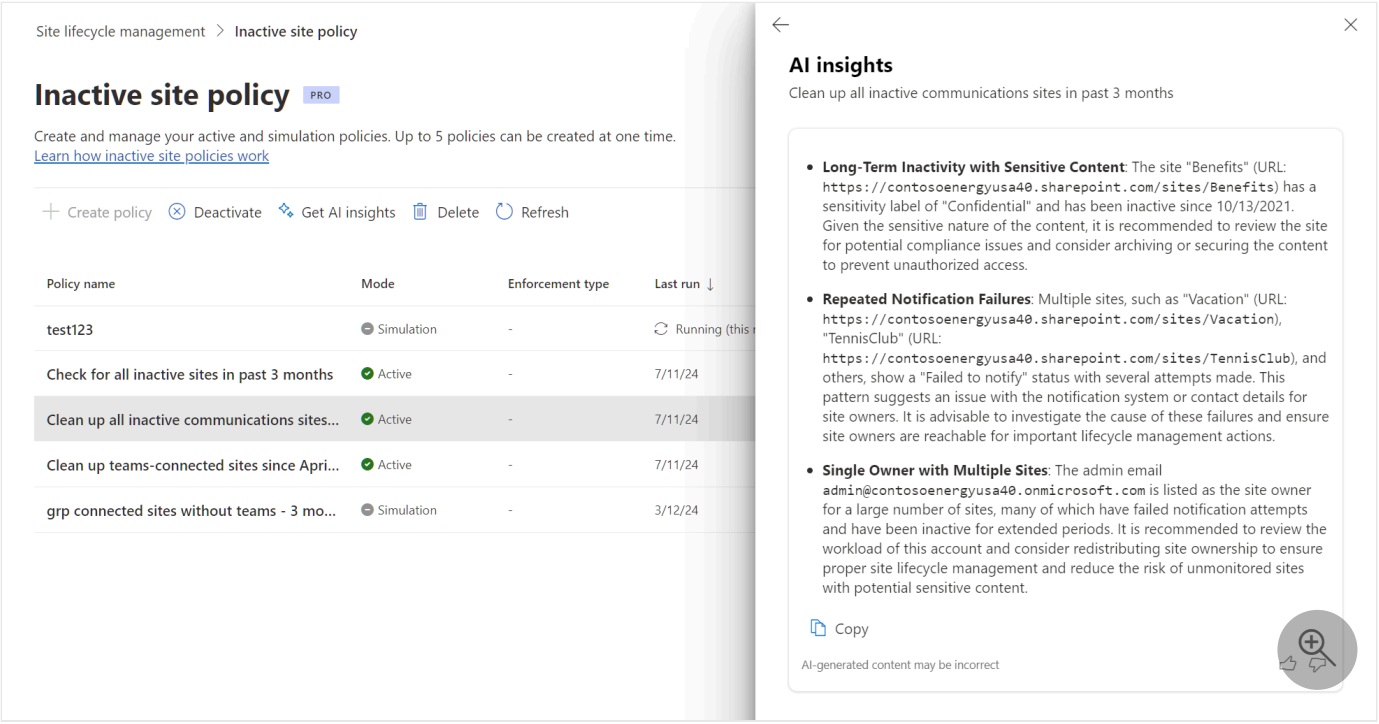
- Der Bericht zur Websiteberechtigungsbaseline hilft Ihnen, das gesamte Zugriffsrisiko Ihrer Organization zu verstehen. Dieser Bericht enthält eine Momentaufnahme, die Ihre aktuelle Berechtigungsstruktur auf SharePoint- und OneDrive-Websites zeigt und es Ihnen ermöglicht, Websites zu identifizieren, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern.
- Der Bericht "Websiteberechtigungen für Benutzer" listet alle Websites auf, auf die ein bestimmter Benutzer zugreifen kann, damit Sie bestimmen können, ob die Berechtigungen angepasst werden müssen.
- Aktivitätsbasierte Berichte:
  - Mithilfe des EEEU-Berichts (Jeder, außer externen Benutzern) können Sie die 100 wichtigsten Websites identifizieren, auf denen in den letzten 28 Tagen Inhalte für Ihre

gesamte Organization freigegeben wurden, sowie die auf diese Websites angewendeten Sicherheitsrichtlinien.

- Mithilfe der Aktivitätsberichte zu Freigabelinks können Sie Websites identifizieren, auf denen Benutzer in den letzten 28 Tagen die meisten Freigabelinks erstellt haben. Sie können eine Liste der Websites mit der höchsten Anzahl von "Jeder"-Links, "People in the organization"-Links und "Bestimmte Personen"-Links anzeigen.

Verwenden von KI-Erkenntnissen zur Interpretation von Berichtsergebnissen

Das KI-Insights-Feature reduziert den manuellen Aufwand für die Überprüfung von Berichten und hilft, Probleme mit der Content Governance zu entschärfen. Es verwendet ein Sprachmodell, um Muster und potenzielle Probleme aus der Berichterstellung zu identifizieren, und bietet umsetzbare Empfehlungen zur Problemlösung.



Verwenden Sie ggf. KI-generierte Erkenntnisse, um die Berichtsergebnisse zu interpretieren und empfohlene Maßnahmen zu identifizieren.

Das KI-Insights-Feature ist für diese Berichte verfügbar:

- Aktivitätsberichte zu Freigabelinks
- Bericht zur Momentaufnahme von Vertraulichkeitsbezeichnungen
- Richtlinie für inaktive Websites, die hilft, inaktive Websites zu identifizieren. Nachdem die Richtlinie ausgeführt wurde, können Sie einen Bericht im CSV-Format herunterladen.

- Änderungsverlaufsberichte, die Websiteaktionen oder Änderungen an Organization-Einstellungen anzeigen, die innerhalb der letzten 180 Tage vorgenommen wurden

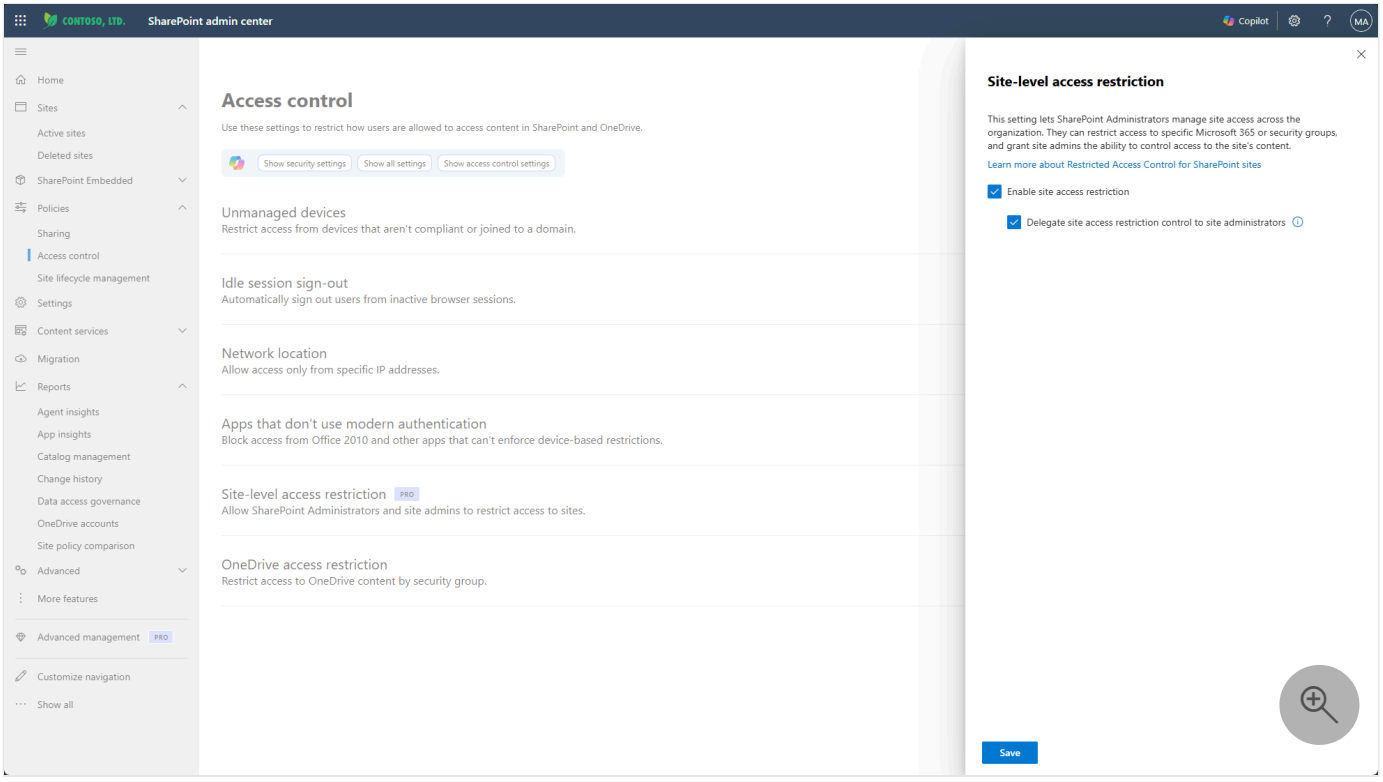
Generieren von KI-Erkenntnissen

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **Berichte**, und wählen Sie eine Option aus, z. B. **Datenzugriffsgovernance** oder **Änderungsverlauf**.

2. Wählen Sie einen Bericht aus, suchen Sie nach der Schaltfläche **"KI-Erkenntnisse abrufen** ", und wählen Sie ihn dann aus, um KI-Erkenntnisse zu generieren.

Zugriff auf vertrauliche Inhalte einschränken

Schränken Sie bei Bedarf den Websitezugriff mithilfe von eingeschränkten Access Control ein, um eine übermäßige Freigabe zu verhindern. Mithilfe der eingeschränkten Access Control gewähren Sie Zugriff auf SharePoint-Websites mithilfe von Gruppen, z. B. Microsoft Entra Sicherheitsgruppen oder Microsoft 365-Gruppen. Benutzer, die nicht Teil der angegebenen Gruppe sind, können nicht auf die Website oder ihre Inhalte zugreifen, selbst wenn sie zuvor über Berechtigungen oder einen Link Zugriff hatten.



Verwenden Sie Ihre Restricted Access Control-Richtlinie für Folgendes:

- Beschränken des Websitezugriffs auf eine definierte Gruppe von Benutzern
- Verhindern von weitgehendem oder unbeabsichtigtem Zugriff

- Stellen Sie sicher, dass nur autorisierte Benutzer auf Inhalte zugreifen und diese in Copilot anzeigen können.

Einschränken des Zugriffs auf Websites

1. Einrichten oder Identifizieren einer Sicherheitsgruppe in Microsoft Entra oder einer Microsoft 365-Gruppe (siehe Microsoft Entra: Gruppentypen).

2. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **den Knoten "Richtlinien"**, und wählen Sie dann "**Zugriffssteuerung**" aus.

3. Wählen Sie die Option "**Websitezugriffsbeschränkung aktivieren** " aus.

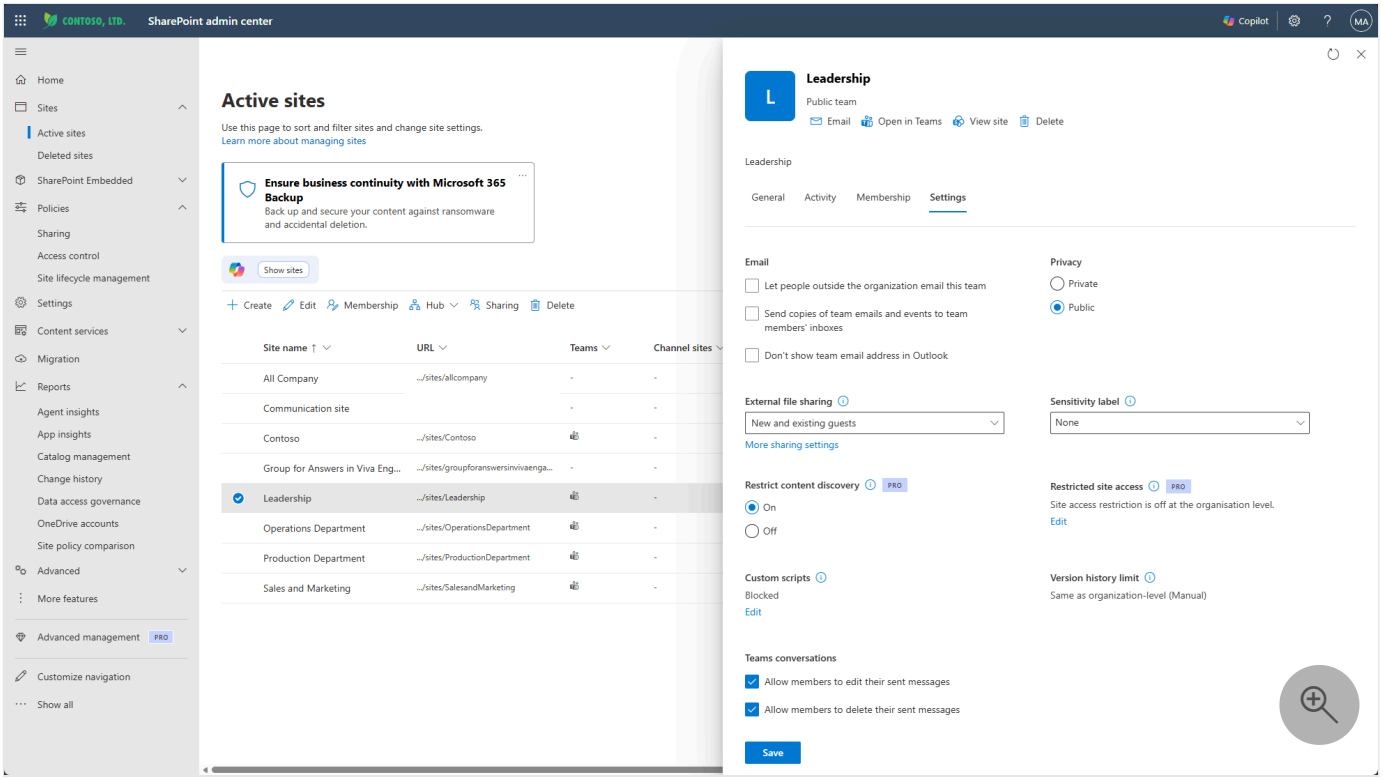
   Damit Websiteadministratoren steuern können, wer auf ihre Websites zugreifen kann, wählen Sie **die Option Steuerung der Websitezugriffsbeschränkung an Websiteadministratoren delegieren**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken des Zugriffs auf eine SharePoint-Website.

Inhaltsermittlung von Hochrisikowebsites steuern

Wenn Sie über Hochrisikowebsites verfügen, die Sie verhindern möchten, um eine versehentliche Ermittlung in Copilot oder Agentfunktionen zu verhindern, verwenden Sie die eingeschränkte Inhaltsermittlung für diese Websites.



Die eingeschränkte Inhaltsermittlung hilft bei Folgendem:

- Verhindern Sie, dass Inhalte in Copilot- oder Agentic-Erfahrungen und in organization-weiten Suchanfragen angezeigt werden
- Reduzieren Sie eine versehentliche Exposition, während die Site-Berechtigungen unverändert bleiben

Die eingeschränkte Inhaltsermittlung ist nützlich für Inhalte, die zugänglich bleiben müssen, aber nicht allgemein auffindbar sein sollten.

Identifizieren von Websites mit hohem Risiko

1. Verwenden Sie Ihre Tools und Berichte, z. B. den SharePoint-Admin-Agent und Berichte zur Datenzugriffsgovernance, um diese Risikosignale zu sehen:

   - Breite Freigabe über "Jeder", "Jeder" und organization-weite Links
   - Große Zielgruppen mit übermäßigen Berechtigungen
   - Fehlerhafte Berechtigungsvererbung und komplexe Zugriffsmodelle
   - Vertrauliche Inhalte mit schwachem Schutz
   - Nicht bezeichnete oder öffentliche Websites
   - Governancelücken bei besitzerlosen, inaktiven oder nicht überprüften Websites

   Standorte, an denen sich mehrere Risikosignale überlappen, gelten als hohes Risiko. Dazu gehören:

   - Websites, die vertrauliche Daten enthalten und die über "Jeder"-Freigabelinks verfügen
   - Öffentliche Websites ohne Besitzer
   - Große Zielgruppen mit unterbrochener Berechtigungsvererbung

2. Verwenden Sie die erweiterten Verwaltungstools und -berichte von SharePoint, um Websites mit einem Überfreigabe- oder Gefährdungsrisiko hervorzuheben.

   - Berichte zur Datenzugriffsgovernance, z. B. Berichte über Websiteberechtigungen und Berichte über die Aktivität von Freigabeverknüpfungen
   - KI-Erkenntnisse
   - SharePoint-Admin-Agent

3. Erstellen Sie eine Liste der Hochrisikowebsites, die Sie von der Inhaltsermittlung ausschließen möchten.

Inhaltsermittlung einschränken

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center **die Option Websites**, und wählen Sie dann "**Aktive Websites**" aus.

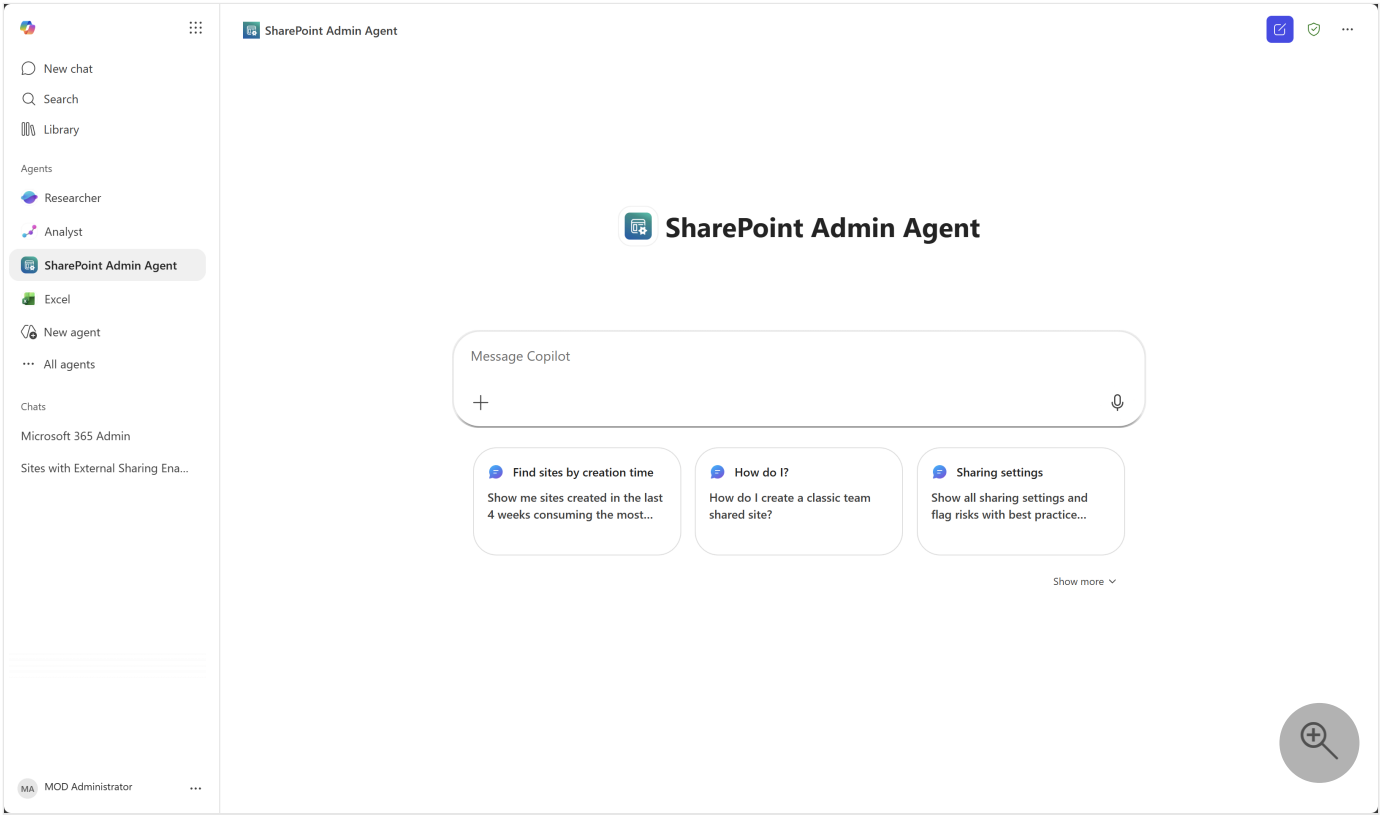
2. Wählen Sie eine Website aus, um ihr Flyout zu öffnen. Wählen Sie im Flyout die Registerkarte **Einstellungen** aus.

3. Wählen Sie unter **Inhaltsermittlung einschränken** die Option **Ein** aus. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Erkennung von SharePoint-Websites und -Inhalten.

Schritt 4: Verwenden des SharePoint-Admin-Agents

Der SharePoint-Admin-Agent beantwortet Ihre Fragen, indem er die relevanten Daten und Berichte sammelt, Analysen und Empfehlungen anbietet und andere Eingabeaufforderungen vorschlägt. Stellen Sie eine Frage, z. B. "Zeigen Sie mir, wie meine Inhalte auf meinen Mandanten verteilt sind", und erhalten Sie nützliche Informationen mit vorgeschlagenen Eingabeaufforderungen und nächsten Schritten.



Öffnen Sie den SharePoint-Admin-Agent

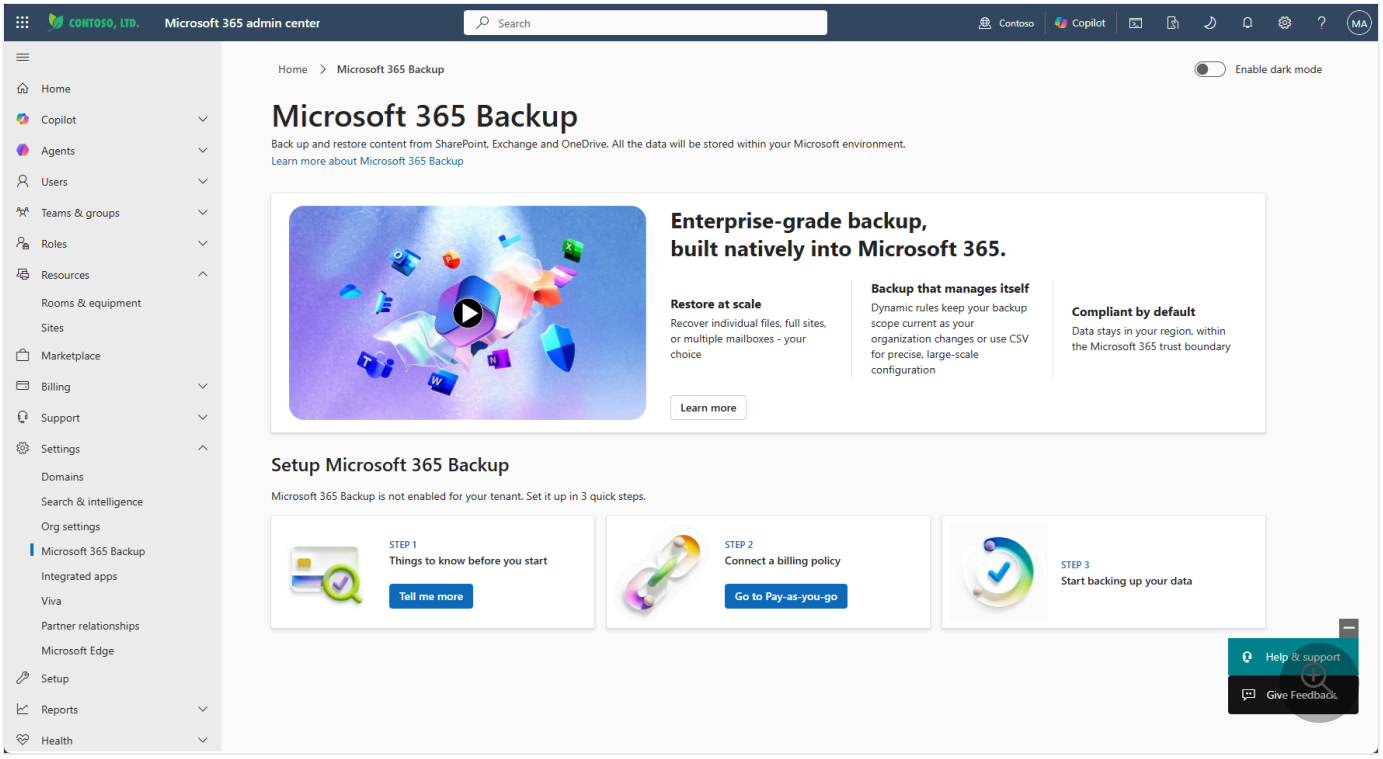
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Erweitern Sie in der Microsoft Copilot-App "**Agents**", und suchen Sie nach "*SharePoint-Admin-Agent*".
- Wählen Sie im SharePoint Admin Center die **Schaltfläche "Copilot** " und dann die Schaltfläche "**Eingabeaufforderungen anzeigen** " in der unteren Ecke des Copilot-Bereichs aus.
- Wählen Sie in Microsoft Teams "**Apps**" aus, und suchen Sie dann nach "*SharePoint-Admin-Agent*".

Weitere Informationen finden Sie unter SharePoint-Admin-Agent.

Schritt 5: Implementieren von Sicherungs- und Wiederherstellungsverfahren

Für die Geschäftskontinuität ist eine Sicherungs- und Wiederherstellungslösung erforderlich, z. B. Microsoft 365-Backup. Im Falle eines versehentlichen oder böswilligen Löschens oder Überschreibens von Daten ist es wichtig, dass Ihre Daten geschützt sind und leicht wiederhergestellt werden können.



Mit Microsoft 365-Backup:

- Daten verlassen niemals die Grenze der Datenvertrauensstellung von Microsoft 365 und berücksichtigen die geografischen Standorte Ihres aktuellen Datenbesitzes.

- Backups sind unveränderlich, es sei denn, der Administrator des Backup-Tools löscht sie ausdrücklich.
- OneDrive, SharePoint und Exchange verfügen über mehrere physisch redundante Kopien Ihrer Daten, um die Auswirkungen physischer Katastrophen zu minimieren.

Erste Schritte mit Microsoft 365-Backup

1. Erweitern Sie im Microsoft 365 Admin Center im Navigationsbereich **die Einstellungen**, und wählen Sie dann **Microsoft 365-Backup** aus.

2. Lesen Sie die Informationen auf der Seite, um weitere Informationen zu erhalten und erste Schritte zu unternehmen.

Weitere Informationen zu Microsoft 365-Backup finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- Übersicht über Microsoft 365-Backup
- Einrichten von Microsoft 365-Backup
- Erstellen, Anzeigen und Bearbeiten von Sicherungsrichtlinien in Microsoft 365-Backup
- Wiederherstellen von Daten in Microsoft 365-Backup

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Last updated on 20.08.2026

Maßgebliche SharePoint-Websites in der Copilot-Suche

Autorisierende Websites helfen Administratoren dabei, offizielle, von der organization verwaltete SharePoint-Quellen zu identifizieren. Wenn Sie eine Website als autoritativ markieren, erkennen Copilot-Sucherfahrungen ihren Inhalt als vertrauenswürdig.

Für Benutzer verbessert diese Anerkennung das Vertrauen in die Suchergebnisse. Visuelle Signale, z. B. die Bezeichnung **"Aus Ihrer organization**", erleichtern die Identifizierung vertrauenswürdiger Elemente.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Konfigurieren Sie in der aktuellen Version autorisierende Websites über PowerShell- und CSOM-APIs. Die Konfiguration unterstützt die Zuweisung auf Standortebene, aber keine persönlichen Standorte.

Voraussetzungen

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Gründe für die Verwendung autoritativer Websites

Verwenden Sie autorisierende Websites für Folgendes:

- Verbessern Sie das Vertrauen in die Copilot-Suche, indem Sie verifizierte Organisationsquellen fördern.
- Helfen Sie Benutzern, offizielle Inhalte schnell zu identifizieren.
- Reduzieren Sie den Zeitaufwand für die Überprüfung, ob Inhalte zuverlässig sind.
- Behalten Sie die zentrale Administratorkontrolle über die autorisierende Quellenbezeichnung.

Konfigurieren von autorisierenden Websites mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell

Verwenden Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell, wenn Sie einen einfachen Administratorworkflow wünschen.

1. Installieren und importieren Sie das Modul.
2. Stellen Sie eine Verbindung mit Ihrem SharePoint Admin Center her.
3. Die Website als autoritativ kennzeichnen.

PowerShell

```
Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force
Import-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Connect-SPOService -Url "https://<tenant>-admin.sharepoint.com"
Set-SPOSite -Identity "https://<tenant>.sharepoint.com/sites/<siteName>" -
IsAuthoritative $true
```

Konfigurieren von autorisierenden Websites mit CSOM (erweitert)

Verwenden Sie CSOM, wenn Sie Automatisierung oder Massenvorgänge benötigen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> CSOM-Version 16.1.26914.12004 oder höher ist erforderlich.

Schritt 1: Installieren von PnP PowerShell

PowerShell

```
Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser -Force
```

Schritt 2: Registrieren einer Microsoft Entra ID-App

Registrieren Sie eine App für die interaktive Authentifizierung, und kopieren Sie die Client-ID aus der Ausgabe.

PowerShell

```
$tenant = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Register-PnPEntraIDAppForInteractiveLogin -ApplicationName "PnP Interactive (SPO
Admin)" -Tenant $tenant -SharePointDelegatePermissions "AllSites.FullControl" -
SharePointApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -GraphDelegatePermissions
```

```
"Sites.FullControl.All" -GraphApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -
Interactive
$clientId = "<FROM ABOVE OUTPUT>"
```

Schritt 3: Installieren von SharePoint Online CSOM

PowerShell

```
Install-Package Microsoft.SharePointOnline.CSOM -Source nuget.org -Scope CurrentUser
```

Schritt 4: Laden von CSOM-Assemblys

PowerShell

```
$dllPath = "C:\Users\
<USER_NAME>\AppData\Local\PackageManagement\NuGet\Packages\Microsoft.SharePointOnline.
CSOM.<VERSION>\lib\netstandard2.0"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.Runtime.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.Online.SharePoint.Client.Tenant.dll"
```

Schritt 5: Herstellen einer Verbindung mit SharePoint Online

PowerShell

```
$tenantDomain = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Connect-PnPOnline -Url "https://<TenantName>-admin.sharepoint.com" -ClientId $clientId
-Tenant $tenantDomain -Interactive
```

Schritt 6: Initialisieren des Mandantenobjekts und Überprüfen der API-Verfügbarkeit

PowerShell

```
$ctx = Get-PnPContext
$tenant = New-Object Microsoft.Online.SharePoint.TenantAdministration.Tenant($ctx)
$ctx.ExecuteQuery()

$tenant.GetType().GetMethod("GetAuthoritativeResources")
```

CSOM-Vorgänge

Abrufen maßgeblicher Websites

PowerShell

```
$authResources = $tenant.GetAuthoritativeResources()
$ctx.ExecuteQuery()
```

Eine Website als autorisierend markieren

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.SetResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
$result.Value
```

Entfernen einer Website von maßgeblichen Websites

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.RemoveResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
```

Wenn die Website erfolgreich entfernt wurde, ist die Antwort leer. Wenn der Vorgang fehlschlägt, gibt PowerShell eine Ausnahme zurück.

Massenmarkieren von Websites als autoritativ

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkSetResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

Massenentfernung von autoritativen Websites

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkRemoveResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.Load($results)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

Lebenszyklus und Wartung

Verwalten Sie autoritative Websites als lebendige Gruppe vertrauenswürdiger Quellen:

- Überprüfen Sie die Liste regelmäßig, und entfernen Sie veraltete oder nicht mehr offizielle Websites.
- Überprüfen Sie das Verhalten nach dem Löschen oder Wiederherstellen von Websites.
- Planen Sie die Ausbreitungszeit nach Updates.

Begrenzungen

- Sie können bis zu 100 Websites als autorisierend markieren.
- Es kann bis zu 72 Stunden dauern, bis Änderungen in unterstützten Umgebungen angezeigt werden.
- Die Ausweisung erfolgt derzeit nur auf Standortebene.
- Mandanten mit mehreren Geozonen verwalten autorisierende Standortdaten pro Geo.
- Persönliche Websites können nicht als autorisierend gekennzeichnet werden.

Problembehandlung

Wenn die Änderungen nicht wie erwartet angezeigt werden, überprüfen Sie die folgenden Elemente:

- **Lizenzierung**: Eine Microsoft Copilot-Lizenz ist erforderlich. (Siehe Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.)
- **Verfügbarkeit von Features**: Stellen Sie sicher, dass das Feature in Ihrem Mandanten aktiviert ist.
- **Websiteberechtigung:** Stellen Sie sicher, dass die URL gültig ist und auf eine unterstützte SharePoint-Website verweist.
- **Timing**: Lassen Sie genügend Zeit für die Ausbreitung ein (bis zu 72 Stunden).

Last updated on 26.08.2026

Erste Schritte mit Agents in SharePoint

> **Wichtig**
>
> Microsoft aktualisiert die Agent-Erfahrung (AGENT-Dateien) in SharePoint, um sie besser an das Erweiterbarkeitsökosystem von Microsoft Copilot anzupassen. Durch die Verwendung der neuen Agent-Erfahrung können Agents in SharePoint Teil der Copilot-App-Startumgebung und der Microsoft-Plug-In-Registrierung sein.
>
> Weitere Informationen finden Sie unter Upgrade von Agents in SharePoint und OneDrive.

Agents in SharePoint, die von KI unterstützt werden, helfen Benutzern, schnell Informationen und Erkenntnisse auf SharePoint-Websites, -Seiten und -Dokumentbibliotheken zu finden. Diese Agents greifen auf die Daten Ihrer Organization auf die gleiche Weise zu wie Copilot in anderen Microsoft 365-Apps und reagieren auf Benutzer basierend auf ihren Zugriffsberechtigungen auf die Daten. In diesem Artikel wird erläutert, wie Administratoren mit Agents in SharePoint beginnen können, einschließlich der Einrichtung der nutzungsbasierten Abrechnung und der Verwaltung von Azure-Ressourcen für Agents.

Verstehen, wer Agents einrichten und verwenden kann

Agents in SharePoint müssen nicht aktiviert werden. Sobald einem Benutzer eine Copilot-Lizenz zugewiesen wurde oder Ihre organization eine Abrechnung mit nutzungsbasierter Bezahlung verwendet, stehen diese Agents dem Benutzer automatisch auf berechtigten Websites zur Verfügung, auf denen er über Berechtigungen verfügt.

Tabelle erweitern

Aktion	Anforderungen an den Benutzer
Agent erstellen	- Zugewiesen mit einer Copilot-Lizenz. - Möglichkeit, einer SharePoint-Site neue Dateien hinzuzufügen.
Konfigurieren eines Agent und Interagieren mit ihm	- Mit einer Copilot-Lizenz zugewiesen sind oder Ihre organization die nutzungsbasierte Abrechnung für Sie eingerichtet hat.

> **Wichtig**

Wenn Ihre organization Microsoft Copilot noch nicht eingeführt hat, überprüfen Sie die Anforderungen, und erfahren Sie, wie Sie es für Ihre organization einführen können. **Weitere Informationen**.

Verwenden von Agents mit Copilot-Lizenzen

Benutzer können Agents in SharePoint verwenden, nachdem ihnen eine Copilot-Lizenz zugewiesen wurde. Verwenden Sie die Microsoft Copilot-Einrichtungsanleitung im Microsoft 365 Admin Center, um Benutzern die erforderlichen Lizenzen zuzuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuweisen von Lizenzen zu Benutzern im Microsoft 365 Admin Center und zu den Anforderungen für Microsoft Copilot. Weitere Informationen finden Sie unter Steuern des Benutzerzugriffs durch Lizenzierung.

Verwenden von Agents mit nutzungsbasierter Bezahlung

Um Agenten mit nutzungsbasierter Bezahlung zu verwenden, richten Sie zuerst SharePoint-Agents als Ressource in Azure ein. Wann immer ein Benutzer ohne Microsoft Microsoft Copilot-Lizenz einen Agent in SharePoint verwendet, verwendet seine Nutzung diese Ressource. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Agents mit nutzungsbasierter Abrechnung.

Vergleich von Copilot-Lizenzen und nutzungsbasierter Abrechnung

Was erhält der Nutzer mit der nutzungsbasierten Bezahlung und einer Copilot-Lizenz? Hier ist ein Vergleich:

Tabelle erweitern

Lizenziert für Microsoft Copilot	Nutzungsbasierte Bezahlung Aktiviert	Was bekommt der Benutzer?
Nein	Nein	Agents können nicht erstellt oder verwendet werden.
Nein	Ja	Alle nicht lizenzierten Benutzer können Agents verwenden, die gemäß der nutzungsbasierten Abrechnung in Rechnung gestellt werden.
Ja	Nein	- Lizenzierte Benutzer können Agenten erstellen und verwenden.

Lizenziert für Microsoft Copilot	Nutzungsbasierte Bezahlung Aktiviert	Was bekommt der Benutzer?
		- Nicht lizenzierte Benutzer können keine Agents erstellen oder verwenden.

Überwachen der Agentnutzung

Benutzer mit mindestens der Berechtigung "Websitebesucher" können die Dateistatistiken des Agents überprüfen, die Suche verwenden, um alle Agents für Massenaktionen zu finden, und die Websitenutzung anzeigen. SharePoint-Administratoren können die SharePoint Online-Verwaltungsshell, das Microsoft Purview-Überwachungsprotokoll, Microsoft Cost Management und Erweiterte SharePoint-Verwaltung verwenden, um die Agent-Nutzung auf Organization-Ebene zu überwachen. Weitere Informationen finden Sie unter Überwachen der Agent-Verwendung in SharePoint.

Zuletzt aktualisiert um 17.10.2026

Upgrade von Agents in SharePoint und OneDrive

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Agent-Erlebnisse in SharePoint und OneDrive aktualisieren. Durch ein Upgrade können Ihre Agents Copilot in SharePoint und alle Funktionen des Microsoft Copilot-Erweiterbarkeitsökosystems nutzen.

Was ändert sich?

Microsoft aktualisiert die Agent-Erfahrung in SharePoint und OneDrive. Durch ein Upgrade werden Ihre Agents besser auf das Erweiterbarkeitsökosystem von Microsoft Copilot abgestimmt, sodass Ihre Agents Teil der Startseitenerfahrung der Microsoft Copilot-App und der Microsoft Plug-In-Registrierung sind, dem gemeinsamen Katalog zum Entdecken, Veröffentlichen und Steuern von von der organization genehmigten und benutzerdefinierten Plug-Ins Microsoft Copilot-Erfahrungen, Microsoft 365-Apps, OneDrive und SharePoint.

Vorhandene Agents im .agent-Dateiformat funktionieren bis Ende März 2027 weiterhin in SharePoint, Microsoft Teams und der Copilot-App. Sie können jetzt mit dem Upgrade oder der Umstellung jeder Erfahrung auf einen unterstützten Pfad beginnen, der ihrem Zweck am besten entspricht. Nach März 2027 reagieren die AGENT-Dateien nicht mehr, und Sie müssen ein Upgrade durchführen, um sie weiterhin verwenden zu können.

Welcher Upgradepfad richtig ist, hängt davon ab, was die einzelnen Agents heute den Benutzern helfen:

Tabelle erweitern

Agent-Rolle	Empfohlene Vorgehensweise
Beantwortet in erster Linie Fragen zum Inhalt der aktuellen SharePoint-Website	Copilot in SharePoint direkt verwenden
Führt eine wiederholbare Aktion, einen Workflow oder eine Aufgabe innerhalb der SharePoint-Website aus	Konvertieren des Agents in eine Fähigkeit
Bietet eine angepasste Q&A-, Abruf- oder Analyseerfahrung	Aktualisieren des Agents mit Microsoft Copilot Agent Builder
Ist ein benutzerdefinierter Engine-Agent, der in Copilot Studio erstellt und in SharePoint veröffentlicht wurde	Veröffentlichen des vorhandenen Copilot Studio-Agents in der Microsoft Copilot-App

Ab Mitte November 2026 verwenden Sie den Microsoft Copilot Agent-Generator, um Agents für SharePoint und OneDrive zu erstellen. Sie können weiterhin SharePoint- und OneDrive-Inhalte als Wissensquellen auswählen und eine bereitgestellte Eingabeaufforderung verwenden, um mit der Erstellung eines Unterhaltungs-Agenten zu beginnen. Das Erstellen eines Agent speichert jedoch keine .agent-Datei mehr in SharePoint oder OneDrive. Sie können Ihre Agents über die Copilot-App bearbeiten, freigeben und überwachen und sie über Agent 365 verwalten.

Werden Agents in SharePoint und OneDrive eingestellt?

Nein, nur das .agent-Dateiformat wird eingestellt. Sie können weiterhin benannte Unterhaltungserfahrungen und fokussierte Websiteaufgaben bereitstellen, die auf SharePoint-Inhalten basieren, über Copilot in SharePoint und Microsoft Copilot Agent Builder.

Wie diese Agents wieder in SharePoint integriert werden, wird sich ändern, wobei das Agent-Chat-Webpart (in Kürze verfügbar) die primäre Erfahrung ist. Als .agent-Dateien gespeicherte Agents funktionieren nach März 2027 nicht mehr.

Warum nimmt Microsoft diese Änderung vor?

Copilot in SharePoint und das Copilot-Ökosystem für Erweiterbarkeit bieten eine konsistente Grundlage für das Erstellen, Ermitteln, Freigeben, Verwalten, Überwachen und Verwalten von Agents und Plug-Ins. Aktualisierte Telefonberater können weiterhin SharePoint- und OneDrive-Inhalte verwenden, allerdings mit mehr Anpassungsoptionen, einer breiteren Verteilung und einer zentralen Verwaltung durch Agent 365. Skills fügen Copilot in SharePoint fokussierte, wiederverwendbare Funktionen direkt hinzu.

Welche Agents sind betroffen?

Diese Änderung gilt für Agents, die als AGENT-Dateien in SharePoint oder OneDrive gespeichert sind. Sie können diese Agents derzeit im SharePoint-Chatbereich, über das Agent-Link-Webpart, im Agents Immersive Viewer, in einem Microsoft Teams-Chat oder -Kanal oder in der Copilot-App verwenden.

Sie müssen Copilot Studio-Agents, die aufgrund dieser Änderung in SharePoint veröffentlicht wurden, nicht neu erstellen. Überprüfen Sie ihre Veröffentlichungskonfiguration, und veröffentlichen Sie sie in der Microsoft Copilot-App, um sie dem Agent-Chat-Webpart zur Anzeige zur Verfügung zu stellen.

Muss ich sofort Maßnahmen ergreifen?

Nein Vorhandene .agent-Dateien funktionieren bis Ende März 2027 weiterhin. Sie sollten jedoch mit der Planung Ihres Upgrades beginnen, um die Vorteile von Copilot in SharePoint, Copilot-Erweiterbarkeitsupdates sowie Governance und Analysen von Agent 365 in vollem Umfang zu nutzen.

Was geschieht nach März 2027?

Agents im .agent-Dateiformat reagieren nicht mehr auf Anweisungen:

1. .agent-Dateien, die Sie einem Teams-Chat oder -Kanal hinzugefügt haben, reagieren nicht mehr.
2. AGENT-Dateien, die Sie in der Microsoft Copilot-App verwendet haben, reagieren nicht mehr.
3. In SharePoint und OneDrive:
    - Beim Zugriff auf eine .agent-Datei (direkt oder über einen Freigabelink) wird eine Meldung angezeigt, die angibt, dass ein Upgrade erforderlich ist.
    - Der Agent wird nicht mehr im plastischen Viewer, in der Copilot-App oder im SharePoint-Seitenchatbereich geöffnet.
    - Das Agenten-Symbol in der SharePoint-Navigation wird nicht mehr angezeigt.
    - Der einzige auf einer SharePoint-Website verfügbare Hauptagent ist Copilot, sodass diese Einstellung nicht mehr benötigt wird und entfernt wird.

Aktualisierungspfade

Sie können aus verschiedenen Copilot-Funktionen wählen, auf die Sie ein Upgrade durchführen möchten, je nachdem, was Ihr bestehender Agent tut und wo die Benutzer ihn verwenden müssen.

Berücksichtigen Sie beim Upgrade eines vorhandenen SharePoint- oder OneDrive-Agents das heute bereitgestellte Ergebnis, und wählen Sie den Upgradepfad aus, der dieses Ergebnis am besten bewahrt. Erwägen Sie auch, Agents ohne aktuelle Verwendung oder ohne eindeutigen Besitzer für die Archivierung oder Löschung zu überprüfen, anstatt sie zu aktualisieren.

Agents

Wenn Ihre vorhandene AGENT-Datei eine benannte Q&A-, Abruf- oder Analyseoberfläche bereitstellt, auf die Benutzer über die aktuelle SharePoint-Website hinaus zugreifen müssen,

sollten Sie erwägen, einen Agent mit Microsoft Copilot Agent Builder zu erstellen.

Über Microsoft Copilot erstellte Agents Agent Builder können in unterstützten Microsoft 365-Erlebnissen verwendet werden, einschließlich Copilot-App, Teams und SharePoint. Benutzer können Agents in diesem Builder überwachen, und Administratoren können Agents über Microsoft Agent 365 steuern, analysieren und verwalten.

In SharePoint können Websitebesitzer Agents direkt zu ihrer Zielgruppe bringen, indem sie sie mithilfe des Agent-Chat-Webparts den Seiten hinzufügen, auf denen sie benötigt werden. Websitebesitzer steuern, wo diese Agents als Teil der gesamten Websiteerfahrung angezeigt werden. Die Nutzung durch nicht lizenzierte Benutzer wird unter Copilot-App Pay-as-you-go (PAYG) konsolidiert.

Aktualisieren des Agents mit Microsoft Copilot Agent Builder

Der Agent ist eine benutzerdefinierte Q&A-, Abruf- oder Analyseerfahrung mit einer Identität, einer Beschreibung, Starter-Prompts und Anweisungen.

Beispiele:

- Ein benannter Fachexperte, den Benutzer erkennen und erneut aufrufen, um Informationen zu erhalten
- Wird in SharePoint, Microsoft Copilot und Teams verwendet
- Auf SharePoint- und OneDrive-Inhalten basierende Agents für Frage-und-Antwort-Szenarien mithilfe von Q&A/RAG-Szenarien (Retrieval-Augmented Generation)

Bevor Sie beginnen, vergewissern Sie sich, dass Sie über den folgenden Zugriff verfügen:

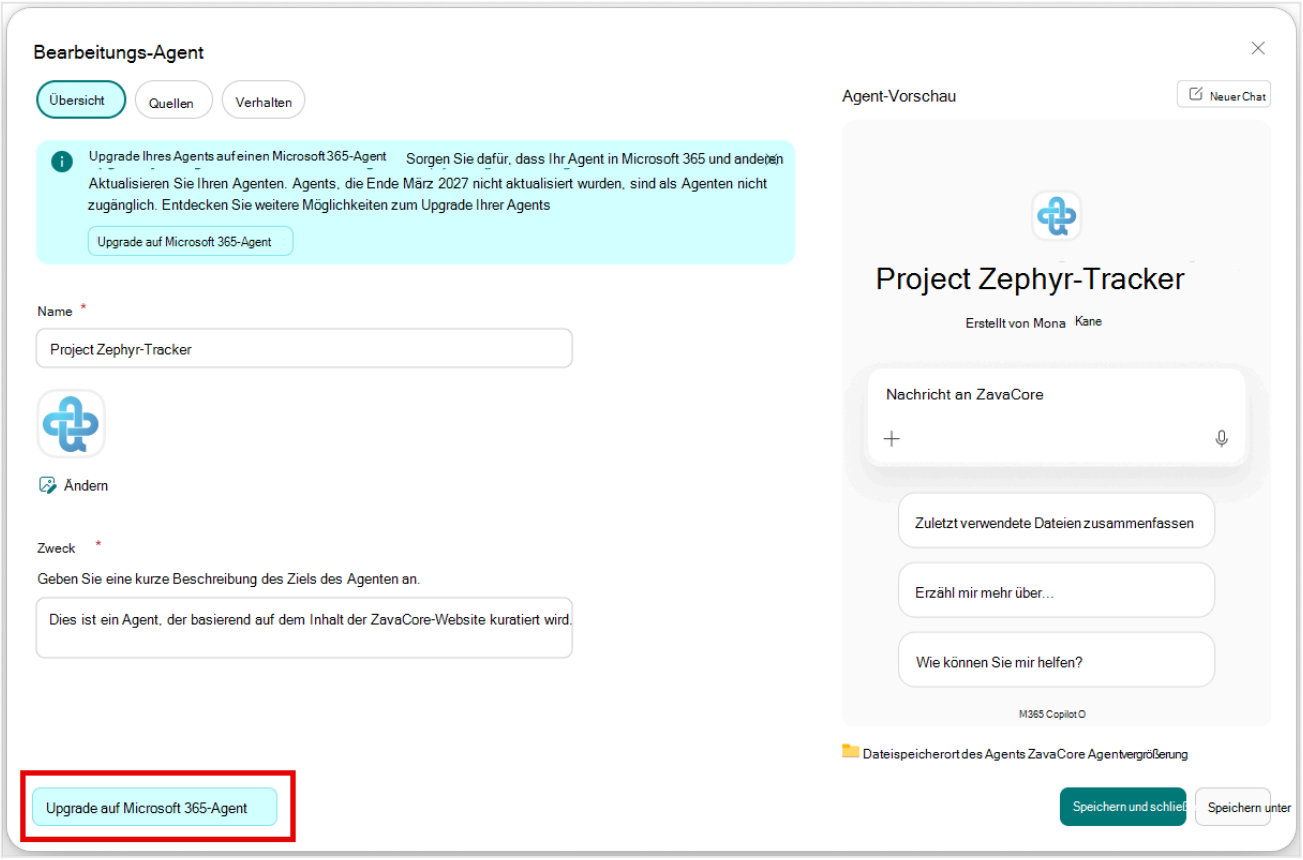
- Bearbeiten von Berechtigungen für die .agent-Datei
- Möglichkeit, diesen Agent freizugeben
- Berechtigung zum Bearbeiten von Seiten, damit der Seite ein Agent-Chat-Webpart hinzugefügt werden kann

So führen Sie ein Upgrade durch:

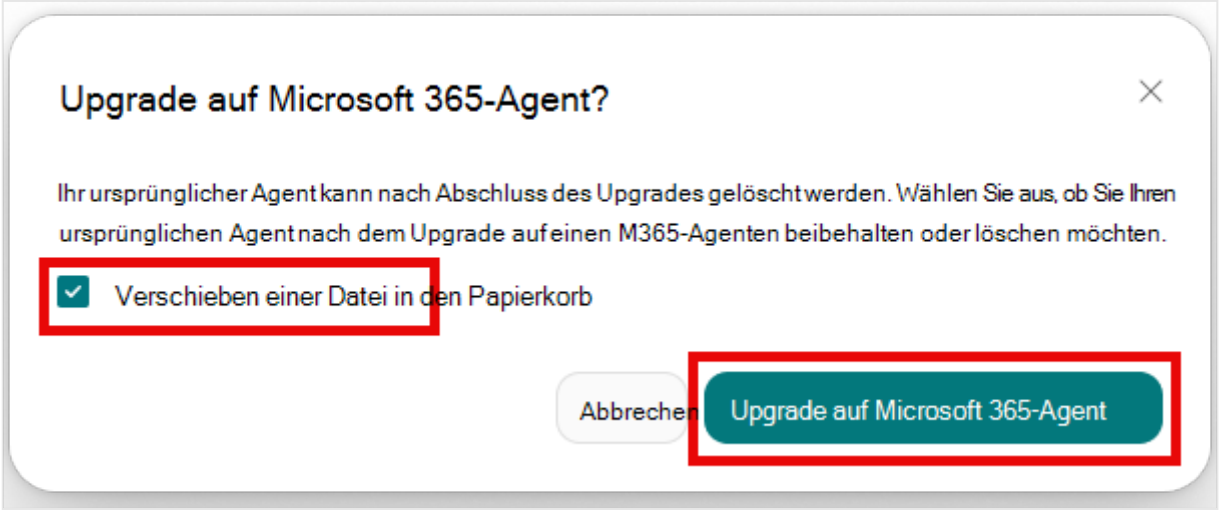
> **Hinweis**
>
> Die hier beschriebene Upgradeerfahrung ist ab Mitte November 2026 verfügbar.

1. Notieren Sie, wer Zugriff auf den Agent hat und wo dieser verwendet wird.

2. Bearbeiten Sie die .agent-Datei.



3. Wählen Sie **Upgrade auf Microsoft 365-Agent** aus. Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.



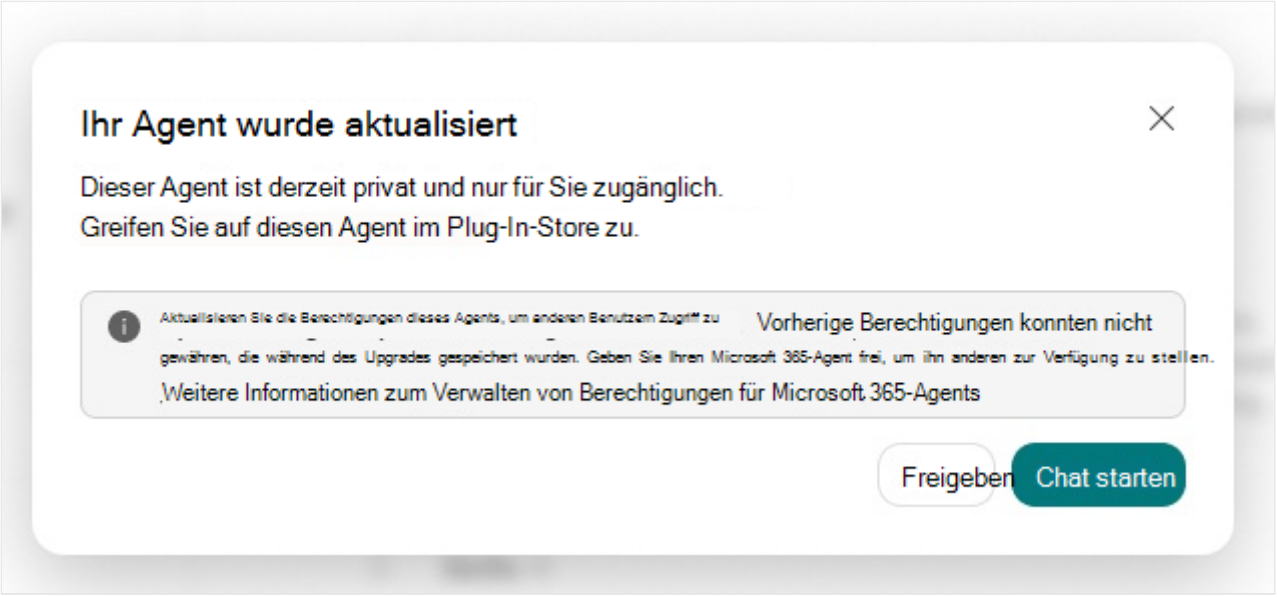
1. Wählen Sie **zur Bestätigung Upgrade auf Microsoft 365-Agent** aus. Teams und die Copilot-App verwenden automatisch den aktualisierten Agent.

    - Wenn Sie den Agent zu einem Seiten-Agent-Chat-Webpart hinzufügen möchten, wählen Sie **Datei in den Papierkorb verschieben** aus.

- Wenn Sie die .agent-Dateikonfiguration bis März 2027 weiterhin als Haupt-Agent für die Website verwenden möchten, wählen Sie über ein im SharePoint-Chatbereich geöffnetes Agent-Link-Webpart nicht " **Datei in den Papierkorb verschieben**" aus.

2. Bei einem erfolgreichen Upgrade verwendet der Agent den Microsoft Copilot Agent Builder für alle zukünftigen Updates. Sie können die ursprüngliche .agent-Datei nicht mehr bearbeiten, und sie wird vom Microsoft Copilot Agent Builder nicht geändert.

3. Wenn der ursprüngliche Agent für alle Benutzer in der Organization freigegeben war, wird dieser Zugriff im aktualisierten Agent fortgesetzt. Andernfalls ist der Agent für Sie privat, und Sie können ihn für die erforderlichen Microsoft 365-Gruppen freigeben. Stellen Sie sicher, dass Benutzer, die den Agent benötigen, sowohl auf den Agent als auch auf die ausgewählten Wissensquellen zugreifen können.



1. Der Agent ist jetzt über den Plug-In-Store in der Copilot-App gemäß Freigabe- und Verwaltungsrichtlinien verfügbar. Nicht jeder aktualisierte Agent wird automatisch allgemein veröffentlicht.

Sie steuern den Agent, den Ihre Zielgruppe während der Übergangszeit verwendet:

1. Wenn Sie die ursprüngliche .agent-Datei nicht löschen, können Sie sie im SharePoint-Chatbereich öffnen. Wenn Sie über das Agent-Link-Webpart eine Verknüpfung darauf herstellen, ihn als Haupt-Agent festlegen oder die Datei direkt im Seitenbereich öffnen, wird die ursprüngliche Konfiguration geladen, und Benutzer können damit interagieren.

   So leiten Sie Benutzer stattdessen zum aktualisierten Agent weiter:

- Wenn sich der ursprüngliche Agent über einen Link oder das Agent-Link-Webpart auf einer SharePoint-Seite befindet, aktualisieren Sie die Seite, um stattdessen das Agent-Chat-

Webpart zu verwenden.

- Aktualisierte Agents können nicht im Chatbereich der Website verwendet werden, daher können Sie keinen als Haupt-Agent für die Website festlegen. Fügen Sie stattdessen das Agent-Chat-Webpart zu einer Seite hinzu, damit es auf der Website hervorgehoben wird, und legen Sie **Copilot** als Hauptagent fest.

1. In der Copilot-App wird der aktualisierte Agent auf Anforderung automatisch geladen.
2. In einem Teams-Chat oder -Kanal wird der Agent aktualisiert, muss aber dem Chat oder Kanal erneut hinzugefügt werden. Entfernen Sie den Agent, der sich jetzt im Chat oder Kanal befindet, und fügen Sie ihn dann erneut hinzu, indem Sie den Freigabelink kopieren und im Chat oder Kanal veröffentlichen.

Hier sind einige wichtige Unterschiede zwischen der AGENT-Datei und dem Microsoft 365-Agent:

- Sie verwalten Microsoft 365-Agent-Berechtigungen nicht über SharePoint-Websiteberechtigungen. Legen Sie den Freigabezugriff über den Microsoft Copilot Agent-Generator fest. Wenn Sie die AGENT-Datei für alle Benutzer in der organization freigegeben haben, können Sie diesen organizationweiten Zugriff während des Upgrades übernehmen. Andernfalls ist der aktualisierte Agent privat, und der Ersteller muss ihn für die Personen, Gruppen und E-Mail-Adressen freigeben, die über die SharePoint-Website darauf zugreifen müssen.
- Die Erfassung der Nutzungsdaten für den aktualisierten Agent beginnt.

Benutzerdefinierte Engine-Agenten

Wenn Sie über eine AGENT-Datei verfügen, die durch die Veröffentlichung eines in Copilot Studio erstellten benutzerdefinierten Modul-Agents im SharePoint-Kanal entstanden ist, müssen Sie sie nicht als Microsoft Microsoft Copilot Agent Builder-Agent neu erstellen.

Um diese Agents dem Agent-Chat-Webpart hinzuzufügen, müssen Sie sie der Microsoft Copilot-App und dem Teams-Kanal zur Verfügung stellen. Weitere Informationen zur Veröffentlichung finden Sie unter Schlüsselkonzepte – Veröffentlichen und Bereitstellen Ihres Agents – Microsoft Copilot Studio.

Sie können die AGENT-Datei löschen, nachdem Sie sie mithilfe des Agent-Chat-Webparts zu einer SharePoint-Seite hinzugefügt haben.

Copilot in SharePoint

Copilot in SharePoint hilft Personen, direkt mit Inhalten auf einer SharePoint-Website zu arbeiten.

Wenn Ihre AGENT-Datei in erster Linie dazu dient, Fragen zu aktuellen Inhalten zu stellen oder Inhalte von der aktuellen Website zu verstehen, müssen Sie möglicherweise keinen separaten benannten Agenten unterhalten. Sie können Copilot direkt in SharePoint verwenden.

Copilot in SharePoint beantwortet Fragen zu Inhalten auf der aktuellen SharePoint-Website. Es enthält keine speziellen Anweisungen, die über eine autoritative Antwort hinausgehen.

Beispiele:

- Informieren Sie mich über die letzten Änderungen
- Erzählen Sie mir mehr über dieses [Thema] auf dieser Website

Benutzer benötigen eine Microsoft Copilot-Lizenz, um Copilot in SharePoint verwenden zu können. Stellen Sie sicher, dass Copilot auf der Website verfügbar ist .

Um sicherzustellen, dass Benutzer Copilot in SharePoint entdecken, legen Sie Copilot über die KI-Einstellungen der Website als Haupt-Agent für die Website fest. Nach Abschluss dieses Schritts können Sie die AGENT-Datei löschen.

Fähigkeiten für Copilot in SharePoint

> **Hinweis**
>
> Der `convert-agent-file-to-skill` Skill wird Mitte November 2026 verfügbar sein.

Mit den Fähigkeiten können Sie anpassen, was Copilot in SharePoint für bestimmte Geschäftsergebnisse tun kann.

Eine .agent-Datei kann ein guter Kandidat für einen Skill sein, wenn sie eine wiederholbare Aktion, einen Workflow oder eine Aufgabe im Kontext einer SharePoint-Website ausführt, anstatt in erster Linie eine Q&A-Erfahrung bereitzustellen. Der Skill sollte nur in diesem Websitekontext ausgeführt werden und durch Interaktionen mit Copilot in SharePoint auffindbar und ausführbar sein.

Eine einfache Möglichkeit, zwischen den beiden zu unterscheiden, ist:

- **Verwenden Sie einen Skill** , wenn Copilot eine fokussierte, wiederholbare Aufgabe oder einen mehrstufigen Workflow innerhalb der SharePoint-Website ausführen soll.

- **Verwenden Sie einen Agent** , wenn Benutzer eine angepasste Copilot-Erfahrung für Q&A, Abruf, Analyse oder andere Szenarien benötigen.

Beispiele:

- Entwerfen eines Dokuments aus SharePoint-Inhalten auf dieser Website.
- Überprüfen eines Dokuments, um Aktualisierungen zu empfehlen.
- Organisieren von Dateien für ein Geschäftsergebnis.
- Anwenden fokussierter Anweisungen oder Leitplanken auf eine eng umrissene Aufgabe.

Konvertieren des Agents in eine Fähigkeit

Bevor Sie beginnen, vergewissern Sie sich, dass Sie über Folgendes verfügen:

- Vergewissern Sie sich, dass die vorgesehenen Benutzer über eine Microsoft Copilot-Lizenz verfügen. Nur Microsoft Copilot-lizenzierte Benutzer können auf Copilot in SharePoint und seinen Diensten zugreifen.
- Vergewissern Sie sich, dass Copilot in SharePoint auf der Website verfügbar ist .
- Bestätigen Sie, dass die Aktionen dieses Agents nicht in der Copilot-App oder in Teams zugänglich sein müssen.

So konvertieren Sie den Agent in eine Fertigkeit:

1. Fordern Sie zur Verwendung des Skills auf, `convert-agent-file-to-skill` mit der Agent-Datei .agent oder .copilot. Sie haben die Möglichkeit, eine Website oder einen persönlichen Skill zu erstellen.
2. Um Benutzern das Entdecken einer Websitequalifikation zu erleichtern, fügen Sie der Seite ein Schaltflächen-Webpart hinzu, um Copilot in SharePoint zu öffnen und eine Eingabeaufforderung mit der Fähigkeit auszuführen. Dieser Schritt ist optional.
3. Sie können die AGENT-Datei nach der Konvertierung löschen.

Upgradeleitfaden

Wer kann einen Agent upgraden?

Der Agentbesitzer, Ersteller oder Websitebesitzer ist am besten geeignet, den Upgradepfad für den Agenten zu bestimmen. Sie können die Entscheidung basierend darauf treffen, wie Benutzer den Agent entdecken und mit ihm interagieren.

Für ein Upgrade des Agents benötigen Sie Folgendes:

- Bearbeiten von Berechtigungen für die .agent-Datei
- Möglichkeit, diesen Agent freizugeben
- Berechtigung zum Bearbeiten von Seiten, damit das Agent-Chat-Webpart zur Seite hinzugefügt werden kann

Zum Konvertieren in eine Fähigkeit muss Copilot in SharePoint auf der Website verfügbar sein.

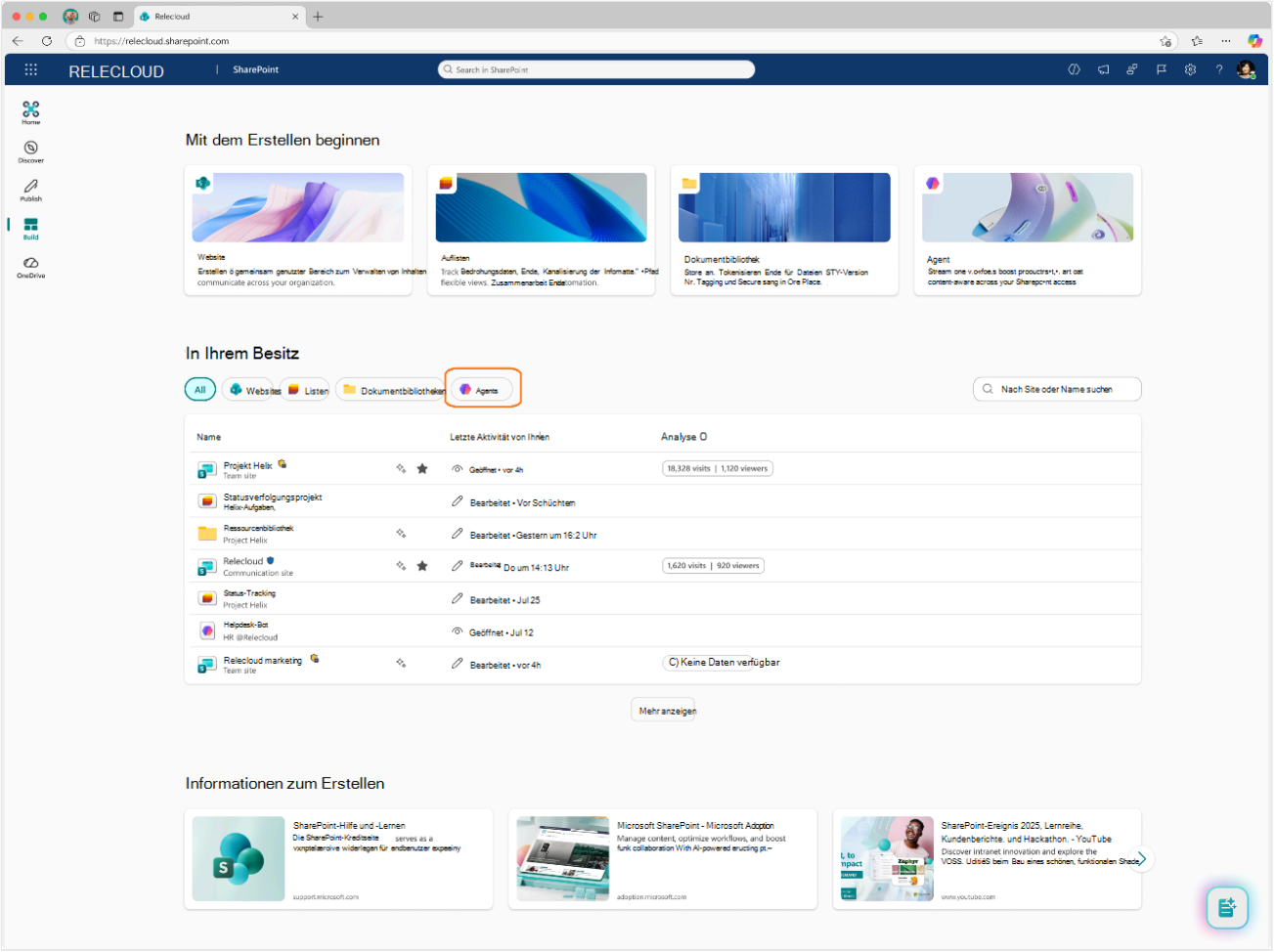
Gewusst wie finde ich Agents, die aktualisiert werden müssen?

Personen mit OneDrive-Agents können diejenigen priorisieren, die sie am häufigsten verwenden. Priorisieren Sie auf SharePoint-Websites Agents mit hoher Auslastung, breiten Zielgruppen, geschäftskritischen Szenarien, benutzerdefinierten Anweisungen, nutzungsbasierten Abhängigkeiten, Teams-Verteilung oder prominenter SharePoint-Platzierung.

In OneDrive finden Sie Ihre Agents über die Filter in den Ordnern "Start", "Freigegeben" oder "Favoriten" und den Speicherort "**My FilesDocuments**>>**Agents**".

In SharePoint haben Sie einige Optionen, um Ihre Agents zu finden:

- Besuchen Sie als Besitzer eines Agents den Abschnitt "**In Ihrem Besitz befindliche Agents** " unter "Build in SharePoint", um Ihre Agents anzuzeigen, die Sie besitzen und die für ein Upgrade in Frage kommen.



- Verwenden der Agentberichte in Erweiterte SharePoint-Verwaltung für Inventaragenten.
- Verwenden Sie die Agent-Registrierung , um die "SharePoint"-Agents anzuzeigen.
- Verwenden Sie die Suche , um Ihre Agents auf der Website zu finden.

Was soll ich tun, wenn ich einen Agent verwende, der von einer anderen Person erstellt wurde?

Wenden Sie sich an den Besitzer des Agents oder der SharePoint-Website, und erkundigen Sie sich, ob ein Ersatz geplant ist. Die Berechtigung zur Verwendung eines Agenten gewährt nicht unbedingt die Bearbeitungs- und Erstellungsberechtigungen, die zum Aktualisieren des Agenten erforderlich sind. Vergewissern Sie sich, dass Sie auf den Ersatz zugreifen und ihn verwenden können, bevor die .agent-Erfahrung nicht mehr funktioniert.

Berechtigungen, Freigabe und Daten

Werden vorhandene Berechtigungen und Freigaben automatisch übertragen?

Nein Die Freigabe eines Microsoft Copilot Agent Builder-Agents ist von der Freigabe von Dateien auf einer SharePoint-Website getrennt.

Eine AGENT-Datei verwendet SharePoint-Dateiberechtigungen und erbt möglicherweise den Zugriff von ihrer Website oder Bibliothek. Nach dem Upgrade verwendet der Microsoft Copilot Agent Builder-Agent die Freigabe auf Agent-Ebene, um für Personen, Gruppen und E-Mail-Adressen freizugeben, nicht jedoch für SharePoint-Gruppen. Wenn Sie die AGENT-Datei für alle Benutzer in der organization freigegeben haben, kann dieser organizationweite Zugriff während des Upgrades übernommen werden. Andernfalls ist der aktualisierte Agent privat, bis der Besitzer ihn freigibt.

Ersteller und Besitzer sollten den aktualisierten oder neuen Agent überprüfen und für die Personen und Gruppen freigeben, die den Agent auf der SharePoint-Website sehen werden.

Durch den Zugriff auf einen Agent wird kein Zugriff auf die zugrunde liegenden SharePoint- oder OneDrive-Inhalte gewährt. Benutzer müssen sowohl für den Agenten als auch für die von ihm verwendeten Wissensquellen über Berechtigungen verfügen.

Was geschieht mit dem vorhandenen Nutzungsverlauf und den Analysen?

Der vorhandene .agent-Nutzungsverlauf wird nicht auf den Ersatz übertragen. Die Analyse für den aktualisierten Skill oder Agenten beginnt als neue Erfahrung. Mitschreiben Sie alle Legacy-Berichte, die für Aufzeichnungen oder Akzeptanzanalysen erforderlich sind, bevor Sie die Umstellung abschließen.

Was geschieht mit vorhandenen Links und Platzierungen?

Aktualisieren Sie in SharePoint die Seite, um das Agent-Chat-Webpart zu verwenden. Beachten Sie, dass der aktualisierte Agent nicht im Chatbereich der Website verwendet werden kann, daher können Sie ihn nicht als Haupt-Agent für die Website festlegen. Legen Sie den Haupt-Agent auf **Copilot** fest, nachdem Sie den aktualisierten Agent zu einer Seite hinzugefügt haben.

In der Copilot-App wird der aktualisierte Agent auf Anforderung automatisch geladen. OneDrive-Benutzer sollten die Copilot-App verwenden, um ihre Agents zu verwenden.

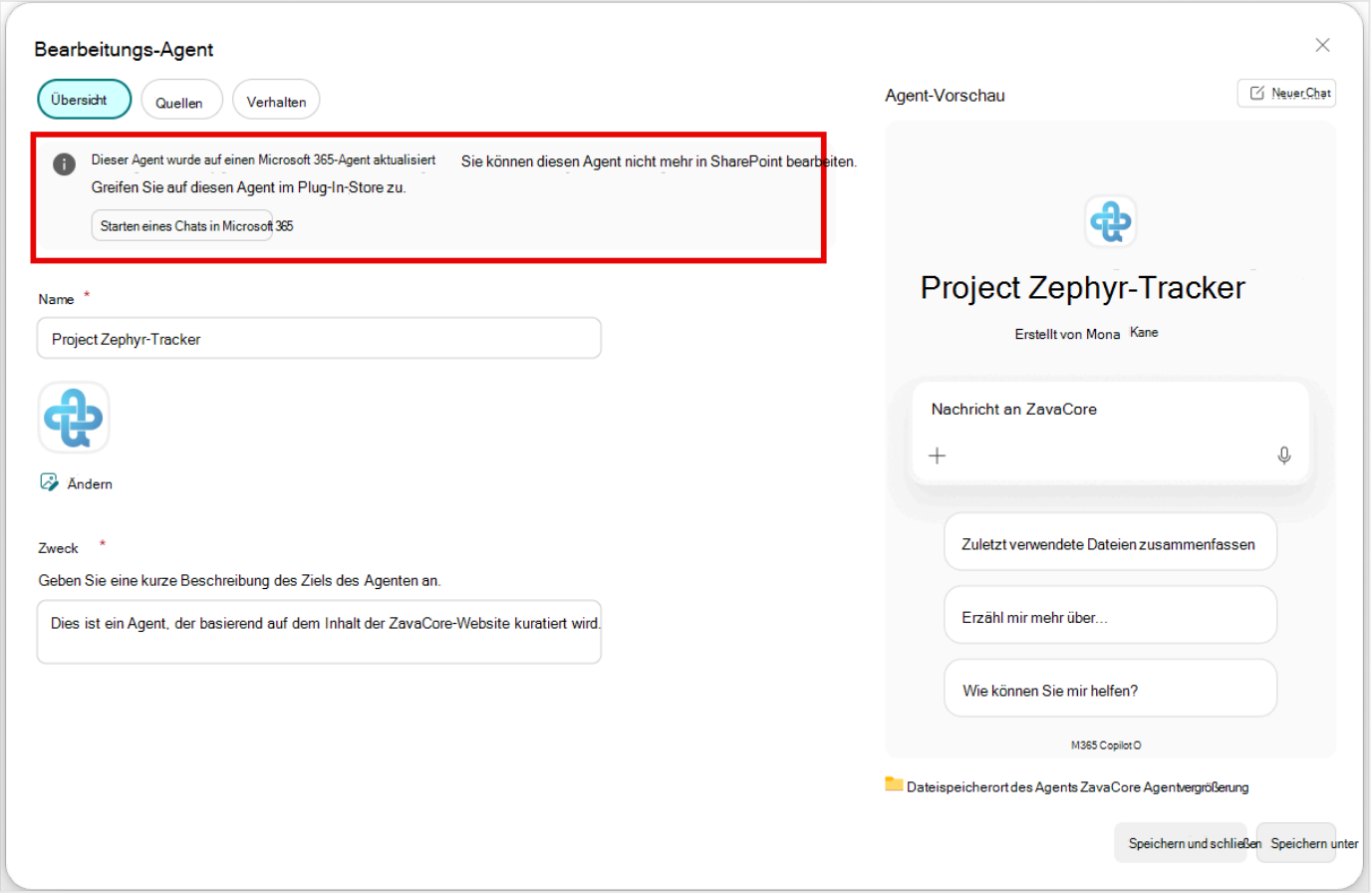
In einem Teams-Chat oder -Kanal wird der Agent aktualisiert, muss aber dem Chat oder Kanal erneut hinzugefügt werden. Entfernen Sie den Agent, der sich jetzt im Chat oder Kanal befindet, und fügen Sie dann den aktualisierten Agent hinzu, indem Sie einen Link zu ihm abrufen und ihn zu einer Nachricht im Chat oder Kanal hinzufügen.

Gewusst wie weiß, dass ein Agent aktualisiert wurde?

Das Löschen der AGENT-Datei, nachdem Sie einen Upgradepfad ausgewählt haben, ist die einfachste Möglichkeit zu verfolgen, welche Agents noch aktualisiert werden müssen.

Wenn der Agent in einen Skill für die SharePoint-Website konvertiert wurde, gibt es in der .agent-Datei keinen Hinweis darauf, dass eine Konvertierung stattgefunden hat, aber die Datei wird als Backup an den Speicherort des Skills verschoben.

Wenn die AGENT-Datei auf einen deklarativen Microsoft Copilot Agent Builder-Agent aktualisiert wurde, zeigt der SharePoint-Agent-Builder ein Banner an, das angibt, dass der Agent aktualisiert wurde und nicht mehr bearbeitet werden kann.



Zeitplan und Vorbereitung

Ist mein bestehender Agent bereits weg?

Nein Sie können vorhandene .agent-Dateien während des Übergangs verwenden. Die Ankündigung bietet Zeit zum Inventarisieren, Auswerten, Aktualisieren und Testen von Erfahrungen, bevor .agent-Dateien nach März 2027 nicht mehr auf Eingabeaufforderungen reagieren.

Wann wird sich die Erfahrung ändern?

Erwarten Sie ab Mitte November 2026 folgende Änderungen:

1. Wenn Sie einen Agent aus SharePoint oder OneDrive erstellen, verwenden Sie den Microsoft Copilot Agent Builder und erstellen keine AGENT-Dateien mehr.
2. Die Schaltfläche **Upgrade auf Microsoft 365 Agent** wird im Builder angezeigt.
3. Der Skill **"Agentdatei in Skill konvertieren"** wird in Copilot in SharePoint verfügbar.

Wann funktionieren vorhandene .agent-Dateien nicht mehr?

Vorhandene .agent-Dateien werden ab März 2027 nicht mehr auf Eingabeaufforderungen reagieren. Nach dieser Zeit werden sie nicht mehr im Seitenbereich des SharePoint-Chats, in Teams oder in der Copilot-App antworten. Das Agent-Link-Webpart und der aktuelle immersive Viewer bieten ebenfalls keinen Zugriff mehr auf diese Agents.

Muss ich jetzt Maßnahmen ergreifen?

Sie müssen jetzt keine Maßnahmen ergreifen, aber Sie sollten mit der Vorbereitung beginnen. Beginnen Sie bei den Agents, die geschäftskritisch sind, aktiv verwendet, allgemein freigegeben, auf SharePoint-Seiten eingebettet, zu Teams hinzugefügt oder vom nutzungsbasierten Verbrauch abhängig sind.

1. Inventar von .agent-Dateien in SharePoint und OneDrive.
2. Identifizieren Sie den Besitzer, die Zielgruppe, den Zweck, die Wissensquellen und die aktuellen Zugangspunkte jedes Agents.
3. Auswählen des am besten geeigneten Upgradepfads.
4. Upgraden Sie die Erfahrung, oder erstellen Sie sie neu, und konfigurieren Sie dann die Freigabe und Platzierung.
5. Testen Sie mit repräsentativen Benutzern und vertrauten Eingabeaufforderungen, bevor Sie wechseln.
6. Archivieren oder löschen Sie die ursprüngliche .agent-Datei, nachdem Sie die Ersetzung überprüft haben.

Wird Microsoft meine Agents automatisch aktualisieren?

Nein Es gibt kein automatisches Upgrade. Ein Agent- oder Websitebesitzer sollte die AGENT-Dateien überprüfen und die entsprechenden Upgradepfade auswählen. Dieser Ansatz stellt sicher, dass eine benannte Chaterfahrung nicht in eine Qualifikation umgewandelt wird oder eine fokussierte Websiteaufgabe in einen umfassenderen Agenten, ohne das ursprüngliche Geschäftsergebnis zu berücksichtigen. In manchen Fällen ist es am besten, die .agent-Datei zu löschen, da sie nicht mehr verwendet wird. Gelöschte Dateien werden im Papierkorb angezeigt.

Sind diese Änderungen in Microsoft Government Cloud verfügbar?

Alle diese bevorstehenden Änderungen gelten für Microsoft Government Cloud.

Die Copilot-Erweiterbarkeit ist in Microsoft Government Cloud verfügbar, sodass ein Upgrade auf Microsoft Copilot Agent Builder deklarative Agents die Fähigkeiten Ihrer Agents bewahrt.

Die Konvertierung zu einer Fähigkeit in Copilot in SharePoint wird verfügbar sein, wenn Copilot in SharePoint in der Microsoft Government Cloud verfügbar ist (in Kürze verfügbar).

Anleitung für Administratoren

Wie sollten sich Administratoren vorbereiten?

Erfahren Sie mehr über Microsoft Agent 365.

1. Stellen Sie sicher, dass Ihre Agent-Ersteller diesen Agent freigeben können.
2. Identifizieren Sie aktive und geschäftskritische .agent-Dateien.
3. Engagieren Sie Websitebesitzer und Agent-Ersteller, um den Besitz zuzuweisen und einen Upgradepfad auszuwählen.
4. Überprüfen Sie die Lizenzierungs- und Verbrauchskonfiguration für jedes Ziel.
5. Aktualisieren Sie interne Anleitungen, Supportprozesse, Schulungen und Kommunikation, bevor sich die Erstellungserfahrung ändert.
6. Planen Sie Zeit ein, um die Freigabe, den Inhaltszugriff, die Platzierung in Teams, die SharePoint-Platzierung und die Eingabeaufforderungen von Vertretern zu testen.

Wo finden Benutzer aktualisierte Agents?

Benutzer können deklarative Agents und Copilot Studio-Agents über unterstützte Microsoft 365-Erfahrungen entdecken, einschließlich des Plug-In-Stores, der Microsoft Copilot-App und Teams.

SharePoint-Websitebesitzer können relevante Agents direkt über das Agent-Chat-Webpart (in Kürze verfügbar) auf Seiten platzieren.

Benutzer entdecken und verwenden Fähigkeiten über Copilot in SharePoint und können sie mit Quick Steps, Schaltflächen-Webparts oder anderen Websiteeinstiegspunkten hervorheben.

Was passiert mit der nutzungsbasierten Bezahlung von SharePoint-Agents?

Die nutzungsbasierte Bezahlung von SharePoint-Agenten gilt nur für .agent-Dateien. Die aktualisierten Telefonberater folgen den Funktionen und dem Lizenzierungsmodell für Telefonberater in der Microsoft Copilot-App.

Die nutzungsbasierte Bezahlung für SharePoint-Agenten gilt nicht für Copilot in SharePoint.

Zuletzt aktualisiert um 17.10.2026

Verwalten des Zugriffs auf Agents in SharePoint

Agents in SharePoint, die von KI unterstützt werden, helfen Benutzern, schnell Informationen und Erkenntnisse auf SharePoint-Websites, -Seiten und -Dokumentbibliotheken zu finden. Agents in SharePoint greifen auf die Daten Ihrer Organization auf die gleiche Weise zu wie Copilot in anderen Microsoft 365-Apps und reagieren auf Benutzer basierend auf ihren Zugriffsberechtigungen auf die Daten. Als SharePoint-Administrator können Sie den Zugriff von Benutzern auf einen Agent auf verschiedene Arten verwalten, indem Sie Folgendes verwalten:

- Wer auf die Agents zugreifen kann
- Auf welche Informationen der Benutzer über den Agent zugreifen kann
- Wo Agents verfügbar sind

Verwalten, wer auf die Agents zugreifen kann

Agents in SharePoint müssen nicht aktiviert werden. Sie können über die Copilot-Lizenzzuweisung verwalten, wer auf Agents zugreifen kann. Wenn Ihre organization die Abrechnungseinstellung mit nutzungsbasierter Bezahlung eingerichtet hat, können Sie auch über die Sicherheitsgruppen steuern, wer über die Sicherheitsgruppen, die der Abrechnungsrichtlinie zugewiesen sind, auf Agents zugreifen kann. Weitere Informationen zum Einrichten der nutzungsbasierten Bezahlung für Telefonberater in SharePoint.

Steuern Sie den Benutzerzugriff durch Lizenzierung

Derzeit können Benutzer mit einer Microsoft Microsoft Copilot-Lizenz die Agents verwenden. Sie können den Microsoft Copilot-Einrichtungsleitfaden im Microsoft 365 Admin Center verwenden, um Benutzern die erforderlichen Lizenzen zuzuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuweisen von Lizenzen zu Benutzern im Microsoft 365 Admin Center und zu den Anforderungen für Microsoft Copilot.

Administratoren können die Dienstpläne unter der Copilot-Lizenz bearbeiten, um Benutzern speziell die Verwendung von Copilot-Erlebnissen auf SharePoint zu erlauben oder zu blockieren. Auf der Seite mit den Lizenzdetails für Microsoft Copilot im Microsoft 365 Admin Center können Administratoren "*Microsoft Copilot für SharePoint*" auf Benutzerbasis aktivieren oder deaktivieren. Beispielsweise könnte es einem Benutzer erlaubt sein, Microsoft Copilot in Teams zu

verwenden, aber keine Agents nur in SharePoint zu verwenden. Durch diese Änderung wird jedoch auch Copilot in OneDrive und auf der SharePoint Seite zur Erstellung von Copilot für diesen Benutzer deaktiviert.

Steuern des Benutzerzugriffs durch nutzungsbasierte Bezahlung

Für Benutzer, denen keine Microsoft Copilot-Lizenz zugewiesen ist, können Sie den Benutzerzugriff auf Agents über die nutzungsbasierte Abrechnung steuern. Dazu müssen Sie zuerst SharePoint-Agents als Ressource in Azure einrichten. Dann richten Sie eine Richtlinie mit nutzungsbasierter Bezahlung ein, die einer Sicherheitsgruppe zugewiesen wird. Sie können diese Richtlinie mit der Agent-Ressource in SharePoint verknüpfen. Nur Benutzer in der Sicherheitsgruppe, die der Abrechnungsrichtlinie zugewiesen ist, haben Zugriff auf Agents. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Agents mit nutzungsbasierter Abrechnung.

Verwenden von Dateiberechtigungen für eine bestimmte Agentdatei

Agents in SharePoint werden als .agent-Dateien dargestellt. Die Berechtigungen für die `.agent` Datei bestimmen, wer auf den Agent zugreifen oder ihn bearbeiten kann. Nur Benutzer, die Dateien auf einer SharePoint-Website erstellen oder darauf zugreifen können, können Agenten erstellen oder darauf zugreifen.

> **Hinweis**
>
> Für Benutzer, die auf einen Agent in SharePoint zugreifen und ihn verwenden, hängen die Antworten des Agents von den Berechtigungen jedes Benutzers für die Datenquellen des Agents ab. Wenn ein Benutzer instance Zugriff auf den Agent hat, aber nicht auf die Website oder Dokumentbibliothek, auf die er verweist, enthalten die Antworten des Agenten für diesen Benutzer keine Inhalte aus diesen eingeschränkten Quellen.

Verwalten, auf welche Informationen ein Benutzer über die Agents zugreifen kann

Verwenden integrierter SharePoint-Features

Agents in SharePoint verwenden SharePoint-Websites, -Seiten und -Dokumentbibliotheken als Wissensquellen, um auf den Benutzer zu reagieren. Sie können den Zugriff eines Benutzers auf die Informationen steuern, wenn er einen Agent verwendet, indem Sie seinen Zugriff auf die Website steuern. SharePoint bietet viele Tools zum Steuern des Zugriffs auf eine Website:

- Steuern Sie den Zugriff auf eine Website, die einer Microsoft 365-Gruppe zugeordnet ist, indem Sie die Website als privat (nur Teamwebsites) festlegen und die Gruppenmitgliedschaft steuern.
- Steuern Sie den Zugriff auf eine Website, die keiner Gruppe zugeordnet ist, mithilfe von Websiteberechtigungen.
- Steuern Sie den Zugriff mithilfe von Zugriffsgovernancerichtlinien, die im SharePoint Admin Center und in PowerShell verfügbar sind.

Erweiterte SharePoint-Verwaltung verwenden

Derzeit kann der SharePoint-Administrator eine Richtlinie für die eingeschränkte Zugriffssteuerung einrichten, um den Zugriff auf eine Website durch Microsoft Copilot einzuschränken. Daher ist der gesamte Zugriff auf die Website nur auf die in der Richtlinie angegebene Benutzergruppe beschränkt. Dementsprechend ist der Inhalt der Website in Microsoft Copilot nur für diese eingeschränkte Benutzergruppe sichtbar. Sie können den Zugriff auf einzelne Websites oder OneDrive einschränken. Weitere Informationen zu Features zum Verhindern einer übermäßigen Freigabe, zum Steuern des Zugriffs und zum Verbessern Ihrer Inhaltsgovernance finden Sie unter Vorbereiten auf Microsoft Copilot mit der erweiterten SharePoint-Verwaltung.

Mit Microsoft Purview Data Loss Prevention (DLP)

Um zu verhindern, dass ausgewählte Dateien von Agents verwendet werden, verwenden Sie Vertraulichkeitsbezeichnungen zusammen mit Microsoft Purview Data Loss Prevention (DLP). Durch das Erstellen einer benutzerdefinierten DLP-Richtlinie mit der Bedingung "**Inhalt enthält**>**Vertraulichkeitsbezeichnungen** " können Sie die Freigabe vertraulicher Inhalte für externe Benutzer verhindern und Elemente von der Verarbeitung ausschließen. Die Zitate in der Antwort enthalten identifizierte Elemente, aber der Inhalt des Elements wird in der Antwort nicht verwendet. Sie können der .agent-Datei noch keine Vertraulichkeitsbezeichnung direkt hinzufügen. Wenn Sie Ihre `.agent` Datei mithilfe von DLP verwalten möchten, verwenden Sie Bedingungen basierend auf der `.agent` Erweiterung, anstatt Vertraulichkeitsbezeichnungen als Bedingung zu verwenden.

Verwalten, wo Agents verfügbar sind

Websitebesitzersteuerelemente in SharePoint

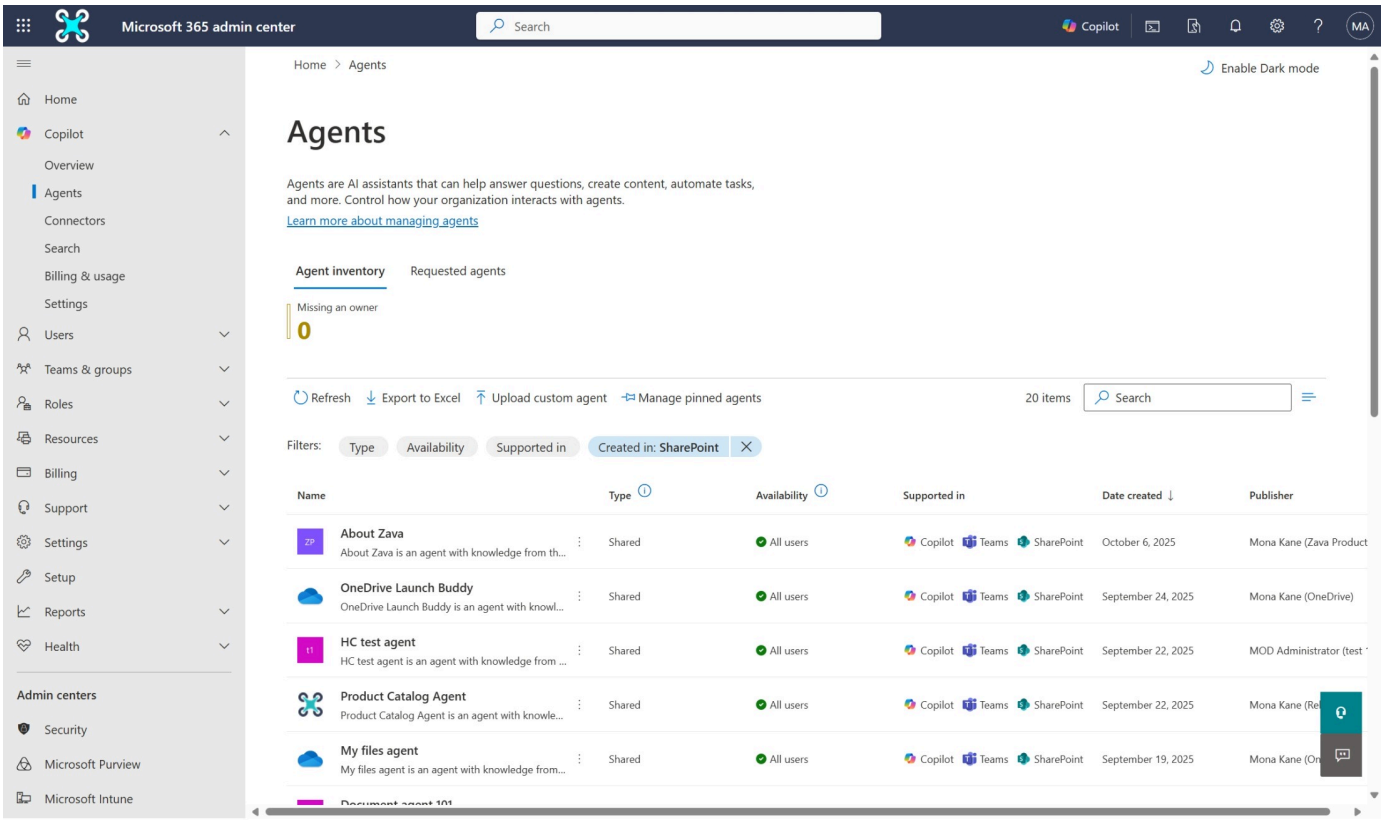
Agents, die Sie in SharePoint erstellen, werden nicht automatisch in einer Liste oder einem veröffentlichten Speicherort angezeigt. Benutzer können manuell zu *.agent-Dateien* wechseln, um sie zu verwenden, genau wie sie Word- oder Excel-Dateien entdecken oder verwenden. Websitebesitzer können einen Haupt-Agent für ihre Website auswählen. Dieser Agent wird geöffnet, wenn Benutzer das Agent-Symbol in der globalen Kopfzeile auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Agents in SharePoint .

Deaktivieren von Agents auf Websites mit eingeschränkter Inhaltserkennung

Als SharePoint-Administrator können Sie alle Agent-bezogenen Features auf einzelnen Websites deaktivieren, indem Sie das Feature zur eingeschränkten Inhaltsermittlung verwenden. Sobald Sie eine Website mit eingeschränkter Inhaltserkennung kennzeichnen, können Benutzer das Agent-Symbol im globalen Header der Website nicht mehr sehen. Daher haben sie keinen Zugriff, um den vorgefertigten Agent zu verwenden, neue Agents zu erstellen oder Inhalte von dieser Website zu anderen Agents hinzuzufügen. Die Richtlinie zur eingeschränkten Inhaltsermittlung lässt den Websitezugriff unverändert, verhindert jedoch, dass der Inhalt der Website in Microsoft Copilot oder der organization-weiten Suche für alle Benutzer angezeigt wird.

Blockieren der Verwendung von Agents in Copilot Chat

Mandantenadministratoren und KI-Administratoren können aktiv verwendete Agents in SharePoint im Microsoft 365 Admin Center im Abschnitt **"Agents"** des Copilot-Steuerungssystems (früher als integrierte Apps bezeichnet) verwalten. Diese Erfahrung gibt Administratoren einen klaren Überblick über alle Agents, die jemals in Copilot Chat verwendet wurden, mit der Möglichkeit, Details anzuzeigen und jeden Agenten für die Verwendung in Microsoft Copilot zu blockieren oder zu entsperren, alles von einem Ort aus. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Copilot-Agents im Microsoft 365 Admin Center.



> **Hinweis**
>
> Derzeit wirkt sich das Blockieren eines Agents nur auf seine Verfügbarkeit in Copilot Chat aus. Sie gilt noch nicht für OneDrive, SharePoint oder Teams.

Verwandte Artikel

- Rollen und Berechtigungen für SharePoint-Websites
- Berechtigungsstufen in SharePoint
- Bereiten Sie sich auf Microsoft Copilot mit Erweiterte SharePoint-Verwaltung vor
- Informationen zur Verhinderung von Datenverlust

Zuletzt aktualisiert um 24.09.2026

Verwenden von Agents mit nutzungsbasierter Bezahlung

> **Wichtig**
>
> Microsoft aktualisiert die Agent-Erfahrung (AGENT-Dateien) in SharePoint, um sie besser an das Erweiterbarkeitsökosystem von Microsoft Copilot anzupassen. Durch die Verwendung der neuen Agent-Erfahrung können Agents in SharePoint Teil der Copilot-App-Startumgebung und der Microsoft-Plug-In-Registrierung sein.
>
> Weitere Informationen finden Sie unter Upgrade von Agents in SharePoint und OneDrive.

Einrichten von SharePoint-Agents als Azure-Ressource

Wenn Sie die nutzungsbasierte Bezahlung verwenden möchten, müssen Sie zuerst SharePoint-Agents als Ressource in Azure einrichten. Diese Ressource wird immer dann verwendet, wenn ein Benutzer ohne Microsoft Copilot-Lizenz einen SharePoint-Agent verwendet.

Voraussetzungen für das Einrichten von SharePoint-Agents als Ressource in Azure

Um SharePoint-Agents als Ressource in Azure einzurichten, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen als:

- Ein SharePoint-Administrator
- Besitzer oder Mitwirkender von Azure-Rollen zu einem Azure-Abonnement
- Besitzer oder Mitwirkender von Azure-Rollen zu einer Azure-Ressourcengruppe, die mit demselben Azure-Abonnement verknüpft ist

> **Hinweis**
>
> - Während der Einrichtung der Abrechnung benötigen Sie nur die Rollen "Besitzer" oder "Mitwirkender" in Azure.
> - Informationen zum Zuweisen der Rolle "Besitzer" oder "Mitwirkender" Azure finden Sie unter Zuweisen von Azure Rollen mithilfe des Portals.

Um SharePoint-Agents als Azure-Ressource einzurichten, müssen Sie Folgendes tun, sofern noch nicht geschehen:

1. Erstellen Sie ein Azure-Abonnement.
2. Erstellen Sie eine Azure-Ressourcengruppe für SharePoint-Agents.

Einrichten der nutzungsbasierten Bezahlung für SharePoint-Agents

Nachdem Sie eine Azure-Ressourcengruppe für SharePoint-Agents eingerichtet haben, können Sie die nutzungsbasierte Bezahlung für SharePoint-Agents im Microsoft 365 Admin Center einrichten. Die Schritte sind hier aufgeführt:

Schritt 1: Einrichten einer Abrechnungsrichtlinie mit nutzungsbasierter Bezahlung Um eine Abrechnungsrichtlinie mit nutzungsbasierter Bezahlung für SharePoint-Agenten einzurichten, wechseln Sie zum Microsoft 365 Admin Center, und führen Sie die unter Einrichten oder Trennen der nutzungsbasierten Abrechnung beschriebenen Schritte im Copilot-Knoten des Microsoft 365 Admin Center aus.

Schritt 2: Verbinden der Abrechnungsrichtlinie mit dem SharePoint-Agent-Dienst

- Nachdem Sie die Abrechnungsrichtlinie erstellt haben, wählen Sie auf der Seite "**Abrechnung & Nutzung**" die Option "**Dienst für** die Richtlinie verbinden" aus. Die Registerkarte "**Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung** " wird geöffnet.
- Wählen Sie **SharePoint-Agents** aus der Liste der Apps und Dienste aus. Der Bereich "**Verbindungen für Abrechnungsrichtlinie verwalten** " wird angezeigt.
- Wählen Sie die Abrechnungsrichtlinie aus, um sie mit dem SharePoint-Agent-Dienst zu verbinden.
- Wählen Sie **Speichern** und dann **Fertig aus**. Ihre Abrechnungsrichtlinie ist jetzt mit dem SharePoint-Agent-Dienst verbunden.

Migrieren von früheren Richtlinien mit nutzungsbasierter Bezahlung

Wenn Sie derzeit eine Richtlinie für die nutzungsbasierte Bezahlung für SharePoint-Agenten unter **Organisationseinstellungen** eingerichtet haben und die neuen Updates für Abrechnungsrichtlinien nutzen möchten, müssen Sie zuerst Ihre vorhandene Richtlinie trennen, bevor Sie den SharePoint-Agent mit einer neuen Richtlinie verknüpfen. Dadurch profitieren Sie von den aktualisierten Abrechnungsrichtlinien für die nutzungsbasierte Bezahlung:

- Sie können eine Richtlinie pro Sicherheitsgruppe zuweisen und die Kosten für jede Gruppe separat überwachen.
- Nur Benutzer in der Sicherheitsgruppe, die der Abrechnungsrichtlinie zugewiesen ist, haben Zugriff auf SharePoint-Agents.

> **Hinweis**
>
> - Jede Abrechnungsrichtlinie kann derzeit eine Sicherheitsgruppe aufweisen. Unterstützung für mehrere Sicherheitsgruppen wird in Kürze verfügbar sein.
> - Sie können bis zu 10 Richtlinien erstellen, wobei jeder Richtlinie eine Sicherheitsgruppe zugewiesen ist.

So trennen Sie Ihre vorhandenen Abrechnungsrichtlinien für die nutzungsbasierte Bezahlung von SharePoint-Agents:

1. Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wählen Sie **"Organisationseinstellungen>" aus. Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung**
2. Wählen Sie SharePoint-Agents aus. Die Seite **"Abrechnung für SharePoint-Agents verwalten** " wird mit einer Benachrichtigung oben angezeigt: "Wir haben aktualisiert, wie die Abrechnung mit der nutzungsbasierten Bezahlung mit SharePoint-Agents funktioniert. Mit den neuen Abrechnungsrichtlinien können Sie Gebühren auf mehrere Azure-Abonnements aufteilen. Erfahren Sie mehr über die Verwendung von SharePoint-Agents mit nutzungsbasierter Abrechnung. Informationen zum Verwalten der nutzungsbasierten Bezahlung für SharePoint-Agents finden Sie unter "*Copilot-Abrechnung & Nutzung.*"
3. Wählen Sie **Copilot-Abrechnung & Nutzung** aus, um die Seite **Abrechnung & Nutzung** zu öffnen.
4. Wählen Sie **SharePoint-Agents** unter **Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung** aus.
5. Wählen Sie **Vorherige Abrechnung trennen** aus.

Ihre vorherige Abrechnung ist jetzt getrennt. Sie können nun eine neue Abrechnungsrichtlinie einrichten und mit SharePoint-Agents verbinden.

Abrechnungssätze

Die folgende Tabelle veranschaulicht die Unterschiede zwischen den Abonnementmodellen für die Kosten der Nutzung des SharePoint-Agents.

Tabelle erweitern

SharePoint-Agent-Feature	Abrechnungssatz	Verwendung in Microsoft Copilot Szenarien[1]	Eigenständige Nutzung
Generative Antwort	2 Nachrichten	Keine Gebühr	2 Nachrichten
Fundierung des Mandantendiagramms für Nachrichten	10 Nachrichten	Keine Gebühr	10 Nachrichten

[1] Die interaktive Verwendung von generativen Antworten, Tenant Graph Grounding und Agentaktionen durch authentifizierte Microsoft Copilot Benutzer in Microsoft 365 Apps und Diensten sind ohne zusätzliche Kosten enthalten.

- Generative Antworten: Diese Ereignisse werden dynamisch mithilfe von KI-Modellen wie Generative Pretrained Transformers (GPTs) generiert. Sie können sich je nach Kontext und Wissensquellen, mit denen sie verbunden sind, anpassen und ändern. Sie sind nützlich, um eine Vielzahl von Themen zu behandeln und flexiblere und natürlichere Interaktionen zu ermöglichen.
- Tenant Graph Grounding für Nachrichten: Diese Ereignisse bieten eine qualitativ hochwertigere Fundierung für Ihre Agents mithilfe von Retrieval-Augmented Generation (RAG) über Ihr mandantenweites Microsoft Graph, einschließlich externer Daten, die über Connectors in Microsoft Graph synchronisiert werden. Dies führt zu relevanteren und verbesserten Antworten und stellt sicher, dass die Grundlageninformationen auf dem neuesten Stand sind. Diese Funktion ist optional, und Sie können sie für jeden Agent aktivieren oder deaktivieren.

Hinweis

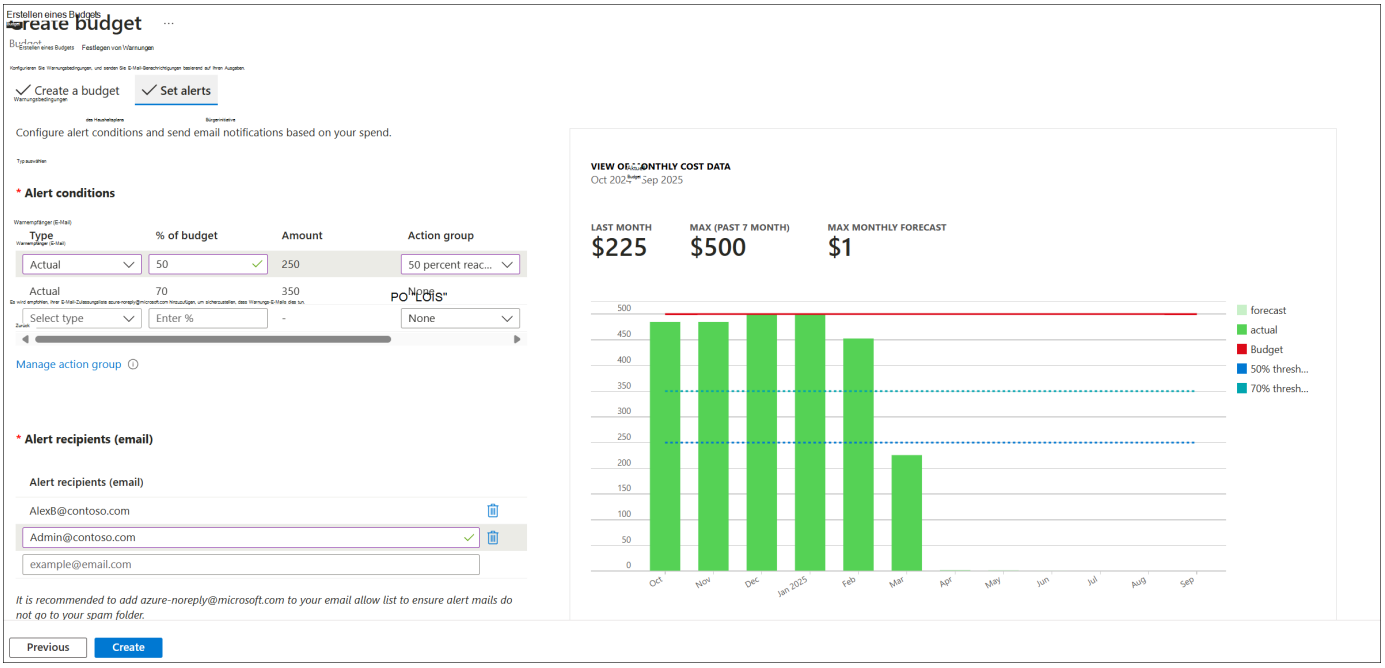
- SharePoint-Agents basieren auf dem Mandantendiagramm, sodass jede Interaktion mit einem SharePoint-Agent 12 Nachrichten (10 Nachrichten für die Fundierung des Mandantendiagramms und 2 Nachrichten für generative Antworten) verwendet, um auf eine einzige komplexe Eingabeaufforderung des Benutzers zu reagieren.
- Die Gebühren für die Nutzung des SharePoint-Agents werden unter dem Copilot Studio-Zähler auf Ihrer Rechnung angezeigt. In der Microsoft-Kostenverwaltung können Sie jedoch eine detaillierte Aufschlüsselung nach Feature sehen, einschließlich SharePoint-Agents.

Überwachen des Verbrauchs in Microsoft Cost Management

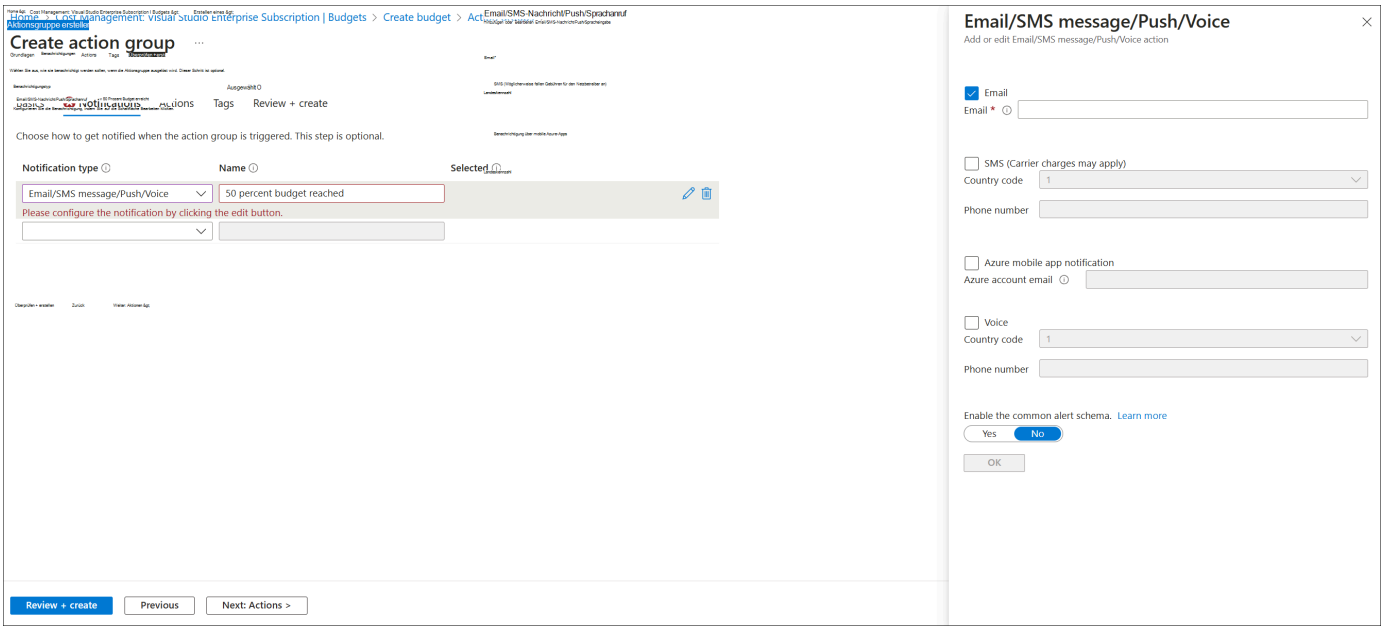
Sie können den Verbrauch von SharePoint-Agents in Ihrer organization mit dem nutzungsbasierten Modell der Microsoft-Kostenverwaltung überwachen. Ändern Sie bei Bedarf den Bereich, um das Abonnement auszuwählen, das für Agenten in SharePoint verwendet wird.

Wählen Sie **Berichterstellung + Analysen** und dann **Kostenanalyse** aus, um Ihren Verbrauch zu überprüfen und zu analysieren. Wählen Sie intelligente **Ansichten** , um Ihren Verbrauch nach Diensten, Ressourcen und Ressourcengruppen schnell anzuzeigen. Sie können auch benutzerdefinierte Ansichten erstellen, um Ihren Verbrauch nach verschiedenen Dimensionen zu analysieren.

Sie können schnell ein Budget unter**Überwachungsbudgets**> für den ausgewählten Bereich erstellen.



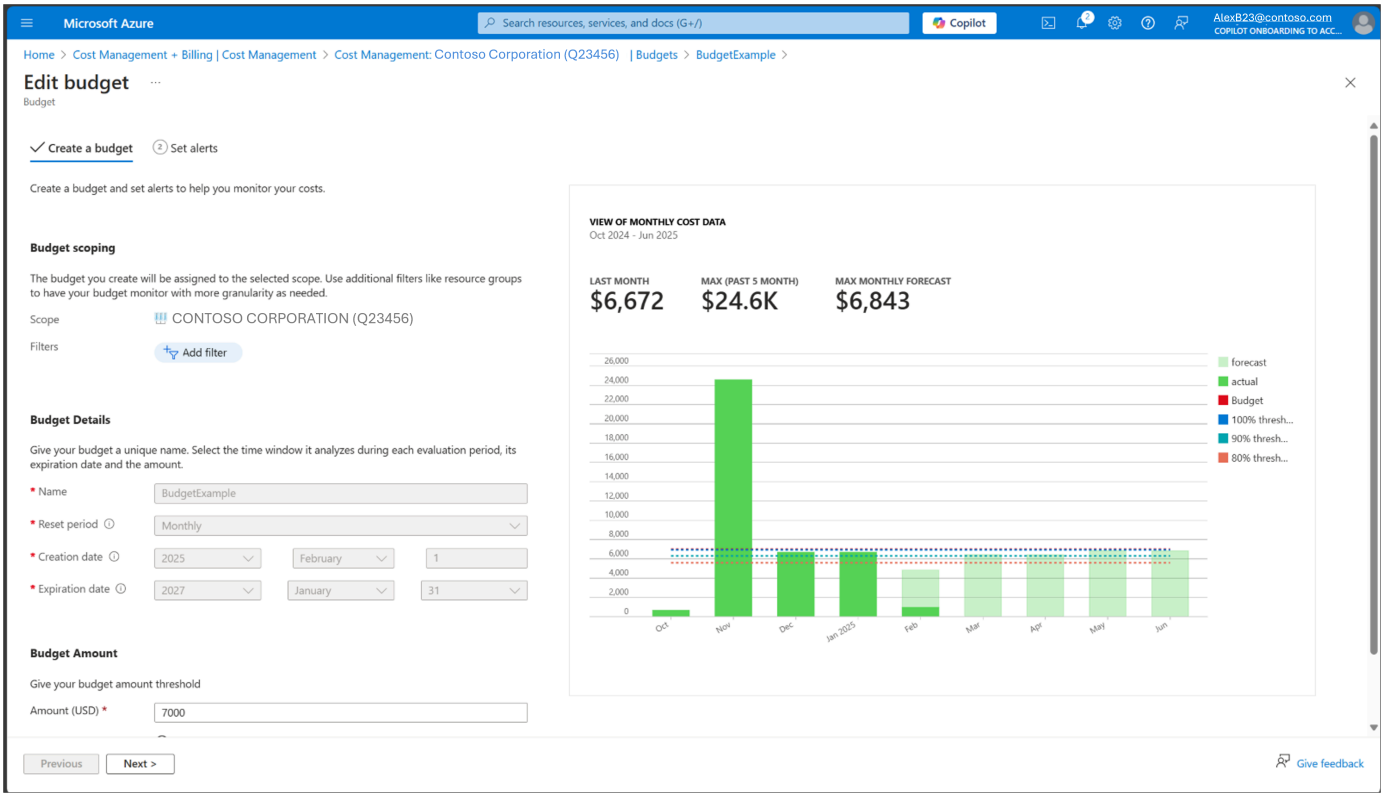
Wählen Sie Warnungsbedingungen aus, um die Budgetwarnungsbedingungen einzurichten. Sie können Warnungen einrichten, wenn Ihre tatsächlichen Ausgaben oder die Prognose einen bestimmten Prozentsatz Ihres Budgets erreichen. Wählen Sie **Aktionsgruppe verwalten** aus, um die Aktionsgruppe für die Warnung einzurichten. Sie können festlegen, dass beim Auslösen der Warnung eine E-Mail, SMS oder Pushbenachrichtigung an die Aktionsgruppe gesendet wird.



Sie können auch ein Budget in Microsoft Cost Management mit Bicep- und ARM-Vorlage erstellen.

Mithilfe des Budgets können Sie andere Personen über deren Ausgaben informieren, um die Kosten proaktiv zu verwalten und zu überwachen, wie sich die Ausgaben im Laufe der Zeit entwickeln. Wenn Sie auch verschiedene Arten von Kostenwarnungen einrichten können, um den Verbrauch zu überwachen.

Sie können Ihre**Rechnungen unter Abrechnungsrechnungen**> anzeigen. Verwenden Sie die Textsuche, um nach den gewünschten Rechnungen zu filtern. Sie können auch nach **Status** und **Zeitraum** filtern. Sie können die Rechnung auch im CSV-Format herunterladen.



Verbrauch anpassen

Die Verwendung der nutzungsbasierten Bezahlung bedeutet, dass jeder Benutzer für seinen eigenen Verbrauch verantwortlich ist. Arbeiten Sie mit Personen in Ihrer Organization zusammen, um die effiziente Verwendung von Agents in SharePoint sicherzustellen. Beschränken Sie beispielsweise den Zugriff auf SharePoint-Websites mit Agents auf diejenigen, die sie verwenden müssen.

Bezahlen Ihrer Rechnung

Ihre organization erhält am Ende eines jeden Monats eine Rechnung für alle genutzten Azure-Dienste. Sie können diese Rechnungen im Abschnitt "Rechnungen" in dem Abonnement bezahlen, das Sie für Agenten in SharePoint verwenden.

Trennen von Agenten von der nutzungsbasierten Abrechnung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Agenten von der nutzungsbasierten Bezahlung zu trennen:

1. Wählen Sie im Microsoft 365 Admin Center die Option **Copilot**>**Abrechnung und Nutzung** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **"Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung" die SharePoint-Agent-Richtlinie** aus.
3. Der Bereich **"Verbindungen für Abrechnungsrichtlinie verwalten** " wird geöffnet. Alle Richtlinien, einschließlich derjenigen, die mit Agents verbunden sind, werden angezeigt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der SharePoint-Agent-Richtlinie, die Sie trennen möchten.
5. Zeigen Sie die Bestätigung an, dass Ihr Azure-Abonnement getrennt wurde.
6. Dienste mit nutzungsbasierter Bezahlung werden für dieses Azure-Abonnement eingestellt.
7. Wenn mehrere Dienste mit einer einzelnen Richtlinie verbunden sind, kann jeder Dienst getrennt werden, indem Sie die oben genannten Schritte ausführen.

Zuletzt aktualisiert um 15.10.2026

Überwachen der Agent-Nutzung in SharePoint

Sie können die Agent-Nutzung in SharePoint mithilfe verschiedener Tools und Methoden überwachen. Jedes Tool und jede Methode erfüllt die Anforderungen bestimmter Benutzerrollen innerhalb der organization. In diesem Artikel werden die Optionen beschrieben, die für Benutzer mit mindestens Websitebesucherberechtigungen und SharePoint-Administratoren verfügbar sind. Diese beiden Rollengruppen haben unterschiedliche Möglichkeiten, die Leistung und Nutzung von Agents in ihren jeweiligen Bereichen zu überwachen und zu analysieren.

> **Hinweis**
>
> Um sicherzustellen, dass Sicherheits- und Datenschutzeinstellungen immer berücksichtigt werden, sind einige dieser Tools auf bestimmte Benutzerrollen beschränkt.

Die folgenden Tools und Techniken stehen für die Überwachung der Agent-Nutzung in SharePoint zur Verfügung, die basierend auf Benutzerrollen und Berechtigungen kategorisiert sind:

- Für **Benutzer mit mindestens Websitebesucherberechtigungen** (Websiteadministratoren, Websitebesitzer, Websitemitglieder und Websitebesucher):
  - **Dateistatistik**: Wählen Sie eine einzelne `.agent` Datei aus, und verwenden Sie den Bereich Details, um deren Dateistatistiken anzuzeigen.
  - **Suche**: Verwenden Sie **Die Suche** , um alle Agents auf einer Website für Massenaktionen zu finden.
  - **Websitenutzung**: Verwenden Sie **die Websitenutzung** , um die beliebtesten Dateien und Agents auf ihren Websites anzuzeigen.

- Für **SharePoint-Administratoren**:
  - **SharePoint Online-Verwaltungsshell**: SharePoint-Administratoren können SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden, um eine Bestandsaufnahme der Agents abzurufen, die in einem bestimmten Zeitraum auf organization Ebene erstellt wurden.
  - **Microsoft Purview-Überwachungsprotokoll**: SharePoint-Administratoren mit Complianceadministratorberechtigungen können das Microsoft Purview-Überwachungsprotokoll verwenden, um die Erstellungs- und Nutzungsdetails des Agents in den organization zu überwachen.

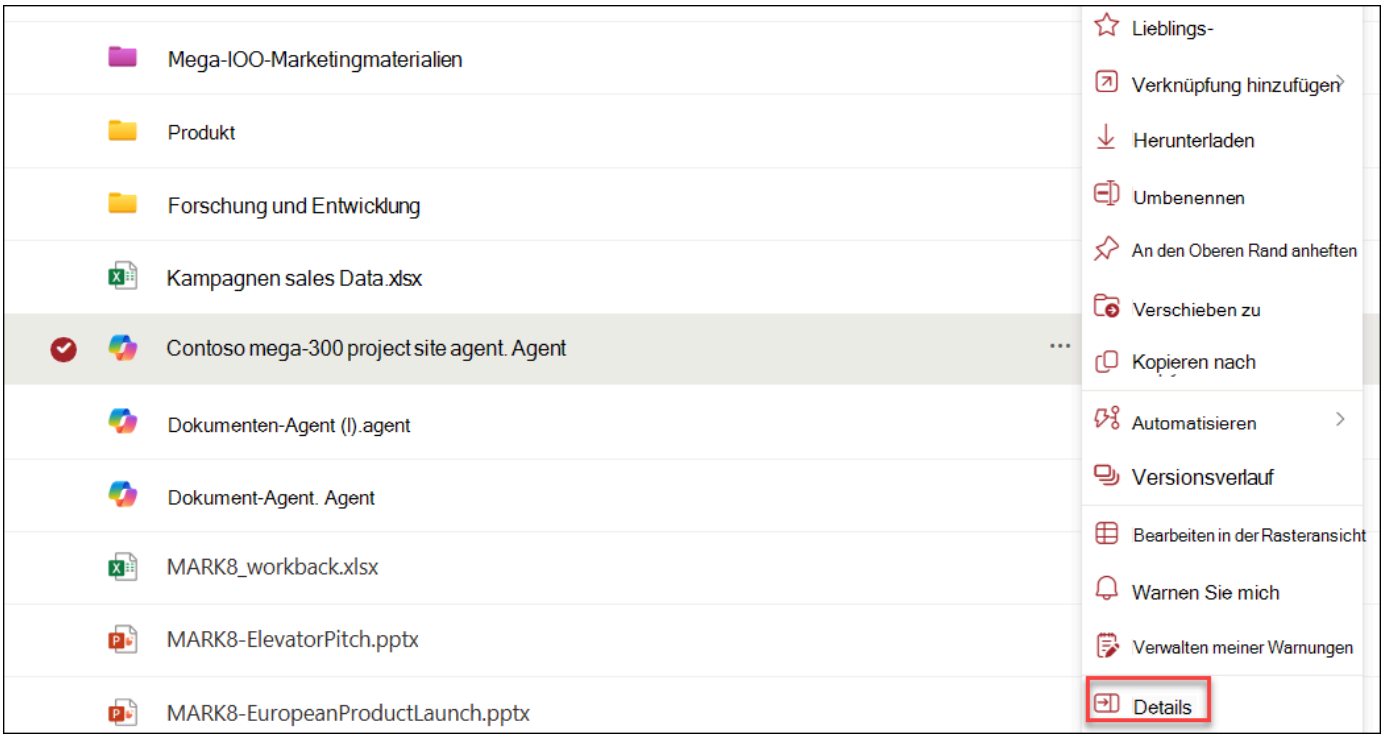
- **Microsoft Cost Management**: SharePoint-Administratoren können Microsoft Cost Management verwenden, um die Kosten der Agent-Nutzung auf organization Ebene zu überwachen.
- **Erweiterte SharePoint-Verwaltung**: SharePoint-Administratoren können in Kürze mithilfe der erweiterten SharePoint-Verwaltung detaillierte Einblicke in die Agent-Nutzung auf verschiedenen Websites erhalten. Der Bericht listet die Anzahl der erstellten Agents sowie Details zu Richtlinien auf, z. B. eingeschränkte Inhaltsermittlung und eingeschränkte Access Control, die einer bestimmten Website zugeordnet sind.

Diese Tools sind mit Benutzerrollen und Berechtigungen abgestimmt und ermöglichen die Überwachung und Verwaltung von Agent-Aktivitäten in SharePoint. Der folgende Abschnitt enthält zusätzliche Details dazu, wie die einzelnen Tools funktionieren und wie Sie sie effektiv verwenden können.

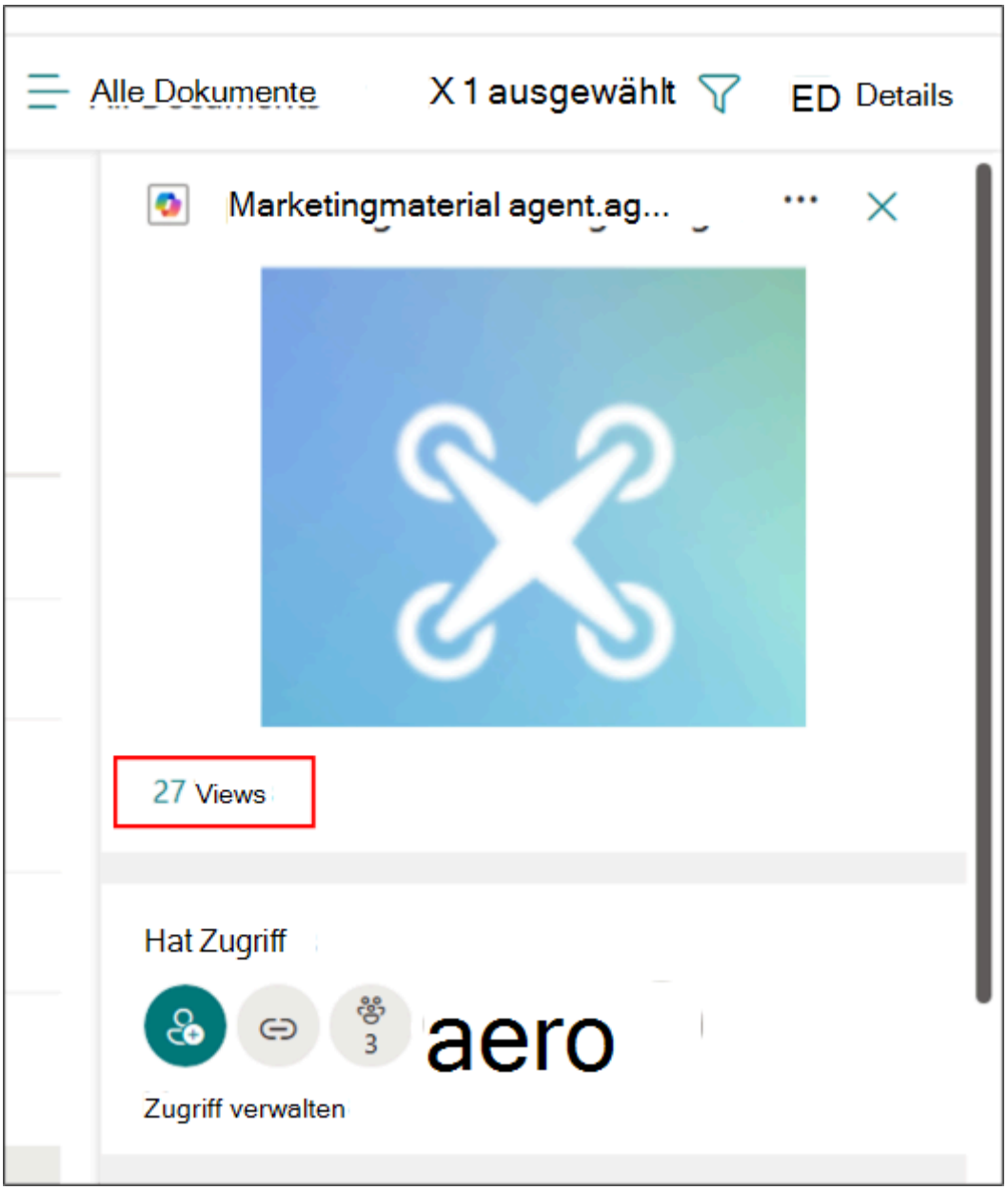
Überwachen der Agent-Nutzung mit mindestens Websitebesucherberechtigungen

Überprüfen der Verwendung einzelner Agent-Dateien mit Dateistatistiken

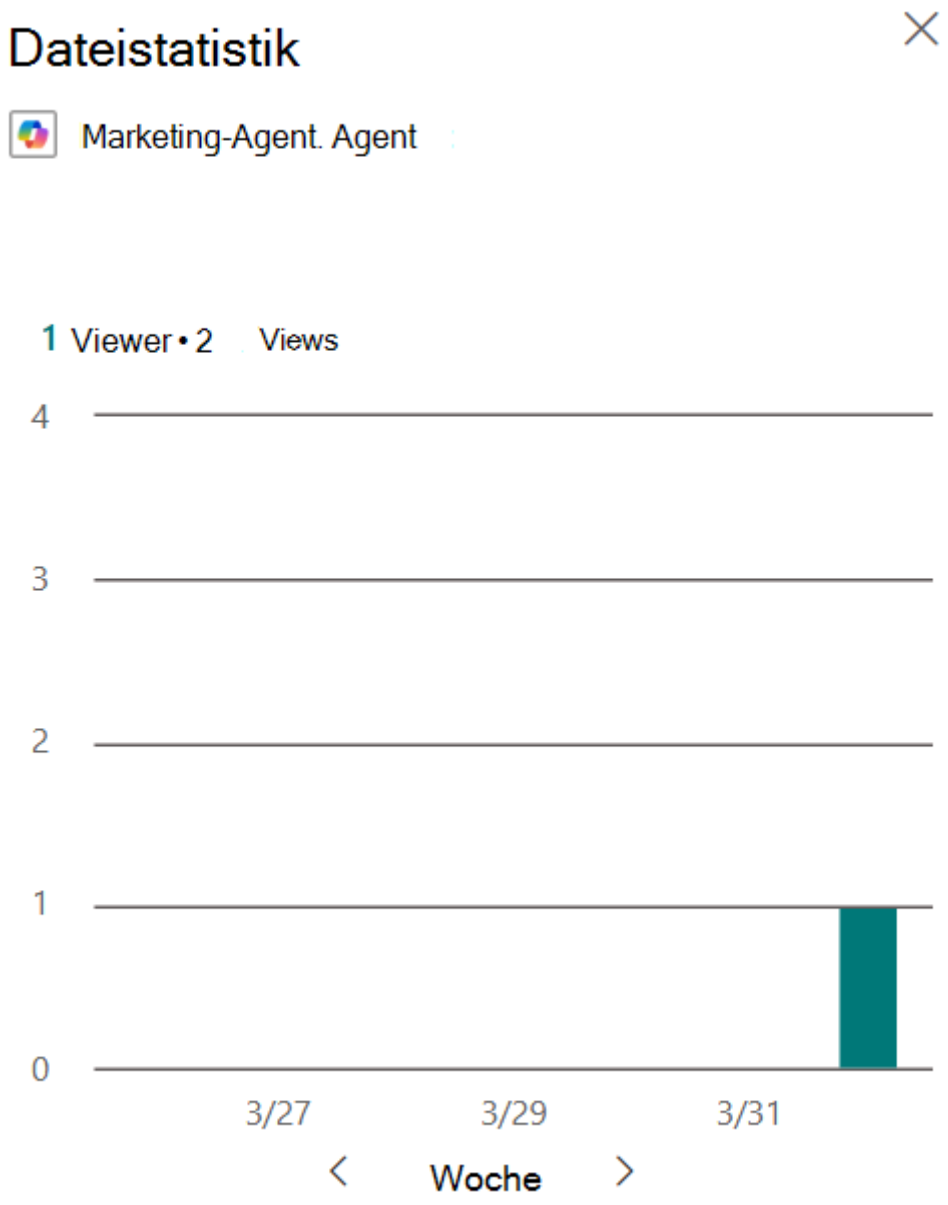
Jeder Agent, den Sie in SharePoint erstellen, ist eine `.agent` Datei, die an dem Speicherort gespeichert wird, an dem Sie sie erstellen. Benutzer mit Ansichtsberechtigung für die Datei können die Verwendung der `.agent` Datei mithilfe von Dateistatistiken überprüfen. Dateistatistik ist eine der Dateierkenntnisse, die im Datei-Karte- oder Detail-/Infobereich verfügbar sind. Um die `.agent` Dateistatistiken der Datei zu überprüfen, wählen Sie die `.agent` Datei und dann **Details** aus, um die Anzahl der Ansichten und eindeutigen Viewer anzuzeigen.



Wählen Sie im Bereich Details die Ansichtsanzahl aus, um umfassende Informationen zur Verwendung der `.agent` Datei zu überprüfen.

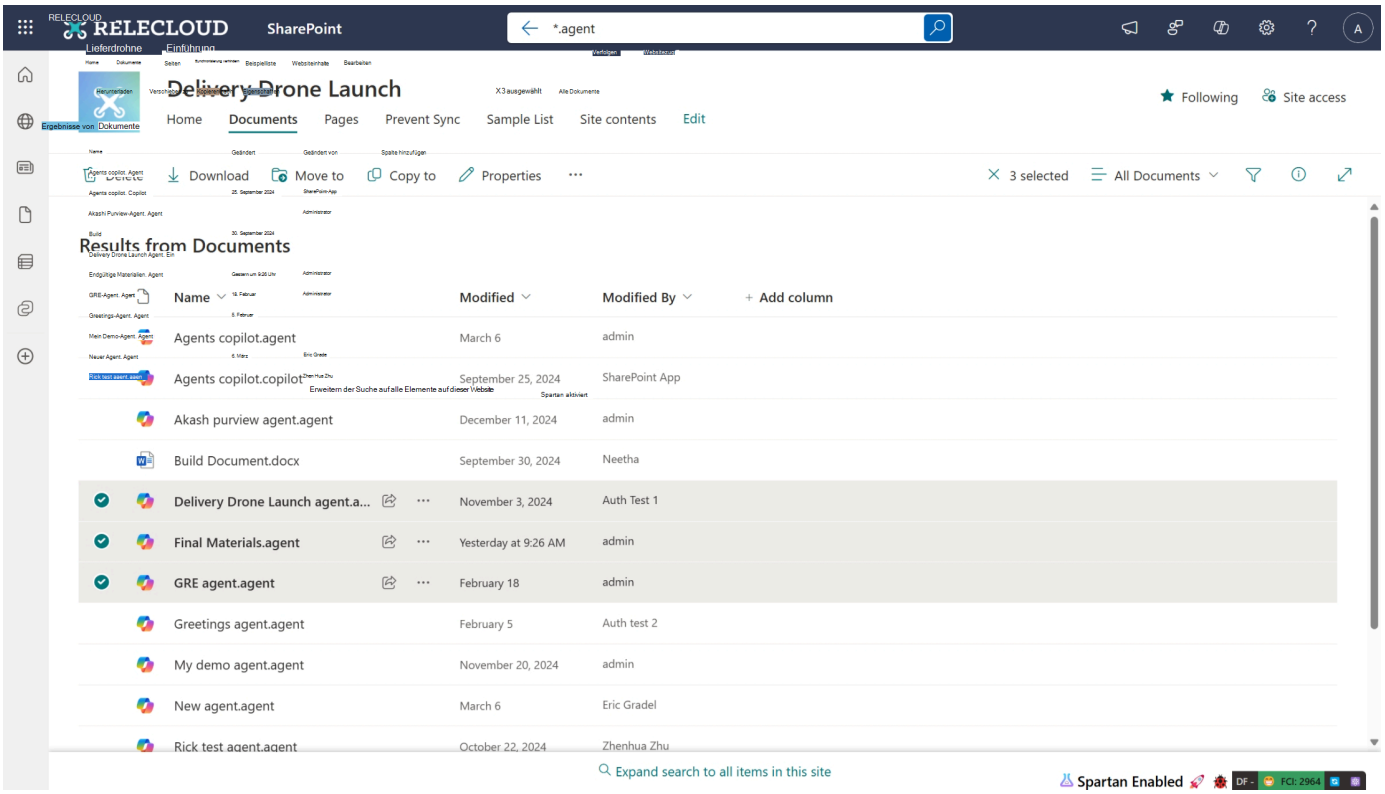


Sie können die Verwendung der Agent-Datei anhand von **wöchentlichen Viewern** oder **Ansichten** überprüfen:



Verwenden der Suche, um alle Agents für Massenaktionen zu finden

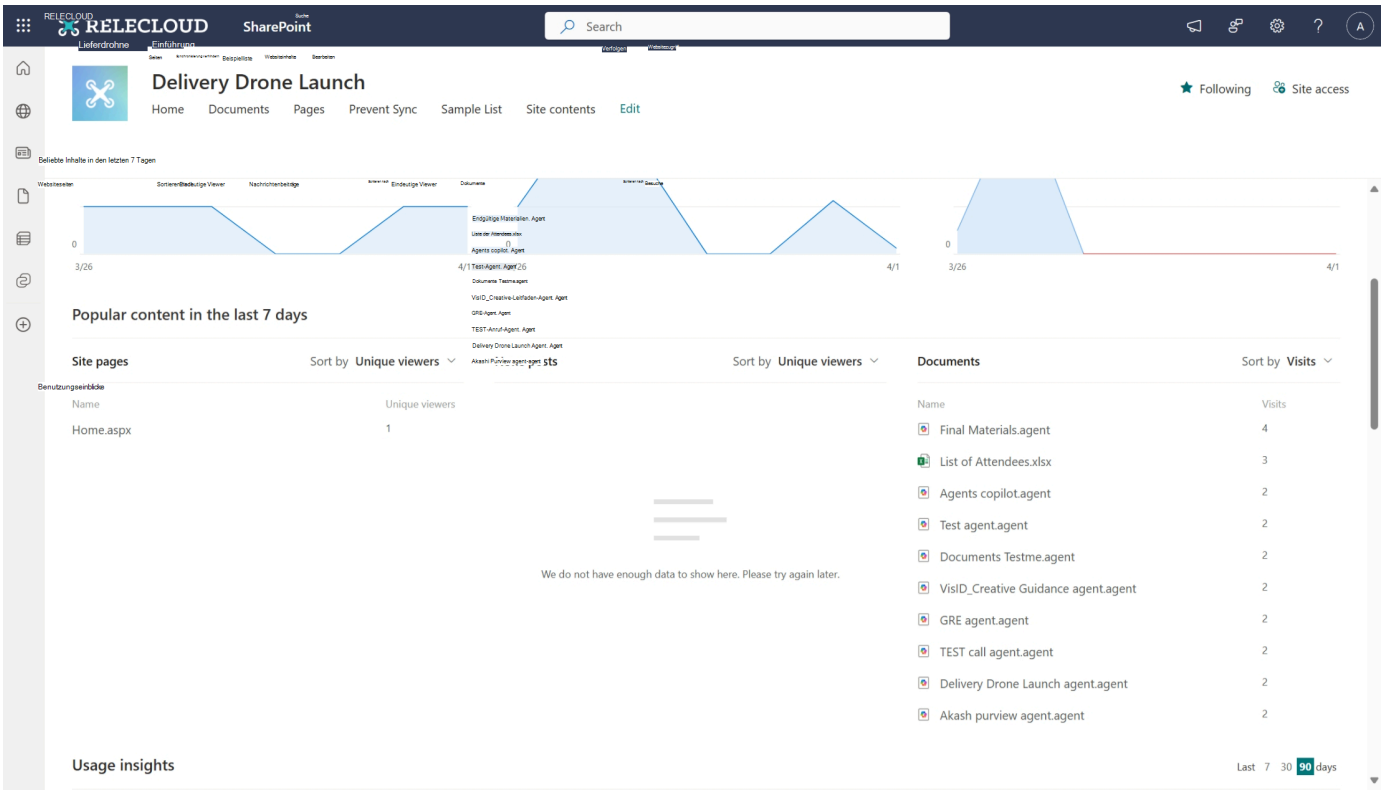
SharePoint-Benutzer können alle Agents in einem bestimmten Container finden, z. B. in einer Dokumentbibliothek, einer Website oder sogar im gesamten organization, indem sie nach Dateien mit der `.agent` Erweiterung suchen. Wenn Sie nach suchen `*.agent`, finden Sie alle Agent-Dateien im ausgewählten Bereich. Die Ergebnisse enthalten nur Agent-Dateien, für die Sie über zugriffsberechtigungen verfügen. Für Websitebesitzer und -mitglieder ist diese Methode eine bequeme Möglichkeit, Agents zu finden und bei Bedarf Massenaktionen auszuführen.



Anzeigen der Liste der beliebtesten Agents mit Websitenutzung

Websiteadministratoren, Besitzer, Mitglieder und Besucher können Websitenutzungsdaten anzeigen, die eine Liste beliebter Dateien auf den Websites enthalten. Beliebte Inhalte der letzten sieben Tage umfassen `.agent` Dateien zusammen mit anderen Inhalten. Sie können die Liste der beliebten Dateien und Agents nach Besuchen oder eindeutigen Besuchern sortieren. Um Nutzungsdaten für Ihre Website anzuzeigen, wählen Sie das Einstellungsrad und dann **Websitenutzung** aus. Basierend auf ihren Websitenavigationseinstellungen können Sie auch über das Menü auf der linken Seite auf die Option **Websiteinhalte** zugreifen. Wählen Sie dann in der

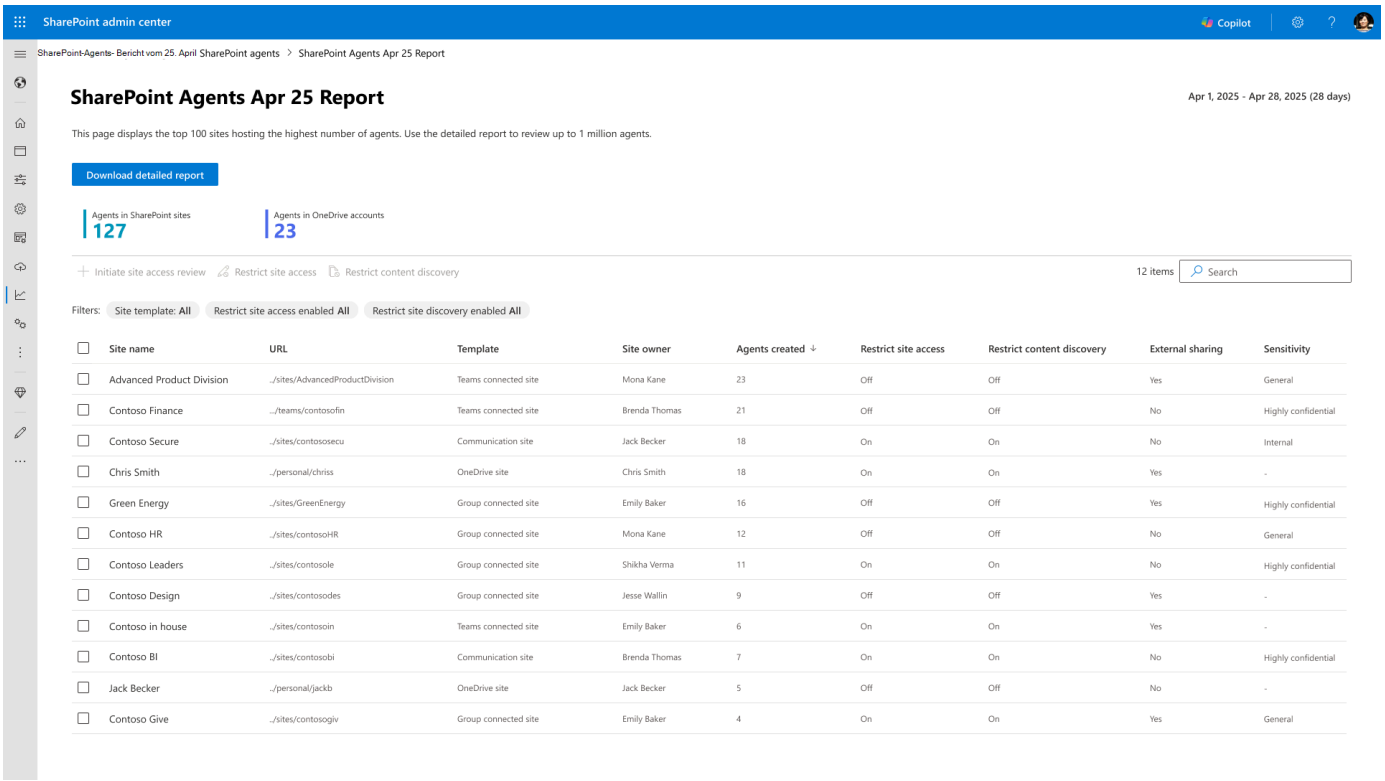
oberen Navigationsleiste die Option **Websitenutzung** aus.

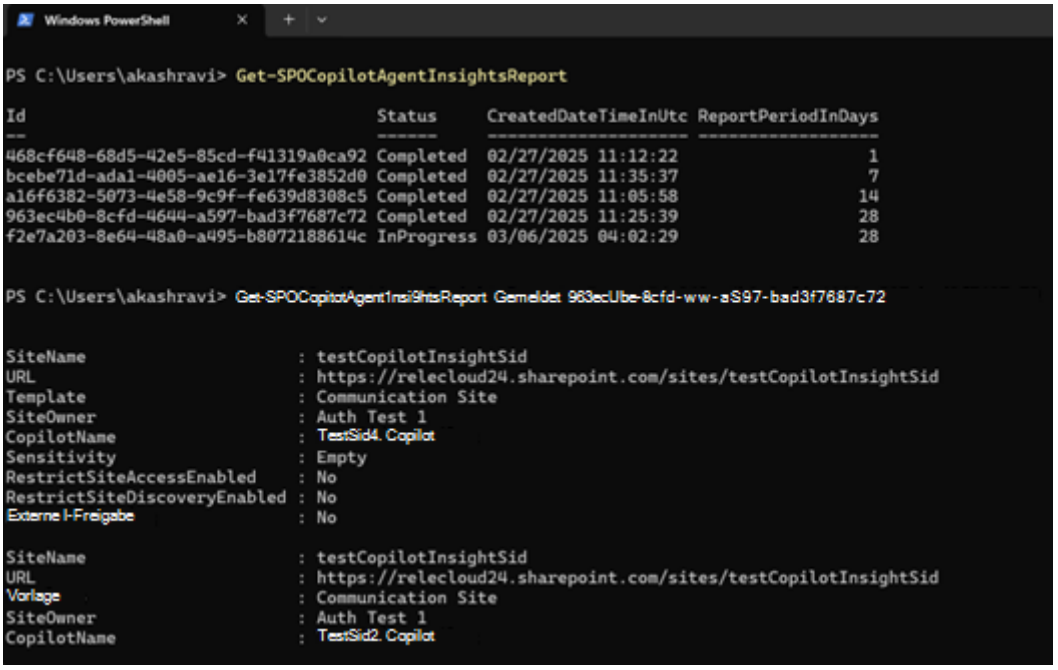


Überwachen der Agent-Nutzung als SharePoint-Administratoren

Verwenden von Agentberichten in der erweiterten SharePoint-Verwaltung

Der Agent Insights-Bericht bietet SharePoint-Administratoren detaillierte Einblicke in neu erstellte Agents auf allen SharePoint- und OneDrive-Websites innerhalb ihrer organization. Dieser Bericht hilft Ihnen zu ermitteln, welche Websites die höchste Anzahl von Agents haben, sodass Sie die Inhalte, die diese Agents als Erdungsdaten verwenden, besser überwachen und verwalten können, um die Inhaltsintegrität und Governance sicherzustellen. Sie können diese Berichte aus dem SharePoint Admin Center generieren oder PowerShell-Cmdlets verwenden.

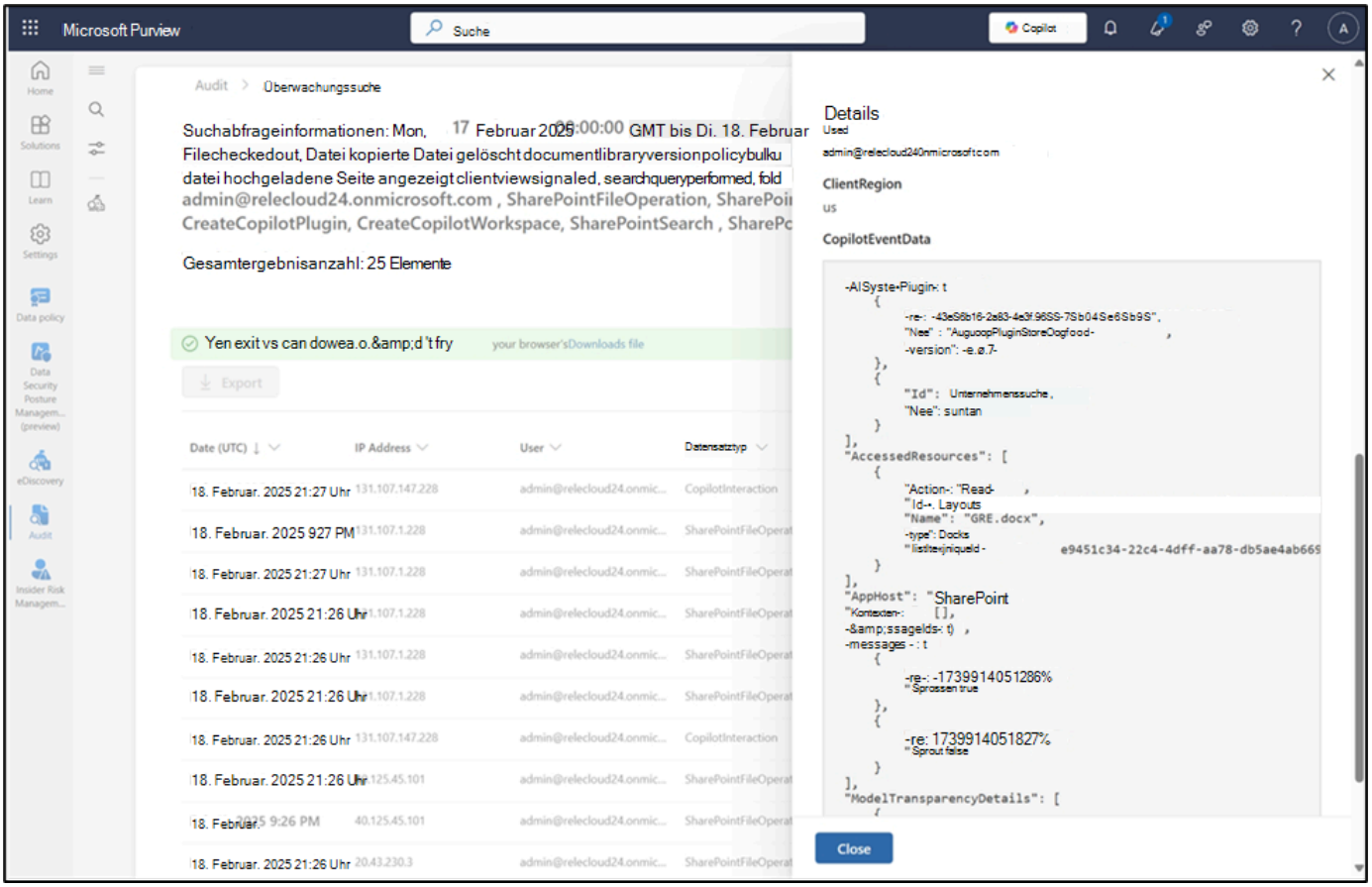




Wenn Sie keine expliziten Rollen erteilen, können reguläre Websitebesitzer diese Berichte nicht ausführen. Der Ausgabebericht kann Agent-Dateien enthalten, auf die die Websitebesitzer und Websiteadministratoren keinen Zugriff haben. In der Liste können Administratoren zur Website wechseln, nach der Agent-Datei suchen und bei Bedarf Aktionen ausführen. Möglicherweise müssen sie sich selbst Zugriff gewähren.

Verwenden des Microsoft Purview-Überwachungsprotokolls zum Überwachen von Agent-Erstellungs- und Nutzungsdetails

Benutzer mit mindestens Complianceadministratorberechtigungen mit Zugriff auf Purview können Details zur Agent-Erstellung und -Nutzung nachverfolgen. Zusätzlich zu allen Dateivorgangsüberwachungen enthalten die Protokolle, welche Benutzer mit dem Agent interagiert haben und wo und wann die Interaktion stattgefunden hat. Überwachungsdatensätze enthalten auch Verweise auf Dateien, Websites oder andere Ressourcen, auf die Copilot- und KI-Anwendungen zugegriffen werden, um Antworten auf die Anweisungen von Benutzern zu generieren.



Microsoft priorisiert die Bereitstellung noch umfangreicherer Analysen in Copilot-Analysen Dashboard, Microsoft 365 Admin Center, Erweiterte SharePoint-Verwaltung und SharePoint Online in den kommenden Monaten.

Verwenden von Microsoft Cost Management zum Überwachen der Kosten der Agent-Nutzung

SharePoint-Administratoren können Microsoft Cost Management verwenden, um die Kosten der Agent-Nutzung auf organization Ebene zu überwachen. Erstellen Sie ein Budget in Microsoft Cost Management mithilfe von Bicep und ARM-Vorlagen, um die Nutzung von Agents durch Ihre organization mithilfe des Modells mit nutzungsbasierter Bezahlung zu überwachen. Ein Budget hilft Ihnen, andere über ihre Ausgaben zu informieren, um die Kosten proaktiv zu verwalten und den Fortschritt der Ausgaben im Laufe der Zeit zu überwachen. Sie können auch verschiedene

Arten von Kostenwarnungen einrichten, um den Verbrauch zu überwachen. Darüber hinaus können Sie den Verbrauch Ihrer organization wie folgt anzeigen:

1. Wechseln sie zu Microsoft Cost Management.
2. Ändern Sie bei Bedarf den Bereich, um das Abonnement auszuwählen, das für Agents in SharePoint verwendet wird.

Last updated on 30.07.2026

Erste Schritte mit Copilot in SharePoint

Copilot in SharePoint bringt Agentfunktionen in SharePoint, damit Teams Fragen stellen, Workflows ausführen und Websites, Seiten, interaktive Berichte und Office-Dateien aus ihren SharePoint-Inhalten in natürlicher Sprache erstellen können. Videos, Anleitungen zu Prompts und andere Materialien für die ersten Schritte sind hier verfügbar.

Copilot in SharePoint befindet sich derzeit in der öffentlichen Vorschau. Die allgemeine Verfügbarkeit beginnt am 30. September 2026. Funktionen werden möglicherweise nach diesem Datum im Rahmen des Rollouts in Ihrem Mandanten angezeigt.

> **Wichtig**
>
> Bei der allgemeinen Verfügbarkeit ändern sich zwei Dinge:
>
> - **Verfügbarkeitskontrollen.** Die PowerShell-Cmdlets, die zum Ein- oder Abmelden von Mandanten und Websites während der Vorschau verwendet wurden, werden eingestellt. Vorhandene Einstellungen werden bis zum 1. November 2026 berücksichtigt. Hier erfahren Sie, wie Sie die Verfügbarkeit verwalten.
> - **Fortgeschrittenes Arbeiten mit Copilot-Guthaben** Neue Agentfunktionen und die Möglichkeit, in größerem Umfang als in der Vorschau zu arbeiten, werden Copilot in SharePoint hinzugefügt. Diese werden als erweiterte Arbeit bezeichnet und verwenden Copilot-Guthaben über die nutzungsbasierte Abrechnung.

Die alltäglichen Copilot in SharePoint-Funktionen, die sich in der öffentlichen Vorschau befanden, bleiben in der Microsoft 365 Copilot-Lizenz enthalten.

Voraussetzungen

So verwenden Sie Copilot in SharePoint:

- **Microsoft 365 Copilot-Lizenz.** Benutzer müssen über eine aktive Microsoft 365 Copilot-Lizenz verfügen. Die Funktionen von Copilot in SharePoint sind ohne zusätzliche Kosten in dieser Lizenz enthalten, und es ist kein Opt-in-Schritt erforderlich.

So verwenden Sie erweiterte Arbeit in Copilot in SharePoint:

- **Aktivieren Sie die nutzungsbasierte Abrechnung.** Um erweiterte Funktionen zu verwenden oder in größerem Umfang zu arbeiten, müssen Benutzer eine nutzungsbasierte Abrechnung aktivieren, die über eine Ausgabenrichtlinie im Microsoft 365 Admin Center und verfügbares Copilot-Guthaben aktiviert ist.
- **Richten Sie die Aktivierung auf Standortebene für das standortweite automatische Ausfüllen in Echtzeit ein.** Für das websiteweite automatische Ausfüllen von Metadaten in Echtzeit muss die nutzungsbasierte Abrechnung auch für die SharePoint-Website aktiviert sein.

Lizenzierung und Copilot-Guthaben

Copilot in SharePoint verwendet ein hybrides Geschäftsmodell. Die tägliche individuelle Produktivität ist in der Microsoft 365 Copilot-Lizenz enthalten. Erweiterte Arbeit erfordert eine nutzungsbasierte Abrechnung und verbraucht Copilot-Guthaben.

Für die meisten Benutzer ist die Erfahrung gegenüber der Vorschau unverändert. Benutzer mit Copilot-Guthaben werden aufgefordert, dies zu bestätigen, bevor sie zu fortgeschrittener Arbeit übergehen, für die Copilot-Guthaben ausgegeben wird.

Tabelle erweitern

	In der Microsoft 365 Copilot-Lizenz enthalten	Erfordert Copilot-Guthaben
Wert	Grundlegendes, Erstellen und Organisieren von Inhalten	Automatisieren und Betreiben von Inhalten in großem Maßstab
Verwendung	Verstehen und erstellen Sie Inhalte über Dateien, Seiten, Listen und Bibliotheken hinweg. Copilot in SharePoint arbeitet mit Ihren Inhalten – es beantwortet Fragen, entwirft, was als nächstes kommt, und organisiert unterwegs.	Automatisierung für große Mengen von Inhalten und Content-Beständen. Übergeben Sie den Auftrag an Copilot, wenn er mehr Inhalte umfasst, als Sie selbst verarbeiten können, eigenständig ausgeführt werden muss oder mit dem Eintreffen von Inhalten Schritt halten muss.
Capabilities	• Stellen Sie Fragen, finden Sie Inhalte und holen Sie sich auf den neuesten Stand • Erstellen von HTML-, Word-, Excel- oder PowerPoint-Dateien • Erstellen und Bearbeiten von Seiten, Bibliotheken oder Listen • Erstellen Sie einfache Regeln, Genehmigungen und deterministische Arbeitsabläufe	• Arbeiten Sie mit großen oder unbegrenzten Inhaltssätzen, einschließlich groß angelegter Synthese und Dokumentenprüfung • Erstellen Sie ganze Websites und Lösungen • Erstellen und Bearbeiten von Dateien, Seiten, Bibliotheken und Listen im großen Stil • Erstellen Sie mehrstufige, komplexe KI-Workflows, z. B. Fähigkeiten in geplanten KI-Automatisierungen • Verwenden Sie AutoFill-Metadaten in Echtzeit

	In der Microsoft 365 Copilot-Lizenz enthalten	Erfordert Copilot-Guthaben
	• Einzelne Dateien umbenennen und freigeben • Erstellen und Verwalten von Skills • AutoAusfüllen-Metadaten verwenden	• Generieren Sie neue Bilder in Dokumentbibliotheken und -seiten und bearbeiten Sie vorhandene Bilder • Erhalten Sie Analysen zur Leistung von Websites, Seiten, Nachrichten und Dokumenten

Der Copilot-Guthabenverbrauch variiert je nach Art und Komplexität der Aufgabe sowie Art und Umfang des Inhalts. Beispiele für Kreditszenarien finden Sie im Leitfaden für Copilot-Guthaben.

Einrichten der nutzungsbasierten Abrechnung

Copilot in SharePoint verwendet die gleiche Kostenverwaltungserfahrung für Copilot-Guthaben wie andere erweiterte KI-Workloads. Es führt kein separates Verwaltungsmodell ein. Details zur nutzungsbasierten Abrechnung und zum Kostenmanagement finden Sie hier.

In den meisten Organisationen ist eine Administratoraktion erforderlich, bevor jemand erweiterte Funktionen verwenden kann.

1. Wechseln Sie im Microsoft 365 Admin Center zur **Copilot-Kostenverwaltung**>.
2. Wählen Sie **Ausgabenrichtlinie hinzufügen** aus, und geben Sie der Richtlinie einen Namen.
3. Wählen Sie unter **Zugriffsbereich** aus, ob die Richtlinie für alle Benutzer oder für bestimmte Sicherheitsgruppen gilt.
4. Wählen Sie unter **Agents und Dienste** die Option **Erweiterte Arbeit in SharePoint** aus.
5. Legen Sie **Limits und Warnungen** für die Richtlinie fest, wählen Sie eine **Abrechnungsmethode** aus, und überprüfen Sie dann die Richtlinie, und fügen Sie sie hinzu.

Hinweise:

- Administratoren, die mit Copilot-Guthaben noch nicht vertraut sind, müssen eine Kostenverwaltungsrichtlinie erstellen.
- Vorhandene Kostenverwaltungsrichtlinien enthalten möglicherweise automatisch neu verfügbare Dienste, wenn die Option **Neue Agents und Dienste zulassen, sobald sie verfügbar werden** , für die Richtlinie aktiviert ist. Überprüfen Sie Ihre vorhandenen Richtlinien, um diese Einstellung zu überprüfen.

Entscheiden, wer Copilot-Guthaben benötigt

Sie müssen nicht für jeden SharePoint-Benutzer nutzungsbasierte Funktionen aktivieren. Priorisieren Sie Personen, die Websites und Inhalte im großen Stil verwalten:

- **Content-Manager** – Priorisieren Sie Gutschriften. Beispiele hierfür sind Wissensmanager, Records Manager, Rechtsanwaltsfachangestellte, Compliance-Analysten und Koordinatoren für Bibliotheksdienste, die Inhalte in großen Sammlungen oder kontinuierlich kuratieren, klassifizieren und verarbeiten.
- **Standortmanager** – Priorisierung für Kredite. Beispiele hierfür sind SharePoint-Administratoren, Digital Workplace-Manager, Intranet-Manager und Leads von Kollaborationsplattformen, die Websites im großen Stil erstellen oder aktualisieren und die websiteweite Verarbeitung ermöglichen.
- **Inhaltsersteller** – basierend auf Bedarf zuweisen. Die tägliche Inhaltserstellung ist enthalten, aber für die Erstellung großer Mengen oder wiederholbarer Inhalte sind möglicherweise erweiterte Funktionen erforderlich.
- **Alle anderen SharePoint-Benutzer** benötigen wahrscheinlich kein Guthaben. Alltägliche individuelle Produktivitätsszenarien bleiben in der Microsoft 365 Copilot-Lizenz enthalten.

Anzeige für Benutzer

- **Für die meisten Benutzer ist die Erfahrung gegenüber der Vorschau unverändert.** Copilot-Guthaben ist für alltägliche Produktivitätsaufgaben nicht erforderlich.
- **Benutzer mit Guthaben werden aufgefordert, dies zu bestätigen.** Wenn ein Prompt eine erweiterte Funktion erfordert oder die Schwelle für die Arbeit im großen Stil überschreitet, fordert Copilot den Benutzer auf, die Verwendung des Guthabens zu genehmigen, bevor er fortfährt. Die Benutzeroberfläche zeigt dann an, dass Guthaben für diese Sitzung ausgegeben wird.
- **Benutzer können die Creditnutzung überprüfen.** Die Eingabeaufforderung `/cost` zeigt an, wie viel Guthaben eine Aufgabe verbraucht hat und wie viel vom monatlichen Limit verbleibt, einschließlich des Zeitpunkts, zu dem auch das Limit zurückgesetzt wird.
- **Benutzer werden gewarnt, bevor sie erschöpft sind.** Wenn 20 % des monatlichen Kreditlimits verbleiben, benachrichtigt Copilot den Benutzer, dass nutzungsbasierte Features bis zum nächsten Monat pausiert werden, wenn das Limit erreicht ist. Benutzer können über diese Eingabeaufforderung weitere Guthaben anfordern.
- **Benutzer ohne Guthaben sehen einen ordnungsgemäßen Stopp.** Wenn ein Prompt eine erweiterte Funktion erfordert und der Benutzer nicht über Copilot-Guthaben verfügt, erklärt Copilot, was er nicht abschließen kann. Wenn eine Aufgabe den Schwellenwert für die Arbeit im großen Stil überschreitet, führt Copilot aus, was möglich ist, und fordert den Benutzer dann auf, eine neue Chatsitzung zu starten.

Sprachunterstützung

Copilot in SharePoint unterstützt nur Sprachen, die sowohl in der Liste der unterstützten SharePoint Online-Sprachen **als auch** in der Liste der von Microsoft Copilot unterstützten Sprachen aufgeführt sind.

- Von SharePoint unterstützte Sprachen
- Von Microsoft Copilot unterstützte Sprachen

> **Hinweis**
>
> Um optimale Ergebnisse zu erzielen, verwenden Sie eine unterstützte Sprache für Ihre Eingabeaufforderungen. Copilot in SharePoint wird nicht für Sprachen außerhalb der Liste der unterstützten Sprachen getestet oder validiert, und die Ergebnisse können variieren.

Modelle

Copilot in SharePoint wird derzeit auf einem von Microsoft verwalteten Argumentationsmodell von OpenAI ausgeführt. Microsoft wählt und verwaltet das Modell, und das spezifische Modell kann sich im Laufe der Zeit ändern, wenn der Dienst neuere Modelle übernimmt. Sie müssen kein Modell konfigurieren, um Copilot in SharePoint zu verwenden.

Nutzungslimits

Die wöchentlichen Grenzwerte, die während der öffentlichen Vorschau galten, werden bei der allgemeinen Verfügbarkeit entfernt.

In seltenen Fällen können für Benutzer mit Copilot-Lizenz weiterhin tägliche Dienstschutzgrenzwerte gelten, um einen fairen Zugang für alle zu gewährleisten. Wenn ein Benutzer ein Dienstschutzlimit erreicht, sind die Copilot-Features in SharePoint vorübergehend nicht verfügbar, bis das Limit zurückgesetzt wird.

Verwalten der Verfügbarkeit von Copilot in SharePoint

Website-KI-Einstellungen

Im **Einstellungsbereich für Website-KI** können Websitebesitzer verwalten, wie Benutzer mit KI auf ihrer Website interagieren, einschließlich Copilot in SharePoint. Besitzer können:

- Wählen Sie aus, welcher Agent über das Agentsymbol in der globalen Kopfzeile geöffnet wird – entweder Copilot in SharePoint oder ein benutzerdefinierter Agent.

- Blenden Sie die Copilot-Schaltfläche auf Websiteseiten nur für Websitebesucher aus.
- Aktivieren Sie die erweiterte Dokumentverarbeitung für die Website.

Um den Bereich zu öffnen, wechseln Sie zu **Einstellungen**>**Site AI**.

Eingeschränkte Inhaltsermittlung

Die eingeschränkte Inhaltsermittlung ist eine vorhandene Einstellung, die respektiert wird. Wenn es auf einer Website aktiviert ist, werden Copilot in SharePoint und KI-Aktionen auf dieser Website nicht angezeigt. Diese Regel gilt unabhängig von Ihren anderen Verfügbarkeitseinstellungen.

Ausmustern der Vorschau von PowerShell-Steuerelementen

PowerShell-Steuerelemente wurden zuvor verwendet, um die Verfügbarkeit von Copilot in SharePoint zu verwalten. Mit dem Übergang von der öffentlichen Vorschau zur allgemeinen Verfügbarkeit zieht Copilot in SharePoint die PowerShell-Befehle zurück, die zum Ein- oder Ausschalten von Mandanten und Websites während der Vorschau verwendet wurden `KnowledgeAgentScope`. `KnowledgeAgentSelectedSitesList` `KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation`

- Vorhandene PowerShell-Einstellungen werden bis zum **1. November 2026** berücksichtigt.
- Verwalten Sie nach dem 1. November 2026 die Verfügbarkeit mithilfe von Site-KI-Einstellungen und Restricted Content Discovery.

Details zu PowerShell-Steuerelementen

Verwenden Sie die vorhandenen `KnowledgeAgent` Parameter `Set-SPOTenant` , um die Verfügbarkeit für alle Standorte zu verwalten, Standorte selektiv einzuschließen oder Standorte selektiv auszuschließen.

Führen Sie für Multigeo-Mandanten das PowerShell-Skript in jedem geografischen Raum aus. Beachten Sie, dass die zugrunde liegenden PowerShell-Parameternamen, z. B `KnowledgeAgentScope`. , aus Kompatibilitätsgründen die Vorschaubenennung beibehalten. Obwohl das Feature jetzt als Copilot in SharePoint beschrieben wird, bleiben die Parameternamen unverändert.

Verwenden Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshellversion 16.0.26615.12013 oder höher , um den Zugriff auf Copilot in SharePoint für Benutzer mit Copilot-Lizenzen zu verwalten. Setupanweisungen finden Sie unter Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell.

Wenn Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell bereits installiert haben, stellen Sie sicher, dass Sie die neueste Version ausführen, indem Sie den folgenden Befehl im Verwaltungsmodus ausführen: `Update-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell`.

So beheben Sie Versionsfehler

Wenn der folgende Fehler angezeigt wird, kann dies darauf hinweisen, dass Sie mehrere oder in Konflikt stehende Versionen der SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben:

```
Set-SPOTenant : A parameter cannot be found that matches parameter name
'KnowledgeAgentScope'
```

Gehen Sie wie folgt vor, um dieses Problem zu beheben:

1. Entfernen Sie die in Konflikt stehenden SharePoint-Module. Öffnen Sie **"Software",** und suchen Sie nach *SharePoint*. Deinstallieren Sie alle gefundenen SharePoint-Administratormodule.

2. Überprüfen Sie die installierten Module, indem Sie den folgenden Befehl ausführen:

   ```
   Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable
   ```

   Wenn mehrere Versionen aufgeführt sind, entfernen Sie sie durch Ausführen:

   ```
   Uninstall-Module -Name <ModuleName>
   ```

3. Löschen Sie die verbleibenden Module manuell. Wenn während der Deinstallation Ausnahmen auftreten, verwenden Sie diesen Befehl, um den Modulpfad zu suchen:

   ```
   (Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable).Path
   ```

   Wechseln Sie zum übergeordneten Ordner, und löschen Sie ihn manuell.

4. Starten Sie PowerShell neu. Schließen Sie das Terminal, und öffnen Sie es erneut, um alle im Arbeitsspeicher geladenen Module zu löschen.

5. Wiederholen Sie die Bereinigung. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, bis keine SharePoint Online PowerShell-Module mehr vorhanden sind.

6. Führen Sie zum Installieren des neuesten SharePoint Online PowerShell-Moduls Folgendes aus:

   ```
   Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell
   ```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um die installierte Version zu überprüfen, verwenden Sie den folgenden Befehl:
>
> `(Get-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -ListAvailable).Version`
>
> Wenn mehrere Versionen angezeigt werden, wiederholen Sie die vorherigen Bereinigungsschritte.

Verwalten der Verfügbarkeit für bestimmte Websites

KnowledgeAgentScope

- **Beschreibung**: Administratoren verwenden KnowledgeAgentScope, um zu steuern, welche SharePoint-Websites Zugriff auf Copilot in SharePoint haben.
- **Gültige Werte**:
  - `AllSites`: Copilot in SharePoint ist auf allen Websites verfügbar.
  - `IncludeSelectedSites`: Copilot in SharePoint ist nur für Websites verfügbar, die in KnowledgeAgentSelectedSitesList angegeben sind.
  - `ExcludeSelectedSites`: Copilot in SharePoint ist auf allen Websites verfügbar, außer denen, die in KnowledgeAgentSelectedSitesList angegeben sind.
  - `NoSites`: Copilot in SharePoint ist auf keiner Website verfügbar. (Dies ist der Standardwert.)
- **Hinweis**: Erfordert Microsoft Copilot-Lizenz.

KnowledgeAgentSelectedSitesList

- **Beschreibung**: Administratoren verwenden KnowledgeAgentSelectedSitesList, um eine Liste von SharePoint-Website-URLs zu übergeben, die in Copilot in SharePoint ein- oder ausgeschlossen werden sollen.
- Bei `KnowledgeAgentScope` = **ExcludeSelectedSites**: Die Liste wird als auszuschließende Websites **behandelt (** Website-Opt-Out-Liste).
  - Bei `KnowledgeAgentScope` = **IncludeSelectedSites**: Die Liste wird als **einzuschließende** Websites behandelt (Website-Opt-In-Liste).
- Standardmäßig überschreibt diese Liste alle vorhandenen Listen.

- Sie können diesen Parameter nur aufrufen, wenn `KnowledgeAgentScope` er auf `IncludeSelectedSites` oder `ExcludeSelectedSites` gesetzt ist.
- Die Liste der Website-URLs darf 100 Elemente nicht überschreiten.
- **Hinweis**: Erfordert Microsoft Copilot-Lizenz.

KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation

- **Beschreibung**: KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation gibt den Vorgang an, der auf der aktuellen Websiteliste ausgeführt werden soll.
- **Gültige Werte**:
  - `Overwrite`: Vorhandene Websiteliste überschreiben (Standard).
  - `Append`: Fügen Sie die Eingabeliste der Websites an die vorhandene Websiteliste an.
  - `Remove`: Entfernen Sie die Eingabeliste von Websites aus der vorhandenen Websiteliste.
- **Hinweis**: Das Aufrufen dieses Parameters ohne `KnowledgeAgentSelectedSitesList` hat keine Auswirkungen.

Beispiele

Copilot in SharePoint auf allen Websites verfügbar machen

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make Copilot in SharePoint available for all sites in the tenant
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope AllSites

# Verify the configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

Copilot in SharePoint nur auf bestimmten Websites verfügbar machen

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available only on the included sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope IncludeSelectedSites

# Specify sites to include (initial inclusion list)
```

```
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site5",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site7")

# Add additional sites to the existing inclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the inclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

Deaktivieren bestimmter Websites (auf allen Websites außer den aufgelisteten Websites verfügbar)

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available on all sites except selected sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope ExcludeSelectedSites

# Specify sites to exclude (initial exclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site1",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site2")

# Add additional sites to the existing exclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the exclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

Deaktivieren von Copilot in SharePoint für den Mandanten

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Turn off Copilot in SharePoint for all sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope NoSites

# Verify it is turned off
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

Hinweis

Microsoft 365 Government – GCC, GCC High, DoD, Office 365 Air-Gapped-Cloudumgebungen und Microsoft 365, betrieben von 21Vianet unterstützen derzeit Copilot in SharePoint nicht.

Zuletzt aktualisiert um 26.09.2026

Dokumentbibliothek mit KI erstellen

Wenn Sie Copilot in SharePoint zum Erstellen einer Dokumentbibliothek verwenden, können Sie von einer einfachen Beschreibung zu einer gut konfigurierten, metadatenreichen Dokumentbibliothek wechseln. Anstatt eine Bibliothek manuell zu erstellen, Spalten zu definieren und Taggingregeln einzurichten, beschreiben Sie, wofür die Bibliothek gedacht ist, und stellen Sie optional eine Beispieldatei bereit. Copilot in SharePoint generiert dann den Bibliotheksnamen, die Beschreibung und ein vollständiges Metadatenschema – mit Spalten, die neue Dokumente automatisch markieren, wenn sie hinzugefügt werden.

Dieses Feature ist für Organisationen nützlich, die schnell gut organisierte Dokumentbibliotheken erstellen müssen, z. B.:

- **Finanz- und Rechnungswesen:** Rechnungsdatenbanken, Spesenabrechnungsbibliotheken, Archive für Finanzaufstellungen.
- **Rechtliche Hinweise und Compliance:** Vertragsbibliotheken, Repositories für behördliche Einreichungen, Sammlungen von Richtliniendokumenten.
- **Projektmanagement:** Projektlieferbare Bibliotheken, Produktspezifikationen, Meilensteindokumentation.
- **Personalwesen:** Bibliotheken für Mitarbeiterakten, Leistungsdokumentation, Sammlungen von Schulungsmaterialien.

So funktioniert die KI-gestützte Bibliothekserstellung

Bei der Bibliothekserstellung wird KI für die Einrichtung verwendet, die andernfalls eine manuelle Konfiguration durch einen Websitebesitzer oder Content Manager erfordern würde.

1. **Sie beschreiben den Zweck:** Geben Sie eine Beschreibung des Zwecks der Bibliothek in natürlicher Sprache an, z. B. "Ich benötige eine Bibliothek für Lieferantenrechnungen."
2. **Sie stellen eine Beispieldatei zur Verfügung (empfohlen):** Laden Sie ein Beispiel oder eine Seeddatei hoch, die den Typ des zu speichernden Inhalts darstellt. KI verwendet diese Datei, um die Dokumentstruktur besser zu verstehen und relevante Metadatenfelder vorzuschlagen. Wenn Sie keine Beispieldatei bereitstellen, generiert KI die Bibliothekskonfiguration allein anhand Ihrer Beschreibung.
3. **KI generiert die Konfiguration:** Basierend auf Ihrer Beschreibung und Beispieldatei schlägt KI einen Bibliotheksnamen, eine Beschreibung und ein Metadatenschema mit Spalten vor, die auf Ihren Dokumenttyp zugeschnitten sind.

4. **KI erstellt und konfiguriert die Bibliothek:** Die Bibliothek wird erstellt, Ihre Beispieldatei wird in die Bibliothek kopiert, falls Sie eine bereitgestellt haben, und KI-gestützte Spalten werden konfiguriert. Diese Spalten verwenden Prompts, um Metadaten aus unterstützten Dateien zu extrahieren, die der Bibliothek hinzugefügt wurden.

Voraussetzungen

1. Benutzern muss eine Microsoft Copilot-Lizenz zugewiesen sein.
2. Copilot in SharePoint ist für lizenzierte Benutzer standardmäßig aktiviert. Es ist kein Opt-In-Schritt erforderlich. Informationen zum Steuern der Verfügbarkeit finden Sie unter Erste Schritte mit Copilot in SharePoint.
3. Benutzer müssen über Berechtigungen zum Erstellen von Dokumentbibliotheken auf der SharePoint-Website verfügen.

Schritte zum Erstellen einer Bibliothek mit KI

1. Wählen Sie auf der Homepage der Website oder der Seite mit dem Websiteinhalt **die Option + Neue**>**Dokumentbibliothek** aus.
2. Wählen Sie den KI-gestützten Erstellungsprozess aus.
3. Beschreiben Sie den Zweck der Bibliothek im Textfeld. Zum Beispiel:

    - "Ich benötige eine Bibliothek, um Lieferantenrechnungen zu speichern und zu organisieren."
    - "Eine Bibliothek für Marketingkampagnenressourcen und -ergebnisse."
    - "Repository für Dokumente zum Onboarding von Mitarbeitern."

4. Laden Sie optional eine Beispieldatei hoch, damit die KI die Struktur Ihrer Dokumente besser verstehen kann. Sie können eine Datei auswählen aus:

    - Aktuelle SharePoint-Website
    - Ein OneDrive-Speicherort
    - Ihr lokales Gerät

5. Überprüfen Sie die KI-generierte Bibliothekskonfiguration:

    - **Bibliotheksname:** Ein beschreibender Name basierend auf Ihrer Eingabe.
    - **Beschreibung der Bibliothek:** Eine Zusammenfassung des Zwecks der Bibliothek.

6. Wählen Sie **zur Bestätigung "Erstellen** " aus. KI erstellt die Bibliothek, kopiert Ihre Beispieldatei und konfiguriert die Metadatenspalten.

KI-gestützte Spalten

Wenn Sie die Bibliothek erstellen, enthält sie KI-gestützte Spalten, die auf dem Metadatenschema basieren, das aus Ihrer Beschreibung und Beispieldatei generiert wurde. Diese Spalten verwenden Prompts zum Extrahieren und Auffüllen von Metadaten aus unterstützten Dateien.

- **Automatisches Tagging:** Wenn Sie Dokumente in die Bibliothek hochladen oder dort ablegen, liest KI den Inhalt und füllt automatisch die Spaltenwerte auf. Sie können die Werte nach Bedarf überprüfen und aktualisieren.
- **Benutzersteuerung:** Sie können das Schema und die zugrunde liegenden Eingabeaufforderungen während der Erstellung und jederzeit danach überprüfen.

Unterstützte Dateitypen

Die KI-gestützte Bibliothekserstellung verwendet das gleiche zugrunde liegende AutoAusfüllen-Feature , das Dokumentinhalte liest und Metadatenwerte auffüllt. Diese Funktion bedeutet, dass die gleiche Dateitypkompatibilität sowohl für die ursprüngliche Beispieldatei, die Sie während der Bibliothekserstellung bereitstellen, als auch für alle Dokumente gilt, die Sie später zur Bibliothek hinzufügen.

Zuletzt aktualisiert um 24.09.2026

Erstellen von Websites mit KI

Copilot in SharePoint macht es schneller und einfacher, SharePoint-Websites und -Lösungen mithilfe von Beschreibungen in natürlicher Sprache zu erstellen. Copilot in SharePoint optimiert den Prozess der Erstellung von Websites und Lösungen mit natürlicher Sprache. Beschreiben Sie, was Sie benötigen, und KI empfiehlt eine Struktur – einschließlich Seiten, Listen, Bibliotheken und mehr. Sie können den KI-generierten Plan über den Chat überprüfen und anpassen, bevor etwas erstellt wird. Sobald Sie den Plan genehmigt haben, ist Ihre Website in wenigen Minuten mit Beispieldaten eingerichtet.

> **ⓘ Wichtig**
>
> **Das Erstellen von Websites mit KI** befindet sich noch in der Vorschauphase.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Die Erstellung der Website kann bis zu 15 Minuten dauern. Schließen Sie den Browser nicht, während die Erstellung fortschreitet.

Voraussetzungen

Bevor Sie beginnen, überprüfen Sie Folgendes:

1. **Aktivieren von Copilot in SharePoint (Vorschau):** Ein SharePoint-Administrator oder globaler Administrator muss die Vorschau für Ihren Mandanten aktivieren. Ihr Mandant muss sich über die Konfiguration "Alle Websites" oder "Ausgewählte Websites ausschließen" für die Vorschau angemeldet haben. Wenn Sie sich für die Konfiguration "Ausgewählte Sites" oder "Keine Sites" angemeldet haben, können Benutzer in Ihrer Organisation dieses Feature nicht verwenden. Schritte zur Aktivierung und Voraussetzungen finden Sie unter Erste Schritte mit Copilot in SharePoint.

2. Microsoft Copilot-Lizenz. Benutzer benötigen eine aktive Copilot-Lizenz, um Website mit KI erstellen zu verwenden.

3. Benutzer müssen berechtigt sein, SharePoint-Websites in Ihrer Organisation zu erstellen. Administratoren müssen die Self-Service-Websiteerstellung aktivieren, damit Benutzer neue

Websites erstellen können.

> **Hinweis**
>
> Wenn Benutzer nicht für die Self-Service-Websiteerstellung aktiviert sind, können SharePoint-Administratoren Websites mit KI im Namen von Benutzern erstellen.

Hauptvorteile

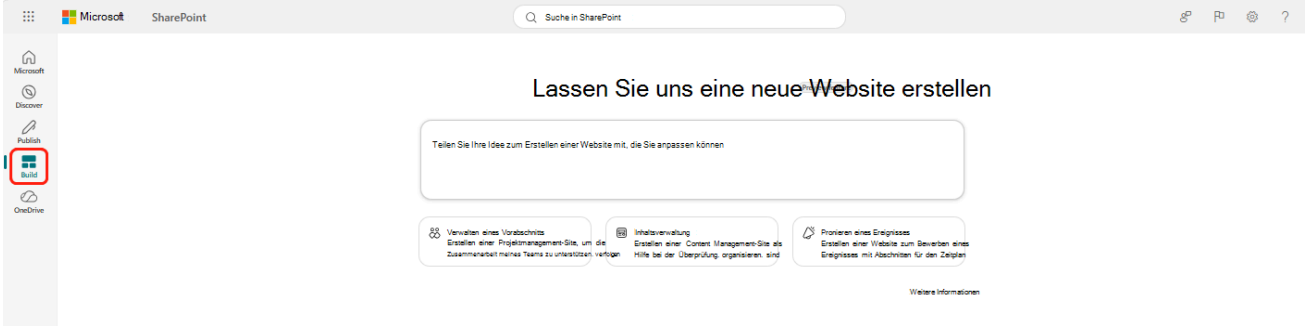
- **Mit KI planen:** Beschreiben Sie, was Sie benötigen, und erhalten Sie einen Vorschlag für einen Buildplan (keine SharePoint-Kenntnisse erforderlich).
- **Überprüfen Sie vor dem Erstellen:** Bearbeiten Sie die Gliederung (Seiten, Listen, Bibliotheken), bevor etwas erstellt wird.
- **Schnelle Ausführung:** Nach der Genehmigung erstellt Copilot in SharePoint die Website und konfiguriert Inhalte basierend auf dem Buildplan.
- **Fortlaufende Verfeinerung:** Nachdem die Website erstellt wurde, verwenden Sie Copilot in SharePoint weiterhin, um Seiten zu verbessern, Inhalte zu organisieren und Antworten zu erhalten.

So erstellen Sie Websites mit KI

Am einfachsten ist es, Eingabeaufforderungen, die das **Erstellen neuer Websiteschlüsselwörter** enthalten, an Copilot in SharePoint zu senden. Copilot verwendet die Eingabeaufforderungen, um die Website zu erstellen.

Wenn Ihre Benutzer über die neue SharePoint-Oberfläche (Vorschau) verfügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste **"Erstellen** " aus.
2. Beschreiben Sie dann im Eingabeaufforderungsfeld, was Sie erstellen möchten, oder wählen Sie eine der vorgeschlagenen Eingabeaufforderungen aus.

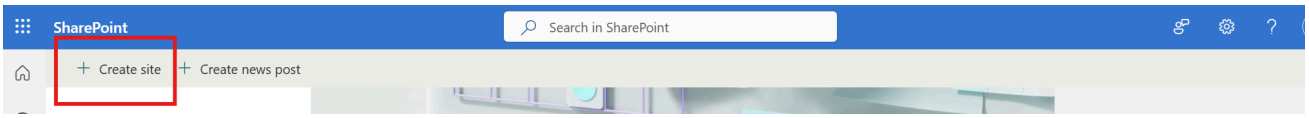


Sie können auch von der SharePoint-Startseite aus starten.

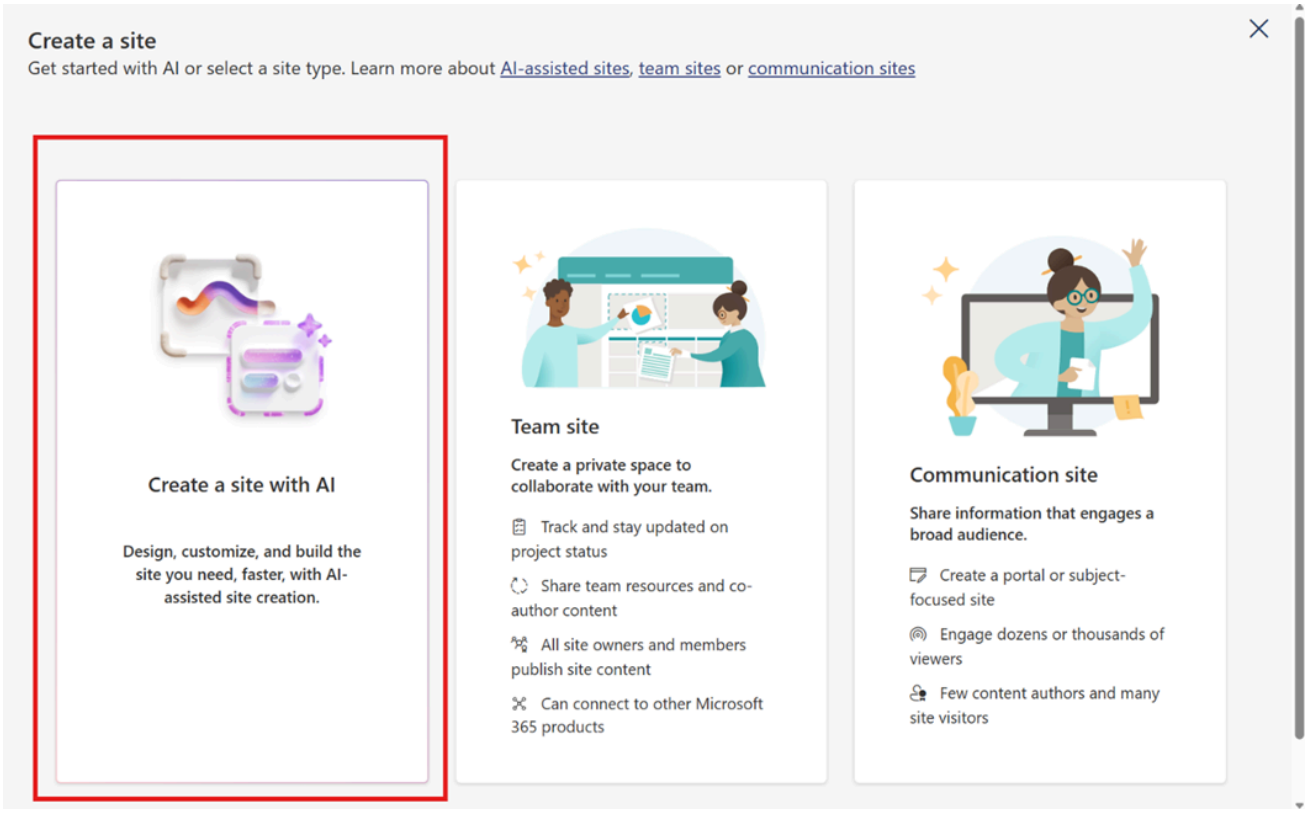
1. Navigieren Sie zur SharePoint-Startseite, um die Benutzeroberfläche zu starten.

2. Führen Sie auf der SharePoint-Startseite die folgenden Schritte aus:

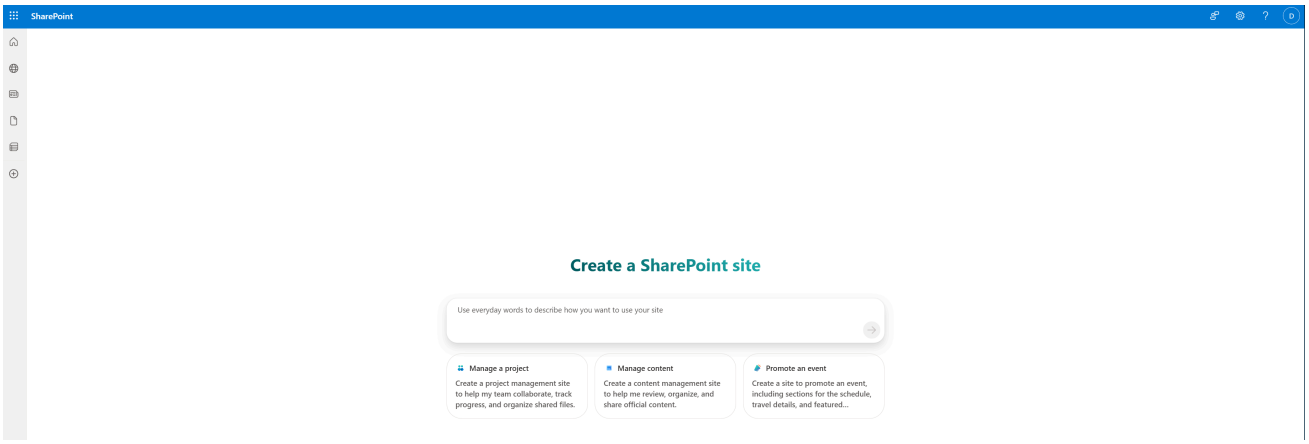
3. Wählen Sie **Website erstellen** aus.



4. Wählen Sie im Dialogfeld **Website erstellen** die Option **Website mit KI erstellen** aus.



5. Beschreiben Sie dann im Eingabeaufforderungsfeld, was Sie erstellen möchten, oder wählen Sie eine der vorgeschlagenen Eingabeaufforderungen aus.



So funktioniert es

"Website mit KI erstellen" verwendet einen Planungsmodus, mit dem Sie den vorgeschlagenen Buildplan und die visuelle Gliederung von Seiten, Listen und Bibliotheken überprüfen können, bevor die Ausführung beginnt. Der Prozess erstellt erst dann Medienobjekte, wenn Sie den Plan formell genehmigen. Der KI-Websiteerstellungsprozess umfasst die folgenden Schritte:

Schritt 1: Geben Sie eine Beschreibung in natürlicher Sprache an

Geben Sie im Eingabeaufforderungsfeld eine umfassende Beschreibung der Website ein, die Sie erstellen möchten. KI kann Folgefragen stellen, um Details zu bestätigen.

Beispiel: "Erstelle eine Website, um mein Team bei der Zusammenarbeit zu unterstützen und den Projektfortschritt zu verfolgen."

Möglicherweise werden Ihnen einige klärende Fragen gestellt, wenn weitere Informationen erforderlich sind. In unserem Beispiel könnte die KI Folgefragen stellen, z. B.

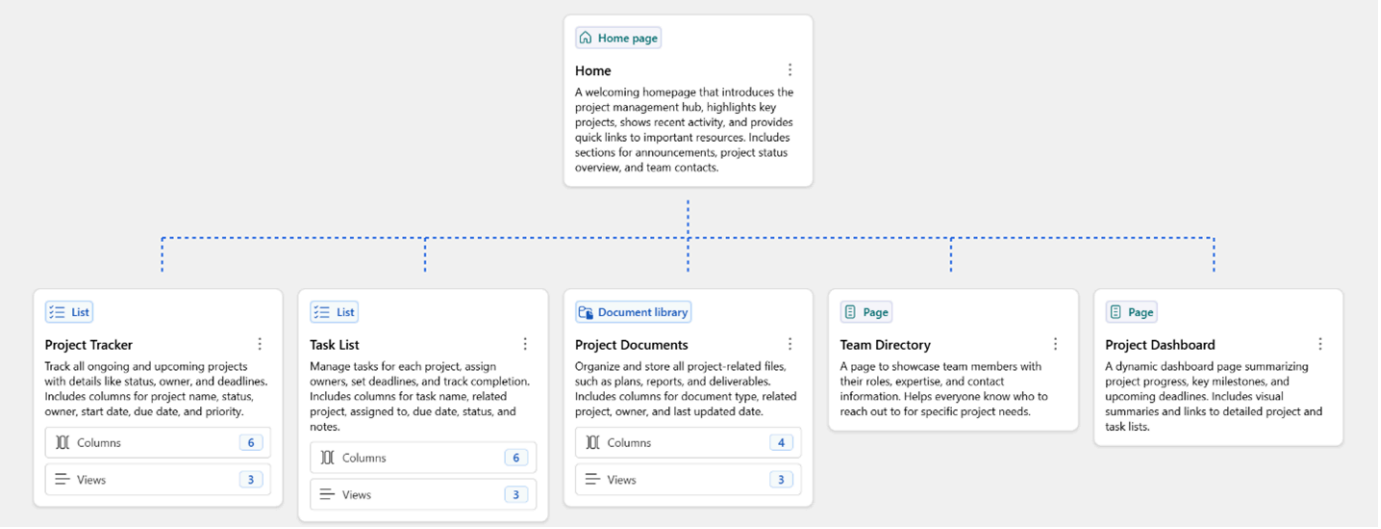
"*An welcher Art von Projekten arbeitet Ihr Team? (z. B. Marketingkampagnen, Softwareentwicklung, Veranstaltungsplanung usw.)?*"

"Müssen Sie Aufgaben mit Fristen und Zuordnungen nachverfolgen, oder geht es eher darum, den gesamten Projektstatus zu verfolgen?"

Basierend auf Ihrer Beschreibung und den Antworten auf die klärenden Fragen schlägt Copilot in SharePoint eine Gliederung sowie einen Plan vor, der Seiten, Listen, Bibliotheken, Spalten und Ansichten enthalten kann. Diese klärenden Fragen sind notwendig, da sie der KI helfen, den Zweck Ihrer Website und Ihre spezifischen Anforderungen zu verstehen.

Schritt 2: Überprüfen des vorgeschlagenen Plans und der Gliederung

Überprüfen Sie den vorgeschlagenen Plan und die Gliederung aus dem vorherigen Schritt, um sicherzustellen, dass sie Ihren Anforderungen entsprechen. Die visuelle Gliederung zeigt die Struktur und Beschreibung der einzelnen vorgeschlagenen Standortkomponenten. Der folgende Screenshot zeigt ein Beispiel für die visuelle Gliederung.



Sie können die Vorschau erneut öffnen, indem Sie Copilot direkt bitten, die Vorschau in natürlicher Sprache erneut zu öffnen.

Schritt 3: Verfeinern des Buildplans über den Chat

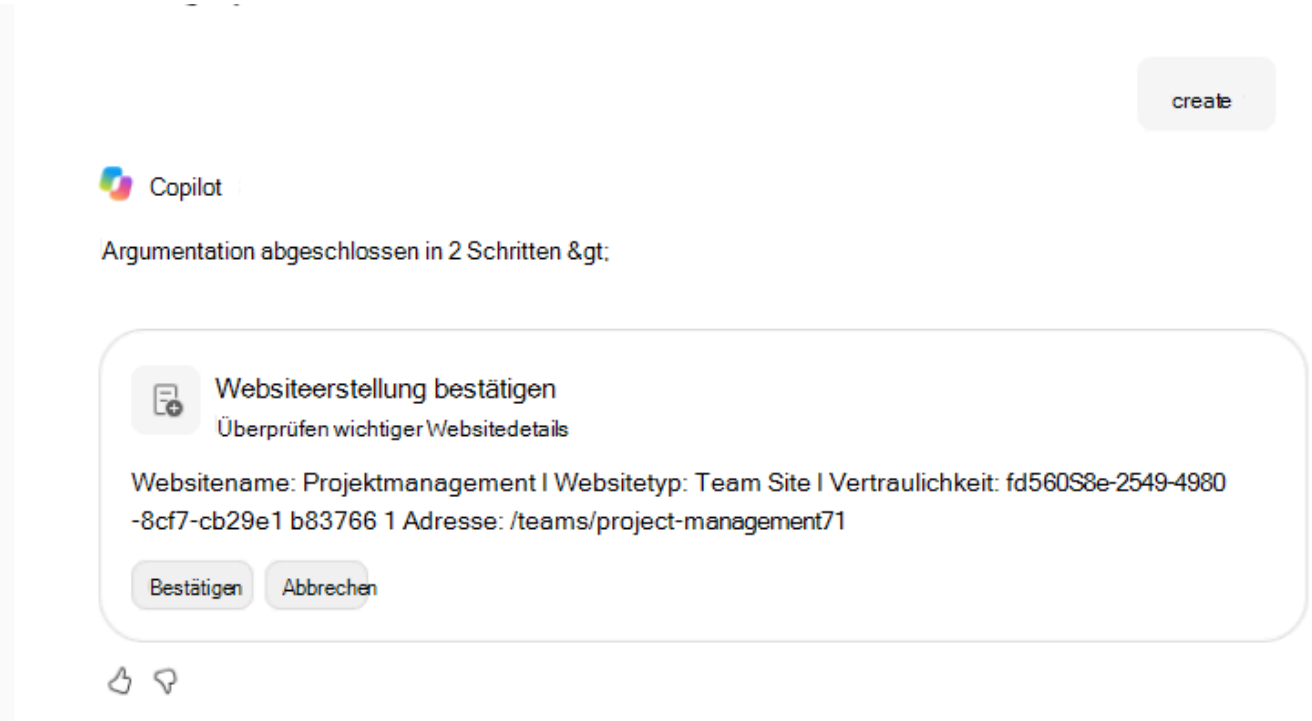
Nutzen Sie den Chat, um klärende Fragen zu beantworten und den Plan zu verfeinern. Verfeinern Sie den Plan, indem Sie Komponenten hinzufügen oder entfernen, Seiten umbenennen, Listen- und Bibliotheksspalten aktualisieren usw. Beispiele dafür, wie Sie Ihre Pläne verfeinern können, sind:

- "*Fügen Sie in der Aufgabenliste eine Spalte für die Zeitschätzung hinzu.*"
- "*Entfernen Sie die Teamübersichtsseite.*"

Der Plan einschließlich der visuellen Gliederung wird aktualisiert, wenn Sie Änderungen vornehmen. Es wird jedoch erst dann etwas erstellt, wenn Sie eine **Erstellungsanforderung** senden und die **Schaltfläche "Bestätigen** " in der Bestätigungskarte auswählen. Copilot in SharePoint zeigt auch Empfehlungen an, um Ihre Lösung zu stärken und zu verbessern, wobei es auf seinem Verständnis der gängigen Szenarien und den normalerweise erforderlichen Funktionen basiert. Wenn im Plan eine Komponente fehlt, formulieren Sie Ihre Anforderung neu, oder fügen Sie sie in natürlicher Sprache hinzu.

Schritt 4: Erstellen der Website

Wenn Sie bereit sind, senden **Sie eine** Erstellungsanfrage im Chat, und wählen Sie **Bestätigen** aus.



Während der Ausführung folgt Copilot in SharePoint dem Plan, um Folgendes zu tun:

1. Erstellen Sie die Website.
2. Konfigurieren Sie Navigation und Einstellungen.
3. Erstellen Sie Listen und Bibliotheken (Spalten, Ansichten, Metadaten).
4. Erstellen von Seiten mit Beispielinhalten.
5. Fügen Sie Beispieldokumente und Listenelemente hinzu.

Die Ausführung kann bis zu 15 Minuten dauern, je nachdem, wie viele Komponenten sich an Ihrer Site befinden. Nach Abschluss der Ausführung werden eine Bestätigung und ein Link angezeigt, über die Sie zu Ihrer neuen Website navigieren können.

Schritt 5: Erkunden der neuen Website und der bereitgestellten Inhalte

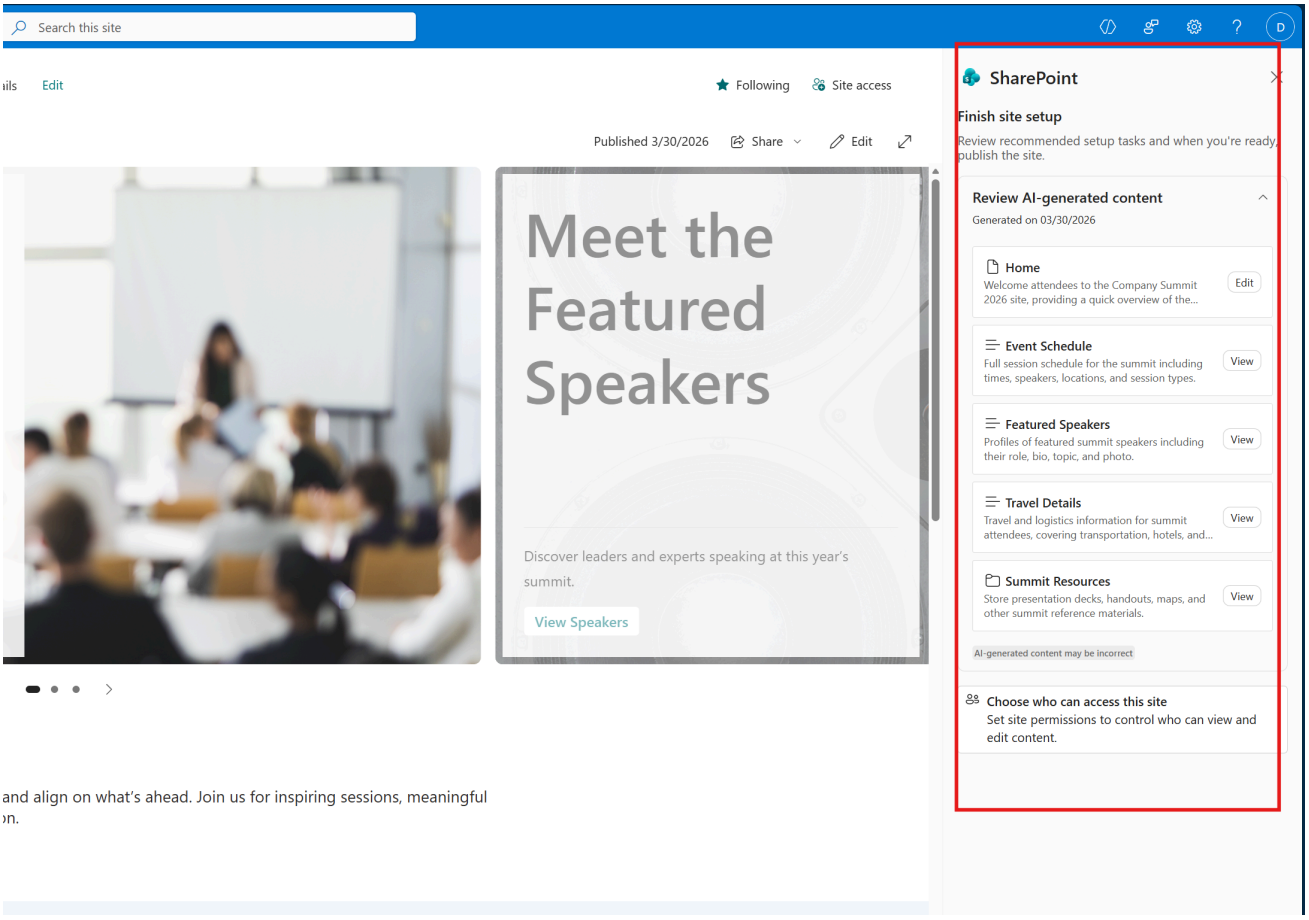
Die neue Website enthält Beispielinhalte und -strukturen, wie zum Beispiel:

- **Seiten** mit Beispielinhalten basierend auf Ihrem Szenario.
- **Bibliotheken** mit relevanten Namen und Spalten und Beispieldateien.
- **Listen mit Beispielelementen** , damit Teams die Struktur schnell verstehen können.

Schritt 6: Verfeinerung nach der Erstellung

Nachdem Ihre Website erstellt wurde, bleibt Copilot in SharePoint verfügbar, damit Sie die Website weiter verfeinern, durchlaufen und konfigurieren können. Wenn Sie auf der Startseite der Website landen, wird das Fenster **"Site einrichten" angezeigt** . Das Panel:

- Bietet eine Zusammenfassung dessen, was erstellt wurde (Seiten, Listen, Bibliotheken).
- Bietet Quicklinks zu wichtigen Websitekomponenten.
- Empfiehlt die nächsten Schritte, z. B. die Freigabe Ihrer Website für andere.



Weitere Informationen:

- Erste Schritte mit Copilot in SharePoint

Nicht unterstützte Szenarien

Während der Vorschauphase sind einige SharePoint-Features und -Integrationen nicht verfügbar. Wenn Sie Copilot in SharePoint nach etwas fragen, das nicht unterstützt wird, erhalten Sie wahrscheinlich während der Planungsphase die Antwort, dass die Aufgabe nicht automatisch abgeschlossen werden kann, und schlagen möglicherweise vor, sie manuell abzuschließen, nachdem die Website erstellt wurde. Einige nicht unterstützte Features sind komplexe Power

Automate-Flows, die Einrichtung von Berechtigungen und Freigaben, Spalten- und Zeilenformatierung, erweiterte Webparts und Integrationen von Drittanbietern.

Zuletzt aktualisiert um 29.09.2026

AutoAusfüllspalten erstellen

Copilot in SharePoint hilft Ihnen beim automatischen Generieren von Metadaten für Ihre Dokumentbibliotheken mithilfe von AutoAusfüllen-Spalten.

Die Funktion "AutoAusfüllen-Spalten erstellen" analysiert Dateien in der Bibliothek und schlägt Metadatenspalten und Extraktionsaufforderungen vor. Diese Spalten füllen automatisch Metadaten aus Dateiinhalten auf, um Bibliotheken zu organisieren, die Erkennung zu verbessern und Automatisierungsszenarien zu unterstützen.

Vorgeschlagene Spalten und Metadaten abrufen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um vorgeschlagene Spalten und Metadaten basierend auf den ersten 20 Dateien in Ihrer Dokumentbibliothek zu erhalten.

1. Starten Sie die schnelle Aktion.
2. Verwenden Sie eine vorgeschlagene Eingabeaufforderung, oder geben Sie eine benutzerdefinierte Eingabeaufforderung ein.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Starten der Schnellaktion

1. Wählen Sie das Copilot in SharePoint-Symbol in der unteren rechten Ecke Ihrer Dokumentbibliothek aus.

2. Wählen Sie im Menü "Schnelle Aktionen" die Option "**AutoAusfüllen-Spalten erstellen**" aus.

3. Der Chatbereich wird geöffnet und zeigt eine Liste der vorgeschlagenen Eingabeaufforderungen im Zusammenhang mit der Erstellung von Spalten an.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Copilot zum ersten Mal in SharePoint in der Bibliothek verwenden, werden automatisch bis zu drei Spalten basierend auf den verfügbaren Dateien vorgeschlagen.

4. Sie können auch eine eigene Spalte im Chatbereich anfordern.

Verwenden eines vorgeschlagenen Prompts

1. Wählen Sie im Chatbereich eine Aktion aus. In diesem Beispiel verwenden wir das Erstellen von AutoFill-Spalten oder das Hinzufügen von AutoFill-Spalten.

2. Lesen Sie im Chatfeld die bereitgestellten Anweisungen. Bei Bedarf können Sie den Text so ändern, dass er besser zu Ihren Absichten passt. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie "**Senden** " aus, um Ihre Aktion zu übermitteln.

3. KI analysiert bis zu 20 zuletzt verwendete Dateien in der Dokumentbibliothek, um Spaltenvorschläge zu generieren. Diese Dateien werden für unterstützte Dateitypen (z. B. Office-Dokumente und PDF-Dateien) ausgewählt, um eine repräsentative Analyse zu ermöglichen.

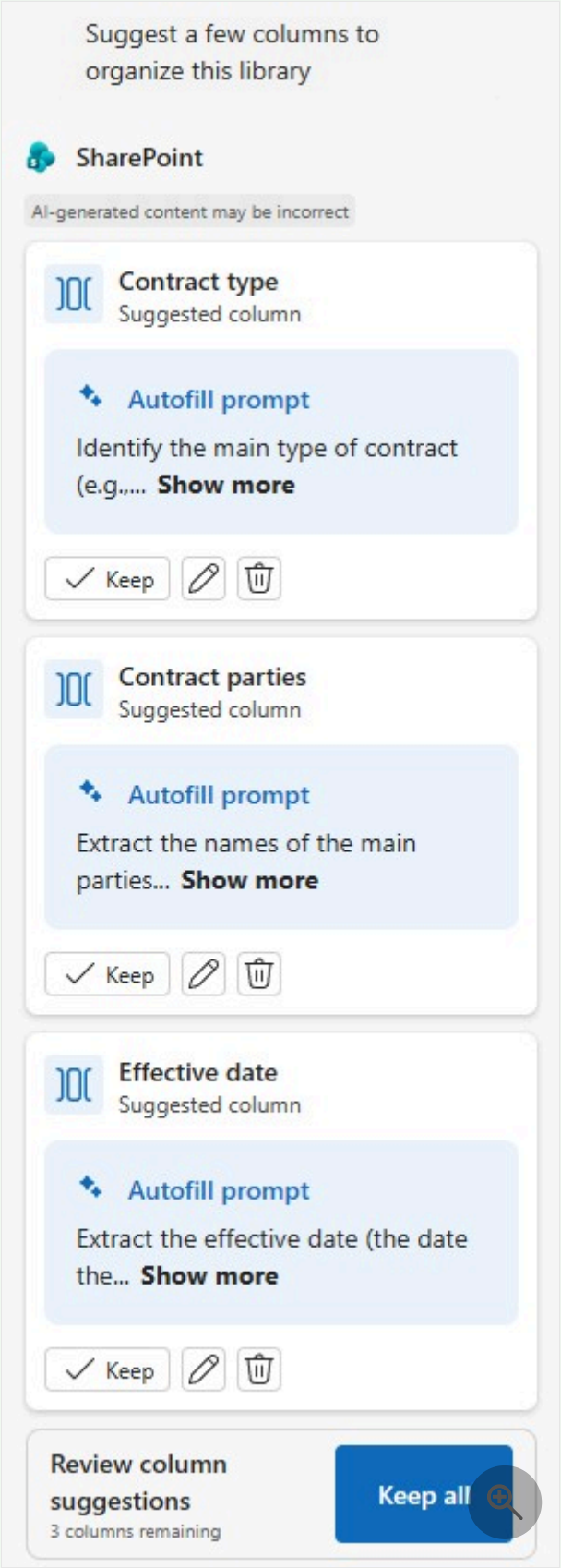
   Wenn Sie bestimmte Dateien auswählen, bevor Sie das automatische Ausfüllen ausführen, analysiert die KI nur die ausgewählten Dateien.

   Die vorgeschlagenen Spalten werden hervorgehoben und als KI-generiert gekennzeichnet. Dies kann einige Augenblicke dauern.

Name	Contract type	Contract parties	Effective date
contracts_T1_F2.docx	Master services agreement	InfraBuild Holdings, Inc.; Nexus Enterprises, LLC	2024-06-14 00:00
contracts_T3_F2.docx	Employment agreement	InfraBuild Holdings; Ms. Isabella Chen	2025-08-06 00:00
contracts_T5_F2.docx	Partnership agreement	Axiom BioPharma; Catalyst Dynamics	Not found
contracts_T7_F2.docx	Lease agreement	Dr. Anya Petrova, CEO, BioInnovate; InfraBuild Holdings	Not found
contracts_T9_F2.docx	Supply agreement	InfraBuild Holdings; Industrial Raw Materials SA	Not found

Tipp

Die Informationen der vorgeschlagenen Spalte werden im Chatbereich



zusammengefasst.

4. Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Spalten und die zugehörigen Metadaten, um sicherzustellen, dass sie für Ihren Inhalt geeignet sind.

5. So entfernen Sie eine vorgeschlagene Spalte:

- Wählen Sie auf der Dokumentbibliotheksseite den Spaltennamen und dann **Spalte entfernen** aus.
- Wählen Sie im Chatbereich in der Spalte Karte **Entfernen** aus.

6. So benennen Sie die Spalte um oder verfeinern die Metadaten in einer vorgeschlagenen Spalte:

   - Wählen Sie auf der Dokumentbibliotheksseite den Spaltennamen und dann **Spalte bearbeiten** aus.
   - Wählen Sie im Chatbereich in der Spalte Karte **Bearbeiten** aus.

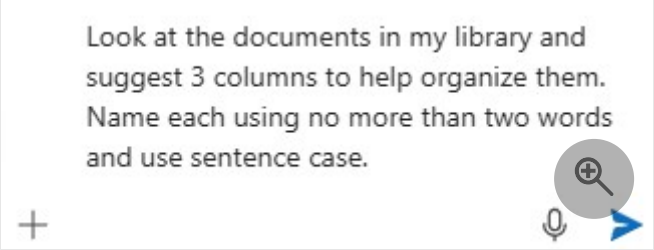
7. Im Bereich **Spalte bearbeiten** können Sie den Spaltennamen ändern oder die Anweisung zum Generieren der Metadaten ändern. Nachdem Sie die Anweisung bearbeitet haben, testen Sie sie an bis zu 10 Dateien, um sicherzustellen, dass Sie die gewünschten Informationen erhalten. Wenn Sie alle Änderungen an dieser Spalte vorgenommen haben, wählen Sie **Speichern** aus.

Geben Sie einen benutzerdefinierten Prompt ein

1. Geben Sie im Textfeld des Chatbereichs Ihre eigene Anweisung ein.

   Tipp

   Wenn Sie eine Spalte anfordern, geben Sie einen Klarnamen und die Art der Informationen an, die Sie erfassen möchten (z. B. Grund für die Dokumenterstellung oder Projektbegründung), sowie alle Einzelheiten zu Format und Länge. Dadurch können Sie sicherstellen, dass die Spalte Ihren Anforderungen entspricht.

2. Wählen Sie **Senden** aus, um Ihre Aktion zu übermitteln.

Save your changes

1. Wenn Sie alle Spaltenänderungen speichern möchten, wählen Sie **Änderungen speichern** aus.

2. Stellen Sie auf dem Bestätigungsbildschirm **Speichern und Ihre Änderungen anwenden?** sicher, dass Sie die aktuelle Bibliotheksansicht aktualisieren oder als neue Ansicht speichern möchten, und wählen Sie dann **Änderungen anwenden** aus.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie eine neue Ansicht erstellen, ist dies der Name der Bibliothek, an den ein numerischer Wert angefügt wird. Die Namensgebung wird in zukünftigen Updates verbessert, aber vorerst können Sie die Ansicht über die Befehlsleiste der Bibliothek umbenennen.

3. Sie kehren zur aktualisierten Bibliothek zurück, und die Verarbeitung beginnt für die ersten 20 Dateien in der Bibliothek. Sie können den Fortschritt im Aktivitätsbereich überprüfen und überwachen.

4. Nachdem diese Eingabeaufforderungen in einer Spalte gespeichert wurden, werden alle neuen Dateien, die in die Bibliothek hochgeladen werden, automatisch verarbeitet, und die extrahierten Informationen werden in den entsprechenden Spalten gespeichert.

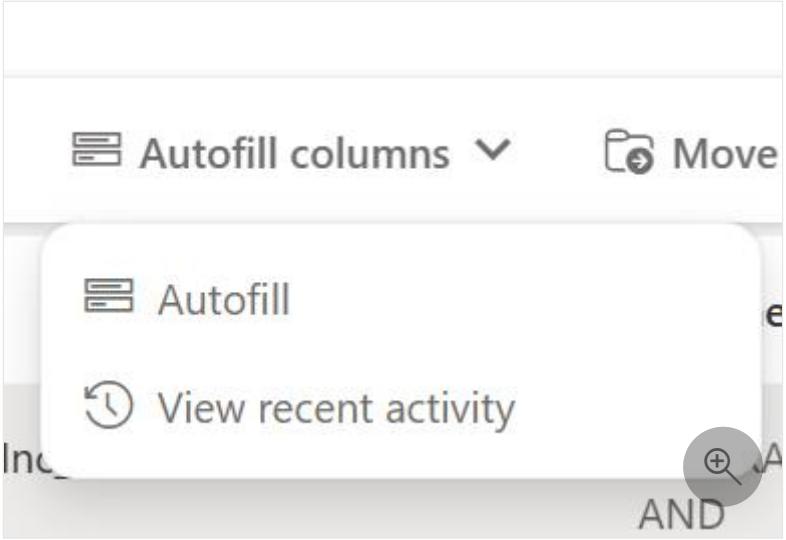
Neu hochgeladene Dateien

Nachdem Sie die Änderungen gespeichert und AutoAusfüllen-Metadatenspalten für eine Bibliothek erstellt haben, werden alle neu hochgeladenen Dateien automatisch mit Metadaten verarbeitet. Dies gilt unabhängig davon, ob die Person, die sie hochgeladen hat, über eine Copilot-Lizenz verfügt. Auf jede neue Datei, die der Bibliothek hinzugefügt wird, werden automatisch Metadaten angewendet.

Alle neu hinzugefügten Dateien sind auch als Teil Ihrer Copilot-Vorteile enthalten. Auch wenn die Bibliothek mit einem Verbrauchssteuergerät mit nutzungsbasierter Bezahlung verbunden ist, werden neue Dateien in dieser Bibliothek nicht mit einem nutzungsbasierten Bezahlungssatz berechnet und fallen stattdessen unter die Copilot-Lizenz.

Änderungen auf vorhandene Dateien anwenden

Sie können dieselbe Metadatenlogik auf vorhandene Dateien in der Bibliothek anwenden, indem Sie die Dateien auswählen, die Sie verarbeiten möchten. Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, wählen Sie die Schaltfläche **Automatisches Ausfüllen** , um Dokumente zu verarbeiten und mit Metadaten zu aktualisieren.



Erweitertes AutoAusfüllen

Das erweiterte AutoAusfüllen verwendet Copilot-Guthaben, um Dokumente schneller zu verarbeiten, wenn Sie zusätzliche Verarbeitungskapazität benötigen. Es ist nur für Organisationen verfügbar, die die nutzungsbasierte Abrechnung für Copilot in SharePoint aktiviert haben.

Websiteadministratoren können das erweiterte AutoAusfüllen für alle Websitemitglieder aktivieren, indem sie ihr Copilot-Guthaben für die Website freigeben. Nach der Aktivierung verwendet AutoAusfüllen bei jeder Ausführung auf der Website eine erweiterte Verarbeitung.

Wenn kein Copilot-Guthaben verfügbar ist, verwendet AutoAusfüllen die Verarbeitungskapazität, die in der Microsoft 365 Copilot-Lizenz jedes Benutzers enthalten ist, bis das Guthaben wieder verfügbar ist.

Einrichten des erweiterten automatischen Ausfüllens

Nur Websiteadministratoren können die Einstellung für das erweiterte automatische Ausfüllen ändern.

So aktivieren Sie das erweiterte automatische Ausfüllen auf einer SharePoint-Website:

1. Wählen Sie auf der SharePoint-Website "**Einstellungen**" aus.
2. Öffnen Sie den Bereich **"Website-KI".**
3. Aktivieren Sie unter **"Erweiterte AutoAusfüllen"-Spalten** die **Option Guthaben für erweitertes AutoAusfüllen freigeben.**

> ⓘ **Hinweis**

Websiteadministratoren können nur Copilot-Guthaben aus ihrem eigenen Konto freigeben.

Anforderungen und Einschränkungen

- **Unterstützte Dateitypen:** .csv, .docx, .pdf, .xlsx und andere Microsoft 365-kompatible Formate.
- **Unterstützte Sprachen:** Alle Sprachen werden von Microsoft Copilot für textbasierte Eingabeaufforderungen und Antworten unterstützt, es können jedoch nur Dateien in Englisch verarbeitet werden.
- **Unterstützte Spaltentypen:** Text, mehrere Textzeilen, Zahl, Ja/Nein, Datum und Uhrzeit, Auswahl, Link, Währung und verwaltete Metadaten.
- **Einschränkungen:**
  - Die Spaltentypen "Person oder Gruppe", "Standort", "Bild" und "Nachschlage" werden derzeit nicht unterstützt.
  - Für eine optimale Leistung empfehlen wir, nicht mehr als 10 Spalten pro Bibliothek hinzuzufügen und Dateien zu verarbeiten, die nicht größer als 65 Seiten sind.
  - Copilot in SharePoint kann nur Dateien verarbeiten, keine Ordner. Wenn Dateien in einem Ordner zum Konfigurieren der Bibliothek verwendet werden, gilt die Konfiguration für die gesamte Bibliothek.
  - Copilot in SharePoint verarbeitet während der anfänglichen Spaltenkonfiguration bis zu 20 Dateien. Um Informationen aus zusätzlichen Dateien zu extrahieren, markieren Sie die Dateien und wählen **Sie AutoAusfüllen Spalten**>**AutoAusfüllen** aus der Befehlsleiste. Sie können den Fortschritt überwachen, indem Sie **Spalten für automatisches Ausfüllen auswählen: AutoAusfüllen-Aktivität**>**anzeigen**.
- Wenn ein Spaltentyp mit verwalteten Metadaten verwendet wird, können nur die ersten 100 Begriffe eines zugeordneten Ausdruckssatzes verwendet werden. Wenn ein bevorzugter Begriff oder ein Synonym übereinstimmt, wird der bevorzugte Begriff in der Spalte gespeichert.
- Verschlüsselte Dateien können nicht analysiert werden, und ihre Metadaten sind in den Ergebnissen nicht enthalten. Wenn verschlüsselte Dateien vorhanden sind, werden sie möglicherweise als nicht verarbeitet angezeigt.
- Copilot in SharePoint kann nur Dokumentbibliotheken konfigurieren. Die folgenden Bibliothekstypen werden nicht unterstützt: FormServerTemplates, SitePages, Style Library und SiteAssets.
- Dieser Dienst ist nur für SharePoint-Websites verfügbar, einschließlich Hubwebsites, Websites, die einer Hubwebsite zugeordnet sind, und der primären Website einer Websitesammlung. Unterwebsites werden nicht unterstützt.

Zuletzt aktualisiert um 26.09.2026

Automatisieren von Workflows in einer SharePoint-Dokumentbibliothek

Mit Copilot in SharePoint können Sie Automatisierungen in Ihrer Dokumentbibliothek einrichten, indem sie in natürlicher Sprache beschreiben, was geschehen soll. Sie müssen keine Fachbegriffe kennen oder sich in komplexen Menüs zurechtfinden. Beschreiben Sie einfach Ihre Absicht, und eine geeignete Workflow-Regel wird vorgeschlagen und konfiguriert.

Starten der Schnellaktion

1. Wählen Sie in der unteren rechten Ecke Ihrer Dokumentbibliothek das Symbol "Copilot in SharePoint" aus.

2. Wählen Sie im Menü **"Schnelle Aktionen** " die Option **"Regeln einrichten"** aus.

3. Der Chatbereich wird geöffnet und zeigt eine Liste der vorgeschlagenen Aktionen im Zusammenhang mit der Erstellung von Regeln an.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Copilot zum ersten Mal in SharePoint in der Bibliothek verwenden, generiert das System automatisch bis zu drei vorgeschlagene Spalten basierend auf den verfügbaren Dateien. Diese Spalten werden automatisch mit Metadaten gefüllt und können beim Erstellen von Regeln nützlich sein.

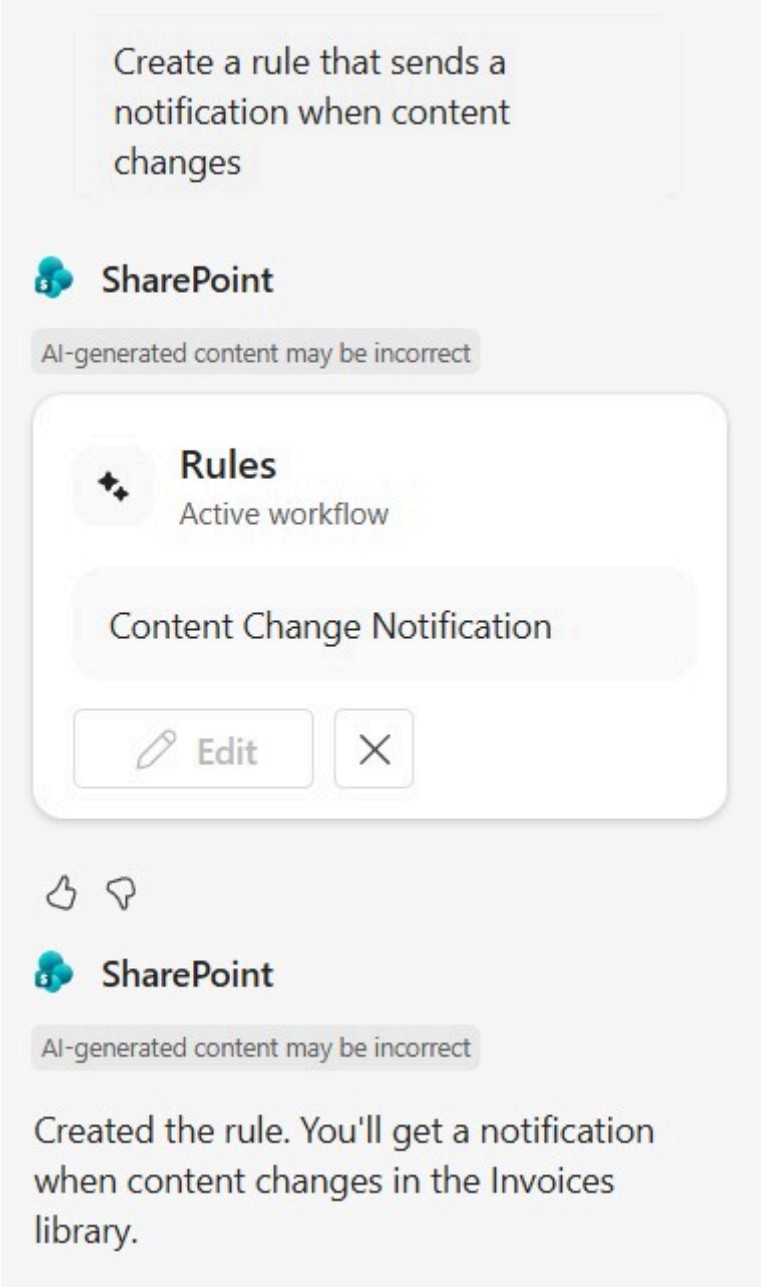
Verwenden eines vorgeschlagenen Prompts

1. Wählen Sie im Chatbereich eine Aktion aus. In diesem Beispiel verwenden Sie "**Benachrichtigung senden**".

2. Lesen Sie im Chatfeld die bereitgestellten Anweisungen. Ändern Sie bei Bedarf den Text, damit er besser zu Ihrem Zweck passt. Wenn Sie bereit sind, wählen Sie **Senden** (▷) aus, um Ihre Aktion zu übermitteln.

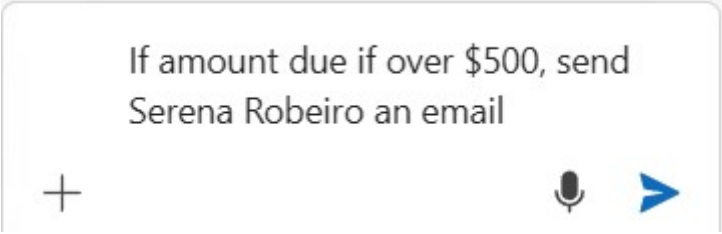
3. Auf der Grundlage Ihrer Eingabeaufforderung generiert das System eine Regel. Überprüfen Sie die Regel, und wählen Sie **"Erstellen"** aus, um die Regel einzurichten.

4. Der Chatbereich fasst die Regelbedingungen zusammen.



Geben Sie einen benutzerdefinierten Prompt ein

1. Geben Sie im Textfeld des Chatbereichs Ihre eigene Automatisierungsanweisung ein. Wenn Sie eine Regel anfordern, geben Sie die Bedingung an, unter der sie ausgeführt werden soll, und die Aktion, die ausgeführt werden soll. Diese Bedingung stellt sicher, dass die Regel Ihren Anforderungen entspricht.



Tipp

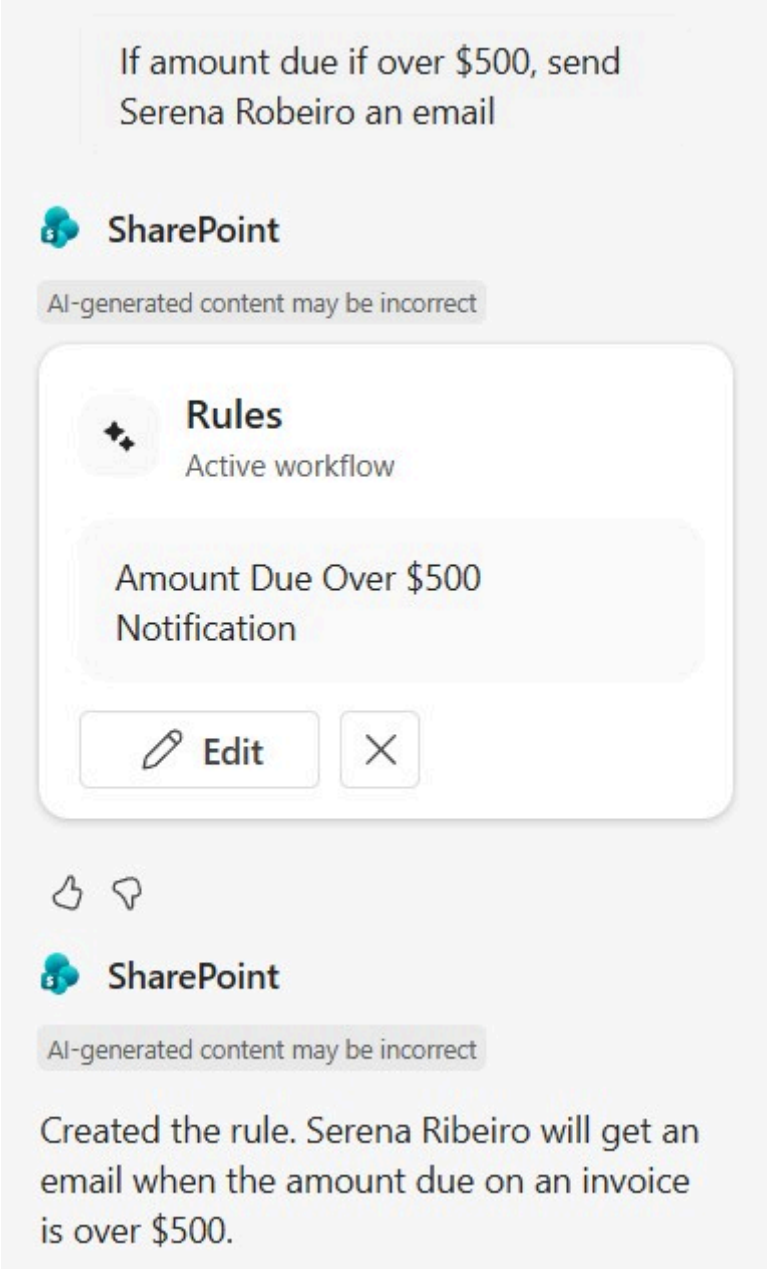
Sie können Copilot in SharePoint verwenden, um vier Aktionen auszuführen: E-Mail, Verschieben, Kopieren und Wert festlegen. Hier sind einige Beispieleingabeaufforderungen:

- Senden Sie eine E-Mail (z. B. "Senden Sie mir eine E-Email, wenn ein Vertrag genehmigt wurde" oder "Benachrichtigen Sie mich, wenn neue Dateien hinzugefügt werden und das Veröffentlichungsdatum 2025 ist")
- Verschieben einer Datei (z. B. "Überprüfte Rechnungen in den Ordner "Verifizierte Ausgaben" verschieben)
- Kopieren Sie eine Datei (z. B. "Kopieren Sie alle Rechnungen von Northwind Traders in den Ordner "Northwind")

2. Wählen Sie "**Senden** " (▷) aus, um Ihre Eingabeaufforderung zu übermitteln.

3. Basierend auf Ihrer Eingabeaufforderung wird eine Regel generiert. Überprüfen Sie die erstellte Regel, und wählen Sie "**Erstellen**" aus, um die Regel einzurichten.

4. Der Chatbereich fasst die Regelbedingungen zusammen.



Save your changes

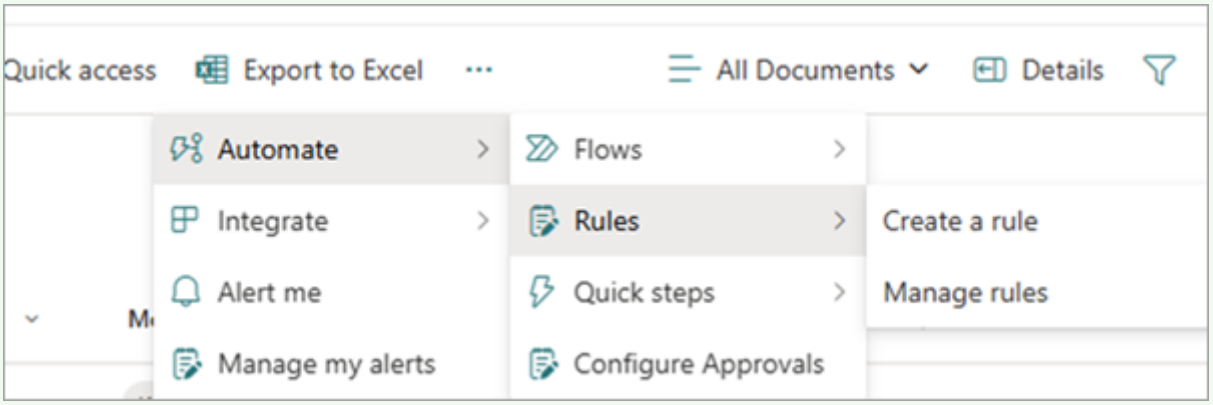
1. Wenn Sie bereit sind, die von Ihnen erstellte Regel und alle anderen von Ihnen vorgenommenen Änderungen zu speichern, wählen Sie **Änderungen speichern** aus.

2. Bestätigen Sie bei **Änderungen in der Bibliothek speichern?** die Änderungen, und wählen Sie dann "**Änderungen übernehmen**" aus.

3. Sie werden zur aktualisierten Bibliothek zurückgesendet, und die Regel wird automatisch ausgeführt, wenn die definierten Bedingungen erfüllt sind.

> **Tipp**

Wenn Sie alle Regeln in Ihrer Dokumentbibliothek anzeigen möchten, wählen Sie in der Kopfzeile **Regeln automatisieren** > > **Regeln verwalten** aus.



Anforderungen und Einschränkungen

- **Unterstützte Regelauslöser**: Ein neues Element wird erstellt, ein Element geändert oder ein Element gelöscht.
- **Unterstützte Regelaktionen**: E-Mail, Verschieben, Kopieren und Wert festlegen.
- **Unterstützte Sprachen**: Alle Sprachen, die von Microsoft Copilot für textbasierte Eingabeaufforderungen und Antworten unterstützt werden, es können jedoch nur Dateien in Englisch verarbeitet werden.
- **Einschränkungen**:
  - Verschlüsselte Dateien können nicht analysiert werden, um Regeln auszuführen.
  - Der Trigger "Datumsannäherung" für Regeln wird von Copilot in SharePoint noch nicht unterstützt.
  - Die Aktionen zum Übersetzen und Löschen von Regeln werden von Copilot in SharePoint noch nicht unterstützt. Unternehmen mit eingerichteter Pay-as-you-go-Abrechnung können Dateien mithilfe von KI-Funktionen übersetzen, aber es entstehen Kosten für ihren Pay-as-you-go-Zähler.
  - Mehrstufige Eingabeaufforderungen zum Erstellen neuer Spalten und Konfigurieren einer Regel in einem Schritt funktionieren für die Aktion "Wert festlegen" noch nicht.
  - Sie können bis zu 15 Regeln pro Liste oder Bibliothek erstellen.
  - Auf mehrzeilige Textspalten können keine Regeln angewendet werden.

    - Regeln unterstützen keine E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppen für Benachrichtigungen.

- **Benachrichtigungen**: Copilot sendet E-Mails an *no-reply@sharepointonline.com* bestimmte Personen.

Zuletzt aktualisiert um 26.09.2026

Erstellen von Ansichten in einer SharePoint-Dokumentbibliothek

Copilot in SharePoint hilft Ihnen, benutzerdefinierte Ansichten Ihrer Dokumentbibliotheken zu erstellen. Durch Ein- und Ausblenden von Spalten, Sortieren und Filtern können diese Funktionen Ihre Bibliothek so konfigurieren, dass hervorgehoben wird, was für Sie am wichtigsten ist.

Starten der Schnellaktion

1. Wählen Sie in der unteren rechten Ecke Ihrer Dokumentbibliothek das Symbol "Copilot in SharePoint" aus.

2. Wählen Sie im Menü "**Schnelle Aktionen** " die Option "**Neue Ansicht erstellen**" aus.

3. Der Chatbereich wird geöffnet und zeigt eine Liste der vorgeschlagenen Aktionen im Zusammenhang mit benutzerdefinierten Ansichten an.

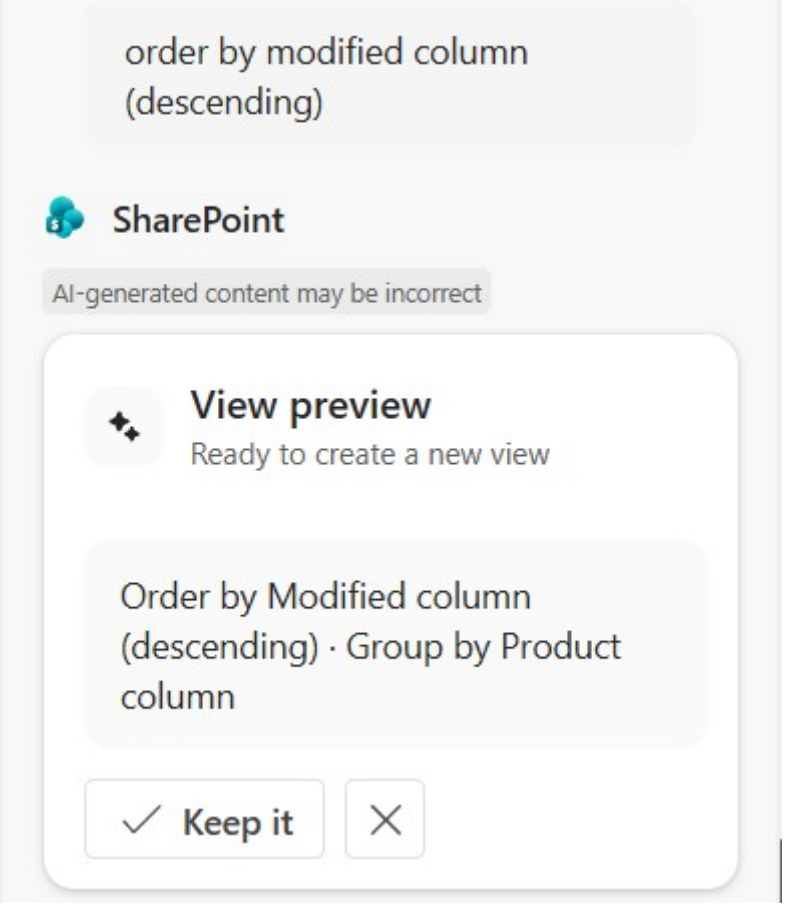
> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Copilot zum ersten Mal in SharePoint in der Bibliothek verwenden, werden basierend auf den verfügbaren Dateien automatisch bis zu drei vorgeschlagene Spalten generiert. Diese Spalten werden automatisch mit Metadaten zu Ihren Dateien gefüllt und können beim Erstellen von Ansichten nützlich sein.

Verwenden eines vorgeschlagenen Prompts

1. Wählen Sie im Chatbereich eine Aktion aus. In diesem Beispiel verwenden Sie **zuerst "Kürzlich aktualisierte Dateien anzeigen**".

2. Lesen Sie im Chatfeld die bereitgestellten Anweisungen. Ändern Sie bei Bedarf den Text, damit er besser zu Ihrem Zweck passt. Wenn Sie bereit sind, wählen Sie **Senden** (▷) aus, um Ihre Aktion zu übermitteln.

3. Basierend auf Ihrer Eingabeaufforderung wird eine Ansicht generiert. Die Ansichtsparameter werden im Chatbereich zusammengefasst.



Geben Sie einen benutzerdefinierten Prompt ein

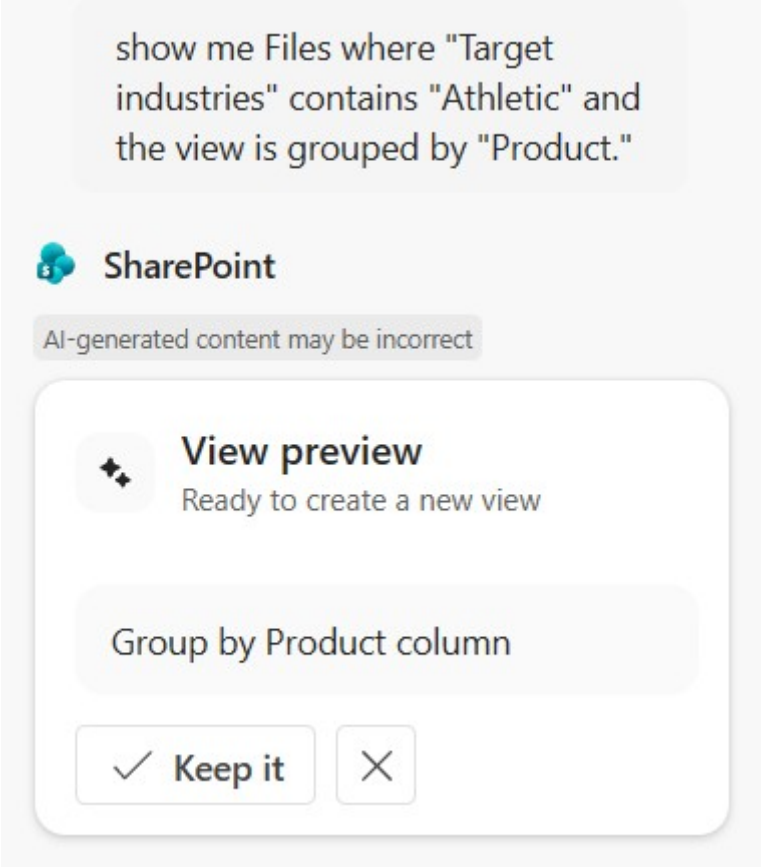
1. Geben Sie im Textfeld des Chatbereichs Ihre eigene Anweisung für die benutzerdefinierte Ansicht ein. Berücksichtigen Sie beim Beschreiben einer Ansicht, was Sie sehen möchten (Filter) und wie es gruppiert oder sortiert werden soll. Diese Überlegung hilft sicherzustellen, dass die Ansicht Ihren Anforderungen entspricht.

> **Tipp**
>
> Sie können Copilot in SharePoint verwenden, um Spalten ein- und auszublenden, zu sortieren, zu filtern und zu gruppieren. Hier sind einige Beispieleingabeaufforderungen, die Sie für Bibliotheken verwenden können, die verschiedene Dokumenttypen enthalten:

- **Rechnungen**: Zeige mir überfällige Rechnungen, gruppiert nach Kreditor und sortiert nach fälligem Betrag.
- **Produktspezifikationen**: Zeige mir Produkte mit einem Veröffentlichungsdatum im Jahr 2020 und sortiere nach Marktpositionierung.
- **Dokumente zur Personalpolitik**: Zeigen Sie Personalrichtlinien nach Kategorie an und zeigen Sie nur diejenigen an, die bereits in Kraft sind.
- **Projektpläne**: Ich möchte Projektpläne nach Phase gruppiert und nach Startdatum sortiert sehen. Anzeigen der Spalte "Besitzer" und Ausblenden der Spalte "Standort".

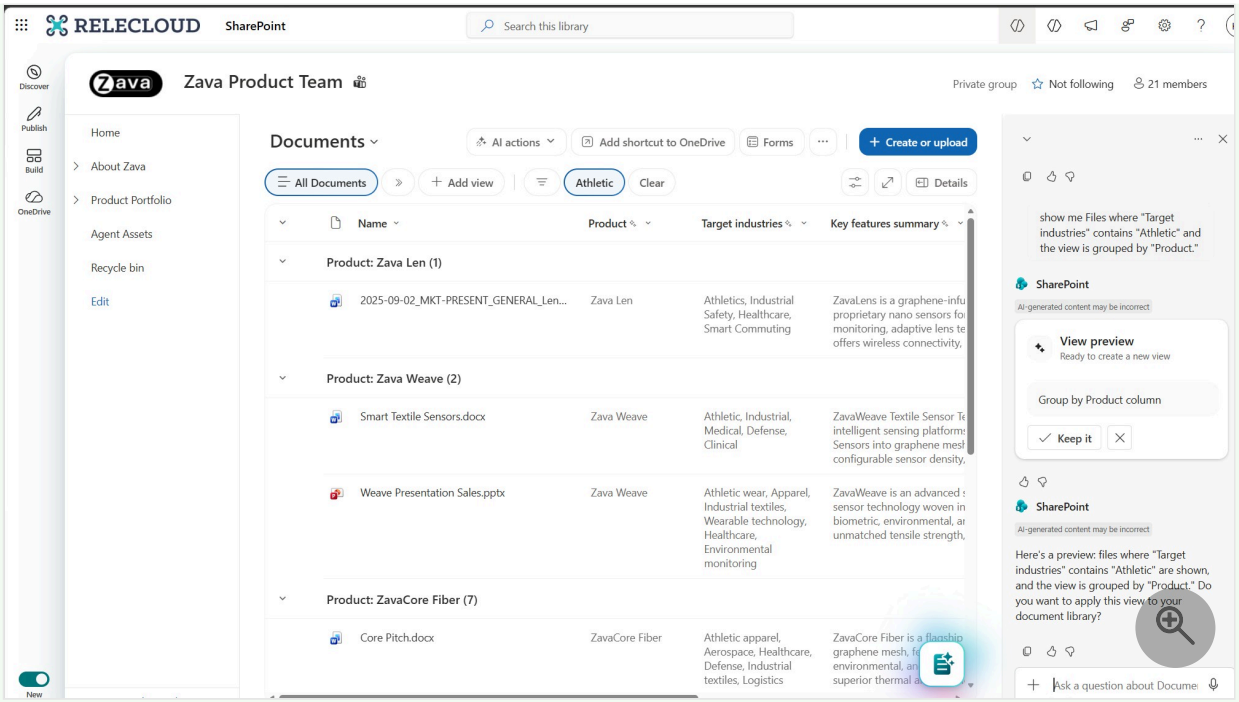
2. **Wähle Senden** (aus, um deine Aktion zu übermitteln.

3. Basierend auf Ihrer Eingabeaufforderung wird eine Ansicht erstellt und im Chatbereich zusammengefasst.



Tipp

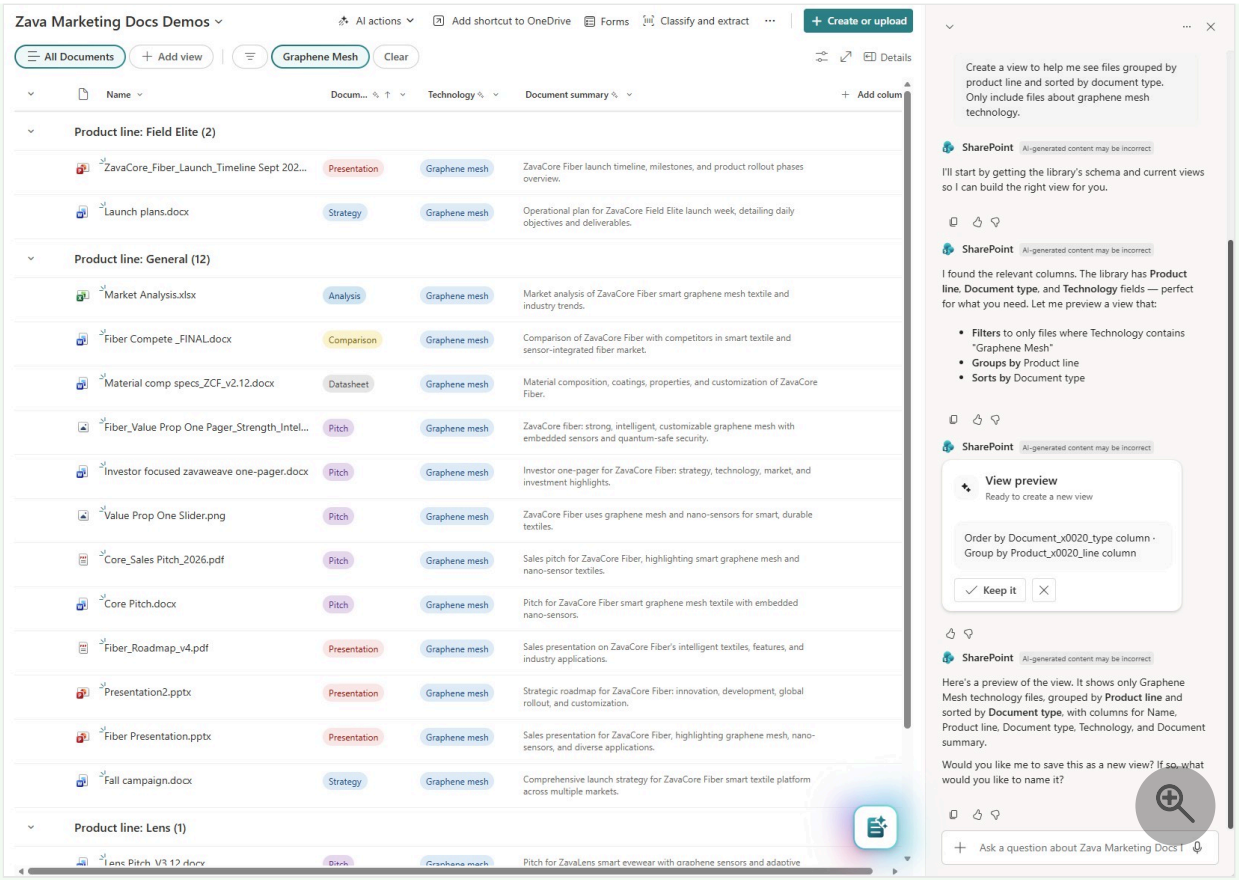
Im Chatbereich siehst du eine vollständige Beschreibung der erstellten Ansicht. Diese Ansicht wird auch in der Dokumentbibliothek widergespiegelt.



Die generierte Ansicht kann auch visuelle Hinweise anwenden, um wichtige Informationen in der Bibliothek hervorzuheben. So werden beispielsweise gefilterte Ergebnisse oder gruppierte Elemente zusammen angezeigt, wodurch es einfacher ist, relevante Dateien schnell zu identifizieren. Diese visuellen Änderungen sind Teil der Ansichtskonfiguration und spiegeln Filter, Gruppierung und Sortierung wider, die von der Eingabeaufforderung definiert werden.

Tipp

Copilot in SharePoint kann Ansichten aus Bibliotheksmetadaten generieren. In diesem Beispiel werden Dateien nach Produktlinie gruppiert, nach Dokumenttyp sortiert und Filter gefiltert, um nur Graphene-Mesh-Inhalte anzuzeigen.



Save your changes

1. Wenn Sie bereit sind, die von Ihnen erstellte Ansicht und alle anderen von Ihnen vorgenommenen Änderungen zu speichern, wählen Sie **Änderungen speichern**.

2. Vergewissern Sie sich auf dem Bestätigungsbildschirm **Änderungen in der Bibliothek speichern?** , dass Sie die **aktuelle Bibliotheksansicht** aktualisieren oder als **neue Ansicht** speichern möchten, und wählen Sie dann **Änderungen anwenden** aus.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie eine neue Ansicht erstellen, wird an den Namen der Bibliothek ein numerischer Wert angehängt. Zukünftige Updates werden die Namensgebung verbessern, aber vorerst können Sie die Ansicht über die Befehlsleiste der Bibliothek umbenennen.

3. Sie kehren zur aktualisierten Bibliothek und der erstellten Ansicht zurück. Ansichten, die mithilfe von Copilot in SharePoint erstellt wurden, sind öffentliche Ansichten und für jeden sichtbar, der die Dokumentbibliothek verwendet.

Anforderungen und Einschränkungen

- **Unterstützte Anzeigeaktionen**: Spalte anzeigen, Spalte ausblenden, Sortieren, Filtern und Gruppieren nach.
- **Unterstützte Spaltentypen für die Filterung**: Auswahl, Zahl, Text, Datum/Uhrzeit, Boolescher Wert, Währung und MMD.
- **Unterstützte Spaltentypen für die Spaltenerstellung**: Auswahl, Zahl, Text, Datum/Uhrzeit, Boolescher Wert, Hinweis, Währung, URL und MMD.
- **Unterstützte Sprachen**: Alle Sprachen, die von Microsoft Copilot für textbasierte Eingabeaufforderungen und Antworten unterstützt werden, es können jedoch nur Dateien in Englisch verarbeitet werden.
- **Einschränkungen**:
  - Verschlüsselte Dateien können nicht analysiert werden, um Metadaten für Ansichten zu generieren.
  - Copilot in SharePoint unterstützt noch keine Spaltenreihenfolge, Änderungen der Spaltenbreite oder bedingte Formatierung von Ansichten.
  - Persönliche Ansichten werden derzeit nicht unterstützt. Ansichten, die mithilfe von Copilot in SharePoint erstellt wurden, sind öffentliche Ansichten, die für jeden Benutzer der Dokumentbibliothek sichtbar sind.

Zuletzt aktualisiert um 24.09.2026

Überwachen des Dateiverarbeitungsstatus

Sie können Echtzeitaktualisierungen für Dateien überwachen, die in einer SharePoint-Bibliothek verarbeitet werden. Mit diesem Feature können Sie:

- Anzeigen, wann eine Datei verarbeitet wird.
- Überprüfen Sie den Status der Datei: "**In Bearbeitung**", "**Abgeschlossen**" oder "**Fehlgeschlagen**".
- Verstehen Sie, was funktioniert hat und was nicht und warum.

Sie können den Status der Verarbeitung für eine Datei, die gerade verarbeitet wird, für eine ausgewählte Datei oder für alle Dateien in einer Dokumentbibliothek anzeigen.

Voraussetzungen

Für die Nutzung dieser Funktion benötigen Sie:

- Microsoft Copilot-Lizenz
- Copilot in SharePoint

Überwachen des Status einer verarbeiteten Datei

Wenn Sie eine On-Demand-Anforderung zur Verarbeitung einer Datei übermitteln:

1. Oben in der Bibliothek wird eine Statusleiste angezeigt, die angibt, dass die Aktion ausgeführt wird.
2. Wählen Sie auf der rechten Seite der Meldungsleiste "**Status anzeigen**" aus, um den Aktivitätsbereich zu öffnen.
3. Im Aktivitätsbereich wird die aktuell verarbeitete Aktion angezeigt.

Überwachen des Status einer Datei

So zeigen Sie die Verarbeitungs status einer oder mehrerer Dateien an:

1. Wählen Sie in einer SharePoint-Dokumentbibliothek die Dateien aus.

2. Wählen Sie im Menü "**Weitere Optionen** (...)" neben dem Dateinamen oder in der Befehlsleiste den Dienst und dann die **Option "Letzte Aktivität anzeigen**" aus.

3. Im Aktivitätsbereich wird die aktuell verarbeitete Aktion angezeigt.

Überwachen des Status aller Dateien

So zeigen Sie die Verarbeitungs status aller Dateien in der Bibliothek an:

1. Wählen Sie in einer SharePoint-Dokumentbibliothek in der Befehlsleiste "**Weitere Optionen** " (...), dann den gewünschten Dienst und schließlich " **Letzte Aktivität anzeigen**" aus.

2. Im Aktivitätsbereich werden die aktuellen Aktionen angezeigt, die verarbeitet werden.

Anzeigen des Aktivitätsbereichs

Im Aktivitätsbereich wird eine Liste von Dateiverarbeitungsereignissen angezeigt, darunter:

- Dateiname
- Zusammenfassung der ausgeführten Aktion oder Informationen dazu, warum sie fehlgeschlagen ist
- Status der Verarbeitung: "**In Bearbeitung**", "**Abgeschlossen**" oder "**Fehlgeschlagen**"
- Datum und Uhrzeit des Ereignisses

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie keine Dateien oder mehr als 30 Dateien auswählen, wird im Aktivitätsbereich die Verarbeitungs status für die gesamte Bibliothek und nicht für einzelne Dateien angezeigt.

Filtern von Aktivitätsoptionen

Standardmäßig zeigt das Panel die Aktivitäten der letzten 60 Tage an.

- Um nach Datum zu filtern, wählen Sie **Datumsbereich filtern**> aus.

- Um nur fehlgeschlagene Dateien anzuzeigen**, wählen SieFilterfehler-Status** aus>.

Statusdefinitionen

Tabelle erweitern

Status	Beschreibung
In Arbeit	Der Dienst beginnt mit der Verarbeitung der Datei. Ein Zeitstempel wird angezeigt.
Abgeschlossen	Der Dienst hat die Verarbeitung erfolgreich abgeschlossen. Eine Beschreibung der durchgeführten Aktionen wird bereitgestellt.
Fehlgeschlagen	Der Dienst hat einen Fehler festgestellt. Eine Beschreibung der Fehlerursache wird bereitgestellt.

Zuletzt aktualisiert um 26.09.2026

Strukturierte Dokumente in einer SharePoint-Dokumentbibliothek generieren

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieser Artikel bezieht sich auf die Vorschauversion von Copilot in SharePoint (zuvor als KI in SharePoint bezeichnet).

Mit der strukturierten Dokumentgenerierung können Sie Word-Dokumentvorlagen in intelligente, KI-gestützte Formulare umwandeln. Wenn ein Benutzer ein Formular absendet, generiert das System automatisch ein neues Dokument aus der Vorlage, in dem die übermittelten Werte in die entsprechenden Felder zusammengeführt werden. Dieser Prozess erstellt jedes Mal konsistente, geregelte Dokumente – ohne manuelle Änderungen an der Vorlage.

Dieses Feature ist für Organisationen nützlich, die regelmäßig standardisierte Dokumente erstellen, wie z. B.:

- **Recht und Compliance** – Verträge, NDAs, Leistungsbeschreibungen, Vergleichsvereinbarungen, Lieferantenvereinbarungen.
- **Beschaffung und Finanzen** - Bestellungen, Rechnungen, Zahlungsberechtigungen.
- **Personalwesen** - Beschäftigungsbestätigungsschreiben, Angebotsschreiben, Reise- und Visaunterstützungsschreiben.
- **Verkauf und Betrieb** - Angebote, Angebotsunterlagen, Konformitätserklärungen, Kundenbriefe.

Funktionsweise der strukturierten Dokumentgenerierung

Der Prozess der Dokumentengenerierung umfasst zwei Rollen und eine Übergabe zwischen ihnen.

Inhalts-Manager (Vorlagenersteller): Erstellt und verwaltet Vorlagen und Formulare. Sie definieren die Dokumentstruktur, erforderliche Felder und bedingte Regeln, um sicherzustellen, dass jedes generierte Dokument konsistent und konform ist.

Inhaltsconsumer (Formulareinreicher): Sendet Formulare, um Dokumente zu generieren. Sie füllen das Formular mit den angeforderten Informationen aus, und das System generiert ein neues Dokument, das das genehmigte Layout und die Sprache beibehält - nur die Feldwerte ändern sich.

Voraussetzungen

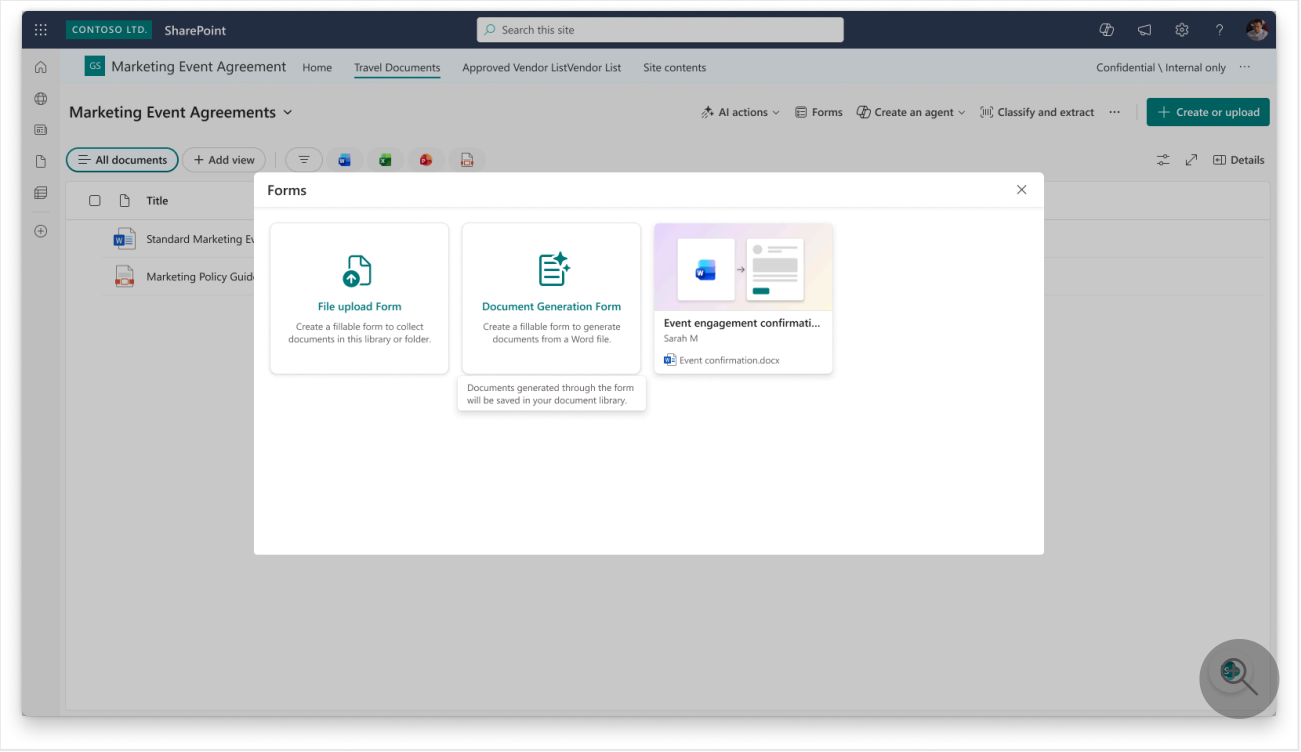
- Inhaltsmanagern oder Benutzern, die Formulare erstellen und konfigurieren, muss eine Microsoft Copilot-Lizenz zugewiesen werden.
- Um ein Formular erstellen zu können, müssen **Benutzer über** Bearbeitungsberechtigungen für die Dokumentbibliothek verfügen.
- Das Quelldokument muss ein Microsoft Word Dokument (.docx Format) sein.

Erstellen eines Formulars aus einem Dokument

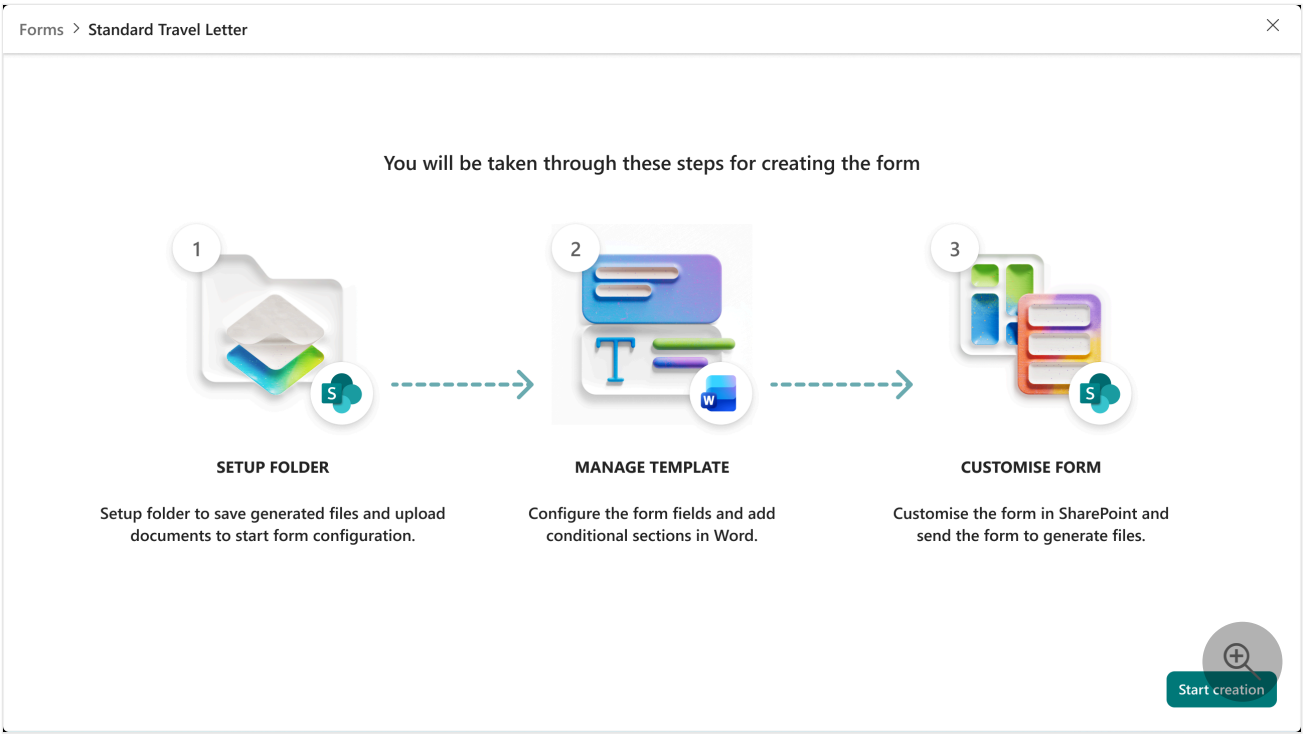
Sie können ein Formular aus jedem Word Dokument erstellen, das in einer SharePoint-Dokumentbibliothek gespeichert ist.

1. Wählen Sie in einer SharePoint-Dokumentbibliothek in der Befehlsleiste **"Formulare** " aus.

2. Wählen Sie **Formular "Dokumenterstellung"** aus, um den Prozess der Formularerstellung zu starten.



3. Sie erhalten einen allgemeinen Schrittbereich, in dem hervorgehoben wird, wie Sie im Fluss vorgehen, sodass Sie wissen, was Sie in jeder Phase der Formularerstellung erwartet.

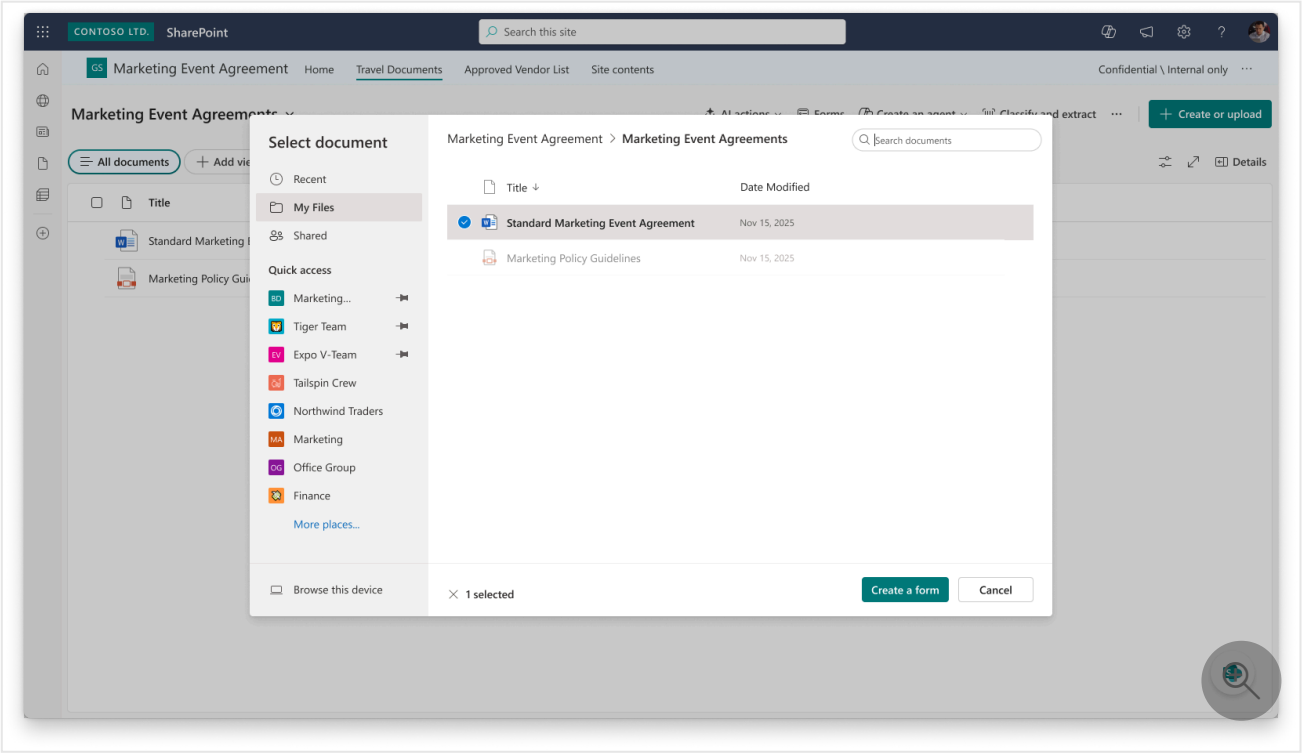


4. Wenn Sie sich auf der Startseite der Dokumentbibliothek befinden, werden Sie aufgefordert, einen Zielordner zu erstellen. Jedes aus dem Formular generierte Dokument wird in diesem Ordner gespeichert.

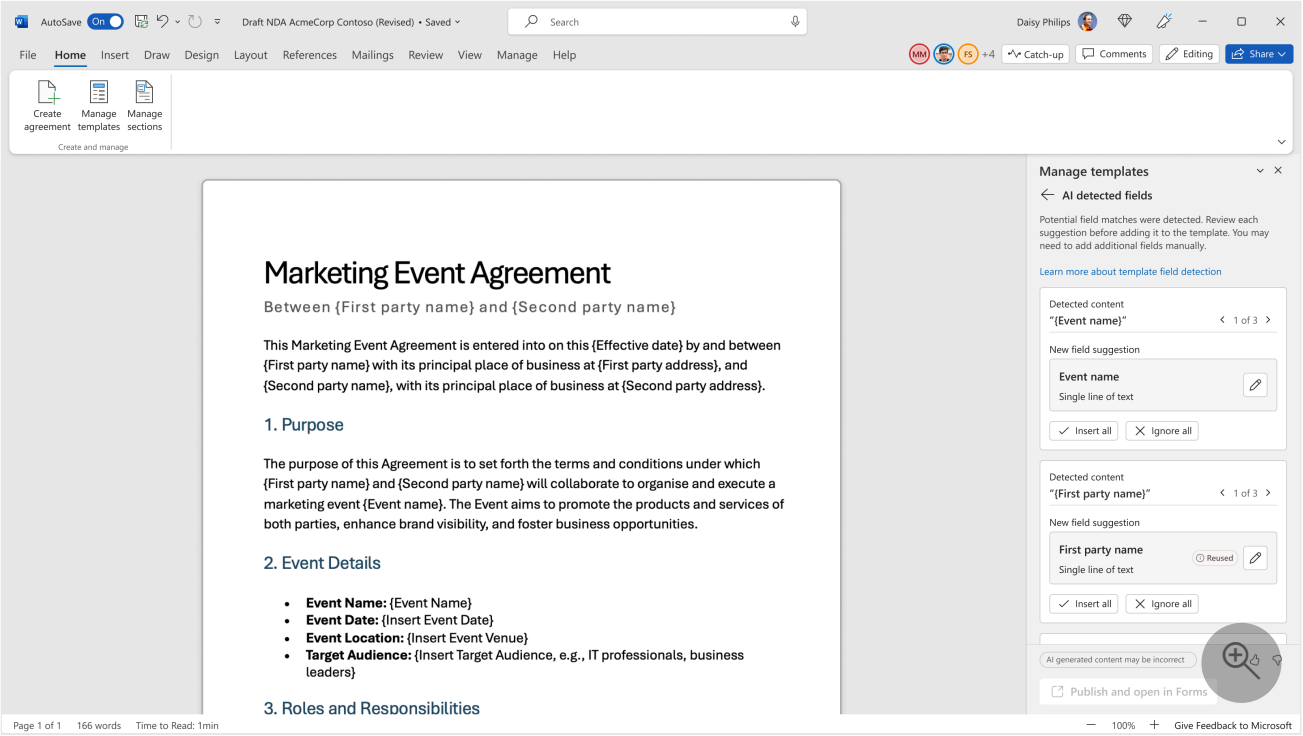
5. Laden Sie das Word-Dokument hoch, das Sie als Vorlage verwenden möchten. Sie können ein Dokument auswählen aus:

    - Die aktuelle SharePoint-Dokumentbibliothek
    - Ein OneDrive-Speicherort
    - Ihr lokales Gerät

> **Tipp**
>
> Um optimale Ergebnisse zu erzielen, laden Sie ein Word-Dokument mit kommentierten Platzhaltern wie {} oder [] hoch.



6. Copilot in SharePoint analysiert die Struktur des Dokuments und schlägt automatisch Felder vor, z. B. Namen, Datumsangaben, Adressen und Verantwortlichkeiten, sodass Sie keine manuelle Einrichtung vornehmen müssen.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie andere Formulare in der Dokumentbibliothek haben, wird möglicherweise ein wiederverwendeter Indikator angezeigt, der darauf hinweist, dass dieses Feld "Mit einer

vorhandenen Spalte auf dieser Website übereinstimmt. Beim Speichern dieses Felds wird diese Spalte wiederverwendet, anstatt eine neue zu erstellen." Mehr dazu.

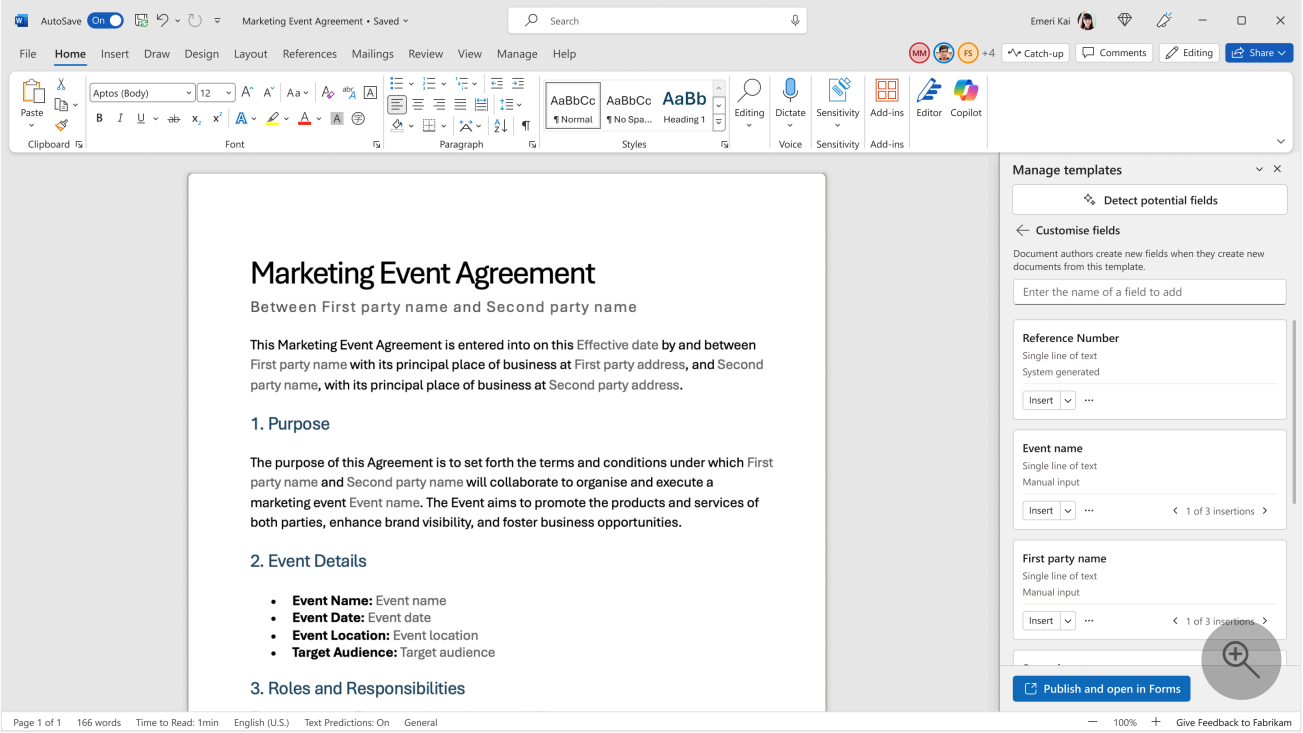
7. Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Felder. Sie haben folgende Möglichkeiten:

    - Bestätigen Sie, welche Felder erforderlich sind.
    - Verfeinern Sie Feldnamen, damit sie der Terminologie Ihrer Organization entsprechen.
    - Sehen Sie sich an, wie die einzelnen Felder den Positionen im Dokument zugeordnet werden.

Abschnitt "Felder anpassen"

Im Abschnitt "**Felder anpassen** " können Sie:

- Verwenden Sie den Suchbereich, um nach vorhandenen Spalten zu suchen, die wiederverwendet werden können, oder um neue Felder hinzuzufügen.
- Wählen Sie "**Potenzielle Felder erkennen**" aus, um die KI-Erkennung für den Dokumentinhalt auszuführen.
- Verwenden Sie die Dropdownliste "**Einfügen** " für jedes Feld, um es bestimmten Stellen im Dokument zuzuordnen.
- Wählen Sie das Menü ... (Weitere Optionen) für ein Feld aus, um es umzubenennen, den Hilfetext zu ändern oder zu löschen.

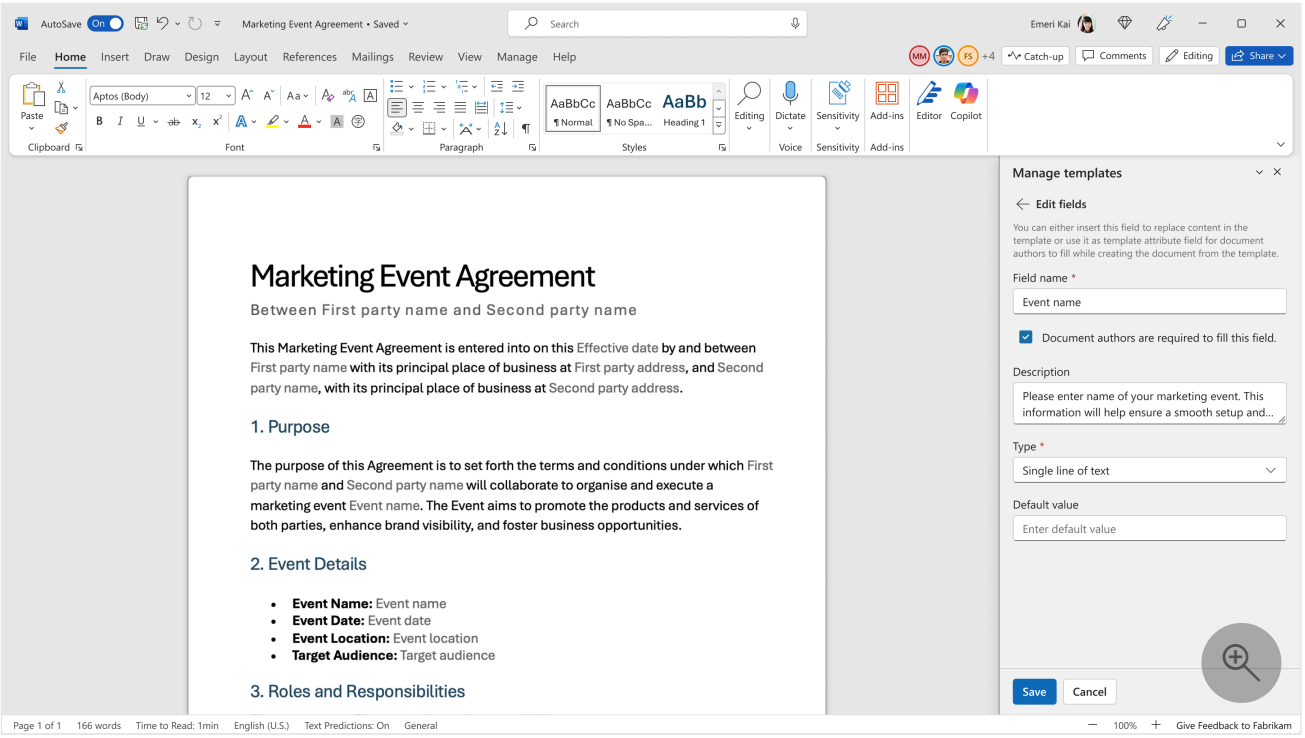


> **Hinweis**
>
> Jedes Feld zeigt die Anzahl der Einfügungen im Dokument an (z. B. "1 von 3 Einfügungen"), sodass Sie genau sehen können, wo Werte im generierten Dokument angezeigt werden.

Konfigurieren von Felddetails

Konfigurieren Sie beim Erstellen oder Bearbeiten eines Felds die folgenden Details:

- **Feldname** : Geben Sie einen beschreibenden Namen für das Feld ein.
- **Beschreibung** – Ein Freiform-Textfeld für Zusammenfassungen oder erläuternde Anmerkungen, die zusätzlichen Kontext zum Feld bereitstellen.
- **Erforderlich** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dokumentautoren müssen dieses Feld ausfüllen** , um das Feld obligatorisch zu machen.
- **Typ** : Wählen Sie den Datentyp für das Feld aus der Dropdownliste **Typ** aus.
- **Standardwert** – Geben Sie einen Wert ein, der das Feld auf dem Formular vorab ausfüllt, sodass Einreicher das Feld vor dem Absenden unverändert übernehmen oder ändern können.



Formularübergreifende Wiederverwendung von Feldern

Wenn bereits andere Formulare in derselben Dokumentbibliothek vorhanden sind, können Sie ein vorhandenes Feld wiederverwenden, statt ein Duplikat zu erstellen. Verwenden Sie beim Hinzufügen eines Felds die Suchleiste, um übereinstimmende Spalten in der Bibliothek zu finden – Sie sehen jede Übereinstimmung zusammen mit ihrem Datentyp – und wählen Sie aus, ob Sie eine vorhandene Spalte wiederverwenden oder eine neue erstellen möchten.

Die Wiederverwendung eines Felds bedeutet, dass mehrere Formulare dieselbe zugrunde liegende Bibliotheksspalte verwenden, sodass sie nur einmal in der Bibliotheksansicht angezeigt wird. Diese Funktion beseitigt doppelte Spalten (z. B. mehrere Felder für "Auftragnehmername"), hält Ihr Bibliotheksschema sauber und sorgt für konsistente Metadaten in jedem Formular.

Wenn eine Spalte von mehreren Formularen gemeinsam genutzt **wird, sind ihr Name und ihr Datentyp gesperrt** und können nur über SharePoint-Spalteneinstellungen geändert werden, nicht über das Formular. Formularspezifische Eigenschaften wie Hilfetext und die erforderliche Checkbox bleiben pro Formular editierbar. Wenn Sie für ein gemeinsames Feld einen anderen Datentyp benötigen, warnt Sie das System, und wenn Sie fortfahren, erstellt Sie eine neue "geforkte" Spalte, wobei das Original für andere Formulare unverändert bleibt. Durch das Löschen eines freigegebenen Felds wird es nur aus dem aktuellen Formular entfernt. Sobald es nur von einem Formular verwendet wird, kann das Feld wieder vollständig bearbeitet werden.

Unterstützte Feldtypen

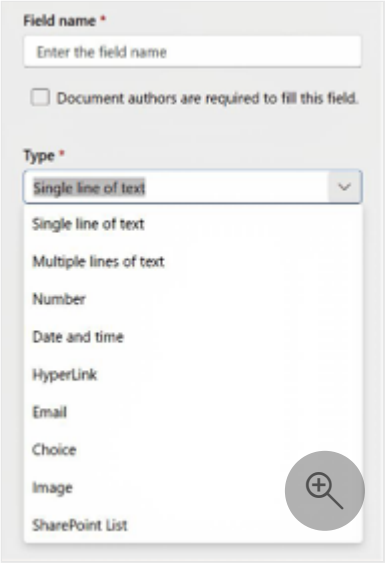
Die folgenden Felddatentypen werden unterstützt:

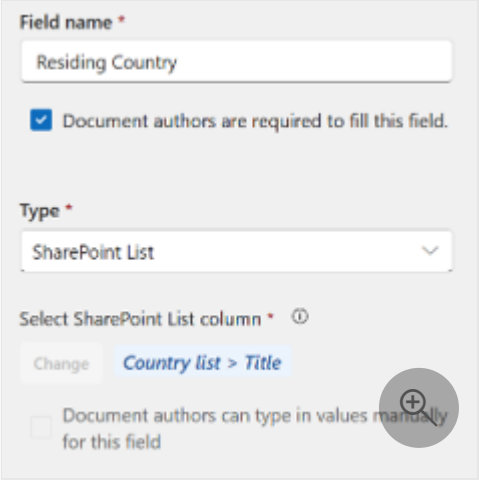
- **Einzeiliger Text** — Eine kurze Texteingabe für Namen, Titel oder kurze Beschreibungen.
- **Mehrere Textzeilen** – Eine längere Texteingabe für detaillierte Inhalte wie Verantwortlichkeiten oder Klauseln.
- **Zahl** — Eine numerische Eingabe für Mengen, Beträge oder Bezeichner.
- **Währung** – Speichert Geldwerte mit Währungsformatierung und Genauigkeit für Finanzberechnungen.
- **Datum und Uhrzeit** – Eine Datumsauswahl zum Auswählen von Datumsangaben oder Datums- und Uhrzeitwerten.
- **Hyperlink** – Eine URL-Eingabe zum Verknüpfen mit externen Ressourcen oder Referenzen.
- **Email** – Ein Eingabefeld für die E-Mail-Adresse.
- **Auswahl** — Eine Dropdownauswahl aus vordefinierten Optionen.
- **Bild** – Ein Bildfeld zum Einfügen von Logos, Signaturen oder anderen visuellen Inhalten in das Dokument.
- **Verwaltete Metadaten** – Ein Feld, das auf Begriffe aus einem verwalteten Ausdruckssatz verweist, sodass die Einreicher standardisierte, geregelte Werte auswählen, anstatt freien

Text einzugeben.

- **SharePoint-Liste** – Ein Nachschlagefeld, das auf Werte aus einer Spalte in einer SharePoint-Liste verweist.

Wenn Sie **SharePoint-Liste** als Feldtyp auswählen, werden Sie aufgefordert, die SharePoint-Listenspalte auszuwählen, die dem Feld zugeordnet werden soll. Sie können auch die Option **Dokumentautoren können Werte für dieses Feld manuell eingeben** auswählen, damit Formulareinreicher zusätzlich zur Auswahl aus der Liste auch Werte direkt eingeben können.





Einrichten von bedingten Abschnitten

Sie können Geschäftsregeln als bedingte Logik definieren und sie mehreren Abschnitten im Dokument zuordnen. Mit bedingten Abschnitten können Sie steuern, welche Teile des generierten Dokuments basierend auf den von den Formulareinreichern eingegebenen Werten eingeschlossen werden.

Eine rechtliche Vereinbarung kann beispielsweise länderspezifische Klauseln enthalten, die nur angezeigt werden, wenn der Einreicher ein bestimmtes Land auswählt.

So richten Sie einen bedingten Abschnitt ein:

1. Öffnen Sie das Vorlagendokument. Wechseln Sie im Bereich **Vorlagen verwalten** zu **bedingten Abschnitten** , und wählen Sie **+ Neu** aus.

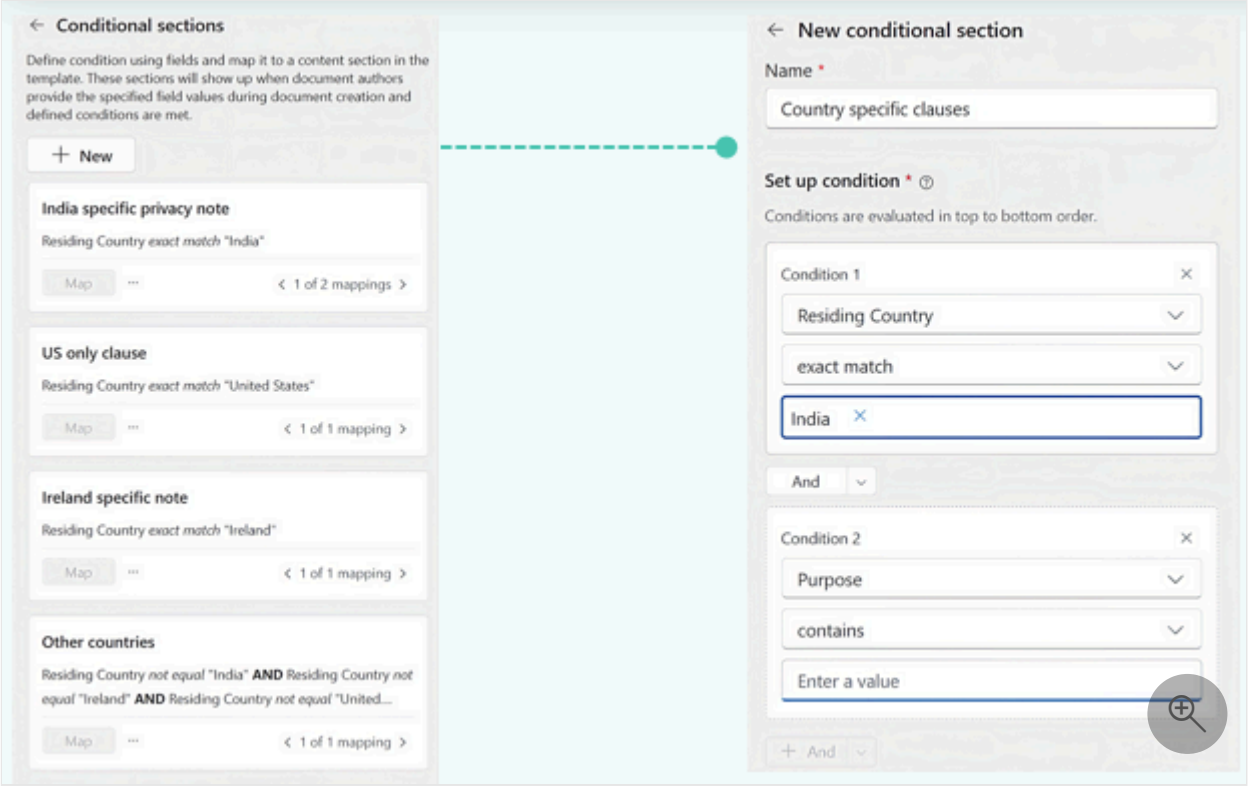
2. Geben Sie einen **Namen** für den bedingten Abschnitt ein, z. B. "Länderspezifische Klauseln".

3. Konfigurieren Sie unter **Einrichtungsbedingung** eine oder mehrere Bedingungen. Das System wertet Konditionen in Top-to-Bottom-Reihenfolge aus. Für jede Bedingung:

   - Wählen Sie das auszuwertende Feld aus, z. B. "Wohnsitzland".
   - Wählen Sie die **Übereinstimmungsregel** aus, z. B. "**exakte Übereinstimmung**" oder "Enthält".
   - Geben Sie den Wert ein, mit dem der Abgleich erzielt werden soll.

4. Wenn Sie mehrere Bedingungen hinzufügen möchten, wählen Sie **Und** oder **Oder aus** , um sie zu kombinieren.

5. Wählen Sie "**Zuordnen** " aus, um den bedingten Abschnitt einem oder mehreren Abschnitten im Dokumentinhalt zuzuordnen.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können mehrere bedingte Abschnitte mit jeweils unterschiedlichen Regeln erstellen. Beispielsweise können Sie separate Bedingungen für "Indien-spezifischer

Datenschutzhinweis", "Nur US-Klausel" und "Andere Länder" haben, die jeweils unterschiedlichen Abschnitten des Dokuments zugeordnet sind.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Bedingte Abschnitte werden ausgewertet, wenn das Dokument aus dem Formular generiert wird. In einem generierten Dokument, **das in Word für das Web** geöffnet wird, werden bedingte Abschnitte nicht aktualisiert, wenn Sie einen Feldwert nach der Generierung ändern – die ausgeblendeten und eingezeichneten Abschnitte bleiben unverändert. Dies ist eine Plattformeinschränkung von Word für das Web, das eine Teilmenge der in Word für Windows (Desktop) verfügbaren Funktionen unterstützt, und es gibt derzeit keine zuverlässige Problemumgehung. Wenn Sie bedingte Abschnitte anhand neuer Feldwerte neu bewerten möchten, senden Sie das Formular erneut, um ein neues Dokument zu generieren, oder öffnen Sie das generierte Dokument in Word für Windows (Desktop).

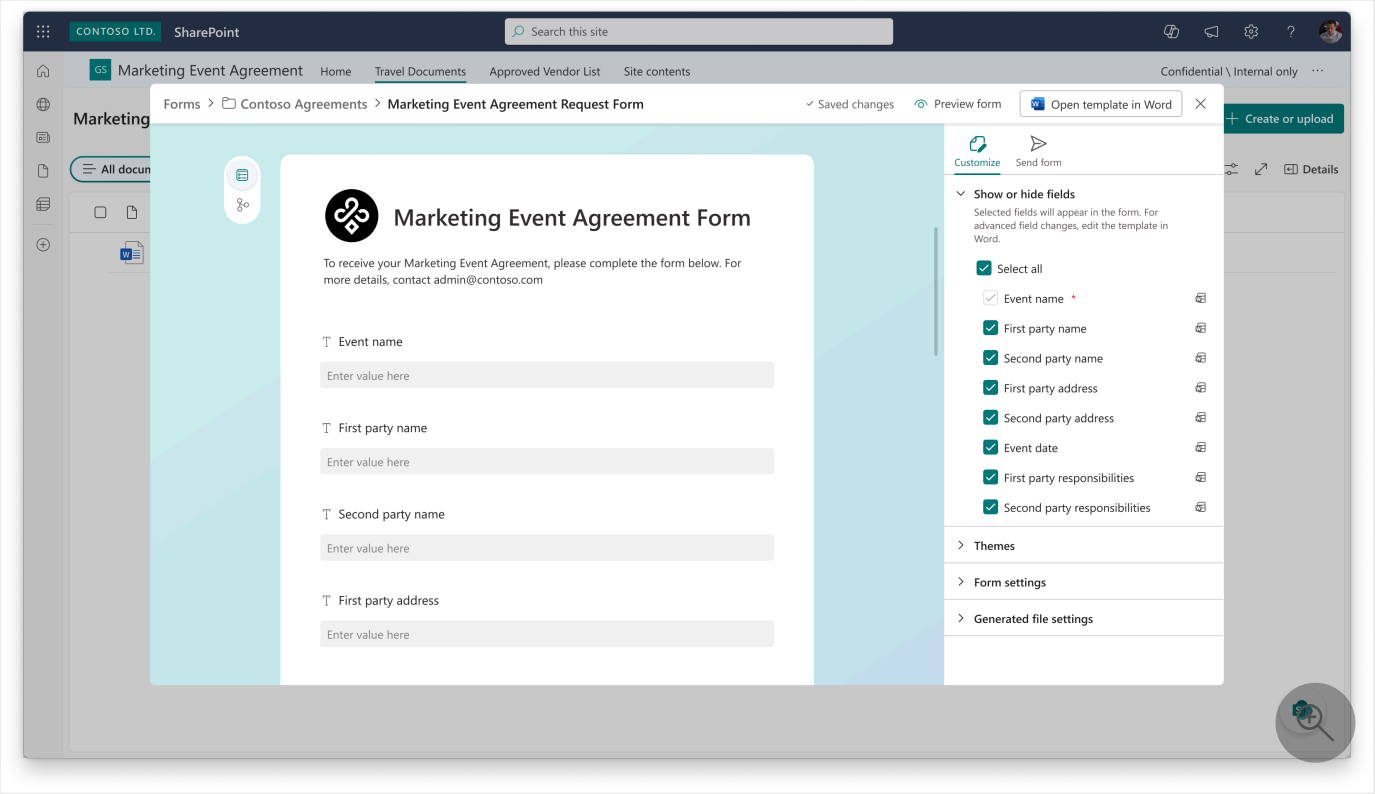
Wenn Sie mit der Konfiguration von Feldern und bedingten Abschnitten fertig sind, wählen Sie **unten im Bereich Veröffentlichen und in Formularen öffnen** aus. Word schließt die Vorlage und wechselt zur Formularansicht in SharePoint. Eine Ladeanzeige zeigt während des Übergangs "Schließen der Vorlage und Öffnen des Formulars" an.

Anpassen des Formulars

Nachdem Sie die Vorlage veröffentlicht haben, wird das Formular in SharePoint mit einem Anpassungsbereich auf der rechten Seite geöffnet. Der Bereich verfügt über zwei Registerkarten: " **Anpassen** " und **"Formular senden**".

Ein- oder Ausblenden von Feldern

Auf der Registerkarte **Anpassen** werden im Abschnitt **Felder ein- oder ausblenden** alle Felder aus der Vorlage mit einem Kontrollkästchen aufgelistet. Ausgewählte Felder werden im Formular angezeigt. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Felder, die Sie Formulareinreichern nicht anzeigen möchten.



> **Hinweis**
>
> Für erweiterte Feldänderungen bearbeiten Sie die Vorlage in Word. Der Abschnitt **"Felder ein- oder ausblenden"** steuert nur die Sichtbarkeit der Felder.

Einrichten der Sichtbarkeit bedingter Felder

Während **die Option "Felder ein- oder ausblenden** " steuert, welche Felder für alle angezeigt werden, blendet *die bedingte Feldsichtbarkeit* ein einzelnes Feld dynamisch ein oder aus – basierend auf den Antworten, die ein Einreicher auf andere Felder gibt. Dadurch bleiben Formulare kurz und relevant, sodass Einreicher nur die Fragen sehen, die auf sie zutreffen.

Beispielsweise können Sie auf einem Lieferanten-Onboarding-Formular das Feld **Hardwarezertifizierungs-ID** ausblenden, bis der Absender **Hardware** in einem Auswahlfeld **für die Lieferantenkategorie** auswählt. Wenn der Einreicher mehrere Kategorien auswählt, z. B. **Hardware** und **Professional Services**, wird jedes übereinstimmende Feld automatisch angezeigt, während Felder für nicht ausgewählte Kategorien ausgeblendet bleiben.

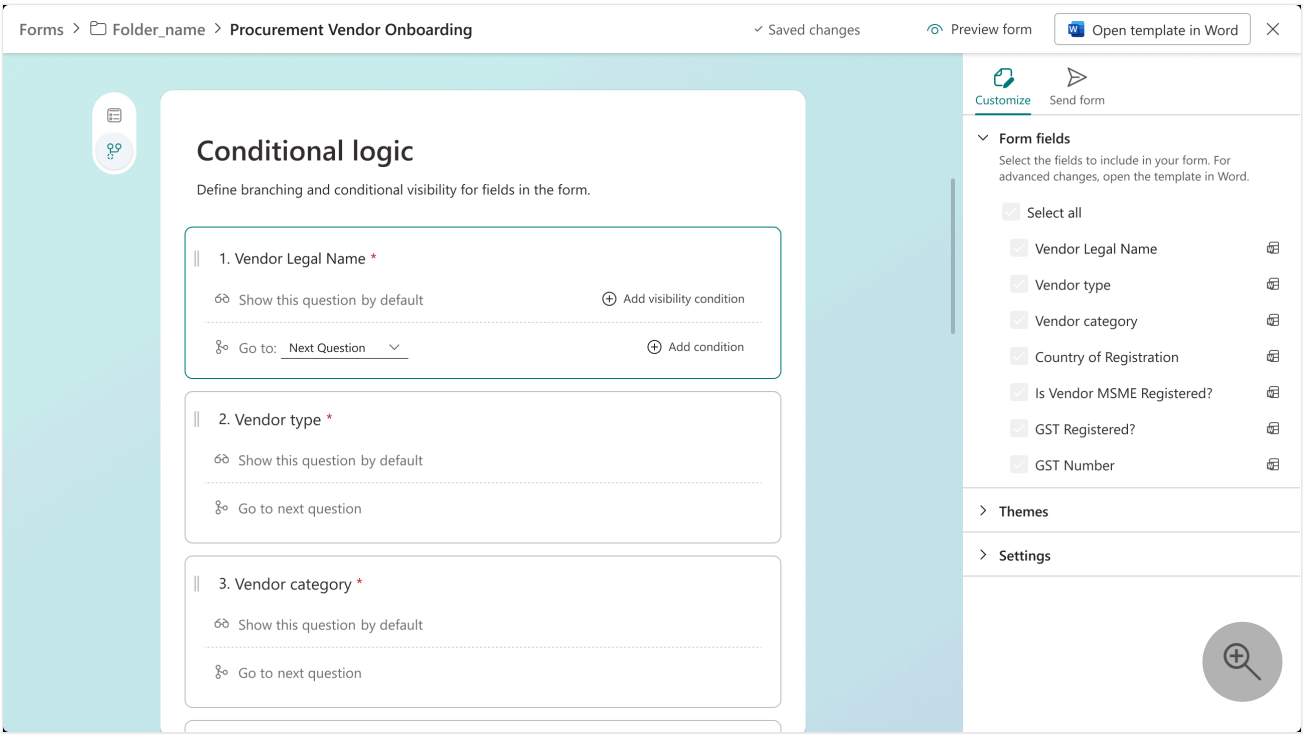
Ein Feld, für das eine Sichtbarkeitsregel besteht, wird standardmäßig ausgeblendet und nur angezeigt, wenn seine Bedingung als wahr ausgewertet wird.

> **Hinweis**

Die Sichtbarkeit bedingter Felder ist auch für Listenformulare und Dateiuploadformulare verfügbar, nicht nur für Formulare zur Dokumentgenerierung.

So konfigurieren Sie die bedingte Sichtbarkeit eines Felds

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Anpassen** den Pivot **Bedingte Logik.**



2. Wählen Sie das Feld aus, das Sie bedingt ein- oder ausblenden möchten, und wählen Sie dann **Sichtbarkeitsbedingung hinzufügen** aus.

3. Legen Sie das Verhalten auf **Dieses Feld anzeigen, wenn** die Bedingung erfüllt ist, fest, und definieren Sie dann eine Bedingung:

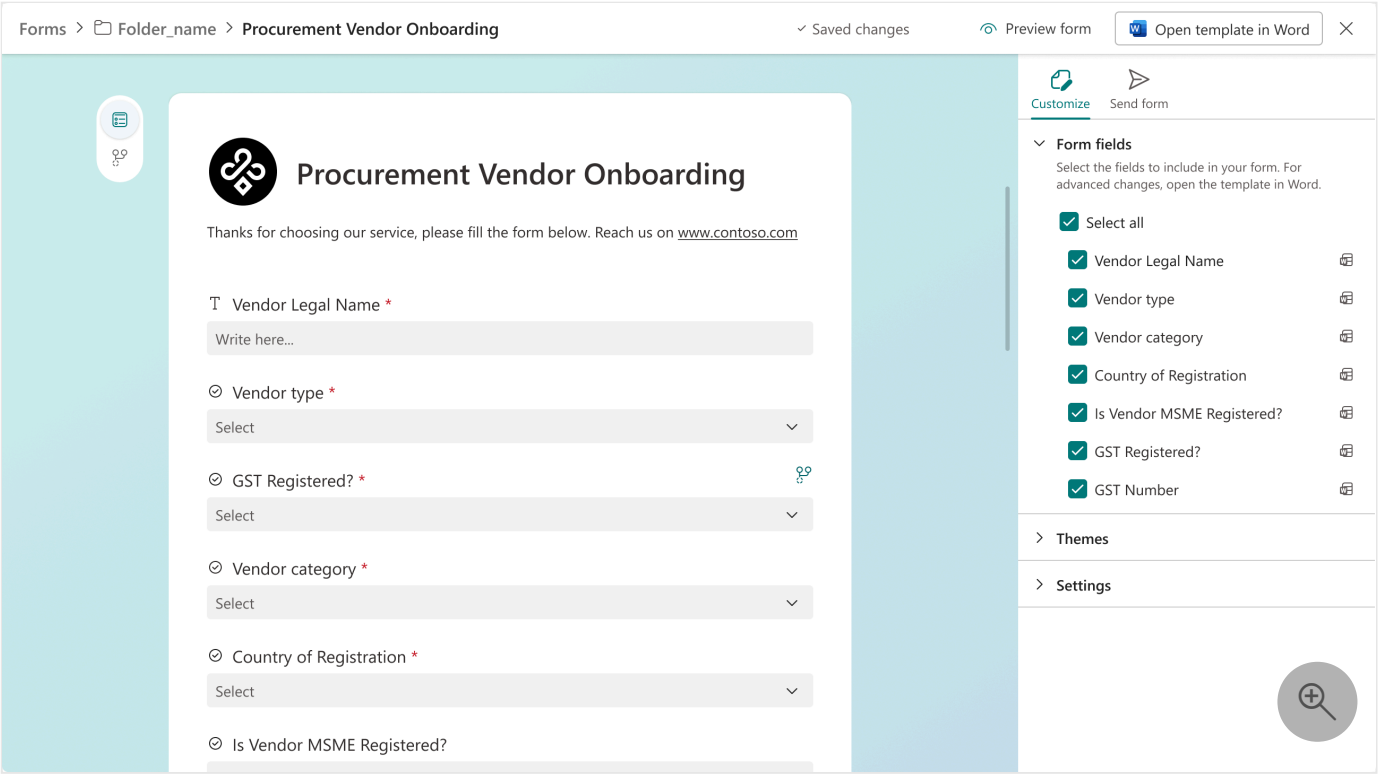
   - Wählen Sie das **Master-Feld** aus, dessen Antwort die Regel auswertet.
   - Wählen Sie einen **Operator** für den Vergleich aus.
   - Geben Sie den **Wert** für den Vergleich ein oder wählen Sie ihn aus.

4. Um Bedingungen in derselben Regel zu kombinieren, fügen Sie eine weitere Bedingung hinzu, und wählen Sie **UND** (jede Bedingung muss erfüllt sein) oder **ODER** (jede Bedingung kann erfüllt sein) aus. Bedingungen werden von oben nach unten ausgewertet.

5. Das Feld bleibt jetzt ausgeblendet, bis die Antworten eines Einreichers die Bedingung erfüllen.

Sobald eine Regel festgelegt wurde, zeigt jedes Feld mit bedingter Sichtbarkeit einen Indikator im Formular-Editor an – wählen Sie ihn aus, um direkt zu der Bedingung dieses Felds zu springen

und es zu bearbeiten.



> **Hinweis**
>
> Wenn die Sichtbarkeit eines Felds aus einem bedingten Abschnitt stammt, der in der Word-Vorlage definiert ist, wird diese Bedingung automatisch generiert und im Pivot **der bedingten Logik** als schreibgeschützt angezeigt. Bearbeiten Sie dazu den bedingten Abschnitt in der Word-Vorlage.

> **Hinweis**
>
> Bedingte Sichtbarkeit und Verzweigung funktionieren auf verschiedenen Ebenen. Durch Verzweigung wird der Einreicher basierend auf einer Antwort zu einem bestimmten *Feld* weitergeleitet, während die bedingte Sichtbarkeit steuert, ob ein *einzelnes Feld* angezeigt wird. Wenn Sie beide verwenden, entscheidet die Verzweigung, welches Feld als nächstes kommt, und die bedingte Sichtbarkeit bestimmt, ob die Felder auf dem Weg angezeigt werden. Eine Regel, die auf einem Feld basiert, das der Übermittelnde nie erreicht – weil es ausgeblendet oder durch Verzweigung übersprungen wurde – kann niemals erfüllt werden, sodass das Zielfeld ausgeblendet bleibt.

Unterstützte Feldtypen und Operatoren

Sie können Bedingungen für die folgenden Feldtypen erstellen. Die Operatoren und die Eingabesteuerung hängen vom Feldtyp ab.

Tabelle erweitern

Feldtyp	Operatoren	Eingabesteuerung
Einzeiliger Text, mehrere Textzeilen	Genaue Übereinstimmung, Ungleich, Enthält, Enthält nicht, Ist leer, Ist nicht leer	Texteingabe
Auswahl (einfach oder mehrfach), SharePoint-Liste	Genaue Übereinstimmung, Ungleich, Enthält, Enthält nicht, Ist leer, Ist nicht leer	Auswahlmöglichkeit
Zahl, Währung	Gleich, Ungleich, Größer als, Kleiner als, Ist leer, Ist nicht leer	Zahleneingabe
Datum und Uhrzeit	Genaue Übereinstimmung, Ungleich, Vorher, Nachher, Ist leer, Ist nicht leer	Datumsauswahl
Alle anderen Typen	Ist leer, Ist nicht leer	Kein Eingabesteuerelement

Für die Operatoren "**Ist leer** " und "**Ist nicht leer** " ist keine Werteingabe erforderlich.

> **Hinweis**
>
> Datum und Uhrzeit als Master-Felder sind noch nicht verfügbar. Die Operatoren sind oben als Referenz aufgeführt, aber Bedingungen, die auf einem Datums- und Uhrzeitfeld basieren, werden in dieser Version nicht unterstützt. Die Unterstützung folgt in Kürze.

Validierung und Pflichtfelder

- Wenn eine Regel auf ein Feld verweist, das Sie gelöscht oder aus dem Formular entfernt haben, zeigt das System eine Warnung an, damit Sie die Regel korrigieren können. Sie hindern Sie nicht an der Veröffentlichung.
- Ein Pflichtfeld, das durch seine Sichtbarkeitsregel ausgeblendet ist, blockiert die Übermittlung nicht. Das Formular validiert ein Pflichtfeld nur dann, wenn es sichtbar und leer gelassen ist, so dass Absender nie durch ein Pflichtfeld blockiert werden, das sie nicht sehen können.

> **Wichtig**

Die Sichtbarkeit bedingter Felder wirkt sich darauf aus, was ein Einreicher beim Ausfüllen des Formulars sieht – es handelt sich um das Ausfüllen von Formularen, nicht um eine Möglichkeit, die Daten selbst zu steuern. Aus diesem Grund **wendet Power Automate keine bedingte Sichtbarkeit an**: Wenn Sie Dokumente über einen Power Automate-Flow generieren, werden im Flow keine Felder wie im Formular ein- oder ausgeblendet, sodass ein erforderliches Feld, das durch das Formular ausgeblendet wird, weiterhin im Dokument sichtbar ist.

Tipp

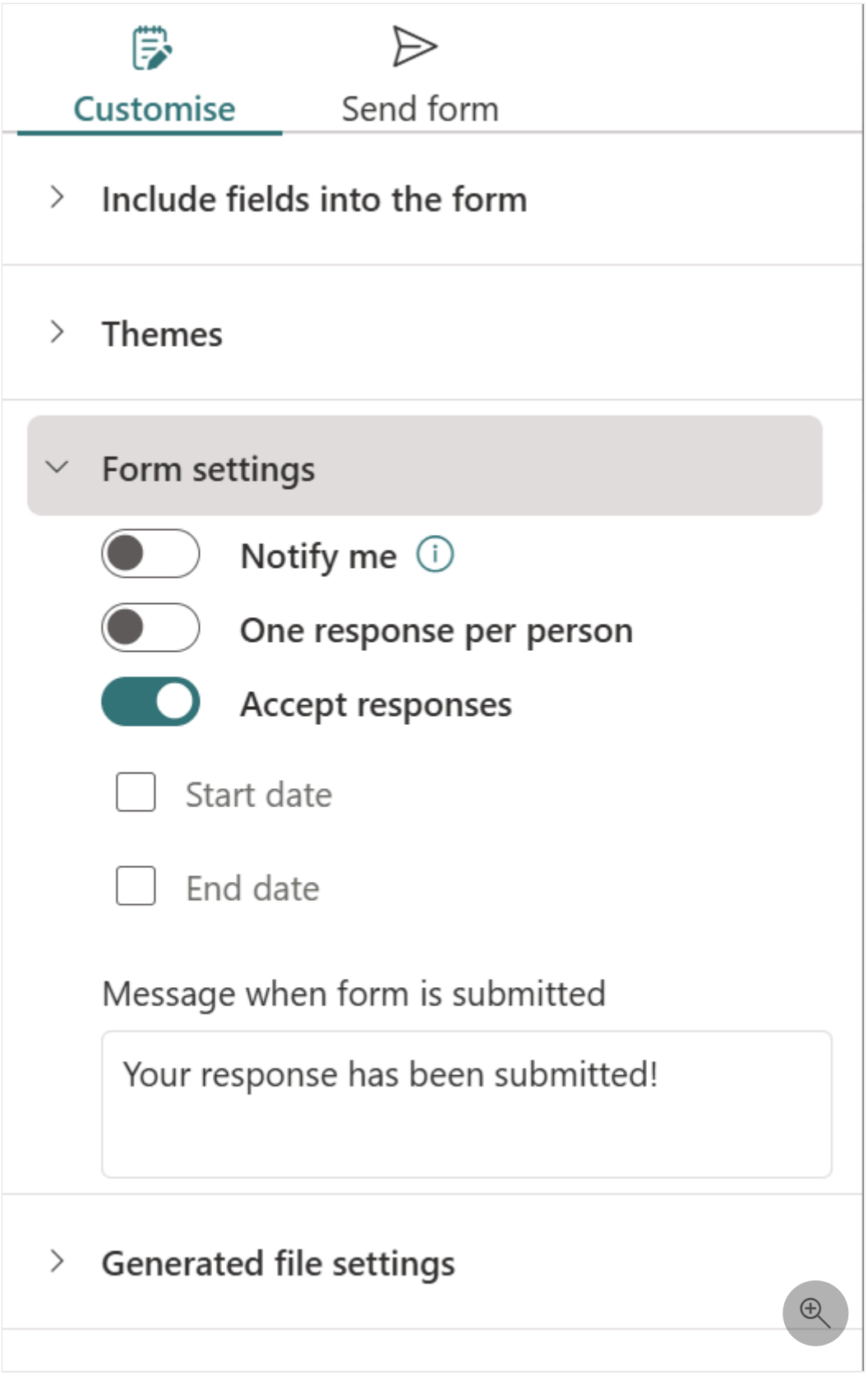
Wenn Sie ein Formular mit Power Automate verwenden, machen Sie jedes Feld, das Sie normalerweise ausblenden würden, zu einem optionalen Feld, damit es den beabsichtigten Fluss nicht blockiert.

Designs und Einstellungen

Erweitern Sie den Abschnitt **Designs** , um die visuelle Darstellung des Formulars zu ändern.

Erweitern Sie den Abschnitt "**Einstellungen** ", um Optionen auf Formularebene zu konfigurieren:

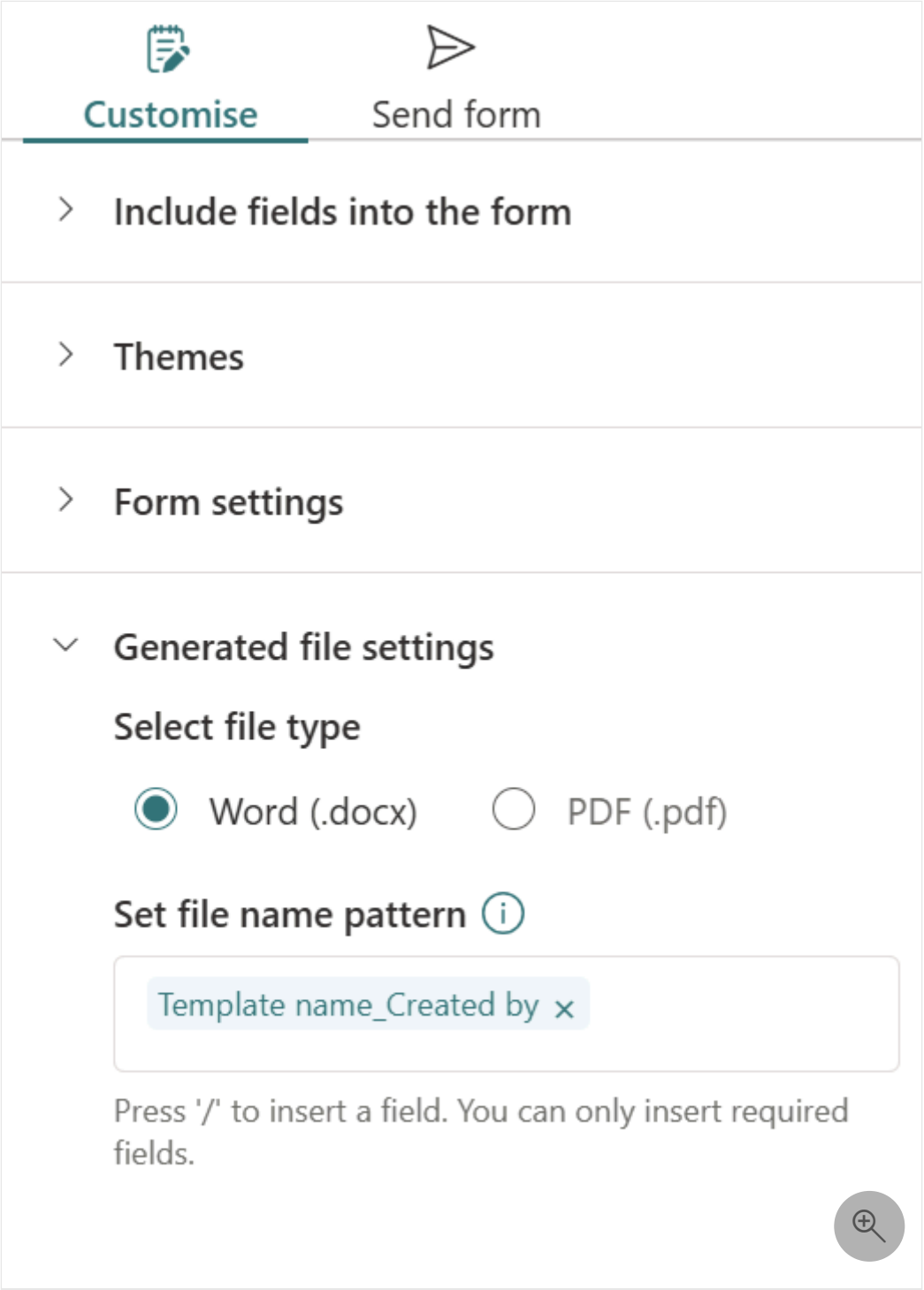
- **Benachrichtigen Sie mich** — Umschalten, um eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn ein Formular gesendet wird.
- **Eine Antwort pro Person** – Durch Umschalten wird festgelegt, dass jeder Benutzer auf eine einzige Formularübermittlung beschränkt ist.
- **Antworten annehmen** — Umschalten, um die Annahme von Formulareinsendungen zu starten oder zu beenden.
- **Meldung beim Schließen des Formulars** : Passen Sie die Nachricht an, die Benutzern angezeigt wird, wenn das Formular keine Antworten mehr akzeptiert (Standard: "Wir akzeptieren derzeit keine Antworten.").



Erweitern Sie den Abschnitt **Generierte Dateieinstellungen** , um das Ausgabeformat und die Benennung der Dokumente zu steuern, die das Formular erstellt.

- **Dateityp auswählen** – Wählen Sie das Format für das generierte Dokument aus: **Word (.docx)** oder **PDF (.pdf).**

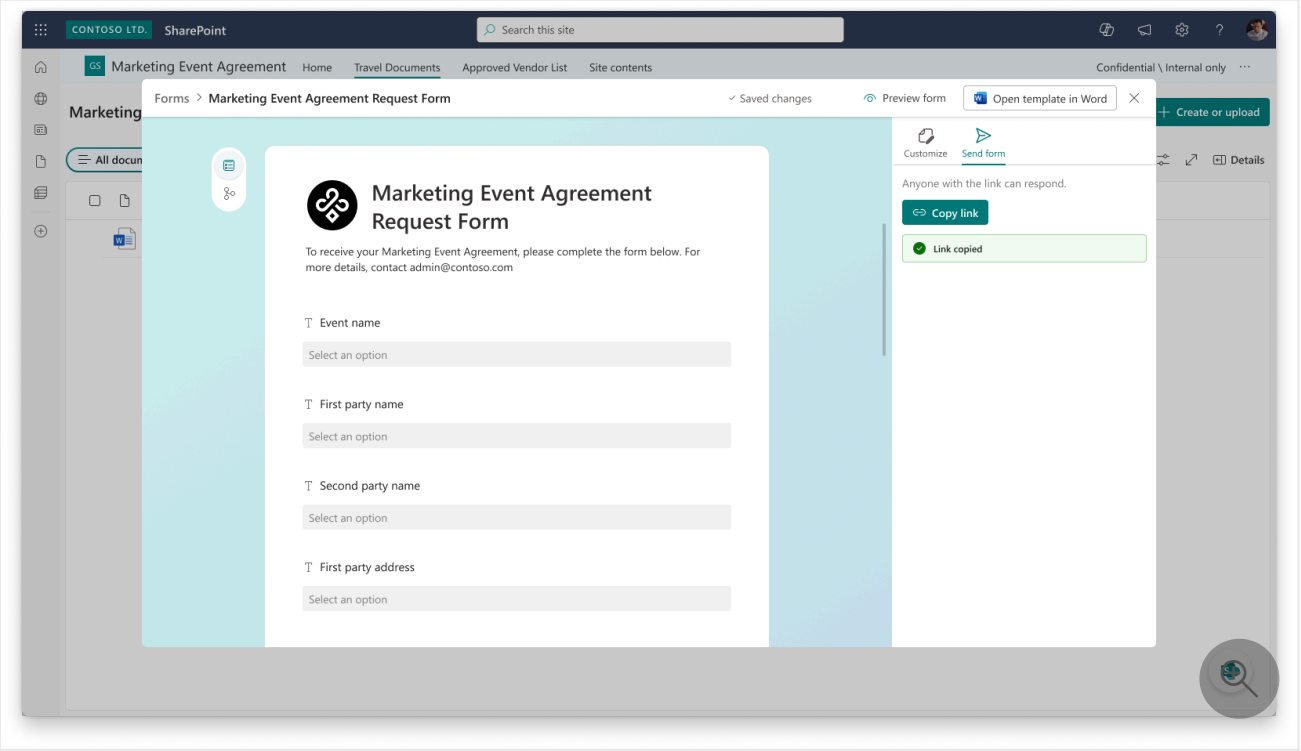
- **Dateinamenmuster festlegen** : Definieren Sie, wie generierte Dateien benannt werden, indem Sie Felder und Text kombinieren (z. B. "Vorlage name_Created nach"). Drücken Sie diese Taste **/** , um ein Feld einzufügen; es können nur erforderliche Felder eingefügt werden.



Freigeben des Formularlinks

Nachdem Sie das Formular veröffentlicht haben, geben Sie den Formularlink frei, damit Benutzer in Ihrer Organization Formulare übermitteln und Dokumente generieren können.

1. Wählen Sie im Anpassungsbereich die Registerkarte "**Formular senden** " aus, um auf den Formularlink zuzugreifen.



2. Kopieren Sie den Formularlink, und verteilen Sie ihn über einen beliebigen Kanal zur Zusammenarbeit:

    - Microsoft Teams
    - Outlook
    - SharePoint-Beauftragte
    - SharePoint-Websiteseiten

> **Tipp**
>
> Sie können den Formularlink direkt auf einer SharePoint-Websiteseite einbetten, sodass Benutzer ihn neben anderen Ressourcen auf Ihren internen Websites finden und darauf zugreifen können.

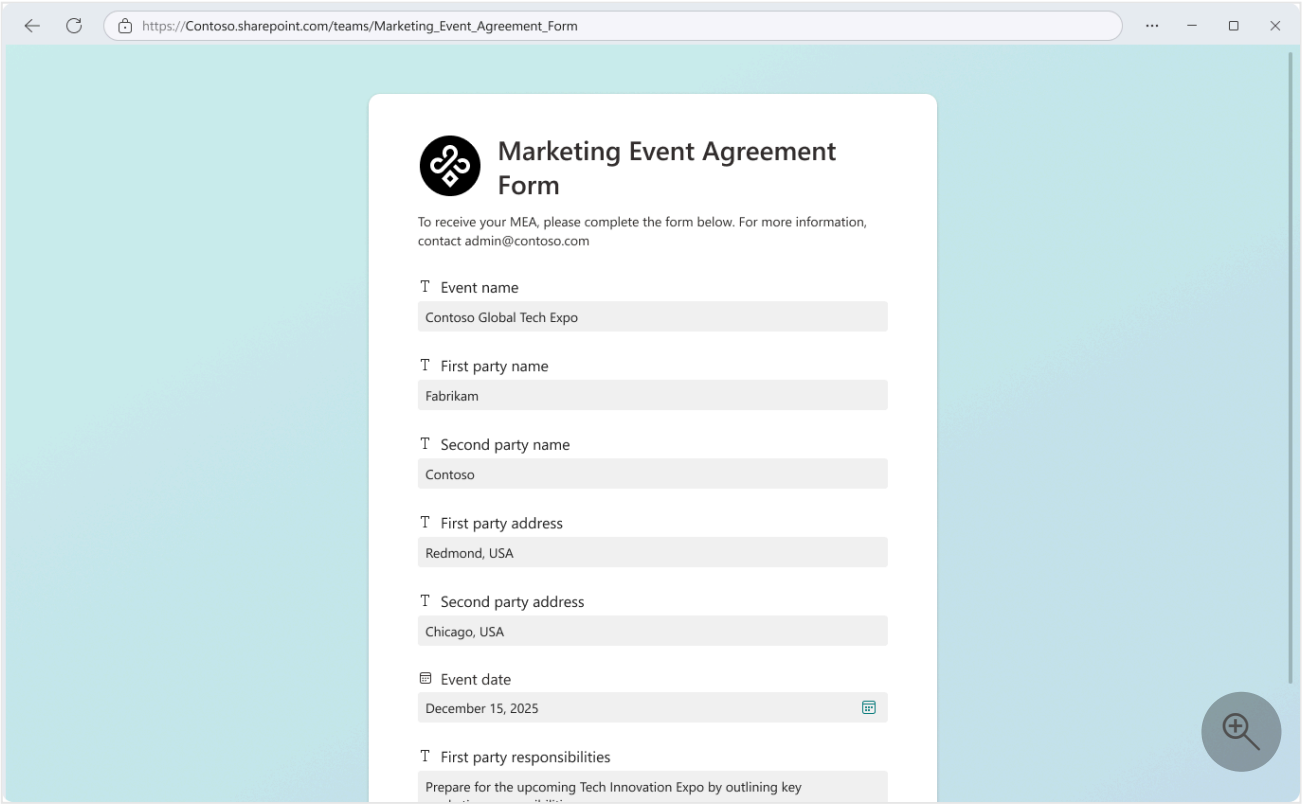
Der Formularlink bleibt dauerhaft – er bleibt dieselbe, auch wenn Sie die Vorlage aktualisieren und erneut veröffentlichen. Formulareinreicher sehen immer die neueste veröffentlichte Version.

Formular ausfüllen und absenden

Inhaltskonsumenten verwenden den Link zum freigegebenen Formular, um Dokumente zu generieren.

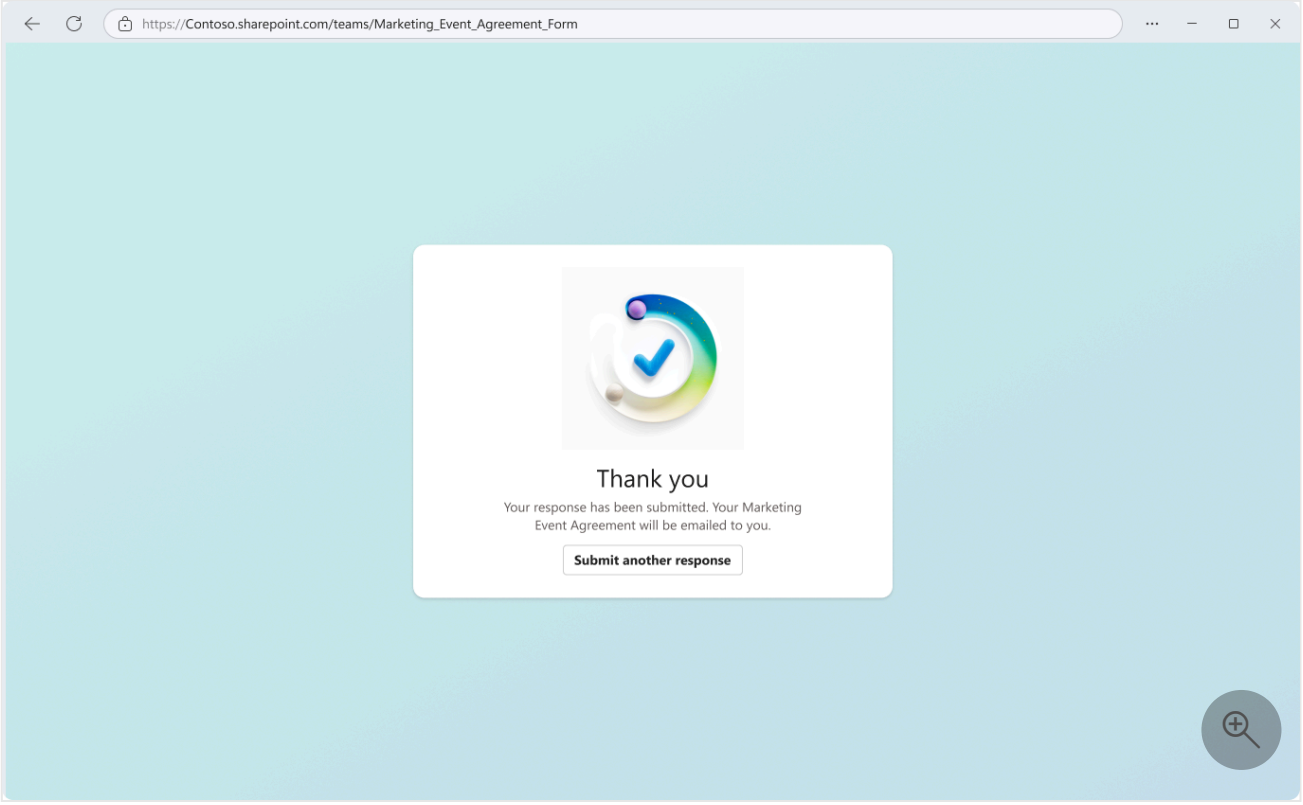
1. Öffnen Sie den Formularlink von dem Speicherort aus, an dem Sie ihn freigegeben haben, z. B. eine SharePoint-Websiteseite, eine Teams-Nachricht oder eine E-Mail. Ein einfaches

Formular öffnet sich im Browser.

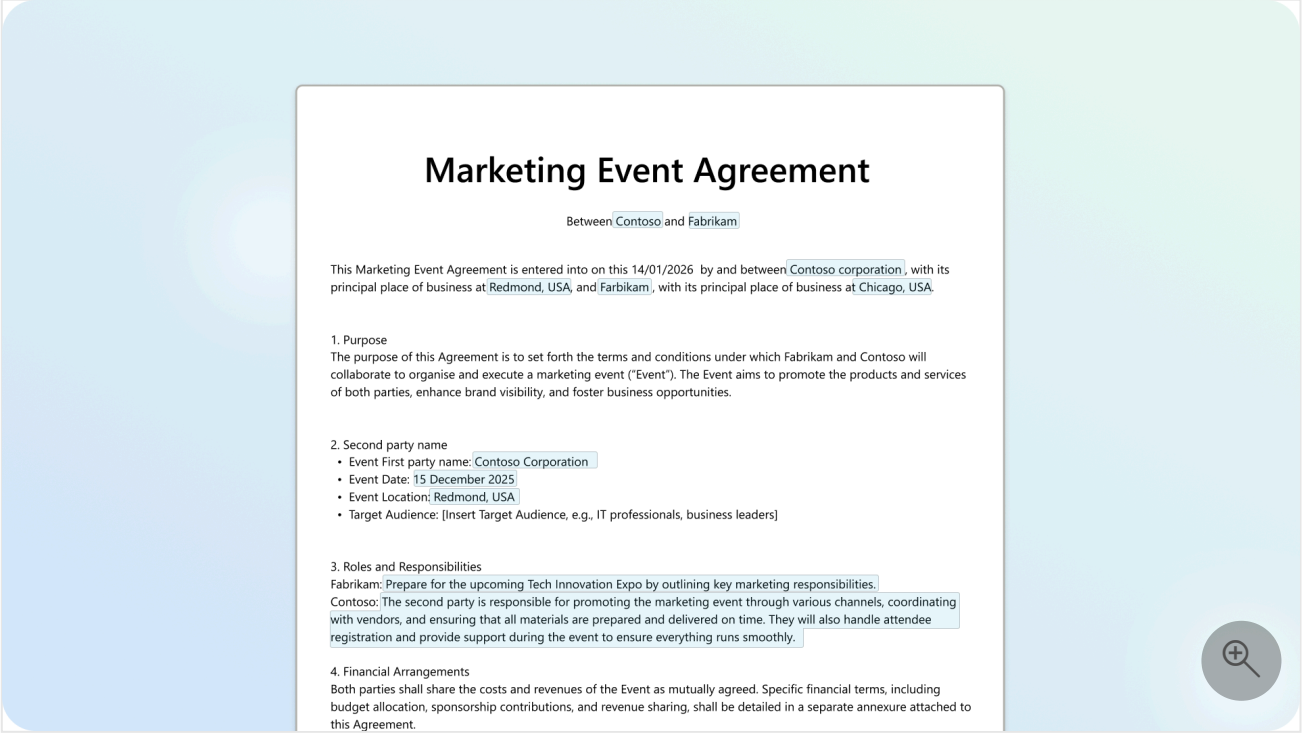


2. Füllen Sie die angeforderten Felder aus, z. B. Ereignisdetails, Lieferanteninformationen, Rollen, Zuständigkeiten und wichtige Daten. Jedes Feld zeigt seinen Datentyp durch ein Symbol an. Erforderliche Felder sind deutlich gekennzeichnet.

3. Wählen Sie **Senden** aus, um das Dokument zu generieren.



4. Das System generiert ein professionell formatiertes Dokument anhand der genehmigten Vorlage. Die Feldplatzhalter in der Vorlage werden durch die von Ihnen eingegebenen Werte ersetzt – kein Kopieren, keine manuellen Bearbeitungen.



Marketing Event Agreement

Between Contoso and Fabrikam

This Marketing Event Agreement is entered into on this 14/01/2026 by and between Contoso corporation , with its principal place of business at Redmond, USA, and Farbikam , with its principal place of business at Chicago, USA.

1. Purpose
The purpose of this Agreement is to set forth the terms and conditions under which Fabrikam and Contoso will collaborate to organise and execute a marketing event ("Event"). The Event aims to promote the products and services of both parties, enhance brand visibility, and foster business opportunities.

2. Second party name
- Event First party name: Contoso Corporation
- Event Date: 15 December 2025
- Event Location: Redmond, USA
- Target Audience: [Insert Target Audience, e.g., IT professionals, business leaders]

3. Roles and Responsibilities
Fabrikam: Prepare for the upcoming Tech Innovation Expo by outlining key marketing responsibilities.
Contoso: The second party is responsible for promoting the marketing event through various channels, coordinating with vendors, and ensuring that all materials are prepared and delivered on time. They will also handle attendee registration and provide support during the event to ensure everything runs smoothly.

4. Financial Arrangements
Both parties shall share the costs and revenues of the Event as mutually agreed. Specific financial terms, including budget allocation, sponsorship contributions, and revenue sharing, shall be detailed in a separate annexure attached to this Agreement.

Im Hintergrund landet das generierte Dokument in der verwalteten SharePoint-Bibliothek, die vom Formularersteller konfiguriert wird, wobei Metadaten automatisch aus der Formularübermittlung erfasst werden.

> **Hinweis**
>
> Sie benötigen keinen Zugriff auf die Zieldokumentbibliothek, um das Formular zu übermitteln. Sie benötigen nur Zugriff, um das generierte Dokument anschließend anzuzeigen.

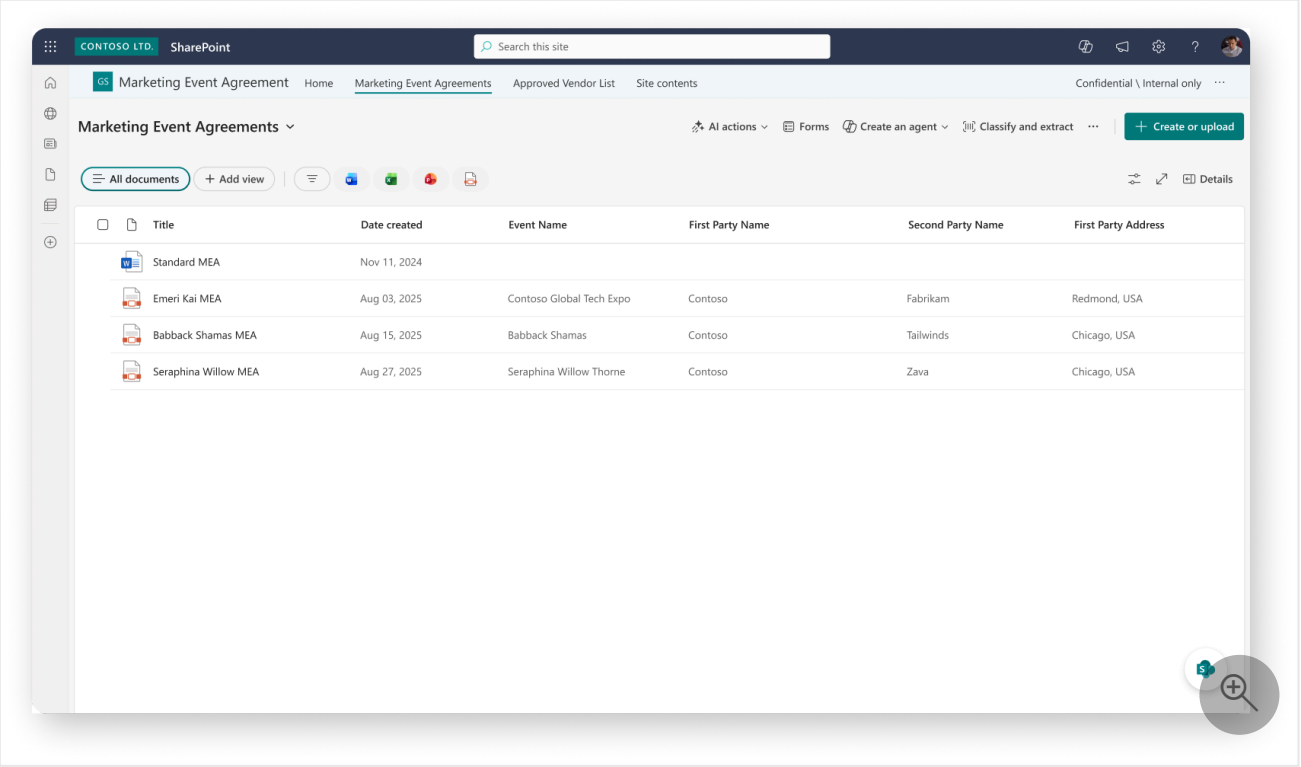
Verwalten generierter Dokumente

Bei jeder Formularübermittlung wird ein neues Dokument generiert, das in der SharePoint-Bibliothek gespeichert wird, in der Sie das Formular konfigurieren. So zeigen Sie generierte Dokumente an:

1. Wechseln Sie zur SharePoint-Dokumentbibliothek, in der Sie das Formular eingerichtet haben.

2. Öffnen Sie den Ordner, der mit dem Formular verknüpft ist. Jedes generierte Dokument wird hier gespeichert, und die übermittelten Werte werden mit der Vorlage zusammengeführt.

3. Überprüfen Sie die Metadaten des Dokuments. Da das Formular umfangreiche, strukturierte Metadaten aus jeder Übermittlung erfasst, werden die Bibliotheksspalten automatisch mit den Feldwerten wie Namen, Datumsangaben und anderen Details aufgefüllt, was das Sortieren, Filtern und Durchsuchen generierter Dokumente erleichtert.



Hinweis

Jedes generierte Dokument erhält automatisch eine **Referenznummer** – eine eindeutige Kennung, die das Dokument während seiner gesamten Lebensdauer unabhängig von Dateiname, Speicherort oder Format begleitet. Jede Referenznummer wird nur einmal erstellt, nie wieder verwendet und ist auf der gesamten Website eindeutig. Die Referenznummer wird zu einem verwendbaren Feld, das Sie wie jedes andere Feld in die Dokumentvorlage einfügen können, und sie bleibt gleich, wenn Dokumente kopiert oder verschoben werden. Wenn ein Dokument neu generiert wird, erhält es eine neue Referenznummer.

Content-Manager können entscheiden, wie sie angezeigt wird, indem sie ein Präfix und ein Suffix um eine automatische, systemgesteuerte laufende Nummer hinzufügen, die mindestens vier Ziffern umfasst. Das Präfix und das Suffix können Text oder

kontextbezogene Details enthalten, z. B. ein Geschäftsjahr, eine Abteilung oder einen Lieferantennamen, so dass Sie ein lesbares Format erstellen können. `MEA-2026-0001`

Downstream-Automatisierung einrichten

Die umfangreichen Metadaten, die aus Formularübermittlungen erfasst werden, machen es einfach, nachgelagerte Automatisierungsworkflows zu konfigurieren. Sie haben beispielsweise folgende Möglichkeiten:

- **Benachrichtigungen einrichten** – Verwenden Sie SharePoint-Regeln oder Power Automate, um Projektbeteiligte zu benachrichtigen, wenn ein neues Dokument generiert wird.
- **Auslösen von Genehmigungsworkflows** : Leiten Sie generierte Dokumente basierend auf Metadatenwerten zur Überprüfung und Genehmigung weiter.
- **Dokumente verschieben oder kopieren** : Organisieren Sie generierte Dokumente basierend auf Feldwerten automatisch in bestimmten Ordnern.
- **Integration in andere Systeme** – Verwenden Sie Power Automate, um Dokumentdetails an externe Systeme, CRM-Tools oder Berichtsdashboards zu senden.

Tipp

Da bei jeder Formularübermittlung ein Listenelement mit strukturierten Metadaten erstellt wird, können Sie die gesamte Bandbreite der SharePoint-Listenautomatisierungsfunktionen – einschließlich Regeln, Power Automate-Flows und API-Integrationen – nutzen, um End-to-End-Geschäftsprozesse rund um Ihre generierten Dokumente aufzubauen.

Bearbeiten eines veröffentlichten Formulars

Nachdem Sie ein Formular veröffentlicht haben, sind die Formularfelder in der SharePoint-Formularansicht schreibgeschützt. Um strukturelle Änderungen an Feldern vorzunehmen, bearbeiten Sie die Vorlage in Word.

1. Wählen Sie in der Formularansicht in SharePoint die Option zum Öffnen der Vorlage in Word aus.

2. Wählen Sie in Word im Bereich **"Vorlagen verwalten" die Option "Vorlage bearbeiten"** aus. Sie können jetzt Felder hinzufügen, aktualisieren oder entfernen.

3. Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie **"Veröffentlichen und in Formularen öffnen** " aus, um die Vorlage erneut zu veröffentlichen und zur

Formularansicht zurückzukehren.

4. Der Formularlink bleibt unverändert. Formulareinreicher sehen nach der erneuten Veröffentlichung automatisch die aktualisierten Felder.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Nehmen Sie nach dem Veröffentlichen eines Formulars strukturelle Änderungen an Feldern in Word vor (Hinzufügen, Löschen oder Ändern von Feldtypen). Nehmen Sie nicht-strukturelle Änderungen vor, z. B. das Ein- oder Ausblenden von Feldern, das Ändern von Designs und das Aktualisieren von Einstellungen direkt in der SharePoint-Formularansicht.

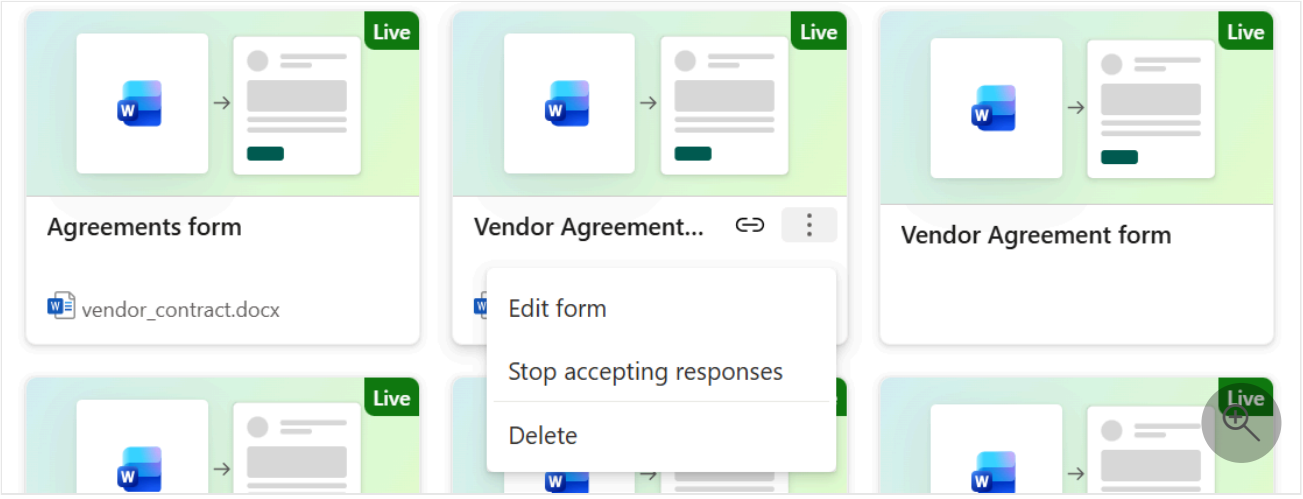
Verwalten von Formularen

Sie können alle Formulare, die mit einer Dokumentbibliothek verknüpft sind, über das Menü "**Formulare** " anzeigen und verwalten.

1. Wählen Sie in der Dokumentbibliothek in der Befehlsleiste **Formulare** aus, um alle erstellten Formulare anzuzeigen. Jedes Formular verfügt über eine 1:1-Zuordnung mit einer Vorlage.

2. In der Liste der Formulare haben Sie folgende Möglichkeiten:

   - **Formular bearbeiten** — Öffnen Sie die Formularkonfiguration, um Änderungen vorzunehmen.
   - **Formular löschen** : Entfernen Sie das Formular. Die zugrunde liegende Vorlage wird beibehalten.
   - **Annahme von Antworten starten oder beenden** — Formularverfügbarkeit umschalten.



Verwenden von Power Automate mit strukturierter Dokumentengenerierung

Verwenden Sie Power Automate, um die Dokumentgenerierung zu automatisieren und End-to-End-Workflows zu erstellen, die Formulare in SharePoint verwenden.

- **Das gesendete Formular (Vorschau)** löst einen Flow aus, wenn ein Formular gesendet wird, sodass Sie Workflows wie Genehmigungen oder Benachrichtigungen starten können.
- **Abrufen von Formularmetadaten (Vorschau)** ruft die Formularstruktur ab, sodass Sie Antworten Feldern ohne manuelle Konfiguration zuordnen können.
- **Dokument aus Formular generieren (Vorschau)** erstellt Dokumente durch Zuordnen von Eingabedaten zu einer Dokumentgenerierungsvorlage und speichert die Ausgabe in einer SharePoint-Bibliothek.

Mithilfe dieser Funktionen können Sie die Dokumenterstellung als Teil größerer Workflows automatisieren, z. B. das Generieren von Verträgen oder Berichten basierend auf Geschäftsereignissen.

Weitere Informationen zu Triggern und Aktionen finden Sie unter SharePoint-Connectoraktionen und -Trigger.

Anforderungen und Einschränkungen

- **Unterstützte Dateitypen** – Nur Microsoft Word-Dokumente (.docx) unterstützen das Erstellen von Vorlagen.
- **Berechtigungen** – Formularersteller benötigen Bearbeitungszugriff auf die Dokumentbibliothek. Formulareinreicher benötigen nur den Formularlink (Lesezugriff auf die Vorlage wird automatisch gewährt).
- **Einschränkungen**:
  - Formulare sind nach ihrer Veröffentlichung schreibgeschützt. Um strukturelle Feldänderungen vorzunehmen, bearbeiten Sie die Vorlage in Word, und veröffentlichen Sie sie erneut.
  - Formulareinreicher erhalten nicht automatisch Zugriff auf die Zieldokumentbibliothek. Sie müssen den Zugriff gewähren, um das generierte Dokument separat anzuzeigen, oder der Formularersteller kann die Empfangsoption aktivieren.

- Die PDF-Generierung funktioniert nicht, wenn Vertraulichkeitsbezeichnungen für die Website oder Bibliothek aktiviert sind. Unterstützung für dieses Feature ist in Kürze verfügbar.

Last updated on 26.08.2026

Erweitern von Copilot in SharePoint mit Skills

Skills erweitern Copilot in SharePoint, indem sie einen wiederholbaren, mehrstufigen Workflow in ein wiederverwendbares Asset verwandeln. Qualifikationen können die Arbeitsweise einer Person oder einen freigegebenen Prozess auf einer SharePoint-Website unterstützen.

Sie können Copilot bitten, eine Fähigkeit mithilfe natürlicher Sprache zu erstellen. Copilot verwendet die integrierte Funktion **zum Erstellen von Fähigkeiten** , um Sie beim Definieren des Workflows zu unterstützen und zwischen einer persönlichen Fähigkeit und einer Website-Fertigkeit zu wählen. Sie können den Entwurf vor dem Speichern überprüfen und den Skill dann in zukünftigen Eingabeaufforderungen wiederverwenden.

Was Sie lernen werden

- Verstehen Sie den Unterschied zwischen persönlichen Fähigkeiten und Standortfähigkeiten.
- Wählen Sie den entsprechenden Skilltyp für einen Workflow aus.
- Erstellen und Ausführen persönlicher und Website-Skills aus Anforderungen in natürlicher Sprache.
- Suchen und verwalten Sie beide Arten von Fähigkeiten.

Auswählen eines Fähigkeitstyps

Wählen Sie den Skilltyp basierend auf der Person aus, die den Workflow verwenden soll.

Tabelle erweitern

Überlegungen	Persönliche Fähigkeiten	Site-Skill
Beste Passform	Ein Workflow, der auf Ihren individuellen Vorlieben oder Ihrer Arbeitsweise basiert	Einen Workflow, den Personen auf derselben Website konsistent verwenden sollten
Besitzer	Der Benutzer	Der Websiteadministrator
Speicher	Das OneDrive des Benutzers	**Agent-Objektbibliothek** der Website
Verfügbarkeit	Für den Besitzer auf allen SharePoint-Websites verfügbar	Nur auf der zugehörigen Website verfügbar

Überlegungen	Persönliche Fähigkeiten	Site-Skill
Beispiele	Überprüfen Sie Dokumente mit Ihrer eigenen Checkliste; Formatieren von Inhalten in Ihrem bevorzugten Stil	Anwenden von Teamüberprüfungsanforderungen; Standards für gemeinsame Dokumente durchzusetzen; Aktualisieren einer freigegebenen Liste

> **Wichtig**
>
> Portabilität gewährt keinen Zugriff. Ein persönlicher Skill kann nur auf Websites und Inhalte angewendet werden, für die der Benutzer bereits über eine Zugriffsberechtigung verfügt.

Skills können das

Persönliche und Website-Qualifikationen nutzen die gleichen integrierten Funktionen von Copilot in SharePoint und können diese Bausteine zu einer Abfolge von Schritten verketten. Je nachdem, was Copilot in SharePoint auf einer Website unterstützt, können beide Skill-Typen Inhalte verstehen und zusammenfassen, Dateien und Ordner organisieren und mit SharePoint-Inhalten wie Listen interagieren. Ihre Hauptunterschiede sind Besitz, Speicher und Verfügbarkeit.

> **Hinweis**
>
> Skills können keine Verbindung zu externen Systemen herstellen oder benutzerdefinierten Code ausführen. Ein Skill kann nur Aktionen ausführen, für die der Benutzer bereits über eine Berechtigung verfügt, und erweitert den Zugriff nicht und führt keine neuen Funktionen ein, die über das hinausgehen, was Copilot in SharePoint bietet.

Speicherort von Skills

Persönlicher Skillspeicher

Persönliche Fähigkeiten werden auf dem OneDrive des Fähigkeitenbesitzers gespeichert und stehen dem Besitzer in allen unterstützten Copilot in SharePoint-Erfahrungen zur Verfügung.

Speicherung von Site-Skills

Website-Skills werden als Markdown-Dateien (.md) in der **Agent-Asset-Bibliothek** der Website unter `/Agent Assets/Skills/<skill-name>/SKILL.md` gespeichert. Der Websiteadministrator besitzt

und verwaltet sie, während autorisierte Websitemitglieder sie gemäß ihren SharePoint-Berechtigungen erstellen oder verwenden können.

Sie können Website-Skills über den Chat erstellen und verwalten. Sie können die zugrunde liegende MD-Datei bei Bedarf auch direkt überprüfen. Wenn Sie die MD-Datei direkt bearbeiten, behalten Sie das Format bei, damit Copilot in SharePoint den Skill weiterhin richtig interpretieren kann.

Governance und Berechtigungen

Fähigkeiten sind eine native Funktion in Copilot in SharePoint. Es gibt keine separaten Administratorsteuerelemente zum Aktivieren oder Deaktivieren von Skills. Standardmäßig sind Fähigkeiten nur in der Copilot in SharePoint-Umgebung von Erstanbieter verfügbar.

Weder persönliche noch Website-Kenntnisse erweitern die Benutzerberechtigungen. Ein Skill kann nur auf Websites und Inhalte reagieren, für die die Person, die ihn ausführt, bereits über eine Berechtigung verfügt.

Persönliche Skill-Governance

Persönliche Fähigkeiten sind im Besitz des Benutzers und werden auf seinem OneDrive gespeichert. Sie unterliegen den geltenden OneDrive-Aufbewahrungs-, Vertraulichkeits-, Überwachungs- und Lebenszyklusrichtlinien.

Governance für Website-Skills

Der Websiteadministrator besitzt und verwaltet die Websitefähigkeiten. Die **Agentobjektbibliothek** wird vom Produkt erstellt und verwaltet und kann nicht gelöscht werden. Sie können jedoch die standardmäßige SharePoint-Dateigovernance auf Website-Skill-Dateien (z. B. Berechtigungen, Aufbewahrung, Vertraulichkeitsbezeichnungen und Überwachung) anwenden, genauso wie Sie es für andere in SharePoint gespeicherte Inhalte tun würden.

Standardmäßig kann jeder **Benutzer mit** Bearbeitungsberechtigungen auf der Website einen Websiteskill erstellen, und jeder **Benutzer mit** Anzeigeberechtigungen kann ihn verwenden. Wenn Sie ein anderes Modell benötigen, können Sie die Berechtigungsvererbung für die **Agent-Assets-Bibliothek** unterbrechen und restriktivere Berechtigungen anwenden.

Voraussetzungen

1. Zugriff auf eine SharePoint-Website, auf der Copilot in SharePoint verfügbar ist.

2. Berechtigungen für die Website: **Bearbeiten** , um Skills zu erstellen, **Ansicht** , um Skills auszuführen.

> **Hinweis**
>
> Sie müssen Agent-Ressourcen nicht aktivieren oder konfigurieren, bevor Sie einen Site-Skill erstellen. Copilot aktiviert automatisch Agentobjekte und erstellt die **Agentenobjektbibliothek** , wenn Sie die erste Standortqualifikation erstellen.

Erstellen persönlicher oder Website-Skills

1. Öffnen Sie den Copilot im SharePoint-Chatbereich über eine Websiteseite oder eine Dokumentbibliothek. Stellen Sie sicher, dass sich die Seite nicht im Bearbeitungsmodus befindet.

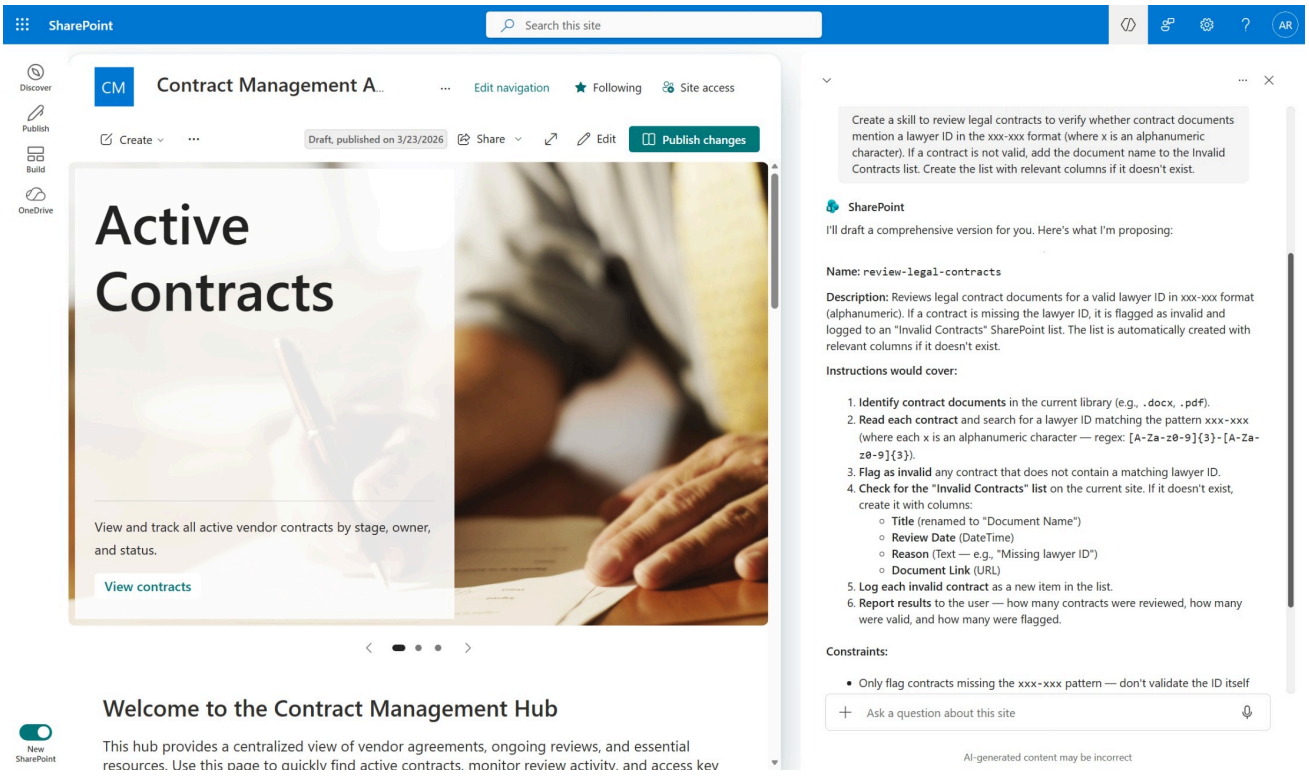
2. Bitten Sie Copilot, einen Skill zu erstellen. Copilot verwendet die integrierte **Create-Fähigkeit** , um Sie durch den Prozess zu führen.

3. Beschreiben Sie den wiederverwendbaren Workflow, einschließlich der Schritte, Eingaben und erwarteten Ausgaben.

4. Geben Sie an, ob die Fähigkeit persönlich oder ortsspezifisch sein soll. Wenn Sie keinen Typ angeben, kann Copilot Ihnen bei der Auswahl basierend auf dem Workflow und der Position helfen, an der Sie ihn verwenden möchten.

   > **Tipp**
   >
   > **Beispiel für persönliche Fähigkeiten:** "Erstellen Sie einen persönlichen Skill, der Dokumente anhand meiner bevorzugten Struktur überprüft, Überschriften und Terminologie überprüft und eine konsistente Formatierung empfiehlt."
   >
   > **Beispiel für Site-Skills:** "Erstellen Sie einen Website-Skill zur Überprüfung rechtlicher Verträge, um zu überprüfen, ob in Vertragsdokumenten eine Anwalts-ID im Format **xxx-xxx** (wobei **x** ein alphanumerisches Zeichen ist) Erwähnung wird. Wenn ein Vertrag ungültig ist, fügen Sie den Dokumentnamen zur Liste **Ungültige Verträge** hinzu. Erstellen Sie die Liste mit relevanten Spalten, wenn sie nicht vorhanden ist."

5. Überprüfen Sie den Entwurf der Fähigkeitendefinition, die Copilot zurückgibt. Bitten Sie Copilot bei Bedarf, die Schritte, Eingaben oder Ausgaben zu verfeinern.



6. Bestätigen Sie, dass Sie den Skill speichern möchten.

Ausführen eines Skills

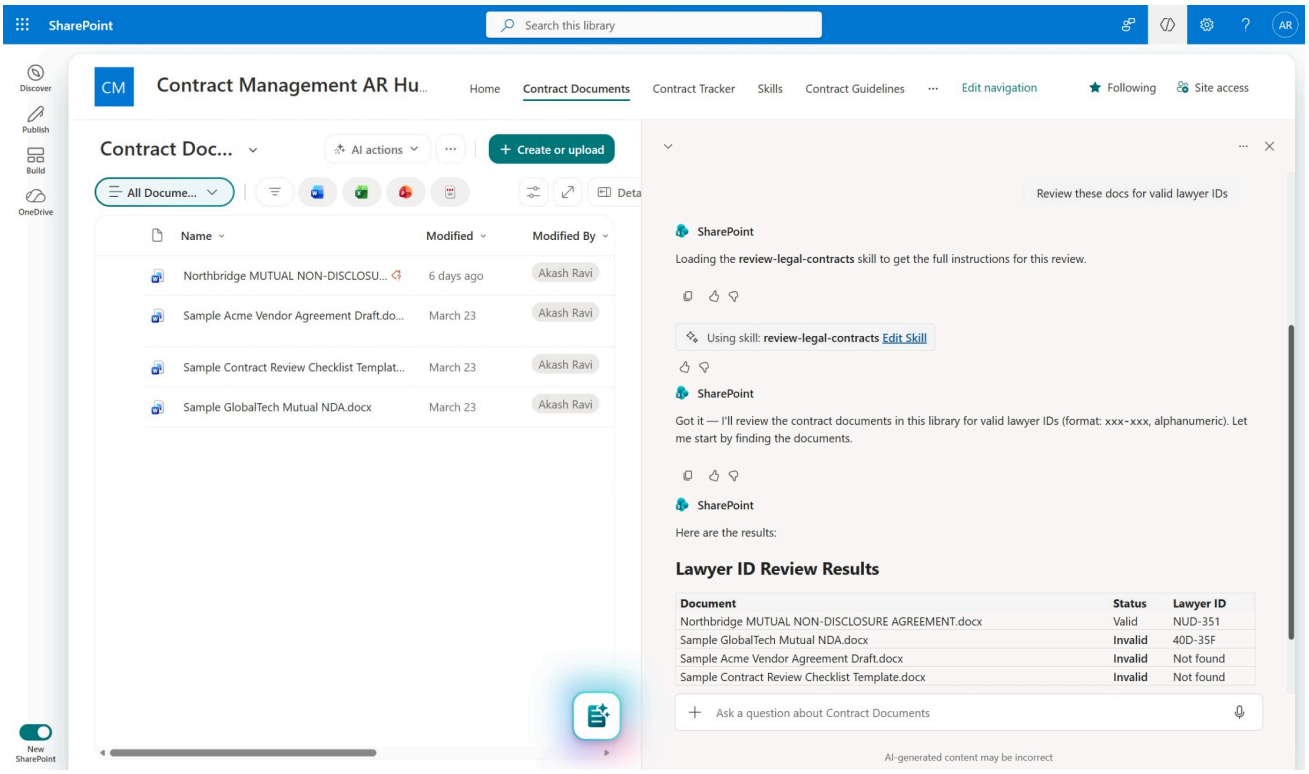
1. Wählen Sie in der Dokumentbibliothek mindestens eine Datei aus, für die der Skill verwendet werden soll. Dieser Schritt ist optional, wird aber zu Testzwecken empfohlen.

2. Stellen Sie im Chat eine Frage, oder geben Sie eine Anweisung, die dem Zweck des Skills entspricht. Copilot in SharePoint lädt automatisch die richtigen Fähigkeiten, die zum Ausführen des Prompts erforderlich sind.

   Ein persönlicher Skill kann für seinen Besitzer auf SharePoint-Websites geladen werden. Ein Website-Skill kann nur auf der zugehörigen Website geladen werden.

3. Rufen Sie bei Bedarf den Skill explizit mit dem Namen auf. Beispiel: "Ausführen des *Skill-Namens* für die ausgewählten Dokumente."

4. Wenn Copilot Ihre Anforderung ausführt, suchen Sie nach der Skill-Indikator-Karte in der Chat-Benutzeroberfläche, um zu bestätigen, dass ein Skill geladen wurde. Geben Sie alle zusätzlichen Details an, die Copilot abfragt.



Integrierte Fähigkeiten

Copilot in SharePoint enthält integrierte Fähigkeiten, die standardmäßig verfügbar sind. Diese Fähigkeiten helfen Ihnen, den Lebenszyklus von Fähigkeiten zu verwalten, einschließlich der Erstellung, Überprüfung und Verbesserung von Fähigkeiten. Microsoft erstellt und verwaltet integrierte Fähigkeiten als Teil von Copilot in SharePoint.

Integrierte Skills sind keine persönlichen oder Website-Skills und werden nicht in OneDrive oder der **Agent-Objektbibliothek** gespeichert. Benutzer können sie nicht direkt bearbeiten, aber sie können ihre Funktionalität erweitern, indem sie eigene Skills erstellen. Die integrierte Funktion **zum Erstellen von Fertigkeiten** führt Benutzer durch die Erstellung persönlicher und Website-Fähigkeiten.

Um die derzeit verfügbaren integrierten Fähigkeiten anzuzeigen, geben Sie Copilot im SharePoint-Chat ein `/skills` , und überprüfen Sie die Fähigkeiten, die unter "**Integrierte Fähigkeiten**" aufgeführt sind.

Verwandte Artikel

Erste Schritte mit Copilot in SharePoint

AutoAusfüllspalten erstellen

Erstellen einer Dokumentbibliothek mit KI

Automatisieren von Workflows mit Copilot in SharePoint

Zuletzt aktualisiert um 30.09.2026

Anstehende Änderungen an klassischen Publishingsites, klassischen Seiten und benutzerdefinierter Skripterstellung in SharePoint Online

Microsoft SharePoint entwickelt sich ständig weiter, um Organisationen dabei zu unterstützen, Inhalte sicherer, einfacher und intelligenter zu erstellen und zu verwalten. Im Rahmen dieser Entwicklung werden neue Änderungen an klassischen Publishingsites, klassischen benutzerseitig erstellten Seiten und benutzerdefinierten Skripts in SharePoint Online eingeführt, um Sicherheits- und Governancerisiken im Zusammenhang mit älteren Anpassungsmodellen zu reduzieren und Organisationen beim Übergang zu sichereren, verwaltbaren und mobilfähigeren modernen SharePoint-Erfahrungen zu unterstützen.

Das Rollout der Änderung beginnt am 1. März 2027 und wird am 1. Oktober 2028 fortgesetzt. Beginnen Sie jetzt, Ihre Umgebung zu bewerten und die Modernisierung zu planen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Durch diese Änderungen werden keine bestehenden klassischen Seiteninhalte gelöscht oder geändert. Betroffene Seiten können weiterhin angezeigt werden, werden jedoch schreibgeschützt, wenn die entsprechende Phase wirksam wird.

Zeitleiste für Rollout

Phase 1 – Ab dem 1. März 2027

Änderungen für alle Mandanten

- Das Erstellen neuer klassischer Veröffentlichungswebsites wird für Websitesammlungen und Unterwebsites deaktiviert.
- Die Aktivierung des klassischen Veröffentlichungsfeatures wird sowohl für Websitesammlungen als auch für Unterwebsites deaktiviert.
- Die `AllowClassicPublishingSiteCreation` Mandanteneinstellung wird erzwungen `False` und kann nicht geändert werden.

Zusätzliche Änderungen für neue Mandanten, die am oder nach dem 1. März 2027 erstellt wurden

- Benutzer können keine neuen klassischen Seiten mehr erstellen.
- Die Möglichkeit zum Hinzufügen oder Aktualisieren von benutzerdefinierten Skripts ist standardmäßig deaktiviert.
- Die `DenyAddAndCustomizePages` Websiteeinstellung wird erzwungen `True` und kann nicht geändert werden.

Phase 2 – ab dem 1. Oktober 2028

Die Seiten- und Skripteinschränkungen für Phase 1 werden auf alle verbleibenden vorhandenen Mandanten ausgeweitet:

- Klassische, vom Benutzer erstellte Seiten werden schreibgeschützt. Benutzer können keine klassischen Seiten mehr erstellen oder bearbeiten.
- Die Möglichkeit zum Hinzufügen oder Aktualisieren von benutzerdefinierten Skripts ist standardmäßig deaktiviert.
- Die `DenyAddAndCustomizePages` Websiteeinstellung wird erzwungen `True` und kann nicht geändert werden.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Vorhandene klassische, vom Benutzer erstellte Seiten können auch nach Phase 2 in schreibgeschützter Form angezeigt werden.

Klassische, vom Benutzer erstellte Seiten im Bereich

Die schreibgeschützte Änderung gilt für:

- Wiki-Seiten
- Webpart-Seiten
- Blogseiten
- Veröffentlichungsseiten
- Benutzerdefinierte ASPX-Seiten, die mit SharePoint Designer oder Lösungen von Drittanbietern erstellt wurden

Andere klassische Oberflächen, einschließlich Listen- und Bibliotheksansichten und Listenformularseiten, befinden sich nicht im aktuellen Bereich. Benutzerdefinierte Skripts, die in

diese Umgebungen eingebettet sind, unterliegen jedoch den Änderungen bei der Erstellung und Aktualisierung benutzerdefinierter Skripts.

Cloudumgebungen im Bereich

Die Änderungen an klassischen, vom Benutzer erstellten Seiten gelten für alle Microsoft 365-Umgebungen, einschließlich:

- Microsoft 365 Government (GCC, GCC High und DoD)
- Office 365-Cloudumgebungen mit Luftlücken
- Microsoft 365, betrieben von 21Vianet

Warum dieser Wandel stattfindet

Klassische Seiten und ältere Anpassungsmodelle basieren auf serverseitigem Rendering und benutzerdefinierter Skripterstellung. Diese Technologien können das Sicherheitsrisiko, die Verwaltungskomplexität und die Wartungskosten erhöhen. Sie schränken auch die Konsistenz, Verwaltbarkeit und das Innovationstempo ein, die mit modernen Erfahrungen verfügbar sind.

Modern SharePoint bietet:

- Sicherere und gut geregelte Umgebungen für die Zusammenarbeit
- Eine Grundlage für aktuelle und zukünftige KI-gestützte Erfahrungen
- Für Mobilgeräte geeignete Erfahrungen
- Einfachere Verwaltung und langfristige Wartung

Was Sie jetzt tun sollten

Verwenden Sie einen stufenweisen Ansatz, um das Migrationsrisiko zu reduzieren und Websitebesitzern Zeit zum Überprüfen modernisierter Seiten zu geben.

1. Ermitteln und bewerten Sie Ihre klassische Umgebung

Identifizieren Sie aktive klassische Websites und Seiten in Ihrem Mandanten.

- Verwenden Sie die Kategorie Microsoft Purview Audit `SharePoint Classic Activities` und die `ClassicPageCreated` Ereignisse , `ClassicPageEdited`, und `ClassicPageViewed` um die aktuelle Verwendung zu verstehen.
- Führen Sie das Microsoft 365-Bewertungstool aus, um klassische Seiten, Webparts, Anpassungsmuster und Modernisierungsmachbarkeit zu identifizieren.

- Überprüfen Sie die Anforderungen für die Bewertung der klassischen Seiten , bevor Sie Nutzungsdaten sammeln.

Wenn Ihre Bewertung keine klassischen Veröffentlichungswebsites, klassischen vom Benutzer erstellten Seiten oder betroffenen benutzerdefinierten Skripts findet, sind für diese Änderungen keine Maßnahmen erforderlich.

2. Priorisieren Sie nach geschäftlicher Bedeutung und Nutzung

Beginnen Sie mit häufig bearbeiteten, stark frequentierten oder geschäftskritischen Seiten. Gruppieren Sie Seiten nach Komplexität und Modernisierungsmuster, damit Sie repräsentative Wellen migrieren und das Gelernte wiederverwenden können.

3. Seiten in moderne SharePoint-Erlebnisse umwandeln

Verwenden Sie den klassischen Seitentransformationsleitfaden und PnP-PowerShell für die deterministische Seitentransformation. Überprüfen Sie jede generierte Seite, bevor Sie sie auf eine größere Welle erweitern.

Bei komplexen Seiten mit benutzerdefiniertem HTML-Code, Skript-Editor-Inhalten oder Layouts, die menschliches Urteilsvermögen erfordern, sollten Sie den Open-Source-SharePoint Seitenmigrations-Agent (Vorschau) evaluieren. Vorschau- und Communitytools automatisieren komplexe Szenarien möglicherweise nicht vollständig, und es gibt keine Microsoft-Support-SLA. Hochgradig angepasste Seiten können eine Neugestaltung oder manuelle Neuerstellung erfordern.

4. Modernisieren in Wellen

Kombinieren Sie zentralisierte Planung und Priorisierung mit der Ausführung durch Websitebesitzer. Eine wellenbasierte Migration erleichtert die Überprüfung von Inhalten, Links, Berechtigungen, Webparts und Seitenlayouts vor der Erweiterung der Migration.

Häufig gestellte Fragen

Was geschieht mit meinen vorhandenen klassischen Websites?

Vorhandene klassische Websites bleiben verfügbar. Diese Änderungen ändern oder löschen den Inhalt der klassischen Seite nicht. Sie können viele klassische Websites bereits modernisieren, anstatt sie von Grund auf neu zu erstellen. Anleitungen finden Sie unter Modernisieren Ihrer klassischen SharePoint-Websites.

Was geschieht mit klassischen Seiten, die ich nicht modernisiere?

Für Mandanten, die am oder nach dem 1. März 2027 erstellt wurden, sind klassische, vom Benutzer erstellte Seiten ab diesem Datum standardmäßig schreibgeschützt. Für alle verbleibenden vorhandenen Mandanten werden klassische, vom Benutzer erstellte Seiten, die nicht modernisiert wurden, ab dem 1. Oktober 2028 schreibgeschützt. Benutzer können die Seiten weiterhin öffnen und anzeigen, aber sie können sie nicht bearbeiten oder neue klassische, vom Benutzer erstellte Seiten erstellen. Modernisieren von Seiten, die nach dem jeweiligen Datum bearbeitbar bleiben müssen.

Kann ich in Zukunft klassische Veröffentlichungswebsites erstellen?

Ab dem 1. März 2027 können Sie keine Websitesammlungen oder Unterwebsites erstellen, die die folgenden veröffentlichungsbezogenen Vorlagen verwenden. Andere klassische Vorlagen sind von dieser Änderung nicht betroffen.

Tabelle erweitern

Vorlagen-ID	Vorlage
`BLANKINTERNETCONTAINER#0`	Veröffentlichungsportalwebsite
`CMSPUBLISHING#0`	Veröffentlichungssite
`BLANKINTERNET#0`	Veröffentlichungswebsite leer
`ENTERWIKI#0`	Unternehmenswiki
`SRCHCEN#0`	Unternehmenssuchcenter
`SPSSITES#0`	Websiteverzeichnis
`SPSNHOME#0`	News Homepage
`PRODUCTCATALOG#0`	Produktkatalog
`SPSREPORTCENTER#0`	Berichtscenter
`SPSTOPIC#0`	Vorlage für Themenbereiche

Kann ich klassische Websites und Seiten von SharePoint Server zu SharePoint Online migrieren?

Ab dem 1. März 2027 können klassische Veröffentlichungswebsites nicht unverändert zu einer neu erstellten klassischen Veröffentlichungswebsite in SharePoint Online migriert werden, da das Erstellen dieser Websites deaktiviert ist.

Klassische, von Benutzern erstellte Seiten können weiterhin migriert werden, werden jedoch in SharePoint Online schreibgeschützt, wenn die entsprechende Phase wirksam wird. Skriptbasierte Seitenelemente und andere Anpassungen werden möglicherweise nicht beibehalten. Planen Sie, diese Seiten im Rahmen der Migration zu modernisieren.

Sind andere klassische Seiten betroffen?

Nein Die Änderung der schreibgeschützten Seite gilt nur für die klassischen, vom Benutzer erstellten Seitentypen, die in diesem Artikel aufgeführt sind. Listen- und Bibliotheksansichten, Listenformularseiten und andere klassische Oberflächen sind nicht im aktuellen Bereich enthalten und werden möglicherweise auf einer separaten Zeitleiste behandelt. Benutzerdefinierte Skripts, die in diese Oberflächen eingebettet sind, unterliegen weiterhin den benutzerdefinierten Skriptänderungen.

Verwandte Ressourcen

- Leitfaden für die moderne Benutzeroberfläche in SharePoint
- Zulassen oder Verhindern von benutzerdefinierten Skripts auf SharePoint-Websites
- Modernisieren Ihrer klassischen SharePoint-Websites
- Transformieren klassischer SharePoint-Seiten in moderne Seiten
- Microsoft 365 Assessment Tool

Last updated on 29.08.2026

Von Veröffentlichungswebsites zu Kommunikationswebsites wechseln

Die Möglichkeit, über attraktive Websites und Seiten umfassend zu kommunizieren, ist ein wesentliches Merkmal von Intranets in Organisationen. Beispielsweise können Sie eine Homepage der Personalabteilung haben, die wichtige Kommunikation an Tausende Mitarbeitern bereitstellt.

In der modernen SharePoint-Umgebung erfüllen Kommunikationssites den gleichen Zweck wie traditionelle Veröffentlichungssites: Sie kommunizieren auf breiter Ebene mit einem großen Publikum und behalten gleichzeitig ein gewisses Maß an Kontrolle bei der Erstellung. Kommunikationssites unterstützen weitgehend die gleichen Bereiche wie Veröffentlichungssites, und weitere Funktionen werden in Kürze verfügbar sein. Das Beste daran ist, dass Kommunikationswebsites einfacher zu erstellen und zu betreiben sind und neue Funktionen wie z. B. einen modernen Dokumenterstellungsbereich enthalten. Dadurch können Sie News, Berichte, Status- und andere Informationen in einem optisch überzeugenden Format teilen. Zusammenfassend lässt sich sagen: Sie können schnell schöne Seiten erstellen, die auf mobilen Geräten gut aussehen und standardmäßig zugänglich sind. Das Ganze ohne große Entwicklerinvestitionen. Sie können sich von einigen großartigen Beispielen im SharePoint Look Book inspirieren lassen.

In der Regel wurden solche Websites und Seiten mit den Features zum Veröffentlichen von SharePoint entworfen und erstellt. Dabei handelte es sich entweder um Team-Sites mit aktivierter Veröffentlichungsfunktion oder um vollständig strukturierte Veröffentlichungswebsites. Sie können Seitenlayouts festlegen, Seiten gestalten und Workflows für die Inhaltsgenehmigung einrichten. Features zum Veröffentlichen ermöglichten ein hohes Maß an Kontrolle durch eine kleine Anzahl von Personen und eine weitreichende Kommunikation mit vielen Personen. Aber bei der traditionellen Gestaltung und Bereitstellung von Veröffentlichungs-Sites ist die Beteiligung des Entwicklers in der Regel erforderlich, um die Funktionalität der Website, die Navigationselemente und die Investitionen in Masterseiten, CSS, JavaScript und Webparts anzupassen. Darüber hinaus funktionieren herkömmliche Seitentypen, die für einen PC-Browser entwickelt wurden, möglicherweise nicht gut oder sehen auf mobilen Geräten attraktiv aus, und es sind Design- und Entwicklungsarbeiten erforderlich, um eine korrekte Interaktion mit Tools wie Sprachausgabe oder Farbschema mit hohem Kontrast zu bieten. Dadurch nimmt das Erstellen, Testen und Bereitstellen mithilfe der klassischen Publishing-Infrastruktur mehr Zeit und Ressourcen in Anspruch.

Klassische Features einer Veröffentlichungssite, die von modernen Kommunikationswebsites nicht unterstützt werden

- **Klassisches Veröffentlichungsfeature**: Das Aktivieren des klassischen Veröffentlichungsfeatures für eine moderne Kommunikationswebsite wird nicht unterstützt. Stattdessen stehen moderne Versionen der Veröffentlichungsfeatures außerhalb der Veröffentlichungsinfrastruktur zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren von Features zum Veröffentlichen.
- **Communitywebsite-Feature**: Das Communitywebsite-Feature wird für moderne Kommunikationswebsites nicht unterstützt.
- **Videoinhaltstyp**: Features für den Videoinhaltstyp werden für eine moderne Kommunikationswebsite nicht unterstützt. Verwenden Sie das Stream-Webpart als modernen Ersatz.
- **Klassische Webparts**: Features für klassische Webparts werden in einer modernen Kommunikationswebsite nicht unterstützt. Dies umfasst die Skript-Editor- und Inhalts-Editor-Webparts. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten.
- **Website als Vorlage speichern**: Das Feature „Website als Vorlage speichern“ wird in einer modernen Kommunikationswebsite nicht unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern, Herunter- und Hochladen einer SharePoint-Website als Vorlage.
- **Liste/Bibliothek als Vorlage speichern**: Das Feature „Liste als Vorlage speichern“ funktioniert nur, wenn benutzerdefinierte Skripts zulässig sind. Weitere Informationen finden Sie unter Zulassen oder Blockieren von benutzerdefinierten Skripts.
- **Auf Websitedefinition zurücksetzen**: Das Feature „Auf Websitedefinition zurücksetzen“ wird in einer modernen Kommunikationswebsite nicht unterstützt.
- **Klassisches Datenarchiv**: Das Datenarchiv-Feature wird in einer modernen Kommunikationswebsite nicht unterstützt. Verwenden Sie stattdessen die modernen Datensatzverwaltungsfunktionen. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Purview-Datensatzverwaltung und Informationen zu Datensätzen.
- **SharePoint 2010- und 2013-Workflows**: SharePoint 2010- und 2013-Workflows werden in modernen Kommunikationswebsites nicht unterstützt. Verwenden Sie stattdessen Microsoft Power Automate. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Power Automate und Einstellung von SharePoint 2010-Workflows.
- **Unterwebsites** : Das Unterwebsitefeature wird auf modernen Kommunikationswebsites nicht unterstützt, aber auf Teams-Websites. Die Erstellung von Unterwebsites ist verfügbar, wird jedoch nicht empfohlen. Erwägen Sie stattdessen die Verwendung des modernen

Hubwebsite-Features. Weitere Informationen finden Sie unter Was ist eine SharePoint-Hubwebsite? .

Erste Schritte: Umsteigen von einer Veröffentlichungswebsite auf eine moderne Kommunikationswebsite

Wie wechselt man von Veröffentlichungsseiten zu Kommunikationswebsites? Zunächst sollten Sie wissen, dass Sie nicht alle Ihre Websitesammlungen und Websites auf einmal ändern müssen. Wenn Sie eine sehr große Sammlung von Veröffentlichungs-Sites haben, können Sie schrittweise mit der Verwendung moderner Websites, Seiten und Webparts beginnen. Beispielsweise können Sie damit beginnen, eine oder mehrere neue Kommunikationswebsites als Startseite für bestehende Websites anzulegen. Wenn Sie mehrere Abteilungen in Ihrer Organisation haben, können Sie moderne Websites erstellen und moderne Funktionen schrittweise in einer Abteilung implementieren. Sie können eine Strategie wählen, die am besten für die Größe und den Umfang Ihrer Organisation geeignet ist. Um Ihnen bei der Festlegung Ihrer Strategie zu helfen, können Sie mit dem SharePoint Modernization Scanner-Tool herausfinden, welche klassischen Features zur Veröffentlichung in Ihrer Organisation oder in einer Untergruppe von Websitesammlungen verwendet werden. Dieses Tool und weitere Informationen dazu finden Sie in Modernisieren von klassischen Veröffentlichungsportalen.

Wenn Sie für die Erstellung neuer Kommunikationswebsites und der Nutzung moderner Funktionen bereit sind, sollten Sie einige Bereiche berücksichtigen:

- Struktur und Navigation
- Branding und Websitedesign
- Seiten
- Webparts
- Freigeben von Nachrichten
- Berechtigungen und Freigabe
- Zielgruppenadressierung
- Mehrsprachige Kommunikationswebsites

Struktur und Navigation

Angenommen, Ihre Organisation hat eine Veröffentlichungsseite für die Personalverwaltung mit Unterwebsites für Leistungen, Richtlinien, Training und Karriere. Sie könnte wie folgt organisiert sein:

In diesem Beispiel ist "Personalverwaltung" Ihre Websitesammlung, die vier Unterseiten für Leistungen, Richtlinien, Schulung und Karriere umfasst.

In der modernen Umgebung können Sie durch einen Hub die gleiche Struktur nachahmen und gleichzeitig Designelemente auf verwandte Websites übertragen:

Diese Struktur ist im technischen Sinne nicht mehr hierarchisch aufgebaut. Stattdessen handelt es sich um eine flache Struktur, in der jede Website verbunden ist, weil sie Teil des Hubs "Personalverwaltung" sind. In diesem Szenario kann jede Website eine Kommunikationswebsite sein. Sie können aber auch Team-Sites für die Zusammenarbeit innerhalb des Hubs einbeziehen und gleichzeitig deren Verfügbarkeit auf die gesamte Organisation beschränken. Bei einem Hub haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Verwenden einer einheitlichen Navigation und Branding auf verwandten Websites.
- Das Durchsuchen aller verwandten Websites.
- Sie können ganz einfach Nachrichten und andere Arten von Inhalten über alle Websites hinweg aggregieren.

Das Beste an Hubs ist, dass sie so flexibel sind. Wenn sich Ihre Organisation ändert, kann sich Ihre Intranet-Organisation genauso schnell ändern, indem Sie einfach eine Website zuordnen oder ihre Zuordnung aufheben.

Weitere Informationen zur Planung von Hubs finden Sie unter Planung Ihrer SharePoint-Hubs. Informationen zum Erstellen eines Hubs finden Sie unter Erstellen einer Hubwebsite. Weitere Informationen zu Navigationsoptionen und Planung finden Sie unter Planung der Navigation für modernes SharePoint.

Branding und Websitedesign

In der modernen SharePoint-Umgebung können Sie leicht *das Aussehen* und Verhalten Ihrer Websites ändern, um sie an das Markenbild Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation anzupassen. Sie können das Logo, die Farben und die Navigation anpassen, oft ohne eine einzige Zeile Code zu schreiben. Branding kann auf Websiteebene, auf eine Gruppe von Websites oder auf alle Websites innerhalb Ihrer Organisation angewendet werden. SharePoint bietet einen aktualisierten Satz von Standarddesigns (oder Vorlagen) für Websites, die dynamisch auf jedem Gerät verwendet werden können und gut aussehen. Mit Websitedesigns können Sie das Logo und die Farben Ihrer Website an Ihr Markenbild anpassen.

In Kürze werden mehrere Optionen für Kopf- und Fußzeilen auf Kommunikationsseiten sowie Optionen für die Navigation wie z.B. ein Mega-Menü verfügbar sein. Informationen zu dieser und anderen Funktionen, die derzeit entwickelt werden, in der Einführungsphase sind oder bald veröffentlicht werden, finden Sie in der Microsoft 365-Roadmap. Weitere Informationen zu Branding-Optionen finden Sie unter Branding Ihrer SharePoint-Website. Weitere Informationen zur Planung von Navigation finden Sie unter Planung der Navigation für modernes SharePoint.

Klassische Websitevorlagen und moderne Websitedesigns

SharePoint behandelt Branding anders für klassische Websitevorlagen wie die Veröffentlichungswebsite. Anstelle einer Websitevorlage verfügen Kommunikationswebsites über drei Out-of-the-Box-Layoutdesigns: *Thema (Topic)*, *Showcase* und ein offenes Layout: *Leer (Blank)*.

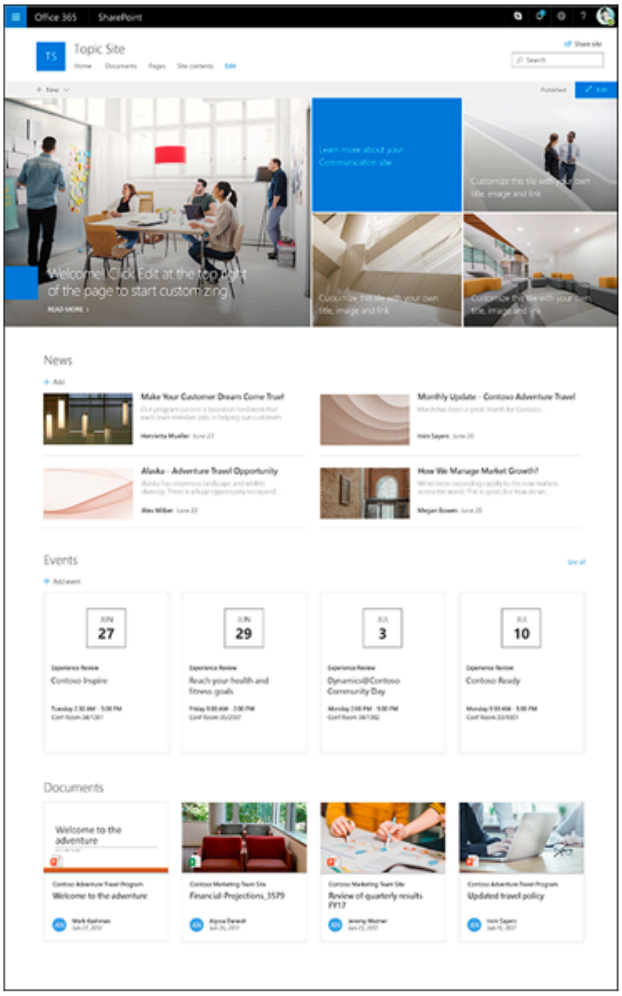
Wenn Sie in SharePoint eine Kommunikationswebsite erstellen, können Sie mit einer leeren Website beginnen oder eines der anderen Websitedesigns auswählen, die jeweils über einen standardmäßigen Satz an Webparts verfügen. Die verfügbaren Optionen lauten:

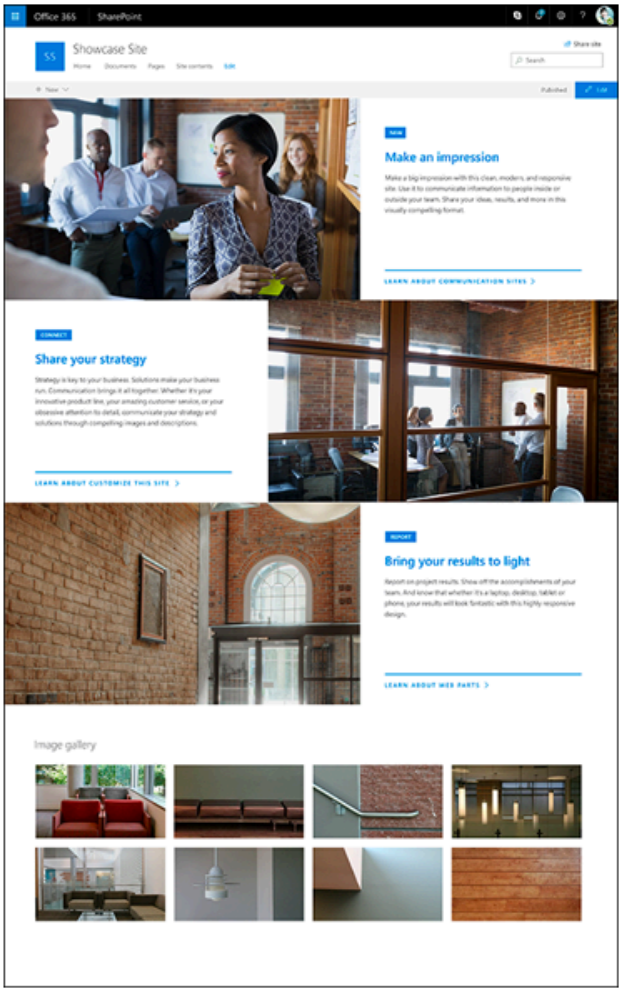
- **Thema** zum Teilen von Informationen wie News, Ereignissen und anderen Inhalten. Die Startseite umfasst ein Hero-Webpart, um wichtige Inhalte hervorzuheben und zu

verlinken; ein Nachrichten-Webpart, um Ankündigungen, Berichte, Status und mehr zu verteilen; ein Ereignis-Webpart, das auf einer Kalenderliste basiert; und ein Webpart für hervorgehobene Inhalte, um Dokumente dynamisch anhand Ihrer Kriterien anzuzeigen.

- **Showcase** zum Verwenden von Fotos oder Bildern zum Präsentieren eines Produkts, eines Teams oder eines Ereignisses. Dies ist ein betont visuelles Design, das ein Hero-Webpart mit großen Bildern in einer mehrschichtigen Struktur und eine Bildergalerie umfasst, die in mehreren verschiedenen Layouts angezeigt werden kann, wie z.B. einem gekachelten Layout oder einem Karussell-Layout.

- **Leer** zum Erstellen eines eigenen Designs.





Wenn Sie ein individuelleres Branding und Design für jede neue Website wünschen, können Sie Website-Designs mit Websiteskripts verwenden, um benutzerdefinierte Konfigurationen bereitzustellen, die beim Erstellen neuer Websites angewendet werden. Sie können immer dann verwendet werden, wenn eine neue Website erstellt wird, um einen konsistenten Satz von Aktionen anzuwenden. Gängige Websitedesign-Aktionen wirken sich typischerweise auf die Website selbst aus, wie z.B. die Wahl des Designs oder Logos, die Erstellung von Listen oder die Konfiguration der Navigation. Weitere Informationen zum Erstellen von

benutzerdefinierten Websitedesigns und Websiteskripts finden Sie unter Übersicht über SharePoint-Websitedesign und -Websiteskripts.

Seiten

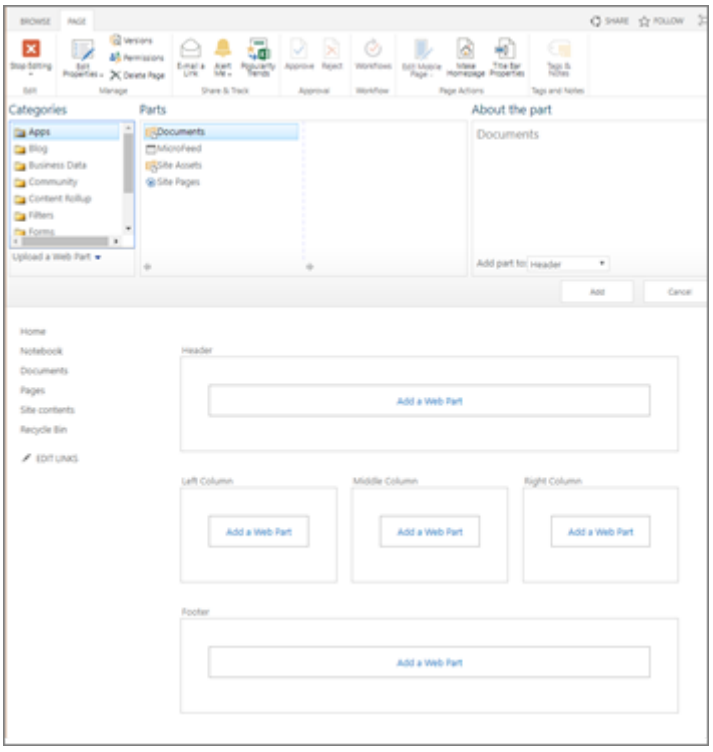
Gestaltungsvorlagen und Seitenlayouts sind Komponenten einer Veröffentlichungssite. Seitenlayouts und Masterseiten arbeiten zusammen, um das Layout einer herkömmlichen SharePoint-Webseite zu erstellen. Moderne Kommunikationssites verwenden keine Masterseiten oder Seitenlayouts, sondern bieten ein höheres Maß an Flexibilität für Websitebesitzer und Seitenautoren.

Die klassische Benutzeroberfläche haben Sie möglicherweise Webpart-Seiten erstellt, die auf Seitenlayouts basieren. Seitenlayouts können gesperrt werden, um die Inhalte einer Seite zu kontrollieren. Sie sind jedoch unflexibel, da sich Seiten, die auf Seitenlayouts basieren, auf das Layout und die Optionen des Seitenlayouts beschränken.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Vermeiden Sie beim Anpassen klassischer Seiten (z. B. über master Seiten) die Verwendung oder das Verweisen auf interne oder nicht dokumentierte SharePoint-Komponenten (z. B. nicht öffentliche Assemblys oder APIs), da diese nicht unterstützt werden und sich ändern oder entfernt werden können.
>
> Vermeiden Sie Anpassungen, die auf Seitenmarkup oder DOM-Strukturen basieren, da sie nicht auf moderne Umgebungen übertragen werden. Verwenden Sie stattdessen unterstützte Optionen wie **SharePoint-Framework** und moderne Seiten.

Moderne Seiten bieten eine schnelle und einfache Möglichkeit, ansprechende Seiten mit der Funktionalität moderner Webparts zu erstellen. Seiten sind ähnlich wie klassische Webpart-Seiten und Veröffentlichungsseiten, aber weniger strukturiert und einfacher zu erstellen. Und das Layout jeder Seite ist flexibel, da es jederzeit geändert werden kann, um es an den Inhalt für die Seite und die Erfahrung anzupassen, die Sie für Ihre Leser erstellen möchten.

Klassische Webpart-Seite:

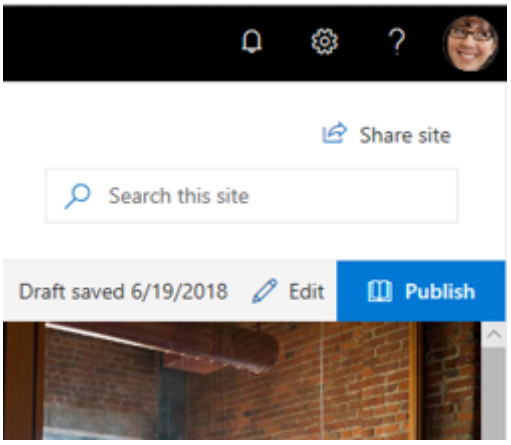


Moderne Webpart-Seite:

Seiten bestehen aus einem Titelbereich und Abschnitten. Abschnitte können eine Spalte mit voller Breite für randlose Bilder oder Hero-Webparts oder bis zu drei normale Spalten beinhalten. Sie können eine Vielzahl von Webparts zur Seite hinzufügen und sie einfach auf der Seite verschieben, um den gewünschten Look zu erhalten. In diesem kurzen Video erfahren Sie, wie Sie eine Seite erstellen, gestalten und veröffentlichen:

https://videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-msoffice&uuid=RE2ZpSP&AutoPlayVideo=false

Veröffentlichen : Auf einer klassischen Veröffentlichungswebsite sind im Menüband Befehle zum „Veröffentlichen“ und „Einchecken/Auschecken“ verfügbar. In der modernen Benutzeroberfläche lernen Autoren noch einfacher, wie sie ihre Inhalte bearbeiten und sichtbar machen können, indem sie Schaltflächen zum „Bearbeiten“, „Speichern“ und „Veröffentlichen“ direkt auf der Seite verwenden. Wenn sich eine moderne Seite im Bearbeitungsmodus befindet, wird sie automatisch an die Person ausgecheckt, die sie bearbeitet. Wenn eine Seite gespeichert oder veröffentlicht wird, wird sie automatisch eingecheckt. Wenn jemand eine Seite zur Bearbeitung geöffnet, aber mindestens 5 Minuten lang keine Änderungen vorgenommen hat, wird sie automatisch gespeichert und aus dem Bearbeitungsmodus genommen, damit andere auf die Seite zugreifen und sie bearbeiten können.



Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Seiten finden Sie unter Hinzufügen einer Seite zu einer Website.

Inhaltsgenehmigung für Seiten

Die Inhaltsgenehmigung stellt sicher, dass die Änderungen an den Seiten den Richtlinien oder Standards des Unternehmens entsprechen. Die klassische Veröffentlichung ermöglicht die Genehmigung von Inhalten auf Seiten mit Out-of-the-Box-Workflows. Moderne Seiten sehen auch die Inhaltsgenehmigung vor, und sobald sie aktiviert ist, müssen Benutzer nur noch auf der Seite auf die Schaltfläche „Senden“ klicken, um den Genehmigungsvorgang zu starten. Die empfohlene Vorgehensweise ist die Verwendung der integrierten Power Automate-Befehle. Mehr Informationen finden Sie auf Seitengenehmigungs-Flow.

Zeitplanung

Das Planen von Inhalten, um zu bestimmten Zeiten live zu gehen, ist ein Feature klassischer Veröffentlichungswebsites und jetzt ein Feature moderner Seiten. Weitere Informationen zur Planung moderner Seiten finden Sie unter Planen der Veröffentlichung einer SharePoint-Seite oder eines Newsbeitrags zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Wechseln von klassischen zu modernen Seiten: Derzeit gibt es keine Möglichkeit, eine klassische Seite in eine moderne Seite umzuwandeln, ohne eine mehrstufige Codelösung zu verwenden, die für IT-Administratoren und Entwickler kein Problem sein dürfte. Wenn Sie keines von beiden sind, empfehlen wir Ihnen, mit der Planung und Erstellung moderner Seiten nach Bedarf zu beginnen.

Wenn Sie eine klassische Veröffentlichungs-Site verwenden, sollten Sie beachten, dass es möglich ist, moderne Seiten in einer klassischen Veröffentlichungs-Site zu erstellen, aber es gibt keine automatisierte Möglichkeit, von einer Veröffentlichungs-Site zu einer Kommunikations-Site zu wechseln. Um zu einer Kommunikationssite zu wechseln, empfehlen wir Ihnen, mit der Erstellung moderner Seiten in einer neuen Kommunikationssite und nicht in einer klassischen Veröffentlichungssite zu beginnen.

Der Umstieg auf eine neue Kommunikationswebsite bietet mehrere wichtige Vorteile. Einer der wichtigsten Vorteile besteht darin, dass Sie das Upgrade als Gelegenheit nutzen können, die "Geschichte" Ihrer Website neu zu denken und zu überprüfen, ob der Inhalt benötigt, aktuell und für die Benutzer relevant ist. Darüber hinaus können Sie den Schritt nutzen, um nicht mehr benötigte Inhalte zu ermitteln und zu entfernen. Durch das Entfernen ungenutzter Inhalte werden sowohl die Benutzererfahrung als auch die Suchergebnisse verbessert. Betrachten Sie die Umstellung also als Gelegenheit zum Löschen veralteter Inhalte und zur Etablierung neuer Steuerungspraktiken, um sicherzustellen, dass Ihre Inhalte in Zukunft immer auf dem neuesten Stand sind.

Wiki-Seiten

Wiki-Seiten sind ein Inhaltstyp, der auf Veröffentlichungssites verfügbar ist, jedoch nicht auf Kommunikationssites. Sie können jedoch moderne Seiten entweder mit einem Text-Webpart oder Markdown-Webpart erstellen, um viele der gleichen Szenarios wie Wiki-Seiten zu behandeln. Beachten Sie, dass die Wiki-Syntax in einem Text-Webpart nicht verfügbar ist, mit Ausnahme des Hinzufügens eines Links mit Klammern "[[[".

Webparts

Moderne Seiten verwenden modernen Webparts. Moderne Webparts wurden so konzipiert, dass sie einfacher zu verwenden, schneller und auf allen Geräten ansprechender sind. Es ist wichtig zu beachten, dass aus Sicherheitsgründen das Einfügen von benutzerdefiniertem Code einschließlich JavaScript bei modernen, sofort einsatzbereiten Webparts nicht möglich ist.

> **Wichtig**

Klassische Webparts können nicht auf modernen Seiten und moderne sofort einsatzbereite Webparts nicht auf klassischen Seiten verwendet werden. Entwickler können benutzerdefinierte moderne Webparts erstellen, die sowohl auf klassischen als auch auf modernen Seiten funktionieren. Außerdem gibt es keine 1:1-Zuordnung von klassischen zu modernen Webparts, aber es gibt Webparts, die ähnliche Zwecke haben.

Weitere Informationen zu allen modernen Webparts finden Sie unter Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten. Weitere Informationen über moderne Webparts, die ähnliche Zwecke wie klassische Webparts haben, finden Sie unter Klassische und moderne Webpart Oberflächen.

Für Entwickler ermöglicht das SharePoint-Framework die Erstellung von benutzerdefinierten modernen Webparts, die neben sofort einsatzbereiten Webparts in der Webpart Toolbox erscheinen. Die SharePoint-Framework ermöglicht auch benutzerdefinierte Erweiterungen, die Verwendung des Microsoft-Graph-API sowie den sicheren Zugriff auf Drittanbieterlösungen und APIs, die durch Microsoft Entra ID gesichert werden. Entwickler werden ermutigt, das SharePoint Starter Kit zu verwenden, wo Sie eine vollständig erstellte Beispiellösung finden, die zahlreiche Webparts, Erweiterungen und andere Komponenten enthält, die Sie als Beispiel und Inspiration für Ihre eigenen Anpassungen verwenden können. Designrichtlinien und Standards für Webparts finden Sie außerdem unter Entwerfen von benutzerfreundlichen SharePoint-Umgebungen.

Für Veröffentlichungssites spezifische Webparts

Veröffentlichungssites beinhalten eine Vielzahl von Webparts, die es Autoren ermöglichen, Videos, Rich-Text, Formulare und dynamische Inhalte in eine Website-Seite einzufügen. Drei Webparts, die für die Veröffentlichung von Websites einzigartig sind, sind das *Inhaltsabfrage*-Webpart zum Anzeigen dynamischer Inhalte, das *Linkübersichten*-Webpart und das *Inhaltsverzeichnis*-Webpart zum Anzeigen von Links zu wichtigen Inhalten. Nachfolgend finden Sie eine Auswahl moderner Webparts, die Ihnen helfen, die gleichen Ziele zu erreichen wie mit diesen Webparts.

Inhaltsabfrage: Das Webpart für hervorgehobene Inhalte erfüllt einen ähnlichen Zweck wie das Webpart für die Inhaltsabfrage. Es zeigt dynamisch Inhalte aus einer Dokumentenbibliothek, einer Website, einer Websitesammlung oder mehreren Websites an. Mit dem Webpart für hervorgehobene Inhalte wurden viele der erweiterten und verwirrenden Such-/Abfrageoptionen des Webparts für die Inhaltsabfrage durch optimierte Abfrageoptionen ersetzt. Im Gegensatz zu den klassischen Entsprechungen sind jedoch keine benutzerdefinierten Anzeigevorlagen erlaubt.

Hyperlinkübersichten-,Inhaltsverzeichnis-Webparts: es besteht keine 1:1-Zuordnung dieser Webparts mit modernen Webparts. Es gibt jedoch mehrere moderne Webparts, die den gleichen

Zweck erfüllen können, nämlich den Benutzern zu helfen, von einer Seitenebene zu wichtigen Inhalten zu gelangen. Diese sind:

> Quicklinks
>
> Mit Quicklinks können Sie Links zu einer Seite hinzufügen und Anzeigeoptionen wie ein Karussellformat namens Filmstreifen, eine Liste oder ein kleineres Kompaktformat festlegen. Jeder der Links im Kompaktformat kann mit oder ohne Bilder angeordnet und dargestellt werden. Es ist derzeit nicht möglich, Quicklinks basierend auf einer SharePoint-Liste zu füllen.
>
> Link
>
> Das Link-Webpart zeigt einen vollständigen URL-Link an und bietet die Möglichkeit, einen Vorschaubereich mit dem Linkziel ein- oder auszublenden.
>
> Hero
>
> Der Hero-Webpart ist standardmäßig sowohl in den Vorlagen für die Kommunikationssites Thema als auch Showcase enthalten. Es ist eine interessante Möglichkeit, um Ihrer Seite mit visuellen Anreizen Aufmerksamkeit zu sichern. Im Hero-Webpart können Sie bis zu fünf Elemente anzeigen und fesselnde Bilder, Texte und Links verwenden, um die Aufmerksamkeit auf die einzelnen Teile zu ziehen. Sie können das Hero-Webpart am oberen Rand einer Seite oder auch an einer beliebigen Stelle auf der Seite verwenden. Im Allgemeinen möchten Sie nicht mehr als ein Hero-Webpart auf derselben Seite verwenden. Wenn Sie mehr als 5 Elemente hervorheben möchten, können Sie dafür eine andere Methode verwenden, z. B. das Quicklinks-Webpart in einer Rasteransicht.
>
> Text
>
> Im Text-Webpart können Sie über die Symbolleiste Links zu Ihren Inhalten hinzufügen. Zusätzlich können Sie mit dem Text-Webpart einen Link erstellen, der sich in einer neuen Registerkarte öffnet.

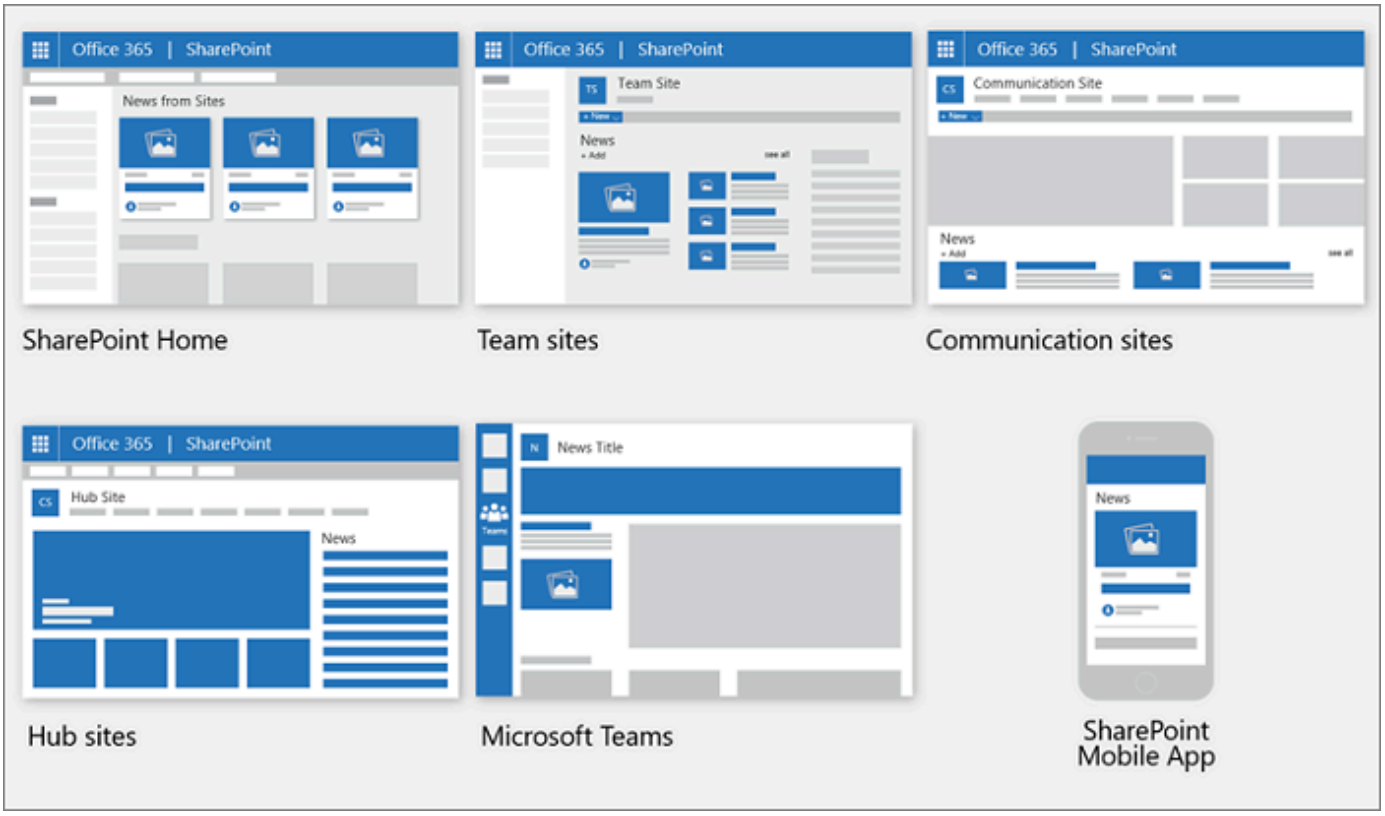
Weitere Informationen über moderne Webparts, die ähnliche Zwecke wie klassische Webparts haben, finden Sie unter Klassische und moderne Webpart Oberflächen .

Freigeben von Nachrichten

Das „Nachrichten“ Feature ist ein effektives Verteilungssystem, das entwickelt wurde, um relevante Inhalte in Ihrer Organisation bereitzustellen.

Auf modernen Seiten und Webparts basierend, können Sie damit Artikel mit reichhaltigen, ansprechenden Inhalten verfassen, die dynamisch auf der SharePoint-Startseite, auf Team-Sites, Kommunikationssites, Hubs und sogar auf der mobilen SharePoint-App angezeigt werden können. Sie können auch wählen, ob Sie „Nachrichten“ in einem Teams-Kanal anzeigen möchten.

Wo Nachrichten veröffentlicht werden können



Nachrichtenbeiträge können von der SharePoint-Startseite, von einer Team- oder Kommunikationssite und von Seiten erstellt werden, auf denen bereits der Nachrichten-Webpart vorhanden ist. Sie können Quellen und Layouts von Nachrichten anpassen, Nachrichtenbeiträge organisieren und ordnen sowie ein gezieltes Publikum für Nachrichten ansprechen. Weitere Informationen zum Erstellen und Freigeben von „Nachrichten“ finden Sie unter Erstellen und Freigeben von Nachrichten auf Ihren SharePoint-Websites.

Benutzer und Berechtigungen

Sie möchten wahrscheinlich nicht, dass eine große Gruppe von Personen die Möglichkeit hat, Änderungen an Ihrer Website vorzunehmen, die Informationen an eine ganze Abteilung oder Organisation bereitstellt. Veröffentlichungsportalen beinhalten Rollen wie „Genehmigende Personen“ und „Designer“. Kommunikationswebsites verfügen über eine vereinfachte Umgebung, so dass nicht alle diese Rollen standardmäßig vorhanden sind. Sie können solche Rollen zwar manuell einrichten, es empfiehlt sich jedoch, die neue Freigabeschnittstelle zu verwenden, die Ihnen auch die erforderlichen Steuerelemente zur Verfügung stellen kann.

Um Ihnen das Einschränken von Berechtigungen zum Ändern der Website zu erleichtern, sind Kommunikationswebsites nicht gruppenaktiviert wie moderne Team-Sites. Das bedeutet, dass eine Kommunikationswebsite nicht automatisch mit einer Gruppe von Personen mit Bearbeitungsberechtigungen verbunden ist. Sie können jedoch bestimmten Personen die Berechtigung erteilen, Änderungen an Ihren Kommunikationssites vorzunehmen, indem Sie **Websiteberechtigungen** unter **Einstellungen** und **Eine Website freigeben** auswählen. Mit „Erweiterte Berechtigungen" können Sie bei Bedarf noch detailliertere Berechtigungen erteilen. Weitere ausführliche Informationen zu den Unterschieden zwischen klassischen und modernen Berechtigungen finden Sie unter Berechtigungen und Freigabe in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche.

Sie können eine Kommunikationswebsite bei Bedarf auch extern über das SharePoint Admin Center freigeben.

Zielgruppenadressierung

In der klassischen Benutzeroberfläche können viele Arten von Inhalten so ausgerichtet sein, dass sie nur für Personen erscheinen, die Mitglieder einer bestimmten Gruppe oder eines bestimmten Publikums sind. Diese Funktion ist in der modernen Umgebung mit modernen Seiten und Dokumenten, dem "News"-Webpart, dem Webpart "Hervorgehobene Inhalte" und der Navigation verfügbar. Beispielsweise, wenn Sie zwei Abteilungen innerhalb Ihrer Organisation haben, die unterschiedliche Richtlinien haben, können Sie wählen, ob Sie einen Nachrichtenbeitrag über eine Richtlinie nur den Personen in der Abteilung anzeigen möchten, für die die Richtlinie gilt. Informationen zum Aktivieren der Zielgruppenadressierung finden Sie unter Abstimmen von Inhalt auf spezifische Zielgruppen.

Mehrsprachige Kommunikationswebsites

Wenn in Ihrer Organisation verschiedene Sprachen gesprochen werden, möchten Sie Inhalte in Ihren Intranet-Websites vielleicht ebenfalls in mehreren Sprachen bereitstellen. Elemente einer Benutzeroberfläche wie Website-Navigation, Website-Titel und Website-Beschreibung können in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt werden. Darüber hinaus können Sie Seiten und Newsbeiträge auf Kommunikationswebsites bereitstellen, die Sie übersetzen und die in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt werden.

Für die Erstellung von Seiten in unterschiedlichen Sprachen auf Kommunikationswebsites können Sie das Übersetzungsfeature verwenden, um Kopien von Seiten zu erstellen, die in Ihrer Standardsprache verfasst wurden. Die Kopien können dann manuell übersetzt werden.

Veröffentlichte übersetzte Seiten werden automatisch auf der Website der entsprechenden Sprache angezeigt, u. a. im "Nachrichten"-Webpart und dem Webpart "Hervorgehobene Inhalte" für jede Sprache.

Informationen zur Einrichtung und Verwendung des Features für mehrsprachige Kommunikationswebsites finden Sie unter Erstellen mehrsprachiger Kommunikationswebsites, Seiten und Nachrichten .

> **Hinweis**
>
> Derzeit ist die mehrsprachige Funktion nur für Kommunikationswebsites verfügbar.

Last updated on 12.06.2026

Anpassen von SharePoint

In früheren Versionen von SharePoint war es möglich, Änderungen an einer SharePoint-Umgebung vorzunehmen, indem benutzerdefinierter Code bereitgestellt wurde, der in der physischen SharePoint-Serverumgebung ausgeführt wurde. Änderungen an SharePoint, die keine Bereitstellung von benutzerdefiniertem Code erforderten, wurden als "Anpassungen" bezeichnet, da die Änderungen nicht die Funktionsweise des Produkts grundlegend veränderten, sondern das vorhandene Produkt auf einzigartige Weise konfigurierten. Beispiele für das Anpassen von SharePoint Server waren das Bereitstellen benutzerdefinierter Brandingelemente wie master Seiten und Stylesheets in einer Websitesammlung, das Bereitstellen vorkonfigurierter Webparts in einem Webpartkatalog, das Erstellen benutzerdefinierter Workflows in SharePoint Designer, das Ändern des Aussehens und Verhalten von Listenformularen mithilfe von InfoPath und vieles mehr. Aufgrund des gemeinsamen Charakters der SharePoint-Infrastruktur lässt Microsoft die Bereitstellung von benutzerdefiniertem Code in seiner Umgebung nicht zu. Daher ist das Konzept der Anpassung von SharePoint im Gegensatz zur Bereitstellung von benutzerdefiniertem Code kein relevantes Paradigma mehr. Es ist jedoch immer noch hilfreich, sich Gedanken darüber zu machen, wie SharePoint im weiteren Sinne des Wortes angepasst oder eindeutig konfiguriert werden kann.

Dieses Dokument soll Ihnen helfen, zu verstehen, wie Sie Ihre SharePoint-Umgebung mithilfe moderner Tools und Techniken anpassen können.

Branding

Moderne SharePoint-Websites ermöglichen es Ihnen , das Erscheinungsbild der Website zu ändern , indem Sie Elemente wie das Websitelogo und die auf der gesamten Website verwendeten Farben ändern. Das Branding Ihrer SharePoint-Website kann Ihnen helfen, eine Website einer Marke zuzuordnen und Benutzern dabei zu helfen, zwischen mehreren SharePoint-Websites zu unterscheiden. Obwohl standardmäßig mehrere Designoptionen verfügbar sind, ist es auch möglich, eindeutige Designfarben anzugeben , indem SharePoint eine benutzerdefinierte Konfigurationsdatei bereitgestellt wird. Ältere, "klassische" SharePoint-Websites ermöglichen es Administratoren, benutzerdefiniertes Branding und Seitenlayouts auf eine SharePoint-Website anzuwenden, indem sie eine benutzerdefinierte master Seite anwenden, ein benutzerdefiniertes Design auf eine Website anwenden, benutzerdefinierte Seitenlayouts bereitstellen und vieles mehr. Da klassische Websites nicht so schnell und mobil wie moderne Websites sind, empfiehlt Microsoft die Verwendung moderner Websites in Zukunft.

Navigation

Die Navigation hilft Benutzern, die benötigten Informationen schnell zu finden, indem sie dauerhaft Links zu relevanten Informationen bereitstellt. Die Planung Ihrer Navigationsstrategie in modernen Websites ist ein wichtiges Element für die Benutzerfreundlichkeit Ihrer SharePoint-Umgebung. Moderne SharePoint-Websites bieten ein optimiertes Modell zum Hinzufügen von Navigationselementen mithilfe des Browsers. Die Position der Navigation hängt von der Art der angezeigten Website, der Größe des Bildschirms eines Benutzers und davon ab, ob die Megamenüoption für die Website aktiviert wurde. Darüber hinaus können moderne Websites die Hubwebsitenavigation nutzen.

Beachten Sie, dass in früheren Versionen von SharePoint Navigationselemente mithilfe der strukturierten Navigation und verwalteter Metadatennavigationsanbieter dynamisch generiert werden konnten. Diese Optionen sind in modernen Websites nicht mehr verfügbar. Wenn Sie jedoch eine klassische Website mit modernen Seiten verwenden, können Sie diese Anbieter weiterhin verwenden, und die modernen Seiten spiegeln die richtigen Navigationslinks wider. In Bezug auf das Layout ist es nicht möglich, die Position der Navigationselemente auf der Seite zu verschieben, da moderne Websites es nicht ermöglichen, die master Seite oder das Stylesheet der Website anzupassen, wie dies bei klassischen SharePoint-Websites der Fall wäre.

Seiteninhalt

Fast jede Version von SharePoint hatte eine Möglichkeit, benutzerdefinierte Layouts für Webseiten zu erstellen, sei es durch Auswahl einer Webpartseite, eines Wiki-Seitenlayouts oder eines Veröffentlichungsseitenlayouts. Moderne Websites bieten auch eine ähnliche Funktionalität. Anstatt jedoch ein statisches Layout bereitzustellen, das eine festgelegte Anzahl bearbeitbarer Bereiche auf der Seite bereitstellt, bieten moderne Seiten seiteneditoren die Möglichkeit, Spaltenlayouts zeilenweise zu "stapeln". Seiten-Editoren können auch verschiedene Optionen im Zusammenhang mit der Anzeige des Titelbereichs der Seite auswählen. Schließlich besteht die grundlegendste Möglichkeit zum Anpassen einer modernen Seite darin, benutzerdefinierte Inhalte auf der Seite zu platzieren. Dies kann durch Hinzufügen moderner Webparts zur Seite erfolgen. Beachten Sie, dass Webparts, die in klassischen Websites verwendet werden, in modernen Websites nicht funktionieren. Es ist jedoch möglich, benutzerdefinierte ("clientseitige") Webparts zu erstellen und bereitzustellen, die mit dem SharePoint-Framework erstellt wurden.

Workflows

Es wird empfohlen, Power Automate zum Konfigurieren und Ausführen aller Workflows in Ihrer Microsoft 365-Umgebung, einschließlich SharePoint, zu verwenden. Beispielsweise ist es möglich, eindeutige Genehmigungsworkflows für in SharePoint gespeicherte Inhalte zu erstellen. Darüber hinaus ist es möglich, Power Automate als Standardworkflow-Engine für die Genehmigung von SharePoint-Seiteninhalten direkt über die SharePoint-Benutzeroberfläche zu verwenden. Flows können durch SharePoint-Aktionen ausgelöst werden (z. B. wenn ein Element in einer Liste erstellt wird) oder Aktionen in SharePoint ausführen (z. B. aktualisieren eines Listenelements). Während SharePoint Designer Workflows weiterhin unterstützt werden, sollten neue Workflows mit Power Automate erstellt werden.

Formulare

Power Apps kann verwendet werden, um benutzerdefinierte Formulare für die Verwendung in modernen SharePoint-Websites zu erstellen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie diese Power Apps-Formulare auf Ihrer SharePoint-Website verwendet werden können:

- Als benutzerdefiniertes SharePoint-Listenformular
- Als benutzerdefinierte SharePoint-Listenansicht
- Als eigenständige App, die sharePoint als Datenquelle verwendet

Sie können ein Power App-Formular mithilfe des Power Apps-Webparts in eine moderne Seite einbetten.

Forms, die zuvor mit InfoPath erstellt und in SharePoint mit InfoPath Forms Services gehostet wurden, sollten in Power Apps-Formulare konvertiert werden, da Microsoft die Einstellung von InfoPath angekündigt hat.

Microsoft Forms können auch zur einfachen Erstellung von leichten Formularen verwendet werden. Wie Power Apps ist es möglich, ein Microsoft-Formular mithilfe des Microsoft Forms-Webparts in eine Seite einzubetten.

Programmgesteuertes Anpassen Ihrer SharePoint-Website

Ältere Versionen von SharePoint Server basierten auf Lösungspaketen, um Inhalte bereitzustellen und Konfigurationsänderungen an SharePoint-Websites vorzunehmen. Es ist weiterhin möglich , Websites programmgesteuert bereitzustellen sowie Teamwebsites, Listen und Bibliotheken sowie Websiteseiten anzupassen. Es gibt verschiedene Methoden zum Vornehmen programmgesteuerter Änderungen an Ihrer SharePoint-Umgebung, einschließlich der

Verwendung der Office Developer Patterns and Practices APIs, der Microsoft 365 CLI, des Microsoft Graph-API, des SharePoint-Framework und mehr.

Verwenden Sie die SharePoint-Framework (SPFx), um benutzerdefinierte Webparts auf einer modernen SharePoint-Seite zu rendern. Darüber hinaus bieten Erweiterungen für spFx die Möglichkeit, Skripts zu Seiten hinzuzufügen, geänderte Ansichten von Daten zu erstellen und neue Befehle auf der SharePoint-Benutzeroberfläche anzuzeigen. SPFx-Anwendungspakete können mithilfe des SharePoint-App-Katalogs auf SharePoint-Websites bereitgestellt werden.

Verwenden von Apps und Lösungen von Drittanbietern

Sie können nicht nur benutzerdefinierte Apps in Ihrer Umgebung bereitstellen, sondern auch Apps aus dem SharePoint Store abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der App-Website zum Verfügbarmachen benutzerdefinierter Geschäfts-Apps für Ihre SharePoint-Umgebung und Hinzufügen einer App zu einer Website.

Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, ob Websitebenutzer Apps aus dem SharePoint Store abrufen können, lesen Sie Konfigurieren von Einstellungen für den SharePoint Store.

Wenn Sie Dienste oder Anwendungen von Microsoft-Partnern erkunden möchten, die für SharePoint verfügbar sind, durchsuchen Sie Microsoft 365-Apps auf Microsoft AppSource. Es gibt auch viele Open-Source-Lösungen, die von der kollektiven SharePoint-Community entwickelt wurden, einschließlich Microsoft, MVPs, Partner und Kunden auf der GitHub-Website microsoft 365 Developer Patterns and Practices.

Beispiele für moderne Anpassungsansätze

Die folgende Tabelle enthält ein Beispiel für ältere Methoden zum Anpassen von Websites sowie einen aktuellen empfohlenen Ansatz:

Tabelle erweitern

Legacy	Modern
Implementieren von Branding mithilfe von benutzerdefinierten master Seiten, Seitenlayouts und Designs	Verwenden Sie die Option "Look anwenden", um Brandingelemente wie Logo, Kopfzeile, Fußzeile und Farben anzupassen.
Verwenden von benutzerdefinierten Navigationsanbietern wie strukturierter Navigation oder verwalteter	Manuelles Angeben von Navigationslinks

Legacy	Modern
Metadatennavigation zum dynamischen Generieren von Navigationselementen	
Erstellen einer Wiki-Seite und Auswählen einer Textlayoutoption zum Ändern des Seitenlayouts	Erstellen Sie eine moderne Seite, und fügen Sie der Seite Abschnittslayouts hinzu, um Webparts auf der Seite anzuordnen.
Erstellen eines Workflows mithilfe von SharePoint Designer	Erstellen eines Workflows mit Power Automate
Anpassen eines SharePoint-Formulars mithilfe von InfoPath	Anpassen eines SharePoint-Formulars mithilfe einer Power App
Bereitstellen eines Webparts auf einer Website mithilfe einer Sandboxlösung	Verwenden des SharePoint-App-Katalogs zum Bereitstellen eines clientseitigen Webparts auf einer Website

Last updated on 24.06.2026

Ändern der Standardumgebung für Listen und Bibliotheken

Die neue SharePoint-Benutzeroberfläche für Listen und Bibliotheken ist auf mobilen Geräten schneller, einfacher und reaktionsfähiger. Es unterstützt auch viele neue Funktionen, die in der klassischen Benutzeroberfläche nicht verfügbar sind, einschließlich Power Apps- und Power Automate-Integration, des Bereichs "Filter" und der Spaltenformatierung. Viele Websites mit Features oder Anpassungen, die in der neuen Benutzeroberfläche nicht funktionieren, wechseln automatisch zurück zur klassischen Benutzeroberfläche. Weitere Informationen zu diesem Verhalten finden Sie unter Unterschiede zwischen den neuen und klassischen Funktionen für Listen und Bibliotheken. Führen Sie den SharePoint-Modernisierungsscanner aus, um Listen zu erkennen, die mit der neuen Benutzeroberfläche nicht gut funktionieren.

Es ist nicht mehr möglich, die klassische Benutzeroberfläche als Standardeinstellung für alle Websites in Ihrer Organisation auszuwählen. Stattdessen wird empfohlen, sie nur für die spezifischen Websites festzulegen, die sie benötigen. Sie können das Websitesammlungsfeature *SharePoint Listen und Bibliotheken* aktivieren, um die neue Listen- und Bibliotheksoberfläche für eine Websitesammlung zu deaktivieren. Informationen dazu finden Sie unter Aktivieren oder Deaktivieren von Websitesammlungsfeatures. Informationen zum Ändern dieser Einstellung mithilfe von PowerShell finden Sie unter Deaktivieren der modernen Listen- und Bibliotheksoberfläche.

> **Hinweis**
>
> Benutzer können die Standardoberfläche für eine einzelne Liste oder Bibliothek auswählen und die von Ihnen festgelegten Elemente überschreiben. Weitere Informationen finden **Sie unter Wechseln der Standardoberfläche für Listen oder Dokumentbibliotheken von neu oder klassisch**.

Last updated on 25.06.2026

Modernisierung von klassischen Homepages

Durch die Modernisierung der Startseite einer klassischen SharePoint-Teamwebsite sieht die Seite auf jedem Gerät gut aus und erleichtert benutzern das Anpassen des Layouts sowie das Anzeigen von Nachrichten und Aktivitäten. Dieser Artikel behandelt alle Details zur Funktionsweise der automatischen Modernisierung und zu den Steuerelementen, die Sie als Administrator haben.

So funktioniert es

Wenn eine klassische Teamwebsite die folgenden Kriterien für eine Aktualisierung erfüllt, wird die Homepage beim nächsten Besuch eines Benutzers automatisch modernisiert. Beim ersten Besuch der Benutzer nach der Änderung wird eine exemplarische Vorgehensweise angezeigt, die die neuen Funktionen hervorhebt und einen Link zu einem Hilfeartikel mit weiteren Details enthält.

Wir ermutigen die Benutzer, die Änderung zu übernehmen, um von den Möglichkeiten der modernisierten Seiten zu profitieren. Wenn Websiteadministratoren oder Websitebesitzer jedoch zur klassischen Homepage zurückkehren wollen, können sie dies tun. Anweisungen finden Sie im Supportartikel.

Kriterien aktualisieren

- Nur klassische Teamwebsite (STS#0).
- Der Name der Startseite in einer beliebigen Sprache lautet "Home.aspx".
- Enthält nur Standardwebparts: Erste Schritte (GettingStartedWebPart), Newsfeed (SiteFeedWebPart) und Dokumentbibliothek (XsltListViewWebPart).
- Es ist kein Text vorhanden (Wiki-HTML ist nicht angepasst).
- DisplayFormTemplateName = "WikiEditForm".
- Das ModernizeHomepageOptOut-Feature ist nicht aktiviert.
- Es werden keine benutzerdefinierten master Seiten erkannt.
- Das klassische Veröffentlichungsfeature ist deaktiviert.

Hinweis

Alle Updatekriterien müssen erfüllt sein, damit eine Teamwebsite für das automatische Upgrade qualifiziert ist.

Die technischen Details

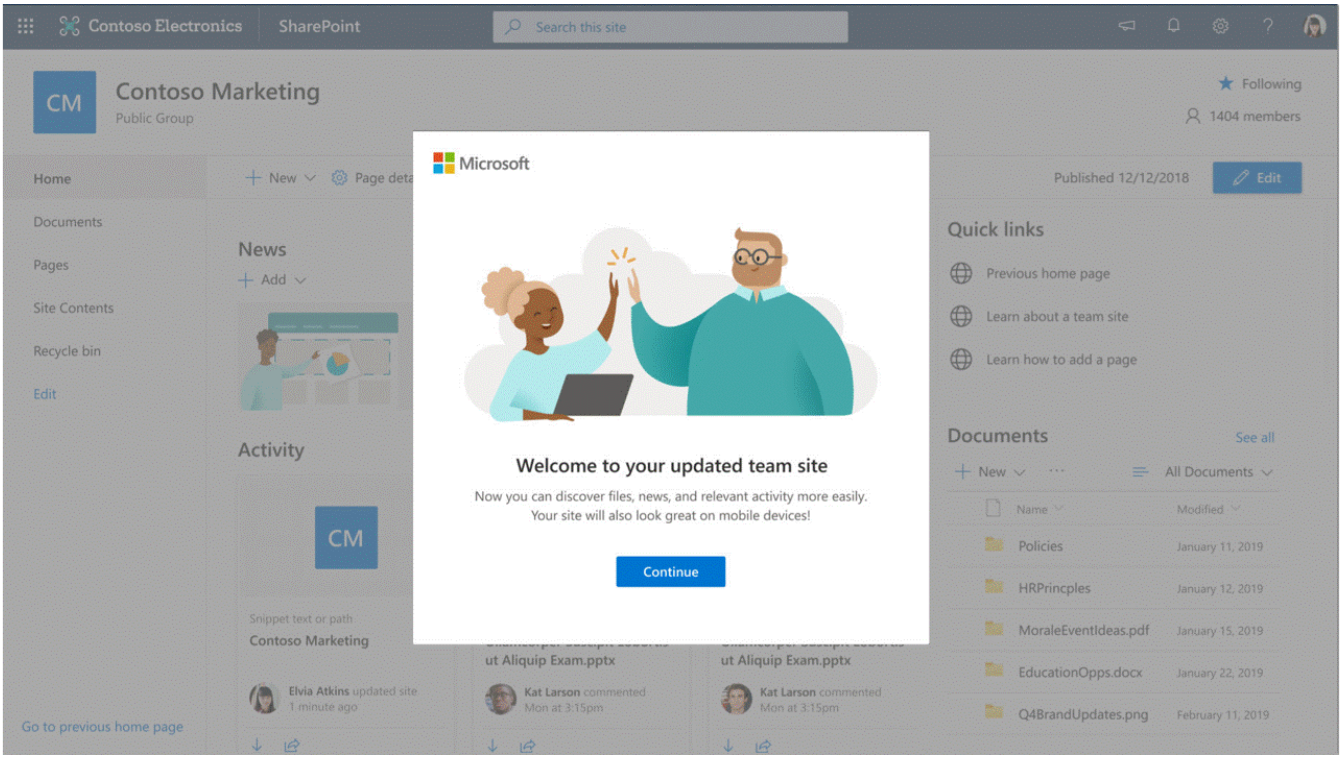
- Gilt sowohl für STS#0-Websitesammlungen als auch für alle entsprechenden Unterwebsites.
- Das Update gilt nur für die Startseite. Es werden keine weiteren klassischen Seiten geändert. Für alle anderen Seiten der Website empfehlen wird die Verwendung des SharePoint PnP-Modernisierungsframeworks.
- Die neue moderne Startseite heißt "Home.aspx", und die klassische Seite wird in "Home(old).aspx" umbenannt.
- Dieses Update erstellt keine Microsoft 365-Gruppe für die Teamwebsite.
- Klassische Websitedesigns sind möglicherweise nicht identisch, sobald Ihre Seite auf modern aktualisiert wurde. Erfahren Sie, wie Sie benutzerdefinierte Stile und Farben auf Ihre Website anwenden.
- Nur Websiteadministratoren können über den Link, der im linken Navigationsbereich angezeigt wird, zur klassischen Startseite rückgängig machen. Websitebesitzer können zur klassischen Seite zurückkehren, indem sie die Seiten der Website aufrufen und die klassische Seite als ihre Homepage markieren.
- Die Aktualisierung erfolgt bei Bedarf auf der Grundlage des nächsten Zugriffs auf die Website. Wird auf eine Unterwebsite zugegriffen, löst sie die Aktualisierung für ihre Stammwebsitesammlung und die anderen Unterwebsites aus. Denken Sie daran, dass die Aktualisierung für die Stammwebsite-Sammlung und die Unterseiten nur dann gilt, wenn die Kriterien erfüllt sind.
- Wir überprüfen den Status von benutzerdefinierten Aktionen nicht, daher werden sie nicht auf Ihre neue moderne Seite übertragen.
- Der Status moderner SharePoint-Listen und Bibliotheken für klassische Websites wird nicht überprüft.

Warum sollten klassische Teamwebsite-Homepages in moderne Homepages aktualisiert werden?

Im Laufe der Jahre haben sich moderne SharePoint-Seiten zu leistungsstarken Tools für Zusammenarbeit und Produktivität bei der Arbeit entwickelt, und wir möchten, dass mehr Benutzer diese Funktionen nutzen. Das automatische Modernisieren von Teamwebsite-Homepages, die nicht angepasst sind, ist der erste Schritt, um klassischen Websitebenutzern zu helfen, sharePoint besser zu nutzen.

Was Sie erwarten können, nachdem die Startseite einer klassischen Teamwebsite auf die moderne Version aktualisiert wurde

Wenn Benutzer die Änderung zum ersten Mal erleben, sehen sie eine exemplarische Vorgehensweise, die die neuen Funktionen hervor hebt und einen Link zu einem Hilfeartikel mit weiteren Details wie den folgenden enthält:



Laden Sie für weitere Schulungen die klassische bis moderne exemplarische Vorgehensweise herunter.

So verhindern Sie, dass bestimmte Websites aktualisiert werden

Verwenden Sie eine der folgenden Optionen, um das Update auf bestimmten Websites zu deaktivieren:

Option 1: Verwenden Sie PnP PowerShell , um zu verhindern, dass eine bestimmte Website aktualisiert wird, indem Sie ein webbezogenes Feature auf jeder Website und Unterwebsite aktivieren, die betroffen ist.

Stellen Sie mithilfe von Connect-PnPOnline eine Verbindung mit dem Standort her. Beispiel:

```
Connect-PnPOnline -Url https://[tenant].sharepoint.com/sites/siteurl -Credentials $cred
```

Führen Sie Folgendes aus, um die Modernisierung einer nicht angepassten Startseite zu verhindern:

```
Enable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

Wenn Sie die Modernisierung dieser Seite später erneut aktivieren möchten, führen Sie Folgendes aus:

```
Disable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

Option 2: Sie wissen nicht, welche Websites von dieser Änderung betroffen sind? Führen Sie den SharePoint-Modernisierungsscanner im "HomePageOnly"-Modus aus. Die Ausgabe der Modernisierungsscanner-Ausführung enthält eine Datei namens "SitesWithUncustomizedHomePages.csv". Verwenden Sie diese Datei, um eine Liste von Websites und Unterwebsites abzurufen, die eine moderne Homepage erhalten. Mit diesem Tool können Sie betroffene Benutzer benachrichtigen, falls gewünscht. Verwenden Sie bei Bedarf das obige PowerShell-Cmdlet oder das folgende Beispielskript, um mehrere Websites von der Aktualisierung auszuschließen: https://github.com/SharePoint/sp-dev-modernization/tree/dev/Scripts/HomePageModernizationOptOut

Option 3: Hinzufügen eines vordefinierten SharePoint-Webparts, eines benutzerdefinierten Webparts oder Texts zur Startseite der Teamwebsite.

> **Hinweis**
>
> Es wird dringend empfohlen, Homepages zu modernisieren, um von den neuesten SharePoint-Features zu profitieren und die Anzeigeerfahrung für Benutzer auf Desktops und Mobilgeräten zu verbessern. Eine weitere Option zum Modernisieren klassischer Websites besteht darin, die Kommunikationswebsite auf einer bestimmten klassischen Website zu aktivieren. Weitere Informationen finden **Sie unter Aktivieren der Kommunikationswebsiteumgebung auf klassischen Teamwebsites**.

Wie sieht es mit neuen klassischen Teamwebsites aus, die nach dieser Änderung erstellt wurden?

Klassische Teamwebsites (STS#0), die nach dem **1. Mai 2020** erstellt wurden, werden nicht aktualisiert.

Kann ich auch die anderen Seiten meiner Websites modernisieren?

Um eine konsistentere Benutzerumgebung zu gestalten, empfehlen wir Ihnen, alle Seiten in klassischen Teamwebsites zu modernisieren. Dies kann über die Open-Source-Lösung für die SharePoint-PnP-Seitentransformation self-service erfolgen.

Sie begeistern sich für die modernen Websites?

Weitere Hilfe beim Umstieg auf moderne Websites finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- Leitfaden für die moderne Benutzeroberfläche in SharePoint
- SharePoint Look Book-Vorlagen
- Modernisieren klassischer Websites
- Transformieren klassischer Seiten in moderne Seiten
- Aktiviere die Erfahrung der Kommunikationswebsite auf klassischen Teamwebsites

---

Last updated on 24.06.2026

Aktiviere die Erfahrung der Kommunikationswebsite auf klassischen Teamwebsites

Eine SharePoint-Kommunikationswebsite ist ein hervorragendes Tool zum Freigeben von Informationen für andere Personen in Ihrem organization. Ihre Benutzer können Nachrichten, Berichte, Status und andere Informationen in einem visuell ansprechenden Format freigeben. Jetzt kann auch jede klassische Teamwebsite über diese Funktion verfügen. Durch Ausführen eines PowerShell-Cmdlets können Sie moderne Kommunikationswebsitefeatures auf Ihre klassischen Teamwebsites übertragen.

Anforderungen

- Die Website muss eine **klassische Teamwebsite sein, die nicht mit einer Microsoft 365-Gruppe verbunden ist** (websitevorlage STS #0 (Teamwebsite classic experience).
- Die Website muss die Website der obersten Ebene in der Websitesammlung sein. Es kann keine Unterwebsite sein.
- Der Benutzer, der das PowerShell-Cmdlet ausführt, muss über die Berechtigung "Vollständiger Besitzer" für die Zielwebsite verfügen.
- Auf der Website darf die SharePoint Server-Veröffentlichungsinfrastruktur nicht auf Websitesammlungsebene aktiviert oder die SharePoint Server-Veröffentlichung auf Websiteebene aktiviert sein. Erfahren Sie, wie Sie Veröffentlichungsfeatures aktivieren und deaktivieren. Wenn diese Features zuvor aktiviert waren, aber jetzt deaktiviert sind, wechseln Sie zur Seite mit den Websiteinhalten , und stellen Sie sicher, dass sie keine Seitenbibliothek enthält. Erfahren Sie mehr über features, die auf einer Veröffentlichungswebsite aktiviert sind.

Auswirkungen dieser Änderung

- Auf der Website wird eine neue moderne Seite erstellt und als Startseite festgelegt. Öffnen Sie die Website auf einer neuen Registerkarte, um die Änderungen anzuzeigen.
- Jeder Benutzer, der Zugriff auf die Website hat, sieht die neue Startseite mit den Standardwebparts und -inhalten sofort. Bis Sie bereit sind, die neue Kommunikationswebsite zu starten, können Sie die Startseite zurück zur vorherigen Seite ändern.

- Seiten mit voller Breite mit horizontaler Navigation sind verfügbar. (Die obere Navigation aus der klassischen Ansicht ist ausgeblendet, kann aber auf klassischen Seiten wie der Seite mit den Websiteeinstellungen angezeigt werden.) Sie können jetzt die Navigation auf dieser Website anpassen.
- Benutzerdefinierte Skripts sind auf der Website nicht zulässig.
- Die Nebenversionsverwaltung für die Websiteseitenbibliothek ist aktiviert. Weitere Informationen zur Versionsverwaltung
- Websiteseiten sind der Standardinhaltstyp in der Websiteseitenbibliothek.
- Es werden keine Websiteberechtigungen geändert.
- Die SharePoint-Benutzeroberfläche für Listen und Bibliotheken wird nicht geändert.
- Alle auf der Website aktivierten Inhaltstypen werden nicht geändert.
- Wenn die klassische Websitesammlung Unterwebsites enthält, werden diese nicht geändert.
- Wenn Sie planen, diese Website als Portal mit hohem Datenverkehr zu starten oder die Website für eine große Anzahl von Benutzern zu teilen, stellen Sie sicher, dass Sie die Richtlinien zum Starten des Portals befolgen.

Ausführen des PowerShell-Cmdlets

Sie können entweder die SharePoint Online-Verwaltungsshell **ODER** SharePoint PnP PowerShell verwenden, um die Kommunikationswebsite auf einer klassischen Teamwebsite zu aktivieren. Es wird empfohlen, die Erfahrung mit einer minimal genutzten klassischen Website zu testen, bevor Sie sie auf beliebten klassischen Websites in Ihrem organization ausführen.

> **Wichtig**
>
> Nachdem Sie die Kommunikationswebsite auf einer klassischen Website aktiviert haben, können Sie die Änderung nicht mehr rückgängigmachen.

SharePoint-Administratoranweisungen

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen. Version 20122.1200 oder höher ist erforderlich.

   > **Hinweis**

Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung zu Microsoft Office SharePoint Online als Globaler Admin oder Microsoft Office SharePoint Online-Admin in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Enable-SPOCommSite -SiteUrl <URL of target site>
```

Weitere Informationen zu diesem Cmdlet finden Sie unter Enable-SPOCommSite.

Anweisungen für Websiteadministratoren

1. Erfahren Sie, wie Sie SharePoint PnP PowerShell-Befehle verwenden.

2. Führen Sie in Windows 10 die folgenden Befehle in PowerShell aus:

PowerShell

```
Install-Module SharePointPnPPowerShellOnline
Connect-PnPOnline -Url <Url of Targetsite> -Credentials (Get-Credential)
Enable-PnPCommSite
```

Häufig gestellte Fragen

Ändert dieses Cmdlet alle meine klassischen Websites?

- Nein Das Cmdlet kann jeweils an einem Standort ausgeführt werden.

Ändert dieses Cmdlet die Websitevorlage?

- Nein Das Cmdlet aktiviert Kommunikationswebsitefeatures, aber die Website verfügt weiterhin über die Websitevorlage STS#0. Die Website wird weiterhin als "Teamwebsite (klassische Erfahrung)" im SharePoint Admin Center angezeigt.

Warum kann ich dieses Cmdlet nicht auf Veröffentlichungswebsites verwenden?

- Die moderne Kommunikationswebsite ist nicht mit SharePoint Server-Veröffentlichungsfeatures kompatibel.

Kann ich diesen Befehl auf der Stammwebsite in meinem organization ausführen?

- Ja, wenn Sie die am Anfang dieses Artikels aufgeführten Anforderungen erfüllen.

Wie kann ich eine Liste aller klassischen Websites abrufen, für die die Kommunikationswebsite aktiviert ist?

PowerShell

```
function Get-CommsiteEnabledSites{

    $adminUrl = Read-Host "Enter the Admin URL of O365 (eg. https://<Tenant Name>-
admin.sharepoint.com)"
    $userName = Read-Host "Enter the username of O365 (eg.
admin@<tenantName>.onmicrosoft.com)"
    $password = Read-Host "Please enter the password for $($userName)" -AsSecureString

    # set credentials
    $credentials = New-Object -TypeName System.Management.Automation.PSCredential -
argumentlist $userName, $password
    $SPOCredentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)

    #connect to to Office 365

    try{

        Connect-SPOService -Url $adminUrl -Credential $credentials
        write-host "Info: Connected succesfully to Office 365" -foregroundcolor green

    }

    catch{

        write-host "Error: Could not connect to Office 365" -foregroundcolor red
        Break connectToO365

    }
    get-siteCollections
}



function get-siteCollections{

    write-host "----- List of classic sites with comm site feature enabled  -------" -
foregroundcolor green

#Get all site collections
```

```
    $siteCollections = Get-SPOSite

    #loop through all site collections
    foreach ($siteCollection in $siteCollections){

        #set variable for a tab in the table
        $pixelsweb = 0
        $pixelslist = 0
        $enabledCommSite = Get-SPOIsCommSiteEnabled($siteCollection.url)
        $background = "white"
        if($enabledCommSite -ne ""){
            $background = "cyan"
        }
    }
}

function Get-SPOIsCommSiteEnabled($url){

    #fill metadata information to the client context variable
    $featureID = "f39dad74-ea79-46ef-9ef7-fe2370754f6f"
    $context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($url)
    $context.Credentials = $SPOcredentials
    $web = $context.Web
    $context.Load($web)
    $context.load($web.Features)

    try{

        $context.ExecuteQuery()
        $isCommSiteEnabled = $web.Features | Where {$_.DefinitionID -eq $featureID}
        $webTemplate = $web.WebTemplate

        if($webTemplate -ne "SITEPAGEPUBLISHING" -AND $isCommSiteEnabled){
            write-host "Found $($web.url)" -foregroundcolor green
            return "Enabled"

        }
    }
    catch{

        write-host "Could not find web" -foregroundcolor red

    }

    return ""
}

Get-CommsiteEnabledSites
```

Siehe auch

Informationen zum automatischen Modernisieren der Startseite auf klassischen Websites finden Sie unter Modernisierung der klassischen Startseite.

Zuletzt aktualisiert um 25.06.2026

Unterschiede zwischen der klassischen und modernen Suchoberfläche in SharePoint

Artikel • 15.08.2024

SharePoint in Microsoft 365 verfügt sowohl über eine klassische als auch über eine moderne Suchoberfläche. Microsoft Search in SharePoint ist die moderne Suchoberfläche. Beide Suchfunktionen verwenden denselben Suchindex, um Ergebnisse zu finden.

Als Suchadministrator können Sie keine der Suchfunktionen aktivieren oder deaktivieren. Beide sind standardmäßig aktiviert. Die klassische Suchumgebung wird Benutzern auf Veröffentlichungsseiten, klassischen Teamwebsites und im Suchcenter angezeigt. Benutzer erhalten die Microsoft Search-Benutzeroberfläche auf der SharePoint-Startseite, auf Hubwebsites, auf Kommunikationswebsites und auf modernen Teamwebsites. Erfahren Sie mehr über klassische und moderne Websites

Der sichtbarste Unterschied besteht darin, dass das Microsoft Search-Feld am oberen Rand von SharePoint in der Kopfzeile platziert wird. Ein weiterer Unterschied besteht darin, dass Microsoft Search persönlich ist. Dier angezeigten Ergebnisse unterscheiden sich von denjenigen anderer Benutzer, selbst wenn diese nach den gleichen Wörtern suchen. Basierend auf Ihrer vorherigen Aktivität und den im Trend liegenden Inhalte in Microsoft 365 werden Ergebnisse angezeigt, bevor Sie mit der Eingabe im Suchfeld beginnen, und die Ergebnisse werden während der Eingabe aktualisiert. Erfahren Sie mehr über die Microsoft Search-Benutzeroberfläche für Benutzer .

Der Suchadministrator kann die *klassische* Suchoberfläche anpassen, aber nicht die Microsoft Search-Benutzeroberfläche. Als Suchadministrator können Sie Microsoft Search an Ihre Organisation *anpassen* , damit es für Ihre Benutzer einfach ist, häufig benötigte Inhalte in Ihrer Organisation zu finden.

Wenn Ihre Organisation beispielsweise Microsoft Search vollständig bereitgestellt hat, wirken sich benutzerdefinierte Ergebnisquellen auf Websitesammlungs- oder Mandantenebene nicht auf das Suchergebnis aus. Der Suchadministrator kann stattdessen Microsoft Search-Verticals verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Suchsparten.

Sie verwenden das SharePoint Admin Center zum Verwalten der klassischen Suche und das Microsoft 365 Admin Center zum Verwalten von Microsoft Search. Bestimmte

Aspekte der klassischen Sucheinstellungen wirken sich auch auf die moderne Sucherfahrung aus:

- Das Suchschema bestimmt, wie Inhalte im Suchindex gesammelt und daraus abgerufen werden. Da beide Suchfunktionen denselben Suchindex verwenden, um Suchergebnisse zu finden, gelten alle Änderungen, die Sie am Suchschema vornehmen, für beide Umgebungen. Die Microsoft Search-Benutzeroberfläche unterstützt nicht das Ändern der Sortierreihenfolge von Ergebnissen oder das Erstellen von Einschränkungen basierend auf Metadaten. Daher wirken sich die folgenden Suchschemaeinstellungen nicht auf die Microsoft Search-Umgebung aus:
  - Sortierbar
  - Refinable
  - Extraktion von Unternehmensnamen (seit dem 15. November 2019 veraltet)

- In Umgebungen, in denen eine vertikale Konfiguration verfügbar ist, zeigt die moderne Suchoberfläche nur Ergebnisse aus der Standardergebnisquelle (lokale SharePoint-Ergebnisse) an. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Suchsparten.

- In Umgebungen, in denen die vertikale Konfiguration nicht verfügbar ist, zeigt die moderne Suchoberfläche nur Ergebnisse aus der Standardergebnisquelle an. Wenn Sie die Standardergebnisquelle ändern, sind sowohl moderne als auch klassische Suchfunktionen betroffen.

- Je nach Suchszenario funktionieren einige Microsoft Search-Features möglicherweise nicht, wenn die klassische globale Suchcenter-URL nicht auf die URL des klassischen klassischen Suchcenters verweist. Abhängig von Ihrem Mandanten lautet diese URL "yourcompanyname.sharepoint.com/search" oder "yourcompanyname.sharepoint.com/search/pages". Stellen Sie außerdem sicher, dass die Suchcenter-Websitesammlung vorhanden ist und dass alle Benutzer Lesezugriff darauf haben.

- Wenn Sie ein Suchergebnis vorübergehend entfernen, wird das Ergebnis in beiden Suchumgebungen entfernt.

- Mit der klassischen Suchoberfläche können Administratoren **höher gestufte Ergebnisse** definieren, damit Benutzer wichtige Inhalte finden können, während die Microsoft Search-Benutzeroberfläche **Lesezeichen** verwendet, um dasselbe zu erreichen. Für Clouds, die **Lesezeichen** unterstützen, werden nur **Lesezeichen** auf Organisationsebene auf der Registerkarte **Alle** angezeigt. Für Clouds ohne **Lesezeichenunterstützung** werden höher gestufte Ergebnisse auf der Registerkarte **Alle** angezeigt, wenn sie in der gesamten Organisation durchsucht wurden. Im

Bereich der Standort- oder Hubwebsite werden höher gestufte Ergebnisse angezeigt, die an diesem Standort definiert sind. Darüber hinaus wird für höher gestufte Ergebnisse, die auf Mandantenebene definiert sind, die Registerkarte "**Alle** " angezeigt.

> **Tipp**
>
> Wenn dasselbe Lesezeichen sowohl auf Organisationsebene als auch auf Websiteebene angezeigt werden soll, müssen Sie sowohl ein **Mandantenlesezeichen** als auch ein **höher gestuftes Ergebnis** für die Websites erstellen, auf denen das Lesezeichen angezeigt werden soll.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Informationen zur SharePoint-Administratorrolle in Microsoft 365

01.06.2025

Benutzer, denen die SharePoint-Administratorrolle zugewiesen ist, haben Zugriff auf das SharePoint Admin Center und können Websites erstellen und verwalten, Websiteadministratoren benennen, Freigabeeinstellungen verwalten und Microsoft 365-Gruppen verwalten, einschließlich des Erstellens, Löschens und Wiederherstellens von Gruppen und Ändern von Gruppenbesitzern.

Globale Administratoren in Microsoft 365 können Benutzern den SharePoint-Administrator zuweisen. Die Rolle "Globaler Administrator" verfügt bereits über alle Berechtigungen der SharePoint-Administratorrolle.

Informationen zum Zuweisen der SharePoint-Administratorrolle für einen Benutzer finden Sie unter Zuweisen von Administratorrollen im Microsoft 365 Admin Center. Wenn die Rolle eines Benutzers geändert wird, damit er Zugriff auf das SharePoint Admin Center erhält oder verliert, dauert es etwa eine Stunde, bis die Änderung wirksam wird.

> **Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Verwendung von Konten mit niedrigeren Berechtigungen trägt zur Verbesserung der Sicherheit für Ihre organization bei. Globaler Administrator ist eine hoch privilegierte Rolle, die auf Notfallszenarien beschränkt werden sollte, wenn Sie keine vorhandene Rolle verwenden können.

Standortverwaltung

Globale Administratoren und SharePoint-Administratoren haben nicht automatischen Zugriff auf alle Websites und das OneDrive jedes Benutzers, aber sie können sich selbst Zugriff auf jede Website oder OneDrive gewähren. Sie können auch Microsoft PowerShell zum Verwalten von SharePoint- und OneDrive verwenden. Erfahren Sie mehr über die wichtigsten Aufgaben dieser Rolle des SharePoint-Administrators.

Websiteadministratoren verfügen über die Berechtigung zum Verwalten von Websites, benötigen jedoch keine Administratorrolle in Microsoft 365 und haben keinen Zugriff auf das SharePoint Admin Center.

Informationen zum Hinzufügen oder Entfernen eines Websiteadministrators finden Sie unter Verwalten von Websiteadministratoren.

Terminologiespeicherverwaltung

In SharePoint gibt es eine separate Rolle namens Terminologiespeicheradministrator. Benutzer, die dieser Rolle zugewiesen sind, können Begriffe im Terminologiespeicher hinzufügen oder ändern (ein Verzeichnis mit allgemeinen Begriffen, die Sie in Ihrem organization verwenden möchten). Weitere Informationen finden Sie unter Zuweisen von Rollen und Berechtigungen zum Verwalten von Ausdruckssätzen.

API-Zugriff

Zum Verwalten des API-Zugriffs im SharePoint Admin Center benötigen Sie mindestens eine Anwendungsadministratorrolle. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten des Zugriffs auf Microsoft Entra ID gesicherte APIs.

Wichtige Aufgaben des SharePoint-Administrators

Im Folgenden finden Sie einige der wichtigsten Aufgaben, die Benutzer ausführen können, wenn sie der SharePoint-Administratorrolle zugewiesen sind:

- Erstellen von Websites
- Löschen von Websites
- Verwalten von Freigabeeinstellungen auf organization Ebene
- Hinzufügen und Entfernen von Websiteadministratoren
- Verwalten von Websitespeichergrenzwerten

Verwandte Artikel

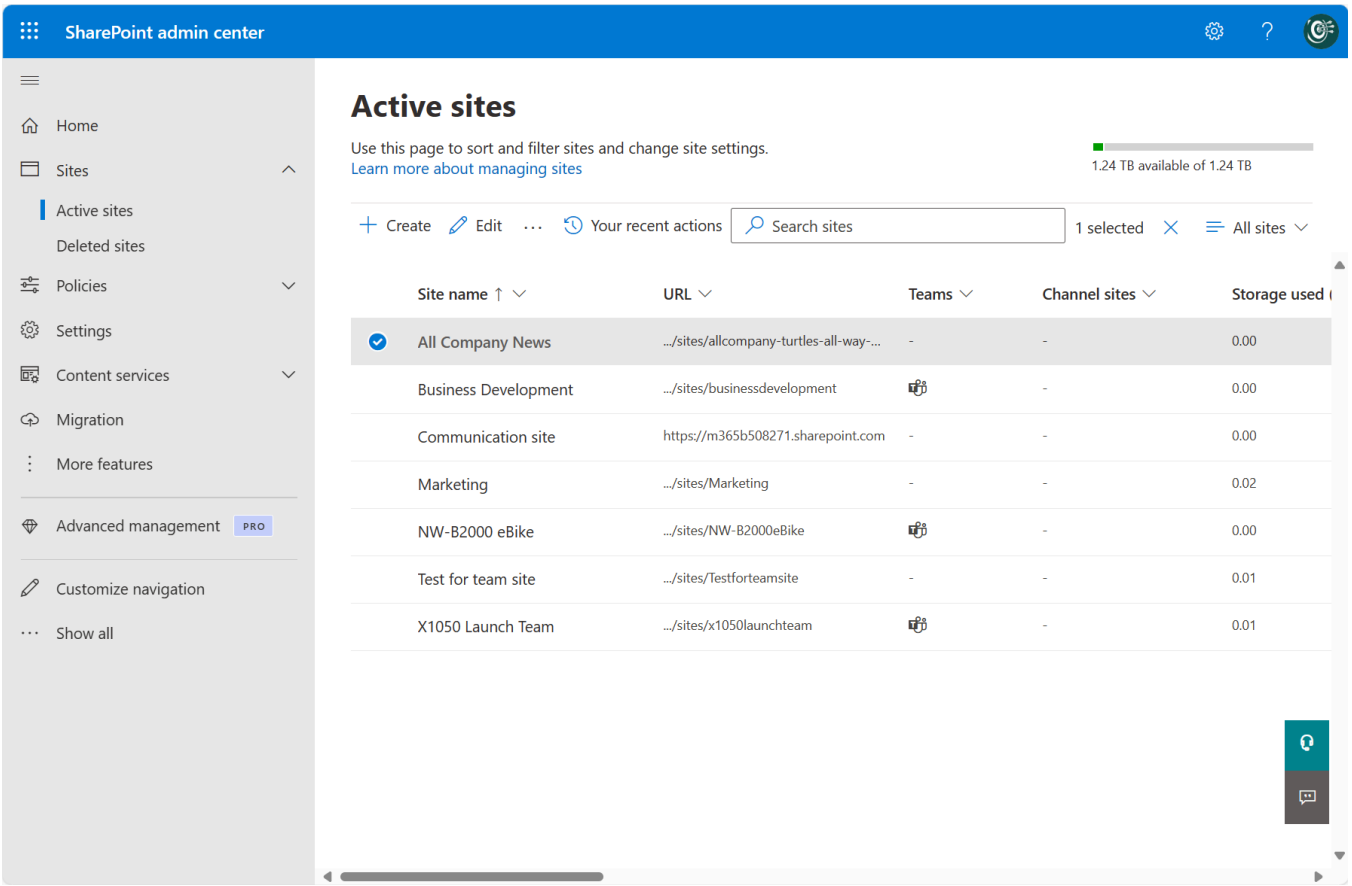
Informationen zu Microsoft 365-Administratorrollen

Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell

Verwalten von Websites im SharePoint Online Admin Center

Artikel • 17.04.2025

Auf der Seite **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center können Sie die SharePoint-Websites in Ihrem organization anzeigen, einschließlich Kommunikationswebsites, Kanalwebsites und Websites, die zu Microsoft 365-Gruppen gehören. Außerdem können Sie Websites sortieren und filtern, nach einer Website suchen und neue Websites erstellen. Auf der Seite Aktive Websites wird die Stammwebsite für jede Websitesammlung aufgelistet.



> **Tipp**
>
> Als Ergänzung zu diesem Artikel finden Sie in unserem Microsoft SharePoint-Setupleitfaden bewährte Methoden und Informationen zum Bereitstellungsprozess von der Websiteerstellung bis zur Datenmigration. Zu den Features gehören Schutzbezeichnungen, Richtlinien zur Verhinderung von Datenverlust und die Überwachung von Dateiaktivitäten. Für eine angepasste Umgebung können Sie auf den Leitfaden Einrichten von SharePoint in Microsoft 365 im Microsoft 365 Admin Center zugreifen.

- Websites mit diesen URLs sind für die Seite Aktive Websites nicht enthalten:

Tabelle erweitern

URL	Beschreibung
/sites/contentTypeHub	Content Hub-Host
/sites/CompliancePolicyCenter	Richtliniencenter
/portal/hub	PointPublishing Hub
/suchen	Website suchen
/persönlich/	OneDrive-Websites

- Websites mit diesen Vorlagen sind für die Seite Aktive Websites nicht enthalten:

Tabelle erweitern

ID	Name	Beschreibung
6000	REVIEWCTR#	Review Center
10043	FunSite#	Grundlegende Website des SharePoint-Mandanten
65	POINTPUBLISHINGHUB#	PointPublishing Hub
66	POINTPUBLISHINGPERSONAL#0	Persönlicher Blog
67	POINTPUBLISHINGTOPIC#0	PointPublishing-Thema
3500	POLICYCTR#	Compliancerichtliniencenter
30003	TestSite#	Testwebsite
3	CENTRALADMIN#	Zentrale Administratorwebsite
54	SPSMSITEHOST#	Mein Websitehost
21	SPSPERS#	SharePoint Portal Server persönlichen Raum
16	TENANTADMIN#	Mandantenadministratorwebsite
301	UMLEITUNGSWEBSITE#	Umleitungswebsite
70	CSPCONTAINER#	CSP-Container

Beachten Sie, dass möglicherweise Unterschiede zwischen den Websites in der Liste der aktiven Websites und den im SharePoint-Websitenutzungsbericht im Microsoft 365 Admin Center aufgeführten Websites angezeigt werden, da die oben aufgeführten Websitevorlagen und URLs im SharePoint-Websitenutzungsbericht enthalten sind.

Weitere Informationen zu Aufgaben auf der Seite **Aktive Websites** finden Sie unter:

- Erstellen einer Website
- Registrieren einer Website als Hubwebsite und Aufheben der Registrierung einer Website als Hubwebsite
- Ändern der Freigabeeinstellungen für eine Website
- Löschen einer Website
- Verwalten von Websitespeichergrenzwerten

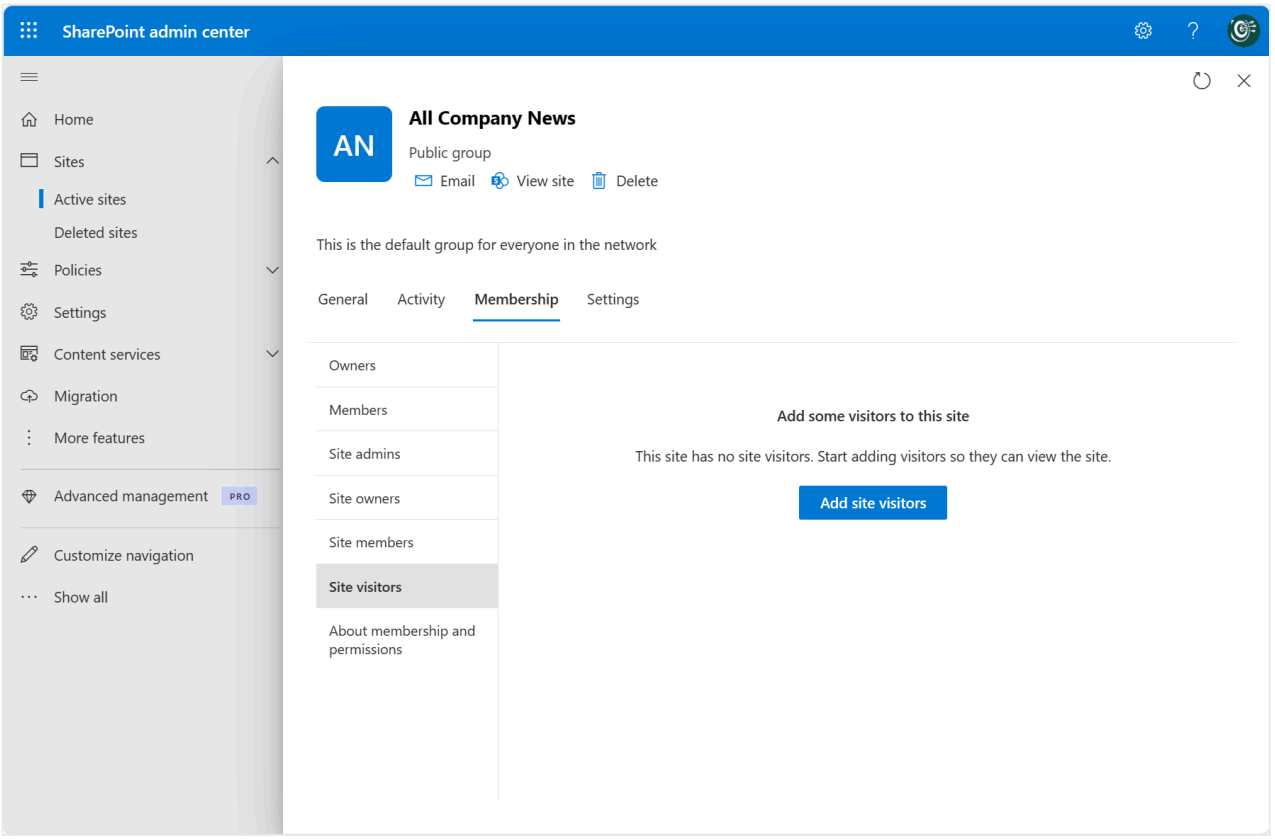
Hinzufügen oder Entfernen von Websiteadministratoren und Gruppenbesitzern

Für alle Websitetypen mit Ausnahme von Kanalwebsites können Sie Websiteadministratoren hinzufügen oder entfernen und den primären Administrator ändern. Für mit Gruppen verbundene Teamwebsites können Sie auch Gruppenbesitzer hinzufügen und entfernen. Beachten Sie, dass eine Person, die Sie als primären Administrator entfernen, weiterhin als zusätzlicher Administrator aufgeführt wird. Informationen zu den einzelnen Rollen finden Sie unter Informationen zu Websiteberechtigungen.

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center **Websites** > **Aktive Websites** aus, oder navigieren Sie zur Seite **Aktive Websites**.

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Site aus.

3. Wählen Sie auf der Befehlsleiste **Mitgliedschaft** aus, um den Detailbereich zu öffnen, um die Berechtigungen der Mitglieder zu aktualisieren.



4. Fügen Sie Personen hinzu oder entfernen Sie sie, oder ändern Sie ihre Rolle, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

Ändern der Hubzuordnung einer Website

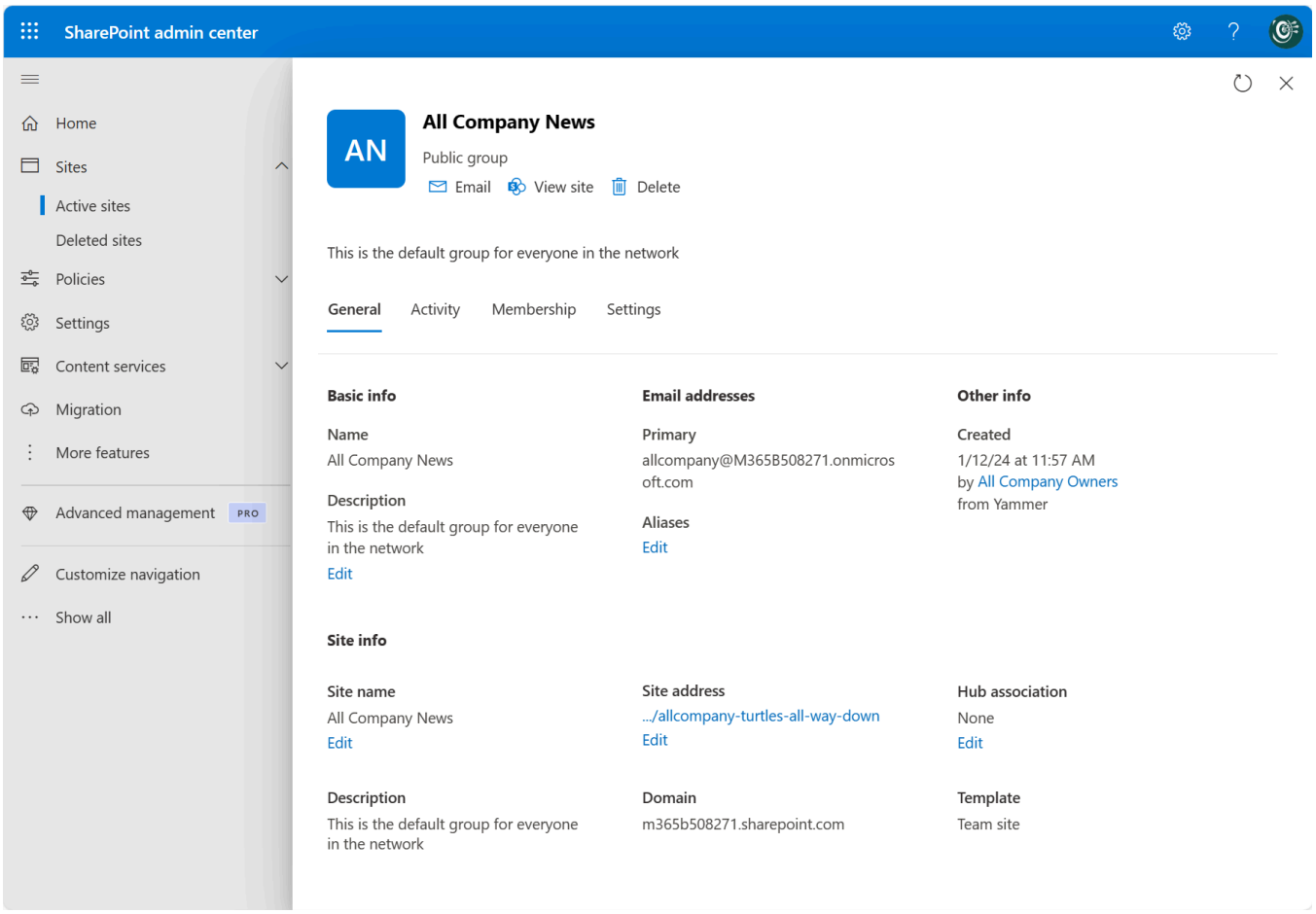
1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center **Websites** > **Aktive Websites** aus, oder navigieren Sie zur Seite **Aktive Websites**.

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Site aus.

3. Wählen Sie auf der Befehlsleiste **Hub** aus. Welche Optionen angezeigt werden, hängt davon ab, ob die ausgewählte Website als Hubwebsite registriert oder einem Hub zugeordnet ist. Im Menü "Hub" können Sie eine Website als Hubwebsite registrieren, sie einem Hub zuordnen, ihre Hubzuordnung ändern und die Registrierung als Hubwebsite aufheben. Weitere Informationen finden Sie unter Weitere Informationen zu Hubs.

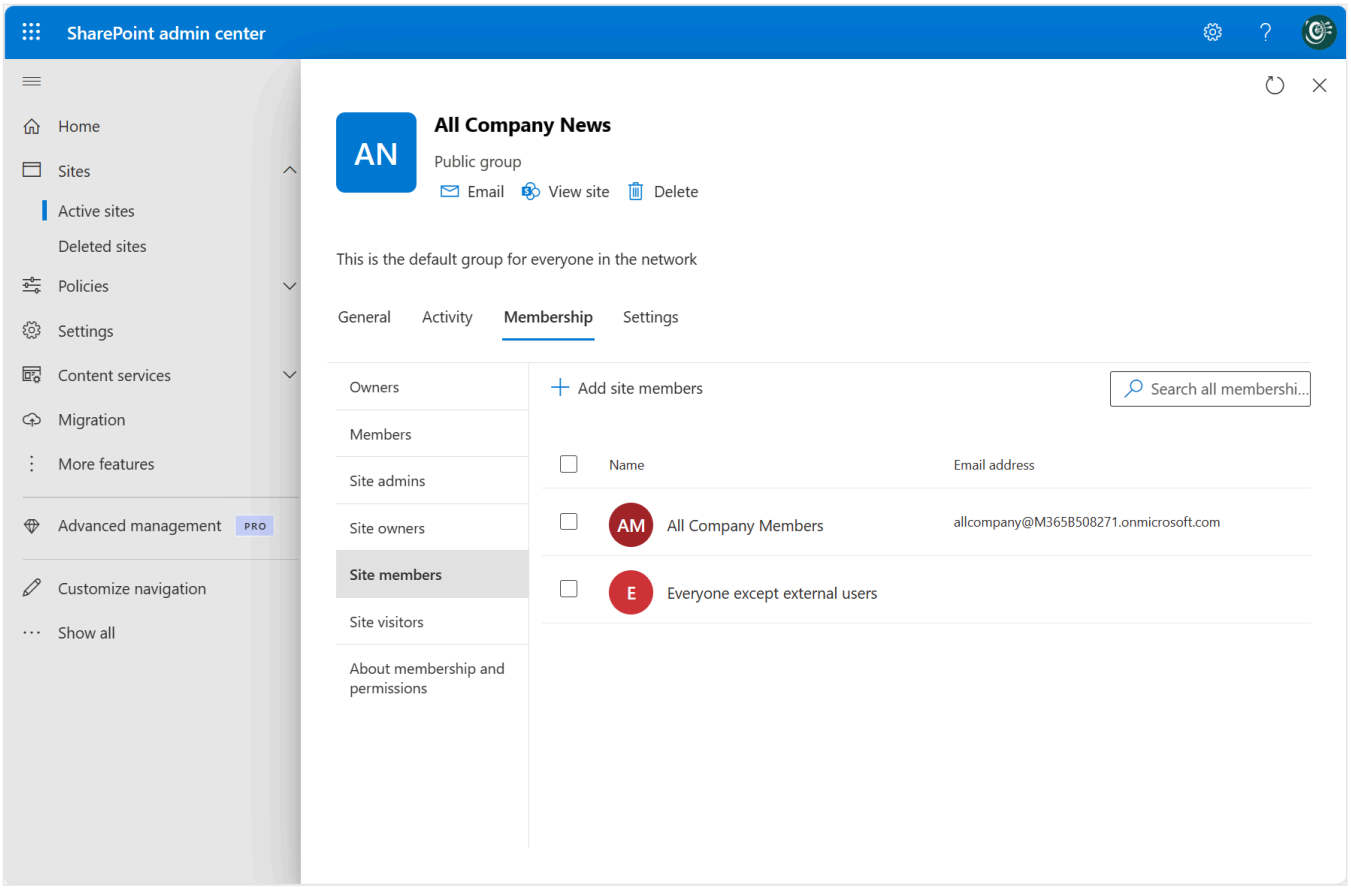
Anzeigen von Websitedetails

Wenn Sie weitere Informationen zu einer Website erhalten möchten, wählen Sie den Websitenamen oder eine beliebige Stelle in der Websitezeile aus, außer in der URL-Spalte, um den Detailbereich zu öffnen. Wählen Sie für Kanalwebsites den Link in der Spalte **Kanalwebsites** und dann den Websitenamen aus.



Wählen Sie die Registerkarte **Aktivität** aus, um die Websiteaktivität einschließlich der Anzahl der gespeicherten Dateien und der Speichernutzung anzuzeigen. Aktivitätsinformationen sind für GCC High- und DoD-Kunden der US-Regierung nicht verfügbar.

Um Websiteadministratoren, Besitzer, Mitglieder und Besucher anzuzeigen, wählen Sie die Registerkarte **Mitgliedschaft** aus.



Informationen zu den Rollen in diesem Bereich finden Sie unter Informationen zu Websiteberechtigungen.

Verwandte Themen

Verwalten von Websitespeichergrenzwerten

Anpassen der SharePoint Admin Center-Websiteliste

Artikel • 08.03.2023

Auf der Seite **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center können Sie die SharePoint-Websites in Ihrer Organisation anzeigen. Sie sortieren und filtern Websites, suchen nach Websites und passen die Spalten und Ansichten an.

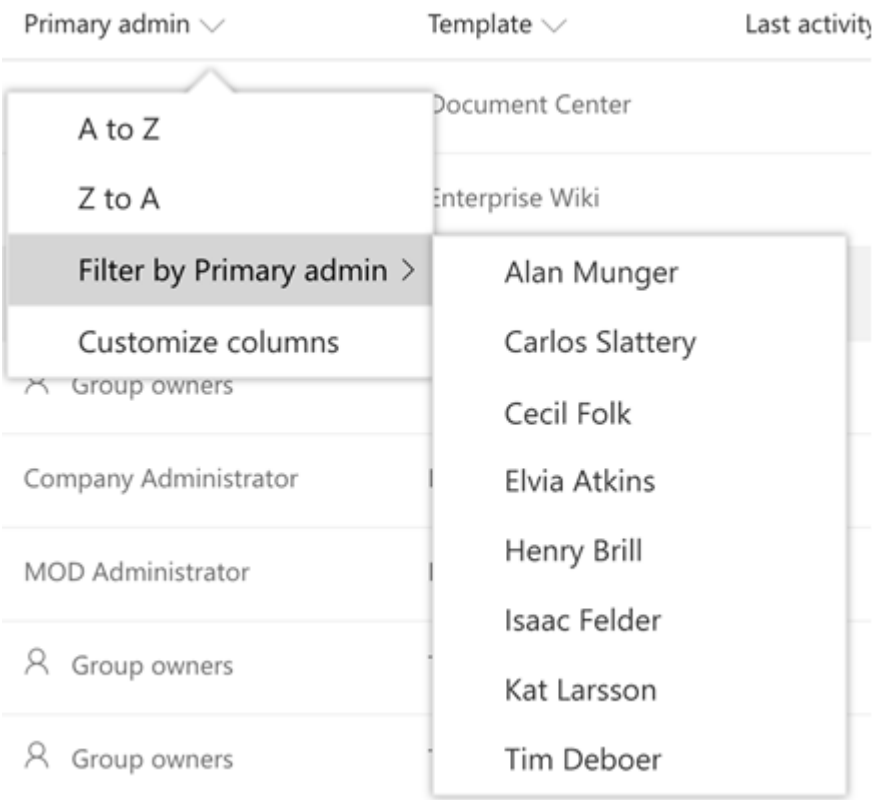
Sortieren und Filtern der Websiteliste

Das Sortieren und Filtern der Websiteliste entspricht dem Sortieren und Filtern anderer Listen in SharePoint.

1. Wählen Sie den Pfeil neben der Spaltenüberschrift aus.

2. Wählen Sie aus, wie Sie die Elemente anordnen möchten. Die Optionen variieren je nach Spalte. Sie können z. B. alphabetisch, in numerischer Reihenfolge oder chronologisch sortieren.

   Wenn die Spalte filtert, wird die Option "Filtern nach" angezeigt. Wählen Sie die Werte aus, die Sie anzeigen möchten. Ihre Auswahl wird mit einem Häkchen daneben angezeigt. Um eine Auswahl zu entfernen, wählen Sie diesen Wert erneut aus. Um alle Filter für die Spalte zu löschen, wählen Sie **Filter löschen** aus.

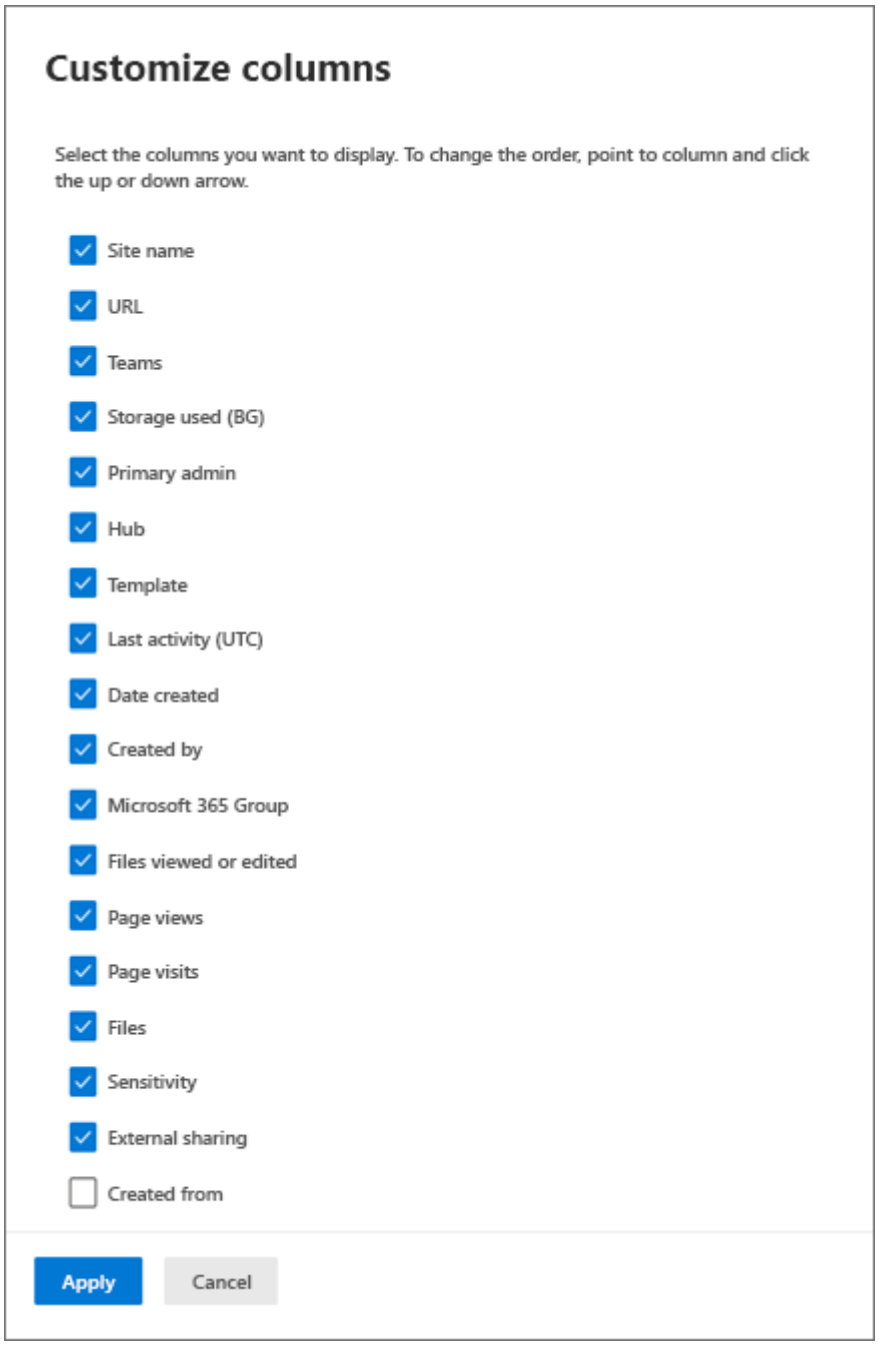


Anpassen von Spalten

1. Wählen Sie den Pfeil neben einer beliebigen Spaltenüberschrift und dann **Spalten anpassen** aus.

2. Um Spalten ein- und auszublenden, aktivieren und deaktivieren Sie die Kontrollkästchen.

3. Um die Spalten neu anzuordnen, zeigen Sie auf eine Spalte, und wählen Sie den Pfeil nach oben oder unten aus, um die Spalte nach oben oder unten zu verschieben.



ⓘ Hinweis

Daten in den folgenden Spalten sind für GCC High- und DoD-Kunden der US-Regierung nicht verfügbar:

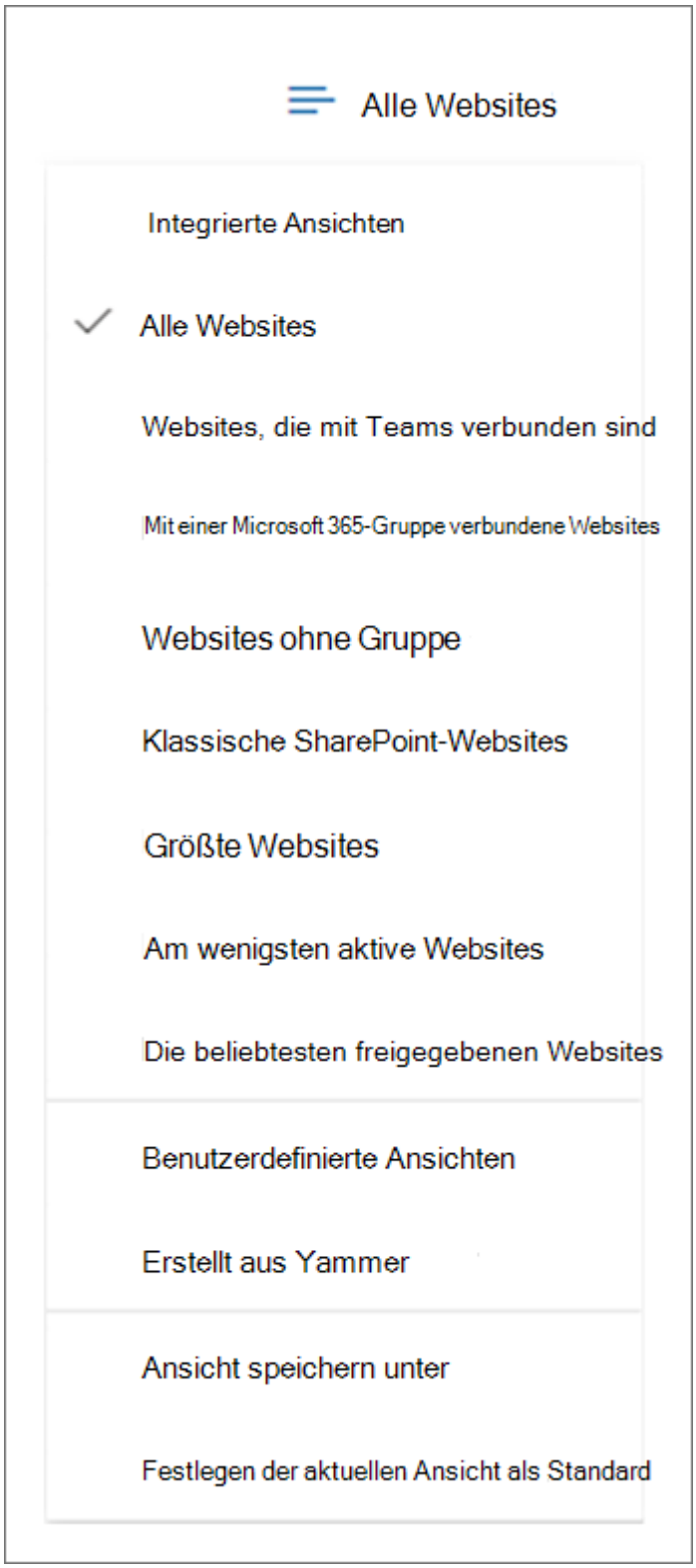
- Letzte Aktivität
- Dateiansichten oder bearbeitet
- Seitenaufrufe
- Seitenbesuche
- Dateien
- Verwendeter Speicher

Wechseln von Ansichten und Erstellen benutzerdefinierter Ansichten

Das SharePoint Admin Center enthält einige Standardansichten: **Alle Websites**, **mit Teams verbundene Websites**, **Microsoft 365-Gruppenwebsites**, **Websites ohne Gruppe**, **klassische Websites**, **Größte Websites**, **Am wenigsten aktive Websites** und **Am beliebtesten freigegebene Websites**.

So wählen Sie eine andere Ansicht aus:

- Wählen Sie ganz rechts auf der Befehlsleiste den Pfeil **Ansicht ändern** neben dem Namen Ihrer aktuellen Ansicht aus, und wählen Sie dann eine andere Ansicht aus.



So erstellen und speichern Sie eine benutzerdefinierte Ansicht:

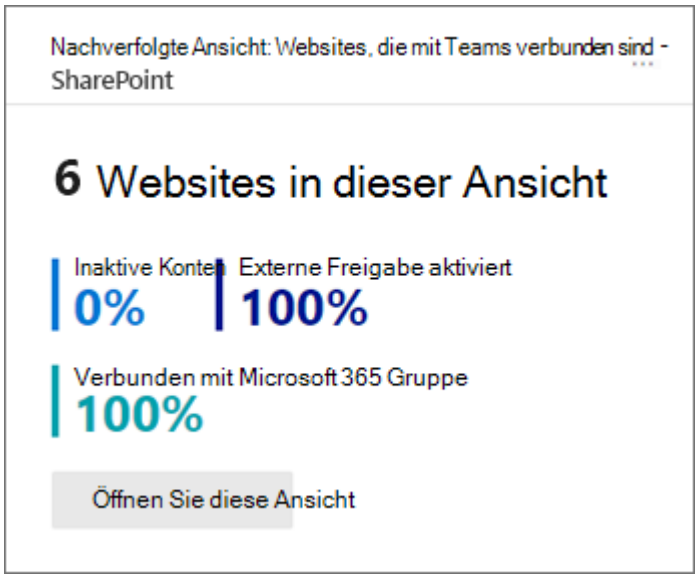
1. Passen Sie Spalten an, sortieren und filtern Sie Ihre Ansicht nach Ihren Wünschen. (Sichten, die durch die Suche gefiltert werden, können nicht gespeichert werden.)
2. Wählen Sie ganz rechts auf der Befehlsleiste den Pfeil **Ansicht ändern** neben dem Namen Ihrer aktuellen Ansicht aus.
3. Wählen Sie **Ansicht speichern unter** aus.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Namen für die Ansicht ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um die Ansicht als Standard festzulegen, wählen Sie in der Liste der Ansichten **die Option Aktuelle Ansicht als Standard festlegen** aus.

Nachverfolgen einer Ansicht

Wenn Sie eine integrierte oder benutzerdefinierte Ansicht auswählen, können Sie Ihrer Startseite eine Karte hinzufügen, die die Anzahl der Websites in der Ansicht anzeigt und Informationen zu den Websites zusammenfasst.

1. Wählen Sie den Pfeil **Ansicht ändern** und dann die Ansicht aus, die Sie nachverfolgen möchten.
2. Wählen Sie auf der Befehlsleiste **die Option Ansicht nachverfolgen** aus.
3. Wählen Sie **Karte hinzufügen** aus.
4. Wechseln Sie zu Ihrer Startseite, um die Karte für die nachverfolgte Ansicht anzuzeigen.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Karte mit nachverfolgter Ansicht von Ihrer Startseite entfernen, können Sie sie nicht über den Bereich Karten hinzufügen hinzufügen. Sie müssen die Ansicht auf der Seite Aktive Websites öffnen und **Die Ansicht nachverfolgen** auswählen.

Suchen nach einer Website

Sie können nach einer Website nach Name, URL, primärem Administrator oder Vorlage suchen. Geben Sie hierzu Schlüsselwörter in das Suchfeld ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Suche sucht nicht in den Anzeigenamen der Hubwebsite nach den von Ihnen eingegebenen Schlüsselwörtern.
> Alle eingegebenen Zeichen werden als Teil der Abfrage behandelt. Die Suche erkennt keine Operatoren oder Platzhalter (*).

In CSV exportieren

Um die Websiteliste zu exportieren, die Sie als .csv-Datei anzeigen, mit der Sie in Excel arbeiten können, wechseln Sie zur Seite **Aktive Websites** , und wählen Sie in der Befehlsleiste **Exportieren** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die .csv-Datei listet den Hub als GUID und die Vorlage als ID auf (z. B. STS#0).

Anleitung zum Ausmustern von Delve in Ihrem organization

Artikel • 03.05.2025

Im Dezember 2024 wurde Delve eingestellt. Diese Änderung wurde erstmals in einem MC-Beitrag angekündigt, der im Microsoft 365 Message Center verfügbar ist. Es gibt auch einen Artikel, den Sie lesen können, Alternativen zu Delve in Microsoft 365, der sich darauf konzentriert, Endbenutzern bei der Suche nach Alternativen für ihre Aufgaben in Microsoft 365 zu helfen. Der Zweck dieses Artikels besteht darin, Administratoren beim Delve-Offboardingprozess zu unterstützen.

Was wurde eingestellt?

Delve bietet viele Features, die auf mehreren Microsoft 365-Diensten basieren. Wenn wir sagen, dass wir Delve ausmustern, ist es wichtig zu beachten, dass wir nichts auf der Dienstseite ändern oder ausmustern. Sowohl Dokumente als auch Personendaten, die in Delve angezeigt werden, werden weiterhin wie heute gespeichert und verwaltet.

Es gibt eine Reihe von Ausnahmen in Bezug auf die Datenspeicherung. Delve speichert eine begrenzte Anzahl von Delve-spezifischen Daten, z. B. eine Liste der kürzlich in Delve angezeigten Benutzer, Delve-Lieblingsdokumente, Delve-Favoritentags und einige Delve-spezifische Einstellungen. Diese werden zusammen mit Delve eingestellt. Sie können diese Daten vor dem 16. Dezember 2024 in Delve exportieren, indem **Sie zu Einstellungen**> auswählen**Featureeinstellungen**>**Daten exportieren** wechseln.

Wo können Benutzer derzeit in Delve angezeigte Benutzereigenschaften anzeigen?

Ab Dezember 2024 werden eigenschaften, die derzeit in Delve angezeigt werden, einschließlich benutzerdefinierter Benutzerprofileigenschaften, den Profilkarten hinzugefügt, die in Suchumgebungen auf Microsoft365.com, Office.com und in SharePoint verfügbar sind. Schließlich werden diese Änderungen überall dort aktiviert, wo das Profil Karte verfügbar ist. Aus technischen Gründen nimmt diese Änderung jedoch Zeit in Anspruch. Für Dezember 2024 empfehlen wir, Benutzer an Microsoft365.com, Office.com oder SharePoint weiterzuleiten, die auch eine Personensuche ähnlich der in der Delve-Suche angebotenen anbieten.

Direkte Links zu Profilkarten

Die modernen Suchfunktionen in Microsoft365.com, Office.com und in SharePoint enthalten Profilseiten, die auf denselben Daten wie Profilkarten basieren. Sie verfügen über einen eindeutigen Link und können in Dokumentationen, E-Mail-Signaturen und anderen zugehörigen Ressourcen verwendet werden. Ab dem 16. Dezember behandeln wir Umleitungen von Delve-Profilen zu diesen Profilseiten auf Microsoft365.com. Obwohl es drei URLs gibt, die die gleiche Erfahrung bieten und noch einige Zeit funktionieren, empfehlen wir Ihnen, die neue Domäne m365.cloud.microsoft zu verwenden.

Beispiellinks

Für m365.cloud.microsoft: `https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Für Microsoft365.com:
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Für Office.com:
`https://www.office.com/search/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.office.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Für SharePoint:
`https://<tenant>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://<tenantname>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Was geschieht mit vorhandenen URLs, die auf Delve- oder SharePoint-Profile verweisen?

Sowohl Delve-URLs als auch SharePoint-Profil-URLs werden an die modernen Suchprofilseiten auf Microsoft365.com umgeleitet. Für Mandanten, die Delve derzeit nicht verwenden, gibt es keine Änderungen an URLs und deren Legacyprofilerfahrungen in SharePoint. Sie erhalten jedoch die erweiterte Profilseite in der modernen Suche und die erweiterten Profilkarten in Microsoft 365, die die eigenschaften enthalten, die in Delve sichtbar sind.

Im Folgenden finden Sie alle URLs, die auf moderne Suchprofilseiten auf Microsoft365.com umgeleitet werden. Wenn Sie eine Drittanbieterlösung mit gestalteten Delve-URLs verwenden oder über eine interne Dokumentation verfügen, die aus irgendeinem Grund URLs bereitstellt, die nicht in dieser Liste enthalten sind, müssen diese aktualisiert werden. Eine Möglichkeit besteht darin, die Unterdomäne zu entfernen und einfach die Standard Domäne (delve.office.com) zu verwenden. Eine andere besteht darin, Ihre Lösung zu aktualisieren, um die neuen Profil-URLs in der modernen Suche zu unterstützen. Beispiele für diese URLs finden Sie an einer anderen Stelle auf dieser Seite.

`https://delve.office.com`

`https://gcc.delve.office.com`

`https://delve-gcc.office.com`

`https://nam.delve.office.com`

`https://eur.delve.office.com`

`https://apc.delve.office.com`

`https://gbr.delve.office.com`

`https://can.delve.office.com`

`https://lam.delve.office.com`

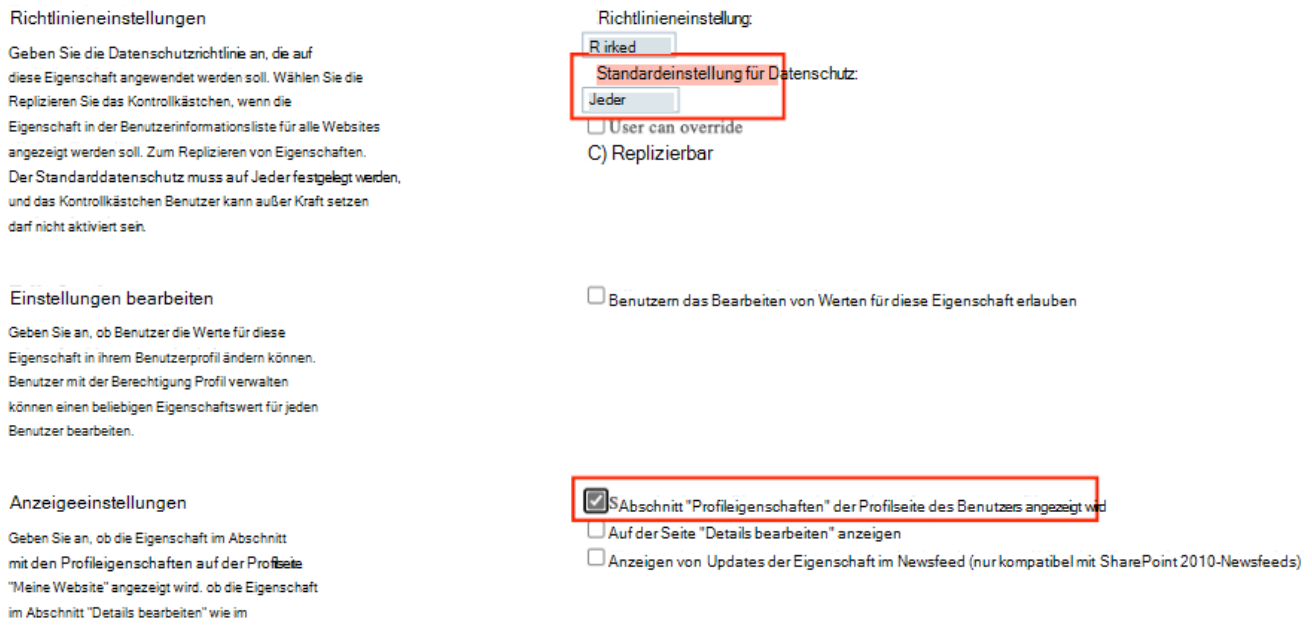
`https://sfeur.delve.office.com`

`https://sfnam.delve.office.com`

Wie können Administratoren steuern, welche benutzerdefinierten Benutzerprofileigenschaften auf Profilkarten sichtbar sind?

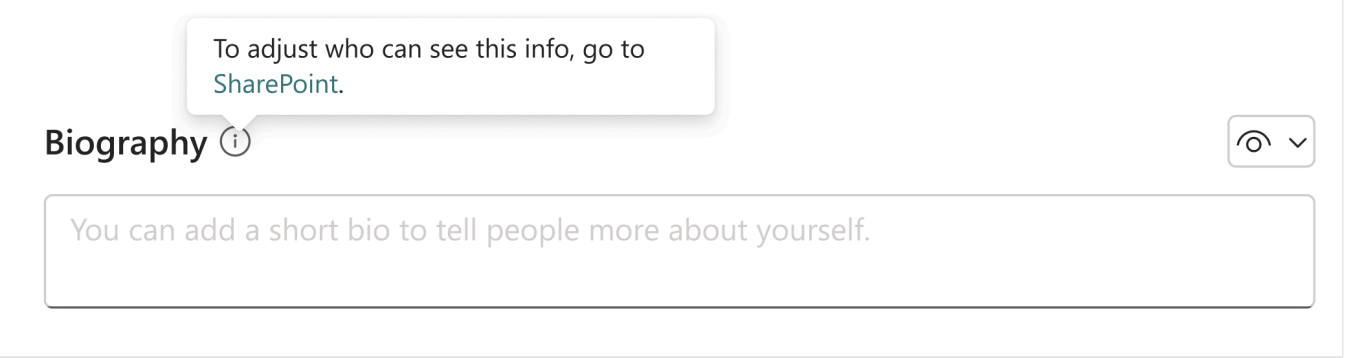
Administratoren können die Sichtbarkeit benutzerdefinierter Benutzerprofileigenschaften für das Profil Karte steuern, indem sie die Richtlinieneinstellung und die Anzeigeeinstellung für die spezifische benutzerdefinierte Benutzerprofileigenschaft im SharePoint Admin Center anpassen. Um eine Eigenschaft anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass die Standard-Datenschutzeinstellung unter Richtlinieneinstellung auf "Jeder" festgelegt ist, und wählen Sie unter Anzeigeeinstellungen die Option "Im Abschnitt mit den Profileigenschaften des Benutzers anzeigen" aus. Um eine Eigenschaft auszublenden, stellen Sie sicher, dass "Im Abschnitt mit den Profileigenschaften der Profilseite des Benutzers anzeigen" nicht ausgewählt

ist. Weitere Informationen finden Sie im Artikel Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzerprofileigenschaften in SharePoint.

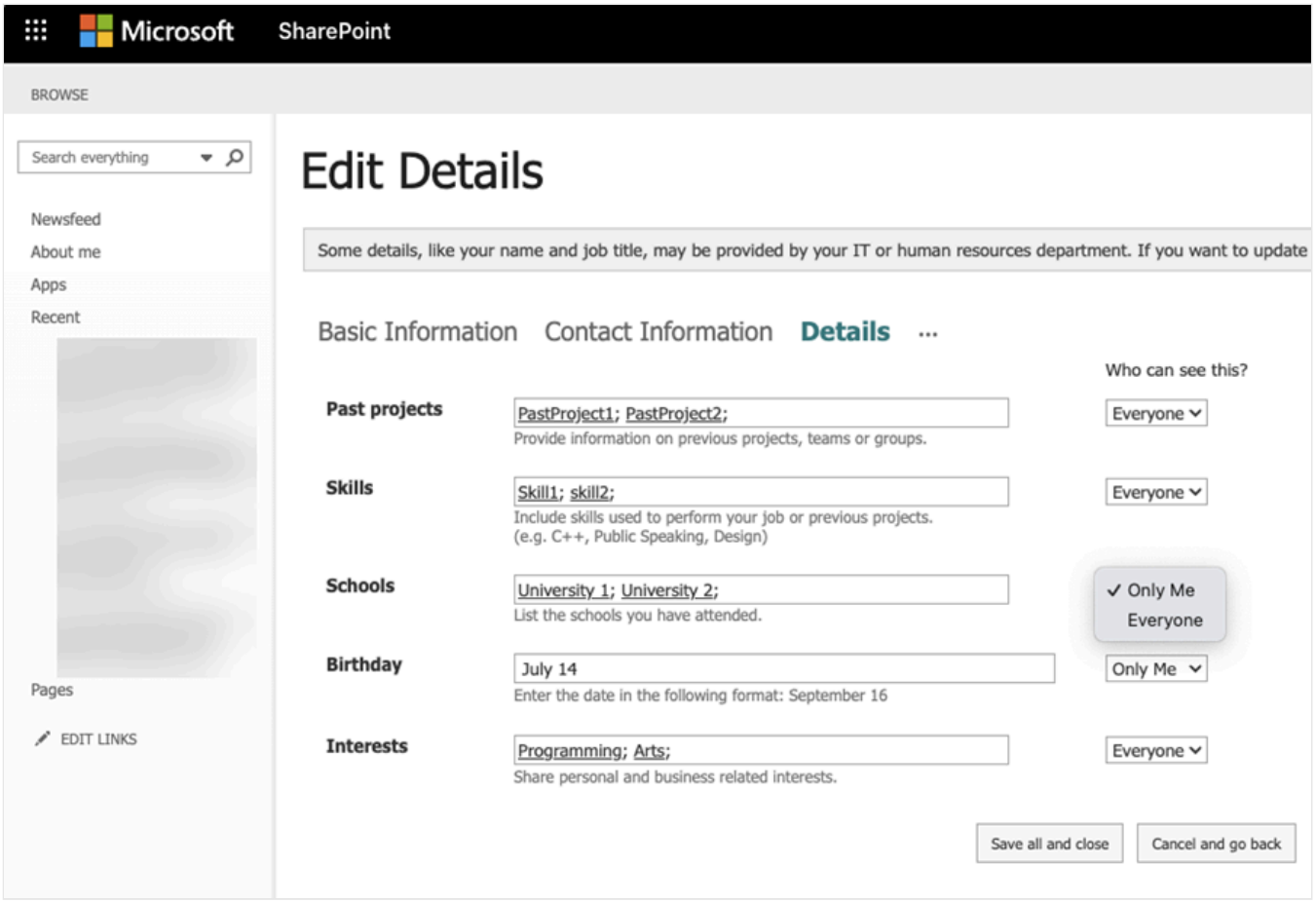


Wo können Benutzer Eigenschaften bearbeiten, die sie zum Bearbeiten in Delve verwendet haben?

Im Dezember 2024 wurde eine neue Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen veröffentlicht, die eng mit dem Profil Karte gekoppelt ist. Es ermöglicht Benutzern, ihre Profile in Microsoft 365 einfach zu bearbeiten. Nur Eigenschaften, die in Delve bearbeitbar waren, können in der neuen Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen bearbeitet werden. Für einige Eigenschaften, z. B. benutzerdefinierte Benutzerprofileigenschaften, muss der Benutzer zur SharePoint-Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen wechseln. Um dies mühelos zu gestalten, ist ein Link zur SharePoint-Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen Teil der neuen Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen. Weitere Informationen zur neuen Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen finden Sie unter Profil-Editor in Microsoft 365 .



Der Link zur älteren SharePoint-Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen.

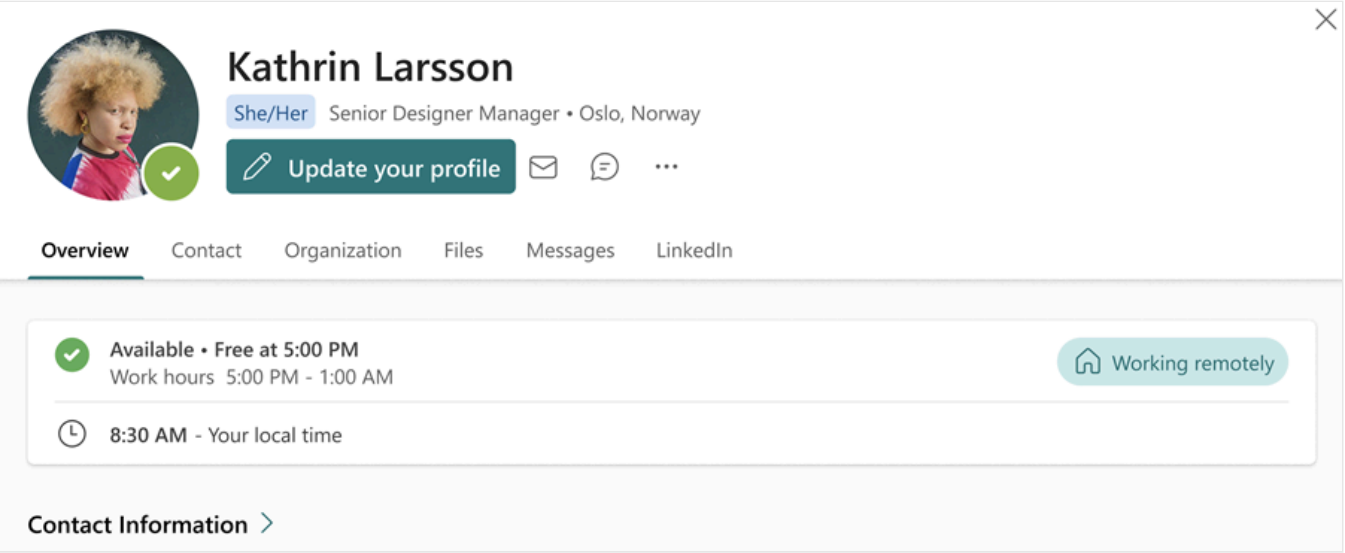


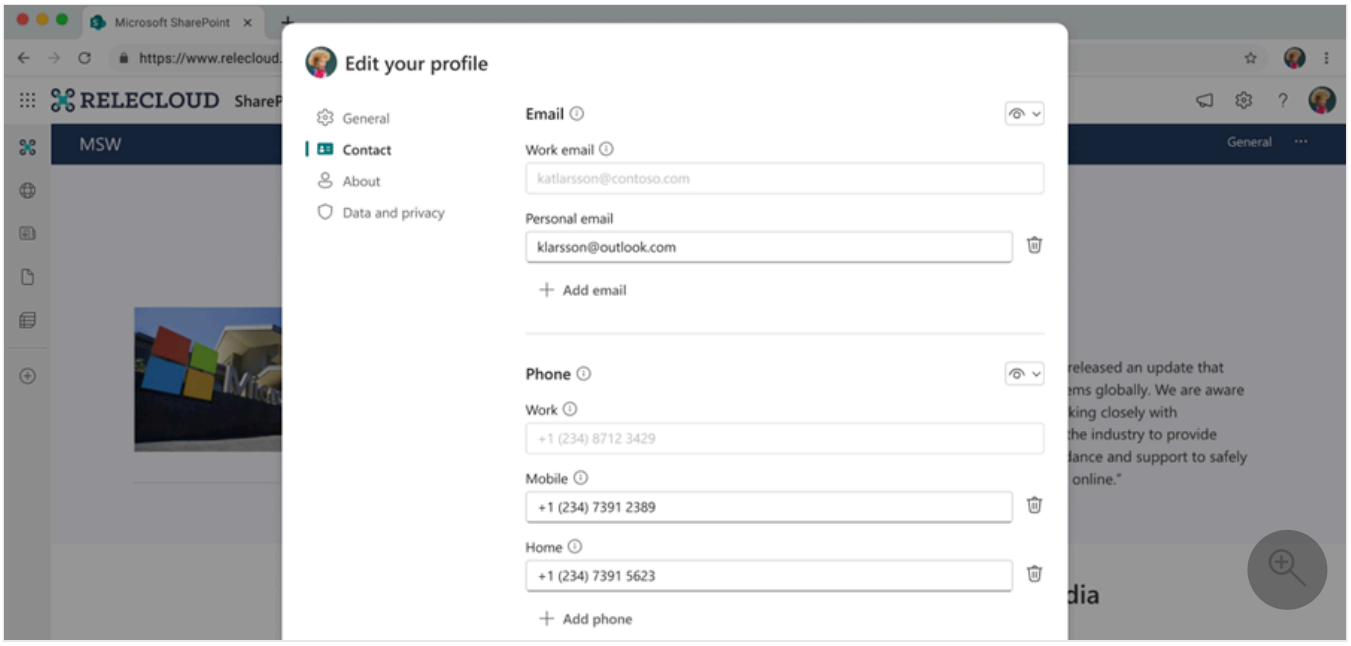
Das Dialogfeld Details bearbeiten in SharePoint.

Wie sieht die neue Bearbeitungsoberfläche in Profilkarten aus?

Die neue Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen basiert auf Microsoft 365-Profilkarten und wird in einer Überlagerung angezeigt, wenn Profilkarten heute verarbeitet werden. Ein am häufigsten verwendetes Benutzermuster besteht darin, dass der Benutzer sein eigenes Profil Karte öffnet und "Profil bearbeiten" auswählt. Anstatt zu Delve umgeleitet zu werden, wird die Bearbeitungsoberfläche im Profil Karte geöffnet. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel dafür, wie dieser Prozess aussieht.

Beachten Sie folgendes: Wenn die neue Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen in der Benutzeroberfläche, in der sich ein Benutzer befindet, noch nicht aktiviert ist, wird der Benutzer durch Auswählen von "Profil bearbeiten" auf die seite "Modernes Suchprofil" auf Microsoft365.com umgeleitet.





Wo können Benutzer nach Personen und Benutzerprofileigenschaften suchen, die derzeit in Delve unterstützt werden?

Benutzer können in der modernen Suchumgebung in Microsoft365.com, Office.com und SharePoint nach Personen suchen. Die klassische Suche funktioniert weiterhin wie zuvor und klickt auf Die Ergebnisse von Personen, die heute mit Delve verknüpft sind, leitet auf die moderne Suchprofilseite auf Microsoft365.com um.

Beachten Sie, dass Personen in der modernen Suche auf unterschiedliche Weise dargestellt werden. Das Auswählen eines Personenergebnisses in der Vertikale "Alle" führt den Benutzer zur modernen Suchprofiloberfläche. Wenn Sie personen auswählen, wird das große Profil Karte geöffnet. Beide Erfahrungen umfassen Eigenschaften, die heute in Delve angezeigt werden.

Lösungen für die benutzerdefinierte Personensuche

Wenn Ihr Mandant von benutzerdefinierten Lösungen für personensuchende Personen abhängig ist, sollte er weiterhin wie zuvor funktionieren. Sie basieren auf Diensten, die Delve nutzen, und nicht auf der Delve-Erfahrung selbst. Eine häufig verwendete Drittanbieterlösung ist die PnP Modern Search-App. Mit dieser speziellen App können Administratoren benutzerdefinierte suchbasierte Erfahrungen basierend auf SharePoint-Webparts erstellen. Es ist einfach, Personenergebnisse so zu konfigurieren, dass das Öffnen von Profilkarten beim Zeigen und Klicken unterstützt wird. Es ist auch möglich, Links zu Delve-Profilen und dem SharePoint-Legacyprofil (*person.aspx/personimmersive.aspx*) einzuschließen. Diese Links funktionieren weiterhin, da Benutzer auf die Moderne Suchprofilseite in Microsoft365.com umgeleitet werden.

Eigenschaften, die von der neuen Bearbeitungsoberfläche nicht unterstützt werden

Im Allgemeinen unterstützt die neue Bearbeitungsoberfläche, die auf Profilkarten basiert, das Bearbeiten von Eigenschaften im Profil Karte, es gibt jedoch Ausnahmen. Eine Ausnahme besteht bei Eigenschaften, die von Microsoft Entra ID gehostet und mit UPA (SharePoint) synchronisiert werden. Standardmäßig sind diese in Delve oder in der Legacyprofilbearbeitungsoberfläche in SharePoint nicht bearbeitbar. Administratoren können jedoch das Standardverhalten außer Kraft setzen, damit sie für den Benutzer bearbeitet werden können. Wenn Administratoren diese Änderung vornehmen, können einige Eigenschaften in Delve und andere in der Legacybearbeitungsprofiloberfläche in SharePoint bearbeitet werden.

Die neue Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen, die auf Profilkarten basiert, unterstützt die Bearbeitung dieser Eigenschaften nicht. Benutzer können sie weiterhin bearbeiten, wenn Administratoren die oben erwähnten Einstellungsänderungen in der Legacybearbeitungsprofilumgebung vorgenommen haben, aber standardmäßig sind sie nicht überall sichtbar und bieten nur dann Einen Mehrwert, wenn Sie über eine benutzerdefinierte Lösung verfügen. Die folgende Liste enthält diese Eigenschaften.

Von Microsoft Entra ID synchronisierte Eigenschaften, die in Delve nicht (standardmäßig) bearbeitet werden können

- UserPrincipalName
- DisplayName
- GivenName

- Sn
- telephoneNumber
- proxyAddresses
- PhysicalDeliveryOfficeName
- Position
- Department
- WWWHomePage
- PreferredLanguage
- msExchHideFromAddressList
- Manager

Wann ist Delve nicht mehr verfügbar?

Delve wurde am 16. Dezember 2024 eingestellt. Das erweiterte Profil Karte Erfahrung, die aktualisierten Profilseiten in der modernen Suche und die neue Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen sind verfügbar, bevor Delve eingestellt wurde. Für einen begrenzten Zeitraum stehen sowohl Delve als auch die neuen Benutzeroberflächen für Benutzer zur Verfügung. Delve wird eingestellt, wenn die Umleitung von Delve-URLs aktiviert ist.

Was empfehlen wir Administratoren?

- Informieren Sie Ihre Benutzer über die bevorstehenden Änderungen, indem Sie interne Dokumentationen und Schulungsmaterialien aktualisieren, die für die Einstellung von Delve relevant sind.
- Überprüfen Sie nach der Veröffentlichung, ob Ihre Benutzer ihre Delve-Aufgaben in der neuen Benutzeroberfläche zum Bearbeiten von Profilen, aktualisierten Profilseiten in der modernen Suche, Personensuche in Microsoft365.com und in den erweiterten Profilkarten lösen können.

Weitere Ressourcen

Bearbeiten Ihres Profils in Microsoft 365

Alternativen zu Delve in Microsoft 365

Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzerprofileigenschaften in SharePoint

Tipps und Tricks zur effektiveren Suche nach Organisationsinhalten

Profilkarten in Microsoft 365

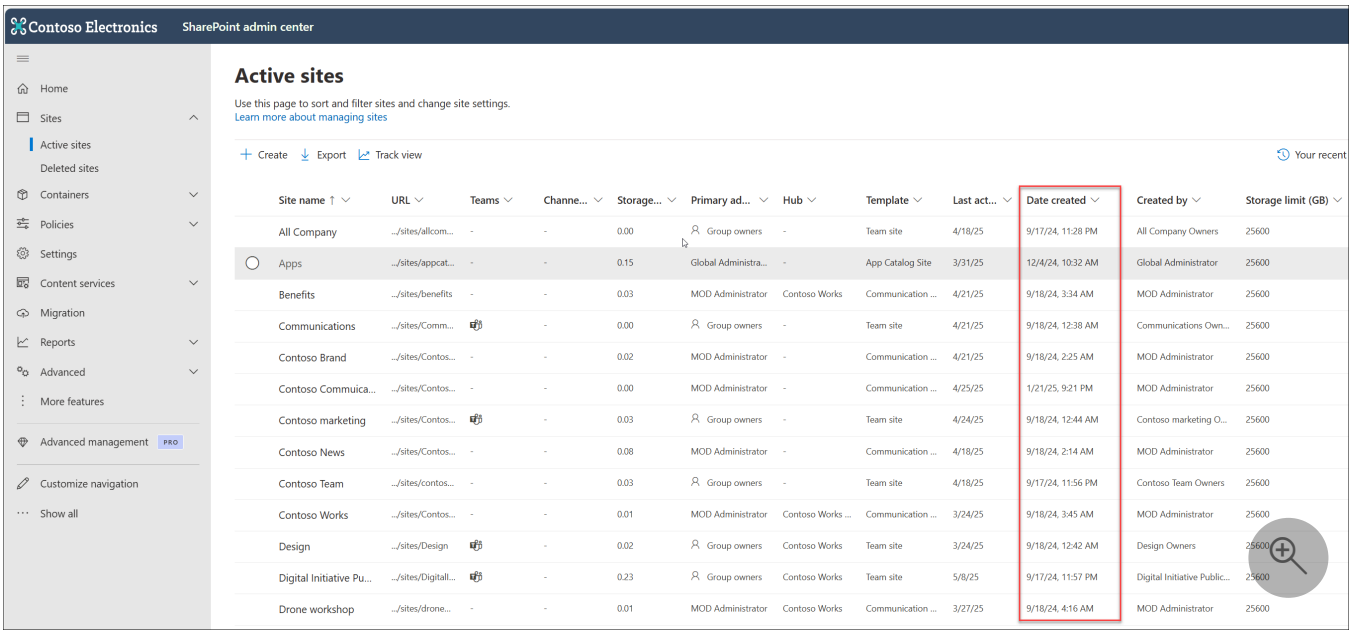
Benutzerprofilsynchronisierung

Einheitliche cloud.microsoft-Domäne für Microsoft 365-Apps

Bewährte Methoden zum Ändern der Anzeige der Zeitzone für die Websiteerstellung im SharePoint Admin Center

24.10.2025

Als SharePoint-Administrator müssen Sie manchmal die angezeigte Erstellungszeitzone der Seite **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center ändern. Anstatt die Zeitzoneneinstellung des SharePoint Admin Centers selbst zu ändern, empfehlen wir die Verwendung von Einstellungen auf Benutzerebene für Zeitzonen- und Gebietsschemaänderungen.



Was kann passieren, wenn Sie die Zeitzone im SharePoint Admin Center ändern?

Sie können die Zeitzone für das SharePoint Admin Center ändern, indem Sie am Ende Ihrer Admin Center-URL hinzufügen `"_layouts/15/regionalsetting.aspx"` . Beispiel: `https://contoso-admin.sharepoint.com/_layouts/15/regionalsetting.aspx`.

Standardmäßig verwendet das SharePoint Admin Center Pacific Time (PST). Wenn Sie eine neue SharePoint-Website erstellen, erbt sie die aktuelle Zeitzoneneinstellung vom Admin Center. Wenn Sie die Zeitzone des SharePoint Admin Centers ändern, nachdem Websites bereits erstellt wurden, verwenden neue Websites die aktualisierte Zeitzone, aber vorhandene Websites behalten ihre ursprüngliche Zeitzone für Erstellungstermine bei. Dies kann zu Verwirrung führen und Probleme melden, da ältere Websites erstellungszeitstempel basierend

auf der vorherigen Zeitzone anzeigen können, während neuere Websites die neue Einstellung widerspiegeln.

Was wir empfehlen: Verwenden von Einstellungen auf Benutzerebene für Zeitzone und Gebietsschema

Um Zeitstempelfehler auf der Seite **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center zu vermeiden, empfehlen wir die Verwendung von Einstellungen auf Benutzerebene für Zeitzone und Gebietsschema, anstatt die Zeitzoneneinstellungen des SharePoint Admin Centers direkt zu ändern. Zeitzonen- und Gebietsschemaeinstellungen auf Benutzerebene wirken sich darauf aus, wie Zeiten in Outlook, SharePoint und anderen Microsoft 365-Diensten angezeigt werden.

> **Hinweis**
>
> Wenn Ihre organization Zeitzoneneinstellungen auf Mandantenebene erzwingt, werden möglicherweise persönliche Änderungen überschrieben. Es kann einige Minuten dauern, bis Änderungen dienstübergreifend weitergegeben werden.

Verwandte Inhalte

- Ändern der persönlichen Einstellungen für Sprache und Region
- Ändern der regionalen Einstellungen für eine SharePoint-Website

Was ist die erweiterte Verwaltung in SharePoint?

Erweiterte SharePoint-Verwaltung (SAM) bietet administrative Governancesteuerungen für SharePoint und OneDrive, die Organisationen bei Folgendem unterstützen:

- **Verwalten der Ausbreitung von Inhalten**;
- **Verwalten des Inhaltslebenszyklus**; und
- **Vermeiden Sie eine übermäßige Freigabe**.

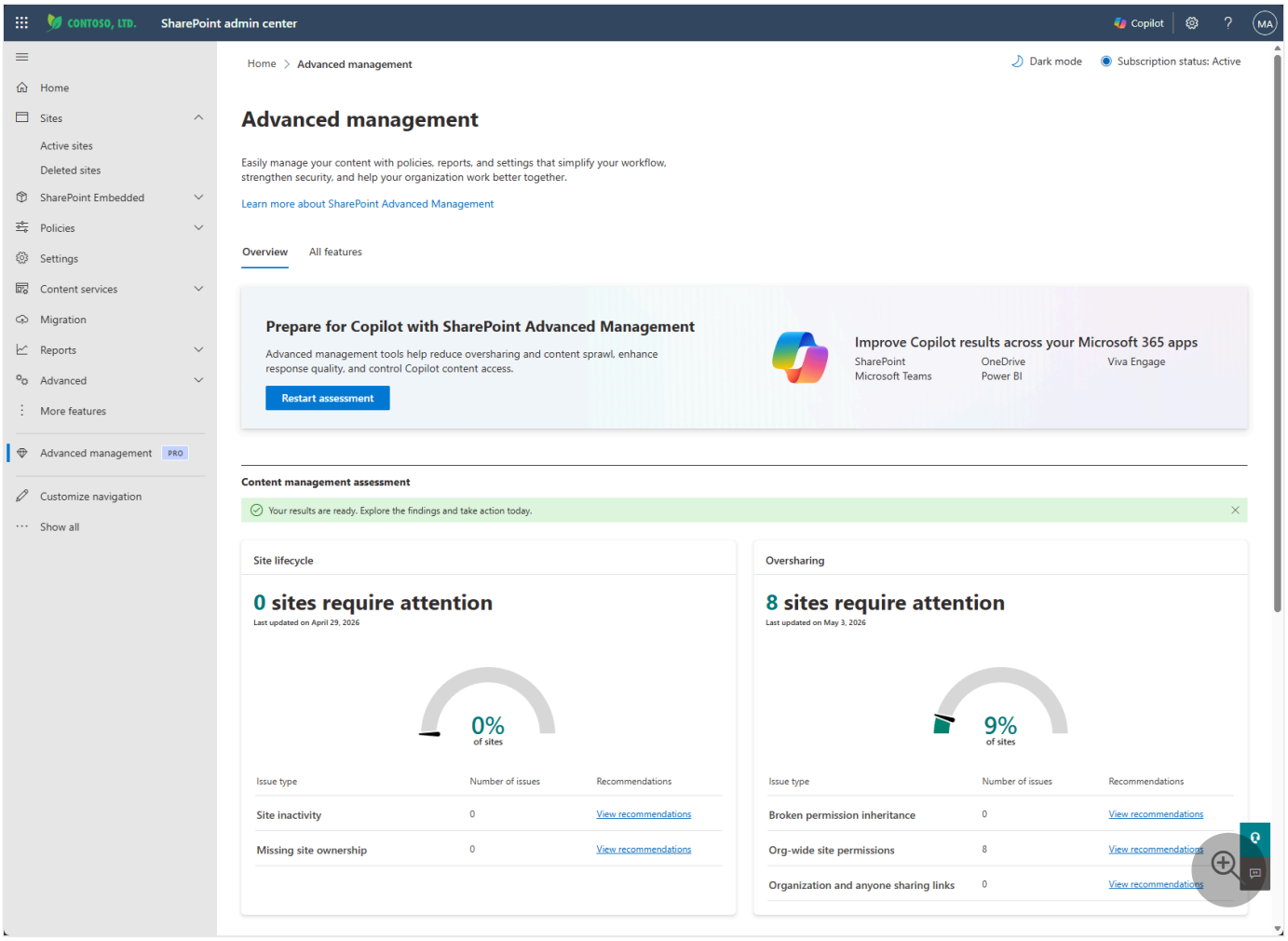
SAM-Funktionen sind hilfreich, wenn sich Organisationen auf Microsoft Copilot und Agents vorbereiten.

Video: Übersicht über die erweiterte SharePoint-Verwaltung

Sehen Sie sich das folgende Video an, um einen Überblick über die erweiterte SharePoint-Verwaltung zu erhalten:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=2c7e1ddf-8415-4dff-a844-a8b6dc9d425b&locale=de-de&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fadvanced-management

Administratoren verwalten SAM in erster Linie über das SharePoint Admin Center. Es wurde für SharePoint- und Microsoft 365-Administratoren entwickelt, die für Governance, Risikominderung und Audit-Bereitschaft verantwortlich sind. Sie können auch den SharePoint-Admin-Agent verwenden, um Ihre SharePoint-Administration produktiver und effizienter zu gestalten.



Verwalten der Inhaltsausbreitung

SAM unterstützt Administratoren dabei, unnötige oder nicht verwaltete SharePoint- und OneDrive-Inhalte zu identifizieren, zu bewerten und zu reduzieren, um Ihre Governanceposition zu stärken, die Speicherauslastung zu verbessern und die Relevanz von Copilot- und Agentic-Antworten zu erhöhen.

- **Erstellen einer Websitebesitzrichtlinie**: Definieren Sie, wer für jede Website verantwortlich sein soll, legen Sie die Mindestanzahl von Besitzern oder Administratoren fest, und automatisieren Sie Benachrichtigungen, wenn Websites Ihre Kriterien nicht erfüllen.
- **Inaktive SharePoint-Websites verwalten**: Inaktive Websites erkennen und Websitebesitzer per E-Mail benachrichtigen.
- **Anfordern von Websitenachweisen**: Fordern Sie regelmäßige Überprüfungen durch Websitebesitzer oder Administratoren an, um die Richtigkeit der Websiteinformationen zu überprüfen und zu bestätigen, einschließlich der Notwendigkeit der Website, ihrer Besitzer, Mitglieder, Berechtigungen und Freigabeeinstellungen.

Verwalten des Inhaltslebenszyklus

SAM bietet Administratoren Auditierbarkeit und Nachvollziehbarkeit über SharePoint-Konfigurationsänderungen und unterstützt Compliance, betriebliche Überprüfungen und die Untersuchung von Vorfällen.

- **Verwenden der Katalogverwaltung zum Gruppieren von SharePoint-Websites**: Organisieren und steuern Sie SharePoint-Websites, indem Sie sie basierend auf Regionen, Abteilungen, Benutzern, Informationsbarrieren und benutzerdefinierten Eigenschaften in logische Kategorien gruppieren.
- **Erstellen von Änderungsverlaufsberichten**: Verwenden Sie Verlaufsberichte, um Änderungen nachzuverfolgen, die an einzelnen SharePoint-Websites oder -Einstellungen in den letzten 180 Tagen vorgenommen wurden.
- **Überprüfen der letzten Änderungen an den Eigenschaften von SharePoint-Websites**: Überprüfen und überwachen Sie die letzten Änderungen, die Administratoren innerhalb der letzten 30 Tage an den Eigenschaften einer SharePoint-Website vorgenommen haben (z. B. das Umbenennen einer Website, das Löschen einer Website oder das Ändern des Speicherkontingents).
- **Websiteerstellung durch Apps einschränken**: Geben Sie die Nicht-Microsoft-Anwendungen an, die SharePoint-Websites in Ihrer organization erstellen können.

Vermeiden Sie ein übermäßiges Teilen

SAM bietet mehrschichtige Steuerelemente zum Verwalten von Berechtigungen und Zugriffen sowie zum Erzwingen des Zugriffs mit den geringsten Rechten in SharePoint und OneDrive. SAM-Funktionen helfen Ihnen, ein übermäßiges Teilen zu verhindern, indem sie Ihre Administratoren mit Berichten, Erkenntnissen und Richtlinien ausstatten, die zum Schutz der vertraulichen Informationen Ihrer Organization beitragen.

- **Verwenden von Richtlinien für bedingten Zugriff**: Verwenden Sie Authentifizierungskontexte, um eine Microsoft Entra-Richtlinie für bedingten Zugriff mit einer SharePoint-Website zu verbinden.
- **Verwenden der eingeschränkten Zugriffssteuerung (Restricted Access Control, RAC):** Beschränken Sie den Zugriff auf SharePoint- oder OneDrive-Websites auf bestimmte Gruppen.
- **Verwenden Sie die Inhaltsverwaltungsbewertung**: Dieser Hub bietet einen umfassenden Satz von Tools zum Bewerten und Verbessern der Inhaltsverwaltungspraktiken Ihrer Organization mit umsetzbaren Erkenntnissen und Empfehlungen.
- **Richten Sie eine Richtlinie "Download blockieren" ein**: Erstellen und verwalten Sie Richtlinien, um die Möglichkeit zum Verschieben oder Herunterladen von Dateien auf

SharePoint- und OneDrive-Websites sowie in Teams-Besprechungsaufzeichnungen zu blockieren.

- **Generieren von App-Erkenntnissen**: Gewinnen Sie Einblicke in die verschiedenen Nicht-Microsoft-Anwendungen, die in Ihrem Microsoft Entra Admin Center registriert sind, und darüber, wie diese auf Ihre SharePoint-Inhalte zugreifen.
- **KI-Erkenntnisse abrufen**: Verwenden Sie die Schaltfläche **KI-Erkenntnisse abrufen** neben verschiedenen Berichten im SharePoint Admin Center. Das KI-Insights-Feature extrahiert Muster aus dem Bericht und bietet eine Liste möglicher Aktionen an.
- **Abrufen von Insights zu Agents in SharePoint**: Verwenden Sie diesen Bericht, um kürzlich erstellte Agents auf SharePoint- und OneDrive-Websites zu identifizieren und um Sites mit der höchsten Anzahl an erstellten Agents zu identifizieren.
- **Verwenden von Restricted Content Discovery (RCD):** Verhindern, dass SharePoint-Websites und -Dateien mit hohem Risiko in Microsoft Copilot- und Agentic-Umgebungen auftauchen.
- **Verwenden von DAG-Berichten (Data Access Governance) für SharePoint- und OneDrive-Websites**: Identifizieren Sie Websites, die möglicherweise überfreigegebene oder vertrauliche Inhalte enthalten. KI-Erkenntnisse können aus DAG-Berichten generiert werden, um Zugriffsrisikomuster hervorzuheben und die nächsten Schritte zu empfehlen. Sie können auch Websitezugriffsüberprüfungen über einen DAG-Bericht initiieren. DAG-Berichte umfassen:
  - **Berechtigungsstatusberichte für Websites, OneDrive-Websites und Dateien**: Verwenden Sie diesen Bericht, um eine Momentaufnahme der aktuellen Berechtigungsstruktur Ihrer Organization für alle SharePoint- und OneDrive-Websites zu erhalten, die Ihnen hilft zu verstehen, wie weit Ihre Daten verfügbar sind, und potenzielle Risiken einer Überfreigabe zu identifizieren.
  - **Websiteberechtigungen für einen bestimmten Benutzerbericht**: Verwenden Sie diesen Bericht, um eine Liste aller Websites abzurufen, auf die ein Benutzer zugreifen kann und wie der Zugriff gewährt wird.
  - **Bericht zur Momentaufnahme von Vertraulichkeitsbezeichnungen**: Verwenden Sie diesen Bericht, um eine Momentaufnahme der Verteilung von Vertraulichkeitsbezeichnungen auf allen SharePoint- und OneDrive-Websites zu erhalten.
  - **Aktivitätsberichte zu Freigabelinks**: Verwenden Sie diese Berichte, um Websites zu identifizieren, auf denen Benutzer innerhalb der letzten 28 Tage die meisten neuen Freigabelinks erstellt haben.
  - **Jeder, außer externen Benutzern (EEEU) Erkenntnisse**: Identifizieren Sie die wichtigsten Elemente oder Gruppen, die in den letzten 28 Tagen für EEEU freigegeben wurden, und die auf diese Websites angewendeten Richtlinien.

  - **DAG-Berichte und PowerShell**: Sie können das SharePoint Online PowerShell-Modul verwenden, um DAG-Berichte zu generieren.
- **Initiieren von Überprüfungen des Websitezugriffs**: Initiieren Sie Überprüfungen des Websitezugriffs, um den Prozess der Überprüfung von DAG-Berichten an Websitebesitzer von freigegebenen Websites zu delegieren.
- **Vergleichsberichte für Websiterichtlinien verwenden**: Wählen Sie mindestens eine Website als Grundlage aus, und vergleichen Sie sie dann mithilfe von KI mit bis zu 10.000 Zielwebsites.
- **Agent-Zugriff auf SharePoint- und OneDrive-Websites überwachen**: Verwenden Sie den Bericht zu den Erkenntnissen zum Agent-Zugriff, um zu sehen, wie Agenten mit SharePoint- und OneDrive-Inhalten interagieren.
- **Zugriff auf OneDrive-Websites mit Sicherheitsgruppen einschränken**: Bei Bedarf können Sie den Zugriff bestimmter Benutzer auf OneDrive-Inhalte oder diese mithilfe von Sicherheitsgruppen in Microsoft Entra ID einschränken.
- **Zugriff auf die OneDrive-Website eines bestimmten Benutzers einschränken**: Bei Bedarf können Sie den Zugriff auf die OneDrive-Website eines einzelnen Benutzers mithilfe einer Sicherheitsgruppe in Microsoft Entra ID einschränken.
- **Einschränken der OneDrive- und SharePoint-Websiteerstellung**: Mithilfe von PowerShell können Sie festlegen, wer OneDrive- oder SharePoint-Websites erstellen kann, indem Sie Sicherheitsgruppen in Microsoft Entra ID verwenden.

SAM-Voraussetzungen

Informationen zu den Voraussetzungen für SAM, einschließlich der erforderlichen Lizenzen, Rollen und des PowerShell-Moduls, finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Verwandte Artikel

- SharePoint-Admin-Agent
- Bereiten Sie sich auf Microsoft Copilot und Agents mit Erweiterte SharePoint-Verwaltung vor
- Konfigurieren einer sicheren und gesteuerten Grundlage für Microsoft Copilot
- Erweiterte SharePoint-Verwaltungsfeatures in Microsoft Copilot-Lizenzen

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Last updated on 20.08.2026

Voraussetzungen für Erweiterte SharePoint-Verwaltung

Um die erweiterten Verwaltungsfunktionen von SharePoint nutzen zu können, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre organization bestimmte Lizenzierungs-, Rollen- und Setupanforderungen erfüllt. Die erweiterte SharePoint-Verwaltung hilft Ihrer Organization, die Einhaltung von Inhalten und Berechtigungen zu verbessern, Zugriffs- und Lebenszyklusrichtlinien zu regeln und Ihre Umgebung vor Risiken wie Oversharing zu schützen, insbesondere in Umgebungen, in denen Microsoft Copilot verwendet wird.

Eine vollständige Liste der Features finden Sie unter Dienstbeschreibung für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

In diesem Artikel werden die grundlegenden Anforderungen beschrieben, einschließlich der unterstützten Basisabonnements, der Add-On-Lizenzierung, der erforderlichen Administratorrollen und des PowerShell-Setups. Diese Voraussetzungen stellen sicher, dass Ihr Team über den entsprechenden Zugriff, die Tools und die Berechtigungen verfügt, die für die effektive Verwaltung von Governancefeatures und die Unterstützung dieser Szenarien erforderlich sind.

Microsoft 365 Basisabonnement

Ihre organization muss über eine der folgenden Basislizenzen verfügen:

- Office 365 E3, E5, oder A5
- Microsoft 365 E1, E3, E5 oder A5
- Microsoft 365 GCC, GCC-High oder DoD

Microsoft Copilot oder das Erweiterte SharePoint-Verwaltung Plan 1-Add-On

Sie erhalten erweiterte SharePoint-Verwaltungsfunktionen zur Unterstützung Ihrer Microsoft Copilot-Bereitstellung, wenn mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- **Mindestens einem Benutzer in Ihrer organization ist eine Microsoft Copilot-Lizenz zugewiesen**. (Der Benutzer muss kein SharePoint-Administrator sein.)

--- oder ---

- **Ihr Abonnement umfasst SharePoint K, P1 oder P2, und Ihre organization erwirbt das SharePoint *Advanced Management* Plan 1-Add-On**. (Dieses Add-On wird manchmal als *eigenständiges Erweiterte SharePoint-Verwaltung* bezeichnet.)

  --- oder ---

- **Ihre organization verfügt über Microsoft 365 E7**, auch bekannt als The Frontier Suite. Sie umfasst Folgendes:
  - Microsoft 365 E5
  - Microsoft Copilot
  - Microsoft Entra Suite
  - Microsoft Agent 365

Wenn Ihrer organization mindestens eine Microsoft Copilot-Lizenz einem Benutzer zugewiesen ist, erhalten Ihre SharePoint-Administratoren automatisch Zugriff auf erweiterte SharePoint-Verwaltungsfunktionen, um Ihre Copilot-Bereitstellung zu unterstützen.

Für einige Features, z. B. die eingeschränkte Erstellung von Websites, ist das Erweiterte SharePoint-Verwaltung Plan 1-Add-On erforderlich. Sie können dieses Add-On erwerben über:

- Das Microsoft 365 Admin Center
- Ein Cloud Solution Provider (CSP)
- Registrierung der Volumenlizenzierung

Externe Benutzer benötigen keine Lizenz.

Weitere Informationen zur Microsoft-Lizenzierung finden Sie unter Verstehen, Auswählen und Verwalten Ihrer Microsoft-Lizenzen.

Rollenbasierte Zugriffssteuerung (Role-Based Access Control, RBAC) Rollenzuweisungen

Um auf das SharePoint Admin Center zugreifen und die erweiterten Verwaltungsfunktionen von SharePoint verwenden zu können, muss Ihnen eine entsprechende Rolle in Microsoft Entra ID zugewiesen sein. Weisen Sie diese Rollen entweder im Microsoft Entra Admin Center oder im Microsoft 365 Admin Center zu.

- **SharePoint-Administrator**: Bietet vollständige administrative Kontrolle über den SharePoint Online-Dienst, einschließlich Websites, Richtlinien, Gruppen und Betriebsaufgaben wie

Dienstintegrität und Support.

- **Erweiterte SharePoint-Verwaltung Administrator**: Umfasst alle SharePoint-Administratorfunktionen sowie erweiterte Governancefunktionen wie:
  - Anzeigen von Metadaten (Namen, Pfade, URLs) für SharePoint-Inhalte
  - Entfernen von Berechtigungen aus Inhalten im großen Stil
  - Verwalten von erweiterten SharePoint-Verwaltungsfunktionen

SharePoint Online PowerShell-Modul

Die SharePoint Online-Verwaltungsshell ist ein Windows PowerShell-Modul, mit dem Sie SharePoint-Einstellungen auf der Ebene der Organisation und des Standorts verwalten können. Um SharePoint Online PowerShell-Befehle verwenden zu können, müssen Sie das Modul SharePoint Online-Verwaltungsshell installieren und mit dem SharePoint Online-Dienst verbinden.

1. Laden Sie immer die neueste SharePoint Online-Verwaltungsshell herunter, bevor Sie einen der Befehle ausführen.

2. Stellen Sie in Ihrer PowerShell-Konsole eine Verbindung mit SharePoint her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, finden Sie Anweisungen zum Entfernen älterer Versionen **unter SharePoint Online PowerShell-Befehl funktioniert nicht ordnungsgemäß**.

Verwandte Artikel

- Erweiterte SharePoint-Verwaltungsfeatures in Microsoft Copilot-Lizenzen
- Was ist die erweiterte Verwaltung in SharePoint?

Last updated on 20.08.2026

Erweiterte SharePoint-Verwaltungsfeatures in Microsoft Copilot-Lizenzen

Wenn Ihre organization einem Benutzer mindestens eine Microsoft Copilot-Lizenz zuweist, erhalten SharePoint-Administratoren Zugriff auf die Erweiterte SharePoint-Verwaltung (SAM)-Features, die Ihre Copilot-Bereitstellung unterstützen. In diesem Artikel werden diese Features und die Verfügbarkeit in Geschäfts- und Behörden-Cloudumgebungen zusammengefasst.

SAM-Features in Copilot-Umgebungen

In der folgenden Tabelle sind die erweiterten SharePoint-Verwaltungsfeatures aufgeführt, die in den Microsoft Copilot-Lizenzen enthalten sind für:

- Unternehmens- und Geschäftskunden, gekennzeichnet als *Microsoft Copilot (WW)*
- Government Community Cloud-Kunden, bezeichnet als *Microsoft Copilot (GCC)*
- Government Community Cloud High-Kunden, bezeichnet als *Microsoft Copilot (GCC-H)*
- Kunden des Verteidigungsministeriums, gekennzeichnet als *Microsoft Copilot (DoD)*

Tabelle erweitern

Feature	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
Vergleichen von SharePoint-Websiterichtlinien: Identifizieren Sie auf einfache Weise Websites mit ähnlichen Inhalten, aber unterschiedlichen Sicherheitsrichtlinien. Mit diesem Feature können Sie Websiterichtlinien und -einstellungen überprüfen und anpassen, um eine konsistente Sicherheit in Ihrer gesamten Organization sicherzustellen.	Ja	Ja	Ja	Ja
Kontrolle der Ausbreitung				
Websitebesitzrichtlinie (Simulationsmodus): Definieren Sie, wer für jede Website verantwortlich sein soll, legen Sie die Mindestanzahl von Besitzern oder Administratoren fest, und automatisieren Sie Benachrichtigungen, wenn Websites Ihre Kriterien nicht erfüllen.	Ja	Ja	Ja	Ja

Feature	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
Websitebesitzrichtlinie (aktiver Modus)	Ja	Ja	Ja	Ja
Richtlinie für inaktive SharePoint-Websites (Simulationsmodus): Erkennen inaktiver Websites und Benachrichtigen von Websitebesitzern per E-Mail.	Ja	Ja	Ja	Ja
Richtlinie für inaktive SharePoint-Websites (aktiver Modus)	Ja	Ja	Ja	Ja
Websitenachweisrichtlinie (Simulationsmodus): Fordern Sie regelmäßige Überprüfungen durch Websitebesitzer oder Administratoren an, um die Richtigkeit der Websiteinformationen zu überprüfen und zu bestätigen, einschließlich der Notwendigkeit der Website, ihrer Besitzer, Mitglieder, Berechtigungen und Freigabeeinstellungen.	Ja	Ja	Ja	Ja
Websitenachweisrichtlinie (aktiver Modus)	Ja	Ja	Ja	Ja
Steuerung über übermäßige Freigabe				
Content-Management-Bewertung: Der Hub für ein umfassendes Set von Tools zur Bewertung und Verbesserung der Content-Management-Praktiken Ihrer Organization mit umsetzbaren Erkenntnissen und Empfehlungen.	Ja	Ja	Ja	Ja
Richtlinie zum Blockieren von Downloads: Erstellen und Verwalten von Richtlinien zum Blockieren von Downloads für: - Files in SharePoint- und OneDrive-Websites - Speziell Dateien zur Aufzeichnung von Teams-Meetings	Ja	Ja	Ja	Ja
Enterprise App Insights: Gewinnen Sie Einblicke in die verschiedenen Nicht-Microsoft-Anwendungen, die in Ihrem Microsoft Entra Admin Center registriert sind, und darüber, wie sie auf Ihre SharePoint-Inhalte zugreifen.	Ja	Ja	Ja	Ja
SharePoint-Agent-Erkenntnisse: Sie finden die Schaltfläche **KI-Erkenntnisse abrufen** neben verschiedenen Berichten im SharePoint Admin Center. Nach der Auswahl extrahiert das KI-Erkenntnisfeature Muster aus dem Bericht und bietet eine Liste möglicher Aktionen an.	Ja	Ja	Ja	Ja

Feature	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
Richtlinien für bedingten Zugriff: Verwenden Sie Authentifizierungskontexte, um eine Microsoft Entra-Richtlinie für bedingten Zugriff mit einer SharePoint-Website zu verbinden.	Ja	Ja	Ja	Ja
Eingeschränkte Zugriffssteuerung (Restricted Access Control, RAC): Zugriff beschränken auf: - SharePoint-Websites nach Sicherheitsgruppen - OneDrive-Websites nach Sicherheitsgruppen - Bestimmte OneDrive-Websites	Ja	Ja	Ja	Ja
Eingeschränkte Inhaltsermittlung (Restricted Content Discovery, RCD): Beschränken Sie die Möglichkeit von Endbenutzern, nach Dateien auf bestimmten SharePoint-Websites zu suchen, und verhindern Sie, dass die Websites in Microsoft Copilot Business Chat angezeigt werden, es sei denn, ein Benutzer hatte kürzlich eine Interaktion.	Ja	Ja	Ja	Ja
Freigabelinks	Ja	Ja	Ja	Ja
Vertraulichkeitsbezeichnungen (erfordert E5 oder G5)	Ja	Ja	Ja	Ja
Jeder, außer externen Benutzern (EEWU) Insights	Ja	Ja	Ja	Ja
Berechtigungsstatusberichte für Websites, OneDrive-Websites und Dateien	Ja	Ja	Ja	Ja
Websitezugriffsüberprüfung für alle Berichte: Delegieren Sie den Prozess der Überprüfung von Datenzugriffsgovernance-Berichten an Websitebesitzer von freigegebenen Websites.	Ja	Ja	Ja	Ja
Lebenszykluskontrolle für Inhalte				
Katalogverwaltung: Organisieren und steuern Sie SharePoint-Websites, indem Sie sie in logische Kategorien basierend auf Regionen, Abteilungen, Benutzern, Informationsbarrieren und benutzerdefinierten Eigenschaften gruppieren.	Ja	Ja	Ja	Ja
Änderungsverlauf – Websiteeinstellungen: Erstellen Sie Änderungsverlaufsberichte, um Änderungen nachzuverfolgen, die an Folgendem vorgenommen wurden: - Einzelne SharePoint-Sites	Ja	Ja	Ja	Ja

Feature	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
- Organisationseinstellungen im SharePoint Admin Center				
Aktuelle Administratoraktionen: Überprüfen und überwachen Sie die letzten 30 Änderungen, die Sie innerhalb der letzten 30 Tage im SharePoint Admin Center an den Eigenschaften einer SharePoint-Website vorgenommen haben (z. B. Umbenennen einer Website, Löschen einer Website oder Ändern des Speicherkontingents).	Ja	Ja	Ja	Ja

Hinweis

Die eingeschränkte Websiteerstellung durch Apps ist nicht in Ihrer Microsoft Copilot-Lizenz enthalten. Für dieses Feature ist das Erweiterte SharePoint-Verwaltung Plan 1-Add-On erforderlich. Mit der eingeschränkten Websiteerstellung können Sie die Nicht-Microsoft-Anwendungen angeben, die SharePoint-Websites in Ihrer organization erstellen können.

Die erweiterte Mandantenumbenennung ist in GCC-, GCC-High- oder DoD-Mandanten nicht verfügbar.

Die erweiterte Mandantenumbenennung ist in Enterprise- und Business-Mandanten verfügbar. Wenn es in diesen Umgebungen mehr als 10.000 Websites gibt, ist die erweiterte SharePoint-Verwaltung erforderlich.

Verwandte Artikel

- Voraussetzungen für Erweiterte SharePoint-Verwaltung
- Was ist die erweiterte Verwaltung in SharePoint?
- Beschreibung des Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Diensts

Last updated on 20.08.2026

Was ist der SharePoint Admin-Agent?

Der SharePoint-Admin-Agent ist eine KI-gestützte Governanceerfahrung, die Ihren Administratoren hilft, inhaltsbezogene Risiken in Ihren SharePoint- und OneDrive-Umgebungen zu bewerten und zu beheben. Anstatt Berichte manuell auszuführen, verwenden Sie Abfragen in natürlicher Sprache, um die Bedingungen auf Mandantenebene zu untersuchen und geführte Wartungsaktionen durchzuführen.

Video: Übersicht über den SharePoint-Admin-Agent

Das folgende Video bietet eine Übersicht über den SharePoint-Admin-Agent:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=061be5d6-b8a6-4100-ac10-e145721653ec&locale=de-de&embedUrl=%2FSharePoint%2Fcontent-governance-agent

Microsoft Copilot (Copilot) und Agents funktionieren am besten, wenn SharePoint- und OneDrive-Inhalte gut verwaltet, relevant und sicher zugänglich sind. Der SharePoint-Admin-Agent hilft dabei, indem er es Ihren Administratoren ermöglicht, über eine Konversationsschnittstelle schnell von der Bewertung zur Aktion zu wechseln. Es analysiert Daten aus SharePoint und Erweiterte SharePoint-Verwaltung (SAM), um kontextbezogene Einblicke zu liefern, die auf Governanceprioritäten ausgerichtet sind, wie z. B.:

- Verwaltung der Ausbreitung von Inhalten
- Verwaltung des Lebenszyklus von Inhalten
- Verhindern eines übermäßigen Teilens bei Such- und KI-Antworten
- Verwalten von Berechtigungen und des Zugriffs auf Inhalte und Websites

So hilft der SharePoint-Admin-Agent bei der Inhaltsgovernance

Verwenden Sie den SharePoint-Admin-Agent, um mit diesen wichtigen Aufgaben der Inhaltsgovernance zu beginnen:

- **Beurteilen Sie, ob Ihre Organization für Copilot** mit Content-Management-Bewertungsfunktionen bereit ist
- **Steuern der Inhaltsstruktur** mit Katalogverwaltungsfunktionen
- **Verwalten Sie den Lebenszyklus von Inhalten** mit Richtlinien zur Verwaltung des Websitelebenszyklus, z. B. der Richtlinie für Websitebesitz, Richtlinie für inaktive Websites

und Website-Nachweise, und archivieren Sie veraltete Inhalte mit Microsoft 365 Archiv

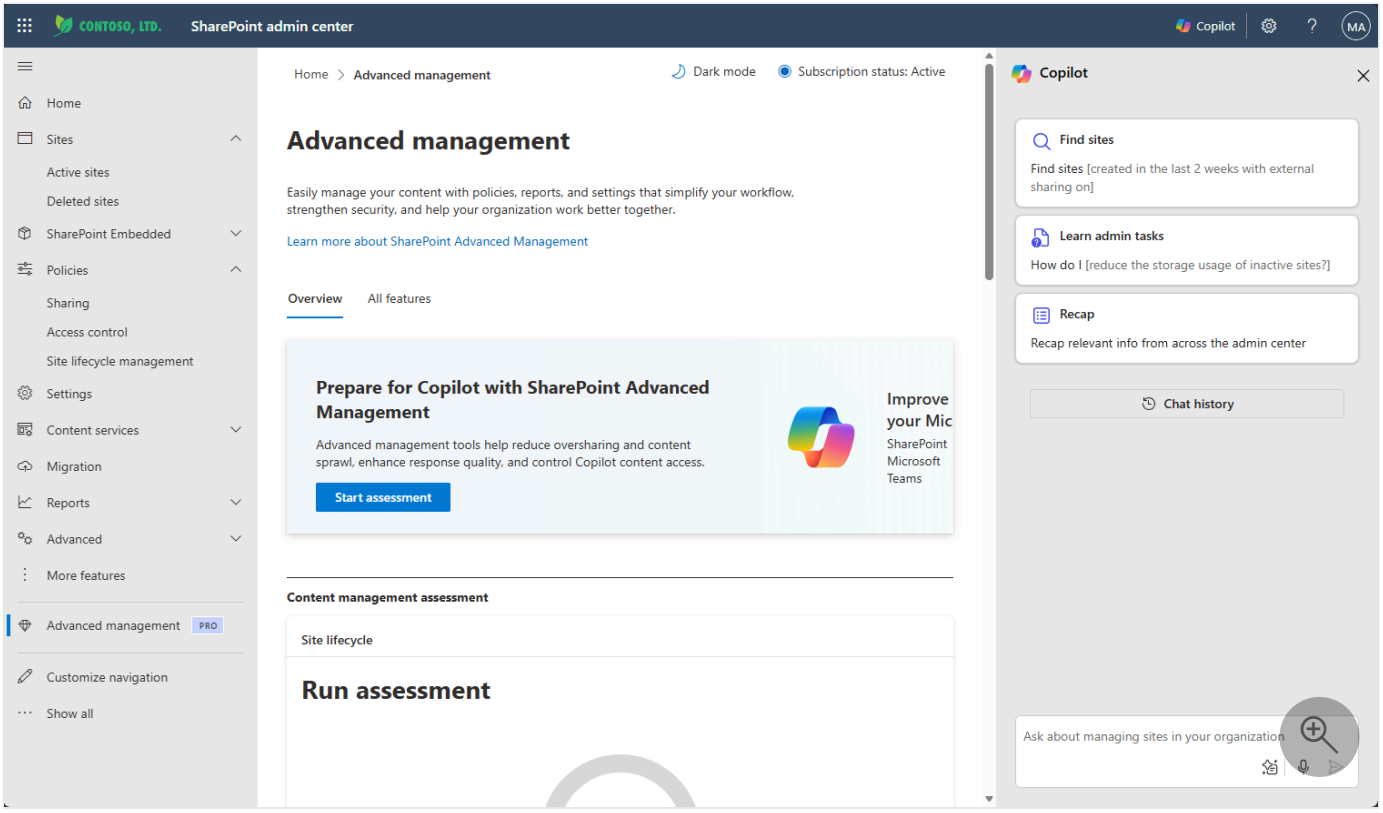
- **Versehentliches Oversharing** mit Datenzugriffs-Governance-Berichten und -Richtlinien verhindern
- **Steuern Sie den Zugriff auf Inhalte** mit Berichten, Überprüfungen des Websitezugriffs und Richtlinien wie bedingtem Zugriff, eingeschränkter Zugriffssteuerung und eingeschränkter Inhaltserkennung
- **Implementieren Sie die Widerstandsfähigkeit von Inhalten** mit den Einstellungen des grundlegenden Sicherheitsmodus, Microsoft 365-Backup und dem Versionsverlauf.
- **Verwalten Sie die Compliance der Datenresidenz** mit Multi-Geo-Funktionen, z. B. geografübergreifend Berichte zum Verschieben des Status von Inhalten (*Vorschau*)

Voraussetzungen für SharePoint-Admin-Agent

Ihre organization benötigt Erweiterte SharePoint-Verwaltung. Siehe Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Um den SharePoint-Admin-Agent verwenden zu können, muss Ihnen die Rolle des Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Administrators in Microsoft Entra ID zugewiesen sein.

Öffnen Sie den SharePoint-Admin-Agent

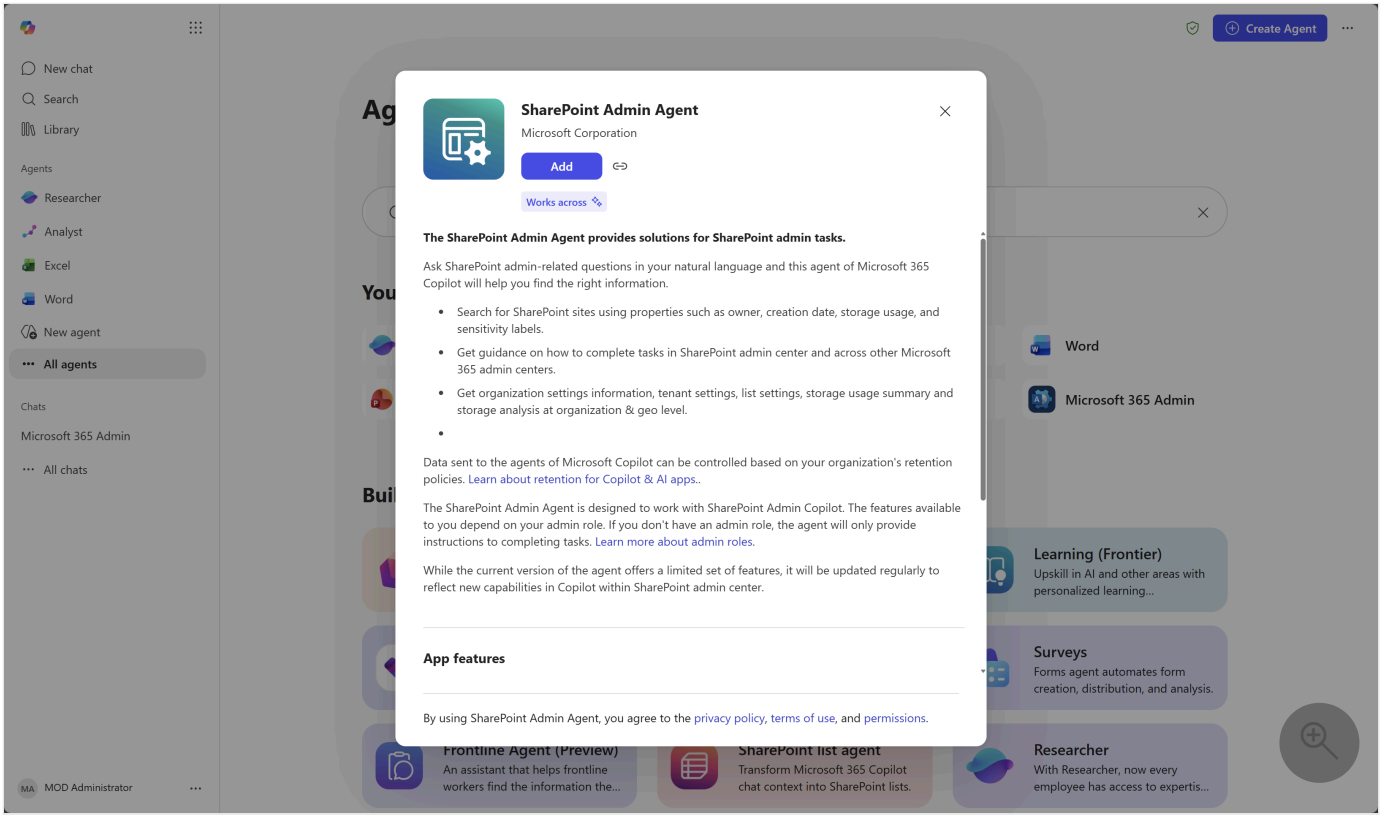


Öffnen Sie den SharePoint-Admin-Agent mit einer der folgenden Methoden:

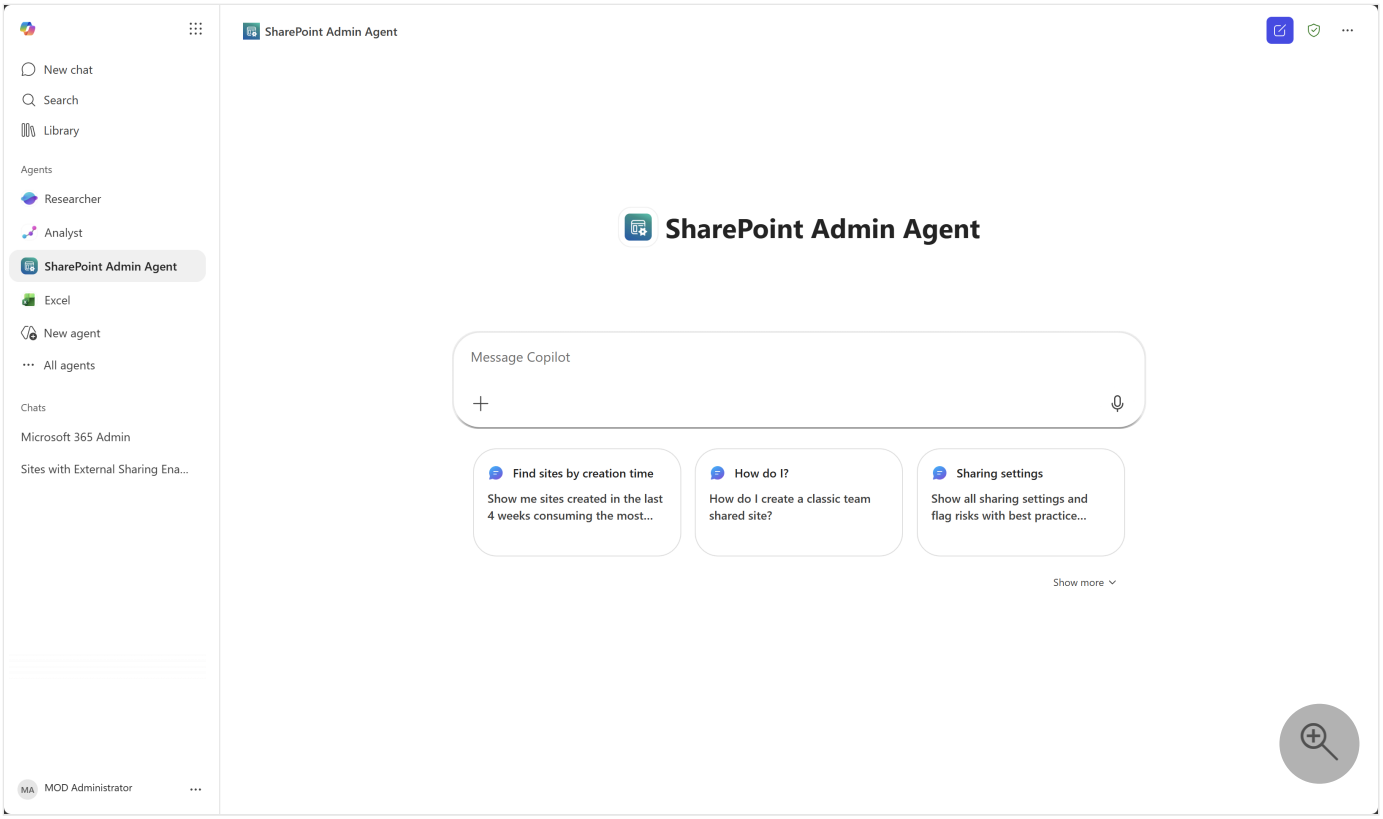
- Öffnen Sie den SharePoint-Admin-Agent in der Microsoft Copilot-App
- Zugriff auf Content Governance-Fähigkeiten für Copilot im SharePoint Admin Center
- Öffnen Sie den SharePoint-Admin-Agent in Microsoft Teams

Öffnen Sie den SharePoint-Admin-Agent in Microsoft Copilot

Erweitern Sie in der Microsoft Copilot-App **Agents**, und suchen Sie nach dem SharePoint-Admin-Agent.

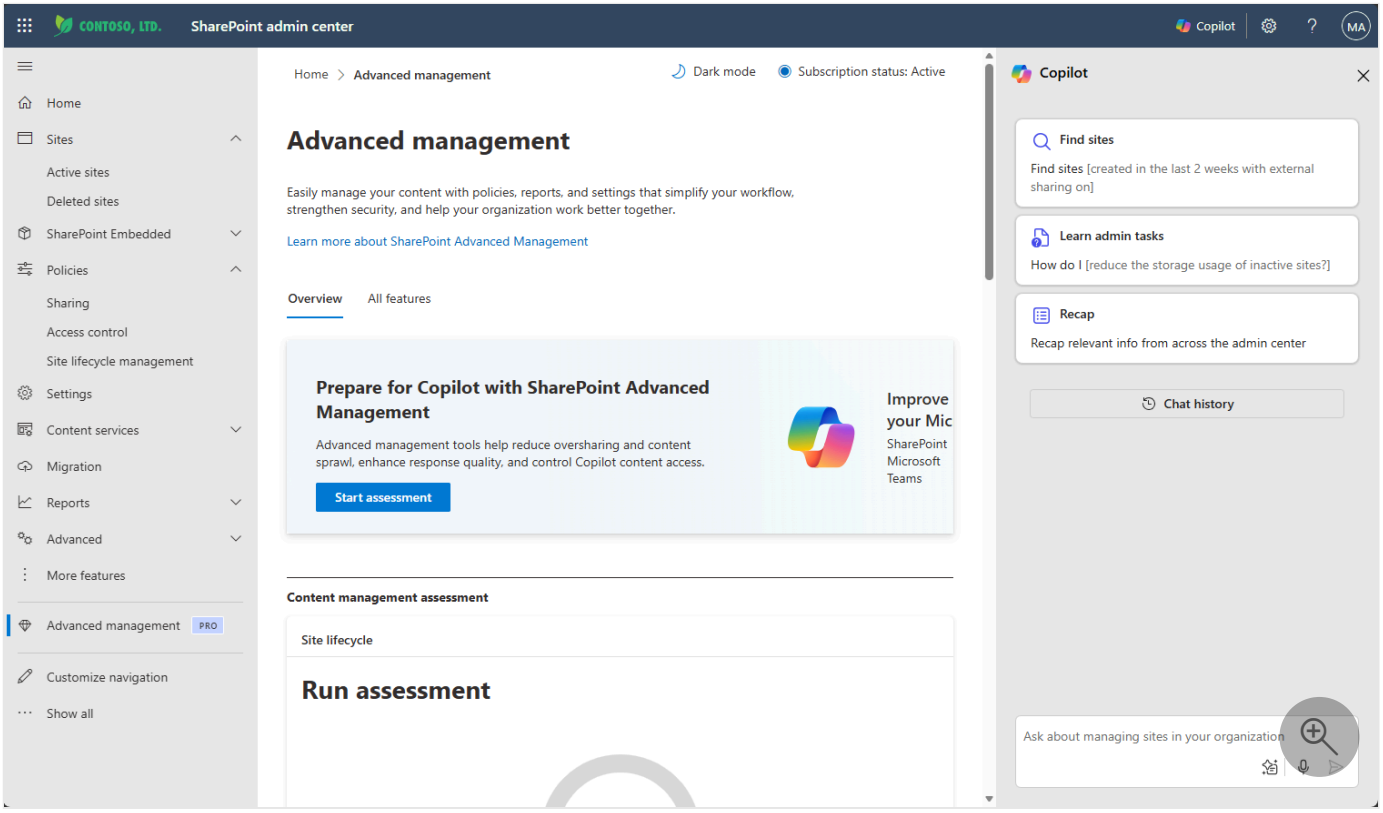


Verwenden Sie den Agent in der Copilot-App.

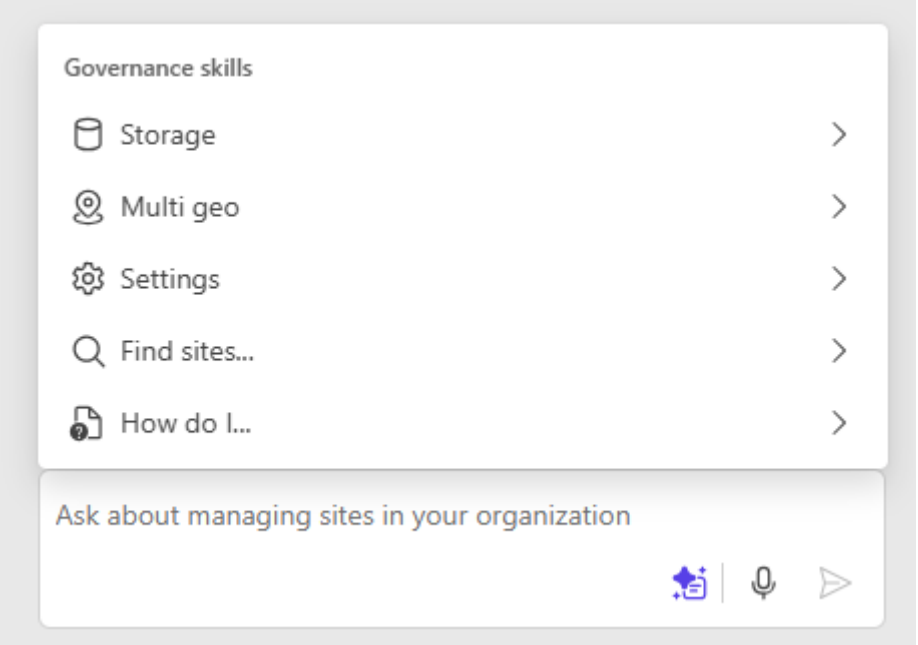


Zugriff auf Content Governance-Fähigkeiten in Copilot im SharePoint Admin Center

Copilot im SharePoint Admin Center umfasst Fähigkeiten zur Inhaltsgovernance.

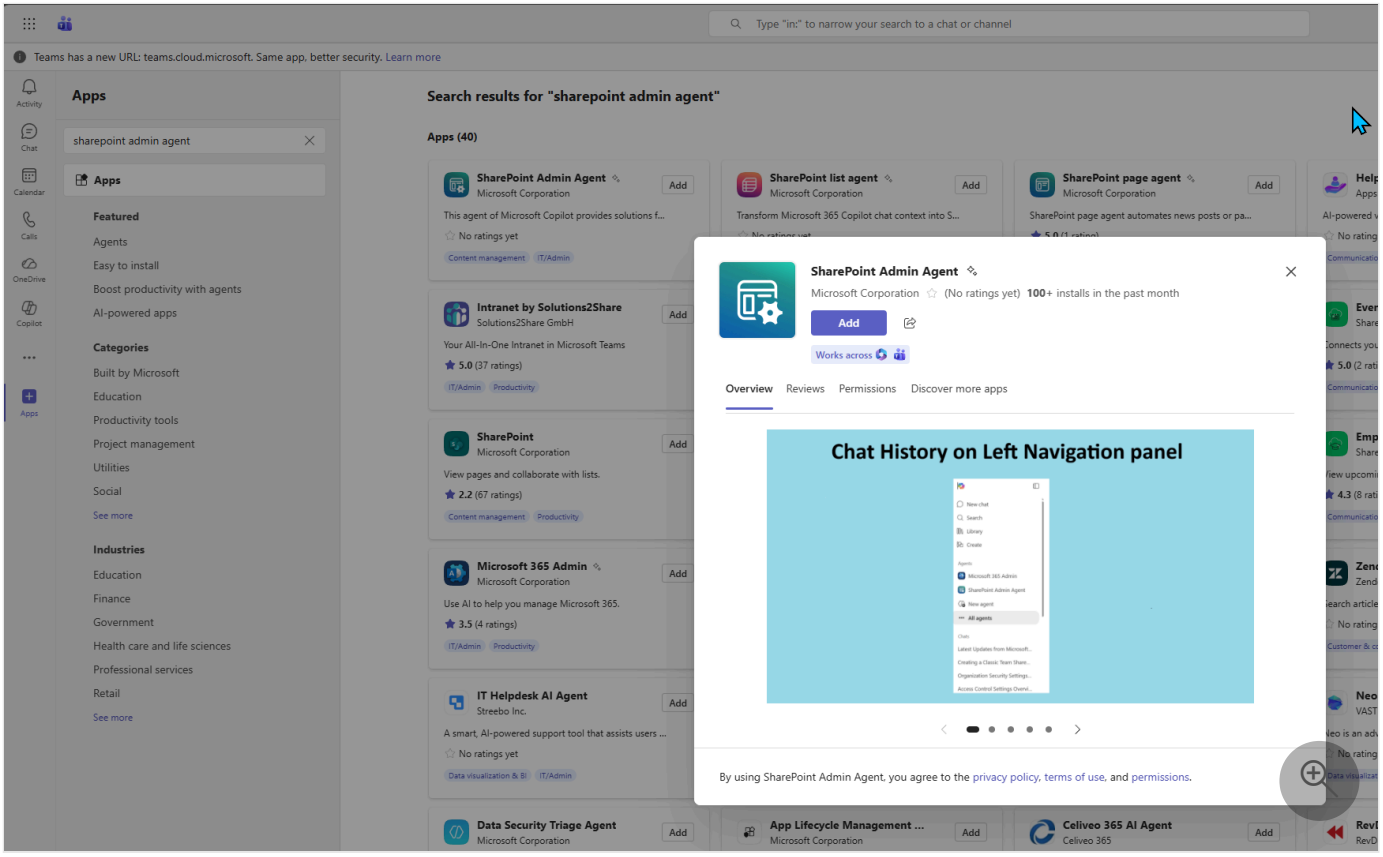


Klicken Sie auf die Schaltfläche **"Copilot** " und dann auf die Schaltfläche **"Eingabeaufforderungen anzeigen** ", um Governance-Fähigkeiten anzuzeigen und zu verwenden.



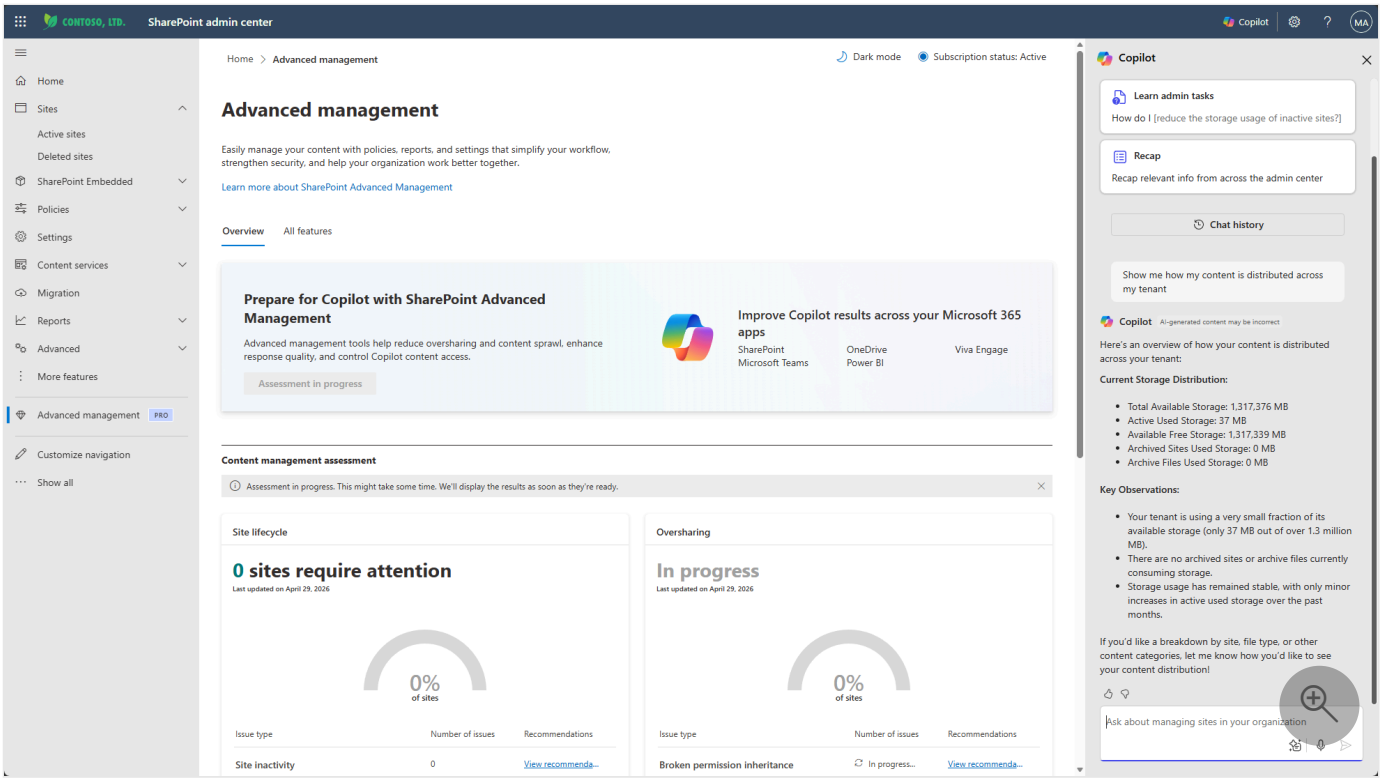
Öffnen Sie den SharePoint-Admin-Agent in Microsoft Teams

Wählen Sie in Microsoft Teams "**Apps**" aus, und suchen Sie dann nach "*SharePoint-Admin-Agent*".



Erste Schritte mit Beispieleingabeaufforderungen

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, schlägt der SharePoint-Admin-Agent Eingabeaufforderungen vor, die Sie in Ihrer Umgebung ausprobieren können.



Wenn Sie eine Frage übermitteln, antwortet der SharePoint-Admin-Agent, indem er die relevanten Daten und Berichte sammelt, Analysen und Empfehlungen anbietet und andere Eingabeaufforderungen vorschlägt. Von dort aus können Sie geeignete nächste Schritte auswählen.

Die folgenden Abschnitte enthalten weitere Beispielaufforderungen zum Ausprobieren.

Verteilung von Inhalten

Konsole

```
Show me how my content is distributed across my tenant
```

Speicherinformationen

Konsole

```
Show me storage information. Include my storage quota, storage used, and site counts
```

Websites mit geringer Aktivität

Konsole

```
Identify sites with low activity by department
```

Zu gemeinsame Nutzung von Websites und Risiko

Konsole

```
Which sites are overshared and what are the risk levels for these sites?
```

Mit Teams verknüpfte Websites mit überdurchschnittlicher Freigabe

Konsole

```
Give me details about Teams-connected sites that are overshared
```

Top 10 der Agents, die auf Inhalte zugreifen

Konsole

```
Show me a list of the top 10 agents that are accessing my SharePoint and OneDrive
content
```

Baseline-Sicherheitsmodus

Konsole

```
Is Baseline Security Mode enabled in my tenant?
```

Wiederherstellungsoptionen

Konsole

```
What recovery options are available for my SharePoint and OneDrive sites?
```

OneDrive-Bibliotheken zum Verschieben in einen anderen geografischen Raum

(Dieses Feature ist für Multi-Geo-Organisationen verfügbar.)

Konsole

```
Show me users whose OneDrive libraries need to be moved to another location
```

Geoübergreifende Verschiebungen, die fehlgeschlagen sind

(Dieses Feature ist für Multi-Geo-Organisationen verfügbar.)

Konsole

```
Show me cross geo moves that have failed
```

Status von geoübergreifenden Verschiebungen

(Dieses Feature ist für Multi-Geo-Organisationen verfügbar.)

Konsole

```
Show me the status of all cross geo moves initiated in past 7 days
```

Verwandte Artikel

- Was ist die erweiterte Verwaltung in SharePoint?
- Voraussetzungen für Erweiterte SharePoint-Verwaltung

Zuletzt aktualisiert um 10.10.2026

Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites

Richtlinien für die Verwaltung des Lebenszyklus von Websites in Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung helfen Ihnen, die Websitegovernance in großem Umfang aufrechtzuerhalten. Diese Richtlinien automatisieren gängige Governanceaufgaben, sodass Websites während ihres gesamten Lebenszyklus aktiv, in ordnungsgemäßem Besitz und regelmäßig überprüft bleiben.

Video: Übersicht über die erweiterte SharePoint-Verwaltung

Das folgende Video bietet eine Übersicht über die Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=bb46629d-2a00-4705-896f-a5a1268619e5&locale=de-de&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fsite-lifecycle-management

Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites löschen SharePoint-Websites nicht direkt. Stattdessen benachrichtigen die Richtlinien Websitebesitzer und Administratoren und führen Aktionen basierend darauf aus, wie Sie die Richtlinien konfigurieren.

Wenn Ihre organization mehr SharePoint-Websites, mit Microsoft Teams verbundene Websites und mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Websites erstellt, wird es für Ihre Administratoren immer schwieriger, inaktive Websites, Websites ohne Besitzer oder Websites, die nicht mehr den Geschäftsanforderungen entsprechen, manuell zu identifizieren. Richtlinien für die Verwaltung des Lebenszyklus von Websites helfen Ihnen bei der Automatisierung dieser Governanceprozesse, indem sie Websites überwachen, verantwortliche Benutzer benachrichtigen, Antworten sammeln und bei Bedarf Durchsetzungsmaßnahmen ergreifen.

Vorteile der Lebenszyklusverwaltung für Standorte

Richtlinien für die Verwaltung des Lebenszyklus von Websites helfen Ihnen bei Folgendem:

- Verringern Sie die Anzahl inaktiver oder abgebrochener Websites.
- Identifizieren und beheben Sie Websites mit unzureichendem Besitz.
- Stellen Sie sicher, dass Websites weiterhin einem gültigen Geschäftszweck dienen.
- Verbessern Sie die Einhaltung der organisatorischen Governanceanforderungen.
- Automatisieren Sie Benachrichtigungs-, Berichterstellungs- und Wartungsworkflows.
- Sorgen Sie für eine gesündere und besser zu verwaltende SharePoint-Umgebung.

Arten von Richtlinien für die Lebenszyklusverwaltung von Websites

Die Verwaltung des Lebenszyklus von Websites umfasst drei Richtlinientypen, die unterschiedliche Governanceszenarien abdecken.

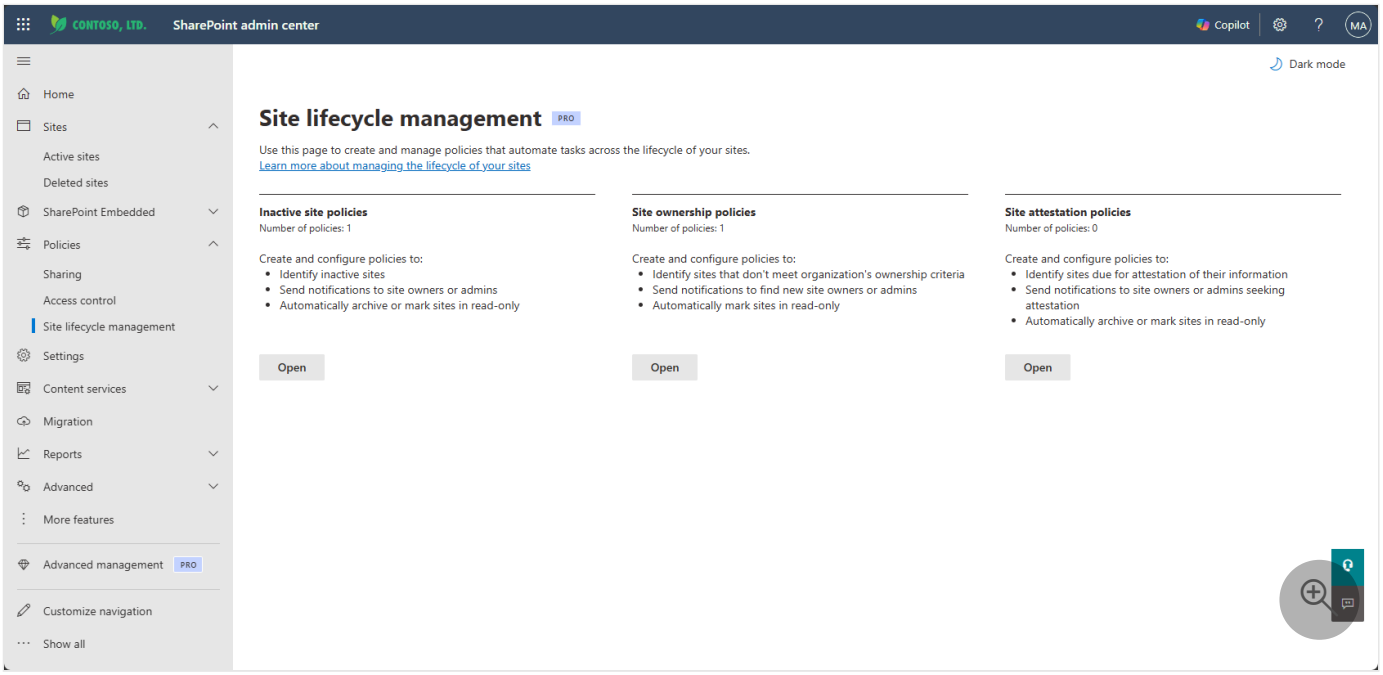


Tabelle erweitern

Richtlinientyp	Zweck
Richtlinie zum Websitebesitz	Trägt dazu bei, dass Websites über die erforderliche Anzahl von Besitzern oder Websiteadministratoren verfügen.
Richtlinie für inaktive Websites	Identifiziert Websites, die über einen bestimmten Zeitraum nicht aktiv sind.
Richtlinie für Website-Nachweise	Fordert regelmäßige Bestätigung an, dass eine Website noch benötigt wird und die organisatorischen Anforderungen erfüllt.

Verwenden Sie diese Richtlinien unabhängig voneinander oder gemeinsam, um eine umfassende Websitegovernancestrategie zu erstellen.

Richtlinien zum Websitebesitz

Durch Site-Besitzrichtlinien wird sichergestellt, dass jede Site über verantwortliche Personen verfügt, die für die Verwaltung verantwortlich sind. Sie können Besitzanforderungen definieren, z. B.:

- Gibt an, ob der Besitz auf Websitebesitzern, Websiteadministratoren oder beiden basiert.
- Die Mindestanzahl an Besitzern oder Administratoren, die für eine Website erforderlich sind.
- Welche Benutzer Benachrichtigungen erhalten, wenn die Besitzanforderungen nicht erfüllt sind.

Sie können beispielsweise festlegen, dass alle Websites mindestens zwei Websitebesitzer haben müssen. Wenn eine Website diesen Schwellenwert unterschreitet, kann die Richtlinie die angegebenen Empfänger benachrichtigen und zu Korrekturmaßnahmen auffordern.

Websitebesitzrichtlinien tragen dazu bei, das Risiko von Websites ohne Besitzer zu verringern und die administrative Kontinuität zu verbessern, wenn Benutzer die Rolle wechseln oder die organization verlassen.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer SharePoint-Websitebesitzrichtlinie.

Richtlinien für inaktive Websites

Richtlinien für inaktive Websites helfen dabei, Websites zu identifizieren, die keine sinnvolle Geschäftsaktivität mehr aufweisen. Die Richtlinie bewertet die Aktivität in SharePoint und verbundenen Workloads wie Microsoft Teams, Exchange und Viva Engage, um festzustellen, ob eine Website aktiv bleibt.

Wenn eine Website den konfigurierten Inaktivitätsschwellenwert überschreitet, kann die Richtlinie Websitebesitzer oder Websiteadministratoren benachrichtigen und eine Bestätigung anfordern, dass die Website noch verwendet wird. Verwenden Sie Richtlinien für inaktive Websites, um:

- Reduzieren Sie die Ausbreitung von Inhalten.
- Identifizieren Sie verlassene Räume für die Zusammenarbeit.
- Verbessern Sie die Speicherverwaltung.
- Unterstützung langfristiger Governanceziele.

Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten inaktiver Websites mithilfe von Richtlinien für inaktive Websites.

Richtlinien für Website-Nachweise

Mithilfe von Richtlinien für Website-Nachweise können Organisationen regelmäßig überprüfen, ob Websites notwendig, geschäftsrelevant und mit internen Governanceanforderungen konform bleiben. Im Gegensatz zu Richtlinien für inaktive Websites, die sich auf erkannte Aktivitäten

konzentrieren, erfordern Richtlinien zum Nachweis von Websites eine explizite Überprüfung durch bestimmte Websitebesitzer oder Websiteadministratoren.

Verwenden Sie Nachweisrichtlinien für Folgendes:

- Vergewissern Sie sich, dass eine Website noch benötigt wird.
- Überprüfen Sie die Eigenverantwortung und Verantwortlichkeit.
- Überprüfen Sie den Zweck der Website und die geschäftliche Rechtfertigung.
- Unterstützung von Governance- und Complianceprogrammen.

Weitere Informationen finden Sie unter Anfordern wiederkehrender Websitenachweise für SharePoint-Websites.

Überlappende Richtlinien desselben Richtlinientyps

Wenn mehrere Richtlinien desselben Richtlinientyps dieselbe Website enthalten, hilft SharePoint, doppelte Benachrichtigungen zu reduzieren, indem der gespeicherte Richtlinienverlauf auf Websiteebene verwendet wird.

Wenn innerhalb der letzten 30 Tage eine Benachrichtigung von einer Richtlinie dieses Typs gesendet wurde und die Website weiterhin nicht zertifiziert ist, werden keine weiteren Benachrichtigungen gesendet, und der Richtlinienausführungsbericht zeigt den Status der Website als "Benachrichtigt durch eine andere Richtlinie" an.

Wenn eine Website beispielsweise durch zwei verschiedene Richtlinien für inaktive Websites abgedeckt ist und eine Benachrichtigungs-E-Mail von der ersten Richtlinie empfängt, sendet die zweite Richtlinie innerhalb der nächsten 30 Tage keine zusätzlichen Benachrichtigungen, wenn die Website weiterhin nicht zertifiziert ist.

Es wird empfohlen, dass Richtlinien desselben Typs keine überlappenden Bereiche aufweisen. Wenn Websites unter mehrere Richtlinien desselben Typs fallen, können Benachrichtigungszeitpläne und Erzwingungsaktionen schwer vorherzusagen sein.

Überlappende Richtlinien unterschiedlicher Typen

Richtlinien unterschiedlichen Typs funktionieren zu Benachrichtigungszwecken unabhängig voneinander. Der Benachrichtigungsverlauf wird für jeden Richtlinientyp separat nachverfolgt.

Wenn eine Website beispielsweise in den Geltungsbereich einer Websitebesitzrichtlinie und einer Richtlinie für inaktive Websites fällt, erhalten Websitebesitzer möglicherweise Benachrichtigungen von beiden Richtlinien, wenn die jeweiligen Richtlinienbedingungen erfüllt sind.

Erzwingungsaktionen werden von jeder Richtlinie unabhängig ausgewertet. Wenn eine Richtlinie eine Erzwingungsaktion anwendet, die den Zustand der Website ändert, ist die Website möglicherweise nicht mehr für die Verarbeitung durch andere Richtlinien qualifiziert:

Wenn eine Richtlinie die Website in einen schreibgeschützten (gesperrten) Zustand versetzt, wird die Website nicht mehr in den Geltungsbereich anderer Richtlinien einbezogen.

Wenn eine Richtlinie die Website archiviert, erreicht die Website einen Endzustand und wird nicht mehr für die Erzwingung durch andere Richtlinien berücksichtigt.

Wenn mehrere Richtlinientypen auf dieselbe Website abzielen, wird die Erzwingungsaktion der Richtlinie, deren Bedingungen zuerst erfüllt werden, zuerst angewendet.

Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie

Durch das Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie werden zukünftige Aktivitäten dieser Richtlinie beendet, einschließlich Benachrichtigungen und Erzwingungsaktionen. Zuvor angewendete Aktionen werden nicht automatisch rückgängig gemacht.

Der Benachrichtigungsverlauf wird für jeden Richtlinientyp separat auf Standortebene geführt. Daher wirkt sich das Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie nicht auf den Benachrichtigungsverlauf aus, der anderen Richtlinientypen zugeordnet ist, die weiterhin auf die Website abzielen.

Für Richtlinien desselben Typs bleibt der gespeicherte Benachrichtigungsverlauf (einschließlich der Anzahl der Benachrichtigungen und des Datums der letzten Benachrichtigung) auch nach dem Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie erhalten. Dieser Verlauf wird natürlich zurückgesetzt, nachdem die Website 90 Tage lang nicht im Geltungsbereich dieses Richtlinientyps enthalten war.

Wenn der Benachrichtigungsverlauf früher zurückgesetzt werden muss, wenden Sie sich an den Microsoft-Support, um festzustellen, ob der gespeicherte Benachrichtigungsstatus gelöscht werden kann.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Vermeiden Sie zum Sicherstellen eines vorhersehbaren Verhaltens die Erstellung überlappender Richtlinien desselben Typs, die auf dieselben Websites ausgerichtet sind. Während SharePoint doppelte Benachrichtigungen nach Möglichkeit unterdrückt, können

überlappende Richtlinien die Interpretation des Zeitplans für Benachrichtigungen und der Erzwingungsergebnisse erschweren.

Richtlinienausführung und Benachrichtigungen

Alle Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites unterstützen zwei Betriebsmodi:

- **Simulationsmodus** – Führt die Richtlinie einmal aus und generiert einen Bericht ohne fortlaufende Erzwingung.
- **Aktiver Modus** – Führt die Richtlinie nach einem wiederkehrenden Zeitplan aus, erstellt Berichte und sendet Benachrichtigungen an bestimmte Empfänger.

Richtlinienbenachrichtigungen verwenden Aktionen erfordernde Nachrichten in Outlook, damit Empfänger Governanceaktionen direkt aus einer E-Mail heraus durchführen können. Sie können auch Messaging-, Anleitungs- und Supportressourcen konfigurieren.

Erzwingungsaktionen

Nach mehreren Benachrichtigungsversuchen können Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites Durchsetzungsmaßnahmen ergreifen, wenn keine Antwort eingeht. Je nach Richtlinientyp sind folgende Aktionen verfügbar:

- Führen Sie keine Maßnahmen aus, und fahren Sie mit der Berichterstellung fort.
- Versetzen Sie Websites in den schreibgeschützten Modus.
- Archiv von Websites nach einem konfigurierbaren schreibgeschützten Zeitraum mithilfe des Microsoft 365-Archivs.

Diese Erzwingungsoptionen helfen Organisationen, den Self-Service für Benutzer mit den Governanceanforderungen in Einklang zu bringen.

Berichterstellung und Überwachung

Bei jeder Richtlinienausführung werden Berichte generiert, die Administratoren helfen, die Ergebnisse der Richtlinie zu verstehen und Websites zu identifizieren, die Aufmerksamkeit erfordern. Berichte können Informationen enthalten wie:

- Status des Websitebesitzes.
- Status der Websiteaktivität.
- Benachrichtigungsverlauf.

- Erzwingungsaktionen.
- Websitemetadaten und Konfigurationsdetails.

Verwenden Sie diese Berichte, um Governancetrends zu überwachen und Korrekturmaßnahmen zu priorisieren.

Empfohlene Governancestrategie

Viele Organisationen erzielen die besten Ergebnisse, wenn sie alle drei Richtlinientypen kombinieren:

- Verwenden Sie Websitebesitzrichtlinien , um sicherzustellen, dass jede Website verantwortliche Besitzer hat.
- Verwenden Sie Richtlinien für inaktive Websites , um verlassene oder nicht verwendete Websites zu identifizieren.
- Verwenden Sie Richtlinien für den Standortnachweis, um den laufenden Geschäftsbedarf regelmäßig zu überprüfen.

Zusammen tragen diese Richtlinien dazu bei, eine sichere, gut verwaltete und nachhaltige SharePoint-Umgebung aufrechtzuerhalten.

Verwandte Artikel

- Erstellen einer SharePoint-Websitebesitzrichtlinie
- Verwalten inaktiver Websites mithilfe von Richtlinien für inaktive Websites
- Anfordern von Standortnachweisen
- Übersicht über die Erweiterte SharePoint-Verwaltung

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

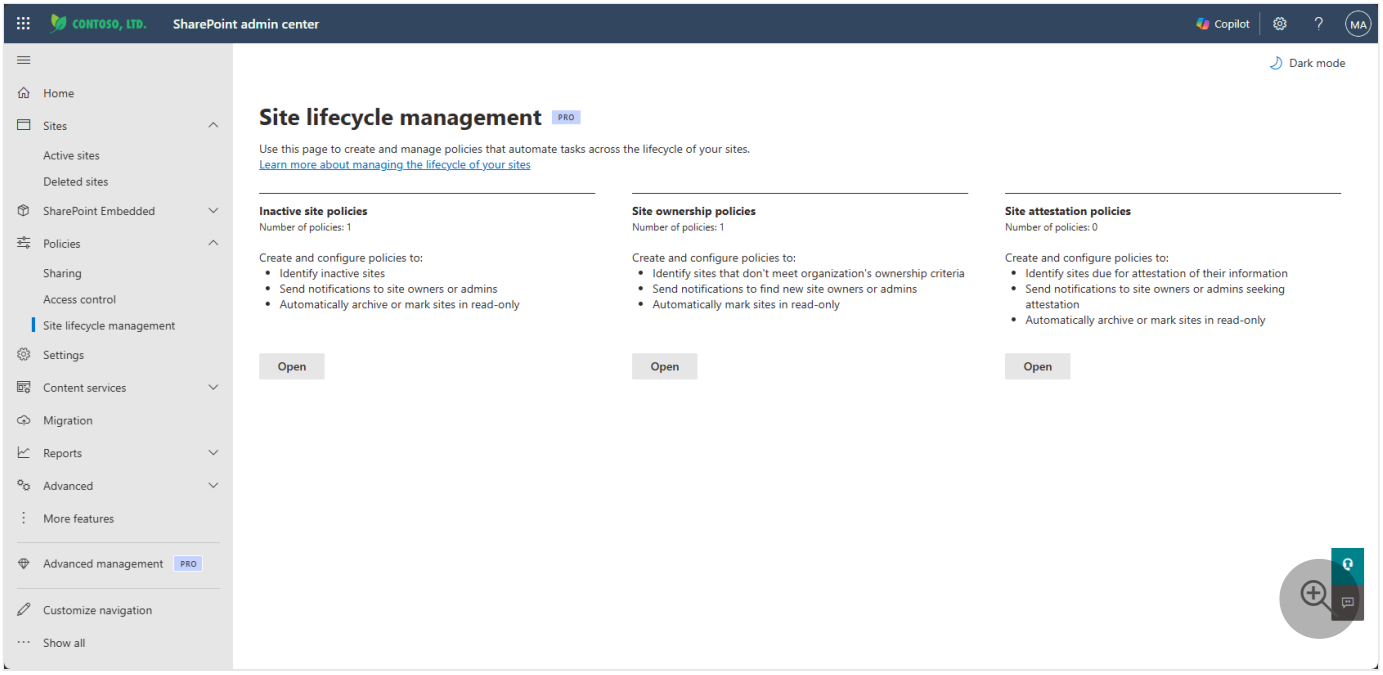
---

Last updated on 20.08.2026

Erstellen einer SharePoint-Websitebesitzrichtlinie

Mithilfe von Websitebesitzrichtlinien können Sie Websites identifizieren, die die Besitzanforderungen Ihrer Organization nicht erfüllen. Verwenden Sie diese Richtlinien, um Besitzkriterien zu definieren, verantwortliche Benutzer zu benachrichtigen, wenn Websites nicht konform sind, und Durchsetzungsmaßnahmen zu ergreifen, wenn Besitzprobleme nicht gelöst werden.

Eine Übersicht über Richtlinien für die Lebenszyklusverwaltung von SharePoint-Websites und die Funktionsweise von Richtlinien für den Besitz von Websites neben inaktiven Websites und Richtlinien für den Websitenachweis finden Sie unter Übersicht über die Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites.



In diesem Artikel wird beschrieben, wie Websitebesitzrichtlinien die Besitzanforderungen auswerten, wie Sie eine Richtlinie erstellen und konfigurieren und wie Sie die Ausführung von Richtlinien überwachen.

Voraussetzungen

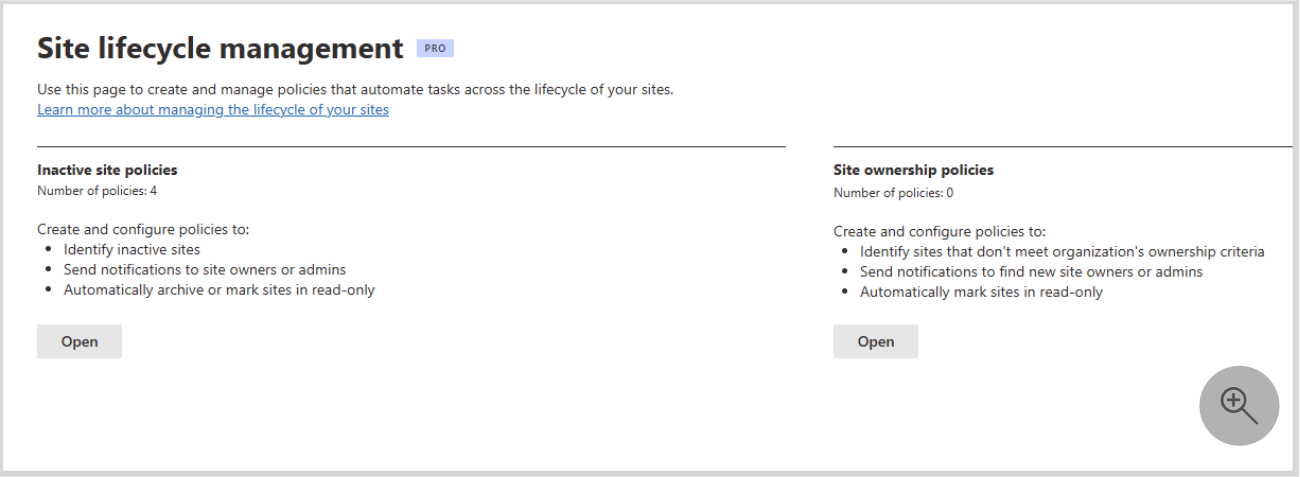
Siehe Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Erstellen einer Websitebesitzrichtlinie

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Websitebesitzrichtlinie zu erstellen:

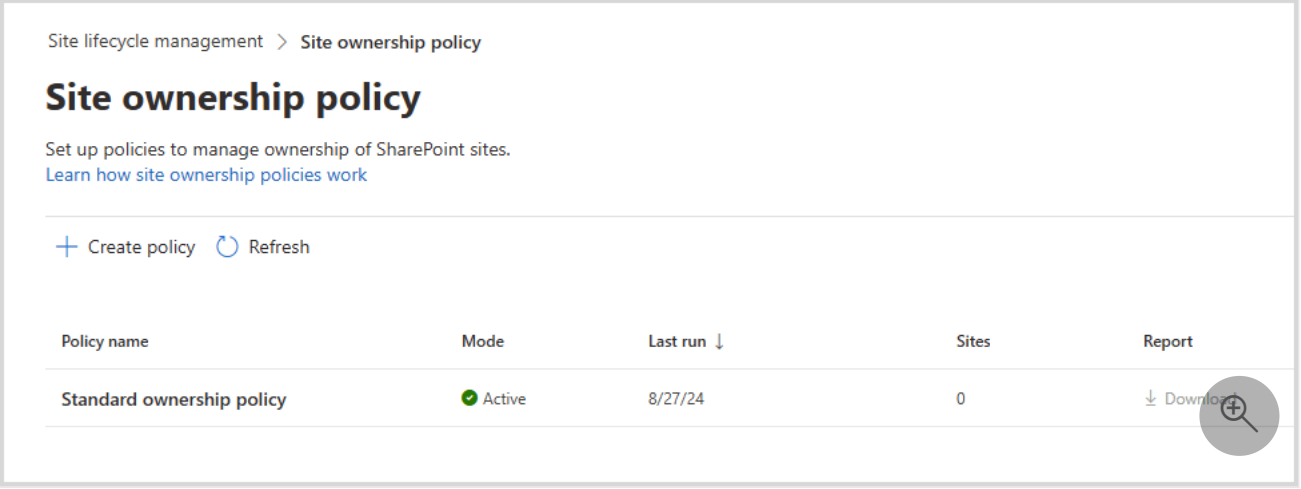
1. Wechseln Sie als SharePoint-Administrator zum SharePoint Admin Center, und melden Sie sich an.

2. Erweitern Sie im Navigationsbereich **die Option "Richtlinien"**, und wählen Sie dann **"Websitelebenszyklusverwaltung"** aus.

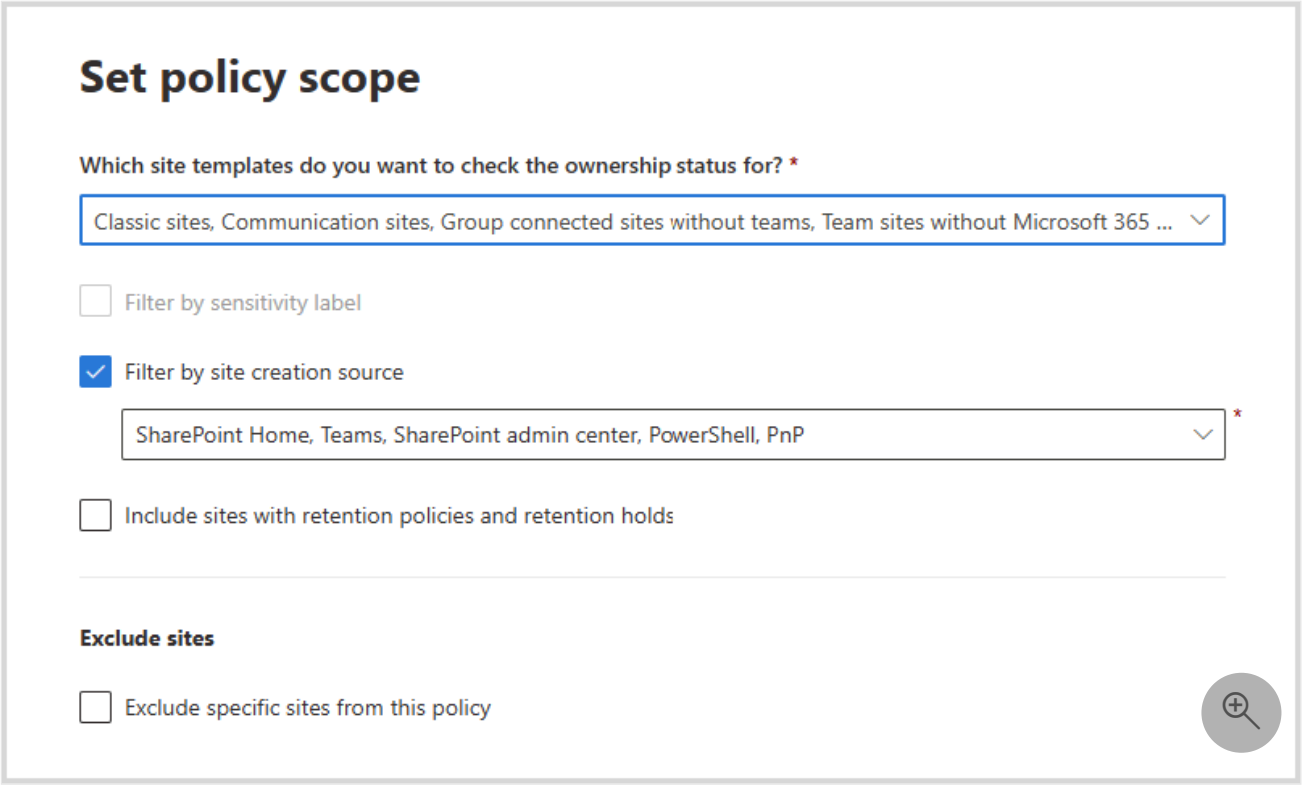


3. Wählen Sie unter **Websitebesitzrichtliniendie Option Öffnen** aus. Wählen Sie dann **+ Richtlinie erstellen** aus.

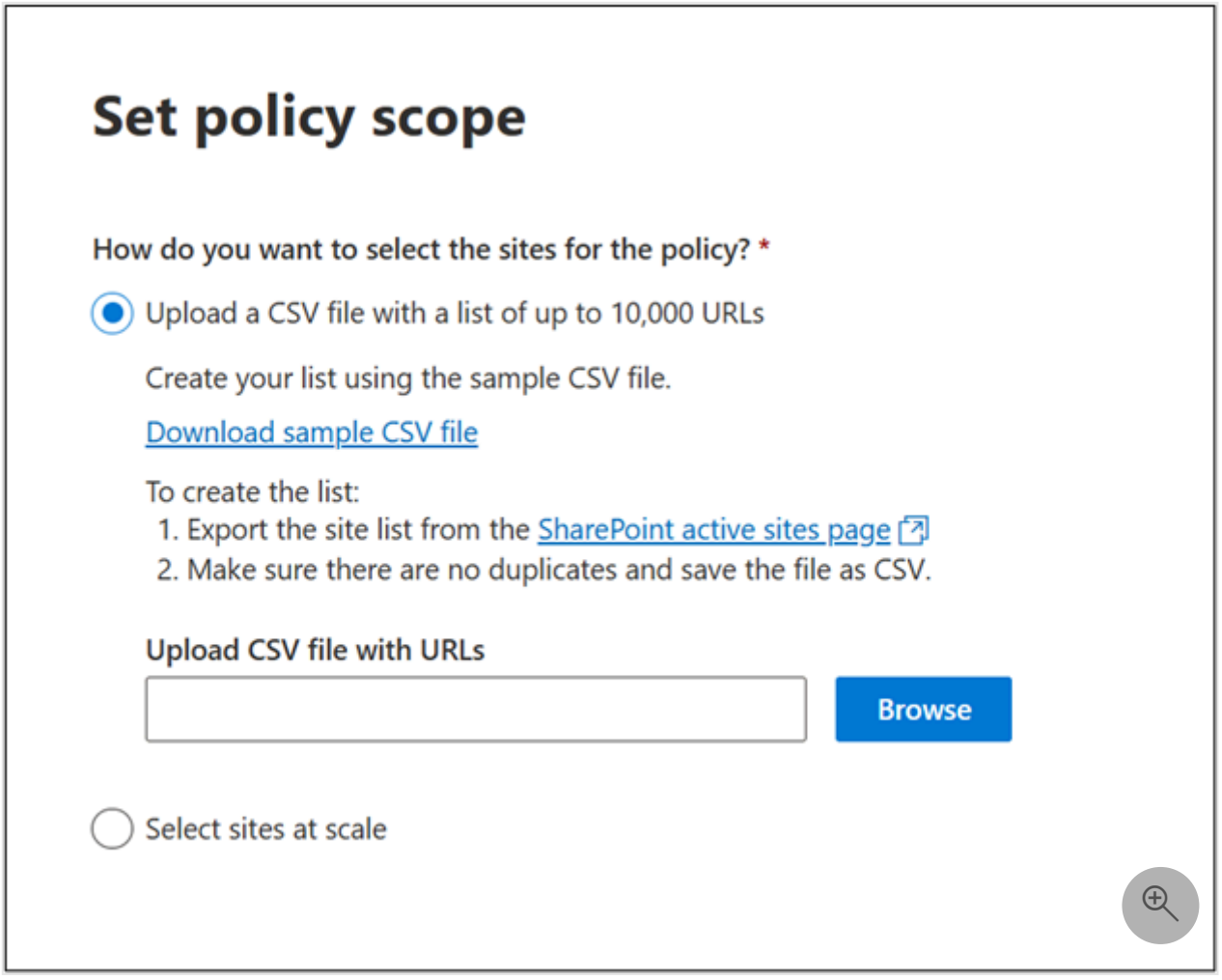
4. Überprüfen **Sie unter Besitz von Websites verwalten** die Informationen, und wählen Sie dann **Weiter** aus.



5. Wählen Sie unter **Richtlinienbereich festlegen** die Parameter für den Richtlinienbereich aus, und klicken Sie dann **auf Weiter**.



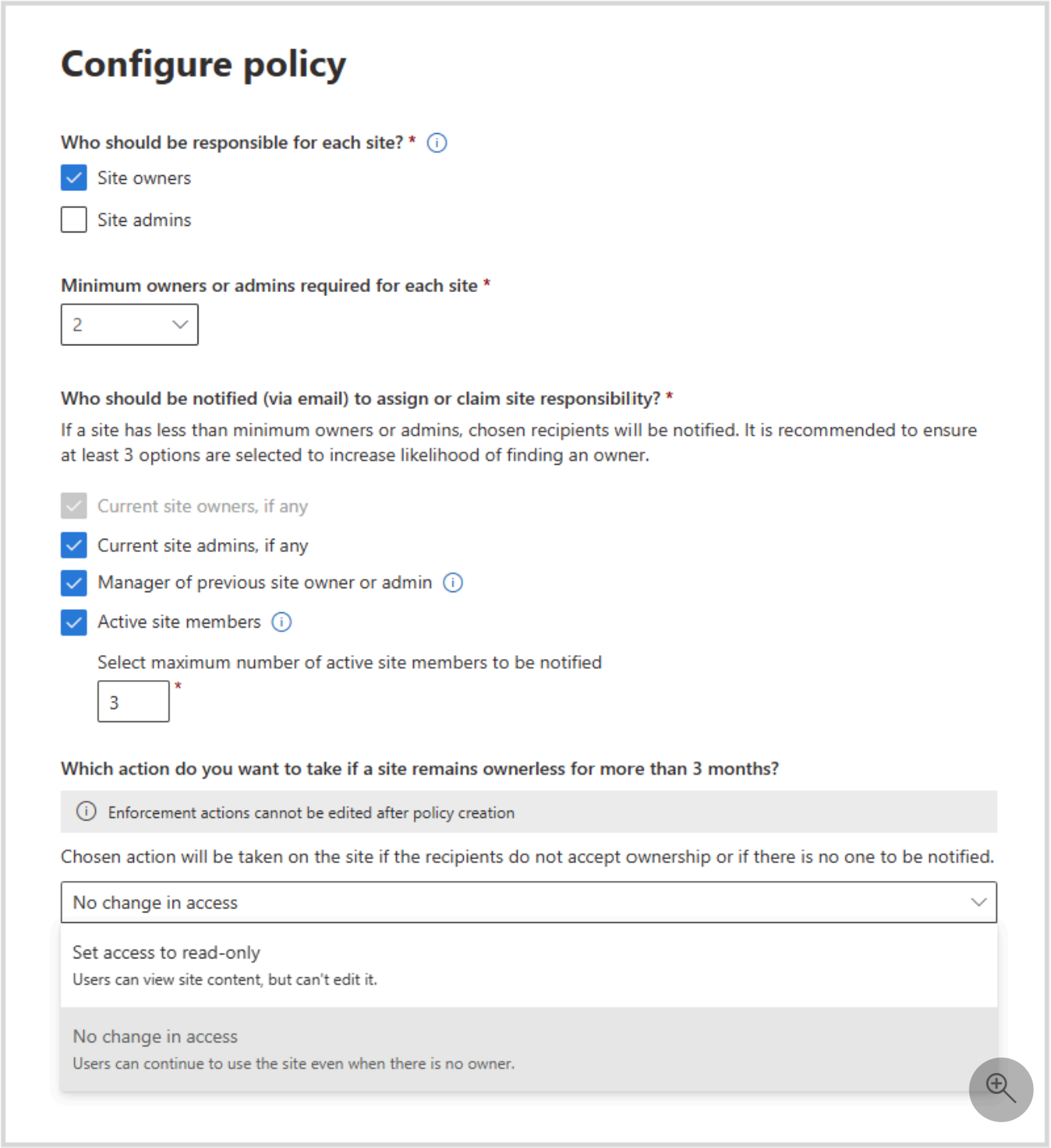
Wenn Sie **CSV-Datei mit einer Liste von bis zu 10.000 URLs hochladen** auswählen, können Sie eine Liste der Website-URLs ausgewählter Websites für die Richtlinie hochladen.



Tipp

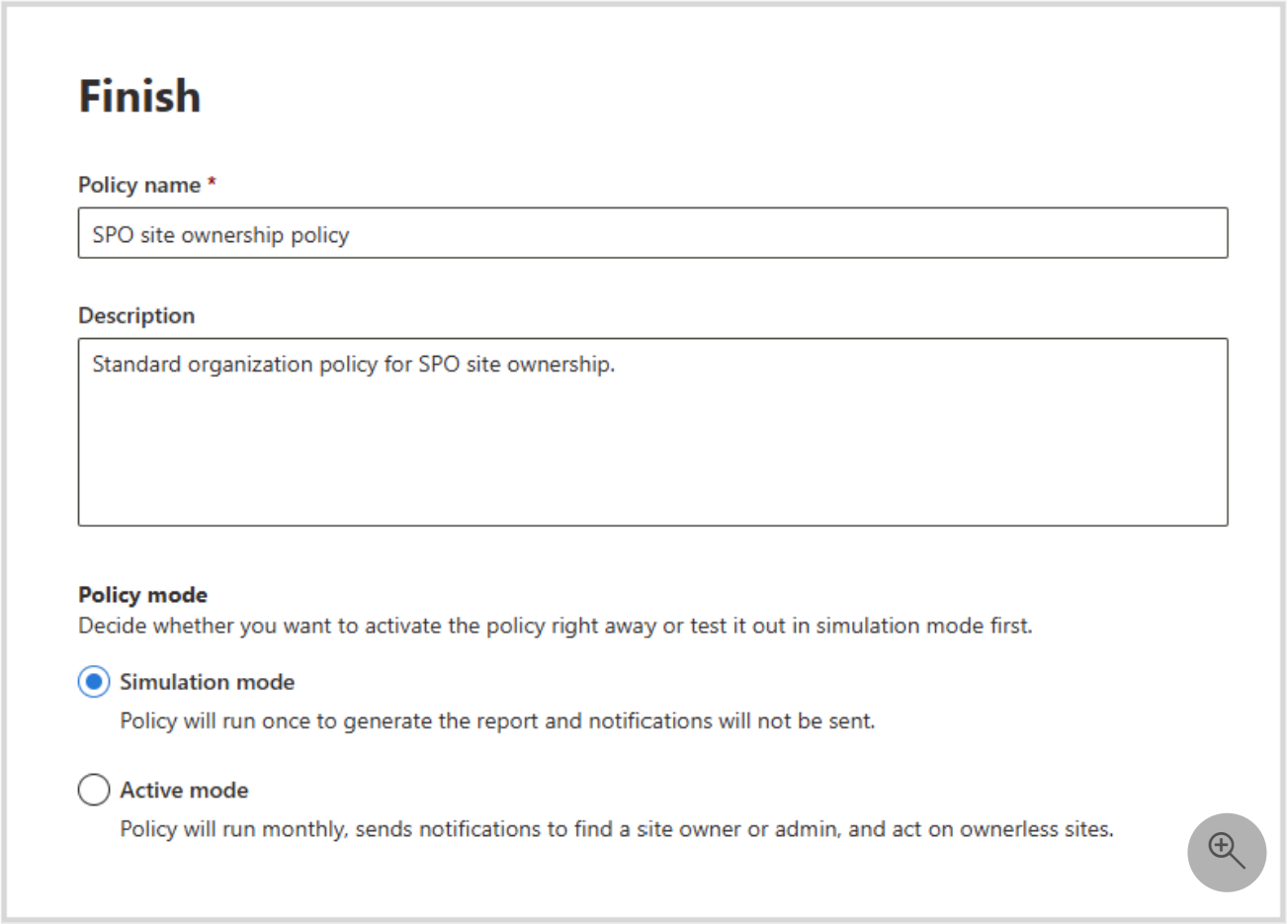
- Sie können die Websiteliste von der Seite "Aktive SharePoint-Websites" exportieren.
- Stellen Sie sicher, dass die CSV-Datei das gleiche Format wie die Beispiel-CSV-Datei verwendet, dass sie keine doppelten URLs enthält und dass die URLs gültig und vollständig sind.
- Stellen Sie sicher, dass die in der CSV-Datei aufgelisteten URLs zur Domäne Ihres Mandanten gehören.

6. Geben Sie unter **Richtlinie konfigurieren** die Kriterien für Ihre Richtlinie an, und wählen Sie **dann Weiter** aus.



Wenn Sie Benutzer oder Gruppen ausschließen möchten, lesen Sie wichtige Informationen im Abschnitt Ausschließen von Benutzern oder Gruppen (in diesem Artikel).

7. Geben Sie unter **Fertig einen** Namen und eine Beschreibung für Ihre Richtlinie an, wählen Sie einen Richtlinienmodus aus, und wählen Sie dann **Fertig stellen**.



Wenn Sie **den aktiven Modus** auswählen, wird Ihre Richtlinie monatlich ausgeführt, generiert einen Bericht und benachrichtigt je nach Richtlinienkonfiguration Websitebesitzer oder Websiteadministratoren über mögliche Probleme.

8. Nachdem Sie Ihre Richtlinie erstellt haben, wählen Sie **Fertig** aus.

Sie können Ihre Richtlinie anzeigen und verwalten, indem Sie im Dashboard **für die Verwaltung des Websitelebenszyklus** die Option "**Richtlinien für Websitebesitz**" auswählen.

Definieren von Besitzkriterien

Wenn Sie eine Websitebesitzrichtlinie erstellen, definieren Sie die Besitzkriterien, die Websites erfüllen müssen. Sie können Folgendes festlegen:

- Ob der Besitz von Websitebesitzern, Websiteadministratoren oder beiden bestimmt wird.
- Die Mindestanzahl an Besitzern oder Administratoren, die für eine Website erforderlich sind.

Wenn Sie beispielsweise die Mindestanzahl von Besitzern festlegen, werden Websites identifiziert, `2` die nur einen einzigen Besitzer haben und einer Sanierung bedürfen.

Wenn die Richtlinie ausgeführt wird, identifiziert sie Websites, die die konfigurierten Besitzanforderungen nicht erfüllen, und generiert einen Bericht. Aktive Richtlinien können auch

ausgewählte Empfänger benachrichtigen.

Überlappende Richtlinien desselben Richtlinientyps

Wenn mehrere Richtlinien desselben Richtlinientyps dieselbe Website enthalten, hilft SharePoint, doppelte Benachrichtigungen zu reduzieren, indem der gespeicherte Richtlinienverlauf auf Websiteebene verwendet wird.

Wenn innerhalb der letzten 30 Tage eine Benachrichtigung von einer Richtlinie dieses Typs gesendet wurde und die Website weiterhin nicht zertifiziert ist, werden keine weiteren Benachrichtigungen gesendet, und der Richtlinienausführungsbericht zeigt den Status der Website als "Benachrichtigt durch eine andere Richtlinie" an.

Wenn eine Website beispielsweise durch zwei verschiedene Richtlinien für inaktive Websites abgedeckt ist und eine Benachrichtigungs-E-Mail von der ersten Richtlinie empfängt, sendet die zweite Richtlinie innerhalb der nächsten 30 Tage keine zusätzlichen Benachrichtigungen, wenn die Website weiterhin nicht zertifiziert ist.

Es wird empfohlen, dass Richtlinien desselben Typs keine überlappenden Bereiche aufweisen. Wenn Websites unter mehrere Richtlinien desselben Typs fallen, können Benachrichtigungszeitpläne und Erzwingungsaktionen schwer vorherzusagen sein.

Überlappende Richtlinien unterschiedlicher Typen

Richtlinien unterschiedlichen Typs funktionieren zu Benachrichtigungszwecken unabhängig voneinander. Der Benachrichtigungsverlauf wird für jeden Richtlinientyp separat nachverfolgt.

Wenn eine Website beispielsweise in den Geltungsbereich einer Websitebesitzrichtlinie und einer Richtlinie für inaktive Websites fällt, erhalten Websitebesitzer möglicherweise Benachrichtigungen von beiden Richtlinien, wenn die jeweiligen Richtlinienbedingungen erfüllt sind.

Erzwingungsaktionen werden von jeder Richtlinie unabhängig ausgewertet. Wenn eine Richtlinie eine Erzwingungsaktion anwendet, die den Zustand der Website ändert, ist die Website möglicherweise nicht mehr für die Verarbeitung durch andere Richtlinien qualifiziert:

- Wenn eine Richtlinie die Website in einen schreibgeschützten (gesperrten) Zustand versetzt, wird die Website nicht mehr in den Geltungsbereich anderer Richtlinien einbezogen.
- Wenn eine Richtlinie die Website archiviert, erreicht die Website einen Endzustand und wird nicht mehr für die Erzwingung durch andere Richtlinien berücksichtigt.

Wenn mehrere Richtlinientypen auf dieselbe Website abzielen, wird die Erzwingungsaktion der Richtlinie, deren Bedingungen zuerst erfüllt werden, zuerst angewendet.

Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie

Durch das Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie werden zukünftige Aktivitäten dieser Richtlinie beendet, einschließlich Benachrichtigungen und Erzwingungsaktionen. Zuvor angewendete Aktionen werden nicht automatisch rückgängig gemacht.

Der Benachrichtigungsverlauf wird für jeden Richtlinientyp separat auf Standortebene geführt. Daher wirkt sich das Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie nicht auf den Benachrichtigungsverlauf aus, der anderen Richtlinientypen zugeordnet ist, die weiterhin auf die Website abzielen.

Für Richtlinien desselben Typs bleibt der gespeicherte Benachrichtigungsverlauf (einschließlich der Anzahl der Benachrichtigungen und des Datums der letzten Benachrichtigung) auch nach dem Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie erhalten. Dieser Verlauf wird natürlich zurückgesetzt, nachdem die Website 90 Tage lang nicht im Geltungsbereich dieses Richtlinientyps enthalten war.

Wenn der Benachrichtigungsverlauf früher zurückgesetzt werden muss, wenden Sie sich an den Microsoft-Support, um festzustellen, ob der gespeicherte Benachrichtigungsstatus gelöscht werden kann.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Vermeiden Sie zum Sicherstellen eines vorhersehbaren Verhaltens die Erstellung überlappender Richtlinien desselben Typs, die auf dieselben Websites ausgerichtet sind. Während SharePoint doppelte Benachrichtigungen nach Möglichkeit unterdrückt, können überlappende Richtlinien die Interpretation des Zeitplans für Benachrichtigungen und der Erzwingungsergebnisse erschweren.

Richtlinienmodi

Websitebesitzrichtlinien unterstützen zwei Betriebsmodi:

- **Simulationsmodus** – Führt die Richtlinie einmal aus und generiert einen Bericht ohne fortlaufende Erzwingung.

- **Aktiver Modus** – Wird monatlich ausgeführt, erstellt Berichte, sendet Benachrichtigungen und kann basierend auf der Richtlinienkonfiguration Erzwingungsaktionen anwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Site-Lifecycle-Richtlinien im Simulationsmodus sind jetzt ab dem 17. November 2025 in GCCH- und DoD-Umgebungen verfügbar.

Weitere Informationen zu Richtlinienmodi in Richtlinien zur Verwaltung des Websitelebenszyklus finden Sie unter Übersicht über die Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites.

Richtlinienbereich

Sie können unterschiedliche Websitebesitzrichtlinien für verschiedene Gruppen von Websites in Ihrer organization erstellen. Wählen Sie beim Konfigurieren des Bereichs Websites basierend auf Folgendem aus:

- Websitevorlagen
- Quellen für die Websiteerstellung
- Vertraulichkeitsbezeichnungen
- Aufbewahrungsrichtlinien
- Aufbewahrung hält

Sie können auch bis zu 100 bestimmte Website-URLs ausschließen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die folgenden Websites sind von den Websitebesitzrichtlinien ausgeschlossen:
>
> - OneDrive-Websites
> - Von Systembenutzern erstellte Websites
> - App-Katalogwebsites
> - Stammwebsites
> - Startsites
> - Mandantenadministratorwebsites

Beheben von Konflikten in Benutzer-IDs vor dem Ausführen einer Richtlinie

Beheben Sie vor dem Ausführen einer Websitebesitzrichtlinie alle Konflikte zwischen Benutzer-IDs, um eine genaue Auswertung der Besitzverhältnisse zu gewährleisten. Beim Löschen und späteren Neuerstellen eines Benutzerkontos können Konflikte zwischen Benutzer-IDs auftreten, wodurch Websitebesitzverweise einem veralteten Bezeichner zugeordnet sind.

Weitere Informationen finden Sie unter Beheben eines Konflikts der Websitebenutzer-ID in SharePoint oder OneDrive.

Besitzbenachrichtigungen konfigurieren

Wählen Sie während der Richtlinienkonfiguration aus, wer Benachrichtigungen erhalten soll, wenn die Eigentumsanforderungen nicht erfüllt sind. Bei den konfigurierten Empfängerkategorien handelt es sich um kumulative berechtigte Empfängersätze, nicht um eine geordnete Fallbackkette. Sie können Folgendes mitteilen:

- **Aktuelle Websitebesitzer:** Wenn Sie die Mindestanzahl von Besitzern oder Administratoren auf zwei festlegen und die Website einen vorhandenen Websitebesitzer hat, erhält der Besitzer eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Bitte, einen weiteren Besitzer hinzuzufügen.
- **Aktuelle Websiteadministratoren:** Wenn Sie die Mindestanzahl von Besitzern oder Administratoren auf zwei festlegen und die Website über einen vorhandenen Websiteadministrator verfügt, erhält der Administrator eine E-Mail-Benachrichtigung, in der er aufgefordert wird, einen weiteren Besitzer hinzuzufügen.
- **Manager von vorherigen Besitzern oder Administratoren:** Wenn ein Besitzer oder Administrator einer Website die organization verlässt, werden ihre Manager darüber informiert, dass die Website einen Besitzer für eine effektive Verwaltung benötigt. Wenn Manager Mitglieder einer Website sind, können sie den Besitz übernehmen. Wenn sie Besucher sind oder keinen Zugriff auf die Website haben, können sie sich mit SharePoint-Administratoren abstimmen, um den nächstbesten Besitzer zu finden.
    - Wenn die Details eines Benutzers 30 Tage nach dem Verlassen der organization aus dem System gelöscht werden, erhalten Manager möglicherweise nur eine Benachrichtigung über die Site.
    - Wenn die Richtlinie nach 30 Tagen nach dem Verlassen der organization durch einen Benutzer ausgeführt wird, sind keine Managerinformationen verfügbar, und es können keine Benachrichtigungen gesendet werden.

- Bei einer Teams-Website funktioniert die Benachrichtigung "Manager des vorherigen Websitebesitzers" nur für Benutzer, die direkt zum Besitzer der SharePoint-Website hinzugefügt wurden. Wenn der Benutzer aus einer Microsoft 365-Gruppe hinzugefügt wurde, wird die Benachrichtigung nicht gesendet. Diese Einschränkung besteht aufgrund der Art und Weise, wie Benutzerinformationen nach dem Löschen eines Kontos beibehalten werden. Um die Chancen für ein erfolgreiches Senden von Benachrichtigungen zu verbessern, wählen Sie mindestens drei Optionen aus.

- **Aktive Websitemitglieder:** Basierend auf der Richtlinienkonfiguration sendet die Richtlinie E-Mails an die letzten aktiven Mitglieder einer Website, um den Besitz zu akzeptieren.
  - Um die Relevanz und Aktualität sicherzustellen, wird eine Lese- oder Schreibaktivität, die ein Websitemitglied in den letzten 180 Tagen auf einer Website ausgeführt hat, als Aktivität betrachtet.
  - Benutzer mit der letzten Aktivität nach 180 Tagen werden für diese Benachrichtigungen nicht berücksichtigt.
  - Externe und Gastbenutzer werden bei diesen Benachrichtigungen nicht berücksichtigt, um den Besitz zu akzeptieren.

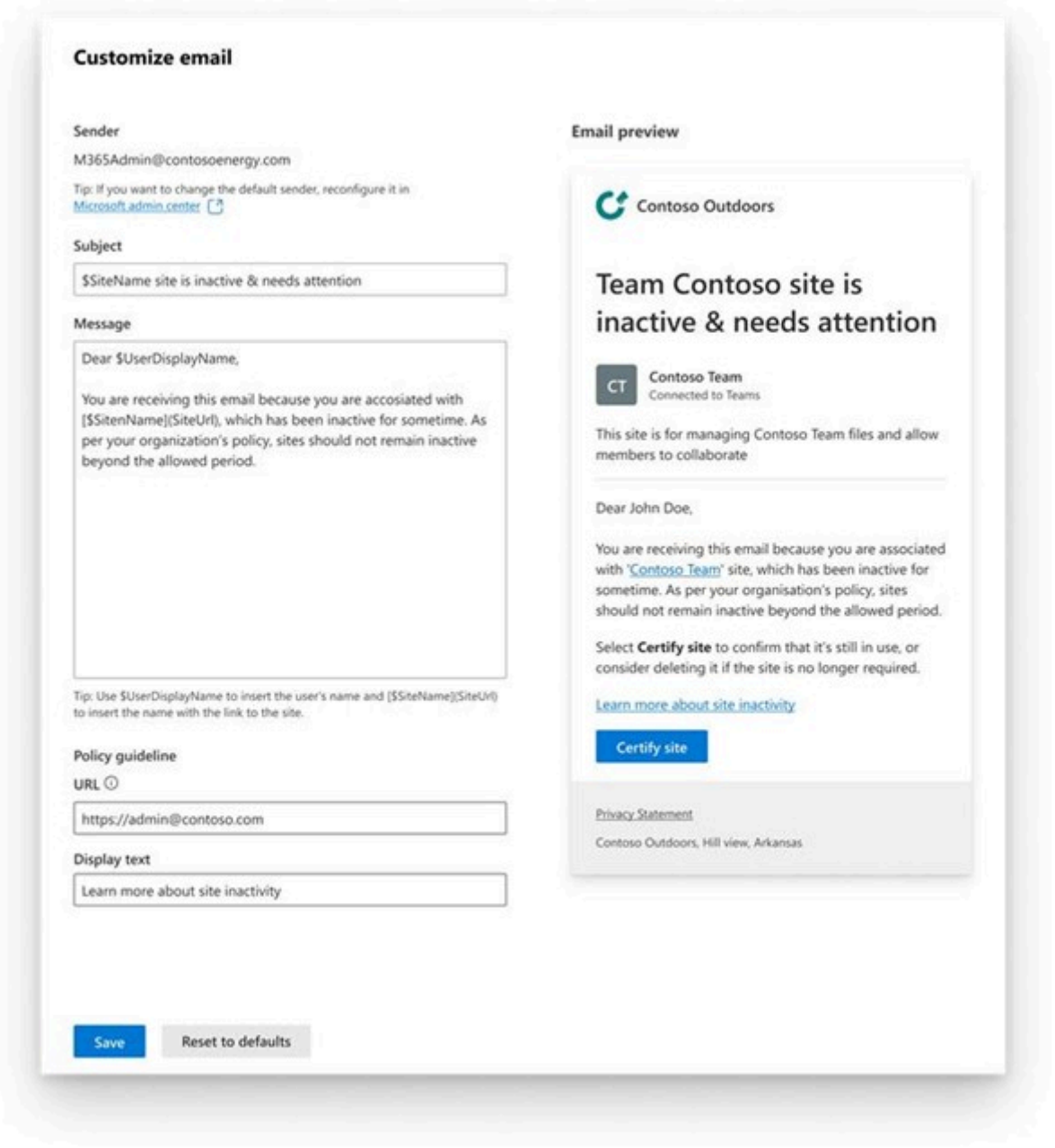
> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine Website niemanden hat, der gemäß den bei der Richtlinienkonfiguration angegebenen E-Mail-Empfängern benachrichtigt werden kann, wird die Anzahl in der Zusammenfassung angegeben. Sie können die Standorte selektieren und die nächste Vorgehensweise festlegen.

Anpassen von E-Mail-Benachrichtigungen

Administratoren können die E-Mail-Nachrichten anpassen, die von Richtlinien zur Lebenszyklusverwaltung für Websites gesendet werden, wenn Websiteprobleme Aufmerksamkeit erfordern.

Das Anpassen von E-Mail-Inhalten trägt dazu bei, die Durchleserate der E-Mails zu verbessern, was die Reaktionseffizienz effektiv verbessert und zu einer besseren Governance im gesamten Mandanten beiträgt.

Sie können E-Mails im Konfigurationsschritt anpassen. Wenn Sie "**Zu sendende E-Mail anpassen**" auswählen, wird das Anpassungsfenster geöffnet, wie im folgenden Screenshot dargestellt:



In der folgenden Tabelle werden die Abschnitte beschrieben, die Sie anpassen können:

Tabelle erweitern

Abschnitt "Anpassbar"	Beschreibung
Sender	Sie müssen im Microsoft 365 Admin Center eine benutzerdefinierte Domäne konfigurieren, bevor Sie das Feature zur E-Mail-Anpassung verwenden können. Weitere Informationen finden Sie unter Auswählen der für Ihre E-Mail zu verwendenden Domäne.
Betreff (bis zu 100 Zeichen)	Werden verwendet `$UserDisplayName` , um den Namen des Benutzers und `$SiteName` des Standorts einzufügen.
Nachricht (bis zu 500 Zeichen)	Werden verwendet `$UserDisplayName` , um den Namen des Benutzers, `$SiteName` den Namen der Website und `$SiteUrl` die URL der Website

Abschnitt "Anpassbar"	Beschreibung
	einzufügen.
URL zur Richtlinienrichtlinie	Nur gültige HTTP-Links sind zulässig.
Beschreibungstext der Richtlinienrichtlinie	Der Standardwert ist der Platzhaltertext.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um E-Mails für vorhandene Richtlinien anzupassen:

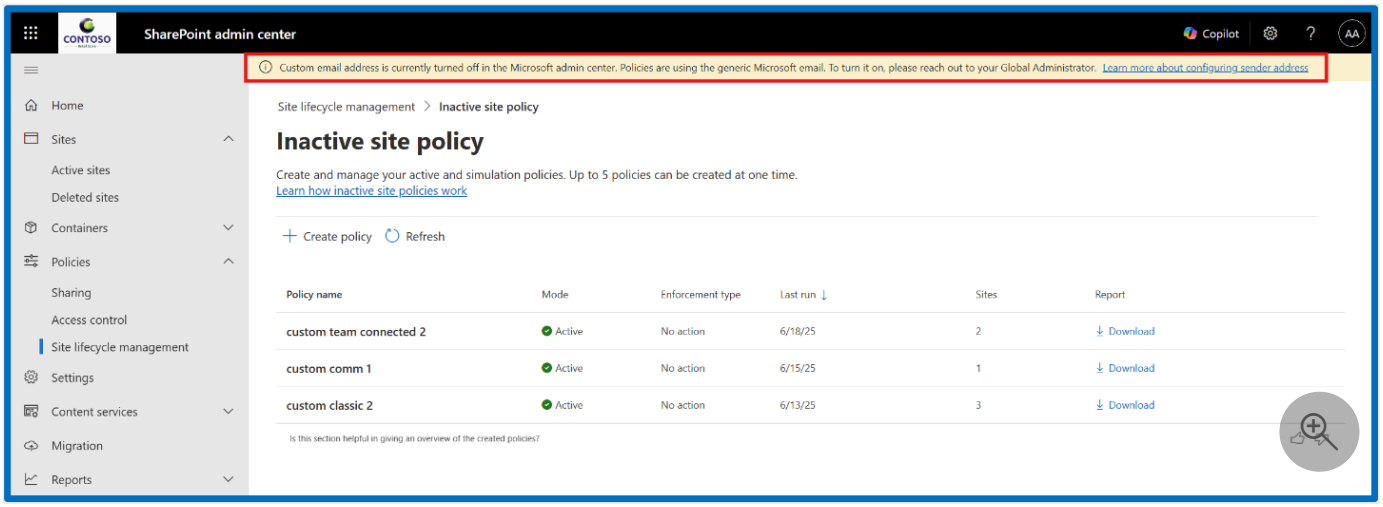
1. Wählen Sie eine vorhandene Richtlinie aus.
2. Wählen Sie **Konfiguration bearbeiten** aus.
3. Suchen Sie die E-Mail-Anpassungsoption.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die E-Mail-Anpassung für eine Richtlinie nicht konfigurieren, sendet das System weiterhin Standard-E-Mails von `noreply@sharepoint.com`.

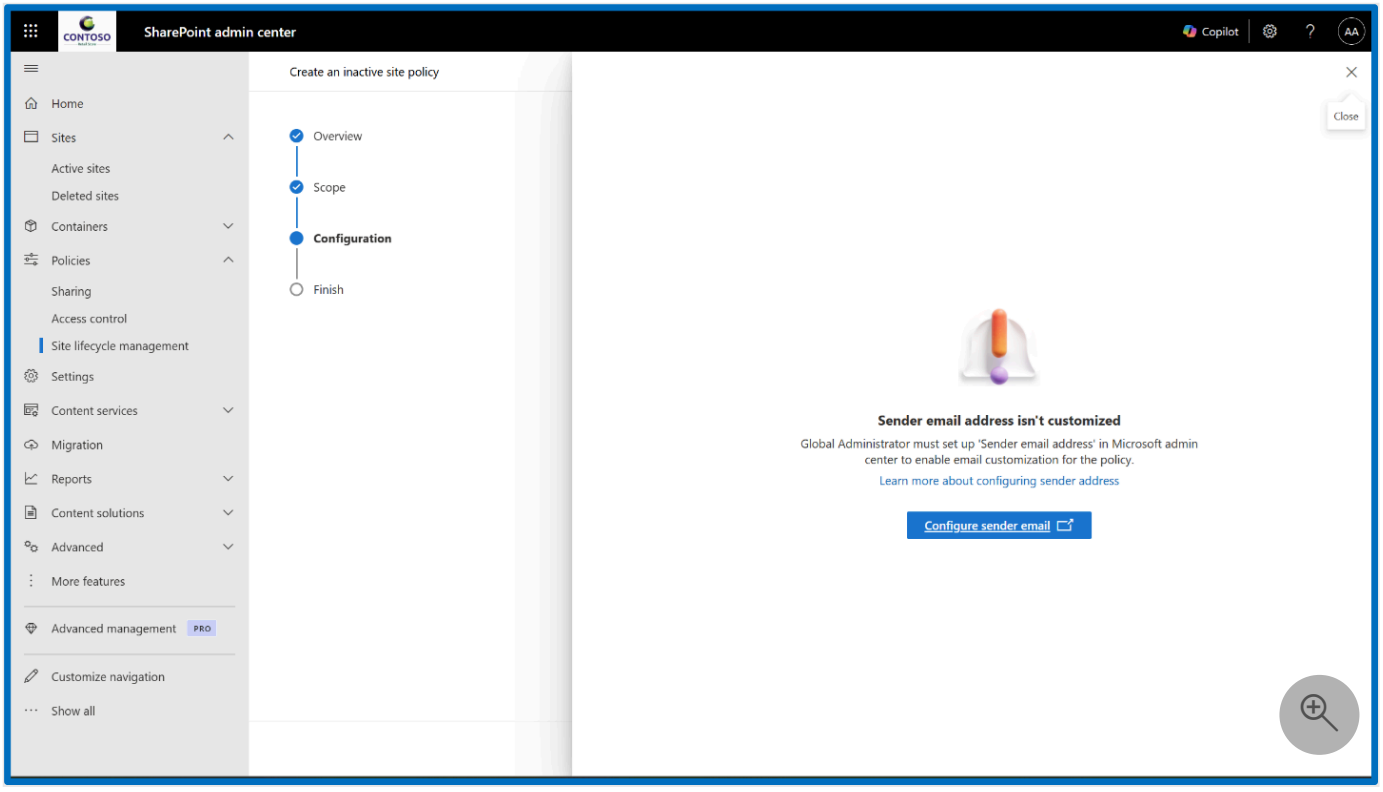
Was Sie tun können, wenn Sie E-Mail-Nachrichten nicht anpassen können

Sie können keine E-Mails anpassen, wenn die benutzerdefinierte Domäneneinstellung nicht konfiguriert oder deaktiviert ist.

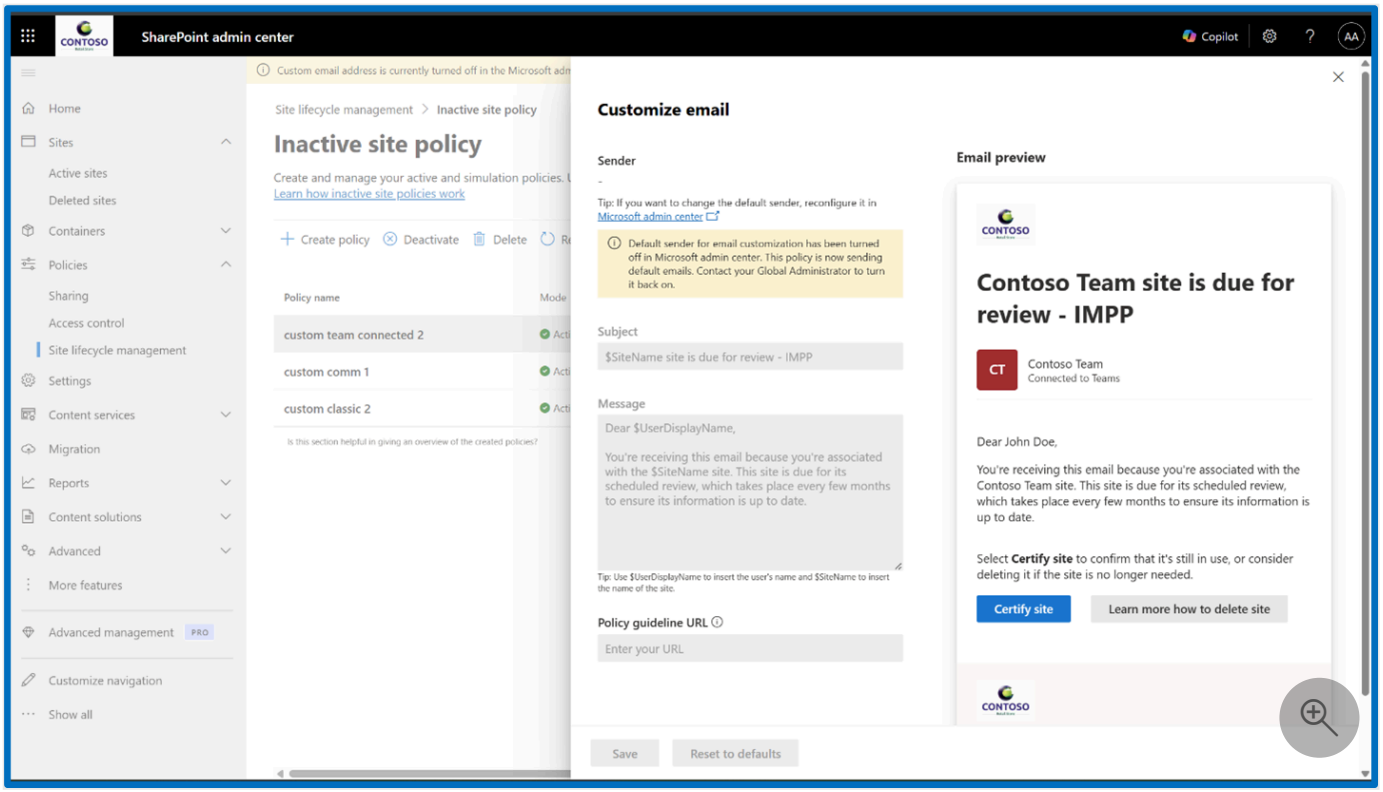
Sie müssen die Einstellung "**E-Mail-Benachrichtigungen von Ihrer Domäne senden**" im Microsoft 365 Admin Center konfigurieren, bevor Sie E-Mails anpassen können. Wenn Sie diese Einstellung nicht konfigurieren, wird oben in der Richtlinienliste eine Warnmeldung angezeigt, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



Die Warnmeldung kann auch während des Konfigurationsschritts angezeigt werden, wie im folgenden Screenshot gezeigt:



Wenn Sie zuvor in einer oder mehreren Richtlinien E-Mails angepasst haben, aber später die Einstellung **E-Mail-Benachrichtigungen von Ihrer Domäne** senden im Microsoft 365 Admin Center deaktivieren, werden die Meldungsleiste in der Richtlinienliste und eine Warnmeldung im Fenster zur E-Mail-Anpassung angezeigt, wie im folgenden Screenshot dargestellt:



> **Hinweis**
>
> Nur eine Person, die über die Rolle "Globaler Administrator" verfügt, kann Domäneneinstellungen im Microsoft 365 Admin Center konfigurieren.

Überprüfen von Eigentümerbenachrichtigungen

Die aktive Richtlinie sendet Benachrichtigungen bezüglich der Besitzrichtlinie, wenn sie Websites erkennt, die die Besitzanforderungen nicht erfüllen. Empfänger können direkt aus der E-Mail heraus Aktionen ergreifen, um Besitzprobleme zu lösen.

> **Wichtig**
>
> Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites verwenden Aktionen erfordernde Outlook-Nachrichten, damit Empfänger direkt aus einer E-Mail heraus Aktionen ausführen können.
>
> - Stellen Sie sicher, dass die erforderlichen Outlook-Versionen bereitgestellt werden.
> - US Government Cloudkunden müssen eine zusätzliche umsetzbare Nachrichtenkonfiguration durchführen.
> - Anleitungen zur Problembehandlung finden Sie in der Outlook-Dokumentation zu Aktionen erfordernden Nachrichten.

Ausschließen von Benutzern oder Gruppen

Sie können bestimmte Benutzer, Microsoft 365-Gruppen oder Sicherheitsgruppen vom Empfang von Anforderungen und Benachrichtigungen zur Verwaltung des Websitelebenszyklus ausschließen, selbst wenn es sich um Websitebesitzer oder Websiteadministratoren für Websites handelt, die in einer Richtlinie enthalten sind.

Wichtige Verhaltensweisen:

- Ausschlüsse werden nur verwendet, um Benachrichtigungsempfänger zu ermitteln.
- Durch das Ausschließen eines Benutzers oder einer Gruppe werden die Websiteberechtigungen oder der Besitz nicht geändert, und die Website wird nicht von der Auswertung der Lifecycle-Richtlinie ausgeschlossen
- Websites werden weiterhin wie gewohnt von der Richtlinie ausgewertet.

Grenzwerte:

- Sie können der Ausschlussliste bis zu 100 Einträge hinzufügen.
- Jeder Eintrag kann ein einzelner Benutzer, eine Microsoft 365-Gruppe oder eine Sicherheitsgruppe sein
- Das Limit von 100 Einträgen gilt für die Anzahl der Einträge, nicht für die Anzahl der Benutzer innerhalb einer Gruppe. Beispielsweise zählt eine Gruppe mit mehr als 100 Mitgliedern als ein Eintrag.

Gruppenausschlussverhalten (wichtig):

- Wenn eine Gruppe zur Ausschlussliste für eine Richtlinie hinzugefügt wird, wird diese Gruppe nur dann von Benachrichtigungen ausgeschlossen, wenn die Gruppe der Website direkt hinzugefügt wird oder eine geschachtelte Gruppe innerhalb anderer Gruppen ist, die der Website direkt hinzugefügt werden.
- Ein Mitglied einer ausgeschlossenen Gruppe erhält möglicherweise weiterhin eine Benachrichtigung, wenn es der Website direkt hinzugefügt wurde oder Teil einer anderen Gruppe ist, die der Website direkt hinzugefügt wurde.

Erzwingungsaktionen

> **Hinweis**
>
> Harte Erzwingungsaktionen, z. B. das Sperren einer Website oder das Festlegen des Schreibschutzes, gelten nur für Websites ohne Besitzer (null Besitzer), bei denen es keine

verantwortliche Partei gibt und das Governancerisiko am höchsten ist. Die Anwendung solcher Erzwingungen auf Websites mit einem aktiven Eigentümer kann störend sein und sich unbeabsichtigt auf Geschäftsabläufe auswirken. Daher ist diese Richtlinie darauf ausgelegt, anzustoßen, anstatt zu stören. Websites mit einzelnen Besitzern erhalten Benachrichtigungen und Berichte, die die Wiederherstellung der Mindestanzahl von Besitzern fördern, ohne den Zugriff zu blockieren. Wenn der Websitebesitzer in solchen Fällen keine Maßnahmen ergreift (nicht besitzerlos, aber immer noch gegen Websites verstoßend), gibt es nach der dritten Benachrichtigung eine dreimonatige Bedenkzeit, nach der die Benachrichtigungen fortgesetzt werden.

In der folgenden Tabelle wird zusammengefasst, wie sich die Websitebesitzrichtlinie basierend auf der ausgewählten Erzwingungsaktion verhält:

Tabelle erweitern

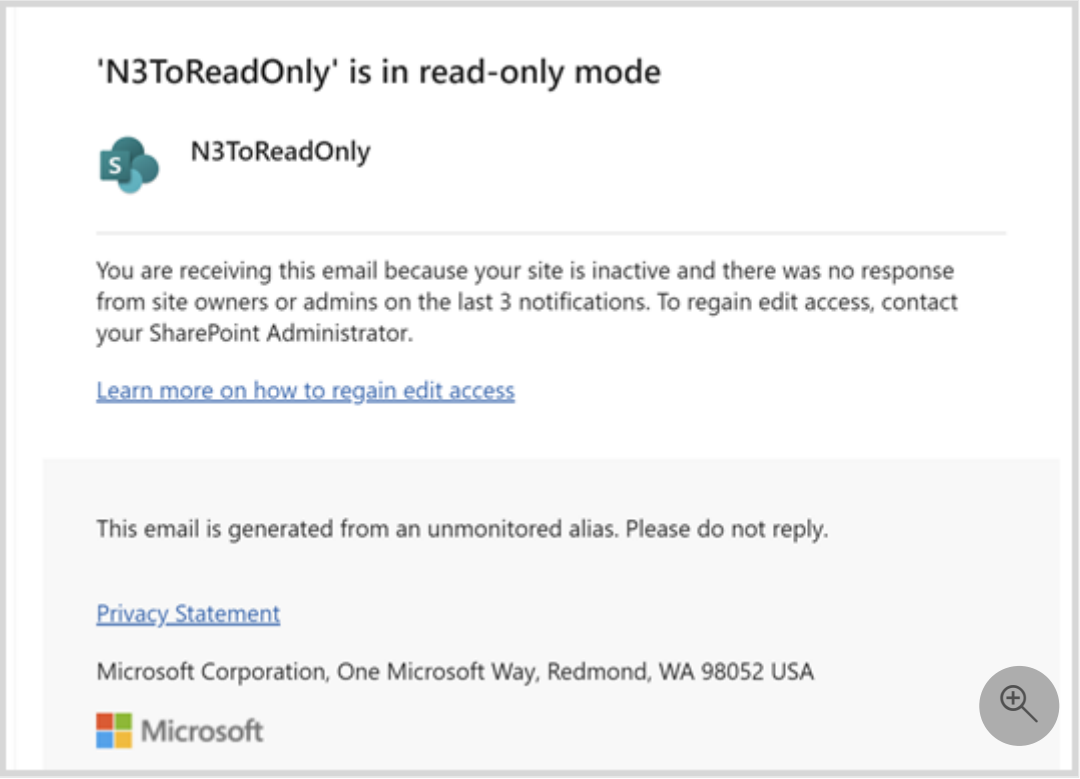
Erzwingungsaktion	Richtlinienverhalten
Nichts unternehmen	Die angegebenen Empfänger erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Nach Ablauf dieses Zeitraums sendet die Richtlinie über die nächsten drei Monate keine Benachrichtigungen. Wenn die Website nach sechs Monaten weiterhin gegen die Eigentumskriterien verstößt, werden die monatlichen Benachrichtigungen wieder aufgenommen. Der Bericht zur Richtlinienausführung listet Websites, die gegen die Richtlinien verstoßen, als nicht bearbeitet auf. Sie können diesen Bericht herunterladen und Websites herausfiltern, die als nicht bearbeitet markiert wurden.
Schreibgeschützter Zugriff	Die angegebenen Empfänger erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. - Wenn die Benachrichtigungsempfänger während dieses Zeitraums nicht auf den Besitz der Website eingehen und die Website weiterhin nicht Besitzer ist, wechselt sie in den schreibgeschützten Modus. - Wenn die Benachrichtigungsempfänger während dieses Zeitraums nicht auf den Websitebesitz eingehen, die Website jedoch mindestens einen Eigentümer hat, gibt es nach der dritten Benachrichtigung eine dreimonatige Bedenkzeit, nach der die Benachrichtigungen fortgesetzt werden.
Archiv von Websites nach obligatorischem schreibgeschütztem Zeitraum	Die angegebenen Empfänger erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. - Wenn die Benachrichtigungsempfänger während dieses Zeitraums nicht auf

Erzwingungsaktion	Richtlinienverhalten
	den Besitz der Website eingehen und die Website weiterhin nicht Besitzer ist, wechselt die Website für die konfigurierte Anzahl von Monaten in einen schreibgeschützten Modus. Nach der konfigurierten Anzahl von Monaten wird die Website über das Microsoft 365-Archiv archiviert. Die Archivierung muss für den Mandanten im Microsoft 365 Admin Center aktiviert sein. - Wenn die Benachrichtigungsempfänger während dieses Zeitraums nicht auf den Websitebesitz eingehen, die Website jedoch mindestens einen Eigentümer hat, gibt es nach der dritten Benachrichtigung eine dreimonatige Bedenkzeit, nach der die Benachrichtigungen fortgesetzt werden.

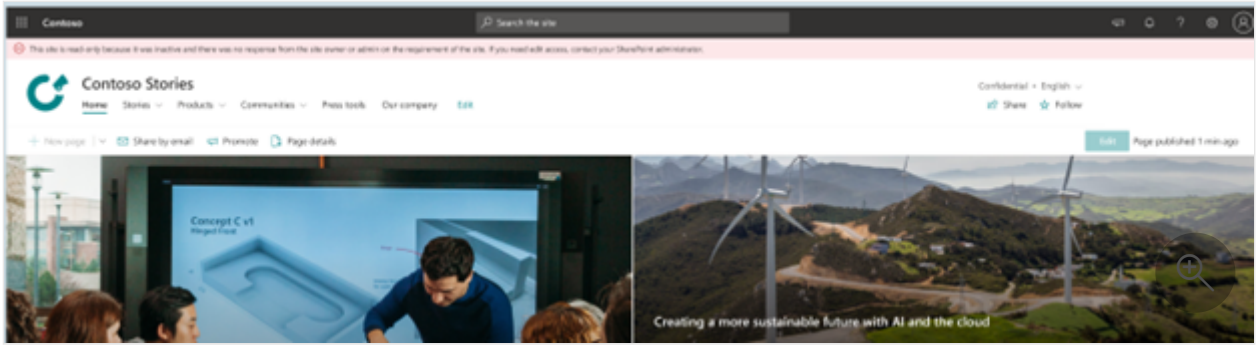
Schreibgeschützter Modus

Eine Websitebesitzrichtlinie, die Sie mit der schreibgeschützten Erzwingungsaktion konfigurieren, sendet zusätzliche Benachrichtigungen, um die angegebenen Empfänger zu informieren, wenn keine Antwort erfolgt.

Wenn eine Website in den schreibgeschützten Modus wechselt, wird eine Benachrichtigung gesendet.



Wenn sich eine Website im schreibgeschützten Modus befindet, wird der Website das folgende Banner hinzugefügt:



Wichtige Punkte zu schreibgeschützten oder gesperrten Websites

Für Websites, die sich in einem schreibgeschützten oder gesperrten Zustand befinden, werden die folgenden Verhaltensweisen erwartet.

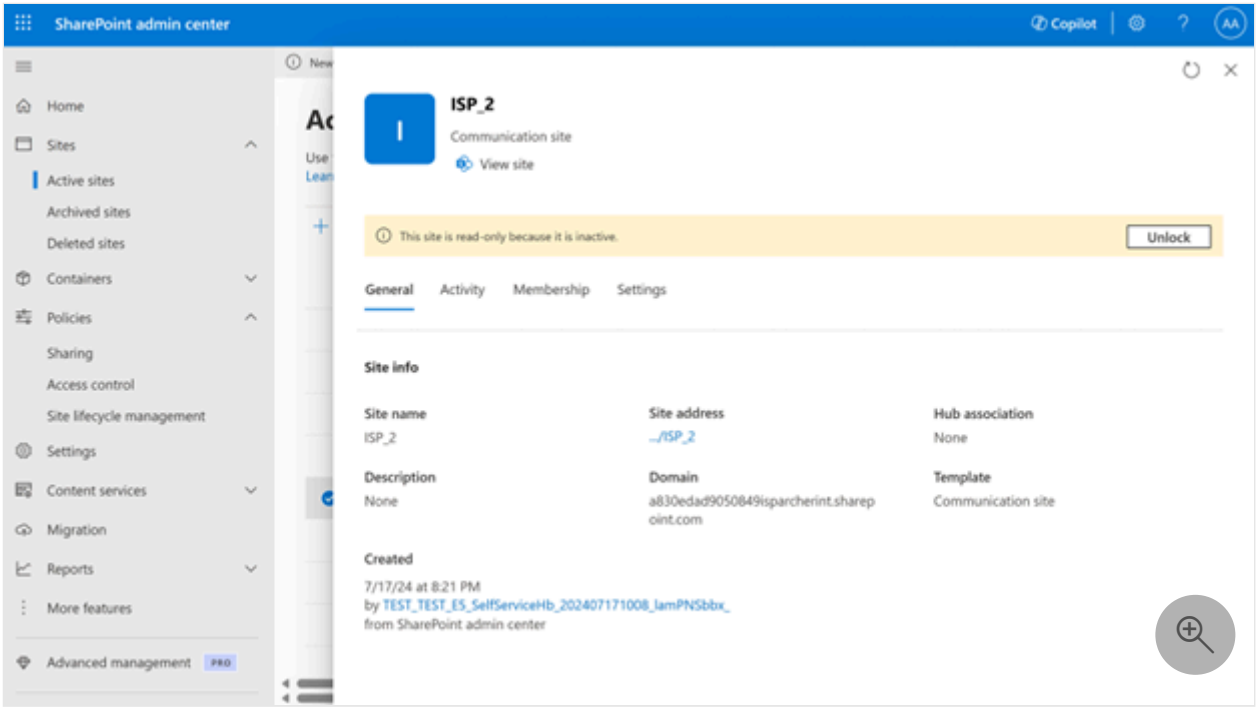
- **Entsperrte Websites**: Immer im Richtlinienbereich enthalten
- **Schreibgeschützte Websites, die durch denselben Richtlinientyp gesperrt sind**:
  - Im Umfang enthalten
  - Bericht gibt an, dass für die Website zuvor Aktionen im Rahmen dieser Richtlinie ergriffen wurden
- **Schreibgeschützte Websites, die durch einen anderen Richtlinientyp gesperrt sind**:
  - Aus dem Richtlinienbereich ausgeschlossen
  - Diese Website ist bereits Besitzer einer anderen Richtlinie und verwaltet sie.
- **Schreibgeschützte Websites extern gesperrt** (gesperrt aus anderen Gründen als der Verwaltung des Websitelebenszyklus):
  - Im Umfang enthalten
  - Externe Sperren verhindern nicht, dass die Website von der Richtlinie ausgewertet wird
- **Websites mit Nichtzugriff (vollständig gesperrt):**
  - Im Umfang enthalten, aber es werden keine Erzwingungsaktionen ausgeführt
  - Die Richtlinie überspringt Aktion, da sich die Website bereits in einem gesperrten Zustand für keinen Zugriff befindet

Dies sind Standardverhaltensweisen, die nicht durch Richtlinienkonfigurationen geändert werden können.

Entfernen einer Website aus dem schreibgeschützten Modus

Um eine Website aus dem schreibgeschützten Modus im SharePoint Admin Center zu entfernen, wechseln Sie zur Seite "**Aktive Websites** ", wählen Sie die Website aus, und wählen Sie dann im Seitenbereich der Website "**Entsperren**" aus.

Websitebesitzer können eine Website nicht aus dem schreibgeschützten Modus entfernen und müssen sich an den Mandantenadministrator wenden, um den schreibgeschützten Modus zu entfernen.



Aufheben der Archivierung einer Website

Um die Archivierung einer Website im SharePoint Admin Center aufzuheben, erweitern Sie "**Websites** ", und wählen Sie "**Archivierte Websites**" aus. Wählen Sie die Site aus, deren Archivierung Sie aufheben möchten, und wählen Sie "**Erneut aktivieren**" aus.

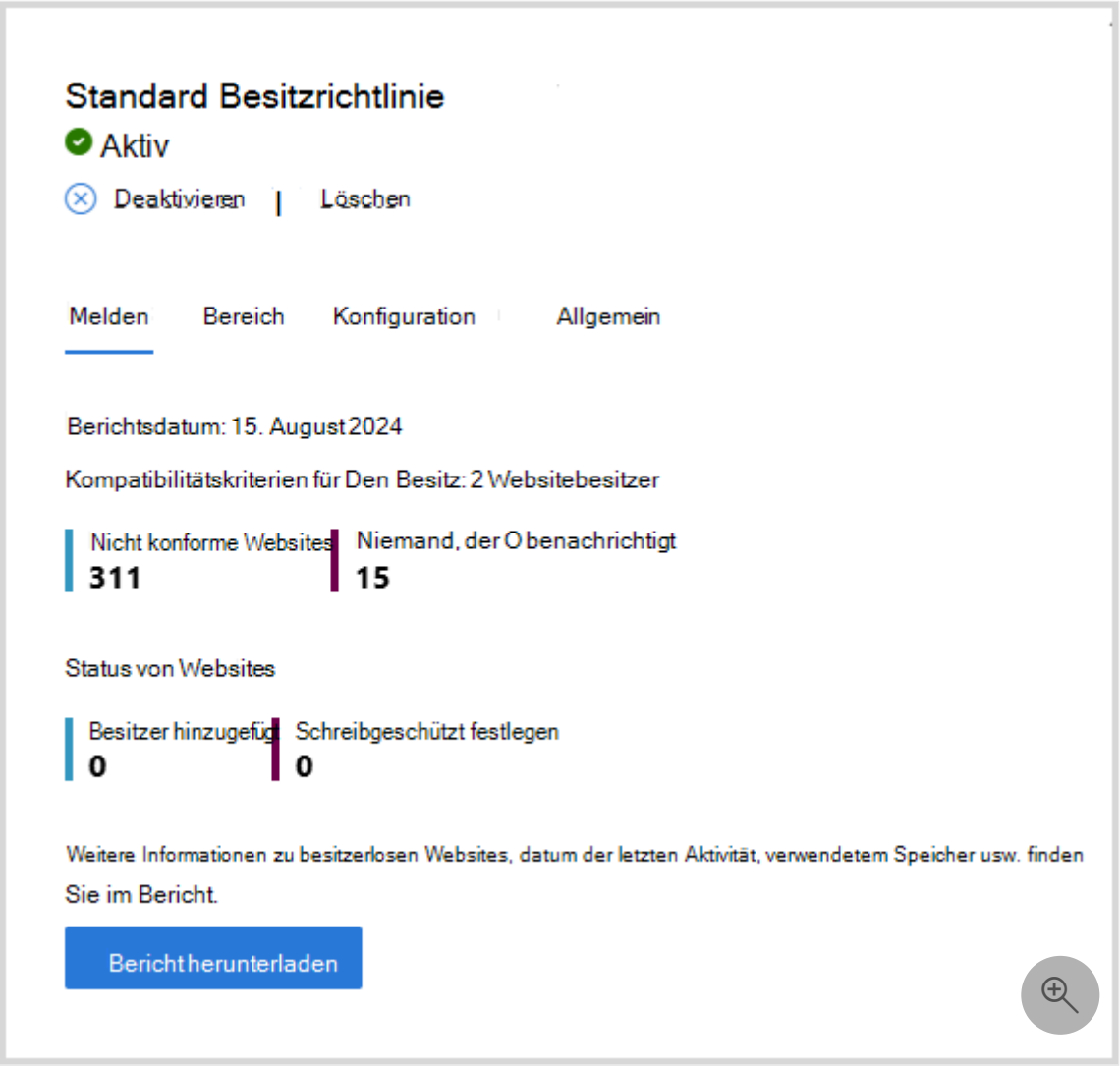
> **Hinweis**
>
> Nur Mandantenadministratoren können eine archivierte Website reaktivieren.

Reporting

Bei jeder Richtlinienausführung wird ein Bericht generiert, der Websites anzeigt, die die konfigurierten Besitzanforderungen nicht erfüllen. Der Bericht fasst zusammen:

- Besitzkonformitäts-Status
- Benachrichtigungsverlauf

- Erzwingungsaktionen
- Details zur Besitzkonfiguration
- Websitemetadaten



Wählen Sie **Bericht herunterladen** aus, um den detaillierten Bericht in einem .csv Format herunterzuladen. In der folgenden Tabelle werden die Informationen beschrieben, die im Bericht zur Richtlinienausführung enthalten sind:

Tabelle erweitern

Spalte	Beschreibung
Sitename	Name der Website
URL	URL der Website
Vorlage	Vorlage der Website
Vertraulichkeitsbezeichnung	Vertraulichkeitsbezeichnung der Website

Spalte	Beschreibung
Aufbewahrungsrichtlinie	Gibt an, ob eine Aufbewahrungsrichtlinie auf die Website angewendet wurde
Status der Websitesperre	Status des Sitezugriffs **vor** dem Ausführen der Richtlinie (entsperren/schreibgeschützt/Kein Zugriff)
Mindestanzahl von Besitzern oder Administratoren konfiguriert	Mindestanzahl von Besitzern oder Administratoren, die Sie beim Erstellen der Richtlinie konfiguriert haben
Anzahl der Websitebesitzer	Gesamtzahl der Websitebesitzer für die Website
E-Mail-Adresse des Websitebesitzers	E-Mail-Adressen aller Websitebesitzer
Anzahl der Websiteadministratoren	Gesamtzahl der Websiteadministratoren für die Website
E-Mail-Adresse der Websiteadministratoren	E-Mail-Adressen aller Websiteadministratoren
Manager von vorherigen Besitzern oder Administratoren	Email Adressen der Manager früherer Besitzer oder Administratoren (falls diese Option während der Richtlinieneinrichtung konfiguriert wurde)
Aktive Mitglieder	E-Mail-Adressen der aktiven Websitemitglieder (wenn diese Option während des Richtliniensetups konfiguriert wurde)
Gesamtzahl der Benachrichtigungen	Gesamtzahl der Benachrichtigungen, die bisher von einer Richtlinie unter derselben Richtlinienvorlage gesendet wurden
Aktions-Status	Status der Website [erste/zweite/dritte Benachrichtigung gesendet, Website im schreibgeschützten Modus, Website archiviert, von einer anderen Richtlinie ergriffene Aktion]
Aktion ausgeführt am (UTC)	Datum, an dem die Erzwingungsaktion ausgeführt wurde (Datum, an dem die Website archiviert oder in den schreibgeschützten Modus versetzt wurde)
Datum der letzten Aktivität (UTC)	Datum der letzten Aktivität, die auf der SharePoint-Website und verbundenen Workloads erkannt wurde
Erstellungsdatum der Website (UTC)	Erstellungsdatum der Website
Verwendeter Speicher (GB)	Von der Website belegter Speicherplatz
Dauer in schreibgeschützt (Tage)	Anzahl der Tage, in denen sich die Website im erzwungenen schreibgeschützten Zustand befindet

Einrichten von Aktionen erfordernden E-Mails für SLM-Richtlinien in Cloudumgebungen von US-Behörden

In US Government Cloud (GCC High und DoD)-Umgebungen muss ein Mandantenadministrator eine zusätzliche, einmalige Einrichtung für SharePoint Site Lifecycle Management (SLM)-Richtlinien durchführen, um Aktionen erfordernde Nachrichten verwenden zu können. Mit diesem Schritt wird sichergestellt, dass Richtlinienbenachrichtigungs-E-Mails ordnungsgemäß angezeigt und funktionieren. Beispielsweise können Websiteadministratoren und Websitebesitzer direkt aus einer E-Mail heraus Aktionen ausführen.

Im Gegensatz zu anderen kommerziellen Cloudumgebungen benötigen GCC High- und DoD-Mandanten die explizite Administratorgenehmigung des umsetzbaren Nachrichtenanbieters, bevor dieser interaktive E-Mail-Nachrichten senden kann. Ohne diese Genehmigung werden SLM-Richtlinien-E-Mails zugestellt, aber die Aktionsschaltflächen funktionieren nicht wie erwartet.

> **Wichtig**
>
> Sie müssen ein globaler Administrator oder Exchange-Administrator im Mandanten sein, um Aktionen erfordernde Nachrichten einrichten zu können.

Genehmigen des SLM-Nachrichtenanbieters für Aktionen

1. Wechseln Sie zum Administratorportal Outlook Actionable Messages – Connectors für GCC oder DoD, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie im Filter **"Anbieterstatus"** die Option " **Von Microsoft genehmigt – Genehmigung ausstehend" aus**.
3. Suchen Sie den Anbieter mit dem Namen `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Wählen Sie den Anbieter aus, und klicken Sie dann **auf Genehmigen**.

Nachdem Sie den Anbieter genehmigt haben, senden die SLM-Richtlinienbenachrichtigungen Aktionen erfordernde Nachrichten.

> **Hinweis**
>
> Diese Genehmigung gilt nur für SLM-Richtlinienbenachrichtigungen. Andere Anwendungen oder Dienste, die Aktionen erfordernde Nachrichten verwenden, benötigen möglicherweise eine separate Genehmigung.

Stellen Sie sicher, dass Aktionen erfordernde Nachrichten für den Mandanten aktiviert sind

Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites verwenden Outlook-Aktionen erfordernde Nachrichten, damit Websitebesitzer oder Websiteadministratoren die erforderlichen Aktionen mithilfe von Links in E-Mail-Nachrichten ausführen können.

- Damit Benachrichtigungen ordnungsgemäß gerendert werden, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre organization die Outlook-Versionsanforderungen erfüllt.
- Informationen zur Behandlung von Renderingproblemen finden Sie unter Häufig gestellte Fragen.

Problembehandlung bei Aktionen erfordernden Nachrichten

Wenn Aktionen erfordernde Nachrichten nicht wie erwartet funktionieren, versuchen Sie diese Schritte:

- Stellen Sie sicher, dass sich der `InactiveSiteOAMProviderGCCH` Anbieter im genehmigten Zustand befindet.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein. Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis Änderungen weitergegeben werden.

Verwandte Artikel

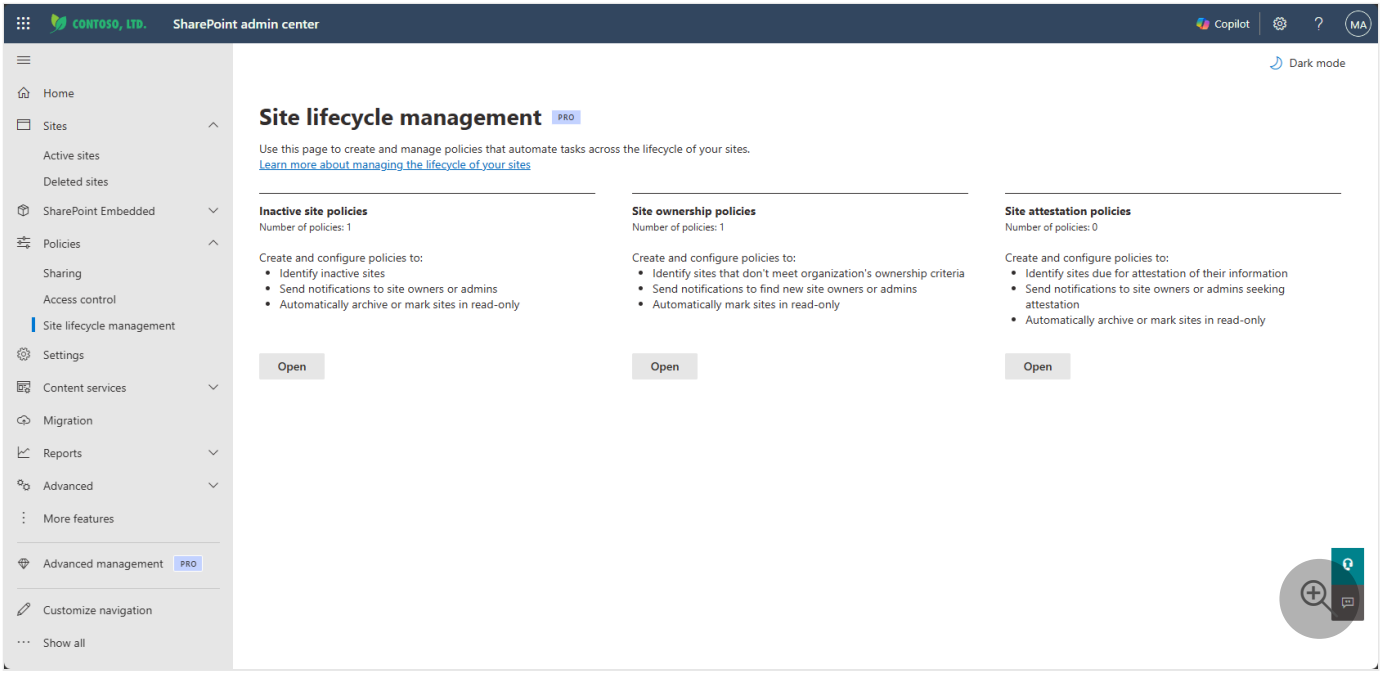
- Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites
- Verwalten inaktiver Websites mithilfe von Richtlinien für inaktive Websites
- Anfordern wiederkehrender Websitenachweise für SharePoint-Websites
- Was ist die erweiterte Verwaltung in SharePoint?

Last updated on 20.08.2026

Verwalten inaktiver Websites mithilfe von Richtlinien für inaktive Websites

Richtlinien für inaktive Websites helfen Ihnen beim Identifizieren von SharePoint-Websites, die über einen bestimmten Zeitraum nicht aktiv sind. Verwenden Sie diese Richtlinien, um Websitebesitzer oder Websiteadministratoren zu benachrichtigen, eine Bestätigung anzufordern, dass eine Website noch benötigt wird, und Durchsetzungsmaßnahmen zu ergreifen, wenn Sie keine Antwort erhalten. Sie können im SharePoint Admin Center eine Richtlinie für inaktive Websites konfigurieren.

Eine Übersicht über die Lebenszyklusverwaltung von SharePoint-Websites und die verfügbaren Richtlinientypen finden Sie unter Übersicht über Richtlinien für die Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites.



In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie eine Richtlinie für inaktive Websites mit Benachrichtigungen und Erzwingungsaktionen einrichten.

Voraussetzungen für eine Richtlinie für inaktive Websites

Siehe Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Wie inaktive Websiterichtlinien die Websiteaktivität bestimmen

Richtlinien für inaktive Websites werten die Aktivitäten in SharePoint und verbundenen Microsoft 365-Workloads aus, um zu bestimmen, wann eine Website zuletzt aktiv war.

Aktivitäten im Bereich der Website

Richtlinien für inaktive Websites analysieren die Aktivitäten in SharePoint und verbundenen Plattformen wie Teams, Viva Engage (ehemals Yammer) und Exchange, um die letzte Aktivität einer Website zu erkennen.

Tabelle erweitern

Plattformtyp	Aktivitäten
SharePoint	Angezeigte Dateien, bearbeitete Dateien, intern und extern freigegebene Dateien, synchronisierte Dateien, angezeigte Seiten, besuchte Seiten
Viva Engage (ehemals Yammer)	Gepostete Nachrichten, Unterhaltungen lesen, Nachrichten mit "Gefällt mir" markieren
Microsoft Teams	Kanalnachrichten in einem Team über Standardkanäle hinweg gepostet, Nachrichten in Teams und Standardkanälen gepostet, auf Nachrichten geantwortet, in Nachrichten erwähnt, auf Nachrichten reagiert, dringende Nachrichten gesendet, Besprechungen durchgeführt (wiederkehrend, ad hoc, einmalig)
Exchange	Empfangene E-Mails im Exchange-Postfach

Umfang der App-Aktivitäten

Richtlinien für inaktive Websites berücksichtigen keine App-Aktivität über ein App-Token. Sie berücksichtigen App-Aktivitäten über ein Benutzertoken nur, wenn ein Benutzer-Agent beteiligt ist und die folgenden Kriterien erfüllt.

Tabelle erweitern

Aktivitätsquelle	Bedingung, wenn Aktivität in Betracht gezogen wird
PnP PowerShell-Aktivität über Benutzertoken	Wird nicht berücksichtigt
SharePoint Online PowerShell-	Wird nur berücksichtigt, wenn der UserAgent-Parameterwert übergeben

Aktivitätsquelle	Bedingung, wenn Aktivität in Betracht gezogen wird
Aktivität über Benutzertoken	wird.
CSOM-Skriptaktivität über Benutzertoken	Wird berücksichtigt, wenn das Skript explizit den UserAgent-Wert festlegt
Alle anderen App-Aktivitäten über Benutzertoken	Wird berücksichtigt, wenn UserAgent vorhanden ist, außer in den folgenden Szenarien, wenn - UserAgent beginnt mit "client-request=id"/"ACTIVEMONITORING"/"SPORUNNERS" **ODER** - UserAgent endet mit "MSDEMO"/"MSDPLATFORM"/"SystemUsage" **ODER** - UserAgent enthält "GomezAgent"/"bingbot.htm"/"ms search 6.0 robot"/"http://www.monitis.com"/"ISV"
App-Aktivität über App-Token	Wird nicht berücksichtigt

Websitevorlagen im Bereich

Die Lebenszyklusverwaltung für Websites überprüft die Aktivität von Kommunikationswebsites, klassischen Websites, mit Teams verbundenen Websites und mit Gruppen verbundenen Websites mit den folgenden Websitevorlagentypen:

Tabelle erweitern

Websitetyp	Vorlagentyp
Kommunikationswebsite	SitePagePublishing#0
Klassische Websites	STS#0, STS#1, STS#2, WIKI#0, BLOG#0, SGS#0, SPS#0, SPSNEWS#0, ENTERWIKI#0, COMMUNITY#0, DEV#0, EXPRESS#0, EHS#1, EHS#2
Mit Teams verbundene Website	STS#3 oder Group#0
Mit einer Gruppe verbundene Website	STS#3 oder Group#0

Websites außerhalb des Gültigkeitsbereichs

Die folgenden Websites sind außerhalb des Gültigkeitsbereichs und von der Websiteaktivitätserkennung ausgeschlossen:

- OneDrive-Websites
- Von Systembenutzern erstellte Websites
- App-Katalogwebsites

- Stammwebsites
- Startsites
- Mandantenadministratorwebsites
- Websites, die freigegebenen und privaten Teams-Kanälen zugeordnet sind

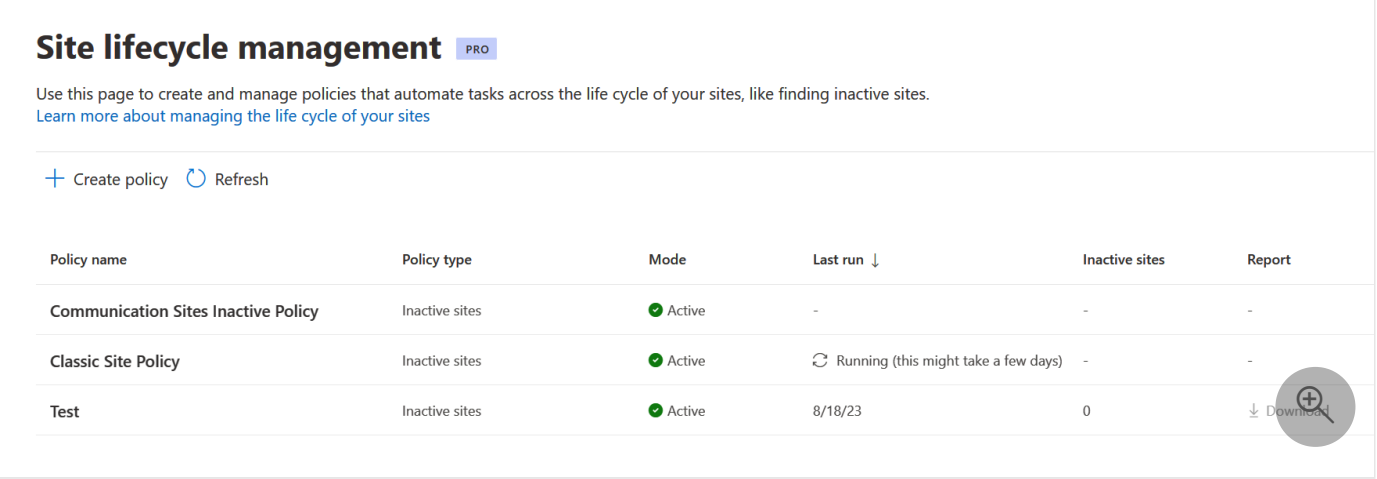
Richtlinienmodi

Websitebesitzrichtlinien unterstützen zwei Betriebsmodi:

- **Simulationsmodus** – Führt die Richtlinie einmal aus und generiert einen Bericht ohne fortlaufende Erzwingung.
- **Aktiver Modus** – Wird monatlich ausgeführt, erstellt Berichte, sendet Benachrichtigungen und kann basierend auf der Richtlinienkonfiguration Erzwingungsaktionen anwenden.

> **Hinweis**
>
> Site-Lifecycle-Richtlinien im Simulationsmodus sind jetzt ab dem 17. November 2025 in GCCH- und DoD-Umgebungen verfügbar.

Weitere Informationen zu Richtlinienmodi in Richtlinien zur Verwaltung des Websitelebenszyklus finden Sie unter Übersicht über die Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites.



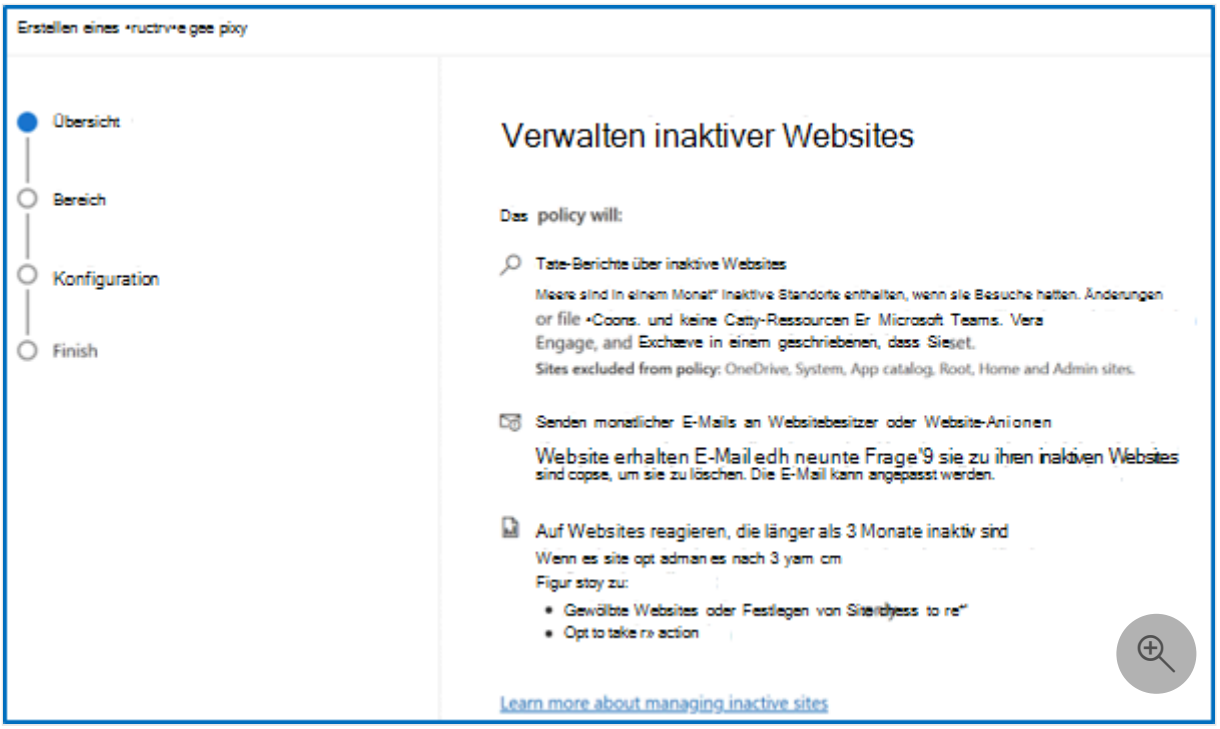
Erstellen einer Richtlinie für inaktive Websites

1. Wechseln Sie als SharePoint-Administrator zum SharePoint Admin Center, und melden Sie sich an.

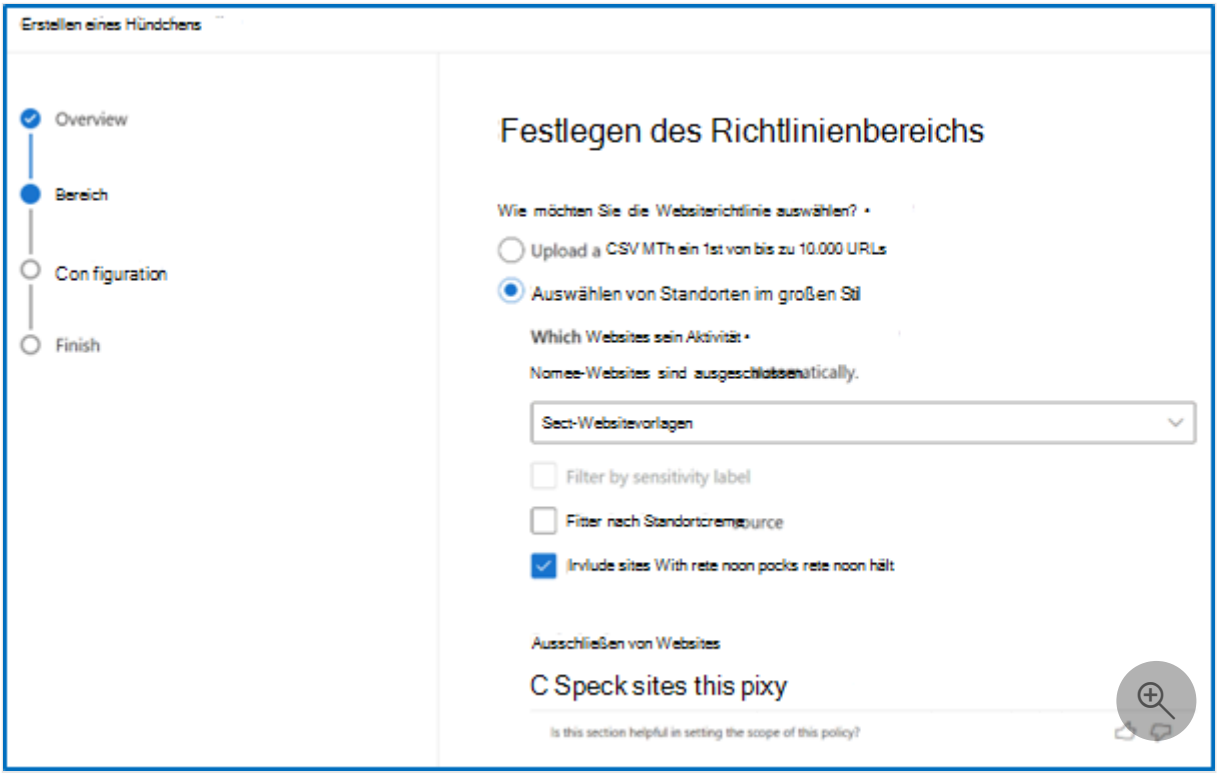
2. Erweitern Sie im Navigationsbereich **die Option "Richtlinien"**, und wählen Sie dann **"Websitelebenszyklusverwaltung"** aus.

3. Wählen **Sie unter "Richtlinien für inaktive Websites" die Option "Öffnen"** aus.

4. Wählen Sie + **Richtlinie erstellen** aus. Überprüfen Sie die Informationen **Inaktive Websites verwalten** , und wählen Sie dann **Weiter** aus.

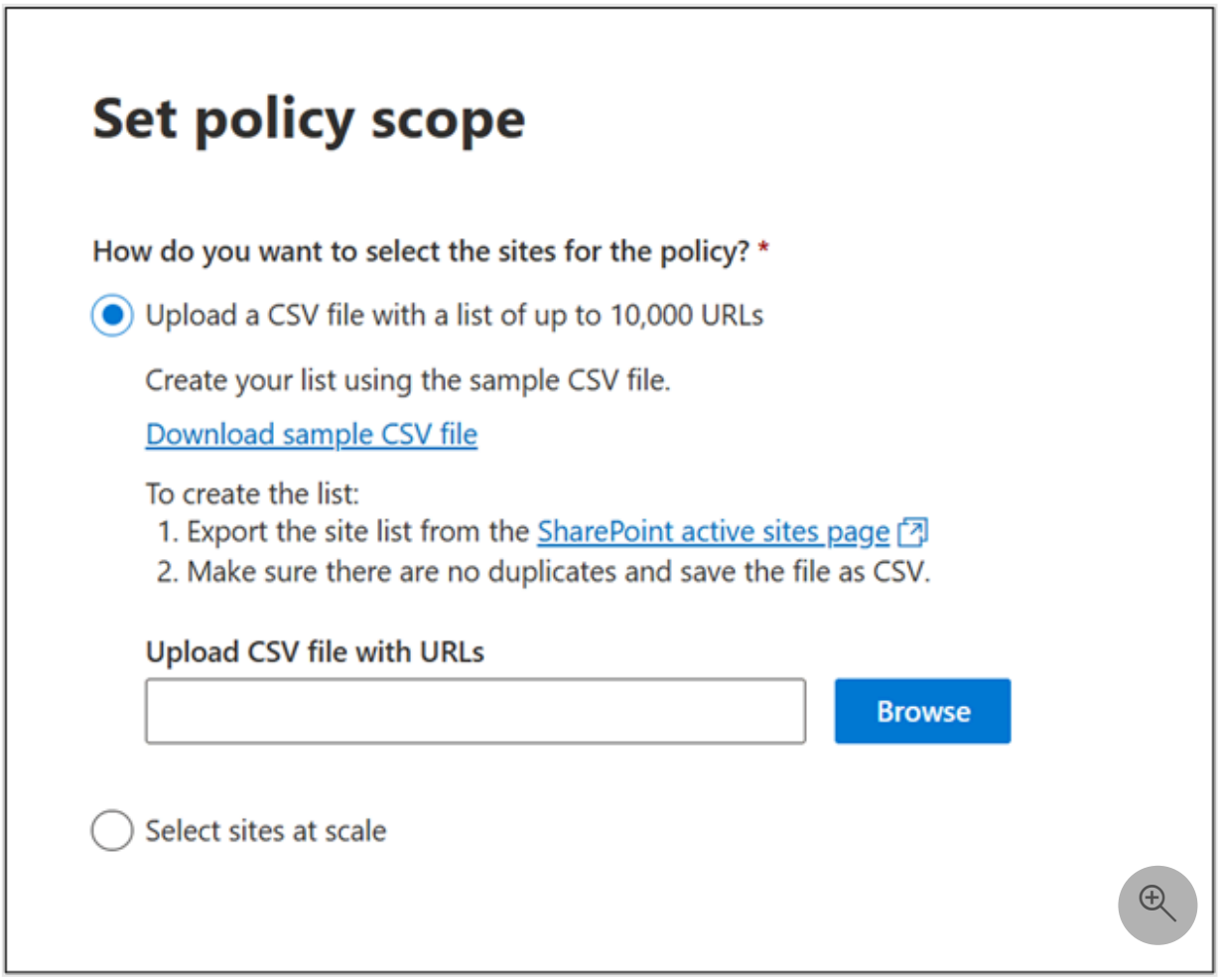


5. Wählen Sie im Schritt **Richtlinienbereich festlegen** die Option für den Richtlinienbereich aus, und klicken Sie dann **auf Weiter**.



- Wenn Sie **CSV-Datei mit einer Liste von bis zu 10.000 URLs hochladen** auswählen, können Sie eine Liste der Website-URLs ausgewählter Websites für die Richtlinie

hochladen.

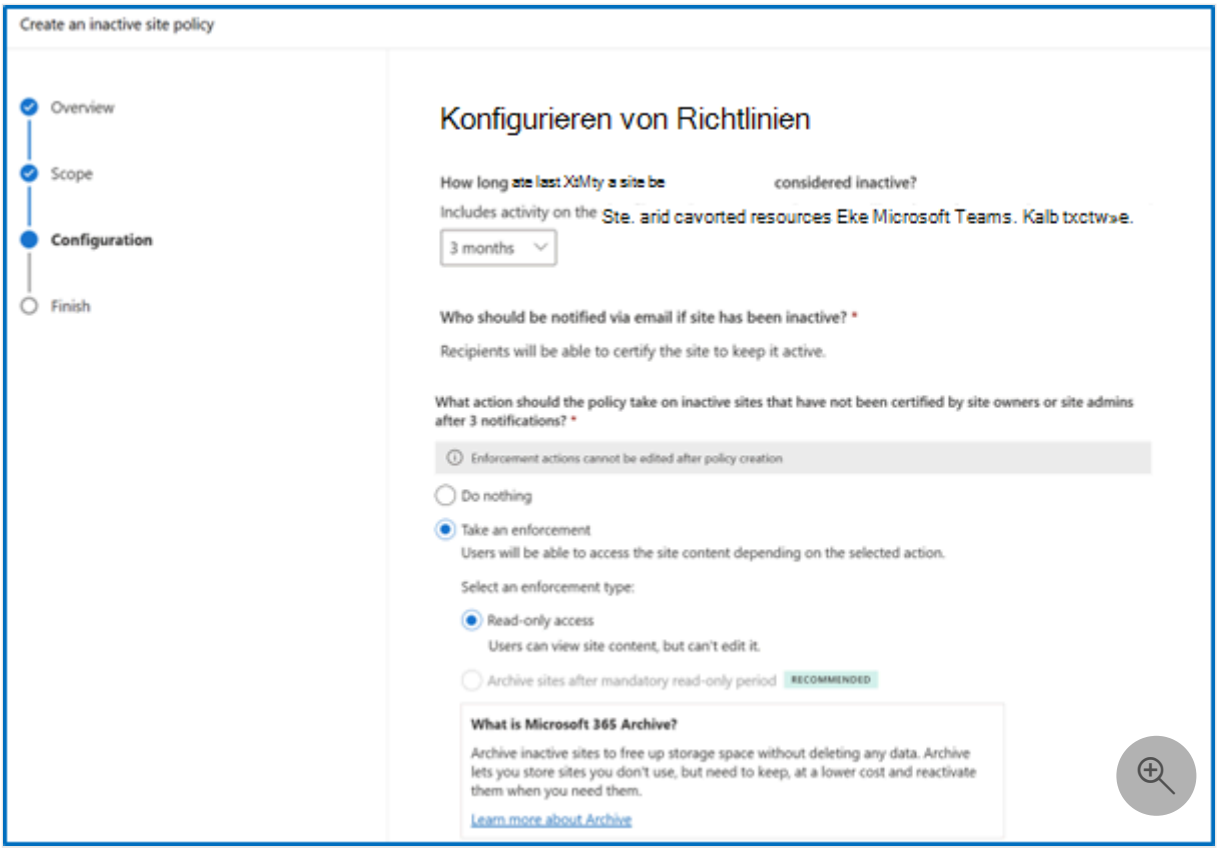


> **Tipp**
> - Sie können die Websiteliste von der Seite "Aktive SharePoint-Websites" exportieren.
> - Stellen Sie sicher, dass die CSV-Datei das gleiche Format wie die Beispiel-CSV-Datei verwendet, dass sie keine doppelten URLs enthält und dass die URLs gültig und vollständig sind.
> - Stellen Sie sicher, dass die in der CSV-Datei aufgelisteten URLs zur Domäne Ihres Mandanten gehören.

- Wenn Sie "**Websites mit Aufbewahrungsrichtlinien und Aufbewahrungssperren einschließen**" ausgewählt haben, gilt diese Option nur für Websites, die durch Microsoft Purview-Aufbewahrungsrichtlinien und -bezeichnungen geregelt werden. Diese Einstellung wirkt sich nicht auf das Ein- oder Ausschließen von Websites aus, die sich in einem schreibgeschützten oder gesperrten Zustand befinden.

6. Geben Sie im Schritt **Richtlinie konfigurieren** einen Zeitraum der Inaktivität an, wen Sie benachrichtigen möchten und welche Aktionen Sie nach drei Benachrichtigungen ausführen

möchten. Wählen Sie dann **Weiter** aus.



- Wählen Sie aus, ob E-Mails an Websitebesitzer oder Websiteadministratoren oder an beides gesendet werden sollen.
- Wenn Sie Benutzer oder Gruppen ausschließen möchten, lesen Sie den Abschnitt Ausschließen von Benutzern oder Gruppen von einer Richtlinie (in diesem Artikel).
- Passen Sie den E-Mail-Inhalt an, um den E-Mail-Empfängern mehr Kontext und Anweisungen bereitzustellen.
- Wählen Sie Erzwingungsaktionen aus, wenn nach drei Benachrichtigungen keine Antwort von Websitebesitzern oder Administratoren eingeht.

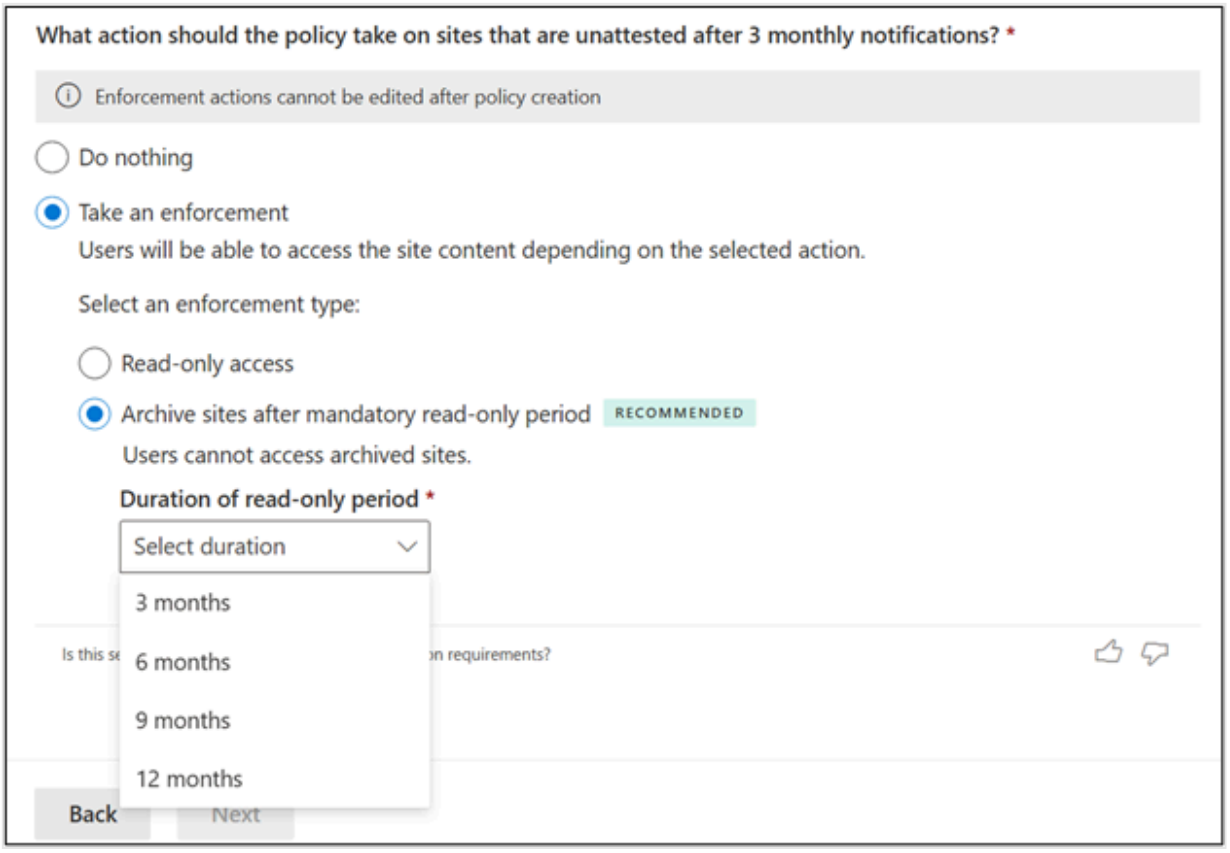
  Mit jeder der Richtlinien für die Lebenszyklusverwaltung von SharePoint-Websites können Sie für Websites, die nicht nach drei monatlichen Benachrichtigungen zertifiziert oder bestätigt werden, eine der folgenden Erzwingungsaktionen ausführen, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden:

Tabelle erweitern

Erzwingungsaktion	Richtlinienverhalten
Nichts unternehmen	Websitebesitzer oder Websiteadministratoren erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Nach Ablauf dieses Zeitraums

Erzwingungsaktion	Richtlinienverhalten
	werden für die nächsten drei Monate keine Benachrichtigungen mehr gesendet. Wenn die Website nach sechs Monaten weiterhin nicht bestätigt ist, werden die monatlichen Benachrichtigungen wieder aufgenommen. Der Bericht zur Richtlinienausführung listet nicht bestätigte Websites auf, die vom Websitebesitzer als nicht bearbeitet wurden. Sie können diesen Bericht herunterladen und Websites herausfiltern, die als nicht bearbeitet markiert wurden.
Schreibgeschützter Zugriff	Websitebesitzer oder Websiteadministratoren erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Wenn die Benachrichtigungsempfänger die Website während dieses Zeitraums nicht als bestätigt markieren, wechselt die Website in den schreibgeschützten Modus.
Archiv von Websites nach obligatorischem schreibgeschütztem Zeitraum	Websitebesitzer oder Websiteadministratoren erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Wenn die Benachrichtigungsempfänger die Website während dieses Zeitraums nicht als atzertifiziert markieren, wechselt die Website für eine konfigurierbare Dauer (3, 6, 9 oder 12 Monate) in einen schreibgeschützten Modus. Nach der konfigurierten Anzahl von Monaten wird die Website über das Microsoft 365-Archiv archiviert. Die Archivierung hängt davon ab, dass der Mandant das Microsoft 365-Archiv im Microsoft 365 Admin Center aktiviert.

Der folgende Screenshot zeigt ein Beispiel für das Konfigurieren von Erzwingungsaktionen für eine Richtlinie für Websitenachweise:



> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Richtlinie so konfigurieren, dass eine Erzwingungsaktion ausgeführt wird:
>
> - Die Benachrichtigungen werden nicht gesendet, nachdem die Richtlinienaktion erfolgreich war.
> - Die Website und ihr Status sind im monatlichen Bericht enthalten.

7. Geben Sie im Schritt **Fertig stellen** einen Namen und eine Beschreibung für Ihre Richtlinie an, und wählen Sie einen Richtlinienmodus aus. Wählen Sie dann "**Fertig stellen**" aus.

8. Nachdem Sie Ihre Richtlinie erstellt haben, wählen Sie **Fertig** aus.

Sobald Ihre Richtlinie bereitgestellt wurde, können Sie sie im Dashboard"**Websitelebenszyklusverwaltung**>" anzeigen und verwalten.

Ausschließen von Benutzern oder Gruppen aus einer Richtlinie

Sie können bestimmte Benutzer, Microsoft 365-Gruppen oder Sicherheitsgruppen vom Empfang von Anforderungen und Benachrichtigungen zur Verwaltung des Websitelebenszyklus ausschließen, selbst wenn es sich um Websitebesitzer oder Websiteadministratoren für Websites handelt, die in einer Richtlinie enthalten sind.

Wichtige Verhaltensweisen:

- Ausschlüsse werden nur verwendet, um Benachrichtigungsempfänger zu ermitteln.
- Durch das Ausschließen eines Benutzers oder einer Gruppe werden die Websiteberechtigungen oder der Besitz nicht geändert, und die Website wird nicht von der Auswertung der Lifecycle-Richtlinie ausgeschlossen
- Websites werden weiterhin wie gewohnt von der Richtlinie ausgewertet.

Grenzwerte:

- Sie können der Ausschlussliste bis zu 100 Einträge hinzufügen.
- Jeder Eintrag kann ein einzelner Benutzer, eine Microsoft 365-Gruppe oder eine Sicherheitsgruppe sein
- Das Limit von 100 Einträgen gilt für die Anzahl der Einträge, nicht für die Anzahl der Benutzer innerhalb einer Gruppe. Beispielsweise zählt eine Gruppe mit mehr als 100 Mitgliedern als ein Eintrag.

Gruppenausschlussverhalten (wichtig):

- Wenn eine Gruppe zur Ausschlussliste für eine Richtlinie hinzugefügt wird, wird diese Gruppe nur dann von Benachrichtigungen ausgeschlossen, wenn die Gruppe der Website direkt hinzugefügt wird oder eine geschachtelte Gruppe innerhalb anderer Gruppen ist, die der Website direkt hinzugefügt werden.
- Ein Mitglied einer ausgeschlossenen Gruppe erhält möglicherweise weiterhin eine Benachrichtigung, wenn es der Website direkt hinzugefügt wurde oder Teil einer anderen Gruppe ist, die der Website direkt hinzugefügt wurde.

Benachrichtigungen zu inaktiven Websites an Websitebesitzer oder Websiteadministratoren

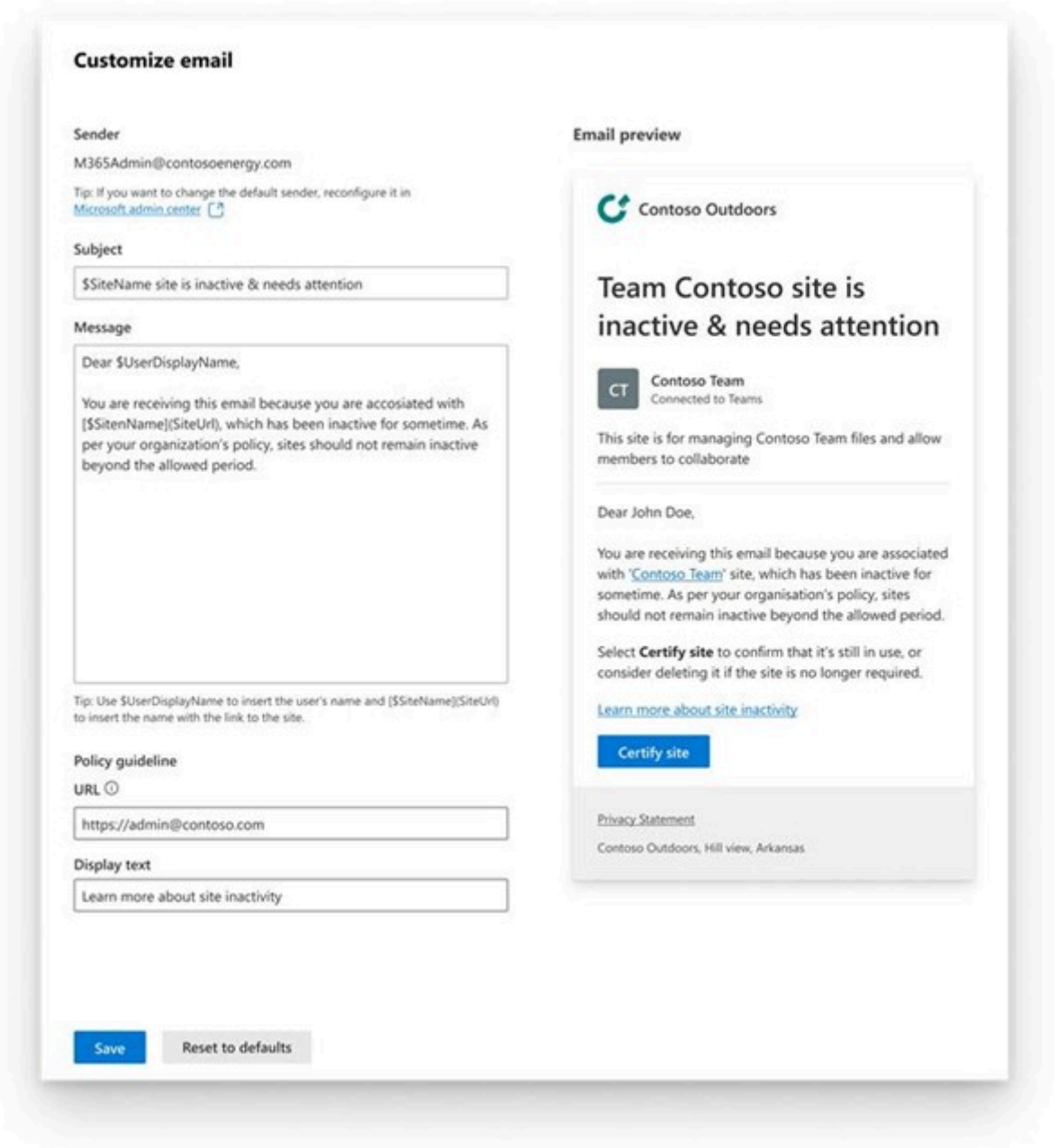
Benachrichtigungen informieren SharePoint-Websitebesitzer oder Websiteadministratoren, wenn eine Website eine bestimmte Anzahl von Monaten inaktiv ist. Um die Website zu behalten, sollten die Benachrichtigungsempfänger in der Benachrichtigungs-E-Mail die **Schaltfläche Website zertifizieren** auswählen. Nach der Zertifizierung wird die Aktivität der Website ein Jahr lang nicht mehr überprüft.

Anpassen von E-Mail-Benachrichtigungen

Administratoren können die E-Mail-Nachrichten anpassen, die von Richtlinien zur Lebenszyklusverwaltung für Websites gesendet werden, wenn Websiteprobleme Aufmerksamkeit erfordern.

Das Anpassen von E-Mail-Inhalten trägt dazu bei, die Durchleserate der E-Mails zu verbessern, was die Reaktionseffizienz effektiv verbessert und zu einer besseren Governance im gesamten Mandanten beiträgt.

Sie können E-Mails im Konfigurationsschritt anpassen. Wenn Sie "**Zu sendende E-Mail anpassen**" auswählen, wird das Anpassungsfenster geöffnet, wie im folgenden Screenshot dargestellt:



In der folgenden Tabelle werden die Abschnitte beschrieben, die Sie anpassen können:

Tabelle erweitern

Abschnitt "Anpassbar"	Beschreibung
Sender	Sie müssen im Microsoft 365 Admin Center eine benutzerdefinierte Domäne konfigurieren, bevor Sie das Feature zur E-Mail-Anpassung verwenden können. Weitere Informationen finden Sie unter Auswählen der für Ihre E-Mail zu verwendenden Domäne.
Betreff (bis zu 100 Zeichen)	Werden verwendet `$UserDisplayName` , um den Namen des Benutzers und `$SiteName` des Standorts einzufügen.
Nachricht (bis zu 500 Zeichen)	Werden verwendet `$UserDisplayName` , um den Namen des Benutzers, `$SiteName` den Namen der Website und `$SiteUrl` die URL der Website einzufügen.
URL zur Richtlinienrichtlinie	Nur gültige HTTP-Links sind zulässig.
Beschreibungstext der Richtlinienrichtlinie	Der Standardwert ist der Platzhaltertext.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um E-Mails für vorhandene Richtlinien anzupassen:

1. Wählen Sie eine vorhandene Richtlinie aus.
2. Wählen Sie **Konfiguration bearbeiten** aus.
3. Suchen Sie die E-Mail-Anpassungsoption.

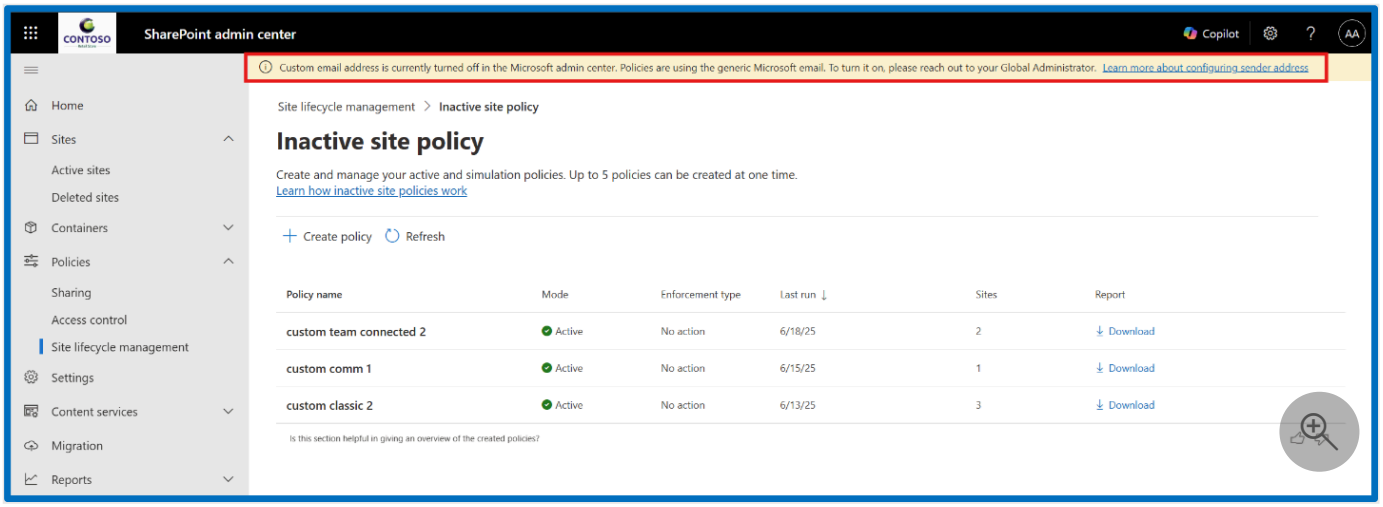
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die E-Mail-Anpassung für eine Richtlinie nicht konfigurieren, sendet das System weiterhin Standard-E-Mails von `noreply@sharepoint.com`.

Was Sie tun können, wenn Sie E-Mail-Nachrichten nicht anpassen können

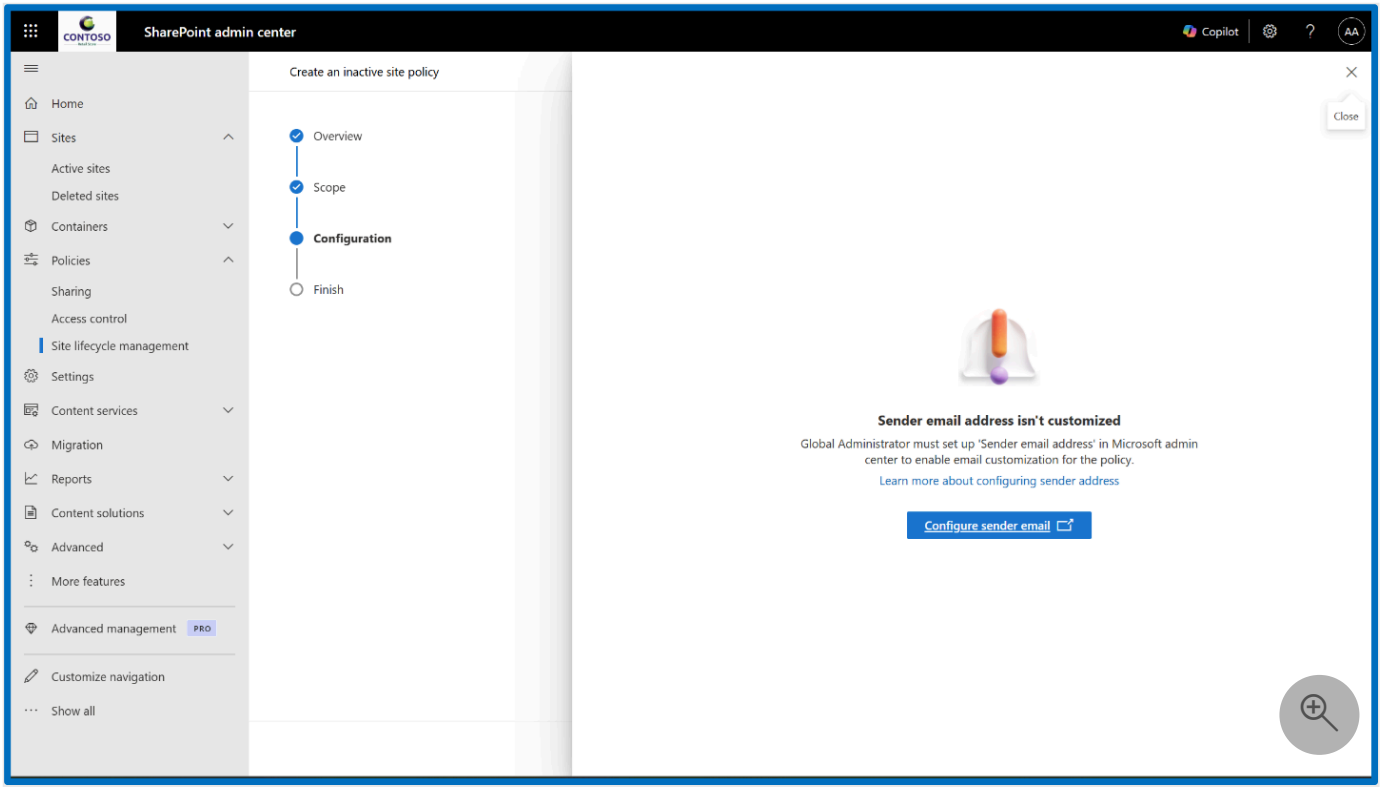
Sie können keine E-Mails anpassen, wenn die benutzerdefinierte Domäneneinstellung nicht konfiguriert oder deaktiviert ist.

Sie müssen die Einstellung "**E-Mail-Benachrichtigungen von Ihrer Domäne senden**" im Microsoft 365 Admin Center konfigurieren, bevor Sie E-Mails anpassen können. Wenn Sie diese Einstellung

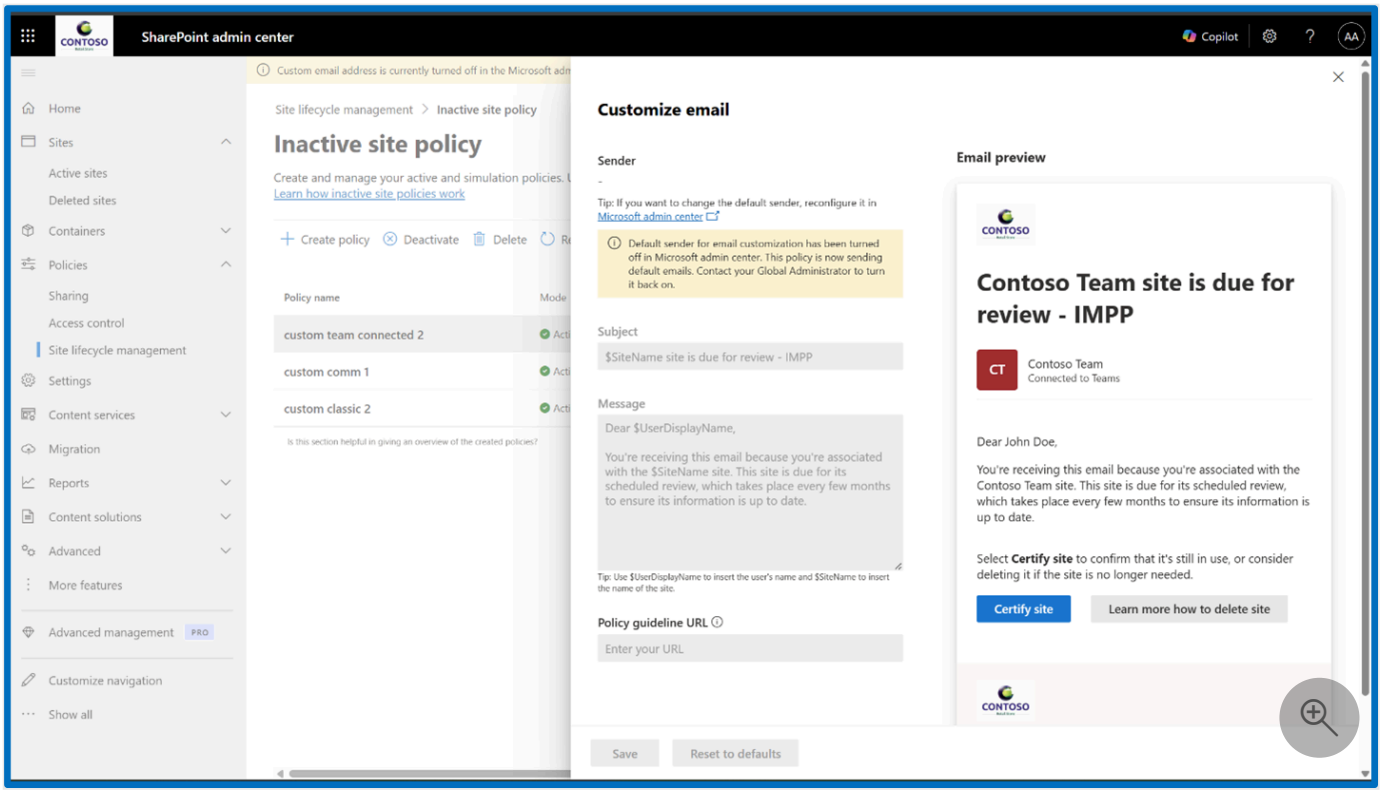
nicht konfigurieren, wird oben in der Richtlinienliste eine Warnmeldung angezeigt, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



Die Warnmeldung kann auch während des Konfigurationsschritts angezeigt werden, wie im folgenden Screenshot gezeigt:



Wenn Sie zuvor in einer oder mehreren Richtlinien E-Mails angepasst haben, aber später die Einstellung **E-Mail-Benachrichtigungen von Ihrer Domäne** senden im Microsoft 365 Admin Center deaktivieren, werden die Meldungsleiste in der Richtlinienliste und eine Warnmeldung im Fenster zur E-Mail-Anpassung angezeigt, wie im folgenden Screenshot dargestellt:



> **Hinweis**
>
> Nur eine Person, die über die Rolle "Globaler Administrator" verfügt, kann Domäneneinstellungen im Microsoft 365 Admin Center konfigurieren.

Erzwingungsaktionen

In der folgenden Tabelle wird zusammengefasst, wie sich die Richtlinie für inaktive Websites basierend auf der ausgewählten Erzwingungsaktion verhält:

Tabelle erweitern

Erzwingungsaktion	Richtlinienverhalten
Nichts unternehmen	Die angegebenen Empfänger erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Nach Ablauf dieses Zeitraums sendet die Richtlinie über die nächsten drei Monate keine Benachrichtigungen. Wenn die Website nach sechs Monaten inaktiv bleibt, werden die monatlichen Benachrichtigungen wieder aufgenommen. Im Bericht zur Richtlinienausführung werden inaktive Websites als vom Websitebesitzer nicht bearbeitet aufgeführt. Sie können diesen Bericht herunterladen und Websites herausfiltern, die als nicht bearbeitet markiert wurden.
Schreibgeschützter Zugriff	Websitebesitzer oder Websiteadministratoren erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Wenn die Benachrichtigungsempfänger die

Erzwingungsaktion	Richtlinienverhalten
	Website während dieses Zeitraums nicht als zertifiziert markieren, wechselt die Website in den schreibgeschützten Modus.
Archiv von Websites nach obligatorischem schreibgeschütztem Zeitraum	Websitebesitzer oder Websiteadministratoren erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Wenn die Benachrichtigungsempfänger die Website während dieses Zeitraums nicht als zertifiziert markieren, wechselt die Website für eine konfigurierbare Dauer (3, 6, 9 oder 12 Monate) in einen schreibgeschützten Modus. Nach der konfigurierten Anzahl von Monaten wird die Website über das Microsoft 365-Archiv archiviert. Microsoft 365 Archiv muss im Microsoft 365 Admin Center aktiviert sein.

Wichtig

- Lebenszyklusrichtlinien für Websites verwenden Outlook-Aktionen erfordernde Nachrichten, damit Websitebesitzer oder Websiteadministratoren die erforderlichen Aktionen per E-Mail ausführen können.
- Damit Benachrichtigungen ordnungsgemäß gerendert werden, stellen Sie sicher, dass die Outlook-Versionsanforderungen in Ihrer organization erfüllt sind.
- Wenn Sie ein Cloudkunde der US-Regierung sind, lesen Sie Einrichten von umsetzbaren E-Mails für SLM-Richtlinien in Cloud-Umgebungen von US-Behörden (in diesem Artikel).
- Informationen zur Behebung von Rendering-Problemen finden Sie im häufig gestellten Fragebogen.
- Wenn ein Websitebesitzer oder Websiteadministrator die Website-URL in der Benachrichtigungs-E-Mail auswählt, wird diese Aktion **nicht** als Websiteaktivität gezählt. Die Website bleibt inaktiv. Darüber hinaus werden **alle Leseaktionen** , die innerhalb einer Stunde nach dem Besuch über die E-Mail auf der Website ausgeführt werden, nicht als Aktivität betrachtet. Alle **Änderungen** an der Website werden jedoch als Aktivität gezählt und der Status der Inaktivität zurückgesetzt.

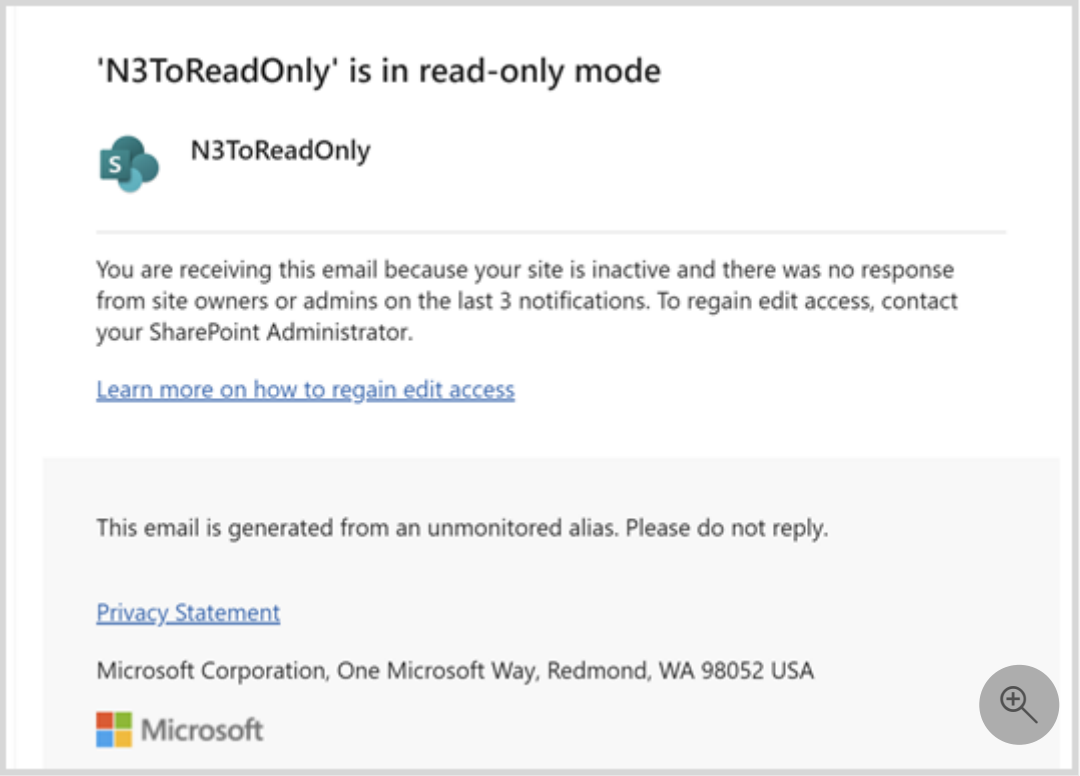
Tipp

Überprüfen Sie vor dem Erstellen einer Richtlinie für inaktive Websites, ob Richtlinien für Websitezugriffseinschränkungen vorhanden sind, die den Websitenachweis durch den jeweiligen Websitebesitzer beeinträchtigen könnten.

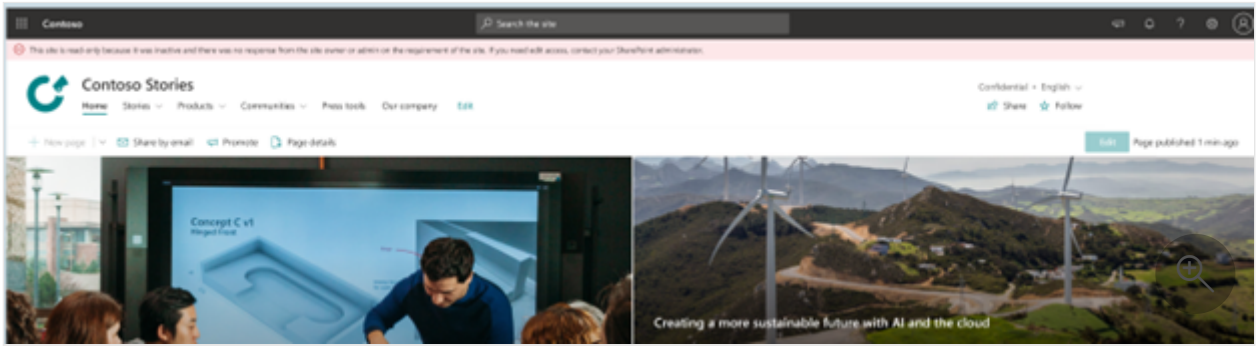
Schreibgeschützter Modus

Eine inaktive Websiterichtlinie, die mit der schreibgeschützten Erzwingungsaktion konfiguriert ist, sendet Benachrichtigungen, um Websitebesitzer oder Websiteadministratoren zu informieren, wenn keine Antwort erfolgt.

Wenn eine Website in den schreibgeschützten Modus wechselt, wird eine Benachrichtigung gesendet.



Wenn sich eine Website im schreibgeschützten Modus befindet, wird der Website das folgende Banner hinzugefügt:



Wichtige Punkte zu schreibgeschützten oder gesperrten Websites

Für Websites, die sich in einem schreibgeschützten oder gesperrten Zustand befinden, werden die folgenden Verhaltensweisen erwartet.

- **Entsperrte Websites**: Immer im Richtlinienbereich enthalten

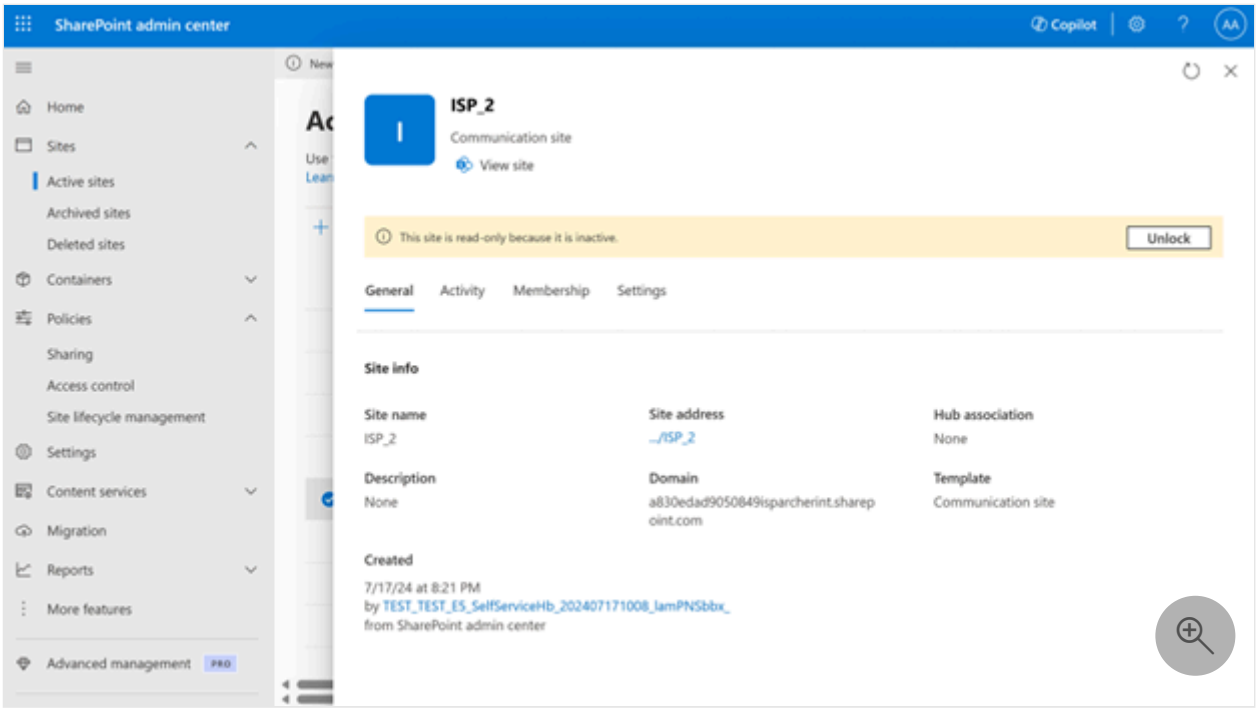
- **Schreibgeschützte Websites, die durch denselben Richtlinientyp gesperrt sind**:
  - Im Umfang enthalten
  - Bericht gibt an, dass für die Website zuvor Aktionen im Rahmen dieser Richtlinie ergriffen wurden
- **Schreibgeschützte Websites, die durch einen anderen Richtlinientyp gesperrt sind**:
  - Aus dem Richtlinienbereich ausgeschlossen
  - Diese Website ist bereits Besitzer einer anderen Richtlinie und verwaltet sie.
- **Schreibgeschützte Websites extern gesperrt** (gesperrt aus anderen Gründen als der Verwaltung des Websitelebenszyklus):
  - Im Umfang enthalten
  - Externe Sperren verhindern nicht, dass die Website von der Richtlinie ausgewertet wird
- **Websites mit Nichtzugriff (vollständig gesperrt):**
  - Im Umfang enthalten, aber es werden keine Erzwingungsaktionen ausgeführt
  - Die Richtlinie überspringt Aktion, da sich die Website bereits in einem gesperrten Zustand für keinen Zugriff befindet

Dies sind Standardverhaltensweisen, die nicht durch Richtlinienkonfigurationen geändert werden können.

Entfernen einer Website aus dem schreibgeschützten Modus

Um eine Website aus dem schreibgeschützten Modus im SharePoint Admin Center zu entfernen, wechseln Sie zur Seite "**Aktive Websites** ", wählen Sie die Website aus, und wählen Sie dann im Seitenbereich der Website "**Entsperren**" aus.

Websitebesitzer können eine Website nicht aus dem schreibgeschützten Modus entfernen und müssen sich an den Mandantenadministrator wenden, um den schreibgeschützten Modus zu entfernen.



Aufheben der Archivierung einer Website

Um die Archivierung einer Website im SharePoint Admin Center aufzuheben, erweitern Sie "**Websites** ", und wählen Sie "**Archivierte Websites**" aus. Wählen Sie die Site aus, deren Archivierung Sie aufheben möchten, und wählen Sie "**Erneut aktivieren**" aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur Mandantenadministratoren können eine archivierte Website reaktivieren.

Reporting

Im Bericht zur Richtlinienausführung werden Websites aufgeführt, die sechs Monate lang inaktiv waren. Sie können den Bericht als .csv Datei herunterladen und Websites herausfiltern, die für Websitebesitzer nicht erforderlich sind.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Site name	URL	Template	Teams	Sensitivity label	Site own	Last site activity (UTC)	Date created	Storage used (GB)	Inactive site status	Action status
2	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE	Top Secret		7/7/2020	3/15/2019 15:03	0	First notification	Failure
3	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/14/2019	3/14/2019 17:53	0	First notification	Failure
4	test	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			6/17/2019	6/17/2019 9:11	0	First notification	Failure
5	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			7/19/2019	7/19/2019 12:29	0	First notification	Failure
6	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/18/2019	3/18/2019 15:29	0	First notification	Failure
7	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/15/2019	3/15/2019 19:42	0	First notification	Failure
8	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			7/19/2019	7/19/2019 11:48	0	First notification	Failure
9	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			10/3/2019	10/3/2019 16:56	0	First notification	Failure
10	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/14/2019	3/14/2019 17:58	0	First notification	Failure

In der folgenden Tabelle werden die Informationen beschrieben, die im Bericht zur Richtlinienausführung enthalten sind:

Tabelle erweitern

Spalte	Definition
Sitename	Name der Website
URL	URL der Website
Vorlage	Vorlage der Website
Mit Teams verbunden	Ob es sich um eine mit Teams verbundene Website handelt oder nicht
Vertraulichkeitsbezeichnung	Vertraulichkeitsbezeichnung der Website
Aufbewahrungsrichtlinie	Ob eine Aufbewahrungsrichtlinie auf die Website angewendet wird oder nicht
Status der Websitesperre	Status des Sitezugriffs **vor** dem Ausführen der Richtlinie (entsperren/schreibgeschützt/Kein Zugriff)
Datum der letzten Aktivität (UTC)	Datum der letzten Aktivität, die von der Richtlinie für inaktive Websites auf der SharePoint-Website und verbundenen Workloads (Exchange, Viva Engage (früher Yammer) oder Teams) erkannt wurde
Erstellungsdatum der Website (UTC)	Erstellungsdatum der Website
Verwendeter Speicher (GB)	Von der Website belegter Speicherplatz
Anzahl der Websitebesitzer	Gesamtzahl der Websitebesitzer für die Website
E-Mail-Adresse des Websitebesitzers	E-Mail-Adressen aller Websitebesitzer
Anzahl der Websiteadministratoren	Gesamtzahl der Websiteadministratoren für die Website
E-Mail-Adresse der Websiteadministratoren	E-Mail-Adressen aller Websiteadministratoren
Aktions-Status	Status der Website (erste, zweite oder dritte Benachrichtigung gesendet; Website im schreibgeschützten Modus; Website archiviert; Von einer anderen Richtlinie ausgeführte Aktion: schreibgeschützt, archiviert oder von einer anderen Richtlinie benachrichtigt)
Gesamtzahl der Benachrichtigungen	Gesamtzahl der Benachrichtigungen, die bisher von einer Richtlinie unter derselben Richtlinienvorlage gesendet wurden
Aktion ausgeführt am (UTC)	Datum, an dem die Erzwingungsaktion ausgeführt wurde (Datum, an dem die Website archiviert oder in den schreibgeschützten Modus versetzt wurde)

Spalte	Definition
Dauer im schreibgeschützten Zustand	Anzahl der Tage, in denen sich die Website im erzwungenen schreibgeschützten Zustand befindet

Überlappende Richtlinien desselben Richtlinientyps

Wenn mehrere Richtlinien desselben Richtlinientyps dieselbe Website enthalten, hilft SharePoint, doppelte Benachrichtigungen zu reduzieren, indem der gespeicherte Richtlinienverlauf auf Websiteebene verwendet wird.

Wenn innerhalb der letzten 30 Tage eine Benachrichtigung von einer Richtlinie dieses Typs gesendet wurde und die Website weiterhin nicht zertifiziert ist, werden keine weiteren Benachrichtigungen gesendet, und der Richtlinienausführungsbericht zeigt den Status der Website als "Benachrichtigt durch eine andere Richtlinie" an.

Wenn eine Website beispielsweise durch zwei verschiedene Richtlinien für inaktive Websites abgedeckt ist und eine Benachrichtigungs-E-Mail von der ersten Richtlinie empfängt, sendet die zweite Richtlinie innerhalb der nächsten 30 Tage keine zusätzlichen Benachrichtigungen, wenn die Website weiterhin nicht zertifiziert ist.

Es wird empfohlen, dass Richtlinien desselben Typs keine überlappenden Bereiche aufweisen. Wenn Websites unter mehrere Richtlinien desselben Typs fallen, können Benachrichtigungszeitpläne und Erzwingungsaktionen schwer vorherzusagen sein.

Überlappende Richtlinien unterschiedlicher Typen

Richtlinien unterschiedlichen Typs funktionieren zu Benachrichtigungszwecken unabhängig voneinander. Der Benachrichtigungsverlauf wird für jeden Richtlinientyp separat nachverfolgt.

Wenn eine Website beispielsweise in den Geltungsbereich einer Websitebesitzrichtlinie und einer Richtlinie für inaktive Websites fällt, erhalten Websitebesitzer möglicherweise Benachrichtigungen von beiden Richtlinien, wenn die jeweiligen Richtlinienbedingungen erfüllt sind.

Erzwingungsaktionen werden von jeder Richtlinie unabhängig ausgewertet. Wenn eine Richtlinie eine Erzwingungsaktion anwendet, die den Zustand der Website ändert, ist die Website möglicherweise nicht mehr für die Verarbeitung durch andere Richtlinien qualifiziert:

- Wenn eine Richtlinie die Website in einen schreibgeschützten (gesperrten) Zustand versetzt, wird die Website nicht mehr in den Geltungsbereich anderer Richtlinien einbezogen.

- Wenn eine Richtlinie die Website archiviert, erreicht die Website einen Endzustand und wird nicht mehr für die Erzwingung durch andere Richtlinien berücksichtigt.

Wenn mehrere Richtlinientypen auf dieselbe Website abzielen, wird die Erzwingungsaktion der Richtlinie, deren Bedingungen zuerst erfüllt werden, zuerst angewendet.

Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie

Durch das Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie werden zukünftige Aktivitäten dieser Richtlinie beendet, einschließlich Benachrichtigungen und Erzwingungsaktionen. Zuvor angewendete Aktionen werden nicht automatisch rückgängig gemacht.

Der Benachrichtigungsverlauf wird für jeden Richtlinientyp separat auf Standortebene geführt. Daher wirkt sich das Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie nicht auf den Benachrichtigungsverlauf aus, der anderen Richtlinientypen zugeordnet ist, die weiterhin auf die Website abzielen.

Für Richtlinien desselben Typs bleibt der gespeicherte Benachrichtigungsverlauf (einschließlich der Anzahl der Benachrichtigungen und des Datums der letzten Benachrichtigung) auch nach dem Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie erhalten. Dieser Verlauf wird natürlich zurückgesetzt, nachdem die Website 90 Tage lang nicht im Geltungsbereich dieses Richtlinientyps enthalten war.

Wenn der Benachrichtigungsverlauf früher zurückgesetzt werden muss, wenden Sie sich an den Microsoft-Support, um festzustellen, ob der gespeicherte Benachrichtigungsstatus gelöscht werden kann.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Vermeiden Sie zum Sicherstellen eines vorhersehbaren Verhaltens die Erstellung überlappender Richtlinien desselben Typs, die auf dieselben Websites ausgerichtet sind. Während SharePoint doppelte Benachrichtigungen nach Möglichkeit unterdrückt, können überlappende Richtlinien die Interpretation des Zeitplans für Benachrichtigungen und der Erzwingungsergebnisse erschweren.

Einrichten von Aktionen erfordernden E-Mails für SLM-Richtlinien in Cloudumgebungen von US-Behörden

In US Government Cloud (GCC High und DoD)-Umgebungen muss ein Mandantenadministrator eine zusätzliche, einmalige Einrichtung für SharePoint Site Lifecycle Management (SLM)-Richtlinien durchführen, um Aktionen erfordernde Nachrichten verwenden zu können. Mit diesem Schritt wird sichergestellt, dass Richtlinienbenachrichtigungs-E-Mails ordnungsgemäß angezeigt und funktionieren. Beispielsweise können Websiteadministratoren und Websitebesitzer direkt aus einer E-Mail heraus Aktionen ausführen.

Im Gegensatz zu anderen kommerziellen Cloudumgebungen benötigen GCC High- und DoD-Mandanten die explizite Administratorgenehmigung des umsetzbaren Nachrichtenanbieters, bevor dieser interaktive E-Mail-Nachrichten senden kann. Ohne diese Genehmigung werden SLM-Richtlinien-E-Mails zugestellt, aber die Aktionsschaltflächen funktionieren nicht wie erwartet.

> **Wichtig**
>
> Sie müssen ein globaler Administrator oder Exchange-Administrator im Mandanten sein, um Aktionen erfordernde Nachrichten einrichten zu können.

Genehmigen des SLM-Nachrichtenanbieters für Aktionen

1. Wechseln Sie zum Administratorportal Outlook Actionable Messages – Connectors für GCC oder DoD, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie im Filter **"Anbieterstatus"** die Option " **Von Microsoft genehmigt – Genehmigung ausstehend" aus**.
3. Suchen Sie den Anbieter mit dem Namen `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Wählen Sie den Anbieter aus, und klicken Sie dann **auf Genehmigen**.

Nachdem Sie den Anbieter genehmigt haben, senden die SLM-Richtlinienbenachrichtigungen Aktionen erfordernde Nachrichten.

> **Hinweis**
>
> Diese Genehmigung gilt nur für SLM-Richtlinienbenachrichtigungen. Andere Anwendungen oder Dienste, die Aktionen erfordernde Nachrichten verwenden, benötigen möglicherweise eine separate Genehmigung.

Stellen Sie sicher, dass Aktionen erfordernde Nachrichten für den Mandanten aktiviert sind

Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites verwenden Outlook-Aktionen erfordernde Nachrichten, damit Websitebesitzer oder Websiteadministratoren die erforderlichen Aktionen mithilfe von Links in E-Mail-Nachrichten ausführen können.

- Damit Benachrichtigungen ordnungsgemäß gerendert werden, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre organization die Outlook-Versionsanforderungen erfüllt.
- Informationen zur Behandlung von Renderingproblemen finden Sie unter Häufig gestellte Fragen.

Problembehandlung bei Aktionen erfordernden Nachrichten

Wenn Aktionen erfordernde Nachrichten nicht wie erwartet funktionieren, versuchen Sie diese Schritte:

- Stellen Sie sicher, dass sich der `InactiveSiteOAMProviderGCCH` Anbieter im genehmigten Zustand befindet.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein. Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis Änderungen weitergegeben werden.

Verwandte Artikel

- Ablaufrichtlinie für Microsoft 365-Gruppen
- Wiederherstellen von gelöschten Websites
- Übersicht über das Microsoft 365-Archiv

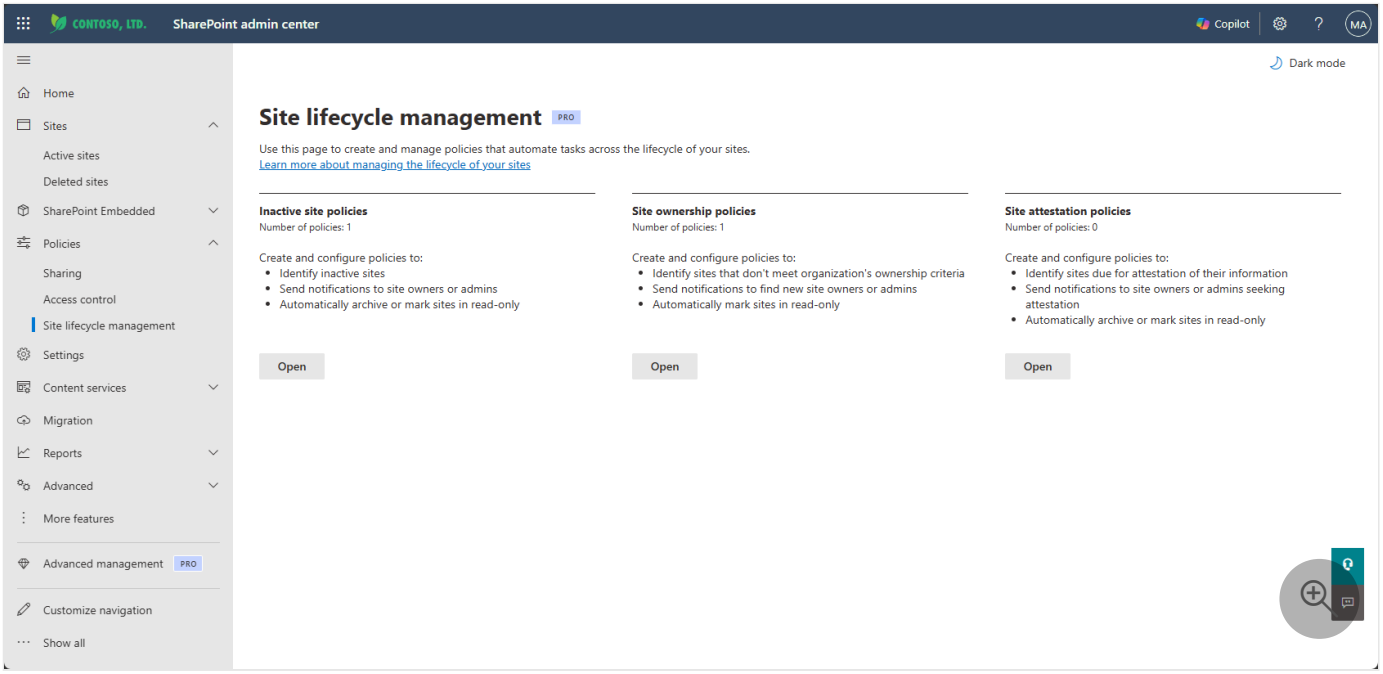
Last updated on 20.08.2026

Anfordern wiederkehrender Websitenachweise für SharePoint-Websites

Mithilfe von Richtlinien für Websitenachweise können Sie regelmäßig überprüfen, ob SharePoint-Websites weiterhin die Governanceanforderungen Ihrer Organization erfüllen. Diese Richtlinien fordern Überprüfungen von Websitebesitzern oder Websiteadministratoren an, die bestätigen, ob eine Website noch benötigt wird und ob ihr Besitz, ihre Mitgliedschaft, ihre Berechtigungen und ihre Freigabeeinstellungen weiterhin angemessen sind.

Sie können Richtlinien für den Websitenachweis so konfigurieren, dass wiederkehrende Überprüfungsanforderungen gesendet werden, und Durchsetzungsaktionen anwenden, wenn erforderliche Überprüfungen nicht abgeschlossen werden.

Eine Übersicht über Richtlinien für die Verwaltung des Websitelebenszyklus finden Sie unter Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites.



In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie eine Richtlinie für den Websitenachweis mit Benachrichtigungen und Erzwingungsaktionen erstellen.

Anforderungen für eine Richtlinie für Standortnachweise

Siehe Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Funktionsweise einer Richtlinie für den Websitenachweis

Wenn eine Richtlinie für den Websitenachweis ausgeführt wird, identifiziert SharePoint Websites, die basierend auf der Richtlinienkonfiguration überprüft werden müssen.

Die Richtlinie sendet Nachweisanforderungen an bestimmte Empfänger, z. B. Websitebesitzer oder Websiteadministratoren. Die Empfänger überprüfen die Websiteinformationen und bestätigen, dass die Website weiterhin benötigt und ordnungsgemäß konfiguriert ist.

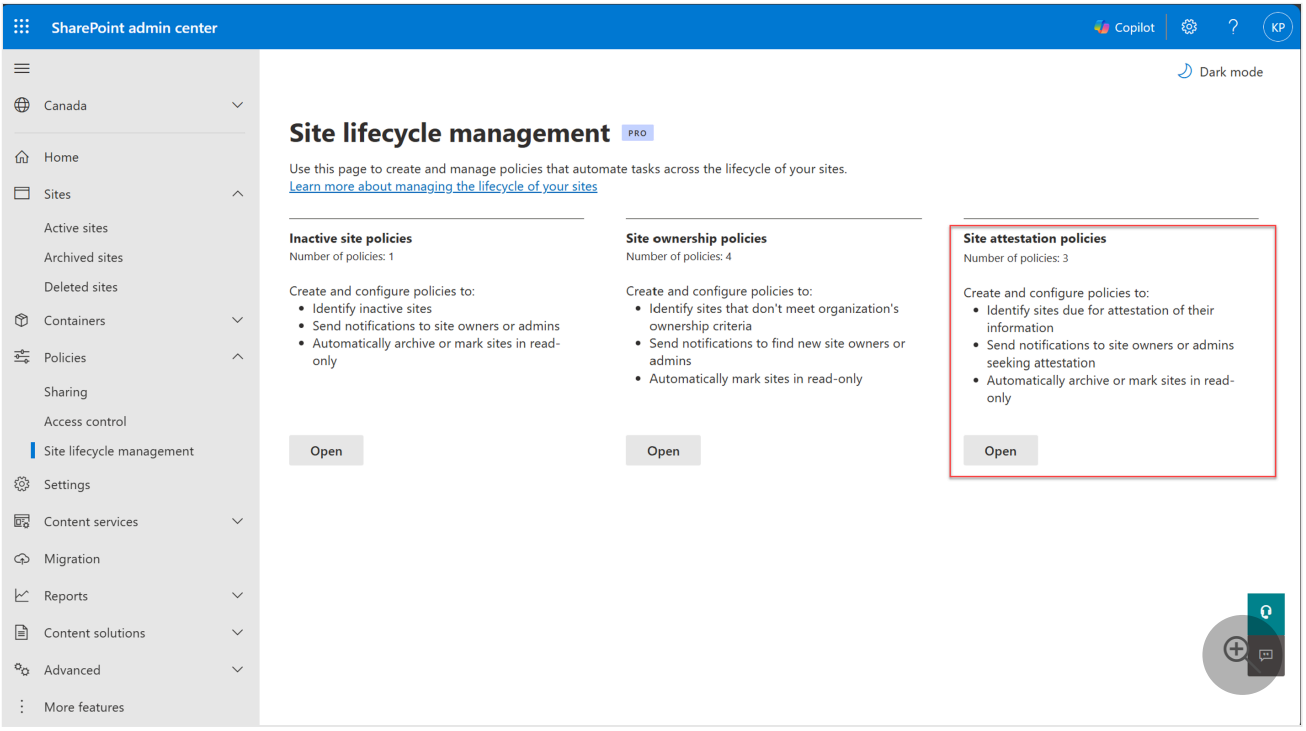
Wenn eine Überprüfung nach dem konfigurierten Benachrichtigungszyklus nicht abgeschlossen ist, kann die Richtlinie je nach Richtlinieneinstellungen eine Erzwingungsaktion anwenden.

Bei jeder Richtlinienausführung wird ein Bericht generiert, mit dem Administratoren den Status des Nachweises nachverfolgen und die Richtlinieneinhaltung überwachen können.

Erstellen einer Richtlinie für Websitenachweise

1. Wechseln Sie als SharePoint-Administrator zum SharePoint Admin Center , und melden Sie sich an.

2. Erweitern Sie im Navigationsbereich **die Option "Richtlinien"**, und wählen Sie dann **"Websitelebenszyklusverwaltung"** aus.



3. Wählen Sie unter **"Richtlinien für Websitenachweis"die Option "Öffnen"** aus. Wählen Sie dann **Richtlinie erstellen** aus.

4. Überprüfen Sie auf der **Übersichtsseite** von " **Websitenachweis verwalten**" die Informationen, und wählen Sie dann **"Weiter"** aus. Fahren Sie dann mit dem nächsten Abschnitt fort.

5. Um den Bereich einer Websitenachweisrichtlinie zu definieren, wählen Sie auf der Seite **"Richtlinienbereich festlegen** " eine der folgenden Optionen aus:

   - **Laden Sie eine CSV-Datei mit einer Liste von bis zu 10.000 URLs hoch**; oder
   - **Auswählen von Websites im großen Stil**

   Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten dieses Artikels:

   - Informationen zum Umfang der Richtlinien für den Standortnachweis
   - Hochladen einer CSV-Datei mit der Liste der Websites
   - Auswählen von Websites im großen Maßstab

6. Geben Sie im Schritt **Richtlinie konfigurieren** die folgenden Optionen an:

   - Wählen Sie aus, wie oft die Websites bestätigt werden sollen (3 Monate, 6 Monate und 12 Monate).
   - Geben Sie an, wer für den Nachweis der Website verantwortlich ist (Websitebesitzer, Websiteadministratoren oder beide).
   - Ausschließen von Websitebesitzern oder Administratoren vom Empfang von Anforderungen.
   - Geben Sie an, welche Aktion die Richtlinie nach drei Benachrichtigungen ergreifen soll.

Beachten Sie die folgenden Punkte:

- Kürzlich bestätigte Websites werden übersprungen.
- Neu erstellte Websites werden übersprungen (da eine Aktivierungsfrist gilt).
- Es werden nur Websites einbezogen, die alt genug sind und für einen erneuten Nachweis fällig sind.

Weitere Informationen zu Ihren Richtlinienoptionen finden Sie unter Konfigurationseinstellungen für Websitenachweisrichtlinien (in diesem Artikel).

7. Geben Sie im Schritt **Fertig stellen** an, ob Ihre Richtlinie getestet oder sofort aktiviert werden soll.

   - Geben Sie Ihrer Richtlinie einen Namen und eine Beschreibung.
   - Wählen Sie unter **Richtlinienmodusentweder den** Simulationsmodus oder **den aktiven** Modus aus. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Richtlinienmodi (in diesem Artikel).

Informationen zum Umfang der Richtlinien für den Standortnachweis

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine Richtlinie legt eine Website nur dann für den Nachweis fest, wenn **die beiden** folgenden Bedingungen erfüllt sind:
>
> - Das Erstellungsdatum der Website liegt außerhalb des Schwellenwerts für den Nachweis
> - Das Datum des letzten Nachweises der Website ist ebenfalls älter als derselbe Schwellenwert
>
> Der Schwellenwert für den Nachweis wird anhand des Datums der Richtlinienausführung abzüglich des Nachweiszeitraums berechnet (wie oft Websites von SharePoint-Administratoren konfiguriert werden sollen). Wenn eine der beiden Bedingungen nicht erfüllt ist, wird die Website vom Nachweis für diese Ausführung ausgeschlossen.

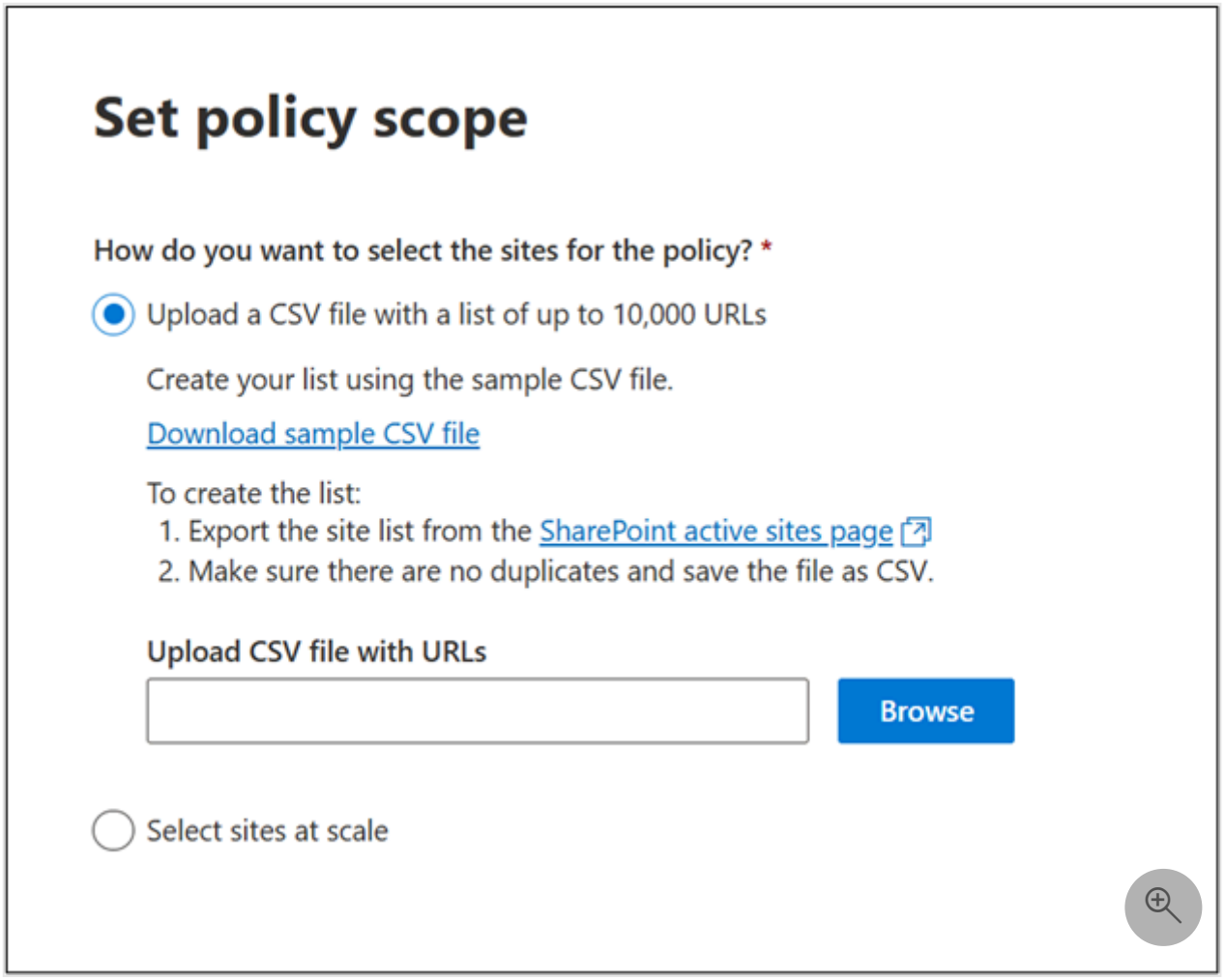
Sie können basierend auf den Anforderungen Ihrer Organization Lebenszyklusrichtlinien für Websites mit unterschiedlichen Bereichen erstellen. Wählen Sie die Websites aus, die in die Richtlinie einbezogen werden sollen, basierend auf:

- Websitevorlagen
- Quellen für die Erstellung
- Vertraulichkeitsbezeichnungen
- Ob Websites in Aufbewahrungsrichtlinien und Aufbewahrungssperren eingeschlossen werden sollen

Um bestimmte Websites auszuschließen, fügen Sie beim Konfigurieren der Richtlinie die Website-URLs von bis zu 100 Websites im Abschnitt "**Websites ausschließen** " hinzu.

Hochladen einer CSV-Datei mit der Liste der Websites

Wenn Sie **CSV-Datei mit einer Liste von bis zu 10.000 URLs hochladen** auswählen, können Sie eine Liste von Website-URLs für die Richtlinie hochladen.



Tipp

- Sie können die Websiteliste von der Seite "Aktive SharePoint-Websites" exportieren.
- Stellen Sie sicher, dass die CSV-Datei das gleiche Format wie die Beispiel-CSV-Datei verwendet und keine doppelten URLs enthält. Stellen Sie außerdem sicher, dass die

URLs gültig und vollständig sind.

- Stellen Sie sicher, dass die in der CSV-Datei aufgelisteten URLs zur Domäne Ihres Mandanten gehören.

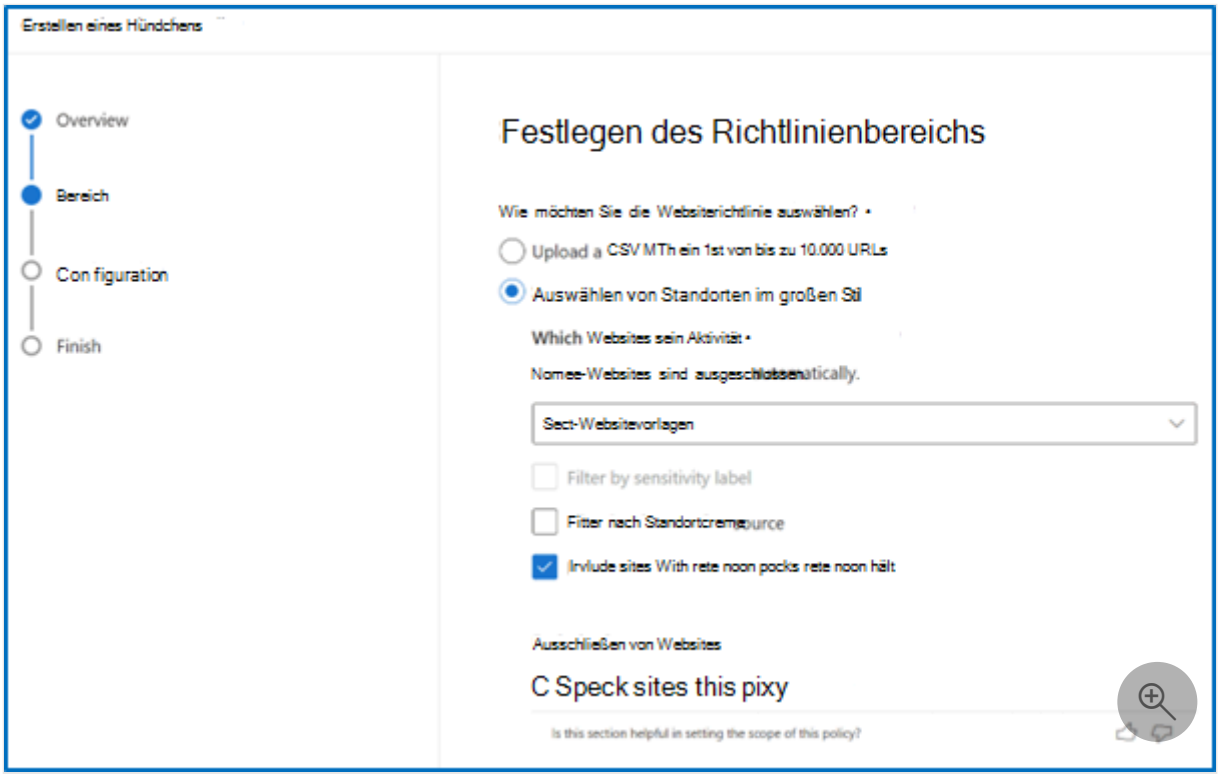
Auswählen von Websites im großen Maßstab

Wenn Sie **Websites im großen Stil auswählen** auswählen, können Sie Websitevorlagen auswählen, die in diese Richtlinie einbezogen werden sollen, und diese dann filtern nach:

- Vertraulichkeitsbezeichnung
- Quelle für die Websiteerstellung

Sie können auch auswählen, ob Sie:

- Websites mit Aufbewahrungsrichtlinien und Aufbewahrungssperren einbeziehen
- Ausschließen bestimmter Websites von dieser Richtlinie



Auswählen von Websitevorlagentypen

Wählen Sie Websitevorlagentypen aus der folgenden Liste aus:

- Alle Websites
- Klassische Websites
- Kommunikationswebsites
- Gruppieren verbundener Websites ohne Teams

- Teamwebsites ohne Microsoft 365-Gruppe
- Mit Teams verbundene Websites

Filtern von Websites nach Vertraulichkeitsbezeichnungen

Legen Sie den Richtlinienbereich fest, indem Sie Websites nach ihren Vertraulichkeitsbezeichnungen filtern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Ihr Mandant keine Vertraulichkeitsbezeichnungen verwendet, ist diese Option nicht verfügbar.

Filtern von Websites nach Erstellungsquelle

Websites für den Richtlinienbereich nach Websiteerstellungsquelle filtern:

- SharePoint-Homepage
- SharePoint Admin Center
- PowerShell
- PNP
- Teams

Websites mit Aufbewahrungsrichtlinien und Aufbewahrungssperren einbeziehen

Die Option zum Einschließen oder Ausschließen für Websites mit Aufbewahrungsrichtlinien und -sperren gilt nur für Websites, die den Aufbewahrungsrichtlinien und -bezeichnungen von Microsoft Purview unterliegen.

Diese Einstellung wirkt sich nicht auf das Ein- oder Ausschließen von Websites aus, die sich im schreibgeschützten oder gesperrten Zustand befinden.

Für Websites, die sich in einem schreibgeschützten oder gesperrten Zustand befinden, werden die folgenden Verhaltensweisen erwartet:

- **Entsperrte Websites**: Immer im Richtlinienbereich enthalten
- **Schreibgeschützte Websites, die durch denselben Richtlinientyp gesperrt sind**:
  - Im Umfang enthalten

    - Bericht gibt an, dass für die Website zuvor Aktionen im Rahmen dieser Richtlinie ergriffen wurden

- **Schreibgeschützte Websites, die durch einen anderen Richtlinientyp gesperrt sind**:
    - Aus dem Richtlinienbereich ausgeschlossen
    - Diese Website ist bereits Besitzer einer anderen Richtlinie und verwaltet sie.

- **Schreibgeschützte Websites extern gesperrt** (gesperrt aus anderen Gründen als der Verwaltung des Websitelebenszyklus):
    - Im Umfang enthalten
    - Externe Sperren verhindern nicht, dass die Richtlinie die Website auswertet

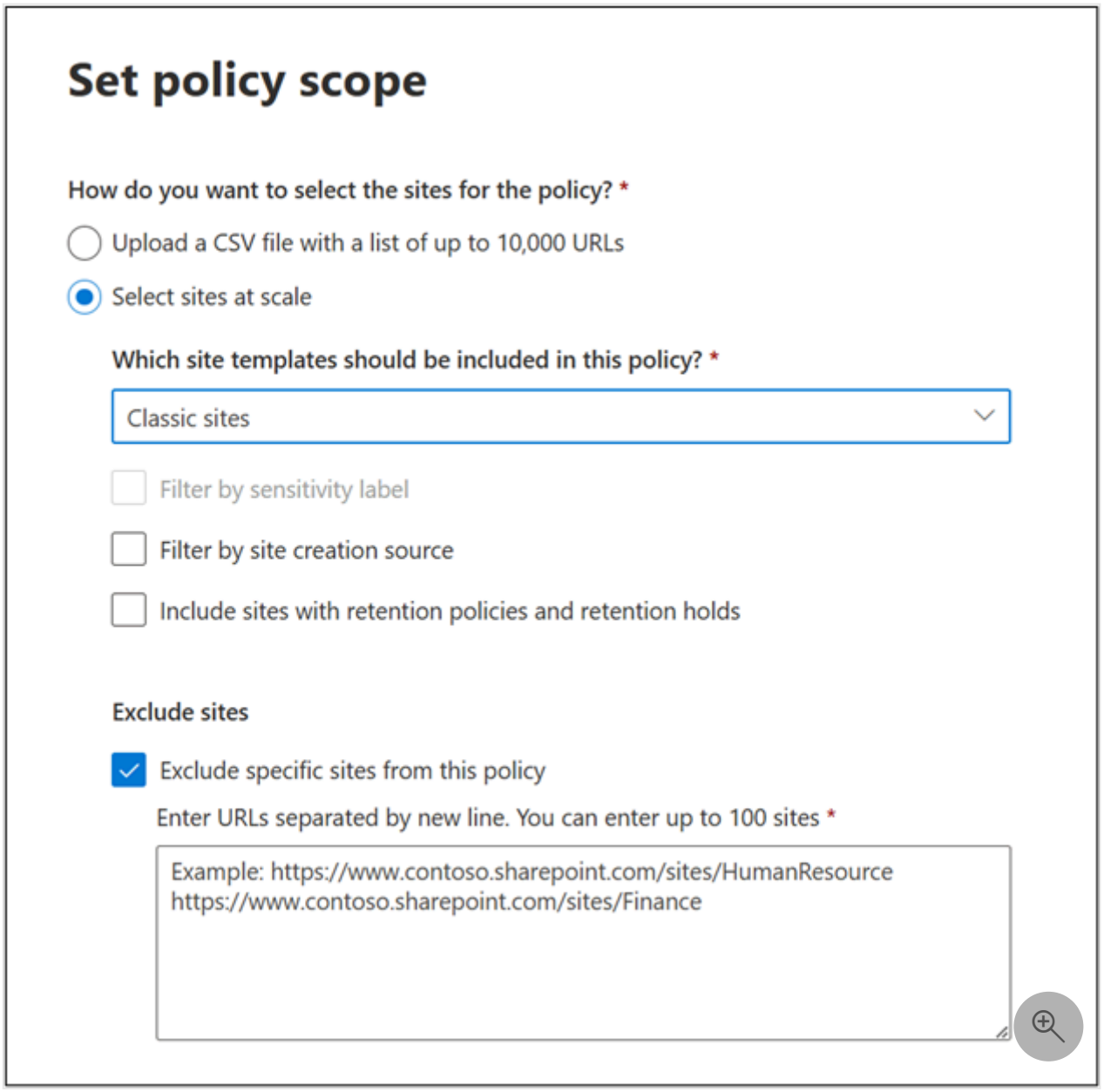
- **Websites mit Zugriff ohne Zugriff (vollständig gesperrt):**
    - Im Bereich enthalten, aber die Richtlinie führt keine Erzwingungsaktion aus
    - Die Richtlinie überspringt Aktion, da sich die Website bereits in einem gesperrten Zustand für keinen Zugriff befindet

Sie können diese Standardverhaltensweisen nicht über Richtlinienkonfigurationsoptionen ändern.

Informationen zu Konfigurationseinstellungen für Websitenachweisrichtlinien

Ausschließen bestimmter Websites von der Richtlinie

Geben Sie bis zu 100 Websites ein, die Sie von der Richtlinie für den Standortnachweis ausschließen möchten. Achten Sie darauf, jede URL durch neue Zeilen zu trennen.



Nachdem Sie den Geltungsbereich der Richtlinie festgelegt haben, wählen Sie "**Weiter**" aus, und fahren Sie dann mit dem nächsten Abschnitt fort.

Ausschließen von Websitebesitzern oder Administratoren vom Empfang von Anforderungen

Sie können bestimmte Benutzer, Microsoft 365-Gruppen oder Sicherheitsgruppen vom Empfang von Anforderungen und Benachrichtigungen zur Verwaltung des Websitelebenszyklus ausschließen, selbst wenn es sich um Websitebesitzer oder Websiteadministratoren für Websites handelt, die in einer Richtlinie enthalten sind.

Wichtige Verhaltensweisen:

- Ausschlüsse werden nur verwendet, um Benachrichtigungsempfänger zu ermitteln.

- Durch das Ausschließen eines Benutzers oder einer Gruppe werden die Websiteberechtigungen oder der Besitz nicht geändert, und die Website wird nicht von der Auswertung der Lifecycle-Richtlinie ausgeschlossen
- Websites werden weiterhin wie gewohnt von der Richtlinie ausgewertet.

Grenzwerte:

- Sie können der Ausschlussliste bis zu 100 Einträge hinzufügen.
- Jeder Eintrag kann ein einzelner Benutzer, eine Microsoft 365-Gruppe oder eine Sicherheitsgruppe sein
- Das Limit von 100 Einträgen gilt für die Anzahl der Einträge, nicht für die Anzahl der Benutzer innerhalb einer Gruppe. Beispielsweise zählt eine Gruppe mit mehr als 100 Mitgliedern als ein Eintrag.

Gruppenausschlussverhalten (wichtig):

- Wenn eine Gruppe zur Ausschlussliste für eine Richtlinie hinzugefügt wird, wird diese Gruppe nur dann von Benachrichtigungen ausgeschlossen, wenn die Gruppe der Website direkt hinzugefügt wird oder eine geschachtelte Gruppe innerhalb anderer Gruppen ist, die der Website direkt hinzugefügt werden.
- Ein Mitglied einer ausgeschlossenen Gruppe erhält möglicherweise weiterhin eine Benachrichtigung, wenn es der Website direkt hinzugefügt wurde oder Teil einer anderen Gruppe ist, die der Website direkt hinzugefügt wurde.

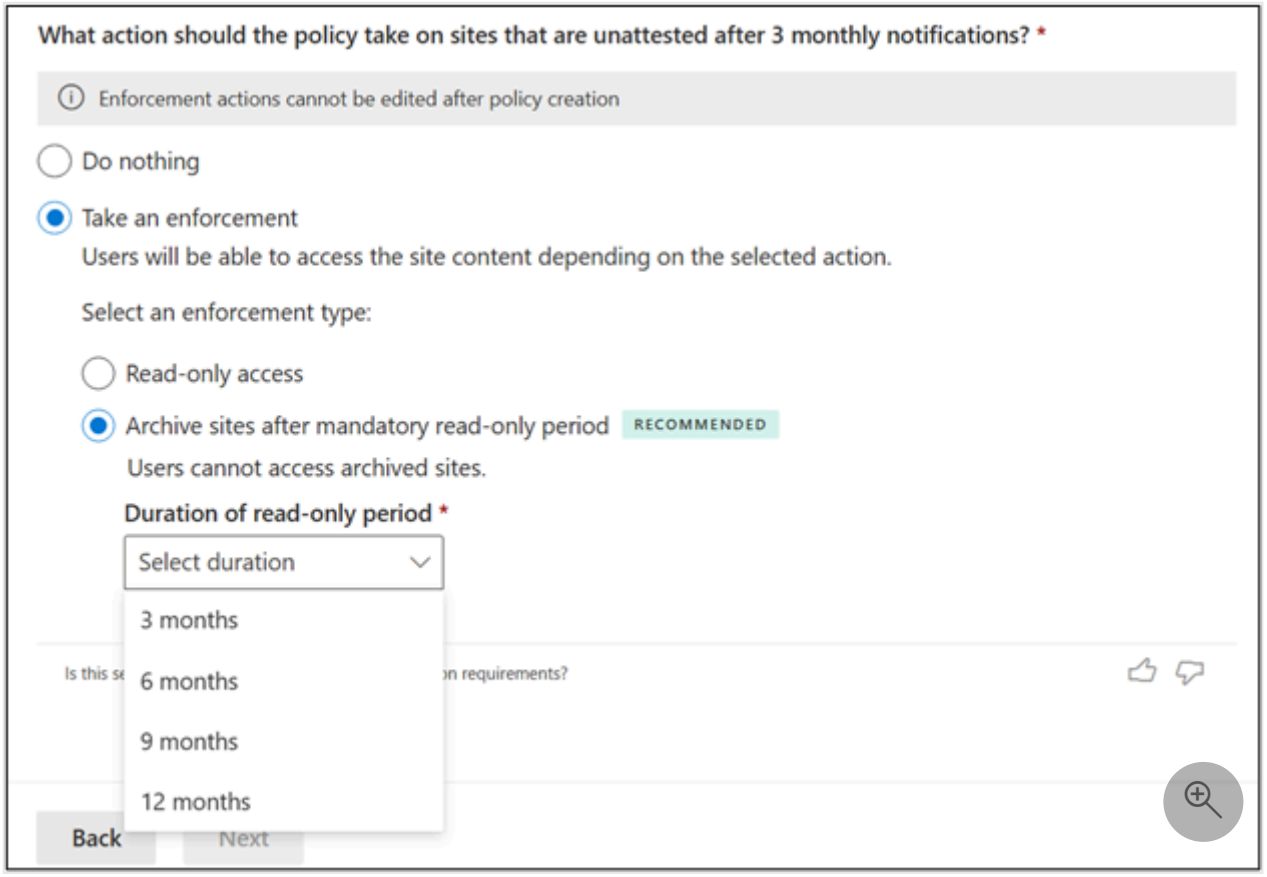
Aktionen, die für nicht bestätigte Websites nach drei Benachrichtigungen ausgeführt werden sollen

Für Websites, die nach drei monatlichen Benachrichtigungen nicht bestätigt sind, können Sie entweder nichts unternehmen oder eine der folgenden Erzwingungsaktionen ausführen. In der folgenden Tabelle wird zusammengefasst, wie sich die Richtlinie für inaktive Websites für jede ausgewählte Erzwingungsaktion verhält:

Tabelle erweitern

Erzwingungsaktion	Richtlinienverhalten
Nichts unternehmen	Websitebesitzer oder Websiteadministratoren erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden für die nächsten drei Monate keine Benachrichtigungen mehr gesendet. Wenn die Website nach sechs Monaten weiterhin nicht bestätigt ist, werden die monatlichen Benachrichtigungen wieder aufgenommen. Der Bericht zur Richtlinienausführung listet nicht bestätigte Websites auf, die vom

Erzwingungsaktion	Richtlinienverhalten
	Websitebesitzer als nicht bearbeitet wurden. Sie können diesen Bericht herunterladen und Websites herausfiltern, die als nicht bearbeitet markiert wurden.
Schreibgeschützter Zugriff	Websitebesitzer oder Websiteadministratoren erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Wenn die Benachrichtigungsempfänger die Website während dieses Zeitraums nicht als bestätigt markieren, wechselt die Website in den schreibgeschützten Modus.
Archiv von Websites nach obligatorischem schreibgeschütztem Zeitraum	Websitebesitzer oder Websiteadministratoren erhalten drei Monate lang monatliche Benachrichtigungen. Wenn die Benachrichtigungsempfänger die Website während dieses Zeitraums nicht als atzertifiziert markieren, wechselt die Website für eine konfigurierbare Dauer (3, 6, 9 oder 12 Monate) in einen schreibgeschützten Modus. Nach der konfigurierten Anzahl von Monaten wird die Website über das Microsoft 365-Archiv archiviert. Die Archivierung hängt davon ab, dass der Mandant das Microsoft 365-Archiv im Microsoft 365 Admin Center aktiviert.



> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Richtlinie so konfigurieren, dass eine Erzwingungsaktion ausgeführt wird:
>
> - Die Benachrichtigungen werden beendet, nachdem die Richtlinienaktion erfolgreich ausgeführt wurde.

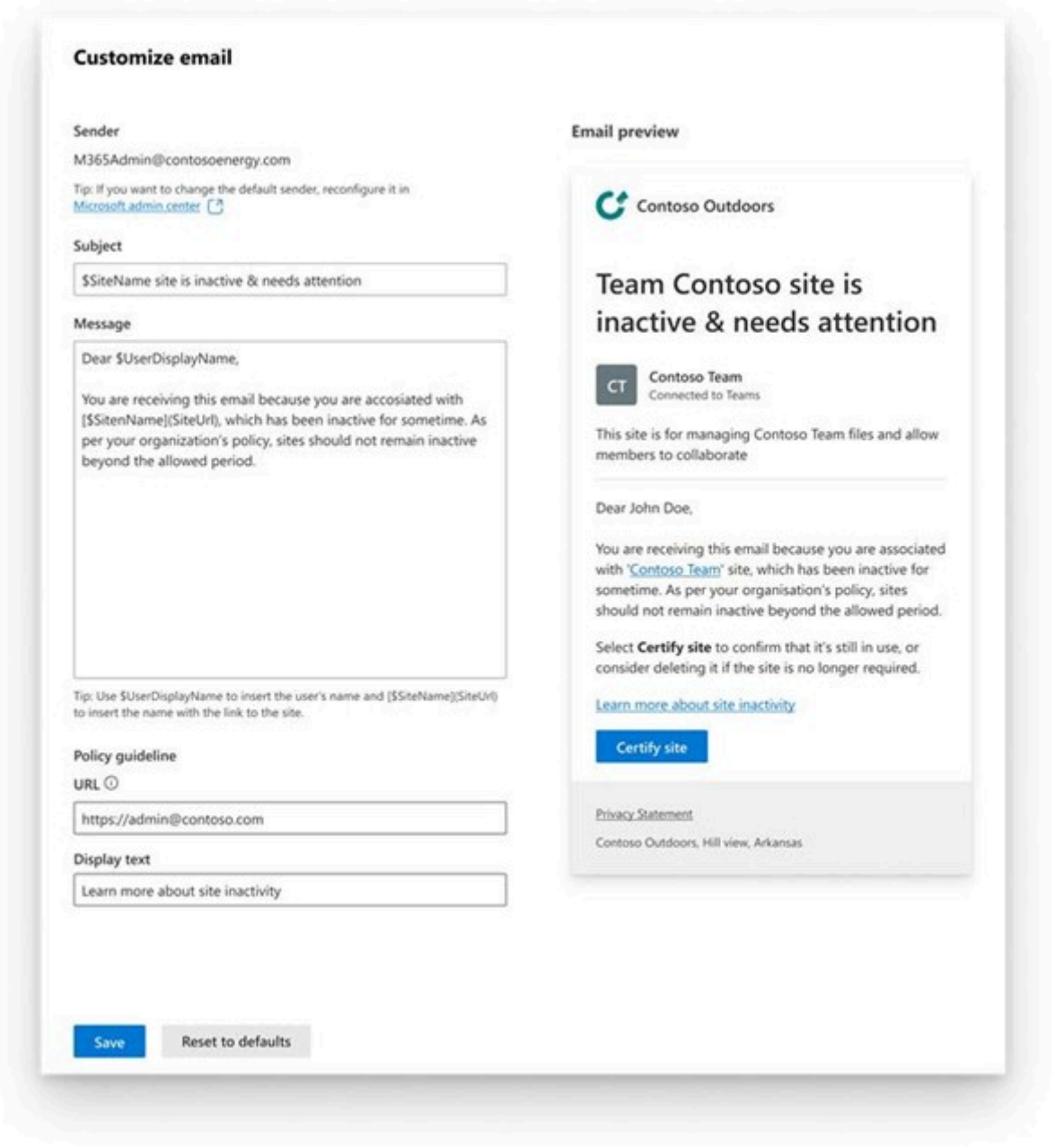
- Die Website und ihr Status sind im monatlichen Bericht enthalten.

Anpassen von E-Mail-Benachrichtigungen

Administratoren können die E-Mail-Nachrichten anpassen, die von Richtlinien zur Lebenszyklusverwaltung für Websites gesendet werden, wenn Websiteprobleme Aufmerksamkeit erfordern.

Das Anpassen von E-Mail-Inhalten trägt dazu bei, die Durchleserate der E-Mails zu verbessern, was die Reaktionseffizienz effektiv verbessert und zu einer besseren Governance im gesamten Mandanten beiträgt.

Sie können E-Mails im Konfigurationsschritt anpassen. Wenn Sie "**Zu sendende E-Mail anpassen**" auswählen, wird das Anpassungsfenster geöffnet, wie im folgenden Screenshot dargestellt:



In der folgenden Tabelle werden die Abschnitte beschrieben, die Sie anpassen können:

Tabelle erweitern

Abschnitt "Anpassbar"	Beschreibung
Sender	Sie müssen im Microsoft 365 Admin Center eine benutzerdefinierte Domäne konfigurieren, bevor Sie das Feature zur E-Mail-Anpassung verwenden können. Weitere Informationen finden Sie unter Auswählen der für Ihre E-Mail zu verwendenden Domäne.
Betreff (bis zu 100 Zeichen)	Werden verwendet `$UserDisplayName` , um den Namen des Benutzers und `$SiteName` des Standorts einzufügen.
Nachricht (bis zu 500 Zeichen)	Werden verwendet `$UserDisplayName` , um den Namen des Benutzers, `$SiteName` den Namen der Website und `$SiteUrl` die URL der Website

Abschnitt "Anpassbar"	Beschreibung
	einzufügen.
URL zur Richtlinienrichtlinie	Nur gültige HTTP-Links sind zulässig.
Beschreibungstext der Richtlinienrichtlinie	Der Standardwert ist der Platzhaltertext.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um E-Mails für vorhandene Richtlinien anzupassen:

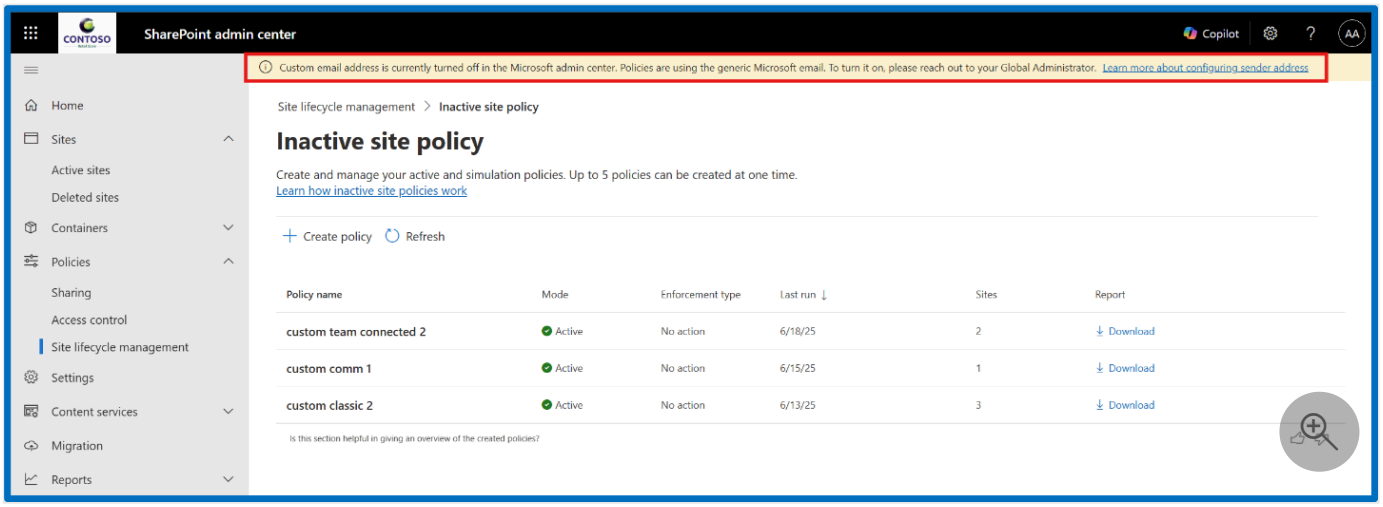
1. Wählen Sie eine vorhandene Richtlinie aus.
2. Wählen Sie **Konfiguration bearbeiten** aus.
3. Suchen Sie die E-Mail-Anpassungsoption.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die E-Mail-Anpassung für eine Richtlinie nicht konfigurieren, sendet das System weiterhin Standard-E-Mails von `noreply@sharepoint.com`.

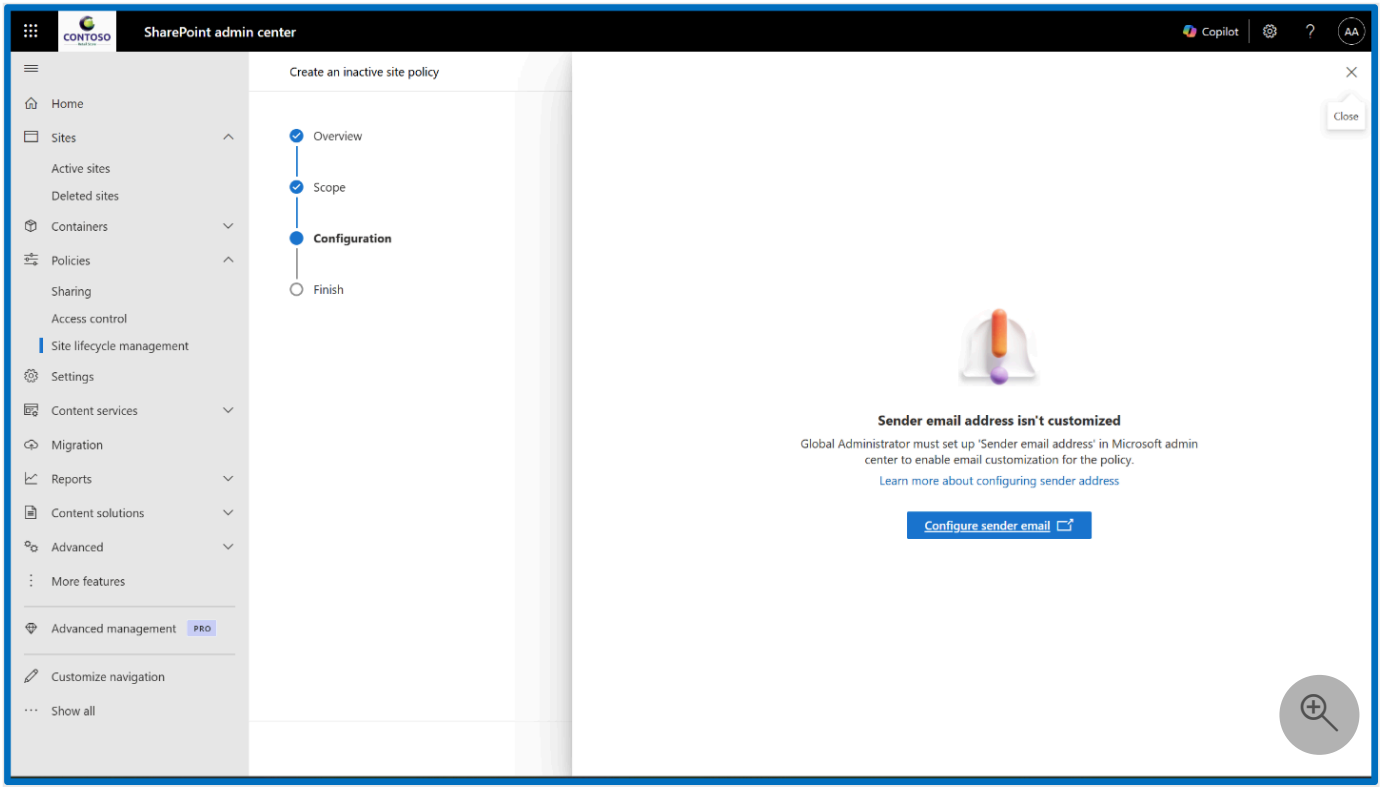
Was Sie tun können, wenn Sie E-Mail-Nachrichten nicht anpassen können

Sie können keine E-Mails anpassen, wenn die benutzerdefinierte Domäneneinstellung nicht konfiguriert oder deaktiviert ist.

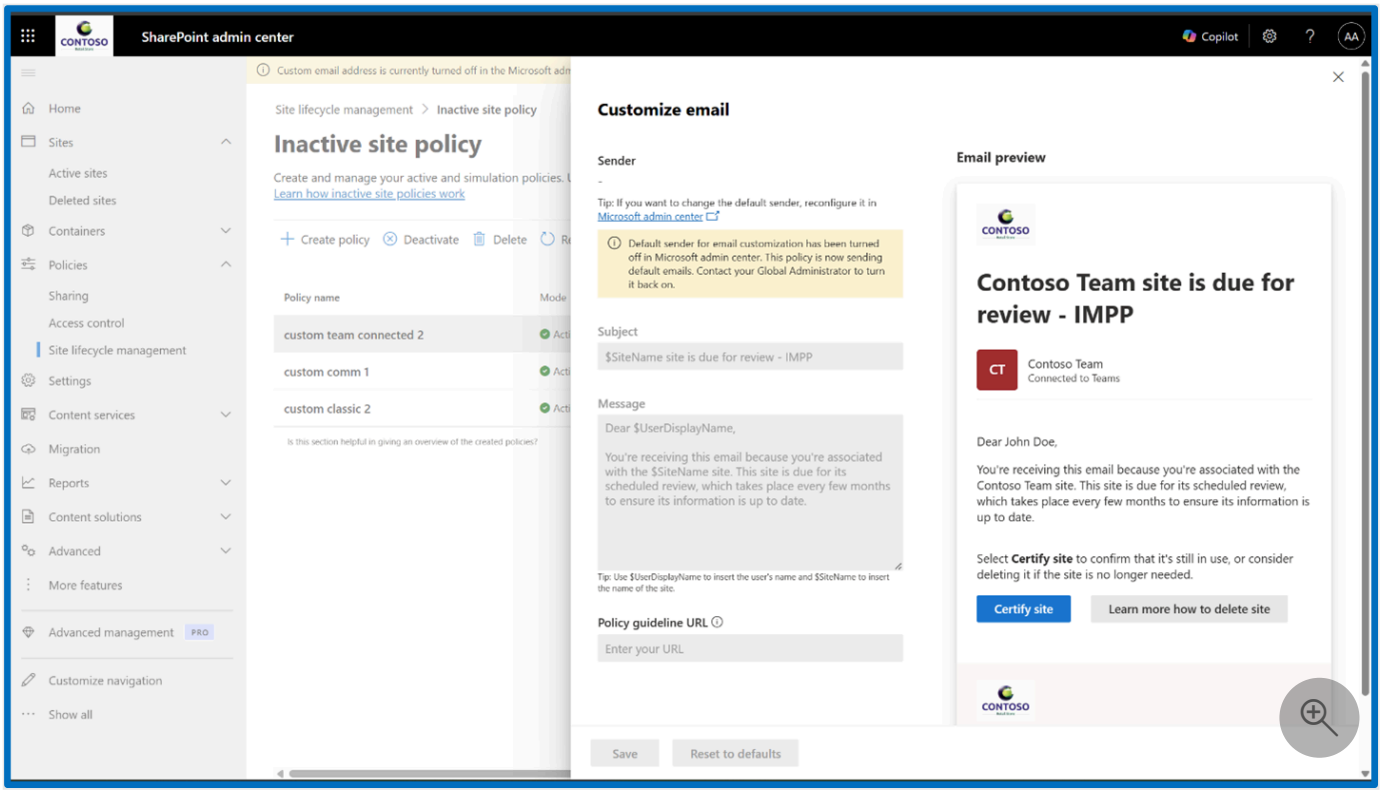
Sie müssen die Einstellung "**E-Mail-Benachrichtigungen von Ihrer Domäne senden**" im Microsoft 365 Admin Center konfigurieren, bevor Sie E-Mails anpassen können. Wenn Sie diese Einstellung nicht konfigurieren, wird oben in der Richtlinienliste eine Warnmeldung angezeigt, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



Die Warnmeldung kann auch während des Konfigurationsschritts angezeigt werden, wie im folgenden Screenshot gezeigt:



Wenn Sie zuvor in einer oder mehreren Richtlinien E-Mails angepasst haben, aber später die Einstellung **E-Mail-Benachrichtigungen von Ihrer Domäne** senden im Microsoft 365 Admin Center deaktivieren, werden die Meldungsleiste in der Richtlinienliste und eine Warnmeldung im Fenster zur E-Mail-Anpassung angezeigt, wie im folgenden Screenshot dargestellt:



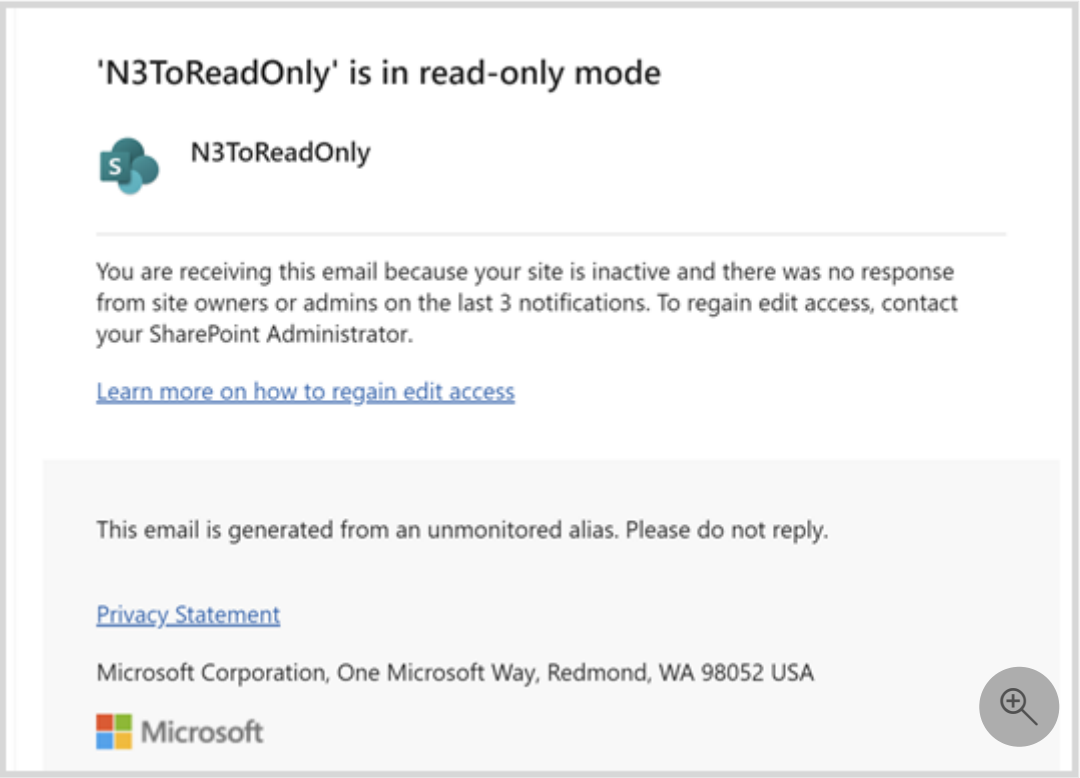
> **Hinweis**
>
> Nur eine Person, die über die Rolle "Globaler Administrator" verfügt, kann Domäneneinstellungen im Microsoft 365 Admin Center konfigurieren.

Nachdem Sie die Richtlinieneinstellungen konfiguriert haben, wählen Sie **"Weiter** " aus, um Ihre Richtlinie abzuschließen. Benennen Sie die Richtlinie, fügen Sie eine Beschreibung hinzu (optional), und wählen Sie einen Richtlinienmodus aus.

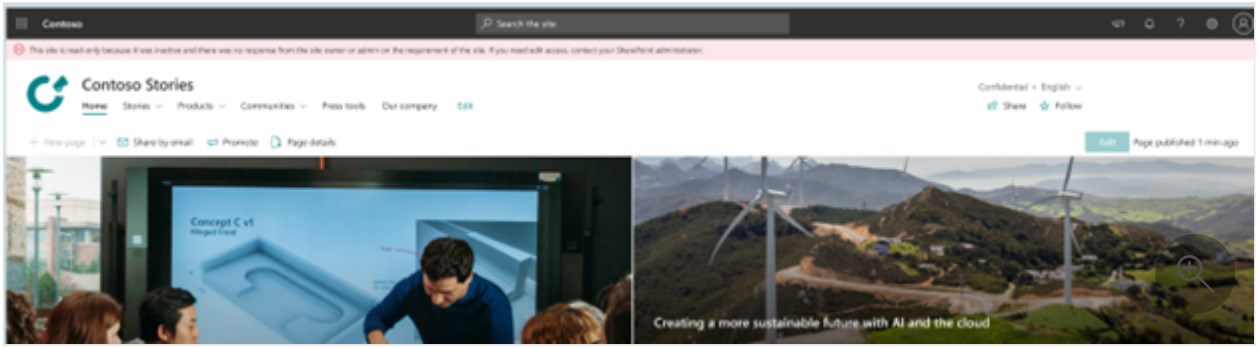
Klicken Sie auf **Fertigstellen**. Sie können Ihre Richtlinie jetzt im Dashboard**der Websitenachweisrichtlinie** für **die Verwaltung**> des Websitelebenszyklus anzeigen und verwalten.

Schreibgeschützter Modus

Wenn Sie eine nicht bestätigte Websiterichtlinie mit der schreibgeschützten Erzwingungsaktion konfigurieren, werden zusätzliche Benachrichtigungen gesendet, um Websitebesitzer oder Websiteadministratoren darüber zu informieren, dass die Website in den schreibgeschützten Modus wechselt.



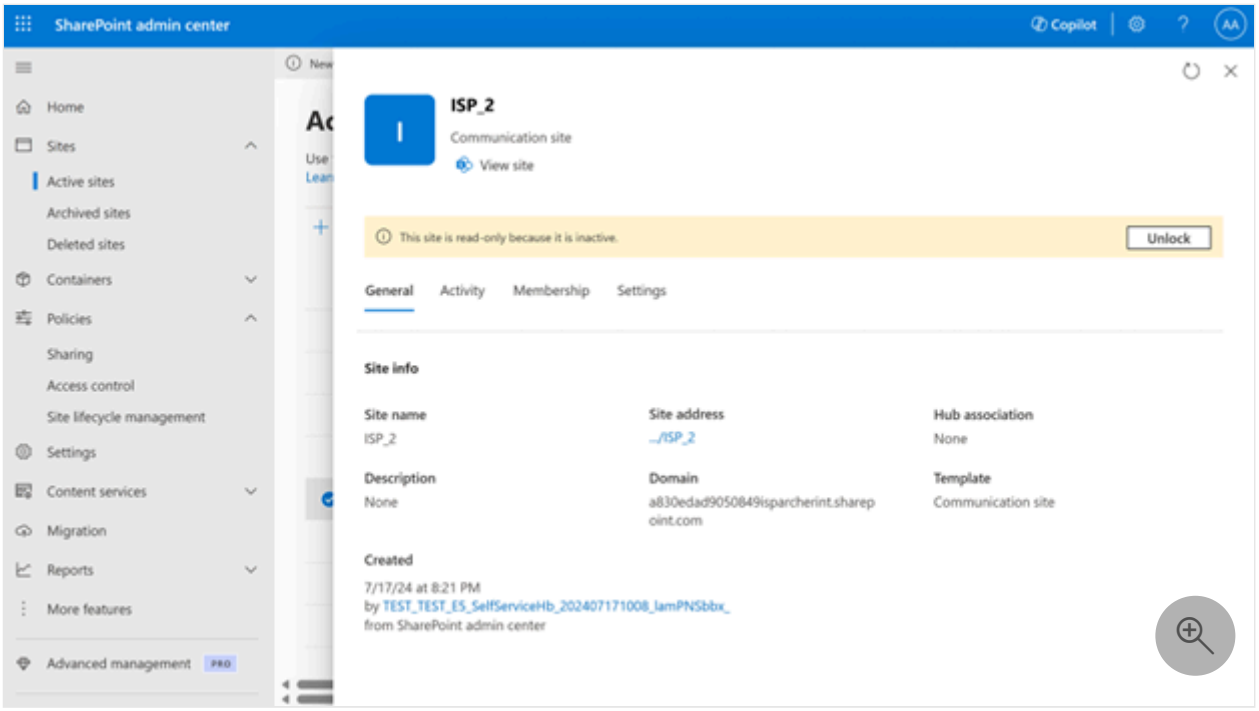
Wenn sich die Website im schreibgeschützten Modus befindet, wird das folgende Banner auf der Website angezeigt:



Entfernen von Websites aus dem schreibgeschützten Modus

Um eine Website aus dem schreibgeschützten Modus im SharePoint Admin Center zu entfernen, wechseln Sie zur Seite "**Aktive Websites** ", wählen Sie die Website aus, und wählen Sie dann im Seitenbereich der Website "**Entsperren**" aus.

Websitebesitzer können eine Website nicht aus dem schreibgeschützten Modus entfernen. Sie müssen sich an den Mandantenadministrator wenden, um den schreibgeschützten Modus zu entfernen.



Aufheben der Archivierung einer Website

Um die Archivierung einer Website im SharePoint Admin Center aufzuheben, erweitern Sie "**Websites** ", und wählen Sie "**Archivierte Websites**" aus. Wählen Sie die Site aus, deren Archivierung Sie aufheben möchten, und wählen Sie "**Erneut aktivieren**" aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur Mandantenadministratoren können eine archivierte Website reaktivieren.

Überlappende Richtlinien desselben Richtlinientyps

Wenn mehrere Richtlinien desselben Richtlinientyps dieselbe Website enthalten, hilft SharePoint, doppelte Benachrichtigungen zu reduzieren, indem der gespeicherte Richtlinienverlauf auf Websiteebene verwendet wird.

Wenn innerhalb der letzten 30 Tage eine Benachrichtigung von einer Richtlinie dieses Typs gesendet wurde und die Website weiterhin nicht zertifiziert ist, werden keine weiteren Benachrichtigungen gesendet, und der Richtlinienausführungsbericht zeigt den Status der Website als "Benachrichtigt durch eine andere Richtlinie" an.

Wenn eine Website beispielsweise durch zwei verschiedene Richtlinien für inaktive Websites abgedeckt ist und eine Benachrichtigungs-E-Mail von der ersten Richtlinie empfängt, sendet die

zweite Richtlinie innerhalb der nächsten 30 Tage keine zusätzlichen Benachrichtigungen, wenn die Website weiterhin nicht zertifiziert ist.

Es wird empfohlen, dass Richtlinien desselben Typs keine überlappenden Bereiche aufweisen. Wenn Websites unter mehrere Richtlinien desselben Typs fallen, können Benachrichtigungszeitpläne und Erzwingungsaktionen schwer vorherzusagen sein.

Überlappende Richtlinien unterschiedlicher Typen

Richtlinien unterschiedlichen Typs funktionieren zu Benachrichtigungszwecken unabhängig voneinander. Der Benachrichtigungsverlauf wird für jeden Richtlinientyp separat nachverfolgt.

Wenn eine Website beispielsweise in den Geltungsbereich einer Websitebesitzrichtlinie und einer Richtlinie für inaktive Websites fällt, erhalten Websitebesitzer möglicherweise Benachrichtigungen von beiden Richtlinien, wenn die jeweiligen Richtlinienbedingungen erfüllt sind.

Erzwingungsaktionen werden von jeder Richtlinie unabhängig ausgewertet. Wenn eine Richtlinie eine Erzwingungsaktion anwendet, die den Zustand der Website ändert, ist die Website möglicherweise nicht mehr für die Verarbeitung durch andere Richtlinien qualifiziert:

- Wenn eine Richtlinie die Website in einen schreibgeschützten (gesperrten) Zustand versetzt, wird die Website nicht mehr in den Geltungsbereich anderer Richtlinien einbezogen.
- Wenn eine Richtlinie die Website archiviert, erreicht die Website einen Endzustand und wird nicht mehr für die Erzwingung durch andere Richtlinien berücksichtigt.

Wenn mehrere Richtlinientypen auf dieselbe Website abzielen, wird die Erzwingungsaktion der Richtlinie, deren Bedingungen zuerst erfüllt werden, zuerst angewendet.

Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie

Durch das Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie werden zukünftige Aktivitäten dieser Richtlinie beendet, einschließlich Benachrichtigungen und Erzwingungsaktionen. Zuvor angewendete Aktionen werden nicht automatisch rückgängig gemacht.

Der Benachrichtigungsverlauf wird für jeden Richtlinientyp separat auf Standortebene geführt. Daher wirkt sich das Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie nicht auf den Benachrichtigungsverlauf aus, der anderen Richtlinientypen zugeordnet ist, die weiterhin auf die Website abzielen.

Für Richtlinien desselben Typs bleibt der gespeicherte Benachrichtigungsverlauf (einschließlich der Anzahl der Benachrichtigungen und des Datums der letzten Benachrichtigung) auch nach

dem Deaktivieren oder Löschen einer Richtlinie erhalten. Dieser Verlauf wird natürlich zurückgesetzt, nachdem die Website 90 Tage lang nicht im Geltungsbereich dieses Richtlinientyps enthalten war.

Wenn der Benachrichtigungsverlauf früher zurückgesetzt werden muss, wenden Sie sich an den Microsoft-Support, um festzustellen, ob der gespeicherte Benachrichtigungsstatus gelöscht werden kann.

> **Wichtig**
>
> Vermeiden Sie zum Sicherstellen eines vorhersehbaren Verhaltens die Erstellung überlappender Richtlinien desselben Typs, die auf dieselben Websites ausgerichtet sind. Während SharePoint doppelte Benachrichtigungen nach Möglichkeit unterdrückt, können überlappende Richtlinien die Interpretation des Zeitplans für Benachrichtigungen und der Erzwingungsergebnisse erschweren.

Informationen zu Richtlinienmodi

Richtlinienmodi

Websitebesitzrichtlinien unterstützen zwei Betriebsmodi:

- **Simulationsmodus** – Führt die Richtlinie einmal aus und generiert einen Bericht ohne fortlaufende Erzwingung.
- **Aktiver Modus** – Wird monatlich ausgeführt, erstellt Berichte, sendet Benachrichtigungen und kann basierend auf der Richtlinienkonfiguration Erzwingungsaktionen anwenden.

> **Hinweis**
>
> Site-Lifecycle-Richtlinien im Simulationsmodus sind jetzt ab dem 17. November 2025 in GCCH- und DoD-Umgebungen verfügbar.

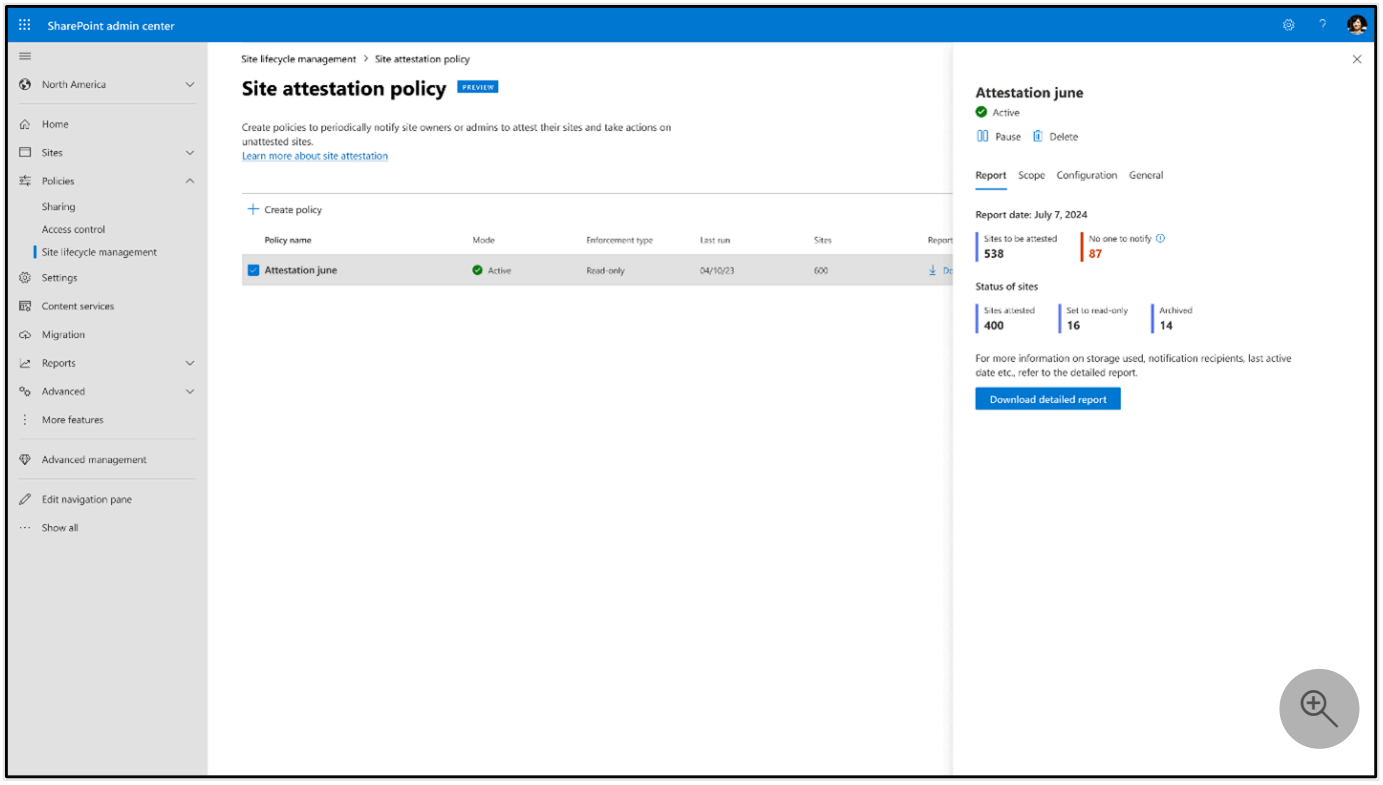
Weitere Informationen zu Richtlinienmodi in Richtlinien zur Verwaltung des Websitelebenszyklus finden Sie unter Übersicht über die Verwaltung des Lebenszyklus von SharePoint-Websites.

Reporting

Nach jeder Ausführung der konfigurierten Richtlinie können Sie einen detaillierten Bericht über die identifizierten Websites anzeigen. Wählen Sie auf der Seite "**Websitenachweisrichtlinien** " die gewünschte Richtlinie aus der Liste aus.

Das Bedienfeld gibt die Nummern an:

- Nachweisbare Websites
- Websites, die niemanden hatten, den sie benachrichtigen konnten
- Bestätigte Websites
- Websites, die auf schreibgeschützt festgelegt sind
- Archivierte Websites Sie können auch den Geltungsbereich, die Konfiguration und allgemeine Informationen der Richtlinie im Bericht anzeigen.



Sie können außerdem den Geltungsbereich, die Konfiguration und allgemeine Informationen der Richtlinie in dem Bereich anzeigen. Wählen Sie die Option "**Detaillierten Bericht herunterladen** " aus, um den Bericht im CSV-Format herunterzuladen, der die folgenden Details für jede der identifizierten standorte enthält, die für den Nachweis fällig sind:

Tabelle erweitern

Spalte	Definition
Sitename	Name der Website
URL	URL der Website

Spalte	Definition
Vorlage	Vorlage der Website
Mit Teams verbunden	Gibt an, ob es sich um eine mit Teams verbundene Website handelt
Vertraulichkeitsbezeichnung	Der Website zugewiesene Vertraulichkeitsbezeichnung
Aufbewahrungsrichtlinie	Gibt an, ob eine Aufbewahrungsrichtlinie auf die Website angewendet wurde
Status der Websitesperre	Status des Sitezugriffs **vor** dem Ausführen der Richtlinie (entsperren/schreibgeschützt/Kein Zugriff)
Benachrichtigte Websiteadministratoren	E-Mail-Adressen von Websiteadministratoren, die Bescheinigungsbenachrichtigungen erhalten
Benachrichtigte Websitebesitzer	E-Mail-Adressen von Websitebesitzern, die Bescheinigungsbenachrichtigungen erhalten
Zuletzt bestätigt von	E-Mail-Adresse der Person, die die Website zuletzt bestätigt hat
Datum des letzten Nachweises (UTC)	Datum, an dem die Website zuletzt bestätigt wurde
Anzahl der Websitebesitzer	Gesamtzahl der Websitebesitzer für die Website
E-Mail-Adresse des Websitebesitzers	E-Mail-Adressen aller Websitebesitzer
Anzahl der Websiteadministratoren	Gesamtzahl der Websiteadministratoren für die Website
E-Mail-Adresse der Websiteadministratoren	E-Mail-Adressen aller Websiteadministratoren
Gesamtzahl der Benachrichtigungen	Gesamtzahl der Benachrichtigungen, die bisher von einer Richtlinie unter derselben Richtlinienvorlage gesendet wurden
Aktions-Status der Richtlinie	Status der Website (erste, zweite oder dritte Benachrichtigung gesendet, Website im schreibgeschützten Modus, Website archiviert, von einer anderen Richtlinie ausgeführte Aktion, z. B. schreibgeschützt, archiviert oder von einer anderen Richtlinie benachrichtigt)
Aktion ausgeführt am (UTC)	Datum, an dem die Erzwingungsaktion ausgeführt wurde (Datum, an dem die Website archiviert oder in den schreibgeschützten Modus versetzt wurde)
Datum der letzten Aktivität (UTC)	Datum der letzten Aktivität, die auf der SharePoint-Website und verbundenen Workloads erkannt wurde
Erstellungsdatum der Website	Erstellungsdatum der Website

Spalte	Definition
(UTC)	
Verwendeter Speicher (GB)	Von der Website belegter Speicherplatz
Dauer in schreibgeschützt (Tage)	Anzahl der Tage, in denen sich die Website im erzwungenen schreibgeschützten Zustand befindet

Konfigurieren von umsetzbaren E-Mails für US Government Cloud-Umgebungen (GCC High oder DoD)

In US Government Cloud (GCC High und DoD)-Umgebungen muss ein Mandantenadministrator eine zusätzliche, einmalige Einrichtung für SharePoint Site Lifecycle Management (SLM)-Richtlinien durchführen, um Aktionen erfordernde Nachrichten verwenden zu können. Mit diesem Schritt wird sichergestellt, dass Richtlinienbenachrichtigungs-E-Mails ordnungsgemäß angezeigt und funktionieren. Beispielsweise können Websiteadministratoren und Websitebesitzer direkt aus einer E-Mail heraus Aktionen ausführen.

Im Gegensatz zu anderen kommerziellen Cloudumgebungen benötigen GCC High- und DoD-Mandanten die explizite Administratorgenehmigung des umsetzbaren Nachrichtenanbieters, bevor dieser interaktive E-Mail-Nachrichten senden kann. Ohne diese Genehmigung werden SLM-Richtlinien-E-Mails zugestellt, aber die Aktionsschaltflächen funktionieren nicht wie erwartet.

> **Wichtig**
>
> Sie müssen ein globaler Administrator oder Exchange-Administrator im Mandanten sein, um Aktionen erfordernde Nachrichten einrichten zu können.

Genehmigen des SLM-Nachrichtenanbieters für Aktionen

1. Wechseln Sie zum Administratorportal Outlook Actionable Messages – Connectors für GCC oder DoD, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie im Filter **"Anbieterstatus"** die Option " **Von Microsoft genehmigt – Genehmigung ausstehend" aus**.
3. Suchen Sie den Anbieter mit dem Namen `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Wählen Sie den Anbieter aus, und klicken Sie dann **auf Genehmigen**.

Nachdem Sie den Anbieter genehmigt haben, senden die SLM-Richtlinienbenachrichtigungen Aktionen erfordernde Nachrichten.

> **Hinweis**
>
> Diese Genehmigung gilt nur für SLM-Richtlinienbenachrichtigungen. Andere Anwendungen oder Dienste, die Aktionen erfordernde Nachrichten verwenden, benötigen möglicherweise eine separate Genehmigung.

Stellen Sie sicher, dass Aktionen erfordernde Nachrichten für den Mandanten aktiviert sind

Richtlinien zur Verwaltung des Lebenszyklus von Websites verwenden Outlook-Aktionen erfordernde Nachrichten, damit Websitebesitzer oder Websiteadministratoren die erforderlichen Aktionen mithilfe von Links in E-Mail-Nachrichten ausführen können.

- Damit Benachrichtigungen ordnungsgemäß gerendert werden, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre organization die Outlook-Versionsanforderungen erfüllt.
- Informationen zur Behandlung von Renderingproblemen finden Sie unter Häufig gestellte Fragen.

Problembehandlung bei Aktionen erfordernden Nachrichten

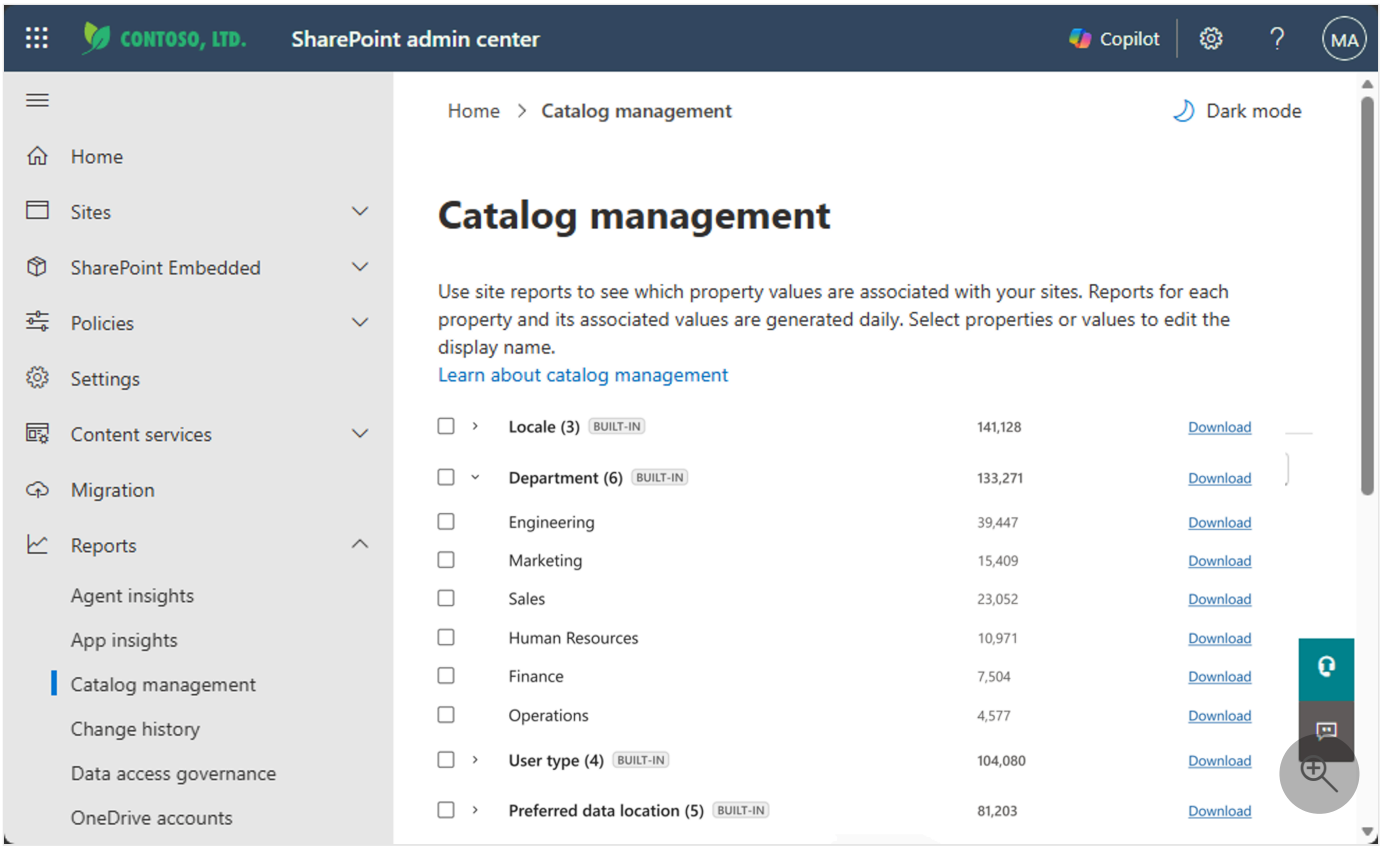
Wenn Aktionen erfordernde Nachrichten nicht wie erwartet funktionieren, versuchen Sie diese Schritte:

- Stellen Sie sicher, dass sich der `InactiveSiteOAMProviderGCCH` Anbieter im genehmigten Zustand befindet.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein. Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis Änderungen weitergegeben werden.

Last updated on 20.08.2026

Katalogverwaltung in SharePoint Erweiterte Verwaltung

Mithilfe der Katalogverwaltung in Erweiterte SharePoint-Verwaltung können Sie nachvollziehen, wie Inhalte in Ihrer SharePoint-Umgebung organisiert sind. Es verwendet vorhandene Microsoft 365-Metadaten, um Websites automatisch in sinnvolle Kategorien zu gruppieren, sodass Sie eine zentrale Ansicht Ihrer Inhaltslandschaft erhalten.



Durch Gruppieren von Websites in Kategorien und Gruppen können Sie Inhalte analysieren, Governancemaßnahmen in großem Umfang anwenden und die erforderlichen Erkenntnisse gewinnen, um Inhalte zu verwalten, Risiken zu reduzieren und sich auf KI-gestützte Erfahrungen wie Microsoft Copilot vorzubereiten.

Funktionsweise der Katalogverwaltung

Die Katalogverwaltung organisiert SharePoint-Websites in Kategorien und Gruppen basierend auf Metadaten, die bereits in Ihrem Microsoft 365-Mandanten vorhanden sind.

- **Kategorien** sind allgemeine Klassifizierungen wie Abteilung, Benutzertyp oder Region.

- **Gruppen** bieten mehr Details innerhalb jeder Kategorie. Innerhalb der Kategorie "Abteilung" können die Gruppen z. B. Marketing, Vertrieb, Personalwesen oder Finanzen umfassen.

Diese Struktur hilft Ihnen zu verstehen, wie Inhalte in Ihrer Organization verteilt und verwaltet werden.

Sie können integrierte Kategorien verwenden oder eigene Kategorien hinzufügen. Jede Kategorie verfügt über eine Bezeichnung, die ihren Typ identifiziert:

- `BUILT-IN`
- `UPLOADED`
- `CUSTOM PROPERTIES`
- `ENTRA ID`

Sie können Kategorien mit erweiterten SharePoint-Verwaltungsfunktionen wie Restricted Content Discovery verwenden. Sie können z. B. die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf mehrere Websites anwenden, indem Sie Kataloggruppen verwenden. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Verwenden von Kataloggruppen mit eingeschränkter Inhaltsermittlung" in diesem Artikel.)

Metadatenquellen

Die Katalogverwaltung verwendet Metadaten aus mehreren Quellen, um Kategorien und Gruppen zu definieren:

- **Microsoft Entra ID**: Organisationsattribute wie Abteilung, Benutzertyp und Erweiterungsattribute.
- **SharePoint-Websitemetadaten**: Websiteeigenschaften wie Eigenschaftstaschenwerte, Websiteschlüsselwörter und andere von SharePoint definierte Eigenschaften.

Da die Katalogverwaltung vorhandene Metadaten widerspiegelt, ist es für aussagekräftige Ergebnisse unerlässlich, diese Metadaten genau und konsistent zu halten.

Integrierte Kategorien

Die Katalogverwaltung umfasst integrierte Kategorien, die aus Microsoft Entra ID- und SharePoint-Metadaten abgeleitet werden. Gängige Beispiele sind:

- **Gebietsschema**: Die Region, in der der Inhalt gehostet wird (z. B. Nordamerika im Vergleich zu Europa).
- **Abteilung**: Die Organisationseinheiten, die der Website zugeordnet sind (z. B. Finanzen).

- **Benutzertyp**: Gast oder Nicht-Gast.
- **Bevorzugter Datenspeicherort (PDL):** Das Multi-Geo-Setup für Ihre Websites.
- **Segment Informationsbarrieren**: Das Segment, das durch Richtlinien für Informationsbarrieren für Organisationen definiert wird, die Informationsbarrieren implementieren.

Diese Kategorien werden automatisch ausgefüllt, ohne Konfiguration verfügbar und stündlich aktualisiert.

Kategorien, die Sie hinzufügen können

> **Hinweis**
>
> Sie können keine Sonderzeichen wie z. B. nicht englische Zeichen in Kategorienamen, Gruppennamen, CSV-Dateinamen oder Anzeigenamen verwenden.

Zusätzlich zu integrierten Kategorien können Sie Kategorien aus den folgenden Quellen erstellen:

Tabelle erweitern

Methode	Label	Datenaktualisierung
Laden Sie eine CSV-Datei hoch, die eine Liste der Websites enthält, die Sie in Ihre neue Kategorie aufnehmen möchten	`UPLOADED`	Sofort, nachdem die Datei hochgeladen wurde
Verwenden einer benutzerdefinierten Websiteeigenschaft	`CUSTOM PROPERTIES`	Die erste Datenaktualisierung erfolgt innerhalb von 24 Stunden, danach alle zwei Wochen.
Verwenden eines Microsoft Entra ID-Erweiterungsattributs	`ENTRA ID`	Die erste Datenaktualisierung erfolgt innerhalb von 24 Stunden, danach alle zwei Wochen.

Hochladen einer CSV-Websiteliste

> **Hinweis**
>
> Jede Kategorie, die Sie mit dieser Option hinzufügen, dient als Momentaufnahme. Um die Liste der Websites zu aktualisieren, müssen Sie jede Kategorie manuell aktualisieren.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **zur**>**Berichtskatalogverwaltung**.

2. Wählen Sie **Kategorie hinzufügen** aus. Wählen Sie im Bereich **"Kategorie hinzufügen** " die Option **"CSV-Websitelisten**" aus.

3. Geben Sie einen Kategorienamen und eine Beschreibung an.

4. Laden Sie die CSV-Vorlage herunter, und verwenden Sie sie, um Ihre Listen zu erstellen. Erstellen Sie eine CSV-Datei für jede Gruppe, die Sie in Ihrer Kategorie erstellen möchten. Sie können bis zu 20 Gruppen in einer Kategorie haben.

5. Laden Sie im Bereich **"Kategorie hinzufügen** " eine CSV-Datei hoch. Wenn mehrere vorhanden sind, verwenden Sie **"Gruppe hinzufügen** " für jede zusätzliche CSV-Datei.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwenden einer benutzerdefinierten Websiteeigenschaft

Verwenden Sie diese Option, wenn Ihre Organization bereits Klassifizierungsinformationen in SharePoint-Websiteeigenschaften speichert, z. B. Abteilung, Region, Geschäftseinheit oder Compliancebezeichnung. Die Katalogverwaltung erstellt oder füllt die Eigenschaftswerte nicht auf. Stattdessen liest er vorhandene Eigenschaftswerte und verwendet sie zum Erstellen von Kategorien und Gruppen. Mit diesem Ansatz können Sie Websites mit Metadaten organisieren, die bereits in Ihrer Umgebung vorhanden sind, ohne manuelle Websitelisten zu verwalten.

Beispiel: Verwenden einer Abteilungswebsiteeigenschaft

Angenommen, Ihre Organization verwendet bereits eine benutzerdefinierte Websiteeigenschaft mit dem Namen **"Department**" im Eigenschaftenpaket der SharePoint-Website. Die Eigenschaft kann Werte wie die folgenden enthalten:

- Department = Marketing
- Department = Finanzen
- Department = Human Resources

Wenn Sie eine Katalogkategorie erstellen und **Abteilung** als benutzerdefinierte Eigenschaft angeben, überprüft die Katalogverwaltung die ausgewählten Websites und erstellt Gruppen basierend auf den gefundenen Werten. In diesem Beispiel erstellt die Katalogverwaltung separate Gruppen für Marketing, Finanzen und Personalwesen und platziert Websites automatisch in der entsprechenden Gruppe.

Nachdem Sie die Websiteeigenschaften bestimmt haben, die Sie verwenden möchten, verbinden Sie sie mit der Katalogverwaltung.

Verbinden von benutzerdefinierten Websiteeigenschaften mit der Katalogverwaltung

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **zur** > **Berichtskatalogverwaltung**.

2. Wählen Sie **Kategorie hinzufügen** aus. Wählen Sie im Bereich **Kategorie hinzufügendie Option Benutzerdefinierte Eigenschaften** aus.

3. Geben Sie im Abschnitt **Eigenschaften** den Namen einer Eigenschaft ein, die Sie verwenden möchten. Um weitere Eigenschaften hinzuzufügen, wählen Sie **Eigenschaft hinzufügen** aus. Sie können bis zu 20 Eigenschaften angeben.

4. Wählen Sie unter **Websites** eine der folgenden Optionen aus:

   - **Aktivste Websites (bis zu 20.000 Websites):** Die Daten sind innerhalb von 24 Stunden verfügbar und werden automatisch alle zwei Wochen aktualisiert.
   - **Liste mit bis zu 20.000 Websites hochladen**: Laden Sie die CSV-Vorlage herunter, und verwenden Sie sie zum Erstellen Ihrer Websiteliste. Laden Sie dann die CSV-Datei hoch. Beachten Sie, dass bei dieser Option die Liste der Websites in der Kategorie als Momentaufnahme dient, die Sie manuell aktualisieren müssen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwenden von Attributen der Microsoft Entra ID-Erweiterung

Wenn Ihre organization Microsoft Entra ID-Erweiterungsattribute verwendet, können Sie Katalogkategorien basierend auf den Werten erstellen, die in `extensionAttribute1` durch gespeichert sind `extensionAttribute15`. Erweiterungsattribute sind vordefinierte Attribute in Microsoft Entra ID, die Organisationen verwenden können, um zusätzliche zeichenfolgenbasierte Metadaten für Benutzer- oder Geräteobjekte zu speichern.

Die Katalogverwaltung verwendet diese vorhandenen Attributwerte, um SharePoint-Websites in Kategorien zu gruppieren. Wenn Sie ein oder mehrere Microsoft Entra ID-Erweiterungsattribute als Katalogkategorien auswählen, gruppiert die Katalogverwaltung Websites basierend auf den Erweiterungsattributwerten, die Websitebesitzern zugeordnet sind. Diese Gruppierungen werden aktualisiert, wenn sich die zugrunde liegenden Attributwerte oder der Besitz der Website ändern.

Ihre organization kann beispielsweise ein Erweiterungsattribut verwenden, um eine Geschäftseinheit, ein Betriebsmodell, eine Compliancegrenze, ein Programm oder eine andere interne Klassifizierung zu identifizieren, die nicht durch eine integrierte Kategorie wie Abteilung oder Benutzertyp repräsentiert wird. Wenn Sie dieses Erweiterungsattribut als Katalogkategorie verwenden, können Sie verwandte Websites zusammen anzeigen und verwalten, ohne manuell eine separate Websiteliste verwalten zu müssen.

Bevor Sie Erweiterungsattribute mit der Katalogverwaltung verwenden, stellen Sie sicher, dass die Attribute in Microsoft Entra ID konsistent ausgefüllt sind. Die Katalogverwaltung spiegelt die Metadaten wider, die bereits in Ihrem Mandanten vorhanden sind, sodass unvollständige oder inkonsistente Werte zu unvollständigen oder inkonsistenten Websitegruppierungen führen können.

Identifizieren oder Festlegen von Erweiterungsattributen

Um eine Liste vorhandener Erweiterungsattribute anzuzeigen oder festzulegen, folgen Sie der Anleitung unter Erweiterungsattribute. Sie können Erweiterungsattribute mithilfe von PowerShell, Python und weiteren Methoden identifizieren oder festlegen.

Nachdem Sie Ihre Erweiterungsattribute identifiziert haben, verwenden Sie sie, um Kategorien hinzuzufügen.

Verwenden von Erweiterungsattributen bei der Katalogverwaltung

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **zur** > **Berichtskatalogverwaltung**.
2. Wählen Sie **Kategorie hinzufügen** aus. Wählen Sie im Bereich **Kategorie hinzufügen** die **Attribute der Entra-ID-Erweiterung aus**.
3. Wählen Sie in der Liste **der Attribute der Entra-ID-Erweiterung** die Attribute aus, die Sie als Kategorien verwenden möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten einer Kategorie oder Gruppe

Sie können den Anzeigenamen jeder Kategorie ändern und Kategorien bearbeiten, die nicht integriert sind. Je nach Kategorietyp können Sie Anzeigenamen, Beschreibungen, Gruppen und Websitelisten bearbeiten. Durch das Bearbeiten eines Anzeigenamens werden die zugrunde liegenden Metadaten oder die Websitegruppierung nicht geändert.

> **Hinweis**
>
> Sie können keine Sonderzeichen wie z. B. nicht englische Zeichen in Kategorienamen, Gruppennamen, CSV-Dateinamen oder Anzeigenamen verwenden.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **zur** > **Berichtskatalogverwaltung**.
2. Wählen Sie eine Kategorie oder Gruppe aus, um den Bearbeitungsbereich zu öffnen.
3. Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:
   a. Um den Namen einer Kategorie zu ändern, wählen Sie **Anzeigenamen bearbeiten** aus, und geben Sie einen neuen Namen ein.
   b. Um eine Kategorie zu bearbeiten, wählen Sie **Kategorie bearbeiten** aus, und ändern Sie dann ihren Namen und die Beschreibung nach Bedarf.
   c. Um eine Gruppe zu bearbeiten, hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie im Abschnitt **Gruppen** die Option Gruppe **bearbeiten**, **löschen** oder **hinzufügen** aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwenden von Kataloggruppen mit eingeschränkter Inhaltsermittlung

Organisationen müssen während einer Copilot-Bereitstellung oder anderer Governanceinitiativen häufig die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf große Gruppen von Websites anwenden. Sie können die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf Sammlungen von Websites anwenden, anstatt Websites einzeln zu konfigurieren. Sie können die eingeschränkte Inhaltsermittlung auch von einer Gruppe von Websites entfernen.

> **Hinweis**
>
> Es gibt ein Limit von 20.000 Websites mit Restricted Content Discovery in der Katalogverwaltung. Dieses Limit gilt nicht für die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf Mandanten-/Dienstebene.

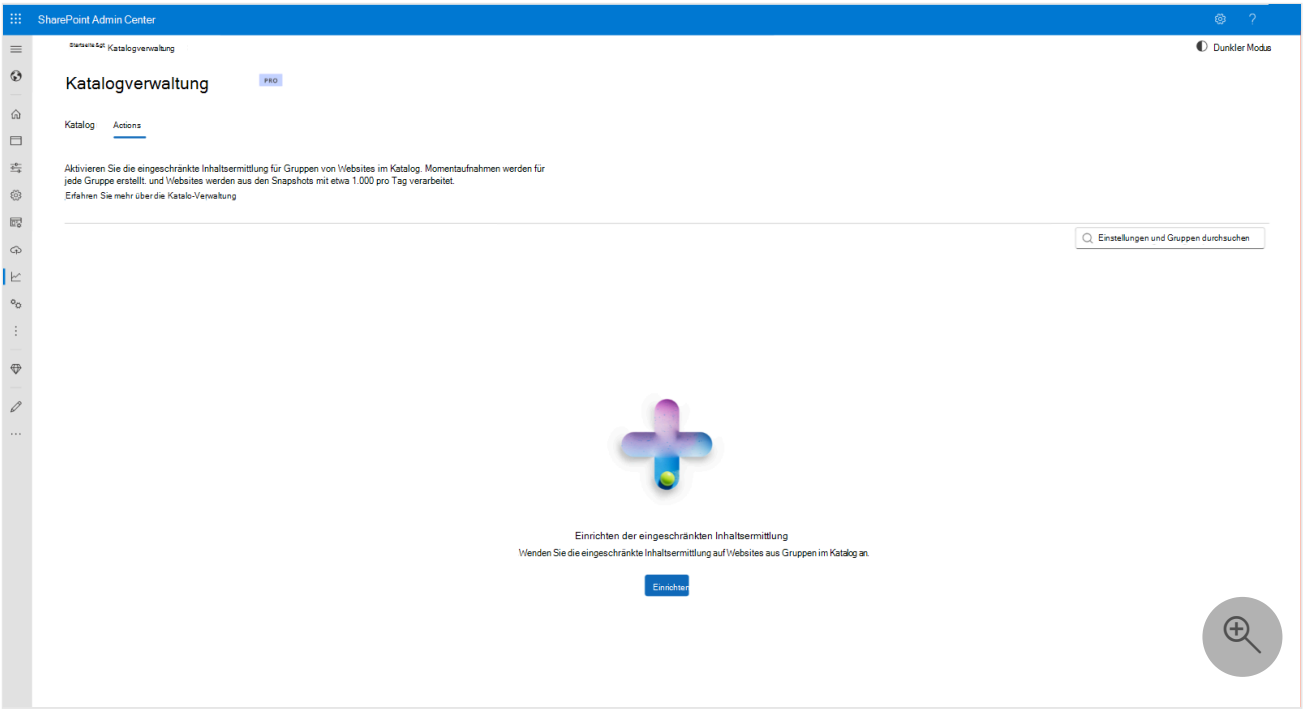
Massenvorgänge behalten das vorhandene Verhalten der eingeschränkten Inhaltsermittlung bei.

- Die eingeschränkte Inhaltsermittlung bleibt eine Eigenschaft auf Websiteebene.
- Websites, für die die Ermittlung eingeschränkter Inhalte bereits aktiviert ist, werden nicht geändert.
- Vorhandene Berechtigungen bleiben unverändert.
- Das Standard-Ausbreitungsverhalten gilt weiterhin.

Da die eingeschränkte Inhaltsermittlung über Indizierungssysteme hinweg verbreitet werden muss, kann es einige Zeit dauern, bis Updates vollständig wirksam werden. Der Zeitraum hängt von der Websitegröße, der Anzahl der Dateien in jeder Site und der Anzahl der gleichzeitig verarbeiteten Updates ab.

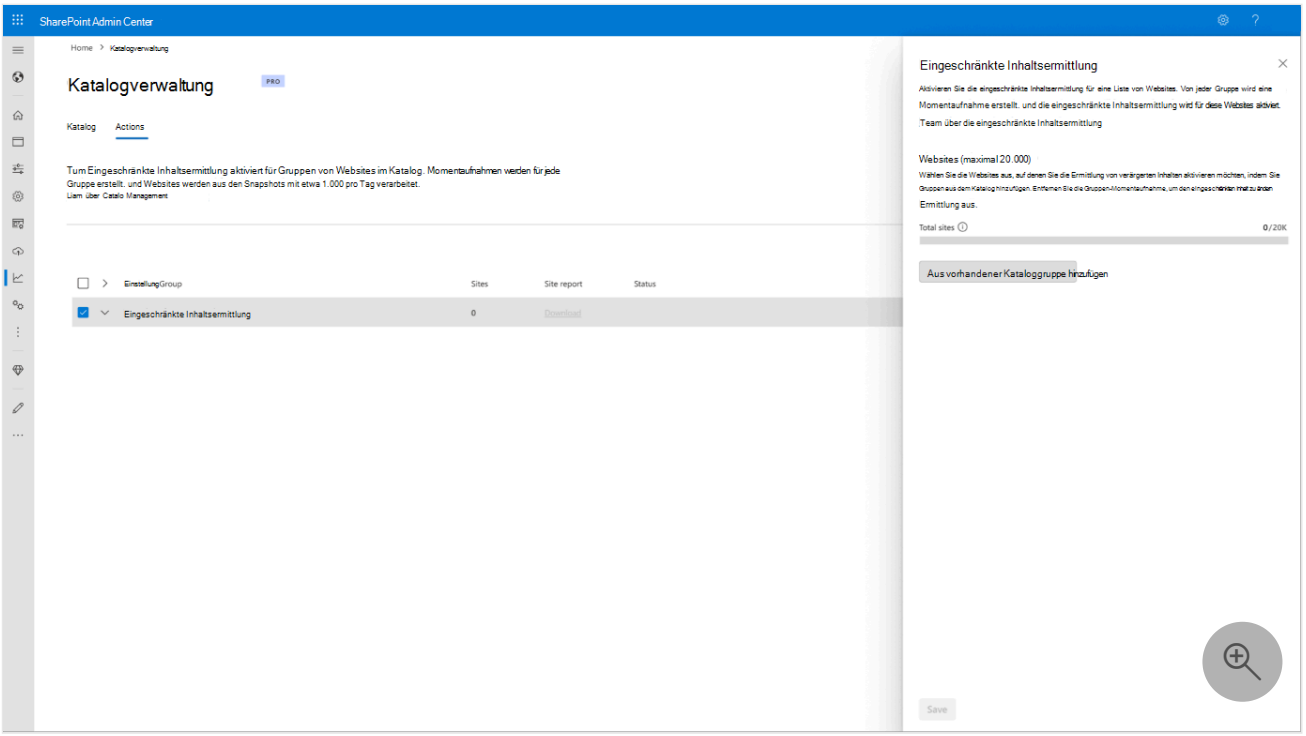
Anwenden der eingeschränkten Inhaltsermittlung auf eine Gruppe von Websites

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **zur>Berichtskatalogverwaltung**. Wählen Sie dann die Registerkarte **Aktionen** aus.



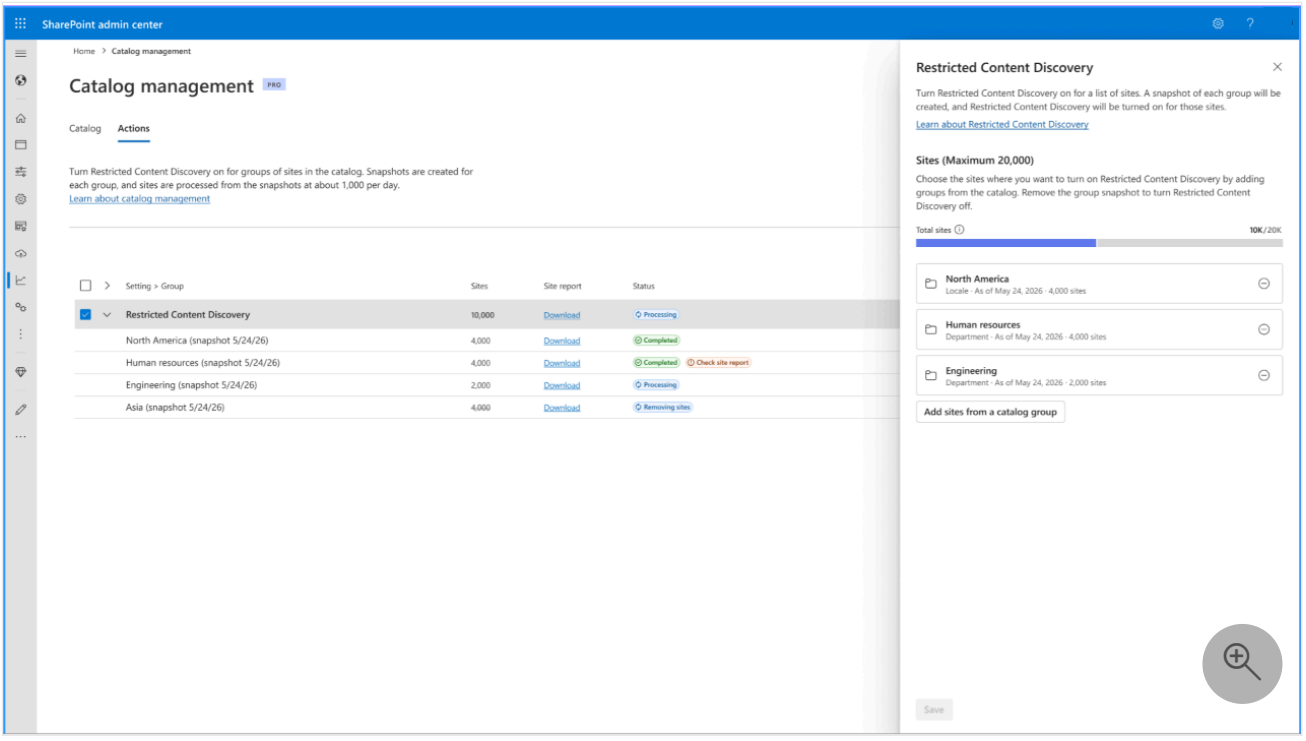
   Wenn Sie die Ermittlung eingeschränkter Inhalte noch nicht eingerichtet haben, wählen Sie dazu die Schaltfläche "**Einrichten** " aus.

2. Wählen Sie eine Kategorie aus, um den Bereich "Eingeschränkte Inhaltsermittlung" zu öffnen. Wenn Sie die eingeschränkte Inhaltsermittlung noch nicht auf Gruppen angewendet haben, wählen Sie **Aus vorhandener Kataloggruppe hinzufügen** aus.



3. Überprüfen Sie die im Bereich angezeigten Informationen. Sie sehen Folgendes:

- Wie viele Websites die eingeschränkte Inhaltsermittlung angewendet haben. Diese Zahl ändert sich in Echtzeit, sobald Sie Gruppen auswählen oder entfernen.
- Eine Liste der Gruppen in der ausgewählten Kategorie, auf die die eingeschränkte Inhaltsermittlung angewendet wurde.



4. Wählen Sie unten im Bereich + **Websites aus einer Kataloggruppe hinzufügen** aus.

5. Verwenden Sie das Dropdownmenü, um eine Gruppe auszuwählen.

6. Wählen Sie Speichern aus, und bestätigen Sie dann Ihre **Änderungen**.

Momentaufnahmen und nachfolgende Änderungen an Gruppen

Wenn Sie eine Kataloggruppe zur eingeschränkten Inhaltsermittlung hinzufügen, fügen Sie eine Momentaufnahme dieser Gruppe zu diesem Zeitpunkt hinzu. Wenn Websites zu dieser Gruppe hinzugefügt oder daraus entfernt werden, werden keine Änderungen an der Ermittlung eingeschränkter Inhalte vorgenommen.

Angenommen, eine Gruppe wird der eingeschränkten Inhaltsermittlung hinzugefügt. Als es hinzugefügt wurde, hatte die Gruppe zehn Standorte. Angenommen, der Gruppe werden drei weitere Websites hinzugefügt. In diesem Fall wird die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf die ersten zehn Websites angewendet, aber noch nicht auf die drei neuen Websites.

Wenn Änderungen an einer Gruppe vorgenommen werden, z. B. Websites, hinzugefügt oder gelöscht werden und Sie die Anwendung Restricted Content Discovery aktualisieren möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **zur**>**Berichtskatalogverwaltung**.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte **"Aktionen** " eine Kategorie aus, um den Bereich "Eingeschränkte Inhaltsermittlung" zu öffnen.

3. Wählen Sie im Bereich in der Liste der Gruppen die Gruppe aus, und wählen Sie dann **Entfernen** aus.

4. Fügen Sie die soeben entfernte Gruppe erneut hinzu.

5. Wählen Sie Speichern aus, und bestätigen Sie dann Ihre **Änderungen**.

Entfernen der eingeschränkten Inhaltsermittlung von mehreren Websites

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **zur**>**Berichtskatalogverwaltung**.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte **"Aktionen** " eine Kategorie aus, um den Bereich "Eingeschränkte Inhaltsermittlung" zu öffnen.

3. Wählen Sie in den im Bereich angezeigten Informationen die Gruppe aus, die Sie aus der eingeschränkten Inhaltsermittlung entfernen möchten.

4. Wählen Sie **Entfernen** aus.

5. Wählen Sie Speichern aus, und bestätigen Sie dann Ihre **Änderungen**.

Status der eingeschränkten Inhaltsermittlung in der Katalogverwaltung

Nachdem Sie die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf eine Gruppe angewendet oder von dieser entfernt haben, erwarten Sie einen der folgenden Status in der Spalte Status:

- **Abgeschlossen**: Die eingeschränkte Inhaltsermittlung wird auf Websites in der Kataloggruppe angewendet.
- **Verarbeitung**: Änderungen werden noch eingeführt. Die Verarbeitungszeit hängt von der Anzahl der Dateien auf den Websites ab.
- **Hinzufügen von Websites**: Die eingeschränkte Inhaltsermittlung wird Websites in der Kategoriegruppe hinzugefügt.
- **Entfernen von Websites**: Die eingeschränkte Inhaltsermittlung wird von Websites in der Kategoriegruppe entfernt.
- **Überprüfen des Websiteberichts**: Laden Sie die Websiteliste herunter, um den Status für jede Website anzuzeigen.
- **Fehler**: Während der Verarbeitung ist ein Fehler aufgetreten.

Integration mit dem SharePoint-Admin-Agent

Die Katalogverwaltung bietet eine Struktur, die die Effektivität des SharePoint-Admin-Agents verbessert. Wenn Sie Websites kategorisieren, kann der SharePoint-Admin-Agent gezieltere Einblicke, Analysen und Governanceempfehlungen bereitstellen, basierend darauf, wie Inhalte in Ihrem Mandanten organisiert sind. Weitere Informationen finden Sie unter SharePoint-Admin-Agent.

Siehe auch

- Erweiterte SharePoint-Verwaltung – Übersicht
- SharePoint-Admin-Agent
- Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung

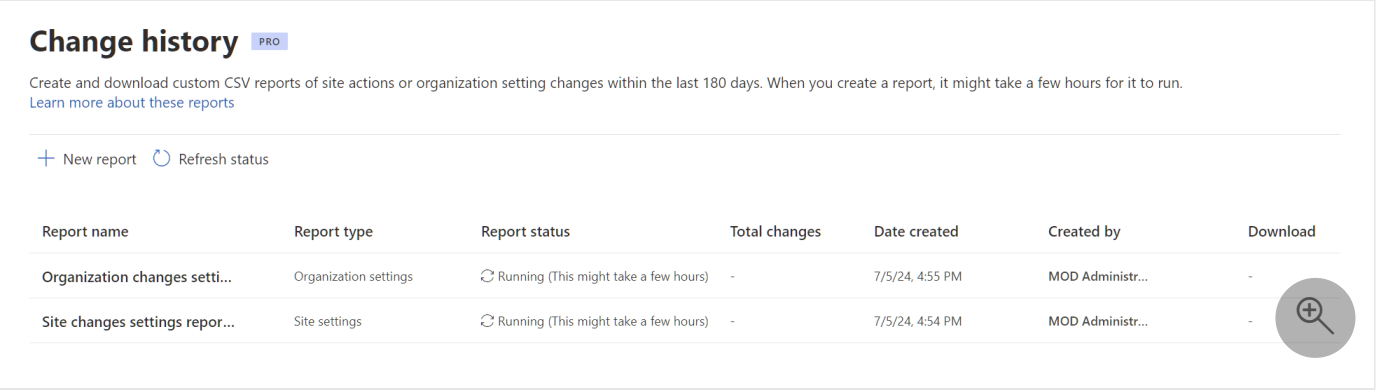
Zuletzt aktualisiert um 08.10.2026

Nachverfolgen von Websiteaktionen oder organization Einstellungsänderungen, die innerhalb der letzten 180 Tage mit Änderungsverlaufsberichten vorgenommen wurden

Als SharePoint-Administrator können Sie benutzerdefinierte Änderungsverlaufsberichte im SharePoint Admin Center erstellen, um CSV-Berichte zu Websiteaktionen oder organization Einstellungsänderungen zu überprüfen, die innerhalb der letzten 180 Tage vorgenommen wurden.

Änderungsverlaufsberichte können die Sichtbarkeit erhöhen und sie ermöglichen es Ihnen, änderungen an der SharePoint-Konfiguration auf verschiedenen Ebenen Ihrer organization zu überwachen.

Erstellen Sie bis zu 10 Berichte, die nachverfolgen, was sich geändert hat, wann es passiert ist und wer die Änderung auf der Website initiiert hat, und organization Einstellungen.



Voraussetzungen

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Aktivieren Sie auch die **Überwachungsprotokollierung** im Microsoft Purview-Portal. Überwachungsprotokolle sind für die Nachverfolgung von Benutzer- und Administratoraktivitäten in Ihrer SharePoint-Umgebung unerlässlich. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren oder Deaktivieren der Überwachungsprotokollierung.

Gewusst wie einen Änderungsverlaufsbericht erstellen?

1. Wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und melden Sie sich an.
2. Erweitern Sie im Navigationsbereich **Berichte** , und wählen Sie **Änderungsverlauf** aus. Wählen Sie dann **Bericht erstellen** aus.
3. Wählen Sie den Typ des Berichts aus, den Sie generieren möchten, und wählen Sie **Websiteeinstellungen/Organisationseinstellungen** aus.
4. Es wird ein Bereich angezeigt, in dem Sie den Typ der Informationen angeben können, die Sie in Ihren Änderungsverlaufsbericht aufnehmen möchten. Wählen Sie **Bericht erstellen** aus, um einen neuen Bericht zu generieren.
5. Der neue Bericht wird auf der Seite Änderungsverlauf aufgeführt. Wählen Sie den Bericht aus, um den Berichtsbereich "Änderungsverlauf" zu öffnen und seine status zu überwachen.
6. Nachdem der Bericht erstellt wurde, wählen Sie **Bericht herunterladen** aus, um die Daten als CSV-Datei zu exportieren. Mit **der Schaltfläche Kopie erstellen** können Sie weitere Berichte mit ähnlichen Parametern erstellen.

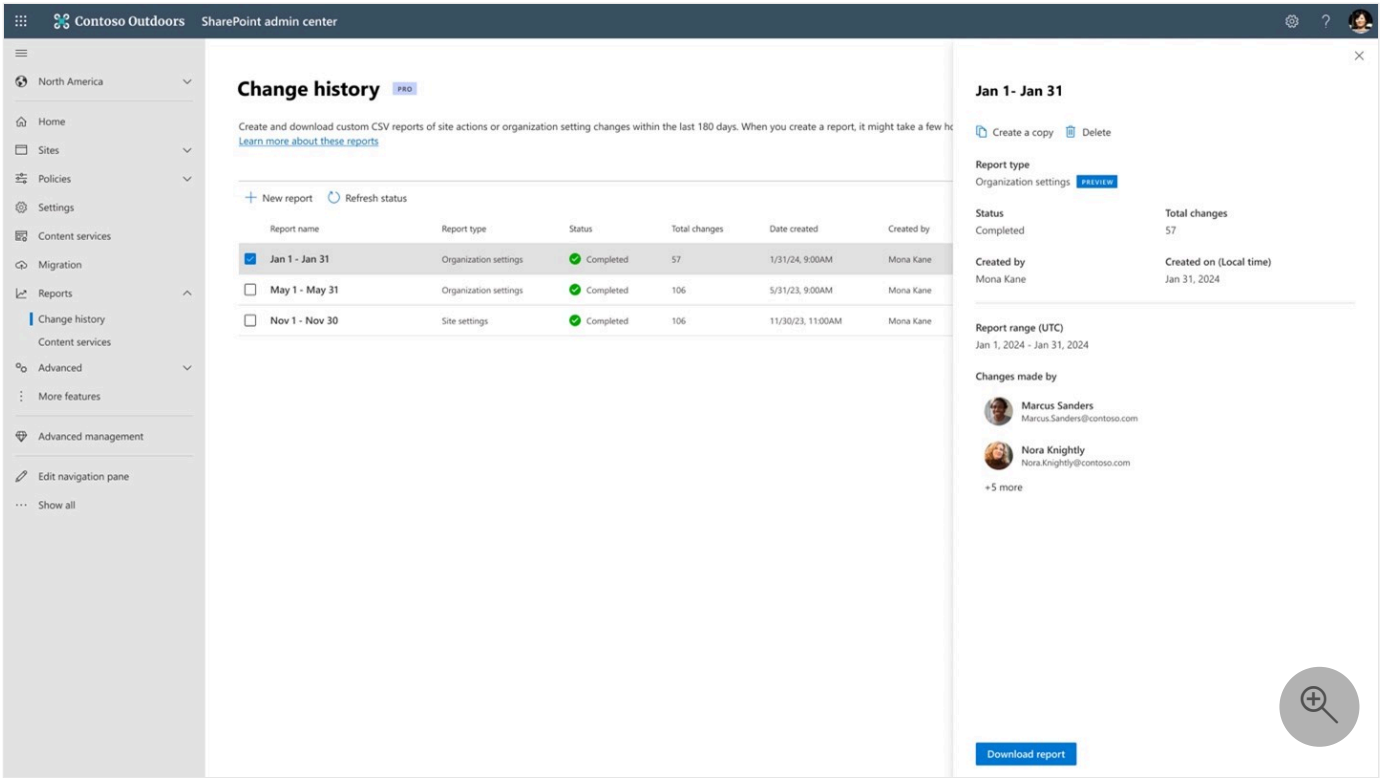
Hinweis

- Die Erstellung des Berichts dauert einige Stunden, je nachdem, welche Suchkriterien beim Erstellen des Berichts ausgewählt wurden.
- Sie können Daten je nach Benutzerlizenz mit einem Änderungsverlaufsbericht bis zu 180 Tage lang exportieren. Der Bericht kann Daten für Benutzer enthalten, die 180 Tage zurückgehen, und Daten für andere, die dies nicht getan haben. Da der Typ der Benutzerlizenz im Bericht nicht angezeigt wird, kann es vorkommen, dass für einige Benutzer Daten fehlen.
- Administratoren, denen die Rolle "Globaler Leser " zugewiesen ist, verfügen nicht über die Berechtigungen zum Erstellen oder Löschen eines Berichts, können aber herunterladen, um die Änderungen zu überprüfen.

Anzeigen eines Änderungsverlaufsberichts

Um Änderungsverlaufsberichte anzuzeigen, erweitern Sie im SharePoint Admin Center **Berichte**, und wählen Sie **Änderungsverlauf** aus.

Sie können neue Berichte erstellen, löschen und deren Status auf der Seite mit dem Änderungsverlauf aktualisieren. Auf dieser Seite können nur 10 Berichte gleichzeitig angezeigt werden. Die bewährte Methode besteht darin, einen vorherigen Bericht zu löschen, bevor ein neuer Bericht erstellt wird.



Welche Arten von Änderungsverlaufsberichten kann ich erstellen?

Sie können zwei Arten von Änderungsverlaufsberichten erstellen, um verschiedene Aspekte Ihrer SharePoint-Umgebung zu überwachen. Websiteeinstellungenberichte verfolgen Änderungen an einzelnen SharePoint-Websites nach, einschließlich Änderungen an Websiteeigenschaften und Konfigurationen, die von Websiteadministratoren und SharePoint-Administratoren vorgenommen wurden. Organisationseinstellungen melden Überwachung von Änderungen, die auf Mandantenebene über das SharePoint Admin Center vorgenommen wurden, um sicherzustellen, dass Ihre organization-weiten Richtlinien und Konfigurationen ihren Governanceanforderungen entsprechen.

Bericht zu Websiteeinstellungen

Generieren Sie einen Websiteeinstellungsbericht für einen bestimmten Datumsbereich, und filtern Sie nach Websites und Benutzern. Sie können den Bericht als CSV-Datei herunterladen, um die Änderungen der Websiteeigenschaft anzuzeigen. Alle Websiteaktionen, die von

Websiteadministratoren und SharePoint-Administratoren ausgeführt werden, werden im Bericht erfasst.

Bericht zu Organisationseinstellungen

> **Hinweis**
>
> Die Tabelle mit den überwachungsgeschützten organization Einstellungen, die weiter unten in diesem Artikel aufgeführt ist, enthält die Liste der Einstellungen, die derzeit unter organization Einstellungsberichten nachverfolgt werden.

Sie können auch einen organization-Einstellungsbericht zum Nachverfolgen von Änderungen generieren, die an organization Einstellungen im SharePoint Admin Center vorgenommen wurden. Sie können diese Berichte für benutzerdefinierte Datumsbereiche generieren, während Sie nach bestimmten benutzern von Interesse filtern. Eine bewährte Methode besteht darin, die heruntergeladenen Berichte zu überprüfen, um sicherzustellen, dass es keine Abweichungen in den Einstellungen vom gewünschten Zustand gibt.

Alle Änderungen, die an den folgenden organization Einstellungen vorgenommen werden, werden in den Berichten widerzuspiegeln. Wir arbeiten ständig daran, weitere Einstellungen unter den Rahmen dieser Berichte zu bringen.

Aktuelle Einstellungen für überwachte organization

In der folgenden Tabelle sind die neuesten unterstützten Einstellungen aufgeführt, die sich unter dem Knoten **Einstellungen befinden** :

Tabelle erweitern

Name	Beschreibung
SharePoint-Seiten	Kommentieren auf modernen Seiten zulassen Benutzern das Erstellen neuer moderner Seiten erlauben
SharePoint-Websiteerstellung	Benutzer können eine SharePoint-Website erstellen Erstellen von Teams-Websites unter Standardzeitzone Standardspeicherlimit für neue Standorte
SharePoint-Benachrichtigungen	Benachrichtigungen zulassen
Speicherbeschränkungen für	Automatic

Name	Beschreibung
SharePoint-Websites	Manuell
OneDrive-Benachrichtigungen	Benachrichtigungen zulassen
OneDrive-Aufbewahrung	Tage zum Aufbewahren des OneDrive eines gelöschten Benutzers
OneDrive-Speicherlimit	Standardspeicherlimit
OneDrive-Synchronisierung	Schaltfläche "Synchronisierung anzeigen" auf der OneDrive-Website Synchronisierung nur auf Computern zulassen, die in bestimmte Domänen eingebunden sind Blockieren des Downloads bestimmter Dateitypen
Einschränkungen des SharePoint-Versionsverlaufs	Festlegen von Grenzwerten für den Versionsverlauf

In der folgenden Tabelle sind die neuesten unterstützten Einstellungen aufgeführt, **die in Access Control** unter dem Knoten **Richtlinien** gefunden wurden:

Tabelle erweitern

Name	Beschreibung
Nicht verwaltete Geräte	Einschränken des Zugriffs von Geräten, die nicht konform oder mit einer Domäne verknüpft sind
Abmelden von Leerlaufsitzungen	Automatisches Abmelden von Benutzern von inaktiven Browsersitzungen
Netzwerkadresse	Zugriff nur von bestimmten IP-Adressen zulassen
Apps, die keine moderne Authentifizierung verwenden	Blockieren des Zugriffs von Office 2010 und anderen Apps, die keine gerätebasierten Einschränkungen erzwingen können
SharePoint-Zugriffseinschränkung	Einschränken des Zugriffs auf SharePoint-Websites & Inhalt nach Sicherheitsgruppe
OneDrive-Zugriffsbeschränkung	Einschränken des Zugriffs auf OneDrive-Inhalte nach Sicherheitsgruppe

In der folgenden Tabelle sind die neuesten unterstützten Einstellungen unter **Freigabe** unter dem Knoten **Richtlinien** aufgeführt:

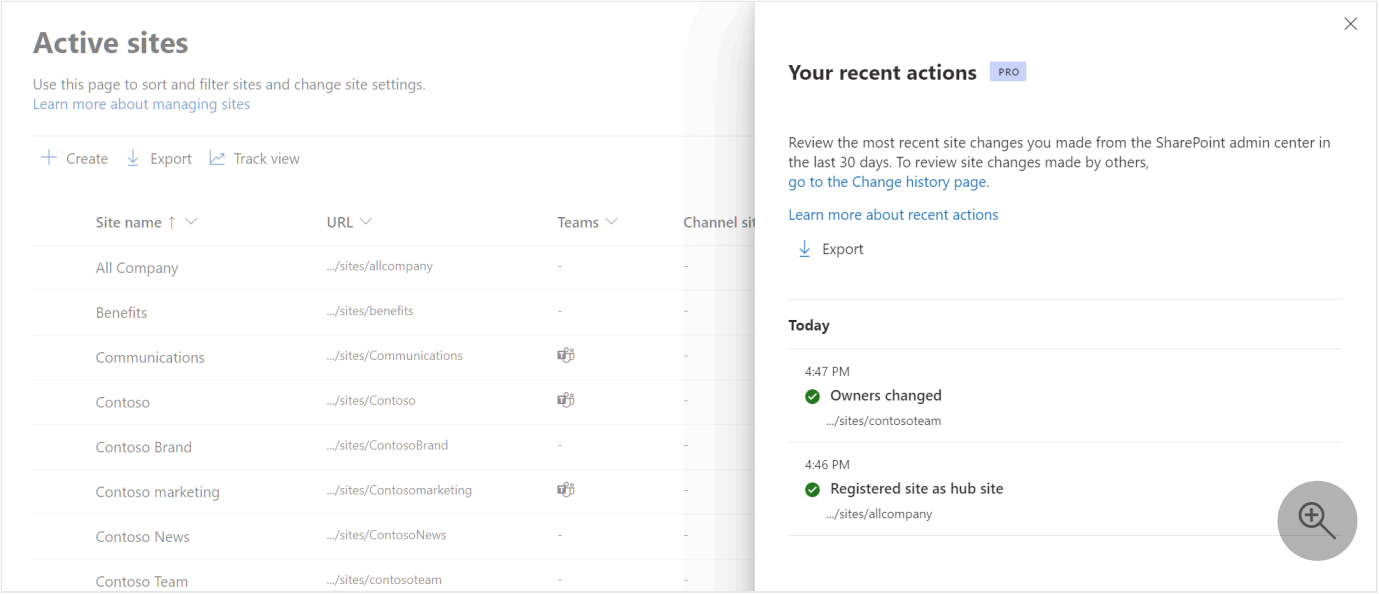
Tabelle erweitern

Name	Beschreibung
Externe Freigabe	Inhalte können für freigegeben werden. Weitere Einstellungen für die externe Freigabe Weitere Einstellungen
Datei- und Ordnereinstellungen	Wählen Sie den standardmäßig ausgewählten Linktyp aus, wenn Benutzer Dateien und Ordner in SharePoint und OneDrive freigeben. Wählen Sie die standardmäßige Berechtigung für Freigabelinks aus. Wählen Sie aus, wer auf Dateien mit der URL zu einer Datei zugreifen kann, die aus der Adressleiste des Browsers kopiert wurde.

Last updated on 14.05.2026

Überprüfen Der letzten Änderungen an SharePoint-Websiteeigenschaften

Im Bereich "Zuletzt verwendete Aktionen" können Sie die letzten 30 Änderungen überprüfen und überwachen, die Sie in den letzten 30 Tagen im SharePoint Admin Center an den Eigenschaften einer SharePoint-Website vorgenommen haben (z. B. Umbenennen einer Website, Löschen einer Website, Ändern des Speicherkontingents). Dieses Feature zeigt nur Änderungen an, die von Ihnen und nicht von anderen Administratoren vorgenommen wurden. Außerdem werden Änderungen, die auf organization-Ebene an Standorteigenschaften vorgenommen wurden, nicht im Panel angezeigt.



> **Hinweis**
>
> Der Bereich "Zuletzt verwendete Aktionen" ist für globale Leser nicht verfügbar. GDAP-Administratoren können die vorherigen und aktuellen Werte der Administratoraktionen nicht sehen.

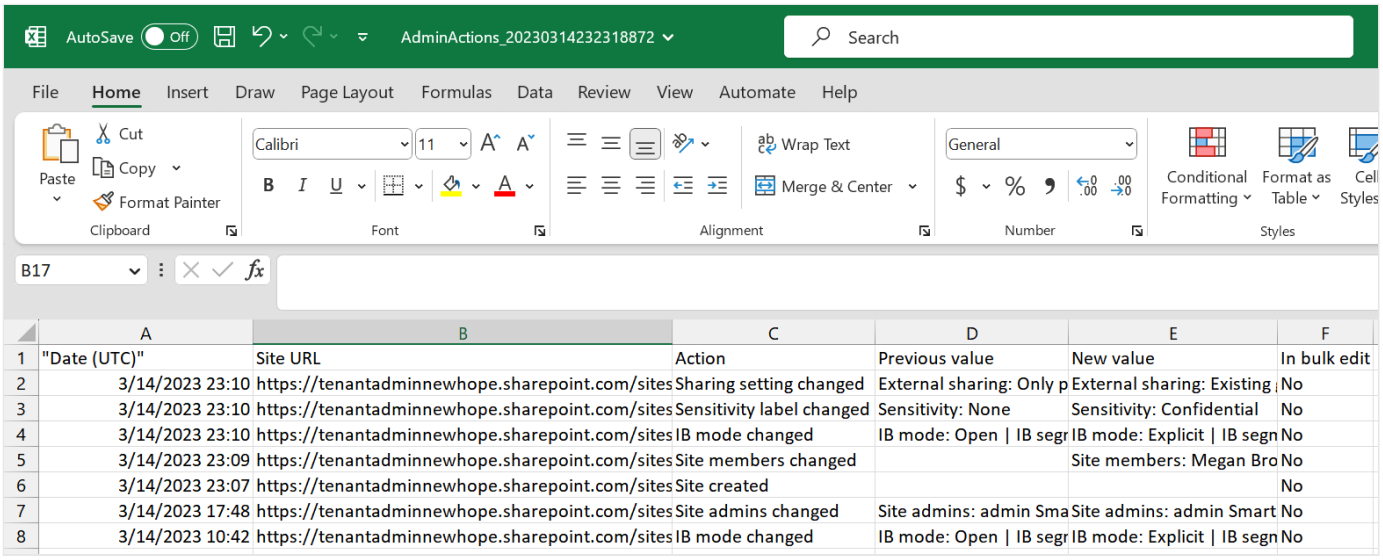
Voraussetzungen zum Überprüfen der letzten Änderungen an SharePoint-Websiteeigenschaften

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

> **Wichtig**
>
> Ohne Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung können Sie nur Aktionen anzeigen, die in der aktuellen Sitzung vorgenommen wurden. Sobald Sie den Browser schließen oder sich abmelden, wird der Verlauf im Bereich "Zuletzt verwendete Aktionen" gelöscht.

Anzeigen der letzten Aktionen einer Website

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center **Websites** , und wählen Sie **Aktive Websites** aus.
2. Wählen Sie **Ihre letzten Aktionen aus**. Der Bereich "Letzte Aktionen" wird angezeigt und listet Ihre letzten 30 Aktionen auf, die in den letzten 30 Tagen durchgeführt wurden.
3. Wählen Sie **Exportieren** aus, um die Liste als CSV-Datei herunterzuladen.
4. Wählen Sie **Websitedetails anzeigen** aus, um den Bereich mit den Websiteinformationen zu öffnen. Von hier aus können Sie Änderungen an Websiteeigenschaften wie Websitename, Websiteadresse, Hubzuordnung und Aliasen vornehmen.



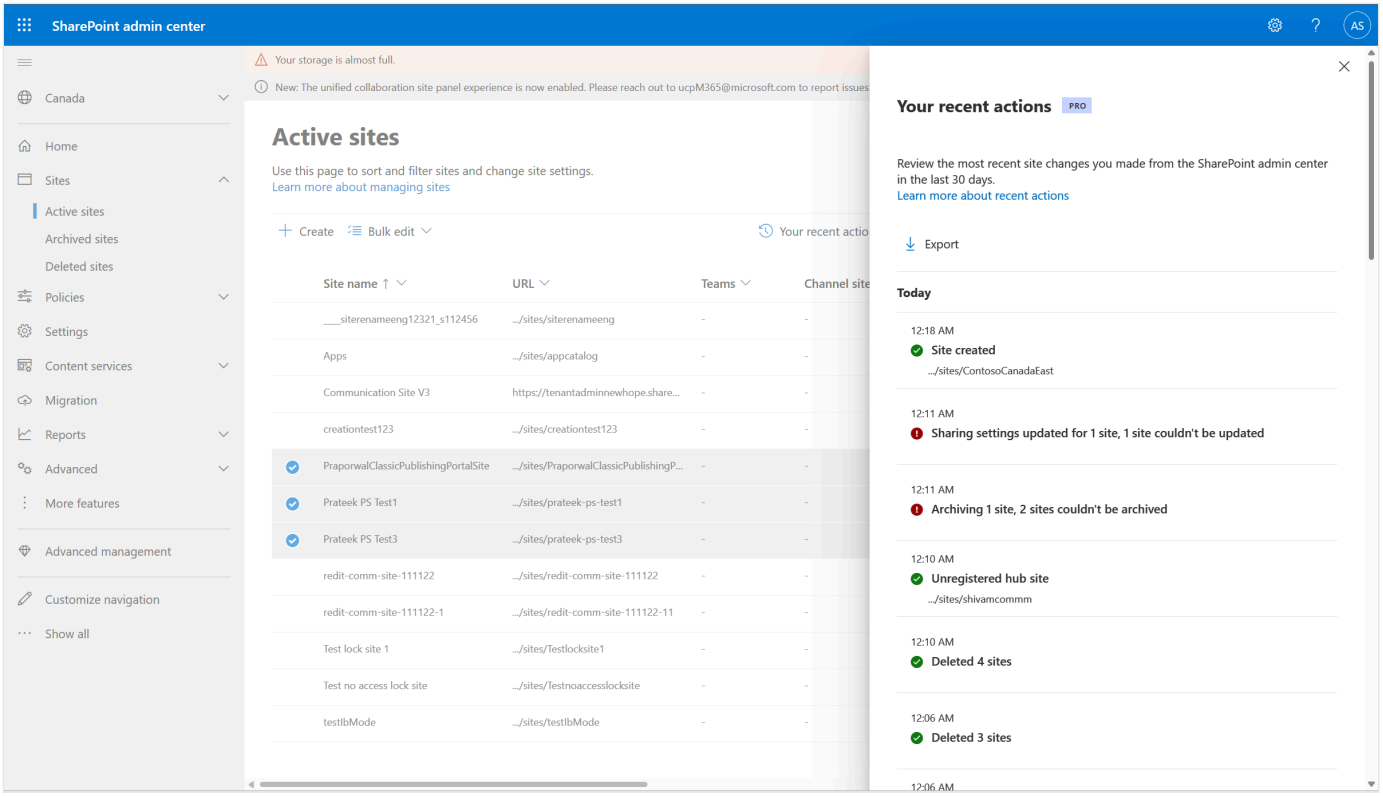
	A	B	C	D	E	F
1	"Date (UTC)"	Site URL	Action	Previous value	New value	In bulk edit
2	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sharing setting changed	External sharing: Only p	External sharing: Existing	No
3	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sensitivity label changed	Sensitivity: None	Sensitivity: Confidential	No
4	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No
5	3/14/2023 23:09	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site members changed		Site members: Megan Bro	No
6	3/14/2023 23:07	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site created			No
7	3/14/2023 17:48	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site admins changed	Site admins: admin Sma	Site admins: admin Smart	No
8	3/14/2023 10:42	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No

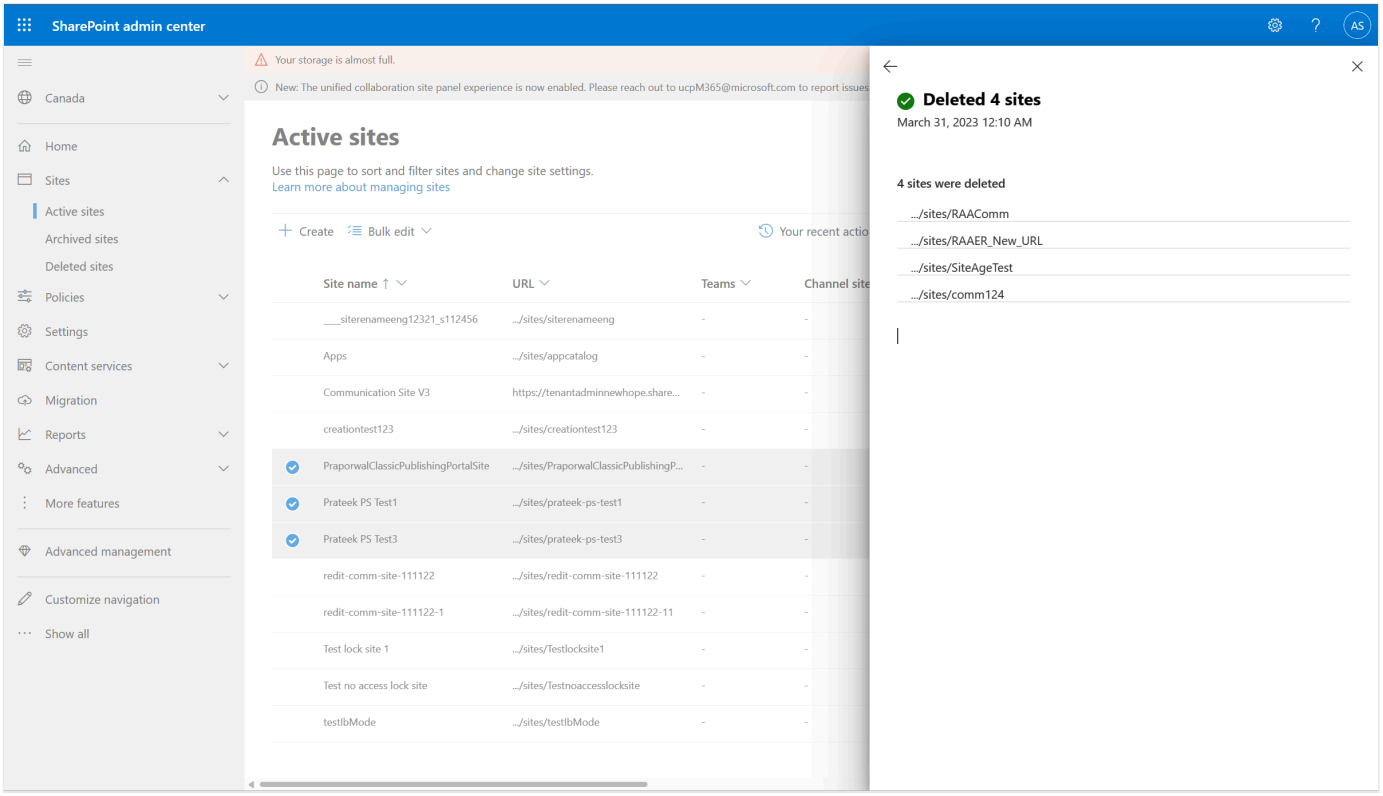
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Browser schließen, während Aktionen ausgeführt werden, werden sie nicht im Panel oder in der CSV-Datei aufgezeichnet. Fehlgeschlagene Aktionen werden im Panel aufgezeichnet, werden aber entfernt, sobald Sie die aktuelle Sitzung beenden. Die exportierte CSV-Datei enthält keine fehlgeschlagenen Aktionen.

Massenbearbeitungen von Websites

Hier sehen Sie ein Beispiel dafür, wie Massenbearbeitungen im Bereich "Zuletzt verwendete Aktionen" als eine Aktion gruppiert werden:

Angenommen, Sie haben vier SharePoint-Websites am 21. Mai um 12:10 Uhr gelöscht. Die Massenbearbeitung wird als ein Element mit dem Namen **Gelöschte 4 Websites** im Bereich "Zuletzt verwendete Aktionen" angezeigt. Wählen Sie diese Aktion aus, und die Liste der gelöschten SharePoint-Websites wird angezeigt.





Verwandte Artikel

- Was ist sharePoint Advanced Management?

Last updated on 17.05.2026

Einschränken der Erstellung von OneDrive- und SharePoint-Websites durch Apps

Mit dem Feature **Eingeschränkte Websiteerstellung durch Apps** können SharePoint-Administratoren die SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden, um festzulegen, welche Apps von Drittanbietern SharePoint-Websites in Ihrem organization erstellen können.

Sie können zwischen zwei Möglichkeiten wählen, um die Websiteerstellung für Apps in Ihrem Mandanten zu verwalten:

- **Ablehnungsmodus** (die angegebenen Apps können keine Websites erstellen)
- **Zulassen-Modus** (nur die angegebenen Apps dürfen Websites erstellen).

Wenn Sie die eingeschränkte Websiteerstellung für Apps in Ihrem Mandanten aktivieren, wird der Standardmodus auf **Verweigern** festgelegt.

Beachten Sie, dass diese Richtlinien nur steuern, welche Apps neue Websites erstellen können. Diese Richtlinien wirken sich nicht auf Websitezugriffsberechtigungen für Benutzer oder Apps aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Das Feature Zum Einschränken der Erstellung von OneDrive- und SharePoint-Websites nach Apps befindet sich derzeit in der Vorschauphase.
> - Administratoren können separate Konfigurationen für die folgenden Kategorien von Websites erstellen: Alle Websites (einschließlich OneDrives), alle SharePoint-Websites (ohne OneDrives), OneDrives, Teamwebsites (gruppengebunden und klassisch) und Kommunikationswebsites.
> - Das Feature Eingeschränkte Websiteerstellung für Apps verfügt über einen Simulationsmodusparameter zum Testen eines hypothetischen Szenarios für die Richtlinienkonfiguration. – Das Feature "Eingeschränkte Websiteerstellung für Apps" betrifft nur Nicht-Microosft-Apps (Drittanbieter). Erstanbieter-Apps sind nicht betroffen.

Voraussetzungen für die eingeschränkte Websiteerstellung

- Ihr organization muss über **Erweiterte SharePoint-Verwaltung Plan 1** verfügen, ein Add-On für Microsoft 365. Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung, einschließlich der Anforderungen für das SharePoint Online PowerShell-Modul.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Apps konfigurieren können, die sharePoint-Websites erstellen dürfen.

So rufen Sie App-IDs ab

Einige der PowerShell-Befehle, die Sie für App-IDs verwenden, rufen sie auf. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihre Liste zu erstellen:

1. Melden Sie sich beim Microsoft Entra Admin Center mindestens als Cloudanwendungsadministrator an.

2. Navigieren Sie zu **Entra ID**>**Unternehmens-Apps**>**Alle Anwendungen**.

3. Wählen Sie die gewünschte Anwendung aus, und zeigen Sie deren Anwendungs-ID an.

Herstellen einer Verbindung mit dem SharePoint Online-Verwaltungsshell

1. Falls noch nicht geschehen, laden Sie die neueste SharePoint Online-Verwaltungsshell herunter.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen**, und deinstallieren Sie zuerst "SharePoint Online-Verwaltungsshell". Installieren Sie dann die neueste Version.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator oder erweiterten SharePoint-Verwaltungsadministrator her. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit SharePoint Online-Verwaltungsshell.

Verwenden der PowerShell-Befehle für die eingeschränkte Websiteerstellung

So aktivieren Sie die Websitezugriffseinschränkung

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Enabled $true
```

So erlauben Sie Apps das Erstellen von Websites

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Allow
```

So verhindern Sie, dass Apps Websites erstellen

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Deny
```

So fügen Sie die App-ID-Liste hinzu oder konfigurieren sie neu

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType> -RestrictedSiteCreationApps
<comma separated app IDs>
```

So zeigen Sie ihre App-Liste mit eingeschränkten Websites an

PowerShell

```
Get-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType>
```

Websitetypen für eingeschränkte Websiteerstellung für Apps

Geben Sie `SiteType` den Parameter an, wenn Sie die App-ID-Liste aktualisieren und anzeigen. Hier sehen Sie die SiteType-Parameterliste:

Tabelle erweitern

Websitetyp	Gilt für
Alle	OneDrive und alle SharePoint-Websites
SharePoint	Alle SharePoint-Websites (aber nicht OneDrive)

Websitetyp	Gilt für
Microsoft OneDrive-App	Nur OneDrive
Team	Nur SharePoint-Teamwebsites (mit Gruppen verbunden und klassisch)
Kommunikation	Nur SharePoint-Kommunikationswebsites

> **Hinweis**
>
> **Alle Websites** umfassen alle Websites mit Ausnahme der in der folgenden Tabelle aufgeführten Vorlagen. Der SiteType "*Alle Websites* " überschreibt alle anderen.

Tabelle erweitern

Typ	Vorlagenname	Vorlagen-ID	Grund
SharePoint Embedded	`CSPCONTAINER`	70	SharePoint Embedded-Benutzeroberfläche wird separat verwaltet
Umleitungswebsite	`REDIRECTSITE`	301	Wichtige SharePoint-Funktionen
Mein Websitehost	`MYSITEHOST`	54	Kernstandort
Mandanten-Admin	`TENANTADMIN`	16	Kernstandort

Funktionsweise von Ablehnungs- und Zulassungsmodi

Der eingeschränkte Websiteerstellungsmodus für Apps wird für alle Websitetyprichtlinien freigegeben. Es ist nicht möglich, den Ablehnungsmodus für einen Websitetyp und den Zulassungsmodus für einen anderen Websitetyp zu verwenden.

Wenn sich die eingeschränkte Websiteerstellung für Apps im **Ablehnungsmodus** befindet, wird das Erstellen einer Website durch eine App blockiert, wenn die App-ID in einer Liste enthalten ist, die mit einem beliebigen Websitetyp konfiguriert ist. Dies gilt für die Website, die sie zu erstellen versucht. Beispielsweise wird für eine App das Erstellen einer SharePoint-Kommunikationswebsite blockiert, wenn ihre App-ID in einer liste enthalten ist, die mit den Websitetypen All, SharePoint oder Communication konfiguriert ist.

Wenn sich die eingeschränkte Websiteerstellung für Apps im **Zulassungsmodus** befindet, darf eine App nur dann eine Website erstellen, wenn sich ihre App-ID in einer Liste befindet, die mit einem Websitetyp konfiguriert ist. Dies gilt für die Website, die sie zu erstellen versucht. Eine App

kann beispielsweise ein OneDrive erstellen, wenn sich die App-ID in einer Liste befindet, die mit dem Websitetyp All oder OneDrive konfiguriert ist.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Modus von Verweigern in Zulassen ändern, wird eine Meldung angezeigt: "Möchten Sie wirklich von Verweigern zu Zulassen wechseln? Durch das Wechseln werden alle aktuellen Konfigurationen von Einschränkungen entfernt." Eine ähnliche Meldung wird angezeigt, wenn Sie auch vom Zulassen- in den Ablehnungsmodus wechseln.

Angeben der App-IDs in der App-Liste "Eingeschränkte Websites"

Wenn Sie App-IDs in der Liste Eingeschränkte Websites-App angeben, ersetzt der Befehl die aktuelle Liste durch die von Ihnen angegebenen App-IDs. Sie können keine einzelnen App-IDs hinzufügen oder entfernen. Jedes Mal, wenn Sie den Befehl ausführen, wird die vorherige Liste durch eine neue Liste für diesen Websitetyp ersetzt.

Um das Entfernen des Zugriffs für andere Apps zu vermeiden, schließen Sie immer alle App-IDs, die Sie zulassen möchten, in Ihren Befehl ein.

Nun folgen einige Beispiele.

Beispiel 1: Zulassen, dass nur eine App Websites erstellt

Angenommen, wir möchten zulassen, dass nur eine App Websites erstellt. Die App verfügt über die ID `281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411`. Wir würden den folgenden Befehl verwenden:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps –SiteType "All" -RestrictedSiteCreationApps
"281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411"
```

Dieser Befehl ersetzt die vorhandene Liste nur durch die angegebene App-ID. Nur diese App kann Websites vom Typ "Alle" erstellen.

Beispiel 2: Aktualisieren der Liste der Apps, die Teamwebsites erstellen dürfen

Angenommen, wir möchten die Liste der Apps aktualisieren, die Teamwebsites erstellen können. Wir würden den folgenden Befehl verwenden:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps –SiteType "Team" -RestrictedSiteCreationApps
"78159241-04a9-41d2-8dd4-ac568e9766a3,1f95829b-e1c8-4406-b2be-508c36f4bca5"
```

Dieser Befehl ersetzt die aktuelle Liste der zulässigen Apps für Teamwebsites nur durch die angegebenen App-IDs.

Verwandte Inhalte

- Was ist sharePoint Advanced Management?
- Einführung in die SharePoint Online-Verwaltungsshell
- Einschränken des OneDrive-Zugriffs nach Sicherheitsgruppe
- Überwachen des Agent-Zugriffs auf SharePoint und OneDrive

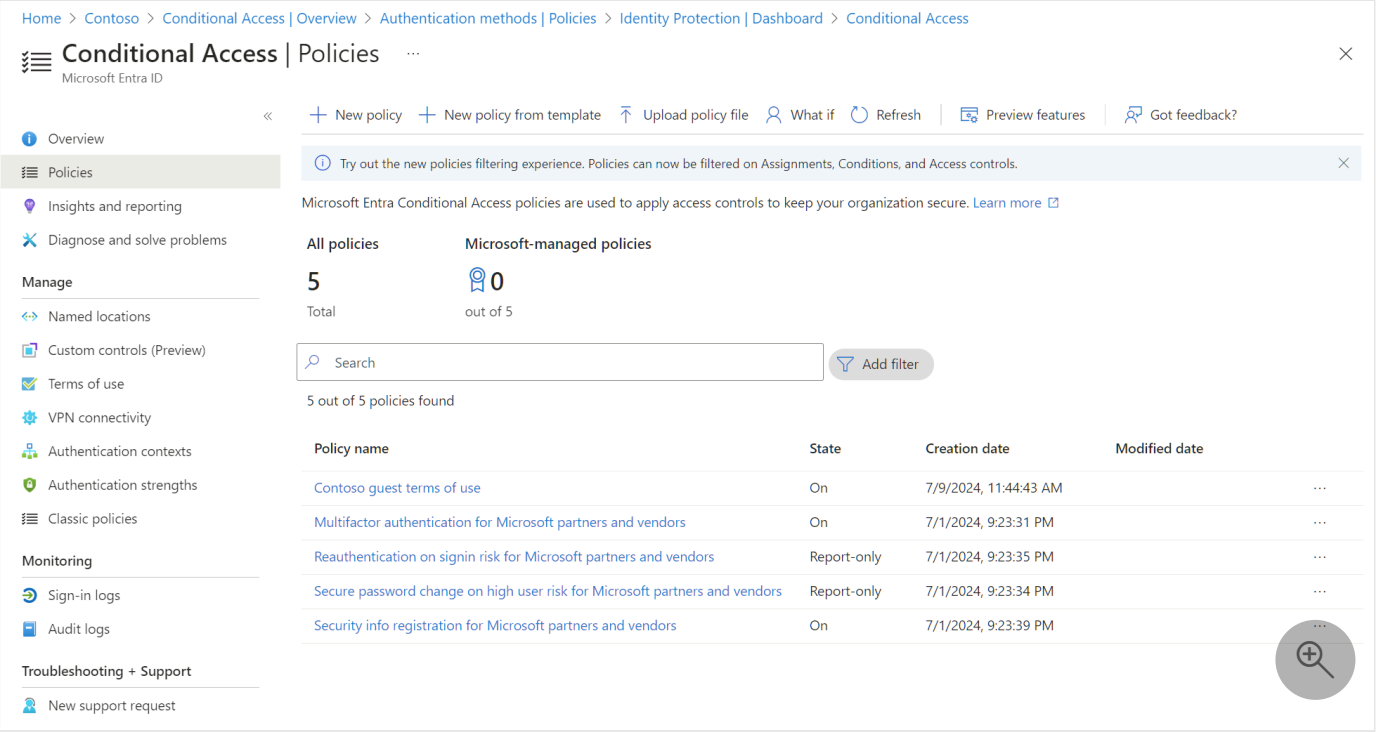
Last updated on 14.05.2026

Richtlinien für bedingten Zugriff und SharePoint

Mithilfe Microsoft Entra Authentifizierungskontexts können Sie strengere Zugriffsbedingungen erzwingen, wenn Benutzer auf SharePoint-Websites zugreifen.

Verwenden Sie Authentifizierungskontexte, um eine Microsoft Entra Richtlinie für bedingten Zugriff mit einer SharePoint-Website zu verbinden. Sie können Richtlinien direkt auf die Website oder über eine Vertraulichkeitsbezeichnung anwenden.

Sie können diese Funktion nicht auf die Stammwebsite in SharePoint anwenden (z. B https://contoso.sharepoint.com .).



Bevor Sie beginnen

Überprüfen Sie die Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Darüber hinaus benötigen Sie eine der folgenden Lizenzen:

- Microsoft 365 E5/A5 Compliance
- Microsoft 365 E5 Information Protection und Governance

Begrenzungen

Einige Apps funktionieren nicht mit Authentifizierungskontexten. Testen Sie Apps auf einer Website mit aktiviertem Authentifizierungskontext, bevor Sie dieses Feature allgemein bereitstellen.

Die folgenden Apps und Szenarien funktionieren nicht mit Authentifizierungskontexten:

- Ältere Versionen von Office-Apps (siehe Liste der unterstützten Versionen)
- Mobile SharePoint-Apps (iOS und Android)
- Viva Engage
- Sie können die OneNote-App einem Kanal nicht hinzufügen, wenn die zugeordnete SharePoint-Website über einen Authentifizierungskontext verfügt.
- Das Hochladen der Besprechungsaufzeichnung im Teams-Kanal schlägt auf Websites mit einem Authentifizierungskontext fehl.
- Das Umbenennen von SharePoint-Ordnern in Teams schlägt fehl, wenn die Website über einen Authentifizierungskontext verfügt.
- Bei der Planung des Teams-Webinars tritt ein Fehler auf, wenn OneDrive über einen Authentifizierungskontext verfügt.
- Die OneDrive-Synchronisation App synchronisiert keine Websites mit einem Authentifizierungskontext.
- Das Zuordnen eines Authentifizierungskontexts zur Websitesammlung des Unternehmensanwendungskatalogs wird nicht unterstützt.
- Das Feature "SharePoint-Liste in Power BI visualisieren" unterstützt derzeit keinen Authentifizierungskontext.
- Outlook unter Windows, Mac, Android und iOS unterstützt keine Kommunikation mit SharePoint-Websites, die durch einen Authentifizierungskontext geschützt sind.
- Das Feature zum Herunterladen mehrerer Dateien funktioniert derzeit nicht, wenn sowohl der Authentifizierungskontext als auch "App-Steuerung für bedingten Zugriff verwenden" in der Sitzungssteuerung in der Richtlinie für bedingten Zugriff aktiviert sind.
- Das Feature zum Herunterladen mehrerer Dateien funktioniert nicht, wenn ein Authentifizierungskontext direkt auf einer SharePoint-Website ohne aktive Richtlinie für bedingten Zugriff festgelegt wird, die diesen Kontext verwendet, oder wenn die Richtlinie vorhanden, aber deaktiviert ist.
- Das Feature zum Kopieren und Verschieben von Dateien zwischen verschiedenen Regionen (geoübergreifend) funktioniert derzeit nicht, wenn ein Authentifizierungskontext auf die Zielwebsite angewendet wird.
- Das Exportieren nach Excel als Excel-Webabfrage (IQY) unterstützt derzeit keinen Authentifizierungskontext.

- Das Aufzeichnen oder Ausführen eines Skripts mit Office-Skripts in Excel für das Web schlägt fehl, wenn OneDrive über einen Authentifizierungskontext verfügt.

Einrichten eines Authentifizierungskontexts

Führen Sie die folgenden grundlegenden Schritte aus, um einen Authentifizierungskontext für bezeichnete Websites einzurichten:

1. Fügen Sie einen Authentifizierungskontext in Microsoft Entra ID hinzu.
2. Erstellen Sie eine Richtlinie für bedingten Zugriff, die für diesen Authentifizierungskontext gilt und über die Bedingungen und Zugriffssteuerungen verfügt, die Sie verwenden möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   a. Legen Sie eine Vertraulichkeitsbezeichnung fest, um den Authentifizierungskontext auf bezeichnete Websites anzuwenden.
   b. Wenden Sie den Authentifizierungskontext direkt auf eine Website an.

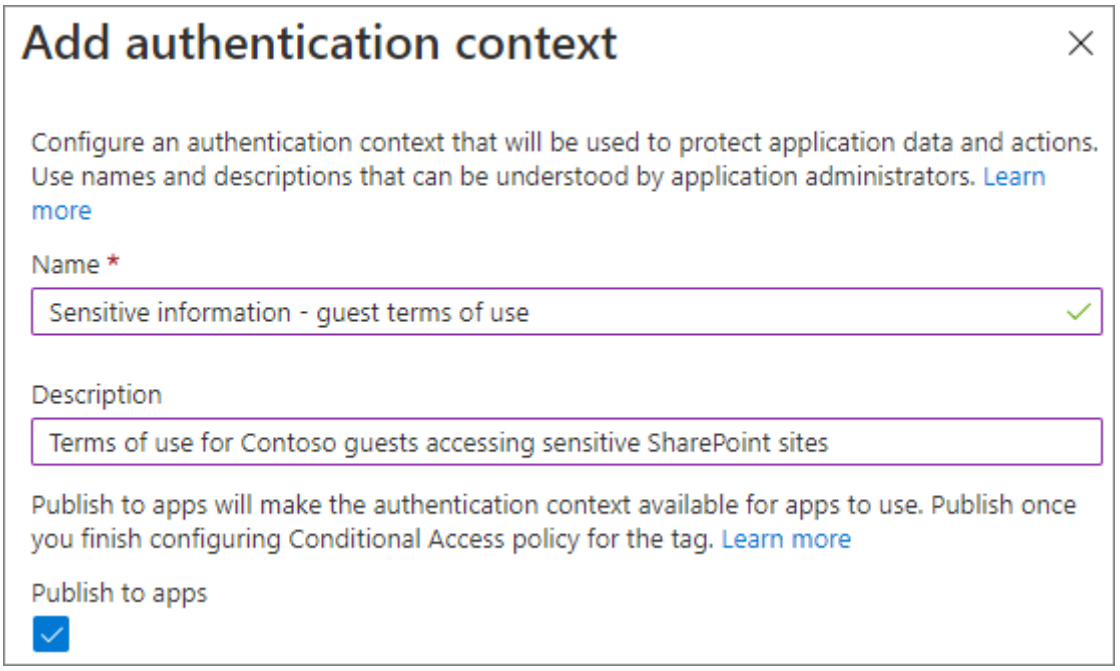
In diesem Artikel sehen Sie das Beispiel, in dem Gäste vor dem Zugriff auf eine sensible SharePoint-Website den Nutzungsbedingungen zustimmen müssen. Sie können auch alle anderen Bedingungen für bedingten Zugriff und Zugriffssteuerungen verwenden, die Sie möglicherweise für Ihre organization benötigen.

Hinzufügen eines Authentifizierungskontexts

Fügen Sie zunächst einen Authentifizierungskontext in Microsoft Entra ID hinzu.

So fügen Sie einen Authentifizierungskontext hinzu:

1. Wählen Sie Microsoft Entra Bedingter Zugriff unter **Verwaltendie Option Authentifizierungskontext** aus.
2. Wählen Sie **Neuer Authentifizierungskontext aus**.
3. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In Apps veröffentlichen** .



4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erstellen einer Richtlinie für bedingten Zugriff

Erstellen Sie als Nächstes eine Richtlinie für bedingten Zugriff, die für diesen Authentifizierungskontext gilt und von Gästen verlangt wird, dass sie den Nutzungsbedingungen als Zugriffsbedingung zustimmen.

So erstellen Sie eine Richtlinie für den bedingten Zugriff:

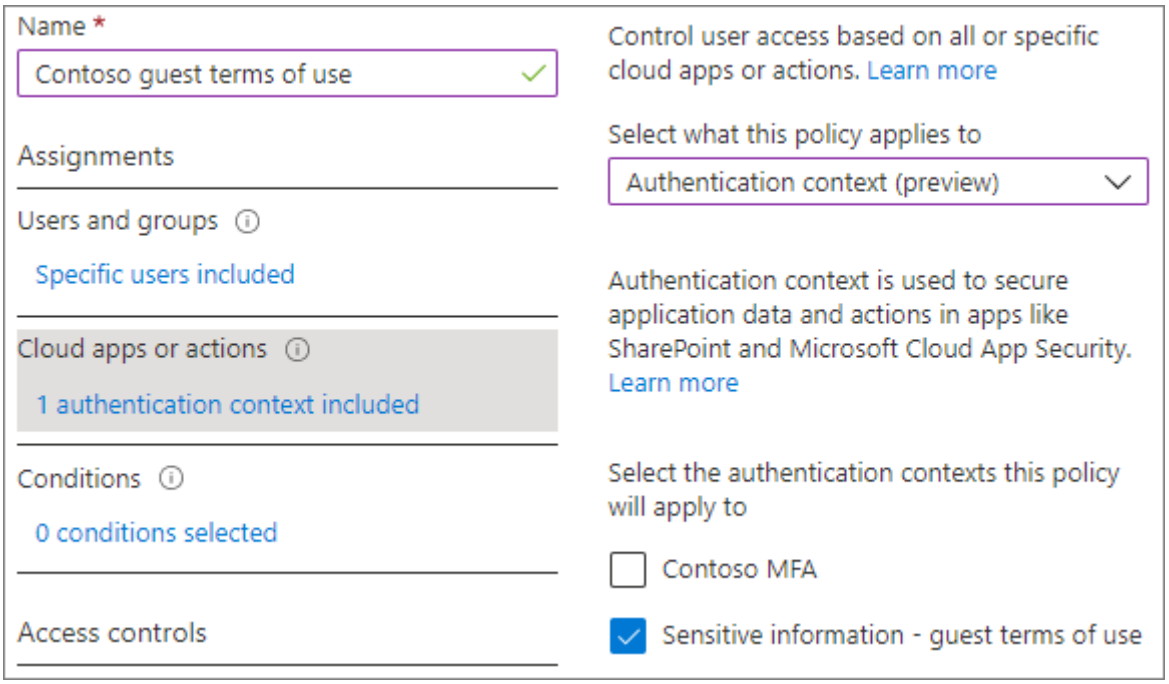
1. Wählen Sie Microsoft Entra Bedingter Zugriff **die Option Neue Richtlinie aus**.

2. Geben Sie einen Namen für die Richtlinie ein.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Benutzer und Gruppen** die Option **Benutzer und Gruppen auswählen** aus, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Gast oder externe Benutzer** .

4. Wählen Sie **Gastbenutzer für die B2B-Zusammenarbeit** aus der Dropdownliste aus.

5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Cloud-Apps oder -Aktionen** unter **Auswählen, wofür diese Richtlinie gilt** die Option **Authentifizierungskontext** aus, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den von Ihnen erstellten Authentifizierungskontext.



6. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Gewähren** das Kontrollkästchen für die Nutzungsbedingungen, die Sie verwenden möchten, und wählen **Sie dann Auswählen aus**.

7. Wählen Sie aus, ob Sie die Richtlinie aktivieren möchten, und wählen Sie dann **Erstellen** aus.

Direktes Anwenden des Authentifizierungskontexts auf eine Website

Sie können einen Authentifizierungskontext direkt auf eine SharePoint-Website anwenden, indem Sie das PowerShell-Cmdlet Set-SPOSite verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Funktion erfordert eine Microsoft 365 E5- oder Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz.

Im folgenden Beispiel wenden Sie den zuvor erstellten Authentifizierungskontext auf eine Website namens "Research" an.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

Festlegen einer Vertraulichkeitsbezeichnung zum Anwenden des Authentifizierungskontexts auf bezeichnete Websites

Wenn Sie eine Vertraulichkeitsbezeichnung verwenden möchten, um den Authentifizierungskontext anzuwenden, aktualisieren Sie eine Vertraulichkeitsbezeichnung (oder erstellen Sie eine neue), um den Authentifizierungskontext zu verwenden.

> **Hinweis**
>
> Vertraulichkeitsbezeichnungen erfordern Microsoft 365 E5 oder Microsoft 365 E3 sowie die Advanced Compliance-Lizenz.

So aktualisieren Sie eine Vertraulichkeitsbezeichnung

1. Wählen Sie im Microsoft Purview-Portal auf der Registerkarte **Informationsschutz** die Bezeichnung aus, die Sie aktualisieren möchten, und wählen Sie dann **Bezeichnung bearbeiten** aus.

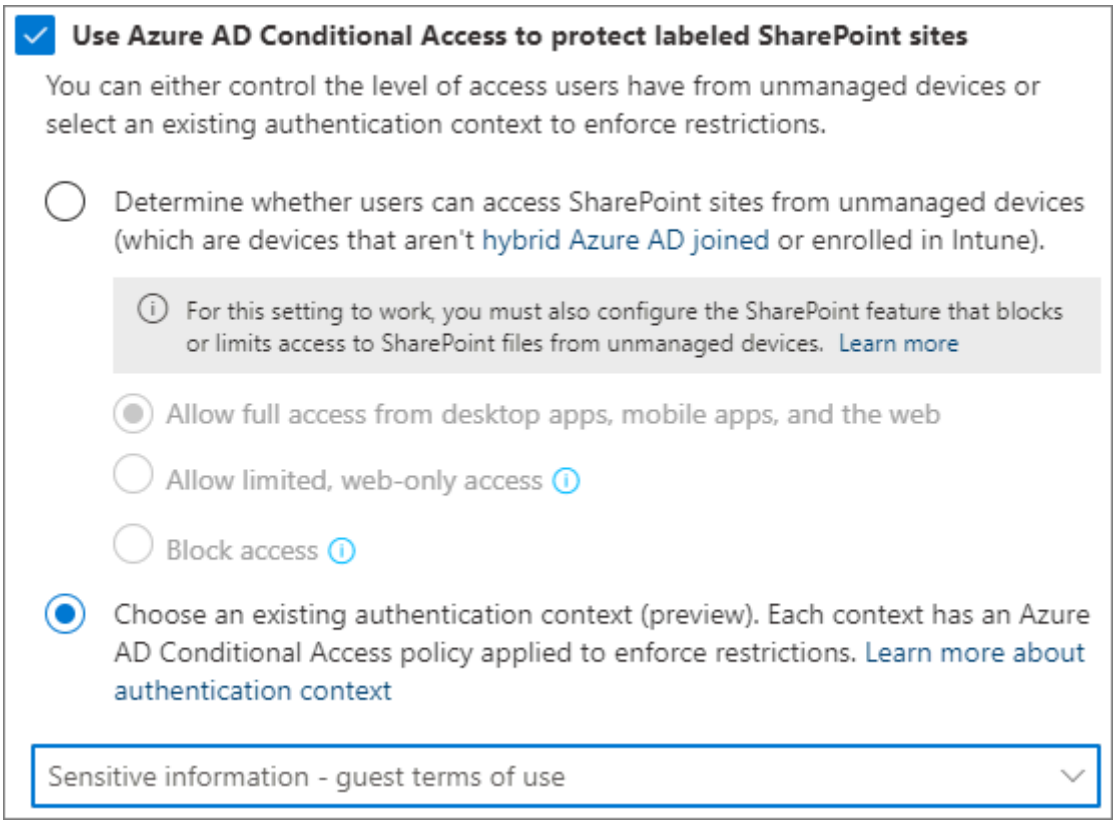
2. Wählen Sie **Weiter** aus, bis Sie sich auf der Seite **Schutzeinstellungen für Gruppen und Websites definieren** befinden.

3. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Einstellungen für externe Freigabe und bedingten Zugriff** aktiviert ist, und wählen Sie dann **Weiter** aus.

4. Aktivieren **Sie auf der Seite Einstellungen für die externe Freigabe und den Gerätezugriff definieren** das Kontrollkästchen **Microsoft Entra bedingten Zugriff zum Schützen von bezeichneten SharePoint-Websites verwenden**.

5. Wählen Sie die Option **Vorhandenen Authentifizierungskontext auswählen** aus.

6. Wählen Sie in der Dropdownliste den Authentifizierungskontext aus, den Sie verwenden möchten.



7. Wählen Sie **Weiter** aus, bis Sie sich auf der Seite **Einstellungen überprüfen und fertig stellen** befinden, und wählen **Sie dann Bezeichnung speichern** aus.

Nachdem Sie die Bezeichnung aktualisiert haben, müssen Gäste, die auf eine SharePoint-Website (oder die **registerkarte Files** in einem Team) mit dieser Bezeichnung zugreifen, den Nutzungsbedingungen zustimmen, bevor sie Zugriff auf diese Website erhalten.

Blockieren von Hintergrund-Apps

Wenn Sie den Authentifizierungskontext auf einer Website festlegen, können Administratoren den Zugriff von Hintergrund-Apps auf diese Website für die Apps verhindern, die diesem Authentifizierungskontext in einer Richtlinie für bedingten Zugriff zugewiesen sind. Sie können eine Richtlinie für bedingten Zugriff so konfigurieren, dass ausgewählten Anwendungsprinzipalen (Nicht-Microsoft-Anwendungen) ein bestimmter Authentifizierungskontext zugewiesen werden kann. Sie müssen dieses Feature mithilfe des folgenden Cmdlets explizit aktivieren. Sie sollten über mindestens eine Richtlinie für bedingten Zugriff verfügen, bei der ein Anwendungsprinzipal konfiguriert ist.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

Integration von Drittanbieter-Apps

Apps von Drittanbietern, die Websites mit angefügtem Authentifizierungskontext verwenden, müssen Anspruchsabfragen verarbeiten können. Weitere Informationen finden Sie im Entwicklerhandbuch zum Authentifizierungskontext für bedingten Zugriff.

Siehe auch

Vertraulichkeitsbezeichnungen zum Schutz von Inhalten in Microsoft Teams, Microsoft 365-Gruppen und SharePoint-Websites verwenden

Bedingter Zugriff: Cloud-Apps, Aktionen und Authentifizierungskontext

Microsoft 365-Lizenzierungsleitfaden für Sicherheit und Compliance

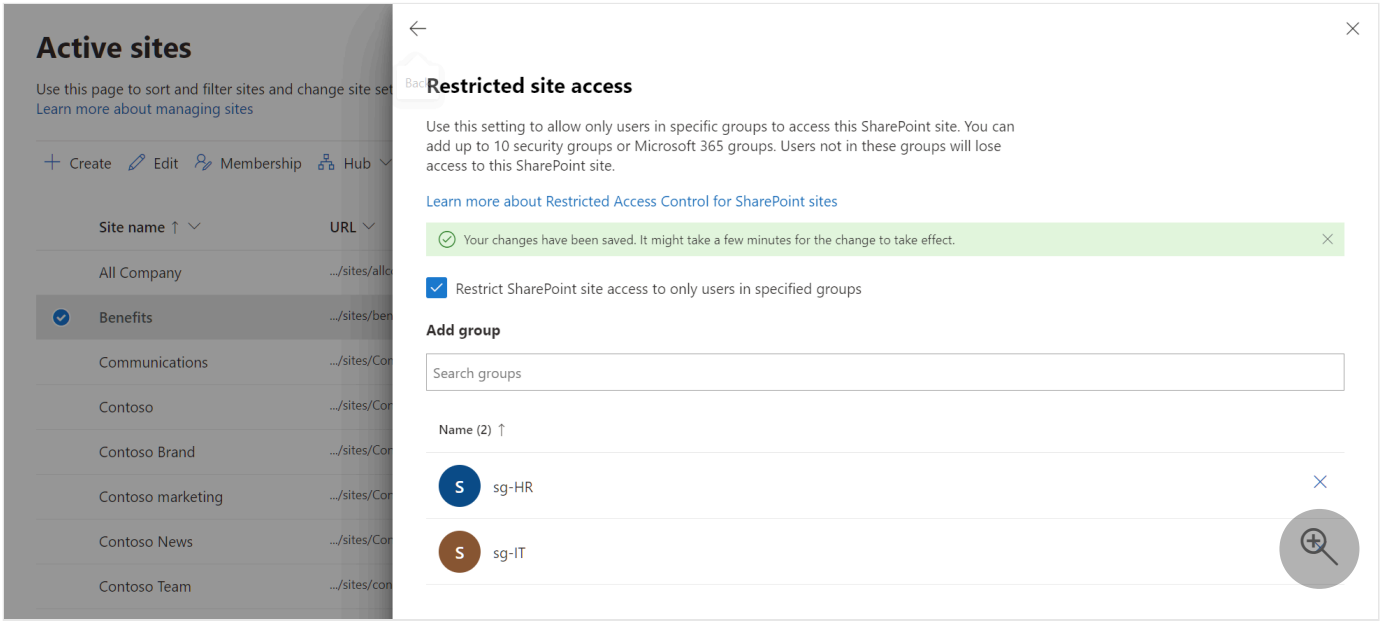
---

Last updated on 28.07.2026

Einschränken des Zugriffs auf SharePoint-Websites mit Microsoft 365-Gruppen und Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen

Die Steuerung des eingeschränkten Websitezugriffs (auch als *eingeschränkte Zugriffssteuerung* oder *Websitezugriffsbeschränkung* bezeichnet) verhindert ein übermäßiges Teilen, indem der Zugriff auf SharePoint-Websites und deren Inhalte Benutzern in der jeweiligen Kontrollgruppe zugewiesen wird. Benutzer, die nicht zur angegebenen Gruppe gehören, können nicht auf die Website oder deren Inhalt zugreifen, selbst wenn sie über vorherige Berechtigungen oder einen freigegebenen Link verfügen. Sie können diese Richtlinie auf mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Websites, mit Teams verbundene und nicht mit Gruppen verbundene Websites und OneDrive anwenden, indem Sie Microsoft 365-Gruppen oder Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen verwenden.

Richtlinien für Websitezugriffseinschränkungen werden wirksam, wenn ein Benutzer versucht, eine Website zu öffnen oder auf eine Datei zuzugreifen. Copilot und die organization wide search results berücksichtigen die Richtlinie ebenfalls. Benutzer mit direkten Berechtigungen für die Datei, aber nicht in der angegebenen Steuerelementgruppe, können die Datei nicht in der Suche oder in Copilot anzeigen.



Hinweis

Websites mit freigegebenen Kanälen und Websites privater Kanäle sind separate Websitesammlungen von der mit einer Microsoft 365-Gruppe verbundenen Website, die von Standardkanälen verwendet wird. Richtlinien für eingeschränkten Websitezugriff, die auf eine mit dem Team verbundene Website angewendet werden, gelten nicht automatisch für die Websites des freigegebenen oder privaten Kanals. Konfigurieren Sie die Zugriffsbeschränkung für jede freigegebene oder private Kanal-Site separat.

Voraussetzungen für eingeschränkten Websitezugriff

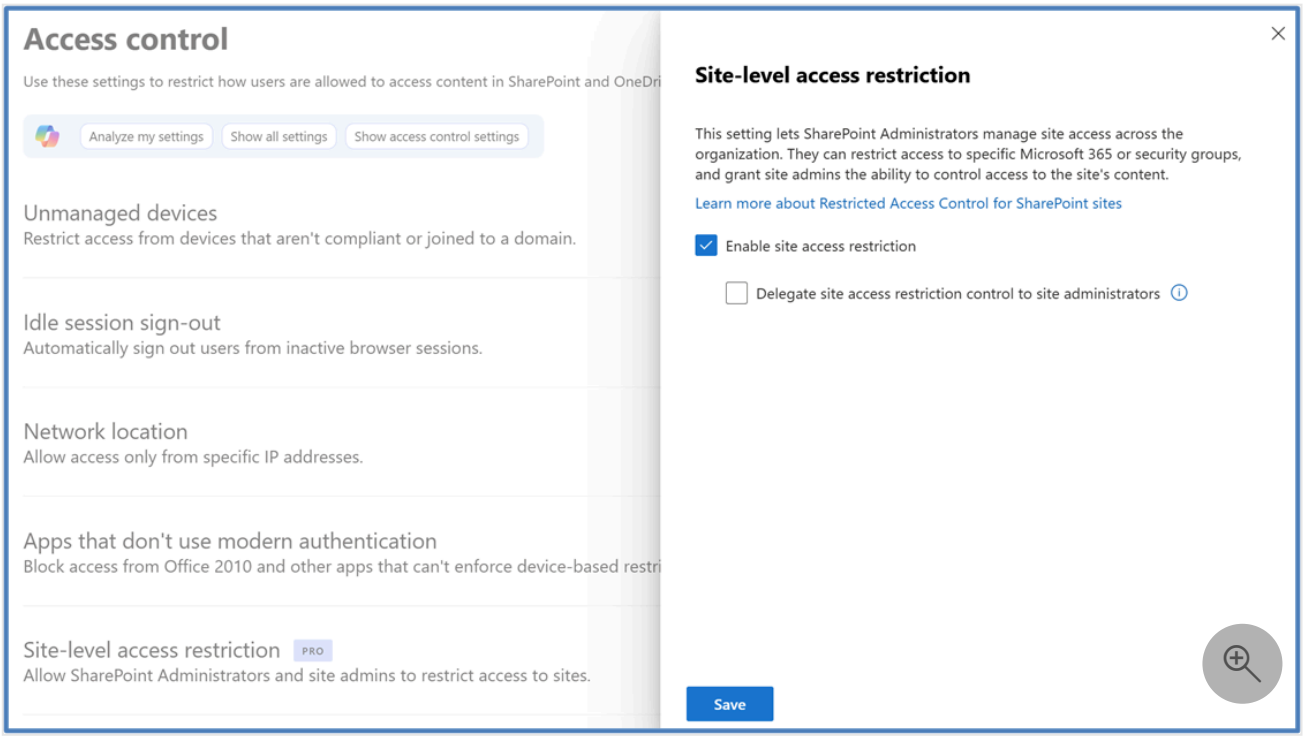
Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Aktivieren der Zugriffsbeschränkung auf Site-Ebene für Ihre organization

Sie müssen die Zugriffsbeschränkung auf Siteebene für Ihre organization aktivieren, bevor Sie sie für einzelne Sites konfigurieren können. Sie können die Steuerung der Websitezugriffsbeschränkung auch an alle Websiteadministratoren Ihrer organization delegieren.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Zugriffsbeschränkung auf Websiteebene für Ihre organization im SharePoint Admin Center zu aktivieren:

1. Erweitern Sie "**Richtlinien",** und wählen Sie "**Zugriffssteuerung**" aus.
2. Wählen Sie **Zugriffsbeschränkung auf Site-Ebene** aus.
3. Wählen Sie **Zugriffsbeschränkung zulassen** und dann **Speichern** aus.



Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Zugriffsbeschränkung auf Site-Ebene für Ihre organization mithilfe von PowerShell zu aktivieren:

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

Es kann bis zu einer Stunde dauern, bis der Befehl wirksam wird.

Delegieren der Verwaltung der eingeschränkten Zugriffssteuerung an Websiteadministratoren

Als SharePoint-Administrator können Sie die Verwaltung der eingeschränkten Zugriffssteuerung auch an Websiteadministratoren delegieren. Wenn sie die Richtlinie aktualisieren, müssen sie eine angemessene Begründung dafür liefern, warum die Richtlinie aktualisiert wird.

Standardmäßig ist die Delegierung deaktiviert. Wenn Sie es aktivieren möchten, führen Sie den folgenden Befehl aus:

Powershell

```
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedAccessControlManagement $true
```

Sobald die eingeschränkte Zugriffssteuerung an alle Websiteadministratoren delegiert wurde, können diese die Richtlinie verwalten.

Überprüfen des Status des Delegierens der Verwaltung der eingeschränkten Zugriffssteuerung an Websiteadministratoren

Führen Sie zum Überprüfen des Delegierungs-Status den folgenden Befehl aus:

Powershell

```
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedAccessControlManagement
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Führen Sie diesen Befehl für Microsoft 365 Multi-Geo-Benutzer separat für jeden gewünschten geografischen Standort aus.

Zugriff auf alle SharePoint-Websites mit Microsoft 365-Gruppe oder Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen einschränken

Sie können den Zugriff auf eine SharePoint-Website einschränken, indem Sie Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen oder Microsoft 365-Gruppen als Gruppe für die eingeschränkte Zugriffssteuerung angeben. Die Kontrollgruppe sollte die Benutzer enthalten, denen Zugriff auf die Website und ihre Inhalte gewährt wird.

Für eine Website können Sie bis zu 10 Microsoft Entra Sicherheitsgruppen oder Microsoft 365-Gruppen konfigurieren. Nachdem Sie die Richtlinie angewendet haben, wird Benutzern in der angegebenen Gruppe, die über eine Zugriffsberechtigung für den Inhalt verfügen, der Zugriff gewährt.

> ⓘ **Wichtig**
>
> - Durch das Hinzufügen von Personen zur Gruppe für eingeschränkte Zugriffssteuerung (Microsoft Entra-Sicherheitsgruppe oder Microsoft 365-Gruppe) erhalten die Benutzer nicht automatisch Zugriffsberechtigungen auf die Website oder den Inhalt. Damit ein Benutzer auf die durch diese Richtlinie geschützten Inhalte zugreifen kann, benötigt er sowohl die Berechtigung zum Website- oder Inhaltszugriff als auch Mitglied der Gruppe "Eingeschränkte Zugriffssteuerung".

- Sie können dynamische Sicherheitsgruppen auch als Gruppe für die eingeschränkte Zugriffssteuerung verwenden, wenn Sie die Gruppenmitgliedschaft auf Benutzereigenschaften basieren möchten.

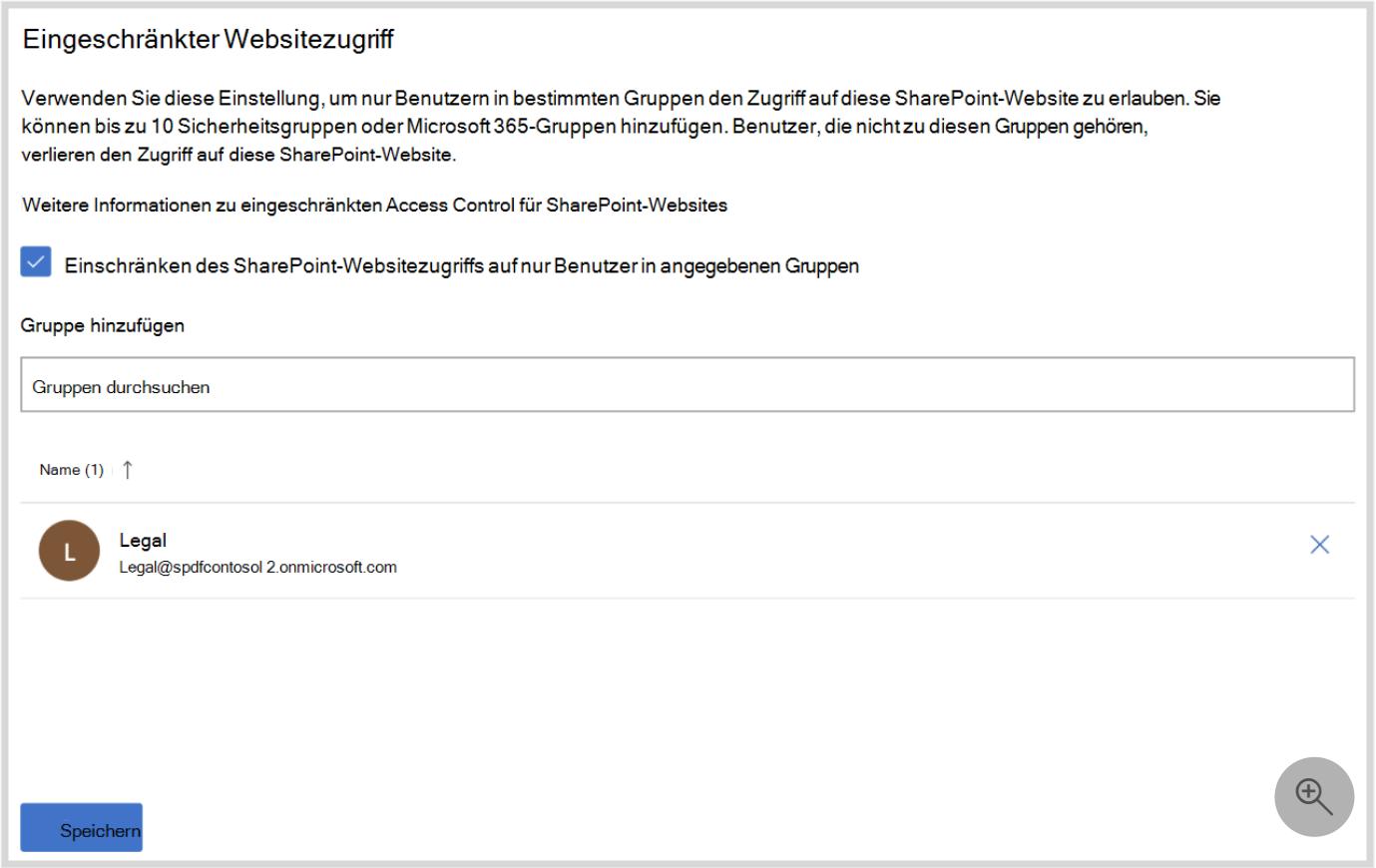
Verwalten des Websitezugriffs für eine Website

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Websitezugriff für eine Website zu verwalten:

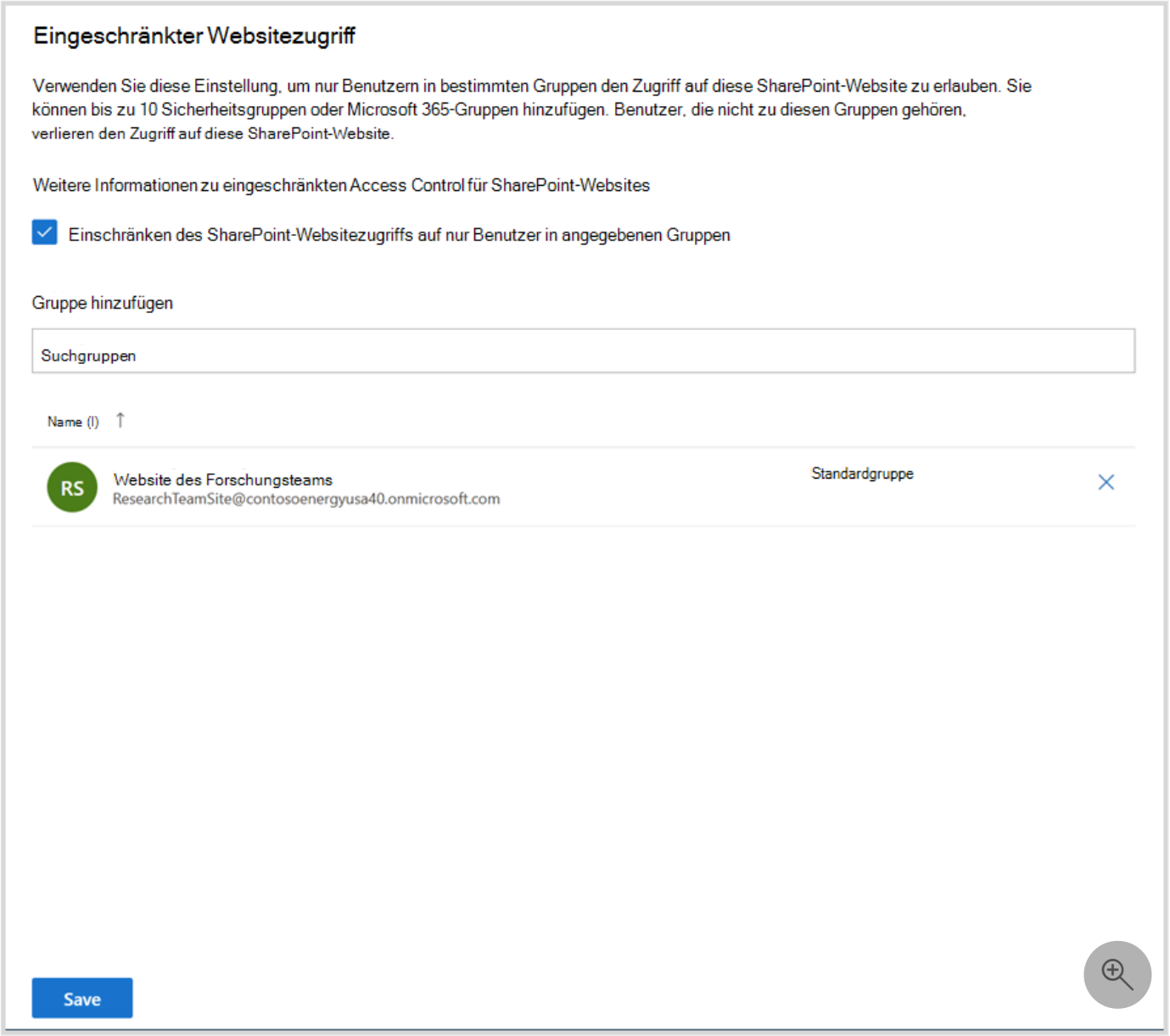
1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center **Websites** , und wählen Sie "**Aktive Websites**" aus.
2. Wählen Sie die Website aus, die Sie verwalten möchten. Der Bereich mit den Websitedetails wird angezeigt.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** im Abschnitt **Eingeschränkter Sitezugriffdie Option Bearbeiten** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugriff auf SharePoint-Websites auf Benutzer in angegebenen Gruppen beschränken** .
5. Fügen Sie Ihre Sicherheitsgruppen oder Microsoft 365-Gruppen hinzu oder entfernen Sie sie, und wählen Sie **Speichern** aus.

Anwenden von Websitezugriffsbeschränkungen auf eine Website

Um die Zugriffsbeschränkung auf die Website anzuwenden, müssen Sie der Richtlinie für Websitezugriffseinschränkungen mindestens eine Gruppe hinzufügen.



Bei einer mit einer Gruppe verbundenen Website ist die mit der Website verbundene Microsoft 365-Gruppe die standardmäßige Gruppe für die eingeschränkte Zugriffssteuerung. Sie können diese Gruppe beibehalten und weitere Microsoft 365- oder Microsoft Entra Security-Gruppen als eingeschränkte Zugriffssteuerungsgruppe hinzufügen.



> ⓘ **Hinweis**
>
> - Dieses Verhalten gilt nicht für Websites mit freigegebenen Kanälen oder Websites privater Kanäle, da diese nicht mit der Microsoft 365-Gruppe des übergeordneten Teams verbunden sind. Konfigurieren Sie die eingeschränkte Zugriffssteuerung separat für diese Websites. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Websites von freigegebenen und privaten Kanälen " (in diesem Artikel).
> - Ein **Standardgruppentag** wird für die Microsoft 365-Gruppe aufgelistet, die mit der Website verbunden ist, wie in der vorherigen Abbildung dargestellt.

Verwalten von Websitezugriffseinschränkungen mithilfe von PowerShell

Verwenden Sie die in diesem Abschnitt beschriebenen PowerShell-Befehle, um Websitezugriffseinschränkungen für eine SharePoint-Website mithilfe von PowerShell zu verwalten.

Websitezugriffsbeschränkung aktivieren

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

Gruppe hinzufügen

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Gruppe bearbeiten

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group
GUIDS>
```

Gruppe anzeigen

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> | Select RestrictedAccessControl,
RestrictedAccessControlGroups
```

Gruppe entfernen

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Zurücksetzen der Zugriffsbeschränkung für Websites

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

Suche und Copilot-Erfahrung

Die Richtlinie zur Steuerung des eingeschränkten Site-Zugriffs wird bei der organisationweiten Suche und bei Microsoft Copilot-Erfahrungen berücksichtigt. Benutzer, denen der Zugriff aufgrund dieser Richtlinie verweigert wird, können Inhalte von dieser Website weder in der Suche noch in Microsoft Copilot anzeigen. Es kann einige Zeit dauern, bis die Richtlinien zur Steuerung des Zugriffs auf eingeschränkte Websites in der Suche und in Copilot angezeigt werden. Die Aktualisierungslatenz des Suchindexes hängt von der Anzahl der Elemente auf einer Website ab. So kann es beispielsweise bei größeren Websites mit mehr Elementen länger dauern, bis Richtlinien zur Zugriffssteuerung für eingeschränkte Websites in der Suche und in Copilot berücksichtigt werden.

Websites von freigegebenen und privaten Kanälen

Websites mit freigegebenen und privaten Kanälen sind von der mit einer Microsoft 365-Gruppe verbundenen Website, die von Standardkanälen verwendet wird, getrennt. Da die Websites freigegebener und privater Kanäle nicht mit der Microsoft 365-Gruppe des übergeordneten Teams verbunden sind, gelten die auf der mit dem Team verbundenen Website konfigurierten Richtlinien für die eingeschränkte Zugriffssteuerung nicht für diese Kanalwebsites. Sie müssen die Zugriffsbeschränkung für jeden freigegebenen oder privaten Kanal separat als nicht mit Gruppen verbundene Standorte aktivieren.

Für Websites freigegebener Kanäle gilt die eingeschränkte Zugriffssteuerung nur für interne Benutzer im Ressourcenmandanten. Externe Teilnehmer, die von einem anderen Mandanten aus auf den freigegebenen Kanal zugreifen, werden nicht anhand der Richtlinie für die Steuerung des eingeschränkten Zugriffs ausgewertet. Ihr Zugriff wird weiterhin durch die Berechtigungen bestimmt, die dem freigegebenen Kanal und der zugehörigen SharePoint-Website erteilt werden.

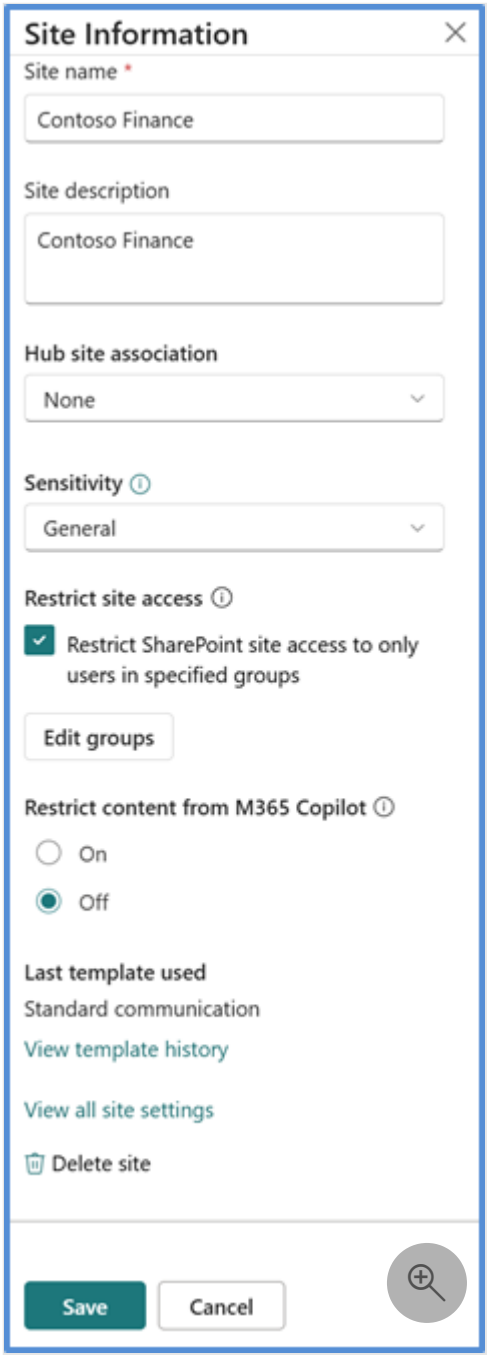
Das bedeutet, dass das Hinzufügen oder Entfernen eines externen Teilnehmers des freigegebenen Kanals zu einer Gruppe mit eingeschränktem Zugriff (Control Group, eingeschränkter Zugriff) sich nicht auf dessen Fähigkeit auswirkt, auf die Website des freigegebenen Kanals zuzugreifen.

> **ⓘ Wichtig**

Durch das Hinzufügen von Personen zu einer Sicherheitsgruppe oder Microsoft 365-Gruppe erhalten Benutzer keinen Zugriff auf den Kanal in Teams. Fügen Sie dieselben Benutzer des Teams-Kanals in Teams und der Sicherheitsgruppe oder Microsoft 365-Gruppe hinzu oder entfernen Sie sie, sodass Benutzer Zugriff auf Teams- und SharePoint-Websites haben.

Benutzeroberfläche für Websiteadministratoren

Nachdem Sie die Steuerung der Websitezugriffsbeschränkung an Websiteadministratoren delegiert haben, können diese die Einstellung für die Websitezugriffsbeschränkung im Bereich " **Websiteinformationen** " konfigurieren.

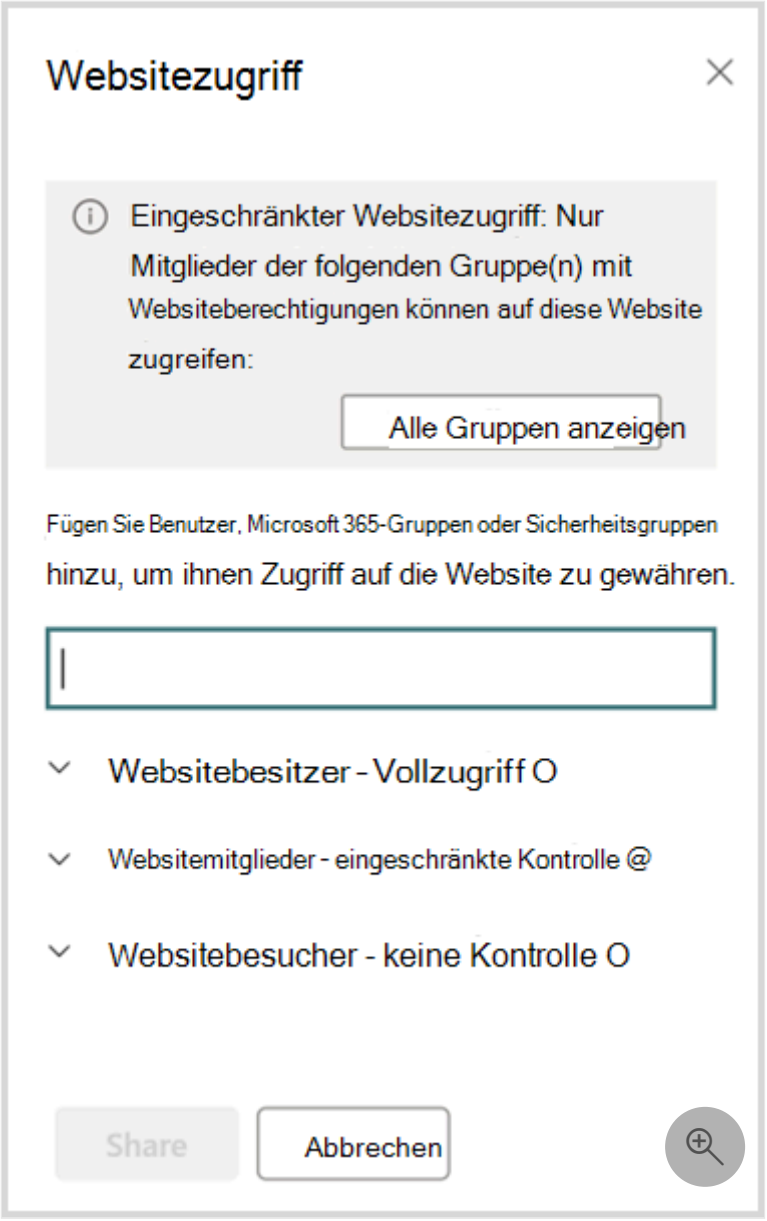


Einschränken des Zugriffs auf eine SharePoint-Website

1. Schränken Sie den Zugriff auf eine Website mithilfe von Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen oder Microsoft 365-Gruppen ein.
2. Fügen Sie die Gruppen hinzu, die die Benutzer enthalten, die Zugriff haben sollen.
3. Fügen Sie bis zu 10 Gruppen für jede Website hinzu.
4. Wenn Sie die Konfiguration der Einstellung für die Einstellung für die Zugriffseinschränkung auf der Website speichern, können nur Benutzer in diesen Gruppen und Benutzer, die bereits über Berechtigungen für den Inhalt verfügen, auf die Website zugreifen.
5. Geben Sie eine Begründung an, wenn Sie die Einstellung für Websitezugriffseinschränkungen aktualisieren.

Erfahrung mit dem Websitebesitzer

Nachdem Sie die Richtlinie auf die Website angewendet haben, zeigt der Bereich "**Websitezugriff**" den Status der Richtlinie und alle konfigurierten Steuerelementgruppen für Websitebesitzer zusätzlich zu den Bereichen "**Websiteinformationen**" und "**Berechtigungen**" an.



Überwachung

Das Microsoft Purview-Portal stellt Überwachungsereignisse bereit, mit denen Sie Aktivitäten zur Beschränkung des Zugriffs auf Websites überwachen können. Das System protokolliert Überwachungsereignisse für die folgenden Aktivitäten:

- Anwenden von Websitezugriffsbeschränkungen für eine Website
- Aufheben der Websitezugriffsbeschränkung für eine Website
- Ändern von Gruppen mit Websitezugriffseinschränkungen für eine Website
- Begründung des Websiteadministrators für die Aktualisierung der Zugriffsbeschränkung für Websites

Einblicke

Erkenntnisse zu Richtlinien für eingeschränkten Websitezugriff

Als IT-Administrator können Sie die folgenden Berichte anzeigen, um weitere Einblicke in SharePoint-Websites zu erhalten, die mit einer Richtlinie für eingeschränkten Websitezugriff geschützt sind:

- Websites, die durch eine Richtlinie für eingeschränkten Sitezugriff geschützt sind (`RACProtectedSites`)
- Details zu Zugriffsverweigerungen aufgrund von Richtlinien für eingeschränkten Sitezugriff (`ActionsBlockedByPolicy`)

Berichte sind derzeit für Microsoft 365, das von 21Vianet betrieben wird, nicht verfügbar, selbst wenn Sie über die erforderlichen Lizenzen verfügen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es kann einige Stunden dauern, bis jeder Bericht erstellt wurde.

Bericht zu Websites, die durch Richtlinien für eingeschränkten Sitezugriff geschützt sind

Führen Sie die folgenden Befehle in SharePoint PowerShell aus, um die Berichte zu generieren, anzuzeigen und herunterzuladen.

Bericht generieren

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

Mit diesem Befehl wird eine Liste der Websites generiert, die durch eine Richtlinie für eingeschränkten Sitezugriff geschützt sind.

Bericht anzeigen

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

Der Bericht zeigt die 100 Websites mit den höchsten Seitenaufrufen an, die durch die Richtlinie geschützt sind.

Bericht herunterladen

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

Führen Sie diesen Befehl als Administrator aus. Der heruntergeladene Bericht befindet sich in dem Pfad, in dem der Befehl ausgeführt wurde.

Prozentsatz der Website, die mit eingeschränktem Sitezugriff geschützt sind

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

Dieser Bericht zeigt den Prozentsatz der Websites, die durch die Richtlinie geschützt sind, an der Gesamtzahl der Websites.

Bericht zu Zugriffsverweigerungen aufgrund von Richtlinien für eingeschränkten Site-Zugriff

Führen Sie die folgenden Befehle aus, um einen Bericht zu Zugriffsverweigerungen aufgrund von Berichten über eingeschränkte Site-Zugriffe zu erstellen, abzurufen und anzuzeigen.

Bericht zu Zugriffsverweigerungen erstellen

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Mit diesem Befehl wird ein neuer Bericht zum Abrufen der Details zur Zugriffsverweigerung erstellt.

Status des Berichts zu Zugriffsverweigerungen abrufen

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Mit diesem Befehl wird der Status des generierten Berichts abgerufen.

Letzte Zugriffsverweigerungen in den letzten 28 Tagen

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

Dieser Befehl ruft eine Liste der letzten 100 Zugriffsverweigerungen ab, die in den letzten 28 Tagen aufgetreten sind.

Anzeigen der Liste der häufigsten Benutzer, denen der Zugriff verweigert wurde

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

Mit diesem Befehl wird eine Liste der 100 Benutzer mit den meisten Zugriffsverweigerungen abgerufen.

Anzeigen der Liste der Websites mit den häufigsten Zugriffsverweigerungen

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

Mit diesem Befehl wird eine Liste der 100 Websites mit den meisten Zugriffsverweigerungen abgerufen.

Verteilung von Zugriffsverweigerungen auf verschiedene Arten von Websites

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

Zeigt die Verteilung von Zugriffsverweigerungen auf verschiedene Arten von Websites an.

> ⓘ **Hinweis**

Um bis zu 10.000 Ablehnungen anzuzeigen, müssen Sie die Berichte herunterladen. Führen Sie den Downloadbefehl als Administrator aus. Die heruntergeladenen Berichte befinden sich in dem Pfad, in dem Sie den Befehl ausführen.

Freigabe von Websites und Inhalten für Benutzer außerhalb von eingeschränkten Zugriffssteuerungsgruppen (Opt-in-Funktion)

Standardmäßig folgt die Freigabe von SharePoint-Websites und deren Inhalten nicht der Richtlinie für eingeschränkten Websitezugriff. Der SharePoint-Administrator kann die Freigabe einer Website und ihres Inhalts für Benutzer einschränken, die nicht Mitglied der Gruppe "Eingeschränkte Zugriffssteuerung" sind.

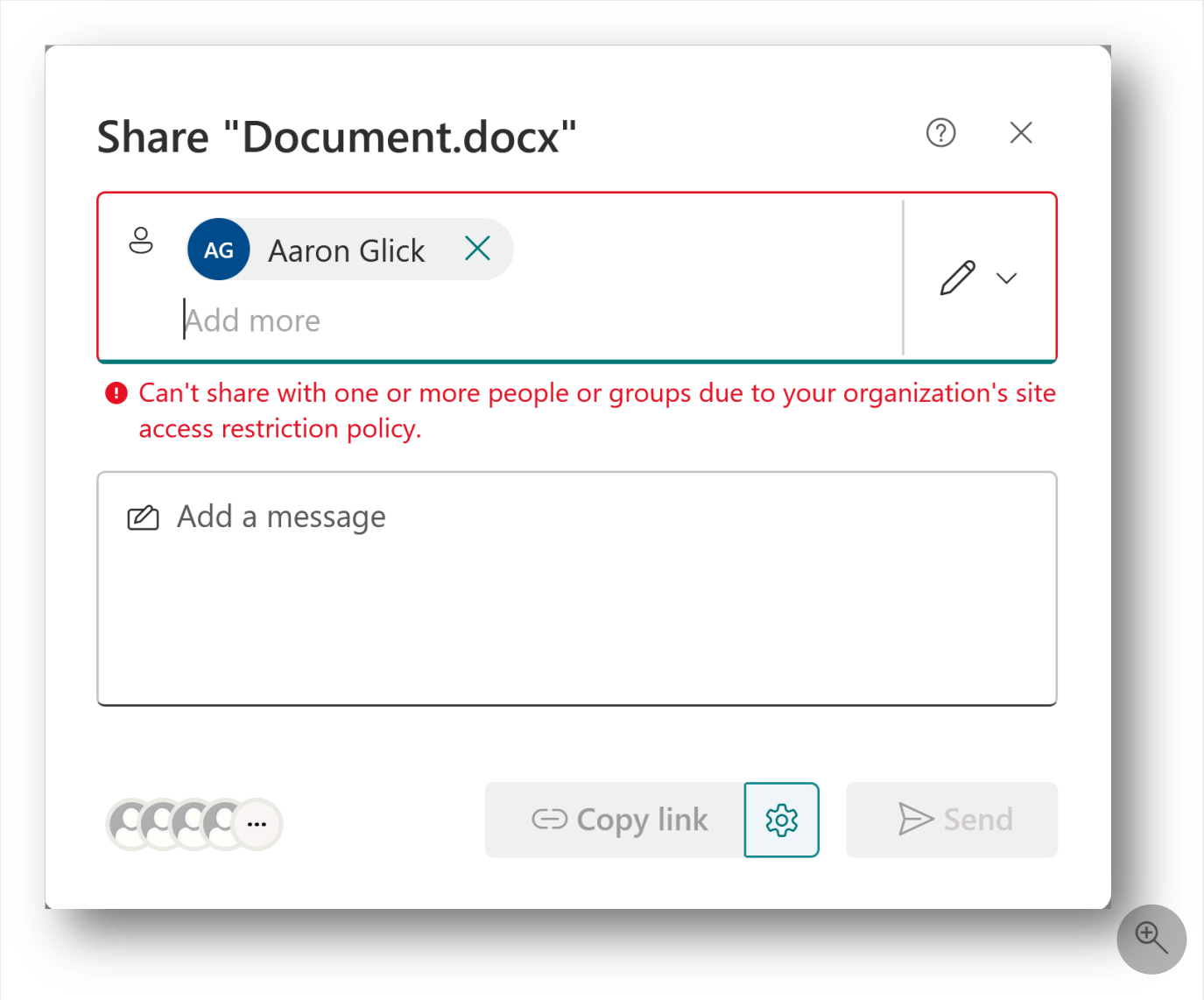
Um die Freigabefunktion auf Benutzer außerhalb der Gruppe "Eingeschränkte Zugriffssteuerung" zu beschränken, führen Sie den folgenden PowerShell-Befehl in der SharePoint Online-Verwaltungsshell als Administrator aus:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

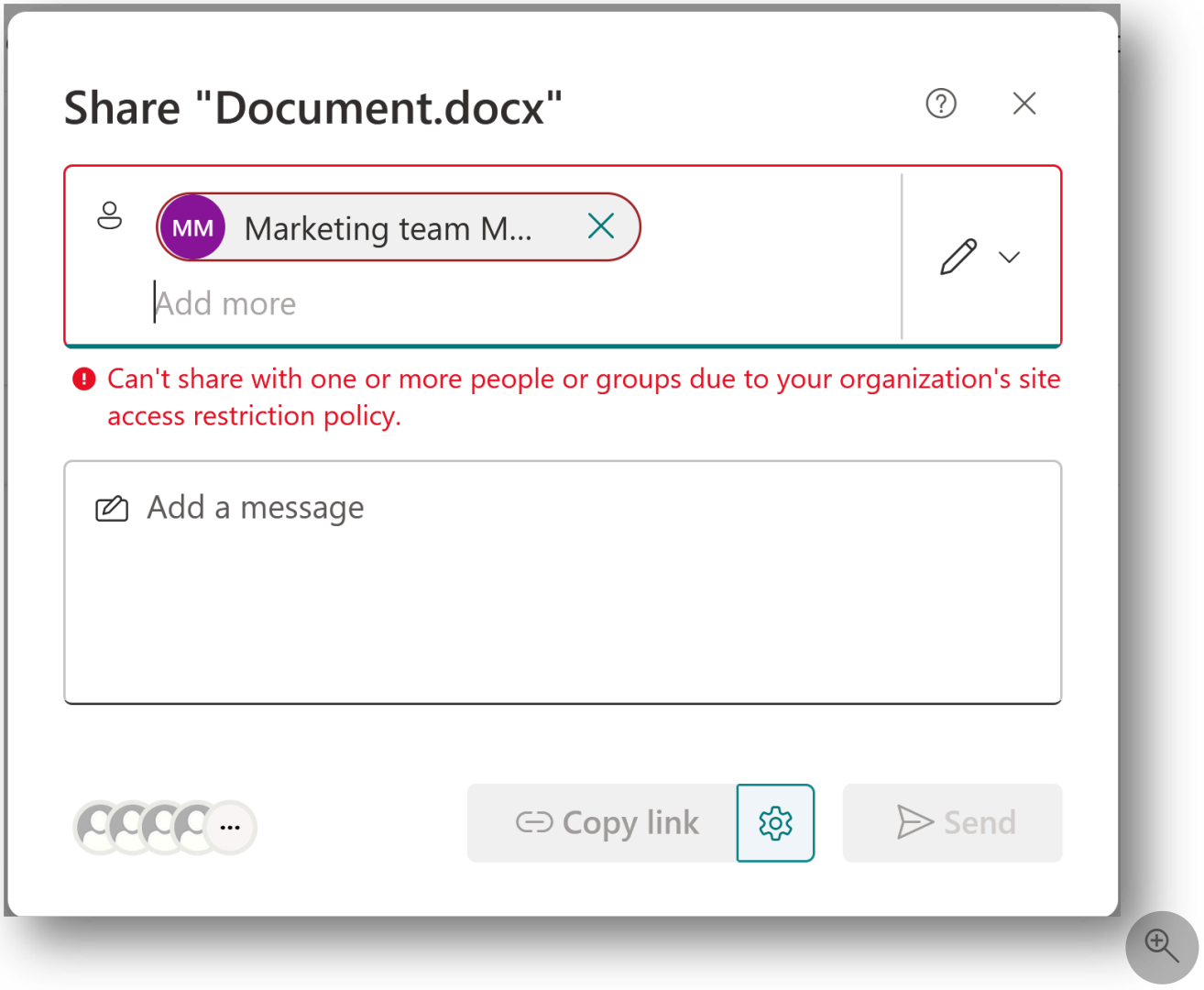
Freigeben für Benutzer

Wenn Sie die Freigabebeschränkung anwenden, wird die Freigabe für Benutzer blockiert, die nicht Mitglied der Gruppe "Eingeschränkte Zugriffssteuerung" sind.



Freigabe für Gruppen

Die Freigabe ist für Microsoft Entra Security- oder Microsoft 365-Gruppen zulässig, die Teil der Liste der Gruppen für die eingeschränkte Zugriffssteuerung sind. Die Freigabe ist nicht für alle anderen Gruppen zulässig, einschließlich "Alle" außer externen Benutzern oder SharePoint-Gruppen.



Hinweis

Die Freigabe einer Website und ihres Inhalts ist jetzt für die geschachtelten Sicherheitsgruppen zulässig, die Teil der Gruppen für die eingeschränkte Zugriffssteuerung sind.

Konfigurieren Sie den Link "Weitere Informationen" für die Seite mit Zugriffsverweigerungsfehlern (Opt-in-Funktion)

Konfigurieren Sie den Link "**Weitere Informationen** ", um Benutzer zu informieren, denen der Zugriff auf eine SharePoint-Website aufgrund der Richtlinie für die eingeschränkte Websitezugriffssteuerung verweigert wird. Durch Anpassen dieses Fehlerlinks können Sie Ihren Benutzern mehr Informationen und Anleitungen bereitstellen.

> **Hinweis**
>
> Der Link "**Weitere Informationen** " ist eine Einstellung auf Mandantenebene, die für alle Websites gilt, für die die Richtlinie für die eingeschränkte Zugriffssteuerung aktiviert ist.

Führen Sie zum Konfigurieren der Verknüpfung den folgenden Befehl in SharePoint PowerShell aus:

PowerShell

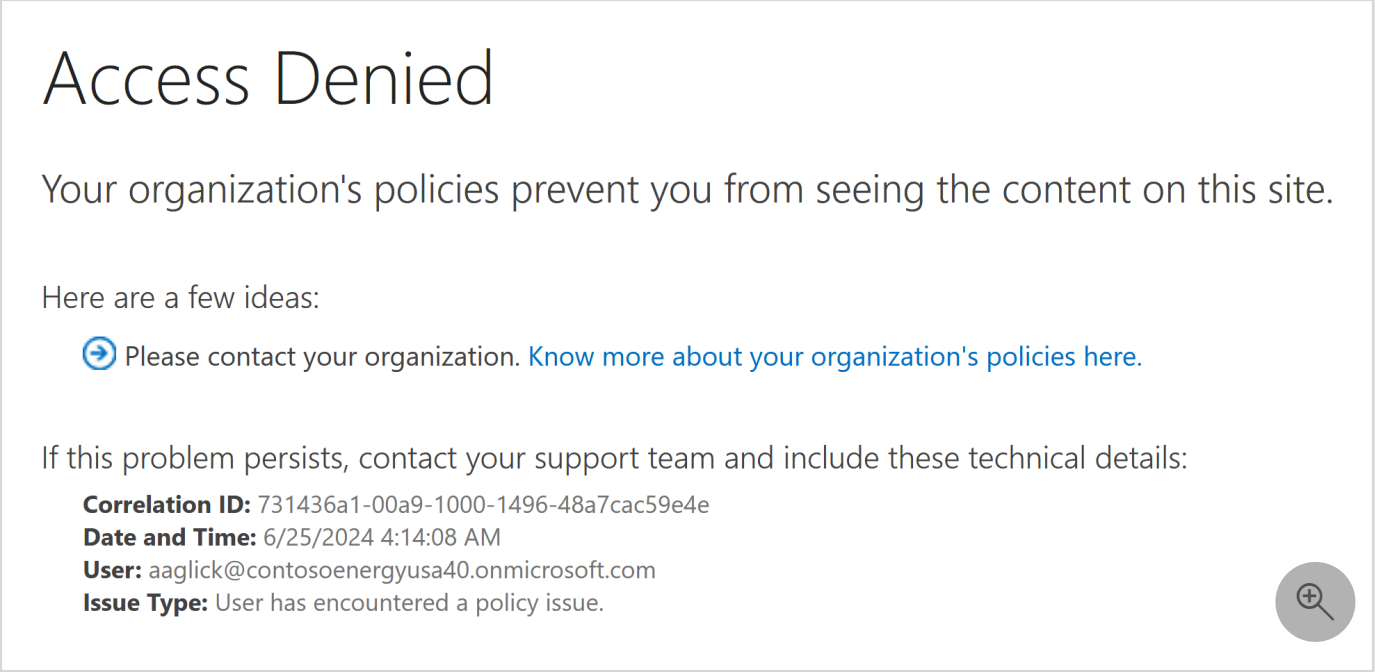
```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Um den Wert des Links abzurufen, führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

Der konfigurierte Link "**Weitere Informationen**" wird gestartet, wenn der Benutzer **den Link "Hier mehr über die Richtlinien Ihrer organization erfahren**" auswählt.



Verwandte Artikel

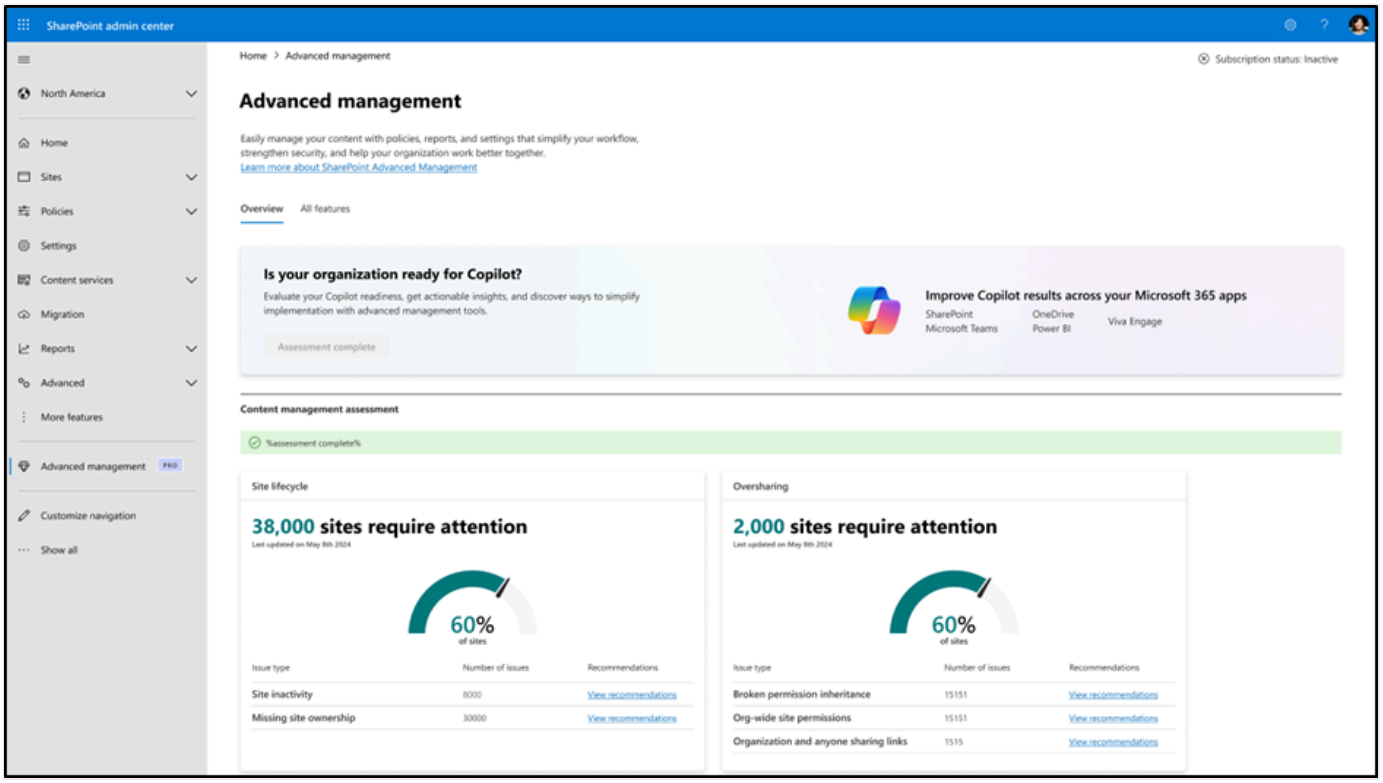
Richtlinie für bedingten Zugriff für SharePoint-Websites und OneDrive

Berichte zur Datenzugriffs-Governance

Last updated on 20.08.2026

Bewerten der Content Management-status Ihrer organization

Erweiterte SharePoint-Verwaltung (SAM) bietet eine umfassende Reihe von Tools zum Bewerten und Verbessern der Inhaltsverwaltungsmethoden Ihrer organization mit umsetzbaren Erkenntnissen und Empfehlungen. Die Inhaltsverwaltungsbewertung ist der Hub für diese Funktionen.



Was ist die Content Management-Bewertung?

Die Inhaltsverwaltungsbewertung ist ein integriertes, benutzerfreundliches Feature von Erweiterte SharePoint-Verwaltung. Mit nur einem Klick können Sie schnell überprüfen und verbessern, wie Ihre organization Inhalte in SharePoint-Umgebungen verwaltet. Die Inhaltsverwaltungsbewertung bietet administratoren einen einfachen, geführten Prozess für folgende Aufgaben:

- Identifizieren potenziell übermäßig freigegebener Inhalte
- Suchen von Problemen oder Risiken (z. B. inaktive oder besitzerlose Websites)
- Definieren der Copilot-Bereitschaft für die organization
- Sicherstellen der Compliance und Aufrechterhaltung der Datenintegrität
- Empfangen umsetzbarer Empfehlungen für die Wartung
- Nachverfolgen des Fortschritts im Zeitverlauf mit wiederkehrenden Bewertungen

Die Bewertung verwendet das Erweiterte SharePoint-Verwaltung (SAM)-Toolkit und führt eine Reihe von wichtigen Berichten aus, um wichtige Ergebnisse anzuzeigen und Websites zu kategorisieren, die möglicherweise Aufmerksamkeit erfordern. Es macht Die Inhaltsgovernance auch für Administratoren zugänglich und umsetzbar, die möglicherweise nicht über umfassende technische Kenntnisse verfügen.

Eingeschlossene Berichte

Derzeit umfasst die Inhaltsverwaltungsbewertung die folgenden Berichte:

- **Bericht zu inaktiven Websites**: Identifiziert Websites ohne Aktivität in den letzten 180 Tagen.
- **Websitebesitzbericht**: Erkennt Websites ohne Besitzer oder mit nur einem Besitzer.
- **Fehlerhafter Vererbungsbericht**: Sucht Nach Websites, auf denen die Berechtigungsvererbung unterbrochen wird.
- **Uneingeschränkte interne Freigabe über EEEU-Bericht (Jeder außer externen Benutzern):** Sucht Inhalte, die für alle internen Benutzer freigegeben wurden.
- **Uneingeschränkte Freigabe über Freigabelinks**: Ermittelt Inhalte, die über übermäßig freizügige Freigabelinks freigegeben wurden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Je nach Größe des Mandanten kann die Ausführung von Berichten zwischen 2 und 72 Stunden dauern.
> - Berichte werden auf allen Websites im organization ausgeführt. Sie ergreifen keine Maßnahmen ohne die Zustimmung des Administrators.

Gründe für die Verwendung der Content Management-Bewertung

Organisationen sehen sich einer zunehmenden Komplexität bei der Verwaltung von Inhalten über große Microsoft 365-Mandanten hinweg gegenüber. Häufige Herausforderungen sind:

- Unsicherheit darüber, wo mit Governance begonnen werden soll.
- Schwierigkeiten bei der Identifizierung, ob es tatsächliche Probleme oder Risiken gibt.
- Mangelnde Klarheit darüber, ob vorhandene Governancemaßnahmen ausreichend sind.
- Die Notwendigkeit einer kontinuierlichen Überwachung und Verbesserung.

Die Inhaltsverwaltungsbewertung löst diese Herausforderungen wie folgt:

- **Automatisieren der Ermittlung**: Automatisches Ermitteln und Kategorisieren potenziell betroffener Websites ohne manuelles Eingreifen.
- **Klare, umsetzbare Ergebnisse**: Stellen Sie eine klare Liste von Problemen mit spezifischen empfohlenen nächsten Schritten für die einzelnen Ergebnisse bereit.
- **Beseitigung manueller Arbeit**: Reduzieren Sie den Bedarf an benutzerdefinierten Skripts oder manuellen Überwachungen, die zeitaufwändig und fehleranfällig sein können.
- **Bedarfsgesteuerte Neubewertung**: Ermöglichen Sie Administratoren, die Bewertung monatlich erneut durchzuführen, um eine kontinuierliche Verbesserung und Compliance sicherzustellen.

Was benötigen Sie für den Zugriff auf die Content Management-Bewertung?

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

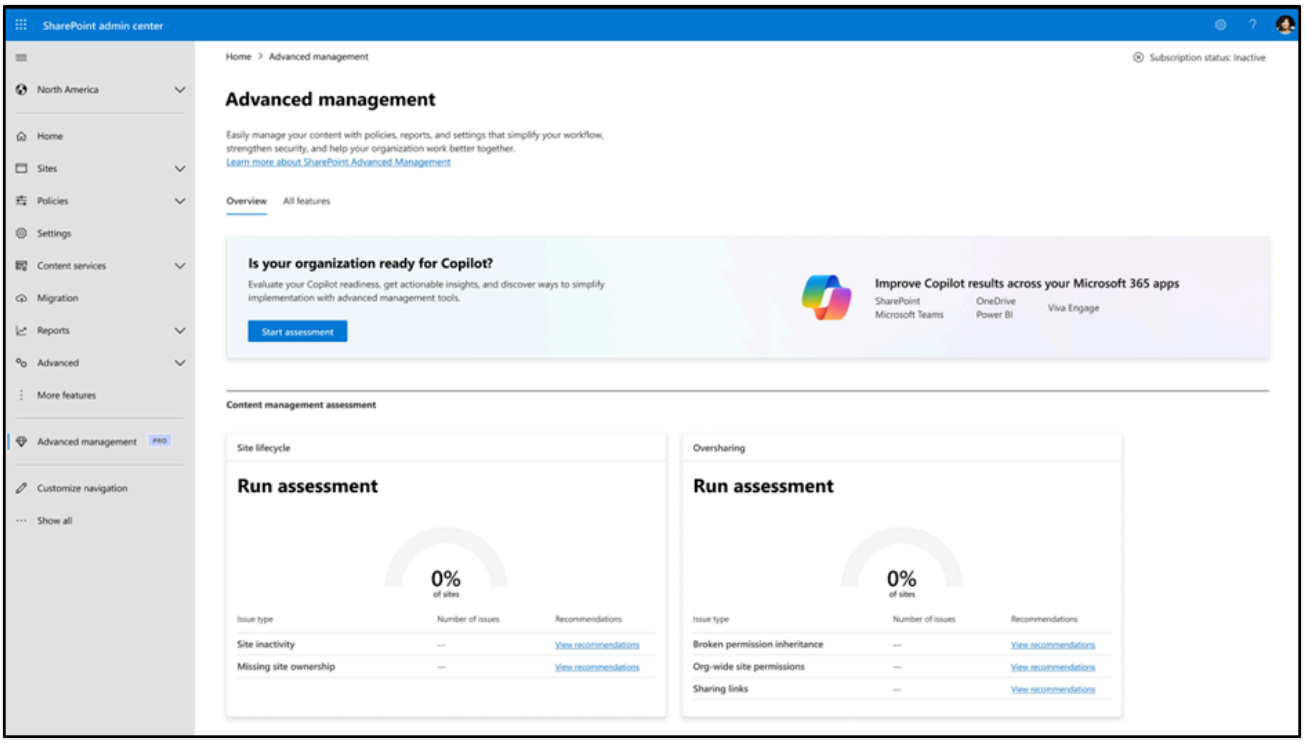
Wo sie die Content Management-Bewertung finden

Sie können im SharePoint Admin Center auf die Bewertung der Inhaltsverwaltung zugreifen:

1. Melden Sie sich beim SharePoint Admin Center an.

2. Wählen Sie im Navigationsbereich **Erweiterte Verwaltung** aus.

3. Suchen Sie nach dem neuen Bewertungsstartbildschirm, wie in der folgenden Abbildung gezeigt:



(Zuvor war die menübasierte Ansicht unter **Alle Features** verfügbar.)

4. Wählen Sie **Bewertung starten** aus.

Die Bewertung führt automatisch die relevanten SAM-Berichte aus, analysiert die Ergebnisse und präsentiert die Ergebnisse in einer benutzerfreundlichen Dashboard, die Folgendes umfasst:

- Visuelle Zusammenfassung betroffener Websites
- Berichtsergebnisse, in denen die betroffenen Websites, spezifische Ergebnisse und empfohlene Maßnahmen für die Korrektur aufgelistet werden. Sie können die einzelnen Ergebnisse auswählen, um weitere Details und die zugehörige Microsoft Learn-Dokumentation zur Behebung des Problems anzuzeigen.
- Die neuesten Richtlinien und Dokumentationen zu diesen Richtlinien.

Nächste Schritte nach dem Ausführen der Bewertung

1. **Überprüfen der Ergebnisse**: Untersuchen Sie die Liste der Websites, die als potenziell betroffen gekennzeichnet sind. Die Dashboard zeigt sowohl die Anzahl als auch die Details dieser Websites an.

2. **Maßnahmen ergreifen**: Führen Sie für jeden Fund die empfohlenen Schritte aus. Diese Schritte können Folgendes umfassen:

    - Erstellen oder Anpassen von Websiterichtlinien, z. B. für potenzielle Überteilung, Inaktivität oder Besitz.

- Verwenden integrierter Tools zum Beheben von Problemen.
- Weitere Informationen finden Sie in der verknüpften Dokumentation.

3. **Überwachen des Fortschritts**: Führen Sie die Bewertung alle 30 Tage erneut aus, um Verbesserungen nachzuverfolgen und neue Probleme zu erfassen.

Last updated on 14.05.2026

Downloadrichtlinie für SharePoint-Websites und OneDrive blockieren

Als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie powerShell (Set-SPOSite) verwenden, um das Herunterladen von Dateien von SharePoint-Websites oder OneDrive zu blockieren. Mit diesem Feature können Sie den Zugriff steuern, ohne Microsoft Entra Richtlinien für bedingten Zugriff zu verwenden. Sie können dieses Feature für einzelne Websites festlegen, jedoch nicht auf organization Ebene.

Wenn Sie eine Richtlinie bereitstellen, um Downloads von SharePoint-Websites oder OneDrive zu blockieren, wird auch verhindert, dass Benutzer Dateien auf andere SharePoint-Websites verschieben. Dateiverschiebungen werden auch auf andere Wege blockiert, z. B. mithilfe von Power Automate oder Quick Steps.

Durch das Blockieren von Dateidownloads können Benutzer produktiv bleiben und gleichzeitig das Risiko eines versehentlichen Datenverlusts verringern. Benutzer haben nur Browserzugriff, ohne Dateien herunterzuladen, zu drucken oder zu synchronisieren. Sie können auch nicht über Apps auf Inhalte zugreifen, einschließlich der Microsoft 365 Apps (wie Word, Excel, PowerPoint usw.). Wenn der Webzugriff eingeschränkt ist, wird benutzern oben auf Websites die Folgende Meldung angezeigt: "Ihr organization erlaubt es Ihnen nicht, von dieser Website herunterzuladen, zu drucken oder zu synchronisieren. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihre It-Abteilung."

Sie können auch den Download von Aufzeichnungsdateien für Microsoft Teams-Besprechungen blockieren. Weitere Informationen finden Sie unter Blockieren des Downloads von Teams-Besprechungsaufzeichnungsdateien von SharePoint oder OneDrive.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Ihr organization die Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint erfüllt, einschließlich der Anforderungen für das SharePoint Online PowerShell-Modul.

Verwenden von PowerShell zum Festlegen einer Richtlinie zum Blockieren von Downloads

Führen Sie in PowerShell den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true
```

Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Website-URL:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
BlockDownloadPolicy $true
```

Um diesen Befehl auf OneDrive anzuwenden, ändern Sie die URL, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-my.sharepoint.com/personal/John -
BlockDownloadPolicy $true
```

Sie können bestimmte Parameter mit diesem Befehl verwenden, wie in den folgenden Beispielen gezeigt:

Beispiel 1: Ausschließen von Websitebesitzern aus der Richtlinie, damit sie Inhalte von der Website herunterladen können

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadPolicySiteOwners $true
```

Beispiel 2: Ausschließen von Benutzern in bestimmten Gruppen mithilfe von Gruppen-IDs, damit sie Inhalte von der Website herunterladen können

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated group IDs>
```

Beispiel 3: Ausschließen von Benutzern in bestimmten Gruppen nach Gruppennamen, damit sie Inhalte von der Website herunterladen können

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadSharePointGroups <comma separated group names>
```

Beispiel 4: Markieren einer Website als schreibgeschützt, zusätzlich zum Verhindern von Downloads von der Website

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ReadOnlyForBlockDownloadPolicy $true`
```

Beispiel 5: Anfügen der Richtlinie für den Blockdownload an eine Vertraulichkeitsbezeichnung für Websites

PowerShell

```
Set-Label -Identity 'Internal' -AdvancedSettings @{BlockDownloadPolicy="true" |
"false" }
```

Verstehen, wie sich das Blockieren von Downloads auf Apps auswirken kann

Das Blockieren von Downloads kann sich auf die Benutzererfahrung in einigen Apps auswirken, einschließlich einiger Office-Apps. Es wird empfohlen, die Richtlinie für einige Benutzer zu aktivieren und die Erfahrung mit den apps zu testen, die in Ihrem organization verwendet werden. Überprüfen Sie in Office das Verhalten in Power Apps und Power Automate, wenn Ihre Richtlinie aktiviert ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Apps, die im Dienst nur im App-Modus ausgeführt werden, z. B. Antiviren-Apps und Suchcrawler, sind von der Richtlinie ausgenommen.
>
> Wenn Sie klassische SharePoint-Websitevorlagen verwenden, werden Websitebilder möglicherweise nicht ordnungsgemäß gerendert. Dieses Problem kann auftreten, weil die Richtlinie verhindert, dass die ursprünglichen Bilddateien in den Browser heruntergeladen werden.

Benötigen Sie weitere Hilfe?

SharePoint-Fragen & Antworten

Verwandter Artikel

Konfigurieren einer Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für eine SharePoint-Dokumentbibliothek

---

Last updated on 17.05.2026

Generieren von App Insights-Berichten zum Überwachen von Nicht-Microsoft-Anwendungen

App Insights ist ein Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Feature, mit dem IT-Administratoren Einblicke in die verschiedenen Nicht-Microsoft-Anwendungen erhalten, die bei Ihrem Microsoft Entra Admin Center registriert sind, und wie sie auf Ihre SharePoint-Inhalte zugreifen. Dieser Bericht kann Ihnen helfen, die Integrität Ihrer Inhalte zu erhalten und zu schützen.

Der Bericht basiert auf den Microsoft-Überwachungsdaten, die protokolliert werden, wenn eine Nicht-Microsoft-Anwendung über die folgenden Ereignisse auf Inhalte zugreift:

- `FileAccessed`
- `FileDownloaded`
- `FileModified`
- `FileUploaded`

Voraussetzungen zum Generieren von App Insights-Berichten

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung, einschließlich der Anforderungen für das SharePoint Online PowerShell-Modul.

App Insights-Berichte im SharePoint Admin Center

Datensammlung für Enterprise App Insight-Bericht

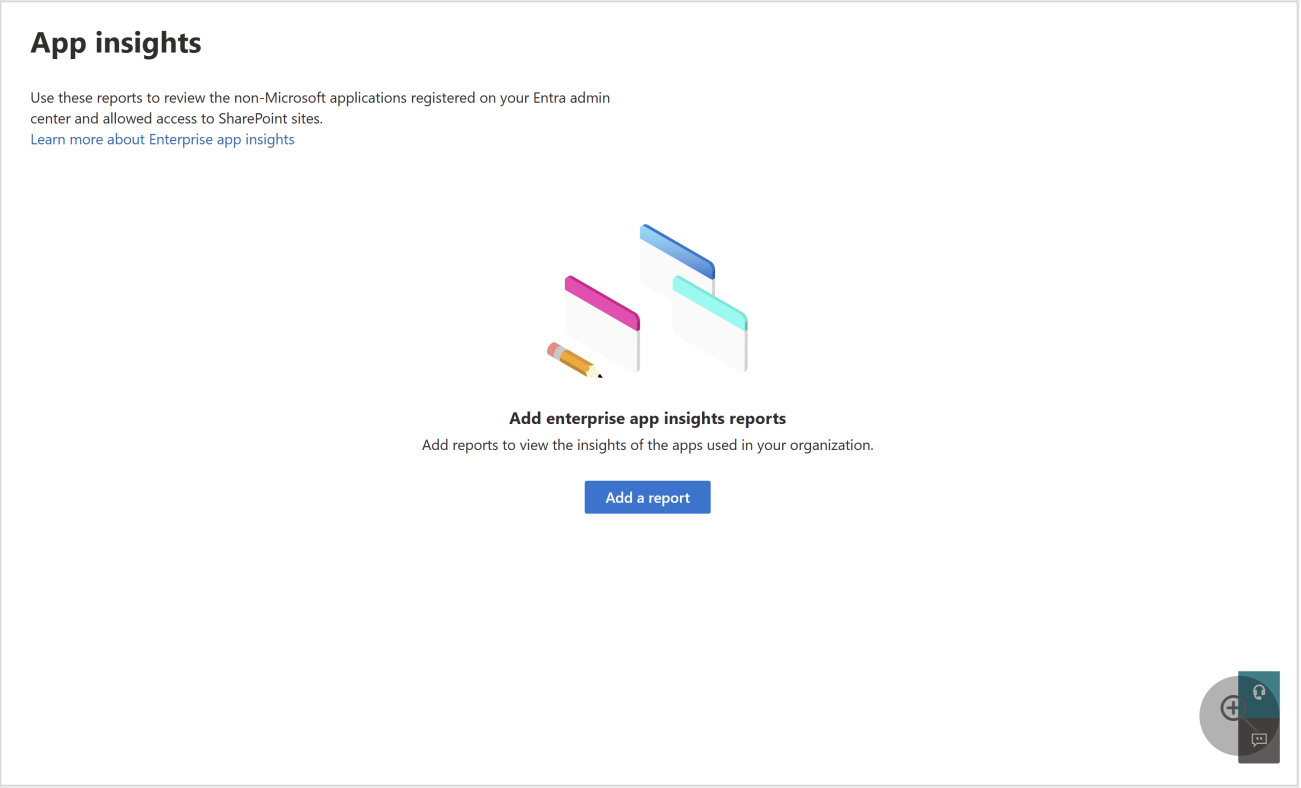
> **ⓘ Wichtig**
>
> Als einmalige Aktivität wird auf der Benutzeroberfläche ein Popup angezeigt, um die Datensammlung für "Enterprise App Insight"-Berichte zu aktivieren, sodass das Produkt beginnt, die relevanten Überwachungsdaten zu sammeln, um diesen Bericht zu erstellen. Nach der Aktivierung können die Berichte 24 Stunden später generiert werden und enthalten Daten aus dem Zeitpunkt der Datensammlung. Die Daten werden 28 Tage lang

gespeichert. Wenn auch nur einmal in drei Monaten keine Berichte generiert werden, wird die Datensammlung angehalten und sollte erneut aktiviert werden.

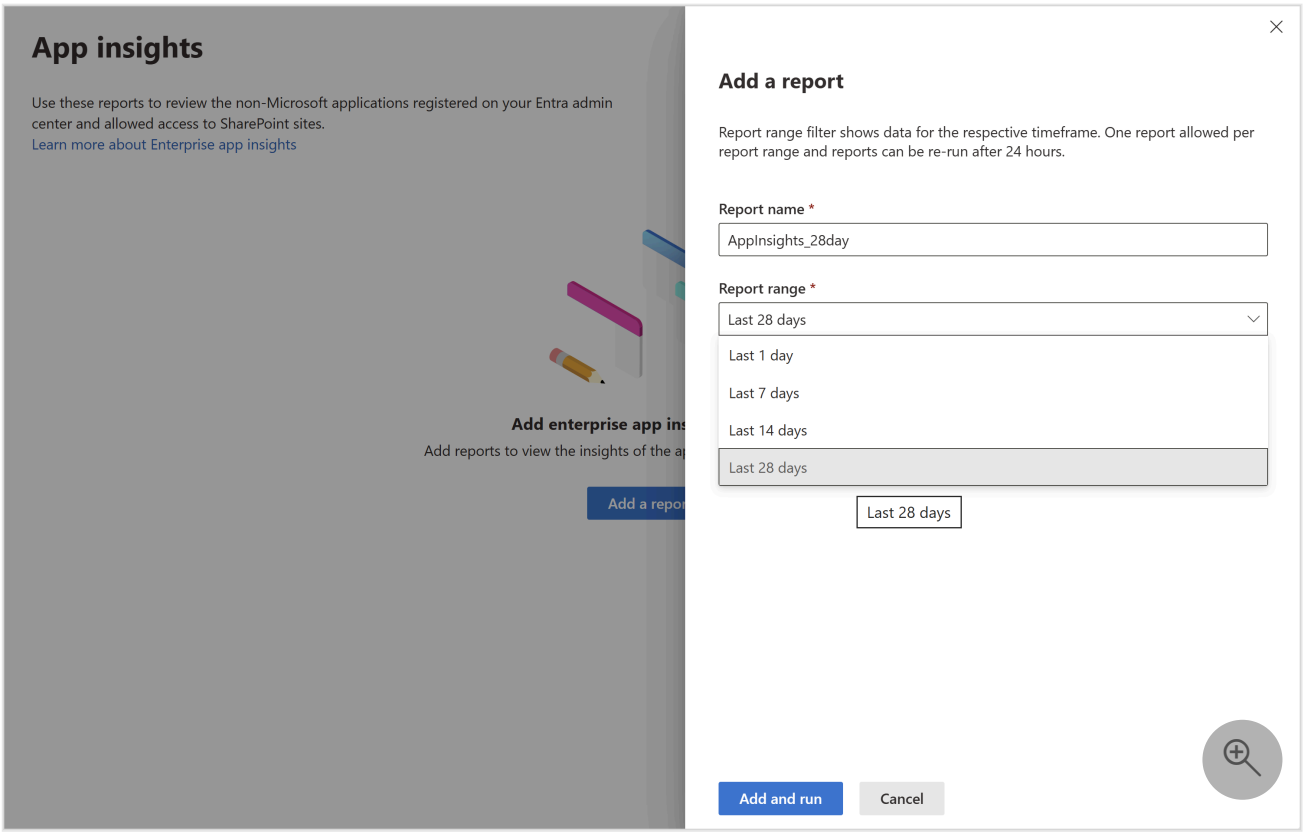
Bericht erstellen

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **Berichte** , und wählen Sie dann **App-Erkenntnisse** aus.

2. Wählen Sie auf der **Startseite von App Insightsdie Option Bericht hinzufügen** aus, um einen neuen Bericht zu generieren.



3. Unter **Berichtsbereich** können Sie Daten aus einem entsprechenden Zeitrahmen für Ihren Bericht angeben und filtern.



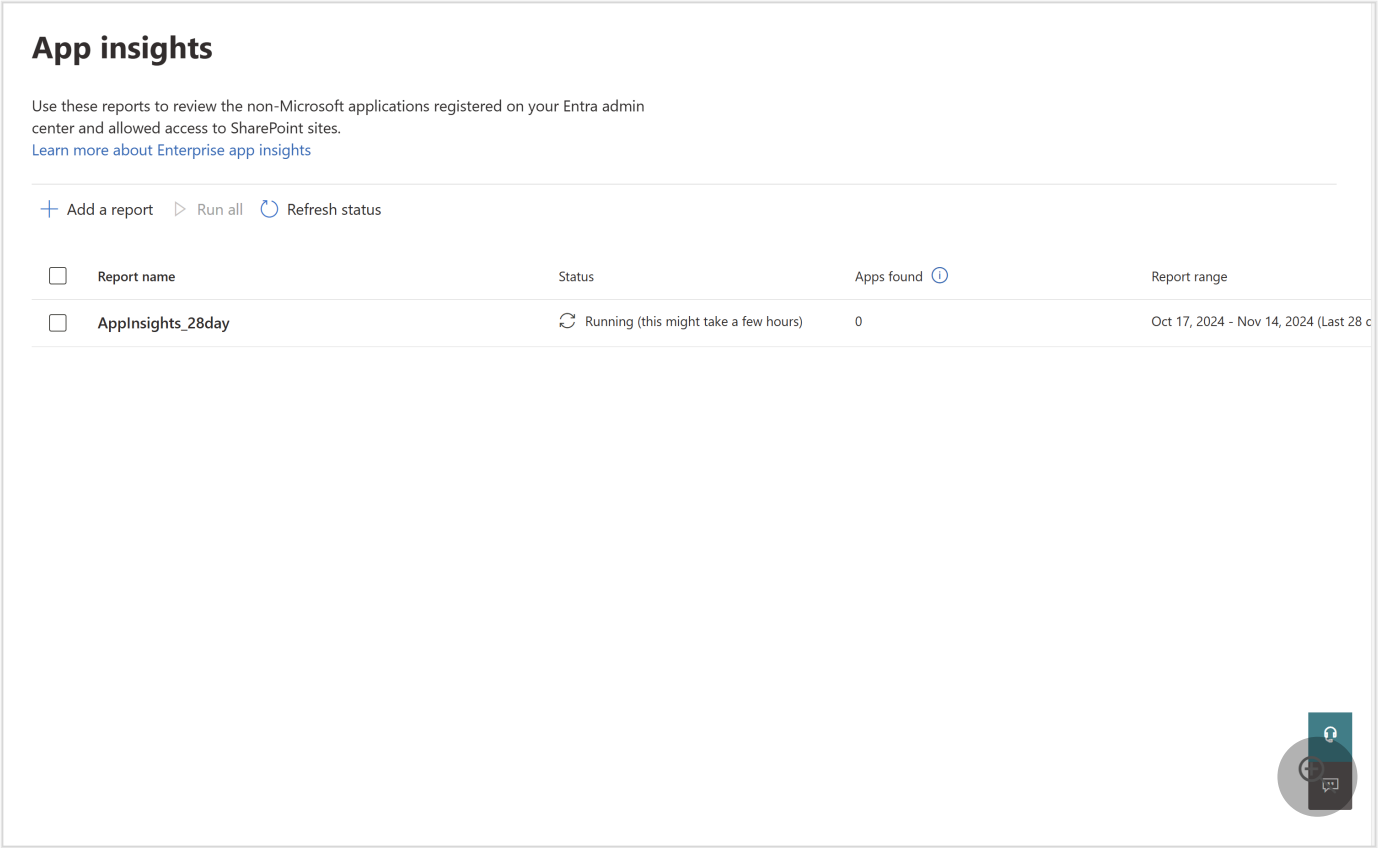
4. Wählen Sie **Hinzufügen und ausführen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Es kann bis zu mehreren Stunden dauern, bis generierte Berichte verfügbar sind.
> - Pro Berichtsbereich ist nur ein Bericht zulässig.
> - Berichte können nach 24 Stunden erneut ausgeführt werden.

Verwalten von Berichten im SharePoint Admin Center

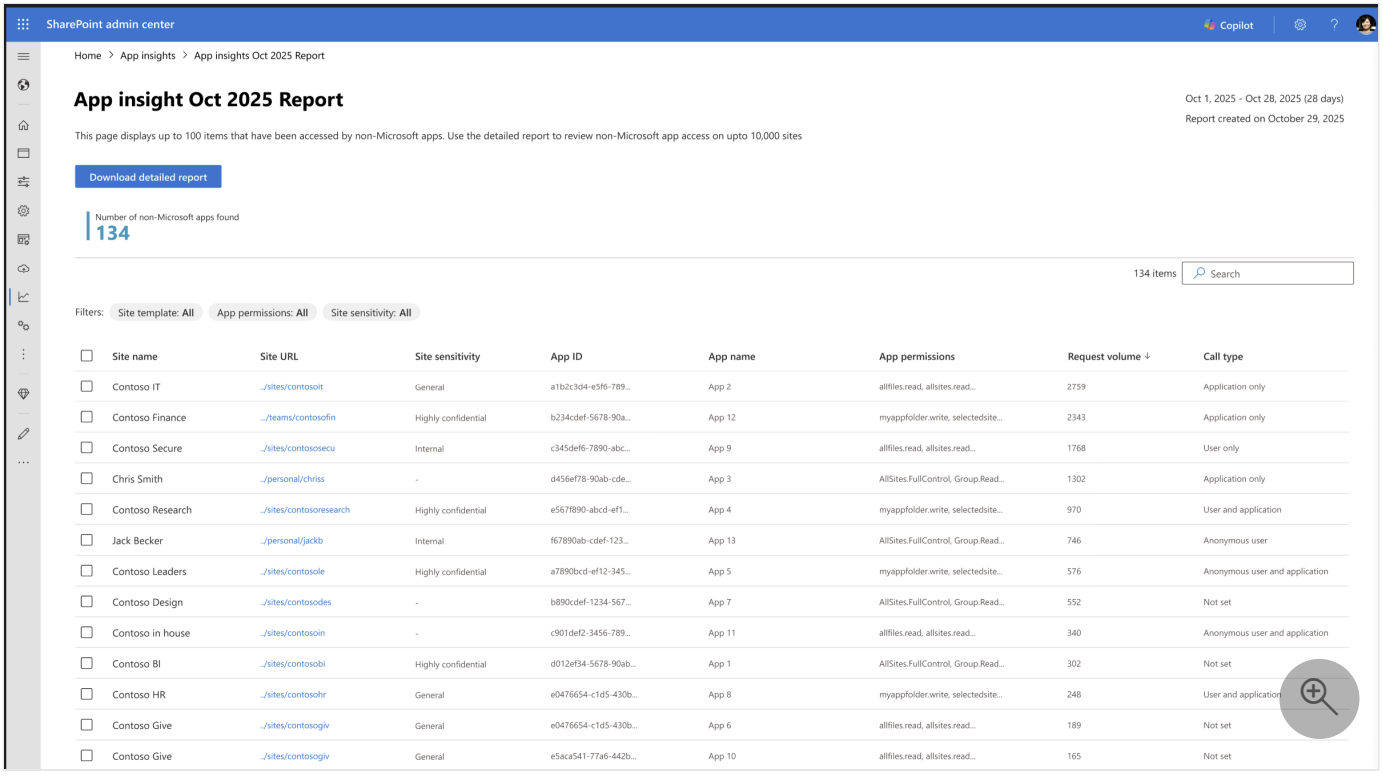
Status des Berichts anzeigen

Informationen zum Überprüfen, ob ein Bericht bereit ist oder wann er zuletzt aktualisiert wurde, finden Sie in der Spalte **Status** . Wenn ein Bericht bereit ist, wählen Sie ihn aus, um die Daten anzuzeigen.



Sie können die top 100 Ergebnisse (nach Anforderungsvolumen) auf dem Bildschirm sehen.

Sie können auch nach **App-Name**, **App-Berechtigungen** und **Websiteempfindlichkeit** filtern, um relevante Ergebnisse aus den ersten 100 Zeilen anzuzeigen.



ⓘ Wichtig

Um bis zu 1 Million Ergebnisse anzuzeigen, müssen Sie **Detaillierten Bericht herunterladen** auswählen.

Bericht löschen

Um einen Bericht zu löschen, wählen Sie den vorhandenen Bericht aus, den Sie löschen möchten, und wählen Sie dann **Bericht löschen** aus.

Erneutes Ausführen eines Berichts

Um aktualisierte Daten für einen bestimmten Berichtsbereich abzurufen, wählen Sie einen vorhandenen Bericht und dann **Ausführen** aus.

> **Tipp**
>
> Eine erneute Eingabeaufforderung wird auch angezeigt, wenn Sie **Bericht hinzufügen** und einen Berichtsbereich auswählen, für den bereits ein Bericht vorhanden ist.

App Insights-Berichte im SharePoint PowerShell-Modul

Sie können App Insights-Berichte mithilfe von SharePoint Online-Verwaltungsshell generieren und verwalten.

Erstellen eines 1-Tages-Standarddauerberichts

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um einen Bericht für die Standarddauer von einem Tag zu generieren:

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

Erstellen eines Berichts für eine andere Dauer

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um einen Bericht für eine andere Dauer zu generieren:

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport -ReportPeriodInDays $ReportPeriodInDays (possible
values = 1, 7, 14, 28)
```

Überprüfen status aller aktiven und verfügbaren Berichte

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um status aller aktiven und verfügbaren Berichte zu überprüfen:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

Überprüfen status eines bestimmten Berichts

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um status eines bestimmten Berichts zu überprüfen:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID (for the given report ID)
```

Anzeigen eines bestimmten Berichts

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um einen bestimmten Bericht anzuzeigen:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID
```

Herunterladen eines Berichts

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Bericht herunterzuladen:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID -action download
```

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Funktionen zum erneuten Ausführen und Löschen von Berichten sind für PowerShell nicht verfügbar. Die Cmdlets Bericht erstellen können mit der relevanten Berichtsdauer verwendet werden.

Bekannte Probleme

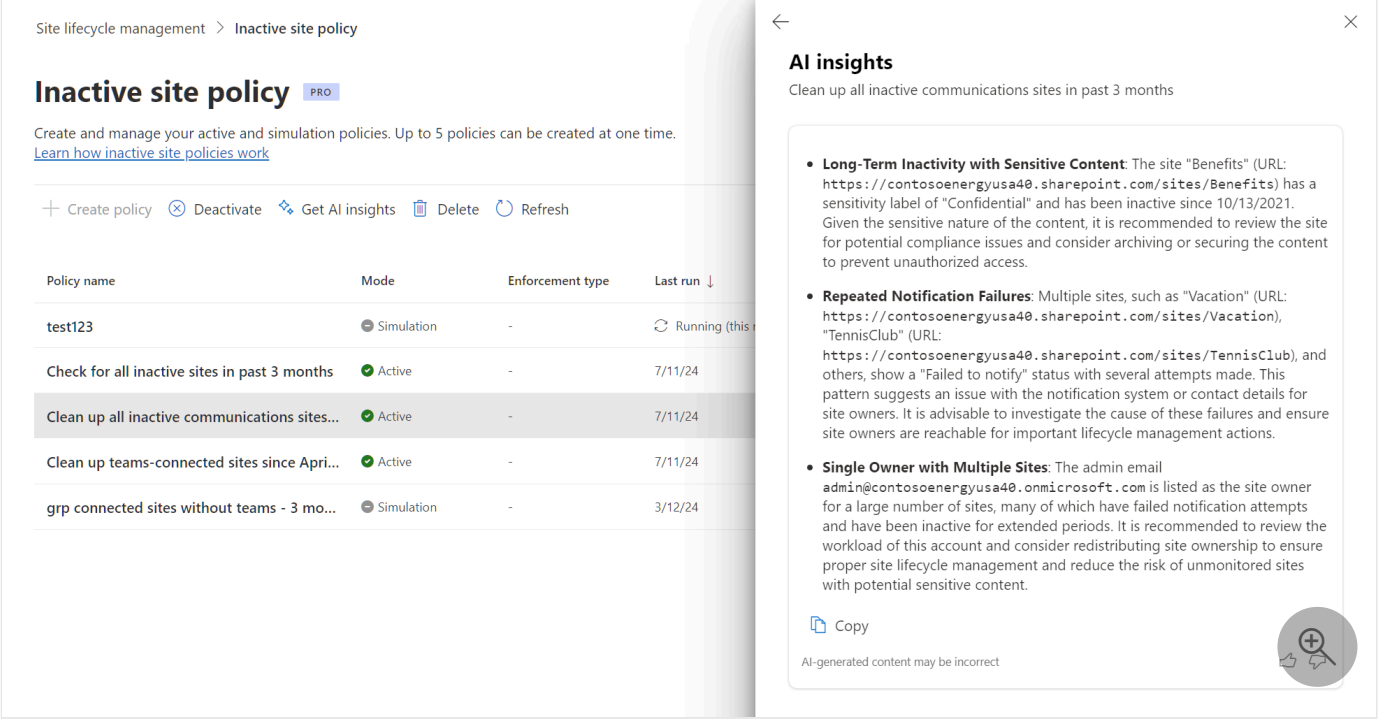
- In neuen Mandanten kann es einige Tage dauern, bis Daten verfügbar sind und diese Berichte erfolgreich generiert werden. Bei großen Mandanten können die Daten um bis zu 48 Stunden (etwa zwei Tage) verzögert werden.
- Ein Bericht kann erst nach 24 Stunden seit der letzten Berichtsgenerierung erneut ausgeführt werden.
- Es kann nur ein Bericht für jeden Wert des **Berichtsbereichs** vorhanden sein. Dies bedeutet, dass Sie auf der **Enterprise Application Insights-Startseite** maximal vier Berichte sehen können.
- Diese Berichte werden von Überwachungsdaten unterstützt und enthalten nicht alle Überwachungsereignisse.
- Möglicherweise wird die App-ID einer Nicht-Microsoft-App angezeigt, in einigen Fällen jedoch der App-Name einer App der mittleren Ebene.

Last updated on 17.05.2026

Generieren von KI-Erkenntnissen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung

Das Ki-Insights-Feature für die erweiterte Verwaltung von SharePoint verwendet ein Sprachmodell, um Muster und potenzielle Probleme bei der Berichterstellung zu identifizieren und umsetzbare Empfehlungen zum Beheben von Problemen zu erhalten.

Als IT-Administrator können Sie den manuellen Aufwand reduzieren, der für die Überprüfung von Berichten während überwachungen erforderlich ist, und Content Governance-Probleme mit dem KI-Insights-Feature im SharePoint Admin Center beheben.



Zu den wichtigsten Funktionen von KI Insights für sharePoint Advanced Management gehören:

- Automatisierte Analyse von Berichten und Erkenntnissen, die von Erweiterte SharePoint-Verwaltung generiert wurden
- Erkennung von Mustern und potenziellen Content Governance-Problemen, z. B. falsch angewendete oder fehlende Bezeichnungen und übermäßige Berechtigungen für Websiteinhalte
- Vorschlag praktischer Empfehlungen zur Lösung dieser Probleme mithilfe der Tools und Strategien, die im SharePoint-Ökosystem verfügbar sind

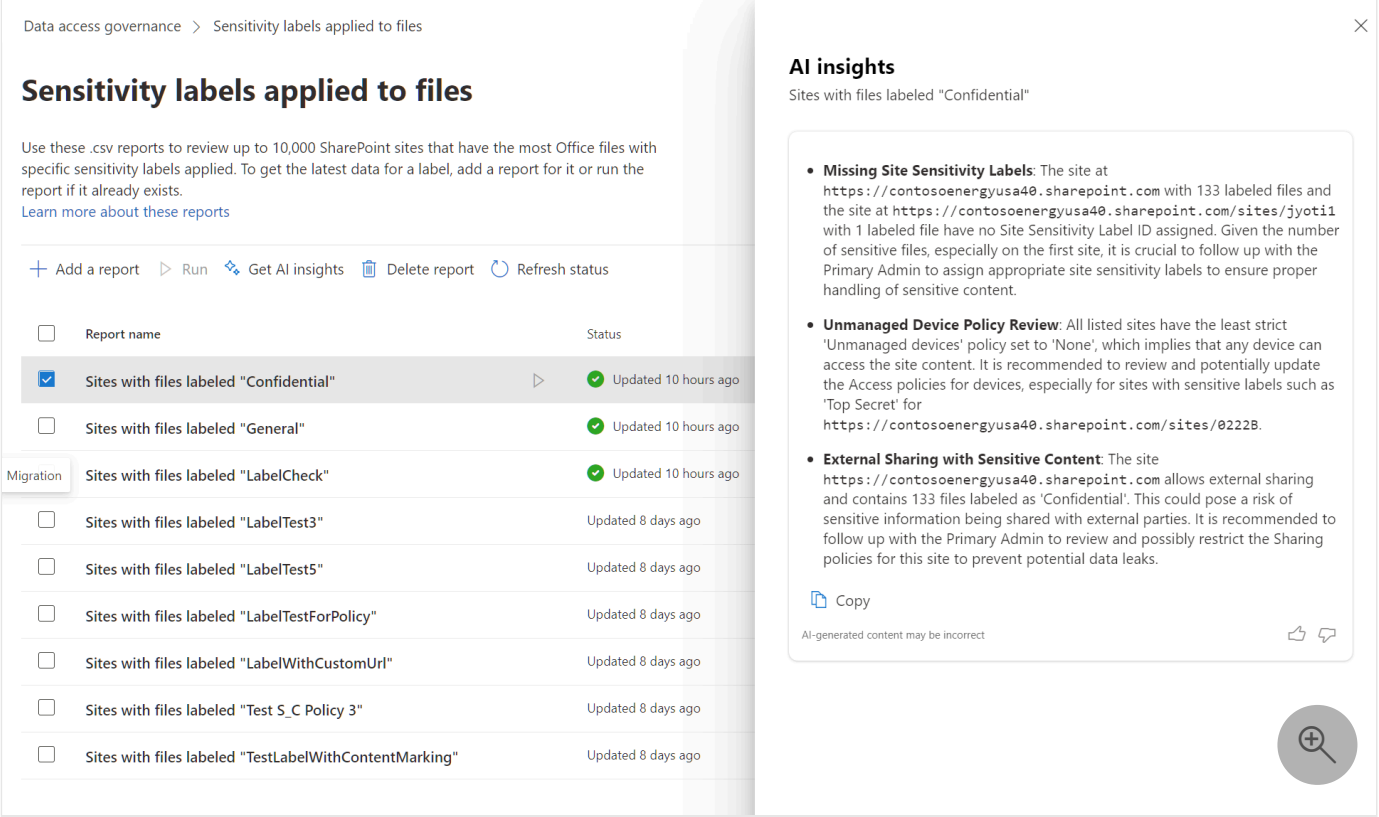
Was benötigen Sie für die ersten Schritte mit KI-Erkenntnissen?

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Wo finden Sie KI-Erkenntnisse?

Sie finden die Schaltfläche **Ki-Erkenntnisse abrufen** neben verschiedenen Berichten im SharePoint Admin Center. Nach der Auswahl extrahiert das Feature AI Insights Muster aus dem Bericht und bietet eine Liste möglicher Aktionen.

> **Hinweis**
>
> Je nach Größe des Berichts können Sie bis zu fünf KI-Erkenntnisse für jeden Bericht generieren.



Das Ki-Insights-Feature ist für die folgenden Berichte verfügbar:

Tabelle erweitern

Feature	Berichtname	Beschreibung
Datenzugriffsgovernance	Freigabelinks	Anzeigen von Websites, auf denen Benutzer die meisten neuen Freigabelinks erstellt haben
Datenzugriffsgovernance	Auf Dateien angewendete Vertraulichkeitsbezeichnungen	Anzeigen von Websites mit den meisten Office-Dateien mit Vertraulichkeitsbezeichnungen
Verwaltung des Standortlebenszyklus	Inaktive Websiterichtlinien	Anzeigen von Websites, die sich in einem inaktiven Zustand befinden
Änderungsverlauf	Websites	Anzeigen der letzten Websiteaktionen oder Änderungen an organization Einstellungen

Hinweis

Generierte KI-Erkenntnisse basieren auf einem Teilsatz von Daten und nicht auf dem Bericht als Ganzes. Wenn Sie eine weitere Erkenntnis generieren möchten, basieren die Daten auf dem nächsten Datensatz des Berichts.

Verwandte Artikel

Governanceberichte für den Datenzugriff

Erstellen von Änderungsverlaufsberichten

Last updated on 14.05.2026

Insights-Bericht zu Agents in SharePoint

Der Insights-Bericht zu Agents in SharePoint bietet SharePoint-Administratoren umfassende Informationen zu den kürzlich erstellten Agents auf allen SharePoint-Websites und OneDrive-Websites innerhalb ihrer Organization. Dieser Bericht hilft Administratoren, mehr über die Websites mit der höchsten Anzahl von erstellten Agents zu erfahren. Mithilfe dieses Berichts können SharePoint-Administratoren die Integrität der Inhalte, die von Agents als Grundlage verwendet werden, weiter steuern und verwalten.

Der Insights-Bericht basiert auf den Microsoft-Überwachungsdaten, die für die in SharePoint erstellten Agents durch die Ereignisse FileCreated und FileRenamed protokolliert wurden.

Sie können den Agent-Insights-Bericht im SharePoint Admin Center oder mithilfe der SharePoint Online-Verwaltungsshell generieren und verwalten.

Was Sie benötigen, um auf den Agent Insights-Bericht zuzugreifen

Siehe Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie nicht über eine Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz verfügen, werden Sie aufgefordert, die Datensammlung zu aktivieren, damit relevante Überwachungsdaten zum Erstellen des Berichts gesammelt werden. Nach der Aktivierung können Sie die Berichte 24 Stunden später generieren, und sie enthalten die Daten vom Ort der Erfassung. Die Daten werden 28 Tage lang gespeichert. Wenn Sie nicht mindestens einmal in drei Monaten Berichte erstellen, wird die Datenerfassung angehalten, und Sie müssen sie erneut aktivieren. Informationen zum Aktivieren der Datensammlung für diese Berichte finden Sie im **Abschnitt "Bericht Datensammlung für Insights" zu Agents in SharePoint** (in diesem Artikel).

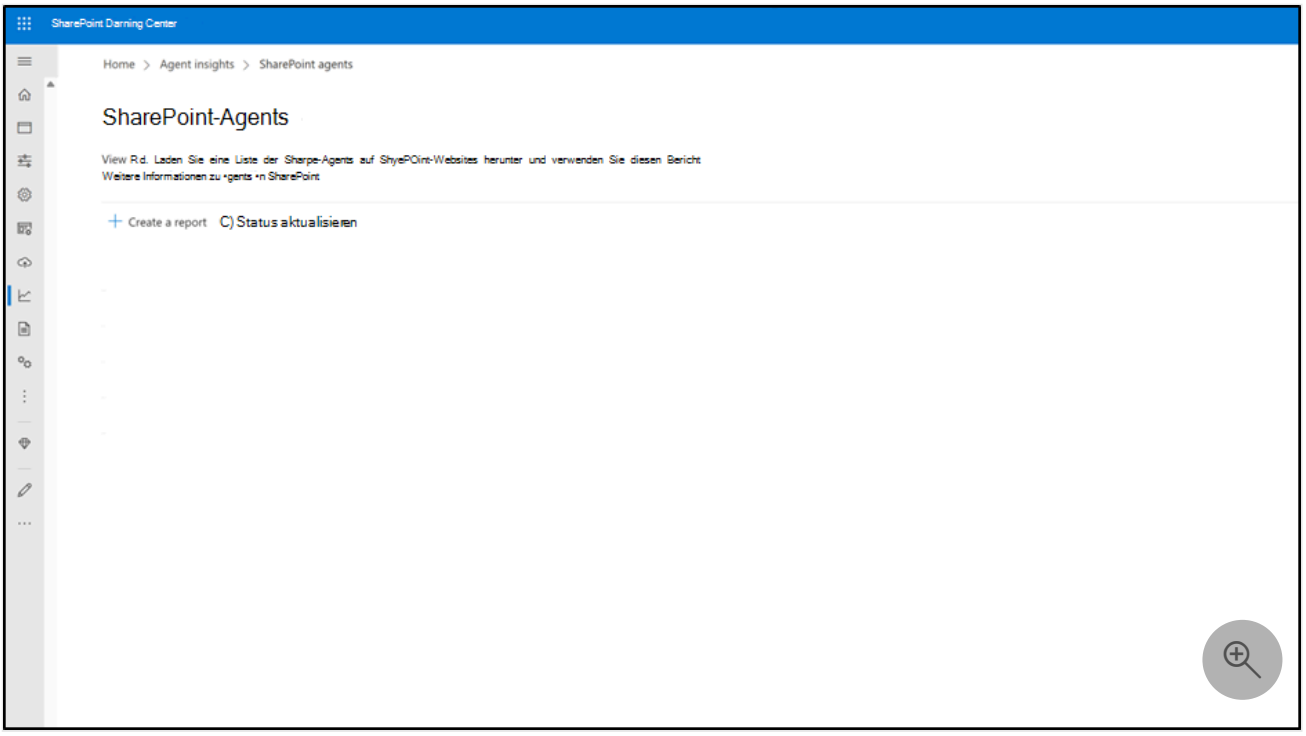
Zugriff auf Agent-Insights-Bericht im SharePoint Admin Center

1. Melden Sie sich mit den SharePoint-Administratoranmeldeinformationen für Ihre organization beim SharePoint Admin Center an.

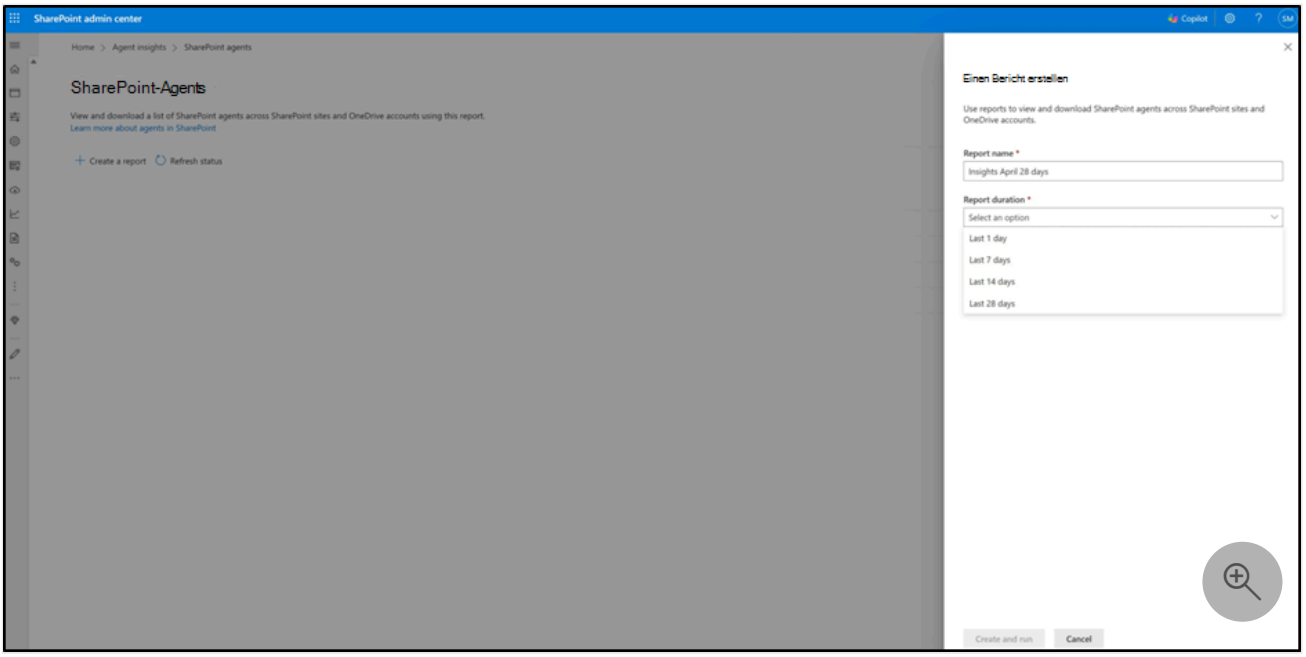
2. Erweitern Sie im Navigationsbereich **die Option Berichte** , und wählen Sie dann **Agent-Insights**.

So erstellen Sie Berichte im SharePoint Admin Center

1. Wählen Sie als SharePoint-Administrator **die Option Bericht erstellen** aus, um den Bericht zu erstellen.



2. Geben Sie den Berichtsnamen ein. Geben Sie unter **Berichtsdauer** den Zeitrahmen für den Bericht an.

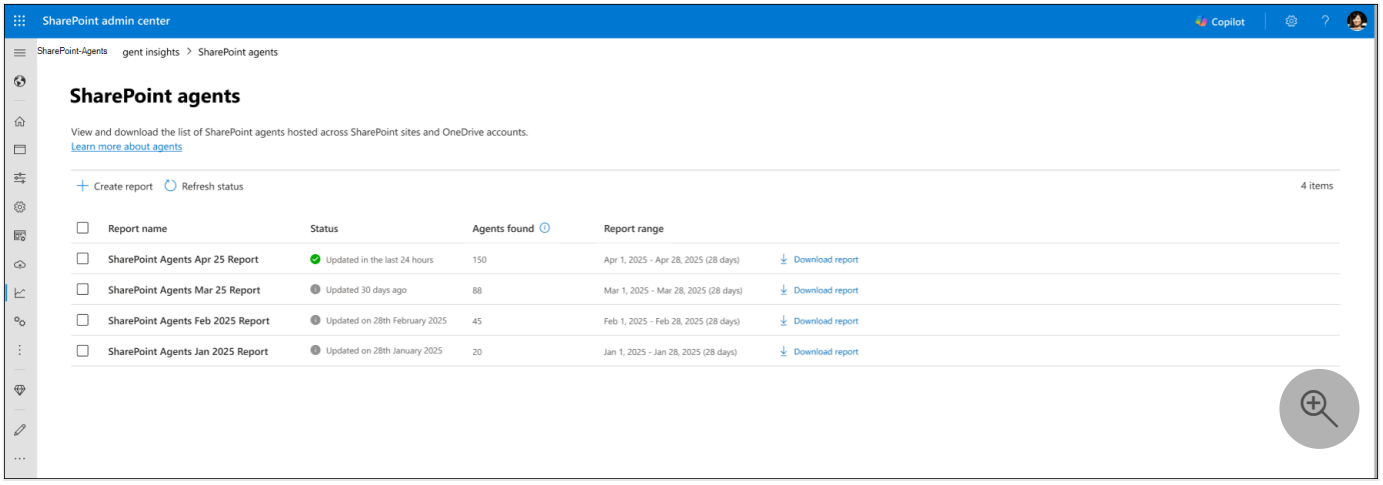


3. Wählen **Sie Erstellen und Ausführen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können einen Bericht für die letzten 1, 7, 14 oder 28 Tage erstellen.

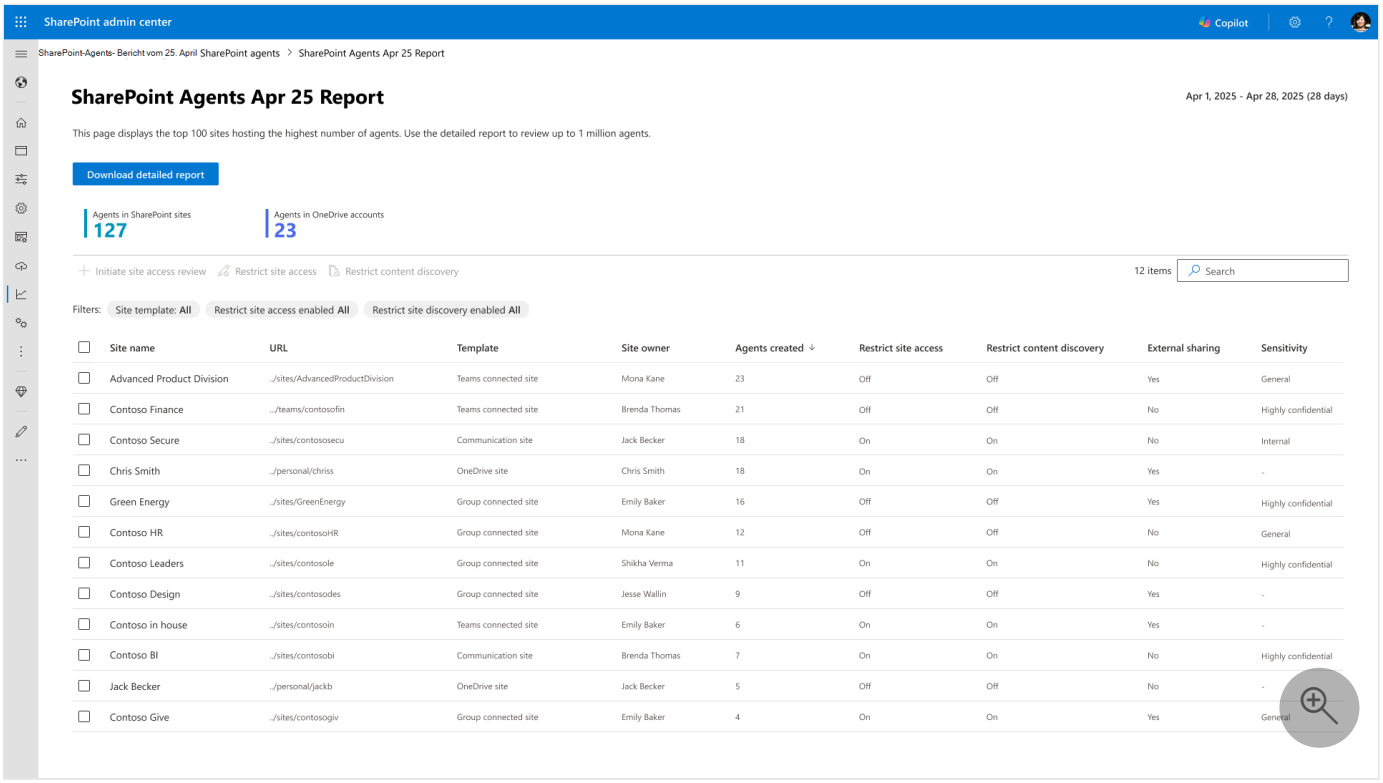
Anzeigen des Berichtsstatus im SharePoint Admin Center

Informationen dazu, ob ein Bericht bereit ist oder wann er zuletzt aktualisiert wurde, finden Sie in der Spalte "**Status** ".



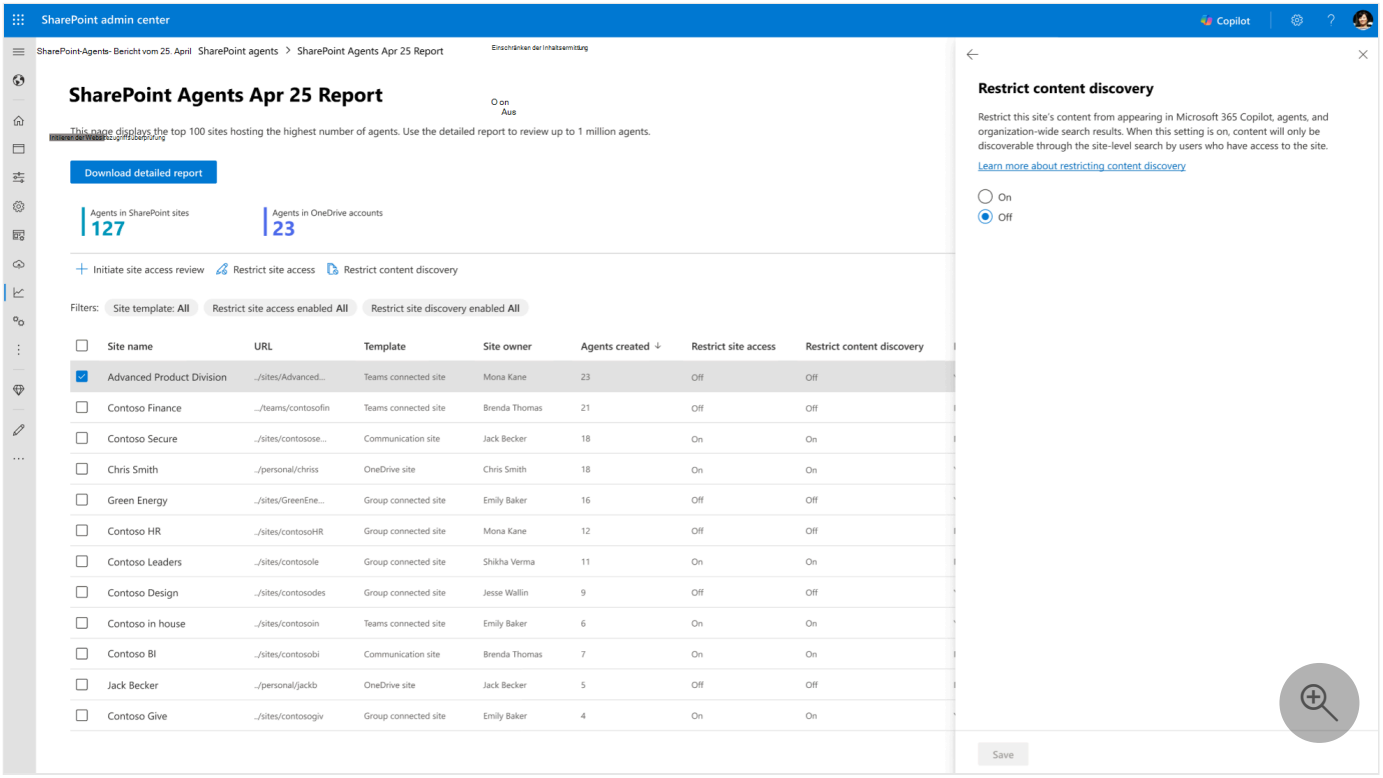
Anzeigen des Berichts im SharePoint Admin Center

Wenn ein Bericht fertig ist, wählen Sie ihn aus, um die Daten anzuzeigen. Sie können die Top-100-Datensätze mit der höchsten Anzahl von Agents anzeigen. Sie können nach Websites suchen oder nach der Websitevorlage und Governancerichtlinien filtern.



Anwenden von Content Governance-Richtlinien im SharePoint Admin Center

Sie können Content Governance-Richtlinien auf die Websites aus dem Insights-Bericht anwenden. Die verfügbaren Richtlinien sind " Websitezugriffsrichtlinie einschränken " und "Inhaltsermittlung einschränken".



> **Hinweis**
>
> Nachdem Sie eine Richtlinie aus dem Insights-Bericht auf die Website angewendet haben, wird der Status der Richtlinie im vorhandenen Bericht nicht aktualisiert. Um den aktualisierten Status der Richtlinie auf der Website anzuzeigen, wählen Sie die Richtlinie aus, um den neuesten Status anzuzeigen, oder greifen Sie auf den Bereich "Aktive Website" zu und überprüfen Sie die Websiteeinstellungen.

Bericht über Agent-Einblicke in SharePoint Online-Verwaltungsshell

Sie können Agent-Insights-Berichte mithilfe der SharePoint Online-Verwaltungsshell generieren und verwalten.

1. Falls noch nicht geschehen, laden Sie die neueste Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell herunter, und installieren Sie sie.
2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint Online mindestens als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell.
3. Um diese Berichte zu generieren und anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass die organization über die Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Add-On-SKU oder die Microsoft Copilot-Lizenz verfügt.

Mit den Berechtigungen von mindestens einem SharePoint-Administrator können Sie den Insights-Bericht mit den folgenden Befehlen generieren und anzeigen:

1. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um einen Bericht für die standardmäßige eintägige Berichtsdauer zu generieren:

   PowerShell

   ```
   Start-SPOCopilotAgentInsightsReport
   ```

2. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um einen Bericht für eine andere Dauer (7, 14 oder 28 Tage) zu erstellen:

   PowerShell

```
Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays
```

Um beispielsweise einen Bericht für die letzten 28 Tage zu erstellen, führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Status aller aktiven und verfügbaren Berichte zu überprüfen:

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport
```

4. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Status eines bestimmten Berichts zu überprüfen:

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId
```

5. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Bericht herunterzuladen und anzuzeigen:

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action Download
```

> **Hinweis**
>
> PowerShell zeigt bis zu 100 Datensätze an, heruntergeladene Berichte können jedoch bis zu 1 Million Datensätze enthalten.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action View
```

6. Verwenden Sie die folgenden Optionen, um ausführlichere Berichte anzuzeigen:

a. `CopilotAgentsOnSites`: Enthält den Namen aller Agents, die derzeit auf allen Websites verfügbar sind. Dieser Bericht enthält bis zu 1.000.000 Datensätze.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Standardwert für den `-Content` Parameter ist `CopilotAgentsOnSites`.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content CopilotAgentsOnSites
```

b. `TopSites`: Stellt eine Liste von 100 Websites mit der Anzahl der auf jeder Website verfügbaren Agents bereit.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content TopSites
```

c. `SiteDistribution`: Bietet die zusammengefasste Ansicht von Agents über alle Arten von Websites hinweg, z. B. Kommunikationswebsites, mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Websites, OneDrive-Websites und mehr.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
```

Datensammlung für Insights-Bericht zu Agents in SharePoint

Wenn Sie nicht über eine Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz verfügen, müssen Sie die Datensammlung aktivieren. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Status der Datensammlung für den Insights-Bericht zu Agents in SharePoint aktivieren und überprüfen.

Aktivieren der Datensammlung

Dieser PowerShell-Befehl beginnt mit dem Sammeln von Überwachungsdaten für Berichte zu Aktivitäten der letzten 28 Tage.

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

Datensammlung deaktivieren

Dieser PowerShell-Befehl beendet das Sammeln von Überwachungsdaten für Berichte zu Aktivitäten der letzten 28 Tage.

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

Überprüfen des Status der Datensammlung

Nachdem Sie die Datensammlung aktiviert haben, können Sie die Berichte nach 24 Stunden erstellen. Verwenden Sie den PowerShell-Befehl `Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights`, um zu überprüfen, ob Sie Berichte generieren können. Der Befehl gibt den aktuellen Status der Datensammlung zurück, der , `InProgress` oder `Paused` sein `NotInitiated` kann. Sie können Berichte erstellen, wenn der Status `InProgress` lautet: .

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights
```

Bekannte Erfahrungen mit Agent-Insights-Berichten in SharePoint

Die folgenden Erfahrungen sind mit Agent-Insights-Berichten bekannt, die im SharePoint Admin Center oder mithilfe von SharePoint Online-Verwaltungsshell generiert werden:

- Sie können einen Bericht erst 24 Stunden nach dem letzten generierten Bericht erneut ausführen.
- In großen Mandanten kann es bis zu 48 Stunden dauern, bis die Daten verfügbar sind.
- Für jeden Berichtsbereichswert (1, 7, 14 oder 28 Tage) kann nur ein Bericht vorhanden sein. Diese Einschränkung bedeutet, dass Sie maximal vier Berichte gleichzeitig anzeigen können.
- Der neu generierte Bericht ersetzt den zuvor erstellten Bericht mit demselben Datumsbereich. Wenn Sie den zuvor erstellten Bericht beibehalten möchten, laden Sie zunächst den Bericht herunter, bevor Sie einen neuen Bericht für denselben Datumsbereich erstellen.

- Diese Berichte verwenden Microsoft 365 Unified Audit-Daten und decken möglicherweise nicht alle Auditereignisse ab.

Verwandte Artikel

- Einschränken des Zugriffs auf SharePoint-Websites mit Microsoft 365-Gruppen und Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen
- Einschränken der Ermittlung von SharePoint-Websites und -Inhalten
- Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell-Modul

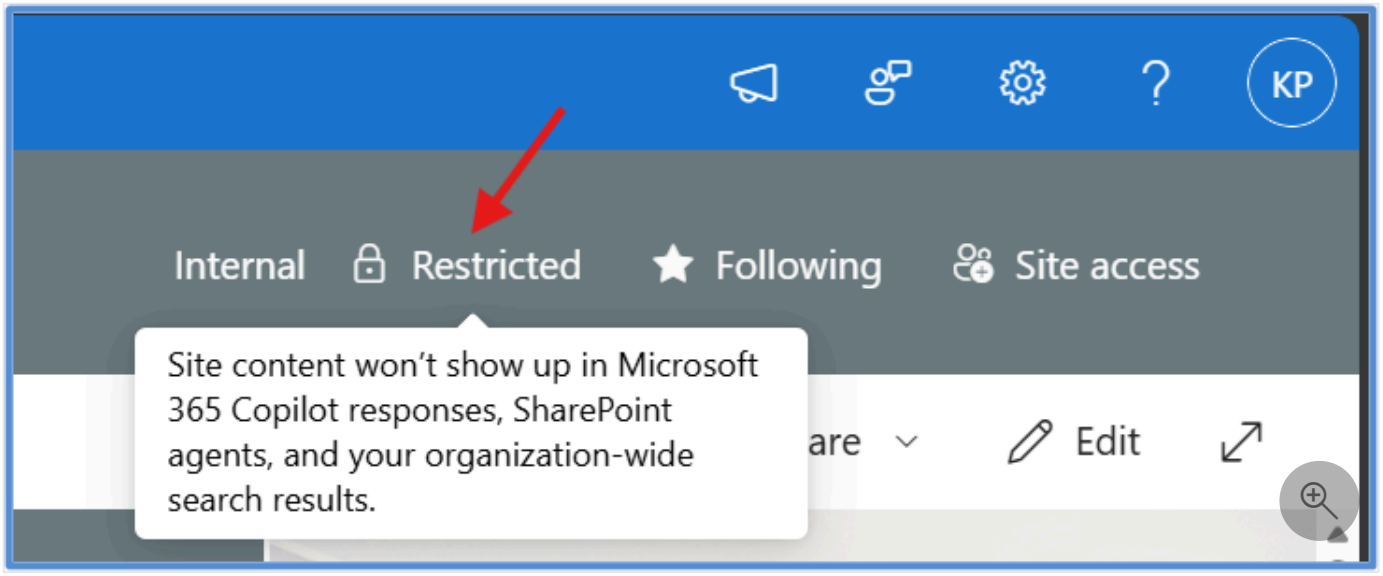
Last updated on 20.08.2026

Einschränken der Ermittlung von SharePoint-Websites und -Inhalten

Organisationen, die sich auf Microsoft Copilot vorbereiten, benötigen häufig Zeit, um SharePoint-Websites zu überprüfen, Berechtigungen zu überprüfen und Governancekontrollen zu implementieren, bevor sie Inhalte allgemein auffindbar machen. Mit der eingeschränkten Inhaltsermittlung können Sie die Erkennung von Inhalten auf bestimmten SharePoint-Websites, einschließlich kürzlich interagierter Dateien, in organization-weiten Suchergebnissen und Microsoft Copilot-Antworten einschränken, während diese Überprüfungen stattfinden.

Die eingeschränkte Inhaltsermittlung entfernt auch KI-gestützte Einstiegspunkte von diesen SharePoint-Websites. Benutzern werden keine Einstiegspunkte wie die Copilot-Schaltfläche, KI-Aktionsmenüs (einschließlich der Erstellung von Agents) oder **das Erstellen von Seiten mit KI** angezeigt. Diese Einschränkung trägt dazu bei, die Wahrscheinlichkeit eines versehentlichen Entdeckens von Inhalten zu verringern, während Berechtigungen und Governancekontrollen ausgewertet werden.

Wenn auf eine Website eine Richtlinie für die eingeschränkte Inhaltsermittlung angewendet wurde, wird ein eingeschränktes Tag angezeigt, wie im folgenden Screenshot dargestellt:



Die eingeschränkte Inhaltsermittlung ist als vorübergehende Governancekontrolle konzipiert, die Organisationen Zeit gibt, den Zugriff zu überprüfen und anzupassen, während sie ihre Copilot-Bereitstellung fortsetzen.

> ⓘ **Hinweis**

- Die eingeschränkte Inhaltsermittlung ändert keine bestehenden Berechtigungen. Benutzer, die bereits Zugriff auf Inhalte haben, können weiterhin direkt auf diese Inhalte zugreifen.
- Sie können dieses Feature nur auf SharePoint-Websites anwenden. Er wird für OneDrive-Websites nicht unterstützt.
- Die eingeschränkte Inhaltsermittlung wirkt sich nicht auf Suchvorgänge aus, die aus dem Websitekontext oder anderen intelligenten Erfahrungen wie Microsoft 365 Feed und Empfehlungen stammen.

Achtung

Verwenden Sie die eingeschränkte Inhaltsermittlung selektiv. Eine übermäßige Nutzung kann die Menge der verfügbaren Inhalte für die organization-weite Suche und die Microsoft Copilot-Erfahrung verringern, was sich auf die Vollständigkeit und Relevanz von Suchergebnissen und KI-generierten Antworten auswirken kann.

Wann sollte die eingeschränkte Inhaltsermittlung verwendet werden?

Verwenden Sie die eingeschränkte Inhaltsermittlung für Websites, die möglicherweise einer weiteren Überprüfung bedürfen, bevor sie über die organizationweite Suche und Microsoft Copilot-Erfahrungen allgemein auffindbar sind.

Zu den gängigen Szenarien gehören:

- Websites mit einem hohen Risiko der Überfreigabe.
- Websites, die einer Berechtigungsprüfung unterzogen werden.
- Stufenweise Microsoft Copilot-Rollouts.
- Governanceinitiativen, die vor einer umfassenderen Ermittlung eine Inhaltsüberprüfung erfordern.

Sie können beispielsweise vorübergehend die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf eine Gruppe von Finanz- oder Personalwebsites anwenden, während Websitebesitzer die Berechtigungen und den Zugriff überprüfen. Nach Abschluss der Überprüfung können Sie die Einschränkung aufheben und zulassen, dass die Websites wieder auffindbar werden.

Bevor Sie die eingeschränkte Inhaltsermittlung aktivieren, sollten Sie eines oder mehrere der folgenden Tools und Berichte verwenden, um Websites zu identifizieren, die überprüft werden

müssen:

- SharePoint-Admin-Agent
- Content Management Assessment
- Berichte zur Datenzugriffs-Governance
- Katalogverwaltung

Funktionsweise der eingeschränkten Inhaltsermittlung

Bei der eingeschränkten Inhaltsermittlung handelt es sich um eine Einstellung auf Websiteebene. Wenn Sie die Einstellung aktivieren, wird sie von Microsoft 365-Suchsystemen weitergegeben, sodass Inhalte von der Website nicht in organization weiten Ermittlungserfahrungen angezeigt werden.

Auch wenn die eingeschränkte Inhaltsermittlung aktiviert ist:

- Die Websiteberechtigungen bleiben unverändert.
- Benutzer können weiterhin auf Inhalte zugreifen, für die sie bereits eine Zugriffsberechtigung haben.
- Das Feature entfernt keine Inhalte aus dem Microsoft 365-Suchindex.

Da die Einstellung über Indizierungssysteme hinweg weitergegeben werden muss, kann es einige Zeit dauern, bis Updates vollständig wirksam werden. Der Zeitraum hängt von der Websitegröße, der Anzahl der Dateien in jeder Site und der Anzahl der gleichzeitig verarbeiteten Updates ab.

Voraussetzungen

Vor dem Konfigurieren der eingeschränkten Inhaltsermittlung:

1. Überprüfen Sie die Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung, einschließlich:

    - Modulanforderungen für SharePoint Online PowerShell
    - Rollenbasierte Zugriffssteuerung (Role-Based Access Control, RBAC) Rollenzuweisungen

2. Stellen Sie sicher, dass Ihre organization über eine Microsoft Copilot-Lizenz verfügt. Die eingeschränkte Inhaltsermittlung ist für Bereitstellungs- und Governanceszenarien von Microsoft Copilot vorgesehen.

3. Überprüfen Sie die vorhandenen Kategorien Ihrer organization, und fügen Sie bei Bedarf Kategorien hinzu. Siehe Katalogverwaltung.

Aktivieren der eingeschränkten Inhaltsermittlung für eine Website

Sie können die eingeschränkte Inhaltsermittlung über das SharePoint Admin Center oder mithilfe von PowerShell aktivieren.

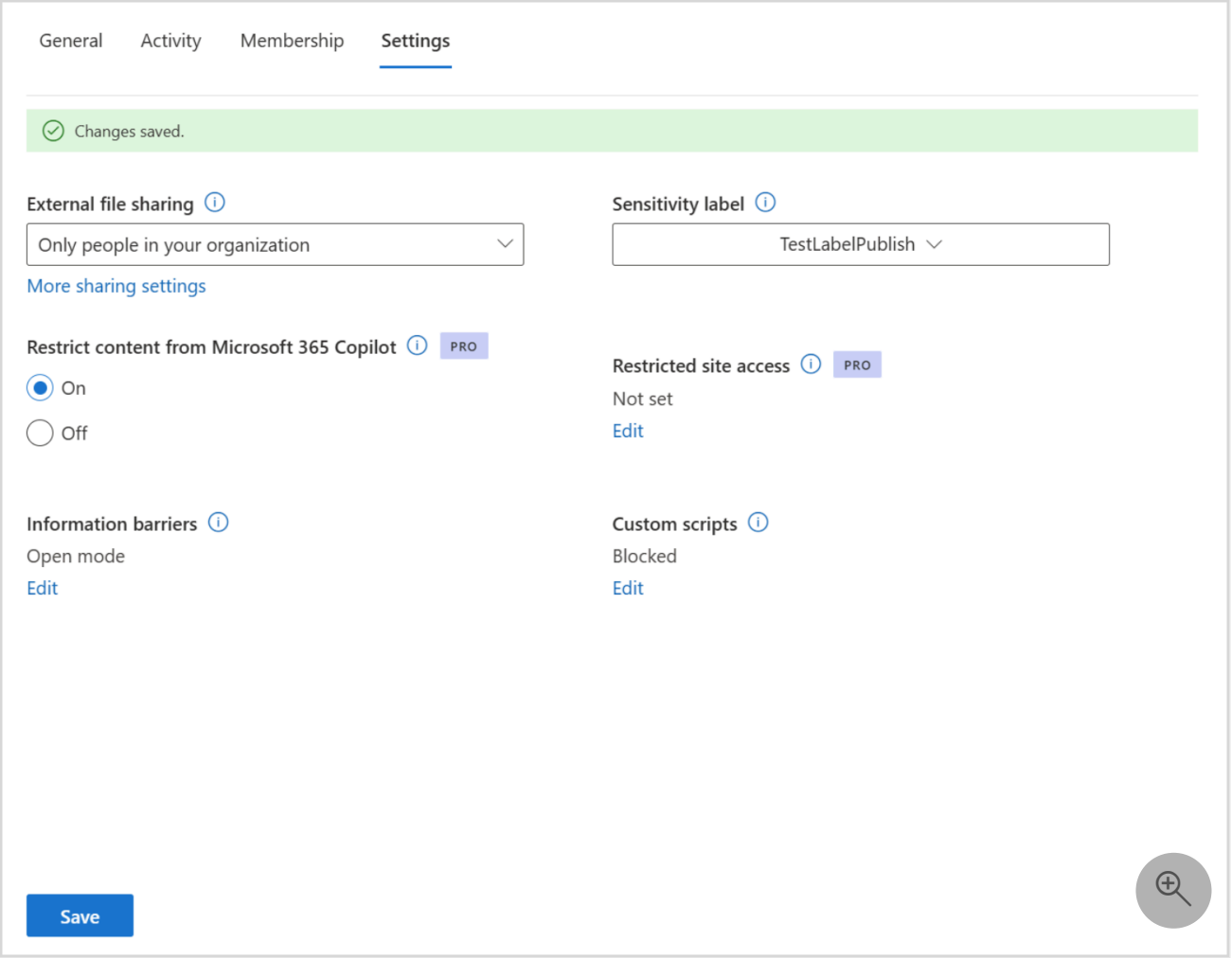
> **Hinweis**
>
> Es kann einige Zeit dauern, bis Updates in der Suche und in Microsoft Copilot verteilt werden.

Verwenden des SharePoint Admin Centers

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center **die Option "Websites** ", und wählen Sie "**Aktive Websites**" aus.

2. Wählen Sie die Website aus, die Sie konfigurieren möchten.

3. Öffnen Sie die Registerkarte **Einstellungen**, und aktivieren Sie dann **Inhalt von Microsoft Copilot einschränken**.



4. Klicken Sie auf **Speichern**.

PowerShell verwenden

Öffnen Sie PowerShell als Administrator und führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $true
```

Entfernen der eingeschränkten Inhaltsermittlung von einer Website

Wenn Sie die eingeschränkte Inhaltsermittlung für eine Website deaktivieren möchten, öffnen Sie PowerShell als Administrator, und führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $false
```

Delegieren der Verwaltung an die Websiteadministratoren

Standardmäßig können nur SharePoint-Administratoren die Restricted Content Discovery verwalten.

Wenn Websiteadministratoren die Einstellung für ihre eigenen Websites verwalten sollen, aktivieren Sie die Delegierung mithilfe des folgenden PowerShell-Befehls:

PowerShell

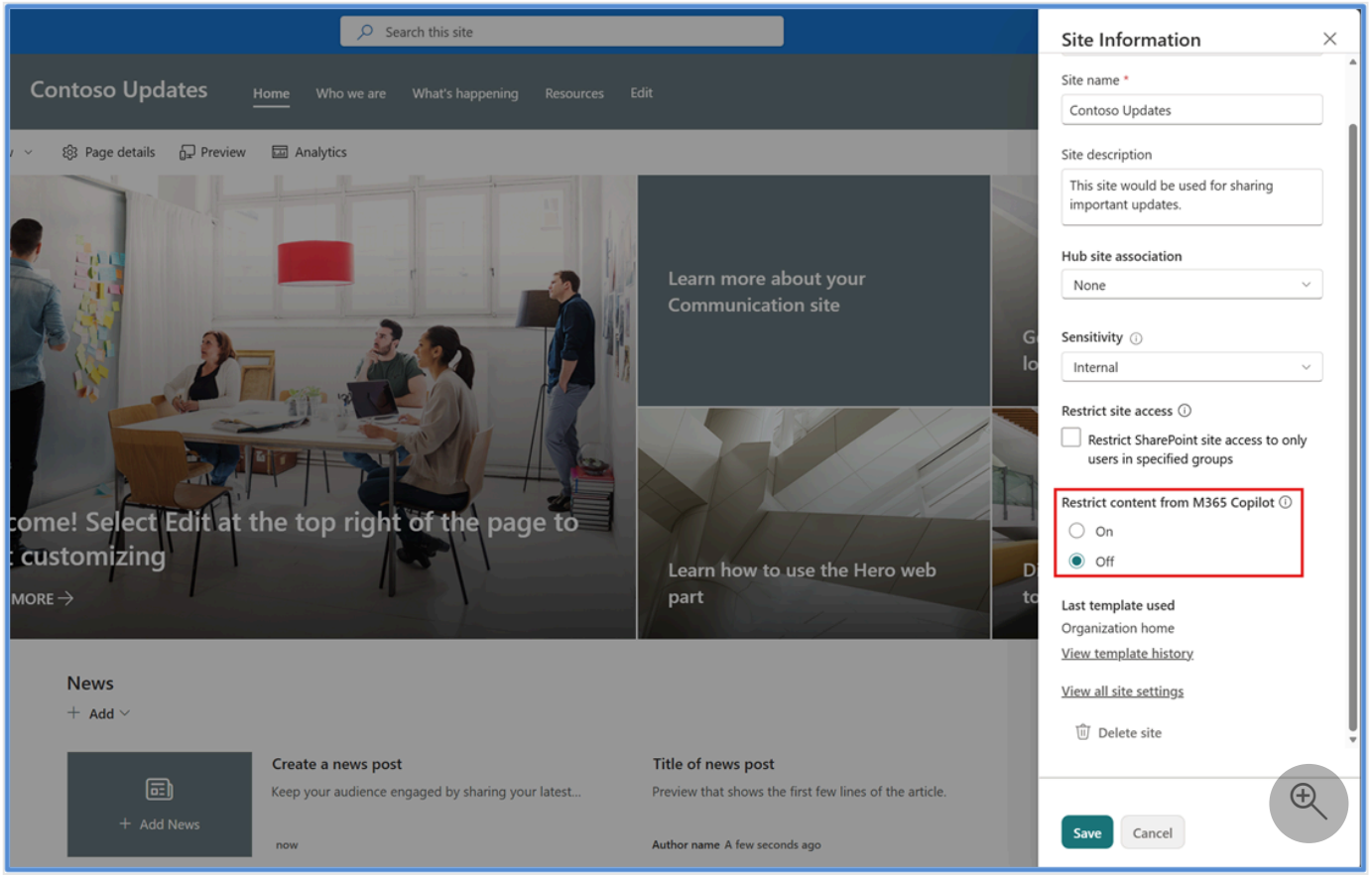
```
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement $true
```

Führen Sie zum Überprüfen des Delegierungs-Status Folgendes aus:

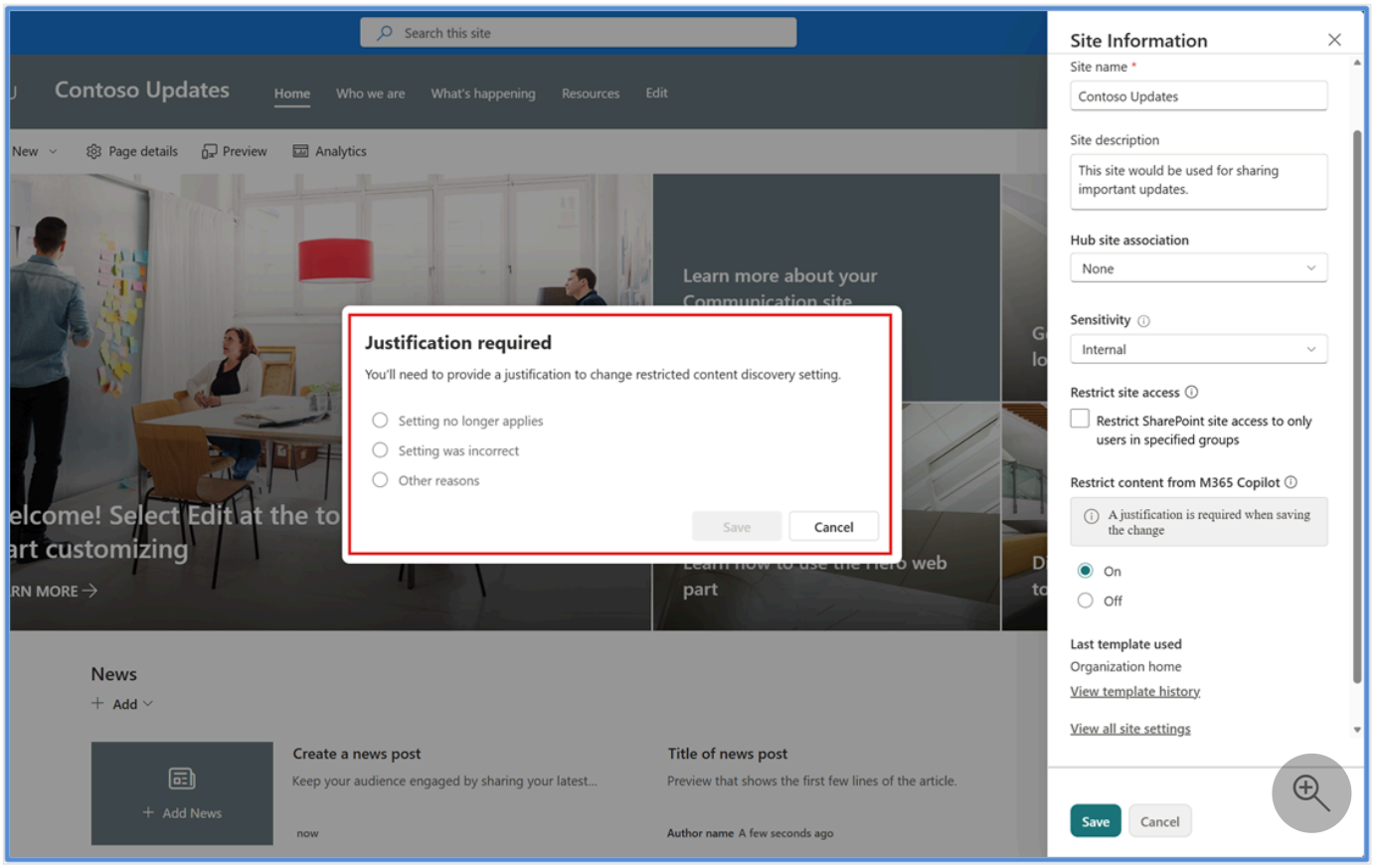
PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement
```

Wenn die Delegierung aktiviert ist, können Websiteadministratoren die Ermittlung eingeschränkter Inhalte für ihre Websites verwalten.



Wenn ein Websiteadministrator eine Änderung an den Einstellungen für die eingeschränkte Inhaltsermittlung vornimmt, muss er die Änderung begründen.



Überprüfen des Status der eingeschränkten Inhaltsermittlung für eine Website

Öffnen Sie PowerShell als Administrator und führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site-url> | Select RestrictContentOrgWideSearch
```

Überwachung der eingeschränkten Inhaltsermittlung in Ihrem Mandanten

Administratoren können PowerShell verwenden, um Berichte zu erstellen, die Websites identifizieren, für die die eingeschränkte Inhaltsermittlung aktiviert ist.

Generieren eines Berichts

Öffnen Sie PowerShell als Administrator und führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Start-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

Status des Berichts anzeigen

Öffnen Sie PowerShell als Administrator und führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

Herunterladen eines Berichts

Öffnen Sie PowerShell als Administrator und führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport -Action Download -ReportId <ReportGUID>
```

Tipp

Wenn eine Website für die eingeschränkte Inhaltsermittlung konfiguriert ist, aber weiterhin in den Suchergebnissen angezeigt wird, sollten Sie Zeit für die Indexweitergabe zulassen und die Anzahl der auf der Website gespeicherten Elemente überprüfen. Große Websites können zusätzliche Verarbeitungszeit benötigen, bevor Änderungen vollständig widergespiegelt werden.

Überwachung

Sie können Überwachungsereignisse über Microsoft Purview-Überwachungsprotokollaktivitäten für Aktivitäten anzeigen, die die Ermittlung eingeschränkter Inhalte beinhalten.

Dazu gehören:

- Aktivieren der eingeschränkten Inhaltsermittlung.
- Deaktivieren der eingeschränkten Inhaltsermittlung.
- Begründungen für die Aktualisierungen der Einstellung.

Häufig gestellte Fragen

Ist meine organization berechtigt, Restricted Content Discovery zu verwenden?

Sie können die eingeschränkte Inhaltsermittlung konfigurieren, wenn Ihre organization für Copilot lizenziert ist und Erweiterte SharePoint-Verwaltung zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Ändert die eingeschränkte Inhaltsermittlung Benutzerberechtigungen?

Nein Die eingeschränkte Inhaltsermittlung wirkt sich auf die Auffindbarkeit aus, nicht auf die Zugriffsberechtigungen. Benutzer, die bereits Zugriff auf Inhalte haben, können weiterhin darauf zugreifen.

Welche Sucherfahrungen sind betroffen?

Die eingeschränkte Inhaltsermittlung wirkt sich auf organization weite Sucherfahrungen (SharePoint Home, Office.com, Bing) und Microsoft Copilot Ermittlungsszenarien aus, einschließlich Anwendungen, die auf einer mandantenweiten Inhaltsermittlung basieren. Die eingeschränkte Inhaltsermittlung wirkt sich nicht auf Erfahrungen aus, die mit Inhalten arbeiten, die bereits vom Benutzer verwendet werden, z. B. das Zusammenfassen eines geöffneten Dokuments.

Wie wirkt sich die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf die Endbenutzererfahrung in SharePoint aus?

Die eingeschränkte Inhaltsermittlung schränkt die Verwendung von KI-gestützten Features in SharePoint ein. Benutzern werden keine Einstiegspunkte wie die Copilot-Schaltfläche, KI-Aktionsmenüs (einschließlich der Erstellung von Agents) oder **das Erstellen von Seiten mit KI** angezeigt.

Wirkt sich die eingeschränkte Inhaltsermittlung auf Microsoft Purview-Funktionen aus?

Nein Bei der eingeschränkten Inhaltsermittlung werden keine Inhalte aus dem Suchindex entfernt. Microsoft Purview-Funktionen wie eDiscovery und automatische Bezeichnungen funktionieren weiterhin.

Wie lange dauert es, bis Updates für die eingeschränkte Inhaltsermittlung wirksam werden?

Die eingeschränkte Inhaltsermittlung ist eine Eigenschaft auf Websiteebene. Die Indexaktualisierungslatenz ist stark abhängig von der Anzahl der Elemente auf der Website und der Anzahl der Websites, die gleichzeitig aktualisiert werden. Bei Websites mit mehr als 500.000 Elementen kann es mehr als eine Woche dauern, bis ein Update der eingeschränkten Inhaltsermittlung vollständig verarbeitet und in Such- und Copilot-Erfahrungen widergespiegelt wird.

Wie passt die eingeschränkte Inhaltsermittlung in eine Copilot-Bereitschaftsstrategie?

Die eingeschränkte Inhaltsermittlung hilft Organisationen, die Erkennung ausgewählter Websites vorübergehend einzuschränken, während Berechtigungen, Besitz und Governancekontrollen überprüft werden. Es ist eine Komponente einer umfassenderen SharePoint-Governance und Copilot-Bereitschaftsstrategie. Informationen finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- Sichern und steuern Sie Microsoft Copilot: Grundlegende Bereitstellungsanleitung
- Bereiten Sie sich mit der erweiterten SharePoint-Verwaltung auf Microsoft Copilot und Agents vor

Nächste Schritte

- Überprüfen von Berichten zur Datenzugriffsgovernance für SharePoint- und OneDrive-Websites
- Implementieren von Richtlinien für die Lebenszyklusverwaltung von SharePoint-Websites
- Weitere Informationen finden Sie unter Bewerten des Content Management-Status Ihrer organization

---

Zuletzt aktualisiert um 12.10.2026

Berichte zur Datenzugriffsgovernance für SharePoint- und OneDrive-Websites

Da die Zersiedelung und übermäßig viele SharePoint-Websites mit exponentiellem Datenwachstum zunehmen, benötigen Organisationen Hilfe bei der Steuerung ihrer Daten. Berichte zur Datenzugriffsgovernance können Ihnen helfen, den Zugriff auf SharePoint-Daten zu steuern. Mithilfe der Berichte können Sie Websites ermitteln, die potenziell übermäßig freigegebene oder vertrauliche Inhalte enthalten. Sie können diese Berichte verwenden, um die entsprechenden Sicherheits- und Konformitätsrichtlinien zu bewerten und anzuwenden.

Was Sie zum Erstellen eines Berichts zur Datenzugriffsgovernance benötigen

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Die Berichte sind derzeit für Microsoft 365, betrieben von 21Vianet, nicht verfügbar, auch wenn Sie über die erforderlichen Lizenzen verfügen.

Zugreifen auf die Berichte zur Datenzugriffsgovernance im SharePoint Admin Center

1. Melden Sie sich beim SharePoint Admin Center mit den SharePoint-Administratoranmeldeinformationen für Ihre organization an.

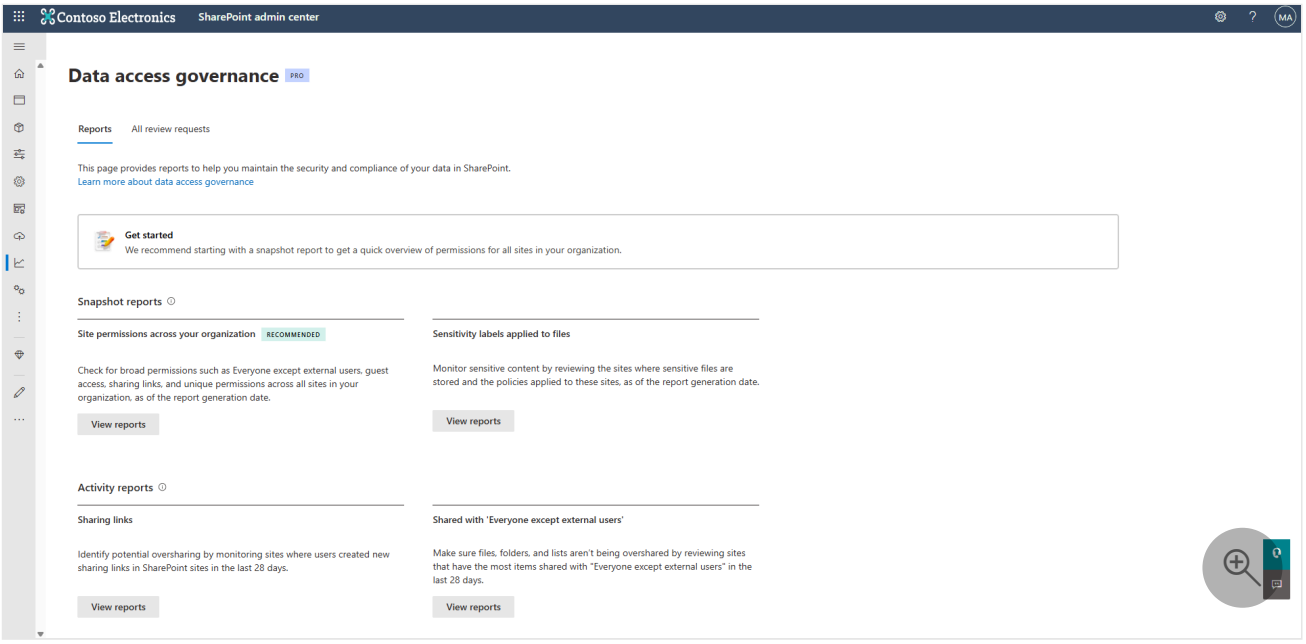
2. Erweitern Sie im linken Bereich **Berichte** , und wählen Sie dann **Datenzugriffsgovernance** aus.

   Die folgenden Berichte sind derzeit auf der Landing Page Datenzugriffsgovernance verfügbar:

   - **Momentaufnahmeberichte**
     - Websiteberechtigungen für Ihre organization (empfohlen)
     - Auf Dateien angewendete Vertraulichkeitsbezeichnung

   - **Aktivitätsberichte**
     - Freigabelinks

- Für "Jeder außer externen Benutzern" freigegeben



> **Hinweis**
>
> IT-Administratoren mit Microsoft 365 E5-Lizenzierung können auf Datenzugriffsgovernanceberichte zugreifen, aber die anderen Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Funktionen nicht anzeigen oder verwenden. Die Berichte enthalten keine Momentaufnahme Berichte oder Abhilfemaßnahmen. Aktivitätsberichte sind verfügbar, können aber nur bis zu 10.000 Websites zurückgeben.

Was sind Momentaufnahme Berichte?

Momentaufnahmeberichte bieten Ihnen eine Momentaufnahme der aktuellen status Ihrer organization basierend auf bestimmten Berichtskriterien. Diese Berichte zeigen Daten ab dem Datum an, an dem sie generiert wurden.

Derzeit sind drei Arten von Momentaufnahme-Berichten verfügbar:

- **Bericht zu Websiteberechtigungen**: Bietet eine umfassende Momentaufnahme der Berechtigungsstruktur für alle SharePoint- und OneDrive-Websites. Es hilft Ihnen, Websites mit dem umfassendsten Benutzerzugriff zu identifizieren, z. B. Websites mit Tausenden von Benutzern, externen Gästen oder Berechtigungen "Jeder außer externen Benutzern".
- **Bericht zu Websiteberechtigungen für Benutzer**: Listet alle Websites auf, auf die ein angegebener Benutzer zugreifen kann. Administratoren können diesen Bericht verwenden, um zu bestimmen, ob der Benutzer auf die gesamte Website oder bestimmte Abschnitte zugreifen kann, die dem Benutzer direkt oder indirekt über Gruppen gewährt werden.

- **Bericht zur Vertraulichkeitsbezeichnung für Dateien**: Identifiziert SharePoint-Websites, die Dateien mit bestimmten Vertraulichkeitsbezeichnungen enthalten. Sie können diesen Bericht verwenden, um zu überprüfen, ob geeignete Sicherheitsrichtlinien für Ihre vertraulichsten Inhalte vorhanden sind.

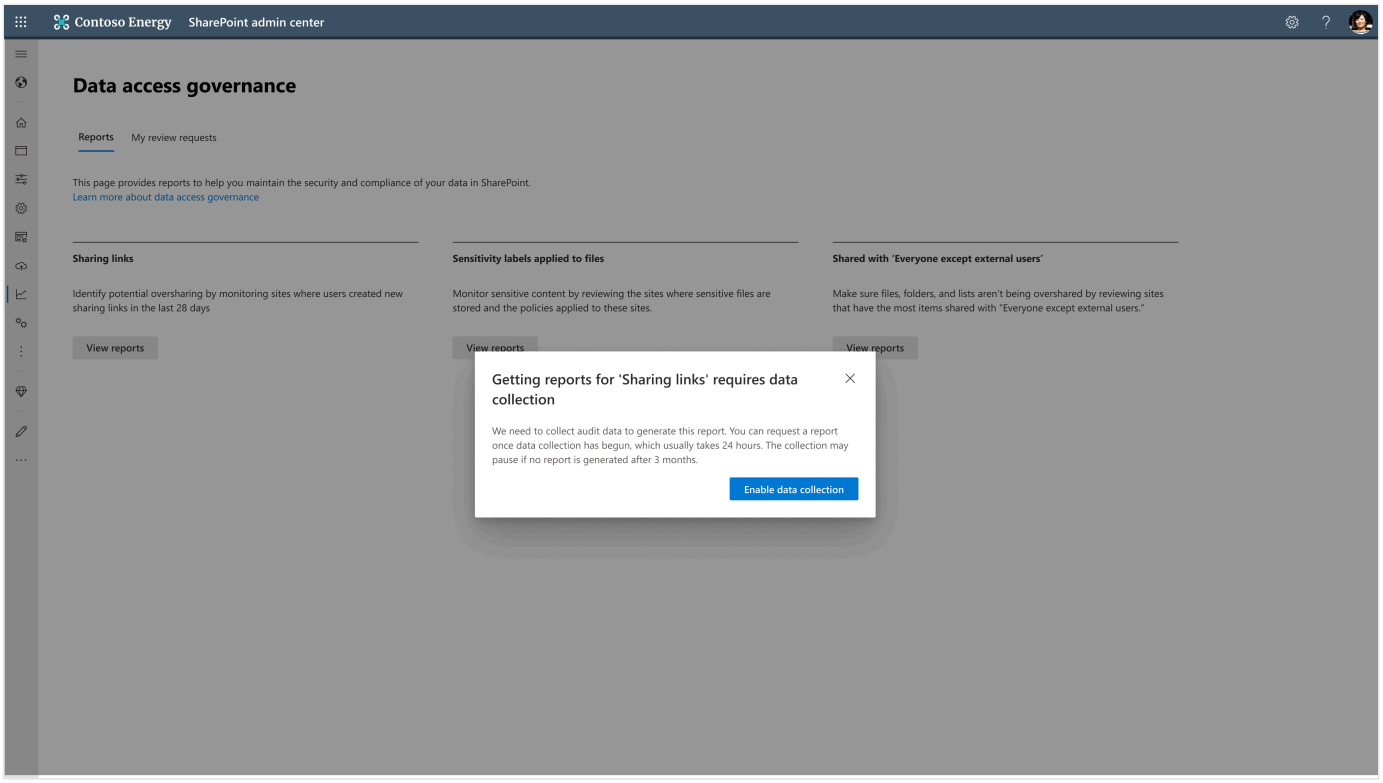
Was sind Aktivitätsberichte?

Aktivitätsberichte helfen Ihnen, potenzielle Überteilungsaktivitäten nachzuverfolgen, die in den letzten 28 Tagen aufgetreten sind. Diese Berichte konzentrieren sich auf "zuletzt aktive" Websites, auf denen Benutzer Freigabelinks erstellt oder Inhalte für große Gruppen freigegeben haben. Für alle Aktivitäten, die in Aktivitätsberichten nachverfolgt werden, finden Sie die entsprechenden "Baseline"-Daten in den Momentaufnahme Berichten.

Derzeit stehen zwei Arten von Aktivitätsberichten zur Verfügung, mit denen Sie potenzielle Überteilungen identifizieren können:

- **Berichte zur Freigabe von Links**: Identifiziert Websites, auf denen Benutzer kürzlich die meisten Freigabelinks erstellt haben (einschließlich "Jeder", "People in der organization" und "Bestimmte Personen"-Links), um Ihnen zu helfen, potenzielle Überfreigaben zu erfassen.
- **Für Berichte "Jeder mit Ausnahme externer Benutzer" freigegeben**: Verfolgt Websites nach, auf denen Inhalte für alle internen Benutzer in Ihrem organization freigegeben werden, um eine breite interne Offenlegung zu identifizieren, die zu unbeabsichtigtem Datenzugriff führen könnte.

> **ⓘ Wichtig**
>
> **Für Organisationen ohne Erweiterte SharePoint-Verwaltung:** Sie müssen die Datensammlung aktivieren, bevor Sie Aktivitätsberichte generieren können. Folgendes müssen Sie wissen:
>
> - Nach dem Aktivieren der Datensammlung beginnt das System mit der Erfassung von Überwachungsdaten.
> - Daten werden 28 Tage lang gespeichert
> - Berichte werden 24 Stunden nach dem Aktivieren der Sammlung verfügbar
> - Berichte enthalten nur Daten aus dem Zeitpunkt, zu dem die Sammlung aktiviert wurde.
> - Wenn 3 Monate lang keine Berichte generiert werden, wird die Datensammlung angehalten und muss erneut aktiviert werden.



Wie verwenden Sie Momentaufnahme- und Aktivitätsberichte?

Kombinieren Sie im Rahmen Ihrer Governancestrategie sowohl Momentaufnahme- als auch Aktivitätsberichte, um ein vollständiges Bild der Datenzugriffslandschaft Ihrer organization zu erhalten. Hier erfahren Sie, wie Sie sie effektiv zusammen verwenden:

1. **Beginnen Sie mit Momentaufnahme-Berichten**: Führen Sie zuerst Websiteberechtigungsberichte aus, um Ihre Baselineberechtigungsstruktur zu verstehen und Websites mit der größten Offenlegung zu identifizieren. Führen Sie diese Berichte vierteljährlich aus, um einen umfassenden Überblick über den Datenzugriff Ihrer organization zu erhalten.

2. **Nachverfolgung mit Aktivitätsberichten**: Verwenden Sie Freigabelinks und EEEU-Aktivitätsberichte, um aktuelle Überteilungsaktivitäten zu überwachen und neu auftretende Risiken abzufangen. Führen Sie diese Berichte monatlich aus, um über die laufenden Freigabeaktivitäten auf dem Laufenden zu bleiben.

Diese Kombination stellt sicher, dass Sie sowohl ein vollständiges Bild ihres aktuellen Zustands als auch Einblick in laufende Freigabeaktivitäten haben, die zu neuen Expositionsrisiken führen können.

Wie sind die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht?

Die Websiteberechtigungen für Ihren organization-Bericht sind der erste Momentaufnahme Bericht, der eine umfassende Ansicht der aktuellen Berechtigungsstruktur Ihrer organization für alle SharePoint- und OneDrive-Websites bietet. Dieser Bericht analysiert jede Website, um ihnen zu helfen, zu verstehen, wie weit Ihre Daten verfügbar gemacht werden, und um potenzielle Risiken für die Überteilung zu identifizieren. Dieser Momentaufnahme Ansatz hilft Ihnen, Ihren allgemeinen Sicherheitsstatus schnell zu bewerten und Websites zu identifizieren, die sofortige Aufmerksamkeit benötigen.

Erfahren Sie, wie Sie die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht erstellen und verwenden.

Wie lautet der Bericht zu Websiteberechtigungen für Benutzer?

Der Bericht "Websiteberechtigungen für Benutzer" ist der nächste Momentaufnahme Bericht, der eine umfassende Ansicht der Berechtigungen der angegebenen Benutzer auf allen SharePoint- und OneDrive-Websites bietet. Dieser Bericht listet alle Websites auf, auf die ein Benutzer zugreifen kann, und ermöglicht Administratoren zu bestimmen, ob sie auf die gesamte Website oder bestimmte Abschnitte zugreifen können, die dem Benutzer direkt oder indirekt über Gruppen gewährt werden. Dieser Ansatz hilft Ihnen, Ihren allgemeinen Sicherheitsstatus schnell zu bewerten und Websites zu identifizieren, die sofortige Aufmerksamkeit benötigen.

Erfahren Sie, wie Sie den Bericht "Websiteberechtigungen für Benutzer" erstellen und verwenden.

Was sind die Websites und Dateien, die über spezielle SharePoint-Gruppen freigegeben werden?

Der Bericht zu Websites und Dateien, die über spezielle SharePoint-Gruppen freigegeben werden, ist ein Momentaufnahme Bericht, der alle Websites, Ordner und Dateien in SharePoint und OneDrive identifiziert, die aufgrund der speziellen SharePoint-Gruppen "Jeder außer externen Benutzern" (EEEU) oder "Jeder" öffentlich sind. Während die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht angeben, welche Websites übermäßig freigegeben sind, erfahren Sie in diesem Bericht genau, welche Elemente übermäßig freigegeben wurden und wie der Zugriff gewährt wurde. Sie können die Bereinigung durch Skripts beschleunigen, anstatt von den Websitebesitzern abhängig zu sein.

Erfahren Sie, wie Sie die Websites und Dateien ausführen und verwenden, die über einen speziellen SharePoint-Gruppenbericht freigegeben werden.

Was sind die Vertraulichkeitsbezeichnungen für Dateien Bericht?

Der Bericht vertraulichkeitsbezeichnungen für Dateien ist ein weiterer Momentaufnahme Bericht, mit dem Sie den Zugriff auf vertrauliche Inhalte in Ihrem organization steuern können. Dieser Bericht identifiziert Websites, die Dateien mit angewendeten Vertraulichkeitsbezeichnungen enthalten, sodass Sie überprüfen können, ob geeignete Sicherheitsrichtlinien angewendet werden.

Erfahren Sie, wie Sie den Bericht vertraulichkeitsbezeichnungen für Dateien verwenden.

Was ist der Bericht zu Freigabelinks?

Der Bericht "Freigabelinks" ist einer von zwei Aktivitätsberichten, mit denen Sie Websites identifizieren können, auf denen Benutzer in den letzten 28 Tagen die meisten neuen Freigabelinks erstellt haben.

Erfahren Sie, wie Sie den Bericht zu Freigabelinks erstellen und verwenden.

Was ist der Bericht "Jeder außer externen Benutzern" (EEEU)?

EEEU ist eine integrierte SharePoint-Gruppe, die automatisch alle internen Benutzer umfasst, aber externe Gäste ausschließt. Der Bericht "Jeder außer externen Benutzern" (EEEU) ist einer von zwei Aktivitätsberichten, mit denen Sie Websites identifizieren können, auf denen Inhalte in den letzten 28 Tagen für Ihre gesamte organization freigegeben wurden. Sie können zuerst die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht ausführen, um die aktuellen EEEU-Freigabe-status ihrer organization zu verstehen, und dann diesen Aktivitätsbericht verwenden, um laufende EEEU-Freigabeaktivitäten zu überwachen. Weitere Informationen finden Sie unter Überwachen der Freigabe von "Jeder außer externen Benutzern" (EEEU) mit dem EEEU-Aktivitätsbericht.

Einschränkungen oder bekannte Probleme

- Berichte funktionieren möglicherweise nicht, wenn Sie für Ihre organization nicht datenfreie Berichte auswählen. Um diese Einstellung zu ändern, müssen Sie ein globaler Administrator

sein. Wechseln Sie im Microsoft 365 Admin Center zur Einstellung Berichte, und deaktivieren **Sie Ausgeblendete Benutzer-, Gruppen- und Websitenamen in allen Berichten anzeigen**.

Korrekturaktionen aus Datenzugriffsgovernanceberichten

Nachdem Sie eine potenzielle Überteilung durch Berichte zur Datenzugriffsgovernance entdeckt haben, führen Sie mehrere Maßnahmen aus, um diese Risiken zu beheben. Berücksichtigen Sie bei der Entscheidung, welche Aktionen ausgeführt werden sollen, Folgendes:

- Die Vertraulichkeit des verfügbar gemachten Inhalts
- Die Menge des gefährdeten Inhalts
- Die potenzielle Unterbrechung von Benutzern und Workflows

Verfügbare Korrekturoptionen

Für sofortige Maßnahmen:

- Verwenden Sie Eingeschränkte Zugriffssteuerung (Restricted Access Control, RAC), um den Zugriff auf eine bestimmte Gruppe zu beschränken.
- Überprüfen Sie den Bericht "Änderungsverlauf" , um aktuelle Berechtigungsänderungen zu identifizieren, die möglicherweise zu einer Überteilung geführt haben.

Für die gemeinsame Wartung:

- Verwenden Sie das Feature "Websitezugriffsüberprüfung" , um anzufordern, dass Websitebesitzer Berechtigungen überprüfen und aktualisieren.

Dieser Ansatz stellt sicher, dass Sie Sicherheitsanforderungen mit minimalen Unterbrechungen für die Produktivität Ihrer organization in Einklang bringen können.

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Last updated on 31.07.2026

Abrufen der Websiteberechtigungsbaseline Ihrer organization mit dem Momentaufnahme-Bericht

Websiteberechtigungen für Ihren organization-Bericht sind einer der Berichte datenzugriffsgovernance Momentaufnahme, die mit Der erweiterten Verwaltung von SharePoint verfügbar sind. Dieser Bericht enthält eine Momentaufnahme der aktuellen Berechtigungsstruktur Ihrer organization auf allen SharePoint- und OneDrive-Websites. Er hilft Ihnen zu verstehen, wie umfassend Ihre Daten verfügbar gemacht werden, und potenzielle Risiken für die Überteilung zu erkennen. Dieser Momentaufnahme Ansatz hilft Ihnen, Ihren allgemeinen Sicherheitsstatus schnell zu bewerten und Websites zu identifizieren, die sofortige Aufmerksamkeit benötigen.

Was zeigen mir die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht?

Die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht erfassen den Berechtigungsstatus Ihrer organization zu einem bestimmten Zeitpunkt und bieten Ihnen einen vollständigen Überblick über:

- **Gesamtzahl berechtigter Benutzer**: Alle eindeutigen Benutzer, die auf Website- und Elementebene auf die Website und deren Inhalte zugreifen können. Dies hilft Ihnen, Websites zu vergleichen und diejenigen zu identifizieren, die am weitesten verbreitet sind.
- **Microsoft Entra Gruppen**: Anzahl der reinen Cloudgruppen mit Berechtigungen für alle Bereiche. Dies hilft Ihnen zu verstehen, wie gruppenbasierter Zugriff zur Gesamtexposition beiträgt.
- **Fehlerhafte Vererbung**: Zeigt an, wie viele Elemente über eindeutige Berechtigungen verfügen, die die Standardeinstellungen der Website außer Kraft setzen.
- **Berechtigungen für alle außer externen Benutzern (EEEU):** Inhalte, die für alle internen Benutzer freigegeben sind
- **Berechtigungen für alle** Benutzer: Inhalte, die für alle Benutzer freigegeben wurden, einschließlich Gäste
- **Gastbenutzerberechtigungen**: Zugriff auf Gäste gewährt, die in ihren Identitäten mit #EXT# gekennzeichnet sind
- **Berechtigungen für externe Teilnehmer**: Zugriff für externe Benutzer, die sich mit ihren eigenen Anmeldeinformationen anmelden können

- **Freigabelinks**: Zählt die Anzahl von:
  - "Jeder"-Links
  - "Personen in Ihrer Organisation"-Links

... und mehr. Eine vollständige Liste der im Bericht erfassten Metriken finden Sie im Abschnitt Herunterladen der Websiteberechtigungen für Ihre organization Berichte weiter unten in diesem Artikel.

Wann sollte die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht verwendet werden?

Es wird empfohlen, die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht in Kombination mit anderen Datenzugriffsgovernanceberichten auszuführen, um ein vollständiges und fortlaufendes Bild der Datenzugriffslandschaft Ihrer organization zu erhalten. Hier erfahren Sie, wie Sie sie effektiv zusammen verwenden:

1. **Beginnen Sie mit Momentaufnahme-Berichten**: Führen Sie Websiteberechtigungen für Ihre organization und für Ihre Benutzerberichte sowie Vertraulichkeitsbezeichnungsberichte aus, um ihre grundlegende Berechtigungsstruktur zu verstehen und Websites mit der größten Offenlegung zu identifizieren. Es wird empfohlen, diese Berichte vierteljährlich auszuführen, um einen umfassenden Überblick über den Datenzugriff Ihrer organization zu erhalten.
2. **Nachverfolgung mit Aktivitätsberichten**: Verwenden Sie Freigabelinks und EEEU-Aktivitätsberichte, um aktuelle Überteilungsaktivitäten zu überwachen und neu auftretende Risiken abzufangen. Es wird empfohlen, diese monatlich auszuführen, um den Überblick über laufende Freigabeaktivitäten zu behalten.

Warum sind die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht für Copilot wichtig?

Da Copilot vorhandene Berechtigungen berücksichtigt, ist es wichtig, ihre aktuelle Berechtigungsstruktur vor der Bereitstellung zu verstehen. Websites mit vielen Benutzern, die auf Inhalte zugreifen, stellen ein höheres Risiko für unbeabsichtigte Datenexposition durch Copilot-Interaktionen dar. Die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht priorisieren Websites mit der höchsten Benutzeranzahl, sodass Sie die Korrekturmaßnahmen dort konzentrieren können, wo sie am dringendsten benötigt werden.

Ausführen der Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht

> **ⓘ Wichtig**
>
> Überprüfen Sie diese wichtigen Details, bevor Sie Ihren ersten Bericht erstellen:
>
> - Das System erstellt separate Berichte für SharePoint- und OneDrive-Websites.
> - Der erste Bericht dauert bis zu 5 Tage, unabhängig von der Größe Ihres organization
> - Nachfolgende Berichte werden innerhalb von 24 Stunden abgeschlossen
> - Berichte erfassen Daten von bis zu 48 Stunden vor der Generierung
> - Berichte können alle 30 Tage erneut ausgeführt werden.

Hier erfahren Sie, wie Sie die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht ausführen:

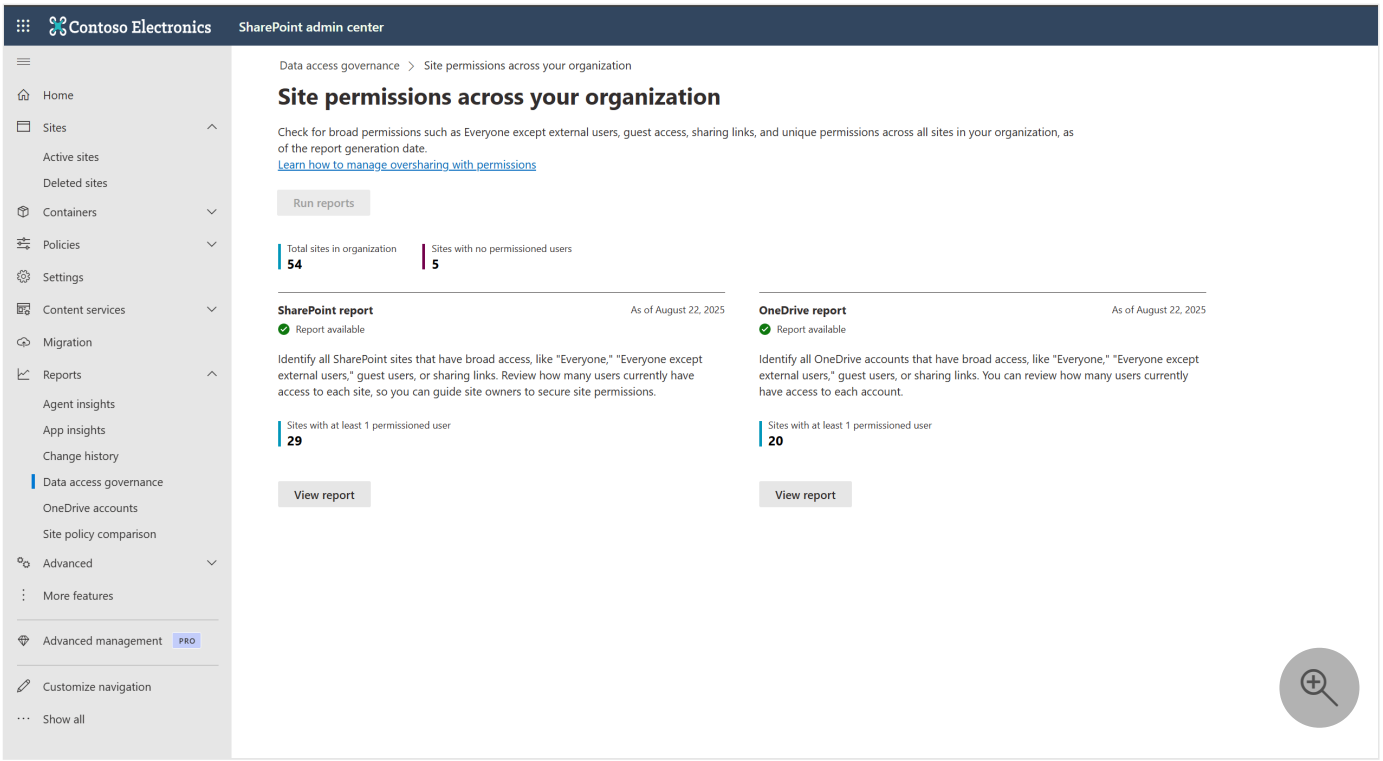
1. Wählen Sie auf der Startseite datenzugriffsgovernance unter **Websiteberechtigungen für Ihre organizationdie Option Berichte anzeigen** aus.
2. Wählen Sie **Bericht erstellen** aus, um Ihren ersten Bericht zu generieren. Wenn Sie bereits Berichte erstellt haben, wählen Sie **Berichte ausführen** (sofern aktiviert) aus, um die neuesten Daten abzurufen.

Wie können Sie die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht anzeigen?

Nachdem Ihr Bericht bereit ist, können Sie eine Zusammenfassung der Berechtigungen für Ihre organization anzeigen.

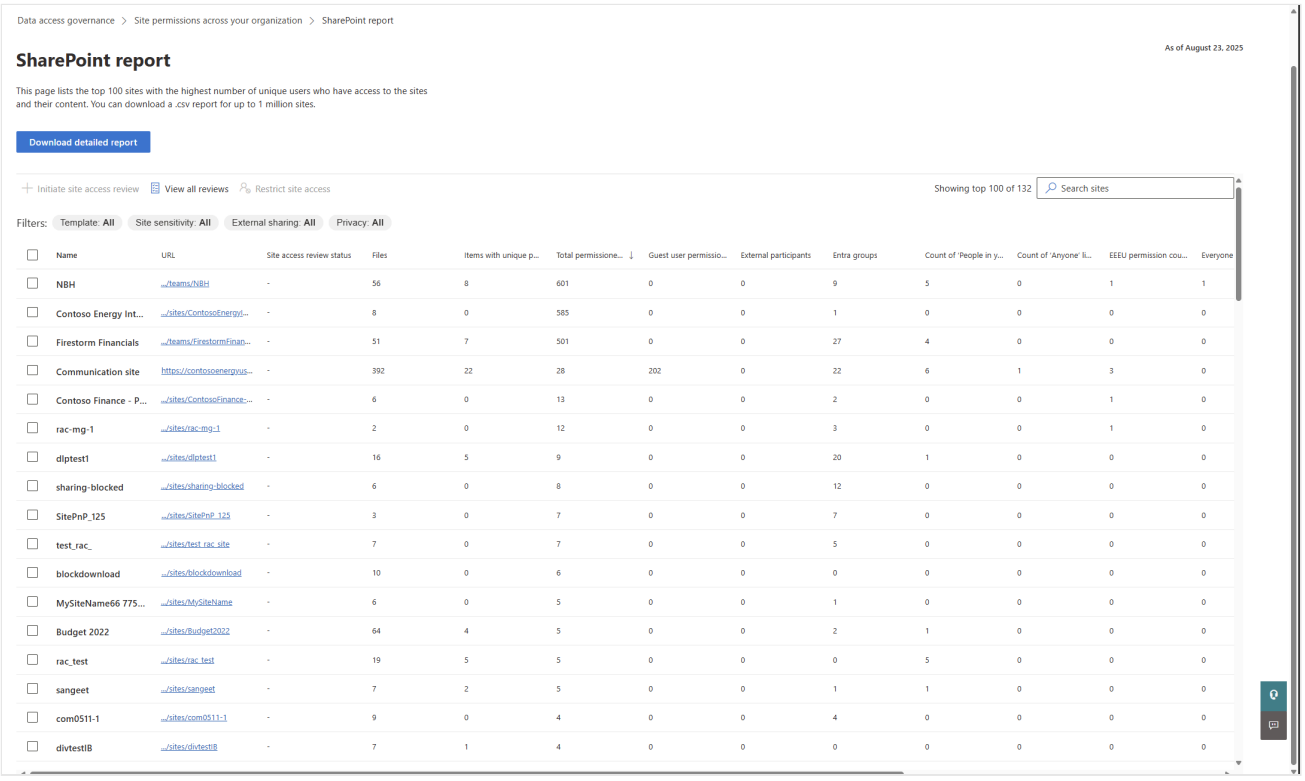
Auf der Berichtszusammenfassungsseite wird Folgendes angezeigt:

- **Gesamtzahl der überprüften Websites**: Die Anzahl der SharePoint- und OneDrive-Websites, die auf Berechtigungen analysiert wurden
- **Websites ohne Benutzer**: Wie viele Websites haben keine Benutzerberechtigungen zugewiesen?
- **Websites mit Benutzerberechtigungen**: Die verbleibenden Websites mit mindestens einem Benutzer mit Zugriffsberechtigungen (getrennt durch SharePoint und OneDrive)
- **Berichtsdatum**: Zeitpunkt der Erfassung der Daten (bis zu 48 Stunden vor der Generierung)



So zeigen Sie detaillierte Ergebnisse an:

1. Wählen Sie im SharePoint- oder OneDrive-Abschnitt **Bericht anzeigen** aus.
2. Der Bericht zeigt die 100 wichtigsten Websites mit der höchsten Anzahl von Benutzern mit Berechtigungen an.



Name	URL	Site access review status	Files	Items with unique p...	Total permissione...	Guest user permissio...	External participants	Entra groups	Count of 'People in y...	Count of 'Anyone' li...	EEEU permission cou...	Everyone
NBH	.../teams/NBH	-	56	8	601	0	0	9	5	0	1	1
Contoso Energy Int...	.../sites/ContosoEnergyI...	-	8	0	585	0	0	1	0	0	0	0
Firestorm Financials	.../teams/FirestormFinan...	-	51	7	501	0	0	27	4	0	0	0
Communication site	https://contosoenergyus...	-	392	22	28	202	0	22	6	1	3	0
Contoso Finance - P...	.../sites/ContosoFinance-...	-	6	0	13	0	0	2	0	0	1	0
rac-mg-1	.../sites/rac-mg-1	-	2	0	12	0	0	3	0	0	1	0
dlptest1	.../sites/dlptest1	-	16	5	9	0	0	20	1	0	0	0
sharing-blocked	.../sites/sharing-blocked	-	6	0	8	0	0	12	0	0	0	0
SitePnP_125	.../sites/SitePnP_125	-	3	0	7	0	0	7	0	0	0	0
test_rac_	.../sites/test_rac_site	-	7	0	7	0	0	5	0	0	0	0
blockdownload	.../sites/blockdownload	-	10	0	6	0	0	0	0	0	0	0
MySiteName66 775...	.../sites/MySiteName	-	6	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Budget 2022	.../sites/Budget2022	-	64	4	5	0	0	2	1	0	0	0
rac_test	.../sites/rac_test	-	19	5	5	0	0	0	5	0	0	0
sangeet	.../sites/sangeet	-	7	2	5	0	0	1	1	0	0	0
com0511-1	.../sites/com0511-1	-	9	0	4	0	0	4	0	0	0	0
divtestIB	.../sites/divtestIB	-	7	1	4	0	0	0	0	0	0	0

Diese Visualisierung hilft Ihnen, Websites mit dem umfassendsten Zugriff schnell zu identifizieren, sodass sie als Kandidaten für die Überprüfung und potenzielle Korrektur

ausgewählt werden.

Wie wird "Total permissioned users" berechnet

Diese kritische Metrik stellt alle eindeutigen Benutzer dar, die auf jeder Ebene auf die Website und deren Inhalte zugreifen können:

- **Zugriff auf Websiteebene**: Benutzer in SharePoint-Gruppen (Besitzer, Mitglieder, Besucher) haben Zugriff auf alle Websiteinhalte. Diese Gruppen können sowohl einzelne Benutzer als auch Microsoft Entra Gruppen umfassen.
- **Zugriff auf Elementebene**: Benutzer haben durch fehlerhafte Vererbung Berechtigungen für bestimmte Dateien oder Ordner erteilt. Diese Berechtigungen können Einzelpersonen, SharePoint-Gruppen oder Microsoft Entra Gruppen zugewiesen werden.

  Das System berechnet diese Zahl wie folgt:
  - Erweitern aller Gruppen auf alle Berechtigungsstufen
  - Entfernen doppelter Benutzer
  - Zählen der verbleibenden eindeutigen Benutzer

Grundlegendes zur aktuellen und potenziellen Exposition

- **Aktuelle Offenlegung**: Wenn Sie Benutzer direkt oder über Microsoft Entra Gruppen hinzufügen, erhöht sich die Anzahl der zulässigen Benutzer sofort basierend auf der Gruppengröße oder anzahl der hinzugefügten Personen.
- **Potenzielle Gefährdung**: Durch das Erstellen von Freigabelinks oder das Gewähren des Zugriffs auf "Jeder außer externen Benutzern" wird die Anzahl der Benutzer nicht automatisch erhöht. Diese Aktionen erzeugen eine potenzielle Offenlegung, die nur dann tatsächlich verfügbar wird, wenn Benutzer über diese Links auf den Inhalt zugreifen.

Herunterladen der Websiteberechtigungen für Ihre organization Berichte

Sie können den Bericht als CSV-Datei herunterladen, um bis zu 1 Million Websites offline zu analysieren.

Der heruntergeladene Bericht enthält die folgenden Informationen:

Tabelle erweitern

Spalte	Beschreibung
TenantID	GUID zur Identifizierung der organization
Website-ID	GUID zur Identifizierung der organization
Name der Website	Name der Website
Website-URL	URL der Website
Websitevorlage	Gibt den Typ der Website an. Verfügt über Werte wie Kommunikationswebsite, Teamwebsite, Teamwebsite (keine Microsoft 365-Gruppen), Andere Websites
Primärer Administrator	Websiteadministrator, der auf der Seite "Aktive Websites" als Primär markiert ist
Primäre Administrator-E-Mail	Email des Primären Standortadministrators
ExternalSharing	Gibt an, ob Inhalte für externe Gäste freigegeben werden können. Ja oder nein.
Website-Datenschutz	Gilt für verbundene Microsoft 365-Teamwebsites. Gibt die Datenschutzeinstellung der Gruppe an. Hat die Werte Öffentlich oder Privat
Websiteempfindlichkeit	Gibt die Vertraulichkeitsbezeichnung an, die auf die Website angewendet wird.
Anzahl der Benutzer mit Zugriff	Eindeutige Anzahl von Benutzern, die Zugriff auf Websiteinhalte auf jeder Ebene/einem beliebigen Bereich haben
Gastbenutzerberechtigungen	Anzahl der Berechtigungen für Gäste auf jeder Ebene/einem beliebigen Bereich. Diese Benutzer sind in ihren Microsoft Entra Identitäten mit #EXT# gekennzeichnet.
Berechtigungen für externe Teilnehmer	Anzahl der Berechtigungen für externe Benutzer, die ihre eigenen Anmeldeinformationen direkt für die Anmeldung und Zusammenarbeit verwenden können, z. B. in freigegebenen Kanälen
Microsoft Entra Gruppenberechtigungen	Anzahl der Berechtigungen für Microsoft Entra Nur-Cloud-Gruppen in allen Bereichen
Dateianzahl	Ungefähre Anzahl aller Dateien auf der Website
Elemente mit eindeutiger Berechtigungsanzahl	Umfang der fehlerhaften Vererbung. Anzahl aller Elemente, bei denen die Vererbung unterbrochen und eindeutige Berechtigungen zugewiesen wurden
People In Ihrer Organisation Linkanzahl	Anzahl vorhandener PeopleInYourOrg-Links für alle Dateien auf der Website

Spalte	Beschreibung
Anzahl von Jeder-Links	Anzahl vorhandener Anyone-Links für alle Dateien auf der Website
Anzahl der EEEU-Berechtigungen	Anzahl der Berechtigungen mit "Jeder außer externen Benutzern" als Empfänger auf jeder Ebene/jedem Bereich
Anzahl der Berechtigungen für alle	Anzahl der Berechtigungen mit "Jeder" als Empfänger auf jeder Ebene/einem beliebigen Bereich
Berichtsdatum	Zeitpunkt der Berichterstellung. Es kann bis zu 48 Stunden dauern, bis Änderungen im Bericht widerzuspiegeln sind.

Wichtig

Beachten Sie, dass die Anzahl der EEEU- und Jeder-Berechtigungen keine Berechtigungen enthält, die über ausgeblendete Systemdateien oder ausgeblendete Systemgruppen zugewiesen wurden. Diese Berechtigungen sind in der Regel entwurfsbedingt vorhanden und sollten nicht als Überteilung behandelt werden. In vorlagen für klassische Veröffentlichungswebsites wird beispielsweise die Gruppe Jeder in der **Systemgruppe Formatressourcenleser** angezeigt. Diese Gruppe steuert den Lesezugriff auf den Gestaltungsvorlagenkatalog und bietet eingeschränkten Zugriff auf die Formatbibliothek. Das Einschließen von "Jeder" in dieser Gruppe ist beabsichtigt, da diese freigegebenen Ressourcen für alle Seiten auf der Website gelten. Ohne Zugriff darauf werden Benutzern möglicherweise Seiten angezeigt, die beim Teilen von Inhalten fehlerhaft sind oder nicht formatiert sind.

Ergreifen von Aktionen basierend auf Websiteberechtigungen für Ihre organization Berichtsergebnisse

Nachdem Sie eine potenzielle Überfreigabe durch Websiteberechtigungen für Ihre organization Berichte entdeckt haben, können Sie Maßnahmen ergreifen, um Risiken zu beseitigen und die Datenzugriffsgovernance Ihrer organization zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter Wartungsaktionen aus Datenzugriffsgovernanceberichten.

Last updated on 27.05.2026

Ermitteln von Websites, auf die ein bestimmter Benutzer mit dem Momentaufnahme-Bericht zugreifen kann

Der Bericht **Websiteberechtigungen für Benutzer** ist einer der Berichte datenzugriffsgovernance Momentaufnahme, die mit der erweiterten Verwaltung von SharePoint verfügbar sind. Dieser Bericht listet alle Websites auf, auf die ein Benutzer zugreifen kann, und hilft Administratoren zu bestimmen, ob sie auf die gesamte Website oder bestimmte Abschnitte zugreifen können, die dem Benutzer direkt oder indirekt über Gruppen gewährt werden. Dieser Ansatz hilft Ihnen, Ihren allgemeinen Sicherheitsstatus schnell zu bewerten und Websites zu identifizieren, die sofortige Aufmerksamkeit benötigen.

Was zeigt mir der Bericht zu Websiteberechtigungen für Benutzer?

Der Bericht "Websiteberechtigungen für Benutzer" erfasst den Berechtigungsstatus der angegebenen Benutzer zu einem bestimmten Zeitpunkt. Es bietet Ihnen einen vollständigen Überblick über Websites, die für diese Benutzer zugänglich sind, zusammen mit dem Umfang des Zugriffs. Sie können bestimmen, ob die gesamte Website für den Benutzer freigegeben wird oder nur wenige Dateien oder Elemente freigegeben werden. Die vollständige Liste der im Bericht erfassten Metriken finden Sie im Abschnitt Herunterladen der Websiteberechtigungen für Benutzer .

Wann sollte ich den Bericht "Websiteberechtigungen für Benutzer" verwenden?

Verwenden Sie den Bericht, wenn Sie Berechtigungen für Benutzer überprüfen möchten, bevor Sie ihnen eine Copilot-Lizenz zuweisen. Verwenden Sie es, wenn Sie Berechtigungen sauber möchten, wenn der Benutzer die organization verlassen oder abteilungen geändert hat.

Ausführen des Berichts "Websiteberechtigungen für Benutzer"

> ⓘ **Wichtig**

Überprüfen Sie diese wichtigen Details, bevor Sie Ihren ersten Bericht erstellen:

- Stellen Sie sicher, dass die Websiteberechtigungen für Ihren organization Bericht mindestens einmal generiert werden.
- Berichte erfassen Daten bis zu 48 Stunden vor der Generierung.
- Sie können bis zu fünf Berichte erstellen.
- Berichte können alle 30 Tage erneut ausgeführt werden.

So führen Sie den Bericht "Websiteberechtigungen für Benutzer" aus:

1. Wählen Sie auf der Landing Page Datenzugriffsgovernance unter **Websiteberechtigungen für Benutzerdie Option Berichte anzeigen** aus.

2. Wählen Sie **Bericht erstellen** aus, um den Bericht zu generieren.

3. Wählen Sie **Benutzer zum Bericht hinzufügen** aus, um die Benutzer auszuwählen, für die Sie den Bericht generieren möchten. Wählen Sie **Speichern** aus, um die Auswahl zu speichern. Sie können bei Bedarf auch die Auswahl bearbeiten und Benutzer entfernen oder neue Benutzer hinzufügen.

4. Geben Sie den **Bereich** an – entweder SharePoint oder OneDrive.

5. Geben Sie den **Berichtsnamen** an– einen eindeutigen Namen, um diesen Bericht zu identifizieren.

6. Wählen Sie **Erstellen und ausführen** aus, um die Erstellung des Berichts auszulösen.

7. Überprüfen Sie in der Spalte **Status** , ob ein Bericht bereit ist oder wann er zuletzt aktualisiert wurde.

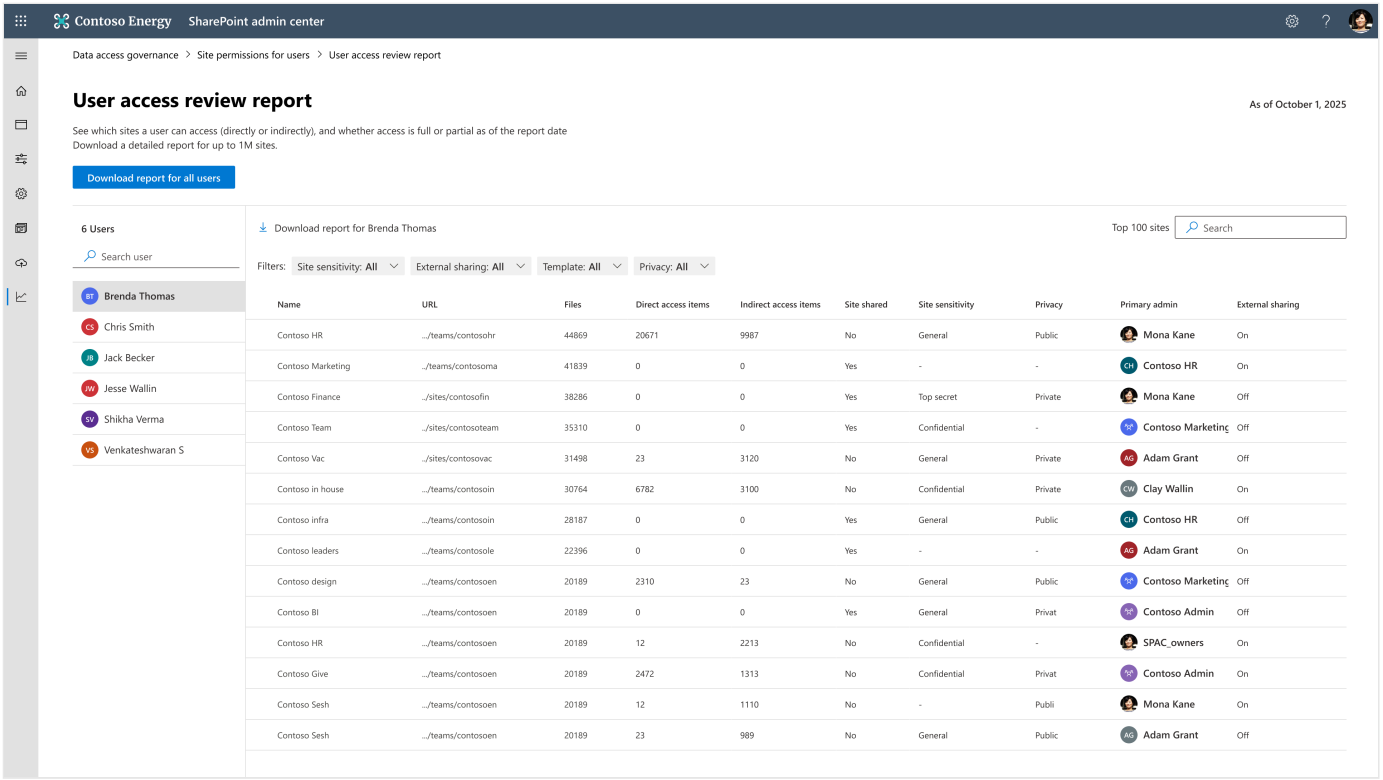
Gewusst wie den Bericht zu Websiteberechtigungen für Benutzer anzeigen?

1. Wählen Sie auf der Landing Page Datenzugriffsgovernance unter **Websiteberechtigungen für Benutzerdie Option Berichte anzeigen** aus.

2. Überprüfen Sie alle verfügbaren Berichte und die entsprechenden status, die Liste der Benutzer, für die der Bericht generiert wird, wie viele Websites im Bericht vorhanden sind, und eine Schaltfläche zum Herunterladen des gesamten Berichts.

3. Wählen Sie den entsprechenden **Berichtsnamen aus**.

4. Auf der linken Seite werden alle Benutzer als Liste angezeigt. Auf der rechten Seite wird die Liste der Websites angezeigt, auf die der ausgewählte Benutzer zugreifen kann. Auf der rechten Seite wird auch angezeigt, ob der Benutzer auf die gesamte Website zugreifen kann oder direkt oder indirekt Zugriff auf bestimmte Elemente hat.



Herunterladen des Berichts zu Websiteberechtigungen für Benutzer

Sie können den Bericht für einen bestimmten Benutzer oder für alle Benutzer herunterladen, indem Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

1. Wählen Sie **Bericht für** den ausgewählten Benutzer herunterladen aus, um den Bericht als CSV-Datei herunterzuladen. Die Datei hat einen Grenzwert von 1 Million Websites.

2. Wählen Sie **Detaillierten Bericht herunterladen** aus, um CSV-Dateien für alle Benutzer abzurufen, die als Eingabe als ZIP-Datei angegeben wurden.

3. Wählen Sie auf der vorherigen Seite, auf der alle Berichte aufgelistet sind, **Bericht herunterladen** aus, um CSV-Dateien für alle Benutzer abzurufen, die als Eingabe als ZIP-Datei angegeben wurden.

Der heruntergeladene Bericht enthält die folgenden Informationen:

Tabelle erweitern

Spalte	Beschreibung
TenantID	GUID zur Identifizierung der organization
Website-ID	GUID zur Identifizierung der organization
Name der Website	Name der Website
Website-URL	URL der Website
Websitevorlage	Gibt den Typ der Website an. Verfügt über Werte wie Kommunikationswebsite, Teamwebsite, Teamwebsite (keine Microsoft 365-Gruppen), Andere Websites
Primärer Administrator	Websiteadministrator, der auf der Seite "Aktive Websites" als Primär markiert ist
Primäre Administrator-E-Mail	Email des Primären Standortadministrators
ExternalSharing	Gibt an, ob Inhalte für externe Gäste freigegeben werden können. Ja oder nein.
Website-Datenschutz	Gilt für verbundene Microsoft 365-Teamwebsites. Gibt die Datenschutzeinstellung der Gruppe an. Hat die Werte Öffentlich oder Privat
Websiteempfindlichkeit	Gibt die Vertraulichkeitsbezeichnung an, die auf die Website angewendet wird.
Dateien	Ungefähre Anzahl aller Dateien auf der Website
Wird die Website freigegeben?	Gibt an, ob der Benutzer Teil einer oder mehrerer SharePoint-Gruppen mit Zugriff auf Websiteebene ist. Ja oder nein.
Elemente mit direkter Zugriffsanzahl	Anzahl der Dateien oder Ordner, die direkt für den Benutzer freigegeben werden
Elemente mit indirekter Zugriffsanzahl	Anzahl von Dateien oder Ordnern, auf die der Benutzer zugreifen kann, wenn er Teil einer Gruppe ist.
Microsoft Entra Objekt-ID	GUID zur Identifizierung des Benutzers in Microsoft Entra
Benutzerprinzipalname	Eindeutiger Name, der den Benutzer in Microsoft Entra
Anzeigename	Name, wie in personenauswahl-/suchbezogenen Erfahrungen angezeigt
Berichtsdatum	Zeitpunkt der Berichterstellung. Es kann bis zu 48 Stunden dauern, bis Änderungen im Bericht widerzuspiegeln sind.

Last updated on 01.07.2026

Abrufen von Berechtigungsdetails auf Elementebene für "Jeder, außer externen Benutzern" und "Jeder".

Der Bericht **"Websites und Dateien", die über spezielle SharePoint-Gruppen freigegeben** wurden, ist einer der Berichte über die Momentaufnahme der Datenzugriffsgovernance, die mit der erweiterten SharePoint-Verwaltung verfügbar sind. Dieser Bericht enthält genaue Berechtigungsdetails auf Elementebene für jedes Element, bei dem die speziellen SharePoint-Gruppen **"Jeder" außer externen Benutzern** (EEEU) oder **"Jeder"** die Empfänger sind.

Was ist im Bericht enthalten?

Der Bericht erfasst den Berechtigungsstatus der Gruppen "EEWU" und "Jeder" zu einem bestimmten Zeitpunkt. Jede Zeile identifiziert ein einzelnes Element, auf das eine der beiden Gruppen zugreifen kann, zusammen mit der vollständigen Hierarchie der Bezeichner von Ihrer organization bis zu diesem Element, der gewährten Berechtigungsstufe und der übergeordneten Gruppe, wenn der Zugriff indirekt erfolgt. Die vollständige Liste der im Bericht erfassten Metriken finden Sie im Abschnitt Bericht herunterladen .

Wann sollte ich diesen Bericht verwenden?

Verwenden Sie diesen Bericht, wenn Sie genau herausfinden möchten, wo in Ihrer Organization eine übermäßige Freigabe stattfindet, und das Problem durch Skripterstellung beheben möchten, anstatt von einzelnen Websitebesitzern abhängig zu sein, um Berechtigungen zu überprüfen und zu ändern.

Ungelöste EEWU-Berechtigungen sind ein großes Risiko für eine übermäßige Freigabe. Für diese Gruppen freigegebene Inhalte sind für jeden internen Benutzer sichtbar und werden direkt in den Microsoft Copilot-Suchergebnissen angezeigt, wodurch die Bereinigung für die Einführung von Copilot entscheidend ist. Da im Bericht jedes betroffene Element einzeln identifiziert wird, können Sie gezielte Bereinigungsprogramme und -skripte erstellen, anstatt die Websites einzeln zu überprüfen.

Bevor Sie beginnen

Überprüfen Sie die Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Lesen Sie diese wichtigen Details, bevor Sie Ihren ersten Bericht ausführen:
>
> - Stellen Sie sicher, dass die **Berichte mit den Websiteberechtigungen für Ihre Organization** mindestens einmal generiert werden.
> - Berichte erfassen Daten von bis zu 48 Stunden, bevor sie generiert werden.
> - Sie benötigen die SharePoint-Rolle "Erweiterter Admin". Weitere Informationen finden Sie **unter Zuweisen der SharePoint-Administratorrolle für Advanced Management**.
> - Der Bericht deckt sowohl SharePoint als auch OneDrive ab. Sie können den Bericht nicht auf eine einzelne Workload beschränken.
> - Die heruntergeladene Datei ist auf 1 Million Zeilen beschränkt.
> - Der Bericht enthält keine Berechtigungen, die EEEU oder "Jeder" für Systemdateien und Systemgruppen erteilt wurden.
> - Sie können Berichte alle 30 Tage erneut ausführen.

Zuweisen der Administratorrolle "Erweiterte SharePoint-Verwaltung"

Standard SharePoint-Administratoren und globale Administratoren können keine Dateieigenschaften von Websites anzeigen, die ihnen nicht gehören. Mit der Rolle **"Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Administrator** " können Sie Dateinamen, Pfade und URLs anzeigen und Berechtigungen nach Bedarf ändern.

Ein globaler Admin muss die Rolle eines erweiterten SharePoint-Admins zuweisen, bevor Sie diesen Bericht ausführen können.

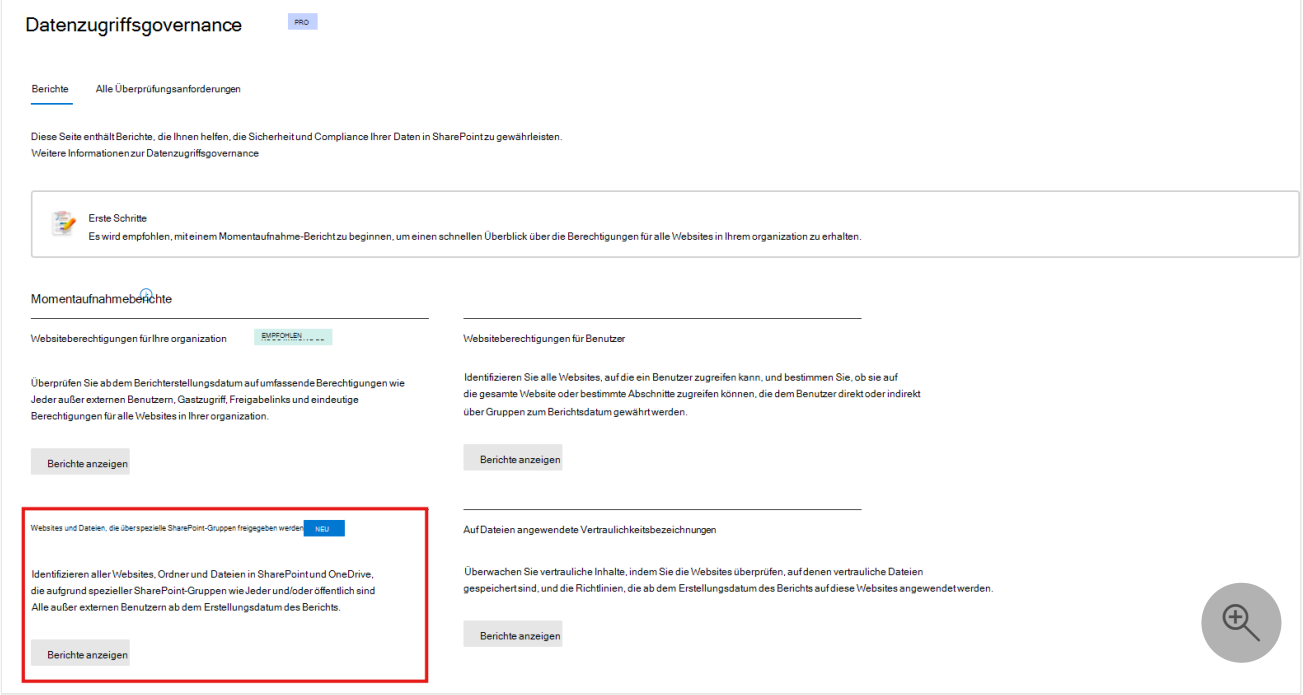
Weitere Informationen finden Sie unter RBAC-Rollenzuweisungen.

Ausführen des Berichts

Der Bericht ist für zwei spezielle SharePoint-Gruppen verfügbar, und jede Gruppe hat ihren eigenen Bericht. So führen Sie eine der beiden Optionen aus:

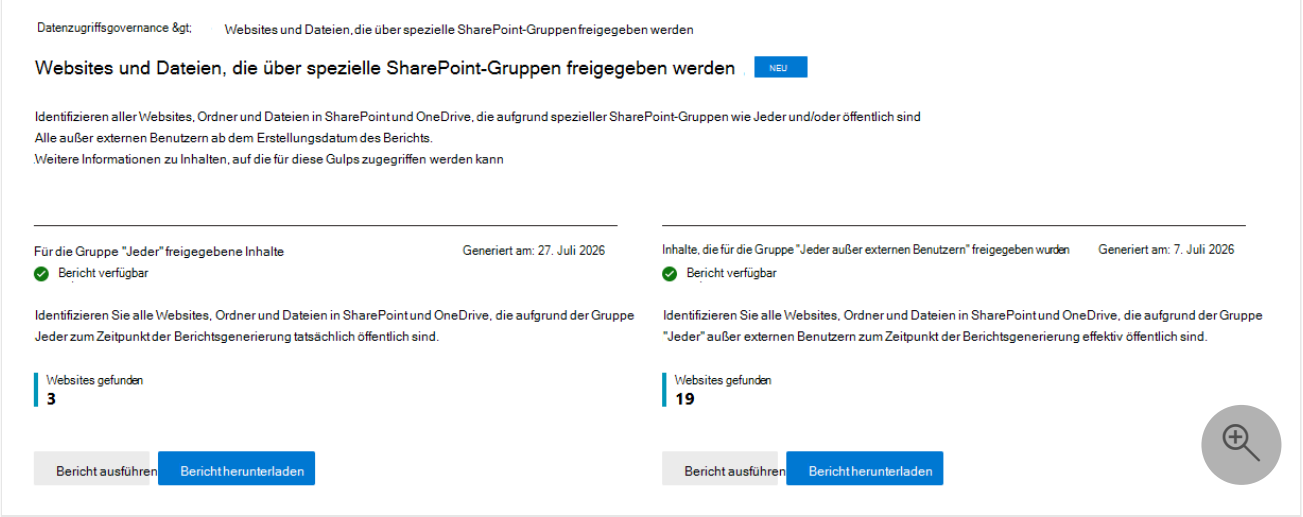
1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **Berichte**, und wählen Sie dann **Datenzugriffsgovernance** aus.

2. Wählen Sie unter **Momentaufnahmeberichte** im Abschnitt **Websites und Dateien, die über spezielle SharePoint-Gruppen freigegeben** werden, **die Option Berichte anzeigen** aus.



3. Wählen Sie **Bericht ausführen** unter " **Für alle freigegebene Inhalte**" oder "**Für alle außer externen Benutzern freigegebene Inhalte**" aus.

4. Überprüfen Sie den Status des Berichts. Wenn der Bericht fertig ist, zeigt der Status **Bericht verfügbar** zusammen mit dem Erstellungsdatum und der Anzahl der gefundenen Websites an.



Bericht herunterladen

Wählen Sie "**Bericht herunterladen**" für den Bericht für die gewünschte Gruppe aus. Beim Download handelt es sich um eine ZIP-Datei, die eine CSV-Datei enthält, in der alle Elemente aufgelistet sind, auf die diese Gruppe direkten oder indirekten Zugriff hat.

Der heruntergeladene Bericht enthält die folgenden Informationen:

Tabelle erweitern

Spalte	Beschreibung
Mandanten-ID	GUID, die die organization identifiziert
SiteId	GUID, die die Websitesammlung identifiziert
WebId	GUID, die das Stammweb der Websitesammlung oder einer Unterwebsite identifiziert
ListId	GUID, die die Liste identifiziert, falls zutreffend
ScopeId	GUID, die einen bestimmten Berechtigungsbereich in SharePoint oder OneDrive angibt
UniqueId	GUID, die eine bestimmte Datei oder einen bestimmten Ordner identifiziert. Verwenden Sie sie, um Berechtigungsdaten mit Dateimetadaten zu verbinden.
ListItemId	Position des Elements innerhalb der Liste, falls zutreffend
ItemType	Typ des Berechtigungselements. Hat die Werte Web (Website), Liste, Ordner oder Datei. Die Datei enthält Listenelemente.
Artikel-URL	URL, die den Namen und den absoluten Pfad des Elements angibt
Regeldefinition	Berechtigungsstufe für das Element. Werte wie "Vollzugriff", "Lesen", "Bearbeiten", "Mitwirkender", "Ersteller" oder "Betrachter" aufweisen.
LinkId	ID des Freigabelinks, falls zutreffend
LinkScope	Bereich der Berechtigung für Freigabelinks, z. B. Lesen, Schreiben oder Bearbeiten
Empfänger	Jeder, außer externen Benutzern, oder Jeder
UserPrincipalName	Jeder, außer externen Benutzern, oder Jeder
ParentObjectID	Microsoft Entra-Objekt-ID der übergeordneten Entität, wenn der Zugriff indirekt ist
ParentGroupName	Name der übergeordneten Gruppe, wenn der Zugriff indirekt ist
ParentGroupEmail	E-Mail der übergeordneten Gruppe, falls zutreffend
ParentGroupType	Typ der übergeordneten Gruppe. Hat die Werte Sicherheitsgruppe, SharePoint-Gruppe oder Microsoft 365-Gruppe.
TotalUserCount	Anzahl der Benutzer, die mindestens einmal auf das Element zugegriffen haben. Das Element ist bereits für alle internen Benutzer oder für alle freigegeben, sodass diese Zahl die tatsächliche Gefährdung angibt.
ReportDate	Zeitpunkt der Berichterstellung

Die Bezeichnerspalten bilden eine Hierarchie von Ihrer organization bis hinunter zum einzelnen Element, mit der Sie über einen bestimmten Bezeichner pivotieren oder zusammenfassen können. Wenn Sie beispielsweise nach einer einzelnen Website-ID filtern, werden alle Berechtigungen innerhalb dieser Website in allen Bereichen angezeigt.

Beispiele

EEEU ist Teil einer SharePoint-Gruppe

Wenn EEEU Teil der Besuchergruppe "Contoso Finance" ist, die die Website von Contoso Finance für Ihre gesamte Organization zugänglich macht, zeigen die Schlüsselspalten die folgenden Werte an:

Tabelle erweitern

Spalte	Wert
ItemType	Web
Artikel-URL	/sites/ContosoFinance
Regeldefinition	Lesen
Empfänger	Jeder, außer externen Benutzern
ParentGroupType	SharePointGroup
ParentGroupName	Contoso Finanzbesucher

Alle eindeutigen Berechtigungen für die Contoso Finance-Besuchergruppe werden ebenfalls im Bericht angezeigt.

Eine einzelne Datei wird für die EAWU freigegeben

Wenn nur die Datei `Doc1.docx` für EEEU freigegeben ist, wodurch diese Datei für Ihre gesamte Organization zugänglich ist, werden in den Schlüsselspalten die folgenden Werte angezeigt:

Tabelle erweitern

Spalte	Wert
ItemType	File
Artikel-URL	/teams/ContosoFinance/Shared Documents/Doc1.docx

Spalte	Wert
Regeldefinition	Lesen
Empfänger	Jeder, außer externen Benutzern
ParentGroupType	Empty
ParentGroupName	Empty

Ausnahmen

In diesem Bericht werden keine Berechtigungen angezeigt, die EEEU oder "Jeder" für Systemdateien und Systemgruppen erteilt wurden.

Beispielsweise enthält der Bericht nicht die Gruppe **"Jeder"** in der Gruppe **"Formatvorlagen-Ressourcenlese".** In klassischen Veröffentlichungswebsitevorlagen steuert die Gruppe Formatvorlagenressourcenleser Leseberechtigungen für den Gestaltungsvorlagenkatalog und eingeschränkten Zugriff auf die Stilbibliothek. Das Einschließen von Jeder in diese Gruppe ist beabsichtigt, da die Master-Seite und die Formatvorlagenbibliothek für alle Seiten auf der Website gelten. Ohne Zugriff auf diese Formatvorlagenressourcen sehen Benutzer möglicherweise fehlerhafte oder nicht formatierte Seiten, wenn eine Seite für sie freigegeben wird.

Ergreifen von Maßnahmen auf der Grundlage der Berichtsergebnisse

Nachdem Sie eine mögliche Überfreigabe erkannt haben, ergreifen Sie Maßnahmen, um Risiken zu beheben und die Datenzugriffsgovernance Ihrer Organization zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter Abhilfemaßnahmen aus Berichten zur Datenzugriffsgovernance.

Verwandte Artikel

- Was ist die erweiterte Verwaltung in SharePoint?
- Berichte zur Datenzugriffsgovernance für SharePoint- und OneDrive-Websites
- Überwachung der Freigabe von "Allen außer externen Nutzern" (EAWU) mit dem EEWU-Tätigkeitsbericht
- Verwalten von Berichten zur Datenzugriffsgovernance mithilfe von SharePoint Online PowerShell

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

Last updated on 20.08.2026

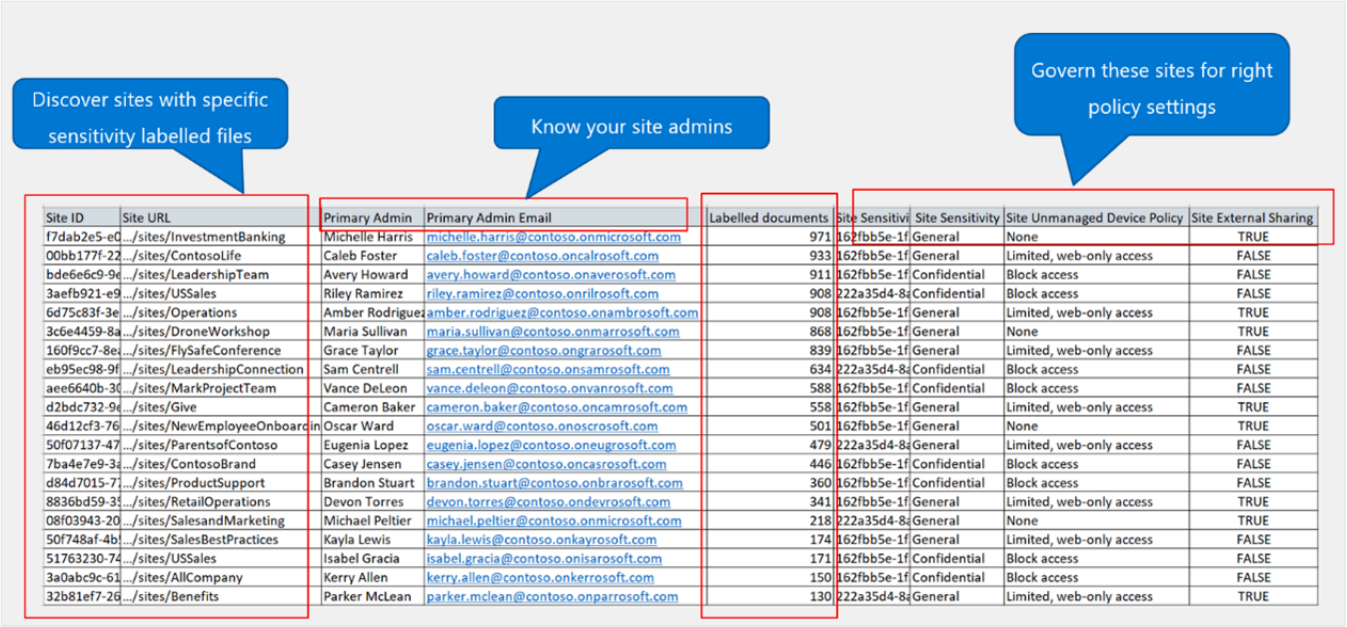
Abrufen der Vertraulichkeitsbezeichnung Momentaufnahme Berichts für SharePoint- und OneDrive-Websites

Der Bericht vertraulichkeitsbezeichnung für Dateien ist einer der Berichte datenzugriffsgovernance Momentaufnahme, die mit der erweiterten Verwaltung von SharePoint verfügbar sind. Dieser Bericht enthält eine Momentaufnahme der aktuellen Verteilung Ihrer organization vertraulichkeitsbezeichnungen auf alle SharePoint- und OneDrive-Websites, sodass Sie verstehen können, wie Ihre Daten klassifiziert und geschützt werden. Dieser Momentaufnahme Ansatz hilft Ihnen, Ihren allgemeinen Datenschutzstatus schnell zu bewerten und Websites zu identifizieren, die sofortige Aufmerksamkeit benötigen.

Was zeigt mir der Vertraulichkeitsbezeichnungsbericht?

Der Vertraulichkeitsbezeichnungsbericht enthält die folgenden Informationen:

- **Websites mit bezeichneten Dateien**: Listet Websites auf, die die höchste Anzahl von Office-Dateien mit der ausgewählten Vertraulichkeitsbezeichnung enthalten.
- **Angewendete Richtlinien**: Zeigt an, welche Sicherheitsrichtlinien an den einzelnen Standorten aktiv sind:
  - Vertraulichkeitsbezeichnungen für Websites
  - Zugriffssteuerungen für nicht verwaltete Websitegeräte
  - Einstellungen für die externe Websitefreigabe



Site ID	Site URL	Primary Admin	Primary Admin Email	Labelled documents	Site Sensitivi	Site Sensitivity	Site Unmanaged Device Policy	Site External Sharing
f7dab2e5-e0	.../sites/InvestmentBanking	Michelle Harris	michelle.harris@contoso.onmicrosoft.com	971	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
00bb177f-22	.../sites/ContosoLife	Caleb Foster	caleb.foster@contoso.oncalrosoft.com	933	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
bde6e6c9-9c	.../sites/LeadershipTeam	Avery Howard	avery.howard@contoso.onaverosoft.com	911	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
3aefb921-e9	.../sites/USSales	Riley Ramirez	riley.ramirez@contoso.onrilrosoft.com	908	222a35d4-8a	Confidential	Block access	FALSE
6d75c83f-3e	.../sites/Operations	Amber Rodriguez	amber.rodriguez@contoso.onambrosoft.com	908	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
3c6e4459-8a	.../sites/DroneWorkshop	Maria Sullivan	maria.sullivan@contoso.onmarrosoft.com	868	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
160f9cc7-8e	.../sites/FlySafeConference	Grace Taylor	grace.taylor@contoso.ongrarosoft.com	839	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
eb95ec98-9f	.../sites/LeadershipConnection	Sam Centrell	sam.centrell@contoso.onsamrosoft.com	634	222a35d4-8a	Confidential	Block access	FALSE
aee6640b-30	.../sites/MarkProjectTeam	Vance DeLeon	vance.deleon@contoso.onvanrosoft.com	588	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
d2bdc732-9e	.../sites/Give	Cameron Baker	cameron.baker@contoso.oncamrosoft.com	558	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
46d12cf3-76	.../sites/NewEmployeeOnboardin	Oscar Ward	oscar.ward@contoso.onoscrosoft.com	501	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
50f07137-47	.../sites/ParentsofContoso	Eugenia Lopez	eugenia.lopez@contoso.oneugrosoft.com	479	222a35d4-8a	General	Limited, web-only access	FALSE
7ba4e7e9-3a	.../sites/ContosoBrand	Casey Jensen	casey.jensen@contoso.oncasrosoft.com	446	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
d84d7015-71	.../sites/ProductSupport	Brandon Stuart	brandon.stuart@contoso.onbrarosoft.com	360	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
8836bd59-35	.../sites/RetailOperations	Devon Torres	devon.torres@contoso.ondevrosoft.com	341	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
08f03943-20	.../sites/SalesandMarketing	Michael Peltier	michael.peltier@contoso.onmicrosoft.com	218	222a35d4-8a	General	None	TRUE
50f748af-4b	.../sites/SalesBestPractices	Kayla Lewis	kayla.lewis@contoso.onkayrosoft.com	174	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
51763230-74	.../sites/USSales	Isabel Gracia	isabel.gracia@contoso.onisarosoft.com	171	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
3a0abc9c-61	.../sites/AllCompany	Kerry Allen	kerry.allen@contoso.onkerrosoft.com	150	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
32b81ef7-26	.../sites/Benefits	Parker McLean	parker.mclean@contoso.onparrosoft.com	130	222a35d4-8a	General	Limited, web-only access	TRUE

Anhand dieser Daten können Sie überprüfen, ob Websites mit vertraulichen Inhalten über geeignete Sicherheitsrichtlinien verfügen.

Wann sollte der Vertraulichkeitsbezeichnungsbericht verwendet werden?

Es wird empfohlen, den Vertraulichkeitsbezeichnungsbericht in Kombination mit anderen Datenzugriffsgovernanceberichten auszuführen, um ein vollständiges und fortlaufendes Bild der Datenzugriffslandschaft Ihrer organization zu erhalten. Hier erfahren Sie, wie Sie sie effektiv zusammen verwenden:

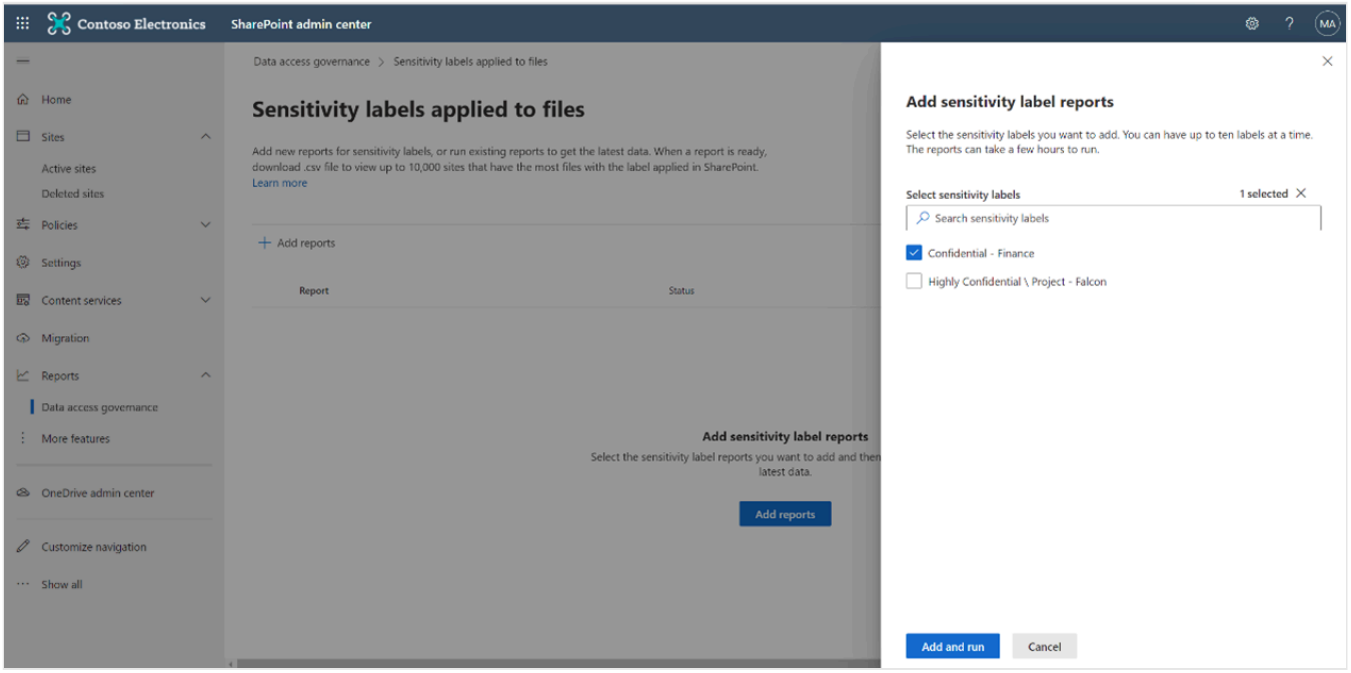
1. **Beginnen Sie mit Momentaufnahme Berichten**: Führen Sie zuerst Berichte zu Websiteberechtigungen und Vertraulichkeitsbezeichnungen aus, um Ihre Baselineberechtigungsstruktur zu verstehen und Websites mit der größten Offenlegung zu identifizieren. Es wird empfohlen, diese vierteljährlich auszuführen, um einen umfassenden Überblick über den Datenzugriff Ihrer organization zu erhalten.
2. **Nachverfolgung mit Aktivitätsberichten**: Verwenden Sie Freigabelinks und EEEU-Aktivitätsberichte, um aktuelle Überteilungsaktivitäten zu überwachen und neu auftretende Risiken abzufangen. Es wird empfohlen, diese monatlich auszuführen, um den Überblick über laufende Freigabeaktivitäten zu behalten.

Wie fügen Sie Vertraulichkeitsbezeichnungsberichte hinzu?

> **Wichtig**
>
> Überprüfen Sie diese wichtigen Details, bevor Sie Ihren ersten Bericht erstellen:
>
> - Berichte werden nur für SharePoint-Websites erstellt (OneDrive wird derzeit nicht unterstützt)
> - Der Abschluss von Berichten kann bis zu 24 Stunden dauern.
> - Berichte erfassen Daten von bis zu 120 Stunden vor der Generierung
> - Berichte können alle 24 Stunden erneut ausgeführt werden.

Sie können einen Vertraulichkeitsbezeichnungsbericht für jede Bezeichnung erstellen, die Sie überwachen möchten. Wenn Sie einen Bericht hinzufügen, führt das System ihn automatisch zum ersten Mal aus.

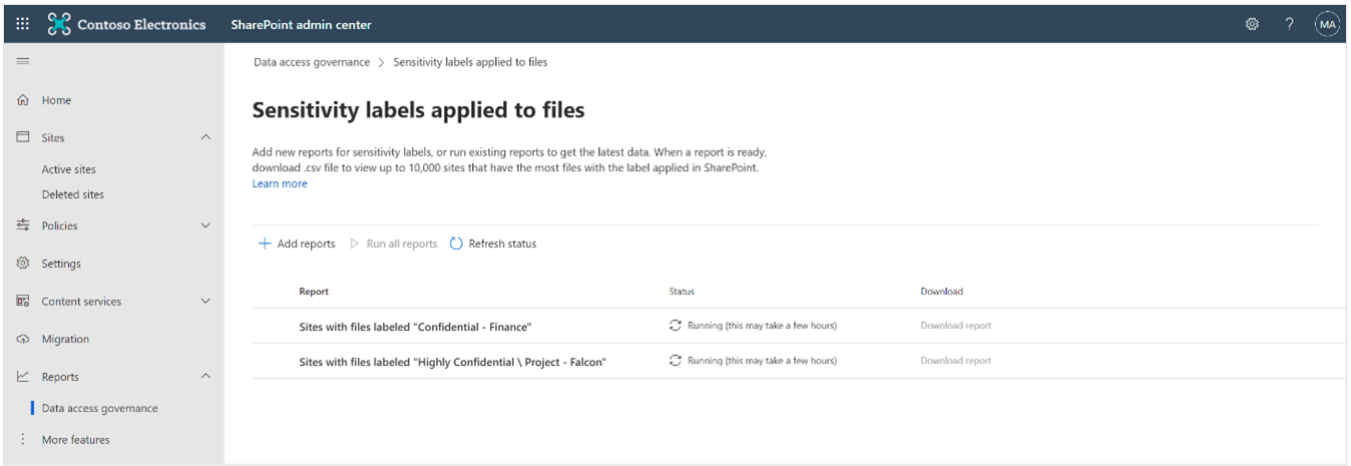
> **Hinweis**
>
> Sie können nur Berichte für Vertraulichkeitsbezeichnungen erstellen, für die "Datei" im Bereich enthalten ist.



Ausführen von Vertraulichkeitsbezeichnungsberichten

Um die neuesten Daten für jeden Bericht zu erhalten, müssen Sie ihn manuell ausführen. Sie können alle Berichte gleichzeitig ausführen oder einzelne Berichte auswählen, die ausgeführt

werden sollen. Überprüfen Sie die Spalte **Status** , um zu überprüfen, ob ein Bericht bereit ist oder wann er zuletzt aktualisiert wurde.



Herunterladen der Vertraulichkeitsbezeichnungsberichte

Nach dem Ausführen eines Berichts können Sie die Daten als CSV-Datei für die Offlineanalyse herunterladen. Dazu gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie den Berichtsnamen aus, um auf die Downloadoption zuzugreifen.
2. Herunterladen der CSV-Datei mit bis zu 10.000 Websites

Ergreifen von Maßnahmen basierend auf den Ergebnissen des Vertraulichkeitsbezeichnungsberichts

Nachdem Sie eine potenzielle Überteilung durch Vertraulichkeitsbezeichnungsberichte entdeckt haben, können Sie Maßnahmen ergreifen, um Risiken zu beseitigen und die Datenzugriffsgovernance Ihrer organization zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte zur Datenzugriffsgovernance.

Last updated on 03.04.2026

Überwachen von Freigabeaktivitäten in SharePoint mit Aktivitätsberichten zu Freigabelinks

Aktivitätsberichte für Freigabelinks sind einer der beiden Arten von Datenzugriffsgovernance-Aktivitätsberichten, die mit der erweiterten Verwaltung von SharePoint verfügbar sind. Mithilfe dieser Berichte können Sie Websites identifizieren, auf denen Benutzer in den letzten 28 Tagen die meisten neuen Freigabelinks erstellt haben. In Kombination mit anderen Datenzugriffsgovernanceberichten hilft Ihnen dieser Bericht, Freigabeaktivitäten zu überwachen und potenzielle Überteilungsrisiken in Ihren organization zu identifizieren.

Was zeigen mir Aktivitätsberichte zu Freigabelinks?

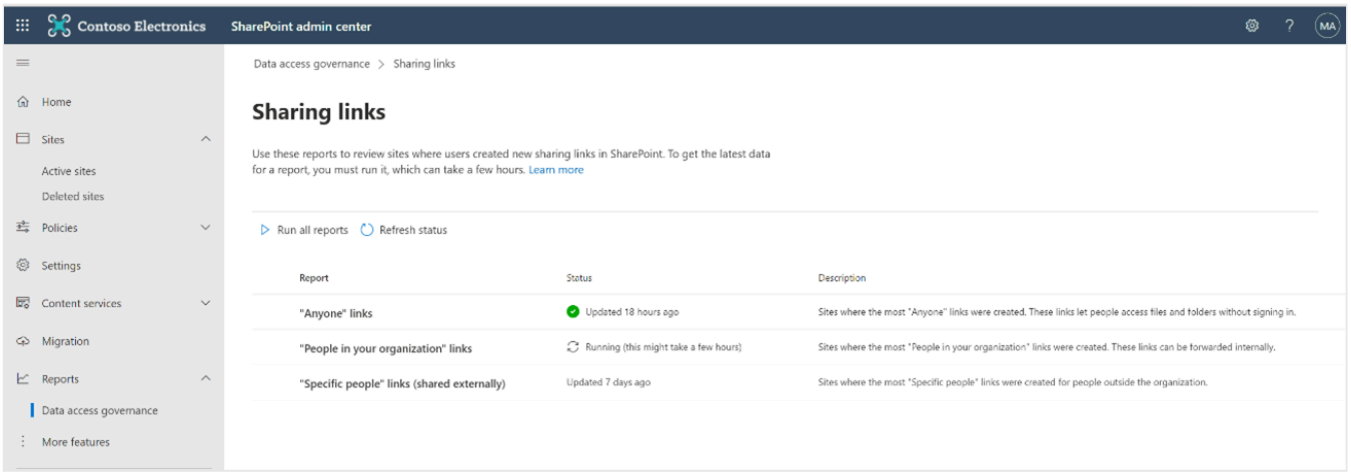
Berichte zu Freigabelinks enthalten Informationen zu den folgenden Arten von Links:

Tabelle erweitern

Name des Berichts	Beschreibung
Links zu "Jeder"	Dieser Bericht enthält eine Liste der Websites, auf denen die höchste Anzahl von "Jeder"-Links erstellt wurde. Mit "Jeder"-Links kann jeder Benutzer auf Dateien und Ordner zugreifen, ohne sich anzumelden.
Links zu "People in der organization"	Dieser Bericht enthält eine Liste der Websites, auf denen die höchste Anzahl von Links zu "People in den organization" erstellt wurde. Diese Links können intern weitergeleitet werden, sodass jeder im organization auf Dateien und Ordner zugreifen kann.
Links zu bestimmten Personen, die extern freigegeben wurden	Dieser Bericht enthält eine Liste der Websites, auf denen die höchste Anzahl von Links zu bestimmten Personen für Personen außerhalb des organization erstellt wurde.

Hinweis

Es wird empfohlen, zuerst den Bericht zu Websiteberechtigungen auszuführen, um die aktuelle Linkfreigabebaseline Ihrer organization zu verstehen, und dann diesen Aktivitätsbericht verwenden, um laufende Linkfreigabeaktivitäten zu überwachen.



Wann sollte ich Berichte zu Freigabelinks verwenden?

Es wird empfohlen, die Berichte zu Freigabelinks in Kombination mit anderen Datenzugriffsgovernanceberichten auszuführen, um sich ein vollständiges und fortlaufendes Bild der Datenzugriffslandschaft Ihrer organization zu verschaffen. Hier erfahren Sie, wie Sie sie effektiv zusammen verwenden:

1. **Beginnen Sie mit Momentaufnahme Berichten**: Führen Sie zuerst Berichte zu Websiteberechtigungen und Vertraulichkeitsbezeichnungen aus, um Ihre Baselineberechtigungsstruktur zu verstehen und Websites mit der größten Offenlegung zu identifizieren. Es wird empfohlen, diese vierteljährlich auszuführen, um einen umfassenden Überblick über den Datenzugriff Ihrer organization zu erhalten.
2. **Nachverfolgung mit Aktivitätsberichten**: Verwenden Sie Freigabelinks und EEEU-Aktivitätsberichte, um aktuelle Überteilungsaktivitäten zu überwachen und neu auftretende Risiken abzufangen. Es wird empfohlen, diese monatlich auszuführen, um den Überblick über laufende Freigabeaktivitäten zu behalten.

Ausführen von Freigabelinks-Berichten

> ⓘ **Wichtig**
>
> Überprüfen Sie diese wichtigen Details, bevor Sie Ihren ersten Bericht erstellen:
>
> - Berichte werden nur für SharePoint-Websites erstellt. OneDrive-Unterstützung ist [über PowerShell verfügbar]
> - Der Abschluss von Berichten kann bis zu 24 Stunden dauern.
> - Berichte erfassen Daten von bis zu 24 Stunden vor der Generierung

- Berichte können alle 24 Stunden erneut ausgeführt werden.

Um die neuesten Daten für jeden Bericht zu erhalten, müssen Sie ihn manuell ausführen. Sie können alle Berichte gleichzeitig ausführen oder einzelne Berichte auswählen, die ausgeführt werden sollen. Überprüfen Sie die Spalte **Status** , um zu überprüfen, ob ein Bericht bereit ist oder wann er zuletzt aktualisiert wurde.

Anzeigen von Berichten zu Freigabelinks

Wenn der Bericht bereit ist, wählen Sie den Namen des Berichts aus, um die Daten anzuzeigen. Jeder Freigabelinkbericht zeigt Folgendes an:

- **Top 100 Websites**: Websites mit der höchsten Anzahl von Freigabelinks , die in den letzten 30 Tagen erstellt wurden
- **Angewendete Richtlinien**: Sicherheitsrichtlinien, die auf jedem Standort aktiv sind:
  - Vertraulichkeitsbezeichnungen für Websites
  - Website nicht verwaltete Gerätesteuerelemente
  - Einstellungen für die externe Websitefreigabe
- **Primärer Administrator**: Der festgelegte Administrator für jeden Standort

> ⓘ **Hinweis**
>
> OneDrive-Daten sind jetzt über PowerShell verfügbar.

Herunterladen von Berichten zu Freigabelinks

Sie können jeden Bericht als CSV-Datei für die Offlineanalyse herunterladen, die Daten für bis zu 1 Million Websites enthält.

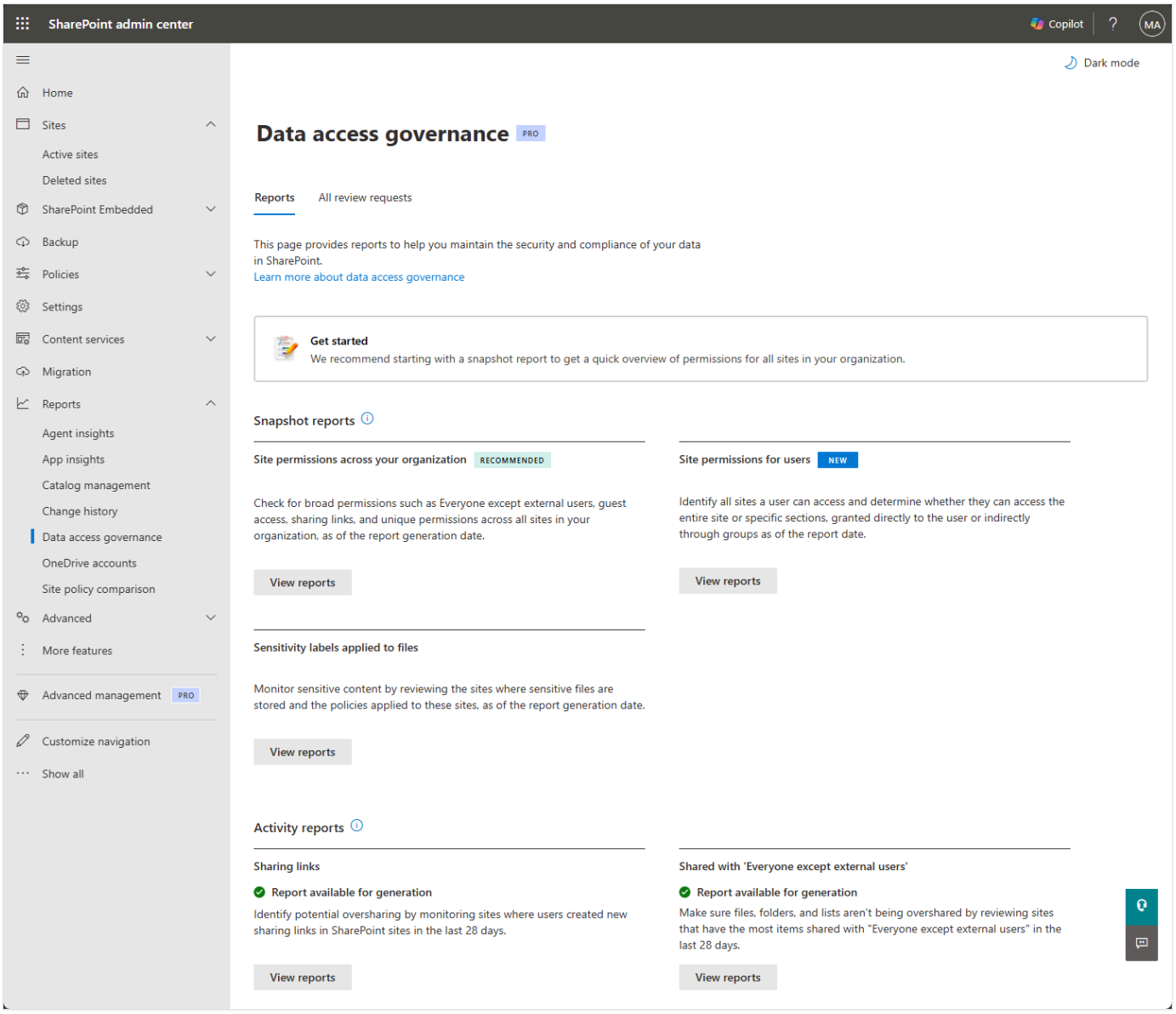
Ergreifen von Maßnahmen basierend auf Den Ergebnissen von Freigabelinksberichten

Nachdem Sie eine potenzielle Überfreigabe durch Freigabelinkberichte ermittelt haben, können Sie Maßnahmen ergreifen, um Risiken zu beseitigen und die Datenzugriffsgovernance Ihrer organization zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte zur Datenzugriffsgovernance.

Last updated on 03.04.2026

Überwachen der Freigabe von "Jeder außer externen Benutzern" (EEEU) mit dem EEEU-Aktivitätsbericht

"Jeder außer externen Benutzern" (EEEU) ist eine integrierte SharePoint-Gruppe, die automatisch alle internen Benutzer einschließt, aber alle externen Benutzer (Gäste) ausschließt. Der EEEU-Bericht ist einer der beiden Arten von Datenzugriffs-Governance-Aktivitätsberichten , die mit der erweiterten Verwaltung von SharePoint verfügbar sind.



EEEU-Aktivitätsberichte helfen Ihnen, Websites zu identifizieren, auf denen Inhalte in den letzten 28 Tagen für Ihre gesamte organization freigegeben wurden. Sie können zuerst den Bericht zu Websiteberechtigungen ausführen, um die aktuelle EEEU-Freigabebaseline Ihrer organization zu

verstehen, und dann den EEEU-Aktivitätsbericht verwenden, um laufende EEEU-Freigabeaktivitäten zu überwachen.

Grundlegendes zur EEEU-Freigabe über öffentliche Websites und Dateien

Inhalte können auf zwei Arten für die EEEU freigegeben werden:

- **Öffentliche Websites**: Wenn eine Website als öffentlich konfiguriert ist, wird die EEEU-Gruppe Teil der Mitgliedschaft der Website (Besitzer, Mitglieder oder Besucher). Wenn Sie eine Website als öffentlich festlegen, werden alle Websiteinhalte für alle Benutzer in Ihrem organization sichtbar.
- **Öffentliche Elemente**: Einzelne Dateien oder Ordner können mithilfe der Personenauswahl direkt für EEEU freigegeben werden. Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner als öffentlich festlegen, ist sie für Ihre gesamte organization zugänglich, während der Rest der Website privat bleibt.

Überwachen des EEU-Austauschs zur Ermittlung potenzieller Risiken

Die Freigabe mit der EEEU kann zu einer unbeabsichtigten Offenlegung von Daten führen, da sie allen aktuellen und zukünftigen Mitarbeitern Zugriff gewährt. Sie können EEEU-Aktivitätsberichte zusammen mit dem Bericht zu Websiteberechtigungen verwenden, um Folgendes zu unterstützen:

- Entdecken Von Websites mit den meisten EEEU-Freigabeaktivitäten in den letzten 28 Tagen
- Identifizieren Sie potenzielle Überteilungsrisiken, bevor sie sich auf Ihre organization
- Ergreifen sie geeignete Maßnahmen, um den Zugriff bei Bedarf zu beschränken

Informationen in EEEU-Aktivitätsberichten

Jeder EEEU-Aktivitätsbericht zeigt Folgendes an:

- **Top 100 Websites**: Websites mit der höchsten Anzahl von Elementen oder Gruppen, die in den letzten 28 Tagen für die EEEU freigegeben wurden
- **Sicherheitsrichtlinien**: Aktuelle Richtlinien, die auf jeden Standort angewendet werden:
  - Vertraulichkeitsbezeichnungen für Websites
  - Datenschutzeinstellungen der Website
  - Einstellungen für die externe Websitefreigabe

- **Primärer Administrator**: Der angegebene Administrator, der für jeden Standort verantwortlich ist

Momentaufnahme- und Aktivitätsberichte

Verwenden Sie EEEU-Berichte zusammen mit anderen Datenzugriffsgovernanceberichten, z. B. dem Bericht zu Websiteberechtigungen, um ein vollständiges und fortlaufendes Bild der Datenzugriffslandschaft Ihrer organization zu erhalten.

1. **Beginnen Sie mit Momentaufnahme-Berichten**: Führen Sie zuerst Websiteberechtigungsberichte aus, um Ihre grundlegende Berechtigungsstruktur zu verstehen. Rufen Sie insbesondere den aktuellen Status der EEEU-Freigabe ab.

2. **Nachverfolgung mit Aktivitätsberichten**: Führen Sie die EEEU-Aktivitätsberichte aus, um die jüngsten Aktivitäten im EEEU-Austausch zu überwachen und sich abzeichnende Risiken abzufangen. Führen Sie diese Berichte monatlich aus, um über die laufenden Freigabeaktivitäten auf dem Laufenden zu bleiben.

Bevor Sie beginnen

Überprüfen Sie die Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Beachten Sie diese wichtigen Punkte:

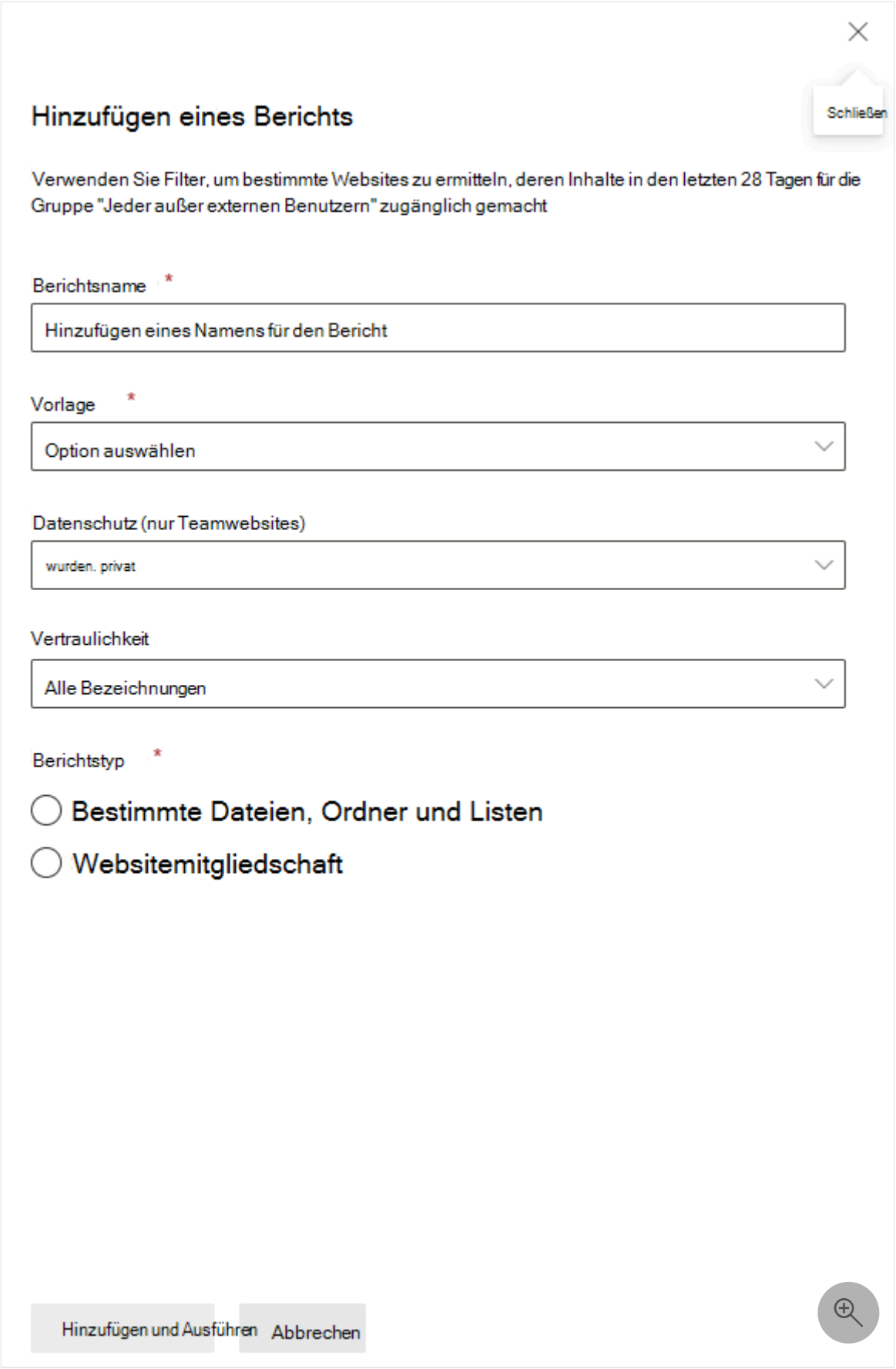
- Der EEEU-Bericht im SharePoint Admin Center deckt nur SharePoint-Websites ab. Um einen EEEU-Bericht für Elemente in OneDrive zu erhalten, verwenden Sie Identifizieren von Inhalten, die in den letzten 28 Tagen mit "Jeder außer externen Benutzern" freigegeben wurden.
- Sie können bis zu 10 Berichte haben.
- Der Abschluss von Berichten kann bis zu 24 Stunden dauern.
- Berichte erfassen Daten bis zu 24 Stunden vor der Berichterstellung.
- Berichte können alle 24 Stunden erneut ausgeführt werden.

Erstellen eines EEEU-Berichts

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **Berichte**, und wählen Sie dann **Datenzugriffsgovernance** aus.

2. Wählen Sie im Abschnitt **Aktivitätsberichte** unter **Für "Jeder außer externen Benutzern freigegeben"die Option Berichte anzeigen** aus.

3. Wählen Sie **Bericht erstellen** aus. Der Bereich **Bericht erstellen** wird geöffnet.



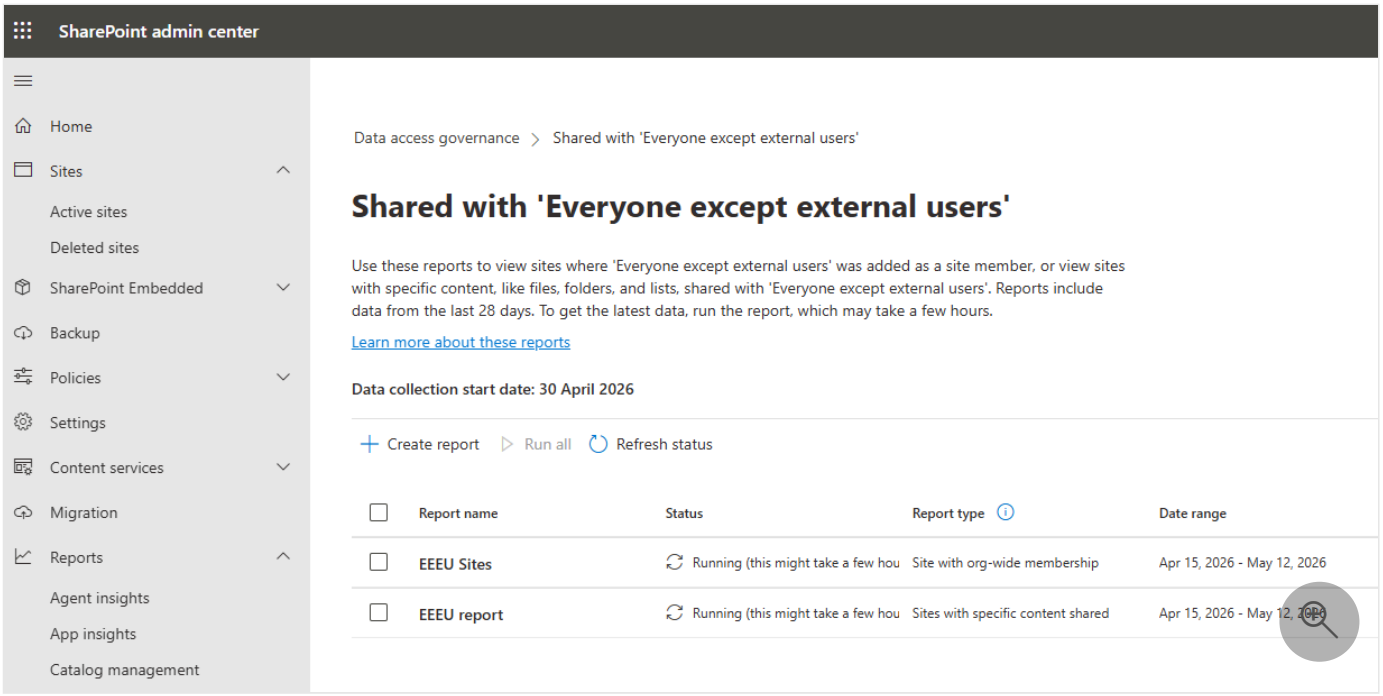
4. Konfigurieren Sie Ihren Bericht wie folgt:

- **Berichtsname**: Geben Sie einen eindeutigen Namen ein, um diesen Bericht zu identifizieren.
- **Vorlage**: Wählen Sie aus, welche SharePoint-Websitevorlagen eingeschlossen werden sollen. Sie können mehrere Vorlagentypen oder **Alle Websites** auswählen:
  - **Klassische Websites**
  - **Kommunikationswebsites**
  - **Teamwebsites**
  - **Sonstige**
- **Datenschutz**: Filtern Sie für Teamwebsites nach Datenschutzeinstellung:
  - **Private**
  - **Public**
  - **Alle** (sowohl privat als auch öffentlich)
- **Standortempfindlichkeit**: Wählen Sie bestimmte Vertraulichkeitsbezeichnungen aus, um sich auf Websites mit bestimmten Sicherheitsklassifizierungen zu konzentrieren. Beispielsweise können Sie Dateien identifizieren, die in den letzten 28 Tagen auf Websites mit der Bezeichnung "Vertraulich" für die EEEU freigegeben wurden.
- **Berichtstyp**: Wählen Sie das zu analysierende EEEU-Szenario aus:
  - **Bestimmte Dateien, Ordner und Listen**: Einzelne Dateien oder Ordner, die für das EEEU freigegeben sind.
  - **Websitemitgliedschaft**: Websites, auf denen die EEEU Teil der Websitemitgliedschaft ist.

5. Wählen Sie **Erstellen und ausführen** aus. Es kann einige Stunden dauern, bis der Bericht ausgeführt wird.

Verwenden des Berichts "Freigegeben für alle außer externen Benutzern"

Um die neuesten Daten anzuzeigen, führen Sie jeden Bericht manuell aus. Die Spalte **Status** gibt an, ob der Bericht ausgeführt wird oder zur Anzeige bereit ist.



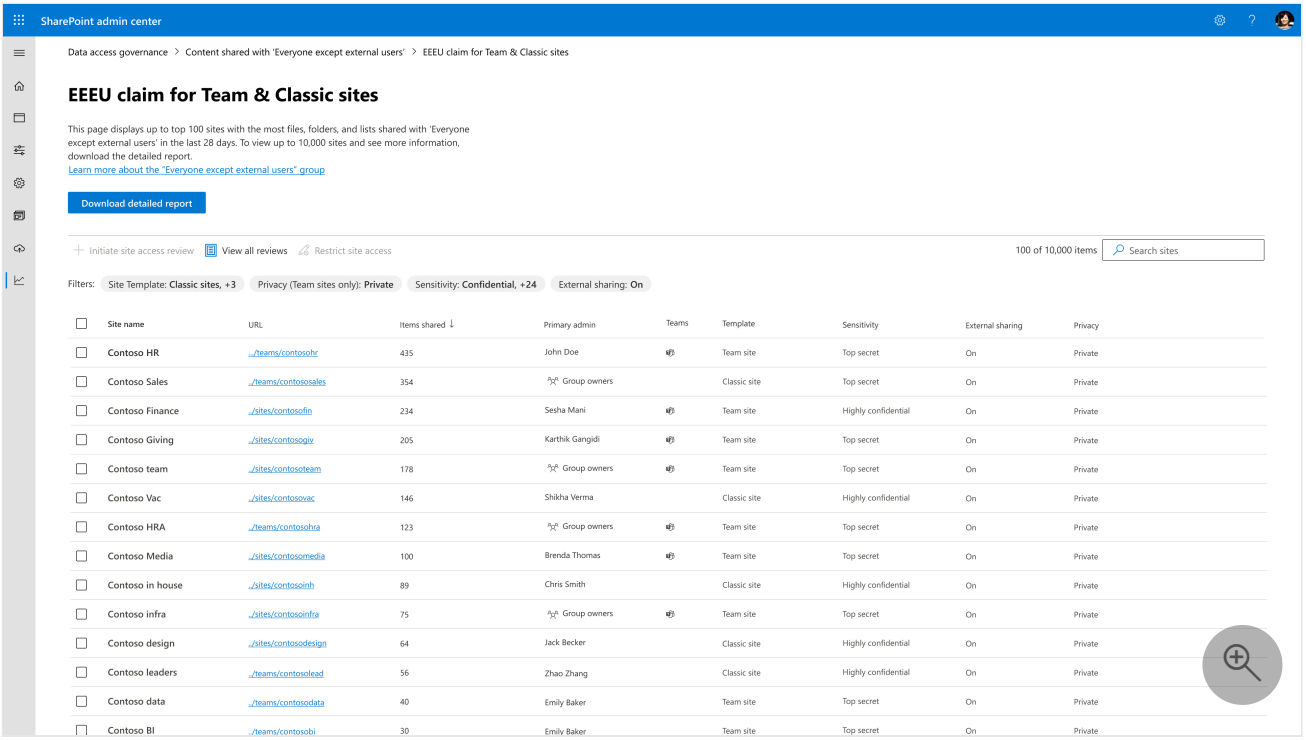
1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **Berichte**, und wählen Sie dann **Datenzugriffsgovernanceberichte aus**.

2. Wählen Sie im Abschnitt **Aktivitätsberichte** unter **Für "Jeder außer externen Benutzern freigegeben"die Option Berichte anzeigen** aus.

3. Wählen Sie einen oder mehrere Berichte und dann **Ausführen** aus.

4. Nach Abschluss des Berichts wird die Spalte **Status** aktualisiert.

5. Wählen Sie einen Bericht aus, um Erkenntnisse zur EEEU-Freigabeaktivität anzuzeigen:



6. Um einen Bericht herunterzuladen, wählen Sie **Detaillierten Bericht herunterladen** aus. Sie erhalten eine CSV-Datei, die Sie für eine detaillierte Analyse verwenden können.

   Der heruntergeladene Bericht enthält die folgenden Informationen:

   - Bis zu 1 Million Websites, sortiert nach EEEU-Freigabeaktivität (höchste zuerst)
   - Vollständige Websiteinformationen, einschließlich:
     - Name und E-Mail-Adresse des primären Administrators
     - Websitevorlagentyp
     - Datenschutzeinstellungen
     - Vertraulichkeitsbezeichnungen
     - Zusätzliche Websitemetadaten

Ergreifen von Maßnahmen auf der Grundlage der Ergebnisse des EEEU-Berichts

Nachdem Sie potenzielle Überteilung durch EEEU-Berichte entdeckt haben, ergreifen Sie Maßnahmen, um Risiken zu beseitigen und die Datenzugriffsgovernance Ihrer organization zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter Datenzugriffsgovernanceberichte für SharePoint- und OneDrive-Websites.

Verwandte Artikel

- Was ist sharePoint Advanced Management?
- Berichte zur Datenzugriffsgovernance für SharePoint- und OneDrive-Websites

---

Last updated on 14.05.2026

Initiieren von Websitezugriffsüberprüfungen für Datenzugriffsgovernanceberichte

Websitezugriffsüberprüfungen im SharePoint Admin Center ermöglichen ES IT-Administratoren , den Prozess der Überprüfung von Datenzugriffsgovernanceberichten an Websitebesitzer von überlasteten Websites zu delegieren.

Dieser Überprüfungsprozess ist aus folgenden Gründen von entscheidender Bedeutung:

- Compliance-Gründe verhindern, dass IT-Administratoren auf Details auf Datei- oder Elementebene zugreifen können.
- Websitebesitzer sind am besten positioniert, um Probleme mit übermäßiger Freigabe für ihre eigenen Websites zu überprüfen und zu beheben.

> **Hinweis**
>
> Die Websitezugriffsüberprüfung unterstützt nur SharePoint-Websites. OneDrive-Konten werden derzeit nicht unterstützt.

Was benötigen Sie, um eine Websitezugriffsüberprüfung zu initiieren?

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Stellen Sie außerdem vor dem Initiieren einer Websitezugriffsüberprüfung sicher, dass Websitebesitzer verfügbar sind, um auf Überprüfungsanforderungen zu reagieren, die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen und die Überprüfung abzuschließen.

Microsoft 365, betrieben von 21Vianet, unterstützt keine Websitezugriffsüberprüfungen, auch wenn Sie über die erforderlichen Lizenzen verfügen.

Funktionsweise der Websitezugriffsüberprüfung

- Sie können Websitezugriffsüberprüfungen für bis zu 100 Websites direkt über die Webansicht von Datenzugriffsgovernanceberichten initiieren.

- Wenn Sie eine größere Anzahl von Websites überprüfen müssen, verwenden Sie PowerShell , um Überprüfungen zu initiieren.
- Wenn Sie eine Überprüfung initiieren, erhält der Websitebesitzer eine E-Mail, die auf das spezifische Überteilungsproblem zugeschnitten ist, das im ausgewählten Bericht identifiziert wurde. Wenn die Überprüfung beispielsweise für die Kategorie "Mit "Jeder außer externen Benutzern freigegebene Inhalte" gilt, konzentriert sich die E-Mail nur auf die Freigabe von Problemen im Zusammenhang mit diesem Bericht.

Unterstützte Berichte

Websitezugriffsüberprüfungen sind für die folgenden Berichte verfügbar:

- Freigabelinkberichte (Jeder, PeopleInYourOrg, Bestimmte People extern freigegeben)
- Berichte "Inhalte, die mit "Jeder außer externen Benutzern" geteilt wurden
- Überfreigabe eines Baselineberichts mithilfe von Berechtigungen

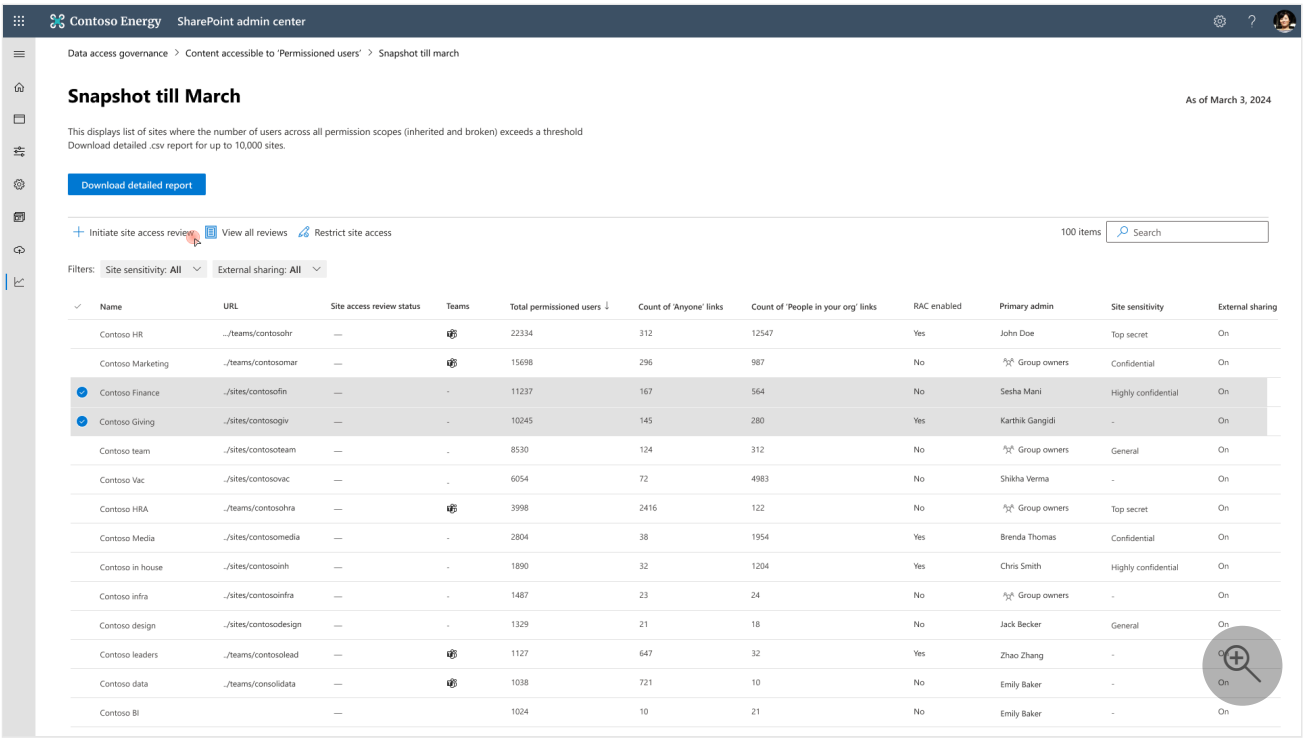
Initiieren einer Websitezugriffsüberprüfung

1. Melden Sie sich mit Ihren Administratoranmeldeinformationen beim SharePoint Admin Center an.

2. Erweitern Sie den Abschnitt **Berichte,** und wählen Sie **Datenzugriffsgovernance** aus.

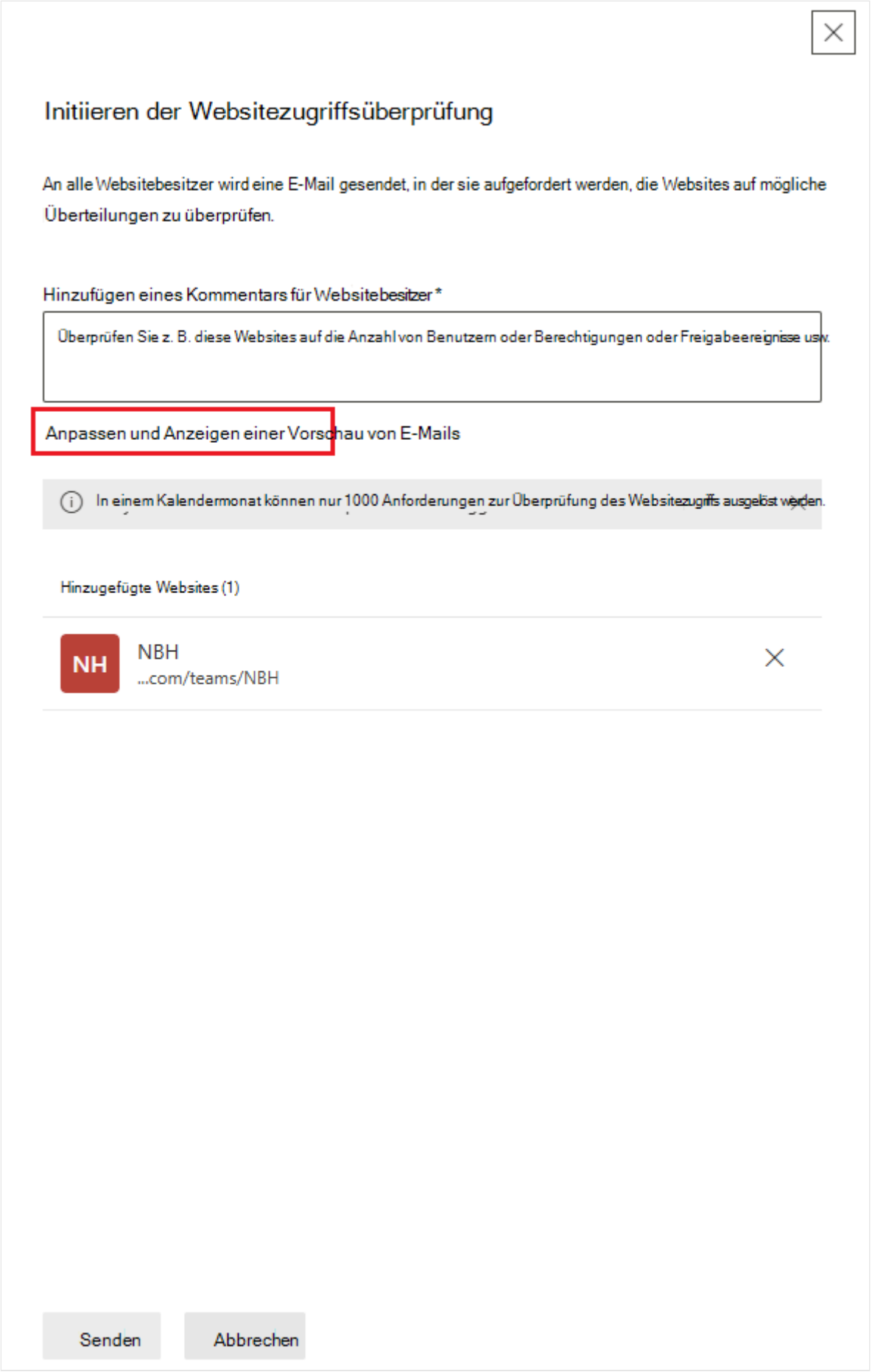
3. Wählen Sie **Berichte anzeigen** für einen der unterstützten Berichte aus.

4. Wählen Sie einen Bericht und dann die Websites aus, die Sie überprüfen möchten.



5. Wählen Sie **Websitezugriffsüberprüfung initiieren** aus.

6. Wählen Sie **E-Mail anpassen und anzeigen aus** , um den E-Mail-Inhalt für Websitebesitzer anzupassen.



7. Passen Sie die Nachricht an Websitebesitzer an, wie im Abschnitt E-Mail-Anpassung beschrieben.

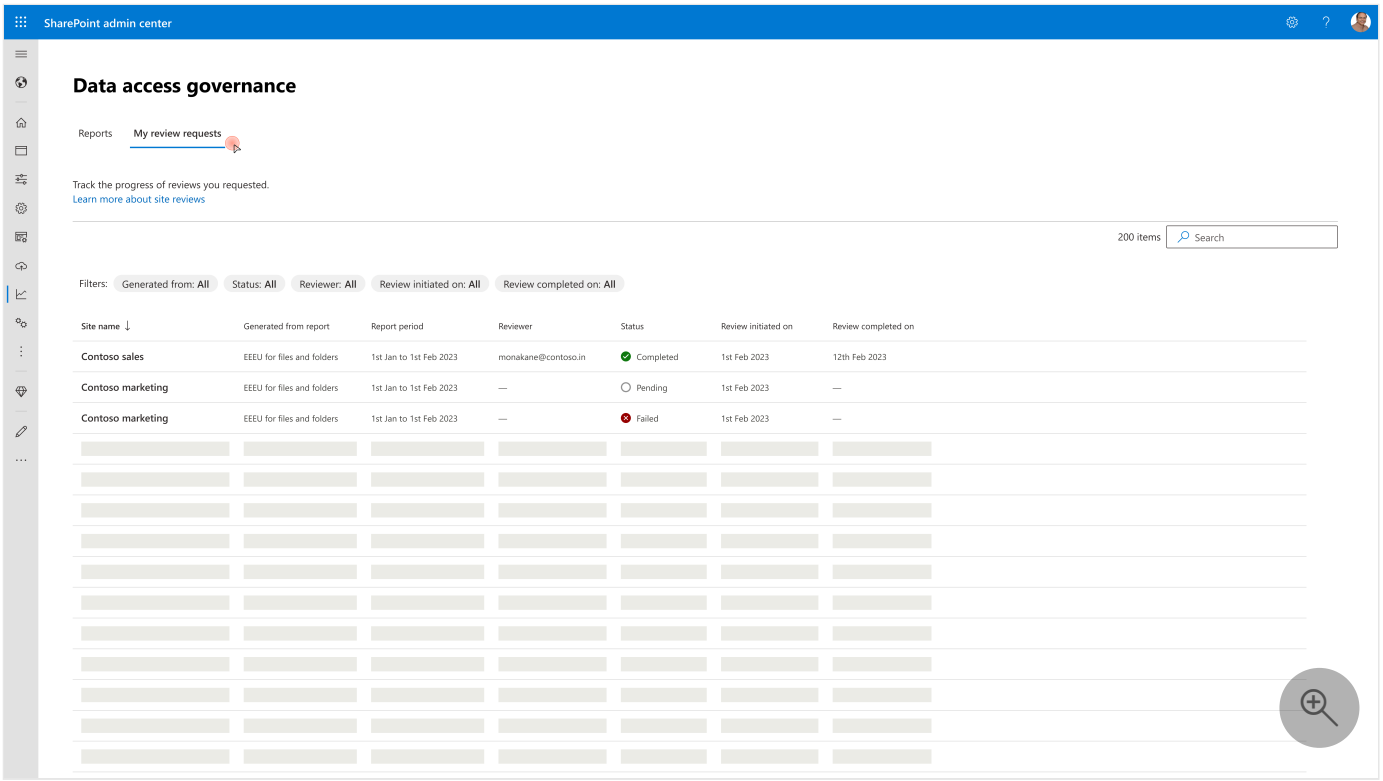
8. Wählen Sie **Senden** aus, um die Überprüfungsanforderung zu initiieren.

Sie können auch Websitezugriffsüberprüfungen mithilfe von PowerShell initiieren.

> **Wichtig**
>
> Sie können jeden Kalendermonat bis zu 1.000 Websitezugriffsüberprüfungen über die **Websiteberechtigungen in Ihrem organization-Bericht** initiieren. Der Grenzwert wird zurückgesetzt, wenn sich der Monat ändert.

Nachverfolgen von Websitezugriffsüberprüfungen

Um alle initiierten Websitezugriffsüberprüfungen nachzuverfolgen, wechseln Sie auf der Landing Page datenzugriffsgovernance zur Registerkarte **Meine Überprüfungsanforderungen** .



Sobald eine Überprüfung initiiert wurde, bleibt die status "ausstehend", bis der Websitebesitzer sie abgeschlossen hat. Nach Abschluss des Vorgangs werden die status und Kommentare mit dem Namen des Prüfers und dem Datum und der Uhrzeit des Abschlusses aktualisiert. Wenn eine Überprüfung fehlschlägt (z. B. aufgrund einer ungültigen E-Mail für den Websitebesitzer), wird sie als fehlerhaft markiert.

Sie können auch Websitezugriffsüberprüfungen mithilfe von PowerShell nachverfolgen.

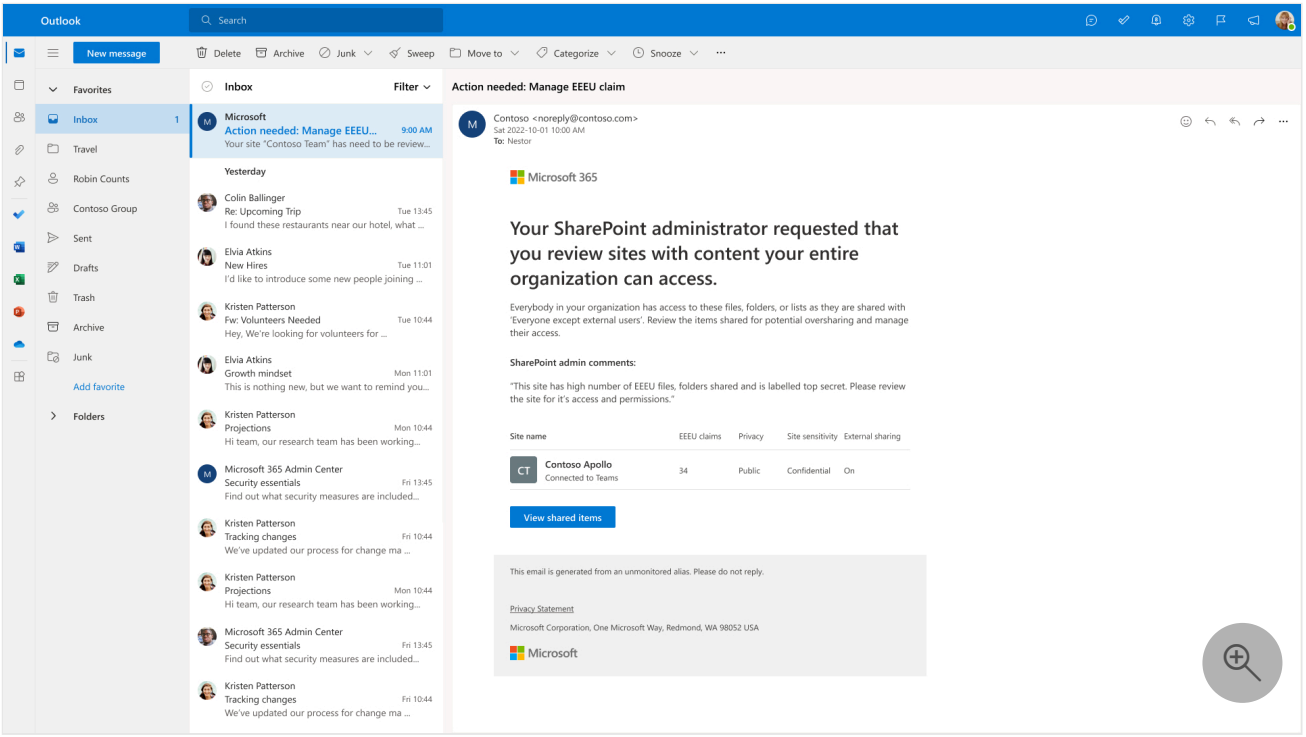
Websitezugriffsüberprüfungsprozess für Websitebesitzer

Wenn Sie mit einer Überprüfung beginnen, erhalten Websitebesitzer eine E-Mail, die Folgendes enthält:

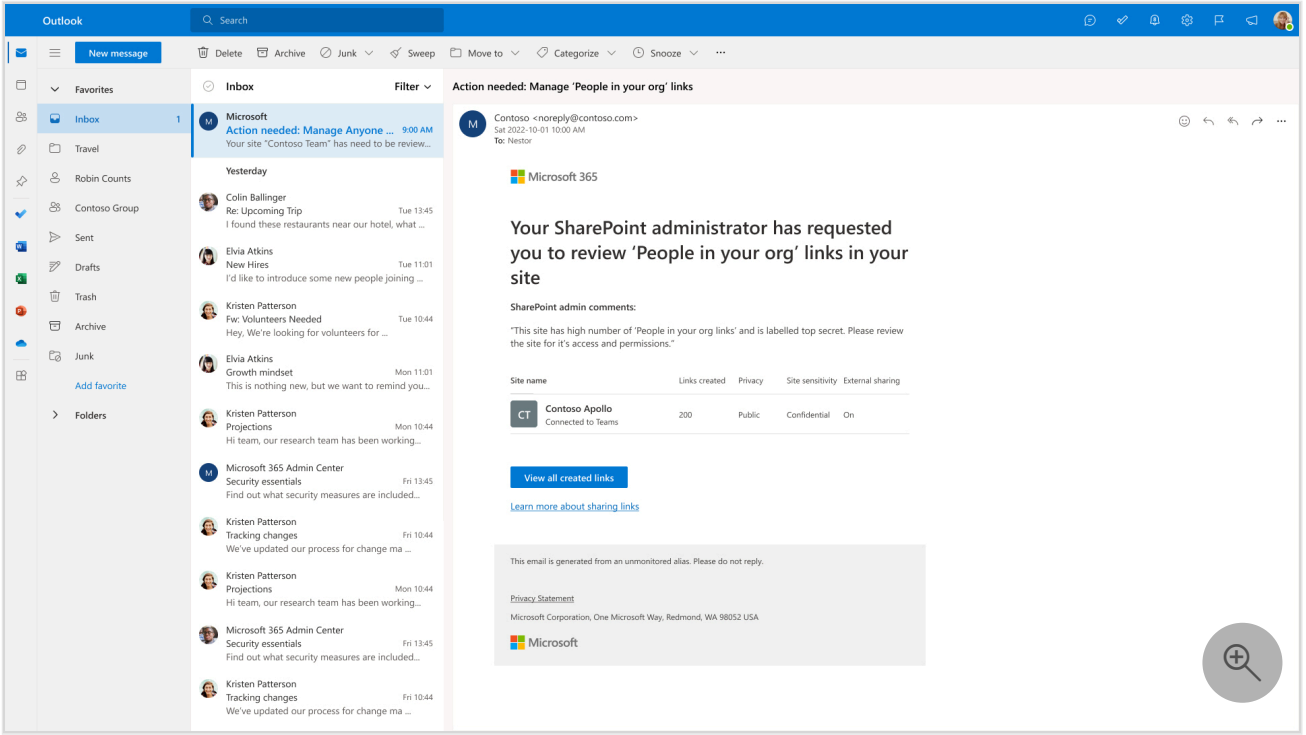
- Ein relevanter Titel.
- Ihre Kommentare, falls vorhanden.
- Eine Anforderung zum Überprüfen von Websiteberechtigungen.
- Ein Link zu einer ausführlichen Zugriffsüberprüfungsseite, die für das identifizierte Problem im Datenzugriffsgovernancebericht spezifisch ist.

Im Folgenden finden Sie Beispiele für die verschiedenen E-Mails, die ein Websitebesitzer möglicherweise erhält:

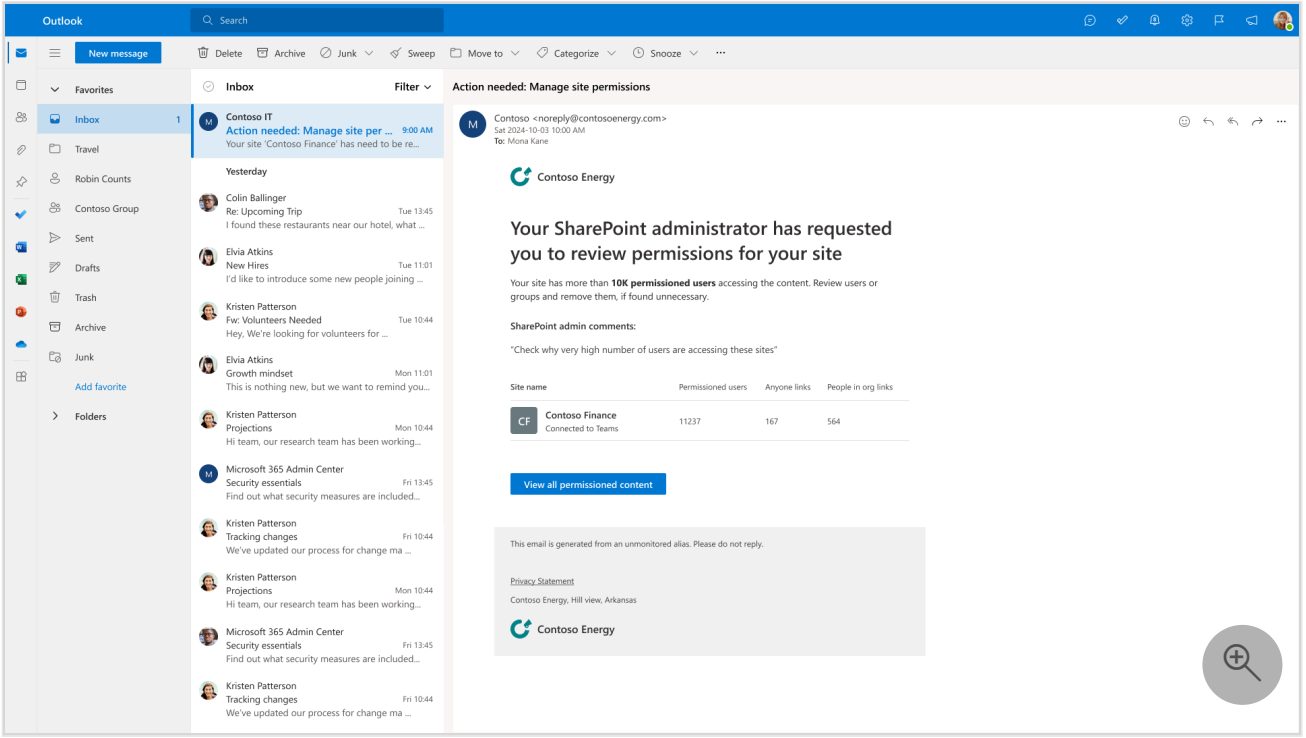
- Inhalt, der für den Bericht "Jeder außer externen Benutzern" für die letzten 28 Tage freigegeben wurde:



- Freigabelinks für die letzten 28 Tage:



- Überfreigabe eines Baselineberichts mithilfe von Berechtigungen:



Überprüfen von Websitezugriffsanforderungen für "Jeder mit Ausnahme externer Benutzer"

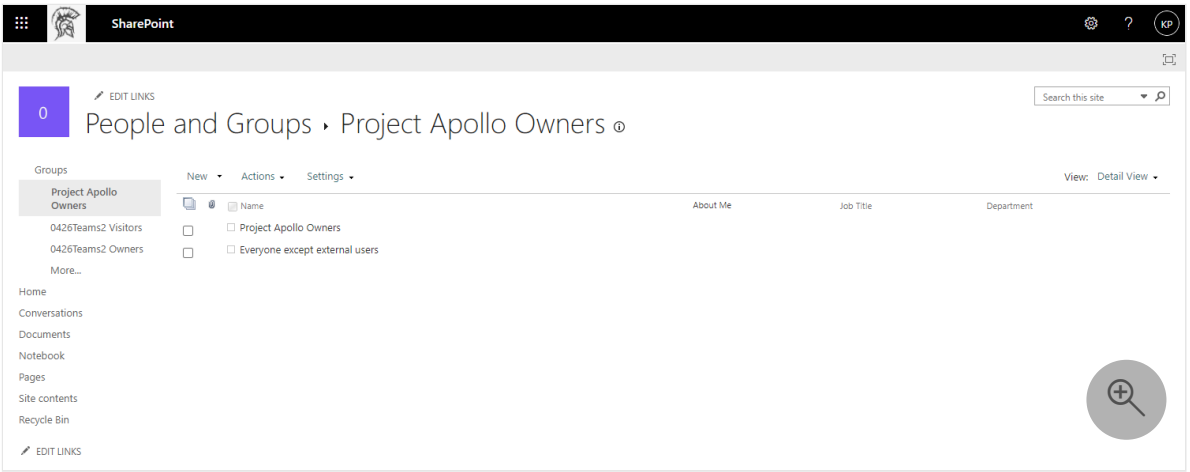
Websitebesitzer können den Zugriff in zwei Hauptbereichen überprüfen und verwalten:

- **SharePoint-Gruppen:**
  - Zeigen Sie an, welche Gruppen "Jeder außer externen Benutzern" enthalten.
  - Überprüfen Sie, wann und von wem die Gruppe hinzugefügt wurde.

- Entfernen Sie "Jeder außer externen Benutzern" bei Bedarf aus Gruppen:

    1. Öffnen Sie die SharePoint-Gruppenmitgliedschaftsseite.

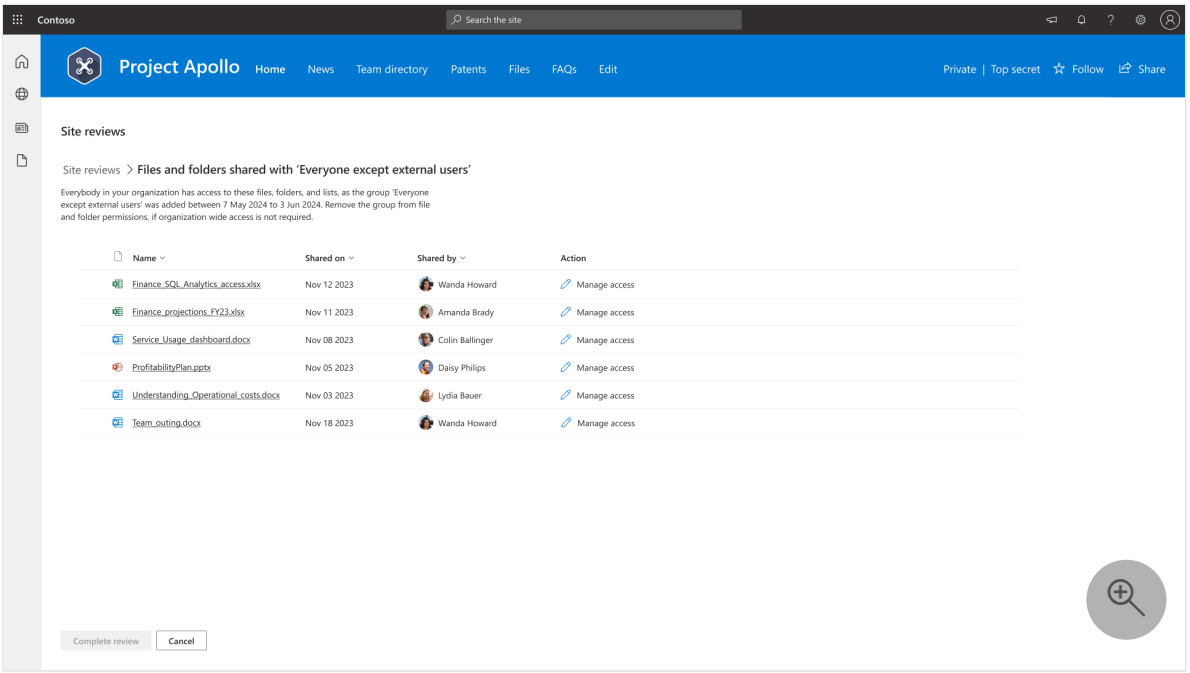
    2. Wählen Sie **Jeder außer externen Benutzern**, **Aktionen** und dann **Benutzer aus Gruppe entfernen** aus.



- **Einzelne Elemente (Dateien/Ordner/Listen):**
    - Anzeigen von Elementen, die in den letzten 28 Tagen für "Jeder außer externen Benutzern" freigegeben wurden.
    - Weitere Informationen finden Sie unter Freigabedetails (wer und wann freigegeben hat).
    - Verwalten Des Zugriffs und Entfernen von Berechtigungen nach Bedarf:

        1. Wählen Sie **Zugriff verwalten** aus.

        2. Wählen Sie auf **der Registerkarte Gruppen** in der Gruppe "Jeder außer externen Benutzern" die Gruppe aus, und wählen Sie **Zugriff entfernen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Beenden der Freigabe von OneDrive- oder SharePoint-Dateien oder -Ordnern oder ändern von Berechtigungen .

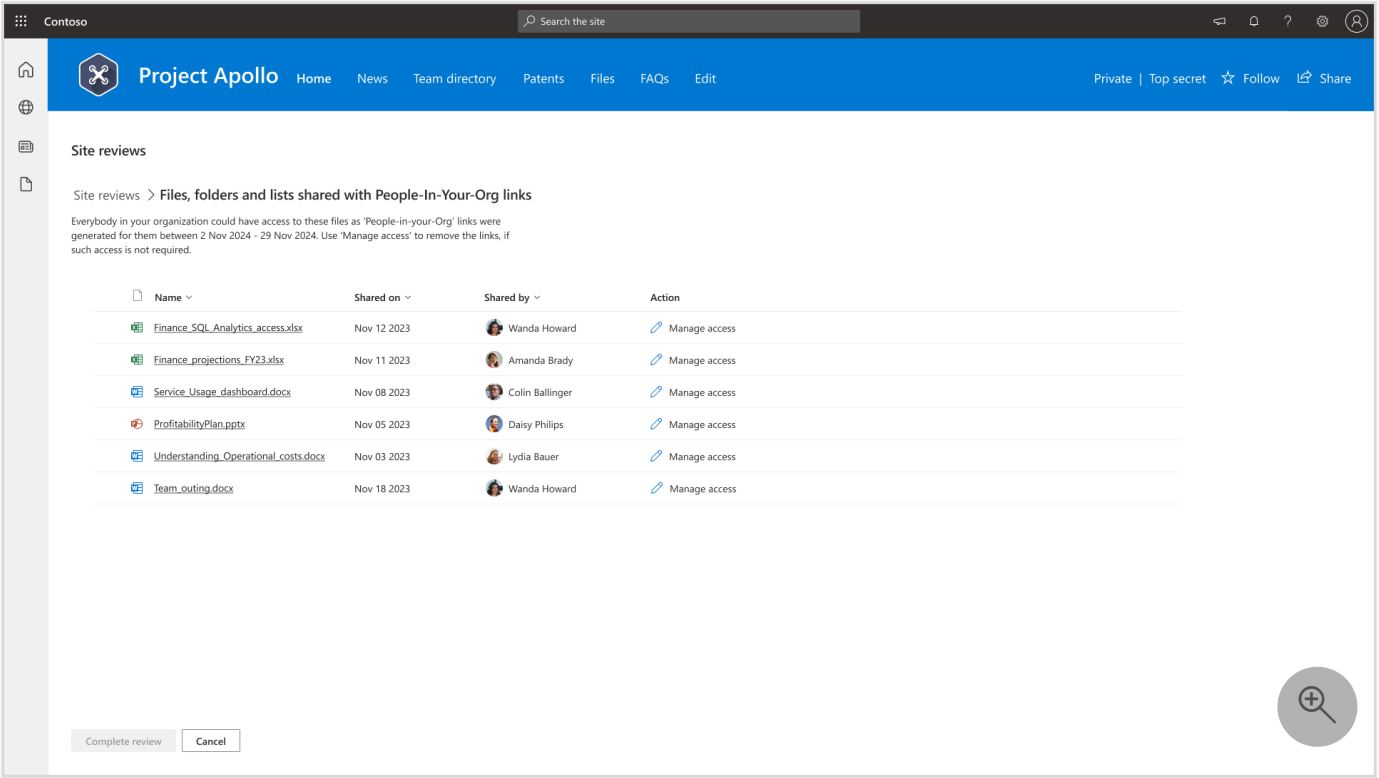


Überprüfen von "Freigabelink"-Berichten

Wenn der Websitebesitzer die E-Mail öffnet, wird er zu einem detaillierten Bericht zu Freigabelinks weitergeleitet. Dieser Bericht zeigt Folgendes an:

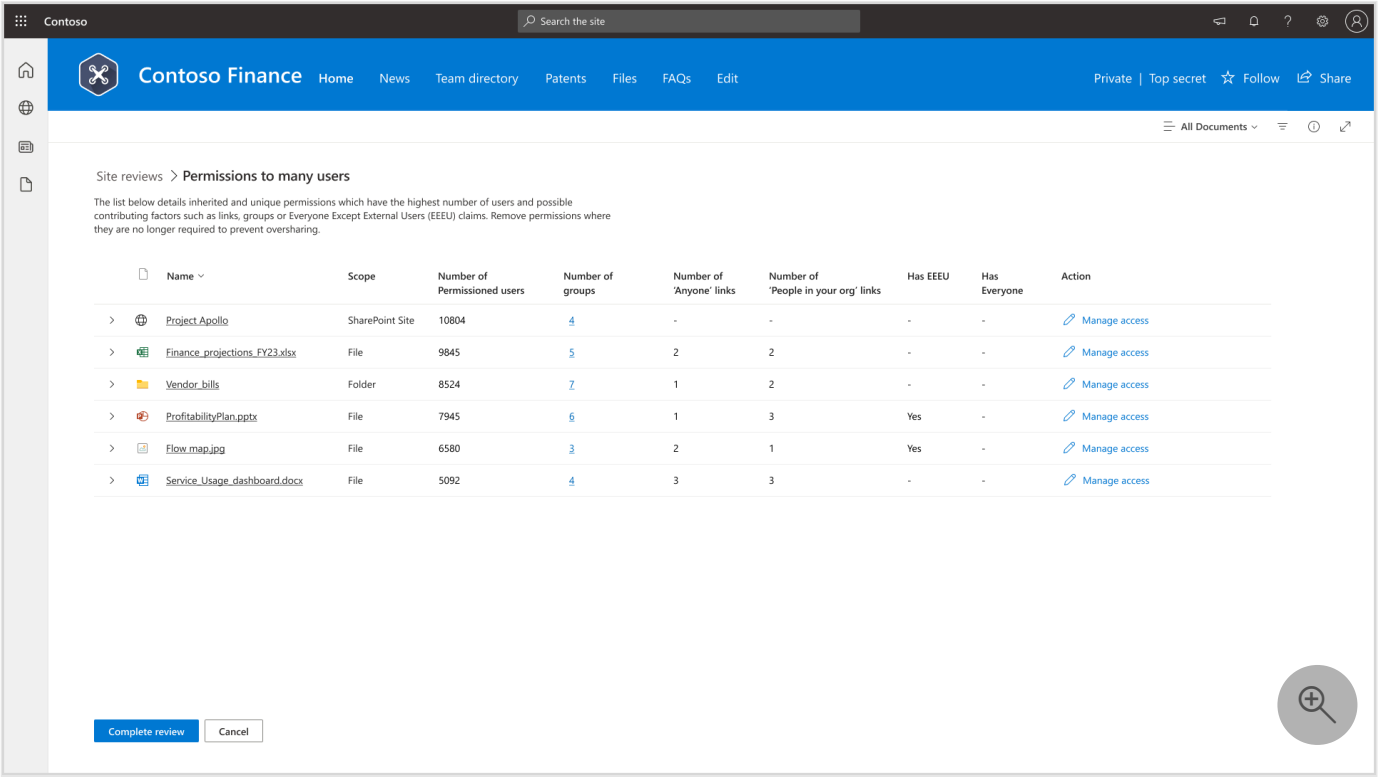
- Files, für die Links generiert wurden, mit dem Datum und dem Benutzer, der den Link erstellt hat.
- Die Schaltfläche **Zugriff verwalten** , die Websitebesitzer verwenden, um Berechtigungen zu entfernen oder zu ändern.

Der folgende Screenshot zeigt den detaillierten Bericht zu Freigabelinks:



Überprüfen der Berichte "Überteilungsbaseline mithilfe von Berechtigungen"

Wenn Websitebesitzer die E-Mail auswählen, werden sie zur Websitezugriffsüberprüfungsseite umgeleitet, auf der sie den Bericht über die Überteilungsbaseline mithilfe von Berechtigungen sehen können. Dieser Bericht hilft Websitebesitzern, Elemente mit übermäßigen Berechtigungen zu identifizieren und die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.



Der SharePoint-Administrator zeigt die Anzahl der Benutzer mit Berechtigungen für eine Website im Bericht Datenzugriffsgovernance an. Websitebesitzer können diese Nummer zusammen mit der Verteilung der Berechtigungen auf verschiedene Websiteelemente sehen. Elemente mit der höchsten Anzahl berechtigter Benutzer werden zuerst angezeigt, sodass der Websitebesitzer die am häufigsten verfügbaren Elemente behandeln kann.

Grundlegendes zum Berechtigungsbericht

Anzahl der berechtigungsberechtigten Benutzer

In dieser Spalte wird die Gesamtzahl der Benutzer angezeigt, die über Berechtigungen für einen bestimmten Bereich (Website, Liste, Ordner oder Datei) verfügen. Es spiegelt die Offenlegung dieses Artikels im Vergleich zu anderen wider. Diese Zahl ist jedoch nicht eindeutig. Wenn derselbe Benutzer sowohl über direkte als auch über indirekte Berechtigungen verfügt, werden sie mehrmals gezählt.

Beispiel:

Stellen Sie sich einen Ordner "F" mit den folgenden Berechtigungen vor:

- 40 Benutzer aus Gruppe "A"
- 10 Benutzer mit direkten Berechtigungen
- 20 Benutzer mit Berechtigungen über Freigabelinks

Die Gesamtzahl der benutzerberechtigungen für den Ordner "F" beträgt 80 (40 aus Gruppe "A" + 10 direkt + 20 über Freigabelinks). Es wird keine Deduplizierung angewendet. Wenn sich also derselbe Benutzer in gruppe "A" befindet und über einen Freigabelink Zugriff hat, wird er zweimal gezählt.

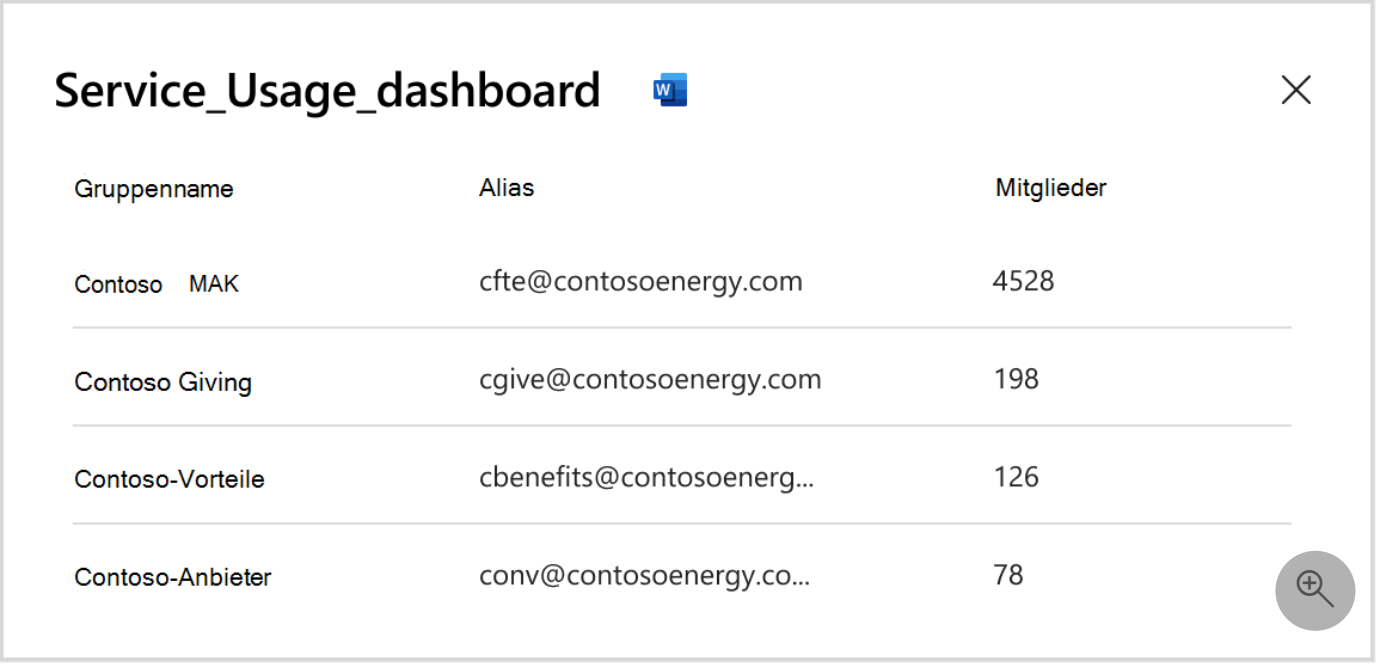
Darüber hinaus kann die Gesamtzahl der benutzerberechtigten Benutzer in allen Bereichen die Anzahl der Benutzer überschreiten, die im E-Mail- oder Datenzugriffsgovernancebericht angezeigt werden. Diese Situation tritt auf, weil Benutzer über Berechtigungen für mehrere Elemente verfügen können. Während ein Benutzer auf Websiteebene einmal gezählt wird, werden sie für jedes Element, auf das er Zugriff hat, separat gezählt.

Anzahl von Gruppen

Diese Spalte zeigt, wie viele Gruppen über Berechtigungen für ein bestimmtes Element oder einen bestimmten Bereich verfügen. Häufig entsteht ein großer Teil der Offenlegung aus Berechtigungen, die Gruppen gewährt werden, insbesondere solchen mit vielen Mitgliedern. Sie

können die Gefährdung verringern, indem Sie Gruppenmitgliedschaften anpassen oder unnötige Gruppen aus Berechtigungen entfernen.

Wählen Sie die **Gruppennummer** aus, um die Mitgliedschaftsanzahl der einzelnen Gruppen anzuzeigen. Anhand dieser Informationen können Sie ermitteln, welche Gruppen zum Reduzieren von Berechtigungen verwendet werden sollen.



Service_Usage_dashboard

Gruppenname	Alias	Mitglieder
Contoso MAK	cfte@contosoenergy.com	4528
Contoso Giving	cgive@contosoenergy.com	198
Contoso-Vorteile	cbenefits@contosoenerg...	126
Contoso-Anbieter	conv@contosoenergy.co...	78

Links und EEEU/Jeder

In diesem Abschnitt wird Folgendes angezeigt:

- Die Anzahl der Links (z. B. "Jeder" oder "People in Ihrem organization"), die für den Bereich freigegeben werden.
- Gibt an, ob das Element für Alle oder EEEU (Jeder außer externen Benutzern) verfügbar gemacht wird.

Wenn die Anzahl der Links hoch ist oder die Spalte EEEU/Jeder "Ja" lautet, ist diese Bedingung ein sofortiger Hinweis darauf, dass das Element breit verfügbar ist, und der Websitebesitzer sollte sich darauf konzentrieren, berechtigungen für dieses Element zu reduzieren.

Zugangsverwaltung

Die Schaltfläche **Zugriff verwalten** bietet dem Websitebesitzer eine Möglichkeit, Maßnahmen zu ergreifen:

- Entfernen einzelner Benutzer
- Ändern von Gruppenmitgliedschaften

- Links werden gelöscht.
- Anpassen von Berechtigungen

Wenn Sie bei einer SharePoint-Website diese Schaltfläche auswählen, werden Sie zur **SharePoint-Gruppenverwaltungsseite** weitergeleitet. Für einzelne Elemente wird die Benutzeroberfläche **Zugriff verwalten** geöffnet, die eine präzisere Steuerung der Berechtigungen bietet.

Abschließen von Websitezugriffsüberprüfungen

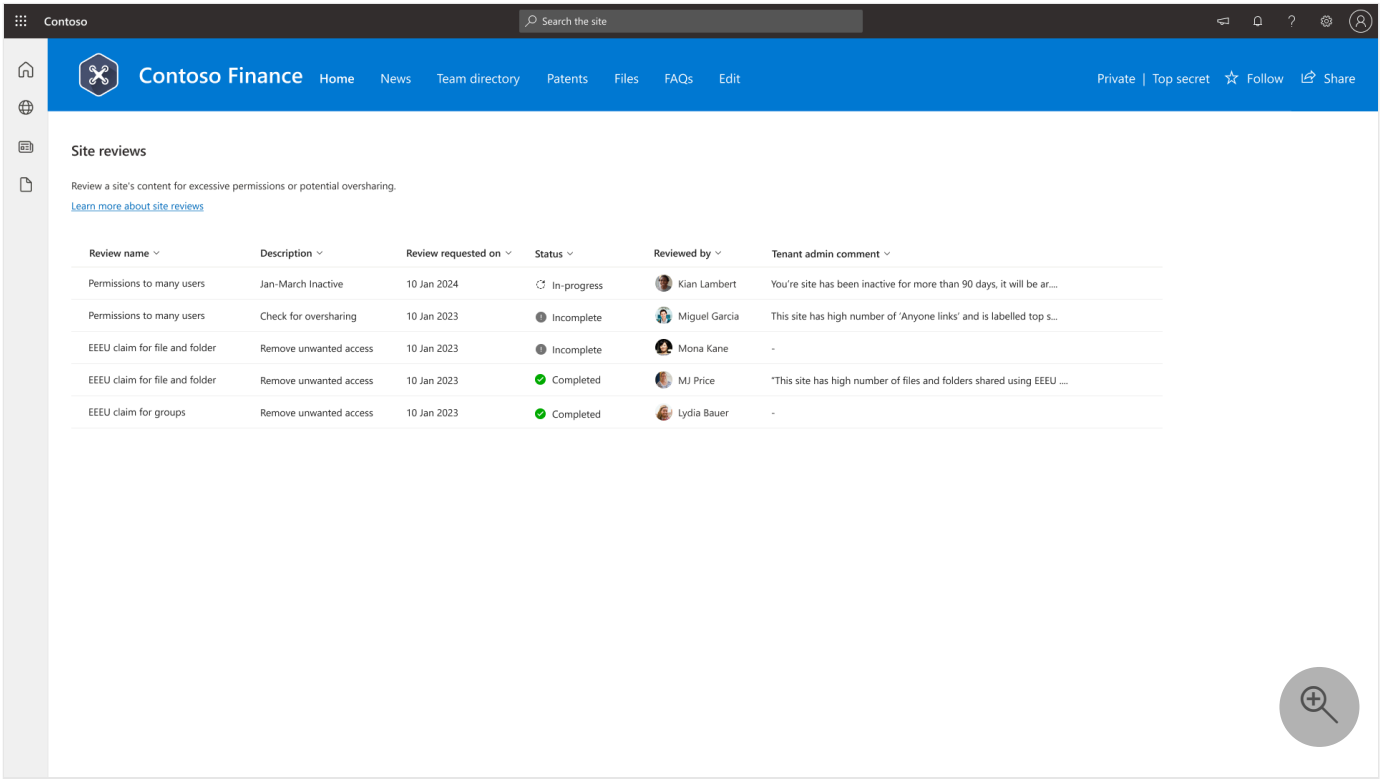
Nachdem der Websitebesitzer die erforderlichen Änderungen vorgenommen hat, z. B. das Ändern oder Entfernen von Berechtigungen, sollte er:

1. Wählen Sie **Überprüfung abschließen** aus.
2. Fügen Sie alle relevanten Kommentare hinzu.
3. Übermitteln Sie die Überprüfung.

Der Prozess sendet Kommentare zurück an den IT-Administrator, und die Überprüfung wird als abgeschlossen markiert.

Verwalten mehrerer Websitezugriffsüberprüfungen

Websitebesitzer können gleichzeitig mehrere Anforderungen zur Überprüfung des Websitezugriffs empfangen und verarbeiten. So verfolgen Sie alle Überprüfungsanforderungen:

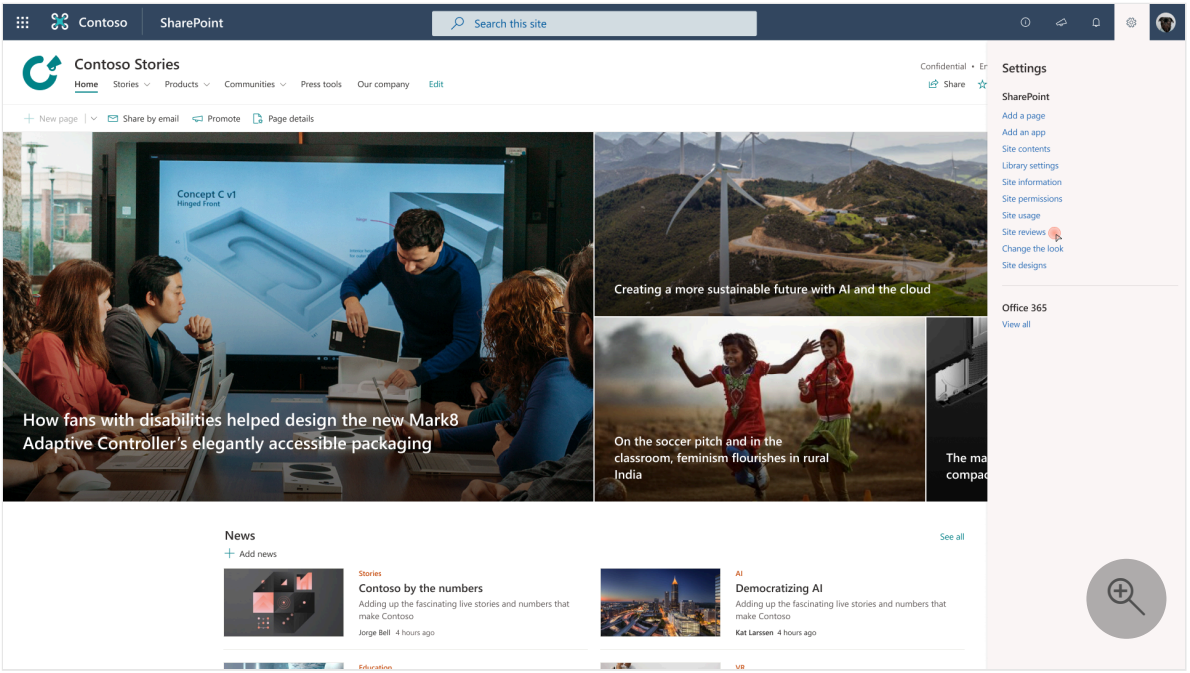


1. Wechseln Sie zur Seite **Websitebewertungen** über:

    - Der Link in der Überprüfungs-E-Mail.
    - Das Zahnradsymbol auf der Homepage der Website:

        a. Wählen Sie **Websiteeinstellungen** aus.

        b. Wählen Sie **Websiteüberprüfungen aus**.



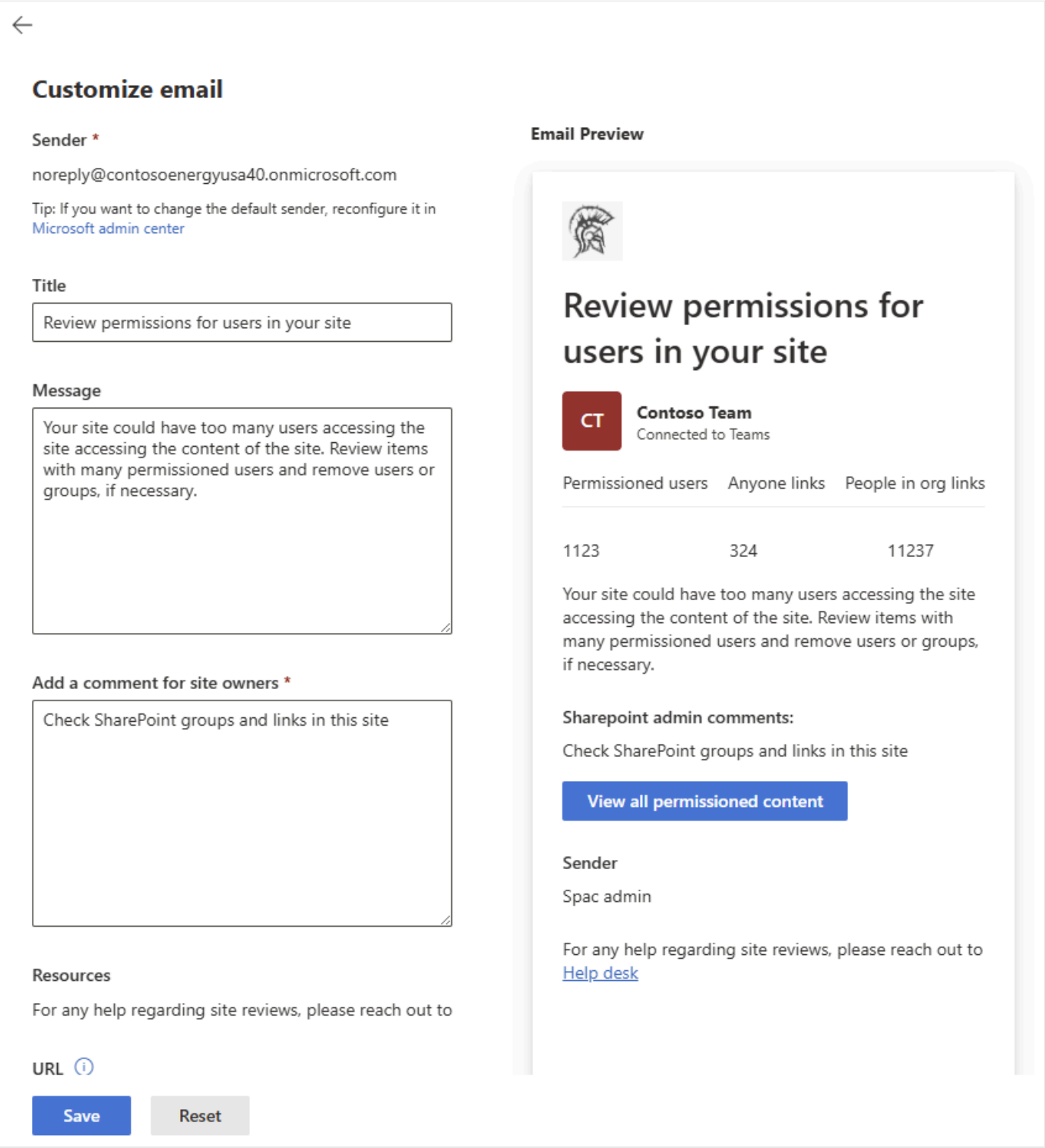
        c. Zeigen Sie alle ausstehenden Websitezugriffsüberprüfungen an.

        d. Schließen Sie die Überprüfungen nach Bedarf ab.

Anpassen von E-Mails an Websitebesitzer

Jetzt können Sie die an Websitebesitzer gesendete E-Mail anpassen, um die Wahrscheinlichkeit zu erhöhen, dass Websitebesitzer die E-Mail als echte Anforderung von SharePoint-Administratoren und nicht als verdächtige E-Mail sehen. Die folgenden Werte sind neu und stehen zur Anpassung zur Verfügung:

- Von Adresse: Der benutzerdefinierte Benutzername, den Sie im Microsoft 365 Admin Center unter Organisationsprofil angeben, stellt diesen Wert automatisch bereit.
- Titel der E-Mail
- Nachricht an den Websitebesitzer, die normalerweise das Szenario beschreibt
- Alle zusätzlichen Kommentare im Zusammenhang mit der Überprüfungsauffordern
- Ein Link zu allen SharePoint-Seiten oder -Dokumenten, auf denen Details oder weitere Anweisungen aufgeführt sind



Wählen **Sie Speichern** aus, um Ihre Anpassungen für diesen Berichtstyp zu speichern. Diese Aktion setzt alle vorherigen Änderungen außer Kraft und gilt automatisch für nachfolgende Websiteüberprüfungen dieses Berichtstyps. Anders ausgedrückt: Sie können eine angepasste Version für jeden Berichtstyp speichern, wie auf der Landing Page Data Access Governance gezeigt. Wählen Sie **Zurücksetzen** aus, um alle Anpassungen an produktdefinierte Standardeinstellungen zu rückgängig machen.

Last updated on 09.07.2026

Verwalten von Berichten zur Datenzugriffsgovernance mithilfe von SharePoint Online PowerShell

Während die Datenzugriffsgovernance im SharePoint Admin Center verfügbar ist, ziehen es einige Organisationen vor, PowerShell zu verwenden, um Einstellungen im großen Stil durch Skripterstellung und Automatisierung zu verwalten. In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie das SharePoint Online PowerShell-Modul zum Verwalten von Berichten zur Datenzugriffsgovernance verwenden.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Ihre organization die Voraussetzungen für Erweiterte SharePoint-Verwaltung erfüllt, einschließlich der Modulanforderungen für SharePoint Online PowerShell.

PowerShell-Unterstützung für Datenzugriffs-Governance ist ab Modul `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` und Version `16.0.25409` oder höher verfügbar.

Wenn Sie eine Verbindung mit SharePoint herstellen, führen Sie den Befehl Connect-SPOService*ohne* den **Parameter "Credential** " aus. Gemäß den bewährten Sicherheitsmethoden wird die Anmeldung mit dem Anmeldeinformationsparameter nicht unterstützt.

Erstellen von Berichten mithilfe von PowerShell

Allgemeine PowerShell-Syntax, -Parameter und -Beispiele finden Sie unter Start-SPODataAccessGovernanceInsight.

Spezifische Berichtsbeispiele finden Sie in den folgenden Abschnitten dieses Artikels.

Generieren eines Berichts zum Status der Websiteberechtigung

Sie müssen die Berechtigungseinrichtung in Ihrer Organization verstehen, insbesondere nach der Einführung von Copilot, da sie Benutzer- und Inhaltsberechtigungen respektiert. Das Datenexpositionsrisiko von Copilot steigt mit der Anzahl der Benutzer, die über Berechtigungen oder Zugriff verfügen. Der Bericht über den Status der Websiteberechtigungen bietet tiefe

Einblicke in die potenzielle Gefährdung, basierend auf der eindeutigen Anzahl von Benutzern, die über Berechtigungen für jede SharePoint- und OneDrive-Website in Ihrer Organization verfügen.

Führen Sie zunächst diesen Bericht aus, um einen schnellen Überblick über die Berechtigungen in Ihrer organization zu erhalten. Dieser Bericht ist eine Momentaufnahme. Es bietet die neueste Momentaufnahme oder den neuesten Status der gesamten organization zum Erstellungsdatum des Berichts.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um einen Bericht für alle Ihre SharePoint-Websites zu generieren:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportSharePoint"
```

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um einen Bericht für alle Ihre OneDrive for Business-Konten zu generieren:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportODB"
```

Beachten Sie diese wichtigen Punkte für den Bericht:

- Da diese Berichte umfassend sind und wahrscheinlich alle Daten in Ihrem Mandanten abdecken, können Sie bis zu zwei Berichte erstellen. Sie können einen Bericht pro Workload erstellen.
- Der erste Bericht dauert unabhängig von der Größe Ihrer Organization immer bis zu fünf Tage. Nachfolgende Berichte werden innerhalb von 24 Stunden abgeschlossen.
- Diese Berichte erfassen Daten bis zu 48 Stunden vor der Berichtsgenerierung.
- Nach der Erstellung können Sie diese Berichte alle 30 Tage erneut ausführen.

Diese Befehle generieren eine Liste aller Websites, auf denen mindestens ein Benutzer auf Inhalte innerhalb der Website zugreifen kann. Weitere Informationen zum Interpretieren des Berichts finden Sie unter Anzeigen der Websiteberechtigungen für den Bericht Ihrer Organization.

Sobald Sie das Ausmaß der Überfreigabe in Ihrem Mandanten verstanden haben, können Sie weitere Abweichungen speziell von aktiven Websites in den letzten 28 Tagen nachverfolgen. Sie

können Berichte über Websites erstellen, die in den letzten 28 Tagen in Schlüsselfaktoren für ein potenzielles Oversharing aktiv sind, z. B. "Freigabe von Links" oder Inhalte, die in den letzten 28 Tagen für "Jeder, außer externen Benutzern" freigegeben wurden.

Generieren eines Berichts zum Benutzerberechtigungsstatus

Während der Websiteberechtigungsbericht für die gesamte organization Ihnen hilft, den aktuellen Status der Berechtigungen im gesamten Mandanten zu verstehen, erfordern einige Szenarien das Ermitteln von Websites, auf die ein bestimmter Benutzer zugreifen kann. Weitere Informationen finden Sie unter Abrufen der Baseline für Websiteberechtigungen Ihrer organization mit dem Bericht über die Momentaufnahme. Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie mit der Datenzugriffsgovernance mithilfe von PowerShell einen solchen Bericht generieren können.

Rufen Sie zunächst den UPN oder Benutzerprinzipalnamen des Benutzers ab, für den Sie den Bericht generieren möchten, indem Sie den Befehl Get-MgUser verwenden. Führen Sie dann den folgenden PowerShell-Befehl aus, der den Bericht mit SharePoint-Websites auslöst, auf die diese Benutzer zugreifen können.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -Name "UserSharePointReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

> ⓘ **Wichtig**
>
> Solange der Parameter benannt `UserEmailList` ist, benötigt der Bericht Benutzerprinzipalnamen. Sie können bis zu 100 Benutzer in eine einzelne Anforderung aufnehmen.

Um OneDrive-Konten aufzulisten, auf die der angegebene Benutzer zugreifen kann, geben Sie die Arbeitsauslastung als `OneDriveForBusiness` an.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -Name "UserOneDriveReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

Generieren eines Berichts zu Websites und Dateien, die über spezielle SharePoint-Gruppen freigegeben werden

Die Berichte zu den Websiteberechtigungen informieren Sie darüber, welche Websites übermäßig freigegeben wurden. Um genau die Elemente zu finden, bei denen die speziellen Gruppen "Jeder, außer externen Benutzern" (EEEU) oder "Jeder" die Empfänger sind, generieren Sie diesen Bericht. Weitere Informationen zum Bericht und zur Interpretation seiner Ausgabe finden Sie unter Abrufen von Berechtigungsdetails auf Elementebene für "Jeder, außer externen Benutzern" und "Jeder".

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieser Bericht erfordert eine Modulversion `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` `16.0.27215.12000` oder höher, veröffentlicht am 30. April 2026. Sie benötigen auch die Rolle des Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Administrators, die ein globaler Admin zuweisen muss. Weitere Informationen finden Sie unter **Zuweisen der SharePoint-Administratorrolle "Advanced Management"**.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Bericht für die EAWU zu generieren:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsers -
ReportType Snapshot
```

Um den Bericht für alle zu generieren, ändern Sie den **ReportEntity-Parameterwert** :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity Everyone -ReportType Snapshot
```

Beachten Sie diese wichtigen Punkte für den Bericht:

- Der Bericht akzeptiert keinen **Workloadparameter** . Die Ausgabe deckt sowohl SharePoint als auch OneDrive ab.
- Die Ausgabedatei ist auf 1 Million Zeilen beschränkt.
- Berechtigungen, die EEEU oder Jeder für Systemdateien und Systemgruppen erteilt wurden, sind nicht enthalten.

Informationen zum Nachverfolgen des Berichts und zum Herunterladen der Ergebnisse finden Sie unter Nachverfolgen von Berichten mithilfe von PowerShell und Anzeigen und Herunterladen von Berichten mithilfe von PowerShell.

Generieren einer Vertraulichkeitsbezeichnung in einem Dateibericht mit PowerShell

Führen Sie den folgenden PowerShell-Befehl aus, um den Bericht zum Auflisten von Websites auszulösen, auf denen bestimmte Elemente zum Generierungsdatum des Berichts mit einer bestimmten Bezeichnung versehen waren.

Rufen Sie zunächst den Bezeichnungsnamen oder die Bezeichnungs-GUID mithilfe des Security & Compliance PowerShell-Moduls ab.

PowerShell

```
Get-Label | Format-Table -Property DisplayName, Name, GUID, ContentType
```

Verwenden Sie dann den Namen und die GUID, um Websites mit Dateien abzurufen, die mit dem angegebenen Bezeichnungsnamen oder der GUID bezeichnet sind.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload
SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-
e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

> **Hinweis**
>
> Derzeit wird der Bericht für `OneDriveForBusiness` Konten mit beschrifteten Dateien nicht unterstützt.

Aktivitätsberichte für Freigabelinks erstellen

Verwenden Sie Berichte zur Aktivität von Freigabeverknüpfungen, um Websites zu identifizieren, die aktiv in der Zusammenarbeit sind und schneller eingreifen müssen, um das potenzielle Risiko einer Überfreigabe zu minimieren. Diese aktuellen aktivitätsbasierten Berichte identifizieren die Websites, die in den letzten 28 Tagen die meisten Freigabelinks generiert haben.

Generieren Sie die folgenden Berichte über die Aktivität von Freigabelinks:

- Websites, die in den letzten 28 Tagen " **Jeder** , der Links teilt" erstellt hat
- Websites, die in den letzten 28 Tagen die Freigabelinks von **People in Ihrer organization** erstellt haben
- Websites, die in den letzten 28 Tagen bestimmte **Personen** (Gäste) erstellt haben, die Links teilen

Bericht über "Jeder , der Links teilt", die in den letzten 28 Tagen erstellt wurden

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Anyone -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Geben Sie den Workloadwert an, um `OneDriveForBusiness` alle OneDrive-Konten mit den gleichen Kriterien zu erhalten.

Bericht über PeopleInYourOrg-Freigabelinks, die in den letzten 28 Tagen erstellt wurden

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_PeopleInYourOrg -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Geben Sie den Workloadwert an, um `OneDriveForBusiness` alle OneDrive-Konten mit den gleichen Kriterien zu erhalten.

Berichte zu bestimmten Personen (Gästen) erstellen, welche in den letzten 28 Tagen erstellt wurden

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Guests -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Geben Sie den Workloadwert an, um `OneDriveForBusiness` alle OneDrive-Konten mit den gleichen Kriterien zu erhalten.

Identifizieren Sie Inhalte, die in den letzten 28 Tagen für "Jeder, außer externen Benutzern" freigegeben wurden

Während das Teilen von Links zu einer möglichen Überfreigabe beitragen kann, ist "Jeder, außer externen Benutzern" (EEWU), ein weiterer wichtiger Mitwirkender. EEEU macht Inhalte öffentlich (für die gesamte Organization sichtbar) und macht es anderen leicht, Inhalte zu entdecken und Zugang zu erhalten. Diese Berichte identifizieren Standorte, die die EAWU in den letzten 28 Tagen in verschiedenen Bereichen aktiv genutzt haben.

Sie können die folgenden EAWU-Tätigkeitsberichte erstellen:

- Websites, die in den letzten 28 Tagen für alle außer externen Benutzern freigegeben wurden
- Elemente, die in den letzten 28 Tagen für alle außer externen Benutzern freigegeben wurden

> **ⓘ Wichtig**
>
> Derzeit unterstützt der EEWU-Bericht für OneDrive for Business nur die Elementebene. EEEU-Berichte für OneDrive for Business auf Standortebene werden nicht unterstützt. Wenn Sie nicht über eine Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz verfügen, müssen Sie die Datensammlung für aktuelle aktivitätsbasierte Berichte aktivieren, damit relevante Überwachungsdaten für die Erstellung des Berichts gesammelt werden. Nach Ihrer Aktivierung werden die Daten gesammelt und 28 Tage lang gespeichert. Sie können den Bericht 24 Stunden später generieren, und er enthält die Daten ab dem Zeitpunkt der Erfassung. Wenn Sie nicht einmal in drei Monaten Berichte erstellen, wird die Datenerfassung angehalten und Sie müssen sie erneut aktivieren. Informationen zum Aktivieren der Datensammlung für diese Berichte finden Sie im Abschnitt Verwalten der Datensammlung für aktuelle aktivitätsbasierte Berichte.

Identifizieren von Websites, die in den letzten 28 Tagen für "Jeder, außer externen Benutzern" freigegeben wurden

Wenn Sie EEEU zu einer Websitemitgliedschaft (Besitzer, Mitglieder oder Besucher) hinzufügen, wird der gesamte Inhalt der Website öffentlich und neigt dazu, zu viel geteilt zu werden. Führen Sie den folgenden PowerShell-Befehl aus, um den Bericht zum Erfassen solcher Websites in den letzten 28 Tagen für SharePoint-Websites auszulösen:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersAtSite -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicSiteViaEEEU"
```

Identifizieren von Elementen, die in den letzten 28 Tagen für "Jeder, außer externen Benutzern" freigegeben wurden

Führen Sie den folgenden PowerShell-Befehl aus, um den Bericht zum Erfassen bestimmter Elemente (Dateien, Ordner oder Listen) auszulösen, die Sie in den letzten 28 Tagen für SharePoint-Websites für EEEU freigegeben haben:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersForItems
-Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicItemsViaEEEU"
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Ersetzen Sie den Arbeitsauslastungswert durch `OneDriveForBusiness` , um Elemente für "Alle, außer externen Benutzern" für alle OneDrive-Konten mit den gleichen Kriterien freizugeben.

Verwalten der Datensammlung für aktuelle aktivitätsbasierte Berichte

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie nicht über eine Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz verfügen, müssen Sie die Datensammlung für aktuelle aktivitätsbasierte Berichte aktivieren, damit relevante Überwachungsdaten für die Erstellung des Berichts gesammelt werden. Nachdem Sie ihn aktiviert haben, können Sie den Bericht 24 Stunden später generieren, und er enthält die Daten ab dem Zeitpunkt der Erfassung. Die Daten werden 28 Tage lang gespeichert. Wenn Sie nicht einmal in drei Monaten Berichte erstellen, wird die Datenerfassung angehalten und Sie müssen sie erneut aktivieren.

Aktivieren der Datensammlung für aktuelle aktivitätsbasierte Berichte

Dieser PowerShell-Befehl beginnt mit dem Sammeln von Überwachungsdaten für Berichte zu Aktivitäten der letzten 28 Tage.

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Die anwendbaren Werte für den ReportEntity-Parameter sind SharingLinksAnyone, SharingLinksPeopleInYourOrg, SharingLinksGuests, EveryoneExceptExternalUsersAtSite, EveryoneExceptExternalUsersForItems, CopilotAppInsights

Deaktivieren der Datensammlung für aktuelle aktivitätsbasierte Berichte

Dieser PowerShell-Befehl beendet das Sammeln von Überwachungsdaten für Berichte zu Aktivitäten der letzten 28 Tage.

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Überprüfen des Status der Datensammlung für aktuelle aktivitätsbasierte Berichte

Sobald die Datensammlung aktiviert ist, können die Berichte nach 24 Stunden generiert werden. Um zu überprüfen, ob Berichte generiert werden können, verwenden Sie den PowerShell-Befehl Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights. Der Befehl gibt den aktuellen Status der Datensammlung zurück, der , `InProgress` oder `Paused` sein `NotInitiated` kann. Berichte können erstellt werden, wenn der Status `InProgress` lautet:

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Nachverfolgen von Berichten mithilfe von PowerShell

> **Wichtig**
>
> Jede Berichtserstellung gibt eine GUID zurück, mit der Sie den Status des Berichts nachverfolgen können.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload
SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-
e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

Konsole

```
ReportId                             Status
--------                             ------
a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 NotStarted
```

Verwenden Sie den Befehl Get-SPODataAccessGovernanceInsight, um den aktuellen Status eines bestimmten Datenzugriffsgovernance-Berichts mithilfe der Berichts-ID abzurufen.

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
```

Konsole

```
ReportId          : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportEntity      : SharingLinks_Anyone
Status            : InQueue
Workload          : SharePoint
TriggeredDateTime : 11/13/2024 19:32:34
CreatedDateTime   : 11/13/2024 20:09:23
ReportStartTime   : 10/17/2024 19:32:33
ReportEndTime     : 11/13/2024 19:32:33
ReportType        : RecentActivity
SitesFound        : 120
```

Die `ReportStartTime` und `ReportEndTime` zeigen den Zeitraum der Daten für den Bericht an. Der Status ändert sich dahingehend `Completed`, wenn die Berichtsgenerierung abgeschlossen ist.

Sie können auch den aktuellen Status von DAG-Berichten anzeigen, indem Sie den Filter `ReportEntity` anstelle der ID verwenden. Dieser `reportID` wird in der Ausgabe angezeigt und später zum Herunterladen eines bestimmten Berichts benötigt.

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers
```

Konsole

```
ReportId             : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfSept
```

```
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 09/18/2024 11:06:16
CreatedDateTime      : 09/22/2024 12:12:48
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 1
CountOfSitesInReport : 7
CountOfSitesInTenant : 22
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}

ReportId             : b1b1b1b1-cccc-dddd-eeee-f2f2f2f2f2f2
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfOct
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 10/09/2024 14:15:40
CreatedDateTime      : 10/09/2024 15:18:23
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 100
CountOfSitesInReport : 0
CountOfSitesInTenant : 26
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}
```

Anzeigen und Herunterladen von Berichten mithilfe von PowerShell

Um einen bestimmten Bericht herunterzuladen, benötigen Sie die reportID. Rufen Sie die reportID mithilfe des Befehls Get-SPODataAccessGovernanceInsight ab. Verwenden Sie dann den Befehl Export-SPODataAccessGovernanceInsight , um den Bericht in den von Ihnen angegebenen Pfad herunterzuladen.

PowerShell

```
Export-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
-DownloadPath "C:\Users\TestUser\Documents\DAGReports"
```

Mit diesem Befehl wird eine CSV-Datei in den von Ihnen angegebenen Pfad heruntergeladen. Details zur CSV-Datei und zur Ansicht für jeden Bericht finden Sie unter Zugreifen auf die Berichte zur Datenzugriffsgovernance im SharePoint Admin Center.

Hinweis

Der Standard-Downloadpfad ist der **Download-Ordner** .

Durchführen von Abhilfemaßnahmen mithilfe von PowerShell

Nachdem Sie Berichte über die Datenzugriffsgovernance erstellt haben, können Sie Abhilfemaßnahmen ausführen, wie unter Abhilfemaßnahmen von Datenzugriffsgovernanceberichten beschrieben.

Im folgenden Abschnitt werden PowerShell-Befehle zum Initiieren und Nachverfolgen von Zugriffsüberprüfungen für Websites als Abhilfemaßnahme beschrieben.

Initiieren der Zugriffsüberprüfung mithilfe von PowerShell

Verwenden Sie den Befehl Start-SPOSiteReview, um eine Websitezugriffsüberprüfung für eine bestimmte Website zu initiieren, die unter einem Datenzugriffsgovernancebericht aufgeführt ist. Der Bericht zur Datenzugriffsgovernance enthält den Kontext, in dem Sie die Überprüfung initiieren sollten. Rufen Sie die Berichts-ID und Website-ID aus der CSV-Datei ab, und fügen Sie Kommentare hinzu, um dem Websitebesitzer Klarheit hinsichtlich des Zwecks der Überprüfung zu verschaffen.

PowerShell

```
Start-SPOSiteReview -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 -SiteID c2c2c2c2-
dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3 -Comment "Check for org wide access"
```

Konsole

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
```

Mit diesem Befehl werden E-Mails an den Websitebesitzer generiert, wie unter Initiieren einer Überprüfung des Websitezugriffs beschrieben.

ⓘ Wichtig

Sie können bis zu 1000 Überprüfungen des Websitezugriffs pro Kalendermonat über den Bericht "**Websiteberechtigungen in Ihrer Organization**" initiieren. Dieses Limit wird zu Beginn jedes neuen Monats zurückgesetzt.

Nachverfolgen von Zugriffsüberprüfungen für Websites mithilfe von PowerShell

Verwenden Sie den Befehl Start-SPOSiteReview, um den Status von Zugriffsüberprüfungen für Websites nachzuverfolgen. Verwenden Sie für bestimmte Überprüfungen den `ReviewID` Wert wie in der Ausgabe gezeigt. Um alle Bewertungen abzurufen, die sich auf ein Berichtsmodul beziehen, verwenden Sie den `ReportEntity` Parameter.

PowerShell

```
Get-SPOSiteReview -ReportEntity PermissionedUsers
```

Konsole

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReviewCompletedDateTime :
ReportCreatedDateTime   : 13-11-2024 23:25:41
ReportEndDateTime       : 13-11-2024 23:25:41
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           :
ReviewerComment         :

ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 24-10-2024 11:07:39
ReviewCompletedDateTime : 15-11-2024 11:07:39
ReportCreatedDateTime   : 15-10-2024 09:24:47
ReportEndDateTime       : 15-10-2024 11:39:52
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Completed
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           : Jon@contosofinance.com
ReviewerComment         : Removed EEEU for sensitive documents
```

Verwandte Artikel

- Berichte zur Datenzugriffsgovernance für SharePoint- und OneDrive-Websites
- Bereiten Sie sich mit der erweiterten SharePoint-Verwaltung auf Microsoft Copilot und Agents vor

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Last updated on 20.08.2026

Vergleichen von Websiterichtlinien mit den Websiterichtlinienvergleichsberichten für SharePoint-Websites

Als bewährte Methode sollten SharePoint-Administratoren die gleichen Sicherheitsrichtlinien für ähnliche Websites verwenden. In der Regel organisieren Administratoren Websites nach Abteilung, Standort oder Art des Inhalts und wenden dann konsistente Sicherheitseinstellungen an. Beispielsweise sollte eine Website mit rechtlichen Verträgen strenge Sicherheitsmaßnahmen aufweisen, z. B. das Verhindern der externen Freigabe, das Anwenden des bedingten Zugriffs, das Einschränken des Zugriffs auf bestimmte Gruppen und das Blockieren von Downloads. Wenn es jedoch Hunderte oder Tausende von Websites gibt, kann es für SharePoint-Administratoren schwierig sein, Websites mit ähnlichen Inhalten zu finden und sicherzustellen, dass alle über die richtigen Sicherheitsrichtlinien verfügen.

Mit der Leistungsfähigkeit von KI können Sie nun eine oder mehrere Referenzwebsites als Baseline auswählen und sie mit bis zu 10.000 Zielwebsites vergleichen. Die KI identifiziert Websites mit ähnlichem Inhalt und hebt alle Unterschiede in ihren Richtlinieneinstellungen im Vergleich zu Ihren Referenzwebsites hervor. Dieser Bericht wird als "Websiterichtlinienvergleichsbericht" bezeichnet.

Was benötigen Sie zum Erstellen von Websiterichtlinienvergleichsberichten?

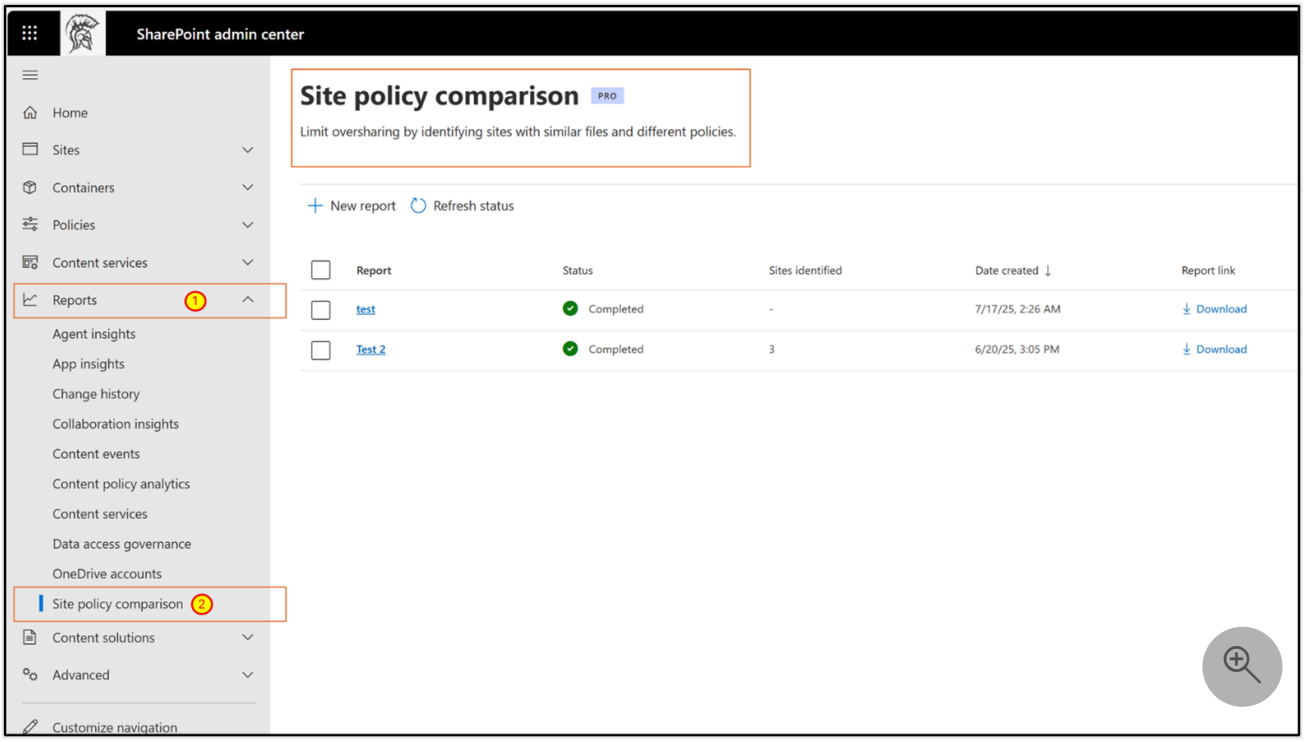
Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Erstellen von Websiterichtlinienvergleichsberichten

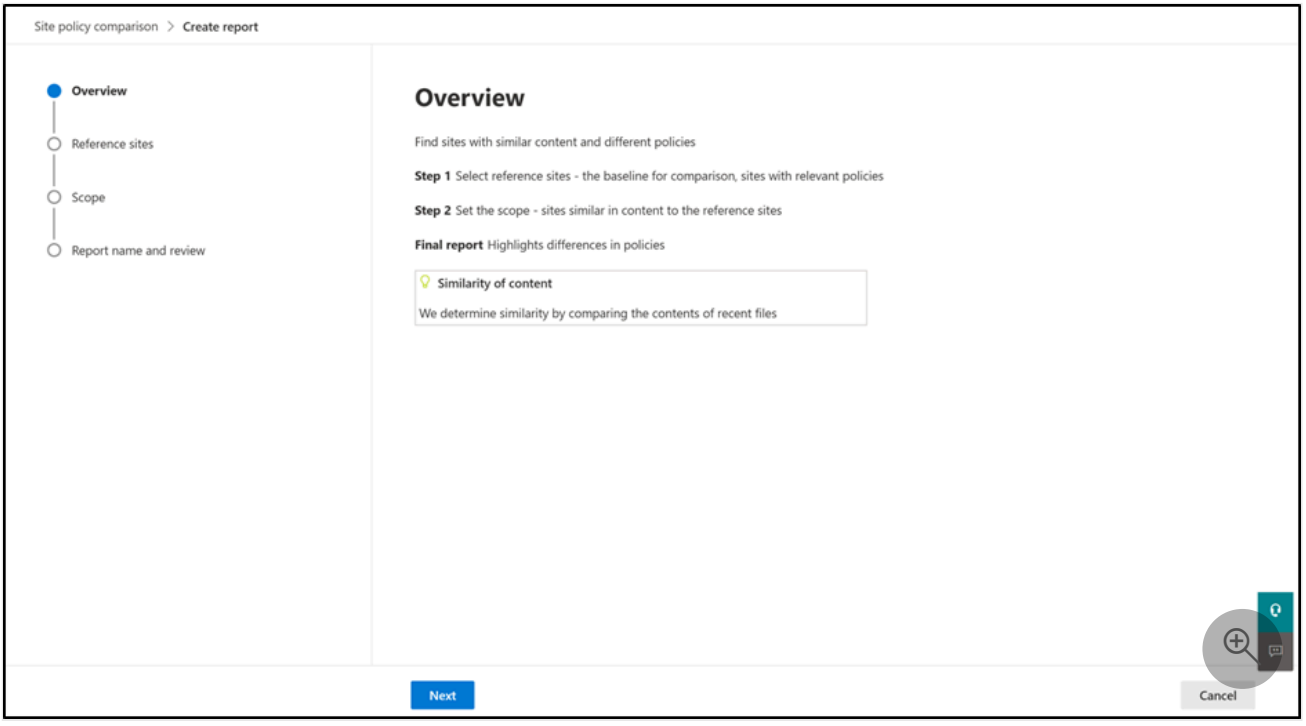
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Berichte zum Vergleich von Websiterichtlinien zu erstellen:

1. **Suchen Sie den Bericht**: Melden Sie sich beim SharePoint Admin Center mit den SharePoint-Administratoranmeldeinformationen für Ihre organization an. Erweitern Sie im

linken Bereich **Berichte** , und wählen Sie dann **Standortrichtlinienkonfiguration** aus.

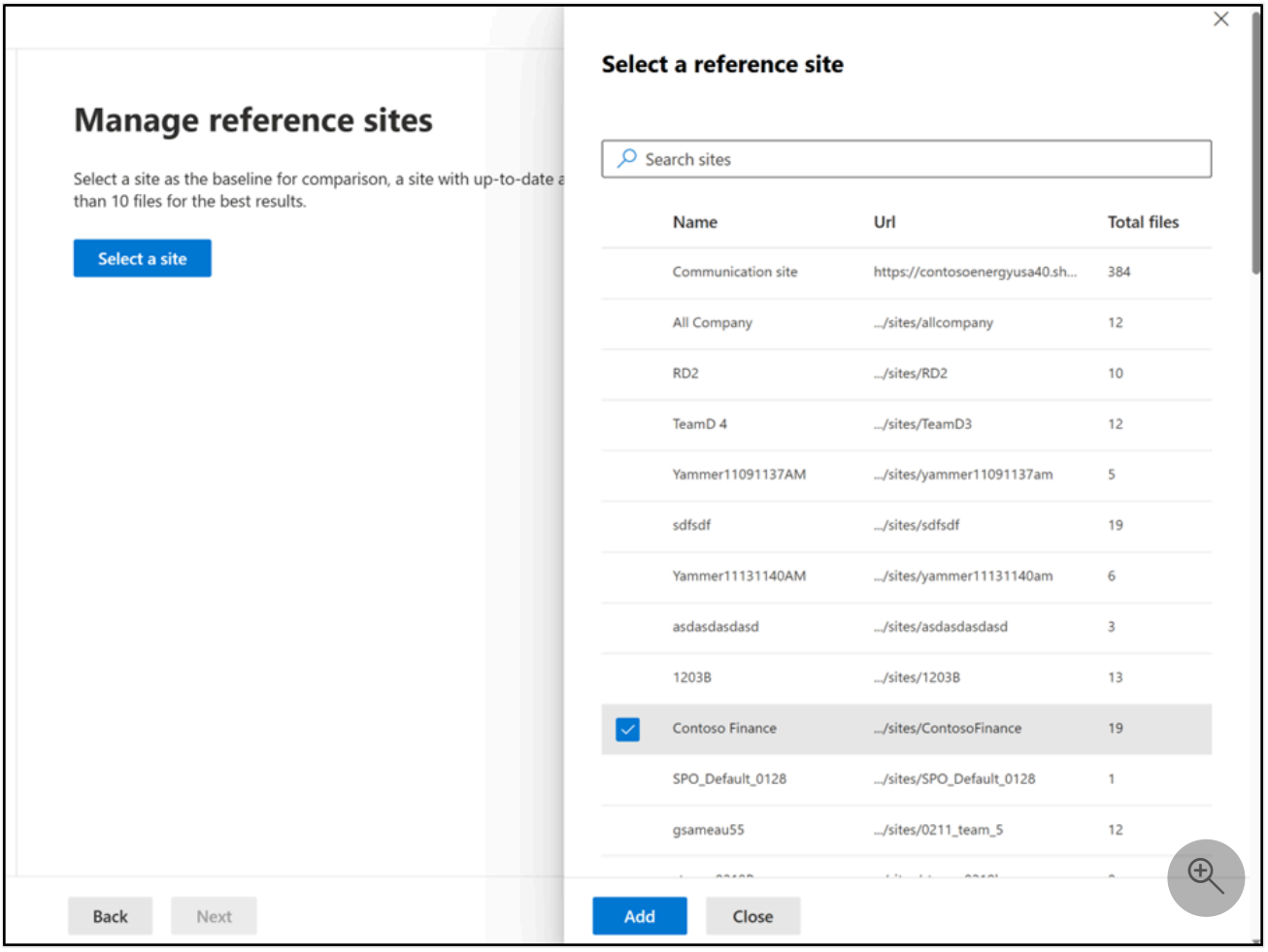


2. **Erstellen des neuen Berichts** beginnen: Wählen Sie die Schaltfläche **Neuer Bericht** aus, um den Berichts-Assistenten aufzurufen. Sie werden durch zwei Schritte geführt, um Ihren Bericht zu erstellen. Achten Sie auf die Beschriftung, die erklärt, was "Ähnlichkeit von Inhalten" bedeutet– das System sucht bis zu 5 der zuletzt verwendeten Dateien auf der bzw. den von Ihnen ausgewählten Websites und vergleicht sie semantisch mit Dateien auf den Zielwebsites.



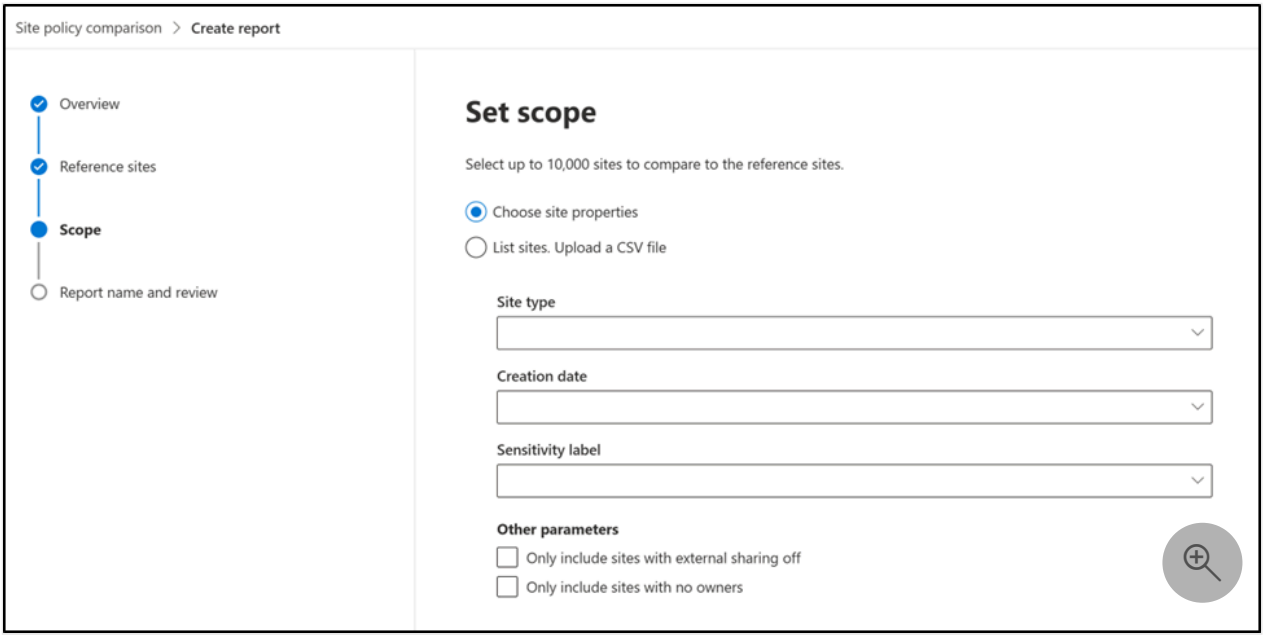
3. **Wählen Sie die Referenzwebsites** aus: Wählen Sie auf der Seite **Referenzwebsites** bis zu 5 Referenzwebsites (Eingabewebsites) aus, die als Grundlage für Ihren Vergleich dienen.

Wählen Sie eine Website aus, die Dateien mit ähnlichen Inhaltstypen enthält, z. B. Verträge, Vereinbarungen, Arbeitsanweisungen oder Projektspezifikationen. Wenn die Dateien auf Ihrer Referenzwebsite nicht identisch sind, sind die übereinstimmenden Ergebnisse möglicherweise nicht so genau.

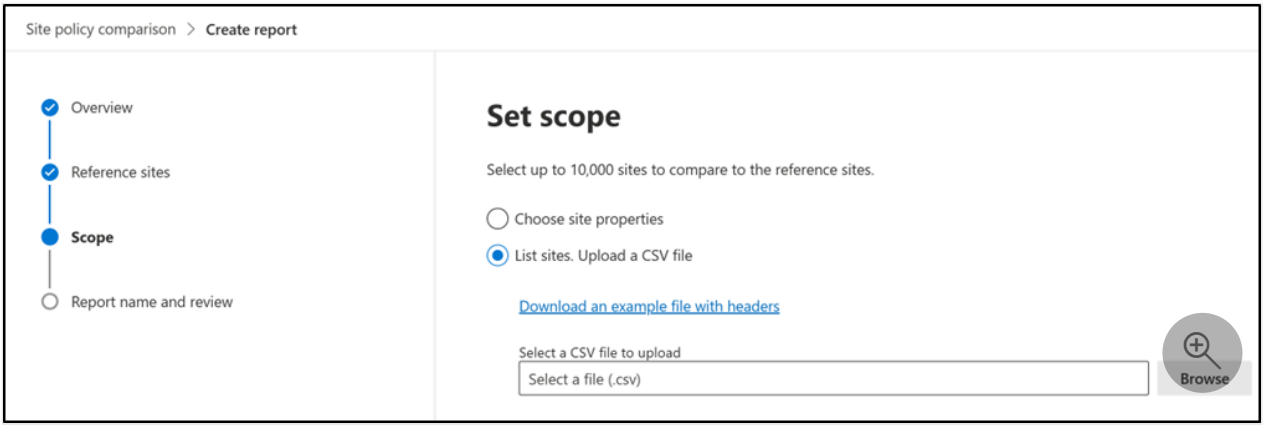


4. **Wählen Sie den Vergleichsbereich aus**: Wählen Sie auf der Seite **Bereich** aus, welche Websites verglichen werden sollen, die als "Zielwebsites" bezeichnet werden. Sie können bis zu 10.000 Zielwebsites vergleichen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Informationen zu den Zielwebsites bereitzustellen.
   a. Als erste Option kann der Administrator bestimmte Websiteeigenschaften auswählen, und nur die wichtigsten Websites, die diesen Eigenschaften entsprechen, werden in den

Vergleich einbezogen.

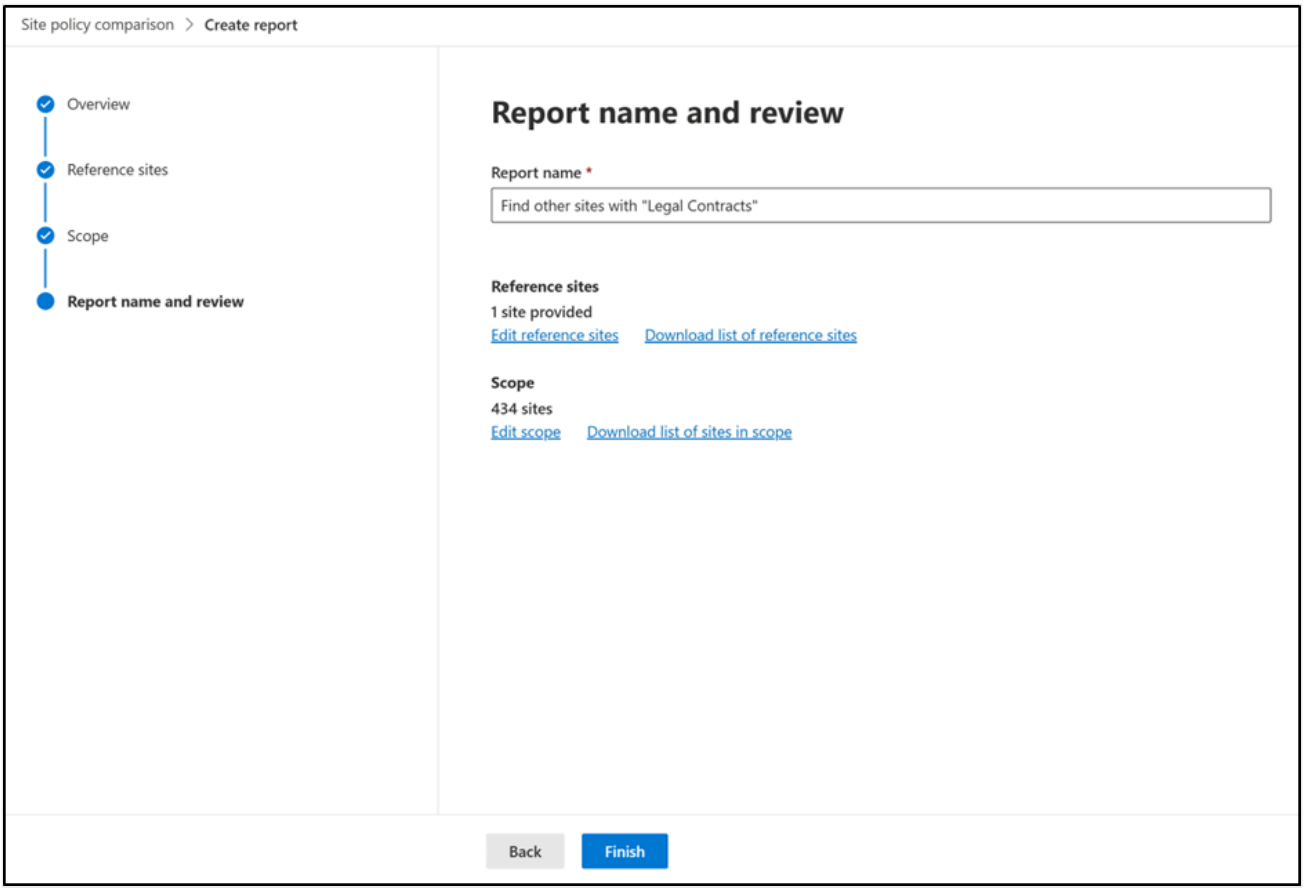


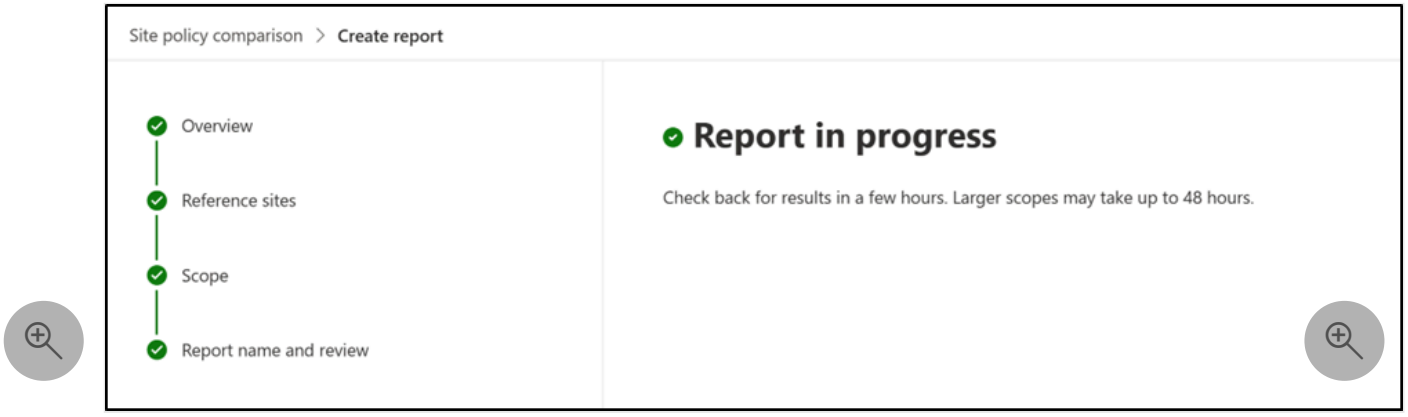
b. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, eine CSV-Datei mit Website-URLs hochzuladen. Die CSV-Datei sollte über einen Header namens "SiteURL" verfügen und die URLs der Zielwebsites enthalten, die Sie vergleichen möchten. Sie können eine CSV-Beispieldatei von der Seite **Bereich festlegen** herunterladen.



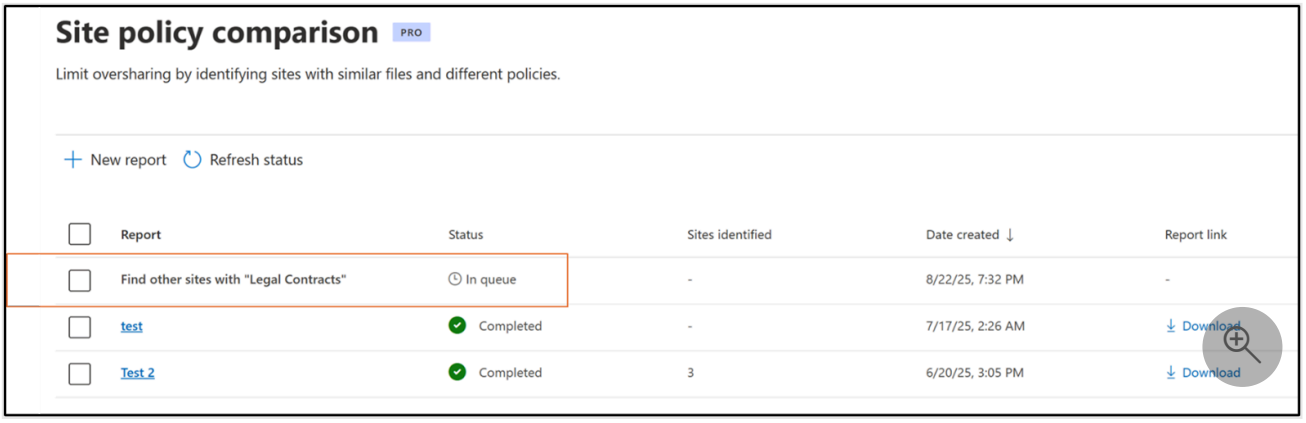
> ⓘ **Hinweis**
>
> Zum Vergleich: Nur die 10 zuletzt verwendeten Dateien auf einer Website sowohl für Referenzwebsites als auch für Zielwebsites.

1. **Benennen Sie den Bericht**: Geben Sie auf der Seite **Berichtsname und Überprüfung** einen geeigneten Namen für den Bericht an, überprüfen Sie Ihre Referenzwebsites und Zielwebsites. Wählen Sie dann **Fertig stellen** aus.



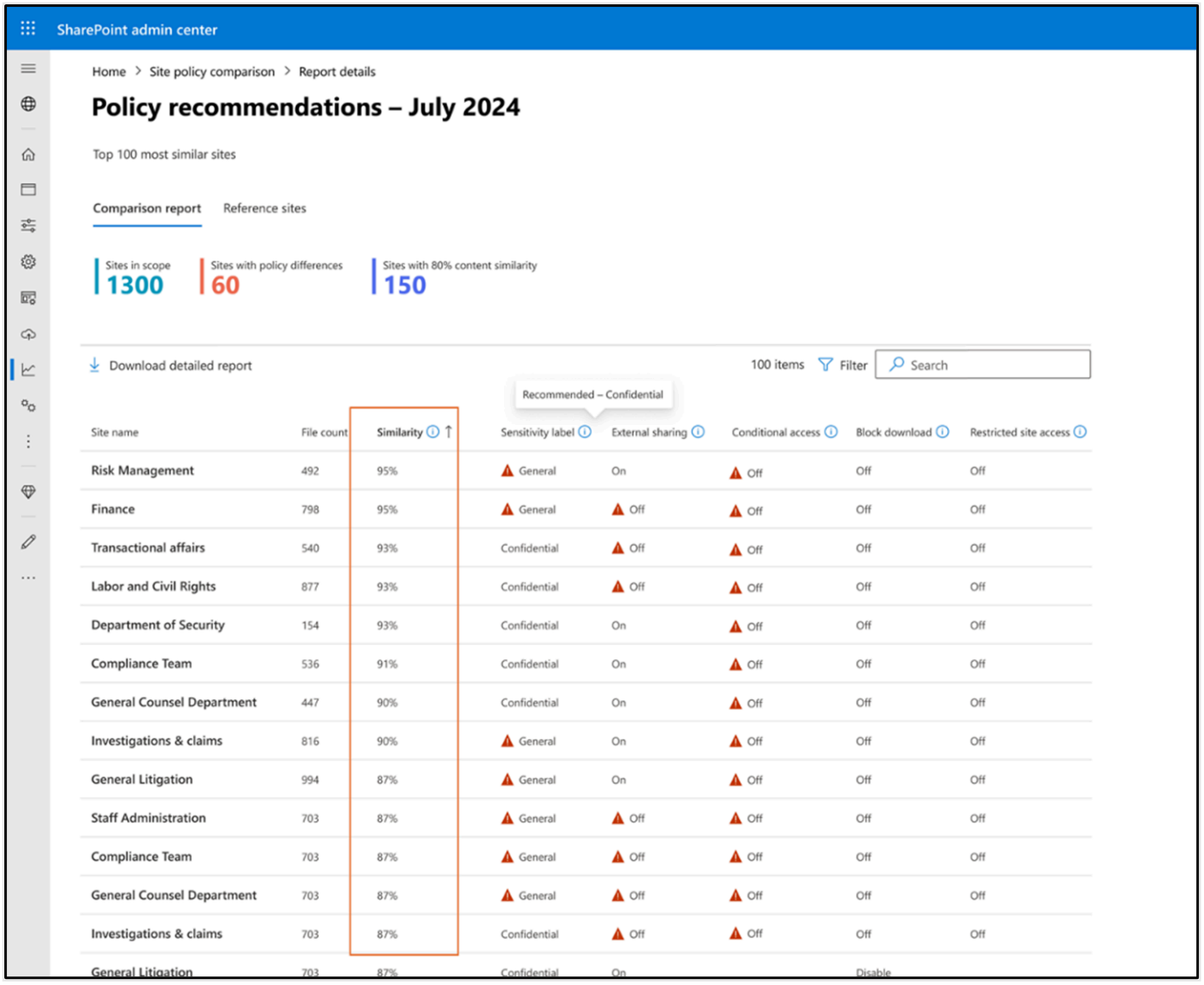


Der Bericht wird nun zur Verarbeitung in einer Warteschlange platziert. Bei einer großen Anzahl von Websites kann es bis zu 48 Stunden dauern, bis die Verarbeitung abgeschlossen und der Bericht generiert wurde.



Lesen des Berichts zum Vergleich von Websiterichtlinien

Verwenden Sie den folgenden Beispielbericht, um die verschiedenen Abschnitte des Websiterichtlinienvergleichsberichts und die Bedeutung der einzelnen Teile zu verstehen.



In diesem Bericht werden Websites angezeigt, die semantisch mit Ihrer Referenzwebsite oder Ihren Referenzwebsites abgeglichen wurden und eine Ähnlichkeitsbewertung von 80 % oder höher erhalten haben. Während der visuelle Bericht die 100 am häufigsten übereinstimmenden Websites anzeigt, können Sie eine vollständige Liste aller übereinstimmenden Websites als CSV-Datei herunterladen.

In diesem Beispiel:

- **Analysierte Websites insgesamt**: 1.300 Websites wurden in den Vergleichsbereich einbezogen.
- **Websites mit hoher Ähnlichkeit**: 150 Websites haben eine Ähnlichkeitsbewertung von 80 % oder höher erhalten.

- **Festgestellte Richtlinienkonflikte**: 60 Websites verfügen über eine oder mehrere Richtlinieneinstellungen, die sich von der Referenzwebsite oder den Referenzwebsites unterscheiden.

Im Vergleich enthaltene Richtlinien

Der Bericht vergleicht fünf wichtige Sicherheitsrichtlinien für Ihre Websites:

1. **Vertraulichkeitsbezeichnung**: Die vertraulichkeitsbezeichnung, die auf die Website angewendet wird
2. **Externe Freigabe**: Gibt an, ob externe Benutzer auf die Website zugreifen können
3. **Bedingter Zugriff**: Zugriffseinschränkungen basierend auf Bedingungen wie Standort oder Gerät
4. **Download blockieren**: Gibt an, ob Benutzer am Herunterladen von Dateien gehindert werden
5. **Eingeschränkter Websitezugriff**: Zugriff auf bestimmte Gruppen oder Benutzer beschränkt

Der Bericht hilft Ihnen, Websites mit ähnlichem Inhalt, aber unterschiedlichen Sicherheitsrichtlinien schnell zu identifizieren. Dadurch wird sichergestellt, dass Sie konsistente Richtlinien auf Ihre organization anwenden können.

So untersuchen Sie Richtlinienunterschiede:

- Suchen Sie nach Ausrufezeichen (!) zur Hervorhebung von Richtlinienkonflikten
- Wählen Sie den Websitenamen aus, um den Inhalt und die Einstellungen zu überprüfen.
- Navigieren Sie im SharePoint Admin Center zur Seite **Aktive Websites** , um weitere Verwaltungsoptionen anzuzeigen.

Begrenzungen

- **Maximale Anzahl von Websites**: Sie können bis zu 10.000 Websites zum Vergleich in den Zielbereich einschließen.
- **Websitezugriffsüberprüfung**: Derzeit können Sie keine Websitezugriffsüberprüfung über diesen Bericht initiieren.

Last updated on 14.05.2026

Agent-Zugriff auf SharePoint und OneDrive überwachen

Der Bericht zu den Erkenntnissen zum Agent-Zugriff bietet SharePoint-Administratoren umfassende Informationen darüber, wie die Agents auf Inhalte auf allen SharePoint- und OneDrive-Websites in Ihrer Organization zugreifen. Der Bericht enthält alle registrierten und aktivierten Agents, wie z.B.:

- In SharePoint erstellte Agents
- Deklarative Agents
- Benutzerdefinierte Agents
- ... und weitere Funktionen

Mithilfe dieses Berichts können Sie sehen, wie Agenten mit Ihren Inhalten interagieren, Zugriffsmuster erkennen und die Verteilung der Agenten über Websites hinweg anzeigen. Nutzen Sie diese Erkenntnisse, um Ihre Sicherheit zu stärken und Governance-Kontrollen wie die eingeschränkte Zugriffssteuerung und die eingeschränkte Inhaltsermittlung anzuwenden.

Erkenntnisse zum Agent-Zugriff verwenden einheitliche Microsoft 365-Überwachungsprotokolle, um nachzuverfolgen, wie Agenten auf Ihre SharePoint-Websites und OneDrive-Konten zugreifen. Diese Protokolle erfassen Signale wie Lesen, Suchen und Interagieren mit Inhalten, sodass Sie einen klaren Überblick über die Agent-Aktivitäten erhalten.

Sie können den Bericht zu Agentzugriffserkenntnissen im SharePoint Admin Center oder mithilfe der SharePoint Online-Verwaltungsshell generieren und verwalten. Ihnen muss eine entsprechende Rolle zugewiesen sein, z. B. SharePoint-Administrator, um Berichte über den Agent-Zugriff zu erstellen oder anzuzeigen.

Bevor Sie beginnen

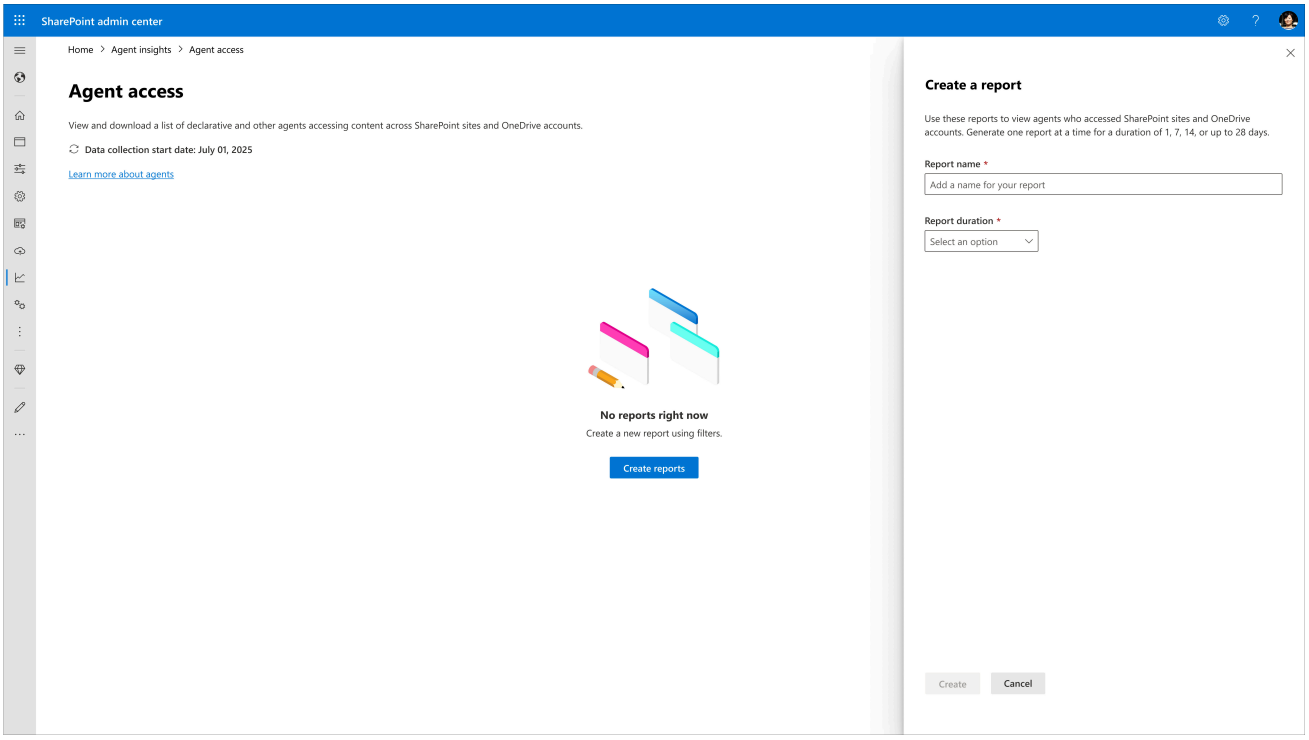
Siehe Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie nicht über eine Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz verfügen, werden Sie aufgefordert, die Datensammlung zu aktivieren, damit das Produkt mit der Erfassung der relevanten Überwachungsdaten beginnt, um diesen Bericht zu erstellen. Nach

der Aktivierung können die Berichte 24 Stunden später generiert werden und enthalten Daten ab dem Ort der Erfassung. Die Daten werden 28 Tage lang gespeichert. Wenn mindestens einmal in drei Monaten keine Berichte erstellt werden, wird die Datenerfassung angehalten und sollte wieder aktiviert werden. Informationen zum Aktivieren der Datensammlung für diese Berichte finden Sie im [Abschnitt "Datensammlung für Agent-Zugriffserkenntnisse" in diesem Artikel](#).

Gewusst wie auf den Bericht zum Agent-Zugriff im SharePoint Admin Center zugreifen?

1. Wechseln Sie zum SharePoint Admin Center und melden Sie sich an.
2. Erweitern Sie im Navigationsbereich **Berichte**, und wählen Sie dann **Agent-Einblicke** aus.
3. **Wählen Sie Agent-Zugriff** aus.
4. Überprüfen Sie die Berichtsdetails, einschließlich Agent-Aktivität, Zugriffsmuster und Website-Verteilung.



Erstellen von Berichten über den Agent-Zugriff im SharePoint Admin Center

> **Hinweis**

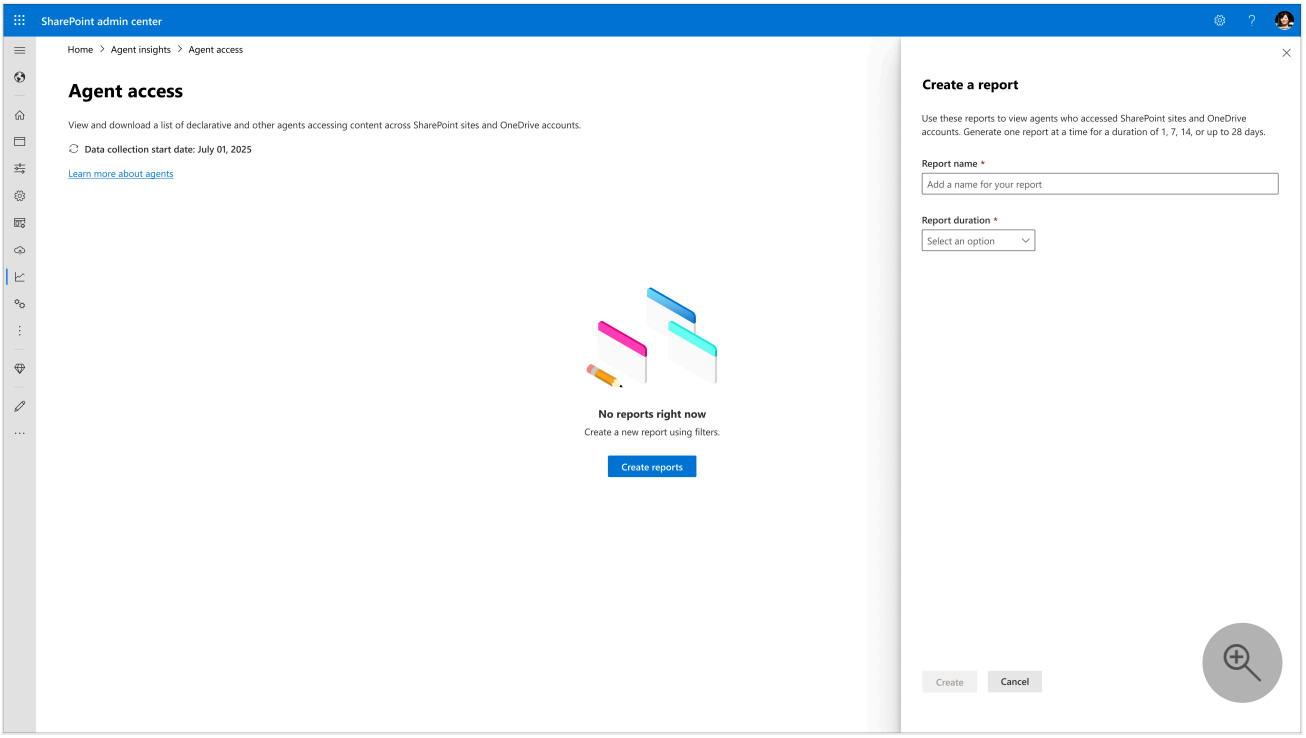
Sie können Berichte für die letzten 1, 7, 14 oder 28 Tage erstellen. Daten, die älter als 28 Tage sind, werden automatisch zurückgesetzt.

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **die Option Berichte**, und wählen Sie dann **Agent-Erkenntnisse** aus.

2. Wählen Sie **Bericht erstellen** aus.

3. Geben Sie einen Namen für den Bericht und die Berichtsdauer an (1, 7, 14 oder 28 Tage).

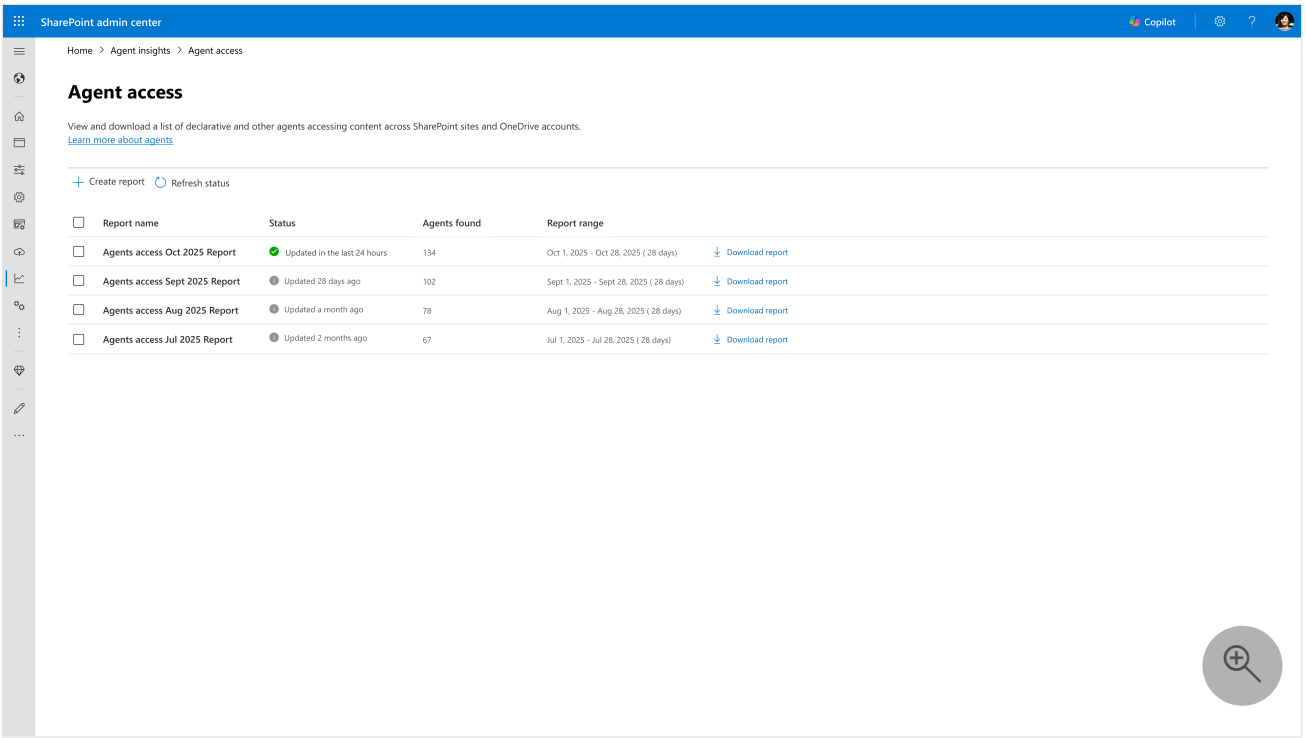
4. Wählen Sie **Erstellen und ausführen** (oder **Erstellen).**



Anzeigen des Status des Agentzugriffsberichts im SharePoint Admin Center

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **die Option Berichte**, und wählen Sie dann **Agent-Erkenntnisse** aus.

2. Überprüfen Sie in der Spalte "**Status** ", ob ein Bericht bereit ist oder wann er zuletzt aktualisiert wurde.

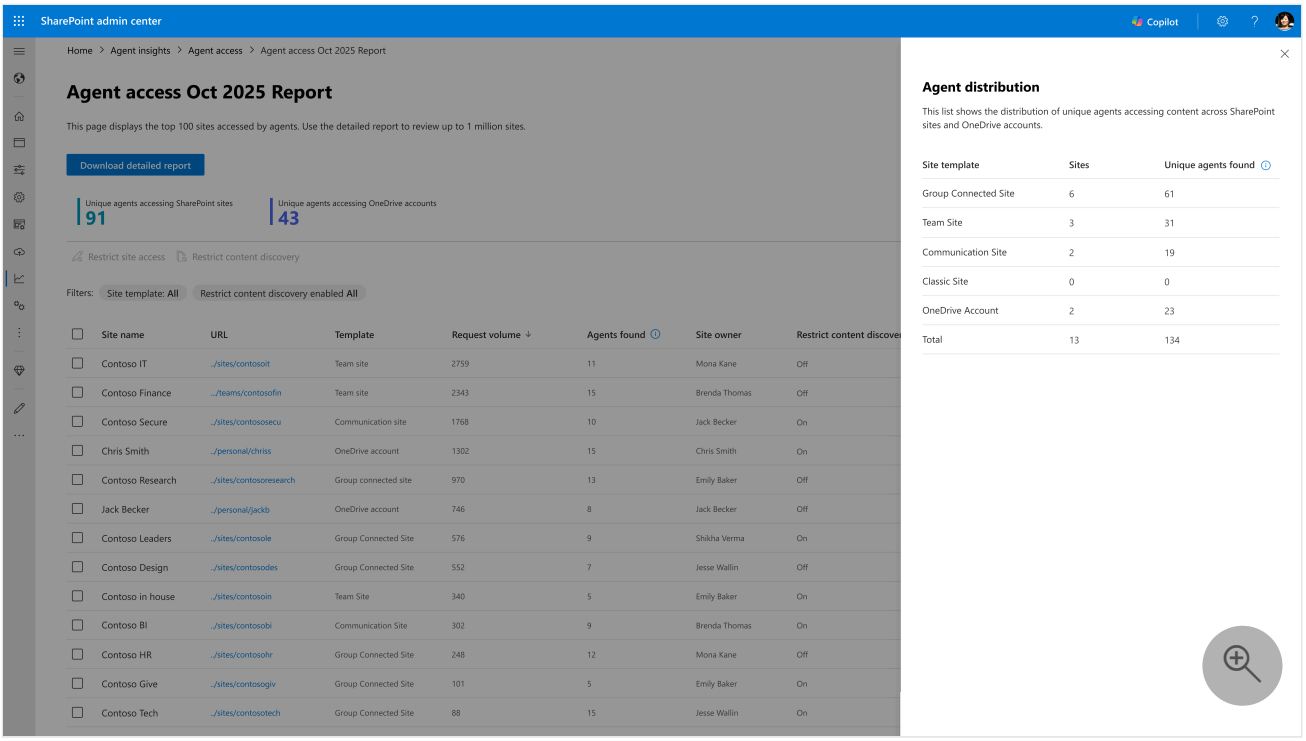


Anzeigen der Details des Agent-Zugriffsberichts im SharePoint Admin Center

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **die Option Berichte**, und wählen Sie dann **Agent-Erkenntnisse** aus.

2. Überprüfen Sie in der Spalte "**Status** ", ob ein Bericht bereit ist oder wann er zuletzt aktualisiert wurde.

3. Wählen Sie einen Bericht aus, um die Daten anzuzeigen. Sie können die Top 100 Websites mit der höchsten Anzahl von Agents anzeigen. Sie können nach Websites suchen oder nach Websitevorlage und Governancerichtlinien filtern.

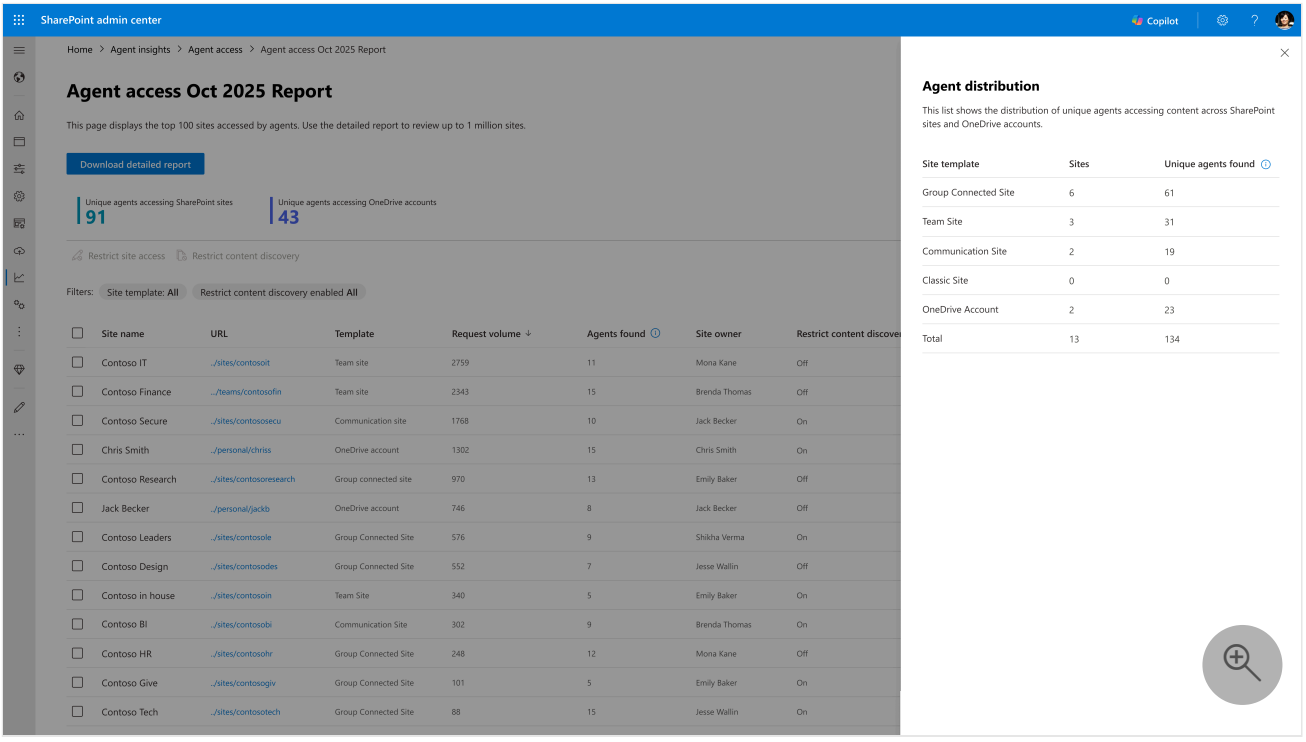


Die 20 besten Agents für eine bestimmte Website anzeigen

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **die Option Berichte**, und wählen Sie dann **Agent-Erkenntnisse** aus.

2. **Wählen Sie Agent-Zugriff** aus.

3. Wählen Sie eine Website aus, um die 20 wichtigsten Agents anzuzeigen, die auf die Inhalte der ausgewählten Website zugreifen.



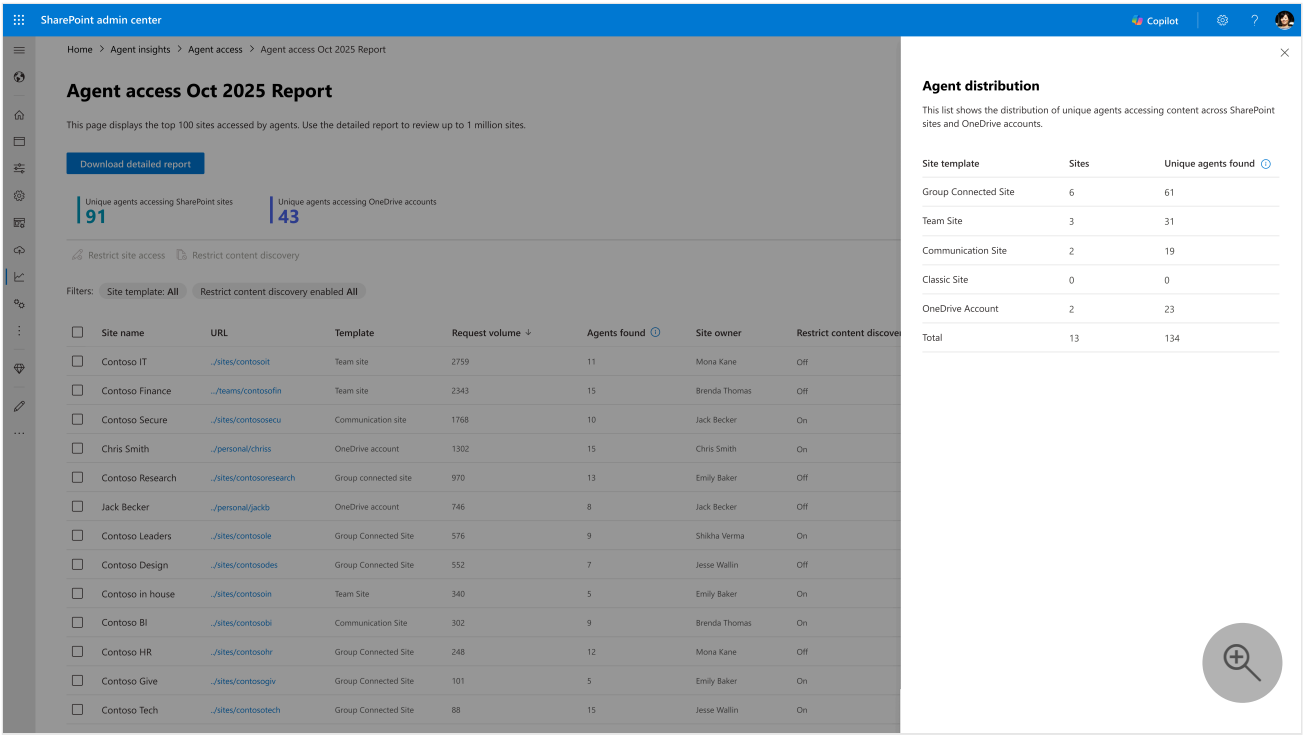
Anzeigen der Agent-Verteilung über verschiedene Websites

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich **die Option Berichte**, und wählen Sie dann **Agent-Erkenntnisse** aus.

2. **Wählen Sie Agent-Zugriff** aus.

3. Wählen Sie **Eindeutige Agents auf SharePoint-Websites oderEindeutige Agents im OneDrive-Konto** aus.

   In dieser Ansicht wird angezeigt, wie die Agents auf die Websites Ihrer Organization verteilt sind. Sie können schnell die Anzahl der Websites in den einzelnen Websitevorlagenkategorien anzeigen und erfahren, wie viele eindeutige Agents darauf zugreifen.



Anwenden von Content Governance-Richtlinien aus dem Zugriffsbericht

Sie können Inhaltsgovernance-Richtlinien auf die Websites aus dem Access Insights-Bericht anwenden. Die verfügbaren Richtlinien sind:

- Richtlinie zum Einschränken des Websitezugriffs
- Richtlinie zur Inhaltsermittlung einschränken

> **Wichtig**
>
> Nachdem Sie eine Richtlinie aus dem Insights-Bericht auf die Website angewendet haben, wird der Status der Richtlinie im vorhandenen Bericht nicht aktualisiert. Um den aktualisierten Status der Richtlinie auf der Website anzuzeigen, wählen Sie die Richtlinie aus, um den neuesten Status anzuzeigen, oder greifen Sie auf den Bereich "**Aktive Website**" zu und überprüfen Sie die Websiteeinstellungen.

Zugreifen auf den Agent Access Insights-Bericht mithilfe der SharePoint Online-Verwaltungsshell

Sie können Berichte zu Agent-Zugriffserkenntnissen generieren, überprüfen und verwalten, indem Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden.

Voraussetzungen

- Falls noch nicht geschehen, laden Sie die neueste Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell herunter, und installieren Sie sie.
- In Microsoft 365 muss Ihnen mindestens ein SharePoint-Administrator zugewiesen sein.
- Stellen Sie eine Verbindung mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell her. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre organization über eine Lizenz für das Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Add-On oder Microsoft Copilot verfügt.

Erstellen und Anzeigen eines Berichts zu Agentzugriffserkenntnissen mit SharePoint Online-Verwaltungsshell

Mit den Berechtigungen von mindestens einem SharePoint-Administrator können Sie den Insights-Bericht mit den folgenden Befehlen generieren und anzeigen:

1. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um einen Bericht für die standardmäßige eintägige Berichtsdauer zu generieren:

   PowerShell

   ```
   Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport
   ```

Dieser Befehl generiert standardmäßig einen Bericht zu den Erkenntnissen über den Agent-Zugriff für den letzten Tag.

2. Sie können mit dem `-ReportPeriodInDays` Parameter eine andere Dauer (7, 14 oder 28 Tage) angeben. Um beispielsweise einen Bericht für die letzten 28 Tage zu erstellen, führen Sie Folgendes aus:

```
PowerShell
Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Status aller aktiven und verfügbaren Berichte zu überprüfen:

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport
```

4. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Details eines bestimmten Berichts anzuzeigen:

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId>
```

Ersetzen Sie `<ReportId>` den Code durch die tatsächliche Berichts-ID, die Sie aus dem vorherigen Befehl erhalten haben.

5. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Bericht herunterzuladen und anzuzeigen:

```
PowerShell
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -Action Download
```

> **Hinweis**
>
> PowerShell zeigt bis zu 100 Websites an, heruntergeladene Berichte können jedoch bis zu 1 Million Websites enthalten.

```
PowerShell
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -View Download
```

Ersetzen Sie den Code `<ReportId>` durch die tatsächliche Berichts-ID.

6. Sie können auch zusammengefasste Einblicke in Agents für alle Websitetypen anzeigen, indem Sie den folgenden Befehl ausführen:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
   ```

   SiteDistribution bietet die zusammengefasste Ansicht von Agents über alle Arten von Websites hinweg, z. B. Kommunikationswebsites, mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Websites, OneDrive-Konten usw.

Datensammlung für Bericht zu Agentzugriffserkenntnissen

Wenn Sie nicht über eine Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz verfügen, müssen Sie die Datensammlung aktivieren. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Status der Datensammlung für den Bericht über Einblicke zum Agentzugriff aktivieren und überprüfen.

Aktivieren der Datensammlung

Der folgende PowerShell-Befehl beginnt mit dem Sammeln von Überwachungsdaten für Berichte zu Aktivitäten vom Vortag:

PowerShell
```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights –ReportEntity M365AgentInsights
```

Überprüfen des Status der Datensammlung

Nachdem Sie die Datensammlung aktiviert haben, können Sie die Berichte nach 24 Stunden erstellen. Verwenden Sie den folgenden PowerShell-Befehl, um zu überprüfen, ob Sie Berichte erstellen können:

PowerShell
```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity M365AgentInsights
```

Dieser Befehl gibt den aktuellen Status der Datensammlung zurück, der , `InProgress` oder `Paused` sein `NotInitiated` kann. Sie können Berichte erstellen, wenn der Status `InProgress` lautet: .

Bekannte Erfahrungen mit Microsoft 365 Agent access insights

Berücksichtigen Sie diese wichtigen bekannten Erfahrungen, wenn Sie mit Agentzugriffserkenntnissen im SharePoint Admin Center oder der SharePoint Online-Verwaltungsshell arbeiten:

- Sie können einen Bericht erst ausführen, wenn seit der letzten Berichtsgenerierung 24 Stunden vergangen sind.
- Bei großen Mandanten kann es bis zu 48 Stunden dauern, bis Daten verfügbar sind.
- Für jeden Berichtsbereichswert (1, 7, 14 oder 28 Tage) kann nur ein Bericht vorhanden sein. Diese Einschränkung bedeutet, dass Sie maximal vier Berichte gleichzeitig anzeigen können.
- Wenn Sie einen neuen Bericht für denselben Datumsbereich generieren, ersetzt er den vorherigen Bericht. Wenn Sie den alten Bericht beibehalten möchten, laden Sie ihn herunter, bevor Sie einen neuen erstellen.
- Berichte verwenden Microsoft 365 Unified Audit-Daten, die möglicherweise nicht jedes Audit-Ereignis enthalten.

Verwandte Artikel

- Verwalten des Zugriffs auf Agents in SharePoint
- Einblicke in Agents, die in SharePoint erstellt wurden
- Einschränken des Zugriffs auf SharePoint-Websites mit Microsoft 365-Gruppen und Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen
- Einschränken der Ermittlung von SharePoint-Websites und -Inhalten

---

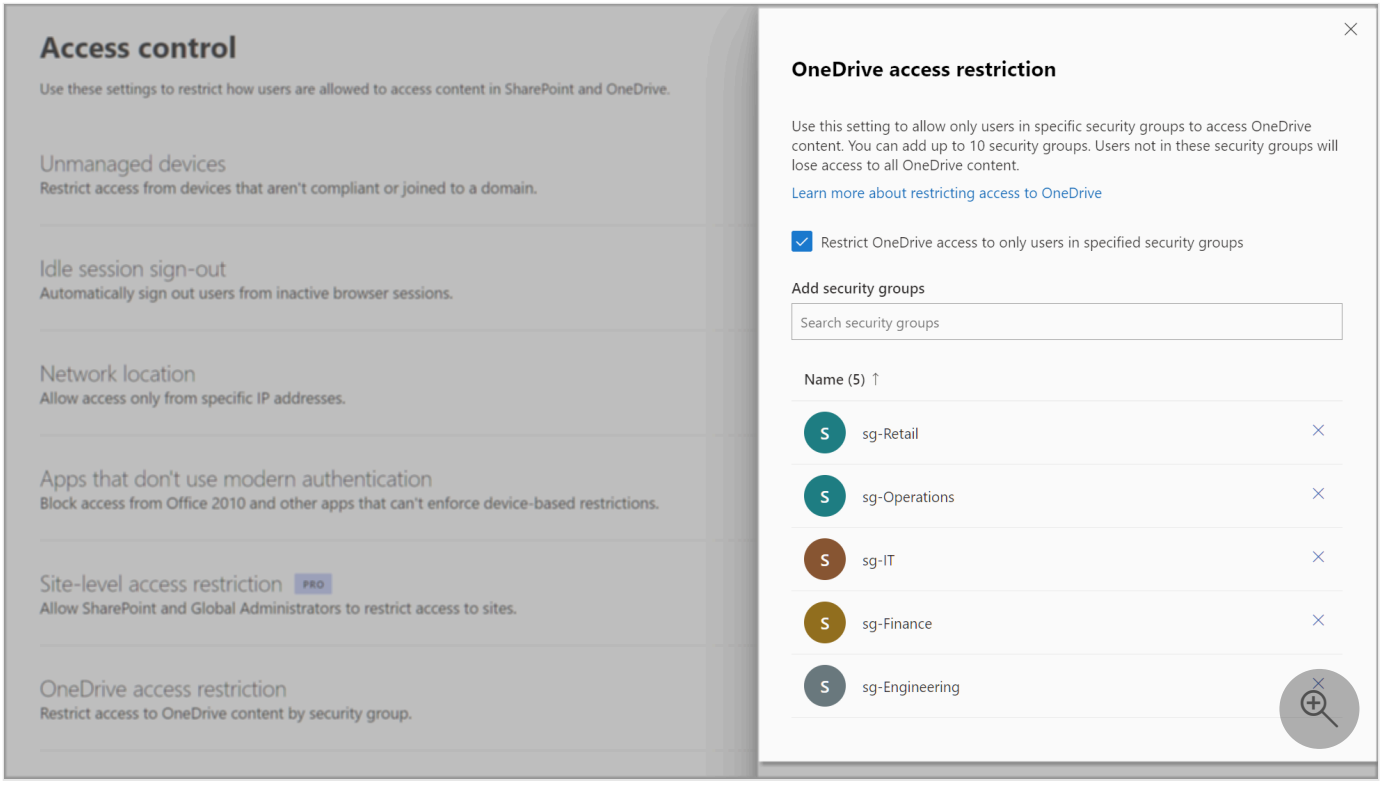
Last updated on 20.08.2026

Einschränken des OneDrive-Zugriffs nach Sicherheitsgruppe

Sie können den Zugriff und die Freigabe von OneDrive-Inhalten für Benutzer in bestimmten Microsoft Entra ID Sicherheitsgruppen einschränken. Selbst wenn andere Benutzer außerhalb dieser Sicherheitsgruppen für OneDrive lizenziert sind, haben sie keinen Zugriff auf ihr eigenes OneDrive oder auf freigegebene OneDrive-Inhalte, wenn diese Richtlinie in Kraft ist. Die OneDrive-Zugriffsbeschränkung auf Mandantenebene wird angewendet, wenn ein Benutzer versucht, ein OneDrive oder eine Datei zu öffnen.

Damit können Sie verhindern, dass neue Benutzer auf OneDrive-Inhalte zugreifen. Beispielsweise können Sie den Zugriff und die Freigabe von OneDrive auf Ihre neuen Benutzer, Gastbenutzer oder Frontline-Benutzer beschränken.

Benutzer, die nicht Mitglied der angegebenen Sicherheitsgruppe sind, können dateien in organization-weiten Such- und Copilot-Umgebungen weiterhin sehen, wenn sie vor der Richtlinienkonfiguration über berechtigungen für die Datei verfügen. Sie können die Datei oder OneDrive jedoch nicht öffnen, wenn sie nicht Teil der angegebenen Sicherheitsgruppe sind.



Hinweis

Wenn Sie die übermäßige Freigabe von OneDrive-Inhalten auch für Benutzer mit vorhandenen Berechtigungen verhindern möchten, empfehlen wir Ihnen, die OneDrive-Websitezugriffseinschränkung auf das OneDrive eines einzelnen Benutzers zu erzwingen. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken des Zugriffs auf oneDrive-Inhalte eines Benutzers auf Personen in einer Sicherheitsgruppe.

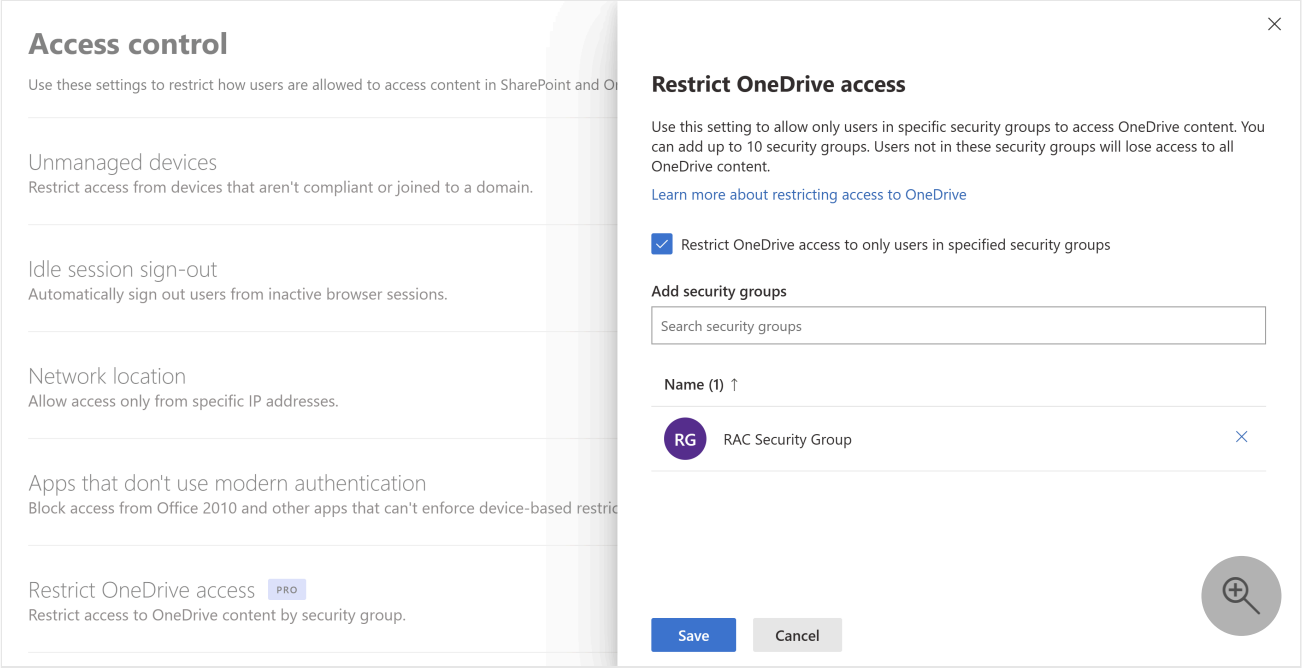
Was sie benötigen, um den OneDrive-Zugriff einzuschränken?

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Angeben von Sicherheitsgruppen für den OneDrive-Zugriff

So aktivieren Sie dieses Feature:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zur Zugriffssteuerung, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.
2. Wählen Sie **OneDrive-Zugriff einschränken** aus.
3. Wählen Sie **OneDrive-Zugriff auf benutzer in angegebenen Sicherheitsgruppen beschränken** aus.



4. Fügen Sie die Sicherheitsgruppen (maximal 10) hinzu, die Sie oneDrive verwenden möchten.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Benutzer, die nicht Mitglieder der angegebenen Sicherheitsgruppen sind, verlieren den Zugriff auf ihr eigenes OneDrive und alle freigegebenen OneDrive-Inhalte. Die Freigabe von Inhalten ist nur für die angegebene Sicherheitsgruppe oder mitglieder der angegebenen Sicherheitsgruppe zulässig.

Konfigurieren des Links "Weitere Informationen" für die Seite "Zugriffsverweigerungsfehler"

Konfigurieren Sie Ihren Link "Weitere Informationen", um Benutzer zu informieren, denen der Zugriff auf eine OneDrive-Website aufgrund der OneDrive-Zugriffsbeschränkungsrichtlinie verweigert wurde. Mit diesem anpassbaren Fehlerlink können Sie Ihren Benutzern weitere Informationen und Anleitungen bereitstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Link weitere Informationen ist eine Einstellung auf Mandantenebene, die für alle OneDrive-Websites gilt.

Führen Sie den folgenden Befehl in SharePoint PowerShell aus, um den Link zu konfigurieren:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Wert des Links abzurufen:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink
```

Der konfigurierte Link weitere Informationen wird gestartet, wenn der Benutzer hier den Link **Weitere Informationen zu den Richtlinien Ihrer organization** auswählt.

Audit-Ereignisse

Überwachungsereignisse sind im Microsoft Purview-Portal verfügbar, um Sie bei der Überwachung eingeschränkter Zugriffssteuerungsaktivitäten zu unterstützen. Überwachungsereignisse werden für die folgenden Aktivitäten protokolliert:

- Aktivierter eingeschränkter OneDrive-Zugriff und -Freigabe
- Eingeschränkter OneDrive-Zugriff und -Freigabe deaktiviert

Verwandte Themen

Einschränken der Zugriffssteuerung für SharePoint-Websites

Erkenntnisse zur Datenzugriffsgovernance für SharePoint-Websites

---

Last updated on 01.07.2026

Einschränken des Zugriffs auf oneDrive-Inhalte eines Benutzers auf Personen in einer Gruppe

Sie können den Zugriff auf die OneDrive-Inhalte eines einzelnen Benutzers auf Benutzer in einer Sicherheitsgruppe oder Microsoft 365-Gruppe beschränken, indem Sie eine Websitezugriffseinschränkungsrichtlinie verwenden. Benutzer, die nicht in der angegebenen Gruppe sind, können nicht auf den Inhalt zugreifen, auch wenn sie über vorherige Berechtigungen oder einen freigegebenen Link verfügten.

Wenden Sie die Richtlinie mithilfe von Microsoft Entra Sicherheitsgruppen oder Microsoft 365-Gruppen an, die die Personen enthalten, die auf Dateien in diesem OneDrive zugreifen können sollen.

Wenn Sie die Richtlinie anwenden, werden den Personen in den angegebenen Gruppen keine Berechtigungen für Dateien direkt gewährt. Der OneDrive-Besitzer muss den Inhalt wie gewohnt freigeben. Die Websitezugriffseinschränkungsrichtlinie verhindert, dass jeder, der sich nicht in der Sicherheitsgruppe oder der Microsoft 365-Gruppe befindet, auf den OneDrive-Inhalt zugreifen kann, auch wenn er für ihn freigegeben wurde.

Zugriffseinschränkungsrichtlinien werden angewendet, wenn ein Benutzer versucht, auf eine Datei zuzugreifen. Benutzer können weiterhin Dateien in Suchergebnissen sehen, wenn sie über direkte Berechtigungen für die Datei verfügen, aber sie können nicht auf die Datei zugreifen, wenn sie nicht Teil der angegebenen Gruppe sind.

Sie können auch den Zugriff auf den OneDrive-Dienst selbst auf Personen in einer Sicherheitsgruppe beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken des OneDrive-Zugriffs nach Sicherheitsgruppe.

Bevor Sie beginnen

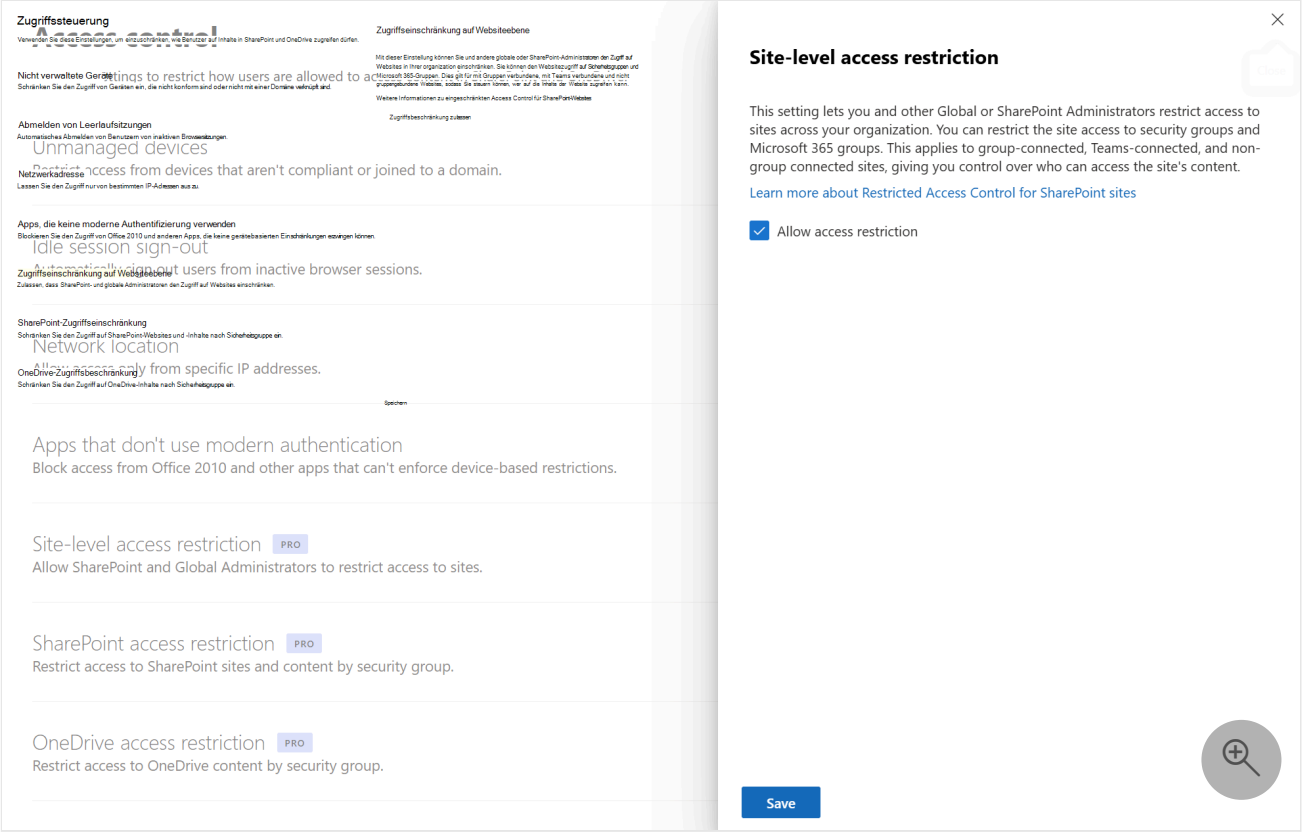
Stellen Sie sicher, dass Ihre organization die Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung erfüllt, einschließlich der Anforderungen für das SharePoint Online PowerShell-Modul.

Aktivieren der Websitezugriffseinschränkung für Ihre organization

Sie müssen die Websitezugriffseinschränkung für Ihre organization aktivieren, bevor Sie sie für das OneDrive eines Benutzers konfigurieren können.

So aktivieren Sie die Websitezugriffseinschränkung für Ihre organization im SharePoint Admin Center:

1. Erweitern Sie **Richtlinien** , und wählen Sie **Zugriffssteuerung** aus.
2. Wählen Sie **Websitezugriffseinschränkung** aus.
3. Wählen Sie **Zugriffseinschränkung zulassen** und dann **Speichern** aus.



Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Websitezugriffseinschränkung für Ihre organization mithilfe von PowerShell zu aktivieren:

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

Es kann bis zu einer Stunde dauern, bis der Befehl wirksam wird.

> **Hinweis**

Führen Sie diesen Befehl für Microsoft 365 Multi-Geo-Benutzer separat für jeden gewünschten geografischen Standort aus.

Einschränken des Zugriffs auf die OneDrive-Inhalte eines Benutzers

Weisen Sie jedem OneDrive bis zu 10 Microsoft Entra Sicherheits- oder Microsoft 365-Gruppen zu. Nachdem Sie eine Gruppe hinzugefügt haben, können nur Benutzer in den Gruppen auf Inhalte in diesem OneDrive zugreifen, die Sie für sie freigegeben haben. Verwenden Sie dynamische Sicherheitsgruppen , wenn Sie die Gruppenmitgliedschaft auf Benutzereigenschaften basieren möchten.

> **Wichtig**
>
> Der Besitzer des OneDrive muss in einer der von Ihnen angegebenen Sicherheits- oder Microsoft 365-Gruppen enthalten sein, andernfalls verliert er den Zugriff auf sein OneDrive und dessen Inhalte.

Verwenden Sie die PowerShell-Befehle in diesem Abschnitt, um die Zugriffsbeschränkung für OneDrive zu verwalten.

Aktivieren der Zugriffsbeschränkung für eine bestimmte OneDrive-Bibliothek

Führen Sie den folgenden Befehl aus, bevor Sie Sicherheits- oder Microsoft 365-Gruppen hinzufügen.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

Hinzufügen einer Sicherheitsgruppe oder einer Microsoft 365-Gruppe

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Bearbeiten einer Sicherheitsgruppe oder einer Microsoft 365-Gruppe

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group
GUIDS>
```

Anzeigen einer Sicherheitsgruppe oder einer Microsoft 365-Gruppe

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> Select RestrictedAccessControl,
RestrictedAccessControlGroups
```

Entfernen einer Sicherheitsgruppe oder einer Microsoft 365-Gruppe

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Zurücksetzen der Websitezugriffseinschränkung

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

Richtlinien für websitefreigabe und eingeschränkten Websitezugriff

Blockieren der OneDrive-Websitefreigabe für Benutzer und Gruppen, die gemäß der Richtlinie für eingeschränkte Zugriffssteuerung nicht zulässig sind.

Die Freigabesteuerungsfunktion ist standardmäßig deaktiviert. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um sie zu aktivieren:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

Freigeben für Benutzer

Freigabe nur für Benutzer zulassen, die Teil von Gruppen mit eingeschränkten Zugriffssteuerungen sind. Blockieren Sie die Freigabe für personen außerhalb der Gruppen mit eingeschränkten Zugriffssteuerungen, wie in der folgenden Abbildung gezeigt:

Freigeben für Gruppen

Sie können freigaben für Microsoft Entra Security- oder Microsoft 365-Gruppen, die Teil der Liste der Gruppen mit eingeschränktem Zugriff sind. Sie können nicht für alle anderen Gruppen freigeben, einschließlich Jeder außer externen Benutzern oder SharePoint-Gruppen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Derzeit können Sie eine Website und ihre Inhalte nicht für geschachtelte Sicherheitsgruppen freigeben, die Teil der Gruppen mit eingeschränkter Zugriffssteuerung sind.

Konfigurieren des Links "Weitere Informationen" für die Seite "Zugriffsverweigerungsfehler"

Konfigurieren Sie Ihren Link "Weitere Informationen", um Benutzer zu informieren, denen der Zugriff auf eine OneDrive-Website aufgrund einer eingeschränkten Websitezugriffssteuerungsrichtlinie verweigert wurde. Mithilfe dieses anpassbaren Fehlerlinks können Sie Ihren Benutzern weitere Informationen und Anleitungen bereitstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Link "Weitere Informationen" ist eine Einstellung auf Mandantenebene, die für alle OneDrive-Websites gilt, für die die Richtlinie für die eingeschränkte Zugriffssteuerung aktiviert ist.

Konfigurieren des Links "Weitere Informationen"

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Abrufen des Werts des Links

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

Der konfigurierte Link weitere Informationen wird gestartet, wenn der Benutzer hier den Link **Weitere Informationen zu den Richtlinien Ihrer organization** auswählt.

Einblicke in Richtlinien für eingeschränkten Zugriff auf Websites

Als IT-Administrator können Sie die folgenden Berichte anzeigen, um weitere Einblicke in OneDrive-Websites zu erhalten, die mit einer Richtlinie für den eingeschränkten Zugriff auf Websites geschützt sind:

- Websites, die durch eine Richtlinie für eingeschränkten Zugriff auf Websites geschützt sind (RACProtectedSites)
- Details zu Zugriffsverweigerungen aufgrund des eingeschränkten Websitezugriffs (ActionsBlockedByPolicy)

> ⓘ **Hinweis**

Es kann einige Stunden dauern, jeden Bericht zu generieren.

Bericht zu Websites, die durch Richtlinien für eingeschränkten Zugriff geschützt sind

Verwenden Sie die folgenden Befehle, um Berichte zu generieren, anzuzeigen und herunterzuladen.

Generieren eines Berichts

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

Dieser Befehl generiert eine Liste der Websites, die durch eine Richtlinie für eingeschränkten Websitezugriff geschützt sind.

Anzeigen eines Berichts

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

Dieser Befehl erstellt einen Bericht, der die 100 websites mit den höchsten Seitenaufrufen anzeigt, die durch die Richtlinie geschützt sind.

Herunterladen eines Berichts

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

Dieser Befehl muss als Administrator ausgeführt werden. Der heruntergeladene Bericht befindet sich in dem Pfad, in dem der Befehl ausgeführt wurde.

Anzeigen des Prozentsatzes der Websites, die mit eingeschränktem Websitezugriff geschützt sind

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

Dieser Bericht zeigt den Prozentsatz der Websites, die durch die Richtlinie geschützt sind, an der Gesamtzahl der Websites.

Zugriffsverweigerungen aufgrund einer Richtlinie für eingeschränkten Websitezugriff

Verwenden Sie die Befehle in diesem Abschnitt, um Berichte für Zugriffsverweigerungen aufgrund von Berichten über eingeschränkten Websitezugriff zu erstellen, abzurufen und anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Bericht über Zugriffsverweigerungen

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Dieser Befehl erstellt einen neuen Bericht zum Abrufen von Zugriffsverweigerungsdetails.

So rufen Sie die status eines Zugriffsverweigerungsberichts ab

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Dieser Befehl ruft die status des generierten Zugriffsverweigerungsberichts ab.

So zeigen Sie die letzten Zugriffsverweigerungen in den letzten 28 Tagen an

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

Dieser Befehl erstellt eine Liste der letzten 100 Zugriffsverweigerungen, die in den letzten 28 Tagen aufgetreten sind.

So zeigen Sie eine Liste der wichtigsten Benutzer an, denen der Zugriff verweigert wurde

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

Dieser Befehl erstellt eine Liste der 100 häufigsten Benutzer, die die meisten Zugriffsverweigerungen erhalten haben.

So zeigen Sie eine Liste der wichtigsten Websites an, die die meisten Zugriffsverweigerungen erhalten haben

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

Mit diesem Befehl wird eine Liste der 100 websites erstellt, die die meisten Zugriffsverweigerungen hatten.

So zeigen Sie die Verteilung von Zugriffsverweigerungen auf verschiedene Arten von Websites an

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

Dieser Befehl zeigt die Verteilung von Zugriffsverweigerungen auf verschiedene Arten von Websites an.

> **Hinweis**
>
> Laden Sie die Berichte herunter, um bis zu 10.000 Ablehnungen anzuzeigen. Führen Sie den Downloadbefehl als Administrator aus. Die heruntergeladenen Berichte befinden sich in dem Pfad, von dem aus der Befehl ausgeführt wurde.

Überwachung

Das Microsoft Purview-Portal bietet Überwachungsereignisse, mit denen Sie Websitezugriffseinschränkungen überwachen können. Das System protokolliert Überwachungsereignisse für die folgenden Aktivitäten:

- Anwenden von Websitezugriffseinschränkung für eine Website
- Entfernen der Websitezugriffseinschränkung für eine Website
- Ändern von Websitezugriffseinschränkungsgruppen für eine Website

Verwandte Artikel

- Was ist sharePoint Advanced Management?
- Erkenntnisse zur Datenzugriffsgovernance für SharePoint-Websites

---

Last updated on 02.07.2026

Einschränken der OneDrive- und SharePoint-Websiteerstellung durch Benutzer

Das Feature zur Erstellung eingeschränkter Websites IT-Administratoren verwenden die SharePoint Online-Verwaltungsshell, um festzulegen, welche Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen in ihrem Mandanten OneDrive- und SharePoint-Websites erstellen können.

Sie können zwischen zwei Methoden wählen, um die Websiteerstellung in Ihrem Mandanten zu verwalten: Verweigerungsmodus (die angegebenen Gruppen können keine Websites erstellen) und Zulassungsmodus (nur die angegebenen Gruppen können Websites erstellen). Wenn Sie dieses Feature für Ihren Mandanten aktivieren, wird die Erstellung eingeschränkter Websites standardmäßig auf **den Verweigerungsmodus** festgelegt.

Richtlinien zur Erstellung eingeschränkter Websites steuern nur die Bereitstellungsfunktionen der Website, nicht jedoch die Zugriffsberechtigungen für Websites.

Voraussetzungen

Your organization needs **Erweiterte SharePoint-Verwaltung Plan 1**. Siehe Voraussetzungen: Erweiterte SharePoint-Verwaltung Plan 1-Add-On.

Siehe auch die Anforderungen für das SharePoint Online PowerShell-Modul.

Websitetypen für die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer

Jede Richtlinie zum Erstellen eingeschränkter Websites enthält einen *Websitetyp* , der die Typen von Websites angibt, die Benutzer in den angegebenen Gruppen entweder erstellen dürfen oder verweigern.

Tabelle erweitern

Websitetyp	Gilt für
Alle	OneDrive und alle SharePoint-Websites
SharePoint	Alle SharePoint-Websites (aber nicht OneDrive)
Microsoft OneDrive-App	Nur OneDrive

Websitetyp	Gilt für
Team	Nur SharePoint-Teamwebsites (klassisch)
Kommunikation	Nur SharePoint-Kommunikationswebsites

Sie können bis zu 10 Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen für jeden Websitetyp angeben.

Wie funktionieren die Modi "Erstellen von eingeschränkten Websites", "Verweigern" und "Zulassen"?

Der Modus "Eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer" wird von allen Websitetyprichtlinien gemeinsam genutzt. Sie können nicht den Verweigerungsmodus für einen Websitetyp und den Zulassungsmodus für einen anderen Websitetyp verwenden.

Wenn Sie die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer auf **den Verweigerungsmodus** festlegen, können Benutzer keine Website erstellen, wenn sie zu einer Sicherheitsgruppe gehören, die für einen Websitetyp konfiguriert ist, der der zu erstellenden Website entspricht. Wenn ein Benutzer beispielsweise in einer Gruppe unter den Websitetypen Alle, SharePoint oder Kommunikation aufgeführt ist, kann er keine SharePoint-Kommunikationswebsite erstellen.

Wenn Sie die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer auf **den Zulassungsmodus** festlegen, können Benutzer nur dann eine Website erstellen, wenn sie zu einer Sicherheitsgruppe gehören, die für einen Websitetyp konfiguriert ist, der der zu erstellenden Website entspricht. Beispielsweise kann ein Benutzer nur dann eine OneDrive-Website erstellen, wenn er sich in einer Gruppe befindet, die unter den Websitetypen "Alle" oder "OneDrive" aufgeführt ist.

Aktuelle Einschränkungen für die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer

- Derzeit werden nur Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen (E-Mail-aktiviert oder nicht E-Mail-aktiviert) unterstützt.
- Sie können bis zu 10 Sicherheitsgruppen pro Websitetyp konfigurieren.
- Dieses Feature ist derzeit nicht für Microsoft 365 Government Cloud-Umgebungen wie GCC, GCC-High, DoD oder Microsoft 365, betrieben von 21Vianet, verfügbar.

Verwalten der Erstellung eingeschränkter Websites durch Benutzer

Mit den Befehlen Set-SPORestrictedSiteCreation und Get-SPORestrictedSiteCreation können Administratoren das Feature und die Richtlinien zur Erstellung eingeschränkter Websites für den Mandanten konfigurieren und anzeigen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie müssen Version 16.0.25513.12000 (veröffentlicht im November 2024) oder höher der SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden, damit diese Befehle ordnungsgemäß funktionieren. Frühere Versionen verfügen nicht über die aktuelle Liste der Websitetypen und funktionieren nicht ordnungsgemäß.

Ermöglicht die Erstellung eingeschränkter Websites durch Benutzer

Um die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer zu aktivieren, führen Sie den folgenden Befehl in der SharePoint Online-Verwaltungsshell aus:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

Die Erstellung eingeschränkter Websites durch Benutzer beginnt im Verweigerungsmodus ohne Richtlinien und wirkt sich standardmäßig nicht auf Benutzer aus.

Festlegen des Modus "Zulassen" oder "Verweigern" für die Erstellung eingeschränkter Websites durch Benutzer

Nachdem Sie das Feature "Eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer" aktiviert haben, entscheiden Sie, ob Sie bestimmten Benutzergruppen das Erstellen von Websites verweigern oder bestimmten Gruppen das Erstellen von Websites erlauben möchten.

Mit dem folgenden Befehl wird beispielsweise die eingeschränkte Websiteerstellung auf den Verweigerungsmodus festgelegt:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> **ⓘ Wichtig**

Durch das Wechseln zwischen den beiden Modi werden alle vorhandenen Websitetypkonfigurationen entfernt. Das Feature zur Erstellung eingeschränkter Sites unterstützt nur die Konfigurationen "Verweigern" oder "Zulassen".

Konfigurieren von Richtlinien für Websitetypen

Sie können eine durch Trennzeichen getrennte Liste von bis zu 10 Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen für jeden Websitetyp angeben. Wenn sich die Erstellung eingeschränkter Websites beispielsweise im Verweigerungsmodus befindet, wird mit dem folgenden Befehl eine Richtlinie erstellt, die Benutzer in einer der folgenden beiden Gruppen daran hindert, SharePoint-Websites zu erstellen.

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

Hinweis

Sie müssen Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen mithilfe der Objekt-ID angeben, die im Microsoft Entra Admin Center angezeigt wird.

Um die Konfiguration für einen Websitetyp zu löschen, geben Sie "" für die RestrictedSiteCreationGroups an:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

Konfiguration anzeigen

Verwenden Sie den folgenden Befehl, um die vorhandenen Konfigurationen für die Erstellung eingeschränkter Websites anzuzeigen:

PowerShell

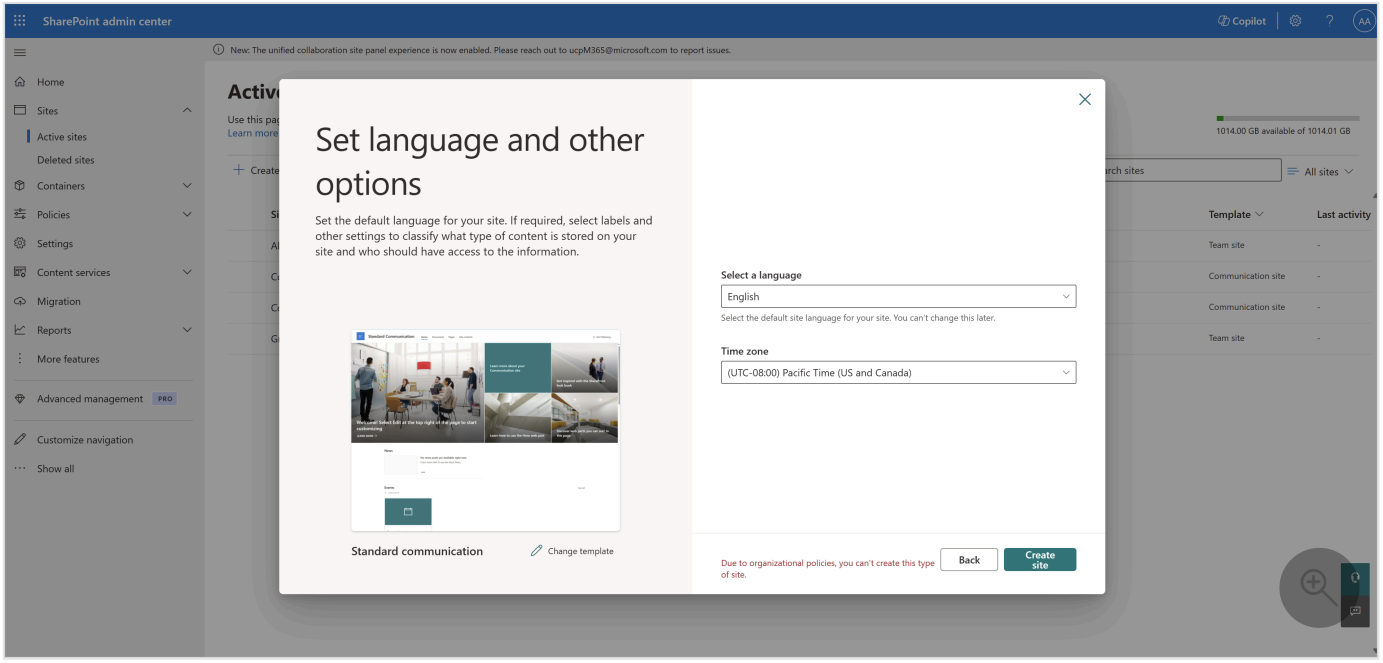
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

Welche Meldungen werden Benutzern angezeigt, wenn sie von der Websiteerstellung ausgeschlossen sind?

Wenn ein Benutzer durch eine Richtlinie für die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer daran gehindert wird, eine Website zu erstellen, erhält er je nach Art der Website und wie sie erstellt wird, eine Nachricht. Sehen Sie sich die folgenden Beispiele als Referenz an:

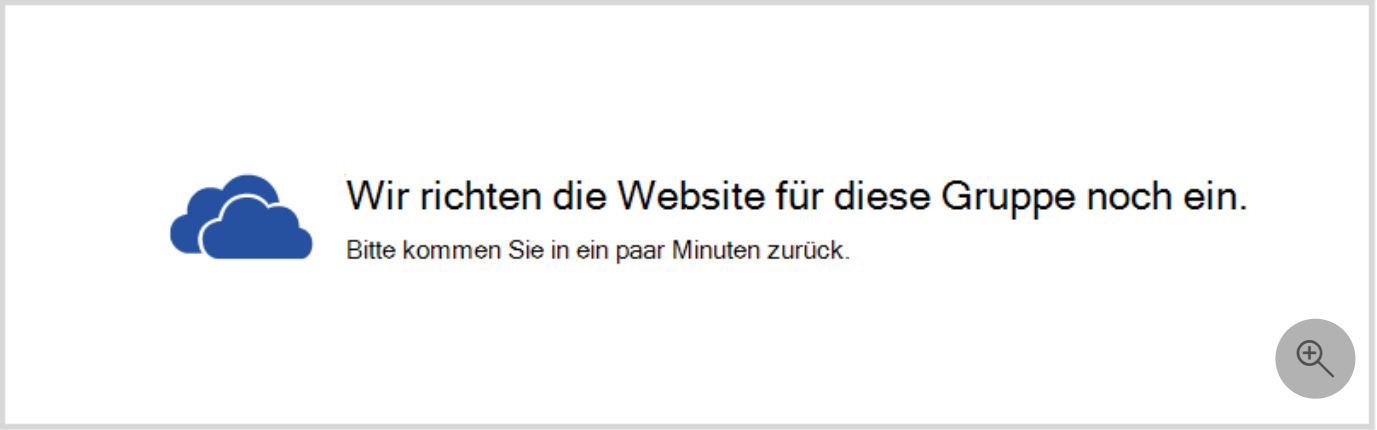
Beispiel 1: Benutzer kann keine Kommunikationswebsite erstellen

Wenn ein Benutzer eine Kommunikationswebsite aus dem Web erstellt, wird die Fehlermeldung "Aufgrund von Organisationsrichtlinien können Sie diese Art von Website nicht erstellen" angezeigt.



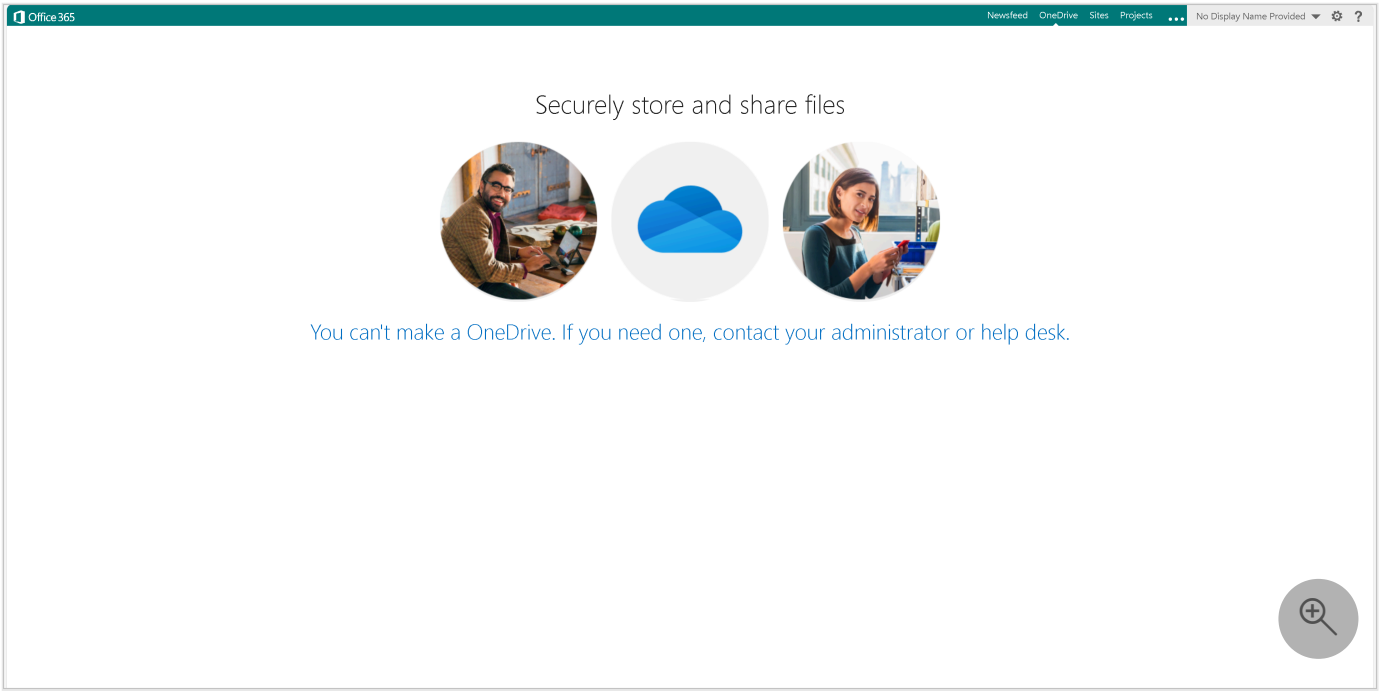
Beispiel 2: Benutzer kann keine Teamwebsite erstellen

Wenn ein Benutzer eine Teamwebsite aus dem Web erstellt, wird die Meldung "Die Website wird weiterhin für diese Gruppe eingerichtet" angezeigt, aber die Website wurde nicht erstellt.



Beispiel 3: Benutzer kann nicht auf OneDrive zugreifen

Bei der ersten Anmeldung bei OneDrive über das Web wird dem Benutzer die Fehlermeldung "Sie können kein OneDrive erstellen. Wenn Sie eines benötigen, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder Helpdesk."



Beispiel 4: Benutzer kann mit PowerShell keine Website erstellen

Beim Erstellen von Websites über die SharePoint Online-Verwaltungsshell schlägt das Cmdlet mit der Ausnahme "Aufgrund von Organisationsrichtlinien können Sie diese Art von Website nicht erstellen" fehl.

Verwandte Artikel

- Microsoft SharePoint Premium – Erweiterte SharePoint-Verwaltung – Übersicht

- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 02.09.2026

Schränken Sie den Zugriff auf die SharePoint-Website für Anwendungen und Agents mit Anwendungseinschränkungen ein.

Anwendungseinschränkungen verhindern eine übermäßige Freigabe an *Anwendungen* , indem festgelegt wird, welche Apps und Agents auf eine SharePoint-Website und deren Inhalte zugreifen können. Anwendungen, die nicht durch die Richtlinie zugelassen sind, können nicht auf die Website oder deren Inhalt zugreifen, selbst wenn sie über Microsoft Entra-Zustimmung und SharePoint-Berechtigungen verfügen.

"Anwendungseinschränkungen" fügt eine Autorisierungsgrenze für Anwendungen hinzu, die bereits über Entra-Zustimmung und SharePoint-Berechtigungen verfügen. Sie erteilt niemals Berechtigungen und ersetzt nicht die Zustimmung von Entra. Eine Anforderung muss sowohl das vorhandene Berechtigungsmodell **als auch** Anwendungseinschränkungen erfüllen.

Die Richtlinie wird erzwungen, wenn eine Anwendung entweder von sich aus (nur App) oder im Namen eines angemeldeten Benutzers (App-plus-Benutzer, auch als delegiert bezeichnet) auf SharePoint-Websites und -Inhalte zugreift.

> **Hinweis**
>
> Anwendungseinschränkungen steuern **Anwendungen und Agents**. Informationen zum Einschränken, welche *Benutzer* auf eine Website zugreifen können, finden Sie unter Einschränken des SharePoint-Websitezugriffs mit Microsoft 365-Gruppen und Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen. Die beiden Richtlinien sind unabhängig und können auf demselben Standort konfiguriert werden.

Auswertung der Richtlinie

"Anwendungseinschränkungen" verfügt über zwei Bereiche, die zusammenarbeiten und in einer festen Reihenfolge ausgewertet werden.

Tabelle erweitern

Reihenfolge	Umfang	Effekt
1	**Keine App-Anforderung oder keine Drittanbieter-App**	Zugelassen. Anwendungseinschränkungen gelten nicht.
2	**Mandantenschalter ist deaktiviert**	Zugelassen. Die Erzwingung aller Anwendungseinschränkungen ist deaktiviert, einschließlich aller konfigurierten Standortrichtlinien.
3	**Verweigerungsliste des Mandanten**	Verweigert, wenn die Anwendung übereinstimmt. Eine Websiterichtlinie kann dies nicht außer Kraft setzen.
4	**Websiterichtlinie nicht vorhanden oder deaktiviert**	Zugelassen.
5	**Websiterichtlinie im `Allow` Modus**	Nur zulässig, wenn die Anwendung mit der Zulassungsliste übereinstimmt. Alle anderen gesteuerten Apps werden abgelehnt.
6	**Websiterichtlinie im `Deny` Modus**	Abgelehnt, wenn die Anwendung mit der Verweigerungsliste übereinstimmt. Alle anderen gesteuerten Apps sind zulässig.

Für die Planung sind zwei Konsequenzen von Bedeutung:

- **Der Mandanten-Switch ist der Master-Switch.** Während er deaktiviert ist, wird nichts erzwungen, einschließlich der Verweigerungsliste des Mandanten und aller konfigurierten Websiterichtlinien. Mit der Aktivierung beginnt die Durchsetzung mandantenweit, einschließlich aller bereits bereitgestellten Websiterichtlinie.
- **Die Verweigerungsliste des Mieters ist Ihre Notbremse.** Sie hat immer Vorrang vor der Sitekonfiguration, sodass eine Site-Zulassungsliste eine Anwendung, die im Mandantenbereich abgelehnt wurde, niemals erneut zulassen kann.

Microsoft-Anwendungen sind ausgeschlossen

Microsoft-Erstanbieter- und Core-Anwendungen sind sowohl von der Konfiguration als auch von der Erzwingung ausgeschlossen. Sie können keine Erstanbieteranwendungs-ID zu einem Mandanten oder einer Websiteliste hinzufügen. Das Cmdlet lehnt die Änderung ab. Zur Laufzeit werden nur Anwendungen verwaltet, die positiv als Drittanbieter klassifiziert sind. Ein nicht klassifizierter Anrufer oder Erstanbieteranrufer wird durch diese Richtlinie nie blockiert.

Anwendungen und Agent-Blaupausen

Ein Listeneintrag ist entweder eine konkrete Anwendungs-ID oder eine **übergeordnete Agent-Blueprint-ID**. Ein Blaupauseneintrag gilt für die Blaupausenanwendung selbst und für jede

aktuelle oder zukünftige Agent-App, die aus dieser Blaupause erstellt wurde. Auf diese Weise können Sie eine ganze Familie von Agenten mit einem einzigen Eintrag verwalten.

Sie müssen nicht wissen, welche Art von ID Sie angeben. Geben Sie die Anwendungs-IDs an, und der Dienst klassifiziert und speichert sie jeweils für Sie. Ebenso werden Ihnen die Zulassungs- und Verweigerungslisten als eine einzige, duplizierungsfreie Liste von GUIDs zurückgegeben.

Voraussetzungen

- Sie müssen mindestens SharePoint-Administrator sein.
- Installieren Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell, und stellen Sie eine Verbindung mit dieser her.
- Erfassen Sie die **Entra-Anwendungs-IDs (Client-IDs),** die Sie verwalten möchten. Dies sind Anwendungs-IDs, keine Verzeichnisobjekt-IDs.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die Anwendungseinschränkungen gelten in dieser Version nicht für persönliche Websites. Es schneidet auch nicht auf Suchergebnisse oder Aufzählungen zu, und es bietet keine präzisen Zugriffsebenen. Eine Anforderung darf entweder über die bestehende Autorisierung fortgesetzt werden oder wird von der Website blockiert.

Schritt 1: Aktivieren von Anwendungseinschränkungen für Ihre organization

Die Erzwingung ist deaktiviert, bis Sie sie im Mandantenbereich aktivieren. Nichts, was Sie auf Siteebene konfigurieren, wird wirksam, bis Sie dies tun.

PowerShell

```
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

Die Aktivierung beginnt mit der Erzwingung mandantenweit, einschließlich aller konfigurierten Websiterichtlinien, sodass Sie vom Cmdlet gewarnt werden, bevor ein Commit ausgeführt wird. So können Sie den aktuellen Status jederzeit bestätigen:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

Das Cmdlet gibt und `Enabled` `RestrictedAppIds` – die Verweigerungsliste des Mandanten zurück. Lesevorgänge sind immer autoritativ und werden nicht zwischengespeichert, sodass die Werte die zuletzt festgeschriebene Richtlinie widerspiegeln.

> **Tipp**
>
> Eine sicherere Reihenfolge für einen ersten Rollout besteht darin, zuerst die Standortrichtlinien bereitzustellen (Schritte 3 und 4), sie zu überprüfen und zuletzt den Mandantenschalter zu aktivieren. Nichts wird erzwungen, bis der Schalter eingeschaltet ist.

Schritt 2: Blockieren einer Anwendung für die gesamte Organization

Die Mandantenliste ist eine Verweigerungsliste und dient als Notfallkontrolle für eine Anwendung, die Sie von allen Websites fernhalten möchten. Verwenden Sie es sparsam. Ziehen Sie für bereichsbezogene Einschränkungen eine Websiterichtlinie vor.

Fügen Sie eine oder mehrere Anwendungen hinzu:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-222222222222"
```

Entfernen einer Anwendung:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

Hinweise zum Verhalten:

- Ergänzungen und Entfernungen gelten als ein atomisches Update, und Entfernungen werden vor Ergänzungen angewendet. Eine ID kann nicht in beiden Parametern angezeigt werden.
- Hinzufügen bedeutet Alles-oder-Nichts. Wenn eine angegebene ID zu einer Microsoft-Erstanbieteranwendung gehört oder der Dienst sie nicht klassifizieren kann, wird die gesamte Änderung abgelehnt und nichts geschrieben.

- Zum Entfernen ist es nicht erforderlich, dass die Anwendung noch vorhanden ist, sodass Sie veraltete oder gelöschte App-IDs jederzeit sauber bereinigen können.
- Listenänderungen aktivieren oder deaktivieren niemals den Mandantenschalter. Konfiguration und Aktivierung bleiben unabhängig.
- Die Verweigerungsliste des Mandanten enthält maximal **100** Anwendungs-IDs.

Schritt 3: Auswählen des Erzwingungsmodus für eine Website

Jede Website verfügt über einen aktiven Modus, der entscheidet, welche der beiden Listen erzwungen wird.

Tabelle erweitern

Modus	Verhalten	Verwenden Sie in folgenden Fällen
`Allow`	Nur Anwendungen auf der Zulassungsliste können auf die Website zugreifen. Alle anderen gesteuerten Apps werden abgelehnt.	Sie möchten einen bekannten, geschlossenen Satz von Apps auf einer vertraulichen Website.
`Deny`	Anwendungen auf der Verweigerungsliste werden blockiert. Alle anderen gesteuerten Apps sind zulässig.	Sie möchten bestimmte Apps ausschließen und die Website ansonsten geöffnet lassen.

PowerShell

```
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Allow
```

Sie müssen einen Modus festlegen, bevor Sie Anwendungseinschränkungen auf einer Website aktivieren. Jedes Website-Cmdlet akzeptiert `-Identity` entweder eine Website-URL oder eine Website-ID.

Beide Listen werden dauerhaft gespeichert, und bei einer Modusänderung bleiben beide erhalten. Nur die vom aktiven Modus ausgewählte Liste nimmt an der Erzwingung teil. der andere wird für später aufbewahrt und hat keinen Laufzeiteffekt. Wenn Sie den Modus wechseln, warnt Sie das Cmdlet zuerst und identifiziert den aktuellen Modus, den Zielmodus, die Größe der neu aktiven Liste und die neue Standardentscheidung.

> **Wichtig**

Eine leere aktive **Zulassungsliste** blockiert alle gesteuerten Drittanbieter- und Agentenanwendungen von der Website. Eine leere aktive **Verweigerungsliste** blockiert nichts.

Schritt 4: Hinzufügen von Anwendungen zur Zulassungs- oder Verweigerungsliste der Website

Geben Sie an, mit welcher Liste Sie Änderungen vornehmen `-ListType` möchten, und fügen Sie dann IDs hinzu, oder entfernen Sie sie:

PowerShell

```
# Add two applications to the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-
222222222222"

# Remove an application from the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

Es gelten dieselben Regeln wie für die Mandantenliste: Updates sind atomar, Entfernungen erfolgen vor Ergänzungen, eine ID kann nicht in beiden Parametern angezeigt werden, und alle Ergänzungen schlagen fehl, wenn eine ID zu einer Erstanbieteranwendung gehört. Wenn Sie versuchen, eine ID zu entfernen, die nicht vorhanden ist, gibt das Cmdlet einen Fehler bei der Gültigkeitsprüfung zurück.

Jede Websiteliste enthält bis zu **100** Einträge, und die beiden Listen zusammen enthalten bis zu **200**.

Listen- und Modusänderungen aktualisieren nur die Konfiguration. Sie schalten die Durchsetzung nie ein. Das ist beabsichtigt: Es verhindert, dass eine einzelne hinzugefügte ID sofort eine Zulassungsliste auf einer nicht konfigurierten Website aktiviert und jede andere Anwendung sperrt.

Schritt 5: Aktivieren der Erzwingung für die Website

Sobald der Modus und die Listen bereitgestellt und überprüft wurden, aktivieren Sie die Website:

PowerShell

```
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Das Cmdlet schlägt fehl, wenn kein Modus auf der Website festgelegt ist. Legen Sie zunächst einen Modus fest, indem Sie Schritt 3 ausführen.

Schritt 6: Überprüfen der Richtlinie

PowerShell

```
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Das Cmdlet gibt , `SiteUrl` `Enabled`, `Mode`, `AllowList` und `DenyList` zurück. Da das zurückgegebene Objekt sein eigenes `SiteUrl` enthält, können Sie Websites per Pipe in das Cmdlet leiten und trotzdem jedes Ergebnis identifizieren.

Bestätigen Sie alle drei Ebenen, bevor Sie sich auf das Ergebnis verlassen:

PowerShell

```
# Is the master switch on, and is the app denied tenant-wide?
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl

# What is this site enforcing right now?
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Wenn die zurückgegebene Richtlinie enthält `IsPolicyDataMalformed`, konnte die gespeicherte Websiterichtlinie nicht gelesen werden. Anwendungseinschränkungen werden auf dieser Website erst wirksam, wenn die Richtlinie umgeschrieben wird. Die vorhandene SharePoint-Autorisierung gilt weiterhin. Wenden Sie die Konfiguration daher erneut an, um sie zu ersetzen.

Ändern oder Zurücksetzen einer Richtlinie

Wählen Sie die am engsten begrenzte Aktion aus, die das erreicht, was Sie wollen.

Tabelle erweitern

Ziel	Cmdlet	Was es bewahrt
Beenden der Erzwingung auf einer Site,	`Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl`	Modus und beide Listen

Ziel	Cmdlet	Was es bewahrt
Beibehalten der Konfiguration		
Eine Liste leeren, alles andere behalten	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -ListType <AllowList or DenyList>`	Die andere Liste, der Modus und die Websiteaktivierung
Vollständiges Entfernen der Richtlinie einer Website	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy`	Es bewahrt nichts. Das Cmdlet deaktiviert die Erzwingung und entfernt den Modus sowie beide Listen.
organization nicht mehr durchsetzen, Verweigerungsliste beibehalten	`Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl`	Die Verweigerungsliste des Mandanten und alle Sitekonfigurationen
Vollständiges Entfernen der Mandantenrichtlinie	`Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy`	Es bewahrt nichts. Das Cmdlet deaktiviert den Schalter und löscht die Verweigerungsliste.

Beispiele:

PowerShell

```powershell
# Pause enforcement on a site without losing the configuration
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"

# Empty the deny list but keep the allow list, mode, and enablement
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType DenyList

# Remove the site policy entirely
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

> ⚠ **Warnung**
>
> Wenn Sie die Liste löschen, dass der aktive Modus Änderungen sofort erzwingt. Das Löschen einer aktiven **Zulassungsliste** bedeutet, dass keine Anwendungen von Drittanbietern auf die Website zugreifen können. Das Löschen einer aktiven **Verweigerungsliste** bedeutet, dass alle dazu berechtigt sind. Das Cmdlet warnt Sie und gibt an, ob die Änderung jetzt wirksam wird oder wann die Erzwingung das nächste Mal aktiviert wird.

Durch das Deaktivieren oder Löschen im **Mandantenbereich** wird die Durchsetzung jeder konfigurierten Standortrichtlinie verhindert, nicht nur die Verweigerungsliste des Mandanten. Beide Cmdlets warnen Sie vor dem Commit.

Bestätigungsaufforderungen und Automatisierung

Jedes Cmdlet, das die Richtlinie ändert, unterstützt `-WhatIf` und `-Confirm` fordert standardmäßig zur Bestätigung auf.

PowerShell

```
# Preview the impact of a mode switch without changing anything
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Deny -WhatIf

# Suppress the prompt in an automated script
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Confirm:$false
```

`-WhatIf` Zeigt die gleiche Auswirkungszusammenfassung wie der interaktive Prompt an. Bei Verwendung `-Confirm:$false` wird nur die Eingabeaufforderung unterdrückt. Sie umgehen weder die Validierung, Autorisierung, Überwachung noch den Schutz von Erstanbietern.

Überwachung

Richtlinienänderungen werden im einheitlichen Überwachungsprotokoll mit dedizierten Vorgängen aufgezeichnet:

Tabelle erweitern

Vorgang	Ausgelöst von
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyUpdated`	Mandantenmutationen
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyCleared`	Ein kompletter Mandanten-Clear
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyUpdated`	Site-Mutationen
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyCleared`	A complete site clear

Datensätze enthalten nur die Richtlinienfelder, die bereits in PowerShell angezeigt werden. Mandantendatensätze können `Enabled` enthalten, `RestrictedAppIds`, und `IsPolicyDataMalformed`; Standortdatensätze können `Enabled`, `Mode`, `DenyList` `AllowList`, und `IsPolicyDataMalformed`, mit

`SiteUrl` und dem amtierenden Administrator enthalten, der durch den Auditumschlag bereitgestellt wird. Es werden keine Geheimnisse oder Zugriffstoken aufgezeichnet.

Ein Datensatz wird erst geschrieben, nachdem eine Änderung beibehalten wurde und nur für Eigenschaften, deren Werte sich tatsächlich geändert haben. Ein Update, das nichts ändert, gibt keinen Datensatz aus.

Cmdlet-Referenz

Mandant

Tabelle erweitern

Cmdlet	Zweck
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Zurückgeben des Mandantenswitches und der Verweigerungsliste
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList	Hinzufügen oder Entfernen von Anwendungen auf der Verweigerungsliste des Mandanten
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Aktivieren Sie die Erzwingung organization-wide
Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Deaktivieren der Erzwingung, Beibehalten der Verweigerungsliste
Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy	Deaktivieren der Erzwingung und Löschen der Verweigerungsliste

Site

Tabelle erweitern

Cmdlet	Zweck
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Geben Sie die Aktivierung, den Modus und beide Listen einer Website zurück
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode	Legen Sie den aktiven Modus auf `Allow` oder `Deny`
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	Hinzufügen oder Entfernen von Anwendungen in einer Websiteliste
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Aktivieren der Erzwingung für die Website
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Deaktivieren der Erzwingung, des Aufbewahrungsmodus

Cmdlet	Zweck
	und der Listen
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	Eine Liste leeren
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy	Vollständiges Entfernen der Websiterichtlinie

Anwendungseinschränkungen werden nur über diese dedizierten Cmdlets verwaltet. `Get-SPOTenant` und `Get-SPOSite` geben Sie die Richtlinie nicht zurück und `Set-SPOTenant` `Set-SPOSite` können sie nicht ändern.

Einschränkungen

Tabelle erweitern

Grenze	Wert
Anwendungen auf der Verweigerungsliste des Mandanten	100
Einträge pro Websiteliste	100
Kombinierte Einträge pro Website	200

Verwandte Artikel

Einschränken des Zugriffs auf SharePoint-Websites mit Microsoft 365-Gruppen und Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen

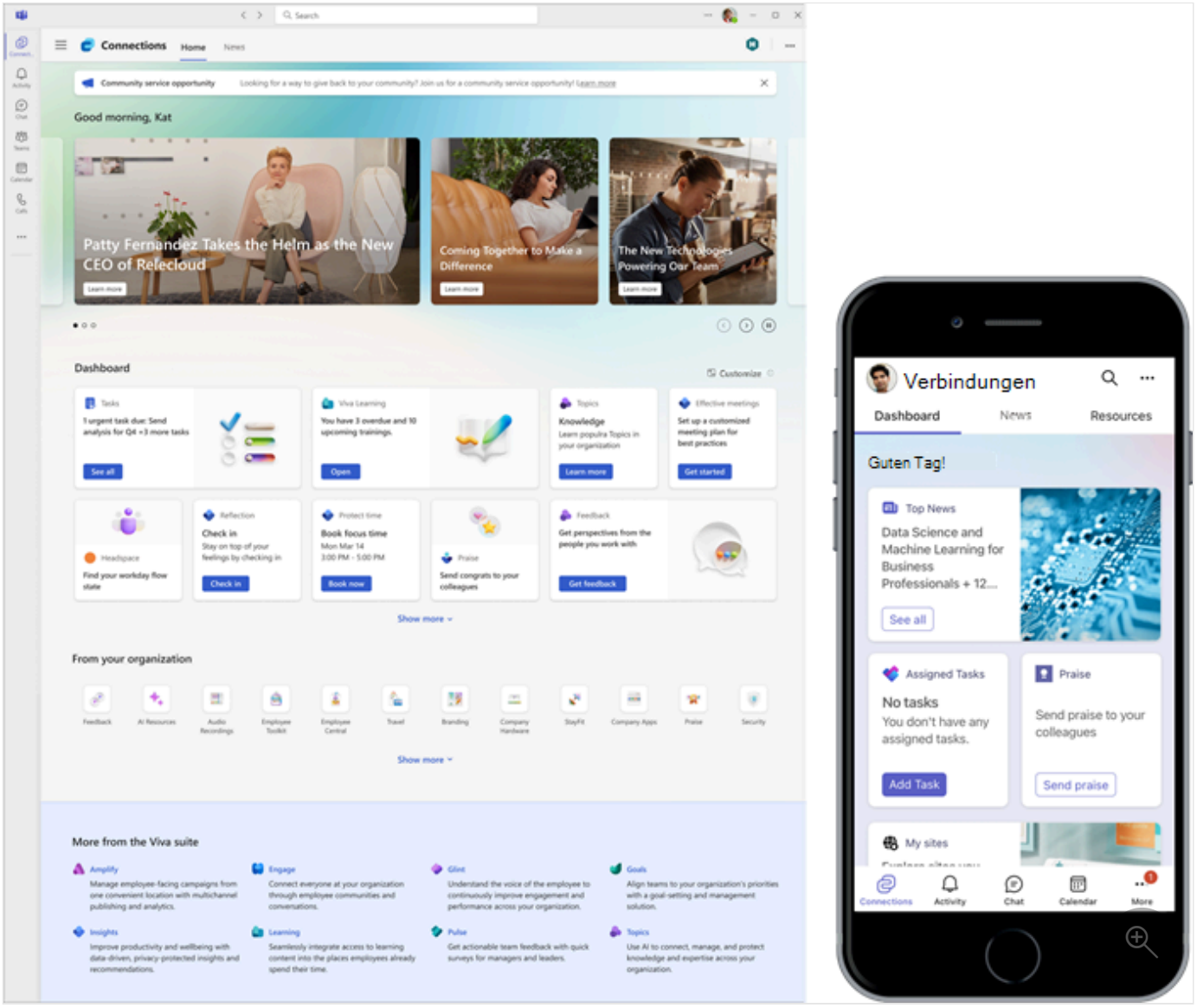
Richtlinie für bedingten Zugriff für SharePoint-Websites und OneDrive

Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell

Zuletzt aktualisiert um 16.10.2026

Übersicht über die SharePoint-App in Teams

Die SharePoint-App in Teams, ehemals Viva Connections, bringt vollständige SharePoint-Funktionen in Microsoft Teams. Es basiert auf der SharePoint-Homesite-Technologie. Eine SharePoint-Startseite bietet eine angepasste Landing-Oberfläche, die die Marke, die Stimme und die Prioritäten der Organization widerspiegelt. Eine SharePoint-Startseite dient auch als Gateway zu anderen Portalen im Intranet Ihrer Organization. Die SharePoint-App in Teams ist anpassbar und kann über Microsoft Teams oder das Web von Ihrem Desktop-, Mobilgerät- oder Tischgerät aus aufgerufen werden.



Verwenden Sie die Kurzanleitung, um SharePoint in Teams einzurichten , oder erhalten Sie detailliertere Anleitungen zum Planen, Erstellen und Einfahren.

Die SharePoint-App in Teams ist:

- Eine Benutzererfahrungs-App in Microsoft Teams, die es Organisationen ermöglicht, einzigartige Erfahrungen für verschiedene Zielgruppen zu erstellen, z. B. Informationsmitarbeiter, Mitarbeiter in Service und Produktion, Lehrkräfte, Forscher oder Studenten.
- Ein Gateway zum Kuratieren bestimmter Inhalte und Tools durch einfachen Zugriff auf Ressourcen, Apps, Dienste, relevante Nachrichten, Ankündigungen und beliebte Ziele.
- Basierend auf vertrauenswürdiger Technologie: SharePoint, Teams und Microsoft Entra.
- Einfacher Zugriff über die Desktop-, Tablet- oder Mobilversionen der Microsoft Teams-App oder über die SharePoint-Startseite Ihres Unternehmens im Web.
- Erfahren Sie mehr über Microsoft Viva und Viva-Lizenzierung.

Primäre Komponenten der SharePoint-App in Teams

Die SharePoint-App in Teams besteht aus vier Hauptkomponenten: Nachrichten, Dashboard, Ankündigungen und Ressourcen.

Tabelle erweitern

Komponente	Beschreibung
Neuigkeiten	Der Newsreader bietet Benutzern SharePoint-Nachrichten von allen Organisationswebsites, beworbene Nachrichten, Websites, denen der Benutzer folgt, häufig verwendete Websites und Personen, mit denen der Benutzer zusammenarbeitet. Benutzer können ganz einfach interessante Nachrichten mit "Gefällt mir" markieren und Inhalte für später speichern. Benutzer mit einer Microsoft 365 Copilot-Lizenz können über die Desktopversion von Microsoft Teams auf eine Copilot-gestützte Nachrichtenzusammenfassung zugreifen. Weitere Informationen zu News finden Sie im Artikel zu den News in der ShaerPoint-App in Teams
Dashboard	Das Dashboard ist das digitale Toolset Ihrer Benutzer, das die Ressourcen zusammenführt, die Ihre Benutzer benötigen, egal ob sie im Büro oder im Außendienst sind. Das Dashboard verwendet dynamische (adaptive) Karten, mit denen Benutzer interagieren können, um z. B. für eine Schicht einzustempeln, auf Schulungsmaterialien zuzugreifen, Gehaltsabrechnungsinformationen zu überprüfen oder einen Shuttle zu buchen. Es kann auch als Webpart auf SharePoint-Startseiten verwendet werden. Weitere Informationen zum Anpassen des Dashboards finden Sie im Artikel zum Erstellen und Bearbeiten eines Dashboards.
Ressourcen	Das Ressourcen-Webpart ermöglicht die Wegfindung über beliebte Ziele hinweg. Organisationen können eine Liste nützlicher Links zusammenstellen, die Benutzern angezeigt werden, z. B. Gesundheitsleistungen, wichtige Formulare und Abteilungswebsites.

Komponente	Beschreibung
Ankündigungen	Das Ankündigungs-Webpart zeigt kurze Nachrichten für wichtige Mitteilungen auf Ihrer Startseite an, normalerweise am oberen Rand der Seite. Ankündigungen werden zuerst erstellt und dann mit diesem Webpart angezeigt. Dieses Webpart ist nur auf SharePoint-Startseiten verfügbar.

Da die SharePoint-App in Teams auf der SharePoint-Plattform basiert, können Sie die SharePoint-Navigation, -Suche, -Seiten, -Webparts, -Listen und -Bibliotheken vollständig nutzen, um Ihre Gesamterfahrung zu entwerfen und zu konfigurieren.

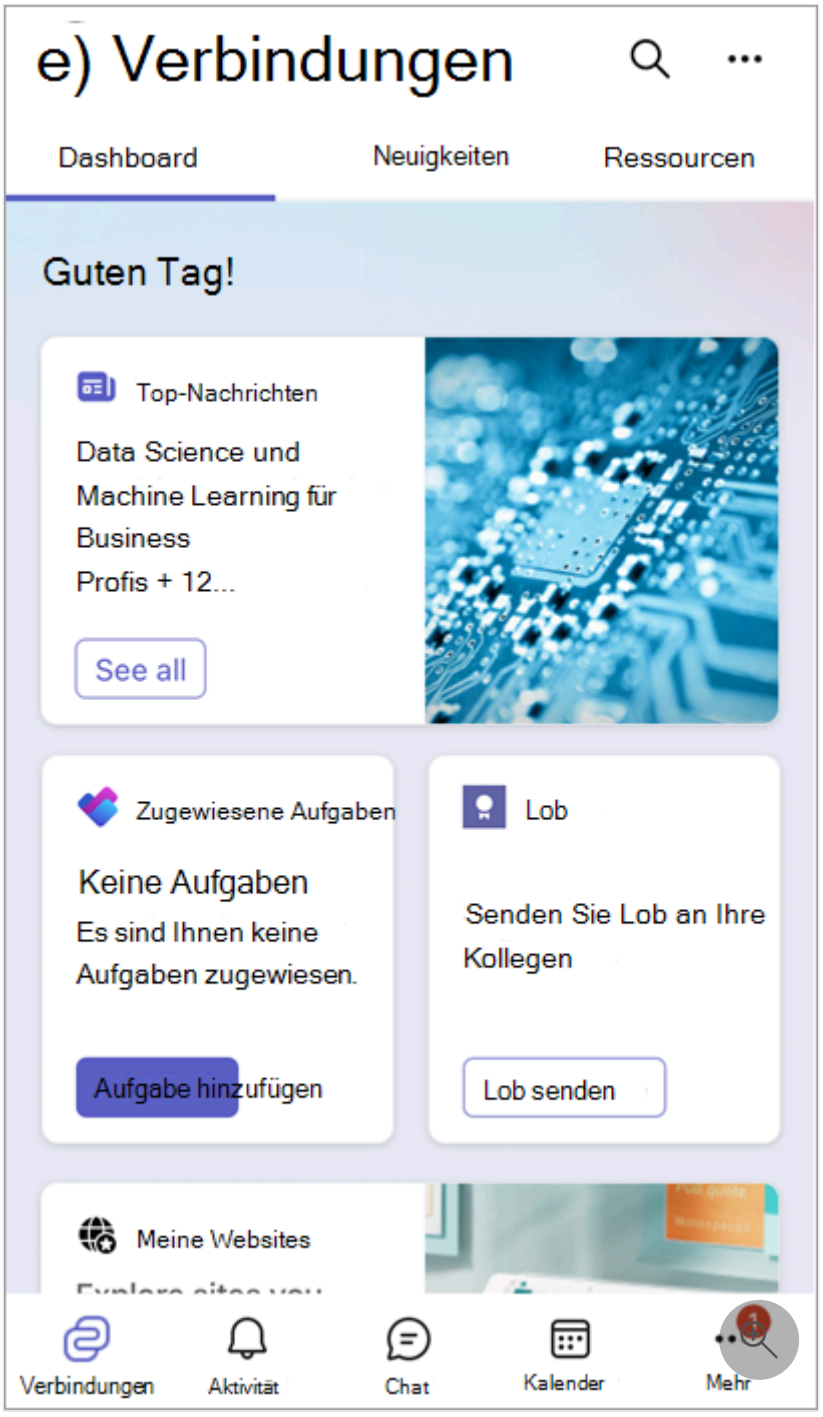
Mobil- und Desktop-Erlebnisse

Die Desktop- und Mobilgeräteerfahrung konzentrieren sich auf die drei Hauptkomponenten Dashboard: News und Ressourcen. Benutzer, die über die Teams-Desktop-App, die SharePoint-Startseite oder die Viva Suite-Startseite auf die SharePoint-App zugreifen, bietet alle drei Komponenten auf einen Blick.

Der Zugriff auf die SharePoint-App in Teams über ein Tablet oder ein mobiles Gerät bietet eine kompaktere Benutzeroberfläche für die drei Komponenten und verwendet Registerkarten, um das Scrollen durch Inhalte zu erleichtern.

Die SharePoint-App in der mobilen Teams-Umgebung

Die Erfahrung in der SharePoint-App in Teams Mobile ist reaktionsschnell und bringt den Inhalt in seiner vollen Wiedergabetreue wieder.



Ausführlichere Informationen finden Sie im Artikel zur SharePoint-App in Teams auf mobilen Geräten.

Weitere Funktionen:

- **Zugriff über das Web:** Benutzer können auf die SharePoint-Startseite Ihres Unternehmens zugreifen, ohne die Microsoft Teams-App zu benötigen.
- **Zugriff auf bestimmte Tools und Informationen basierend auf Rollen**: In der gesamten SharePoint-App in Teams können Inhalte auf bestimmte Zielgruppen ausgerichtet werden , um sicherzustellen, dass sie zur richtigen Zeit über die richtigen Tools und Informationen verfügen.

- **Einfaches Teilen von Inhalten**: Inhalte, die in Teams konsumiert werden, können problemlos in Chats oder Kanälen geteilt werden, wodurch die Zusammenarbeit erleichtert wird.

Branding

Die Übereinstimmung mit der Marke Ihres Unternehmens ist ein wesentlicher Bestandteil der Beziehung Ihrer Benutzer zu den Werten und Zielen Ihres Unternehmens. Das Branding, das Sie anwenden – einschließlich Ihres Logos und Ihrer Farben – wird automatisch auf die verschiedenen Endbenutzeroberflächen im Web, Desktop und Mobilgerät angewendet. Informationen zum Anwenden Ihres Brandings in einer App finden Sie unter Anpassen von Apps in Microsoft Teams. Die Desktop-App bietet die Möglichkeit für weiteres Branding, indem das Bannerbild und das Design angepasst werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Das Organisationsbranding in der SharePoint-App für Teams ist derzeit für Benutzer auf Mobilgeräten und Desktops deaktiviert, die den dunklen Modus unter ihren Microsoft Teams-Einstellungen für Darstellung und Barrierefreiheit aktiviert haben.
> - Benutzerdefinierte Schriftarten werden auf Mobilgeräten derzeit nicht unterstützt.

Lokalisierung

Die SharePoint-App in Teams ist in den meisten wichtigen Sprachen verfügbar, die in Microsoft 365 verwendet werden. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie die SharePoint-App in der mobilen Microsoft Teams-Umgebung in einer bestimmten Sprache einrichten und ein Dashboard in mehr als einer Sprache erstellen.

- **Armaturenbrett:** Inhalte können von Dashboard-Autoren so eingestellt werden, dass sie mehrere Sprachen unterstützen.

- **Neuigkeiten:** Der Inhalt ist in dem Format verfügbar, in dem er verfasst wurde, und SharePoint-Newsbeiträge zeigen vom Autor übersetzte Beiträge in der bevorzugten Sprache des Benutzers an.

- **Ressourcen:** Der Inhalt folgt der Standardsprache der Website.

Erweiterbarkeit

Viele Komponenten der SharePoint-App in Teams können angepasst werden. Das SharePoint-Framework (SPFx) ist aufgrund der systemeigenen Integration zwischen SharePoint und Microsoft Teams das empfohlene SharePoint-Anpassungs- und Erweiterungsmodell für Entwickler. SPFx ist die einzige Erweiterungs- und Anpassungsoption für die SharePoint-App in Teams. Erfahren Sie mehr über die SharePoint-App in Teams-Erweiterbarkeit.

Die SharePoint-App in Teams ermöglicht mehrere Startseiten in mehreren Umgebungen

Abhängig von der Größe Ihrer organization und den zu kommunizierenden Informationen können Sie für jede Zielgruppe, die Sie ansprechen möchten, eine eigene Oberfläche erstellen. Organisationen können mehrere Startseiten festlegen und so eine zielgerichtete Erfahrung erstellen, die inhaltsspezifisch für diese Benutzergruppe ist (z. B. ein Dashboard und Ressourcen mit Fokus auf Mitarbeiter in Service und Produktion oder für verschiedene geografische Standorte).

> **Hinweis**
>
> Benutzer mit einem Microsoft 365-Abonnement (E-, F- oder A-Lizenz) können nur eine SharePoint-App in Teams erstellen und verwenden. Wenn Sie zwei oder mehr Umgebungen (bis zu 50) erstellen oder verwenden möchten, muss jeder Benutzer in Ihrem Mandanten über eine Microsoft Microsoft Viva Suite- oder Viva Communications and Communities-Lizenz verfügen. Weitere Informationen finden Sie unter **Pläne und Preise von Microsoft Viva**.

Ressourcen zur Vorbereitung auf die SharePoint-App in Teams

Es gibt mehrere Optionen, um mehr darüber zu erfahren, wie Sie die SharePoint-App in Teams für Ihre Organization abrufen und verwenden.

Tabelle erweitern

Option	Beschreibung	Zeit bis zur Beendigung
Schnellanleitung	Verwenden Sie die Kurzanleitung, um einen allgemeinen Überblick darüber zu erhalten, wie Sie die SharePoint-App in	10 Minuten

Option	Beschreibung	Zeit bis zur Beendigung
	Teams erhalten.	
Anleitung für Planen, Erstellen und Starten	Erhalten Sie eine ausführlichere Anleitung, die sich auf Tasks in den Phasen „Planen“, „Erstellen“ und „Starten“ konzentriert.	30 Minuten
Lernpfad	Erhalten Sie eine vertiefte Anleitung, die fiktive Unternehmensstorys und Beispiele enthält. Schließen Sie Wissensprüfungen ab, um das Gelernte zu bestätigen.	Zwei Stunden

Datenschutz, Sicherheit und Compliance in der SharePoint-App in Teams

Datenschutz, Sicherheit und Compliance sind wesentliche Aspekte Ihrer Organization. Die SharePoint-App in Teams nutzt Microsoft 365-Tools und -Dienste, die den Microsoft-Produktbedingungen und der Datenschutzvereinbarung (DPA) unterliegen. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Trust Center und im Artikel zu Microsoft Viva Compliance.

Erfahren Sie mehr darüber, wie die SharePoint-App in Teams Datenschutzfeatures und -einstellungen von Microsoft 365, Teams, SharePoint und Viva Engage (sofern zutreffend) erbt. Besitzer und Mitglieder, die eine SharePoint-App in Teams einrichten, sollten bestätigen, wer Zugriff auf bestimmte Websites in SharePoint hat, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer Zugriff auf bestimmte Daten und Features haben. Weitere Informationen finden Sie im Artikel zum Verständnis der Funktionsweise von Sicherheit in Microsoft Viva.

Weitere Ressourcen

Erfahren Sie, wie Sie eine Startseite planen, erstellen und starten

SharePoint-App für Teams – Ressourcen für die Einführung

Leitfaden für Endbenutzer über SharePoint-App für Teams

Last updated on 20.09.2026

Neuerungen für SharePoint-Startseiten

Dieser Artikel hebt die ab Mai 2026 eingeführten Updates für die SharePoint-Startseite hervor und beschreibt die spezifischen Änderungen aufgrund der Umbenennung von Viva Connections in die SharePoint-App.

> **Hinweis**
>
> Die SharePoint-Startwebsitetechnologie unterstützt die Connections-Erfahrung in Teams vollständig, die jetzt als **SharePoint-App in Teams** bezeichnet wird. Die Einführung all dieser Updates ist für Anfang Mai 2026 geplant, die Verfügbarkeit ist für Ende Juni 2026 geplant. Sie können den Fortschritt in der zugehörigen öffentlichen Microsoft 365-Roadmap nachverfolgen: ID 557983.

Eine SharePoint-Startseite bietet eine angepasste Landing-Oberfläche, die die Marke, die Stimme und die Prioritäten der Organisation widerspiegelt. Eine SharePoint-Startseite dient auch als Gateway zu anderen Portalen im Intranet Ihrer Organisation. Es ist einfach eine spezielle Kommunikationsstelle in Ihrer Organisation. Sie können entweder eine neue Startseite erstellen oder eine vorhandene Kommunikationswebsite als Startseite festlegen. Ein Administrator kann diese Aktion im SharePoint Admin Center ausführen.

Viva Connections ist eine anpassbare App zur Mitarbeiterbindung in Teams. So kann Ihr SharePoint-Intranet innerhalb von Teams Desktop und Mobile bereitgestellt werden. Mit der Umbenennung der Viva Connections-App in die SharePoint-App in Teams wird diese Funktionalität zu einem herausragenden Feature einer SharePoint-Startwebsite.

Mit diesem Update können Sie:

- Erstellen oder Festlegen einer Startseite im SharePoint Admin Center.
- Konfigurieren Sie Ihre Startseite mit Webparts, und stellen Sie sie in Ihrer Organisation bereit, genau wie bei jedem Portalstart.
- Richten Sie auf der Startseite unter **Einstellungen** die SharePoint-App für Teams ein.

Updates der SharePoint-Startseite – May-June 2026

Was sich nicht ändert

- Vorhandene Startseiten, Websiteinhalte, Branding und allgemeines Erscheinungsbild bleiben unverändert.
- Vorhandene Viva Connections-Konfigurationen, einschließlich benutzerdefinierter App-Namen und Logos, funktionieren weiterhin wie konfiguriert.
- Vorhandene Viva Connections-Bereitstellungen bleiben als markenbezogene Mitarbeiterumgebung in SharePoint verfügbar.
- Organisationen, die mehrere Home-Sites benötigen, benötigen dennoch die entsprechende Lizenzierung.

Neuerungen

- SharePoint-Administratoren können jetzt Startwebsites direkt im SharePoint Admin Center erstellen und festlegen.
- Für zusammengestellte Links und Mitarbeiterressourcen ist ein neues Ressourcen-Webpart verfügbar.
- Ein neues Ankündigungs-Webpart ist verfügbar. Wir haben auch die zusätzliche Viva-Lizenzanforderung für die Verwendung des Ankündigungsfeatures entfernt.
- Für das News-Webpart sind neue Filmstreifen-Layoutoptionen verfügbar.
- Eine vereinfachte Benutzeroberfläche zum Konfigurieren der SharePoint-App in Teams ist jetzt direkt auf der Startseite verfügbar.

Was ändert sich in der Benutzererfahrung?

- Das Branding von Teams Desktop und Mobile ändert sich von den standardmäßigen Viva Connections zu SharePoint für nicht angepasste Erfahrungen.
- Die standardmäßige App-Erfahrung ist am SharePoint-Branding ausgerichtet und entfernt Viva-spezifische Standardinhalte, einschließlich der UX "Gehe zu Verbindungen" in der Standard-App-Erfahrung. Benutzer können zur Standardumgebung zurückkehren, indem sie in der linken Navigation von Teams auf das App-Logo doppelklicken und im Bereich auf den App-Namen klicken.
- Die globale Navigationsoberfläche innerhalb der SharePoint-App im Teams-Desktop zeigt entweder SharePoint oder den benutzerdefinierten App-Namen Ihrer Organisation an.
- Die "Alle anzeigen"-Oberfläche des Dashboard-Webparts unterstützt jetzt die Personalisierung und Anpassung durch Endbenutzer.

Erstellen und Festlegen von Startwebsites direkt im SharePoint Admin Center

Sie können jetzt eine Kommunikationswebsite direkt im SharePoint Admin Center Ihrer Organisation als SharePoint-Startseite erstellen und einrichten. Zuvor mussten Sie im Microsoft 365 Admin Center zur Viva Connections-Verwaltungskonsole wechseln. Verwenden Sie die folgenden schrittweisen Anweisungen, um beim Einrichten Ihrer SharePoint-Startseite zu helfen. Ihnen muss die Rolle des SharePoint-Administrators zugewiesen sein, um diese Schritte ausführen zu können.

Sobald dies eingerichtet ist, können Sie Ihre Websiteinhalte wie jede andere SharePoint-Website konfigurieren und verwalten, indem Sie Ihr bevorzugtes Design, Layouts, Seiten, Navigation und mehr auswählen.

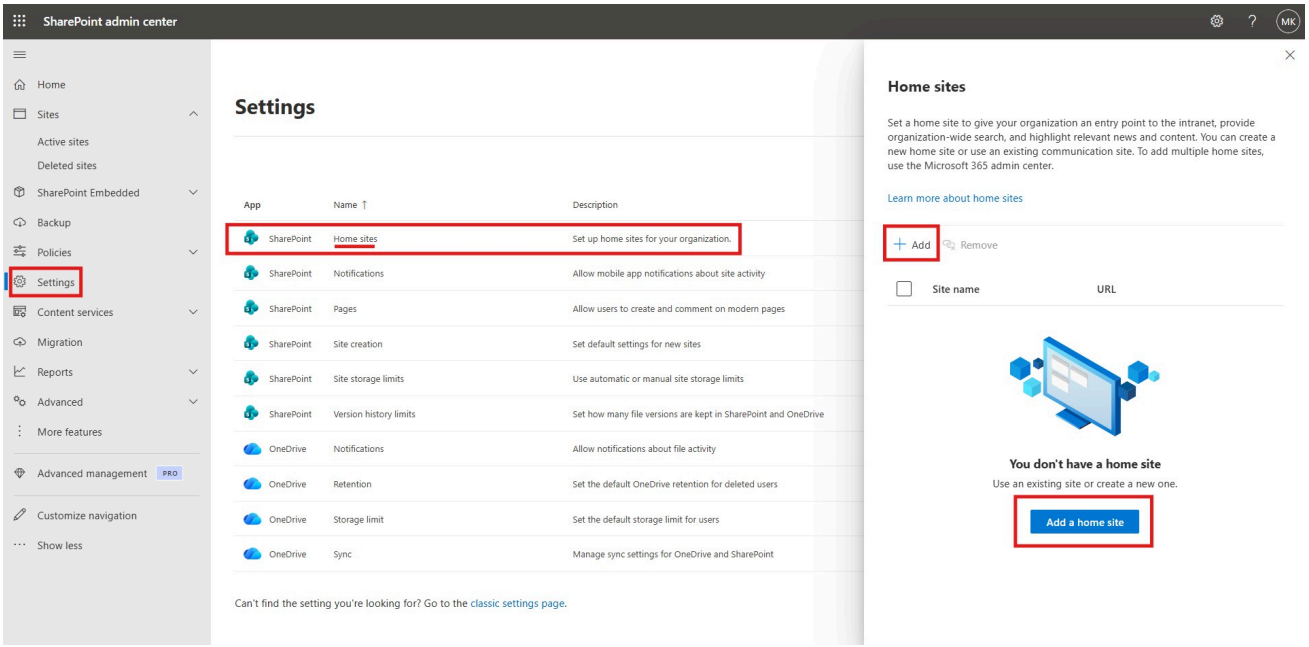
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine SharePoint-Startseite zu erstellen:

1. Wechseln Sie zu Ihrem SharePoint Admin Center, und melden Sie sich an. (Die URL ähnelt `https://tenantname-admin.sharepoint.com/`.)

2. Wählen Sie im Navigationsbereich **Einstellungen** aus.

3. Wählen Sie unter **SharePoint-Apps"Startseiten** " aus, um einen Konfigurationsbereich mit dem Namen **"Startseiten"** zu öffnen.

4. Wählen Sie entweder **+ Startseite hinzufügen** oder **hinzufügen**.



5. Wählen Sie den Typ der Homepage aus, die Sie hinzufügen möchten. Fahren Sie mit *Schritt 6* fort, um eine neue Website zu erstellen. Wenn Sie eine vorhandene Kommunikationswebsite verwenden möchten, fahren Sie mit *Schritt 7* fort.

6. So erstellen Sie eine neue Website, die Sie als Startseite verwenden können:

a. Wählen Sie **Neue Website erstellen** und dann **Weiter** aus.

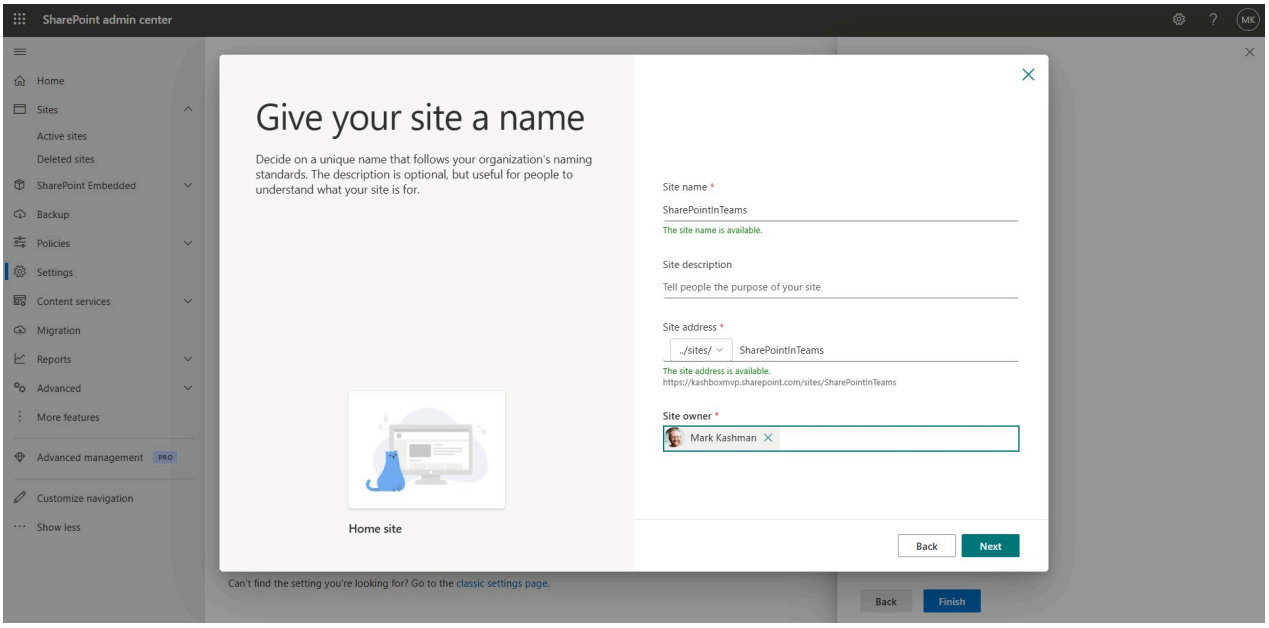
b. Wählen Sie auf der Seite **"Startseiten-Vorlage" die** Option **"Vorlage verwenden"** aus.

c. Geben Sie im Textfeld unter **Websitename** einen eindeutigen Namen für Ihre Website ein.

d. Überprüfen Sie den Namen und die URL Ihrer Website, fügen Sie einen Websitebesitzer hinzu, und wählen Sie dann **"Weiter"** aus.

e. Legen Sie Ihre Sprache und Zeitzone fest, und wählen Sie dann **Website erstellen** aus.

Die Website wird als Startseite mit Websitename und URL erstellt.



7. So verwenden Sie eine vorhandene Kommunikationswebsite:

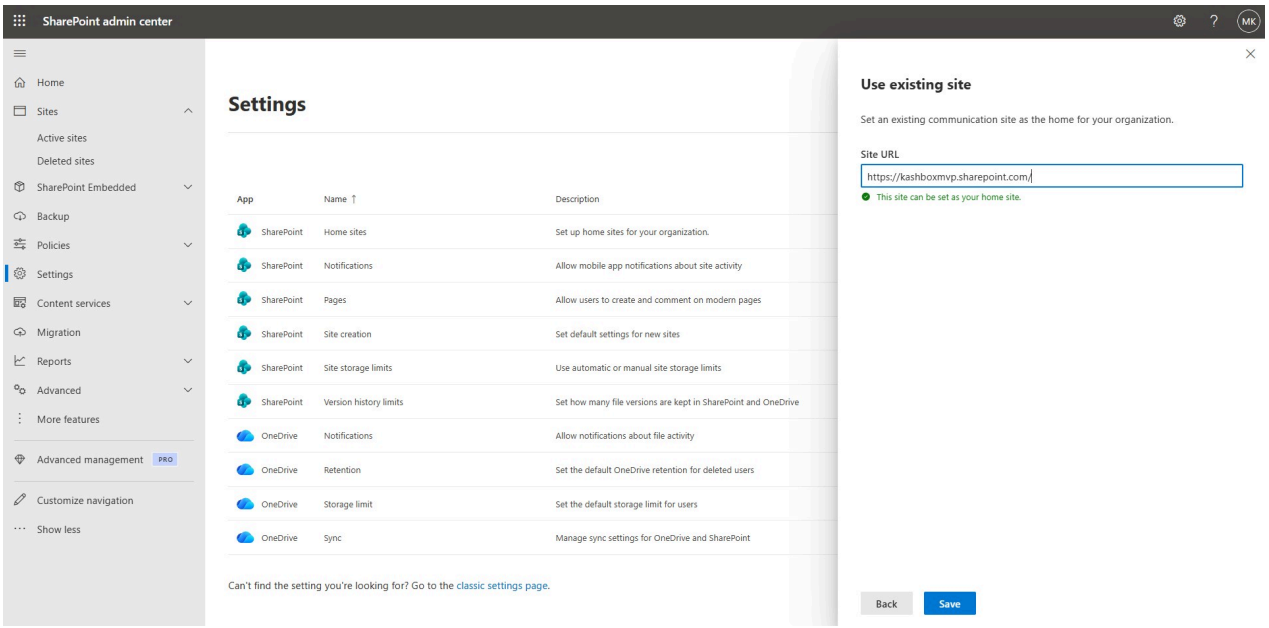
a. Wählen Sie **"Vorhandene Kommunikationswebsite verwenden"** und dann **"Weiter"** aus.

b. Geben Sie die Website-URL der vorhandenen Kommunikationswebsite an, die Sie als Startseite festlegen möchten.

c. Überprüfen Sie, ob diese Website als Startseite festgelegt werden kann. Grüner Text zeigt an, dass die Website die Kriterien erfüllt.

d. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die angegebene Website wird mit ihrem Websitenamen und ihrer URL als Startseite zugewiesen.



Hinweis

Um mehrere Startwebsites hinzuzufügen, müssen Sie weiterhin zu Viva Connections im Microsoft 365 Admin Center wechseln.

Last updated on 29.09.2026

Übersicht über das Planen, Erstellen und Starten der SharePoint-App in Teams

Die SharePoint-App in Teams hilft dabei, verschiedene Benutzergruppen wie Mitarbeiter in Service und Produktion und Information Worker in Ihrer gesamten Organization einzubinden und zu unterstützen. Es hilft dabei, sie über Neuigkeiten und Ankündigungen auf dem Laufenden zu halten und bietet Zugriff auf wichtige Ressourcen von einem Desktop-, Mobilgerät oder Tablet-Gerät aus. Nach der Einrichtung können Endbenutzer in Microsoft Teams Desktop, Mobile und Web auf diese Ressourcen und Informationen zugreifen.

Hinweis

- Sie müssen über den Lizenztyp "Enterprise (E"), "Frontline (F)" oder "Academic" (A) verfügen, um eine SharePoint-App in Teams zu erstellen.
- Benutzer mit einem Microsoft 365-Abonnement (E-, F- oder A-Lizenz) sind auf das Erstellen und Verwenden einer einzigen Erfahrung beschränkt. Wenn Sie zwei oder mehr Umgebungen (bis zu 50) erstellen oder verwenden möchten, muss jeder Benutzer in Ihrem Mandanten über eine Microsoft Microsoft Viva Suite- oder Viva Communications and Communities-Lizenz verfügen. Weitere Informationen zu den Plänen und Preisen von Microsoft Viva sowie eine Vergleichstabelle.
- Für den Einstieg in die SharePoint-App in Teams gibt es keine Voraussetzungen.
- Sie benötigen SharePoint-Administratorberechtigungen für den Zugriff auf das SharePoint Admin Center, in dem Sie eine Kommunikationswebsite als SharePoint-Startseite erstellen und einrichten.

Nachdem Sie die SharePoint-App in Teams eingerichtet haben, arbeiten Sie innerhalb der vorgesehenen SharePoint-Website(s), um Inhalte hinzuzufügen und anzupassen, Berechtigungen zuzuweisen, Zielgruppen festzulegen, die Ansichtspriorität Ihrer Erfahrungen zu ordnen und vieles mehr.

- Verwenden Sie dieses Leitfaden, um Ihre organization auf die SharePoint-App in Teams während der Planungs-, Erstellungs- und Einführungsphase vorzubereiten.
- Überprüfen Sie die verschiedenen Rollen und Aktivitäten in jeder Phase. Auf diese Weise können Sie ermitteln, ob Sie mehr als eine Instance der SharePoint-App in Teams und die Verwendung der Zielgruppenadressierung im gesamten Team benötigen.

- Entdecken Sie Überlegungen zur Planung und bewährte Methoden.
- Erhalten Sie Anleitungen für Change Management, Einführung und Endbenutzerschulungen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Bereitstellung der SharePoint-App in Teams

Es gibt zwei Optionen, die detaillierte Informationen darüber bieten, wie Sie die SharePoint-App in Teams für Ihre organization abrufen.

Tabelle erweitern

Option	Beschreibung
Schnellanleitung	Hier erhalten Sie grundlegende Anweisungen zum Einrichten der SharePoint-App in Teams.
Leitfaden zur Planung	Erhalten Sie Planungshilfen, die zu erfolgreichen Build-, Out- und Einführungsphasen führen.

Übersicht über Aktivitäten in den einzelnen Phasen

Tabelle erweitern

Phase	Schritte und Aufgaben
Planen	**Schritt 1: Planen der SharePoint-App in Teams** Identifizieren und Ausrichten bei wichtigen Aufgaben und Szenarien. **Schritt 2: Planen des Dashboards** Erfahren Sie mehr über die verschiedenen Arten von Karten und wie sie bestimmte Szenarien unterstützen können. **Schritt 3: Vorbereiten für die Veröffentlichung von Nachrichten** Erwägen Sie das Zielgruppen-Targeting, um Nachrichteninhalte bestimmten Personengruppen anzuzeigen, die von verschiedenen Websites aggregiert wurden. **Schritt 4: Planen von Ressourcen** Bestimmen Sie, welche Links zum Ressourcen-Webpart gehören. **Schritt 5: Erstellen eines Einführungsplans** Erstellen Sie einen Plan, um den Rest der organization bei der Einführung der ShaerPoint-App in Teams zu unterstützen. Weitere Informationen zur SharePoint-App finden Sie bei der Einführung in Teams. **Schritt 6: Berücksichtigen von Erfolgsmetriken** Überlegen Sie, wie Ihre organization feststellt, ob die SharePoint-App in Teams Ihre

Phase	Schritte und Aufgaben
	spezifischen Anforderungen erfüllt. **Schritt 7: Planen der Wartung im Zeitverlauf** Überlegen Sie, welche Inhalte und Komponenten im Laufe der Zeit aktualisiert werden müssen.
Build	**Schritt 1: Erstellen und Festlegen von Startwebsites direkt im SharePoint Admin Center** Wählen Sie aus, ob Sie eine einzelne Erfahrung für die gesamte Organization oder mehrere Erlebnisse für unterschiedliche Zielgruppen erstellen möchten. **Schritt 2: Konfigurieren der SharePoint-App in Teams** Entwerfen Sie die Gesamterfahrung über Microsoft Teams Desktop und Mobile hinweg vom SharePoint Admin Center aus. **Schritt 3: Anheften der SharePoint-App in Teams an den linken Teil von Microsoft Teams** Nachdem Sie Ihre erste Erfahrung erstellt haben, heften Sie die App im Teams Admin Center an, damit die SharePoint-App in Teams leicht auffindbar ist. Navigieren Sie zu Ihrem Teams Admin Center >**Setuprichtlinien für Teams-Apps**>. Wählen Sie **Global** aus. Scrollen Sie nach unten zu **Angeheftete Apps**. Wählen Sie **"Apps hinzufügen" aus, um die SharePoint-App in Teams hinzuzufügen**. Wenn Ihre Benutzer über eine F-Lizenz verfügen, ist die SharePoint-App in Teams standardmäßig angeheftet. **Schritt 4: Sicherstellen, dass Websites und Portale mit hohem Datenverkehr fehlerfrei sind** Führen Sie eine Integritätsprüfung aus, und stellen Sie sicher, dass jeder Zugriff auf die richtigen Inhalte hat. **Schritt 5: Testen und Verfeinern der Erfahrung** Finden Sie Personen in Ihrer Organization, die die Erfahrung testen können, bevor sie breiter veröffentlicht wird.
Einführung	**Schritt 1: Überlegen Sie sich eine Taktik zur Verbreitung der Neuigkeiten** Überlegen Sie, wo unterschiedliche Zielgruppen in der Regel Nachrichten erhalten. Denken Sie an E-Mail-Kampagnen, Kontaktaufnahme durch SharePoint-Nachrichten und Teams-Beiträge, an breitere Viva Engage-Communitys sowie an spezielle Schulungen oder All-Hands-Besprechungen. **Schritt 2: Ankündigung der SharePoint-App in Teams** Verwenden Sie mehr als einen Kommunikationskanal, um Zielgruppen zu erreichen. **Schritt 3: Setzen Sie Champions ein und bieten Sie kontinuierliche Unterstützung** Verwenden Sie weiterhin Early Adopter, um anderen zu helfen, die SharePoint-App in Teams optimal zu nutzen und Feedback weiterzuleiten. Ermutigen Sie die Führungskräfte und Projektbeteiligten der Organization, andere jede Woche, jeden Monat oder jedes Quartal über die Einführung und den Fortschritt zu informieren.

Übersicht über Rollen in den einzelnen Phasen

Tabelle erweitern

Phase	Rollen
Planen	Arbeiten Sie mit **den Projektbeteiligten** und Geschäftspartnern Ihrer Organization (aus Gruppen wie HR, Betrieb, Einrichtungen, Kommunikationsspezialisten und Technologievertretern) zusammen, um die wertvollsten Inhalte und Aufgaben zu identifizieren, die in der SharePoint-App in Teams erledigt werden können. **Zu den wichtigsten Projektbeteiligten in der Verwaltung gehören in der Regel:** - **Unternehmensbesitzer**, die die Aktivitäten in verschiedenen Abteilungen wie Vertrieb, dem operativen Geschäft, Design, Entwicklung usw. leiten. - **Personalexperten**, die Teammitglieder verwalten und die Struktur und Effizienz von Unternehmen und Organisationen überwachen. - **Spezialisten für interne Kommunikation**, die die Kommunikation zwischen Benutzern und verschiedenen internen Teams erleichtern und verwalten. - **Kommunikationskoordinatoren und -spezialisten**, die die unternehmensweite Kommunikation und Markenverwaltung ausführen und verwalten. - **Administrative Assistenten**, die verschiedene Verwaltungsaufgaben erledigen und überwachen. Je mehr Menschen informiert sind, desto mehr werden sie Fortschritte teilen und andere zur Teilnahme ermutigen.
Build	- Der **SharePoint Admin Center-Administrator** richtet die anfängliche Umgebung ein, fügt Zielgruppen hinzu, bestimmt Besitzer, die jede SharePoint-App in der Teams-Umgebung bearbeiten und anpassen können, und heftet die App in Teams an (falls erforderlich). - **Websitebesitzer und Autoren für die SharePoint-Startseite** entwerfen den Websiteinhalt, die globale Navigation und das Dashboard. - Andere **Websitebesitzer und -autoren** können einbezogen werden, um Inhalte oder News-Beiträge zu aktualisieren, die für das Gesamterlebnis relevant sind.
Einführung	- Arbeiten Sie mit **Champions** (Early Adoptern) zusammen, um anderen Personen in der organization bei der Implementierung der SharePoint-App in Teams zu helfen. - Verwenden Sie **leitende Sponsoren** , die bei der Verbreitung der App bei großen Unternehmensversammlungen und in der allgemeinen Kommunikation helfen können. - **Geschäftsinhaber und Vorgesetzte** auf allen Ebenen können Teams und Einzelpersonen dabei helfen, einen Nutzen zu finden und neue Arbeitsweisen umzusetzen. Seien Sie offen für Feedback von allen Ebenen. Es wird erfolgreich sein, wenn jeder das Gefühl hat, dass die SharePoint-App in Teams für ihn entwickelt und gepflegt wurde, wenn sich die Geschäftsanforderungen und die Kultur im Laufe der Zeit ändern.

Planen Sie als Nächstes die SharePoint-App in Teams für Ihre organization

Nachdem Sie die Phasen, Aufgaben und Rollen überprüft haben, können Sie mit der Planung der ShaerPoint-App in Teams für Ihre Organization beginnen.

Last updated on 20.09.2026

Planen der SharePoint-App in Teams

Stellen Sie in der Planungsphase ein Team von Projektbeteiligten zusammen, um die Ziele und primären Anwendungsfälle für die Benutzererlebnisstrategie Ihrer Organization abzustimmen, und beginnen Sie dann mit der Planung für jede Komponente der SharePoint-App in Teams. Berücksichtigen Sie Erfolgsmetriken und Einführungstaktiken, um sicherzustellen, dass die Anforderungen Ihrer Organization und Ihrer Benutzer erfüllt werden.

> **Hinweis**
>
> - Sie müssen über den Lizenztyp "Enterprise (E"), "Frontline (F)" oder "Academic" (A) verfügen, um eine SharePoint in Teams-Umgebung erstellen zu können.
> - Benutzer mit einem Microsoft 365-Abonnement (E-, F- oder A-Lizenz) sind auf das Erstellen und Verwenden einer einzigen Erfahrung beschränkt. Wenn Sie zwei oder mehr Umgebungen (bis zu 50) erstellen oder verwenden möchten, muss jeder Benutzer in Ihrem Mandanten über eine Microsoft Microsoft Viva Suite- oder Viva Communications and Communities-Lizenz verfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Pläne und Preise von Microsoft Viva.
> - Für den Zugriff auf das SharePoint Admin Center benötigen Sie SharePoint-Administratorberechtigungen. SharePoint in Teams ist auf Mobil- und Tablet-Geräten in GCC-, GCC High- und DoD-Umgebungen mit eingeschränkten Funktionen verfügbar. Weitere Informationen finden Sie in der Liste der Dienstverfügbarkeiten.

Schritt 1: Planen der SharePoint-App in Teams

Die SharePoint-App in Teams ist so konzipiert, dass Benutzer Aufgaben mit hoher Priorität erledigen und einfach auf wichtige Informationen zugreifen können. Es basiert auf der SharePoint-Homesite-Technologie. Diese Erfahrung kann im Laufe der Zeit ausgebaut werden, wenn sich Ihre organization anpasst und skaliert. Organisationen können eine vorhandene SharePoint-Startseite verwenden oder eine neue Website erstellen und sie als Startseite für die SharePoint-App in Teams einrichten.

Die SharePoint-App in Teams besteht aus vier Hauptkomponenten:

- **Dashboard**: Das Dashboard ist das digitale Toolset Ihres Benutzers. Es vereint die Tools, die Ihre Benutzer benötigen, und ermöglicht einen schnellen und einfachen Zugriff, egal ob sie

im Büro oder im Außendienst sind.

- **Neuigkeiten**: Sie können Nachrichten so programmieren, dass sie von Organisationswebsites, beworbenen Nachrichten, Websites, denen der Benutzer folgt, häufigen Websites und Personen, mit denen Benutzer arbeiten, in einer plastischen Reader-Erfahrung einfließen.
- **Ressourcen**: Ressourcen stellen Links zu den beliebtesten Zielen in Ihrer organization bereit. Erstellen Sie Ihre eigenen Links, und wählen Sie diese für das Targeting bestimmter Zielgruppen aus.
- **Ankündigungen**: Verwenden Sie das Ankündigungs-Webpart , um kurze Nachrichten für wichtige Mitteilungen auf Ihrer Startseite anzuzeigen. Dieses Webpart ist nur auf SharePoint-Startseiten verfügbar.

Diese Komponenten können im Web, auf Desktops und Mobilgeräten angezeigt werden, werden jedoch je nach Bildschirmauflösung unterschiedlich angezeigt.

Schritt 2: Einrichten einer SharePoint-Startseite entweder mit einer vorhandenen Kommunikationswebsite oder Erstellen einer neuen

Eine SharePoint-Startseite fungiert als Eingangstür zum Intranet Ihrer Organization und als Tor zu anderen beliebten Portalen, die für die gesamte Organization relevant sind. Eine SharePoint-Startseite ist eine SharePoint-Kommunikationswebsite, die als Eingangstür zum Intranet Ihrer Organization fungiert. Sobald eine SharePoint-Startseite eingerichtet wurde, werden die von dieser Website veröffentlichten Nachrichten im gesamten Intranet priorisiert. Eine SharePoint-Startseite kann beim Erstellen einer neuen Benutzeroberfläche im SharePoint Admin Center festgelegt oder einer vorhandenen SharePoint-Startseite zugewiesen werden. Mit einer SharePoint-Startseite können Sie auch die Vorteile der SharePoint-App-Leiste nutzen.

Einrichten der globalen Navigation in der SharePoint-App-Leiste (optional)

Sobald Sie über eine SharePoint-Startseite verfügen, können Sie die SharePoint-App-Leiste einrichten, um die Navigation zu Intranetressourcen durch globale Navigation und personalisierte Inhalte wie Websites, Nachrichten, Dateien und Listen zu verbessern. Links aus der globalen Navigationsleiste können auch in das Ressourcen-Webpart importiert werden.

Weitere Informationen finden Sie in der Einführung zur SharePoint-App-Leiste.

Überprüfen, priorisieren und modernisieren Sie Inhalte entsprechend den wichtigsten Szenarien und Aufgaben (optional)

Nachdem Sie die wichtigsten Szenarien und Aufgaben in der Planungsphase definiert haben, stellen Sie sicher, dass sich die prioritären Inhalte auf modernen SharePoint-Kommunikationswebsites und Teamwebsites befinden. Es können sowohl moderne als auch klassische Websites verwendet werden, aber nur moderne Websites werden in der Microsoft Teams-App angezeigt. Klassische Websites werden in einem separaten Browserfenster geöffnet.

Wenn Sie über viele SharePoint-Websites verfügen, stellen Sie sicher, dass Sie sich auf Websites, Seiten und Inhalte konzentrieren, die für Ihren Mitarbeiterstamm relevant sind. Websites und Inhalte, die nichts mit den wichtigsten Aufgaben und Szenarien zu tun haben, können später modernisiert werden.

Websites, die überprüft und priorisiert werden sollten:

- Websites, auf die Dashboard-Karten verlinken.
- Websites, die in der globalen Navigation angezeigt werden.
- Websites, die häufig Neuigkeiten aus Ihrer Organisation veröffentlichen.
- Websites, die Benutzern helfen, die wichtigsten täglichen Aufgaben zu erledigen oder auf wichtige Informationen zuzugreifen.

Ressourcen, die Ihnen bei der Modernisierung helfen:

- Verwenden Sie den SharePoint-Modernisierungsscanner, um ein Dashboard zu erstellen, das Sie bei der Ermittlung der Modernisierungsbereitschaft unterstützt.
- Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie klassische Websites in moderne Websites umwandeln, oder erwägen Sie, neue moderne Websites mit SharePoint-Websitevorlagen zu erstellen.
- Im Artikel zu fehlerfreien Portal-Leitlinien für Websites mit hohem Datenverkehr finden Sie weitere Anleitungen zu bewährten Methoden und Empfehlungen für beliebte Websites, die voraussichtlich eine hohe Datenverkehrsmenge erhalten.

Schritt 3: Planen des Dashboards

Beginnen Sie damit, die wichtigsten Szenarien zu identifizieren, die die SharePoint-App in Teams benötigt, um und die Besitzer dieser Benutzeroberflächen zu identifizieren. Häufige Szenarien sind das Anzeigen von Lohnabrechnungen und Urlaubszeiten, das Übermitteln von Hilfetickets, das Informieren über Neuigkeiten, das Prüfen des täglichen Speiseplans, das Suchen von Personen in einem Verzeichnis und die Schichtverwaltung. Weitere Informationen finden Sie in der vollständigen Liste der verfügbaren Dashboard-Karten. Wenn Ihre organization einen speziellen Bedarf hat, der eine benutzerdefinierte Karte erfordert, sollten Sie den Karten-Designer verwenden, um eine eigene zu erstellen.

Diese Szenarien können mithilfe von Microsoft 365-Gruppen auf bestimmte Zielgruppen ausgerichtet werden. Überlegen Sie, welche Benutzergruppen Zugriff auf bestimmte Ressourcen benötigen.

Tabelle erweitern

Allgemein	Für Information Worker	Für Mitarbeiter in Service und Produktion
– Anzeigen von Bezahlung und Vorteilen – Übermitteln von Tickets an den Helpdesk – Zugriff auf Mittagessen- und Café-Optionen – Informieren über Neuigkeiten und Ankündigungen	- Suchen von Personen- und Teaminformationen – Abschließen von rrforderliche Schulung – Anzeigen von Betriebsferien	– Anzeigen und Verwalten von Schichten – Zugreifen auf Arbeitszeittabellen und häufig verwendete Formulare – Anzeigen von Arbeitsplatzrichtlinien und -ressourcen

Arbeiten Sie mit Geschäftsgruppen zusammen, die diese Erfahrungen verwalten, um das beste Design zu ermitteln, und orientieren Sie sich daran.

Planungsprozess

Beantworten Sie die folgenden Fragen für jede Aufgabe, wenn Sie mit Geschäftsinhabern und wichtigen Projektbeteiligten zusammenarbeiten, um Ihre allgemeine Entwurfsstrategie abzustimmen:

- Wer ist die Zielgruppe?
- Was müssen Benutzer erreichen oder lernen?
- Welche Tools oder Technologien werden derzeit verwendet?

- Welche Tools oder Technologien sollen Besucher verwenden, um ihre wichtigsten Aufgaben zu erledigen?
- Welche Informationen müssen hervorgehoben werden?

Entwerfen mit Blick auf Ihre Zielgruppe

Als bewährte Methode ist es wichtig, Entscheidungen zu treffen, die auf bestimmten Aufgaben für bestimmte Zielgruppen basieren:

- Ziehen Sie die Verwendung eines gemeinsamen Frameworks für die Szenarioplanung in Betracht, das mit der Auswahl einer bestimmten Rolle oder Zielgruppe "In meiner Rolle als ...".
- Schränken Sie dann das Ziel über „muss ich...“ ein.
- Als Nächstes sollten Sie das ideale Tool oder den optimalen Prozess in Betracht ziehen, um das Ziel in „damit ich...“ zu erreichen.
- Legen Sie abschließend in „Ich weiß, dass dies erfolgreich ist, wenn...“ dar, wie sich hier Erfolg definiert.

Erstellen Sie beispielsweise eine Tabelle wie die folgende, um Geschäftsszenarien aufzulisten, die Sie mit Karten im Dashboard adressieren möchten:

Tabelle erweitern

In meiner Rolle als...	muss ich..	damit ich...	Ich weiß, dass dies erfolgreich ist, wenn...
Vollzeitbenutzer	Einfacher Zugriff auf Leistungs- und Gehaltsabrechnungsinformationen	Ich kann wichtige Informationen schnell überprüfen, ohne Hilfe von der Personalabteilung zu benötigen	Anfragen nach Hilfe bei Sozialleistungen und Gehaltsabrechnung an das HR-Team werden reduziert
Mitarbeitende in Service und Produktion	Ein- und Ausstempeln über ein mobiles Gerät	Ich kann Effizienzsteigerungen in meinem Workflow schaffen	Zeitpläne und Pausen werden über die SharePoint-App in Teams verwaltet

In meiner Rolle als...	muss ich..	damit ich...	Ich weiß, dass dies erfolgreich ist, wenn...
Personen-Manager	Begrüßung und Onboarding neuer Teammitglieder	Ich kann mich entwickeln und meine Fähigkeiten erweitern	Ich verbringe weniger Zeit mit der Verwaltung von Standardfunktionen für das Onboarding
Vertriebsmitarbeiter	Zugreifen auf bestimmte Produktschulungsmaterialien von einem Mobilgerät aus	Kann Kundenprobleme schnell lösen	Die meisten Kundenprobleme werden in Echtzeit behoben
Spezialist für Personalwesen	Fördern der Nutzung der Self-Service-Vorteile	Ich kann mehr Zeit damit verbringen, mit Benutzern an Fragen und Szenarien zu einzigartigen Vorteilen zu arbeiten	Bei allen meinen Benutzerinteraktionen geht es um einzelne kritische Szenarien

Denken Sie daran, dass nicht jede Aufgabe in eine Karte auf dem Dashboard umgewandelt werden sollte. Konzentrieren Sie sich auf Aufgaben, die für Ihre Benutzer am wirkungsvollsten sind und innerhalb kurzer Zeit ausgeführt werden können.

Schritt 4: Bereiten Sie sich auf Neuigkeiten vor

News präsentiert SharePoint-Neuigkeiten von Organisationswebsites, beworbene Nachrichten, Websites, denen Benutzer folgen, häufig besuchte Websites und Personen, mit denen Benutzer in einer plastischen Reader-Erfahrung arbeiten. Dadurch erhalten Inhaltsherausgeber eine zuverlässige Methode zur Verbreitung wichtiger Nachrichten und Informationen, während Mitarbeiter in Service und Produktion, Informationsarbeiter und hybride Mitarbeiter gleichermaßen engagiert und über wichtige Nachrichten und Ankündigungen informiert bleiben. Und es hängt alles davon ab, welche Berechtigungen ein Benutzer hat, um verschiedene Nachrichten und seine Hauptquellenseite anzuzeigen.

Das Zielgruppen-Targeting kann verwendet werden, um Nachrichteninhalte bestimmten Personengruppen anzuzeigen, wenn Sie Informationen präsentieren möchten, die nur für eine bestimmte Personengruppe relevant sind. Sie können beispielsweise Nachrichten über ein bestimmtes Projekt nur an Teammitglieder und Projektbeteiligte richten. Weitere Informationen finden Sie im Artikel zur Zielgruppenadressierung.

Benutzer können über die Registerkarte "Neuigkeiten" auf ihre Nachrichten zugreifen.

Schritt 5: Planen der Ressourcen

Ressourcen sind die Navigationslinks zu Portalen und anderen beliebten Zielen. Ressourcen sollten die wichtigsten und beliebtesten Portale für Ihre Zielgruppe sein und können auf bestimmte Zielgruppen ausgerichtet werden. Wenn Sie die SharePoint-App-Leiste konfiguriert haben, können Sie Benutzern auch Links zu Ressourcen bereitstellen. Auf die globale Navigationsleiste können Benutzer außerhalb von SharePoint nur über die SharePoint-App in Teams zugreifen, indem sie das Organisationslogo auf der Teams-App-Schiene auswählen.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel zum Bearbeiten von Ressourcen. Weitere Informationen zur SharePoint-Navigation finden Sie in der Einführung in die SharePoint-Informationsarchitektur.

Schritt 6: Erstellen Sie einen Adoptionsplan

Die Planung von Veränderungen und die Unterstützung bei der Einführung neuer Ressourcen für Benutzer unterscheiden sich für jede organization. Verwenden Sie die hier aufgeführten Überlegungen und bewährten Methoden als Ausgangspunkt für die Erstellung eines Einführungsplans, der den Anforderungen Ihrer Organisation entspricht. Berücksichtigen Sie dabei Überlegungen zum Change Management sowie zu Schulungsmaterialien für Endbenutzer in Ihrem Plan.

Überlegungen zur Einführung

- Benutzer können über Microsoft Teams und SharePoint auf Desktop- oder mobilen Geräten auf die SharePoint-App in Teams zugreifen.
- Nutzen Sie Early Adopter und Champions, um ihre Begeisterung auf den Rest der Organization auszuweiten.
- Planen Sie die Kontaktaufnahme mit Benutzern an den Orten, wo sie sich normalerweise auch schon treffen und Informationen austauschen (z. B. wenn Ihre Organisation bereits in Teams Besprechungen abhält, planen Sie, in Kanälen zu posten).
- Bestimmen Sie, wohin Fragen zur SharePoint-App in Teams gelangen sollen und wer sie beantworten soll. Erwägen Sie die Verwendung einer Viva Engage-Community, einer SharePoint-Website mit Anleitungen und häufig gestellten Fragen (FAQs) oder eines bestimmten, überwachten Teams-Kanals, damit Benutzer Fragen stellen oder häufig gestellte Fragen anzeigen können.

Überlegungen zum Change Management:

- Beginnen Sie damit, Bewusstsein und Interesse über mehrere Kanäle zu schaffen, um unterschiedliche Zielgruppen ansprechen zu können. Berücksichtigen Sie Gemeinschaftsräume für Benutzer vor Ort, z. B. den Pausenraum oder Konferenzräume. Planen Sie für Remotemitarbeiter und den Rest der Organisation, Ankündigungen in Teams, Viva Engage und SharePoint zu veröffentlichen.
- Stellen Sie sicher, dass verschiedene Zielgruppen von Endbenutzern leicht verstehen können, wie dieses neue Tool ihnen hilft, ihre tägliche Arbeit zu verbessern.
- Schaffen Sie Möglichkeiten für Benutzer, Fragen zu stellen, Hilfe zu erhalten und Livedemonstrationen zu sehen. Erwägen Sie die Einrichtung wöchentlicher Schulungssitzungen oder Sprechstunden während des ersten Monats der Einführung. Verwenden Sie, wann immer möglich, Experten.
- Stärken Sie Veränderungen, indem Sie Anreize für die Verwendung der neuen Tools schaffen.
- Erklären Sie klar, wie Sie die SharePoint-App in Teams auf Desktop- und Mobilgeräten verwenden, wie Sie mit dem Dashboard interagieren, wo Ankündigungen und Ressourcen zu finden sind und wo die neuesten Nachrichten und Ankündigungen angezeigt werden.
- Erstellen Sie spezielle Anleitungen für verschiedene Zielgruppen, z. B. Mitarbeiter in Service und Produktion oder Hybridmitarbeiter.

Überlegungen zum Training

- Verwenden Sie Schulungen, um das Bewusstsein für die Verwendung der SharePoint-App in Teams auf Desktop - und Mobilgeräten zu schärfen.
- Präsentieren Sie verschiedene Möglichkeiten zum Verbinden und Interagieren mit Karten auf dem Dashboard.
- Erwägen Sie die Bereitstellung unterschiedlicher Schulungsanleitungen für verschiedene Zielgruppen.
- Heben Sie beliebte Links hervor, die auf einem mobilen Gerät im Ressourcen-Webpart zu finden sind.

Schritt 7: Überlegen Sie sich Erfolgsmetriken

Ein Teil des Planungsprozesses umfasst die Bestimmung, welche Metriken verwendet werden, um zu messen, wie effektiv die SharePoint-App in Teams ist, um Ihre organization zusammenzubringen und bestimmte Zielgruppen zu informieren.

- **Verwenden Sie das Analysefeature in der SharePoint-App in Teams:** Verwenden Sie Analysen , um zu verstehen, wie und wann Benutzer mit verschiedenen Komponenten interagieren, mit welchen Inhaltstypen Benutzer interagieren und auf welche Plattformen sie zugreifen.

- **Allgemeine Ansicht der Verwendung in M365-Apps:** Verwenden Sie die Analysen zur Anwendung von Microsoft 365, um auf ein vorgefertigtes Dashboard zuzugreifen, das mehrere vorgefertigte Berichte enthält, die sich auf die Einführung von Microsoft 365-Apps, die Nutzung, die Kommunikation und die Zusammenarbeit konzentrieren.

- **Daten auf Website- oder Seitenebene:** Sie können in SharePoint Nutzungsberichte auf Websiteebene und auf Seitenebene abrufen, um das Engagement zu messen und mehr darüber zu erfahren, wann Benutzer auf Inhalte zugreifen und welche Geräte sie verwenden.

- **Direktes Feedback von Benutzern erhalten:** Abgesehen von den Nutzungsanalysen können Sie die Benutzer direkt nach ihrer Gesamtzufriedenheit fragen. Erwägen Sie die Erstellung einer Karte im Dashboard, die auf ein Microsoft-Formular verweist , auf dem Sie die Benutzer bitten können, ihre Zufriedenheit zu bewerten und Feedback zu geben.

Schritt 8: Planen Sie die Wartung im Zeitverlauf

Wenn Ihr Unternehmen wächst und sich weiterentwickelt, werden Sie wahrscheinlich neue Szenarien identifizieren, die von der SharePoint-App in Teams unterstützt werden können. Im Laufe der Zeit können Sie sich entscheiden, Karten auf dem Dashboard zurückzuziehen oder die globale Navigation in Ressourcen neu anzuordnen.

Darüber hinaus erhalten Sie von Benutzern Feedback, das verwendet werden kann, um die Benutzererfahrung zu verbessern. Jedes dieser Szenarien erfordert Zeit für die Implementierung und die Kommunikation nach Bedarf. Planen Sie eine Kontaktperson oder ein Team von Personen ein, die diese Aufgaben im Laufe der Zeit verwalten, das Dashboard aktualisieren, Ressourcen anpassen und vieles mehr können.

Als Nächstes müssen Sie die SharePoint-App in Teams für Ihre organization erstellen und anpassen

Nachdem Sie die Anforderungen erfüllen, einen Plan für das Dashboard haben und vorbereitet sind, um Benutzern bei der Einführung der SharePoint-App in Teams zu helfen, ist es an der Zeit, zur Buildphase überzugehen.

Last updated on 20.09.2026

Erstellen und Testen Ihres Entwurfs für die SharePoint-App in Teams

Nachdem Sie entschieden haben, welche Aufgaben, Zielgruppen und Ressourcen in der Planungsphase mithilfe der SharePoint-App in Teams gefördert werden sollen, können Sie mit der Erstellungsphase fortfahren.

Sie wissen, dass Sie bereit sind, in die Bauphase überzugehen, wenn Sie die folgenden Anforderungen erfüllt und bewährte Methoden überprüft haben:

- Die wertvollsten Aufgaben und Prozesse können mithilfe der SharePoint-App in Teams erledigt werden.
- Für bestimmte Zielgruppen wurden Überlegungen angestellt.
- Sie haben einen Einführungs- und Einführungsplan sowie Erfolgskennzahlen erstellt.

Beginnen Sie mit der Erstellung Ihrer SharePoint-App in Teams. Sie können eine neue SharePoint-Kommunikationswebsite erstellen und als SharePoint-Startseite aktivieren. Alternativ können Sie eine vorhandene Kommunikationswebsite nutzen und sie als SharePoint-Startseite aktivieren.

Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie eine SharePoint-Kommunikationswebsite in eine SharePoint-Startseite konvertieren.

Schritt 1: Konfigurieren Ihrer SharePoint-App in Teams

Nachdem Sie eine SharePoint-Kommunikationswebsite als SharePoint-Startseite aktiviert haben, können Sie alle Inhalte, das gesamte Design und die Berechtigungen mit den Websiteeinstellungen anpassen – innerhalb der Startseite selbst.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Berechtigungen zuweisen
- Entscheiden Sie, welche Microsoft 365-Gruppen der neuen Erfahrung zugeordnet werden sollen
- Startseite und zugehörige Webparts hinzufügen und anpassen
- Reihenfolge der Erlebnisse festlegen (wenn mehrere erstellt werden)
- Aktivieren Sie die Benutzeroberfläche.

Für weitere Informationen erfahren Sie, wie Sie die SharePoint-App in Teams für die Verwendung in dekstop und mobilen Geräten konfigurieren.

Schritt 2: Anpassen der SharePoint-App im Teams-Dashboard

Das Dashboard bringt alles zusammen; Sie bietet Benutzern eine personalisierte Landeerfahrung und ist so konzipiert, dass sie das zentrale Ziel ist, an dem jeder die Ressourcen Ihrer Organisation entdecken und tägliche Aufgaben erledigen kann. Benutzer mit Berechtigungen für Websitebesitzer und Websitemitglied können das Dashboard anpassen, das Zielgruppen-Targeting auf rollenspezifische Karten anwenden, eine Vorschau anzeigen und das Dashboard veröffentlichen.

Erfahren Sie mehr über das SharePoint-Dashboard-Webpart.

Schritt 3: Sicherstellen, dass Inhalte mit hohem Datenverkehr eine ideale Anzeigeerfahrung bieten

Für einen reibungslosen Start sollten Sie sicherstellen, dass Informationen leicht zugänglich sind und dass Websites und Seiten mit hohem Datenverkehr leistungsstark sind.

1. Testen Sie die Leistung der Startseite , um ein optimales Anzeigeerlebnis sicherzustellen.
2. Teilen Sie die SharePoint-Startseite vor dem Start mit der gesamten Organisation . Stellen Sie sicher, dass die Zielgruppen für die Karten in der SharePoint-App im Teams-Dashboard für die richtigen Zielgruppen freigegeben sind.
3. Erwägen Sie die Verwendung des Portal-Startplaners, um die Leistung für stark frequentierte Sites zu überwachen, die zum ersten Mal freigegeben werden.

Schritt 4: Testen und Verfeinern der SharePoint-App in Teams

Bevor Sie die SharePoint-App in Teams für den Rest Ihrer Organisation freigeben, rekrutieren Sie eine kleine Gruppe von Benutzern, um beliebte Workflows zu testen und zu verfeinern, um sicherzustellen, dass die Endbenutzer eine großartige Erfahrung mit der SharePoint-App in Teams zum ersten Mal machen. Erwägen Sie, bestimmte Personen aus unterschiedlichen Benutzergruppen zu rekrutieren, um beliebte Aufgaben zu erledigen.

Wenn Ihre Organisation über eine Viva-Suite oder eine Viva Communications and Communities-Lizenz verfügt, verwenden Sie Analysedaten für diese SharePoint-App in Teams-Oberfläche , um Daten zu Gesamtdatenverkehr, Nutzung und Engagement zu überprüfen. Nehmen Sie Verbesserungen vor, bis die Erfahrung für den Rest der Organisation ideal ist.

Bewährte Methoden für Tests:

- Testen Sie die SharePoint-App in Teams über SharePoint im Web – Anzeigen der nativen SharePoint-Startseite in einem modernen Browser.
- Je nachdem, welche Geräte Ihre Organisation bevorzugt, testen Sie die SharePoint-App in Teams auf Desktop-, Mobilgeräten und Tabletgeräten.
- Stellen Sie sicher, dass alle Links aktiv sind und keine Sackgassen vorhanden sind.
- Achten Sie auf die Beschriftungen auf Dashboard-Karten und -Schaltflächen – sind sie für den Rest der Organisation sinnvoll?
- Bewerten Sie die Qualität und Effektivität von Symbolen und Bildern.
- Überprüfen Sie auf Leistungsprobleme wie langsame Ladezeiten oder fehlende Bilder.
- Fragen Sie Tester nach der Navigationserfahrung.
- Testen Sie mit Early Adopters und Champions , und erfassen Sie ihr Feedback.

Starten Sie als Nächstes die SharePoint-App in Teams für Ihre Organisation.

Nachdem Sie die Planung, Erstellung und Tests der SharePoint-App in Teams abgeschlossen haben, ist es an der Zeit, den Rest der Organisation darüber zu informieren, dass sie zur Verwendung verfügbar ist. Weitere Informationen zum Starten der SharePoint-App in Teams.

Zuletzt aktualisiert um 29.09.2026

Starten der SharePoint-App in Teams für Ihre organization

Nachdem Ihre organization die Planung, Erstellung und Tests der SharePoint-App in Teams abgeschlossen hat, ist es an der Zeit, den Rest der organization darüber zu informieren, dass sie zur Verwendung verfügbar ist.

Schritt 1: Überlegen Sie sich Taktiken, um die Nachricht zu verbreiten

Überlegen Sie, wo und wie die verschiedenen Zielgruppen Nachrichten und Ankündigungen erhalten. Zum Beispiel könnten Mitarbeiter an der Front die wichtigsten Nachrichten in Teambesprechungen erhalten und Hybrid-Mitarbeiter könnten daran gewöhnt sein, SharePoint-Nachrichten in Outlook zu erhalten.

- **Kündigen Sie die Instance Ihrer organization der SharePoint-App in Teams bei einer Veranstaltung an:** Starten Sie die Ankündigung über die Verfügbarkeit der SharePoint-App in Teams in einer All-Hands- oder Town-Hall-Besprechung, an der jeder in der organization teilnimmt oder eine Aufzeichnung später ansehen kann.
- **Verwenden Sie Kommunikationstools wie SharePoint-Nachrichten und Viva Engage-Communitys:** Teilen Sie Details zur SharePoint-App bei der Teams-Einführung zusammen mit Änderungsmanagement-Anleitungen oder Endbenutzerschulungen in einem organisatorischen Newsbeitrag, in Viva Engage-Communitys und Microsoft Teams-Kanälen.
- **Erwägen Sie, Schulungsveranstaltungen zu veranstalten oder Sprechstunden anzubieten:** Stellen Sie sicher, dass Endbenutzer optimal von der SharePoint-App in Teams profitieren, indem Sie in den ersten 30 Tagen nach dem Start fortlaufenden Support anbieten.

Schritt 2: Ankündigung der SharePoint-App in Teams

Eine letzte Aufgabe ist die Ankündigung der SharePoint-App in Teams. Die Kommunikation sollte nach Möglichkeit ansprechend und interaktiv sein. Stellen Sie sicher, dass Endbenutzer schnell verstehen können, wie dieses neue Tool ihre Arbeit verbessert und den Erhalt von Nachrichten und den Zugriff auf wichtige Ressourcen einfacher als zuvor macht. Betonen Sie, dass die SharePoint-App in Teams eine angepasste und personalisierte Erfahrung ist, auf die in Microsoft Teams oder über SharePoint im Web zugegriffen wird.

Bewährte Methoden zum Starten der SharePoint-App in Teams

- Planen Sie, mit Benutzern dort in Kontakt zu treten, wo sie sich bereits treffen, und Informationen auszutauschen (wenn sich Ihre Organization beispielsweise bereits in Teams trifft, planen Sie, Beiträge in entsprechenden Kanälen zu posten.)
- Erreichen Sie einen Großteil Ihrer Zielgruppe über verschiedene Kommunikationsmethoden und -kanäle.
- Engagieren Sie weiterhin frühe Anwender und Champions, und nutzen Sie deren Leidenschaft und Fachwissen, um den Rest der Organisation während Besprechungen oder Schulungssitzungen einzubeziehen.
- Überprüfen Sie regelmäßig die Erfolgsmetriken der ersten 90 Tage, um den Fortschritt nachzuverfolgen und mehr darüber zu erfahren, wie Zielgruppen mit der SharePoint-App in Teams interagieren. Erfahren Sie mehr über Analysen für die SharePoint-App in Teams.
- Bitten Sie Endbenutzer um Feedback, und stellen Sie mehrere Möglichkeiten bereit, sich zu verbinden, damit die Erfahrung im Laufe der Zeit verbessert werden kann.

Schritt 3: Setzen Sie Champions ein und bieten Sie kontinuierliche Unterstützung

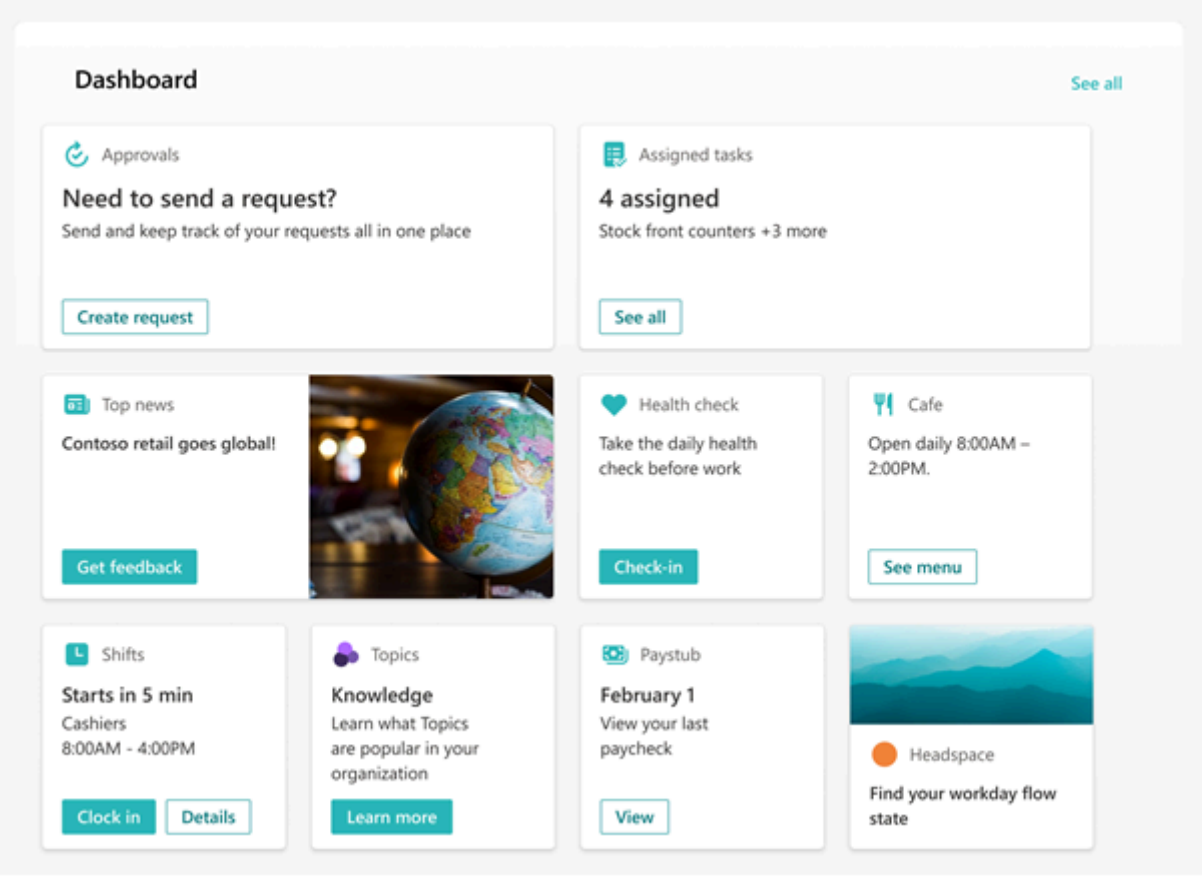
Experten sind entscheidend für den Erfolg der Einführung. Sie sind Power-User mit dem Wunsch, anderen auf ihrem Weg zu helfen. Oft sind sie den Geschäftsergebnissen am nächsten, die Ihre Organization zu realisieren versucht. Und werden Sie selbst einer, indem Sie in unserer weltweiten Community lernen. Verwenden Sie Experten, um anderen bei der Einführung der SharePoint-App in Teams zu helfen, indem Sie fortlaufenden Support bei Schulungsveranstaltungen und anderen Lernmöglichkeiten bieten.

Sehen Sie sich das Beispiel der Verwendung eines Champion-Programms für Microsoft Teams an, um einige Ideen beim Erstellen eines Champion-Programms für die SharePoint-App in Teams zu erhalten.

Zuletzt aktualisiert um 09.10.2026

Bearbeiten der SharePoint-App im Teams-Dashboard

Das SharePoint-App im Teams-Dashboard-Webpart bietet schnellen und einfachen Zugriff auf Informationen und berufsbezogene Aufgaben. Inhalte auf dem Dashboard können angepasst und dann auf Benutzer in bestimmten Rollen, Märkten und Jobfunktionen ausgerichtet werden. Sie besteht aus Karten, die die Zuschauer mit vorhandenen Microsoft Teams-Apps, Partner-Apps, benutzerdefinierten Lösungen unter Verwendung des SharePoint-Frameworks (SPFx), internen Links und externen Links beschäftigen. Sie bearbeiten das Dashboard direkt in der SharePoint-App in der Teams-Benutzeroberfläche.



ⓘ **Hinweis**

- Sie werden gebeten, Ihre primäre Zielgruppe auszuwählen, für die eine Reihe von Standard-Dashboard-Karten generiert werden soll, wenn Sie Ihre Erfahrung zum ersten Mal einrichten.
- Betreiber oder Mitglieder sollten die Anzahl der Dashboard-Karten auf etwa 20 begrenzen, um ein optimales Anzeigeerlebnis zu erzielen.

- Zum Bearbeiten der SharePoint-App im Teams-Dashboard sind Operator- oder Mitgliedsberechtigungen erforderlich.
- Benutzer können ihr Dashboard in der SharePoint-App in Teams auf dem Desktop und Mobilgerät anpassen, indem sie Karten neu anordnen, ausblenden und anzeigen. Diese Änderungen wirken sich nur auf die Benutzererfahrung aus.

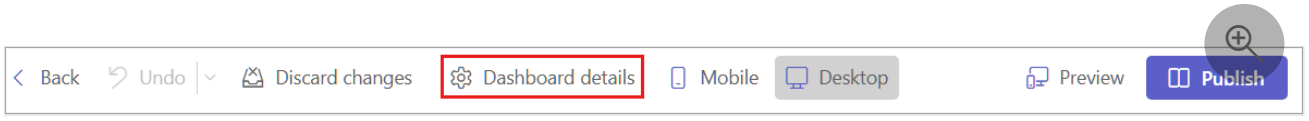
1. Wählen Sie in Ihrer SharePoint-App in der Teams-Erfahrung **im Abschnitt Dashboard Bearbeiten** aus.
2. Wählen Sie **+ Karte hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** (Bleistiftsymbol) für jede Karte aus, um Eigenschaften wie die Bezeichnung, das Symbol, das Bild und ggf. die Einstellungen für die Zielgruppenadressierung zu bearbeiten.
4. Wählen Sie **Löschen** (Papierkorbsymbol) aus, um Karten zu entfernen.
5. Zeigen Sie die Benutzeroberfläche auf allen Geräten in der Vorschau an, um die Benutzerfreundlichkeit vor der Veröffentlichung oder erneuten Veröffentlichung sicherzustellen.
6. **Veröffentlichen** Sie die Bearbeitungen oder **veröffentlichen Sie erneut** , wenn Sie fertig sind, um sie für andere freizugeben.

Ändern der Dashboard-Einstellungen

Die Dashboard-Details enthalten Einstellungen für Ihr Dashboard, die Seitenversionsverwaltung und Steuerelemente für den Editor und ermöglichen die Benutzeranpassung in seiner persönlichen Dashboard-Ansicht.

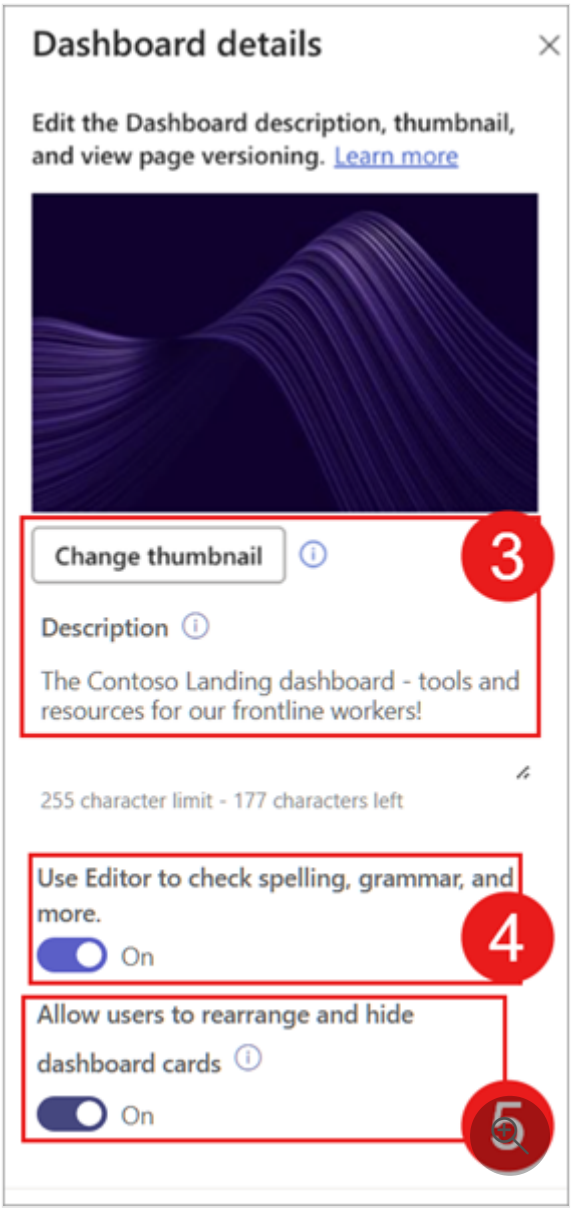
> **Hinweis**
>
> Einige Einstellungen sind nur für die SharePoint-App im Teams-Besitzer verfügbar.

1. Wählen Sie in der SharePoint-App in Teams **die Option Bearbeiten** aus.
2. Wählen Sie **Dashboarddetails** oberhalb des Dashboards aus.



3. Im Bereich "Dashboarddetails" können Sie eine Miniaturansicht und eine Beschreibung hinzufügen, die in Suchergebnissen angezeigt werden sollen:
    - **Miniaturansicht ändern**: Wählen Sie diese Option aus, um ein Bild hinzuzufügen, das in den Suchergebnissen angezeigt wird.
    - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld ein, die in den Suchergebnissen angezeigt werden soll.
4. Der **Editor** kann aus- oder eingeschaltet werden. Wenn diese Option aktiviert ist, überprüft der Editor Rechtschreibung und Grammatik (standardmäßig aktiviert).
5. **Benutzern das Neuanordnen und Ausblenden gestatten Dashboard Karten** können aktiviert oder deaktiviert werden (standardmäßig aktiviert):
    - Wenn diese Option aktiviert ist, wird den Benutzern auf ihrem Dashboard die Schaltfläche "**Anpassen**" angezeigt, mit der sie nicht verwendete Dashboard-Karten ein- oder ausblenden, ihre Dashboard Karte-Ansicht neu anordnen und ihre eigenen Karten hinzufügen können.
    - Änderungen, die Benutzer an ihrem Dashboard vornehmen, sind nur für diesen Benutzer sichtbar. Alle Updates oder Änderungen am Dashboard durch einen Besitzer oder ein Mitglied der Erfahrung setzen die persönlichen Änderungen des Benutzers außer Kraft.

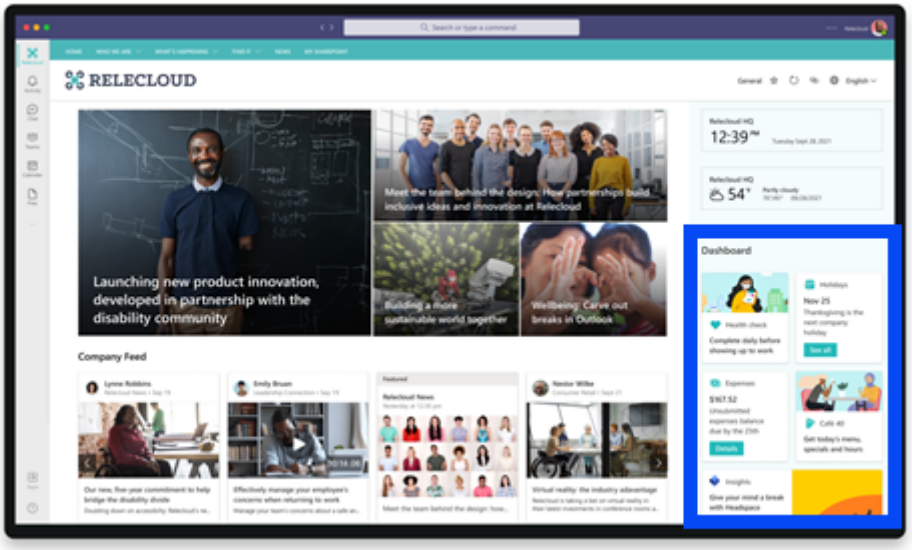
> ⓘ **Hinweis**
>
> Durch Deaktivieren der Benutzeranpassung werden alle Benutzer-Dashboard-Ansichten auf das von der organization erstellte Aussehen zurückgesetzt. Dazu gehört das Entfernen aller Dashboard-Karten, die der Benutzer seinem Dashboard hinzugefügt hat.



6. Wenn Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie das **X** aus, um den Detailbereich des Dashboards zu schließen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Nach dem Bearbeiten von Inhalten im Dashboard kann es einige Minuten dauern, bis der neue Inhalt im Dashboard-Webpart verfügbar ist.
> - Dashboardkarten werden aktualisiert, wenn Benutzer manuell "Aktualisieren" in der SharePoint-App in Teams auswählen, die Teams-App neu starten oder von und zur SharePoint-App in Teams navigieren. Wenn Teams im Hintergrund geöffnet und inaktiv bleibt, werden die Dashboard-Inhalte möglicherweise erst automatisch aktualisiert, wenn eine dieser Aktionen ausgeführt wird.
> - Um optimale Ergebnisse zu erzielen, empfehlen wir, das Dashboard-Webpart in einem rechten vertikalen Abschnitt zu platzieren.

- Bilder sind ein wichtiger Aspekt, um die Karten umfangreich und einladend zu gestalten. Wenn Sie SharePoint-Administrator sind, wird empfohlen, ein Content Delivery Network (CDN) zu aktivieren, um die Leistung beim Abrufen von Bildern zu verbessern. Berücksichtigen Sie beim Speichern von Bildern, dass /siteassets standardmäßig eine CDN-Quelle sind, wenn ein privates CDN aktiviert ist, während /style library die Standardquelle ist, wenn das öffentliche CDN aktiviert ist. Weitere Informationen zu CDNs.



Sie können die maximale Anzahl von Karten festlegen, die Sie anzeigen möchten.

Passen Sie Ihr Dashboard mit Karten und Zielgruppenadressierung an

Passen Sie Ihr Dashboard weiter an, indem Sie verschiedene Karten hinzufügen, die bestimmten Benutzern bei der Ausführung bestimmter Aufgaben helfen sollen. Zielgruppenadressierung und eindeutige Dashboard-Karten können spezifische Inhalte für bestimmte Gruppen innerhalb Ihrer organization anzeigen.

Eine Liste der verfügbaren Dashboard-Karten sowie eine Beschreibung des Tools und der Schritte zum Einrichten finden Sie im Artikel Verfügbare Dashboard-Karten für die SharePoint-App in Teams.

Weitere Informationen zur Zielgruppenadressierung und Aspekten Ihrer SharePoint-App in Teams, auf die sie angewendet werden kann, finden Sie im Artikel zum Anwenden der Zielgruppenadressierung auf Dashboard-Karten.

Funktionsweise von URLs und einmaligem Anmelden

Für einige Karten verwenden Sie Links zu URLs. Je nach Speicherort des Inhalts zeigen Links zu URLs möglicherweise Inhalte in Microsoft Teams oder anderswo an, und das Verhalten beim einmaligen Anmelden (Single Sign-On, SSO) kann sich unterscheiden. Erhalten Sie weitere Informationen darüber, wie sich Links zu URLs und SSO je nach Speicherort des Inhalts verhalten, zu dem Sie verlinken.

> **Hinweis**
>
> Wenn SSO nicht unterstützt wird, werden Benutzer aufgefordert, ihre Anmeldeinformationen einzugeben.

Tabelle erweitern

Öffnet URL zu...	Auf Teams Mobile	Auf dem Teams-Desktop
Teams-App	Teams-Apps (wie Schichten, Genehmigungen oder Kudos) sind in Teams geöffnet, und der Benutzer muss sich nicht erneut authentifizieren.	Teams-Apps (wie Schichten, Genehmigungen oder Kudos) sind in Teams geöffnet, und der Benutzer muss sich nicht erneut authentifizieren.
Formulare	Formulare werden in Teams geöffnet, der Benutzer wird aufgefordert, sich beim ersten Mal anzumelden, und der Benutzer muss sich nicht erneut authentifizieren, wenn er angemeldet bleibt.	Formulare werden in Teams geöffnet, der Benutzer wird aufgefordert, sich beim ersten Mal anzumelden, und der Benutzer muss sich nicht erneut authentifizieren, wenn er angemeldet bleibt.
Viva Engage	Viva Engage wird in Teams geöffnet, der Benutzer wird aufgefordert, sich beim ersten Mal anzumelden, und der Benutzer muss sich nicht erneut authentifizieren, wenn er angemeldet bleibt.	Öffnet eine Webbrowsersitzung, und der Benutzer muss sich je nach Browser- und Computereinstellungen möglicherweise erneut authentifizieren.
Power Apps	Power Apps wird in Teams geöffnet, der Benutzer wird aufgefordert, sich beim ersten Mal anzumelden, und der Benutzer muss sich nicht erneut authentifizieren, wenn er angemeldet bleibt.	Öffnet eine Webbrowsersitzung, und der Benutzer muss sich je nach Browser- und Computereinstellungen möglicherweise erneut authentifizieren.
Power-Portale	Wenn Power-Portale in Teams geöffnet sind, wird der Benutzer aufgefordert, sich beim ersten Mal anzumelden, und der Benutzer muss sich nicht erneut	Öffnet eine Webbrowsersitzung, und der Benutzer muss sich je nach Browser- und Computereinstellungen möglicherweise erneut authentifizieren.

Öffnet URL zu...	Auf Teams Mobile	Auf dem Teams-Desktop
	authentifizieren, wenn er angemeldet bleibt.	
Stream	Stream wird in Teams geöffnet, der Benutzer wird aufgefordert, sich beim ersten Mal anzumelden, und der Benutzer muss sich nicht erneut authentifizieren, wenn er angemeldet bleibt.	Öffnet eine Webbrowsersitzung, und der Benutzer muss sich je nach Browser- und Computereinstellungen möglicherweise erneut authentifizieren.
Externe Links.	Die Webansicht wird in Teams geöffnet, und der Benutzer muss sich möglicherweise erneut authentifizieren (abhängig von der Website).	Öffnet eine Webbrowsersitzung, und der Benutzer muss sich je nach Browser- und Computereinstellungen möglicherweise erneut authentifizieren.

Verwandte Ressourcen

Weitere Informationen zum Planen eines Dashboards

Entwerfen Sie Ihre eigenen Dashboard Karte mit dem Karte Designer

Verfügbare Dashboard-Karten für die SharePoint-App in Teams

Last updated on 20.09.2026

Verfügbare Dashboard-Karten für die SharePoint-App in Teams

Die SharePoint-App im Teams-Dashboard verwendet dynamische Karten, die auf bestimmte Benutzer ausgerichtet werden können, um sie bei Aufgaben wie dem Einstempeln einer Schicht, dem Zugriff auf Schulungsmaterialien oder Links zu Abteilungsressourcen, dem Nachschlagen von Kontaktinformationen, dem Verwalten zugewiesener Aufgaben und vielem mehr zu unterstützen. Wenn Ihre organization eine bestimmte Aufgabe im Auge hat, können Sie auch den Karten-Designer verwenden, um schnell "benutzerdefinierte" Karten mithilfe einer Vorlage zu erstellen, ohne dass benutzerdefinierter Code erforderlich ist. Eine Reihe von Dashboard-Karten kann für die Verwendung von Zielgruppenadressierung konfiguriert werden. Erfahren Sie mehr über die Verwendung von Zielgruppenadressierung in der SharePoint-App in Teams.

> **Hinweis**
>
> Sie benötigen Berechtigungen auf Mitglieds- oder Besitzerebene, um über die Dashboard Karte-Toolbox auf den Karte Designer zugreifen zu können.

Verfügbare Dashboard-Karten

Wählen Sie ein Dashboard-Symbol aus, um weitere Informationen zu erhalten.

Tabelle erweitern

Toolboxsymbol	Beschreibung
Kartendesigner	Erstellen Sie Ihre eigenen Karten, oder verwenden Sie Schnellansichten für ein interaktiveres Benutzererlebnis mithilfe des Adaptiven Kartenframeworks.
Genehmigungen	Verwenden Sie Genehmigungen , um Urlaubsanträge, Dokumente und Spesenabrechnungen zu genehmigen.

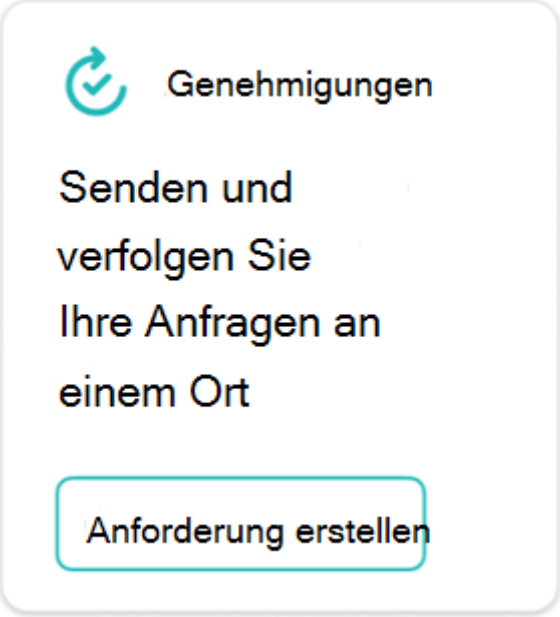
Toolboxsymbol	Beschreibung
Zugewiesene Aufgaben	Verwenden Sie Tasks , um die Arbeit Ihres Teams zu verwalten, Aufgaben zuzuweisen und Aufgaben nachzuverfolgen.
Aufgaben	Anzeigen einer Zusammenfassung anstehender und überfälliger Aufgaben für Kursteilnehmer.
Kurse	Zeigen Sie eine Zusammenfassung der Kurse an, in denen ein Kursteilnehmer eingeschrieben ist.
Ereignisse	Zeigen Sie bevorstehende Ereignisse in Ihrer organization an und nehmen Sie daran teil.
Ordner	Bieten Sie Benutzern einfachen Zugriff auf eine vorhandene SharePoint-Dokumentbibliothek in Ihrer SharePoint-App in Teams.
Meine Websites	Stellen Sie Benutzern Links zu SharePoint-Websites bereit, auf die häufig zugegriffen wird.
Neuigkeiten	Bewerben Sie Nachrichten aus verschiedenen Quellen, die Sie prominent anzeigen möchten, einschließlich verstärkter Nachrichten aus SharePoint.
OneDrive	Sie können zuletzt verwendete, freigegebene Dateien und Favoritendateien in Ihrem OneDrive-Konto anzeigen und darauf zugreifen.

Toolboxsymbol	Beschreibung
Kontakte	Bieten Sie die Möglichkeit, Kontaktinformationen nachzuschlagen und direkt mit anderen in Ihrer Organization zu chatten, ihnen eine E-Mail zu senden oder sie anzurufen.
Power Apps	Entwerfen Sie eine einfache Karte mit Ihrem Power Apps-Konto für einfache Aufgaben wie das Überprüfen von Verkaufsanfragen, Urlaubsanträgen und mehr.
Quick links	Stellen Sie eine Liste relevanter Links oder Dateien für Benutzer bereit, die von Administratoren ausgewählt wurden.
Schichten	Anzeigen von Informationen zur nächsten oder aktuellen Schicht aus der Schicht-App in Teams.
Engagiert bleiben	Benutzer können aus der SharePoint-App in Teams auf ihre Viva Engage-Feedunterhaltungen zugreifen.
Stream-Wiedergabeliste	Zeigen Sie Benutzern eine Liste von Videos an, die in Microsoft Stream angezeigt werden können.
Teams-App	Wird verwendet, um eine persönliche Teams-App oder einen Bot zu öffnen, die vom Dashboard-Autor angegeben wurde.
Unterschiedlich	Verwenden Sie Karten, die Partnerdienste integrieren.

Toolboxsymbol	Beschreibung
Viva Learning	Stellen Sie einen Link zur Viva Learning-App bereit, die gezielt bestimmten Zielgruppen angezeigt werden kann.
Viva Pulse	Stellen Sie einen kurzen Status eines kürzlich gesendeten Impulses mit einem Link zur Viva Pulse-App bereit, damit Benutzer mehr erfahren.
Web link	Zugreifen auf eine Website, ohne die SharePoint-App in Teams zu verlassen.

Hinzufügen der Genehmigungskarte

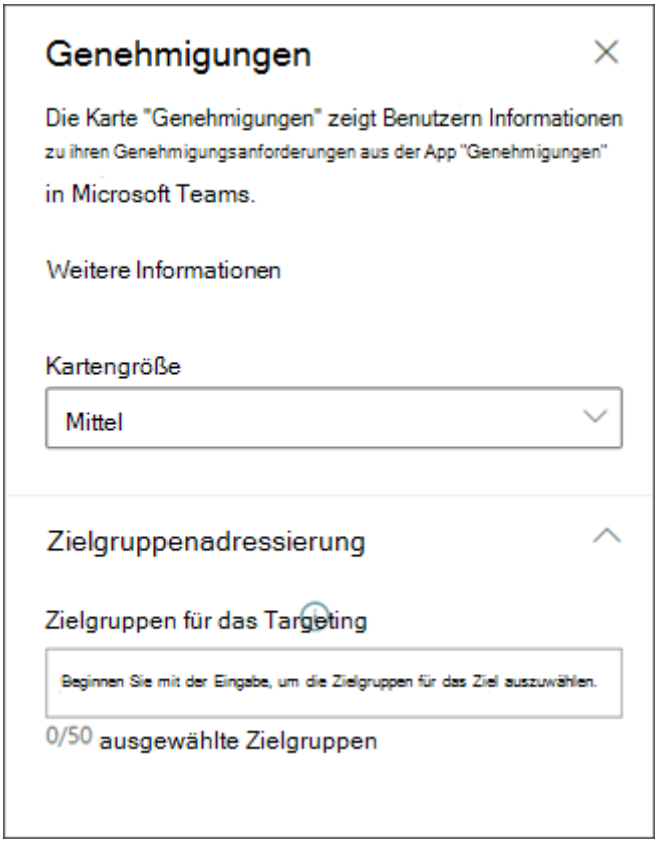
Die Genehmigungskarte stellt eine Verbindung mit Genehmigungen in Microsoft Teams her und ist eine Möglichkeit, alle Ihre Anforderungen und Prozesse mit Ihrem Team oder Ihren Partnern zu optimieren. Sie können neue Genehmigungen erstellen, die von Ihnen gesendeten Genehmigungen anzeigen und alle Ihre vorherigen Genehmigungen an einem Ort anzeigen.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie in der Dashboard-Toolbox **die Option "Genehmigungen"** aus.

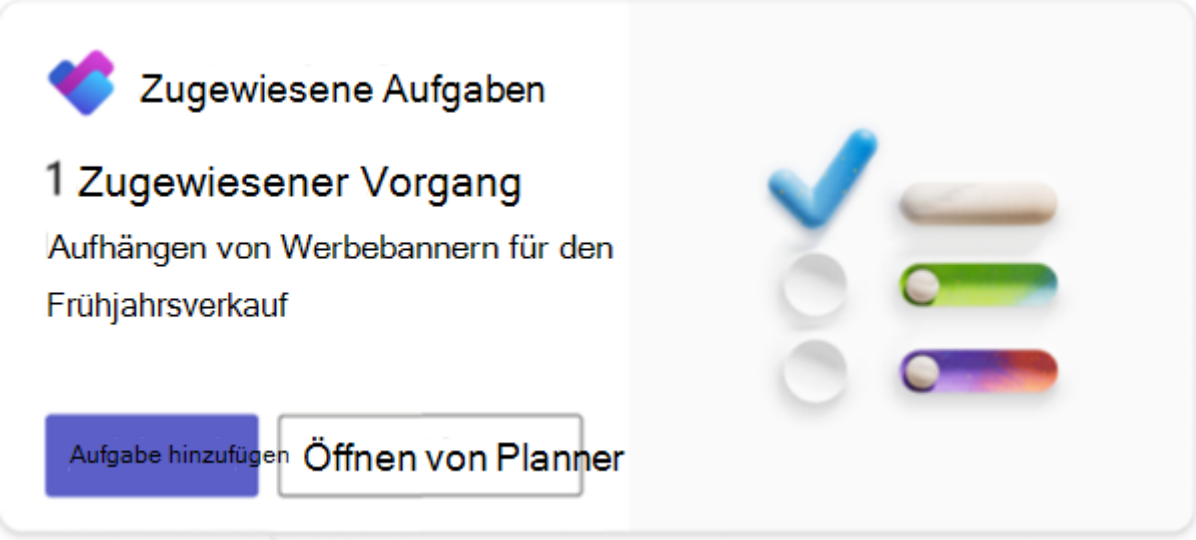
3. Wählen Sie das Bleistiftsymbol aus, um die Karte zu **Bearbeiten**. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich, der auf der rechten Seite des Bildschirms geöffnet wird, in der Dropdownliste **Kartengröße** die gewünschte Kartengröße aus.



4. Wenn Sie mit dem Aussehen des Dashboards in der Vorschau zufrieden sind, wählen Sie oben rechts in Ihrem Dashboard **Veröffentlichen** oder **Erneut veröffentlichen** aus, um es für die Verwendung für Ihre SharePoint-App in Teams im Web, auf Mobilgeräten und auf dem Desktop verfügbar zu machen.

Hinzufügen der Karte „Zugewiesene Aufgaben“

Mit der Karte "Zugewiesene Aufgaben" können Benutzer Aufgaben von der Karte erstellen und anzeigen oder die Planner-App über die Karte öffnen. Aufgabeninformationen werden aus der Planner-App in Teams abgerufen.



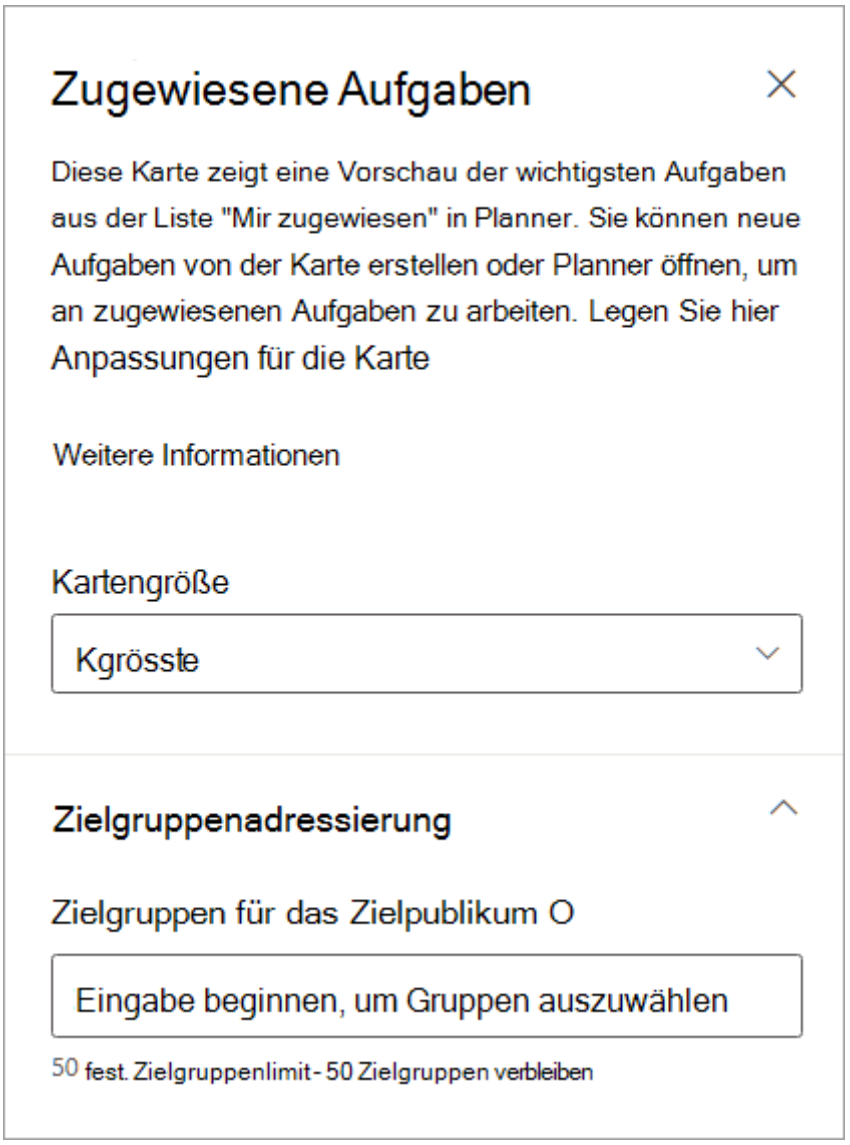
1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie **zugewiesene Aufgaben** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.

4. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h., die Karte wird nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe im Dashboard angezeigt), **aktivieren Sie die Zielgruppenadressierung**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Größe der Karte wirkt sich darauf aus, wie viele Tasten auf der Karte verfügbar sind. Die Schaltflächen **"Aufgaben hinzufügen** " und " **Planer öffnen"** werden auf großen Karten (Standardgröße) angezeigt, während auf mittelgroßen Karten nur die Schaltfläche **"Aufgaben hinzufügen** " angezeigt wird.

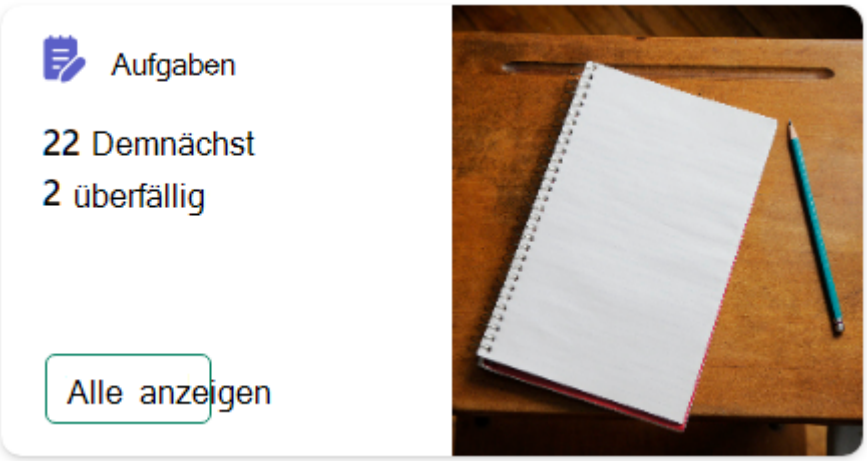


Weitere Informationen zur Verwendung der Planner-App finden Sie in den Artikeln zum Verwalten der Planner-App für Ihre organization in Microsoft Teams und Erste Schritte mit Planner in Teams.

Hinzufügen der Karte "Aufgaben"

Auf der Karte "Aufgaben" wird eine Zusammenfassung der anstehenden und überfälligen Zuordnungen angezeigt. Kursteilnehmer können die Karte auswählen, um weitere Details in ihrer Aufgabenliste anzuzeigen und diese in Microsoft Teams zu öffnen.

> **Hinweis**
>
> Die Karte "Zuweisungen" ist nur für Mandanten im Bildungsbereich verfügbar.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

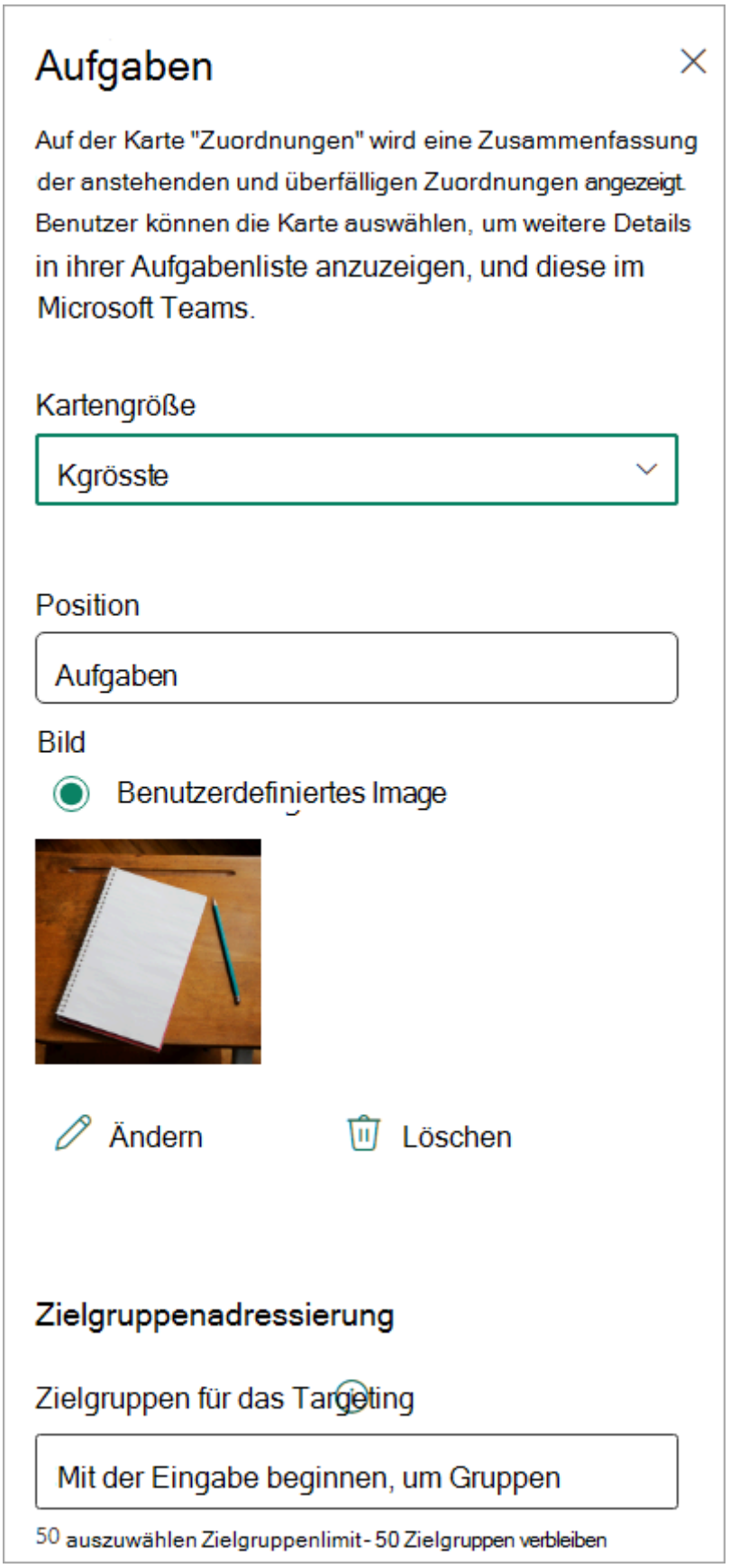
2. Wählen Sie **Aufgaben** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.

4. Geben Sie einen **Titel** für die Aufgaben-Karte ein.

5. Wenn Sie das Bild der Karte ändern möchten, wählen Sie "**Ändern**" aus, wählen Sie dann ein Bild aus, oder laden Sie Ihr eigenes hoch.

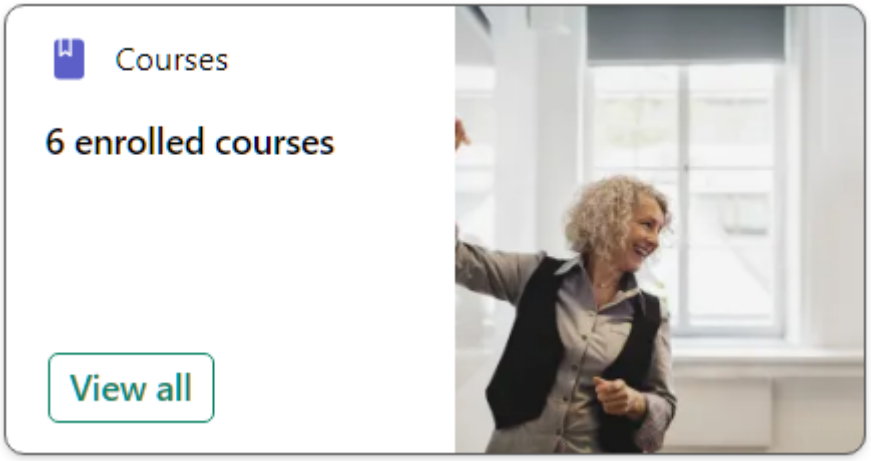
6. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h., die Karte wird nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe im Dashboard angezeigt), **aktivieren Sie die Zielgruppenadressierung**.



Hinzufügen der Kurs-Karte

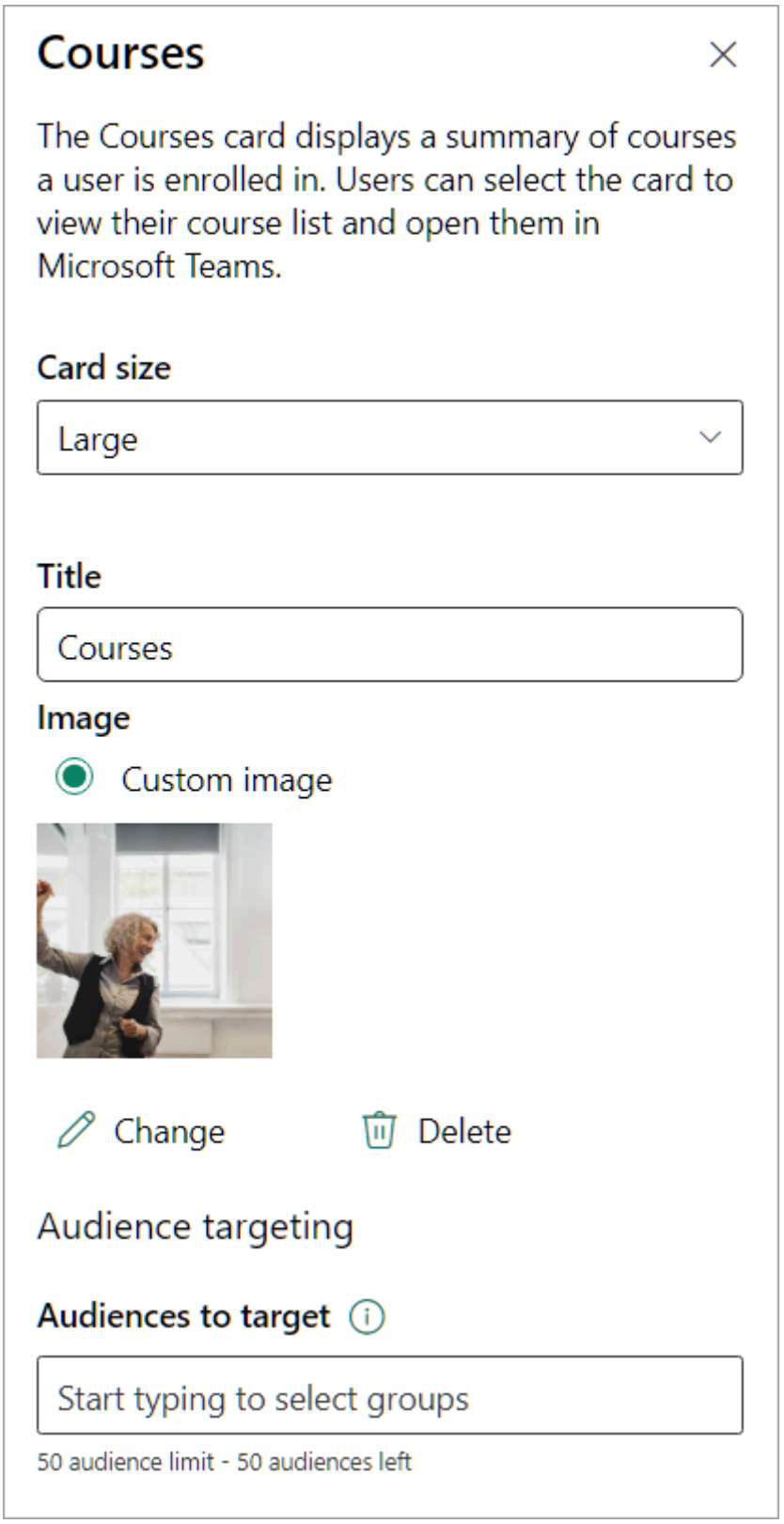
Die Karte "Kurse" zeigt eine Zusammenfassung der Kurse an, in denen ein Kursteilnehmer eingeschrieben ist. Kursteilnehmer können die Karte auswählen, um ihre Kursliste anzuzeigen und in Microsoft Teams zu öffnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Kurs-Karte ist nur für Mandanten im Bildungsbereich verfügbar.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.
2. Wählen Sie **Kurse** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.
4. Geben Sie einen **Titel** für die Aufgaben-Karte ein.
5. Wenn Sie das Bild der Karte ändern möchten, wählen Sie "**Ändern**" aus, wählen Sie dann ein Bild aus, oder laden Sie Ihr eigenes hoch.
6. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h., die Karte wird nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe im Dashboard angezeigt), **aktivieren Sie die Zielgruppenadressierung**.

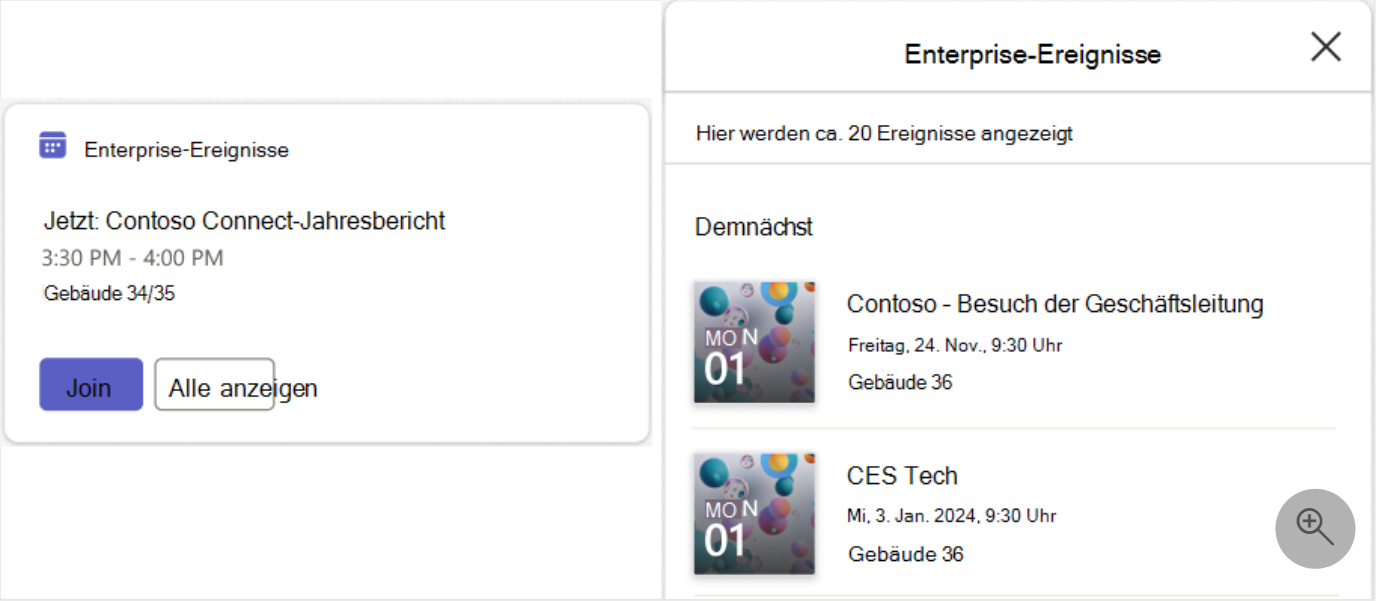


Hinzufügen der Ereignis-Karte

Die Ereignis-Karte kann Ihren Benutzern helfen, über bevorstehende Ereignisse in ihrer Organization informiert zu bleiben und sich zu engagieren, z. B. Webinare, Schulungen, Versammlungen und Feiern. Benutzer können weitere bevorstehende Ereignisse anzeigen oder über Teams über die Links auf der Ereignis-Karte teilnehmen. Die Karte kann angepasst und sogar

auf bestimmte Zielgruppen ausgerichtet werden, sodass nur relevante Ereignisse angezeigt werden.

Die Ereignis-Karte ist an das SharePoint-Ereignisse-Webpart gebunden. Websitebesitzer und -mitglieder müssen auf ihre SharePoint-Website zugreifen und das SharePoint-Ereignis-Webpart verwenden, um ihrer Website Ereignisse hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Artikel zur Verwendung des Ereignis-Webparts.

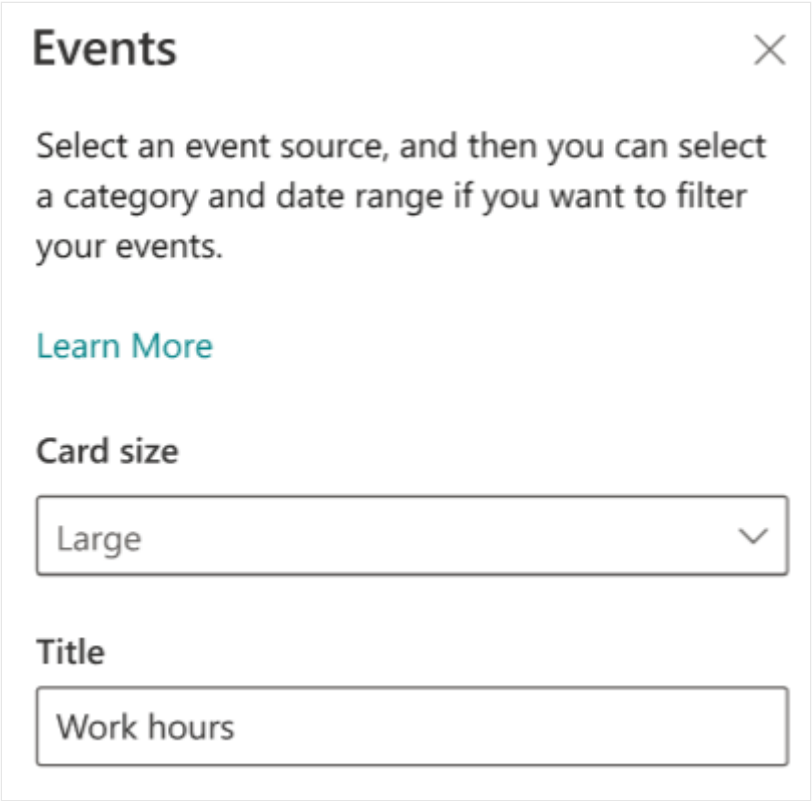


> **Hinweis**
>
> Ereignisserien werden nicht unterstützt, auch wenn Sie manuell eine Wiederholung in der von Ihnen verwendeten Ereignisliste einrichten. Sie müssen für jedes Vorkommen ein neues Ereignis erstellen.

1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.
2. Wählen Sie **Ereignisse** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die Ereignis-Karte zu öffnen.
4. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.

5. Geben Sie einen **Titel** für die Ereignis-Karte ein.



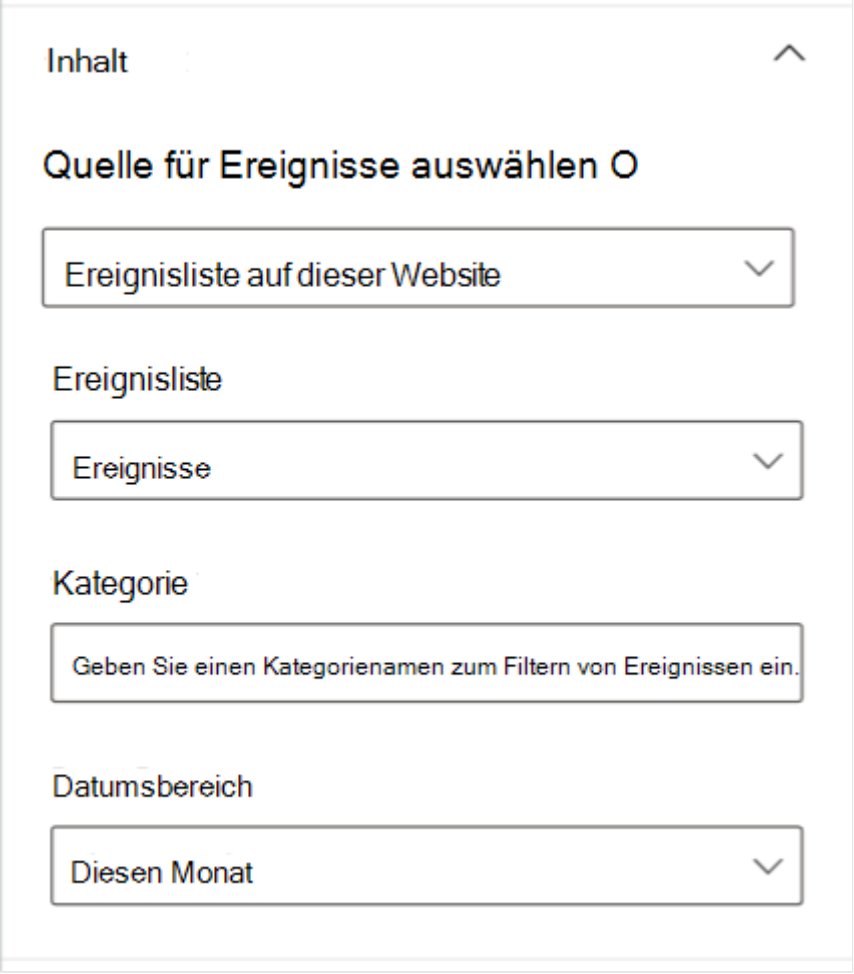
6. Wählen Sie unter Inhalt eine **Quelle** für Ihre Ereignisse aus: **Ereignisliste auf dieser Website**, **Diese Website**, **Diese Websitesammlung**, **Websites auswählen** oder **Alle Websites**. Wenn Ihre Website mit einer Hubwebsite verbunden ist, können Sie auch **Alle Websites im Hub** auswählen oder **Websites aus dem Hub auswählen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Wenn Sie **Websites auswählen** auswählen, können Sie nach der Website suchen, die Sie hinzufügen möchten, oder eine oder mehrere Websites aus **Häufige Websites** oder **Zuletzt verwendete Websites** auswählen. Sie können bis zu 30 Websites auswählen.
> - Die Option "**Websites auswählen**" ist in SharePoint Server, US Government GCC High und DoD sowie in Office 365, das von 21Vianet betrieben wird, nicht verfügbar.
> - Wenn auf der Website mehr als eine **Ereignisliste** vorhanden ist, können Sie die gewünschte Ereignisliste auswählen. Wenn Sie über keine vorhandene Liste verfügen, **erstellt die** Ereignis-Karte eine leere Ereignisliste mit den Standardeinstellungen einer Calendar-Liste für Sie.
> - Wenn Sie Ereignisse von mehreren Websites anzeigen möchten und nicht alle Ereignisse auf der Seite angezeigt werden, lesen Sie, wie Ereignisse von

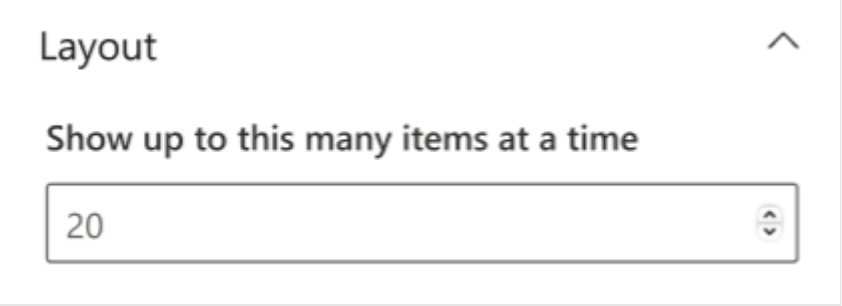
mehreren Websites gefunden und angezeigt werden .

7. Wenn Ihre Liste **über Kategorien** verfügt, können Sie eine auswählen, nach der die von Ihnen angezeigten Ereignisse gefiltert werden sollen.

8. Wählen Sie in der Dropdownliste **"Datumsbereich** " einen Datumsbereich aus, nach dem Ihre Ereignisse gefiltert werden sollen. Sie können **Alle anstehenden Ereignisse** (Standardeinstellung), **Diese Woche**, **Nächste zwei Wochen**, **Diesen Monat** oder **Dieses Quartal** auswählen.



9. Wählen Sie im Abschnitt "Layout" aus der Dropdownliste aus, wie viele Ereignisse gleichzeitig angezeigt werden sollen. Bis zu 30 Ereignisse können auf einer Ereignis-Karte angezeigt werden.

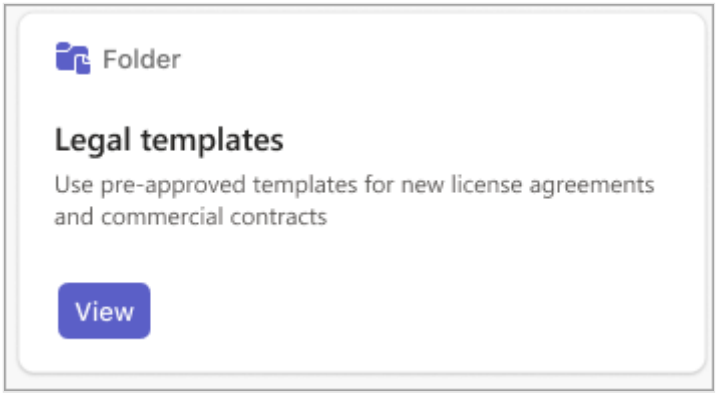


10. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h., die Karte wird nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe im Dashboard angezeigt), **aktivieren Sie die Zielgruppenadressierung**.

11. Wenn Sie mit Ihrer Auswahl fertig sind, können Sie den Bereich schließen. Ihre Einstellungen werden automatisch gespeichert.

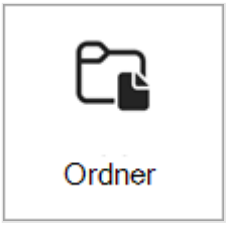
Hinzufügen der Ordner-Karte

Bieten Sie Benutzern einfachen Zugriff auf eine vorhandene SharePoint-Dokumentbibliothek in Ihrer SharePoint-App in Teams, indem Sie die Ordner-Karte verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Artikel zu Dokumentbibliotheken.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie **Ordner** aus der Dashboard-Toolbox aus.



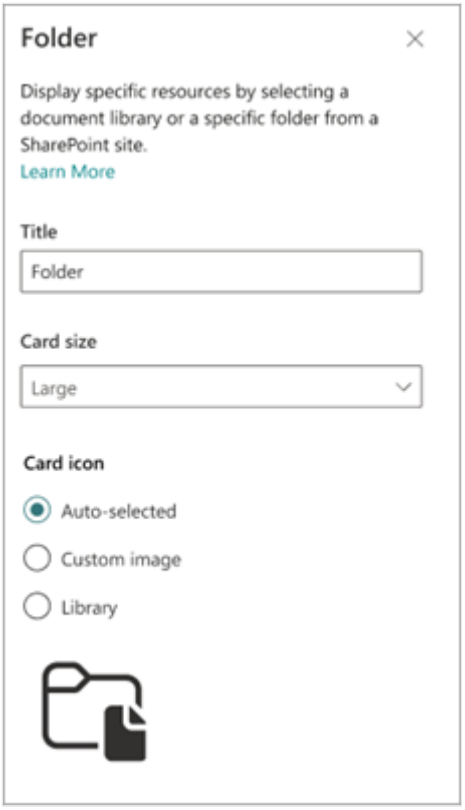
3. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die Ordner-Karte zu öffnen.

4. Geben Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite einen **Titel** für die Ordner-Karte ein.

5. Wählen Sie in der Dropdownliste **Kartengröße** die gewünschte Kartengröße aus.

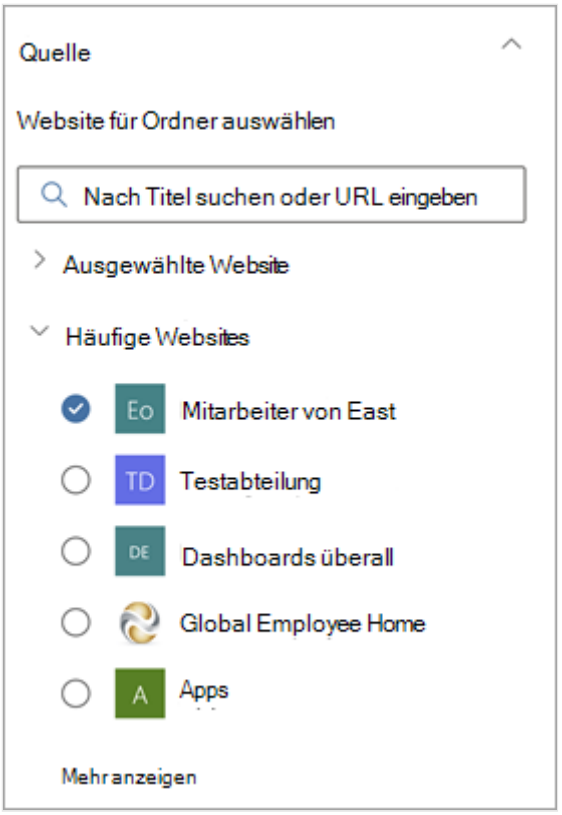
6. Wählen Sie unter Kartensymbol eine der folgenden Optionen aus, mit denen das Symbol auf der linken Seite des Kartentitels angezeigt werden kann:

- **Automatisch ausgewählt**: Wenn diese Option ausgewählt wird, wird automatisch ein integriertes Symbol angezeigt, das der Seite zugeordnet ist.
- **Benutzerdefiniertes Bild**: Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Schaltfläche Ändern aktiviert. Sie können diese Schaltfläche auswählen, um ein Bild auszuwählen, das Sie als Symbol verwenden möchten.
- **Bibliothek**: Wählen Sie aus einer Liste der von Microsoft bereitgestellten Symbole aus.



7. Geben Sie im Feld **Website für diesen Ordner auswählen** einen **Titel** oder eine **URL** einer SharePoint-Website ein, die über eine vorhandene Dokumentbibliothek verfügt.

    - Sie können eine SharePoint-Website auch aus einer Liste häufig **verwendeter Websites** auswählen.

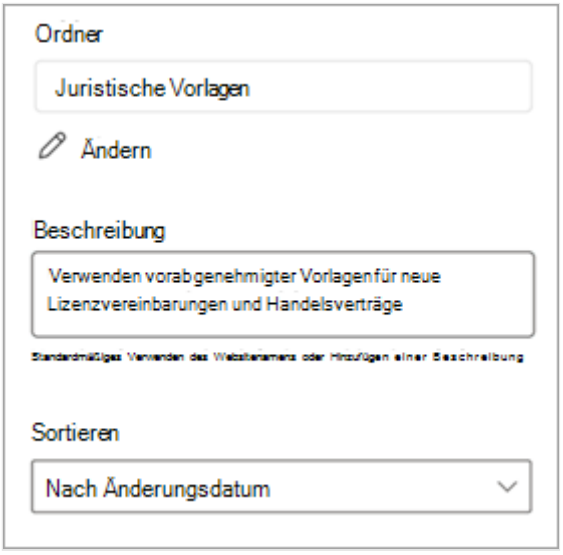


8. Die Dokumentbibliothek auf der ausgewählten SharePoint-Website wird im Feld "**Ordner**" angezeigt.

    - Wenn die ausgewählte SharePoint-Website über mehr als eine Dokumentbibliothek verfügt, wählen Sie "**Ändern** " aus, um eine andere Bibliothek auszuwählen.

9. Geben Sie eine **Beschreibung** für Ihre Karte ein.

10. Wählen Sie unter "**Sortieren**" aus, ob Dokumente nach Änderungsdatum, A-Z oder Z-A sortiert werden sollen.

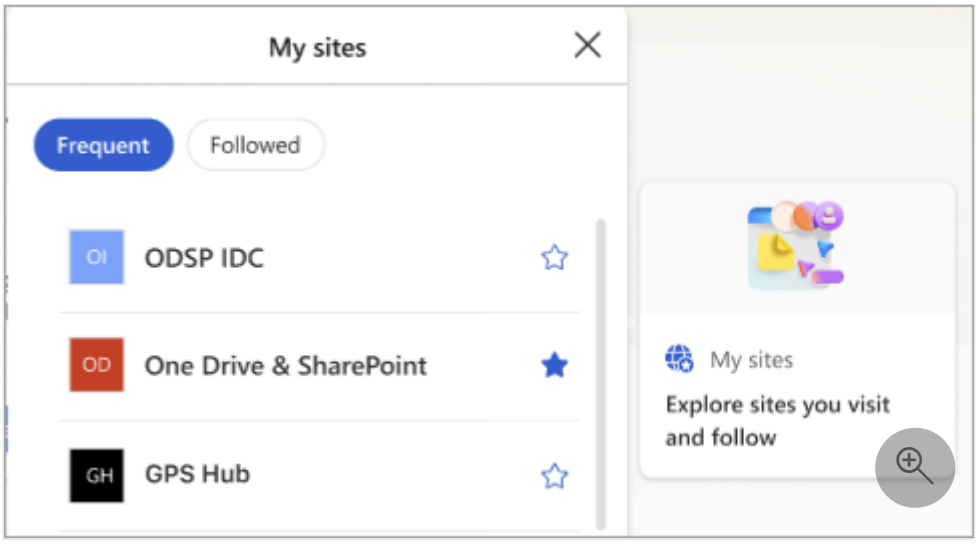


11. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (nur die von Ihnen angegebenen Zielgruppen sehen die Karte im Dashboard), geben Sie eine oder mehrere M365-Gruppen in

das Feld Zielgruppenadressierung ein.

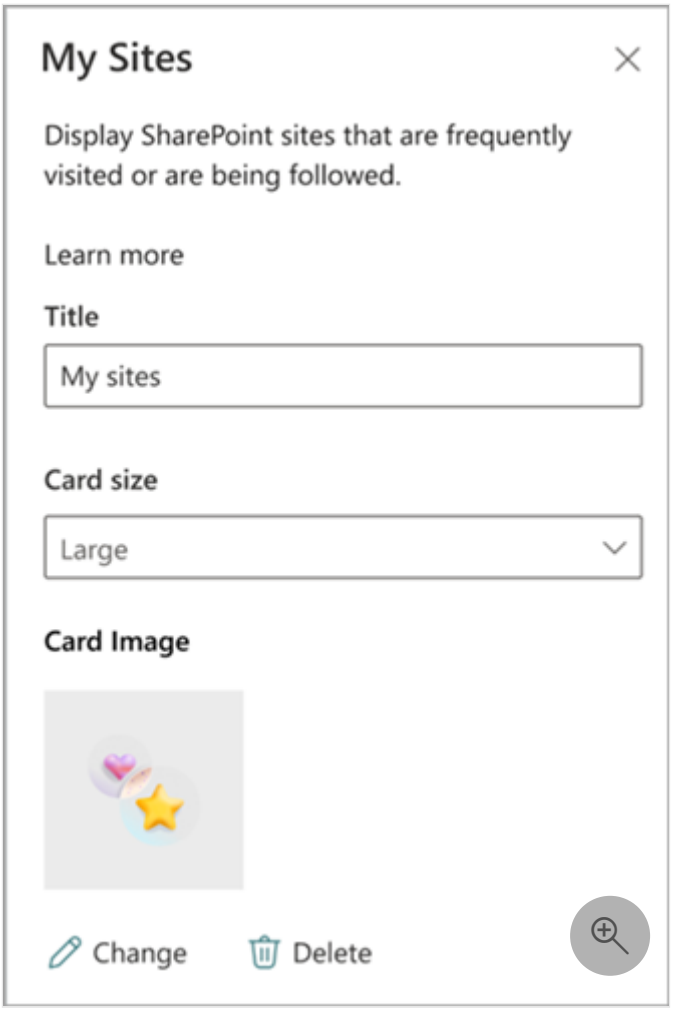
Hinzufügen der Karte "Meine Websites"

Fügen Sie die Karte "Meine Websites" hinzu, um Benutzern Links zu ihren häufig besuchten oder verfolgten SharePoint-Websites in einer leicht zugänglichen Liste bereitzustellen.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.
2. Wählen Sie "**Meine Websites**" aus der Toolbox "Dashboard" aus.

3. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die Karte "Meine Websites" zu öffnen.
4. Geben Sie einen **Titel** für die Karte ein.
5. Wählen Sie in der Dropdownliste **Kartengröße** die gewünschte Kartengröße aus.
6. Wenn Sie das Bild der Karte ändern möchten, wählen Sie "**Ändern**" aus, wählen Sie dann ein Bild aus, oder laden Sie Ihr eigenes hoch.



7. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe im Dashboard angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

Hinzufügen der News-Karte

Fügen Sie der SharePoint-App im Teams-Dashboard die News-Karte hinzu, um Nachrichten aus verschiedenen Quellen zu bewerben, die Sie prominent anzeigen möchten, einschließlich beworbener Nachrichten aus SharePoint. Wenn Sie einen verstärkten Nachrichtenbeitrag auswählen, wird dieser während des Boost-Zeitraums in der News-Karte angezeigt.

1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie "**Neuigkeiten**" aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die News-Karte zu öffnen.

4. Fügen Sie einen Titel hinzu und wählen Sie eine Kartengröße aus.

5. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe im Dashboard angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

6. Wählen Sie für eine Nachrichtenquelle eine der folgenden Optionen aus:

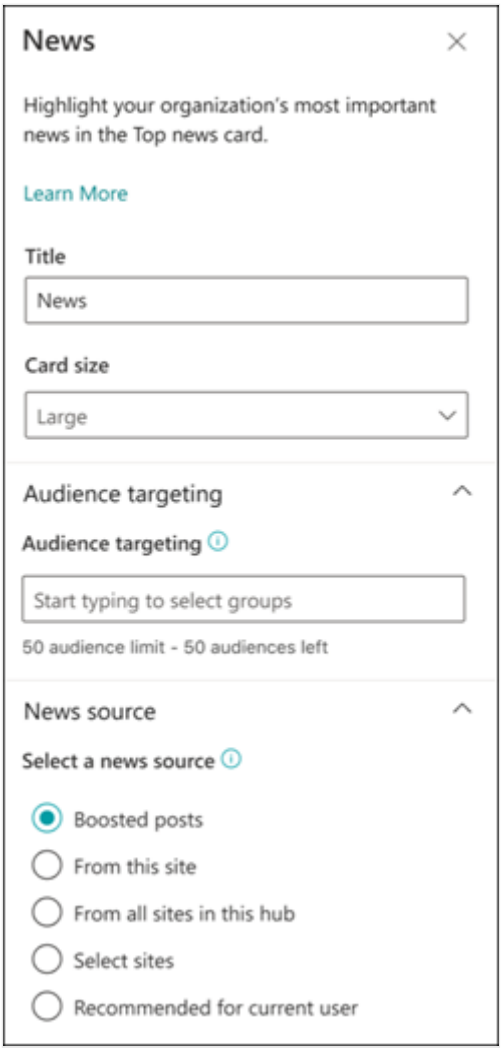
   - **Verstärkte Beiträge**: Zeigt nur alle durch SharePoint-Upgrades verstärkten News-Beiträge von den News-Sites der organization an. Das Wort "Boosted" wird oben auf der Karte angezeigt.

   - **Von dieser Website**: Ruft Nachrichten von der Hubwebsite ab, zu der die aktuelle Website gehört.

   - **Von allen Websites in diesem Hub**: Ruft Nachrichten von allen Websites innerhalb Ihres SharePoint-Hubs ab.

   - **Websites auswählen**: Ruft Nachrichten von einer oder mehreren einzelnen Websites ab (wenn ausgewählt, wird eine Liste der Websites angezeigt, die Ihrem SharePoint-Hub zugeordnet sind).

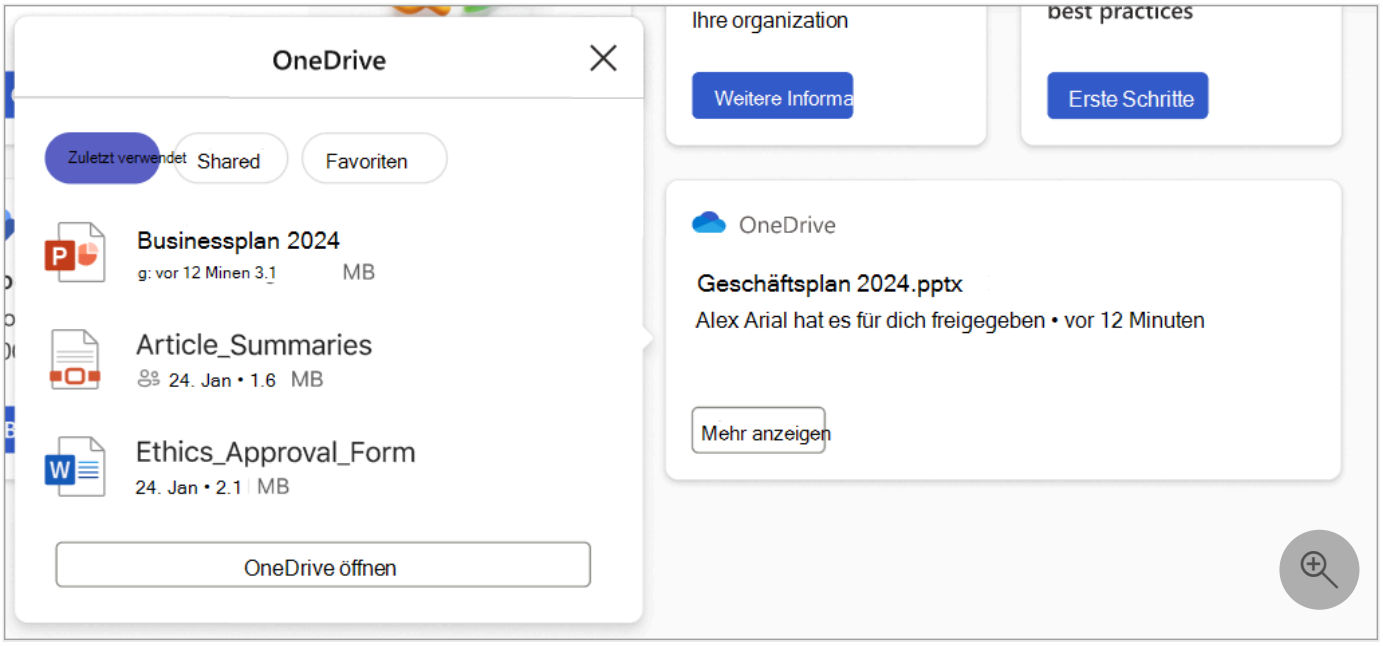
   - **Empfohlen für aktuellen Benutzer**: Zeigt News-Beiträge für den aktuellen Benutzer von Personen an, mit denen der Benutzer zusammenarbeitet; Manager in der Kette von Personen, mit denen der Benutzer zusammenarbeitet, zugeordnet und der eigenen Managementkette und den Personenverbindungen des Benutzers zugeordnet; die 20 Websites, denen der Benutzer am häufigsten folgte; sowie die häufig besuchten Websites des Benutzers.



Hinzufügen der OneDrive-Karte

Die OneDrive-Karte (früher als Dateien bezeichnet) verbindet Einzelpersonen mit ihren eigenen zuletzt verwendeten, freigegebenen oder bevorzugten Dateien in ihrem OneDrive-Konto. Benutzer können Dateien, auf die sie über ihre SharePoint-App in Teams zugreifen können, überprüfen und über die OneDrive-Karte öffnen.

> **Hinweis**
>
> Office-Dateien wie Word, PowerPoint und Excel werden in der entsprechenden Teams-App geöffnet. Alle anderen Dateitypen werden in ihrer jeweiligen Web- oder lokalen App geöffnet.



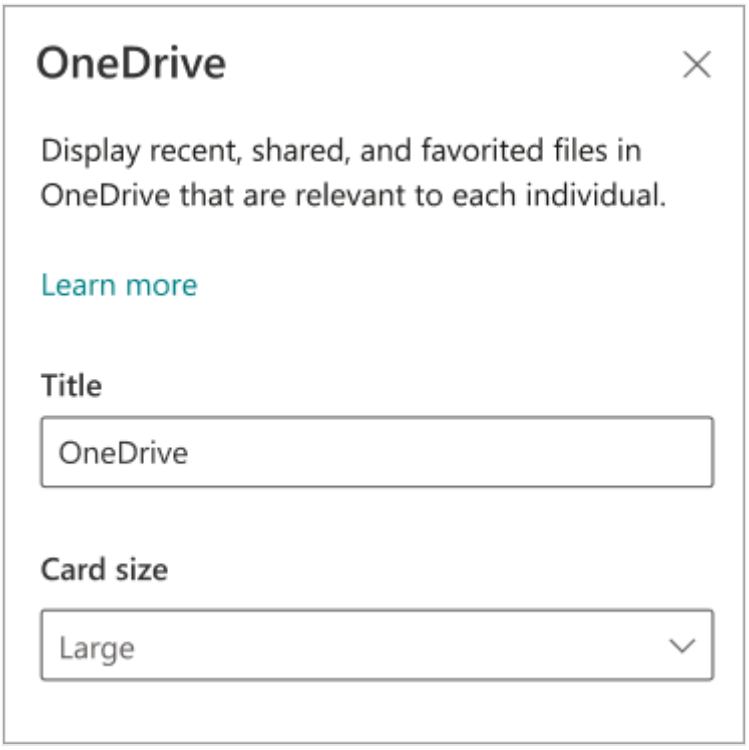
1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie **OneDrive** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die OneDrive-Karte zu öffnen.

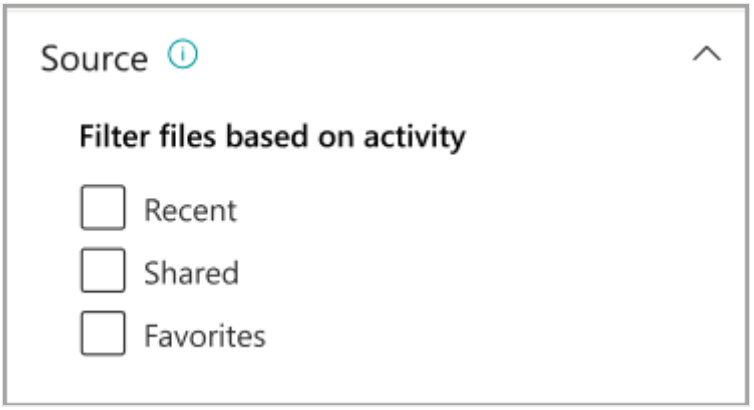
4. Geben Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite einen **Titel** für die OneDrive-Karte ein.

5. Wählen Sie in der Dropdownliste **Kartengröße** die gewünschte Kartengröße aus.



6. Wählen Sie eine **Quelle** für Dateien aus, die angezeigt werden sollen:

   - **Kürzlich**: Zuletzt verwendete Dateien, auf die der Benutzer zugegriffen hat.
   - **Freigegeben**: Dateien, die für den Benutzer freigegeben wurden, werden angezeigt.
   - **Favoriten**: Dateien, die vom Benutzer als "Favoriten" markiert wurden, werden angezeigt.

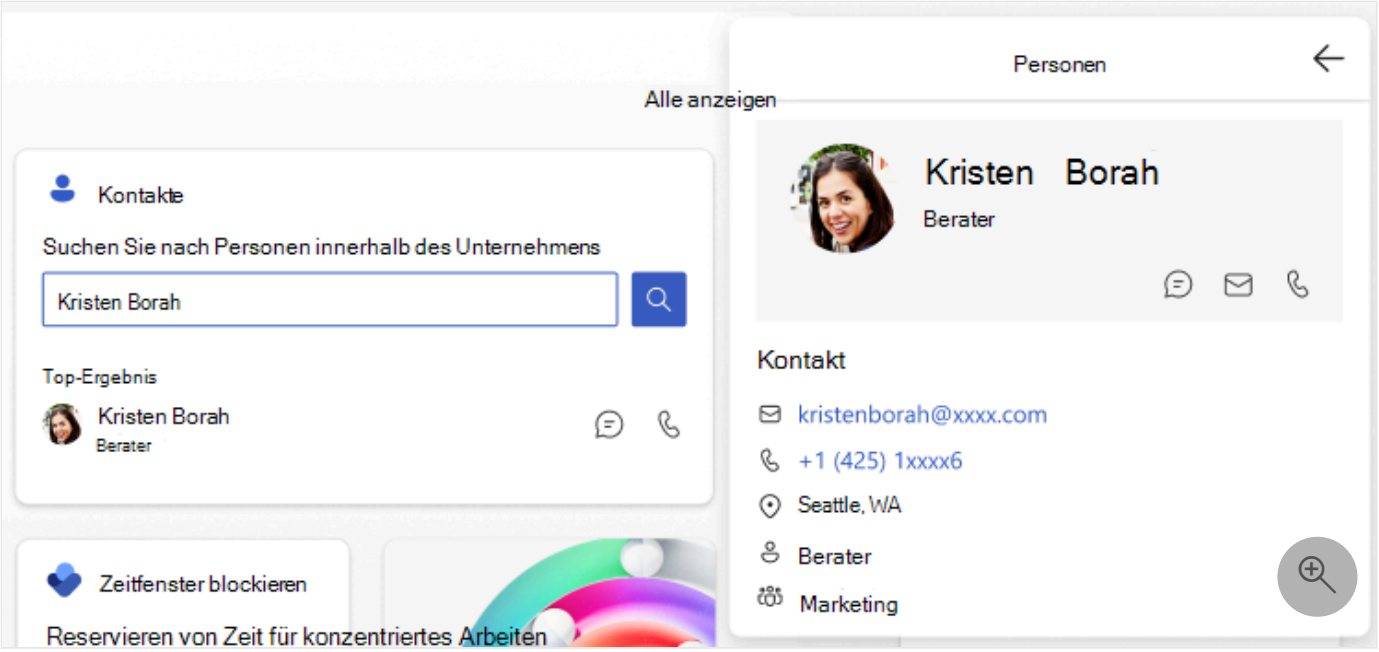


7. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h., die Karte wird im Dashboard nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe angezeigt), geben Sie eine oder mehrere Microsoft 365-Gruppen in das Feld **Zielgruppenadressierung** ein.

Hinzufügen der Karte "Personen"

Die Karte "Personensuche" ruft automatisch Kontaktinformationen von Mitgliedern Ihrer Organisation ab, die Microsoft Entra ID verwenden. Benutzer können auf die Karte

"Personensuche" zugreifen, um Kontaktinformationen nachzuschlagen, und direkt aus der Kartenansicht heraus in einen Chat, eine E-Mail oder einen Anruf mit dem Kontakt wechseln.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie **Personen** aus der Dashboard-Toolbox aus.

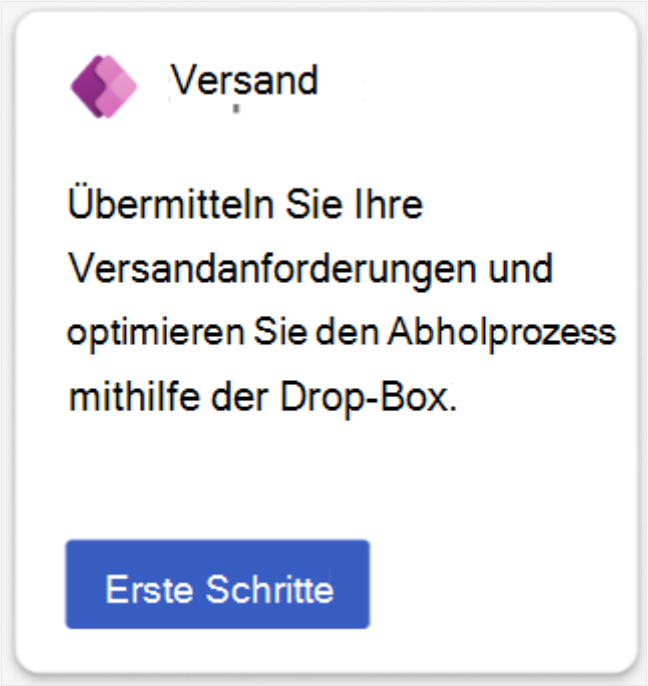
3. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die Karte "Personen" zu öffnen.

4. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.

5. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird im Dashboard nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

Hinzufügen der Power Apps-Karte

Sie können mit Power Apps eine Dashboardkarte zur Verwendung in der SharePoint-App in Teams erstellen. Entwerfen Sie eine einfache Power-App, um tägliche Verkaufszahlen, Versandanfragen und Urlaubsanträge zu überprüfen und sie dann durch Einfügen einer URL in die SharePoint-App in Teams zu übertragen.

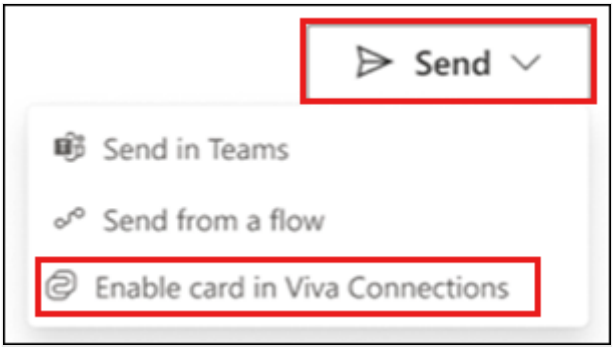


Hinweis

- Sie benötigen ein Power Apps-Konto und haben eine Karte in Power Apps erstellt , um eine Karte in die SharePoint-App in Teams zu übertragen.
- Es werden nur Karten unterstützt, die auf dem Dataverse-Connector basieren.
- Alle SharePoint-App-Benutzer in Teams müssen in der Power Apps-Umgebung, in der die Karte erstellt wird, über die Sicherheitsrolle "Basisbenutzer" verfügen.

1. Greifen Sie auf Ihr Power Apps-Konto zu, um Ihre Karte zu erstellen. Weitere Informationen zu Karten für Power Apps finden Sie in der Übersichtsdokumentation.

2. Nachdem Sie Ihre Power App erstellt haben, wählen Sie "**Senden** " und dann "**Karte in SharePoint-App in Teams aktivieren**" aus.



3. Wenn Sie aufgefordert werden, als Karte in der SharePoint-App in Teams zu aktivieren, wählen Sie "**Aktivieren**" aus.

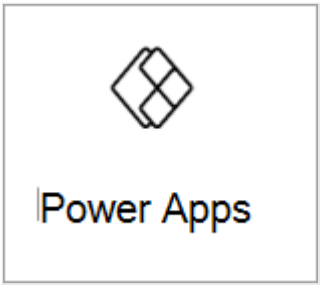
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Power App-Karte aktualisieren, die zuvor aktiviert und zur SharePoint-App in Teams hinzugefügt wurde, wird die neue Version automatisch aktualisiert, sobald sie aktiviert ist.

4. Kopieren Sie die **URL** für Ihre Karte.

5. Greifen Sie auf Ihre SharePoint-App in der Teams-Instanz zu.

6. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

7. Wählen Sie **Power Apps** aus der Dashboard-Toolbox aus.

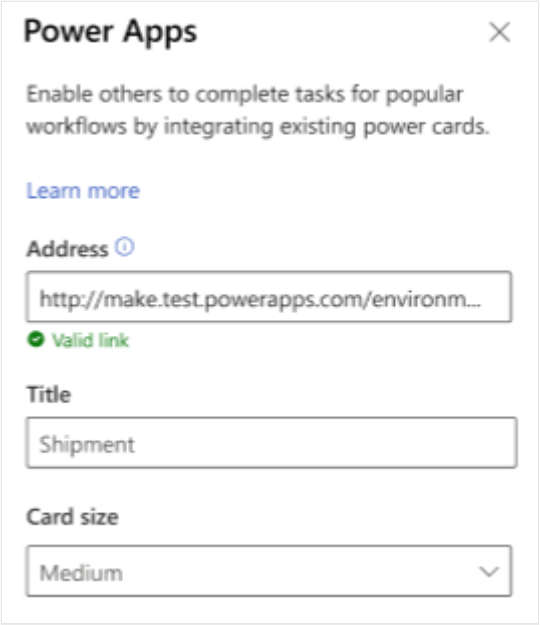


8. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die Power Apps-Karte zu öffnen.

9. Fügen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die URL aus Ihrer erstellten Power Apps-Karte in das Feld **Adresse** ein.

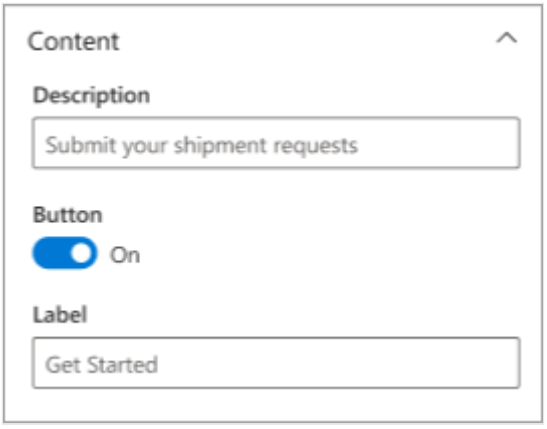
10. Geben Sie einen **Titel** für die Ereigniskarte ein.

11. Wählen Sie in der Dropdownliste **Kartengröße** die gewünschte Kartengröße aus.



12. Geben Sie eine **Beschreibung** für Ihre Karte ein.

13. Die **Schaltfläche** kann ein- und ausgeschaltet werden. Wenn diese Option aktiviert ist, geben Sie einen Namen in das Feld **Bezeichnung** ein.

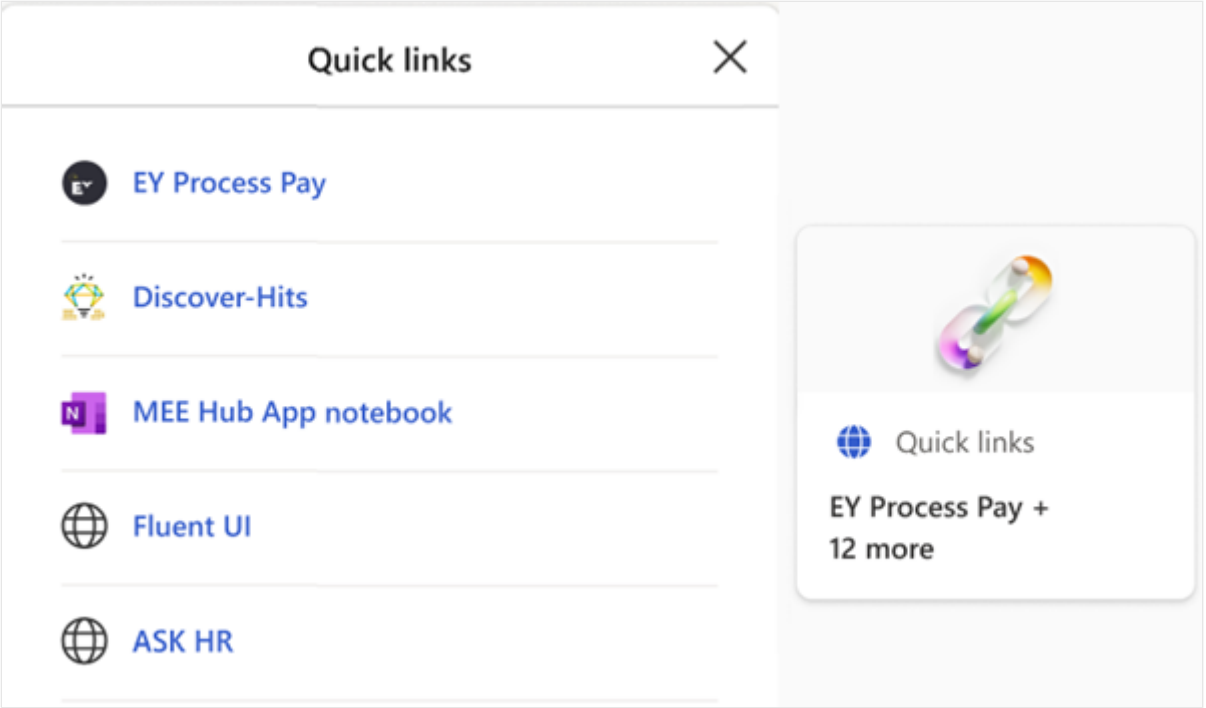


14. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird im Dashboard nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zur Verwendung von Power Apps.

Hinzufügen der Karte "Direktlinks"

Verwenden Sie die Karte "Direktlinks", um eine Liste relevanter Links oder Dateien bereitzustellen, die von Administratoren für Benutzer ausgewählt wurden. Benutzer können den Link auswählen, der zur jeweiligen Webseite oder Datei geführt werden soll.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie **Quicklinks** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die Karte "Quicklinks" zu öffnen.

4. Geben Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite den **Titel** für die Karte "Quicklinks" ein.

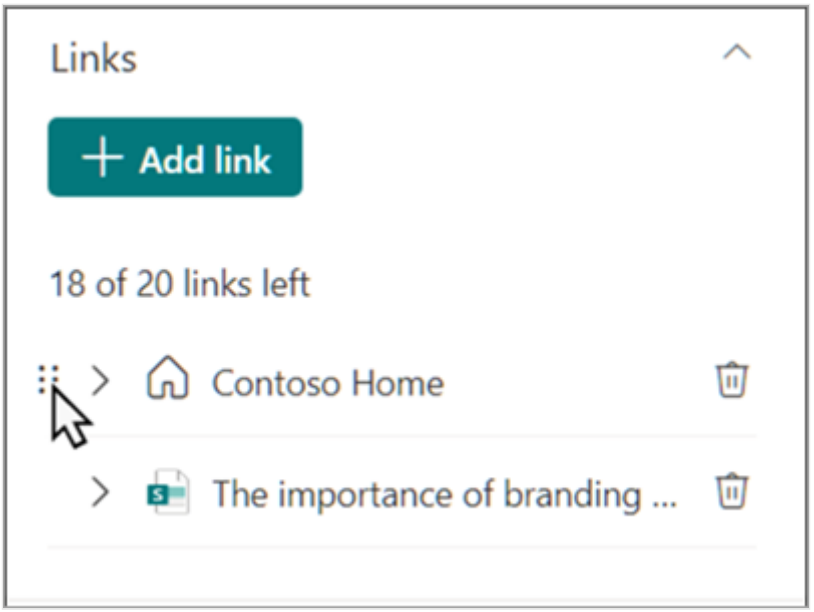
5. Wenn Sie das Kartenbild ändern möchten, wählen Sie **Ändern** aus, wählen Sie dann ein Bild aus, oder laden Sie Ihr eigenes hoch.

6. Wählen Sie eine **Kartengröße** für die Karte "Quicklinks" aus.

7. Wählen Sie unter "Links" die Option **"Link hinzufügen" + "Link hinzufügen** " aus, um eine URL, SharePoint-Seite oder Dateien hinzuzufügen. Hinzugefügte Links werden unter der **Schaltfläche "+Link hinzufügen** " angezeigt. Sie können bis zu 20 Links hinzufügen.

8. Nach dem Hinzufügen können Links auf folgende Weise bearbeitet werden:

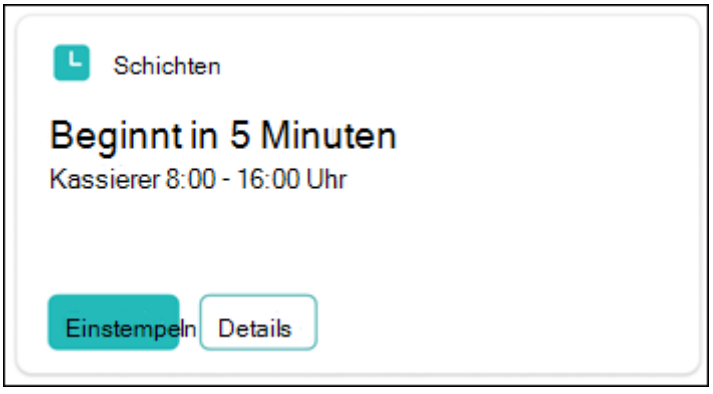
    - **Neu anordnen** – Wählen Sie den Link aus und ziehen Sie ihn nach links, um ihn in Ihrer Quicklink-Liste neu zu positionieren.
    - **Löschen** – Wählen Sie den Papierkorb aus, um den ausgewählten Link zu löschen.
    - **Bearbeiten** – Wählen Sie den Pfeil aus, um die Link-URL, den Titel und das Miniaturbild zu bearbeiten.



9. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird im Dashboard nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

Hinzufügen der Karte "Schichten"

Auf der Schichtenkarte werden Benutzerinformationen zur nächsten oder aktuellen Schicht in der Schichten-App in Teams angezeigt. Sie können auch ein- und ausstempeln und die Pausezeit nachverfolgen, wenn die Stechuhr in Teams aktiviert ist.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie **Schichten** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.

4. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird im Dashboard nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

Hinzufügen der Karte "Engagiert bleiben"

Die Karte "Engagiert bleiben" kann hinzugefügt werden, um Benutzern den Zugriff auf ihre Viva Engage-Feedunterhaltungen aus der SharePoint-App in Teams zu erleichtern, sodass Mitarbeiter über wichtige Mitteilungen und relevante Updates aus ihrer Organisation auf dem Laufenden bleiben können. Benutzer können sich ganz einfach an für sie relevanten Unterhaltungen beteiligen, ohne die App wechseln zu müssen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Karte "Engagiert bleiben" wird nicht konfigurierten Dashboards automatisch hinzugefügt.

1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie in der Dashboard-Toolbox die Option **Stay Engaged aus** .

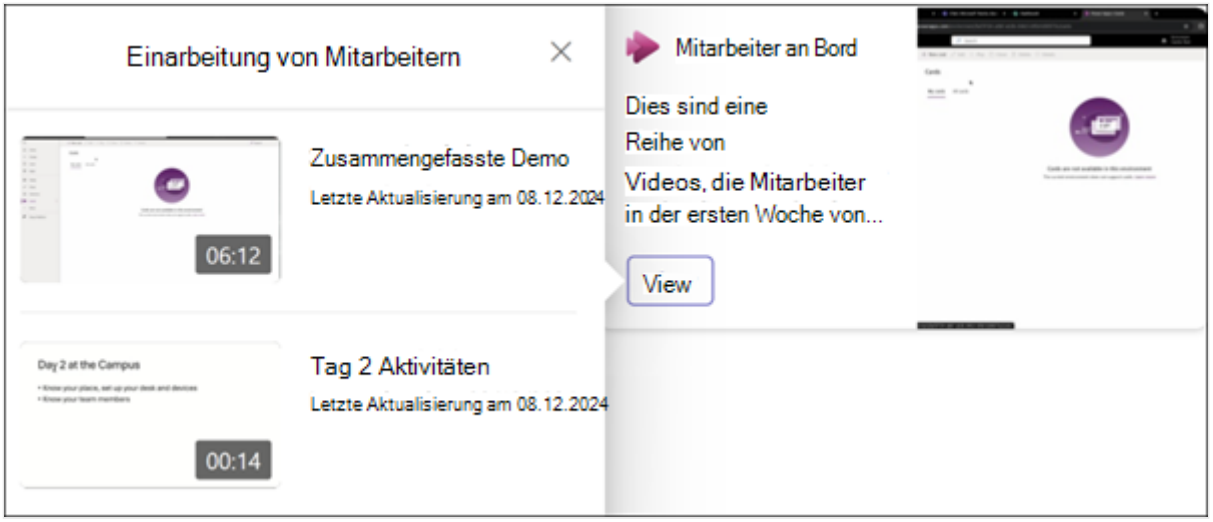
3. Wählen Sie den Bearbeitungsstift links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die Karte "Engagiert bleiben" zu öffnen.

4. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.

5. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (nur die von Ihnen angegebenen Zielgruppen sehen die Karte im Dashboard), **aktivieren Sie die Zielgruppenadressierung**.

Hinzufügen der Stream-Wiedergabelistenkarte

Auf der Karte "Stream-Wiedergabeliste" wird Benutzern eine Liste der Videos angezeigt, die in Microsoft Stream angezeigt werden können, indem sie eine vorhandene Wiedergabeliste auf einer SharePoint-Website auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Artikel zum Erstellen einer Wiedergabeliste in SharePoint.



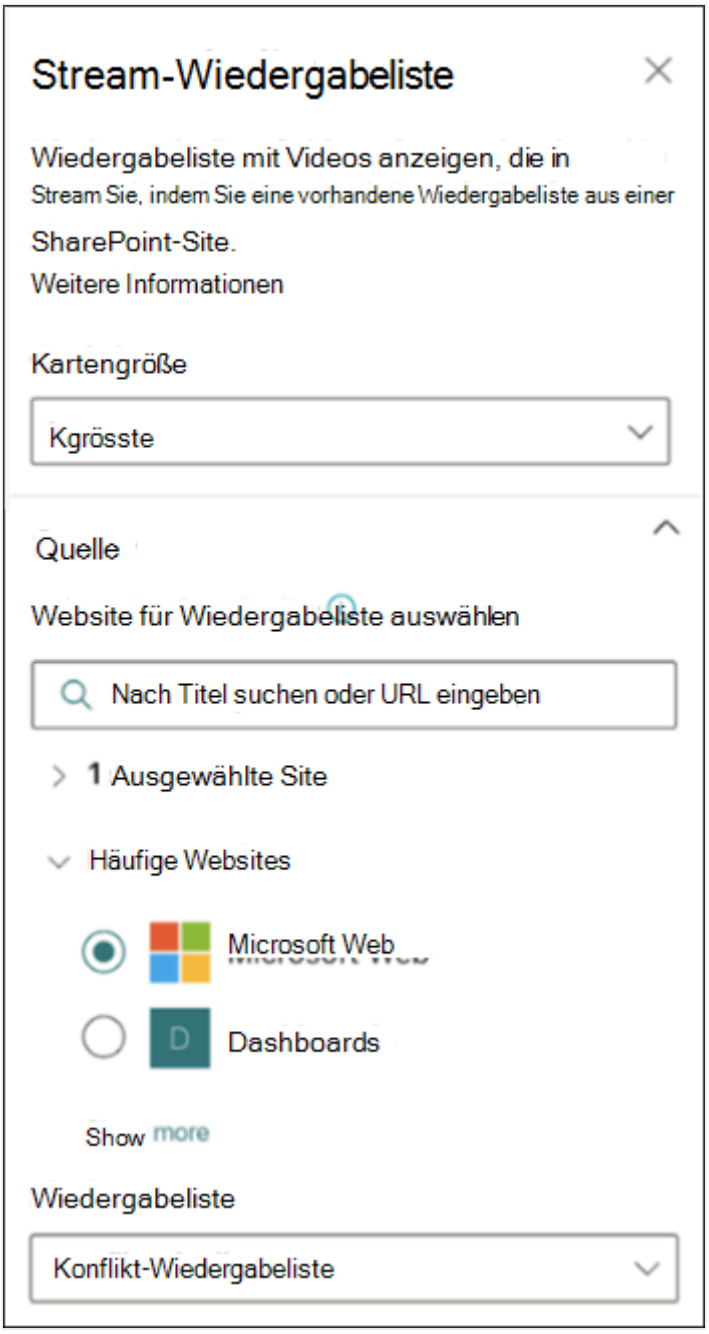
1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie in der Dashboard-Toolbox die **Stream-Wiedergabeliste** aus.

3. Wählen Sie den **Bearbeitungsstift** links neben der Karte aus, um den Eigenschaftenbereich für die Wiedergabelistenkarte zu öffnen.

4. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.

5. Wählen Sie unter "Quelle" eine **SharePoint-Website** mit der Wiedergabeliste aus, die Sie anzeigen möchten. Sie können nach einer SharePoint-Website anhand ihres Titels oder ihrer URL suchen oder aus einer Liste der häufig besuchten Websites auswählen.



6. Wählen Sie unter "Wiedergabeliste" die **Wiedergabeliste** aus der Dropdownliste der verfügbaren Wiedergabelisten aus der ausgewählten Quelle aus.

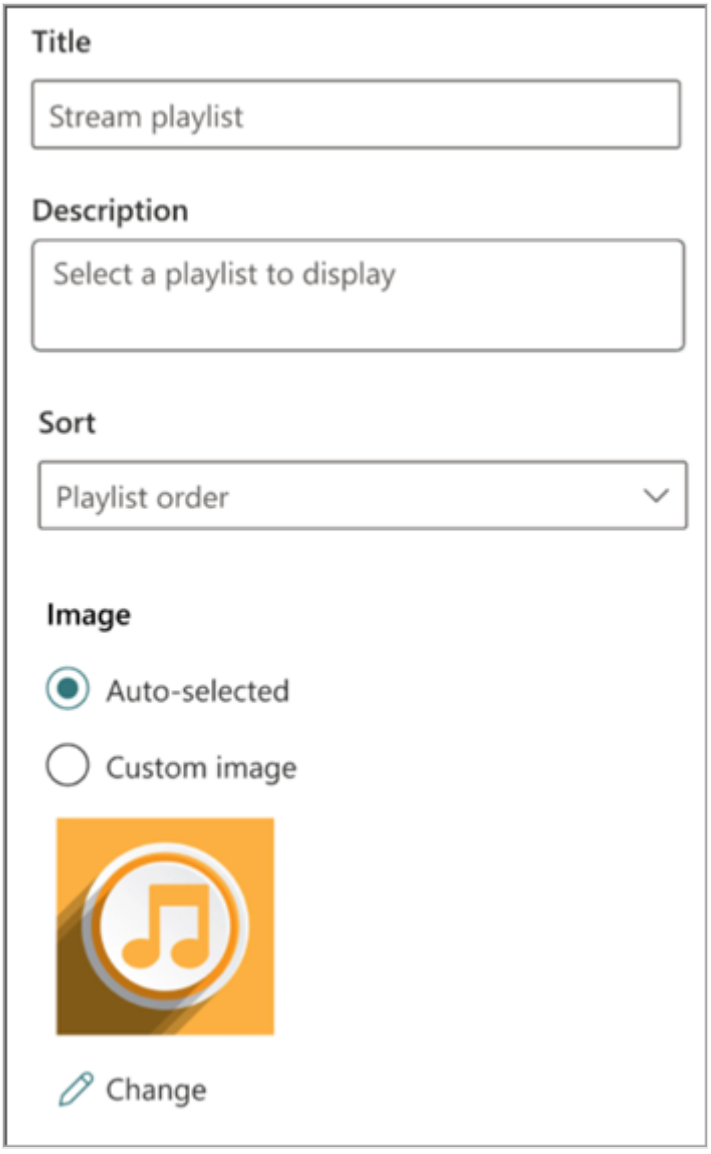
7. Geben Sie einen **Titel** und eine **Beschreibung** für die ausgewählte Wiedergabeliste ein.

8. Wählen Sie unter "Sortieren" eine der folgenden Optionen aus:

   - **Wiedergabelistenreihenfolge**: Videos werden in der Reihenfolge wiedergegeben, die in der ausgewählten SharePoint-Wiedergabeliste festgelegt ist.
   - **Zuletzt erstellt**: Videos werden in der Reihenfolge abgespielt, an dem sie zuletzt erstellt wurden.
   - **Letzte Aktualisierung**: Videos werden in der Reihenfolge ab dem Datum der letzten Aktualisierung abgespielt.

9. Wählen Sie unter "Bild" die Option **"Automatisch ausgewählt"** oder **"Benutzerdefiniertes Bild"** aus:

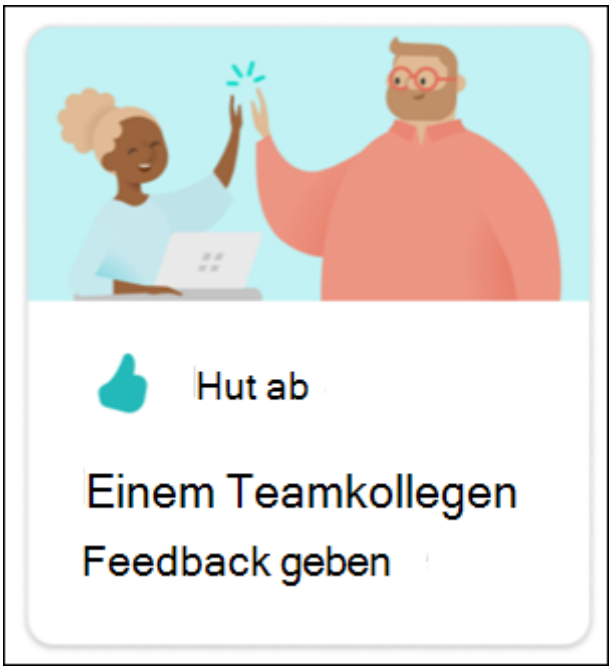
    - Automatisch ausgewählt: Zeigt ein Bild für Ihre Wiedergabeliste an, das von Ihrer ausgewählten **SharePoint-Seite** stammt.
    - **Benutzerdefiniertes Bild**: Wählen Sie ein benutzerdefiniertes Bild und dann "Ändern" aus, um Ihr eigenes Bild hochzuladen, oder wählen Sie ein vorhandenes Bild von Ihrer Website oder einer Onlinequelle (z. B. Websuche, OneDrive, Website) aus.



10. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird im Dashboard nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

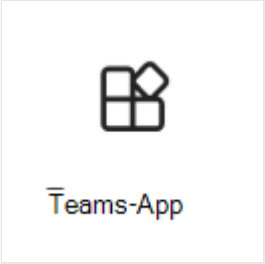
Hinzufügen der Teams-App-Karte

Mit einer Teams App-Karte können Sie eine Karte für eine vorhandene Teams-App erstellen.

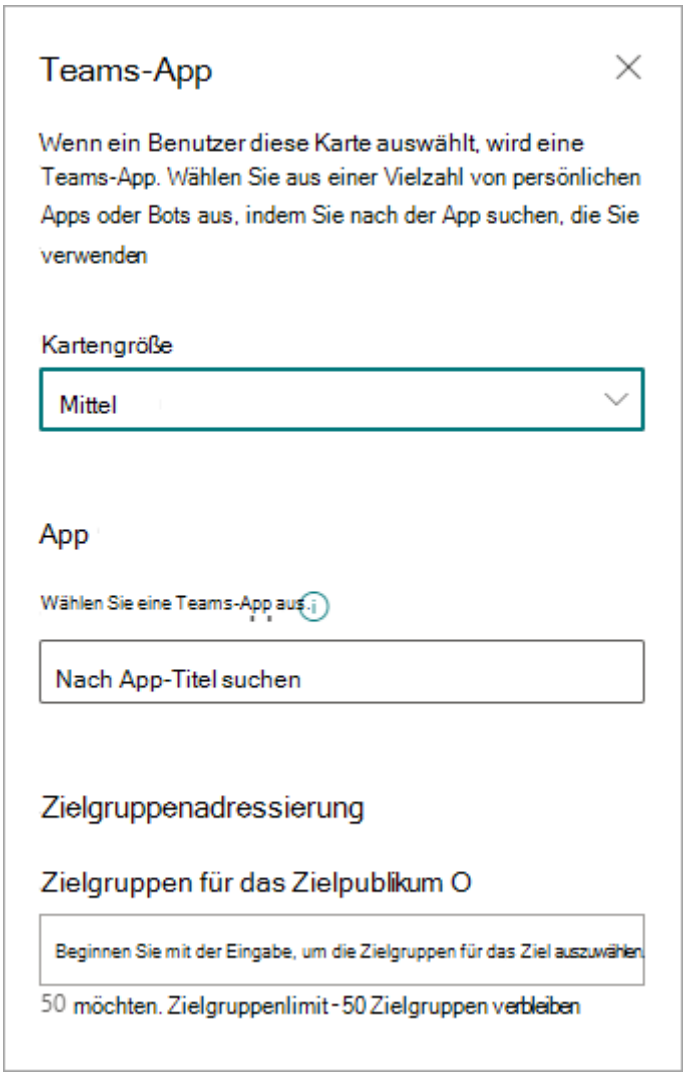


1. Wählen Sie im Modus **Bearbeiten** die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie **Teams-App** aus der Web-Toolbox aus.



3. Wählen Sie im **Eigenschaftenbereich** rechts au der Seite Ihre Optionen aus.



4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Kartengröße** eine Größe für die Karte aus.

5. Suchen Sie nach der Teams-App, die Sie verwenden möchten, und wählen Sie sie aus der Liste aus.

6. Legen Sie die Optionen für die Kartenanzeige fest:

   - Geben Sie im Textfeld **Kartentitel** einen Titel für die Karte ein. (Dieser Titel ändert nicht Ihren Seitentitel; es ist der Titel, der oben auf der Karte angezeigt wird.)
   - Geben Sie im Textfeld **Kartenbeschreibung** eine Beschreibung für die Karte ein. Diese Beschreibung wird in größerem Text unter dem Titel angezeigt.

7. Wenn Sie Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen ausrichten möchten (d. h. die Karte wird im Dashboard nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus, die Sie adressieren möchten.

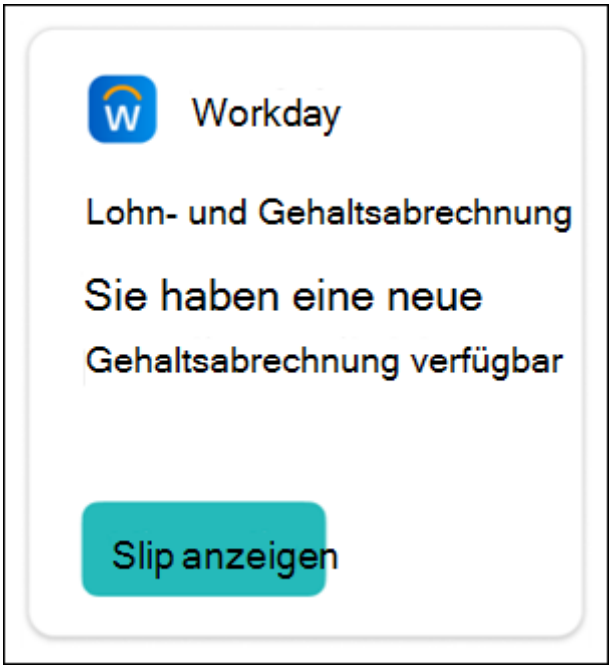
Partnerkarte oder Microsoft-App hinzufügen

Die SharePoint-App im Teams-Dashboard und die mobile Erfahrung können mithilfe von Karten erweitert und angepasst werden, die auf adaptiven Karten und dem SharePoint-Framework (SPFx) basieren. Diese adaptiven Karten werden verwendet, um Daten anzuzeigen und Aufgaben zu erledigen. Sie bieten eine Low-Code-Lösung, um Ihre Branchen-Apps in das Dashboard zu integrieren.

Um benutzerdefinierte Erfahrungen für die SharePoint-App im Teams-Dashboard im Web, auf dem Desktop und auf Mobilgeräten zu erstellen, müssen Entwickler den SPFx verwenden, um benutzerdefinierte adaptive Kartenerweiterungen (Adaptive Card Extensions, ACE) zu erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von ACE finden Sie im folgenden Tutorial: Erstellen Sie Ihre erste adaptive SharePoint-Kartenerweiterung. Erfahren Sie mehr über die SharePoint-App in Teams-Erweiterbarkeit.

Partnerkarte hinzufügen

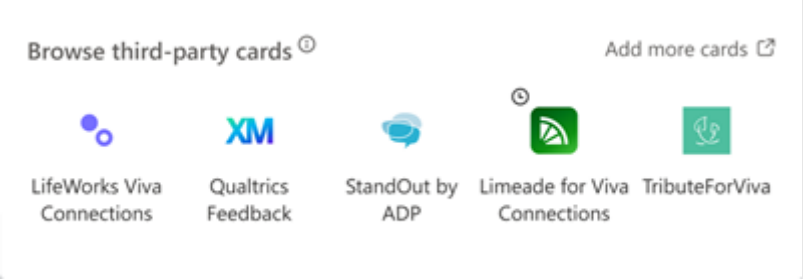
Es gibt drei Möglichkeiten, Partner-Apps und -Lösungen in die VSharePoint-App im Teams-Dashboard zu integrieren. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Partnerkarte.



Option 1: Ermitteln und Anfordern von Apps aus der SharePoint-App in der Teams-Kartentoolbox

Partnerkarten und ein Einstiegspunkt zum Durchsuchen weiterer Karten im App Store werden automatisch in der Karten-Toolbox angezeigt. Abhängig von Ihrer Berechtigungsstufe müssen Sie die App möglicherweise anfordern, bevor sie auf dem Dashboard verwendet werden kann. Erfahren Sie mehr über das Verwalten von Partner-Apps.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Websitebesitzer, die die SharePoint-App im Teams-Dashboard verwalten, müssen Partner-Apps anfordern, bevor sie in der Kartentoolbox verfügbar sind.
> - Für einige Partner-Apps ist eine Serviceplanvereinbarung mit Ihrer Organisation erforderlich.



1. Wählen Sie im Bearbeitungsmodus + **Karte hinzufügen** aus dem Dashboard.
2. Partneroptionen werden im Abschnitt **"Vorgeschlagene Karten"** angezeigt. Wählen Sie eine der angezeigten Karten aus, oder durchsuchen Sie weitere Karten, indem Sie **Weitere Karten hinzufügen** auswählen.
3. Fordern Sie die Karten an, die Sie der Toolbox hinzufügen möchten, und die Anforderungen werden zur Genehmigung an den App-Katalogadministrator gesendet.
4. Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung, ob Ihre Anfrage vom App-Katalogadministrator genehmigt oder abgelehnt wurde.
5. Nachdem Ihre Anforderung genehmigt wurde, aktualisieren Sie die Seite, um die neue Karte in der Toolbox anzuzeigen.

Option 2: Beziehen der App von einer Microsoft AppSource oder dem SharePoint-Store

- Wenn Sie ein Dashboard erstellen, können Sie die App direkt anfordern, aber Sie benötigen die Genehmigung eines Administrators des App-Katalogs auf Mandantenebene, um mit der Installation fortzufahren
- Wenn **Sie Administrator eines** App-Katalogs auf Mandantenebene sind, können Sie Geschäfts-Apps direkt bereitstellen. Sie können Apps von Nicht-Microsoft-Entwicklern erwerben, indem Sie die Microsoft AppSource oder den SharePoint Store durchsuchen (empfohlen).

Erhalten Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Anfordern und Bereitstellen einer App und zum Hinzufügen einer App zu Ihrer Website. Für Mandantenadministratoren: Informationen zur Verwaltung von Apps im App-Katalog.

Option 3: Erwerben Sie die App direkt vom Partnerentwickler

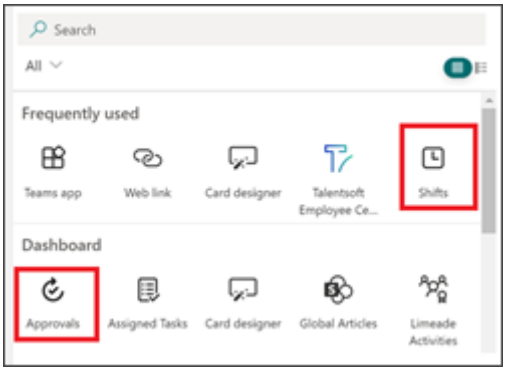
> ⓘ **Hinweis**
>
> Zum Ausführen dieser Aufgabe sind SharePoint-Administratorberechtigungen erforderlich.

Sie können Apps direkt aus der SharePoint-App in Teams: Partnerentwickler und -partner anfordern. Administratorberechtigungen sind erforderlich, um die App dem App-Katalog auf Mandantenebene hinzuzufügen.

Hinzufügen einer Microsoft-App als Karte auf dem Dashboard

Mit einer Microsoft-App-Karte können Sie eine Karte erstellen, die mit Microsoft-Apps verknüpft ist (z. B. Schichten, Genehmigungen, Aufgaben usw.). Microsoft Apps-Karten sind sofort verfügbar, wenn die SharePoint-App in Teams aktiviert ist.

1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.
2. Wählen Sie in der Web-Toolbox die Microsoft App aus, die Sie hinzufügen möchten.



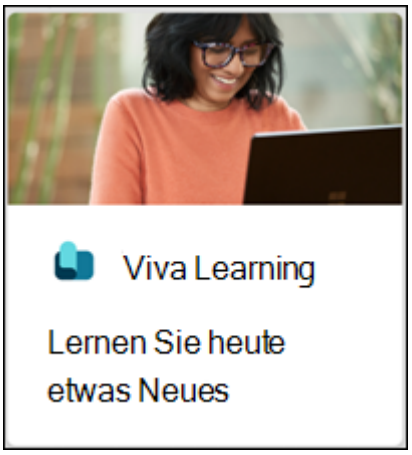
3. Wählen Sie Ihre Optionen im Eigenschaftenbereich rechts auf der Seite aus.
4. Wenn Sie **erneut veröffentlichen**, wird die Karte auf Ihrem Dashboard angezeigt.

Hinzufügen der Viva Learning-Karte

Die Viva Learning-Karte bietet Benutzern Quicklinks zu empfohlenen Schulungen und kann so eingestellt werden, dass bestimmte Schulungen auf bestimmte Personen ausgerichtet sind. Benutzer können einfach auf ihre erforderlichen Schulungen zugreifen, indem sie den Viva Learning-Link auswählen.

Der Inhalt in den Karten ist dynamisch und ändert sich entsprechend den Einstellungen in Viva Learning. Im Folgenden finden Sie drei Beispiele für Viva Learning-Kartenstatus, die je nach

Viewer und Viva Learning-Einstellungen unterschiedliche Informationen anzeigen.



1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.
2. Wählen Sie **Viva Learning** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.
4. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird im Dashboard nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

Hinzufügen der Viva Pulse-Karte

Laden Sie Manager und Teamleiter ein, Feedbackanfragen zu senden oder Feedbackergebnisse mithilfe der Viva Pulse-Karte anzuzeigen. Die Karte bietet Feedbackautoren die Möglichkeit, auf aktive oder kürzlich geschlossene Feedbackimpulse zuzugreifen und mit ihnen zu interagieren. Dadurch erhalten Feedbackautoren und Feedbackanbieter einen direkten Link zu ihrem Konto in der Viva Pulse Teams-App.

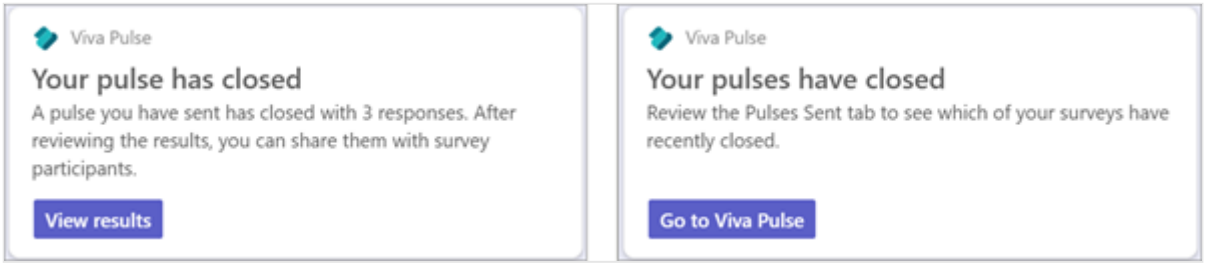
> ⓘ **Hinweis**
>
> - Es wird empfohlen, dass Administratoren die Viva Pulse-App für ihre organization einrichten und als App in Microsoft Teams anheften, damit Benutzer die Viva Pulse-

Karte vollständig nutzen können. Weitere Informationen finden Sie im Artikel zum Verwalten, Installieren und Anheften von Viva Pulse im Teams Admin Center.

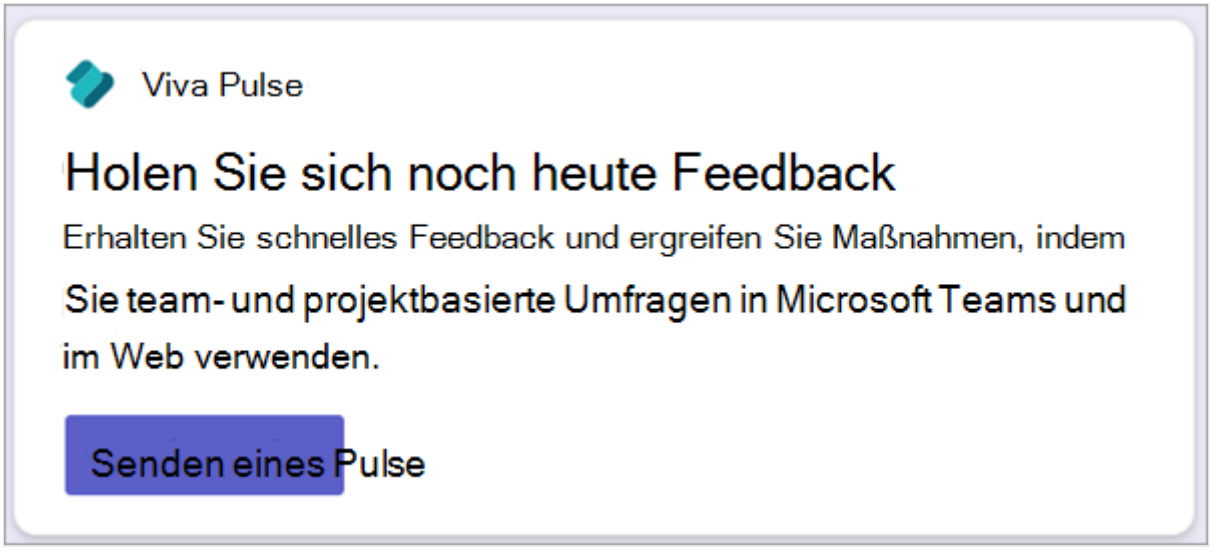
- Benutzern wird die Viva Pulse-Karte nur angezeigt, wenn ihre organization für Viva Pulse lizenziert ist.

Der Inhalt in der Karte ist dynamisch und ändert sich je nach Benutzerrolle in Viva Pulse und wenn ein Feedbackimpuls aktiv ist. Im Folgenden finden Sie Beispiele für Viva Pulse-Karten-Status, die je nach Rolle des Betrachters unterschiedliche Informationen anzeigen und ob aktive oder kürzlich geschlossene Feedbackimpulse verfügbar sind.

Die Puls-Karte teilt Feedbackautoren die Anzahl der Antworten mit, die ein aktiver oder kürzlich geschlossener Impuls erhalten hat, und stellt einen Link zu den Feedbackergebnissen in ihrem Viva Pulse-Konto für den kürzlich geschlossenen Impuls bereit. Wenn mehrere Feedbackergebnisse verfügbar sind, werden die Autoren zu ihrer Registerkarte "**Pulse gesendet**" in der Viva Pulse Teams-App weitergeleitet.



Wenn keine geöffneten Impulse verfügbar sind, senden die Karten **einen Impuls**, der den Autor zur Viva Pulse Teams-App bringt, wo er eine neue Anforderung zum Senden von Feedback erstellen kann.



ⓘ Hinweis

- Viva Pulse benötigt eine Lizenz, um Pulse Feedbackanfragen zu senden und Ergebnisse zu überprüfen. Um auf einen Impuls zu reagieren, ist **keine Lizenz erforderlich** . Weitere Informationen zur Viva Pulse-Lizenzierung finden Sie im Artikel zu den Lizenzierungsanforderungen.
- Für die Viva Pulse-Karte muss die Viva Pulse-App in Microsoft Teams aktiviert sein, damit die Karte Informationen anzeigt

So fügen Sie die Viva Pulse-Karte zu Ihrem Dashboard hinzu:

1. Wählen Sie im Modus „Bearbeiten“ die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.
2. Wählen Sie **Viva Pulse** aus der Dashboard-Toolbox aus.

3. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Kartengröße aus der Dropdownliste **Kartengröße** aus.
4. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe im Dashboard angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

Weitere Informationen zur Verwendung von Viva Pulse als Feedbackautor oder Feedbackempfänger finden Sie in der Viva Pulse-Dokumentation hier .

Hinzufügen der Weblink-Karte

Fügen Sie eine Weblinkkarte hinzu, wenn Ihre Benutzer zu einem internen oder externen Link auf einer Website wechseln sollen.

1. Wählen Sie im Modus **Bearbeiten** die Option + **Karte hinzufügen** im Dashboard aus.

2. Wählen Sie **Weblink** aus der Web-Toolbox aus.

3. Wählen Sie im Eigenschaftenbereich rechts auf der Seite Ihre Optionen aus.

4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Kartengröße** eine Größe für die Karte aus.

5. Geben Sie die URL für Ihren Link in das Textfeld **Link** ein.

6. Legen Sie die Optionen für die Kartenanzeige fest:

    - Geben Sie im Textfeld **Kartentitel** einen Titel für die Karte ein. (Dieser Titel ändert nicht Ihren Seitentitel, sondern der Titel, der oben auf der Karte angezeigt wird.)
    - Geben Sie im Textfeld **Kartenbeschreibung** eine Beschreibung für die Karte ein. Diese Beschreibung wird in größerem Text unter dem Titel angezeigt.

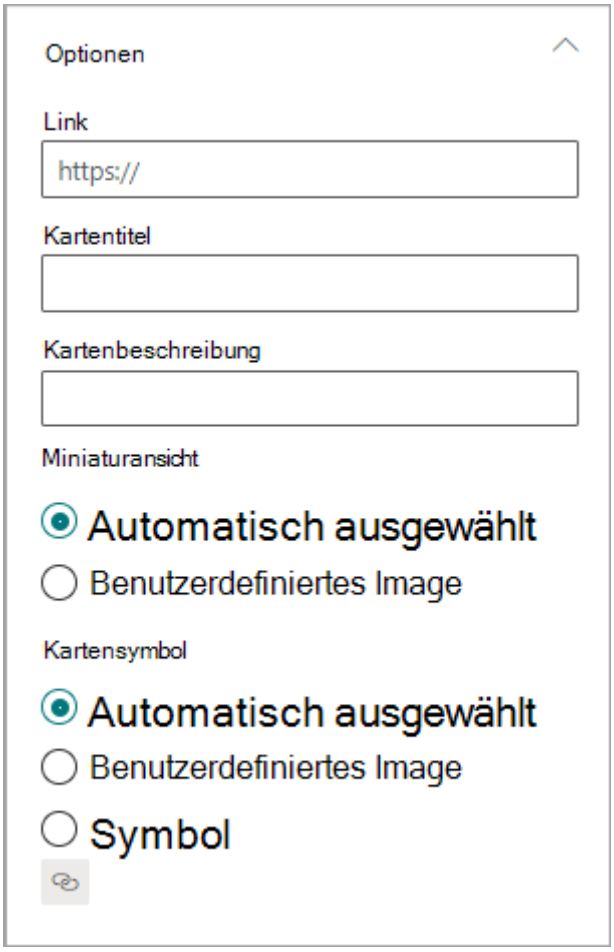
7. Wählen Sie unter **Miniaturansicht** eine der folgenden Optionen aus:

    - **Automatisch ausgewählt**: Wenn diese Option ausgewählt wird, wird automatisch ein Bild oben auf der Karte angezeigt, das von Ihrer Seite stammt.

- **Benutzerdefiniertes Bild**: Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Schaltfläche **Ändern** aktiviert. Sie können diese Schaltfläche auswählen, um ein Bild auszusuchen, das Sie verwenden möchten.

8. Wählen Sie unter **Kartensymbol** eine der folgenden Optionen aus, mit denen das Symbol auf der linken Seite des Kartentitels angezeigt werden kann:

   - **Automatisch ausgewählt**: Wenn diese Option ausgewählt wird, wird automatisch ein integriertes Symbol angezeigt, das der Seite zugeordnet ist.
   - **Benutzerdefiniertes Bild**: Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Schaltfläche **Ändern** aktiviert. Sie können diese Schaltfläche auswählen, um ein Bild auszusuchen, das Sie verwenden möchten.
   - **Symbol**: Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Schaltfläche **Ändern** aktiviert. Sie können diese Schaltfläche auswählen, um Symbol aus einer Reihe von Bestandssymbolen auszusuchen.



9. Um Ihre Karte auf bestimmte Zielgruppen auszurichten (d. h. die Karte wird nur für die von Ihnen angegebene Zielgruppe im Dashboard angezeigt), wählen Sie mindestens eine Gruppe aus.

Weitere Ressourcen

Erstellen einer SharePoint-App im Teams-Dashboard und Hinzufügen von Karten

Entwerfen Sie Ihre eigenen Dashboard Karte mit dem Karte Designer

---

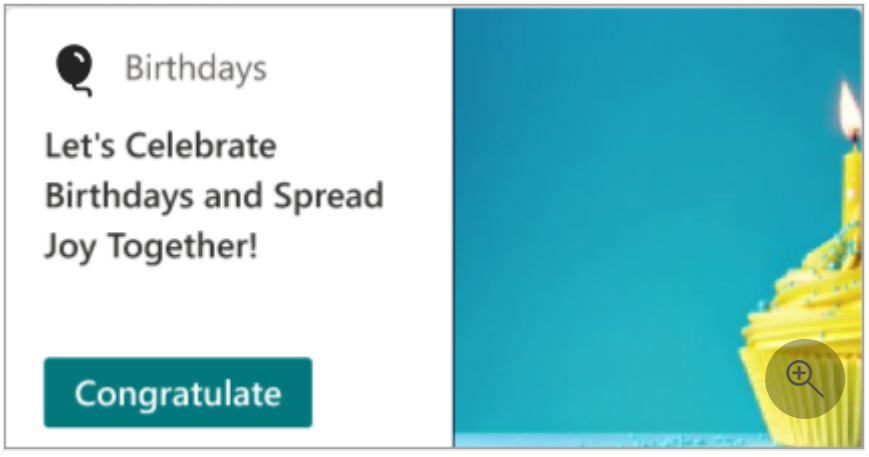
Last updated on 20.09.2026

Entwerfen Sie Ihre eigenen Dashboard Karte mit dem Karte Designer

Verwenden Sie den Karten-Designer in der SharePoint-App in Teams, um Karten zu erstellen, die mit anderen Websites verknüpft, Medien öffnen, einen Standort anzeigen, eine Teams-App öffnen und vieles mehr können. Card Designer bietet Benutzern die Möglichkeit, schnell "benutzerdefinierte" Karten zu erstellen, ohne dass benutzerdefinierter Code erforderlich ist, indem sie eine Vorlage mit der Option zum Erstellen einer sekundären Ansicht, auch Schnellansicht genannt, verwenden.

Die Schnellansicht ist ein leistungsstarkes Tool, mit dem der Karten-Designer Karten erstellen kann, die über die herkömmlichen Dashboard-Karten hinausgehen, um mithilfe von Adaptive Card JavaScript Object Notation (JSON) etwas Interaktives und Informatives zu erstellen. Sie können eine einzelne Schnellansicht "codieren", indem Sie die Leistungsfähigkeit des adaptiven Kartenmarkups nutzen, um ihre Karten dynamisch zu gestalten. Das Ergebnis kann vor der Freigabe für andere Personen im Karten-Designer in der Vorschau angezeigt werden.

> **Hinweis**
>
> Um Ihre eigenen Karten mit der Schnellansicht zu entwerfen, sollten Sie mit JSON- und adaptiven Kartenvorlagen vertraut sein. Weitere Informationen finden Sie unter Vorlagenerstellung für adaptive Karten.



Bearbeiten des Dashboards

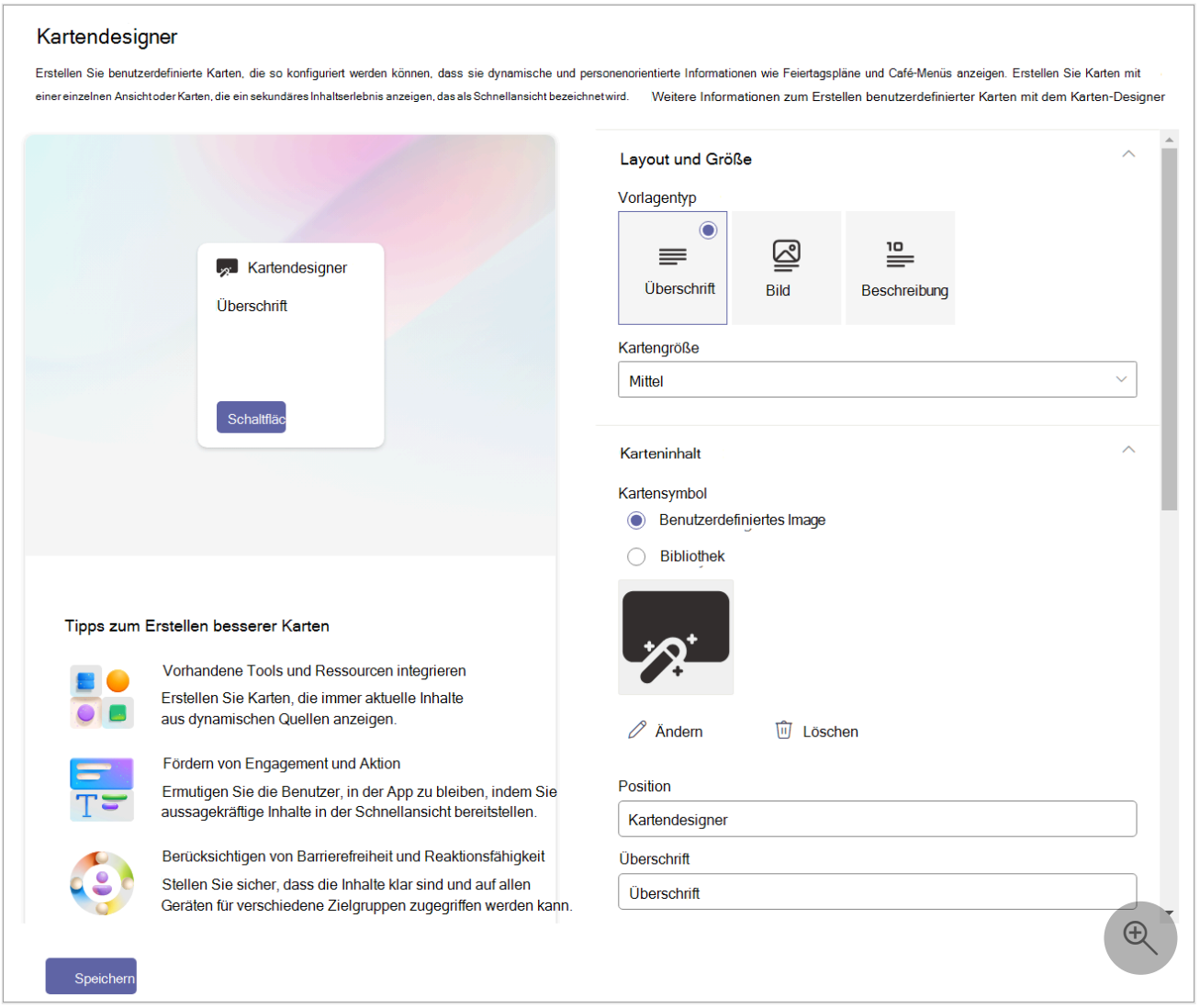
Sie benötigen Berechtigungen auf Mitglieds- oder Besitzerebene, um über die Dashboard Karte-Toolbox auf den Karte Designer zugreifen zu können.

Verwenden einer Kartenvorlage

Der Karten-Designer verfügt über eine Reihe von Vorlagen für die Kartenansicht, mit denen Sie auf einfache Weise Karten mit hilfreichen Informationen, Links und Medien erstellen können. Führen Sie die folgenden Schritte durch das Erstellen einer neuen großen Karte mithilfe der Imagevorlage, um einen Link für Benutzer zu erstellen.

1. Wählen Sie im Modus **Bearbeiten** die Option **+ Karte hinzufügen** im Dashboard aus.
2. Wählen Sie **Kartendesigner** aus.

3. Nachdem Sie die Kartendesigner-Karte ausgewählt haben, wählen Sie das Symbol **Bearbeiten** aus, um den Eigenschaftenbereich zu öffnen.
4. Während Sie Ihre Karte durch Auswählen von Optionen erstellen, wird links neben den Optionen eine Vorschau des Aussehens der Karte angezeigt.



5. Wählen Sie unter **Vorlagentyp** eine von drei **Vorlagen** aus, die Sie anwenden möchten:

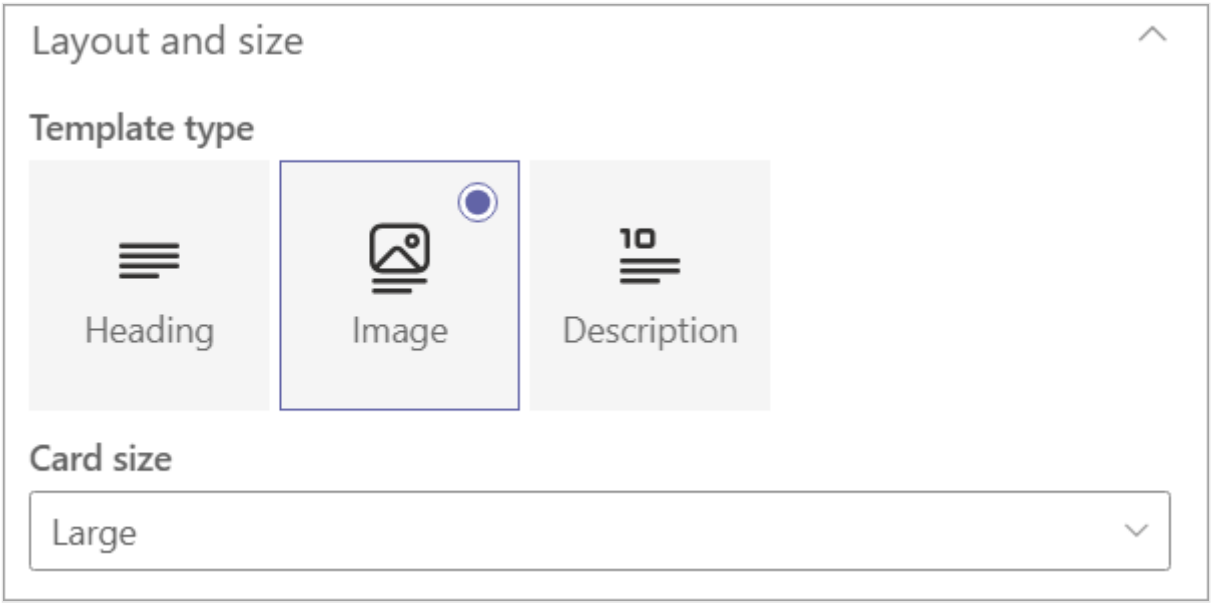
- **Überschrift:** Erstellen Sie eine Karte mit einer einfachen Überschrift.
- **Bild**: Erstellen Sie eine Karte mit einer Überschrift und einem Bild.
- **Beschreibung**: Erstelle eine Karte mit einer Überschrift und einer Beschreibung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bei einer mittelgroßen Karte sind die Schaltflächen deaktiviert, aber eine Kartenaktion kann weiterhin dem Auslösen zugewiesen werden, wenn der Benutzer die Karte auswählt.

Je nach ausgewähltem Vorlagentyp werden die dem Vorlagentyp entsprechenden Felder im Inhaltsabschnitt der **Karte** aufgefüllt. Wenn Sie beispielsweise die Bildvorlage ausgewählt haben, können Sie Werte für die Eigenschaften Bild und Überschrift in die entsprechenden Textfelder eingeben.

6. Wählen Sie eine **Kartengröße** aus:

- **Mittel**: ist die Standardgröße der Karte und ermöglicht es Ihnen, den Vorlagen für Überschriften und Beschreibungen eine Schaltfläche hinzuzufügen.
- **Groß**: Nimmt den Platz von zwei mittleren Karten zusammen und ermöglicht die Verwendung von zwei Tasten.



7. Wählen Sie unter **dem Kartensymbol** eine der folgenden Optionen aus:

   - **Benutzerdefiniertes Bild**: Wählen Sie **ein benutzerdefiniertes Bild** und dann **"Ändern** " aus, um Ihr eigenes Bild hochzuladen, oder wählen Sie ein vorhandenes Bild von Ihrer Website oder einer Onlinequelle (z. B. Websuche, OneDrive, Website) aus.
   - **Bibliothek**: Wählen Sie ein Symbol aus einer bereits vorhandenen Liste verfügbarer Symbole aus. Wählen Sie beispielsweise **Bibliothek** und dann **Ändern** , um ein neues Symbol auszuwählen.

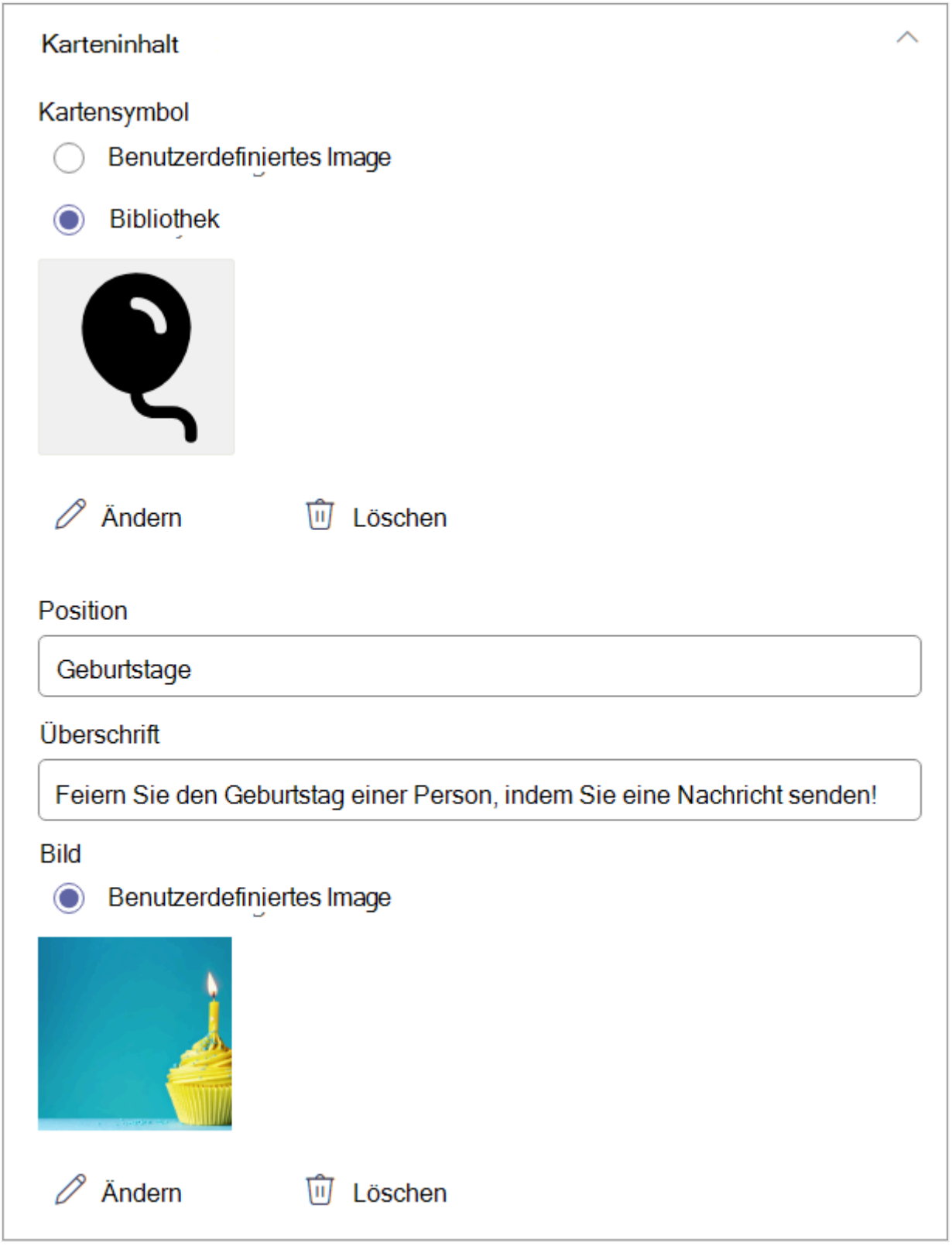
   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Beim Hochladen von benutzerdefinierten Bildern für Ihre Symbole empfehlen wir die Verwendung von PNG-Bildern mit einer Größe zwischen 24x24 und 32x32 Pixel.

8. Geben Sie einen **Titel** ein, der oben auf Ihrer Karte angezeigt werden soll.

9. Geben Sie eine **Überschrift** ein.

10. Geben Sie je nach gewähltem Vorlagentyp unter dem Überschriftenfeld Werte für die Eigenschaften ein, die Ihrer Auswahl entsprechen. In diesem Beispiel wird die Imagevorlage angezeigt:

- **Bild**: Wählen Sie "**Ändern** " aus, um Ihr eigenes Bild hochzuladen, oder wählen Sie ein vorhandenes Bild von Ihrer Website oder einer Onlinequelle (z. B. Websuche, OneDrive, Website) aus.



Hinweis

- Bildempfehlungen für Karten im Dashboard: Mittlere Karten sollten 300x150 bis 400x200 mit einem Seitenverhältnis von 2:1 und große Karten von 300x300 bis 400x400

mit einem Seitenverhältnis von 1:1 sein, um eine Dehnung in der mobilen App zu vermeiden.

- Bild-URLs in Karten-Eigenschaften müssen eine absolute URL sein, damit der Link in der mobilen App funktioniert.

11. Wählen Sie unter Kartenaktion eine Aktion aus, die ausgeführt werden soll, wenn ein Benutzer die Karte auswählt. Je nach ausgewählter Aktion werden weitere Felder zum Anpassen der Aktion angezeigt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Kartenaktion kann nicht deaktiviert werden.

- **Schnellansicht anzeigen**: Wählen Sie diese Option aus, um JSON-Code zu verwenden, um ein interaktiveres Dashboard Karte zu erstellen. Wenn diese Option ausgewählt ist, ändert sich die Schaltfläche "**Speichern**" in "**Weiter**", was zu weiteren Einstellungen zum Anpassen Ihrer Schnellansichts-Karte führt. Für jede Karte ist eine Schnellansicht verfügbar, die als Kartenaktion oder mithilfe einer Schaltfläche geöffnet werden kann. Schritte zum Verwenden der Schnellansicht finden Sie unter Hinzufügen einer Schnellansicht zu einer Karte.

- **Zu einem Link wechseln**: Geben Sie eine URL ein, an die Benutzer weitergeleitet werden sollen.

- **Zur Teams-App wechseln**: Der Benutzer wird über die angegebene URL zur angegebenen Teams-App weitergeleitet (Administratoren können die appID auch verwenden, um Benutzer an die entsprechende Teams-App weiterzuleiten). Weitere Informationen finden Sie unter Deep Link zu einer Anwendung.

  Wenn Sie beispielsweise in der Dropdownliste "**Gehe zu einem Link** " auswählen, wird ein Feld für die Eingabe des Links angezeigt.

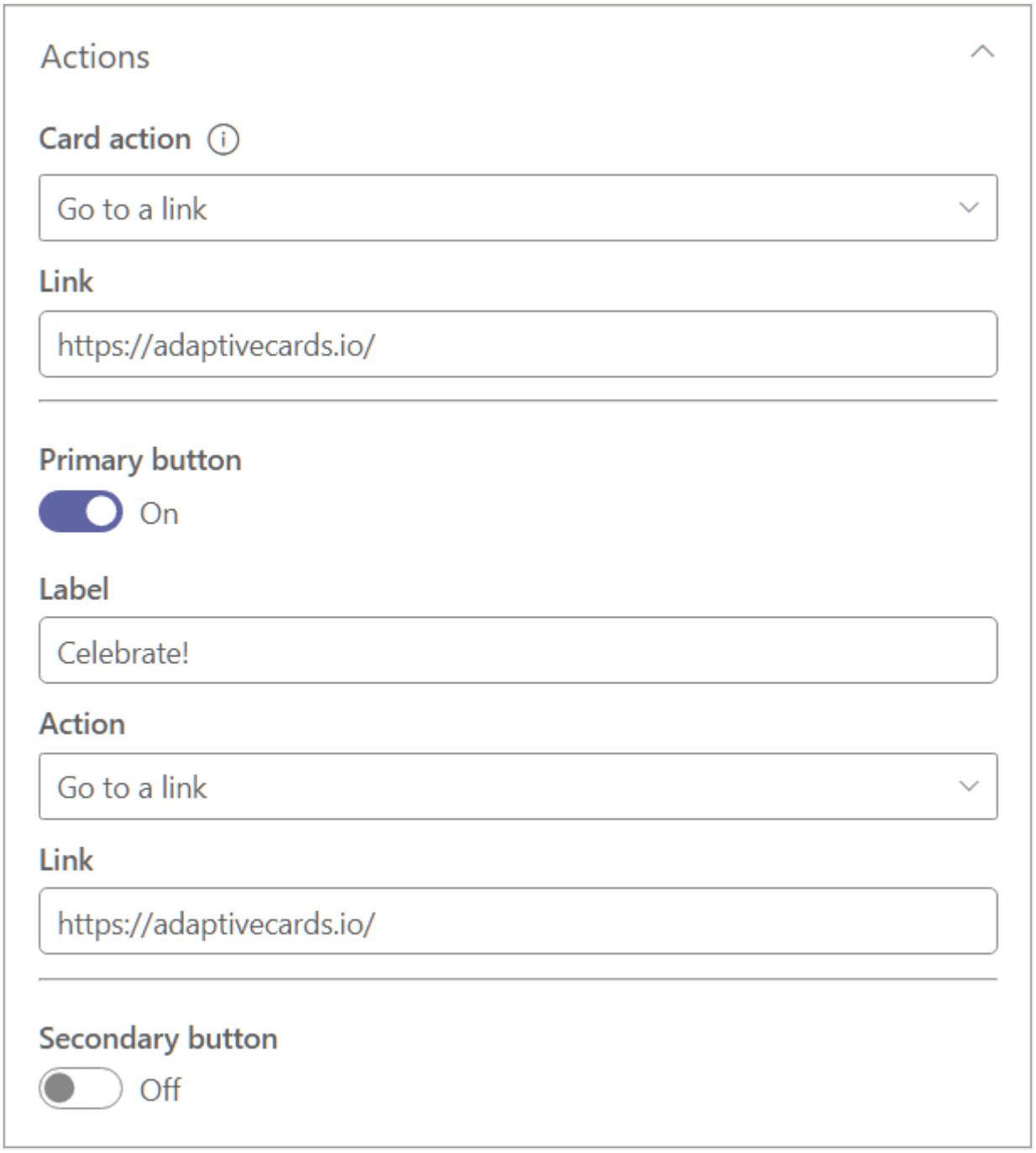
12. Geben Sie unter "**Link**" die **URL** ein, an die Benutzer weitergeleitet werden sollen.

13. Die Schaltflächen können ein- und ausgeschaltet werden (sofern verfügbar). Wenn diese Option aktiviert ist, können die gleichen Werte unter "Kartenaktion" **für die primären** und **sekundären** Tasten ausgewählt werden.

> ⓘ **Hinweis**

Bei Verwendung einer mittelgroßen Karte kann nur eine Schaltfläche mit der Vorlage "Überschrift" oder "Beschreibung" aktiviert werden. Die Imagevorlage deaktiviert die Verwendung von Schaltflächen, wenn mittlere Größe ausgewählt ist.

In diesem Beispiel ist die **Schaltfläche Primär** so festgelegt, dass Benutzer zu demselben Link wie die Kartenaktion weitergeleitet werden. Die **Schaltfläche "Sekundär"** ist deaktiviert.



14. Geben Sie unter **Zielgruppen für das Ziel** eine oder mehrere Gruppen ein, die adressiert werden sollen, damit nur die angegebenen Zielgruppen die Karte im Dashboard sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Zielgruppenadressierung in der SharePoint-App in Teams.

15. Wählen Sie **Speichern** aus, um die Updates auf Ihrer Karte zu speichern.

Schnellansicht zu einer Karte hinzufügen

In der Schnellansicht können Sie Dashboard-Karten JSON-Code mit adaptiven Karten hinzufügen, um den Benutzern eine umfassendere, interaktivere und ansprechendere Erfahrung zu bieten. Mithilfe statischer oder dynamischer Datenquellen (wie der SharePoint-REST-API (Representational State Transfer) oder der Microsoft Graph-API können Karten erstellt werden, die Informationen innerhalb der SharePoint-App in Teams bereitstellen, ohne dass der Benutzer wegnavigieren muss.

Führen Sie zunächst die Schritte unter Verwenden einer Kartenvorlage aus, bis Sie eine **Kartenaktion** auswählen.

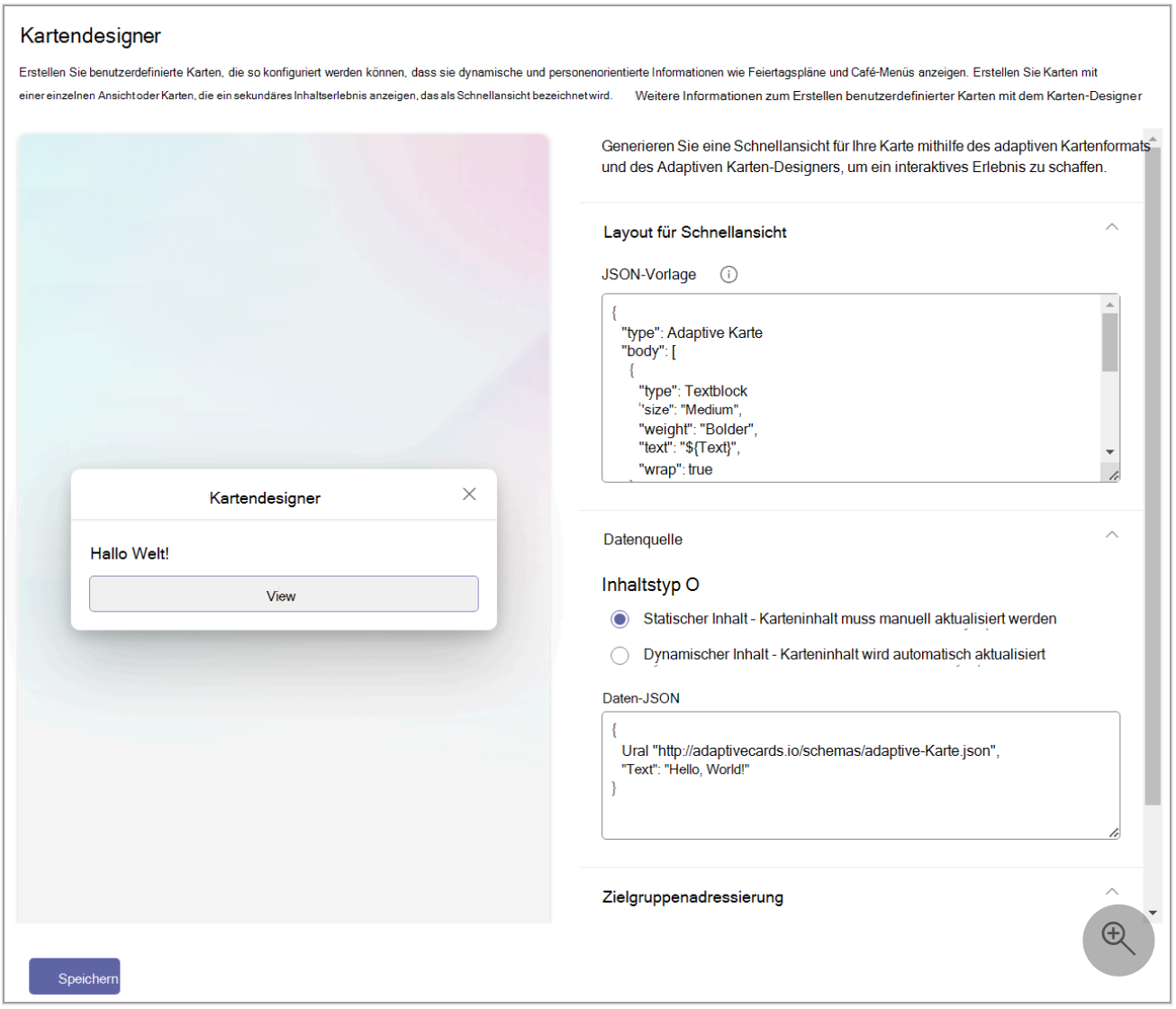
1. Wählen Sie unter "**Kartenaktion**" die Option "**Schnellansicht anzeigen**" aus.

2. Schließen Sie die Einrichtung Ihrer Karte ab, indem Sie die Tasten aktivieren oder deaktivieren und Aktionen für aktive Tasten auswählen.

   > **Hinweis**
   >
   > Für jede Karte ist eine Schnellansicht verfügbar, die als Kartenaktion oder mithilfe einer Schaltfläche geöffnet werden kann.

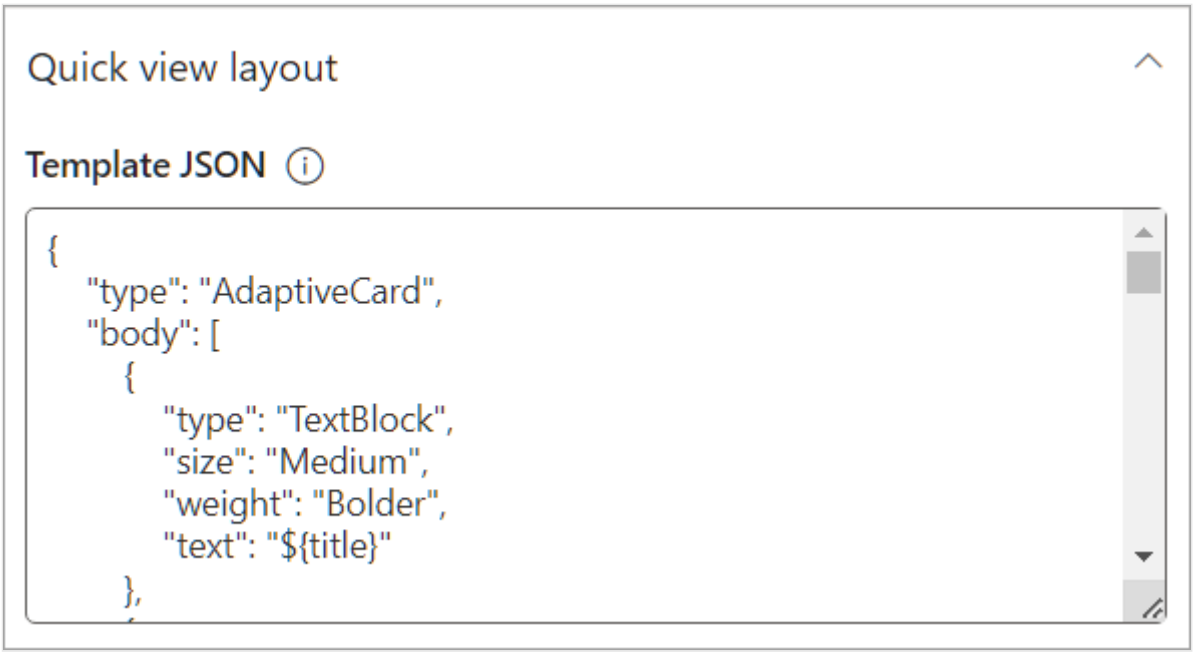
3. Wählen Sie "**Weiter** " aus, um das Schnellansichtslayout anzuzeigen.

4. Links neben den Optionen wird eine Vorschau der Darstellung der Karte auf dem Dashboard angezeigt.



> **Hinweis**
>
> Der Designer für adaptive Karten kann verwendet werden, um die JSON-Vorlage und den Datencode für Ihre Karte zu erstellen. Weitere Informationen zur adaptiven Kartenstruktur und zum Erstellen adaptiver Karten finden Sie unter Erste Schritte – Adaptive Karten.

5. Geben Sie im Feld **JSON-Vorlage** Ihren JSON-Code ein, der die Struktur Ihrer adaptiven Karte enthält.



6. Wählen Sie unter **Inhaltstyp** eine der folgenden Optionen für Ihr Dataset aus:

   - **Statisch**: Zeigt statische Informationen an und muss manuell aktualisiert werden.
   - **Dynamisch**: Integration in Datenquellen aus SharePoint-API oder Microsoft Graph, um Inhalte automatisch zu aktualisieren.

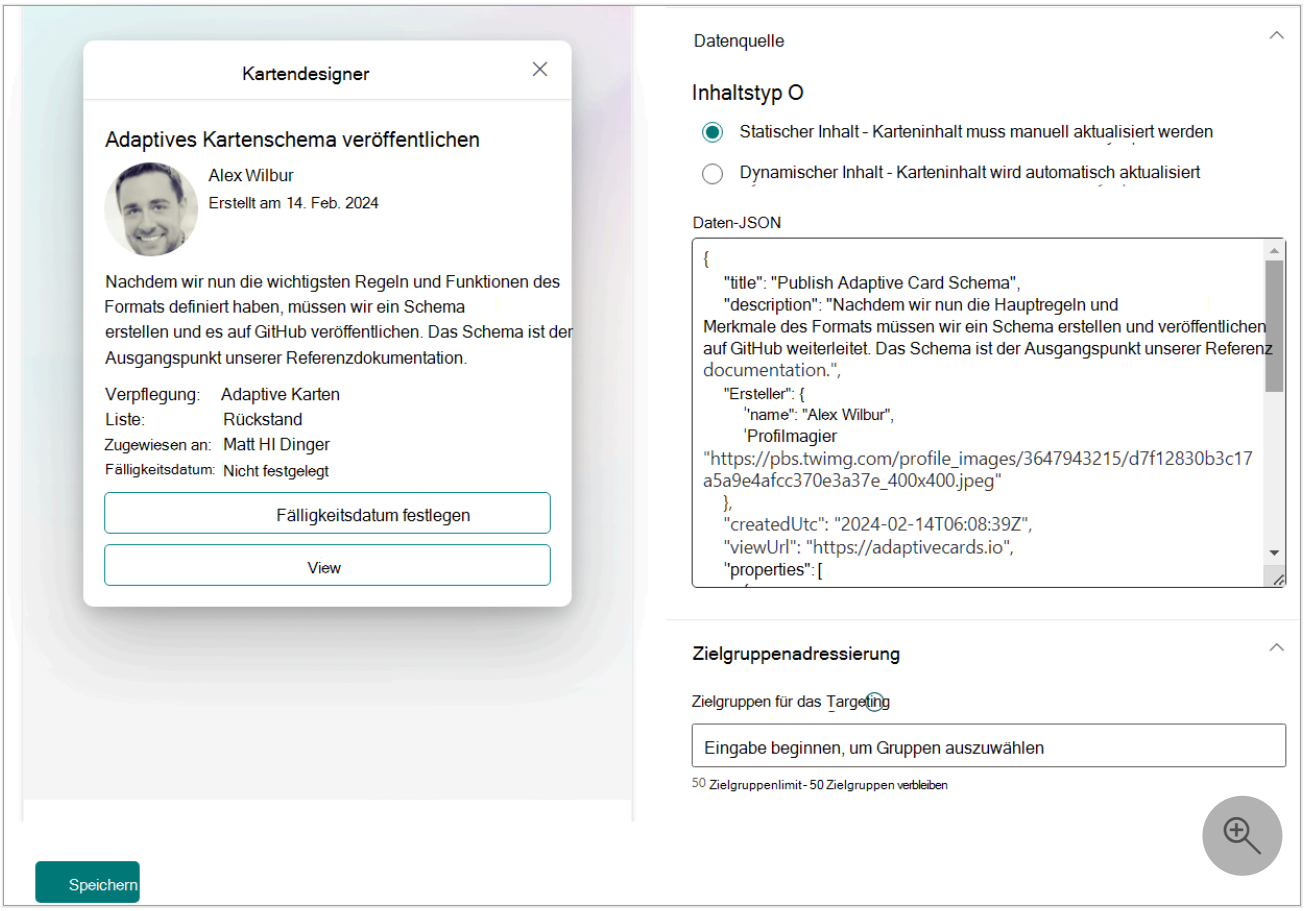
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie **dynamischen** Inhalt auswählen, werden zusätzliche Optionen angezeigt, mit denen Sie die Datenquelle und den API-Endpunkt auswählen können.

Auswählen von "Statisch" als Inhaltstyp

1. Geben Sie im Feld **Daten-JSON** Ihren JSON-Code ein, der die Daten enthält, die auf Ihrer adaptiven Karte angezeigt werden sollen.

2. Geben Sie im Feld **Zielgruppen als Zielgruppe** alle Zielgruppen ein, an die Sie die Karte ausrichten möchten.

3. Wählen Sie "**In Ihren Updates speichern**" aus.



Auswahl von "Dynamisch" als Inhaltstyp mit SharePoint als Datenquelle

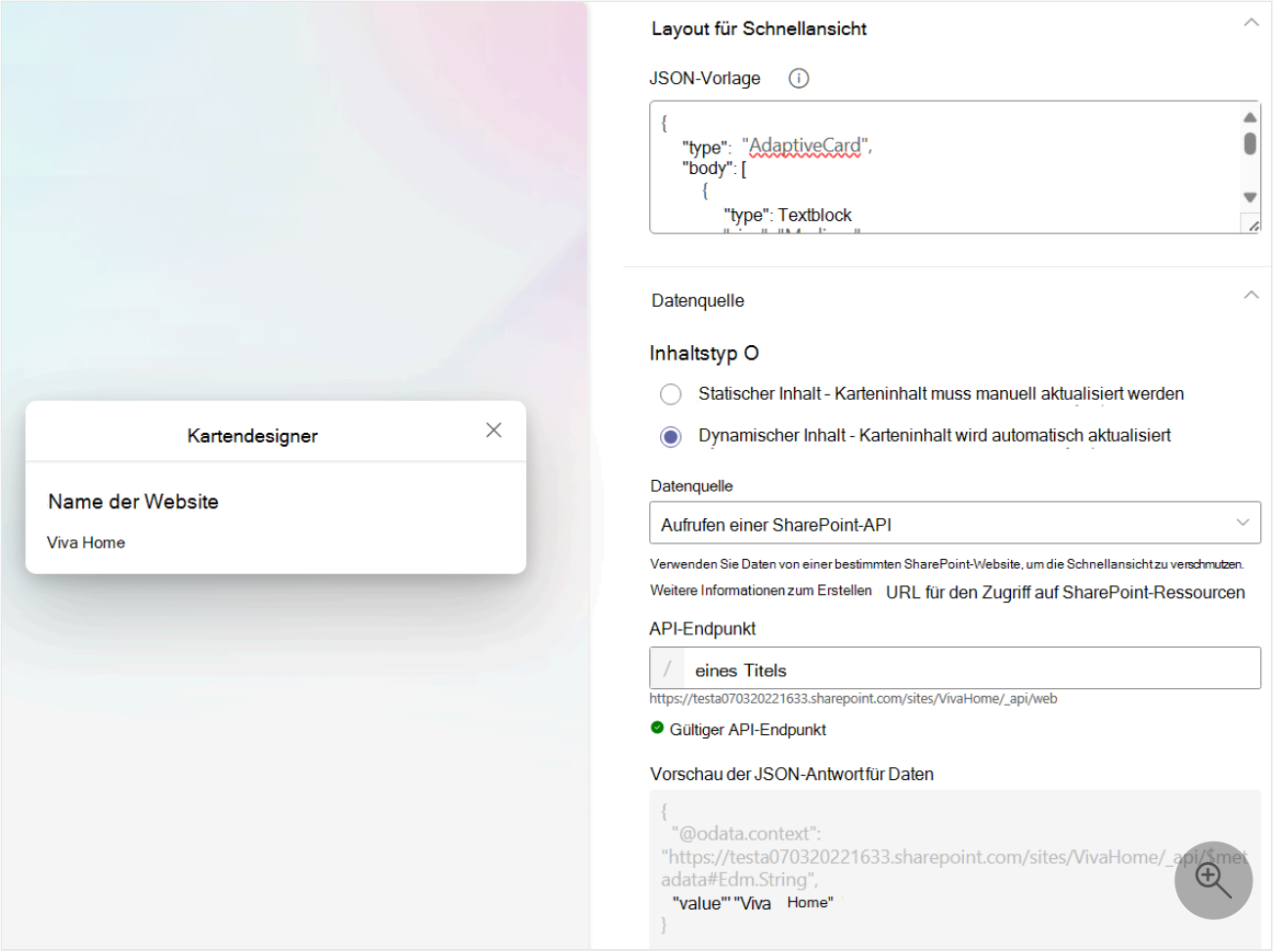
1. Wählen Sie in der Dropdownliste "**Datenquelle** " die **Option SharePoint-API aus**.

2. Geben Sie im **API-Endpunkt den REST-URL-Endpunkt** ein, den Sie verwenden möchten.

   Wenn Sie z. B. den Titel einer SharePoint-Website abrufen möchten, geben Sie in das Feld **API-Endpunkt** ein `title` (da `web/` es bereits Teil des Standardpräfixes ist). Weitere Beispiele für SharePoint-REST-Endpunkte finden Sie in diesem Artikel.

3. Die **Daten-JSON-Antwortvorschau** wird geöffnet und zeigt den verwendeten Code an. Eine Vorschau der Darstellung der Karte auf dem Dashboard wird links im Eigenschaftenbereich angezeigt.

4. Geben Sie im Feld Zielgruppen als Zielgruppe alle Zielgruppen ein, an die Sie die Karte ausrichten möchten.



5. Wählen Sie "**Speichern**" aus, um Ihre Aktualisierungen auf Ihrer benutzerdefinierten Karte zu speichern.

Dynamische Inhalte als Inhaltstyp mit Microsoft Graph als Datenquelle auswählen

1. Wählen Sie in der Dropdownliste "**Datenquelle** " die Option "**Microsoft Graph**" aus.

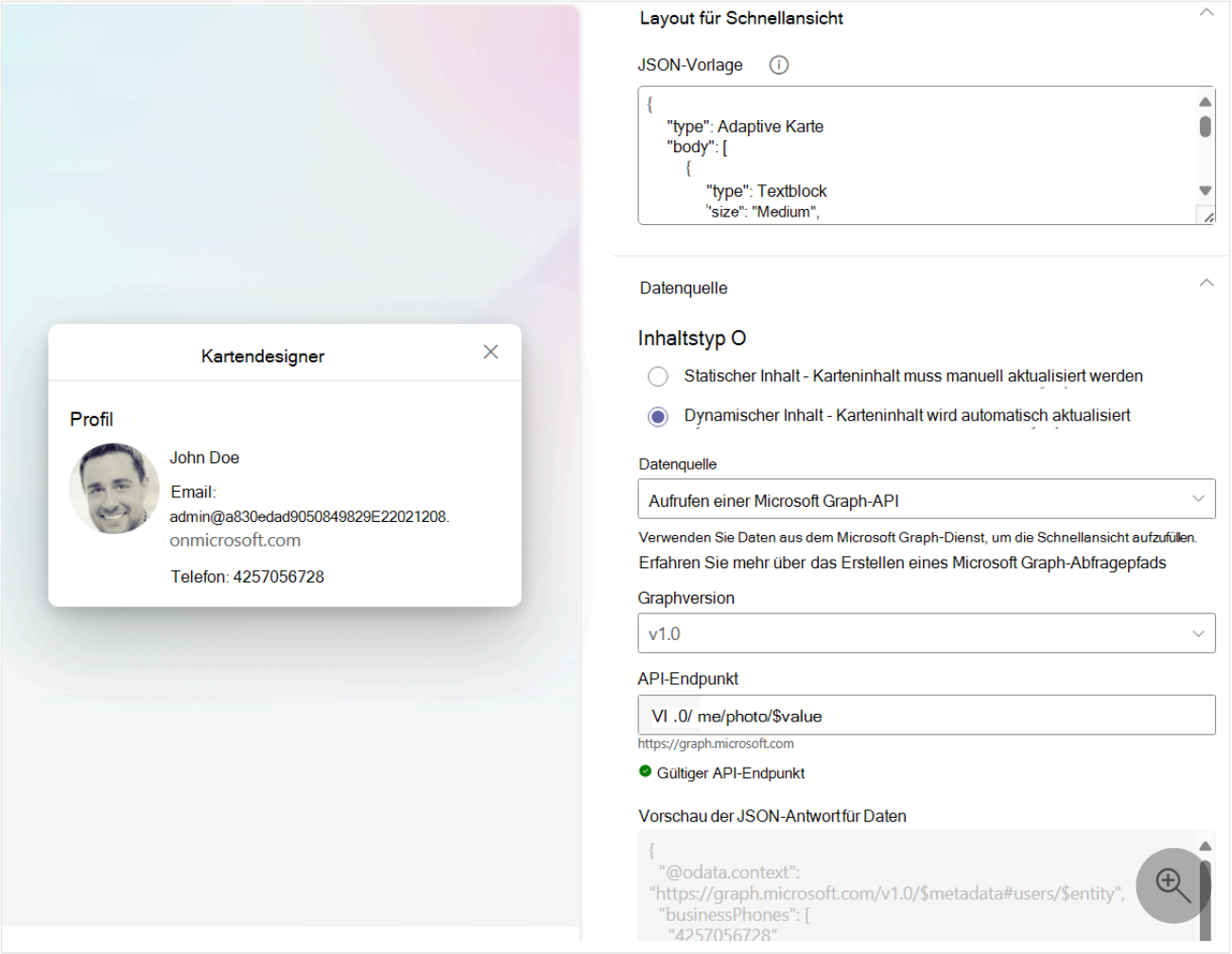
2. Wählen Sie die **Graph-Version** aus der Dropdownliste aus (wobei Version die Zielversion des Dienstes ist, normalerweise 1.0).

3. Geben Sie im **API-Endpunkt den REST-URL-Endpunkt** ein, den Sie verwenden möchten.

   Wenn Sie beispielsweise das Profil und das Foto eines bestimmten Benutzers abrufen möchten, geben Sie die Microsoft Graph-REST-URL `me/photo/$value` in das Feld **API-Endpunkt** ein. Weitere häufige Anwendungsfälle in Version 1.0 für die Microsoft Graph-REST-API finden Sie hier.

4. Die **Daten-JSON-Antwortvorschau** wird geöffnet und zeigt den verwendeten Code an. Eine Vorschau der Darstellung der Karte auf dem Dashboard erscheint links im Eigenschaftenbereich.

5. Geben Sie im Feld **Zielgruppen als Zielgruppe** alle Zielgruppen ein, an die Sie die Karte ausrichten möchten.



6. Wählen Sie **Speichern** aus, um Aktualisierungen auf Ihrer benutzerdefinierten Karte zu speichern.

Weitere Ressourcen

Erstellen einer SharePoint-App im Teams-Dashboard und Hinzufügen von Karten

Verfügbare Dashboard-Karten

Last updated on 20.09.2026

Erstellen einer SharePoint-App im Teams-Dashboard in mehr als einer Sprache

Erstellen Sie eine SharePoint-App im Teams-Dashboard, die in mehreren Sprachen angezeigt werden kann. Aktivieren Sie zunächst die mehrsprachige Erfahrung, wählen Sie Sprachen aus, und weisen Sie dann Übersetzer zu.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie benötigen mindestens Berechtigungen auf Websitemitgliedsebene, um mehrsprachige Einstellungen bearbeiten zu können.

Schritt 1: Navigieren Sie im Teams-Dashboard zur SharePoint-App

Je nachdem, ob Ihre Organisation über eine SharePoint-Startseite verfügt oder nicht, hängt ab, wo Sie auf die mehrsprachigen Einstellungen zugreifen können.

1. Navigieren Sie zur Startseite Ihrer organization in SharePoint.
2. Wählen Sie im Abschnitt "Dashboard" **die Option "Bearbeiten"** aus.
3. Wählen Sie dann **Dashboarddetails** aus.
4. Kopieren Sie den Link zum Dashboard unter **"Eigenschaftenname>**".
5. Fügen Sie den Link in einen Browser ein, und wechseln Sie dann zu **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke.

Schritt 2: Aktivieren der mehrsprachigen Benutzeroberfläche und Auswählen von Sprachen in „Websiteeinstellungen“

1. Wählen Sie oben rechts **Einstellungen** und dann **Websiteinformationen** aus.

2. Wählen Sie unten im Bereich „Websiteinformationen“ **Alle Websiteeinstellungen anzeigen**aus.

3. Wählen Sie unter **WebsiteverwaltungSpracheinstellungen** aus.

4. Schieben Sie unter **Übersetzung von Seiten und Nachrichten in mehrere Sprachen aktivieren** die Umschaltfläche auf **Ein**.

Schritt 3: Ausbruch von Sprachen und Zuweisen von Übersetzern

1. Beginnen Sie unter **Hinzufügen oder Entfernen Websitesprachen** mit der Eingabe eines Sprachnamens in **Sprache auswählen oder eingeben**, oder wählen Sie eine Sprache aus der Dropdownliste aus. Sie können diesen Schritt wiederholen, um mehrere Sprachen hinzuzufügen. Sie können Ihrer Website jederzeit Sprachen hinzufügen oder daraus entfernen, indem Sie zu dieser Seite zurückkehren.

2. Beginnen Sie in der Spalte **Übersetzer** mit der Eingabe des Namens einer Person, die Übersetzer werden soll, und wählen Sie dann den Namen aus der Liste aus.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

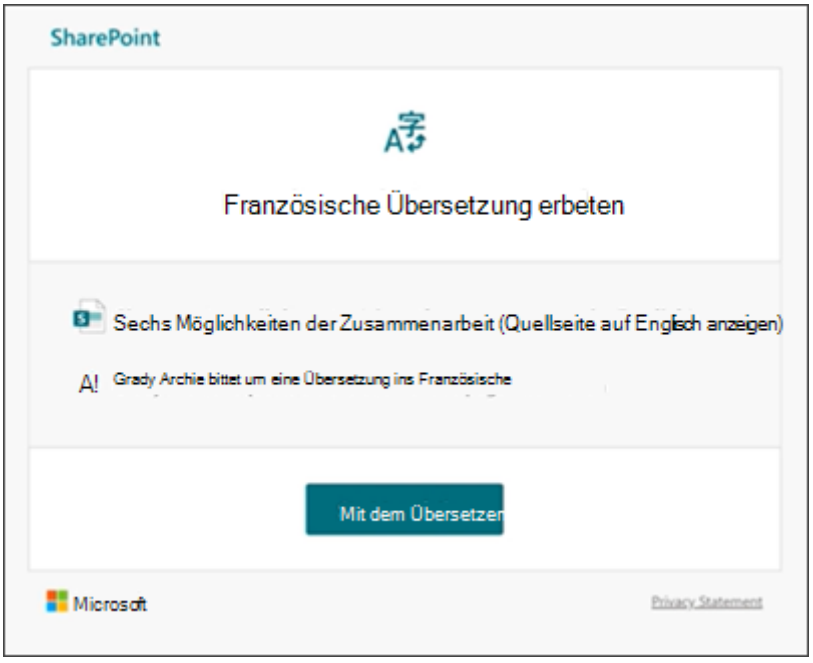
ⓘ **Hinweis**

- Jeder im Active Directory Ihrer Organisation kann als Übersetzer zugewiesen werden. People, die als Übersetzer zugewiesen sind, erhalten nicht automatisch die entsprechenden Berechtigungen. Wenn jemand ohne Bearbeitungsberechtigungen für das Dashboard versucht, auf die Website zuzugreifen, wird er zu einer Webseite weitergeleitet, auf der er Zugriff anfordern kann.
- Sie können jederzeit Sprachen zu Ihrem Dashboard hinzufügen oder daraus entfernen, indem Sie zu dieser Einstellungsseite zurückkehren.
- Die Standardsprache eines Dashboards wird auf die Sprache festgelegt, die beim Erstellen des Dashboards ausgewählt wurde. Wenn jedoch Englisch zu den unterstützten Sprachen gehört, wird Englisch als bevorzugte Sprache behandelt, wenn die bevorzugte Sprache des Benutzers vom Dashboard nicht unterstützt wird. Dies ist ein bekanntes Problem.

Schritt 4: Erstellen von Dashboards in bestimmten Sprachen

Übersetzer übersetzen Kopien des Dashboards manuell in eine oder mehrere angegebene Sprachen. Wenn Sie eine Sprache auswählen und einen Übersetzer zuweisen, wird eine Kopie des Dashboards erstellt, und die Übersetzer werden in einer E-Mail benachrichtigt, dass eine Übersetzung angefordert wird. Die E-Mail enthält einen Link zu einer Kopie des Dashboards. Nach Fertigstellung wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die Person gesendet, die die Übersetzung angefordert hat. Der Übersetzer führt Folgendes aus:

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Mit der Übersetzung beginnen** in der E-Mail aus.



2. Wählen Sie oben rechts im Dashboard **Bearbeiten** und übersetzen Sie den Inhalt.

3. Wenn die Übersetzung fertig ist, wählen Sie **Als Entwurf speichern** (wenn Sie nicht bereit sind, es für Leser sichtbar zu machen) oder, wenn das Dashboard bereit ist, für alle sichtbar zu sein, die diese Sprache auf der Website verwenden, **Veröffentlichen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Einige Komponenten von Dashboard-Karten von Drittanbietern (z. B. der Name der Karte) können möglicherweise nicht übersetzt werden.

Schritt 5: Fügen Sie einen übersetzten Dashboardnamen und eine Beschreibung hinzu

1. Um die Beschreibung zu bearbeiten, wählen Sie im Dashboard **die Dashboard-Einstellungen** in der Befehlsleiste aus.
2. **Bearbeiten Sie** die Dashboard-Beschreibung.
3. Um den Namen des Dashboards zu bearbeiten, navigieren Sie zu **Einstellungen** und dann **zu Websiteinhalte**, und suchen Sie dann das übersetzte Dashboard auf **den Websiteseiten**. Zeigen Sie mit der Maus auf das Dashboard, das Sie umbenennen möchten, wählen Sie die Auslassungspunkte **(...)** und dann **Umbenennen aus.**

E-Mail-Benachrichtigungen

Der Standardbesitzer des Dashboards und die zugewiesenen Übersetzer erhalten E-Mails, wenn Inhalte bearbeitet werden, wobei E-Mail-Benachrichtigungen bei Bedarf in 30-minütigen Schritten gesendet werden. Nachdem beispielsweise die erste E-Mail zu einer Seite gesendet und die Seite mit der Standardsprache aktualisiert wurde, wird die nächste Benachrichtigungs-E-Mail oder eine andere, die gesendet werden muss, im Batchmodus nach 30 Minuten gesendet.

- Wenn ein Übersetzungs-Dashboard erstellt wird, wird eine E-Mail an einen oder mehrere zugewiesene Übersetzer gesendet, um eine Übersetzung anzufordern. Die E-Mail enthält eine Schaltfläche „Mit der Übersetzung beginnen".

- Wenn ein Übersetzungs-Dashboard von einem Übersetzer veröffentlicht wird, wird eine E-Mail an die Person gesendet, die die Übersetzung angefordert hat.

- Wenn das Standardsprachen-Dashboard aktualisiert und als Entwurf gespeichert oder veröffentlicht wird, wird eine E-Mail an den Übersetzer gesendet, um ihn darüber zu informieren, dass möglicherweise ein Update des Übersetzungs-Dashboards erforderlich ist.

Weitere Aufgaben für Ihr mehrsprachiges Dashboard

Nachdem Sie Dashboards in zusätzlichen Sprachen erstellt haben, sollten Sie überprüfen, welche Sprachen verfügbar sind, übersetzte Versionen aktualisieren und Übersetzungen löschen, die nicht mehr benötigt werden.

Bestätigen Sie die Sprachen, in denen das Dashboard angezeigt werden kann

Der Status der Übersetzung des Dashboards (Entwurf gespeichert, veröffentlicht usw.) wird im Übersetzungsbereich neben jeder Sprache angezeigt. So zeigen Sie den Status an:

1. Wechseln Sie zum Standard-Dashboard.

2. Wählen Sie oben auf der Seite **Übersetzung** aus.
3. Im Übersetzungsbereich auf der rechten Seite werden der Status jeder Sprache sowie ein Link zum Anzeigen des Dashboards in dieser bestimmten Sprache angezeigt.

Finden eines übersetzten Dashboards

Sie können das Dropdown-Menü für die Sprache oben auf der Seite, das Übersetzungsfenster verwenden oder das Dashboard in der Seitenbibliothek suchen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um es in der Seitenbibliothek zu finden:

1. Wechseln Sie zur Seitenbibliothek für die Startseite.
2. Suchen Sie das zu löschende Dashboard im Sprachordner neben der Seite mit der Standardsprache. Der Ordner ist anhand seines zwei- oder vierstelligen Sprachcodes zu erkennen. Beispielsweise wird der französische Ordner als "fr" identifiziert.

Löschen einer Version des Dashboards für eine bestimmte Sprache

Um ein übersetztes Dashboard zu löschen, müssen Sie einige zusätzliche Schritte ausführen, um die Zuordnung zwischen dem Standardsprachen-Dashboard und dem gelöschten Dashboard aufzuheben.

1. Wechseln Sie zur **Seitenbibliothek** für das Dashboard.
2. Die Version des zu löschenden Dashboards finden Sie im Sprachordner neben der Seite Standardsprache. Der Ordner ist anhand seines zwei- oder vierstelligen Sprachcodes zu erkennen. Beispielsweise wird der französische Ordner als "fr" identifiziert.
3. Wählen Sie das gewünschte Dashboard im Ordner aus, und wählen Sie dann die Auslassungspunkte (...) rechts neben der ausgewählten Seite aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Nachdem Sie die Version des Dashboards gelöscht haben, die nicht mehr benötigt wird, wechseln Sie zum Dashboard für die Standardsprache, und wählen Sie oben rechts **Bearbeiten** aus. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, funktionieren die restlichen Schritte nicht.
6. Wählen Sie oben auf der Seite **Übersetzung** aus.
7. Im Übersetzungsbereich sollte eine Meldung angezeigt werden, die angibt, dass eine Verknüpfung mit der Seite entfernt wurde.
8. **Veröffentlichen Sie** das Standardsprachen-Dashboard erneut.

Aktualisieren des Dashboards mit neuen Änderungen oder Bearbeitungen

Nehmen Sie im Laufe der Zeit Änderungen am Dashboard vor und wählen **Sie Als Entwurf speichern** oder **Neu veröffentlichen**. Anschließend werden die Übersetzer für das übersetzte Dashboard per E-Mail benachrichtigt, dass eine Aktualisierung vorgenommen wurde, sodass auch an den einzelnen Übersetzungsseiten Aktualisierungen vorgenommen werden können.

Aktualisieren der Standardsprachenseite

Wenn das Standardsprachen-Dashboard aktualisiert wird, muss es erneut veröffentlicht werden. Anschließend werden die Übersetzer für das übersetzte Dashboard per E-Mail benachrichtigt, dass eine Aktualisierung vorgenommen wurde, sodass Aktualisierungen an den einzelnen Übersetzungsseiten vorgenommen werden können. Übersetzer müssen den Versionsverlauf des Standard-Dashboards anzeigen, um zu sehen, welche Inhalte sich geändert haben.

Übersetzte Dashboards im Dashboard-Webpart

Das Dashboardwebpart kann verwendet werden, nachdem das Dashboard veröffentlicht wurde. Das Dashboardwebpart wird in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt (sofern von der Standardsprache abweichend), wenn ein übersetztes Dashboard bereitgestellt wurde.

> **Hinweis**
>
> - Übersetzungsdashboards müssen genehmigt und veröffentlicht werden, bevor sie angezeigt werden.
> - Einige Komponenten von Partner-Dashboard-Karten (z. B. der Name der Karte) können möglicherweise nicht übersetzt werden.

Weitere Ressourcen

Einrichten der SharePoint-App in der Teams-Oberfläche in einer bestimmten Sprache

Bearbeiten der SharePoint-App im Teams-Dashboard

Erstellen mehrsprachiger SharePoint-Websites, -Seiten und -Neuigkeiten

---

Last updated on 20.09.2026

SharePoint-App in Teams News-Benachrichtigungen

Die SharePoint-App in Teams stellt News-Benachrichtigungen über Microsoft Teams zu und verknüpft Benutzer über die Benachrichtigung mit der SharePoint in Teams-App. In diesem Dokument wird beschrieben, wann Benachrichtigungen gesendet werden und welche Bedingungen erfüllt sein müssen, um Benachrichtigungen zu erhalten.

Wenn Benachrichtigungen über Microsoft Teams gesendet werden

Nachrichtenbenachrichtigungen werden über Microsoft Teams in den Desktop-, Mobil- und Webumgebungen in den folgenden Szenarien übermittelt:

- Nachrichten werden auf einer SharePoint-Team- oder Kommunikationswebsite veröffentlicht, der ein Benutzer folgt oder mit der ein Benutzer eng zusammenarbeitet.
- Nachrichten, die sich an einen Benutzer richten, werden verstärkt.
- Jemand kommentiert einen neuen News-Beitrag, den ein Benutzer gepostet hat.
- Jemand "like" einen News-Beitrag, den ein Benutzer gepostet hat.
- Jemand befindet @mentioned sich in einem Kommentar zu einem Nachrichtenbeitrag, den ein Benutzer gepostet hat.

Hinweis

- Die Benachrichtigungen werden von den 100 wichtigsten Mitarbeitern abgerufen, mit denen ein Autor zusammenarbeitet. Wenn ein Autor mit mehr als 100 Mitarbeitern zusammenarbeitet, werden die relevantesten Benachrichtigungen abgerufen.
- Autoren können eine Zielgruppe für ihre Nachrichtenbeiträge festlegen, und Benachrichtigungen werden die festgelegte Zielgruppe berücksichtigen. Nur Benutzer, die zu den ausgewählten Microsoft 365-Zielgruppen gehören, erhalten Benachrichtigungen. Weitere Informationen zur Zielgruppenadressierung in SharePoint.
- Benachrichtigungen, die durch die Veröffentlichung eines News-Links ausgelöst werden, sind nur auf Microsoft Teams Mobile verfügbar.

Wer erhält wann Benachrichtigungen

Endbenutzer erhalten nur dann Benachrichtigungen über Microsoft Teams, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

1. Die SharePoint-App in Teams wird für Microsoft Teams installiert.
2. Benachrichtigungen sind in der mobilen Teams-App und in der Option "Benachrichtigungseinstellungen" auf dem Teams-Desktop aktiviert.
3. Die Benachrichtigung befindet sich außerhalb der vom Benutzer festgelegten Ruhezeiten, die in Microsoft Teams konfiguriert sind.
4. Der Benutzer hat Berechtigungen zum Zugriff auf den Newsbeitrag.
5. Der Benutzer ist Teil der ausgewählten Microsoft 365-Zielgruppe, wenn Zielgruppenadressierung für den Newsbeitrag aktiviert ist.

Sobald diese Bedingungen erfüllt sind, erhalten Endbenutzer eine Benachrichtigung, wenn Nachrichten von jemandem veröffentlicht werden, mit dem sie eng zusammenarbeiten oder einer Website, der sie folgen. Autoren erhalten auch Benachrichtigungen, wenn Beiträge, die sie veröffentlichen, mit "Gefällt mir" markiert oder kommentiert werden.

Endbenutzer erhalten Benachrichtigungen, wenn

- Eine SharePoint-News-Seite wird auf einer Website veröffentlicht, der Sie folgen.
- Eine SharePoint-News-Seite wird von jemandem veröffentlicht, mit dem Sie eng zusammenarbeiten.
- Eine SharePoint-Newsseite wird aufgewertet, und der Benutzer ist Teil der Zielgruppe.
- Sie sind "@mentioned" in einem Kommentar, der auf einer SharePoint-Newsseite hinterlassen wurde.

Autoren können zusätzliche Benachrichtigungen erhalten, wenn Beiträge, die sie veröffentlichen, mit "Gefällt mir" markiert oder kommentiert werden.

Autoren erhalten Benachrichtigungen, wenn

- Ein Benutzer "like" eine SharePoint-Newsseite, die der Autor erstellt hat.
- Ein Benutzer kommentiert auf einer SharePoint-Nachrichtenseite, die der Autor erstellt hat.

Nachdem ein Autor eine Benachrichtigung eines dieser Typen erhalten hat, stapelt die SharePoint-App in Teams weitere Benachrichtigungen desselben Typs. Nach der ersten Kommentarbenachrichtigung an einen Benutzer werden Kommentare in 20-minütigen Intervallen

gestapelt. Nach dem ersten "Gefällt mir" für einen Benutzer werden die Likes in 60-minütigen Intervallen gesammelt.

Wie können Benachrichtigungen gesteuert werden?

Die SharePoint-App in Teams-Benachrichtigungen folgen den Microsoft Teams-Benachrichtigungseinstellungen, einschließlich der Einstellungen für Ruhezeiten, und werden nur gesendet, wenn Benutzer die SharePoint-App in Teams installiert haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es gibt keine organisationsweite Methode für einen Administrator, um die SharePoint-App in Teams-Benachrichtigungen zu steuern.

Benutzer können auf folgende Weise steuern, welche Benachrichtigungen sie sehen möchten:

- In Teams Desktop und Web können bestimmte Benachrichtigungstypen unter **Einstellungen**>**Benachrichtigungen und Aktivität**>**SharePoint** selektiv aktiviert oder deaktiviert werden. Diese Einstellungen werden auch in Teams Mobile berücksichtigt.
- Auf Teams Mobile können Benachrichtigungen nicht selektiv aktiviert oder deaktiviert werden, aber Benutzer können alle Push-Benachrichtigungen in der mobile Teams-App umschalten:
  - Für iOS: **Einstellungen**>**Benutzerdefinierte**>**Benachrichtigungen**> unter "**Für Apps inTeams** benachrichtigen>".
  - Für Android: **EinstellungenBenutzerdefinierte**>**Benachrichtigungen**>> unter **Teams – Allgemeine**>**Apps in Teams**.

    Benachrichtigungen werden weiterhin unter dem Microsoft Teams-Aktivitätsfeed angezeigt.

Häufig gestellte Fragen

Was definiert "Menschen, mit denen ich zusammenarbeite"?

Weitere Informationen darüber, wie diese Liste von Personen bestimmt und wie sie deaktiviert wird, finden Sie in dieser Dokumentation.

Wie funktionieren Benachrichtigungen?

Wenn der Benutzer eine Benachrichtigung von seinem Startbildschirm in Microsoft Teams oder aus dem Microsoft Teams-Aktivitätsfeed auswählt, gelangt der Benutzer direkt zum Quellnachrichtenbeitrag in der SharePoint-App in Teams.

Werden Benutzer der SharePoint-App in Teams jedes Mal benachrichtigt, wenn ein Benutzer auf einen Newsbeitrag reagiert?

Nein Nur Autoren, die den Newsbeitrag erstellt haben, erhalten Benachrichtigungen, wenn jemand einen Beitrag mit "Gefällt mir" markiert oder kommentiert.

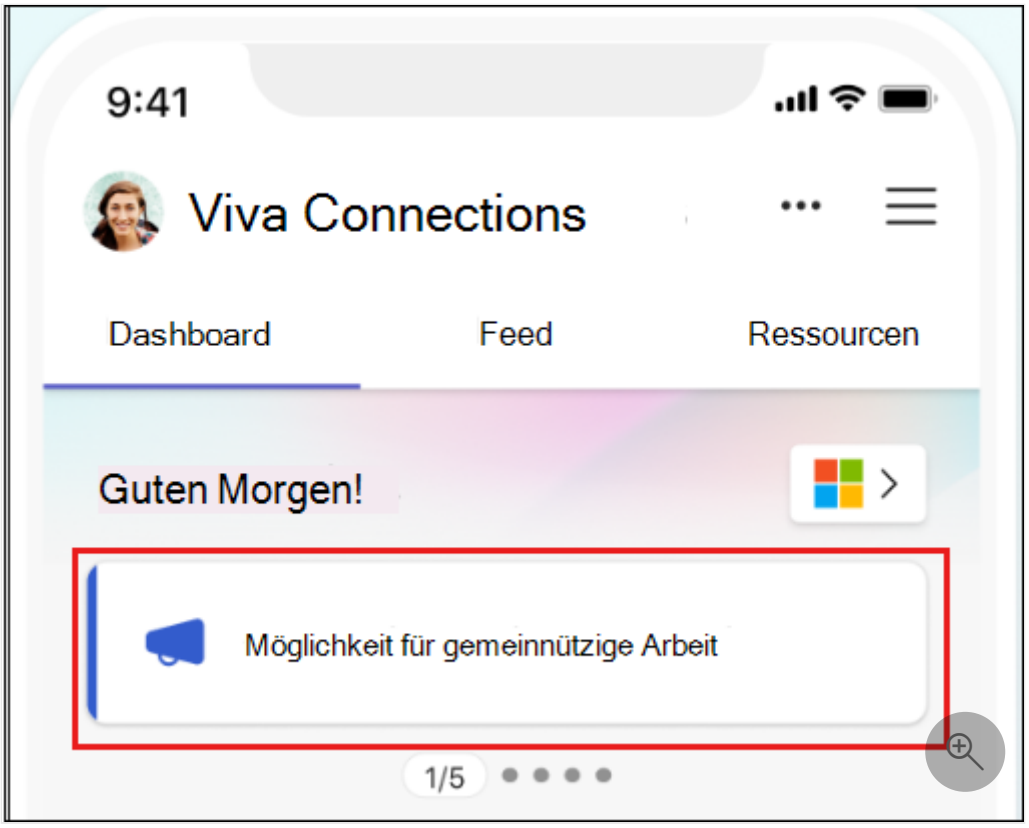
Warum werden verstärkte Nachrichten nicht in der Top-Nachrichtenkarte angezeigt?

Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis von diesen Websites erstellte verstärkte Nachrichten auf der Top-News-Karte in der SharePoint-App im Teams-Dashboard angezeigt werden.

Last updated on 20.09.2026

Verwenden von Ankündigungen in Viva Connections

Mit Ankündigungen können Sie zeitkritische Nachrichten in Connections für Benutzer in Ihrer Organization erstellen, verwalten und planen – alles über Ihre Connections-Oberfläche.



> ⓘ **Hinweis**
>
> - Nur E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppen werden unterstützt.
> - Sie benötigen Bearbeitungsberechtigungen oder höher für die SharePoint-Startseite Ihrer organization oder Viva Connections, um Ankündigungen verfassen und verwalten zu können.
> - Ankündigungen sind in GCC-, GCC High- und DoD-Umgebungen nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie in der Liste der Plattformfeatures in Viva Connections.

Wann sind Ankündigungen zu verwenden?

Ankündigungen sind die beste Möglichkeit, zielgerichtete, zeitkritische Informationen in der Connections-App zu kommunizieren. Beispiele:

- Erinnern Sie Benutzer einer bestimmten Rolle an bevorstehende Fristen, z. B. Arbeitszeitnachweise, Bewerbungsfristen usw.
- Um Details zu offenen Registrierungsvorteilen über einen Link zur Personalwebsite Ihrer organization zu teilen.
- So senden Sie einen bestimmten Handlungsaufruf an neue Benutzer, z. B. Erinnerungen an erforderliche Sicherheitsschulungen, Moralereignisse usw.

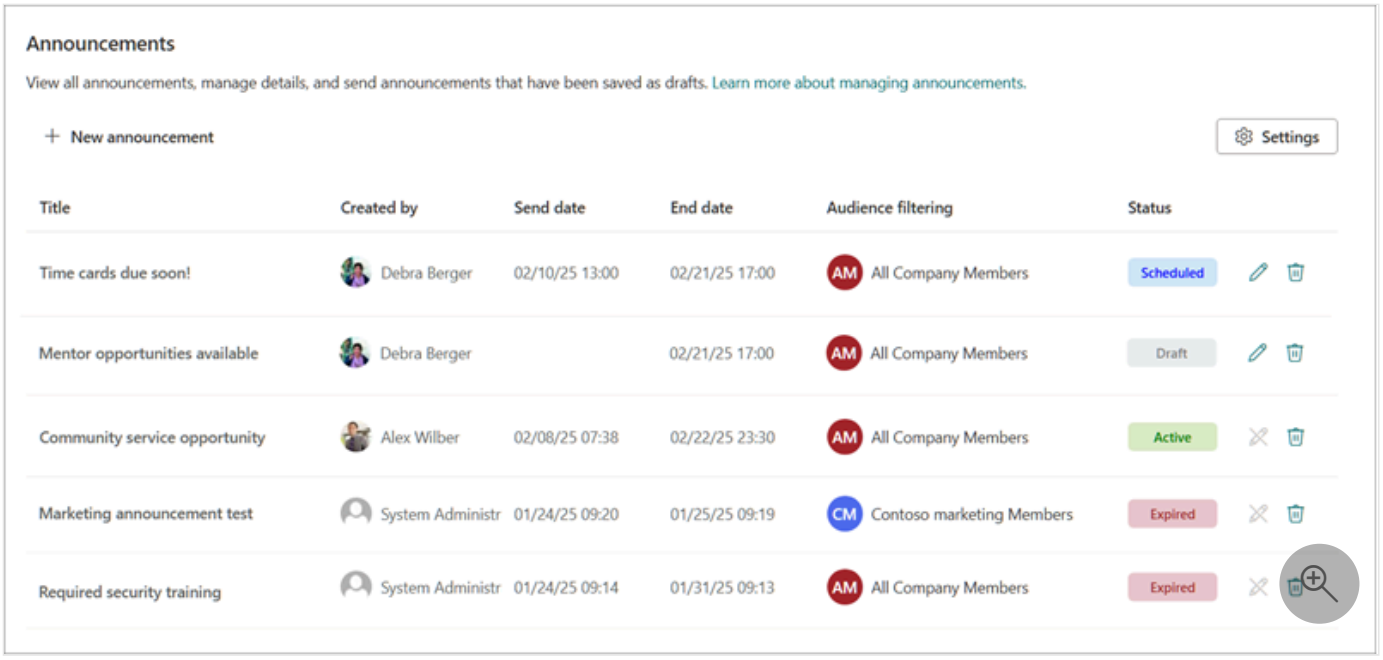
> **ⓘ Wichtig**
>
> In Notfällen, z. B. bei Sicherheitsrisiken, wird empfohlen, mehrere Kommunikationsmodi zu verwenden.

Bewährte Methoden für die Verwendung und das Verfassen von Ankündigungen

- Ankündigungen sind nicht für lebensbedrohliche Notfälle konzipiert.
- Halten Sie Nachrichten kurz und rufen Sie zum Handeln auf. Stellen Sie einen Link zu weiteren Informationen für komplexere Themen bereit.
- Mithilfe der Zielgruppenadressierung können Sie angeben, welche Zielgruppen die Ankündigung erhalten müssen, um ein möglichst hohes Engagement zu gewährleisten.
- Verwenden Sie Ankündigungen sparsam, damit die Benutzer verstehen, wie sie wichtig sind. Zu häufiges Senden kann dazu führen, dass Benutzer die Benachrichtigungen ignorieren.
- Benutzern das Schließen von Ankündigungen zu weniger dringenden Themen oder wenn mehrere Ankündigungen mit hoher Priorität gleichzeitig aktiv sind.
- Die Lieferzeit erhöht sich mit der Größe der Zielgruppe. Das Senden einer Ankündigung an eine Gruppe von 50 Benutzern kann einige Minuten dauern, aber das Senden einer Ankündigung an 100.000 Benutzer kann mehrere Stunden dauern.

Ankündigungen über die Ankündigungsseite verwalten

Sie können alle Ankündigungen (aktive, geplante, Entwürfe und abgelaufene) über die Seite "Ankündigungen" in Ihrer Connections-Erfahrung oder auf der SharePoint-Startseite anzeigen, erstellen und verwalten.



So greifen Sie in Connections auf die Ankündigungsseite zu:

1. Wählen Sie die **Auslassungspunkte** (•••) oben rechts in der Verbindungserfahrung aus.
2. Wählen Sie in der Liste **Ankündigungen verwalten** aus.
3. Die Ankündigungsseite wird geöffnet, auf der Benutzer **+ Neue Ankündigung** auswählen können, um mit dem Entwurf einer Ankündigung zu beginnen.

So greifen Sie über die SharePoint-Startseite auf die Ankündigungsseite zu:

1. Wählen Sie das **Symbol "Einstellungen** " (") in der oberen rechten Ecke von SharePoint aus, um die Einstellungen zu öffnen.
2. Wählen Sie **"Viva Connection verwalten"** aus.
3. Wählen Sie **"Ankündigungen verwalten"** aus.
4. Die Ankündigungsseite wird geöffnet, auf der Benutzer **+ Neue Ankündigung** auswählen können, um mit dem Entwurf einer Ankündigung zu beginnen.

Erstellen einer neuen Ankündigung

Beim Erstellen einer neuen Ankündigung können Sie bis zu 10 Zielgruppen auswählen, an die gesendet werden soll, ein Ablaufdatum festlegen, ein zukünftiges Sendedatum planen, Benutzern einen Link bereitstellen, um weitere Informationen zu erhalten, und Benutzern erlauben, die Ankündigung zu schließen.

1. Wählen Sie auf der Seite "Ankündigung" die Option **"+ Neue Ankündigung"** aus.

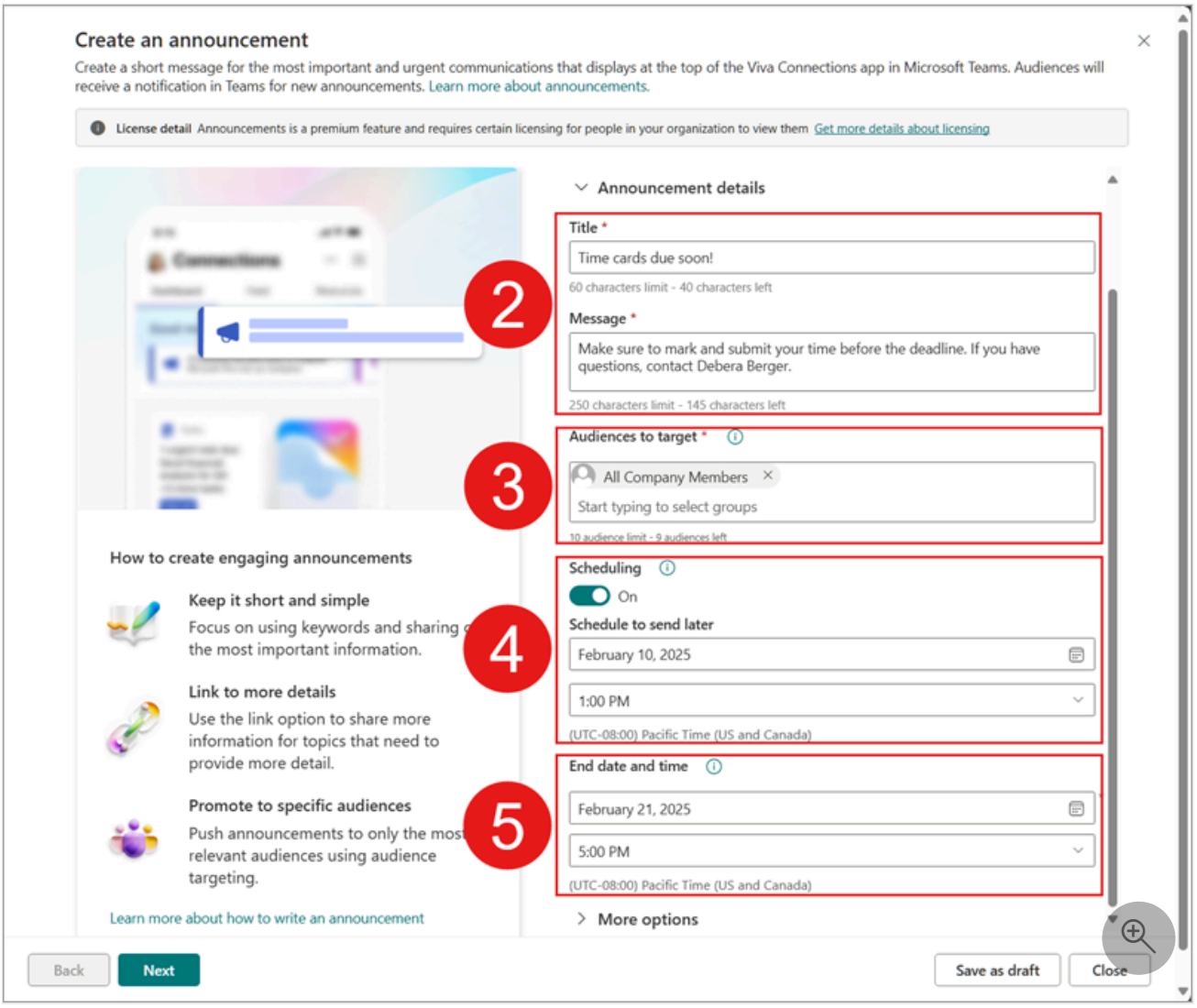
> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können auch eine neue Ankündigung von Ihrer SharePoint-Startseite aus erstellen, indem Sie "**+Neu**" auswählen und dann "**Ankündigung**" auswählen, um mit dem Erstellen Ihrer Ankündigung zu beginnen.

2. Fügen Sie einen **Titel** und eine **Nachricht** hinzu.

3. Wählen Sie bis zu 10 Zielgruppen aus, an die die Ankündigung verteilt werden soll. Zielgruppen können Microsoft Entra-Gruppen, Microsoft 365-Gruppen oder dynamische Microsoft Entra-Gruppen sein.

4. Um die Nachricht zu planen, aktivieren Sie "**Terminplanung** ", und geben Sie das **Datum** und die **Uhrzeit** ein, zu der die Ankündigung festgelegt werden soll (die Zeitplanung ist standardmäßig deaktiviert, und in den Feldern für "Datum und Uhrzeit" für den Zeitplan werden nur angezeigt, wenn die Planung aktiviert ist).

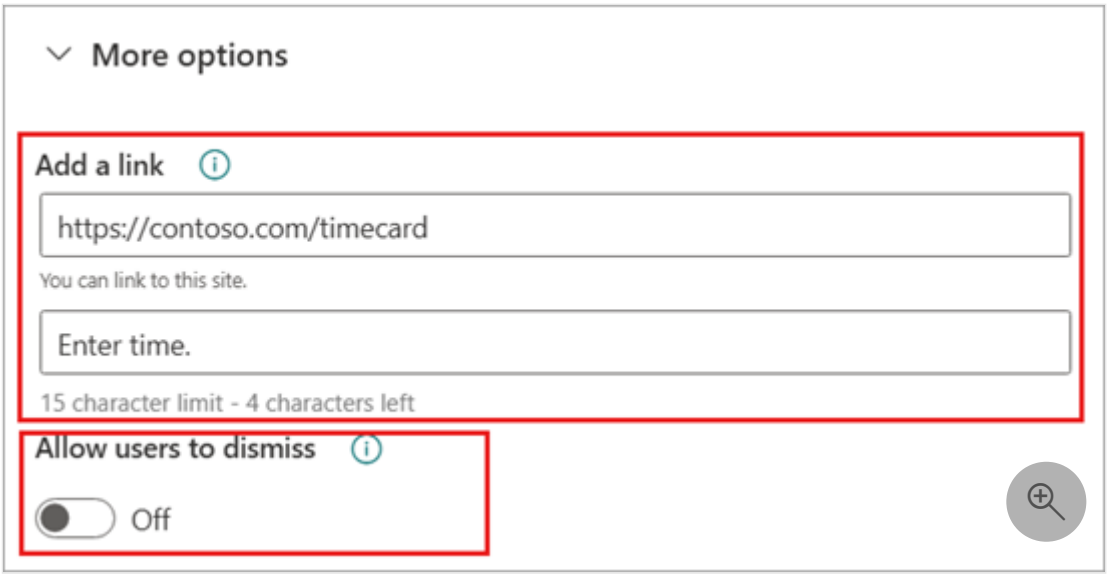
5. Wählen Sie ein **Enddatum und eine Endzeit** (bis zu zwei Wochen nach der Veröffentlichung) aus, damit die Ankündigung abläuft. Abgelaufene Ankündigungen werden Benutzern nicht angezeigt.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können beim Erstellen Ihrer Ankündigung jederzeit "**Als Entwurf speichern** " auswählen, um die Ankündigung als Entwurf zu speichern und später auf der Ankündigungsseite daran zu arbeiten.

6. Unter "**Weitere Optionen**" können Sie **einen Link** zu weiteren Informationen hinzufügen. Geben Sie eine URL und eine Bezeichnung für den Link ein.

7. Damit Benutzer die Ankündigung nach dem Anzeigen schließen können, aktivieren Sie die **Einstellung Benutzern das Schließen gestatten**.

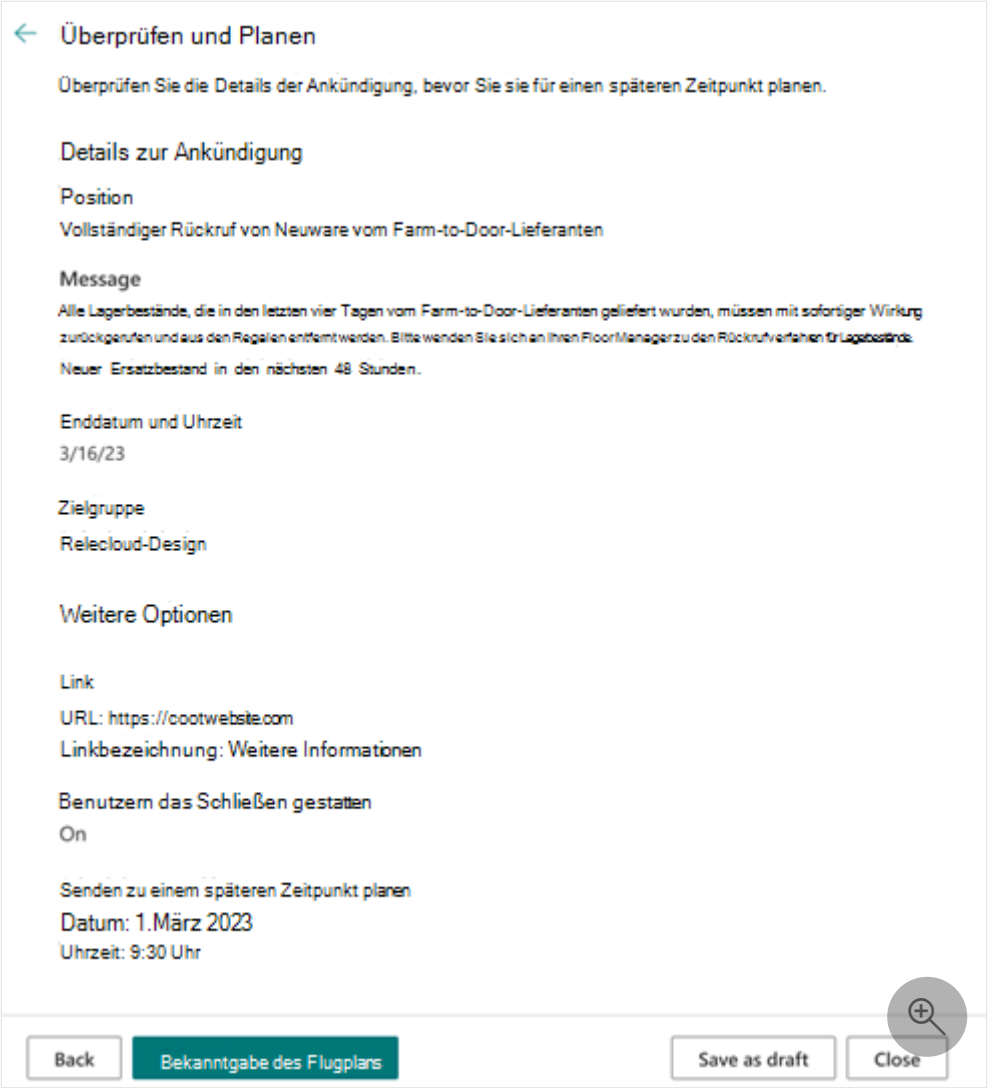


8. Wählen Sie "**Weiter** " aus, um die Details Ihrer Ankündigung zu überprüfen.

9. Wählen Sie " **Ankündigung senden** " aus, wenn Sie zum Senden bereit sind.

   Wenn die Ankündigung für ein zukünftiges Datum geplant ist, wird "Ankündigung senden" stattdessen zu "**Ankündigung planen**".

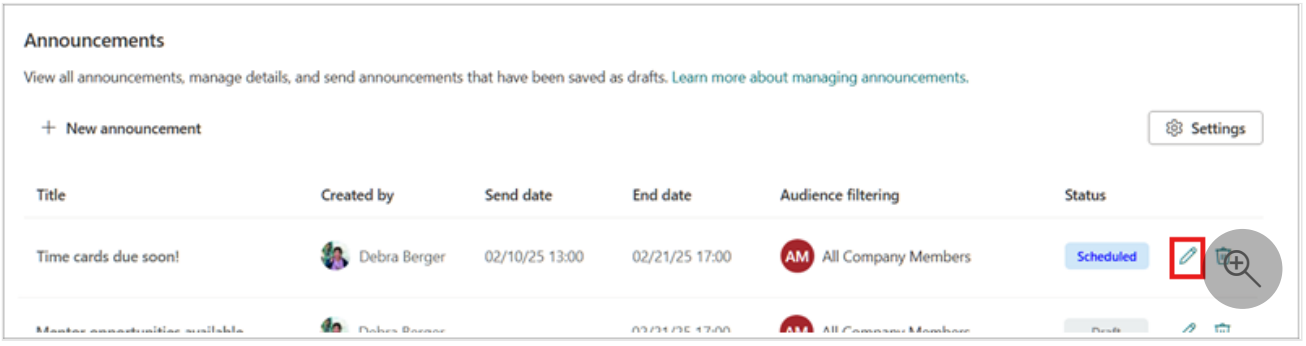
> ⓘ **Hinweis**
>
> Sobald eine Ankündigung gesendet wurde, können die Nachrichtendetails und das Enddatum weiterhin bearbeitet werden.



Bearbeiten einer aktiven, geplanten oder geplanten Ankündigung

1. Greifen Sie auf die Seite "**Ankündigungen** " zu.

2. Wählen **Sie das** Stiftsymbol neben der Ankündigung aus, die Sie bearbeiten möchten.



3. Nehmen Sie alle gewünschten Änderungen in den **Ankündigungsdetails** vor, und wählen Sie **dann Weiter** aus.

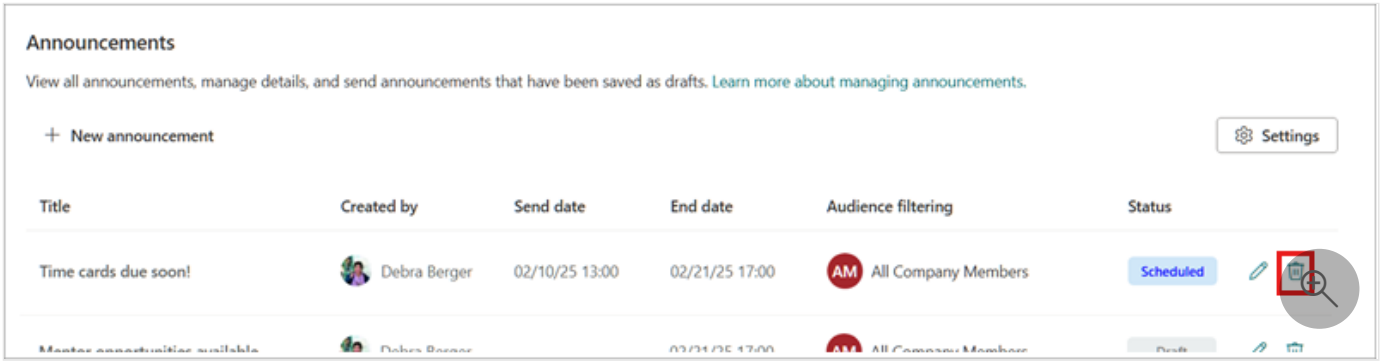
4. Wählen Sie aus, ob Sie senden, planen oder als Entwurf speichern möchten, um Ihre Änderungen anzuwenden.

Löschen einer Ankündigung

1. Greifen Sie auf die Seite "**Ankündigungen** " zu.

2. Wählen Sie das **Papierkorbsymbol** neben der Ankündigung aus, die Sie löschen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Gelöschte Ankündigungen können nicht wiederhergestellt werden.



3. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie "**Ja, löschen**" aus.

4. Wenn die Ankündigung aktiv war, können die Benutzer sie nicht anzeigen, sind aber möglicherweise weiterhin über eine Teams-Benachrichtigung zugänglich.

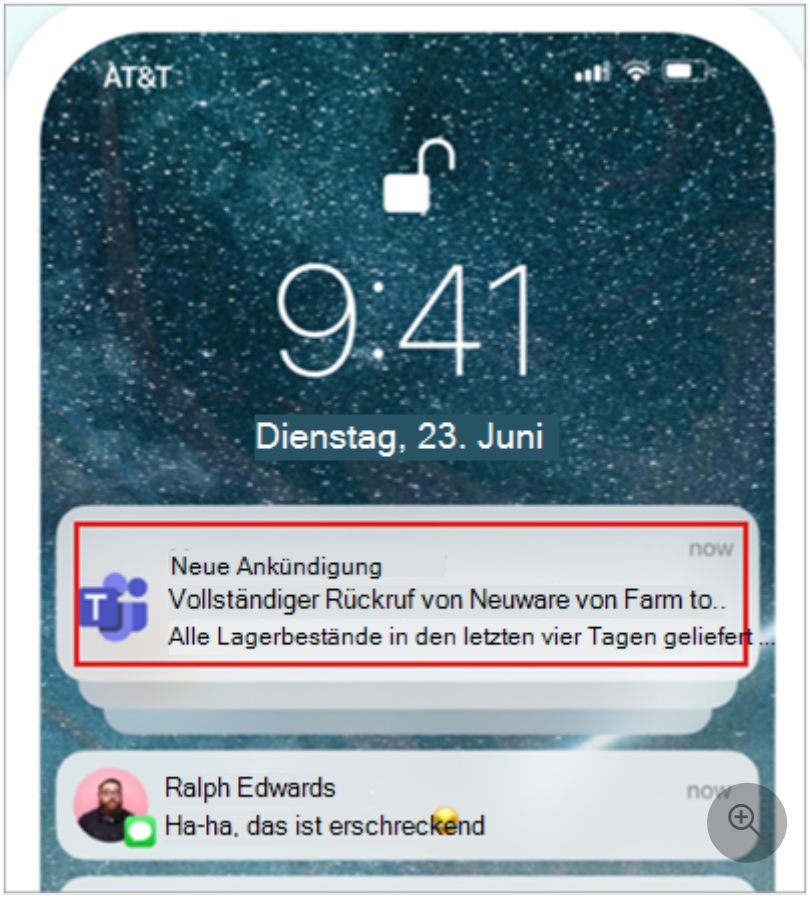
Anzeige von Ankündigungen in Verbindungen

Ankündigungen, die an Benutzer gesendet werden, sehen unterschiedlich aus, je nachdem, ob sie von einem Mobilgerät, Tablet oder Desktopgerät aus auf ihre Connections-Oberfläche zugreifen.

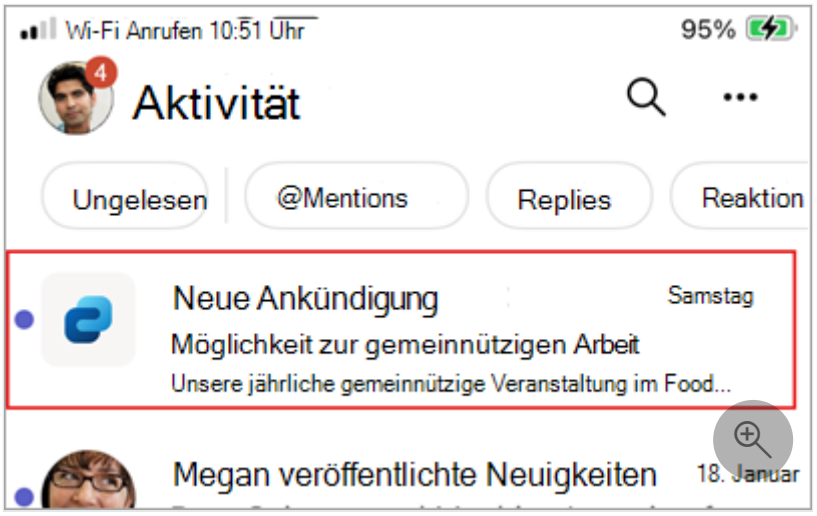
> ⓘ **Hinweis**
>
> Ausführliche Informationen dazu, wie Ankündigungen für Mitarbeiter in Service und Produktion angezeigt werden, finden Sie im Abschnitt zu Teams-Kanalankündigungen in Viva Connections.

Anzeige von Ankündigungen auf Mobil- und Tabletgeräten

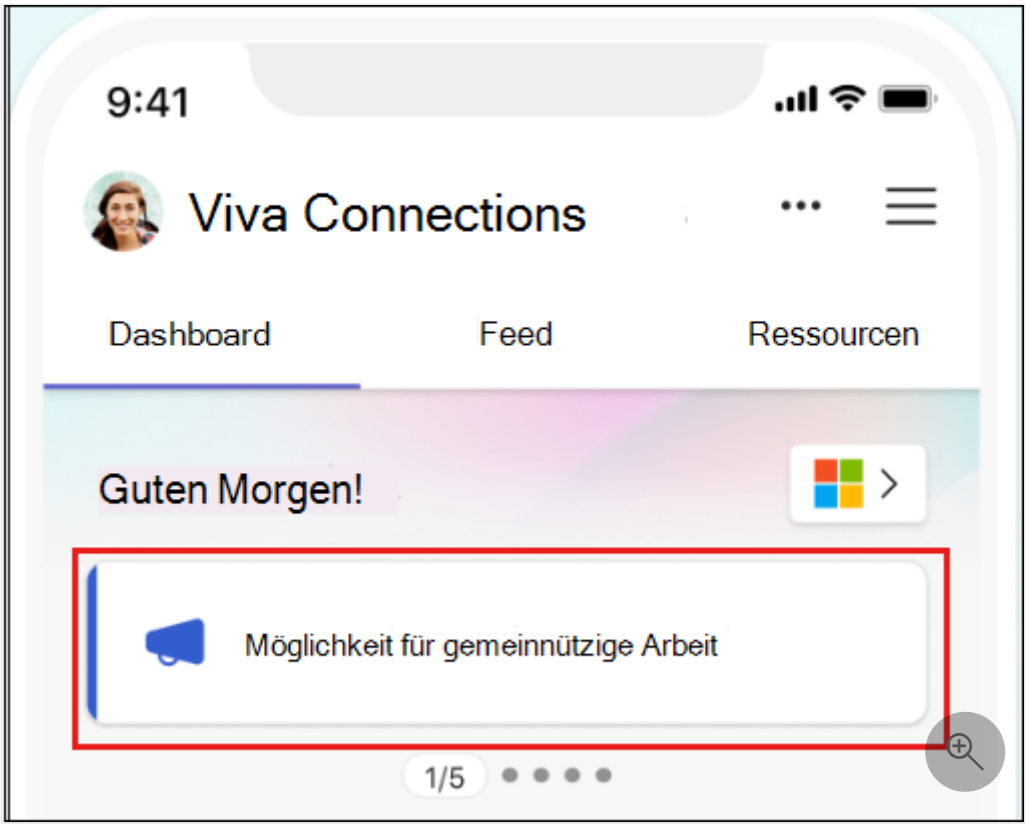
In der mobilen Teams-App: Benutzer erhalten eine Teams-Benachrichtigung, die auf dem Sperrbildschirm ihres mobilen Geräts angezeigt wird und sie über eine neue Ankündigung informiert (Teams-Benachrichtigungen müssen vom Benutzer aktiviert werden).



Benutzer können die Ankündigung auch auf der Registerkarte "**Aktivität** " in Microsoft Teams anzeigen. Wenn Sie die Ankündigung auswählen, wird sie in der Connections-App in der mobilen Teams-App geöffnet.

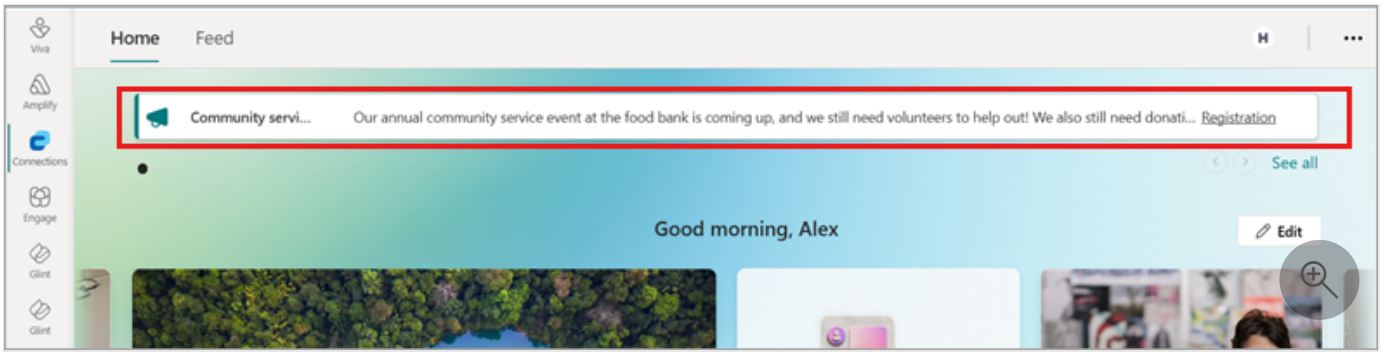


Aus der Connections-App in Teams Mobile: Ankündigungen werden oben in der mobilen Connections-Benutzeroberfläche angezeigt.

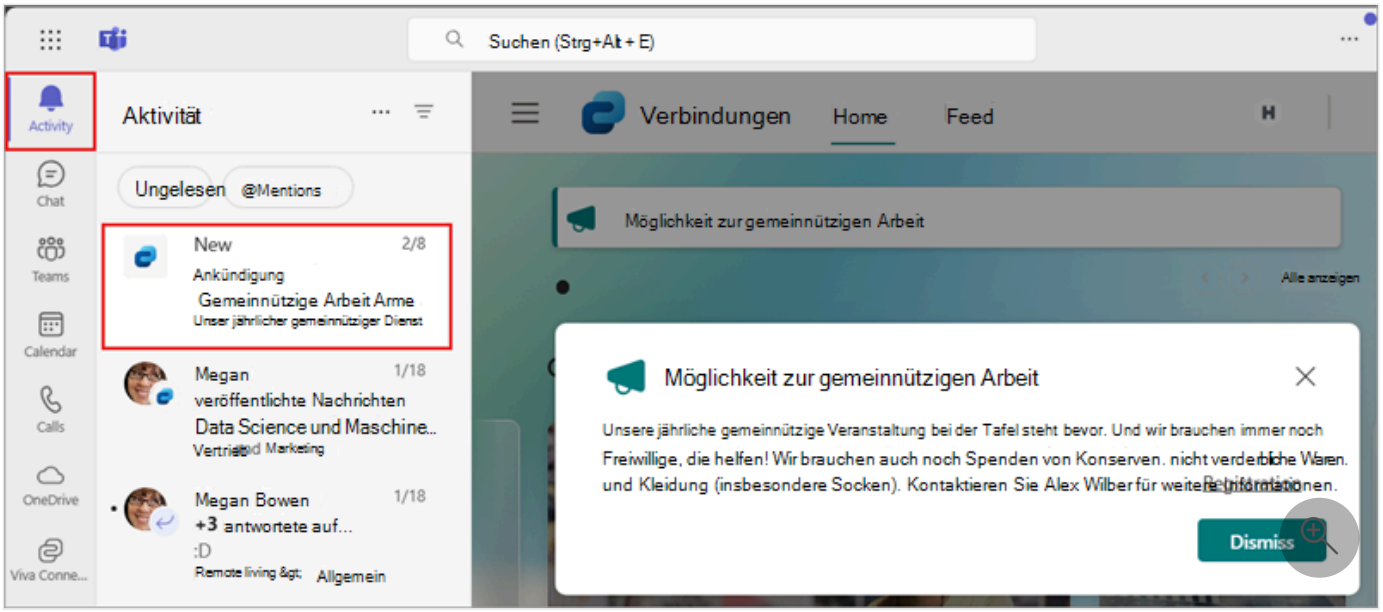


So werden Ankündigungen auf dem Desktop angezeigt

Wenn Benutzer über SharePoint, Microsoft Teams oder die Viva Home-Suite auf ihre Connections-Erfahrung zugreifen, werden Ankündigungen über dem News-Spotlight angezeigt.



In Microsoft Teams wird die Ankündigung auch auf der Registerkarte "**Aktivität** " angezeigt. Wenn Sie die Ankündigung auswählen, wird sie in der Connections-Oberfläche geöffnet.



Ankündigungen für Mitarbeiter in Service und Produktion

Im folgenden Abschnitt werden Themen im Zusammenhang mit dem Senden von Ankündigungen an Mitarbeiter in Service und Produktion behandelt. Hier lernen Sie Folgendes:

- Verwenden Sie @mentions in einem Teams-Kanal, um eine Ankündigung in Verbindungen mit Mitarbeitern in Service und Produktion zu senden.
- Richten Sie Ankündigungen an Mitarbeiter in Service und Produktion basierend auf Stellenattributen (Standort, Titel usw.) aus.
- Zuordnen von Frontline-Attributen zu Arbeitskräften
- So aktivieren Sie die regionale Filterung.
- Filtern von Ankündigungen basierend auf Attributen von Mitarbeitern in Service und Produktion.

Wie @-Nachrichten in einem Teams-Kanal als Ankündigung in Connections für Mitarbeiter in Service und Produktion angezeigt werden

Vorgesetzte in Service und Produktion können wichtige Updates an Mitarbeiter in Service und Produktion in Connections über ihren Teams-Kanal kommunizieren. Wenn Sie eine @mention Nachricht im Teams-Kanal hinzufügen, wird sie den Mitarbeitern in Service und Produktion als Ankündigung in Verbindungen auf Desktop- und Mobilgeräteerfahrungen angezeigt.

Mitarbeiter in Service und Produktion können dann den Link in der Connections-Ankündigung auswählen, um zum Teams-Kanal umgeleitet zu werden, in dem die Ankündigung gemacht wurde.

Eine Teams-Kanalankündigung wird nur in der Connections-Erfahrung angezeigt, wenn:

- Dem Benutzer wird eine Microsoft 365 F1- oder F3-Lizenz zugewiesen; und
- Kanalerwähnungen sind unter den Einstellungen für die Teams-Kanalbenachrichtigung aktiviert. und
- Die Ankündigung des Teams-Kanals ist mit einem @mention gekennzeichnet und ist ungelesen.

Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Ankündigung an einen Kanal in Microsoft Teams.

Hinweis

- Wenn Authentifizierungsprobleme auftreten, deaktivieren Sie den **Sperrmodus zur Benutzerberechtigung für beschränkten Zugriff** unter den Websitesammlungsfeatures Ihrer SharePoint-Website. Weitere Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren von Websitesammlungsfeatures.
- Vanity-Domänen werden nicht unterstützt. Wenden Sie sich an das Supportteam Ihrer organization, um weitere Informationen zu erhalten.
- Ein Update einer bestehenden Teams-Kanalankündigung wird in Viva Connections nicht angezeigt. Benutzer müssen dem Link aus der ursprünglichen Ankündigung in Viva Connections folgen, um die Ankündigung des Teams-Kanals anzuzeigen.
- Ankündigungen im Teams-Kanal, die gelöscht und dann rückgängig gemacht werden, werden als ungelesen angezeigt.

Richten Sie Ankündigungen auf Frontline-Zielgruppen basierend auf Abteilung, Standort und Stellenbezeichnung aus

Manager können jetzt mithilfe der Regionalfilterung gezielte Ankündigungen basierend auf der Abteilung, dem Standort und der Berufsbezeichnung eines Benutzers an Mitarbeiter in Service und Produktion auf zeitkritischer Basis senden.

Bevor die regionale Filterung aktiviert werden kann, müssen Dynamic Teams at Scale (DTAS) und die Hierarchie Ihrer Organisation im Teams Admin Center eingerichtet werden, damit die richtigen Informationen zum Filtern verfügbar sind.

> **Hinweis**
>
> - Es wird empfohlen, DTAS und Ihre Hierarchiekonfiguration vor der Verwendung dieses Features einzurichten, um zu vermeiden, dass Benutzer eine Fehlermeldung erhalten.
> - Nachdem DTAS und Ihre Hierarchie konfiguriert wurden, muss die regionale Filterung in Verbindungen aktiviert werden.

Zuordnen von Frontline-Attributen im Admin Center

Es ist eine bestimmte vorläufige Konfiguration erforderlich, bevor die regionale Filterung in Verbindungen aktiviert werden kann.

1. Zunächst muss Ihre Organization DTAS im Teams Admin Center einrichten.

2. Wenn DTAS für Ihre Organization eingerichtet ist, müssen Sie Ihre Frontline-Betriebshierarchie über eine CSV-Datei einrichten, die in das Teams Admin Center hochgeladen wird. Mit der CSV-Datei können Sie die Struktur Ihrer Organisation mit Frontline-Teams und Standorten einer Hierarchie zuordnen.

3. Nachdem die Hierarchie eingerichtet wurde, können Sie Ihre Frontline-Attribute den Microsoft Entra ID-Attributen zuordnen, die die Abteilungen und Berufsbezeichnungen Ihrer organization darstellen.

4. Ihr letzter Schritt besteht darin, die regionale Filterung in Viva Connections zu aktivieren.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel zur Bereitstellung dynamischer Frontline-Teams im großen Maßstab.

So beginnen Sie mit der Erstellung Ihrer CSV-Hierarchiedatei

1. Wählen Sie in der linken Navigation des Teams Admin Centers **Teams** > **für Service und Produktion verwalten** aus.

2. Wechseln Sie zur **Registerkarte Operative Hierarchie**.

3. Wählen Sie **Get Started** aus. Der Bereich "**Operative Hierarchie** " wird geöffnet, und von hier aus können Sie Ihre Hierarchie-CSV-Datei hochladen oder eine CSV-Vorlage

herunterladen, um eine zu erstellen.

4. Wählen Sie "**CSV-Vorlage herunterladen** " aus, um Ihre Datei zu erstellen.

5. Kehren Sie nach dem Erstellen der Datei zur **Registerkarte Betriebshierarchie** zurück.

6. Wählen Sie "**Erste Schritte** " aus, und laden Sie die CSV-Datei hoch.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel zum Bereitstellen Ihrer Betriebshierarchie in Service und Produktion.

So ordnen Sie Frontline-Attribute zu

Ordnen Sie Ihre Attribute auf der Seite "Frontline-Attribute zuordnen" der Erfahrung "Bereitstellen von dynamischen Teams für Service und Produktion " zu. Wählen Sie das Microsoft Entra-Attribut für **Abteilung** und **Stellenbezeichnung** aus, das die Abteilungen und Stellenbezeichnungen in Ihrer organization am besten repräsentiert. Sie können ein oder beide Attribute zuordnen.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel zum Einrichten der gezielten Kommunikation für Ihre Mitarbeiter.

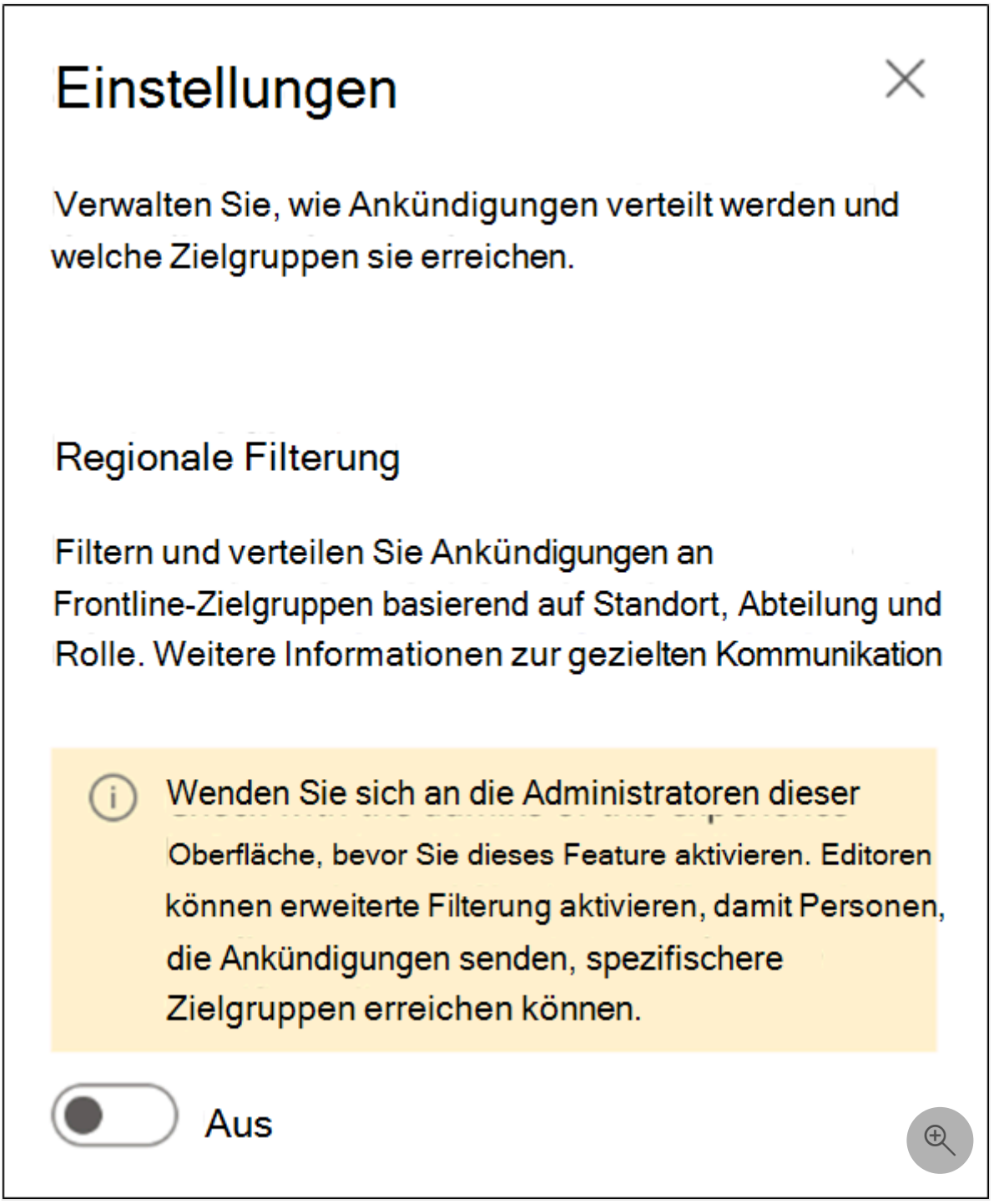
Regionale Filterung aktivieren

Nachdem der DTAS- und Hierarchiedienst in Microsoft Teams konfiguriert wurde, aktivieren Sie die **regionale Filterung** auf der Ankündigungsseite in Viva Connections (oder auf Ihrer SharePoint-Startseite).

So aktivieren Sie über Viva Connections:

1. Wählen Sie nach dem Zugriff auf die Ankündigungsseite in der oberen rechten Ecke der Seite **Einstellungen** aus.

2. Wählen Sie im Bereich Einstellungen die Umschaltfläche aus, um **die regionale Filterung** zu aktivieren.



3. Wählen Sie **Speichern** aus, um Ihre Änderungen zu speichern.

So aktivieren Sie über eine SharePoint-Startseite:

1. Wählen Sie nach dem Zugriff auf die Ankündigungsseite in der oberen rechten Ecke der Seite **Einstellungen** aus.

2. Wählen Sie im Bereich Einstellungen die Umschaltfläche aus, um **die regionale Filterung** zu aktivieren.

3. Wählen Sie **Speichern** aus, um Ihre Änderungen zu speichern.

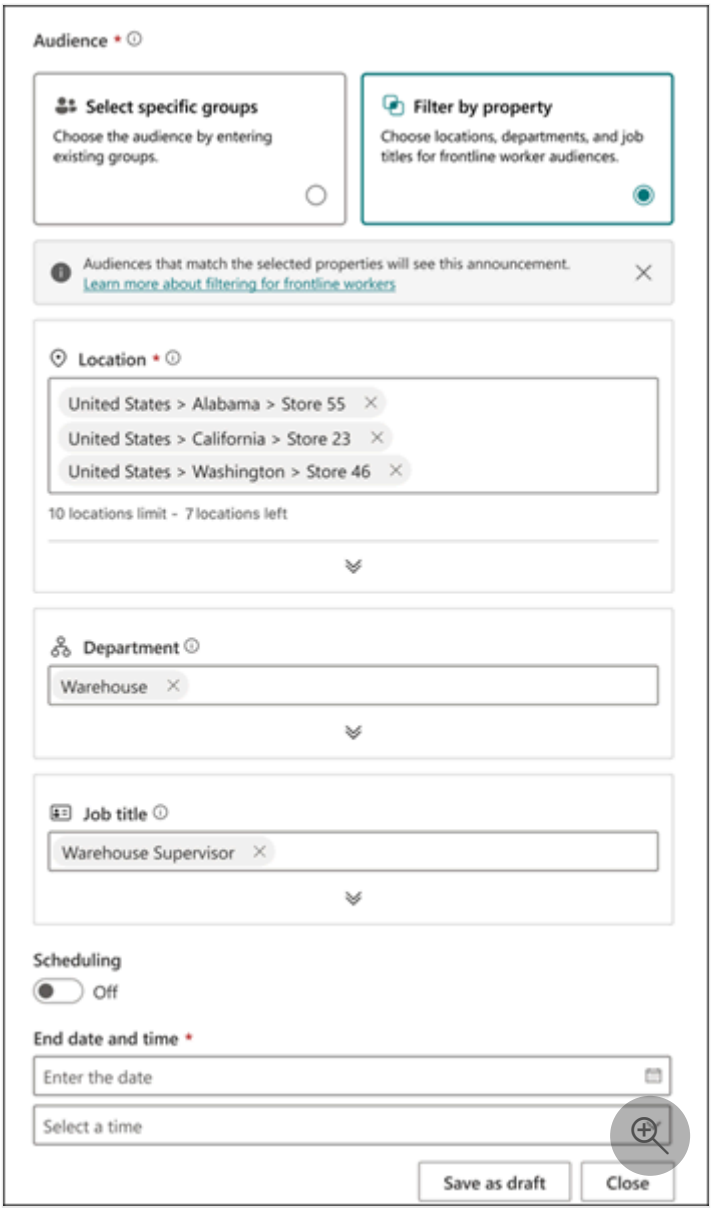
Filterankündigung nach Eigenschaften von Mitarbeitern in Service und Produktion

Nachdem Standort-, Abteilungs- und Rollenwerte in Microsoft Teams eingerichtet wurden und die regionale Filterung in Viva Connections aktiviert ist, sehen Besitzer und Mitglieder Optionen zum Filtern ihrer Ankündigung basierend auf dem neuen Satz von Eigenschaften für Mitarbeiter in Service und Produktion, die in Microsoft Teams erstellt wurden.

Um eine Ankündigung zu erstellen, die nach den Eigenschaften von Mitarbeitern in Service und Produktion gefiltert ist, führen Sie die Schritte zum Erstellen Ihrer Ankündigung bis zur Auswahl Ihrer Zielgruppe aus:

1. Wählen Sie **Nach Eigenschaft filtern** aus.
2. Wählen Sie aus drei Eigenschaften aus, um die Ankündigungsfilterung basierend auf den folgenden Variablen zu aktivieren:

- **Standort**: Geben Sie einen Standort in das Textfeld ein, um basierend auf den verfügbaren Optionen zu filtern, oder klicken Sie auf die Dropdownpfeile, um mehrere Standorte aus einer Liste verfügbarer Optionen auszuwählen. Es können bis zu 10 Standorte ausgewählt werden.
- **Abteilung**: Geben Sie eine Abteilung in das Textfeld ein, um basierend auf verfügbaren Optionen nach unten zu filtern, oder wählen Sie die Dropdownpfeile aus, um mehrere Abteilungen aus einer Liste verfügbarer Optionen auszuwählen.
- **Stellenbezeichnung**: Geben Sie eine Stellenbezeichnung in das Textfeld ein, um basierend auf verfügbaren Optionen zu filtern, oder wählen Sie die Dropdown-Pfeile aus, um mehrere Stellenbezeichnungen aus einer Liste verfügbarer Optionen auszuwählen.



3. Fahren Sie mit der Erstellung Ihrer Ankündigung fort, bis Sie bereit sind, sie zu senden.

Last updated on 20.09.2026

Konfigurieren der SharePoint-App in Teams

Die SharePoint-App im Teams-Konfigurationsablauf gibt Besitzern von Heimwebsites die Kontrolle darüber, wie die App für alle Personen in ihrer Organization angezeigt wird – sowohl auf Mobilgeräten als auch auf Desktops. Besitzer von Startwebsites können auswählen, welche Registerkarten angezeigt werden, in welcher Reihenfolge sie angezeigt werden und ob die Desktopdarstellung mit der Startseite oder dem voreingestellten Layout geöffnet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Sie müssen ein **Besitzer der Startseite** sein, um auf den Konfigurationsablauf zugreifen zu können.
> - Konfigurationsänderungen gelten für **alle Benutzer** , die Ihrer Startwebsite zugeordnet sind.
> - Der Zugriff auf den Konfigurationsfluss erfolgt über die Einstellungen der Startseite.

Wie sieht der Konfigurationsablauf aus?

Der Konfigurationsfluss ist eine in Ihre SharePoint-Startseite integrierte Einstellungsoberfläche. Damit können Besitzer von Heimstätten zwei wichtige Entscheidungen treffen:

Verwenden Sie den Konfigurationsablauf für Folgendes:

- Steuern Sie, welche Registerkarten in der SharePoint-App in Teams auf **Mobilgeräten** in welcher Reihenfolge angezeigt werden.
- Wählen Sie aus, ob die SharePoint-App in Teams auf dem **Desktop** mit Ihrer Startseite als Landing Page geöffnet wird oder ob die voreingestellte Rail-Erfahrung standardmäßig verwendet wird.

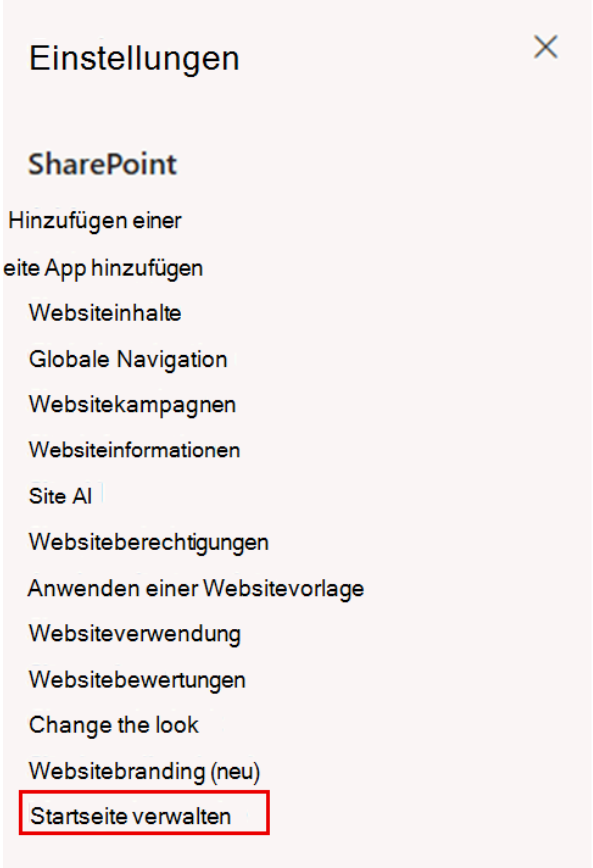
Sobald ein Besitzer einer Startwebsite eine Konfiguration speichert, wird sie für alle Benutzer wirksam, die dieser Startwebsite zugeordnet sind. Es ist keine Konfiguration pro Benutzer erforderlich.

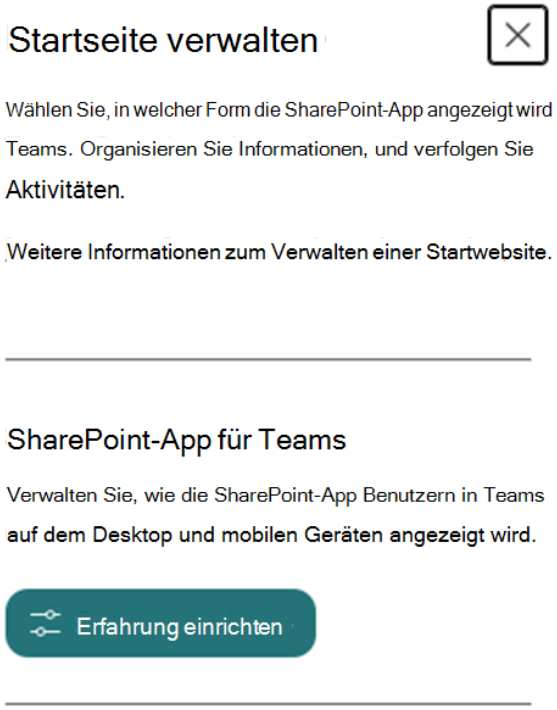
Auf den Konfigurationsablauf zugreifen

Um den Konfigurationsflow zu öffnen, navigieren Sie zur Startseite Ihrer organization, und führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Startseite das **Zahnrad Einstellungen** aus.
2. **Wählen Sie Startseite verwalten** aus.
3. Wählen Sie **SharePoint-App für Teams** aus.

   Dadurch wird das Konfigurationsfenster geöffnet, in dem Sie Einstellungen für die mobile und die Desktop-Erfahrung festlegen können.





Konfigurieren der mobilen Benutzeroberfläche

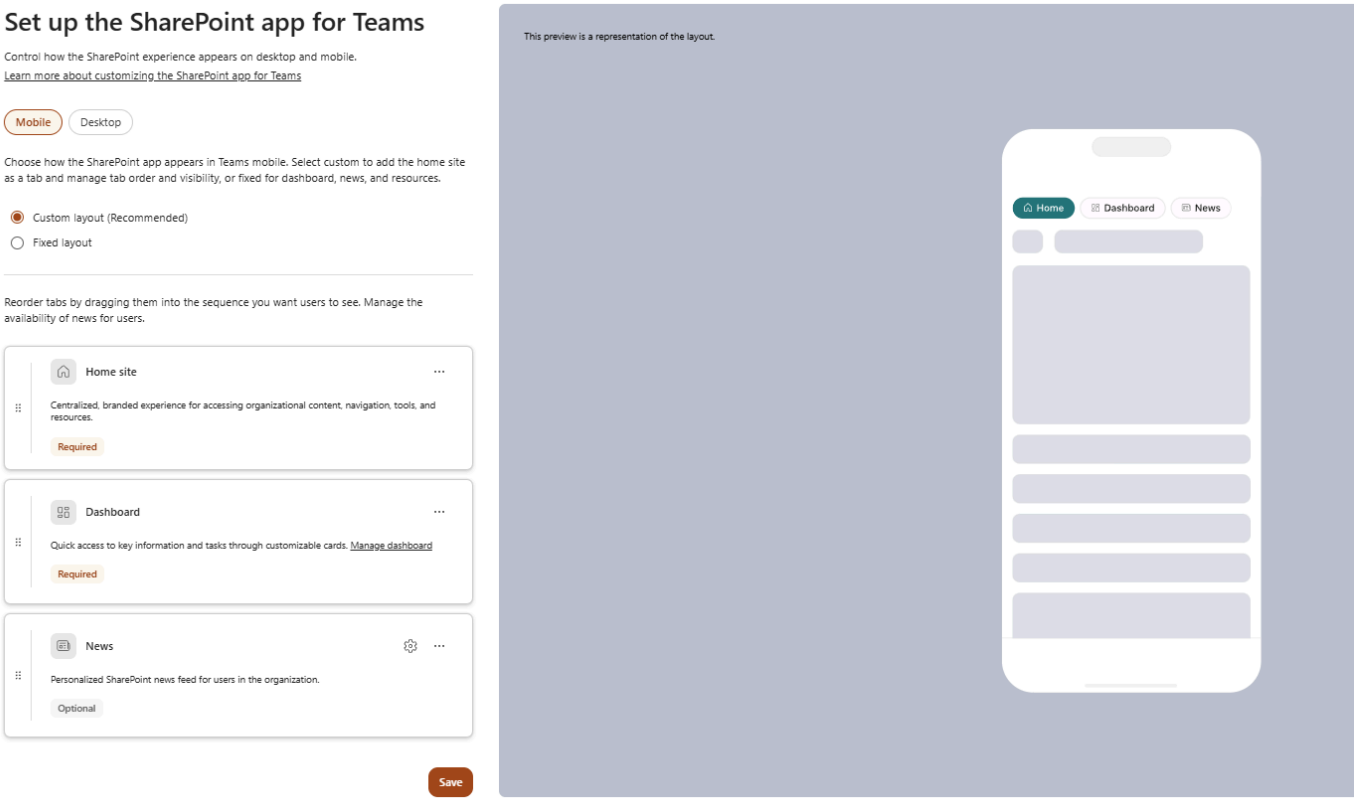
Die mobile Konfiguration steuert, welche Registerkarten in der SharePoint-App in Teams auf mobilen Geräten angezeigt werden und in welcher Reihenfolge. Es stehen zwei Layoutoptionen zur Auswahl.

Benutzerdefiniertes Layout (empfohlen)

Das benutzerdefinierte Layout bietet Besitzern von Heimwebsites die Flexibilität, die mobile Erfahrung für ihre Organisation anzupassen.

- **Enthaltene Registerkarten**: Startseite, Dashboard und Neuigkeiten – in beliebiger Reihenfolge.

- **Registerkarten neu anordnen**: Verwenden Sie Drag amp; Drop, um die Registerkarten in Ihrer bevorzugten Reihenfolge anzuordnen.
- **Optional**: Blenden Sie die Registerkarte "Neuigkeiten" aus, wenn sie für die Erfahrung Ihrer organization nicht relevant ist.

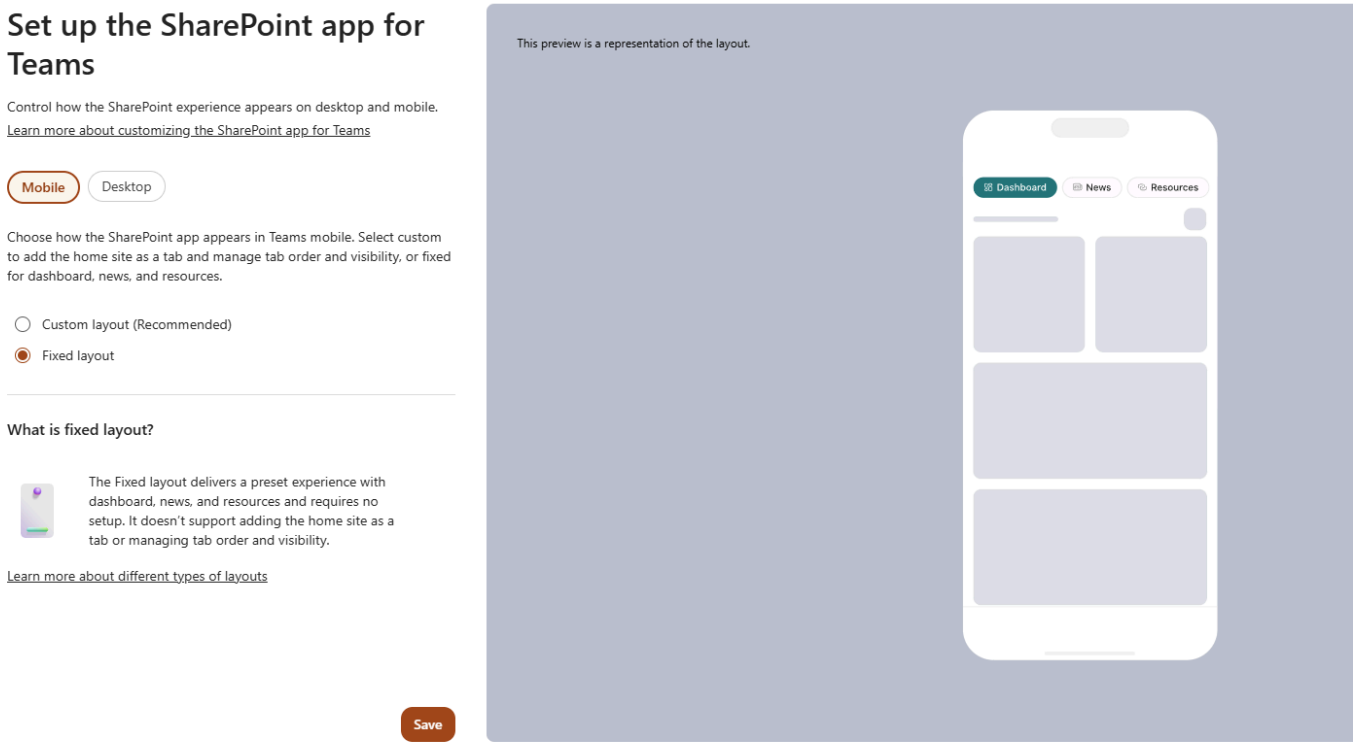


> ⓘ **Hinweis**
>
> Die **Registerkarte Ressourcen ist** im benutzerdefinierten Layout nicht verfügbar. Benutzer können weiterhin auf Ressourcen zugreifen über:
>
> - **Globale Navigation** auf der Startseite, wenn für Ressourcen globale Navigationslinks eingerichtet wurden. Erfahren Sie, wie Sie die globale Navigation aktivieren und anpassen.
> - Ein **Ressourcen-Webpart** wurde der Startseite hinzugefügt.
> - **Karten mit News-Links** auf dem Dashboard.

Festes Layout

Das feste Layout behält die ursprüngliche Registerkartenstruktur für Organisationen bei, die die klassische Benutzeroberfläche bevorzugen.

- **Enthaltene Registerkarten**: Dashboard, Nachrichten und Ressourcen – in der ursprünglichen Reihenfolge.
- In diesem Modus sind keine Optionen zur Neuanordnung oder Sichtbarkeit der Registerkarten verfügbar.



Konfigurieren der Desktopumgebung

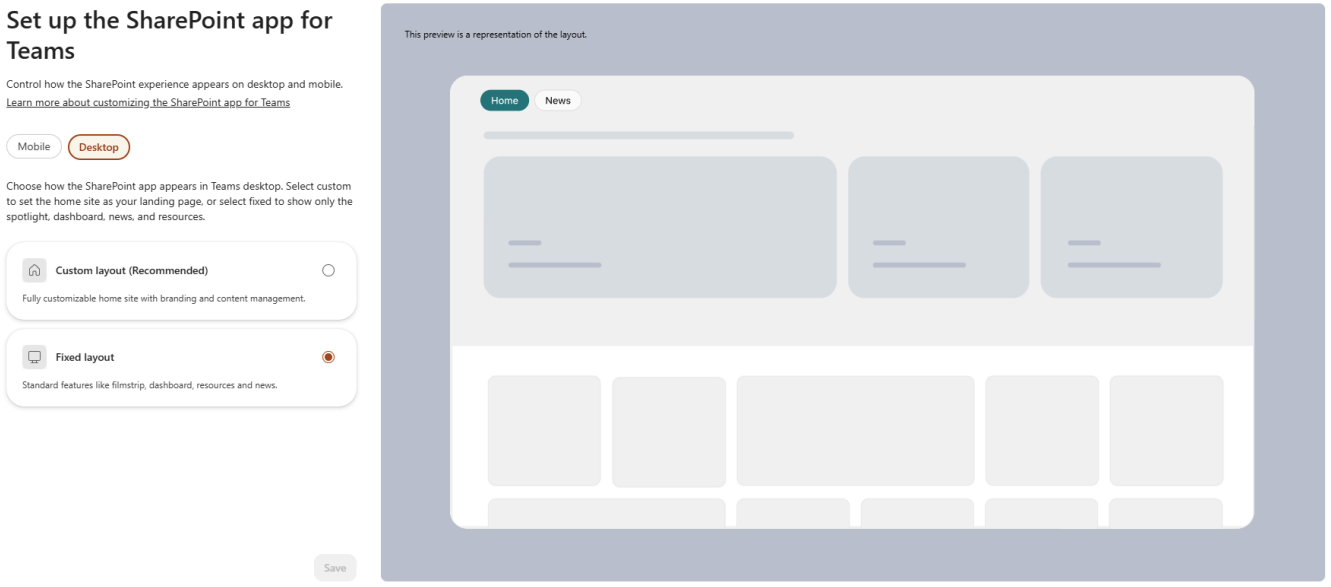
Die Desktopkonfiguration steuert, wie die SharePoint-App in Teams auf Desktop- und Tabletgeräten angezeigt wird. Wählen Sie zwischen zwei Layoutoptionen.

Benutzerdefiniertes Layout (empfohlen)

Mit dem benutzerdefinierten Layout wird Ihre **SharePoint-Startseite als Landing-Erlebnis** festgelegt, wenn Benutzer die SharePoint-App in Teams auf dem Desktop öffnen. Die Benutzer gelangen direkt auf die Startseite und haben über eine vertraute, markenspezifische Umgebung direkten Zugriff auf Unternehmensneuigkeiten, -ressourcen und -navigation.

Festes Layout

Das feste Layout verwendet die vordefinierte strukturierte Ansicht mit den Bereichen Spotlight, Dashboard, Neuigkeiten und Ressourcen als standardmäßige Landing-Erfahrung in Teams Desktop.



ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Last updated on 20.09.2026

Verwenden der Zielgruppenadressierung zum Personalisieren der SharePoint-App in Teams

Das Zielgruppen-Targeting kann Ihnen dabei helfen, Inhalte auf bestimmte Microsoft 365-Gruppen innerhalb Ihrer Organization auszurichten, damit Ihre Inhalte von den richtigen Personen gesehen werden. Die Zielgruppenadressierung kann auf Karten im Dashboard, SharePoint-Newsbeiträge und Links im Ressourcenbereich angewendet werden – zusammen mit zahlreichen anderen Webparts und Seiten. Wenn beispielsweise eine regionale Finanzabteilung über viele spezialisierte Dashboard-Karten verfügt, die für ihre täglichen Aufgaben benötigt werden, stellt die Zielgruppenadressierung sicher, dass nur Mitglieder dieser Gruppe diese Karten sehen.

Abhängig von der Größe Ihrer organization und den zu kommunizierenden Informationen können Sie für jede Zielgruppe, die Sie ansprechen möchten, eine separate Oberfläche erstellen. Erwägen Sie, eine separate SharePoint-App in der Teams-Umgebung zu erstellen, wenn Sie Niederlassungen haben, die ihre eigenen Inhalte benötigen. Oder wenn Sie internationale juristische Personen haben, die Kontrolle über den Inhalt benötigen. Oder ein häufiger Anwendungsfall, wenn Sie einzigartige Inhalte speziell für Mitarbeiter in Service und Produktion präsentieren möchten (z. B. Dashboards und Ressourcen mit dem Fokus auf Mitarbeiter in Service und Produktion, z. B. Aufgaben, Schichten, Genehmigungen und Top-Neuigkeiten).

Hinweis

- Das Zielgruppen-Targeting filtert Inhalte und ist keine Sicherheitsmaßnahme. Es ist nicht dazu gedacht, Berechtigungen zu verwalten, Zugriff zu erhalten oder vertrauliche Inhalte zu sichern.
- Microsoft Entra-Gruppen (einschließlich Sicherheitsgruppen, Microsoft 365-Gruppen und Microsoft Entra Dynamic Groups) werden unterstützt.
- Der Autor kann alle Inhalte im Bearbeitungsmodus anzeigen. Im Lesemodus wird der Inhalt basierend auf den ausgewählten Zielgruppen gefiltert.
- Veröffentlichen (oder erneutes Veröffentlichen), um Änderungen an vorhandenen Seiteninhalten, Seitenmetadaten und Einstellungen für die Zielgruppenadressierung zu speichern, damit die Features für die Zielgruppenadressierung wirksam werden.

Anwenden der Zielgruppenadressierung auf Karten im Dashboard

Erstellen Sie ein personalisiertes Erlebnis, indem Sie die Dashboard-Karten auf bestimmte Zielgruppen ausrichten, um sicherzustellen, dass nur die relevantesten Karten angezeigt werden. Sie können dann eine Mischung aus unternehmens- und abteilungsspezifischen Inhalten erstellen (z. B. zentrale Personal- oder Unternehmenskommunikation). Auch sie hilft dabei, das Dashboard aufzuräumen, um zu verhindern, dass Karten Benutzern angezeigt werden, die sie nicht häufig verwenden würden. Zielgruppen-Targeting verwenden:

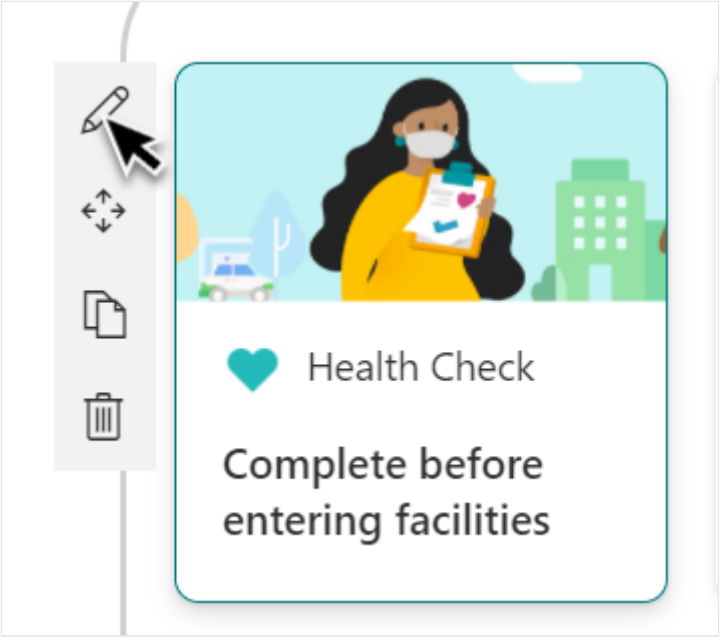
- Um benutzerdefinierte Ansichten für unterschiedliche Rollen und Regionen zu erstellen,
- Um so viele verschiedene Ansichten wie erforderlich zu generieren, um einzigartige Erlebnisse zu schaffen, und
- Um sicherzustellen, dass die wichtigsten Inhalte von der Zielgruppe gesehen werden.

Wenn Sie das Targeting auf Kartenebene verwenden, sollten Sie Ihr Dashboard mit verschiedenen Zielgruppengruppen testen, um sicherzustellen, dass Ihre Zielgruppen die gewünschten Inhalte sehen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Zum Bearbeiten der SharePoint-App im Teams-Dashboard sind Websitebesitzerberechtigungen für die SharePoint-Startseite erforderlich.
> - Websitebesitzer sollten das **Erstellen einer SharePoint-App im Teams-Dashboard und das Hinzufügen von Karten** überprüfen, um weitere Informationen zu erhalten.

So wenden Sie das Zielgruppen-Targeting auf eine Dashboard Karte an:

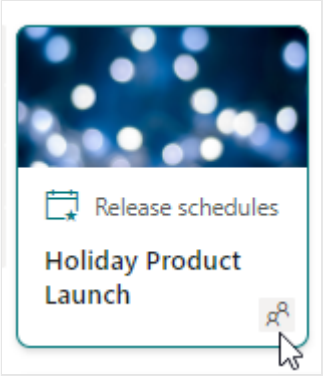
1. Wählen Sie im Dashboard **Bearbeiten** aus.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** auf der Karte aus, auf die die Zielgruppenadressierung angewendet werden soll.



3. Geben Sie unten im Bearbeitungsbereich das Feld Gruppen in das Feld **Zielgruppe als Ziel** ein. Verlassen Sie den Bearbeitungsbereich, wenn Sie fertig sind.

4. Zeigen Sie eine Vorschau des Anzeigeerlebnisses für verschiedene Zielgruppen und Geräte an, indem Sie in der Befehlsleiste "**Vorschau**" auswählen.

5. Veröffentlichen Sie das Dashboard, wenn Sie fertig sind, damit die Zielgruppenadressierung wirksam wird. Auf der Karte wird ein Symbol angezeigt, das angibt, dass die Zielgruppenadressierung angewendet wurde.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine Zielgruppengruppe ausgewählt wurde, die Sie kürzlich erstellt oder geändert haben, kann es einige Zeit dauern, bis das Zielgruppen-Targeting für diese Gruppe angewendet wird.

Zeigen Sie eine Vorschau Ihrer SharePoint-App im Teams-Dashboard an, um zu sehen, wie sie für verschiedene

Zielgruppen angezeigt wird

Stellen Sie nach dem Erstellen oder Bearbeiten von Karten in Ihrer SharePoint-App im Teams-Dashboard sicher, dass Sie eine Vorschau des Erlebnisses für jede Zielgruppe und sowohl auf Desktop- als auch auf Mobilgeräten anzeigen.

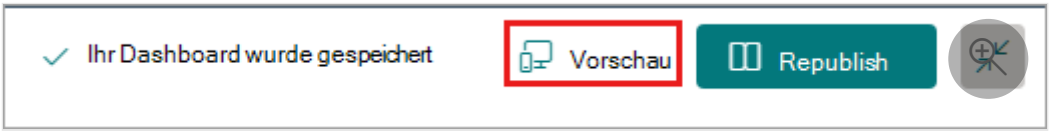
Was Sie im *Vorschaumodus* sehen, entspricht in etwa der Darstellung des Dashboards für bestimmte Zielgruppen und Geräte. Wenn Sie Zielgruppenadressierung auf Karten anwenden, können Sie je nach Zielgruppe oder Gerät in der Vorschau anzeigen, wie verschiedene Personen das Dashboard anzeigen.

Stellen Sie im Vorschaumodus Folgendes sicher:

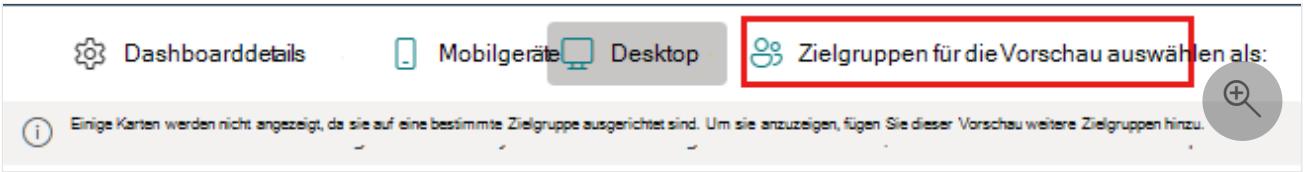
- Physische Lücken zwischen Karten, die bei der Vorschau verschiedener Zielgruppen und Geräte angezeigt werden können, sind nicht vorhanden. Wenn Lücken angezeigt werden, ordnen Sie die Karten so an, dass jede Zielgruppe und jedes Gerät ein qualitativ hochwertiges Seherlebnis hat.
- Symbole, Grafiken und Bilder sind leicht zu erkennen und zu verstehen.
- Schaltflächen und Links sind aktiv und wechseln zu ihren vorgesehenen Zielen.
- Bezeichnungen und Beschreibungstext sind hilfreich, einfach zu lesen und für die beabsichtigte Zielgruppe sinnvoll.

So zeigen Sie eine Vorschau verschiedener Zielgruppen an:

1. Wählen Sie im Bearbeitungsmodus oben rechts die Option **Vorschau** aus.



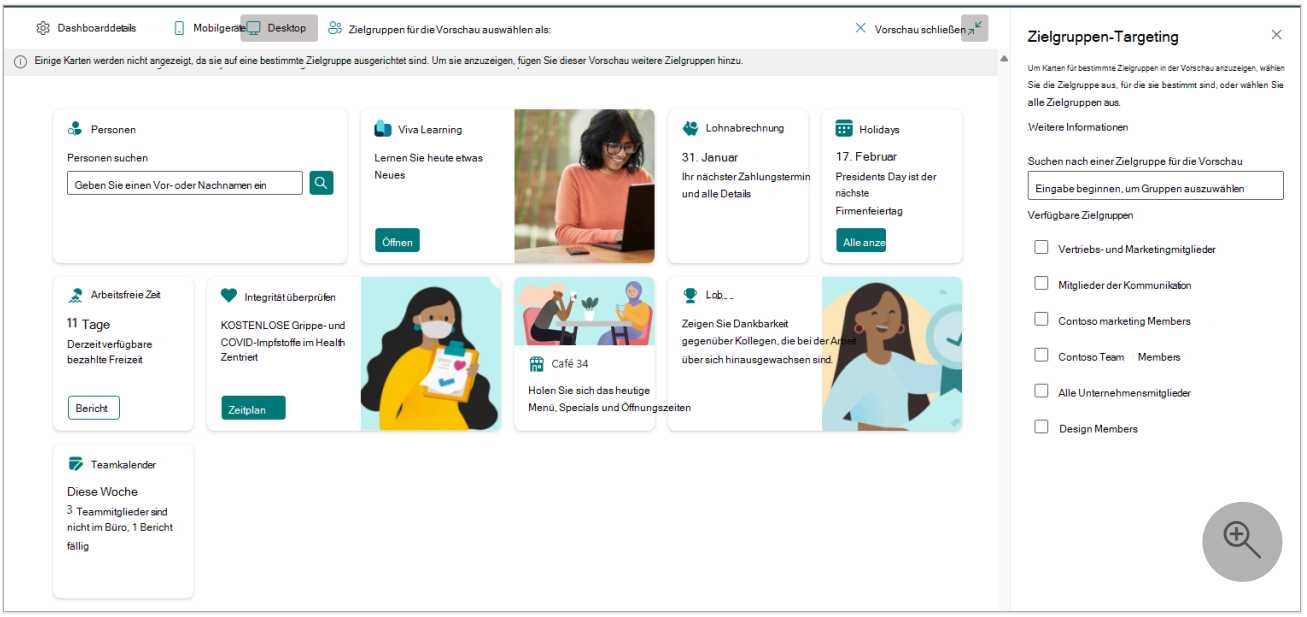
2. Öffnen Sie die Dropdownliste **Zielgruppe auswählen, für Vorschau als**. (Wenn keine Karten zielgruppenadressiert sind, wird eine deaktivierte Bezeichnung **für die Zielgruppenadressierung** angezeigt.)



   - Suchen Sie nach einer Gruppe, und wählen Sie sie aus. Nach dem Hinzufügen ist die Gruppe standardmäßig ausgewählt. Sie können die Gruppe in der Dropdownliste

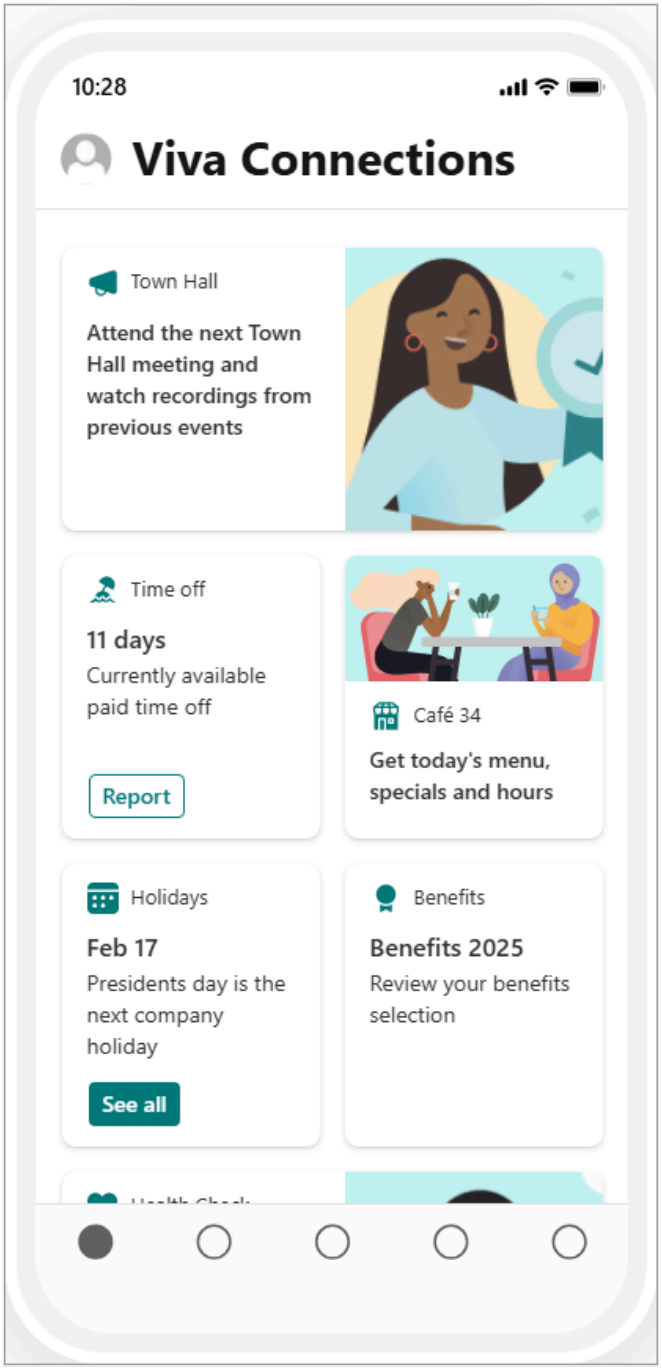
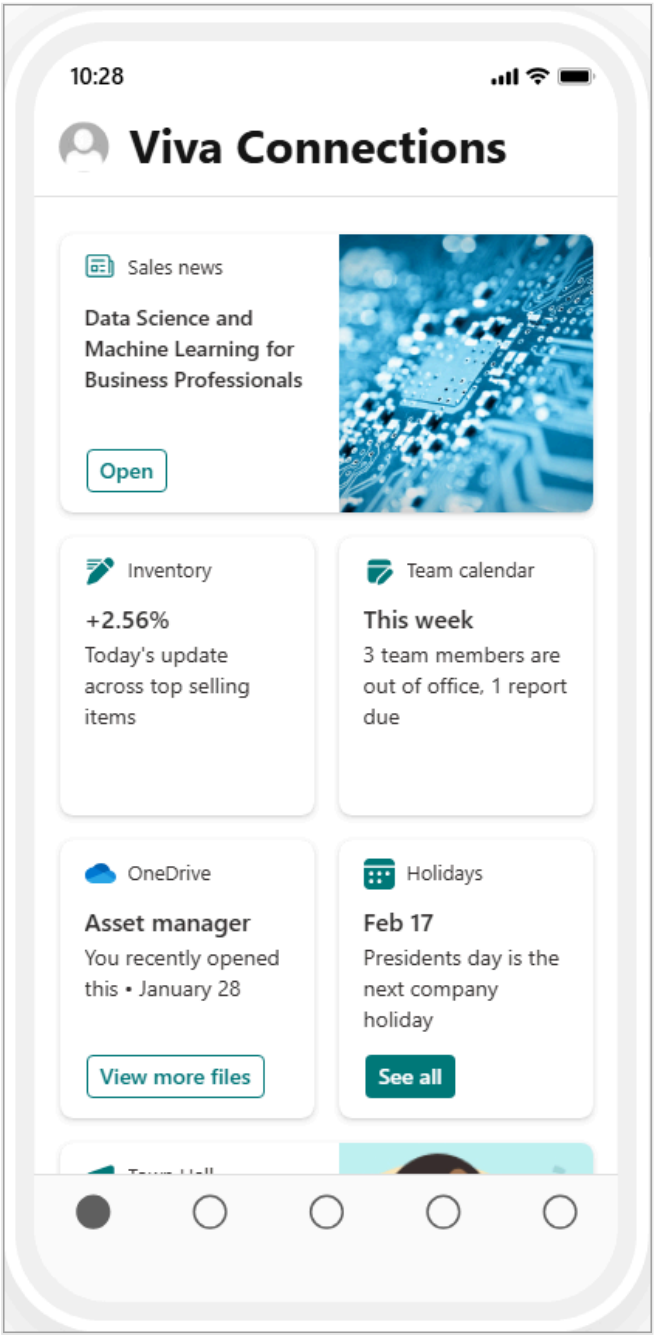
Zielgruppen für Vorschau auswählen erneut auswählen, um die Auswahl aufzuheben. Karten, die für eine bestimmte Gruppe bestimmt sind, werden angezeigt.

- Wenn eine oder mehrere Zielgruppen ausgewählt sind, werden Karten ohne Zielgruppenadressierung ebenfalls angezeigt.
- Wenn keine Zielgruppen adressiert werden, werden nur Karten angezeigt, die nicht zielgruppenorientiert sind. Wenn keine Karten mit angewendetem Zielgruppen-Targeting vorhanden sind, werden keine angezeigt.
- Wenn Sie keiner der ausgewählten Zielgruppen angehören, werden nur Karten angezeigt, die nicht zielgruppenspezifisch sind. Wenn keine der Karten für eine bestimmte Zielgruppe bestimmt ist, werden keine Karten angezeigt.



Im folgenden Beispiel ist die Vorschau für mobile Geräte festgelegt und hebt die verschiedenen Ansichten hervor, die mithilfe der Zielgruppenadressierung von einem einzigen Dashboard aus erstellt werden können.

Tabelle erweitern

Ansicht 1 (allgemeiner Benutzer)	View 2 (Benutzer im Vertrieb)
	

Anwenden der Zielgruppenadressierung auf Newsbeiträge, die im News-Webpart angezeigt werden

Das Zielgruppen-Targeting ist nützlich, wenn Sie Informationen präsentieren möchten, die nur für eine bestimmte Personengruppe relevant sind. Sie können beispielsweise Nachrichten über ein bestimmtes Projekt nur an Teammitglieder und Projektbeteiligte richten.

Um die Zielgruppenadressierung zu verwenden, müssen Sie zuerst die Zielgruppenadressierung für jede Seitenbibliothek aktivieren, die die gewünschten Nachrichten enthält. Weitere

Informationen finden Sie im Artikel zum Aktivieren der Zielgruppenadressierung für Ihre Seitenbibliothek.

Anwenden der Zielgruppenadressierung auf News-Beiträge von SharePoint

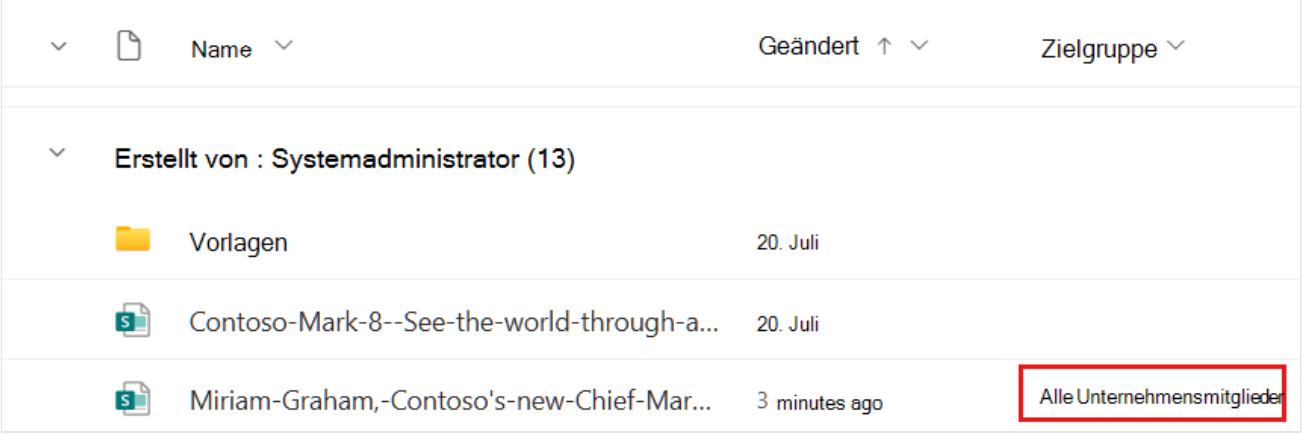
So wenden Sie Zielgruppenadressierung auf Newsbeiträge (Websiteseiten) von Ihrer SharePoint-Website aus an:

1. Greifen Sie auf der SharePoint-Website, auf der die Nachrichten veröffentlicht werden, **auf die Einstellungen** zu, und wählen Sie **Websiteinhalte** aus.

2. Navigieren Sie zu dem Newsbeitrag, dem Sie Zielgruppen hinzufügen möchten, und wählen Sie in der Befehlsleiste "**Eigenschaften** " aus.

3. Geben Sie unter Zielgruppe die Gruppen ein, an die Sie den Newsbeitrag richten möchten. Schließen Sie den Eigenschaftenbereich, wenn Sie fertig sind.

4. **Veröffentlichen Sie** den Newsbeitrag erneut, damit die Zielgruppenadressierung wirksam wird. Nachrichtenbeiträge, die an bestimmte Zielgruppen ausgerichtet sind, listen die Gruppen in der Spalte "Zielgruppe" auf.



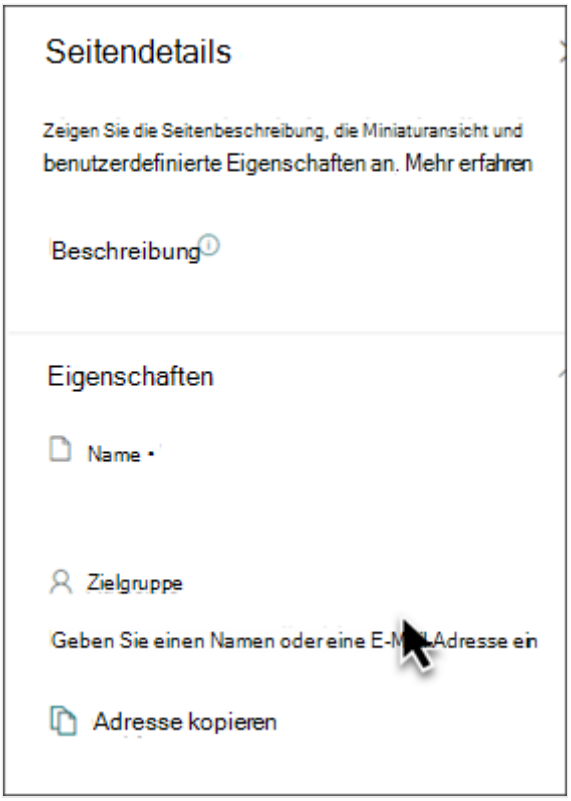
Anwenden der Zielgruppenadressierung auf News-Beiträge aus der SharePoint-App in Teams

So wenden Sie das Zielgruppen-Targeting auf News-Beiträge aus der SharePoint-App in Teams an:

1. Navigieren Sie zu dem Newsbeitrag, auf den Sie Zielgruppen anwenden möchten, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.

2. Wählen Sie in der Befehlsleiste "**Seitendetails** " aus.

3. Geben Sie unter Zielgruppe die Gruppen ein, an die Sie den Newsbeitrag richten möchten. Schließen Sie den Eigenschaftenbereich, wenn Sie fertig sind.



4. Wählen Sie "**Neuigkeiten aktualisieren** " aus, damit die Zielgruppenadressierung wirksam wird.

Anwenden der Zielgruppenadressierung auf Links im Ressourcenwebpart

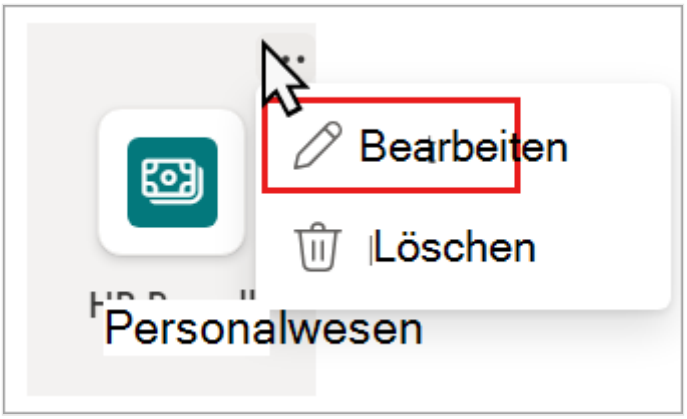
Ressourcen sind die Navigationslinks, die unter dem Dashboard angezeigt werden. Sie können eine weitere Ebene zur Anpassung Ihrer Ressourcenlinks bereitstellen, indem Sie Zielgruppenadressierung anwenden. Ressourcenlinks mit Zielgruppenadressierung werden nur Benutzern angezeigt, die Teil der ausgewählten Zielgruppe sind.

Beispielsweise könnte eine organization das Zielgruppen-Targeting verwenden, um eine Reihe von Ressourcenlinks für Benutzer bereitzustellen, die in der Personalabteilung arbeiten, die nur von diesen Benutzern angezeigt werden.

1. Wählen Sie zunächst in der Teams-Erfahrung im Abschnitt "Ressourcen" Ihrer SharePoint-App **die Option "Bearbeiten** " aus.

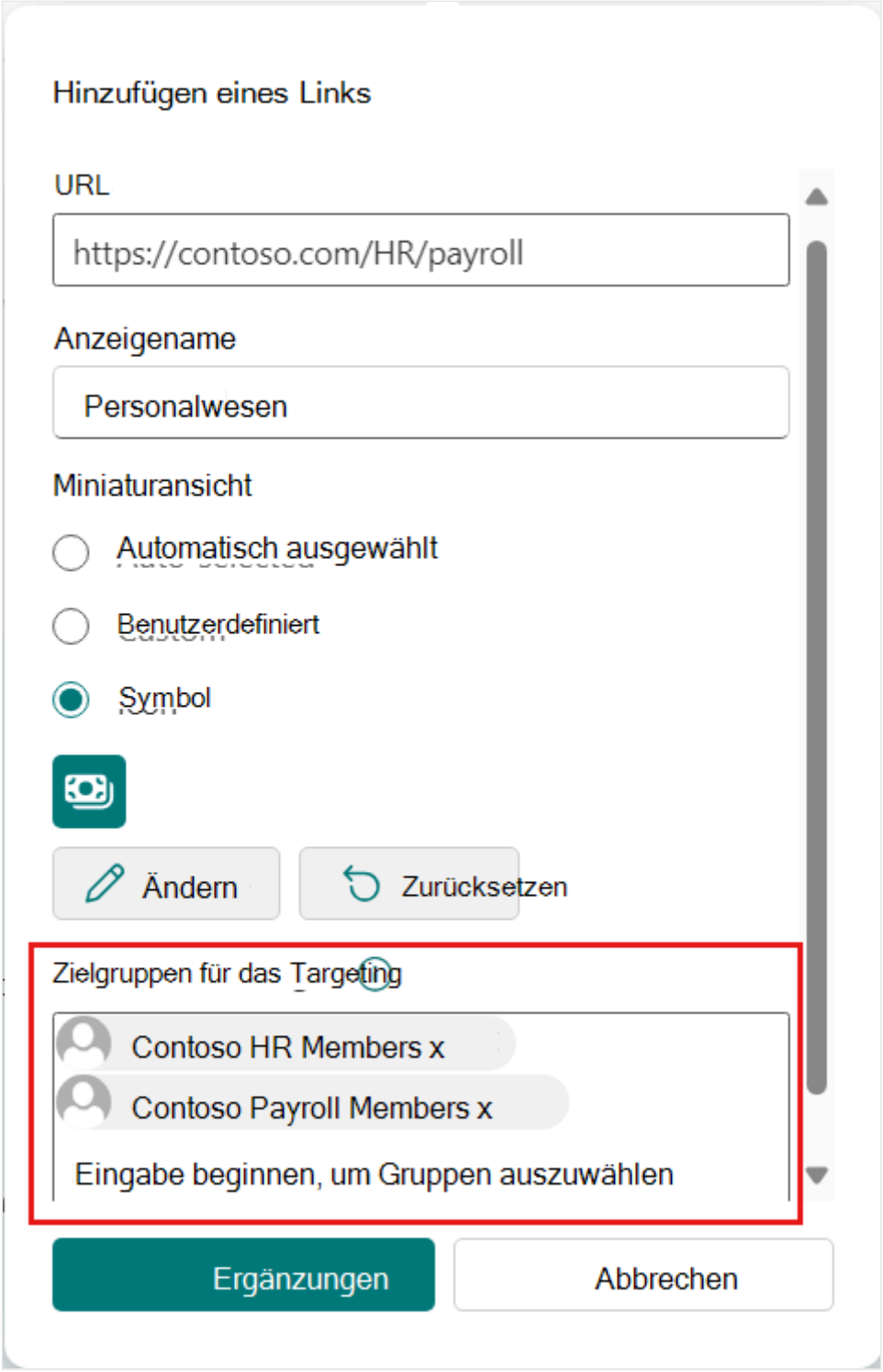
2. Zeigen Sie mit der Maus auf den Ressourcenlink, und wählen Sie die **Auslassungspunkte** aus.

3. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.



4. Geben Sie unter **Zielgruppen für das Ziel** die Gruppen ein, für die der Ressourcenlink angezeigt werden soll. Es können bis zu 10 Zielgruppen adressiert werden.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.



6. Für Links, die auf bestimmte Zielgruppen ausgerichtet sind, wird oben links im Ressourcenlink ein Symbol für die Zielgruppenadressierung angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel zur Verwendung des Ressourcen-Webparts.

Weitere Ressourcen

Übersicht: SharePoint-App in Teams

Erstellen der SharePoint-App im Teams-Dashboard

Verwenden von Webparts zum Anzeigen von Inhalten auf Ihrer SharePoint-Website

Einrichten der globalen Navigation in der SharePoint-App-Leiste

---

Last updated on 20.09.2026

Einrichten der SharePoint-App in der Teams-Oberfläche in einer bestimmten Sprache

Die SharePoint-App in Teams ist in den meisten wichtigen Sprachen verfügbar, die in Microsoft 365 verwendet werden. Verwenden Sie diesen Artikel, um mehr darüber zu erfahren, wie Sie die SharePoint-App in der Teams-Oberfläche in einer bestimmten Sprache erstellen und bereitstellen, von der Standardsprache Ihrer organization abweicht.

> **Hinweis**
>
> Teams und SharePoint können mehr als die folgenden Sprachen einzeln unterstützen.

Verfügbare Sprachen

Englisch
Japanisch
Deutsch
Chinesisch (vereinfacht)
Spanisch
Französisch
Portugiesisch (Brasilien)
Russisch
Italienisch

Chinesisch (traditionell)
Koreanisch
Niederländisch
Polnisch
Schwedisch
Türkisch
Tschechisch
Portugiesisch (Portugal)
Thailändisch

Dänisch
Ungarisch
Finnisch
Indonesisch
Griechisch
Rumänisch
Ukrainisch
Katalanisch
Norwegisch (Bokmål)

Im Großen und Ganzen besteht die SharePoint-App in Teams aus vier Komponenten, die die gesamte Spracherfahrung des Endbenutzers beeinflussen: das Dashboard, Nachrichten, Ressourcen und Ankündigungen. Diese Erfahrung wird auch auf Desktops und im Web sowie auf Mobil- und Tabletgeräten über die mobile Teams-App unterstützt.

In den folgenden Schritten wird Englisch als Beispiel verwendet, aber die Schritte gelten für jede der 27 Sprachen, die in den verfügbaren Sprachen angegeben sind.

Die SharePoint-App im Teams-Dashboard

Das Dashboard soll einen schnellen Zugriff auf Inhalte und Aufgaben aus verschiedenen Quellen ermöglichen, darunter:

- Intranetinhalte,
- Branchenanwendungen,
- HR-Tools,
- Tools für Mitarbeiter in Service und Produktion sowie
- Interne oder Partneranwendungen.

Für Organisationen, die ein Intranetportal verwenden (SharePoint-Startwebsite)

1. Erstellen Sie eine Kommunikationswebsite, und stellen Sie sicher, dass Sie zum Zeitpunkt der Websiteerstellung Englisch als Standardsprache auswählen.

2. Erstellen Sie die SharePoint-App in der Teams-Benutzeroberfläche , indem Sie diese Website als Ihr vorhandenes Intranetportal verwenden.

3. Stellen Sie beim Erstellen des Dashboards sicher, dass der Autor des Dashboards den Inhalt in englischer Sprache für Details wie Kartentitel und Beschreibungen eingibt – auch wenn seine eigene bevorzugte Spracheinstellung in Microsoft 365 nicht Englisch ist.

4. Anschließend können Sie mit dem mehrsprachigen SharePoint-Feature Dashboards in mehr als einer Sprache erstellen .

> **Hinweis**
>
> Bitten Sie Ihren Kartenentwickler für benutzerdefinierte Karten auf dem Dashboard, in die englische Sprache lokalisierte Inhalte einzuschließen.

Neuigkeiten zur SharePoint-App in Teams

Sie können das News-Webpart so konfigurieren, dass SharePoint-Nachrichten angezeigt werden, die gepostet wurden von:

- SharePoint-Startseiten,
- SharePoint-Websites, die häufig von Benutzern besucht werden und folgen,
- Verstärkte SharePoint-Neuigkeiten und
- Beliebte Websites und Nachrichten, die von Personen veröffentlicht werden, mit denen der Benutzer zusammenarbeitet.

Organisationsweite Nachrichten

Stellen Sie sicher, dass verlässliche Nachrichtenwebsites (es kann mehr als eine Nachrichtenwebsite einer Organisation geben) mit Englisch als Standardsprache erstellt werden und dass die Autoren von Nachrichtenbeiträgen die Nachrichtenbeiträge in englischer Sprache erstellen – auch wenn ihre eigene bevorzugte Spracheinstellung in Microsoft 365 nicht Englisch ist. Damit Inhalte im Newsreader in einer anderen Sprache als der Standardsprache Ihrer Organization angezeigt werden, müssen SharePoint-Newsbeiträge in mehr als einer Sprache verfügbar sein.

Alle Unternehmen Viva Engage

Ankündigungsbeiträge in der Unternehmensgruppe in Viva Engage sollten in englischer Sprache erstellt werden.

Ressourcen-Webpart

Das Ressourcen-Webpart unterstützt nicht mehrere Sprachen.

Microsoft Teams-Mobil-App

In der mobilen Teams-App wird SharePoint als weitere Registerkarte in der Teams-App-Leiste angezeigt und stellt die SharePoint-App in Teams dar. Das Spracherlebnis der mobilen App wird durch die vom Benutzer festgelegte Gerätesprache bestimmt. Informieren Sie Ihre Benutzer unbedingt darüber, dass sie es auf Englisch einstellen sollen, um ein einheitliches Erlebnis zu gewährleisten – obwohl dies nicht erforderlich ist.

Wenn ein Benutzer ein Gerät auf die französische Sprache eingestellt hat, werden die Systemzeichenfolgen der mobilen Teams-App (Platzhaltertext, den Microsoft standardmäßig bereitstellt) auf Französisch angezeigt, während die Dashboard-Karten und der Newsreader auf Englisch angezeigt werden, wenn die französische Version der SharePoint-App in der Teams-Umgebung nicht veröffentlicht wird. Ressourceninhalte werden ebenfalls in englischer Sprache sein.

Weitere Ressourcen

- Übersicht über die SharePoint-App in Teams
- Einrichten eines Dashboards in mehreren Sprachen

Zuletzt aktualisiert um 09.10.2026

Anzeigen von Nutzungsdaten für die SharePoint-App für Teams

Verstehen Sie, wie und wann Benutzer mit Komponenten der SharePoint-App in der Teams-Oberfläche interagieren, indem Sie Analysen verwenden. Überprüfen Sie Daten zu Gesamtdatenverkehr, Nutzung und Engagement in jeder SharePoint-App Ihrer Organisation in Teams-Erfahrungen. Daten können weiter gefiltert werden, um einen bestimmten Bereich anzuzeigen, oder als Analysebericht in Excel heruntergeladen werden.

Hinweis

- Berechtigungen auf Mitgliederebene (oder höher) für die SharePoint-Startseite sind erforderlich, um Nutzungsanalysen für die SharePoint-App in Teams anzuzeigen.
- Die Daten der Nutzungsanalyse werden aggregiert und können nicht auf einen einzelnen Benutzer zurückgeführt werden.
- Benutzer mit einem Microsoft 365-Abonnement (E-, F- oder A-Lizenz) sind auf das Erstellen und Verwenden einer einzigen Erfahrung beschränkt. Wenn Sie zwei oder mehr Umgebungen (bis zu 50) erstellen oder verwenden möchten, muss jeder Benutzer in Ihrem Mandanten über eine Microsoft Microsoft Viva Suite- oder Viva Communications and Communities-Lizenz verfügen. Weitere Informationen finden Sie unter **Pläne und Preise von Microsoft Viva**.
- Bei Mandanten, die für mehrere Regionen eingerichtet sind, muss die Option für den Zugriff auf Analysen für jede Region mithilfe von PowerShell-Befehlen deaktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Deaktivieren von Analysefunktionen**.
- Die Analysefunktion ist in GCC-, GCC High- und DoD-Umgebungen nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie in der **Liste der Plattformfeatures**.

So greifen Sie auf den Bericht zu

Benutzer benötigen Berechtigungen auf Mitgliedsebene (oder höher) für ihre SharePoint-App in Teams-Erfahrung, um auf die Analysedaten für diese Erfahrung zuzugreifen und diese anzuzeigen. Für Organisationen, die über mehr als eine Erfahrung verfügen, können Sie den Analysebericht für jede Erfahrung anzeigen, indem Sie zu dieser Erfahrung wechseln und den Bericht öffnen. Auf

Analysedaten für die SharePoint-App in Teams kann über Ihre SharePoint-Startseite oder die SharePoint-App in Teams zugegriffen werden.

Zugreifen auf Analysedaten von einer SharePoint-Startseite

1. Navigieren Sie zur SharePoint-Startseite Ihrer organization.
2. Wählen Sie das Symbol "**Einstellungen**⚙ " aus.
3. **Wählen Sie Startseite verwalten** aus.
4. Wechseln Sie zur **SharePoint-App im Abschnitt Teams-Analysen** , und wählen Sie **Analyse anzeigen** aus.

Manage home site

Choose how the SharePoint app appears in Teams. Organize information, and track activity.

Learn more about managing a home site.

SharePoint app for Teams

Manage how the SharePoint app appears to users in Teams on desktop and mobile.

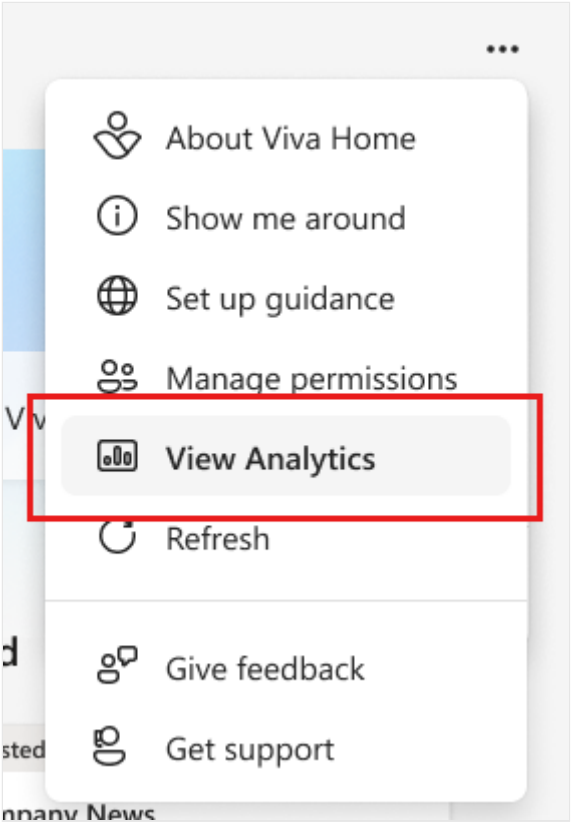
Set up experience

SharePoint app for Teams analytics

View usage of the SharePoint app for Teams and home site dashboard, including traffic and usage breakdowns.

Zugriff auf Analysedaten von Microsoft Teams

1. Navigieren Sie in Teams zur SharePoint-App Ihrer organization.
2. Wählen Sie die **Auslassungspunkte** in der oberen rechten Ecke aus.
3. **Wählen Sie "Analyse anzeigen"** aus.



Was steht im Verwendungsbericht?

Die Seite "Analysen" enthält Diagramme und Grafiken, die Daten zum gesamten Datenverkehr, zur Nutzung und zum Engagement für Ihre aufgerufene SharePoint App für Teams-Erfahrung liefern. Daten können nach den letzten 7, 30 oder 90 Tagen gefiltert werden. Die gesamten Datenverkehrsdaten können nach den letzten 12 Monaten gefiltert werden.

> **Hinweis**

- Eine Microsoft Viva-Suite- oder Viva Communications and Communities-Lizenz ist erforderlich, um Daten nach mehr als 30 Tagen anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Viva Pläne und Preise.
- Daten, die nach den letzten 90 Tagen und 12 Monaten gefiltert wurden, sind Mitte Juni 2024 verfügbar. Verlaufsdaten für diese neuen Filter sind nicht verfügbar.

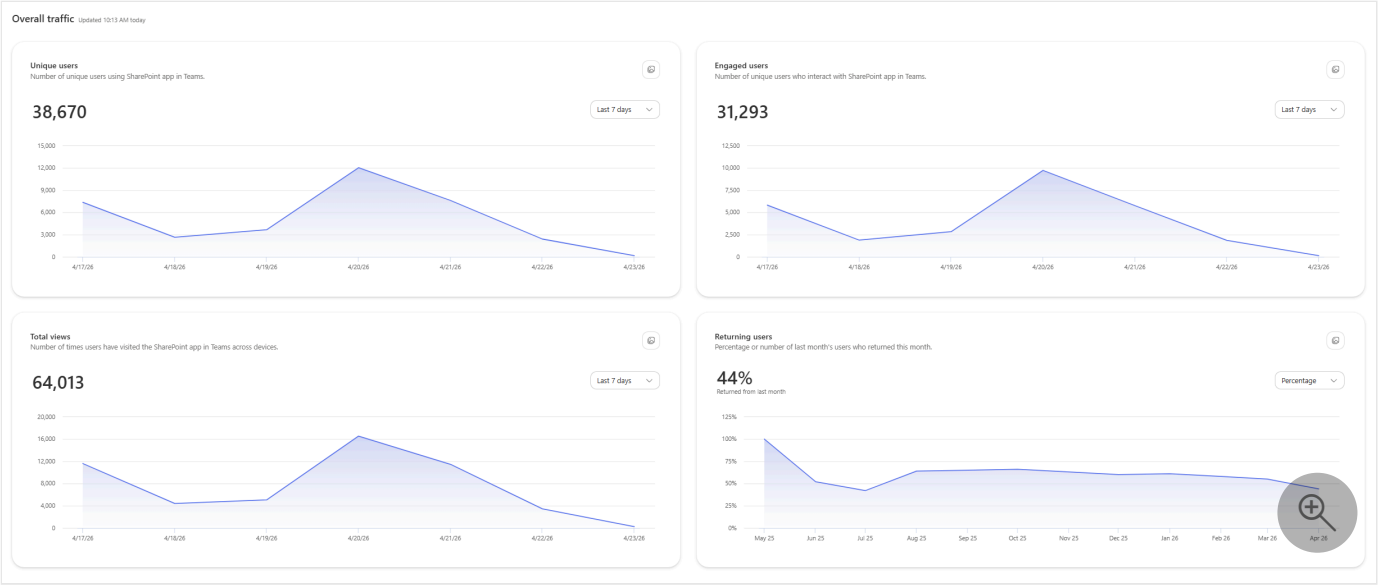
Datenverkehr insgesamt

Dieser Abschnitt enthält Nutzungsdaten zu eindeutigen Benutzern, aktiven Benutzern, Gesamtansichten und wiederkehrenden Benutzern. Aktivitäten für Desktop-, Web- und mobile Nutzung werden in diesem Abschnitt kombiniert, unabhängig von der Plattform.

- **Eindeutige Benutzer**: Gesamtzahl der einzelnen Benutzer, unabhängig davon, wie oft sie alle Plattformen und Geräte besucht haben.
- **Engagierte Benutzer**: Gesamtzahl der einzelnen Betrachter, die mit der SharePoint-App in Teams interagieren.
- **Gesamtansichten**: Gesamtzahl der Aufrufe auf allen Plattformen und Geräten.
- **Wiederkehrende Benutzer**: Kann nach Prozentsatz oder Anzahl der Benutzer anzeigen, die sich seit dem letzten Monat mit SharePoint-App in Teams-Inhalten beschäftigt haben, über eine 12-Monats-Ansicht. Wählen Sie die Dropdownliste aus, um die Anzeigedaten zu wiederkehrenden Benutzern nach Prozentsatz und einzelnen Benutzern zu wechseln.

Hinweis

Eine Microsoft Microsoft Viva-Suite- oder Viva Communications and Communities-Lizenz ist erforderlich, um Daten über wiederkehrende Benutzer anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Viva Pläne und Preise.



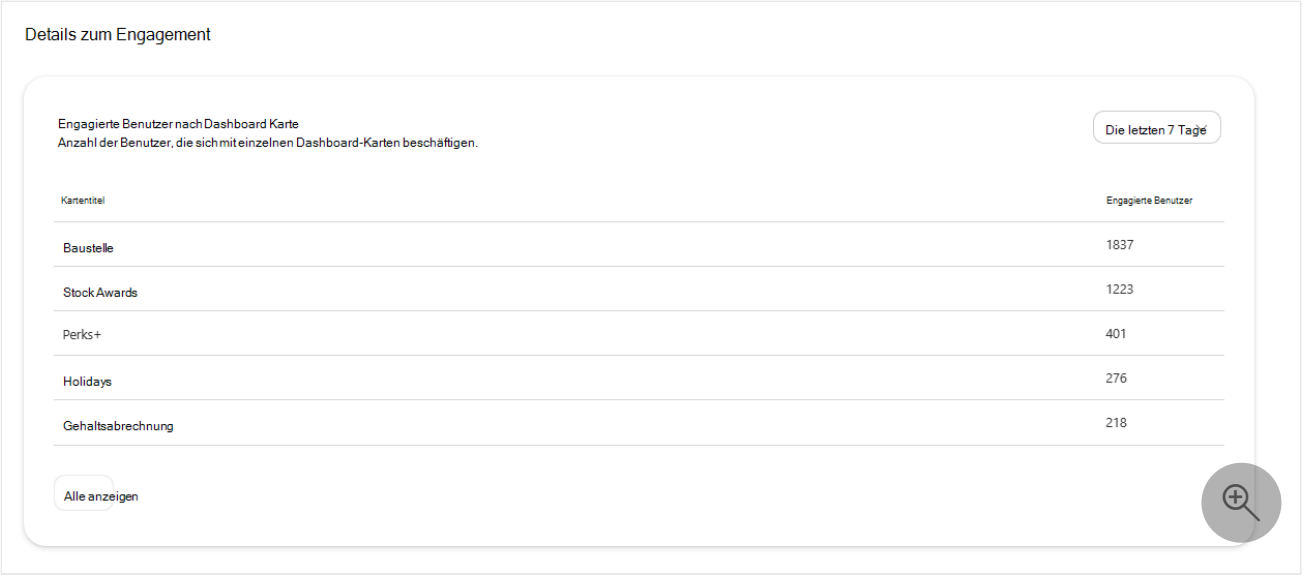
Nutzungsdetails

In diesem Abschnitt werden die Nutzungsdaten nach den Gerätetypen und Apps aufgeschlüsselt, die für den Zugriff auf die SharePoint-App in der Teams-Erfahrung verwendet werden, einschließlich der Aktivitäten aus den Webparts Dashboard, News und Ressourcen.

- **Gesamtansichten nach Apps und Geräten**: Umfasst Ansichten für Desktop-, Web- und mobile Nutzung.
- **Engagierte Benutzer nach Komponente**: Enthält die Anzahl der engagierten Benutzer für die Webparts Dashboard, News und Ressourcen.
  - **Dashboard**: Umfasst die Nutzung aus den Dashboardkarten.
  - **Nachrichten**: Umfasst die Verwendung aus der Nachrichtenkomponente.
  - **Ressourcen**: Umfasst die Nutzung von der Registerkarte in der mobilen App und der Desktop-App (die globale Navigationsleiste in SharePoint ist nicht enthalten).

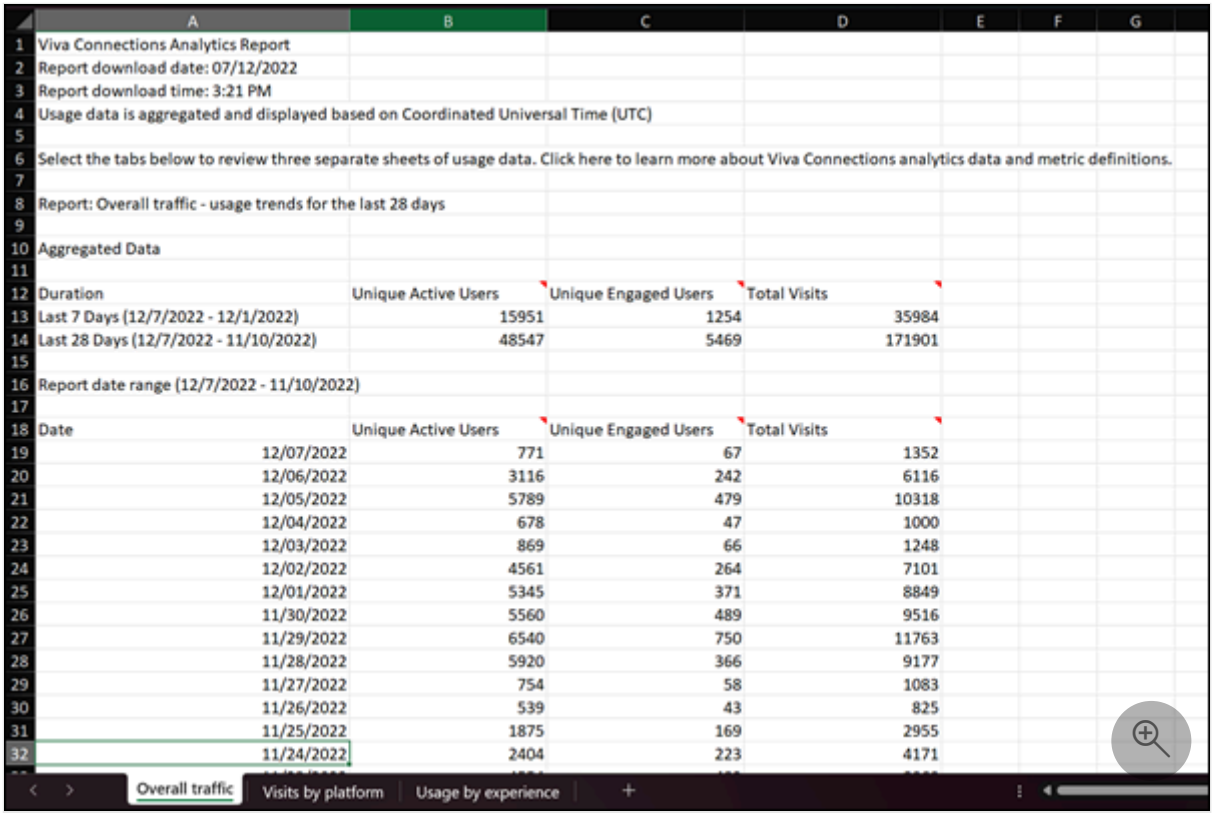
Details zum Engagement

- **Engagierte Benutzer nach Dashboard Karte**: Enthält Nutzungsdaten für jeden Dashboard Karte auf Ihrer Dashboard, die angeben, wie oft jeder Benutzer ein Karte verwendet.



Bericht herunterladen

Wählen Sie oben auf der Analytics-Seite "**Bericht herunterladen** " aus, um eine Excel-Kalkulationstabelle herunterzuladen, die alle Informationen auf der Analytics-Seite in drei separaten Registerkarten und Datenblättern enthält. Die Tabelle enthält alle verfügbaren Daten, auf die das Konto Zugriff hat (basierend auf der Lizenz).



	A	B	C	D
1	Viva Connections Analytics Report			
2	Report download date: 07/12/2022			
3	Report download time: 3:21 PM			
4	Usage data is aggregated and displayed based on Coordinated Universal Time (UTC)			
5				
6	Select the tabs below to review three separate sheets of usage data. Click here to learn more about Viva Connections analytics data and metric definitions.			
7				
8	Report: Overall traffic - usage trends for the last 28 days			
9				
10	Aggregated Data			
11				
12	Duration	Unique Active Users	Unique Engaged Users	Total Visits
13	Last 7 Days (12/7/2022 - 12/1/2022)	15951	1254	35984
14	Last 28 Days (12/7/2022 - 11/10/2022)	48547	5469	171901
15				
16	Report date range (12/7/2022 - 11/10/2022)			
17				
18	Date	Unique Active Users	Unique Engaged Users	Total Visits
19	12/07/2022	771	67	1352
20	12/06/2022	3116	242	6116
21	12/05/2022	5789	479	10318
22	12/04/2022	678	47	1000
23	12/03/2022	869	66	1248
24	12/02/2022	4561	264	7101
25	12/01/2022	5345	371	8849
26	11/30/2022	5560	489	9516
27	11/29/2022	6540	750	11763
28	11/28/2022	5920	366	9177
29	11/27/2022	754	58	1083
30	11/26/2022	539	43	825
31	11/25/2022	1875	169	2955
32	11/24/2022	2404	223	4171

Overall traffic | Visits by platform | Usage by experience

Deaktivieren von Analysefunktionen

Möglicherweise möchte Ihre organization aufgrund lokaler Daten- und Compliancevorschriften oder aus anderen Gründen keine Analysedaten sehen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um

die SharePoint-App in Teams Analytics-Feature mithilfe von PowerShell zu deaktivieren. Für Mandanten, die für mehr als eine Region eingerichtet sind, muss die Option für den Zugriff auf Analysen mit dem PowerShell-Befehl für jede Region deaktiviert werden. Hinweis: Die SharePoint-App in Teams wurde zuvor als "Viva Connections" bezeichnet, daher wird der frühere Name weiterhin in diesen PowerShell-Befehlen angezeigt.

1. Stellen Sie sicher, dass alle früheren Versionen von SharePoint Online-Verwaltungsshell auf Ihrem Gerät deinstalliert sind (Einstellungen>, Apps>, installierte Apps>, deinstallieren "SharePoint Online-Verwaltungsshell").

2. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

3. Stellen Sie in Microsoft 365 eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

4. Stellen Sie eine Verbindung mit dem SharePoint-Dienst des Mandanten her, indem Sie den folgenden Befehl ausführen:

   Ausführen von `Connect-SPOService -Url <sharepoint admin URL> -Credential <credentials>`

5. Geben Sie das Kennwort in das Kennwortfeld ein.

6. Führen Sie dies aus `Get-SPOTenant`, um die Administratoreinstellungen des Mandanten anzuzeigen.

7. Suchen Sie die Einstellung "DisableVivaConnectionsAnalytics".

8. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Einstellung, indem Sie den folgenden Befehl ausführen:

   Ausführen von `Set-SPOTenant -DisableVivaConnectionsAnalytics $True`

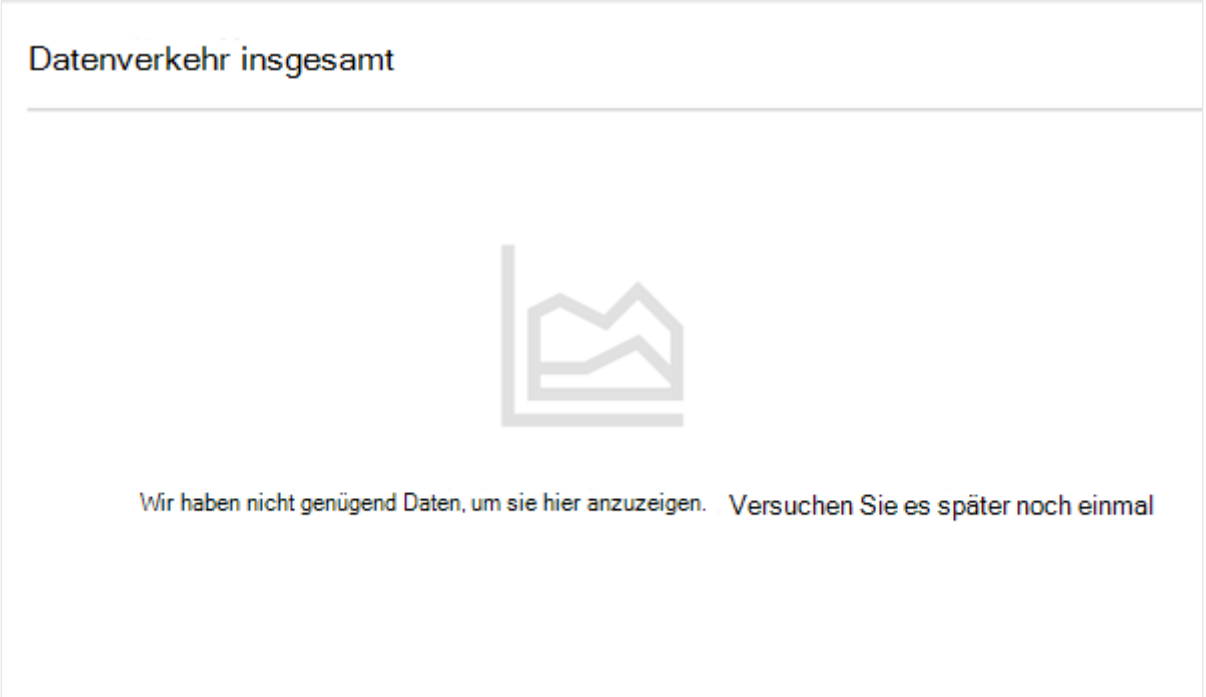
9. Führen Sie es aus `Get-SPOTenant`, um zu bestätigen, dass die Einstellung aktualisiert wurde.

Erklärungen für häufige Berichtsfehler

Im Abschnitt "Analyse" wird möglicherweise ein Fehler angezeigt. Überprüfen Sie häufige Fehler, um mehr über deren Behebung zu erfahren, damit Sie Berichte herunterladen können.

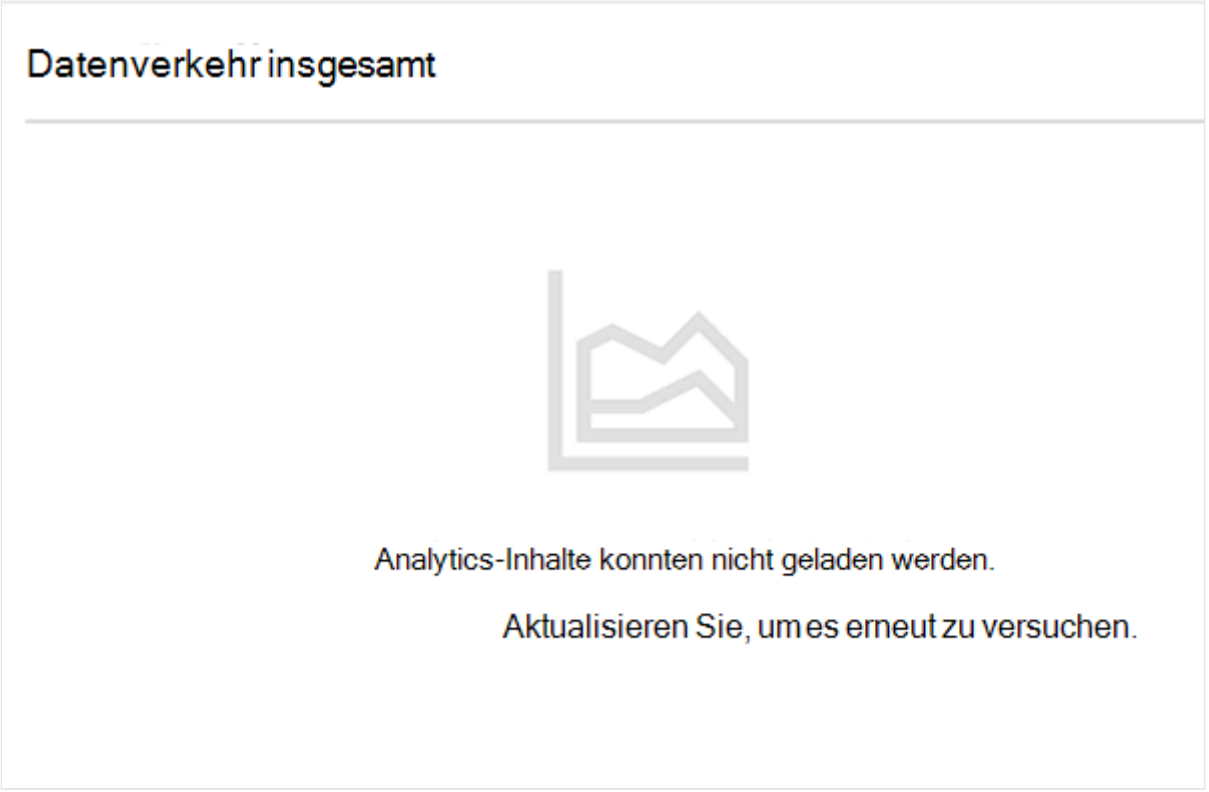
Unzureichende Daten zum Erstellen eines Berichts

Diese Meldung wird angezeigt, wenn nicht genügend Nutzungsdaten vorhanden sind, um einen Bericht zu erstellen. Schließen Sie die Einrichtung der SharePoint-App für Teams ab, und versuchen Sie erneut, auf den Bericht zuzugreifen.



Allgemeiner Fehler

Manchmal ist der Analysebericht aufgrund von Verbindungsproblemen oder anderen technischen Problemen nicht verfügbar. Überprüfen Sie Ihre Netzwerkverbindung, aktualisieren Sie die Seite, und versuchen Sie erneut, den Bericht zu laden.

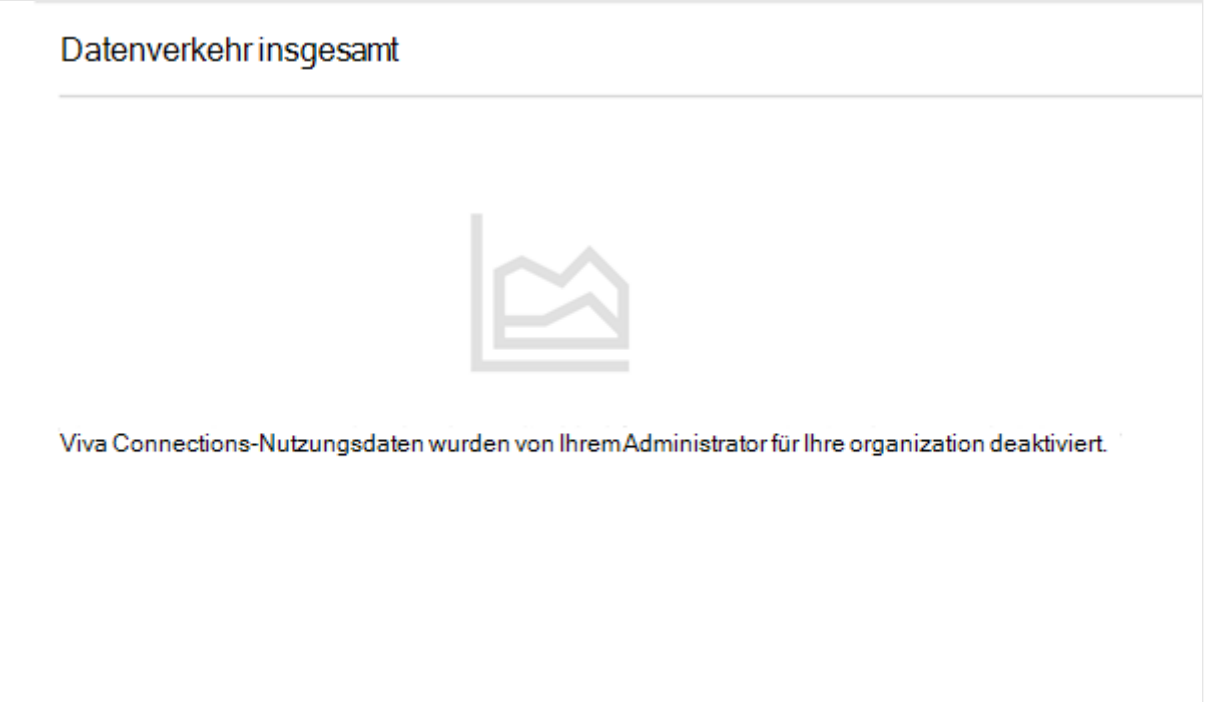


Fehler im heruntergeladenen Bericht

In dem heruntergeladenen Excel-Bericht stellen Sie möglicherweise fest, dass bestimmte Abschnitte aufgrund unzureichender Nutzungsdaten nicht verfügbar sind.

Der Bericht ist deaktiviert

Möglicherweise erhalten Sie die folgende Meldung: "Viva Connections-Nutzungsdaten wurden von Ihrem Administrator für Ihre organization deaktiviert." Diese Meldung bedeutet, dass Sie nur dann auf Nutzungsberichte zugreifen können, wenn Ihr Administrator das Feature für Ihre organization aktiviert.



Zuletzt aktualisiert um 09.10.2026

Microsoft Viva: Datenschutz, Sicherheit und Compliance

Artikel • 05.05.2025

Datenschutz, Sicherheit und Compliance sind wesentliche Aspekte Ihrer organization. Microsoft Viva nutzt Microsoft 365-Tools und -Dienste, die den Microsoft-Produktbedingungen und dem Datenschutzvertrag (Data Protection Agreement, DPA) unterliegen. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Trust Center.

Ausführlichere Informationen zu Sicherheit, Compliance und Datenschutz für die Microsoft Viva-Suite finden Sie in den folgenden Artikeln:

Viva Datenschutz

Erfahren Sie, wie Datenschutz in Microsoft Viva funktioniert.

Viva Security

Erfahren Sie, wie die Sicherheit in Microsoft Viva funktioniert.

Viva Compliance

Erfahren Sie, wie Compliance in Microsoft Viva funktioniert.

Grundlegendes zur Funktionsweise des Datenschutzes in Microsoft Viva

Artikel • 06.05.2025

Microsoft ist transparent in Bezug auf die spezifischen Richtlinien, Betrieblichen Verfahren und Technologien, die Ihnen helfen, den Datenschutz Ihrer Daten in Microsoft Viva zu gewährleisten.

- Sie kontrollieren Ihre Daten.
- Wir sind transparent darüber, wo sich Daten befinden und wie sie verwendet werden.
- Wir sichern Ruhe- und Übertragungsdaten.
- Wir verteidigen Ihre Daten.

Datenschutz ist in alle Microsoft Viva Erfahrungen integriert. Microsoft Viva und die Viva-Apps entsprechen den Datenschutzbestimmungen von Microsoft und halten sich an die Einhaltung der Datenschutz-Grundverordnung und der Microsoft EU-Datengrenze.

Microsoft Viva erbt Datenschutzfeatures und -einstellungen von Microsoft 365, Teams, SharePoint und Viva Engage, sofern zutreffend.

Zusätzlich zu den geerbten Steuerelementen verfügt jede Viva App über einen eigenen Satz von Datenschutzsteuerelementen, mit denen Sie die von Ihnen freigegebenen Informationen anpassen können. In den folgenden Informationen wird beschrieben, wie die Viva-Apps Daten verarbeiten und speichern, wer darauf zugreifen kann und ggf. wie Sie sie verwalten können.

Einhaltung der DSGVO

Microsoft Viva und die Viva-Apps unterstützen die Einhaltung der Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Lesen Sie außerdem die folgenden DSGVO-Informationen für bestimmte Apps:

- Viva Connections und Viva Learning (SharePoint): Schützen Ihrer SharePoint-Daten
- Viva Engage: Verwalten von Anträgen betroffener Personen der DSGVO in Viva Engage
- Viva Glint: Erfolgreiches Betriebsratsprogramm aufsetzen
- Viva Insights: Datenschutzleitfaden zu Persönlichen Erkenntnissen

Datenaufbewahrung

Datenresidenz bezieht sich auf den geografischen Standort, an dem ruhende Daten gespeichert werden. Die Art und Weise, wie Daten in Microsoft Viva übertragen und

gespeichert werden, ist im Nachtrag zum Datenschutz von Microsoft-Produkten und -Diensten (DPA) definiert.

Wenn Sie Viva Connections verwenden, können Sie das Add-On Advanced Data Residency in Microsoft 365 erwerben, das weitere Tools zur Erfüllung von Datenresidenzanforderungen bietet.

Alle Daten in Viva werden innerhalb des Kundenmandanten für eine beliebige Viva Anwendung gespeichert und entsprechen den Standardmäßigen Microsoft 365-Datenspeicherrichtlinien nach verfügbarer geografischer Region. Die folgende Tabelle enthält Informationen dazu, wo sich die Daten für die einzelnen Apps befinden, sowie Links zu weiteren Informationen.

Tabelle erweitern

Viva-App	Speicherort der Daten	Weitere Informationen
Viva Amplify	Die Daten werden in dem Rechenzentrum gespeichert, in dem sich der zugeordnete Microsoft 365-Mandant befindet. Wenn Ihr organization SharePoint verwendet, folgt Amplify der SharePoint-Datenresidenzrichtlinie.	Datenschutz und Sicherheit in Microsoft Viva Amplify
Viva Connections	Die Daten werden in dem Rechenzentrum gespeichert, in dem sich der zugeordnete Microsoft 365-Mandant befindet. Bei Mietern mit Sitz in Deutschland oder der EU wird keine der Daten in ein Drittland übertragen. **Anmerkung:** Daten von Drittanbieter-Apps unterliegen den Daten- und Datenschutzvereinbarungen für diese Apps. Diese Informationen gelten für Daten aus Microsoft-Apps.	Data Residency für Viva Connections
Viva Engage	Commit zum Speichern von Nachrichtentexten und Dateien, die an ruhende Nachrichten in einem bestimmten geografischen Gebiet (Geo) angefügt sind. Daten werden entweder in Engage Cloudspeicher oder SharePoint gespeichert. In SharePoint gespeicherte Dateien werden gemäß Ihrer SharePoint-Datenresidenzrichtlinie in SharePoint gespeichert. Mobile Push-Benachrichtigungen setzen voraus, dass Daten an einen Drittanbieter-Benachrichtigungsdienst (Apple oder Google) gesendet werden, der sich möglicherweise außerhalb Ihres geographischen Gebiets befindet.	Datenresidenz für Viva Engage
Viva Glint	Die Datenregion für Viva Glint wird von der Standardgeografie des Mandanten bestimmt, nicht von einzelnen Benutzern, und wird basierend auf dem	

Viva-App	Speicherort der Daten	Weitere Informationen
	zentralen Mandantenstandort in US- oder EU-Rechenzentren gespeichert.	
Viva Insights	**Persönliche Erkenntnisse**: Verarbeitet und gespeichert im Exchange Online Postfach des Mitarbeiters. Die Datenresidenz basiert auf dem Postfachspeicherort des Mitarbeiters. **Manager/Leader/Advanced Insights** : Der Datenbereich für Manager/Leader und Advanced wird durch die Standardgeografie des Mandanten bestimmt, nicht durch einzelne Benutzer. Ruhende Daten (Headerinformationen und Metadaten, die von Exchange Online und Teams stammen, aber keine Nachrichteninhalte oder Anlagen) werden basierend auf dem zentralen Mandantenstandort in den USA, der EU, emea und APAC gespeichert.	Viva Insights – Erweitert/Manager/Leader Viva Insights – Persönlich
Viva Learning	Die Integration in SharePoint wird derzeit nur für Websites unterstützt, die von der Basisgeografie des Mandanten gehostet werden. Beispielsweise kann ein französischer Mandant nur sharePoint-Websites, die in Frankreich gehostet werden, mit Viva Learning verknüpfen.	Viva Learning Datenresidenz
Viva Pulse	Daten für Kunden, die sich in der Datengrenze der Europäischen Union (EUDB) befinden, werden in Rechenzentren in der EU gespeichert. Die Daten für alle anderen Mandanten werden in Rechenzentren gespeichert, die sich im USA	Datenresidenz für Viva Pulse

Weitere Informationen finden Sie unter:

- Microsoft 365-Datenspeicherorte
- Microsoft-Datenschutz – Wo befinden sich Ihre Daten?
- Lizenzierungsdokumente (microsoft.com)

App-spezifische Dateninformationen

Jede der Viva-Apps sammelt und speichert Daten auf unterschiedliche Weise, basierend auf der Absicht der App. Sie steuern Ihre Daten, aber wie Sie sie steuern, unterscheidet sich je nach App.

Viva Amplify

Viva Amplify Kampagnen sind standardmäßig als privat festgelegt, da Kampagnen als privater Bereich für die Zusammenarbeit konzipiert sind, in dem Mitglieder des Kampagnenteams arbeiten und ihre Kommunikation aufbauen können. Es wird nicht empfohlen, diese Einstellung zu ändern.

Weitere Informationen zu Viva Amplify finden Sie unter Übersicht über Microsoft Viva Amplify.

Viva Connections

Datenschutz- und Sicherheitskontrollen:

- Sie steuern, welche Inhalte über die App verfügbar sind.
- Datenschutzeinstellungen, die von SharePoint, Teams, Viva Engage/Viva geerbt werden

Tabelle erweitern

Welche Informationen sind verfügbar?	Wer kann zugreifen?	Wie erfolgt die Verwaltung?
Unterhaltungen, Ressourcen und Apps von Microsoft-Diensten (wie Teams und SharePoint) und Apps von Drittanbietern (mithilfe der SharePoint-Framework) Für Benutzer mit erhöhten Berechtigungen aggregierte Analysedaten zu Datenverkehr, Nutzung nach Erfahrung und Nutzung nach Plattform.	Benutzer mit Zugriff auf die SharePoint-Ressourcen Bei Analysen können Benutzer mit Websitemitglied oder höher auf die SharePoint-Startseite zugreifen, die die Connections instance unterstützt.	Informationen sind für Benutzer basierend auf der Einstellung und ihrer Rolle im organization Je nach Rolle "Inhaltsersteller" sind unterschiedliche Berechtigungsstufen erforderlich (z. B. Startseite oder Dashboard). Dashboardautoren können die Karten mithilfe von Microsoft Entra Gruppen auf bestimmte Zielgruppen ausrichten.

Weitere Informationen zu Viva Connections finden Sie unter Übersicht über Viva Connections.

Viva Engage

Datenschutz- und Sicherheitskontrollen:

- Sicherheits- und Datenschutzeinstellungen werden im Rahmen von Viva Engage verwaltet.
- Rollenbasierter Zugriff

Tabelle erweitern

Welche Informationen sind verfügbar?	Wer kann zugreifen?	Wie erfolgt die Verwaltung?
Öffentliche Ankündigungen, private Nachrichten, Beiträge, Umfragen und Videos, die in Communitys, im Posteingang und in der Storyline geteilt wurden. Benutzerprofile (über Viva Engage) Fragen und Antworten Belohnungen und Anerkennung Stimmungs-/Nutzungsanalyse (persönliche Analysen, Zielgruppenanalysen, Kampagnenanalysen, Antwortanalysen)	Alle Benutzer mit einem kostenpflichtigen Microsoft- oder Office 365-Abonnement (als Teil der Viva Engage-Lizenz) und über Microsoft Teams zugänglich. Standardmäßig sind private Inhalte auf die Teilnehmer am Inhalt beschränkt (z. B. Absender und Empfänger einer privaten Nachricht). Administratoren kann jedoch vorübergehend Zugriff auf private Inhalte gewährt werden. (Sie müssen diesen Zugriff auch manuell entfernen.)	Der Engage-Administrator kann Viva Engage über das Engage Admin Center (vorhanden in der Teams-App) einrichten und konfigurieren.

Weitere Informationen zum Datenschutz in Viva Engage finden Sie unter Übersicht über Sicherheit und Compliance in Viva Engage.

Viva Insights

Datenschutz- und Sicherheitskontrollen:

- Rollenbasierter Zugriff
- Die Daten aller werden privat gehalten.
- Postfachsicherheit über Exchange

Tabelle erweitern

Welche Informationen sind verfügbar?	Wer kann zugreifen?	Wie erfolgt die Verwaltung?
Persönliche Einblicke (nur für den Einzelnen sichtbar) Erkenntnisse zu Managern und Führungskräften (immer aggregiert und deidentifiziert) Organisationserkenntnisse (aggregiert und deidentifiziert, wobei der Datenzugriff auf zugewiesene Analysten beschränkt ist) **Anmerkung:** Ein Vorgesetzter oder	Insights sind nur für lizenzierte Benutzer (Personal Insights) und zugewiesene Analysten oder Manager (Manager/Leader/Organization Insights) verfügbar.	Administratoren können mithilfe des Microsoft 365 Admin Center konfigurieren, welche Informationen in Insights eingeschlossen werden sollen, Zugriffsebenen festlegen und einzelne Benutzer ein- oder auswählen. Einzelne Benutzer können

Welche Informationen sind verfügbar?	Wer kann zugreifen?	Wie erfolgt die Verwaltung?
Leiter muss über neun direkte Berichte verfügen, damit die Daten aggregiert werden können. Der Administrator kann diesen Schwellenwert erhöhen.		sich anmelden oder deaktivieren, indem sie in der Viva Insights-App in Teams oder im Web zum Menü Einstellungen > Datenschutz wechseln.

Weitere Informationen zum Verwalten des Zugriffs auf Daten in Viva Insights finden Sie unter Verwalten, wer Zugriff auf Daten hat.

Weitere Informationen zum Datenschutz in Viva Insights finden Sie in den folgenden Artikeln:

- Leitfaden zum Datenschutz für die Insights-App
- Leitfaden zum Datenschutz für Administratoren
- Technischer Datenschutzleitfaden für Organisationserkenntnisse und erweiterte Erkenntnisse

Viva Learning

Datenschutz- und Sicherheitskontrollen:

- SharePoint-Integration unterstützt lokale Inhalte.
- Rollenbasierter Zugriff

Tabelle erweitern

Welche Informationen sind verfügbar?	Wer kann zugreifen?	Wie erfolgt die Verwaltung?
Schulungsinhalte von Microsoft, Drittanbietern und kundeneigene Inhalte. Metadaten zu Lernobjektinhalten, z. B. Titel, Beschreibung, Autor und Sprache Benutzerdaten, z. B. Lesezeichen, zuletzt angezeigte Kurse, empfohlene Kurse, zugewiesene Kurse und Vervollständigungsdaten Erforderliche Dienstdaten, z. B. Fehlerprotokolle Diagnosedaten	Die Viva Learning-App ist für alle Benutzer mit einem kostenpflichtigen Microsoft- oder Office 365-Abonnement und Zugriff auf Microsoft Teams auffindbar. Individuelle Vervollständigungsdaten und Empfehlungen stehen diesen Personen und allen Personen zur Verfügung, mit denen sie Empfehlungen teilen.	Administratoren können steuern, ob einzelne Benutzer Viva Learning verwenden können und was sie tun können, indem sie die Benutzer- und Gruppeneinstellungen im Teams Admin Center ändern. Administratoren können auch die Speicherung von Diagnosedaten aktivieren oder deaktivieren.

Weitere Informationen zu Viva Learning finden Sie unter Microsoft Viva Learning.

Weitere Ressourcen

- Microsoft Viva Compliance
- Microsoft Viva Sicherheit
- Viva Administratorrollen und -aufgaben

Grundlegendes zur Funktionsweise der Sicherheit in Microsoft Viva

Artikel • 06.05.2025

Microsoft Viva und die Viva-Apps können mit Microsoft 365 verwendet und integriert werden. Dies bedeutet, dass die Microsoft 365-Sicherheitsfunktionen wie rollenbasierter Zugriff, Identitäts- und App-Verwaltung und andere für Microsoft Viva gelten. Die Viva Apps können auch bestimmte Einstellungen und Richtlinien der Apps verwenden, mit denen Viva interagiert. Während beispielsweise alle Benutzer standardmäßig auf Viva Learning in Microsoft Teams zugreifen können, können Sie App-Berechtigungsrichtlinien in Teams verwenden, um den Zugriff für bestimmte Benutzer zuzulassen oder zu blockieren.

Berücksichtigen Sie vor dem Einrichten von Microsoft Viva die folgenden Sicherheitsempfehlungen:

- Schützen Sie Daten, indem Sie geeignete Zugriffssteuerungen und rollenbasierte Zugriffssteuerungen implementieren, damit nur autorisierte Benutzer Zugriff auf bestimmte Daten und Features haben. Verwenden Sie Microsoft Entra ID, um die Benutzerauthentifizierung und -autorisierung zu verarbeiten.
- Stellen Sie eine weitere Sicherheitsebene für Benutzer bereit, indem Sie die mehrstufige Authentifizierung (Multi-Factor Authentication, MFA) einrichten.
- Stellen Sie sicher, dass Sie über einen Plan für die Reaktion auf Vorfälle verfügen, um mögliche Sicherheitsverletzungen zu beheben.

> **Hinweis**
>
> Alle bereitgestellten Szenarien und Vorschläge sind allgemeiner Natur und können je nach Geschäftstyp und organization variieren. Es ist wichtig, sich mit Sicherheitsexperten zu beraten und Ihre eigenen Risikobewertungen durchzuführen, um sicherzustellen, dass Sie über angemessene Sicherheitsmaßnahmen für Ihre spezifische Umgebung verfügen.

Grundlegendes zur Microsoft Teams- und SharePoint-Sicherheit

Je nachdem, welche Viva App Sie verwenden, erben Sie möglicherweise einen Großteil Ihrer Sicherheitskonfiguration und -optionen von Teams und SharePoint, die wiederum auf der Identitätsverwaltung über Microsoft 365-Benutzer und -Gruppen basieren. Informationen dazu, wie sich Änderungen an einem Bereich auf andere Dienste auswirken können, finden Sie unter Einstellungeninteraktionen zwischen Microsoft 365-Gruppen, Teams und SharePoint. Weitere

Informationen zum Konfigurieren des sicheren Zugriffs und der Zusammenarbeit in Microsoft 365 finden Sie unter Einrichten einer sicheren Datei- und Dokumentfreigabe und Zusammenarbeit mit Teams in Microsoft 365.

sicherheitsrelevante Optionen und Steuerelemente für Viva Apps

Zusätzlich zu den Sicherheitsfunktionen, die für Microsoft Viva über Microsoft 365, SharePoint und Teams verfügbar sind, verfügt jede App über eigene Sicherheitskontrollen und Überlegungen.

Viva Amplify

Viva Amplify verwendet SharePoint- und Microsoft 365-Rollen, um den Zugriff und die Sicherheit Ihrer Inhalte zu steuern.

Weitere Informationen zur Sicherheit in Microsoft Amplify finden Sie unter Informationen zu Rollen und Berechtigungen in Viva Amplify.

Viva Connections

Viva Connections integriert das SharePoint-Intranet Ihrer organization in Microsoft Teams und stellt Mitarbeitern relevante Nachrichten, Informationen und Ressourcen zur Verfügung, auf die über Desktops oder mobile Geräte zugegriffen werden kann.

Sicherheit für Viva Connections wird größtenteils von Microsoft 365, SharePoint und Teams geerbt. Wenn Sie beispielsweise Viva Connections so konfigurieren, dass Inhalte aus Viva Engage in den Feed eingeschlossen werden, sehen Ihre Benutzer nur Communityinhalte aus den Engage Communitys, auf die sie bereits Zugriff haben.

> **Wichtig**
>
> Dies gilt für Inhalte und Karten, die aus Microsoft-Apps stammen.

Vergewissern Sie sich beim Einrichten von Viva Connections, wer Zugriff auf bestimmte Websites in SharePoint hat, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer Zugriff auf bestimmte Daten und Features haben.

Weitere Informationen zu Viva Connections finden Sie unter Übersicht über Viva Connections.

Viva Engage

Die Verwaltungstools in Viva Engage helfen Ihnen, Ihre Engage Daten zu schützen und zu bestimmen, wer auf Ihr Engage Netzwerk zugreifen kann. Außerdem steuern Sie den Zugriff, verwalten Sie Benutzer, bieten sicheren Zugriff auf mobilen Geräten über Microsoft Intune, weisen Rollen zu und beschränken Dateiuploads. Der Engage-Administrator kann Engage für Ihre organization einrichten und konfigurieren und Daten, netzwerkbezogene Einstellungen und die verschiedenen Kern- oder Premiumfunktionen innerhalb der Anwendung verwalten. Um jemanden zu einem Engage Administrator zu machen, machen Sie sie zu einem Viva Engage-Administrator in Microsoft Entra ID.

Weitere Informationen zur Sicherheit in Viva Engage finden Sie unter Konfigurieren und Überprüfen von Datenschutz- und Sicherheitseinstellungen.

Viva Glint

Microsoft Glint ist eine personengesteuerte Plattform, die Einblick in die Integrität Ihrer organization bietet und effektive Maßnahmen leitet.

Dies geschieht durch die Analyse von Microsoft 365-Daten und Organisationsdaten (HR), die Sie bereitstellen oder die in Microsoft Entra ID verwendet werden. Aufgrund der potenziellen Vertraulichkeit hinsichtlich der Verwendung von Daten verwendet Viva Glint rollenbasierten Zugriff, um zu steuern, wer Zugriff hat. Erfahren Sie mehr über das Zuweisen von Rollen zum Anzeigen von Feedback in der Berichterstellung.

Viva Insights

Microsoft Viva Insights liefert nützliche Erkenntnisse darüber, wie Ihre organization und Mitarbeiter funktionieren, indem Sie Microsoft 365-Zusammenarbeitsdaten und Organisationsdaten (HR) analysieren, die Sie bereitstellen oder die in Microsoft Entra ID verwendet werden.

Aufgrund der potenziellen Vertraulichkeit hinsichtlich der Verwendung von Daten verwendet Viva Insights rollenbasierten Zugriff, um zu steuern, wer Zugriff hat.

Das Feature "Personal Insights" basiert auf Microsoft Graph, das eine Reihe von REST-basierten API-Aufrufen enthält, mit denen Entwickler mit den microsoft-Technologien interagieren können, die von Ihrem organization verwendet werden. Um diese API-Aufrufe verwenden zu können, müssen Entwickler über bestimmte Berechtigungen für den Zugriff auf alle daten verfügen, die sie anfordern. Administratoren steuern sowohl die Bereitstellung einer Beliebigen Microsoft Graph-Anwendung als auch die Berechtigungen für den Zugriff auf diese Anwendungen. Sie können den Zugriff auf Microsoft Graph im Microsoft 365 Admin Center

nicht global aktivieren oder deaktivieren. Stattdessen können Sie den gleichen Effekt erzielen, indem Sie die Möglichkeit von Mitarbeitern blockieren, Apps von Drittanbietern zu installieren, oder indem Sie Die Zugriffsberechtigungen für Entwickler einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Graph und Microsoft Graph-Sicherheits-API.

Weitere Informationen zu Viva Insights finden Sie unter Introducing Viva Insights.

Viva Learning

Viva Learning ist ein zentralisierter Lernhub in Microsoft Teams, der Inhalte aus verschiedenen Quellen wie Microsoft Learn, SharePoint-Websites Ihres organization, LinkedIn Learning sowie Inhaltsanbieter von Drittanbietern und Lernverwaltungssystemen bereitstellt. Nicht-Microsoft-Inhalte, auf die über Viva Learning zugegriffen werden kann, unterliegen anderen Bedingungen als den Microsoft-Produktbedingungen. Erfahren Sie mehr über die Geschäftsbedingungen für Viva Learning Inhalte.

Viva Learning ist standardmäßig für alle Microsoft Teams-Benutzer in Ihrem organization aktiviert.

Sie können Viva Learning auf organization Ebene auf der Seite Apps verwalten im Microsoft Teams Admin Center deaktivieren oder aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten Ihrer Apps im Microsoft Teams Admin Center. Um zu steuern, ob bestimmte Benutzer Zugriff auf Viva Learning haben, erstellen Sie eine benutzerdefinierte App-Berechtigungsrichtlinie, und weisen Sie sie diesen Benutzern zu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von App-Berechtigungsrichtlinien in Teams.

Weitere Informationen zu Viva Learning finden Sie unter Microsoft Viva Learning.

Viva Pulse

Viva Pulse ermöglicht es Teamleads, kurze Umfragen mithilfe von recherchegestützten Vorlagen zu senden, um eine Momentaufnahme der Teamstimmung zu erhalten und auf Feedback zu reagieren. Darüber hinaus ermöglicht Viva Pulse-Berichterstellung die Analyse von Ergebnissen und Trends, sodass Leads ermitteln können, was gut funktioniert und auf welche Bereiche sie sich im Laufe der Zeit konzentrieren müssen.

Die Sicherheit für Viva Pulse wird größtenteils von Teams geerbt. Viva Pulse unterstützt auch die Verwendung von Zugriffssteuerungsrichtlinien, um Benutzern und Gruppen den Zugriff auf bestimmte Features zu gewähren oder einzuschränken. Weitere Informationen zur Zugriffssteuerung auf Featureebene in Viva Pulse finden Sie unter Granulare Zugriffssteuerungen für Viva Pulse.

Microsoft Viva – Compliance

Microsoft bietet eine umfassende Reihe von Complianceangeboten, um Ihre organization dabei zu unterstützen, nationale, regionale und branchenspezifische Anforderungen hinsichtlich der Sammlung und Verwendung sowie der Daten zu erfüllen. Microsoft Viva fallen auch unter die Microsoft-Produktbedingungen und die Datenschutzvereinbarung (DPA).

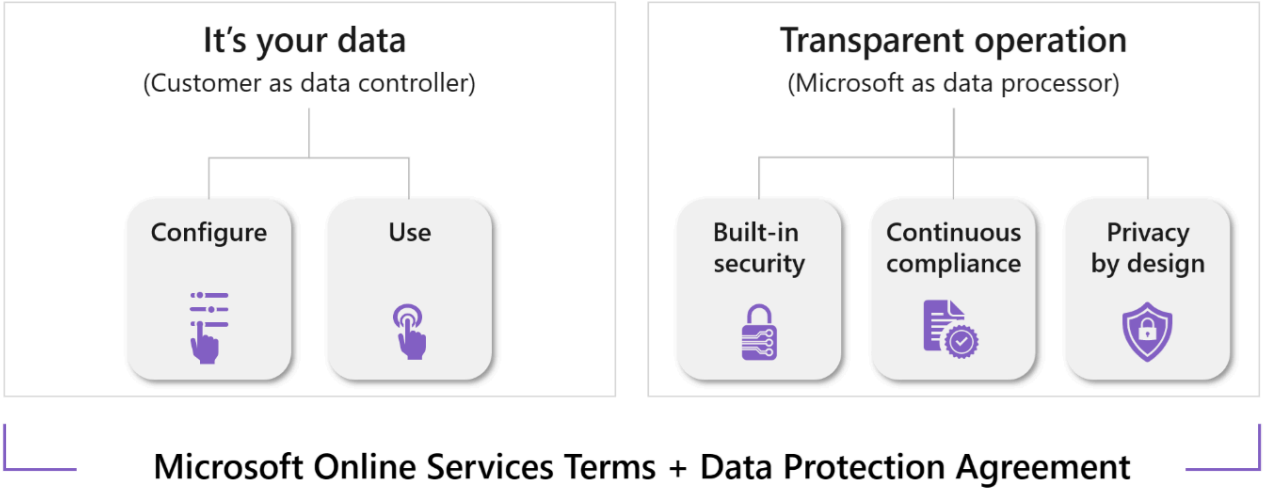
Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Trust Center.

In diesem Artikel werden die folgenden Informationen behandelt:

- Microsoft Viva – Compliance
  - Modell der gemeinsamen Verantwortung
  - Vererbung von Kompatibilitätsfeatures und -einstellungen
  - System- und Organisationskontrollen (SOC) 2
  - DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung der EU)
  - Datenaufbewahrung
  - Microsoft Purview
  - Weitere Ressourcen

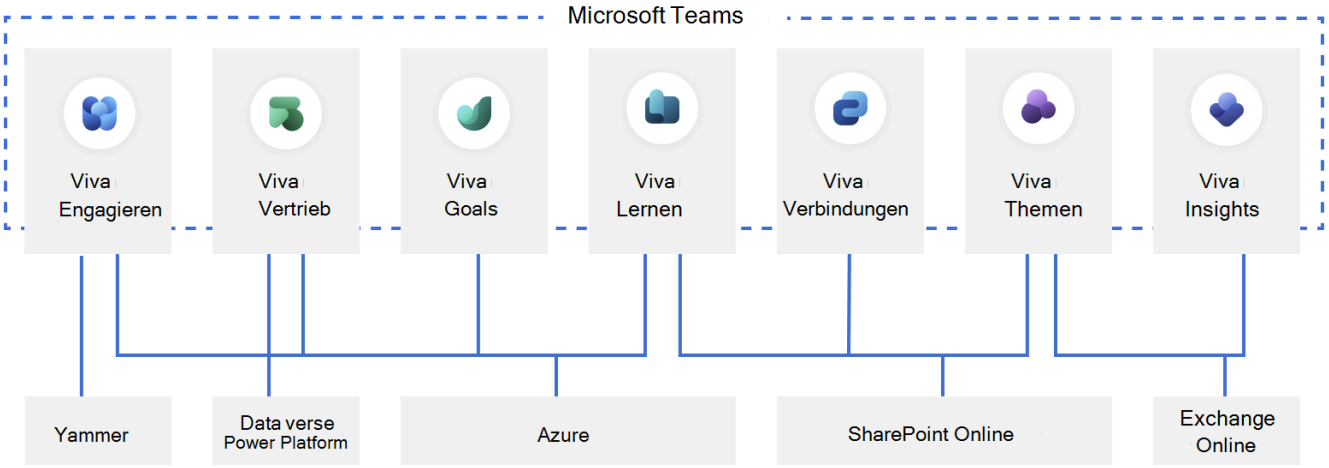
Modell der geteilten Verantwortung

Microsoft arbeitet daran, sicherzustellen, dass wir branchenspezifische und internationale Standards einhalten, und Kunden sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass ihre Daten in der Microsoft-Cloud auf eine Weise geschützt werden, die den Standards und Vorschriften entspricht, die dem Kunden auferlegt werden.



Vererbung von Kompatibilitätsfeatures und -einstellungen

Microsoft Viva-Apps basieren auf Ihrer vorhandenen Infrastruktur und erben je nach App Kompatibilitätsfeatures und -einstellungen von Microsoft Teams, Exchange Online, SharePoint, Azure und Viva Engage. Darüber hinaus basieren alle Viva-Module auf dem Microsoft Graph-API.



Ausführliche Informationen zu den einzelnen Diensten finden Sie unter:

Microsoft 365-Planfür Sicherheit und Compliance

Microsoft Teams– Übersicht über Sicherheit und Compliance in Microsoft Teams

Complianceanforderungen des Microsoft SharePoint-Plansfür SharePoint und OneDrive

Microsoft Graph: Verwenden der Microsoft Graph-APIs für Compliance und Datenschutz

Viva EngageÜbersicht über Sicherheit und Compliance in Viva Engage

Microsoft Entra ID Microsoft Entra Sicherheitsbaseline für Microsoft Entra ID

Complianceangebote für Azure Azure, Dynamics 365, Microsoft 365 und Power Platform

System- und Organisationskontrollen (SOC) 2

Ein SOC 2-Bericht ist eine unabhängige Bewertung der Systeme und Prozesse eines Diensts organization, die für die Kriterien der Vertrauensdienste relevant sind. Der Bericht wird von einem externen Prüfer durchgeführt und bewertet die Wirksamkeit der kontrollen, um diese Kriterien zu erfüllen. Es folgt der SOC 2-Überwachungsbericht, der für jede Viva-App status:

Tabelle erweitern

Viva-App	SOC 2-Bericht
Viva Connections	Abgedeckt im Bereich des Berichts Microsoft 365 – Central Services – SOC 2. Schließt Inhalte von Drittanbietern aus.
Viva Glint, Insights, Learning, Pulse	Abgedeckt durch Microsoft 365 – Microservices Typ 2 SOC 1-Bericht
Viva Engage	Abgedeckt von Microsoft 365 – Viva Engage – SOC 2 Typ 2 (2024)

DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung der EU)

Alle Viva-Apps, die auf Ihrer Microsoft 365-Infrastruktur basieren, unterstützen die Einhaltung der Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Ausführliche Informationen finden Sie unter Microsoft Viva Datenschutz.

Datenaufbewahrung

Datenresidenz bezieht sich auf den geografischen Standort, an dem ruhende Daten gespeichert werden. Viele Kunden, insbesondere im öffentlichen Sektor und in regulierten Branchen, haben unterschiedliche Anforderungen an den Schutz personenbezogener oder vertraulicher Informationen. Darüber hinaus wird von Kunden in bestimmten Ländern/Regionen erwartet, dass sie Gesetze und Vorschriften einhalten, die den Datenspeicherort explizit regeln.

Informationen zur Datenresidenz für Viva-Apps finden Sie unter Microsoft Viva Datenschutz.

Microsoft Purview

Microsoft Purview ist eine Familie von Datengovernance-, Risiko- und Compliancelösungen, mit denen Sie Ihren gesamten Datenbestand organization steuern, schützen und verwalten können.

Derzeit werden bestimmte Features in Viva Engage und Viva Connections (über SharePoint) von Microsoft Purview unterstützt.

Die Viva Engage Features eDiscovery und Datenaufbewahrung werden von Microsoft Purview unterstützt. Vertraulichkeitsbezeichnungen und Verhinderung von Datenverlust werden nicht unterstützt. Viva Engage unterstützt eDiscovery und das Microsoft Purview-Portal.

Viva Connections erbt eDiscovery- und Datenaufbewahrungsunterstützung von SharePoint für Dateien, die an den einzelnen Diensten beteiligt sind.

Weitere Ressourcen

Microsoft Viva Datenschutz

Microsoft Viva Sicherheit

Viva-Administratorrollen und -aufgaben

Last updated on 23.12.2025

Planen, Erstellen und Starten einer SharePoint-Startseite für Ihre organization

Eine SharePoint-Startseite bietet eine angepasste Landing-Oberfläche, die die Marke, die Stimme und die Prioritäten der Organization widerspiegelt. Eine SharePoint-Startseite dient auch als Gateway zu anderen Portalen im Intranet Ihrer Organization. Es ist die SharePoint-Basiskomponente beim Entwerfen und Implementieren für die SharePoint-App in Teams (ehemals Viva Connections). Stellen Sie sich *SharePoint-Startseiten als ein Add-On* zu Ihrem Intranet-Design vor. SharePoint-Startwebsites sind Kommunikationswebsites mit besonderen Funktionen, z. B. als offizielle Nachrichtenquelle in der Organization gekennzeichnet zu werden. Erwägen Sie, die Stammwebsite Ihrer organization zur SharePoint-Startseite zu machen.

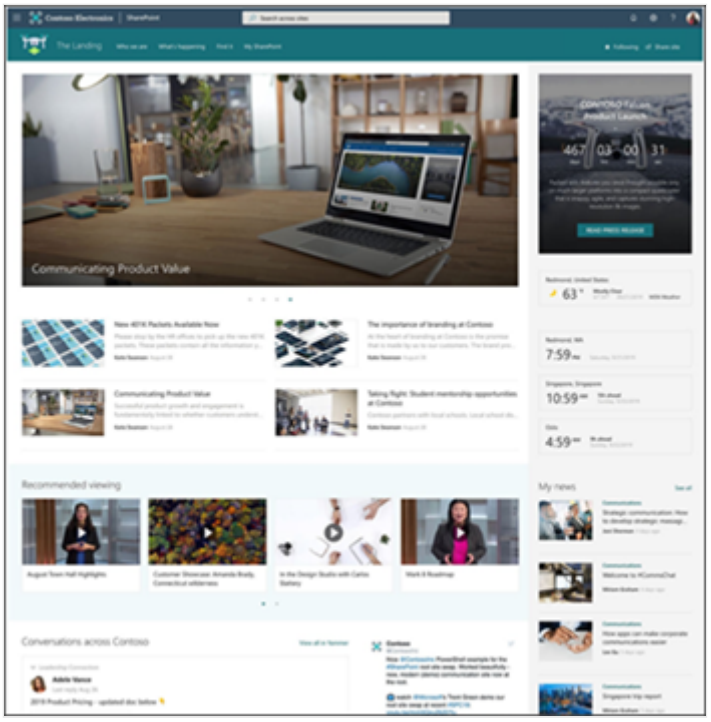
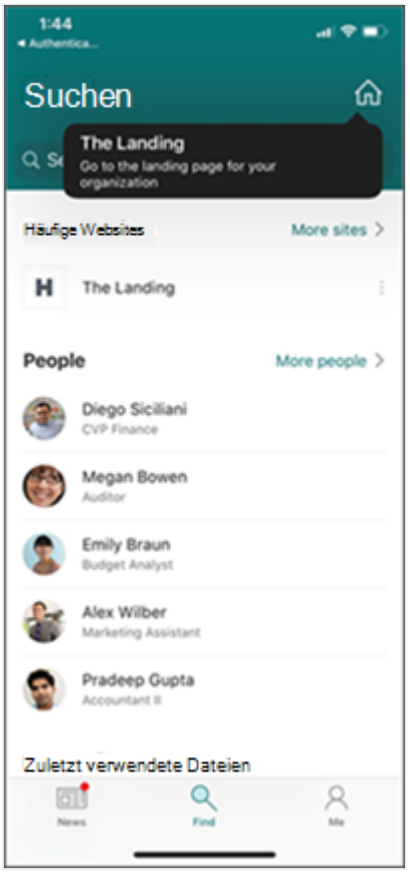
Wenn Sie die Kommunikationswebsite bereits erstellt haben und sie jetzt als Startseite festlegen möchten, erfahren Sie hier, wie Sie die SharePoint-App in Teams konfigurieren.

> **Hinweis**
>
> - Sie müssen über den Lizenztyp "Enterprise (E"), "Frontline (F)" oder "Academic (A)" verfügen, um eine Connections-Erfahrung zu erstellen.
> - Benutzer mit einem Microsoft 365-Abonnement (E-, F- oder A-Lizenz) sind auf das Erstellen und Verwenden einer einzigen Erfahrung beschränkt. Wenn Sie zwei oder mehr Erfahrungen (bis zu 50) erstellen oder verwenden möchten, muss jeder Benutzer in Ihrer organization über eine Lizenz für Microsoft Viva Suite oder Viva Communications and Communities verfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Pläne und Preise von Microsoft Viva .
> - Für den Zugriff auf das SharePoint Admin Center benötigen Sie SharePoint-Administratorberechtigungen.

Verwenden Sie eine SharePoint-Startseite für Folgendes:

- Bieten Sie ein Gateway zu anderen Portalen mit hohem Datenverkehr.
- Verbinden Sie Personen mit einer Intranet-weiten Sucherfahrung.
- Präsentieren Sie gezielte Nachrichten und Inhalte.
- Verwenden Sie die SharePoint-App in Teams , um Ihr Intranet in Microsoft Teams zu integrieren.

Tabelle erweitern

Beispiel für eine SharePoint-Startseite:	Ansicht in der mobilen SharePoint-App:
	

Erläuterung der SharePoint-Funktionen für die Startseite:

SharePoint-Startwebsites sind anders als alle anderen Websites in SharePoint. Wenn Sie eine SharePoint-Kommunikationswebsite als Startseite festlegen, wenden Sie automatisch spezielle Funktionen an, die die SharePoint-Startseite zu einem idealen Ziel für das Intranet Ihrer Organization machen.

Suchen nach Inhalten im gesamten Intranet

SharePoint-Startwebsites ermöglichen es Benutzern, im gesamten Intranet nach Inhalten (z. B. Websites, Nachrichten und Dateien) zu suchen, anstatt wie bei herkömmlichen SharePoint-Websites nur die Website zu durchsuchen. Der Suchbereich für die SharePoint-Startseite durchsucht das gesamte Intranet und nicht nur die Websitesammlung wie bei einer typischen Website.

Offizielle Quelle für Unternehmensnachrichten

Standardmäßig ist eine SharePoint-Startseite als Nachrichtenquelle der Organisation festgelegt. News-Beiträge, die auf der SharePoint-Startseite erstellt werden, werden automatisch zu

offiziellen Unternehmensnachrichten und haben auf der SharePoint-Startseite Vorrang. Administratoren können zusätzliche Websites im SharePoint Admin Center als offizielle Nachrichtenquellen für Organisationen festlegen.

Aktivieren und Anpassen der globalen Navigation in der SharePoint-App-Leiste

Die SharePoint-App-Leiste verfügt über eine globale Navigationsoption, die Intranetnavigationsknoten und -ressourcen anzeigt, unabhängig davon, wo sich Benutzer in SharePoint befinden. Um dieses Feature in vollem Umfang nutzen zu können, müssen Sie über eine SharePoint-Startseite verfügen. Erfahren Sie mehr über das Aktivieren und Anpassen der globalen Navigation in der SharePoint-App-Leiste.

Bevor Sie loslegen

Bevor Sie mit der Planung und Erstellung Ihrer SharePoint-Startseite beginnen, informieren Sie sich über bewährte Methoden und Überlegungen.

Bewährte Methoden zum Erstellen von SharePoint-Startseiten

- Eine SharePoint-Startseite, die von der gesamten Organization verwendet wird, muss inklusiv und auf allen Geräten leicht zugänglich sein.
- Die Website muss inklusiv und auf allen Geräten leicht zugänglich sein. Berücksichtigen Sie weitere Sprachen, die möglicherweise benötigt werden.
- Die SharePoint-Startseite wird von einer großen Anzahl von Benutzern angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie über die Planungs- und Erstellungsphasen die Standortleistung verwalten.
- Links in der Navigation der SharePoint-Startseite können Benutzer zusätzlich zur globalen Navigation zu Inhalten leiten, die verwendet werden können, um Benutzer zu universell verwendeten Ressourcen und Portalen zu führen.
- Die SharePoint-Startseite sollte durch Hinzufügen eines Einstiegspunkts für Microsoft 365 Copilot und eines ausgewählten Links auf der SharePoint-Startseite auffindbar sein.
- Über die SharePoint-Startseite veröffentlichte Nachrichten sollten für die gesamte Organization relevant sein.

Überlegungen

- Richten Sie das Branding auf der SharePoint-Startseite nach Möglichkeit an der allgemeinen Intranetmarke aus.
- Organisationen mit vielen Portalen und Ressourcen sollten in Erwägung ziehen, Ihre SharePoint-Startseite zu einer Hubwebsite zu machen , um die Navigationsoptionen zu erweitern und Berechtigungen und Branding auf vielen Websites problemlos zu synchronisieren.
- Verwenden Sie beim Erstellen einer neuen Website eine SharePoint-Startwebsitevorlage wie die Organisationsvorlage , um den Entwurfsprozess zu beschleunigen.

Zusammenfassung, wie Sie eine SharePoint-Startseite für Ihre organization erhalten

Da SharePoint-Websites das Tor zu Ihrem Intranet sind, sollten Sie Inhalte und Ressourcen priorisieren, die für die meisten Benutzer relevant sind. Arbeiten Sie mit Geschäftsinhabern und Projektbeteiligten zusammen, um den Informationsfluss und das Navigationsdesign zu organisieren und aufeinander abzustimmen. Verwenden Sie dann das Tool Seitendiagnose für SharePoint, um eine optimale Anzeige zu Diagnose. Legen Sie als Nächstes Ihre SharePoint-Kommunikationswebsite als Startseite im SharePoint Admin Center fest. Verwenden Sie schließlich den Portalstartplaner , um den Start Ihrer neuen Website zu planen und die Website auffindbar zu machen, indem Sie Links zu wichtigen Einstiegspunkten in der Microsoft 365-Benutzeroberfläche hinzufügen.

Tabelle erweitern

Plan	Erstellen	Starten und Verwalten
- Ziele mit Partnern und Geschäftsinhabern abstimmen - Organisieren Sie vorrangige Inhalte - Design-Wegfindung für die SharePoint-Startseite und globale Navigation - Denken Sie an Branding - Zielgruppenadressierung für Navigationslinks, Nachrichten und Webparts verwenden	- Laden Sie Website-Assets und Inhalte wie Dateien und Logos hoch und organisieren Sie sie (64x64px). - Passen Sie die Website an den Rest des Intranets an - Zielgruppen-Targeting anwenden - Aktivieren Sie einen Genehmigungsablauf für Inhalte - Verwenden Sie PowerShell, um die SharePoint-Kommunikationswebsite in eine Startseite zu verwandeln - Tauschen Sie den Speicherort der Stammwebsite mit der SharePoint-Startseite	- Freigeben der Website für Ihre Organization - Verwenden Sie den Portalstartplaner, um die neue Website in Phasen zu veröffentlichen - Machen Sie die SharePoint-Startseite auffindbar - Ankündigung des Starts der SharePoint-Homepage über verschiedene Kommunikationskanäle - Überwachen Sie die Nutzung und Analyse der Website

Plan	Erstellen	Starten und Verwalten
	- Messen Sie den Zustand und die Leistung der Website - Testen Sie auf allen Geräten	

Planen Ihrer SharePoint-Startseite

Eine gute SharePoint-Homepage beginnt mit einem Plan. Da Ihre SharePoint-Startseite im Wesentlichen das Tor zu Ihrem Intranet ist, möchten Sie mit anderen Geschäftsinhabern wie Personalabteilungen, Führungsteams und sogar Ihrem Rechtsteam zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass die wichtigsten und universellsten Ressourcen für jeden in der Organization zugänglich sind.

Tabelle erweitern

Symbol	Aktion	Erste Schritte
	Besser organisiert sein	Beginnen Sie damit, die Ziele mit den Projektbeteiligten abzustimmen und prioritäre Inhalte und Ressourcen zu organisieren. Berücksichtigen Sie für Ihre Organization spezifische Details, beispielsweise wenn die SharePoint-Startseite in mehr als einer Sprache verfügbar sein muss. Verwenden Sie moderne SharePoint-Websites für die Startseite. Erfahren Sie mehr über moderne SharePoint-Websites und das Erstellen mehrsprachiger Websites und Seiten.
	Planen der Navigation	Organisieren Sie dann die Navigationsstruktur für die SharePoint-Startseite selbst und die globale Navigation. Erwägen Sie, die SharePoint-Startseite zu einer Hubwebsite zu machen, wenn Sie eine zusätzliche Navigationsebene hinzufügen und die Synchronisierung der zugehörigen Websiteberechtigungen und des Brandings vereinfachen möchten. Erfahren Sie mehr über die Planung der Websitenavigation und wie Sie Ihre SharePoint-Startseite zu einer Hubwebsite machen. Lesen Sie anschließend die Anleitung zum Einrichten der globalen Navigation auf der SharePoint-Startseite.
	Personalisieren von Inhalten	Denken Sie als Nächstes an die verschiedenen Zielgruppen, die Ihre organization bedient. Bedenken Sie, inwiefern Elemente auf Ihrer SharePoint-Startseite, z. B. Navigationslinks und bestimmte Webparts, von der Zielgruppenadressierung für bestimmte Zielgruppen profitieren könnten. Weitere Informationen zur Zielgruppenadressierung.
	Sammeln von Brandingressourcen	Beginnen Sie schließlich mit dem Sammeln von Ressourcen, die zum Anwenden eines benutzerdefinierten Brandings und anderer Details auf Ihre SharePoint-Startseite erforderlich sind, z. B. Logodateien (64 x 64 Pixel empfohlen), Farbdesigns und alle benutzerdefinierten Lösungen.

Symbol	Aktion	Erste Schritte
		Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie das Aussehen Ihrer Website ändern können.
	Berücksichtigen der Websiteleistung	Machen Sie sich noch vor dem Erstellen Ihrer Website mit den wichtigsten Elementen vertraut, die dafür sorgen, dass Ihre SharePoint-Startseite fehlerfrei ist. Eine fehlerfreie SharePoint-Startseite optimiert die Leistung, um die bestmögliche Anzeigeerfahrung zu gewährleisten. Verwenden Sie das Tool "SeitenDiagnose für SharePoint", um sicherzustellen, dass die SharePoint-Startseite fehlerfrei ist, bevor Sie sie für Endbenutzer freigeben. Erfahren Sie mehr über fehlerfreie Portale und die Verwendung des Seiten-Diagnose-Tools für SharePoint.

Erstellen Ihrer SharePoint-Homepage

Wenn Sie einen Plan vorbereitet haben, können Sie mit der Erstellung der Startseite in SharePoint beginnen. Beginnen Sie mit einer Kommunikationswebsite, und nachdem Sie das allgemeine Layout festgelegt haben, erstellen Sie eine SharePoint-App in Teams-Oberfläche aus Ihrer vorhandenen SharePoint-Startseite im Connections Admin Center.

Tabelle erweitern

Symbol	Aktion	Erste Schritte
	Erstellen einer modernen Kommunikationswebsite	Beginnen Sie mit der Erstellung einer SharePoint-Kommunikationswebsite, und erstellen Sie die Website mithilfe von Abschnitten, Webparts und Seiten. Erwägen Sie die Verwendung eines Megamenüs und einer Fußzeile, um die Wegfindung zu verbessern. Informationen zum Erstellen personalisierter Inhalte für Benutzer finden Sie im Artikel zur Verwendung von Webparts zum Anzeigen von Inhalten auf Ihrer SharePoint-Website . Erfahren Sie, wie Sie eine Kommunikationswebsite erstellen , moderne Webparts verwenden und Ihre Website anpassen .
	Zielgruppen-Targeting anwenden	Aktivieren Sie als Nächstes die Zielgruppenadressierung für die SharePoint-Startseite. Durch Aktivieren der Zielgruppenadressierung werden bestimmte Inhalte für bestimmte Zielgruppen in Navigationslinks, Nachrichten und bestimmten Webparts priorisiert. Erfahren Sie mehr über die Funktionsweise des Zielgruppen-Targeting und wie Sie es auf Navigationslinks, Nachrichten und Webparts anwenden können.
	Einrichten eines Seitengenehmigungsflows	Stellen Sie dann sicher, dass die SharePoint-Startseite für regelmäßige Inhaltsaktualisierungen eingerichtet ist. Aktivieren Sie die Inhaltsgenehmigung, um sicherzustellen, dass nur

Symbol	Aktion	Erste Schritte
		qualitativ hochwertige Inhalte auf der SharePoint-Startseite veröffentlicht werden. Erfahren Sie, wie Sie einen Seitengenehmigungsflow aktivieren.
	Vertauschen Sie den Speicherort der Stammwebsite mit dem der SharePoint-Startseite	Bevor Sie eine Kommunikationswebsite als SharePoint-Startseite festlegen, tauschen Sie als bewährte Methode die Kommunikationswebsite anstelle der Stammwebsite Ihres Mandanten aus. Die Stammwebsite für Ihre organization ist eine der Websites, die automatisch bereitgestellt wird, wenn Sie einen Microsoft 365-Plan erwerben und einrichten. Wenn Sie zuerst eine SharePoint-Startseite einrichten und dann den Speicherort mit Ihrer Stammwebsite tauschen, gehen möglicherweise die Einstellungen der SharePoint-Startseite verloren und müssen erneut angewendet werden. Erfahren Sie, wie Sie die Stammwebsite mit der SharePoint-Startseite austauschen.
	Festlegen der SharePoint-Startseite	Erstellen Sie als Nächstes eine SharePoint-App in Teams aus einem vorhandenen Intranetportal.
	Einrichten der globalen Navigation	Aktivieren Sie dann die globale Navigation, damit Benutzer problemlos zu wichtigen Intranet-Ressourcen an beliebiger Stelle in SharePoint navigieren können. Die globale Navigation kann nur über die Startseite der SharePoint-Startseite angepasst werden. Erfahren Sie, wie Sie die globale Navigation aktivieren und anpassen.
	Testen der Integrität der Website und der Benutzerfreundlichkeit	Lesen Sie abschließend die Anleitung zum Portalstart, und verstehen Sie die wichtigsten Elemente, die sicherstellen, dass Ihre SharePoint-Startseite fehlerfrei ist. Eine fehlerfreie SharePoint-Startseite optimiert die Leistung, um die bestmögliche Anzeigeerfahrung zu gewährleisten. Verwenden Sie das Tool "SeitenDiagnose für SharePoint", um sicherzustellen, dass die SharePoint-Startseite fehlerfrei ist, bevor Sie sie für Endbenutzer freigeben. Erfahren Sie mehr über fehlerfreie Portale und die Verwendung des Seiten-Diagnose-Tools für SharePoint.

Starten Ihrer SharePoint-Startseite

Nachdem Sie Ihre SharePoint-Startseite festgelegt haben, ist es an der Zeit, den Start zu planen und sicherzustellen, dass der Rest der organization die SharePoint-Startseite finden und verwenden kann.

Tabelle erweitern

Symbol	Aktion	Erste Schritte
	Freigeben der Website und Planen des Portalstarts	Stellen Sie zunächst sicher, dass Ihre SharePoint-Startseite fehlerfrei ist, und teilen Sie dann die Website mit der restlichen Organization, und planen Sie den Start. Verwenden Sie das Portalstartplanertool, um die SharePoint-Startseite schrittweise für Batches von Endbenutzern bereitzustellen. Ein schrittweiser Ansatz ist ideal, um eventuell auftretende Leistungsprobleme zu bewältigen und ein positives Seherlebnis sicherzustellen. Erfahren Sie, wie Sie das Portalstartplaner-Tool verwenden.
	Verbessern der Auffindbarkeit	Stellen Sie als Nächstes sicher, dass die Personen in Ihrer Organization die SharePoint-Startseite über verschiedene Einstiegspunkte in der Microsoft 365-Benutzeroberfläche leicht finden können. Fügen Sie im Microsoft App-Startfeld (manchmal auch Waffel genannt) und auf der SharePoint-Startseite einen Link zur SharePoint-Startseite hinzu. Hier erfahren Sie mehr über das Hinzufügen einer benutzerdefinierten Kachel zum App-Startfeld und über den ausgewählten Link zur SharePoint-Startseite.
	Engage Ihre Zielgruppe an	Informieren Sie Ihre organization dann über die neue SharePoint-Startwebsiteressource und andere neue Elemente wie die globale Navigation. Ziehen Sie mehrere Kommunikationsoptionen in Betracht, wie z. B. einen SharePoint-Newsbeitrag, der auch per E-Mail und in Microsoft Teams geteilt werden kann. Erfahren Sie mehr über das Erstellen und Veröffentlichen von SharePoint-Neuigkeiten und deren Freigabe in einer E-Mail.
	Verwalten und Verwalten Ihrer SharePoint-Startseite	Wenn die Website fehlerfrei ist, gestartet und von der organization verwendet wird, überwachen Sie die Websitenutzung, und pflegen Sie die Website. Bei der Websitewartung sollte sichergestellt werden, dass der Inhalt der Website relevant ist, dass keine fehlerhaften Links vorhanden sind und dass die Website fehlerfrei und leistungsfähig bleibt. Erfahren Sie, wie Sie Nutzungsdaten und Analysen für Ihre Website anzeigen und Ihre Website im Laufe der Zeit pflegen können.
	(Optional) Integrieren Sie die SharePoint-Startseite mithilfe der SharePoint-App in Teams in Microsoft Teams	Erweitern Sie die Reichweite der SharePoint-Startseite, und helfen Sie Benutzern, dort abzuholen, wo sie bereits arbeiten, indem Sie den Zugriff auf und die gemeinsame Nutzung von Inhalten an einem zentralen Ort erleichtern. Nachdem Sie eine SharePoint-Startseite und die globale Navigation in der SharePoint-App-Leiste aktiviert und angepasst haben, können Sie die SharePoint-Startseite in Microsoft Teams integrieren.

Häufig gestellte Fragen zur SharePoint-Startseite

F: Werden SharePoint-Startseiten im Microsoft 365 Admin Center von SharePoint Admin Center festgelegt?
Verwenden Sie ab Juli 2026 das SharePoint Admin Center, um eine SharePoint-Startseite einzurichten, um die SharePoint-App in Teams einzurichten.

F: Was ist der Unterschied zwischen einer SharePoint-Startseite und der SharePoint-Startseite?
Der Inhalt auf der SharePoint-Startseite wird von Microsoft Graph gesteuert und verwaltet. Der Inhalt wird auf die letzten Aktivitäten des einzelnen Benutzers, die verfolgten Websites und Inhalte, die für später gespeichert werden, angepasst. Die SharePoint-Startseite ist ein Landing für Ihre gesamte Organization. Es zeigt universell relevante Inhalte an und leitet Benutzer zu anderen wichtigen Portalen wie Human Resources und Firmenverzeichnissen weiter.

F: Kann ich die SharePoint-Startseite in meine SharePoint-Startseite integrieren?
Die Integration zwischen der SharePoint-Startseite und der SharePoint-Startseite ist derzeit nicht verfügbar. Sie können jedoch der SharePoint-Startseite einen ausgewählten Link hinzufügen , um die Ermittlung der SharePoint-Startseite zu verbessern.

Achten Sie auf Updates in der öffentlichen Roadmap von Microsoft 365 .

Ressourcen

Planen Ihrer SharePoint-Hubwebsite

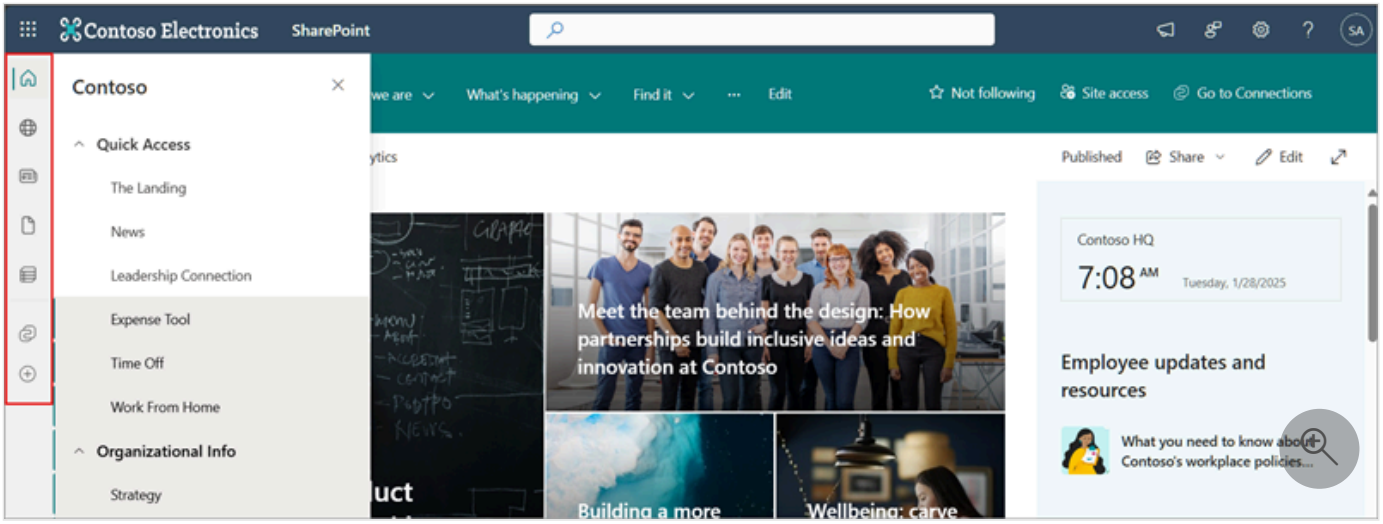
Erstellen und Starten eines stabilen SharePoint-Portals

Anwenden und Anpassen von SharePoint-Websitevorlagen

Last updated on 20.09.2026

Einführung in die SharePoint-App-Leiste

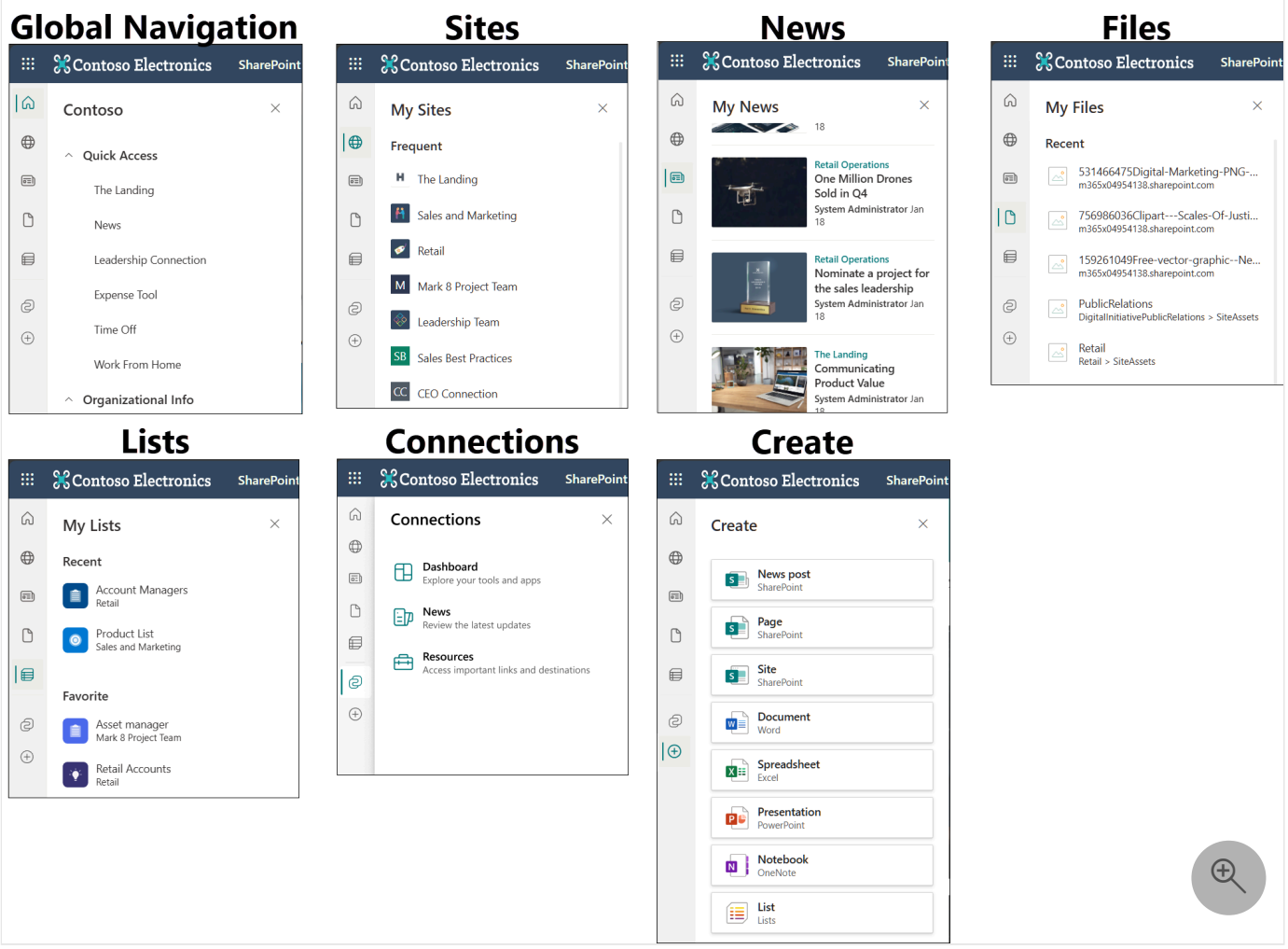
Helfen Sie Benutzern, wichtige Inhalte und Ressourcen zu finden, ganz gleich, wo sie sich in SharePoint befinden. Die SharePoint-App-Leiste verbessert die globale Orientierungs- und Erstellungserfahrung, während personalisierte Websites, Nachrichten, Dateien und Listen dynamisch angezeigt werden. Die App-Leiste befindet sich auf modernen SharePoint-Websites auf der linken Seite.



Die SharePoint-App-Leiste

Die SharePoint-App-Leiste bringt Intranetressourcen und personalisierte Inhalte wie Websites, News, Dateien und Listen zusammen. Aktivieren Sie die globale Navigation, um Benutzern die einfache Navigation zu wichtigen Intranetressourcen an einer beliebigen Stelle in SharePoint zu ermöglichen. Passen Sie globalen Navigationsdetails an, und der Rest des Inhalts wird personalisierte Inhalte für Websites, Neuigkeiten und Dateien dynamisch anzeigen und aktualisieren. Greifen Sie auf Ihre SharePoint-App in Teams zu. Erstellen Sie Websites, Dateien und Listen ganz einfach von überall in SharePoint.

> **Hinweis**
>
> - Das SharePoint-Symbol wird nur Kunden angezeigt, die die SharePoint-App in der Teams-Umgebung mit einem konfigurierten und veröffentlichten Dashboard aktiviert haben.



ⓘ Hinweis

- Die der globalen Navigation ist die einzige Registerkarte auf der App-Leiste, die angepasst werden kann.
- Wenn die globale Navigation deaktiviert oder nicht konfiguriert ist, verweist das Startsymbol auf die SharePoint-Startseite.
- Bestimmte Registerkarten der SharePoint-App-Leiste können nicht deaktiviert werden.
- Die SharePoint-App-Leiste kann auf bestimmten Websites nicht deaktiviert werden.
- Die SharePoint-App-Leiste ist auf klassischen SharePoint-Websites nicht verfügbar.
- Die SharePoint-App-Leiste kann sich auf aktuelle Seitenanpassungen auswirken, insbesondere auf Anpassungen, die auf der linken Seite angezeigt werden.
- Die SharePoint-App-Leiste wird in SharePoint für Gäste außerhalb Ihrer Organisation nicht angezeigt.
- In GCC High- und DoD-Umgebungen kann es zu einer Beeinträchtigung des Bereichs "Meine Websites" in der App-Leiste kommen.
- Für Mandanten in den GCC High- und DoD-Umgebungen können zusätzliche Einschränkungen gelten, wenn Sie "Meine Nachrichten" in der SharePoint-App-Leiste

verwenden.

- Die globale Navigation in der SharePoint-App-Leiste muss aktiviert sein, damit SharePoint-Ressourcen in der Microsoft Teams-App-Leiste für die SharePoint-App in Teams angezeigt werden.

Die SharePoint-App-Leiste stellt eine wesentliche Änderung an der Benutzeroberfläche und an der Intranet-Informationsarchitektur Ihrer Organisation dar. Um ein nahtloses Erlebnis zu gewährleisten, hat Microsoft spezifische Leitlinien zum Entwerfen der aktuellen Navigation erstellt, die das globale Navigationsfeature ergänzen. Es gibt auch Anleitungen für Endbenutzer, die beim Onboarding für den Rest Ihrer Organisation helfen.

Anpassen der globalen Navigation auf der App-Leiste

Die globale Navigation kann in der SharePoint-App-Leiste aktiviert und angepasst werden. Passen Sie das globale Navigationslogo, den Titel und die Quelle den Anforderungen Ihrer Benutzer und Organisation entsprechend an.

Wenn Sie die globale Navigation deaktiviert lassen, verweist das Startsymbol auf die SharePoint-Startseite.

Hinweis

- Websitebesitzerberechtigungen (oder höher) für die SharePoint-Startseite sind erforderlich, um die globale Navigation zu ermöglichen.
- Benutzer benötigen Lesezugriff (oder höher) auf die SharePoint-Startseite, um die globalen Navigationslinks anzuzeigen.
- Auf Menülinks in der globalen Navigation kann Zielgruppenadressierung angewendet werden.
- Wenn Sie nach dem Bearbeiten von Links zu Websites eine Fehlermeldung erhalten, versuchen Sie, den Link zu löschen und erneut hinzuzufügen.
- Die Implementierung der globalen Navigation kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen für Benutzer wirksam werden.

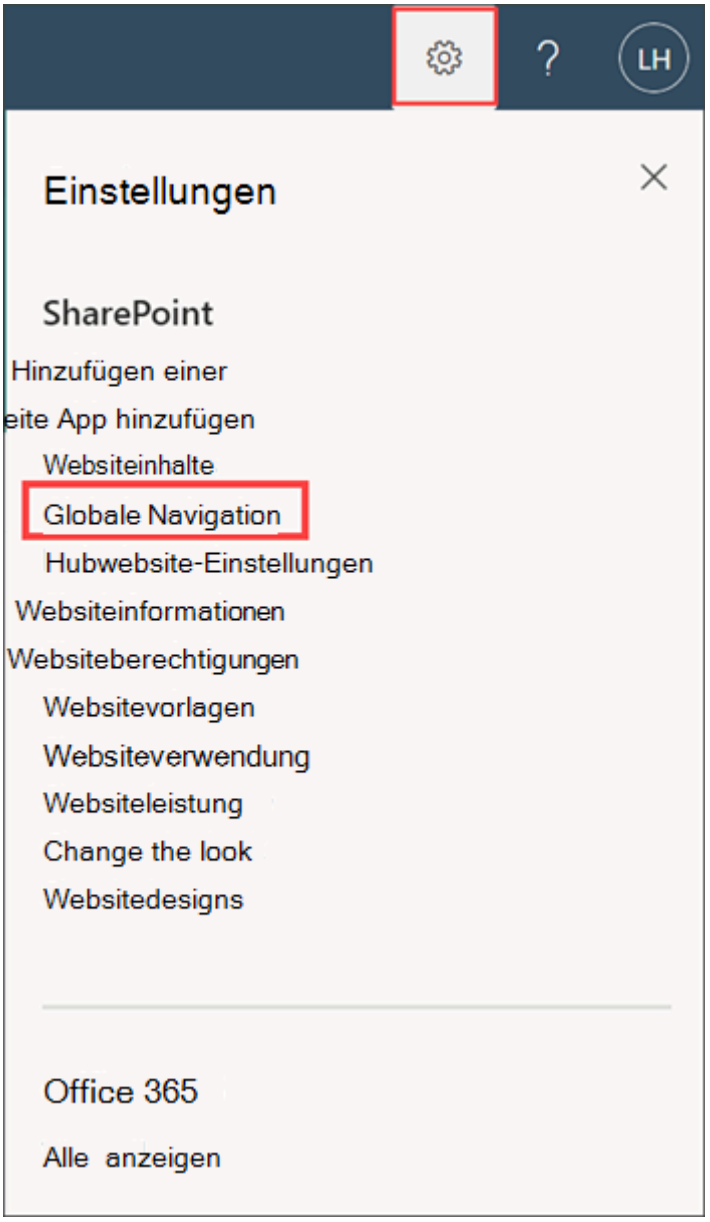
Erste Schritte zum Anpassen der Registerkarte "Globale Navigation"

1. Richten Sie eine SharePoint-Startseite ein, sofern Ihre Organisation noch nicht über eine verfügt.

2. Geben Sie die SharePoint-Startseite für alle Benutzer in Ihrer Organisation frei, um sicherzustellen, dass alle Benutzer auf die globalen Navigationslinks zugreifen können.

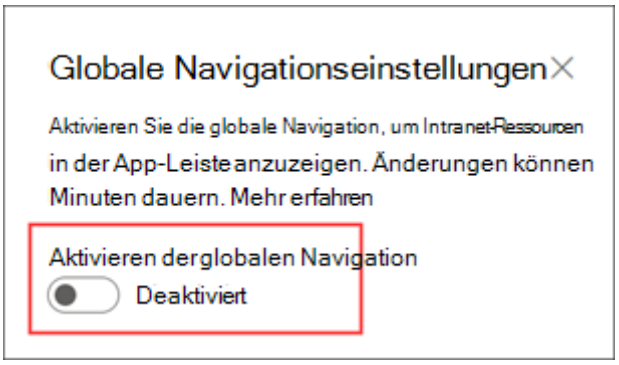
3. Navigieren Sie zur SharePoint-Startseite Ihrer Organisation.

4. Klicken Sie auf **Einstellungen** und dann auf **Einstellungen für die globale Navigation**.



> **Hinweis**
>
> Wenn **auf der** SharePoint-Startseite im Einstellungsbereich die globale **Navigation** nicht angezeigt wird, verfügen Sie möglicherweise nicht über Websitebesitzerberechtigungen (oder höher) für die SharePoint-Startwebsite.

5. Setzen Sie **Globale Navigation aktivieren** auf **Ein**.



6. Fügen Sie als Nächstes das **Logo** hinzu, das die globale Navigation für Ihre Organisation (Organisationslogo oder benutzerdefiniertes Logo) darstellen soll. Wenn Sie das standardmäßige Startsymbol behalten möchten, ist keine Aktion erforderlich.

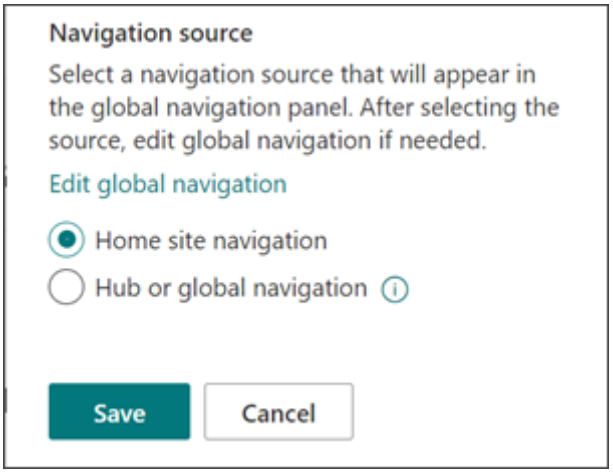
   Spezifikationen für globale Navigationslogos:

   - Die Logogröße sollte 20 x 20 Pixel betragen.
   - PNG-Datei
   - Transparenter Hintergrund empfohlen

7. Geben Sie dann einen **Titel** ein, der oben im globalen Navigationsbereich angezeigt werden soll.

8. Unter **Navigationsquelle** können Sie bei Bedarf Änderungen an der ausgewählten globalen Navigationsquelle vornehmen, indem Sie **die Option Globale Navigation bearbeiten** auswählen.

9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Es kann einige Minuten dauern, bis Aktualisierungen der globalen Navigation angezeigt werden.



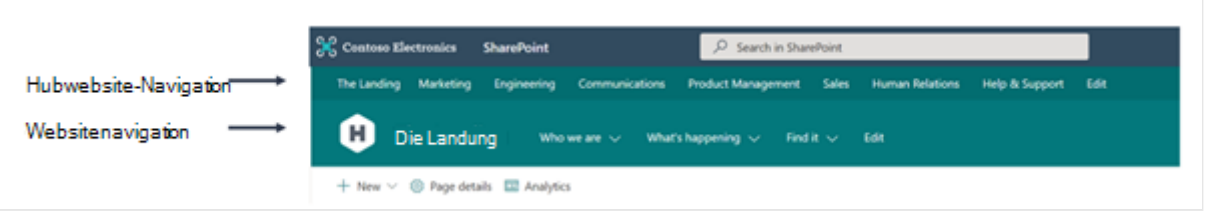
Hinweis

- Die globale Navigationsquelle kann jederzeit von Websitebesitzern oder Administratoren der SharePoint-Startseite bearbeitet werden.
- Die Links und Beschriftungen der Website und der globalen Navigation können jederzeit von Editoren der SharePoint-Startseite bearbeitet werden.
- Die Implementierung der globalen Navigation kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen wirksam werden.
- Wenn Sie nach dem Bearbeiten von Links zu Websites eine Fehlermeldung erhalten, versuchen Sie, den Link zu löschen und erneut hinzuzufügen.

Bestimmen der globalen Navigationsquelle in Abhängigkeit von der Konfiguration Ihrer SharePoint-Startseite

Wenn Sie Ihre SharePoint-Startseite noch nicht eingerichtet haben, führen Sie dies zuerst aus. Wenn Sie eine SharePoint-Startseite speziell zum Implementieren der globalen Navigation einrichten, lesen Sie diesen Leitfaden.

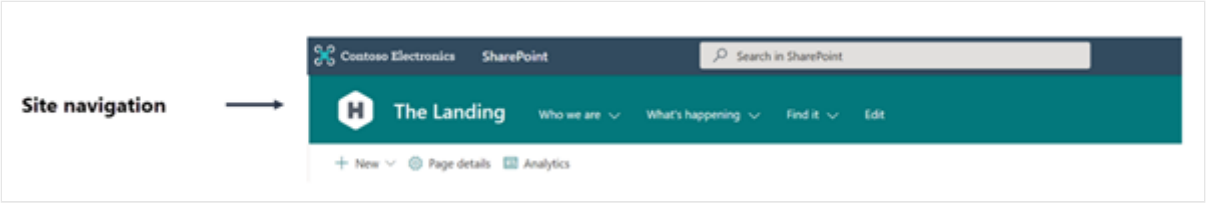
Für SharePoint-Startwebsites, bei denen es sich um einen Hub handelt, stehen Ihnen zwei Quellenoptionen zur Verfügung



- Wählen Sie die Websitenavigationsquelle aus, um die Navigation der SharePoint-Startseite anzuzeigen.
- Wählen Sie den Hub oder die globale Navigationsquelle aus, um die Hubnavigation der SharePoint-Startseite anzuzeigen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das erweiterte Kopfzeilenlayout auf die Website anwenden, wird die Websitenavigation nicht mehr angezeigt.

Für SharePoint-Startwebsites, bei denen es sich nicht um einen Hub handelt, stehen Ihnen zwei Quellenoptionen zur Verfügung



- Wählen Sie die Websitenavigationsquelle aus, um die Navigation der SharePoint-Startseite anzuzeigen.
- Erstellen Sie einen sekundären Satz von Navigationsknoten speziell für den globalen Navigationsbereich, indem Sie **Hub oder globale Navigation** auswählen. Wählen Sie dann **Globale Navigation bearbeiten** aus, um das neue globale Navigationsmenü zu erstellen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.

> **Hinweis**
>
> Für SharePoint-Startwebsites, die keine Hubwebsite sind und einen sekundären Satz von Navigationsknoten für den globalen Navigationsbereich erstellen möchten: Wenn Sie Ihre SharePoint-Startseite in Zukunft zu einem Hub machen möchten, erbt die neue Hubwebsitenavigation die aktuellen Navigationsknoten für die globale Navigation und kann jederzeit bearbeitet werden.

Alle verschiedenen Möglichkeiten zum Einrichten der globalen Navigation ansehen

Abhängig von den Inhalten, die Sie in der globalen Navigation verfügbar machen möchten, können Sie Ihre SharePoint-Startseitennavigation und die globale Navigation auf drei verschiedene Arten konfigurieren.

Anzeigen der Navigation der SharePoint-Startseite in globaler Navigation

Anzeigen der Hub- und Websitenavigation auf der SharePoint-Startseite und der Startseitennavigation im globalen Navigationsbereich.

1. Navigieren Sie zu den **Einstellungen** der SharePoint-Startseite und dann zur **globalen Navigation**.
2. **Aktivieren** Sie die globale Navigation, geben Sie einen **Titel** ein, und wählen Sie dann **Startseitennavigation** als Quelle aus.

3. Klicken Sie auf **Speichern**. Es kann einige Minuten dauern, bis Änderungen reflektiert werden.

Anzeigen der Hubnavigation der SharePoint-Startseite in globaler Navigation

Anzeigen der Hub- und Websitenavigation auf der SharePoint-Startseite und der Hubnavigation im globalen Navigationsbereich.

1. Navigieren Sie zu den **Einstellungen** der SharePoint-Startseite und dann zur **globalen Navigation**.
2. **Aktivieren** Sie die globale Navigation, geben Sie einen **Titel** ein, und wählen Sie dann **Hub- oder globale Navigation** als Quelle aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Es kann einige Minuten dauern, bis Änderungen reflektiert werden.

Ausblenden der Websitenavigation und deren Anzeige in der globalen Navigation

Zeigen Sie nur die Hubnavigation auf der SharePoint-Startseite und die Websitenavigation im globalen Navigationsbereich an.

1. Beginnen Sie damit, die Websitenavigation auszublenden, indem Sie zu **Einstellungen** wechseln, dann **das Aussehen ändern**, dann **Navigation** und die **Sichtbarkeit der Websitenavigationauf Aus** schalten.
2. Navigieren Sie dann zu den **Einstellungen** der SharePoint-Startseite und dann zur **globalen Navigation**.
3. **Aktivieren** Sie die globale Navigation, geben Sie einen **Titel** ein, und wählen Sie dann **Startseitennavigation** als Quelle aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Es kann einige Minuten dauern, bis Änderungen reflektiert werden.

Erstmaliges Einrichten einer SharePoint-Startseite

Eine SharePoint-Startseite ist eine SharePoint-Kommunikationswebsite, die Sie erstellen und als oberste Startseite für alle Benutzer in Ihrem Intranet festlegen. Die Startseite vereint Nachrichten,

Ereignisse, Unterhaltungen und andere Ressourcen, um ein ansprechendes Erlebnis zu bieten, das die Stimme, Prioritäten und Marke Ihrer Organization widerspiegelt.

Es wird empfohlen, eine SharePoint-Startseite für Ihre organization einzurichten, um die Kommunikations- und Zusammenarbeitsfeatures von SharePoint in vollem Umfang nutzen zu können, und dies ist erforderlich, um die globale Navigation in der SharePoint-App-Leiste zu aktivieren und anzupassen.

Einrichten einer SharePoint-Startseite nur für die globale Navigation

Wenn Sie eine SharePoint-Startseite hauptsächlich zum Einrichten der globalen Navigation erstellen, können Sie die empfohlenen Schritte zum Planen und Starten einer SharePoint-Startseite vereinfachen.

Erfahren Sie mehr über das Planen der Navigation in SharePoint, und wenden Sie Prinzipien der Informationsarchitektur auf den Navigationsentwurf Ihrer neuen SharePoint-Startseite an.

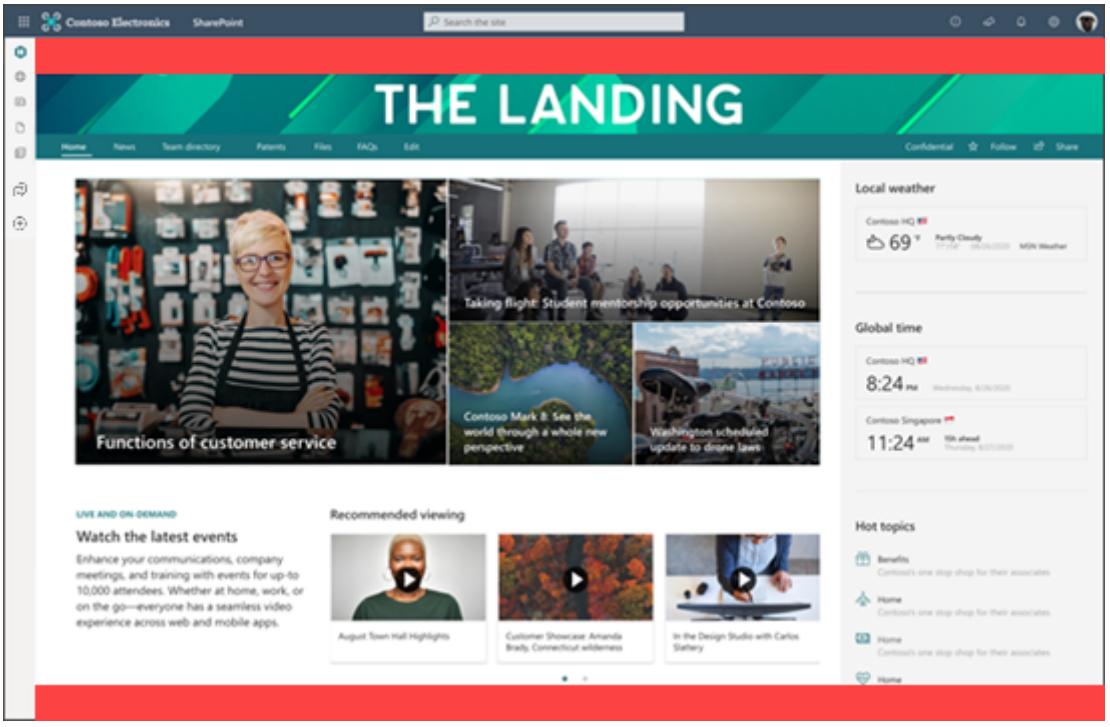
> **Hinweis**
>
> - Nur eine Kommunikationswebsite kann als SharePoint-Startseite festgelegt werden.
> - Wenn Sie eine SharePoint-Startseite zum ersten Mal einrichten, kann es mehrere Minuten dauern, bis die Änderungen wirksam werden.
> - SharePoint-Administratoranmeldeinformationen sind erforderlich, um eine Kommunikationswebsite in eine SharePoint-Startseite zu verwandeln.

1. Erstellen Sie als Erstes eine SharePoint-Kommunikationssite.
2. Passen Sie die Navigation der Kommunikationswebsite an, sodass sie der Ansicht entspricht, die im globalen Navigationsbereich angezeigt werden soll. Sie können jederzeit Änderungen an der Navigationsquelle sowie an einzelnen Labels und Links vornehmen.
3. Legen Sie diese Kommunikationswebsite als SharePoint-Startseite im SharePoint Admin Center fest.
4. Geben Sie die SharePoint-Startseite für Benutzer frei , damit sie auf die globalen Navigationslinks zugreifen können.
5. Wählen Sie auf der SharePoint-Startseite **Einstellungen** und dann **Globale Navigation** aus, um sie zu **aktivieren** und anzupassen.
6. Wählen Sie für die globale Navigationsquelle " **Startwebsitenavigation** " aus, um die SharePoint-Startseitennavigation anzuzeigen, die Sie im globalen Navigationsbereich erstellt

haben, und wählen Sie dann "**Speichern**" aus.

Verstehen, wie sich die App-Leiste auf Seitenanpassungen auswirken kann

Die SharePoint-App-Leiste kann sich auf aktuelle Seitenanpassungen auswirken, insbesondere auf Anpassungen, die links auf Ihrer Seite positioniert sind. Für Organisationen, die Seitenplatzhalter verwenden, deckt die SharePoint-App-Leiste Teile des Seitenplatzhalters in der Kopf- und Fußzeile ab. Im folgenden Bild ist der Platzhalterbereich in rot dargestellt:



Modernisieren klassischer SharePoint-Sites zum Anzeigen der SharePoint-App-Leiste

Die SharePoint-App-Leiste wird nur auf modernen SharePoint-Websites und -Seiten angezeigt.

Es wird dringend empfohlen, klassische Websites zu modernisieren, sodass nicht nur die SharePoint-App-Leiste angezeigt wird, sondern auch die Benutzererfahrung verbessert wird. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie klassische SharePoint-Websites und -Seiten mithilfe der Open-Source-Lösung SharePoint PnP Page Transformation modernisieren.

Endbenutzer über dieses Feature aufklären

Helfen Sie Endbenutzern, die Funktionsweise der neuen SharePoint-App-Leiste zu verstehen.

Ressourcen

- Weitere Informationen zu SharePoint-Websites
- Weitere Informationen zum Planen und Erstellen von Hubwebsites
- Weitere Informationen zur Navigation und Informationsarchitektur in SharePoint
- Erfahren Sie mehr zu Freigabe und Berechtigungen in SharePoint.

Zuletzt aktualisiert um 06.10.2026

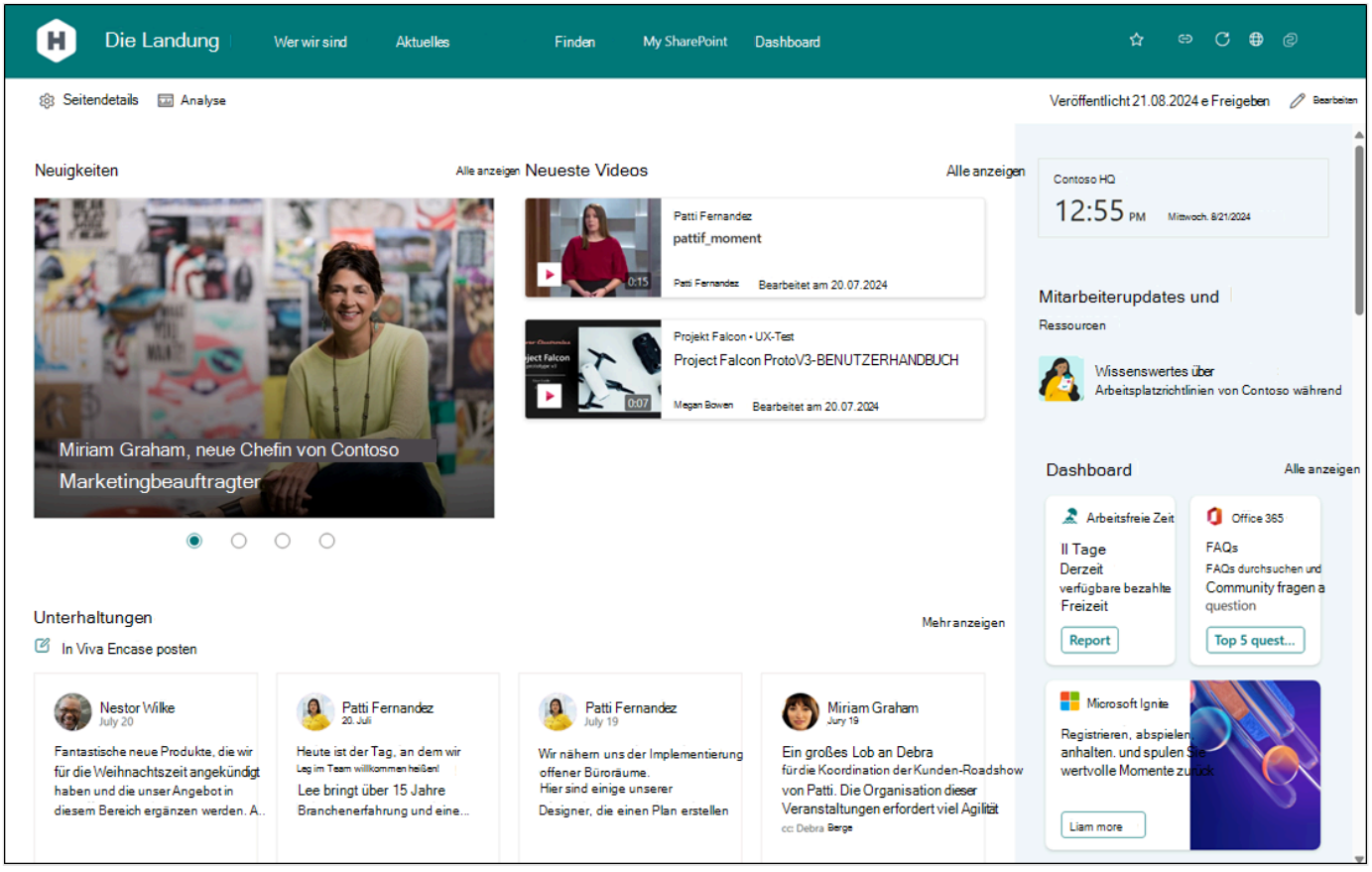
Verwenden von Webparts zum Anzeigen von Inhalten auf Ihrer SharePoint-Website

Verwenden Sie die Webparts News, Viva Engage, Dateien und Medien, hervorgehobene Inhalte und Videos, um Inhalte, Videos und Dateien aus Quellen in SharePoint, Viva Engage und Clipchamp (in SharePoint gespeicherte Videos) anzuzeigen, um Benutzer mit Newsbeiträgen, Unterhaltungen und Videofeeds auf dem Laufenden zu halten und sich zu engagieren.

Die Erfahrung für jeden Benutzer sieht anders aus, da die in den Webparts angezeigten Inhalte basierend auf den SharePoint-Websites und Viva Engage-Communitys, denen sie folgen, für den Betrachter personalisiert sind. Die in diesem Artikel beschriebenen Tools stellen eine gute Möglichkeit dar, Inhalte auf Ihrer SharePoint-Website anzuzeigen, um Benutzern einen stetigen Informationsfluss bereitzustellen.

Hinweis

> - Sie benötigen Websitemitgliedsberechtigungen (oder höher), um Webparts zu einer SharePoint-Website hinzuzufügen und zu bearbeiten.

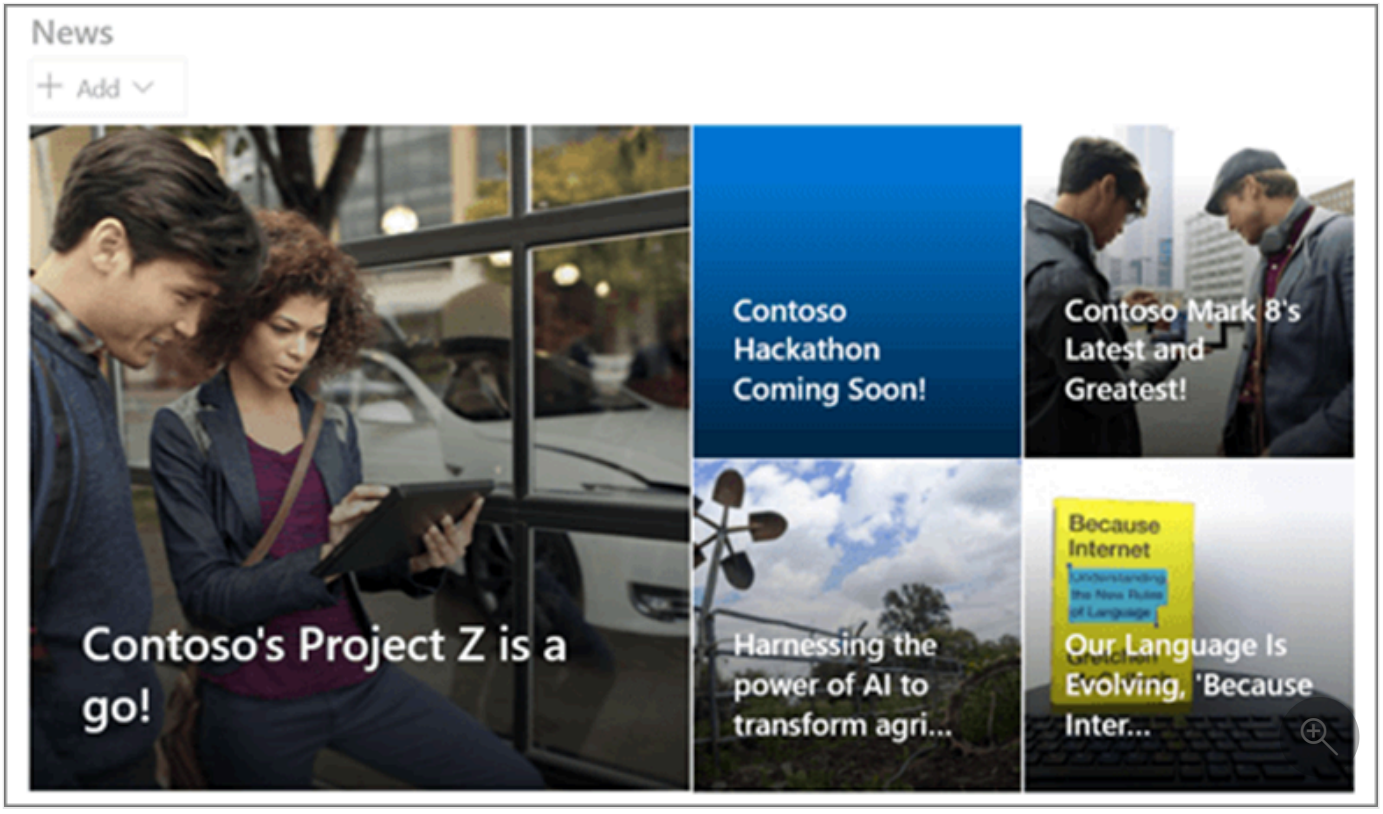


Anzeigen von News-Beiträgen mit dem News-Webpart

Halten Sie die Benutzer auf dem Laufenden, und binden Sie Ihr Publikum mit wichtigen oder interessanten Geschichten ein, indem Sie das News-Webpart auf Ihrer Seite oder Website verwenden, um eine Sammlung von News-Beiträgen aus verschiedenen SharePoint-Quellen anzuzeigen.

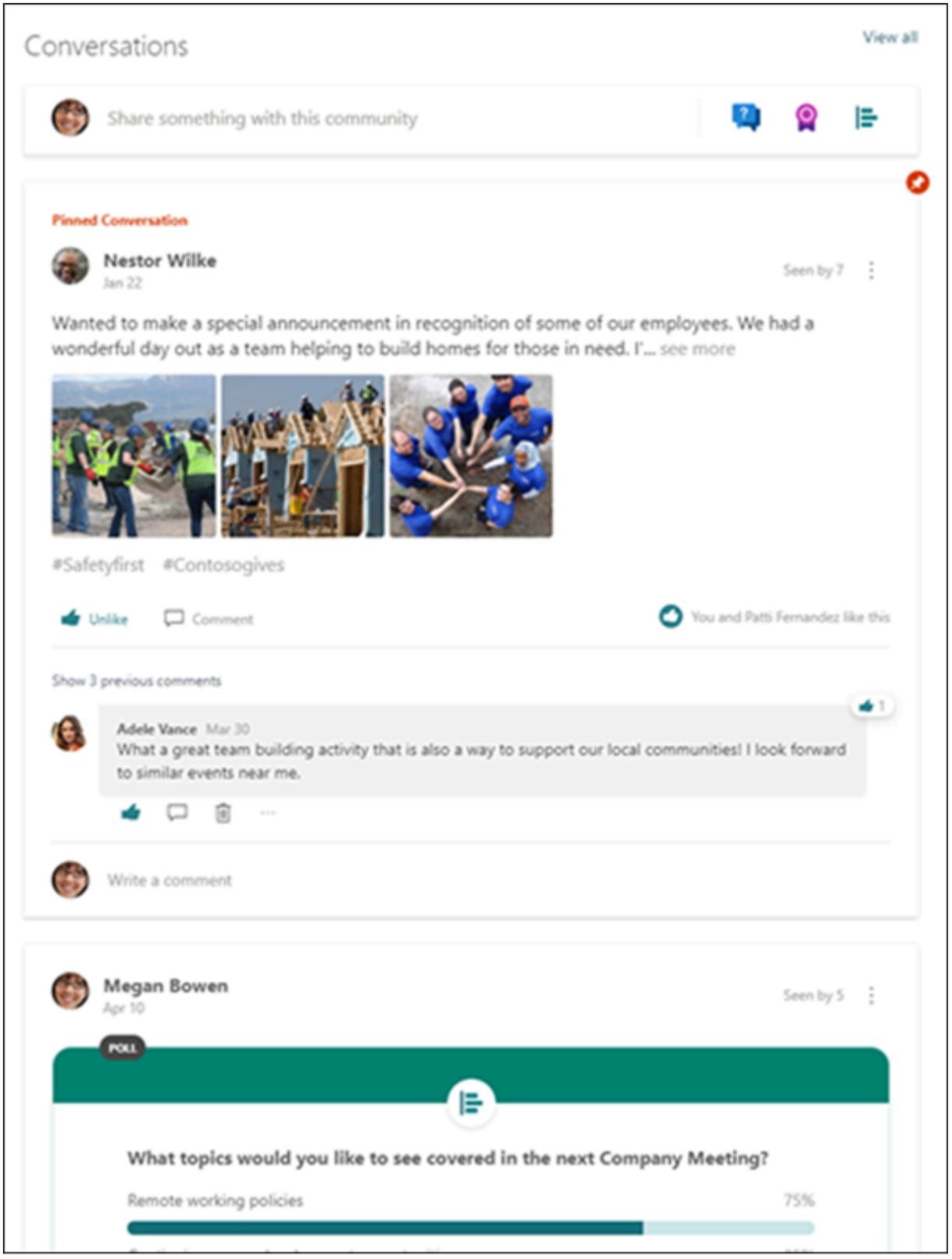
Erstellen Sie auffällige Beiträge wie Ankündigungen, Unternehmensnachrichten, Personennachrichten, Status Updates und mehr, die Grafiken und umfangreiche Formatierungen enthalten können. Bewerben Sie News-Beiträge, damit sie an prominenter Stelle erscheinen, damit sie von Ihrer Organization gesehen werden können. Sie können das Webpart auch anpassen, um das Layout, die Reihenfolge ihrer Darstellung oder Beiträge für bestimmte Zielgruppen zu ändern.

> **Hinweis**
>
> Verstärkte Nachrichten werden im News-Webpart für bis zu vier Tage angezeigt.



Zeigen Sie Viva Engage-Unterhaltungen und Highlights mit den Viva Engage-Webparts

Verwenden Sie die Viva Engage-Webparts, -Unterhaltungen oder -Highlights, um Benutzern zu helfen, an Unterhaltungen mit der Geschäftsleitung Ihrer Organization, der IT, der Personalabteilung oder anderen internen Abteilungen teilzunehmen, ohne Ihre SharePoint-Seite zu verlassen, oder bieten Sie einen schnellen Überblick über aktive Unterhaltungen und ein gezieltes Portal für bestimmte Gruppen oder Unterhaltungen in Viva Engage Hier können Benutzer einen Beitrag starten, um eine Frage zu stellen, andere zu befragen oder Lob zu senden.



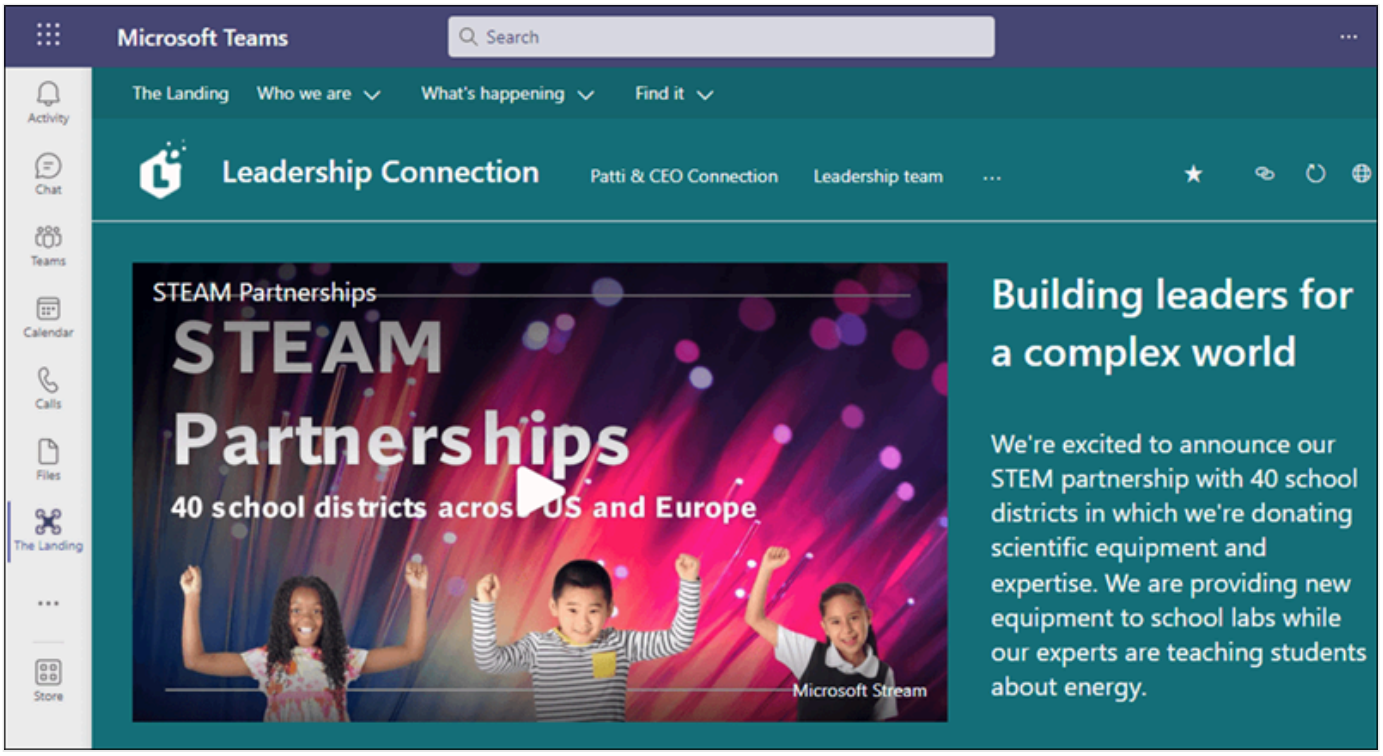
Feature-Videos, die auf einer SharePoint-Website und in Clipchamp gehostet werden

Zeigen eines einzelnen Videos auf einer SharePoint-Seite mit dem Datei- und Medien-Webpart oder Video-Webpart

Wenn Sie ein einzelnes Video auf einer SharePoint-Seite anzeigen und das eingebettete Video inline wiedergeben möchten, können Sie das Datei- und Medien-Webpart verwenden.

Nachdem Sie das Datei- und Medien-Webpart Ihrer Seite hinzugefügt haben, können Sie eine Videodatei von Ihrer Website, einer anderen Website oder von einem Link auswählen. Besucher Ihrer Seite können das Video direkt auf der Seite abspielen.

Das Datei- und Medien-Webpart kann auch verwendet werden, um Ihrer Seite eine Datei hinzuzufügen, z. B. eine Excel-Tabelle, eine PowerPoint-Präsentation, ein Word-Dokument, eine PDF-Datei usw.

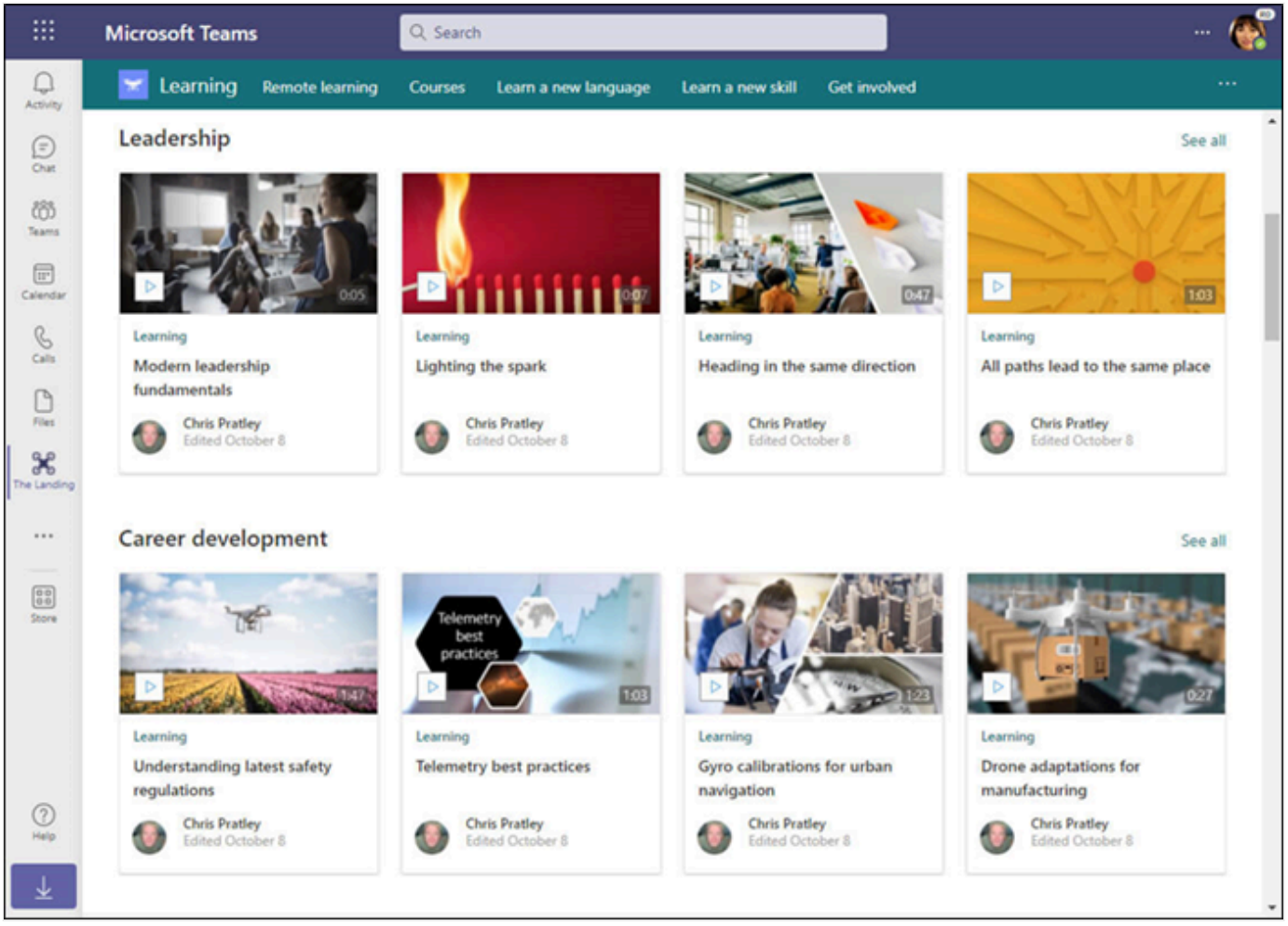


Weitere Informationen finden Sie im Artikel zur Verwendung von Videos auf SharePoint-Seiten.

Zeigen Sie eine Liste von Videos auf einer SharePoint-Seite mit dem Webpart "Hervorgehobener Inhalt"

Wenn Sie eine Liste von Videos auf einer Seite anzeigen möchten, können Sie das Webpart "Hervorgehobener Inhalt" verwenden. Sie können konfigurieren, wie die Liste gefiltert, sortiert

und angezeigt werden soll. Besucher Ihrer Seite können ein Video in der Liste auswählen, um es anzusehen. Mithilfe des Webparts können Sie Videos filtern, Quellen auswählen und sortieren, um ein individuelles Erlebnis zu erstellen, das Videos für Ihre Zuschauer hervorhebt.



Darüber hinaus können Sie überprüfen , wie Sie Videos in Microsoft 365 mit Seiten, Websites und Portalen präsentieren können.

Videozentrierte Seiteninhalte mit Video Pages erstellen

Erstellen Sie mit Videoseitenvorlagen videozentrierte Seiteninhalte. Diese Vorlagen sind sowohl in SharePoint als auch in Stream verfügbar, sodass Sie Videos in beiden Anwendungen ganz einfach mit angepassten und markenbezogenen Seiten präsentieren können.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel zum Erstellen von Videoseiten in SharePoint .

Weitere Ressourcen

Planen, Erstellen und Starten einer SharePoint-Startseite für Ihre organization

Überprüfen der Verwendung von Webparts auf SharePoint-Seiten

Zuletzt aktualisiert um 09.10.2026

Leistung in der modernen SharePoint-Oberfläche

Artikel • 08.03.2023

Die moderne Benutzeroberfläche in Microsoft SharePoint ist so konzipiert, dass sie überzeugend, flexibel und – was wichtig ist – leistungsintensiver ist. Sowohl die SharePoint-Leistung als Ganzes als auch die Leistung einzelner SharePoint-Komponenten, z. B. Suche, Listen und Dokumentbibliotheken, werden von vielen Faktoren beeinflusst, die alle zu der entscheidenden Leistungsmetrik beitragen: die vom Benutzer wahrgenommene Latenz oder die Geschwindigkeit, mit der Seiten im Clientbrowser gerendert werden. Die moderne SharePoint-Oberfläche umfasst Verbesserungen an Leistungskennzahlen, mit denen die Latenz minimiert und die Reaktionszeiten der SharePoint-Seite verbessert werden.

- Clientseitige Verarbeitung und Datenanforderungen
- Microsoft 365 Content Delivery Network (CDN)

Leistungsstärkere Computer und Fortschritte bei Netzwerkarchitekturen und Webbrowsern haben es möglich gemacht, die SharePoint-Benutzererfahrung insgesamt zu verbessern, indem ein Großteil der Zwischenspeicherung und Verarbeitung von Daten vom Server- auf den Clientcomputer verschoben wurden. In diesem Artikel lernen Sie, wie die moderne Microsoft Office SharePoint Online-Oberfläche die clientseitige Verarbeitung und das Microsoft 365 CDN zur Verbesserung der Leistung nutzt.

Clientseitige Verarbeitung und Datenanforderungen

In der klassischen SharePoint-Architektur führt die SharePoint-Serverfarm Datenanforderungen und andere Verarbeitungsvorgänge aus und gibt Ergebnisse und gerenderte Seiten an den Client zurück. Dieses Modell wurde vorgesehen, um die Last auf dem Clientcomputer und -browser zu reduzieren und auch um den Netzwerkdatenverkehr zwischen dem Client und der Serverfarm zu verringern. Diese Faktoren waren in älteren Umgebungen kritische Leistungsengpässe.

Die moderne SharePoint-Oberfläche ist so konzipiert, dass Sie die Rechenleistung von Benutzercomputern und moderne Webbrowserfunktionen nutzt, um zuzulassen, dass der Clientcomputer direkt bestimmte Datenanforderungen und prozessorintensive Vorgänge wie Seitenrendering ausführt.

Das clientseitige Verarbeitungsmodell der modernen SharePoint-Oberfläche kann eine wesentliche Verbesserung der vom Benutzer wahrgenommenen Latenz gegenüber der klassischen SharePoint-Oberfläche bewirken. Beachten Sie, dass es, verglichen mit der klassischen SharePoint-Architektur, möglicherweise eine größere Abhängigkeit von der clientseitigen Ausführungsumgebung gibt. Wie bei jeder Änderung an der Netzwerkarchitektur sollten Sie ein eingeschränktes Pilotprojekt durchführen, um mögliche Engpässe zu identifizieren und aufzulösen, bevor Sie die moderne SharePoint-Oberfläche in Ihrer Produktionsumgebung einführen.

Microsoft 365 Content Delivery Network (CDN)

Die SharePoint-Latenz wird teilweise durch die physische Entfernung zwischen Ihren Benutzern und dem Standort Ihrer SharePoint-Umgebung (Mandant) beeinflusst. Diese Überlegung ist besonders wichtig für global präsente Unternehmen, bei denen eine Website möglicherweise auf einem Kontinent gehostet wird, während Benutzer auf der anderen Seite der Welt auf deren Inhalte zugreifen.

Sie können statische Objekte im integrierten Microsoft 365 CDN hosten, um eine bessere Leistung für Ihre Microsoft Office SharePoint Online-Websites zu ermöglichen. Das Microsoft 365 CDN verbessert die Leistung, indem statische Objekte näher an den Browsern zwischengespeichert werden, die diese anfordern, wodurch Downloads beschleunigt werden und die Latenz reduziert wird. Das Microsoft 365 CDN verwendet auch das HTTP/2-Protokoll für eine bessere Komprimierung und schnellere Downloads.

Das Microsoft 365 CDN besteht aus mehreren CDNs, über die Sie statische Objekte an mehreren Speicherorten hosten können, oder aus *Ursprüngen*, die aus globalen Hochgeschwindigkeitsnetzwerken bedient werden. In Abhängigkeit von der Art der Inhalte, die Sie im Microsoft 365 CDN hosten möchten, können Sie **öffentliche** Ursprünge, **private** Ursprünge oder beides hinzufügen.

Auf Inhalte in **öffentlichen** Ursprünge im Microsoft 365 CDN kann anonym zugegriffen werden und von jeder Person, die URLs zu gehosteten Objekten aufweist. Da der Zugriff auf Inhalte in öffentlichen Ursprüngen anonym ist, sollten Sie diese nur zum Zwischenspeichern von nicht vertraulichen generischen Inhalten verwenden, z. B. JavaScript-Dateien, Skripts, Symbole oder Bilder. Das Microsoft 365 CDN wird standardmäßig zum Herunterladen allgemeiner Ressourcenobjekte verwendet, z. B. die Microsoft 365-Clientanwendungen von einem öffentlichen Ursprung.

Private Ursprünge innerhalb des Microsoft 365 CDN bieten privaten Zugriff auf Benutzerinhalte wie SharePoint-Dokumentbibliotheken, Websites und Medien wie Videos. Der Zugriff auf Inhalte in private Ursprüngen wird mit dynamisch generierten

Token geschützt, auf diese Inhalte kann daher nur von Benutzern mit Berechtigungen für die ursprüngliche Dokumentbibliothek oder den ursprünglichen Speicherort zugegriffen werden. Private Ursprünge im Microsoft 365 CDN können nur für SharePoint-Inhalte verwendet werden, und Sie können nur über Umleitung aus Ihrer SharePoint-Umgebung auf Ressourcen zugreifen.

Der Microsoft 365 CDN-Dienst ist teil Ihres SharePoint-Abonnements.

Informationen zur Verwendung des Microsoft 365 CDN finden Sie unter Verwenden des Microsoft 365 Content Delivery Network (CDN) mit SharePoint.

Weitere Informationen zum Microsoft 365 CDN finden Sie unter Microsoft 365 CDN.

Verwandte Themen

Leistungsleitfaden für SharePoint-Portale

Optimieren der Leistung von SharePoint

Netzwerke für die Inhaltsübermittlung

Verwenden des Microsoft 365 Content Delivery Network (CDN) mit SharePoint

Erstellen und Starten eines stabilen SharePoint-Portals

Ein **Portal** ist eine Microsoft SharePoint-Website in Ihrem Intranet mit vielen Website-Viewern, die den Inhalt nutzen. In großen Organisationen können Sie mehrere haben, z. B. ein Unternehmensportal und ein Personalportal.

In der Regel erstellen und bearbeiten nur relativ wenige Personen die Portalwebsite und deren Inhalte. Die meisten Besucher des Portals können den Inhalt nur lesen und nutzen. Es wird nicht empfohlen, SharePoint-Portale zum Hosten eines Rathauses oder einer Liveveranstaltung zu verwenden.

> **Tipp**
>
> Möchten Sie eine Live-Veranstaltung oder ein Rathaus veranstalten? Folgende Optionen werden empfohlen:
>
> - Informationen zu Microsoft Teams-Liveereignissen
> - Erfahren Sie mehr über das Hosten von Ereignissen mit Viva Engage
> - Direkte Verknüpfung mit dem Liveereignis, das Sie streamen (**nicht** über Ihr Portal)

Welchen Websitetyp sollte ich als Portal verwenden?

SharePoint Online verfügt über mehrere Arten von Websites und Seitentypen. **Für Portale wird dringend empfohlen, eine Kommunikationswebsite mit einer Websiteseite für die Startseite zu verwenden**. Dies ist die Standardkonfiguration, wenn Sie eine Kommunikationswebsite erstellen. Mit Websiteseiten können Sie sofort einsatzbereite Webparts, benutzerdefinierte Webparts und Erweiterungen verwenden.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Kommunikationswebsites in SharePoint.

> **Wichtig**
>
> **Moderne Teamwebsites** sind für die Verwendung auf Websites für die Zusammenarbeit konzipiert, z. B. Projekten/Interessengruppen/Fokusbereichen oder wenn Sie mit anderen

Teammitgliedern zusammenarbeiten möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Teamwebsites in SharePoint.

Der **App-Seitentyp** wurde für die Verwendung für bestimmte Geschäftsanwendungen in SharePoint Online entwickelt. Es wurde nicht für die Verwendung als SharePoint-Teamwebsite oder SharePoint-Portal entwickelt. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Anwendungsseiten in SharePoint.

Richtlinien

Dieser Leitfaden führt Sie durch die bewährten Methoden und Empfehlungen vor dem Start Ihres Portals und beschreibt, wie Sie für einen fehlerfreien Betrieb sorgen.

Tabelle erweitern

Symbol	Vorgehensweise	Anweisung
	Planen des Rollouts Ihres Portals	Führen Sie das Rollout gestaffelt durch.
	Leitlinien für die Portal Gestaltung	Beachten Sie beim Entwurf von Websites die Gestaltungsleitlinien.
	Ausführen des Tools "Seitendiagnose für SharePoint"	Überprüfen Sie Ihre Seiten, und folgen Sie den Anweisungen.
	Optimieren Sie Ihre Leistung.	Folgen Sie den nachstehenden Anweisungen, und führen Sie das Tool "Seitendiagnose für SharePoint" aus.
	Verwenden von CDN für eine bessere Leistung	Implementieren Sie öffentliche und private Netzwerke für die Inhaltsübermittlung (Content Delivery Networks, CDN).
	Batch-REST-API-Aufrufe an SharePoint	Kombinieren Sie Vorgänge in weniger Anforderungen.
	Verbessern der Leistung für langsame Webparts	Folgen Sie den Anweisungen, um häufige Probleme zu beheben.
	Überprüfen der Seitenbreite	Folgen Sie den Anweisungen, um die Seitenstärke der Websiteseiten zu verringern.
	Beschränken der Anzahl von Anforderungen auf eine Seite	Schränken Sie die Anzahl von Webparts und Aufrufen in SharePoint ein.
	Begrenzen der Anzahl von Suchanforderungen auf einer Seite	Befolgen Sie die Anleitung, um die Anzahl der Suchanforderungen auf einer Seite zu begrenzen.

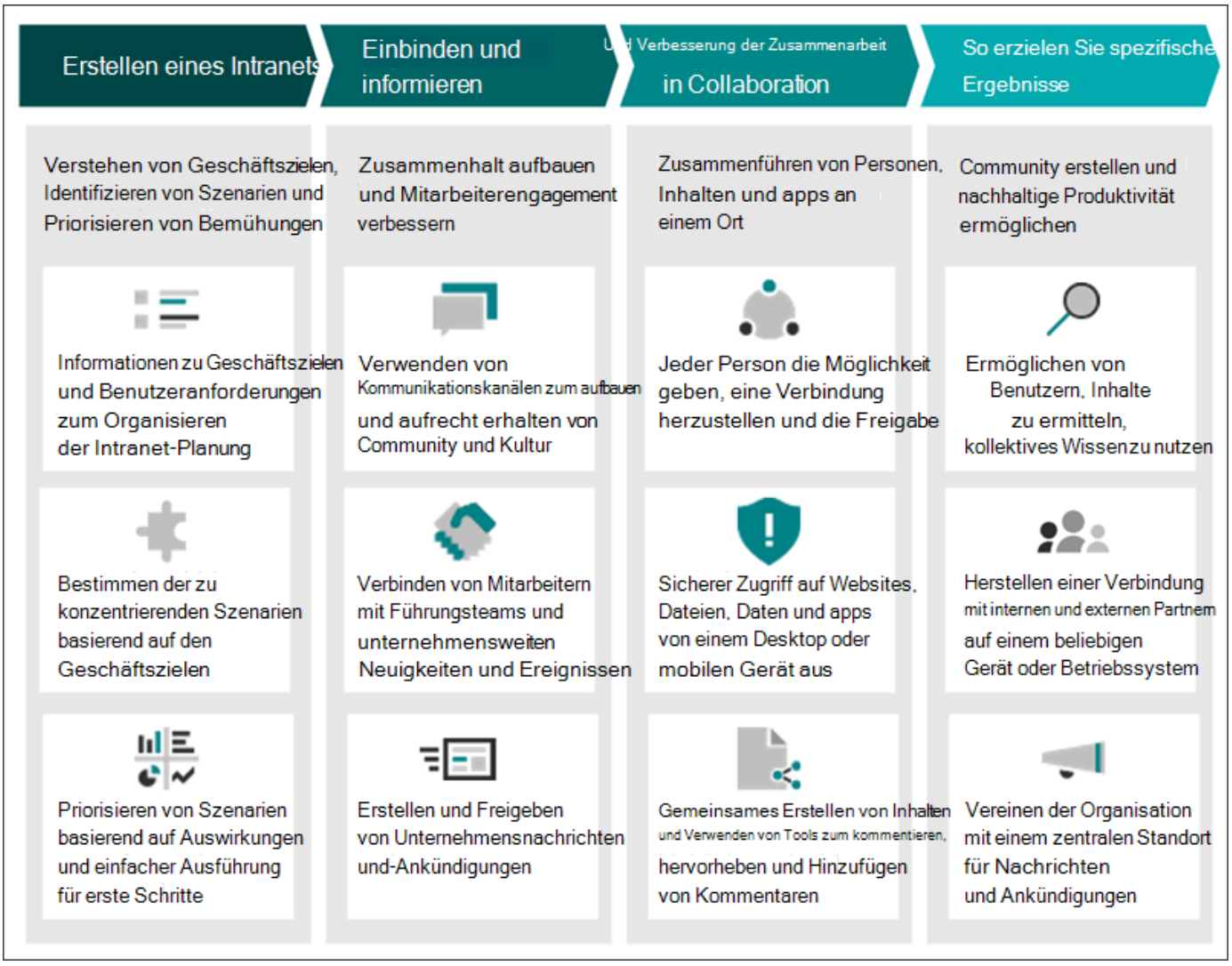
Symbol	Vorgehensweise	Anweisung
	Optimieren Ihrer Bilder	Befolgen Sie die Grundlagen der Bildoptimierung für das Web.
	Beschränken und verwenden Sie Iframes sorgfältig	Verwenden Sie nicht mehr als zwei Iframes auf einer Seite.
	Erweiterungen optimieren	Folgen Sie den Anweisungen zum Optimieren und Einschränken Ihrer benutzerdefinierten Erweiterungen.
	Beschränkungen für moderne Portale	Folgen Sie den Beschränkungen für moderne Portale, um die Leistung weiter zu optimieren.
	Netzwerkoptimierung	Konfigurieren Sie URLs und IP-Endpunkte.

Last updated on 25.06.2026

Das intelligente Intranet (Übersicht)

Sorgen Sie für informierte und motivierte Mitarbeiter, indem Sie einen gemeinsam nutzbaren Ort zum sicheren Anzeigen und Zusammenarbeiten an Inhalten sowie für die Vernetzung und den Austausch mit Kollegen bereitstellen. Fördern Sie Kultur und Gemeinschaft in Ihrer Organisation, indem Sie die Menschen durch Veranstaltungen, Networkingmöglichkeiten und strategische Kommunikationskanäle zusammenbringen. Personalisieren, veröffentlichen und verwalten Sie Nachrichten sowie freigegebene Inhalte, um die organisatorische Effizienz auf jedem Gerät auf sichere Weise zu steigern.

In dieser Lösung



Erstellen eines intelligenten Intranets

Hier lernen Sie die Schritte zum Erstellens eines Intranets für Ihre Organisation näher kennen. Machen Sie sich mit allgemeinen Intranet-Planungs- und Erstellungsaufgaben, Entwurfsphasen

sowie dem Intranet-Lebenszyklus vertraut. Erfahren Sie Näheres zur Abgleichung von Zielen in vorrangigen Szenarien, mit deren Implementierung Sie schnell beginnen können. Lernen Sie anschließend, wie Sie Benutzer einbinden und Ihr Intranet im Laufe der Zeit an die Veränderungen in Ihrer Organisation anpassen können.

Erleichtern Sie Einbindung und Information in Ihrer Organisation

Verwenden Sie SharePoint und andere Microsoft 365-Produkte zum Erstellen von Kommunikationskanälen für bestimmte Zielgruppen. Erfahren Sie Näheres über das Erstellen und Teilen von organisationsinternen Mitteilungen und den Einsatz des News-Webpart auf wichtigen Zielseiten und Portalen.

Integrieren Sie Viva Engage und die Viva Engage Webparts, um Unterhaltungen und Highlights in Websites einzubetten. Nutzen Sie die Leistungsfähigkeit von Video, um vorab aufgezeichnete Nachrichten zu teilen und organisatorische Ereignisse zur späteren Ansicht aufzuzeichnen. Verwenden Sie Inhaltsdienste wie Zielgruppenadressierung, um sicherzustellen, dass den Hauptzielgruppen bestimmte Inhalte bereitgestellt werden.

Zusammenarbeit und das Teilen fördern

Schaffen und verbessern Sie Möglichkeiten für die Zusammenarbeit in Ihrer Organisation. Sorgen Sie mit Microsoft Lists und Dokumentbibliotheken dafür, dass Inhalte, auf die von jedem Gerät zugegriffen werden kann, sicher gespeichert und dynamisch angezeigt werden können. Dann können Benutzer Coautor-Inhalte in Echtzeit ansehen, teilen und mitverfassen.

Erstellen Sie mit SharePoint-Teamwebsites sichere Orte für die Zusammenarbeit, an denen Teams Inhalte teilen sowie aktuelle Informationen erhalten können. Sie könnten Microsoft Teams zur Teamwebsite hinzufügen, um Chats und virtuelle Besprechungen in Echtzeit zu ermöglichen.

Erzielen spezifischer Ergebnisse

Verwenden Sie SharePoint, um bestimmte Unternehmensergebnisse zu erzielen (z. B. Führungsteams und einzelnen Mitwirkende näher zusammenbringen), indem Sie eine Leadership-Website erstellen, die zum Teilen von Neuigkeiten und zum Starten von Unterhaltungen anregt. Nutzen Sie SharePoint, um Personen mit ähnlichen Interessen zusammenzubringen und zu informieren, indem Sie für eine Hub-Website News einrichten. Zeigen Sie benutzerdefinierte Lösungen im SharePoint-Look Book an, um Ihr nächstes Websitedesign zu inspirieren, oder

navigieren Sie einfach zu den benutzerdefinierten PnP-Websitevorlagen , und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus den verfügbaren Vorlagen aus.

Einrichten eines intelligenten Intranets – Übersicht

Nutzen Sie das Potenzial eines intelligenten Intranets, um im gesamten Unternehmen für effektive Kommunikation zu sorgen, Mitarbeiter zu involvieren und relevante Informationen und Wissen teilen und nutzen zu können. Erfahren Sie Näheres über die Phasen der Planung und Implementierung eines Intranets und die ersten Schritte damit, sowie Tipps für die Gestaltung Ihrer eigenen Website und das Verwenden mehrsprachiger Funktionen. Verwenden Sie dann die Intranet-Roadmap für die Vorbereitung von Geschäftsinhabern, Projektbeteiligten, Websitebesitzern und Inhaltserstellern.

1 – Erkunden, was möglich ist

Beginnen Sie, indem Sie sich von den Möglichkeiten inspirieren lassen, die Sie mit SharePoint erreichen können, indem Sie sich ansprechende Geschäftsszenarien, das SharePoint-Look Book und geführte exemplarische Vorgehensweisen ansehen.

- Identifizieren Sie Ihre wichtigsten Sponsoren und Projektbeteiligten
- Prioritäten organisieren
- Ziele mit SharePoint-Funktionen abgleichen
- Dokumentieren und teilen Sie die Vision mit anderen

Erfahren Sie, wie Sie sich Ihr intelligentes Intranet vorstellen sollten.

2 – Verstehen und abgleichen

Beginnen Sie mit der Planung Ihres intelligenten Intranets. Informieren Sie sich über Intranet-Governance, bevor Sie mit dessen Aufbau beginnen, und erstellen Sie einen Plan für die Verwaltung der Intranet-Governance. Erkunden Sie verschiedene Möglichkeiten, um Zuschauer in die Kommunikation am Arbeitsplatz einzubinden, indem Sie Viva Engage, Teams, Liveereignisse und Websitevorlagen verwenden.

- Arbeiten Sie mit Geschäftsinhabern und der IT-Abteilung zur Priorisierung von Projekten zusammen
- Vorhandene Inhalte vor der Migration überwachen
- Erstellen Sie einen Governanceplan
- Planene Sie Intranet-Hubs und Branding

Machen Sie sich mit dem Intranetlebenszyklus und den Websitebausteinen vertraut.

3 – Pläne umsetzen und mit dem Bau beginnen

Beginnen Sie mit dem Erstellen der Startseite, der Hubs, Sites und Seiten, die das Gerüst Ihres Intranets bilden werden. Erwägen Sie die Verwendung von Microsoft Purview-Informationsbarrieren, um sicherzustellen, dass vertrauliche Inhalte den richtigen Benutzern angezeigt werden, oder verwenden Sie die Benutzergruppenadressierung, um bestimmte Inhalte auf bestimmte Benutzergruppen auszurichten.

- Holen Sie sich Feedback von Beteiligten und Benutzern auf dem Weg dorthin
- Testen Sie die Website-Architektur mit echten Benutzern
- Verwenden Sie ansprechende Kommunikations-Apps wie Viva Engage und Stream
- Planen Sie die Kommunikation für den Start

Erfahren Sie mehr über die Intranet-Wegfindung und wie Sie bei Bedarf Multi-Geo-Funktionen implementieren.

4 – Einbinden und verwalten

Messen Sie die Effektivität des Intranets mithilfe von Analysen zur Nutzung von Microsoft 365 und von SharePoint-Hubs und -Seiten. Stellen Sie sicher, dass Websitebesitzer und -Autoren über eine angemessene Schulung für die Erstellung, den Aufbau und die Pflege von Websites verfügen.

- Sicherstellen, dass Website-Besitzer Zugang zu SharePoint-Schulungsmaterialien haben
- Planen Sie die Überprüfung von Site- und Hub-Metriken

- Erwägen Sie die Verwendung von dem Microsoft Learning Bildungsweg, um Schulungsinhalte auf SharePoint-Seiten anzuzeigen

Tabelle erweitern

Entwurfsprozess	Weitere Informationen
Planen von Websites – Helfen Sie Websitebesitzern zu verstehen, wie sie effektive Websites erstellen können, mit denen die gesteckten Ziele erreicht werden.	Planen Ihrer SharePoint-Kommunikationswebsite Lassen Sie sich vom SharePoint Look Book inspirieren Exemplarische Vorgehensweisen: Erstellen von Websites für Ihre Organisation
Erstellen von Websites – Erfahren Sie, wie Sie Websites erstellen und anpassen können, die den Anforderungen Ihrer Organisation entsprechen.	Erstellen und Verwenden von modernen Seiten auf einer SharePoint-Website Anpassen Ihrer SharePoint-Website Anpassen der Navigation auf Ihrer SharePoint-Website Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten
Verwalten von Websites – Informieren Sie Websitebesitzer darüber, wie Websiteinhalte verwaltet werden, und verwenden Sie Websiteanalysen, um die Einbindung von Benutzern zu verbessern.	Verwaltung und Lebenszyklus einer modernen SharePoint-Seite Verwalten der Einstellungen Ihrer SharePoint-Website Anzeigen von Nutzungsdaten für Ihre SharePoint-Website

Erfahren Sie mehr über die Gründung einer Community für Site-Eigentümer oder einer Intranet-Champions-Community, um sicherzustellen, dass Site-Eigentümer über neue Funktionen und Anleitungen auf dem Laufenden bleiben. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie die Einführung von SharePoint verbessern können.

Schlüsselfunktionen für das SharePoint-Intranet nach Enterprise-Produktlizenz

Tabelle erweitern

Funktion oder Feature	Beschreibung	Lizenzierung
Office-Apps	Office-Client-Apps: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher und Access auf bis zu fünf PCs/Macs, Tablets oder Mobilgeräten pro Person.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Soziale Medien und Intranet	Verwenden Sie SharePoint und Viva Engage, um sich über Ihre organization mit einem intelligenten, mobilen Intranet und sozialen Unternehmensnetzwerken zu verbinden und zu interagieren.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Dateien und Inhalte	OneDrive ermöglicht es, an einer Datei zu arbeiten und sie direkt auf OneDrive oder SharePoint zu speichern. Sämtliche Änderungen werden auf synchronisierten Geräten übernommen. Mit Stream können Sie auf einfache Weise ansprechende Videoinhalte erstellen. Sie können auf Dateien auf PCs, Macs und Mobilgeräten zugreifen und diese synchronisieren. Geben Sie Dateien für externe Kontakte frei, indem Sie ihnen Zugriff darauf gewähren oder Gast-Links bereitstellen.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Arbeitsmanagement	Sorgen Sie für effizientes Arbeitsmanagement über Einzelpersonen, Teams und Organisationen hinweg. Planen und Automatisieren Sie Geschäftsabläufe.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3

Erfahren Sie mehr über die Microsoft-Lizenzierung

Weitere Informationen zu Microsoft 365 für Unternehmen

Microsoft 365-Lizenzoptionen für Kleinunternehmen

Weitere Ressourcen für Ihr intelligentes Intranet

So sollten Sie sich Ihr modernes Intranet vorstellen

Planen eines intelligenten SharePoint-Intranets

Einführung in die SharePoint-Informationsarchitektur

Planung der Intranet-Governance

Branding Ihrer SharePoint-Website

Ressourcen zur Förderung der SharePoint-Nutzung

Last updated on 25.06.2026

Neuerungen für SharePoint-Startseiten

Dieser Artikel hebt die ab Mai 2026 eingeführten Updates für die SharePoint-Startseite hervor und beschreibt die spezifischen Änderungen aufgrund der Umbenennung von Viva Connections in die SharePoint-App.

> **Hinweis**
>
> Die SharePoint-Startwebsitetechnologie unterstützt die Connections-Erfahrung in Teams vollständig, die jetzt als **SharePoint-App in Teams** bezeichnet wird. Die Einführung all dieser Updates ist für Anfang Mai 2026 geplant, die Verfügbarkeit ist für Ende Juni 2026 geplant. Sie können den Fortschritt in der zugehörigen öffentlichen Microsoft 365-Roadmap nachverfolgen: ID 557983.

Eine SharePoint-Startseite bietet eine angepasste Landing-Oberfläche, die die Marke, die Stimme und die Prioritäten der Organisation widerspiegelt. Eine SharePoint-Startseite dient auch als Gateway zu anderen Portalen im Intranet Ihrer Organisation. Es ist einfach eine spezielle Kommunikationsstelle in Ihrer Organisation. Sie können entweder eine neue Startseite erstellen oder eine vorhandene Kommunikationswebsite als Startseite festlegen. Ein Administrator kann diese Aktion im SharePoint Admin Center ausführen.

Viva Connections ist eine anpassbare App zur Mitarbeiterbindung in Teams. So kann Ihr SharePoint-Intranet innerhalb von Teams Desktop und Mobile bereitgestellt werden. Mit der Umbenennung der Viva Connections-App in die SharePoint-App in Teams wird diese Funktionalität zu einem herausragenden Feature einer SharePoint-Startwebsite.

Mit diesem Update können Sie:

- Erstellen oder Festlegen einer Startseite im SharePoint Admin Center.
- Konfigurieren Sie Ihre Startseite mit Webparts, und stellen Sie sie in Ihrer Organisation bereit, genau wie bei jedem Portalstart.
- Richten Sie auf der Startseite unter **Einstellungen** die SharePoint-App für Teams ein.

Updates der SharePoint-Startseite – May-June 2026

Was sich nicht ändert

- Vorhandene Startseiten, Websiteinhalte, Branding und allgemeines Erscheinungsbild bleiben unverändert.
- Vorhandene Viva Connections-Konfigurationen, einschließlich benutzerdefinierter App-Namen und Logos, funktionieren weiterhin wie konfiguriert.
- Vorhandene Viva Connections-Bereitstellungen bleiben als markenbezogene Mitarbeiterumgebung in SharePoint verfügbar.
- Organisationen, die mehrere Home-Sites benötigen, benötigen dennoch die entsprechende Lizenzierung.

Neuerungen

- SharePoint-Administratoren können jetzt Startwebsites direkt im SharePoint Admin Center erstellen und festlegen.
- Für zusammengestellte Links und Mitarbeiterressourcen ist ein neues Ressourcen-Webpart verfügbar.
- Ein neues Ankündigungs-Webpart ist verfügbar. Wir haben auch die zusätzliche Viva-Lizenzanforderung für die Verwendung des Ankündigungsfeatures entfernt.
- Für das News-Webpart sind neue Filmstreifen-Layoutoptionen verfügbar.
- Eine vereinfachte Benutzeroberfläche zum Konfigurieren der SharePoint-App in Teams ist jetzt direkt auf der Startseite verfügbar.

Was ändert sich in der Benutzererfahrung?

- Das Branding von Teams Desktop und Mobile ändert sich von den standardmäßigen Viva Connections zu SharePoint für nicht angepasste Erfahrungen.
- Die standardmäßige App-Erfahrung ist am SharePoint-Branding ausgerichtet und entfernt Viva-spezifische Standardinhalte, einschließlich der UX "Gehe zu Verbindungen" in der Standard-App-Erfahrung. Benutzer können zur Standardumgebung zurückkehren, indem sie in der linken Navigation von Teams auf das App-Logo doppelklicken und im Bereich auf den App-Namen klicken.
- Die globale Navigationsoberfläche innerhalb der SharePoint-App im Teams-Desktop zeigt entweder SharePoint oder den benutzerdefinierten App-Namen Ihrer Organisation an.
- Die "Alle anzeigen"-Oberfläche des Dashboard-Webparts unterstützt jetzt die Personalisierung und Anpassung durch Endbenutzer.

Erstellen und Festlegen von Startwebsites direkt im SharePoint Admin Center

Sie können jetzt eine Kommunikationswebsite direkt im SharePoint Admin Center Ihrer Organisation als SharePoint-Startseite erstellen und einrichten. Zuvor mussten Sie im Microsoft 365 Admin Center zur Viva Connections-Verwaltungskonsole wechseln. Verwenden Sie die folgenden schrittweisen Anweisungen, um beim Einrichten Ihrer SharePoint-Startseite zu helfen. Ihnen muss die Rolle des SharePoint-Administrators zugewiesen sein, um diese Schritte ausführen zu können.

Sobald dies eingerichtet ist, können Sie Ihre Websiteinhalte wie jede andere SharePoint-Website konfigurieren und verwalten, indem Sie Ihr bevorzugtes Design, Layouts, Seiten, Navigation und mehr auswählen.

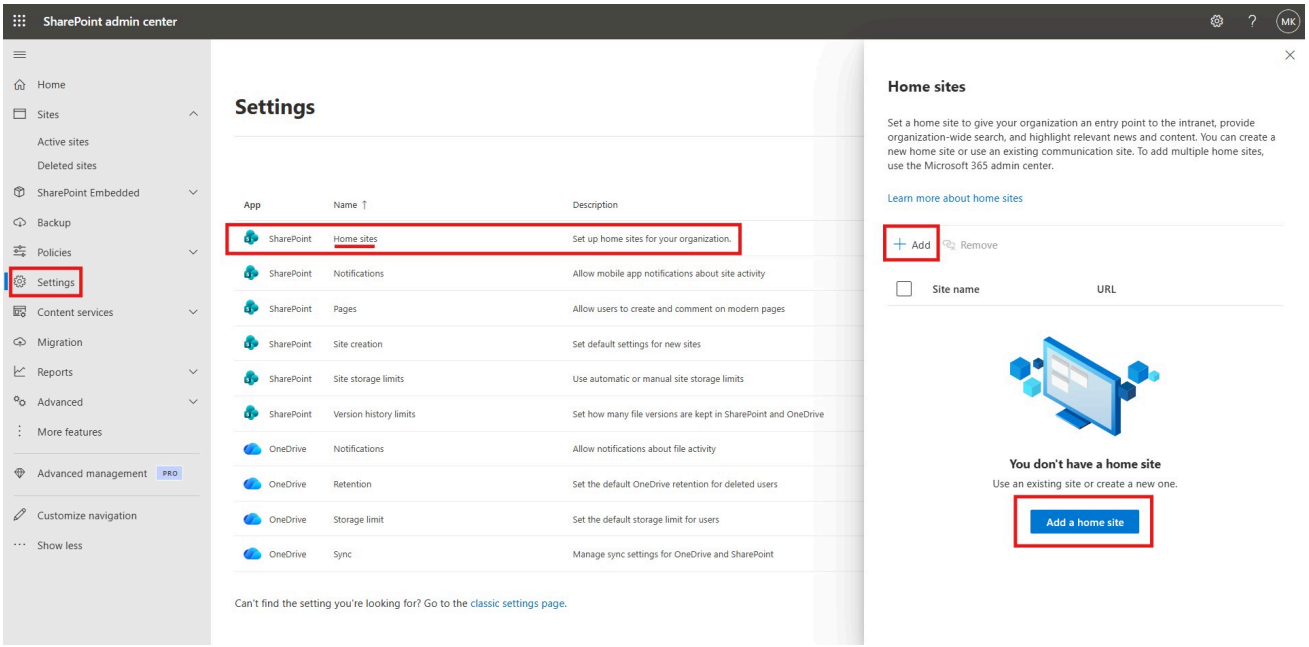
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine SharePoint-Startseite zu erstellen:

1. Wechseln Sie zu Ihrem SharePoint Admin Center, und melden Sie sich an. (Die URL ähnelt `https://tenantname-admin.sharepoint.com/`.)

2. Wählen Sie im Navigationsbereich **Einstellungen** aus.

3. Wählen Sie unter **SharePoint-Apps"Startseiten** " aus, um einen Konfigurationsbereich mit dem Namen **"Startseiten"** zu öffnen.

4. Wählen Sie entweder **+ Startseite hinzufügen** oder **hinzufügen**.



5. Wählen Sie den Typ der Homepage aus, die Sie hinzufügen möchten. Fahren Sie mit *Schritt 6* fort, um eine neue Website zu erstellen. Wenn Sie eine vorhandene Kommunikationswebsite verwenden möchten, fahren Sie mit *Schritt 7* fort.

6. So erstellen Sie eine neue Website, die Sie als Startseite verwenden können:

a. Wählen Sie **Neue Website erstellen** und dann **Weiter** aus.

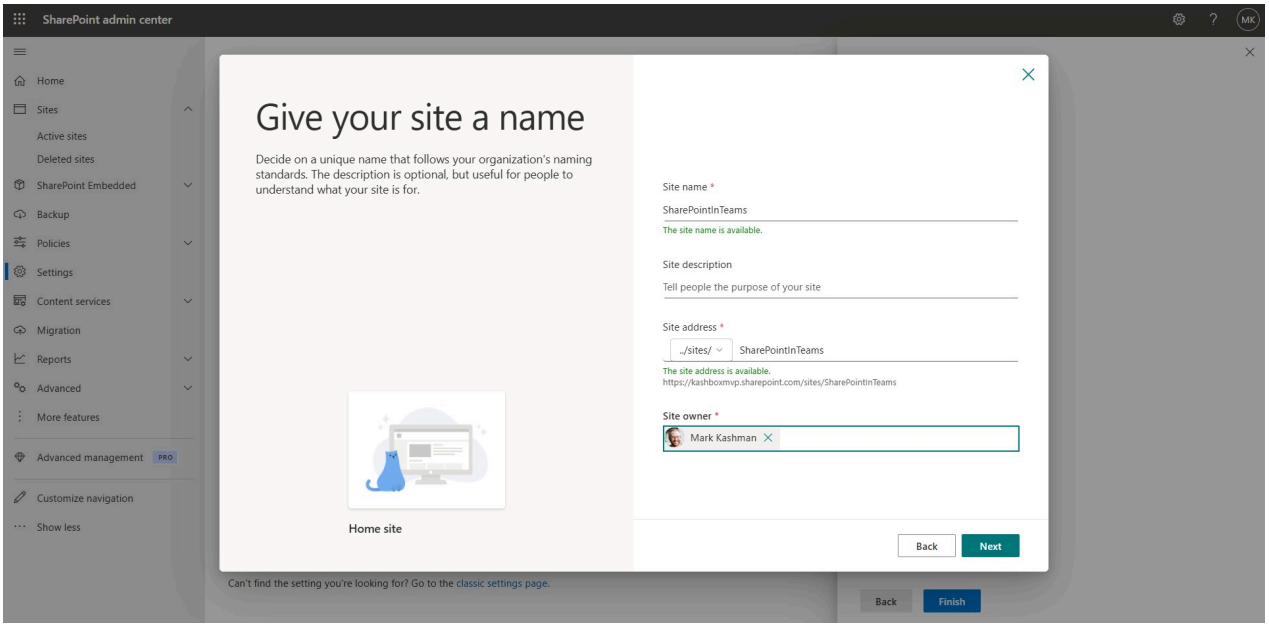
b. Wählen Sie auf der Seite **"Startseiten-Vorlage" die** Option **"Vorlage verwenden"** aus.

c. Geben Sie im Textfeld unter **Websitename** einen eindeutigen Namen für Ihre Website ein.

d. Überprüfen Sie den Namen und die URL Ihrer Website, fügen Sie einen Websitebesitzer hinzu, und wählen Sie dann **"Weiter"** aus.

e. Legen Sie Ihre Sprache und Zeitzone fest, und wählen Sie dann **Website erstellen** aus.

Die Website wird als Startseite mit Websitename und URL erstellt.



7. So verwenden Sie eine vorhandene Kommunikationswebsite:

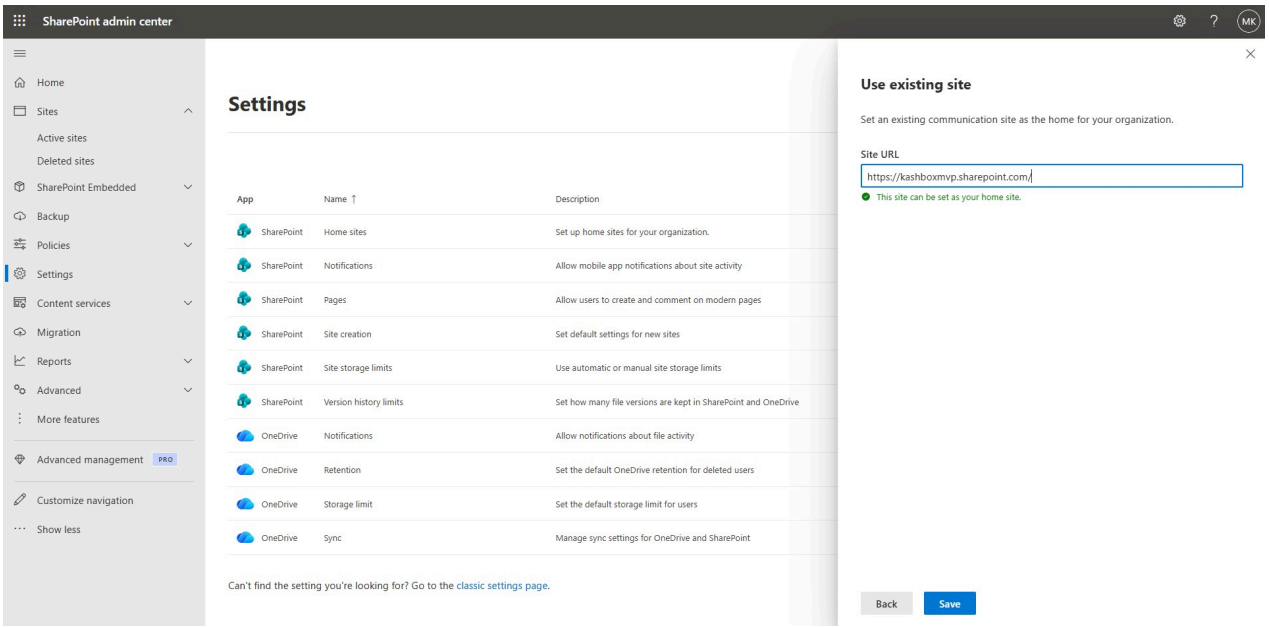
a. Wählen Sie **"Vorhandene Kommunikationswebsite verwenden"** und dann **"Weiter"** aus.

b. Geben Sie die Website-URL der vorhandenen Kommunikationswebsite an, die Sie als Startseite festlegen möchten.

c. Überprüfen Sie, ob diese Website als Startseite festgelegt werden kann. Grüner Text zeigt an, dass die Website die Kriterien erfüllt.

d. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die angegebene Website wird mit ihrem Websitenamen und ihrer URL als Startseite zugewiesen.



Hinweis

Um mehrere Startwebsites hinzuzufügen, müssen Sie weiterhin zu Viva Connections im Microsoft 365 Admin Center wechseln.

Last updated on 29.09.2026

So sollten Sie Ihr intelligentes Intranet betrachten

Derzeit laufen zahlreiche Diskussionen über die besten Methoden zur Modernisierung des Intranets – ein Intranet auf neue Weise, auf „moderne“ Weise, auf intelligente Weise planen und so weiter. Wenige Diskussionen gibt es hingegen darüber, was „modern“ als Konzept bedeutet, was modernes Denken mit Technologie zu tun hat und wie moderne Ansätze auf das Intranet Ihrer Organisation angewendet werden können.

In diesem Leitfaden erfahren Sie, wie Sie SharePoint verwenden können, um die Anforderungen Ihrer Organisation zu erfüllen, indem Sie moderne Konzepte bei der Planung Ihres Intranets, Ihrer Portale und Websites berücksichtigen.

Was bedeutet „intelligent“?

In der modernen Welt sollte das Intranet den Mittelpunkt des Arbeitsplatzes bilden. Ein intelligentes SharePoint-Intranet ist ansprechend, informativ, personalisiert und in die anderen Portale und Websites in Ihrem Intranet sowie in andere Microsoft 365-Apps wie Microsoft Teams und Viva Engage integriert. Moderne Intranets können je nach den sich ständig verändernden Anforderungen eines Unternehmens viele Formen und Größen annehmen.

Merkmale eines intelligenten Intranets:

- **Schnelle Bereitstellung**: Dank einsatzbereiter Seiten und Webparts können anpassungsfähige Designs erstellt werden, die alleinige Abhängigkeit von der Bereitstellung durch die IT-Abteilung fällt weg.
- **Mit Blick auf die Benutzererfahrung entwickelt**: In der modernen Benutzeroberfläche wurden Gestaltungsgrundsätze für Barrierefreiheit umgesetzt, damit die Benutzer auf jedem Gerät sicher auf das Intranet zuzugreifen können.
- **Personalisierte Benutzeroberfläche**: Features wie "Zielgruppenadressierung", "Nachrichten", die Webparts "Hervorgehobener Inhalt" und "Mein Feed" machen das dynamische Anzeigen personalisierter Inhalte zu einem Kinderspiel.
- **Software as a Service**: Updates werden automatisch bereitgestellt um sicherzustellen, dass Sie mit der neuesten Technologie arbeiten.

Warum in den modernen Ansatz investieren?

In den modernen Ansatz investieren sieht je nach Zustand des aktuellen Intranets anders aus, doch unabhängig vom Weg werden dafür strategische Planung sowie ein eigenes Team erforderlich sein, um die nötigen Änderungen umzusetzen. Durch die Modernisierung Ihres Intranets werden Sie Ihre Organisation in die Lage versetzen, schneller und effizienter zu arbeiten als je zuvor.

Warum sich die Modernisierung Ihres Intranets lohnt:

- **Passen Sie sich an das Tempo Ihrer Geschäfte an**: Dynamisches Anzeigen von Inhalten mithilfe flexibler Designs, die beim Ausbau Ihrer Geschäfte skaliert werden können.
- **Erreichen Sie Ihre Mitarbeiter dort, wo sie sind**: Richten Sie relevante Inhalte für bestimmte Benutzer und jedes Gerät aus.
- **Senken Sie die Kosten für technische Ressourcen**: Sicherheit, Berechtigungen, Freigabe und andere Governance-Elemente können zentral für alle Microsoft 365-Apps verwaltet werden.
- **Höhere Wahrscheinlichkeit des Intranet-Erfolgs**: Es ist wahrscheinlicher, dass Benutzer das Intranet verwenden, wenn die Inhalte relevant sind, die Navigation einfach ist und eine mobile Nutzung möglich ist.

Was intelligente Intranets auszeichnet

Sicher und barrierefrei

Tabelle erweitern

Herkömmlich	Neu	Erste Schritte
Ausschließliche Bereitstellung durch IT-Abteilung	Stützt sich auf einen kooperativen Ansatz mit mehreren Beteiligten in den Abteilungen der Organisation	Statt Intranet-Aufgaben nur einigen IT-Mitarbeitern zuzuweisen, wird ein Team zusammengestellt, das den Anforderungen Ihrer Benutzer und des Unternehmens entspricht, um Intranetlösungen zu erstellen. Weitere Informationen zu modernen Intranetteams
Manuelle Steuerung durch IT-Mitarbeiter	Verwendet Governance-Modelle, die den Benutzern Compliance-konforme Flexibilität bieten und auf den Zielen der Organisation	Statt die Berechtigung zum Erstellen einer Website von der IT-Abteilung anzufordern, können Websitebesitzer ihre eigenen Websites erstellen und dafür die

Herkömmlich	Neu	Erste Schritte
	basieren – Freigabe, Bereitstellung, Risikominderung	vordefinierten Designs von SharePoint sowie benutzerdefinierte Designs verwenden. Weitere Informationen zum Verwalten der Websiteerstellung
Auf Ressourcen kann nur im Büro oder auf einem Computer zugegriffen werden.	Arbeiten Sie praktisch überall, jederzeit und auf jedem Gerät.	Statt den Zugriff auf Inhalte zu beschränken, werden die Sicherheits- und Compliance-Funktionen von SharePoint verwendet, um sicherzustellen, dass die Betrachter auf jedem Gerät auf die richtigen Informationen zugreifen können. SharePoint funktioniert standardmäßig auf mobilen Geräten.

Informativ und einbindend

Tabelle erweitern

Herkömmlich	Neu	Erste Schritte
Kommunikation hauptsächlich per E-Mail	Kommunizieren Sie hauptsächlich über SharePoint-Nachrichten, Communityportale und Viva Engage	Anstatt ein Projektupdate in einem Newsletter zu teilen, kündigen Sie Ihr Update auf der Website Ihres Projekts und im Viva Engage-Feed an, um eine ansprechende Unterhaltung zu beginnen. Weitere Informationen zur Verwendung des Viva Engage-Webparts
In einem Newsfeed oder Newsletter des Unternehmens werden veraltete Informationen veröffentlicht	Mit SharePoint-News-Beiträgen verwandeln Sie Nachrichten in visuell anregende Erlebnisse, die schnell erstellt und in Echtzeit an bestimmte Zielgruppen verteilt werden können.	Statt über eine E-Mail an die gesamte Organisation über wichtige Neuigkeiten zu informieren, können Sie einen Nachrichtenbeitrag erstellen, der der jeweiligen Zielgruppe dynamisch angezeigt wird. Weitere Informationen zum Erstellen einer Newswebsite
Uneinheitliche Benutzererfahrungen in internationalen Organisationen	Funktionen für mehrsprachige Inhalte und Zielgruppenadressierung sorgen dafür, dass die Benutzer für sie relevante Informationen erhalten	Statt eigene Benutzeroberflächen für einzelne Benutzer zu erstellen, werden Navigationslinks für bestimmte Zielgruppen erstellt. Weitere Informationen zum

Herkömmlich	Neu	Erste Schritte
		Ausrichten von Inhalten auf bestimmte Zielgruppen

Fördert Gemeinschaft und Kultur

Tabelle erweitern

Herkömmlich	Neu	Erste Schritte
Die Struktur des Intranets basiert auf der Organisationsstruktur	Rollen- und aufgabenbasierte Portale nehmen von der Community gestartete Projekte auf.	Statt Inhalte basierend auf der Organisationsstruktur zu trennen, können Sie Inhalte mithilfe von Hubs nach geschäftlichen Initiativen organisieren. Weitere Informationen zum Planen von Hubs
Persönliche Treffen zur Schaffung von Teamgeist und Unternehmenskultur	Häufiges Engagement durch Onlineereignisse, die Menschen präsentieren, Meilensteine feiern und konsistente Unterhaltungen mit Viva Engage und Microsoft Stream	Statt halbjährliche Zusammenkünfte zu organisieren, können Sie Online-Ereignisse aufzeichnen und die Aufzeichnung mithilfe von Microsoft Stream in einen Newsbeitrag einbetten. Erfahren Sie mehr über die Verwendung des Stream Webparts.
Seltene Interaktion zwischen Organisation und Führung	Begegnungen zwischen Organisation und Führung erfolgen durch Live-Ereignisse, dynamische Inhalte wie News und soziale Netzwerke	Statt formeller Engagements mit der Führung, schaffen Sie zugängliche Outlets in Form von Live-Events in Viva Engage. Erfahren Sie mehr über das Organisieren eines Liveereignisses in Viva Engage

Schafft und erweitert Wissen

Tabelle erweitern

Herkömmlich	Neu	Erste Schritte
Statische Informationen, z. B. häufig gestellte Fragen (FAQ)	Dynamische Informationen, die von der Community in Viva Engage generiert werden	Anstatt eine FAQ-Seite zu erstellen, betten Sie ein Viva Engage-Webpart ein, das Zuschauer mit Experten verbindet und Einblicke in frühere Unterhaltungen bietet. Weitere Informationen zur Verwendung des Viva Engage-Webparts

Herkömmlich	Neu	Erste Schritte
Browsen, um etwas zu finden	Suchen *und* browsen, um etwas zu finden	Statt den Benutzerzugriff auf Inhalte zu beschränken, verwenden Sie moderne SharePoint-Suchfunktionen, die vertrauliche Inhalte schützen und zugleich den Sucherfolg erhöhen. Weitere Informationen zur Suche in SharePoint
Sammlung von Websites	Sammlung von Erfahrungen	Statt Ihr Internet nach Geschäftsbereichen zu organisieren, organisieren Sie es nach geschäftlichen Ergebnissen und Initiativen. Weitere Informationen zum Planen von Hubs
Wenige Fachleute und wenige Möglichkeiten, sich mit diesen in Verbindung zu setzen	Wenden Sie sich an Fachleute und Communitys mit Fachwissen	Anstatt sich auf die Suche nach Fachexperten in isolierten Organisationen zu verlassen, können Sie Fachwissen in sozialen Communitys wie Viva Engage und Teams bereitstellen. Erfahren Sie mehr über das Organisieren eines Liveereignisses in Viva Engage

Den modernen Weg einschlagen

Betrachten Sie Ihr Intranet als eine sich ständig weiter entwickelnde Komponente Ihres Unternehmens, die mit Ihrer Organisation wachsen und sich an sie anpassen können muss. Konzentrieren Sie sich zunächst auf die Umsetzung moderner Änderungen, die die größten Auswirkungen auf Ihre Geschäftstätigkeit haben. Planen Sie, wann Änderungen umgesetzt werden und wie der Fortschritt verfolgt werden soll. Verwenden Sie Websiteanalysen, um Erkenntnisse über das Benutzerverhalten zu gewinnen, und sammeln Sie daneben Feedback von Benutzern.

Anzeichen, dass Ihr Internet sich in Richtung Modernität bewegt:

- Sie beginnen dort Ihren Arbeitstag.
- Es begleitet Sie überallhin.
- Es fördert die Zusammenarbeit.
- Es erleichtert Ihnen die Arbeit.
- Alles befindet sich an einer zentralen Stelle.

Anzeichen, dass Ihre Organisation von einem modernen Intranet profitieren würde:

- Dokumente werden derzeit in freigegebenen Ordnern auf einem Server freigegeben.
- Es ist schwierig, unterwegs produktiv zu sein.
- Sie können mit dem Wachstum Ihres Unternehmens nicht Schritt halten.

- Nicht bewältigbare Mengen an E-Mails.
- Ihre Organisation verfügt über mehrere Standorte.

Weitere moderne Ressourcen

Moderne Inspiration im SharePoint Look Book

Informationsarchitektur im modernen SharePoint

Modernisieren Ihrer klassischen SharePoint-Websites

Modernisieren Ihrer klassischen SharePoint-Seiten

Der SharePoint-Modernisierungsscanner

Last updated on 25.06.2026

Einführung und Roadmap für intelligentes Intranet

Ihr Intranet kann die Hauptzielseite Ihrer Organisation, Portale für die Unternehmenskommunikation und einzelne Websites für Abteilungen oder Abteilungen (z. B. IT oder Personalwesen) enthalten. In diesem Artikel befassen wir uns mit den allgemeinen Aufgaben, die zum Erstellen und Verwalten eines erfolgreichen Intranets mit SharePoint in Microsoft 365 erforderlich sind.

Unabhängig davon, ob Sie organization Intranetbesitzer, IT-Experte oder Administrator, Websitebesitzer oder Inhaltsersteller sind, sind Sie an der richtigen Stelle. Verwenden Sie diesen Artikel als Leitfaden, um die Ressourcen zu finden, die Sie für Ihre Rolle benötigen, und die Ziele, die Sie für Ihr Intranet haben. Wenn Sie die folgenden Abschnitte lesen, folgen Sie den Links, um ausführlichere Informationen zu den Bereichen zu finden, an denen Sie arbeiten.

Roadmap-Inhalte:

- Einführung in wichtige Erfolgsfaktoren und Überlegungen
- Überprüfen der verschiedenen Rollen und Aufgaben
- Erste Schritte

Wer sollte diese Roadmap verwenden?

- **Intranetbesitzer der Organisation**: Dies ist die Person, die die Gesamtrichtung und Koordination des Intranets Ihrer organization verwaltet.
- **IT-Experten und -Administratoren**– Mindestens ein IT- und SharePoint-Administrator, der für die Verwaltung der Back-End-Konfiguration und -Implementierung für das Intranet Ihrer organization verantwortlich ist.
- **Geschäftsinhaber und Websitebesitzer**: Die verschiedenen Beteiligten, die für das Erstellen und Verwalten von Teilen des Intranets verantwortlich sind.
- **Inhaltsautoren** – Die Personen, die Inhalte auf Websites und Seiten erstellen und verwalten.

Was Sie lernen:

- Verstehen Sie auf hoher Ebene die verschiedenen Rollen und Zuständigkeiten für die Erstellung eines intelligenten Intranets.
- Erfahren Sie, was Sie mit vordefinierten SharePoint-Websites und Webparts tun können.

- Framework für die Planung und Ausrichtung Ihres Intranets an strategischen Geschäftsergebnissen.
- Bekannte Erfolgsfaktoren für die Erstellung ansprechender Intraneterfahrungen.

Beachten Sie Folgendes:

Intranets sind ein ständiges Work-in-Progress und werden nie wirklich als erledigt betrachtet. Stellen Sie sicher, dass Sie einen Plan haben, um Ihre Inhalte relevant zu halten. Andernfalls verliert Ihr Intranet an dem Tag, an dem Sie starten, an Wert. Feiern Sie Ihren ersten Start und planen Sie, Ihr Intranet und dessen Inhalt im Laufe der Zeit zu überwachen und zu verwalten, während sich die organization Änderungen und Geschäftsziele weiterentwickeln.

Wie man über ein intelligentes und herkömmliches Intranetdesign nachdenken kann

Die neue, moderne Oberfläche in SharePoint ist so konzipiert, dass sie überzeugend, flexibel und leistungsfähiger ist. Die moderne Benutzeroberfläche erleichtert es jedem, schöne, dynamische Websites und Seiten zu erstellen, die zugänglich und für Mobilgeräte geeignet sind. Modern SharePoint unterstützt intelligente Arbeitsplätze – solche, die das kollektive Wissen aktueller Benutzer anwenden, einfach freigeben und zusammenarbeiten und Zielgruppen mit gezielten Inhalten und Nachrichten ansprechen.

Tabelle erweitern

Traditionelles Intranet	Intelligentes Intranet
Kommunikation hauptsächlich per E-Mail	Kommunikation hauptsächlich über SharePoint-Websites und Communityportale
Statische Informationen, z. B. häufig gestellte Fragen (FAQ)	Dynamische Informationen, die von der Community in Viva Engage generiert werden
Unternehmensnachrichten dominieren den Newsfeed	Personalisierte Nachrichten und Inhalte richten sich an bestimmte Zielgruppen
Hierarchische Sammlung von Websites	Dynamische Sammlung von Erfahrungen und Diensten, die von unabhängigen Websitesammlungen bereitgestellt werden

Wichtige Erfolgsfaktoren

Im Laufe der Jahre haben wir gelernt, was ein Intranet erfolgreich macht. Diese Faktoren können dazu beitragen, die Erstellung, Einführung und den gesamten Erfolg Ihres Intranets zu

beschleunigen:

- Stellen Sie sicher, dass Ihre Intranetziele direkt an die wichtigsten Geschäftsergebnisse gebunden sind.
- Haben Sie einen leitenden Sponsor, und identifizieren Sie Intranet-Champions.
- Richten Sie KPIs ein, die von Anfang bis Ende des Projekts regelmäßig kommuniziert werden.
- Design für Einfachheit und Langlebigkeit.
- Binden Sie Ihre Geschäftsinhaber und Benutzer ein, um während aller Phasen des Entwurfsprozesses Feedback zu erhalten.
- Richten Sie einen Governanceplan ein, der Rollen und Zuständigkeiten, Richtlinien und bewährte Methoden, Compliance und Aufbewahrung, Bereitstellungswebsites und Erwartungen für die Inhaltsverwaltung definiert.
- Überprüfen Sie vorhandene Inhalte, um Qualität und Relevanz sicherzustellen, bevor Sie zu einem neuen Intranet migrieren.
- Richten Sie Ihr Intranet an Ihrer organization Marke und Kultur aus.
- Aktivieren Sie soziale Verbindungen, die Kommunikation, Engagement und Zusammenarbeit fördern.
- Trainieren Sie Ihre Inhaltsersteller und Ihre Benutzer.

Weiter oben

Überprüfen Sie die verschiedenen Rollen und Zuständigkeiten beim Erstellen Ihres intelligenten Intranets.

Verwandte Artikel

Erstellen und Starten fehlerfreier Portale

Möglichkeiten zum Arbeiten mit SharePoint

Leitfaden zur modernen Oberfläche in SharePoint

Last updated on 25.06.2026

Einführung in Rollen, Aufgaben und Zeitachsen

Bei der Planung, das Intranet Ihrer organization zu erstellen oder zu aktualisieren, sind mehrere Personen beteiligt. Die besten Intranetteams sind nicht groß, sondern enthalten die richtigen Partner und Stakeholder, die Entscheidungen treffen können, die dem gesamten organization dienen.

Rollen und Aufgaben auf einen Blick

Tabelle erweitern

Ihre Rolle	Ausrichten von Aufgaben	Implementierungsaufgaben	Verwaltungsaufgabe
Intranetbesitzer der Organisation	Strategie, Branding, Einführung, Governance, Informationsarchitektur und Change Management		
IT-Experten/Administratoren	Plattformintegration, Inhaltsmigration, Leistung, Skalierbarkeit, Benutzerschulung	Websiteerstellung, Navigation, Suche, Branding, Veröffentlichung	
Geschäftsinhaber/Websitebesitzer	Geschäftsziele, Berechtigungen, Inhaltsüberwachung und Migration	Websiteerstellung, Navigation, Branding, Zielgruppenadressierung	Standortverwaltung, geplante Inhaltsüberwachunge
Inhaltsautoren	Bewährte Methoden für Inhalte, Inhalte und Websitedesign	Erstellen und Verwalten von Inhalten, Zusammenarbeit mit Inhalten	Aktualisieren vorhandener Inhalte, Veröffentlichen neuer Inhalte

Sehen Sie sich an, wie der Intranetlebenszyklus aussieht.

Erfahren Sie mehr über grundlegende Websitebausteine.

Intranetbesitzer der Organisation

Die Intranetbesitzer arbeiten mit Geschäftsinhabern und der IT zusammen, um die Intranetprojekte in Ihrem Portfolio für den größten geschäftlichen Nutzen zu priorisieren.

Beginnen Sie, indem Sie sich vom SharePoint Look Book inspirieren lassen. Das Lookbook enthält Beispiele für Intranetseiten, die Sie in SharePoint erstellen können, und gibt Ihnen eine Vorstellung von den Möglichkeiten. Beachten Sie diese, wenn Sie den Planungs- und Implementierungsprozess durchlaufen.

Beginnen Sie als Nächstes mit der Planung Ihres intelligenten SharePoint-Intranets , indem Sie mit Ihren wichtigsten Projektbeteiligten zusammenarbeiten, um Ihre wichtigsten Geschäfts- und Intranetziele zu verstehen. Recherchieren Sie mit Intranetbenutzern, um wichtige Personas und Szenarien zu ermitteln. Überprüfen Sie Ihr vorhandenes Intranet, und bestimmen Sie, mit welcher Initiative Sie beginnen sollten, um Die beste Rendite zu erzielen. Überlegen Sie bei der Priorisierung Ihrer Intranetinitiativen, wie Sie die beste Leistung und Skalierbarkeit aus den von Ihnen erstellten Portalen erzielen können. Wenn Ihr vorhandenes Intranet SharePoint Server verwendet, sollten Sie überlegen, wie die Migration Ihrer Inhalte zu SharePoint in Ihren Gesamtplan passt. Verwenden Sie das Seiten-Diagnose-Tool, um Probleme mit der Seitenleistung zu beheben.

Wählen Sie eine oder mehrere Gelegenheiten aus, mit denen Sie beginnen und sich mit den Geschäftsinhabern in diesem Bereich Ihres organization treffen, um die Lösung zu planen. Einige Lösungen erfordern möglicherweise eine Koordinierung zwischen verschiedenen Teilen der organization.

Beachten Sie bei der Planung und Implementierung Ihres Intranets die folgenden wichtigen Erfolgsfaktoren:

- Für Ihr Intranet als Ganzes:
  - Haben Sie einen Sponsor für jede Initiative und einen leitenden Sponsor aus dem Unternehmen für das gesamte Intranet.
  - Stellen Sie sicher, dass Ihre Intranetziele direkt an die wichtigsten Geschäftsziele gebunden sind.
  - Bringen Sie ein Kernteam zusammen, um über Governance nachzudenken – stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Governanceentscheidungen an den Geschäftszielen ausrichten.
  - Richten Sie Ihr Intranet an Ihrer organization Marke und Kultur aus.
  - Gehen Sie nicht davon aus, dass Sie mit einem "Urknall" starten müssen – richten Sie Kommunikation und Training an Ihren Startplan aus.

- Für jede Initiative:
  - Sammeln Sie Ergebnisse, nicht Anforderungen – stellen Sie sicher, dass Sie mit Websitebenutzern sprechen, nicht nur mit Besitzern.

- Entwerfen Sie so, dass sie an Ihren organization Standards ausgerichtet sind, aber lassen Sie es der Website-Story zu, die Navigation und die Seitenlayouts zu diktieren.
- Legen Sie Erfolgsziele für jede Website fest und überprüfen Sie sie regelmäßig.
- Testen Sie Ihre vorgeschlagene Navigation mit Websitebesuchern – stellen Sie sicher, dass Besucher problemlos zu ihren wichtigsten Aufgaben gelangen können.

Zentrale Aufgaben

Organisieren Ihres Intranets

Ein wichtiger Teil Ihres SharePoint-Intranets ist Ihre Websitearchitektur. Mithilfe einer Reihe von Kommunikationswebsites und Hubs können Sie ein intuitives Intranet mit gemeinsamer Navigation über verwandte Websites und eine einfach zu verwaltende Berechtigungsstruktur erstellen. Einen ausführlichen Blick auf die Websitenavigation in SharePoint finden Sie unter Planen der Navigation für die moderne SharePoint-Benutzeroberfläche.

*Beginnen Sie mit – Entwickeln Sie ein Verständnis darüber, was Ihr Intranet benötigt, um Inhaltsressourcen zu organisieren, um die wichtigsten Ergebnisziele zu erreichen. Organisieren Sie abhängig von den Anforderungen des Unternehmens – nach Region, Abteilung oder Funktion – und nach den Themen, die Ihren Benutzern wichtig sind.

Sie wissen, dass Sie fertig sind, wenn – Geschäftsinhaber und Benutzer bestätigen, dass sie die Inhalte finden und darauf zugreifen können, die ihre Arbeit produktiver machen.

Branding Ihres Intranets

Branding bietet eine Möglichkeit, Ihr Intranet an Ihrer Unternehmenskultur auszurichten. Mit SharePoint können Sie Ihrer SharePoint-Website Branding hinzufügen und auch das Microsoft 365-Design für Ihre organization anpassen.

* Beginnen Sie mit – Antworten Sie, benötigen Sie eine einheitliche Marke über alle Websites hinweg, oder werden verschiedene Abteilungen, Abteilungen oder Gruppen in Ihrem organization ihr eigenes Aussehen und Verhalten haben? Sammeln Sie dann genehmigte Markenressourcen wie Markenfarben, Logos und Bilder je nach den Brandinganforderungen Ihrer organization.

Sie wissen, dass Sie fertig sind– Sie haben das End-to-End-Aussehen des Intranets von der Startseite über Hubs bis hin zu einzelnen Websites bestimmt.

IT-Experten und Administratoren

IT-Experten und Administratoren implementieren die erforderlichen Plattformintegrationsschritte, die Ihre Geschäftsinhaber für ihre Intranetportale benötigen, z. B. mit Datenbanken oder

Branchenanwendungen. Dies kann die Inhaltsmigration aus vorhandenen Systemen umfassen. Sie arbeiten auch mit anderen Beteiligten und dem Unternehmen zusammen, um eine Governancestrategie für das Intranet zu bestimmen und Personen im organization zu schulen, sharePoint und andere Tools zum Verwalten des Intranets zu verwenden.

Beachten Sie bei der Planung und Implementierung Ihres Intranets die folgenden wichtigen Erfolgsfaktoren:

- Richten Sie einen Governanceplan ein, der Geschäftsanforderungen und Ihre Aufbewahrungs-, Sicherheits- und Complianceziele unterstützt.
- Stellen Sie sicher, dass alle Websitebesitzer, Inhaltsautoren und Besucher verstehen, wie Governance auf ihre Rollen angewendet wird.
- Bereinigen vorhandener Inhalte vor der Migration. Migrieren Sie nur Inhalte, die relevant und aktuell sind und die Ergebnisziele der einzelnen Websites unterstützen.
- Aktivieren Sie soziale Verbindungen, die Kommunikation, Engagement und Zusammenarbeit fördern.
- Schulen Sie Ihre Inhaltsautoren und Ihre Benutzer.

Zentrale Aufgaben

Planen und Ausrichten der Governancestrategie

Governance ist ein Satz von Richtlinien, Rollen und Prozessen, die steuern, wie die Geschäftsbereiche und IT-Teams Ihrer organization zusammenarbeiten, um das Ziel zu erreichen– und sicherzustellen, dass organization Inhalte und Kommunikation sicher sind und die Zuschauer von einer konsistenten Erfahrung profitieren. Für jede Organisation gelten spezielle Anforderungen und Ziele, die den jeweiligen Steuerungsansatz beeinflussen. Einige Details, die Sie bei der Planung Ihrer Governancestrategie berücksichtigen sollten: Namenskonventionen, Gastzugriff, Klassifizierung von Websites, Gruppen und Dateien.

Beginnen Sie mit – Verstehen der Regeln und Anforderungen Ihrer organization in Kombination mit den Anforderungen von Geschäftsinhabern und Websitebesitzern. Entwickeln Sie dann zusammen mit IT, Personalabteilung und führungskräften Führungskräften einen Plan, der es Mitarbeitern ermöglicht, den Wert von SharePoint mit minimaler Aufsicht auf eine weise zu maximieren, die konform ist.

Sie wissen, dass Sie fertig sind, wenn Governancebeteiligte, Geschäftsinhaber und Inhaltsersteller mühelos in SharePoint arbeiten können, ohne den Geschäftsrhythmus zu verlangsamen.

Migrieren von Inhalten aus Ihrem vorhandenen Intranet

Ihr vorhandenes Intranet kann Inhalte aus verschiedenen Quellen enthalten, die sich auf verschiedenen Plattformen befinden. Eine wichtige Aufgabe beim Erstellen Ihres intelligenten SharePoint-Intranets besteht darin, den Status Ihrer vorhandenen Inhalte zu bestimmen und zu entscheiden, welche Inhalte in das neue Intranet migriert werden sollen.

Ihre aktuellen Geschäftsbesitzer und Websitebesitzer sind möglicherweise am besten geeignet, um zu bewerten, ob Inhalte migriert werden sollten, und Sie möchten, dass sie die eigentliche Migration durchführen, je nachdem, was dabei ist. Je nach Menge und Speicherort des zu verschiebenden Inhalts benötigen sie möglicherweise Ihre Unterstützung. Erfahren Sie mehr über Optionen für die Migration von Dateifreigaben, SharePoint Server und anderen Cloudanbietern.

Beginnen Sie mit – Arbeiten Sie mit Führungskräften und anderen Inhaltsbeteiligten zusammen, um Ihre vorhandenen Inhalte auf Relevanz und Genauigkeit zu überprüfen.

Sie wissen, dass Sie fertig sind, wenn – Eine kuratierte Gruppe von Inhalten wurde zu SharePoint migriert.

Anpassen von SharePoint an Ihre geschäftlichen Anforderungen

Mit der intelligenten SharePoint-Benutzeroberfläche können Sie ein ansprechendes, einfach zu verwaltendes Intranet erstellen, ohne dass Anpassungen erforderlich sind. Es wird dringend empfohlen, nach Möglichkeit SharePoint-Standarderfahrungen zu verwenden. Dadurch wird die Änderungsverwaltung im Laufe der Zeit vereinfacht.

Wenn Sie SharePoint anpassen müssen, bietet SharePoint Framework-Lösungen, Apps, Add-Ins und Lösungen, die Ihnen helfen, Ihre geschäftlichen Anforderungen zu erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter SharePoint-Entwicklung.

Trainieren Ihrer Inhaltsautoren

Abhängig von ihrem Hintergrund benötigen die Personen in Ihrem organization möglicherweise Hilfe bei den ersten Schritten mit SharePoint. Microsoft 365-Lernpfade bieten eine Möglichkeit, zusammengestellte Microsoft-Inhalte für Ihre Benutzer bereitzustellen. Weitere Verweise, die Ihren Erstellern von Inhalten beim Verwalten von Updates der Website helfen können, sind:

- Erstellen einer Dokumentbibliothek in SharePoint
- Erstellen einer Liste in SharePoint
- Hinzufügen von Text und Tabellen zu Ihrer Seite
- Hinzufügen von Inhalten zu Ihrer Seite mithilfe des Einbetten-Webparts
- Verwenden des Bild-Webparts
- Verwenden des News-Webparts auf einer SharePoint-Seite

Beginnen Sie mit – Ermitteln Sie die Anforderungen Ihrer Benutzer für das Training in SharePoint und machen Sie diese Verweise bekannt.

Sie wissen, dass Sie fertig sind– Fragen zur SharePoint-Intranetnutzung auf organization Social-Media-Kanälen und über den Helpdesk sind auf ein bescheidenes Niveau gesunken.

Geschäftsinhaber und Websitebesitzer

Als Geschäftsinhaber sind Sie möglicherweise für Intranetinhalte für einen bestimmten Bereich Ihrer organization wie Personalwesen oder Betrieb verantwortlich. Sie können auch der Websitebesitzer sein, also die Person, die in SharePoint über die Berechtigungen zum Erstellen und Verwalten der Inhalte und Benutzeroberflächen auf der Website verfügt. Bevor Sie mit dem Konfigurieren einzelner Websites beginnen, finden Sie einige Ideen im SharePoint Look Book. Als Teil Ihres allgemeinen Governanceplans können Sie entscheiden, dass Websites konsistenten Mustern folgen müssen, um sicherzustellen, dass Leser nicht zu viel Zeit damit verbringen müssen, sich zu orientieren, wenn sie im Intranet von Website zu Website oder Thema zu Thema wechseln.

Beachten Sie diese wichtigen Erfolgsfaktoren bei der Planung und Implementierung Ihres Intranets:

- Konzentrieren Sie sich während der Implementierung Ihrer Website unerbittlich auf die Benutzererfahrungen – überprüfen Sie Die Bezeichnungen auf Relevanz, stellen Sie sicher, dass Bilder sich auf den Inhalt beziehen, gehen Sie nicht davon aus – testen Sie!
- Bereinigen vorhandener Inhalte vor der Migration. Migrieren Sie nur Inhalte, die relevant, aktuell sind und die Ergebnisziele der Website unterstützen.
- Binden Sie Ihre Benutzer ein, um während aller Phasen des Buildprozesses Feedback zu erhalten.
- Stellen Sie sicher, dass der Besitzer oder Kontakt der Website an einem konsistenten Ort auf der Startseite der Website sichtbar ist, damit Besucher wissen, an wen sie sich um Feedback wenden sollten.
- Planen Sie die Startkommunikation, die ein Startereignis oder eine Aktivität umfassen kann. Feiern Sie Ihren Erfolg!

Zentrale Aufgaben

Migration Ihrer Daten

Eine der größten Aufgaben beim Erstellen einer neuen Intranetwebsite ist die Migration Ihrer vorhandenen Daten zu SharePoint. Es wird dringend empfohlen, eine Inhaltsüberwachung durchzuführen, um zu sehen, was verwendet wird, was aktuell ist und was nicht mehr benötigt wird und gelöscht oder archiviert werden kann.

Suchen Sie nach Möglichkeiten, frühere Versionen von Dokumenten zu beseitigen, die Sie nicht mehr benötigen. Wenn Sie Dateien migrieren, die auf .v1, .v2 usw. enden, führen Sie zu Verwirrung für Ihre Benutzer, die sich nicht auf die Suche verlassen können, um die neueste Version von Dokumenten zu finden.

Schulen Sie Ihre Benutzer, die vorteile der automatisierten Versionsverwaltung von SharePoint zu nutzen, und entfernen Sie Nach Möglichkeit Versions-IDs und Datumsangaben aus Dateinamen, und migrieren Sie nur die neueste und genaueste Version. Besser noch, überprüfen Sie, ob Sie Ältere Dokumente in moderne Seiten konvertieren können, um ansprechendere und einfacher zu nutzende Inhalte zu erstellen. Sie erhalten eine bessere Sucherfahrung und erreichen eine höhere Benutzerzufriedenheit und einfachere Wartung, indem Sie Inhalte entfernen, die vor der Migration nicht mehr benötigt werden.

Erfahren Sie mehr über Optionen für die Migration von Dateifreigaben, SharePoint Server und anderen Cloudanbietern.

Video ist eine hervorragende Möglichkeit, um mit den Personen in Ihrem organization für Besprechungen von Führungskräften zu kommunizieren oder wenn der Austausch von Ideen per Video zu einer größeren Interaktion führen kann. Verwenden Sie Microsoft Stream, um Live- und On-Demand-Besprechungen, Ereignisse und Schulungen zu ermöglichen. Wenn Sie über vorhandene Videoinhalte verfügen, die Sie auf Ihrer neuen Intranetwebsite verfügbar machen möchten, laden Sie ihn im Rahmen ihres Inhaltsmigrationsprozesses in Stream hoch.

Beginnen Sie mit – Verstehen des vollständigen Inhaltsumfangs, der möglicherweise migriert werden muss, und definieren Sie dann die Kriterien, die für inhalte verwendet werden, die migriert werden sollen, bearbeitet und dann migriert werden sollten und eingestellt werden sollten.

Sie wissen, dass Sie fertig sind– Sie verfügen über die Mindestmenge an Inhalten, die zum Erstellen und Starten einer effektiven SharePoint-Website erforderlich sind.

Bestimmen Ihrer Berechtigungs- und Freigabestrategie

SharePoint-Berechtigungen werden über eine Reihe von Rollen innerhalb einer Website verwaltet – Besitzer, Mitglieder und Besucher. Je nach Websitetyp stehen möglicherweise weitere Berechtigungs- und Freigabeoptionen zur Verfügung, z. B. die Verwendung von Microsoft 365-Gruppen.

Beginnen Sie mit – Ermitteln Sie, wer Zugriff benötigt, wer keinen Zugriff haben soll und wie Sie Zugriffsanforderungen gewähren.

Sie wissen, dass Sie fertig sind, wenn Alle Websitebesitzer und Benutzer Zugriff auf die benötigten Inhalte haben, während sie ggf. vertrauliche Inhalte schützen.

Entwerfen der Intranetportalseite, die auch als Startseite bezeichnet wird

Das Hauptintranetportal für Ihre organization ist ein großer Teil Ihres neuen SharePoint-Intranets. Sie können diese Seite jederzeit während Ihres Intranetentwicklungsprojekts erstellen. Sie können weiterhin auf Ihre Legacy-Intranetwebsites mit einer intelligenten Portal-Startseite verweisen. Wenn Sie bereits über eine Kommunikationswebsite verfügen, die Sie als Hauptportalseite verwenden möchten, können Sie sie in die Stammwebsite verschieben.

Das Megamenü, das News-Webpart und Viva Engage Feeds können verwendet werden, um Ihre Hauptportalseite zu einem ansprechenden und produktiven Ziel für Ihre Benutzer zu machen. Einen End-to-End-Überblick zum Erstellen dieser Seite finden Sie unter Exemplarische Vorgehensweise: Erstellen einer Unternehmenszielwebsite für Ihre organization.

Beginnen Sie mit – Berücksichtigen Sie die Ziele aus der Perspektive des Kommunikationsteams Ihrer organization, Ihres Leitenden Sponsors, Ihrer IT-Abteilung und ihrer Endbenutzer. Entwerfen Sie die Startseite des Portals unter Berücksichtigung der Einfachheit und Skalierbarkeit.

Sie wissen, dass Sie fertig sind– Sie haben einen Startplan mit dem Startplaner des Portals erstellt, um von Ihrer aktuellen Portalseite zur neuen Seite umzuleiten, und diesen Plan für alle Beteiligten und Benutzer freigegeben.

Entwerfen Ihrer unternehmens- oder themenspezifischen Intranetwebsite

Wenn Sie mit dem Entwerfen der Intranetwebsites für Ihre Dienste und Funktionen beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie mit Ihren Benutzern recherchiert haben, um deren Anforderungen und deren aktuelle Interaktion mit Ihren Inhalten besser zu verstehen. Um benutzerdefinierte Umfragen und Fragebögen zu erstellen und Zeit damit zu verbringen, Benutzer zu beobachten und sich mit ihnen zu treffen, können Sie Forms verwenden.

Es wird empfohlen, Ihre Intranetseiten mithilfe von Kommunikationswebsites zu entwickeln. Mit Kommunikationswebsites können Sie Nachrichten, Berichte, Status und andere Informationen über verschiedene Vorlagen und Webparts freigeben. Einen End-to-End-Überblick über das Einrichten einer Kommunikationswebsite finden Sie unter Geführte exemplarische Vorgehensweise: Erstellen einer Kommunikationswebsite für Ihre organization. Erfahren Sie mehr über die Planung Ihrer Websites.

Um wichtige oder interessante Geschichten, Ankündigungen, Personennachrichten, status Updates und vieles mehr zu veröffentlichen, die Grafiken und umfangreiche Formatierungen umfassen können, können Sie das News-Webpart verwenden. Um bestimmte Inhalte für bestimmte Zielgruppen zu priorisieren, können Sie innerhalb des News-Webparts Zielgruppenadressierung einrichten. Einen end-to-End-Überblick über die Verwendung von

Nachrichten in SharePoint finden Sie unter Geführte exemplarische Vorgehensweise: Einrichten von Nachrichten für Ihre organization.

Um die Brandinganforderungen Ihrer organization anzupassen, können Sie das Aussehen Ihrer Website ändern.

Beginnen Sie mit – Priorisieren Sie die Geschäftsziele, und entscheiden Sie dann, welche Art von Websites und Webparts zunächst benötigt wird.

Sie wissen, dass Sie fertig sind, wenn – Geschäfts- und Websitebesitzer verfügen über dedizierte Bereiche in SharePoint, die mit wenig Aufsicht verwaltet und verwaltet werden können.

Inhaltsautoren

Inhaltsautoren sind die Personen, die Inhalte auf Websites erstellen. Inhaltsautoren können viele Aufgaben übernehmen, z. B. das Erstellen und Veröffentlichen von Nachrichten, das Erstellen von themenspezifischen Seiten oder die Tätigkeit als Fachexperten und Vordenker für spezielle Projekte und Initiativen. Inhaltsautoren sollten sich mit sharePoint-Entwurfsgrundlagen vertraut machen.

Beachten Sie beim Erstellen und Verwalten von Inhalten für Ihr Intranet die folgenden wichtigen Erfolgsfaktoren:

- Überlegen Sie, ob Inhalte am besten als Seite oder Dokument dargestellt werden. Verwenden Sie Seiten, wenn Ihre Inhalte dynamisch sind und am einfachsten mit ansprechenden Webparts wie Bildern, Videos oder Links kommuniziert werden. Verwenden Sie Dokumente, wenn Ihre Inhalte heruntergeladen oder gedruckt werden sollen.
- Im Voraus zusammenfassen – Platzieren Sie die Informationen, die Leser benötigen, damit Ihre Kommunikation erfolgreich ist, oben auf der Seite, bevor Sie sich auf den Entwurf konzentrieren.
- Verwenden Sie Abschnitte und Überschriftenformatvorlagen, um Themen und Konzepte visuell zu trennen, um Ihre Seiten lesbarer und barrierefreier zu gestalten.
- Erstellen Sie benutzerdefinierte Seitenvorlagen, um die Konsistenz zu fördern und die Seitenerstellung zu vereinfachen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie die Bild- und Videorichtlinien befolgen, um die Seitenleistung hoch zu halten.

Wichtige Aufgaben:

Informieren und Einbeziehen

Sammeln und Verwalten von Inhalten mithilfe von SharePoint-Seiten. Verwenden Sie Listen für Informationen, die Sie möglicherweise in Excel sammeln. Mithilfe von Listen können Sie und Ihre Zielgruppe Informationen sammeln, nachverfolgen und freigeben. Verbessern Sie die Anzeige von Listen mit Spalten- und Listenansichtsformatierung mithilfe des Listen-Webparts. Verwenden Sie Bibliotheken zum Speichern von Dokumenten. Einfaches Hinzufügen, Neuanordnen, Sortieren, Filtern und Erstellen benutzerdefinierter Ansichten von Bibliotheken mithilfe des Dokumentbibliothek-Webparts.

Dynamisches Anzeigen von Inhalten aus einer Dokumentbibliothek, einer Website, einer Websitesammlung oder allen Websites mithilfe des Webparts Hervorgehobener Inhalt.

Erstellen und kuratieren Sie Nachrichten, die für Ihre Zielgruppe relevant sind, mithilfe des News-Webparts. Erstellen Sie schnell auffällige Beiträge wie Ankündigungen, Personennachrichten, status Updates und vieles mehr, die Grafiken und umfangreiche Formatierungen enthalten können.

Passen Sie die Art und Weise an, wie Ihre Benutzer Inhalte und Nachrichten anzeigen, indem Sie Zielgruppenadressierung verwenden. Zielgruppenadressierung ermöglicht die Priorisierung bestimmter Inhalte für bestimmte Zielgruppen auf der SharePoint-Startseite, nachrichten in der mobilen App und im News-Webpart, wenn die Zielgruppenadressierung aktiviert ist.

Ermöglichen Sie Es Benutzern, auf jedem Gerät zu arbeiten. Wenn Benutzer Dateien auf ihrem lokalen Gerät oder auf einer Netzwerkfreigabe speichern, haben sie Pech, wenn sie das Gerät nicht dabei haben oder keine Verbindung mit Ihrem Netzwerk haben. Wenn etwas mit dem Gerät eines Benutzers passiert, können die Daten möglicherweise nicht wiederhergestellt werden. Rufen Sie die mobile SharePoint-App ab.

Beginnen Sie mit – Organisieren von Inhalten in Themen, Erstellen von Seiten für jedes Thema. Bestimmen Sie, ob der Seiteninhalt Text, Links, Listen oder Bibliotheken enthalten soll. Richten Sie den Inhalt an der Story aus, um sicherzustellen, dass der Leser die benötigten Informationen effizient abrufen kann, indem er die Seite schnell scannt oder überspringt.

Sie wissen, dass Sie fertig sind– Sie können sicherstellen, dass Benutzer zur richtigen Zeit Zugriff auf die richtigen Informationen haben, indem Sie die Websitenutzung und Analysen verwenden und Benutzer um Feedback bitten.

Kultur und Community aufbauen

Helfen Sie Arbeitsgruppen, sich über Ihre organization mit Viva Engage zu verbinden und zu interagieren. Erfahren Sie mehr über die Webparts Viva Engage Highlights und Viva Engage Unterhaltungen. Manchmal müssen Inhalte per Video übermittelt werden, z. B. wenn organization-weite Ankündigungen gemacht werden, wenn leitende Führungskräfte eine

Liveveranstaltung veranstalten oder wenn Sie Beispiele auf Seiten bereitstellen möchten, die Anweisungen enthalten. Microsoft Stream ist die eigene Videowebsite Ihrer organization. Verwenden Sie zum Anzeigen von Videoinhalten das Stream-Webpart.

Beginnen Sie mit – Finden Sie Nachrichten, Ankündigungen und Ereignisse, die Sie auf Ihrer Website verstärken können.

Sie wissen, dass Sie fertig sind, wenn Sie regelmäßig Nachrichten und Ereignisse bewerben, die Unterhaltungen starten und ein breites Publikum ansprechen und verbinden.

Weiter oben

Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie mit dem Erstellen oder Aktualisieren des Intranets Ihres organization beginnen können.

Verwandte Themen

Erstellen und Starten fehlerfreier Portale

Leitfaden zur modernen Oberfläche in SharePoint

Intelligent Intranet Envisioning Workshop PowerPoint-Deck

Planen Ihres Intranets

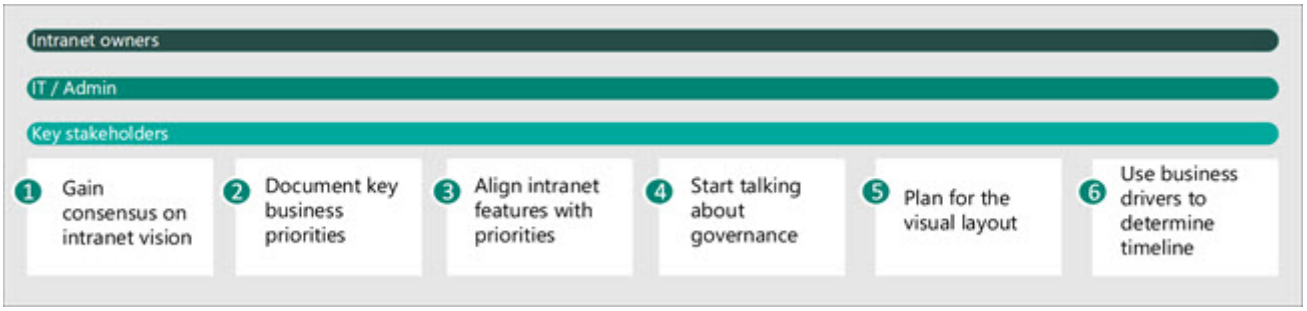
Planen Ihrer Kommunikationswebsite – Erste Schritte

Last updated on 25.06.2026

Erste Schritte beim Erstellen Ihres intelligenten Intranets

Nachdem Sie nun mit den wichtigsten Erfolgsfaktoren, Phasen, Rollen und Aufgaben vertraut sind, die zum Erstellen eines intelligenten Intranets erforderlich sind, sehen Sie sich die nächsten Schritte an, und beginnen Sie mit der Planung.

Durchsuchen



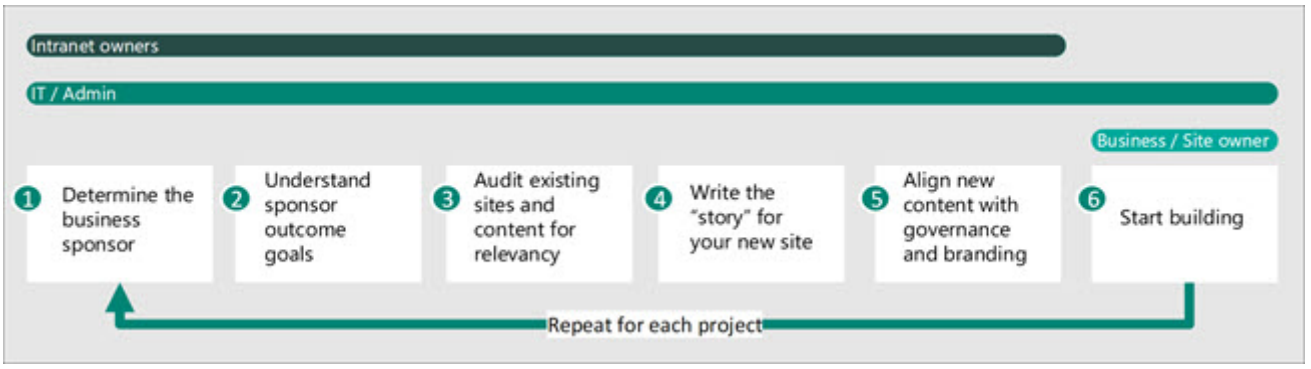
- Identifizieren Sie Ihre wichtigsten Sponsoren und Projektbeteiligten, und überprüfen Sie die wichtigsten Organisationsprioritäten. Dokumentieren Sie eine Vision, die Ihnen hilft, die Richtung zu geben und Ihnen dabei zu helfen, Chancen zu priorisieren.
- Richten Sie die wichtigsten Ergebnisziele mit den SharePoint-Funktionen ab, um zu ermitteln, wo Sie möglicherweise in die Anpassung investieren müssen. Überlegen Sie, ob eine "Intranet-in-a-Box"-Lösung für Ihre organization geeignet ist.
- Denken Sie an Governance. Welche Prozesse müssen Sie erstellen, um Websites und Inhalte bereitzustellen, zu verwalten und zu verwalten? Haben Sie Sicherheits-, Aufbewahrungs- oder Complianceziele, die berücksichtigt werden müssen?
- Denken Sie an Branding und Architektur – möchten Sie, dass alle Websites ein gemeinsames Aussehen und Verhalten haben?
- Analysieren Sie mögliche Möglichkeiten, um Prioritäten zu identifizieren.

Tabelle erweitern

Rolle	Erkundungsaufgaben
Intranetbesitzer der Organisation	Identifizieren Sie Ihre wichtigsten Sponsoren und Projektbeteiligten, und überprüfen Sie die wichtigsten Organisationsprioritäten. Dokumentieren Sie eine Vision, die Ihnen hilft, die Richtung zu geben und Ihnen dabei zu helfen, Chancen zu priorisieren.

Rolle	Erkundungsaufgaben
IT-Experten/Administratoren	Organisieren Sie ein Kernteam, um Governance zu planen – stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Governanceentscheidungen an den Geschäftszielen ausrichten.
Geschäftsinhaber/Websitebesitzer	Helfen Sie dabei, wichtige Möglichkeiten und Prioritäten in der Organisation zu identifizieren.

Ausrichten und Planen



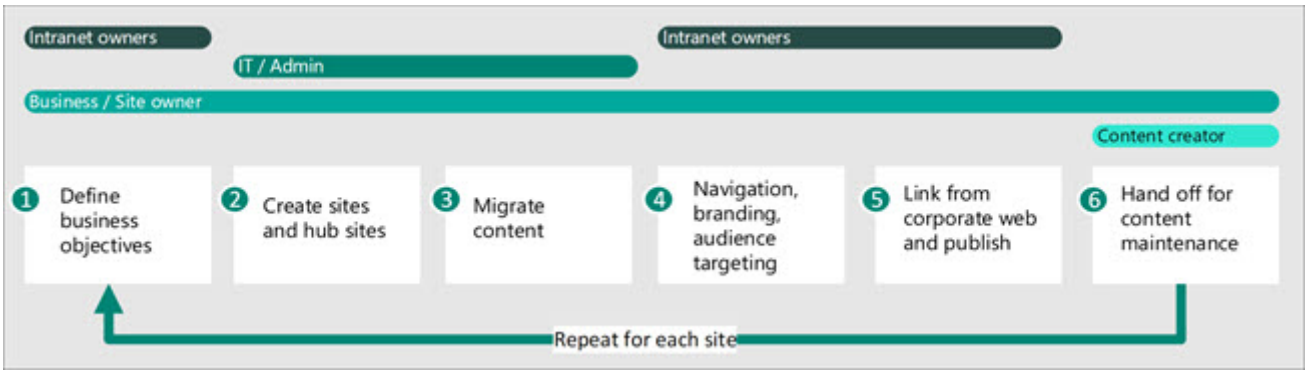
- Arbeiten Sie mit Geschäftsinhabern und der IT zusammen, um die Intranetprojekte in Ihrem Portfolio für den größten geschäftlichen Nutzen in kürzester Zeit zu priorisieren.
- Beginnen Sie mit der Entwicklung eines Verständnisses darüber, was Ihr Intranet für die Durchführung benötigt, und beginnen Sie mit der Organisation von Inhaltsressourcen und Geschäftsergebnissen. Organisieren Sie abhängig von den Anforderungen des Unternehmens – nach Region, Abteilung oder Funktion – und nach den Themen, die Ihren Benutzern wichtig sind.
- Überlegen Sie bei der Priorisierung Ihrer Intranetprojekte, wie Sie die beste Leistung und Skalierbarkeit aus den von Ihnen erstellten Portalen erzielen können.

Tabelle erweitern

Rolle	Ausrichten von Aufgaben
Intranetbesitzer der Organisation	Kommunizieren Sie Ziele und Fortschritt von Projektbeginn bis Ende. Leiter der Brandingrichtung, Governancestrategie, Informationsarchitektur, Change Management und Produktakzeptanz.
IT-Experten/Administratoren	Verantwortlich für Plattformintegration, Inhaltsmigration, Leistung, Skalierbarkeit und Benutzerschulung.
Geschäftsinhaber/Websitebesitzer]	Entwickeln und planen Sie Lösungen für Geschäftsziele. Verantwortlich für Websiteberechtigungen, Inhaltsüberwachung und Inhaltsmigration.

Rolle	Ausrichten von Aufgaben
Inhaltsautoren	Autorität zu bewährten Methoden für Inhalte, Inhaltserstellung, Inhaltsverwaltung und Seitendesign.

Erstellen und Implementieren

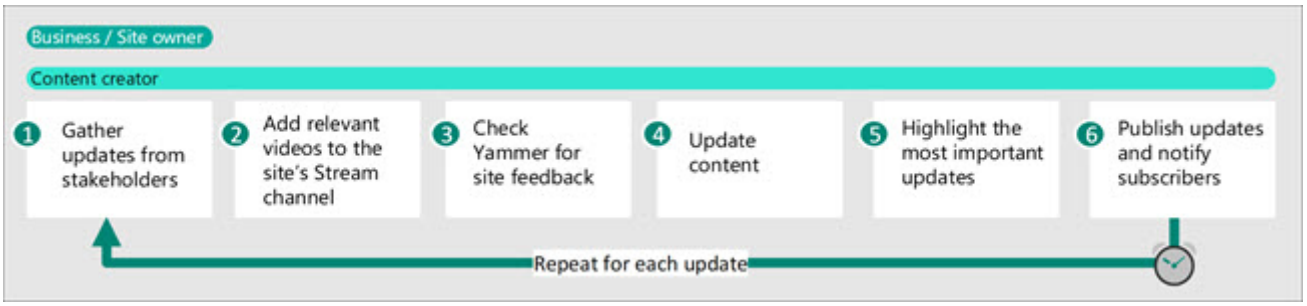


- Regelmäßiges Kommunizieren des Fortschritts von Zielen
- Messen, Lernen und Pivotieren während der Nutzung
- Regelmäßiges Feedback

Tabelle erweitern

Rolle	Implementierungsaufgaben
Intranetbesitzer der Organisation	Erhalten Sie dabei Feedback von Benutzern. Verwenden Sie Ergebnisse aus Benutzerfeedback, um Ihren Intranetplan zu erlernen und zu pivotieren.
IT-Experten/Administratoren	Implementieren Von Intranet-Projektbeteiligten getroffene Entscheidungen in Bezug auf Websiteerstellung, Navigation, Suche, Branding und Veröffentlichung.
Geschäftsinhaber/Websitebesitzer	Verwenden Sie Geschäftsziele, um Entscheidungen in Bezug auf Websiteerstellung, Navigation, Branding und Zielgruppenadressierung zu fördern.
Inhaltsautoren	Erstellen Sie Lösungen für Geschäftsziele, indem Sie relevante Inhalte erstellen und für die richtigen Zielgruppen freigeben.

Engage, Verwalten und Verwalten



- Feiern Sie die Einführung Ihres neuen Intranets
- Verwenden von Metriken zum Messen des Fortschritts
- Kommunizieren der Neuerungen
- Verwalten von qualitativ hochwertigen Inhalten
- Schulen der Benutzer

Tabelle erweitern

Rolle	Verwaltungsaufgaben
Intranetbesitzer der Organisation	Feiern Sie die Einführung Ihres neuen Intranets. Kommunizieren Sie ziele und fortschritte regelmäßig nach dem Start.
IT-Experten/Administratoren	Kommunizieren Sie neuerungen mit Intranetbeteiligten und Geschäftsinhabern. Informieren Sie Benutzer über Veröffentlichungsregeln wie Websiteerstellungs- und Inhaltsaufbewahrungsrichtlinien.
Geschäftsinhaber/Websitebesitzer	Planen Sie Inhaltsüberwachungen, und verwenden Sie Websitenutzungsmetriken, um den Fortschritt zu messen.
Inhaltsautoren	Aktualisieren Sie vorhandene Inhalte, veröffentlichen Sie neue Inhalte, und nehmen Sie an geplanten Inhaltsüberwachungen teil, um inhalte aktuell und konform zu halten.

Weiter oben

Beginnen Sie mit der Planung Ihres Intranets mit Initiativen, die bestimmte Probleme lösen, schnell implementiert werden können und eine hohe Rendite erzielen.

Verwandte Themen

Erstellen und Starten fehlerfreier Portale

Ressourcen zur Förderung der SharePoint-Nutzung

Intelligent Intranet Envisioning Workshop PowerPoint-Deck

Planen Ihres Intranets

Planen Ihrer Kommunikationswebsites

Last updated on 25.06.2026

Planen eines intelligenten SharePoint-Intranets

Microsoft SharePoint bietet eine Vielzahl von Optionen und Tools zum Erstellen von Intranetwebsites für Ihre organization. Das Verschieben Ihres Intranets zu SharePoint in Microsoft 365 kann eine Weile dauern, insbesondere, wenn Sie bereits über umfangreiche Intranetinhalte verfügen. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie ein neues SharePoint-Intranet planen, wobei der Schwerpunkt darauf liegt, Websites schnell online zu schalten und eine Rendite für Ihre Investition zu erzielen.

Wir behandeln Die folgenden Vorgehensweisen:

- Grundlegendes zu Ihren wichtigsten Organisationsprioritäten
- Verstehen Ihrer Zielgruppe
- Planen der Governance
- Überprüfen Des aktuellen Intranets
- Identifizieren und Priorisieren Ihrer Geschäftsinitiativen
- Identifizieren eines wichtigen Szenarios für Prototypen und Pilotprojekte
- Starten Sie das Pilotprojekt, und wenden Sie sich an Ihre Benutzer

Was ist mit SharePoint möglich?

Mit SharePoint kann jeder Benutzer schnell hochfunktionelle Intranetseiten erstellen, ohne Code oder andere schwierige Anpassungen schreiben zu müssen. Diese Websites sehen auf jedem Gerät oder Bildschirm gut aus und bieten Ihren Benutzern äußerst ansprechende Erfahrungen.

Wenn Sie derzeit SharePoint Server für Ihr Intranet verwenden, ist die Arbeit mit SharePoint in Microsoft 365 einfacher. Reaktionsfähige, dynamische Seiten sind für jeden leicht zu erstellen, und die Anforderungen an die IT zum Erstellen und Verwalten benutzerdefinierter Lösungen sind viel geringer.

Als ersten Schritt empfehlen wir Ihnen, das SharePoint-Look Book zu lesen, um beispiele dafür zu sehen, was mit SharePoint möglich ist. Das Lookbook enthält verschiedene Beispiele zum Einschließen von Nachrichten, Ereignissen, Ressourcen und personalisierten Inhalten in SharePoint-Websites, die jeder erstellen und verwalten kann.

Informationen zur Zusammenarbeit der verschiedenen Komponententeile finden Sie im Leitfaden zur modernen Benutzeroberfläche in SharePoint.

Inspirationen und Demonstrationen zur Einführung des intelligenten Intranets finden Sie unter Das intelligente Intranet – Microsoft Adoption.

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie den besten Ausgangspunkt für Ihr SharePoint-Intranet finden und die verschiedenen Intranetlösungen priorisieren, die Sie möglicherweise für Ihre organization benötigen. Halten Sie diese Referenzen bereit, wenn Sie mit

Ihren Projektbeteiligten zusammenarbeiten – sie können Ihnen helfen, den größten Nutzen und die beste Zeit für Ihre Intranetlösungen zu erzielen.

Grundlegendes zu den aktuellen Geschäftszielen und wichtigen Projektbeteiligten

Die erfolgreichsten Intranets sehen nicht nur gut aus, sie konzentrieren sich in erster Linie darauf, Den Menschen bei der Arbeit zu helfen und oft das Engagement zu fördern. Das Lookbook kann Sie dazu anregen, darüber nachzudenken, wie Ihre Inhalte aussehen könnten, aber Ihre Geschäftsergebnisziele sind wichtig, um zu verstehen, welche Inhalte und Funktionen für Ihre Benutzer und Ihre organization am wichtigsten sind.

Alle Organisationen haben wichtige strategische Ziele, die das Verhalten und die Investitionen fördern. Wenn Sie sicher sein möchten, dass Ihr Intranet erfolgreich ist und die richtige Finanzierung erhält, müssen Sie sicherstellen, dass es auf diese Ziele abgestimmt ist. Sie können diese Ziele auch verwenden, um Ihre Intranetinitiativen zu priorisieren. Im Gegensatz zu vielen Technologieprojekten ist ein Intranetprojekt nie "fertig", da sich Ihre organization Prioritäten und Interessen im Laufe der Zeit ändern werden. Sie möchten sich jedoch jederzeit auf die Intranetinitiativen konzentrieren, die am engsten an den Prioritäten Ihrer Organisation und den wichtigsten Geschäftlichen Beteiligten ausgerichtet sind.

Sehen Sie sich außerdem die aktuellen Umfragedaten zur Mitarbeiterzufriedenheit an. Eine gute Möglichkeit, sich besser über die Informationen und Tools zu informieren, die Ihre Mitarbeiter benötigen, sind die in diesen Umfragen identifizierten Schwachstellen.

Verstehen Ihrer Zielgruppe

Ein guter Ausgangspunkt, um über Ihr neues Intranet nachzudenken, ist, wie es ist, wenn das Intranet vorhanden ist. Was können die Menschen erreichen? Wie werden sie ihren Tag beginnen? Was werden die Leute über das Intranet sagen? Eine potenziell hilfreiche Übung, um die allgemeinen Ziele für das Intranet zu definieren, besteht darin, Ihre wichtigsten Intranet-Projektbeteiligten in eine Cover-Story-Übung einzubeziehen. Dies ist eine Übung in der Vorstellung. Der Zweck besteht darin, umfassend über einen idealen zukünftigen Zustand nachzudenken, indem man sich eine Magazin-Titelgeschichte über das neue Intranet vorstellt, einschließlich der wichtigsten Überschriften, Randleisten und Zitate von Benutzern.

Vor dem Hintergrund kann es auch hilfreich sein, Personas für Ihre Wichtigsten Benutzer zu erstellen. Eine Persona ist eine fiktive, aber realistische Beschreibung eines typischen Intranetbenutzers (z. B. neuer Starter/neuer Mitarbeiter, Wissensarbeiter, Außendienstmitarbeiter, Vertriebsmitarbeiter, Personenmanager oder Inhaltsautor). Sie sollten einige Recherchen durchführen, um mit Personen in Kontakt zu treten, die diese verschiedenen Personas repräsentieren, um deren Informationsanforderungen zu verstehen. Sie können ein Intranet nicht erstellen, ohne die Personen zu verstehen, für die Sie es erstellen. Websitebesitzer allein reichen nicht aus – ihre Perspektive ist das, was sie veröffentlichen möchten. Das ist oft nicht dasselbe wie das, was ihre Benutzer konsumieren möchten.

Denken Sie über Governance nach

Wenn Sich Ihre Benutzer beschweren, dass die Suche nicht erfolgreich ist, weil zu viele irrelevante Inhalte gefunden werden, kann dies auf ein Governanceproblem hinweisen. Bevor Sie über Ihr neues Intranetprojekt nachdenken, überlegen Sie, wie Sie die Architektur und den Inhalt steuern werden. Dies sind Entscheidungen, die viel einfacher zu treffen und durchzusetzen sind, wenn sie zu einem frühen Zeitpunkt in Ihrem Intranetprojekt entschieden werden. Sie sollten beispielsweise folgendes berücksichtigen:

- Wer kann neue Websites bereitstellen, und wenn sie bereitgestellt werden, was ist der Prozess, um sicherzustellen, dass Websites in der Navigation oder als wichtige Lesezeichen in der Suche gefunden werden?
- Möchten Sie, dass alle Websites einem ähnlichen Muster folgen, damit Benutzer wichtige Inhalte leicht finden können, wenn sie von Website zu Website wechseln?
- Wer ist verantwortlich und verantwortlich für den Inhalt der Websites? Wie oft müssen Inhalte überprüft werden?
- Ist die Inhaltsverwaltung für Intranetwebsites in den Leistungszielen oder Stellenbeschreibungen für Personen mit Bearbeitungs- oder Besitzerberechtigungen enthalten?
- Müssen Intranetinhalte basierend auf Ihren Aufbewahrungsrichtlinien aufbewahrt oder basierend auf ihrer Vertraulichkeit klassifiziert werden?

Sie müssen nicht jede Governanceentscheidung im Voraus treffen, aber wenn Sie keinen Plan für die Steuerung Ihres neuen, intelligenten Intranets haben, kann es schnell zu einer Informationsverschwendung werden, die Ihre kritischen Geschäftsziele nicht erreichen kann.

Überprüfen Ihres vorhandenen Intranets

Ihr aktuelles Intranet kann aus Websites aus verschiedenen Unternehmensgruppen bestehen, z. B. HR, IT, Facilities, Engineering usw. Als ersten Schritt bei der Planung Ihres neuen SharePoint-Intranets empfehlen wir, eine Bestandsaufnahme Ihrer vorhandenen Websites durchzuführen und sich mit den Besitzern der einzelnen Websites zu treffen, um deren Geschäftsergebnisziele für neue Websites zu bestimmen. Machen Sie eine Bestandsaufnahme darüber, wo sich Ihre Inhalte befinden und wie viel Inhalt Sie beim Erstellen einer neuen Intranetwebsite verschieben müssen. Sehen Sie sich Ihre aktuellen Inhalte an, um zu verstehen, ob sie aktuell sind oder aktualisiert werden müssen, bevor Sie zu einer neuen Website wechseln. Es ist nicht ungewöhnlich, eine Migrationsstrategie zu finden, bei der vorhandene Inhalte zurückbleiben. Sie müssen nichts migrieren . Möglicherweise ist es effektiver, neue Inhalte zu erstellen, die für die moderne SharePoint-Umgebung optimiert sind, anstatt vorhandene, veraltete Inhalte an den neuen Speicherort zu migrieren.

Im Rahmen dieser Besprechungen können Sie die geschäftlichen Anforderungen identifizieren, die von den einzelnen vorhandenen Websites erfüllt werden, und alle Anforderungen, die Sie möglicherweise für neue Websites haben.

Zusätzlich zu Besprechungen mit aktuellen Websitebesitzern können Sie auch eine Fokusgruppe mit neuen Mitarbeitern einberufen. Neue Mitarbeiter sind eine wichtige Zielgruppe für das

Intranet, und Personen, die in den letzten zwei bis drei Monaten dem organization beigetreten sind, können wertvolle Einblicke darüber liefern, was in Ihrem aktuellen Intranet fehlt oder schwer zu lernen ist oder welche Ressourcen sie sich wünschen, sie hätten sie beim ersten Start gehabt. Sie können Ihnen auch einige wertvolle Ideen aus den Organisationen liefern, in denen sie zuvor gearbeitet haben, um Ihnen zu helfen, neue und wichtige Funktionen zu integrieren.

Stellen Sie sich diesen Schritt als Gelegenheit zum Lernen vor. Sie lernen, was für Ihre Benutzer und für das Unternehmen wichtig ist. Sie verwenden diese Informationen, um Initiativen für Ihr Intranet zu identifizieren.

Identifizieren von Initiativen

Arbeiten Sie mithilfe der Informationen, die Sie während Ihrer Recherche gesammelt haben, mit Ihren wichtigsten Intranet-Projektbeteiligten zusammen, um Initiativen zu identifizieren, die Ihre Organisationsprioritäten widerspiegeln – und alle Hindernisse, die bei derEn Implementierung bestehen könnten.

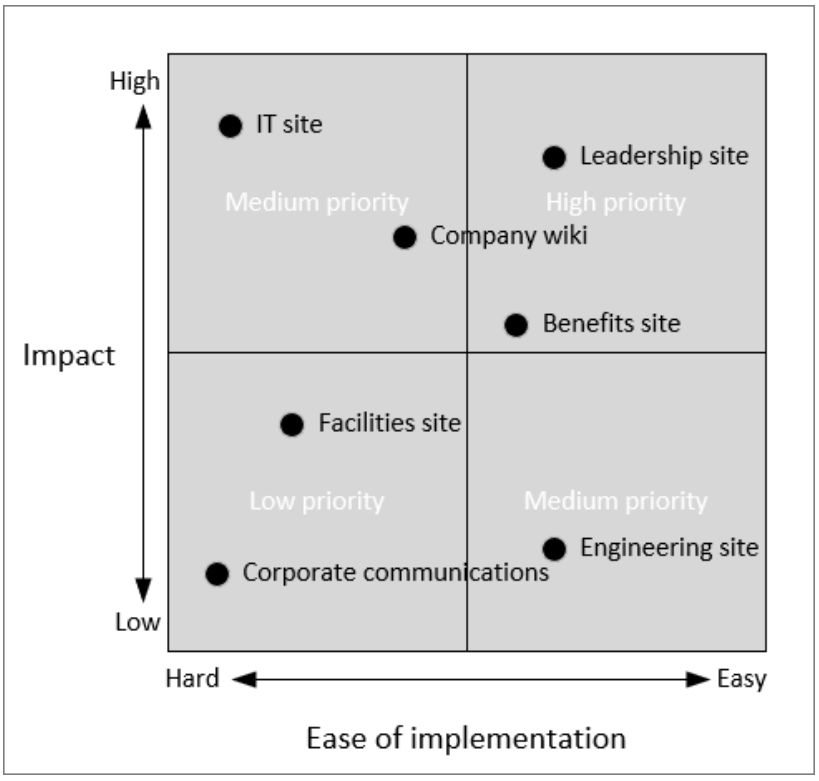
Obwohl Sie letztendlich Lösungen implementieren können, um alle identifizierten Initiativen zu berücksichtigen, hilft Ihnen die Priorisierung, welches Projekt zuerst durchgeführt werden soll, dabei, frühzeitigen Erfolg und die Benutzerbindung so effizient wie möglich zu erreichen.

Überprüfen Sie jede von Ihnen identifizierte Initiative anhand der folgenden Kriterien:

- Löst es ein echtes Problem?
- Wie viele Personen werden es verwenden?
- Kann es in einem angemessenen Zeitrahmen erstellt werden?
- Wie sieht die Rendite aus?

Analysieren Sie jede Initiative auf ihre positiven Auswirkungen auf Ihre Benutzer in Bezug auf die einfache Implementierung. Eine Initiative mit hoher Wirkung, die mit einem Minimum an Anpassung erstellt werden kann, kann ein ideales erstes Projekt sein.

Ziehen Sie in Betracht, Ihre Geschäftsinitiativen wie im folgenden Raster zu zeichnen, und überprüfen Sie sich mit Ihren Intranet-Projektbeteiligten und der IT-Abteilung, um die beste Option für den Einstieg zu wählen.



Um zu entscheiden, welche Initiative zuerst angegangen werden soll, arbeiten Sie mit den Führungskräften für diesen Bereich zusammen, um die Ziele für die Lösung auszuarbeiten, wer für den Erfolg in diesem Bereich verantwortlich ist, und die Metriken, die Sie verwenden werden, um den Erfolg zu messen. Konzentrieren Sie sich nicht nur auf Systemmetriken. Denken Sie an die tatsächlichen geschäftlichen Auswirkungen. Zum Beispiel:

Tabelle erweitern

Initiative	Schlüsselinhalt	Geschäftsinhaber	Metrik "Systemerfolg"	Metrik "Geschäftserfolg"
Informieren Sie Mitarbeiter über Vorteile (Website zu Vorteilen)	-Ankündigungen - Schulungsvideos	HR	- Newsbeitragsansichten - Trainingsvideoansichten	Hilfeanfragen werden um x ' reduziert
Wöchentlicher Nachrichtenbeitrag eines leitenden Leiters	– Streamingereignisse - Formale Schulung	Konstruktion	- Schulungsinhalte, die für alle Aspekte der Codierungsexzellenz erstellt wurden – Monatliche Streamingereignisse	Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung durch x% des Te Personals
Fördern einer positiven Mitarbeitervereinbarung zur Unternehmensstrategie (Executive Leadership Viva Engage Community)	Nachrichtenbeiträge – Streamingereignisse – Viva Engage Unterhaltungen	HR	Laufende monatliche Aktivitätsbeiträge von Führungskräften und Kommentare von Mitarbeitern	- Viva Engage Unterhaltung eine positive Stimmung - Innerhalb von 24 Stunden adressierte Kommentare – " Frage/Kommentar zurückge - x% Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheitsbe für die Kommunikation von Führungskräften
Verbessern der Konsistenz bei der	- Geschäftswertfolien des Unternehmens	Marketing	- Foliendownloads - Ausrichtung des Vertriebsteams	x% Verkürzung der Zeit für d Erstellung von Vorschlägen

Initiative	Schlüsselinhalt	Geschäftsinhaber	Metrik "Systemerfolg"	Metrik "Geschäftserfolg"
Angebotsentwicklung (Marketingwebsite)	– Vorschlagsvorlagen			

Auswählen von Pilotszenarien

Arbeiten Sie mit dem Besitzer jedes Szenarios zusammen, um zu ermitteln, wie eine ideale Lösung für sie aussehen würde:

- Wer sind Ihre Besucher?
- Was möchten die Besucher der Website erreichen oder lernen?
- Welche Tools oder Technologien werden derzeit verwendet?
- Welche Informationen möchten Sie bewerben?
- Welche Tools oder Technologien sollen Besucher verwenden, um ihre wichtigsten Aufgaben zu erledigen?
- Wer sind die Experten, die ihnen beim Übergang zur neuen Website oder Lösung helfen werden?
- Wo erfahren Sie, ob Ihre Lösung erfolgreich ist?

Erstellen Sie beispielsweise eine Tabelle wie die folgende, um Geschäftsszenarien aufzulisten, die Sie mit Intranetwebsites in Ihrer organization behandeln möchten:

Tabelle erweitern

Als...	muss ich..	damit ich...	Ich weiß, dass dies erfolgreich ist, wenn...
Mitarbeiter	Verstehen und Aktualisieren meiner Vorteile	Ich kann einen wichtigen Lebenszyklusvorteil nutzen	Hilfeanfragen werden reduziert
Mitarbeiter	Erfahren Sie, wie Sie das Portal für Self-Service-Vorteile verwenden.	Aktualisierungen selbst vornehmen	Hilfeanfragen werden reduziert
Personalmitarbeiter	Fördern der Nutzung des Self-Service-Leistungsportals	Ich kann mehr Zeit damit verbringen, mit Mitarbeitern an einzigartigen Fragen und Szenarien zu Vorteilen zu arbeiten	Bei allen Interaktionen meiner Mitarbeiter geht es um einzelne kritische Szenarien

Ermitteln Sie anhand der Szenarien mit hoher Priorität, welche die folgenden drei Schlüsselkriterien erfüllen:

- Können Sie schnell (ein paar Tage) einen Prototyp erstellen?
- Gibt es einen engagierten Sponsor?
- Gibt es genügend aktuelle Inhalte, um wichtige Funktionen zu veranschaulichen?
- Gibt es eine bestimmte Zielgruppe für ein Pilotprojekt?

Nachdem Sie diese Informationen kompiliert haben, erstellen Sie eine Entwurfsbeschreibung, um die User Journey zur Funktionsweise der Website zu ermitteln. Zum Beispiel:

Tabelle erweitern

User Journey-Komponente	Beschreibung
Szenario	Führungswebsite: Zentrale Anlaufstelle für Mitarbeiter, um von der Unternehmensführung zu hören, die Ziele des Unternehmens zu erfahren und die neuesten Nachrichten von Kundenbesprechungen und Branchenveranstaltungen zu hören.
Benutzer	Alle Mitarbeiter des Unternehmens.
Wert	Erhöhen Sie das Bewusstsein der Mitarbeiter und die Ausrichtung auf Unternehmensstrategie und Geschäftsinitiativen.
User Journey	- Nachrichtenbeitrag wird an das Unternehmen gesendet, das eine Q&A-Besprechung der Führung ankündigt - Allan geht zum Führungsportal, um die Veranstaltung live zu watch – Allan verwendet Viva Engage, um in der Besprechung eine Frage zu stellen – Allan gibt den Aufzeichnungslink für Kollegen frei.
Metriken	- Liveereignisansichten – Ereignisaufzeichnungsansichten – Viva Engage Engagement
Stretch-Ziele	– Weiteres Viva Engage Engagement - Verbesserung der Mitarbeiterstimmung (Umfrage)

Auswählen von Lösungskomponenten

SharePoint bietet verschiedene Bausteine, die Sie zum Erstellen eines Intranets verwenden können:

- **Kommunikationswebsites** : Verwenden Sie Kommunikationswebsites, um Nachrichten, Berichte, Status und andere Informationen über verschiedene Vorlagen und Webparts zu teilen.
- **Startseite**: Eine Startseite ist eine Kommunikationswebsite, die Sie als Intranetzielseite für Ihre organization festlegen.
- **Hubwebsites** : Verwenden Sie Hubwebsites, um verwandte Websites und Teams zu organisieren und Nachrichten, Suche und Inhaltsverwaltung zu zentralisieren.
- **SharePoint-Nachrichten** : Verwenden Sie das News-Webpart, um wichtige oder interessante Geschichten, Ankündigungen, Personennachrichten, status Updates und vieles mehr zu posten, die Grafiken und umfangreiche Formatierungen enthalten können.
- **Viva Engage** : Verwenden Sie Viva Engage, um über die Grenzen von Projekten, Funktionen und Abteilungen hinaus mit Personen in Ihrem organization in Verbindung zu treten.
- **Dynamics 365 Customer Voice**: Verwenden Sie Dynamics 365 Customer Voice, um benutzerdefinierte Quizfragen, Umfragen, Fragebögen, Registrierungen und vieles mehr zu erstellen.
- **Stream**: Verwenden Sie Stream, um Live- und On-Demand-Besprechungen, Ereignisse und Schulungen zu ermöglichen.

Wählen Sie für das Szenario, für das Sie sich entschieden haben, die Komponenten aus, die Sie verwenden müssen, um die Geschäftsziele der Website zu erreichen. Es wird empfohlen, einen

schnellen Prototyp zu erstellen und Ihren wichtigsten Projektbeteiligten Zugriff zu gewähren. Dies bietet einen inhaltlichen Rahmen für weitere Diskussionen und Überarbeitungen des Entwurfs.

In dieser Phase wird empfohlen, Dass Sie Ihren Helpdesk einbeziehen, damit dieser darauf vorbereitet ist, Fragen zu beantworten, nachdem die Website für ein größeres Publikum bereitgestellt wurde.

Bewährte Methoden zum Starten einer Intranetwebsite finden Sie unter Erstellen und Starten eines fehlerfreien SharePoint-Portals.

Rollout des Pilotprojekts

Wenn der Prototyp zu einem Punkt weiterentwickelt wurde, an dem Sie ihn breiter freigeben möchten, können Sie ihn in einer Pilotgruppe oder sogar in der gesamten organization bereitstellen. Die Benutzerakzeptanz ist ein wichtiger Teil des Erfolgs einer neuen Intranetwebsite. Um die Websitenutzung zu steigern, empfehlen wir, sowohl einen Top- als auch einen Bottom-up-Ansatz zu verwenden:

- Rekrutieren Sie Leitende Sponsoren, die sicherstellen können, dass das Intranetprojekt finanziert wird, und können dazu beitragen, die Bedeutung der neuen Website an andere Personen in der organization zu vermitteln.
- Unterstützen Sie Champions im gesamten organization, die neue Website auf Basis der Basis zu bewerben.

Weitere Möglichkeiten, den Erfolg zu steigern, sind:

- Haben Sie Startereignisse und Kommunikationskampagnen.
- Stellen Sie formale Schulungen bereit.
- Halten Sie regelmäßige Sprechstunden ab, in denen Benutzer Fragen stellen können.

Wenn die Website eingeführt wird und sich mehr Benutzer engagieren, watch Ihre Erfolgsmetriken und nehmen Sie bei Bedarf Anpassungen vor, um mehr Engagement und Benutzerzufriedenheit zu fördern.

Wenn die Website auf dem Weg zum Erfolg ist, ziehen Sie eine Bestandsaufnahme der dabei gewonnenen Erkenntnisse und fahren Sie mit dem nächsten Intranetprojekt fort, das Sie durchführen möchten.

Verwandte Artikel

SharePoint Look-Book

Last updated on 25.06.2026

Überlegungen bei der Planung eines globalen Intranets

Wenn Ihr organization Teammitglieder an mehreren Standorten auf der ganzen Welt enthält, haben Sie bei der Planung Ihres intelligenten SharePoint-Intranets zusätzliche Überlegungen und Optionen. Beispielsweise können Sie ein anderes Branding für einzelne Regionen wünschen. Möglicherweise möchten Sie Inhalte auf Teammitglieder in bestimmten Ländern/Regionen ausrichten. Möglicherweise möchten Sie Websites in mehreren Sprachen bereitstellen. Oder Sie müssen die Anforderungen an die Datenresidenz in bestimmten Ländern/Regionen erfüllen. Im Folgenden finden Sie optionen, die unabhängig oder in Kombination verwendet werden können, um die Anforderungen Ihres globalen Intranets zu erfüllen und die beste Erfahrung für Ihre Benutzer zu schaffen.

Hubwebsites

Mehrsprachige Websites und Seiten

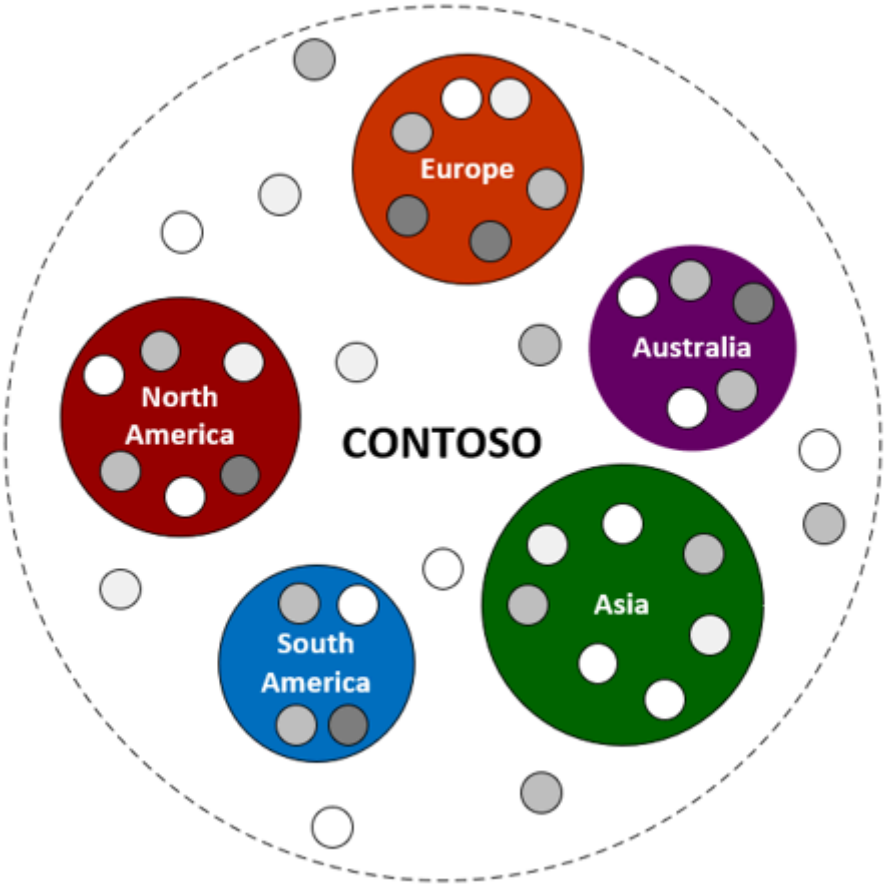
Landes-/Regionaleinstellungen

Zielgruppenadressierung

Multi-Geo für Datenresidenzanforderungen

Hubwebsites

Der Vorteil der Verwendung von Hubwebsites besteht darin, dass sie eine flache Architektur bieten, die flexibel ist und Branding und Navigation über mehrere Websites hinweg trägt, die mit dem Hub verbunden sind.



Wenn Sie Niederlassungen in verschiedenen Regionen haben, die über ein eigenes Branding und eine eigene Navigation verfügen, können Sie eine Hubwebsite für jede Region erstellen.

Erfahren Sie, wie Sie Hubwebsites planen.

Mehrsprachige Websites und Seiten

Ein separater Aspekt für ein globales oder regionales Intranet ist, ob Sie Websites in Ihrem Intranet so einrichten möchten, dass sie mehrsprachig sind, damit Benutzer Inhalte in ihren bevorzugten Sprachen lesen und damit arbeiten können.

Benutzeroberflächenelemente wie Websitenavigation, Websitetitel und Websitebeschreibung können in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt werden. Darüber hinaus können Sie Seiten und Nachrichtenbeiträge auf Kommunikationswebsites bereitstellen, die Sie in die bevorzugten Sprachen der Benutzer übersetzen. Beispielsweise haben Sie Ihre Website möglicherweise mit der Standardsprache Englisch bereitgestellt, aber Sie haben Benutzer, die ihre Sprachpräferenz auf Spanisch festgelegt haben, und Benutzer, die ihre Sprachpräferenz auf Französisch festgelegt haben. Sie können Ihre Website(n) so einrichten, dass sie in der Standardsprache der Website sowie in Französisch und Spanisch angezeigt werden.

> **Hinweis**
>
> Elemente und Seiten der Benutzeroberfläche werden nicht automatisch übersetzt. Jede Seite, die in Ihrer Standardsprache erstellt wird, kann eine entsprechende Seite in einer ausgewählten Zielsprache aufweisen, die Sie oder eine von Ihnen zugewiesene Person manuell übersetzen. Nachdem Sie eine solche Seite übersetzt und veröffentlicht haben, wird sie automatisch benutzern angezeigt, die eine bevorzugte Sprache in ihrem persönlichen Office-Profil festgelegt haben.

Nächste Schritte für mehrsprachige Websites und Seiten

- Websitebesitzer bestimmen, welche Sprachen auf ihren Websites unterstützt werden sollen
- Websitebesitzer aktivieren mehrsprachige Features und Wählen von Sprachen
- Erstellen mehrsprachiger Kommunikationswebsites, Seiten und Nachrichten
- Einrichten eines mehrsprachigen Websitenamens, einer Navigation und einer Fußzeile

Regionale Einstellungen für Websites

Websitebesitzer können die regionalen Einstellungen für eine Website ändern, um Kalendereinstellungen anzugeben und anzugeben, wie Zahlen, Datumsangaben und Uhrzeiten für alle Benutzer einer Website angezeigt werden. Einzelne Benutzer können ihre eigenen persönlichen Einstellungen angeben.

Zielgruppenadressierung

Zielgruppenadressierung hilft dabei, die relevantesten Inhalte an die richtigen Zielgruppen zu gelangen. Durch die Aktivierung der Zielgruppenadressierung werden bestimmte Inhalte über SharePoint-Webparts, Seitenbibliotheken und Navigationslinks bestimmten Benutzergruppen priorisiert.

Beispielsweise können Sie Nachrichten zu einer Verkaufsbesprechung in Asien prominent für Benutzer in dieser Region anzeigen, anstatt sie in allen Regionen sichtbar anzuzeigen.

Nächste Schritte für zielgruppenadressierung

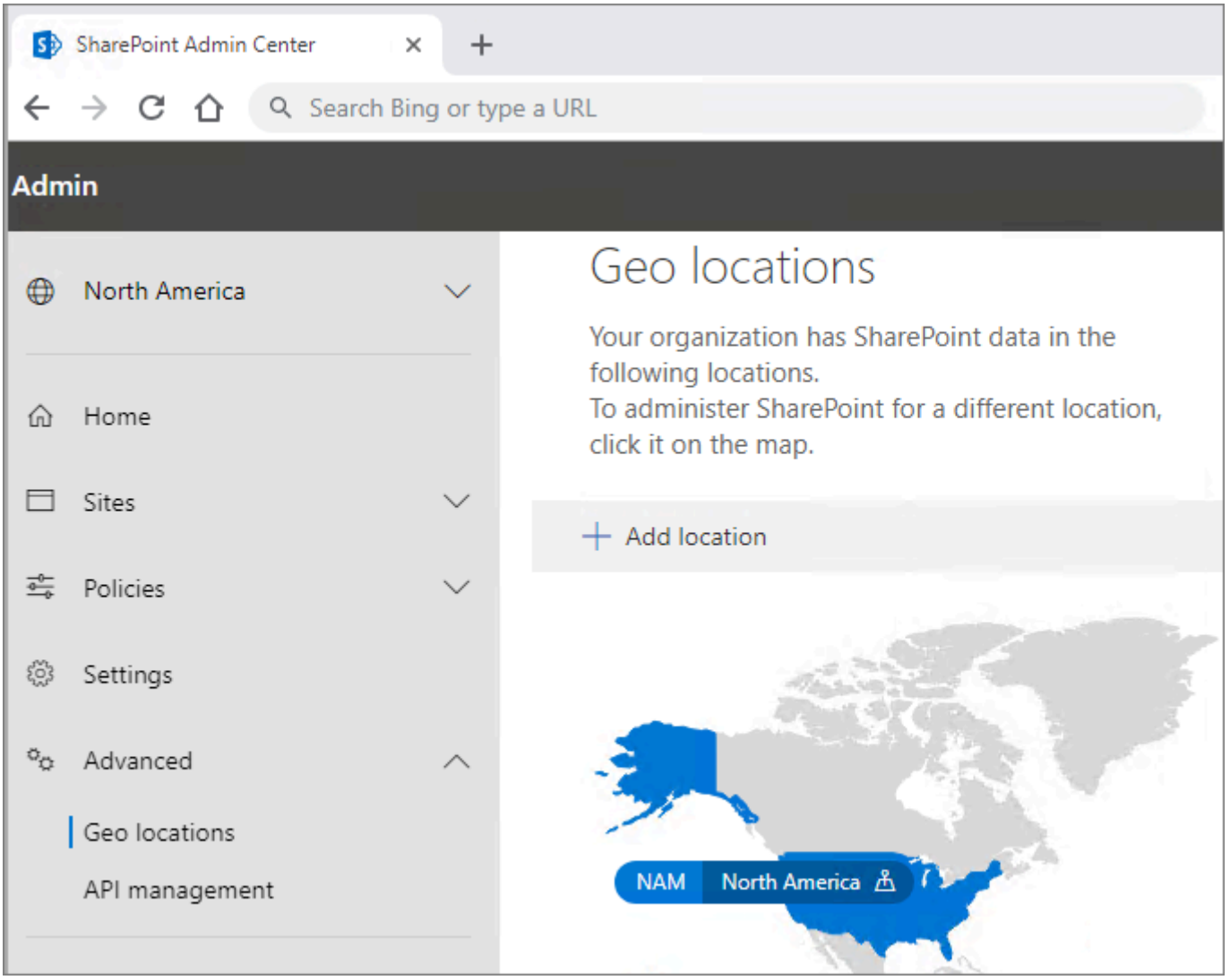
- Hier erfahren Sie, wie Sie zielgruppenadressieren.

- Weitere Informationen zum Erstellen von Gruppen für zielgruppenadressierung

Microsoft 365 Multi-Geo

In einigen Ländern/Regionen ist es gesetzlich vorgeschrieben, dass Benutzerdaten in diesem Land gespeichert werden. Um diese Anforderungen zu erfüllen, können Sie einen Microsoft 365 Multi-Geo-Mandanten einrichten. Bei einem Multi-Geo-Mandanten kann Ihr Mandant in einem Land bereitgestellt werden, aber Benutzerdaten für SharePoint, OneDrive und Exchange können in anderen Ländern/Regionen gespeichert werden. Beispielsweise können Sie 5.000 Mitarbeiter in Europa und 8.000 Mitarbeiter in Nordamerika haben. Alle Benutzer arbeiten innerhalb desselben Mandanten, aber die Daten für die 5.000 Mitarbeiter werden in Europa gespeichert, während die Daten für die 8.000 Mitarbeiter in Nordamerika gespeichert werden. Dies ermöglicht eine nahtlose Zusammenarbeit in Ihren organization und erfüllt gleichzeitig die Anforderungen an die Datenresidenz.

Nachdem Multi-Geo für Ihren Mandanten aktiviert wurde, können Sie geografische Standorte auf der Seite Geografische Standorte im SharePoint Admin Center einrichten und verwalten.



> **Hinweis**
>
> Aufgrund der einzigartigen Art der Datenanforderungen in China ist eine differenzierte Version von Office 365 verfügbar und wird von einem Partner aus Rechenzentren in China betrieben. Dieser Dienst wird nicht als Multi-Geo-Dienst betrachtet. Es basiert auf Technologie, die Microsoft für 21Vianet lizenziert hat. Weitere Informationen finden Sie unter **Office 365 betrieben von 21Vianet – Dienstbeschreibungen**.
>
> Ein differenzierter Dienst namens Microsoft Cloud Deutschland wird zu Office 365 Diensten im neuen deutschen Rechenzentrum migriert. Weitere Informationen finden Sie unter **Migration von Microsoft Cloud Deutschland zu Office 365 Diensten in den neuen deutschen Rechenzentrumsregionen**.

Nächste Schritte für Microsoft 365 Multi-Geo

- Erfahren Sie, wie Sie Multi-Geo für Ihre organization planen und einrichten.
- Erfahren Sie, wie Sie Multi-Geo im SharePoint Admin Center einrichten, um Multi-Geo-Features für die gesamte Benutzeroberfläche zu aktivieren.

Last updated on 25.06.2026

Planung der Intranet-Governance

Artikel • 01.04.2024

Denken Sie bei der Planung Ihres neuen Intranetprojekts darüber nach, wie Sie die Websitearchitektur und den Inhalt steuern. Ihr Intranet-Governanceplan sollte im Kontext des allgemeinen Governanceplans für Microsoft 365 erstellt werden. Als wichtige Geschäftslösung in Ihrem digitalen Arbeitsplatz hat Ihr Intranet seine eigenen einzigartigen Governanceanforderungen und Erwartungen, insbesondere aufgrund seiner organization-weiten Ausrichtung und Wirkung.

Die Planung der Intranetgovernance sollte während der Untersuchungsphase erfolgen, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten gemeinsame Visionen und Ziele haben. Das Vorstellen ist nur der Anfang. Ihr Intranetgovernanceplan entwickelt sich weiter, wenn Sich Ihre organization weiterentwickelt und neue Funktionen zu SharePoint und Microsoft 365 hinzugefügt werden.

Ein guter Governanceplan hilft dabei, die Prioritäten für das Intranet zu definieren und die Ausdehnung von Inhalten zu verhindern. Außerdem wird sichergestellt, dass Rollen und Zuständigkeiten klar definiert und kommuniziert werden – und idealerweise in Stellenbeschreibungen oder Leistungsziele integriert werden. Ein Aspekt, der Ihr Intranet häufig von anderen Lösungen trennt, ist die Anzahl der Personen, die an der Erstellung und Verwaltung von Inhalten beteiligt sind. Um den kontinuierlichen Erfolg zu gewährleisten, ist es wichtig, sicherzustellen, dass jeder Ihrer Intranetbeteiligten und -benutzer ihre Rollen und Verantwortlichkeiten versteht.

Intranetgovernance umfasst auch Richtlinien und Verfahren, aber es ist viel mehr als das. Intranetgovernances sollten einen Plan für die Schulung von Benutzern, die Überwachung der Nutzung, das Benutzerverhalten und die Kommunikation der Erwartungen an alle beteiligten Beteiligten umfassen. Dies macht die Erstellung eines Governanceplandokuments schwierig. Es ist schwierig, ein einzelnes Dokument zu erstellen, das sich an diese verschiedenen Zielgruppen richtet und auf eine Weise kommuniziert werden kann, die die Einhaltung und Akzeptanz fördert.

Anstatt ein Dokument oder eine Reihe von Dokumenten zu erstellen, sollten Sie eine Ressourcenwebsite erstellen, die Training und Governance an einem zentralen Ort umfasst. Überlegen Sie, wie Sie "How to" (Training) mit "How to" (Governance) kombinieren können, damit Ihre Intranetbenutzer, wenn sie Ihr Benutzerressourcenziel besuchen, verstehen, warum und wie Ihr Intranet so entworfen und gesteuert wird, wie Sie implementiert haben.

Sie können die Microsoft 365-Lernpfade-Website als möglichen Ausgangspunkt verwenden oder ein eigenes Benutzerressourcencenter erstellen, das in die Inhalte der Lernpfade integriert oder ergänzt wird.

Ein effektiver Governanceplan ermöglicht den Entscheidungsprozess für das Intranet. Indem Sie den Governanceplan regelmäßig überprüfen und überarbeiten, können Sie sicherstellen, dass Ihr Intranet für Ihre organization eine wichtige Ressource bleibt.

Governanceteam

Als eine wichtige Geschäftsressource muss die Intranetgovernance die Ziele der beteiligten Unternehmen und das rechtliche und regulatorische Umfeld für Ihre organization widerspiegeln – nicht nur die Erwartungen Ihrer IT-Abteilung. Erstellen Sie ein Governanceteam, das neben der IT auch Kernmitglieder aus wichtigen Gruppen von Geschäftsbeteiligten in Ihre organization einschließt.

Es gibt keine magische Größe für das Governanceteam, aber es sollte klein genug sein, um Entscheidungen zu treffen und repräsentativ genug zu machen, um die "Stimme des Unternehmens" und die IT zu integrieren. Wenn Sie bestimmte Themen überprüfen müssen, die über das Fachwissen des Teams hinausgehen, können Sie externe Mitglieder (z. B. rechtliche Oder Datensatzverwaltung) einbinden, um sicherzustellen, dass Ihre Entscheidungen an den Einschränkungen der Organisation ausgerichtet sind.

Ihr Governanceteam trifft sich während der Intranetplanung möglicherweise häufig und dann im Laufe der Zeit seltener. Das Ziel ist es, einen Rhythmus zu etablieren, der für Ihre Intranet- und Teammitglieder funktioniert. Da Governance eine fortlaufende Rolle für Den Erfolg Ihres Intranets spielt, sollte das Governanceteam beim Start nicht aufgelöst werden.

Governanceplanelemente

Es gibt kein "One Size Fits All"-Modell, wenn es um Intranetgovernance geht. Tatsächlich kann ihr Intranetgovernanceplan für verschiedene Inhaltstypen unterschiedlich sein. Beispielsweise können Sie formellere Richtlinien und strengere Governancerichtlinien für Websites verwenden, die für die gesamte organization gelten, und weniger strenge Richtlinien für Inhalte, die gezielter sind, z. B. Inhalte für eine einzelne Abteilung oder ein einmaliges Ereignis (siehe Abbildung 1). Der beste Ansatz besteht darin, die verschiedenen Elemente zu betrachten und darüber nachzudenken, was für Ihre organization wichtig oder notwendig ist. Berücksichtigen Sie Ihre Zielgruppe und die Kultur Ihrer organization, um Ihre Entscheidungen und Ihren Ansatz sowie Ihre allgemeinen Microsoft 365-Governanceerwartungen zu steuern.

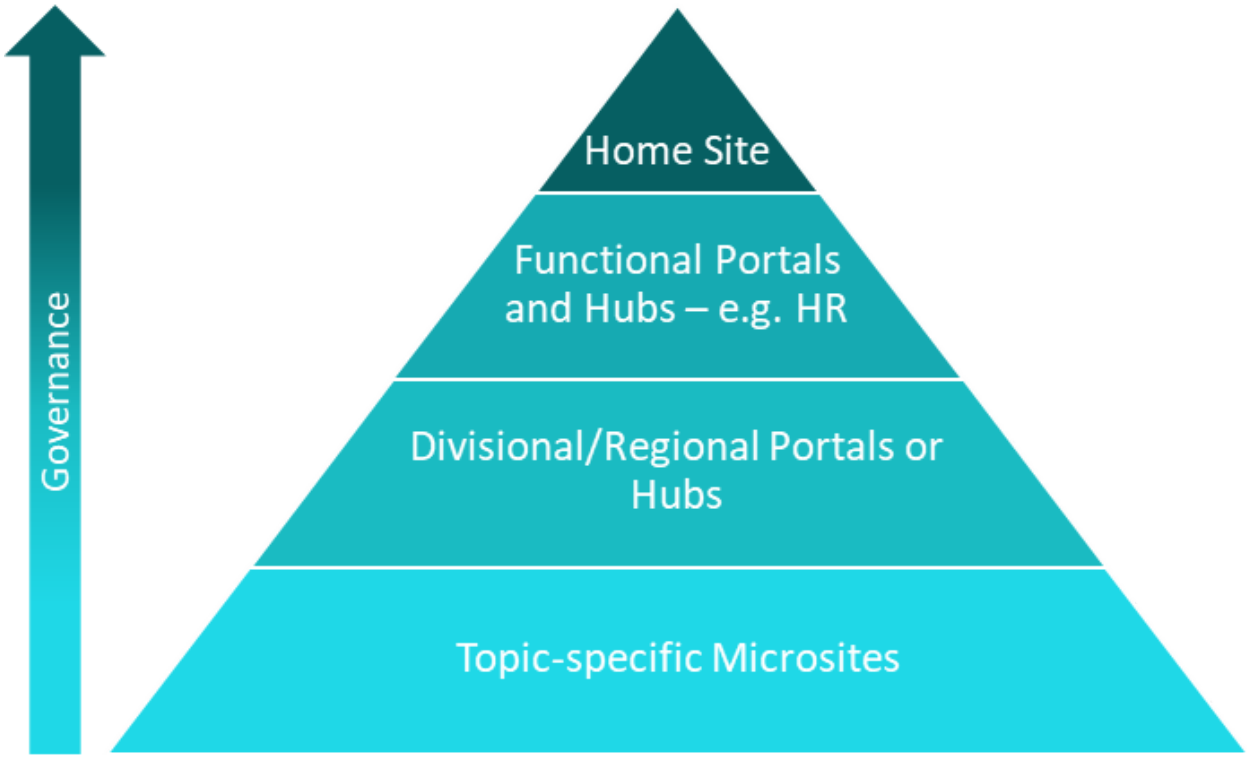


Abbildung 1: Ihre Governanceentscheidungen können je nach "Reichweite" Ihrer Inhalte unterschiedlich (und strenger) sein.

Berücksichtigen Sie mindestens jedes dieser Elemente als Teil Ihrer Intranetgovernanceplanung.

- Sehen
- Richtlinien und Richtlinien
- Standortbereitstellung und Außerbetriebnahme
- Informationsarchitektur und Suche
- Branding
- Inhaltsverwaltung
- Sicherheits- und Informationsverwaltung
- Rollen und Zuständigkeiten
- Feedback
- Schulung und Support
- Messung

Sehen

Das Vision Statement beschreibt auf hoher Ebene, was Sie mit Ihrem Intranet erreichen möchten – im Wesentlichen, wie die Lösung den organization und jedem einzelnen Mitarbeiter einen Mehrwert bietet. Verwenden Sie die Intranet-Vision-Anweisung, um Ihren Governanceplan zu steuern. Stellen Sie sicher, dass die Vision klar ist, da der Formalitätsgrad und die Tiefe, mit der Sie den Governanceplan dokumentieren müssen, mit den Ergebnissen übereinstimmen sollten, die Sie erreichen möchten.

Eine klare Visionsaussage bietet einen wichtigen Leitfaden für die unvermeidlichen Entscheidungsabsichten, die Sie für Ihren Governanceplan treffen müssen. Beispielsweise möchten Sie wahrscheinlich keine völlig unkontrollierte Umgebung mit unstrukturierten und "unfindbaren" Inhalten, wenn Ihre Intranet-Vision darin besteht, eine wichtige Quelle von Organisationswissen und Informationen bereitzustellen. In diesem Fall ist die unstrukturierte Umgebung ohne Steuerung unvorhersehbar und wird wahrscheinlich nicht mit den gewünschten Geschäftsergebnissen übereinstimmen. In einem anderen Szenario haben einige Benutzer möglicherweise das Ziel, einen experimentellen Ort zu erstellen, an dem neue Websitebesitzer "Übungswebsites" erstellen können, um neue Fähigkeiten auszuprobieren oder alternative Ansätze zu testen, um bestimmte Geschäftsprobleme zu lösen. Für diesen Anwendungsfall ist ein zu restriktiver Governanceplan möglicherweise nicht sehr sinnvoll. Möglicherweise stellen Sie fest, dass Sie keine unbegrenzte Anzahl von "Übungswebsites" unterstützen möchten, daher sollten Sie eine Governancerichtlinie verwenden, die besagt, dass alle "Testwebsites" nach einem bestimmten Zeitraum gelöscht werden. Aber für diese Übungs- oder Teststandorte ist die unstrukturierte Umgebung in Ordnung. Sie können nur wissen, welche Governanceebene ideal ist, weil Sie eine klare Vision haben. Die Vision bietet einen Rahmen sowohl für den Kontext als auch für Ihre Investition in Governance. Sobald Sie sich mit Ihrer Intranetvision im Klaren sind, kann Ihr Governanceteam diese Vision nutzen, um die Governanceentscheidungen zu steuern.

Ihre Intranetvision umfasst die Definition des Besitzes. Es gibt keine richtige Antwort darauf, welche Organisationsentität das Intranet "besitzen" sollte – und häufig wird der Intranetbesitz von mehreren Organisationseinheiten gemeinsam genutzt. Die meisten Intranet-Experten sind sich jedoch einig, dass es einen organization gibt, der nicht der exklusive Intranetbesitzer sein sollte – die IT. Die IT kann kein Intranet für das Unternehmen erstellen. Die IT kann nur mit dem Unternehmen und mit einer Verpflichtung des Unternehmens ein Intranet aufbauen. Erfolgreiche Intranets haben einen Champion und Besitzer aus dem Unternehmen, idealerweise auf Der Ebene der Geschäftsleitung.

Richtlinien und Richtlinien

Richtlinien definieren die Regeln und Richtlinien für Ihr Intranet. Aus Governanceperspektive werden Richtlinien in der Regel von gesetzlichen, regulatorischen oder organisatorischen Anforderungen gesteuert. Es wird erwartet, dass Benutzer Richtlinien ohne Abweichung einhalten. Wenn Ihre organization einer aufsichtsrechtlichen Aufsicht unterliegt, stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Richtlinien erzwingen können, da ein Versäumnis Ihre organization als "nicht konform" anzielen kann. Richtlinien werden in der Regel festgelegt, um konsistente Praktiken zu fördern. In vielen Fällen sind Richtlinien eher Empfehlungen, aber Richtlinien sind Anforderungen.

Betrachten Sie beispielsweise den Websitebesitz. Eine Richtlinie könnte folgendes angeben: "Alle SharePoint-Websites verfügen über einen primären und sekundären Kontakt, der für die Website und ihren Inhalt verantwortlich ist." Eine zugehörige Richtlinie könnte folgendes angeben: "Der Websitekontakt ist in einem Webpart in der unteren linken Ecke der Homepage der Website aufgeführt." Die Richtlinie kann zu einer Richtlinie für wichtige funktionale Websites werden, bleibt aber eine Richtlinie oder Empfehlung für themenspezifische Microsites. Ein weiteres Beispiel für eine Richtlinie ist, ob Personen außerhalb des organization Zugriff auf das Intranet als Ganzes oder nur auf einzelne Websites haben können. Die Richtlinie hat möglicherweise den Standardwert "Kein externer Zugriff", aber es könnte einen Prozess geben, der Ausnahmen zulässt, damit bestimmte Partnerbenutzer Zugriff auf einige Intranetwebsites haben.

Jede organization verfügt über einen eigenen Satz von Richtlinien und Richtlinien. Allgemeine Themen sollten inhaltsbezogene Aufsicht, Websitedesign, Branding und Benutzererfahrung, Websiteverwaltung und Sicherheit umfassen.

Schritte zum Sicherstellen des Erfolgs:

- Stellen Sie sicher, dass Ihre Intranetrichtlinien und -richtlinien nicht mit umfassenderen Organisationsrichtlinien und Ihren allgemeinen Governanceentscheidungen für Microsoft 365 in Konflikt geraten.
- Veröffentlichen Sie Richtlinien und Richtlinien, in denen Benutzer sie leicht finden und befolgen können. Einige Richtlinien müssen möglicherweise für "alle Benutzer" veröffentlicht werden, während andere geschützt werden müssen, um die Integrität der Anwendung zu schützen. Erwägen Sie die Erstellung einer Governancewebsite anstelle eines Dokuments, um die Veröffentlichung und Nutzung von Governancerichtlinien und -richtlinien zu erleichtern.
- Verwenden Sie Funktionen, um Richtlinien und Richtlinien automatisch anzuwenden, wo immer Sie können. Beispielsweise können Sie Inhaltsverwaltungs- und Aufbewahrungsrichtlinien mit Informationsschutzfunktionen in Microsoft 365 erzwingen. Sie können die Verwendung von Websitedesigns fördern, um bewährte Methoden in Websites einzubetten, während sie erstellt werden. Die beste Möglichkeit, um sicherzustellen, dass Ihre Richtlinien eingehalten werden, besteht darin, sicherzustellen, dass Websitebesitzer und Autoren nicht darüber nachdenken müssen. Versuchen Sie, so viel wie möglich zu automatisieren, und planen Sie, Schulungen anzubieten, um sicherzustellen, dass Websitebesitzer und Inhaltsautoren die Governanceerwartungen klar verstehen.
- Überprüfen und überarbeiten Sie Richtlinien und Richtlinien regelmäßig, um sie an den Anforderungen der Organisation auszurichten.

Berücksichtigen Sie die folgenden Themen für Ihre Intranetrichtlinien und -richtlinien:

- Externe Freigabe : Können Personen außerhalb des organization auf Intranetwebsites zugreifen?
- Standardfreigabelinks für Intranetdokumente : Erwägen Sie, die Standardeinstellung für alle Intranetwebsites auf "Personen mit vorhandenem Zugriff" festzulegen, um sicherzustellen, dass Websitebesitzer nicht versehentlich Links erstellen, die Es Besuchern ermöglichen, wichtige Intranetdokumente zu bearbeiten.
- Websitenavigation – für einzelne Websites und das Intranet als Ganzes.
- Websitedesigns – einschließlich Anleitungen für Elemente wie die Positionen wichtiger Webparts auf Abteilungshomepages. Möchten Sie, dass alle Websites einem ähnlichen Muster folgen, damit Benutzer wichtige Inhalte leicht finden können, wenn sie von Website zu Website wechseln? Wenn dies der Fall ist, sollten Sie Websitedesigns anwenden, um sicherzustellen, dass websitebesitzer ihren Entwurfsmustern leicht folgen können.
- Metadatenarchitektur und Inhaltstypen – z. B. Richtlinien für Unternehmensinhaltstypen und organization-weite Metadaten).
- Richtlinien für Teams-Chat- und Viva Engage-Unterhaltungen – einschließlich mehr als nur Messagingrichtlinien für Teams und wie sie an einer Viva Engage Unterhaltung teilnehmen , sondern auch Konversationsrichtlinien (z@mentions. B. sparsame und organization-spezifische "do's and don'ts").
- Benutzerprofile – einschließlich der Erwartungen an die "Über mich"-Aussage und erwartungen an Fähigkeiten und Fachwissen (z. B. wie gut müssen Sie ein Thema kennen, um es im Kompetenz- und Kompetenzbereich Ihres Profils aufzulisten?).
- Organisationsrichtlinien und Richtlinien für Intranetwebsitenamen, Dateinamen, Microsoft 365-Gruppennamen usw.

Standortbereitstellung und Außerbetriebnahme

Eine wichtige Entscheidung für die Intranetgovernance umfasst die Bestimmung, wer eine neue Intranetwebsite erstellen kann. Ihre moderne Intranetarchitektur ist "flach" , was bedeutet, dass Ihr Intranet viele Websites enthält. Möchten Sie ein Self-Service-Modell für neue Intranetwebsites bereitstellen oder möchten Sie die Websiteerstellung über eine Formularübermittlung und einen Workflow verwalten? Es gibt keine richtige Antwort auf diese Frage – aber unabhängig davon, welchen Ansatz Sie wählen, müssen Sie über Governance nachdenken. Es gibt zwei beliebte Lösungen, um die Erstellung neuer Websites zu steuern:

Implementieren eines Websiteanforderungsprozesses für Intranetwebsites

Sie können die Option zum Erstellen einer neuen Website im SharePoint Admin Center einfach ausblenden. Wenn Sie dies tun, möchten Sie einen Prozess für Benutzer erstellen, um eine neue Intranetwebsite anzufordern. Ein Anforderungsprozess erleichtert das Überprüfen und Nachverfolgen von Websiteanforderungen und stellt sicher, dass Ihre Umgebung "aufgeräumt" bleibt, aber wenn Ihr Überprüfungs- und Genehmigungsprozess zu lange dauert, kann dies für Ihre Benutzer frustrierend sein. Ihr Bereitstellungsprozess kann ein Websitedesign verwenden, um Konsistenz sicherzustellen, oder Sie können Websites manuell erstellen, um Ihren Entwurfsmustern zu folgen. Ein wichtiger Teil Ihres Bereitstellungsprozesses besteht darin, sicherzustellen, dass neue Websitebesitzer über die entsprechenden Anleitungen und Schulungen verfügen, die sie benötigen, um erfolgreich zu sein, wenn Sie ihre Websiteanforderungen erfüllen.

Self-Service-Websiteerstellung zulassen

Wenn Sie die Self-Service-Websitebereitstellung aktivieren, sollten Sie websitedesigns bereitstellen, die Ihre bewährten Methoden einbetten, damit neue Websitebesitzer mit einer "Vorlage" beginnen, die Ihren Governancerichtlinien entspricht. Sie sollten auch neue Websites im Admin Center nachverfolgen, damit Sie neue Websitebesitzer nachverfolgen können, um die Informationen bereitzustellen, die sie benötigen, um nach der Erstellung der Website erfolgreich zu sein.

Zusätzlich zur Bereitstellung eines Prozesses zum Bereitstellen neuer Websites sollten Sie auch einen Prozess zum Bereitstellen neuer Hubs und zugehöriger Hubs berücksichtigen. Hubs müssen vom globalen Administrator oder SharePoint-Administrator bereitgestellt werden, daher müssen Sie überlegen, wie Sie die Erstellung neuer Hubs planen und steuern.

Wenn eine Intranetwebsite nicht mehr benötigt wird, kann es Vorkommen geben, in denen Ihr Datensatzverwaltungsprozess das Löschen der Website und/oder des Inhalts verhindert. Eine weitere wichtige Governanceentscheidung besteht darin, zu planen, wie Sie Intranetwebsites im Kontext von Gesetzlichen Aufbewahrungs- und Datensatzverwaltungsanforderungen löschen oder außer Betrieb nehmen. Erfahren Sie mehr über die Microsoft Purview-Compliancedokumentation, einschließlich Datensatzverwaltung und eDiscovery (Premium).

Informationsarchitektur und Suche

Eine gut geplante Informationsarchitektur ist eine Voraussetzung für ein erfolgreiches und leistungsfähiges Intranet. Es ist schwierig, die Planung Ihrer Intranet-Informationsarchitektur von der Planung Ihrer Intranetgovernance zu trennen. Diese beiden Planungsaufgaben gehen zusammen, und Sie werden wahrscheinlich feststellen, dass Sie iterativ und gleichzeitig über die beiden Aspekte Ihres Intranets nachdenken. Intranetgovernance sollte mehrere wichtige Aspekte Ihrer Informationsarchitektur abdecken:

- **Navigationsarchitektur** – Wie Ihre Websites und Hubs zugeordnet werden, um Benutzer zu unterstützen, die nach Inhalten navigieren oder suchen.
- **Seitenarchitektur** : Richtlinien für Seiten, insbesondere Websitehomepages, um konsistente Erfahrungen für alle Intranetwebsites zu schaffen.
- **Metadatenarchitektur** : Spalten- und Inhaltstypplanung zur Unterstützung konsistenter Ansätze zum Organisieren von Inhalten und Seiten.
- **Search Erfahrungen**: Verstehen, wie Benutzer Inhalte finden, wenn sie nicht wissen, wo sie sich in der Architektur befinden und wie sie Inhalte entdecken. Sie können Benutzern helfen, Inhalte zu entdecken und Suchergebnisse zu verbessern, indem Sie verschiedene Funktionen in der Suche verwenden, darunter Akronyme, Lesezeichen, Q&A, Grundrisse und Standorte. Weitere Informationen finden Sie in diesem Artikel, wie Sie Inhalte leicht auffinden und wie Suchfunktionen in SharePoint funktionieren. Ihr Governanceplan sollte enthalten, wie Sie die Erstellung der Suchermittlungsattribute unterstützen und verwalten.

Branding

Markenstandards helfen, das Aussehen und Verhalten Ihres Intranets zu definieren. Diese Standards spiegeln sich in Website- und Seitendesigns wider. Ihre Markenstandards können Standards für die Verwendung von Bildern enthalten, einschließlich anforderungen, nur markenkonforme Bilder oder Symbole aus einer organization Ressourcenbibliothek auf Intranetseiten zu verwenden, und Anforderungen, nur markenkonforme benutzerdefinierte Designs für Websites zu verwenden. Ihre Standards können ein bestimmtes Design für verschiedene Arten von Websites oder Websites mit unterschiedlichen Zugriffsebenen vorschreiben. Ihre Standards können auch Standards für die Inhaltserstellung umfassen, z. B. Tonfall, Rechtschreibkonventionen, Barrierefreiheitsstandards und andere Richtlinien, die Ihre Unternehmensmarke unterstützen. Erfahren Sie mehr über Branding in SharePoint.

Inhaltsverwaltung

Content Management ist einer der wichtigsten Bestandteile Ihres Intranet-Governanceplans. Viele Intranetbenutzer beschweren sich über die Intranetsuche , dass sie nicht finden können, wonach sie suchen. In den meisten Fällen liegt das Problem nicht bei der Suche. das Problem ist, dass der Governanceplan kein Content Management enthält!

Einige häufige Probleme mit dem Inhalt sind: Dateien werden häufig dupliziert und nicht verknüpft . Daher findet die Suche mehrere Kopien desselben Dokuments, und der Sucher weiß nicht, welche Version die richtige ist. Dateinamen enthalten häufig Versionsnummern, anstatt SharePoint die Verwaltung von Versionen zu erlauben. Daher findet die Suche alle verschiedenen Versionen eines Dokuments und nicht nur die neuesten Versionen, wodurch es für den Sucher schwieriger wird, die aktuelle Version einer Datei zu finden.

Ihr Governanceplan sollte die folgenden wichtigen Konzepte für die Inhaltsverwaltung enthalten:

Inhaltserstellung

- Wo sollten Inhalte veröffentlicht werden? Wenn ich beispielsweise nicht der "Besitzer" eines Dokuments bin, sollte ich es dann auf meiner Intranetwebsite veröffentlichen? Oder sollte ich stattdessen den Besitzer finden und ihn bitten, ihn zu veröffentlichen, damit ich einen Link hinzufügen kann?
- Gibt es Richtlinien für die Erstellung von Intranetinhalten? Wie sieht beispielsweise der geeignete Tonfall aus, und gibt es spezifische Richtlinien für die Organisation von Inhalten auf Seiten? Wann sollten Inhaltsautoren Dokumente für das Intranet erstellen und wann sollten sie Seiten erstellen?
- Gibt es Barrierefreiheitsstandards, die Autoren von Inhalten befolgen müssen? Berücksichtigen Sie diese 8 Tipps , um barrierefreie SharePoint-Seiten zu erstellen (aus dem Humans of IT-Blog auf der Microsoft Tech Community).
- Wie sollten Dateien benannt werden? Sollten Ihre Governanceinhalte Empfehlungen für die Dateibenennung enthalten, z. B. das Nichteinschließen von Versionsnummern in Dateinamen?

Schutz von Daten

- Besteht für Ihre organization eine Anforderung, bestimmte Arten vertraulicher Informationen zu schützen? Wenn ja, können Ihr Governanceplan (und Ihre Bereitstellung) Microsoft 365-Informationsschutzfunktionen wie Vertraulichkeitsbezeichnungen und Aufbewahrungsrichtlinien verwenden?

Inhaltsüberprüfung

- Möchten Sie Flows mithilfe von Power Automate einrichten, um die Überprüfung von Intranetinhalten in einem bestimmten Zeitintervall auszulösen?
- Wer ist für die Überprüfung von Inhalten verantwortlich und in welcher Häufigkeit? Handelt es sich um den Websitebesitzer, den Inhaltsautor oder eine andere Rolle? Unterscheiden sich die Erwartungen für verschiedene Arten von Websites oder unterschiedliche Arten von Inhalten?

Inhaltsdisposition

- Haben Sie Anforderungen zum Implementieren von Aufbewahrungsrichtlinien für Datensätze für einige oder alle Inhalte, um versehentliches Löschen zu verhindern?

Sicherheits- und Informationsverwaltung

Ihr Governanceplan sollte nicht nur das enthalten, was im Intranet gepostet werden *soll* , sondern auch Richtlinien für Inhalte enthalten, die *nicht* im Intranet gepostet werden sollten. Möglicherweise können Sie einige Richtlinien mithilfe automatisierter Funktionen zum Schutz von Informationen erzwingen, aber Sie möchten Websitebesitzern und Inhaltsautoren Schulungen und Anleitungen bereitstellen, um sicherzustellen, dass sie ihre Verantwortlichkeiten in Bezug auf Sicherheit und Informationsverwaltung sowohl für Websites als auch für Inhalte verstehen.

Rollen und Zuständigkeiten

Rollen und Zuständigkeiten beschreiben, wie jeder Mitarbeiter als Einzelperson oder in einer Rolle (z. B. Websitebesitzer) für den Erfolg des Intranets verantwortlich ist. Das Dokumentieren von Rollen und Zuständigkeiten ist ein wichtiger Aspekt Ihres Intranet-Governanceplans. Um sicherzustellen, dass Intranet-Zuständigkeiten ernst genommen werden, ist es hilfreich, mit Ihren Personalabteilungen organization zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass Intranetaufgaben Teil von Stellenbeschreibungen oder Leistungszielen sind.

Es "braucht ein Dorf", um ein Intranet in jedem organization erfolgreich zu unterstützen. Sie benötigen ein Team – und das Team kann spezialisierte Rollen enthalten, die Sie gelegentlich verwenden, z. B. Entwickler zum Erstellen eines benutzerdefinierten Webparts, permanente Rollen wie Websitebesitzer, für die die Verwaltung von Intranetwebsites ein kleiner Teil ihrer Arbeit ist, und andere permanente Rollen für Personen, deren gesamte Aufgaben die Intranetverwaltung umfassen. Einige Organisationen finden es hilfreich, ihre Intranetressourcen in einem Kompetenzzentrum zu organisieren, zu dem auch Vollzeitmitglieder des IT-Personals gehören können, die durch virtuelle Mitglieder ergänzt werden, die in verschiedenen Geschäftsgruppen rund

um die organization arbeiten. Andere erweitern ihre zentralisierten Mitarbeiter um "Intranet-Champions ", die das Supportteam auf verschiedene Abteilungen und geografische Standorte ausweiten, indem sie sich freiwillig engagieren, um den Erfolg des Intranets zu gewährleisten.

Unabhängig davon, wer sich in Ihrem "Dorf" befindet, ist es von entscheidender Bedeutung, dass jeder seine Rolle versteht und für welche Aspekte des Intranets er verantwortlich ist. Abbildung 2 zeigt ein Beispiel für eine Beschreibung der Rolle und Zuständigkeiten für einen Intranetwebsitebesitzer.

Zu den wichtigsten Rollen, die Sie für Ihren Intranetgovernanceplan berücksichtigen sollten, gehören:

- Intranet-Lenkungsausschuss
- Intranet Business Owner
- Intranet-Technologiebesitzer
- Unternehmenskommunikation
- Schulungen
- Intranetgovernanceteam
- Websitebesitzer
- Hubbesitzer
- Websitemitglieder/Editoren
- Websitebesucher
- Viva Engage Community-Besitzer
- Viva Engage Community-Mitglieder
- Teambesitzer
- Teammitglieder
- Intranet/SharePoint/Microsoft 365 Champions

Feedbackkanal

Ihr Intranetgovernanceplan sollte einen Mechanismus zum Sammeln von Feedback von Intranetbenutzern enthalten. Dies umfasst ein Fahrzeug zum Sammeln von Feedback – z. B. ein Microsoft-Formular, das über die Fußzeile Ihrer Startseite verknüpft ist – aber auch Mechanismen zum Sammeln und Verarbeiten des Feedbacks und zum Ergreifen von Aktionen auf der Grundlage des Feedbacks. Es ist eine gute Idee, alle Feedbacks zu bestätigen, auch wenn Sie nicht beabsichtigen, sofort Maßnahmen zu ergreifen.

Schulung und Support

Ihr Intranet ist nicht erfolgreich, wenn Sie keine Möglichkeit zum Bereitstellen von Schulungen und Support für alle Benutzer, insbesondere für Websitebesitzer, integrieren. Die beste Möglichkeit, Ihre Governancerichtlinien und -richtlinien zu stärken, besteht darin, sie in Ihre Schulung einzubauen. Anders ausgedrückt: Bieten Sie keine Schulungen an, die nur die "Vorgehensweise" zeigen– stellen Sie sicher, dass Ihre Schulung auch Ihre Richtlinien und Richtlinien umfasst – den Aspekt "Wie sollte" Ihres Governanceplans.

Es ist hilfreich, eine dedizierte Website bereitzustellen, auf der Websitebesitzer und andere Intranetbenutzer Schulungs- und Governanceinformationen finden können. Sie können ein eigenes "Benutzerressourcencenter" wie oben beschrieben erstellen oder eine von Drittanbietern oder von Microsoft bereitgestellte Trainingsumgebung verwenden. Um sicherzustellen, dass Ihre Schulungsinhalte immer aktuell sind, können Sie einen Link zu Inhalten auf den Schulungsplattformen von Microsoft wie Microsoft Office Help and Training und Microsoft Learn erstellen. Sie können die support.office.com Schulung auch in Ihre eigene Umgebung einbetten, indem Sie Microsoft 365-Lernpfade in Ihrem Mandanten bereitstellen und den Inhalt an Ihre Governancerichtlinien und -richtlinien anpassen.

Sie können Ihren Intranetbenutzern helfen, Ihre Schulungsinhalte zu finden, indem Sie Ihrem Organisationsprofil eine benutzerdefinierte Kachel hinzufügen oder direkt in Microsoft 365 einen benutzerdefinierten Hilfelink hinzufügen.

Messung

Ihr Intranetmessplan sollte an den Erfolgskriterien ausgerichtet werden, die für die Intranetvision definiert sind. Es sollte die Metriken und Analysen definieren, die zum Nachverfolgen des Erfolgs verwendet werden, alle zugehörigen KPIs und Prozesse zum Auswerten von Metriken und zum Ergreifen von Maßnahmen zur Verbesserung.

Suchen Sie nach Metriken, die mehr als nur Seitenaufrufe sind. Nur weil eine Seite angezeigt wird, bedeutet dies nicht, dass sie den Benutzern einen Mehrwert bietet. Sehen Sie sich stattdessen Metriken an, die den Geschäftswert messen. Sehen Sie beispielsweise weniger Supporttickets im Zusammenhang mit der Spesenverarbeitung, da Ihr Intranet aktualisiert wurde, um bessere und aktuellere Inhalte zu Spesenabrechnungen zu enthalten? Werden weniger Helpdeskanrufe zum Hochladen von Dokumenten angezeigt, da Sie Ihre Schulungsinhalte aktualisiert und barrierefreier gestaltet haben? Verbringen Personalvertreter mehr Zeit mit einzigartigen Themen, weil die HR-Inhalte effektiver organisiert sind?

Wenn Ihr ursprünglicher Entwurfsplan wichtige Geschäftsergebnisse oder befragte Benutzer identifiziert hat, um sicherzustellen, dass sie einfachen Zugriff auf die

Informationen hatten, die sie für ihre Arbeit benötigen, wiederholen Sie den Prozess, nachdem Sie Ihr Intranet bereitgestellt oder aktualisiert haben, um die geschäftlichen Auswirkungen Ihrer Intranetaktualisierung oder -investition zu ermitteln. Ergänzen Sie diese Daten durch qualitatives Feedback von Websitebesitzern und Benutzern, um eine umfassende Bewertung der Effektivität Ihres Intranets und Ihres Governanceplans zu erstellen. Scheuen Sie sich nicht davor, Inhalte oder Websites außer Betrieb zu nehmen, die nicht mehr relevant sind. Sie können Ihren Intranetwert optimieren, indem Sie Metriken verwenden, um doppelte, veraltete und irrelevante Inhalte und Websites zu identifizieren.

Weitere Intranetgovernanceressourcen:

Übersicht über SharePoint-Governance

So sollten Sie Ihr modernes Intranet betrachten

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Neue SharePoint-Benutzeroberfläche

SharePoint wurde aus Gründen der Einfachheit und Übersichtlichkeit neu gestaltet, zentriert auf Entdecken, Veröffentlichen und Erstellen – jetzt mit flexiblen Workflows und ki-first-Funktionen integriert.

Was ist in der neuen SharePoint-Benutzeroberfläche enthalten?

Die neue SharePoint-Benutzeroberfläche besteht aus den folgenden Änderungen:

1. Die SharePoint-Startseite wird durch eine *Discover-Benutzeroberfläche* ersetzt.
2. Die SharePoint-App-Leiste wird mit einer neueren Oberfläche aktualisiert.
3. Die neue App-Leiste verfügt über zwei neue Ziele: *Veröffentlichen* und *Erstellen* .
4. Die neue App-Leiste zeigt die globale Navigation oben mit dem Logo und dem Namen an, wenn sie auf Ihrer Startseite aktiviert und konfiguriert ist.
5. Die visuellen Updates umfassen ein neutrales App-Design, das eine konsistente, neutrale Palette auf SharePoint-UI-Oberflächen anwendet, und das Höherstellen von Inhalten über wichtige Oberflächen hinweg (einschließlich SPFx-Platzhaltern). Zusammen reduzieren diese Änderungen visuelles Rauschen, verbessern die Lesbarkeit und bringen eine klarere Struktur und visuellen Fokus auf Kundenbranding und -inhalte, wenn Benutzer Seiten anzeigen und bearbeiten.

Last updated on 31.07.2026

Einführung in die SharePoint-Informationsarchitektur

Eine gut geplante und durchgeführte Informationsarchitektur ist eine Voraussetzung für ein intelligentes und leistungsfähiges Intranet, einen Hub oder eine Website. Der wichtigste erste Schritt bei der Planung einer effektiven Informationsarchitektur besteht darin, Ihre Benutzer zu kennen und ihnen dabei zu helfen, das zu finden, was sie brauchen, um ihre Aufgaben auf die für sie sinnvollste Weise zu erledigen.

Die Informationsarchitektur trägt auch dazu bei, Benutzerakzeptanz, Zufriedenheit und Produktivität zu verbessern und dabei die IT-Kosten zu senken, Informationsüberlastung zu reduzieren und die Compliance- und Sicherheitsrisiken zu vermindern.

> **Hinweis**
>
> Alle Navigationstypen (Website, Hub, global und Fußzeile) sind auf 500 untergeordnete Links auf jeder Ebene beschränkt. Zusätzliche Knoten, die hinzugefügt werden, nachdem der Grenzwert erreicht wurde, erhalten einen Fehler.

Inhalt dieses Artikels:

- Kennenlernen der wichtigsten Elemente der Informationsarchitektur
- Überprüfen der verschiedenen Rollen, die für die Implementierung der Informationsarchitektur erforderlich sind
- Grundlegendes zu den unterschiedlichen Ebenen der Informationsarchitektur – global, Hub und lokal
- Erkunden der Bausteine der SharePoint-Informationsarchitektur

Elemente der Informationsarchitektur in SharePoint

Bei der Informationsarchitektur geht es darum, wie Sie Ihre Inhalte organisieren und kennzeichnen und wie Ihre Besucher mit den Inhalten interagieren, um ihre Arbeit zu erledigen. Auf Websites umfasst die Informationsarchitektur Elemente wie Navigation, Suche, Websitehierarchie, Taxonomie und Sicherheit. Die moderne SharePoint-Informationsarchitektur dient auch dazu, sicherzustellen, dass die richtigen Inhalte den richtigen Personen zur Verfügung gestellt werden, und sie entspricht den Compliance-Vorschriften Ihrer Organisation.

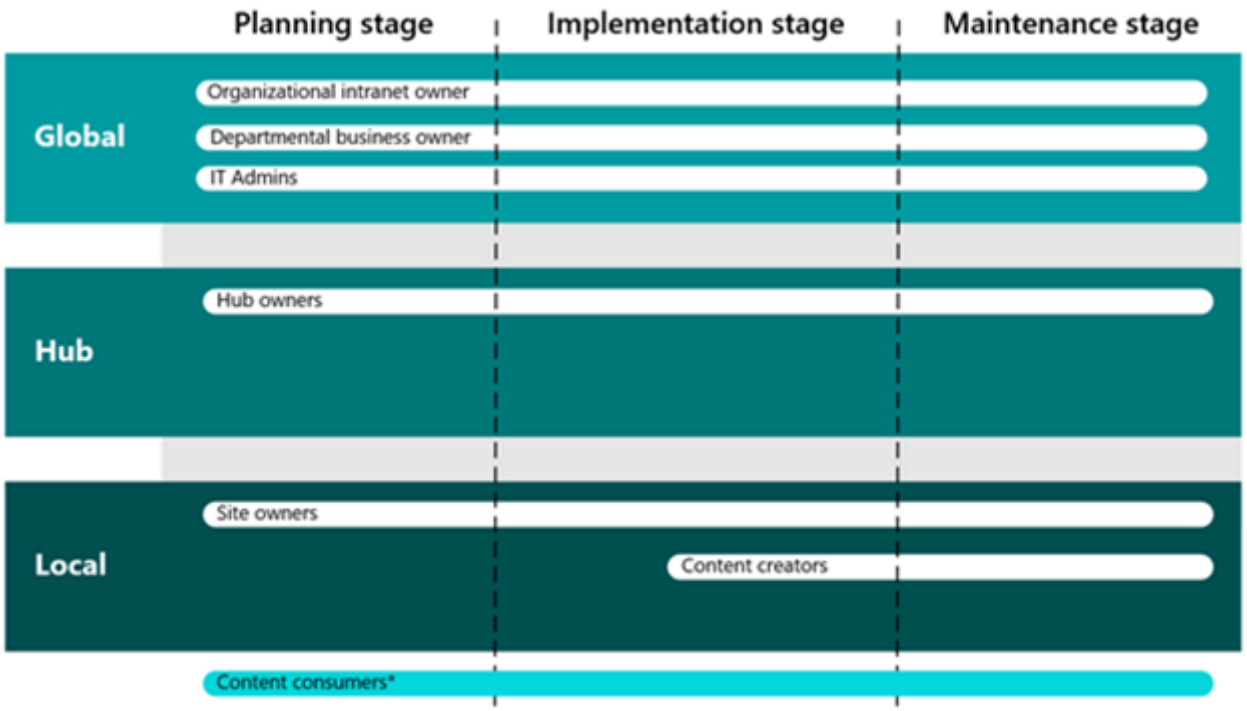
Die Informationsarchitektur umfasst sechs Standard Elemente, die sich auf die Wegesuche in SharePoint beziehen:

- **Globale Navigationsstruktur** – betrachtet als die oberste Ebene der Navigation in Ihrem SharePoint-Mandanten und als die Art und Weise, wie Sie Ihre Websites strukturieren, damit Benutzer Inhalte einschließlich der Homepage in Ihrem Intranet finden können.
- **Hubstruktur und organization** – Mit Hubs können Sie ähnliche Artikel, Aufgaben und Inhalte gruppieren.
- **Lokale Website- und Seitennavigationsstruktur** – die Art und Weise, wie Inhalte auf den einzelnen Websites und Seiten angeordnet werden, damit Benutzer effektiv weiter navigieren oder Inhalte nutzen können.
- **Metadaten-Architektur** – Metadaten haben eine Auswirkung auf die Such- und Browserstruktur sowie auf die Compliance- und Aufbewahrungsrichtlinien.
- **Sucherfahrungen** : Wie Ihre Benutzer die Informationsarchitektur zusätzlich zum Durchsuchen "nutzen".
- **Personalisierte Inhalte** – wie bestimmte Inhalte auf bestimmte Benutzer und Benutzergruppen ausgerichtet werden.

Der Entwurf der optimalen Struktur für Hubs, Websites und Seiten erfordert eine ausreichende Planung. Außerdem sind Kenntnisse über die Domäne bzw. die Inhalte, Einblicke in die Benutzererfahrung, Wahrnehmung der Designansätze und bewährte Verfahren in Microsoft SharePoint erforderlich. Selbst bei guter Planung ist die Informationsarchitektur ein fortlaufender Prozess. Im Laufe der Zeit ändern sich Organisationen, Menschen und Projekte. Im Laufe der Zeit erfahren Sie mehr über Ihre Benutzer, was Anpassungen ermöglicht, die inhalte besser auffindbar machen.

Grundlegendes zu ihrer Rolle und zur Zusammenarbeit

Die Informationsarchitektur für Ihre organization ist am effektivsten, wenn viele Arten von Rollen in Ihrem Intranet zusammenarbeiten, z. B. Intranetbesitzer, Abteilungsinhaber, IT-Administratoren und Hubbesitzer, um nur einige zu nennen. Erfahren Sie mehr darüber, wie jede Rolle bei der Planung, Implementierung und Verwaltung der laufenden Wartung der Informationsarchitektur einer Organisation mitwirkt.



Intranetbesitzer der Organisation: Die Intranetbesitzer der Organisation bestehen aus einer Mischung aus Entscheidungsträgern und Stellenfunktionen, um die Gesamtrichtung und Koordination des Intranets Ihrer organization zu verwalten. Die Intranetbesitzer der Organisation arbeiten mit Geschäftsinhabern (in den Abteilungen) und IT-Administratoren zusammen, um die globale Navigation und die Navigation auf Hub-Ebene zu erstellen. Organisationsintranetbesitzer verbringen die meiste Zeit mit der Planung und Implementierung der globalen Navigation und der Navigation auf Hubebene.

Abteilungsgeschäftsinhaber – Abteilungsgeschäftsinhaber vertreten große Bereiche des Unternehmens, z. B. Personal, Marketing und Technik. Abteilungsgeschäftsinhaber arbeiten mit den Intranetbesitzern der Organisation zusammen, um sicherzustellen, dass Ihr Geschäftsbereich in der globalen und Hub-Navigation gut dargestellt ist. Abteilungsinhaber sollten frühzeitig in die Planungsphase einbezogen werden, um sicherzustellen, dass die Geschäfts- und Benutzeranforderungen erfüllt werden.

IT-Administratoren – IT-Administratoren arbeiten zusammen mit den Intranetbesitzern der Organisation und den Abteilungsgeschäftsinhabern, um eine hochrangige Navigationsstruktur zu implementieren, z. B. für die Implementierung der Startseite und der Hubs. IT-Administratoren helfen außerdem beim Implementieren bestimmter Steuerungsrichtlinien für Websiteerstellung und -Nutzung. IT-Administratoren sind an der Planung, Implementierung und Wartung der Informationsarchitektur beteiligt, während sich das Unternehmen verändert und skaliert.

Hubbesitzer: Hubbesitzer verwalten Inhalte, Branding, Berechtigungen und Navigationselemente für Hubs im Intranet Ihrer organization. Hub-Besitzer arbeiten mit den

Abteilungsgeschäftsinhabern und IT-Administratoren zusammen, um Hubs während des gesamten Lebenszyklus der Intranet-Architektur Ihres Unternehmens zu planen, zu erstellen und zu verwalten.

Websitebesitzer – Websitebesitzer verwalten Inhalte, Branding, Berechtigungen und Navigation auf Websiteebene. Je nach den Anforderungen des Unternehmens und der Benutzer können Websitebesitzer ihre Websites den Hub zuordnen , wenn der Besitzer des Hubs dies zulässt.

Inhaltsersteller – Inhaltsersteller sind verantwortlich für die Aktualisierung der Website-Inhalte und die Veröffentlichung von Nachrichten . Inhaltserstellern sollte die Berechtigungsstufe „Website-Mitglied“ zugewiesen werden, damit sie Änderungen an Websites und Seiten vornehmen können. Inhaltsersteller arbeiten zusammen mit den Seitenbesitzern während der Implementierungs- und Verwaltungsphase.

Inhaltsconsumer : Inhaltsconsumer werden in den Zählungen nicht als personen dargestellt, die Inhalte in den drei Navigationsebenen verwenden und anzeigen. Intranetbesitzer, Abteilungsgeschäftsinhaber, Hub-Besitzer und Websitebesitzer sollten sich regelmäßig mit Inhalten der Konsumenten engagieren – insbesondere während des Planungsprozesses, – um sicherzustellen, dass die richtigen Inhalte auffindbar und nutzbar sind.

Leitbild: die Welt ist flach

Die klassische SharePoint-Architektur wird üblicherweise mit einem hierarchischen System von Websitesammlungen und Unterwebsites mit vererbter Navigation, vererbten Berechtigungen und vererbten Websitedesigns erstellt. Einmal erstellt, kann diese Struktur unflexibel und schwer zu pflegen sein. In der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche werden Unterwebsites nicht empfohlen. Planen Sie in der neuen "flachen" Welt des modernen SharePoint die Erstellung einer Website für jedes einzelne Thema, jede Aufgabe oder arbeitseinheit. Auf diese Weise können Sie die Verwaltung und Verantwortlichkeit für jede Inhaltssammlung einfach verteilen und Ihre Fähigkeit unterstützen, Websites in Ihrer Navigationsarchitektur zu verschieben, ohne Verknüpfungen zu unterbrechen. Zusätzlich können Sie, wenn ein Thema nicht mehr benötigt wird, eine Website auf einfache Weise archivieren oder löschen, ohne dass sich dies negativ auswirkt.

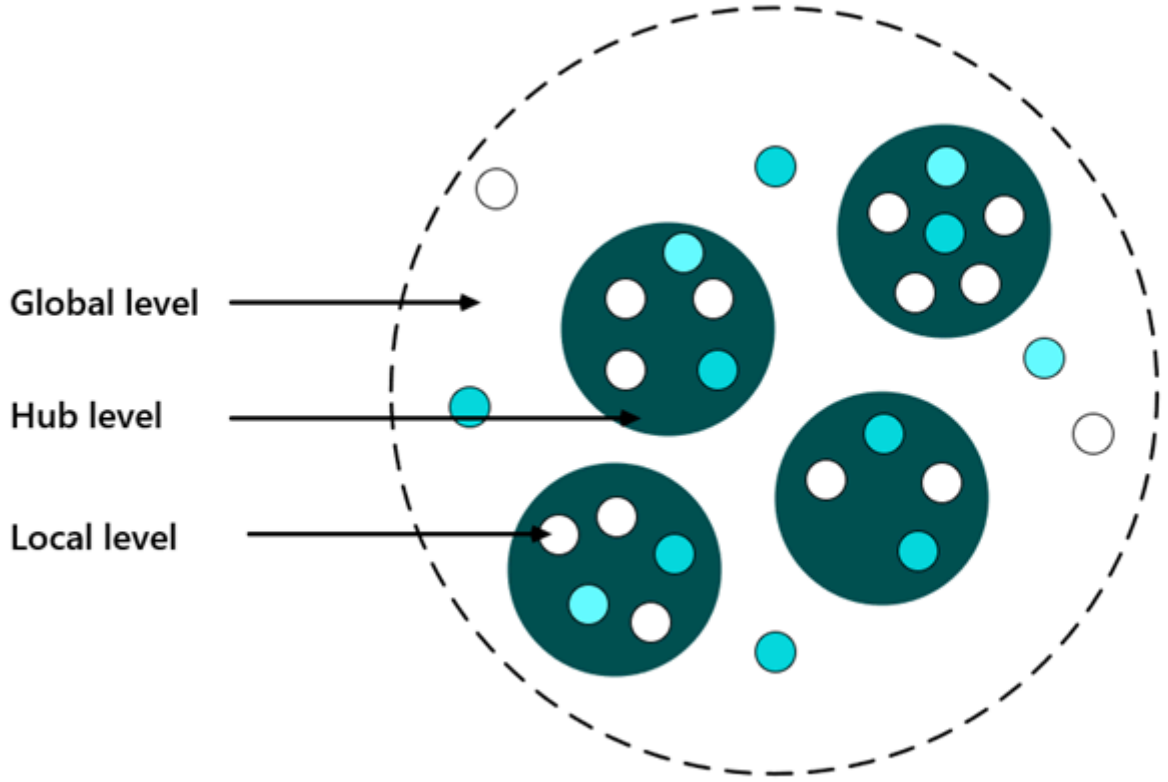
In dieser neuen, flachen Welt stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um Websites und Inhalte als Bestandteil Ihres Informationsarchitektur-Toolkits miteinander zu verbinden:

- Verwenden Sie Rollup-Webparts wie News , Hervorgehobene Inhalte oder Websites , um Inhalte von anderen Websites auf einer vorhandenen Website dynamisch anzuzeigen.

- Verwenden Sie Inlinelinks , um weitere Details zu einem Thema bereitzustellen, um Ihrem Leser weitere Informationen bereitzustellen (wie im vorherigen Aufzählungszeichen gezeigt).
- Fügen Sie in der Websitenavigation explizite Links zu verwandten Websites hinzu.
- Verbinden Sie Familien verwandter Websites mithilfe von Hubs .

Ebenen der Navigation

Es gibt drei Ebenen der Navigation, die für moderne SharePoint-Oberflächen berücksichtigt werden sollten:



- Globale Navigation für die gesamte Sammlung von Websites Ihres Intranets
- Hub-Navigation für Gruppen von verwandten Websites.
- Lokale Navigation auf einer einzelnen Website

Globale Navigation

Viele Intranets enthalten eine obere Navigationsleiste, die auf jeder Website weiter besteht. Mit der globalen Navigation können Sie eine umfassende Navigationsgeschichte für Ihr Intranet erstellen, die alle Websites, Inhalte und Tools, die Ihre Benutzer für ihre Arbeit benötigen, verbindet. Jede Organisation hat verschiedene Anforderungen an die Inhalte der globalen Navigation, aber zu den häufig verwendeten Kategoriebezeichnungen gehören Konzepte wie:

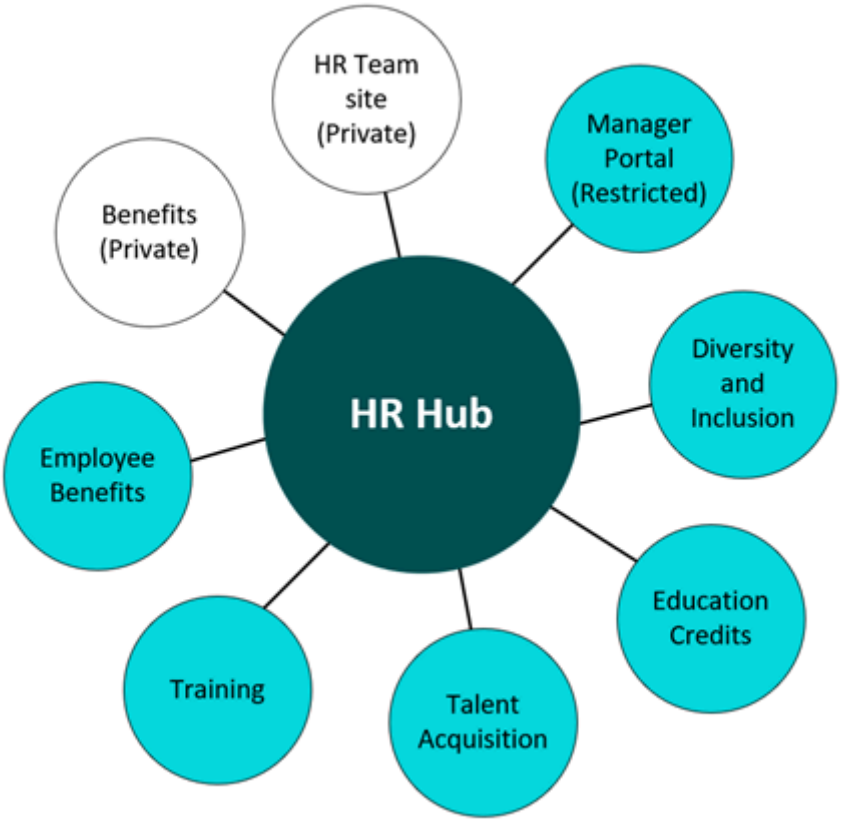
- Startseite
- Wir über uns
- Neuigkeiten
- Hier arbeiten/Arbeitsressourcen/Administrative Dienste/Verwaltung
- Dienste/Dienstleistungen
- Bezahlung und Zusatzleistungen
- Leben und Karriere
- Standorte
- Richtlinien und Verfahren/Tools und Ressourcen/Sicherheit

Das Ziel der globalen Navigation besteht darin, das Durchsuchen von Inhalten zu unterstützen. Da für globale Navigationslinks begrenzte Immobilien zur Verfügung stehen, verweisen globale Links in der Regel auf Navigationsseiten der Hauptkategorie, Unterlinks oder eine Megamenüoberfläche, um genügend Informationen bereitzustellen, damit Die Zuschauer die benötigten Inhalte finden können. Da der Kontext für die globale Navigation breit sein muss, ist es schwierig, die Bezeichnungen sowohl umfassend als auch nützlich zu machen. Wenn Sie planen, die globale Navigation zu implementieren, möchten Sie die vorgeschlagene Navigation testen, um sicherzustellen, dass sie den Benutzern entspricht.

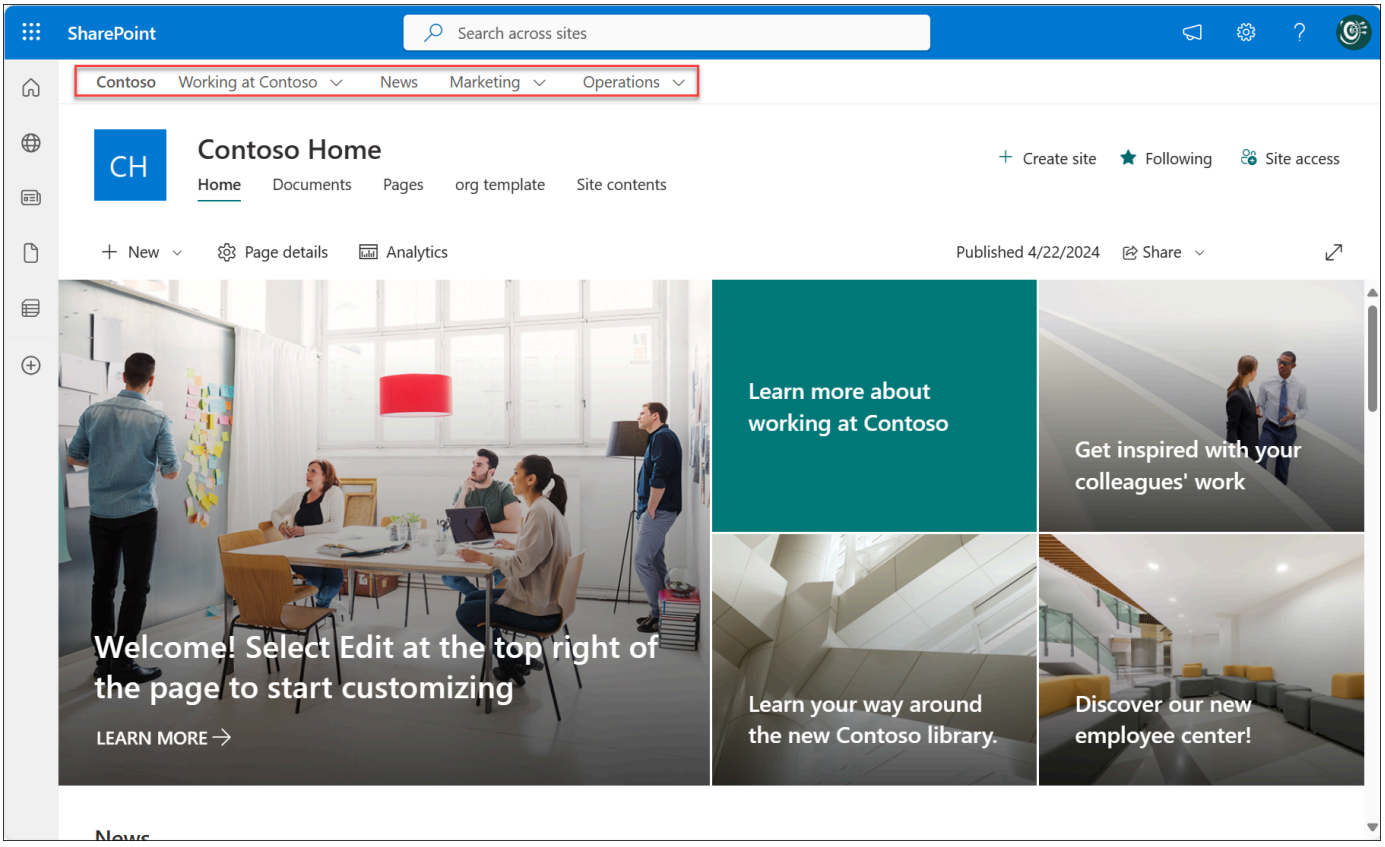
Die globale Navigation ist mit der SharePoint-App-Leiste auf Ihrer Startseite aktiviert. Sie benötigen eine Startseite, um die globale Navigation zu ermöglichen. Die globale Navigation wird auf der linken Seite jeder Website und Seite angezeigt.

Hubnavigation

SharePoint-Hubs helfen bei der Organisation verwandter Websites basierend auf Projekt, Abteilung, Abteilung, Region oder Konzept. Hubs erleichtern das Auffinden verwandter Inhalte wie Nachrichten und andere Websiteaktivitäten, das Anwenden von allgemeiner Navigation, Branding, Websitestruktur über die zugehörigen Websites hinweg und die Suche auf allen zugehörigen Websites. Eine der wichtigsten Planungsentscheidungen für Hubs ist die Planung der Hubnavigation.



Die Hubnavigation wird über der lokalen Navigationsleiste auf jeder Website angezeigt, direkt unterhalb der Suite-Leiste, wie in der Abbildung weiter oben in diesem Artikel dargestellt. Die Hubnavigation wird auf der Website erstellt, die als Hub deklariert wird. Sie wird vom Hubbesitzer definiert und von allen zugeordneten Websites gemeinsam genutzt.



Jede Website kann jeweils nur zu einem Hub gehören. Sie können jedoch als Teil Ihrer Navigationsoberfläche Hubs gemeinsam in einer Kombination von Navigationslinks und verwandter Hubs zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Planen Ihrer SharePoint-Hubs.

Lokale Navigation

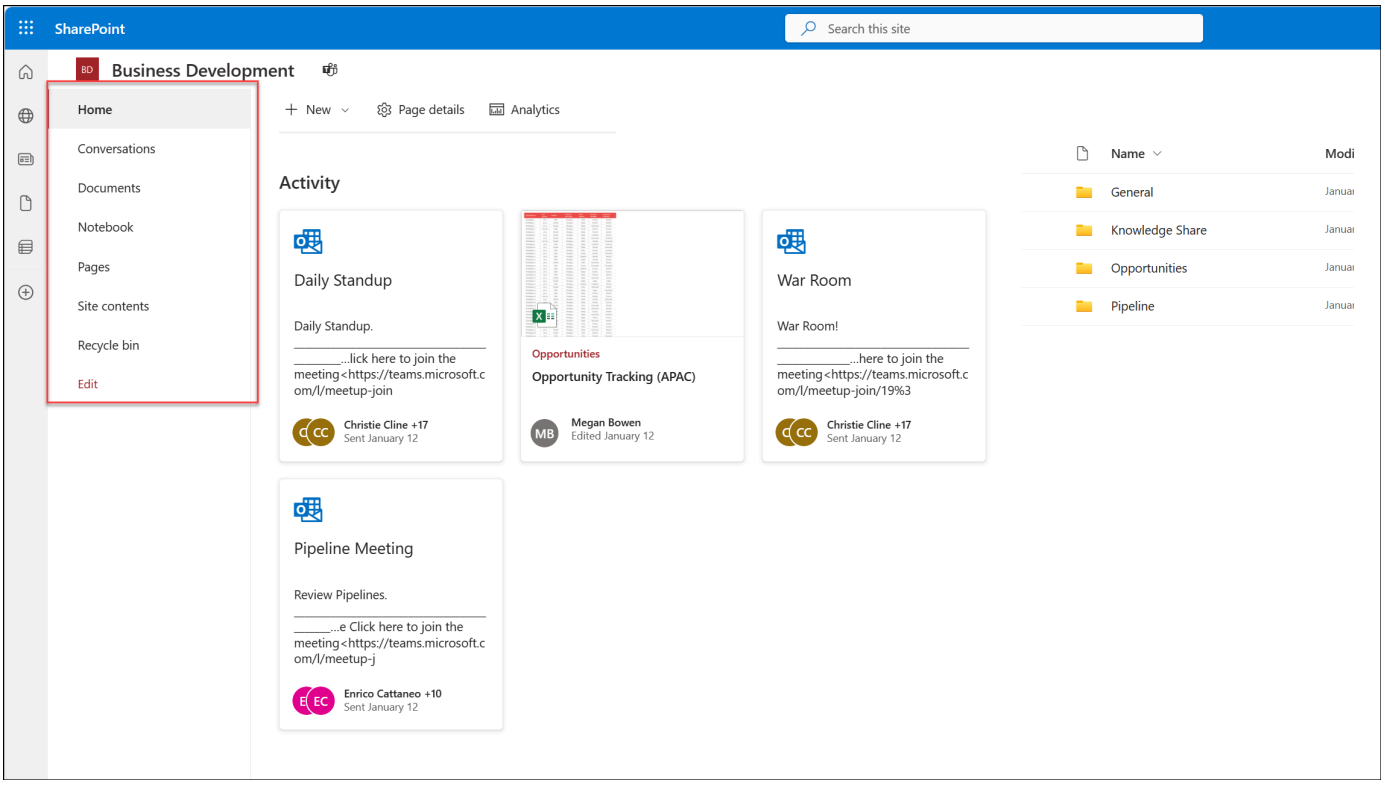
Lokale Navigation ist die statische Navigation, die Benutzern auf jeder Seite der Website angezeigt wird. Bei Teamwebsites wird die lokale Navigation links auf der Seite in einem Bereich angezeigt, der auch als "Schnellstartleiste" bezeichnet wird. Bei Kommunikationswebsites wird die lokale Navigation am oberen Rand der Seite angezeigt. Die lokale Navigation befindet sich auf jeder Seite Ihrer Website. Es schafft eine dauerhafte Erfahrung, die es Websitebesuchern ermöglicht, zwischen den Seiten und Inhalten auf jeder Website hin und her zu wechseln. Überlegen Sie, wie Benutzer Ihre Inhalte durchsuchen, und nutzen Sie die lokale Navigation, um diese Erfahrung zu unterstützen.

Beispiel: Eine Reisewebsite kann über die folgenden lokalen Navigationslinks verfügen, die Benutzer unterstützen, die die Reisewebsite aus der Perspektive von "Was darf ich tun?" und Zuschauer, die die Reisewebsite aus der Perspektive des Reiseprozesses erkunden – vor, während und nach ihrer Reise.

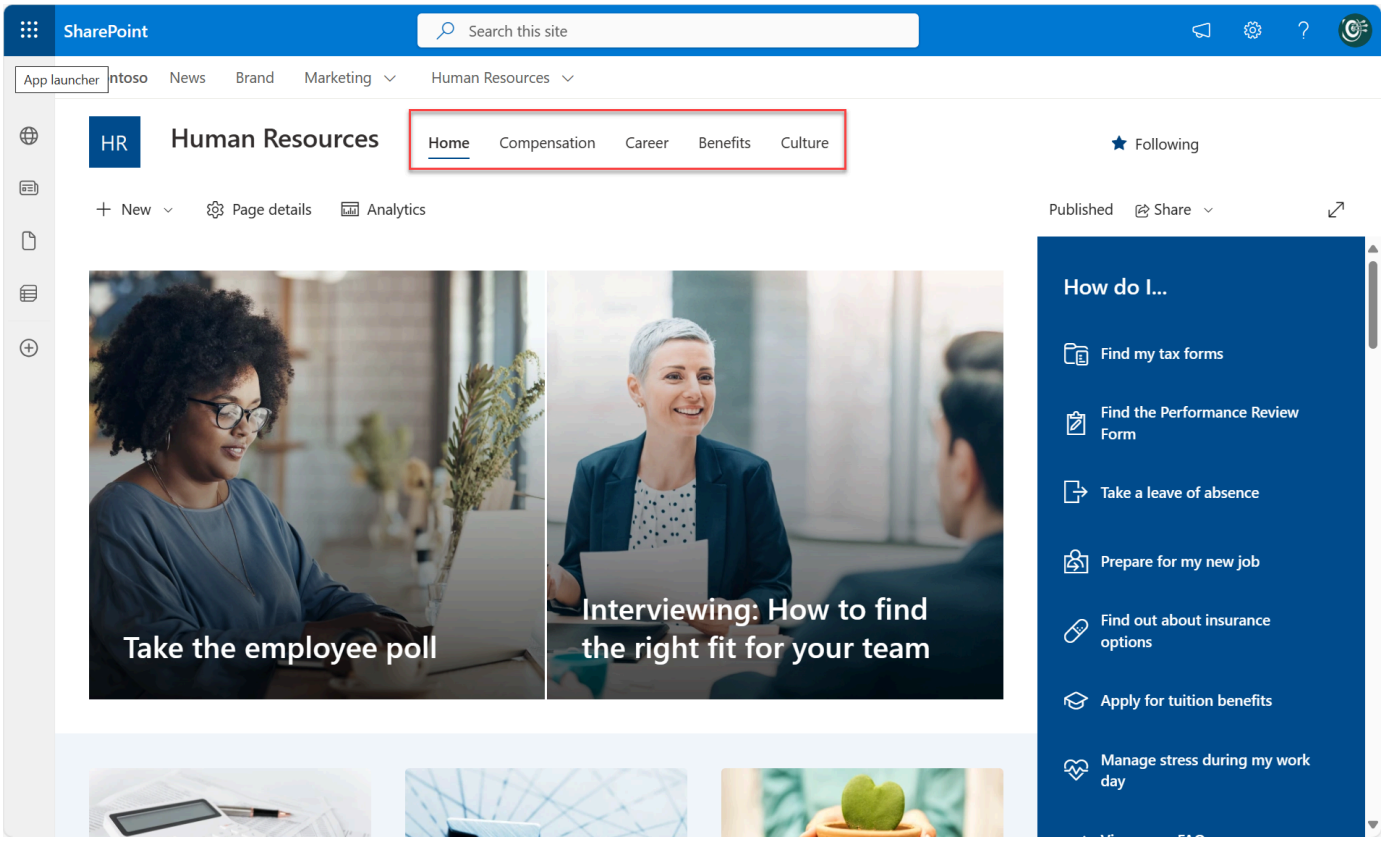
- Reiserichtlinien
  - Flugzeug
  - Auto
  - Bodentransport
  - Hotel
  - Zug
- Vor Beginn der Reise
  - Reisegenehmigung
  - Buchungsdienst
- Während der Reise
  - Reisesicherheit
  - Änderungen im Reiseprogramm
- Nach der Rückkehr
  - Reisekostenabrechnung
  - Reiseberichte

Lokale Navigationselemente werden angezeigt:

Navigation in der Team-Website



Navigation in der Kommunikationswebsite



Websites

Ihr Intranet und Ihre Portale bestehen aus Teamwebsites und Kommunikationswebsites , die weiteren Zugriff auf die Seiten, Listen und Bibliotheken der Website ermöglichen.

Eine Komponente moderner SharePoint-Teamsites, die die Implementierung und Wartung der Informationsarchitektur erleichtert, sind Microsoft 365-Gruppen. Microsoft 365-Gruppen bieten einen Mitgliedschaftsdienst, der einfache Hub- und Websiteberechtigungen sowie andere Funktionen für SharePoint-Teamwebsites und Microsoft Teams ermöglicht. Mit Microsoft 365-Gruppen können Sie einer Gruppe von Benutzern den Zugriff auf eine Sammlung von Ressourcen für die Zusammenarbeit wie Planner, OneNote, SharePoint-Teamwebsites und vieles mehr gewähren. Microsoft 365-Gruppen können nur auf SharePoint-Teamwebsites verwendet werden.

Seiten

Seiten auf Team- oder Kommunikationswebsites bieten die Möglichkeit, dynamische Webparts zu nutzen, die Inhalte aus anderen Websites und Seiten automatisch aktualisieren, z. B. News, Hervorgehobene Inhalte oder Websites-Webparts. Jede Seite jeder Website erzählt dem Leser eine Geschichte.

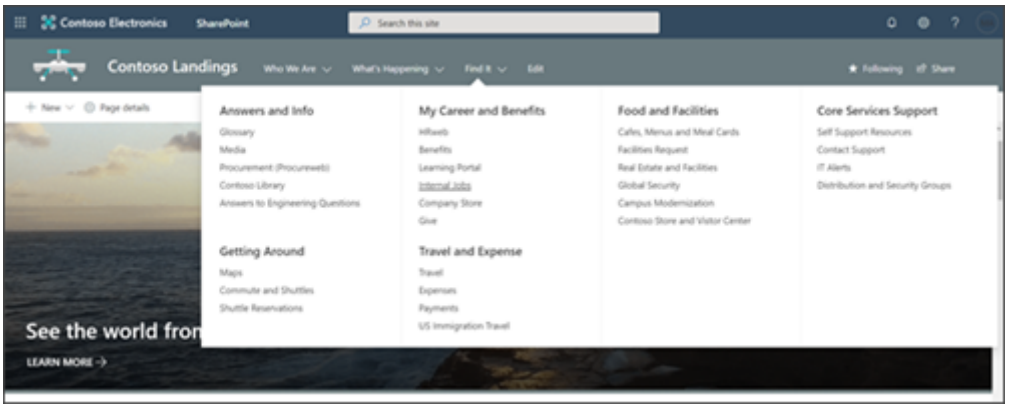
Ihre Websites enthalten im Allgemeinen drei Arten von Seiten:

- Die **Startseite** , auf der Sie einen Überblick über Ihre Inhalte bereitstellen und den Leser in die Inhalte der Website einführen.
- **Navigationsseiten**, die dem Leser Optionen oder zusammengefasste Informationen bereitstellen und ihm helfen, eine Entscheidung zu treffen, wohin er als nächstes navigieren möchte.
- **Zielseiten**, die den Endpunkt der Reise des Lesers bilden. Hier präsentieren Sie Informationen zum Lesen, Drucken oder Herunterladen. Wenn auf Ihrer Zielseite viele Informationen vorhanden sind oder Sie ergänzende Erläuterungen zu detaillierten Themen angeben möchten, können Sie eine Nebenseite erstellen.

Da wir wissen, dass die meisten Leser nicht jedes Wort auf einer Webseite lesen oder sogar nach unten scrollen, müssen Sie darauf achten, wie Sie Informationen auf jeder Seite präsentieren. Stellen Sie sicher, dass Sie die wichtigsten Informationen – die Informationen, die Ihre Leser benötigen, damit Ihre Kommunikation erfolgreich ist – am oberen Rand der Seite zeigen. Entlang dem Rest der Seite können Sie dann zusätzliche Informationen hinzufügen, die hilfreich, aber nicht entscheidend sind. Stellen Sie sich das so vor, als stünde Ihre Zusammenfassung oder Schlussfolgerung am Anfang des Textes und nicht am Ende. Verwenden Sie Abschnitte, Überschriften und Aufzählungszeichen, um die Lesbarkeit Ihrer Seiten zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Abschnitten und Spalten auf modernen SharePoint-Seiten.

Navigationselemente

Navigationselemente sind Menü-Formatvorlagen wie das Mega-Menü, das Kaskadenmenü und die Fußzeilenmenüs. Zu den sekundären Navigationselementen gehören Inline-Links und Schaltflächen.



Personalisierungselemente

Zielgruppenadressierung – Zielgruppenadressierung hilft dabei, die relevantesten Inhalte an die richtigen Zielgruppen zu übertragen. Durch die Aktivierung der Zielgruppenadressierung werden bestimmte Inhalte über SharePoint-Webparts, Seitenbibliotheken und Navigationslinks für bestimmte Zielgruppen priorisiert.

Informationsbarrieren – In Microsoft 365 sind Informationsbarrieren Richtlinien, die ein Complianceadministrator konfigurieren kann, um Einzelpersonen oder Gruppen daran zu hindern, miteinander zu kommunizieren oder zusammenzuarbeiten. Dies ist z.B. nützlich, wenn eine Abteilung Informationen bearbeitet, die nicht mit bestimmten anderen Abteilungen geteilt werden sollten, oder wenn eine Abteilung daran gehindert oder isoliert werden muss, mit allen Benutzern außerhalb der Abteilung zusammenzuarbeiten. Informationsbarrieren werden häufig in stark regulierten Branchen und bei Compliance-Anforderungen wie Finanzen, Recht und Behörden eingesetzt.

Überlegungen zur Mehrsprachigkeit – wenn in Ihrer Organisation verschiedene Sprachen gesprochen werden, möchten Sie Inhalte in Ihren Intranet-Websites vielleicht ebenfalls in mehreren Sprachen bereitstellen. Elemente einer Benutzeroberfläche wie Website-Navigation, Website-Titel und Website-Beschreibung können in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt werden. Darüber hinaus können Sie Seiten und Newsbeiträge auf

Kommunikationswebsites bereitstellen, die Sie übersetzen und die in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt werden.

Wenn Sie den Websitenamen, die Navigation und die Fußzeile Ihrer Website in den verschiedenen Sprachen, die Sie zur Verfügung gestellt haben, anzeigen möchten, müssen Sie diese manuell übersetzen. Nehmen wir beispielsweise an, Sie haben eine Kommunikationswebsite mit einer englischen Standardsprache erstellt und Sie haben die Website für Spanisch und Deutsch aktiviert. Wenn Sie eine Website erstellen, richten Sie den Websitenamen und die Beschreibung in der Standardsprache (in diesem Fall Englisch) ein. Sie können den Websitenamen und die Beschreibung auch nach der Websiteerstellung aktualisieren. Anschließend erstellen Sie die Navigationsknoten und den Fußzeileninhalt auf Englisch.

Nachdem die Website in englischer Sprache eingerichtet wurde, bearbeitet und übersetzt ein Benutzer mit Spanisch den Titel, die Beschreibung, die Navigation und den Fußzeileninhalt manuell in Spanisch. Ein Benutzer mit Deutsch als bevorzugter persönlicher Sprache macht das gleiche für Deutsch. Sobald der Inhalt übersetzt wurde, wird er für alle Benutzer dieser bevorzugten Sprachen angezeigt.

Metadatenarchitektur

Spalten und Inhaltstypen sind die beiden wichtigsten Metadaten-Elemente, mit denen Sie Dokumente und Seiten auf Ihrer SharePoint-Website organisieren können. Metadaten helfen Ihren Benutzern, Inhalte innerhalb einer Liste oder Bibliothek zu filtern und zu sortieren – aber sie helfen auch bei der Suche. Verwenden Sie Spalten in Ihrer Website-Seiten-Bibliothek, damit Sie die hervorgehobenen Inhalts-Webparts verwenden können, um verwandte Seiten dynamisch basierend auf gemeinsamen Metadaten zu verbinden.

Ordner stellen eine weitere Möglichkeit zum Organisieren von Dokumentinhalten dar, doch Ordner sind ein physisches Konstrukt mit eingeschränkter Flexibilität. Ordner sind nicht unbedingt schlecht – sie können Ihnen helfen, die Leistung und Sicherheit in Ihren Dokumentbibliotheken zu verwalten, aber Ordnerstrukturen mit mehr als einer oder zwei Schachtelungsebenen führen zu einer erheblichen Auffindbarkeitsbelastung für Benutzer und sollten vermieden werden. Jede Website verfügt über eine Dokumentbibliothek – Aber Sie sind nicht auf eine bibliothek beschränkt. Statt die Standardbibliothek "Dokumente" auf Ihren Intranet-Websites zu verwenden, können Sie themenspezifische Bibliotheken hinzufügen und Websitespalten hinzufügen, um den Inhalt in den Bibliotheken zu organisieren, um zu vermeiden, dass mehrere Ebenen von geschachtelten Ordnern erstellt werden.

Suchfunktionen

Die Suche verwendet Ihre Investitionen in die Informationsarchitektur, um Benutzern zu helfen, Inhalte zu finden, wenn sie nicht wissen, wo sie sich in Ihrer Architektur befinden könnten. Außerdem hilft sie Benutzern, Inhalte zu finden, über deren Existenz sie möglicherweise nicht informiert sind.

Sie können Benutzern helfen, Inhalte zu entdecken und Suchergebnisse zu verbessern, indem Sie verschiedene Funktionen in der Suche verwenden, darunter Akronyme, Lesezeichen, Q&A, Grundrisse und Standorte. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Inhalte leicht auffindbar machen und Sucherfahrungen in SharePoint.

Als Nächstes erfahren Sie mehr über die Prinzipien der SharePoint-Informationsarchitektur.

Last updated on 25.06.2026

Informationsarchitektur im modernen SharePoint

Die effektivsten SharePoint-Websites helfen Benutzern, schnell das zu finden, was sie suchen, sodass sie die gefundenen Informationen verwenden können, um Entscheidungen zu treffen, sich über das aktuelle Geschehen zu informieren, auf oft verwendete Tools zuzugreifen oder für die Lösung von spezifischen Problemen Kontakt zu Kollegen aufzunehmen.

Auch wenn eine Suche zur Verfügung steht, beginnen die meisten Besucher ihre Website-Erfahrung, indem Sie durchblättern. Dieses Muster gilt auch für interne Websites. Eine gute Navigationsoberfläche bietet Besuchern eine komplette Übersicht über die Inhalte und in Kombination mit der Startseite wird ihnen eine umfassende „Geschichte" präsentiert.

Inhalt dieses Artikels:

- Grundlegende Prinzipien der Informationsarchitektur verstehen
- Weitere Informationen zum Verfassen effektiver Beschriftungen und Links
- Hier erfahren Sie, wie Sie sicherstellen, dass häufig verwendete Tools und Inhalte auffindbar sind.

Ziele der Informationsarchitektur

Die Navigation sollte immer aus der Sichtweise des Benutzers der Informationen geplant werden. Bei der Planung einer effektiven Navigation müssen Sie nicht nur darüber nachdenken, welche Informationen Sie präsentieren möchten, sondern auch überlegen, welche Informationen Ihre Leser nutzen möchten oder dringend benötigen. Daher ist das Organisieren und Bezeichnen Ihrer Navigationslinks wichtig für die Nutzbarkeit und Auffindbarkeit.

Erfolgreiche Intranet- und Site-Navigationserfahrungen ermöglichen es den Benutzern:

- **Informationen zu finden** – Benutzer müssen Dokumente, Dateien und Links finden, die für Ihre Arbeit am wichtigsten sind, ohne Zeit mit dem durchforsten von Inhalten zu verbringen. Stellen Sie sicher, dass Sie zuerst nur die wichtigsten Informationen und die Informationen mit höchster Priorität präsentieren.
- **Maßnahmen zu ergreifen** – in der Regel haben Benutzer eine bestimmte Aufgabe, wenn Sie eine Website besuchen. Stellen Sie sicher, dass häufige Aufgaben als Beschriftungen und

Links in die Navigationsstruktur integriert werden, damit sie leicht identifiziert und aufgerufen werden können.
- **Unternehmensstruktur verstehen** – Auf einen Blick sollte der Anwender erkennen können, wie das Unternehmen strukturiert ist. Stellen Sie sicher, dass Sie Hierarchie und Struktur in die Site- und Intranet-Navigation einbauen.

Besser organisiert sein

Es gibt keinen einzigen richtigen Weg, um Ihre Navigationslinks zu organisieren. Sie müssen je nach Typ der Seite, die Sie erstellen, und abhängig von Ihren Besuchern unterschiedliche Entscheidungen treffen. Organisationskonzepte können Folgendes beinhalten:

- Dienste
- Produkte
- Aktivitäten
- Benutzergruppen (wenn die Besucher eindeutig einer Gruppe zugeordnet werden können, wie z. B. Kursteilnehmer oder Kursleiter)
- Expertise-Bereiche oder -Funktionen

Berücksichtigen Sie beim Organisieren der Benutzeranforderungen und der geschäftlichen Anforderungen Folgendes:

- **Wie kann die Informationsarchitektur die kognitive Belastung Ihrer Besucher verringern?** - Kognitive Belastung ist die Menge an Informationen, die eine Person zu einem bestimmten Zeitpunkt verarbeiten kann. Die Verwaltung der kognitiven Belastung des Benutzers hilft, Informationsüberlastung und Zeitverschwendung zu vermeiden. Stellen Sie sicher, dass Sie vor der Implementierung der Informationsarchitektur die Anforderungen Ihrer Benutzer kennen.
- **Was ist das aktuelle mentale Modell Ihrer Benutzer?** - Mental-Modelle sind die vorhandenen Modelle, die von Personen verwendet werden, während Sie mit einer Website oder Anwendung interagieren. Informationen sind einfacher zu finden, wenn Sie sich an einem Ort befinden, der mit dem mentalen Modell der Benutzer übereinstimmt, wo Sie sein sollten.
- **Wie kann die Informationsarchitektur Benutzern helfen, bessere und effizientere Entscheidungen zu treffen?** - Entscheidungsfindung kann unglaublich anstrengend sein. Informationsarchitekten können uns bei der Entscheidungsfindung helfen, indem sie bestimmte Informationen zu Schlüsselmomenten bereitstellen.

Die Standardnavigation für alle SharePoint-Websites berücksichtigt in erster Linie die Art des Inhalts. Bei Kommunikationswebsites enthält die Standardnavigation Dokumente, Seiten und Seiteninhalte. Diese Kategorien sind hilfreich, wenn Sie Ihre Website erstellen, aber Sie werden Ihren Benutzern in der Regel keinen Mehrwert bieten, sobald Ihre Website startbereit ist. Der Grund dafür ist, dass sich Konsumenten einer Kommunikationswebsite in der Regel nicht für die Art des Inhalts interessieren – sie interessieren sich für den Zweck oder das Thema des Inhalts. Sehen Sie bei Kommunikationswebsites vor, den vorgefertigten Navigationsbereich zu löschen, wenn sie fertig eingerichtet sind, und diesen mit etwas zu ersetzen, das den Empfehlungen im Abschnitt "Lokale Navigation" dieses Handbuchs entspricht.

Die standardmäßige Navigationsoberfläche für Teamwebsites enthält Links zu verbundenen Services, die von Microsoft 365 für moderne Teams bereitgestellt werden, einschließlich eines Links zum freigegebenen Team-Notizbuch und den Konversationen für das Team in Outlook. Dies sind die typischen Funktionen, die Teams für die effektive Zusammenarbeit benötigen, und die ohne die Erfahrung mit der Navigationsoberfläche möglicherweise schwer zu finden sind. Sie können diese Links für Ihre Teamwebsites ergänzen oder verfeinern, aber Sie werden wahrscheinlich auch feststellen, dass die standardmäßige Navigationsoberfläche ein guter Ausgangspunkt ist. Sie werden die meisten dieser Links eher beibehalten als Sie es bei einer Kommunikationswebsite tun würden.

Nutzbarkeit und Auffindbarkeit priorisieren

Das Hauptziel beim Planen der Navigation ist es, unsere Websites nutzbar und unseren Inhalt auffindbar zu machen. Die beste Methode, um sicherzustellen, dass Ihre Navigation diese Ziele erfüllt ist, besteht darin, sie zu testen. Es gibt mehrere kostengünstige Ansätze, die Sie verwenden können, um sicherzustellen, dass Ihr Navigationsdesign effektiv ist, wie z. B.:

- **Card-Sorting** – in erster Linie hilfreich für die Planung der Navigation.
- **Strukturtest** – hilfreich zum Testen vorgeschlagener Navigationspfade.
- **Nutzbarkeitstest** – aufgabenbasierte Szenarien, die hilfreich sind für umfassende Tests der Website- und Seitennavigation.

Diese zwei Ressourcen bieten eine Übersicht über Techniken und Tools zum Testen der Nutzbarkeit und Auffindbarkeit Ihrer Navigationsstrategie:

- Nutzbarkeitsanalyse
- Übersicht über die Testansätze

Schreiben von klaren und intuitiven Etiketten

Welche Wörter Sie für die Navigation verwenden, ist von großer Bedeutung, und dies nicht nur, weil der Platz für die Navigation begrenzt ist, sondern auch, weil die Bezeichnungen die Besucher zu den Inhalten führen. Jede Bezeichnung ist ein Versprechen: Wenn Sie diesen Link auswählen, sollten Sie die Informationen erhalten, die Sie erwarten.

Um zu gewährleisten, dass Ihre Bezeichnungen ihr Versprechen halten, stellen Sie Folgendes sicher:

- **Konkret** – informieren Sie den Besucher genau, welche Inhalte ihm angezeigt werden, wenn er en Link auswählt. Wenn das Ziel für den Link Richtlinien und Verfahren enthält, stellen Sie sicher, dass die Bezeichnung beide Ausdrücke enthält.
- **Umfassend** – beschreiben Sie Inhalte mit Ihrer Sammlung von Bezeichnungen. Sie sollten nicht vorsehen, jede einzelne Seite oder jedes Dokument mit Ihrer Navigationsoberfläche zu verknüpfen, aber Ihre Navigation sollte ein vollständiges Bild des Inhalts Ihrer Website bieten.
- **Prägnant** – die Bezeichnungen sollten kurz und prägnant sein.
- **Vertraut** – erfinden Sie keine völlig neuen Begriffe für Ihre Bezeichnungen. Behalten Sie Ihre Besucher im Hinterkopf – wenn Sie einen unbekannten Begriff verwenden, sind die Besucher verwirrt und finden möglicherweise nicht das, was sie benötigen.
- **Frontgeladen** : Stellen Sie sicher, dass Ihre Etiketten "scannierbar" sind. Beispielsweise sind Unternehmensinformationen besser als Informationen über unser Unternehmen.
- **Verständlich** – so weit wie dies möglich ist, sollten Navigationsbezeichnungen sich gegenseitig ausschließen – dies gilt zumindest für die Hauptkategorien. Es ist völlig in Ordnung, wenn ein untergeordneter Link in mehreren Kategorien angezeigt wird, insbesondere, wenn Besucher erwarten, ihn an mehreren Stellen zu finden, aber die wichtigsten Kategorien müssen problemlos voneinander unterschieden werden können.
- **Gezielt** – es empfiehlt sich nicht, Personen Links zu privaten Websites anzuzeigen, auf die sie keinen Zugriff haben. Verwenden Sie ggf. die Funktionen für die Zielgruppenadressierung von SharePoint, um Navigationslinks auf Besucher auszurichten, die diese Links verwenden können. Beachten Sie, dass es Ausnahmen von dieser Vorgehensweise gibt. Wenn Sie die Navigation z. B. verwenden möchten, um Besuchern zu helfen, Websites zu finden, zu denen sie zwar heute keinen Zugriff haben, aber für die sie eine Genehmigung erhalten können. Wenn Sie im Navigationsbereich Links zu privaten Websites bereitstellen, achten Sie darauf, dass der Besitzer der Website weiß, dass er möglicherweise eine Menge Zugriffsanfragen erhält!

Denken Sie über Linkziel-Interaktionen nach

Viele Richtlinien zum Thema Benutzerfreundlichkeit empfehlen, die Anzahl neuer Fenster, die automatisch für Websitebesucher geöffnet werden, zu begrenzen. Nachdem ein Besucher einen Link im gleichen Fenster geöffnet hat, kann er in den meisten Fällen die Schaltfläche "Zurück" verwenden, um wieder zu Ihrer Website zurückzukehren. Wenn ein Besucher einen Link in einem neuen Fenster öffnen möchte, empfehlen die Richtlinien, dass dem Besucher gestattet werden sollte, dieses Ergebnis durch Rechtsklicken des Links zu wählen. Eine Ausnahme zu dieser Richtlinie ist die Empfehlung, Dokumente immer in einem neuen Fenster zu öffnen, um zu verhindern, dass Benutzer versehentlich das Browserfenster schließen, wenn sie das Dokument schließen.

Standardmäßig werden Navigationslinks auf modernen SharePoint-Websites zu einem Link geöffnet, der auf Folgendes verweist:

- **Auf eine Seite oder Website im gleichen Mandanten** (selbe oder andere Website) – Links werden in derselben Registerkarte geöffnet.
- **Auf ein Dokument** (selbe oder andere Website) – Links werden in einer neuen Registerkarte geöffnet.
- **Auf eine externe Website oder ein Dokument** (Internetseite) – Links werden in einer neuen Registerkarte geöffnet.

Auf klassischen SharePoint-Websites mit Veröffentlichungsfunktionen können Sie auswählen, ob Sie Navigationslinks in einem neuen Fenster öffnen möchten. Auf diese Weise können Sie den Kontext für Ihre Websitebesucher berücksichtigen und bestimmen, ob es möglicherweise hilfreich sein könnte, den Link in einem neuen Fenster zu öffnen. Bei modernen SharePoint-Websites kann nicht ausgewählt werden, wie die Navigationslinks geöffnet werden sollen. Dies bedeutet, dass die Navigationslinks den Standardrichtlinien folgen, aber Sie sollten dennoch vorsichtig sein mit den Bezeichnungen für die Navigationslinks, um sicherzustellen, dass Besucher wissen, dass sie die Website verlassen, wenn sie den Link auswählen.

Stellen Sie sicher, dass die Navigationsbezeichnung das Ziel genau beschreibt, d. h. einen Ort auf einer vollkommen anderen Website oder in einer Anwendung, und wenn Sie wissen, dass die Schaltfläche "Zurück" möglicherweise nicht funktionieren könnte, ziehen Sie eine andere Methode für die Präsentation des Links in Betracht, wie z. B. das Textwebpart, bei dem Sie sich auch dafür entscheiden können, einen Link in einem neuen Fenster zu öffnen.

Zum jetzigen Zeitpunkt können Sie nur mit dem Textwebpart einen Hyperlink erstellen und wählen, wie der Link geöffnet wird. Wenn Sie einen Hyperlink zu Text hinzufügen, besteht die Option, dass der Link in einer neuen Registerkarte geöffnet wird.

Testen Sie die Nutzbarkeit und Auffindbarkeit mit realen Benutzern

Sobald Sie eine grundlegende Arbeitsstruktur für Navigationsoberflächen auf globaler, Hub- oder lokaler Ebene festgelegt haben, sollten Sie Ihren Entwurf mit realen Benutzern testen. Erstellen Sie Aufgaben und bitten Sie die Benutzer, die Aufgaben auszuführen. Bitten Sie die Benutzer, "laut nachzudenken", während Sie nach Informationen und Ressourcen suchen. Notieren Sie, wo Verbesserungen vorgenommen werden können, und implementieren und testen Sie die Änderungen erneut. Planen Sie die Überprüfung der grundlegenden globalen, Hub- und lokalen Navigationsoberflächen, während sich Ihr Unternehmen ändert und wächst.

Erfahren Sie mehr über die Grundlagen der Navigation, beispielsweise das Erstellen von effektiven Beschriftungen, das Testen der Auffindbarkeit und die Verwendung von Menü-Formatvorlagen.

Als Nächstes: Erfahren Sie mehr über die Modelle und Beispiele der SharePoint-Informationsarchitektur

---

Last updated on 25.06.2026

Modelle und Beispiele für Informationsarchitekturen

Das Navigationsdesign definiert die visuelle Methode zum Auffinden von Komponenten (Menüs, Links, Websites und Seiten). Das Navigationsdesign soll Benutzern helfen zu verstehen, wie sie mit SharePoint-Websites und -Portalen interagieren und welche Arten von Informationen verfügbar sind. Die Optionen für die Implementierung der Navigation sind, abhängig von dem Framework für Ihre Websites und das Intranet, unterschiedlich.

Inhalt dieses Artikels:

- Informationen zu Elementen der Informationsarchitektur
- Kennenlernen allgemeiner Modelle und Szenarien für Informationsarchitekturen
- Verwenden der Modelle und Szenarien als Ausgangspunkt für die Navigationsgestaltung

Informationsarchitektur – Modellierungselemente

Elemente der Informationsarchitektur sind sekundäre Komponenten des Navigationsdesigns, die die Bausteine ergänzen. Die folgenden Komponenten sollten beim Auswählen, Planen und Implementieren des Navigationsdesigns für die globale, die Hub- oder lokale Navigation berücksichtigt werden.

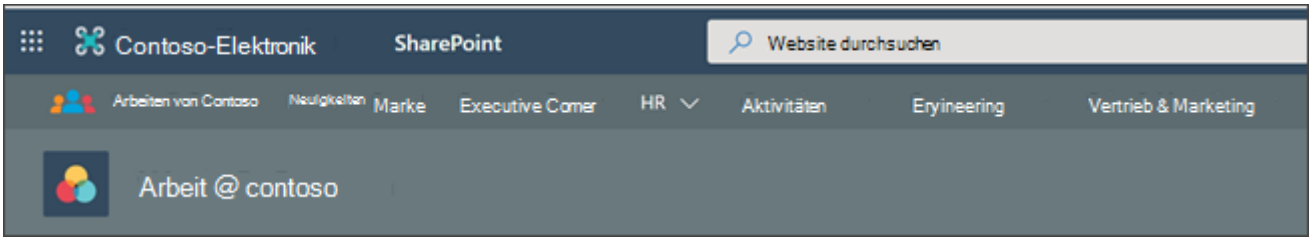
- **Websitehierarchie**: Verwenden Sie Hubs und visuelle Anordnungen, um eine visuelle Hierarchie zu erstellen.
- **Sicherheit** : Datengovernance, Verwaltung und Bearbeitungsberechtigungen
- **Taxonomie**: Datensatzverwaltung, Complianceanforderungen

Allgemeine Modelle für die Navigationsgestaltung

Die Art und Weise, wie Sie Websites und Inhalte organisieren, hängt von der Zusammensetzung Ihrer organization und den Anforderungen und Zielen Ihrer Benutzer ab. Wenn Sie beispielsweise Außendienstmitarbeitern spezifische Websites und Dokumente zur Verfügung stellen möchten, sollten Sie die Navigation für Mobilgeräte optimieren. Ein weiteres Beispiel: Wenn Sie für ein Team einen Ort für die Zusammenarbeit schaffen möchten, sollten Sie die Gestaltung Ihrer SharePoint-Teamwebsite an Microsoft Teams ausrichten.

Gebräuchliche Methoden zum Aufbauen der Navigation:

Nach Abteilung

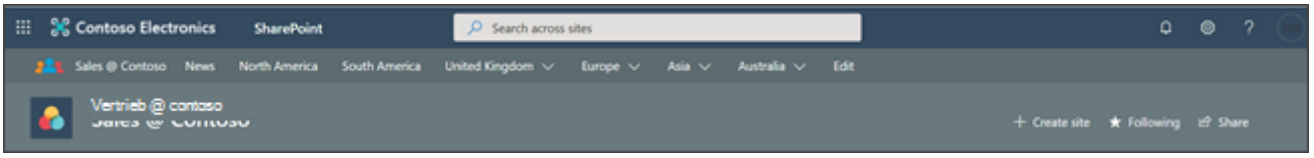


Vorteile: Die meisten Benutzer haben bereits ein vertrautes Navigationsmodell nach Abteilungen in ihrem Kopf. Dieses Modell eignet sich für Organisationen verschiedener Arten und Größen und wird häufig zum Gliedern und Planen von Hubs verwendet.

Überlegungen im Hinblick auf die Governance: Für große Organisationen, insbesondere solchen mit internationalen Niederlassungen, kann es herausfordernd sein, sicherzustellen, dass die richtigen Personen aus Sicherheits- und Compliance-Gründen auf die richtigen Inhalte zugreifen können. Erwägen Sie die Verwendung von Personalisierungselementen wie Informationsbarrieren und Zielgruppenadressierung, um den jeweiligen Benutzergruppen Inhalte gezielt anzeigen zu können.

Wartungsüberlegungen : Wenn das Unternehmen wächst und Abteilungen und Team umziehen, müssen Sie die globale Navigation, den Hub und die lokale Navigation aktualisieren, um die Änderungen der Organisation widerzuspiegeln.

Nach geografischem Standort

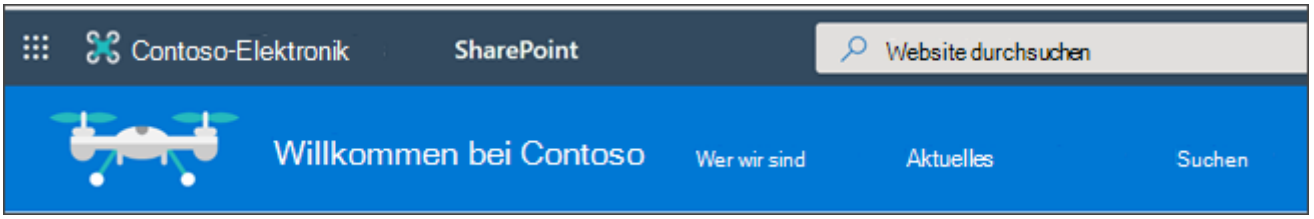


Vorteile: Die Gliederung nach geografischem Standort ist eine effektive Möglichkeit, Personen ähnlicher Fachrichtungen zusammenzubringen, um zusammenzuarbeiten und eine Community aufzubauen. Für große Organisationen und internationale Organisationen kann der Standort ein wichtiger Entscheidungsfaktor für Benutzer sein. Die Gliederung nach Gebiet kann wichtig sein, wenn für bestimmte Themenbereiche je nach Gebiet unterschiedliche Gesetze und Vorgaben gelten. Z. B. Krisenmanagement-Websites oder Leitfäden für das Personalwesen.

Überlegungen zur Governance : Viele Governancedetails können je nach Region variieren, z. B. Richtlinien für die Websiteerstellung, Datenaufbewahrung und Datenspeicherungsrichtlinien. Erfahren Sie mehr über Multi-Geo-Benutzeroberflächen und die Multi-Geo-Konfiguration.

Wartungsüberlegungen: Wenn die organization Speicherorte verschiebt, muss die Navigation aktualisiert werden, um diese Änderungen widerzuspiegeln. Weitere Multi-Geo-Aspekte sollten berücksichtigt werden, wenn Sie SharePoint, Microsoft 365-Gruppen und andere Microsoft 365-Apps global aktivieren möchten. Multi-Geo-Funktionen ermöglichen globalen Unternehmen, zu kontrollieren, in welchem Land oder Region freigegebene Ressourcen wie SharePoint-Teamwebsites, Office 365-Gruppeninhalte (zugeordnete SharePoint-Websites und freigegebene Postfächer) gespeichert und verwaltet werden.

Nach Aufgabe oder Szenario

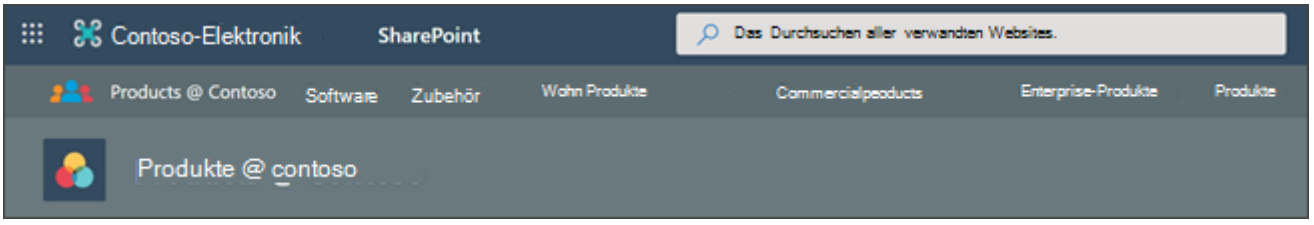


Vorteile: Der Aufbau der Navigation nach Szenario hilft Benutzern, ein allgemeines Konzept kennenzulernen, beispielsweise "Über uns"-Seiten. Der Aufbau nach allgemeinen und häufigen Aufgaben ist gleichermaßen hilfreich; z. B. Tätigkeiten wie "Rückerstattung anfordern" oder "Gesundheitsvorsorgeplan auswählen".

Überlegungen im Hinblick auf die Governance: Diese Art von Navigation kann je nach übrigem Navigationsdesign eine sehr große Benutzergruppe anziehen. Bei stark besuchten Websites sollten Sie die Seitenperformance durch Optimierung von Bildgrößen und anderen Details sicherstellen. Erwägen Sie die Verwendung von Strategien wie das Erstellen von Hubs, um Aufgaben/Tätigkeiten nach Abteilungsbedürfnissen zu gliedern. Dadurch wird die Verwaltung von Seitenzugriff und -organisation vereinfacht.

Wartungsüberlegungen : Wenn Organisationsinformationen (Führung, Standorte usw.) veraltet sind, muss die Navigation aktualisiert werden.

Nach Portfolio



Vorteile: Manchmal ist es am besten, Inhalte nach Typ oder nach Portfolio zu gliedern, um sie in natürlichen Gruppierungen oder für bestimmte Benutzergruppen anzuzeigen. Die Gliederung der Navigation nach Portfolio bietet Flexibilität, wenn Ihr Unternehmen sich wandelt und wächst.

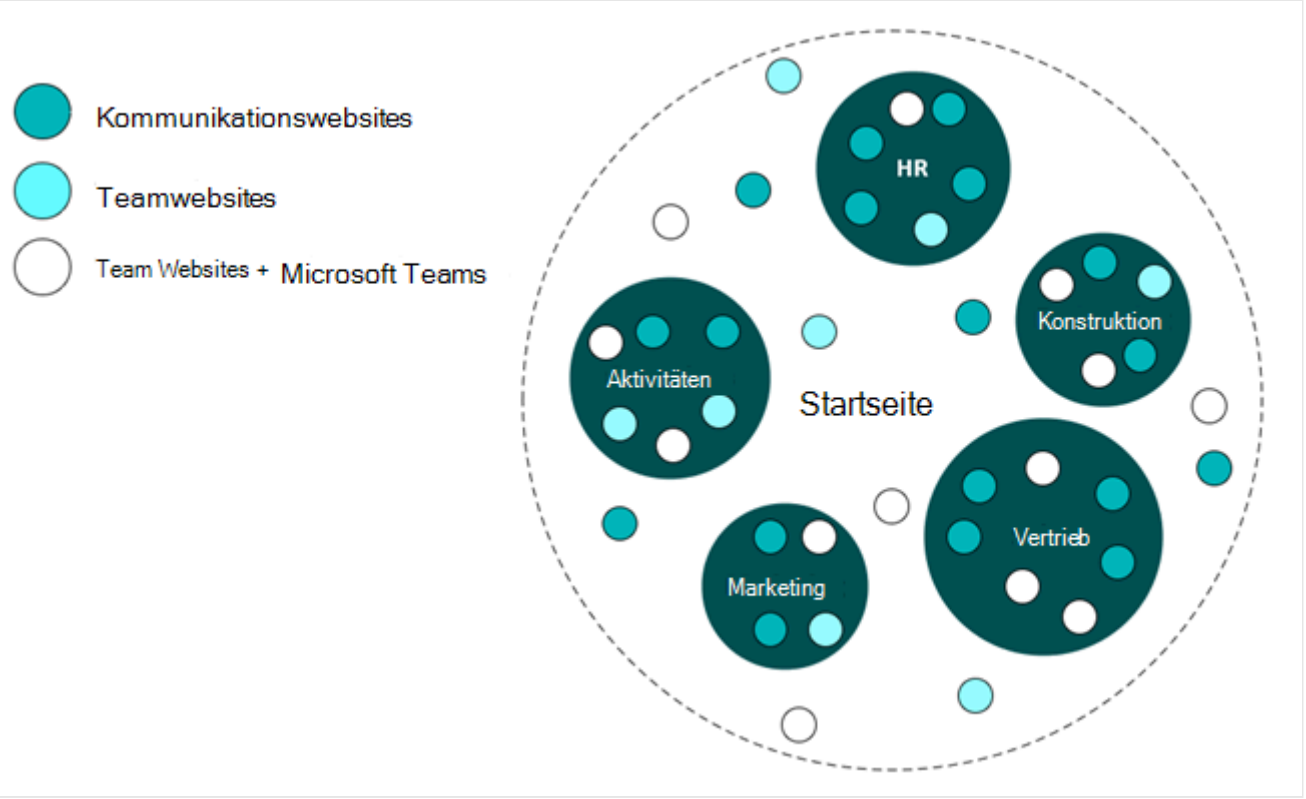
Überlegungen im Hinblick auf die Governance: Für große Organisationen, insbesondere solchen mit internationalen Niederlassungen, kann es herausfordernd sein, sicherzustellen, dass die richtigen Personen aus Sicherheits- und Compliance-Gründen auf die richtigen Inhalte zugreifen können. Erwägen Sie die Verwendung von Personalisierungselementen wie Informationsbarrieren und Zielgruppenadressierung, um den jeweiligen Benutzergruppen Inhalte gezielt anzeigen zu können.

Überlegungen im Hinblick auf die Wartung: Wenn das Unternehmen und die Portfolios wachsen, muss die Navigation an Änderungen in der Organisation angepasst werden.

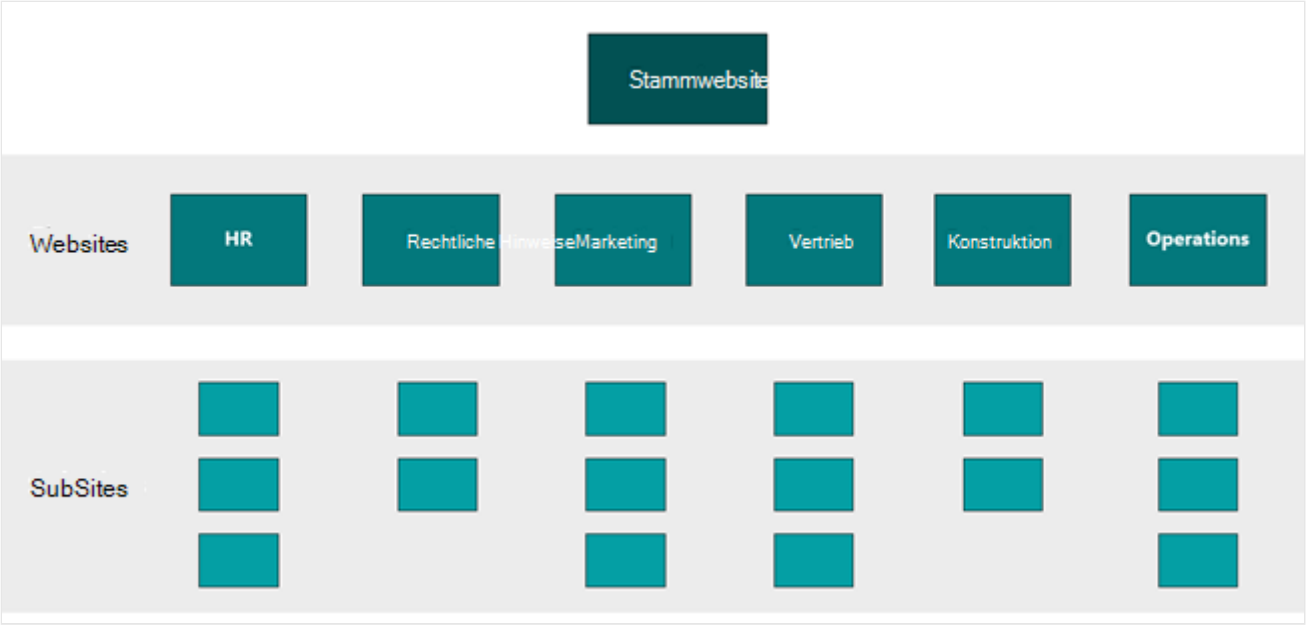
Szenarien

Szenario 1: Wechseln von klassischer Navigation zu moderner Navigation

Moderne Navigation



Klassische Navigation



Ihr Intranet ist eine sich ständig weiter entwickelnde Komponente Ihres Unternehmens, die mit Ihrer Organisation wachsen und sich an sie anpassen können muss. Die moderne Intranetnavigation unterscheidet sich von der klassischen Navigation in dem Sinne, dass sie "flach" ist. In der modernen SharePoint-Erfahrung werden Unterwebsites nicht empfohlen. Sehen Sie in der neuen "flachen" Welt des modernen SharePoint eine Website für jedes einzelne Thema oder jede einzelne Arbeitseinheit vor. Die klassische SharePoint-Architektur wird üblicherweise mit einem hierarchischen System von Websitesammlungen und Unterwebsites mit vererbter Navigation sowie vererbten Berechtigungen und Websitedesigns erstellt. Einmal erstellt, kann diese Struktur unflexibel und schwer zu pflegen sein.

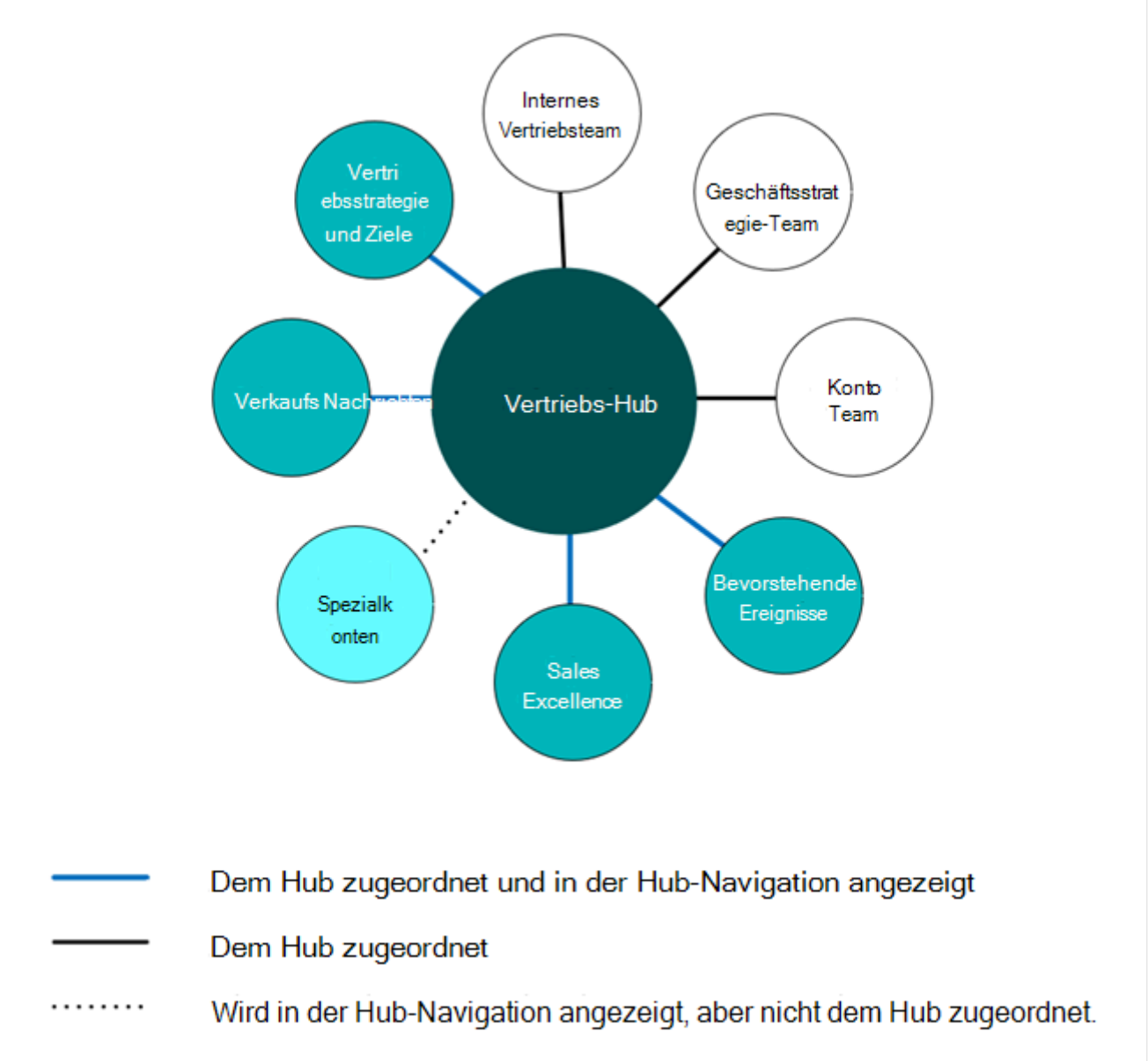
Konzentrieren Sie sich zuerst auf die Integration moderner Änderungen, die die größten Auswirkungen auf Ihr Unternehmen haben. Planen und planen Sie, wann Änderungen integriert werden und wie Sie den Fortschritt nachverfolgen. Verwenden Sie Websiteanalysen, um Erkenntnisse über das Benutzerverhalten zu gewinnen, und sammeln Sie daneben Feedback von Benutzern. Erste Schritte

Der Wechsel von der klassischen zur modernen SharePoint-Navigation ist ein Vorgang, der von der Größe Ihrer Organisation und der Komplexität der Konfiguration Ihres Mandanten abhängt. Nachstehend sind allgemeine Richtlinien und Tools aufgeführt, die Sie für die ersten Schritte verwenden können:

- Definieren Sie neue Geschäftsziele für die Intranet-Website und wählen Sie Pilot-Szenarien aus
- Organisieren Sie sich und finden Sie Methoden zum Testen potenzieller Designs
- Erfassen Sie Ihre aktuellen Websites und Unterwebsites.

- Beginnen Sie mit der Planung von Hubs und Ihrer Homepage, indem Sie Aufgaben und Inhalte mit hoher Priorität gruppieren.
- Veröffentlichen Sie Hubs und die zugehörigen Websites in Phasen.
- Überprüfen Sie regelmäßig Hub- und Website-Analysen, um den Seitenverkehr und populäre Inhalte zu verfolgen.
- Nehmen Sie Änderungen an der Navigation basierend auf Ihren Erkenntnissen aus Benutzertests und Analysen vor.

Szenario 2: Erwägen der Konfiguration der modernen Hub-Navigation



Bei der Planung der Hubnavigation sind diese wesentliche Punkte zu beachten. Eine Website kann Folgendes sein:

- Sie kann in der Hubnavigation vorhanden und dem Hub zugeordnet sein.

- Sie kann einem Hub zugeordnet und nicht in der Hubnavigation vorhanden sein.
- Sie kann in der Hubnavigation vorhanden und dem Hub nicht zugeordnet sein.

Beispiel 1 : Die Website befindet sich in der Hubnavigation und ist dem Hub zugeordnet.

Die Präsentation von mit dem Hub verknüpften Websites ermöglicht es Benutzern, die Websites innerhalb der Hubfamilie zu entdecken und problemlos zwischen den „Familienmitgliedern“ zu navigieren. Wenn Sie eine zugeordnete Website zur Hubnavigation hinzufügen, wird ein organisatorischer Rahmen für die Sammlung von Websites in der Hubnavigation dargestellt. Alle Websites auf dem Hub teilen ein gemeinsames Design und eine gemeinsame Navigation, was dabei hilft, die Identität der Hubfamilie visuell und über Benutzerinteraktion zu ermitteln. Ihre Hublinks können zu Websites oder Inhaltsseiten oder einer Kombination aus beidem navigieren. Verwenden Sie jedoch die für die Linkbeschriftung beschriebenen Methoden, um sicherzustellen, dass Sie eine klare und konsistente Oberfläche bereitstellen.

Wenn Sie auswählen, dass im Hubnavigationsbereich alle zugehörigen Websites (und zugeordneten Hubs) anzeigt werden sollen, überlegen Sie, ob alle Personen, die Zugriff auf den Hub haben, ebenfalls Zugriff auf die einzelnen mit dem Hub verknüpften Websites haben sollen. Wenn Sie beispielsweise Links zu privaten Websites in der Navigation hinzufügen, erhöhen Sie deren "Auffindbarkeit", was eine gute Sache sein kann – wenn die Websitebesitzer für diese privaten Websites darauf vorbereitet sind, Zugriffsanforderungen zu erhalten. Sie möchten jedoch möglicherweise keine eingeschränkten Websites in der Navigation anzeigen, wenn der Websitebesitzer nicht möchte, dass die Website oder der Inhalt ermittelt wird.

Um sicherzustellen, dass die Navigationslinks für Ihren Hub ihre Versprechen halten, sollten Sie die folgenden Optionen in Betracht ziehen:

- Für Links, die nicht für alle Zuschauer auffindbar sein sollten, richten Sie den Link so aus, dass er nur für Zielgruppen angezeigt wird, die Zugriff auf den Inhalt haben.

- Erwägen Sie bei "auffindbaren", aber eingeschränkten Links, die Worte "eingeschränkt", "Zugriff anfordern" oder "privat" zur Bezeichnung hinzufügen. Führen Sie eine Unterhaltung mit diesen Websitebesitzern, um sicherzustellen, dass sie auf potenziell häufigere Zugriffsanforderungen vorbereitet sind. Darüber hinaus können Sie erwägen, das "Vorhängeschloss"-Emoji zu Ihren privaten oder eingeschränkten Websites hinzuzufügen.

Beispiel 2 : Die Website ist dem Hub zugeordnet und wird nicht in der Hubnavigation angezeigt.

Wenn Sie den Hub in erster Linie zum Freigeben eines gemeinsamen Themas oder Bereitstellen von Inhalten für Personen verwenden, die Mitglied von privaten Websites sind, möchten Sie

möglicherweise eine Website einem Hub zuordnen, die Website aber nicht in der freigegebenen Hubnavigation anzeigen. Dies könnte möglicherweise in Ordnung sein, wenn die Mitglieder der privaten Websites bereits von den Websites wissen und es daher nicht nötig ist, dass der Hub Links zu der Website bereitstellt. Diese Websitemitglieder würden es aber möglicherweise nützlich finden, wenn die von ihren privaten Websites auf dem Hub bereitgestellten Neuigkeiten und Aktivitäten (über die Webparts Hervorgehobene Inhalte und News) angezeigt werden würden.

Ein weiterer Grund, zugeordnete Websites nicht anzuzeigen, ist, dass die Besitzer einer oder mehrerer privater Websites nicht möchten, dass die Websites in der Hubnavigation ermittelt werden, oder sie sind nicht bereit, unerwartete Zugriffsanforderungen zu verwalten.

Beispiel 3 : Website wird der Hubnavigation hinzugefügt, aber nicht dem Hub zugeordnet.

Ein großartiges Feature der Hubnavigation besteht darin, dass Sie eine gemeinsame Navigationsoberfläche für alle mit dem Hub verknüpften Websites planen können, einschließlich Links zu häufig benötigten Websites, die nicht Bestandteil des Hubs sind.

Wenn eine Website einem Hub zugeordnet ist, wird dies in der Hubnavigation angezeigt. Möglicherweise möchten Sie nicht, dass alle Websites, die der Hubfamilie angehören, mit dem Hub verknüpft werden. Betrachten Sie beispielsweise ein Szenario, wenn Sie mit externen Partnern auf einer Teamwebsite zusammenarbeiten. Sie möchten möglicherweise keine externen Websites mit dem Hub verknüpfen, da Sie nicht möchten, dass externen Kunden die freigegebene Navigation für den Hub angezeigt wird. Aber Sie möchten möglicherweise Links zu den externen Websites zum Hubnavigationsbereich hinzufügen, damit interne Benutzer diese verwandten externen Websites leichter finden können.

Dies stellt eine bequeme Methode dar, Links zu allen externen Websites bereitzustellen, die von der Unternehmensgruppe verwaltet werden, ohne sich darüber Sorgen machen zu müssen, dass externe Benutzer Zugriff auf Navigationslinks erhalten. Wenn interne Viewer zu den externen Websites navigieren, sehen sie den Hubkontext und das Design nicht mehr – aber dies ist das gewünschte Ergebnis.

Eine Website kann nur mit einem Hub verknüpft werden. Sie können die Auffindbarkeit jedoch durch Hinzufügen von Navigationslinks zu anderen Hubs oder anderen Websites in Ihrer Hubnavigation erhöhen.

Als Nächstes: Erfahren Sie, wie Sie mit der Planung und Implementierung des SharePoint-Website-Navigationsdesigns beginnen können.

Last updated on 25.06.2026

Erste Schritte bei der Planung und Implementierung des SharePoint-Navigationsdesigns

Zum Start sollten Sie wissen, dass keine zwei Organisationen identische Architekturstrukturen in SharePoint erstellen. Der Grund dafür ist, dass Ihr Architekturdesign aus den einzigartigen Bedürfnissen Ihrer Organisation und Ihrer Benutzer entsteht. Denken Sie außerdem daran, dass sich die Architekturstruktur im Verlauf der Zeit ändern wird, wenn Sie mehr über die Anforderungen der Benutzer erfahren und das Unternehmen skaliert und erweitert wird.

Ähnlich wie bei SharePoint-Intranet-Inhalten sollte die SharePoint-Architektur so oft wie erforderlich überprüft und bearbeitet werden, um sicherzustellen, dass die Benutzer einfachen Zugriff auf relevante Inhalte und Ressourcen haben.

Inhalt dieses Artikels:

- Lernen Sie die Bedürfnisse der Benutzer, die Anforderungen an den Inhalt und den Anwendungsbereich kennen.
- Erfahren Sie, die Planung, Implementierung und Verwaltung von globaler, Hub- und lokaler Navigation in Betracht zu ziehen.

Zunächst: Lernen, Ihre Benutzer zu verstehen

Der wichtigste Schritt bei der Planung einer effektiven Informationsarchitektur ist das Verständnis Ihrer Benutzer:

- Wer sind Ihre Benutzer? Welche Schlüsselrollen haben sie?
- Über welches Vokabular verfügen sie? Welche Ausdrücke werden verwendet, um nach Inhalten zu suchen?
- Worüber möchten sie mehr erfahren?
- Was möchten sie tun? Was sind ihre wichtigsten Aufgaben?

Danach: Lernen Sie Ihre Inhalte kennen

Zusätzlich zu Ihren Benutzern und deren Erfahrungen müssen Sie auch Ihre Inhalte kennen. Denken Sie darüber nach, wie Inhalte über aktuelle Intranet-Websites, Bibliotheken und Ordner

verteilt sind. Sehen Sie sich Nutzungsdaten an, um zu verstehen, auf welche Inhalte am häufigsten und am wenigsten zugegriffen wird.

Überlegen Sie sich Datenkategorien in Ihrer Organisation, z. B. Dienste, Produkte, Fachgebiete und Funktionen. Denken Sie nicht nur an das Organigramm. Stellen Sie sich die Informationen vor, die für die tägliche Arbeit erforderlich sind, und die wichtigsten geschäftlichen Ergebnisse, die Sie erreichen möchten. Verwenden Sie diese Informationen und die Kenntnisse Ihrer Benutzer, um Gruppen zusammengehöriger Informationen zu organisieren, z. B. wichtige Geschäftsprozesse, Großprojekte oder Initiativen, wichtige Geschäftsrollen, häufige Aufgaben, Dienste sowie Organisationseinheiten.

Dann: Lernen Sie, Ihren Umfang zu verstehen

Die Informationsarchitektur umfasst fünf Hauptelemente:

- **Navigationsstruktur des Portals** – so strukturieren Sie Ihre Websites, damit Benutzer Inhalte einschließlich der Homepage in Ihrem Intranet finden können.
- **Hub-Struktur und Organisation** – so werden ähnliche Themen, Aufgaben und Inhalte gruppiert.
- **Website- und Seitenarchitektur** – die Art und Weise, wie Inhalte auf den einzelnen Websites und Seiten angeordnet werden, damit Benutzer effektiv weiter navigieren oder Inhalte nutzen können.
- **Metadaten-Architektur** – so strukturieren und kennzeichnen Sie Ihre individuellen Inhaltselemente zum Durchsuchen sowie zur Einhaltung von Compliancezwecken und Aufbewahrungszeiten.
- **Sucherlebnisse** – wie Ihre Benutzer Ihre Informationsarchitektur zusätzlich zum Browsen „konsumieren“.

Schließlich: entscheiden Sie, welches Navigationsmodell funktioniert, und beginnen Sie mit der Planung und Implementierung.

Neue Navigationsdesigns für eine Website:

> **Hinweis**
>
> Sie müssen Websitebesitzer sein, um die Websitenavigation zu bearbeiten.

Tabelle erweitern

Plan	Erstellen	Verwalten
1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Bedürfnisse Ihrer Benutzer und die Ziele der Website verstehen. 2. Erfahren Sie mehr über das Design für die lokale Navigation.	1. Passen Sie die Navigation Ihrer Website an. 2. Erwägen Sie die Einbindung in eine Hub-Website, um die Besucherzahlen zu erhöhen. 3. Richten Sie Navigationslinks auf bestimmte Benutzergruppen aus.	1. Nutzen Sie Website-Analyse, um zu verstehen, wie Benutzer Ihre Website verwenden. 2. Überprüfen Sie die Websitenavigation nach Bedarf, um sicherzustellen, dass alle Verknüpfungen aktiv, relevant und aktuell sind.

Neue Navigationsdesigns für eine Hubwebsite:

> **Hinweis**
>
> Um die Hub-Navigation zu bearbeiten, müssen Sie der Hubtransport- bzw. Mandantenadministrator sein. Der standardmäßige Navigationsmenüstil für die Hubnavigation von Teamwebsites ist hierarchisch.

Tabelle erweitern

Plan	Erstellen	Verwalten
1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Bedürfnisse Ihrer Benutzer und die Ziele der Website verstehen. 2. Erfahren Sie mehr über das Design für die globale Navigation. 3. Erwägen Sie die Verwendung einer Hub-Website zum Gruppieren ähnlicher Websites. 4. Erfahren Sie mehr zu Überlegungen zur Mehrsprachigkeit.	1. Legen Sie einen Menüstil fest. 2. Passen Sie die Navigation für einzelne Websites an. 3. Richten Sie Zuordnungen und Berechtigungen für Hub-Websites ein.	1. Nutzen Sie die Hubwebsite-Analyse, um zu verstehen, wie Benutzer Ihre Website verwenden. 2. Überprüfen Sie die Websitenavigation nach Bedarf, um sicherzustellen, dass alle Verknüpfungen aktiv, relevant und aktuell sind.

Neue Navigationsdesigns für eine Intranet-Website:

> **Hinweis**
>
> Um die Navigation der Intranet-Website zu bearbeiten, müssen Sie der Hubtransport- bzw. Mandantenadministrator sein.

Tabelle erweitern

Plan	Erstellen	Verwalten
1. Definieren Sie neue Geschäftsziele für die Intranet-Website und wählen Sie Pilot-Szenarien aus. 2. Erfahren Sie mehr über Benutzeranforderungen und Methoden zum Testen von potenziellen Entwürfen . 3. Erstellen Sie ein Inventar Ihrer aktuellen Websites und Unterwebsites 4. Planen Sie die Homepage.	1. Beginnen Sie mit der Planung von Hubs und Ihrer Homepage, indem Sie Aufgaben und Inhalte mit hoher Priorität gruppieren. 2. Richten Sie Zuordnungen und Berechtigungen für Hub-Websites ein. 3. Veröffentlichen Sie Hubs und die zugehörigen Websites in Phasen.	1. Richten Sie ein Intranet-Prüfungsteam ein, das sicherstellt, dass die Navigation und Inhalte auf dem neuesten Stand und an Ihre Organisation angepasst sind. 2. Überprüfen Sie regelmäßig die Hub- und Website-Analysen , um den Seitenverkehr und populäre Inhalte zu verfolgen. 3. Nehmen Sie Änderungen an der Navigation basierend auf Ihren Erkenntnissen aus Benutzertests und Analysen vor.

Als nächstes: Erfahren Sie, wie Sie die ersten Schritte zur Planung und Implementierung der SharePoint-Website-Navigation machen können.

Last updated on 25.06.2026

Planen und Implementieren der SharePoint-Websitenavigation

Die Grundprinzipien und Methoden für die Webseiten- und Seitennavigation gelten für klassische und moderne SharePoint-Architekturen. Ihre Optionen für die Implementierung der Navigation unterscheiden sich jedoch je nach dem Framework für Ihre Websites und Ihr Intranet. Beispielsweise sind die standardmäßigen Navigationsfunktionen, die in klassischen SharePoint-Websitehierarchien – Websites mit Unterwebsites – verfügbar sind, in der modernen Benutzeroberfläche nicht verfügbar.

Stattdessen bieten Hubs eine großartige Möglichkeit, um die zuvor in den verwalteten Navigations- und Website-Hierarchien des klassischen SharePoint verfügbaren websiteübergreifenden Navigationsfeatures zu nutzen. Unabhängig davon, welches Framework Sie verwenden, können Sie die Anleitung in diesem Dokument verwenden, um die richtige Navigation für Ihre organization zu erstellen.

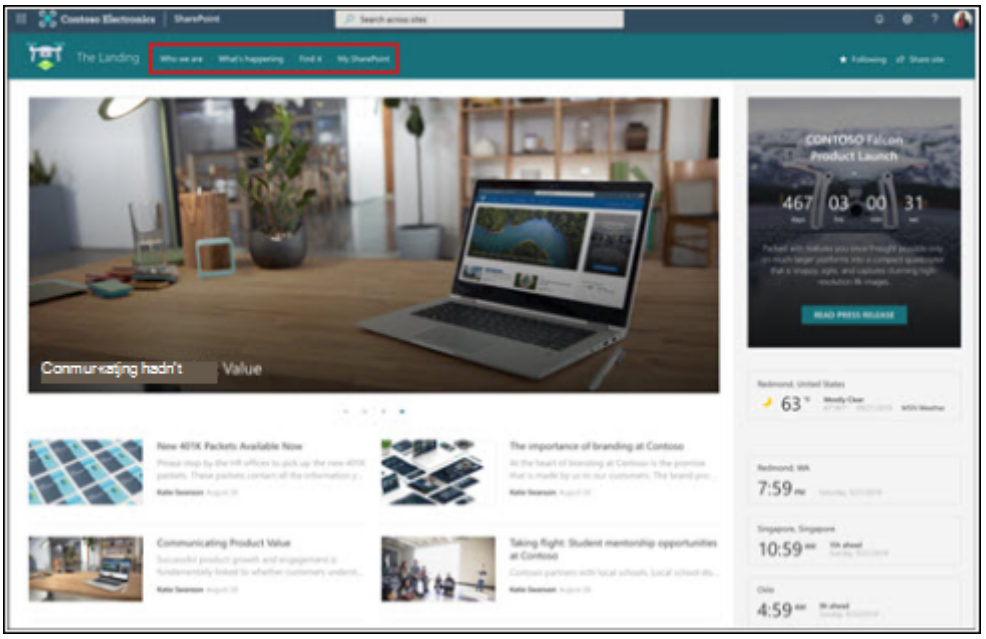
Inhalt dieses Artikels:

- Erkunden Sie die Erwägungen und bewährten Methoden für Webseiten- und Seitennavigationsdesigns
- Erfahren Sie mehr über die bewährten Methoden für die Websitenavigation
- Erfahren Sie mehr über die Menü Formate und-Erfahrungen

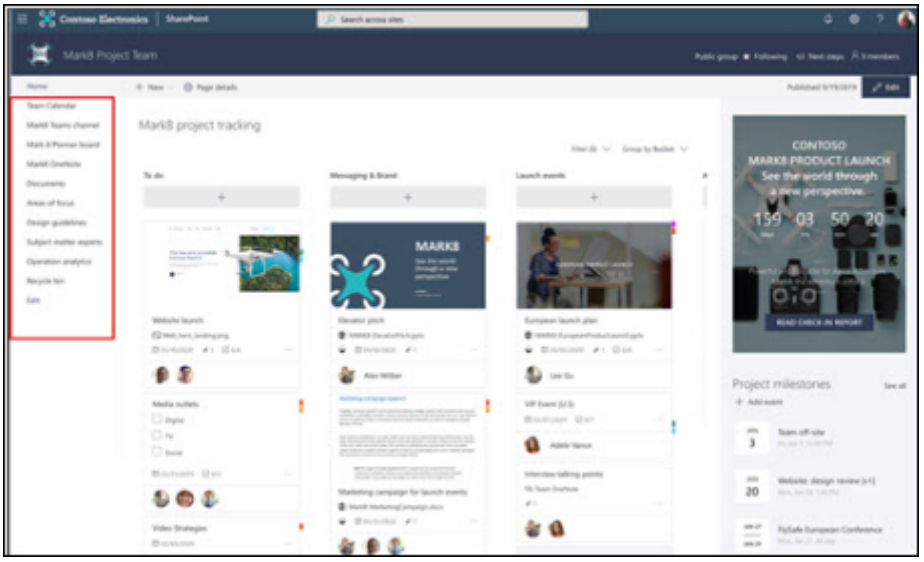
Navigation in der SharePoint-Website

Dieses Planungshandbuch befasst sich in erster Linie mit der Navigation von *Websites*: der oberen Navigationserfahrung (Kommunikationswebsites und Hubs) und der linken Navigationserfahrung (nur Teamwebsites).

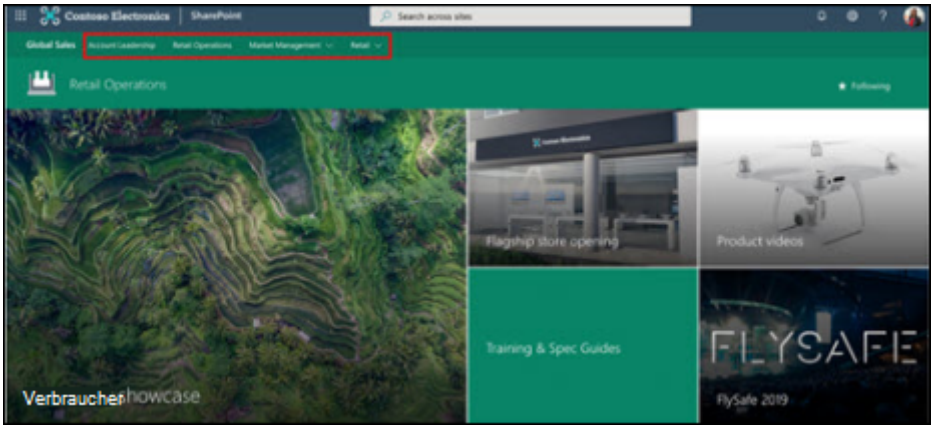
Obere Websitenavigation



Linke Websitenavigation



Hub-Navigation (obere Website)



"Wenn wir Kunden beobachten, die Aufgaben auf Websites ausführen, stellen wir bestimmte gängige Muster fest. So lässt sich z. B. feststellen, dass Personen bei der Ankunft auf einer

*bestimmten Website **etwa 70 % der Zeit navigieren**. Wenn Personen nicht mehr navigieren, können sie auf die Websitesuche zurückgreifen.*" -- Gerry McGovern

Warum ist Navigation wichtig?

Die effektivsten SharePoint-Websites helfen Benutzern, schnell zu finden, was sie brauchen. Dadurch können sie die Informationen für ihre Entscheidungen nutzen, sich über aktuelle Geschehnisse informieren, auf die benötigten Tools zugreifen oder sich mit Kollegen austauschen, um ein Problem zu lösen.

Auch wenn eine Suche zur Verfügung steht, beginnen die meisten Besucher ihre Website-Erfahrung, indem Sie durchblättern. Dieses Muster gilt auch für interne Websites. Eine gute Navigationsoberfläche bietet Besuchern eine komplette Übersicht über die Inhalte der Website und in Kombination mit der Startseite wird ihnen eine umfassende „Geschichte" präsentiert.

Seitennavigation und Websitenavigation werden anders dargestellt. Die Links in der Websitenavigation sind auf jeder Seite der Website statisch. Auf die Navigationslinks der einzelnen Seiten wird nur zugegriffen, wenn der Besucher auf der jeweiligen Seite landet. Ein Vorteil von Seitenlinks besteht darin, dass sie von Seite zu Seite unterschiedlich sein können. Beide Arten von Navigationslinks leiten Ihre Besucher, indem sie *Orientierungshilfen* bieten.

Der Hauptvorteil von Websitenavigationslinks besteht darin, dass sie im Kontext der Website immer sichtbar sind. Da Websitenavigationslinks dauerhaft sind, können sie von großem Nutzen für Websitebesucher sein, wenn sie die Website durchlaufen und ihre Ziele erfüllen, d. h. das Gesuchte zu finden und angestrebte Aufgaben zu erledigen. Hub-Navigationslinks erweitern diese Orierntierungs-Oberfläche auf andere Websites in der Hub-"Familie". Dies unterstützt das Navigieren zu verwandten Inhalten sowohl auf der Website als auch auf verwandten Websites. Wenn Sie die Navigationslinks der Website so einstellen, dass sie in einer neuen Registerkarte geöffnet werden, können Sie den Besuchern der Website helfen, die gewünschten Informationen zu finden, ohne die aktuelle Seite verlassen zu müssen.

Grundlagen der Website-und Seitennavigation

Wenn Sie die Website- und Seitennavigation planen, sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- **Organisieren von** – gruppieren logischer und ähnlicher Absichten
- **Beschriftung** – Erstellen von eindeutigen Etiketten, die Ihre Benutzer sofort verstehen
- **Benutzerfreundlichkeit** – damit Benutzer problemlos die End-to-End Benutzeroberflächenerfahrung navigieren können.

- **Auffindbarkeit** – die Fähigkeit von Benutzern, das erforderliche schnell zu finden

Die Navigation sollte immer aus der Sichtweise des Benutzers der Informationen geplant werden, also aus der Sicht der Besucher Ihrer Website. Bei der Planung einer effektiven Navigation müssen Sie nicht nur darüber nachdenken, welche Informationen Sie *präsentieren* möchten, sondern auch überlegen, welche Informationen Ihre Leser *nutzen* möchten oder dringend benötigen.

Daher ist das Organisieren und Bezeichnen Ihrer Navigationslinks wichtig für die Nutzbarkeit und Auffindbarkeit. Wenn 70 % der Besucher Ihre Websites besuchen, um nach Informationen zu suchen, müssen Sie eine hervorragende Suchoberfläche bereitstellen, um die Nutzbarkeit Ihrer Seite zu gewährleisten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationsarchitekturprinzipien in SharePoint.

Organisieren

Es gibt keinen einzigen richtigen Weg, um Ihre Navigationslinks zu organisieren. Sie treffen unterschiedliche Entscheidungen basierend auf dem Typ der website, die Sie erstellen, und Ihren Zuschauern. Organisationskonzepte können Folgendes beinhalten:

- Dienste
- Produkte
- Aktivitäten
- Benutzergruppen (wenn die Besucher eindeutig einer Gruppe zugeordnet werden können, wie z. B. Kursteilnehmer oder Kursleiter)
- Expertise-Bereiche oder -Funktionen

In erster Linie beinhalte die Standardnavigation für alle SharePoint-Websites *Typen* von Inhalten. Bei **Kommunikationswebsites** enthält die Standardnavigation Dokumente, Seiten und Seiteninhalte. Diese Kategorien sind hilfreich, wenn Sie Ihre Website erstellen, aber sie werden ihren Zuschauern in der Regel keinen Mehrwert verleihen, sobald Ihre Website gestartet werden kann.

Der Grund dafür ist, dass sich Konsumenten einer Kommunikationswebsite in der Regel nicht für die *Art* des Inhalts interessieren – sie interessieren sich für den *Zweck* oder das *Thema* des Inhalts. Planen Sie für Kommunikationswebsites, die sofort einsatzbereite Navigation zu löschen, wenn Sie zum Starten bereit sind, und ersetzen Sie sie durch etwas, das den Anweisungen im Abschnitt "Lokale Navigation" dieses Leitfadens entspricht.

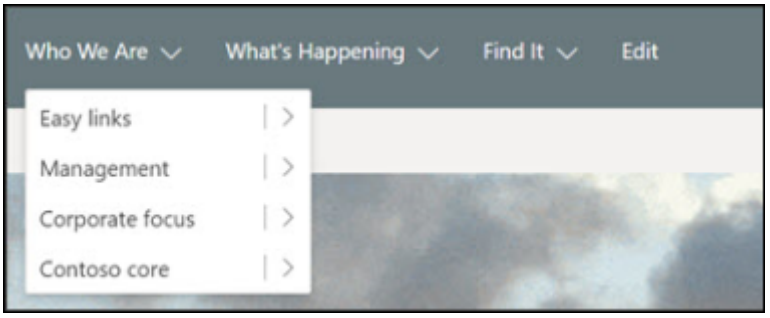
Die standardmäßige Navigationsoberfläche für **Teamwebsites** enthält Links zu verbundenen Services, die von Microsoft 365 für moderne Teams bereitgestellt werden, einschließlich eines Links zum freigegebenen Team-Notizbuch und den Konversationen für das Team in Outlook. Dies sind die typischen Funktionen, die Teams für die effektive Zusammenarbeit benötigen, und die ohne die Erfahrung mit der Navigationsoberfläche möglicherweise schwer zu finden sind.

Sie können diese Links für Ihre Teamwebsites ergänzen oder verfeinern, aber Sie werden wahrscheinlich auch feststellen, dass die standardmäßige Navigationsoberfläche ein guter Ausgangspunkt ist. Sie werden die meisten dieser Links eher beibehalten als Sie es bei einer Kommunikationswebsite tun würden.

Navigationsmenüs in SharePoint

Es gibt zwei Arten von Navigationsmenü-Formatvorlagen für SharePoint-Websites – Cascading- und Mega-Menü. Teamwebsites und Kommunikationswebsites unterstützen sowohl Megamenüs als auch kaskadierende Menüs. Hubs – ganz gleich, ob es sich um Teamwebsites oder Kommunikationswebsites handelt, fügen der Website ein zusätzliches Mega-Menü hinzu. Mega-Menüs sind auf lokalen Websites nicht verfügbar. Erfahren Sie, wie Sie die Navigation auf Ihrer SharePoint-Website anpassen.

hierarchisches Menü



Mega-Menü

Menüverknüpfungen

Es gibt zwei Arten von Navigationslinks: Bezeichnungen und Links. Eine Bezeichnung ist einfach ein Kategorielink – sie ermöglicht das Gruppieren von verwandten Links, ist aber selbst kein Link.. Ein Link erfordert einen Hyperlink und stellt für den Benutzer eine "anklickbare" Oberfläche dar. Eine Bezeichnung sollte immer mindestens einen Link darunter aufweisen.

Sowohl Cascading- als auch Mega-Menüs unterstützen bis zu drei Navigationsebenen in Ihrem Menü. Die erste Ebene stellt die Registerkarten dar, die am oberen Rand angezeigt werden. Die zweite Ebene ist die nächste Ebene unterhalb der Registerkarte und die dritte Ebene ist eingerückt oder unterhalb der zweiten Ebene. Megamenüs funktionieren am besten, wenn Sie alle drei Navigationsebenen verwenden. Wenn Sie ein Mega-Menü verwenden, wird die zweite Linkebene **fett gedruckt**angezeigt. Wenn Sie nur zwei Ebenen in Ihrem Menü benötigen, ziehen Sie die Verwendung der Cascading-Formatvorlage in Betracht.

Menü-Erfahrungen

Es gibt zwei Arten von Navigationsmöglichkeiten – zielgerichtet und nicht zielgerichtet. Mithilfe der zielgerichteten Navigation können Sie auswählen, wer Navigationslinks sieht, um persönlichere Navigationserlebnisse zu schaffen. Bei nicht zielgerichteten Links wird allen Benutzern der Link angezeigt, auch wenn Sie keinen Zugriff auf den Zielspeicherort haben. Hier erfahren Sie, wie Sie Navigationslinks in Menüs einsetzen.

Menüsymbole

Alle Arten von Menüverknüpfungen unterstützen eine gewisse Verzierung mit Emojis. Emojis können am Anfang oder Ende einer Linkbezeichnung verwendet werden, um Ihre Links optisch interessanter zu machen.

Wählen Sie ein Emoji aus, das sich auf das Thema der Bezeichnung bezieht. Sie können auf emojipedia.org nach Emojis suchen oder die WINDOWS-TASTE + PUNKT (.) verwenden. Kopieren Sie das Emoji, und fügen Sie es dem Etikett hinzu, wenn Sie Die Navigation bearbeiten.

Links zu Seiten, nicht zu einzelnen Dokumenten

Dokumentenlinks werden in einem neuen Fenster geöffnet, was hilfreich ist, wenn jemand das Dokument nach dem Lesen schließen möchte, aber Dokumentenlinks leiten Besucher zu einem neuen Kontext. In einigen Fällen kann dies die gewünschte Erfahrung sein. Aber wenn die Navigation auf eine Seite mit einem eingebetteten Dokument anstatt direkt auf ein Dokument verweist, haben Sie die Möglichkeit, *Kontext* für das Dokument bereitzustellen und den Navigationskontext für die Website beizubehalten. Ziehen Sie die folgenden Alternativen in

Betracht, wenn Sie einen Navigationslink verwenden möchten, um ein einzelnes Dokument zu öffnen:

- Können Sie den Inhalt des Dokuments als Seite anstatt als Dokument neu erstellen? Die Seiten sind online leichter zu lesen und bieten Ihnen die Möglichkeit, vielseitige, dynamische Erlebnisse für Ihre Benutzer zu schaffen. Moderne Seiten können auf mobilen Geräten einfacher gelesen werden. Dokumente eignen sich hervorragend zum Herunterladen oder Drucken, aber wenn Inhalte nur gelesen werden sollen, ist eine kurze, ausgefeilte Seite eine bessere Möglichkeit, um Informationen zu präsentieren und bereitzuhalten.
- Sie können das Dokument oder einen Link zum Dokument auf einer Seite einbetten. Wenn der Besucher auf den Link zu einer Seite klickt, bleibt die Websitenavigation sichtbar. Die Seite ermöglicht es Ihnen, Kontext für das Dokument bereitzustellen, und sorgt dafür, dass der Benutzer im Kontext Ihrer Website bleibt.

Praktizieren Sie die fortschreitende Offenlegung

Die Navigation sollte die Frage "Was kann ich auf dieser Website oder von diesem Standort aus tun?" beantworten. Aber, begrenzte Immobilien auf der Navigationsleiste oder Schnellstart bedeutet, dass Sie das Prinzip der progressiven Offenlegung anwenden müssen. Dieser Ansatz empfiehlt, dass Sie Ihre Inhalte in logischen Kategorien gruppieren und den Benutzern eine begrenzte Anzahl von Auswahlmöglichkeiten bieten, damit diese jede Inhaltskategorie erkunden können, um weitere Informationen zu erhalten.

Die fortschreitende Offenlegung gilt für alle Typen der Navigation und nicht nur für den oberen Navigationsbereich oder die Websitenavigation. Sie gilt auch für Seiteninhalte. In Ihrer Navigation benötigen Sie nicht für jeden Inhalt Ihrer Website oder Ihres Portals einen Link, aber Ihre Benutzer sollten die Möglichkeit haben, eine Vorstellung von der gesamten Website zu erhalten, indem sie sich die Navigationsoptionen ansehen. Eine gute Navigation beantwortet Benutzern folgende Fragen:

- Wo bin ich?
- Was kann ich hier tun?
- Wie geht es weiter?

Planen Sie die Optimierung der Navigationsoberflächen für Ihre Benutzer, indem Sie Navigations- und Seitenlinks kombinieren, um diese drei Fragen zu beantworten.

Verwalten von Navigationserwartungen

Navigation verbessert die Geschichte Ihres digitalen Arbeitsplatzes, indem Benutzer leichter benötigte Inhalte durchsuchen können. Im Internet erwarten wir, dass wir nach den benötigten Inhalten suchen müssen. Doch im Intranet erwarten Benutzer einen Navigationsbereich, der sorgfältig darauf zugeschnitten wurde, Inhalte verständlicher zu machen und sie bei der Suche zu unterstützen.

Das Zusammenstellen einer Navigationserfahrung für Intranets und digitale Arbeitsplätze, die auch nur aus wenigen hundert Websites bestehen, kann eine entmutigende Aufgabe sein – vor allem Ihr Ziel (oder das Ihnen zugewiesene Ziel) besteht darin, sicherzustellen, dass alle Inhalte in "drei Klicks" gefunden werden können. Entgegen der weit verbreiteten Meinung werden Ihre Zuschauer Ihre Website nicht verlassen oder aufgeben, wenn sie nicht in der Lage sind, mit drei Klicks zu finden, wonach sie suchen! Mehr oder weniger Klicks stellen Benutzer nicht mehr zufrieden und vermitteln auch nicht den Eindruck, dass die Website schneller sei.

Wirklich wichtig für den Navigationsbereich ist eine "Informationsspur" – ob die Bezeichnung für den Link einen angemessenen Hinweis darauf bietet, wohin der "Klick" führt. Den größten Einfluss auf die Nutzbarkeit haben die Qualität der Beschriftung und die Tatsache, ob die Beschriftung ihr Versprechen erfüllt. Benutzer sind bereit, zu klicken, um Informationen zu finden, wenn sie sicher sind, dass sie mit jedem Klick in die richtige Richtung gelangen – näher an ihr Ziel heran.

Die "Informationsspur" auf SharePoint-Websites kann mit **eindeutigen, sich gegenseitig ausschließenden Bezeichnungen** für Links und Bezeichnungslisten und Bibliotheken gewährleistet werden, die Benutzern eindeutig vermitteln, was sie finden werden. Sie können Ihre Navigation verbessern, indem Sie sich die Zeit nehmen, Tests durchzuführen, um sicherzustellen, dass die Navigationsbezeichnungen bei Ihren Benutzern Anklang finden und den Richtlinien für Bezeichnungen dieses Dokuments entsprechen. Ihre Navigationsergebnisse werden am erfolgreichsten sein, wenn Sie sich die Zeit nehmen, Ihre Benutzer sowie deren wichtigste Aufgaben und Fragen zu verstehen und Navigationsoberflächen erstellen, die ihre Versprechen halten.

Last updated on 25.06.2026

Planen Ihrer SharePoint-Hubwebsites

Hubwebsites helfen Ihnen beim Organisieren Ihres Intranets. Um den größtmöglichen Nutzen aus den Hubwebsites zu ziehen, ist eine gewisse Vorausplanung erforderlich. Lesen Sie weiter, um mehr über Hubwebsites zu erfahren und wie Sie diese planen können.

Festlegen der Stufe

SharePoint-Hubwebsites stellen einen wichtigen Baustein für Ihr Intranet dar. Sie sind das "Bindegewebe", das Sie verwenden, wenn Sie Familien von Teamwebsites und Kommunikationswebsites zusammen organisieren.

Eines der wichtigsten Prinzipien moderner Intranets, die auf Microsoft SharePoint basieren, ist, dass jede Arbeitseinheit eine separate Websitesammlung erhalten sollte. Dies hilft Ihnen, Governance und Wachstum im Laufe der Zeit zu verwalten. Jede Kommunikationswebsite und jede mit einer Microsoft 365-Gruppe verbundene Teamwebsite wird als Websitesammlung erstellt, die ihre eigenen Berechtigungen haben kann. Eine Hubwebsite (am häufigsten aus einer Kommunikationswebsite erstellt) sollte auch als eine eigene Arbeitseinheit betrachtet werden, die viele andere Websites zusammenführt.

In der Vergangenheit haben viele Organisationen Unterwebsites verwendet, um Bindegewebe für ihre Intranets zu erstellen. Sie haben die freigegebene Navigation der Websitesammlung verwendet, um Websites und die hierarchische Struktur von Unterwebsitebeziehungen mit Schachteln von Websites innerhalb von Websites zu verbinden. Subwebsites geben allerdings keinen Raum für Flexibilität und Änderungen. Da Unterwebsites ein physisches Konstrukt sind, das sich in der URL für Inhalte widerspiegelt, brechen Sie alle Intranetbeziehungen in Ihren Inhalten auf, wenn Sie Ihre Geschäftsbeziehungen neu organisieren. Subwebsites können auch Herausforderungen in Bezug auf die Governance mit sich bringen, da viele Funktionen (einschließlich Richtlinienfunktionen wie Aufbewahrung und Klassifizierung) in SharePoint für alle Websites innerhalb der Websitesammlung gelten, unabhängig davon, ob Sie dies wünschen oder nicht. Das bedeutet, dass Sie häufig eine Funktion für die gesamte Websitesammlung aktivieren müssen, auch wenn sie nur für eine Subwebsite gilt.

Worauf können wir garantieren, dass es in jedem Geschäft passieren wird? Änderung! Wenn sich Ihre organization weiterentwickelt, benötigen Sie Intranets, die es einfach machen, Erfahrungen an Ihre Arbeitsweise anzupassen und sich an die unvermeidlichen Änderungen in ihrer Arbeitsweise anzupassen. Dies ist ein wesentlicher Vorteil der SharePoint-Hubwebsites; sie

modellieren Beziehungen als Links und nicht als Hierarchie oder Eigentum, so dass Sie sich an die Veränderungen in der Art und Weise anpassen können, wie Sie in einer dynamischen, sich verändernden Welt arbeiten.

Erste Schritte

Bevor Sie anfangen, Hubwebsites zu erstellen, lassen Sie uns die drei Dinge zusammenfassen, die Hubwebsites Ihnen bieten:

- Gemeinsame Navigation und Marke
- Roll-up von Inhalten und Suche
- Ein Startziel für den Hub

Denken wir nun an die Informationen, die Sie im gesamten Intranet zu teilen versuchen, und betrachten wir die Geschäftsergebnisse, die Sie zu ermöglichen versuchen.

Ein Intranet kann viele Rollen in einer Organisation spielen. Es ist eine intern ausgerichtete Website, ein Ort, an dem wichtige Nachrichten kommuniziert werden können, und eine Plattform für die Zusammenarbeit. Es ist auch eine Möglichkeit, Ihre Unternehmenskultur zu präsentieren. Es kann die Grundlage für Ihren digitalen Arbeitsplatz sein. In einem Intranet können Sie Geschichten erzählen und Informationen austauschen. Die Befähigung der Mitarbeiter, in Ihrem Intranet mit einer Stimme zu sprechen, kann einen Weg zum Übergang zu einer Kultur der

Zusammenarbeit bieten, die es Ihrer Organisation ermöglicht, sich zu verändern und an Veränderungen anzupassen.

Viele erfolgreiche Intranets umfassen die folgenden Elemente:

- **Kommunikation**: Zum Beispiel eine Homepage, die Nachrichten aus der gesamten Organisation enthält, um die Mitarbeiter auf dem Laufenden zu halten, eine allgemeine Navigation, Links zu wichtigen Tools und Informationen, interne Marketingaktionen und einen Ort, an dem die Mitarbeiter zu wichtigen Themen angesprochen werden können.

- **Inhalt**: Ein Ort, an dem die funktionalen Teile der organization wie Personalwesen (HR), Rechts- und Informationstechnologie (IT) ihre Dienstleistungen für den Rest der organization anbieten können. Beispielsweise könnte der HR-Teil des Intranets sein, in dem Mitarbeiter herausfinden können, wie viele Urlaubstage sie noch haben, ob ihr Leistungsprogramm visions- oder zahnmedizinische Abdeckung bietet oder welche Schulungen für einzelne Rollen verfügbar sind. Im Rechtsbereich finden Mitarbeiter möglicherweise eine Beispielvereinbarung zur Geheimhaltung, die sie ausführen können, bevor sie sich mit einem potenziellen Anbieter unterhalten.

- **Aktionen und Aktivitäten**: Links zum Zeiterfassungssystem oder zum Spesenabrechnungsformular und zu einem Ort, an dem Manager Spesen oder Zeitnachweise genehmigen können.

- **Zusammenarbeit**: Orte, an denen Teams ihre Arbeit erledigen können und an denen rollen- oder themenbasierte Gemeinschaften ihr Wissen austauschen und ihr Fachwissen innerhalb der Organisation und mit externen Partnern im erweiterten Unternehmen nutzen können.

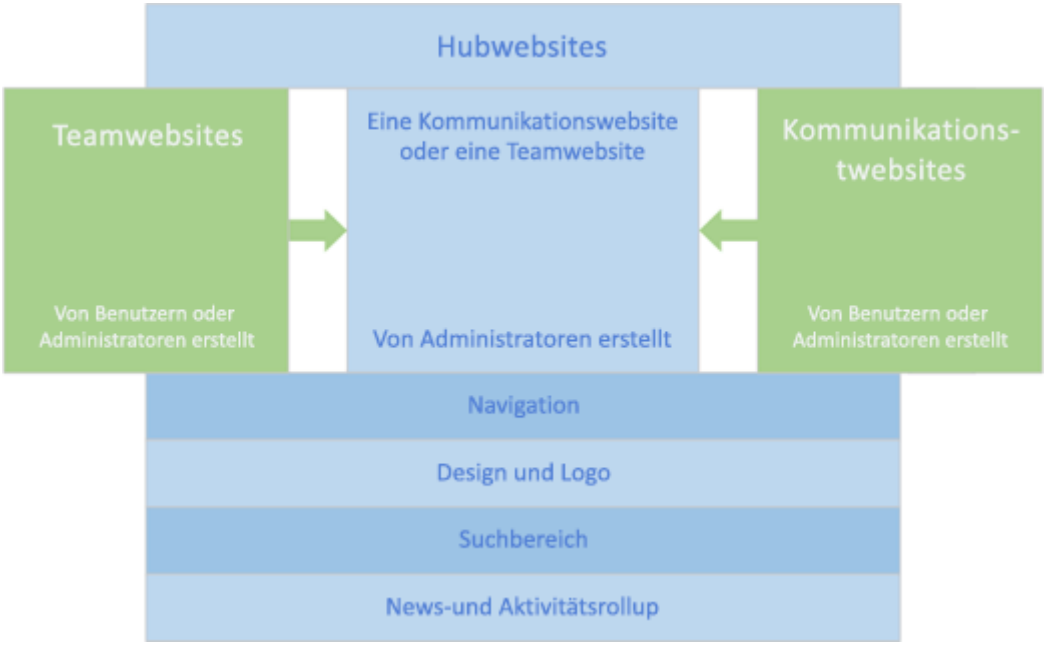
- **Kultur**: Geschichten und Orte, die es den Mitarbeitern ermöglichen, sich zu engagieren oder zu lernen, einschließlich Profile, Gemeinschaften und Clubs, und sogar Bilder und Marken, welche die Organisationsstruktur widerspiegeln. Manchmal verkörpert sogar der Intranetname die Kultur. Zum Beispiel hat ein Energieversorger ein Intranet namens "The Grid" mit Nachrichten und Werbeaktionen, um sicherzustellen, dass "niemand außerhalb des Netzes arbeitet".

- **Mobilität**: Die Möglichkeit für Mitarbeiter, die Arbeit von jedem Gerät aus zu erledigen, während sie unterwegs sind.

- **Suche**: Die Möglichkeit für Mitarbeiter, Inhalte zu finden, auch wenn sie nicht wissen, wo sie sich befinden.

Die Betonung für jedes dieser Elemente kann je nach organisatorischen Prioritäten und bis zu einem gewissen Grad auch der digitalen Reife der Organisation variieren. Microsoft 365 bietet drei Standard Bausteine, die Ihnen helfen, Ihr Intranet so zu erstellen, dass Sie Umgebungen konfigurieren können, die ihren organization, Ihren Mitarbeitern und Ihrer Bereitschaft entsprechen. Verschiedene Organisationen werden die Bausteine auf unterschiedliche Weise verwenden, aber die Bausteine selbst spiegeln gemeinsame Muster wider, mit denen Organisationen ihre Arbeit erledigen:

- Teamwebsites (Zusammenarbeit)
- Kommunikationswebsites (Zusammenarbeit)
- Hubwebsites (Verbindung)



Im Mittelpunkt stehen die drei Arten von Bausteinen, die eine gemeinsame Struktur haben. Beispielsweise teilen sie sich den gleichen Satz interner Webparts. Es gibt jedoch einige grundlegende Unterschiede in Bezug auf Absicht, Nutzungserwartungen, Governance (einschließlich der Art und Weise, wie sie erstellt werden) und wie und welche Webparts Sie auf jeder Art von Website verwenden könnten.

Tabelle erweitern

	Teamwebsite	Kommunikationswebsite	Hubwebsite
Primäres Geschäftsziel	**Zusammenarbeit** Wenn Sie einen Ort schaffen möchten, an dem die Mitglieder einer Arbeitsgruppe oder	**Kommunikation** Wenn Sie eine Nachricht senden, eine Geschichte erzählen, Inhalte zur Ansicht freigeben (aber nicht	**Connect** Wenn Sie ein gemeinsames Erlebnis für eine Familie von verwandten Websites erstellen möchten, um

	Teamwebsite	Kommunikationswebsite	Hubwebsite
	eines Projektteams gemeinsam an Projektergebnissen arbeiten, eine Veranstaltung planen, den Status verfolgen oder Ideen austauschen können, benötigen Sie eine Teamwebsite. Teamwebsites sind standardmäßig mit einer Microsoft 365-Gruppe verbunden, um eine vollständige Palette von Kommunikations- und Zusammenarbeitstools bereitzustellen, einschließlich Microsoft Teams und Planner.	bearbeiten) oder Dienste oder Personen präsentieren möchten, benötigen Sie eine Kommunikationswebsite. Besitzer von Kommunikationswebsites möchten oft eine Engagement-Komponente einbinden - zum Beispiel einen "Ask Business Development"-Bereich auf einer Website, der Informationen über die Geschäftsentwicklung vermittelt. Dies ist ein großartiger Ort, um eine Viva Engage Community zu verbinden.	verwandte Inhalte durch das Zusammenrollen von Websiteaktivitäten und Nachrichten zu entdecken, organisieren Sie verwandte Websites so, dass sie eine gemeinsame Navigation haben, und wenden Sie ein gemeinsames Erscheinungsbild an.
Inhaltsautoren	**Alle Mitglieder sind Inhaltsautoren**, die Inhalte gemeinsam erstellen und bearbeiten.	**Geringe Anzahl von Inhaltsautoren** und eine viel größere Anzahl von Inhaltslesern oder Konsumenten.	Der **Hubwebsitebesitzer** definiert die gemeinsam genutzten Erfahrungen für die Hub-Navigation und das Design. Die **Hubwebsite-Mitglieder** erstellen Inhalte auf der Hubwebsite wie jede andere SharePoint-Website. Besitzer und Mitglieder der mit dem übergeordneten Hub verbundenen Websites erstellen Inhalte auf einzelnen Websites.
Governance (wie für Ihre organization basierend auf den Einstellungen im Security & Compliance Center zulässig)	Normalerweise **vom Team bestimmt**. Die Praktiken sind so aufeinander abgestimmt, dass sie die Arbeit am besten erledigen.	Richtlinien, die oft von der **Organisation festgelegt werden**, um die Konsistenz der Erfahrungen und ein effektives Management von Unternehmensinformationen zu gewährleisten.	Governance **wird von jedem Besitzer der zugehörigen Website festgelegt, basierend auf der Art der Website und den Unternehmensrichtlinien**. Das beste Erlebnis für Besucher wird erreicht, wenn jeder mindestens Leserechte für zugehörige

	Teamwebsite	Kommunikationswebsite	Hubwebsite
			Websites hat (dies ist jedoch nicht erforderlich).
Berechtigungen	Microsoft 365-Gruppe sowie SharePoint-Gruppen und Berechtigungsstufen	SharePoint-Gruppe	Identisch mit dem ursprünglichen Websitetyp. Hubwebsites ändern die Berechtigungen einer zugeordneten Website nicht. Sie können dem Hub jedoch eine Lesergruppe hinzufügen, um den Lesezugriff auf zugeordnete Websites zu vereinfachen. Weitere Informationen finden Sie unter Hubberechtigungen .
Erstellt von	**Websitebesitzer** (es sei denn, dies wurde in Ihrer Organisation deaktiviert) oder **Administrator**.	**Websitebesitzer** (es sei denn, dies wurde in Ihrer Organisation deaktiviert)	SharePoint-Websiteadministratoren und höher in Microsoft 365
Beispiele	- Projektteam, das zusammenarbeitet, um Die Ergebnisse abzuschließen und Aufgaben zu verwalten. - Planungsausschuss für Feiertagsfeiern, das das jährliche Treffen plant. - Hr Performance Management Team. - Geschäftsleitung – verschiedene Führungsgruppen innerhalb der organization. - Extranetwebsite für die Zusammenarbeit mit Partner A.	- Reiseteam veröffentlicht Richtlinien zu Geschäftsreisen. - Richtlinien und Verfahren. - Micro-Site für eine neue Unternehmensinitiative. – Ressourcen für das Vertriebsteam für ein Produkt oder eine Dienstleistung.	– HR Hub, der eine Verbindung und einen Rollup für alle HR-Funktionen wie Vorteile, Vergütung, Leistungsmanagement, Talentakquise und ein Managerportal bereitstellt. - Vertriebshub, der Unternehmensressourcen für den Vertrieb organization bereitstellt und regionale Vertriebsteams und Kommunikationswebsites verbindet. - Standortspezifischer Hub, der die Kommunikations- und Teamwebsites für einen bestimmten Standort (z. B. das Büro in New York) gruppiert.

Was sollte eine Hubwebsite sein?

Hubwebsites ergänzen die Sucherfahrung, indem sie Ihnen helfen, Informationen im Kontext zu entdecken.

Eine der größten Herausforderungen bei der Entwicklung von Intranet ist es, herauszufinden, wie die Intranet-Navigation organisiert sein sollte. In der neuen Welt, in der alle Team- und Kommunikationswebsites Peer-Site-Sammlungen sind, müssen Informationsarchitekten darüber nachdenken, Erfahrungen zu schaffen, die es Intranet-Nutzern ermöglichen, in mehreren "Finden"-Szenarien das zu finden, was sie brauchen:

- Ich weiß, dass es vorhanden ist, und ich weiß, wo es ist
- Ich weiß, dass es vorhanden ist, aber ich weiß nicht, wo es ist
- Ich weiß nicht, ob es vorhanden ist

Diese Szenarien werden durch eine Kombination aus Navigation, Suche und Entdeckung (oder Glücklicher Zufall) ermöglicht und sollten ein Faktor dafür sein, wie Sie Ihre Hubwebsites gestalten und organisieren. Eine der wichtigen Funktionen, die Hubwebsites ermöglichen, ist die zufällige Entdeckung von Informationen, da sie kontextrelevante Inhalte von Websites auftauchen können, denen Sie möglicherweise nicht folgen, die aber mit dem Hub verbunden sind. Die SharePoint-Startseite wurde entwickelt, um das Auffinden und die Suche über den gesamten Inhalt der Organisation zu unterstützen, aber wenn Sie bereits einen bestimmten Kontext im Sinn haben, können Hubwebsites sehr hilfreich sein, um diese Erfahrungen auf eine Handvoll verwandter Websites zu beschränken.

Denken Sie als Ausgangspunkt in Ihrer Hub-Planung an Hubwebsites für Schlüsselfunktionen, die Ihre Benutzer benötigen, um ihre Arbeit zu erledigen - zum Beispiel: Personalwesen, Finanzen, Kommunikation oder Öffentlichkeitsarbeit, Recht und IT. Diese Funktionen können in verschiedenen Organisationsabteilungen oder Geschäftseinheiten großer Organisationen vertreten sein oder in der Rolle einiger weniger Personen in kleineren Organisationen zusammengefasst sein.

Nehmen wir das Personalwesen als Beispiel. Das Personalwesen umfasst oft die folgenden Unterfunktionen:

- Vorzüge
- Vergütung und Entschädigung
- Talentakquise oder Rekrutierung von Talenten
- Leistungsverwaltung

- Berufliche Entwicklung oder Schulung
- Manager-Portal

Anhand des Leitprinzips, eine Website für jede Arbeitseinheit zu erstellen, können Sie über eine Hr-Familie von Websites nachdenken, die sechs funktionale Websites für jede dieser Funktionen sowie einen HR-Hub umfassen könnten, der die zugehörigen Websites verbindet, um eine allgemeine HR-Erfahrung zu bieten. Dies ist eine weitere Möglichkeit, über den Wert von Hubwebsites nachzudenken: Sie ermöglichen es Ihnen, eine Erfahrung zu schaffen, welche die Informationserfassung für einen bestimmten Kontext verbessert (in unserem Beispiel für Mitarbeiter, die nach Personalinformationen suchen).

Im klassischen Intranet-Modell haben Sie möglicherweise eine HR-Website angelegt und Subwebsites zur Unterstützung jeder HR-Funktion verwendet. In der flachen Welt des modernen SharePoint ist die HR-Familie über den HR-Hub verbunden, um das Bindegewebe für die Navigation innerhalb der Familie bereitzustellen und die Möglichkeit zu bieten, Inhalte auf einem verwandten Mitglied der Familie zu entdecken, wenn Benutzer zur HR-Startseite navigieren. Wenn Sie beispielsweise auf dem HR-Hub eine Nachrichtenmeldung über die offene Stellenausschreibung lesen, weil Sie gerade dabei sind, einen neuen Mitarbeiter einzustellen, könnten Sie sich freuen zu erfahren, dass eine neue Version des Onboarding-Toolkits " Willkommen im Unternehmen " gerade auf der Website der Talent-Akquisition veröffentlicht wurde. Ebenso schätzen Sie es, wenn Sie versuchen, die Office-Sharing-Richtlinie des HR-Teams zu finden, ihre Suche auf die websites, die mit der Personalabteilung verbunden sind, und nicht auf die gesamte organization.

Sie müssen nicht über eine Hubwebsite für jede Funktion verfügen. Wenn eine Funktion jedoch mehrere logisch unterschiedliche Dienste bereitstellt (wie im HR-Beispiel), ist es eine gute Vorgehensweise, eine Hubwebsite zu erstellen, um Ihren Benutzern einen einzigen Ausgangspunkt zu bieten. Intranet-Benutzer beginnen häufig mit dem Durchsuchen. Hubwebsites kombinieren die Vorteile des Browsens ("Ich weiß, dass dies ein HR-Thema ist") mit den Vorteilen einer detaillierteren Suche ("Ich möchte Informationen über die Augenversicherung finden, nicht über die strategische Vision des Unternehmens"). Selbst wenn die Benutzer nicht wissen, welche Unterfunktion einen Dienst anbietet, können sie zum HR-Hub navigieren und dann mit dem vom Hub bereitgestellten Suchbereich innerhalb des HR-Hubs suchen (oder navigieren), um schnell zu finden, was sie benötigen.

Einige organisatorische Funktionen haben einen unternehmensweiten Bereich, aber eine regionale oder produktbezogene Ausführung. Denken Sie beispielsweise an eine Verkaufsabteilung, die Websites für Verkaufsregionen und Websites für standortbezogene Büros haben kann. Diese Art von Funktion stellt seit jeher eine Herausforderung für die hierarchische Organisation von Intranet-Inhalten über Subwebsites dar. Machen wir die Sales-Website "Südosten" zu einer Unterwebsite der Website "Region Südosten" oder der Website "Globaler Vertrieb"? Und was passiert, wenn ein Bundesstaat innerhalb der Region "Südosten" einer neuen Region zugeordnet wird; zum Beispiel von der Region "Südosten" in die Region "Nordosten"? Diese Art der dynamischen Organisationsbewegung schafft einen Alptraum für die Intranet-Organisation, wenn Sie Subwebsites verwenden, jedoch nicht mit Hubwebsites. Die Auswahl eines Hubs kann einige Bedenken erzeugen, da eine einzelne Website nur einem Hub zugeordnet werden kann. Bedenken Sie jedoch, dass Inhalte von einer Website auf mehreren Hubs angezeigt werden können. Sie können Quellen für die folgenden Webparts auf einem Hub anpassen:

- Neuigkeiten
- Hervorgehobene Inhalte
- Websites
- Ereignisse

> **Hinweis**
>
> Ein organization kann bis zu 2.000 Hubstandorte haben. Möglicherweise brauchen Sie nicht für jede Funktion eine Hubwebsite, und es ist wichtig, dass Sie vor der Erstellung von Hubs eine gewisse Planung vornehmen.

Es gibt keine Methode "eine Größe passt alle", um zu bestimmen, wie Websites in diesem Szenario an einen Hub ausgerichtet werden. Beginnen Sie immer mit der Beantwortung dieser

Fragen:

- Wer ist Ihre Zielgruppe und was muss sie erreichen?
- Wie können die Personen, die diese Informationen benötigen, ihre Arbeit erledigen?

Richten Sie Ihren Hub aus, um Erfahrungen zu schaffen, die den Benutzer zuerst befähigen. Sie sollten darüber nachdenken, wie die Mitarbeiter in jeder Arbeitsgruppe über die Arbeit denken, die sie ausführen, indem Sie regionale Websites an der *Funktion* ausrichten, da die Verkaufsinhalte für den Nordosten wahrscheinlicher ähnlich organisiert sind wie die Verkaufsinhalte für den Südosten als dies für die südosten. Aber das ist sehr wohl eine "es kommt darauf an"-Situation. In einigen Organisationen wird es viel sinnvoller sein, alle Funktionen um einen regionalen Hub herum zu organisieren als um einen funktionalen Hub. Mit den Multi-Geo-Funktionen von Hubwebsites können Sie eine bessere Benutzererfahrung schaffen, indem Sie den Österreich-Vertrieb mit dem Österreich-Hub und nicht mit dem globalen Vertriebspartner verbinden. In diesem Szenario können Sie über einen Link auf der Österreich-Vertriebswebsite diese mit dem globalen Vertriebszentrum verbinden und jede regionale Vertriebswebsite in die Hub-Navigation für den globalen Vertrieb aufnehmen.

> **Hinweis**
>
> Eine Website kann nur einer Hub-Familie zugeordnet werden. Hub-Familien können jedoch mithilfe von Links auf der Seite oder in der Hub-Navigation miteinander verbunden werden. Darüber hinaus können Hubs auch anderen Hubs zugeordnet werden, um einen erweiterten Suchbereich für Ihre Hubfamilien zu erstellen. Beispielsweise verfügen Sie über einen Hub namens "Verkäufe der Region Nordosten", den Sie mit einem globalen Vertriebshub "verbinden" möchten. Sie können jetzt **einen Hub einem anderen Hub zuordnen**, um Suchergebnisse über mehrere Hubs in Ihrem organization zu erweitern.

Eine bewährte Methode ist, mit einem konsistenten Ansatz für alle Funktionen zu beginnen, die ein Muster aufweisen, z. B. "Umsatz". Wenn Sie regionsspezifische Funktionen auf den regionalen Hub ausrichten, tun Sie dies für alle Funktionen. Beide Ansätze sind gültig, aber aus Sicht der Benutzerfreundlichkeit hilft es, konsistent zu sein.

Wie sollte ich meine Hubwebsite organisieren?

Hubwebsites bieten zwei primäre organisatorische Erfahrungen, die Sie im Rahmen des Hub-Planungsprozesses berücksichtigen sollten. Obwohl das Erstellen einer Hubwebsite von SharePoint-Websiteadministratoren und [oben] in Microsoft 365 erfolgen muss, liegt die Planung,

Verwaltung und Organisation der Hubwebsite in der Verantwortung des Besitzers der Hubwebsite. Die Organisationskonzepte für Hubs sind:

- Zuweisung
- Navigation

Zuweisung

Eine Website wird Teil einer Hub-Familie, indem eine SharePoint-Website einer Hubwebsite zugeordnet wird. Beim Erstellen einer Hubwebsite können SharePoint-Administratoren nur bestimmten Websitebesitzern erlauben, Websites dem Hub zuzuordnen.

Nachdem ein SharePoint-Administrator einem Websitebesitzer die Berechtigung erteilt hat, seine Websites einer Hubwebsite zuzuordnen, kann der Websitebesitzer die Websites dem Hub zuordnen. Wenn dies der Fall ist, erbt die Website das Thema der Hubwebsite und die freigegebene Navigation. Inhalte von ihrer Website werden auf die Hubwebsite in Webparts mit der Quelle "alle Websites im Hub" und die Website wird in den Suchbereich der Hubwebsite aufgenommen.

Wenn Sie dem Hub eine Website zuordnen, wird diese nicht automatisch zur Hubnavigation hinzugefügt. Hubwebsitebesitzer legen fest, welche Websites in die Navigation einbezogen werden. Sie können auch die Nachrichten, Websites, Ereignisse und hervorgehobenen Inhalte so konfigurieren, dass ein Rollup von allen zugehörigen oder nur ausgewählten Websites ausgeführt wird.

> **Hinweis**
>
> Bei einer Zuordnung zu einem Hub werden die Berechtigungen für eine Website nicht geändert. Wenn Sie eine Website zuordnen, die eingeschränkten Zugriff auf einen Hub hat, können nur Benutzer, die Zugriff auf die eingeschränkte Website haben, Inhalte im Hub bereitstellen. Informationen, die auf der Hubwebsite angezeigt werden, werden als Sicherheit gekürzt: Wenn Sie keinen Zugriff auf die Inhalte haben, wird Sie nicht angezeigt. Möglicherweise sollten Sie die Berechtigungen für die zugeordneten Websites anpassen, nachdem Sie Ihre Hubfamilie zusammengestellt haben, oder dem **Hub eine Leseberechtigungsgruppe für den Hub hinzufügen** und diese Berechtigungsgruppe zugeordneten Websites hinzufügen.

Navigation

Der Besitzer der Hubwebsite bestimmt, welche Websites in der freigegebenen Navigation widergespiegelt werden, und kann auch Links zu anderen Ressourcen enthalten. Diese Navigation wird oben unterhalb der Suiteleiste angezeigt. Meistens möchten Sie Ihrer Hub-Navigation zugeordnete Websites hinzufügen. Dies ist einer der Vorteile der Erfahrungen, die Sie mit einem Hub aktivieren können. Ihre Hubnavigation kann bis zu drei Ebenen aufweisen, was Ihnen ermöglicht, Ihre Hubfamilie so zu organisieren, dass Sie Benutzern dabei hilft, relevante Inhalte zu entdecken und zu finden.

> **Hinweis**
>
> Der standardmäßige Navigationsmenüstil für die Hubnavigation von Teamwebsites ist hierarchisch.

Möglicherweise möchten Sie jedoch nicht jede zugeordnete Website zu Ihrer Navigation hinzufügen, und Sie können auch Websites hinzufügen, die der Navigation nicht zugeordnet sind. Betrachten Sie beim Planen Ihrer Hub-Navigation Folgendes.

- **Möchten Sie der Navigation private oder eingeschränkte Access-Sites hinzufügen?** Vielleicht. Beispielsweise kann das Personalwesen seine private Teamwebsite mit dem HR-Hub verknüpfen, um es den Mitgliedern des HR-Teams leichter zu machen. Der Besitzer des HR-Hubs möchte jedoch möglicherweise keinen Link zur Hr-Teamwebsite in der freigegebenen Navigation für den HR-Hub anzeigen, da dies die private HR-Website für alle Personen im organization besser auffindbar machen würde, die eine Zugriffsanforderung erhalten, wenn sie auf den Link zur HR-Teamwebsite klicken. Wenn Sie der Hubnavigation private Websites hinzufügen, sollten Sie die Zielgruppenadressierung verwenden, damit der Link nur für Mitglieder der privaten Website angezeigt wird. In einem anderen Szenario kann es eine "halbprivate" Website geben, die Interessierte entdecken möchten. Beispielsweise können Sie eine Gemeinschaft haben, welche die Mitgliedschaft auf Personen mit einem bestimmten Fachwissen beschränken möchte, aber auch Experten in der gesamten Organisation entdecken möchte. In diesem Szenario erhalten Benutzer möglicherweise eine Zugangsverweigerung/Anforderung, aber der Website-Besitzer ist vorbereitet und möchte interessierten Personen Zugang gewähren.

  > **Tipp**
  >
  > Wenn Sie Links zu privaten Websites in Ihrer Hubnavigation hinzufügen und keine Zielgruppenadressierung verwenden möchten, sollten Sie in Erwägung ziehen, dem Linknamen (eingeschränkt) oder (privat) oder (extern) hinzuzufügen, damit Benutzer

verstehen können, dass sie möglicherweise keinen Zugriff auf den Navigationslink haben.

- **Möchten Sie Websites hinzufügen, die dem Hub nicht der Navigation zugeordnet sind?** Vielleicht. Da eine einzelne Website nur einem Hub zugeordnet werden kann, bietet das Hinzufügen von Websites, die nicht Ihrem Hub zugeordnet sind, eine Möglichkeit, Ihren Hub mit verwandten Websites zu verbinden. Wenn Sie beispielsweise Funktionen innerhalb einer Region anstelle des globalen Funktionshubs einem regionalen Hub zuordnen möchten, können Sie Navigationslinks vom Funktionshub zu jeder der regionalen Websites hinzufügen. Wenn Sie beispielsweise einen Funktionshub für das HR haben, können Sie die regionalen HR-Websites (Nordost-HR, Südost-HR usw.) in die Navigation des HR-Hubs aufnehmen, um eine umfassende HR-Erfahrung zu schaffen. Wenn Sie dies tun, werden die Nachrichten und Aktivitäten auf den regionalen HR-Websites nicht im HR-Hub angezeigt (Sie werden aber im regionalen Hub angezeigt). Und wenn Sie vom HR-Hub zur regionalen HR-Website navigieren, befinden Sie sich auf einer Website, welche die regionale Hub-Navigation und das Thema hat, nicht die HR-Navigation und das Thema. Es gibt nichts Falsches oder Schlechtes an diesem Szenario, aber Sie sollten sich der Auswirkungen bewusst sein, wenn Sie Ihre Hub-Navigationserfahrungen planen

> **Tipp**
>
> Ordnen Sie dem Hub keine Extranet-Websites zu, wenn Sie nicht möchten, dass Extranet-Benutzer die freigegebene Navigation sehen. Berücksichtigen Sie einfach das Hinzufügen der externen Websites zur Hub-Navigation, so dass interne Benutzer schnellen Zugriff auf relevante Extranet-Websites haben.

Kann ich nur eine Hubwebsite für die gesamte Organisation erstellen?

Es ist nicht erforderlich, mehr als einen Hub für Ihre organization zu haben, aber Sie sollten darüber nachdenken, was dies für Informationen organization und Ermittlung bedeutet. Ein Vorteil von nur einem Hub besteht darin, dass jede Website im Intranet eine konsistente obere Navigation gemeinsam hat. Da jede Website jedoch auch eine konsistente globale Navigation in der App-Leiste nutzen kann, sollten Sie mehrere Hubs nutzen.

Wenn Sie nur über einen Hub verfügen, verpassen Sie die Möglichkeit, verwandte Informationen einfach im Kontext anzuzeigen, und die Möglichkeit, einfach einen Suchbereich für verwandte

Inhalte zu definieren. Wenn Sie beispielsweise über einen zentralen Hub für Unternehmen verfügen, wird es schwieriger, die HR-bezogenen Nachrichten auf der HR-Website zu belassen. Auch kleine Organisationen stellen möglicherweise fest, dass das Einschränken des Kontexts, in dem die Benutzerinformationen finden, beim Verwalten der Informationsüberlastung hilfreich ist. Wir haben jetzt die Möglichkeit, eine Hierarchie von Hubs zu erstellen, um Hub-zu-Hub-Zuordnungen zu erstellen. Auf diese Weise können Sie ein Netzwerk von Hubs erstellen, die ein Rollup zueinander ausführen, um Verbindungen und zusätzliche Suchbereiche zu erstellen. Wenn Hubs miteinander verknüpft sind, können Inhalte gesucht und auf Hubs mit bis zu drei Zuordnungsebenen angezeigt werden.

Wie viele Websites sollte ich einem Hub zuordnen?

Obwohl es technisch gesehen keine Beschränkung für die Anzahl von Websites gibt, die Sie einem Hub zuordnen können, müssen Sie praktische Richtlinien berücksichtigen, damit Sie den optimalen Vorteil der Verwendung von Hubs in Ihrer Informationsarchitektur (IA) erhalten.

Wie bei den meisten IA-Entscheidungen sollten Sie sich zunächst auf die Ergebnisse konzentrieren, die Sie mithilfe von Hubs erzielen möchten, und dann dieses Ziel verwenden, um eine praktische Anzahl von Websites zu bestimmen, die einem Hub zugeordnet werden sollen. Ein guter Ausgangspunkt ist, sich auf die wichtigsten Vorteile der Verwendung eines Hubs zum Organisieren von Websites zu konzentrieren.

Tabelle erweitern

Hauptvorteil/Ergebnisziel	Praktische Anleitung
Freigeben eines gemeinsamen Designs auf allen Websites	Im Allgemeinen würden Sie keinen Hub einrichten, wenn das einzige Ergebnisziel darin besteht, ein einheitliches Design für alle Websites zu teilen. Weitere Informationen zu SharePoint-Websitedesigns finden Sie unter : SharePoint-Websitedesign – PowerShell-Cmdlets | Microsoft Learn.
Anzeigen von Links zu allen Websites im Hub in der Websitenavigation	**Technisch gesehen nicht mehr als 500, praktisch und leistungstechnisch, nicht mehr als 100.** Es gibt ein technisches Limit für die Anzahl der Navigationsknoten, die auf einer SharePoint-Website vorhanden sein können. Wenn Sie jedoch keine Zielgruppenadressierung verwenden, um die Anzahl der Websites zu begrenzen, die einem bestimmten Benutzer angezeigt werden, würde das Anzeigen von 500 Navigationslinks zu einer sehr schwierigen Benutzererfahrung führen. Aus Sicht der Benutzerfreundlichkeit und Leistung ist die empfohlene Anzahl von Links nicht mehr als 100. Wenn Sie alle Websites in Ihrem Hub in Ihrer Navigation anzeigen möchten, ist die empfohlene maximale Anzahl von Websites pro Hub 100.

Hauptvorteil/Ergebnisziel	Praktische Anleitung
Anzeigen einer dynamischen Liste aller Websites im Hub ohne geschriebenen Code mit eingeschränkter Sicherheit.	**Nicht mehr als 99.** Das Websites-Webpart kann so festgelegt werden, dass es nach "alle Websites im Hub" bis zu maximal 99 Websites filtert.
Freigegebener Suchbereich für alle Websites im Hub.	**Ungefähr 2.000.** Technisch gesehen gibt es keine feste Grenze für die Anzahl von Websites, die Sie einem Hub aus Suchperspektive zuordnen können. Es können jedoch Leistungsprobleme auftreten, wenn einem Hub eine große Anzahl von Websites zugeordnet sind. Berücksichtigen Sie Ihr Ergebnisziel– benötigen Sie wirklich eine Website für jedes "Thema", oder würde eine Dokumentbibliothek Ihre Ziele erreichen? Sie können 2.000 Listen und Bibliotheken in einer Websitesammlung und in jeder Bibliothek bis zu 30 Millionen Dateien und Ordner enthalten. Möglicherweise stellen Sie fest, dass die Verwendung mehrerer Dokumentbibliotheken auf einer Website Ihre Ergebnisziele erreichen kann, wenn der Hauptzweck Ihres Hubs darin besteht, verwandte Dateien zu durchsuchen. Wenn Sie für jedes Thema eine Website benötigen, sollten Sie die Herausforderungen beim Verwalten einer großen Anzahl von Websitesammlungen, die einem einzelnen Hub zugeordnet sind, berücksichtigen und überlegen, ob es einen alternativen Ansatz gibt, um die gewünschten Ergebnisziele zu erreichen.

Weitere wichtige Überlegungen

- **Suchen nach Hubs, wenn Sie über mehrere verfügen**. Hubs sind ein wichtiger Baustein für Ihr Intranet. Nachfolgend finden Sie einige Möglichkeiten, wie Sie Ihre Hubwebsites entdecken können:
  - **Hinzufügen von Hubs zur globalen Navigation**. Fügen Sie Ihre Hubs der globalen Navigation für Ihren Mandanten in der SharePoint-App-Leiste hinzu.
  - **Fügen Sie der SharePoint-Startseite Schlüsselhubs** hinzu. Binden Sie Ihre Hubwebsites in den Bereich Empfohlene Links auf der SharePoint-Startseite ein. Empfehlen Sie allen Benutzern, Hubwebsites zu folgen.
- **Erreichen der richtigen Zielgruppe für Nachrichten**. Mit Hubwebsites können Sie Nachrichten an die richtigen Personen zur richtigen Zeit und in den richtigen Kontext bringen. Nachrichten fließen nicht an zugeordnete Websites, nur von der zugeordneten Website zum Hub. Wenn Sie die größtmögliche Reichweite für Ihre Nachrichten wünschen, veröffentlichen Sie diese auf der Hubwebsite. Um Hub-Nachrichten besser sichtbar zu machen, sollten Sie zwei News-Webparts auf Ihrer Startseite verwenden: eines für Nachrichten, die auf der Startseite des Hubs veröffentlicht wurden, und ein weiteres, das

Nachrichten enthält, die von zugehörigen Websites (alle oder nur ausgewählte Websites) gerollt wurden.

- **Hub-Namenskonventionen**. Denken Sie darüber nach, Namenskonventionen für Hubwebsites festzulegen, um sie leichter zu entdecken. Einige Optionen umfassen Namen wie "HR Central", "HR Hub", "HR Portal". Versuchen Sie, eine einheitliche Namenskonvention für alle Hubwebsites auszuwählen.

- **Vorbereitungen für Hub**. Nachdem Sie Ihre Hubs geplant haben, können Sie einen vorhandenen Standort (vorzugsweise eine Kommunikationswebsite) in eine Hubwebsite umwandeln oder eine neue Kommunikationswebsite erstellen und zu einer Hubwebsite machen. Anschließend können Sie die Webparts und die Navigation auf der Hubwebsite hinzufügen und konfigurieren, um die Hub-Funktionen hervorzuheben.

- **Subwebsites**. Hubwebsites lösen viele oder einen Großteil der Anwendungsfälle, für die Sie zuvor Subwebsites verwendet haben. Wir empfehlen die Verwendung von Hubwebsites zur Organisation der Websites in Ihrem Intranet. Subwebsites werden jedoch weiterhin als klassische Features unterstützt, und die neue Teamwebsite-Vorlage wird als Option für Subwebsites hinzugefügt.

- **Sollte Ihre Startseite ein Hub sein?** Das hängt von verschiedenen Faktoren ab. Erwägen Sie, Ihre Heimwebsite zu einem Hub zu machen, wenn Sie über einen eindeutigen Satz von Websites verfügen, die Ihr "offizielles" Intranet darstellen, bei dem Sie eine eigene Marke und einen bestimmten Suchbereich wünschen, den Sie von anderen Websites im Mandanten unterscheiden möchten. Erwägen Sie, Ihre Startseite als "reguläre" Website zu belassen, wenn Sie mehrere Hubs planen und möchten, dass Ihre Benutzer die SharePoint-App-Leiste für die globale Navigation nutzen. Jede Website im Intranet muss nicht mit einem Hub verbunden sein, wenn Ihre Startseite kein Hub ist. Einige Websites sind möglicherweise Teil eines Hubs und verfügen über lokale und Hubnavigation, andere Websites verfügen jedoch möglicherweise nur über lokale Navigation. In diesem Szenario wird Die globale Intranetnavigation von der App-Leiste und nicht von einem Hub bereitgestellt.

Verwenden Sie Hubwebsites, wenn sie mit Ihren Geschäftsergebnissen übereinstimmen und einen Bedarf für Ihre Benutzer decken.

Benötigen Sie weitere Hilfe?

Wenn Sie technische Fragen zu diesem Thema haben, kann es hilfreich sein, diese im SharePoint-Diskussionsforum zu veröffentlichen. Dies ist eine großartige Ressource, um andere Benutzer zu finden, die mit ähnlichen Problemen zu tun oder sich in der gleichen Situation befunden haben.

Hauptautorin: Susan Hanley, MVP

- LinkedIn: http://www.linkedin.com/in/susanhanley
- Website: www.susanhanley.com

Last updated on 25.06.2026

Erstellen einer Hubwebsite in SharePoint

Wenn Sie über die Berechtigungen eines SharePoint-Administrators oder höher in Microsoft 365 verfügen, können Sie jede vorhandene Website in eine Hubwebsite umwandeln.

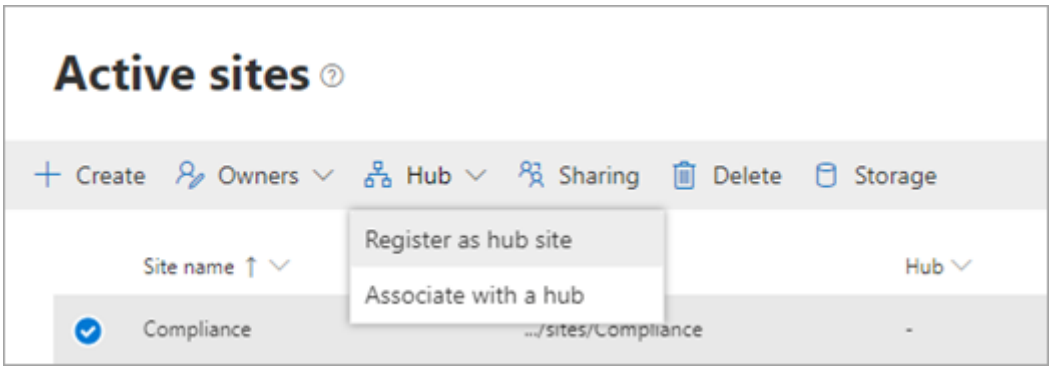
> **Hinweis**
>
> Es wird empfohlen, eine Kommunikationswebsite oder eine Teamwebsite auszuwählen, die die neue Vorlage verwendet. Wenn Sie eine klassische Teamwebsite verwenden, wird die Hubnavigation nur auf modernen Seiten angezeigt, und Hubwebsiteeinstellungen werden nur auf modernen Seiten angezeigt.
> Websites, die bereits einem anderen Hub zugeordnet sind, können nicht in eine Hubwebsite konvertiert werden.
> Sie können bis zu 2.000 Hubwebsites für eine organization erstellen. Dies gilt auch für Hub-zu-Hub-Zuordnungen. Jede Website, die als Hubwebsite bezeichnet wird, zählt gegen diesen Grenzwert. Es gibt keine Beschränkung für die Anzahl von Websites, die einer Hubwebsite zugeordnet werden können.
> Wenn Benutzer ihre Websites einem Hub zuordnen, wirkt sich dies weder auf die Berechtigungen der Hubwebsite noch der zugeordneten Websites aus. Es ist wichtig, sicherzustellen, dass alle Benutzer, die Sie zulassen, Websites dem Hub zuzuordnen, über die Berechtigung für den Hub verfügen.

Erstellen einer Hubwebsite im neuen SharePoint Admin Center

1. Wechseln Sie zu **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

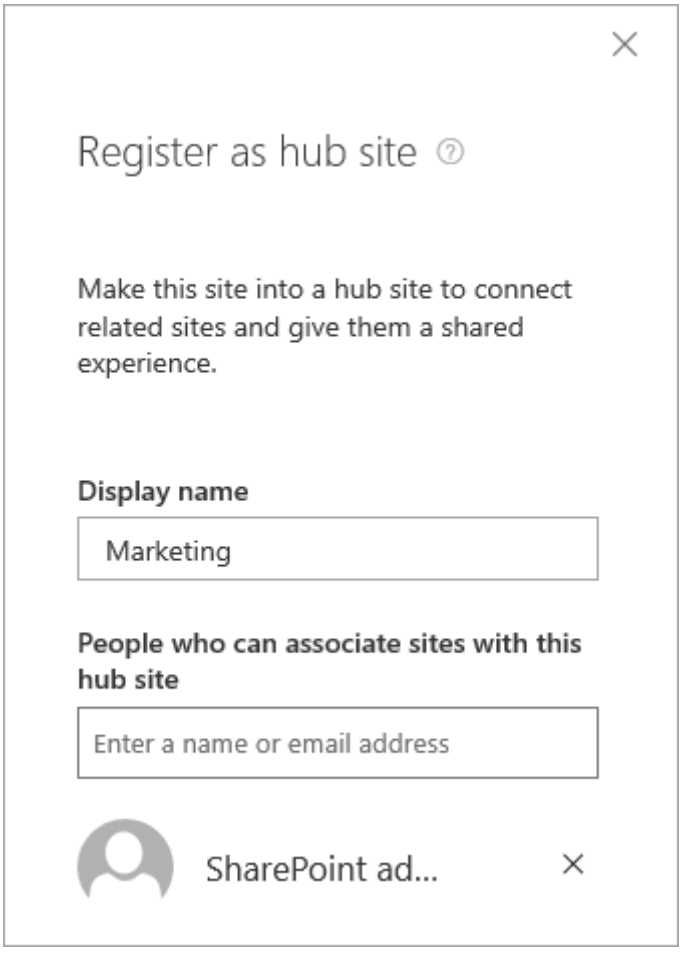
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Wählen Sie den Standort aus, klicken Sie auf der Befehlsleiste auf **Hub** , und wählen Sie dann **Als Hubwebsite registrieren** aus.



> **Tipp**
>
> Mithilfe des Menüs "Hubwebsite" können Sie der Hubwebsite auch eine Website zuordnen, die Zuordnung einer Website zu einer anderen Hubwebsite ändern oder die Zuordnung einer Website zu einer Hubwebsite aufheben.

3. Geben Sie einen Anzeigenamen für die Hubwebsite ein, und geben Sie die einzelnen Benutzer oder Sicherheitsgruppen an, die Dem Hub Websites zuordnen sollen.



> **Wichtig**
>
> Wenn Sie das **Feld Personen, der Diesem Hub Websites zuordnen kann**, leer lassen, kann jeder Benutzer seine Website dem Hub zuordnen.
> Wenn Sie später den Anzeigenamen der Hubwebsite oder die Liste der Personen ändern möchten, die dem Hub Websites zuordnen können, müssen Sie PowerShell verwenden oder zu den Einstellungen der Hubwebsite auf der Hubwebsite wechseln.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Artikel

- Informationen zur Verwendung eines Websitedesigns, das angewendet wird, wenn Websites dem Hub beitreten, finden Sie unter Einrichten eines Websitedesigns für Ihre Hubwebsite. Weitere Informationen zu Websitedesigns und Websiteskripts finden Sie unter SharePoint-Websitedesign und Websiteskriptübersicht.
- Informationen zur Verwendung von Microsoft PowerShell zum Erstellen und Verwalten von Hubwebsites finden Sie unter Verwalten von SharePoint-Hubwebsites.
- Informationen dazu, wie Websitebesitzer Hubwebsites anpassen können, finden Sie unter Einrichten Ihrer SharePoint-Hubwebsite.
- Informationen zum Entfernen einer Hubwebsite finden Sie unter Entfernen einer Hubwebsite.

Last updated on 24.06.2026

Aufheben der Registrierung einer Website als Hubwebsite

Artikel • 20.07.2024

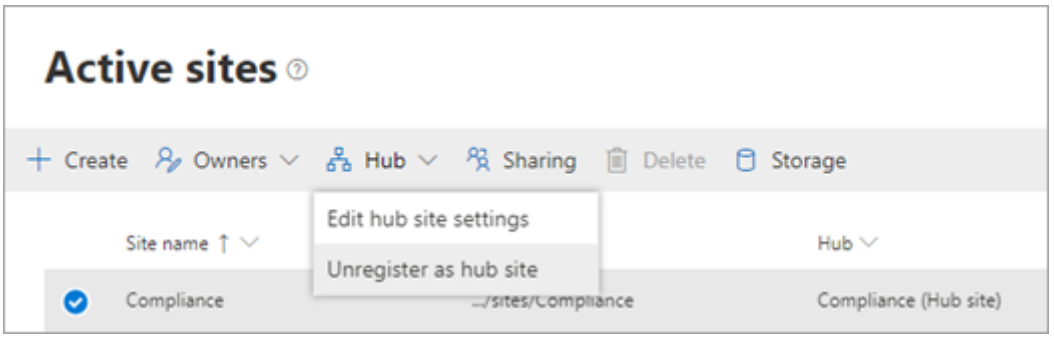
Wenn Sie ein Benutzer sind, der über SharePoint-Administratorberechtigungen oder höher in Microsoft 365 verfügt, können Sie eine Hubwebsite nicht mehr zu einer Hubwebsite machen (die Registrierung als Hubwebsite aufheben). Stellen Sie sicher, dass Sie dies tun, bevor Sie die Hubwebsite löschen. Wenn Sie die Registrierung einer Hubwebsite aufheben, werden die zugeordneten Websites nicht automatisch von der Hubwebsite getrennt. Wenn Sie die Zuordnung einer Website aufheben, wird die Navigationsleiste der Hubwebsite vom oberen Rand der Website entfernt. Die von der Hubwebsite geerbte Website bleibt unverändert, und Features wie zusätzliche Navigationslinks, Anwendungen oder benutzerdefinierte Listen mit bestimmten Spalten, die als Teil des geerbten Hubwebsitedesigns hinzugefügt wurden, bleiben erhalten. Alle der Startseite hinzugefügten Hubwebsite-bezogenen Webparts zeigen nur Informationen von der Website und nicht von Websites an, die dem Hub zugeordnet sind.

Aufheben der Registrierung einer Hubwebsite im neuen SharePoint Admin Center

1. Wechseln Sie zu **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Wählen Sie die Website aus, klicken Sie auf der Befehlsleiste auf **Hub** , und wählen Sie dann **Registrierung als Hubwebsite** aufheben aus.



3. Wählen Sie **OK** aus.

Verwandte Artikel

Informationen zur Verwendung von Microsoft PowerShell zum Verwalten und Löschen von Hubwebsites finden Sie unter Verwalten von SharePoint-Hubwebsites.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Einrichten einer Websitevorlage für Ihre Hubwebsite

Eine Websitevorlage ist ein oder mehrere Websiteskripts, die von Microsoft SharePoint ausgeführt werden, wenn eine Website einer Hubwebsite zugeordnet ist. Aktionen beschreiben Änderungen, die auf die neue Website angewendet werden sollen, z. B. das Erstellen einer neuen Liste oder das Hinzufügen von Knoten zur Websitenavigation. Websitevorlagen bieten wiederverwendbare Listen und benutzerdefinierte Aktionen, damit Ihre Benutzer schnell mit den benötigten Features beginnen können.

> **Hinweis**
>
> Für Organisationen, die Multi-Geo-Funktionen in Microsoft 365 verwenden, funktionieren Hubwebsitevorlagen nur, wenn sich Websites am selben geografischen Standort wie die Hubwebsite befinden.

> **Hinweis**
>
> Diese Anweisungen erfordern einen SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365.

1. Erstellen eines JSON-Skripts, Hinzufügen und Erstellen der Websitevorlage

Führen Sie die Schritte unter Erste Schritte beim Erstellen von Websitevorlagen und Websiteskripts aus. Eine vollständige Liste der unterstützten Aktionen finden Sie unter JSON-Schema für Websitevorlagen. Beachten Sie, dass beim Erstellen der Websitevorlage die von Ihnen bereitgestellte Websitevorlage ("64" für Teamwebsite oder "68" für Kommunikationswebsite) keine Rolle spielt.

2. Bereichszugriff auf die Hubwebsitevorlage

Bei der Erstellung einer Websitevorlage ist dieses zunächst für alle Benutzer verfügbar. Sie können Berechtigungen des Typs Anzeigen für die Websitevorlage erteilen. Sobald Berechtigungen erteilt wurden, haben nur die angegebenen Benutzer oder Gruppen (Prinzipale)

Zugriff. Es wird empfohlen, Zugriff auf denselben Prinzipal zu gewähren, der für den Bereich der Hubwebsite verwendet wurde.

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <ID>
  -Principals ("HR@contoso.sharepoint.com")
  -Rights View
```

Ersetzen Sie ID> durch <die Websiteentwurfs-ID aus dem Zeitpunkt, als Sie das Websiteskript hinzugefügt haben.

3. Festlegen der Websitevorlage für die Hubwebsite

Sie können die Hubwebsitevorlage auf zwei Arten festlegen. Sie können dazu den folgenden PowerShell-Befehl verwenden:

PowerShell

```
Set-SPOHubSite https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing
-Title "Marketing Hub"
-LogoUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing/SiteAssets/hublogo.png
-Description "Hub for the Marketing division"
-SiteDesignId "<ID>"
```

Ersetzen Sie ID> durch <die Websiteskript-ID aus dem Zeitpunkt, als Sie das Websiteskript hinzugefügt haben.

Sie können auch Hubwebsitebesitzern das Festlegen der Hubwebsitevorlage ermöglichen, indem Sie eine neue Option verwenden, die auf der Benutzeroberfläche verfügbar ist. Informationen zu den Hubwebsiteeinstellungen, die Websitebesitzern zur Verfügung stehen, finden Sie unter Einrichten Ihrer SharePoint-Hubwebsite.

Last updated on 25.06.2026

Steuern der Einstellungen für Microsoft Listen

Artikel • 22.04.2025

Als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie einstellungen für Microsoft Listen steuern. Sie können:

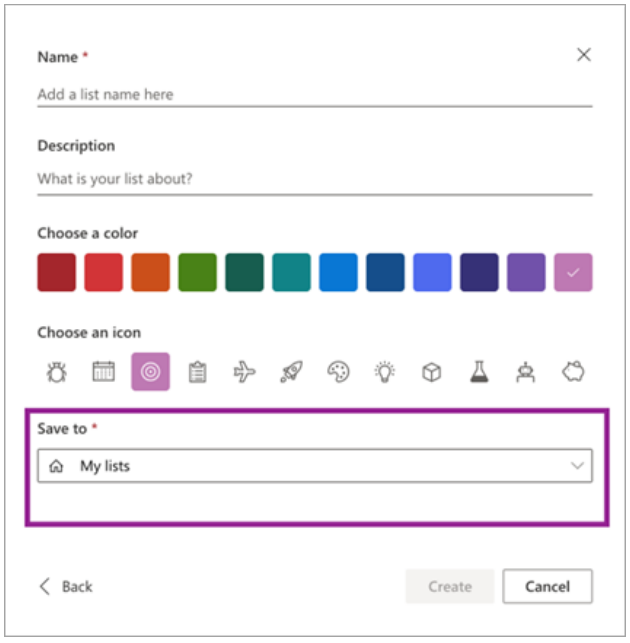
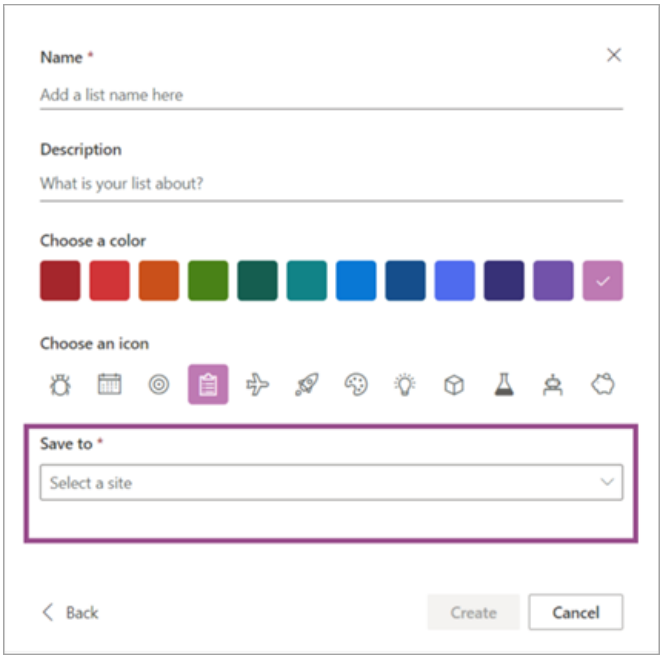
- Die Erstellung persönlicher Listen deaktivieren (und so Benutzer davon abhalten, neue Listen auf „Meine Listen“ zu speichern).
- Integrierte Listenvorlagen deaktivieren, die für Ihre Organisation nicht relevant sind.

Sie können beide Einstellungen mithilfe von Microsoft PowerShell steuern.

Deaktivieren der Erstellung von persönlichen Listen

Wenn Sie diese Einstellung ändern, müssen Benutzer beim Erstellen einer Liste eine SharePoint-Website zum Speichern der Liste auswählen. Die Einstellung "Speichern unter" enthält nicht die Option "Meine Listen".

Tabelle erweitern

Default	Persönliche Listenerstellung deaktiviert
	

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**

> Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

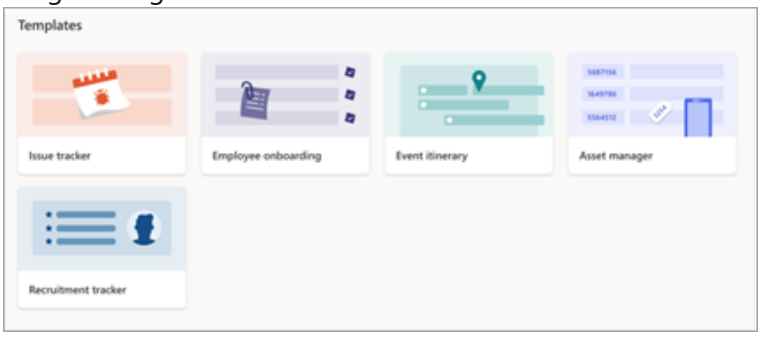
```
Set-SPOTenant -DisablePersonalListCreation $true
```

Um die Erstellung persönlicher Listen wieder zu aktivieren, legen Sie den Parameter auf fest `$false`.

Deaktivieren integrierter Listenvorlagen

Wenn Sie diese Vorlagen deaktivieren, werden sie von allen Stellen entfernt, an denen Benutzer Listen erstellen (die Listen-App, Microsoft Teams und SharePoint-Websites).

Tabelle erweitern

Default	Integrierte Listenvorlagen deaktiviert
	Einige Vorlagen deaktiviert  . Alle Vorlagen deaktiviert

Default	Integrierte Listenvorlagen deaktiviert
	 .

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -DisableModernListTemplateIds '<template ID>'
   ```

Die Vorlagen-ID lautet:

- Problemverfolgung: "C147E310-FFB3-0CDF-B9A3-F427EE0FF1CE"
- Mitarbeiter-Onboarding: "D4C4DAA7-1A90-00C6-8D20-242ACB0FF1CE"
- Veranstaltungsverlauf: '3465A758-99E6-048B-AB94-7E24CA0FF1CE'
- Asset Manager: 'D2EDA86E-6F3C-0700-BE3B-A408F10FF1CE'
- Recruitment Tracker: '3A7C53BE-A128-0FF9-9F97-7B6F700FF1CE'
- Reiseanträge: 'C51CF376-87CF-0E8F-97FF-546BC60FF1CE'
- Arbeitsfortschrittsverfolgung: "B117A022-9F8B-002D-BDA8-FA266F0FF1CE"
- Inhaltsplanung: '9A429811-2AB5-07BC-B5A0-2DE9590FF1CE'
- Incidents: 'E3BEEF0B-B3B5-0698-ABB2-6A8E910FF1CE'
- Koordination der Patientenversorgung: '0134C13D-E537-065B-97D1-6BC46D0FF1CE'
- Darlehen: '7C920B56-2D7A-02DA-94B2-57B46E0FF1CE'
- Geschenkideen: '008F8143-9644-0238-B4B5-C03E4F0FF1CE'

- Rezept-Tracker: "A1755E7D-8E3A-4141-89FC-6C77EB0FF1CE"
- Spesenverfolgung: '96D6DBE5-D7C3-030A-867A-0B72EB0FF1CE'
- Reiseanfragen mit Genehmigungen: '4EB20749-6360-417C-83DD-06135C0FF1CE'
- Inhaltsplaner mit Genehmigungen: "C381BD64-C1A1-4D9E-BE9C-0571900FF1CE"
- Wiedergabeliste: '3A867B4A-7429-0E1A-B02E-BF4B240FF1CE'
- Repository "F6AEF3EE-EC97-433C-A662-E9170B0FF1CE"

Verwenden Sie den Parameter `EnableModernListTemplateIds`, um eine integrierte Vorlage erneut zu aktivieren.

Deaktivieren zusätzlicher Features für eine integrierte Vorlage

Einige integrierte Listenvorlagen enthalten zusätzliche Features wie Automatisierungen und benutzerdefinierte Formatierungen. Wenn Sie nur das Basisschema einer integrierten Listenvorlage beibehalten möchten, aber nicht die restlichen Features, die in dieser Vorlage enthalten sind:

1. Erstellen Sie eine Liste aus der integrierten Listenvorlage.
2. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Listenvorlage basierend auf dieser Liste. Die benutzerdefinierte Listenvorlage enthält standardmäßig keine zusätzlichen Features.
3. Deaktivieren Sie die ursprüngliche integrierte Listenvorlage.

> **Hinweis**
>
> Benutzern in Ihrem organization wird die benutzerdefinierte Listenvorlage auf der Registerkarte **Von Ihrem organization** und nicht auf der Registerkarte **Von Microsoft** angezeigt.

Erstellen von benutzerdefinierten Listenvorlagen

Als SharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 können Sie benutzerdefinierte Listenvorlagen für Benutzer in Ihrem organization bereitstellen. Wenn Benutzer neue Listen erstellen, können sie aus diesen Vorlagen neben den integrierten Vorlagen von Microsoft auswählen. Dieses Feature ermöglicht es Ihrem organization, wiederholbare Listenlösungen (in SharePoint, Teams und innerhalb der Listen App selbst) zu erstellen.

Sie können benutzerdefinierte Listenvorlagen mit Microsoft PowerShell erstellen und verwalten:

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

Hinzufügen einer benutzerdefinierten Vorlage

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine benutzerdefinierte Listenvorlage zu erstellen.

1. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Ausgabe des Websiteskripts aus einer vorhandenen Liste zu extrahieren und in eine Variable zu schreiben:

   PowerShell

   ```
   $extracted = Get-SPOSiteScriptFromList -ListUrl
   "https://contoso.sharepoint.com/sites/strategy/customer-contacts"
   ```

2. Verweisen Sie im folgenden Befehl auf die Variable, um ein Websiteskript hochzuladen, das mit einem Listenentwurf verwendet werden kann.

PowerShell

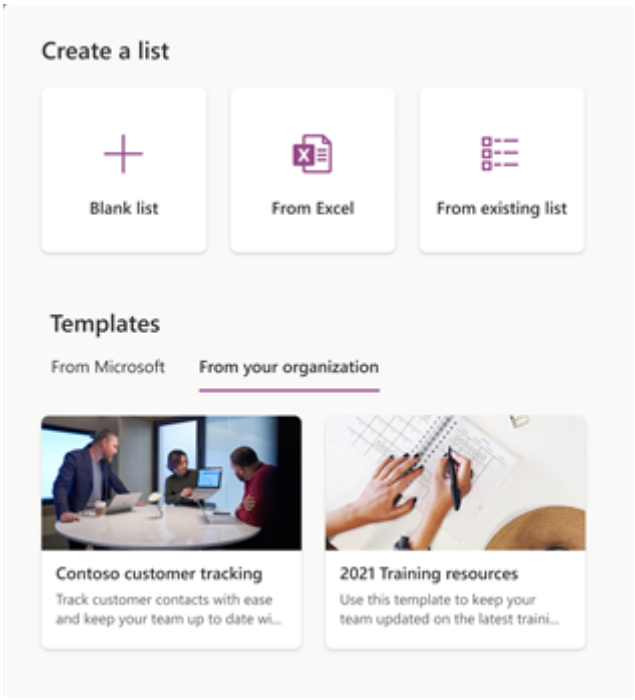
```
Add-SPOSiteScript
  -Title "Contoso Customer Tracker"
  -Description "This creates a customer contact list"
  -Content $extracted
```

3. Erstellen Sie Ihren Listenentwurf mithilfe der Websiteskript-ID, die im obigen Schritt zurückgegeben wurde:

PowerShell

```
Add-SPOListDesign
  -Title "Contoso customer tracking"
  -Description "Tracks key customer data in a list"
  -SiteScripts "<ID from previous step>"
  -ListColor Orange
  -ListIcon BullseyeTarget
  -Thumbnail "https://contoso.sharepoint.com/SiteAssets/site-thumbnail.png"
```

Wenn Benutzer in Ihrem organization eine Liste erstellen (in SharePoint, Teams oder der Listen-App), sehen sie die Vorlage auf der Registerkarte "Von Ihrem organization".



> **Hinweis**
>
> Listenvorlagen können nicht aktualisiert werden, nachdem Sie sie hinzugefügt haben. Entfernen Sie stattdessen die vorhandene Vorlage, und fügen Sie die aktualisierte Version hinzu.

Festlegen der Berechtigungen auf eine benutzerdefinierte Vorlage

Standardmäßig ist die benutzerdefinierte Listenvorlage für alle Benutzer in Ihrem organization verfügbar. Wenn Sie möchten, können Sie den Zugriff auf bestimmte Benutzer oder eine Sicherheitsgruppe beschränken. Das folgende Beispiel zeigt, wie sie einer einzelnen Benutzeransicht Rechte für eine Vorlage gewähren.

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <List design ID to apply rights to>
  -Principals "nestorw@contoso.onmicrosoft.com"
  -Rights View
```

Abrufen von Vorlagen

Im folgenden Beispiel werden alle benutzerdefinierten Listenvorlagen abgerufen.

PowerShell

```
Get-SPOListDesign <List design ID>
```

Entfernen einer benutzerdefinierten Vorlage

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie eine benutzerdefinierte Listenvorlage entfernen, sodass sie benutzern beim Erstellen von Listen nicht mehr zur Verfügung steht.

PowerShell

```
Remove-SPOListDesign <List design ID>
```

Sie können auch die zugehörigen Websiteskripts entfernen, auf die der Listenentwurf verweist, indem Sie folgendes verwenden:

PowerShell

```
Remove-SPOSiteScript <Site script ID>
```

Last updated on 25.06.2026

Packen von Biz-Apps in Organisationslistenvorlagen

Es gibt eine Reihe von Schritten, mit denen Sie eine gepackte SharePoint-Listenvorlage erstellen können, die integrierte benutzerdefinierte Flows enthält. Das Ziel besteht darin, eine gepackte Datei zusammenzustellen und zu registrieren, die die Websiteskriptaktionen enthält, die zum Erstellen der Liste und der Flows erforderlich sind, sowie ein Dataverse-Lösungsarchiv (ZIP), das die Flussdefinitionen enthält.

Sobald Sie Ihre SharePoint-Quellliste eingerichtet haben und bereit sind, an der Integration von Flows in sie zu arbeiten und eine Vorlage mit diesen Komponenten zusammenzustellen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Abrufen der PROJEKTMAPPEN-ZIP-Datei

1. Melden Sie sich beim Power Automate-Portal an, indem Sie starten https://flow.microsoft.com/ (oder im SharePoint-Portal **die Option Power Automate > integrieren > Ihre Flows anzeigen**) auswählen.

2. Erstellen Sie eine neue Dataverse-Lösung, indem Sie auf Übersicht über lösungsfähige Flows verweisen.

   Eine Einführung in Dataverse-Lösungen finden Sie unter Lösungskonzepte.

3. Fügen Sie dieser Lösung einen neuen Flow hinzu, oder passen Sie vorhandene Flows an, indem Sie auf Erstellen eines Cloudflows in einer Lösung verweisen.

4. Stellen Sie sicher, dass Ihre Flows Verbindungsverweise für jeden Trigger und jede Aktion verwenden, die Sie verwenden. Weitere Informationen zur Verwendung eines Verbindungsverweises finden Sie unter Verwenden eines Verbindungsverweises in einer Lösung.

5. Sobald Sie mit dem Inhalt Ihrer Lösung (einschließlich aller Verbindungsverweise oder Umgebungsvariablen, die Sie einrichten möchten) zufrieden sind, exportieren Sie sie, und laden Sie sie auf einen Datenträger herunter.

6. Extrahieren Sie alle Dateien aus der ZIP-Datei in einen separaten Ordner.

7. Navigieren Sie zum **Unterordner Workflows** des Ordners.

8. Öffnen Sie jede flowbezogene .json Datei, suchen und ersetzen Sie dann alle Instanzen der folgenden Elemente:
   a. **Die URL der SharePoint-Website, in der sich die ursprüngliche Liste befunden hat**: Ersetzen Sie durch **{ContextSharePointSiteUrl}**.
   b. **Die ID der ursprünglichen SharePoint-Liste**: Ersetzen Sie durch **{ContextSharePointListId}**.

   Beispiel:

   [Vor Ersetzungen]

   PowerShell
   ```
   "parameters": {
      "dataset": "https://microsoft.sharepoint-df.com/teams/AlinTest ",
      "table": "d6ac2804-7a1c-4cd4-98c8-56b85a9294b7"
               }
   ```

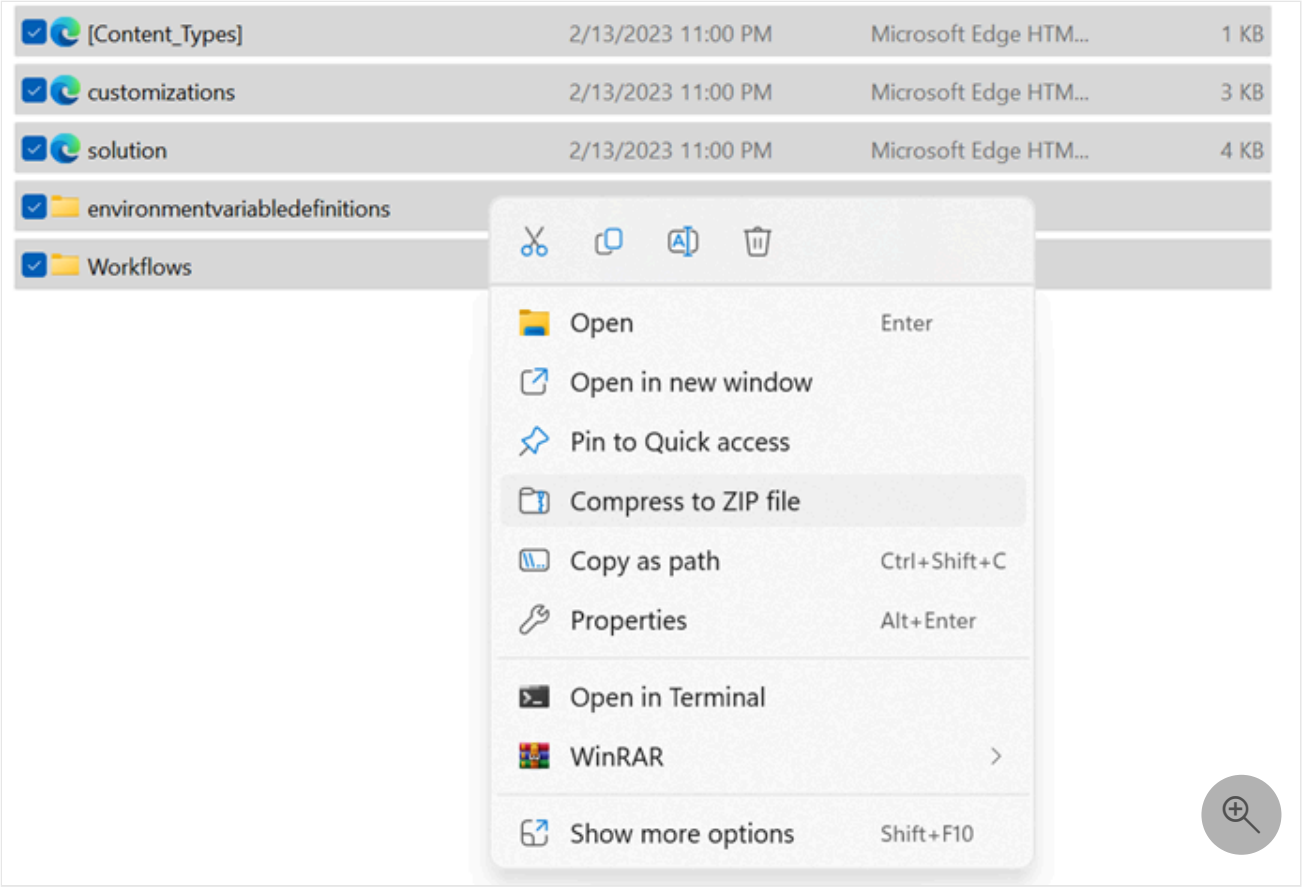
   Beispiel:

   [Nach Ersetzungen]

   PowerShell
   ```
   "parameters": {
      "dataset": "{ContextSharePointSiteUrl}",
      "table": "{ContextSharePointListId}"
               }
   ```

9. Speichern Sie die Änderungen, und schließen Sie alle Datei-Editoren, die Sie für diese Dateien geöffnet haben.

10. Zurück zum Stammordner der Projektmappe. Wählen Sie alle Dateien (solution.xml, customizations.xml usw.) und Ordner aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie im Kontextmenü **In ZIP-Datei komprimieren** aus.



Sie können diese resultierende ZIP-Datei beibehalten, und Sie können auch die ursprüngliche ZIP-Datei der Projektmappe verwerfen, die sie zuvor heruntergeladen hat (wie in Schritt 6 dieses Verfahrens angegeben).

Abrufen der Websiteskriptaktionsdatei (manifest.json)

> **ⓘ Wichtig**
>
> Bevor Sie die Schritte in diesem Abschnitt ausführen, stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Prototypliste und die Flows zu Ihrer Zufriedenheit getestet haben.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie SharePoint Online-Verwaltungsshell auf Ihrem Computer installiert haben.

2. Starten Sie SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um eine Verbindung mit dem Administratordienst des Mandanten herzustellen:

```
[Connect-SPOService](/powershell/module/sharepoint-online/connect-sposervice) -Url <Link to SPO admin portal> -Credential <full username of the admin user>
```

4. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um eine Websiteskriptdatei aus der Zielliste zu extrahieren:

   `[Get-SPOSiteScriptFromList](/powershell/module/sharepoint-online/get-spositescriptfromlist) -ListUrl <full URL of the target list> | Out-File manifest.json`

5. Öffnen Sie die *manifest.json-Datei* in Ihrem bevorzugten Text- (oder Code-)Editor, und fügen Sie manuell eine Aktion mit dem Verb "importBusinessApps" hinzu, dem relativen Pfad Ihrer Projektmappendatei innerhalb des gesamten Vorlagenpakets und dem Ziellistenname (in diesem Fall der Titel der listName-Bindung). Dieser Wert sollte mit der *listName-Eigenschaft* der Aktion "CreateSPList" identisch sein.

   Zum Beispiel:

```
1   {
2     "$schema": "https://developer.microsoft.com/json-schemas/sp/site-design-script-actions.schema.json",
3     "actions": [
4       {
5         "verb": "createSPList",
6         "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
7         "identity": "AdventureWorksTemplates",
8         "templateType": 100,
9         "color": "5",
10        "icon": "7",
11  >     "subactions": [ ···
55        ]
56      },
57      {
58        "verb": "importBusinessApps",
59        "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
60        "solutionFileRelativePath": "solution.zip"
61      }
62    ],
63    "bindings": {
64      "AdventureWorksTemplates_listName": {
65        "source": "Input",
66        "defaultValue": "Cake Counter"
67      }
68    }
69  }
70
```

Zusammenstellen der endgültigen ZIP-Datei des SharePoint-Pakets

1. Stellen Sie sicher, dass sich die ZIP-Datei der Projektmappe und die *manifest.json-Datei* (aus dem vorherigen Schritt) am gleichen Ordnerspeicherort befinden.
2. Wählen Sie diese beiden Dateien aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann **In ZIP-Datei komprimieren** (oder je nach Betriebssystem **an ZIP-Datei senden>**) aus.

Registrieren der neuen Vorlage als Listenentwurf

1. Führen Sie den folgenden Befehl im selben Verwaltungsshellfenster aus, um die ZIP-Datei (erstellt in Assembling the final SharePoint package ZIP file) als Websiteskriptpaket hochzuladen:

   ```
   $pkg = Add-SPOSiteScriptPackage -Title "<script title>" -Description "<script description>" -ContentPath '<relative path to zip file from previous step>'
   ```

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Aufnahme der *Description-Eigenschaft* in den Befehl ist optional.

2. Werfen Sie einen Blick auf das neue Paket, indem Sie seine Eigenschaften mit dem folgenden Befehl drucken:

   ```
   "$pkg"
   ```

   Die Ausgabe sollte eine *Id-Eigenschaft* enthalten, die in den folgenden Schritten benötigt wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > (Optional) Führen Sie aus `Get-SPOListDesign` , um sicherzustellen, dass Sie kein Duplikat mit demselben Titel/derselben Beschreibung hinzufügen, oder um zu überprüfen, was bereits vorhanden ist.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   ```
   Add-SPOListDesign -Title "<list design title>" -Description "<list design description>" -SiteScripts $pkg.Id
   ```

   Wenn der Listenentwurf erfolgreich erstellt wurde, sollten Sie ihn im Bereich **Aus dem organization**" des Dialogfelds **Liste erstellen** anzeigen können.

Last updated on 25.06.2026

Verwenden von Gruppenrichtlinien zum Steuern der Einstellungen für die Synchronisierungseinstellungen von Listen

In diesem Artikel werden die Gruppenrichtlinie-Objekte (GPOs) für Microsoft Listen (und SharePoint-Listen) beschrieben, die Administratoren mithilfe von Gruppenrichtlinie konfigurieren können. Verwenden Sie die Registrierungsschlüsselinformationen, um zu bestätigen, dass eine Einstellung aktiviert ist. Listensynchronisierungsrichtlinien werden unter OneDrive aufgeführt, da die Listensynchronisierung über den vorhandenen Updatemechanismus der OneDrive-Synchronisierungs-App verpackt, installiert und aktualisiert wird. Informationen zum Steuern OneDrive-Synchronisation Einstellungen durch Gruppenrichtlinie finden Sie unter OneDrive-Richtlinien.

> **Hinweis**
>
> Um die Leistungsbeschleunigung von Listen beizubehalten, wenn die Chromium-basierten Browsereinschränkungen für den Zugriff auf das lokale Netzwerk wirksam werden, stellen Sie jetzt die Browserrichtlinie bereit `LocalNetworkAccessAllowedForUrls`.
> Fügen Sie die SharePoint Online- und OneDrive-Endpunkte Ihres Mandanten hinzu (z. B.:
>
> - `https://YOURTENANT-my.sharepoint.com`
> - `https://YOURTENANT.sharepoint.com`
>
> Richtlinienreferenz (Edge): https://learn.microsoft.com/deployedge/microsoft-edge-browser-policies/localnetworkaccessallowedforurls
>
> Richtlinienreferenz (Chrome): https://chromeenterprise.google/policies/#LocalNetworkAccessAllowedForUrls

Liste der Richtlinien nach Zeichenfolgen-ID

- (DisableListSync) Verhindern der Ausführung der Listensynchronisierung auf diesem Gerät
- (BlockExternalListSync) Benutzer daran hindern, von anderen Organisationen freigegebene Listen zu synchronisieren
- (DisableNucleusSilentConfig) Verhindern, dass Benutzer sich im Hintergrund bei Offline-Umgebungen im Web anmelden

Verhindern der Ausführung der Listensynchronisierung auf diesem Gerät

Standardmäßig ist die Listensynchronisierung für Benutzer von Microsoft Listen aktiviert, sodass Benutzer auch offline auf ihre Listen zugreifen und diese bearbeiten können. Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird die Ausführung der Listensynchronisierung auf dem Gerät blockiert.

Verhindern der Ausführung der Listensynchronisierung auf dem Gerät:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:1"
```

Listensynchronisierung auf dem Gerät erneut aktivieren:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:0"
```

> **Hinweis**
>
> Der Registrierungswertname `DisableNucleusSync` dieser Richtlinie unterscheidet sich vom Richtliniennamen `DisableListSync`. Wenn Sie überprüfen, ob diese Richtlinie angewendet wird, suchen `DisableNucleusSync` Sie in der Registrierung nach.

Verhindern der Synchronisierung freigegebener Listen anderer Organisationen

Durch Aktivieren dieser Einstellung wird verhindert, dass Benutzer in Ihrer Organisation Listen synchronisieren, die von anderen Organisationen freigegeben wurden. Nachdem die Einstellung auf einem Computer aktiviert wurde (durch Eingabe des **Werts 1**), werden von anderen Organisationen freigegebene Listen nicht synchronisiert. Deaktivieren Sie die Einstellung (durch Eingabe des **Werts 0**), damit Ihre Benutzer externe Listen synchronisieren können.

Externe Listensynchronisierung verhindern mit:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:1"
```

Externe Listensynchronisierung wiederherstellen mit:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:0"
```

Verhindern, dass Benutzer sich im Hintergrund bei Offline-Umgebungen im Web anmelden

Offlineerfahrungen in Microsoft Listen und OneDrive im Web sind so eingerichtet, dass Benutzer automatisch mit ihren Microsoft Entra Kontoanmeldeinformationen angemeldet werden. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Personen, die zuvor Offlineerfahrungen in Microsoft Listen und OneDrive im Web verwendet haben und auf einem Microsoft Entra pc angemeldet sind, keine Offlineerfahrungen mehr einrichten, ohne ihre Kontoanmeldeinformationen einzugeben.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn die M365-Browsererweiterung nicht auf den Chromium-basierten Browsern (Microsoft Edge, Google Chrome usw.) der Benutzer installiert ist, empfehlen wir, die automatische Kontokonfiguration aktiviert zu lassen, um den nahtlosen Betrieb der Listensynchronisierung sicherzustellen.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSilentConfig" = "dword:00000001"`

Weitere Informationen zu diesem Feature, einschließlich Der Schritte zur Problembehandlung, finden Sie unter Unbeaufsichtigtes Konfigurieren von Benutzerkonten.

Steuerelementlisten werden auf nicht verwalteten Geräten und basierend auf dem Standort synchronisiert

Sie können die folgenden Einstellungen verwenden, um den Zugriff auf die Listensynchronisierung von nicht verwalteten Geräten aus zu steuern und den standortbasierten Zugriff auf die Listensynchronisierung im Netzwerk zu konfigurieren.

Steuern des Zugriffs von nicht verwalteten Geräten

Steuern des Zugriffs auf SharePoint und OneDrive basierend auf dem Netzwerkstandort

---

Last updated on 28.03.2026

Verwenden von macOS-Einstellungen zum Steuern Listen Synchronisierungseinstellungen

Artikel • 01.04.2025

In diesem Artikel werden macOS-Einstellungen für Microsoft Listen (und SharePoint-Listen) beschrieben. Informationen zum Steuern OneDrive-Synchronisation Einstellungen unter macOS finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren von OneDrive unter macOS.

Verwalten Listen Synchronisierungseinstellungen unter macOS mithilfe von Eigenschaftenlistendateien

Listen Synchronisierung wird über den vorhandenen Updatemechanismus der OneDrive-Synchronisation eigenständigen App (nicht App Store) gepackt, installiert und aktualisiert. Daher sind einige Listen Synchronisierungseinstellungen unter der OneDrive-Gruppendomäne aufgeführt. Nachdem die OneDrive-Synchronisation-App für Mac installiert wurde, können Benutzer Einstellungen für Listen Synchronisierung konfigurieren. Als Administrator möchten Sie Benutzern in Ihrem organization möglicherweise einen Standardsatz von Einstellungen bereitstellen. Einstellungen für die Listen-Synchronisierungs-App für Mac werden in Eigenschaftenlistendateien `.plist` gespeichert.

Tabelle erweitern

	Listen Synchronisierungseinstellungen	OneDrive-Gruppeneinstellungen
.plist-Speicherort	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Bibliothek/Gruppencontainer/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite.plist

Liste der Richtlinien nach Zeichenfolgen-ID

- `DisableNucleusSync` - Verhindern, dass Listen Synchronisierung auf dem Gerät ausgeführt wird
- `BlockExternalListSync` - Verhindern, dass Benutzer listen synchronisieren, die von anderen Organisationen freigegeben wurden
- `DisableNucleusSilentConfig` - Verhindern, dass Benutzer sich im Hintergrund bei Listen Synchronisierung mit vorhandenen Microsoft-Kontoanmeldeinformationen anmelden, die in Microsoft-Apps unter macOS verwendet werden

Verhindern der Ausführung der Listensynchronisierung auf dem Gerät

Standardmäßig ist die Listensynchronisierung für Benutzer von Microsoft Listen aktiviert. Wenn Sie diese Einstellung festlegen, wird die Ausführung Listen Synchronisierung auf dem Gerät blockiert.

Standort: Listen Synchronisierungseinstellungen

Verhindern der Ausführung der Listensynchronisierung auf dem Gerät:

```XML
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>1</integer>
```

Listensynchronisierung auf dem Gerät erneut aktivieren:

```XML
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>0</integer>
```

Verhindern der Synchronisierung freigegebener Listen anderer Organisationen

Durch Aktivieren dieser Einstellung wird verhindert, dass Benutzer in Ihrer Organisation Listen synchronisieren, die von anderen Organisationen freigegeben wurden. Nachdem die Einstellung auf einem Computer aktiviert wurde (Wert 1), werden von anderen Organisationen freigegebene Listen nicht synchronisiert. Deaktivieren Sie die Einstellung (Wert 0), damit Ihre Benutzer externe Listen synchronisieren können.

Standort: Listen Synchronisierungseinstellungen

Externe Listensynchronisierung verhindern mit:

```XML
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>1</integer>
```

Externe Listensynchronisierung wiederherstellen mit:

```XML
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>0</integer>
```

Verhindern, dass Benutzer sich im Hintergrund bei Listen Synchronisierung mit vorhandenen Microsoft-Kontoanmeldeinformationen anmelden, die in Microsoft-Apps unter macOS verwendet werden

Listen Synchronisierung ist so eingerichtet, dass Benutzer automatisch mit Anmeldeinformationen angemeldet werden, die in anderen Microsoft-Apps unter macOS wie OneDrive verwendet werden. Wenn

Sie diese Einstellung aktivieren, wird die automatische Anmeldung und Listen Synchronisierungseinrichtung nicht durchgeführt.

Standort: OneDrive-Gruppeneinstellungen

Automatische Konfiguration Listen Synchronisierung verhindern:

```XML
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>1</integer>
```

Wiederherstellen Listen Synchronisierung der konfiguration im Hintergrund mit:

```XML
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>0</integer>
```

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Hinzufügen einer Beispielwebsite zu Ihrem organization

Entdecken Sie die modernen Umgebungen, die Sie mit Microsoft SharePoint erstellen können.

Verwenden Sie die SharePoint Look Book-Einführungsseite , um inspirierende Beispiele für Kommunikationswebsites und Teamwebsites zu finden, die im Web und auf mobilen Geräten gut aussehen. Fügen Sie ihrem organization dann eine oder mehrere Beispielwebsites hinzu. Sie können das Beispiel zur Verwendung für Ihre eigene Website anpassen, oder die Website zu Lern- und Präsentationszwecken für Ihre Kollegen verwenden. Sie können eine Beispielwebsite hinzufügen, indem Sie zuerst Vorlagen durchsuchen und auswählen und dann die benutzerdefinierten PnP-Websitevorlagen anwenden.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=c91087f4-d17d-4f5e-87fe-ff199e2e32fc&locale=de-de&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fadd-sample-site

Was ist in einem Beispiel enthalten? Sie erhalten Folgendes:

- Eine moderne Kommunikations- oder Teamwebsite, je nach dem ausgewählten Beispiel
- Eine Website-Startseite mit beispielhaften Brandings, Webparts, Inhalten und Bildern
- Beispiel für News-Beiträge und Seiten
- Beispielnavigation

Erste Schritte

Wählen Sie eine Beispiel aus, das Ihnen gefällt

Durchsuchen Sie die Beispiele auf der Onlineseite für die Einführung von SharePoint Look Book .

Oder navigieren Sie zu den benutzerdefinierten PnP-Websitevorlagen , und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Bereitstellen einer Vorlage

Führen Sie die unter Bereitstellen einer Vorlage beschriebenen Schritte aus, um eine Vorlage bereitzustellen.

Um diesen Dienst verwenden zu können, müssen Sie als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 angemeldet sein.

Weitere Ressourcen

Erstellen einer Kommunikationswebsite

Erstellen einer Teamwebsite

Verwenden von Webparts

Erstellen und Verwenden moderner Seiten

Last updated on 24.06.2026

Übersicht über die Microsoft-Websites für das Onboarding neuer Mitarbeiter

Es gibt drei (3) Vorlagen für das Onboarding neuer Mitarbeiter (New Employee Onboarding, NEO), mit denen Organisationen ihren Onboardingprozess verbessern können. Die NEO-Websites sind so konzipiert, dass sie eine flexible und konsistente Erfahrung bieten. Die NEO-Standorte können eigenständig oder zusammen genutzt werden.

Die NEO-Websites helfen Organisationen durch:

- Bereitstellen eines Einstiegs für neue Mitarbeiter
- Neue Mitarbeiter mit Menschen und Kultur verbinden
- Unterstützung von Projektbeteiligten beim einfachen Beitrag zum Onboarding neuer Mitarbeiter
- Generieren von Daten und Nutzungsberichten, mit denen die Effektivität von NEO-Inhalten gemessen werden kann

Warum in Neue Mitarbeiter-Onboarding-Websites investieren?

Das Onboarding neuer Mitarbeiter (NEO) sollte ein strategischer Prozess sein, der neue Mitarbeiter in eine Organisation und ihre Kultur integriert und gleichzeitig das Wissen und die Tools bereitstellt, die erforderlich sind, um vollwertige Teammitglieder zu werden. NEO-Prozesse sind sowohl für die Neueinstellungen als auch für die Organisation oft unzureichend. Nur 12 % der Mitarbeiter sind der festen Überzeugung, dass ihre Organisation beim Onboarding neuer Mitarbeiter hervorragende Arbeit leistet. Ein ansprechender und gut organisierter NEO-Prozess kann den entscheidenden Unterschied machen, um einem neuen Mitarbeiter zu helfen, durch eine spannende - aber stressige - Karriereereise zu navigieren, und er kann große organisatorische Vorteile haben.

Eine strategisch geplante NEO-Erfahrung kann:

Die Leistung bei der Einstellung neuer Mitarbeiter und die Zeit bis zur Produktivität verbessern – Organisationen mit einem standardmäßigen Onboarding-Prozess berichten von einer 50 % höheren Produktivität bei Neueinstellungen.*

Die Bindung neuer Mitarbeiter an das Unternehmen verbessern – Unsere Untersuchungen haben ergeben, dass 69 % der Mitarbeiter eher drei Jahre lang in einem Unternehmen bleiben, wenn sie eine gute Onboarding-Erfahrung haben. Mitarbeiter, die über eine negative Onboarding-Erfahrung verfügen, sind doppelt so wahrscheinlich, dass sie nach neuen Möglichkeiten suchen.**

Der NEO-Erfahrungsprozess

Tabelle erweitern

Bereitstellen eines Einstiegsplatzes für neue Mitarbeiter	Verbindung neuer Mitarbeiter mit Mitarbeiter und Kultur	Beteiligten dabei helfen, auf einfache Weise zum Onboarding neuer Mitarbeiter beizutragen	Messen der Effektivität des Onboardings neuer Mitarbeiter
Ort	Preonboarding	Abteilungs- und Team-Onboarding	Wertschöpfung
Onboarding-Verlauf	Soziale Verbindungen und Liveereignisse	Einfache Erstellung und Verwaltung von überzeugenden Inhalten	Beispielmodell für KPIs (Key Performance Indicators)

Neo-Websitevorlagenfeatures

- **Eine vollständig konfigurierte und anpassbare Gruppe von Websites für neue Mitarbeiter, die auf SharePoint-Kommunikationswebsites basieren:** NEO-Websites umfassen: die Website, die Informationsarchitektur, das Design sowie vorab aufgefüllte Inhalte und Webparts. Es sind drei NEO-Websites verfügbar, die separat bereitgestellt werden müssen und angepasst oder den Inhalten Ihrer organization hinzugefügt werden können.
- **Onboarding-Verlauf:** Das Onboarding kann für Neueinstellungen eine überwältigende Erfahrung sein, da der Neueingestellte in der Regel in kurzer Zeit alles tun und lernen muss, was von ihm erwartet wird. Vermeiden Sie es, Ihre neuen Mitarbeiter zu überfordern, indem Sie ihnen eine kuratierte Onboarding-Journey bieten, die die neu eingestellten Mitarbeiter durch eine konfigurierbare Aktivitätsliste mit Administrativen, Technologien, Kultur, Schulungen und verbindungsbezogenen Aufgaben begleitet. Die Onboarding-Journey enthält eine vorkonfigurierte Liste der Onboardingaktivitäten für neue Mitarbeiter, die Sie an Ihre Prozesse anpassen können.
- **Beispielwebsiteseiten:** Um Designvorlagen für die Anordnung Ihrer Inhalte zu inspirieren und bereitzustellen, enthält die NEO-Website Beispielseiten für innere Websites. Verwenden Sie diese Websiteseiten als Vorlagen für Ihre Inhalte.
- **Einfache Bereitstellung:** Stellen Sie NEO-Websites aus dem SharePoint-Lookbook mit nur wenigen Schritten bereit.
- **Mobil bereit:** AUF NEO-Websites kann problemlos auf einem mobilen Gerät zugegriffen werden, wenn Sie die mobile SharePoint-App erhalten.

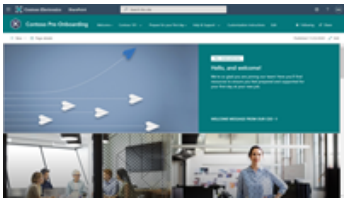
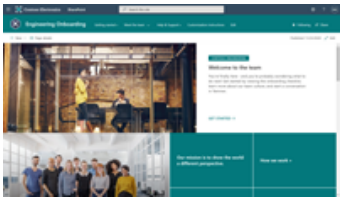
NEO-Websitevorlagenoptionen

Das Onboarding neuer Mitarbeiter umfasst mehrere Ebenen innerhalb eines organization, einschließlich Preonboarding, Unternehmens-Onboarding und Abteilungs-Onboarding. Jede Onboarding-Stufe bietet ihren eigenen einzigartigen Wert und trägt zu einer umfassenden Onboarding-Erfahrung bei, die jeder neue Mitarbeiter erleben sollte.

Untersuchungen haben gezeigt, dass das Vorabboarding von Neueinstellungen nach der Unterzeichnung ihres Annahmeschreibens, aber vor dem offiziellen Eintritt in das Unternehmen

zu einer höheren Leistung und besseren Bindungsraten führen kann. Um ein flexibles und konsistentes Onboarding zu ermöglichen, bestehen NEO-Websites aus drei verschiedenen SharePoint-Websitevorlagen, die allein oder als eine zusammenhängende und vertraute Erfahrung für neue Mitarbeiter konzipiert sind.

Tabelle erweitern

Preonboarding-Website	Onboarding-Website des Unternehmens	Abteilungs-Onboarding-Website
		
Teilen Sie die Preonboarding-Website mit neu eingestellten Mitarbeitern, sobald das Stellenangebot angenommen wurde.	Geben Sie die Onboarding-Website des Unternehmens für Neueinstellungen am ersten Tag frei	Manager und Onboarding-Mitarbeiter sollten ihre jeweiligen Abteilungs-Onboarding-Websites freigeben

1. **Pre-Onboarding-Website für neue Mitarbeiter:** Eine Website für Neueinstellungen, die dem Unternehmen noch nicht offiziell beigetreten sind, um mehr über das Unternehmen zu erfahren, dem sie beigetreten sind, und um sich auf ihr offizielles Startdatum vorzubereiten. Externer Gastzugriff kann nur für die Bereitstellung von Preonboarding-Einstellungen ohne Unternehmensanmeldeinformationen verwendet werden.

2. **Onboardingwebsite für neue Mitarbeiter:** Ein Ort für Neueinstellungen, die sie besuchen können, um die Informationen und Verbindungen zu erhalten, die sie für das erfolgreiche Onboarding in die organization benötigen.

3. **Onboarding-Website für neue Mitarbeiterabteilungen:** Ein Ort für neu eingestellte Mitarbeiter, um mehr über die Abteilung, deren Mitarbeiter, Kultur und Prioritäten zu erfahren. Die Abteilungs-Onboardingwebsite kann einem vorhandenen Abteilungshub zugeordnet werden.

Hinweis

Um ein flexibles und konsistentes Onboarding für Neueinstellungen zu ermöglichen, bestehen die NEO-Websites aus **drei verschiedenen SharePoint-Websitevorlagen**, die für die Arbeit allein oder als eine einheitliche und vertraute Erfahrung für neue Mitarbeiter konzipiert sind. Websites müssen einzeln bereitgestellt werden und können dann so konfiguriert werden, dass ein Hub erstellt oder einem vorhandenen Hub eine Website hinzugefügt wird.

Sie müssen über Administratorberechtigungen für websitesammlungen oder höher verfügen, um die Onboardingwebsites für neue Mitarbeiter bereitstellen zu können.

Schritt 1: Bereitstellen von NEO-Websites

Die NEO-Websites (New Employee Onboarding) können über die benutzerdefinierten PnP-Websitevorlagen bereitgestellt und die gewünschte Vorlage ausgewählt werden. Ein **Websitesammlungsadministrator** kann den Bereitstellungsprozess mit wenigen Schritten starten. Die Bereitstellung jeder Website dauert etwa 20 Minuten. Stellen Sie vor Beginn des Bereitstellungsprozesses sicher, dass Sie die Voraussetzungen für die Bereitstellung erfüllt haben.

Voraussetzungen

Um die NEO-Websites erfolgreich über das SharePoint-Lookbook bereitzustellen, muss die Person, die die Bereitstellung durchführt, ein Websitesammlungsadministrator des Mandanten sein, in dem die NEO-Websites bereitgestellt werden. Wenn Sie noch nie eine Vorlage aus dem Look-Buch bereitgestellt haben, lesen Sie die Übersichtsanleitung.

Bereitstellen der NEO-Websites

1. Navigieren Sie zu den benutzerdefinierten PnP-Websitevorlagen , und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Weitere Informationen zum Anwenden der PnP-Vorlagen finden Sie hier.

2. Navigieren Sie zu der Website, die Sie bereitstellen möchten, und wählen **Sie Zu Ihrem Mandanten hinzufügen** aus. Wenn Sie nicht bei Ihrem Mandanten angemeldet sind, werden Sie vom SharePoint-Lookbook nach Ihren Administratoranmeldeinformationen für die Websitesammlung gefragt.

3. Wählen Sie im Dialogfeld "Angeforderte Berechtigungen" die Option **Im Namen Ihrer Organisation zustimmen** und dann **Annehmen**.

   > ⓘ **Wichtig**
   >
   > Der Bereitstellungsdienst benötigt diese Berechtigungen, um die Websitevorlage bereitzustellen. Es gibt keine allgemeinen Auswirkungen auf Ihren Mandanten, und diese Berechtigungen werden explizit für den Zweck der Lösungsinstallation verwendet. Sie müssen diese Berechtigungen annehmen, um mit der Installation fortfahren zu können.

4. Füllen Sie die Felder auf der Seite mit den Bereitstellungsinformationen entsprechend Ihrer Installation aus. Geben Sie mindestens die E-Mail-Adresse ein, an die Sie Benachrichtigungen über den Bereitstellungsprozess erhalten möchten, und das URL-Präfix für Ihre Website, die bereitgestellt werden soll.

5. Wählen Sie **Bereitstellen** aus, wenn sie bereit sind, die NEO-Standorte in Ihrer Mandantenumgebung zu installieren. Der Bereitstellungsprozess dauert bis zu 20 Minuten für jeden Standort. Sie werden per E-Mail (an die Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse, die Sie

auf der Seite "Bereitstellung" eingegeben haben) benachrichtigt, wenn die Website für den Zugriff bereit ist.

> **Hinweis**
>
> Haben Sie Fragen zur Bereitstellung? Müssen Sie ein Problem melden? Stellen Sie Ihre Fragen und Kommentare zur Bereitstellung der NEO-Websites im **SharePoint-Bereitstellungsdienstforum**.

Hinzufügen von Besitzern zu allen Websites

Als Websitesammlungsadministrator sind Sie möglicherweise nicht die Person, die die Websites angepasst, daher müssen Sie den Websites einige Websitebesitzer zuweisen. Die Besitzer haben administrative Berechtigungen auf der Website, so dass sie die Seiten, den Inhalt und das Branding der Website ändern können.

1. Wählen Sie in der rechten Ecke der Website **Freigeben** aus.
2. Fügen Sie Benutzer, Office 365-Gruppen oder Sicherheitsgruppen hinzu, um ihnen Zugriff auf die Website zu gewähren.
3. Weisen Sie Benutzer als **Websitebesitzer** zu, um die Berechtigung zur Anpassung der Website zu erteilen.
4. Fügen Sie die URL der Website in die Freigabenachricht ein, und wählen Sie dann **Freigeben** aus.

Schritt 2: Anpassen der Onboarding-Erfahrung

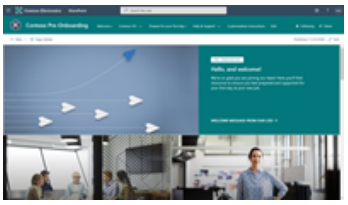
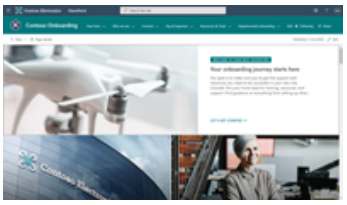
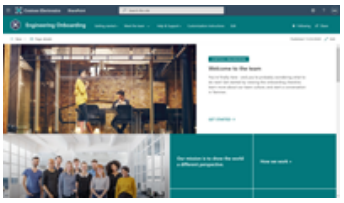
Die NEO-Websites (New Employee Onboarding) bestehen aus drei SharePoint-Websitevorlagen, die an die Anforderungen Ihrer Benutzer und organization angepasst werden können. Viele der Kernseiten sind bereits erstellt und mit Inhalten bereits aufgefüllt. Überprüfen Sie den Inhalt von Websites und Seiten und planen Sie dann die Anpassung von Inhalt, Bildern, Branding, Webparts und Seiten.

Bevor Sie die Inhalte der NEO-Website anpassen, stellen Sie sicher, dass Sie die Anforderungen Ihrer Benutzer und die Geschäftsziele Ihrer organization verstehen. Neueinstellungen benötigen je nach Einarbeitungsphase und Kultur Ihrer Organisation unterschiedliche Arten von Unterstützung und Ressourcen. Melden Sie sich zunächst bei Ihrem Konto an, und überprüfen Sie vorab aufgefüllte Inhalte. Anschließend können Sie Inhalte anpassen und die Website für neue Mitarbeiter freigeben.

Es ist wichtig, sicherzustellen, dass die richtigen Inhalte den Benutzern zur richtigen Zeit zur Verfügung stehen. Es ist auch wichtig, dass sich neue Mitarbeiter vor ihrem ersten Tag willkommen fühlen. Organisationen mit einem standardisierten Onboarding-Prozess berichten von einer 50 % höheren Produktivität bei Neueinstellungen. Alternativ dazu ist die Wahrscheinlichkeit doppelt so hoch, dass Mitarbeiter, die eine negative Onboarding-Erfahrung gemacht haben, kurz nach Aufnahme einer neuen Tätigkeit nach neuen Möglichkeiten suchen.

NEO-Websiteoptionen:

Tabelle erweitern

Preonboarding-Website	Onboarding-Website des Unternehmens	Abteilungs-Onboarding-Website
		
Teilen Sie die Preonboarding-Website mit neu eingestellten Mitarbeitern, sobald das Stellenangebot angenommen wurde.	Geben Sie die Onboarding-Website des Unternehmens für Neueinstellungen am ersten Tag frei	Manager und Onboarding-Mitarbeiter sollten ihre jeweiligen Abteilungs-Onboarding-Websites freigeben

Hinweis

Es gibt drei NEO-Websitevorlagen, die allein oder alle zusammen verwendet werden können. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Websitesammlungsadministrator, welche NEO-Websites bereitgestellt wurden und für Anpassungen verfügbar sind.

1. **Pre-Onboarding-Website für neue Mitarbeiter:** Eine Website für Neueinstellungen, die dem Unternehmen noch nicht offiziell beigetreten sind, um mehr über das Unternehmen zu erfahren, dem sie beigetreten sind, und um sich auf ihr offizielles Startdatum vorzubereiten. Der externe Gastzugriff kann für Prestart-Mitarbeiter verwendet werden, die noch nicht über Unternehmensanmeldeinformationen verfügen, um ihnen nur Zugriff auf die Preonboarding-Website zu gewähren.

   Wichtig

   Aktivieren Sie die externe Freigabe für die Pre-Onboarding-Website. Die Pre-Onboarding-Website ist für Neueinstellungen vorgesehen, sobald diese ihr Angebotsschreiben unterschrieben haben, jedoch bevor sie ihren ersten Arbeitstag beginnen. Daher muss diese Website für externe Benutzer freigegeben werden. Die externe Freigabe ist für SharePoint-Kommunikationswebsites standardmäßig deaktiviert. Damit Websitebesitzer extern freigeben können, aktivieren Sie die externe Freigabe für die Pre-Onboarding-Website.

2. **Onboardingwebsite für neue Mitarbeiter:** Ein Ort für Neueinstellungen, die sie besuchen können, um die Informationen und Verbindungen zu erhalten, die sie für das erfolgreiche Onboarding in die organization benötigen.

3. **Onboarding-Website für neue Mitarbeiterabteilungen:** Ein Ort für neu eingestellte Mitarbeiter, um mehr über die Abteilung, deren Mitarbeiter, Kultur und Prioritäten zu erfahren. Ziehen Sie in Betracht, die Onboarding-Websites der Abteilungen mit bestehenden Abteilungsportalen zu verknüpfen, falls Sie über solche verfügen.

Erste Schritte – Anmelden beim Microsoft 365-Konto

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen Websitebesitzer sein, um die NEO-Websites anpassen und freigeben zu können. Arbeiten Sie mit Ihrem SharePoint-Administrator zusammen, wenn Sie noch keinen Zugriff haben.

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser, und navigieren Sie zu office.com oder dem Anmeldespeicherort Ihres organization.
2. **Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an**.
3. Navigieren Sie mithilfe der url, die von Ihrem Websitesammlungsadministrator angegeben wurde, zum Speicherort der Website, oder wählen Sie SharePoint auf der Microsoft 365-Startseite aus, und wählen Sie dann die Website aus.

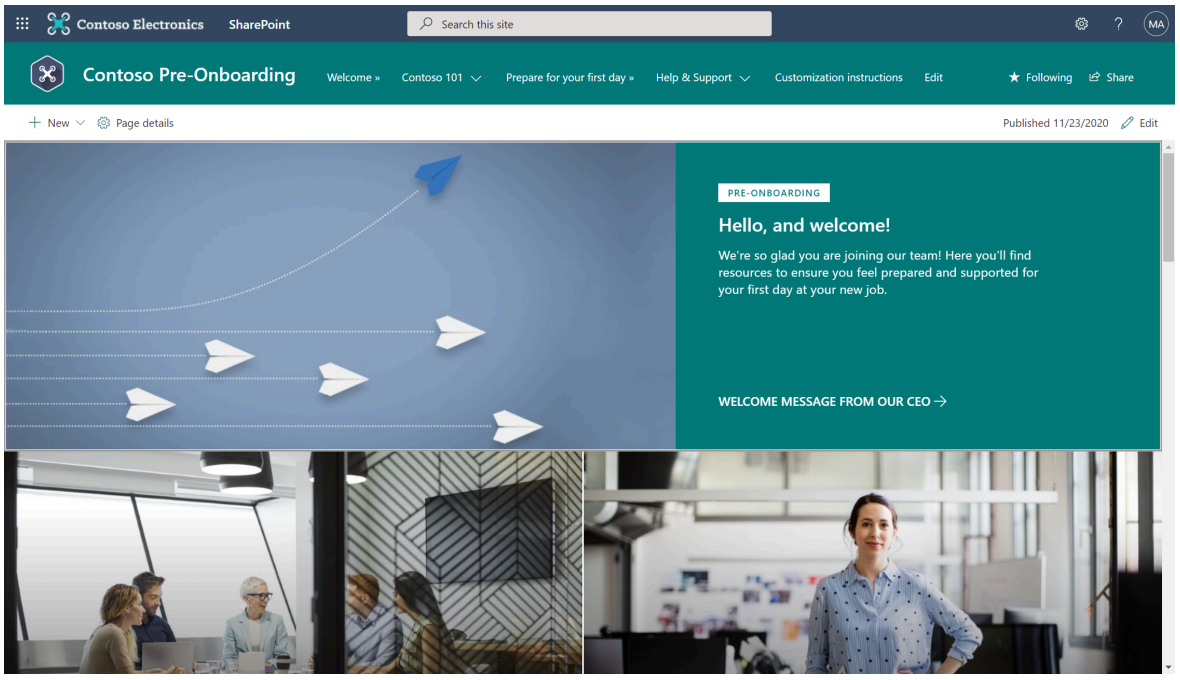
Erkunden und Überprüfen von vorab aufgefüllten Inhalten

Um ein flexibles und konsistentes Onboarding für Neueinstellungen zu ermöglichen, bestehen die NEO-Websites aus drei verschiedenen SharePoint-Websitevorlagen, die für die Arbeit allein oder als eine einheitliche und vertraute Erfahrung für neue Mitarbeiter konzipiert sind. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Websitesammlungsadministrator, welche NEO-Websites bereitgestellt wurden und für Anpassungen verfügbar sind.

- Überprüfen von Inhalten auf der Preonboarding-Website
- Überprüfen von Inhalten auf der Unternehmens-Onboarding-Website
- Überprüfen von Inhalten auf der Website für das Onboarding der Abteilung

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die NEO-Websites verfügen über viele vorgefertigte Seiten, die in der Websitenavigation mit diesem Symbol ">>" identifiziert werden können. Bestimmen Sie basierend auf den Anforderungen Ihrer organization, welche Seiten und Inhalte beibehalten, bearbeitet oder gelöscht werden sollen.

Preonboarding-Website für neue Mitarbeiter



Die Preonboarding-Website ist der Ort, an dem ein neuer Mitarbeiter seine Onboarding-Journey beginnt. Diese Website ist für Neueinstellungen, die ihr Stellenangebot angenommen haben, aber noch nicht offiziell in das Unternehmen eingetreten sind. In dieser Phase werden die Neueinstellungen daran interessiert sein, mehr über das Unternehmen zu erfahren, wie sie sich auf ihr offizielles Startdatum vorbereiten und an wen sie sich mit Fragen wenden können.

Vorab aufgefüllter Websiteinhalt

- **Startseite** : Die Startseite ist die erste Website, die Ihrem Benutzer angezeigt wird, nachdem er zugestimmt hat, den Auftrag anzunehmen. Nutzen Sie diese Landing Page als Gelegenheit, wichtige Konzepte hervorzuheben und neue Mitarbeiter für ihren neuen Job zu begeistern. Stellen Sie Inhalte für Themen wie Organisationsleiter, Werte, Interessengemeinschaften, Vorteile und Ressourcen für die Karriereplanung bereit.

  > **ⓘ Wichtig**
  >
  > Planen Sie soziale Medienkonten mit dem Hero-Webpart und dem Twitter-Webpart zu verbinden.

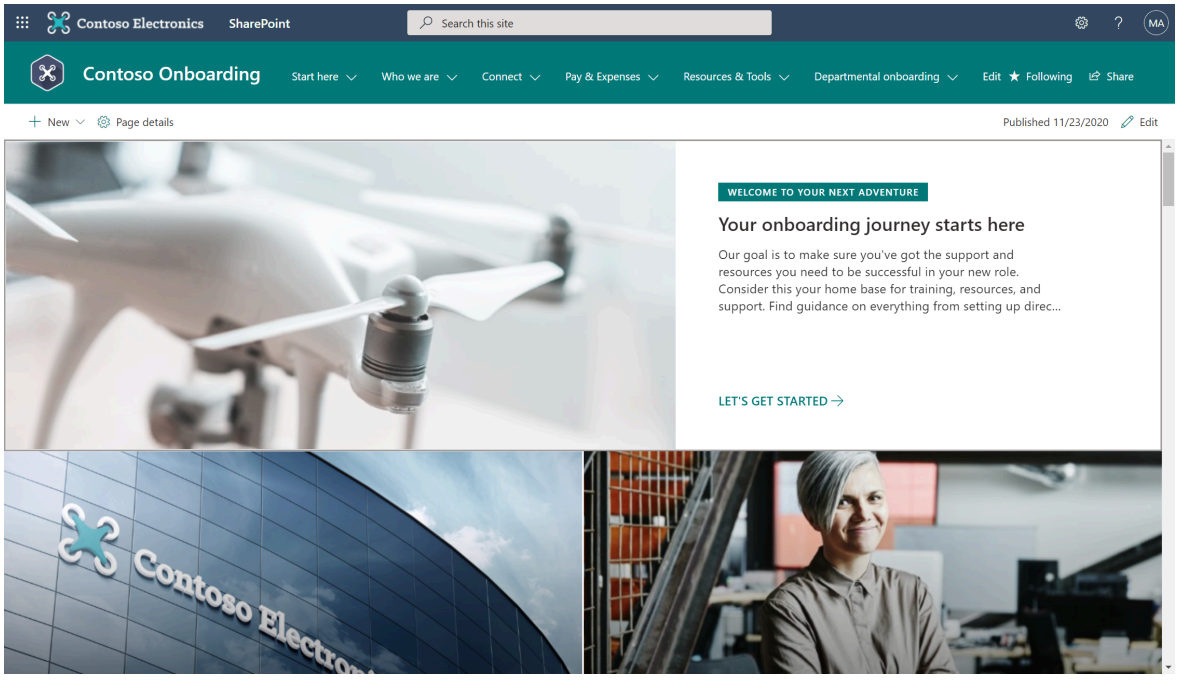
- **Willkommen** – Bieten Sie neuen Mitarbeitern einen herzlichen Empfang und einen Ort, an dem sie beginnen können, die Onboarding-Aufgaben zu verstehen und sich auf ihren ersten Tag vorzubereiten. Dies ist eine gute Gelegenheit, eine Video-Nachricht von der Führung aufzunehmen. Verwenden Sie das YouTube-Webpart, oder Einbetten-Webpart um das Video anzuzeigen.

- **Contoso 101**– Stellen Sie allgemeine Informationen zu den organization bereit, die sich engagieren und begeistern. Teilen Sie mehr über die Führung und Werte auf den Seiten "Unser Führungsteam" und "Unsere Werte".

- **Vorbereiten auf den ersten Tag** – Sorgen Sie dafür, dass sich Neueinstellungen am ersten Tag vorbereitet und unterstützt fühlen, indem Sie Einzelheiten darüber angeben, was Sie mitbringen und wohin Sie gehen müssen.

- **Hilfe und Support** – Heben Sie hervor, wo Sie Unterstützung erhalten und passen Sie Fragen und Antworten für die FAQ-Seite an.

Unternehmens-Onboarding-Website für neue Mitarbeiter



Die Unternehmens-Onboarding-Website ist der Zielort für das Onboarding neuer Mitarbeiter und soll eine allgemeine Ansicht der Organisationsziele, der Führung, der Teamstruktur und der Ressourcen bieten. In dieser Phase suchen die Benutzer nach Anleitung, Unterstützung und Klarheit. Nutzen Sie diese Website, um Details und Erwartungen während der ersten Monate des Onboardings darzustellen. Stellen Sie sicher, dass Benutzer Zugriff auf Supportkanäle wie Viva Engage haben, häufig gestellte Fragen schreiben, die für Ihre organization relevant sind, und passen Sie die Checkliste für das Onboarding so an, dass sie die Aktivitäten enthält, die alle Neueinstellungen in den ersten 30, 60, 90 Tagen ausführen sollen.

Vorab ausgefüllter Websiteinhalt:

- **Startseite** : Bietet eine allgemeine Ansicht wichtiger Konzepte, die für neue Benutzer relevant sein werden. Diese Seite ist ein hervorragender Ort, um neue Mitarbeiter beim Aufbau ihres Netzwerks zu unterstützen und von erfahrenen und sachkundigen Mitarbeitern mit Microsoft Teams-Liveereignissen zu lernen.

- **Hier Starten** – Legen Sie fest, was Neueinstellungen in den ersten 30, 60 und 90 Tagen nach der Einstellung tun sollen, indem Sie auf der Seite "Beginnen Sie Ihre Reise hier" einen Onboarding-Prozess erstellen. Die Prüfliste für neu eingestellte Mitarbeiter in diesem Abschnitt enthält bereits eine Reihe allgemeiner Onboardingaktivitäten. Passen Sie den Inhalt der Liste an Ihre Anforderungen an. Hier erhalten Sie weitere Informationen zu SharePoint-Listen .

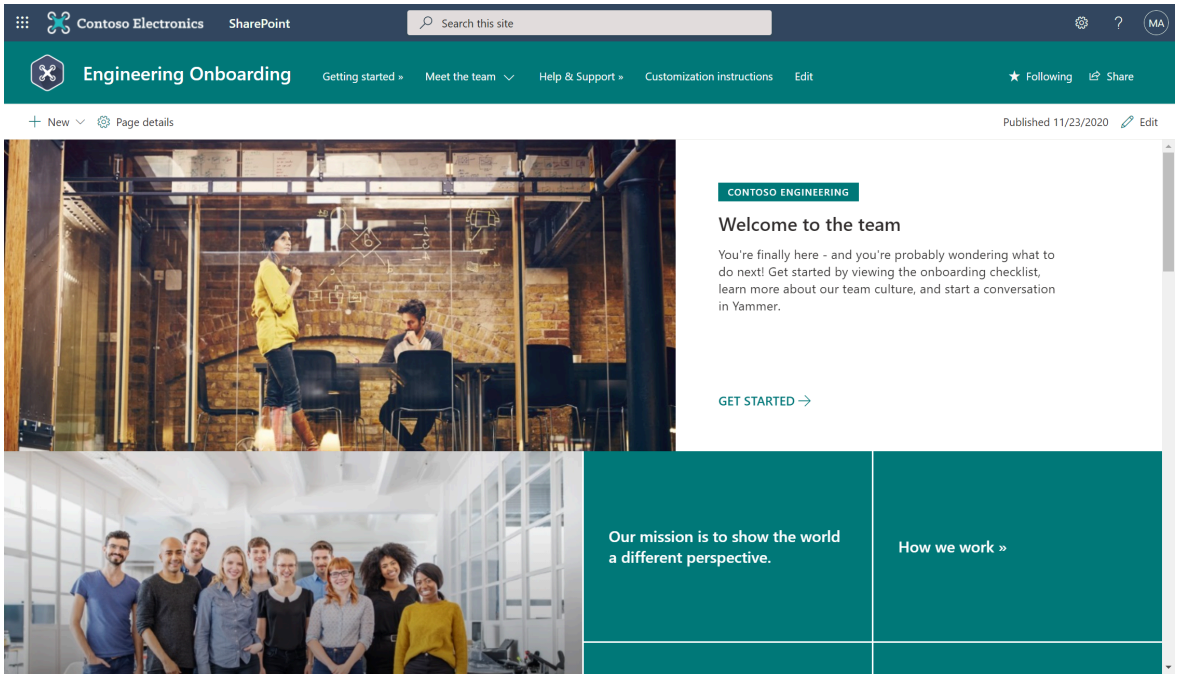
- **Über uns** – Stellen Sie den Benutzern auf den Seiten "Unsere Geschichte", "Unsere Führung", "Unsere Teams" weitere Details über die Organisation zur Verfügung. Passen Sie diese Seiten und die Seite mit den Office-Speicherorten für Ihre Organisation an. Alternativ können Sie stattdessen eine Verknüpfung mit einer vorhandenen Führungsseite herstellen.

- **Hilfe und Support** – Heben Sie hervor, wo Sie Unterstützung erhalten und passen Sie Fragen und Antworten für die FAQ-Seite an.

- **Community** – Helfen Sie Neueinstellungen, sofort mit dem Aufbau einer Community zu beginnen, und stellen Sie sicher, dass Neueinstellungen über Mitarbeiter-Ressourcengruppen und andere Verbindungskanäle informiert sind.

- **Onboarding für Abteilungen** : Stellen Sie einen Einstiegspunkt für Informationen auf Abteilungsebene aus der Websitenavigation bereit, über den Benutzer auf Abteilungswebsites zugreifen können. Erwägen Sie die Bereitstellung der Websitevorlage Abteilung.

Onboardingwebsite für neue Mitarbeiterabteilungen



Hier müssen die Benutzer etwas über Abteilungsleitung, Kultur, Ziele und Ressourcen lernen. Verwenden Sie die Abteilungs-Onboarding-Website, um Zugriff auf Kommunikationskanäle, Schulungsleitfäden und Ereignisse bereitzustellen, die für neu eingestellte Mitarbeiter relevant sind. Ziehen Sie in Betracht, die Onboarding-Websites der Abteilungen mit bestehenden Abteilungsportalen zu verknüpfen, falls Sie über solche verfügen.

Vorab aufgefüllte Websiteinhalte

- **Startseite** : Bietet eine allgemeine Ansicht wichtiger Konzepte, die für neu eingestellte Mitarbeiter relevant sein werden.

- **Erste Schritte** – Helfen Sie den Benutzern, die Onboarding-Aufgaben, Abteilungsverfahren und alles andere, was Neueinstellungen zum Erfolg verhilft sollen, schnell zu verstehen.

- **Das Team kennenlernen** – Stellen Sie die Neueinstellungen an Mitarbeitern, die Organisationsstruktur und die Ziele auf den Seiten "Führung", "Die Organisation" und "Unsere Prioritäten" vor. Bearbeiten Sie das Webpart "Handlungsaufruf ", um Links und Bilder einzuschließen. Alternativ können Sie stattdessen eine Verknüpfung mit einer vorhandenen Teamseite herstellen.

- **Hilfe und Support** – Heben Sie hervor, wo Sie Unterstützung erhalten können und erwägen Sie das Erstellen eines Abschnitt für „Häufig gestellte Fragen".

Nächste Schritte: Passen Sie die Inhalte der Platzhalter an, bearbeiten Sie die Websitenavigation, fügen Sie nach Bedarf Seiten hinzu und schließen Sie Konten für soziale Medien in Webparts an.

Anpassen von Inhalt und Aussehen Ihrer NEO-Websites

Nachdem Sie die vorab erstellten Seiten und vorab aufgefüllten Inhalte überprüft haben, können Sie die NEO-Benutzeroberfläche für Ihre organization anpassen.

Navigation

Die Websitenavigation ist wichtig, weil sie den Benutzern hilft, sofort zu verstehen, was auf einer bestimmten Website erreicht werden kann. Die effektivsten SharePoint-Websites helfen Benutzern, schnell das zu finden, was sie suchen, sodass sie die gefundenen Informationen verwenden können, um Entscheidungen zu treffen, sich über das aktuelle Geschehen zu informieren, auf die benötigten Tools zuzugreifen oder zwecks der Lösung von Problemen Kontakt zu Kollegen aufzunehmen. Bearbeiten Sie die Websitenavigation für alle NEO-Websitevorlagen, um die Anforderungen Ihrer Zielgruppe und organization zu erfüllen. Hier erfahren Sie, wie Sie die Websitenavigation bearbeiten .

Webparts

Passen Sie Webparts mit Bildern, Bezeichnungen, Links und Inhalten an, die der Mission Ihrer organization entsprechen. Halten Sie Bilder und Beschreibungen einfach und leicht verständlich für Ihre Neueinstellungen-Benutzergruppe.

- **Hero-Webpart** – Verleihen Sie Ihrer Seite mit dem Hero-Webpart Aufmerksamkeit und visuelles Interesse. Im Hero-Webpart können Sie bis zu fünf Elemente anzeigen und fesselnde Bilder, Texte und Links verwenden, um die Aufmerksamkeit auf die einzelnen Teile zu ziehen.

- **Text-Webpart** – Mit dem Text-Webpart können Sie Ihrer Seite Absätze hinzufügen. Formatierungsoptionen wie Formatvorlagen, Aufzählungszeichen, Einzüge, Hervorhebung und Links sind verfügbar.

- **Bild-Webpart** – Mit dem Bild-Webpart können Sie Ihrer Seite ein Bild hinzufügen.

- **Quicklinks-Webpart** – Organisieren und Anzeigen von Links zu anderen Ressourcen mit dem Quicklinks-Webpart .

- **Personen-Webpart** – Mit dem Personen-Webpart können Sie Profilfotos, Kontaktinformationen und organisatorische Informationen für Personen bei der Arbeit anzeigen.
- **Twitter-Webpart** – Mit dem Twitter-Webpart können Sie Themen und Unterhaltungen auf SharePoint-Seiten hervorheben.
- **YouTube-Webpart** – Mit dem YouTube-Webpart können Sie YouTube-Videos direkt auf Ihrer Seite einbetten.

Websitedesign und Branding

Bearbeiten Sie das Erscheinungsbild Ihrer SharePoint-Websites so, dass es an der Marke Ihrer organization ausgerichtet ist. Passen Sie den Anzeigenamen, das Logo, das Thema, das Kopfzeilenlayout, den Navigationsstil und vieles mehr im Bereich "Erscheinungsbild ändern" an.

Hubwebsite-Einstellungen

SharePoint-Hubwebsites helfen bei der Verbindung und Organisation von Websites auf der Grundlage von Projekt, Abteilung, Bereich, Region usw. und erleichtern so die Arbeit:

- Verwandte Inhalte wie News und andere Websiteaktivitäten ermitteln
- Die einheitliche Verwendung von Navigation, Branding und Struktur für verwandte Websites
- Das Durchsuchen aller verwandten Websites.

Erwägen Sie die Zuordnung der Abteilungs-Onboardingwebsite zu einer vorhandenen Unternehmens-Onboardingwebsite oder einem Abteilungshub. Hier erfahren Sie wie Hubwebsite-Zuordnungen funktionieren und wie Sie Hub-Einstellungen für Ihre Organisation verwalten. Erfahren Sie mehr über SharePoint-Hubwebsites.

Weitere Anpassungsressourcen

- Hinzufügen einer Seite zu einer SharePoint-Website
- Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten
- Verwenden des Ereignisse-Webparts.
- Verwenden des Neuigkeiten-Webparts

Schritt 3: Freigeben der NEO-Websites für die Endbenutzer

Wenn Sie Inhalte angepasst haben, können Sie die neue Onboarding-Erfahrung für Neueinstellungen freigeben. Für die Preonboarding-Website gelten unterschiedliche Berechtigungen, da Benutzer externe Gäste sind. Sobald Neueinstellungen anfangen zu arbeiten, verwenden Sie interne Anweisungen für die Freigabe von Zugriffsrechten, um Zugriff auf die Onboarding-Website des Unternehmens zu erhalten.

Freigeben der Preonboarding-Website

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie der Vorabboardingwebsite keine Besucher (externe Benutzer, auch als Gäste bezeichnet) hinzufügen können, arbeiten Sie mit Ihrem SharePoint-Administrator zusammen, um die externe Freigabe für eine SharePoint-Website zu aktivieren.

Als Websitebesitzer können Sie externen Personen den Zugriff auf die Website ermöglichen, indem Sie sie als **Besucher** hinzufügen.

1. Wählen Sie in der rechten Ecke **Website freigeben** aus.
2. Geben Sie im Bereich "Website freigeben" die Namen von Personen ein, um sie der Website hinzuzufügen. Die Berechtigungsstufe wird nur gelesen.
3. Geben Sie eine optionale Nachricht ein, die an die Person gesendet werden soll, oder deaktivieren Sie das Feld "E-Mail senden", wenn Sie keine E-Mail senden möchten.
4. Wählen Sie **Freigeben** aus.

Freigeben der Unternehmens- und Abteilungs-Onboardingwebsites

1. Wählen Sie in der rechten Ecke **Website freigeben** aus.
2. Geben Sie im Bereich **Website freigeben** die Namen von Personen oder Gruppen ein, um sie zur Website hinzuzufügen, oder geben Sie "Alle außer externe Benutzer" ein, um die Website für alle in Ihrer Organisation freizugeben.
3. Ändern Sie die Berechtigungsstufe ("Lesen", "Bearbeiten" oder "Vollzugriff") nach Bedarf.
4. Geben Sie eine optionale Nachricht ein, die an die Person gesendet werden soll, oder deaktivieren Sie das Feld "E-Mail senden", wenn Sie keine E-Mail senden möchten.
5. Wählen Sie **Freigeben** aus.

Schritt 4: Messen der Auswirkungen Ihrer NEO-Websites

Definieren von NEO-Erfolgsmetriken

Definieren Sie Metriken zum Websiteerfolg, um den Onboardingprozess Ihrer organization zu messen und zu optimieren. Dies ist ein Beispiel für mögliche Metriken für die Onboarding-Website eines neuen Mitarbeiters in Form eines Onboarding-Hubs:

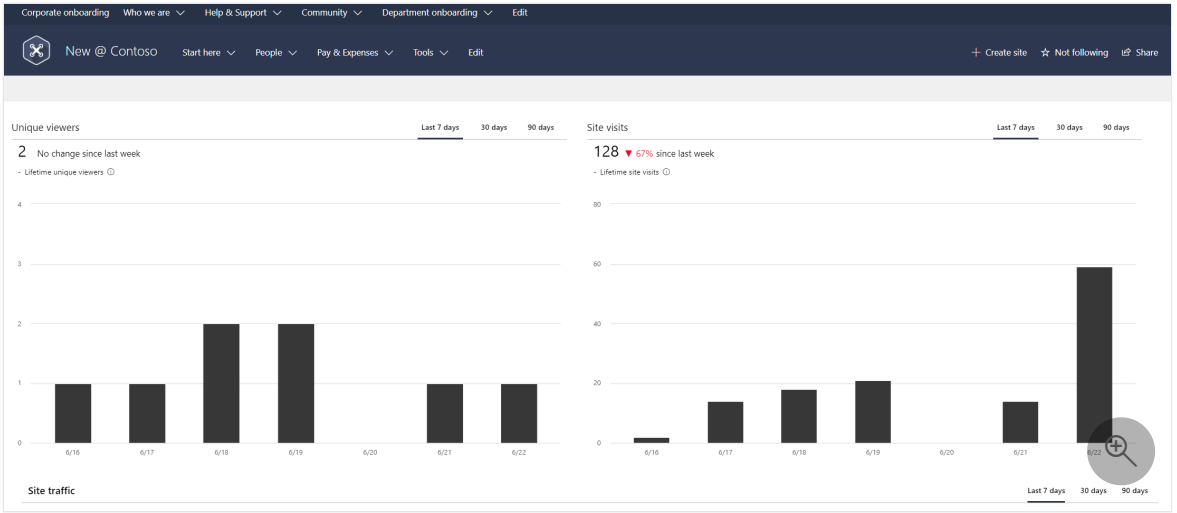
Tabelle erweitern

Ziel	Unternehmensinhaber	KPI-Messung	Datenquelle	KPI-Formula	KPI-Baseline	KPI-Ziel
Helfen, neue Mitarbeiter effizienter einzuarbeiten	Diego Siciliani	Zufriedenheit neuer Mitarbeiter	Umfragedaten	Durchschnittliche Bewertung der Zufriedenheit neuer Mitarbeiter mit dem NEO-Hub	Nicht zutreffend	4,25
Helfen, neue Mitarbeiter effizienter einzuarbeiten	Diego Siciliani	NEO-Hub-Nutzung	Bericht "Websitenutzung"	Anzahl eindeutiger Betrachter und Besuche	Nicht zutreffend	500 eind Betrachte und 1.50 Ansichte
Stärkere Bindung neuer Mitarbeiter	Alexandre Levesque	Bindung neuer Mitarbeiter	HR-System-Retentionsdaten	% der neuen Mitarbeiterkohorte, die nach einem Jahr im Unternehmen verbleibt	75 %	90 %
Verbessern der Einbindung von neuen Mitarbeitern	Diego Siciliani	Bewertung der Einbindung von neuen Mitarbeitern	Umfragedaten	Durchschnittliche Bewertung der Frage zur Einbindung von neuen Mitarbeitern	3,75	4,25

Verwenden von Standortnutzungsdaten

Als Besitzer einer SharePoint-Website können Sie Website-Nutzungsdaten anzeigen, die Ihnen zeigen, wie Benutzer mit Ihrer Website interagieren. Sie können z. B. die Anzahl der Personen sehen, die die Website besucht haben, wie oft die Website besucht wurde und eine Liste der Dateien, die am häufigsten aufgerufen wurden. Websitebesitzer sollten die integrierten Berichterstellungsfunktionen für die Websitenutzung von SharePoint nutzen, um die Auswirkungen der NEO-Websites und des Hubs zu messen. Erfahren Sie, wie Sie Nutzungsanalysen für Ihre Website anzeigen.

Beispiel von Website-Nutzungsdaten:



Schritt 5: Verwalten und Verwalten Ihrer NEO-Websites

NEO-Websites sollten die aktuellsten Inhalte präsentieren, die Ihr organization zu bieten hat, daher müssen Sie sich verpflichten, relevante Inhalte während der gesamten Erfahrung zu verwalten. Entwickeln Sie einen Plan, um den Inhalt zu prüfen und die Webparts nach Bedarf zu aktualisieren, um sicherzustellen, dass die Kontaktinformationen, die FAQs, die Onboarding-Checkliste und die Personen-Webparts auf dem neuesten Stand sind. Weitere Informationen über die Verwaltung Ihrer Kommunikationswebsite.

- Schulen Sie Websitebesitzer und Autoren. Stellen Sie sicher, dass alle Websitebesitzer und Autoren eine angemessene Schulung und Zugriff zurPflege der Website haben.
- Aktualisieren Sie Inhalte in Webparts. Halten Sie Webparts wie das Personen-Webparts auf dem neuesten Stand, um sicherzustellen, dass Sie den vollen Nutzen der NEO-Websites nutzen.
- Überprüfen Sie die zuvor festgelegten Metriken nach der Einführung. Verwenden Sie Erkenntnisse aus Der Websiteanalyse , um Inhalte auf der Startseite höher zu stufen, die Navigation zu aktualisieren oder Inhalte zur Übersichtlichkeit neu zu schreiben.
- Stellen Sie einen Zeitplan für die inhaltliche Prüfung auf. Planen Sie, wann Websitebesitzer den Inhalt im Voraus überprüfen sollten, um sicherzustellen, dass Ihre Websites immer auf dem neuesten Stand sind.
- Überprüfen Sie die Websiteeinstellungen regelmäßig. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den Einstellungen, den Website-Informationen und den Berechtigungen für die Website vor.

Häufig gestellte Fragen zur NEO-Website

Frage: Welche Anforderungen gelten für die Installation der Neo-Websites (New Employee Onboarding) in meiner Mandantenumgebung?

Antwort:

- SharePoint- und Kommunikationswebsites aktiviert.
- Die Person, die CLO365 bereitstellt, muss der Websitesammlungsadministrator des Zielmandanten für die Installation sein.

Frage: Wie lange wird es dauern, die Website in unserer Mandantenumgebung zu installieren?

Antwort: Auf der Grundlage unserer Tests der Installation sollte dies weniger als 15 Minuten dauern. Dies schließt nicht die Zeit ein, die für die Anpassung der Website an Ihre Anforderungen erforderlich ist.

Frage: Wo kann ich Fragen stellen oder ein Problem mit dem SharePoint-Bereitstellungsdienst melden?

Antwort: Stellen Sie Ihre Fragen und Kommentare zur Bereitstellung der NEO-Websites im SharePoint-Bereitstellungsdienstforum.

Frage: Wo kann ich Feedback geben und Ideen mitteilen, wie die Benutzerfreundlichkeit der SharePoint-Seite verbessert werden könnte?

Antwort: Posten Sie Ihre Ideen und Kommentare zu SharePoint-Websites im User Voice-Forum für Website und Zusammenarbeit

> **Hinweis**
>
> Microsoft wird UserVoice im Jahr 2021 auf Produktbasis durch unsere eigene Kundenfeedback-Lösung ersetzen. **Weitere Informationen**.

Frage: Wo kann ich Fragen stellen oder ein Problem mit dem SharePoint-Bereitstellungsdienst melden?

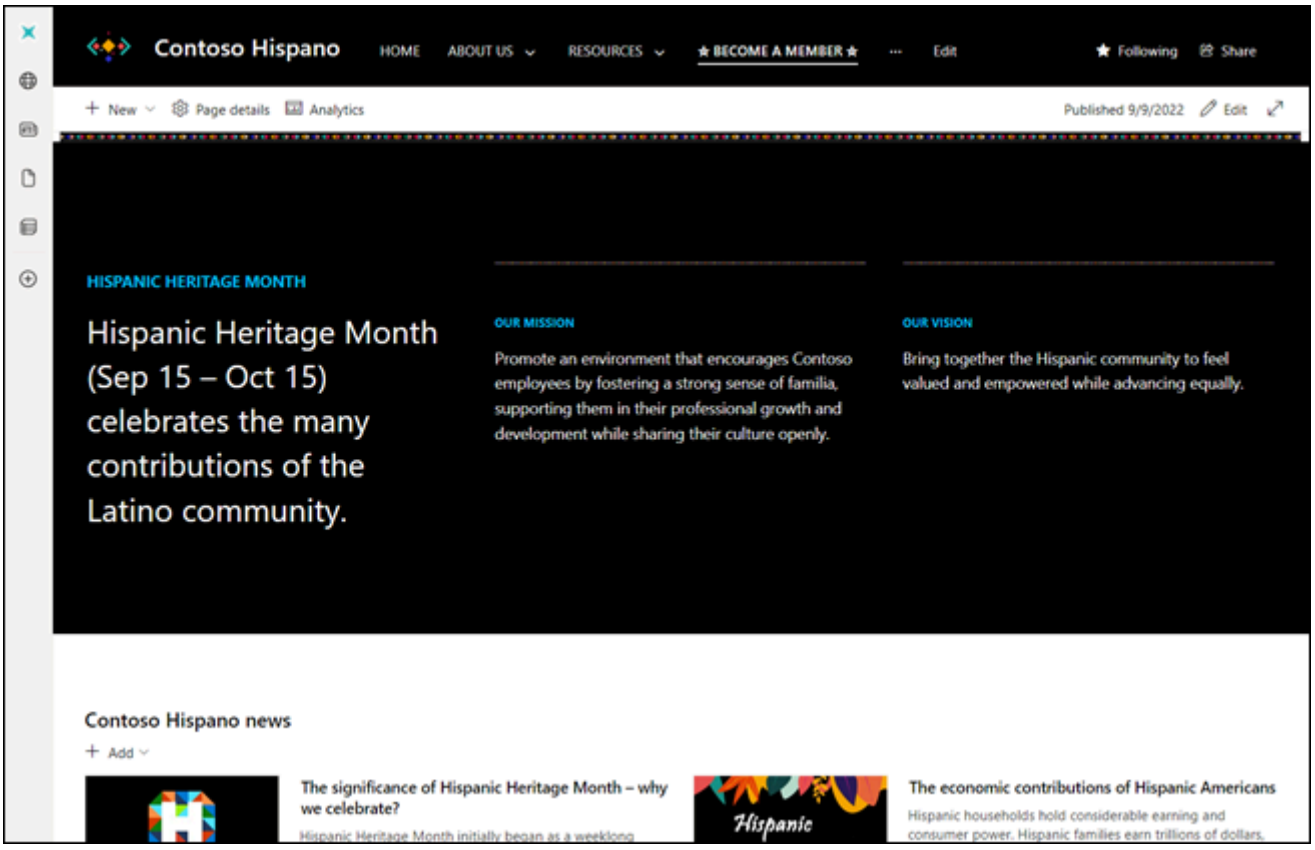
Antwort: Stellen Sie Ihre Fragen und Kommentare zur Bereitstellung der NEO-Websites im SharePoint-Bereitstellungsdienstforum.

Quellen:

- Gallup, State of the American Workplace, 2017*
- SHRM, Don't Underestimate the Importance of Good Onboarding, 2017**
- Quelle: Digitate, Super CIO: Was der CIO sieht – dass andere Menschen nicht, 2018

Last updated on 25.06.2026

Übersicht über die Websitevorlage "Hispanic Heritage Employee Resource Group"



Verwenden Sie die Websitevorlage Hispanic Heritage Employee Resource Group, um schnell eine Kommunikationswebsite aus dem SharePoint-Look Book zu erstellen, um Mitarbeiterressourcengruppen zu steigern, das Karrierewachstum von Personen in Ihrem organization zu unterstützen und die Gleichheit und Die Verbündete für alle zu fördern.

Diese Vorlage enthält Inhalte, die sich auf eine Hispanic- und Latinx-Mitarbeiterressourcengruppe konzentrieren, können aber an verschiedene andere Mitarbeitergruppen an Ihre organization angepasst werden.

Die Website "Hispanic Heritage Employee Resource Group" bietet Folgendes:

- **Startseite mit einem einzigartigen Design:** Die Startseite der Website enthält branding hispanisches Erbe, inklusive Inhalte und Beispielnachrichtenbeiträge und -ereignisse.
- **Seitenvorlage:** Verwenden Sie die Seitenvorlage, um Nachrichtenbeiträge und weitere Seiten für die Website zu erstellen.
- **Vorbelegte Inhalte und Webparts:** Enthält inspirierende und integrative Inhalte, um die Anpassung der Website zu vereinfachen.

- **Einfache Bereitstellung:** Stellen Sie die Website hispanic Heritage Employee Resource Group aus dem SharePoint Look Book mit nur wenigen Schritten bereit.
- **Mobil bereit:** Auf die Website der Mitarbeiterressourcengruppe kann problemlos auf einem mobilen Gerät zugegriffen werden, wenn Sie die mobile SharePoint-App erhalten.

Abrufen der Website der Hispanic Heritage Employee Resource Group:

Tabelle erweitern

Schritt 1: Bereitstellung	Schritt 2: Anpassen	Schritt 3: Teilen
Navigieren Sie zu den benutzerdefinierten PnP-Websitevorlagen , und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.	Befolgen Sie die Anleitungen auf dieser Seite, um die Website anzupassen.	Teilen Sie die Website mit dem Rest Ihrer Organisation

Schritt 1: Stellen Sie die Website bereit

1. Wechseln Sie zur Vorlagenseite Hispanic Heritage Employee Resource Group(Hispanic Heritage Employee Resource Group).

2. Wählen Sie **Zu Ihrem Mandanten hinzufügen** aus. Wenn Sie nicht bei Ihrem Mandanten angemeldet sind, werden im SharePoint-Look Book die Anmeldeinformationen für den Websitesammlungsadministrator benötigt.

3. Wählen Sie im Dialogfeld „Angeforderte Berechtigungen“ **Zustimmung im Namen Ihrer Organisation** und dann **Akzeptieren** aus.

   > **Hinweis**
   >
   > Der Bereitstellungsdienst benötigt diese Berechtigungen, um die Websitevorlage bereitzustellen. Es gibt keine allgemeinen Auswirkungen auf Ihren Mandanten, und diese Berechtigungen werden für die Lösungsinstallation verwendet. Sie müssen diese Berechtigungen annehmen, um mit der Installation fortfahren zu können.

4. Füllen Sie die Felder auf der Seite mit den Bereitstellungsinformationen entsprechend Ihrer Installation aus. Geben Sie mindestens die E-Mail-Adresse ein, an die Sie Benachrichtigungen über den Bereitstellungsprozess erhalten möchten, und das URL-Präfix für Ihre Website, die bereitgestellt werden soll.

5. Wählen Sie **Bereitstellung** aus, wenn Sie bereit sind, die Site in Ihrer Mandantenumgebung zu installieren.

    - Der Bereitstellungsprozess dauert bis zu 20 Minuten.
    - Sie werden per E-Mail benachrichtigt (an die E-Mail-Adresse der Benachrichtigung, die Sie auf der Seite Bereitstellung eingegeben haben), wenn die Website für den Zugriff bereit ist.

Als Nächstes fügen Sie Eigentümer zur Website hinzu

Als Websitesammlungsadministrator sind Sie möglicherweise nicht die Person, die die Website angepasst hat, daher müssen Sie einige Websitebesitzer zuweisen. Die Besitzer haben administrative Berechtigungen auf der Website, so dass sie die Seiten, den Inhalt und das Branding der Website ändern können.

1. Wählen Sie in der rechten Ecke der Website **Freigeben** aus.
2. Fügen Sie Benutzer, Microsoft 365-Gruppen oder Sicherheitsgruppen hinzu, um ihnen Zugriff auf die Website zu gewähren.
3. Weisen Sie Benutzer als Websitebesitzer zu, um die Berechtigung zur Anpassung der Website zu erteilen.
4. Fügen Sie die Website-URL in die Freigabenachricht ein und wählen Sie dann „**Freigeben**“ aus.

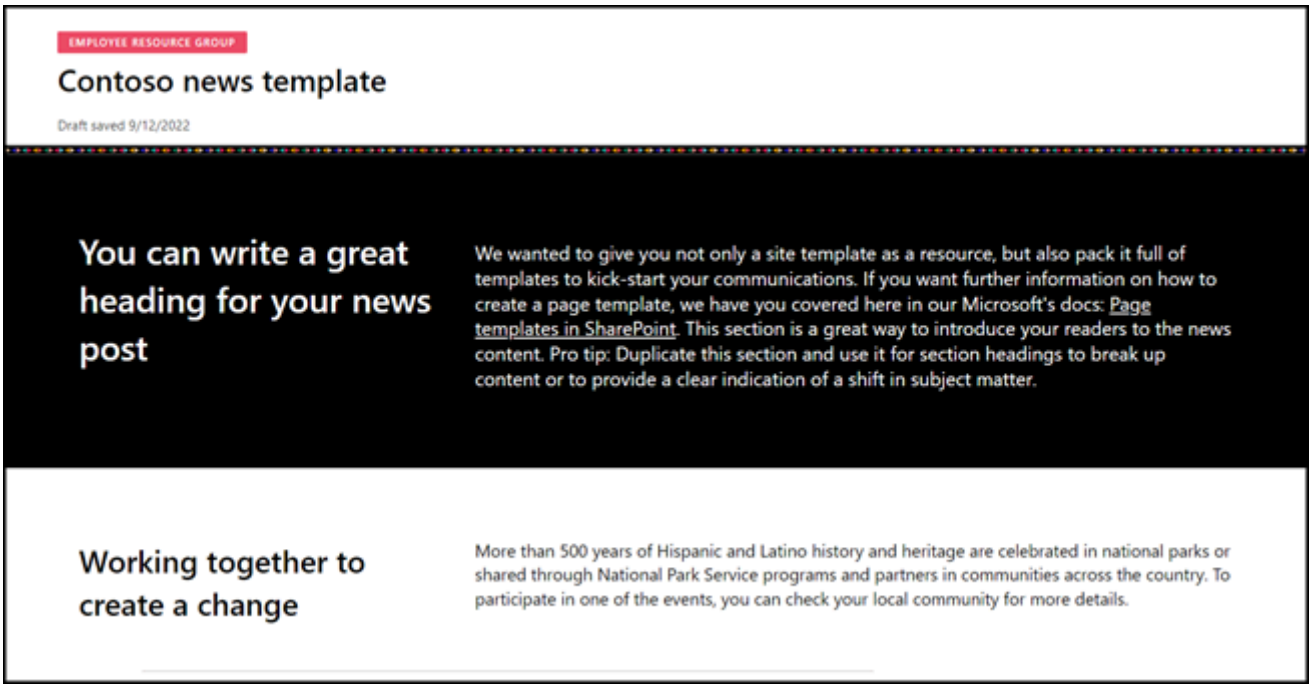
Schritt 2: Passen Sie die Website an

Nachdem die Website bereitgestellt und Websitebesitzer hinzugefügt wurden, ist es an der Zeit, die Website anzupassen, um sie zu Ihrer eigenen zu machen. Passen Sie das Aussehen, die Navigation und den Inhalt der Website wie Nachrichtenbeiträge und Veranstaltungen an.

Melden Sie sich zunächst bei Microsoft 365 an, und navigieren Sie zur Website.

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und navigieren Sie zu office.com oder zum Anmeldeort Ihrer Organisation.
2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Kennwort an.
3. Navigieren Sie mithilfe der von Ihrem Websitesammlungsadministrator bereitgestellten URL zum Standort der Website, oder wählen Sie SharePoint auf der Microsoft 365-Homepage und dann die Website aus.

Erkunden Sie als Nächstes vorab aufgefüllte Inhalte:



- **Homepage –** Die Landingpage bietet ein einzigartiges Thema, farbenfrohe Bilder und inspirierendere Inhalte, die relevant und ansprechend sind. Die hier aufgeführten Inhalte sind von Ressourcengruppen für Hispanic- und Latinx-Mitarbeiter inspiriert, können aber an andere Gruppentypen angepasst werden. Passen Sie die Webparts „Text“, „News“, „Events“ und „Quick Links“ an, um diese Website zu Ihrer eigenen zu machen.
- **Seitenvorlage –** Eine Seitenvorlage mit einem einzigartigen Thema kann in den Inhalten der Website gefunden werden, um Nachrichtenposts und Seiten für die Website schneller zu erstellen.
- **News-Webpart –** Vorab aufgefüllte Nachrichtenbeiträge wurden mithilfe der Seitenvorlage erstellt.
- **Ereignisse-Webpart –** Vorab ausgefüllte Ereignisse aus verschiedenen Mitarbeiterressourcengruppen zeigen weitere Möglichkeiten zum Erlernen und Üben von Allyship auf.

Passen Sie dann die Website an.

1. **Fügen Sie das Logo Ihrer Organisation hinzu und überprüfen Sie weitere Website-Designdetails:** Bearbeiten Sie das Aussehen Ihrer SharePoint-Websites, um es an die Marke Ihrer Organisation anzupassen. Passen Sie den Anzeigenamen, das Logo, das Header-Layout, den Navigationsstil und mehr der Website im Bereich „Aussehen ändern“ an.

2. **Passen Sie die Navigation der Website an:** Bearbeiten Sie die Website-Navigation, um Links zu anderen relevanten Ressourcen einzuschließen. Hier erfahren Sie, wie Sie die Websitenavigation bearbeiten können. Beginnen Sie mit der Auswahl von **Bearbeiten** neben dem Navigationsbereich, um mit der Bearbeitung von Labels und Links zu beginnen.

3. **Webpart-Inhalt bearbeiten:** Wählen Sie in der rechten Ecke **Bearbeiten** aus, um mit dem Anpassen von Webparts und Inhalten zu beginnen. Wählen Sie neben jedem Webpart die Schaltfläche **Bearbeiten** (Stiftsymbol) aus, um das Layout anzupassen und den Inhalt zu bearbeiten.

- Text-Webpart : Ersetzen Sie vorab aufgefüllten Inhalt durch Ihren eigenen.
- News-Webpart: Verwenden Sie die Vorlage Seite, die unter **Einstellungen** > **Websiteinhalt** > **Seitenvorlagen** > zu finden ist, um Markennachrichtenbeiträge zu erstellen, die das News-Webpart auffüllen. Löschen Sie die vorab aufgefüllten Nachrichtenbeiträge, bevor Sie die Website für andere Personen freigeben.
- Webpart „Ereignisse“ – Bearbeiten Sie Ereignisse im Webpart „Ereignisse“, um Ereignisse aus den Mitarbeiterressourcengruppen Ihrer Organisation einzubeziehen. Löschen Sie die vorab aufgefüllten Ereignisse, bevor Sie sie für andere Personen freigeben.
- Quick-Links-Webpart – Bearbeiten Sie Links, um eine Verbindung zu weiteren Ressourcen und Websites für Mitarbeiterressourcengruppen herzustellen.

Schritt 3: Teilen Sie die Website

Sobald Sie mit dem Anpassen und Korrekturlesen der Website fertig sind, können Sie sie für andere Personen freigeben. Führen Sie vor der Freigabe eine Zustandsprüfung durch und ziehen Sie die Verwendung des Planer-Tools für den Portal-Start in Betracht, wenn Sie eine hohe Menge an Website-Traffic (10.000 einzelne Besuche pro Tag oder mehr) erwarten, um ein qualitativ hochwertiges Anzeigeerlebnis zu gewährleisten.

1. Wählen Sie in der rechten Ecke **Teilen** aus.
2. Geben Sie im Bereich Website freigeben die Namen der Personen ein, die der Website hinzugefügt werden sollen. Die Berechtigungsstufe ist schreibgeschützt.

3. Geben Sie eine optionale Nachricht ein, die an die Person gesendet werden soll, oder deaktivieren Sie das Feld "E-Mail senden", wenn Sie keine E-Mail senden möchten.
4. Wählen Sie **Freigeben** aus.

Weitere Ressourcen

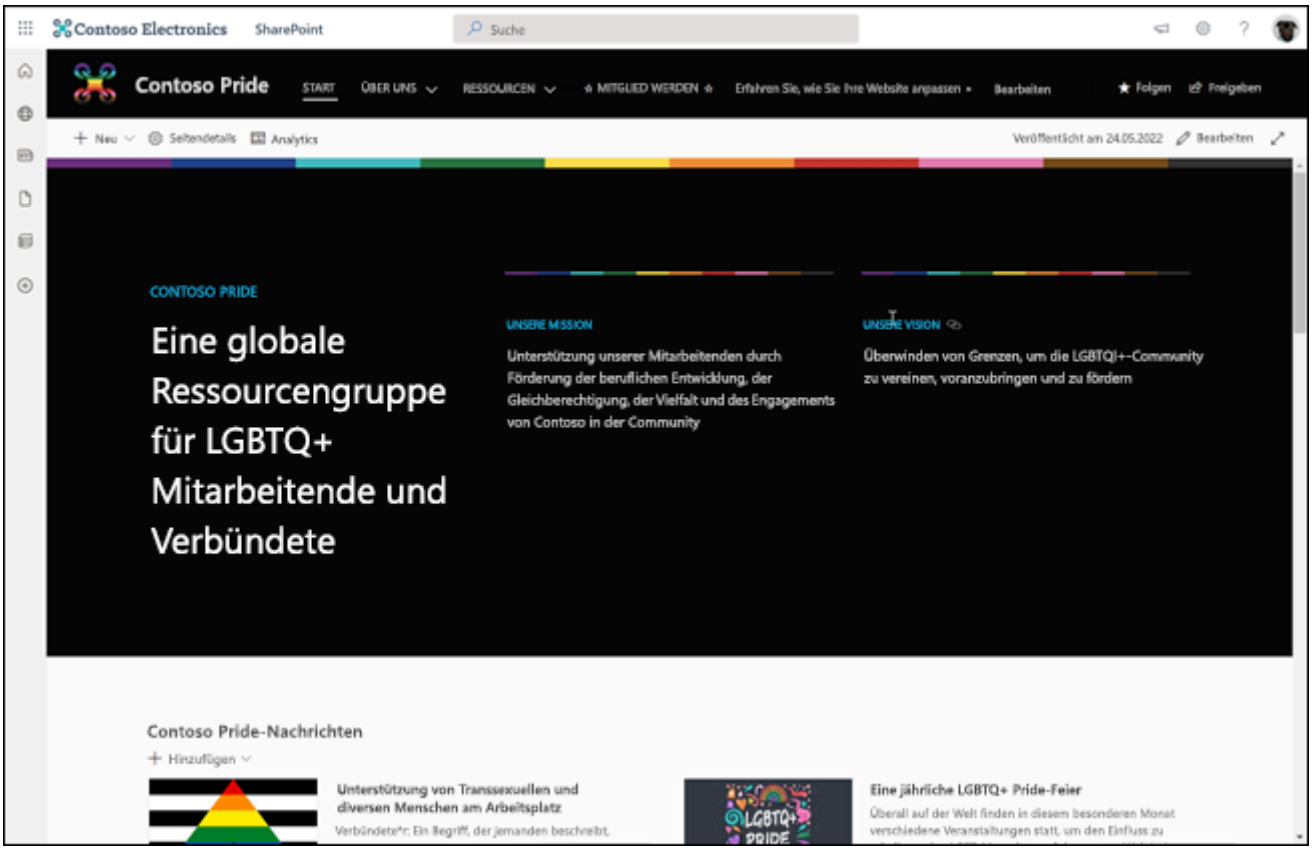
Fügen Sie einer Kommunikationswebsite eine Seite hinzu

Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten

Anpassen Ihrer SharePoint-Website

Last updated on 24.06.2026

Überblick über die Website-Vorlage der LGBTQ+-Mitarbeiterressourcengruppe



Verwenden Sie die Websitevorlage LGBTQ+-Mitarbeiterressourcengruppe, um schnell eine Kommunikationswebsite aus dem SharePoint-Look Book zu erstellen. Sie können diese Websitevorlage verwenden, um Mitarbeiterressourcengruppen zu erweitern, das Karrierewachstum von Personen in Ihrem organization zu unterstützen und die Gleichstellung und Die Verbündete für alle zu fördern.

Diese Vorlage enthält Inhalte, die sich auf eine LGBTQ+-Mitarbeiterressourcengruppe konzentrieren, können aber an verschiedene andere Mitarbeitergruppen an Ihrem organization angepasst werden.

Die Website der LGBTQ+ Employee Resource Group bietet:

- **Homepage mit einem einzigartigen Thema:** Die Landingpage der Website enthält Pride-Branding, inklusive Inhalte und Beispiele für Nachrichtenbeiträge und Veranstaltungen.
- **Seitenvorlage:** Verwenden Sie die Seitenvorlage, um Nachrichtenbeiträge und weitere Seiten für die Website zu erstellen.

- **Vorbelegte Inhalte und Webparts:** Enthält inspirierende und integrative Inhalte, um die Anpassung der Website zu vereinfachen.
- **Einfache Bereitstellung:** Stellen Sie die LGBTQ+ Employee Resource Group-Website aus dem SharePoint Look Book mit nur wenigen Schritten bereit.
- **Bereit für Mobilgeräte:** Auf die Website der LGBTQ+-Employee-Ressourcengruppe kann problemlos auf einem Mobilgerät zugegriffen werden, wenn Sie die mobile SharePoint-App erhalten.

So erhalten Sie die Website der LGBTQ+ Employee Resource Group:

Tabelle erweitern

Schritt 1: Bereitstellung	Schritt 2: Anpassen	Schritt 3: Teilen
Navigieren Sie zu den benutzerdefinierten PnP-Websitevorlagen , und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.	Befolgen Sie die Anleitung zum Anpassen der Website.	Teilen Sie die Website mit dem Rest Ihrer Organisation

Schritt 1: Stellen Sie die Website bereit

1. Rufen Sie die Vorlagenseite der LGBTQ+-Mitarbeiterressourcengruppe auf.
2. Wählen Sie **Zu Ihrem Mandanten hinzufügen** aus. Wenn Sie nicht bei Ihrem Mandanten angemeldet sind, werden sie im SharePoint-Lookbook nach den Anmeldeinformationen für den Websitesammlungsadministrator gefragt.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „Angeforderte Berechtigungen“ **Zustimmung im Namen Ihrer Organisation** und dann **Akzeptieren** aus.

> **Hinweis**
>
> Der Bereitstellungsdienst benötigt diese Berechtigungen, um die Websitevorlage bereitzustellen. Es gibt keine allgemeinen Auswirkungen auf Ihren Mandanten, und diese Berechtigungen werden für die Lösungsinstallation verwendet. Sie müssen diese Berechtigungen annehmen, um mit der Installation fortfahren zu können.

4. Füllen Sie die Felder auf der Seite mit den Bereitstellungsinformationen entsprechend Ihrer Installation aus. Geben Sie mindestens die E-Mail-Adresse ein, an die Sie Benachrichtigungen über den Bereitstellungsprozess erhalten möchten, und das URL-Präfix für Ihre Website, die bereitgestellt werden soll.

5. Wählen Sie **Bereitstellung** aus, wenn Sie bereit sind, die Site in Ihrer Mandantenumgebung zu installieren.

    - Der Bereitstellungsprozess dauert bis zu 20 Minuten.
    - Sie werden per E-Mail benachrichtigt (an die E-Mail-Adresse der Benachrichtigung, die Sie auf der Seite Bereitstellung eingegeben haben), wenn die Website für den Zugriff bereit ist.

Als Nächstes fügen Sie Eigentümer zur Website hinzu

Als Websitesammlungsadministrator sind Sie möglicherweise nicht die Person, die die Website angepasst hat, daher müssen Sie einige Websitebesitzer zuweisen. Die Besitzer haben administrative Berechtigungen auf der Website, so dass sie die Seiten, den Inhalt und das Branding der Website ändern können.

1. Wählen Sie in der rechten Ecke der Website **Freigeben** aus.
2. Fügen Sie Benutzer, Microsoft 365-Gruppen oder Sicherheitsgruppen hinzu, um ihnen Zugriff auf die Website zu gewähren.
3. Weisen Sie Benutzer als Websitebesitzer zu, um die Berechtigung zur Anpassung der Website zu erteilen.
4. Fügen Sie die Website-URL in die Freigabenachricht ein und wählen Sie dann „**Freigeben**“ aus.

Schritt 2: Passen Sie die Website an

Nachdem die Website bereitgestellt und Websitebesitzer hinzugefügt wurden, ist es an der Zeit, die Website anzupassen, um sie zu Ihrer eigenen zu machen. Passen Sie das Aussehen, die Navigation und den Inhalt der Website wie Nachrichtenbeiträge und Veranstaltungen an.

Melden Sie sich zunächst bei Microsoft 365 an und navigieren Sie zur Website:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und navigieren Sie zu office.com oder zum Anmeldeort Ihrer Organisation.
2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Kennwort an.
3. Navigieren Sie mithilfe der von Ihrem Websitesammlungsadministrator bereitgestellten URL zum Standort der Website, oder wählen Sie SharePoint auf der Microsoft 365-Homepage und dann die Website aus.

Erkunden Sie als Nächstes vorab aufgefüllte Inhalte:

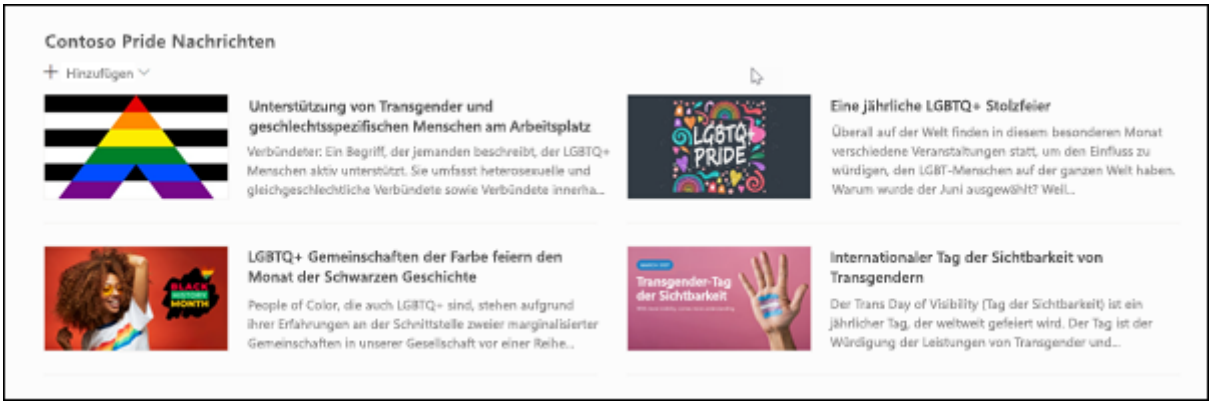
- **Homepage –** Die Landingpage bietet ein einzigartiges Thema, farbenfrohe Bilder und inspirierendere Inhalte, die relevant und ansprechend sind. Der Inhalt hier ist von einer LGBTQ+-Mitarbeiterressourcengruppe inspiriert, kann aber an andere Gruppentypen angepasst werden. Passen Sie die Webparts „Text“, „News“, „Events“ und „Quick Links“ an, um diese Website zu Ihrer eigenen zu machen.
- **Seitenvorlage –** Eine Seitenvorlage mit einem einzigartigen Thema kann in den Inhalten der Website gefunden werden, um Nachrichtenposts und Seiten für die Website schneller zu erstellen.
- **News-Webpart –** Vorab aufgefüllte Nachrichtenbeiträge wurden mithilfe der Seitenvorlage erstellt.
- **Ereignisse-Webpart –** Vorab ausgefüllte Ereignisse aus verschiedenen Mitarbeiterressourcengruppen zeigen weitere Möglichkeiten zum Erlernen und Üben von Allyship auf.

Passen Sie dann die Website an:

1. **Fügen Sie das Logo Ihrer Organisation hinzu und überprüfen Sie weitere Website-Designdetails:** Bearbeiten Sie das Aussehen Ihrer SharePoint-Websites, um es an die Marke Ihrer Organisation anzupassen. Passen Sie den Anzeigenamen, das Logo, das Header-Layout, den Navigationsstil und mehr der Website im Bereich „Aussehen ändern“ an.

2. **Passen Sie die Navigation der Website an:** Bearbeiten Sie die Website-Navigation, um Links zu anderen relevanten Ressourcen einzuschließen. Hier erfahren Sie, wie Sie die Websitenavigation bearbeiten können. Beginnen Sie mit der Auswahl von **Bearbeiten** neben dem Navigationsbereich, um mit der Bearbeitung von Labels und Links zu beginnen.

3. **Webpart-Inhalt bearbeiten:** Wählen Sie in der rechten Ecke **Bearbeiten** aus, um mit dem Anpassen von Webparts und Inhalten zu beginnen. Wählen Sie neben jedem Webpart die Schaltfläche **Bearbeiten** (Stiftsymbol) aus, um das Layout anzupassen und den Inhalt zu bearbeiten.



- Text-Webpart : Ersetzen Sie vorab aufgefüllten Inhalt durch Ihren eigenen.
- News-Webpart: Verwenden Sie die Vorlage Seite, die unter **Einstellungen** > **Websiteinhalt** > **Seitenvorlagen** > zu finden ist, um Markennachrichtenbeiträge zu erstellen, die das News-Webpart auffüllen. Löschen Sie die vorab aufgefüllten Nachrichtenbeiträge, bevor Sie die Website für andere Personen freigeben.
- Webpart „Ereignisse" – Bearbeiten Sie Ereignisse im Webpart „Ereignisse", um Ereignisse aus den Mitarbeiterressourcengruppen Ihrer Organisation einzubeziehen. Löschen Sie die vorab aufgefüllten Ereignisse, bevor Sie sie für andere Personen freigeben.
- Quick-Links-Webpart – Bearbeiten Sie Links, um eine Verbindung zu weiteren Ressourcen und Websites für Mitarbeiterressourcengruppen herzustellen.

Schritt 3: Teilen Sie die Website

Sobald Sie das Anpassen und Korrekturlesen der Website abgeschlossen haben, können Sie sie für andere Personen freigeben. Führen Sie vor der Freigabe eine Zustandsprüfung durch und ziehen Sie die Verwendung des Planer-Tools für den Portal-Start in Betracht, wenn Sie eine hohe Menge an Website-Traffic (10.000 einzelne Besuche pro Tag oder mehr) erwarten, um ein qualitativ hochwertiges Anzeigeerlebnis zu gewährleisten.

1. Wählen Sie in der rechten Ecke **Teilen** aus.
2. Geben Sie im Bereich Website freigeben die Namen der Personen ein, die der Website hinzugefügt werden sollen. Die Berechtigungsstufe ist schreibgeschützt.
3. Geben Sie eine optionale Nachricht ein, die an die Person gesendet werden soll, oder deaktivieren Sie das Feld "E-Mail senden", wenn Sie keine E-Mail senden möchten.
4. Wählen Sie **Freigeben** aus.

Weitere Ressourcen

Fügen Sie einer Kommunikationswebsite eine Seite hinzu

Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten

Anpassen Ihrer SharePoint-Website

Last updated on 24.06.2026

Einführung in die SharePoint-Erfolgswebsite

Die SharePoint-Erfolgswebsite ist eine sofort einsetzbare und anpassbare SharePoint-Kommunikationswebsite, die Ihrer Organisation hilft, die Einführung von SharePoint zu optimieren. Die SharePoint-Erfolgswebsite ist so konzipiert, dass neue SharePoint-Websitebesitzer bei der Erstellung wirkungsvoller Websites unterstützt werden, um die Ziele Ihrer Organisation zu erreichen.

Die SharePoint-Erfolgswebsite basiert auf der Leistungsfähigkeit von Microsoft 365-Lernpfaden, die es Ihnen ermöglichen, von Microsoft verwaltete Wiedergabelisten zu Schulungszwecken zu verwenden. Sie können auch benutzerdefinierte Wiedergabelisten erstellen, um den individuellen Schulungsanforderungen Ihrer Organisation gerecht zu werden. Wenn Sie bereits M365-Lernpfade verwenden und die SharePoint-Erfolgswebsite nicht bereitstellen möchten, können Sie die SharePoint-Erfolgswebsite-Wiedergabeliste in Lernpfaden aktivieren.

Installieren Sie die SharePoint-Erfolgswebsite in Ihrer Mandantenumgebung, passen Sie vordefinierte Schulung- und Websitesinhalte an und stellen Sie diese dann den Endbenutzern zur Verfügung.

Sind Sie bereit, sofort loszulegen? Überprüfen Sie als Nächstes die Voraussetzungen und den Leitfaden zur Bereitstellung an.

Warum sollten Sie in eine SharePoint-Erfolgswebsite investieren?

Die SharePoint-Erfolgswebsite hilft Websitebesitzern, die Qualität und Wirkung der Websites zu verbessern, die sie in SharePoint für interne Zielgruppen erstellen, und stellt gleichzeitig sicher, dass sie die Richtlinien zur Websitenutzung Ihrer Organisation befolgen.

Nutzen Sie die SharePoint-Erfolgswebsite für Folgendes:

- **Alle Vorteile von Microsoft Office SharePoint Online nutzen** – unterrichten Sie neue Websitebesitzer im Umgang mit den leistungsstarken Kommunikations- und Zusammenarbeitsfunktionen von Microsoft Office SharePoint Online. Informieren Sie neue Websitebesitzer über die Möglichkeiten, mit Microsoft Office SharePoint Online zu arbeiten, um bestimmte Geschäftsergebnisse zu erzielen. Zeigen Sie dann den Benutzern, wie Sie die Leistung von Microsoft Office SharePoint Online-Funktionen für Kommunikation und Zusammenarbeit mit schrittweisen Anleitungen nutzen können.

- **Websitebesitzern das Erstellen von wirkungsvollen Websites ermöglichen** – Stellen Sie sicher, dass Websitebesitzer die nötigen Informationen und Unterstützung zur Erstellung zweckmäßiger Websites haben, die von der jeweiligen Zielgruppe entsprechend angenommen werden.
- **Stellen Sie sicher, dass Websitebesitzer Richtlinien für die Websiteerstellung befolgen** – Passen Sie die Seite mit den Richtlinien zur Website-Nutzung und -Erstellung auf Ihrer Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite an, um die Erwartungen der Organisation an die Richtlinien während der Schulung zu vermitteln.
- **Die neuesten Inhalte bereitstellen** – Statten Sie die Websitebesitzer mit SharePoint-Inhalten zur Selbsthilfe aus, die von Microsoft verwaltet und gemäß der Weiterentwicklung von SharePoint veröffentlicht werden.

Features der SharePoint-Erfolgswebsite

Die SharePoint-Erfolgswebsite ist so konzipiert, dass Websitebesitzer und inhaltlich Verantwortliche weniger Zeit für die Planung, den Aufbau und die Verwaltung von neuen SharePoint-Websites aufwenden müssen.

Features der Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite teilen:

- **Schnelle Bereitstellung:** Bereitstellung der Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite in wenigen Schritten.
- **Einfache Anpassung:** Passen Sie das Layout der Website, das Branding und die von Microsoft bereitgestellten Inhalte von Wiedergabelisten entsprechend den SharePoint-Einstellungen in Ihrem Mandanten an.
- **Umfassende Schulungsinhalte für Websitebesitzer:** Trainings, die vermitteln, was eine effektive Website ausmacht und wie man sie erstellt und verwaltet.
- **Richtlinien für die Websiteerstellung:** Erstellen Sie SharePoint-Nutzungsrichtlinien, die den Richtlinieanforderungen Ihrer Organisation entsprechen.
- **Eigene Schulungs-Wiedergabelisten erstellen:** Fügen Sie Ihre eigenen benutzerdefinierten Schulungsinhalte und Wiedergabelisten hinzu, die an die gewünschten geschäftlichen Ergebnisse Ihrer Organisation über SharePoint hinaus angepasst sind.

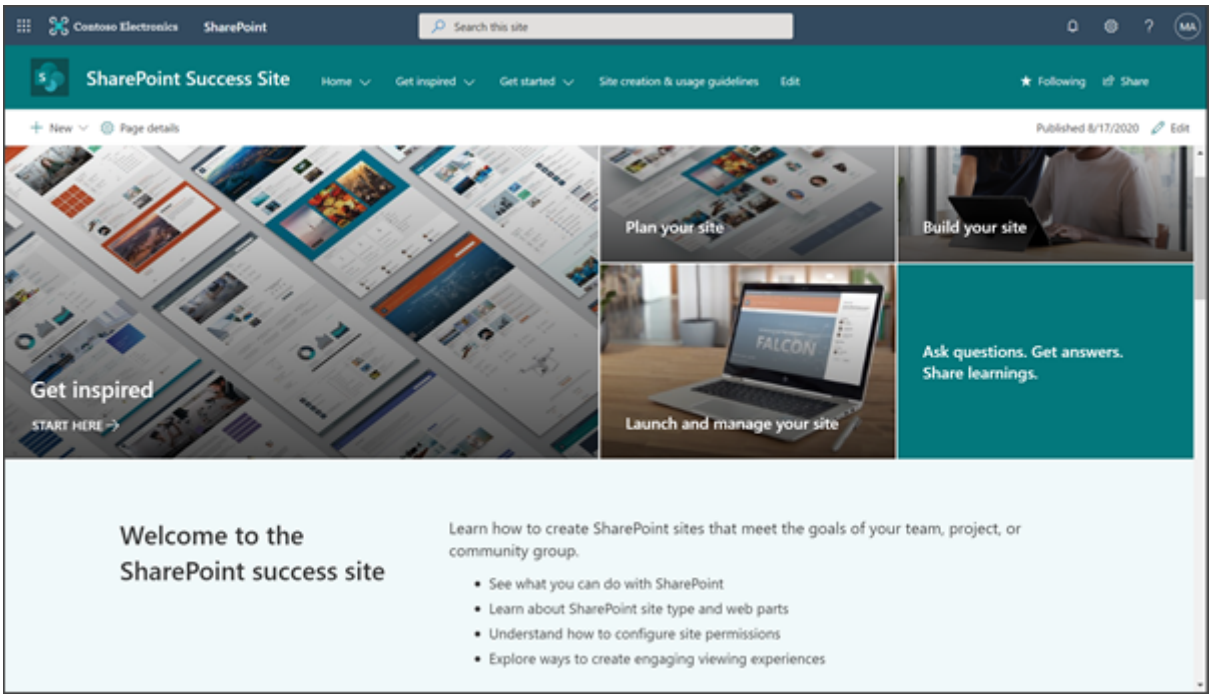
Was beinhaltet eine SharePoint-Erfolgswebsite

Die SharePoint-Erfolgswebsite umfasst bereits vordefinierte Webparts und Inhalte, um Ihren Benutzern die aktuellsten Schulungen zur Websiteerstellung bereitzustellen. Es gibt mehrere

Möglichkeiten, das Erlebnis so anzupassen, dass es besser zu den Zielen, der Mandantenkonfiguration und den Nutzungsrichtlinien Ihrer Organisation passt.

SharePoint-Kommunikationswebsite

Die SharePoint-Erfolgswebsite ist eine SharePoint-Kommunikationswebsite, die vordefinierte Seiten, Webparts und Websitenavigation umfasst. Die Website kann so angepasst werden, dass sie vorhandene Branding-, Support- und Trainingsinhalte Ihrer Organisation einbindet.



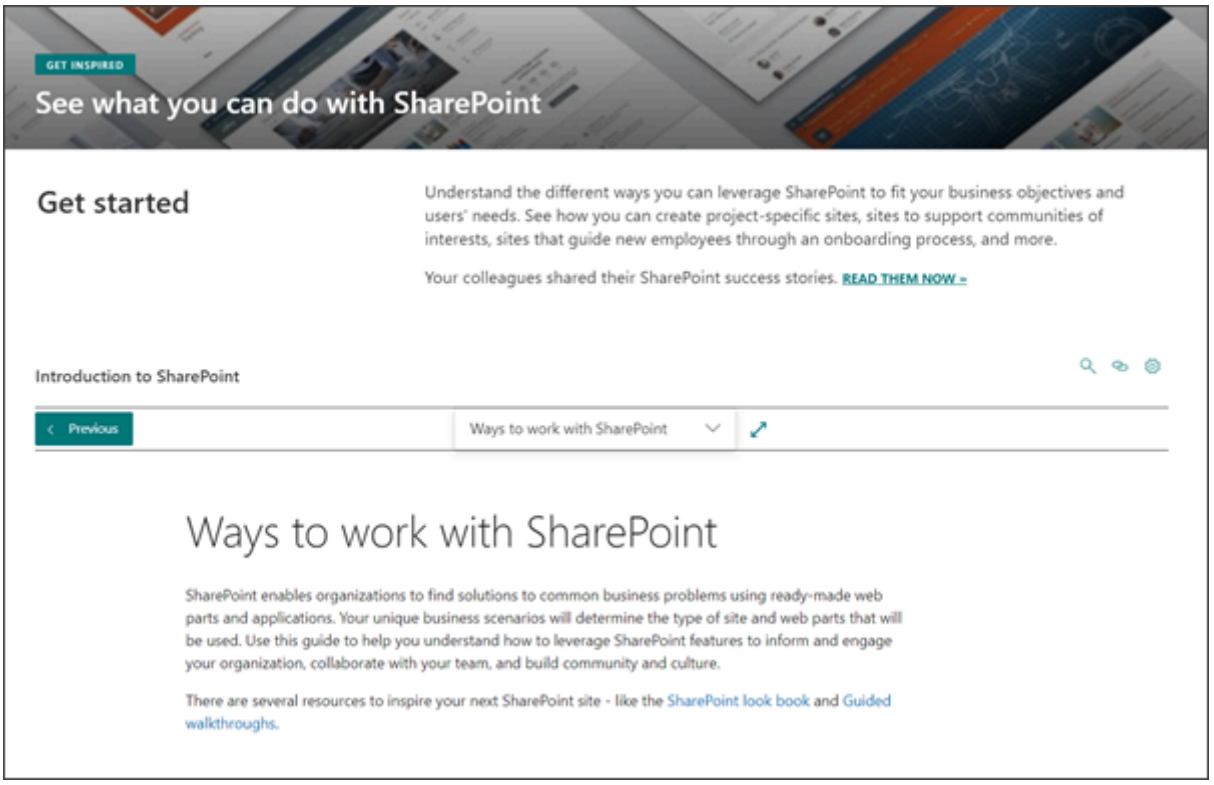
Von Microsoft verwalteter Inhaltsfeed

Der aktuelle Inhaltsfeed der SharePoint Success Site enthält eine Reihe von Inhalten, die neuen Benutzern und bestehenden Websitebesitzern beim Planen, Erstellen und Verwalten von SharePoint-Websites helfen:

- **Planen Ihrer Website:** Anleitung zur Arbeit mit Microsoft Office SharePoint Online, zur Planung einer Website, einschließlich der Art der zu verwendenden Microsoft Office SharePoint Online-Website und zur Verwaltung der Zugriffs- und Berechtigungsstrategie für die Website.
- **Erstellen Sie Ihre Website:** Inhalte, die neuen Websitebesitzern helfen, ihre Website zu erstellen, Inhalte hinzuzufügen, Webparts anzupassen und Markenelemente anzuwenden.
- **Teilen und Verwalten Ihrer Website:** Anleitung zur Einführung, Freigabe und Verwaltung der neuen Website.
- **Erweiterte Websiteerstellung:** Inhalte für Websitebesitzer, die über die Grundlagen der Website-Erstellung hinaus mehr über Microsoft Office SharePoint Online erfahren möchten.

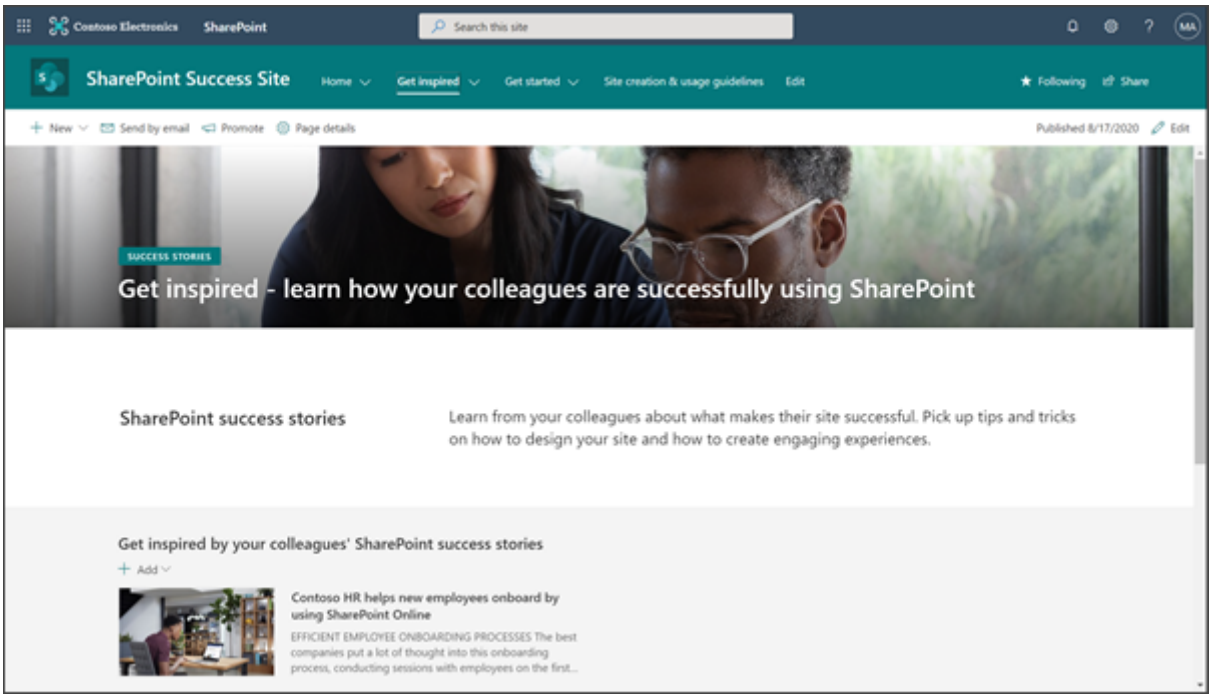
Inspiration für die Website

Der Einführungsinhalt hilft neuen Websitebesitzern, die unterschiedlichen Möglichkeiten zu verstehen, wie Sie Microsoft Office SharePoint Online verwenden können, um die gemeinsamen geschäftlichen Ziele zu erreichen. Das geschieht durch fiktive Geschichten, die ihnen dabei helfen, ein Verständnis für die Phasen der Websiteerstellung und allgemeine Aufgaben zu entwickeln. Die Benutzer haben Zugriff auf Erfolgsgeschichten, die veranschaulichen, wie eine Onboarding-Website, eine Projektmanagement-Website, eine Website für eine Interessengemeinschaft und eine Website für die Zusammenarbeit im Team erstellt werden. Diese Szenarien bieten Anregungen für die Planungs-, Aufbau- und Einführungsphase.



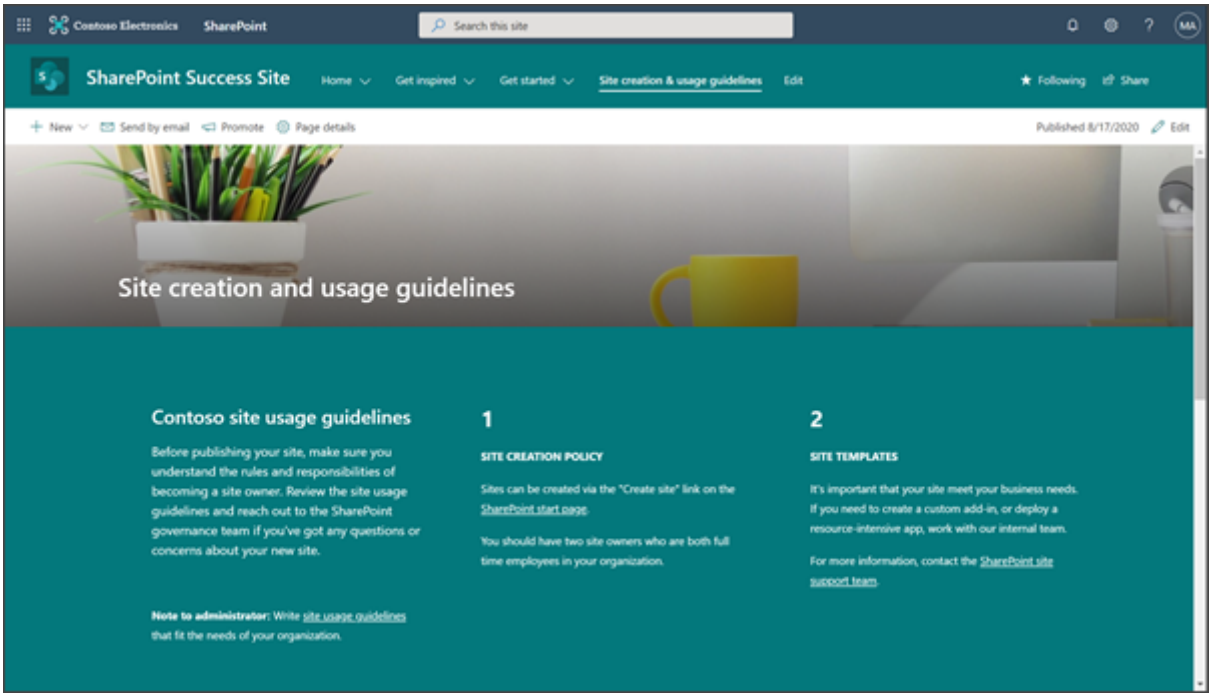
Erfolgsgeschichten

Der Abschnitt „Erfolgsgeschichten“ ist ein Katalog, der Erfolgsgeschichten interner SharePoint-Websites präsentiert, um andere in der Organisation zu inspirieren. Erfahren Sie, wie Sie ein Microsoft-Formular erstellen, um Erfolgsgeschichten von Websitebesitzern und Autoren anzufordern und diese auf Ihrer SharePoint-Erfolgswebsite als Inspiration veröffentlichen.



Richtlinien für die Websiteerstellung

Die Seite zu Richtlinien für die Websiteerstellung bietet einen Ausgangspunkt, um neue Websitebesitzer über die Richtlinien für die SharePoint-Erstellung Ihrer Organisation zu informieren. Die Richtlinien umfassen Vorschläge zu Themen der Nutzungsrichtlinie sowie Fragen, um die Berücksichtigung von Nutzungsrichtlinien innerhalb Ihrer Organisation zu veranlassen. Passen Sie den Inhalt auf der Seite Richtlinien zur Erstellung von SharePoint-Erfolgswebsites an, um die Governance-Anforderungen Ihrer Organisation zu erfüllen.



Zusammenfassung: So starten Sie eine SharePoint-Erfolgswebsite

Schritt 1: Erfüllen der Voraussetzungen und anschließendes Bereitstellen der SharePoint-Erfolgswebsite

Schritt 2: Anpassen des Websitedesigns, der Wiedergabelisten, der Erfolgsgeschichten und der Richtlinien für die Websiteerstellung

Schritt 3: Website veröffentlichen und mit anderen teilen

Nächste Schritte – Bereitstellen der SharePoint-Erfolgswebsite

Überprüfen und Implementieren Sie die Voraussetzungen und Anweisungen für die SharePoint-Erfolgswebsite.

Häufig gestellte Fragen

Frage: Wer hat die Berechtigung, die Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite bereitzustellen?

Antwort: Der globale Administrator (früher als Mandantenadministrator bezeichnet) ist erforderlich.

Frage: Wer verfügt über die Berechtigung zum Anpassen der Websitevorlage?

Antwort: Der SharePoint-Websitebesitzer und höher (./site-permissions).

Frage: Wer kann benutzerdefinierte Wiedergabelisten erstellen und Inhalte in M365-Lernpfaden ausblenden/anzeigen?

Antwort: Der SharePoint-Websitebesitzer und höher (./site-permissions). M365-Lernpfade.

Frage: Wer ist berechtigt, die Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite als Benutzer zu nutzen?

Antwort: Personen mit Microsoft 365-Benutzerberechtigungen oder mit SharePoint-Websitebesucherberechtigungen oder höher.

Last updated on 25.06.2026

Stellen Sie die SharePoint-Erfolgswebseite bereit

Artikel • 20.07.2024

Starten Sie den Bereitstellungsprozess für SharePoint-Erfolgswebseite, indem Sie die Voraussetzungen kennen. Wir empfehlen die Bereitstellung der SharePoint-Erfolgswebsite über die Verwaltungsseite für Microsoft 365-Lernpfade, indem Sie die Anweisungen in diesem Artikel befolgen. Anmeldeinformationen des globalen Administrators (manchmal als Mandantenadministrator bezeichnet) sind erforderlich, um den Bereitstellungsprozess für die SharePoint-Erfolgswebsite zu starten.

> **Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Verwendung von Konten mit niedrigeren Berechtigungen trägt zur Verbesserung der Sicherheit für Ihre Organisation bei. Globaler Administrator ist eine hoch privilegierte Rolle, die auf Notfallszenarien beschränkt werden sollte, wenn Sie keine vorhandene Rolle verwenden können.

Sehen Sie sich vor dem Start das Anleitungsvideo zur Bereitstellung an, führen Sie alle Prozessschritte aus, und stellen Sie sicher, dass alle Voraussetzungen für die Bereitstellung erfüllt sind.

Die Anforderungen erfüllen

Erfüllen Sie vor der Bereitstellung der SharePoint-Erfolgswebsite die Anforderungen sowohl für die **Personenbereitstellung** als auch für den **Mandanten.** Die Konfiguration Ihres Mandanten bestimmt, welchen Pfad Sie zum Installieren der SharePoint-Erfolgswebsite verwenden müssen. Überprüfen Sie zunächst die folgenden Voraussetzungen für die Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite, um den Mandanten vorzubereiten.

Tabelle erweitern

Anforderungen für die Administratorrolle	+	Anforderungen für den Mandanten	=	Bereit für die Bereitstellung

Administratoranforderungen

Die **Person** , die die Bereitstellung durchführt, muss ein globaler Administrator (manchmal als Mandantenadministrator bezeichnet) sein, bei dem die SharePoint-Erfolgswebsite bereitgestellt wird , *und muss auch* websiteadministrator für den App-Katalog sein.

Tabelle erweitern

Rolle "Globaler Administrator"	+	Administrator des App-Katalogs	=	Anforderungen für die Administratorrolle erfüllt

Sind Sie ein globaler Administrator?

- **Ja** – Vergewissern Sie sich als Nächstes, dass Ihr Mandant den App-Katalog bereits aktiviert hat.
- **Nein** : Arbeiten Sie mit Ihrem globalen Administrator zusammen, um die Website bereitzustellen. Weitere Informationen zu Administratorrollen.

Wenn Sie nicht sicher sind, können Sie Ihre Rolle durch Anmeldung in Office.com bestätigen. Wenn Sie ein globaler Administrator sind, wird im App-Startfeld neben Ihren Microsoft 365-Apps ein Admin Center-App-Symbol angezeigt.

Sind Sie ein Websiteadministrator für den App-Katalog?

- **Ja** – Bestätigen Sie als Nächstes, dass Ihrem Mandanten Microsoft 365-Lernpfade bereitgestellt wurden.
- **Nein** – Bitten Sie als Nächstes Ihren globalen Administrator, Sie als App-Katalogadministrator hinzuzufügen.

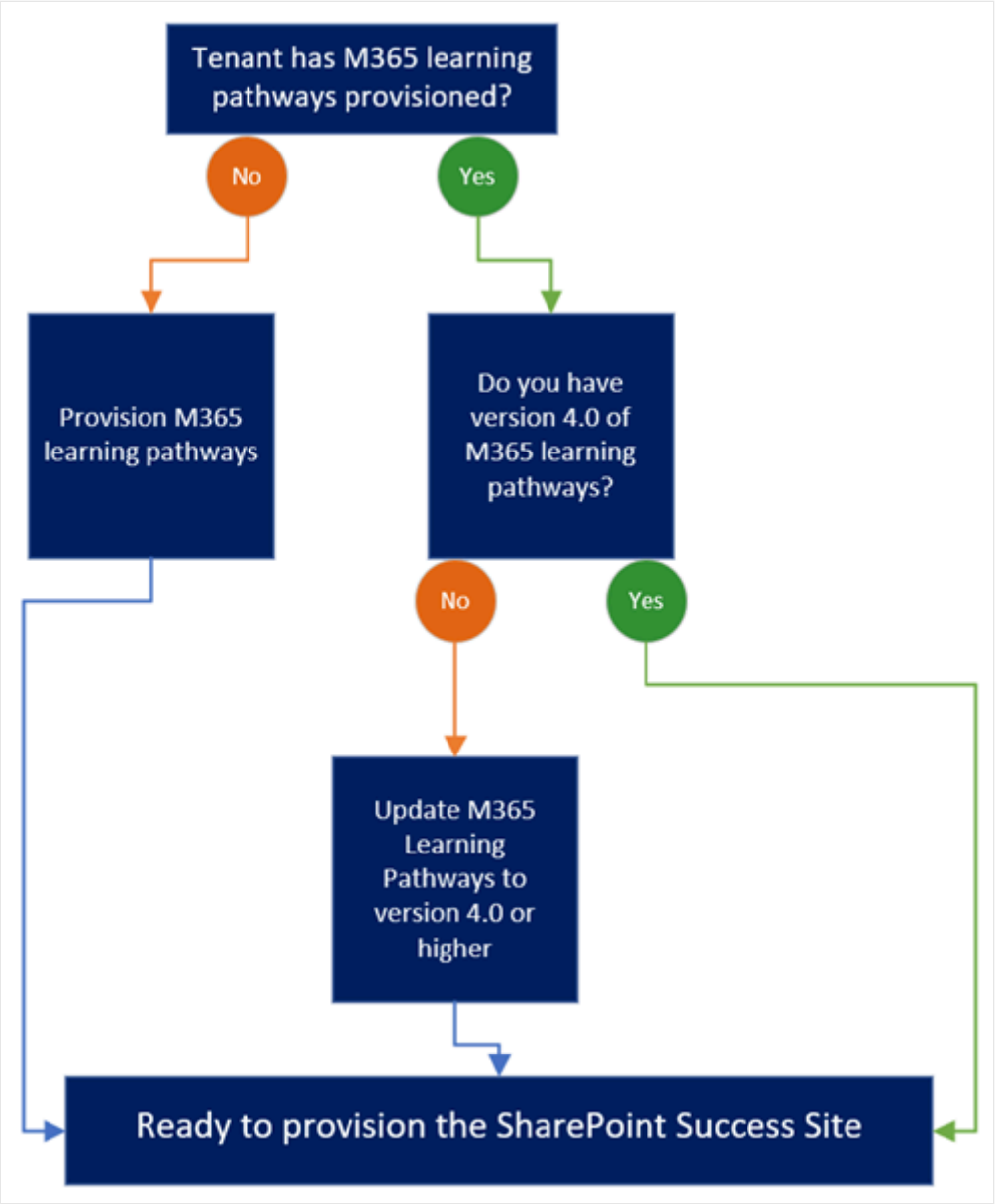
Anforderungen für den Mandanten

Auf dem **Mandanten** , in dem die Website bereitgestellt wird, muss der App-Katalog installiert *sein und* die neueste Version von Microsoft 365-Lernpfaden installiert sein. Ihr Mandant muss die **Version 4.0 oder höher** der Microsoft 365-Lernpfade aufweisen.

Tabelle erweitern

App-Katalog installiert	+	Microsoft 365-Lernpfade 4.0 oder höher installiert	=	Anforderungen für den Mandanten erfüllt

Verwenden Sie diese Entscheidungsstruktur, um den Pfad Ihres Mandanten zur Erfüllung der **Mandantenanforderungen** zu bestimmen.



Sind Sie bereit für die Bereitstellung? Überprüfen Sie die Bereitstellungsanweisungen.

Hat Ihr Mandant den App-Katalog installiert?

- **Ja** – Bestätigen Sie als Nächstes, dass Sie ein Administrator des App-Katalogs sind.
- **Nein** – Aktivieren Sie als Nächstes den App-Katalog (dies dauert etwa 30 Minuten).

Wenn Sie sich nicht sicher sind, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, und wählen Sie dann **Websites**>**Aktive Websites** aus. Der **App-Katalog** wird in der Liste der Websites angezeigt.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie einen App-Katalog erstellen müssen, sollten Sie nach der Erstellung mindestens 30 Minuten warten, bevor Sie Microsoft 365-Lernpfade und die SharePoint-Erfolgswebsite bereitstellen.

Werden in Ihrem Mandanten Microsoft 365-Lernpfade bereitgestellt?

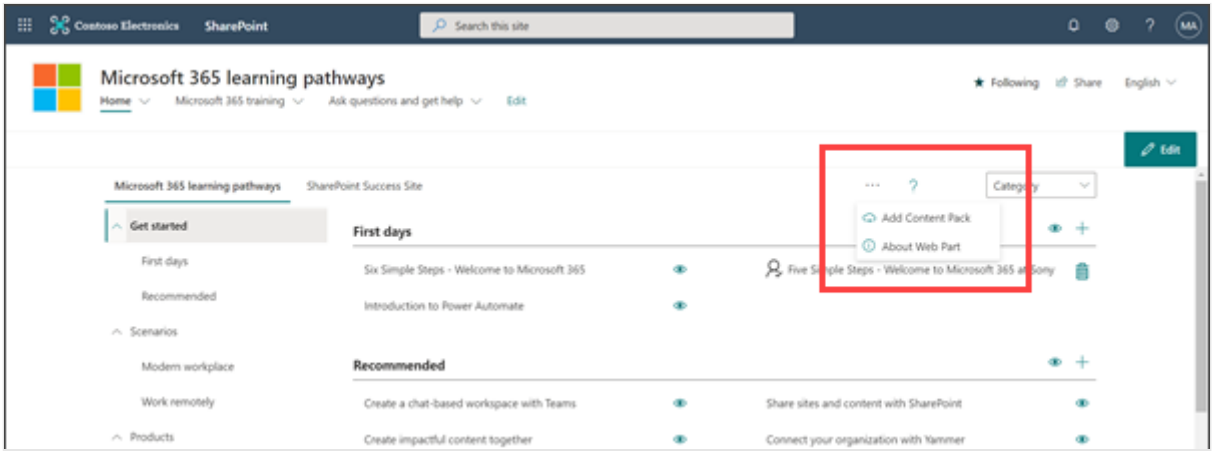
- **Ja** – Vergewissern Sie sich als Nächstes, dass Sie Version 4.0 oder höher verwenden.
- **Nein** - Bereitstellung von Microsoft 365-Lernpfaden muss erstmalig durchgeführt werden.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, und wählen Sie dann **Websites**>**Aktive Websites** aus. **Microsoft 365-Lernpfade** werden in der Liste der Websites angezeigt.

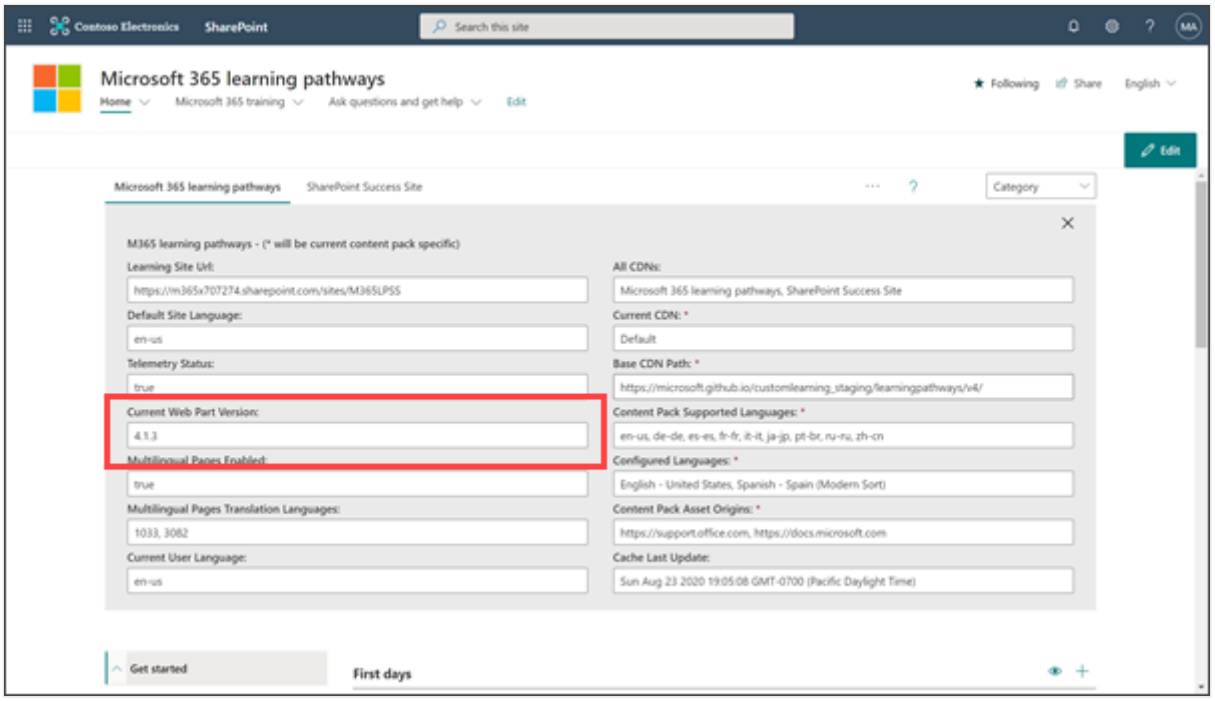
Ist die Version Ihres Mandanten für Lernpfade Version 4.0 oder höher?

- **Ja** – Sie können die SharePoint-Erfolgswebsite bereitstellen.
- **Nein** – Aktualisieren Sie auf Version 4.0 oder höher, und stellen Sie dann die SharePoint-Erfolgswebsite über die Verwaltungsseite für Microsoft 365-Lernpfade bereit.

Wenn Sie unsicher sind, navigieren Sie zur **Verwaltungsseite für Microsoft 365-Lernpfade** Ihres Mandanten, und wählen Sie die Auslassungspunkte **(...)**



Wählen Sie dann **Info zu Webpart** aus, um die aktuelle Version zu überprüfen.



Aktualisieren Sie bei Bedarf Microsoft 365-Lernpfade von Version 3.0 auf Version 4.0 oder höher

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die Person, welche die Microsoft 365-Lernpfade aktualisiert, muss ein Websiteadministrator des App-Katalogs sein. Wenn die Person, welche die Microsoft 365-Lernpfade bereitstellt, kein Websiteadministrator des App-Katalogs ist, fügen Sie einen Administrator zum App-Katalog hinzu und fahren Sie fort.

In diesem Schritt laden Sie das Webpart der Microsoft 365-Lernpfade 4.0 in den App-Katalog hoch und navigieren dann zur Verwaltungsseite der Microsoft 365-Lernpfade, um den Aktualisierungsprozess zu starten.

Hochladen des Webpart-Paketes:

1. Gehen Sie zum GitHub Custom Learning-Repository, und laden Sie dann customlearning.sppkg auf ein lokales Laufwerk auf Ihrem PC herunter.
2. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, melden Sie sich mit den Anmeldeinformationen des globalen Administrators bei Ihrem Mandanten an.
3. Wählen Sie **Administrator** > **Alle** > **SharePoint-Features** > **anzeigen aus**.
4. Wählen Sie unter **Apps** die Option **Öffnen** aus.
5. Wählen Sie **App-Katalog** > **Apps für SharePoint verteilen** aus.
6. Wählen Sie **Hochladen** > **Dateien auswählen** aus.

7. Wählen Sie die datei customlearning.sppkg aus, die Sie heruntergeladen haben, und wählen Sie dann **OK** > **Bereitstellen** aus.
8. Klicken Sie auf der Lernpfade-Site im Startseitenmenü auf die Option Verwaltung von Lernpfaden.
9. Es wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie aktualisieren möchten, und wählen Sie dann **Start** aus.
10. Wenn das Update abgeschlossen ist, wählen Sie **Schließen**.

Stellen Sie die SharePoint-Erfolgswebseite bereit

Nachdem Sie Folgendes bestätigt haben, können Sie bereit für die Bereitstellung sein:

- Sie sind als globaler Administrator angemeldet.
- Ihr Mandant hat den App-Katalog aktiviert.
- Sie sind Websiteadministrator für den App-Katalog.
- Ihr Mandanten hat die Version 4.0 oder höher der Microsoft 365-Lernpfade bereitgestellt.

Wir empfehlen, dass Sie die SharePoint-Erfolgswebsite anhand der folgenden Schritte installieren. Alternativ hierzu können Sie die SharePoint-Erfolgswebsite über das Look-Book installieren, stellen Sie dabei jedoch sicher, dass Sie alle Anweisungen befolgen. Bevor Sie beginnen, sehen Sie sich das Video mit den Bereitstellungsanweisungen an.

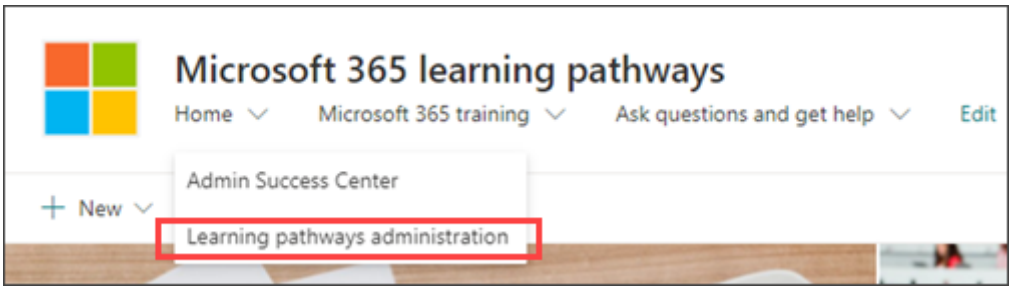
Stellen Sie Ihrem Mandanten die SharePoint-Erfolgswebseite auf der Verwaltungsseite für Lernpfade bereit

1. Navigieren Sie zu office.com oder zur Anmeldeseite Ihrer Organisation.

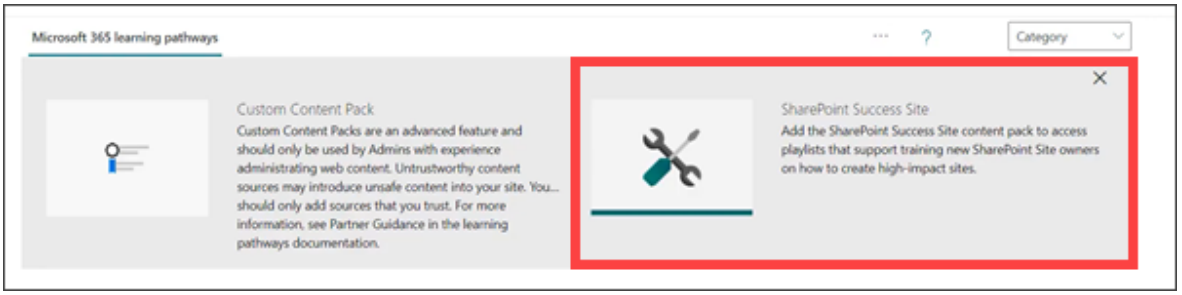
2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.

3. Navigieren Sie mithilfe der von Ihrem SharePoint-Administrator angegebenen URL zum Speicherort der Website, oder wählen Sie SharePoint auf der Microsoft 365-Startseite aus, und wählen Sie dann die **Website Microsoft 365-Lernpfade** aus.

4. Wählen Sie im Startmenü der Lernpfade die Option **Verwaltung der Lernpfade** aus.



5. Wählen Sie die Auslassungspunkte **(...)** und dann **Content Pack hinzufügen** aus.



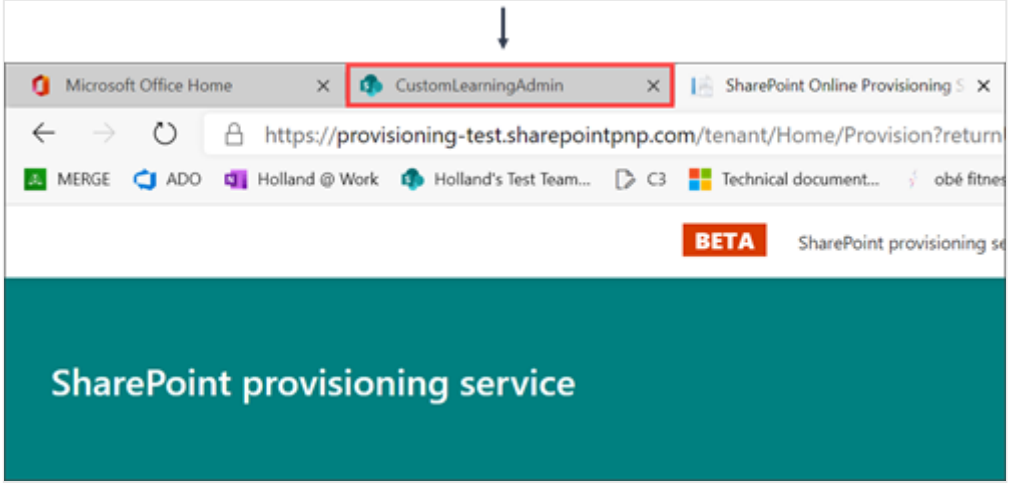
6. Wählen Sie SharePoint-Erfolgswebseite aus, um die Bereitstellungsseite für SharePoint-Erfolgswebseite zu öffnen.

7. Wählen Sie **Zu Ihrem Mandanten hinzufügen** aus.

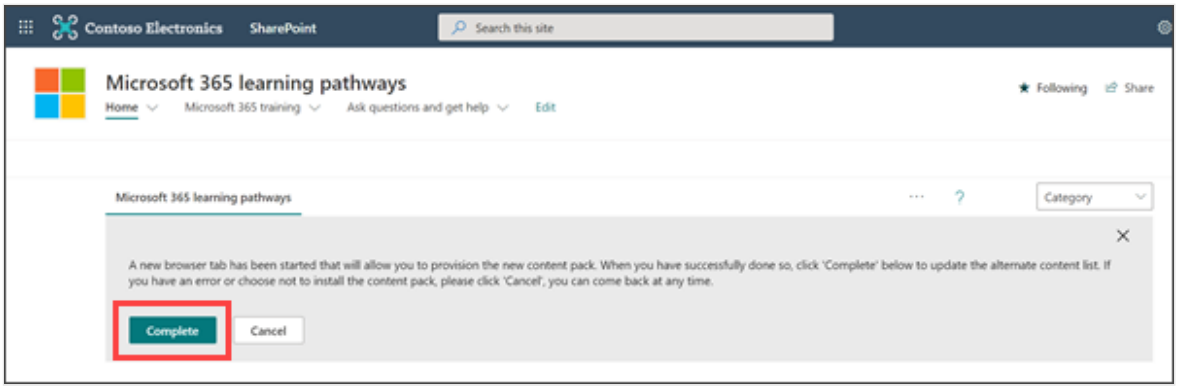
8. Geben Sie die E-Mail-Adresse und die URL-Details ein und wählen Sie dann **Bereitstellen**.

9. Klicken Sie auf **Abschließen**.

10. Wenn auf der Bereitstellungsseite **Bereitstellung abgeschlossen** angezeigt wird, wird in Ihrem Browser eine neue Registerkarte namens **CustomLearningAdmin** angezeigt. Wählen Sie den Tab **CustomLearningAdmin** aus, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

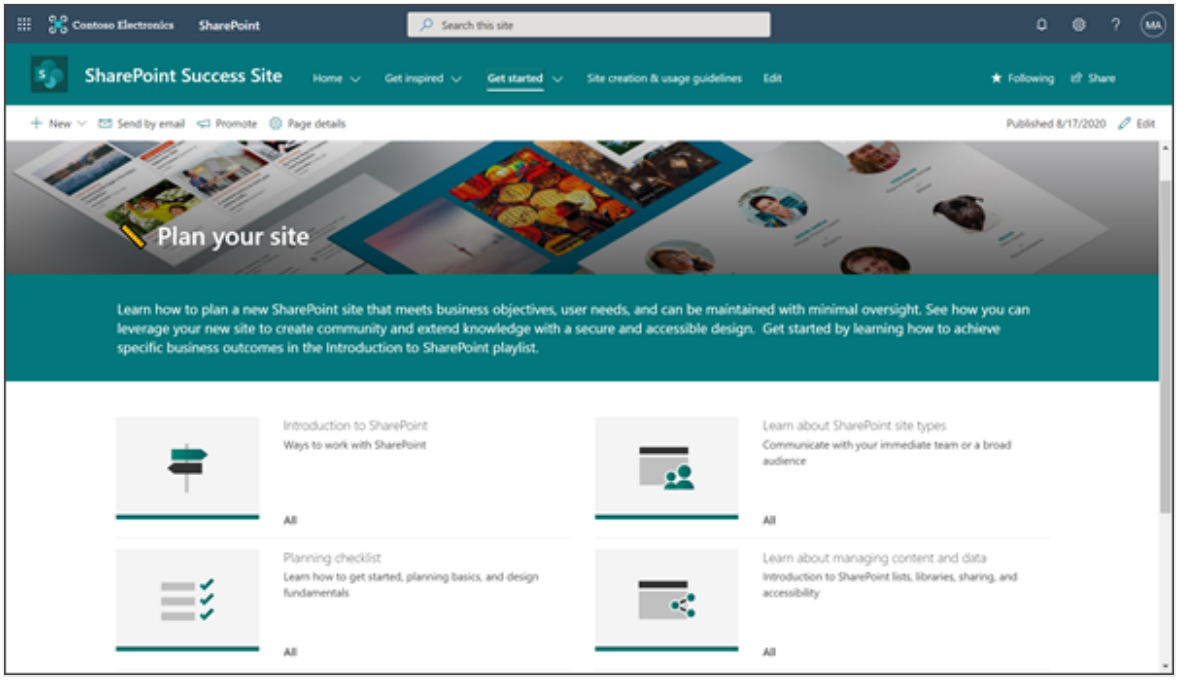


11. Wählen Sie dann **Abschließen** aus, wie in der nachstehenden Abbildung dargestellt, um den Bereitstellungsprozess abzuschließen:



> **ⓘ Wichtig**
>
> Stellen Sie sicher, dass Sie **Abschließen** auswählen, um den Bereitstellungsprozess abzuschließen.

12. Um zu bestätigen, dass die SharePoint-Erfolgswebsite erfolgreich bereitgestellt wurde, wechseln Sie zu der sharePoint-Website, die Sie bereitgestellt haben, und wählen **Sie Erste Schritte** > **Planen Ihrer Website aus.** Das Webpart sollte wie in der folgenden Abbildung dargestellt auf der Seite angezeigt werden:



Websitebesitzer hinzufügen

Weisen Sie einigen Websitebesitzern Administratorberechtigungen zum Anpassen der Website und von Schulungsinhalten zu. Um Wiedergabelisten auszublenden, anzuzeigen oder zu aktivieren, benötigen Benutzer Websitebesitzer- oder Websitemitgliedsberechtigungen für die Microsoft 365-Lernpfade-Website. Um das Aussehen, die Navigation und den Websiteinhalt zu bearbeiten, benötigen Benutzer

Websitebesitzer- oder Websitemitgliedsberechtigungen für die SharePoint-Erfolgswebsite.

Hinzufügen von Webseitenbesitzern oder Mitgliedern zu beiden Seiten:

1. Wählen Sie auf der Seite **Einstellungen** und dann **Websiteberechtigungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Erweiterte Berechtigungseinstellungen**.
3. Wählen Sie **Websitebesitzer** oder **Mitglieder** aus
4. Wählen Sie **Neue** > **Benutzer zu dieser Gruppe hinzufügen** aus, und fügen Sie dann die Personen hinzu, die Websitebesitzer oder Websitemitglieder sein sollen.
5. Fügen Sie einen Link **Website erkunden** in die Freigabenachricht ein und klicken Sie anschließend auf **Freigabe**.

Nächste Schritte – Anpassen der SharePoint-Erfolgswebsite

Teilen Sie die URLs für die Verwaltungswebsite für Microsoft 365-Lernpfade und die SharePoint-Erfolgswebsite mit den Websitebesitzern und Mitgliedern, die für die Anpassung der Website verantwortlich sind. Passen Sie anschließend den Inhalt der Wiedergabeliste für Microsoft 365-Lernpfade und das Erscheinungsbild Ihrer SharePoint-Erfolgswebsite an die Anforderungen Ihres Unternehmens an.

Hilfe zur Websitebereitstellung

- Hilfe zur Bereitstellung finden Sie in der Problembehandlung
- Lesen Sie die häufig gestellten Fragen zu Microsoft 365-Lernpfaden
- Teilen Sie uns Ihr Feedback mit

Häufig gestellte Fragen

Frage: Was sind die Voraussetzungen für die Installation der SharePoint-Erfolgswebsite in meiner Mandantenumgebung?

Antwort:

- Stellen Sie sicher, dass SharePoint Online in Ihrer Umgebung aktiviert ist.
- Die Person, die die SharePoint-Erfolgswebsite bereitstellt, muss der globale Administrator des Zielmandanten für die Installation sein.
- Der Mandant, in dem der Standort bereitgestellt wird, muss über Folgendes verfügen:
  - App-Katalog ist installiert
  - Die Version 4.0 oder höher der Microsoft 365-Lernpfade muss installiert sein

Frage: Kann ich die Site über das Look-Book bereitstellen?

Antwort: Ja, befolgen Sie hierzu die Anweisungen zur Bereitstellung über das Look-Book.

Frage: Wer hat die Berechtigung, die Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite bereitzustellen?

Antwort: Ein globaler Administrator.

Frage: Ich habe die SharePoint-Erfolgswebsite erfolgreich installiert, aber ich kann die Inhalte der Erfolgswebsite nicht aus dem Auf meiner Website geladenen Microsoft 365-Lernpfade-Webpart abrufen. Wie behebe ich diese Situation?

Antwort:

Es ist wahrscheinlich, dass das Inhaltspaket nicht vollständig installiert wurde. Sie müssen zur Seite **CustomLearningAdmin** zurückkehren, die angezeigt wird, wenn die Websitebereitstellung abgeschlossen wurde, um die Installation abzuschließen. Vergewissern Sie sich, dass Sie die Schritte 10 bis 12 oben durchgeführt haben. Sehen Sie sich für ausführlichere Informationen das Bereitstellungsvideo an.

Frage: Wer verfügt über die Berechtigung zum Anpassen der Websitevorlage?

Antwort: Ein SharePoint-Websitebesitzer und höher.

Frage: Wer kann benutzerdefinierte Wiedergabelisten erstellen oder Inhalte in Microsoft 365-Lernpfaden ausblenden bzw. anzeigen?

Antwort: Ein Websitesammlungsadministrator oder Website-Besitzer der Microsoft 365-Lernpfade.

Frage: Wer ist berechtigt, die SharePoint-Erfolgswebsite als Benutzer zu nutzen?

Antwort: Jeder Benutzer oder Gast, der die Berechtigungen als SharePoint-Websitebesucher oder höher besitzt.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Anpassen der SharePoint-Erfolgswebsite

Die SharePoint-Erfolgswebsite ist eine sofort einsetzbare, aktuelle und anpassbare SharePoint-Kommunikationswebsite, die Ihrer Organisation hilft, die Einführung von SharePoint zu maximieren. Die SharePoint Success Site hilft Endbenutzern, die Qualität und Wirkung der Websites zu verbessern, die sie für interne Zielgruppen erstellen, und stellt gleichzeitig sicher, dass sie die Richtlinien Ihrer Organisation zur Nutzung von Websites einhalten.

Die SharePoint-Erfolgswebsite ist mit Webparts und Inhalten vorab aufgefüllt, um Ihre Zuschauer durch die aktuellsten Schulungsinhalte zur Erstellung von SharePoint-Websites zu führen. Es gibt jedoch mehrere Möglichkeiten, das Erlebnis an die Ziele und Nutzungsrichtlinien Ihrer Organisation anzupassen. Erfahren Sie, welche Inhalte auf der SharePoint-Erfolgswebsite vorhanden sind, und beginnen Sie dann mit der Anpassung.

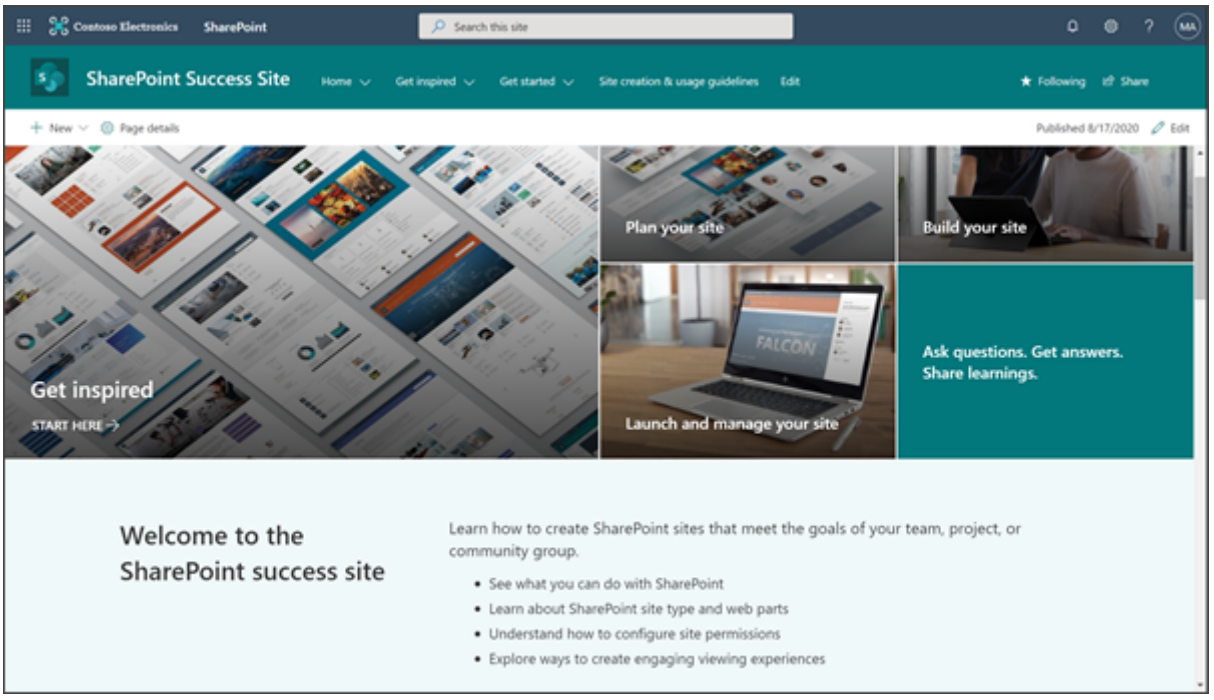
> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie müssen über Berechtigungen des Websitebesitzers oder Mitglieds für die Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite und die Verwaltungsseite für M365-Lernpfade verfügen, um Anpassungen vornehmen zu können.

Die SharePoint-Erfolgswebsite besteht aus drei Teilen:

1. **SharePoint-Kommunikationswebsite**: Die Website ist mit Inhalten und Webparts vorinstalliert, die weiter an die Anforderungen Ihrer organization angepasst werden können.

2. **Microsoft 365-Lernpfade** - Microsoft 365-Lernpfade ist eine Lösung, mit der Sie vorhandene von Microsoft produzierte Inhalte verwenden und eigene Trainingswiedergabelisten erstellen und aktivieren können.

3. **Aktueller Feed mit SharePoint-Schulungsinhalten** – Inhalte der SharePoint-Erfolgswebsite werden gemäß der Weiterentwicklung von SharePoint von Microsoft aktualisiert und können an die Richtlinie Ihrer Organisation zur Erstellung von Websites angepasst werden.



Vor dem Freigeben der Website für Endbenutzer

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Websiteinhalte, das Erscheinungsbild und das Verhalten an den Anforderungen Ihrer Organisation auszurichten. Bevor Sie Ihre Website veröffentlichen und für Benutzer freigeben, überprüfen Sie die folgenden Elemente, und passen Sie sie an:

- Schulungsinhalte in Microsoft 365-Lernpfaden
- Die SharePoint-Erfolgswebsitevorlage
- Die webparts Viva Engage conversation, People und Forms
- Inhalte auf der Seite "Website-Verwendungsrichtlinien"
- Inhalte auf der Seite "Erfolgsgeschichte"
- Einzelheiten zum Branding wie das Logo der Website und das Design
- Navigationselemente

Zusammenfassung der Anforderungen und Berechtigungen der Website

Bevor Sie mit den Anpassungen beginnen, sollten Sie sicherstellen, dass die SharePoint-Erfolgswebsite von Ihrem SharePoint-Administrator eingerichtet wurde. Sie müssen Ein Websitebesitzer oder Websitemitglied sowohl für Microsoft 365-Lernpfade *als***auch** für die SharePoint-Erfolgswebsite sein, um die Berechtigung zum Vornehmen von Websiteanpassungen zu haben.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihr Mandant über die Website verfügt, wenden Sie sich an Ihren SharePoint-Administrator, um zu überprüfen, ob die SharePoint-Erfolgswebsite bereitgestellt

wurde, und fragen Sie nach den Microsoft 365-Lernpfaden und sharePoint-Erfolgswebsite-URLs. Wenn Sie der globale Administrator (früher als Mandantenadministrator bezeichnet) sind und keine Microsoft 365-Lernpfade bereitgestellt wurden, lesen Sie den Bereitstellungsleitfaden.

Wer hat eine Berechtigung zum Anpassen der Websitevorlage?

Berechtigungen auf Websitemitgliedsebene und höher können die Websitevorlage anpassen.

Wer kann benutzerdefinierte Wiedergabelisten erstellen oder Inhalte in M365-Lernpfaden ausblenden bzw. anzeigen?

Berechtigungen auf Websitemitgliedsebene und höher können benutzerdefinierte Wiedergabelisten erstellen und Inhalte in M365-Lernpfaden ausblenden oder anzeigen.

Wer ist dazu berechtigt, die SharePoint-Erfolgswebsite als Benutzer zu nutzen?

- Personen mit Office 365-Benutzerberechtigungen oder Berechtigungen für SharePoint-Websitebesucher oder höher

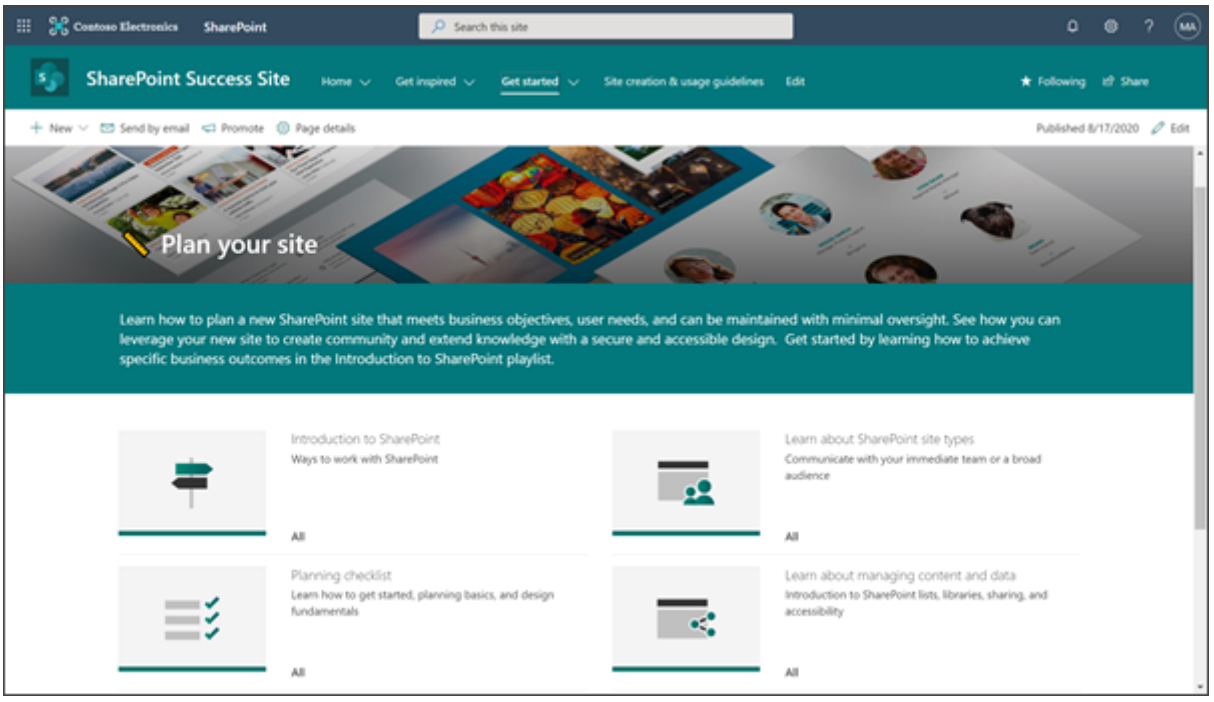
Erste Schritte beim Anpassen

Nachdem Sie den erforderlichen Zugriff und die Berechtigung zum Anpassen der Website bestätigt haben, können Sie mit dem Anpassungsprozess beginnen. Die SharePoint-Erfolgswebsite wird in Ihrem Microsoft 365-Mandanten gehostet, sodass Sie sich bei Microsoft 365 anmelden und dann zur Website navigieren müssen.

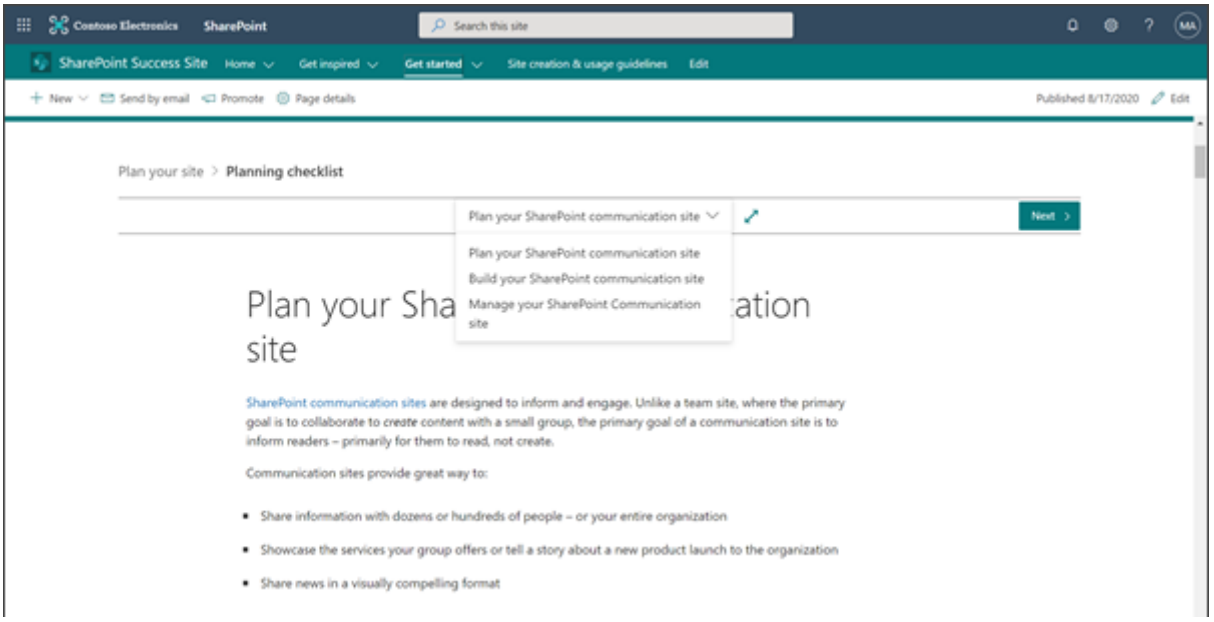
Anmelden

1. Öffnen Sie einen Browser und navigieren Sie zu office.com oder zur Anmeldeseite Ihrer Organisation.
2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
3. Navigieren Sie mithilfe der von Ihrem Mandantenadministrator angegebenen URL zur Website oder wählen Sie SharePoint auf der Microsoft 365-Startseite aus und wählen Sie dann die **SharePoint-Erfolgswebsite** aus.

Erkunden und Überprüfen der vorab aufgefüllten Schulungsinhalte



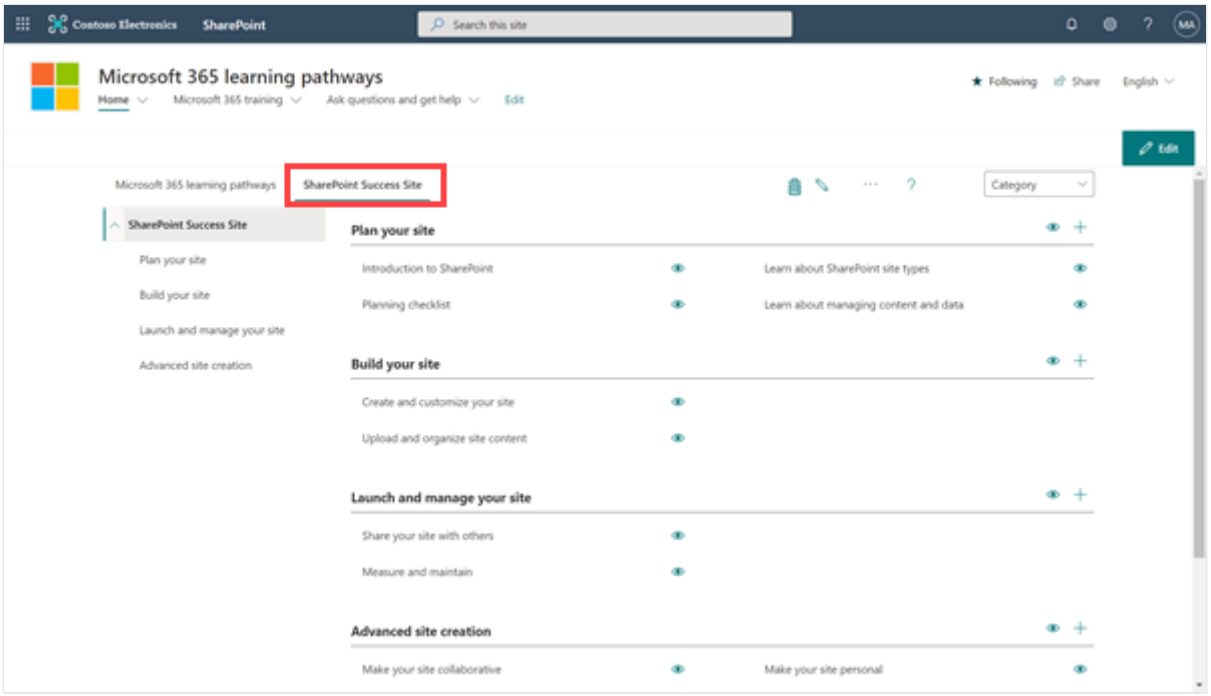
Überprüfen Sie die Abschnitte zur **Planung, dem Aufbau, der Einführung und den erweiterten Wiedergabelisten**, um die vollständige Sammlung der von Microsoft bereitgestellten Inhalte einzusehen, die auf der SharePoint-Erfolgswebsite verfügbar sind.



Ein Thema auswählen und mithilfe der Steuerelemente am oberen Rand des Artikels durch die Inhalte navigieren

Wählen Sie Inhaltskategorien und Unterkategorien aus und navigieren Sie dann mithilfe der Pfeile und der Brotkrumennavigation durch die Wiedergabeliste, um einen Eindruck davon zu bekommen, wie die Inhalte der SharePoint-Erfolgswebsite organisiert und angezeigt werden.

Anpassen der Inhalte von Wiedergabelisten



Navigieren Sie zur Administratorseite für Microsoft 365-Lernpfade.

1. Navigieren Sie zu den Microsoft 365-Lernpfaden, indem Sie **Home** > **Administration** auswählen.
2. Wählen Sie als Nächstes das **Zahnradsymbol** im Webpart aus.
3. Wählen Sie dann **Home** > **Learning Pathways Administration** aus.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite**.

Anzeigen oder Ausblenden von Inhaltsbereichen der Wiedergabelisten

Wählen Sie die Inhalte aus, die auf Ihrer SharePoint-Erfolgswebsite angezeigt werden soll, indem Sie Unterkategorien von Inhalten ausblenden und anzeigen. Wenn Sie z. B. nicht möchten, dass Benutzer Zugriff auf den Abschnitt "Erweiterte Website-Erstellung" haben, können Sie diese Unterkategorie ausblenden, damit sie für Endbenutzer nicht sichtbar ist. Entscheiden Sie, welche Inhalte für Ihre SharePoint-Erfolgswebsite geeignet sind.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Das Ausblenden von Wiedergabelisten blendet weder die zugehörige Seite in der Microsoft Office SharePoint Online-Erfolgswebsite aus, noch werden durch das Hinzufügen von benutzerdefinierten Wiedergabelisten automatisch Seiten für sie erstellt. Bei Bedarf Seiten innerhalb der Website hinzufügen oder löschen.

Hinzufügen eigener benutzerdefinierter Wiedergabelisten

Mit Microsoft 365-Lernpfade können Sie benutzerdefinierte Wiedergabelisten erstellen, die auf die individuellen Anforderungen Ihrer Organisation zugeschnitten sind. Erstellen Sie beispielsweise eine Wiedergabeliste für die Integration der Teamwebsite in Microsoft Teams.

Anpassen des Aussehens und Verhaltens Ihrer Website

Die folgenden Abschnitte der SharePoint-Erfolgswebsite können vor der Freigabe für Endbenutzer so angepasst werden, dass Sie Ihren Anforderungen entsprechen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie die SharePoint-Erfolgswebsitevorlage nach Ihren Wünschen anpassen können. Passen Sie folgende Elemente Ihrer Website an, um den Anforderungen Ihrer Organisation entsprechen:

- Aktualisieren Sie das Branding der SharePoint-Erfolgswebsite nach den Vorgaben Ihrer Organisation.
- Passen Sie den Hero-Webpart so an, dass möglichst Bilder realer Websites in Ihrer Organisation einbezogen werden.
- Fügen Sie nach Bedarf Webparts zu Ihrer Website hinzu.
- Passen Sie die Seitenlayouts Ihren Wünschen entsprechend an.
- Fügen Sie neue Seiten zu weiteren Support- oder Schulungsressourcen hinzu.

Anpassen der Websitenavigation

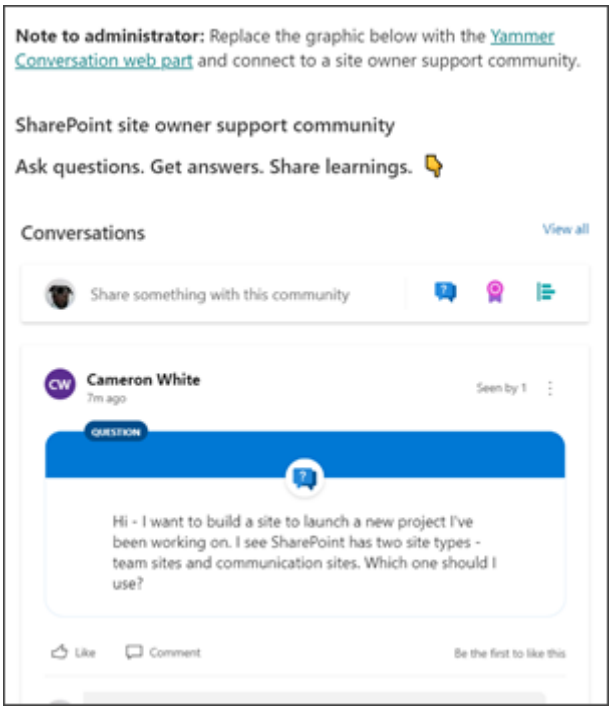
Als Websitebesitzer haben Sie die vollständige Kontrolle über die Websitenavigation. Verwenden Sie die folgenden Ressourcen, um Änderungen vorzunehmen, die sich an Ihren Unternehmensergebnissen orientieren:

- Passen Sie die Websitenavigation an.
- Ordnen Sie diese Website einem Hub zu.
- Verwenden Sie Benutzergruppenadressierung, um bestimmte Benutzer mit bestimmten Navigationslinks zu erreichen. Beispielsweise wird in der Dropdownliste **Startnavigation** eine Verknüpfung zur Verwaltungsseite für Microsoft 365-Lernpfade angezeigt. Richten Sie diese Seite an Websitebesitzer für die SharePoint-Erfolgswebsite, um zu verhindern, dass Endbenutzer Sie sehen.
- Löschen Sie unerwünschte Seiten, falls nötig.

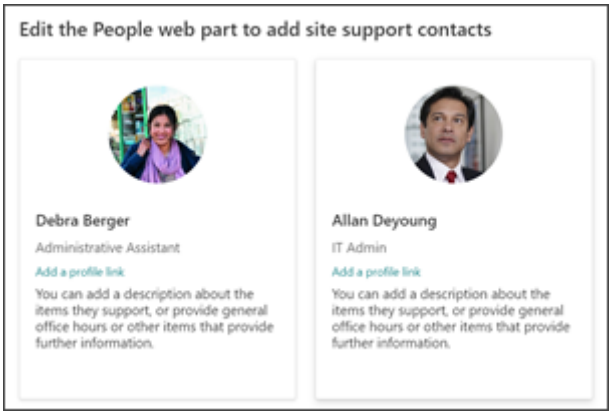
Anpassen bestimmter Webparts

1. **Viva Engage-Webpart für Unterhaltungen**: Verwenden Sie ein Viva Engage-Webpart, um neue SharePoint-Websitebesitzer mit zusätzlicher Unterstützung von aktuellen SharePoint-

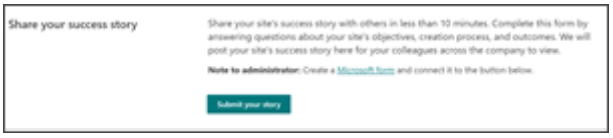
Websitebesitzern und -Administratoren zu verbinden. Verbinden Sie Ihre Viva Engage-Community mit dem webpart für Viva Engage Unterhaltungen.



2. **Personen-Webpart** – Bearbeiten Sie das Personen-Webpart, um Kontaktinformationen anzuzeigen, damit neue Websitebesitzer um Hilfe bitten können.

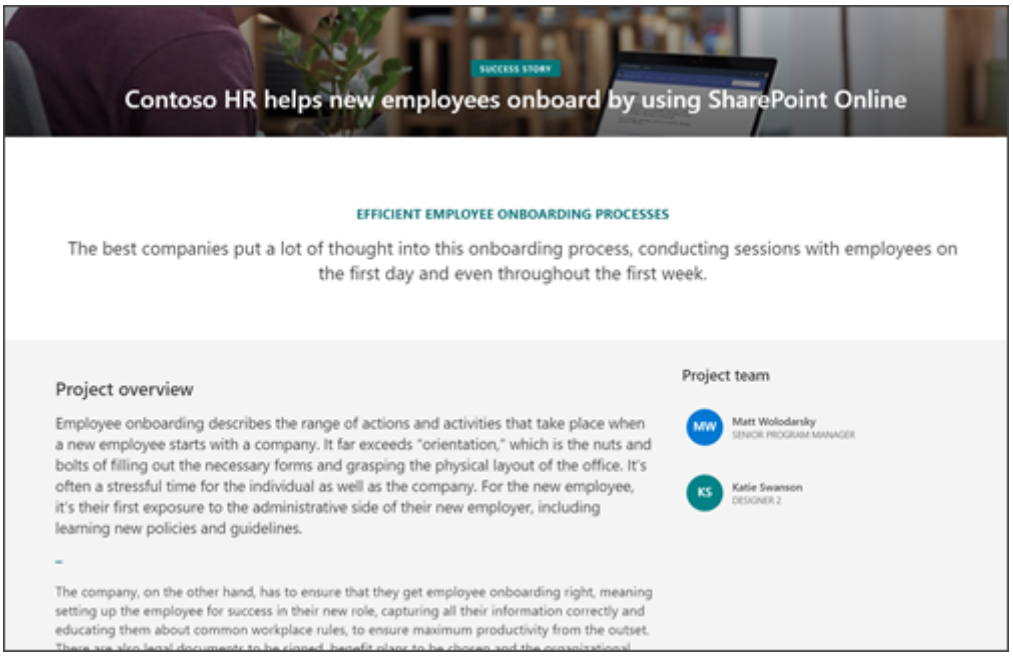


3. **Schaltflächen-Webpart** – Bearbeiten Sie das Schaltflächen-Webpart, um einen Link zu einem Microsoft-Formular zum Sammeln von Erfolgsgeschichten von Websitebesitzern zu erstellen. Ziehen Sie in Erwägung, das Formular-Webpart zu verwenden, um ein benutzerdefiniertes Formular einzubetten, das es SharePoint-Websitebesitzern ermöglicht, ihre Erfolgsgeschichten einfach zu teilen.



Anpassen der Seite „Erfolgsgeschichten“

Der Abschnitt „Erfolgsgeschichten“ ist ein Katalog für Organisationen, mit dessen Hilfe sie interne Erfolgsgeschichten von SharePoint-Websites präsentieren können, um andere Websitebesitzer beim Erstellen Ihrer Website zu inspirieren.



Wenn verfügbar, fügen Sie SharePoint-Erfolgsgeschichten zu Ihrem Portal hinzu. Wenn keine Erfolgsgeschichten für die Veröffentlichung vorhanden sind, sollten Sie gegebenenfalls mit internen Partnern zusammenarbeiten, um SharePoint-Erfolge zu erzielen, indem Sie Websites mit hoher Priorität erstellen, die sich am geschäftlichen Erfolg orientieren. Die Hervorhebung dieser "ersten Erfolge" wird dazu beitragen, andere in der Organisation von den Möglichkeiten zu inspirieren, SharePoint selbst zur Erreichung von Geschäftsergebnissen einzusetzen.

Nachfolgend finden Sie einige Beispielfragen, die Sie für Ihr Formular in Betracht ziehen sollten:

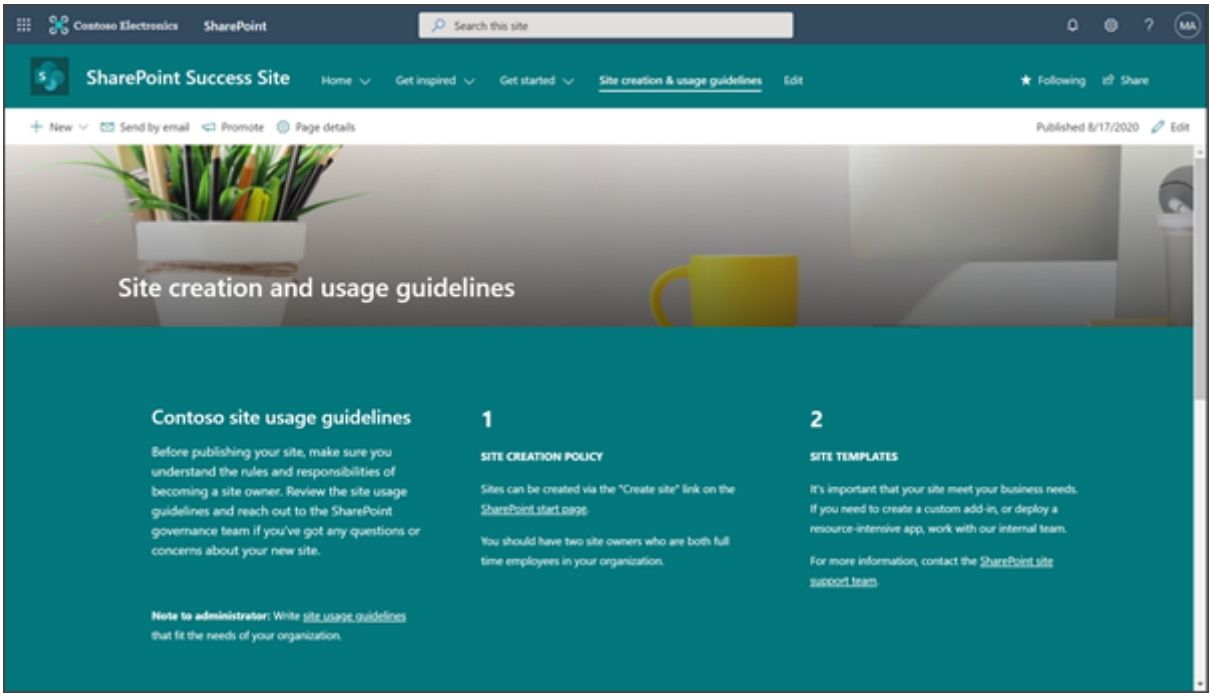
- Name der Lösung
- Mitglieder des Projektteams
- Wer ist der Sponsor des Projekts?
- Welche Microsoft 365-Technologien (z. B. SharePoint, Viva Engage, Stream, Flow) wurden als Teil der Lösung verwendet?
- Was waren die Gründe für die Erstellung der SharePoint-Website?
- Eine Beschreibung der Lösung angeben
- Welche Auswirkungen oder Ergebnisse hat die SharePoint-Website erzeugt?
- Welche bewährten Methoden für die Planung und Implementierung Ihrer Lösung würden Sie anderen Personen empfehlen, die ihre eigene SharePoint-Website erstellen?

Erfahren Sie mehr über das Erstellen eines Formulars mithilfe von Microsoft Forms.

Oder löschen Sie unerwünschte Seiten , wenn Sie diese Seite nicht in Ihre Website aufnehmen möchten.

Anpassen der Seite „Richtlinien für die Websiteerstellung“

Um die ordnungsgemäße Verwendung von SharePoint in Ihrem organization sicherzustellen, ist es wichtig, die Richtlinien für die Websitenutzung neuen und vorhandenen Websitebesitzern mitzuteilen. Dazu zählen Richtlinien für die Erstellung von Websites in Ihrem Mandanten, die Designstandards sowie die Art und Weise, wie Informationen mithilfe von SharePoint und Microsoft 365 freigeben werden.



Die Beispielwebsiteerstellungs- und Nutzungsrichtlinien sollen kein endgültiges Richtliniendokument sein. Sobald Sie Ihre eigenen Nutzungsrichtlinien erstellt haben, entfernen Sie den Inhalt von der Seite Nutzungsrichtlinien der Website und ersetzen ihn durch die Nutzungsrichtlinien Ihrer Organisation. So erstellen und nutzen Sie moderne Seiten auf einer SharePoint-Website.

Erstellen Sie anhand der Checkliste zu Richtlinien für die Websitenutzung Richtlinien für die Websitenutzung, die für Ihre Organisation geeignet sind. So können Sie Richtlinien erstellen, die:

- Regen Sie Diskussionen und Überlegungen zwischen Ihren Projektbeteiligten zu wichtigen Websitenutzungsrichtlinien an.
- Stellen Sie Links zu Ressourcen bereit, die Ihnen dabei helfen, die Optionen im Zusammenhang mit wichtigen Richtlinienentscheidungen besser zu verstehen.
- Stellen Sie Beispieltexte für die ersten Schritte zur Erstellung ihrer eigenen Richtlinien bereit.

Nachfolgend finden Sie einige Themen, die Sie beim Erstellen Ihrer eigenen Richtlinien zur Websiteerstellung und -nutzung berücksichtigen sollten:

- So erstellen Sie eine neue SharePoint-Website
- Richtlinien für die Verwendung von Websitevorlagen
- Websitedesign, Branding und Anpassungsoptionen
- Freigabe- und Berechtigungsregeln
- Kapazitätsrichtlinien
- Richtlinien für die Websitelebenszyklusverwaltung

Bereitstellen von Kontaktinformationen für die SharePoint-Unterstützung

Wenn Ihr organization über ein Intranetteam zur Unterstützung von Websitebesitzern verfügt, sollten Sie eine Profilerstellung für die Intranet-Teammitglieder auf der SharePoint-Erfolgswebsite-Homepage mithilfe des People Webparts in Betracht ziehen. Die Homepage der SharePoint-Erfolgswebsite verfügt über ein Personen-Webpart, das Sie verwenden können, um Ihr eigenes Intranet-Team hinzuzufügen. Wenn Sie kein dediziertes Team haben, das Websitebesitzer unterstützt, entfernen Sie das aktuelle People Webpart.

Freigeben der Seite für Endbenutzer

Teilen Sie Ihre Website mit anderen. Arbeiten Sie mit anderen Personen in Ihrem Unternehmen zusammen, um sicherzustellen, dass die SharePoint-Erfolgswebsite bekannt gemacht und angenommen wird.

Wichtige Erfolgsfaktoren für die Verwaltung der SharePoint-Erfolgswebsite:

- Feiern Sie den Start Ihrer SharePoint-Erfolgswebsite.
- Erstellen und veröffentlichen Sie Nachrichten, in denen Sie die neue Ressource ankündigen.
- Stellen Sie sicher, dass die Benutzer die Möglichkeit haben, Fragen zu stellen und Feedback zu geben.
- Planen Sie, die SharePoint-Erfolgswebsite nach Bedarf zu überprüfen, um sicherzustellen, dass Inhalte und Websitenutzungsrichtlinien weiterhin relevant sind.
- Schaffen Sie Kultur und Community, indem Sie ein Viva Engage Webpart integrieren.
- Integrieren Sie die hochwertigen Schulungsinhalte Ihrer Organisation und passen Sie sie an.

Einführungs- und Informationsstrategien

Es wird empfohlen, eine SharePoint-Benutzergruppencommunity in Viva Engage zu erstellen, zu entwickeln und zu unterstützen. Ihre SharePoint-Experten und Poweruser können SharePoint-

bezogene Fragen beantworten, die in der Viva Engage-Gruppe veröffentlicht wurden, und Websitebesitzer ermutigen, ihre Erfolge und bewährten Methoden zu teilen. Weitere Informationen dazu, wie Sie ein erfolgreiches Expertenprogramm entwickeln und umsetzen, entnehmen Sie derAnleitung für das Expertenprogramm.

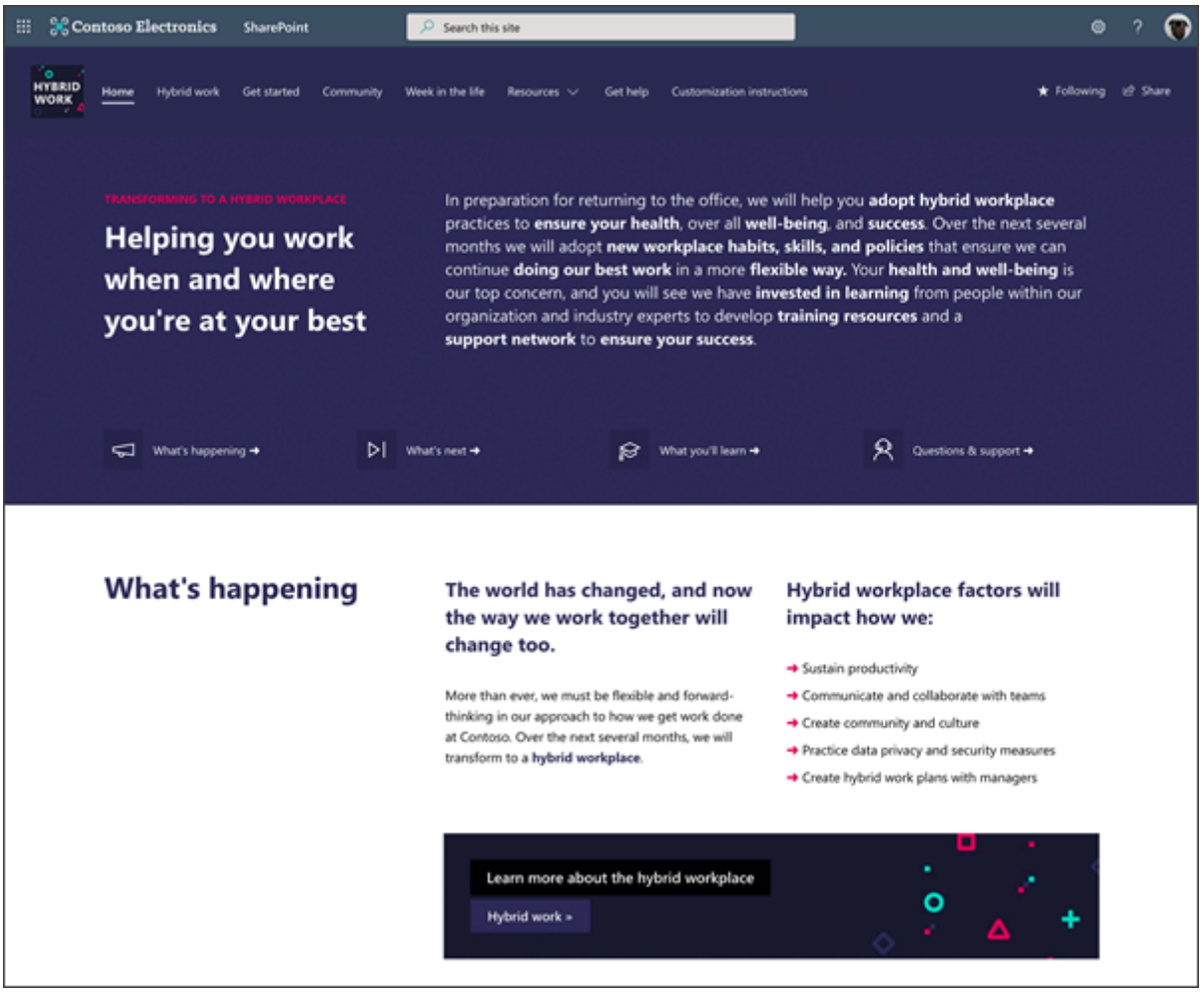
Integrieren Sie die Viva Engage Gruppe, die Ihre Community hosten, mithilfe des webparts Viva Engage Unterhaltungen in die SharePoint-Erfolgswebsite, um die Sichtbarkeit und das Engagement in Ihrer Portal-Expertencommunity zu erhöhen.

Last updated on 01.07.2026

Übersicht über die Workplace Transformation-Website

Verwenden Sie die Vorlage für Workplace Transformation-Websites in SharePoint, um Ihrer Organisation zu helfen, den Wandel voranzutreiben und zu bewältigen. Die Websitevorlage hilft Organisationen bei der erfolgreichen Verwaltung der mitarbeiterbezogenen Aspekte ihrer Change Management-Initiativen, um sicherzustellen, dass alle betroffenen Mitarbeiter ausreichend informiert sind, Support erhalten und wissen, wo sie mehr über anstehende Änderungen erfahren können.

Die Vorlage für die Workplace Transformation-Website soll den Menschen in Ihrem Unternehmen helfen, den Change Management-Prozess zu verstehen und sie motivieren, sich daran zu beteiligen. Es wird eine Zielseite unter Verwendung einer SharePoint-Kommunikationsseite in Kombination mit Microsoft Lists bereitgestellt wird, um den Benutzern zu helfen, das große Ganze zu sehen. Der Websiteentwurf basiert auf Forschungen zum Change Management, bei der der Schwerpunkt darauf liegt, Organisationen bei der erfolgreichen Umsetzung und Förderung von Änderungen zu unterstützen.



Die Workplace Transformation-Websitevorlage hilft Organisationen bei Folgendem:

- Inspirieren Sie Ihre Mitarbeiter für die neuen Möglichkeiten, die Ihr Change-Management-Projekt bietet
- Den Mitarbeitern die Informationen, Ressourcen und Unterstützung zur Verfügung stellen, die sie benötigen, um erfolgreich neue Arbeitsweisen zu übernehmen
- Mitarbeiter für einen erfolgreichen Wechsel zu neuen Vorgehensweisen, Werkzeugen und Erwartungen vorbereiten.

Die Workplace Transformation-Website bietet Folgendes:

- Einen zentralen Ort, an dem Menschen in Ihrer Organisation ausführliche Informationen finden, Neuigkeiten erfahren und Support erhalten.
- Spezialisierte Supportkanäle für viele Zielgruppen wie Führungskräfte, Teams und Experten.
- Vorab aufgefüllte Inhalte und Webparts, die an die Anforderungen Ihrer organization und spezifischen Change Management-Projekte angepasst werden können
- Die Möglichkeit, Microsoft 365-Lernpfade zu nutzen, um von Microsoft zusammengestellte und gepflegte Schulungswiedergabelisten anzuzeigen.

- Integration von Microsoft 365-Listen, mit denen Sie den Change Management-Ablauf anpassen und verwalten können.
- Beispiele für Mikrolerninhalte, die an Ihr Change Management-Projekt angepasst werden können.

Verwenden der Vorlage für Workplace Transformation-Websites

Die Workplace Transformation-Website kann verwendet werden, um jeden Artikel oder Umfang von Organisationsänderungen zu fördern. Die Websitevorlage hilft Organisationen bei der erfolgreichen Verwaltung der mitarbeiterbezogenen Aspekte ihres Change Managements, um sicherzustellen, dass alle betroffenen Mitarbeiter ausreichend informiert sind, Support erhalten und wissen, wo sie mehr über anstehende Änderungen erfahren können.

Beispiele für die Arten von Change Management-Projekten, die von der Vorlage für Workplace Transformation-Websites profitieren könnten:

- **Neuer Prozess:** Kommunikation und Verwaltung von Änderungen an Datenschutzrichtlinien, neuen Vertragsverwaltungsworkflows oder Prozessen für das Projekteingangsmanagement.
- **Fusionen und Übernahmen:** Neue Mitarbeiter integrieren und aktuelle Mitarbeiter dabei unterstützen zu verstehen, was zu erwarten ist, sowie Anleitungen für die Zusammenarbeit bereitstellen.
- **Neue Systeme:** Einführung eines neuen Vorteilsprogramms für Mitarbeiter oder Förderung der Nutzung neuer Tools und Apps durch die Mitarbeiter.

Die Websitestruktur basiert auf einem bewährten Change Management-Modell.

Die Change Management-Phasen:

1. Bewusstsein und Engagement – Beginnen Sie mit der Kommunikation von Details zu bevorstehenden Änderungen mit den Benutzern und bieten Sie verschiedene Supportkanäle und Möglichkeiten, sich über Veranstaltungen und Viva Engage Community-Chats zu engagieren.

2. Lernen: Erstellen Sie Schulungsinhalte direkt innerhalb der Website selbst mithilfe von Microsoft 365-Lernpfade.

3. Üben und erkunden – Sie die Expertencommunity Ihrer Organisation in führenden Hand-on-Veranstaltungen und Demonstrationen zusätzlich zur 1:1-Hilfe.

4. Verwenden und sich informieren: Verwenden Sie Microsoft Lists, um Ihrer Organisation die Verwaltung von Aufgaben und Wissenschecks im Zusammenhang mit den Zielen von Schulungen und Change Management zu erleichtern.

5. Erhalt – Helfen Sie Benutzern, neue Fähigkeiten und Gewohnheiten zu üben und aufrechtzuerhalten, indem Sie Micro-Learning-Inhalte wie schnelle Tipps und die Veröffentlichung regelmäßiger Nachrichtenbeiträge mit Change Management-Erfolgsgeschichten verwenden.

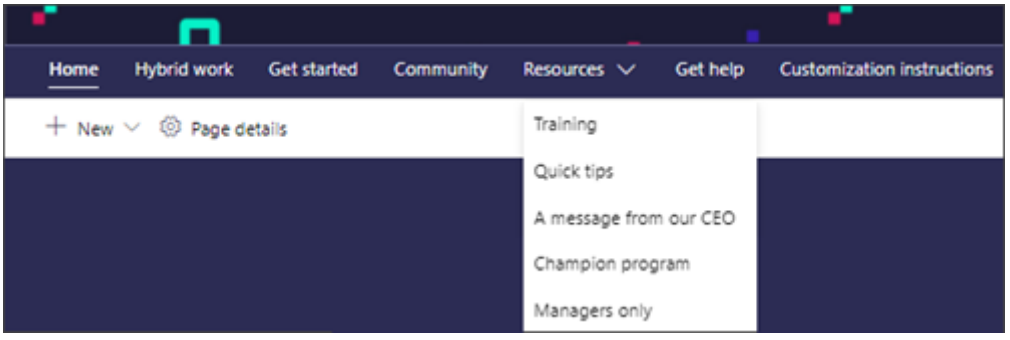
Vorab aufgefüllte Inhalte konzentrieren sich auf den Hybridarbeitsplatz

Die Website für die Arbeitsplatztransformation enthält vorab aufgefüllte Inhalte, die sich darauf beziehen, Organisationen beim Übergang zu einem hybriden Arbeitsplatz zu helfen. Der Hybridarbeitsplatz ist flexibel im Hinblick darauf, wann und wo Mitarbeiter ihre Arbeit erledigen. Viele Organisationen planen, mitarbeitern zu erlauben, bis zu 50 % der Zeit von zu Hause aus zu arbeiten, was bedeutet, dass die organization neue Arbeitsweisen einführen müssen, um Wohlbefinden und Produktivität zu gewährleisten.

Erfahren Sie mehr über die Zukunft der Arbeit und was wir bislang über Remotearbeit gelernt haben.

Übersicht über die Websiteinhalte

Die Website für die Arbeitsplatztransformation ist voll mit vorab aufgefüllten Inhalten, Webparts, Newsvorlagen und einer Microsoft-Liste. Überprüfen und passen Sie vorab aufgefüllte Inhalte sorgfältig an, bevor Sie sie allgemein für Endbenutzer freigeben.



- **Startseite –** Helfen Sie Mitarbeitern, sofort zu verstehen, was für mich dabei ist, indem Sie mitarbeitern einen Zielort bieten, an dem sie sofort mehr darüber erfahren können, warum die Änderung stattfindet und wie sie sich auf ihre tägliche Arbeit auswirkt.
- **Hybrides Arbeiten:** Erläutern Sie im Detail, was sich ändert und wie Erfolg aussehen wird, wenn Änderungen umgesetzt und beibehalten werden.
- **Beginnen–** Geben Sie Mitarbeitern einen Sprung nach vorn, um in die Nachrichten der Geschäftsleitung einzutauchen, die Checkliste für das Change Management anzuzeigen und sich für eine bevorstehende Veranstaltung zu melden.
- **Gemeinschaft–** Helfen Sie dabei, Erfolg innerhalb der organization zu erkennen und zu feiern, und geben Sie Mitarbeitern die Möglichkeit, sich in einem Change Management Viva Engage Community zu verbinden.
- **Schulungen:** Betten Sie eine Wiedergabeliste ein, die auf jedem Gerät ganz einfach angezeigt und mit Lesezeichen versehen werden kann.
- **Schnelltipps:** Schaffen Sie Mikrolernmöglichkeiten, um Mitarbeitern zu helfen, sich neue Fähigkeiten anzueignen und diese zu erhalten.
- **Eine Nachricht von unserem CEO –** Vereinen Sie die organization um eine zentrale Änderung, indem Sie eine Aufzeichnung oder eine schriftliche Nachricht von der Geschäftsleitung teilen, die das Änderungsprojekt unterstützt.
- **Expertenprogramm:** Binden Sie Fachleute in Ihr Expertenprogramm ein.
- **Nur Führungskräfte:** Stellen Sie spezielle Ressourcen und Support für Führungskräfte im Rahmen des Change Management-Projekts bereit. Diese können an eine bestimmte Sicherheitsgruppe gerichtet sein.
- **Hilfe erhalten:** Sorgen Sie dafür, dass Ihre Mitarbeiter wissen, wo sie Support erhalten können, und dass sie mehrere Optionen für persönlichen Support haben oder von anderen zu lernen.

Überlegungen zu Microsoft 365-Lernpfaden

Microsoft 365-Lernpfade ist eine anpassbare On-Demand-Lernlösung, die Wiedergabelisten mithilfe des Microsoft 365-Lernpfade-Webparts direkt auf SharePoint-Seiten anzeigt. Erwägen Sie die Verwendung der Microsoft 365-Lernpfade-Lösung in Kombination mit der Website zur Arbeitsplatztransformation, um Trainingswiedergabelisten auf SharePoint-Seiten einzubetten.

Erfahren Sie mehr über die erstmalige Bereitstellung der Microsoft 365-Lernpfade, wie Sie von Microsoft verwaltete Inhaltspakete finden und Lernpfade und Wiedergabelisten anpassen können.

Schritt 1: Bereitstellen der Vorlage für Workplace Transformation-Websites

> ⓘ **Hinweis**
>
> - Die Anmeldeinformationen (oder höher) von Mandantenadministratoren sind erforderlich, um eine Vorlage bereitzustellen.
> - Die Bereitstellung der Arbeitsplatztransformationswebsite dauert etwa 15 Minuten.

Navigieren Sie zunächst zu den benutzerdefinierten PnP-Websitevorlagen , und wählen Sie die PnP-Vorlage Hybridarbeit aus. Befolgen Sie die Anweisungen zum Bereitstellen der PnP-Vorlage.

Erfahren Sie mehr über die Bereitstellung von Websitevorlagen.

Geben Sie die Website für Websitebesitzer und -mitglieder für Anpassungen frei

Nachdem die Website bereitgestellt wurde, können Sie sie anpassen. Wenn andere Personen aus Ihrem organization Websiteanpassungen vornehmen, stellen Sie sicher, dass Sie die Website als Websitebesitzer und Websitemitglieder freigeben, um sicherzustellen, dass sie über Zugriff und die richtigen Berechtigungen zum Bearbeiten von Websiteinhalten, Designs, Navigation, Einstellungen und Berechtigungen verfügen.

Schritt 2: Bereitstellen und Anpassen der Workplace Transformation-Website

Passen Sie die Website zur Arbeitsplatzumgestaltung an die Anforderungen des Veränderungsprojekts Ihrer Organisation an. Passen Sie Design, Logo, Navigation, Webparts und vorab aufgefüllten Inhalt an.

> ⓘ **Hinweis**

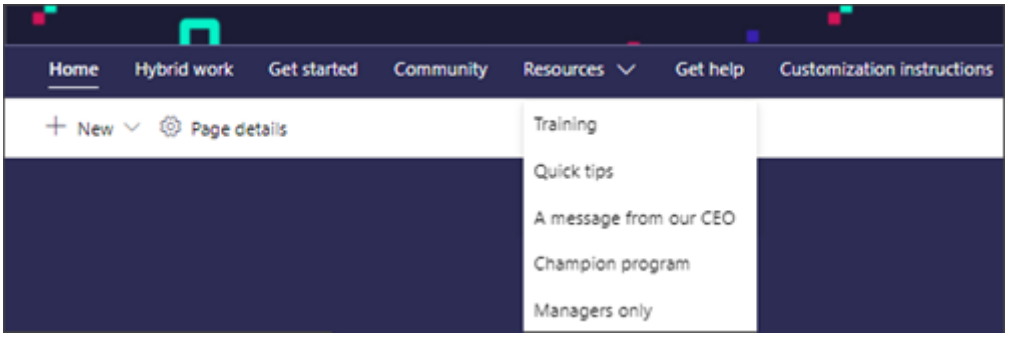
Sie benötigen die Berechtigungen eines Websitemitglieds oder höher, um Anpassungen an der Workplace Transformation-Websitevorlage vornehmen zu können.

Anmelden

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser, und navigieren Sie zu office.com oder zum Anmeldeort Ihrer Organisation.
2. **Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an**.
3. Navigieren Sie über die von Ihrem Mandantenadministrator angegebene URL zur Website, oder wählen Sie SharePoint auf der Microsoft 365-Startseite aus, und wählen Sie dann die **Workplace Transformation-Website** aus.

Überprüfen von vorab aufgefüllten Inhalten

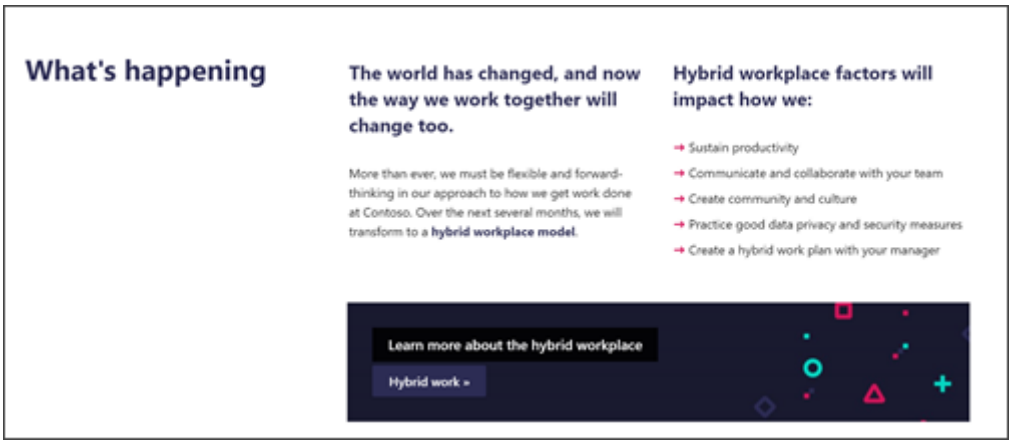
Die Website für die Arbeitsplatztransformation ist voll mit vorab aufgefüllten Inhalten, Webparts, Newsvorlagen und einer Microsoft-Liste. Überprüfen und passen Sie vorab aufgefüllte Inhalte sorgfältig an, bevor Sie sie allgemein für Endbenutzer freigeben.



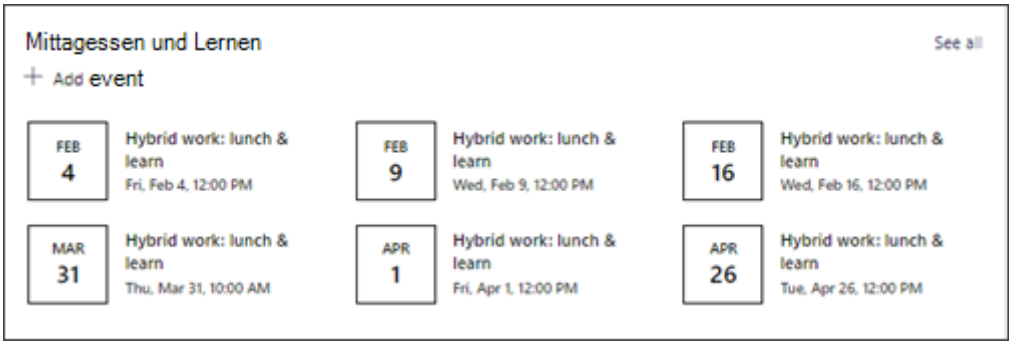
Die Website für die Arbeitsplatztransformation enthält vorab aufgefüllte Inhalte, die Organisationen beim Übergang zu einem Hybridarbeitsplatz unterstützen. Sie kann jedoch für jedes Change Management-Projekt angepasst werden. Erfahren Sie mehr über die Features und Inhalte einer Workplace Transformation-Website.

Anpassen von Webparts und Inhalten

Erfahren Sie, wie Sie Webparts und Inhalte anpassen können, die auf bestimmten Seiten oder auf der gesamten Website angezeigt werden.

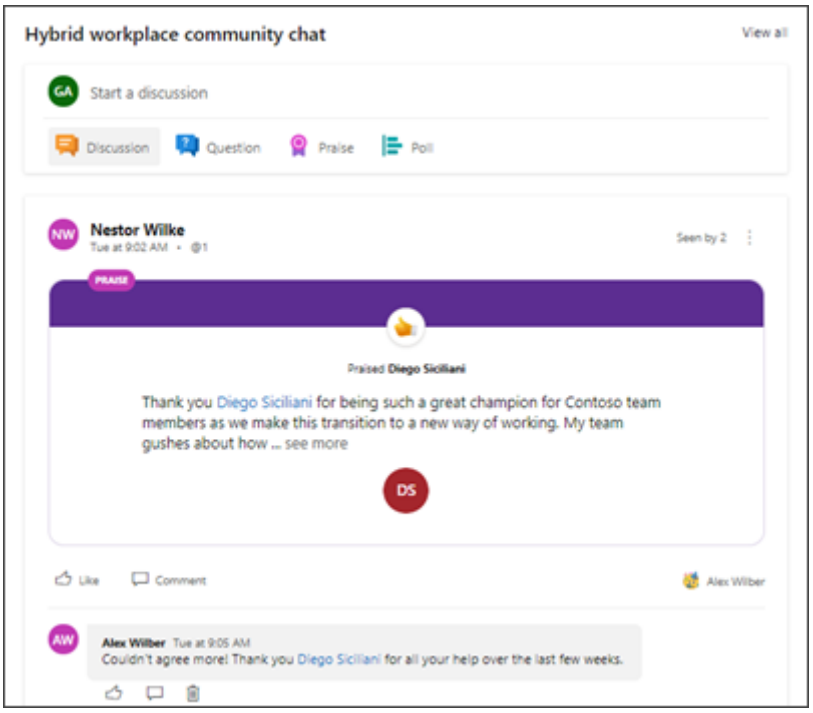


Text, Beschriftungen und Schaltflächen: Bearbeiten Sie die Beschriftungen und Links in den Textwebparts und Call to Action-Webparts auf der gesamten Website.

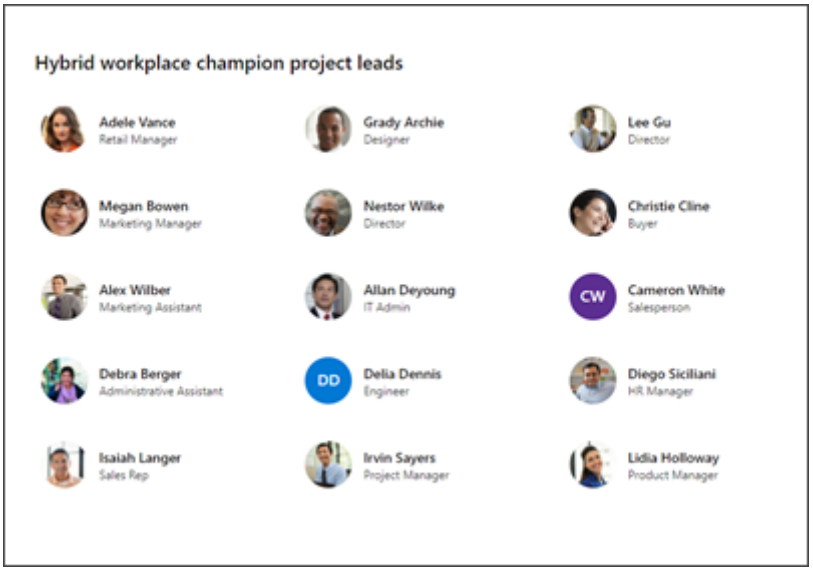


Ereignisse: Sie können Ereignisse in den Ereignisse-Webparts auf der **Startseite** und den **Hilfeseiten** hinzufügen, bearbeiten und löschen.

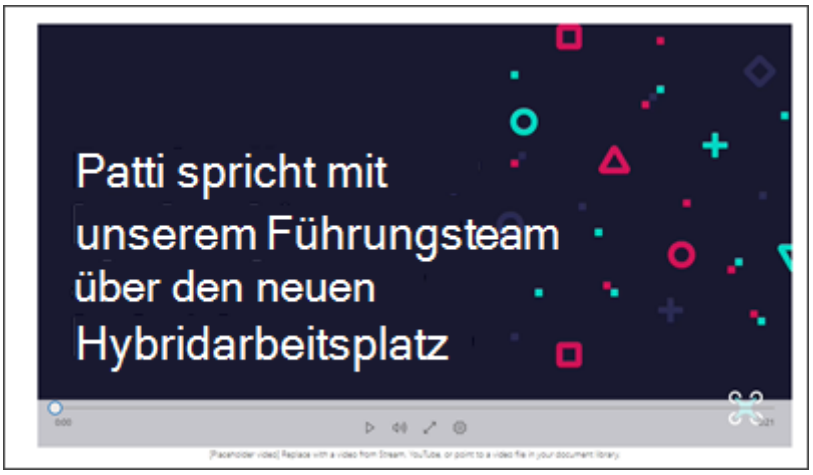
Vorlagen für Nachrichten und Nachrichtenbeiträge - Verwenden Sie vorab aufgefüllte Nachrichtenvorlagen, um Nachrichtenbeiträge im News-Webpart auf der **Communityseite** zu erstellen. Suchen Sie die Vorlagen, indem **Sie zu Festlegen von** > **Websiteinhaltswebsites** >> **Vorlagen** navigieren.



Viva Engage: Ersetzen Sie die Grafik, und verbinden Sie das Webpart Viva Engage Unterhaltungen auf der **Communityseite** mit einer vorhandenen Viva Engage Community.

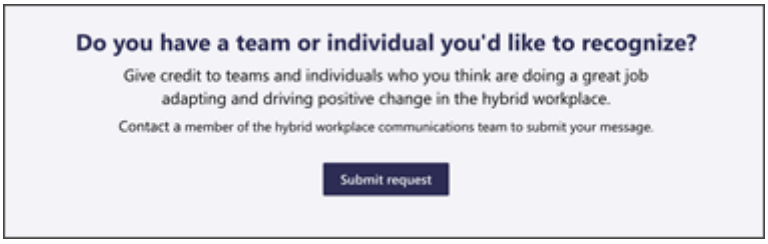


Personen: Bearbeiten Sie Personen-Webparts in Vorlagen für Newsbeiträge und auf der **Hilfeseite**.



Video: Bearbeiten Sie das Einbetten-Webpart auf der Seite **Nachricht von unserem CEO**, um auf ein YouTube-Video oder einen Intranet-Videolink zu verweisen. Verwenden Sie das Stream-Webpart, um ein vorhandenes Stream-Video anzuzeigen.

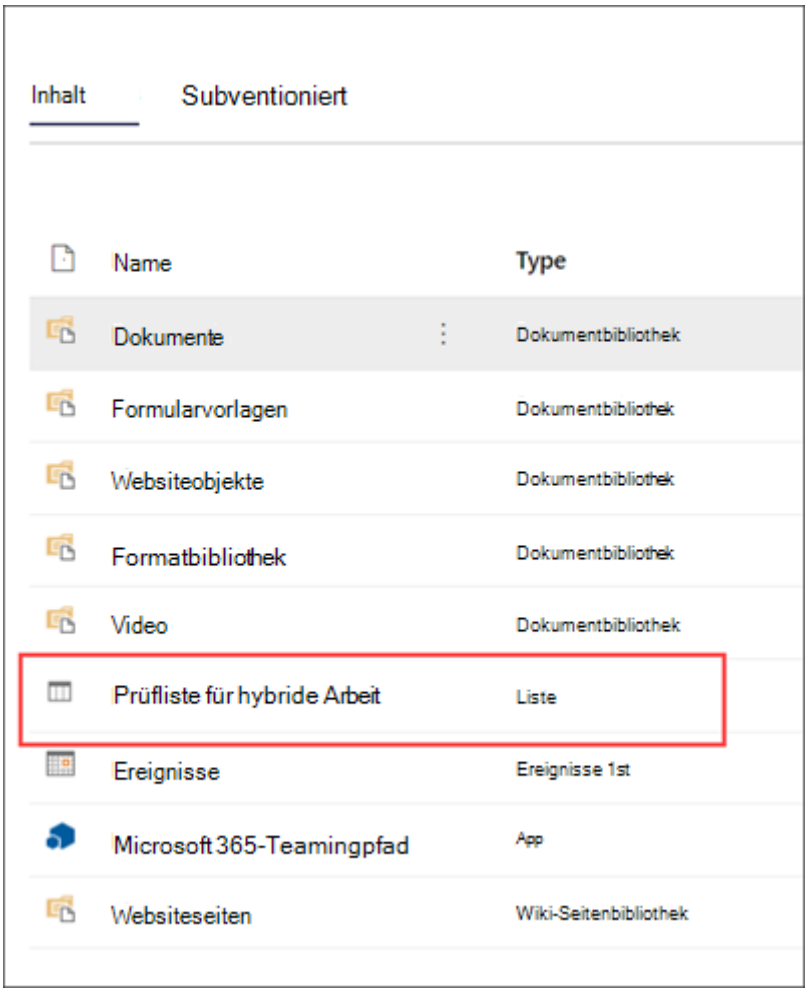
Verwenden Sie Microsoft Forms zum Vereinfachen von Newsbeitragsanfragen



Bearbeiten Sie das Schaltflächen-Webpart unten auf der **Community**-Seite, um Benutzern die Möglichkeit zu geben, zu interagieren und andere zu würdigen. Verbinden Sie das Schaltflächen-Webpart mit einem Microsoft-Formular, über das Benutzer Nominierungen übermitteln können. Verwenden Sie dann die vorab aufgefüllten Newsbeitragsvorlagen unter **Einstellungen** > **Websiteinhalte** , um Nachrichten zu veröffentlichen.

Bearbeiten der Change Management-Checkliste

Die Workplace Transformation-Website enthält eine Microsoft-Liste unter **Websiteinhalte**, die in einem Listen-Webpart auf der Seite **Erste Schritte** angezeigt wird. Diese Liste soll Endbenutzern eine allgemeine Übersicht darüber bieten, was während des Change Management-Prozesses geschehen wird. Bearbeiten Sie die Liste so, dass sie den Anforderungen Ihres Change Management-Projekts entspricht.



1. Navigieren Sie zunächst zu **Websiteinhalte festlegen**>, und wählen Sie dann **Checkliste für Hybridarbeitsplätze aus**.
2. Anschließend können Sie Listenelemente, Spalten und Beschriftungen bearbeiten, das Design und mehr ändern. Sie können aber auch eine neue Liste erstellen, die auf einer vorhandenen Excel-Kalkulationstabelle basiert, oder eine Listenvorlage verwenden.
3. Schließlich können Sie die Ansicht Ihrer Liste ändern, damit Benutzern die wichtigsten Informationen im Listen-Webpart auf der Seite **Erste Schritte** angezeigt werden.

Erfahren Sie mehr über Microsoft 365-Listen.

Verwenden von Microsoft 365-Lernpfaden zum Einbetten von Schulungsinhalten auf einer Seite

Wenn Ihr Mandantenadministrator Microsoft 365-Lernpfade eingerichtet hat, können Sie der Website Seiten hinzufügen und das Webpart Lernpfade verwenden, um benutzerdefinierte Trainingswiedergabelisten anzuzeigen. Verwenden Sie anschließend Lernpfade-Funktionen für die Berichterstellung, um die Wirkung der Inhalte zu messen.

Verwenden von Tools, um Inhalte gezielt auf bestimmte Zielgruppen zuzuschneiden bzw. vor bestimmten Zielgruppen zu schützen

Erwägen Sie, mittels Zielgruppenadressierung wichtige Inhalte bestimmten Benutzergruppen anzuzeigen, oder mittels Informationsbarrieren, vertrauliche Informationen zu schützen, die eventuell im Abschnitt **Führungskräfte** unter **Ressourcen** aufscheinen.

Anpassen von Websitedesign und Branding

Passen Sie das Aussehen Ihrer SharePoint-Website an das Branding Ihrer Organisation an. Ändern Sie den Anzeigenamen, das Logo, das Design, das Kopfzeilenlayout, den Navigationsstil und vieles mehr im Bereich "Erscheinungsbild ändern".

Anpassen der Websitenavigation

Die Websitenavigation ist wichtig, weil sie den Benutzern hilft, sofort zu verstehen, was auf einer bestimmten Website erreicht werden kann. Die effektivsten SharePoint-Websites helfen Benutzern, schnell das zu finden, was sie suchen, sodass sie die gefundenen Informationen verwenden können, um Entscheidungen zu treffen, sich über das aktuelle Geschehen zu informieren, auf die benötigten Tools zuzugreifen oder zwecks der Lösung von Problemen Kontakt zu Kollegen aufzunehmen. Hier erfahren Sie, wie Sie die Websitenavigation bearbeiten können.

Schritt 3: Freigeben der Workplace Transformation-Website für Endbenutzer

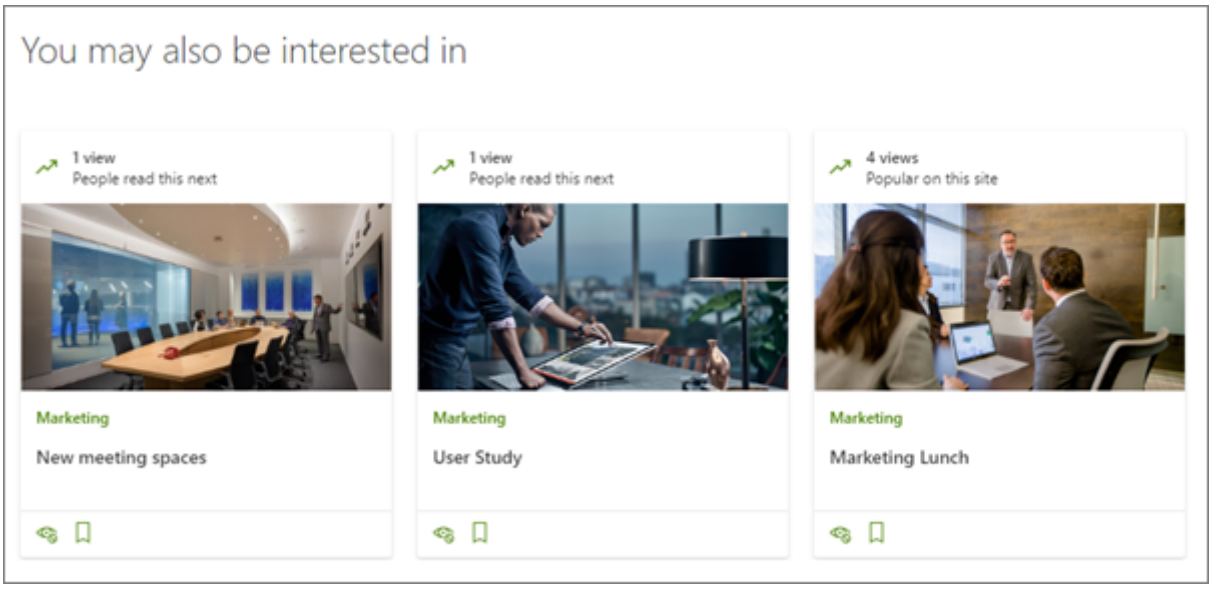
Nachdem die Website angepasst und erneut veröffentlicht wurde, kann sie für Endbenutzer freigegeben werden.

1. Wählen Sie in der rechten Ecke **Website freigeben** aus.
2. Geben Sie im Bereich **Website freigeben** die Namen von Personen oder Gruppen ein, um sie zur Website hinzuzufügen, oder geben Sie "Alle außer externe Benutzer" ein, um die Website für alle in Ihrer Organisation freizugeben.
3. Ändern Sie die Berechtigungsstufe ("Lesen", "Bearbeiten" oder "Vollzugriff") nach Bedarf.
4. Geben Sie eine optionale Nachricht für den Empfänger ein, oder deaktivieren Sie das Feld **E-Mail senden**, wenn Sie keine E-Mail senden möchten.
5. Wählen Sie **Freigeben** aus.

Last updated on 24.06.2026

Funktionsweise von SharePoint-Seitenempfehlungen

SharePoint-Empfehlungen auf modernen Seiten helfen Ihnen und Ihren Benutzern, Seiten und Nachrichten in Ihrem organization zu entdecken. Am ende der Newsbeiträge und Seiten sehen Sie Empfehlungen speziell für Sie oder Ihre Benutzer. Empfehlungen werden unter der Überschrift angezeigt **, an der Sie möglicherweise auch interessiert sind**.



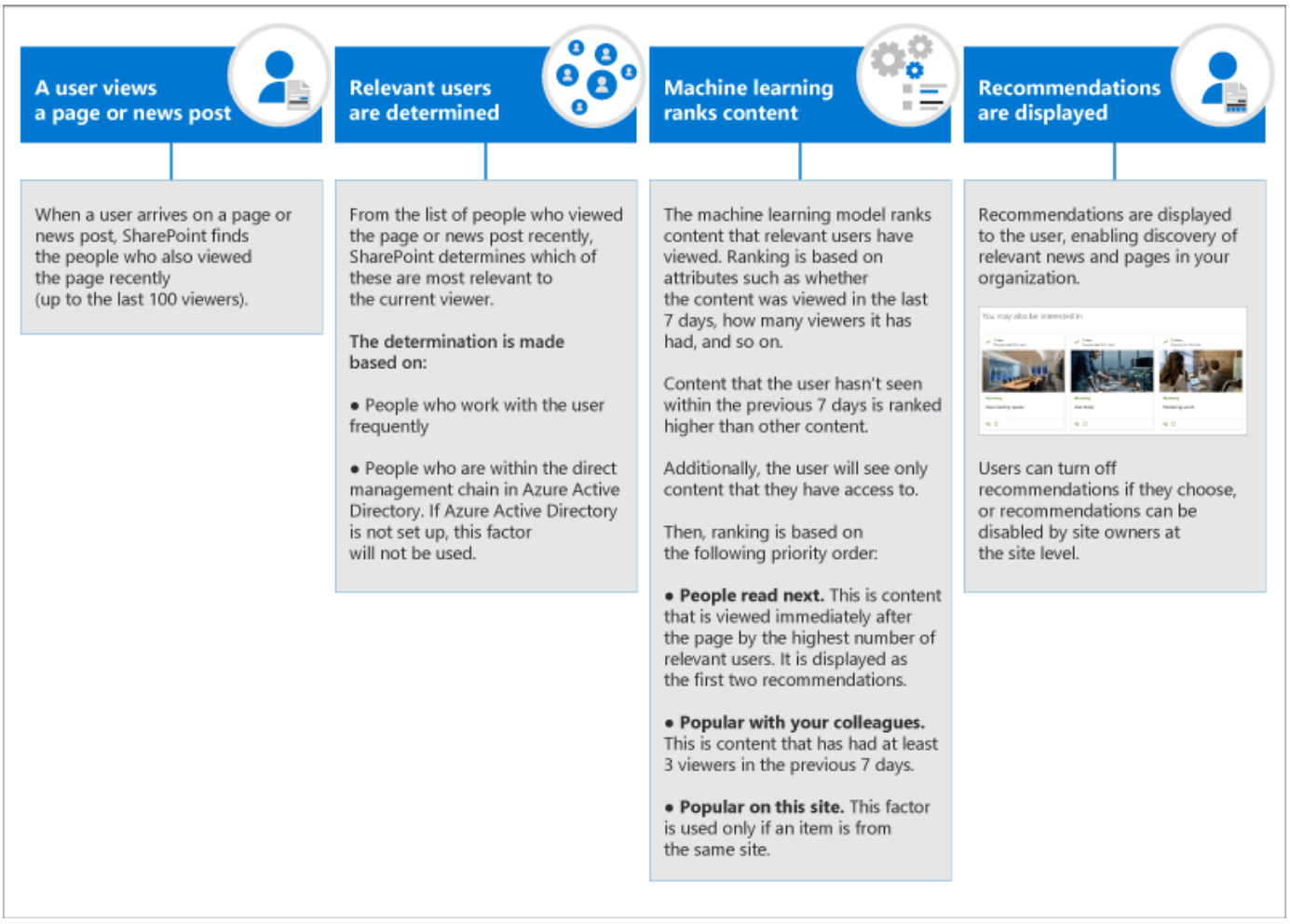
> **Hinweis**
>
> Dieses Feature befindet sich in einer frühen Veröffentlichungsphase und ist noch nicht für alle Benutzer verfügbar.

Empfehlungen werden standardmäßig auf allen neu erstellten Seiten und Newsbeiträgen angezeigt.

Wie werden Empfehlungen für jeden Benutzer bestimmt?

Die Empfehlungen, die Benutzern auf ihren Seiten angezeigt werden, basieren auf dem, was ihre Kollegen als Nächstes gelesen haben; was bei ihren Kollegen beliebt ist; und was auf der Website beliebt ist. Es werden nur Seiten und Beiträge angezeigt, auf die Benutzer Zugriff haben.

Hier ist ein Diagramm, das zeigt, wie Empfehlungen genauer bestimmt werden (scrollen Sie nach unten für eine Textversion dieses Diagramms):



Deaktivieren von Empfehlungen

Informationen zum Deaktivieren auf Seiten- und Websiteebene finden Sie unter SharePoint-Seitenempfehlungen.

In dem oben verlinkten Artikel lernen Sie die drei verschiedenen Möglichkeiten zum Ausblenden oder Deaktivieren von Empfehlungen kennen:

- Benutzer können einzelne Empfehlungen ausblenden
- Seitenautoren können Empfehlungen für die von ihnen erstellten Seiten deaktivieren.
- Websitebesitzer können Empfehlungen auf Websiteebene deaktivieren.

Empfehlungen können nicht für einen gesamten Mandanten deaktiviert werden.

Wie werden Empfehlungen für jeden Benutzer bestimmt? (Textversion)

Dies ist eine Textversion des obigen Diagramms.

Ein Benutzer zeigt eine Seite oder einen Newsbeitrag an Wenn ein Benutzer auf einer Seite oder einem Newsbeitrag eintrifft, findet SharePoint die Personen, die die Seite auch kürzlich (bis zu den letzten 100 Zuschauern) angezeigt haben.

Relevante Benutzer werden bestimmt Aus der Liste der Personen, die die Seite oder den Newsbeitrag kürzlich angesehen haben, bestimmt SharePoint, welche dieser Elemente für den aktuellen Viewer am relevantesten sind. Die Entscheidung erfolgt auf der Grundlage von:

- Personen, die häufig mit dem Benutzer arbeiten
- Personen, die sich innerhalb der direkten Verwaltungskette in Microsoft Entra ID befinden. Wenn Microsoft Entra ID nicht eingerichtet ist, wird dieser Faktor nicht verwendet.

Machine Learning bewertet Inhalte

Das Machine Learning-Modell ordnet Inhalte, die relevante Benutzer verbraucht haben, nach verschiedenen Attributen ein, z. B. ob der Inhalt in den letzten sieben Tagen angezeigt wurde, wie viele Zuschauer er hatte usw. Inhalte, die der Benutzer innerhalb der letzten sieben Tage nicht gesehen hat, werden höher eingestuft als andere Inhalte. Darüber hinaus werden dem Benutzer nur Inhalte angezeigt, auf die er Zugriff auf Then hat. Die Rangfolge basiert auf der folgenden Prioritätsreihenfolge:

Personen lesen Sie als Nächstes. Dies sind Inhalte, die unmittelbar nach der Seite von der höchsten Anzahl relevanter Benutzer angezeigt werden. Es wird als die ersten beiden Empfehlungen angezeigt.

Beliebt bei Ihren Kollegen. Dies sind Inhalte, die in den letzten sieben Tagen mindestens drei Zuschauer hatten.

Beliebt auf dieser Website. Dieser Faktor wird nur verwendet, wenn ein Element von derselben Website stammt.

Last updated on 25.06.2026

SharePoint-Markencenter

Artikel • 18.04.2025

Das SharePoint-Markencenter bietet eine zentralisierte Anwendung für die Brandingverwaltung, die Es Ihren Markenmanagern oder designierten Markenbesitzern ermöglicht, Ihren organization dabei zu helfen, das Aussehen und Verhalten ihrer Erfahrungen anzupassen.

Mit diesem neuen Marken-Asset-Management-System können Sie Ihre Farben, Schriftarten, Bilder und anderen Ressourcen an einem zentralen Ort verarbeiten.

Was ist das Markenzentrum?

Das Markencenter verwendet die SharePoint-Organisationsobjektbibliothek (OAL), um Ressourcen im Hintergrund zu speichern und zu verwalten. Die Markencenter-App befindet sich auf einer bestimmten Website innerhalb Ihres Mandanten.

> **Hinweis**
>
> Das SharePoint Brand Center lässt derzeit nur ein Markencenter für Ihre organization zu, und der globale Administrator richtet es ein.

Mit der Brand Center-App können Sie von einem zentralen Ort aus auf die Markenressourcen Ihrer organization zugreifen und diese verwalten. Mit der Brand Center-App können Sie sicherstellen, dass die Markenidentität Ihres organization in allen Ihren Kommunikationskanälen kohärent und professionell ist. Sie können auch Zeit und Ressourcen sparen, indem Sie Doppelungen und Verwechslungen von Markenressourcen vermeiden und Ihre Mitarbeiter in die Lage versetzen, hochwertige Markeninhalte zu erstellen.

Einrichten des Markenzentrums

Um das neue Markencenter zu aktivieren, muss der globale Administrator eine Reihe einfacher Schritte im Microsoft 365 Admin Center ausführen, um die Brand Center-App zu erstellen/zu aktivieren. Die Markencenter-App erfordert die Verwendung des öffentlichen CDN.

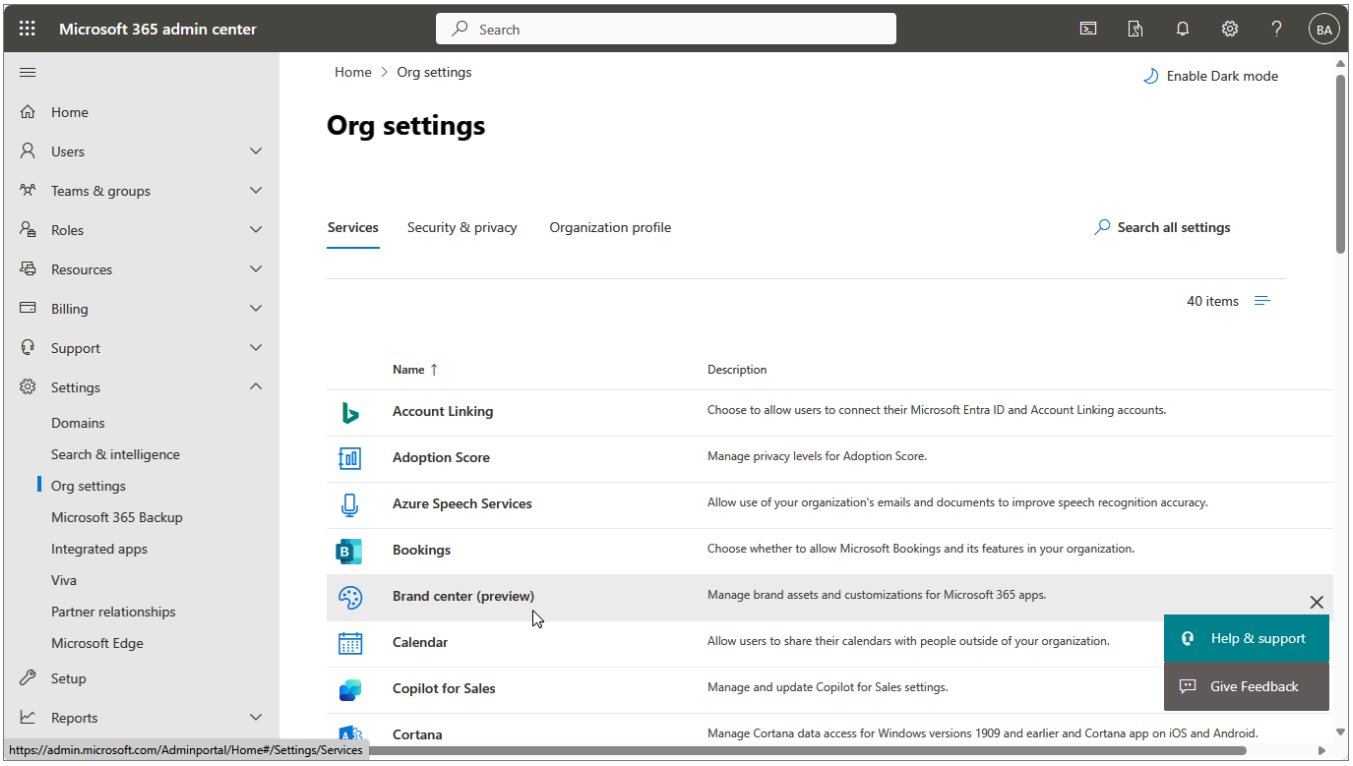
Die Verwaltungsoberfläche des Markencenters findet die Website, auf der die vorhandenen organization Objektbibliotheken Ihres organization vorhanden sind, wenn Sie diese verwenden und Ihr Markencenter auf dieser Website basieren. Wenn Sie das Feature organization Ressourcenbibliothek nicht verwenden, werden Sie aufgefordert, eine neue Website als Markenzentrum zu erstellen.

Wenn Sie das SharePoint-Markencenter für Ihre organization aktivieren, können Sie das Feature für benutzerdefinierte Schriftarten in SharePoint und Viva Connections verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Nachrichtencenter-Beitrag für benutzerdefinierte Schriftarten.

Um das SharePoint-Markencenter zu aktivieren, muss der globale Administrator einige einfache Schritte im Microsoft 365 Admin Center ausführen, um die Markencenter-App zu erstellen/zu aktivieren.

Die erforderlichen Schritte hängen von Ihrer aktuellen Mandantenkonfiguration ab. Im Folgenden werden die Schritte beschrieben, die Sie für jedes der drei Szenarien ausführen müssen:

- Szenario 1: Ihr Mandant nutzt derzeit nicht das Feature SharePoint-Organisationsressourcen.
- Szenario 2: Ihr Mandant verwendet das Feature SharePoint-Organisationsobjekte mit privatem CDN.
- Szenario 3: Ihr Mandant verwendet das Feature SharePoint-Organisationsobjekte mit öffentlichem CDN.



Szenario 1: Ihr Mandant nutzt derzeit nicht das Feature SharePoint-Organisationsobjekte.

In diesem Szenario führt der globale Administrator die folgenden Schritte aus, um die Brand Center-App zu erstellen.

1. Wechseln Sie im Admin Center zu **Einstellungen** > **Organisationseinstellungen**.

2. Wählen Sie **Markencenter** aus.

3. Wählen Sie den Websitenamen für die Brand Center-Website aus – Vorgeschlagener "Markenleitfaden".

4. Lesen Sie die Informationen, und stimmen Sie der Verwendung des öffentlichen CDN in Ihrem Mandanten für das Brand Center zu.

5. Erstellen Sie den Standort, und konfigurieren Sie das öffentliche CDN in Ihrem Mandanten.

6. Fügen Sie der von Ihnen erstellten Brand Center-Website Websitebesitzer hinzu, und geben Sie den Link zur Website für diese Besitzer frei, um die Markencenter-App zu entsperren.

Szenario 2: Ihr Mandant verwendet das Feature SharePoint-Organisationsobjekte mit privatem CDN.

In diesem Szenario führt der globale Administrator die folgenden Schritte aus, um die Brand Center-App zu erstellen.

1. Wechseln Sie im Admin Center zu **Einstellungen** >**Organisationseinstellungen**.

2. Wählen Sie **Markencenter** aus.

3. Das Markencenter erkennt den Standort Ihrer vorhandenen organization Assets und verwendet dies als Standort für die Markencenter-App.

4. Lesen Sie die Informationen, und stimmen Sie der Verwendung des öffentlichen CDN in Ihrem Mandanten für das Brand Center zu.

5. Aktivieren Sie öffentliches CDN in Ihrem Mandanten.

6. Kopieren Sie den Link zur Brand Center-Website/-App, und geben Sie diesen für Ihre Websitebesitzer frei, um die Markencenter-App zu entsperren.

Szenario 3: Ihr Mandant verwendet das Feature SharePoint-Organisationsobjekte mit öffentlichem CDN.

Für dieses Szenario muss der globale Administrator die folgenden Schritte ausführen, um die Brand Center-App zu erstellen.

1. Wechseln Sie im Admin Center zu **Einstellungen** > **Organisationseinstellungen**.

2. Wählen Sie **Markencenter** aus.

3. Das Markencenter erkennt den Standort Ihrer vorhandenen organization Assets und verwendet dies als Standort für die Markencenter-App.

4. Aktivieren Sie die Markencenter-App für Ihre organization.

5. Kopieren Sie den Link zur Brand Center-Website/-App, und geben Sie diesen für Ihre Websitebesitzer frei, um die Markencenter-App zu entsperren.

Nachdem Sie das SharePoint-Markencenter eingerichtet haben, können Sie steuern, wer auf die Markencenter-App zugreifen kann, indem Sie die Websiteberechtigungen der Markencenterwebsite anpassen. Websitebesitzer der Brand Center-Website können die Markencenter-App verwenden.

Verwaltung des Markenzentrums

Das SharePoint-Markencenter umfasst zwei Verwaltungsebenen: das Microsoft 365 Admin Center und die mit Brand Center verknüpfte SharePoint-Website. Innerhalb des Microsoft 365 Admin Center hat der globale Administrator die Kontrolle über die Aktivierung des Markencenters und den einfachen Zugriff auf die zugeordnete Website mit der Verwaltung im SharePoint Admin Center.

Über die zugeordnete Brand Center-Website können SharePoint-Websitebesitzer und höher die Websiteberechtigungen im SharePoint Admin Center aktualisieren, z. B. das Hinzufügen weiterer Markenmanager zur Benutzeroberfläche. Dazu können Sie mitglieder zur Gruppe der Websitebesitzer hinzufügen. Innerhalb der App selbst sind die Markenmanager in der Lage, die Markenressourcen ihrer organization hochzuladen und zu verwalten.

Tabelle erweitern

Wer?	Wo?	Was?
Globaler Administrator	Microsoft 365 Admin Center	- Aktivierung des Markenzentrums –Zugriff auf das SharePoint Admin Center der Markencenterwebsite
– globaler Administrator – Websiteadministrator – Websitebesitzer	SharePoint Admin Center	Berechtigungen aktualisieren

Verwalten von Marken in Multi-Geo-Organisationen

Eine der Herausforderungen bei der Verwaltung von Markenressourcen über geografische Regionen hinweg ist die Sicherstellung der Konsistenz und Einhaltung lokaler Vorschriften und kultureller Präferenzen. Markenmanager müssen in der Lage sein, ihre Markenwerte an verschiedene Märkte und Sprachen anzupassen und gleichzeitig eine einheitliche und erkennbare Markenidentität zu erhalten.

Das SharePoint Brand Center erstellt derzeit nur eine einzelne Markencenter-App im primären geografischen Bereich eines Mandanten. Wir haben nichts daran geändert, wie sich dies auf die aktuellen Multi-Geo-Vorgänge für Organisationsobjektimages oder Vorlagenbibliotheken auswirkt. Damit benutzerdefinierte Schriftarten jedoch regionsübergreifend funktionieren, müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

> Für jede zusätzliche Geografie, in der benutzerdefinierte Schriftarten gewünscht werden, muss eine organization Objektbibliothek auf einer Website eingerichtet sein, die das öffentliche CDN verwendet. Sobald diese Anforderungen erfüllt sind, werden benutzerdefinierte Schriftarten im Bereich **Aussehen ändern** angezeigt und funktionieren in dieser Geografie.

> **Hinweis**
>
> Dies wirkt sich nicht auf Bildbibliotheken von Organisationsobjekten und Vorlagenbibliotheken aus.

Markenobjekte

Jede organization verfügt über eine Reihe von Markenressourcen, die für die Ausdruck ihrer Markenidentität wichtig sind. Markenressourcen sind die Dinge, die Ihrer Marke das unverwechselbare Aussehen, den Sound und das Gefühl verleihen. Dazu gehören Ihr Logo, Farben, Schriftarten, Bilder, Stimme und Richtlinien. Sie verwenden Ihre Markenressourcen, um Ihre Markenpersönlichkeit und Ihren Stil an allen Orten zu zeigen, an denen Sie mit Ihren Kunden kommunizieren, z. B. Websites, soziale Medien, Marketingmaterialien, Präsentationen und Produkte. Wenn Sie Ihre Markenressourcen gut nutzen, machen Sie Ihre Marke unvergesslicher, vertrauenswürdiger und einzigartiger.

Eine der Herausforderungen bei der Verwaltung von Markenressourcen besteht darin, Konsistenz und Qualität auf verschiedenen Plattformen und Geräten sicherzustellen. Sie möchten, dass Ihre Marke überall scharf und professionell aussieht, ohne zu viel Zeit und Aufwand für die Größenänderung, Formatierung oder bereitstellung eines angemessenen Zugriffs für Ihre Benutzer aufwenden zu müssen.

Das SharePoint-Markencenter vereinfacht die Verwaltung von Markenressourcen im gesamten Microsoft 365-Produktökosystem. Dieses zentralisierte Verwaltungssystem ermöglicht sowohl die Ressourcenverwaltung als auch die Anpassung der Nutzung der Ressourcen innerhalb der einzelnen Produkte.

Markenbilder

SharePoint bietet ein Feature namens organization Asset Library (OAL), mit dem Sie Ihre Markenbilder von einem zentralen Ort aus speichern und darauf zugreifen können. Sie können Logos, Symbole, Hintergründe und andere Bilder Ihrer organization in einer zentralen Bibliothek hochladen und verwalten, auf die alle Ihre Benutzer zugreifen können. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass Ihre Teammitglieder Zugriff auf die neuesten und relevantesten Bilder haben, die Ihre Markenidentität und -botschaft widerspiegeln. Sie können auch organization Ressourcen verwenden, um Vorlagen und Designs zu erstellen, die Ihre Bilder und Schriftarten enthalten, sodass Sie professionelle und konsistente Folien und Dokumente erstellen können.

Erfahren Sie mehr über die Verwaltung von Imageressourcen.

Markenschriftarten

Eine Schriftart ist nicht nur eine Schreibweise. Es ist ein visuelles Feature, das Ihre Inhalte mit Ihrer Marke verbindet und Ihren Ton und Charakter ausdrückt. Eine Schriftart kann Ihren Inhalten ein professionelles, kreatives, freundliches oder autoritatives Aussehen verleihen, je nach Schriftart, Größe, Farbe und Abstand, die Sie verwenden.

Für SharePoint- und Viva Connections-Umgebungen verwendet ein organization das SharePoint-Markencenter, um die Schriftarten Ihrer organization zu steuern. Dies hilft Ihnen sicherzustellen, dass Ihre Schriftartauswahl kohärent ist und Ihrer Markenidentität und Ihren Richtlinien entspricht.

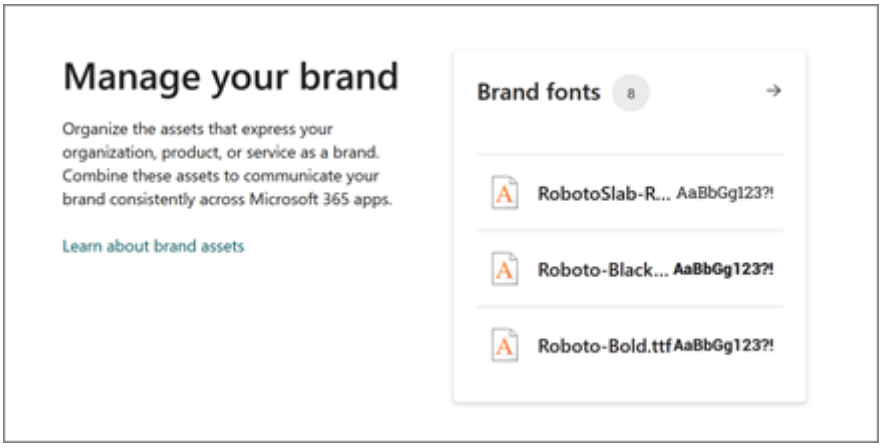
Erfahren Sie mehr über Markenschriftarten im SharePoint-Markencenter.

Die Unterstützung von Organisationsschriftarten für PowerPoint für das Web ist auch über die Infrastruktur für organization Ressourcen verfügbar. Kunden mit E3- oder E5-Lizenzen können die Unterstützung für Organisationsschriftarten in PowerPoint für das Web nutzen, um ihre Schriftarten zu bearbeiten und anzuzeigen.

Erfahren Sie mehr über markenspezifische organization Schriftarten für PowerPoint für das Web.

Markenschriftarten

Die Wahl der Schriftart kann einen erheblichen Einfluss auf das Aussehen und Verhalten Ihrer Inhalte haben. Eine Schriftart kann die Persönlichkeit, den Ton und den Stil Ihrer Marke vermitteln und die Lesbarkeit und Ästhetik Ihres Textes verbessern. Ganz gleich, ob Sie einen professionellen, eleganten, verspielten oder kreativen Eindruck hinterlassen möchten, mit einer Schriftart, die zu Ihrer Markenidentität passt, können Sie sich von der Masse abheben und Ihr Publikum ansprechen.



Markenschriftarten sind die Schriftarten Ihrer Organization, die im SharePoint Brand Center hochgeladen und verwaltet werden. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Ihre Markenschriftarten verwalten, damit Sie sie in Microsoft 365 verwenden können.

Es gibt verschiedene Arten von Schriftartformattypen und Schriftartdateitypen. Die Art und Weise, wie eine Schriftart verwendet wird, ob digital oder gedruckt, kann den gewünschten Schriftarten-Dateityp ändern.

Websichere Schriftarten

Als websichere Schriftarten werden Schriftarten bezeichnet, die häufig verwendet werden und auf den meisten Geräten standardmäßig verfügbar sind. Sie sind so konzipiert, dass sie mit verschiedenen Browsern und Betriebssystemen kompatibel sind und das Risiko des Austauschs oder der Verzerrung von Schriftarten reduzieren.

Hinzufügen von Markenschriftarten zum Markencenter

SharePoint und Viva Connections enthalten eine Reihe von Schriftartoptionen, die für die Verwendung in Microsoft-Webprodukten verfügbar sind.

Manchmal möchten Sie jedoch eine benutzerdefinierte Schriftart verwenden, die Sie erstellt, gekauft oder von anderer Stelle heruntergeladen haben. Diese benutzerdefinierten Schriftarten sind möglicherweise genauer für die Art und Weise, wie Sie Ihre Marke in Microsoft 365-Anwendungen wie SharePoint und Viva Connections darstellen möchten.

Suchen benutzerdefinierter Schriftarten im Web

Sie können auch Schriftarten abrufen und verwenden, die mit anderen Anwendungen installiert sind, oder Schriftarten aus dem Internet herunterladen. Einige Schriftarten im Internet werden kommerziell verkauft, einige sind Shareware und einige sind kostenlos. Die Microsoft Typografie-Website-Website enthält Links zu anderen Schriftarten-Fertigungsanlage (Personen oder Unternehmen außerhalb von Microsoft, die Schriftarten herstellen und anbieten), in denen Sie weitere Schriftarten finden können.

Installieren einer benutzerdefinierten Markenschriftart

Nachdem Sie Ihre benutzerdefinierte Markenschriftart ausgewählt haben, müssen Sie sie in das SharePoint-Markencenter hochladen, damit sie Teil Ihrer Schriftartenpakete sein kann. Sie gelangen in der Markencenter-App zur Bibliothek für Markenschriftarten.

1. Laden Sie Ihre benutzerdefinierten Markenschriftartendateien herunter, oder suchen Sie sie. Diese befinden sich häufig in .zip Ordnern.

2. Wenn die Schriftdateien gezippt sind, entpacken Sie sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner .zip klicken und dann auf **Extrahieren** klicken.

3. Navigieren Sie in der SharePoint Brand Center-App zur Bibliothek für Markenschriftarten. Verwenden der Schaltfläche "Hochladen"

Nachdem die Markenschriftendateien hochgeladen wurden, extrahiert unser System die erforderlichen Metadaten aus den Schriftdateien für die Verwendung im Markencenter.

> **Hinweis**
>
> Es gibt eine leichte Verzögerung zwischen dem Upload, bis diese Metadaten in die Bibliothek eingefügt werden und die Schriftart zur Verwendung verfügbar ist.

Unterstützte Schriftartdateitypen:

Tabelle erweitern

Schriftart-Dateityp	Dateierweiterung
True Type-Schriftarten	.ttf
Open Type-Schriftarten	.otf
Web Open Format Font	.woff
Web Open Format Font	.woff2

Die Web Open Format-Datei ist ein reines Web-Schriftformat, das die Schriftarten komprimiert, damit sie auf Websites schneller geladen werden. Dieses Format kann nicht für andere Zwecke verwendet werden, z. B. zum Installieren der Schriften auf Ihrem Computer. WOFF 2.0 ist das ideale Format für Webschriftarten, die in SharePoint und Viva Connections verwendet werden. Diese Schriftarten funktionieren gut im Web, aber nicht in Grafiksoftware.

Schriftdatei Größe: 10 MB

Verwalten Ihrer benutzerdefinierten Markenschriftarten

Um Ihre benutzerdefinierten Markenschriftarten zu verwalten, müssen Sie in der Brand Center-App zur Bibliothek für Markenschriftarten navigieren.

1. Wählen Sie Ihre benutzerdefinierte Schriftartdatei aus der Bibliothek aus.
2. Bearbeiten Sie die Visible-Eigenschaft Ihrer Schriftartdatei, um die Verfügbarkeit der Schriftart für Erlebnisse zu steuern.
3. Um eine benutzerdefinierte Schriftartdatei aus der Markenschriftartenbibliothek des Mandanten an allen geografischen Standorten zu entfernen, verwenden Sie Remove-SPOFontFile.

Last updated on 06.09.2026

Schriftartenpakete

Ein Schriftartenpaket ist eine Sammlung von Schriftarten, die zusammen gepackt sind. Schriftartenpakete werden in SharePoint und Viva Connections verwendet, um zu steuern, wie die Schriftarten in verschiedenen Bereichen innerhalb jedes Produkts aussehen.

Typografie stellt das visuelle Framework für die Darstellung von Text bereit. Es ist ein wichtiger Teil, um eine Marke auszudrücken oder ein schönes Design zu schaffen. Häufig werden mehrere Begriffe gemischt oder synonym verwendet, wenn sie sich auf Typografie beziehen, z. B. Schriftarten und Schriftarten Eine Schriftart ist die gesamte Schriftfamilie, während eine Schriftart ein einzelner Schriftschnitt ist. Diese Begriffe werden häufig synonym verwendet. Wir beziehen uns auf Schriftarten, um beide Szenarien für das SharePoint-Markencenter abzudecken.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bekannte Einschränkungen:
>
> - Benutzerdefinierte Schriftarten werden auf website- oder Viva Connections Erfahrungsebene festgelegt.
> - Ein Auf die Startseite angewendetes Schriftartenpaket, das die Viva Connections Desktopoberfläche unterstützt, gilt auch für die Viva Connections Desktopoberfläche.
> - Ein Schriftartenpaket, das auf die Viva Connections Desktopoberfläche angewendet wird, gilt auch für die angefügte/zugeordnete SharePoint-Startseite.
> - Schriftartenpakete können nicht aus der Markencenter-App gelöscht werden, sie können bearbeitet oder nicht sichtbar gemacht werden, um sie aus der Auswahl zu entfernen.

Sie haben die Möglichkeit, aus den Standardschriftartenpaketen oder einem benutzerdefinierten Schriftartenpaket für Ihre organization auszuwählen, um die Schriftarten Ihrer SharePoint-Website oder Viva Connections Erfahrung zu ändern. Die Schriftartenpakete, die Microsoft anbietet, werden erstellt, um auf der Marke Microsoft aufzubauen und gleichzeitig Vielseitigkeit zu ermöglichen, um unsere Partnerschaften zu beleben, ohne sie zu überwältigen. Sie zeigen unsere gemeinsamen Ziele und Persönlichkeit und repräsentieren unsere Vielfalt und Fähigkeit, Ihre Erfahrungen zu optimieren.

Standardschriftartpakete

- Microsoft-Standard: Segoe UI
- Amasis Pro
- Aptos-Aptos Serifen
- Georgia Pro Condensed-Verdana Pro Condensed
- Office: Aptos Display-Aptos
- Sitka Heading-Sitka Text
- Verdana Pro-Georgia Pro
- Walbaum-Trade Gothic Weiter

Diese Schriftartenpakete wurden aus Gründen der Lesbarkeit entworfen, sodass Sie möglicherweise nützliche Ausgangspunkte für die Erstellung von benutzerdefinierten Schriftartenpaketen finden.

Aufbau eines Schriftartenpakets

Jedes Schriftartenpaket besteht aus zwei Schriftfamilien. Wir betrachten dies als unsere Anzeige- und Inhaltsschriftarten.

Schriftart anzeigen

Die Anzeigeschriftart ist eine dekorativere oder exzentrische Schriftart, die für größere und prominentere Textelemente verwendet wird. Eine Anzeigeschriftart wird häufig verwendet, um das Gefühl einer Marke auszudrücken. Dies sind oft slab Serifen, Schrift, dekorative, nur Großbuchstaben Schriftarten.

Inhaltsschriftart

Die Inhaltsschriftart wird häufiger verwendet, um Konsistenz und Lesbarkeit bei allen Größen zu gewährleisten. Eine Inhaltsschriftart sollte identifiziert werden und idealerweise über eine Reihe von Gewichtungen und Formatvorlagen verfügen, die für eine Vielzahl von Szenarien geeignet sind. Diese Schriftart sollte als Basis für die meisten Ihrer Inhalte betrachtet werden und sollte die lesbarste Schriftart Ihrer Marke sein.

Schriftartenslotzuordnungen

Schriftartenpakete verwenden vier Schriftartenplätze, die verschiedenen Teilen der Benutzeroberfläche entsprechen. Für jeden Teil wählen Sie eine Schriftart und einen Schriftschnitt aus, der die Schriftarten verschiedener Komponenten basierend auf diesen ausgewählten Schriftschnitten ändert. Dies schließt ein:

Position

Die Titelschriftart wird verwendet, um die unterschiedlichsten Elemente für Ihre Erfahrung zu identifizieren. Erwägen Sie die Verwendung Ihrer Anzeigeschriftart.

Schlagzeile

Die Überschriftenschriftart wird für eine Vielzahl von Überschriften und Titeln in der Benutzeroberfläche verwendet. Betrachten Sie ihre Inhaltsschriftart in einem Fett- oder Semiboldformat.

Body

Die Textschriftart wird vielseitiger verwendet und sollte leicht zu lesen sein. Betrachten Sie Ihre Inhaltsschriftart in einem normalen oder regulären Stil.

Interaktiv

Die interaktive Schriftart wird für Elemente verwendet, die eine Aktion auslösen, z. B. Schaltflächen. Erwägen Sie die Verwendung ihrer Inhaltsschriftart mit einem Fett- oder Semiboldformat.

Erstellen eigener Schriftartenpakete

Im SharePoint-Markencenter kann ein Markenmanager benutzerdefinierte Schriftartenpakete für Ihre organization erstellen. Diese Schriftartpakete sind unter Ändern des Aussehens für Websitebesitzer und Viva Connections-Operatoren verfügbar, um sie auf ihre Websites und Erfahrungen anzuwenden.

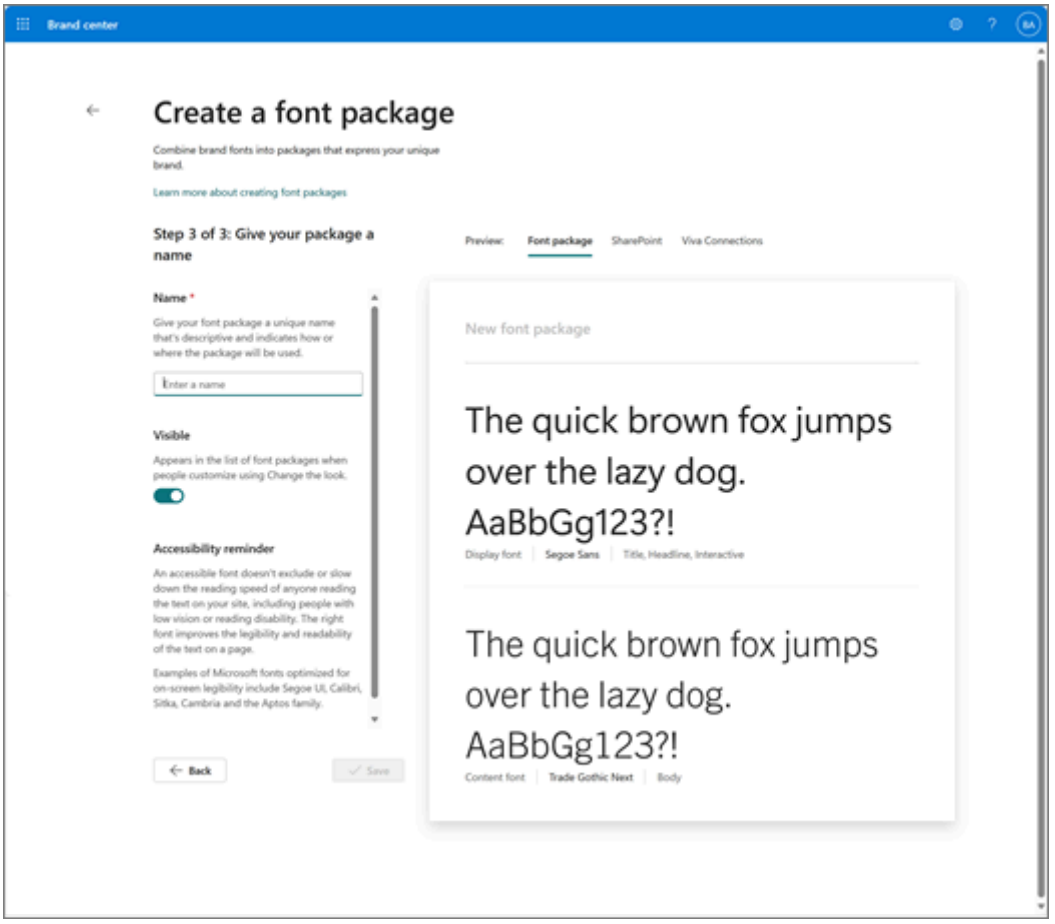
> ⓘ **Hinweis**
>
> Um ein benutzerdefiniertes Schriftartenpaket zu erstellen, müssen Sie die Schriftarten Ihrer organization in die Schriftartenbibliothek der Marke hochladen.

Besuchen Sie die SharePoint- oder Viva Connections-Brandingfunktionen, und wählen Sie **Neues Schriftartenpaket aus**.

Schritt 1: Wählen Sie Anzeige- und Inhaltsschriftarten mithilfe der Schriftartenfamilien aus, die in Ihrer Markenschriftartenbibliothek angezeigt werden. Sie können bis zu zwei verschiedene Schriftfamilien auswählen. Sie können bei Bedarf dieselbe Schriftfamilie für Anzeige- und Inhaltsschriftarten auswählen.

Schritt 2: Wählen Sie Ihre Schriftartfamilie und den Schriftschnitt für jede der vier Schriftartenplatzzuordnungen aus.

Schritt 3: Benennen Sie Ihr Schriftartenpaket, und zeigen Sie eine Vorschau in verschiedenen Umgebungen an. Bestimmen Sie die Einstellung Sichtbar für Ihr Schriftartenpaket.



Achten Sie auf Barrierefreiheit

Eine barrierefreie Schriftart schließt die Lesegeschwindigkeit von Personen, die den Text auf Ihrer Website lesen, nicht aus oder verlangsamt sie, einschließlich Personen mit sehbehinderten Oder Lesebehinderung. Die richtige Schriftart verbessert die Lesbarkeit und Lesbarkeit des Texts auf einer Seite.

Um die Leselast zu reduzieren, wählen Sie bekannte Schriftarten wie Segoe UI oder Aptos aus. Vermeiden Sie die Verwendung von Großbuchstaben und übermäßiger Kursiv- oder Unterstreichung.

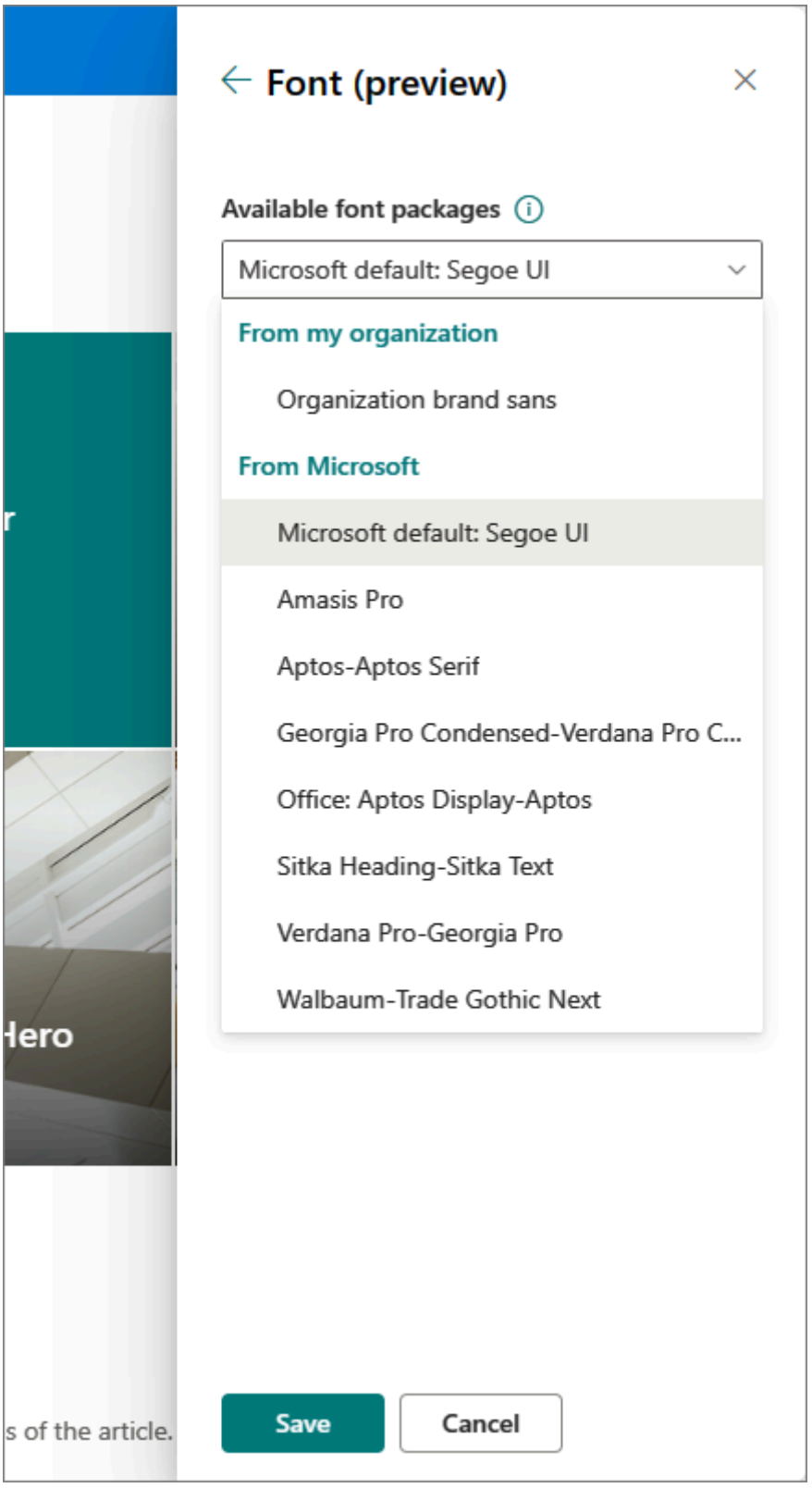
Eine Person mit einer Sehbehinderung verfehlt möglicherweise die Bedeutung, die durch bestimmte Farben vermittelt wird. Fügen Sie z. B. dem farbcodierten Hyperlinktext eine Unterstreichung hinzu, damit Benutzer, die farbenblind sind, wissen, dass der Text verknüpft ist, auch wenn sie die Farbe nicht sehen können. Für Überschriften sollten Sie fett oder eine größere Schriftart verwenden.

Der Text auf Ihrer Website sollte in einem Modus mit hohem Kontrast lesbar sein. Verwenden Sie beispielsweise helle Farben oder Farbschemas mit hohem Kontrast an entgegengesetzten Enden des Farbspektrums. Weiß- und Schwarzschemas erleichtern farbblinden Personen die Unterscheidung von Text und Formen.

Anweisungen zum Arbeiten mit Schriftarten und Text finden Sie unter Hinzufügen barrierefreier Inhalte und Links zu einer SharePoint Online-Website und Hinzufügen von Text zu einem SharePoint-Bereich.

Verwenden eines Schriftartenpakets zum Ändern der Schriftarten in Ihrer Benutzeroberfläche

Mit der Einführung der Markencenter-App stehen websitebesitzern benutzerdefinierte Schriftarten zur Verfügung, die sie im **Bereich "Aussehen ändern"** verwenden können, um das Aussehen und Verhalten ihrer Inhalte anzupassen. Nachdem Sie ein Schriftartenpaket für Ihre organization im Abschnitt "Aus meinem organization" der Dropdownliste Schriftartenpakete zum Bereich **Schriftart ändern**>.



Weitere Informationen finden Sie unter Ändern des Aussehens.

Schriftartenpakete in SharePoint

Unterstützte Komponenten für benutzerdefinierte Schriftarten in SharePoint

Benutzerdefinierte Schriftarten werden derzeit in den folgenden Bereichen unterstützt:

1. Websiteheader – Websitetitel
2. Hubheader – Hubtitel
3. Navigation (Hub und Website) – Links und Bezeichnungen
4. Neuigkeiten-Webpart
5. Seitentitelbereich
6. Quicklinks-Webpart
7. Schaltfläche
8. Dashboard für Viva Connections
9. Bild-Webpart
10. Websiteheader – Fertig stellen
11. Abschnittsüberschrift
12. Hero-Webpart
13. Websites-Webpart
14. Personen-Webpart
15. Handlungsaufforderungs-Webpart
16. Textwebpart (RTE)
17. Alle Webparttitel (von Microsoft)

Schriftartenpakete in Viva Connections

Unterstützte komponenten für benutzerdefinierte Schriftarten in Viva Connections

Benutzerdefinierte Schriftarten werden derzeit in den folgenden Bereichen unterstützt:

1. Begrüßungs-/Begrüßungstext
2. Abschnittsüberschriften
3. Dashboardkarten Ebene 1

4. Ressourcen

Last updated on 24.06.2026

Schriftlizenzierung für das Markencenter

Artikel • 23.04.2024

Schriftarten sind eine Art Software. Wie viele andere Arten von Software erhalten Sie eine Lizenz, um Schriftartdateien zu verwenden, anstatt sie zu kaufen. Verschiedene Anbieter verfügen über unterschiedliche Lizenzen für ihre Schriftarten, aber die meisten Lizenzen, einschließlich der Von Microsoft mit Anwendungen und Windows bereitgestellten Schriftarten, erlauben es Ihnen nicht, die Schriftarten in Anwendungen zu platzieren oder für andere freizugeben.

Jede Schriftart, die in Microsoft 365-Anwendungen verwendet wird, erfordert eine Schriftartlizenz, die die Bedingungen für die Verwendung von Schriftarten für das beabsichtigte Produkt abdeckt. Dies kann eine Webfont-Lizenz, Anwendungslizenz, Desktoplizenz, Serverlizenz oder mehrere andere Lizenztypen umfassen.

> ⚠ **Warnung**
>
> Mit diesem Feature und der Veröffentlichung von Schriftartdateien wird ein Schriftartenkatalog erstellt. Die neu erstellten Schriftartenkatalogdateien werden zusammen mit den Schriftarten in der Cloud öffentlich gespeichert und entsprechen nicht den Richtlinien für die Websiteklassifizierung, wenn die Organisationsobjektbibliothek auf einer eingeschränkten SharePoint-Website gehostet wird. Die Schriftartenkatalogdateien enthalten Schriftartnamen und andere Schriftarten bezogene Metadaten. Die Dateien sind für jeden zugänglich, auch für Personen außerhalb Ihrer organization, die die URLs abrufen können, die zu ihnen führen.

Verwenden Sie dieses Feature nicht, wenn Ihre Schriftarten proprietäre Informationen enthalten oder Lizenznutzungseinschränkungen bestehen, z. B. Einschränkungen für das Cloudhosting, oder wenn Ihre organization die Schriftarten nicht öffentlich verfügbar machen können.

Von Microsoft bereitgestellte Schriftarten

Microsoft stellt eine Reihe von Schriftarten für die Verwendung in Microsoft 365-Anwendungen bereit. Eine Microsoft 365-Anwendung kann die Schriftarten verwenden, um Inhalte auf einem Bildschirm zu rendern, die Bearbeitung dieser Inhalte zuzulassen und die Ausgabe dieser Inhalte auf einem Gerät wie einem Drucker zuzulassen.

Einige der Schriftarten, die mit dem Brand Center geliefert werden, wurden speziell für Microsoft von führenden Typdesignern und Typdesignunternehmen (als Schriftartengießereien bekannt) erstellt. Andere Schriftarten wurden von Schriftartengießereien an Microsoft lizenziert, um sie in Microsoft 365-Anwendungen aufzunehmen.

Referenz: Cloudschriftarten in Office – Microsoft-Support

> **Hinweis**
>
> Von Microsoft bereitgestellte Schriftarten sind für Microsoft 365-Abonnenten verfügbar.

Benutzerdefinierte Markenschriftarten

Für Schriftarten, die an anderer Stelle abgerufen oder mit anderen Apps bereitgestellt werden, müssen Sie die Lizenzvereinbarungen überprüfen, die diesen Anwendungen beigefügt sind.

Warum muss ich diese Vereinbarungen ausgraben und lesen?

Es tut uns leid, aber Microsoft kann keine Anleitung für Schriftarten bereitstellen, die wir nicht bereitgestellt haben.

Die Rechte, die wir Ihnen für von Windows bereitgestellte Schriftarten zur Verfügung stellen, gelten als recht weit gefasst, und es ist möglich, dass andere Schriftartenlizenzen, sogar einige kostenlose, restriktiver sein können.

Einige Schriftgießereien verschenken möglicherweise "kostenlose" Versionen von Schriftarten mit eingeschränkten Lizenzen und verdienen ihr Geld mit dem Verkauf erweiterter Rechte.

Einige Schriftartlizenzen können die kommerzielle Verwendung einschränken, die Zuordnung erfordern und die Weiterverteilung oder kommerzielle Weiterverbreitung von Dokumenten, die eingebettete Versionen der Schriftart enthalten, einschränken.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Markenfarben

Durch die strategische Einbindung von Markenfarben in Ihre Inhalte können Sie eine zusammenhängende visuelle Identität schaffen, die bei Ihrer Zielgruppe anklang findet. Diese Farben sind mehr als nur ästhetische Entscheidungen; Sie sind leistungsstarke Werkzeuge, die Emotionen hervorrufen, Botschaften vermitteln und Anerkennung schaffen. Ob durch eine auffällige Website, ansprechende Social-Media-Grafiken oder überzeugende Marketingmaterialien, der durchdachte Einsatz von Farbe kann gewöhnliche Inhalte in eine außergewöhnliche Erfahrung verwandeln, die die Werte und das Wesen Ihrer organization authentisch zum Ausdruck bringt.

Markenfarben sind die Farben Ihrer organization, die im SharePoint-Markencenter hochgeladen und verwaltet werden. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Ihre Markenfarben verwalten, damit Sie sie in Microsoft 365 verwenden können.

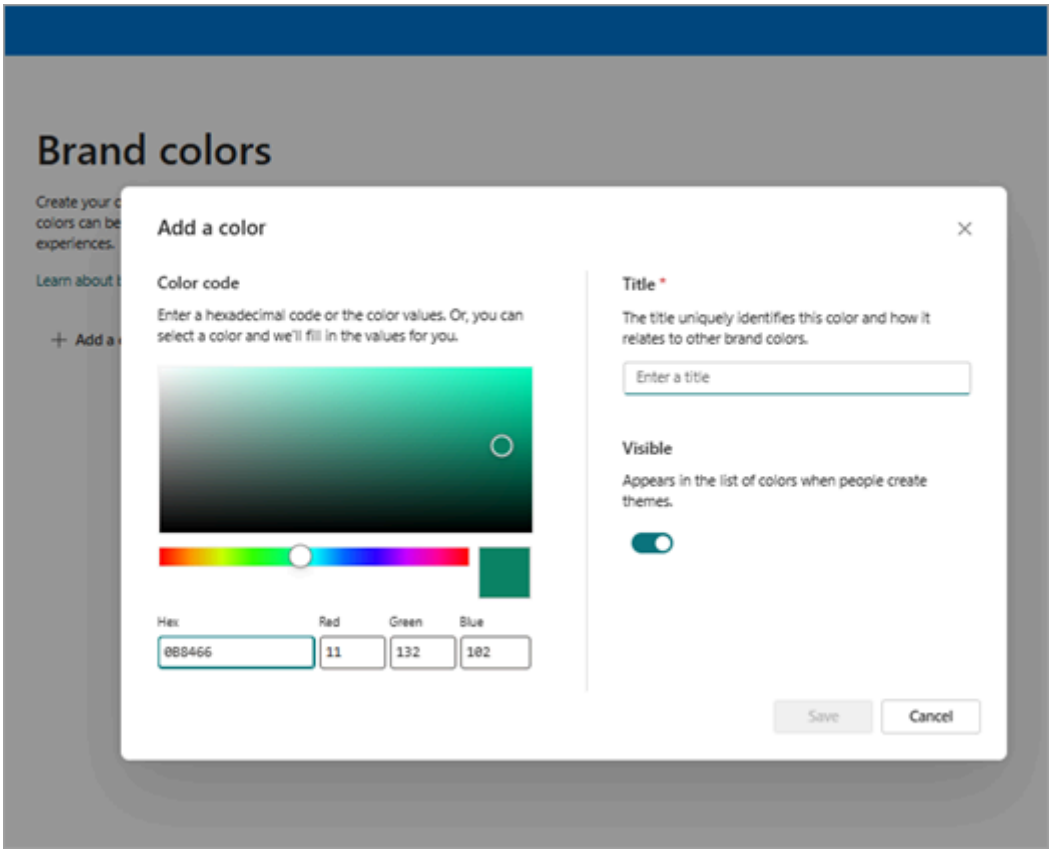
Hinzufügen von Markenfarben zum Markenzentrum

Sobald das Markencenter aktiviert ist, können Markenmanager ihre organization-Markenfarben ganz einfach über die App erstellen, aktualisieren und verwalten.

In der Markenfarbbibliothek können Sie eine neue Farbe hinzufügen, um eine vollständige Liste der verfügbaren Standardfarben zu erstellen, die in verschiedenen Umgebungen verwendet werden können.

> **Hinweis**
>
> Markenfarben werden derzeit für die Verwendung in sharePoint- und Viva Connections Designerfahrungen unterstützt.>

Schritt 1: Wählen Sie die Markenfarbe aus der SharePoint-Markencenter-App aus.



Schritt 2: Erstellen Sie Ihre Markenfarbe, indem Sie Ihre Farbe auswählen und anpassen.

Sie können eine neue Farbe mit mehreren Methoden erstellen:

Verwenden der Farbauswahl zum Navigieren und Auswählen einer Farbe

Geben Sie einen Hexadezimalcodewert in das Hexadezimalfeld ein.

Geben Sie die Werte Rot, Grün, Blau in die Textfelder ein.

Schritt 3: Benennen Sie Ihre Markenfarbe. Bestimmen Sie die sichtbare Einstellung für Ihre Markenfarbe.

> **Hinweis**
>
> Dieser Name wird in Der Auswahlumgebung angezeigt, in der Sie farben auswählen möchten, und sollte die entsprechenden Informationen bereitstellen, um Benutzer bei der Auswahl zu unterstützen.>

Verwalten von Markenfarben

Um Ihre Markenfarben zu verwalten, müssen Sie in der Markencenter-App zur Bibliothek "Markenfarben" navigieren.

1. Wählen Sie Ihre Farbe aus der Bibliothek aus.
2. Bearbeiten Sie die Eigenschaft Name, Color oder Visible für Ihre Farbe.

> **Hinweis**
>
> Das Löschen von Markenfarben aus der Brand Center-App ist derzeit nicht zulässig.

Siehe auch:

So wählen Sie die perfekten Farben für Ihre Marke aus

Grundlagen der Farbe: Was ist Farbtheorie?

Last updated on 24.06.2026

Websitedesign

Das Design ist ein leistungsstarkes Tool, mit dem SharePoint-Websitebesitzer und Viva Connections-Operatoren zusammenhängende und visuell ansprechende Farben auf ihre Webräume anwenden können. Durch die Nutzung dieser Themen können Organisationen ein einheitliches Aussehen und Verhalten auf ihren Websites schaffen und so sowohl ästhetische Harmonie als auch Markenkonsistenz gewährleisten. Die von Designs bereitgestellten Anpassungsoptionen ermöglichen es Benutzern, ihre Websitedesigns so anzupassen, dass sie ihre einzigartigen Markenidentitäten widerspiegeln, während die Funktionalität und Barrierefreiheit beibehalten werden.

Prinzipien von SharePoint-Designs

Geführt

Unser Designsystem greift global. Aktualisierungen lassen sich konsistent auf sämtliche Websites anwenden. So können Benutzer Ihre Websites mühelos optimieren.

Intelligent und effizient

Unser Designsystem erstellt anhand intelligenter Algorithmen Optionen für maximale Attraktivität. Das beschleunigt die Websiteerstellung.

Professionell

Unsere Themen verkörpern ein professionelles Erscheinungsbild, das Kohärenz gewährleistet und die Marke unserer Unternehmenszielgruppe vermittelt

Barrierefrei

Unsere integrierte Barrierefreiheitsprüfung sorgt für universelles Design auf allen Themenebenen. Für Benutzer, die sich für die Anpassung entscheiden, bieten wir hilfreiche Anleitungen zum Entwerfen von Barrierefreiheit.

Standarddesigns von Microsoft

- Teal
- Blau

- Orange
- Rot
- Purpur
- Grün
- Immergrün
- Cobalt
- Dunkles Blaugrün
- Dark Blue

Diese Sammlung von Designs wurde für die Barrierefreiheit entworfen und spiegelt Farben der Marke Microsoft wider, was unsere gemeinsamen Ziele und Persönlichkeit offenbart.

Anatomie eines Designs

Farbkombinationen

Farbkombinationen sind die Grundlage Ihres Designs, sodass mehrere Markenfarben die Markenidentität und Persönlichkeit Ihres organization widerspiegeln. Jedes Design unterstützt bis zu 16 Farbpaare, wobei jedes Paar aus einer Akzentfarbe und einer Hintergrundfarbe besteht. Um die Lesbarkeit sicherzustellen, wird die Textfarbe basierend auf dem Kontrastverhältnis der Hintergrundfarbe automatisch auf Schwarz oder Weiß festgelegt.

Anwendungszonen

Designfarben werden auf wichtige Bereiche der SharePoint-Website angewendet:

- Kopf- und Fußzeile der Website: Wird von Websitebesitzern verwaltet, um ein konsistentes Branding einzurichten.
- Abschnittsentwurf: Seitenautoren können Farbkombinationen auf einzelne Abschnitte anwenden, um die visuelle Unterscheidung zu gewährleisten.
- Text-Webpart (Rich-Text-Editor): Designfarben verbessern die Textformatierung und -formatierung.
- Designideen: Farbkombinationen spiegeln sich in vorgeschlagenen Layouts und visuellen Verbesserungen wider.

Erstellen eines eigenen Designs

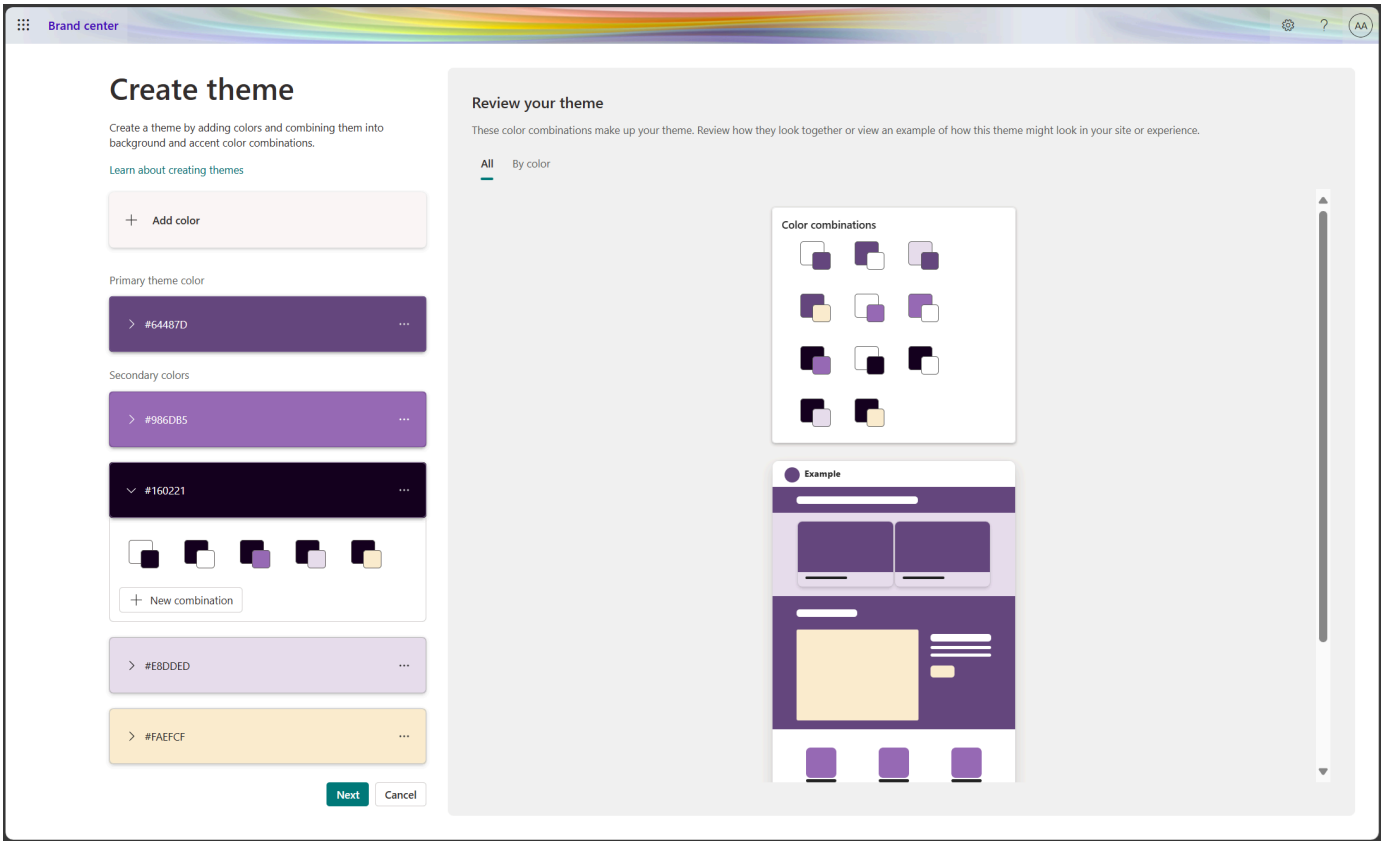
Im SharePoint-Markencenter kann ein Markenmanager benutzerdefinierte Designs für Ihre organization erstellen. Diese Designs sind unter Ändern des Aussehens für Websitebesitzer und

Viva Connections-Betreiber verfügbar, um sie auf ihre Websites und Erfahrungen anzuwenden.

> **Hinweis**
>
> Um benutzerdefinierte Designs im Markencenter zu erstellen, muss Ihr Administrator das Markencenter aus dem Microsoft 365 Admin Center aktiviert haben. Sie können nur ein älteres benutzerdefiniertes Design lesen oder löschen, das aus Primärfarbe, Textfarbe, Hintergrundfarbe und Akzentfarbe besteht. Das ältere benutzerdefinierte Design wird nicht automatisch auf das neue benutzerdefinierte Designformat aktualisiert.

Besuchen Sie die SharePoint- oder Viva Connections-Brandingerfahrungen, und wählen Sie **Neues Design** aus.

- **Schritt 1**: Wählen Sie Ihre primären, sekundären Farben mithilfe Ihrer Markenfarben oder durch Hinzufügen einer benutzerdefinierten Farbe aus. Fügen Sie bis zu 16 Kombinationen innerhalb der primären und sekundären Farben hinzu. In jeder Farbkombination können Sie die Hintergrund-/Akzentfarbe wechseln.
- **Schritt 2**: Benennen Sie Ihr Design und Ihre Vorschau in SharePoint-Umgebungen.



Achten Sie auf Barrierefreiheit

Farbe und Kontrast sind für die Barrierefreiheit wichtig. Personen mit Sehschwäche, z. B. solche mit Makuladegeneration, benötigen einen bestimmten Kontrast, um sehen zu können, was sich auf dem Bildschirm befindet. Es ist auch wichtig, bei der Farbauswahl vorsichtig zu sein, da farbblinde Menschen die Unterschiede zwischen bestimmten Farben nicht erkennen können. Beispielsweise sieht jemand mit Rot-Grün-Farbenblindheit Rot und Grün als die gleiche Farbe. In dieser Designerstellungsumgebung stellen wir eine Farbkontrastprüfung bereit, die in die Vorschau der Ui-Elemente integriert ist, um Sie beim Erstellen barrierefreier Designs zu unterstützen.

Siehe auch

SharePoint-Websitedesign

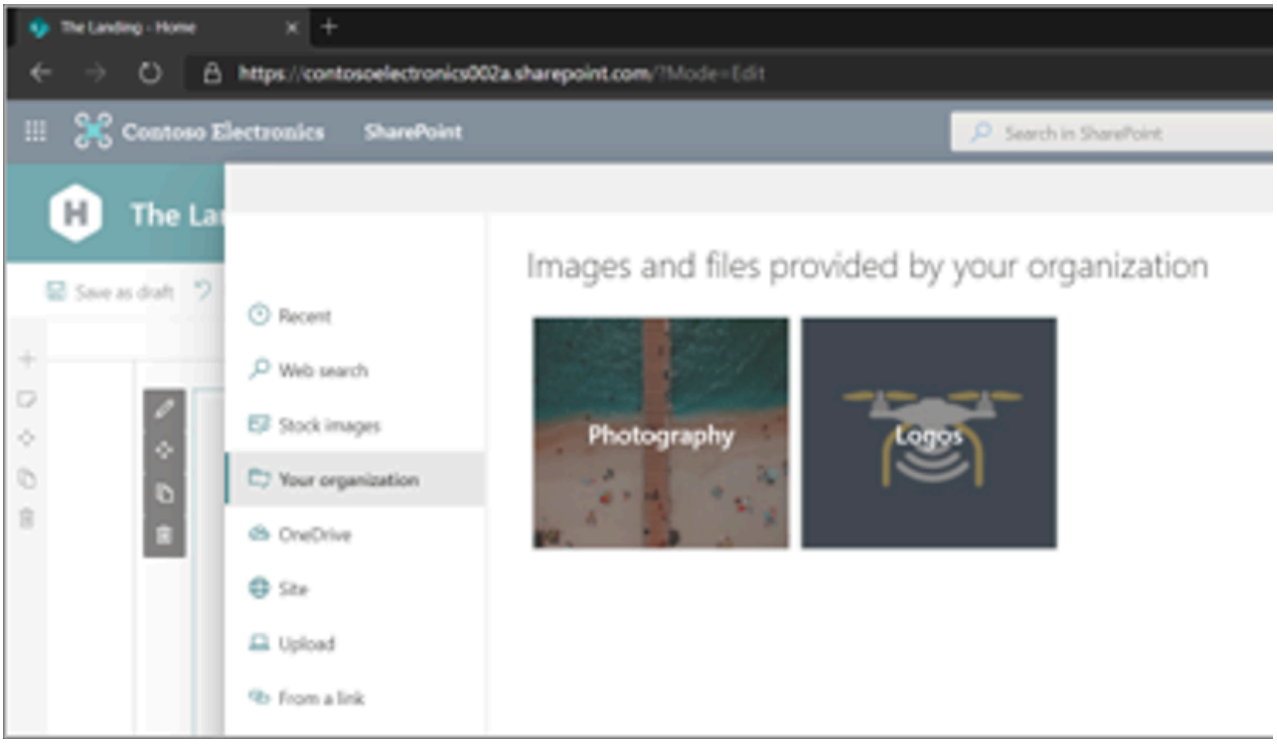
Last updated on 25.06.2026

Erstellen eines Verzeichnisses der Ressourcen einer Organisation

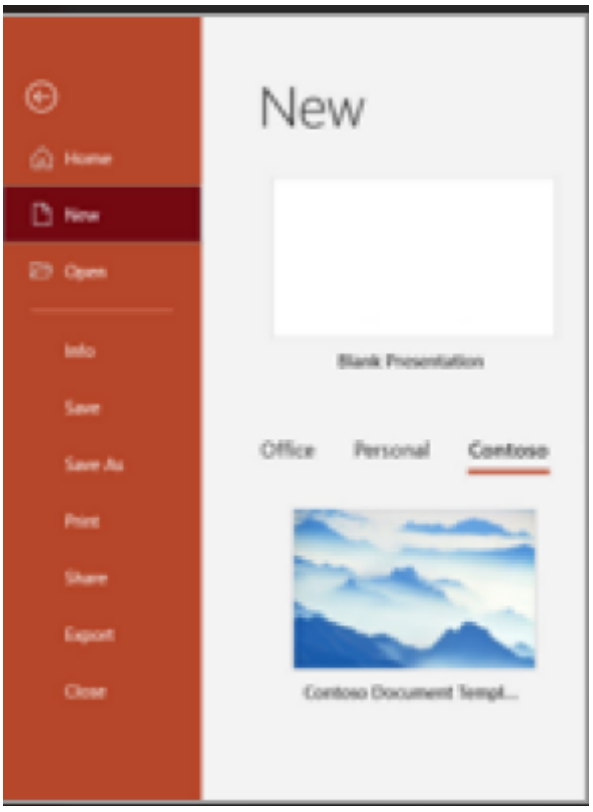
> **Hinweis**
>
> Dieses Feature ist für Office 365, die von 21Vianet (China) oder Microsoft 365 US Government betrieben werden, nicht verfügbar.
>
> Sie können bis zu 30 organization Objektbibliotheken für eine einzelne organization angeben. Alle diese Bibliotheken (unabhängig vom Typ) müssen sich an derselben Website befinden. Nur Bibliotheken (nicht Ordner) können als organization-Objektbibliotheken festgelegt werden.

Wenn Ihr organization Dateien für alle Benutzer speichern und verwalten muss, können Sie eine oder mehrere Dokumentbibliotheken auf einer SharePoint-Website als "organization Ressourcenbibliothek" angeben. Sie können zwei Arten von organization Ressourcen erstellen:

- **Bilder wie Fotos und Logos**: Wenn ein Benutzer einer modernen Seite in SharePoint ein Webpart hinzufügt und dieses Webpart die Dateiauswahl öffnet, kann der Benutzer im linken Bereich "Ihre organization" auswählen, um die von Ihnen angegebenen Bibliotheken zu durchsuchen.



- **Office-Vorlagen**: Wenn ein Benutzer ein neues Office-Dokument erstellt, kann er die Registerkarte für Ihre organization auswählen, um die verfügbaren Vorlagen anzuzeigen. Die folgenden Office-Apps werden unterstützt:
  - Word-, Excel- oder PowerPoint-Desktop-Apps. Microsoft 365 Apps Version 2002 oder höher ist ebenfalls erforderlich.



  - PowerPoint im Web. Vorlagen sind im Menü **Neu** nicht verfügbar. Stattdessen müssen Benutzer zur PowerPoint-Startseite wechseln und **Office-Vorlagenbibliothek** auswählen. Damit die organization-Ressourcenbibliothek für einen Benutzer in PowerPoint im Web angezeigt wird, muss dem Benutzer eine Lizenz für Office 365 E3 oder E5 zugewiesen sein.

> **Hinweis**
> - Damit die organization-Ressourcenbibliothek für einen Benutzer in PowerPoint im Web angezeigt wird, muss dem Benutzer eine Lizenz für Office 365 E3 oder E5 zugewiesen sein. Benutzer, die die Word-, Excel- oder PowerPoint-Desktop-App verwenden, benötigen ebenfalls Microsoft 365 Apps Version 2002 oder höher. (Die organization-Ressourcenbibliothek ist in Word im Web oder Excel im Web nicht verfügbar.)
> - Warten Sie bis zu 24 Stunden, bis die organization-Ressourcenbibliothek für einen Benutzer in den Desktop-Apps angezeigt wird.

- Hochgeladene Vorlagendateien müssen die folgenden Formate aufweisen:
  - **Excel**: XLTX. Erfahren Sie, wie Sie eine Excel-Arbeitsmappe als Vorlage speichern.
  - **Word**: .dotx. Erfahren Sie, wie Sie ein Word Dokument in diesem Format speichern.
  - **PowerPoint**: .potx. Erfahren Sie, wie Sie eine PowerPoint-Datei in diesem Format speichern.
- Benutzer benötigen mindestens Leseberechtigungen auf der Stammwebsite, damit Ihre organization die organization Ressourcenbibliothek in den Desktop-Apps angezeigt wird.

Organisationsschriftarten werden auf PowerPoint für das Web unterstützt. Weitere Informationen zur Unterstützung Ihrer organization Schriftarten finden Sie hier.

Verwenden von Microsoft PowerShell zum Angeben einer Bibliothek als organization Ressourcenbibliothek

1. Wählen Sie eine vorhandene Website aus, oder erstellen Sie eine neue Website für die organization Ressourcen. Dies kann jede Art von Website sein, z. B. eine Kommunikationswebsite, eine Teamwebsite, die mit einer Microsoft 365-Gruppe verbunden ist, oder eine moderne Teamwebsite, die nicht mit einer Microsoft 365-Gruppe verbunden ist.

   > **Hinweis**
   >
   > Alle organization-Objektbibliotheken müssen sich an derselben Website befinden.

2. **Legen Sie die Berechtigungen für die Website fest**. Fügen Sie die Personen hinzu, die Dateien als Mitglieder oder Besitzer der Website oder microsoft 365-Gruppe hochladen können.

   > **Hinweis**
   >
   > Das Hinzufügen von "Jeder außer externen Benutzern" als Besucher ist erforderlich. Passen Sie bei Bedarf die Berechtigungen für die Bibliothek an. Sie können die

Berechtigungen von bis zu 100 Dateien und Ordnern in der Bibliothek anpassen.

3. Laden Sie die Bilder oder Office-Vorlagen in eine Dokumentbibliothek hoch.

4. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

5. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

6. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Dokumentbibliothek als organization Medienobjektbibliothek festzulegen:

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
<ImageDocumentLibrary or OfficeTemplateLibrary>] [-CdnType <Private or
Public>]
```

- *LibraryURL* ist die absolute URL der Bibliothek, die als zentraler Speicherort für organization Ressourcen festgelegt werden soll.

- *ThumbnailURL* ist die URL für die Bilddatei, die im Hintergrund des Karte in der Dateiauswahl angezeigt werden soll. Dieses Bild muss sich auf derselben Website wie die Bibliothek befinden. Der öffentlich angezeigte Name für die Bibliothek ist der Name des organization.

- *OrgAssetType* ist entweder `ImageDocumentLibrary` oder `OfficeTemplateLibrary`. Wenn Sie *orgAssetType* nicht angeben, wird die Bibliothek standardmäßig als Bildbibliothek festgelegt.

- *CdnType* muss nur angegeben werden, wenn Sie ein öffentliches CDN erstellen möchten. Wenn Sie den *CdnType* nicht angeben, wird standardmäßig ein privates CDN aktiviert.

Erfahren Sie mehr über das Cmdlet Add-SPOOrgAssetsLibrary.

Beispiel:

PowerShell

```
 Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -
OrgAssetType         ImageDocumentLibrary
```

Hinweis

Durch das Hinzufügen einer organization Ressourcenbibliothek wird ein Content Delivery Network (CDN) für Ihre organization ermöglicht, schnelle und zuverlässige Leistung für freigegebene Ressourcen bereitzustellen. Sie werden aufgefordert, für jede organization hinzugefügten Medienobjektbibliothek ein CDN zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Content Delivery Networks (CDNs).

Verwandte Befehle

- Hier finden Sie Informationen zu allen organization-Objektbibliotheken auf der Website:
  `Get-SPOOrgAssetsLibrary`
  Erfahren Sie mehr über dieses Cmdlet.
- Url der Miniaturansicht aktualisieren:
  `Set-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String> -ThumbnailUrl <String>`
  Erfahren Sie mehr über dieses Cmdlet.
- Entfernen einer Bibliothek:
  `Remove-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String>`
  Erfahren Sie mehr über dieses Cmdlet.

Last updated on 03.04.2026

Unterstützung für organization Schriftarten in PowerPoint und Word

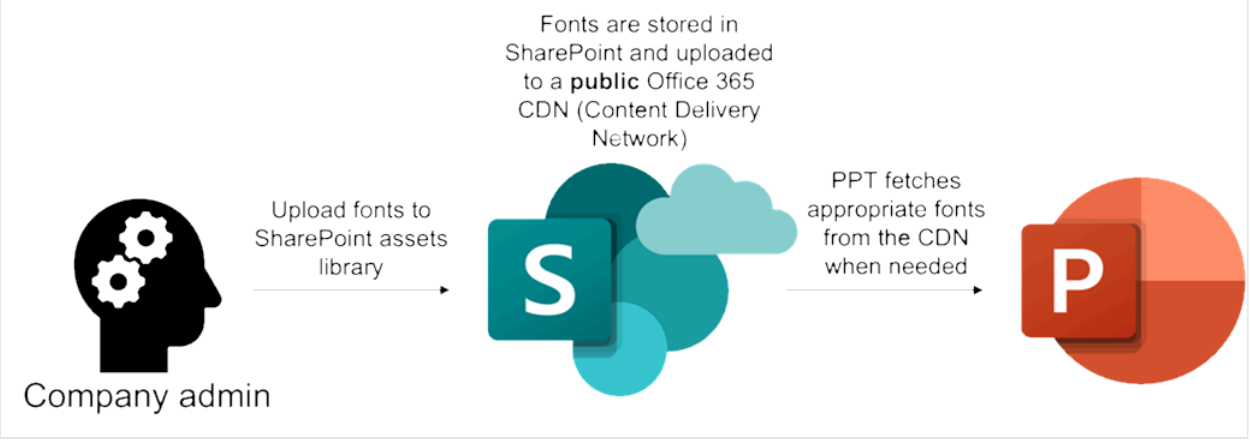
Artikel • 01.04.2025

Organisationsschriftarten ermöglichen es Kunden, eine Marke für ihre Organisationen zu erstellen und die Konsistenz in Dokumenten und Präsentationen zu fördern. Früher konnten organization Benutzer nur organization Schriftarten anzeigen und verwenden, wenn sie lokal auf ihren Desktops installiert wurden. Jetzt können Kunden mit E3- oder E5-Lizenzen die Schriftartunterstützung der Organisation in PowerPoint für das Web nutzen, um ihre Schriftarten zu bearbeiten und anzuzeigen. Wenn Sie Ihre Schriftart als SharePoint Organization Asset Library (OAL) hochladen, sehen Sie, dass Ihre organization Schriftart jetzt ordnungsgemäß in PowerPoint und Word gerendert wird.

> **Hinweis**
>
> Die Unterstützung von Organisationsschriftarten in PowerPoint und Word ist für Office 365 Deutschland, Office 365 von 21Vianet (China) oder Microsoft 365 US Government-Pläne nicht verfügbar.

Wie funktioniert das?

Im folgenden Diagramm sind die wichtigsten Schritte für die Funktionsweise unserer Lösung dargestellt (PPT wird in diesem Diagramm als Beispiel verwendet):



1. Der Organisationsadministrator lädt seine Schriftarten mithilfe des SharePoint Online-Verwaltungsshell auf die SharePoint-Website seiner **organization hoch.**
2. SharePoint speichert die Ressourcen in einem öffentlichen Office 365 Content Delivery Network.

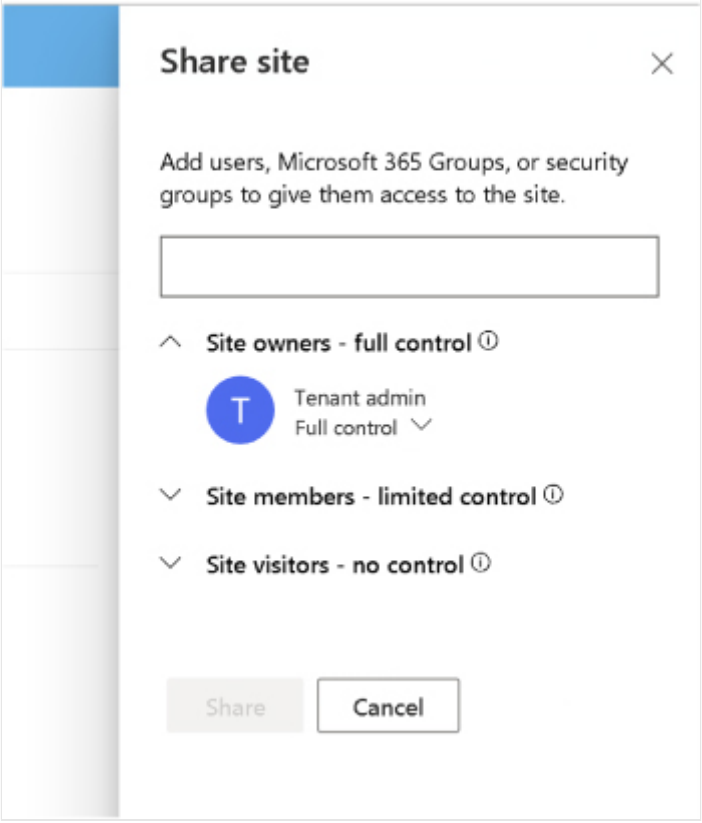
3. Wenn ein Benutzer eine PowerPoint- oder Word-Datei auf der Webplattform öffnet, greift die Webanwendung auf das Content Delivery Network (CDN) zu und ruft die entsprechenden Schriftarten ab.

Hinzufügen organization Schriftarten zu SharePoint als organization Objektbibliothek

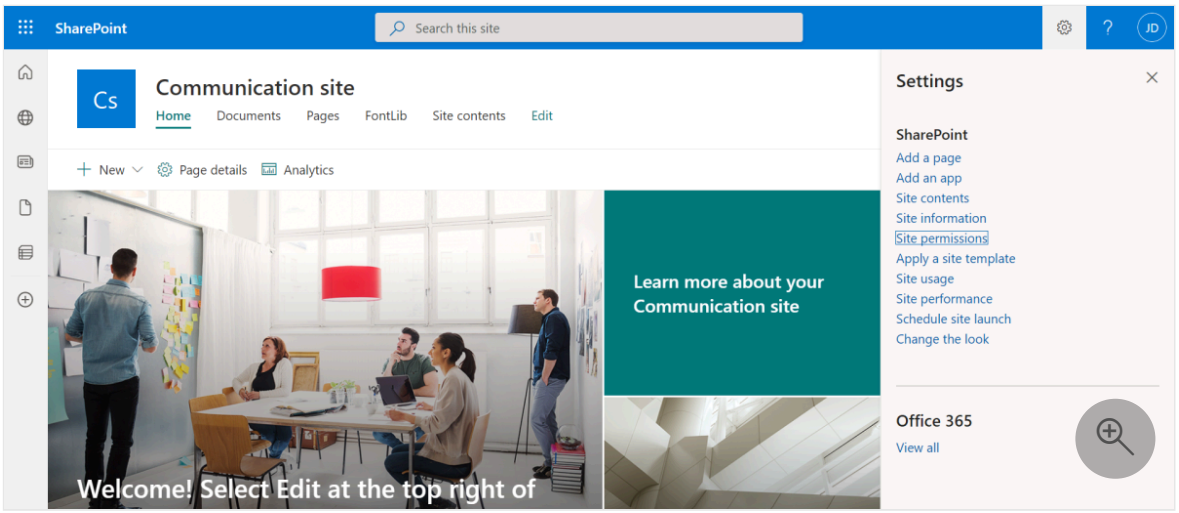
1. Erstellen Sie eine neue SharePoint-Website , oder verwenden Sie Ihre vorhandene Website für Organisationsobjektbibliotheken.

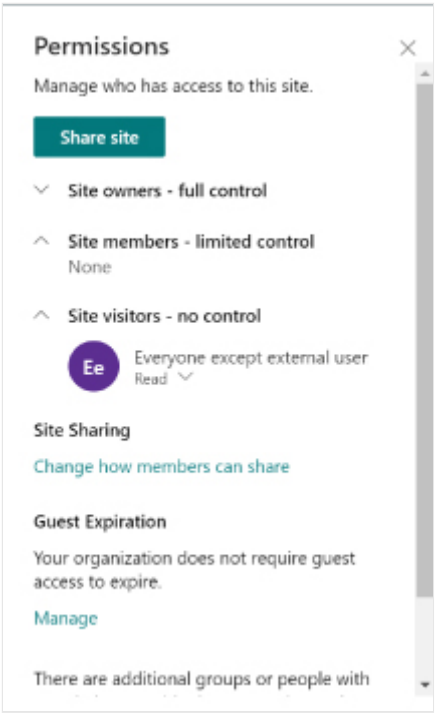
> **Hinweis**
>
> Sie können die Berechtigungen von Schriftarten organization Medienobjektbibliotheken nicht anpassen, da die Schriftarten in einem öffentlichen CDN gehostet werden. Beim Hochladen sind Schriftartenobjektbibliotheken in Ihrem gesamten Mandanten verfügbar. Derzeit werden untergruppenberechtigungen für Schriftartenobjektbibliotheken nicht unterstützt.

2. Stellen Sie sicher, dass Ihr Administratorkonto **über Vollzugriffsberechtigungen** für die SharePoint-Website verfügt, die Sie für Ihre Organisationsobjektbibliotheken verwenden.

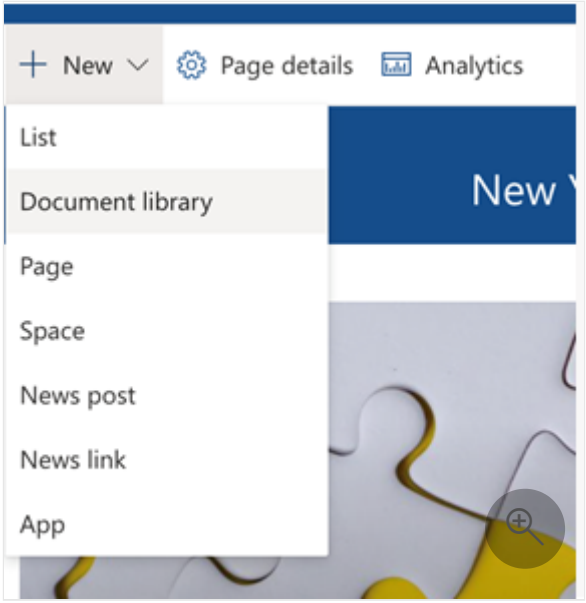


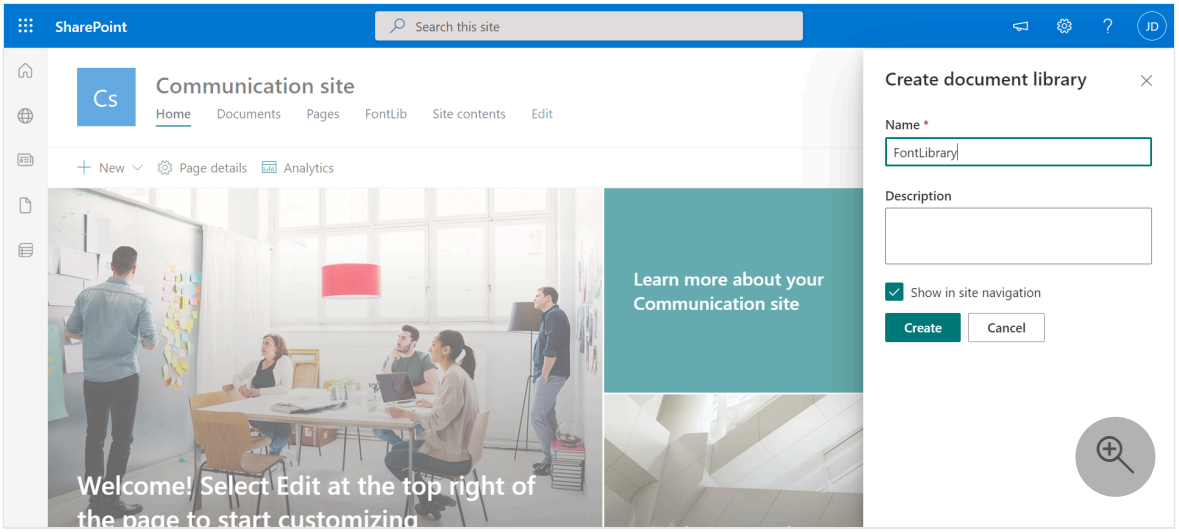
3. Stellen Sie sicher, dass die Websiteberechtigungen für **Alle außer externen Benutzern** auf **Lesen** oder Bearbeiten festgelegt sind .





4. Navigieren Sie zur Startseite Ihrer Website. Wählen Sie im Dropdownmenü **Neu** die Option **Dokumentbibliothek erstellen** aus, und benennen Sie ihre neue Schriftartbibliothek.





5. Laden Sie die neueste Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell herunter.

6. Verbinden Sie Ihre SharePoint-Verwaltungsshell mit Ihrem Administratorbenutzernamen und -kennwort.

7. Führen Sie mit dem **SharePoint Online-Verwaltungsshell** den folgenden Befehl als Administrator aus, um die Bibliothek als Benutzerdefinierte Schriftarten-Objektbibliothek festzulegen.

   ```
   Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <New Document Library SharePoint URL> -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public
   ```

   Beispiel:

   ```
   Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl https://constosofonts.sharepoint.com/FontLibrary -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public
   ```

> **Hinweis**
>
> - Schließen Sie nur den direkten Pfad Ihrer Schriftartenbibliothek ein. Die nachgestellte `/AllItems.aspx` sollte nicht in Ihrer Bibliotheks-URL enthalten sein.
> - Schriftartenobjektbibliotheken müssen mit `-CdnType Public` festgelegt werden.

8. Führen Sie mit dem **SharePoint Online-Verwaltungsshell** den folgenden Befehl als Administrator aus, um Ihre benutzerdefinierten Schriftarten an den Speicherort der Dokumentbibliothek hochzuladen.

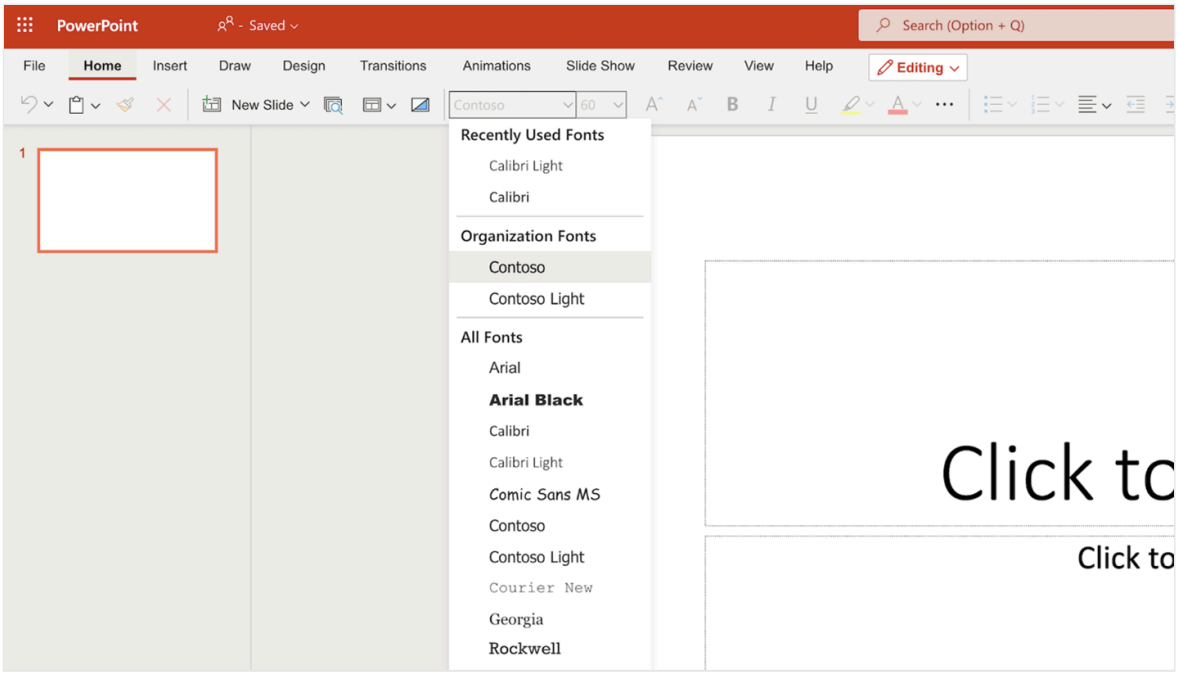
```
PowerShell
Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder <Local Font Folder Location> -
LibraryUrl <Document Library SharePoint URL>
```

Beispiel:

```
PowerShell
Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder "C:\ProgramData\Fonts" -LibraryUrl
https://contosofonts.sharepoint.com/FontLibrary
```

> **Hinweis**
>
> - Ihr Schriftartenordner sollte das Verzeichnis sein, das alle Ihre Schriftartdateien enthält, und keine Dateien ohne Schriftarten enthalten.
> - Möglicherweise werden Sie in diesem Schritt erneut aufgefordert, Ihre Anmeldeinformationen einzugeben.

Warten Sie 24 Stunden, bis die SharePoint-Server aktualisiert werden und dass die Benutzer in Ihrem organization ihre organization Schriftarten anzeigen, wenn sie das Dropdownmenü **Schriftart** in PowerPoint und Word für das Web verwenden.



Wichtige Hinweise zu Features und deren Veröffentlichung

Featurehinweise

- Updates zu organization Schriftartenobjektbibliotheken kann bis zu 24 Stunden dauern, bis sie weitergegeben und allgemein verfügbar sind.
- Wenn Sie Ihre Schriftartenobjektbibliothek ändern müssen, müssen Sie die Medienobjektbibliothek für Schriftarten mithilfe des Remove-SPOOrgAssetsLibrary Befehls entfernen. Wiederholen Sie den obigen Vorgang, um Ihre Updates in den Schriftartdateien hochzuladen. Änderungen, die an der Dokumentbibliothek auf der SharePoint-Webplattform vorgenommen werden, können sich auf die Verfügbarkeit von Schriftarten und die Featurefunktionalität auswirken.
- Die hochgeladenen organization Schriftarten können nur in Ihrem organization verwendet und angezeigt werden. Um sie extern zu teilen, müssen Sie Schriftarten in Ihre PowerPoint-Präsentationen einbetten.
- Dieses Feature ist nur in PowerPoint und Word auf Web, Windows, Mac und Mobilgeräten verfügbar.

Hinweise zur Lizenzierung

> ⚠ **Warnung**

Mit diesem Feature und der Veröffentlichung von Schriftartdateien wird eine Schriftartenkatalogdatei erstellt. Die neu erstellten Schriftartenkatalogdateien werden zusammen mit den Schriftarten in der Cloud öffentlich gespeichert und entsprechen nicht den Websiteklassifizierungsrichtlinien, wenn die Organisationsobjektbibliothek auf einer eingeschränkten SharePoint-Website gehostet wird. Die Schriftartenkatalogdateien enthalten Schriftartnamen und andere metadatenbezogene Schriftarten. Bitte beachten Sie, dass die Dateien für jeden zugänglich sind, einschließlich Personen außerhalb Ihrer organization, die in der Lage sind, die URLs zu extrahieren, die auf sie verweisen.

Diese neu erstellten Dateien können von Ihnen gelöscht werden. Wenn das Feature gelöscht wird, funktioniert das Feature nicht wie erwartet.

Verwenden Sie dieses Feature nicht, wenn Ihre Schriftarten proprietäre Informationen enthalten oder Lizenznutzungseinschränkungen bestehen, z. B. Einschränkungen für das Cloudhosting, oder wenn Ihre organization die Schriftarten nicht öffentlich verfügbar machen können.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

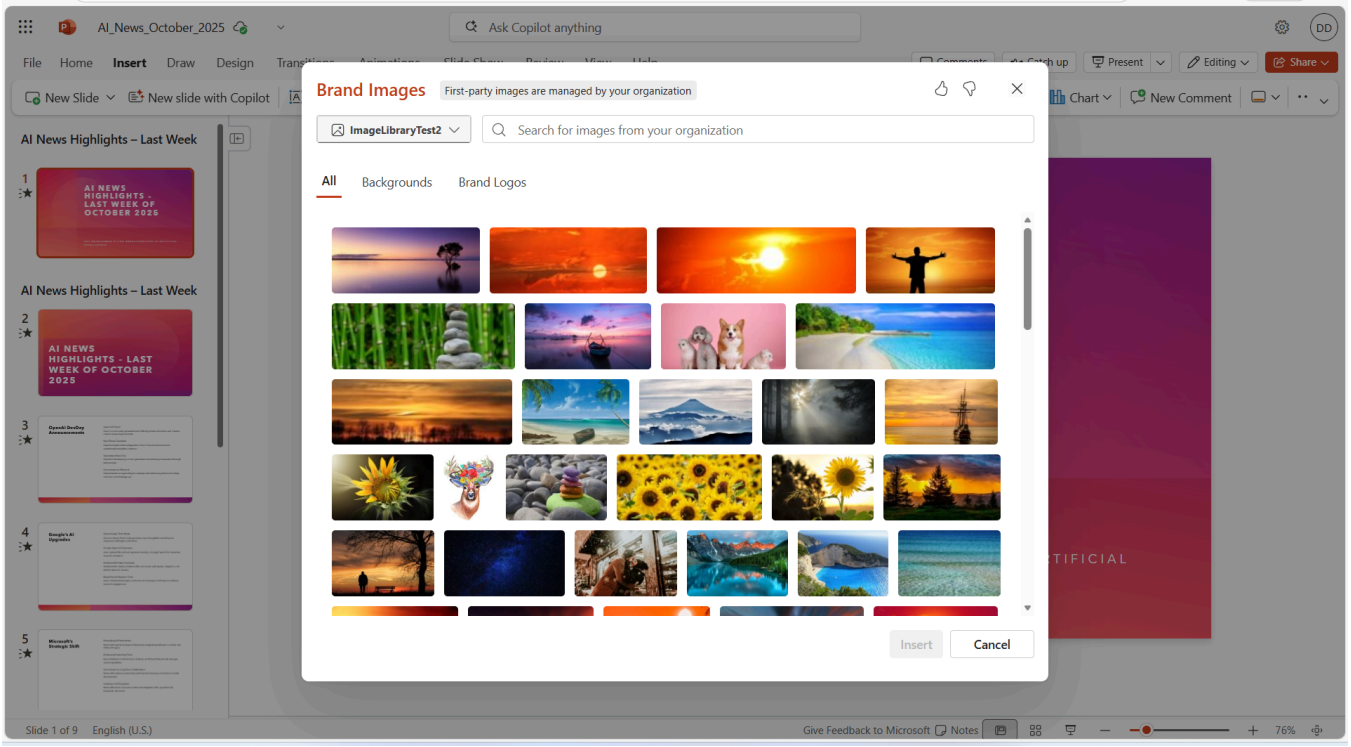
Abgeben von Produktfeedback

Verbinden von Organisationsobjektbibliotheken mit PowerPoint für eine markeninterne Erfahrung

PowerPoint kann jetzt Unternehmensressourcen direkt aus Ihren Organisationsobjektbibliotheken (OALs) durchsuchen und abrufen. Dieser neue Workflow hilft Organisationen dabei, den Zugriff auf genehmigte Markenobjekte zu demokratisieren und den Abruf über das Feature "Markenbilder" zu vereinfachen. Erstellen Sie Markendokumente mit schnellem Zugriff auf Aktienbilder, Logos, Symbole und Illustrationen des Unternehmens.

Wie funktioniert das?

- Durch das Zuweisen einer organization Bildbibliothek kann PowerPoint Inhalte direkt aus der Bibliothek suchen und herunterladen.
- Greifen Sie sofort direkt in PowerPoint auf Ihre Markenbilder zu, indem **Sie zu Einfügen** → **Bilder** → **Markenbilder** wechseln.
- Die Suche in Markenbildern verwendet Bildmetadaten, die in der OAL gespeichert sind. Bildtags, Dateiname, Beschreibung und Speicherort werden verwendet, um Benutzern zu helfen, die relevantesten Ergebnisse zu finden.



Verwenden von Microsoft PowerShell zum Angeben einer organization Bilddokumentbibliothek, die durchsuchbar sein soll

Laden Sie zunächst die neueste SharePoint Online-Verwaltungsshell herunter, falls dies nicht der Fall ist.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um eine Dokumentbibliothek als organization Bildbibliothek festzulegen und Markenbilder in PowerPoint zu aktivieren.

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
ImageDocumentLibrary] [-CdnType <Public or Private>]
```

- *LibraryURL* ist die absolute URL der Bibliothek, die als zentraler Speicherort für Organisationsressourcen festgelegt werden soll.
- *ThumbnailURL* ist die URL für die Bilddatei, die im Hintergrund des Karte in der Dateiauswahl angezeigt werden soll. Dieses Bild muss sich auf derselben Website wie die Bibliothek befinden. Der öffentlich angezeigte Name für die Bibliothek ist der Name des organization.
- *OrgAssetType* muss ImageDocumentLibrary sein. Derzeit unterstützt die Suchfunktion nur ImageDocumentLibrary.
- *CdnType* muss nur angegeben werden, wenn Sie ein öffentliches CDN erstellen möchten. Wenn Sie den *CdnType* nicht angeben, wird standardmäßig ein privates CDN aktiviert.

Beispiel:

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -OrgAssetType
ImageDocumentLibrary
```

Hinweis

- Sie können nur Bilddokumentbibliotheken verwenden.
- Stellen Sie sicher, dass die SharePoint-Verwaltungsshell-Version 16.0.24915.12000 oder höher ist.
- Das Feature "Markenbilder" ist derzeit sowohl auf dem Desktop als auch im Web in PowerPoint verfügbar.
- Wenn Sie noch keine organization Objektbibliothek erstellt haben, verwenden Sie Microsoft PowerShell, um eine vorhandene Bibliothek als organization-Objektbibliothek anzugeben.
- Damit ein Benutzer die Objektbibliothek des organization in PowerPoint für das Web anzeigen kann, muss er über eine Office 365 E3- oder E5-Lizenz verfügen.
- Warten Sie bis zu 24 Stunden, bis die organization-Ressourcenbibliothek für einen Benutzer in den Desktop-Apps angezeigt wird.
- Benutzer benötigen mindestens Leseberechtigungen auf der Stammwebsite, damit Ihre organization die organization Ressourcenbibliothek in den Desktop-Apps angezeigt wird.

Bewährte Methoden

Befolgen Sie diese Richtlinien, um die Bildsuche organization Ressourcenbibliothek zu verbessern:

- Vermeiden Sie mehrere Formate und Auflösungen desselben Bilds. Die Suche gibt möglicherweise mehrere Versionen desselben Bilds zurück, wodurch die Breite der Suchergebnisse reduziert wird.
- Vermeiden Sie außergewöhnlich große Bilder. Bilder über 10 MB führen zu Suchlatenz und langsamen Downloads. Hostanwendungsgrenzwerte können ebenfalls gelten.
- Entfernen Sie alle Dateien, die nicht bildbasiert sind. Nicht-Bilddateien können in Suchergebnissen enthalten sein, schlagen aber beim Einfügen fehl.
- Unzureichende Markierungen und Beschreibungen. Erfolgreiche Suchergebnisse erfordern aussagekräftige Dateinamen, Bildtags, Speicherorte und Beschreibungen, die in den Inhalt der organization Bildobjektbibliothek eingeschlossen werden müssen.

Unzureichende Metadaten reduzieren die Trefferraten für die Suche und die Ergebnisrelevanz.
- Die folgenden Bildformate werden unterstützt: JPEG, PNG, SVG, BMP, GIF, TIFF, WEB P, HEIF, ICO.

Referenz

- Erstellen eines Verzeichnisses der Ressourcen einer Organisation
- Add-SPOOrgAssetsLibrary
- Set-SPOOrgAssetsLibrary

Last updated on 06.03.2026

So aktivieren Sie Markenbilder mit PowerPoint Copilot

Copilot in PowerPoint kann jetzt markenkonforme Präsentationen mit Ihren im Marken-Kit in Microsoft 365 gespeicherten Bildern erstellen. Hier erfahren Sie, wie Sie Copilot in PowerPoint für die Verwendung Ihrer Markenbilder einrichten.

Option 1: Marken-Kit in Microsoft 365.

Copilot in PowerPoint kann mit Bildern aus den Brand Kits Ihrer Organization markenkonforme Präsentationen erstellen.

Schritte zum Aktivieren:

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Marken-Kit einen umfangreichen Bildersatz (idealerweise 1.000+ Bilder) enthält, um die besten Ergebnisse in Copilot-Szenarien zu erzielen.
2. Veröffentlichen Sie das Marken-Kit Ihrer organization, um genehmigten Markenressourcen zur Verfügung zu stellen. Erfahren Sie, wie Sie offizielle Marken-Kits in der Microsoft Copilot-App erstellen und veröffentlichen, Erstellen und verwalten .
3. Ein Benutzer in Ihrer Organization kann dann beim Erstellen oder Bearbeiten von Präsentationen mit Copilot in PowerPoint Markenbilder aus dem Marken-Kit hinzufügen.

Option 2: SharePoint-Organisationsobjektbibliothek (OAL)

Wenn Ihre Organization genehmigte Bilder in einer SharePoint-Organisationsobjektbibliothek (Organizational Asset Library, OAL) speichert, können Sie diese Bilder mit einem Marken-Kit in Microsoft 365 verknüpfen. Sobald die Verbindung hergestellt ist, können Benutzer beim Erstellen von Präsentationen mit Copilot in PowerPoint über Marken-Kits auf diese Ressourcen zugreifen.

Option 3: Vorlagen-Bildbibliothek

Wenn Ihre organization genehmigte Bilder in Templafy speichert, können Sie diese Bilder mit einem Marken-Kit in Microsoft 365 verknüpfen. Sobald die Verbindung hergestellt ist, können Benutzer beim Erstellen von Präsentationen mit Copilot in PowerPoint über Marken-Kits auf diese Ressourcen zugreifen.

Hinweis: Ihr Administrator sollte den Microsoft Graph-Konnektor für Templafy aktivieren, um Bilder aus Templafy im Marken-Kit verknüpfen zu können.

Tipps für den Erfolg

- Verwenden Sie Copilot, um Präsentationen auf markenspezifischer Basis zu erstellen. Um Bilder aus dem Marken-Kit Ihrer organization zu verwenden, wählen Sie die Schaltfläche + im Copilot-Prompt-Feld aus, wählen Sie dann Marke auswählen und dann das gewünschte Marken-Kit aus. Copilot verwendet beim Erstellen Ihrer Präsentation Markenobjekte aus dem ausgewählten Marken-Kit.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Bildobjektbibliothek für das Marken-Kit mindestens 1.000 markengenehmigte Bilder mit robusten Metadaten (Name, Beschreibung und Tags) enthält, um die Fähigkeit von Copilot zu verbessern, relevante visuelle Elemente abzurufen.
- Um die Bildrelevanz weiter zu erhöhen, sollten Sie die Anzahl der für Copilot bereitgestellten Bilder erweitern und Ihre Bildtags verfeinern, um die Suchergebnisse zu optimieren.

Verwandte Artikel

- Mit Copilot sorgen Sie dafür, dass Ihre Präsentation markenkonform ist – Microsoft-Support

Templafy-Connector

- Informationen zum Vorlagenconnector
- So aktivieren Sie Microsoft Graph Connector für die Vorlagen-Bildbibliothek für Administratoren
- Einbinden von Markenbildern aus Templafy beim Erstellen von Präsentationen mit Copilot für Benutzer in Ihrer Organization

---

Last updated on 20.08.2026

Erstellen einer Website

In diesem Artikel wird erläutert, wie Benutzer mit mindestens SharePoint-Administratorberechtigungen in Microsoft 365 Websites (früher als "Websitesammlungen" bezeichnet) im SharePoint Admin Center erstellen können. Informationen zum Erstellen von Websites und Verwalten von Benutzern und Gruppen mithilfe von Microsoft PowerShell finden Sie unter Erstellen von SharePoint-Websites und Hinzufügen von Benutzern mit PowerShell.

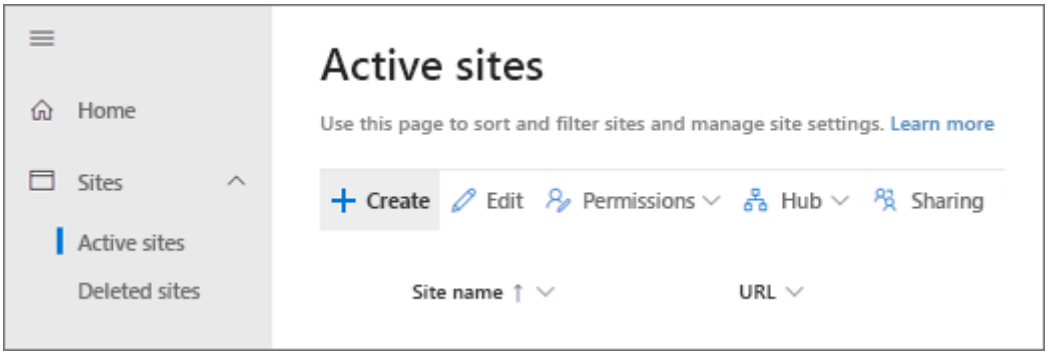
Weitere Informationen über das Erstellen von Websitesammlungen in SharePoint finden Sie unter Erstellen einer Websitesammlung in SharePoint Server.

Erstellen einer Teamwebsite oder Kommunikationswebsite

1. Wechseln Sie zu **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

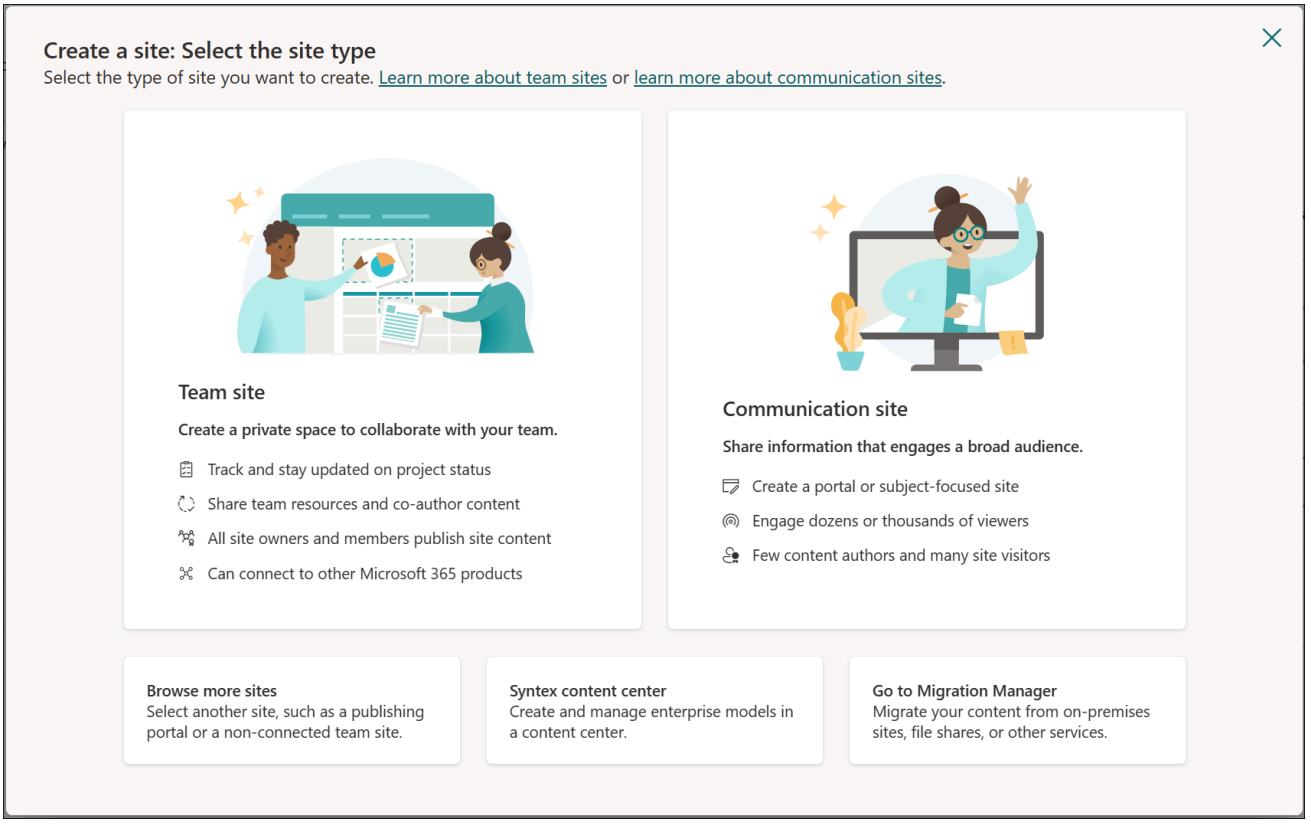
2. Wählen Sie **Erstellen** aus.



> **Tipp**
>
> Wenn Sie im Microsoft 365 Admin Center zu**RessourcenWebsites**> wechseln und **Website hinzufügen** auswählen, wird im SharePoint Admin Center auf einer neuen

Registerkarte aktive Websites und der Bereich Website erstellen geöffnet.

3. Wählen Sie **Teamwebsite** (zum Erstellen einer mit microsoft 365-Gruppe verbundenen Teamwebsite), **Kommunikationswebsite** oder **Weitere Websites durchsuchen** aus.



4. Suchen Sie eine Vorlage, und wählen Sie sie aus. Wählen Sie **Vorlage verwenden** aus.

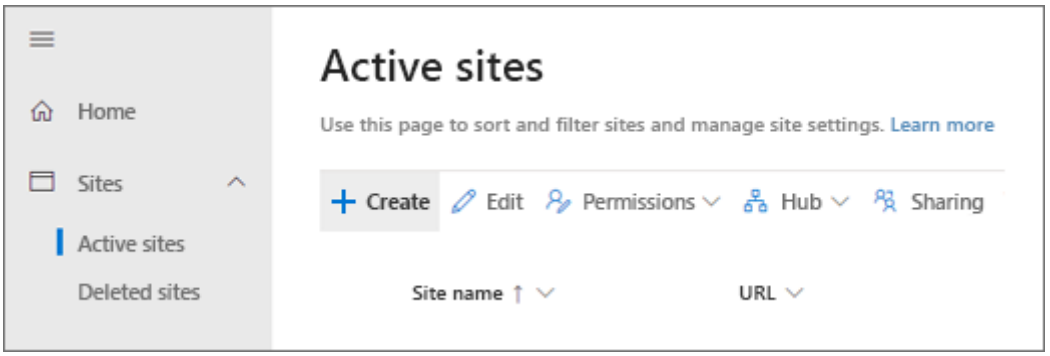
5. Führen Sie die Schritte aus, um einen Websitenamen, einen Besitzer, eine Sprache und andere Einstellungen anzugeben. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Website erstellen** aus.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen Websitenamen eingeben und an der Standardadresse für diesen Namen bereits ein anderer Standort vorhanden ist, wird die Standortadresse automatisch in eine verfügbare Adresse geändert. Wenn Sie beispielsweise "Marketing" als Websitenamen eingeben und bereits über eine Website unter /sites/marketing verfügen, erhalten Sie eine Warnung ***Diese Websiteadresse ist mit Änderung verfügbar*** und wird automatisch eine neue URL unter /sites/marketing2 angeboten. Wenn Sie die URL "Marketing" für die neue Website wiederverwenden möchten, müssen Sie die vorhandene Website endgültig löschen oder die Umleitung an dieser Adresse löschen.

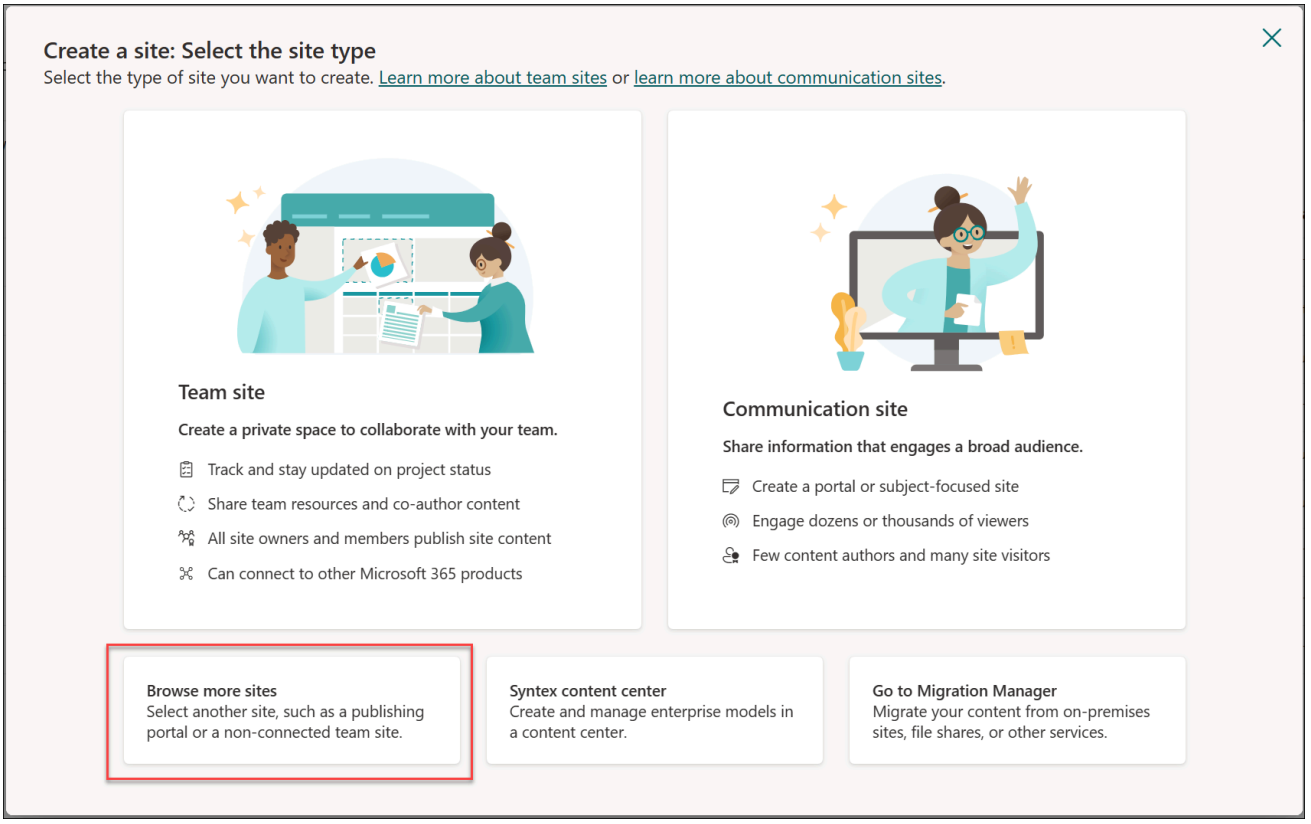
Erstellen einer klassischen Website

Es wird empfohlen, die neuen Websitevorlagen für alle Ihre neuen Websites zu verwenden. Wenn Sie jedoch eine Website erstellen müssen, die eine klassische Vorlage verwendet, können Sie dazu die folgenden Schritte ausführen:

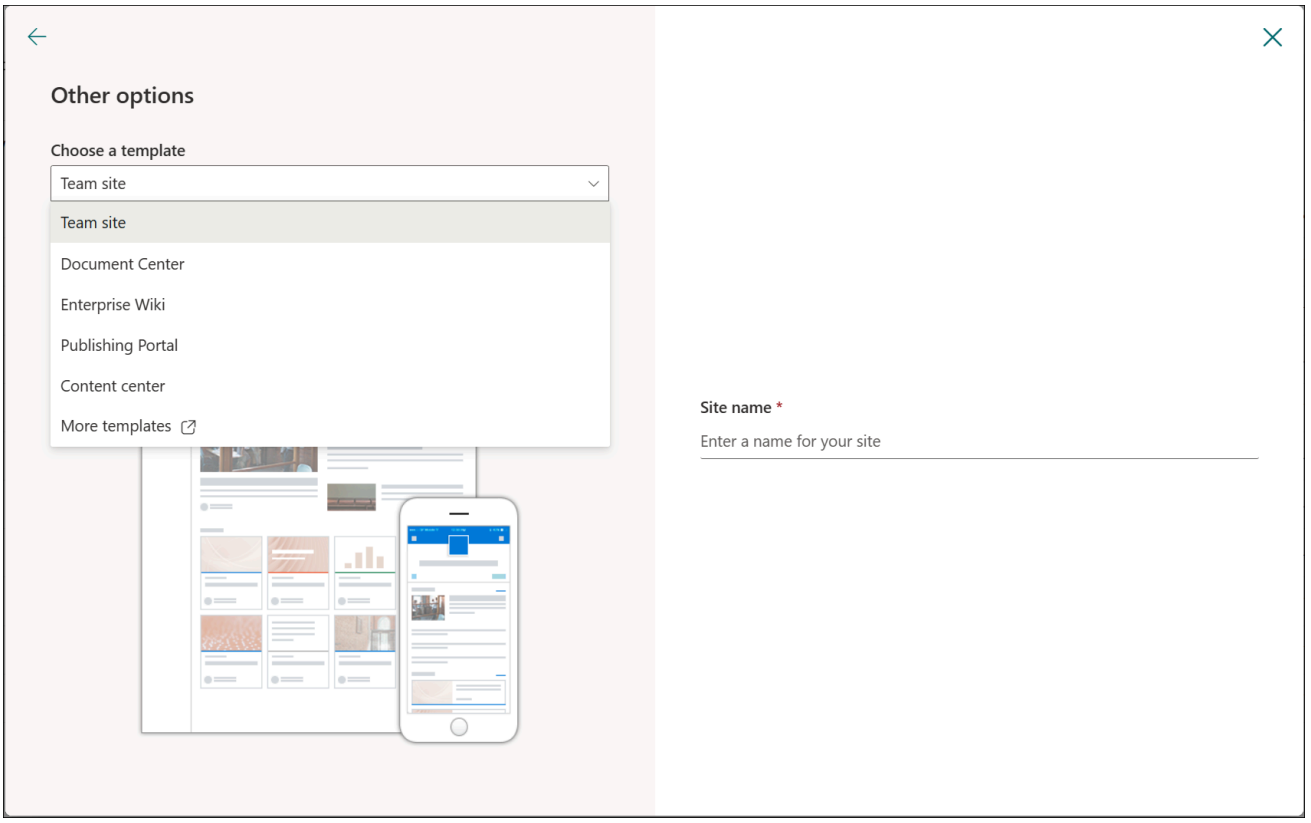
1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Aktive Websites**, und wählen Sie **Erstellen** aus.



2. Wählen Sie unten im Bereich **Brose weitere Standorte aus**.



3. Wählen **Sie unter Vorlage auswählen** die Option **Weitere Vorlagen** aus.



- Geben Sie im Feld **Titel** einen Namen für die Website ein.
- Wählen Sie in der Dropdownliste **Websiteadresse** einen Domänennamen und einen URL-Pfad aus , entweder **/sites/** oder **/teams/, und geben Sie dann einen URL-Namen für die Website ein.
- Wählen Sie im Abschnitt **Vorlagenauswahl** in der Dropdownliste **Sprache auswählen** eine Sprache für die Website aus. Sie können die SharePoint-Benutzeroberfläche für mehrere Sprachen auf Ihren Websites aktivieren, aber die primäre Sprache für die Website bleibt die, die Sie hier auswählen.

> **Hinweis**
>
> Es ist wichtig, die entsprechende Sprache für die Website auszuwählen, da sie nach dem Festlegen nicht mehr geändert werden kann. Vergewissern Sie sich nach dem Erstellen eines Standorts, dass das Gebietsschema und die regionalen Einstellungen korrekt sind. (Beispielsweise ist für eine website, die für Chinesisch erstellt wurde, das Gebietsschema auf China festgelegt.)

- Wählen Sie im Abschnitt **Vorlagenauswahl** unter **Vorlage auswählen** die Vorlage aus, die den Zweck Ihrer Website am ehesten beschreibt.

> **Tipp**
>
> Weitere Informationen zu den klassischen Vorlagen finden Sie unter Verwenden von Vorlagen zum Erstellen verschiedener Arten von SharePoint-Websites.

- Wählen Sie im Feld **Zeitzone** die Zeitzone aus, die für den Standort der Website geeignet ist.
- Geben Sie im Feld **Administrator** den Benutzernamen der Person ein, die Der Websiteadministrator sein soll. Sie können auch die Schaltfläche **Namen überprüfen** oder **Durchsuchen** verwenden, um einen Benutzer zu suchen, der zum Websiteadministrator bestimmt werden soll.
- Geben Sie im Feld **Speicherkontingent** die Anzahl von Megabytes (MB) ein, die Sie diesem Standort zuordnen möchten. Überschreiten Sie nicht den verfügbaren Betrag, der neben dem Feld angezeigt wird.
- Übernehmen Sie im Feld **Serverressourcenkontingent** den Standardwert für das Ressourcenkontingent. Diese Einstellung wirkt sich nicht mehr auf die für die Website zur Verfügung stehende Ressourcenmenge aus.

4. Wählen Sie **OK** aus.

Last updated on 24.06.2026

Löschen einer Website

Artikel • 20.07.2024

Wenn Sie als SharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 eine Website (früher als "Websitesammlung" bezeichnet) löschen, wird sie 93 Tage lang als gelöschte Website aufbewahrt. Beim Löschen einer Website werden alle darin enthaltenen Elemente gelöscht, einschließlich:

- Dokumentbibliotheken und -dateien.
- Listen und Listendaten.
- Websiteeinstellungen und Verlauf.
- Alle Unterwebsites und deren Inhalt.

Sie sollten die Websiteadministratoren und alle Unterwebsitebesitzer benachrichtigen, bevor Sie eine Website löschen, damit sie ihre Daten an einen anderen Speicherort verschieben können, und benutzer darüber informieren, wann die Websites gelöscht werden.

> ⚠ **Warnung**
>
> Es wird nicht empfohlen, die Stammwebsite für Ihre Organisation zu löschen. Wenn Sie dies tun, kann auf alle Ihre SharePoint-Websites nicht zugegriffen werden, bis Sie die Website wiederherstellen oder eine neue Stammwebsite erstellen. Anstatt die Stammwebsite zu löschen, empfiehlt es sich, sie zu ersetzen. **Erfahren Sie mehr über die Stammwebsite und deren Ersetzen.**

> ⓘ **Hinweis**
>
> Gelöschte Websites im Papierkorb werden nicht auf die gesamte Speichernutzung der Organisation angerechnet. Es dauert bis zu 48 Stunden, bis die Speichernutzung aktualisiert wird.

Löschen einer Website im neuen SharePoint Admin Center

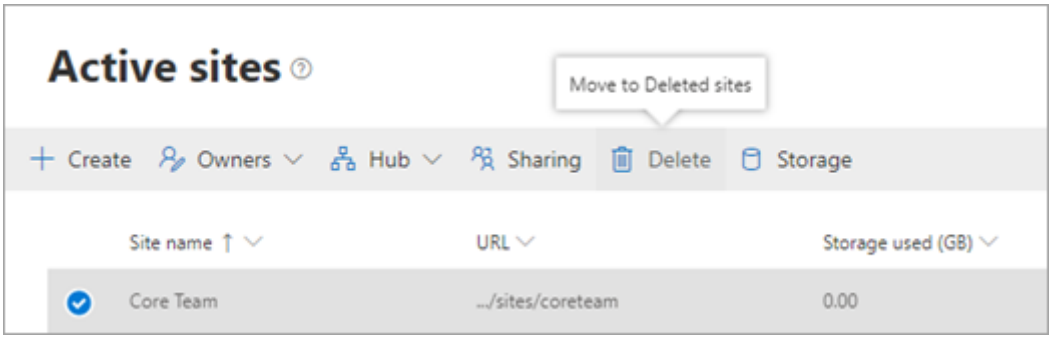
Mithilfe des SharePoint Admin Centers können Sie sowohl klassische als auch moderne Websites löschen. Als SharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 können Sie jetzt Websites löschen, die zu Microsoft 365-Gruppen gehören. Durch das Löschen dieser Websites werden die Gruppe und alle zugehörigen Ressourcen gelöscht, einschließlich des Outlook-Postfachs und -Kalenders sowie aller Teams-Kanäle.

1. Wechseln Sie zu **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Site aus.

3. Wählen Sie **Löschen** und zur Bestätigung **Löschen** aus.



> **Hinweis**
>
> Zum Löschen einer Hubwebsite müssen Sie zuerst die Registrierung als Hubwebsite aufheben.
>
> Gelöschte Microsoft 365-Gruppen werden nur 30 Tage lang aufbewahrt.
>
> Informationen zum Löschen einer Website mithilfe von PowerShell finden Sie unter Remove-SPOSite.

Endgültiges Löschen einer Website

Um eine URL von einer gelöschten Website wiederzuverwenden (eine Website neu zu erstellen), müssen Sie die Website endgültig löschen. Nachdem die Website endgültig gelöscht wurde, kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis die URL verfügbar ist. Auf der Seite Gelöschte Websites des neuen SharePoint Admin Centers können Sie alle Websites mit Ausnahme der Websites, die zu Microsoft 365-Gruppen gehören, endgültig löschen.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Gelöschte Websites**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Über Office 365 verfügen, das von 21Vianet (China) betrieben wird, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Gelöschte Websites.

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Site aus.

3. Wählen Sie **Löschen** und zur Bestätigung **Löschen** aus.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Websites (einschließlich mit Microsoft 365-Gruppen verbundener Teamwebsites) mithilfe von PowerShell endgültig zu löschen:

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell

   ```
   Remove-SPODeletedSite -Identity
   https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove
   ```

(Dabei `https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove` ist die URL der Website, die Sie endgültig löschen möchten. Weitere Informationen zur Verwendung dieses Befehls finden Sie unter Remove-SPODeletedSite.

Zusammenfassung der Optionen

Tabelle erweitern

Websitetyp	Löschen	Dauerhaftes Löschen
Stammwebsite	Nicht empfohlen. Ersetzen Sie die Stammwebsite durch eine andere Website. Wenn die Website keine Stammwebsite mehr ist, lautet ihre URL /sites/*archive-datetime*, und Sie können sie auf der Seite Aktive Websites des neuen SharePoint Admin Centers oder mithilfe von PowerShell löschen.	Über die Seite "Gelöschte Websites" des neuen SharePoint Admin Centers oder mithilfe von PowerShell
Kommunikationswebsites	Löschen sie von der Seite Aktive Websites im neuen SharePoint Admin Center oder mithilfe von PowerShell	Über die Seite "Gelöschte Websites" des neuen SharePoint Admin Centers oder mithilfe von PowerShell
Mit Microsoft 365 gruppenverbundene Teamwebsites	Löschen Sie Microsoft 365-Gruppen und alle zugehörigen Ressourcen aus dem Microsoft 365 Admin Center, der Seite Aktive Websites des neuen SharePoint Admin Centers oder mithilfe von PowerShell.	Nur über PowerShell
Hubwebsites (die mit " (Hubwebsite)" in der Spalte "Hub" gekennzeichnet sind)	Heben Sie die Registrierung als Hubwebsites auf der Seite Aktive Websites des neuen SharePoint Admin Centers oder mithilfe von PowerShell auf, und löschen Sie sie dann basierend auf ihrem Websitetyp.	Basierend auf ihrem Websitetyp
Klassische Websites	Löschen sie von der Seite Aktive Websites im neuen SharePoint Admin Center oder mithilfe von PowerShell	Über die Seite "Gelöschte Websites" des neuen SharePoint Admin Centers oder mithilfe von PowerShell

Hinweis

Websites, die einem Hub zugeordnet sind, können wie jede andere Website basierend auf ihrer Vorlage gelöscht werden.

Siehe auch

Benutzeranweisungen zum Löschen von Websites und Unterwebsites

---

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Wiederherstellen von gelöschten Websites

01.06.2025

Gelöschte SharePoint-Websites werden 93 Tage lang aufbewahrt. Nach 93 Tagen werden Websites sowie alle Inhalte und Einstellungen, einschließlich Listen, Bibliotheken, Seiten und Unterwebsites, dauerhaft gelöscht.

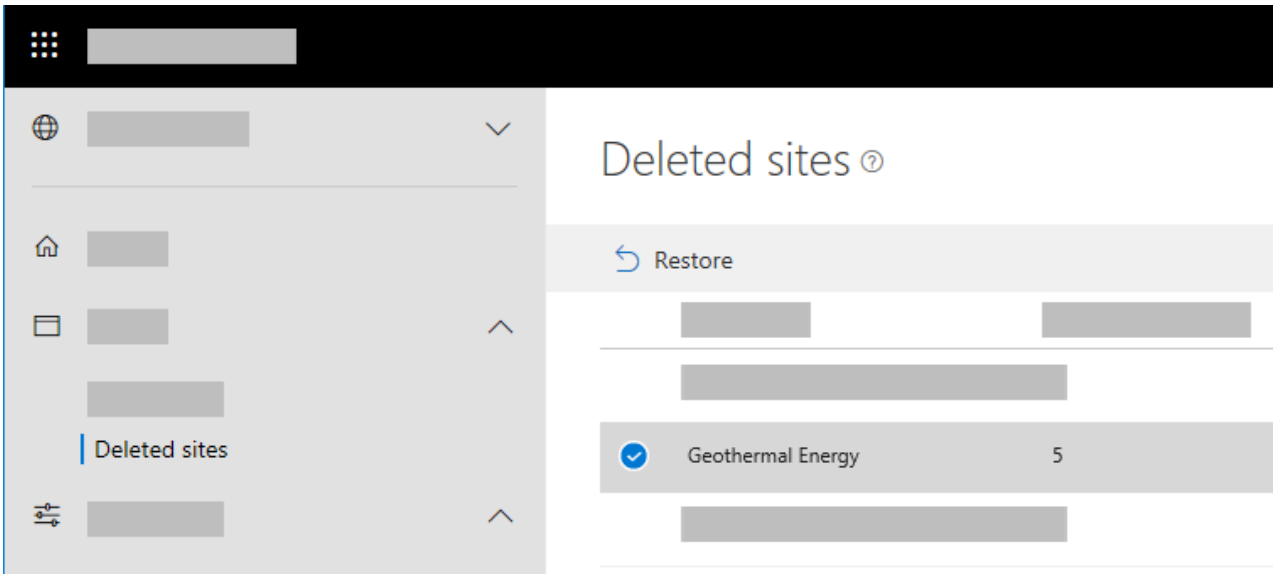
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Inhalte für einen mindesten Zeitraum aufbewahren müssen, um branchenspezifischen Vorschriften oder internen Richtlinien zu entsprechen, können Sie eine Aufbewahrungsrichtlinie erstellen, um eine Kopie davon in der Permanenten Aufbewahrungsbibliothek aufzubewahren. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über Aufbewahrungsrichtlinien.
>
> Informationen zum Wiederherstellen von Elementen innerhalb einer Website finden Sie unter Wiederherstellen von Elementen im Papierkorb einer SharePoint-Website.
>
> Informationen zum Wiederherstellen gelöschter Websites in SharePoint Server finden Sie unter Wiederherstellen gelöschter Websitesammlungen mithilfe von Microsoft PowerShell.

Wiederherstellen einer gelöschten Website im neuen SharePoint Admin Center

Im neuen SharePoint Admin Center können Sie alle neuen Typen von Websites mit den Berechtigungen eines SharePoint-Administrators oder mehr in Microsoft 365 löschen und wiederherstellen.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Gelöschte Websites**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Gelöschte Websites.



> **Hinweis**
>
> Sie können gelöschte Websites auf die gleiche Weise sortieren und filtern wie Websites auf der Seite Aktive Websites. Sie können gelöschte Websites auch nach Zeitpunkt des Löschens sortieren und filtern.

2. Wählen Sie die Website aus, die Sie wiederherstellen möchten.

3. Wählen Sie **Wiederherstellen** aus. (Wenn die Schaltfläche **Wiederherstellen** nicht angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass nur eine Website ausgewählt ist. Die Schaltfläche wird nicht angezeigt, wenn mehrere Websites ausgewählt sind.)

> **Hinweis**
>
> Durch das Wiederherstellen einer Website, die zu einer Microsoft 365-Gruppe gehört, werden die Microsoft 365-Gruppe und alle zugehörigen Ressourcen wiederhergestellt. Die anderen Gruppenressourcen werden nur 30 Tage lang aufbewahrt, während die Website 93 Tage lang aufbewahrt wird. Wenn die anderen Gruppenressourcen gelöscht wurden, können Sie den PowerShell-Befehl Remove-SPODeletedSite verwenden, um die Website endgültig zu löschen.
> Informationen zum endgültigen Löschen von Websites von der Seite Gelöschte Websites finden Sie unter Dauerhaftes Löschen einer gelöschten Website.

Verwandte Artikel

Wiederherstellen gelöschter Elemente aus dem Papierkorb der Websitesammlung

Löschen von SharePoint-Daten in Microsoft 365

SharePoint speichert Objekte als abstrahierten Code in Anwendungsdatenbanken. Wenn ein Benutzer eine Datei in SharePoint hochlädt, wird die Datei von SharePoint disassembliert und in Anwendungscode übersetzt. SharePoint speichert den Code in mehreren Tabellen in mehreren Datenbanken. In SharePoint werden alle Inhalte, die ein Kunde hochlädt, in Blöcke aufgeteilt, verschlüsselt (möglicherweise mit mehreren AES 256-Bit-Schlüsseln) und im Rechenzentrum verteilt. Spezifische Details zum Chunking- und Verschlüsselungsprozess finden Sie unter Verschlüsselung in der Microsoft Cloud.

Wenn Sie die SharePoint-Anwendung in einem Browser verwenden, bewahrt jeder Benutzer, der ein Element löscht, das Element 93 Tage lang ab dem Zeitpunkt, an dem er es von seinem ursprünglichen Speicherort gelöscht hat, im Papierkorb der Website auf. Die Elemente verbleiben die ganze Zeit im Papierkorb der Website, es sei denn, jemand löscht sie aus dem Papierkorb der Website oder leert den Papierkorb. In diesem Fall werden die Elemente in den Papierkorb der Websitesammlung verschoben, der auch als "Papierkorb der zweiten Stufe" bezeichnet wird, wo sie für den Rest ihres Aufbewahrungszeitraums verbleiben. Aus dem Papierkorb der Websitesammlung gelöschte Elemente werden sofort gelöscht. Wenn der Papierkorb der Websitesammlung durch das gelöschte Element sein Kontingent überschreitet, werden die ältesten Elemente gelöscht, bis Platz für das zuletzt gelöschte Element vorhanden ist. Informationen zum Wiederherstellen gelöschter Elemente finden Sie unter Wiederherstellen von Elementen im Papierkorb einer SharePoint-Website und Wiederherstellen gelöschter Elemente aus dem Papierkorb der Websitesammlung.

Wenn Sie eine Websitesammlung löschen, löschen Sie auch die Hierarchie der Websites in der Sammlung und alle darin enthaltenen Inhalte:

- Dokumente und Dokumentbibliotheken
- Listen und Listendaten
- Einstellungen für die Websitekonfiguration
- Rollen- und Sicherheitsinformationen im Zusammenhang mit der Website oder ihren Unterwebsites
- Unterwebsites der Website auf oberster Ebene, deren Inhalte und Benutzerinformationen

Wenn Sie eine Websitesammlung versehentlich löschen, kann ein globaler oder SharePoint-Administrator sie mithilfe des SharePoint Admin Centers wiederherstellen.

Gelöschte Websitesammlungen werden 93 Tage lang aufbewahrt. Nach 93 Tagen werden Websites sowie alle Inhalte und Einstellungen, einschließlich Listen, Bibliotheken, Seiten und Unterwebsites, dauerhaft gelöscht.

Ein endgültiges Löschen tritt auf, wenn ein Benutzer gelöschte Elemente aus dem Papierkorb der Websitesammlung löscht, wenn die Aufbewahrungs- und Sicherungsfristen ablaufen oder wenn ein Administrator eine Websitesammlung mithilfe des Cmdlets Remove-SPODeletedSite endgültig löscht. Wenn ein Benutzer Inhalte aus SharePoint endgültig löscht (endgültig löscht oder löscht), löscht SharePoint auch alle Verschlüsselungsschlüssel für die gelöschten Blöcke. Die Blöcke auf den Datenträgern, auf denen zuvor die gelöschten Blöcke gespeichert wurden, sind als unbenutzt markiert und zur Wiederverwendung verfügbar.

Benutzer können auch mithilfe von CSOM/REST-APIs mit der SharePoint-Plattform interagieren. API-Aufrufe können Elemente auf SharePoint, z. B. Dateien und Ordner, wiederverwenden oder löschen. Durch das Recycling eines Elements wird es dem Papierkorb hinzugefügt, ähnlich dem zuvor in diesem Artikel beschriebenen Browseranwendungsverhalten. Das Löschen führt jedoch dazu, dass das Element sofort gelöscht wird und nicht mehr aus dem Papierkorb der Website oder der Websitesammlung wiederhergestellt werden kann. Weitere Informationen zu SharePoint-APIs finden Sie hier.

SharePoint behält Sicherungen aller Inhalte über die tatsächliche Löschung hinweg für weitere 14 Tage bei, um Kunden eine vollständige Wiederherstellung der Websitesammlung zu erleichtern. Kunden können sich an den Microsoft-Support wenden, um eine vollständige Websitesammlung oder eine Point-in-Time-Wiederherstellung der Unterwebsite zu initiieren, wenn Dateien vollständig gelöscht, beschädigt oder mit Schadsoftware infiziert sind und mit den zuvor beschriebenen Methoden nicht wiederhergestellt werden können. Nach Ablauf dieser 14 Tage werden die Daten von Microsoft nicht mehr aufbewahrt und sie können nicht mehr wiederhergestellt werden.

Löschen eines Elements vom Papierkorb

So löschen Sie Elemente aus dem Papierkorb der SharePoint-Website

1. Klicken Sie auf der Schnellstartleiste links auf dem Bildschirm auf **Papierkorb** .
   Wenn der **Papierkorb** auf der Schnellstartleiste nicht angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Klicken Sie auf "**Einstellungen**" und dann auf "**Websiteinhalte**". Die Option "**Papierkorb** " befindet sich im oberen rechten Bereich der **Seite "Websiteinhalte** ".

2. Klicken Sie auf der Seite "**Papierkorb** " auf das Kontrollkästchen links neben den Elementen oder Dateien, die Sie löschen oder wiederherstellen möchten.

3. Klicken Sie auf **Löschen** , um die ausgewählten Dateien zu löschen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn das gesuchte Element nicht angezeigt wird, wurde es möglicherweise bereits gelöscht und in den Papierkorb der Websitesammlung verschoben. Oder es hat die Aufbewahrungsfrist (93 Tage) überschritten und wurde bereits endgültig gelöscht.

So löschen Sie alle Elemente aus dem Papierkorb der SharePoint-Website

1. Klicken Sie auf der Schnellstartleiste links auf dem Bildschirm auf **Papierkorb** .
   Wenn der **Papierkorb** auf der Schnellstartleiste nicht angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:
   a. Klicken Sie auf "**Einstellungen**" ⚙ und dann auf "**Websiteinhalte**". Die Option "**Papierkorb** " befindet sich im oberen rechten Bereich der **Seite** "**Websiteinhalte** ".

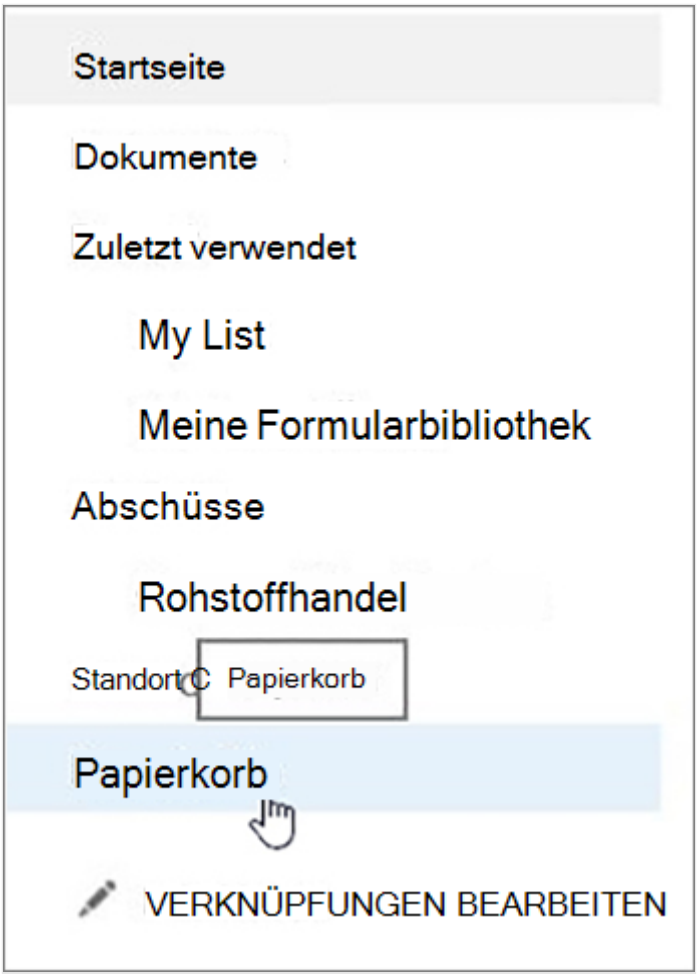
2. Klicken Sie auf der Seite "Papierkorb" auf "**Papierkorb** Leeren des Papierkorbs leeren", um alle Elemente zu löschen.

Wenn **die Option "Papierkorb leeren** " nicht sichtbar ist, stellen Sie sicher, dass Sie die Auswahl aller Elemente im Papierkorb aufheben.

Löschen von Elementen oder Leeren des endgültigen Papierkorbs in SharePoint

> ⊗ **Achtung**
>
> Wenn Sie ein Element aus dem endgültigen Papierkorb oder dem Papierkorb der Websitesammlung löschen, wird es dauerhaft entfernt.

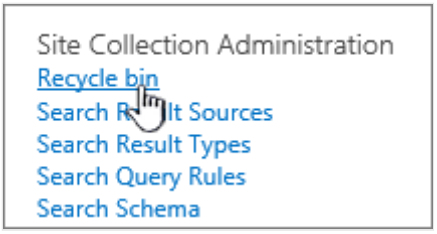
1. Wählen Sie auf modernen Teamwebsites und klassischen Websites (Unterwebsites) im linken Bereich **die Option Papierkorb** aus.



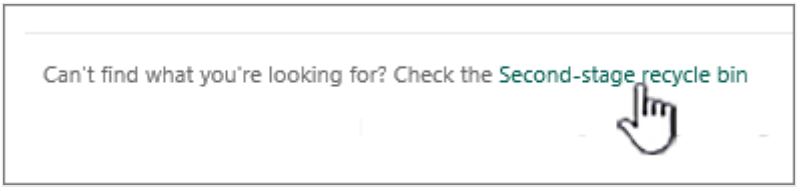
Wählen Sie auf modernen Kommunikationswebsites **Websiteinhalt** aus, und klicken Sie dann in der oberen Navigationsleiste **auf Papierkorb** . Wenn der Papierkorb nicht angezeigt wird und Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, führen Sie die folgenden Schritte aus.

a. Klicken Sie auf "**Einstellungen**" ⚙ und dann auf "**Websiteeinstellungen**". Wenn " **Websiteeinstellungen**" nicht angezeigt wird, klicken Sie auf "**Websiteinformationen** ", und klicken Sie dann auf "**Alle Websiteeinstellungen anzeigen**". Bei einigen Seiten müssen Sie möglicherweise **Websiteinhalte** und dann **Websiteeinstellungen** auswählen.

b. Wählen Sie in den Websiteeinstellungen unter **Websitesammlungsverwaltungdie Option Papierkorb** aus.

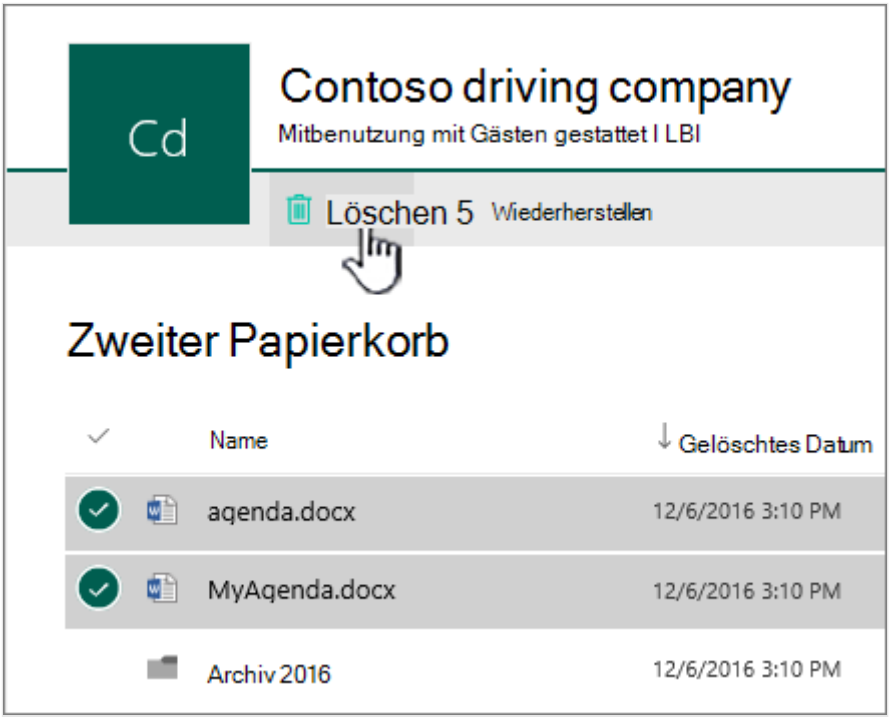


2. Klicken Sie unten auf der Seite "**Papierkorb** " auf "**Zweiter Papierkorb**".

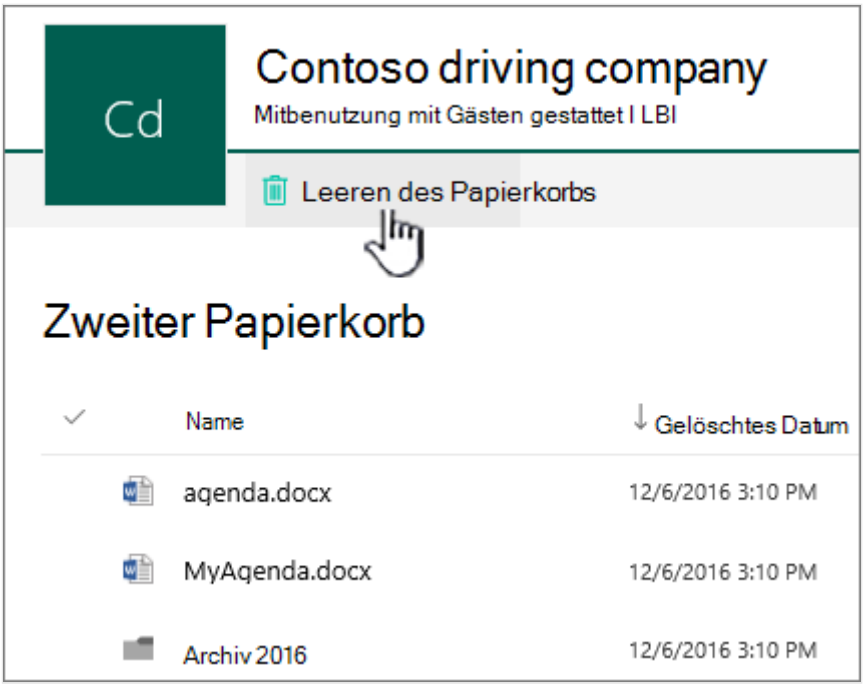


3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- **Löschen Sie ein oder mehrere Elemente** : Bewegen Sie den Mauszeiger über den Kreis neben den Elementen, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf **Löschen**.



- **Alle Elemente löschen** - Deaktivieren Sie alle Häkchen und klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.



4. Klicken Sie im Bestätigungsfeld auf **Löschen**.

Last updated on 31.08.2026

Wiederherstellen gelöschter Elemente aus dem Papierkorb der Websitesammlung

Wenn Sie Elemente (einschließlich OneDrive-Dateien) von einer SharePoint-Website löschen, werden sie an den Papierkorb der Website (auch als "Papierkorb der ersten Stufe" bezeichnet) gesendet, von wo aus Sie sie bei Bedarf wiederherstellen können. Wenn Sie Elemente aus einem Website-Papierkorb löschen, werden sie an den Papierkorb der Websitesammlung (auch als zweiter Papierkorb bezeichnet) gesendet. Der Papierkorb der ersten Stufe trägt zur Metrik für den Speicherverbrauch bei, während der Papierkorb der zweiten Stufe dies nicht tut.

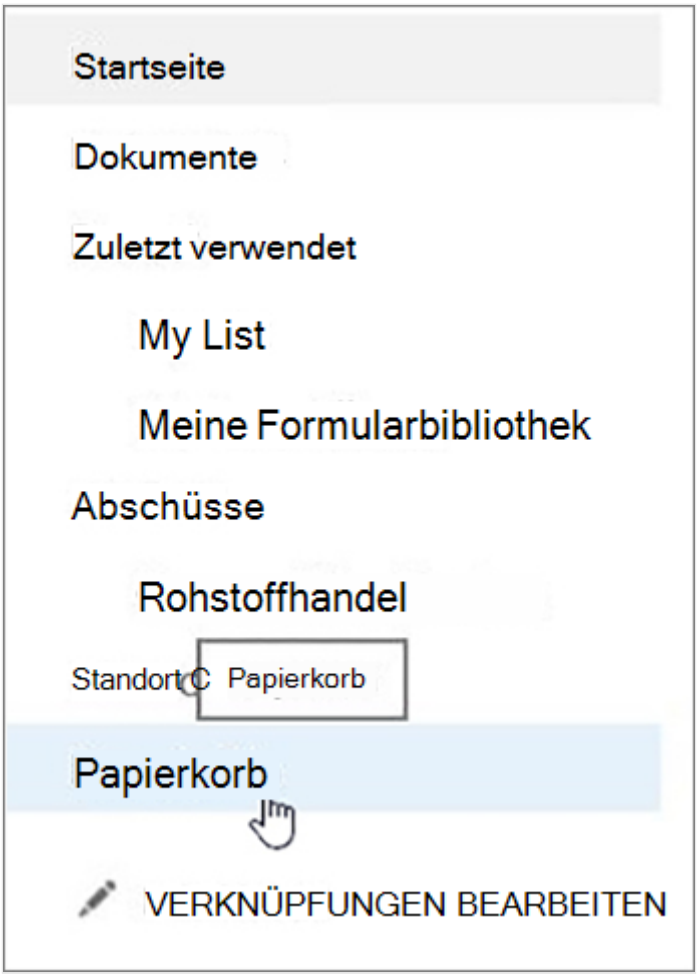
> **Hinweis**
>
> Webelemente (Unterwebsites) werden direkt in den Papierkorb der zweiten Stufe verschoben und zählen trotzdem zur Metrik für den Speicherverbrauch. Das Kontingent wird zurückgegeben, wenn die Web Items aus dem endgültigen Papierkorb gelöscht werden.

Ein SharePoint-Websitesammlungsadministrator kann gelöschte Elemente aus dem Papierkorb der Websitesammlung anzeigen und an ihren ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen. Wenn ein Element aus dem Papierkorb der Websitesammlung gelöscht wird oder die Aufbewahrungszeit überschritten wird, wird es endgültig gelöscht.

> **Wichtig**
>
> Der SharePoint-Papierkorb unterscheidet sich vom Papierkorb in Windows. Wenn Sie Dateien oder Ordner löschen, die synchronisiert werden, können Sie diese aus dem Windows-Papierkorb auf Ihrem PC wiederherstellen. Informationen dazu, wie Sie den Windows-Papierkorb auf Ihrem Desktop ablegen, finden Sie unter Anpassen der Desktopsymbole in Windows.

Wiederherstellen eines Elements aus der SharePoint in Microsoft 365-Websitesammlung Papierkorb

1. Auf modernen Teamwebsites und klassischen Websites (Unterwebsites) wählen Sie im linken Bereich **die Option Papierkorb** aus.

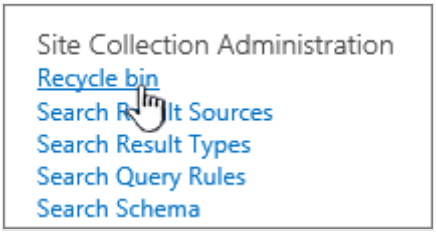


Wählen Sie auf modernen Kommunikationswebsites **Websiteinhalte** und dann in der oberen Navigationsleiste **"Papierkorb"** aus. Wenn der Papierkorb nicht angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

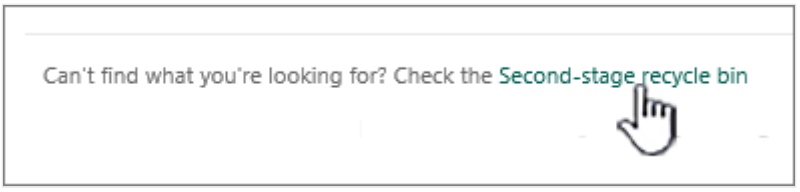
a. Klicken Sie **auf "Einstellungen"** ⚙ und dann auf **"Websiteeinstellungen"**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn "Websiteeinstellungen" nicht angezeigt wird, wählen Sie **"Websiteinformationen** " und dann **"Alle Websiteeinstellungen anzeigen"** aus. Bei einigen Seiten müssen Sie **möglicherweise "Websiteinhalte** " und **"Websiteeinstellungen"** auswählen.

b. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltungdie Option Papierkorb** aus.

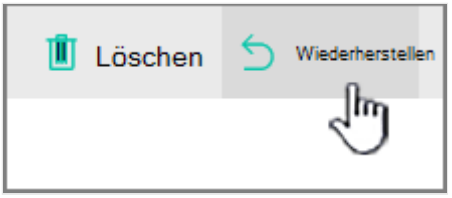


2. Klicken Sie unten auf der Seite "**Papierkorb** " auf " **Zweiter Papierkorb**".



> ⓘ **Hinweis**
>
> Für die Verwendung des Papierkorbs der Websitesammlung benötigen Sie Administrator- oder Besitzerberechtigungen. Wenn sie nicht angezeigt wird, wurde sie möglicherweise deaktiviert oder Sie haben keine Zugriffsberechtigung.

3. Zeigen Sie auf die Elemente, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts daneben, und wählen Sie dann **Wiederherstellen** aus.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie ein Element wiederherstellen, das sich ursprünglich in einem gelöschten Ordner befand, wird der Ordner am ursprünglichen Speicherort neu erstellt, und das Element wird in diesem Ordner wiederhergestellt.

Wiederherstellen einer gesamten Websitesammlung

Wenn Sie ein globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 sind, können Sie auch ganze Websitesammlungen aus dem Papierkorb der Websitesammlung wiederherstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederherstellen gelöschter Websites.

Wie lange werden gelöschte Elemente im Papierkorb aufbewahrt?

In SharePoint in Microsoft 365 werden Elemente 93 Tage lang ab dem Zeitpunkt aufbewahrt, an dem Sie sie von ihrem ursprünglichen Speicherort löschen. Sie verbleiben die ganze Zeit im Papierkorb der Website, es sei denn, jemand löscht sie von dort oder leert diesen Papierkorb. In

diesem Fall werden die Elemente in den Papierkorb der Websitesammlung verschoben, wo sie für den Rest der 93 Tage verbleiben, es sei denn:

- Der Papierkorb der Websitesammlung überschreitet sein Kontingent und beginnt mit dem Löschen der ältesten Elemente.
- Die Elemente werden vom Websitesammlungsadministrator manuell aus dem Papierkorb der Websitesammlung gelöscht (Informationen dazu finden Sie unter SharePoint-Datenlöschung in Microsoft 365).

Der Papierkorbspeicher für Websites wird auf Ihr Speicherkontingent für Websitesammlungen und das unter Verwalten umfangreicher Listen und Bibliotheken festgelegte Kontingent angerechnet. Der dem Papierkorb der Websitesammlung zugewiesene Speicherplatz beträgt 200 % des Websitesammlungskontingents. Diese Werte können nicht konfiguriert werden.

SharePoint Online behält Sicherungen aller Inhalte über die tatsächliche Löschung hinweg für weitere 14 Tage bei. Wenn Inhalte nicht über den Papierkorb oder das unter "Wiederherstellen von OneDrive" angegebene Feature wiederhergestellt werden können, kann ein Administrator den Microsoft-Support jederzeit innerhalb eines Zeitfensters von 14 Tagen kontaktieren, um eine Wiederherstellung anzufordern.

> **Hinweis**
>
> Wiederherstellungen aus Sicherungen können nur für Websitesammlungen abgeschlossen werden, nicht für bestimmte Dateien, Listen oder Bibliotheken. Wenn Sie ein bestimmtes Element wiederherstellen müssen, suchen Sie es im Papierkorb, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Wiederherstellen** aus.

Darüber hinaus haben Kunden auch die Möglichkeit, Microsoft 365-Backup für die Datenwiederherstellung zu verwenden. Microsoft 365-Backup bietet eine längere Schutzzeit und eine einzigartig schnelle Wiederherstellung nach gängigen BCDR-Szenarien (Business Continuity and Disaster Recovery) wie Ransomware oder versehentliches/böswilliges Überschreiben/Löschen von Mitarbeiterinhalten. Zusätzliche Schutzmaßnahmen für BCDR-Szenarien sind ebenfalls direkt in den Dienst integriert und bieten ein höheres Maß an Datenschutz.

Einige Grundlagen zum Wiederherstellen aus dem Papierkorb

- **Sicherbare Objekte nehmen ihren gesamten Inhalt mit sich** Wenn Sie ein sicherungsfähiges Objekt (beliebiges Objekt, auf das der Zugriff gesteuert werden kann) wiederherstellen, wird es mit allen Objekten wiederhergestellt, die es beim Löschen enthielt. Wenn Sie beispielsweise eine Liste, eine Bibliothek, einen Ordner oder eine Dokumentenmappe wiederherstellen, enthält die wiederhergestellte Version alle Dokumente und andere Elemente, die sie beim Löschen enthielt. Wenn Sie eine Datei oder ein anderes Element mit mehreren Versionen wiederherstellen, enthält die wiederhergestellte Datei oder das Element alle Versionen, die beim Löschen enthalten waren.
- **Die meisten Objekte können nicht wiederhergestellt werden, wenn ihre Containerobjekte nicht vorhanden sind** Wenn Sie ein Objekt und dann das Objekt löschen, das es enthielt, müssen Sie zuerst den Container wiederherstellen, bevor Sie das Objekt wiederherstellen können. Wenn Sie beispielsweise eine Datei und anschließend die Bibliothek löschen, in der sie gespeichert war, müssen Sie die Bibliothek wiederherstellen, bevor Sie die Datei wiederherstellen können. Wenn Sie eine frühere Version einer Datei löschen und dann die aktuelle Version der Datei selbst löschen, müssen Sie die Datei selbst wiederherstellen, bevor Sie die frühere Version wiederherstellen können.
- **Ausnahme: Ein aus einem Ordner gelöschtes Objekt kann wiederhergestellt werden, ohne dass der Ordner zuerst wiederhergestellt werden** muss Der Ordner wird automatisch an seinem früheren Speicherort neu erstellt, enthält *jetzt jedoch nur* das wiederhergestellte Objekt. (Alternativ können Sie den Ordner auch manuell aus dem Papierkorb wiederherstellen. In diesem Fall wird er mit dem gesamten Inhalt wiederhergestellt, den er beim Löschen hatte.)

Last updated on 31.08.2026

Verwalten von Websiteadministratoren

Artikel • 14.11.2024

In diesem Artikel wird beschrieben, wie ein SharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 Websiteadministratoren (früher als "Websitesammlungsadministratoren" bezeichnet) hinzufügen und entfernen kann. Wenn Sie Besitzer einer Kommunikationswebsite oder einer Website sind, die zu einer Microsoft 365-Gruppe gehört, finden Sie unter Verwalten Ihrer SharePoint-Websiteeinstellungen Informationen dazu, wie Sie Personen Zugriff auf Ihre Website gewähren. Wenn Sie administratorisch für eine klassische Website sind, lesen Sie Verwalten Ihrer SharePoint-Websiteeinstellungen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie ein globaler Administrator sind und Informationen zum Zuweisen der SharePoint-Administratorrolle für andere Benutzer in Microsoft 365 benötigen, lesen **Sie Zuweisen von Administratorberechtigungen**. Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den geringsten Berechtigungen. Die Verwendung von Konten mit niedrigeren Berechtigungen trägt zur Verbesserung der Sicherheit für Ihre organization bei. Globaler Administrator ist eine hoch privilegierte Rolle, die auf Notfallszenarien beschränkt werden sollte, wenn Sie keine vorhandene Rolle verwenden können.

Hinzufügen oder Entfernen von Websiteadministratoren im neuen SharePoint Admin Center

Mithilfe des neuen SharePoint Admin Centers können Sie die Besitzer für Websites ändern, die die neuen Teamwebsite- und Kommunikationswebsitevorlagen verwenden. Sie können auch Gruppenmitglieder im Microsoft 365 Admin Center hinzufügen und entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern aus Microsoft 365-Gruppen.

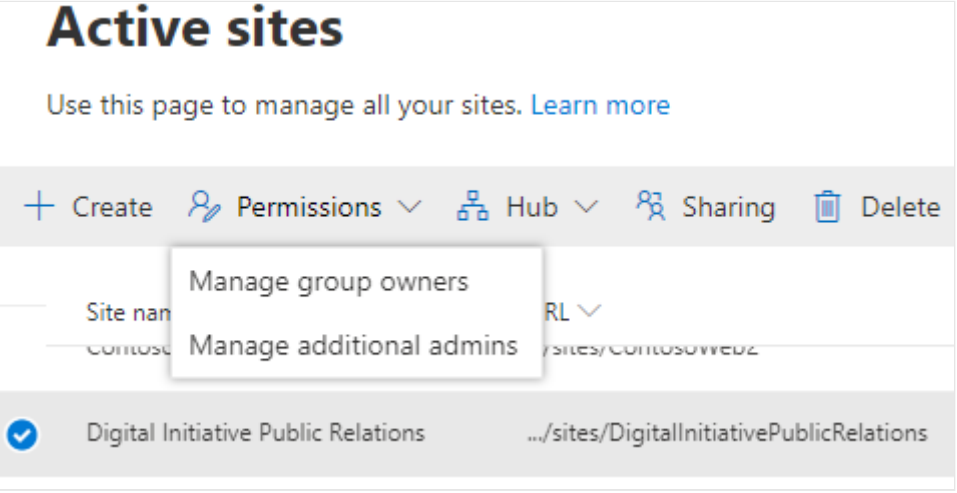
1. Wechseln Sie zu **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**

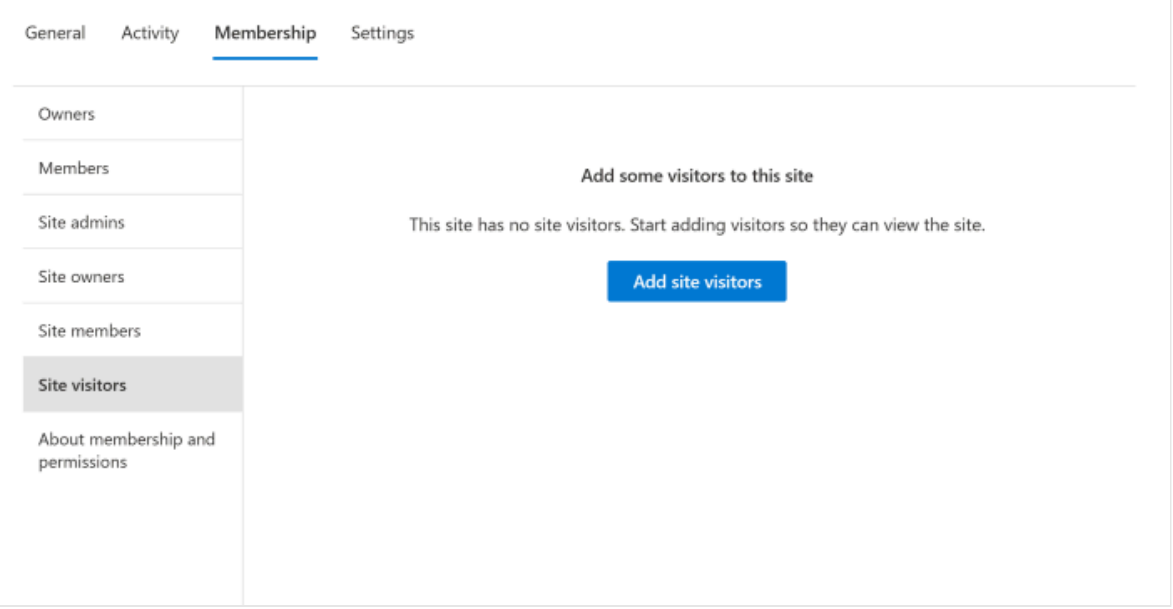
Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Site aus.

3. Wählen Sie auf der Befehlsleiste **Mitgliedschaft** aus, um den Detailbereich zu öffnen. Für eine mit einer Gruppe verbundene Teamwebsite können Sie Gruppenbesitzer und zusätzliche Websiteadministratoren hinzufügen und entfernen. Für andere Websites können Sie Websiteadministratoren hinzufügen und entfernen und den primären Administrator ändern. Beachten Sie, dass eine Person, die Sie als primären Administrator entfernen, weiterhin als zusätzlicher Administrator aufgeführt wird. Informationen zu den einzelnen Rollen finden Sie unter Informationen zu Websiteberechtigungen.



4. Im Detailbereich können Sie die Besitzer, Mitglieder, Websiteadministratoren, Websitebesitzer, Websitemitglieder und Websitebesucher hinzufügen oder entfernen.



Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Verwalten der Websiteerstellung in SharePoint

01.06.2025

Als SharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 können Sie es Benutzern ermöglichen, eigene SharePoint-Websites zu erstellen und zu verwalten, zu bestimmen, welche Art von Websites sie erstellen können, und den Speicherort der Websites angeben. Standardmäßig können Benutzer Kommunikationswebsites und mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Teamwebsites erstellen.

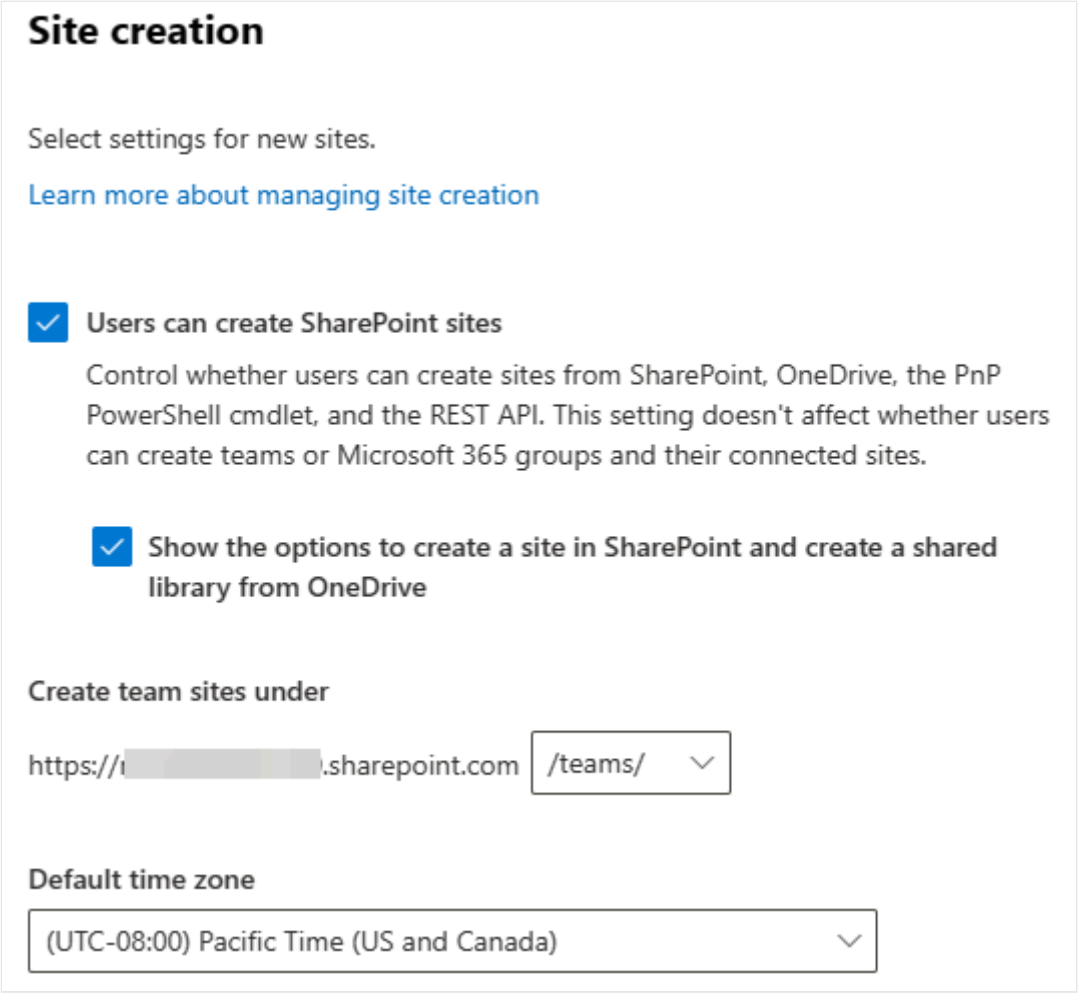
> **Hinweis**
>
> Das Deaktivieren der Websiteerstellung für Benutzer löscht nicht die Möglichkeit, Microsoft 365-Gruppen oder -Ressourcen wie Microsoft Teams zu erstellen, die auf einer Gruppe basieren. Wenn eine Microsoft 365-Gruppe erstellt wird, wird auch eine SharePoint-Website erstellt. Informationen zum Einschränken der Erstellung von Microsoft 365-Gruppen und der Ressourcen, die auf Gruppen basieren, finden **Sie unter Verwalten, wer Microsoft 365-Gruppen erstellen kann**.

Verwalten der Websiteerstellung im neuen SharePoint Admin Center

1. Wechseln Sie im zu **Einstellungen** im SharePoint Admin Center und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Einstellungen.

2. Wählen Sie **Websiteerstellung aus**. Die Seite **Websiteerstellung** wird angezeigt.



3. Wenn Sie möchten, dass Benutzer Websites erstellen können, wählen **Sie Benutzer können SharePoint-Websites erstellen** aus. Diese Einstellung steuert, ob Benutzer Websites aus SharePoint, OneDrive, dem PnP PowerShell-Cmdlet und der REST-API erstellen können. Diese Einstellung wirkt sich nicht darauf aus, ob Benutzer Teams oder Microsoft 365-Gruppen und ihre verbundenen Websites erstellen können.

4. Wenn Sie möchten, dass Benutzer Websites aus diesen Diensten erstellen können, wählen Sie **Optionen zum Erstellen einer Website in SharePoint anzeigen und eine freigegebene Bibliothek aus OneDrive erstellen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Selbst wenn Sie diese Kontrollkästchen deaktivieren, können Benutzer möglicherweise Microsoft 365-Gruppen von anderen Orten in Microsoft 365 erstellen. Jede Gruppe verfügt immer über eine Teamwebsite. Erfahren Sie, wie Sie verwalten, wer Microsoft 365-Gruppen erstellen kann.

5. Wählen Sie unter /sites oder /teams aus, um mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Teamwebsites zu erstellen, und wählen Sie dann die Standardzeitzone und das Speicherlimit für neue Websites aus.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

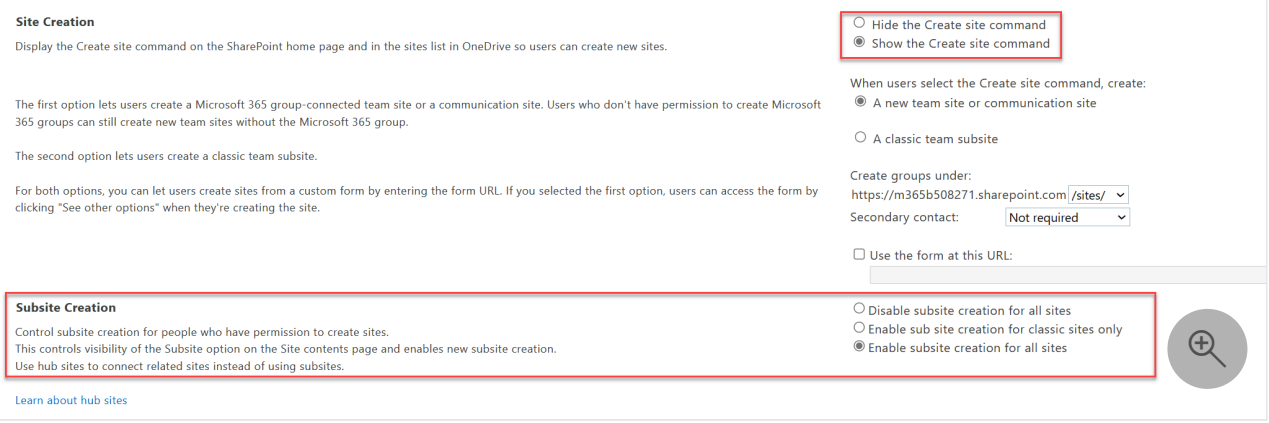
Verwalten detaillierter Website- und Unterwebsiteerstellungseinstellungen im klassischen SharePoint Admin Center

Administratoren im SharePoint Admin Center können die Erstellung von Unterwebsites websitesübergreifend oder nur für klassische Websites aktivieren oder deaktivieren. Wenn die Erstellung von Unterwebsites deaktiviert wird, wird nicht nur die Unterwebsiteoption in der Befehlsleiste ausgeblendet, einschließlich klassisch, sondern auch Benutzer können keine neuen Unterwebsites direkt über eine URL oder API erstellen.

> **Hinweis**
>
> Informationen zum Klassifizieren von Microsoft 365-Gruppen finden Sie unter Verwalten von Microsoft 365-Gruppen mit PowerShell.

1. Wählen Sie im linken Bereich des neuen SharePoint Admin Centers **Einstellungen** aus. Klicken Sie am unteren Rand der Seite auf **Klassische Einstellungsseite**.

2. Wählen Sie unter **Websiteerstellung** aus, um den Befehl **Website erstellen** ein- oder auszublenden.



   - Wenn Sie Die **Erstellung von Unterwebsites für alle Websites deaktivieren** auswählen, wird der Unterwebsiteerstellungsbefehl (einschließlich klassisch) ausgeblendet, und Benutzer können keine neuen Unterwebsites über eine URL oder API erstellen.
   - Wenn Sie **Die Erstellung von Unterwebsites nur für klassische Websites aktivieren** auswählen, können Benutzer neue Unterwebsites für klassische Websites erstellen.
   - Wenn Sie **Die Erstellung von Unterwebsites für alle Websites aktivieren auswählen**, können Benutzer neue Unterwebsites auf jeder SharePoint-Website erstellen.

3. Wählen Sie **OK** aus, wenn Sie fertig sind.

> **Hinweis**
>
> Das Erstellen einer Unterwebsite in OneDrive wird nicht unterstützt. Es wird ein Fehler angezeigt: "Neue Unterwebsites sind auf dieser Website nicht verfügbar. Erstellen Sie stattdessen eine neue Website."

> **Tipp**
>
> Anstelle von Unterwebsites empfiehlt es sich, Hubwebsites zu verwenden. Mit SharePoint-Hubwebsites können Sie ähnliche Artikel und Inhalte mithilfe eines modernen Architekturdesigns gruppieren. Planen Sie die Erstellung von Hubwebsites.

Einschränken der OneDrive- und SharePoint-Websiteerstellung durch Benutzer

Das Feature zur Erstellung eingeschränkter Websites IT-Administratoren verwenden die SharePoint Online-Verwaltungsshell, um festzulegen, welche Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen in ihrem Mandanten OneDrive- und SharePoint-Websites erstellen können.

Sie können zwischen zwei Methoden wählen, um die Websiteerstellung in Ihrem Mandanten zu verwalten: Verweigerungsmodus (die angegebenen Gruppen können keine Websites erstellen) und Zulassungsmodus (nur die angegebenen Gruppen können Websites erstellen). Wenn Sie dieses Feature für Ihren Mandanten aktivieren, wird die Erstellung eingeschränkter Websites standardmäßig auf **den Verweigerungsmodus** festgelegt.

Richtlinien zur Erstellung eingeschränkter Websites steuern nur die Bereitstellungsfunktionen der Website, nicht jedoch die Zugriffsberechtigungen für Websites.

Voraussetzungen

Your organization needs **Erweiterte SharePoint-Verwaltung Plan 1**. Siehe Voraussetzungen: Erweiterte SharePoint-Verwaltung Plan 1-Add-On.

Siehe auch die Anforderungen für das SharePoint Online PowerShell-Modul.

Websitetypen für die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer

Jede Richtlinie zum Erstellen eingeschränkter Websites enthält einen *Websitetyp* , der die Typen von Websites angibt, die Benutzer in den angegebenen Gruppen entweder erstellen dürfen oder verweigern.

Tabelle erweitern

Websitetyp	Gilt für
Alle	OneDrive und alle SharePoint-Websites
SharePoint	Alle SharePoint-Websites (aber nicht OneDrive)
Microsoft OneDrive-App	Nur OneDrive

Websitetyp	Gilt für
Team	Nur SharePoint-Teamwebsites (klassisch)
Kommunikation	Nur SharePoint-Kommunikationswebsites

Sie können bis zu 10 Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen für jeden Websitetyp angeben.

Wie funktionieren die Modi "Erstellen von eingeschränkten Websites", "Verweigern" und "Zulassen"?

Der Modus "Eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer" wird von allen Websitetyprichtlinien gemeinsam genutzt. Sie können nicht den Verweigerungsmodus für einen Websitetyp und den Zulassungsmodus für einen anderen Websitetyp verwenden.

Wenn Sie die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer auf **den Verweigerungsmodus** festlegen, können Benutzer keine Website erstellen, wenn sie zu einer Sicherheitsgruppe gehören, die für einen Websitetyp konfiguriert ist, der der zu erstellenden Website entspricht. Wenn ein Benutzer beispielsweise in einer Gruppe unter den Websitetypen Alle, SharePoint oder Kommunikation aufgeführt ist, kann er keine SharePoint-Kommunikationswebsite erstellen.

Wenn Sie die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer auf **den Zulassungsmodus** festlegen, können Benutzer nur dann eine Website erstellen, wenn sie zu einer Sicherheitsgruppe gehören, die für einen Websitetyp konfiguriert ist, der der zu erstellenden Website entspricht. Beispielsweise kann ein Benutzer nur dann eine OneDrive-Website erstellen, wenn er sich in einer Gruppe befindet, die unter den Websitetypen "Alle" oder "OneDrive" aufgeführt ist.

Aktuelle Einschränkungen für die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer

- Derzeit werden nur Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen (E-Mail-aktiviert oder nicht E-Mail-aktiviert) unterstützt.
- Sie können bis zu 10 Sicherheitsgruppen pro Websitetyp konfigurieren.
- Dieses Feature ist derzeit nicht für Microsoft 365 Government Cloud-Umgebungen wie GCC, GCC-High, DoD oder Microsoft 365, betrieben von 21Vianet, verfügbar.

Verwalten der Erstellung eingeschränkter Websites durch Benutzer

Mit den Befehlen Set-SPORestrictedSiteCreation und Get-SPORestrictedSiteCreation können Administratoren das Feature und die Richtlinien zur Erstellung eingeschränkter Websites für den Mandanten konfigurieren und anzeigen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie müssen Version 16.0.25513.12000 (veröffentlicht im November 2024) oder höher der SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden, damit diese Befehle ordnungsgemäß funktionieren. Frühere Versionen verfügen nicht über die aktuelle Liste der Websitetypen und funktionieren nicht ordnungsgemäß.

Ermöglicht die Erstellung eingeschränkter Websites durch Benutzer

Um die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer zu aktivieren, führen Sie den folgenden Befehl in der SharePoint Online-Verwaltungsshell aus:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

Die Erstellung eingeschränkter Websites durch Benutzer beginnt im Verweigerungsmodus ohne Richtlinien und wirkt sich standardmäßig nicht auf Benutzer aus.

Festlegen des Modus "Zulassen" oder "Verweigern" für die Erstellung eingeschränkter Websites durch Benutzer

Nachdem Sie das Feature "Eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer" aktiviert haben, entscheiden Sie, ob Sie bestimmten Benutzergruppen das Erstellen von Websites verweigern oder bestimmten Gruppen das Erstellen von Websites erlauben möchten.

Mit dem folgenden Befehl wird beispielsweise die eingeschränkte Websiteerstellung auf den Verweigerungsmodus festgelegt:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> **ⓘ Wichtig**

Durch das Wechseln zwischen den beiden Modi werden alle vorhandenen Websitetypkonfigurationen entfernt. Das Feature zur Erstellung eingeschränkter Sites unterstützt nur die Konfigurationen "Verweigern" oder "Zulassen".

Konfigurieren von Richtlinien für Websitetypen

Sie können eine durch Trennzeichen getrennte Liste von bis zu 10 Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen für jeden Websitetyp angeben. Wenn sich die Erstellung eingeschränkter Websites beispielsweise im Verweigerungsmodus befindet, wird mit dem folgenden Befehl eine Richtlinie erstellt, die Benutzer in einer der folgenden beiden Gruppen daran hindert, SharePoint-Websites zu erstellen.

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

Hinweis

Sie müssen Microsoft Entra-Sicherheitsgruppen mithilfe der Objekt-ID angeben, die im Microsoft Entra Admin Center angezeigt wird.

Um die Konfiguration für einen Websitetyp zu löschen, geben Sie "" für die RestrictedSiteCreationGroups an:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

Konfiguration anzeigen

Verwenden Sie den folgenden Befehl, um die vorhandenen Konfigurationen für die Erstellung eingeschränkter Websites anzuzeigen:

PowerShell

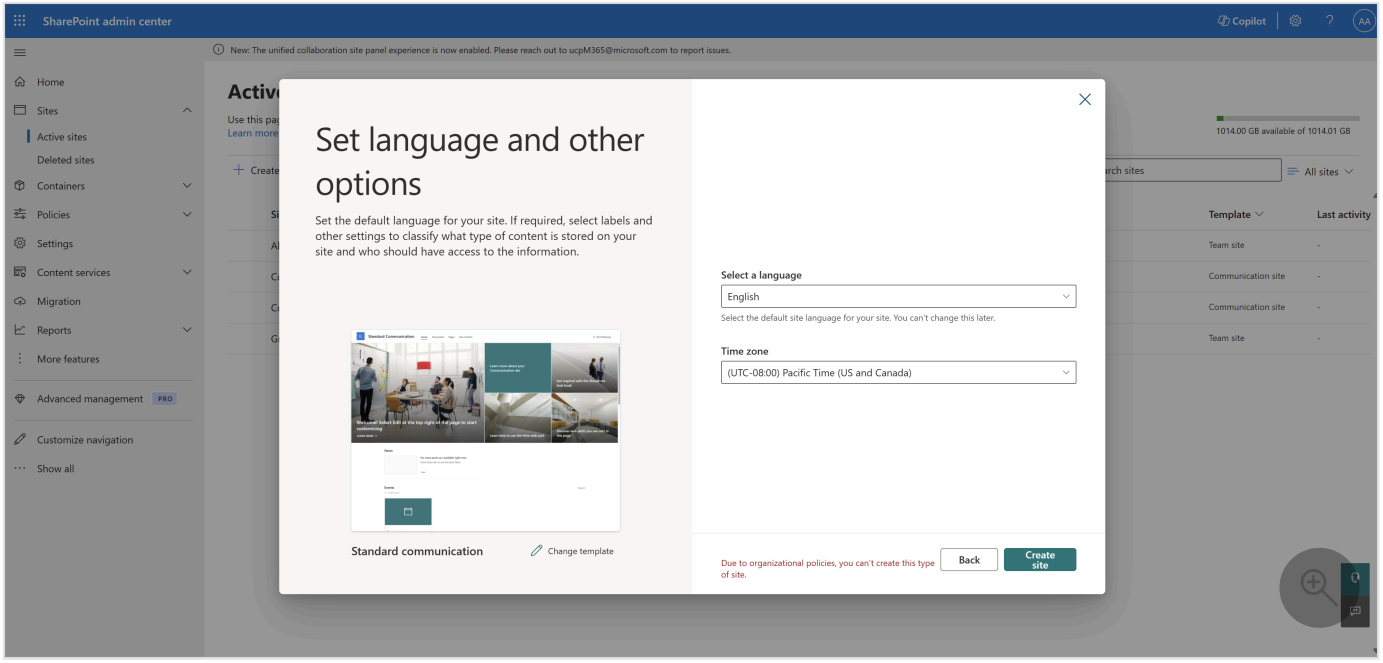
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

Welche Meldungen werden Benutzern angezeigt, wenn sie von der Websiteerstellung ausgeschlossen sind?

Wenn ein Benutzer durch eine Richtlinie für die eingeschränkte Websiteerstellung durch Benutzer daran gehindert wird, eine Website zu erstellen, erhält er je nach Art der Website und wie sie erstellt wird, eine Nachricht. Sehen Sie sich die folgenden Beispiele als Referenz an:

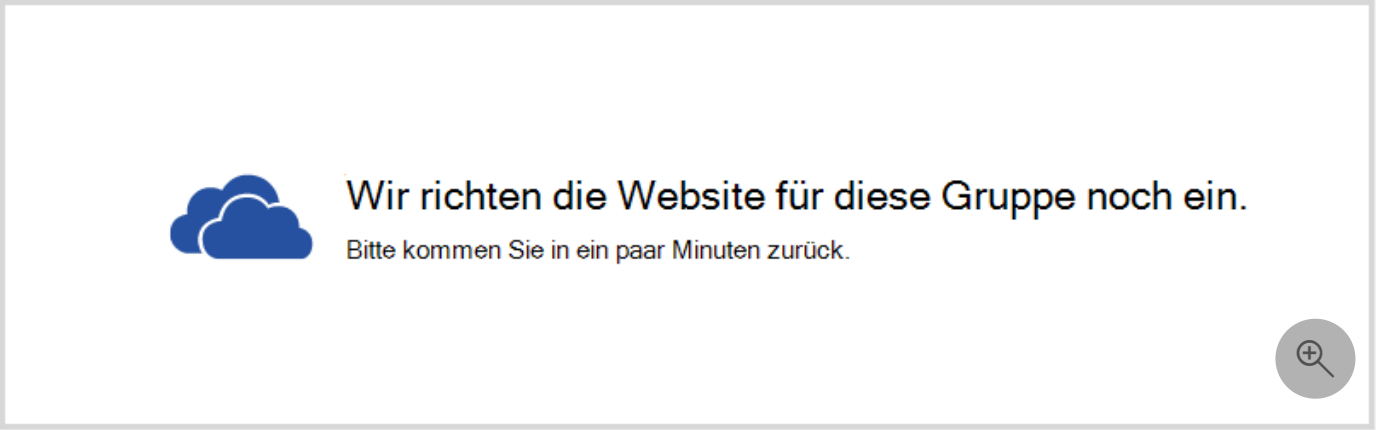
Beispiel 1: Benutzer kann keine Kommunikationswebsite erstellen

Wenn ein Benutzer eine Kommunikationswebsite aus dem Web erstellt, wird die Fehlermeldung "Aufgrund von Organisationsrichtlinien können Sie diese Art von Website nicht erstellen" angezeigt.



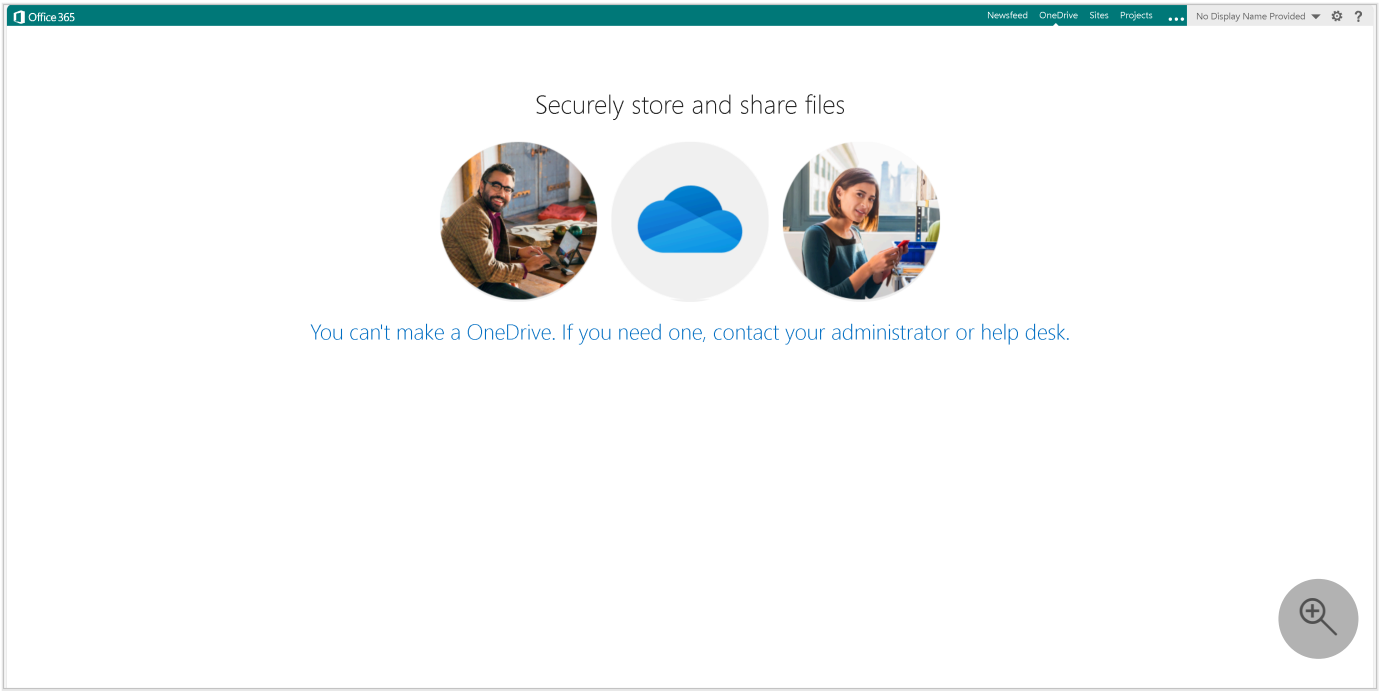
Beispiel 2: Benutzer kann keine Teamwebsite erstellen

Wenn ein Benutzer eine Teamwebsite aus dem Web erstellt, wird die Meldung "Die Website wird weiterhin für diese Gruppe eingerichtet" angezeigt, aber die Website wurde nicht erstellt.



Beispiel 3: Benutzer kann nicht auf OneDrive zugreifen

Bei der ersten Anmeldung bei OneDrive über das Web wird dem Benutzer die Fehlermeldung "Sie können kein OneDrive erstellen. Wenn Sie eines benötigen, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder Helpdesk."



Beispiel 4: Benutzer kann mit PowerShell keine Website erstellen

Beim Erstellen von Websites über die SharePoint Online-Verwaltungsshell schlägt das Cmdlet mit der Ausnahme "Aufgrund von Organisationsrichtlinien können Sie diese Art von Website nicht erstellen" fehl.

Verwandte Artikel

- Microsoft SharePoint Premium – Erweiterte SharePoint-Verwaltung – Übersicht

- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 02.09.2026

Verwalten von Websitespeichergrenzwerten in SharePoint in Microsoft 365

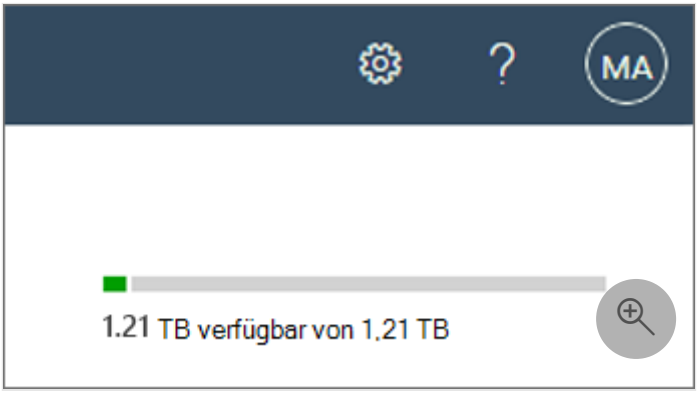
Die Menge des SharePoint-Speicherplatzes, über den Ihr organization verfügt, basiert auf der Anzahl der Lizenzen (siehe SharePoint-Grenzwerte). Wenn Sie ein globaler Administrator in Microsoft 365 sind, können Sie Speicherplatz für Ihr Abonnement hinzufügen , wenn der Speicherplatz nicht mehr verfügbar ist.

> **Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Verwendung von Konten mit niedrigeren Berechtigungen trägt zur Verbesserung der Sicherheit für Ihre organization bei. Globaler Administrator ist eine hoch privilegierte Rolle, die auf Notfallszenarien beschränkt werden sollte, wenn Sie keine vorhandene Rolle verwenden können.

Anzeigen des gesamten und verfügbaren Speicherplatzes für Ihre Organisation

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu Aktive Websites, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

2. Sehen Sie sich oben rechts auf der Seite die verfügbare Speichermenge und den Gesamtspeicher für Ihr Abonnement an. (Wenn Ihre Organisation Multi-Geo in Microsoft 365 konfiguriert hat, können Sie auf die Leiste zeigen, um die am aktuellen geografischen Standort und an allen anderen geografischen Standorten verwendete Speichermenge anzuzeigen.)



> **Hinweis**
>
> Die Speichernutzung schließt keine Änderungen ein, die innerhalb der letzten 24 bis 48 Stunden vorgenommen wurden. SharePoint-Speicher wird in binären Gigabytes (GB) berechnet, wobei 1 GB = 2^{30}. Gelöschte Websites im Papierkorb werden nicht auf die Gesamtspeichernutzung des organization angerechnet.

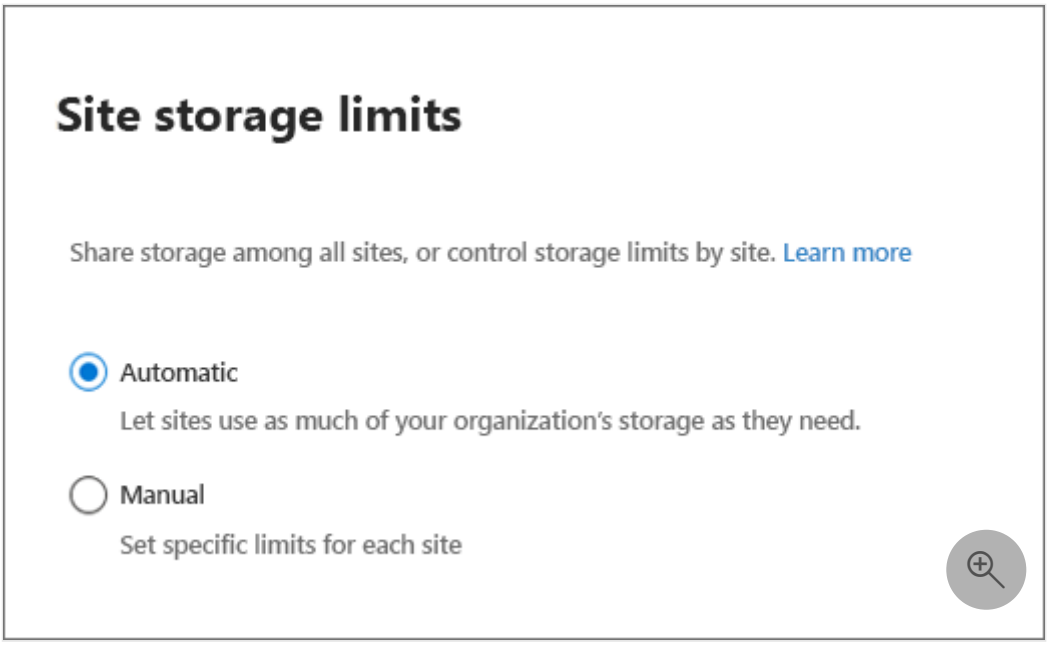
Festlegen von automatischen oder manuellen Websitespeicherlimits

Standardmäßig ist Ihr SharePoint-Speicher in einem zentralen Pool verfügbar, aus dem alle Websites ziehen können. Als SharePoint-Administrator und höher müssen Sie keinen Speicherplatz auf der Grundlage der Nutzung aufräumen oder neu zuweisungen. Das wird alles automatisch gehandhabt: Websites verwenden, was sie brauchen, wenn sie es brauchen. Wenn Sie zuvor manuell Speicherlimits festgelegt haben und zur Verwendung von Poolspeicher wechseln, setzt SharePoint alle Grenzwerte auf 25 TB (25.600 GB) zurück. (Beachten Sie, dass der Gesamtspeicher für Ihre Organisation möglicherweise weniger als 25 TB beträgt).

Wenn Sie den Speicherplatz, der den einzelnen Websites zugewiesen ist, selbst optimieren möchten, können Sie die Speicherverwaltungsoption auf „Manuell“ setzen und individuelle Websitespeicherlimits festlegen.

> **Hinweis**
>
> Einige Funktionen werden für Organisationen, die sich für die Targeted Release-Option in Microsoft 365 registriert haben, schrittweise eingeführt. Dies bedeutet, dass einige in diesem Artikel beschriebene Features möglicherweise noch nicht angezeigt werden oder dass einige der Features (die in diesem Artikel beschrieben werden) möglicherweise anders aussehen.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu Einstellungen, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.
2. Wählen Sie **Websitespeicherlimits** aus.



3. Wählen Sie **Automatisch** oder **Manuell** und dann **Speichern** aus.

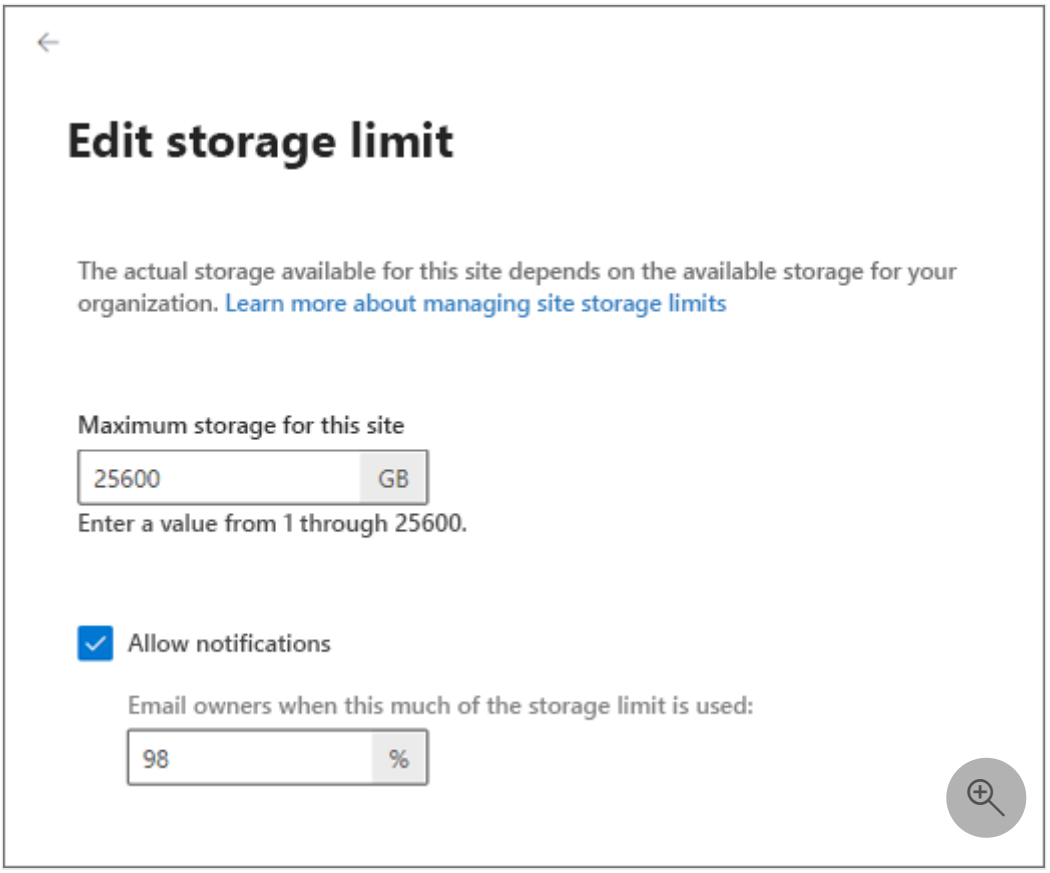
Verwalten individueller Websitespeicherlimits

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Speichergrenzwerte für einzelne Standorte anzugeben , *wenn Die Speicherverwaltungsoption auf "manuell" festgelegt ist.* Es wird empfohlen, dass Sie auch eine E-Mail-Warnung festlegen, damit Sie und die Websitebesitzer benachrichtigt werden können, wenn Websites sich dem Speicherlimit nähern. Wie Sie das Standardspeicherlimit für neue Websites festlegen können, erfahren Sie unter Verwalten der Websiteerstellung.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu Aktive Websites, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

2. Wählen Sie in der linken Spalte die Website aus, oder wählen Sie für eine Kanalwebsite den Link in der Spalte **Kanalwebsites** aus.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** unter **Speicherlimit** die Option **Bearbeiten** aus, um den Bereich Speicherlimit bearbeiten zu öffnen.



4. Geben Sie den maximalen Speicherplatz für die Website in GB ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der maximale Wert, den Sie eingeben können, beträgt 25600 GB, obwohl dies möglicherweise mehr Speicherplatz ist, als Ihre organization hat. Wie Ihr Gesamtspeicherplatz berechnet wird, siehe erfahren Sie unter SharePoint-Grenzwerte.

5. Stellen Sie sicher, dass **Benachrichtigungen** aktiviert sind, um eine E-Mail an Websitebesitzer zu senden, wenn sich die Website dem Speicherlimit nähert. Geben Sie dann einen Wert in Prozent ein, der angibt, bei welchem Speicherstand die E-Mail gesendet werden soll.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn der Speicher einer Website nicht mehr zur Verfügung gestellt wird, können Websiteadministratoren mehr anfordern, indem sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Navigieren Sie zur Seite „Websiteeinstellungen“.

2. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Speichermetriken** aus.

> **Hinweis**
>
> Abhängig von Ihrer Website müssen Sie möglicherweise die folgenden Schritte ausführen, um den Abschnitt **Websitesammlungsverwaltung** anzuzeigen:
>
> Wählen Sie in der oberen rechten Ecke Ihrer Website **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

3. Wählen Sie oben rechts die Option **Weiteres Kontingent anfordern** aus.

Dieser Schritt sendet eine Speicheranforderungs-E-Mail an die globalen Administratoren im organization.

Last updated on 31.07.2026

Ändern einer Websiteadresse

> **Wichtig**
>
> Es gibt derzeit ein bekanntes Problem, das durch die Außerbetriebnahme von BCS verursacht wird und sich auf die Änderung von Websiteadressen auswirkt. Die Korrektur wird derzeit bearbeitet. Wenn Derzeit Probleme auftreten, versuchen Sie, die Websiteadresse mithilfe des PowerShell-Cmdlets zu ändern, während Sie den Parameter -SuppressBcsCheck verwenden.

> **Hinweis**
>
> Dieses Feature wird für Microsoft 365 Sovereign Cloud-Kunden mit Ausnahme von GCC Low nicht unterstützt.

Als SharePoint-Administrator in Ihrem organization können Sie die URL für die folgenden Typen von SharePoint-Websites (zuvor als "Websitesammlungen" bezeichnet) ändern:

- Mit Microsoft 365 gruppenverbundene Teamwebsites
- Moderne Teamwebsites, die nicht zu einer Microsoft 365-Gruppe gehören
- Kommunikationswebsites
- Klassische Teamwebsites

Das Ändern der Websiteadresse wird in den folgenden Situationen nicht unterstützt:

- Das Veröffentlichungsfeature ist derzeit aktiviert oder wurde zuvor für die Website aktiviert.
- Die Website enthält mehr als 15 Millionen Dokumente.

Sie können nur die Adresse der Website innerhalb der URL ändern, z. B.:

https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-x*
in https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-y*

Sie können die Website nicht von "/sites" in "/teams" verschieben. Informationen zum Ändern ihres SharePoint-Domänennamens finden Sie unter Ändern des SharePoint-Domänennamens.

Es kann etwa 10 Minuten dauern, bis die Websiteadresse geändert wurde (abhängig von der Größe der Website), und die Website ist während dieser Zeit schreibgeschützt. Es wird empfohlen, adressen in Zeiten zu ändern, in denen die Websitenutzung gering ist.

Sie können die Adresse von bis zu 100 Websites gleichzeitig ändern. Um eine andere Websiteadresse zu ändern, warten Sie, bis die laufenden Änderungen abgeschlossen sind.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Änderung der Websiteadresse rückgängig machen müssen, führen Sie die Schritte unter Wiederherstellen einer Änderung der Websiteadresse aus.

Gewusst wie benutzern die Adressänderung mitteilen?

Bevor Sie die Adresse einer Website ändern, ist es wichtig, die Änderung den Websitebenutzern (in der Regel allen Benutzern mit der Möglichkeit, die Website zu bearbeiten oder anzuzeigen) mitzuteilen. Dies kann verhindern, dass es bei den Benutzern zu Verwirrung kommt und unnötige Anrufe an den Helpdesk gerichtet werden. Überprüfen Sie die Auswirkungen der Änderung einer Websiteadresse, und informieren Sie die Benutzer über die folgenden Informationen:

- Das geplante Datum der Änderung
- Die geplante URL
- Benutzer sollten ihre Dateien schließen und während der Adressänderung keine Änderungen vornehmen.
- Benutzer sollten den Papierkorb der Website überprüfen, um sicherzustellen, dass er keine Dateien enthält, die sie behalten möchten.
- Dateiberechtigungen und Freigabe bleiben unverändert

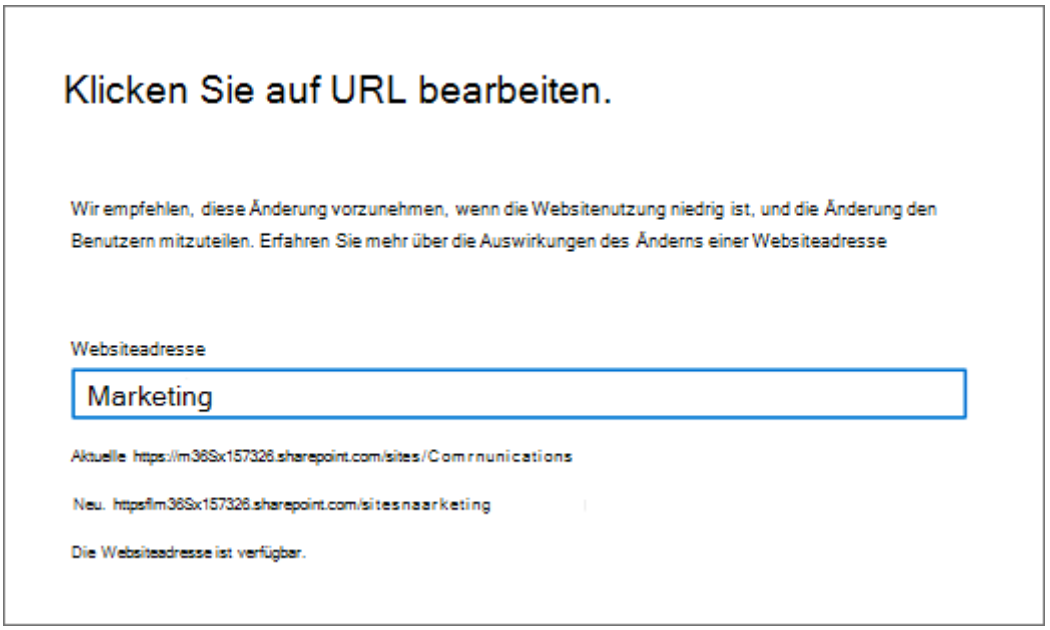
Gewusst wie eine Websiteadresse im SharePoint Admin Center ändern?

1. Navigieren Sie zur **Seite "Aktive Websites"** im neuen SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Wählen Sie den Websitenamen aus, um den Detailbereich zu öffnen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** unter **Websiteadresse** die Option **Bearbeiten** aus.



4. Geben Sie die neue Websiteadresse ein, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Adresse von Hubwebsites, gesperrten oder gesperrten Websites, PWA-Websites (Project Web App) oder Websites mit BCS-Verbindungen nicht ändern.
>
> Wenn Sie eine Websiteadresse ändern, erstellen wir eine Umleitung an der vorherigen Adresse. Wenn Sie die vorherige Adresse wiederverwenden möchten, müssen Sie die Umleitung löschen. Anleitung

Gewusst wie Websiteadressen mithilfe von PowerShell ändern?

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um zu überprüfen, ob die Standortadresse geändert werden kann:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -
   NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y -ValidationOnly
   ```

4. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Websiteadresse zu ändern:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -
   NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y
   ```

   Weitere Informationen zu diesem Cmdlet finden Sie unter Start-SPOSiteRename.

Welche Auswirkungen hat das Ändern einer Websiteadresse?

Während die Änderung ausgeführt wird, wird die Website auf schreibgeschützt festgelegt, und eine Umleitung wird erstellt. Nachdem die Änderung abgeschlossen ist, werden Benutzer zur neuen URL umgeleitet, wenn sie die Website als Favorit gespeichert haben oder einen Link zur Website auswählen.

Apps
Wenn Apps in Ihrem organization auf die URL der Website verweisen, müssen Sie die Apps möglicherweise erneut veröffentlichen, wenn Sie die Adresse der Website ändern.

In Power Apps erstellte benutzerdefinierte Formulare
Sie müssen das benutzerdefinierte Formular nach der Änderung der Websiteadresse neu erstellen.

Hubwebsites
Wenn die Website einem Hub zugeordnet ist, müssen Sie ihn neu zuordnen, nachdem die Standortadresse geändert wurde.

InfoPath-Formularen
InfoPath-Formulare, die auf URLs verweisen, funktionieren möglicherweise nicht, nachdem die

Websiteadresse geändert wurde.

Listenansicht-Webpart
Wenn ein Listenansicht-Webpart auf einer Seite auf einen bestimmten Ordner in dieser Liste festgelegt ist, zeigt das Webpart möglicherweise einen Fehler an, nachdem die Website-URL geändert wurde. Um dieses Problem zu beheben, bearbeiten Sie entweder das Webpart, und setzen Sie den Ordnerpfad zurück, oder entfernen Sie das Webpart von der Seite, und fügen Sie es dann erneut hinzu.

Microsoft Forms Wenn es sich bei der Website um eine mit Microsoft 365-Gruppe verbundene Website mit Formularen in Microsoft Forms handelt, werden alle Fragen zum Dateiupload in Formularen unterbrochen. Um dieses Problem zu beheben, erstellen Sie die Fragen zum Dateiupload neu, damit Antwortende Dateien erneut hochladen können.

Onenote Wenn Benutzer während der Änderung der Websiteadresse ein Notizbuch geöffnet haben, wird ein Notizbuchsynchronisierungsfehler angezeigt. Nachdem die Adresse geändert wurde, erkennen die folgenden OneNote-Apps Notizbücher automatisch und synchronisieren sie nahtlos mit der url der neuen Website:

- OneNote-Desktop-App – Version 16.0.8326.2096 und höher
- OneNote für Windows 10 – Version 16.0.8431.1006 und höher
- Mobile OneNote-App – Version 16.0.8431.1011 und höher

Benutzer müssen sich nicht erneut anmelden oder andere Maßnahmen ergreifen.

Berechtigungen Personen, die über die Berechtigung zum Zugriff auf die Website verfügen, während und nach der Änderung der Websiteadresse auf die Website zugreifen können.

Zuletzt verwendete Listen in Office-Apps Die Word-, Excel- und PowerPoint-Desktop-Apps und -Apps für das Web zeigen die neue URL nach der Änderung an.

Papierkorb Sie können Dateien im Papierkorb gemäß dem üblichen Löschzeitrahmen wiederherstellen.

Mobile SharePoint-Apps für Android und iOS Die mobilen SharePoint-Apps erkennen die neue URL der Website. Stellen Sie sicher, dass Benutzer ihre Apps auf die neueste Version aktualisiert haben.

SharePoint-Webparts Eingebettete URLs in SharePoint-Webparts (News, Liste usw.) werden nicht aktualisiert und können unterbrochen werden. Dies schließt Miniaturansichten von Seiten in Nachrichtenbeiträgen ein, die auf der Website vorhanden sind. Nachdem die Websiteadresse geändert wurde, müssen Sie möglicherweise einzelne Webparts aktualisieren, um die neue URL zu verwenden.

SharePoint-Workflow 2013 SharePoint Workflow 2013 muss erneut veröffentlicht werden, nachdem die Websiteadresse geändert wurde.

Freigabelinks
Nachdem die Websiteadresse geändert wurde, werden Freigabelinks automatisch zur neuen URL weitergeleitet.

Websiteanpassungen und eingebetteter Code Möglicherweise müssen Sie Websiteanpassungen und eingebetteten Code korrigieren, der nach der Änderung der Websiteadresse auf URLs verweist. Durch das Ändern der Websiteadresse werden in SharePoint gespeicherte Daten beibehalten, url-Abhängigkeiten in benutzerdefinierten Lösungen werden jedoch nicht geändert.

Synchronisierte Standorte Die OneDrive-Synchronisation-App erkennt die Synchronisierung automatisch und überträgt sie nahtlos mit der neuen Website-URL, nachdem die Websiteadresse geändert wurde. Benutzer müssen sich nicht erneut anmelden oder andere Maßnahmen ergreifen. (Version 17.3.6943.0625 oder höher der Synchronisierungs-App erforderlich.) Wenn ein Benutzer eine Datei aktualisiert, während die Websiteadresse geändert wird, wird eine Meldung angezeigt, dass Dateiuploads während der Änderung ausstehen.

Microsoft 365-Gruppen Die E-Mail-Adresse der Gruppe wird nicht umbenannt. Der Gruppenname wird nur aktualisiert, wenn der Websitename während des Umbenennungsprozesses aktualisiert wird.

Teams (für mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Websites) Wenn die Änderung der Websiteadresse abgeschlossen ist, können Benutzer mit den folgenden Einschränkungen auf ihre SharePoint-Dateien in der Teams-App zugreifen.

Tabelle erweitern

Funktionalität	Einschränkung
Anzeigen von Dateien in Teams	Dateien, die vor der Änderung der Adresse in Kanälen freigegeben wurden, können in der Teams-App auf der Registerkarte Dateien des Kanals angezeigt werden. Sie können auch in Office-Apps für das Web auf der Registerkarte Dateien des Kanals oder in der Unterhaltung angezeigt werden. So zeigen Sie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien in den Desktop-Apps an: Wählen Sie auf der Registerkarte Dateien des Kanals die Option "In Desktop öffnen" aus. Öffnen Sie die Datei in der Office-App für das Web, und wählen Sie dann "In Desktop öffnen" aus.
Hochladen von Dateien in Kanäle	Das Hochladen von Dateien von einem Computer oder OneDrive in eine Kanalunterhaltung funktioniert, nachdem ein Benutzer die Registerkarte Dateien für einen beliebigen Kanal auf der Website besucht hat.

Funktionalität	Einschränkung
Datei-App – Microsoft Teams-Seite	Die Microsoft Teams-Seite in der Teams-Datei-App funktioniert, nachdem ein Benutzer die Registerkarte Dateien für einen beliebigen Kanal auf der Website besucht hat.
Mobile Teams-App	Das Öffnen und Herunterladen funktioniert weiterhin. Um eine Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei auf der Website zu bearbeiten, verwenden Sie die Office-App für das Web oder die Desktop-App. Dateien, die nach der Änderung der Websiteadresse freigegeben wurden, können in den mobilen Office-Apps bearbeitet werden.

Gewusst wie rückgängig machen einer Websiteadressenänderung?

Wenn Sie die Adresse einer zuvor geänderten Website ändern müssen, empfehlen wir, die Website nicht erneut umzubenennen. Dies kann Zu Problemen führen, wenn Sie später die aktuelle Adresse für eine andere Website verwenden möchten. Stattdessen wird empfohlen, die Website an ihre ursprüngliche Adresse zurückzugeben. Verwenden Sie dazu eine zusätzliche Websiteumbenennung und löschen Sie bestimmte Umleitungswebsites. Erfahren Sie, wie Sie Umleitungswebsites löschen.

Für einen Fall, in dem Sie https:// contoso.sharepoint geändert haben.com/sites/*project-x* zu https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-y* und möchten zurück rückgängig machen, die folgenden Schritte sind:

1. Löschen Sie die Umleitung von *project-x* zu *project-y* mithilfe des Cmdlets Remove-SPOSite für die *adresse project-x* .

2. Initiieren Sie eine neue Websiteadressenänderung von *project-y* in *project-x*.

3. Löschen Sie die Umleitung von *project-y* zu *project-x* mithilfe des Cmdlets Remove-SPOSite für die *project-y-Adresse* .

   Nachdem Sie diese Schritte ausgeführt haben, sollten Sie zum ursprünglichen Zustand zurückkehren, bevor sich die Websiteadresse ändert.

Last updated on 22.12.2025

Verwalten von Umleitungen zu Websites

Wenn Sie eine SharePoint-Websiteadresse ändern, z. B. eine Website an einen anderen geografischen Standort verschieben oder eine Website austauschen, erstellen wir automatisch Umleitungen, um sicherzustellen, dass vorherige URLs weiterhin funktionieren. Diese Umleitungen sind Websites, die eine spezielle Websitevorlage unter der vorherigen Website-URL verwenden.

Wenn Sie beispielsweise eine Websiteadresse von https:// contoso.sharepoint geändert haben.com/sites/*OldSiteName* zu https:// contoso.sharepoint.com/sites/*NewSiteName*, oder wenn Sie eine Website von https://*contoso.sharepoint* verschoben haben.com/sites/SiteName to https://*contosoEUR.sharepoint*.com/sites/SiteName, platzieren wir eine Umleitung (Vorlagentyp REDIRECTSITE#0) unter der alten URL. Diese Umleitung enthält spezielle Header und Logik, um Ihre Browseranforderungen an die neue Website umzuleiten.

In einigen Fällen möchten Sie möglicherweise die alte URL freigeben, um sie für eine neue Website zu verwenden. Um die alte URL freizugeben, müssen Sie die Umleitung löschen.

> **Hinweis**
>
> Nachdem Sie eine Umleitung gelöscht haben, wird jede Anforderung an diese URL nicht umgeleitet. Dies bedeutet, dass Lesezeichen, Links oder Für mich freigegebene Verweise nicht an die neue URL weitergeleitet werden.

Gewusst wie eine Umleitung entfernen?

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Remove-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName
```

> **Hinweis**
>
> Wenn die Fehlermeldung "Der Vorgang wird für die Website nicht unterstützt" angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass keine Aufbewahrungsrichtlinie auf die alte oder neue URL für die Website angewendet wird. Möglicherweise müssen Sie die Aufbewahrungsrichtlinie entfernen, um die Umleitung zu löschen.

4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, bestätigen Sie, dass Sie die Umleitung löschen möchten.

Sie können bestätigen, dass die Umleitung gelöscht wurde, indem Sie zur URL navigieren. Der Fehler 404 sollte zurückgegeben werden. Sie können auch ausführen `Get-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName`. Es wird "Die Website kann nicht abgerufen werden" zurückgegeben.

> **Hinweis**
>
> Möglicherweise müssen Sie den Browserverlauf und den Cache löschen, bevor Sie zur URL navigieren. Andernfalls kann es je nach den einzelnen Browsereinstellungen länger dauern, bis die Löschung der Umleitungswebsite angezeigt wird.

Gewusst wie eine Liste aller Umleitungswebsites erhalten?

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um eine Liste aller Umleitungswebsites abzurufen:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Template REDIRECTSITE
```

Last updated on 23.12.2025

Sperren und Entsperren von Websites

Mithilfe der Berechtigungen eines SharePoint-Administrators oder mehr in Microsoft 365 können Sie den Zugriff auf eine Website blockieren oder eine Website schreibgeschützt machen. Verwenden Sie Microsoft PowerShell, um den Sperrstatus der Website zu ändern.

> **Hinweis**
>
> Sie können den Sperrstatus auf der Stammwebsite nicht festlegen. Wenn der SharePoint-Administrator die SharePoint-Domäne ändert, werden OneDrive- und SharePoint-Websites in einem gesperrten Zustand (ausgenommen Websites, die mit Microsoft Teams-Kanälen oder Microsoft 365-Gruppen verbunden sind) auf die neue Domäne aktualisiert.

Ändern des Sperrstatus für einen Standort

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Sperrstatus für eine Website mithilfe von PowerShell zu ändern.

1. Installieren Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell, indem Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen und ausführen oder das Modul aus dem PowerShell-Katalog installieren. Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen** und SharePoint Online-Verwaltungsshell deinstallieren.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Geben Sie an der PowerShell-Eingabeaufforderung den folgenden Befehl ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

   PowerShell

   ```
   Set-SPOSite -Identity "<SiteURL>" -LockState "<State>"
   ```

   Dabei gilt:
   `SiteURL` ist die URL der Website, die Sie sperren oder entsperren möchten, und `State` weist einen der folgenden Werte auf:

- **Entsperren** , um die Website zu entsperren und benutzern zur Verfügung zu stellen.
- **ReadOnly**: Hindert Benutzer am Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Inhalten. Auf der Website wird eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt, dass die Website unter Wartung und schreibgeschützt ist.
- **NoAccess** , um zu verhindern, dass Benutzer auf die Website und deren Inhalt zugreifen. Wenn Sie einen `NoAccessRedirectUrl` Wert für Ihre organization angegeben haben, wird der Datenverkehr an die von Ihnen angegebene URL umgeleitet. Wenn Sie diese URL nicht festgelegt haben, wird der Fehler 403 angezeigt.

> **Hinweis**
>
> Wenn die Website geschlossen und über eine Richtlinie zum Schließen der Website schreibgeschützt wurde, funktioniert der PowerShell-Befehl zum Entsperren der Website nicht.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -NoAccessRedirectUrl 'https://www.contoso.com'
```

Weitere Informationen zum `LockState` Parameter finden Sie unter Set-SPOSite. Weitere Informationen zum NoAccessRedirectUrl-Parameter finden Sie unter Set-SPOTenant.

Last updated on 30.06.2026

Modernisieren Ihrer Stammwebsite

Wenn Microsoft SharePoint für eine organization eingerichtet ist, wird eine Stammwebsite (oder website der obersten Ebene) erstellt. Vor April 2019 wurde die Website als klassische Teamwebsite erstellt. Jetzt wird eine Kommunikationswebsite als Stammwebsite für neue Organisationen eingerichtet. Wenn Ihre Umgebung vor April 2019 eingerichtet wurde, können Sie Ihre Stammwebsite auf drei Arten modernisieren:

- Wenn Sie über eine andere Website verfügen, die Sie als Stammwebsite verwenden möchten (eine Kommunikationswebsite oder eine moderne Teamwebsite, die nicht mit einer Microsoft 365-Gruppe verbunden ist), ersetzen Sie die Stammwebsite durch die andere Website.
- Wenn Sie die klassische Teamwebsite weiterhin verwenden, aber eine neue moderne Startseite hinzufügen und Seiten mit voller Breite mit horizontaler Navigation aktivieren möchten, aktivieren Sie die Kommunikationswebsiteerfahrung auf der Website.
- Wenn Sie die klassische Teamwebsite weiterhin verwenden möchten, aktivieren Sie die Moderne Websiteseitenbibliothek , und legen Sie eine moderne Seite als Startseite der Stammwebsite fest. Dadurch erhalten Benutzer eine moderne Teamwebsiteerfahrung mit der linken Navigation.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Bevor Sie eine Intranet-Landing Page am Standort Ihrer Stammwebsite starten, empfehlen wir Ihnen dringend, **die Anleitung zum Starten fehlerfreier Portale zu lesen**.
> Einige Funktionen werden für Organisationen, die sich für die **Targeted Release-Option in Microsoft 365** registriert haben, schrittweise eingeführt. Das bedeutet, dass einige der in diesem Artikel beschriebenen Features möglicherweise noch nicht verfügbar sind oder anders aussehen könnten.

Was ist die Stammwebsite?

Die Stammwebsite für Ihre organization ist eine der Websites, die automatisch bereitgestellt wird, wenn Sie einen Microsoft 365- oder Microsoft 365-Plan einrichten, der SharePoint enthält. Die URL dieser Website lautet in der Regel *contoso.sharepoint.com*, der Standardname lautet "Kommunikationswebsite", und der Besitzer ist Unternehmensadministrator (alle globalen

Administratoren im organization). Die Stammwebsite kann nicht mit einer Microsoft 365-Gruppe verbunden werden.

> ⚠ **Warnung**
>
> Die Stammwebsite (oberste Ebene) für Ihre Organisation kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie **sharePoint-Administrator** und **höher** in Microsoft 365 sind, können Sie die Stammwebsite durch eine andere Website ersetzen.
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Verwendung von Konten mit niedrigeren Berechtigungen trägt zur Verbesserung der Sicherheit für Ihre organization bei. Globaler Administrator ist eine hoch privilegierte Rolle, die auf Notfallszenarien beschränkt werden sollte, wenn Sie keine vorhandene Rolle verwenden können.

Ersetzen Der Stammwebsite

Bevor Sie beginnen, stellen Sie folgendes sicher:

1. Beachten Sie alle "Empfohlenen Links", die auf der SharePoint-Startseite hinzugefügt wurden. Sie müssen sie erneut hinzufügen, nachdem Sie die Stammwebsite ersetzt haben. Anleitung
2. Überprüfen Sie Ihre Quellwebsite, um sicherzustellen, dass sie über die gleichen Richtlinien, Berechtigungen und einstellungen für die externe Freigabe wie Ihre aktuelle Stammwebsite verfügt.
3. Informieren Sie benutzer über die bevorstehende Änderung. Dies kann verhindern, dass es bei den Benutzern zu Verwirrung kommt und unnötige Anrufe an den Helpdesk gerichtet werden. Wenn Benutzer Dateien auf den Websites verwenden, die Sie ersetzen, bitten Sie sie, die Dateien zu schließen, und überprüfen Sie den Papierkorb der Website, um sicherzustellen, dass er keine Dateien enthält, die sie behalten möchten.

Standardmäßig wird eine Websiteumleitung erstellt, die Datenverkehr von der Quellwebsite zur Stammwebsite umleitet. Informationen zu Websiteumleitungen finden Sie unter Verwalten von Websiteumleitungen.

Wenn Sie die Überwachungsprotokollsuche aktiviert haben, können die folgenden Ereignisse aufgezeichnet werden:

- Geplanter Standorttausch: Zu diesem Zeitpunkt wurde ein Standortaustausch (Austausch) geplant.
- Getauschte Website: Ein Standortaustausch (Austausch) wurde zu diesem Zeitpunkt erfolgreich abgeschlossen.
- Fehler beim Standortaustausch: Ein Standortaustausch (Austausch) ist zu diesem Zeitpunkt fehlgeschlagen und wird nicht erneut versucht.

Begrenzungen

- Die Website, die Sie als neue Stammwebsite auswählen, muss eine Kommunikationswebsite (SITEPAGEPUBLISHING#0) oder eine moderne Teamwebsite sein, die nicht mit einer Microsoft 365-Gruppe (STS#3) verbunden ist und **auf der das Veröffentlichungsfeature nie aktiviert wurde.**
- Wenn Sie die Stammwebsite ersetzen, können sowohl die aktuelle als auch die neue Website keine Hubwebsites sein oder einem Hub zugeordnet sein. Wenn es sich bei beiden Standorten um eine Hubwebsite handelt, heben Sie die Registrierung als Hubwebsite auf, ersetzen Sie die Stammwebsite, und registrieren Sie sie dann erneut als Hubwebsite. Wenn einer der Websites einem Hub zugeordnet ist, heben Sie die Zuordnung der Website auf, ersetzen Sie die Stammwebsite, und zuordnen Sie die Website dann erneut. Erfahren Sie, wie Sie Hubs im neuen SharePoint Admin Center verwalten.
- Wenn Sie die Stammwebsite durch eine andere Website ersetzen, wird die gesamte Websitesammlung durch die neue Websitesammlung ersetzt. Wenn Ihre aktuelle Stammwebsite Über Unterwebsites verfügt, werden diese archiviert.
- Die Website, die Sie als neue Stammwebsite auswählen, muss sich in derselben Domäne wie die aktuelle Stammwebsite befinden.
- Wenn sich die Website im Haltefeld befindet, erhalten Sie einen informativen Fehler, und Sie können die Website nicht ersetzen.
- Sie als Administrator müssen auch Mitglied der Website sein, die Sie ersetzen.

Verwenden des neuen SharePoint Admin Centers

Es wird empfohlen, die Stammwebsite zu einem Zeitpunkt zu ersetzen, zu dem die Websitenutzung gering ist.

1. Wechseln Sie zu **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**

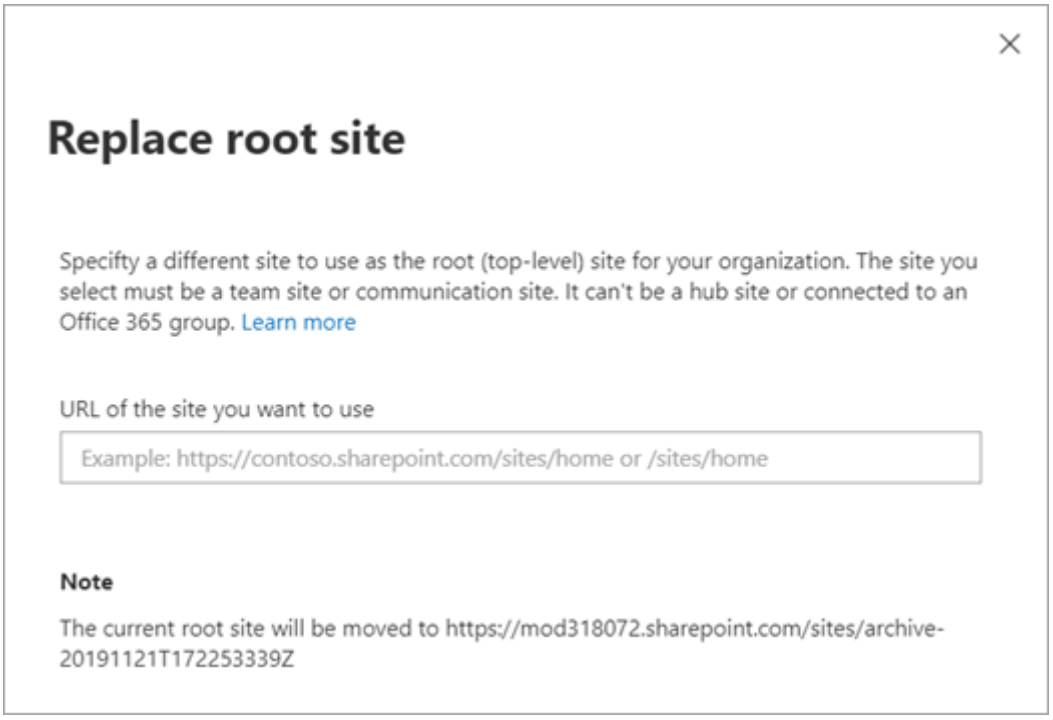
Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Stellen Sie oben rechts sicher, dass die Ansicht **Alle Websites** ausgewählt ist.

3. Wählen Sie in der Url-Spalte aus, um A bis Z zu sortieren, damit die aktuelle Stammwebsite oben in der Liste angezeigt wird.

4. Wählen Sie die Stammwebsite (https://contoso) aus.sharepoint.com).

5. Wählen Sie auf der Befehlsleiste **Website ersetzen** aus.



6. Geben Sie im Feld **URL der Website, die Sie verwenden möchten** , die vollständige oder relative URL der Website ein, die Sie zur neuen Stammwebsite werden möchten.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Während die Stammwebsite ersetzt wird, wird möglicherweise einige Minuten lang der Fehler "Nicht gefunden" (HTTP 404) zurückgegeben.

   Nachdem Sie die Stammwebsite ersetzt haben, muss der Inhalt erneut durchforstet werden, um den Suchindex zu aktualisieren. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen, abhängig von Faktoren wie der Menge der Inhalte auf diesen Websites. Alles, was vom Suchindex abhängig ist, gibt möglicherweise unvollständige Ergebnisse zurück, bis die Websites erneut durchforstet wurden.

8. Wenn es sich bei der neuen Stammwebsite um eine organization Newswebsite handelt, aktualisieren Sie die URL. Abrufen einer Liste aller Unternehmensnachrichtenwebsites

9. Wenn Sie Websiteumleitungen deaktiviert haben, müssen Sie Freigabelinks und alle Apps oder Dateien (z. B. die OneDrive-Synchronisation-App und OneNote-Dateien) aktualisieren, um auf die neue URL zu verweisen.

> **Hinweis**
>
> Informationen zur Verwendung von PowerShell zum Ersetzen (Austauschen) der Stammwebsite finden Sie unter **Invoke-SPOSiteSwap**.
>
> Project Server-Websites müssen möglicherweise überprüft werden, um sicherzustellen, dass sie weiterhin ordnungsgemäß zugeordnet sind.

Last updated on 25.06.2026

Planen, Erstellen und Starten einer SharePoint-Startseite für Ihre organization

Eine SharePoint-Startseite bietet eine angepasste Landing-Oberfläche, die die Marke, die Stimme und die Prioritäten der Organization widerspiegelt. Eine SharePoint-Startseite dient auch als Gateway zu anderen Portalen im Intranet Ihrer Organization. Es ist die SharePoint-Basiskomponente beim Entwerfen und Implementieren für die SharePoint-App in Teams (ehemals Viva Connections). Stellen Sie sich *SharePoint-Startseiten als ein Add-On* zu Ihrem Intranet-Design vor. SharePoint-Startwebsites sind Kommunikationswebsites mit besonderen Funktionen, z. B. als offizielle Nachrichtenquelle in der Organization gekennzeichnet zu werden. Erwägen Sie, die Stammwebsite Ihrer organization zur SharePoint-Startseite zu machen.

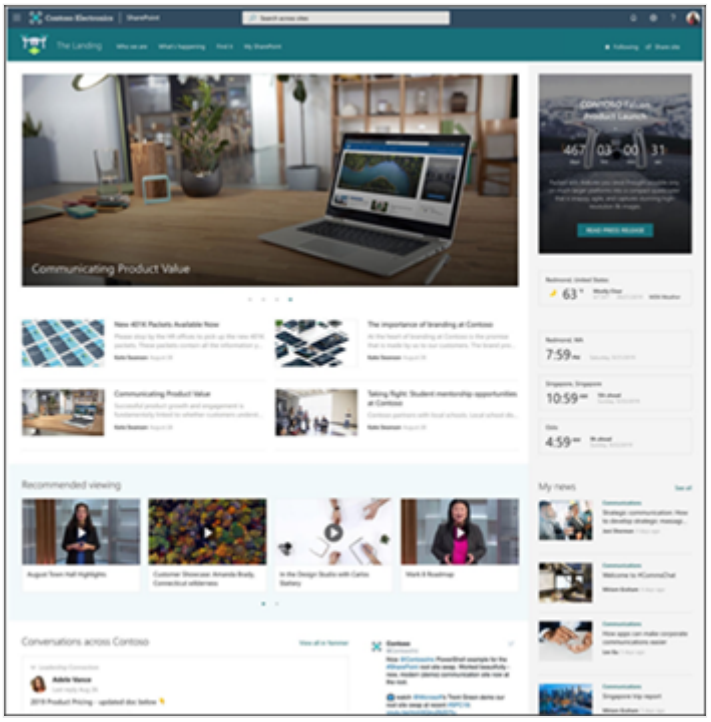
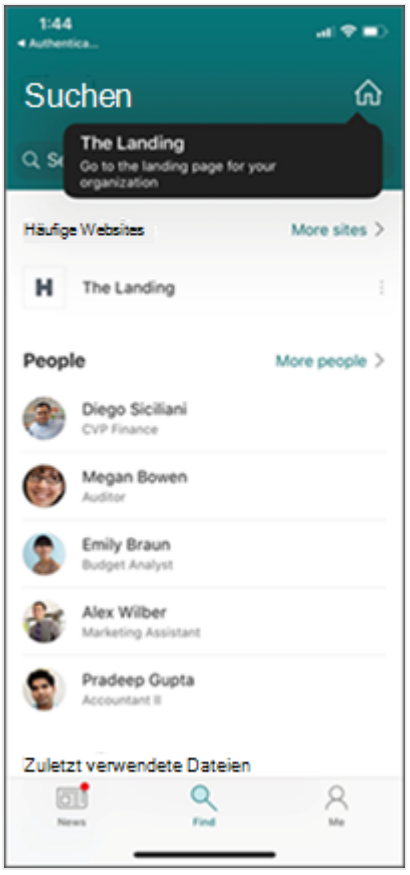
Wenn Sie die Kommunikationswebsite bereits erstellt haben und sie jetzt als Startseite festlegen möchten, erfahren Sie hier, wie Sie die SharePoint-App in Teams konfigurieren.

> **Hinweis**
>
> - Sie müssen über den Lizenztyp "Enterprise (E"), "Frontline (F)" oder "Academic (A)" verfügen, um eine Connections-Erfahrung zu erstellen.
> - Benutzer mit einem Microsoft 365-Abonnement (E-, F- oder A-Lizenz) sind auf das Erstellen und Verwenden einer einzigen Erfahrung beschränkt. Wenn Sie zwei oder mehr Erfahrungen (bis zu 50) erstellen oder verwenden möchten, muss jeder Benutzer in Ihrer organization über eine Lizenz für Microsoft Viva Suite oder Viva Communications and Communities verfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Pläne und Preise von Microsoft Viva .
> - Für den Zugriff auf das SharePoint Admin Center benötigen Sie SharePoint-Administratorberechtigungen.

Verwenden Sie eine SharePoint-Startseite für Folgendes:

- Bieten Sie ein Gateway zu anderen Portalen mit hohem Datenverkehr.
- Verbinden Sie Personen mit einer Intranet-weiten Sucherfahrung.
- Präsentieren Sie gezielte Nachrichten und Inhalte.
- Verwenden Sie die SharePoint-App in Teams , um Ihr Intranet in Microsoft Teams zu integrieren.

Tabelle erweitern

Beispiel für eine SharePoint-Startseite:	Ansicht in der mobilen SharePoint-App:
	

Erläuterung der SharePoint-Funktionen für die Startseite:

SharePoint-Startwebsites sind anders als alle anderen Websites in SharePoint. Wenn Sie eine SharePoint-Kommunikationswebsite als Startseite festlegen, wenden Sie automatisch spezielle Funktionen an, die die SharePoint-Startseite zu einem idealen Ziel für das Intranet Ihrer Organization machen.

Suchen nach Inhalten im gesamten Intranet

SharePoint-Startwebsites ermöglichen es Benutzern, im gesamten Intranet nach Inhalten (z. B. Websites, Nachrichten und Dateien) zu suchen, anstatt wie bei herkömmlichen SharePoint-Websites nur die Website zu durchsuchen. Der Suchbereich für die SharePoint-Startseite durchsucht das gesamte Intranet und nicht nur die Websitesammlung wie bei einer typischen Website.

Offizielle Quelle für Unternehmensnachrichten

Standardmäßig ist eine SharePoint-Startseite als Nachrichtenquelle der Organisation festgelegt. News-Beiträge, die auf der SharePoint-Startseite erstellt werden, werden automatisch zu

offiziellen Unternehmensnachrichten und haben auf der SharePoint-Startseite Vorrang. Administratoren können zusätzliche Websites im SharePoint Admin Center als offizielle Nachrichtenquellen für Organisationen festlegen.

Aktivieren und Anpassen der globalen Navigation in der SharePoint-App-Leiste

Die SharePoint-App-Leiste verfügt über eine globale Navigationsoption, die Intranetnavigationsknoten und -ressourcen anzeigt, unabhängig davon, wo sich Benutzer in SharePoint befinden. Um dieses Feature in vollem Umfang nutzen zu können, müssen Sie über eine SharePoint-Startseite verfügen. Erfahren Sie mehr über das Aktivieren und Anpassen der globalen Navigation in der SharePoint-App-Leiste.

Bevor Sie loslegen

Bevor Sie mit der Planung und Erstellung Ihrer SharePoint-Startseite beginnen, informieren Sie sich über bewährte Methoden und Überlegungen.

Bewährte Methoden zum Erstellen von SharePoint-Startseiten

- Eine SharePoint-Startseite, die von der gesamten Organization verwendet wird, muss inklusiv und auf allen Geräten leicht zugänglich sein.
- Die Website muss inklusiv und auf allen Geräten leicht zugänglich sein. Berücksichtigen Sie weitere Sprachen, die möglicherweise benötigt werden.
- Die SharePoint-Startseite wird von einer großen Anzahl von Benutzern angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie über die Planungs- und Erstellungsphasen die Standortleistung verwalten.
- Links in der Navigation der SharePoint-Startseite können Benutzer zusätzlich zur globalen Navigation zu Inhalten leiten, die verwendet werden können, um Benutzer zu universell verwendeten Ressourcen und Portalen zu führen.
- Die SharePoint-Startseite sollte durch Hinzufügen eines Einstiegspunkts für Microsoft 365 Copilot und eines ausgewählten Links auf der SharePoint-Startseite auffindbar sein.
- Über die SharePoint-Startseite veröffentlichte Nachrichten sollten für die gesamte Organization relevant sein.

Überlegungen

- Richten Sie das Branding auf der SharePoint-Startseite nach Möglichkeit an der allgemeinen Intranetmarke aus.
- Organisationen mit vielen Portalen und Ressourcen sollten in Erwägung ziehen, Ihre SharePoint-Startseite zu einer Hubwebsite zu machen , um die Navigationsoptionen zu erweitern und Berechtigungen und Branding auf vielen Websites problemlos zu synchronisieren.
- Verwenden Sie beim Erstellen einer neuen Website eine SharePoint-Startwebsitevorlage wie die Organisationsvorlage , um den Entwurfsprozess zu beschleunigen.

Zusammenfassung, wie Sie eine SharePoint-Startseite für Ihre organization erhalten

Da SharePoint-Websites das Tor zu Ihrem Intranet sind, sollten Sie Inhalte und Ressourcen priorisieren, die für die meisten Benutzer relevant sind. Arbeiten Sie mit Geschäftsinhabern und Projektbeteiligten zusammen, um den Informationsfluss und das Navigationsdesign zu organisieren und aufeinander abzustimmen. Verwenden Sie dann das Tool Seitendiagnose für SharePoint, um eine optimale Anzeige zu Diagnose. Legen Sie als Nächstes Ihre SharePoint-Kommunikationswebsite als Startseite im SharePoint Admin Center fest. Verwenden Sie schließlich den Portalstartplaner , um den Start Ihrer neuen Website zu planen und die Website auffindbar zu machen, indem Sie Links zu wichtigen Einstiegspunkten in der Microsoft 365-Benutzeroberfläche hinzufügen.

Tabelle erweitern

Plan	Erstellen	Starten und Verwalten
- Ziele mit Partnern und Geschäftsinhabern abstimmen - Organisieren Sie vorrangige Inhalte - Design-Wegfindung für die SharePoint-Startseite und globale Navigation - Denken Sie an Branding - Zielgruppenadressierung für Navigationslinks, Nachrichten und Webparts verwenden	- Laden Sie Website-Assets und Inhalte wie Dateien und Logos hoch und organisieren Sie sie (64x64px). - Passen Sie die Website an den Rest des Intranets an - Zielgruppen-Targeting anwenden - Aktivieren Sie einen Genehmigungsablauf für Inhalte - Verwenden Sie PowerShell, um die SharePoint-Kommunikationswebsite in eine Startseite zu verwandeln - Tauschen Sie den Speicherort der Stammwebsite mit der SharePoint-Startseite	- Freigeben der Website für Ihre Organization - Verwenden Sie den Portalstartplaner, um die neue Website in Phasen zu veröffentlichen - Machen Sie die SharePoint-Startseite auffindbar - Ankündigung des Starts der SharePoint-Homepage über verschiedene Kommunikationskanäle - Überwachen Sie die Nutzung und Analyse der Website

Plan	Erstellen	Starten und Verwalten
	- Messen Sie den Zustand und die Leistung der Website - Testen Sie auf allen Geräten	

Planen Ihrer SharePoint-Startseite

Eine gute SharePoint-Homepage beginnt mit einem Plan. Da Ihre SharePoint-Startseite im Wesentlichen das Tor zu Ihrem Intranet ist, möchten Sie mit anderen Geschäftsinhabern wie Personalabteilungen, Führungsteams und sogar Ihrem Rechtsteam zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass die wichtigsten und universellsten Ressourcen für jeden in der Organization zugänglich sind.

Tabelle erweitern

Symbol	Aktion	Erste Schritte
	Besser organisiert sein	Beginnen Sie damit, die Ziele mit den Projektbeteiligten abzustimmen und prioritäre Inhalte und Ressourcen zu organisieren. Berücksichtigen Sie für Ihre Organization spezifische Details, beispielsweise wenn die SharePoint-Startseite in mehr als einer Sprache verfügbar sein muss. Verwenden Sie moderne SharePoint-Websites für die Startseite. Erfahren Sie mehr über moderne SharePoint-Websites und das Erstellen mehrsprachiger Websites und Seiten.
	Planen der Navigation	Organisieren Sie dann die Navigationsstruktur für die SharePoint-Startseite selbst und die globale Navigation. Erwägen Sie, die SharePoint-Startseite zu einer Hubwebsite zu machen, wenn Sie eine zusätzliche Navigationsebene hinzufügen und die Synchronisierung der zugehörigen Websiteberechtigungen und des Brandings vereinfachen möchten. Erfahren Sie mehr über die Planung der Websitenavigation und wie Sie Ihre SharePoint-Startseite zu einer Hubwebsite machen. Lesen Sie anschließend die Anleitung zum Einrichten der globalen Navigation auf der SharePoint-Startseite.
	Personalisieren von Inhalten	Denken Sie als Nächstes an die verschiedenen Zielgruppen, die Ihre organization bedient. Bedenken Sie, inwiefern Elemente auf Ihrer SharePoint-Startseite, z. B. Navigationslinks und bestimmte Webparts, von der Zielgruppenadressierung für bestimmte Zielgruppen profitieren könnten. Weitere Informationen zur Zielgruppenadressierung.
	Sammeln von Brandingressourcen	Beginnen Sie schließlich mit dem Sammeln von Ressourcen, die zum Anwenden eines benutzerdefinierten Brandings und anderer Details auf Ihre SharePoint-Startseite erforderlich sind, z. B. Logodateien (64 x 64 Pixel empfohlen), Farbdesigns und alle benutzerdefinierten Lösungen.

Symbol	Aktion	Erste Schritte
		Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie das Aussehen Ihrer Website ändern können.
	Berücksichtigen der Websiteleistung	Machen Sie sich noch vor dem Erstellen Ihrer Website mit den wichtigsten Elementen vertraut, die dafür sorgen, dass Ihre SharePoint-Startseite fehlerfrei ist. Eine fehlerfreie SharePoint-Startseite optimiert die Leistung, um die bestmögliche Anzeigeerfahrung zu gewährleisten. Verwenden Sie das Tool "SeitenDiagnose für SharePoint", um sicherzustellen, dass die SharePoint-Startseite fehlerfrei ist, bevor Sie sie für Endbenutzer freigeben. Erfahren Sie mehr über fehlerfreie Portale und die Verwendung des Seiten-Diagnose-Tools für SharePoint.

Erstellen Ihrer SharePoint-Homepage

Wenn Sie einen Plan vorbereitet haben, können Sie mit der Erstellung der Startseite in SharePoint beginnen. Beginnen Sie mit einer Kommunikationswebsite, und nachdem Sie das allgemeine Layout festgelegt haben, erstellen Sie eine SharePoint-App in Teams-Oberfläche aus Ihrer vorhandenen SharePoint-Startseite im Connections Admin Center.

Tabelle erweitern

Symbol	Aktion	Erste Schritte
	Erstellen einer modernen Kommunikationswebsite	Beginnen Sie mit der Erstellung einer SharePoint-Kommunikationswebsite, und erstellen Sie die Website mithilfe von Abschnitten, Webparts und Seiten. Erwägen Sie die Verwendung eines Megamenüs und einer Fußzeile, um die Wegfindung zu verbessern. Informationen zum Erstellen personalisierter Inhalte für Benutzer finden Sie im Artikel zur Verwendung von Webparts zum Anzeigen von Inhalten auf Ihrer SharePoint-Website . Erfahren Sie, wie Sie eine Kommunikationswebsite erstellen , moderne Webparts verwenden und Ihre Website anpassen .
	Zielgruppen-Targeting anwenden	Aktivieren Sie als Nächstes die Zielgruppenadressierung für die SharePoint-Startseite. Durch Aktivieren der Zielgruppenadressierung werden bestimmte Inhalte für bestimmte Zielgruppen in Navigationslinks, Nachrichten und bestimmten Webparts priorisiert. Erfahren Sie mehr über die Funktionsweise des Zielgruppen-Targeting und wie Sie es auf Navigationslinks, Nachrichten und Webparts anwenden können.
	Einrichten eines Seitengenehmigungsflows	Stellen Sie dann sicher, dass die SharePoint-Startseite für regelmäßige Inhaltsaktualisierungen eingerichtet ist. Aktivieren Sie die Inhaltsgenehmigung, um sicherzustellen, dass nur

Symbol	Aktion	Erste Schritte
		qualitativ hochwertige Inhalte auf der SharePoint-Startseite veröffentlicht werden. Erfahren Sie, wie Sie einen Seitengenehmigungsflow aktivieren.
	Vertauschen Sie den Speicherort der Stammwebsite mit dem der SharePoint-Startseite	Bevor Sie eine Kommunikationswebsite als SharePoint-Startseite festlegen, tauschen Sie als bewährte Methode die Kommunikationswebsite anstelle der Stammwebsite Ihres Mandanten aus. Die Stammwebsite für Ihre organization ist eine der Websites, die automatisch bereitgestellt wird, wenn Sie einen Microsoft 365-Plan erwerben und einrichten. Wenn Sie zuerst eine SharePoint-Startseite einrichten und dann den Speicherort mit Ihrer Stammwebsite tauschen, gehen möglicherweise die Einstellungen der SharePoint-Startseite verloren und müssen erneut angewendet werden. Erfahren Sie, wie Sie die Stammwebsite mit der SharePoint-Startseite austauschen.
	Festlegen der SharePoint-Startseite	Erstellen Sie als Nächstes eine SharePoint-App in Teams aus einem vorhandenen Intranetportal.
	Einrichten der globalen Navigation	Aktivieren Sie dann die globale Navigation, damit Benutzer problemlos zu wichtigen Intranet-Ressourcen an beliebiger Stelle in SharePoint navigieren können. Die globale Navigation kann nur über die Startseite der SharePoint-Startseite angepasst werden. Erfahren Sie, wie Sie die globale Navigation aktivieren und anpassen.
	Testen der Integrität der Website und der Benutzerfreundlichkeit	Lesen Sie abschließend die Anleitung zum Portalstart, und verstehen Sie die wichtigsten Elemente, die sicherstellen, dass Ihre SharePoint-Startseite fehlerfrei ist. Eine fehlerfreie SharePoint-Startseite optimiert die Leistung, um die bestmögliche Anzeigeerfahrung zu gewährleisten. Verwenden Sie das Tool "SeitenDiagnose für SharePoint", um sicherzustellen, dass die SharePoint-Startseite fehlerfrei ist, bevor Sie sie für Endbenutzer freigeben. Erfahren Sie mehr über fehlerfreie Portale und die Verwendung des Seiten-Diagnose-Tools für SharePoint.

Starten Ihrer SharePoint-Startseite

Nachdem Sie Ihre SharePoint-Startseite festgelegt haben, ist es an der Zeit, den Start zu planen und sicherzustellen, dass der Rest der organization die SharePoint-Startseite finden und verwenden kann.

Tabelle erweitern

Symbol	Aktion	Erste Schritte
	Freigeben der Website und Planen des Portalstarts	Stellen Sie zunächst sicher, dass Ihre SharePoint-Startseite fehlerfrei ist, und teilen Sie dann die Website mit der restlichen Organization, und planen Sie den Start. Verwenden Sie das Portalstartplanertool, um die SharePoint-Startseite schrittweise für Batches von Endbenutzern bereitzustellen. Ein schrittweiser Ansatz ist ideal, um eventuell auftretende Leistungsprobleme zu bewältigen und ein positives Seherlebnis sicherzustellen. Erfahren Sie, wie Sie das Portalstartplaner-Tool verwenden.
	Verbessern der Auffindbarkeit	Stellen Sie als Nächstes sicher, dass die Personen in Ihrer Organization die SharePoint-Startseite über verschiedene Einstiegspunkte in der Microsoft 365-Benutzeroberfläche leicht finden können. Fügen Sie im Microsoft App-Startfeld (manchmal auch Waffel genannt) und auf der SharePoint-Startseite einen Link zur SharePoint-Startseite hinzu. Hier erfahren Sie mehr über das Hinzufügen einer benutzerdefinierten Kachel zum App-Startfeld und über den ausgewählten Link zur SharePoint-Startseite.
	Engage Ihre Zielgruppe an	Informieren Sie Ihre organization dann über die neue SharePoint-Startwebsiteressource und andere neue Elemente wie die globale Navigation. Ziehen Sie mehrere Kommunikationsoptionen in Betracht, wie z. B. einen SharePoint-Newsbeitrag, der auch per E-Mail und in Microsoft Teams geteilt werden kann. Erfahren Sie mehr über das Erstellen und Veröffentlichen von SharePoint-Neuigkeiten und deren Freigabe in einer E-Mail.
	Verwalten und Verwalten Ihrer SharePoint-Startseite	Wenn die Website fehlerfrei ist, gestartet und von der organization verwendet wird, überwachen Sie die Websitenutzung, und pflegen Sie die Website. Bei der Websitewartung sollte sichergestellt werden, dass der Inhalt der Website relevant ist, dass keine fehlerhaften Links vorhanden sind und dass die Website fehlerfrei und leistungsfähig bleibt. Erfahren Sie, wie Sie Nutzungsdaten und Analysen für Ihre Website anzeigen und Ihre Website im Laufe der Zeit pflegen können.
	(Optional) Integrieren Sie die SharePoint-Startseite mithilfe der SharePoint-App in Teams in Microsoft Teams	Erweitern Sie die Reichweite der SharePoint-Startseite, und helfen Sie Benutzern, dort abzuholen, wo sie bereits arbeiten, indem Sie den Zugriff auf und die gemeinsame Nutzung von Inhalten an einem zentralen Ort erleichtern. Nachdem Sie eine SharePoint-Startseite und die globale Navigation in der SharePoint-App-Leiste aktiviert und angepasst haben, können Sie die SharePoint-Startseite in Microsoft Teams integrieren.

Häufig gestellte Fragen zur SharePoint-Startseite

F: Werden SharePoint-Startseiten im Microsoft 365 Admin Center von SharePoint Admin Center festgelegt?
Verwenden Sie ab Juli 2026 das SharePoint Admin Center, um eine SharePoint-Startseite einzurichten, um die SharePoint-App in Teams einzurichten.

F: Was ist der Unterschied zwischen einer SharePoint-Startseite und der SharePoint-Startseite?
Der Inhalt auf der SharePoint-Startseite wird von Microsoft Graph gesteuert und verwaltet. Der Inhalt wird auf die letzten Aktivitäten des einzelnen Benutzers, die verfolgten Websites und Inhalte, die für später gespeichert werden, angepasst. Die SharePoint-Startseite ist ein Landing für Ihre gesamte Organization. Es zeigt universell relevante Inhalte an und leitet Benutzer zu anderen wichtigen Portalen wie Human Resources und Firmenverzeichnissen weiter.

F: Kann ich die SharePoint-Startseite in meine SharePoint-Startseite integrieren?
Die Integration zwischen der SharePoint-Startseite und der SharePoint-Startseite ist derzeit nicht verfügbar. Sie können jedoch der SharePoint-Startseite einen ausgewählten Link hinzufügen , um die Ermittlung der SharePoint-Startseite zu verbessern.

Achten Sie auf Updates in der öffentlichen Roadmap von Microsoft 365 .

Ressourcen

Planen Ihrer SharePoint-Hubwebsite

Erstellen und Starten eines stabilen SharePoint-Portals

Anwenden und Anpassen von SharePoint-Websitevorlagen

Last updated on 20.09.2026

Ändern des SharePoint-Domänennamens

Wenn Sie sich zum ersten Mal für Microsoft 365 registrieren, erstellen Sie eine `onmicrosoft.com` Domäne. Auch wenn Sie später eine benutzerdefinierte Domäne hinzufügen, verwenden alle Ihre SharePoint- und OneDrive-URLs die ursprüngliche `onmicrosoft.com` Domäne.

Wenn Ihr organization ein Rebranding, eine Fusion oder eine Übernahme durchläuft und die Domäne in Ihren SharePoint- und OneDrive-URLs ändern muss, können Sie den Domänennamen mithilfe von PowerShell ändern. Wenn sich ihr organization Name beispielsweise von Contoso in Fabrikam ändert, können Sie Ihre SharePoint-URLs von in `contoso.sharepoint.com` `fabrikam.sharepoint.com` ändern.

> ⓘ **Wichtig**
>
> - Wenn der Umbenennungsvorgang beginnt, werden alle Standorte in der Mandantenwarteschlange für einzelne Umbenennungen in die neue Domäne umbenannt. Während der Umbenennung ist der Zugriff auf Websites, die sich in der ursprünglichen Domäne befinden, vorübergehend nicht möglich. Sobald jede Website in die neue Domäne umbenannt wurde, ist sie wieder zugänglich.
> - Die Standardversion des Umbenennungsfeatures ist derzeit für Organisationen verfügbar, die nicht mehr als 10.000 Websites insgesamt haben, einschließlich SharePoint-Websites, OneDrive-Konten und SharePoint Embedded-Containern zusammen.
> - Die erweiterte Mandantenbenennung ist für Organisationen mit einer beliebigen Anzahl von Websites verfügbar, sofern sie über die erweiterte Verwaltung von SharePoint verfügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Erweiterte Mandantenbenennung in diesem Artikel.
> - Die Änderung des Domänennamens wirkt sich nur auf SharePoint- und OneDrive-URLs aus. Es wirkt sich nicht auf E-Mail-Adressen aus.
> - Informationen zum Ändern einer Websiteadresse, z. B. von `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample1` in `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample2`, finden Sie unter Ändern einer Websiteadresse.
> - Das Feature "Domänenbenennung" ist für Organisationen, die mehrere Benutzergruppen eingerichtet haben, nicht verfügbar. Diese Einschränkung schließt

Mandanten ein, die in der Vergangenheit während einer Testversion oder eines kostenpflichtigen Angebots aktiviert wurden.

- Wenn Ihr organization spezielle Clouds oder Government-Clouds verwendet (z. B. GCC, GCC High, DoD usw.), oder wenn Sie über eine `.de` Domäne verfügen, können Sie Ihren Domänennamen nicht ändern.
- Wenn Sie Ihre SharePoint-Domäne umbenennen, erstellt Microsoft eine Umleitung an der vorherigen Adresse, die ein Jahr nach der Umbenennung abläuft.
- Sie können Ihre SharePoint-Domäne während der Lebensdauer Ihres Mandanten nur bis zu zwei Mal umbenennen. Sie können keine weitere SharePoint-Domäne innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss einer vorherigen Umbenennung planen.
- Das Zurücksetzen ihres SharePoint-Domänennamens auf den ursprünglichen Namen nach dem Umbenennen wird nicht unterstützt. Wenn Sie Ihre SharePoint-Domäne von `contoso.sharepoint.com` zu `fabrikam.sharepoint.com` ändern, wird das Zurückändern in `contoso.sharepoint.com` nicht unterstützt.
- Vergewissern Sie sich vor dem Starten einer Mandantenbenennung, dass die Umbenennung von Websites blockiert wird. Wenn mehr als 10 % der Websites nicht in die neue Domäne umbenannt werden können, wechselt der Umbenennungsvorgang des Mandanten in einen angehaltenen Zustand. Informationen dazu, ob eine Mandantenbenennung angehalten wird, finden Sie im Abschnitt Überwachen der status der Umbenennung (in diesem Artikel). Wenn dies der Fall ist, senden Sie eine Supportanfrage, indem Sie die Unterbrechung der Wiederherstellung der Mandantenbenennung verwenden, um den Vorgang fortzusetzen.
- Für jede Websiteumbenennung wird eine Umleitungswebsite erstellt, und jede Umleitung benötigt 0,15 MB. Daher sollte ein organization vor dem Umbenennen leicht über eine Speichermenge verfügen, die mindestens 0,15 MB der Anzahl von Websites auf dem Mandanten entspricht.

Einschränkungen beim Ändern eines SharePoint-Domänennamens

Geringe Auswirkung

Tabelle erweitern

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
Menüelemente der Hubwebsite	Obwohl die Menüelemente weiterhin funktionieren, ändert der Prozess keine Elemente, die absolute URLs enthalten.	Bearbeiten Sie die Menüelemente, und ändern Sie bei Bedarf die URLs in den neuen Domänennamen.
Office-Listen „Zuletzt verwendet“ und „Angeheftet“	Diese Listen werden je nach Nutzung im Laufe der Zeit aktualisiert.	Keiner
Office.com	Die Aktualisierung der URLs unter `https://www.office.com` kann 24 Stunden dauern.	Keiner
OneDrive	Nur der Domänennameteil in den URLs wird geändert. Der relative Pfad, der auf dem Benutzerprinzipalnamen (User Principal Name, UPN) basiert, wird nicht geändert.	Keiner
OneDrive-Synchronisations-App (OneDrive.exe)	Erfordert für alle Benutzer Version 17.3.6943.0625 oder höher.	Stellen Sie sicher, dass die URLs "oneclient.sfx.ms" und "g.live.com." nicht blockiert sind und dass alle Computer in Ihrem organization sie erreichen können, um Updates anzuwenden.
OneDrive-Synchronisations-App (OneDrive.exe)	Der in Office angezeigte Organisationsname wurde nicht geändert. (Die App zeigt beispielsweise den alten Ordnernamen C:\Users\Sophia\OneDrive – Contoso)	Benutzer können Ihre Konten in der Office-App trennen und erneut verbinden.
OneNote	Erfordert eine aktuelle Version von OneNote.	Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer die folgenden Versionen installiert haben: OneNote-Desktop-App: Version 16.0.8326.2096 oder höher. OneNote für Windows 10: Version 16.0.8431.1006 oder höher. OneNote Mobile App: Version 16.0.8431.1011 oder höher.
OneNote	Während der Domänenname geändert wird, erhalten Benutzer möglicherweise eine Fehlermeldung bezüglich der Notizbuchsynchronisierung.	Keiner
Mobile SharePoint-Apps	Erfordert eine aktuelle Version der mobile App.	Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer die folgenden Versionen installiert haben:

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
		iOS: 4.20.0 oder höher. Android: 3.21.0 oder höher.
Mobile SharePoint-Apps	Während der Domänenname geändert wird, erhalten Benutzer möglicherweise eine Fehlermeldung bezüglich der Notizbuchsynchronisierung.	Keiner
Suche und Delve	Der Suchindex dauert eine Weile, um neue URL-Änderungen widerzuspiegeln.	None. Als Benchmark werden Websites mit unter 100.000 Dokumenten häufig innerhalb von drei Tagen aktualisiert. Bei Websites mit mehr als 100.000 Dokumenten können die Updates je nach Datenverkehr einige Wochen bis Monate dauern.
Suche und Delve	Suchergebnisse können möglicherweise unvollständig sein, oder Ergebnisse für die ursprünglichen URLs zurücksenden, bis der Suchindex aktualisiert wurde.	Keiner
SharePoint-Inhalte	Obwohl Inhalte (z. B. Text auf Seiten), die den Domänennamen enthalten, weiterhin funktionieren, aktualisiert der Prozess ihn nicht, um den neuen Namen anzuzeigen.	Suchen Sie nach dem alten Domänennamen und bearbeiten Sie Inhalte, damit sie den neuen Domänennamen anzeigen.

Mittlere Auswirkung

Tabelle erweitern

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
Benutzerdefinierte Apps und Gruppenrichtlinienobjekte	Absolute URLs, die in diese Apps und Objekte eingebettet sind, sind nicht geändert.	Bearbeiten Sie benutzerdefinierte Apps und Active Directory Gruppenrichtlinie Objekte, die absolute URLs enthalten, und ändern Sie die URLs bei Bedarf in den neuen Domänennamen. Vergewissern Sie sich bei App-Herausgebern, dass Apps keine absoluten URLs enthalten.
Benutzerdefinierte und Nicht-Microsoft-Apps	Einige Apps verarbeiten die HTTP 308-Umleitung möglicherweise nicht ordnungsgemäß.	Bearbeiten Sie benutzerdefinierte Apps, und arbeiten Sie mit App-Herausgebern zusammen, um sicherzustellen, dass sie HTTP 308-Antworten ordnungsgemäß verarbeiten.
Delve	Es kann 24 Stunden dauern, bis Personenprofile angezeigt	Keiner

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
	werden können.	
eDiscovery	Haltebereiche können erst entfernt werden, wenn Sie die URLs aktualisieren.	Ändern Sie im Microsoft Purview-Portal die eDiscovery-Haltebereichs-URLs in den neuen Domänennamen.
InfoPath-Formularen	Formulare, die eine SharePoint-Verbindung als Datenquelle verwenden, funktionieren nicht.	Verbinden Sie diese Formulare mit SharePoint neu.
Loop	Vorhandene Arbeitsbereiche können nicht freigegeben und keine neuen Seiten hinzugefügt werden.	Es ist keine Aktion verfügbar.
Microsoft 365-Archiv	Archivierte OneDrive-Konten und SharePoint-Websites werden in die neue Domäne umbenannt. Archivierte SharePoint-Websites, die mit Teams-Kanälen oder Microsoft 365-Gruppen verbunden sind, werden jedoch nicht umbenannt.	Reaktivieren Sie archivierte SharePoint-Websites, die mit Teams-Kanälen oder Microsoft 365-Gruppen verbunden sind, vor dem Umbenennen.
Microsoft Forms	Formulare, die die Möglichkeit haben, Anlagen in Antworten hochzuladen, funktionieren nicht.	Entfernen Sie die Schaltfläche „Hochladen“, und fügen Sie sie im Formular erneut hinzu.
Office-Apps	Während der Domänenname geändert wird, tritt für Benutzer beim Speichern von Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumenten, die sich auf einer Website oder OneDrive befinden, möglicherweise ein Fehler auf.	Versuchen Sie, das Dokument erneut zu speichern, und ändern Sie ggf. die URL des **Speicherorts** .
Microsoft OneDrive-App	Die Schnellzugriffslinks in OneDrive und SharePoint funktionieren in einigen Fällen nicht.	Es ist keine Aktion verfügbar.
OneDrive-App in Teams	Beim Zugriff auf die App wird der Fehler 404 zurückgegeben.	Bis ein Fix veröffentlicht wird, um den Fehler zu beheben: 1. Erstellen Sie einen 1:1-Chat mit einem anderen Benutzer. 2. Wählen Sie im Meldungsfeld **Aktionen**

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
		und Apps>**Datei**>**anfügen Von diesem Gerät hochladen** aus. 3. Wählen Sie eine Datei aus, die Sie an den anderen Benutzer senden, und wählen Sie dann **Öffnen** aus. 4. Drücken **Sie die EINGABETASTE** , um die Datei zu senden, oder wählen **Sie Senden** aus. Navigieren Sie nach dem Senden der Datei zur OneDrive-App in Teams.
Power Automate	Anforderungsabmeldungsflows, die SharePoint als Verbindung verwenden, funktionieren nicht.	Entfernen Sie den Anforderungsabmeldungsfluss, und erstellen Sie ihn erneut.
Power Automate	Alle Flows, die als Lösungen mit verwalteten Ebenen bereitgestellt werden, die SharePoint als Verbindung verwenden, funktionieren nicht.	Entfernen Sie die Flüsse, und erstellen Sie sie erneut.
Power Automate	Einige reguläre Flows funktionieren nach der Umbenennung nicht mehr.	Im Rahmen des Umbenennungsvorgangs werden Updates für Power Automate versucht, aber eine kleine Teilmenge kann aufgrund von Dienstproblemen fehlschlagen. Aktualisieren Sie für alle identifizierten Flows, die nicht funktionieren, die URL manuell.
Power BI	Power BI-Berichte, die SharePoint-Verbindungen als Datenquelle verwenden, funktionieren nicht.	Bevor Sie Ihren Domänennamen ändern, laden Sie die Power BI-Berichte herunter, die SharePoint-Verbindungen als Datenquelle als `.pbix` Datei verwenden. Nachdem Sie den Domänennamen geändert haben, bearbeiten Sie die Verbindungen in der Power BI Desktop-App und veröffentlichen Sie den Bericht erneut. Power BI-Berichte, die nicht in der Power BI Desktop App erstellt oder verwaltet werden, müssen neu erstellt werden.
Project Online	Workflows, die sich im Flug befinden, werden nicht abgeschlossen und sind verwaist. Die Workflowinstanzen können nicht initiiert werden. Die Zuordnung zu früheren	Stellen Sie vor dem Ändern Ihres Domänennamens sicher, dass alle Flight-Workflows abgeschlossen sind. Nachdem Sie den Domänennamen geändert haben, veröffentlichen Sie die Workflows erneut. Sie können sie dann in Project Web App in Flight auf zurücksetzen, indem Sie zu **PWA-**

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
	Workflowinstanzen ist nicht verfügbar und verwaist.	**Einstellungen**>**Workflows ändern oder neu starten** wechseln.
Project Online	In Workflows eingebettete URLs werden nicht geändert. Wenn beispielsweise ein Workflow die eingebettete URL `contoso.sharepoint.com` enthält, ist es nicht geändert. Dies kann die Funktionalität des Workflows beeinflussen.	Workflows, die URLs enthalten, die auf den ursprünglichen Domänennamen verweisen, küssen möglicherweise auf den neuen Domänennamen aktualisiert werden.
Project Online	Verweise auf PWA-Websites in Project Online unter `https://project.microsoft.com` funktionieren nicht.	Ändern Sie in Project Online unter `https://project.microsoft.com` die URL der PWA-Websites unter **Einstellungen**>**Meine PWA-Website**.
Project Online	Benutzerdefinierte Excel-Berichte, die Microsoft Project-Datenverbindungen als Datenquelle verwenden, funktionieren nicht.	Diese Berichte müssen erneut verbunden werden.
Project Pro	Die App funktioniert erst, wenn Sie die URL der PWA-Website aktualisieren.	Stellen Sie vor dem Ändern Ihres Domänennamens sicher, dass alle Projekte, die in Project Pro ausgecheckt sind, eingecheckt sind. Nachdem Sie den Domänennamen geändert haben, ändern Sie die URL der PWA-Website unter **Dateiinformationen**>>**Konten verwalten**.
SharePoint 2013-Workflows	Workflows, die sich im Flug befinden, werden nicht abgeschlossen und sind verwaist. Die neuen 2013-Workflowinstanzen können nicht initiiert werden. Die Zuordnung zu vorherigen Workflowinstanzen ist nicht verfügbar, und diese Workflows sind verwaist.	Stellen Sie vor dem Ändern Ihres Domänennamens sicher, dass alle In-Flight-Workflows abgeschlossen sind. Nachdem Sie den Domänennamen geändert haben, veröffentlichen Sie die Workflows erneut.
SharePoint 2013-Workflows	In Workflows eingebettete URLs werden nicht geändert. Wenn beispielsweise ein Workflow die eingebettete URL `contoso.sharepoint.com` enthält, ist es nicht geändert.	Workflows, die URLs enthalten, die auf den ursprünglichen Domänennamen verweisen, küssen möglicherweise auf den neuen Domänennamen aktualisiert werden.

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
	Diese Konfiguration kann sich auf die Funktionalität des Workflows auswirken.	
SharePoint-Add-Ins	Add-Ins können möglicherweise nicht wie erwartet funktionieren.	Die Add-Ins müssen möglicherweise erneut veröffentlicht werden. Überprüfen Sie die App-Konfigurationseinstellungen in Microsoft Entra ID für das Add-In, und aktualisieren Sie alle URLs auf den neuen Domänennamen. Aktualisieren Sie für SPFx-Anwendungen in Microsoft Entra ID die Authentifizierungs-URLs in die neue Domäne für den SharePoint Online-Clienterweiterungswebanwendungsprinzipal.
SharePoint-Hubwebsites	Websites, die als Hubwebsites registriert sind, funktionieren nicht.	Heben Sie die Registrierung der betroffenen Websites als Hubwebsites im SharePoint Admin Center auf, und registrieren Sie sie nach dem Umbenennen wieder.
SharePoint-Webparts	Einige Webparts funktionieren möglicherweise nicht wie erwartet.	Die Webparts basieren möglicherweise auf direkten URL-Verweisen. Aktualisieren Sie die Webparts mit den neuen URLs.
Websiteanpassungen und eingebetteter Code	Absolute URLs, die in SharePoint-Anpassungen eingebettet sind, sind nicht aktualisiert.	Bearbeiten Sie Anpassungen, die absolute URLs enthalten, und ändern Sie bei Bedarf die URLs in die neuen Domänennamen.
Teams im Web und Teams-Desktop-App	Wenn jemand zum ersten Mal versucht, auf die **Registerkarte Files** für ein Team oder einen privaten Kanal zuzugreifen, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die Registerkarte funktioniert anschließend für alle Benutzer.	Keiner
Teams im Web und Teams-Desktop-App	Es kann 72 Stunden dauern, bis Besprechungsnotizen (sowohl für aktuelle als auch für vorherige Besprechungen) funktionieren.	Keiner
Teams im Web und Teams-Desktop-App	Auf der **Registerkarte Files** funktionieren alle Ordner, die mithilfe von **Cloudspeicher hinzufügen** (die auf eine andere SharePoint-Website	Entfernen Sie die Ordner, und fügen Sie sie erneut hinzu.

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
	verweisen) hinzugefügt werden, nicht.	
Teams im Web und Teams-Desktop-App	Dokumentbibliotheken und SharePoint-Listen, die als Registerkarten hinzugefügt wurden, funktionieren nicht.	Entfernen Sie die Registerkarten, und fügen Sie sie erneut hinzu.
Teams im Web und Teams-Desktop-App	Eingebettete Bilder in Wikis werden nicht angezeigt.	Bearbeiten Sie die `Wiki.mht` Datei in der SharePoint-Website Teams Wiki-Datenbibliothek, und ändern Sie bei Bedarf die URLs der eingebetteten Bilder in den neuen Domänennamen.
Teams im Web und Teams-Desktop-App	Persönliche Wikis funktionieren nicht.	In einem Einzel- oder Gruppenchat können Sie eine Datei an den Chat anfügen und an diesen senden.
Nicht-Microsoft-Apps einschließlich Sicherungslösungen	Absolute URLs, die in Nicht-Microsoft-Apps (einschließlich Sicherungslösungen) eingebettet sind, werden nicht geändert.	Vergewissern Sie sich bei App-Herausgebern (einschließlich Sicherungslösungen), dass sie Mandantenbenennungen unterstützen.
Isolierte Webparts und Ganzseiten-Apps	Isolierte Komponenten werden nicht aktualisiert und funktionieren nicht mehr.	Lösungen, die isolierte Komponenten enthalten, müssen im Mandanten-App-Katalog erneut veröffentlicht werden. Die Lösung funktioniert nach der erneuten Veröffentlichung wieder.

Hohe Auswirkung

Tabelle erweitern

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
Alternative URLs	Wenn für Ihren Mandanten noch alternative URLs konfiguriert sind, können Sie Ihren Domänennamen nicht ändern.	Entfernen Sie alternative URLs, bevor Sie eine Umbenennung planen können. Wenden Sie sich an Microsoft, um Support zu erhalten, wenn sie entfernt werden.
BPOS-Websites (Business Productivity Online Suite)	Wenn Ihr Mandant weiterhin BPOS-Websites (Microsoft Business Productivity Online Suite) enthält, können Sie Ihren Domänennamen nicht ändern.	Entfernen Sie BPOS-Standorte und deren Konfiguration, bevor Sie die Mandantenumbenennung planen. Senden Sie eine Supportanfrage, indem Sie SharePoint-Mandanten

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
		mit BPOS-Websites umbenennen auswählen.
Gelöschte Websites	Sie können keine Websites wiederherstellen, die Sie nach der Änderung gelöscht haben.	Überprüfen Sie vor dem Ändern Ihres Domänennamens die Seite Gelöschte Websites im SharePoint Admin Center, und stellen Sie alle Websites wieder her, die Sie behalten möchten.
Historische deutsche Cloudmandanten (.de)	Wenn sich Ihr Mandant ursprünglich in der deutschen Cloud mit einer .de-Domäne befand, können Sie Ihren Domänennamen nicht ändern. Diese Einschränkung gilt auch, wenn Ihr Mandant später zur regulären Cloud migriert wurde, aber weiterhin die .de-Domäne beibehält.	Keine Aktion verfügbar.
Gesperrte Websites und OneDrive-Konten	Gesperrte OneDrive- und SharePoint-Websites (LockState ist NoAccess) werden in die neue Domäne umbenannt. Gesperrte SharePoint-Websites, die mit Teams-Kanälen oder Microsoft 365-Gruppen verbunden sind, werden jedoch nicht umbenannt.	Überprüfen Sie vor dem Ändern Ihres Domänennamens alle Websites, die mit Teams-Kanälen oder Microsoft 365-Gruppen verbunden sind, die gesperrt sind, um festzustellen, ob die Sperre entfernt werden soll. Sperren und Entsperren von Websites
Multi-Geo-Konfigurationen	Sie können Ihren SharePoint-Domänennamen nicht ändern, wenn Ihr organization derzeit für Microsoft 365 Multi-Geo eingerichtet oder zuvor dafür eingerichtet wurde.	Keine Aktion verfügbar.
Zeitpunktwiederherstellung	Sie können eine Website nicht auf einem früheren Zeitpunkt wiederherstellen, bevor sich der Domänenname ändert.	Keine Aktion verfügbar.
Stammwebsiteersetzung	Sie können Ihre Stammwebsite (entweder mithilfe des SharePoint Admin Centers oder des PowerShell-Cmdlets Invoke-SPOSiteSwap) zwischen dem Zeitpunkt, zu dem Sie die Änderung Ihres Domänennamens planen, nicht ersetzen.	Ersetzen Sie Ihre Stammwebsite, bevor Sie die Änderung des Domänennamens planen oder nachdem sie abgeschlossen ist.
Öffentliche SharePoint-Websites	Wenn Ihr Mandant alte öffentliche SharePoint-Websites enthält, können	Entfernen Sie öffentliche Websites auf dem Mandanten, bevor Sie die

App oder Feature	Einschränkung	Aktion erforderlich
	Sie Ihren SharePoint-Domänennamen nicht ändern.	Mandantenumbenennung planen. Senden Sie eine Supportanfrage, indem Sie SharePoint-Mandanten mit öffentlicher Website umbenennen auswählen.
Spezielle und Clouds der Regierung	Wenn Ihr organization spezielle Clouds oder Government-Clouds (GCC, GCC High, DoD usw.) verwendet, können Sie Ihren Domänennamen nicht ändern.	Keine Aktion verfügbar.
Vanity-Domänenkonfigurationen	Wenn Ihre SharePoint-Domäne z. B. (im Vergleich) `contoso.sharepoint.com` ist, `teams.contoso.com` können Sie Ihren Domänennamen nicht ändern.	Keine Aktion verfügbar.
Lizenzen	Kauf oder Aktualisierung der Lizenzierung wird während des Umbenennens nicht wirksam	Warten Sie, bis der Umbenennungsvorgang abgeschlossen ist.
Admin Rollen	Das Erstellen oder Aktualisieren von Admin Rollen wird während des Umbenennens nicht wirksam	Warten Sie, bis der Umbenennungsvorgang abgeschlossen ist.
Speicher	Kauf oder Update auf Storage wird während des Umbenennens nicht wirksam	Warten Sie, bis der Umbenennungsvorgang abgeschlossen ist.

Was ist Advanced Tenant Rename?

Wenn Sie eine organization mit mehr als 10.000 Websites umbenennen oder den Umbenennungsvorgang besser steuern möchten, müssen Sie Erweiterte Mandantenbenennung verwenden. Es unterstützt das Ändern der SharePoint-Domäne auf Mandanten mit einer beliebigen Anzahl von Websites und bietet Administratoren die Möglichkeit, bis zu 4.000 Websites in ihren organization für eine frühzeitige Ausführung innerhalb der gesamten Umbenennung zu priorisieren. Diese Ausführung mit Priorität ermöglicht es ausgewählten unternehmenskritischen oder mit hoher Sichtbarkeit, zuerst abzuschließen, und verringert alle Risiken oder Bedenken hinsichtlich der Auswirkungen auf den täglichen Betrieb.

Erweiterte Mandantenbenennung ist Teil der erweiterten Verwaltung von SharePoint.

Was sind die Voraussetzungen?

Advanced Tenant Rename unterstützt derzeit Mandanten, die die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Die Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint erfüllen.
- Für Ihre organization ist Microsoft 365 Multi Geo nicht aktiviert.
- Ihr organization verwendet keine Government Clouds, einschließlich GCC, GCC High und DoD.
- Ihr organization verwendet keine Vanity-Domänen (aus einem früheren MTE-Angebot).

Gewusst wie Websites beim Umbenennen der Domäne priorisieren?

Mithilfe der erweiterten Mandantenbenennung können Sie bis zu 4.000 Websites priorisieren, um eine frühzeitige Ausführung zu ermöglichen. Diese Liste kann sowohl OneDrive- als auch SharePoint-Websites enthalten, schließt jedoch Stammwebsites aus (z. B. `contoso.sharepoint.com`, `contoso-admin.sharepoint.com`, `contoso-my.sharepoint.com`).

Die priorisierten Websites werden zuerst unter allen Websites in Ihrem organization verarbeitet. Diese Priorität gibt ihnen die Möglichkeit, ihre Umbenennungen früher abzuschließen. Planen Sie die Umbenennung Ihres Mandanten so, dass er am Anfang eines Zeitraums mit geringen Auswirkungen (z. B. An Wochenenden oder Feiertagen) beginnt, und priorisieren Sie die Websites, die Ihrer Meinung nach am Anfang des nächsten Arbeitstags für den Zugriff wichtig sind.

Verwenden Sie zum Verwalten der Priorisierung die folgenden PowerShell-Cmdlets.

- Set-SPOTenantRenameSitePrioritization : Priorisieren Sie die angegebene Website für die frühe Ausführung.
- Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization : Entfernen Sie die Priorisierung für die angegebene Website.
- Get-SPOTenantRenameSitePrioritization : Zeigen Sie die aktuelle Liste der priorisierten Websites an.

Verwenden Sie die PowerShell-Cmdlets für die Priorisierung, nachdem Sie die Mandantenbenennung geplant haben. Sie können bis zu zwei Stunden vor der geplanten Startzeit der Umbenennung Änderungen an der Liste der priorisierten Websites vornehmen. Sobald die Umbenennung gestartet wird, akzeptiert das System keine weiteren Änderungen mehr.

Schritt 1: Gewusst wie den neuen Domänennamen hinzufügen?

1. Überprüfen Sie die Verfügbarkeit der gewünschten neuen Domäne. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass Ihre SharePoint- und OneDrive-URLs mit `fabrikam.sharepoint.com` beginnen, geben Sie `https://fabrikam.sharepoint.com` in einen Browser ein. Wenn Sie eine Meldung erhalten, dass die Adresse nicht gefunden werden konnte (404), ist sie wahrscheinlich verfügbar. Wenn Sie einen Anmeldebildschirm oder eine Meldung erhalten, dass Ihr Benutzername im verzeichnis fabrikam.sharepoint.com nicht gefunden werden konnte, wird die Domäne verwendet, und Sie müssen eine andere Domäne ausprobieren. Wenn ein anderer Kunde die Domäne bereits registriert hat, kann Microsoft keine Informationen angeben oder den Kunden kontaktieren.

   -oder-

   Wenn Sie besitzer der Domäne für ein anderes Abonnement sind, müssen Sie diesen Mandanten in Microsoft Entra ID löschen. Das Löschen eines Mandanten dauert in der Regel drei Tage, bis die Domäne verfügbar ist.

   > ⚠ **Warnung**
   >
   > Verwenden Sie die Domäne nicht, um dieses Verfahren zuerst in einer Testumgebung zu testen. Wenn Sie dies tun, werden Sie die Domäne nicht für Ihre Produktionsumgebung verwenden können.

2. Fügen Sie Ihre neue .onmicrosoft.com Domäne mithilfe der Seite Domänen im Microsoft 365 Admin Center hinzu.

   - Verwenden Sie die Option **Domäne hinzufügen** nicht direkt auf der Seite Domänen, da durch diese Option keine Domäne erstellt wird `.onmicrosoft.com` . Führen Sie die Schritte im angegebenen Link aus, um einen ordnungsgemäß zu erstellen.
   - Machen Sie diese Domäne nicht zu Ihrer Fallbackdomäne.

3. Zurück zur Seite Domänen, und überprüfen Sie, ob die neu hinzugefügte `.onmicrosoft.com` Domäne im Zustand **Fehlerfrei** angezeigt wird.

Schritt 2: Verwendung von Microsoft PowerShell zum Umbenennen Ihrer Domäne

⚠ **Warnung**

- Wenn die Änderung der SharePoint-Domäne beginnt, ist der Zugriff auf Websites, die in der ursprünglichen Domäne verbleiben, vorübergehend nicht möglich. Wenn jede Website in die neue Domäne umbenannt wird, ist sie wieder zugänglich.
- Das Ändern Ihres SharePoint-Domänennamens kann abhängig von der Anzahl Ihrer Websites und OneDrive-Benutzer mehrere Stunden bis Tage dauern. Nehmen Sie diese Änderung während einer Zeit mit geringer Nutzung vor, z. B. an einem Wochenende, und weisen Sie die Benutzer an, während der Änderung den Zugriff auf SharePoint- und OneDrive-Inhalte zu vermeiden. Darüber hinaus werden alle Aktionen, die neue OneDrive-Bibliotheken und -Websites erstellen, z. B. das Erstellen eines neuen Teams oder privaten Kanals in Microsoft Teams, während der Umbenennung vorübergehend blockiert.
- Planen Sie keine UPN-Änderungen oder -Umbenennungen, während die Änderung Ihres SharePoint-Domänennamens ausgeführt wird. Warten Sie, bis die Änderung des Domänennamens abgeschlossen ist.

1. **ERFORDERLICH** - Laden Sie die neueste SharePoint Online-Verwaltungsshell herunter. Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen** und SharePoint Online-Verwaltungsshell deinstallieren. Lesen Sie die Systemanforderungen und Installationsanweisungen. Die App wird auf dem Mac nicht unterstützt.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

   Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell
   ```
   Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
   ```

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den neuen Domänennamen anzugeben:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOTenantRename -DomainName <DomainName> -ScheduledDateTime <YYYY-MM-DDTHH:MM:SS> [-WhatIf] [-Confirm]
   ```

Dabei ist „DomainName“ der Teil vor „sharepoint.com“ oder „onmicrosoft.com“, und „ScheduledDateTime“ liegt mindestens 24 Stunden in der Zukunft, aber nicht mehr als 30 Tage. Die von Ihnen eingegebene Uhrzeit basiert auf dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit des Computers, den Sie verwenden.

Hier ist ein Beispiel:

PowerShell

```
Start-SPOTenantRename -DomainName "fabrikam" -ScheduledDateTime "2021-12-31T10:25:00"
```

Wenn dieser PowerShell-Befehl nicht gefunden wird oder nichts zurückgibt, stellen Sie sicher, dass Sie die neueste SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben. Bevor Sie die neueste Version installieren, müssen Sie möglicherweise alle vorherigen Versionen deinstallieren, indem Sie den folgenden Befehl ausführen:

PowerShell

```
Uninstall-Module Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force -AllVersions
```

Weitere Informationen finden Sie unter Start-SPOTenantRename.

Um eine Umbenennung vor dem Start abzubrechen, können Sie den folgenden Befehl ausführen:

PowerShell

```
Stop-SPOTenantRename
```

Weitere Informationen finden Sie unter Stop-SPOTenantRename.

Schritt 3: Priorisieren von Websites (Premium)

Wenn Sie sharePoint Advanced Management-Lizenzen für alle Benutzer erwerben, wenn Sie die Umbenennung planen, berücksichtigt der Prozess automatisch Advanced Tenant Rename und bietet Ihnen die Möglichkeit, Websites zu priorisieren.

Verwenden Sie das `Set-SPOTenantRenameSitePrioritization` Cmdlet, um einzelne Websites zu priorisieren. Führen Sie beispielsweise den folgenden Befehl aus, um eine Website namens *projectx* zu priorisieren:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

Wenn Sie die Liste der Websites, die Sie priorisieren möchten, bereits identifiziert haben und den Set-Vorgang in einem Massenvorgang ausführen möchten, fügen Sie die Liste in eine CSV-Datei ein, und verwenden Sie dann PowerShell, um sie zu importieren und die Cmdlets iterativ auszuführen. Die Datei sollte eine einzelne Spalte mit dem Titel `SiteUrl` enthalten, und jede nachfolgende Zeile sollte die vollständige URL der gewünschten Website sein.

Hier ist ein Beispiel:

PowerShell

```
Import-Csv <Path> | ForEach-Object {Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
$_.SiteUrl}
```

Wenn Sie diesen Vorgang mit einer Datei versuchen, die alle 4.000 Websites enthält, kann die vollständige Ausführung dieses Cmdlets etwa 4 bis 6 Stunden dauern. Wenn Sie kürzere Wartezeiten benötigen, teilen Sie Die Liste der Websites auf, und führen Sie den Befehl in Batches aus.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Liste der derzeit priorisierten Websites anzuzeigen:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Priorisierung für eine Website zu entfernen:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

Führen Sie beispielsweise den folgenden Befehl aus, um die Priorisierung für die `projectx` Website zu entfernen:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

Das Priorisieren einer Website ist keine Garantie dafür, dass die Umbenennung der Website zuerst abgeschlossen wird. Mehrere Faktoren können sich auf die Verarbeitungszeiten auswirken, und das System verarbeitet mehrere Standortbenennungen parallel. Priorisierte Websites haben eine höhere Wahrscheinlichkeit, zuerst abzuschließen.

Schritt 4: Überwachen der status der Umbenennung

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die status des Umbenennungsvorgangs zu überprüfen:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameStatus
```

Öffnen Sie ein neues PowerShell-Fenster, um sich erneut anzumelden. Das mit diesem Befehl angezeigte Datum und die Uhrzeit sind in UTC-Zeit angegeben, folgen jedoch dem lokalen Format des Systems, auf dem das Cmdlet ausgeführt wird.

Weitere Informationen finden Sie unter Get-SPOTenantRenameStatus.

Während und nach der Umbenennung können Sie den Zustand einer Website abrufen, indem Sie den folgenden Befehl ausführen:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
```

Weitere Informationen zu diesem Cmdlet finden Sie unter Get-SPOSiteRenameState.

Um den Erfolg des Umbenennungsvorgangs zu überprüfen, überprüfen Sie die status des Umbenennungsvorgangs und die Anzahl der umbenannten Websites im Vergleich zur Gesamtzahl der Websites. Die Anzahl der Websites, die nicht in die neue Domäne umbenannt werden können, wird im Feld **Aufmerksamkeit erforderlich** angezeigt.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um weitere Informationen zu diesen Websites zu erhalten:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
``


Pass the `RenameJobID` listed in the tenant rename status as the `ParentOperationID`,
and the status (such as Success, Failed, or Suspended). If you want to export these
results to a CSV file, you can use the follownig cmdlet:
```

```powershell
Export-Csv
```

Hier ist ein Beispiel:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState -ParentOperationID <RenameJobID> -State Failed | Export-Csv -
Path <Path>
```

Schritt 5: Überprüfen von Features und Einstellungen nach der Umbenennung

1. Überprüfen Sie alle Firewallregeln, die den Zugriff auf die neue Domäne blockieren könnten.
2. Überprüfen Sie organization Browsereinstellungen, um sicherzustellen, dass es sich bei der neuen Domäne um einen vertrauenswürdigen Speicherort handelt. Diese Aktion umfasst das Überprüfen aller Gruppenrichtlinie Einstellungen, die browsereinstellungen steuern können.
3. Überprüfen Sie alle nicht von Microsoft stammenden Apps, benutzerdefinierten Apps und Skripts, die auf SharePoint zugreifen. Sie müssen möglicherweise geändert werden, um die neue Domäne zu verwenden.
4. Wenn Sie über benutzerdefinierte SharePoint-Framework Lösungen verfügen, die Zugriff auf eine API erfordern, überprüfen Sie die Seite API-Zugriff im SharePoint Admin Center, um sicherzustellen, dass SharePoint-Framework Komponenten den neuen Domänennamen verwenden können.

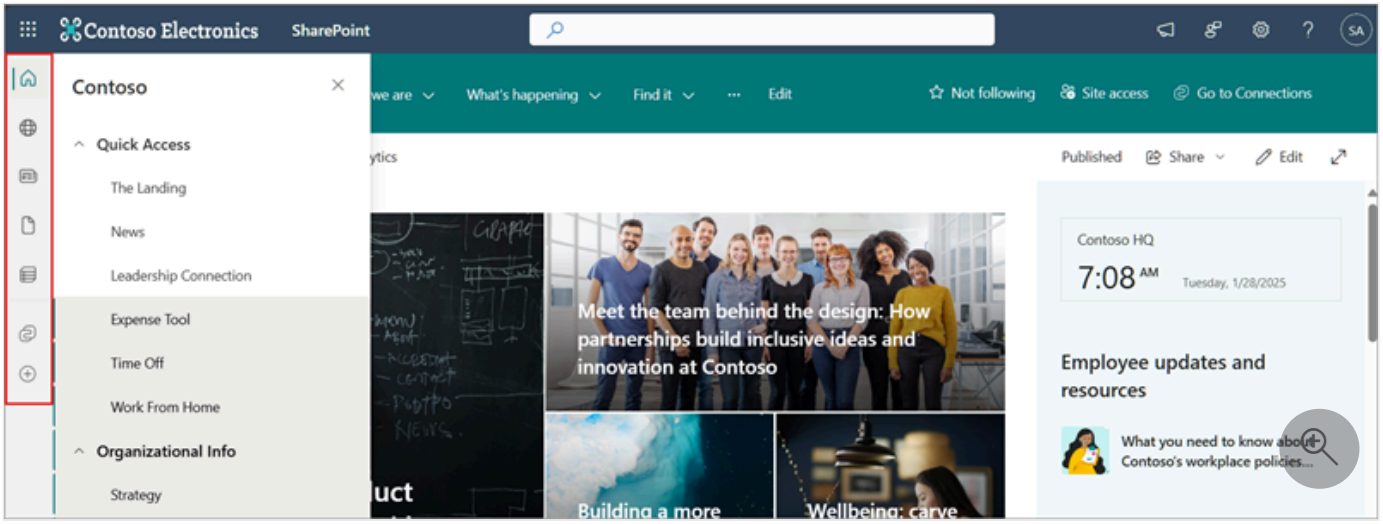
Problembehandlung

- Häufig gestellte Fragen
- Fehler und wie sie behoben werden

Last updated on 29.07.2026

Einführung in die SharePoint-App-Leiste

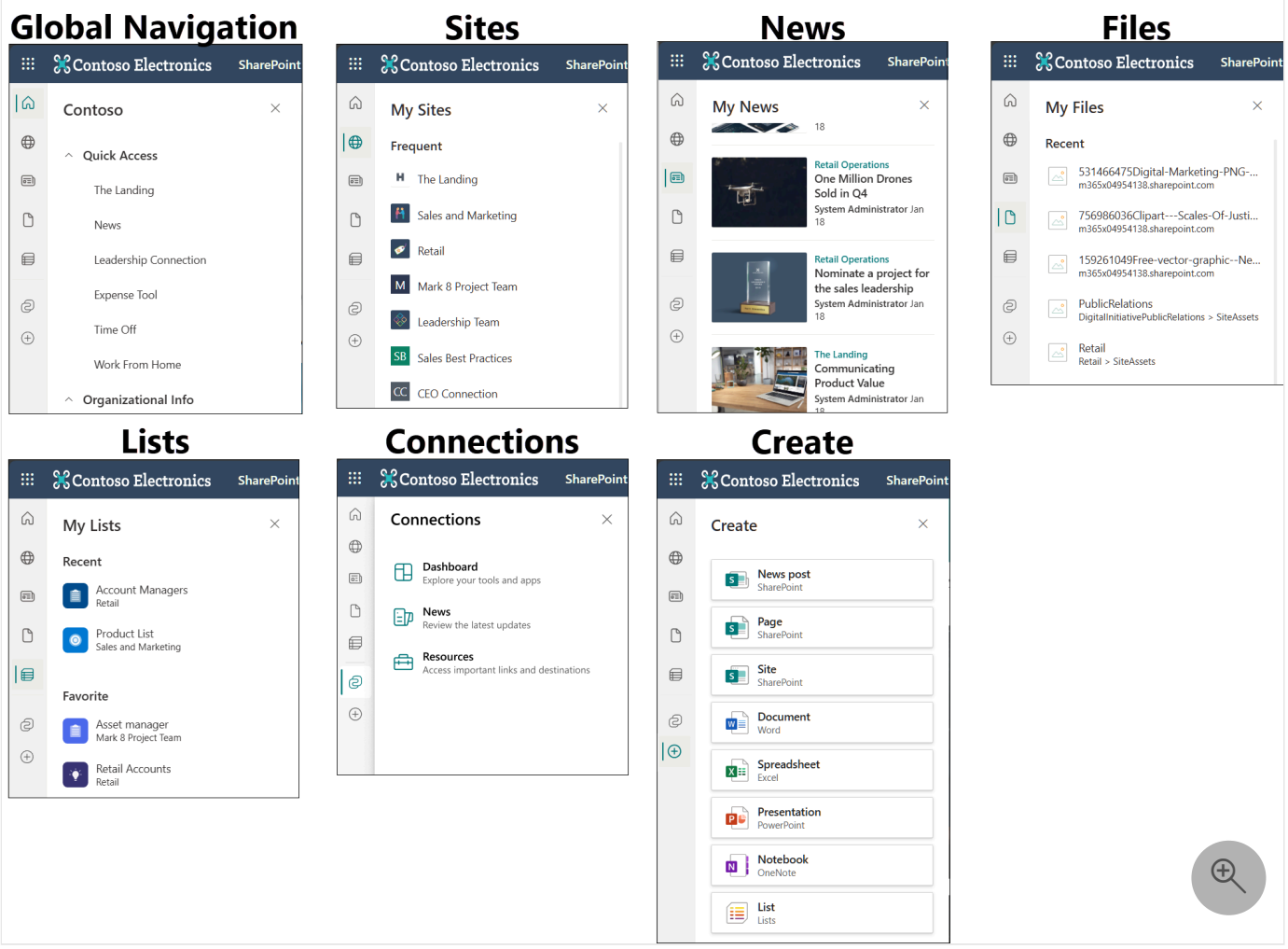
Helfen Sie Benutzern, wichtige Inhalte und Ressourcen zu finden, ganz gleich, wo sie sich in SharePoint befinden. Die SharePoint-App-Leiste verbessert die globale Orientierungs- und Erstellungserfahrung, während personalisierte Websites, Nachrichten, Dateien und Listen dynamisch angezeigt werden. Die App-Leiste befindet sich auf modernen SharePoint-Websites auf der linken Seite.



Die SharePoint-App-Leiste

Die SharePoint-App-Leiste bringt Intranetressourcen und personalisierte Inhalte wie Websites, News, Dateien und Listen zusammen. Aktivieren Sie die globale Navigation, um Benutzern die einfache Navigation zu wichtigen Intranetressourcen an einer beliebigen Stelle in SharePoint zu ermöglichen. Passen Sie globalen Navigationsdetails an, und der Rest des Inhalts wird personalisierte Inhalte für Websites, Neuigkeiten und Dateien dynamisch anzeigen und aktualisieren. Greifen Sie auf Ihre SharePoint-App in Teams zu. Erstellen Sie Websites, Dateien und Listen ganz einfach von überall in SharePoint.

> **Hinweis**
>
> - Das SharePoint-Symbol wird nur Kunden angezeigt, die die SharePoint-App in der Teams-Umgebung mit einem konfigurierten und veröffentlichten Dashboard aktiviert haben.



ⓘ Hinweis

- Die der globalen Navigation ist die einzige Registerkarte auf der App-Leiste, die angepasst werden kann.
- Wenn die globale Navigation deaktiviert oder nicht konfiguriert ist, verweist das Startsymbol auf die SharePoint-Startseite.
- Bestimmte Registerkarten der SharePoint-App-Leiste können nicht deaktiviert werden.
- Die SharePoint-App-Leiste kann auf bestimmten Websites nicht deaktiviert werden.
- Die SharePoint-App-Leiste ist auf klassischen SharePoint-Websites nicht verfügbar.
- Die SharePoint-App-Leiste kann sich auf aktuelle Seitenanpassungen auswirken, insbesondere auf Anpassungen, die auf der linken Seite angezeigt werden.
- Die SharePoint-App-Leiste wird in SharePoint für Gäste außerhalb Ihrer Organisation nicht angezeigt.
- In GCC High- und DoD-Umgebungen kann es zu einer Beeinträchtigung des Bereichs "Meine Websites" in der App-Leiste kommen.
- Für Mandanten in den GCC High- und DoD-Umgebungen können zusätzliche Einschränkungen gelten, wenn Sie "Meine Nachrichten" in der SharePoint-App-Leiste

verwenden.

- Die globale Navigation in der SharePoint-App-Leiste muss aktiviert sein, damit SharePoint-Ressourcen in der Microsoft Teams-App-Leiste für die SharePoint-App in Teams angezeigt werden.

Die SharePoint-App-Leiste stellt eine wesentliche Änderung an der Benutzeroberfläche und an der Intranet-Informationsarchitektur Ihrer Organisation dar. Um ein nahtloses Erlebnis zu gewährleisten, hat Microsoft spezifische Leitlinien zum Entwerfen der aktuellen Navigation erstellt, die das globale Navigationsfeature ergänzen. Es gibt auch Anleitungen für Endbenutzer, die beim Onboarding für den Rest Ihrer Organisation helfen.

Anpassen der globalen Navigation auf der App-Leiste

Die globale Navigation kann in der SharePoint-App-Leiste aktiviert und angepasst werden. Passen Sie das globale Navigationslogo, den Titel und die Quelle den Anforderungen Ihrer Benutzer und Organisation entsprechend an.

Wenn Sie die globale Navigation deaktiviert lassen, verweist das Startsymbol auf die SharePoint-Startseite.

Hinweis

- Websitebesitzerberechtigungen (oder höher) für die SharePoint-Startseite sind erforderlich, um die globale Navigation zu ermöglichen.
- Benutzer benötigen Lesezugriff (oder höher) auf die SharePoint-Startseite, um die globalen Navigationslinks anzuzeigen.
- Auf Menülinks in der globalen Navigation kann Zielgruppenadressierung angewendet werden.
- Wenn Sie nach dem Bearbeiten von Links zu Websites eine Fehlermeldung erhalten, versuchen Sie, den Link zu löschen und erneut hinzuzufügen.
- Die Implementierung der globalen Navigation kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen für Benutzer wirksam werden.

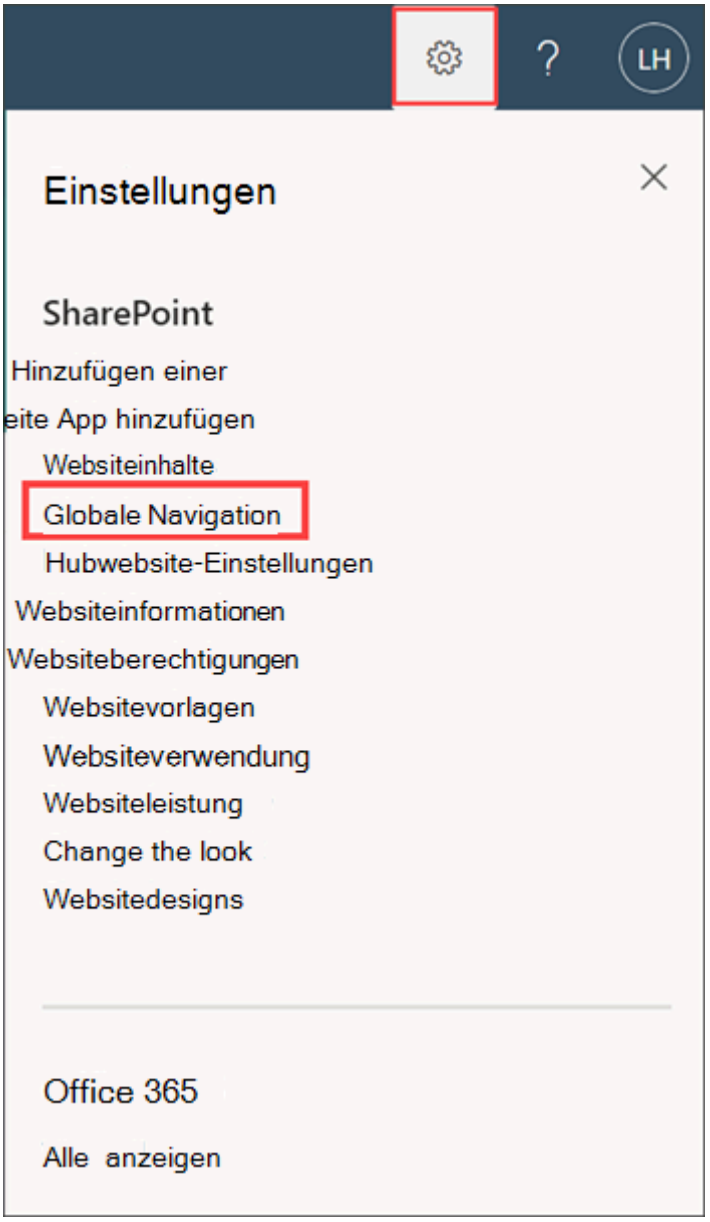
Erste Schritte zum Anpassen der Registerkarte "Globale Navigation"

1. Richten Sie eine SharePoint-Startseite ein, sofern Ihre Organisation noch nicht über eine verfügt.

2. Geben Sie die SharePoint-Startseite für alle Benutzer in Ihrer Organisation frei, um sicherzustellen, dass alle Benutzer auf die globalen Navigationslinks zugreifen können.

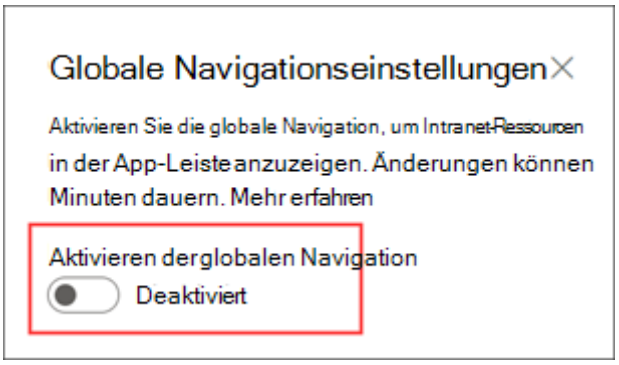
3. Navigieren Sie zur SharePoint-Startseite Ihrer Organisation.

4. Klicken Sie auf **Einstellungen** und dann auf **Einstellungen für die globale Navigation**.



> **Hinweis**
>
> Wenn **auf der** SharePoint-Startseite im Einstellungsbereich die globale **Navigation** nicht angezeigt wird, verfügen Sie möglicherweise nicht über Websitebesitzerberechtigungen (oder höher) für die SharePoint-Startwebsite.

5. Setzen Sie **Globale Navigation aktivieren** auf **Ein**.



6. Fügen Sie als Nächstes das **Logo** hinzu, das die globale Navigation für Ihre Organisation (Organisationslogo oder benutzerdefiniertes Logo) darstellen soll. Wenn Sie das standardmäßige Startsymbol behalten möchten, ist keine Aktion erforderlich.

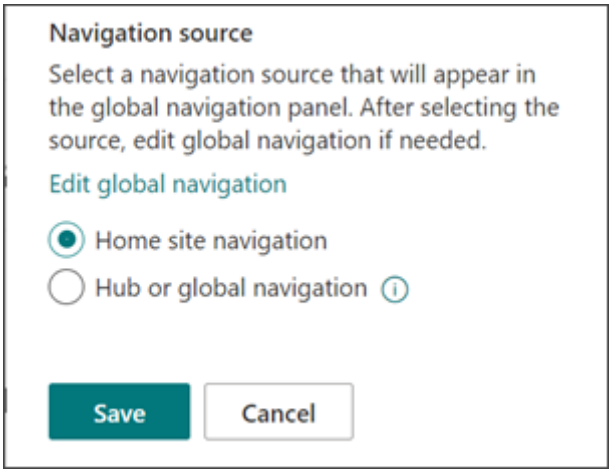
   Spezifikationen für globale Navigationslogos:

   - Die Logogröße sollte 20 x 20 Pixel betragen.
   - PNG-Datei
   - Transparenter Hintergrund empfohlen

7. Geben Sie dann einen **Titel** ein, der oben im globalen Navigationsbereich angezeigt werden soll.

8. Unter **Navigationsquelle** können Sie bei Bedarf Änderungen an der ausgewählten globalen Navigationsquelle vornehmen, indem Sie **die Option Globale Navigation bearbeiten** auswählen.

9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Es kann einige Minuten dauern, bis Aktualisierungen der globalen Navigation angezeigt werden.



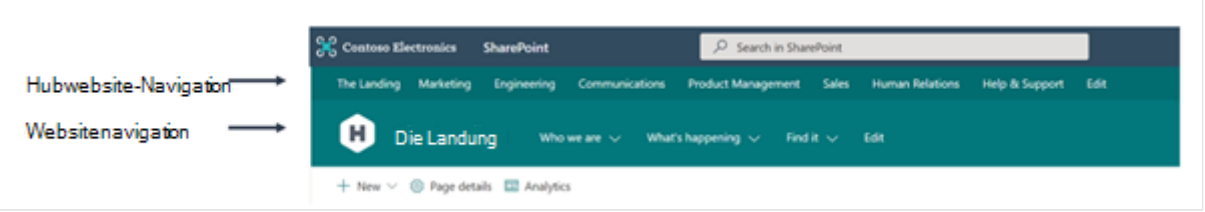
Hinweis

- Die globale Navigationsquelle kann jederzeit von Websitebesitzern oder Administratoren der SharePoint-Startseite bearbeitet werden.
- Die Links und Beschriftungen der Website und der globalen Navigation können jederzeit von Editoren der SharePoint-Startseite bearbeitet werden.
- Die Implementierung der globalen Navigation kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen wirksam werden.
- Wenn Sie nach dem Bearbeiten von Links zu Websites eine Fehlermeldung erhalten, versuchen Sie, den Link zu löschen und erneut hinzuzufügen.

Bestimmen der globalen Navigationsquelle in Abhängigkeit von der Konfiguration Ihrer SharePoint-Startseite

Wenn Sie Ihre SharePoint-Startseite noch nicht eingerichtet haben, führen Sie dies zuerst aus. Wenn Sie eine SharePoint-Startseite speziell zum Implementieren der globalen Navigation einrichten, lesen Sie diesen Leitfaden.

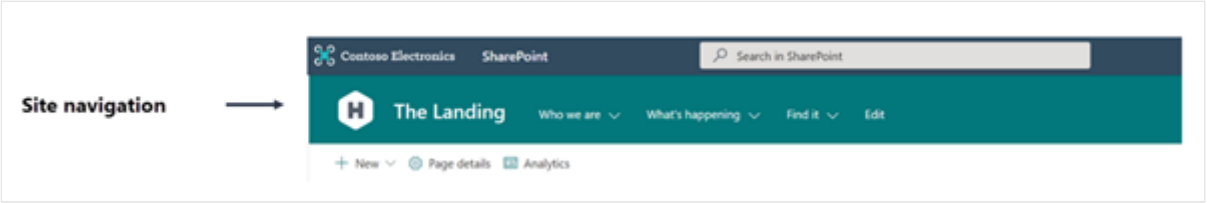
Für SharePoint-Startwebsites, bei denen es sich um einen Hub handelt, stehen Ihnen zwei Quellenoptionen zur Verfügung



- Wählen Sie die Websitenavigationsquelle aus, um die Navigation der SharePoint-Startseite anzuzeigen.
- Wählen Sie den Hub oder die globale Navigationsquelle aus, um die Hubnavigation der SharePoint-Startseite anzuzeigen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das erweiterte Kopfzeilenlayout auf die Website anwenden, wird die Websitenavigation nicht mehr angezeigt.

Für SharePoint-Startwebsites, bei denen es sich nicht um einen Hub handelt, stehen Ihnen zwei Quellenoptionen zur Verfügung



- Wählen Sie die Websitenavigationsquelle aus, um die Navigation der SharePoint-Startseite anzuzeigen.
- Erstellen Sie einen sekundären Satz von Navigationsknoten speziell für den globalen Navigationsbereich, indem Sie **Hub oder globale Navigation** auswählen. Wählen Sie dann **Globale Navigation bearbeiten** aus, um das neue globale Navigationsmenü zu erstellen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.

> **Hinweis**
>
> Für SharePoint-Startwebsites, die keine Hubwebsite sind und einen sekundären Satz von Navigationsknoten für den globalen Navigationsbereich erstellen möchten: Wenn Sie Ihre SharePoint-Startseite in Zukunft zu einem Hub machen möchten, erbt die neue Hubwebsitenavigation die aktuellen Navigationsknoten für die globale Navigation und kann jederzeit bearbeitet werden.

Alle verschiedenen Möglichkeiten zum Einrichten der globalen Navigation ansehen

Abhängig von den Inhalten, die Sie in der globalen Navigation verfügbar machen möchten, können Sie Ihre SharePoint-Startseitennavigation und die globale Navigation auf drei verschiedene Arten konfigurieren.

Anzeigen der Navigation der SharePoint-Startseite in globaler Navigation

Anzeigen der Hub- und Websitenavigation auf der SharePoint-Startseite und der Startseitennavigation im globalen Navigationsbereich.

1. Navigieren Sie zu den **Einstellungen** der SharePoint-Startseite und dann zur **globalen Navigation**.
2. **Aktivieren** Sie die globale Navigation, geben Sie einen **Titel** ein, und wählen Sie dann **Startseitennavigation** als Quelle aus.

3. Klicken Sie auf **Speichern**. Es kann einige Minuten dauern, bis Änderungen reflektiert werden.

Anzeigen der Hubnavigation der SharePoint-Startseite in globaler Navigation

Anzeigen der Hub- und Websitenavigation auf der SharePoint-Startseite und der Hubnavigation im globalen Navigationsbereich.

1. Navigieren Sie zu den **Einstellungen** der SharePoint-Startseite und dann zur **globalen Navigation**.
2. **Aktivieren** Sie die globale Navigation, geben Sie einen **Titel** ein, und wählen Sie dann **Hub- oder globale Navigation** als Quelle aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Es kann einige Minuten dauern, bis Änderungen reflektiert werden.

Ausblenden der Websitenavigation und deren Anzeige in der globalen Navigation

Zeigen Sie nur die Hubnavigation auf der SharePoint-Startseite und die Websitenavigation im globalen Navigationsbereich an.

1. Beginnen Sie damit, die Websitenavigation auszublenden, indem Sie zu **Einstellungen** wechseln, dann **das Aussehen ändern**, dann **Navigation** und die **Sichtbarkeit der Websitenavigationauf Aus** schalten.
2. Navigieren Sie dann zu den **Einstellungen** der SharePoint-Startseite und dann zur **globalen Navigation**.
3. **Aktivieren** Sie die globale Navigation, geben Sie einen **Titel** ein, und wählen Sie dann **Startseitennavigation** als Quelle aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Es kann einige Minuten dauern, bis Änderungen reflektiert werden.

Erstmaliges Einrichten einer SharePoint-Startseite

Eine SharePoint-Startseite ist eine SharePoint-Kommunikationswebsite, die Sie erstellen und als oberste Startseite für alle Benutzer in Ihrem Intranet festlegen. Die Startseite vereint Nachrichten,

Ereignisse, Unterhaltungen und andere Ressourcen, um ein ansprechendes Erlebnis zu bieten, das die Stimme, Prioritäten und Marke Ihrer Organization widerspiegelt.

Es wird empfohlen, eine SharePoint-Startseite für Ihre organization einzurichten, um die Kommunikations- und Zusammenarbeitsfeatures von SharePoint in vollem Umfang nutzen zu können, und dies ist erforderlich, um die globale Navigation in der SharePoint-App-Leiste zu aktivieren und anzupassen.

Einrichten einer SharePoint-Startseite nur für die globale Navigation

Wenn Sie eine SharePoint-Startseite hauptsächlich zum Einrichten der globalen Navigation erstellen, können Sie die empfohlenen Schritte zum Planen und Starten einer SharePoint-Startseite vereinfachen.

Erfahren Sie mehr über das Planen der Navigation in SharePoint, und wenden Sie Prinzipien der Informationsarchitektur auf den Navigationsentwurf Ihrer neuen SharePoint-Startseite an.

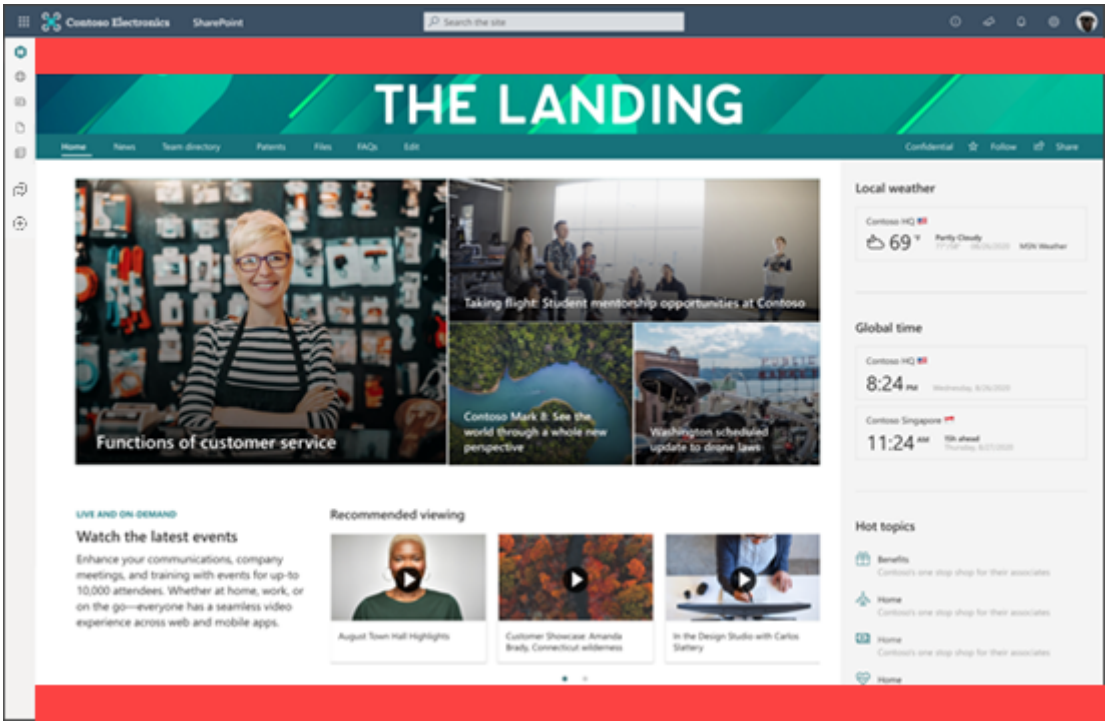
> **Hinweis**
>
> - Nur eine Kommunikationswebsite kann als SharePoint-Startseite festgelegt werden.
> - Wenn Sie eine SharePoint-Startseite zum ersten Mal einrichten, kann es mehrere Minuten dauern, bis die Änderungen wirksam werden.
> - SharePoint-Administratoranmeldeinformationen sind erforderlich, um eine Kommunikationswebsite in eine SharePoint-Startseite zu verwandeln.

1. Erstellen Sie als Erstes eine SharePoint-Kommunikationssite.
2. Passen Sie die Navigation der Kommunikationswebsite an, sodass sie der Ansicht entspricht, die im globalen Navigationsbereich angezeigt werden soll. Sie können jederzeit Änderungen an der Navigationsquelle sowie an einzelnen Labels und Links vornehmen.
3. Legen Sie diese Kommunikationswebsite als SharePoint-Startseite im SharePoint Admin Center fest.
4. Geben Sie die SharePoint-Startseite für Benutzer frei , damit sie auf die globalen Navigationslinks zugreifen können.
5. Wählen Sie auf der SharePoint-Startseite **Einstellungen** und dann **Globale Navigation** aus, um sie zu **aktivieren** und anzupassen.
6. Wählen Sie für die globale Navigationsquelle " **Startwebsitenavigation** " aus, um die SharePoint-Startseitennavigation anzuzeigen, die Sie im globalen Navigationsbereich erstellt

haben, und wählen Sie dann "**Speichern**" aus.

Verstehen, wie sich die App-Leiste auf Seitenanpassungen auswirken kann

Die SharePoint-App-Leiste kann sich auf aktuelle Seitenanpassungen auswirken, insbesondere auf Anpassungen, die links auf Ihrer Seite positioniert sind. Für Organisationen, die Seitenplatzhalter verwenden, deckt die SharePoint-App-Leiste Teile des Seitenplatzhalters in der Kopf- und Fußzeile ab. Im folgenden Bild ist der Platzhalterbereich in rot dargestellt:



Modernisieren klassischer SharePoint-Sites zum Anzeigen der SharePoint-App-Leiste

Die SharePoint-App-Leiste wird nur auf modernen SharePoint-Websites und -Seiten angezeigt.

Es wird dringend empfohlen, klassische Websites zu modernisieren, sodass nicht nur die SharePoint-App-Leiste angezeigt wird, sondern auch die Benutzererfahrung verbessert wird. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie klassische SharePoint-Websites und -Seiten mithilfe der Open-Source-Lösung SharePoint PnP Page Transformation modernisieren.

Endbenutzer über dieses Feature aufklären

Helfen Sie Endbenutzern, die Funktionsweise der neuen SharePoint-App-Leiste zu verstehen.

Ressourcen

- Weitere Informationen zu SharePoint-Websites
- Weitere Informationen zum Planen und Erstellen von Hubwebsites
- Weitere Informationen zur Navigation und Informationsarchitektur in SharePoint
- Erfahren Sie mehr zu Freigabe und Berechtigungen in SharePoint.

Zuletzt aktualisiert um 06.10.2026

Erstellen von Richtlinien für die Websitenutzung

Erstellen Sie mithilfe der folgenden Schritte als Vorlage einen eigenen benutzerdefinierten Leitfaden für SharePoint-Websitebesitzer zum Einrichten und Verwalten von Websites in Ihrer Organisation. Jeder Abschnitt enthält Anleitungen dazu, was Sie einschließen müssen, Beispieltext, der Ihnen den Einstieg erleichtert, und Links zu Ressourcen, um mehr über die einzelnen Bereiche zu erfahren.

PDF-Datei herunterladen

Einleitung

Beratung:

- Geben Sie eine kurze Einführung in den Rahmen Ihrer Richtlinien. Wenn Sie über eine umfassendere Geschäfts- oder Digitale Ressourcennutzungsrichtlinie verfügen, können Sie einen Link zu dieser Richtlinie erstellen, wenn sie auch für SharePoint-Websites gilt.

Beispieltext:
Eine SharePoint-Website ist als leistungsstarkes Tool für die Zusammenarbeit und Kommunikation im Team konzipiert. [Geben Sie Ihre IT-/Produktivitätsdienst-Organisation ein] verwaltet den Microsoft 365-Dienst, auf dem Ihre Website basiert. Das Ziel besteht darin, die Erreichung Ihrer Geschäftsziele zu vereinfachen.

Allgemeine Richtlinien

Beratung:

- Stellen Sie allgemeine Richtlinienanweisungen bereit, denen Ihre Benutzer folgen sollen. Dies kann wichtige geschäftliche Verwendungen umfassen, die Sie für Websites definiert haben, interne Kommunikationsrichtlinien oder Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien.

Betriebsmittel:

- Planen Ihrer SharePoint-Website
- Leitfaden für die moderne Benutzeroberfläche in SharePoint

Beispieltext:
*Im Folgenden finden Sie einige Punkte, die Sie bei der Arbeit mit Ihren SharePoint-Websites beachten sollten. Weitere Informationen finden Sie unter [**Name Ihrer Organisation einfügen] Geschäftsressourcennutzungsrichtlinie**. Diese Richtlinien gelten für die gesamte SharePoint-Websitenutzung.*

Richtlinien zum Erstellen Ihrer Website

Beratung:

- Stellen Sie grundlegende Anleitungen zur Vorgehensweise bereit. Wie erhält jemand eine SharePoint-Website? Dies kann über den Link "Website erstellen" auf der SharePoint-Startseite erfolgen, oder Sie verfügen über einen eindeutigen Bereitstellungsprozess für Ihre Organisation.
- Wenn Sie über bestimmte Websitevorlagen verfügen, die Ihre Websitebesitzer auswählen sollen, wenn sie ihre eigenen Websites erstellen, fügen Sie diese Informationen in diesen Abschnitt ein.
- Fügen Sie Informationen zu benutzerdefinierten Bereitstellungslösungen ein.
- Gibt es Anforderungen an den Besitz oder die Websiteklassifizierung, die Ihre Organisation umsetzt?
- Wenn Sie Ihre Website einrichten, ist es wichtig, die entsprechende Websiteklassifizierungsstufe auszuwählen. Fügen Sie Verweise oder Links zu den Datenklassifizierungsrichtlinien Ihrer Organisation ein.

Betriebsmittel:

- Verwalten der Websiteerstellung in SharePoint
- Richtlinienempfehlungen zum Schützen von SharePoint-Websites und -Dateien
- Lösungen für Branding und Bereitstellung von Websites für SharePoint

Beispieltext:
*Websites können über den Link "Website erstellen" unter [**SharePoint-Link einfügen**] erstellt werden.*

Sie sollten zwei Websitebesitzer haben, die beide Vollzeitmitarbeiter in Ihrer Organisation sind.

*Wenn Sie Ihre Website einrichten, ist es wichtig, die entsprechende Websiteklassifizierungsstufe auszuwählen. [**Link zu den Datenklassifizierungsrichtlinien Ihrer Organisation einfügen**].*

Ihre Websitedesigns und -anpassungen

Beratung:

- Stellen Sie Informationen zu Entwurfsrichtlinien bereit. Verfügt Ihre Organisation über benutzerdefinierte Designs oder lässt diese zu? Oder bleiben Sie mit sofort einsatzbereiten Optionen?
- Verfügen Sie über bestimmte Vorlagen oder Webparts, die Websitebesitzer verwenden sollen? Erklären Sie diese, damit sie verstehen, warum und wie.
- Lässt Ihre Organisation benutzerdefinierte Skripts und Add-Ins zu?
- Es wird empfohlen, eine Möglichkeit für Websitebesitzer zu schaffen, mit Ihrem Team in Kontakt zu treten, wenn sie eine Website anpassen möchten. Richten Sie eine Serviceticketkategorie oder ein Formular ein, damit Sie problemlos kontaktiert werden können.

Betriebsmittel:

- Verwalten der Websiteerstellung
- Überblick über das SharePoint-Websitedesign
- Planen von Anpassungen, Lösungen und Apps für SharePoint

Beispieltext:
*Es ist wichtig, dass Ihre Website Ihren geschäftlichen Anforderungen entspricht. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Add-In erstellen oder eine ressourcenintensive App bereitstellen müssen, arbeiten Sie mit unserem internen Team zusammen. Weitere Informationen finden Sie unter [**Informationen zur Kontaktaufnahme mit Ihrem IT-Team einfügen**].*

Freigaberichtlinien

Beratung:

- Geben Sie Informationen dazu an, wie Ihre Organisation die Freigabe eingerichtet hat. Wenn Sie die Einstellungen von den Standardeinstellungen geändert haben, können Sie Ihren Websitebesitzern mitteilen, welche Freigabeeinstellungen für Ihre Organisation gelten, einschließlich der externen Freigabe.

Betriebsmittel:

- Planen der Berechtigungsstrategie

Beispieltext:
Ihre Website und ihre Inhalte können intern innerhalb unserer Organisation oder extern mit Ihren Kunden oder Partnern geteilt werden.

Als Websitebesitzer erhalten Sie Zugriffsanforderungen, wenn jemand Ihre Website teilt. Sie können alle an Sie gesendeten Anforderungen genehmigen oder ablehnen.

Kapazitätsrichtlinien

Beratung:

- Geben Sie Informationen zu den Richtlinien oder Grenzwerten für den Standortspeicher an (wenn Sie diese manuell verwalten). Informieren Sie websitebesitzer, wenn Sie über einen Prozess und eine Richtlinie zum Anfordern weiterer Informationen verfügen.

Betriebsmittel:

- Verwalten von Websitespeichergrenzwerten

Beispieltext:
Ihre Website ermöglicht _____ MB/GB Speicher. Es wird empfohlen, Dateien und Inhalte zu entfernen, die Sie nicht mehr benötigen.

Verwalten des Zugriffs

Beratung:

- Stellen Sie detaillierte Informationen zum Zugriff auf die Website bereit. Welche Prozesse und Richtlinien gelten für die Verwaltung des Websitezugriffs? Welche Steuerungsebene haben Ihre Websitebesitzer? Wenn Sie den Zugriff im Namen Ihrer Websitebesitzer verwalten, teilen Sie ihnen mit, dass Sie Websiteberechtigungen regelmäßig überprüfen, um sie mit den Richtlinien Ihrer Organisation in Einklang zu halten. Erläutern Sie, wie Sie ihnen Änderungen an Berechtigungen mitteilen.

Betriebsmittel:

- Sichern von SharePoint-Websites und -Dateien

Beispieltext:
Planen Sie, die Berechtigungen Ihrer Website regelmäßig zu überprüfen und die Zugriffsebene entsprechend festzulegen.

Websitelebenszyklusrichtlinie

Beratung:

- Geben Sie die Lebenszyklusrichtlinie Ihrer Organisation für Websites an. Legt Ihre Organisation Websiteablauf automatisch oder mit einem verwalteten Prozess fest? Legen Sie Ablaufrichtlinien für Microsoft 365-Gruppen fest, die sich auf SharePoint-Teamwebsites auswirken? Informieren Sie Ihre Websitebesitzer darüber, wann ihre Website abläuft, wie sie benachrichtigt werden, was geschieht und was sie tun müssen, um ihre Website zu erweitern.
- Zum Festlegen dieser Richtlinie sind Berechtigungen des globalen Microsoft 365-Administrators erforderlich.
- Ergreift Ihre Organisation zusätzliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der Standortsicherung und -wiederherstellung? Informieren Sie Ihre Websitebesitzer darüber, wie lange die Sicherung verfügbar ist und wie eine Website bei Bedarf wiederhergestellt werden kann.

> **Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Verwendung von Konten mit niedrigeren Berechtigungen trägt zur Verbesserung der Sicherheit für Ihre Organisation bei. Globaler Administrator ist eine Rolle mit hohen Berechtigungen, die auf Notfallszenarien beschränkt werden sollte.

Betriebsmittel:

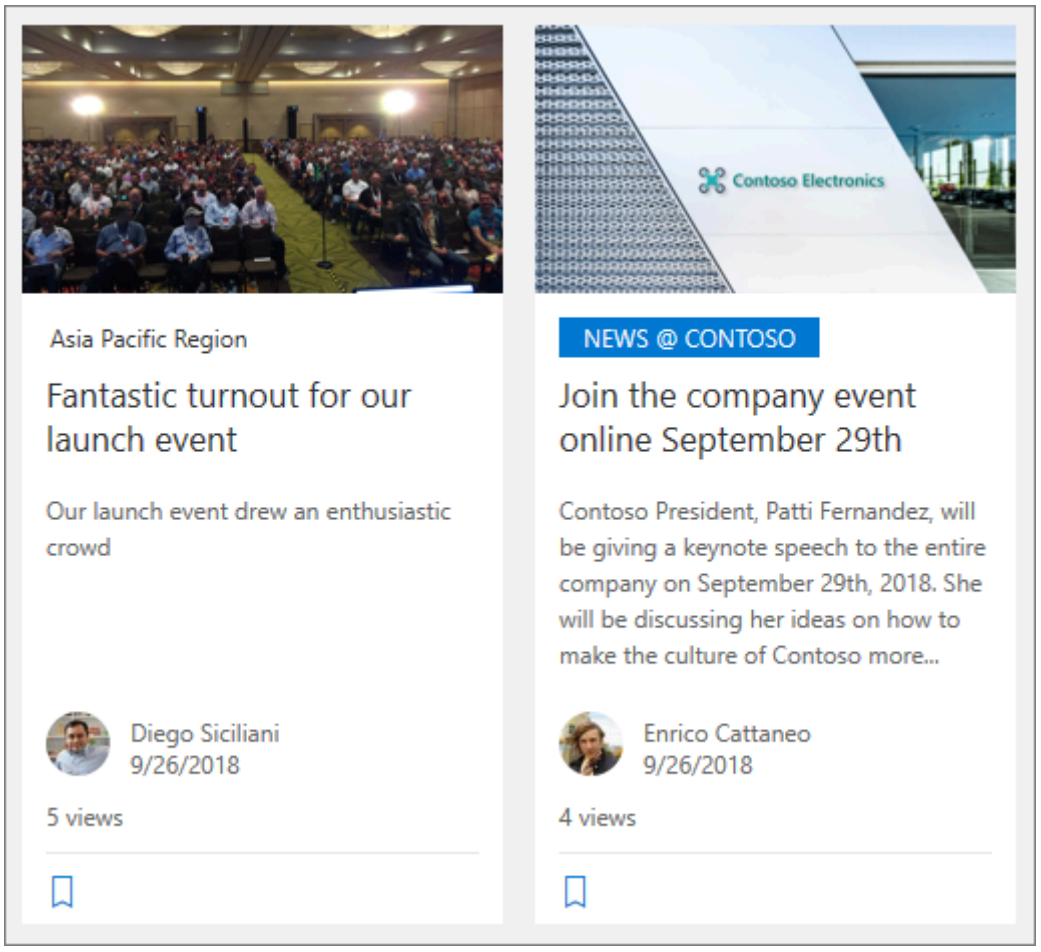
- Ablaufrichtlinie für Microsoft 365-Gruppen

Last updated on 25.06.2026

Erstellen einer Nachrichtenwebsite einer Organisation

Artikel • 01.04.2025

Um SharePoint-Websites als "offiziell" oder "autoritativ" für Nachrichten in Ihrem organization anzugeben, markieren Sie sie als organization Nachrichtenwebsites. Diese Beiträge erhalten eine besondere visuelle Behandlung (siehe den Farbblock "NEWS @ CONTOSO" unten) und werden auf der SharePoint-Startseite angezeigt.



SharePoint-Administratoren können bis zu 100 organization Nachrichtenwebsites erstellen und angeben. Bei Mandanten mit mehreren geografischen Standorten müssten organization Nachrichtenwebsites für jeden geografischen Standort eingerichtet werden. Jeder geografische Standort könnte dieselbe zentrale organization Newswebsite verwenden und/oder über einen eigenen eindeutigen Standort verfügen, der organization nachrichtenspezifisch für diese Region anzeigt.

Hinweis

Wenn Sie eine Kommunikationswebsite als **Startseite für Ihre organization** festlegen, wird sie automatisch als organization-Nachrichtenwebsite konfiguriert.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Nachrichten finden Sie unter Verwenden des News-Webparts auf einer SharePoint-Seite und Hinzufügen von Nachrichtenbeiträgen.

Verwenden von Microsoft PowerShell zum Angeben einer Website als organization Newswebsite

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Website als organization Newswebsite festzulegen:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl <site URL>
   ```

   Beispiel: `Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing`

Verwandte Befehle

- Anzeigen einer Liste aller organization Nachrichtenwebsites: Get-SPOOrgNewsSite
- Entfernen sie eine Website aus der Liste der organization Newswebsites: Remove-SPOOrgNewsSite

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Vorabbereitstellung von OneDrive für Benutzer in Ihrer Organisation

Artikel • 17.05.2025

Wenn ein Benutzer zum ersten Mal zu seinem OneDrive navige, wird er standardmäßig automatisch für ihn erstellt (bereitgestellt). In einigen Fällen, z. B. in den folgenden Fällen, möchten Sie möglicherweise, dass die OneDrive-Speicherorte Ihrer Benutzer vorab bereit sind oder vorab bereitgestellt werden:

- Ihre Organisation verfügt über einen benutzerdefinierten Prozess zum Hinzufügen neuer Mitarbeiter. Sie möchten ein OneDrive erstellen, wenn Sie einen neuen Mitarbeiter hinzufügen.
- Ihre Organisation plant eine lokale Migration von SharePoint Server auf Microsoft 365.
- Ihre Organisation plant die Migration von einem anderen Online-Speicherdienst.

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie OneDrive mithilfe von PowerShell für Ihre Benutzer vorab bereitstellen.

- Informationen zum Festlegen der Standardspeichergröße finden Sie unter Festlegen des Standardspeicherplatzes für OneDrive-Benutzer.
- Informationen zum Speicher, den Sie mit jedem Plan erhalten, finden Sie unter OneDrive Service Description.

> **Wichtig**
>
> Den Benutzerkonten, die Sie vorab bereitstellen, muss die Anmeldung zulässig sein und außerdem eine SharePoint-Lizenz zugewiesen sein. Um OneDrive mithilfe dieses Cmdlets bereitzustellen, müssen Sie ein SharePoint-Administrator sein und einer SharePoint-Lizenz zugewiesen sein.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie OneDrive für eine große Anzahl von Benutzern vorab bereitstellen, kann es mehrere Tage dauern, bis die OneDrive-Speicherorte erstellt wurden.

Vorabbereitstellung von OneDrive für Benutzer

1. Wenn Sie OneDrive für viele Benutzer vorab bereitstellen, erstellen Sie eine Liste dieser Benutzer und speichern Sie diese als Datei. Erstellen Sie beispielsweise eine Textdatei mit dem Namen "Benutzer.txt", die Folgendes enthält:

```
user1@contoso.com
user2@contoso.com
user3@contoso.com
```

2. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

3. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

> **Hinweis**
>
> Der PowerShell-Befehl "Request-SPOPersonalSite" funktioniert nur für Benutzer, die sich anmelden dürfen. Wenn Sie die Anmeldung von Benutzern blockiert haben, können Sie ihnen die Anmeldung erlauben, indem Sie den **PowerShell-Befehl Update-MgUser** mithilfe der Textdatei ausführen, die Sie in Schritt 1 erstellt haben.
>
> PowerShell
>
> ```
> Get-Content -path "C:\Users.txt" | ForEach-Object { Update-MgUser -
> UserPrincipalName $_ -BlockCredential $False }
> ```

4. Führen Sie den PowerShell-Befehl Request-SPOPersonalSite aus und verwenden Sie die zuvor in Schritt 1 erstellte Textdatei.

PowerShell

```
$users = Get-Content -path "C:\Users.txt"
Request-SPOPersonalSite -UserEmails $users
```

Informationen zum Überprüfen, ob OneDrive für Ihre Benutzer erstellt wurde, finden Sie unter Liste aller OneDrive-Benutzer-URLs in Ihrer Organisation abrufen.

Vorabbereitstellung von OneDrive für alle lizenzierten Benutzer in Ihrem organization

Im folgenden Codeausschnitt wird OneDrive in Batches von 199 vorab bereitgestellt.

> **Hinweis**
>
> Sie müssen Ihre Microsoft 365-Mandanten-ID angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von IDs und Domänennamen.

PowerShell

```
Param(
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $SharepointURL,
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $tenantID
)

$scope = 'User.Read.All'
Connect-MgGraph -TenantId $tenantId -Scopes $scope
Connect-SPOService -Url $SharepointURL;

$list = @() #list of UPN to pass to the SP command
$Totalusers = 0 #total user provisioned.

#Get licensed users
$users = Get-MgUser -Filter 'assignedLicenses/$count ne 0' -ConsistencyLevel
eventual -CountVariable licensedUserCount -All -Select UserPrincipalName

foreach ($u in $users) {
    $Totalusers++
    Write-Host "$Totalusers/$($users.Count)"
    $list += $u.userprincipalname

    if ($list.Count -eq 199) {
        #We reached the limit
        Write-Host "Batch limit reached, requesting provision for the current
batch"
        Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
        Start-Sleep -Milliseconds 655
        $list = @()
    }
```

```
}

if ($list.Count -gt 0) {
    Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
}
Disconnect-SPOService
Disconnect-MgGraph
Write-Host "Completed OneDrive Provisioning for $Totalusers users"
```

Verwandte Themen

Planen einer OneDrive-Hybridlösung

Festlegen des Standardspeicherplatzes für OneDrive-Benutzer

Bei den meisten Abonnement Plänen beträgt der Standardspeicherplatz für den OneDrive jedes Benutzers 1 TB. Abhängig von Ihrem Plan und der Anzahl der lizenzierten Benutzer können Sie diesen Speicher auf bis zu 5 TB erhöhen. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung des OneDrive-Diensts. Wenn Sie die Lizenz eines Benutzers ändern, wird der verfügbare Speicherplatz innerhalb von 24 Stunden nach dem Zugriff auf OneDrive automatisch aktualisiert.

> **Hinweis**
>
> Hilfe bei der Ermittlung des Abonnements, über das Sie verfügen, finden Sie unter **Welche Microsoft 365 Apps for Business Abonnement habe ich?**.

Festlegen des Standardmäßigen OneDrive-Speicherplatzes im SharePoint Admin Center

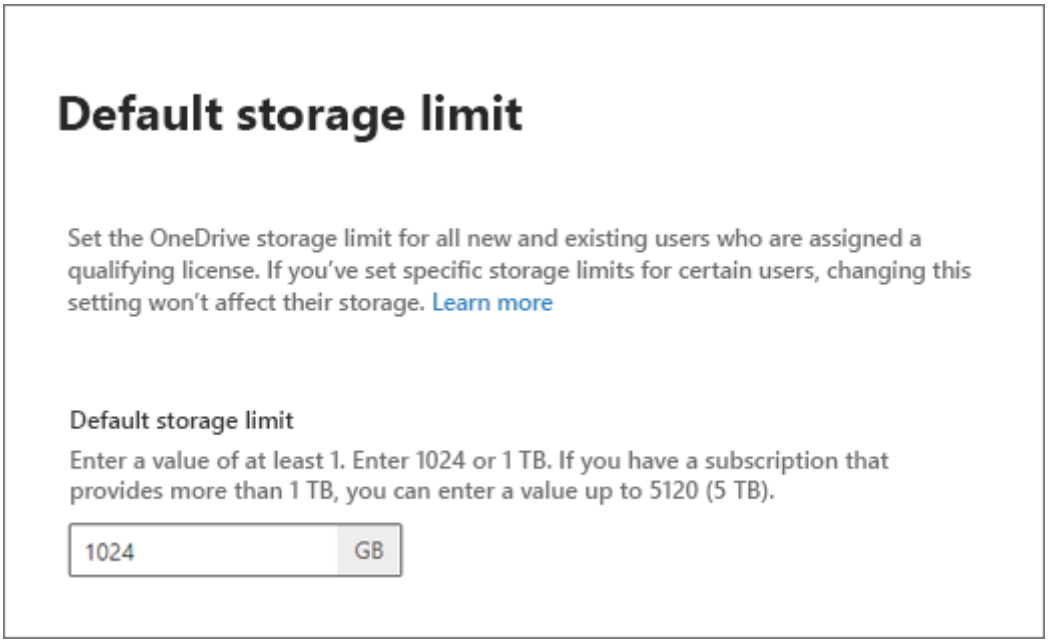
Diese Speicherplatzeinstellung gilt für alle neuen und vorhandenen Benutzer, die für einen qualifizierenden Plan lizenziert sind und für die Sie keine bestimmten Speichergrenzwerte festgelegt haben. (Informationen zum Überprüfen, ob ein Benutzer über ein bestimmtes Speicherlimit verfügt, finden Sie im nächsten Abschnitt.) Informationen zum Ändern des Speicherplatzes für bestimmte Benutzer finden Sie unter Ändern des OneDrive-Speicherplatzes eines bestimmten Benutzers.

> **Warnung**
>
> Wenn Sie das Speicherlimit verringern und ein Benutzer den neuen Grenzwert überschreitet, wird sein OneDrive schreibgeschützt.

1. Wechseln **Sie** im neuen SharePoint Admin Center zu Einstellungen, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Einstellungen.

2. Wählen Sie die Einstellung OneDrive **Storage limit (OneDrive-Speicherlimit)** aus.



3. Geben Sie im Feld **Standardspeicherlimit** die Standardspeichermenge (in GB) ein, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Mindestspeicher beträgt 1 GB.

Überprüfen, ob ein Benutzer über das Standardspeicherlimit oder einen bestimmten Grenzwert verfügt

1. Melden Sie sich https://admin.microsoft.com bei als IT-Administrator an. (Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass Sie nicht über die Berechtigung für den Zugriff auf die Seite verfügen, verfügen Sie in Ihrem organization nicht über Microsoft 365-Administratorberechtigungen.)

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 betrieben von 21Vianet (China) haben, melden Sie sich bei https://login.partner.microsoftonline.cn/ an. Wählen Sie dann die Kachel „Administrator“ aus, um das Admin Center zu öffnen.

2. Wählen Sie im linken Bereich **Benutzer** und dann **Aktive Benutzer** aus.

3. Wählen Sie den Benutzer aus.

4. Wählen Sie die Registerkarte **OneDrive** aus.

5. Sehen Sie sich neben "Verwendeter Speicher" den maximalen Wert an (z. B. 3 GB **von 1.024 GB**).

Festlegen des OneDrive-Standardspeicherplatzes mithilfe von PowerShell

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Installierte Apps**, und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -OneDriveStorageQuota <quota>
   ```

   Dabei *<ist Kontingent>* der Wert in Megabyte für den Speicherplatz. Beispielsweise 1048576 für 1 TB oder 5242880 für 5 TB. Sie können jedoch einen beliebigen Wert angeben. Wenn Sie jedoch einen Wert angeben, der größer als der von der Lizenz eines bestimmten Benutzers zulässige Wert ist, wird der Speicherplatz dieses Benutzers auf den von der Lizenz zulässigen Maximalwert gerundet.

   Führen Sie den folgenden Befehl aus, um oneDrive eines vorhandenen Benutzers auf den neuen Standardspeicherplatz zurückzusetzen:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity <user's OneDrive URL> -StorageQuotaReset
   ```

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Grenzwerte für den Standortspeicher in PowerShell festlegen, geben Sie sie in MB ein. Die Werte werden konvertiert und auf die nächste ganze Zahl gerundet, die in den Admin Centers in GB angezeigt wird, sodass ein Wert von 5000 MB zu 4 GB wird. Wenn Sie mit PowerShell einen Wert von weniger als 1024 MB festlegen, wird er auf 1 GB aufgerundet.

Siehe auch

Weitere Informationen zur Verwendung von Set-SPOTenant

Last updated on 11.03.2026

OneDrive for Business Erzwingung von Speicherkontingenten: Häufig gestellte Fragen

In diesem Artikel werden häufig gestellte Fragen zu den kürzlich vorgenommenen Änderungen beantwortet, wie OneDrive for Business Speicherkontingente pro Benutzer erzwingt, um sicherzustellen, dass sie den Lizenzberechtigungen der einzelnen Benutzer entsprechen. Diese Updates beheben frühere Inkonsistenzen und verbessern die Zuverlässigkeit der Kontingenterzwingung.

> **Hinweis**
>
> **Durch diese Änderung wird der von Ihren Lizenzen bereitgestellte OneDrive for Business Speicher ordnungsgemäß angewendet.** Das maximale OneDrive-Limit jedes Benutzers wurde immer durch seine Lizenz definiert. Die einzigen betroffenen Benutzer sind diejenigen, die über ihrer lizenzierten Berechtigung konfiguriert sind, sodass kein erworbener Speicher entfernt wird. Diese Änderung ist keine Änderung des Diensts oder der Nutzungsbedingungen.

Allgemein

Wirken sich die Änderungen der Speicherkontingenterzwingung auf meine organization aus?

Die meisten Mandanten sind nicht betroffen. Nur Benutzer, deren OneDrive-Speicher über dem, was ihre Lizenz zusteht, festgelegt ist – in der Regel aufgrund eines benutzerspezifischen Grenzwerts, der höher als die Berechtigung festgelegt ist – sind betroffen.

Um zu überprüfen, ob Ihre Benutzer betroffen sind, führen Sie den PnP-PowerShell-Bericht aus: Identifizieren von OneDrive-Benutzern über License-Based Speicherkontingent.

Wenn alle Benutzer innerhalb ihrer lizenzierten Kontingente liegen, ist keine Aktion erforderlich.

Was geschieht, wenn die OneDrive for Business Speicherbelegung eines Benutzers überschritten wird?

Wenn die OneDrive-Nutzung eines Benutzers sein lizenziertes Kontingent überschreitet, wechselt sein OneDrive in einen schreibgeschützten Zustand. In diesem Zustand können Benutzer keine vorhandenen Dateien bearbeiten oder neue Dateien auf ihrem OneDrive hinzufügen, aber sie können vorhandene Inhalte herunterladen oder löschen.

Sind erweiterte Speicherbelegungen weiterhin zulässig?

Benutzer behalten erweiterten Speicher nur bei, wenn sie weiterhin über eine Lizenz verfügen, die die höhere (erweiterte) Zuweisung gewährt. Erweiterter Speicher ist an qualifizierte Enterprise Plan 2-Lizenzen gebunden. Wenn die Enterprise Plan 2-Lizenz vorhanden ist, bleibt die erweiterte Zuordnung bestehen. Wenn ein Benutzer mit erweiterter Zuordnung nicht mehr über eine qualifizierende Lizenz verfügt, wird sein maximaler Speicher an seine aktuelle Lizenzberechtigung angepasst.

Wie kann ich die OneDrive for Business eines Benutzers aus dem schreibgeschützten Zustand wiederherstellen?

OneDrive eines Benutzers wird schreibgeschützt, wenn seine Nutzung das lizenzierte Kontingent überschreitet. Um dieses Problem zu beheben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. **Aktualisieren Sie die Lizenz des Benutzers** auf eine Lizenz mit einer höheren Berechtigung.
2. **Reduzieren Sie die Speichernutzung des Benutzers** auf das Lizenzierte Limit. Denken Sie daran, dass Versionsverlauf, Papierkörbchen und Permanente Aufbewahrungsbibliotheken in Speichernutzungsberechnungen enthalten sind.
3. **Erwerben Sie zusätzliche Kapazität pro Benutzer** mithilfe von OneDrive-Kapazitätspaketen für zusätzlichen Speicher, die in den Größen 100 GB, 500 GB und 1 TB bis 6 TB verfügbar sind. Jedes Paket wird pro Benutzer zugewiesen und kann nicht auf Benutzer aufgeteilt werden. Der Gesamtspeicher eines einzelnen Benutzers darf 25 TB nicht überschreiten. Hinzufügen von Speicherplatz

Hinweis: Die Option "Nutzungsbasierte Bezahlung", M365 OneDrive Storage, wird im Juli 2026 als öffentliche Vorschauversion verfügbar sein. Es ist derzeit nicht für Bildungseinrichtungen und Behörden verfügbar. Mandanten für Bildungseinrichtungen und Behörden sollten Lizenzupgrades, Nutzungsreduzierungen oder OneDrive-Kapazitätspakete für zusätzlichen Speicher verwenden.

Ich bin ein Education-Mandant – sind meine Benutzer betroffen?

Im Allgemeinen sind nur Benutzer betroffen, deren benutzerspezifischer Grenzwert über ihrer Lizenzberechtigung liegt.

- **A1:** Anspruch auf 100 GB pro Benutzer.
- **A3 / A5:** Lizenzen, die den Dienstplan "SharePoint (Plan 2) für Bildungseinrichtungen" enthalten, berechtigen den Benutzer zu einem OneDrive-Limit von 5 TB oder bis zu 25 TB, wenn er über eine erweiterte Speicherbelegung verfügt. Wenn Sie eine weniger gängige A3- oder A5-SKU verwenden, vergewissern Sie sich, dass sie SharePoint (Plan 2) für Bildungseinrichtungen enthält. Administratoren können ein niedrigeres Kontingent festlegen, das berücksichtigt wird.
- **Andere Lizenzen:** Speichergrenzwerte für diese Lizenzen werden erzwungen. Wenn ein Benutzer beispielsweise anspruchsberechtigt auf 10 GB ist und mehr verwendet, wird sein Limit auf 10 GB festgelegt, und sein OneDrive wird schreibgeschützt.

SUB-Lizenzen (Student Use Benefit): SUB-Lizenzen bieten eine OneDrive-Berechtigung pro Benutzer, tragen aber nicht zum freigegebenen Speicherpool des Mandanten bei. Diese Berechtigungen sind getrennt.

Ich bin ein Regierungsmandant – sind meine Benutzer betroffen?

Dies ist derzeit nicht möglich. Regierungsumgebungen liegen derzeit außerhalb des Gültigen Bereichs. Microsoft kommuniziert separat, wenn diese Änderung für diese Clouds gilt.

Warum nimmt Microsoft diese Änderung vor?

- **So erzwingen Sie lizenzbasierten Speicher:** Das OneDrive-Speicherlimit jedes Benutzers wird jetzt gemäß seiner Lizenz konsistent erzwungen. Nur Benutzer, die über ihrer lizenzierten Berechtigung konfiguriert wurden, sind betroffen.
- **So beheben Sie einen Fehler:** Zuvor konnten benutzerspezifische Grenzwerte bei Kontingentaktualisierungen fälschlicherweise aktualisiert werden, was zu einer ungenauen Erzwingung führte. Zu diesem Problem gehörten Fälle, in denen die Von Administratoren festgelegten Grenzwerte in Education-Mandanten auf den Standardwert zurückgesetzt wurden. Dieser Fix stellt ein vorhersagbares Speicherverhalten sicher.
- **Für Konsistenz und Zuverlässigkeit:** Administratoren, die Speicher im großen Stil verwalten, können sich jetzt darauf verlassen, dass Lizenzspeichergrenzwerte einheitlich erzwungen werden.

Was ist der Unterschied zwischen Mandantenspeicher und einzelnem OneDrive-Speicher?

Diese beiden Speichertypen sind separate "Konten". Diese Änderung wirkt sich nur auf einzelne OneDrive-Speicher aus:

- **Individuelle OneDrive-Berechtigung (pro Benutzer):** Die maximale Menge, die ein einzelner Benutzer in OneDrive halten kann, der durch seine Lizenz festgelegt wird. Diese Änderung erzwingt diesen Grenzwert.
- **Freigegebener Mandantenspeicherpool:** Der organization sharePoint-Pool. Diese Änderung wirkt sich nicht auf den Poolbeitrag aus.

Wichtigster Punkt: Speicherpakete, die dem freigegebenen Pool hinzugefügt werden, erlauben es einem einzelnen Benutzer nicht, seine OneDrive-Berechtigung pro Benutzer zu überschreiten. Um das Limit eines bestimmten Benutzers zu erhöhen, verwenden Sie ein OneDrive Extra Storage Capacity Pack oder eine Lizenz mit höherer Ebene. Der gesamte Speicher im OneDrive eines Benutzers zählt weiterhin für den mandantenweiten Pool.

Wann ist mein Mandant betroffen?

- **Allgemeine Verfügbarkeit:** Der Rollout beginnt am 1. Juli 2026 und wird voraussichtlich bis Mitte Juli 2026 abgeschlossen sein. Das Timing variiert je nach Mandant.
- Administratoren erhalten eine Vorabbenachrichtigung über den Nachrichtencenter-Post MC1310684.
- **Government-Clouds:** Zurzeit nicht geplant.

Verwandte Inhalte

- Hinzufügen von Speicherplatz (Weitere OneDrive-/SharePoint-Speicher kaufen: Kapazitätspakete & nutzungsbasierte Bezahlung)
- Problembehandlung: Die OneDrive-Website ist schreibgeschützt, da das Speicherkontingent überschritten wurde.
- SharePoint-Grenzwerte (Dienstbeschreibung – Gepoolte Speicherberechnung)
- OneDrive-Dienstbeschreibung – Dienstbeschreibungen | Microsoft Learn (Speichergrenzwerte nach Serviceplan)
- Microsoft 365 Education Speicheroptionen
- PnP-Skriptbeispiel: Identifizieren von OneDrive-Benutzern über License-Based Speicherkontingent

Last updated on 02.07.2026

Ändern des OneDrive-Speicherplatzes eines bestimmten Benutzers

Als IT-Administrator können Sie den OneDrive-Speicherplatz eines Benutzers mithilfe des SharePoint Admin Centers oder von PowerShell anpassen.

> **Hinweis**
>
> Informationen zum Festlegen des Standardspeicherplatzes für alle Benutzer finden Sie unter Festlegen des Standardspeicherplatzes für OneDrive-Benutzer. Details zum verfügbaren Speicherplatz für Ihr Microsoft 365-Abonnement finden Sie in der OneDrive-Dienstbeschreibung.

> **Wichtig**
>
> Wenn ein Benutzer nicht mehr genügend Speicher hat, weisen Sie ihn an, seinen Speicher proaktiv zu überprüfen und zu verwalten. Anweisungen finden Sie unter Verwalten von OneDrive for Work.
>
> Wenn Microsoft 365 OneDrive-Speicher für Ihren Mandanten aktiviert ist, können Sie das OneDrive-Speicherlimit eines Benutzers auf einen höheren Wert als den in der Lizenz enthaltenen Speicherplatz festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Microsoft 365 OneDrive-Speicher.

Ändern des Speicherplatzes im Microsoft 365 Admin Center

1. Melden Sie sich mit Ihren Administratoranmeldeinformationen beim Microsoft 365 Admin Center an.

   > **Hinweis**
   >
   > Für Office 365, das von 21Vianet (China) betrieben wird, melden Sie sich hier an.

2. Erweitern Sie im linken Bereich **die Option "Benutzer",** und wählen Sie **"Aktive Benutzer"** aus.

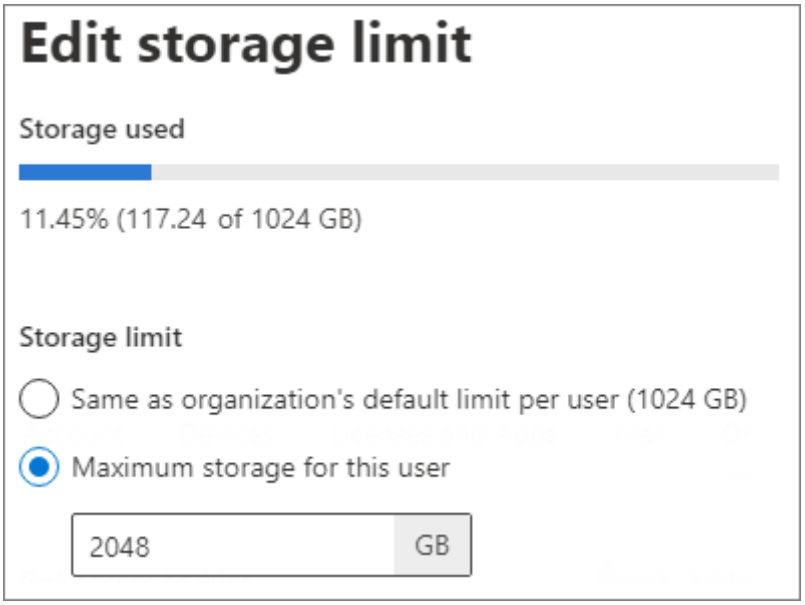
3. Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Speicherplatz Sie ändern möchten.

4. Wechseln Sie zur Registerkarte **OneDrive** .

5. Wählen **Sie unter "Verwendeter Speicher"** die Option **"Bearbeiten"** aus.

6. Wählen Sie die Option **Maximaler Speicher für diesen Benutzer,** und legen Sie das Speicherlimit fest.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.



> **Hinweis**
>
> Für Benutzer von Office 365 A1 ist der Speicher auf 100 GB beschränkt. Weitere Informationen finden Sie unter Office 365 Education Dienstbeschreibungen.

Ändern des Speicherplatzes mit PowerShell

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen .

> **Hinweis**
>
> Deinstallieren Sie alle vorherigen Versionen der SharePoint Online-Verwaltungsshell, bevor Sie die neueste Version installieren.

2. Speichern Sie das folgende PowerShell-Skript in einer Datei (z. B. können Sie es als *UpdateOneDriveStorage.ps1*speichern):

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl

$OneDriveSite = Read-Host "Enter the OneDrive Site URL"
$OneDriveStorageQuota = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota in MB"
$OneDriveStorageQuotaWarningLevel = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota
Warning Level in MB"
Set-SPOSite -Identity $OneDriveSite -StorageQuota $OneDriveStorageQuota -
StorageQuotaWarningLevel $OneDriveStorageQuotaWarningLevel
Write-Host "Done"
```

3. Öffnen Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell, und führen Sie das folgende Skript aus:

PowerShell

```
PS C:\>.\UpdateOneDriveStorage.ps1
```

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Fehlermeldung bezüglich der Skriptausführung erhalten, müssen Sie möglicherweise Ihre PowerShell-Ausführungsrichtlinien anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Ausführungsrichtlinien.

4. Geben Sie die erforderlichen Werte ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, einschließlich:

   - Die SharePoint Admin Center-URL (z. B. `https://contoso-admin.sharepoint.com`)
   - Die OneDrive-Website-URL (z. B. `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_onmicrosoft_com`)
   - Speicherkontingent in MB
   - Speicherkontingent-Warnstufe in MB

Hier ist eine Referenztabelle für die Umwandlung von MB in TB:

Tabelle erweitern

MB	TB
1,048,576	1

MB	TB
2,097,152	2
3,145,728	3
4,194,304	4
5,242,880	5

> **Hinweis**
>
> Um den Speicherplatz für mehrere Benutzer zu ändern, können Sie OneDrive-Konten über PowerShell auflisten und den Befehl Set-SPOSite verwenden, um die Änderungen anzuwenden.

Beheben von Problemen mit dem OneDrive-Speicher

Wenn beim Anpassen des Speichers Probleme auftreten oder die Speichermenge auf den ursprünglichen Wert zurückgesetzt wird, kann ein Microsoft 365-Administrator eine Diagnose im Microsoft 365 Admin Center durchführen.

1. Wählen Sie die folgende Schaltfläche **Tests ausführen**, wodurch die Diagnose im Microsoft 365 Admin Center angezeigt wird.

   Tests ausführen: OneDrive-Speicherkontingent

   > **Hinweis**
   >
   > Diagnosen sind für GCC High, DoD, Microsoft 365, betrieben von 21Vianet und Microsoft 365 Education nicht verfügbar.

2. Folgen Sie den Empfehlungen der Diagnose.

   > **Hinweis**
   >
   > Informationen zum Deaktivieren der OneDrive-Erstellung für bestimmte Benutzer finden Sie unter Verwalten von Benutzerprofilen im SharePoint Admin Center.

Zuletzt aktualisiert um 30.09.2026

Festlegen der OneDrive-Aufbewahrung für gelöschte Benutzer

Artikel • 05.04.2025

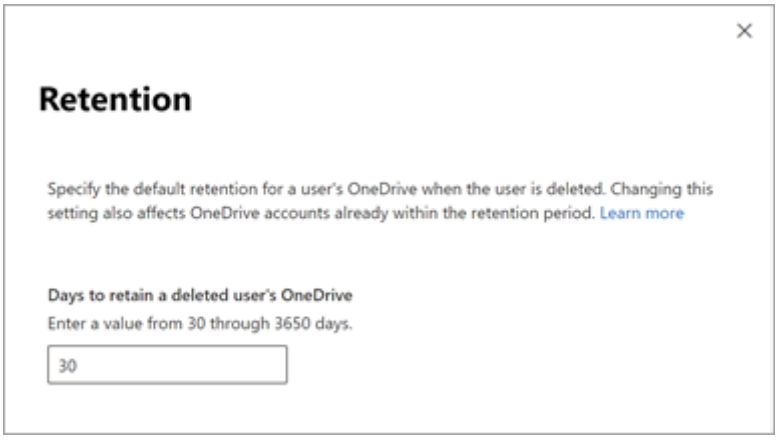
Wenn das Microsoft 365-Konto eines Benutzers gelöscht wird, bleiben seine OneDrive-Dateien für einen bestimmten Zeitraum erhalten. Diesen Zeitraum können Sie definieren.

Festlegen der Aufbewahrungszeit für OneDrive-Konten

1. Wechseln **Sie** im neuen SharePoint Admin Center zu Einstellungen, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Freigabe".

2. Wählen Sie die Einstellung **Aufbewahrung**.



3. Geben Sie einen Wert zwischen 30 und 3650 in dem Feld **Tage, zur Dateienbeibehaltung eines gelöschten Benutzers in OneDrive** ein.

   Die Einstellung wird für den nächsten Benutzer, der gelöscht wird, sowie für alle Benutzer, die gerade gelöscht werden, aktiviert. Die Zählung beginnt, sobald das Benutzerkonto im Microsoft 365 Admin Center gelöscht wurde, obwohl der Löschvorgang einige Zeit in Anspruch nimmt.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Artikel

Löschen eines Benutzers aus Ihrer Organisation

Einrichten von OneDrive für Benachrichtigungs-Manager und automatisches Delegieren des Zugriffs, wenn Benutzer Ihre Organisation verlassen

Übersicht über Aufbewahrungsrichtlinien

Standardspeicher für nicht lizenzierte OneDrive-Konten

Übersicht

Mit Standard-Speicher erhalten SharePoint-Administratoren mehr Kontrolle darüber, wie lange nicht lizenzierte OneDrive-Konten aktiv bleiben, bevor sie archiviert werden. Außerdem kann ein Administrator ein bestimmtes archiviertes Konto länger als den üblichen Zeitraum von 30 Tagen reaktivieren. Es baut auf dem Lebenszyklus für nicht lizenzierte Standardkonten auf, der unter Verwalten nicht lizenzierter OneDrive-Benutzerkonten beschrieben wird.

Der Abrechnungsprozess besteht aus zwei unterschiedlichen Schritten:

- **Verbinden Sie die nutzungsbasierte Abrechnung.** Bevor Administratoren archivierte, nicht lizenzierte OneDrive-Konten reaktivieren können, sollten Sie die Abrechnung mit nutzungsbasierter Bezahlung im Microsoft 365 Admin Center einrichten. Richten Sie die Abrechnung mit nutzungsbasierter Bezahlung ein, um ein Azure-Abonnement zu verknüpfen, und aktivieren Sie dann dieses Abrechnungsabonnement für die Abrechnung eines nicht lizenzierten OneDrive-Kontos. Weitere Informationen zum Lebenszyklus und Abrechnungsstatus eines nicht lizenzierten Kontos finden Sie unter Verwalten nicht lizenzierter OneDrive-Benutzerkonten.
- **Aktivieren Sie Standard-Speicher.** Standard Storage ist ein separates Opt-In, das die mandantenweite Steuerung der Dauer freischaltet und es ermöglicht, dass ausgewählte reaktivierte Konten über 30 Tage hinaus aktiv bleiben. Wenn Standardspeicher verfügbar ist, aktivieren Sie ihn über die dedizierte Erfahrung für nicht lizenzierte OneDrive-Konten im Microsoft 365 Admin Center. Es gibt keinen SharePoint Online PowerShell-Parameter zum Aktivieren der Abrechnungsrichtlinie oder des Standard-Speichers.

Durch die Aktivierung von Standard-Speicher wird nicht jedes archivierte Konto reaktiviert. Die Erhöhung der mandantenweiten aktiven Speicherdauer gilt auch für vorhandene nicht lizenzierte Konten: Archivierte Konten, die kürzer als der neu konfigurierte Zeitraum nicht lizenziert waren, werden reaktiviert. Konten, die diesen Zeitraum bereits überschritten haben, bleiben archiviert. Administratoren können kontospezifische Reaktivierungskontrollen für ausgewählte Konten verwenden. Die Abrechnung erfolgt nach der aktuellen Ebene: Archivierte Inhalte verwenden die Archiv-Messung, und aktive Inhalte, die über den Standard-Speicher aufbewahrt werden, verwenden die Standard-Messung.

Wenn Sie den mandantenweiten Zeitraum verlängern, können Reaktivierungsgebühren für berechtigte archivierte Konten anfallen, die reaktiviert werden. Im Kalenderjahr 2026 entfallen diese Reaktivierungsgebühren, wenn der Standardspeicher aktiviert ist. Siehe Preise.

> **Hinweis**
>
> Standard-Speicher wird ab Oktober 2026 allgemein für nicht lizenzierte OneDrive-Konten verfügbar sein. Bis dahin wird die Abrechnungsoption für den Standardspeicher möglicherweise nicht im Microsoft 365 Admin Center angezeigt, auch wenn Sie eine Verbindung mit der nutzungsbasierten Abrechnung hergestellt haben.

Funktionen

Abrechnung des Standard-Speichers

Richten Sie die Abrechnung mit nutzungsbasierter Bezahlung ein, und aktivieren Sie den Standardspeicher im Microsoft 365 Admin Center, bevor Sie die neuen Dauersteuerelemente verwenden. Es gibt keinen SharePoint Online PowerShell-Parameter zum Aktivieren der Abrechnungsrichtlinie oder des Standard-Speichers.

Dauer und Kontosteuerung

Tabelle erweitern

Szenario	Umfang	Beabsichtigtes Verhalten
Festlegen des aktiven Speicherzeitraums	Mandant (alle zutreffenden nicht lizenzierten OneDrive-Konten)	Änderungen, wenn Konten schreibgeschützt werden und archiviert werden. Unterstützte Werte sind 93 bis 3.650 Tage.
Überprüfen des aktuellen Zeitraums	Mandant	Liest den aktuellen aktiven Speicherzeitraum über Get-SPOTenant.
Reaktivieren bis zu einem bestimmten Datum	Ein archiviertes, nicht lizenziertes OneDrive-Konto	Reaktiviert das Konto und hält es bis zum mit -KeepActiveUntil angegebenen Datum aktiv.
Verlängern eines Nutzungszeitraums	Ein aktives oder reaktivierendes Konto	Updates das Enddatum des Standard Speichers, indem Sie denselben Befehl mit einem späteren gültigen Datum ausführen.
Frühzeitiges Archiv	Ein aktives Konto	Setzt das Konto vor dem geplanten Datum in den Archivspeicher zurück.

Der Mandantenzeitraum darf 3.650 Tage nicht überschreiten, und für eine kontospezifische Verlängerung ist ein Datum erforderlich. Sowohl der Mandantenzeitraum als auch das Flag pro Konto `-KeepActiveUntil` erfordern eine Dauer oder ein Datum. Es gibt keine Möglichkeit, ein Konto auf unbestimmte Zeit aktiv zu halten. Verlängern Sie den Zeitraum oder das Datum später, wenn weiterer Zugriff erforderlich ist.

Verwalten Sie diese Dauerkontrollen über SharePoint Online PowerShell. Steuerelemente für dieselben Szenarien sind für das SharePoint Admin Center zu einem späteren Zeitpunkt geplant.

Preise

Archivspeicher, Standardspeicher und Reaktivierung werden über die nutzungsbasierte Bezahlung abgerechnet. Aktuelle Preise finden Sie unter Speicherdienste.

Eine normale Reaktivierung umfasst die standardmäßige Zugriffsfrist von 30 Tagen. Es fallen Standard-Speichergebühren an, wenn ein Konto über dieses Zeitfenster hinaus aktiv bleibt. Im Kalenderjahr 2026 entfällt die Reaktivierungsgebühr, wenn der Standardspeicher aktiviert ist.

Reaktivierungsgebühren fallen auch an, wenn ein archiviertes Konto durch Erhöhung `UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod` reaktiviert wird, nicht nur, wenn ein Administrator einen Reaktivierungsbefehl pro Konto ausführt. Die veröffentlichte Reaktivierungsrate beträgt 0,60 USD pro reaktiviertem GB; Aktuelle Preise finden Sie unter Speicherdienste . Im Kalenderjahr 2026 entfällt die Gebühr, wenn der Standardspeicher aktiviert ist. Reaktivierungsgebühren sind von laufenden Speichergebühren getrennt. Konten, die archiviert bleiben, verwenden weiterhin die Archiv-Messung, während aktive Inhalte, die über den Standard-Speicher aufbewahrt werden, die Standard-Messung verwenden.

Lebenszyklus-Beispiel

Der standardmäßige mandantenweite Archivierungspunkt beträgt 93 Tage, nachdem die Lizenz eines Kontos aufgehoben wurde. Das Konto wird 33 Tage vor der Archivierung schreibgeschützt. Die vollständige standardmäßige Zeitleiste, einschließlich schreibgeschützter Meilensteine, eDiscovery- und Löschmeilensteine, finden Sie unter Verwalten nicht lizenzierter OneDrive-Benutzerkonten.

Wenn ein Administrator den Mandantenzeitraum in 365 Tage ändert:

- Das Konto bleibt bis Tag 331 aktiv.
- Das Konto wird an Tag 332 schreibgeschützt.
- Das Konto wird an Tag 365 archiviert.

Nach der Archivierung eines Kontos bietet die normale Reaktivierung 30 Tage Zugriff. Wird verwendet `-KeepActiveUntil` , wenn das Konto über dieses Standardfenster hinaus aktiv bleiben muss.

Bevor Sie beginnen

Überprüfen Sie die folgenden Voraussetzungen:

- Die nutzungsbasierte Bezahlung ist für nicht lizenzierte OneDrive-Konten verbunden. Einzelheiten zum Identifizieren und Verwalten dieser Konten finden Sie unter Verwalten von nicht lizenzierten OneDrive-Benutzerkonten.
- Der Standardspeicher ist im Microsoft 365 Admin Center aktiviert.
- Sie verwenden eine Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell, die die neuen Parameter verfügbar macht.
- Sie sind mit SharePoint Online als SharePoint-Administrator verbunden.
- Sie haben die persönliche OneDrive-Website-URL für jedes Konto, das Sie verwalten möchten.

Stellen Sie eine Verbindung mit dem SharePoint Online-Administratorendpunkt her:

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
```

Ersetzen Sie contoso und alle OneDrive-Beispiel-URLs in diesem Artikel durch Werte für Ihren Mandanten.

Admin-Workflow

1. Festlegen des mandantenweiten Standard-Speicherzeitraums

Legen Sie `Set-SPOTenant` fest, wie viele Tage ein nicht lizenziertes OneDrive-Konto aktiv bleibt, bevor es archiviert wird:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod 365
```

Der unterstützte Bereich liegt zwischen 93 und 3.650 Tagen. Der Befehl zeigt eine Bestätigungsaufforderung an. Die schreibgeschützte Phase beginnt 33 Tage vor dem

konfigurierten Archivierungsdatum.

Standardspeicher muss normalerweise aktiviert sein, um diese Einstellung zu ändern. Wenn ein Mandant zuvor einen benutzerdefinierten Wert konfiguriert hat und später die Standard-Speicherabrechnung deaktiviert, wird der Dienst funktional standardmäßig auf 93 Tage festgelegt.

Die Einstellung gilt rückwirkend und nicht nur für Konten, deren Lizenz nach der Änderung abgelaufen ist. Eine Verlängerung des Zeitraums kann daher vorhandene archivierte Konten reaktivieren, ohne dass ein separater Reaktivierungsbefehl pro Konto erforderlich ist.

Eine Erhöhung der Mandantendauer von 93 auf 180 Tage hat beispielsweise folgende Ergebnisse:

Tabelle erweitern

Account	Tage ohne Lizenz	Zustand vor Änderung	Ergebnis	Reaktivierungsgebühr aus dieser Änderung
A	38	Aktiv	Bleibt aktiv	Keine; Keine Reaktivierung erfolgt
B	105	Archived	Reaktiviert, weil es sich innerhalb des neuen Zeitraums befindet	Es gilt, es sei denn, die Änderung erfolgt im Kalenderjahr 2026 mit aktiviertem Standardspeicher
C	227	Archived	Bleibt archiviert, weil sie über den neuen Zeitraum hinausgeht	Keine; Keine Reaktivierung erfolgt

Bei einer Reaktivierung, die durch diese Änderung der Mandanteneinstellung verursacht wird, fällt die Reaktivierungsgebühr an, außer im Kalenderjahr 2026, wenn die Gebühr bei aktiviertem Standard-Speicher erlassen wird. Die schreibgeschützte Phase beginnt immer noch 33 Tage vor dem konfigurierten Archivierungsdatum.

Bewährte Methode: Behalten Sie den Standardwert bei 93 Tagen bei, es sei denn, Ihre organization hat einen definierten geschäftlichen, rechtlichen oder Compliance-Bedarf für einen längeren Lebenszyklus. Verwenden Sie den kürzesten Zeitraum, der den Anforderungen entspricht.

2. Überprüfen der aktuellen Mandanteneinstellung

PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod
```

Wenn die Eigenschaft 0 zurückgibt, macht der verbundene SharePoint Online-Endpunkt die Eigenschaft möglicherweise noch nicht verfügbar. Aktualisieren Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell, und stellen Sie sicher, dass das Feature für den Mandanten verfügbar ist.

3. Reaktivieren eines Kontos für den normalen Zeitraum von 30 Tagen

Verwenden Sie eine normale Reaktivierung, wenn 30 Tage Zugriff ausreichen:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active
```

Das Ziel muss eine archivierte, nicht lizenzierte persönliche OneDrive-Site sein. Die Verbindung der Abrechnungsrichtlinie ermöglicht diese normale Reaktivierung, auch wenn die kontospezifische Speichererweiterung "Standard" nicht verwendet wird.

4. Reaktivieren eines Kontos bis zu einem bestimmten Datum

Wird verwendet `-KeepActiveUntil`, wenn der Zugriff über den normalen Zeitraum von 30 Tagen hinaus erforderlich ist:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-08-13"
```

Das angegebene Datum wird in der Ortszeit des Administrators interpretiert und in UTC konvertiert. Bei einem neu reaktivierten Konto muss das Datum über das normale 30-Tage-Reaktivierungsfenster hinausgehen. Der Server überprüft die Abrechnungsberechtigung, die Rolloutverfügbarkeit, den Standorttyp, den Standortstatus und das Datum.

5. Verlängern eines aktiven oder reaktivierten Kontos

Führen Sie denselben Befehl mit einem späteren gültigen Datum aus:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-10-31"
```

Mit diesem Befehl wird das gespeicherte Standard-Speicherdatum aktualisiert. Der mandantenweite aktive Speicherzeitraum wird dadurch nicht geändert.

6. Zurückgeben eines Kontos in den Archivspeicher

Wenn der aktive Zugriff nicht mehr erforderlich ist, archivieren Sie das Konto vor dem geplanten Datum:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Archived
```

Mit diesem Befehl wird das Konto zurück in den Archivspeicher verschoben und die weitere Verwendung des Standard-Speichers für dieses Konto beendet.

Auswählen des richtigen Steuerelements

Tabelle erweitern

Szenario	Empfohlenes Vorgehen
Der standardmäßige Lebenszyklus von 93 Tagen ist für die meisten Konten geeignet	Belassen Sie den Mietzeitraum bei 93 Tagen.
Alle zutreffenden nicht lizenzierten Konten benötigen einen längeren Lebenszyklus	Legen Sie UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod auf einen Blockwert von 94 bis 3.650 fest.
Auf ein einzelnes archiviertes Konto muss mindestens 30 Tage lang zugegriffen werden.	Reaktivieren Sie es mit -ArchiveState Active und lassen Sie -KeepActiveUntil weg.
Auf ein einzelnes archiviertes Konto muss nach mehr als 30 Tagen zugegriffen werden	Reaktivieren Sie sie mit -ArchiveState Active und einem gültigen -KeepActiveUntil-Datum.
Ein aktives oder reaktivierendes Konto benötigt mehr Zeit	Führen Sie den Befehl erneut mit einem späteren Datum -KeepActiveUntil aus.

Szenario	Empfohlenes Vorgehen
Der Zugriff wird nicht mehr benötigt.	Legen Sie -ArchiveState Archived fest, um das Konto frühzeitig in den Archivspeicher zurückzubringen.

Bewährte Methoden

- Verwenden Sie nur dann einen längeren mandantenweiten Zeitraum, wenn die Anforderung allgemein gilt. Verwenden Sie für Ausnahmen kontospezifische Datumsangaben.
- Legen Sie Konten wieder in den Archivspeicher zurück, wenn der aktive Zugriff nicht mehr erforderlich ist.
- Überwachen Sie sowohl den Verbrauch und die Gebühren des Archiv- als auch des Standardspeichers.

Problembehandlung

Der Mandantenparameter wird nicht erkannt.

Aktualisieren Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell. Vergewissern Sie sich, dass der installierte Build UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod enthält.

Get-SPOTenant gibt 0 für die Eigenschaft zurück.

Der verbundene Endpunkt verfügt möglicherweise noch nicht über den Serverbuild, der die read-back-Eigenschaft verfügbar macht. Überprüfen Sie die Rolloutberechtigung, und versuchen Sie es nach dem Aktualisieren der Verwaltungsshell erneut.

Diese Standardspeichereigenschaften erfordern PowerShell Version 16.0.27600.12000 oder höher.

Das Update der Mandanteneinstellung wird abgelehnt

Überprüfen Sie Folgendes:

- Der Wert liegt zwischen 93 und 3.650.
- Die Standard-Speicherabrechnung ist aktiviert.

Wenn die Abrechnung deaktiviert wurde, nachdem ein benutzerdefinierter Wert konfiguriert wurde, ist nur ein Zurücksetzen auf 93 zulässig.

Reaktivierung oder Erweiterung wird abgelehnt

Überprüfen Sie Folgendes:

- Anhand der URL wird eine persönliche OneDrive-Website identifiziert, nicht eine SharePoint-Team- oder Kommunikationswebsite.
- Das Konto ist nicht lizenziert und befindet sich in einem unterstützten Archiv-, aktiven oder reaktivierenden Zustand.
- Sie verwenden `-KeepActiveUntil` nur mit `-ArchiveState Active`.
- Der Standardspeicher ist aktiviert, wenn Sie ein Datum anfordern, das über den normalen Zeitraum von 30 Tagen hinausgeht.
- Das Datum ist gültig und geht über das Standard-Reaktivierungsfenster hinaus.

Das Konto sollte nicht mehr Standard-Speicher verwenden

Ausführen `Set-SPOSiteArchiveState` mit `-ArchiveState Archived`, um sie wieder in den Archivspeicher zu verschieben.

Zugehörige Anleitungen

- Verwalten von nicht lizenzierten OneDrive-Benutzerkonten
- Herstellen einer Verbindung mit SharePoint Online PowerShell

---

Zuletzt aktualisiert um 15.10.2026

Wiederherstellen eines gelöschten OneDrive

Artikel • 17.05.2025

Wenn Sie einen Benutzer im Microsoft 365 Admin Center löschen (oder wenn ein Benutzer über die Active Directory-Synchronisierung entfernt wird), wird das OneDrive des Benutzers für die Anzahl von Tagen aufbewahrt, die Sie im SharePoint Admin Center angeben. (Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen der standardmäßigen Dateiaufbewahrung für gelöschte OneDrive-Benutzer.) Die Standardfrist ist auf 30 Tage festgelegt. Während dieser Zeit können andere Benutzer weiterhin auf freigegebene Inhalte zugreifen. Am Ende des Zeitraums verbleibt oneDrive 93 Tage lang in einem gelöschten Zustand und kann nur von einem SharePoint-Administrator wiederhergestellt werden.

Informationen zum Verwenden der "Dateiwiederherstellung" zum Wiederherstellen eines OneDrive in einen früheren Zustand finden Sie unter Wiederherstellen von OneDrive.

Informationen zum Wiederherstellen von Elementen aus dem Papierkorb in OneDrive finden Sie unter Wiederherstellen gelöschter Dateien oder Ordner.

Wiederherstellen eines gelöschten OneDrive, wenn der gelöschte Benutzer nicht mehr im Microsoft 365 Admin Center angezeigt wird

Wenn der Benutzer vor nicht mehr als 30 Tagen gelöscht wurde, können Sie ihn und alle seine Daten über das Microsoft 365 Admin Center wiederherstellen. Informationen dazu finden Sie unter Wiederherstellen eines Benutzers in Microsoft 365. Wenn Sie den Benutzer vor mehr als 30 Tagen gelöscht haben, wird der Benutzer nicht mehr im Microsoft 365 Admin Center angezeigt, und Sie müssen PowerShell verwenden, um das OneDrive wiederherzustellen.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office

SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Ermitteln Sie, ob oneDrive für die Wiederherstellung verfügbar ist.

   - Wenn Sie die URL des OneDrive-Speichers kennen, führen Sie den folgenden Befehl aus:

     PowerShell
     ```
     Get-SPODeletedSite -Identity <URL>
     ```

     Die OneDrive-URL eines Benutzers basiert auf dessen Benutzernamen. Beispiel: `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`. Sie können den Benutzernamen auf der Seite "Aktive Benutzer" (oder "Gelöschte Benutzer") im Microsoft 365 Admin Center finden.

   - Wenn Sie die URL des gelöschten OneDrive nicht kennen, führen Sie den folgenden Befehl aus:

     PowerShell
     ```
     Get-SPODeletedSite -IncludeOnlyPersonalSite | FT url
     ```

   - Wenn das OneDrive-Konto in den Ergebnissen angezeigt wird, kann es wiederhergestellt werden.

4. Wiederherstellen eines OneDrive in den aktiven Zustand:

   PowerShell
   ```
   Restore-SPODeletedSite -Identity <URL>
   ```

5. Weisen Sie dem OneDrive einen Administrator zu, um auf die erforderlichen Daten zugreifen zu können:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOUser -Site <URL> -LoginName <UPNofDesiredAdmin> -IsSiteCollectionAdmin
   $True
   ```

Weitere Informationen zu diesen Cmdlets finden Sie unter Get-SPODeletedSite und Restore-SPODeletedSite.

> **Hinweis**
>
> Wenn ein OneDrive wiederhergestellt wird, bleibt es weiterhin verfügbar, bis es explizit gelöscht wird.

Endgültiges Löschen eines OneDrive

Nachdem Sie die benötigten Daten aus dem OneDrive wiederhergestellt haben, empfiehlt es sich, diesen mithilfe des folgenden Befehl endgültig zu löschen:

PowerShell

```
Remove-SPOSite -Identity <URL>
Remove-SPODeletedSite -Identity <URL>
```

> **Achtung**
>
> Wenn Sie ein OneDrive endgültig löschen, können Sie es nicht wiederherstellen.

Siehe auch

Aufbewahrung und Löschung
von OneDriveVerwalten von Websiteumleitungen

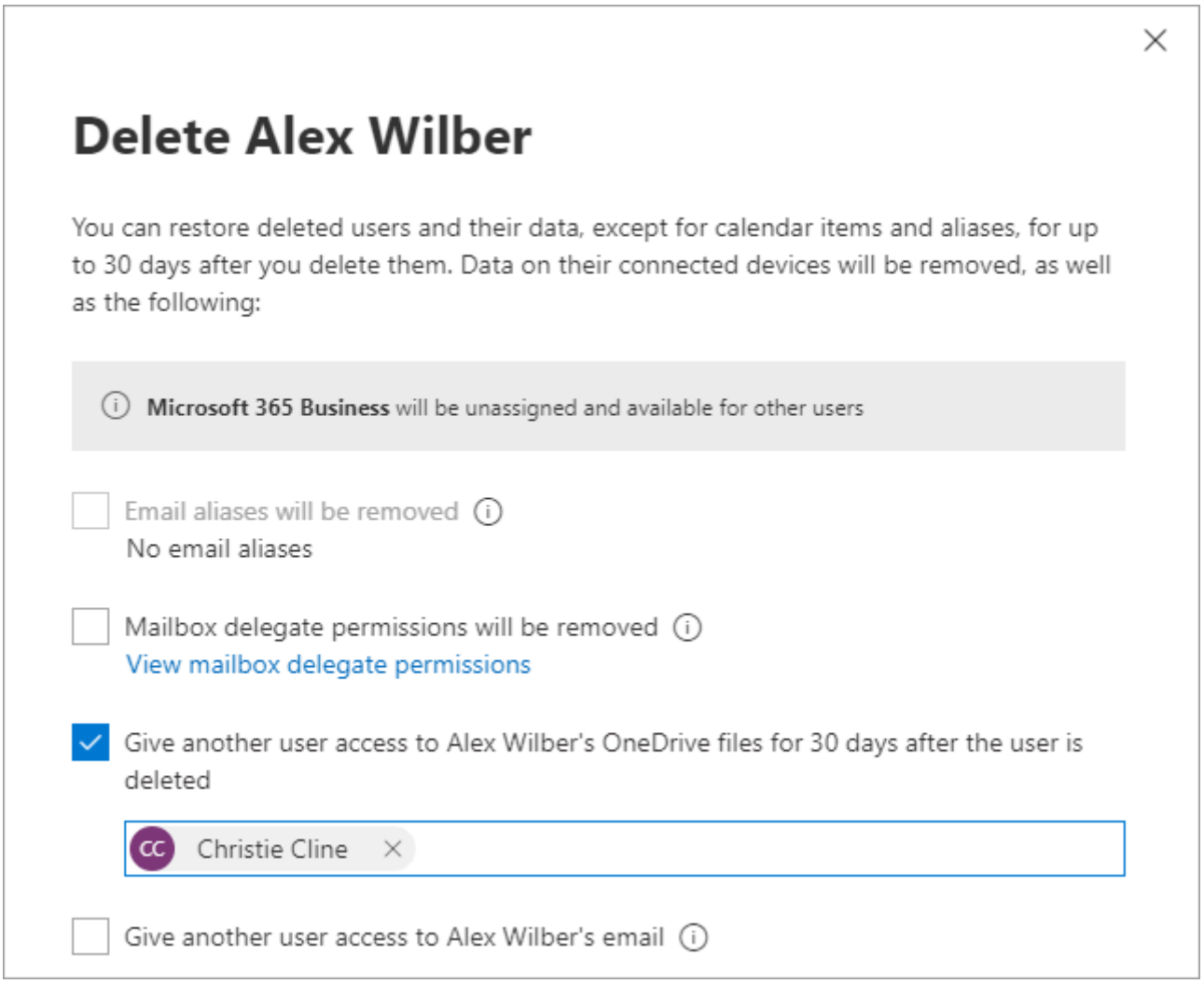
Aufbewahrung und Löschung in OneDrive

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie das OneDrive eines Benutzers verwalten können, wenn Sie das Microsoft 365-Konto des Benutzers für Ihre Organisation löschen, und welche Schritte automatisch ausgeführt werden.

> **Wichtig**
>
> Alle OneDrive-Konten, die nicht über eine gültige OneDrive-Lizenz verfügen, werden automatisch an ihrem 93. tag ohne Lizenz archiviert. Aufbewahrungseinstellungen, Aufbewahrungsrichtlinien, eDiscovery und alle Haltebereiche werden weiterhin berücksichtigt, während sich ein nicht lizenziertes Konto im Zustand "Kostenpflichtiges Archiv" befindet. Nach 12 Monaten unbezahlter Speicherung/Archivierung können die OneDrive-Daten unabhängig von Aufbewahrungseinstellungen, Aufbewahrungsrichtlinien, eDiscovery und allen Haltebereichen gelöscht werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwalten nicht lizenzierter OneDrive-Benutzerkonten**.

Löschen eines Benutzers aus dem Microsoft 365 Admin Center

Wenn Sie einen Benutzer im Microsoft 365 Admin Center von der Seite "Aktive Benutzer" löschen, können Sie auswählen, was Sie mit den Produktlizenzen, der E-Mail-Adresse und das OneDrive des Benutzers machen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Löschen eines Benutzers aus Ihrer Organisation.



Wenn Sie einem anderen Benutzer Zugriff auf OneDrive gewähren, hat dieser Benutzer standardmäßig 30 Tage Zeit, um auf die Dateien zuzugreifen und sie herunterzuladen, die er behalten möchte. (Informationen zum Ändern der Aufbewahrungszeit finden Sie unter Festlegen der OneDrive-Aufbewahrung für gelöschte Benutzer.

Konfigurieren der automatischen Zugriffsdelegierung

Wenn ein Benutzer gelöscht wird, erhält der Manager des Benutzers standardmäßig automatisch Zugriff auf das OneDrive des Benutzers. Gehen Sie folgendermaßen vor, um zu bestätigen, dass diese automatische Zugriffsdelegierung für Ihre Organisation aktiviert ist, und um einen sekundären Besitzer für den Fall festzulegen, dass ein Benutzer keinen bestimmten Manager hat. Wenn die Zugriffsdelegierung deaktiviert ist oder kein Vorgesetzter oder sekundärer Besitzer für einen Benutzer festgelegt ist, hat niemand automatischen Zugriff, wenn der Benutzer gelöscht wird oder dass das OneDrive gelöscht wird. Anleitungen zum sicheren Übertragen von Dateien, wenn ein Mitarbeiter ausgeht, finden Sie unter Vereinfachte Dateiübertragung für ausscheidende Mitarbeiter.

1. Wechseln Sie zu Weitere Features im neuen SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **BenutzerprofileÖffnen** aus.

3. Wählen Sie unter **Einstellungen für "Meine Website""Meine Websites" einrichten** aus.

4. Stellen Sie sicher, dass neben **Meine Website bereinigen**, die Option **Zugriffsdelegierung aktivieren** ausgewählt ist.

5. Es wird empfohlen, auch ein sekundäres Besitzerkonto im Abschnitt **Meine Website bereinigen** anzugeben. Dieses Konto ist der ernannte Besitzer des OneDrive, wenn der Vorgesetzte des Benutzers nicht in Microsoft Entra ID festgelegt ist. E-Mail-Benachrichtigungen werden auch an das sekundäre Besitzerkonto gesendet, wenn der Wert ausgefüllt ist.

6. Wählen Sie **OK** aus.

Der OneDrive-Löschvorgang

Der OneDrive-Aufbewahrungszeitraum für die Bereinigung von OneDrive beginnt, wenn ein Benutzerkonto aus Microsoft Entra ID gelöscht wird. Keine andere Aktion führt dazu, dass der Bereinigungsprozess stattfindet, einschließlich des Blockierens der Anmeldung des Benutzers oder des Entfernens der Lizenz des Benutzers. Informationen zum Entfernen einer Benutzerlizenz finden Sie unter Entfernen von Lizenzen für Benutzer in Microsoft 365 für Unternehmen.

> **Hinweis**
>
> Nicht lizenzierte OneDrive-Konten werden automatisch am 93. Tag ohne Lizenz archiviert, auch wenn das Konto aufgrund des Aufbewahrungszeitraums länger als 93 Tage aufbewahrt wird. Wenn ein Benutzerkonto aus Microsoft Entra ID gelöscht wird, gilt das OneDrive-Konto

als nicht lizenziert. Weitere Informationen zum nicht lizenzierten Prozess finden Sie unter Verwalten von nicht lizenzierten OneDrive-Benutzerkonten.

Der OneDrive-Löschvorgang funktioniert wie folgt:

1. Ein Benutzer wird aus dem Microsoft 365 Admin Center gelöscht oder über die Active Directory-Synchronisierung entfernt.

2. Das Löschen des Kontos wird mit SharePoint synchronisiert.

3. Der OneDrive-Aufräumauftrag wird ausgeführt, und der OneDrive ist zum Löschen markiert. Der gelöschte Benutzer wird 30 Tage lang im Microsoft 365 Admin Center angezeigt. Der Standardaufbewahrungszeitraum für OneDrive beträgt ebenfalls 30 Tage, aber Sie können dies im SharePoint Admin Center ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen der OneDrive-Aufbewahrung für gelöschte Benutzer oder mithilfe des PowerShell-Cmdlets `Set-SPOTenant -OrphanedPersonalSitesRetentionPeriod <int32>`. Weitere Informationen zur Verwendung dieses Cmdlets finden Sie unter Set-SPOTenant.

4. Wenn ein Vorgesetzter für den gelöschten Benutzer angegeben ist, erhält der Manager eine E-Mail mit dem Hinweis, dass er Zugriff auf OneDrive hat und dass das OneDrive am Ende des OneDrive-Aufbewahrungszeitraums gelöscht wird. Informationen zum Angeben des Vorgesetzten eines Benutzers im Microsoft Entra Admin Center finden Sie unter Hinzufügen oder Aktualisieren der Profilinformationen eines Benutzers.

   Wenn kein Vorgesetzter für das Benutzerkonto angegeben ist, aber ein sekundärer Besitzer im SharePoint Admin Center eingegeben wurde, erhält der sekundäre Besitzer eine E-Mail mit dem Hinweis, dass er Zugriff auf OneDrive hat und dass das OneDrive am Ende des Aufbewahrungszeitraums gelöscht wird.

5. Sieben Tage vor Ablauf des OneDrive-Aufbewahrungszeitraums wird eine zweite E-Mail an den Vorgesetzten oder sekundären Besitzer gesendet, um daran zu erinnern, dass das OneDrive in sieben Tagen gelöscht wird.

6. Nach sieben Tagen wird das OneDrive für den gelöschten Benutzer in den Papierkorb der Websitesammlung verschoben, wo es 93 Tage lang aufbewahrt wird. Während dieser Zeit können die Benutzer nicht mehr auf freigegebene Inhalte auf OneDrive zugreifen. Um das OneDrive wiederherzustellen, müssen Sie PowerShell verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederherstellen eines gelöschten OneDrive.

   Hinweis

> Der Papierkorb ist nicht indiziert, daher finden Suchvorgänge dort keinen Inhalt. Das bedeutet, dass ein eDiscovery-Archiv keine Inhalte im Papierkorb finden kann, um diese zu archivieren.

Microsoft 365-Aufbewahrungseinstellungen aus Aufbewahrungsrichtlinien und Aufbewahrungsbezeichnungen haben immer Vorrang vor dem standardmäßigen OneDrive-Löschvorgang, sodass Inhalte, die für die OneDrive-Aufbewahrung enthalten sind, vor 30 Tagen gelöscht oder länger als der OneDrive-Aufbewahrungszeitraum aufbewahrt werden können. Wenn ein OneDrive im Rahmen eines eDiscovery-Falls zurückgehalten wird, erhalten Vorgesetzte und sekundäre Besitzer eine E-Mail über die ausstehende OneDrive-Löschung, aber das OneDrive wird erst gelöscht, wenn der Haltebereich entfernt wurde.

Verwandte Artikel

- Manager oder bestimmte sekundäre Benutzer können Dateien aus dem OneDrive eines ausscheidenden Mitarbeiters auf ihr eigenes OneDrive oder auf eine SharePoint-Website verschieben. Befolgen Sie eine geführte exemplarische Vorgehensweise, um die Übertragung sicher abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie unter Vereinfachte Dateiübertragung für ausscheidende Mitarbeiter.

Last updated on 30.06.2026

Anzeigen von OneDrive-URLs für Benutzer in Ihrem organization

Artikel • 05.04.2025

Als SharePoint-Administrator können Sie OneDrive-URLs für bestimmte Benutzer in Ihrer organization bestätigen. Unabhängig davon, ob Sie eine Problembehandlung durchführen, neue Konten bereitstellen oder einfach nur genaue Informationen sicherstellen, ist es wichtig, die Methoden zum Abrufen von OneDrive-URLs zu verstehen.

Informationen zu OneDrive-URLs

Die URL für oneDrive eines Benutzers hat in der Regel das folgende Format: `https://<tenant name>-my.sharepoint.com/personal/<user principal name>`. Für den Benutzerprinzipalnamen (User Principal Name, UPN) werden alle Sonderzeichen wie Punkt, Komma, Leerzeichen und das At-Zeichen ("@") in Unterstriche ("_") konvertiert. Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle.

Tabelle erweitern

Domäne	UPN	OneDrive-URL
`onmicrosoft.com`	`rsimone@contoso.onmicrosoft.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_onmicrosoft_com`
Gewohnheit	`rsimone@contoso.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_com`

Wenn ein Konflikt erkannt wird, können Nummern oder GUIDs an die URL angefügt werden. Es wird empfohlen, die OneDrive-URL eines Benutzers zu bestätigen, wenn Sie sie angeben müssen.

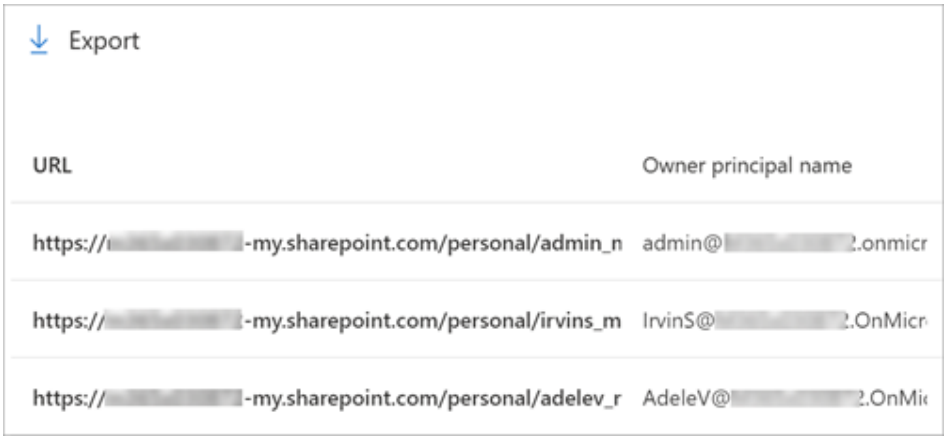
> **Hinweis**
>
> Sofern OneDrive-Konten nicht vorab bereitgestellt wurden, wird die URL erst erstellt, wenn ein Benutzer zum ersten Mal auf sein OneDrive zugreift.
>
> Außerdem ändert sich die OneDrive-URL automatisch, wenn sich der UPN des Benutzers ändert. Beispielsweise, wenn der Benutzer seinen Namen oder den Domänennamen für eine Neupositionierung oder geschäftliche Umstrukturierung ändert.

Verwenden des OneDrive-Nutzungsberichts zum Anzeigen der Liste der OneDrive-Benutzer und -URLs

1. Wechseln Sie zum OneDrive-Nutzungsbericht im Microsoft 365 Admin Center, und melden Sie sich als SharePoint-Administrator oder Berichtsleser an. Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass Sie nicht über die Berechtigung für den Zugriff auf die Seite verfügen, verfügen Sie nicht über eine dieser Rollen in Ihrem organization. Weitere Rollen mit Zugriff finden Sie unter Microsoft 365-Berichte im Admin Center.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie über Office 365 verfügen, die von 21Vianet (China) betrieben werden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, und navigieren Sie zu **Nutzungsberichte**>. Wählen Sie unter **OneDrive-Dateien** die Option **Mehr anzeigen** aus.

2. Scrollen Sie zur Tabelle unterhalb der Diagramme.



Wenn in der Tabelle anstelle von URLs und Namen GUIDs angezeigt werden, wechseln Sie zur Einstellung Berichte, und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **In allen Berichten werden nicht identifizierte Namen für Benutzer, Gruppen und Websites angezeigt**.

Sie können einzelne OneDrive-URLs aus der URL-Spalte kopieren. Um die Suche und das Kopieren zu vereinfachen, exportieren Sie die Tabelle als .csv Datei. Wählen Sie oben links in der Tabelle **Exportieren** aus.

Weitere Informationen zum Microsoft OneDrive-Nutzungsbericht

Verwenden Von PowerShell zum Erstellen einer Liste aller OneDrive-URLs in Ihrem organization

Die Liste, die Sie in diesen Schritten erstellen, wird in einer Textdatei gespeichert.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**

Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Speichern Sie den folgenden Text in einer PowerShell-Datei. Sie können ihn beispielsweise in einer Datei mit der Bezeichnung OneDriveSites.ps1 speichern.

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
$LogFile = [Environment]::GetFolderPath("Desktop") + "\OneDriveSites.log"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl
Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-
my.sharepoint.com/personal/'" | Select -ExpandProperty Url | Out-File $LogFile -
Force
Write-Host "Done! File saved as $($LogFile)."
```

3. Öffnen Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell. Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem das Skript gespeichert wurde, und führen Sie es aus:

PowerShell

```
PS C:\>.\OneDriveSites.ps1
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, dass Skripts nicht ausgeführt werden können, müssen Sie Ihre Ausführungsrichtlinien ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Ausführungsrichtlinien.

4. Das Skript fordert Sie zur Eingabe der SharePoint Admin Center-URL auf. `https://contoso-admin.sharepoint.com` ist beispielsweise die URL des SharePoint Admin Centers von Contoso.

5. Melden Sie sich mit den Anmeldeinformationen Ihres SharePoint-Administratorkontos an, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Nachdem das Skript erfolgreich ausgeführt wurde, wird an dem durch die **$LogFile**-Variable im Skript angegebenen Speicherort eine Textdatei erstellt. Diese Datei enthält eine Liste aller OneDrive-URLs in Ihrem organization. Der folgende Text enthält ein Beispiel dafür, wie die Liste der URLs in dieser Datei formatiert werden soll.

https

```
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/annb_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/carolt_contoso_onmicrosoft_com/
```

```
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/esterv_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/hollyh_contoso_onmicrosoft_com/
```

Sobald Sie über die URL für das OneDrive eines Benutzers verfügen, können Sie weitere Informationen dazu über das Cmdlet Get-SPOSite abrufen, und Einstellungen mithilfe des Cmdlets Set-SPOSite ändern.

Andere Methoden zum Abrufen von OneDrive-URLs

Methode 1: Verwenden des Abschnitts "Diagnoseinformationen " in den OneDrive-Einstellungen

1. Navigieren Sie als Administrator der OneDrive-Website zur Website.
2. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke das **Symbol Einstellungen** aus.
3. Wählen Sie **OneDrive-Einstellungen** und **weitere Einstellungen** aus.
4. Kopieren Sie im Abschnitt **Diagnoseinformationen** die OneDrive-Web-URL.

Methode 2: Verwenden von PnP PowerShell (Get-PnPUserProfileProperty)

PnP PowerShell ist ein vielseitiges Tool zum Verwalten von SharePoint und OneDrive. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die PersonalURL (OneDrive-URL) für einen Benutzer abzurufen:

1. **Installieren Sie PnP PowerShell** , falls noch nicht geschehen. Führen Sie den folgenden Befehl in PowerShell aus:

   PowerShell
   ```
   Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser
   ```

   - Weitere Informationen zur Installation finden Sie im offiziellen PnP PowerShell-Installationshandbuch.

2. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell
   ```
   Get-PnPUserProfileProperty -Account "user@example.com" | Select-Object -
   ExpandProperty PersonalUrl
   ```

   - Ersetzen Sie durch `"user@example.com"` die E-Mail-Adresse des tatsächlichen Benutzers.

Methode 3: Microsoft Graph-API

Die Microsoft Graph-API bietet programmgesteuerten Zugriff auf OneDrive und andere Microsoft 365-Dienste. So rufen Sie die OneDrive-URL mithilfe von Graph-API ab:

1. **Installieren Sie das Microsoft Graph PowerShell-Modul** , falls noch nicht geschehen. Verwenden Sie dazu diesen Befehl:

   PowerShell

   ```
   Install-Module Microsoft.Graph
   ```

   - Ausführliche Anweisungen finden Sie in diesem Tutorial zum Installieren von PnP PowerShell für SharePoint Online und Azure Cloud Shell.

2. Authentifizieren und Herstellen einer Verbindung mit Microsoft Graph:

   PowerShell

   ```
   Connect-MgGraph -Scopes "Directory.ReadWrite.All", "Sites.ReadWrite.All",
   "Files.ReadWrite.All"
   ```

3. Rufen Sie die OneDrive-URL für einen bestimmten Benutzer ab:

   PowerShell

   ```
   $userPrincipalName = "user@example.com"
   $userObject = Get-MgUser -Filter "userPrincipalName eq '$userPrincipalName'"
   $userOneDrive = Get-MgUserDefaultDrive -UserId $userObject.id
   $oneDriveWebUrl = $userOneDrive.webUrl
   Write-Host "OneDrive WebURL for $userPrincipalName: $oneDriveWebUrl"
   ```

Wie sich UPN-Änderungen auf die OneDrive-URL und OneDrive-Features auswirken

Artikel • 04.04.2025

Ein Benutzerprinzipalname (User Principal Name, UPN) besteht aus zwei Teilen: dem Präfix (Benutzerkontoname) und dem Suffix Domain Name System (DNS). Zum Beispiel:

user1@contoso.com

In diesem Fall ist das Präfix "user1", und das Suffix ist "contoso.com".

Sie können den UPN eines Benutzers im Microsoft 365 Admin Center ändern, indem Sie den Benutzernamen des Benutzers ändern oder einen anderen E-Mail-Alias als primär festlegen. Sie können auch den UPN eines Benutzers im Microsoft Entra Admin Center ändern, indem Sie seinen Benutzernamen ändern. Sie können auch einen UPN mithilfe von Microsoft PowerShell ändern.

> **Hinweis**
>
> Der UPN (für die Anmeldung) und die E-Mail-Adresse eines Benutzers können unterschiedlich sein. Wenn Sie nur eine neue E-Mail-Adresse für einen Benutzer hinzufügen müssen, können Sie einen Alias hinzufügen, ohne den UPN zu ändern.

Typen von UPN-Änderungen

Sie können einen UPN ändern, indem Sie das Präfix, das Suffix oder beides ändern:

- Ändern des Präfixes. Wenn beispielsweise der Name einer Person geändert wurde, können Sie deren Kontonamen ändern:

  user1@contoso.com in user2@contoso.com

- Ändern des Suffixes. Wenn beispielsweise eine Person Abteilungen gewechselt hat, können Sie deren Domäne ändern:

  user1@contoso.com in user1@contososuites.com

> **Wichtig**

Es kann mehrere Stunden dauern, bis die UPN-Änderungen in Ihrer Umgebung übernommen wurden.

OneDrive-URL

Die OneDrive-URL eines Benutzers basiert auf dem UPN:

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`

(wobei user1_contoso_com entspricht user1@contoso.com)

> **Hinweis**
>
> Wenn der UPN des Benutzers einen Unterstrich enthält, ist er in der resultierenden OneDrive-URL vorhanden.

Wenn Sie in diesem Fall das Präfix in "user2" und das Suffix in "contososuites.com" geändert haben, ändert sich die OneDrive-URL des Benutzers in:

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user2_contososuites_com`

Nachdem Sie einen UPN geändert haben, funktionieren gespeicherte Links zum OneDrive des Benutzers (z. B. Desktopverknüpfungen oder Browserfavoriten) nicht mehr und müssen aktualisiert werden.

Synchronisierung

Die Synchronisierungs-App (sowohl unter Windows als auch auf dem Mac) wechselt nach einer UPN-Änderung automatisch zur Synchronisierung mit dem neuen OneDrive-Speicherort. Während die UPN-Änderung in Ihrer Umgebung weitergegeben wird, wird benutzern möglicherweise in der OneDrive-Synchronisation App ein Fehler angezeigt, dass "Mindestens eine Bibliothek konnte nicht synchronisiert werden" angezeigt wird. Wenn sie weitere Informationen auswählen, wird "You don't have permission to sync this library" (Sie haben keine Berechtigung zum Synchronisieren dieser Bibliothek) angezeigt. Benutzer, denen dieser Fehler angezeigt wird, sollten die Synchronisierungs-App neu starten. Der Fehler tritt auf, wenn die UPN-Änderung vollständig weitergegeben wird und die Synchronisierungs-App aktualisiert wird, um die neue OneDrive-URL des Benutzers zu verwenden.

> **Hinweis**

Synchronisierte Teamwebsites sind von der Änderung der OneDrive-URL nicht betroffen.

OneNote

Nach einer UPN-Änderung müssen die Benutzer ihre in OneDrive gespeicherten OneNote-Notizbücher schließen und erneut öffnen.

Schließen eines Notizbuchs in OneNote für Windows

Öffnen eines Notizbuchs in OneNote für Windows

Microsoft Teams

Nach einer UPN-Änderung kann der Zugriff auf die OneDrive-App in Microsoft Teams zu einem Fehler führen: 404 Dateien nicht gefunden.

Bis ein Fix veröffentlicht wird, um den Fehler zu beheben:

1. Erstellen Sie einen 1:1-Chat mit einem anderen Benutzer.
2. Wählen Sie im Meldungsfeld **Aktionen und Apps**> **Datei** > **anfügen Hochladen von diesem Gerät aus**.
3. Wählen Sie eine Datei aus, die Sie an den anderen Benutzer senden, und wählen Sie dann **Öffnen** aus.
4. Drücken **Sie die EINGABETASTE** , um die Datei zu senden, oder wählen **Sie Senden** aus.

Navigieren Sie nach dem Senden der Datei zur OneDrive-App in Teams.

Listen zuletzt verwendeter Dateien

Nach einer UPN-Änderung müssen Benutzer navigieren, um aktive OneDrive-Dateien an ihrem neuen Speicherort erneut zu öffnen. Alle Links zu den Dateien (einschließlich Browserfavoriten, Desktopverknüpfungen und "Zuletzt verwendet"-Listen in Office-Apps und Windows) funktionieren nicht mehr.

Freigegebene OneDrive-Dateien

Wenn ein Benutzer OneDrive-Dateien für andere Personen freigegeben hat, funktionieren die Links nach einer UPN-Änderung nicht mehr. Der Benutzer muss die Dateien erneut freigeben.

Office-Backstage

Obwohl Office nach einer UPN-Änderung weiterhin wie erwartet funktioniert, wird der ursprüngliche UPN des Benutzers weiterhin in der Office-Backstage angezeigt. Um die Office-Backstage-Ansicht so zu aktualisieren, dass der geänderte UPN angezeigt wird, muss sich der Benutzer abmelden und sich dann mit dem Office-Client anmelden.

Suche und Delve

Nach einer UPN-Änderung kann es eine Weile dauern, bis Dateien unter der neuen OneDrive-URL indiziert wurden. Während dieser Zeit wird in den Suchergebnissen in OneDrive und SharePoint die alte URL verwendet. Benutzer können die URL kopieren, in die Adressleiste einfügen und dann den Teil für den neuen UPN aktualisieren.

Delve verlinkt auch eine Zeit nach einer UPN-Änderung mit alten OneDrive-URLs. Wenn die Aktivität am neuen Speicherort auftritt, werden die neuen Links angezeigt.

Automatisierte SharePoint-Workflows und -Anpassungen

Alle automatisierten Workflows, die mit Power Automate- oder SharePoint 2013-Workflows erstellt wurden und auf eine OneDrive-URL verweisen, funktionieren nach einer UPN-Änderung nicht mehr. Ebenso müssen alle SharePoint-Apps (einschließlich Power Apps), die auf eine OneDrive-URL verweisen, nach einer UPN-Änderung aktualisiert werden.

Empfehlungen

- Wenn Sie viele UPNs innerhalb Ihrer Organisation ändern, nehmen Sie die UPN-Änderungen in Batches vor, um die Auslastung des Systems zu verwalten.
- Wenden Sie nach Möglichkeit Änderungen vor einem Wochenende oder in Arbeitsstunden an, damit genügend Zeit zum Übernehmen der Änderung bleibt und die Arbeit der Benutzer nicht beeinträchtigt wird.

Mehr dazu

Informationen zur Attributidentität "UserPrincipalName" in der Hybridiдentität

Synchronisieren in SharePoint und OneDrive

29.05.2025

Wenn Benutzer die OneDrive-Synchronisation-App für Windows oder Mac installieren und die Dateien auf einer Teamwebsite synchronisieren, können sie mit den Dateien in Explorer oder Finder arbeiten. Sie können auch problemlos Dateien aus den von ihnen verwendeten Programmen auf der Teamwebsite speichern.

Wenn der Benutzer Dateien und Ordner auf der Website hinzufügt, ändert oder löscht, gelten die Änderungen auch für die Dateien und Ordner des Computers des Benutzers und umgekehrt.

Um Dateien auf die Teamwebsite hochzuladen, können Benutzer sie in Explorer oder Finder kopieren oder auf die Website verschieben. Sie können auch Explorer oder Finder verwenden, um die Dokumentbibliothek einfach zu organisieren, indem sie neue Ordner erstellen und Dateien und Ordner verschieben und umbenennen. Alle diese Änderungen werden automatisch synchronisiert.

auf Windows 10 Geräten ist die OneDrive-Synchronisation-App installiert. In Office 2016 und höheren Installationen ist auch die Synchronisierungs-App installiert.

SharePoint-Dateisynchronisierung und OneDrive-Verknüpfungen

Benutzer haben zwei Optionen beim Synchronisieren von Dateien in SharePoint-Bibliotheken und Teams. Sie können

- Hinzufügen von Verknüpfungen zu Bibliotheken und Ordnern zu ihrem OneDrive .
- Verwenden Sie die Schaltfläche Synchronisieren in der Dokumentbibliothek .

Entscheiden zwischen OneDrive-Synchronisation Optionen

Sowohl OneDrive-Verknüpfungen als auch OneDrive-Synchronisierungsoptionen ermöglichen im Wesentlichen dasselbe: Benutzer können auf Dateien auf ihrem lokalen Computer in Explorer oder Finder zugreifen.

Das Hinzufügen von OneDrive-Verknüpfungen ermöglicht jedoch den Zugriff auf Inhalte auf allen Geräten, während die Synchronisierung mit einem bestimmten Gerät verknüpft ist. Darüber hinaus bieten OneDrive-Tastenkombinationen im Vergleich zur Verwendung der Synchronisierungsschaltfläche eine bessere Leistung.

Es wird empfohlen, OneDrive-Tastenkombinationen als vielseitigere Option zu verwenden.

Deaktivieren von OneDrive-Synchronisation für SharePoint-Bibliotheken

Sie können OneDrive-Synchronisation aus allen SharePoint-Bibliotheken in Ihrem organization mit SharePoint Online-Verwaltungsshell deaktivieren.

So deaktivieren Sie OneDrive-Synchronisation aus allen SharePoint-Bibliotheken in Ihrem organization:

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell. Mithilfe dieses PowerShell-Cmdlets Set-SPOTenant können Sie die Schaltfläche OneDrive-Synchronisation entfernen:

3. Führen Sie die folgenden Cmdlets aus:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
   ```

Das Entfernen der Synchronisierungsschaltfläche verhindert, dass neue Synchronisierungen gestartet werden, wirkt sich jedoch nicht auf vorhandene Synchronisierungen aus.

Verwandte Artikel

Lesen Sie die Versionshinweise, und installieren Sie die neuesten vollständig veröffentlichten Versionen.

Weitere Informationen finden Sie unter Ungültige Dateinamen und Dateitypen in OneDrive und SharePoint.

Beheben von Problemen bei der OneDrive-Synchronisation

Planen der Netzwerkauslastung für die OneDrive-Synchronisierungs-App

Artikel • 01.09.2024

Dieser Artikel richtet sich an IT-Administratoren, die die Bereitstellung der OneDrive-Synchronisierungs-App zum Schätzen der Netzwerkbandbreite planen, die Benutzer für die Synchronisierung benötigen. Wenn Sie kein IT-Administrator sind, führen Sie die in diesem Artikel beschriebenen Schritte aus, um die Netzwerkbandbreite für die Synchronisierung Ihrer Dateien zu begrenzen: Ändern der Upload- oder Downloadrate der OneDrive-Synchronisierungs-App.

Schätzen der Netzwerkbandbreite, die Sie in Ihrer Organisation benötigen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Bandbreite zu schätzen, die bei der vollständigen Bereitstellung der Synchronisierungs-App verwendet wird.

1. Bewerten Sie die Anzahl der Benutzer und Computer pro Benutzer, für die Sie die Synchronisierungs-App bereitstellen möchten. Bei jeder Installation wird die verwendete Bandbreite multipliziert, sodass ein Benutzer mit drei synchronisierten Computern die dreifache Bandbreite als Benutzer mit einem einzigen Synchronisierungscomputer benötigt.

2. Bewerten der verfügbaren Bandbreite und Netzwerkbedingungen.

3. Messen der Netzwerknutzung der Synchronisierungs-App bei einer Pilotgruppe.

Wenn Sie bereitstellen, Steuern des Synchronisierungsdurchsatzes.

Bewerten der verfügbaren Bandbreite und Netzwerkbedingungen

Sie können Geschwindigkeitstesttools von Drittanbietern wie Wireshark oder Fidierer verwenden, um den tatsächlichen Download- und Uploaddurchsatz zu verstehen, den die Benutzer erzielen.

Paketverluste, Latenz und andere Faktoren können sich auch auf das Upload- und Downloaderlebnis in OneDrive auswirken. Beispielsweise kann ein Netzwerk mit hoher Latenz oder netzwerkbedingter Verlust zu einer beeinträchtigten OneDrive-Upload- und -Downloaderfahrung führen, selbst in Netzwerken mit hoher Bandbreite (z. B. 1.000

MBit/s). Der Verlust und die Latenz können wahrscheinlich abhängig von der Anzahl der Benutzer im gleichen Netzwerk und deren Arbeit (z. B. Herunterladen oder Hochladen großer Dateien) variieren.

Die von der Synchronisierungs-App verwendete Bandbreite besteht hauptsächlich aus Dateiupload- und Downloaddatenverkehr und ist eng mit der Dateigröße und der Anzahl der synchronisierten Dateien korreliert. Die verwendete Bandbreite hängt daher von der Anzahl der Dateien im OneDrive- und in den SharePoint-Dokumentbibliotheken des Benutzers ab, die synchronisiert werden sollen, multipliziert mit der Größe der Dateien und dann der Änderungsrate jeder Datei. Anderer Synchronisierungs-App-Verkehr (z. B. Überprüfen auf Dateiänderungen und Überprüfen auf App-Updates) ist minimal.

Messen der Netzwerknutzung der Synchronisierungs-App bei einer Pilotgruppe

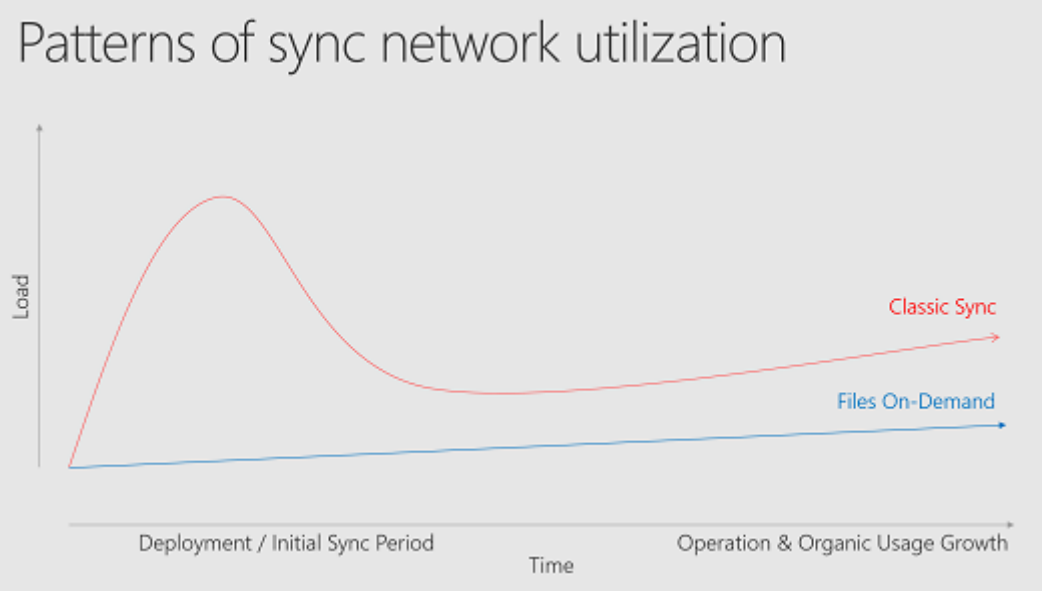
Stellen Sie beim Erstellen einer Pilotgruppe sicher, dass die Benutzer repräsentativ für die verschiedenen Profile von Personen in Ihrem organization und die verschiedenen geografischen Standorte sind. So richten Sie eine Gruppe ein:

- Schätzen Sie die Anzahl der Dateien, typische Dateigrößen, Dateitypen, die Gesamtgröße jeder Bibliothek, wie häufig Dateien geändert werden und wie häufig neue Dateien hinzugefügt werden.
- Werten Sie die Netzwerknutzung während des jeweiligen Synchronisierungsstatus aus, wie nachstehend beschrieben.
- Verwenden Sie die Messergebnisse der Pilotgruppe, um die Anforderungen für die gesamte Organisation zu extrapolieren, und führen Sie einen erneuten Test zur Bestätigung der Einschätzungen aus. Jede Organisation ist anders.

Erstbereitstellung und erste Synchronisierung von Team-Websites

Wenn Benutzer Speicherorte zum ersten Mal herunterladen, wird die Bandbreitennutzung stark ansteigen. Um diesen starken Anstieg zu vermeiden, aktivieren Sie Informationen zu OneDrive-Dateien bei Bedarf . Dadurch können Benutzer ihre Dateien im Datei-Explorer durchsuchen, ohne sie herunterzuladen.

Die folgende Abbildung zeigt die Netzwerknutzung im Zeitverlauf mit aktivierten und nicht aktivierten Dateien bei Bedarf.



Betriebliche Synchronisierung

Nach der ersten Synchronisierung nimmt die Netzwerknutzung ab und gleicht sich dann aus.

Die OneDrive-Synchronisierungs-App ermöglicht die Synchronisierung aller Dateitypen, die in OneDrive und SharePoint gespeichert sind. Durch die Synchronisierung kann die Synchronisierungs-App nur Teile großer Dateien synchronisieren, die geändert wurden, und nicht die gesamte Datei. Wenn Benutzer Dateien ändern, werden während der täglichen Nutzung nur die Änderungen hochgeladen oder heruntergeladen und nicht die gesamte Datei. Dadurch wird der Dateisynchronisierungsprozess für diese Dateien schneller. Es reduziert die Zeit, die zum Hochladen und Herunterladen der Datei benötigt wird, und die Bandbreitensynchronisierung verbraucht.

Hinweis

Der WNS (Windows Notification Service, Windows-Benachrichtigungsdienst) spielt eine wichtige Rolle bei der effizienten Nutzung des Netzwerks. Statt die Synchronisierungs-App ständig auf Remoteänderungen zu überprüfen, stellt WNS sicher, dass alle Änderungen aus der Cloud so schnell wie möglich an das Gerät übertragen werden. Dadurch werden sowohl die Netzwerkbandbreite als auch die Akkulaufzeit des Geräts geschont. Dies ist sowohl für Windows als auch für Mac OS von Vorteil. Stellen Sie sicher, dass die Verbindung mit dem Dienst aktiviert ist. Arbeiten Sie mit Ihrem Netzwerkteam zusammen, um sicherzustellen, dass Proxys den Netzwerkdatenverkehr *.wns.windows.com umgehen und die HTTPS-Entschlüsselung für *.wns.windows.com vermeiden.

Ein starker Anstieg des Upload-Verkehrs ist zu erwarten, wenn Sie die Einstellung "Verschieben bekannter Ordner" in Ihrer Organisation bereitstellen. Wenn Ihr organization groß ist und Ihre Benutzer viele Dateien in ihren bekannten Ordnern haben, stellen Sie sicher, dass Sie die Richtlinien langsam bereitstellen, um die Auswirkungen des Hochladens von Dateien auf das Netzwerk zu minimieren. Detaillierte Anleitungen zur Bereitstellung zum "Verschieben bekannter Ordner" finden Sie unter Umleiten und Verschieben bekannter Windows-Ordner in OneDrive.

Steuern des Synchronisierungsdurchsatzes

Wenn Sie den Synchronisierungs-App-Verkehr steuern müssen, empfehlen wir die Verwendung von Richtlinien für den Netzwerkdurchsatz, die von der OneDrive-Synchronisierungs-App bereitgestellt werden. Sie können auch die Richtlinien für die Netzwerkqualität von Diensten (Network Quality of Service, QoS) oder Windows-QoS-Richtlinien verwenden oder Benutzern die Auswahl ihrer Durchsatzeinstellungen gestatten. Informationen zu den Netzwerkeinstellungen, die Sie für Ihre Benutzer zur Verfügung stellen können, finden Sie unter Ändern der Upload- oder Downloadrate der OneDrive-Synchronisierungs-App.

Verwenden von OneDrive-Richtlinien

Sie können die in der OneDrive-Synchronisierungs-App enthaltenen Richtlinien verwenden, um den Netzwerkdurchsatz zu steuern. Diese Richtlinien sind im OneDrive-Installationsverzeichnis `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\` verfügbar wobei `BuildNumber` die Zahl ist, die in den Einstellungen der Synchronisierungs-App auf der Registerkarte "Informationen" angezeigt wird.

Informationen zu diesen Richtlinien finden Sie unter:

- Automatische Uploadbandbreitenverwaltung für OneDrive aktivieren – Empfohlen für eine optimale Benutzerfreundlichkeit
- Uploadgeschwindigkeit der Synchronisierungsapp auf eine feste Rate begrenzen
- Downloadgeschwindigkeit der Synchronisierungsapp auf eine feste Rate begrenzen
- Uploadrate der Synchronisierungsapp auf einen Prozentsatz des Durchsatzes begrenzen

Priorisieren von Datenverkehr mithilfe der Windows QoS-Richtlinie (Quality of Service)

Um die Priorität des ausgehenden Netzwerkdatenverkehrs zu definieren, können Sie eine QoS-Richtlinie mit einem bestimmten DSCP-Wert (Differentiated Services Code Point) konfigurieren. Netzwerkrouter verwenden den DSCP-Wert, um Netzwerkpakete zu klassifizieren und die entsprechende Warteschlange zu bestimmen. Ein höherer Wert weist auf eine höhere Priorität des Pakets hin. Die Anzahl der Warteschlangen und deren Priorisierungsverhalten müssen als Teil der QoS-Strategie Ihrer Organisation entworfen werden.

Um die Verwendung der Netzwerkbandbreite zu verwalten, können Sie eine QoS-Richtlinie mit einer bestimmten Einschränkungsrate für ausgehenden Datenverkehr konfigurieren. Bei der Drosselung schränkt eine QoS-Richtlinie den ausgehenden Netzwerkdatenverkehr auf eine angegebene Rate ein.

1. Öffnen Sie die Gruppenrichtlinien-Verwaltungskonsole.

2. Navigieren Sie zum Speicherort, zu dem Sie die neue Richtlinie erstellen möchten. Wenn sich beispielsweise alle Clientcomputer in einer Organisationseinheit namens "Kunden" befinden, sollte die neue Richtlinie in der Organisationseinheit "Kunden" erstellt werden.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Speicherort, wählen Sie **GPO in dieser Domäne erstellen** und wählen Sie dann **Hier verlinken**.

4. Geben Sie im Dialogfeld **Neues GPO** einen Namen für das neue Gruppenrichtlinienobjekt in das Feld **Name** ein (z. B. "OneDrive-Synchronisierungs-App"), und wählen Sie dann **OK**.

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Richtlinie und wählen Sie dann **Bearbeiten**.

6. Erweitern Sie im Gruppenrichtlinienverwaltungs-Editor **Computerkonfiguration**, erweitern Sie **Richtlinien**, erweitern Sie **Windows-Einstellungen**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Richtlinienbasiertes QoS**, und wählen Sie dann **Neue Richtlinie erstellen**.

7. Geben Sie im Dialogfeld **Richtliniebasiertes QoS** im Feld **Name** einen Namen für die neue Richtlinie ein (z. B. "OneDrive-Synchronisierungs-App").

8. Wählen Sie **DSCP-Wert angeben** und legen Sie den geeigneten Wert auf der Grundlage der QoS-Strategie Ihrer Organisation zwischen 0 und 63 fest.

9. Geben Sie im Feld **Ausgehende Drosselungsrate** eine Rate in KBps ein, und wählen Sie **Weiter**.

10. Wählen Sie **Nur Anwendungen mit diesem ausführbaren Namen** und geben Sie "onedrive.exe" ein, um die QoS-Richtlinie nur auf den OneDrive-Synchronisierungs-App-Prozess anzuwenden. Klicken Sie auf **Weiter**.

11. Stellen Sie sicher, dass sowohl **Jede IP-Quelladresse** als auch **Jede IP-Zieladresse** ausgewählt ist, und wählen Sie dann **Weiter**. Durch diese beiden Einstellungen wird sichergestellt, dass Pakete unabhängig davon verwaltet werden, welcher Computer (IP-Adresse) diese Pakete gesendet hat und welcher Computer (IP-Adresse) sie empfangen wird.

12. Wählen Sie in der Liste **Wählen Sie das Protokoll aus, für das diese QoS-Richtlinie gilt** die Option **TCP**. Lassen Sie **von einem beliebigen Quellport** und **an jedem Ziel** ausgewählt.

13. Wählen Sie **Fertig stellen** aus.

Siehe auch

Netzwerkplanung und Leistungsoptimierung für Microsoft 365

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Empfohlene Konfiguration der Synchronisierungs-App

Folgen Sie für optimale Leistung, Zuverlässigkeit und Benutzerfreundlichkeit diesen Empfehlungen für den idealen Zustand, wenn Sie die OneDrive-Synchronisierungs-App konfigurieren.

Updates und Ringe

- **Lassen Sie den Zugriff auf oneclient.sfx.ms und g.live.com zu**. Computer müssen in der Lage sein, diese URLs zu erreichen, um Updates und Fehlerbehebungen anwenden sowie Features aktivieren oder deaktivieren zu können. Updates werden automatisch installiert. Daher müssen Sie sie nicht packen und bereitstellen. Da OneDrive im Hintergrund ausgeführt wird, werden Updates auch im Hintergrund installiert und wirken sich nicht auf Benutzer aus.

- **Verwenden Sie die Ringe "Insider" und "Produktion"**. Wählen Sie mehrere Personen in Ihrer IT-Abteilung als Early Adopter aus, die am Insider-Ring teilnehmen und Features frühzeitig erhalten. Lassen Sie alle anderen Personen in der Organisation am standardmäßigen Production-Ring teilnehmen, um sicherzustellen, dass Sie Fehlerbehebungen und neue Features zeitnah erhalten. Diese Empfehlung gilt auch dann, wenn Sie sich den halbjährlichen Enterprise-Kanal für Windows und Office gewählt haben. Weitere Informationen zu den Ringen finden Sie unter Updateprozess für Synchronisierungs-Apps. Informationen zum Einrichten des Updaterings unter Windows finden Sie unter Updatering für Synchronisierungs-App festlegen. Informationen zum Festlegen auf einem Mac finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App für Mac.

Windows-Benachrichtigungsdienst

- **Stellen Sie sicher, dass die Verbindung mit dem Dienst aktiviert ist.** Arbeiten Sie mit Ihrem Netzwerkteam zusammen, um Proxys sicherzustellen:

  - Zulassen, dass Netzwerkdatenverkehr *.wns.windows.com umgeht

  - Https-Entschlüsselung für *.wns.windows.com vermeiden

    Diese Anforderung gilt sowohl für Windows als auch für Mac. Hier finden Sie die vollständige Liste der erforderlichen URL- und IP-Adressbereiche.

Dateien bei Bedarf und Speicheroptimierung

- **Lassen Sie "Dateien bei Bedarf" aktiviert**. "Dateien bei Bedarf" von OneDrive hilft Benutzern, auf alle ihre (persönlichen oder freigegebenen) Dateien auf OneDrive zuzugreifen, ohne sie herunterladen und damit Speicherplatz verwenden zu müssen. Diese Einstellung ist für Windows 10 und Mac standardmäßig aktiviert. Näheres zu dieser Einstellung für Windows finden Sie unter Verwenden von "Dateien bei Bedarf" von OneDrive. Informationen zu dieser Einstellung für Macs finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App für Mac.
- **Verwenden Sie auf PCs Richtlinien für die Speicheroptimierung**. Mit diesen Richtlinien können Sie "lokal verfügbare" Dateien automatisch sauber, die Benutzer nicht explizit als "immer verfügbar" angeheftet haben. Weitere Informationen finden Sie unter Weitere Informationen zu Speicherrichtlinien.

Automatische Kontokonfiguration

- **Automatische Konfiguration von Benutzerkonten auf PCs**. Wenn Sie die Konfigurationsrichtlinie für unbeaufsichtigte Konten aktivieren, werden Benutzer automatisch angemeldet. Daher müssen sie OneDrive nicht öffnen oder ihr Kennwort eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden einer unbeaufsichtigten Kontokonfiguration.

Anwendungsstart

- **Starten Sie OneDrive automatisch, wenn Sie sich bei Windows anmelden**. Wenn Sie die Konfigurationsrichtlinie für den automatischen Start aktivieren, wird OneDrive bei jeder Anmeldung von Benutzern bei Windows automatisch gestartet. Weitere Informationen finden Sie unter Automatisches Starten von OneDrive bei der Anmeldung bei Windows.

Verschiebung bekannter Ordner

Windows-Benutzer sind mit dem Speichern von Dateien in ihren Desktop-, Dokument- und Bildordnern vertraut, seit Jahren der Entwicklung als Gewohnheit. Wenn Sie diese Ordner umleiten und auf OneDrive verschieben, können Benutzer weiterhin Dateien an diesen Speicherorten speichern, und sie sind gesichert und auf jedem Gerät verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Umleiten bekannter Ordner.

- **Aktivieren Sie auf neuen PCs die Richtlinie für das automatische Verschieben**. Bekannte Windows-Ordner automatisch auf OneDrive verschieben

- **Aktivieren Sie auf bestehenden PCs schrittweise die entsprechende Aufforderung und/oder die Richtlinie für das automatische Verschieben**. Informationen zu den Gruppenrichtlinienobjekten für das Verschieben von bekannten Ordnern

Office-Integration

- **Lassen Sie die Zusammenarbeit an Office-Dateien aktiviert**. Office nutzt differenzielle Synchronisierung, um nur Änderungen und nicht jedes Mal die gesamte Datei zu synchronisieren. Dadurch wird die Synchronisierung beschleunigt und die Nutzung von Netzwerkbandbreite reduziert. Informationen zu dieser Einstellung für Mac finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren der neuen OneDrive-Synchronisation-App für Mac.

  > **Hinweis**
  >
  > Ab Mai 2025 ist die Einstellung gemeinsame Dokumenterstellung und In-App-Freigabe von Office-Dateien standardmäßig für alle Mandanten aktiviert. Wenn diese Einstellung deaktiviert ist, wird die Zusammenarbeit mit Office-Dateien deaktiviert, und wenn Dateikonflikte auftreten, werden beide Versionen der Datei beibehalten. Wenn die Einstellung nicht zuvor von Organisationen deaktiviert wurde, sollten Endbenutzer keine Änderungen feststellen.

Postfächer im Offlinemodus

- **Offlinemodus aktivieren** Im Offlinemodus können Benutzer mit OneDrive im Web arbeiten, wenn das Internet niedrig oder gar nicht ist. Diese Einstellung ist unter Windows und Mac standardmäßig aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Verhindern, dass Benutzer sich im Hintergrund bei Offline-Umgebungen im Web anmelden, Verhindern, dass Benutzer auf Ihrem organization den Offlinemodus in OneDrive im Web aktivieren, und Verhindern, dass Benutzer auf Ihrem organization den Offlinemodus in OneDrive im Web für Bibliotheken und Ordner aktivieren, die von anderen Organisationen freigegeben werden. Informationen zu dieser Einstellung für Mac finden Sie unter DisableOfflineMode und DisableOfflineModeForExternalLibraries.

Verknüpfungen zu freigegebenen Ordnern

Benutzer haben zwei Optionen beim Synchronisieren von Dateien in SharePoint-Bibliotheken und Teams. Sie können

- Hinzufügen von Verknüpfungen zu Bibliotheken und Ordnern zu ihrem OneDrive.

- Verwenden Sie die Schaltfläche Synchronisieren in der Dokumentbibliothek .

Es wird empfohlen, Verknüpfungen anstelle der Schaltfläche Synchronisieren zu verwenden. Tastenkombinationen sind leistungsfähiger, da anstelle der Synchronisierung der gesamten Bibliothek nur der bestimmte Ordner synchronisiert wird. Da die Tastenkombinationen dem OneDrive eines Benutzers und nicht dem Gerät hinzugefügt werden, ist der Zugriff auf Inhalte auf allen Geräten einfacher.

Wenn Sie ein Administrator sind und die Schaltfläche Synchronisieren in Dokumentbibliotheken ausblenden möchten, verwenden Sie den folgenden PowerShell-Befehl:

```
Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
```

Synchronisieren von Berichten

Die OneDrive-Synchronisation-Berichte im Apps Admin Center bieten Ihnen Synchronisierungsintegritätsberichte zum Nachverfolgen relevanter Integritätsprobleme und Empfehlungen, zum Überprüfen der Synchronisierungs-status und App-Version einzelner Geräte und zum Überwachen des Rollouts der bekannten Ordnerverschiebung. Sie müssen diese Einstellung auf den Geräten aktivieren, von denen Sie Berichte erhalten möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren der Synchronisierungsintegritätsberichte für OneDrive. Informationen zu dieser Einstellung für Macs finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App für Mac.

Last updated on 28.03.2026

Bereitstellen von OneDrive-Apps mit Intune

Artikel • 07.06.2024

Als Intune-Administrator können Sie Intune verwenden, um OneDrive-Apps bereitzustellen. Bevor Sie mit der Bereitstellung beginnen, überprüfen Sie unbedingt die Planungsinformationen und Bereitstellungsoptionen in der Plandateisynchronisierung für SharePoint und OneDrive in Microsoft 365.

Zum Bereitstellen von Apps in Intune verwenden Sie das Microsoft Intune Admin Center.

Bereitstellen der OneDrive-Synchronisierungs-App auf Windows-Geräten

OneDrive ist unter Windows 10 und höher vorinstalliert. Sie können zur Installation pro Computer wechseln.

Informationen zum Konfigurieren von Synchronisierungs-App-Einstellungen mit Intune finden Sie unter Konfigurieren von Einstellungen mit Intune.

Bereitstellen der OneDrive-App auf iOS-Geräten

Es gibt zwei Optionen für die Bereitstellung der OneDrive-App unter iOS:

- **Apple VPP.** Bei Verwendung dieser Option und der Bereitstellung mit Gerätelizenzierung wird die App ohne Benutzerinteraktion installiert. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von über Apple Business Manager erworbenen iOS- und macOS-Apps mit Microsoft Intune.
- **iOS Store-App.** Die Verwendung dieser Option erfordert keine Verbindung mit Apple Business Manager. Benutzer werden jedoch aufgefordert, ihr Apple-ID-Kennwort einzugeben, um die App zu installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von iOS Store-Apps zu Microsoft Intune.

Bereitstellen der OneDrive-App auf Android-Geräten

Es gibt zwei Optionen für die Bereitstellung der OneDrive-App unter Android:

- Hinzufügen von verwalteten Google Play-Apps zu Android Enterprise-Geräten mit Intune
- Hinzufügen von Android Store-Apps zu Microsoft Intune.
  - Verwenden Sie **https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive** als Appstore-URL.

Bereitstellen der OneDrive-App auf macOS-Geräten

Es gibt zwei Optionen für die Bereitstellung der OneDrive-App mit Intune:

- **Microsoft 365 Apps.** Sie können Microsoft 365-Apps einschließlich OneDrive mit Intune bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuweisen von Microsoft 365 zu macOS-Geräten mit Microsoft Intune.
- **Bereitstellen eines eigenständigen PKG**

  1. Verknappen des App-Pakets (.pkg)
  2. Bereitstellen mithilfe von Hinzufügen einer nicht verwalteten macOS PKG-App zu Microsoft Intune

Weitere Informationen zu OneDrive unter macOS finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren von OneDrive unter macOS.

Siehe auch

Weitere Informationen zum Zuweisen von Apps an Gruppen finden Sie unter Zuweisen von Apps an Gruppen mit Microsoft Intune.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Bereitstellen von OneDrive-Apps mit Microsoft Endpoint Configuration Manager

Artikel • 17.05.2025

Sie können Microsoft Endpoint Configuration Manager verwenden, um die neue OneDrive-Synchronisation-App (OneDrive.exe) und die mobilen Apps für iOS und Android bereitzustellen. Bevor Sie mit der Bereitstellung beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie die Planungsinformationen und Bereitstellungsoptionen in der Plandateisynchronisierung für SharePoint und OneDrive in Microsoft 365 überprüft haben.
https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=502d1d70-de8b-4180-adc6-5786a518e0e7&locale=de-de&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fdeploy-on-windows

Bereitstellen der OneDrive-Synchronisations-App für Windows

Die OneDrive-Synchronisations-App (OneDrive.exe) kann auf Windows 7 und höher installiert werden. Er kann auch unter Mac OS installiert werden. Informationen zum Bereitstellen der OneDrive-Synchronisations-App auf macOS finden Sie unter Konfigurieren der neuen OneDrive-Synchronisations-App auf macOS.

Die neue OneDrive-Synchronisations-App kann mit SharePoint Server 2019 verwendet werden, jedoch nicht mit früheren Versionen von SharePoint Server. Weitere Informationen zu den Einschränkungen und Begrenzungen der OneDrive-Synchronisations-App finden Sie unter Ungültige Dateinamen und Dateitypen in OneDrive und SharePoint .

OneDrive wird standardmäßig pro Benutzer installiert. Sie können es auch pro Computer installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Installieren von OneDrive pro Computer.

Sicherstellen, dass WNS korrekt eingerichtet ist

Die OneDrive-Synchronisations-App verwendet Windows Push Notification Services (WNS) für optimale Leistung und Akkulaufzeit. Stellen Sie sicher, dass Sie den Zugriff von Ihrem Netzwerk auf die von OneDrive verwendeten Endpunkte zulassen. Alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisations-App finden Sie unter Empfohlene Konfiguration der Synchronisations-App.

Überprüfen, ob die Benutzer bereits über die OneDrive-Synchronisations-App verfügen

Wenn auf den Computern in Ihrer Organisation Windows 10 ausgeführt wird, ist die neue Synchronisations-App bereits installiert. Wenn auf den Computern Office 2016 oder Office 2013 (Home & Student, Home & Business, Professional, Personal, Home oder University) installiert ist, ist möglicherweise auch die neue Synchronisierungs-App vorhanden.

Bereitstellen von administrativen Einstellungen

Um Registrierungsschlüssel auf Computern in Ihrer Domäne festzulegen, installieren Sie OneDrive und kopieren Sie die Dateien OneDrive.admx und OneDrive.adml aus %localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\ in Ihren zentralen Gruppenrichtlinienspeicher. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von OneDrive-Richtlinien zum Steuern der Einstellungen der OneDrive-Synchronisations-App.

Verwenden des Microsoft Endpoint Configuration Manager zur Bereitstellung der OneDrive-Synchronisations-App

1. Wählen Sie in Configuration Manager die Option **Gerätesammlung erstellen** aus und führen Sie die Schritte im Assistenten zum Erstellen der Gerätesammlung aus.

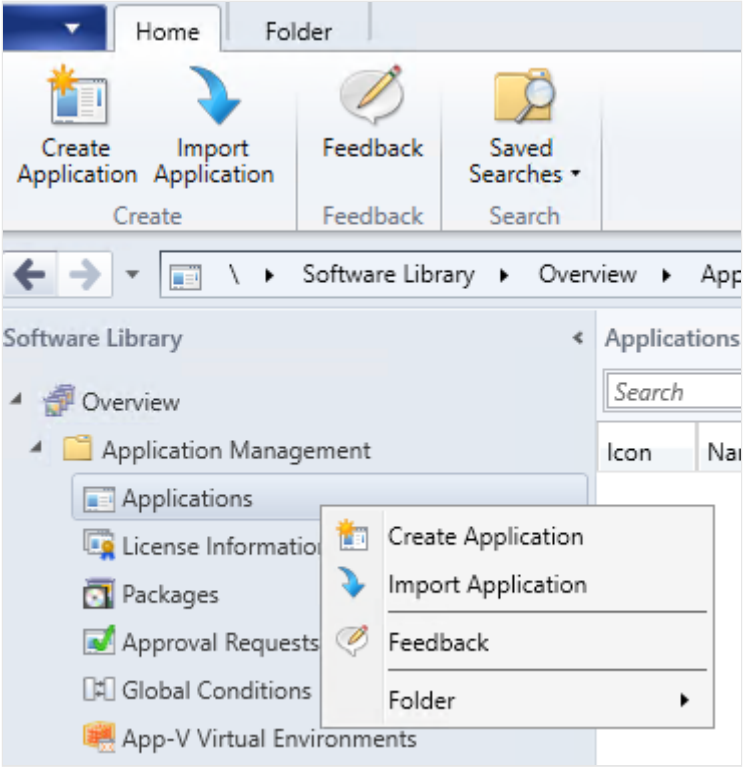
2. Speichern Sie das Installationsprogramm OneDriveSetup.exe für Windows auf dem lokalen Computer oder einer Netzwerkfreigabe. Laden Sie das Installationsprogramm für den Produktionsring OneDriveSetup.exe für Windows herunter oder laden Sie das Installationsprogramm für den Verzögerungsring OneDriveSetup.exe für Windows herunter.

3. Laden Sie das Configuration Manager-Beispielpaket herunter. Dabei handelt es sich um eine ZIP-Datei, die den Bereitstellungstyp für das Skriptinstallationsprogramm enthält. Weitere Informationen zu Paketen und Programmen in Configuration Manager finden Sie unter Pakete und Programme in Configuration Manager.

   > **Hinweis**
   >
   > Der Bereitstellungstyp für das Skriptinstallationsprogramm besitzt bereits ein Skript für die Erkennungsmethode und wickelt die Installation ordnungsgemäß ab. Außerdem gibt es einen Deinstallationsschalter, was bedeutet, dass Sie die OneDrive-Synchronisation App bei Bedarf einfach entfernen können.

4. Kopieren Sie das Installationsprogramm in einen Ordner in der Configuration Manager-Quellinhaltsfreigabe.

5. Wählen Sie in Configuration Manager den Arbeitsbereich **Softwarebibliothek** aus. Klicken Sie unter **Anwendungsverwaltung** mit der rechten Maustaste auf **Anwendungen** und wählen Sie dann **Anwendung importieren**.



6. Wählen Sie das Beispielpaket.

7. Wählen Sie unten in Configuration Manager die Registerkarte **Bereitstellungstypen** aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bereitstellung, und bearbeiten Sie die Eigenschaften, um den **Inhaltsspeicherort** zu aktualisieren.

8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Paket, wählen Sie **Bereitstellen** und führen Sie die Schritte im Assistenten zum Bereitstellen von Software aus.

Wenn Sie das Beispielpaket nicht verwenden, führen Sie den folgenden Befehl mit Microsoft Endpoint Configuration Manager aus:

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /silent
```

(Hierbei ist „pathToExecutable“ ein Speicherort auf dem lokalen Computer oder eine zugängliche Netzwerkfreigabe.)

> **Hinweis**
>
> Dieser Befehl muss bei der Benutzeranmeldung und mit Administratorberechtigungen ausgeführt werden. Er muss für jeden Benutzer auf einem Computer ausgeführt werden. Ein Beispiel für die Bereitstellung einer EXE-Datei für jedes Benutzerkonto finden Sie unter Bereitstellen der OneDrive-Synchronisations-App mit Configuration Manager.

Wenn Sie den Befehl ohne Befehlszeilenparameter ausführen, wird den Benutzern der Installationsstatus angezeigt. Nach der Installation führt OneDriveSetup.exe automatisch OneDrive.exe aus und zeigt den Benutzern das OneDrive-Setup an. Wenn Sie den Befehl mit dem Parameter **/silent** ausführen, wird OneDrive.exe transparent installiert und OneDrive Setup wird nicht angezeigt. Dann müssen Sie OneDrive.exe mit einem zusätzlichen Befehl ausführen. Wenn Sie den Start von OneDrive in Ihrem Unternehmen steuern möchten, empfehlen wir die Verwendung des Parameters **/silent**.

Weitere Informationen zur Anwendungsverwaltung im Konfigurations-Manager. Das Installationsprogramm installiert die ausführbare OneDrive-Datei unter **%localappdata%\Microsoft\OneDrive**.

Unterstützen der Benutzer beim Anmelden

Um Benutzer beim Anmelden zu unterstützen, können Sie die automatische Kontokonfiguration oder eine der folgenden Methoden verwenden:

- Verwenden Sie die folgende URL, um das OneDrive-Setup auf den Computern der Benutzer zu starten. Wenn Benutzer das Setup starten möchten, wird ein Anmeldefenster angezeigt, in dem Benutzer die E-Mail-Adresse eingeben können.

  `odopen://launch`

- Verwenden Sie die folgende URL mit der E-Mail-Adresse jedes Benutzers, um Setup zu starten und die E-Mail-Adresse des Benutzers vorab in das Anmeldefenster zu übernehmen.

  `odopen://sync?useremail=youruseremail@organization.com`

- Führen Sie den folgenden Befehl mit dem Configuration Manager-Skript aus:

  `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe`

  Der OneDrive-Prozess wird gestartet. Wenn Benutzer keine Konten eingerichtet haben, wird OneDrive-Setup angezeigt. Verwenden Sie den Befehlszeilenparameter, um OneDrive-Setup speziell für Benutzer anzuzeigen, die kein Konto für Ihre organization eingerichtet haben:

  `/configure_business:<tenantId>`

Hinweis

Wenn Sie Microsoft Endpoint Configuration Manager verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie OneDrive.exe mit Benutzerberechtigungen ausführen (nicht als Administrator).
Hilfe beim Ermitteln Ihrer Mandanten-ID finden Sie unter Suchen Ihrer Microsoft 365-Mandanten-ID.

Automatisches Konfigurieren der SharePoint-Websitesynchronisierung

Wenn Sie eine zu synchronisierende SharePoint-Website automatisch konfigurieren möchten, können Sie die url unten als Leitfaden verwenden, um den Pfad zu der SharePoint-Website zu erstellen, die Sie automatisch synchronisieren möchten. Sie können auch eine Richtlinie verwenden, um Websites automatisch zu synchronisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von Teamwebsite-Bibliotheken für die automatische Synchronisierung.

```
odopen://sync/?siteId=<siteId>&webId=<webId>&webUrl=<webURL>&listId=<listId>&userEmail=<userEmail>&webTitle=<webTitle>&listTitle=<listTitle>
```

Dabei gilt:

- **<siteId>** ist die SharePoint-Website-ID-GUID, die in geschweiften Klammern eingeschlossen ist. Sie können diese GUID unter https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/site/id abrufen.
- **<webId>** ist die WebId-GUID der SharePoint-Website, die in geschweiften Klammern eingeschlossen ist. Sie können diese GUID unter https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/web/id abrufen.
- **<webUrl>** ist die URL der SharePoint-Website. Sie können diese URL unter https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/web/url abrufen.
- **<listId>** ist die GUID der SharePoint-Websitedokumentbibliothek, die in geschweifte Klammern eingeschlossen ist. Sie können diese GUID abrufen, indem Sie die Dokumentbibliothek im Browser aufrufen, im Zahnradsymbol auswählen und dann "Bibliothekseinstellungen" auswählen. Die URL zeigt die listId-GUID am Ende der URL an, d. h. https://< tenant.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_layouts/15/listedit.aspx?List=%7B**xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx**%7D (eine GUID mit ge escapeten geschweiften Klammern).
- **<userEmail>** ist die E-Mail-Adresse des OneDrive-Benutzers, die für die Anmeldung bei OneDrive verwendet wird.
- **<webTitle>** und **<listTitle>** werden verwendet, um den Namen des lokalen Ordners zu erstellen, in dem der OneDrive-Inhalt synchronisiert wird. Wenn Sie im Browser die Schaltfläche "Synchronisieren" verwenden, um eine Dokumentbibliothek zu synchronisieren, verwendet OneDrive standardmäßig den SharePoint-Websitenamen und

den Namen der Dokumentbibliothek, um den Namen des lokalen Ordners im Format %userprofile%\<TenantName>\<SiteName> - <DocumentLibraryName> zu verfassen. Sie können auch andere Werte verwenden, wenn Sie dies bevorzugen. Wenn Sie diese Parameter nicht verwenden, heißt der lokale Ordner trotz Website- und Bibliotheksnamen "<TenantName> – Documents".

Wenn Sie beispielsweise , wobei "ProjectX" die zu synchronisierende Dokumentbibliothek ist, mit dem Ordner "%userprofile%\Contoso\Sales - Unicorn" synchronisieren `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01/ProjectX` möchten, benötigen Sie die folgenden Parameter, um die odopen:// URL zu erstellen:

- siteId: {sssssssss-ssss-ssss-ssss-sssssssssssss}
- webId: {wwwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwwwwwwwww}
- webUrl: `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01`
- listId: {lllllllll-llll-llll-llll-lllllllllllll}
- userEmail: user@contoso.com
- webTitle: Sales (Sie würden *SalesTeam-01* verwenden, um stattdessen das Verhalten der Synchronisationsschaltfläche nachzuahmen)
- listTitle: Unicorn (Sie würden *ProjectX* verwenden, um stattdessen das Verhalten der Synchronisationsschaltfläche nachzuahmen)

Die resultierende odopen:// URL lautet:

```
odopen://sync/?siteId={sssssssss-ssss-ssss-ssss-sssssssssssss}&webId={wwwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwwwwwwwwwww}&webUrl=https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01&listId={lllllllll-llll-llll-llll-lllllllllllll}&userEmail=user@contoso.com&webTitle=Sales&listTitle=Unicorn
```

> **Hinweis**
>
> Sie benötigen CSOM-Kenntnisse (Clientobjektmodell), wenn Sie die Abfrage der Teamwebsite automatisieren möchten, um die entsprechende siteId, webId und listId zum Erstellen der entsprechenden URL zu ermitteln.

Bereitstellen der OneDrive-App auf mobilen Geräten unter iOS oder Android

Mit Microsoft Endpoint Configuration Manager können Sie Apps auf Mobilgeräten bereitstellen. Bevor Sie dies tun, müssen Sie jedoch einige erforderliche Schritte ausführen, da die Integration in "Intune" erforderlich ist, um mobile Geräte im Configuration Manager zu

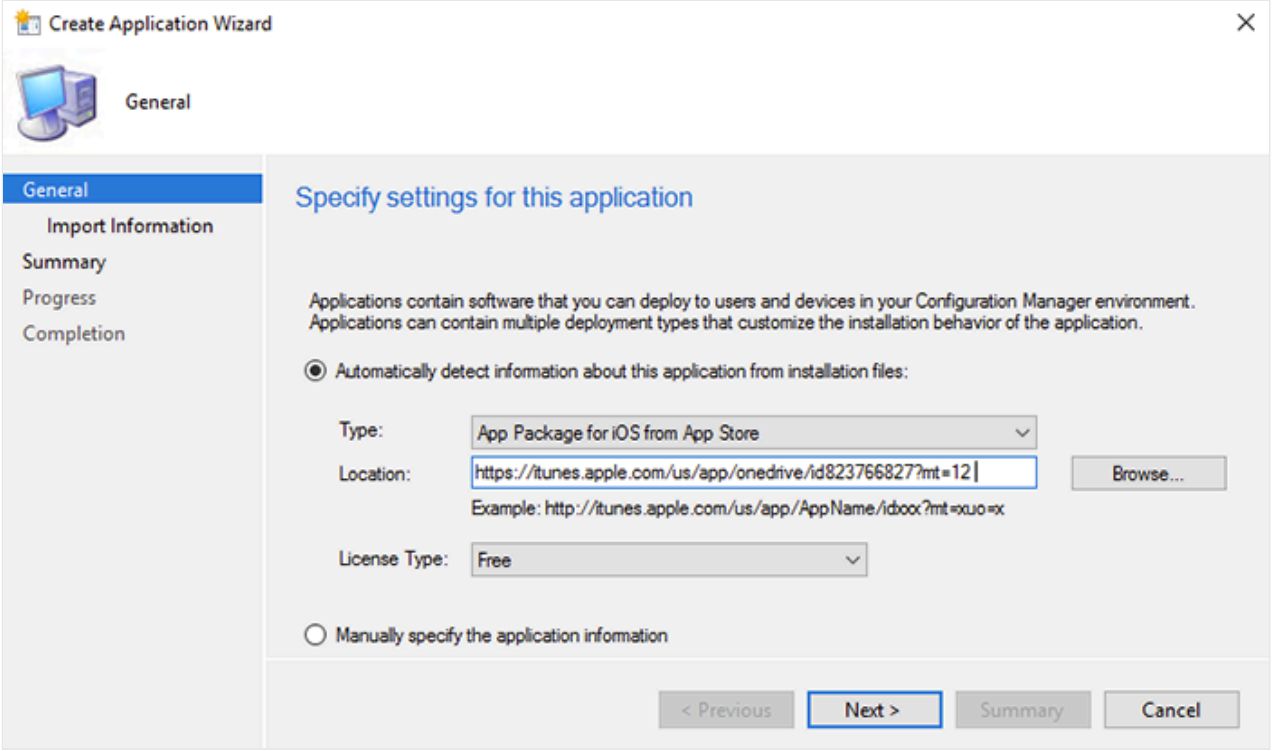
verwalten. Informationen zum Verwalten mobiler Geräte mit Configuration Manager und Intune finden Sie unter Verwalten mobiler Geräte mit Configuration Manager und Microsoft Intune.

Bereitstellen der OneDrive-App für iOS

1. Wählen Sie in Configuration Manager in der Multifunktionsleiste Start die Option **Anwendung erstellen** aus.

2. Wählen Sie im **Typ**-Kontrollkästchen **App-Paket für iOS aus App Store**.

3. Geben Sie in das Kästchen **Speicherort** die URL des App Stores ein: https://itunes.apple.com/us/app/onedrive/id823766827?mt=12 .



4. Legen Sie als Ziel für die App die Benutzer fest.

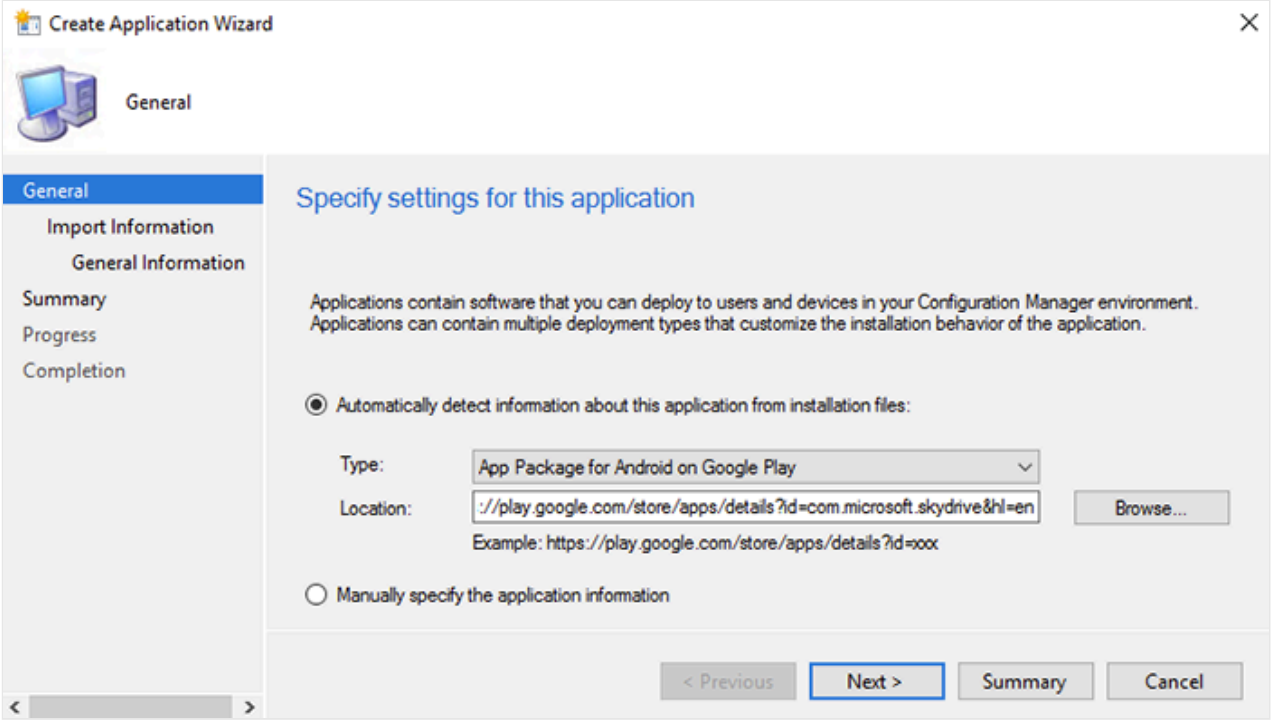
Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von iOS-Anwendungen mit Configuration Manager und Verwenden als App-Speicherort, wie unten gezeigt.

Bereitstellen der OneDrive-App für Android

1. Wählen Sie in Configuration Manager in der Multifunktionsleiste Start die Option **Anwendung erstellen** aus.

2. Wählen Sie im **Typ**-Kontrollkästchen **App-Paket für Android aus Google Play**.

3. Geben Sie im Feld **Speicherort** die App Store-URL ein.https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive& hl=de .



4. Legen Sie als Ziel für die App die Benutzer fest.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Android-Anwendungen mit Configuration Manager.

Siehe auch

Ungültige Dateinamen und Dateitypen in OneDrive und SharePoint

Installieren der Synchronisierungs-App pro Computer

Artikel • 18.12.2024

Standardmäßig wird die OneDrive-Synchronisation App pro Benutzer installiert, was bedeutet, dass Sie die App für jeden Benutzer auf einem Computer installieren müssen. Bei der Installationsoption pro Computer müssen Sie die App einmal auf einem PC installieren. Diese Option ist besonders nützlich für Computer mit mehreren Benutzern und wenn Sie nicht möchten, dass ausführbare Dateien aus einem Benutzerprofil ausgeführt werden.

Abgesehen vom Installationsort der Synchronisierungs-App ist das Verhalten dasselbe.

Updates

Die OneDrive-Synchronisation-App mit der Installationsoption "Pro Computer" oder "pro Benutzer" verwenden die gleichen Versionshinweise, unterstützen dieselben Updateringe und aktualisieren im gleichen Zeitrahmen. Weitere Informationen zum Updateprozess der Synchronisierungs-App.

Wenn Sie von "pro Benutzer" zu "Pro Computer" wechseln, sind die Updateeinstellungen nicht betroffen.

Anforderungen

Die Systemanforderungen für die Installation pro Computer sind identisch mit der Installation pro Benutzer.

Die Installationsoption pro Computer unterstützt die Synchronisierung von OneDrive- und SharePoint-Dateien in Microsoft 365 und in SharePoint Server 2019.

Die Installationsoption pro Computer ermöglicht den automatischen Übergang von der vorherigen OneDrive-Synchronisation-App (Groove.exe).

Bereitstellungsinformationen

1. Laden Sie „OneDriveSetup.exe“ herunter.
2. Führen Sie "OneDriveSetup.exe /allusers" über ein Eingabeaufforderungsfenster (was zu einer Eingabeaufforderung für die Benutzerkontensteuerung führt) oder

mithilfe von Microsoft Endpoint Configuration Manager aus.

- Die Option pro Benutzer installiert OneDrive für jedes Benutzerkonto auf einem PC im Ordner %localappdata%.
- Die Option pro Computer installiert OneDrive im Verzeichnis "Programme (x86)" oder "Programme" (je nach Betriebssystemarchitektur).

Nach Abschluss des Setups wird OneDrive gestartet. Wenn Konten auf dem Computer hinzugefügt wurden, werden sie automatisch migriert.

Überprüfen der Installation pro Computer

Um zu überprüfen, ob Sie über die Installation pro Computer verfügen, können Sie die folgende Registrierungserkennungsregel in Configuration Manager verwenden:

Tabelle erweitern

Feld	Wert
Hive	HKEY_LOCAL_MACHINE
Schlüssel	SOFTWARE\Microsoft\OneDrive
Name	Version
32-Bit auf 64-Bit	TRUE
Typ	REG_SZ
Wert	19.043.0304.0007

Wiederherstellen der Synchronisierungs-App pro Benutzer

Wir unterstützen keine automatische Migration von „pro Computer“ zu „pro Benutzer“. Um die Installation der Pro Computer-Synchronisierungs-App wieder zurückzusetzen, deinstallieren Sie die Synchronisierungs-App, und installieren Sie die neueste veröffentlichte Version ohne den Parameter „/allusers“.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Verwenden der Synchronisations-App auf virtuellen Desktops

Für alle unterstützten Betriebssysteme unterstützt die OneDrive-Synchronisations-App:

- Virtuelle Desktops, die zwischen den Sitzungen bestehen bleiben.
- Nicht persistente virtuelle Desktops, die Azure Virtual Desktop verwenden.
- Nicht beständige virtuelle Desktops mit FSLogix Apps oder FSLogix Office Container sowie einem Microsoft 365-Abonnement für alle folgenden Betriebssysteme:
  - Windows 10 und 11, 32-Bit oder 64-Bit (unterstützt VMDK-/Virtual Machine Disk-Dateien)
  - Windows Server 2022 oder höher (unterstützt VHDX/virtuelle Festplatte)

> **Hinweis**
>
> Überprüfen Sie die neuesten Versionen unter diesen Links: **OneDrive**, **FSLogix-App** Die Verwendung der OneDrive-Synchronisations-App in nicht persistenten Umgebungen erfordert, dass Sie **die Synchronisations-App pro Computer installieren**. Für Windows Server ist auch das **SMB-Netzwerk-Dateifreigabeprotokoll** erforderlich. Die OneDrive-Synchronisierungs-App wird in einem Remote-App-Szenario unterstützt, das als virtuelle Citrix-App gehostet wird. Die OneDrive-Synchronisations-App mit FSLogix unterstützt nicht die gleichzeitige Ausführung mehrerer Instanzen desselben Containers.

Einrichten von OneDrive in Citrix Virtual Apps

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie OneDrive in Citrix Virtual Apps aktiviert und verwendet wird.

Voraussetzungen

Um OneDrive in Citrix Virtual Apps zu aktivieren, benötigen Sie die folgenden Versionen von Windows und Citrix Virtual Apps and Desktops (CVAD):

Windows:

- Windows 11: KB5014019
- Windows Server 2022: KB5014021

- Windows 10: KB5014023
- Windows Server 2019: KB5014022

Citrix:

- CVAD 7 2203 LTSR/Long-Term Service Release CU1 oder höher.
- VDA/Virtual Delivery Agent 2212 aktiviert Shellbridge standardmäßig. Bei allen früheren Versionen muss Shellbridge manuell aktiviert werden.
- Um dieses Feature zu aktivieren, fügen Sie auf 2203 LTSR TS VDA (2019 Server, 2022 Server, Windows 10 RDSH/Remotedesktop Session Host oder Windows 11 RDSH/Remotedesktop Service Host) die folgenden Registrierungsdetails hinzu:
  - `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Citrix\Citrix Virtual Desktop Agent`
  - `Name: Shellbridge`
  - `Type: REG_DWORD`
  - `Value: 1`

Um sicherzustellen, dass das Feature ordnungsgemäß aktiviert ist, öffnen Sie ein Befehlsfenster (cmd.exe), und führen Sie `start ms-settings:printers` aus. Wenn das Feature aktiviert ist, wird das Fenster mit den Druckereinstellungen angezeigt.

Es wird empfohlen, OneDrive.exe zu hinzufügen. `LogoffCheckSysModules`

- `HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Citrix\wfshell\TWI`
- `Value Name:LogoffCheckSysModules`
- `Type:REG_SZ`
- `String:OneDrive.exe, Microsoft.Sharepoint.exe`

> ⓘ **Wichtig**
>
> FSLogix muss in Verbindung mit Citrix Virtual Apps für OneDrive verwendet werden, um unterstützt zu werden.

Einrichten von OneDrive

1. Installieren Sie die OneDrive-Synchronisierungs-App pro Computer. Weitere Informationen finden Sie unter Installieren der Synchronisierungs-App pro Computer.
2. Installieren Sie die neueste Version von FSLogix. Siehe Installieren von FSLogix-Anwendungen.

> **Hinweis**
>
> Alle nicht persistenten VDI-Umgebungen erfordern die neueste Version von FSLogix. Stellen Sie sicher, dass Sie die neueste Version installieren. Weitere Informationen finden Sie unter FSLogix_unsupported_environment OneDrive-Synchronisierungsfehler auf VMs.

3. Fügen Sie OneDrive mit dem folgenden Befehl hinzu `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\` :

   ```
   REG ADD HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run /v OneDrive /t REG_SZ /d "\"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe\" /background"
   ```

4. Konfigurieren Sie Benutzerkonten im Hintergrund. Siehe Benutzerkonten im Hintergrund konfigurieren.

> **Hinweis**
>
> Die automatische Anmeldung sollte funktionieren, wenn Ihr Computer mit Microsoft Entra ID verbunden ist. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Einstellung deaktivieren, wenn Ihr Computer nicht Microsoft Entra beigetreten ist.

OneDrive in Omnissa Horizon Virtual Apps einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie OneDrive in Omnissa Horizon Virtual Apps aktivieren und verwenden.

Voraussetzungen

- Omnissa Horizon
- Windows
  - Windows 10 und Windows 11 Gastbetriebssysteme für Horizon Agent und Remote Experience, für Omnissa Horizon 8.x (2006 und höher) (78714). Weitere Informationen finden Sie in diesem Artikel.
  - Nicht-Windows 10- und 11-Gastbetriebssysteme für Horizon 8 Agent (78715). Weitere Informationen finden Sie in diesem Artikel.

- FSLogix
- Omnissa Dynamic Environment Manager (DEM) oder ein Produkt, das die Personalisierung der Benutzerumgebung ermöglicht. Das System, auf dem Sie DEM installieren möchten, muss bestimmte Softwareanforderungen erfüllen. Weitere Informationen finden Sie in diesem Artikel.

Registrierungsschlüssel

Die folgenden Registrierungsschlüssel unterstützen das Roaming der Benutzerumgebung auf mehreren Knoten in der virtuellen Anwendungsfarm. Omnissa Dynamic Environment Manager oder ein ähnliches Tool zur Verwaltung der Benutzerumgebung kann verwendet werden, um die Registrierungsschlüssel auf allen Farmservern bereitzustellen.

- [IncludeRegistryTrees]
  - `HKCU\Software\Microsoft\Office`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Internet Explorer`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Shell Extensions\Cached`
  - `HKCU\Software\Microsoft\OneDrive`
- [IncludeFolderTrees]
  - `<Appdata>\Microsoft\Windows\Recent`
  - `<Appdata>\Microsoft\crypto`
  - `<Appdata>\SystemCertificates`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\IdentityCache`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Internet Explorer`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Windows\INetCache`

Konfigurieren von Omnissa Dynamic Environment Manager mit Horizon Apps

1. Starten Sie die Omnissa Dynamic Environment Manager-Verwaltungskonsole, wählen Sie **Konfigurationsdatei erstellen** und dann **Anwendungsvorlage verwenden**.
2. Wählen Sie die Anwendungsvorlage (Microsoft Office 2016 und 2019 oder Microsoft 365) aus, wählen Sie **OneDrive for Business** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie den Dateinamen und die Beschreibung an, und wählen **Sie Fertig stellen** aus.
4. Fügen Sie die zuvor aufgeführten **erforderlichen Registrierungsschlüssel** zu **Import/Exporteinstellungen** hinzu.

FSLogix mit Omnissa Dynamic Environment Manager konfigurieren

Die Konfiguration von FSLogix in Kombination mit Dynamic Environment Manager hilft beim Speichern des OneDrive-Caches und des Speicherorts für Microsoft- und Nicht-Microsoft-Anwendungen.

Weitere Informationen zum Konfigurieren von FSLogix Office Container (ODFC) auf allen Horizon Virtual App-Farmservern finden Sie in diesem Artikel.

- Installieren Sie die auf Computerbasis installierte Version der OneDrive-Synchronisierungs-App auf allen Horizon Virtual App-Farmhosts.
- Erstellen Sie die folgenden Einträge in jedem Horizon-Farmserver. Sie können DEM oder ein ähnliches Tool zur Verwaltung der Benutzerumgebung verwenden, um die Registrierung auf allen Farmservern virtueller Apps bereitzustellen.
  - Schlüssel: `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run`
  - Typ: `REG_SZ`
  - Name: `OneDrive`
  - Daten: `"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe"/background`
  - Schlüssel: `HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive`
  - Typ: `REG_DWORD`
  - Name: `SilentAccountconfig`
  - Daten: `1`

> **Hinweis**
>
> Manchmal dauert die automatische Anmeldung einige Sekunden. Wenn der erste Versuch fehlschlägt, ist möglicherweise ein zweiter Versuch erforderlich.

Siehe auch

Erfahren Sie mehr über VHDX/virtuelle Festplatte und VHD/virtuelle Festplatte.

Informationen zum Erstellen virtueller Festplatten finden Sie unter Verwalten virtueller Festplatten.

Zuletzt aktualisiert um 09.10.2026

Updateprozess der OneDrive-Synchronisierungs-App

Dieser Artikel richtet sich an IT-Administratoren, die die OneDrive-Synchronisation-App (OneDrive.exe) in einer Unternehmensumgebung verwalten. Es wird erläutert, wie Updates für die Synchronisierungs-App für Windows und die eigenständige Synchronisierungs-App für Mac über Überprüfungsringe veröffentlicht werden und wie die App nach Updates sucht. Wenn Sie die Synchronisierungs-App zusammen mit Office (über das Office-Bereitstellungstool oder eine andere Methode) bereitstellen, wird unabhängig von den von Ihnen festgelegten Office-Updateeinschränkungen weiterhin nach Updates gesucht.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie zulassen, dass Ihre Benutzer persönliche OneDrive-Konten synchronisieren, gelten das in diesem Artikel beschriebene Updateverfahren und alle von Ihnen ausgewählten Einstellungen für alle Instanzen der Synchronisierungs-App.
>
> Die aus dem Mac App Store installierte Synchronisierungs-App verwendet einen anderen Updatevorgang. Nachdem das Rollout von Updates im Production Ring abgeschlossen ist, werden diese im Mac App Store veröffentlicht, wo die Freigabe für alle Benutzer sofort stattfindet.

Veröffentlichen von Updates über mehrere Ringe

Nach dem Validieren von Updates über Ringe innerhalb von Microsoft werden diese für den ersten öffentlichen Ring (Insider) freigegeben. Wenn Sie diese neuesten Features ausprobieren möchten, nehmen Sie am Windows-Insider-Programm oder am Office-Insider-Programm teil. Das Rollout an diesen Ring dauert etwa drei Tage. Später erfolgt die Freigabe für Organisationen im Standardupdate-Ring (Production). Das Rollout erfolgt zuerst für einen kleinen Prozentsatz von Benutzern im Ring. Anschließend erfolgt ein langsames Rollout für alle Benutzer im Ring. Dieser Vorgang dauert in der Regel eine bis zwei Wochen. Bei jeder Zunahme der Rollouts überwachen wir die Telemetrie aus Gründen der Qualitätssicherung. In den seltenen Fällen, in dem ein Problem erkannt wird, setzen wir das Release aus, beheben das Problem und geben ein neues Update für Benutzer in derselben Reihenfolge frei. Nachdem Updates

vollständig innerhalb des Produktionsrings bereitgestellt wurden und mindestens 60 Tage in der Produktion verbleiben, geben wir sie für den nächsten Ring, Verzögert, frei.

Tabelle erweitern

Insider	>	Produktion	>	Aufgeschoben
1-2 mal pro Woche	>	Alle 1-2 Wochen	>	Alle 2-3 Monate

Wichtig

Wir empfehlen, dass mehrere Personen in Ihrer IT-Abteilung als Early Adopters ausgewählt werden, die am Insider-Ring teilnehmen und Features frühzeitig empfangen. Wir empfehlen, dass alle anderen Personen in der Organisation im standardmäßigen Produktions-Ring belassen werden, um sicherzustellen, dass sie Fehlerbehebungen und neue Features zeitnah erhalten. Lesen Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App

Der verzögerte Ring stellt Builds bereit, die während des Produktionsrollouts überwacht wurden, sodass weniger Releases angehalten werden. Mit dem Deferred Ring können Sie als Administrator außerdem die folgenden Aufgaben ausführen:

- Steuern, wann Updates bereitgestellt werden (innerhalb von 60 Tagen nach ihrer Veröffentlichung).
- Bereitstellen von neuen Versionen aus einem Speicherort in Ihrem internen Netzwerk, um die Verwendung von Internetbandbreite zu vermeiden. (Wenn Sie ein Update nach 60 Tage noch nicht bereitgestellt haben, wird es automatisch heruntergeladen und installiert.)

Als langsamster Ring erhält der Deferred Ring Leistungsoptimierungen, Zuverlässigkeitsfixes und neue Features jedoch zuletzt.

Hinweis

Microsoft behält sich das Recht vor, die Toleranzperiode von 60 Tagen bei wichtigen Updates zu umgehen.

- Informationen zum Setup des Deferred Rings für die Windows-Synchronisierungs-App mithilfe von Gruppenrichtlinien finden Sie unter Festlegen des Updaterings für die

Synchronisierungs-App.

- Informationen zum Setup für die Mac-Synchronisierungs-App finden Sie unter Konfigurieren der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App unter macOS.
- Informationen zum Microsoft 365-Updatevorgang finden Sie unter Übersicht über die Updatekanäle für Microsoft 365 Apps for Enterprise.

Überprüfen auf und Anwenden von Updates durch die Synchronisierungs-App

Wird die OneDrive-Synchronisierungs-App ausgeführt, überprüft sie alle 24 Stunden, ob neue Updates vorhanden sind. Wenn sie angehalten wird und nicht mehr als 24 Stunden nach Updates sucht, sucht die Synchronisierungs-App nach Updates, sobald sie gestartet wird. Windows verfügt auch über eine geplante Aufgabe, die die Synchronisierungs-App aktualisiert, auch wenn sie nicht ausgeführt wird.

Um festzustellen, ob ein Update verfügbar ist, überprüft die OneDrive-Synchronisierungs-App Folgendes:

- Die neueste Version, die für den Updatering veröffentlicht wurde, ist höher als die auf dem Computer installierte Version. Wenn die installierte Version zu alt ist, um auf die aktuelle Version aktualisiert zu werden, aktualisiert die Synchronisierungs-App zuerst die Mindestversion im Ring.
- Das Update steht für den Computer auf der Grundlage des Rolloutprozentsatzes zur Verfügung, den wir im Ring festgelegt haben.

Wenn beide Bedingungen erfüllt sind, lädt OneDrive das Update ohne Benutzerinteraktion in einen ausgeblendeten Ordner herunter. Nach Abschluss des Downloads überprüft und installiert OneDrive diesen. Wenn OneDrive ausgeführt wird, wird es beendet und dann neu gestartet. Benutzer müssen sich nicht erneut anmelden, und sie benötigen keine Administratorrechte, um das Update zu installieren.

Informationen zu den neuesten Releases finden Sie unter Versionshinweise zur neuen OneDrive-Synchronisierungs-App.

Hinweis

Um Synchronisierungs-App-Updates anzuwenden, müssen Computer in Ihrem organization Folgendes erreichen können: "oneclient.sfx.ms" und "g.live.com". Stellen Sie sicher, dass Sie diese URLs nicht blockieren. Sie werden auch verwendet, um Features zu aktivieren und zu deaktivieren und Fehlerbehebungen anzuwenden. Siehe **Weitere Informationen zu den in Microsoft 365 verwendeten URLs und IP-Adressbereichen**.

Bereitstellen von Updates im Deferred Ring

Die nächste geplante Version des verzögerten Rings wird jederzeit auf der Seite mit den Versionshinweisen der OneDrive-Synchronisation App mit einem Link zum entsprechenden Installationsprogramm und dem zielgerichteten Veröffentlichungsdatum der Version veröffentlicht. Am angegebenen Datum wird die Rolloutversion für den Deferred Ring zur neuen Mindestversion. Alle Synchronisierungs-Apps unter dieser Version laden das Installationsprogramm automatisch aus dem Internet herunter und aktualisieren sich selbst.

Zum Bereitstellen einer aktualisierten Version der Synchronisierungs-App für Windows führen Sie den folgenden Befehl mit Microsoft Endpoint Configuration Manager aus:

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /update /restart
```

Dabei ist „pathToExecutable“ ein Speicherort auf dem lokalen Computer oder eine Netzwerkfreigabe, auf die zugegriffen werden kann. „OneDriveSetup.exe“ ist die Zielversion, auf die von der Seite mit den Versionshinweisen heruntergeladen wird. Durch das Ausführung dieses Befehls erfolgt ein Neustart von „OneDrive.exe“ auf allen Computern. Wenn Sie die Synchronisierungs-App nicht neu starten möchten, entfernen Sie den Parameter „/restart“. Tipps zum Einrichten des Microsoft Endpoint Configuration Manager-Bereitstellungspakets finden Sie unter Bereitstellen mit Microsoft Endpoint Configuration Manager.

Um eine aktualisierte Version der Synchronisierungs-App für Mac bereitzustellen, stellen Sie „OneDrive.pkg“ mit der Zielversion unter Verwendung Ihrer MDM-Lösung bereit.

Last updated on 27.07.2026

Übergang von der vorherigen OneDrive for Business-Synchronisierungs-App

Artikel • 18.09.2024

> **Wichtig**
>
> Der Support für die vorherige OneDrive-Synchronisation-App (Groove.exe) wurde am 11. Januar 2021 eingestellt. Ab dem 1. Februar 2021 können Benutzer OneDrive- oder SharePoint-Dateien in Microsoft 365 nicht mehr mit Groove.exe synchronisieren. Groove.exe kann für Dateien in SharePoint Server weiterhin verwendet werden.

Dieser Artikel richtet sich an globale und SharePoint-Administratoren, die ihre Benutzer von der vorherigen OneDrive-Synchronisation-App (Groove.exe) auswechseln möchten, sodass sie nur mit der neuen OneDrive-Synchronisation-App (OneDrive.exe) synchronisiert werden.

Wenn Sie kein IT-Administrator sind, erfahren Sie unter Synchronisieren von Dateien mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App in Windows, wie Sie mit dem Synchronisieren von Dateien mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App beginnen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Ihr organization nie die vorherige OneDrive-Synchronisation-App verwendet oder im Juni 2016 weniger als 250 lizenzierte Office 365 Benutzer hatte, verwenden Ihre Benutzer bereits die neue OneDrive-Synchronisation-App, um Dateien in OneDrive und SharePoint zu synchronisieren.

Synchronisieren von Dateien mit der OneDrive-Synchronisierungs-App zur OneDrive-Synchronisierungs-App

Wenn sich Benutzer, die Dateien mit der vorherigen OneDrive-Synchronisation-App (Groove.exe) synchronisieren, bei der neuen OneDrive-Synchronisation-App (OneDrive.exe) anmelden, geschieht Folgendes:

- Wenn die neue OneDrive-Synchronisation-App die Synchronisierung einer Bibliothek übernehmen kann, beendet die vorherige Synchronisierungs-App die Synchronisierung, und die neue OneDrive-Synchronisation App übernimmt die Synchronisierung, ohne den Inhalt erneut herunterzuladen. Wenn die neue OneDrive-Synchronisierungs-App die Bibliothek nicht synchronisieren kann, setzt die vorherige Synchronisierungs-App die Synchronisierung fort. Wenn eine Bibliothek auschecken muss oder über erforderliche Spalten oder Metadaten verfügt, wird sie schreibgeschützt synchronisiert.

- Die vorherige Synchronisierungs-App wird beendet und entfernt sich selbst aus dem automatischen Start, es sei denn, sie synchronisiert noch Bibliotheken, die die neue OneDrive-Synchronisierungs-App nicht synchronisieren kann.

Wenn mit dem Synchronisieren von SharePoint-Bibliotheken mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App begonnen wird, wird die Ordnerhierarchie im Datei-Explorer möglicherweise vereinfacht angezeigt.

Einschränkungen

Die folgenden Bibliothekstypen werden von der neuen OneDrive-Synchronisation-App noch nicht unterstützt und wechseln nicht von der vorherigen Synchronisierungs-App:

- Lokale Speicherorte in SharePoint Server 2016 oder einer früheren Version. Weitere Informationen zur Verwendung der OneDrive-Synchronisierungsapp mit SharePoint Server 2019

- SharePoint-Bibliotheken, die von Personen aus anderen Organisationen freigegeben wurden und die Ihre Benutzer mit der vorherigen Synchronisierungs-App synchronisieren.

Weitere Informationen zu Synchronisierungseinschränkungen und -begrenzungen finden Sie unter Ungültige Dateinamen und Dateitypen in OneDrive und SharePoint.

Anforderungen

Für den Umstieg der Benutzer weg von der vorherigen hin zur neuen Synchronisierungs-App stellen Sie zunächst sicher, dass die Benutzer folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie verwenden Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 oder Windows 7.

- Eine aktuelle Version der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App ist installiert. Informationen zur Bereitstellung der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App

finden Sie unter Bereitstellen von OneDrive-Apps mithilfe von Microsoft Endpoint Configuration Manager. OneDrive.exe muss bereitgestellt und konfiguriert werden, bevor Sie den Übernahmebefehl ausführen. Laden Sie die neueste Version der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App herunter, die vollständig für die Produktion freigegeben ist. Informationen zu den Versionen, für die ein Rollout in verschiedenen Ringen erfolgt, finden Sie unter Versionshinweise zur neuen OneDrive-Synchronisierungs-App.

- Die folgenden oder höhere Versionen von Office sind installiert. Informationen zum Bereitstellen von Office finden Sie unter Auswählen der Bereitstellungsmethode für Microsoft 365 Apps for Enterprise. Stellen Sie sicher, dass Sie die vorherige OneDrive-Synchronisation-App nicht installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Änderungen an der Bereitstellung der OneDrive-Synchronisierungs-App in Office Klick-und-Los.

Tabelle erweitern

Office-Version	Mindestversion
Microsoft 365 Apps for Enterprise	16.0.7167.2*
Office 2016 MSI	16.0.4432.1*
Office 2013 MSI/C2R	15.0.4859.1*

Hinweis

Wenn Benutzer Office 2010 installiert haben, wird dringend empfohlen, die SharePoint Workspace-Komponente zu entfernen. Wenn Benutzer SharePoint Workspace zuvor eingerichtet haben (auch wenn sie ihn nicht mehr verwenden), führt dies zu Problemen beim Synchronisieren von Teamwebsites. Bevor Sie das OneDrive-Setup starten, deinstallieren Sie Office von einem PC, oder ändern Sie die Installation. Erstellen Sie dazu zunächst die folgende XML-Datei, indem Sie setup ausführen:

XML

```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Configuration Product="ProPlus">
   <Display Level="none" CompletionNotice="no" SuppressModal="yes"
NoCancel="yes" AcceptEula="yes" />
   <Logging Type="standard" Path="C:\Windows\temp\"
Template="MicrosoftSharePointWorkspaceSetup(*).txt" />
   <Setting Id="SETUP_REBOOT" Value="Never" />
```

```
    <OptionState Id="GrooveFiles" State="absent" Children="force" />
</Configuration>
```

Führen Sie dann Setup aus:

Konsole

```
Setup.exe /modify ProPlus /config RemoveSharepointDesigner.xml
```

Weitere Informationen finden Sie unter Setup-Befehlszeilenoptionen für Office 2010 und Config.xml-Datei in Office 2010.

- Der neueste Rechteverwaltungsdienst-Client (RMS), wenn Sie Benutzern das Synchronisieren IRM-geschützter SharePoint-Dokumentbibliotheken und OneDrive-Speicherorte ermöglichen möchten.

Konfigurieren der Übernahme

Wenn die erforderliche Software auf den Computern Ihrer Benutzer installiert ist, können Sie die automatische Übernahme der Synchronisierung im Hintergrund konfigurieren (schauen Sie sich die Voraussetzungen und Schritte an) und dann diese Richtlinie verwenden.

Nachdem Sie OneDrive.exe installiert und konfiguriert haben, sollte Groove.exe nicht mehr synchronisiert werden können. Wenn die Übernahme nicht erfolgreich war oder Ihre Benutzer in einem Hybridzustand hängen bleiben (einige Inhalte werden mit OneDrive.exe und andere mit Groove.exe synchronisiert), führen Sie folgendes aus: `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe /takeover`.

Tipp

Stellen Sie sicher, dass Sie den Befehl in einem Benutzerkontext und nicht als Administrator ausführen, da andernfalls der Fehler „OneDrive.exe kann nicht mit Administratorrechten ausgeführt werden“ angezeigt wird.
Damit die Änderung für alle Benutzer des Computers gilt, konfigurieren Sie den Befehl so, dass er für jedes Benutzerkonto ausgeführt wird. Er wird dann für jeden Benutzer ausgeführt, der sich anmeldet.

Wenn die Übernahme nicht erfolgreich war, ist die vorherige OneDrive-Synchronisation-App (Groove.exe) möglicherweise eine ältere Version, die nicht erfolgreich auf den neuen Client umgestellt werden kann. Um die vorherige Synchronisierungs-App zu

patchen, aktualisieren Sie groove-x in Office 2016 oder Office 2013, und versuchen Sie es dann erneut.

Mehr dazu

Um Ihren Benutzern die ersten Schritte mit der OneDrive-Synchronisierungs-App zu erleichtern, können Sie sie auf die folgenden Artikeln verweisen:

- Synchronisieren von Dateien mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App unter Windows
- Erste Schritte mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App für Mac
- Synchronisieren von SharePoint-Dateien mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App

---

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Steuern der Groove.exe-Installation bei der Bereitstellung von Office mithilfe von Klick-und-Los

Artikel • 18.09.2024

> **Wichtig**
>
> Der Support für die vorherige OneDrive for Business-Synchronisierungs-App (Groove.exe) endete am 11. Januar 2021. Seit dem 1. Februar 2021 können Benutzer OneDrive- oder SharePoint-Dateien in Microsoft 365 nicht mehr mithilfe von Groove.exe synchronisieren. Groove.exe kann nur noch für Dateien in SharePoint Server verwendet werden.

Ab Oktober 2017 wurde die Art und Weise geändert, wie die vorherige OneDrive for Business-Synchronisierungs-App für Unternehmenskunden installiert wird, die Office 2013 oder 2016 mithilfe von Klick-und-Los bereitstellen.

- Die vorherige Synchronisierungs-App (Groove.exe) wird nicht mehr standardmäßig mit Office 2016 Klick-und-Los installiert. Falls es in Ihrer Organisation eine Office-Bereitstellungskonfigurationsdatei für Setup.exe gibt, müssen Sie diese Datei aktualisieren, um Groove.exe aus der Installation auszuschließen.

- Wenn die vorherige Synchronisierungs-App (Groove.exe) nicht verwendet oder ausgeführt wird, wird sie deinstalliert, sofern nicht: (a) Groove.exe bereits für das Synchronisieren einer oder mehrerer SharePoint- oder SharePoint Server-Bibliotheken konfiguriert ist, oder (b) ein "PreventUninstall"-Registrierungsschlüssel auf dem Computer vorhanden ist.

Diese Änderungen haben keine Auswirkungen auf Ihre Organisation, wenn Sie bereits die neue OneDrive-Synchronisierungs-App (OneDrive.exe) zum Synchronisieren von OneDrive- und SharePoint-Dateien verwenden. Sie wirken sich auch nicht auf Ihre Organisation aus, wenn Sie Office mit der herkömmlichen MSI-Methode (Windows Installer-basiert) bereitstellen.

> **Hinweis**
>
> Die neue OneDrive-Synchronisierungs-App (OneDrive.exe) ist die empfohlene Option für SharePoint Server 2019-Kunden. Die vorherige Synchronisierungs-App

(Groove.exe) wird jedoch weiterhin verwendet und für frühere Versionen von SharePoint Server unterstützt. Welche OneDrive-Version verwende ich?

Sicherstellen, dass Groove.exe nicht mehr installiert wird

Wenn Ihre Organisation eine Office-Bereitstellungskonfigurationsdatei für Setup.exe verwendet, fügen Sie Folgendes zu dieser Konfigurationsdatei hinzu, um Groove von Ihrer Bereitstellung auszuschließen:

```
<Product ID="O365ProPlusRetail" > <Language ID="en-us" /> <ExcludeApp ID="Groove" /> </Product>
```

Weitere Informationen zu den Konfigurationsoptionen finden Sie unter Konfigurationsoptionen für das Office-Bereitstellungstool.

Wenn Sie das Standardverhalten außer Kraft setzen und dafür sorgen möchten, dass die vorherige OneDrive for Business-Synchronisierungs-App installiert wird und installiert bleibt, müssen Sie eine Konfigurationsdatei bereitstellen, in der Groove.exe nicht ausgeschlossen ist. Darüber hinaus müssen Sie den Registrierungsschlüssel "PreventUninstall" auf allen Computern festlegen, auf denen Groove.exe installiert werden muss, damit Groove.exe im Rahmen des Prozesses nicht deinstalliert wird.

"Groove.exe" deinstallieren, wenn es nicht verwendet wird

Bei einem Office-Upgrade wird das Installationsprogramm auf jedem Computer ausgeführt, um zu ermitteln, ob Groove.exe zurzeit genutzt wird oder ob der Registrierungsschlüssel "PreventUninstall" festgelegt wurde. Wenn entweder Groove.exe genutzt wird oder der Registrierungsschlüssel festgelegt wurde, bleibt Groove.exe installiert. Wenn hingegen Groove.exe nicht genutzt wird und der Registrierungsschlüssel nicht festgelegt wurde, wird Groove.exe von dem betreffenden Computer automatisch deinstalliert.

Deinstallation verhindern (Registrierungsschlüssel)

[HKLM\SOFTWARE\Microsoft\Office\Groove] "PreventUninstall"=dword:00000001

Zeitachse

In der nachstehenden Tabelle ist detaillierter aufgeführt, welche Office-Installationen von diesen Änderungen betroffen wären und wann.

Tabelle erweitern

Office-Version	"Groove.exe" wird nicht mehr standardmäßig installiert	Groove.exe wird beim nächsten Update deinstalliert, wenn es 30 Tage lang nicht verwendet wurde
MSI (alle Versionen)	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
Office 2013 Klick-und-Los	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
Office 2016 Klick-und-Los – Office Insider	Sept. 2017 – Version 1710 (Build 8530.1000)	Sept. 2017 – Version 1710 (Build 8530.1000)
Office 2016 Klick-und-Los – Monatlicher Kanal	Okt. 2017 – Version 1709 (Build 8528.2139)	Okt. 2017 – Version 1709 (Build 8528.2139)
Office 2016 Klick-und-Los – halbjährlicher Enterprise-Kanal (Vorschau)	Sept. 2018 – Version 1808 (Build 10730.20102)	Sept. 2018 – Version 1808 (Build 10730.20102)
Office 2016 Klick-und-Los – halbjährlicher Enterprise-Kanal	Jan. 2019 – Version 1808 (Build 10730.20264)	Jan. 2019 – Version 1808 (Build 10730.20264)

Weitere Informationen zu Updatekanälen finden Sie unter Übersicht über die Updatekanäle für Microsoft 365 Apps for Enterprise.

Verwandte Themen

Weitere Informationen zum Update der Schaltfläche "Synchronisieren" auf SharePoint-Sites

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Verhindern der Installation der OneDrive-Synchronisations-App durch Benutzer

Artikel • 05.04.2025

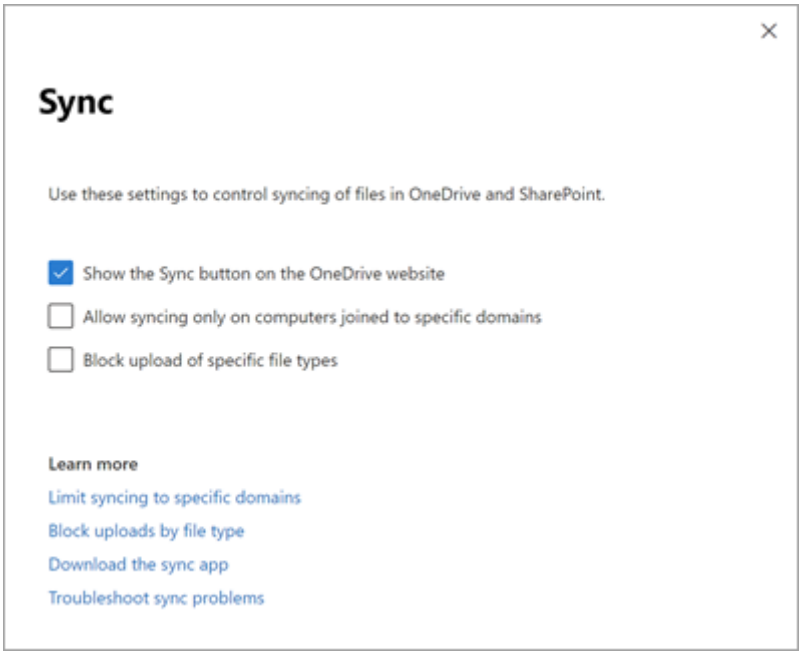
Mit der Schaltfläche "Synchronisieren" können Benutzer die neue OneDrive-Synchronisations-App installieren und einrichten. Wenn Sie den Rollout der Synchronisierungs-App für Ihr Unternehmen verwalten möchten, können Sie die Schaltfläche "Synchronisierung" auf der OneDrive-Website ausblenden, um zu verhindern, dass Ihre Benutzer die Synchronisations-App selbst herunterladen.

So verhindern Sie, dass Benutzer die OneDrive-Synchronisations-App herunterladen

1. Wechseln Sie im neuen SharePoint Admin Center zu Einstellungen, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Freigabe".

2. Wählen Sie **Synchronisieren** aus.



3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Schaltfläche „Synchronisieren“ auf der OneDrive-Website anzeigen**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mehr dazu

Verwenden von OneDrive-Richtlinien zum Steuern der Synchronisierungseinstellungen

Automatische Konfiguration von Benutzerkonten

Artikel • 05.04.2025

Dieser Artikel ist für IT-Administratoren, die beim Bereitstellen der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App (OneDrive.exe) auf verwalteten Windows-Computern in ihrem Unternehmen im Hintergrund Benutzerkonten konfigurieren möchten. Dieses Feature funktioniert für Computer, die mit Microsoft Entra ID verknüpft sind.

Wenn Sie dieses Feature aktivieren, versucht OneDrive.exe, sich automatisch (ohne Benutzerinteraktion) bei dem Geschäfts-, Schul- oder Unibenutzerkonto anzumelden, das für die Anmeldung bei Windows (als primäres Windows-Konto bezeichnet) verwendet wurde. Dieses Windows-Konto muss ein Microsoft Entra Konto sein oder über eine Hybridauthentifizierungskonfiguration mit einem Microsoft Entra-Konto verknüpft sein (siehe Voraussetzungen unten).

Bevor OneDrive.exe mit der Synchronisierung beginnt, wird der verfügbare Speicherplatz überprüft. Wenn die Synchronisierung des gesamten OneDrive des Benutzers dazu führen würde, dass der verfügbare Speicherplatz unter 1 GB fällt oder die Größe den von Ihnen festgelegten Schwellenwert überschreitet (auf Geräten, auf denen "Dateien bei Bedarf" nicht aktiviert ist), fordert OneDrive den Benutzer auf, ordner auszuwählen, die synchronisiert werden sollen. Informationen zum Festlegen dieses Schwellenwerts mithilfe von Gruppenrichtlinie finden Sie unter Festlegen der maximalen Größe des OneDrive eines Benutzers, der automatisch heruntergeladen werden kann.

Wenn der Benutzer in der Synchronisierungs-App konfiguriert ist und dasselbe Benutzerkonto Dateien mit der vorherigen OneDrive-Synchronisation-App (Groove.exe) synchronisiert, versucht die neue Synchronisierungs-App (OneDrive.exe), die Synchronisierung dieser Dateien zu übernehmen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wir empfehlen die Aktivierung der automatischen Kontokonfiguration, wenn Sie die Synchronisierungsapp konfigurieren. **Lesen Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App**

Voraussetzungen

Bevor Sie die automatische Kontokonfiguration aktivieren können, müssen Sie Ihre Geräte mit Microsoft Entra ID verbinden. Sie können Geräte, auf denen Windows 10 oder neuer ausgeführt

wird und Windows Server 2016 oder neuer ausgeführt wird, direkt mit Microsoft Entra ID verbinden. Informationen dazu finden Sie unter Verbinden Ihres Arbeitsgeräts mit dem Netzwerk Ihrer Organisation.

Wenn Sie über eine lokale Umgebung verfügen, die Active Directory verwendet, können Sie Microsoft Entra hybrid eingebundenen Geräte aktivieren, um Geräte in Ihrer Domäne zu Microsoft Entra ID. Geräte müssen eines der folgenden Betriebssysteme ausführen:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016
- Windows Server 2012 R2

Wenn Sie Ihre lokales Active Directory mit Microsoft Entra ID verbinden, müssen Sie AD FS verwenden, um dieses Feature zu aktivieren. Informationen zur Verwendung von Microsoft Entra Connect finden Sie unter Erste Schritte mit Microsoft Entra Connect mithilfe von Expresseinstellungen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren Microsoft Entra hybrid eingebundener Geräte**. Informationen zum Überprüfen des Join-status und Zum Beheben von Problemen finden Sie unter **Problembehandlung Microsoft Entra hybrid eingebundenen Geräten**.

Automatische Konfiguration aktivieren

Wenn die Computer in Ihrem Netzwerk lokal mit Active Directory verbunden sind, können Sie Domänengruppenrichtlinien verwenden, um die automatische Kontokonfiguration zu konfigurieren.

Verwenden der Gruppenrichtlinie:

1. Aktivieren der automatischen Kontokonfiguration. Informationen finden Sie unter Benutzer automatisch mit ihren Windows-Anmeldeinformationen bei der OneDrive-Synchronisierungsapp anmelden.

2. Geben Sie optional die maximale OneDrive-Größe an, die automatisch in einer automatischen Konfiguration heruntergeladen wird. Informationen finden Sie unter Maximale Größe des OneDrive eines Benutzers festlegen, die automatisch

heruntergeladen werden kann. Wenn Sie Dateien bei Bedarf aktivieren, ignoriert OneDrive den Wert für die maximale Größe.

3. Optional legen Sie den Standardspeicherort des OneDrive-Ordners fest. Informationen finden Sie unter Standardspeicherort des OneDrive-Ordners festlegen.

> **Tipp**
>
> Informationen zur Überprüfung und Problembehebung Ihrer Konfiguration finden Sie im Abschnitt **Bestätigen von SilentAccountConfig** weiter unten.

> **Hinweis**
>
> Die automatische Konfiguration funktioniert nicht auf Geräten für Benutzer, für die die mehrstufige Authentifizierung vorgeschrieben ist. Ausgewählte Identitätsanbieter von Drittanbietern (IdPs) werden unterstützt, doch gibt es Vorbehalte. Weitere Informationen finden Sie in der **Microsoft Entra-Verbundkompatibilitätsliste**.
>
> Die Konfiguration mit alternativen IDs wird nur in Microsoft 365 Government-Umgebungen unterstützt.

Wenn die Computer in Ihrem Netzwerk nicht lokal mit Active Directory, sondern nur mit Microsoft Entra ID verbunden sind, empfiehlt es sich, Intune und ein Microsoft PowerShell-Skript zu verwenden, um die Registrierungsschlüssel festzulegen, die für die Automatische Kontokonfiguration erforderlich sind. Stellen Sie sicher, dass Die automatische Registrierung für Windows 10 oder neuere Geräte eingerichtet ist.

Verwenden eines Skripts:

PowerShell

```
$HKLMregistryPath = 'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive'##Path to HKLM
keys
$DiskSizeregistryPath =
'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB'##Path to
max disk size key
$TenantGUID = 'xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx'

if(!(Test-Path $HKLMregistryPath)){New-Item -Path $HKLMregistryPath -Force}
if(!(Test-Path $DiskSizeregistryPath)){New-Item -Path $DiskSizeregistryPath -
Force}

New-ItemProperty -Path $HKLMregistryPath -Name 'SilentAccountConfig' -Value '1' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Enable silent account configuration
```

```
New-ItemProperty -Path $DiskSizeregistryPath -Name $TenantGUID -Value '102400' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Set max OneDrive threshold before prompting
```

Voraussetzungen für die Vorbereitung von Windows-Image

SilentAccountConfig erstellt einen Registrierungseintrag "SilentBusinessConfigCompleted", nachdem "SilentAccountConfig" den Benutzer in "OneDrive.exe" erfolgreich bereitgestellt hat. Dadurch wird verhindert, dass SilentAccountConfig den Benutzer in "OneDrive.exe" erneut bereitstellen kann, wenn der Benutzer die Synchronisierung manuell beendet.

Wenn SilentAccountConfig erfolgreich auf einem Computer abgeschlossen wurde, den Sie zum Erstellen eines Windows-Bereitstellungsimages verwenden (z. B. SysPrep), müssen Sie sicherstellen, dass dieser Registrierungsschlüssel und die Registrierungsschlüssel ClientEverSignedIn und PersonalUnlinkedTimeStamp entfernt werden, bevor Sie Ihr Image vorbereiten. Führen Sie dazu die folgenden Befehle aus:

Konsole

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

Bestätigen SilentAccountConfig

Anweisungen für SharePoint in Microsoft 365

1. Heben Sie die Verknüpfung aller bereits vorhandenen Geschäftsinstanzen in OneDrive auf.

2. Löschen Sie die Registrierung aller vorherigen erfolgreichen Versionen von Silent Business Config:

Konsole

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

3. Legen Sie den Registrierungseintrag für die Silent Config-Richtlinie fest (muss über ein CMD-Fenster für Administratoren ausgeführt werden):

   Konsole

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /t
   REG_DWORD /d 0x1 /f
   ```

4. Melden Sie sich bei Windows ab (STRG+ALT+DELETE ABMELDEN).

5. Melden Sie sich bei Windows an.

6. In Kürze sollten Sie ein blaues Cloudsymbol im Infobereich der Taskleiste sehen. Wenn Sie das Symbol auswählen, sollte das Aktivitätscenter-Popupfenster angezeigt werden, in dem die laufenden/letzten Aktivitäten seit der ersten Synchronisierung angezeigt werden. Falls ja, hat SilentAccountConfig ordnungsgemäß funktioniert.

7. Wenn stattdessen der Bildschirm "OneDrive einrichten" angezeigt wird, konnte sich SilentAccountConfig nicht im Hintergrund anmelden oder ist aus einem anderen Grund fehlgeschlagen. Überprüfen Sie, ob Sie diese Schritte korrekt ausgeführt haben, indem Sie sie noch einmal wiederholen. Führen Sie die Schritte verify Single Sign-On (SSO) weiter unten in diesem Artikel aus, um zu bestätigen, dass SSO kein Problem ist. Sammeln Sie Synchronisierungs-App-Protokolle, um sie zur weiteren Unterstützung an das Engineering-Team zu senden.

Anweisungen für SharePoint Server 2019 oder höher

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die OneDrive-Synchronisation-App manuell abrufen können, um Inhalte mit Ihrem lokalen SharePoint Server 2019 oder höher zu synchronisieren, bevor Sie fortfahren. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren der Synchronisierungs-App für die Synchronisierung mit SharePoint Server.

2. Legen Sie den Wert des reg-Schlüssels für SharePointOnPremPrioritization auf 1 fest (dies stellt sicher, dass Ihr lokaler SharePoint Server Vorrang vor Microsoft 365 SharePoint-Cloud hat, löschen Sie den Registrierungsschlüssel, um sharepoint in Microsoft 365 rückgängig machen):

   Konsole

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v
   SharePointOnPremPrioritization /t REG_DWORD /d 0x1 /f
   ```

3. Folgen Sie den Schritten 1 bis 6 in vorheriger Prozedur für SharePoint in Microsoft 365.

4. Wenn stattdessen der Bildschirm "OneDrive einrichten" angezeigt wird, konnte sich SilentAccountConfig nicht im Hintergrund anmelden oder ist aus einem anderen Grund fehlgeschlagen. Überprüfen Sie, ob Sie diese Schritte korrekt ausgeführt haben, indem Sie sie noch einmal wiederholen. Sammeln Sie Synchronisierungs-App-Protokolle, um sie zur weiteren Unterstützung an das Engineering-Team zu senden.

So verhindern Sie die Automatische Geschäftskonfiguration

Konsole

```
reg delete HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /f
```

Überprüfen, ob Single Sign-On (SSO) funktioniert

Der häufigste Grund für ein Fehlschlagen von SilentAccountConfig ist, dass die Anmeldeinformationen für "OneDrive.exe" ohne Benutzerinteraktion nicht verfügbar sind. Gehen Sie folgendermaßen vor, um zu ermitteln, ob dies in Ihrem Fall ein Problem ist.

Wenn Sie über einen Computer verfügen, der Ihrer Meinung nach mit SilentAccountConfig funktionieren sollte, können Sie manuell überprüfen, ob SSO ordnungsgemäß funktioniert, um sicherzustellen, dass die Umgebung ordnungsgemäß konfiguriert ist.

1. Sicherstellen, dass OneAuth aktiviert ist

   Konsole

   ```
   reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
   /f
   ```

2. Beenden Sie alle laufenden OneDrive.exe-Prozesse (überprüfen Sie dies auf der Registerkarte "Task-Manager-Details" – Strg+Umschalt+Esc).

3. Startmenü – OneDrive, der Bildschirm **OneDrive einrichten** sollte angezeigt werden (wenn Sie die Verknüpfung von Geschäftskonten nicht beenden oder die Synchronisierung beenden und von vorn beginnen).

4. Geben Sie die gleiche E-Mail-Adresse ein, mit der sich der Benutzer bei Windows angemeldet hat (versuchen Sie die Formulare alias@domain und domain\alias).

5. Wählen Sie die Schaltfläche **Anmelden** aus.

6. Das Dialogfeld sollte einige Sekunden lang mit einem sich drehenden Symbol zu einer "Anmelden"-Seite wechseln. Es sollte dann mit dem nächsten Teil des Assistenten

fortfahren, ohne nach einem Kennwort zu fragen.

7. Wenn keine Kennwortaufforderung angezeigt wird, ist Ihre Authentifizierungsumgebung ordnungsgemäß konfiguriert, und SilentAccountConfig sollte für Ihre Benutzer funktionieren.

8. Wenn eine Kennwortaufforderung angezeigt wird, ist die Umgebung nicht ordnungsgemäß für die automatische Anmeldung konfiguriert. Dies kann auf ein Problem mit der Art und Weise, wie der Computer in die Domäne eingebunden ist (z. B. ein Vertrauensstellungsproblem), ein Problem mit der AD FS-Konfiguration, eine Microsoft Entra Richtlinie für bedingten Zugriff, die Benutzerinteraktion erfordert, nicht die gleiche Benutzer-E-Mail-Adresse wie die für die Anmeldung bei Windows angegeben haben, oder ein anderer Grund. Sie müssen alles beheben, was die automatische Anmeldung blockiert, bevor SilentAccountConfig für Sie funktioniert.

9. Entfernen eines OneAuth-Fehlerzeitstempels

Konsole

```
reg query HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

Umleiten und Verschieben von bekannten Windows-Ordnern nach OneDrive

Artikel • 02.04.2025

Dieser Artikel ist an IT-Administratoren gerichtet, die die OneDrive-Synchronisierungs-App verwalten.

Das Verschieben oder Umleiten bekannter Windows-Ordner (Desktop, Dokumente, Bilder, Screenshots und Eigene Aufnahmen) nach Microsoft OneDrive für die Benutzer in Ihrer Domäne bietet zwei Hauptvorteile:

- Ihre Benutzer können weiterhin die Ordner verwenden, mit denen sie vertraut sind. Sie müssen ihre Arbeitsgewohnheiten nicht ändern, um Dateien auf OneDrive speichern zu können.
- Durch das Speichern von Dateien in OneDrive werden die Daten Ihrer Benutzer in der Cloud gesichert, und es kann von einem beliebigen Gerät darauf zugegriffen werden.

Aus diesen Gründen empfehlen wir, bekannte Ordner auf OneDrive zu verschieben (umzuleiten), wenn Sie ein Unternehmen oder große organization sind. Hier finden Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App. Kleine oder mittlere Unternehmen finden diesen Prozess möglicherweise ebenfalls nützlich, aber denken Sie daran, dass Sie etwas Erfahrung beim Konfigurieren von Richtlinien benötigen. Informationen zur Endbenutzererfahrung finden Sie unter Dateien durch das Speichern auf OneDrive schützen.

Vorbereitung auf das Verschieben bekannter Ordner auf vorhandenen Geräten

Es wird empfohlen, vor der Bereitstellung ein Upgrade auf den neuesten verfügbaren Build durchzuführen.

Informationen zu Problemen, die das Verschieben von Ordnern verhindern können, finden Sie unter Beheben von Problemen mit dem Ordnerschutz. Das Verschieben bekannter Ordner ist bei Benutzern, die OneDrive-Dateien in SharePoint Server synchronisieren, nicht möglich.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Ihr organization groß ist und Ihre Benutzer viele Dateien in ihren bekannten Ordnern haben, stellen Sie sicher, dass Sie die Konfiguration langsam bereitstellen, um die Auswirkungen des Hochladens von Dateien auf das Netzwerk zu minimieren. Für Benutzer, die viele Dateien in ihren bekannten Ordnern haben, sollten Sie die Richtlinie **Limit the sync app upload rate to a percentage of throughput** vorübergehend verwenden, um die Auswirkungen auf das Netzwerk zu minimieren, und deaktivieren Sie die Richtlinie, sobald die Uploads abgeschlossen sind.

Ordner, die an andere Organisationen umgeleitet werden

Wenn die Ordner "Dokumente", "Bilder" oder "Desktop" eines Benutzers derzeit in einem anderen organization zu OneDrive umgeleitet werden, erstellt die Umleitung zum OneDrive Ihres organization neue Ordner Dokumente, Bilder oder Desktops, und der Benutzer sieht dann einen leeren Desktop. Der Benutzer muss Dateien aus dem OneDrive des anderen organization manuell zu OneDrive in Ihrem organization migrieren. Es wird empfohlen, die Umleitung zu den anderen organization zu deaktivieren, bevor Sie nach Möglichkeit zu Ihrem organization umleiten.

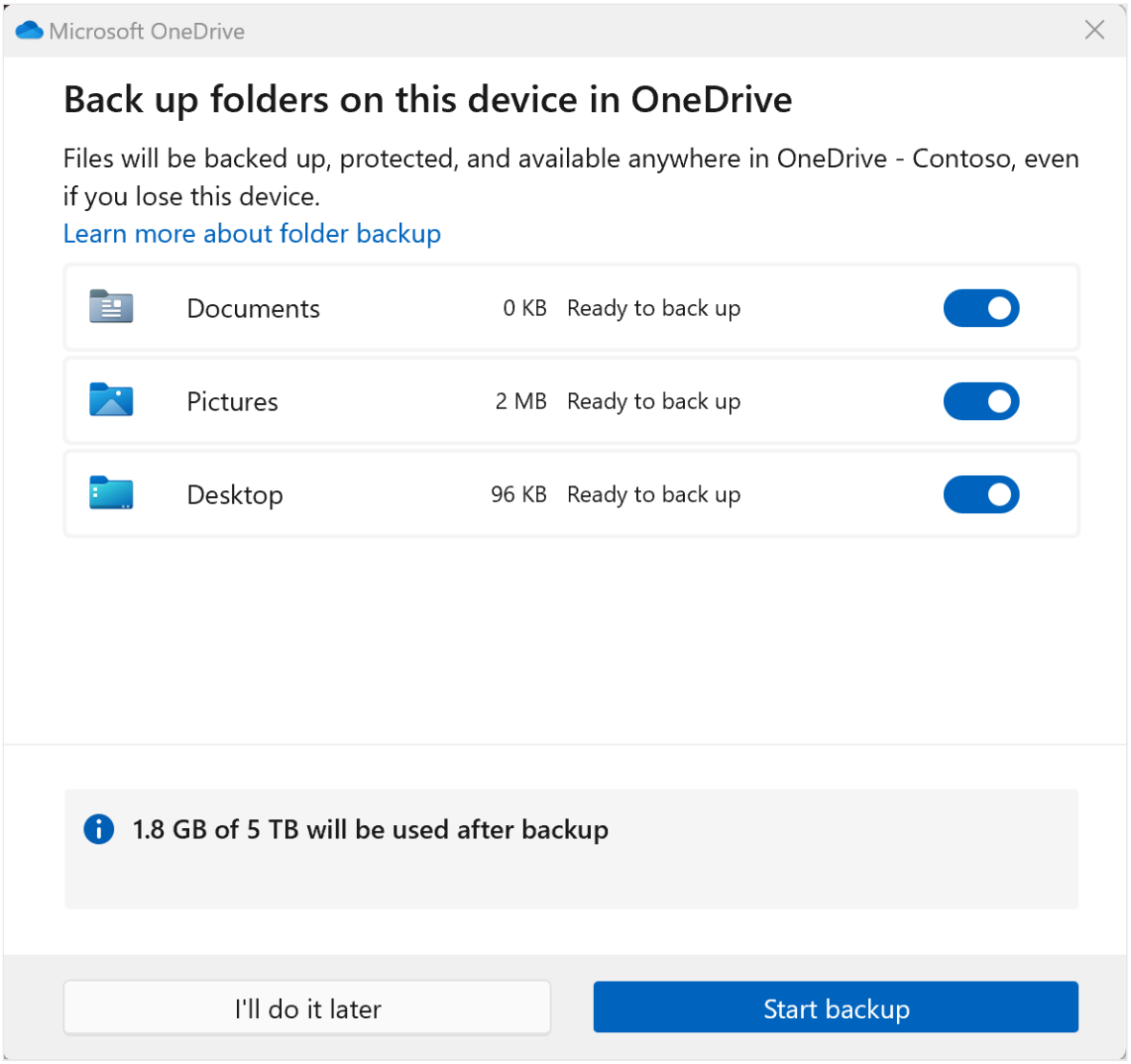
Informationen zu den Richtlinien zum Verschieben bekannter Ordnern

OneDrive-Richtlinien können mithilfe von Gruppenrichtlinien, Administrative Intune-Vorlagen für Windows 10 oder durch Konfigurieren von Registrierungseinstellungen festgelegt werden. Alle verfügbaren Richtlinien und deren Registrierungseinstellungen finden Sie unter Verwenden von OneDrive-Richtlinien zum Steuern von Synchronisierungseinstellungen.

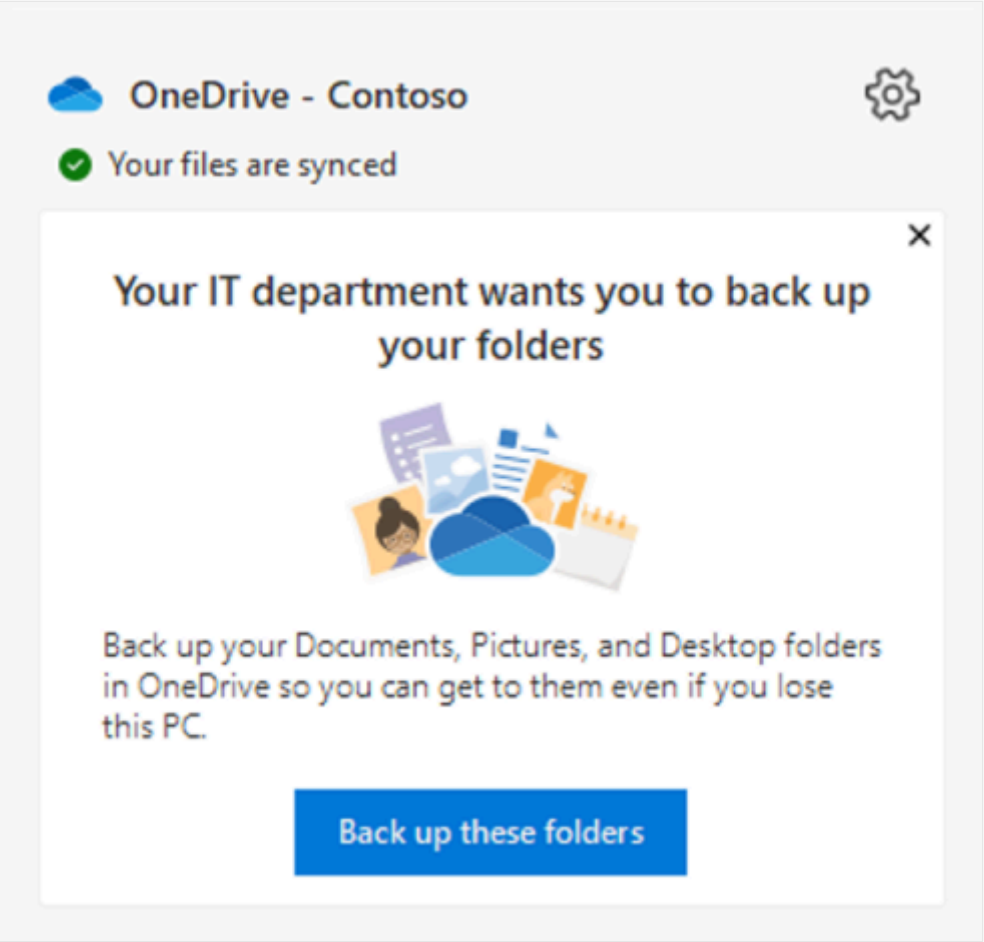
Über die folgenden Richtlinien wird das Feature "Bekannte Ordner verschieben" gesteuert:

- Benutzer zum Verschieben bekannter Windows-Ordner nach OneDrive auffordern

  Verwenden Sie diese Einstellung, damit Benutzer zum Verschieben ihrer bekannten Windows-Ordner aufgefordert werden.



Wenn Benutzer die Eingabeaufforderung verwerfen, wird im Aktivitätscenter eine Erinnerungsbenachrichtigung angezeigt, bis alle bekannten Ordner verschoben werden, oder beim Verschieben tritt ein Fehler auf. In diesem Fall kann die Erinnerungsbenachrichtigung verworfen werden.



> **Wichtig**
>
> Es wird empfohlen, die Eingabeaufforderungsrichtlinie nur für vorhandene Geräte bereitzustellen und die Bereitstellung auf 5.000 Geräte pro Tag und nicht mehr als 20.000 Geräte pro Woche zwischen macOS und Windows zu beschränken.

- Bekannte Windows-Ordner automatisch nach OneDrive verschieben

  Verwenden Sie diese Einstellung, wenn bekannte Ordner ohne Benutzerinteraktion nach OneDrive umgeleitet oder verschoben werden sollen. Es können alle oder nur bestimmte, von Ihnen festgelegte Ordner verschoben werden. Nachdem ein Ordner verschoben wurde, wirkt sich die Richtlinie nicht mehr auf den Ordner aus, auch wenn sich die Auswahl für den Ordner ändert.

  Sie können auswählen, ob den Benutzern eine Benachrichtigung angezeigt werden soll, nachdem die Ordner umgeleitet wurden.

  Es wird auch empfohlen, diese Einstellung zusammen mit Benutzer aufzufordern, bekannte Windows-Ordner auf OneDrive zu verschieben. Wenn das automatische Verschieben der bekannten Ordner nicht erfolgreich ist, werden Benutzer aufgefordert, den Fehler zu beheben und den Vorgang fortzusetzen.

> **Wichtig**
>
> Es wird empfohlen, die Automatische Richtlinie für vorhandene und neue Geräte bereitzustellen, während die Bereitstellung vorhandener Geräte auf 1.000 Geräte pro Tag und nicht mehr als 4.000 Geräte pro Woche zwischen macOS und Windows beschränkt wird.

- Verhindern, dass Benutzer das Verschieben bekannter Ordner deaktivieren

  Verwenden Sie diese Einstellung, um zu verlangen, dass Benutzer ihre bekannten Ordner an OneDrive weitergeleitet behalten.

  > **Hinweis**
  >
  > Benutzer können ihre bekannten Ordner über die Einstellungen der OneDrive-Synchronisierungs-App verwalten, indem sie auf die Registerkarte **Sicherung** und dann auf **Sicherung verwalten** klicken.

- Benutzer am Verschieben ihrer bekannten Windows-Ordner nach OneDrive hindern

  Verwenden Sie diese Einstellung, um zu verhindern, dass Benutzer ihre bekannten Ordner in ein beliebiges OneDrive-Konto verschieben.

Informationen zum Verwenden der OneDrive-Richtlinien finden Sie unter Verwenden von Gruppenrichtlinien zum Steuern der Einstellungen der OneDrive-Synchronisierungs-App.

Wechsel von Gruppenrichtlinienobjekten für die Windows-Ordnerumleitung

Das OneDrive-Objekt "Bekannte Ordner verschieben Gruppenrichtlinie" funktioniert nicht, wenn Sie zuvor die Windows-Ordnerumleitung Gruppenrichtlinie -Objekte verwendet haben, um die Ordner Dokumente, Bilder oder Desktop an einen anderen Speicherort als OneDrive umzuleiten. Die OneDrive-Gruppenrichtlinie-Objekte wirken sich nicht auf die Ordner Musik und Videos aus, sodass Sie sie mit den Windows-Gruppenrichtlinie-Objekten umgeleitet lassen können. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um zur Verwendung der Gruppenrichtlinienobjekte zum Verschieben bekannter Ordner zu wechseln.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Erweitern des Bereichs der von OneDrive synchronisierten Ordner mithilfe der Windows-Ordnerumleitung Gruppenrichtlinie wird nicht unterstützt.

- Wenn Ordner mithilfe der Gruppenrichtlinie für die Windows-Ordnerumleitung nach OneDrive umgeleitet wurden:

  1. Deaktivieren Sie die Gruppenrichtlinie für die Windows-Ordnerumleitung, und stellen Sie sicher, dass der Ordner und die Inhalte auf OneDrive bleiben.
  2. Aktivieren Sie bekannte Ordnerverschiebung Gruppenrichtlinie. Bekannte Ordner verbleiben auf OneDrive.

- Wenn Ordner an einen Speicherort auf einem lokalen PC umgeleitet wurden:

  1. Deaktivieren Sie die Gruppenrichtlinie für die Windows-Ordnerumleitung, und stellen Sie sicher, dass der Ordner und die Inhalte am Speicherort verbleiben, an den umgeleitet wurde.
  2. Aktivieren Sie bekannte Ordnerverschiebung Gruppenrichtlinie. Bekannte Ordner werden nach OneDrive verschoben.

- Wenn Ordner zu einer Netzwerkdateifreigabe umgeleitet wurden:

  1. Verwenden Sie den Migrations-Manager , um Inhalte am Speicherort der Netzwerkdateifreigabe auf das OneDrive eines Benutzers zu kopieren. Stellen Sie dabei sicher, dass alle Inhalte in die vorhandenen Ordner Dokumente, Bilder oder Desktops eingefügt werden.

     > ⓘ **Hinweis**
     >
     > Wenn der Migrations-Manager die Ordner Dokumente, Bilder oder Desktop erstellt, stellen Sie sicher, dass **Dateifreigabeberechtigungen beibehalten** bei der Migration nicht ausgewählt ist.

  2. Deaktivieren Sie die Gruppenrichtlinie für die Windows-Ordnerumleitung, und stellen Sie sicher, dass der Ordner und die Inhalte in der Netzwerkdateifreigabe erhalten bleiben.

  3. Aktivieren Sie bekannte Ordnerverschiebung Gruppenrichtlinie. Bekannte Ordner werden nach OneDrive verschoben und mit den vorhandenen Ordnern Desktop, Dokumente und Bilder zusammengeführt, die alle Dateifreigabeinhalte enthalten, die Sie im ersten Schritt verschoben haben.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Deploy Restrict Known Folder Move from Office Gruppenrichtlinie

Artikel • 22.04.2025

Mit dem Gruppenrichtlinie Restrict Known Folder Move from Office (Restrict KFM from Office) können Administratoren steuern, ob Office-Apps Anzeigen von Aufforderungen zum Sichern ihrer Dateien auf Microsoft OneDrive auffordern.

Wenn diese Richtlinie aktiviert und bereitgestellt wird, zeigt Office die Meldungsleiste nicht an, auch wenn Benutzer für das Feature "Bekannte Ordnerverschiebung" (Known Folder Move, KFM) berechtigt sind. Diese Richtlinie gilt nur für Office-Apps und wirkt sich nicht auf andere OneDrive- oder KFM-Konfigurationen aus. Sie ist in den Administrativen Vorlagendateien für Microsoft Office (Version 5497.1000 oder höher) verfügbar.

Tipp

- Aktivieren Sie diese Richtlinie, wenn Sie nicht möchten, dass Benutzern Aufforderungen zum Sichern ihrer Dateien angezeigt werden.
- Wenn KFM in Ihrem organization blockiert ist, wird die Meldungsleiste nicht angezeigt, auch wenn Benutzer berechtigt sind.
- Microsoft respektiert vorhandene Richtlinien, die KFM blockieren, und zeigt in diesen Umgebungen keine Eingabeaufforderungen an.

Was Benutzern angezeigt wird, wenn sie berechtigt sind

Wenn die Richtlinie nicht aktiviert ist, wird für berechtigte Benutzer möglicherweise eine Meldungsleiste in Microsoft Word, Excel und PowerPoint (Windows-Desktopversionen) angezeigt, in der sie aufgefordert werden, sich bei OneDrive Known Folder Move (KFM) zu registrieren. Über die Nachrichtenleiste können Benutzer Ordner auswählen, die auf OneDrive gesichert werden sollen.

Wichtig

Wenn Benutzer nicht bei KFM registriert sind, wird möglicherweise die folgende Meldung angezeigt:
"DIESES DOKUMENT SICHERN: Freigeben und Arbeiten mit anderen in dieser und anderen Dateien mithilfe von OneDrive."

Wenn **Sie OneDrive öffnen** auswählen, können Benutzer auswählen, welche Ordner gesichert werden sollen.

Durch Aktivieren und Bereitstellen von **KFM von Office Gruppenrichtlinie einschränken** können Administratoren diese Eingabeaufforderungen verhindern und die Kontrolle über die KFM-Einführung behalten.

Wenn die Meldungsleiste nicht angezeigt wird

Die Meldungsleiste wird unter den folgenden Bedingungen nicht angezeigt:

- Der Benutzer ist bereits bei KFM registriert.
- OneDrive wird nicht bereitgestellt, installiert oder ausgeführt.
- Die Richtlinie Verhindern, dass Benutzer ihre bekannten Windows-Ordner auf OneDrive verschieben, ist aktiviert.
- Die Richtlinie **KFM aus Office einschränken** ist aktiviert.

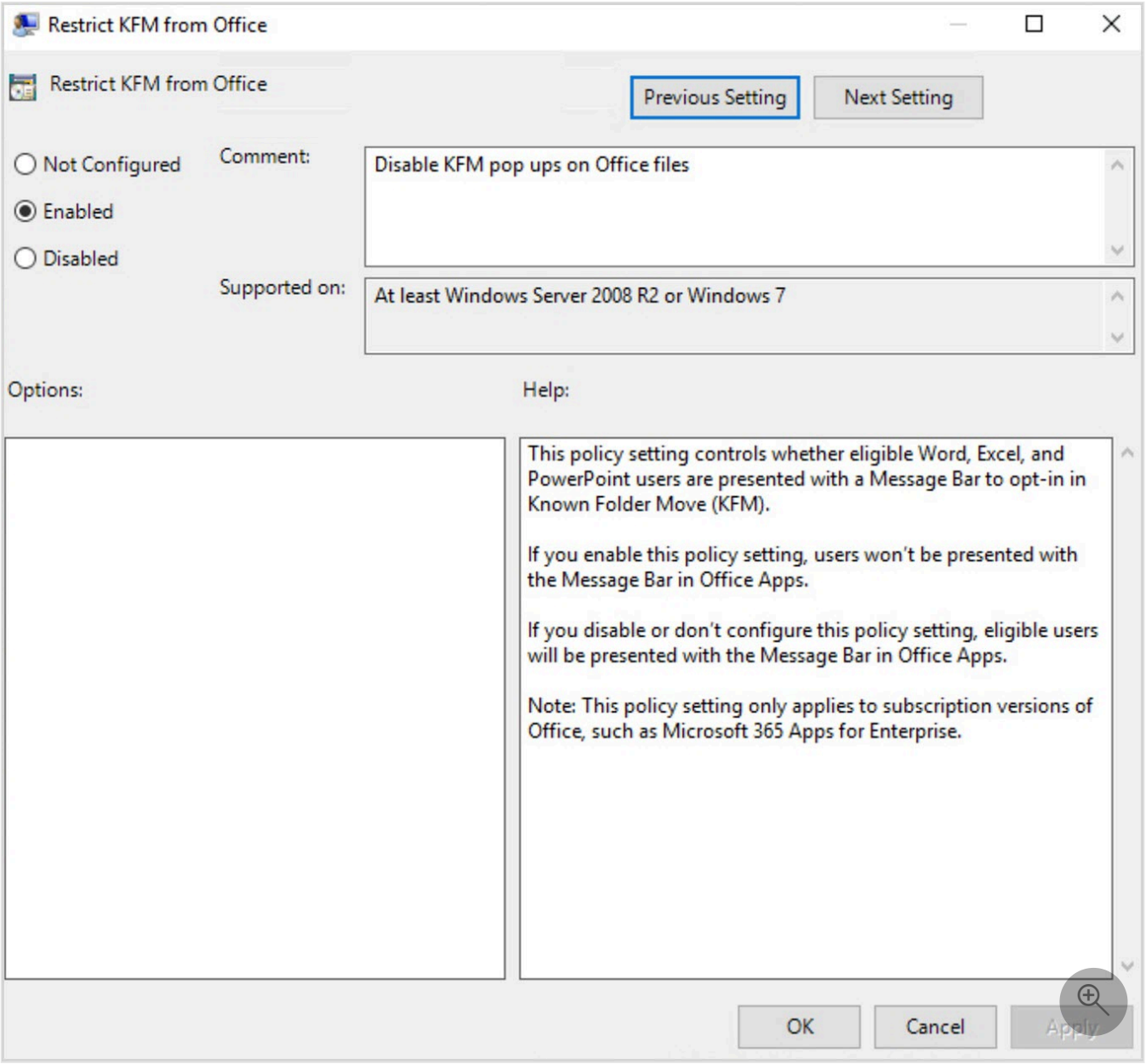
Bereitstellungsmethoden

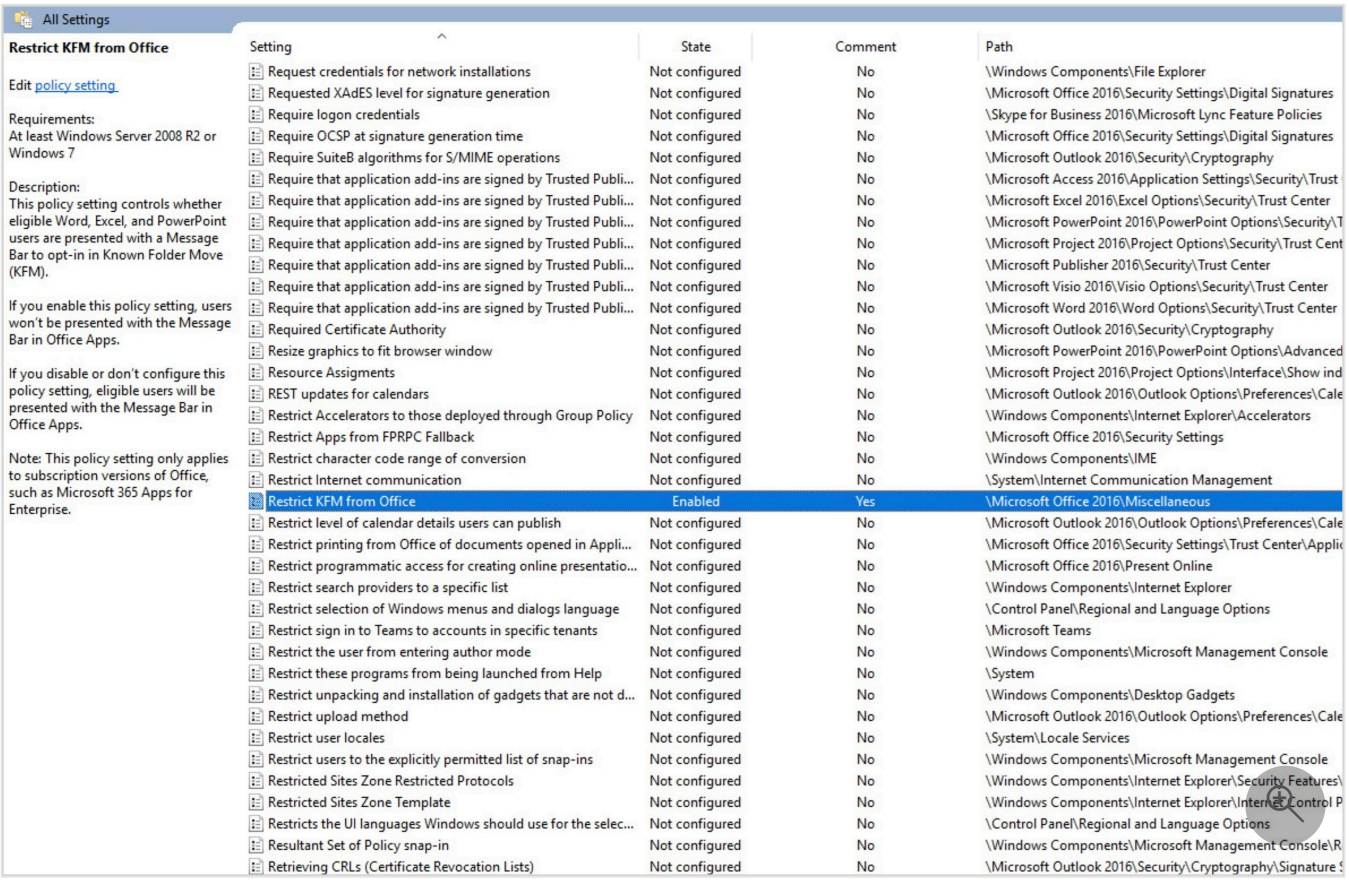
Option 1: Bereitstellen über Gruppenrichtlinie (Active Directory- oder Hybridumgebungen)

Wenn Sie Active Directory, Microsoft Entra oder eine Hybridumgebung verwenden, können Sie die Richtlinie mithilfe von Gruppenrichtlinie Objects (GPOs) bereitstellen.

1. Laden Sie die administrativen Vorlagendateien (ADMX/ADML) für Microsoft Office herunter.
2. Wählen Sie **Herunterladen** und dann die 32-Bit-Version (x86), 64-Bit (x64) oder beide Versionen aus.
3. Wählen Sie **Weiter** und dann einen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
4. Führen Sie die **heruntergeladeneadmintemplates_XXXXXXX_en-us.exe** aus, und folgen Sie den Anweisungen, um die Dateien zu extrahieren.
5. Nach dem Extrahieren werden **administrator** - und **admx-Ordner** angezeigt.
6. Auf Ihrem Active Directory-Server:
    - Kopieren der `.admx` Dateien in **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions**
    - Kopieren Sie die entsprechenden Sprachdateien `.adml` in **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions[Language-CountryRegion]**
        - Kopieren Sie beispielsweise US-englische `.adml` Dateien in den `en-us` Ordner.

7. Öffnen Sie **Gruppenrichtlinie Verwaltung**.
8. Wählen Sie unter **Domänen** die entsprechende Richtlinie (z. B. **Standarddomänenrichtlinie**) und dann **Bearbeiten** aus.
9. Wechseln Sie im Gruppenrichtlinie Management Editor zu: **Benutzerkonfiguration** > **Politik** > **Administrative Vorlagen: Richtliniendefinitionen** > **Alle Einstellungen**
10. Suchen Sie **KFM aus Office einschränken**, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
11. Ändern Sie die Einstellung von **Nicht konfiguriert** in **Aktiviert**, wählen Sie dann **Übernehmen** und **OK** aus.
12. Die Richtlinieneinstellung sollte jetzt als **Aktiviert** angezeigt werden.





All Settings

Restrict KFM from Office

Edit policy setting

Requirements:
At least Windows Server 2008 R2 or Windows 7

Description:
This policy setting controls whether eligible Word, Excel, and PowerPoint users are presented with a Message Bar to opt-in in Known Folder Move (KFM).

If you enable this policy setting, users won't be presented with the Message Bar in Office Apps.

If you disable or don't configure this policy setting, eligible users will be presented with the Message Bar in Office Apps.

Note: This policy setting only applies to subscription versions of Office, such as Microsoft 365 Apps for Enterprise.

Setting	State	Comment	Path
Request credentials for network installations	Not configured	No	\Windows Components\File Explorer
Requested XAdES level for signature generation	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Security Settings\Digital Signatures
Require logon credentials	Not configured	No	\Skype for Business 2016\Microsoft Lync Feature Policies
Require OCSP at signature generation time	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Security Settings\Digital Signatures
Require SuiteB algorithms for S/MIME operations	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Security\Cryptography
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Access 2016\Application Settings\Security\Trust
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Excel 2016\Excel Options\Security\Trust Center
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft PowerPoint 2016\PowerPoint Options\Security\T
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Project 2016\Project Options\Security\Trust Cent
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Publisher 2016\Security\Trust Center
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Visio 2016\Visio Options\Security\Trust Center
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Word 2016\Word Options\Security\Trust Center
Required Certificate Authority	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Security\Cryptography
Resize graphics to fit browser window	Not configured	No	\Microsoft PowerPoint 2016\PowerPoint Options\Advanced
Resource Assigments	Not configured	No	\Microsoft Project 2016\Project Options\Interface\Show ind
REST updates for calendars	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Outlook Options\Preferences\Cale
Restrict Accelerators to those deployed through Group Policy	Not configured	No	\Windows Components\Internet Explorer\Accelerators
Restrict Apps from FPRPC Fallback	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Security Settings
Restrict character code range of conversion	Not configured	No	\Windows Components\IME
Restrict Internet communication	Not configured	No	\System\Internet Communication Management
Restrict KFM from Office	Enabled	Yes	\Microsoft Office 2016\Miscellaneous
Restrict level of calendar details users can publish	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Outlook Options\Preferences\Cale
Restrict printing from Office of documents opened in Appli...	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Security Settings\Trust Center\Applic
Restrict programmatic access for creating online presentatio...	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Present Online
Restrict search providers to a specific list	Not configured	No	\Windows Components\Internet Explorer
Restrict selection of Windows menus and dialogs language	Not configured	No	\Control Panel\Regional and Language Options
Restrict sign in to Teams to accounts in specific tenants	Not configured	No	\Microsoft Teams
Restrict the user from entering author mode	Not configured	No	\Windows Components\Microsoft Management Console
Restrict these programs from being launched from Help	Not configured	No	\System
Restrict unpacking and installation of gadgets that are not d...	Not configured	No	\Windows Components\Desktop Gadgets
Restrict upload method	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Outlook Options\Preferences\Cale
Restrict user locales	Not configured	No	\System\Locale Services
Restrict users to the explicitly permitted list of snap-ins	Not configured	No	\Windows Components\Microsoft Management Console
Restricted Sites Zone Restricted Protocols	Not configured	No	\Windows Components\Internet Explorer\Security Features\
Restricted Sites Zone Template	Not configured	No	\Windows Components\Internet Explorer\Internet Control P
Restricts the UI languages Windows should use for the selec...	Not configured	No	\Control Panel\Regional and Language Options
Resultant Set of Policy snap-in	Not configured	No	\Windows Components\Microsoft Management Console\R
Retrieving CRLs (Certificate Revocation Lists)	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Security\Cryptography\Signature S

> **Hinweis**
>
> Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Richtlinie wirksam wird.

Option 2: Bereitstellen über den Cloudrichtliniendienst

Sie können diese Richtlinie auch mithilfe des Cloudrichtliniendiensts für Microsoft 365 bereitstellen. Diese Methode funktioniert auch, wenn das Gerät nicht in die Domäne eingebunden ist. Wenn sich ein Benutzer auf einem Gerät bei Microsoft 365 Apps for Enterprise anmeldet, werden die Richtlinieneinstellungen auf dieses Gerät übertragen. Weitere Informationen zu Cloudrichtlinien für Microsoft 356-Apps finden Sie unter Übersicht über Cloudrichtlinien .

So stellen Sie die Richtlinie bereit:

1. Melden Sie sich mit Administratoranmeldeinformationen beim Microsoft 365 Apps Admin Center an.
2. Wählen Sie unter **Anpassung** die Option **Richtlinienverwaltung** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Richtlinienkonfigurationendie Option Erstellen** aus.
4. Geben **Sie auf der Seite Mit den Grundlagen beginnen** einen **Namen** (erforderlich) und eine **Beschreibung** (optional) ein, und wählen Sie dann **Weiter** aus.
5. Wählen **Sie auf der Seite Bereich auswählen** aus, ob die Richtlinie für Folgendes gilt:

- Alle Benutzer
- Bestimmte Gruppen
- Benutzer, die anonym auf Office für das Web zugreifen

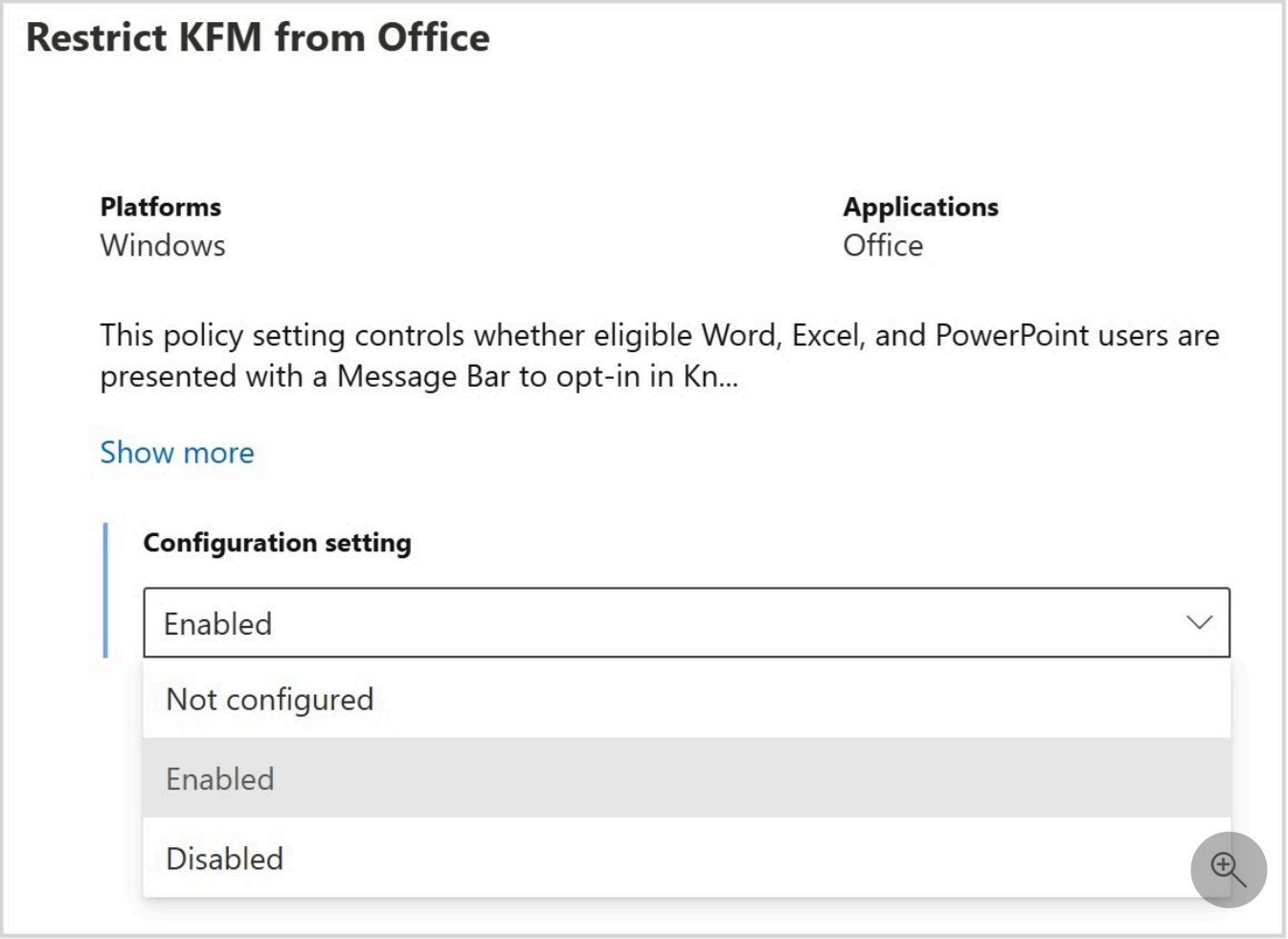
6. Wenn Sie sich auf bestimmte Gruppen anwenden, wählen **Sie Gruppen hinzufügen** und dann die relevanten Gruppen aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Durch das Hinzufügen mehrerer Gruppen zu einer einzelnen Richtlinienkonfiguration kann dieselbe Gruppe in mehrere Richtlinienkonfigurationen einbezogen werden, wodurch ein optimierter und effizienterer Richtlinienverwaltungsprozess ermöglicht wird.

7. Wählen Sie **Weiter** aus.
8. Gehen Sie auf der Seite **Einstellungen konfigurieren** folgendermaßen vor:

    - Suchen Sie nach **KFM von Office aus einschränken** , oder verwenden Sie einen Filter.
    - Legen Sie die Konfiguration auf **Aktiviert** fest, und wählen Sie dann **Übernehmen** aus.

9. Überprüfen Sie Ihre Auswahl, und wählen **Sie Erstellen** aus.
10. Wählen Sie **Fertig** aus.



Nach der Konfiguration gilt die Richtlinie für berechtigte Benutzer, wenn sie sich das nächste Mal auf einem beliebigen Gerät bei Microsoft 365 Apps anmelden.

Verwandte Themen

- Umleiten und Verschieben von bekannten Windows-Ordnern in OneDrive
- Verwenden von OneDrive-Richtlinien zum Steuern der Synchronisierungseinstellungen
- Gruppenrichtlinienobjekte

IT-Administrator*innen – Verwenden von OneDrive-Richtlinien zur Steuerung von Synchronisierungseinstellungen

In diesem Artikel werden die OneDrive-Gruppenrichtlinienobjekte (GPOs) beschrieben, die Administratoren mithilfe von Gruppenrichtlinien oder mithilfe administrativer Vorlagen in Microsoft Intune konfigurieren können. Anhand der Registrierungsschlüsselinformationen in diesem Artikel können Sie bestätigen, dass eine Einstellung aktiviert ist.

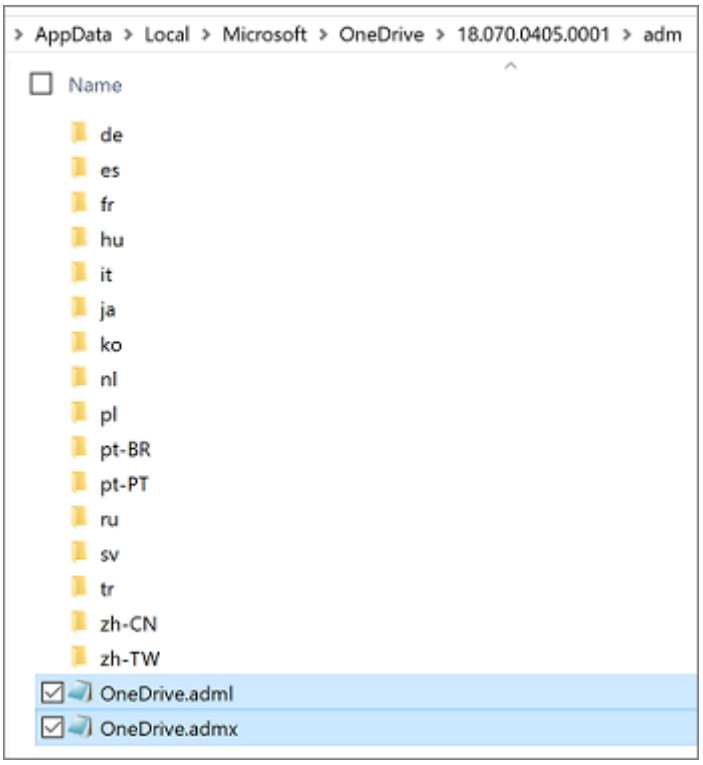
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie kein IT-Administrator sind, finden Sie unter **Synchronisieren von Dateien mit der neuen OneDrive-Synchronisation-App in Windows** weitere Informationen zu den OneDrive-Synchronisation-Einstellungen.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=9732f86a-fd9f-48e9-bd2d-216432a36549&locale=de-de&embedUrl=%2FSharePoint%2Fuse-group-policy

Verwalten von OneDrive mithilfe von Gruppenrichtlinien

1. Installieren Sie die OneDrive-Synchronisierungs-App für Windows. (Informationen zu den veröffentlichten Builds und zu den Downloadbuilds finden Sie in den Anmerkungen zu dieser Version.) Beim Installieren der Synchronisierungs-App werden die ADML- und ADMX-Dateien heruntergeladen.

2. Navigieren Sie zu `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\\*BuildNumber*\adm\` (für die Synchronisierungs-App pro Computer Navigieren Sie je nach Betriebssystemarchitektur zum `%ProgramFiles(x86)%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` `%ProgramFiles%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` oder (je nach Betriebssystemarchitektur)) zum Unterordner für Ihre Sprache (wobei *BuildNumber* die Zahl ist, die in den Einstellungen der Synchronisierungs-App auf der Registerkarte "**Info** " angezeigt wird).



3. Kopieren Sie die ADML- und ADMX-Dateien.

4. Fügen Sie die ADMX-Datei in den zentralen Speicher `\\\\*domain*\sysvol\domain\Policies\PolicyDefinitions` Ihrer Domäne (wobei *Domäne* Ihr Domänenname ist, z. B. corp.contoso.com) und die ADML-Datei in den entsprechenden Sprachunterordner, z. B. en-us, ein. Wenn der Ordner "PolicyDefinitions" nicht vorhanden ist, finden Sie weitere Informationen unter Erstellen und Verwalten des zentralen Speichers für administrative Vorlagen für Gruppenrichtlinien in Windows, oder verwenden Sie Ihren lokalen Richtlinienspeicher unter `%windir%\policydefinitions`.

5. Konfigurieren Sie Einstellungen aus dem Domänencontroller oder auf einem Windows-Computer durch Ausführen der Remoteserver-Verwaltungstools.

6. Verknüpfen Sie die Gruppenrichtlinienobjekte mit einem Active Directory-Container (einem Standort, einer Domäne oder einer Organisationseinheit). Weitere Informationen finden Sie unter Verknüpfen von Gruppenrichtlinienobjekten mit Active Directory-Containern.

7. Verwenden Sie die Sicherheitsfilterung, um den Geltungsbereich einer Einstellung einzuschränken. Standardmäßig wird eine Einstellung auf alle Benutzer*innen und Computerobjekte innerhalb des Containers angewendet, mit dem sie verknüpft ist. Sie können jedoch eine Sicherheitsfilterung verwenden, um den Umfang der Anwendung der Richtlinie auf eine Teilmenge der Benutzer*innen oder Computer zu begrenzen. Weitere Informationen finden Sie unter Filtern des Bereichs eines GPOs.

Die OneDrive-GPOs funktionieren über das Festlegen von Registrierungsschlüsseln auf den Computern in Ihrer Domäne.

- Wenn Sie eine Einstellung aktivieren oder deaktivieren, wird der entsprechende Registrierungsschlüssel auf Computern in Ihrer Domäne aktualisiert. Wenn Sie die Einstellung später wieder in **"Nicht konfiguriert"** ändern, wird der entsprechende Registrierungsschlüssel nicht geändert, und die Änderung wird nicht wirksam. Nachdem Sie eine Einstellung konfiguriert haben, legen Sie sie in Zukunft auf **"Aktiviert** " oder **"Deaktiviert"** fest.
  - Der Ort, an dem Registrierungsschlüssel geschrieben werden, wurde aktualisiert. Wenn Sie die neuesten Dateien verwenden, können Sie Registrierungsschlüssel löschen, die Sie zuvor festgelegt haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Weitere Informationen zum Speicher finden Sie unter OneDrive-Dateien bei Bedarf und Speicheroptimierung für Windows 10 und Richtlinien-CSP – Speicher.

Liste der Richtlinien nach Zeichenfolgen-ID

- (AddedFolderHardDeleteOnUnmount) Hartes Löschen des Inhalts einer Ordnerverknüpfung beim Aufheben der Bereitstellung
- (AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss) Inhalt einer Ordnerverknüpfung endgültig löschen, wenn der Benutzer die Berechtigungen für den Ordner verliert
- (AllowTenantList) Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen zulassen
- (AutomaticUploadBandwidthPercentage) Uploadrate der Synchronisierungs-App auf einen Prozentsatz des Durchsatzes begrenzen
- (AutoMountTeamSites) Teamwebsitebibliotheken für die automatische Synchronisierung konfigurieren
- (BlockExternalListSync) Diese Einstellung steuert die Listensynchronisation und wird hier der Einfachheit halber aufgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Verhindern, dass Benutzer von anderen Organisationen freigegebene Listen synchronisieren.

- (BlockExternalSync) Benutzer am Synchronisieren von Bibliotheken und Ordnern hindern, die aus anderen Organisationen geteilt wurden
- (BlockKnownFolderMove) Benutzer am Verschieben ihrer bekannten Windows-Ordner auf OneDrive hindern
- (BlockTenantList) Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen sperren
- (CustomSyncRootFolderName) Festlegen eines benutzerdefinierten Namens für den OneDrive-Ordner
- (DefaultRootDir) Standardspeicherort des OneDrive-Ordners festlegen
- (DehydrateSyncedTeamSites) Synchronisierte Teamwebsitedateien in reine Onlinedateien konvertieren
- (DisableAutoConfig) Verhindern, dass die Synchronisierungs-App Benutzer mit vorhandenen Anmeldeinformationen automatisch anmeldet
- (DisableChangesToODIgnoreList) Verhindern, dass Benutzer in Ihrer Organization die standardmäßig ignorierten Erweiterungs- und Ordnerlisten ändern
- (DisableCustomRoot) Benutzer am Ändern des Speicherorts ihres OneDrive-Ordners hindern
- (DisableDefaultODIgnoreList) Deaktivieren der standardmäßig ignorierten Erweiterungs- und Ordnerlisten
- (DisableFirstDeleteDialog) 👉 Meldung „Gelöschte Dateien werden überall entfernt“ ausblenden
- (DisableFREAnimation) Animationen deaktivieren, die während des OneDrive-Setups angezeigt werden
- (DisableFRETutorial) Das Lernprogramm deaktivieren, das am Ende der OneDrive-Einrichtung angezeigt wird
- (DisableListSync) Diese Einstellung steuert die Listensynchronisierung und wird hier der Einfachheit halber aufgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Verhindern der Ausführung der Listensynchronisierung auf dem Gerät.
- (DisableListSyncSilentConfig) Verhindern, dass Benutzer im Hintergrund bei Offlineanwendungen im Web angemeldet werden.

- (DisableNewAccountDetection) Popup- und Aktivitätscenter-Benachrichtigungen ausblenden, die Benutzer auffordern, sich mit vorhandenen Anmeldeinformationen bei der OneDrive-Synchronisation-App anzumelden
- (DisableOfflineMode) Verhindern, dass Benutzer in Ihrer Organization den Offlinemodus in OneDrive im Web aktivieren
- (DisableOfflineModeForExternalLibraries) Verhindern, dass Benutzer in Ihrer organization den Offlinemodus in OneDrive im Web für Bibliotheken und Ordner aktivieren, die von anderen Organisationen freigegeben werden
- (DisablePauseOnBatterySaver) Synchronisierung fortsetzen, wenn Geräte den Stromsparmodus aktiviert haben
- (DisablePauseOnMeteredNetwork) Synchronisierung in getakteten Netzwerk fortsetzen
- (DisablePersonalSync) Benutzer an der Synchronisierung persönlicher OneDrive-Konten hindern
- (DiskSpaceCheckThresholdMB) Maximale Größe des OneDrive eines Benutzers festlegen, die automatisch heruntergeladen werden kann
- (DownloadBandwidthLimit) Downloadgeschwindigkeit der Synchronisierungs-App auf eine feste Rate begrenzen
- (EnableAutomaticUploadBandwidthManagement) Automatische Uploadbandbreitenverwaltung für OneDrive aktivieren
- (EnableAutoStart) Automatisches Starten von OneDrive bei der Anmeldung bei Windows
- (EnableFeedbackAndSupport) Benutzern erlauben, Microsoft für Feedback und Support zu kontaktieren
- (EnableODIgnoreListFromGPO) Schließen Sie das Hochladen bestimmter Dateitypen aus
- (EnableODIgnoreFolderListFromGPO) Ausschließen bestimmter Arten von Ordnern vom Hochladen
- (EnableSyncAdminReports) Aktivieren der Berichterstellung zur Synchronisierungsintegrität für OneDrive
- (FilesOnDemandEnabled) OneDrive-Dateien bei Bedarf verwenden

- (ForcedLocalMassDeleteDetection) Benutzer müssen umfangreiche Löschvorgänge bestätigen
- (GPOSetUpdateRing) Updatering für Synchronisierungs-App festlegen
- (IgnoreWebProxy) Konfigurieren des Synchronisierungsclients zum Umgehen der Webproxyerkennung
- (KFMBlockOptOut) Benutzer am Umleiten ihrer bekannten Windows-Ordner auf ihren PC hindern
- (KFMForceWindowsDisplayLanguage) Verwenden Sie beim Bereitstellen bekannter Ordner in OneDrive immer die Windows-Anzeigesprache des Benutzers
- (KFMOptInNoWizard) Bekannte Windows-Ordner automatisch auf OneDrive verschieben
- (KFMOptInWithWizard) Benutzer zum Verschieben bekannter Windows-Ordner auf OneDrive auffordern
- (LocalMassDeleteFileDeleteThreshold) Benutzer benachrichtigen, wenn sie mehrere OneDrive-Dateien auf ihrem lokalen Computer löschen
- (MinDiskSpaceLimitInMB) Download von Dateien sperren, wenn Benutzer wenig Speicherplatz haben.
- (PermitDisablePermissionInheritance) OneDrive das Deaktivieren der Windows-Berechtigungsvererbung in schreibgeschützt synchronisierten Ordnern gestatten
- (PreventNetworkTrafficPreUserSignIn) Die Synchronisierungs-App am Generieren von Netzwerkdatenverkehr hindern, bis sich Benutzer anmelden
- (SharedContentDeleteConfirmation) Benutzer auffordern, den freigegebenen Inhalt zu bestätigen, wenn sie freigegebene Inhalte löschen
- (SharePointOnPremApplicationIdUri) Geben Sie den Anwendungs-ID-URI für Ihre Entra Anwendung für OIDC an.
- (SharePointOnPremFrontDoorUrl) SharePoint-Server-URL und Organisationsnamen angeben. Diese Einstellung ist für Kunden bestimmt, die SharePoint Server 2019 verwenden. Informationen zum Verwenden der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App mit SharePoint Server 2019 finden Sie unter Konfigurieren der Synchronisierung mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App.

- (SharePointOnPremOIDC) Aktivieren der OpenID Connect (OIDC)-Authentifizierung zum Synchronisieren von Inhalten von einem lokalen SharePoint Server mithilfe der OneDrive-Synchronisation-App

- (SharePointOnPremPrioritization) OneDrive-Speicherort in einer Hybridumgebung angeben. Diese Einstellung ist für Kunden bestimmt, die SharePoint Server 2019 verwenden. Informationen zum Verwenden der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App mit SharePoint Server 2019 finden Sie unter Konfigurieren der Synchronisierung mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App.

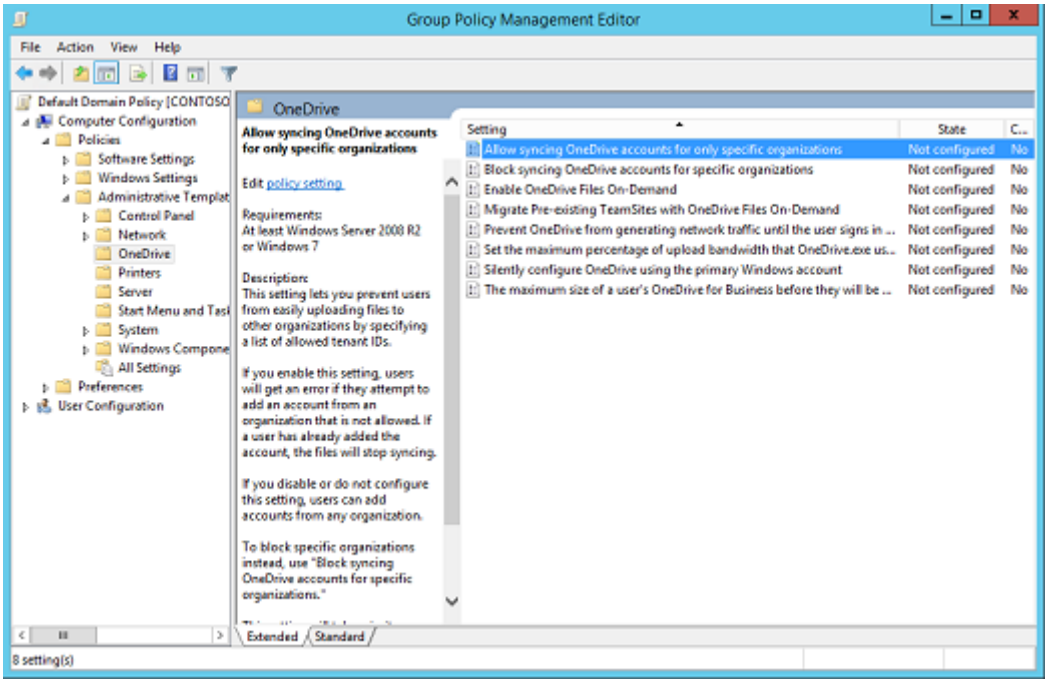
- (SilentAccountConfig) Benutzer automatisch mit ihren Windows-Anmeldeinformationen bei der OneDrive-Synchronisierungs-App anmelden

- (UploadBandwidthLimit) Uploadgeschwindigkeit der Synchronisierungs-App auf eine feste Rate begrenzen

- (WarningMinDiskSpaceLimitInMB) Benutzer mit wenig Speicherplatz warnen

Computerkonfigurationsrichtlinien

Navigieren Sie unter Computerkonfiguration\Richtlinien\Administrative Vorlagen\OneDrive zu **Computerkonfigurationsrichtlinien**>.



OneDrive das Deaktivieren der Windows-Berechtigungsvererbung in schreibgeschützt synchronisierten Ordnern gestatten

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mithilfe dieser Einstellung kann die OneDrive-Synchronisierungsapp alle geerbten Berechtigungen in schreibgeschützten Ordnern entfernen, die auf dem Computer eines Benutzers synchronisiert werden. Durch dieses Entfernen geerbter Berechtigungen wird die Leistung der Synchronisierungs-App beim Synchronisieren von Ordnern verbessert, für die der Benutzer nur über Leseberechtigung verfügt.

Wenn Sie diese Einstellung für einen Benutzer aktivieren, werden dessen Berechtigungen zum Anzeigen oder Bearbeiten von Inhalten in SharePoint nicht geändert.

Es wird nicht empfohlen, diese Richtlinie für Benutzer festzulegen, die schreibgeschützte Inhalte nicht synchronisieren.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PermitDisablePermissionInheritance"=dword:00000001
```

Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen zulassen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie verhindern, dass Benutzer Dateien einfach in andere Organisationen hochladen, indem Sie eine Liste der zulässigen Mandanten-IDs angeben.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, erhalten Benutzer eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, ein Konto aus einer unzulässigen organization hinzuzufügen. Wenn ein*e Benutzer*in das Konto bereits hinzugefügt hatte, werden die entsprechenden Dateien nicht mehr synchronisiert.

Um eine Mandanten-ID einzugeben, wählen Sie im Feld **Optionen** die Option **Anzeigen** aus.

Diese Richtlinie legt folgenden Registrierungsschlüssel fest:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\AllowTenantList] "1111-2222-3333-4444"
```

(dabei ist "1111-2222-3333-4444" die Mandanten-ID).

Diese Einstellung hat Vorrang vor Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen blockieren. Aktivieren Sie nicht beide Einstellungen gleichzeitig.

Benutzern erlauben, Microsoft für Feedback und Support zu kontaktieren

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung gibt an, ob Benutzer Microsoft über die Benutzeroberflächen in der App kontaktieren können.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren oder nicht konfigurieren, können Benutzer die Erfahrungen in der OneDrive-App verwenden, um Microsoft direkt für Feedback und Support zu kontaktieren.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, können sich Benutzer nicht an Microsoft wenden, um Support, Feedback oder Vorschläge innerhalb der App zu erhalten. Benutzer haben weiterhin Zugriff auf Hilfeinhalte und Selbsthilfetools.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie werden die folgenden Registrierungsschlüsselwerte festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSendFeedback"=dword:00000001
```

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSurveyCampaigns"=dword:00000001
```

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableContactSupport"=dword:00000001
```

Legen Sie einen beliebigen Wert auf 0 fest, um dieses spezifische Feature zu deaktivieren.

Verwenden Sie beim Bereitstellen bekannter Ordner in OneDrive immer die Windows-Anzeigesprache des Benutzers

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Richtlinie kann auch unter Benutzerkonfiguration konfiguriert werden.

Wenn Sie bekannte Windows-Ordner auf OneDrive verschieben, werden sie standardmäßig in der Windows-Anzeigesprache des Benutzers bereitgestellt, es sei denn, der Benutzer legt eine andere bevorzugte Sprache fest. Mit dieser Einstellung können Sie die bevorzugte Spracheinstellung des Benutzers außer Kraft setzen. Es funktioniert mit beiden Einstellungen zum Verschieben bekannter Ordner (Windows-Ordner automatisch auf OneDrive verschieben und Benutzer auffordern, bekannte Windows-Ordner auf OneDrive zu verschieben).

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden bekannte Ordner unter Verwendung der Windows-Anzeigesprache des Benutzers bereitgestellt, auch wenn der Benutzer eine andere bevorzugte Sprache festlegt.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren und der Benutzer eine bevorzugte Sprache festlegt, werden seine bekannten Ordner in OneDrive mit dieser Sprache bereitgestellt.

Diese Richtlinie kann unter Computerkonfiguration (HKLM) oder Benutzerkonfiguration (HKCU) bereitgestellt werden. Die Einstellung gilt unabhängig vom konfigurierten Standort. Durch Aktivieren dieser Richtlinie werden die folgenden Registrierungsschlüsselwerte auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

Download von Dateien sperren, wenn Benutzer wenig Speicherplatz haben.

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie einen minimalen verfügbaren Speicherplatz angeben und die OneDrive-Synchronisierungsapp (OneDrive.exe) daran hindern, Dateien herunterzuladen, wenn Benutzer weniger als diesen Wert besitzen.

Benutzer werden durch Optionen aufgefordert, Speicherplatz freizugeben.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf eine Zahl zwischen 0 und 10240000 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "MinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen sperren

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie verhindern, dass Benutzer Dateien in eine andere Organisation hochladen, indem Sie eine Liste der blockierten Mandanten-IDs angeben.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, erhalten Benutzer eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, ein Konto aus einer blockierten organization hinzuzufügen. Wenn ein*e Benutzer*in das Konto

bereits hinzugefügt hatte, werden die entsprechenden Dateien nicht mehr synchronisiert.

Um die Mandanten-ID einzugeben, wählen Sie im Feld **Optionen** die Option **Anzeigen** aus.

Diese Richtlinie legt folgenden Registrierungsschlüssel fest:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\BlockTenantList] "1111-2222-3333-4444"`

(dabei ist "1111-2222-3333-4444" die Mandanten-ID).

Diese Einstellung funktioniert NICHT, wenn Sie die Einstellung Synchronisierung von OneDrive-Konten nur für bestimmte Organisationen zulassen aktivieren. Aktivieren Sie nicht beide Einstellungen gleichzeitig.

Konfigurieren des Synchronisierungsclients zum Umgehen der Webproxyerkennung

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Mit dieser Einstellung wird gesteuert, ob der OneDrive-Synchronisation-Client eine Webproxy-Erkennung durchführt.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, führt der Synchronisierungsclient keine Webproxy-Erkennung durch und versucht, direkte Verbindungen mit den Internet-Webendpunkten herzustellen, mit denen er kommunizieren muss. Dies entspricht dem Fehlen konfigurierter Webproxyeinstellungen und kein automatisches Proxyskript.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, erkennt der Synchronisierungsclient, ob ein Webproxy im Netzwerk konfiguriert ist, und verwendet ihn, falls dies der Fall ist.

Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von Proxyservereinstellungen in Windows.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"IgnoreWebProxy"=dword:00000001`

Synchronisierte Teamwebsitedateien in reine Onlinedateien konvertieren

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie synchronisierte SharePoint-Dateien in nur online verfügbare Dateien konvertieren, wenn Sie **OneDrive-Files bei Bedarf** aktivieren. Wenn Sie mehrere PCs verwenden, die die gleiche Teamsite synchronisieren, können Sie den Netzwerkdatenverkehr und die lokale Speichernutzung minimieren, indem Sie diese Einstellung aktivieren.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Dateien, die aktuell mit Teamwebsites synchronisiert werden, in standardmäßig nur online verfügbare Dateien geändert. Später zu einer Teamwebsite hinzugefügte oder dort aktualisierte Dateien werden ebenfalls als nur online verfügbare Dateien heruntergeladen. Um diese Einstellung nutzen zu können, muss auf dem Computer das Windows 10 Fall Creators Update (Version 1709 oder höher) ausgeführt werden, und Sie müssen **OneDrive-Dateien bei Bedarf** aktivieren. Dieses Feature ist für lokale SharePoint-Sites nicht aktiviert.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DehydrateSyncedTeamSites"=dword:00000001
```

Informationen zum Abfragen und Festlegen von Datei- und Ordnerstatus finden Sie unter Abfragen und Festlegen von Files On-Demand-Status.

Deaktivieren der standardmäßig ignorierten Erweiterungs- und Ordnerlisten

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Microsoft verwaltet eine Standardliste mit Dateierweiterungen und Ordnernamen, die die OneDrive-Synchronisation-App nicht auf OneDrive oder SharePoint hochlädt. Die Liste enthält derzeit Verknüpfungsdateien (.lnk). Microsoft kann die Liste über Dienstupdates aktualisieren.

Mit dieser Einstellung können Sie die Standardliste deaktivieren.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wendet die Synchronisierungs-App die Standardliste nicht an. Die OneDrive-Synchronisationsapp muss nachdem diese Einstellung aktiviert wird neu gestartet werden, damit die Einstellung wirksam wird. Nach dem Neustart werden Dateien und Ordner, die nur aufgrund der Standardliste übersprungen wurden, hochgeladen.

> **Hinweis**
>
> Files und Ordner, die bereits synchronisiert wurden, werden bei einer Änderung der Standardliste nicht ausgeschlossen.

Die folgenden Ausschlüsse gelten weiterhin, wenn diese Einstellung aktiviert ist:

- Ausschlüsse, die Sie mit Ausschließen bestimmter Arten von Dateien vom Hochladen ausschließen und bestimmte Arten von Ordnern vom Hochladen ausschließen.
- Ausschlüsse, die Benutzer in den OneDrive-Einstellungen hinzufügen, es sei denn, Sie aktivieren zusätzlich "Benutzer in Ihrer organization daran hindern, die standardmäßig ignorierten Erweiterungs- und Ordnerlisten zu ändern".

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, wendet die Synchronisierungs-App die Standardliste an.

Diese Einstellung gilt nur für Geschäfts-, Schul- oder Unikonten.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableDefaultODIgnoreList"=dword:00000001
```

Automatische Uploadbandbreitenverwaltung für OneDrive aktivieren

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung kann die OneDrive-Synchronisierungs-App (OneDrive.exe) nur dann Daten im Hintergrund hochladen, wenn ungenutzte Bandbreite verfügbar ist. Dadurch wird verhindert, dass die Synchronisierungs-App andere Apps, die das Netzwerk verwenden, beeinträchtigt. Diese Einstellung wird vom Windows LEDBAT-Protokoll (Low Extra Delay Background Transport) unterstützt. Wenn LEDBAT eine erhöhte Latenz erkennt, die darauf hinweist, dass andere TCP-Verbindungen Bandbreite verbrauchen, reduziert die Synchronisierungs-App ihren eigenen Verbrauch, um Störungen zu vermeiden. Wenn die Netzwerklatenz wieder abnimmt und Bandbreite freigegeben wird, erhöht die Synchronisierungs-App die Uploadrate und verbraucht die ungenutzte Bandbreite.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird die Uploadrate der Synchronisierungs-App auf "**Automatisch basierend** auf der verfügbaren Bandbreite anpassen" festgelegt, und die Benutzer können sie nicht ändern.

Wenn Sie diese Einstellung nicht konfigurieren, können Benutzer die Uploadrate auf einen festen Wert (in KB/Sekunde) beschränken oder **auf Automatisch anpassen**.

> ⓘ **Wichtig**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, deaktivieren und dann wieder in "**Nicht konfiguriert**" ändern, bleibt die letzte Konfiguration wirksam. Es wird empfohlen, diese Einstellung zu aktivieren, anstatt **die Uploadgeschwindigkeit der Synchronisierungsapp auf eine feste Rate zu begrenzen**. Sie sollten nicht beide Einstellungen gleichzeitig aktivieren. Diese Einstellung überschreibt **Begrenzen Sie die Uploadrate der Synchronisierungs-App auf einen Prozentsatz des Durchsatzes** , wenn beide auf demselben Gerät aktiviert sind.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutomaticUploadBandwidthManagement"=dword:00000001
```

Aktivieren der OpenID Connect (OIDC)-Authentifizierung zum Synchronisieren von Inhalten von einem lokalen SharePoint Server mithilfe der OneDrive-Synchronisation-App

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Mit dieser Einstellung kann die OneDrive-Synchronisation-App (OneDrive.exe) Anforderungen an einen lokalen SharePoint-Server mithilfe der OpenID Connect (OIDC)-Authentifizierung authentifizieren, sofern dies vom Server unterstützt wird. Um diese Einstellung zu verwenden, müssen Sie auch die Option SharePoint Server-URL und Namen der organization angeben aktivieren. Diese Einstellung wirkt sich nur auf die Synchronisierungsfunktionalität von OneDrive for Business aus. Die Synchronisierung von Teamwebsites in SharePoint Online wirkt sich nicht aus.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie eine von zwei Optionen auswählen:

- **OIDC-Authentifizierung deaktivieren**: Die Synchronisierungs-App wird nicht versuchen, die OIDC-Authentifizierung zu verwenden, auch wenn der Server sie unterstützt.
- **OIDC-Authentifizierung aktivieren**: Die Synchronisierungs-App versucht, die OIDC-Authentifizierung zu verwenden, wenn der Server dies unterstützt.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, versucht die Synchronisierungs-App, ältere Netzwerkauthentifizierungsschemas zu verwenden, die vom Server unterstützt werden.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüssel festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremOIDC"=dword:00000001
```

Aktivieren der Berichterstellung zur Synchronisierungsintegrität für OneDrive

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Richtlinie kann die OneDrive-Synchronisation-App Geräte- und Gesundheitsdaten melden, die in administrativen Synchronisierungsberichten enthalten sind.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, meldet die OneDrive-Synchronisation-App Geräte- und Integritätsdaten, um sie in administrative Synchronisierungsberichte aufzunehmen. Sie müssen diese Einstellung auf den Geräten aktivieren, von denen Sie Berichte abrufen möchten.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, werden die Geräte- und Gesundheitsdaten der OneDrive-Synchronisation-App nicht in den Administratorberichten angezeigt.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSyncAdminReports"=dword:00000001
```

Schließen Sie das Hochladen bestimmter Dateitypen aus

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung ermöglicht es Ihnen Schlüsselwörter einzugeben, um zu verhindern, dass die OneDrive-Synchronisationsapp (OneDrive.exe) bestimmte Dateien auf die OneDrive oder SharePoint hochladet. Sie können vollständige Namen eingeben, z. B. "setup.exe", oder das Sternchen (*) als Platzhalterzeichen verwenden, um eine Reihe von Zeichen darzustellen, z. B. *.pst. Bei Schlüsselwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die OneDrive-Synchronisation-App synchronisiert .tmp und .ini Dateien nicht.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird die Synchronisierungsapp neue Dateien, die den von Ihnen angegebenen Schlüsselwörtern entsprechen, nicht hochladen. Bei den übersprungenen Dateien wurden keine Fehler vorgefunden, und die Dateien verbleiben im lokalen OneDrive-Ordner.

> ⓘ **Hinweis**

Diese Einstellung wird nur Dateien blockieren, die Ihrer Spezifikation entsprechen. Er gilt nicht für vorhandene Dateien, die umbenannt werden, um den angegebenen Schlüsselwörtern zu entsprechen. Zusätzlich werden auch neue Dateien nicht blockiert, die innerhalb des synchronisierten Ordners erstellt und benannt wurden, um den angegebenen Schlüsselwörtern zu entsprechen.

Im Datei-Explorer werden die Dateien mit dem Symbol "Von der Synchronisierung ausgeschlossen" in der Spalte "**Status**" angezeigt. Damit die Einstellung wirksam wird, muss die OneDrive-Synchronisation-App nach dem Aktivieren dieser Einstellung neu gestartet werden.

Benutzern wird ebenfalls eine Nachricht im OneDrive-Aktivitätscenter angezeigt, die erläutert, warum die Dateien nicht synchronisiert werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Benutzer können weiterhin in einem Webbrowser zu ihrem OneDrive navigieren, um eine Datei hochzuladen, die aus ihrem lokalen OneDrive-Ordner ausgeschlossen wurde. Es wird empfohlen, dass Benutzer die lokale Datei nach diesem Upload entfernen, da eine Datei mit demselben Namen im selben Ordner zu einem Synchronisierungskonflikt mit der übersprungenen Datei führt.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, werden alle unterstützten Dateien in allen synchronisierten Ordnern hochgeladen.

Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird eine Liste von Zeichenfolgen unter folgendem Pfad erstellt:

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreListFromGPO`

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Einstellung bietet Ihnen mehr Flexibilität als die **Einstellung "Synchronisierung bestimmter Dateitypen blockieren"** im Admin Center an. Außerdem werden Benutzern bei dieser Einstellung keine Fehler für die ausgeschlossenen Dateien angezeigt. Diese

Einstellung unterstützt nicht das Hochladen von Office-Dateien, die ausgeschlossen werden. Alle anderen Dateitypen werden unterstützt.

> **Hinweis**
>
> Die Synchronisierungs-App kombiniert die Ausschlüsse aus dieser Einstellung mit der Standardliste von Microsoft sowie mit Ausschlüssen, die Benutzer in den OneDrive-Einstellungen hinzufügen. Benutzer können Ausschlüsse, die Sie mit dieser Einstellung festgelegt haben, nicht entfernen. Informationen zum Deaktivieren der Standardliste finden Sie unter **Deaktivieren der standardmäßig ignorierten Erweiterungs- und Ordnerlisten**. Um zu verhindern, dass Benutzer Ausschlüsse ändern, lesen Sie **Verhindern, dass Benutzer in Ihrer Organization die standardmäßig ignorierten Erweiterungs- und Ordnerlisten ändern**.

Ausschließen bestimmter Arten von Ordnern vom Hochladen

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Mit dieser Einstellung können Sie vollständige Ordnernamen eingeben, um zu verhindern, dass die OneDrive-Synchronisation-App (OneDrive.exe) übereinstimmende Ordner auf OneDrive oder SharePoint hochlädt. Beim Ordnernamenabgleich wird die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet. Geben Sie beispielsweise "PowerShell" ein, um Ordner mit dem Namen "PowerShell" auszuschließen. Platzhalter werden nicht unterstützt.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, lädt die Synchronisierungs-App keine neuen Ordner hoch, die den von Ihnen angegebenen Namen entsprechen. Neue Dateien, die in einem vorhandenen übereinstimmenden Ordner erstellt wurden, werden ebenfalls nicht hochgeladen. Für die übersprungenen Ordner werden keine Fehler angezeigt, und die Ordner verbleiben im lokalen OneDrive-Ordner.

> **Wichtig**
>
> Mit dieser Einstellung wird ein Ordner oder dessen vorhandener Inhalt nicht rückwirkend von OneDrive oder SharePoint entfernt. Das Verschieben von Dateien, die bereits synchronisiert werden, in einen ausgeschlossenen Ordner wird nicht unterstützt.

Damit die Einstellung wirksam wird, muss die OneDrive-Synchronisation-App nach dem Aktivieren oder Ändern dieser Einstellung neu gestartet werden.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, lädt die Synchronisierungs-App alle unterstützten Ordner hoch. Das Entfernen eines Ausschlusses kann dazu führen, dass übereinstimmende lokale Inhalte hochgeladen werden. Überprüfen Sie den lokalen Inhalt, bevor Sie eine Regel entfernen.

Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird eine Liste von Zeichenfolgen unter folgendem Pfad erstellt:

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreFolderListFromGPO`

Hartes Löschen des Inhalts einer Ordnerverknüpfung beim Aufheben der Bereitstellung

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Diese Einstellung bestimmt das Verhalten des Synchronisierungsclients, wenn er auf eine Anforderung zum Aufheben der Bereitstellung einer Ordnerverknüpfung stößt (ein Ordner, der OneDrive über "Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen" hinzugefügt wurde).

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, löscht der Synchronisierungsclient beim Empfang einer Aufhebung der Bereitstellung einer Ordnerverknüpfung den gesamten Inhalt des Ordners.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, verschiebt Sync standardmäßig den Inhalt des nicht bereitgestellten Ordners in den Papierkorb.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderHardDeleteOnUnmount"=dword:00000001`

Hartes Löschen des Inhalts einer Ordnerverknüpfung, wenn der Benutzer die Berechtigungen für den Ordner verliert

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Diese Einstellung bestimmt das Verhalten des Synchronisierungsclients, wenn der Benutzer die Berechtigungen für eine Ordnerverknüpfung verliert (ein Ordner, der über "Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen" zu OneDrive hinzugefügt wurde).

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, löscht der Synchronisierungsclient, wenn er erkennt, dass der Benutzer die Berechtigungen für eine Ordnerverknüpfung verloren hat, den gesamten Inhalt des Ordners und den Ordner selbst.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, markiert die Synchronisierung den Ordner standardmäßig fehlerhaft und fordert den Benutzer auf, ihn zu entfernen. Wenn der Benutzer das Entfernen bestätigt, wird der Inhalt des Ordners in den Papierkorb verschoben.

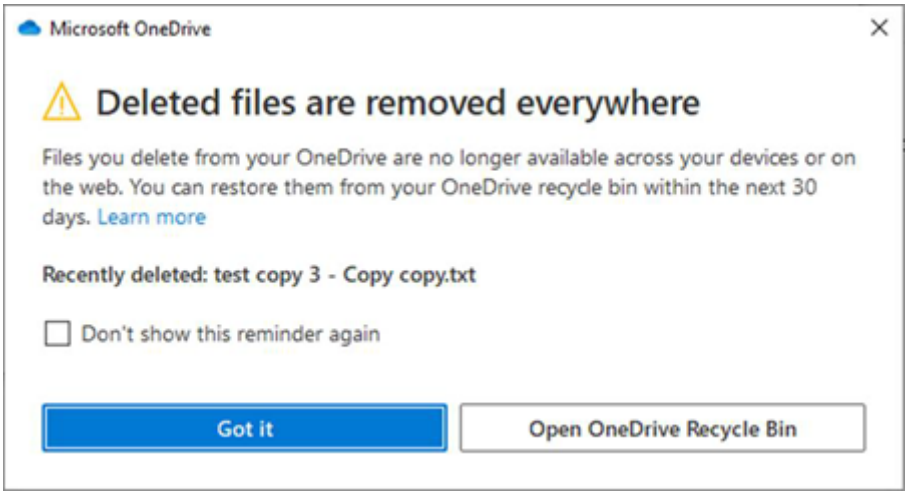
Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss"=dword:00000001
```

Ausblenden der Erinnerung "Gelöschte Dateien werden überall entfernt"

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Wenn ein Benutzer lokale Dateien von einem synchronisierten Speicherort löscht, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass die Dateien nicht mehr auf allen Geräten des Benutzers und im Internet verfügbar sind. Mit dieser Einstellung können Sie die Warnmeldung ausblenden.



Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird Benutzern beim lokalen Löschen von Dateien die Erinnerung **"Gelöschte Dateien werden überall entfernt"** nicht angezeigt. (Löscht ein Benutzer Dateien von einer synchronisierten Teamwebsite, lautet diese Erinnerung "Gelöschte Dateien werden für alle entfernt".)

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, wird die Erinnerung angezeigt, bis Benutzer **Diese Erinnerung nicht mehr anzeigen** auswählen.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird der folgende Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:
`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFirstDeleteDialog =dword:00000001`

Popup- und Aktivitätscenter-Benachrichtigungen ausblenden, die Benutzer auffordern, sich mit vorhandenen Anmeldeinformationen bei der OneDrive-Synchronisation-App anzumelden

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung legt fest, ob ein Benutzer aufgefordert wird, seine Consumerdateien zu synchronisieren, wenn ein Microsoft-Konto (MSA) auf dem Gerät erkannt wird.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Benutzer nicht aufgefordert, sich mit ihrem MSA anzumelden und ihre Consumerdateien zu synchronisieren. Benutzer können ihre Verbraucherkonten weiterhin manuell konfigurieren, um ihre OneDrive Verbraucherdateien zu synchronisieren. Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableNewAccountDetection"=dword:00000001
```

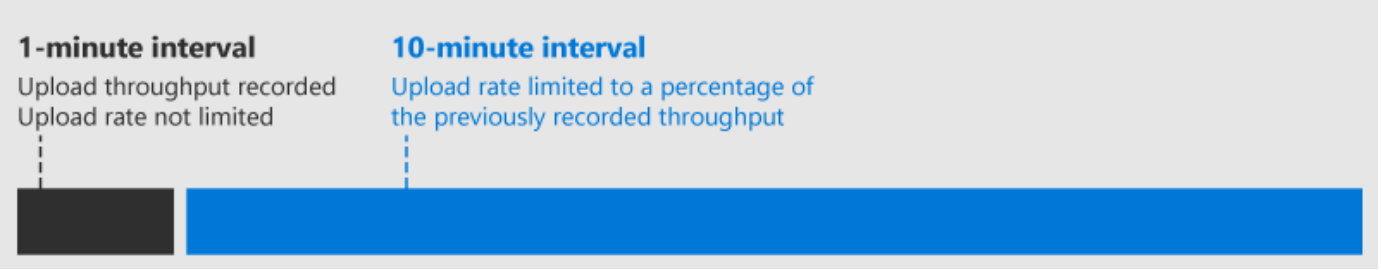
Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, werden Benutzer aufgefordert, sich mit ihrem MSA anzumelden und ihre Verbraucherdateien zu synchronisieren.

Uploadrate der Synchronisierungs-App auf einen Prozentsatz des Durchsatzes begrenzen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung ermöglicht es Ihnen, die Leistung verschiedener Upload-Aufgaben auf einem Computer auszugleichen, indem Sie den Prozentsatz des Uploaddurchsatzes des Computers angeben, den die OneDrive-Synchronisierungsapp (OneDrive.exe) zum Hochladen von Dateien nutzen kann. Wenn Sie diesen Durchsatz als Prozentsatz festlegen, kann die Synchronisierungs-App sowohl auf Erhöhungen als auch auf Abnahmen des Durchsatzes reagieren. Je niedriger der angegebene Prozentsatz, desto langsamer werden die Dateien hochgeladen. Es wird empfohlen, einen Wert von 50 % oder höher festzulegen. Die Synchronisierungs-App lädt in regelmäßigen Abständen eine Minute lang ohne Einschränkung hoch und verlangsamt dann auf den von Ihnen festgelegten Prozentsatz des Uploads. Dieses Muster ermöglicht den schnellen Upload kleiner Dateien und verhindert gleichzeitig, dass große Uploads den Uploaddurchsatz des Computers dominieren. Wir empfehlen, diese Einstellung vorübergehend zu aktivieren, wenn Sie Bekannte Windows-Ordner automatisch auf OneDrive verschieben oder Benutzer zum Verschieben

bekannter Windows-Ordner auf OneDrive auffordern bereitstellen, um die Auswirkungen des Hochladens bekannter Ordnerinhalte auf das Netzwerk zu kontrollieren.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Der von der Synchronisierungs-App erkannte maximale Durchsatzwert kann aufgrund der verschiedenen Mechanismen zur Drosselung des Datenverkehrs, die Ihr Internetdienstanbieter (ISP) möglicherweise verwendet, manchmal höher oder niedriger als erwartet sein. Informationen zum Abschätzen der Netzwerkbandbreite, die Sie für eine Synchronisierung benötigen, finden Sie unter **Planen der Netzwerknutzung für die OneDrive-Synchronisierungs-App**.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und einen Prozentsatz (zwischen 10 und 99) in das Feld "**Bandbreite** " eingeben, verwenden Computer den Prozentsatz des Uploaddurchsatzes, den Sie beim Hochladen von Dateien auf OneDrive angeben, und die Benutzer können diesen Wert nicht ändern.

Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird der folgende Registrierungsschlüssel auf einen im folgenden Beispiel beschriebenen Wert festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AutomaticUploadBandwidthPercentage"=dword:00000032
```

Der vorherige Registrierungsschlüssel legt den Prozentsatz des Uploaddurchsatzes auf 50 fest, wobei der Hexadezimalwert für 50 verwendet wird, der 00000032 ist.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, können Benutzer die Uploadrate auf einen festen Wert (in KB/Sekunde) beschränken oder auf "**Automatisch anpassen**" festlegen, wodurch die Uploadrate auf 70 % des Durchsatzes festgelegt wird. Weitere Informationen zur Endbenutzererfahrung finden Sie unter Ändern der Upload- oder Downloadrate der OneDrive-Synchronisierungs-App.

> ⓘ **Wichtig**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren oder deaktivieren und dann erneut in **Nicht konfiguriert** ändern, bleibt die letzte Konfiguration wirksam. Es wird empfohlen, diese Einstellung zu aktivieren, anstatt **die Uploadgeschwindigkeit der Synchronisierungsapp auf eine feste Rate zu begrenzen** , um die Uploadrate zu begrenzen. Sie sollten nicht beide Einstellungen gleichzeitig aktivieren.

Verhindern, dass die Synchronisierungs-App Benutzer mit vorhandenen Anmeldeinformationen automatisch anmeldet

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung bestimmt, ob sich der Synchronisierungsclient automatisch anmelden kann.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird verhindert, dass sich die Synchronisierung automatisch mit vorhandenen Microsoft Entra-Anmeldeinformationen anmeldet, die Microsoft-Anwendungen zur Verfügung gestellt werden.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, meldet sich Sync automatisch an.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüssel festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableAutoConfig"=dword:value`

Dabei ist der Wert eine Bitmaske:

- `1` = Automatische Anmeldung mit Microsoft Entra ID (AAD)-Anmeldeinformationen verhindern
- `2` = Automatische Anmeldung mit Microsoft-Kontoanmeldeinformationen (MSA) verhindern
- `3` = Automatische Anmeldung mit AAD- und MSA-Anmeldeinformationen verhindern

Die Synchronisierungs-App am Generieren von Netzwerkdatenverkehr hindern, bis sich Benutzer anmelden

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie die Generierung von Netzwerkdatenverkehr durch die OneDrive-Synchronisation-App (OneDrive.exe) blockieren, bis sich Benutzer bei OneDrive anmelden oder die Synchronisierung von Dateien auf ihrem Computer starten.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, müssen sich Benutzer auf ihrem Computer bei der OneDrive-Synchronisierungsapp anmelden oder auswählen, dass sie OneDrive- oder SharePoint-Dateien auf dem Computer synchronisieren möchten, damit die Synchronisierungsapp automatisch gestartet wird.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, wird die OneDrive-Synchronisation-App automatisch gestartet, wenn sich Benutzer bei Windows anmelden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie diese Einstellung aktivieren oder deaktivieren und dann erneut in **Nicht konfiguriert** ändern, bleibt die letzte Konfiguration wirksam.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PreventNetworkTrafficPreUserSignIn"=dword:00000001`

Verhindern, dass Benutzer in Ihrer Organization die standardmäßig ignorierten Erweiterungs- und Ordnerlisten ändern

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Standardmäßig können Benutzer Dateierweiterungen hinzufügen, die vom Hochladen in OneDrive-Einstellungen ausgeschlossen werden sollen, und Einträge aus der Standardliste von Microsoft entfernen. Mit dieser Einstellung bleiben Ausschlüsse unter Administratorkontrolle.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren:

- Benutzer können keine Ausschlüsse in OneDrive-Einstellungen hinzufügen oder entfernen. Die Standardliste und die Ausschlüsse, die Sie per Richtlinie konfigurieren, werden angezeigt, können jedoch von den Benutzern nicht geändert werden.
- Ausschlüsse, die Benutzer zuvor hinzugefügt haben, werden nicht angewendet.
- Standardeinträge, die Benutzer zuvor entfernt haben, werden wieder angewendet.

Die OneDrive-Synchronisationsapp muss nachdem diese Einstellung aktiviert wird neu gestartet werden, damit die Einstellung wirksam wird.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, können Benutzer Ausschlüsse in OneDrive-Einstellungen hinzufügen und entfernen. Benutzer können Ausschlüsse, die Sie konfigurieren, nicht ändern, indem Sie bestimmte Arten von Dateien vom Hochladen ausschließen oder bestimmte Arten von Ordnern vom Hochladen ausschließen.

Diese Einstellung gilt nur für Geschäfts-, Schul- oder Unikonten.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableChangesToODIgnoreList"=dword:00000001
```

Verhindern, dass Benutzer in Ihrer Organization den Offlinemodus in OneDrive im Web aktivieren

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Standardmäßig ist der Offlinemodus für Benutzer von OneDrive im Web aktiviert. Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird der Offlinemodus in OneDrive im Web für alle Benutzer auf dem Gerät deaktiviert.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:1"
```

Um den Offlinemodus in OneDrive im Web für Benutzer in Ihrer organization wieder zu aktivieren, legen Sie den folgenden Registrierungsschlüsselwert auf 0 fest:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:0"
```

Verhindern, dass Benutzer in Ihrer organization den Offlinemodus in OneDrive im Web für Bibliotheken und Ordner aktivieren, die von anderen Organisationen freigegeben werden

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Benutzer in Ihrer organization den Offlinemodus für Bibliotheken und Ordner nicht aktivieren, die von anderen Organisationen freigegeben wurden. Nachdem die Einstellung (durch Eingabe des Werts **1**) auf einem Computer aktiviert wurde, haben Bibliotheken und Ordner, die von anderen Organisationen freigegeben wurden, keine Möglichkeit, den Offlinemodus zu aktivieren, wenn sie mit ihnen in OneDrive im Web arbeiten. Deaktivieren Sie die Einstellung (durch Eingabe des Werts **0**), damit Ihre Benutzer den

Offlinemodus in OneDrive im Web aktivieren oder deaktivieren können, wenn sie mit Bibliotheken und Ordnern arbeiten, die von anderen Organisationen freigegeben werden.

Verhindern, dass Benutzer in Ihrer organization den Offlinemodus in OneDrive im Web für Bibliotheken und Ordner aktivieren, die von anderen Organisationen freigegeben werden mit:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:1"
```

Aktivieren Sie den Offlinemodus in OneDrive im Web erneut für Bibliotheken und Ordner, die von anderen Organisationen freigegeben werden mit:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:0"
```

Benutzer am Remoteabrufen von Dateien hindern

> **Hinweis**
>
> Diese Einstellung wurde aus den administrativen OneDrive-Vorlagendateien (ADMX/ADML) entfernt, da das Feature „Dateien abrufen“ seit dem 31. Juli 2020 veraltet ist.

Benutzer am Verschieben ihrer bekannten Windows-Ordner auf OneDrive hindern

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung verhindert, dass Benutzer ihre Dokumente, Bilder und Desktopordner zu einem beliebigen OneDrive-Konto verschieben können.

> **Hinweis**
>
> Das Verschieben bekannter Ordner in persönliche OneDrive-Konten ist bereits auf der Domäne beigetretenen PCs blockiert.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Benutzer nicht mit einem Fenster aufgefordert, ihre wichtigen Ordner zu schützen. Der Befehl *Backup verwalten* ist deaktiviert. Wenn die Benutzer ihre bekannten Ordner bereits verschoben haben, verbleiben die Dateien in diesen Ordnern in OneDrive. Um die bekannten Ordner zurück auf das Gerät des Benutzers umzuleiten, wählen Sie

Nein aus. Diese Einstellung wird nicht wirksam, wenn Sie **die Option Benutzer auffordern, bekannte Windows-Ordner auf OneDrive zu verschieben** oder **bekannte Windows-Ordner im Hintergrund auf OneDrive zu verschieben** aktiviert haben.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, können Benutzer ihre bekannten Ordner verschieben.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000001
```

Um die bekannten Ordner zurück auf das Gerät des Benutzers umzuleiten und diese Richtlinie zu aktivieren, legen Sie den folgenden Registrierungsschlüsselwert auf „2“ fest:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000002
```

> **Hinweis**
>
> Der Registrierungswertname dieser Richtlinie (KFMBlockOptIn) unterscheidet sich vom Richtliniennamen (BlockKnownFolderMove). Wenn Sie überprüfen möchten, ob diese Richtlinie angewendet wurde, suchen Sie nach `KFMBlockOptIn` in der Registrierung.

Benutzer am Umleiten ihrer bekannten Windows-Ordner auf ihren PC hindern

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung zwingt Benutzer, ihre Dokumente, Bilder und Desktopordner auf OneDrive umzuleiten.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird die Schaltfläche **Schutz beenden** im Fenster **Schutz für wichtige Ordner einrichten** deaktiviert, und Benutzer erhalten eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, die Synchronisierung eines bekannten Ordners zu beenden.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, können Benutzer ihre bekannten Ordner zurück auf ihren PC umleiten.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptOut"=dword:00000001
```

Benutzer am Synchronisieren von Bibliotheken und Ordnern hindern, die aus anderen Organisationen geteilt wurden

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Das Feature "B2B-Synchronisierung" der OneDrive-Synchronisierungs-App ermöglicht Benutzern in einer Organisation das Synchronisieren von OneDrive- und SharePoint-Bibliotheken und -Ordnern, die von einer anderen Organisation für sie freigegeben wurden. Weitere Informationen finden Sie unter B2B-Synchronisierung.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird verhindert, dass Benutzer in Ihrer Organization die B2B-Synchronisierung verwenden können. Nachdem die Einstellung (durch Eingabe von Wert 1) auf einem Computer aktiviert wurde, synchronisiert die Synchronisierungs-App keine Bibliotheken und Ordner, die von anderen Organisationen freigegeben wurden. Ändern Sie die Einstellung in den Status "Deaktiviert" (durch Eingabe des Werts 0), um die B2B-Synchronisierungsfunktion für Ihre Benutzer wiederherzustellen.

Verhindern der B2B-Synchronisierung mit:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:1
```

Wiederherstellen der B2B-Synchronisierung mit:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:0
```

Benutzer auffordern, den freigegebenen Inhalt zu bestätigen, wenn sie freigegebene Inhalte löschen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Wenn lokal synchronisierte Dateien, auf die mehrere Benutzer Zugriff haben, gelöscht werden, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem der Benutzer darüber informiert wird, dass andere Benutzer keinen Zugriff mehr auf diese Inhalte haben, und aufgefordert wird, die Aktion zu bestätigen, bevor OneDrive die Onlinelöschungen abschließt. Nach der Bestätigung löst das Löschen anderer freigegebener Inhalte für einen kurzen Zeitraum keine weiteren Bestätigungen aus. Andere Inhalte werden weiterhin synchronisiert. Aktivieren Sie diese Einstellung, um zu verhindern, dass Benutzer das Bestätigungsdialogfeld ausblenden. Jedes Mal, wenn der Benutzer freigegebene Inhalte löscht, ist seine Bestätigung erforderlich, bevor das Element für alle Benutzer online gelöscht wird. Deaktivieren Sie diese Einstellung, um die Löschbestätigungsmeldung nicht anzuzeigen. Löschvorgänge erfolgen sofort in der Cloud.

Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird der folgende Registrierungsschlüssel auf den im folgenden Beispiel gezeigten Wert festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharedContentDeleteConfirmation"=dword:1
```

Benutzer zum Verschieben bekannter Windows-Ordner auf OneDrive auffordern

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung zeigt ein Fenster an, in dem Benutzer aufgefordert werden, ihre Dokumente, Bilder und Desktopordner nach OneDrive zu verschieben.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und Ihre Mandanten-ID angeben, sehen Benutzer*innen, die ihr OneDrive synchronisieren, das vorherige Fenster, wenn sie angemeldet sind. Wenn sie das Fenster schließen, wird im Aktivitätscenter eine Erinnerungsbenachrichtigung angezeigt, bis sie alle ihre bekannten Ordner verschieben. Wenn Benutzer ihre bekannten Ordner bereits auf ein anderes OneDrive-Konto umgeleitet haben, werden sie aufgefordert, die Ordner auf das Konto Ihrer organization umzuleiten (vorhandene Dateien werden zurückgelassen).

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, wird das Fenster nicht angezeigt, in dem Benutzer aufgefordert werden, ihre wichtigen Ordner zu schützen.

Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird der folgende Registrierungsschlüssel auf den im folgenden Beispiel gezeigten Wert festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMOptInWithWizard"="1111-2222-3333-4444"
```

(dabei ist "1111-2222-3333-4444" die Mandanten-ID).

Informationen und Empfehlungen finden Sie unter Umleiten und Verschieben bekannter Windows-Ordner auf OneDrive.

Benutzer benachrichtigen, wenn sie mehrere OneDrive-Dateien auf ihrem lokalen Computer löschen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Richtlinie wird der Schwellenwert für die Anzahl der Dateien festgelegt, die ein Benutzer aus einem lokalen OneDrive-Ordner löschen kann, bevor er benachrichtigt wird, dass die Dateien auch aus der Cloud gelöscht werden.

Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird Benutzern eine Benachrichtigung angezeigt, wenn sie mehr als die angegebene Anzahl von Dateien aus OneDrive auf ihrem lokalen Computer löschen. Der Benutzer erhält die Option, mit dem Entfernen der Clouddateien fortzufahren oder die lokalen Dateien wiederherzustellen.

> **Hinweis**
>
> Auch wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, erhalten Benutzer keine Benachrichtigungen, wenn sie bei einer früheren Benachrichtigung das Kontrollkästchen "**Dateien immer entfernen**" aktiviert haben oder wenn sie das Kontrollkästchen **"Benachrichtigen", wenn viele Dateien in der Cloud gelöscht werden,** in den Einstellungen der OneDrive-Synchronisation-App deaktiviert haben.

Wenn Sie diese Richtlinie deaktivieren, erhalten Benutzer keine Benachrichtigung, wenn sie zahlreiche OneDrive-Dateien auf ihrem lokalen Computer löschen.

Wenn Sie diese Richtlinie nicht konfigurieren, erhalten die Benutzer eine Benachrichtigung, wenn sie innerhalb kurzer Zeit mehr als 200 Dateien gelöscht haben.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird der folgende Registrierungsschlüsselwert auf eine Zahl zwischen 0 und 100000 festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"LocalMassDeleteFileDeleteThreshold"`

Benutzer müssen umfangreiche Löschvorgänge bestätigen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Benutzer bestätigen, dass sie Dateien in der Cloud löschen möchten, wenn sie eine große Anzahl von synchronisierten Dateien löschen.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird immer eine Warnung angezeigt, wenn Benutzer eine große Anzahl von synchronisierten Dateien löschen. Wenn ein Benutzer einen Löschvorgang nicht innerhalb von sieben Tagen bestätigt, werden die Dateien nicht gelöscht.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, können Benutzer die Warnung ausblenden und Dateien immer in der Cloud löschen.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"ForcedLocalMassDeleteDetection"=dword:00000001`

Festlegen eines benutzerdefinierten Namens für den OneDrive-Ordner

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Mit dieser Einstellung können Sie den Namen des lokalen OneDrive-Synchronisation-Stammordners auf den Computern der Benutzer anpassen. Standardmäßig lautet der Ordername *OneDrive - {organization name}*. Wenn Sie diesen Namen kürzen, erhöht sich die verfügbare Pfadlänge für geschachtelte Ordner und Dateien.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und einen benutzerdefinierten Ordnernamen angeben, verwendet OneDrive diesen Namen, wenn der Synchronisierungsstammordner für neue Benutzer erstellt wird. Benutzer, die bereits synchronisieren, müssen die Verknüpfung ihres Kontos aufheben und erneut verknüpfen, damit die Änderung wirksam wird.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, wird der Ordnername auf *OneDrive – {organization name}* rückgängig gemacht. Benutzer, die einen benutzerdefinierten Ordnernamen verwendet haben, müssen die Verknüpfung ihres Kontos aufheben und erneut verknüpfen , damit die Änderung wirksam wird.

Wenn Sie diese Einstellung nicht konfigurieren, wird der Standardordnername verwendet.

Um die Einstellung zu konfigurieren, wählen Sie im Feld **"Optionen** " **die Option "Anzeigen**" aus, geben Sie Ihre Mandanten-ID in das Feld **"Wertname** " ein, und geben Sie dann den Namen des benutzerdefinierten Ordners in das Feld **"Wert** " ein.

Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird der folgende Registrierungsschlüssel auf den im folgenden Beispiel gezeigten Wert festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\CustomSyncRootFolderName]
"TenantID"="CustomFolderName"
```

Bewährte Methoden

- Ändern Sie für neue Benutzer den Namen des Synchronisierungsstammordners, bevor Sie OneDrive einrichten, damit die Benutzer ihre Konten nicht aufheben und erneut verknüpfen müssen.
- Vorhandene Benutzer müssen die Verknüpfung ihres Kontos aufheben und erneut verknüpfen . Um doppelte Dateien zu vermeiden, sollten Benutzer die folgenden Schritte ausführen.

- Gehen Sie zu **den OneDrive-Einstellungen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sicherung verwalten**. Klicken Sie auf **Sicherung beenden und wählen Sie aus, wo Dateien gespeichert werden sollen.** Option "**Nur in OneDrive** auswählen".**
  - Die Benutzer müssen dann die Verknüpfung ihres OneDrive-Kontos aufheben, bevor der neue Name des lokalen Stammordners für die OneDrive-Synchronisation festgelegt wird.
  - Nachdem der Name des neuen lokalen Stammordners für die OneDrive-Synchronisation festgelegt wurde, müssen Benutzer ihr Konto erneut verknüpfen, und sie können mit der Sicherung beginnen, wenn sie sich wieder bei ihrem OneDrive-Konto anmelden.

- Verwenden Sie so wenige Zeichen wie möglich, um die Wahrscheinlichkeit zu minimieren, dass Fehler auf maximale Pfade auftreten.
- Um die lokale Pfadlänge weiter zu reduzieren, passen Sie den Standardspeicherort für den OneDrive-Ordner an: Legen Sie den Standardspeicherort für den OneDrive-Ordner fest.

> **Wichtig**
>
> - Sie müssen mindestens ein Zeichen für den Namen des benutzerdefinierten Ordners angeben.
> - Der benutzerdefinierte Ordnername darf nicht "OneDrive" lauten.
> - Der vollständige Pfad des OneDrive-Synchronisation-Stammordners `C:\Users\{alias}\OneDrive - {organization name}` (z. B.) darf 120 Zeichen nicht überschreiten.
> - Benutzerdefinierte Ordnernamen dürfen keine Zeichen enthalten, die für Windows-Ordner ungültig sind. Eine Liste der nicht unterstützten Zeichen finden Sie unter Ungültige Zeichen.

Maximale Größe des OneDrive eines Benutzers festlegen, die automatisch heruntergeladen werden kann

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung wird verwendet, wenn Benutzer im Hintergrund mit ihren Windows-Anmeldeinformationen auf Geräten, auf denen **OneDrive-Dateien bei Bedarf** nicht aktiviert ist, im Hintergrund bei der OneDrive-Synchronisation-App anmelden. Jeder Benutzer, der über ein OneDrive-Konto verfügt, das größer als der angegebene Schwellenwert (in MB) ist, wird dazu aufgefordert, die Ordner auszuwählen, die sie synchronisieren möchten, bevor die OneDrive-Synchronisierungs-App (OneDrive.exe) die Dateien herunterlädt.

Wählen Sie im Feld **Optionen** die Option **Anzeigen** aus, um die Mandanten-ID und die maximale Größe in MB (0 bis 4294967295) einzugeben. Der Standardwert ist **500**.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüssel festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB]"1111-2222-3333-4444"=dword:0005000`

wobei "1111-2222-3333-4444" die Mandanten-ID ist und "0005000" einen Schwellenwert von "5000 MB" festlegt.

Updatering für Synchronisierungs-App festlegen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Wir veröffentlichen OneDrive-Synchronisation App-(OneDrive.exe) Updates für die Öffentlichkeit über drei Ringe – zuerst für Insider, dann für Produktion und schließlich für Deferred. Diese Einstellung ermöglicht es Ihnen, den Ring für Benutzer in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und einen Ring auswählen, können die Benutzer ihn nicht ändern.

Benutzer von "Insider Ring" erhalten Builds, mit denen sie eine Vorschau auf neue Funktionen in OneDrive erhalten können.

Benutzer des "Produktionsrings" erhalten die neuesten Features, sobald sie verfügbar sind. Dieser Ring ist der Standardring.

Benutzer des "Verzögerten Rings" erhalten neue Features, anschließend werden sie von Fehlerbehebungen und Leistungsverbesserungen zuletzt erhalten. Mit diesem Ring können Sie Updates von einem internen Netzwerkstandort aus bereitstellen und den Zeitpunkt der Bereitstellung steuern (innerhalb eines 60-Tage-Fensters).

> **ⓘ Wichtig**
>
> Es wird empfohlen, mehrere Personen in Ihrer IT-Abteilung als Early Adopter auszuwählen, um dem "Insider-Ring" beizutreten und Funktionen frühzeitig zu erhalten. Es wird empfohlen, alle anderen Personen in der organization im standardmäßigen "Produktionsring" zu belassen, um sicherzustellen, dass sie Fehlerbehebungen und neue Features rechtzeitig erhalten. **Lesen Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App**.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, können Benutzer dem Windows-Insider-Programm oder dem Office Insider-Programm beitreten, um Updates zum "Insider-Ring" zu erhalten.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüssel festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"GPOSetUpdateRing"=dword:0000000X
```

Legen Sie den Wert **4** für Insider, **5** für Produktion oder **0** für Verzögert fest. Wenn Sie diese Einstellung für Produktion auf **5** oder für "Verzögert" auf **0** festlegen, wird das Kontrollkästchen **OneDrive Insider-Vorschauupdates vor der Veröffentlichung** abrufen in der Synchronisierungs-App auf der Registerkarte "**Einstellungen** > **Info** " nicht angezeigt.

Weitere Informationen zu den derzeit in jedem Ring verfügbaren Builds finden Sie in den Versionshinweisen. Weitere Informationen zu den Updateringen und der Art und Weise, wie die Synchronisierungs-App nach Updates sucht, finden Sie unter Der Updateprozess der OneDrive-Synchronisierungs-App.

Bekannte Windows-Ordner automatisch auf OneDrive verschieben

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie Dokumente, Bilder und/oder Desktopordner Ihrer Benutzer ohne Benutzereingriffe auf OneDrive umleiten oder verschieben.

> **Hinweis**
>
> Wir empfehlen, die Richtlinie für das automatische Verschieben für bestehende Geräte und neue Geräte anzuwenden und gleichzeitig die Bereitstellung bestehender Geräte auf 1.000 Geräte pro Tag und nicht mehr als 4.000 Geräte pro Woche zu beschränken. Wir empfehlen zudem die Verwendung dieser Einstellung zusammen mit der Option **Benutzer zum Verschieben bekannter Windows-Ordner auf OneDrive auffordern**. Wenn das automatische Verschieben der bekannten Ordner nicht erfolgreich ist, werden Benutzer aufgefordert, den Fehler zu korrigieren und fortzufahren. **Lesen Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App**.

Sie können alle Ordner gleichzeitig verschieben oder die Ordner auswählen, die Sie verschieben wollen. Nachdem ein Ordner verschoben wurde, wirkt sich diese Richtlinie nicht mehr auf diesen Ordner aus, auch wenn Sie das Kontrollkästchen für den Ordner deaktivieren.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und Ihre Mandanten-ID angeben, können Sie auswählen, ob Sie die Benachrichtigung für Benutzer anzeigen möchten, nachdem die Ordner umgeleitet wurden. Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, werden die bekannten Ordner Ihrer Benutzer nicht automatisch nach OneDrive umgeleitet.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie werden folgende Registrierungsschlüssel festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptIn"="1111-2222-3333-4444"`

Dabei ist "1111-2222-3333-4444" ein Zeichenfolgenwert, der die Mandanten-ID darstellt.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInWithNotification"=dword:00000001`

Wenn Sie diesen Wert auf **1** festlegen, wird nach einer erfolgreichen Umleitung eine Benachrichtigung angezeigt.

Wenn Sie keine der folgenden Richtlinien festlegen, werden alle Ordner (Desktop, Dokumente und Bilder) als Standardrichtlinie nach OneDrive verschoben. Wenn Sie die zu verschiebenden Ordner angeben möchten, können Sie eine beliebige Kombination der folgenden Richtlinien festlegen:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDesktop"=dword:00000001`: Wenn Sie diesen Wert auf **1** setzen, wird der Ordner "Desktop" verschoben.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDocuments"=dword:00000001`: Wenn Sie diesen Wert auf **1** setzen, wird der Ordner "Dokumente" verschoben.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInPictures"=dword:00000001`: Wenn Sie diesen Wert auf **1** festlegen, wird der Ordner "Bilder" verschoben.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Das Gruppenrichtlinien-Objekt **Benutzerkonfiguration**>**Administrative Vorlagen**>**(Desktop**>**) Benutzer können Profilordner nicht manuell umleiten Profilordner** muss auf "**Deaktiviert**" oder "**Nicht konfiguriert**" festgelegt sein. Ordner werden nicht nach OneDrive verschoben, wenn diese auf "**Aktiviert**" gesetzt ist.

Weitere Informationen finden Sie unter Umleiten und Verschieben von bekannten Windows-Ordnern auf OneDrive.

Benutzer automatisch mit ihren Windows-Anmeldeinformationen bei der OneDrive-Synchronisierungs-App anmelden

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die Microsoft Authentication Library (MSAL) (MSAL) wird automatisch aktiviert, wenn der synchronisierte Benutzer über `SilentAccountConfig` bereitgestellt wird, sodass Sie sie nicht separat aktivieren müssen.
>
> Das Feature "*Benutzer automatisch mit ihren Windows-Anmeldeinformationen bei der OneDrive-Synchronisation-App anmelden*" funktioniert bei Computern, die in die Microsoft Entra ID eingebunden sind.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Benutzer, die auf einem PC angemeldet sind, der mit Microsoft Entra ID verbunden ist, die Synchronisierungs-App einrichten, ohne ihre Kontoanmeldeinformationen einzugeben. Benutzern wird weiterhin OneDrive-Setup angezeigt, sodass sie Ordner auswählen können, die synchronisiert werden sollen, und den Speicherort ihres OneDrive-Ordners ändern können. Wenn ein Benutzer die vorherige OneDrive for Business-Synchronisierungs-App (Groove.exe) verwendet, versucht die neue Synchronisierungs-App, die Synchronisierung des OneDrive des Benutzers von der vorherigen App zu übernehmen und die Synchronisierungseinstellungen des Benutzers zu erhalten. Diese Einstellung wird häufig in Verbindung mit Festlegen der maximalen Größe des OneDrive eines Benutzers, das automatisch auf PCs heruntergeladen werden kann, die nicht über **OneDrive-Dateien bei Bedarf** verfügen, aber den Standardspeicherort für den OneDrive-Ordner festgelegt haben.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wir empfehlen die Aktivierung der automatischen Kontokonfiguration, wenn Sie die Synchronisierungsapp konfigurieren. Lesen Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SilentAccountConfig"=dword:00000001
```

Weitere Informationen zu diesem Feature, einschließlich Problembehandlungsschritten, finden Sie unter Benutzerkonten im Hintergrund konfigurieren. Bitte teilen Sie uns ggf. Ihr Feedback zu diesem Feature mit, oder lassen Sie uns wissen, wenn Probleme auftreten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Infobereich auf das OneDrive-Symbol und wählen Sie dann **Ein Problem melden**. Kategorisieren Sie bitte Ihr Feedback mit "SilentConfig", damit Ihr Feedback direkt an die Techniker*innen gesendet wird, die an diesem Feature arbeiten.

SharePoint-Server-URL und Organisationsnamen angeben

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung ist für Kunden bestimmt, die SharePoint Server 2019 verwenden. Informationen zum Verwenden der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App mit SharePoint Server 2019 finden Sie unter Konfigurieren der Synchronisierung mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüssel festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremFrontDoorUrl"="https://sharepoint.contoso.local/"`

> ⓘ **Wichtig**
>
> Geben Sie die URL mit einem nachgestellten Schrägstrich (/) ein. Wenn der abschließende Schrägstrich fehlt, kann die Synchronisierungseinrichtung auch dann fehlschlagen, wenn die URL ansonsten korrekt ist. Verwenden Sie `https://sharepoint.contoso.local/` beispielsweise , nicht `https://sharepoint.contoso.local`.

Geben Sie den Anwendungs-ID-URI für Ihre Entra Anwendung für OIDC an.

Gilt für: Gruppenrichtlinie

Mit dieser Einstellung können Sie eine Anwendungs-ID-URI für Ihre Entra-Anwendung für OIDC angeben, wenn sie sich von Ihrer SharePoint Server-URL unterscheidet. Um diese Einstellung verwenden zu können, müssen Sie auch die OIDC-Authentifizierung (OpenID Connect aktivieren) für die Synchronisierung von Inhalten von einem lokalen SharePoint Server mithilfe der OneDrive-Synchronisation-App aktivieren. Diese Einstellung wirkt sich nur auf die Synchronisierungsfunktionalität von OneDrive for Business aus. Die Synchronisierung von Teamwebsites in SharePoint Online wirkt sich nicht aus.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und den Anwendungs-ID-URI angeben, wird dieser Wert für Anforderungen an den SharePoint-Server verwendet.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, wird stattdessen die SharePoint Server-URL als Anwendungs-ID-URI verwendet.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüssel festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremApplicationIdUri"="your-application-id-uri"`

OneDrive-Speicherort in einer Hybridumgebung angeben

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Einstellung ist für Kunden bestimmt, die SharePoint Server 2019 verwenden. Informationen zum Verwenden der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App mit SharePoint Server 2019 finden Sie unter Konfigurieren der Synchronisierung mit der neuen OneDrive-Synchronisierungs-App.

OneDrive-Dateien bei Bedarf verwenden

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie steuern, ob **OneDrive-Dateien bei Bedarf** für Ihre organization aktiviert ist. **OneDrive-Dateien bei Bedarf** hilft Ihnen, Speicherplatz auf den Computern Ihrer Benutzer zu sparen und die Netzwerkauswirkungen einer Synchronisierung zu minimieren. Dieses Feature steht Benutzern zur Verfügung, die das Windows 10 Fall Creators-Update (Version 1709 oder höher) ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter Sparen von Speicherplatz mit OneDrive-Dateien bei Bedarf für Windows 10 .

> **Wichtig**
>
> Es wird empfohlen, **OneDrive-Files bei Bedarf aktiviert** zu lassen. Lesen Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden neuen Benutzern, die die Synchronisierungs-App eingerichtet haben, standardmäßig nur reine Online-Dateien im Explorer angezeigt. Dateiinhalte werden erst heruntergeladen, wenn eine Datei geöffnet wird. Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, haben Windows 10-Benutzer das gleiche Synchronisierungsverhalten wie Benutzer früherer **Windows-Versionen und können OneDrive-Files bei Bedarf** nicht aktivieren. Wenn Sie

diese Einstellung nicht konfigurieren, können Benutzer die Option **OneDrive Files bei Bedarf** aktivieren oder deaktivieren.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"FilesOnDemandEnabled"=dword:00000001`

Erfüllen Sie die Anforderungen für Windows- und OneDrive-Synchronisation-Apps und können Sie die Option **OneDrive Files bei Bedarf** unter "Einstellungen" immer noch nicht sehen? Stellen Sie sicher, dass der Starttyp des Diensts "Windows Cloud Files Filtertreiber" auf **2** (AUTO_START) festgelegt ist. Durch Aktivieren dieses Features wird der folgende Registrierungsschlüsselwert auf 2 festgelegt:

`[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"=dword:00000002`

Benutzer mit wenig Speicherplatz warnen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

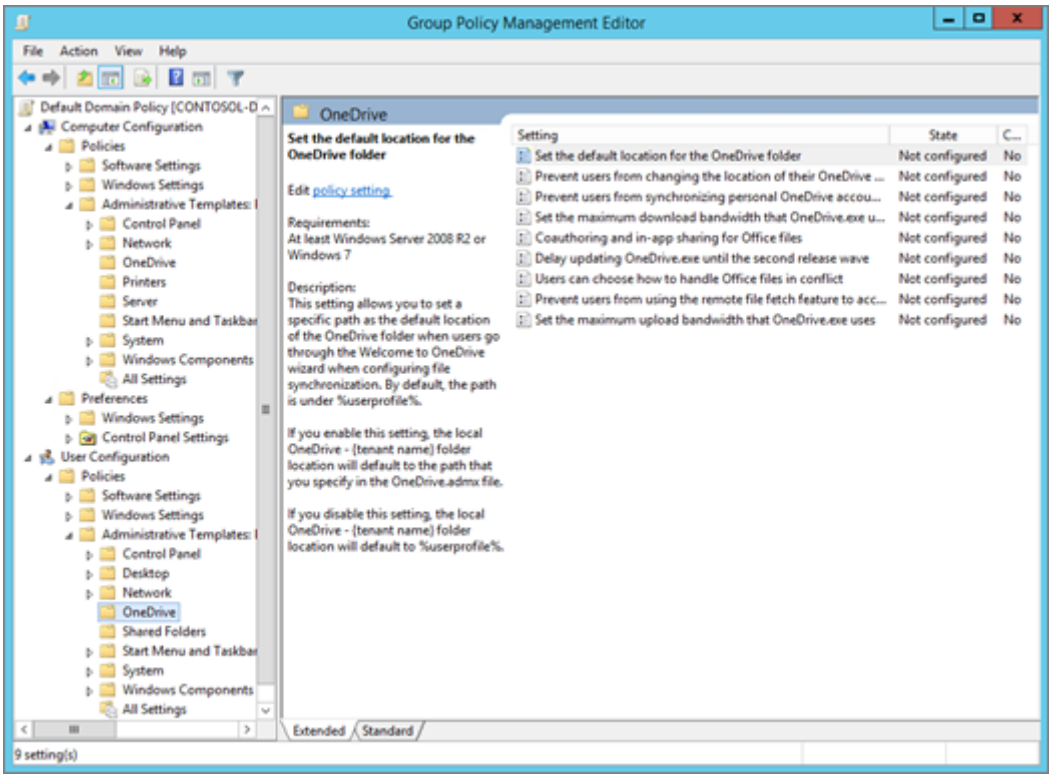
Mit dieser Einstellung können Sie einen Wert für den minimalen verfügbaren Speicherplatz angeben und Benutzer warnen, wenn die OneDrive-Synchronisierungs-App (OneDrive.exe) eine Datei herunterlädt, die mehr benötigt. Benutzer werden durch Optionen aufgefordert, Speicherplatz freizugeben.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf eine Zahl zwischen 0 und 10240000 festgelegt:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "WarningMinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000`

Benutzerkonfigurationsrichtlinien

Richtlinien zur Benutzerkonfiguration finden Sie unter "User Configuration\Policies\Administrative Templates\OneDrive".



Teamwebsitebibliotheken für die automatische Synchronisierung konfigurieren

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

> **Hinweis**
>
> Diese Richtlinie kann auch unter Computerkonfiguration konfiguriert werden.

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, dass SharePoint-Teamwebsite-Bibliotheken bei der nächsten Anmeldung von Benutzern bei der OneDrive-Synchronisierungs-App (OneDrive.exe) innerhalb eines achtstündigen Zeitfensters automatisch synchronisiert werden, um die Verteilung der Netzwerklast zu unterstützen. Um diese Einstellung nutzen zu können, muss auf dem Computer das Windows 10 Fall Creators Update (Version 1709 oder höher) ausgeführt werden, und Sie müssen **OneDrive-Dateien bei Bedarf** aktivieren. Dieses Feature ist für lokale SharePoint-Sites nicht aktiviert.

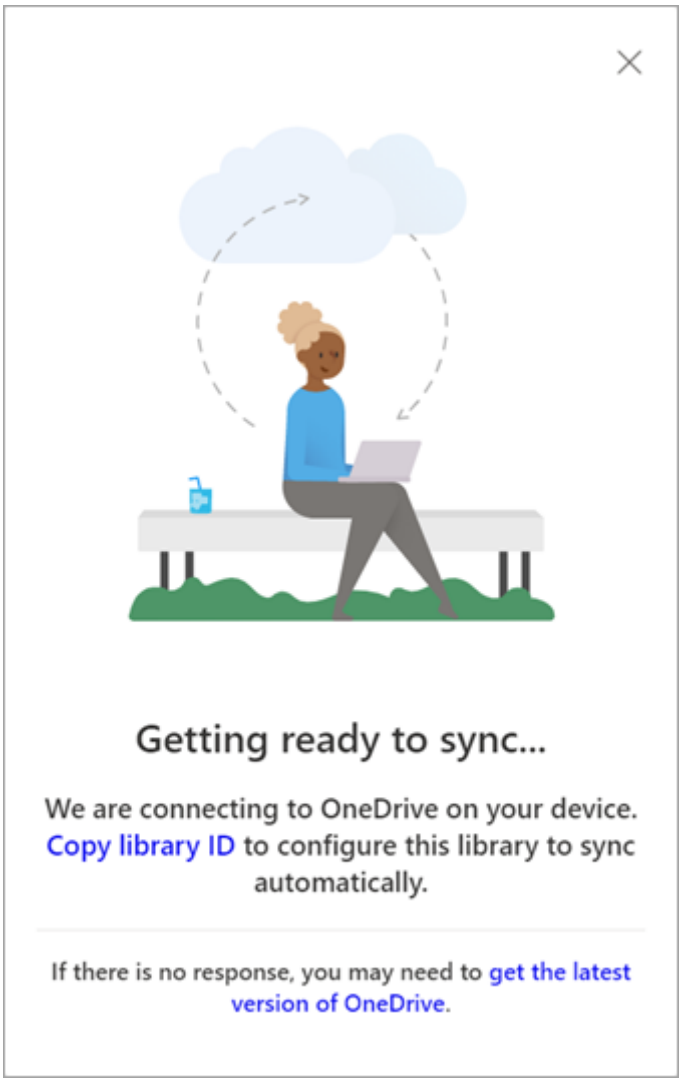
> **Wichtig**
>
> Aus Leistungsgründen wird empfohlen, diese Einstellung nicht für Bibliotheken mit mehr als 5.000 Dateien oder Ordnern zu aktivieren. Aktivieren Sie diese Einstellung nicht für dieselbe Bibliothek mit mehr als 1.000 Geräten.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, synchronisiert die OneDrive-Synchronisierungs-App bei der nächsten Anmeldung des Benutzers automatisch den Inhalt der Bibliotheken, die Sie als reine Onlinedateien angegeben haben. Der Benutzer kann die Synchronisierung der Bibliotheken nicht anhalten.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, werden die von Ihnen angegebenen Teamsitebibliotheken nicht automatisch für neue Benutzer*innen synchronisiert. Bestehende Benutzer*innen können die Synchronisierung der Bibliotheken beenden, aber das Synchronisieren der Bibliotheken wird nicht automatisch beendet.

Um die Einstellung zu konfigurieren, wählen Sie im Feld **"Optionen** " **die Option "Anzeigen**" aus, geben Sie einen Anzeigenamen zur Identifizierung der Bibliothek in das Feld **"Wertname** " ein, und geben Sie dann die gesamte Bibliotheks-ID (tenantId=xxx&siteId=xxx&webId=xxx&listId=xxx&webUrl=httpsxxx&version=1) in das Feld **Wert** ein.

Um die Bibliotheks-ID zu finden, melden Sie sich als globaler oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 an, navigieren Sie zur Bibliothek, und wählen Sie **"Synchronisieren"** aus. Wählen Sie im Dialogfeld **"Synchronisierung starten** " den Link **Bibliotheks-ID kopieren** aus.



Die Sonderzeichen in dieser kopierten Zeichenfolge sind in Unicode und müssen gemäß der folgenden Tabelle in ASCII konvertiert werden.

Tabelle erweitern

Suchen	Ersetzen
%2D	-
%7B	{
%7D	}
%3A	:
%2F	/
%2E	.

Alternativ können Sie in PowerShell den folgenden Befehl ausführen, indem Sie "kopierte Zeichenfolge" durch die Bibliotheks-ID ersetzen:

PowerShell

```
[uri]::UnescapeDataString("Copied String")
```

Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird der folgende Registrierungsschlüssel festgelegt, wobei die gesamte URL aus der kopierten Bibliotheks-ID verwendet wird:

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\TenantAutoMount]"LibraryName"="LibraryID"`

Fortsetzen der Synchronisierung getakteter Netzwerke

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie die Funktion für automatisches Anhalten deaktivieren, wenn Geräte eine Verbindung mit getakteten Netzwerken herstellen.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird die Synchronisierung fortgesetzt, wenn sich Geräte in einem getakteten Netzwerk befinden. OneDrive hält die Synchronisierung nicht automatisch an.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, wird die Synchronisierung automatisch angehalten, wenn ein getaktetes Netzwerk erkannt wird, und eine Benachrichtigung wird angezeigt. Damit die Synchronisierung nicht angehalten wird, wählen Sie **trotzdem synchronisieren** aus. Wurde die Synchronisierung angehalten, wählen Sie zum Fortsetzen der Synchronisierung im Infobereich der Taskleiste das OneDrive Cloud-Symbol und dann am oberen Rand des Aktivitätscenters die Benachrichtigung aus.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnMeteredNetwork"=dword:00000001`

Synchronisierung fortsetzen, wenn Geräte den Stromsparmodus aktiviert haben

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie die Funktion für automatisches Anhalten für Geräte deaktivieren, bei denen der Stromsparmodus aktiviert ist.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird die Synchronisierung fortgesetzt, wenn Benutzer*innen den Stromsparmodus aktivieren. OneDrive hält die Synchronisierung nicht automatisch an.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, wird die Synchronisierung automatisch angehalten, wenn der Stromsparmodus erkannt wird, und eine Benachrichtigung wird angezeigt. Damit die Synchronisierung nicht angehalten wird, wählen Sie **trotzdem synchronisieren** aus. Wurde die Synchronisierung angehalten, wählen Sie zum Fortsetzen der Synchronisierung im Infobereich der Taskleiste das OneDrive Cloud-Symbol und dann am oberen Rand des Aktivitätscenters die Benachrichtigung aus.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnBatterySaver"=dword:00000001
```

Bereitstellen Verschieben bekannter Ordner einschränken über Office-Gruppenrichtlinie

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit der Gruppenrichtlinie "Verschieben bekannter Ordner aus Office einschränken" (KFM von Office einschränken) können Administratoren steuern, ob Office-Apps Eingabeaufforderungen anzeigen, in denen Benutzer aufgefordert werden, ihre Dateien auf Microsoft OneDrive zu sichern.

Wenn diese Richtlinie aktiviert und bereitgestellt ist, wird die Meldungsleiste für Office-Apps nicht angezeigt, auch wenn Benutzer für das Feature Bekanntes Ordnerverschieben (KFM) berechtigt sind. Diese Richtlinie gilt nur für Office-Apps und wirkt sich nicht auf andere OneDrive- oder KFM-Konfigurationen aus. Sie ist in den administrativen Vorlagendateien für Microsoft Office (Version 5497.1000 oder höher) verfügbar.

Weitere Informationen zum Aktivieren und Bereitstellen dieser Richtlinie finden Sie unter Bereitstellen: Einschränken der Verschiebung bekannter Ordner aus der Office-Gruppenrichtlinie.

Animationen deaktivieren, die während des OneDrive-Setups angezeigt werden

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie verhindern, dass die Animation während des OneDrive-Setups angezeigt wird.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

```
HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFREAnimation =dword:00000001
```

Das Lernprogramm deaktivieren, das am Ende der OneDrive-Einrichtung angezeigt wird

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie verhindern, dass das Lernprogramm am Ende des OneDrive-Setups angezeigt wird.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird Benutzern das Lernprogramm nach Abschluss des OneDrive-Setups nicht angezeigt.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, wird das Tutorial am Ende des OneDrive-Setups angezeigt.

Downloadgeschwindigkeit der Synchronisierungs-App auf eine feste Rate begrenzen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie die maximale Geschwindigkeit konfigurieren, mit der die OneDrive-Synchronisierungsapp (OneDrive.exe) Dateien herunterladen kann. Bei dieser Rate handelt es sich um einen festen Wert in Kilobyte pro Sekunde, der nur für die Synchronisierung gilt, nicht für das Herunterladen von Updates. Je niedriger die Rate ist, desto langsamer werden die Dateien heruntergeladen.

Wir empfehlen, diese Einstellung in Fällen zu verwenden, in denen **OneDrive-Dateien bei Bedarf** NICHT aktiviert ist und strenge Datenverkehrsbeschränkungen erforderlich sind, z. B. wenn Sie die Synchronisierungs-App erstmalig in Ihrer organization bereitstellen oder die Synchronisierung von Teamwebsites aktivieren. Wir empfehlen nicht, diese Einstellung fortlaufend zu verwenden, da dadurch die Leistung der Synchronisierungs-App verringert und die Benutzerfreundlichkeit beeinträchtigt werden kann. Nach der ersten Synchronisierung synchronisieren Benutzer in der Regel nur einige Dateien gleichzeitig, sodass dies keine erheblichen Auswirkungen auf die Netzwerkleistung hat. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, verwenden Computer die von Ihnen angegebene maximale Downloadrate und die Benutzer können diese nicht ändern.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, geben Sie die Rate (von 1 bis 100000) in das Feld **Bandbreite** ein. Die maximale Rate beträgt 100000 KB/s. Jede Eingabe unter 50 KB/s setzt den Grenzwert auf 50 KB/s, auch wenn auf der Benutzeroberfläche ein niedrigerer Wert angezeigt wird.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, ist die Downloadrate unbegrenzt, und die Benutzer können sie in den Einstellungen der OneDrive-Synchronisation-App einschränken. Weitere Informationen zur Endbenutzererfahrung finden Sie unter Ändern der Upload- oder Downloadrate der OneDrive-Synchronisierungs-App.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird der folgende Registrierungsschlüsselwert auf eine Zahl zwischen 50 und 100.000 festgelegt:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DownloadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

Mit dem vorherigen Registrierungsschlüssel wird die Downloaddurchsatzrate auf 50 KB festgelegt, wobei der Hexadezimalwert für 50 verwendet wird, der 00000032 ist.

> **Hinweis**
>
> „OneDrive.exe“ muss auf den Computern der Benutzer neu gestartet werden, um diese Einstellung anzuwenden.

Informationen zum Abschätzen der Netzwerkbandbreite, die Sie für eine Synchronisierung benötigen, finden Sie unter Planen der Netzwerknutzung für die OneDrive-Synchronisierungs-App.

Uploadgeschwindigkeit der Synchronisierungs-App auf eine feste Rate begrenzen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie die maximale Geschwindigkeit konfigurieren, mit der die OneDrive-Synchronisierungsapp (OneDrive.exe) Dateien hochladen kann. Bei dieser Rate handelt es sich um einen festen Wert in Kilobytes pro Sekunde. Je niedriger die Rate, desto langsamer lädt der Computer Dateien hoch.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und die Rate (von 1 bis 100000) in das Feld **"Bandbreite** " eingeben, verwenden Computer die von Ihnen angegebene maximale Uploadrate, und die Benutzer können sie in den OneDrive-Einstellungen nicht ändern. Die maximale Rate beträgt 100000 KB/s. Jede Eingabe unter 50 KB/s setzt den Grenzwert auf 50 KB/s, auch wenn auf der Benutzeroberfläche ein niedrigerer Wert angezeigt wird.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, können Benutzer die Uploadrate auf einen festen Wert (in KB/Sekunde) beschränken oder auf **Automatisch anpassen** ,

wodurch die Uploadrate auf 70 % des Durchsatzes festgelegt wird. Weitere Informationen zur Endbenutzererfahrung finden Sie unter Ändern der Upload- oder Downloadrate der OneDrive-Synchronisierungs-App.

Wir empfehlen, dass Sie diese Einstellung nur in den Fällen verwenden, in denen strenge Datenverkehrseinschränkungen erforderlich sind. In Szenarios, in denen Sie die Uploadrate einschränken müssen (z. B. bei der Bereitstellung von „Verschieben bekannten Ordner"), empfiehlt es sich, die Uploadrate der Synchronisierungs-App auf einen Prozentsatz des Durchsatzes begrenzen, um einen Grenzwert festzulegen, der sich ändernden Bedingungen anpasst. Sie sollten nicht beide Einstellungen gleichzeitig aktivieren.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird der folgende Registrierungsschlüsselwert auf eine Zahl zwischen 50 und 100.000 festgelegt:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"UploadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

Der vorherige Registrierungsschlüssel legt den Grenzwert für die Uploaddurchsatzrate auf 50 KB fest, wobei der Hexadezimalwert für 50 verwendet wird, der 00000032 ist.

> **Hinweis**
>
> „OneDrive.exe" muss auf den Computern der Benutzer neu gestartet werden, um diese Einstellung anzuwenden.

Informationen zum Abschätzen der Netzwerkbandbreite, die Sie für eine Synchronisierung benötigen, finden Sie unter Planen der Netzwerknutzung für die OneDrive-Synchronisierungs-App.

Benutzer daran hindern, den Speicherort ihres OneDrive-Ordners zu ändern

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie Benutzer daran hindern, den Speicherort des OneDrive-Ordners auf ihrem Computer zu ändern.

Um diese Einstellung zu verwenden, wählen Sie im Feld **Optionen** die Option **Anzeigen** aus, und geben Sie Ihre Mandanten-ID ein. Um die Einstellung zu aktivieren, geben Sie **1** ein; Um sie zu deaktivieren, geben Sie **0** ein.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, ist der Link **Speicherort ändern** im OneDrive-Setup ausgeblendet. Der OneDrive-Ordner wird am Standardspeicherort oder an dem von Ihnen angegebenen benutzerdefinierten Speicherort erstellt, wenn Sie die Option Standardspeicherort des OneDrive-Ordners festlegen aktiviert haben.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableCustomRoot] "1111-2222-3333-4444"=dword:00000001`

dabei ist "1111-2222-3333-4444" die Mandanten-ID.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, können Benutzer den Speicherort des Synchronisierungsordners im OneDrive-Setup ändern.

Benutzer an der Synchronisierung persönlicher OneDrive-Konten hindern

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie verhindern, dass sich Benutzer*innen mit einem Microsoft-Konto anmelden, um ihre persönlichen OneDrive-Dateien zu synchronisieren. Standardmäßig dürfen Benutzer*innen persönliche OneDrive-Konten synchronisieren.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Benutzer gehindert, eine Synchronisierungsbeziehung für ihre persönlichen OneDrive-Konten einzurichten. Benutzer, die bereits ihr persönliches OneDrive synchronisieren, wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können die Synchronisierung nicht fortsetzen (sie erhalten eine Meldung, dass die Synchronisierung beendet wurde), aber alle Dateien, die mit dem Computer synchronisiert wurden, verbleiben auf dem Computer.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisablePersonalSync"=dword:00000001`

> **Hinweis**
>
> Mac-Betriebssystemclients (MacOS) sollten sich entweder abmelden und OneDrive neu starten oder den Clientcomputer neu starten, um diese Einstellung anzuwenden.

Standardspeicherort des OneDrive-Ordners festlegen

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Mit dieser Einstellung können Sie einen bestimmten Pfad als Standardspeicherort für den OneDrive-Ordner auf den Computern der Benutzer*innen festlegen. Standardmäßig befindet sich der Pfad unter "%userprofile%".

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, ist der Standardspeicherort des Ordners *OneDrive - {organization name}* der von Ihnen angegebene Pfad. Wählen Sie im Feld **Optionen** die Option **Anzeigen** aus, um Ihre Mandanten-ID und den Pfad anzugeben.

Mit dieser Richtlinie wird der folgende Registrierungsschlüssel auf eine Zeichenfolge festlegt, die den Dateipfad angibt:

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DefaultRootDir] "1111-2222-3333-4444"="{User path}"`

dabei ist "1111-2222-3333-4444" die Mandanten-ID.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, ist der Speicherort des Ordners "*Lokal OneDrive - {organization name}*" standardmäßig auf %userprofile% festgelegt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Umgebungsvariable "%logonuser%" funktioniert über Gruppenrichtlinien nicht. Es wird empfohlen, stattdessen "%username%" zu verwenden.

Automatisches Starten von OneDrive bei der Anmeldung bei Windows

Gilt für: Gruppenrichtlinie, Intune

Diese Richtlinie setzt die Auswahl des Benutzers außer Kraft und stellt sicher, dass OneDrive bei jeder Anmeldung bei Windows automatisch gestartet wird.

Durch Aktivieren dieser Richtlinie wird folgender Registrierungsschlüsselwert auf 1 festgelegt:

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutoStart"=dword:00000001`

Siehe auch

Bereitstellen der neuen OneDrive-Synchronisierungsapp in einer Unternehmensumgebung

Verhindern, dass Benutzer die OneDrive-Synchronisierungsapp installieren

Synchronisierung nur auf Computern zulassen, die in bestimmte Domänen eingebunden sind

Blockieren der Synchronisierung bestimmter Dateitypen

Bereitstellen und Konfigurieren der neuen OneDrive-Synchronisierungsapp für Mac

Auflistung der Synchronisierungsrichtlinien

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Zuletzt aktualisiert um 29.09.2026

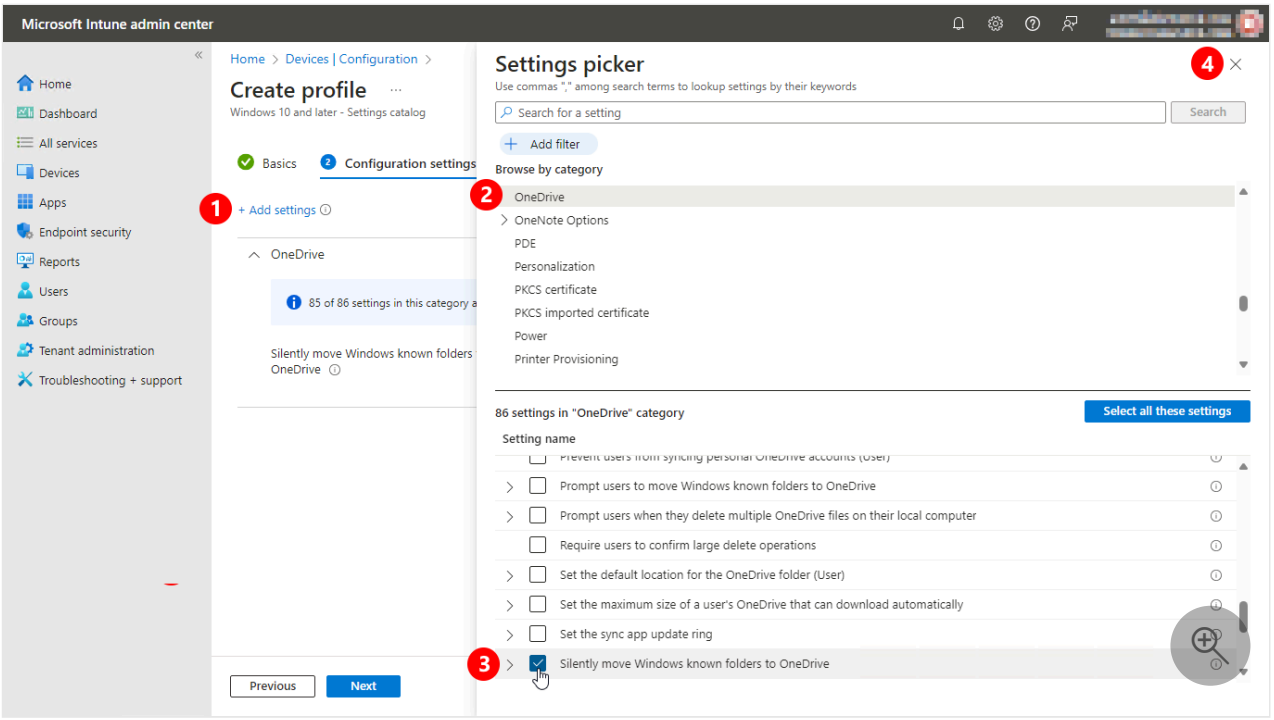
Konfigurieren von Einstellungen mit Intune

Artikel • 17.05.2025

Mit Profilen in Microsoft Intune können Sie Einstellungen konfigurieren und auf Geräte in Ihrem organization pushen. Der in Microsoft Intune integrierte Einstellungskatalog macht die Konfiguration der Microsoft OneDrive-Synchronisation-App einfacher denn je.

Erstellen eines Profils

1. Melden Sie sich beim Microsoft Intune Admin Center an.
2. Wählen Sie**Gerätekonfiguration** > > **Erstellen** aus.
3. Geben Sie die folgenden Eigenschaften ein:
   - **Plattform**: Wählen Sie **Windows 10 und höher** aus.
   - **Profiltyp**: Wählen Sie **Einstellungskatalog** aus.
4. Wählen Sie **Erstellen** aus.
5. Geben Sie in **Grundlagen** die folgenden Eigenschaften ein:
   - **Name**: Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Profil ein. Benennen Sie Ihre Profile, damit Sie diese später leicht wiedererkennen. Ein guter Profilname ist beispielsweise **Windows: OneDrive**.
   - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für das Profil ein. Diese Einstellung ist optional, wird jedoch empfohlen.
6. Wählen Sie **Weiter** aus.
7. Wählen Sie unter **Konfigurationseinstellungen** die Option **Einstellungen hinzufügen** aus.
8. Wählen Sie in der Einstellungsauswahl **OneDrive** aus, um alle verfügbaren Einstellungen anzuzeigen.
9. Wählen Sie eine Einstellung aus, die Sie konfigurieren möchten. Oder wählen **Sie Alle diese Einstellungen auswählen** aus. Nachdem Sie die Einstellungen hinzugefügt haben, schließen Sie die Einstellungsauswahl. Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie unter Verwenden von OneDrive-Richtlinien. Informationen zu den empfohlenen Einstellungen finden Sie unter Empfohlene Konfiguration der Synchronisierungs-App.



10. Konfigurieren Sie die Einstellungen wie gewünscht, und wählen Sie dann **OK** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Einige Einstellungen erfordern die Eingabe Ihrer Mandanten-ID. Erfahren Sie, wie Sie es finden. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Weiter**.

11. Wählen Sie Bereichstags und dann **Weiter** aus. Informationen zu Bereichstags finden Sie unter Verwenden von rollenbasierten Zugriffssteuerungen (RBAC) und Bereichstags für verteilte IT.

12. Schließen **Sie unter Zuweisungen** das Profil aus ausgewählten Gruppen ein, oder schließen Sie es aus. Informationen zum Zuweisen von Profilen finden Sie unter Zuweisen von Benutzer- und Geräteprofilen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn das Profil Benutzergruppen zugewiesen ist, gelten die konfigurierten ADMX-Einstellungen (Administrative Vorlagendateien) für jedes Gerät, bei dem der Benutzer registriert und sich anmeldet. Wenn das Profil Gerätegruppen zugeordnet ist, gelten die konfigurierten ADMX-Einstellungen für jeden Benutzer, der sich bei diesem Gerät anmeldet. Diese Zuweisung erfolgt, wenn die ADMX-Einstellung eine Computerkonfiguration (`HKEY_LOCAL_MACHINE`) oder eine Benutzerkonfiguration (`HKEY_CURRENT_USER`) ist. Bei einigen Einstellungen kann sich eine Computereinstellung, die einem Benutzer zugewiesen ist, auch auf die Benutzererfahrung anderer Benutzer auf diesem Gerät auswirken.

Weitere Informationen finden Sie unter Benutzergruppen im Vergleich zu Gerätegruppen.

Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Weiter**.

13. Überprüfen Sie die Einstellungen unter **Überprüfen + erstellen**. Wenn Sie auf **Erstellen** klicken, werden die Änderungen gespeichert, und das Profil wird zugewiesen. Die Richtlinie wird auch in der Profilliste angezeigt.

Siehe auch

- Verwenden des Einstellungskatalogs zum Konfigurieren von Einstellungen unter Windows
- Grundlegendes zu ADMX-gestützten Richtlinien
- Überwachen von Geräteprofilen in Microsoft Intune

Abfragen und Festlegen von "Files On-Demand"-Status in Windows

Artikel • 01.09.2024

Mit OneDrive Files On-Demand können Sich Dateien in einem von drei Zuständen befinden. Jeder dieser Zustände entspricht einem Dateiattributenzustand. Verwenden Sie den folgenden Befehl, um den aktuellen Status einer Datei oder eines Ordners abzufragen:

- attrib <Pfad zu Datei oder Ordner>

Skriptfähige Befehle

Verwenden Sie die folgenden Befehle, um Datei- und Ordnerstatus festzulegen.

Tabelle erweitern

Files On-Demand-Status	Dateiattributestatus	Befehl
Immer verfügbar	Gemerkt	attrib +p <path>
Lokal verfügbar	Clearpin	attrib -p <path>
Nur Online	Nicht angeheftet	attrib +u <path>

Hinweis

Durch das Anheften einer reinen Onlinedatei lädt die Synchronisierungs-App den Dateiinhalt herunter, und durch das Lösen einer heruntergeladenen Datei wird Speicherplatz auf dem Gerät freigegeben, da die Dateiinhalte nicht lokal gespeichert werden.
Um eine reine Onlinedatei oder einen Ordner auf "lokal verfügbar" festzulegen, müssen Sie sie zuerst auf "immer verfügbar" festlegen.
Wenn Sie die Anforderungen der Synchronisierungs-App erfüllen und die Option "Dateien bei Bedarf" unter "Einstellungen" immer noch nicht angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass der Starttyp des Diensts "Windows Cloud Files Filter Driver" auf 2 (AUTO_START) festgelegt ist. Das Aktivieren dieses Features setzt den folgende Registrierungsschlüsselwert auf 2.
`[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"="dword:00000002"`

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Bereitstellen und Konfigurieren der OneDrive-Synchronisation-App für Mac

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die eigenständige OneDrive-Synchronisation-App ist zum Bereitstellen und Konfigurieren von Ordnersicherungseinstellungen erforderlich. Die Mac App Store OneDrive-Synchronisation-App wird derzeit in Bezug auf die Ordnersicherung nicht unterstützt.

Als Administrator können Sie die OneDrive-Synchronisierungs-App Mac-Benutzern in Ihrer Organisation im Wesentlichen auf zwei Arten bereitstellen:

- Installieren Sie die OneDrive-Synchronisierungs-App, und richten Sie sie anhand der Anweisungen unter Synchronisieren von Dateien mit OneDrive unter macOS ein. Um die OneDrive-Synchronisation-App für Mac zu installieren, muss der Benutzer Administrator auf dem Mac sein.

- Laden Sie die Installerpaketdatei in Ihr lokales Netzwerk herunter, und stellen Sie die App dann mithilfe Ihrer Softwareverteilungstools für die Benutzer bereit. Durch Softwareverteilungstools haben Sie mehr Kontrolle über die Bereitstellung, z. B. welche Benutzer die Synchronisierungs-App wann erhalten sollen. Die OneDrive-Synchronisierungs-App für Mac stützt sich für die Installation auf die Apple Installer-Technologie. Sie können also die Softwareverteilungstools nutzen, die Sie normalerweise zum Bereitstellen von Software für Mac-Benutzer verwenden. Sie können Microsoft Intune verwenden. Andere gängige Tools sind Jamf Pro, Munki und AutoPkg. Sie können auch Apple Remotedesktop und AppleScript verwenden.

Verwalten von OneDrive-Einstellungen unter macOS mithilfe von .plist-Dateien (Eigenschaftslisten)

Nachdem die OneDrive-Synchronisierungs-App für Mac installiert wurde, können die Benutzer Einstellungen für die App anpassen. Diese Einstellungen werden im Englischen als "Preferences" bezeichnet. Als Administrator können Sie Benutzern in Ihrer Organisation einen Standardsatz von Einstellungen zur Verfügung stellen. Die Einstellungen für die OneDrive-Synchronisierungs-App für Mac sind in .plist-Dateien (Eigenschaftenlisten) gespeichert.

Tabelle erweitern

	Eigenständig	Mac App Store
Speicherort der Eigenschaftsliste (.plist)	`/Library/Preferences/com.microsoft.OneDrive.plist`	`/Library/Containers/com.microsoft.OneDrive-mac/Data/Library/Preferences/com.microsoft.On` `mac.plist`

	Eigenständig	Mac App Store
Domäne	`com.microsoft.OneDrive`	`com.microsoft.OneDrive-mac`

Konfigurieren von Einstellungen der Synchronisierungs-App

Konfigurieren Sie die Einstellungen unter macOS wie folgt:

1. Definieren Sie die Einstellungen, die Sie ändern möchten, indem Sie eine Eigenschaftslistendatei mit den erforderlichen Werten erstellen. Sie können ein Skript verwenden, um die Werte festzulegen.
2. Beenden Sie die OneDrive-Anwendung.
3. Stellen Sie die Einstellungen auf dem lokalen Computer bereit.
4. Aktualisieren Sie den Cache mit den Einstellungen.

Beim nächsten Start von OneDrive werden die neuen Einstellungen übernommen.

Hintergrunddienste

> **ⓘ Wichtig**
>
> macOS 13 (Ventura) enthält neue Datenschutzverbesserungen. Ab dieser Version können Anwendungen standardmäßig nicht ohne ausdrückliche Zustimmung im Hintergrund ausgeführt werden. OneDrive muss seinen Daemonprozess im Hintergrund ausführen. Dieses Konfigurationsprofil gewährt OneDrive Berechtigungen für den Hintergrunddienst. Wenn Sie OneDrive zuvor über Microsoft Intune konfiguriert haben, empfehlen wir Ihnen, die Bereitstellung mit diesem Konfigurationsprofil zu aktualisieren.

Sie müssen Systemkonfigurationsprofile erstellen, die OneDrive bei der Anmeldung öffnen und zuverlässig im Hintergrund ausführen muss. Hier ist ein Beispiel:

XML

```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE plist PUBLIC "-//Apple//DTD PLIST 1.0//EN"
"http://www.apple.com/DTDs/PropertyList-1.0.dtd">
<plist version="1">
<dict>
<key>PayloadUUID</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadType</key>
<string>Configuration</string>
<key>PayloadOrganization</key>
<string>Microsoft Corporation</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>OneDrive - Background Services</string>
```

```
<key>PayloadDescription</key>
<string/>
<key>PayloadVersion</key>
<integer>1</integer>
<key>PayloadEnabled</key>
<true/>
<key>PayloadRemovalDisallowed</key>
<true/>
<key>PayloadScope</key>
<string>System</string>
<key>PayloadContent</key>
<array>
<dict>
<key>PayloadDescription</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>4C3F2438-464E-43F5-8961-D4672D4A9F5D.privacy.C7B71805-73F2-43F6-A5AA-
29C9CAD728B4</string>
<key>PayloadUUID</key>
<string>F9EE3920-EAD8-4472-AF2F-52D2B57FDB31</string>
<key>Rules</key>
<array>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>LabelPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDrive</string><!--This would be com.microsoft.OneDrive-mac
for the Store app-->
</dict>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>BundleIdentifierPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDriveLauncher</string>
</dict>
</array>
<key>PayloadType</key>
<string>com.apple.servicemanagement</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
</dict>
</array>
</dict>
</plist>
```

Verwalten der Registrierung von Anmeldeelementen über die Befehlszeile

> **ⓘ Wichtig**
>
> OneDrive 26.027 und macOS 13 (Ventura) oder höher ist erforderlich. Die OneDrive-App muss in dem Pfad vorhanden sein, in dem der Befehl ausgeführt wird.

OneDrive für Mac unterstützt zwei Befehlszeilenargumente, mit denen Administratoren das OneDrive-Anmeldeelement programmgesteuert registrieren oder seine Registrierung aufheben können. Dies sind Feuer- und Ausgangsbefehle: OneDrive führt den angeforderten Vorgang aus und wird sofort beendet, ohne den vollständigen Synchronisierungsclient zu starten.

Syntax

Bash

```bash
# Register OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /createloginitem

# Unregister OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /removeloginitem
```

Übersicht der Einstellungen

Verwenden Sie die folgenden Schlüssel, um Einstellungen für Ihre Benutzer vorzukonfigurieren oder zu ändern. Die Schlüssel sind identisch, unabhängig davon, ob die eigenständige oder die Mac App Store-Edition der Synchronisierungs-App ausgeführt wird. Der Dateiname der Eigenschaftsliste und der Domänenname unterscheiden sich jedoch. Wenn Sie die Einstellungen anwenden, vergewissern Sie sich, dass Sie entsprechend der Version der Synchronisierungsapp die richtige Domäne vorgeben.

Liste der Einstellungen

- AddedFolderHardDeleteOnUnmount
- AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss
- AllowTenantList
- AutomaticUploadBandwidthPercentage
- BlockExternalSync
- BlockTenantList
- DefaultFolderLocation
- DisableAutoConfig
- DisableChangesToODIgnoreList
- DisableDefaultODIgnoreList
- DisableFirstDeleteDialog
- DisableFREAnimation
- DisableOfflineMode
- DisableOfflineModeForExternalLibraries
- DisablePersonalSync
- DisableTutorial
- DownloadBandwidthLimited
- EnableODIgnore
- EnableODIgnoreFolders
- EnableSyncAdminReports
- HideDockIcon
- HydrationDisallowedApps
- KFMBlockOptIn
- KFMBlockOptOut
- KFMOptInWithWizard

- KFMSilentOptIn
- LocalMassDeleteFileDeleteThreshold
- MinDiskSpaceLimitInMB
- OpenAtLogin
- SharePointOnPremFrontDoorUrl
- SharePointOnPremPrioritizationPolicy
- SharePointOnPremTenantName
- Tier
- UploadBandwidthLimited
- WarningMinDiskSpaceLimitInMB

AddedFolderHardDeleteOnUnmount

Diese Einstellung steuert den Inhalt des Ordners, wenn eine Aufhebung der Bereitstellung eines hinzugefügten Ordners erkannt wird.

Legen Sie den Wert der Einstellung auf **"True"** fest, um den gesamten Inhalt des Ordners endgültig zu löschen, wenn eine Aufhebung der Bereitstellung eines hinzugefügten Ordners empfangen wird. Legen Sie den Wert auf **"False** " fest, oder aktivieren Sie nicht die Einstellung, um den Inhalt des nicht bereitgestellten Ordners standardmäßig in den Papierkorb zu verschieben.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>AddedFolderHardDeleteOnUnmount</key>
<(Bool)/>
```

AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss

Diese Einstellung steuert den Inhalt des Ordners und den Ordner selbst, wenn der Synchronisierungsclient erkennt, dass der Benutzer die Berechtigungen für einen hinzugefügten Ordner verloren hat.

Legen Sie den Wert der Einstellung auf **"True**" fest, um den gesamten Inhalt des Ordners und den Ordner selbst endgültig zu löschen, wenn der Synchronisierungsclient erkennt, dass der Benutzer die Berechtigungen für einen hinzugefügten Ordner verloren hat. Legen Sie den Wert auf **"False** " fest, oder aktivieren Sie die Einstellung nicht auf "Standard", markieren Sie den Ordner als fehlerhaft, und fordern Sie den Benutzer auf, ihn zu entfernen. Wenn der Benutzer die Entfernungen bestätigt, wird der Inhalt des Ordners in den Papierkorb verschoben.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss</key>
<(Bool)/>
```

AllowTenantList

Über diese Einstellung wird verhindert, dass ein Benutzer Dateien in andere Organisationen hochlädt, indem eine Liste der zulässigen Mandanten-IDs angegeben wird. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird dem Benutzer eine Fehlermeldung angezeigt, wenn er versucht, ein Konto einer Organisation hinzuzufügen, die nicht in der Liste der zulässigen Mandanten enthalten ist. Wenn der Benutzer das Konto bereits hinzugefügt hat, wird die Synchronisierung der Dateien beendet. Diese Einstellung hat Vorrang vor der **Einstellung BlockTenantList** . Aktivieren Sie **NICHT** beide Einstellungen gleichzeitig.

Der Parameter für den **AllowTenantList**-Schlüssel ist **TenantID**, und sein Wert ist eine Zeichenfolge, die die Mandanten bestimmt, für die die Einstellung **Allow Tenant** (Mandanten zulassen) gilt. Damit die Einstellung vollständig ist, muss für diesen Parameter auch ein boolescher Wert festgelegt sein. Ist der boolesche Wert auf **True** festgelegt, darf der Mandant synchronisieren.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>AllowTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

AutomaticUploadBandwidthPercentage

Über diese Einstellung wird es der Synchronisierungs-App ermöglicht, auf der Grundlage der verfügbaren Bandbreite automatisch die Bandbreite festzulegen, die zum Hochladen von Dateien verwendet werden kann.

Zur Aktivierung dieser Einstellung müssen Sie eine Zahl zwischen 1 und 99 angeben, die den Anteil der insgesamt verfügbaren Bandbreite bestimmt, die die Synchronisierungs-App nutzen kann.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>AutomaticUploadBandwidthPercentage</key>
<integer>(Bandwidth)</integer>
```

BlockExternalSync

Über diese Einstellung wird verhindert, dass die Synchronisierungs-App Bibliotheken und Ordner synchronisiert, die aus anderen Organisationen freigegeben wurden.

Legen Sie die Einstellung auf **True** fest, um zu verhindern, dass die Benutzer OneDrive, SharePoint-Bibliotheken und -Ordner mit anderen Organisationen als der eigenen synchronisieren. Legen Sie den Wert auf **False** fest, oder lassen Sie die Einstellung deaktiviert, um die Synchronisierung von OneDrive- und SharePoint-Dateien mit anderen Organisationen zuzulassen.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>BlockExternalSync</key>
<(Bool)/>
```

BlockTenantList

Über diese Einstellung wird verhindert, dass Benutzer Dateien in Organisationen hochladen, die in der Liste der **blockierten Mandanten-IDs** aufscheinen.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, erhalten die Benutzer eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, ein Konto aus einer blockierten Organisation hinzuzufügen. Wenn ein Benutzer bereits ein Konto für eine blockierte organization hinzugefügt hat, werden die Dateien nicht mehr synchronisiert. Diese Einstellung funktioniert **NICHT** , wenn die Einstellung **"AllowTenantList"** aktiviert ist. Aktivieren Sie **NICHT** beide Einstellungen gleichzeitig.

Aktivieren Sie diese Einstellung, indem Sie IDs für den Parameter **TenantID** angeben, der die Mandanten bestimmt, für die die Einstellung **block tenant** (Mandanten blockieren) gilt. Legen Sie außerdem den booleschen Wert **True** für die ID jedes Mandanten fest, den Sie an der Synchronisierung von OneDrive- und SharePoint-Dateien und -Ordnern hindern möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Aufnahme der Mandanten-ID in die Liste allein reicht nicht aus. Es ist obligatorisch, den booleschen Wert für die ID jedes Mandanten, der blockiert werden soll, auf **True** festzulegen.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>BlockTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

DefaultFolderLocation

Über diese Einstellung wird der Standardspeicherort des OneDrive-Ordners für jede Organisation angegeben.

Die Parameter sind **TenantID** und **DefaultFolderPath**. Der **TenantID**-Wert besteht in einer Zeichenfolge, die die Mandanten bestimmt, für die die Einstellung **default folder location** (Ordner-Standardspeicherort) gilt. Der **DefaultFolderPath**-Wert besteht in einer Zeichenfolge, die den Standardspeicherort des Ordners angibt. Wenn Sie erzwingen möchten, dass der Speicherort das Home-Verzeichnis des Benutzers ist (d. h. der Standardspeicherort), können Sie den Pfad als ~/ angeben. Die Zeichenfolge würde wie folgt aussehen:

```
<string>~/</string>
```

Für den Standardspeicherort des Ordners gelten folgende Bedingungen: -**Mac App Store**: Der Pfad muss bereits vorhanden sein, wenn der Benutzer die Synchronisierungs-App einrichtet. -**Eigenständig**: Der Pfad wird erstellt (sofern er nicht bereits vorhanden ist), nachdem der Benutzer die Synchronisierungs-App eingerichtet hat. Die Benutzer können nur bei der eigenständigen Synchronisierungs-App daran gehindert werden, den Speicherort zu ändern.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>DefaultFolder</key>
<dict>
<key>Path</key>
<string>(DefaultFolderPath)</string>
<key>TenantId</key>
<string>(TenantID)</string>
</dict>
```

DisableAutoConfig

Diese Einstellung bestimmt, ob sich die Synchronisierungs-App automatisch anmelden kann.

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf 1 festlegen, wird verhindert, dass die Synchronisierungs-App automatisch mit einer vorhandenen Microsoft Entra Anmeldeinformationen signiert wird, die Microsoft-Anwendungen zur Verfügung gestellt werden.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>DisableAutoConfig</key>
<integer>1</integer>
```

DisableChangesToODIgnoreList

Mit dieser Einstellung wird verhindert, dass Benutzer die vom Upload auszuschließenden Dateien und Ordner ändern.

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf "True" festlegen, können Benutzer keine Ausschlüsse in OneDrive-Einstellungen hinzufügen oder entfernen. Ausschlüsse, die Benutzer zuvor hinzugefügt haben, werden nicht angewendet, und Standardeinträge, die zuvor entfernt wurden, werden erneut angewendet. Damit die Einstellung wirksam wird, muss die OneDrive-Synchronisation-App nach dem Ändern dieser Einstellung neu gestartet werden.

Diese Einstellung gilt nur für Geschäfts-, Schul- oder Unikonten.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>DisableChangesToODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableDefaultODIgnoreList

Microsoft verwaltet eine Standardliste mit Dateierweiterungen und Ordnernamen, die die OneDrive-Synchronisation-App nicht auf OneDrive oder SharePoint hochlädt. Die Liste enthält derzeit Verknüpfungsdateien (.lnk). Microsoft kann die Liste über Dienstupdates aktualisieren. Mit dieser Einstellung können Sie die Standardliste deaktivieren.

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf "True" festlegen, wendet die Synchronisierungs-App die Standardliste nicht an. Ausschlüsse, die Sie mit EnableODIgnore und EnableODIgnoreFolders konfigurieren, gelten weiterhin. Ausschlüsse, die Benutzer in den OneDrive-Einstellungen hinzufügen, gelten ebenfalls weiterhin, es sei denn, Sie legen DisableChangesToODIgnoreList auf "True" fest. Damit die Einstellung wirksam wird, muss die OneDrive-Synchronisation-App nach dem Ändern dieser Einstellung neu gestartet werden. Nach dem Neustart werden Dateien und Ordner, die nur aufgrund der Standardliste übersprungen wurden, hochgeladen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Files und Ordner, die bereits synchronisiert wurden, werden bei einer Änderung der Standardliste nicht ausgeschlossen.

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf "falsch" festlegen oder nicht konfigurieren, wendet die Synchronisierungs-App die Standardliste an.

Diese Einstellung gilt nur für Geschäfts-, Schul- oder Unikonten.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>DisableDefaultODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableFirstDeleteDialog

Wenn ein Benutzer lokale Dateien von einem synchronisierten Speicherort löscht, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass die Dateien nicht mehr auf allen Geräten des Benutzers und im Internet verfügbar sind. Mit dieser Einstellung können Sie die Warnmeldung ausblenden.

Wenn Sie den Wert der Einstellung auf 1 festlegen, wird Benutzern die Erinnerung "Gelöschte Dateien werden überall entfernt" nicht angezeigt, wenn sie Dateien lokal löschen. (Löscht ein Benutzer Dateien von einer synchronisierten Teamwebsite, lautet diese Erinnerung "Gelöschte Dateien werden für alle entfernt".)

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>DisableFirstDeleteDialog</key>
<integer>1</integer>
```

DisableFREAnimation

Wenn Sie den Wert der Einstellung auf 1 festlegen, wird Benutzern die Erinnerung "Gelöschte Dateien werden überall entfernt" nicht angezeigt, wenn sie Dateien lokal löschen. (Diese Erinnerung heißt "Gelöschte Dateien werden für alle entfernt", wenn ein Benutzer Dateien von einer synchronisierten Teamwebsite löscht.) Mit dieser Einstellung können Sie verhindern, dass die Animation während des OneDrive-Setups angezeigt wird.

Wenn Sie den Wert der Einstellung auf 1 festlegen, werden während des OneDrive-Setups keine Animationen angezeigt.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>DisableFREAnimation</key>
<integer>1</integer>
```

DisableOfflineMode

Diese Einstellung verhindert, dass Benutzer den Offlinemodus in OneDrive im Web aktivieren können.

Die Einstellungen für diese Einstellung werden in den folgenden Eigenschaftslistendateien gespeichert.

Tabelle erweitern

	Einstellungen für den Offlinemodus Speicherort	OneDrive-Gruppeneinstellungen
Speicherort der Eigenschaftsliste (.plist)	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8OneDriveStandaloneSuite.plist

Standardmäßig ist der Offlinemodus für Benutzer von OneDrive im Web aktiviert.

Verwenden Sie folgendes Beispiel, um zu verhindern, dass Benutzer in Ihrer organization den Offlinemodus in OneDrive im Web aktivieren:

XML

```xml
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>1</integer>
```

Verwenden Sie das folgende Beispiel, um den Offlinemodus in OneDrive im Web für Benutzer erneut zu aktivieren:

XML

```xml
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>0</integer>
```

DisableOfflineModeForExternalLibraries

Diese Einstellung verhindert, dass Benutzer den Offlinemodus in OneDrive im Web für Bibliotheken und Ordner aktivieren können, die von anderen Organisationen freigegeben wurden.

Die Einstellungen für diese Einstellung sind in den folgenden Eigenschaftslistendateien gespeichert:

Tabelle erweitern

	Einstellungen für den Offlinemodus Speicherort	OneDrive-Gruppeneinstellungen
Speicherort der Eigenschaftsliste (.plist)	`~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist`	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9. OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF OneDriveStandaloneSuite.plist'

Verwenden Sie folgendes Beispiel, um zu verhindern, dass Benutzer in Ihrer organization den Offlinemodus in OneDrive im Web für Bibliotheken und Ordner aktivieren, die von anderen Organisationen freigegeben werden:

XML

```xml
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>1</integer>
```

Verwenden Sie das folgende Beispiel, um den Offlinemodus in OneDrive im Web für Bibliotheken und Ordner erneut zu aktivieren, die von anderen Organisationen freigegeben werden:

XML

```xml
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
```

```
<integer>0</integer>
```

DisablePersonalSync

Mit dieser Einstellung wird verhindert, dass sich Benutzer anmelden und Dateien in persönlichen OneDrive-Konten synchronisieren. Wenn diese Einstellung konfiguriert wird, nachdem ein Benutzer die Synchronisierung mit einem persönlichen Konto eingerichtet hat, wird der Benutzer abgemeldet.

Wenn Sie den Wert der Einstellung auf **"True"** festlegen, werden Benutzer daran gehindert, persönliche Konten hinzuzufügen oder zu synchronisieren.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```
<key>DisablePersonalSync</key>
<(Bool)/>
```

DisableTutorial

Über diese Einstellung wird verhindert, dass das Lernprogramm den Benutzern angezeigt wird, nachdem sie OneDrive eingerichtet haben.

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf **"True"** festlegen, wird das Tutorial nach dem Einrichten der OneDrive-Synchronisation-App blockiert.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```
<key>DisableTutorial</key>
<(Bool)/>
```

DownloadBandwidthLimited

Über diese Einstellung wird die maximale Download-Durchsatzrate in Kilobyte (KB)/s für Computer fest, auf denen die OneDrive-Synchronisierungs-App ausgeführt wird.

Legen Sie den Wert dieser Einstellung auf eine ganze Zahl zwischen 50 und 100000 fest, um den Downloaddurchsatz in KB/s anzugeben, den die Synchronisierungs-App verwenden kann.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```
<key>DownloadBandwidthLimited</key>
<integer>(Download Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

EnableODIgnore

Mit dieser Einstellung können Sie Schlüsselwörter eingeben, um zu verhindern, dass die OneDrive-Synchronisation-App bestimmte Dateien auf OneDrive oder SharePoint hochlädt. Sie können vollständige Namen eingeben, z. B. "setup.exe", oder das Sternchen `*` als Platzhalterzeichen verwenden, um eine Reihe von Zeichen darzustellen, z. B `*.pst`. . . Bei Schlüsselwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird die Synchronisierungsapp neue Dateien, die den von Ihnen angegebenen Schlüsselwörtern entsprechen, nicht hochladen. Bei den übersprungenen Dateien wurden keine Fehler vorgefunden, und die Dateien verbleiben im lokalen OneDrive-Ordner. Im Finder werden die Dateien mit dem Symbol "Von der Synchronisierung ausgeschlossen" angezeigt.

Benutzern wird im OneDrive-Aktivitätscenter eine Meldung angezeigt, die erklärt, warum die Dateien nicht synchronisiert werden.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>EnableODIgnore</key>
<array>
<string>(Keyword such as *.PST)</string>
</array>
```

EnableODIgnoreFolders

Mit dieser Einstellung können Sie vollständige Ordnernamen eingeben, um zu verhindern, dass die OneDrive-Synchronisation-App übereinstimmende Ordner auf OneDrive oder SharePoint hochlädt. Beim Ordnernamenabgleich wird die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet. Geben Sie `PowerShell` z. B. ein, um Ordner mit dem Namen "PowerShell" auszuschließen. Platzhalter werden nicht unterstützt.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, lädt die Synchronisierungs-App keine neuen Ordner hoch, die den von Ihnen angegebenen Namen entsprechen. Neue Dateien, die in einem vorhandenen übereinstimmenden Ordner erstellt wurden, werden ebenfalls nicht hochgeladen. Für die übersprungenen Ordner werden keine Fehler angezeigt, und die Ordner verbleiben im lokalen OneDrive-Ordner.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Mit dieser Einstellung wird ein Ordner oder dessen vorhandener Inhalt nicht rückwirkend von OneDrive oder SharePoint entfernt. Das Verschieben von Dateien, die bereits synchronisiert werden, in einen ausgeschlossenen Ordner wird nicht unterstützt.

Damit die Einstellung wirksam wird, muss die OneDrive-Synchronisation-App nach dem Aktivieren oder Ändern dieser Einstellung neu gestartet werden.

Wenn Sie diese Einstellung nicht konfigurieren, lädt die Synchronisierungs-App alle unterstützten Ordner hoch. Das Entfernen eines Ausschlusses kann dazu führen, dass übereinstimmende lokale Inhalte hochgeladen werden. Überprüfen Sie den lokalen Inhalt, bevor Sie eine Regel entfernen.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>EnableODIgnoreFolders</key>
<array>
<string>(Folder name such as PowerShell)</string>
</array>
```

EnableSyncAdminReports

Mit dieser Einstellung kann die OneDrive-Synchronisation-App Geräte- und Integritätsdaten melden, die in die Berichte von Synchronisierungsadministratoren aufgenommen werden sollen. Sie müssen diese Einstellung auf den Geräten aktivieren, von denen Sie Berichte abrufen möchten. Weitere Informationen zu diesen Berichten finden Sie unter "OneDrive-Synchronisation-Berichte" im Apps Admin Center.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren oder nicht konfigurieren, werden die Geräte- und Gesundheitsdaten der OneDrive-Synchronisation-App nicht in den Administratorberichten für die Synchronisierung angezeigt.

Das folgende Beispiel zeigt, wie diese Einstellung in der Eigenschaftslistendatei aussieht:

XML

```xml
<key>EnableSyncAdminReports</key>
<integer>1</integer>
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wir empfehlen, „Dateien bei Bedarf" aktiviert zu lassen. **Lesen Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App**

HideDockIcon

Über diese Einstellung wird angegeben, ob ein Docksymbol für OneDrive angezeigt wird.

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf **True** setzen, wird das OneDrive-Docksymbol ausgeblendet, selbst wenn die App gerade ausgeführt wird.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>HideDockIcon</key>
```

```
<(Bool)/>
```

HydrationDisallowedApps

Über diese Einstellung wird verhindert, dass Apps nur online verfügbare Dateien automatisch herunterladen. Sie können diese Einstellung verwenden, um Anwendungen zu sperren, die nicht ordnungsgemäß mit Ihrer Bereitstellung von "Dateien bei Bedarf" funktionieren.

Um diese Einstellung zu aktivieren, müssen Sie eine Zeichenfolge im JSON-Format definieren:

`[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"}]`

"AppID" kann entweder der Name des BSD-Prozesses oder der Anzeigename des Pakets sein. "MaxBuildVersion" gibt die maximale Buildversion der App an, die blockiert werden kann. "MaxBundleVersion" gibt die maximale Paketversion der App an, die blockiert werden kann.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```
<key>HydrationDisallowedApps</key>
<string>[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"},
{"ApplicationId":"appId2","MaxBundleVersion":"3.2","MaxBuildVersion":"2.0"}]</string>
<(Bool)/>
```

KFMBlockOptIn

Diese Einstellung verhindert, dass Benutzer ihre Dokumente und Desktopordner in ein OneDrive-Konto verschieben.

Wenn Sie diese Option aktivieren `KFMBlockOptIn`, werden die Benutzer nicht aufgefordert, ihre Ordner "Desktop" und "Dokumente" zu schützen, und der Befehl "*Sicherung verwalten* " ist deaktiviert. Wenn der Benutzer zuvor seine Desktop- und Dokumenteordner verschoben hat, verbleiben die Dateien in diesen Ordnern in OneDrive. Diese Einstellung wird nicht wirksam, wenn Sie .`KFMOptInWithWizard` `KFMSilentOptIn`

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf 1 festlegen, wird die Ordnersicherung verhindert. Wenn Sie den Wert auf "2" festlegen, werden alle Ordner, die zuvor für die Ordnersicherung verwendet wurden, zurück auf das Gerät des Benutzers umgeleitet, und die Einstellung wird nicht mehr ausgeführt.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```
<key>KFMBlockOptIn</key>
<integer>(1 or 2)</integer>
```

KFMBlockOptOut

Mit dieser Einstellung müssen Benutzer ihre Ordner "Dokumente" und "Desktop" weiterhin auf OneDrive ausrichten.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, ist die Schaltfläche **"Sicherung beenden** " im Fenster **"Ordnersicherung verwalten** " deaktiviert, und Benutzer erhalten eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, die Synchronisierung ihres Desktop- oder Dokumentenordners zu beenden.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>KFMBlockOptOut</key>
<(Bool)/>
```

KFMOptInWithWizard

Mit dieser Einstellung wird ein Assistent angezeigt, der Benutzer auffordert, ihre Dokumente und Desktopordner auf OneDrive zu verschieben.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und Ihre Mandanten-ID angeben, wird Benutzern, die ihr OneDrive synchronisieren, das Fenster des Assistenten zum Sichern von Ordnern angezeigt, wenn sie angemeldet sind. Wenn sie das Fenster schließen, wird eine Erinnerungsbenachrichtigung im Synchronisierungs-Aktivitätscenter angezeigt, bis sie ihre Ordner "Desktop" und "Dokumente" verschieben.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>KFMOptInWithWizard</key>
<string>(TenantID)</string>
```

KFMSilentOptIn

Verwenden Sie diese Einstellung, um die Dokumente- und/oder Desktopordner Ihrer Benutzer umzuleiten und ohne Benutzerinteraktion nach OneDrive zu verschieben.

Sie können beide Ordner gleichzeitig verschieben oder auswählen, welchen Ordner Sie verschieben möchten. Nachdem ein Ordner verschoben wurde, wirkt sich diese Einstellung nicht mehr auf diesen Ordner aus.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>KFMSilentOptIn</key>
<string>(TenantID)</string>
```

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und Ihre Mandanten-ID angeben, können Sie auswählen, ob Benutzern nach der Umleitung ihrer Ordner eine Benachrichtigung angezeigt werden soll:

```XML
<key>KFMSilentOptInWithNotification</key>
<(Bool)/>
```

Wenn Sie keine der folgenden Einstellungen festlegen, werden beide Ordner in OneDrive verschoben. Wenn Sie angeben möchten, welcher Ordner verschoben werden soll, legen Sie eine beliebige Kombination der folgenden Einstellungen fest:

```XML
<key>KFMSilentOptInDesktop</key>
<(Bool)/>
<key>KFMSilentOptInDocuments</key>
<(Bool)/>
```

LocalMassDeleteFileDeleteThreshold

Diese Einstellung gibt den Schwellenwert an, ab dem ein Benutzer aus einem lokalen OneDrive-Ordner löschen kann, bevor der Benutzer benachrichtigt wird, dass die Dateien auch aus der Cloud gelöscht werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Mit dieser Richtlinie wird der Schwellenwert für die Anzahl der Dateien festgelegt, die ein Benutzer aus einem lokalen OneDrive-Ordner löschen kann, bevor er benachrichtigt wird, dass die Dateien auch aus der Cloud gelöscht werden. Wenn Sie diese Richtlinie aktivieren, wird Benutzern eine Benachrichtigung angezeigt, wenn sie mehr als die angegebene Anzahl von Dateien aus OneDrive auf ihrem lokalen Computer löschen. Der Benutzer erhält die Option, mit dem Entfernen der Clouddateien fortzufahren oder die lokalen Dateien wiederherzustellen.

Um diese Einstellung zu aktivieren, legen Sie einen Wert zwischen 0 und 100000 fest. Benutzern wird eine Benachrichtigung angezeigt, wenn sie mehr als die angegebene Anzahl von Dateien aus OneDrive auf ihrem lokalen Computer löschen. Der Benutzer erhält die Option, mit dem Entfernen der Clouddateien fortzufahren oder die lokalen Dateien wiederherzustellen.

Wenn Sie diese Einstellung nicht festlegen, erhalten die Benutzer eine Benachrichtigung, wenn sie innerhalb kurzer Zeit mehr als 200 Dateien gelöscht haben.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

```XML
<key>LocalMassDeleteFileDeleteThreshold</key>
<integer>(Number of items deleted)</integer>
```

MinDiskSpaceLimitInMB

Mit dieser Einstellung können Sie eine Mindestmenge an verfügbarem Speicherplatz angeben und verhindern, dass die OneDrive-Synchronisation-App Dateien herunterlädt, wenn Benutzer über weniger als diese Menge verfügen. Benutzer werden durch Optionen aufgefordert, Speicherplatz freizugeben.

Um diese Einstellung zu aktivieren, legen Sie einen Wert zwischen 0 und 10240000 fest.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>MinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(Available disk space)</integer>
```

OpenAtLogin

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die OpenAtLogin-Einstellung wird mit Sync App 24.113 veraltet sein. Unter Hintergrunddienste finden Sie Informationen zum Konfigurieren des entsprechenden Profils, damit OneDrive automatisch gestartet wird, wenn sich der Benutzer anmeldet.

Über diese Einstellung wird angegeben, ob OneDrive automatisch gestartet wird, wenn sich der Benutzer anmeldet.

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf "**True**" festlegen, wird OneDrive automatisch gestartet, wenn sich der Benutzer bei seinem Mac anmeldet.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>OpenAtLogin</key>
<(Bool)/>
```

SharePointOnPremFrontDoorUrl

Über diese Einstellung wird die lokale SharePoint Server 2019-URL angegeben, mit der die OneDrive-Synchronisierungs-App einen Authentifizierungs- und Synchronisierungsversuch starten muss.

Um diese Einstellung zu aktivieren, müssen Sie eine Zeichenfolge definieren, die die URL des lokalen SharePoint-Servers enthält.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>SharePointOnPremFrontDoorUrl</key>
```

```
<string>https://Contoso.SharePoint.com</string>
```

Weitere Informationen zur Konfiguration der OneDrive-Synchronisierungs-App für SharePoint Server 2019

SharePointOnPremPrioritizationPolicy

Diese Einstellung bestimmt, ob die Synchronisierungs-App die Synchronisierung für SharePoint Server lokal oder SharePoint in Microsoft 365 zuerst während des Szenarios der ersten Ausführung einrichten soll, wenn das Konto für SharePoint Server und SharePoint in Microsoft 365 in einem Hybridszenario identisch ist.

Wenn Sie den Wert dieser Einstellung auf **1** festlegen, richtet die OneDrive-Synchronisation-App zuerst SharePoint Server dann SharePoint in Microsoft 365 ein.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```
<key>SharePointOnPremPrioritizationPolicy</key>
<integer>(0 or 1)</integer>
```

SharePointOnPremTenantName

Über diese Einstellung wir der Name des Ordners zum Synchronisieren der in der Front Door-URL spezifizierten SharePoint Server 2019-Dateien angegeben.

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, können Sie einen Mandantennamen angeben, der in der folgenden Konvention von dem Ordner verwendet wird: OneDrive – Mandantenname (von Ihnen angegeben)

Wenn Sie keinen TenantName angeben, verwendet der Ordner das erste Segment der FrontDoorURL als Namen. Beispielsweise verwendet https:// Contoso.SharePoint.com Contoso als Mandantennamen in der folgenden Konvention: OneDrive – Contoso

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```
<key>SharePointOnPremTenantName</key>
<string>Contoso</string>
```

Weitere Informationen zur Konfiguration der OneDrive-Synchronisierungs-App für SharePoint Server 2019

Tier

Mit dieser Einstellung können Sie den Updatering für die Synchronisierung der App für Benutzer in Ihrer organization festlegen. Die OneDrive-Synchronisation-App wird über drei Ringe für die Öffentlichkeit aktualisiert: zuerst für Insider, dann für Produktion und schließlich für Verzögert.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und einen Ring auswählen, können die Benutzer sie nicht ändern.

Wir empfehlen, dass mehrere Personen in Ihrer IT-Abteilung als Early Adopters ausgewählt werden, die am Insider-Ring teilnehmen und Features frühzeitig empfangen. Es wird außerdem empfohlen, alle anderen Personen in der organization im standardmäßigen Production-Ring zu belassen, um sicherzustellen, dass sie Fehlerbehebungen und neue Features rechtzeitig erhalten. Hier finden Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App.

Insider: Die Insider Ring-Benutzer erhalten Builds, mit denen sie eine Vorschau auf neue Funktionen in OneDrive anzeigen können.

Produktion: Die Benutzer des Produktionsrings erhalten die neuesten Features, sobald sie verfügbar sind. Dieser Ring ist die Standardeinstellung.

Enterprise (auch als "Deferred" bezeichnet): Die Enterprise Ring-Benutzer erhalten zuletzt neue Features, Fehlerbehebungen und Leistungsverbesserungen. Mit diesem Ring können Sie Updates von einem internen Netzwerkstandort aus bereitstellen und den Zeitpunkt der Bereitstellung steuern (innerhalb eines 60-Tage-Fensters).

Weitere Informationen zu den derzeit in jedem Ring verfügbaren Builds finden Sie in den OneDrive-Versionshinweisen. Weitere Informationen zu den Updateringen und dazu, wie die Synchronisierungs-App nach Updates sucht, finden Sie unter Updateprozess der OneDrive-Synchronisation-App.

Tabelle erweitern

.plist-Speicherort	Domäne
~/Library/Preferences/com.microsoft.OneDriveUpdater.plist	com.microsoft.OneDriveUpdater

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>Tier</key>
<string>(UpdateRing)</string>
```

Hinweis

Wenn Sie die Option "Vorabversionen von Microsoft-internen Updates zur Anzeige abrufen" ausblenden möchten, müssen Sie den Ring für verzögerte Updates aktivieren. Beispiel: `defaults write com.microsoft.OneDrive Tier -string "Deferred"`.

UploadBandwidthLimited

Diese Einstellung definiert die maximale Upload-Durchsatzrate für Computer, auf denen die OneDrive-Synchronisation-App ausgeführt wird.

Um diese Einstellung zu aktivieren, legen Sie einen Wert zwischen 50 und 100000 fest, d. h. die Uploaddurchsatzrate in KB/s, die die Synchronisierungs-App verwenden kann.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>UploadBandwidthLimited</key>
<integer>(Upload Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

WarningMinDiskSpaceLimitInMB

Mit dieser Einstellung können Sie eine Mindestmenge an verfügbarem Speicherplatz angeben und Benutzer warnen, wenn die OneDrive-Synchronisation-App eine Datei herunterlädt, die dazu führt, dass sie weniger als diese Menge haben. Benutzer werden durch Optionen aufgefordert, Speicherplatz freizugeben.

Um diese Einstellung zu aktivieren, legen Sie einen Wert zwischen 0 und 10240000 fest.

So sieht das Beispiel für diese Einstellung in der .plist-Datei aus:

XML

```xml
<key>WarningMinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(available disk space)</integer>
```

Verwandte Artikel

Suchen Ihrer Microsoft 365-Mandanten-ID

OneDrive-Synchronisation Berichte im Apps Admin Center (EnableSyncAdminReports)

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Zuletzt aktualisiert um 29.09.2026

Umleiten und Verschieben von macOS-Desktop- und Dokumentenordnern auf OneDrive

Artikel • 16.09.2024

Dieser Artikel richtet sich an IT-Administratoren, die die OneDrive-Synchronisation-App für macOS verwalten.

Es gibt zwei Hauptvorteile des Verschiebens oder Umleitens von macOS Desktop- und Dokumentenordnern auf Microsoft OneDrive für die Benutzer in Ihrem organization:

- Ihre Benutzer können weiterhin die Ordner verwenden, mit denen sie vertraut sind. Sie müssen ihre Arbeitsgewohnheiten nicht ändern, um Dateien auf OneDrive speichern zu können.
- Durch das Speichern von Dateien in OneDrive werden die Daten Ihrer Benutzer in der Cloud gesichert, und es kann von einem beliebigen Gerät darauf zugegriffen werden.

Aus diesen Gründen empfehlen wir, Desktop- und Dokumente-Ordner mit Ordnersicherung auf OneDrive zu verschieben (umzuleiten), wenn Sie ein Unternehmen oder große organization sind. Hier finden Sie alle unsere Empfehlungen zum Konfigurieren der Synchronisierungs-App. Kleine oder mittlere Unternehmen finden dies möglicherweise auch nützlich, aber denken Sie daran, dass Sie etwas Erfahrung beim Konfigurieren von Einstellungen benötigen. Informationen zur Endbenutzererfahrung finden Sie unter Dateien durch das Speichern auf OneDrive schützen.

> **Hinweis**
>
> OneDrive-Synchronisation für macOS wird nativ auf Apple-Silizium ausgeführt. Diese Unterstützung ist ab Build 22.022 allgemein verfügbar.

Vorbereiten des Verschiebens von Ordnern "Desktop" und "Dokumente" auf vorhandenen Geräten

Die eigenständige OneDrive-Synchronisation-App (nicht vom Mac App Store) ist für die Ordnersicherung erforderlich. Diese App erfordert vollständigen Datenträgerzugriff,

der von IT-Administratoren gewährt und bereitgestellt werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von Einstellungen für Geräteeinschränkung in Microsoft Intune.

Es wird empfohlen, vor der Bereitstellung ein Upgrade auf den neuesten verfügbaren Build durchzuführen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Ihr organization groß ist und Ihre Benutzer viele Dateien in ihren Ordnern Desktop und Dokumente haben, stellen Sie sicher, dass Sie die Konfiguration langsam bereitstellen, um die Auswirkungen des Hochladens von Dateien auf das Netzwerk zu minimieren. Für Benutzer, die viele Dateien in ihren Ordnern haben, sollten Sie die Einstellung **AutomaticUploadBandwidthPercentage** vorübergehend verwenden, um die Auswirkungen auf das Netzwerk zu minimieren, und die Einstellung dann deaktivieren, sobald die Uploads abgeschlossen sind.

Ordner, die an andere Organisationen umgeleitet werden

Wenn die Ordner "Desktop" und "Dokumente" eines Benutzers derzeit auf OneDrive in einem anderen organization umgeleitet werden, werden durch die Umleitung zum OneDrive Ihres organization neue Ordner "Desktop" und "Dokumente" erstellt, und dem Benutzer wird ein leerer Desktop angezeigt. Der Benutzer muss Dateien aus dem OneDrive des anderen organization manuell zu OneDrive in Ihrem organization migrieren. Es wird empfohlen, die Umleitung zu den anderen organization zu deaktivieren, bevor Sie nach Möglichkeit zu Ihrem organization umleiten.

Informationen zu den Ordnersicherungseinstellungen

Sie können OneDrive-Einstellungen mithilfe von Softwareverteilungstools wie Microsoft Intune und Jamf Pro, Munki, AutoPkg, Apple Remote Desktop und AppleScript festlegen. Sie können auch Einstellungen in einer PLIST-Datei konfigurieren. Eine vollständige Referenz der verfügbaren Einstellungen und deren Einstellungen finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren der OneDrive-Synchronisation-App für macOS.

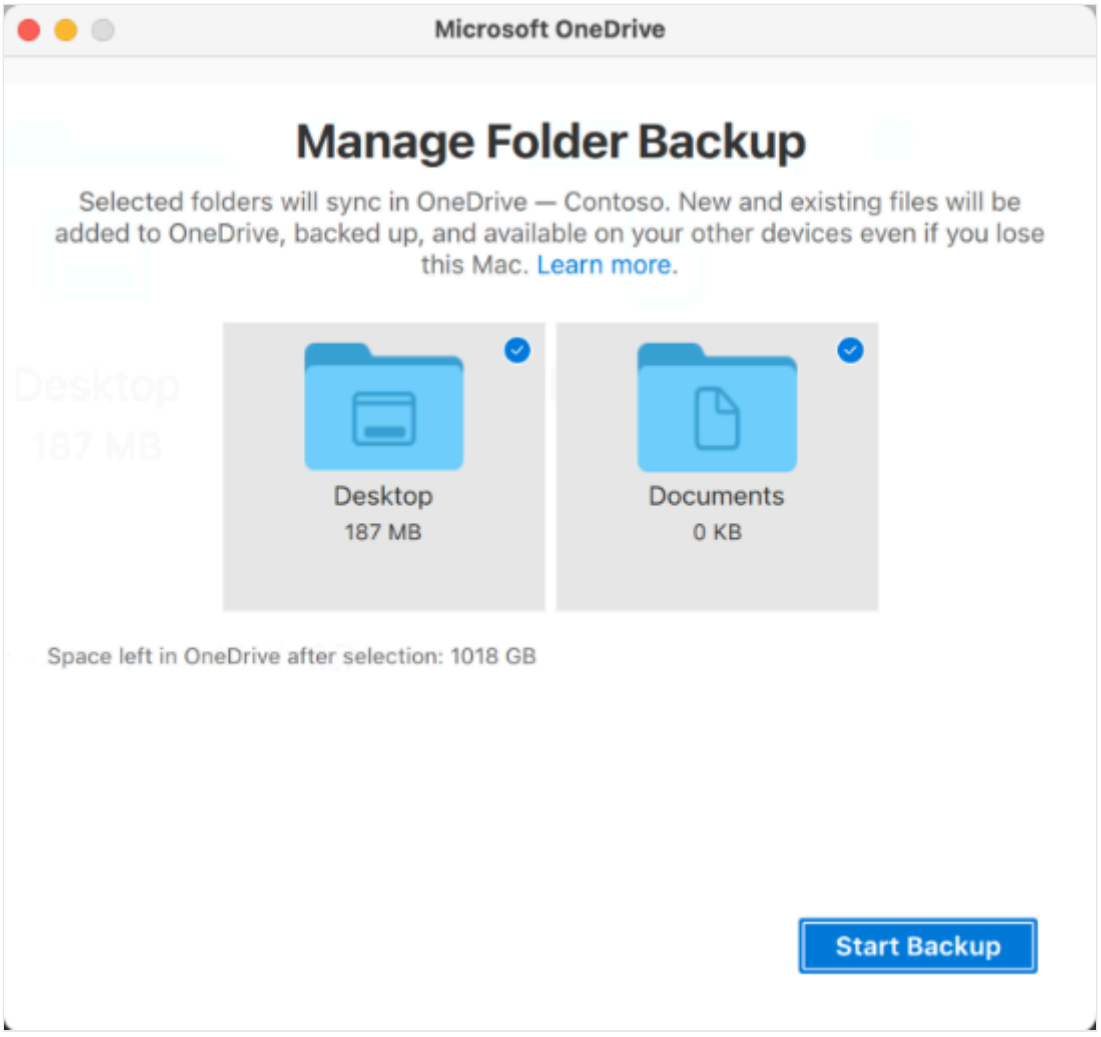
Für neue Computer kann die Ordnersicherung von Anfang an konfiguriert werden, sodass alle neuen Dateien in die Cloud hochgeladen werden. Dies eignet sich hervorragend für Organisationen, da es die Benutzerbindung mit OneDrive erhöht und

Administratoren Dateien problemlos mit integrierter Sicherheit und Compliance auf Unternehmensebene schützen können.

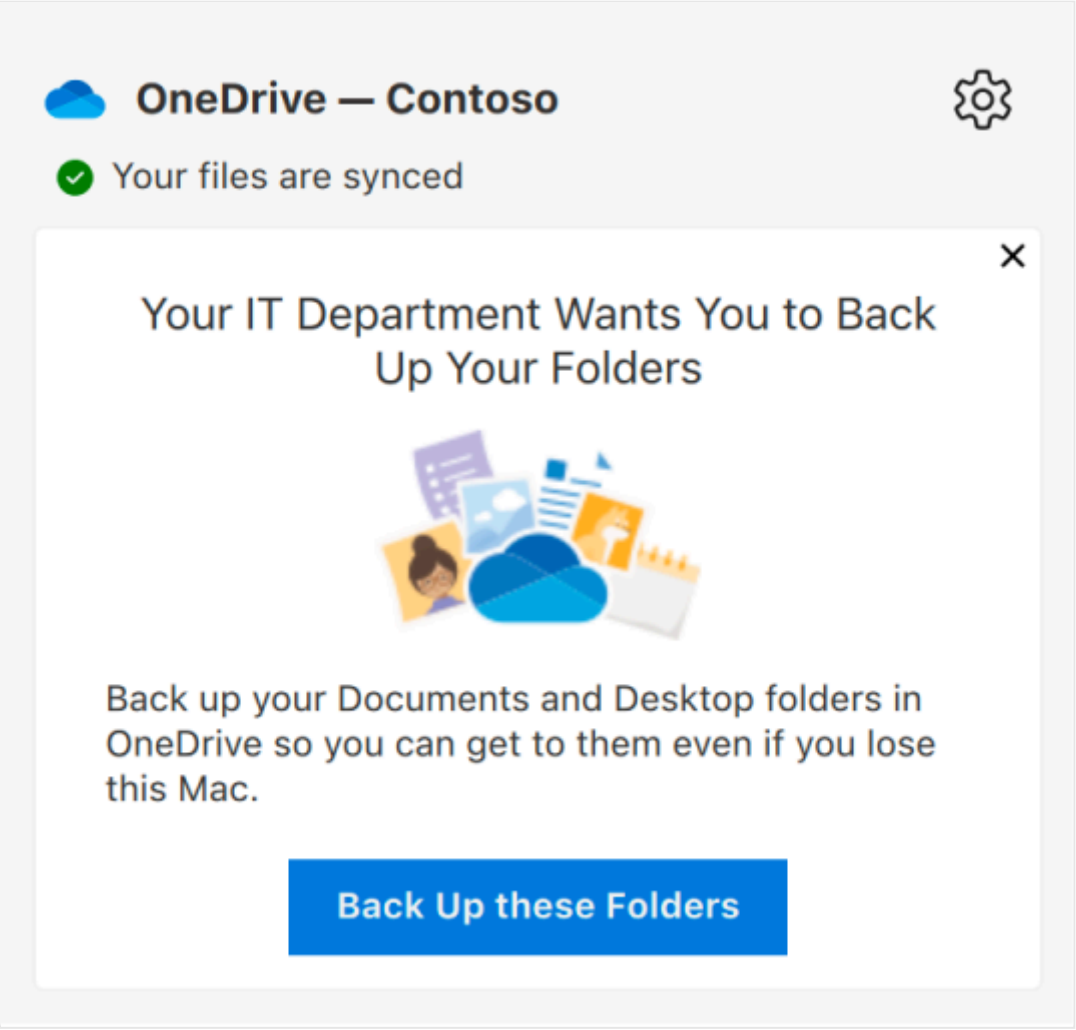
Die folgenden Einstellungen steuern das Feature "Ordnersicherung":

- Benutzer auffordern, Die Ordner "Desktop" und "Dokumente" auf OneDrive zu verschieben (KFMOptInWithWizard)

  Verwenden Sie **KFMOptInWithWizard** , um den Benutzern einen Handlungsaufforderung zu geben, um ihre macOS-Ordner Desktop und Dokumente zu verschieben.



  Wenn Benutzer die Eingabeaufforderung verwerfen, wird im Synchronisierungsaktivitätscenter eine Erinnerungsbenachrichtigung angezeigt, bis sie alle verfügbaren Ordner verschieben.



> **Wichtig**
>
> Es wird empfohlen, die Eingabeaufforderungseinstellung nur für vorhandene Geräte bereitzustellen und die Bereitstellung auf 5.000 Geräte pro Tag und nicht mehr als 20.000 Geräte pro Woche zwischen macOS und Windows zu beschränken.

- Automatisches Verschieben von macOS-Desktop- und Dokumentenordnern auf OneDrive (KFMSilentOptIn)

  Verwenden Sie **KFMSilentOptIn** , um Ordner ohne Benutzereingriff auf OneDrive umzuleiten und zu verschieben. Es können alle oder nur bestimmte, von Ihnen festgelegte Ordner verschoben werden. Standardmäßig werden die Ordner Desktop und Dokumente verschoben. Nachdem ein Ordner verschoben wurde, wirkt sich die Einstellung nicht mehr auf den Ordner aus, auch wenn sich die Auswahl für den Ordner ändert.

  Sie können auswählen, ob den Benutzern eine Benachrichtigung angezeigt werden soll, nachdem die Ordner umgeleitet wurden.

Wir empfehlen auch, diese Einstellung zusammen mit **KFMOptInWithWizard** zu verwenden. Wenn das automatische Verschieben der Ordner Desktop und Dokumente nicht erfolgreich ist, werden Benutzer aufgefordert, den Fehler zu beheben und den Vorgang fortzusetzen.

> **Wichtig**
>
> Es wird empfohlen, die Einstellung für vorhandene und neue Geräte bereitzustellen, während die Bereitstellung vorhandener Geräte auf 1.000 Geräte pro Tag und nicht mehr als 4.000 Geräte pro Woche zwischen macOS und Windows beschränkt wird.

- Verhindern, dass Benutzer die Ordnersicherung deaktivieren (KFMBlockOptOut)

  Verwenden Sie **KFMBlockOptOut** , um zu erzwingen, dass Benutzer ihre Ordner "Desktop" und "Dokumente" an OneDrive weitergeleitet haben.

  > **Hinweis**
  >
  > Benutzer können ihre Ordner "Desktop" und "Dokumente" weiterleiten, indem sie OneDrive-Synchronisation App-Einstellungen öffnen, auf die **Registerkarte Sicherung** und dann auf **Sicherung verwalten** klicken.

- Verhindern, dass Benutzer ihre macOS Desktop- und Dokumente-Ordner auf OneDrive verschieben (KFMBlockOptIn)

  Verwenden Sie **KFMBlockOptIn** , um zu verhindern, dass Benutzer ihre Ordner Desktop und Dokumente in ein beliebiges OneDrive-Konto verschieben.

Informationen zur Verwendung der OneDrive-Synchronisation-Einstellungen finden Sie unter Bereitstellen und Konfigurieren der OneDrive-Synchronisation-App für macOS.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Abfragen und Festlegen von "Files On-Demand"-Status auf dem Mac

Artikel • 15.10.2024

Mit OneDrive Files On-Demand können Sich Dateien in einem von drei Zuständen befinden. Jeder dieser Zustände entspricht einem Dateiattributenzustand.

Verwenden Sie den folgenden Befehl, um den aktuellen Status einer Datei oder eines Ordners abzufragen:

- /Applications/OneDrive.App/Contents/macOS/OneDrive /getpin <Pfad zu Datei oder Ordner>

Skriptfähige Befehle

Verwenden Sie die folgenden Befehle, um Datei- und Ordnerstatus festzulegen. Beenden Sie die OneDrive-Synchronisation-App, bevor Sie diese Befehle ausführen.

Tabelle erweitern

Files On-Demand-Status	Dateiattributestatus	Befehl
Immer verfügbar	Angeheftet	/Applications/OneDrive.App/Contents/macOS/OneDrive /pin <path>
Lokal verfügbar	Clearpin	/Applications/OneDrive.App/Contents/macOS/OneDrive /clearpin <path>
Nur Online	Nicht angeheftet	/Applications/OneDrive.App/Contents/macOS/OneDrive /unpin <path>

Hinweis

Um den Dateiattributestatus für alle Elemente in einem Ordner festzulegen, fügen Sie den Parameter /r hinzu.
Durch das Anheften einer reinen Onlinedatei lädt die Synchronisierungs-App den Dateiinhalt herunter, und durch das Lösen einer heruntergeladenen Datei wird Speicherplatz auf dem Gerät freigegeben, da die Dateiinhalte nicht lokal gespeichert werden.

Um eine reine Onlinedatei oder einen Ordner auf "lokal verfügbar" festzulegen, müssen Sie sie zuerst auf "immer verfügbar" festlegen.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Synchronisierung nur auf Computern zulassen, die in bestimmte Domänen eingebunden sind

Um sicherzustellen, dass Benutzer OneDrive-Dateien nur auf verwalteten Computern synchronisieren, können Sie OneDrive so konfigurieren, dass es nur auf PCs synchronisiert wird, die mit bestimmten Domänen verknüpft sind.

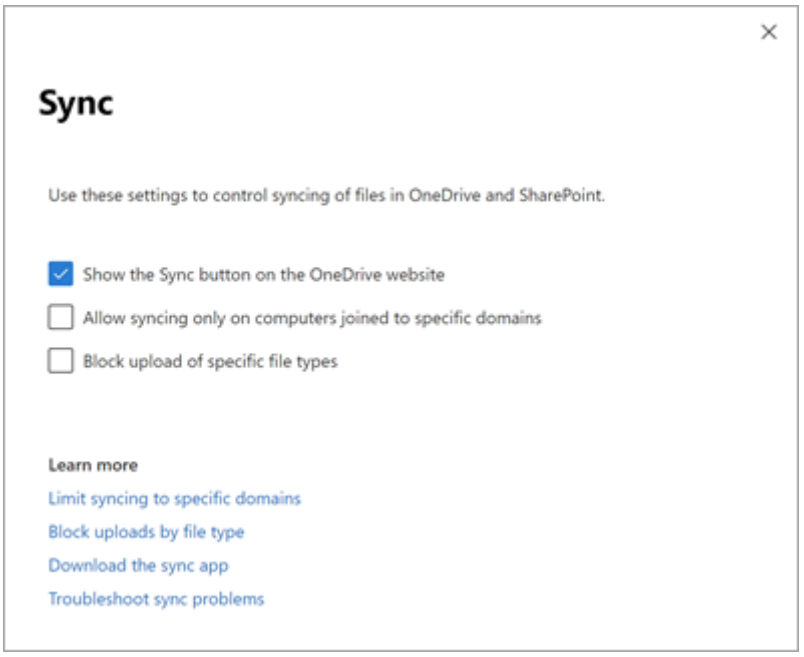
Gewusst wie die Synchronisierung nur auf PCs zulassen, die mit bestimmten Domänen verknüpft sind?

> **Hinweis**
>
> Diese Einstellungen gelten für SharePoint-Websites und OneDrive. In einer Multi-Geo-Umgebung kann diese Einstellung separat für jeden geografischen Standort konfiguriert werden, sodass sie für Benutzer mit diesem bevorzugten Datenspeicherort gilt.

1. Wechseln Sie zu Einstellungen im SharePoint Admin Center {:target="_blank"}, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Freigabe".

2. Wählen Sie **Synchronisieren** aus.



3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Synchronisierung nur auf Computern zulassen, die mit bestimmten Domänen verbunden sind**.

4. Geben Sie die GUID jeder Domäne für die Mitgliedscomputer ein, die synchronisiert werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass Sie die Domänen-GUID der Domänenmitgliedschaft des Computers hinzufügen. Wenn sich Benutzer in einer separaten Domäne befinden, besteht die einzige Anforderung darin, die Domänen-GUID hinzuzufügen, in die das Computerkonto eingebunden ist.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Diese Einstellung ist nur auf Active Directory-Domänen anwendbar. Sie gilt nicht für Microsoft Entra Domänen. Wenn Sie über Geräte verfügen, die nur Microsoft Entra eingebunden sind, sollten Sie stattdessen eine Richtlinie für bedingten Zugriff verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren der Unterstützung für bedingten Zugriff in der OneDrive-Synchronisation-App.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Informationen zum Festlegen dieser Synchronisierungs-App-Beschränkung mithilfe der PowerShell finden Sie unter Set-SPOTenantSyncClientRestriction.

Informationen zum Blockieren oder Einschränken des Zugriffs auf SharePoint- und OneDrive-Inhalte von nicht verwalteten Geräten finden Sie unter Zugriffssteuerungen für nicht verwaltete SharePoint- und OneDrive-Geräte für Administratoren.

Last updated on 23.12.2025

Arbeiten mit der OneDrive-Web-App im Offlinemodus

Wir wissen, wie wichtig es für Sie ist, schnell und reibungslos auf Ihre Dateien im Web zuzugreifen und damit zu arbeiten. Aus diesem Grund haben wir die nächste Generation der OneDrive-Web-App mit Leistung als eines unserer Standard Ziele entwickelt. Wir haben dafür gesorgt, dass OneDrive unabhängig von der Qualität der Internetverbindung für jeden Benutzer das bestmögliche Weberlebnis bietet. Darüber hinaus können Sie jetzt weiterhin mit Ihren Dateien in der OneDrive-Web-App arbeiten, auch wenn Sie offline sind und keinen Internetzugang haben.

Auf Windows 10 oder höher und macOS 12 Monterey oder höher, auf denen die OneDrive-Synchronisation-App ausgeführt wird, können Sie jetzt mit der OneDrive-Web-App in Ihrem Browser, oneDrive Progressive Web App (PWA) oder Microsoft Teams weiterarbeiten, auch wenn Sie offline sind oder die Internetverbindung mit Hilfe des OneDrive-Offlinemodus unterbrochen wird. Sie können Alle Dateien anzeigen, umbenennen, verschieben, kopieren und neue Ordner erstellen. Wenn Ihre Dateien für den Offlinezugriff verfügbar sind, können Sie sie auf Ihrem Gerät in einer nativen App direkt in der OneDrive-Web-App öffnen. Alle Metadatenänderungen, die Sie offline an Ihren Dateien im Browser vornehmen, werden automatisch wieder mit OneDrive synchronisiert, wenn Ihre Internetverbindung wiederhergestellt wird.

Um dies zu erreichen, wird eine Kopie Ihrer Dateimetadaten, die die OneDrive-Web-App unterstützt, sicher lokal auf Ihrem Gerät gespeichert. Diese Daten auf Ihrem Gerät sind nur für Sie verfügbar. Wenn sich eine andere Person bei Ihrem Gerät anmelden würde, wären die lokalen Daten auf dem Gerät für sie nicht verfügbar. Wir halten uns an die Datenschutzrichtlinien, die in den Datenschutzbestimmungen von Microsoft beschrieben sind.

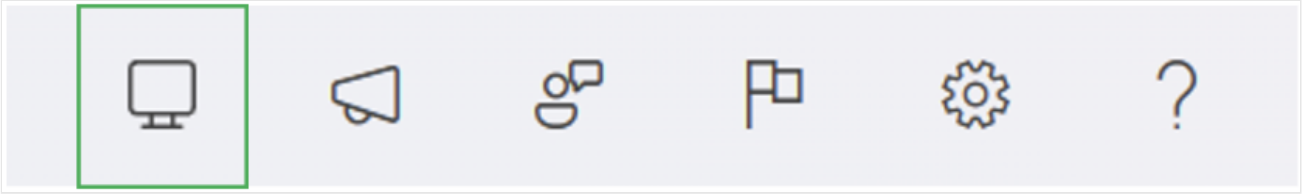
Ein sicherer lokaler Webserver auf Ihrem Gerät übernimmt die Vorgänge, die Sie für Ihre Dateien ausführen, z. B. Anzeigen, Sortieren, Umbenennen, Verschieben und Kopieren. Normalerweise müssen diese Vorgänge vom OneDrive-Clouddienst verarbeitet werden. Dies führt zu schnellen und reibungslosen Interaktionen mit Ihren Dateien, z. B. laden Sie Ihre Dateien und Ordner, sortieren, umbenennen, verschieben und vieles mehr. Und all diese Vorgänge funktionieren weiterhin, auch wenn Sie offline sind, Ihre Internetverbindung verlieren oder eine Dienstunterbrechung in der App auftreten.

Vergewissern Sie sich, dass der OneDrive-Offlinemodus einsatzbereit ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Offlinemodus ist gerätespezifische Einstellung und muss auf jedem Gerät konfiguriert werden, das Sie für den Zugriff auf die OneDrive-Web-App verwenden.

1. Öffnen Sie **OneDrive** für das Web.

2. Suchen Sie oben rechts auf der Seite das Symbol , das Sie darüber informiert, dass der Offlinemodus für Sie bereit ist.



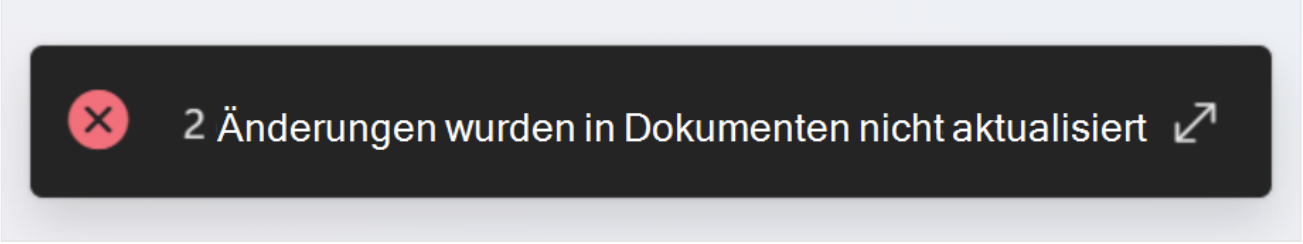
Wenn der Offlinemodus aktiviert ist, werden die änderungen, die Sie vornehmen, wieder mit der Cloud synchronisiert – entweder sofort (wenn Sie online sind) oder später, wenn die Internetverbindung wiederhergestellt wird (wenn Sie zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie die Änderungen vornehmen, offline sind).

Beheben von in Konflikt stehenden Offlineänderungen

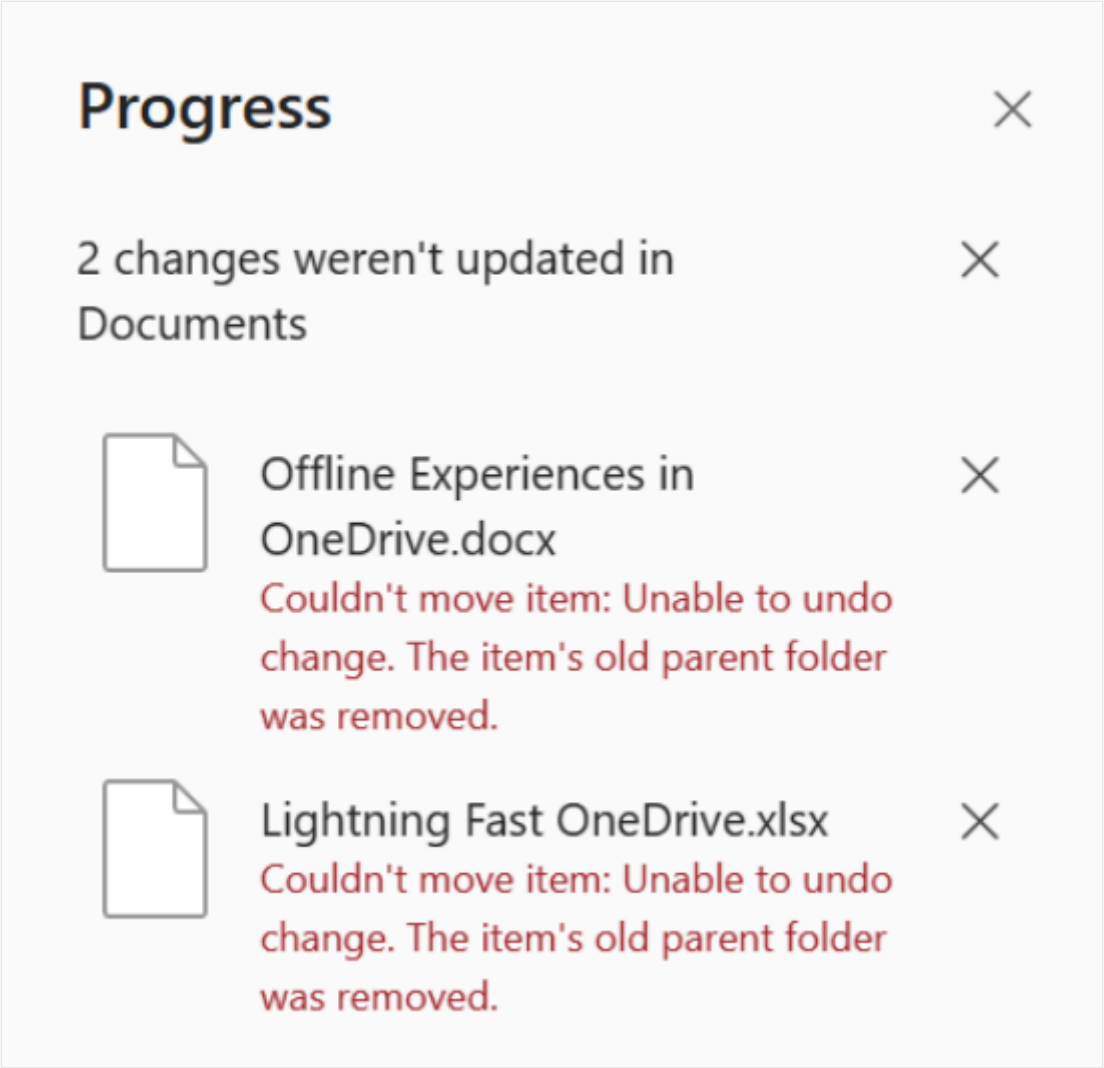
Wenn Sie offline arbeiten, ist es möglich, dass ein Konflikt auftritt, wenn zwei Personen dasselbe Element gleichzeitig auf unterschiedliche Weise ändern. OneDrive versucht, den Konflikt automatisch zu lösen. Wenn dies jedoch nicht möglich ist, werden Sie über den Konflikt benachrichtigt, damit Sie ihn auf geeignete Weise lösen können.

So lösen Sie einen Konflikt:

1. Wenn ein Konflikt besteht, wird eine Popupbenachrichtigung in OneDrive für Web angezeigt.



2. Wählen Sie das Symbol im Popup aus, um mehr über den Grund für einen Konflikt zu erfahren.



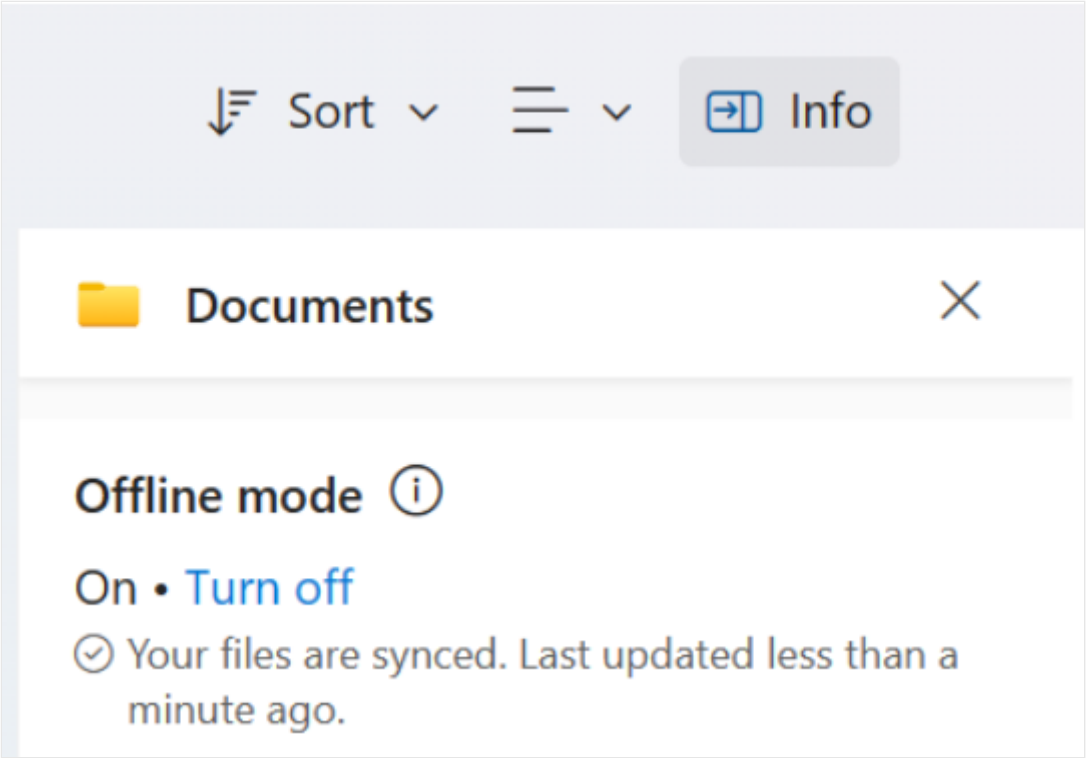
3. Sie lösen Konflikte, indem Sie sie verwerfen oder manuell korrigieren.

Offlinemodus deaktivieren

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Offlinemodus ist gerätespezifische Einstellung und muss auf jedem Gerät konfiguriert werden, das Sie für den Zugriff auf die OneDrive-Web-App verwenden.

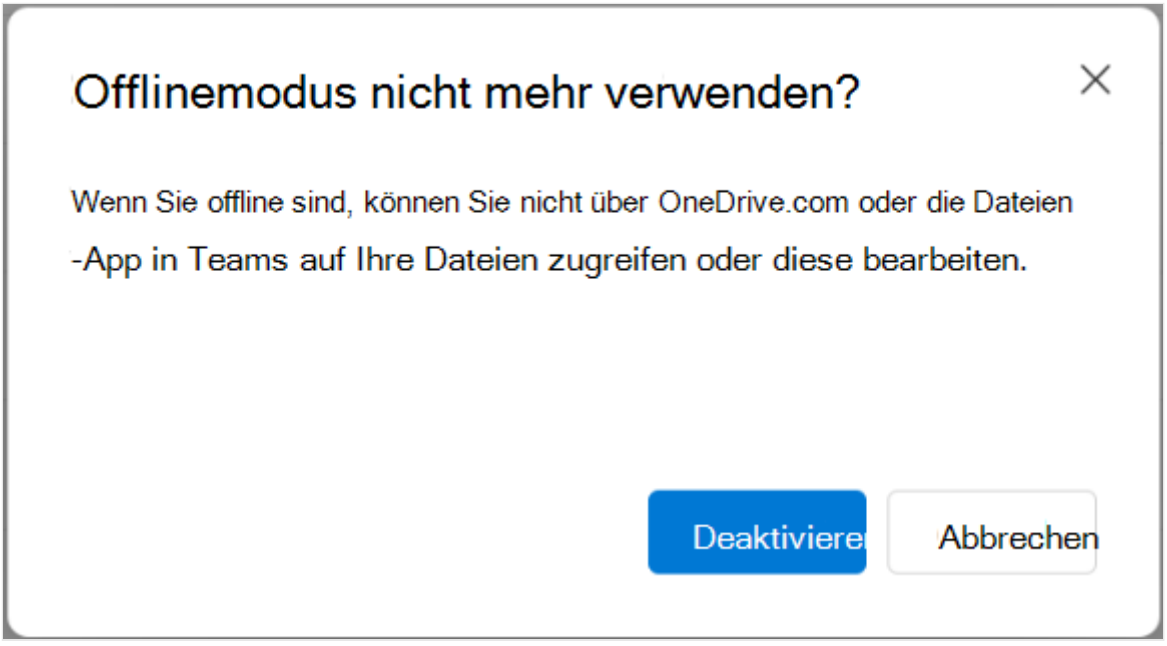
1. Um den Offlinemodus zu deaktivieren, navigieren Sie zur Ansicht **Meine Dateien** .

2. Erweitern Sie den Infobereich, indem Sie auf die Schaltfläche **Info** klicken.



3. Wählen Sie **Deaktivieren** aus, um den Offlinemodus zu deaktivieren.

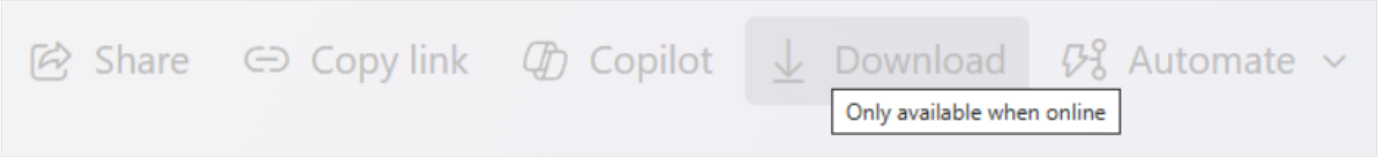
4. Im daraufhin angezeigten Bestätigungsdialogfeld können Sie den Offlinemodus deaktivieren oder abbrechen.



Nachdem Sie den Offlinemodus deaktiviert haben, wird beim nächsten Öffnen von OneDrive für das Web das Offlinemodussymbol oben rechts auf der Seite nicht mehr angezeigt, und wenn Sie offline sind, können Sie nicht auf Ihre Dateien über OneDrive.com oder die Dateien-App in Teams zugreifen oder diese bearbeiten.

Arbeiten mit der OneDrive-Web-App im Offlinemodus

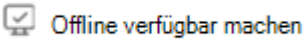
Wenn Sie offline arbeiten, können Sie OneDrive für das Web weiterhin öffnen und damit arbeiten. Features, die nicht verfügbar sind, während Sie offline sind, sind abgeblendet, um anzugeben, dass Sie sie derzeit nicht verwenden können, wie unten dargestellt. Im Offlinemodus können Sie ihre Dateien weiterhin anzeigen, umbenennen, verschieben, kopieren und neue Ordner erstellen.

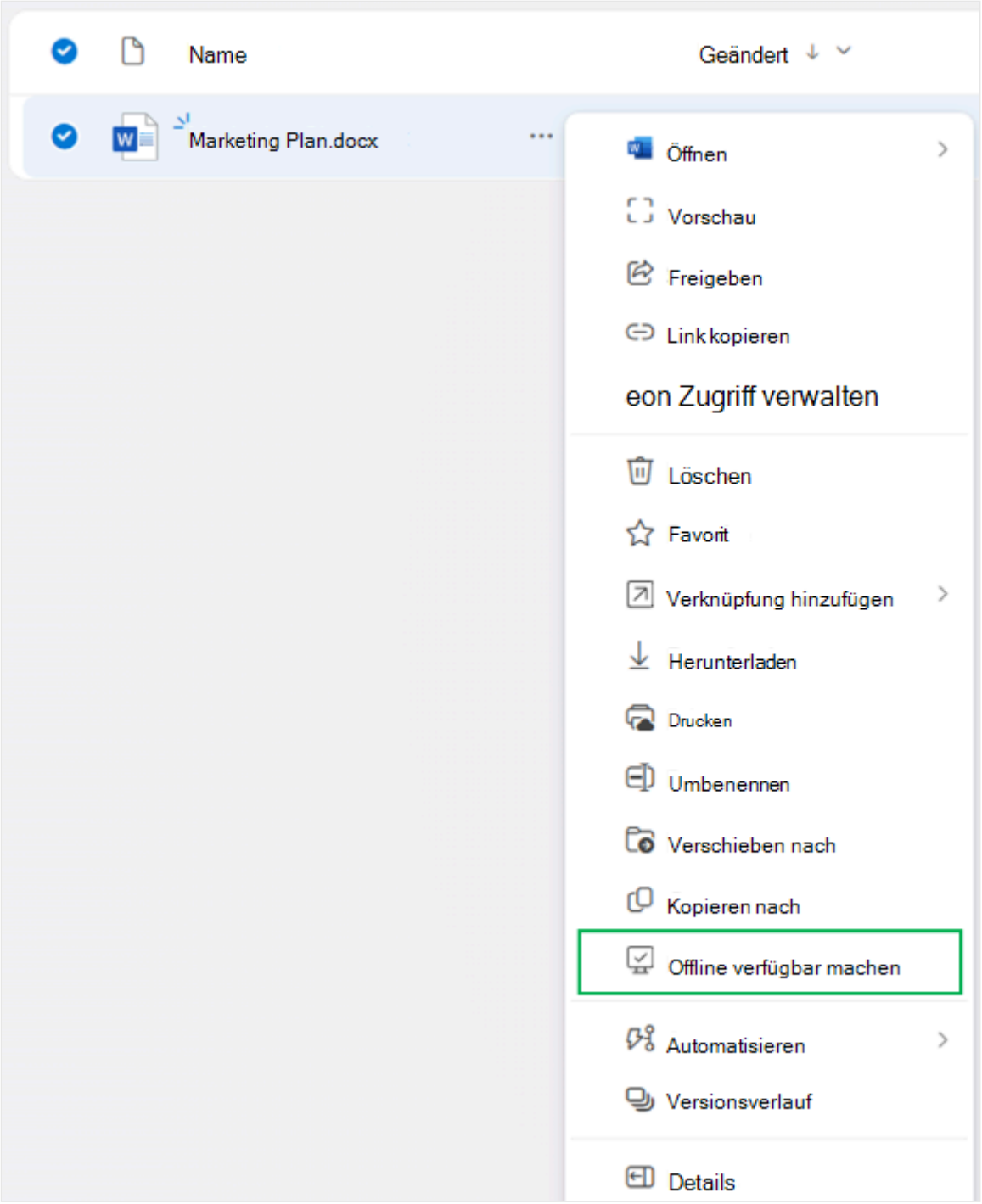


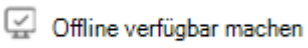
Offline verfügbar machen

Offline-Dateizugriff und -synchronisierung sind für OneDrive von grundlegender Bedeutung, und jetzt können Sie die Leistungsfähigkeit von OneDrive-Dateien bei Bedarf in der OneDrive-Web-App nutzen. Wenn Dateien und Ordner für den Offlinezugriff auf Ihrem Gerät verfügbar sein sollen, können Sie diese auswählen, damit sie immer lokal direkt über die OneDrive-Web-App verfügbar sind. Sie können Dateien offline auf Ihrem Gerät verfügbar machen oder sogar Speicherplatz freigeben, indem Sie Offlinedateien nur online schalten. Und Sie können dies direkt über die OneDrive-Web-App tun, ohne zu Explorer oder Finder navigieren zu müssen, um diese Aufgaben auszuführen.

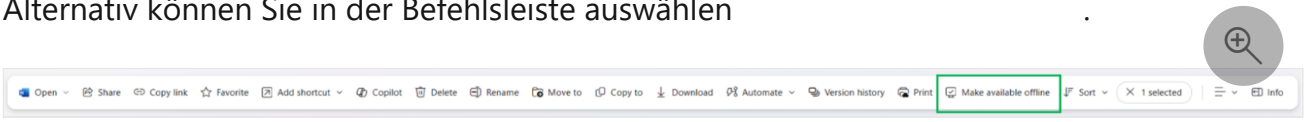
So stellen Sie eine Datei oder einen Ordner offline zur Verfügung:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihr OneDrive mit OneDrive-Synchronisation App synchronisieren.
2. Wählen Sie die Datei oder den Ordner aus (Sie können mehrere auswählen), die Sie offline auf Ihrem Gerät verfügbar machen möchten.
3. Wählen Sie "..." aus. (Wählen Sie weitere Aktionen für dieses Element aus, und wählen Sie im daraufhin geöffneten Kontextmenü die Option 

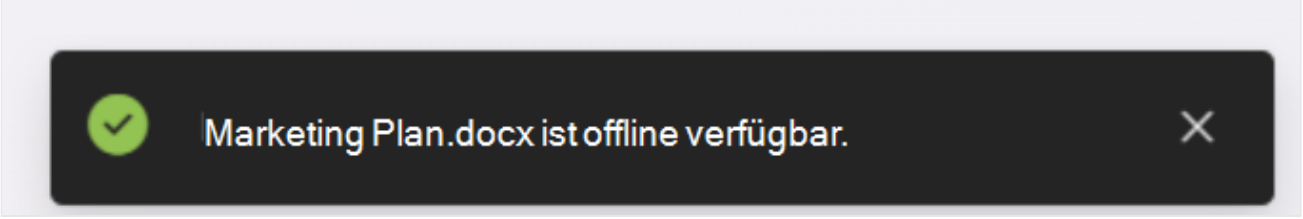


Alternativ können Sie in der Befehlsleiste auswählen 

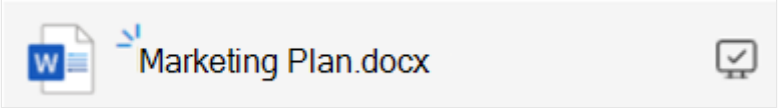
.



4. Die Datei oder der Ordner wird dann auf Ihren Computer heruntergeladen. Nach Abschluss des Vorgangs werden Sie mit einem Popup benachrichtigt, dass die Datei für Sie verfügbar ist, wenn Sie offline sind.



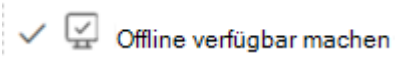
5. Neben den Dateien und ordnern, die Sie als offline verfügbar markiert haben, wird das Symbol "Offline verfügbar" angezeigt.



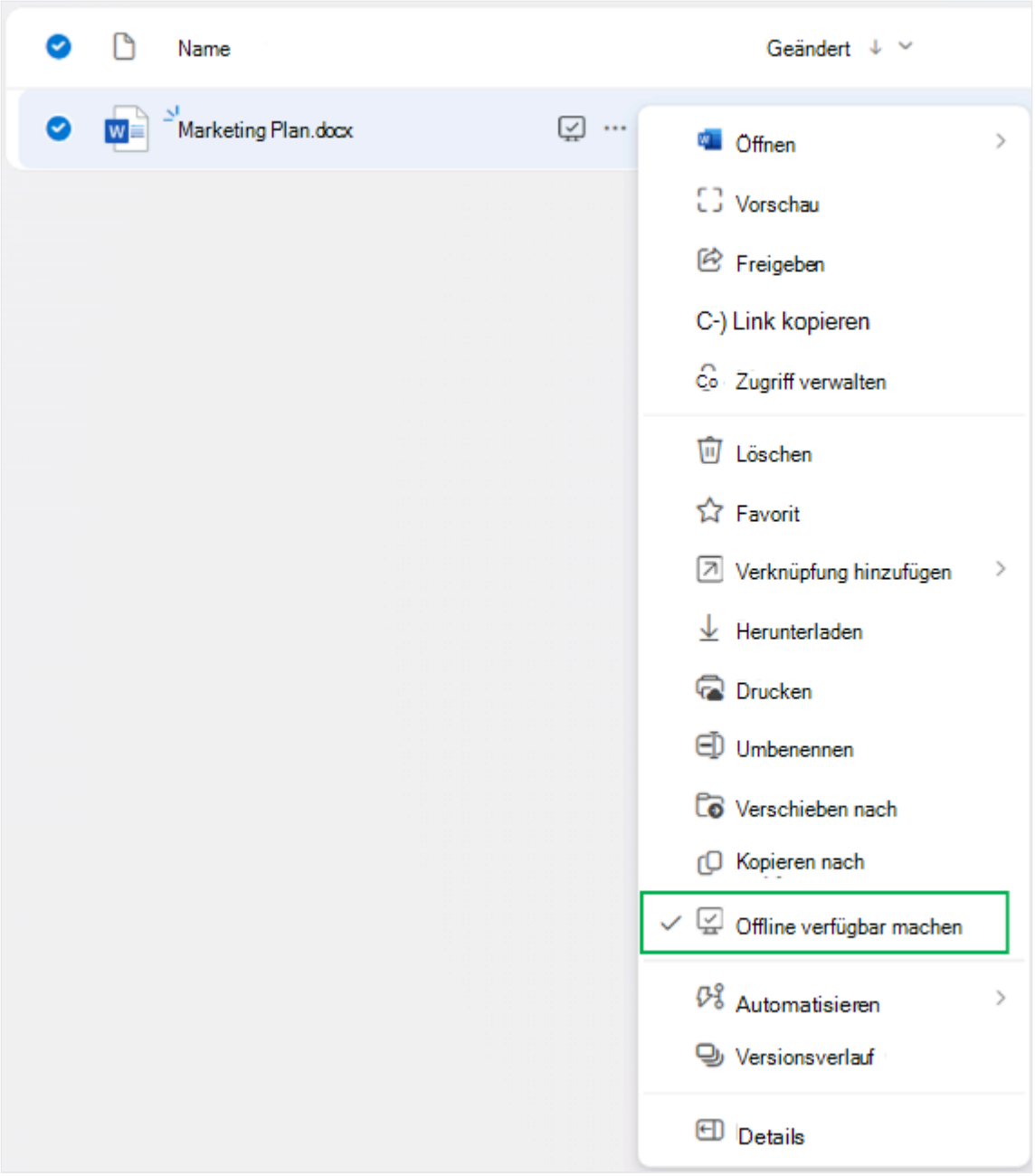
Freigeben von Speicherplatz auf Ihrem Gerät

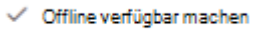
Sie können auch Speicherplatz auf Ihrem Computer freigeben, indem Sie Offlinedateien nur online schalten. Sie können diese Dateien nur öffnen, wenn Sie online sind, aber Sie können diese Dateien auch dann umbenennen, verschieben oder kopieren, wenn Sie offline sind.

1. Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus (Sie können mehrere auswählen), die als "offline verfügbar" gekennzeichnet sind und nicht mehr offline verfügbar sein sollen.

2. Wählen Sie "..." aus. (Wählen Sie weitere Aktionen für dieses Element aus, und wählen Sie im Kontextmenü, das geöffnet wird, die Option aus 

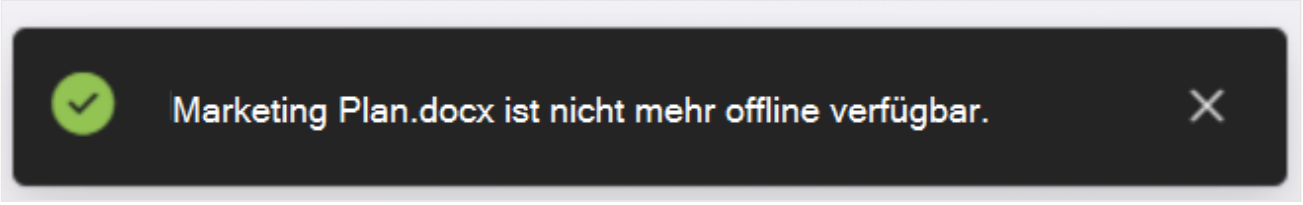
.



Alternativ können Sie in der Befehlsleiste auswählen 

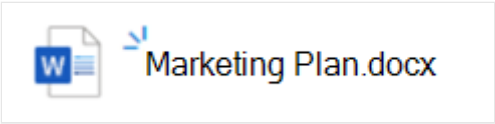
.

3. Die Datei oder der Ordner ist als nur online gekennzeichnet. Nach Abschluss des Vorgangs werden Sie mit einem Popup benachrichtigt, dass die Datei nicht mehr verfügbar ist, wenn Sie offline sind.



4. Das Symbol "Offline verfügbar" wird neben der Datei oder dem Ordner, für die Bzw. den Sie sich entschieden haben, nicht offline auf Ihrem Computer verfügbar zu sein, nicht mehr

angezeigt.



> ⓘ **Hinweis**
>
> - Die Aktion "Offline verfügbar machen" funktioniert in OneDrive für Web und OneDrive-Synchronisation-App unter Windows und macOS.
> - Sie können die Datei in Windows Explorer oder macOS Finder offline verfügbar machen, und der Offlineverfügbarkeitsstatus der Datei wird auch in OneDrive für Web aktualisiert.

Aktuelle Einschränkungen des Offlinemodus

1. Der Offlinemodus wird derzeit nur unter Windows (Windows 10 und höher), macOS-Geräten (macOS 12 Monterey oder höher) und Chromium-basierten Browsern (Microsoft Edge, Google Chrome) unterstützt.
2. Derzeit wird der Offlinemodus in den folgenden Situationen nicht unterstützt:

    - Wenn Sie eine Verknüpfung zu freigegebenen Ordnern in OneDrive hinzugefügt haben

3. Eine *vollständige* Offlineumgebung in OneDrive für das Web, in der Sie alle online verfügbaren Vorgänge ausführen können, wird noch nicht unterstützt. Die folgenden Features sind nicht verfügbar, wenn Sie offline sind.

    - Freigeben, Kopieren von Links, Hinzufügen neuer Dateien, Herunterladen ihrer Dateien
    - Verwalten des Zugriffs auf Ihre Dateien
    - Vorschau der Datei in der Onlinevorschau
    - Verwenden der **Suche**
    - Erstellen und Verwalten von Power Automate-Flows
    - Copilot
    - Löschen von Dateien
    - Anzeigen des Dateiversionsverlaufs
    - Navigieren zum **Papierkorb**

Bandbreite für die Verwendung des Offlinemodus

Im Vergleich zu OneDrive-Synchronisation-App ist die vom Offlinemodus beanspruchte Bandbreite minimal und hängt weitgehend von der Größe Ihres OneDrive und der Häufigkeit der Änderungen an Ihren OneDrive-Dateien ab. Wenn Sie den Offlinemodus zum ersten Mal einrichten, wird eine lokale Kopie Ihrer Dateimetadaten heruntergeladen und sicher auf Ihrem Computer gespeichert. Der tatsächliche Inhalt Ihrer Dateien wird nicht heruntergeladen. Nachdem der Offlinemodus eingerichtet wurde, führen nur Änderungen an Ihren Dateimetadaten zu Upload- oder Downloadaktivitäten über das Netzwerk.

Zuletzt aktualisiert um 18.12.2024

Wie die Synchronisierung funktioniert

Artikel • 14.09.2024

Dieser Artikel bietet eine Übersicht über die Funktionsweise der Synchronisierung in Microsoft OneDrive. Die Informationen in diesem Artikel helfen Ihnen, die Logik hinter dem Datenfluss zwischen Anwendungen, wie Technologien zusammenwirken und wie Daten geschützt werden nachzuvollziehen.

PDF-Datei herunterladen

Microsoft

OneDrive Sync

How does OneDrive sync files?

The business of sync with OneDrive.exe

The new OneDrive sync client (OneDrive.exe) uses the Windows Notification Service (WNS) to check for changes that are made to items that are stored in the cloud.

WNS tells the sync client when a change actually happens, which initiates a query for changes. The user interface communicates with storage through a REST API.

Technologies used in sync

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<your library id>/_api/SPFileSync.svc
Used for tasks such as finding changes, uploading, and querying for available storage space.

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<useraccount_company_com>/_layouts/15/download.aspx
Used for downloading items.

odc.officeapps.live.com
Used to discover what sites and organizations a user has permission to access.

How information flows

When changes are made to files in the cloud

1 When changes are made to files in the cloud

The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items in the cloud.

Changes in the cloud are added to OneDrive's Internal Server Changes Queue.

- Metadata (move, rename, delete) changes happen immediately.
- Content downloads start a download session with the service.

How information flows

When changes are made on the local device

2 The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items on the local device.

A Your cloud database has metadata pointers to Microsoft Azure.

B Each file chunk is encrypted with a unique key. File chunks are stored across multiple containers in Azure. All keys are required to reassemble the file.

C Each unique key used to encrypt a file chunk is also encrypted by a master key before the data is stored. This is to ensure protection at rest.

Syncing of Office files

D For all items except Office 2019 or Office 2016 files

Local changes are placed in a Changes to Send queue and are sent in the following ways:

- New or changed files up to a size defined by server settings (for example, 8 MB) are sent inline in a single HTTPS request.
- New or changed files over the defined size are divided in "chunks" and are sent one at a time through a Background Intelligent Transfer Service (BITS) session.
- Other changes are batched together with other related changes of the same type into HTTPS requests to the server.

For Office 2019 and Office 2016 files:

- OneDrive communicates with individual Office apps to trade metadata about changes so that syncing is done correctly.
- Collaborative syncing is handled by the Office desktop

app when it is running and syncing with OneDrive.
- If an Office app is not actively running, OneDrive will handle the content transfer.

For more information, visit aka.ms/odadmindocs

Wie Daten übermittelt werden

Die OneDrive-Synchronisierungs-App stützt sich zum Synchronisieren von Dateien in Echtzeit auf Windows-Pushbenachrichtigungsdienste (Windows Push Notification Services, WNS). WNS informieren die Synchronisierungs-App jedes Mal, wenn eine tatsächliche Änderung erfolgt, wodurch es zu keinen redundante Abfragen kommt und unnötiger Verbrauch von Computerleistung vermieden wird.

Funktionsweise:

- In Microsoft 365 erfolgt eine Änderung.
- WNS benachrichtigen die Synchronisierungs-App über diese Änderung.
- OneDrive fügt sie zur Warteschlange für interne Serveränderungen hinzu.
  - Alle Metadatenänderungen werden sofort vorgenommen, z. B. Umbenennen oder Löschen von Dateien.
  - Durch das Herunterladen von Inhalten wird außerdem eine bestimmte Sitzung mit dem Client gestartet.
- Microsoft 365 verfügt über Metadaten-Verweise zur Steuerung durch Microsoft Azure.
- Die Änderungen werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie empfangen werden.

Die vorherige OneDrive-Synchronisation-App (Groove.exe) hat einen Abrufdienst verwendet, um nach Änderungen an einem vordefinierten Zeitplan zu suchen. Abrufe können zu Systemverzögerung und Langsamkeit führen, da sie eine erhebliche Menge an Rechenleistung erfordert. Die Verwendung von WNS stellt eine wesentliche Verbesserung dar.

Authentifizierungsprotokolle

Die Authentifizierungsprotokolle hängen davon ab, welche Version von SharePoint Sie verwenden.

- Bei SharePoint Server 2019 wird NTLM verwendet.
- Bei SharePoint in Microsoft 365 wird FedAuth verwendet.

Synchronisieren verschiedener Dateitypen

Die Synchronisierung in OneDrive erfolgt je nach Dateityp unterschiedlich.

Bei Office 2016- und Office 2019-Dateien arbeitet OneDrive direkt mit den jeweiligen Apps zusammen, um sicherzustellen, dass die Daten richtig übertragen werden. Wenn die Office-Desktop-App ausgeführt wird, übernimmt sie die Synchronisierung. Wenn es nicht ausgeführt wird, wird dies von OneDrive ausgeführt.

Bei anderen Dateitypen und Ordnern werden Elemente, die kleiner als 8 MB sind, in einer einzelnen HTTPS-Anforderung inline gesendet. Alles, was 8 MB oder größer ist, wird in Dateiabschnitte unterteilt und über eine BITS-Sitzung (Background Intelligent Transfer Service) einzeln übertragen. Andere Änderungen werden in HTTPS-Anforderungen an den Server zusammengefasst.

Die zugrundeliegenden Technologien

Beim Synchronisieren durch die OneDrive-Synchronisierungs-App wird Folgendes verwendet:

- Für die Suche nach neuen Änderungen und zum Hochladen von Informationen: `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_api/SPFileSync/sync/<default document library ID GUID>/`
- Um Elemente herunterzuladen: `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_layouts/15/download.aspx`
- Zum Ermitteln der Sites und Organisationen, auf die ein Benutzer zugreifen kann: `https://odc.officeapps.live.com/odc/servicemanager/userconnected`

Sicherheit und Verschlüsselung

Dateiabschnitte werden in mehreren Azure-Containern gespeichert, für die jeweils ein eindeutiger Schlüssel angegeben wird. Um die vollständige Datei wieder zusammensetzen zu können, sind alle Schlüssel erforderlich. Es gibt außerdem einen separaten Hauptschlüssel zum Verschlüsseln der einzelnen Dateiabschnittsschlüssel, durch den sichergestellt wird, dass die Daten auch dann sicher sind, wenn sie nicht verschoben werden.

Verwandtes Thema

- SharePoint-Authentifizierung in Microsoft 365

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

B2B-Synchronisierung für SharePoint und OneDrive

Mit der B2B-Synchronisierung in der OneDrive-Synchronisation-App können Benutzer Bibliotheken oder Ordner in Microsoft SharePoint oder Microsoft OneDrive synchronisieren, die von anderen Organisationen freigegeben wurden. Dieses Szenario wird häufig als B2B-Zusammenarbeit (Business-to-Business) bezeichnet.

Microsoft Entra Gastkonten sind für B2B Collaboration unerlässlich. Ein Gastkonto in einer Organisation verweist auf ein Mitgliedskonto in einer anderen Organisation. Nach der Erstellung eines Gastkontos können Microsoft 365-Dienste wie OneDrive und SharePoint einer Gastberechtigung für Websites und Ordner gewähren, genau wie ein Mitglied innerhalb des organization. Da die Konten in zwei Organisationen verknüpft sind, müssen sich Benutzer nur den Benutzernamen und das Kennwort für ihr eigenes organization-Konto merken. Eine einmalige Anmeldung ermöglicht den Zugriff auf Inhalte aus ihren eigenen organization und von allen anderen Organisationen, die Gastkonten für sie erstellt haben.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Es wird empfohlen, die SharePoint- und OneDrive-Integration in Microsoft Entra B2B zu aktivieren, um sicherzustellen, dass das erforderliche Microsoft Entra Gastkonto für den Freigabeempfänger im Verzeichnis Ihres organization erstellt wird.

Welche Anforderungen gelten für die B2B-Synchronisierung?

Damit Personen außerhalb Ihrer Organisation geteilte Bibliotheken und Ordner synchronisieren können:

- Sie müssen die externe Freigabe für Ihre organization aktivieren.
- Sie müssen die externe Freigabe für die Website oder OneDrive aktivieren.
- Sie müssen den Inhalt für Personen außerhalb des organization auf Website- oder Ordnerebene freigeben. Wenn ein Ordner geteilt wird, so muss das über einen Link erfolgen, der eine Anmeldung erfordert.
- Freigabeempfänger müssen über ein Microsoft 365-Geschäfts-, Schul- oder Unikonto (in Microsoft Entra ID) in derselben Cloud wie der Inhaltsmandant verfügen – Microsoft Azure Commercial, Microsoft Azure Government oder Microsoft Azure China 21Vianet. (Microsoft Azure Commercial enthält die kommerziellen und GCC-Cloudumgebungen von

Microsoft 365, und Microsoft Azure Government enthält die GCC High- und DoD-Cloudumgebungen.)
- Alle Microsoft Entra Richtlinien für bedingten Zugriff müssen mit Gästen kompatibel sein. Weitere Informationen zum externen Zugriff und zur Kompatibilität finden Sie unter Richtlinien für bedingten Zugriff.
- Die Microsoft-Authentifizierungsbibliothek darf nicht aktiviert werden, wenn Builds vor 19.086 verwendet werden.

Dieser Artikel bietet eine Übersicht über die B2B-Synchronisierungsoberfläche und beschreibt diese Anforderungen detaillierter.

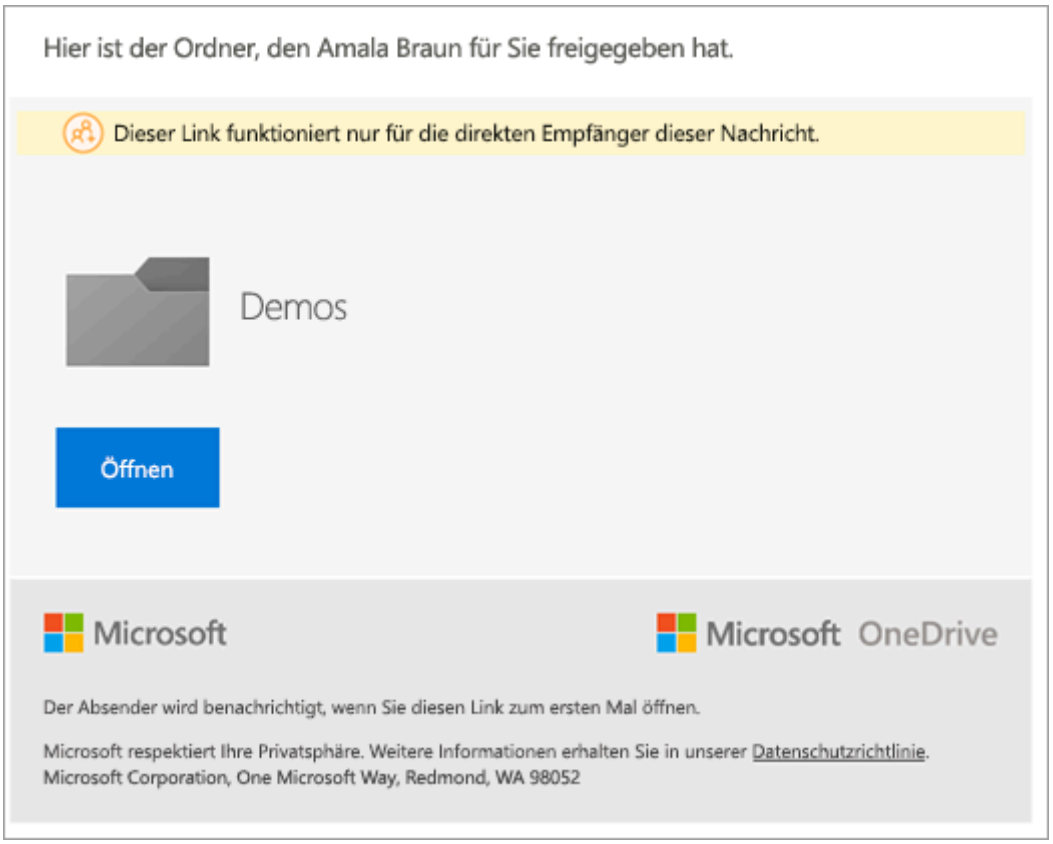
Was sind die bekannten Probleme?

- Die Synchronisierung zwischen Benutzern in verschiedenen Clouds wird nicht unterstützt. Beispielsweise werden Inhalte, die von einem Mandanten in Microsoft Azure China 21Vianet freigegeben wurden, für einen Benutzer nicht mit einer kommerziellen Microsoft Azure-Cloud synchronisiert.
- Auf dem Mac werden Miniaturansichten von Dateien bei Bedarf nicht von externen organization-Websites angezeigt. Miniaturansichten werden für Dateien aus dem eigenen organization des Benutzers ordnungsgemäß angezeigt.
- Wenn das Gastkonto auf dem Mac mit einem anderen E-Mail-Adressformat erstellt wurde als das Formular, das mit der Synchronisierungs-App verwendet wird, kann der Inhalt der externen Website nicht synchronisiert werden. Beispiel: first.last@fabrikam.com vs alias@fabrikam.com.
- Auf dem Mac kann der externe Inhalt auf dem lokalen Computer im Ordner des benutzereigenen organization abgelegt werden, anstatt einen Mit dem Namen des externen organization.
- Interaktive Authentifizierungsoberfläche für Gastkonten von einem externen organization wird vom Synchronisierungsclient nicht unterstützt.

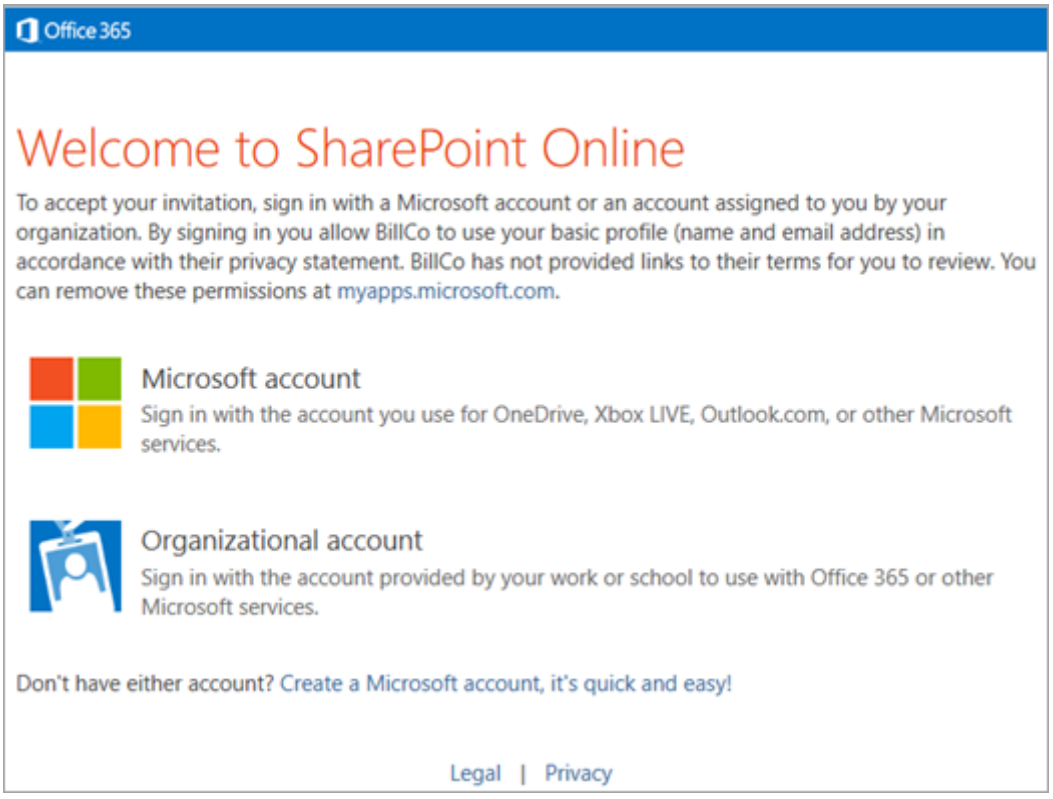
Wie funktioniert die B2B-Synchronisierung?

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel dafür, was geschieht, nachdem jemand bei „Contoso“ eine Website oder einen Ordner mit einer Person bei „Fabrikam“ geteilt hat:

1. Der Empfänger bei Fabrikam empfängt eine e-Mail-Nachricht ähnlich der folgenden.

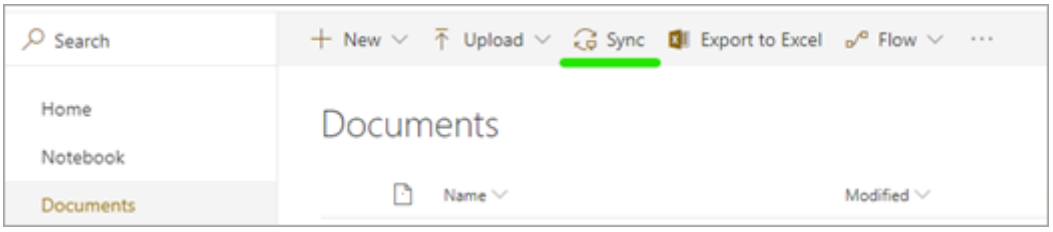


2. Wenn der Empfänger den Link in der E-Mail auswählt, um zum freigegebenen Element zu gelangen, muss er "Organisationskonto" auswählen, um sich mit dem Fabrikam-Konto anzumelden. Im Hintergrund wird dadurch das Contoso-Gastkonto in Microsoft Entra ID erstellt.



3. Möglicherweise muss der Empfänger seinen Fabrikam-Benutzernamen oder das Kennwort eingeben und kann erst dann das geteilte Element anzeigen. Wenn sie nicht alles

synchronisieren möchten, was freigegeben wurde, können sie zu der Bibliothek oder dem Ordner navigieren, die bzw. den sie synchronisieren möchten. Zum Einrichten der Synchronisierung muss die Schaltfläche Synchronisieren ausgewählt werden.



4. Der Browser des Gastes zeigt eine Meldung an, in der er gefragt wird, ob er "Microsoft OneDrive" öffnen möchte, und er muss dies zulassen.

5. Wenn der Gast die Synchronisierungs-App zum ersten Mal mit dem Fabrikam-Konto verwendet, muss er sich anmelden. Die E-Mail-Adresse wird automatisch auf das Fabrikam-Konto festgelegt, das in den vorherigen Schritten verwendet wurde. Der Gast muss "Anmelden" auswählen.

6. Möglicherweise ist der Gast in der Lage, sich bei der Synchronisierungs-App anzumelden, ohne sein Fabrikam-Kennwort einzugeben, falls er bei Windows mit demselben Konto angemeldet ist. Andernfalls müssen sie ihr Kennwort eingeben.

7. Der Gast bestätigt, wo er das freigegebene Element auf dem Computer synchronisieren möchte.

   > **Hinweis**
   >
   > Der Inhalt wird in einen Ordner gespeichert, dessen Name den Namen der Organisation (in diesem Beispiel „SharePoint-Contoso“) enthält. Wenn der Benutzer zudem SharePoint-Inhalte von Fabrikam synchronisiert, erhält er auch einen Ordner "SharePoint-Fabrikam".

8. Der Gast setzt OneDrive-Synchronisation App-Setup fort.

9. Nachdem der Gast das Setup abgeschlossen hat, beginnt die Synchronisierung der Website. Der Benutzer kann das blaue Cloudsymbol im Infobereich auswählen, um das OneDrive-Synchronisation Aktivitätscenter zu öffnen und die Synchronisierung der Dateien zu sehen, den lokalen Ordner mit den Dateien zu öffnen oder die SharePoint-Website in einem Webbrowser zu öffnen.

Gewusst wie externe Freigabe für meine organization aktivieren?

Damit Benutzer in Ihrem organization mit ihren Partnern in anderen Organisationen teilen können, müssen Sie die externe Freigabe auf organization-Ebene aktivieren. Dazu müssen Sie ein globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 sein. Nachdem Sie das externe Teilen auf Organisationsebene aktiviert haben, können Sie es für die einzelnen Websites einschränken. Die Einstellung einer Website kann entweder dieselbe sein wie die der Gesamtorganisation oder sie kann restriktiver sein, jedoch nicht offener.

Sie können Ihre organization Freigabeeinstellungen an zwei verschiedenen Stellen ändern (beide steuern dasselbe):

- Navigieren Sie zur Seite "Freigabe" im SharePoint Admin Center. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Einstellung für die externe Freigabe auf Organisationsebene.
- Im Microsoft 365 Admin Center auf der Seite > Organisationseinstellungen SharePoint.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie Anyone-Links zulassen (manchmal auch als "anonyme Zugriffslinks" bezeichnet), erstellen diese Links keine Gastkonten, sodass der externe Freigabeempfänger die B2B-Synchronisierung beim Empfang dieses Linktyps nicht verwenden kann.

Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über das externe Teilen.

Steuern des externen Teilens

Wenn Sie es Benutzern erlauben, Inhalte aus Ihrer Organisation extern freizugeben, können Sie in Microsoft 365 über mehrere Funktionen steuern, wer auf die Inhalte zugreifen kann. Administratoren und Sitebesitzer können Berechtigungen überprüfen und den Zugriff auf Sites überwachen. Informationen hierzu finden Sie unter Suchen nach extern freigegebenen Siteinhalten und Aktivieren von Benachrichtigungen über externe Freigaben. Sie können das externe Teilen auch nur für bestimmte Internetdomänen aktivieren oder bestimmte Domänen blockieren. Informationen dazu finden Sie in Exklusives Teilen für bestimmte Domänen. Sie können auch ausschließlich Mitgliedern bestimmter Sicherheitsgruppen das externe Teilen erlauben. Einzelheiten finden Sie unter Aktivieren oder Deaktivieren des externen Teilens.

Es wird empfohlen, separate Websites (Websitesammlungen, keine Unterwebsites) für jede Arbeitseinheit zu erstellen, die extern geteilt werden soll. Auf diese Weise können Sie die Websites eindeutig kommentieren, um anzugeben, dass externe Benutzer Zugriff haben, und die unbeabsichtigte Offenlegung von Informationen vermeiden. Für einzelne Benutzer, die Inhalte aus ihrem OneDrive freigeben, empfiehlt es sich, separate Ordner für verschiedene Projekte oder Zusammenarbeitsgruppen zu erstellen.

Sie können die Berechtigung eines Gastes für eine Website oder einen Ordner entfernen oder das Gastkonto löschen, um die Berechtigungen für alle Inhalte Ihrer Organisation zu entfernen.

> **Wichtig**
>
> Alle synchronisierten Inhalte verbleiben auf dem Computer des Benutzers, nachdem Berechtigungen entfernt wurden.

Gewusst wie externe Freigabe für eine Website aktivieren?

Um die Einstellungen zum Teilen für eine beliebige Website anzuzeigen oder zu ändern, verwenden Sie das neue SharePoint Admin Center.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Aktive Websites**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Passen Sie die Ansicht nach Bedarf an, damit die Spalte "Externe Freigabe" angezeigt wird.

3. Ändern Sie bei Bedarf die Einstellung für das externe Teilen einer Website.

Gewusst wie sicherstellen, dass Richtlinien für bedingten Zugriff kompatibel sind?

Als Administrator können Sie verschiedene Arten von Richtlinien für bedingten Zugriff auf Ihrem Mandanten aktivieren. Wenn ein Gast auf die Inhalte eines Mandanten zugreift, müssen Sie möglicherweise diese Richtlinien für die Gäste anpassen, um sicherzustellen, dass sie Zugriff erhalten können.

- Derzeit unterstützt der Synchronisierungsclient keine interaktive Authentifizierungsbenutzeroberfläche beim Synchronisieren externer Inhalte. Jede Richtlinie, die eine Anmeldebenutzeroberfläche wie MFA (Multi-Factor Authentication) oder TOU (Nutzungsbedingungen) erfordern würde, verhindert die Synchronisierung der

externen Inhalte dieses Mandanten. Wenn ein Mandantenadministrator eine solche Richtlinie bereitstellt, bevor ein Gast mit der Synchronisierung von diesem Mandanten aus beginnt, kann der Benutzer die Synchronisierungsbeziehung nicht einrichten. Wenn die Richtlinie bereitgestellt wird, nachdem ein Gast Inhalte aus dem Mandanten synchronisiert hat, erhält dieser Gast eine Fehlermeldung und kann die Synchronisierung vom Mandanten nicht fortsetzen.

- Mandanten können ihre Nutzungsbedingungen von Zeit zu Zeit aktualisieren. Eine Richtlinie kann den Benutzer dazu veranlassen, die aktualisierte Nutzungsbedingungen über eine interaktive Authentifizierungsaufforderung anzuzeigen und zu akzeptieren. Da die Synchronisierung die Anmeldebenutzeroberfläche für externe Mandanten nicht unterstützt, gibt die Synchronisierung an, dass der Inhalt der externen Website nicht synchronisiert werden kann.

- Die Gerätekonformität erfordert, dass Benutzercomputer vom Mandanten verwaltet werden und dann mit den Anforderungen auf dem neuesten Stand sind. Für Gäste werden ihre Computer wahrscheinlich von ihrem eigenen organization verwaltet und sind daher nicht mit der Anforderung kompatibel, dass ihre Computer vom Inhaltsfreigabemandanten verwaltet werden.

- Standortbasierte Richtlinien für bedingten Zugriff werden in der Regel verwendet, um weitere Anforderungen wie MFA zu erzwingen, wenn der Benutzer keine Verbindung von einem vertrauenswürdigen Standort (z. B. dem Büronetzwerk des Mandanten) aus herstellt. In einem Gastszenario befindet sich der Clientcomputer in der Regel nicht an den vertrauenswürdigen Speicherorten, und da die Synchronisierung MFA nicht unterstützt, soll diese Richtlinie wahrscheinlich nicht auf Ihre Gäste angewendet werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Authentifizierung und bedingter Zugriff für externe Identitäten.

Welche Freigabemethoden gibt es?

Websites und Ordner können in SharePoint und OneDrive auf unterschiedliche Weise geteilt werden:

- Wenn Benutzer einen Ordner synchronisieren, können sie im Datei-Explorer mit der rechten Maustaste darauf klicken, um ihn freizugeben.
- Benutzer können die SharePoint-Website oder den SharePoint-Ordner im Web aufrufen und die Schaltfläche Freigeben auswählen, um sie zu teilen.
- Benutzer können Websites und Ordner in den mobilen SharePoint- und OneDrive-Apps teilen.

- Administratoren können Gastkonten erstellen und das Admin Center oder PowerShell verwenden, um diese zu Websites hinzuzufügen.

> **Hinweis**
>
> Weitere Informationen zu diesen Methoden finden Sie unter Informationen zum Teilen einer Website und Informationen zum Teilen eines Ordners.

Die B2B-Synchronisierung funktioniert mit all diesen Methoden für das Teilen. Es gibt lediglich die folgenden Anforderungen:

- Wenn Sie als Gast geteilte Inhalte synchronisieren möchten, müssen die Inhalte auf der Website- oder Ordnerebene geteilt werden. Gäste können keine Dateien synchronisieren, die einzeln geteilt werden (z. B. aus den Office-Apps).
- Die B2B-Synchronisierung funktioniert nur, wenn Gastkonten im organization erstellt werden und der Empfänger über ein Microsoft Entra-Konto verfügt. Es funktioniert nicht, wenn Benutzer freigeben, indem sie einen Jeder-Link erstellen (auch als "anonymer Zugriff"-Link bezeichnet), oder wenn sie die Freigabe für Personen mit einem Microsoft-Konto oder einem anderen persönliches Konto.

Gewusst wie Gäste zu SharePoint-Websites hinzufügen?

Als Administrator in Microsoft 365 können Sie für Personen außerhalb des organization freigeben, indem Sie Gäste einzeln im Microsoft Entra Admin Center erstellen und diese dann einzeln zu einer SharePoint-Teamwebsite hinzufügen oder sie einer Sicherheitsgruppe hinzufügen, die bereits über Berechtigungen für die Website verfügt, die Sie freigeben möchten. Wenn Sie Berechtigungen über die Seite "Erweiterte Berechtigungen" (anstelle der Schaltfläche Website freigeben) erteilen, müssen Sie den Gast darüber informieren, dass Sie ihm die Berechtigung für die Website erteilt haben. Er wird keine Einladungs-E-Mail erhalten.

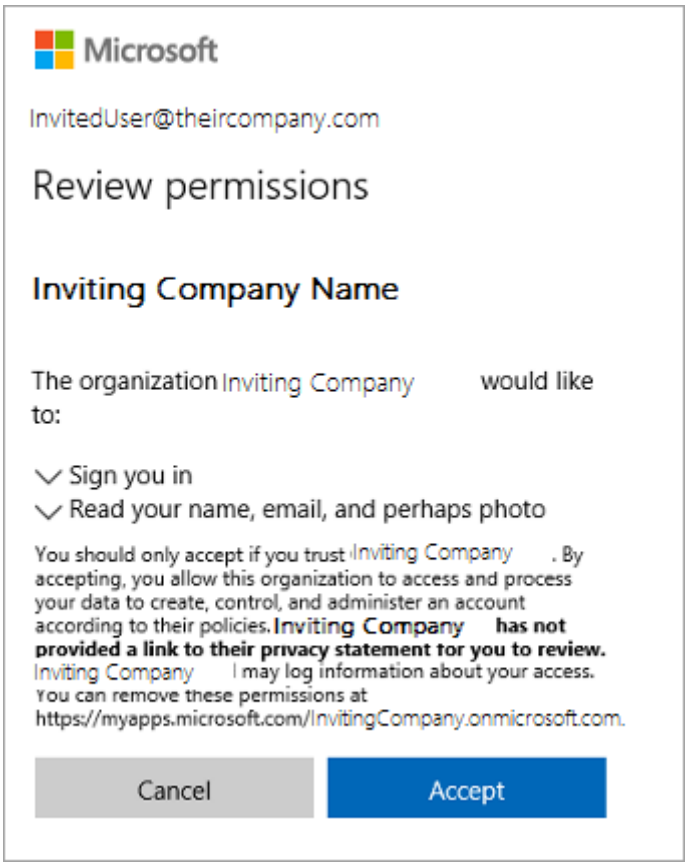
> **Wichtig**
>
> Wenn Sie die Seite „Erweiterte Berechtigungen“ verwenden, empfiehlt es sich, Berechtigungen auf Websiteebene und nicht in der Dokumentenbibliothek oder auf der Ordnerebene zu erteilen.

Gewusst wie PowerShell verwenden, um Gastkonten per Massenvorgang zu erstellen?

Wenn Sie viele Gastkonten erstellen und diesen Berechtigungen erteilen möchten, können Sie das folgende PowerShell-Skript verwenden, welches Gastkonten erstellt und ihnen Berechtigungen für eine Website erteilt. Das Skript verwendet eine CSV-Datei (mit durch Kommas getrennten Werte) als Eingabe, die eine Liste der Benutzeranzeigenamen und -E-Mail-Adressen enthält. Für jeden Namen mit E-Mail-Adresse wird ein Gastkonto erstellt, und dieses Konto wird einer Sicherheitsgruppe hinzugefügt, um ihm Berechtigungen zu erteilen. Das Skript ist so konzipiert, dass Sie die resultierende Ausgabe-CSV-Datei als Eingabe für das Skript bei einer nachfolgenden Ausführung verwenden können. Auf diese Weise können Sie Ihrer CSV-Datei weitere Benutzer hinzufügen oder das Erstellen eines fehlgeschlagenen Kontos erneut versuchen.

> **Hinweis**
>
> Azure AD- und MSOnline PowerShell-Module sind ab dem 30. März 2024 veraltet. Weitere Informationen finden Sie im **Update zu Einstellungen**. Nach diesem Datum beschränkt sich der Support für diese Module auf Unterstützung bei der Migration zum Microsoft Graph PowerShell SDK und auf Sicherheitskorrekturen. Die veralteten Module werden noch bis zum 30. März 2025 zur Verfügung stehen.
>
> Es wird empfohlen, zu **Microsoft Graph PowerShell** zu migrieren, um mit Microsoft Entra ID (früher Azure AD) zu interagieren. Allgemeine Fragen zur Migration finden Sie in den **Häufig gestellten Fragen zur Migration**.
>
> Beachten Sie, dass Versionen 1.0. *x* von MSOnline kann nach dem 30. Juni 2024 zu Einer Unterbrechung führen.

Wenn Benutzer der Microsoft Entra Gruppe hinzugefügt werden, sollten sie eine E-Mail erhalten, in der sie in der Gruppe begrüßt werden. Nachdem Sie das Skript ausgeführt haben, müssen Sie den Benutzern per E-Mail einen direkten Link zu der SharePoint-Website zukommen lassen, zu der Sie ihnen eine Berechtigung erteilt haben. Wenn sie den Link auswählen, wird ihnen die folgende Benutzeroberfläche angezeigt, um die Bedingungen der Einladung zu akzeptieren. Sobald sie dies akzeptiert haben, werden sie zu der Website weitergeleitet, die Sie für sie freigegeben haben. An diesem Punkt können sie die Schaltfläche Synchronisieren auswählen, um mit der Synchronisierung der Websitedateien mit ihrem PC oder Mac zu beginnen.



PowerShell

```
# first line of InviteGuests.ps1 PowerShell script
# requires latest AzureADPreview
# Get-Module -ListAvailable AzureAD*
# Uninstall-Module AzureAD
# Uninstall-Module AzureADPreview
# Install-Module AzureADPreview


# customizable properties for this script

$csvDir = ''
$csvInput = $csvDir + 'BulkInvite.csv'
$csvOutput = $csvDir + 'BulkInviteResults.csv'

$domain = 'YourTenantOrganization.onmicrosoft.com'
$admin = "admin@$domain"
$redirectUrl = 'https://YourTenantOrganization.sharepoint.com/sites/SiteName/'
$groupName = 'SiteName'


# CSV file expected format (with the header row):
# Name,Email
# Jane Doe,jane@contoso.com

$csv = import-csv $csvInput

# will prompt for credentials for the tenantorganization admin account
# (who has permissions to send invites and add to groups)
```

```
Connect-AzureAD -TenantDomain $domain -AccountId $admin

$group = (Get-AzureADGroup -SearchString $groupName)

foreach ($row in $csv)
{
    Try
    {
        if ((Get-Member -inputobject $row -name 'error') -and `
            ($row.error -eq 'success'))
        {
            $out = $row  #nothing to do, user already invited and added to group
        }
        else
        {
            echo ("name='$($row.Name)' email='$($row.Email)'")

            $inv = (New-AzureADMSInvitation -InvitedUserEmailAddress $row.Email -
InvitedUserDisplayName $row.Name `
                        -InviteRedirectUrl $redirectUrl -SendInvitationMessage
$false)

            $out = $row
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'time' -Value
{$(Get-Date -Format u)}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'status' -Value
{$inv.Status}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'userId' -Value
{$inv.InvitedUser.Id}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'redeemUrl' -
Value {$inv.inviteRedeemUrl}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'inviteId' -
Value {$inv.Id}

            # this will send a welcome to the group email
            Add-AzureADGroupMember -ObjectId $group.ObjectId -RefObjectId
$inv.InvitedUser.Id

            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{'success'}
        }
    }
    Catch
    {
        $err = $PSItem.Exception.Message
        $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{$err}
    }
    Finally
    {
        $out | export-csv -Path $csvOutput -Append
    }
}

# for more information please see
```

```
# https://learn.microsoft.com/azure/active-directory/b2b/b2b-tutorial-bulk-invite
# end of InviteGuests.ps1 powershell script
```

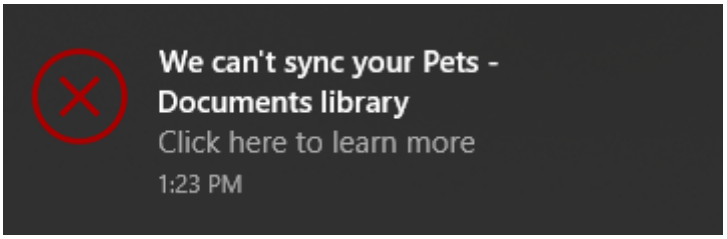
Weitere Informationen finden Sie unter:

- Oberfläche für die Einlösung
- Benutzer ohne Einladung hinzufügen

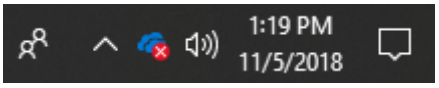
Was geschieht, wenn ein Gast den Zugriff verliert?

Wenn das Gastkonto einer Person gelöscht oder ihre Berechtigung für freigegebene Inhalte entfernt wird, zeigt die Synchronisierungs-App einen Fehler an.

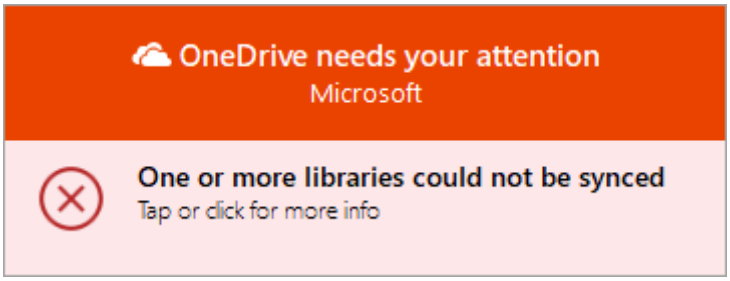
- Es wird eine Benachrichtigung angezeigt, die angibt, dass die Bibliothek nicht synchronisiert werden kann.

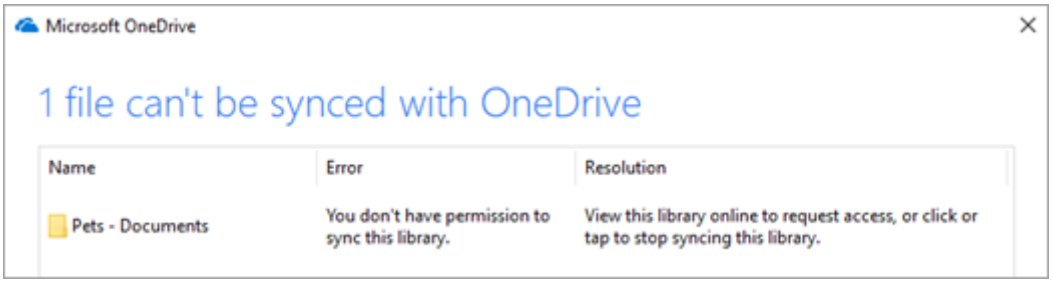


- Das OneDrive-Symbol im Infobereich zeigt einen Fehler an.



Wenn der Gast das Symbol auswählt, wird im Aktivitätscenter ein Fehlerbanner angezeigt.





Gewusst wie B2B-Synchronisierung verhindern?

Sie können verhindern, dass Benutzer auf Ihrem organization die B2B-Synchronisierung verwenden, indem Sie einen Richtlinienwert auf dem Windows-PC oder Mac Ihrer Benutzer festlegen, um die externe Synchronisierung zu blockieren.

Die neue Einstellung "BlockExternalSync" wird in den Dateien "adm\OneDrive.admx" und "OneDrive.adml" beschrieben, die als Bestandteil des OneDrive-Synchronisierungs-Produkts mit Build 19.086* oder höher installiert werden. Wenn Sie ADM zum Verwalten Ihrer Synchronisierungs-App-Richtlinien verwenden, importieren Sie die neuen Dateien wie gewohnt, um die neue Einstellung anzuzeigen.

Wenn Sie andere Verwaltungssysteme verwenden, um Richtlinien auf den Windows-PCs Ihrer Benutzer bereitzustellen, verwenden Sie die Entsprechung des folgenden Befehls, um die B2B-Synchronisierung zu verhindern:

Windows-Eingabeaufforderung

```
reg add "HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive" /v BlockExternalSync /t
REG_DWORD /d 1
```

Verwenden Sie auf einem Mac mit der Apple Store-Version von OneDrive die Entsprechung des folgenden Befehls, um zu verhindern, dass die B2B-Synchronisierung stattfindet:

Windows-Eingabeaufforderung

```
defaults write com.microsoft.OneDrive-mac BlockExternalSync -bool YES
```

Verwenden Sie auf einem Mac mit der eigenständigen Version von OneDrive die Entsprechung des folgenden Befehls, um zu verhindern, dass die B2B-Synchronisierung stattfindet:

Windows-Eingabeaufforderung

```
defaults write com.microsoft.OneDrive BlockExternalSync -bool YES
```

Last updated on 19.12.2025

Synchronisierung bestimmter Dateitypen blockieren

Artikel • 17.05.2025

Sie können verhindern, dass Benutzer bestimmte Dateitypen hochladen, wenn diese ihre OneDrive-Dateien synchronisieren.

Diese Einstellung verhindert, das Hochladen von Dateitypen, aber nicht das Herunterladen. Wenn Benutzer bereits Dateitypen auf ihrem OneDrive blockiert haben, werden die Dateien mit ihrem Computer synchronisiert, aber alle Änderungen, die sie auf ihrem Computer vornehmen, werden nicht hochgeladen.

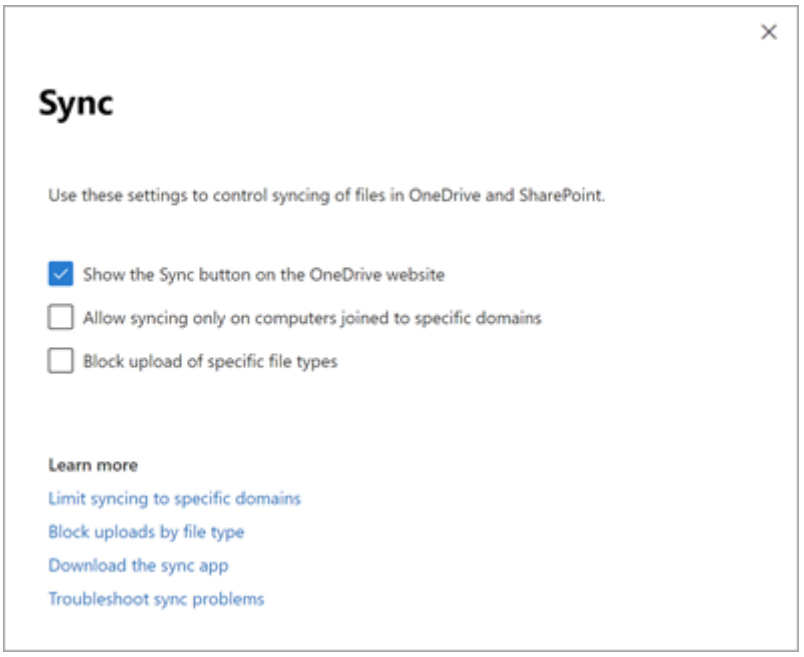
> **Hinweis**
>
> Die OneDrive-Synchronisation-App synchronisiert keine .tmp- und .ini-Dateien.

So blockieren Sie das Hochladen bestimmter Dateitypen

1. Wechseln Sie im zu Einstellungen im SharePoint Admin Center und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Freigabe".

2. Wählen Sie **Synchronisieren** aus.



3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Upload bestimmter Dateitypen blockieren**.

4. Geben Sie die zu blockierenden Dateinamenerweiterungen ein, z. B.: **Exe** oder **MP3**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Schließen Sie die Punkte nicht mit den Erweiterungen oder anderen Interpunktionszeichen, Leerzeichen oder Sonderzeichen ein.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie diese Einstellung konfigurieren, dauert es ungefähr 8 Stunden, bis die OneDrive-Synchronisations-App sie erkennt und die Änderung anwendet.

Informationen zum Festlegen dieser Synchronisierungs-App-Beschränkung mithilfe der PowerShell finden Sie unter Set-SPOTenantSyncClientRestriction. Informationen zum Verwenden einer Richtlinie zum Blockieren des Uploads bestimmter Dateien finden Sie unter Ausschließen bestimmter Dateitypen vom Hochladen.

OneDrive-Synchronisation Berichte im Apps Admin Center

Verwenden Sie das Dashboard für die OneDrive-Synchronisation-Integrität im Microsoft 365 Apps Admin Center, um eine Zusammenfassung aller Vorgänge mit OneDrive zu erhalten, damit Sie häufige Probleme schnell beheben und sich als Administrator auf andere strategische Aufgaben konzentrieren können.

Wenn Sie OneDrive proaktiv fehlerfrei halten, können Sie sicherstellen, dass die Informationen Ihrer Organization geschützt sind. Das Dashboard bietet Ihnen Synchronisierungsstatusberichte, um relevante Integritätsprobleme und Empfehlungen zu verfolgen, den Synchronisierungsstatus und die App-Version einzelner Geräte zu überprüfen und das Rollout bekannter Ordner zu überwachen.

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie das Synchronisierungsstatus-Dashboard einrichten und darin navigieren, um Ihre OneDrive-Benutzer besser zu verwalten und die OneDrive-Akzeptanz zu erhöhen.

Anforderungen

Bevor Sie beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie mit den Anforderungen für den Zugriff auf das Dashboard vertraut sind:

- OneDrive-Synchronisation-App Version 22.232 oder höher für Windows und macOS.
- OneDrive-Synchronisation-Apps im Insider-, Produktions- oder Verzögerten Ring. Legen Sie den Updatering für die Synchronisierungsapp fest.
- Der Zugriff auf die Rolle "Office Apps-Administrator" oder "Microsoft 365-Administrator" ist erforderlich, um das Dashboard für Ihre organization zu aktivieren und einzurichten. Nachdem das Feature durch eine dieser Rollen aktiviert wurde, kann man das Dashboard auch mit dem Zugriff eines globalen Lesers, Sicherheitsadministrators, Office-Anwendungsadministrators oder Berichtslesers anzeigen. Weitere Informationen zu Administratorrollen und Berechtigungen in Microsoft 365 finden Sie unter Informationen zu Admin-Rollen.
- Geräte in Ihrer Organization sollten Verbindungen mit `https://clients.config.office.net` zulassen.

> **Hinweis**
>
> Dieses Feature steht Kunden, die Office 365 betrieben von 21Vianet haben, nicht zur Verfügung.

Einrichten des OneDrive-Synchronisation-Integritäts-Dashboards

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Synchronisierungsberichte auf Windows- und macOS-Geräten einrichten.

Windows

Diese Registerkarte enthält schrittweise Anleitungen zum Aktivieren von Synchronisierungsberichten auf Windows-Geräten.

> **Hinweis**
>
> Die vorherige Gruppenrichtlinie HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\SyncAdminReports wird nicht mehr unterstützt, und Computer, die diesen Schlüssel verwenden, werden nicht mehr im Synchronisierungsintegritäts-Dashboard angezeigt. Administratoren müssen zum derzeit unterstützten Schlüssel wechseln (zusätzliche Informationen weiter unten): HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableSyncAdminReports.

1. Stellen Sie sicher, dass die erforderlichen Rollen- und App-Versionen im vorherigen Abschnitt aufgelistet sind.
2. Wechseln Sie zum Microsoft 365 Apps Admin Center, und melden Sie sich als Office-App-Administrator an.
3. Wählen Sie im linken Navigationsmenü die Option "**OneDrive-Synchronisierungwiederherstellen**>" aus.
4. Wählen Sie im linken Navigationsmenü "**Setup**" aus.
5. Stellen Sie sicher, dass ein **Mandantenzuordnungsschlüssel** im Textfeld vorhanden ist. Wenn das Feld leer ist, wählen Sie **Neuen Schlüssel generieren** aus. Wenn Sie einen

neuen Schlüssel zum ersten Mal generieren, kann es bis zu 30 Sekunden dauern, bis er angezeigt wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Kunden mit Office 365 GCC oder Office 365 GCC High und DoD benötigen keinen **Mandantenzuordnungsschlüssel**.

6. Aktivieren Sie das OneDrive EnableSyncAdminReports Gruppenrichtlinie-Objekt (GPO).

> ⓘ **Wichtig**
>
> **Sie müssen diese Einstellung auf den Geräten aktivieren, von denen Sie Berichte erhalten möchten.** Diese Einstellung wirkt sich nicht auf Benutzer aus. Wir empfehlen einen schrittweisen Rollout, beginnend mit einigen Testgeräten pro Tag, dann auf bis zu 100 Geräte pro Tag und dann schrittweise auf bis zu 10.000 Geräte pro Tag bis zum Ende.

Sie können diese Einstellung auf verschiedene Arten aktivieren:

- Bearbeiten der Registrierung

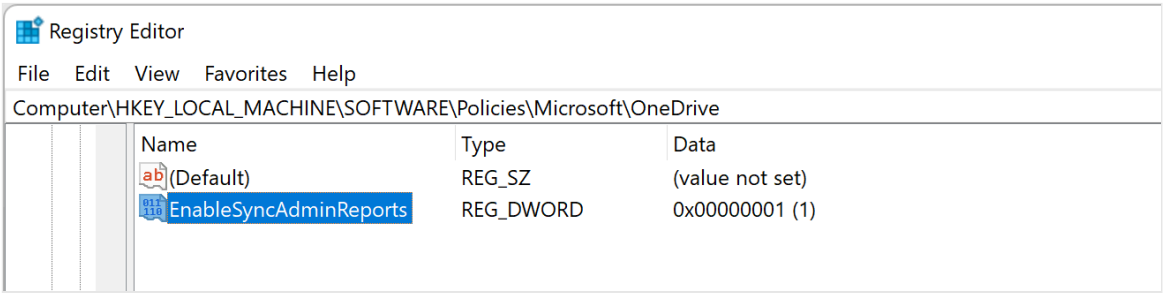
  a. Wechseln Sie zu HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive

  b. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf > **"Neuer**>**DWORD-Wert (32-Bit)".**

  c. Name: EnableSyncAdminReports

  d. Typ: REG_DWORD

  e. Daten: 1



- Führen Sie die Eingabeaufforderung als Administrator aus und führen Sie dann den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
 reg.exe add HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v
EnableSyncAdminReports /t REG_DWORD /d 1
```

- Verwenden Sie die Gruppenrichtlinie.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellung auf einen einzelnen PC anzuwenden:

- Öffnen Sie den Gruppenrichtlinie-Editor (gpedit.msc).
- Wechseln Sie zu Computerkonfiguration\Administrative Vorlagen\OneDrive.
- Wählen Sie "**Synchronisierungsintegritätsberichte für OneDrive aktivieren**" aus.
- Wählen Sie "**Aktiviert**" aus, und drücken Sie dann **auf "OK".**

> **Wichtig**
>
> Wenn Sie die Einstellung "EnableSyncAdminReports" auf Geräten aktivieren, kann es bis zu drei Tage dauern, bis Berichte verfügbar sind. Geräte werden nach diesem Zeitraum im Bericht angezeigt. Es wird nicht unterstützt, ein bestimmtes Gerät zum Melden von Daten zu zwingen.

> **Hinweis**
>
> OneDrive-Synchronisation-Integritätsberichte können auch mithilfe administrativer Vorlagen in Intune aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwenden von administrativen Vorlagen in Intune**.

Navigieren im OneDrive-Synchronisierungsintegritäts-Dashboard

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie erfolgreich im OneDrive-Synchronisierungsintegritäts-Dashboard navigieren. Erfahren Sie mehr über die Ihnen zur Verfügung stehenden Berichtserkenntnisse und wie sie Ihnen bei der proaktiven Verwaltung von OneDrive für Ihre organization helfen können.

Springen zu:

- Übersicht
- Geräte
- Issues
- Exportieren von Daten für benutzerdefinierte Berichte

> **Hinweis**
>
> Nachdem Sie das Dashboard wie im vorherigen Abschnitt beschrieben eingerichtet haben, reicht die Administratorrolle Globaler Leser aus, um auf Berichte zuzugreifen und diese anzuzeigen.

Übersicht

Die Registerkarte "**Übersicht**" (Standardansicht) zeigt eine Zusammenfassung der Geräte mit mindestens einem Synchronisierungsproblem, einen Prozentsatz der Geräte in Ihrer organization, die das Verschieben bekannter Ordner verwenden, und die Anzahl der Geräte, die auf der aktuellen Version von OneDrive ausgeführt werden.

Tabelle erweitern

Kartenname	Beschreibung
Synchronisierungsfehler	*Zeigt an, auf wie vielen Geräten Synchronisierungsfehler aufgetreten sind.* Das Sortieren von Fehlern kann Ihnen helfen, proaktiv auf andere aufmerksam zu machen und gleichzeitig allgemeine Probleme zu beheben und die Benutzererfahrung zu verbessern. Benutzer melden Ihnen möglicherweise nicht sofort Probleme mit OneDrive. Nicht gemeldete Probleme können zu unerwünschten Problemen führen, während sie an wichtigen Aufgaben arbeiten. Mit der Synchronisierungsfehler-Karte müssen Sie nicht warten, bis Sie von Benutzern benachrichtigt werden, um Maßnahmen zu ergreifen.
Bekannte Ordner	*Zeigt eine Momentaufnahme der Anzahl bekannter Ordner, die derzeit verwendet werden.* Mit dem **Verschieben bekannter Ordner** können Benutzer ihre Ordner "Desktop", "Dokumente" und "Bilder" schützen, indem sie mit OneDrive in die Cloud synchronisiert werden. Wenn Sie das Verschieben bekannter Ordner für Ihre organization einführen, ist die Karte "**Bekannte Ordner**" eine hervorragende Möglichkeit für Sie, den Fortschritt zu überwachen.

Kartenname	Beschreibung
Synchronisieren der App-Version	*Zeigt die Anzahl der Geräte an, die mit der aktuellen Version von OneDrive ausgeführt werden.* Wenn Sie die aktuelle Version von OneDrive ausführen, bleiben Benutzer mit allen neuesten und besten Korrekturen und Features von Microsoft auf dem neuesten Stand. Bewegen Sie den Mauszeiger über die **Synchronisierungs-App-Versions-Karte**, um eine gefilterte Ansicht der Betriebssysteme in der aktuellen Version zu erhalten. Hinweis: Mac App Store-Geräte sind von diesem Abschnitt ausgeschlossen und werden in der Zählung als "ausgeschlossene Geräte" angezeigt.

Geräte

Die Registerkarte "**Geräte**" zeigt alle Benutzer, ihren aktuellen Integritätsstatus, ihre bekannten Ordner, die derzeit in OneDrive verschoben werden, ihre aktuelle App-Version und Betriebssystemversion, einen Zeitstempel, wann die App das letzte Mal vollständig auf dem neuesten Stand war, und einen Zeitstempel des letzten Zeitpunkts, zu dem die Synchronisierungs-App Integritätsdaten an das Dashboard gemeldet hat. Der Zeitstempel des letzten Status (UTC) wird alle ~36 Stunden oder ~1 Stunde nach dem Start des Clients aktualisiert. Ein Symbol und ein Status in der Spalte "**Fehler**" zeigen den Status jedes Geräts an.

Diese Tabelle enthält eine Zusammenfassung der Informationen, die in den einzelnen Spalten der Registerkarte "**Geräte**" zu finden sind:

Tabelle erweitern

Spaltenname	Beschreibung
Benutzer	Den Namen des Benutzers
Benutzer-E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse des Benutzers
Gerätename	Der Gerätename
Fehler	Integritätsstatus eines Geräts (Health Status)
Bekannte Ordner	Die Namen von Ordnern, die auf OneDrive verschoben wurden
Version der App	Die aktuelle Version von OneDrive, die auf dem Gerät ausgeführt wird
Betriebssystem	Die aktuelle Version des auf dem Gerät ausgeführten Betriebssystems
Zeitstempel der letzten Synchronisierung (UTC)	Das letzte Mal, als die Synchronisierungs-App mit der Cloud vollständig auf dem neuesten Stand war.

Spaltenname	Beschreibung
Zuletzt gemeldeter Status (UTC)	Das letzte Mal, zu dem die Synchronisierungs-App Integritätsdaten an das Dashboard gemeldet hat

Passen Sie die Ansicht der im Dashboard angezeigten Geräte mithilfe der Filteroption in der Befehlsleiste an. Zu den Standardfiltern gehören "Alle Geräte", wo Sie jedes Gerät sehen können, und "Geräte mit Fehlern", wo nur Geräte mit Fehlern angezeigt werden.

Sie können ganz einfach einen benutzerdefinierten Filter mit Ihren eigenen Bedingungen erstellen. Wählen Sie in der Befehlsleiste "**Neuen Filterfiltern**>" aus, um den Bereich **"Benutzerdefinierter Filter"** zu öffnen. Benennen Sie Ihren Filter, und wählen Sie die gewünschten Bedingungen aus. Wenn Sie nach App-Version filtern möchten, stellen Sie sicher, dass Sie die vollständige Versionsnummer der Synchronisierungs-App einschließlich der Zeiträume eingeben. Wählen Sie anschließend **"Erstellen** " aus, um Ihren neuen Filter zu verwenden.

Wenn jemand in Ihrer organization ein Problem beim Synchronisieren von Dateien mit OneDrive meldet, können Sie dies schnell untersuchen, ohne zusätzliche Details der Fehlermeldung über Microsoft Teams-Chat oder Outlook-E-Mail anfordern zu müssen. Wählen Sie einen Benutzer aus, um weitere Informationen auf seinem Gerät anzuzeigen und status zu synchronisieren. In dieser Detailansicht können Sie wichtige OneDrive-Informationen eines Benutzers anzeigen, einschließlich etwaiger Fehler, die bei ihm auftreten könnten.

Probleme

Die Registerkarte **"Probleme**" zeigt Ihnen eine Liste der OneDrive-Fehlermeldungen, die im Integritätsbericht gefunden wurden, und die Anzahl der betroffenen Geräte in Ihrer organization. Verwenden Sie diese Ansicht, um zu sehen, ob es gemeinsame Muster zwischen Benutzern und den Fehlern gibt, die in Ihrer gesamten Organization vorhanden sind.

Sie können weitere Informationen zu dem Fehler und den betroffenen Geräten erhalten, indem Sie eine Fehlermeldung aus der Liste auswählen. Der Bereich **"Probleme** " wird mit einer Zusammenfassung der betroffenen Geräte sowie einer Liste der Benutzer und ihrer aktuellen App-Version und ihres Betriebssystems angezeigt. Arbeiten Sie mit Ihren Benutzern zusammen, um häufige Probleme mit der OneDrive-Synchronisation zu beheben.

Weitere Informationen zu OneDrive-Fehlermeldungen finden Sie unter Was bedeuten die OneDrive-Fehlercodes? .

Exportieren von Synchronisierungsintegritätsdaten für benutzerdefinierte Berichte

Verwenden Sie das Dashboard für die tägliche Überwachung und Problembehandlung. Wenn Sie Daten beibehalten, benutzerdefinierte Berichte erstellen oder Synchronisierungsintegritätsdaten mit anderen Organisationsdaten kombinieren müssen, verwenden Sie Microsoft Graph Data Connect, um die Daten an ein unterstütztes Ziel zu kopieren, das Sie verwalten.

Microsoft Graph Data Connect stellt die folgenden OneDrive-Datasets bereit:

- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` Enthält Informationen zu meldefähigen Geräten, einschließlich Benutzer, Gerät, Betriebssystem, Version der Synchronisierungs-App, Updatering, Status der Verschiebung bekannter Ordner, Fehleranzahl und Zeitstempel für die zuletzt synchronisierte und den letzten Status.
- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` Enthält Details zu Synchronisierungsfehlern. Verknüpfen Sie dieses Dataset mithilfe der `OneDriveDeviceId` Eigenschaft mit dem Sync Health-Dataset.

Die vollständigen Schemas finden Sie unter Microsoft Graph Data Connect-Datasets.

> **Wichtig**
>
> Synchronisierungsintegritätsdaten können Benutzer- und Geräteinformationen enthalten. Planen Sie vor dem Exportieren von Daten, wie Sie den Zugriff einschränken, die Aufbewahrungsanforderungen Ihrer organization anwenden und die Azure-Ressourcen überwachen, die die Daten speichern und verarbeiten. Für Microsoft Graph Data Connect und die von Ihrer Pipeline verwendeten Azure-Dienste können Gebühren anfallen.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie Folgendes sicher:

- Sie haben das OneDrive-Synchronisation-Integritäts-Dashboard eingerichtet. Nur Geräte, für die die Integritätsberichterstellung zur Synchronisierung aktiviert ist, sind im Dataset enthalten.
- Ihr Microsoft 365-Mandant und Ihr Azure-Abonnement befinden sich im selben Microsoft Entra-Mandanten.
- Sie haben einen globalen Administrator, der Microsoft Graph Data Connect aktiviert und die Anwendung genehmigt.

- Ein anderer Benutzer hat die Rolle "Anwendungsadministrator" oder "Anwendungsentwickler", um die Anwendung zu registrieren. Der Benutzer, der die Anwendung registriert, kann sie nicht gleichzeitig genehmigen.
- Der Benutzer, der die Azure-Ressourcen erstellt, verfügt über ausreichende Berechtigungen im Azure-Abonnement, um die ausgewählten Compute- und Zielressourcen zu erstellen und die erforderlichen Rollen zuzuweisen.
- Ihre Speicher- und Computeressourcen in Azure befinden sich in einer Region, die für Ihren Microsoft 365-Datenstandort unterstützt wird.
- Wenn Ihre organization Microsoft 365 Multi-Geo verwendet, planen Sie eine separate Pipeline für jede Region, die Sie extrahieren müssen. Eine einzelne Pipeline kann keine Daten aus mehreren Microsoft 365-Regionen extrahieren.

Konfigurieren von Microsoft Graph Data Connect

1. Folgen Erstellen Sie Ihre erste Microsoft Graph Data Connect-Anwendung , um Folgendes zu tun:

    - Aktivieren Sie Microsoft Graph Data Connect im Microsoft 365 Admin Center.
    - Registrieren einer Microsoft Entra-Anwendung für einen Mandanten
    - Erstellen Sie die Compute- und Zielressourcen für Ihre Pipeline.
    - Weisen Sie der Anwendung die für das ausgewählte Ziel erforderlichen Berechtigungen zu. Für Azure Blob Storage oder Azure Data Lake Storage Gen2 weisen Sie die Rolle **"Mitwirkender an Storage-Blobdaten"** zu.

2. Wählen Sie im Microsoft Graph Data Connect-Registrierungs-Assistenten Wählen Sie im Azure-Portal den Computetyp, den Aktivitätstyp und das Ziel aus, die Sie verwenden möchten. Stellen Sie sicher, dass der Ziel-URI und der mit der Pipeline verknüpfte Dienst übereinstimmen. Verwenden Sie beispielsweise einen verknüpften Dienst von Azure Data Lake Storage Gen2 für einen DFS-URI und einen verknüpften Dienst von Azure Blob Storage für einen BLOB-URI.

    Fügen Sie `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` hinzu. Fügen Sie hinzu `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` , wenn Sie detaillierte Fehlerinformationen benötigen. Markieren Sie nur die Spalten, die für Ihr Berichtsszenario erforderlich sind.

3. Bitten Sie den globalen Administrator, die Anwendung zu genehmigen:
    a. Wechseln Sie im Microsoft 365 Admin Center zu **den Einstellungen**>**der Organisation**.
    b. Wählen Sie auf der Registerkarte **Sicherheit & Datenschutz** die **Microsoft Graph Data Connect-Anwendungen** aus.

c. Wählen Sie die Anwendung aus, überprüfen Sie die Datasets, Spalten und das Ziel, und wählen Sie dann **Genehmigen** aus.

4. Erstellen Sie eine Pipeline mithilfe von Microsoft Fabric, Azure Synapse oder Azure Data Factory. Wählen Sie eine Kombination aus Compute, Aktivität und Ziel aus, die von Microsoft Graph Data Connect unterstützt wird, und stellen Sie sicher, dass die Auswahl mit der Anwendungsregistrierung übereinstimmt. Konfigurieren:

   - **Quelle:** Microsoft 365 (Office 365).
   - **Datensatz:** `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` und bei Bedarf `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1`.
   - **Senke:** Ein unterstütztes Azure-Speicherziel.
   - **Authentifizierung:** Der Dienstprinzipal für die genehmigte Microsoft Entra-Anwendung.

   Ausführliche Pipelineanweisungen finden Sie unter Einrichten Ihrer Pipelineressource.

5. Überprüfen und veröffentlichen Sie die Pipeline, und führen Sie sie dann aus. Überwachen Sie die Pipeline, bis ihr Status "**Erfolgreich**" lautet, und stellen Sie sicher, dass die Ausgabe in Ihrem Speicherziel verfügbar ist.

Für Kopieraktivitäten schreibt Microsoft Graph Data Connect JSON-Ausgabe. Das Sync Health-Dataset erfasst tägliche Datensätze und unterstützt keine Deltaextraktion. Das Dataset mit Synchronisierungsfehlern deckt die letzten 30 Tage ab und unterstützt auch keine Deltaextraktion. Bei wiederkehrenden Ausführungen schreiben Sie jede Extraktion in einen laufspezifischen Pfad, und berücksichtigen Sie überlappende Datensätze beim Erstellen von Verlaufsberichten.

Analysieren der exportierten Daten

Sie können Power BI oder ein anderes Analysetool verwenden, das das von Ihrer Pipeline verwendete Ziel lesen kann. So analysieren Sie die Daten in Power BI:

1. Wählen Sie in Power BI Desktop **Daten abrufen** aus, und stellen Sie eine Verbindung mit dem von Ihrer Pipeline verwendeten Ziel her.
2. Wählen Sie die Ausgabe aus der Pipeline aus, oder transformieren Sie sie. Schließen Sie für die JSON-Ausgabe aus einer Kopieraktivität Pipelinemetadatendateien aus, bevor Sie die Datendateien kombinieren, falls zutreffend.
3. Verwenden Sie Felder wie `SyncAppVersion`, , `LastSyncedTimestampUTC` und `KFMEnabledFolders` zum Erstellen der Ansichten, `OSName` die von Ihrer Organization benötigt werden.

4. Wenn Sie beide Datasets für einen einzelnen Berichtszeitraum exportiert haben, setzen Sie die Daten zur Synchronisierungsintegrität und den Synchronisierungsfehlern in Beziehung, indem Sie `OneDriveDeviceId` verwenden. Wenn Sie mehrere Extraktionen beibehalten, fügen Sie das Extraktionsdatum oder den Ausführungsbezeichner zu Ihrem Modell hinzu, und deduplizieren oder filtern Sie Datensätze nach dem Berichtszeitraum, den Sie analysieren möchten.

Ein Beispiel für eine Verbindung von Power BI mit Azure Data Lake Storage Gen2 finden Sie unter Analysieren von Daten in Azure Data Lake Storage Gen2 mithilfe von Power BI.

Daten für das OneDrive-Synchronisation-Integritäts-Dashboard

Die Synchronisierungsberichte verwenden Integritätsdaten, die Ihre OneDrive-Synchronisation-Apps an Microsoft senden. Bezüglich der verwendeten Technologie und der gemeinsam genutzten Daten haben Sie mehrere Optionen. Verwenden Sie die Einstellung EnableSyncAdminReports, um zu verwalten, welche Geräte Daten senden.

Weitere Informationen zu den für Sie verfügbaren Steuerelementen finden Sie unter Übersicht über die Datenschutzsteuerungen für Microsoft 365 Apps. Weitere Informationen zu erforderlichen Dienstdaten finden Sie unter Erforderliche Dienstdaten für Office.

Bekannte Einschränkungen und Überlegungen

In diesem Abschnitt werden bekannte Einschränkungen und Überlegungen bei der Berichterstellung für die Synchronisierung beschrieben.

Begrenzungen

Geräte-Datensätze: Gerätedatensätze werden standardmäßig 30 Tage lang im Bestand aufbewahrt. Danach laufen sie im Bericht ab.

Ordner in OneDrive: Geräte mit Ordnern in OneDrive werden in Berichten als ein Gerät mit 0-3 bekannten Ordnern angezeigt. Wenn ein Gerät keine Ordner in OneDrive aktiviert hat, wird es in Berichten im Abschnitt **"Bekannte Ordner"** der **Registerkarte "Übersicht"** als ein Gerät angezeigt, das **nicht berechtigt** ist. Auf der Registerkarte **"Geräte"** wird im Zellwert der Tabelle **"Bekannte Ordner"** ein Bindestrich ("-") angezeigt, wenn es sich nicht um Geräte handelt. Dieses Verhalten wird erwartet.

Version der Synchronisierungs-App: Mac App Store-Edition: Bei Geräten, die die Mac App Store-Edition der Synchronisierungs-App verwenden, wird die auf jedem Gerät installierte Version auf der Registerkarte **"Geräte"** angezeigt. Das Dashboard verfolgt derzeit nicht, ob die Mac App Store Edition die neueste Version der Synchronisierungs-App ist, die im Mac App Store verfügbar ist. Wenn Geräte diese Edition verwenden, werden sie im Abschnitt **"App-Version** synchronisieren" der Registerkarte **"Übersicht** " ausgeschlossen, und die Anzahl der ausgeschlossenen Geräte wird angezeigt. Dies ist das erwartete Ergebnis.

Mindestzeit, die das Gerät eingeschaltet ist, um berechtigt zu sein: Geräte müssen mindestens fünf Stunden eingeschaltet sein, um für den Bericht berechtigt zu sein. Geräte, die häufig ausgeschaltet und für diese Zeit nicht eingeschaltet sind, fehlen möglicherweise im Dashboard, auch wenn die Gruppenrichtlinie festgelegt ist.

Benutzeranmeldung: Clients melden dem Bericht keinen Status, wenn der Benutzer abgemeldet ist.

Überlegungen

- Nach dem Aktivieren der Einstellung für die Synchronisierungsberichte auf den Geräten treten nur geringe Auswirkungen auf ein Netzwerk auf.
- Microsoft ist weiterhin bestrebt, die Anforderungen der EU-Datenschutzgesetze zu erfüllen und zu übertreffen. Die gesamte Datenspeicherung ist mit EU-Datengrenze konform.
- Es sind keine Power BI-Vorlagen für Synchronisierungsberichte verfügbar.
- Administratoren sehen Fehler basierend auf der Clientsprache des Benutzers, nicht in der konfigurierten Sprache des Administrators.

Problembehandlung

Verwenden Sie diesen Abschnitt zur Problembehandlung, wenn die OneDrive-Synchronisation-Berichte nach drei Tagen nicht angezeigt werden.

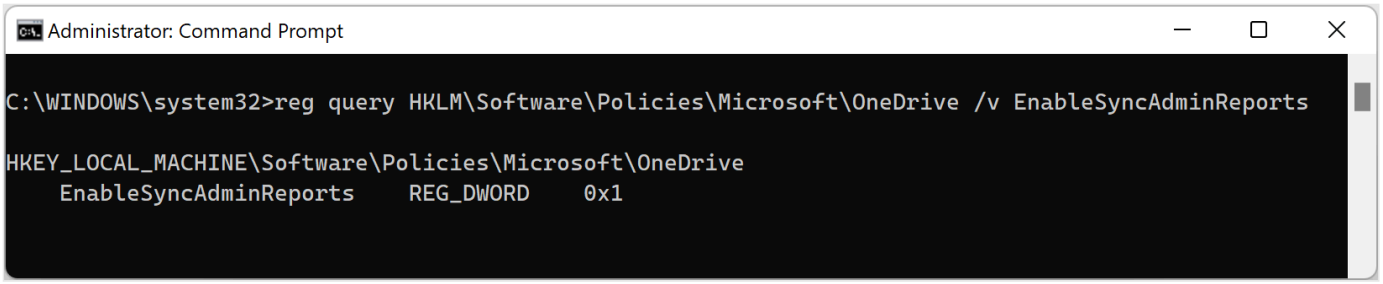
> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie die Einstellung "EnableSyncAdminReports" auf Geräten aktivieren, die die Anforderungen nicht erfüllen, hat dies keine Auswirkung. Die App sendet keine Berichte.

Vergewissern Sie sich, dass die Einstellung "EnableSyncAdminReports" auf das Gerät angewendet wurde. Führen Sie die Eingabeaufforderung als Administrator aus und führen Sie dann den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
reg.exe query HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v EnableSyncAdminReports
```

Die Ausgabe sollte wie folgt aussehen:



Wenn die Einstellung "EnableSyncAdminReports" nicht angewendet wurde, gehen Sie zurück, und führen Sie die Schritte unter "Einrichten des OneDrive-Synchronisation"-Dashboards aus.

Wenn die Einstellung ordnungsgemäß angewendet wurde, warten Sie 36 Stunden, während das Gerät eingeschaltet und bei OneDrive angemeldet ist. Wenn das Gerät immer noch nicht auf dem Dashboard angezeigt wird, öffnen Sie ein Supportticket bei Microsoft. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt, Melden eines Problems.

Ein Problem melden

Wenn beim Anzeigen des Berichts-Dashboards ein Problem auftritt, stellen Sie zunächst sicher, dass Sie die Schritte im Abschnitt "Problembehandlung" abgeschlossen haben.

Wenn die Probleme nach der Problembehandlung weiterhin bestehen, öffnen Sie ein Supportticket bei Microsoft. Stellen Sie sicher, dass das Gerät während dieses Zeitraums nicht ausgeschaltet ist, damit die Synchronisierungs-App weiterhin ausgeführt und ein Integritätsbericht gesendet werden kann.

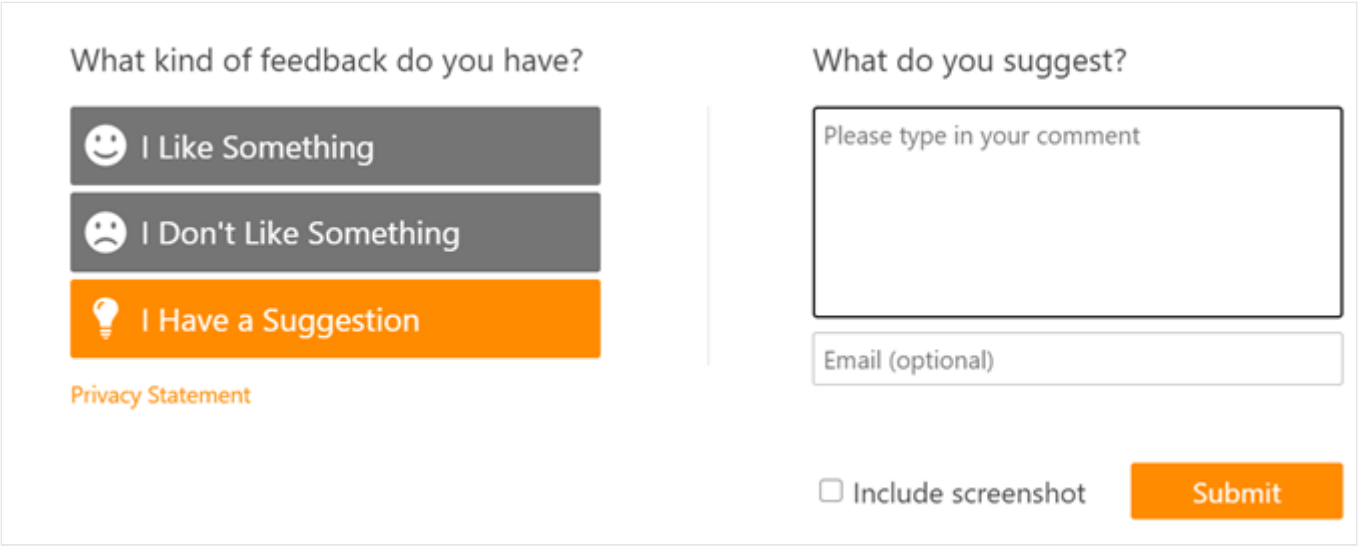
Stellen Sie für schnelle Untersuchungen sicher, dass Sie das Datum und die Uhrzeit, zu der die Einstellung "EnableSyncAdminReports" aktiviert wurde, sowie die E-Mail-Adresse des Benutzers oder die OneDrive-Geräte-ID in Ihrem Problembericht verfügbar haben.

Um die OneDrive-Geräte-ID zu erhalten, wählen Sie die OneDrive-Synchronisation App im Infobereich >**Hilfe & Einstellungen**>**Einstellungen**>**Info** aus.

Feedback senden

Wir freuen uns über Ihre Anregungen. Um Featurevorschläge zu übermitteln und Probleme zu melden, können Sie die Schaltfläche "Feedback" oben rechts auf der Seite des Dashboards

verwenden.



Zuletzt aktualisiert um 16.10.2026

Versionshinweise zu OneDrive-Synchronisierung

Hinweis

Neue Versionen werden schrittweise eingeführt. Wenn also Ihre Versionsnummer höher als die hier aufgeführten Versionen ist, wird auf Ihrem Gerät ein neuerer Build ausgeführt, den diese Seite noch nicht widerspiegelt.

Wichtig

Wenn Sie die neuesten Updates nicht automatisch erhalten, überprüfen Sie, ob Sie keine Family Safety Einstellungen, Browsererweiterungen oder Firewallregeln haben, die den Zugriff auf die OneDrive-Domänen "oneclient.sfx.ms" und "g.live.com" blockieren.

Wichtig

Die OneDrive-Synchronisation-App erfordert Windows 10 22H2 oder Windows 11, um Updates zu erhalten. Nach dem 15. August 2026 verbleiben Geräte, auf denen frühere Versionen von Windows 10 ausgeführt werden, bei ihrer aktuell installierten Version und erhalten keine neuen Versionen, die auf dieser Seite aufgeführt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Systemanforderungen für OneDrive.

Windows

Aktuelle Version

Tabelle erweitern

Ring	Freigegeben	Wird bereitgestellt
Produktion	26.173.0906.0008 (amd64 | arm64)	26.178.0913.0006 (amd64 | arm64)

Ring	Freigegeben	Wird bereitgestellt
Aufgeschoben	26.123.0628.0001 (amd64 | arm64)	

Neuigkeiten

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- **Kopieren von Links aus dem Aktivitätscenter:** Benutzer können jetzt einen Link zu einer Datei direkt aus dem Menü "Elemente" für kürzlich synchronisierte Dateien im OneDrive-Aktivitätscenter kopieren. (Version 26.150.0804.0010)
- **Durchsuchen Sie Ihre Fotos in OneDrive:** OneDrive bringt jetzt die Fotos-Erfahrung von OneDrive im Web und Mobile auf Ihren Desktop, sodass Sie Fotos von Ihrem OneDrive und Ihrem PC an einem Ort durchsuchen, durchsuchen und organisieren können. Verfügbar für persönliche Microsoft-Konten. Wählen Sie **"Fotos** anzeigen" im OneDrive-Aktivitätscenter aus, um es zu öffnen. Weitere Informationen (Version 26.123.0628.0001)
- **Verbesserte Max. Pfadbehandlung für OneDrive-Tastenkombinationen:** OneDrive verwendet jetzt den richtigen Stammpfad, wenn Ordnerverknüpfungen mit der maximalen Pfadlänge verglichen werden, sodass weniger Dateien fälschlicherweise als Überschreitung des Grenzwerts gekennzeichnet werden. (Version 26.119.0622.0003)
- **Übersichtlichere Synchronisierung status Nachrichten:** OneDrive-Synchronisation status Nachrichten in Explorer, im Windows-Infobereich und im OneDrive-Aktivitätscenter sind jetzt klarer und konsistenter. Wir haben veraltete status Zeichenfolgen entfernt und die Schlüssel aktualisiert. Deshalb heißen "Ihre Dateien werden synchronisiert" und "Auf dem neuesten Stand" jetzt "Gesichert und synchronisiert". (Version 26.074.0420.0001)
- **Ordner von Explorer auf OneDrive verschieben:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner in Explorer, um ihn direkt auf OneDrive zu verschieben, was das Sichern und Synchronisieren lokaler Ordner erleichtert. (Version 26.045.0308.0003)

Windows-Produktionsring

26.178.0913.0006 (2. Oktober 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.173.0906.0008 (25. September 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.168.0830.0006 (18. September 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.163.0823.0004 (11. September 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.158.0816.0002 (4. September 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.153.0809.0004 (28. August 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.150.0804.0011 (21. August 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Kopieren von Links aus dem Aktivitätscenter:** Benutzer können jetzt einen Link zu einer Datei direkt aus dem Menü "Elemente" für kürzlich synchronisierte Dateien im OneDrive-Aktivitätscenter kopieren.
  - **Ein- und Auschecken synchronisierter Dateien:** Benutzer mit Geschäfts-, Schul- oder Unikonto können jetzt Dateien in und aus SharePoint-Dokumentbibliotheken ein- und auschecken, die ausgecheckt werden müssen. Wenn Sie eine Datei auschecken, kann ihre synchronisierte Kopie lokal statt schreibgeschützt bearbeitet werden, und die Befehle Einchecken und Auschecken sind im Kontextmenü im Datei-Explorer verfügbar. Beim erneuten Einchecken einer Datei wird der schreibgeschützte Zustand wiederhergestellt.

26.145.0728.0011 (14. August 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.139.0720.0007 (7. August 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Ausschlüsse von Self-Service-Dateien:** Benutzer mit Geschäfts-, Schul- oder Unikonto können nun bestimmte Dateien von der Synchronisierung mit OneDrive oder SharePoint ausschließen. Administratoren können diese Steuerelemente mit der DisableChangesToODIgnoreList-Richtlinie ausblenden, um Ausschlüsse weiterhin von der organization verwaltet zu lassen.
  - **Steuern Sie die Standardausschlussliste:** Mit der neuen Richtlinie "DisableDefaultODIgnoreList" können Administratoren die integrierte standardmäßige Ausschlussliste von Microsoft deaktivieren, die im Laufe der Zeit um weitere Dateitypen erweitert wird.

26.134.0713.0007 (31. Juli 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Schließen Sie bestimmte Ordner von der Synchronisierung aus:** Administratoren können eine neue Gruppenrichtlinie-Einstellung verwenden, um Ordner mit bestimmten Namen auf dem Gerät zu behalten, anstatt sie auf OneDrive oder SharePoint hochzuladen. Vorhandene synchronisierte Inhalte sind davon nicht betroffen.

26.129.0706.0004 (24. Juli 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.123.0628.0001 (17. Juli 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Durchsuchen Sie Ihre Fotos in OneDrive:** OneDrive bringt jetzt die Fotos-Erfahrung von OneDrive im Web und Mobile auf Ihren Desktop, sodass Sie Fotos von Ihrem OneDrive und Ihrem PC an einem Ort durchsuchen, durchsuchen und organisieren können. Verfügbar für persönliche Microsoft-Konten. Wählen Sie "**Fotos** anzeigen" im OneDrive-Aktivitätscenter aus, um es zu öffnen. Weitere Informationen

26.119.0622.0003 (10. Juli 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Verbesserte Max. Pfadbehandlung für OneDrive-Tastenkombinationen:** OneDrive verwendet jetzt den richtigen Stammpfad, wenn Ordnerverknüpfungen mit der maximalen Pfadlänge verglichen werden, sodass weniger Dateien fälschlicherweise als Überschreitung des Grenzwerts gekennzeichnet werden.

26.113.0614.0004 (3. Juli 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.108.0607.0002 (26. Juni 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.106.0603.0003 (19. Juni 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.098.0524.0004 (12. Juni 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.095.0519.0003 (5. Juni 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.088.0510.0004 (29. Mai 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.084.0504.0007 (26. Mai 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.078.0426.0002 (15. Mai 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Übersichtlichere Synchronisierung status Nachrichten:** OneDrive-Synchronisation status Nachrichten in Explorer, im Windows-Infobereich und im OneDrive-Aktivitätscenter sind jetzt klarer und konsistenter. Wir haben veraltete status Zeichenfolgen entfernt und die Schlüssel aktualisiert. Deshalb heißen "Ihre Dateien werden synchronisiert" und "Auf dem neuesten Stand" jetzt "Gesichert und synchronisiert".

26.070.0414.0001 (1. Mai 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.063.0405.0002 (24. April 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.062.0402.0002 (17. April 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.055.0323.0004 (10. April 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.051.0316.0004 (4. April 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.045.0308.0003 (27. März 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Ordner von Explorer auf OneDrive verschieben:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner in Explorer, um ihn direkt auf OneDrive zu verschieben, was das Sichern und Synchronisieren lokaler Ordner erleichtert.

26.040.0301.0001 (20. März 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.035.0222.0002 (13. März 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.032.0217.0003 (6. März 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Verbesserte Oberfläche für die erste Ausführung:** Das OneDrive-Setup für die erste Ausführung wurde mit einer modernen, optimierten Benutzeroberfläche für eine schnellere und einfachere Kontokonfiguration neu erstellt.
  - **Benutzerdefinierter OneDrive-Ordnername:** Administratoren können jetzt einen benutzerdefinierten Namen für den lokalen OneDrive-Synchronisation-Ordner auf den Computern der Benutzer festlegen und damit die Standardkonvention "OneDrive - {organization name}" ersetzen. Durch Kürzen des Ordnernamens wird die verfügbare Pfadlänge für geschachtelte Dateien und Ordner erhöht. Weitere Informationen

26.026.0209.0004 (27. Februar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.022.0203.0006 (20. Februar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Ordner, die nur Inhalte enthalten, die von der Synchronisierung ausgeschlossen wurden, verbleiben jetzt auf dem Datenträger als "Nur lokal", wenn sie aus der Cloud gelöscht werden.

26.017.0126.0002 (13. Februar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.012.0119.0002 (6. Februar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.007.0112.0002 (30. Januar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

26.002.0105.0001 (23. Januar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Mark of the Web für Outlook-Anlagen:** E-Mail-Anlagen, die von Outlook auf OneDrive gespeichert wurden, enthalten jetzt das MOTW-Sicherheitstag (Mark of the Web), um sicherzustellen, dass Windows-Sicherheitsfeatures wie die geschützte Ansicht beim Öffnen dieser Dateien angewendet werden.

25.243.1211.0001 (19. Januar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.238.1204.0001 (12. Januar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.224.1116.0003 (5. Januar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

▼ Versionen von 2025

25.222.1112.0002 (9. Dezember 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.216.1104.0002 (3. Dezember 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.209.1026.0002 (17. November 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.206.1021.0003 (10. November 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.199.1012.0002 (3. November 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **OneDrive-Synchronisierungs-Integritätsdashboard für Government-Clouds:** Das OneDrive-Synchronisierungsintegritäts-Dashboard unterstützt jetzt GCC-, GCC High- und DoD-Umgebungen, sodass Administratoren den Synchronisierungszustand proaktiv überwachen, Probleme identifizieren und Supportabläufe optimieren können.

25.194.1005.0003 (27. Oktober 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Copilot-Aktionen im Explorer und OneDrive-Aktivitätscenter:** Benutzer mit einem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto und einer Microsoft 365 Copilot-Lizenz können jetzt Copilot im Explorer und im OneDrive-Aktivitätscenter verwenden, um Dokumente zusammenzufassen, häufig gestellte Fragen zu stellen, Dateien zu vergleichen oder Antworten zu ihren in OneDrive gespeicherten Dateien zu erhalten.

25.189.0928.0002 (20. Oktober 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **SharePoint Server-Abonnementedition Version 23H2 Unterstützung mit OIDC-Authentifizierung:** OneDrive-Synchronisierung unterstützt jetzt die SharePoint Server-Abonnementedition Version 23H2 mit OIDC-Authentifizierung mit Entra-ID, wodurch eine moderne Authentifizierung für lokales SharePoint ermöglicht wird Netzwerkumgebungen bereitstellt.

25.184.0921.0004 (13. Oktober 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.179.0914.0003 (6. Oktober 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.174.0907.0003 (29. September 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- **Aktualisiertes OneDrive-Symbol**: Das aktualisierte OneDrive-Symbol sorgt für ein übersichtlicheres und moderneres Aussehen auf allen Geräten und Apps.

25.170.0901.0003 (19. September 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Verbesserte Opt-Out die Ordnersicherung:** Der Deaktivierungsprozess für die PC-Ordnersicherung (Bekanntes Verschieben von Ordnern) ist jetzt intuitiver und lässt Benutzer auswählen, ob Dateien auf OneDrive beibehalten oder zurück auf ihren PC verschoben werden sollen, um mehr Klarheit und Kontrolle zu erzielen.

25.164.0824.0003 (12. September 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **LocalNetworkAccess-Unterstützung:** Für Chromium v142+ müssen Browser Benutzer oder Administratoren für den Zugriff auf OneDrive- und SharePoint-URLs auffordern, um den Offlinemodus zu aktivieren. Bei Installationen auf Computerbasis wendet OneDrive-Synchronisierung automatisch die erforderlichen Berechtigungen und Richtlinien für vorhandene Benutzer in Chrome und Edge an. Bei Installationen auf Benutzerbasis werden Benutzer von OneDrive Sync über eine Benachrichtigung aufgefordert, diese Berechtigungen zu aktivieren. Verfügbar für Geschäfts-, Schul- oder Unikonten.

25.159.0817.0003 (5. September 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.155.0811.0002 (29. August 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.149.0803.0003 (22. August 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- **Aktualisierung des OneDrive-Offlinemodus:** Unter Windows heißt der Prozess für den Offlinemodus jetzt Microsoft OneDrive-Synchronisierungsdienst (OneDrive.Sync.Service.exe) und ersetzt Microsoft SharePoint

(Microsoft.SharePoint.exe). Das Symbol wurde zur besseren Übersichtlichkeit von SharePoint in OneDrive geändert.

25.140.0720.0001 (8. August 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.137.0715.0001 (31. Juli 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.130.0706.0004 (25. Juli 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Copilot-Aktionen im Explorer:** Benutzer mit Microsoft 365 Single-, Family- oder Premium-Konten können jetzt Copilot im Explorer verwenden, um Dokumente zusammenzufassen, häufig gestellte Fragen zu generieren, Dateien zu vergleichen oder Antworten zu ihren in OneDrive gespeicherten Dateien zu erhalten.

25.127.0701.0005 (18. Juli 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.122.0624.0003 (11. Juli 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.115.0615.0002 (7. Juli 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.110.0608.0001 (30. Juni 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.105.0601.0002 (23. Juni 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.095.0518.0002 (9. Juni 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.091.0512.0001 (3. Juni 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.085.0504.0002 (26. Mai 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.080.0427.0003 (19. Mai 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.075.0420.0002 (12. Mai 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.070.0413.0001 (5. Mai 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.065.0406.0002 (25. April 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.060.0330.0003 (18. April 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.056.0324.0003 (14. April 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.051.0317.0003 (29. März 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.046.0310.0005 (21. März 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.041.0303.0002 (17. März 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.035.0223.0003 (7. März 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.031.0217.0003 (28. Februar 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.025.0209.0001 (20. Februar 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.020.0202.0001 (14. Februar 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Nicht lizenzierte OneDrive-Konten:** OneDrive-Synchronisierung zeigt jetzt eine Warnung an, wenn einem Benutzer keine Lizenz zugewiesen ist. Konten beginnen im schreibgeschützten Modus und werden dann archiviert. Weitere Informationen

Windows Verzögerter Ring

26.123.0628.0001 (6. Oktober 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Verbesserte Max. Pfadbehandlung für OneDrive-Tastenkombinationen:** OneDrive verwendet jetzt den richtigen Stammpfad, wenn Ordnerverknüpfungen mit der maximalen Pfadlänge verglichen werden, sodass weniger Dateien fälschlicherweise als Überschreitung des Grenzwerts gekennzeichnet werden.

26.078.0426.0002 (5. August 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- **Übersichtlichere Synchronisierung status Nachrichten:** OneDrive-Synchronisation status Nachrichten in Explorer, im Windows-Infobereich und im OneDrive-Aktivitätscenter sind jetzt klarer und konsistenter. Wir haben veraltete status Zeichenfolgen entfernt und die Schlüssel aktualisiert. Deshalb heißen "Ihre Dateien werden synchronisiert" und "Auf dem neuesten Stand" jetzt "Gesichert und synchronisiert".
- **Ordner von Explorer auf OneDrive verschieben:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner in Explorer, um ihn direkt auf OneDrive zu verschieben, was das Sichern und Synchronisieren lokaler Ordner erleichtert.

26.040.0301.0001 (1. Juni 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- **Verbesserte Oberfläche für die erste Ausführung:** Das OneDrive-Setup für die erste Ausführung wurde mit einer modernen, optimierten Benutzeroberfläche für eine

schnellere und einfachere Kontokonfiguration neu erstellt.

- **Benutzerdefinierter OneDrive-Ordnername:** Administratoren können jetzt einen benutzerdefinierten Namen für den lokalen OneDrive-Synchronisation-Ordner auf den Computern der Benutzer festlegen und damit die Standardkonvention "OneDrive - {organization name}" ersetzen. Durch Kürzen des Ordnernamens wird die verfügbare Pfadlänge für geschachtelte Dateien und Ordner erhöht. Weitere Informationen
- **Mark of the Web für Outlook-Anlagen:** E-Mail-Anlagen, die von Outlook auf OneDrive gespeichert wurden, enthalten jetzt das MOTW-Sicherheitstag (Mark of the Web), um sicherzustellen, dass Windows-Sicherheitsfeatures wie die geschützte Ansicht beim Öffnen dieser Dateien angewendet werden.

25.224.1116.0003 (24. März 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- **OneDrive-Synchronisierungs-Integritätsdashboard für Government-Clouds:** Das OneDrive-Synchronisierungsintegritäts-Dashboard unterstützt jetzt GCC-, GCC High- und DoD-Umgebungen, sodass Administratoren den Synchronisierungszustand proaktiv überwachen, Probleme identifizieren und Supportabläufe optimieren können.
- **Copilot-Aktionen im Explorer und OneDrive-Aktivitätscenter:** Benutzer mit einem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto und einer Microsoft 365 Copilot-Lizenz können jetzt Copilot im Explorer und im OneDrive-Aktivitätscenter verwenden, um Dokumente zusammenzufassen, häufig gestellte Fragen zu stellen, Dateien zu vergleichen oder Antworten zu ihren in OneDrive gespeicherten Dateien zu erhalten.
- **SharePoint Server-Abonnementedition Version 23H2 Unterstützung mit OIDC-Authentifizierung:** OneDrive-Synchronisierung unterstützt jetzt die SharePoint Server-Abonnementedition Version 23H2 mit OIDC-Authentifizierung mit Entra-ID, wodurch eine moderne Authentifizierung für lokales SharePoint ermöglicht wird Netzwerkumgebungen bereitstellt.

25.179.0914.0003 (20. Januar 2026)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- **Aktualisiertes OneDrive-Symbol**: Das aktualisierte OneDrive-Symbol sorgt für ein übersichtlicheres und moderneres Aussehen auf allen Geräten und Apps.
- **Verbesserte Opt-Out die Ordnersicherung:** Der Deaktivierungsprozess für die PC-Ordnersicherung (Bekanntes Verschieben von Ordnern) ist jetzt intuitiver und lässt

Benutzer auswählen, ob Dateien auf OneDrive beibehalten oder zurück auf ihren PC verschoben werden sollen, um mehr Klarheit und Kontrolle zu erzielen.

- **LocalNetworkAccess-Unterstützung:** Für Chromium v142+ müssen Browser Benutzer oder Administratoren für den Zugriff auf OneDrive- und SharePoint-URLs auffordern, um den Offlinemodus zu aktivieren. Bei Installationen auf Computerbasis wendet OneDrive-Synchronisierung automatisch die erforderlichen Berechtigungen und Richtlinien für vorhandene Benutzer in Chrome und Edge an. Bei Installationen auf Benutzerbasis werden Benutzer von OneDrive Sync über eine Benachrichtigung aufgefordert, diese Berechtigungen zu aktivieren. Verfügbar für Geschäfts-, Schul- oder Unikonten.
- **Aktualisierung des OneDrive-Offlinemodus:** Unter Windows heißt der Prozess für den Offlinemodus jetzt Microsoft OneDrive-Synchronisierungsdienst (OneDrive.Sync.Service.exe) und ersetzt Microsoft SharePoint (Microsoft.SharePoint.exe). Das Symbol wurde zur besseren Übersichtlichkeit von SharePoint in OneDrive geändert.

25.137.0715.0004 (13. Oktober 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- **Copilot-Aktionen im Explorer:** Benutzer mit Microsoft 365 Single-, Family- oder Premium-Konten können jetzt Copilot im Explorer verwenden, um Dokumente zusammenzufassen, häufig gestellte Fragen zu generieren, Dateien zu vergleichen oder Antworten zu ihren in OneDrive gespeicherten Dateien zu erhalten.

25.095.0518.0002 (18. August 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.

25.056.0324.0003 (9. Juni 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Nicht lizenzierte OneDrive-Konten:** OneDrive-Synchronisierung zeigt jetzt eine Warnung an, wenn einem Benutzer keine Lizenz zugewiesen ist. Konten beginnen im schreibgeschützten Modus und werden dann archiviert. Weitere Informationen

25.005.0112.0003 (10. April 2025)

- Es wurden Produktprobleme behoben, um die Zuverlässigkeit und Leistung der OneDrive-Synchronisation-App zu verbessern.
- Neue Features werden schrittweise eingeführt:
  - **Verbesserte Erfahrung beim Hinzufügen einer Ordnerverknüpfung zu einem bereits synchronisierten Ordner:** Benutzer können ihre vorhandenen Synchronisierungsorte direkt durch die neue Ordnerverknüpfung ersetzen.

Zuletzt aktualisiert um 07.10.2026

Übersicht über die externe Freigabe in SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

> **Hinweis**
>
> Ab Juni 2024 gewähren Einladungen, die über den älteren SharePoint-Einladungs-Manager gesendet werden, keinen Zugriff mehr. Benutzer müssen Dokumente erneut freigeben, um gültige Einladungen zu generieren.

Die externe Freigabe in SharePoint und OneDrive ermöglicht Benutzern das Freigeben von Inhalten für Personen außerhalb Ihrer organization, z. B. Partner, Anbieter, Kunden oder Kunden. Sie können auch externe Freigaben für lizenzierte Benutzer in mehreren Microsoft 365-Abonnements verwenden. Die externe Freigabe in SharePoint ist Bestandteil der sicheren Zusammenarbeit mit Microsoft 365. Siehe auch Übersicht über externe Zusammenarbeitsoptionen in Microsoft 365.

> **Wichtig**
>
> Testmandanten können die robusten Zusammenarbeitsfeatures von SharePoint verwenden, aber der Umfang der externen Freigabe ist im Vergleich zu lizenzierten Mandanten eingeschränkt. Diese Einschränkung trägt dazu bei, potenziellen Missbrauch zu verhindern und eine sichere Erfahrung für alle Benutzer zu gewährleisten.

Schließen Sie externe Freigaben als Teil Ihrer allgemeinen Berechtigungsplanung für SharePoint und OneDrive ein. Dieser Artikel beschreibt, was passiert, wenn Benutzer freigeben, je nachdem, was sie freigeben und mit wem.

Wenn Sie die Freigabe direkt einrichten möchten, wählen Sie das Szenario aus, das Sie aktivieren möchten:

- Zusammenarbeit mit Gästen an einem Dokument
- Zusammenarbeit mit Gästen in einer Website
- Zusammenarbeit mit Gästen in einem Team

(Wenn Sie versuchen, eine Datei oder einen Ordner freizugeben, lesen Sie Freigeben von OneDrive-Dateien und -Ordnern oder Freigeben von SharePoint-Dateien und -Ordnern in

Microsoft 365 .)

> **Hinweis**
>
> Die externe Freigabe ist standardmäßig für Ihre gesamte SharePoint- und OneDrive-Umgebung aktiviert. Möglicherweise möchten Sie es global deaktivieren , bevor Benutzer mit der Verwendung von Websites beginnen oder bis Sie genau wissen, wie Sie das Feature verwenden möchten.

Wie lassen sich SharePoint und OneDrive in Microsoft Entra B2B integrieren?

SharePoint und OneDrive verwenden zwei externe Freigabemodelle:

- Externe SharePoint-Authentifizierung
- SharePoint- und OneDrive-Integration mit Microsoft Entra B2B

Wenn Sie Microsoft Entra B2B-Integration verwenden, gelten Microsoft Entra Einstellungen für die externe Zusammenarbeit, z. B. Einstellungen für Gasteinladungen und Einschränkungen für die Zusammenarbeit.

Die folgende Tabelle zeigt die Unterschiede zwischen den beiden Freigabemodellen.

Tabelle erweitern

Freigabemethode	Was geschieht beim Freigeben von Dateien und Ordnern?	Was geschieht beim Freigeben von Websites?
Externe SharePoint-Authentifizierung (Microsoft Entra B2B-Integration nicht aktiviert)	Kein Gastkonto erstellt* Microsoft Entra Einstellungen gelten nicht	Nicht zutreffend (Microsoft Entra B2B immer verwendet)
Microsoft Entra B2B-Integration aktiviert	Gastkonto immer erstellt Microsoft Entra Einstellungen gelten	Gastkonto immer erstellt Microsoft Entra Einstellungen gelten

*Möglicherweise ist bereits ein Gastkonto aus einem anderen Freigabeworkflow vorhanden, z. B. das Freigeben eines Teams, in diesem Fall wird es für die Freigabe verwendet.

Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren Microsoft Entra B2B-Integration finden Sie unter SharePoint- und OneDrive-Integration mit Microsoft Entra B2B.

Wie funktionieren einstellungen für die externe Freigabe?

SharePoint enthält Einstellungen für die externe Freigabe sowohl auf Organisationsebene als auch auf Websiteebene (früher als "Websitesammlungsebene" bekannt). Um die externe Freigabe auf jeder Website zu ermöglichen, müssen Sie diese auf Organisationsebene zulassen. Sie können dann die externe Freigabe für andere Websites einschränken. Wenn die externe Freigabeoption einer Website und die freigabeoption organization nicht übereinstimmen, gilt immer der restriktivste Wert. OneDrive-Freigabeeinstellungen können mit den SharePoint-Einstellungen identisch oder restriktiver sein.

Unabhängig davon, welche Option Sie auf Organisations- oder Websiteebene wählen, die jeweils restriktivere Funktion ist weiterhin verfügbar. Wenn Sie beispielsweise die nicht authentifizierte Freigabe mithilfe von "Jeder"-Links zulassen, können Benutzer die Freigabe weiterhin für Gäste, Anmeldebenutzer und interne Benutzer freigeben.

> **Hinweis**
>
> Auch wenn Ihre Einstellung auf Organisationsebene die externe Freigabe zulässt, ist es nicht bei allen neuen Websites standardmäßig zulässig. Weitere Informationen finden Sie unter Standardeinstellungen für die Websitefreigabe .

Was sind die Sicherheits- und Datenschutzaspekte?

Wenn Sie vertrauliche Informationen haben, die Sie nicht extern freigeben sollten, speichern Sie sie auf einer Website, auf der die externe Freigabe deaktiviert ist. Erstellen Sie nach Bedarf zusätzliche Websites für die externe Freigabe. Dieser Ansatz hilft Ihnen beim Verwalten von Sicherheitsrisiken, indem der externe Zugriff auf vertrauliche Informationen verhindert wird.

> **Hinweis**
>
> Um die *interne* Freigabe von Inhalt auf einer Website einzuschränken, können Sie verhindern, dass Mitglieder der Website diese freigeben, und Zugriffsanforderungen aktivieren. Für weitere Informationen, besuchen Sie Einrichten und Verwalten von Zugriffsanforderungen .
>
> Wenn Benutzer einen Ordner für mehrere Gäste freigeben, können die Gäste die Namen der anderen im Bereich „Zugriff verwalten“ für den Ordner (und alle darin enthaltenen Elemente)

sehen.

Gewusst wie mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Teamwebsites freigeben?

Wenn Sie oder Ihre Benutzer Microsoft 365-Gruppen erstellen (z. B. in Outlook oder durch Erstellen eines Teams in Microsoft Teams), erstellen Sie auch eine SharePoint-Teamwebsite. Administratoren und Benutzer können auch Team-Websites in SharePoint erstellen, wodurch eine Microsoft 365-Gruppe erstellt wird. Bei gruppenverbundenen Teamwebsites sind die Gruppenbesitzer Websitebesitzer, und die Gruppenmitglieder sind Websitemitglieder. In den meisten Fällen möchten Sie diese Websites freigeben, indem Sie der Microsoft 365-Gruppe Personen hinzufügen. Sie können jedoch nur die Website freigeben.

ⓘ Wichtig

Es ist wichtig, dass alle Gruppenmitglieder über die Berechtigung verfügen, auf die Teamwebsite zuzugreifen. Wenn Sie die Berechtigung der Gruppe entfernen, funktionieren viele Aufgaben der Zusammenarbeit (wie das Teilen von Dateien in Team-Chats) nicht mehr. Fügen Sie der Gruppe nur Gäste hinzu, wenn Sie möchten, dass diese auf die Website zugreifen können. Informationen zum Gastzugriff auf Microsoft 365-Gruppen finden Sie unter Verwalten des Gastzugriffs in Gruppen.

Was geschieht, wenn Benutzer Inhalte freigeben?

Wenn Benutzer etwas an Personen außerhalb des Unternehmens freigeben, wird eine Einladung an die Person per E-Mail gesendet, die einen Link zu dem freigegebenen Element enthält.

Da diese Gäste keine Lizenz in Ihrem organization haben, sind sie auf grundlegende Aufgaben für die Zusammenarbeit beschränkt:

- Sie können Office.com zum Anzeigen und Bearbeiten von Dokumenten verwenden. Wenn Ihr Plan Office Professional Plus umfasst, können sie die Desktopversion von Office nicht auf ihren eigenen Computern installieren, es sei denn, Sie weisen ihnen eine Lizenz zu.
- Sie können Aufgaben auf einer Website basierend auf der Berechtigungsstufe ausführen, die Sie ihnen erteilen. Wenn Sie z. B. einen Gast als Websitemitglied hinzufügen, verfügt dieser über die Berechtigung Bearbeiten, und er kann Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Sie können auch Listenelemente und Dateien anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen.

- Sie können andere Arten von Inhalten auf Websites anzeigen, je nachdem, welche Berechtigungen Sie ihnen erteilen. Beispielsweise können sie zu verschiedenen Unterwebsites innerhalb einer freigegebenen Website navigieren. Sie können auch Vorgänge wie das Anzeigen von Websitefeeds ausführen.

Wenn Ihre authentifizierten Gäste größere Funktionalität wie OneDrive-Speicher oder das Erstellen einer Power Automate-Flow benötigen, müssen Sie ihnen eine entsprechende Lizenz zuweisen.

Gewusst wie die Freigabe beenden?

Um die Freigabe für Gäste zu beenden, entfernen Sie deren Berechtigungen aus dem freigegebenen Element, oder entfernen Sie sie als Gast in Ihrem Verzeichnis.

Um die Freigabe für Personen zu beenden, die über einen *Jeder-Link* verfügen, wechseln Sie zu der Datei oder dem Ordner, die Sie freigegeben haben, und löschen Sie den Link, oder deaktivieren Sie *die Option Jeder-Links* für die Website.

Informationen zum Beenden der Freigabe eines Elements

Benötigen Sie weitere Hilfe?

Wenn Sie technische Fragen zu diesem Thema haben, kann es hilfreich sein, diese im SharePoint-Diskussionsforum zu veröffentlichen. Dies ist eine großartige Ressource, um andere Benutzer zu finden, die mit ähnlichen Problemen zu tun oder sich in der gleichen Situation befunden haben.

Siehe auch

Suchen nach extern freigegebenen Websiteinhalten

Konfigurieren von Teams mit drei Schutzebenen

Erstellen einer sicheren Umgebung für die Gastfreigabe

Interaktion der Einstellungen zwischen Microsoft 365-Gruppen, Microsoft Teams und SharePoint

Preise – Active Directory-External Identities

Last updated on 08.05.2026

Verwalten von Freigabeeinstellungen für SharePoint und OneDrive in Microsoft 365

Als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie die organization Freigabeeinstellungen für SharePoint und OneDrive ändern. Diese Einstellungen steuern die Freigabe auf organization Ebene. Sie können bei Bedarf restriktivere Einstellungen für bestimmte Websites konfigurieren.

Eine End-to-End-Anleitung zum Konfigurieren der Gastfreigabe in Microsoft 365 finden Sie unter:

- Sichere Zusammenarbeit mit Microsoft 365 einrichten
- Zusammenarbeit mit Gästen an einem Dokument
- Zusammenarbeit mit Gästen in einer Website
- Zusammenarbeit mit Gästen in einem Team

Informationen zum Ändern der Freigabeeinstellungen für eine Website nach dem Festlegen der organization Freigabeeinstellungen finden Sie unter Ändern der Freigabeeinstellungen für eine Website. Informationen zum Ändern der Einstellung für die externe Freigabe für das OneDrive eines bestimmten Benutzers finden Sie unter Ändern der Einstellung für die externe Freigabe für das OneDrive eines Benutzers.

> **Tipp**
>
> Als Ergänzung zu diesem Artikel finden Sie in unserem **Microsoft SharePoint-Setupleitfaden** bewährte Methoden und Informationen zum Bereitstellungsprozess von der Websiteerstellung bis zur Datenmigration. Zu den Features gehören Schutzbezeichnungen, Richtlinien zur Verhinderung von Datenverlust und die Überwachung von Dateiaktivitäten. Für eine angepasste Umgebung können Sie auf den **Leitfaden Einrichten von SharePoint in Microsoft 365** im Microsoft 365 Admin Center zugreifen.

Wie lassen sich SharePoint und OneDrive in Microsoft Entra B2B integrieren?

SharePoint und OneDrive verwenden zwei externe Freigabemodelle:

- Externe SharePoint-Authentifizierung
- SharePoint- und OneDrive-Integration mit Microsoft Entra B2B

Wenn Sie Microsoft Entra B2B-Integration verwenden, gelten Microsoft Entra Einstellungen für die externe Zusammenarbeit, z. B. Einstellungen für Gasteinladungen und Einschränkungen für die Zusammenarbeit.

Die folgende Tabelle zeigt die Unterschiede zwischen den beiden Freigabemodellen.

Tabelle erweitern

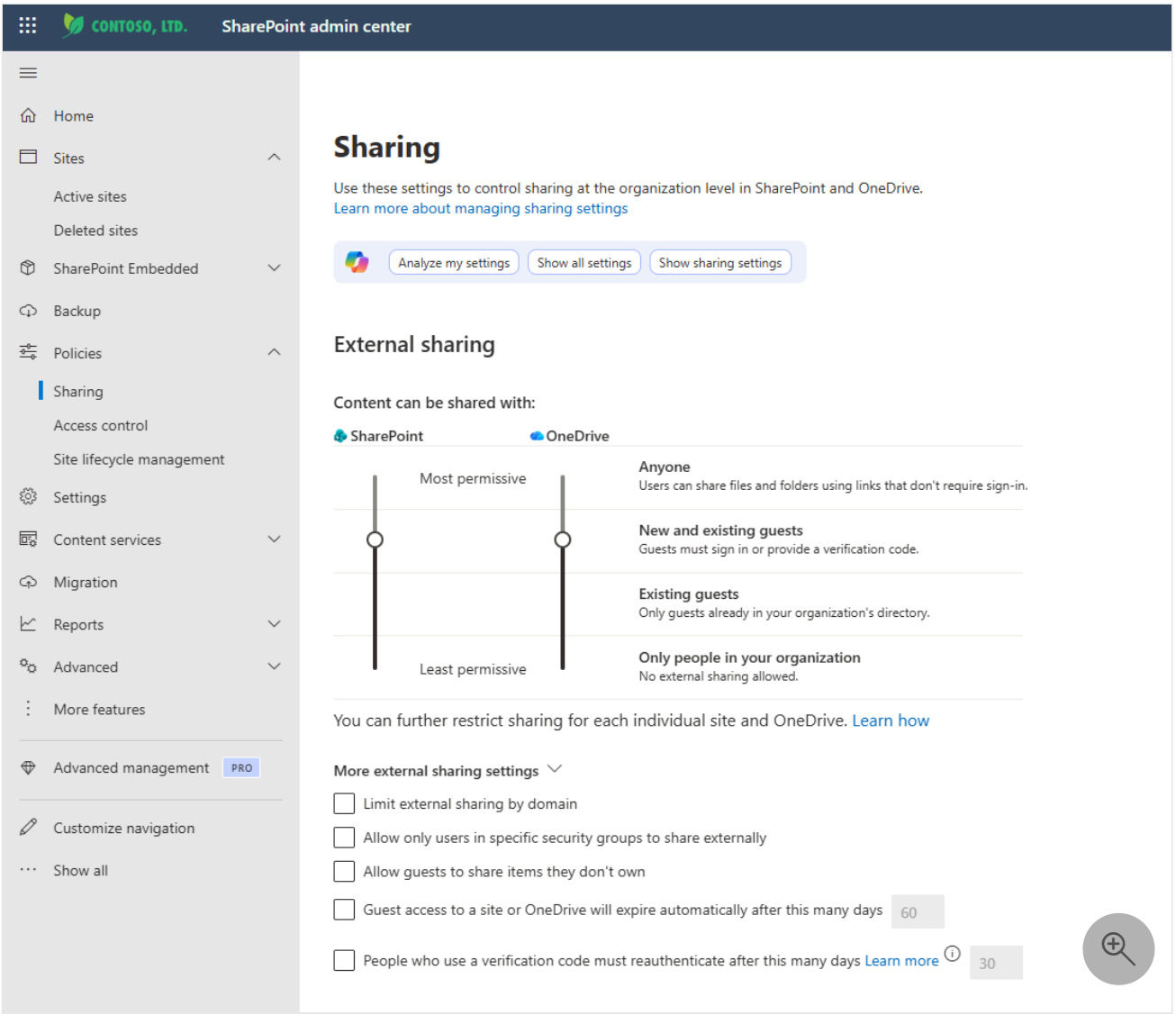
Freigabemethode	Dateien und Ordner	Websites
Externe SharePoint-Authentifizierung (Microsoft Entra B2B-Integration nicht aktiviert)	Kein Gastkonto erstellt (siehe Hinweis nach dieser Tabelle) Microsoft Entra Einstellungen gelten nicht	Nicht zutreffend (Microsoft Entra B2B immer verwendet)
Microsoft Entra B2B-Integration aktiviert	Gastkonto immer erstellt Microsoft Entra Einstellungen gelten	Gastkonto immer erstellt Microsoft Entra Einstellungen gelten

> **Hinweis**
>
> Möglicherweise ist bereits ein Gastkonto aus einem anderen Freigabeworkflow vorhanden, z. B. das Freigeben eines Teams. In diesem Fall wird es für die Freigabe verwendet.

Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren Microsoft Entra B2B-Integration finden Sie unter SharePoint- und OneDrive-Integration mit Microsoft Entra B2B.

Ändern der Einstellung für die externe Freigabe auf organization-Ebene

1. Erweitern Sie im SharePoint Admin Center **Richtlinien**, und wählen Sie dann **Freigabe** aus.



2. Legen Sie unter **Externe Freigabe** Ihre Freigabeebene für SharePoint und OneDrive fest. Beachten Sie diese Punkte:

    - Die SharePoint-Einstellung gilt für alle Websitetypen, einschließlich Websites, die mit Microsoft 365-Gruppen und -Teams verbunden sind. Gruppen- und Teams-Gastfreigabeeinstellungen wirken sich auch auf verbundene SharePoint-Websites aus.
    - Die OneDrive-Einstellung kann restriktiver als die SharePoint-Einstellung sein, jedoch nicht weniger restriktiv.
    - Externe Freigabeeinstellungen sind für Ihre organization insgesamt. Jede Website verfügt über eine eigene Freigabeeinstellung. Diese können Sie unabhängig voneinander festlegen, die Einstellung muss jedoch mindestens so restriktiv wie oder restriktiver als die Einstellung der Organisation sein. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Einstellung für die externe Freigabe für eine Website.

3. Erweitern Sie **Weitere externe Freigabeeinstellungen** , und wählen Sie dann die optionen aus, die Sie verwenden möchten.

Weitere Informationen finden Sie unter Weitere Einstellungen für die externe Freigabe (in diesem Artikel).

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Wichtig**
>
> Microsoft Entra Einstellungen für die externe Zusammenarbeit bestimmen, wer Gäste in Ihrem organization zur Websitefreigabe (immer) sowie zur Datei- und Ordnerfreigabe einladen kann (wenn Azure B2B-Zusammenarbeit aktiviert ist). Achten Sie darauf, Microsoft Entra Gastzugriffseinstellungen im Rahmen Ihrer SharePoint- und OneDrive-Freigabeeinrichtung zu überprüfen.

Externe Freigabeoptionen

In der folgenden Tabelle werden freigabeoptionen für SharePoint und OneDrive beschrieben.

Tabelle erweitern

Option	Beschreibung
Jeder	Benutzern das Freigeben von Dateien und Ordnern mithilfe von Links gestatten, die jeder Benutzer, der über den Link verfügt, ohne sich zu authentifizieren, auf die Dateien oder Ordner zugreifen kann. Mit dieser Einstellung können Benutzer auch Websites für neue und vorhandene Gäste freigeben, die sich authentifizieren. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie die Jeder-Links so einschränken, dass sie innerhalb einer bestimmten Anzahl von Tagen ablaufen müssen oder nur die Anzeigeberechtigung erteilen können. Gemäß Dateianforderungen wird vorausgesetzt, dass OneDrive auf **Jeder** festgelegt und die Bearbeitungsberechtigungen für **Jeder**-Links aktiviert ist. Dateianforderungen werden bei allen OneDrive-Einstellungen außer **Jeder** deaktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Bewährte Methoden zum Freigeben von Dateien und Ordnern für nicht authentifizierte Benutzer kennen.
Neue und vorhandene Gäste	Fordern Sie Personen, die Einladungen erhalten, sich mit ihrem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto (wenn ihr organization Microsoft 365 verwendet) oder einem Microsoft-Konto anzumelden oder einen Code zur Überprüfung ihrer Identität anzugeben. Benutzer können Für Gäste freigeben, die sich bereits im Verzeichnis Ihres organization befinden, und sie können Einladungen an Personen senden, die dem Verzeichnis hinzugefügt wurden, wenn sie sich anmelden. Weitere Informationen zu Überprüfungscodes finden Sie unter Sichere externe Freigabe in SharePoint.

Option	Beschreibung
Vorhandene Gäste	Die Freigabe nur für Gäste erlauben, die sich bereits in Ihrem Verzeichnis befinden. Diese Gäste sind möglicherweise in Ihrem Verzeichnis vorhanden, weil sie zuvor Einladungen zur Freigabe akzeptiert haben oder manuell hinzugefügt wurden, z. B. durch Azure B2B-Zusammenarbeit. (Wenn Sie die Gäste in Ihrer Organisation anzeigen möchten, navigieren Sie zur Seite "Gäste" im Microsoft 365 Admin Center).
Nur Personen in Ihrer Organisation	Deaktiviert die externe Freigabe.

Hinweis

Wenn Sie die externe Freigabe für Ihre organization deaktivieren und später wieder aktivieren, erhalten Gäste wieder Zugriff. Wenn Sie wissen, dass die externe Freigabe zuvor aktiviert und für bestimmte Websites verwendet wurde und Sie nicht möchten, dass Gäste den Zugriff wiedererlangen, deaktivieren Sie zuerst die externe Freigabe für diese bestimmten Websites.

Wenn Sie die externe Freigabe einschränken oder deaktivieren, verlieren Gäste in der Regel innerhalb einer Stunde nach der Änderung den Zugriff.

Weitere Einstellungen für die externe Freigabe

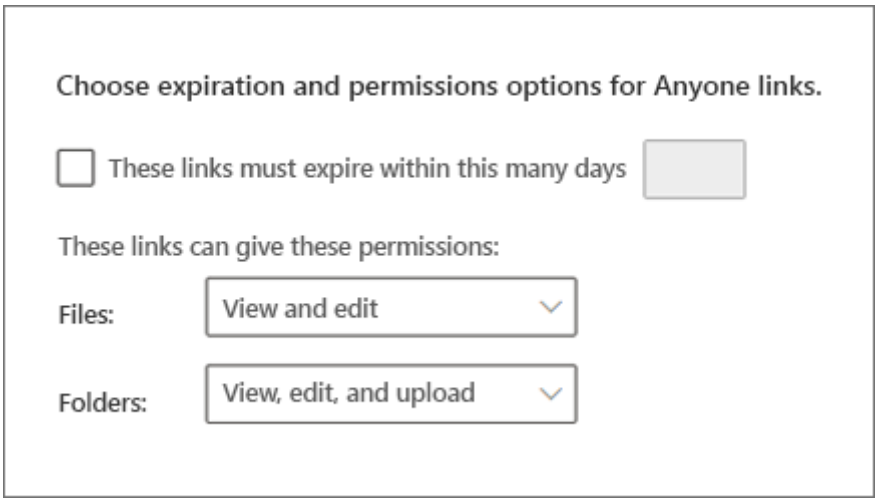
Tabelle erweitern

Einstellung	Beschreibung
Einschränken der externen Freigabe mithilfe von Domänen	Diese Einstellung ist nützlich, wenn Sie die Freigabe für bestimmte Partner einschränken oder die Freigabe für Personen in bestimmten Organisationen verhindern möchten. Die Einstellung auf Organisationsebene auf dieser Seite wirkt sich auf alle SharePoint-Websites und die OneDrive-Umgebung jedes Benutzers aus. Um diese Einstellung zu verwenden, listen Sie die Domänen (maximal 5.000) im Feld im Format *domain.com* auf. Wenn Sie mehrere Domänen auflisten möchten, drücken Sie nach dem Hinzufügen der einzelnen Domänen die EINGABETASTE. Sie können auch die externe Freigabe nach Domäne einschränken, indem Sie das Microsoft PowerShell-Cmdlet Set-SPOTenant mit `-SharingDomainRestrictionMode` und oder `-SharingAllowedDomainList` `-SharingBlockedDomainList` verwenden. Informationen zum Einschränken der externen Freigabe nach Domäne auf Standortebene finden Sie unter Eingeschränkte Domänenfreigabe.

Einstellung	Beschreibung
	Zulässige oder blockierte Domänen in Microsoft Entra ID sich auch auf die SharePoint- und OneDrive-Websitefreigabe (immer) sowie die Datei- und Ordnerfreigabe (wenn Azure B2B-Zusammenarbeit aktiviert ist) auswirken. Achten Sie darauf, Microsoft Entra Einschränkungen für die Zusammenarbeit im Rahmen Ihrer SharePoint- und OneDrive-Freigabeeinrichtung zu überprüfen.
Ausschließlich Benutzern in bestimmten Sicherheitsgruppen die externe Freigabe erlauben	Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Sicherheitsgruppen.
Gästen das Freigeben von Elementen erlauben, die sich nicht in ihrem Besitz befinden	Standardmäßig müssen Gäste die Berechtigung "Vollzugriff" besitzen, um Elemente extern freigeben zu können.
Der Gastzugriff auf eine Website oder OneDrive läuft nach so vielen Tagen automatisch ab	Administratoren können eine Ablaufzeit für den Gastzugriff festlegen. Jeder Gast, der zur Website eingeladen wird oder für den einzelne Dateien und Ordner freigegeben werden, hat für einige Tage Zugriff. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten des Ablaufs von Gästen für eine Website
Personen, die einen Verifizierungscode verwenden, müssen sich nach so vielen Tagen wieder authentifizieren	Wenn Personen, die einen Prüfcode verwenden, im Browser "angemeldet bleiben" auswählen, müssen sie nachweisen, dass sie weiterhin auf das Konto zugreifen können, das sie zum Einlösen der Freigabeeinladung verwendet haben, indem sie einen code eingeben, der an dieses Konto gesendet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Schützen der Empfängererfahrung für externe Freigaben. Wenn Azure B2B-Zusammenarbeit aktiviert ist, wird anstelle dieser Einstellung die einstellung Microsoft Entra verwendet.
Datei- und Ordnerlinks	Gibt Optionen an, die standardmäßig angezeigt werden sollen, wenn ein Benutzer einen Freigabelink erstellt.
Bestimmte Personen	Diese Option ist am restriktivsten und verhindert die umfassende interne Freigabe. Wenn Sie die externe Freigabe zulassen, können Benutzer mit dieser Option Informationen für bestimmte Personen außerhalb der Organisation freigeben.
Nur Personen in Ihrer Organisation	Wenn Links weitergeleitet werden, funktionieren sie für alle Personen im organization. Diese Option empfiehlt sich, wenn Ihre Organisation weitgehend intern und selten extern Freigaben vornimmt.
Jeder mit diesem Link	Diese Option ist nur verfügbar, wenn Ihre einstellung für die externe Freigabe auf **Jeder** festgelegt ist. Weitergeleitete Links funktionieren intern oder extern, aber Sie können nicht nachverfolgen, wer Zugriff auf freigegebene Elemente besitzt oder wer auf freigegebene Elemente zugegriffen hat. Diese Option

Einstellung	Beschreibung
	eignet sich am besten für die reibungslose Freigabe, wenn die meisten Dateien und Ordner in SharePoint und OneDrive nicht vertraulich sind. Wenn Sie **Jeder mit dem Link** auswählen, die Website oder OneDrive jedoch so festgelegt ist, dass die Freigabe nur für Gäste zulässig ist, die sich anmelden oder einen Prüfcode angeben, lautet der Standardlink **Nur Personen in Ihrem organization**. Benutzer müssen den Linktyp in **Bestimmte Personen** ändern, um Dateien und Ordner auf der Website oder oneDrive extern freizugeben.

Erweiterte Einstellungen für Jeder-Links



Linkablauf : Sie können festlegen, dass alle **Jeder-Links** ablaufen und die maximal zulässige Anzahl von Tagen angeben. Wenn Sie die Ablaufzeit ändern, behalten vorhandene Links ihre aktuelle Ablaufzeit bei, wenn die neue Einstellung länger ist, oder aktualisieren Sie auf die neue Einstellung, wenn die neue Einstellung kürzer ist.

Linkberechtigungen : Sie können **Anyone-Links** einschränken, sodass sie nur die Berechtigung zum Anzeigen von Dateien oder Ordnern bereitstellen können.

Um das *Feature Files anfordern* zu verwenden, legen Sie die Linkberechtigungen auf **Anzeigen, Bearbeiten und Hochladen** oder **Anzeigen und Hochladen** für Ordner fest.

Anzeigen der Namen von Personen, die ihre Dateien in OneDrive angezeigt haben

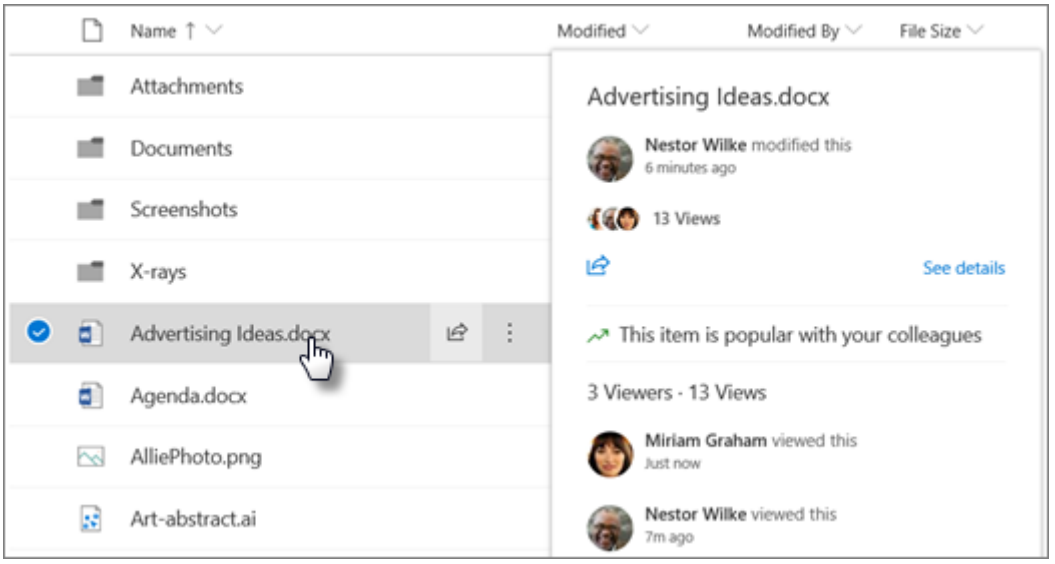
Diese Einstellung steuert, ob der Besitzer einer freigegebenen Datei in der Datei Karte die Personen sehen kann, die die Datei nur in OneDrive anzeigen (und nicht bearbeiten). Die Datei Karte wird angezeigt, wenn Benutzer auf einen Dateinamen oder eine Miniaturansicht in OneDrive zeigen. Die Informationen enthalten die Anzahl der Ansichten in der Datei, die Anzahl

der Personen, die sie angezeigt haben, und die Liste der Personen, die sie sich angesehen haben. Weitere Informationen zur Datei Karte finden Sie unter Anzeigen von Dateien, die Sie in OneDrive freigegeben haben.

> **Hinweis**
>
> Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie es löschen, werden die Dateianzeigeinformationen weiterhin aufgezeichnet und stehen Ihnen zur Überwachung als Administrator zur Verfügung. OneDrive-Besitzer können auch weiterhin Personen sehen, die ihre freigegebenen Office-Dateien angezeigt haben, indem sie die Dateien aus Office.com oder aus den Office-Desktop-Apps öffnen.

Zulassen, dass Besitzer die Namen von Personen anzeigen, die Dateien oder Seiten in SharePoint angezeigt haben

Diese Einstellung gibt an, ob Websitebesitzer Benutzern, die Zugriff auf eine Datei, Eine Seite oder einen Newsbeitrag haben, erlauben können, in der Datei Karte anzuzeigen, die das Element angezeigt haben.



Diese Einstellung ist standardmäßig auf Organisationsebene aktiviert und auf Websiteebene für vorhandene Websites deaktiviert. Viewer-Informationen werden nur angezeigt, wenn die Einstellung sowohl auf organization- als auch auf Websiteebene aktiviert ist. Aktivieren Sie dieses Feature nur auf Teamwebsites, die keine vertraulichen Informationen enthalten. Erfahren Sie, wie Websitebesitzer dieses Feature aktivieren können.

> **Hinweis**
>
> Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden Verlaufsdaten einbezogen. Entsprechend gilt, dass bei Deaktivieren und erneutem Aktivieren der Einstellung auf Organisations- oder Betriebsebene auch die Ansichten während des Zeitraums der Deaktivierung in den Verlauf einbezogen werden.

Verwenden von kurzen Links zum Freigeben von Dateien und Ordnern

Verwenden Sie ein kürzeres Linkformat zum Freigeben von Dateien und Ordnern. Dieses Format ist nützlich, wenn Integrationen vorhanden sind, die eine kürzere URL erfordern.

Benötigen Sie weitere Hilfe?

Wenn Sie technische Fragen zu diesem Thema haben, kann es hilfreich sein, diese im SharePoint-Diskussionsforum zu veröffentlichen. Dies ist eine großartige Ressource, um andere Benutzer zu finden, die mit ähnlichen Problemen zu tun oder sich in der gleichen Situation befunden haben.

Hilfe zu Sicherheit und Berechtigungen finden Sie in diesen YouTube-Videos von SharePoint-Communityexperten.

Weitere Artikel

Einschränken des Risikos der versehentlichen Exposition von Dateien bei der Freigabe für Gäste

Erstellen einer sicheren Gastfreigabeumgebung

Beenden der Freigabe von Dateien oder Ordnern oder Ändern von Berechtigungen

---

Last updated on 30.06.2026

Freigabeeinstellung für eine Website ändern

Sie müssen mindestens ein SharePoint-Administrator in Microsoft 365 sein, um die Freigabeeinstellungen für eine Website ändern zu können. Websitebesitzer können diese Einstellungen nicht ändern.

Die Schritte in diesem Artikel gelten für Teamwebsites, Kommunikationswebsites und klassische Websites. Informationen zum Ändern der Einstellung für die externe Freigabe einer Website für die OneDrive-Umgebung eines Benutzers finden Sie unter Ändern der Einstellung für die externe Freigabe für die OneDrive-Umgebung eines Benutzers. Informationen zum Ändern der Einstellungen auf Organisationsebene finden Sie unter Verwalten von Freigabeeinstellungen. Gastfreigabeeinstellungen für Microsoft 365-Gruppen und Teams wirken sich auf verbundene SharePoint-Websites aus.

Ausführliche Informationen zum Einrichten des Gastzugriffs für eine Website finden Sie unter Zusammenarbeit mit Gästen in einer Website.

> **Wichtig**
>
> Microsoft Entra Einstellungen für die externe Zusammenarbeit bestimmen, wer Gäste in Ihrem organization zur Websitefreigabe (immer) sowie zur Datei- und Ordnerfreigabe einladen kann (wenn Azure B2B-Zusammenarbeit aktiviert ist). Achten Sie darauf, Microsoft Entra Gastzugriffseinstellungen im Rahmen Ihrer SharePoint- und OneDrive-Freigabeeinrichtung zu überprüfen.

Gewusst wie die Einstellung für die externe Freigabe für eine Website ändern?

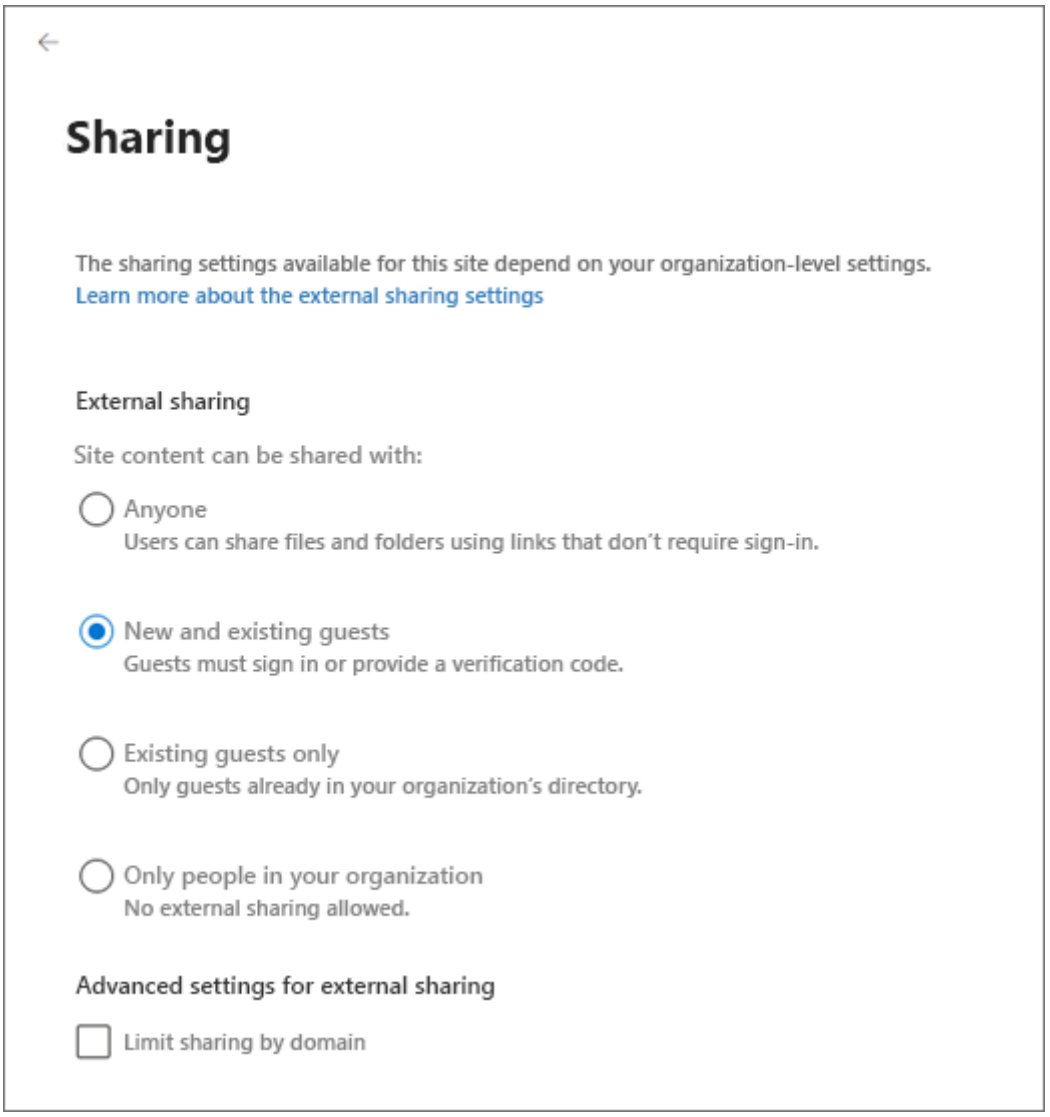
Einstellungen für die externe Freigabe für eine Website ändern:

1. Navigieren Sie zur **Seite "Aktive Websites"** im neuen SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Site aus. (Wählen Sie für eine Kanalwebsite den Link in der Spalte **Kanalwebsites** aus, und wählen Sie dann die Website aus.)

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einstellungendie Option Weitere Freigabeeinstellungen** aus.

4. Wählen Sie eine Option für die externe Freigabe (siehe Tabelle im nächsten Abschnitt) aus.

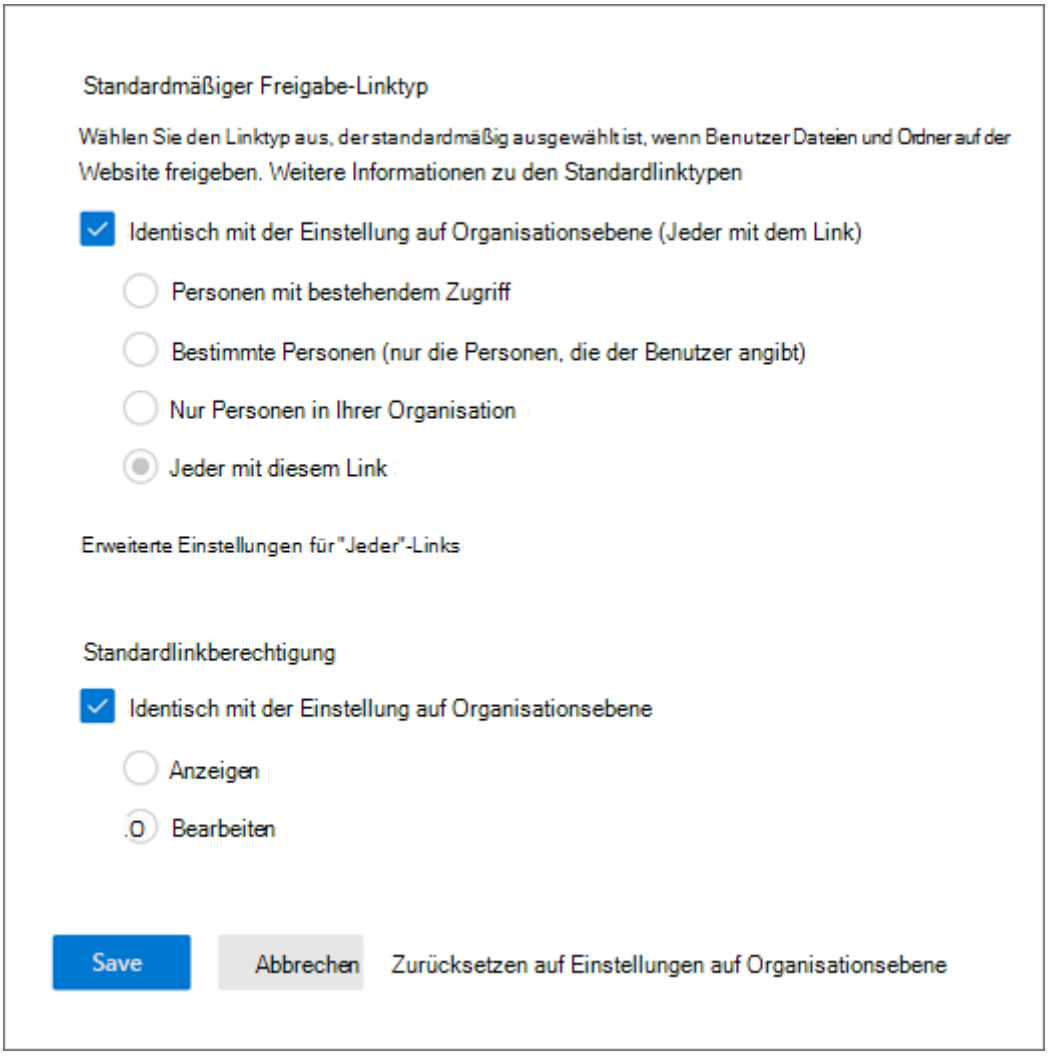


5. Wenn Sie die Freigabe dieser Website nach Domäne einschränken möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Freigabe nach Domäne einschränken** , indem Sie **Erweiterte Einstellungen für die externe Freigabe** erweitern, und fügen Sie die Domänen hinzu, die Sie zulassen oder blockieren möchten.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Zulässige oder blockierte Domänen in Microsoft Entra ID sich auch auf die SharePoint- und OneDrive-Websitefreigabe (immer) sowie die Datei- und Ordnerfreigabe (wenn Azure B2B-Zusammenarbeit aktiviert ist) auswirken. Achten Sie darauf, Microsoft Entra Einschränkungen für die Zusammenarbeit im Rahmen Ihrer SharePoint- und OneDrive-Freigabeeinrichtung zu überprüfen.

6. Wenn Sie die Einstellung für den Ablauf des Gastzugriffs für diese Website ändern möchten, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Einstellung auf organization Ebene**, und legen Sie die Werte fest, die Sie für diese Website verwenden möchten.

7. Wenn Sie den standardmäßigen Verknüpfungstyp für die Freigabe oder Berechtigungen für diese Website ändern möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dieselbe Einstellung wie auf Organisationsebene** und legen Sie den Wert fest, der für diese Website verwendet werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Ändern des standardmäßigen Freigabelinks für eine Website.



8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Welche Freigabeoption sollte ich auswählen?

Tabelle erweitern

Wählen Sie diese Option aus:	Sie möchten:
Alle Benutzer	Erlauben Sie Website-Besitzern und anderen mit voller Kontrollberechtigung, die Website mit Personen zu teilen, die sich authentifizieren. Erlauben Sie den Websitebenutzern zu entscheiden, ob bei der Freigabe von Dateien und Ordnern eine Authentifizierung erforderlich ist oder ob nicht authentifizierte Personen auf das Element zugreifen dürfen. Links zu Dateien und Ordnern können von jedem frei weitergeleitet werden.
Neue und vorhandene Gäste	Erlauben Sie Website-Besitzern und anderen mit voller Kontrollberechtigung, die Website mit Personen außerhalb der Organisation zu teilen. Diese Personen müssen sich anmelden und werden dem Verzeichnis hinzugefügt. Erlauben Sie den Website-Benutzern die Freigabe von Dateien und Ordnern für Personen, die sich nicht im Verzeichnis der Organisation befinden.
Vorhandene Gäste	Erlauben Sie die Freigabe nur für Personen, die sich bereits in Ihrem Verzeichnis befinden. Diese Benutzer sind in Ihrem Verzeichnis vorhanden, weil sie zuvor Freigabe-Einladungen akzeptiert haben oder manuell hinzugefügt wurden. (Diese Benutzer haben **#EXT#** in ihrem Benutzerprinzipalnamen.)
Nur Personen in Ihrer Organisation	Hindern Sie alle Website-Benutzer daran, Inhalte der Website extern freizugeben.

Die verfügbaren Einstellungen hängen von Ihrer organization-Ebene ab. Wenn Sie die externe Freigabe für eine Website aktivieren und diese später für Ihre organization deaktivieren, ist die externe Freigabe auf Websiteebene nicht mehr verfügbar, und freigegebene Links funktionieren nicht mehr. Wenn Sie sie für die organization wieder aktivieren, wird die Einstellung für die Websitefreigabe wieder auf die zuvor festgelegte Einstellung zurück, und die freigegebenen Links werden wieder verwendet.

> **Hinweis**
>
> Möglicherweise haben Sie Websiteinhalte für eine Microsoft 365-Gruppe mit Gastmitgliedern freigegeben, und die Gruppeneinstellungen verhindern, dass Gastmitglieder auf Gruppenressourcen zugreifen. In diesem Fall können Gäste der Gruppe möglicherweise nicht auf Websiteinhalte zugreifen, selbst wenn Sie die externe Freigabe für die Website aktivieren. Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren des Gastmitgliedzugriffs für Microsoft 365-Gruppen finden Sie unter **Verwalten des Gastzugriffs in Microsoft 365-Gruppen**.

Was sind die Standardeinstellungen für die Websitefreigabe?

Die folgende Tabelle zeigt die Standardfreigabeeinstellung für jeden Websitetyp.

Tabelle erweitern

Websitetyp	Standardfreigabeeinstellung
Klassisch	**Nur Personen in Ihrer Organisation**
OneDrive	**Jeder**
Mit Gruppen verbundene Websites (einschließlich Teams)	**Neue und vorhandene Gäste**, wenn die Einstellung für Microsoft 365-Gruppen **Gruppenbesitzer dürfen Personen außerhalb der Organisation zu Gruppen hinzufügenaktiviert** ist. Andernfalls **Nur vorhandene Gäste**
Kommunikation	**Nur Personen in Ihrer Organisation**
Moderne Websites ohne Gruppe (#STS3 TeamSite)	**Nur Personen in Ihrer Organisation**

Hinweis

Die Stammkommunikationswebsite (tenant-name.sharepoint.com) verfügt über die Standardfreigabeeinstellung **Jeder**.

Verwandte Artikel

Bewährte Methoden zum Freigeben von Dateien und Ordnern für nicht authentifizierte Benutzer

Erstellen einer sichereren Gastfreigabeumgebung

Dateizusammenarbeit in SharePoint mit Microsoft 365

Beenden der Freigabe von Dateien oder Ordnern oder Ändern von Berechtigungen

Last updated on 07.05.2026

Ändern der externen Freigabeeinstellung des OneDrive eine Benutzers

Nachdem Sie die organisationsweiten Freigabeeinstellungen für Microsoft SharePoint und Microsoft OneDrive festgelegt haben, können Sie die externe Freigabe für einen bestimmten OneDrive-Benutzer weiter einschränken.

> **Tipp**
>
> Anstatt die Einstellung für die externe Freigabe für das OneDrive eines einzelnen Benutzers zu ändern, sollten Sie die externe Freigabe vertraulicher Informationen mithilfe von Microsoft Purview verhindern.

Gewusst wie die Einstellung für die externe Freigabe ändern?

1. Melden Sie sich bei https://admin.microsoft.com an.
2. Wählen Sie im linken Bereich **Benutzer**>**Aktive Benutzer** aus.
3. Wählen Sie den Benutzer aus.
4. Wählen Sie die Registerkarte **OneDrive** aus. Wählen Sie unter **Freigabe** die Option **Externe Freigabe verwalten** aus.
5. Wählen Sie eine neue externe Freigabeebene aus und wählen Sie dann **Speichern**.

Gewusst wie die Einstellung für die externe Freigabe mithilfe von PowerShell ändern?

Sie können auch die Einstellung für die externe Freigabe für einen bestimmten OneDrive-Benutzer mithilfe von PowerShell ändern. Verwenden Sie das Cmdlet Set-SPOSite mit dem `-SharingCapability` Parameter.

Last updated on 08.05.2026

Funktionsweise von freigegebenen Links in OneDrive und SharePoint in Microsoft 365

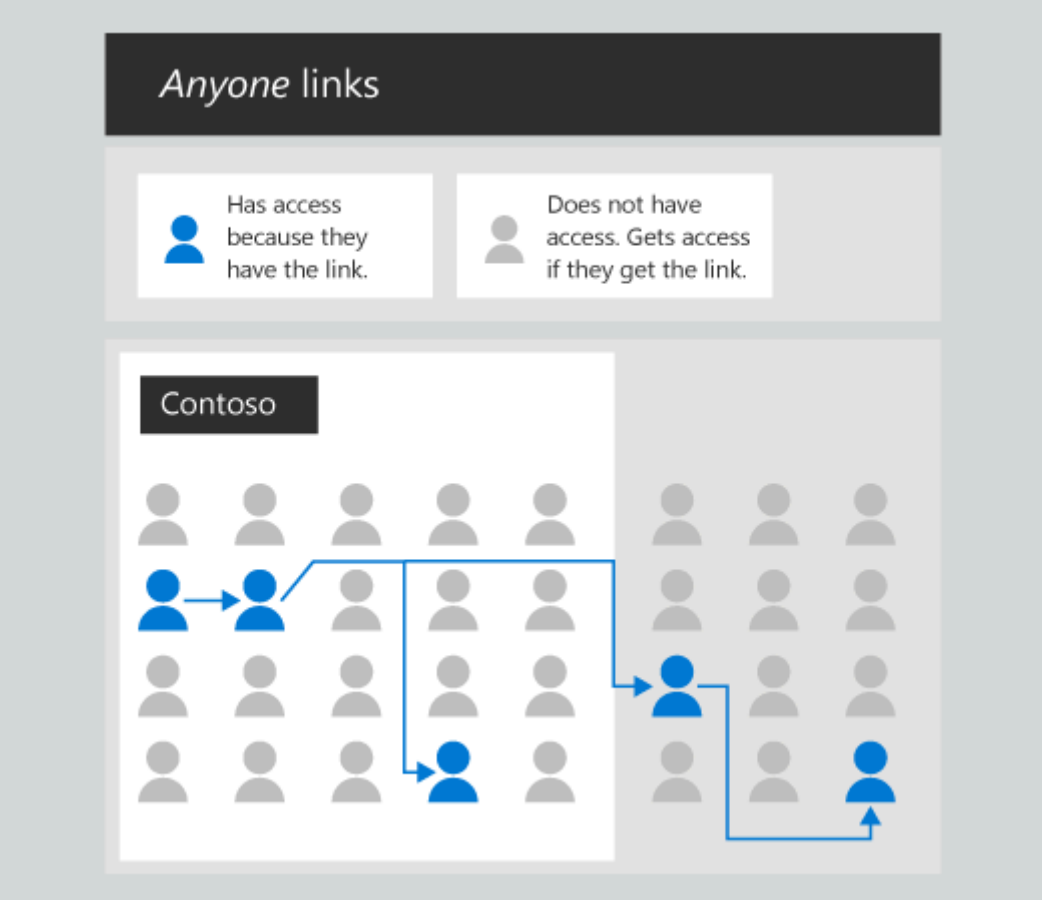
Wenn ein Benutzer eine Datei oder einen Ordner in Microsoft 365 freigibt, erstellt er einen freigegebenen Link mit Berechtigungen für das Element. Es gibt drei primäre Linktypen:

- "Jeder"-Links
- Links "People in Ihrem organization"
- Links zu bestimmten Personen

Es ist wichtig, dass jeder versteht, wie Freigabelinks funktionieren und welche zur Gewährleistung der Datensicherheit verwendet werden sollen. Dieser Artikel beschreibt verschiedene Arten von Freigabelinks und enthält Links zu weiteren Ressourcen.

"Jeder"-Links

Jeder-Links gewährt jedem, der über den Link verfügt, Zugriff auf das Element. Personen, die einen *Jeder*-Link verwenden, müssen sich nicht authentifizieren, und ihr Zugriff kann nicht überwacht werden.



Ein *Jeder-Link* ist ein übertragbarer, widerrufbarer geheimer Schlüssel.

- Es ist übertragbar, da es an andere weitergeleitet werden kann.
- Es ist widerrufbar, da Sie den Zugriff für alle Benutzer widerrufen können, die den Link verwendet haben, indem Sie ihn löschen.
- Er ist geheim, da er nicht erraten oder abgeleitet werden kann.

Die einzige Möglichkeit, Zugriff zu erhalten, besteht darin, den Link verwenden, und die einzige Möglichkeit, den Link zu erhalten, besteht darin, dass er Ihnen von jemandem weitergeleitet wird. *Jeder* Link kann nicht mit Dateien auf einer Freigegebenen Kanalwebsite von Microsoft Teams verwendet werden.

Durch das Erstellen eines *Anyone-Links* werden die zugeordneten Inhalte nicht in den Suchergebnissen angezeigt oder über Copilot zugänglich. Außerdem wird nicht sofort jedem Zugriff auf die Inhalte gewährt. Ein *Jeder-Link* muss durch Klicken auf den Link (Einlösung) aktiviert werden, bevor der freigegebene Inhalt von der Person durchsucht werden kann, die den Link hat.

Links "People in Ihrem organization"

Personen in Ihrer Organisation-Links können nur von Personen in Ihrer Microsoft 365-Organisation verwendet werden. (Sie funktionieren nicht für Gäste im Verzeichnis, sondern nur für Mitglieder).

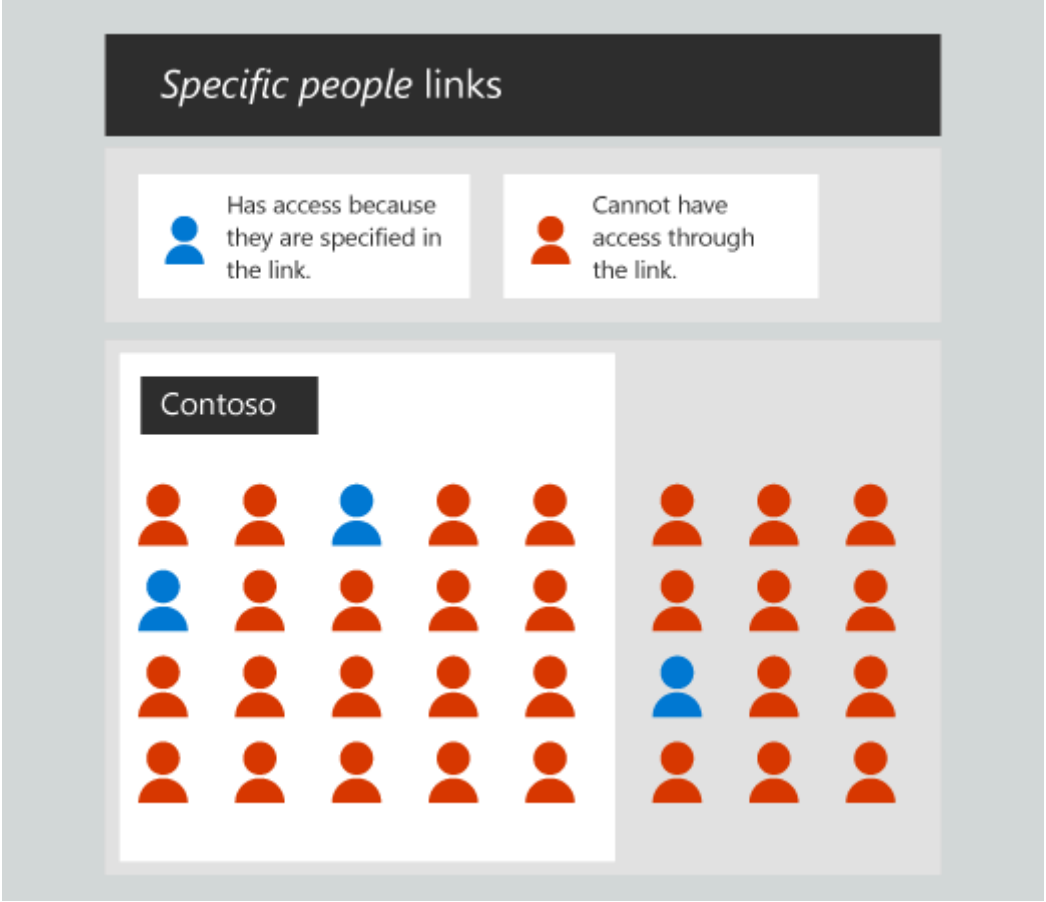
Wie ein *Jeder-Link* ist ein *People in meinem organization-Link* ein übertragbarer, widerrufbarer geheimer Schlüssel. Diese Links funktionieren nur für Personen, die sich in Ihrem Microsoft 365-organization befinden. Wenn ein Benutzer einen *Personen in Ihrer Organisation*-Link öffnet, muss er als Mitglied in Ihrem Verzeichnis authentifiziert sein. Wenn sie derzeit nicht angemeldet sind, werden sie aufgefordert, sich anzumelden.

Durch das Erstellen eines *People in Ihrem organization-Link* wird die zugeordnete Datei oder der zugehörige Ordner nicht in den Suchergebnissen angezeigt oder über Copilot zugänglich. Außerdem wird nicht allen Personen innerhalb des organization Zugriff gewährt. Das Erstellen dieses Links bietet keinen organisationsweiten Zugriff auf den Inhalt. Damit Personen auf die Datei oder den Ordner zugreifen können, müssen sie den Link besitzen, und er muss durch Einlösung (Klicken darauf) aktiviert werden. Ein Benutzer löst den Link ein, indem er ihn auswählt.

Wenn der Link von der SharePoint- oder OneDrive-Webbenutzeroberfläche oder per E-Mail in Outlook oder einer Chatnachricht in Microsoft Teams gesendet wird, wird er automatisch für einzelne Empfänger bis zu einem Grenzwert von 100 eingelöst. Dieses Feature wird für Gruppenempfänger oder nachrichten, die in Microsoft Teams-Kanälen gepostet werden, nicht unterstützt. Der Link funktioniert nicht für Gäste oder andere Personen außerhalb Ihrer organization.

Links zu bestimmten Personen

Bestimmte Personen-Links können nur von den Personen verwendet werden, die vom Benutzer bei der Freigabe des Elements angegeben wurden.



Eine *Bestimmte* Personenverknüpfung ist ein nicht übertragbarer, widerrufbarer geheimer Schlüssel. *Bestimmte Personenlinks* funktionieren nicht, wenn sie von jemand anderem als den vom Absender angegebenen Personen geöffnet werden. Darüber hinaus sorgen *bestimmte Personenlinks* dafür, dass die zugeordnete Datei oder der zugehörige Ordner in den Suchergebnissen angezeigt wird und über Copilot für alle Benutzer- und Sicherheitsgruppenmitglieder zugänglich ist, die dem Freigabelink hinzugefügt werden.

Bestimmte Personenlinks können verwendet werden, um sie für Benutzer im organization und Personen außerhalb des organization freizugeben. In beiden Fällen muss sich der Empfänger als der im Link angegebene Benutzer authentifizieren. Für Dateien auf einer Freigegebenen Kanalwebsite von Microsoft Teams können Bestimmte *Personenlinks* nur an andere Personen im Kanal gesendet werden.

Nächste Schritte

Informationen zum Verwalten oder Ändern von Freigabeoptionen finden Sie in den folgenden Artikeln:

- Verwalten von Freigabeeinstellungen für SharePoint und OneDrive in Microsoft 365
- Ändern des Standardmäßigen Freigabelinktyps für eine Website

Um Endbenutzern das Verständnis der Freigabeoptionen zu erleichtern, senden Sie ihnen die folgenden Artikel:

- Freigeben von OneDrive-Dateien und -Ordnern
- Freigeben von SharePoint-Dateien oder -Ordnern

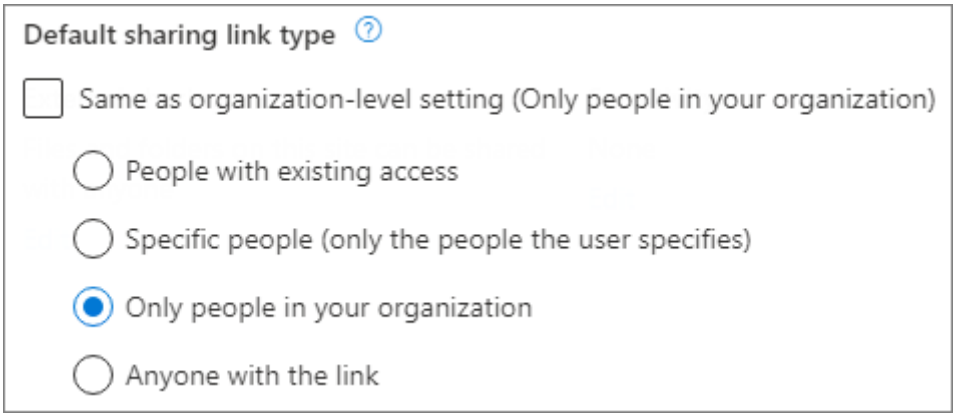
Stellen Sie sicher, dass Sie Informationen zu den Richtlinien Ihrer organization zum Freigeben von Informationen einschließen.

Last updated on 19.05.2026

Ändern des Standardmäßigen Freigabelinktyps für eine Website

In Microsoft SharePoint können Benutzer Dateien und Ordner freigeben, indem sie einen Link senden. Sie sollten den Verknüpfungstyp basierend auf den Personen auswählen, denen sie die Berechtigung erteilen möchten. Die folgenden Linktypen sind verfügbar:

- Jeder mit dem Link (zuvor als "anonymer Zugriff" oder "freigabefähig" bezeichnet)
- People in Ihrem organization mit dem Link
- Personen mit bestehendem Zugriff
- Bestimmte Personen



Als SharePoint-Administrator möchten Sie benutzern möglicherweise das Senden von "Jeder"-Links ermöglichen, aber sie möchten möglicherweise nicht, dass diese Art von Link die Standardeinstellung ist, wenn Benutzer dateien und Ordner freigeben möchten. Legen Sie den Standardlinktyp auf einen restriktiveren Typ fest, während Benutzer nach Bedarf andere Arten von Links auswählen können. Ändern Sie diese Einstellung auf der organization Ebene und auf der Websiteebene (zuvor als "Websitesammlung" bezeichnet).

> **Hinweis**
>
> Die Standardeinstellung für Freigabelinks gilt nur für Bibliotheken, die die neue Benutzeroberfläche verwenden.
> Diese Einstellung wirkt sich nicht auf Outlook Web App, Outlook 2016 oder Office-Clients vor Office 2016 aus.

Informationen zum Ändern dieser Einstellung auf der organization-Ebene finden Sie unter Einstellungen für die externe Freigabe.

Gewusst wie den Standardlinktyp für eine Website ändern?

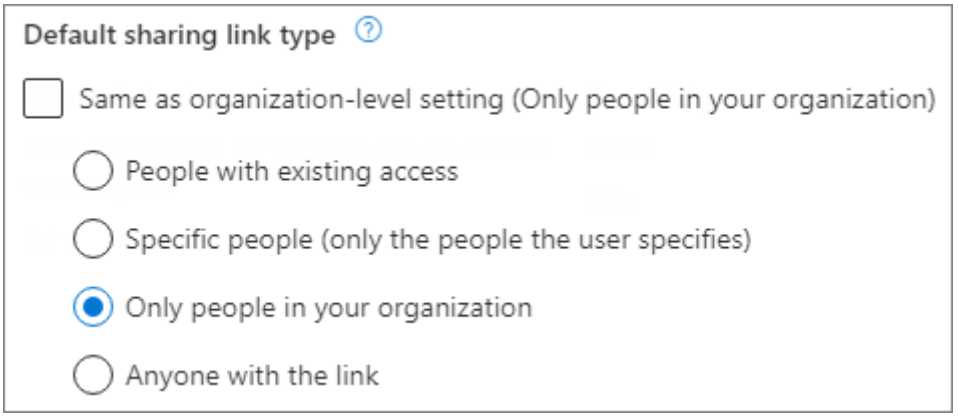
1. Wechseln Sie zu **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Site aus.

3. Wählen Sie auf der Befehlsleiste **Freigabe** aus.

4. Deaktivieren Sie unter **Standardfreigabelinktyp** das Kontrollkästchen **Einstellung auf organization Ebene**.

5. Wählen Sie die Standardeinstellung für freigabelinks aus, die Sie für diese Website verwenden möchten, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

   > **Hinweis**
   >
   > Um den Standardlinktyp für eine private oder freigegebene Teams-Kanalwebsite zu ändern, müssen Sie das PowerShell-Cmdlet Set-SPOSite verwenden.

Gewusst wie die Standardfreigabelinkberechtigung für eine Website ändern?

1. Deaktivieren Sie nach den Schritten 1 bis 3 im vorherigen Abschnitt unter **Standardlinkberechtigung** das Kontrollkästchen **Einstellung auf organization Ebene**.
2. Wählen Sie die Standardfreigabelinkberechtigung aus, die Sie für diese Website verwenden möchten, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

Kann ich eine Vertraulichkeitsbezeichnung verwenden, um die Standardeinstellungen für Freigabelinks zu konfigurieren?

Wenn Sie Vertraulichkeitsbezeichnungen verwenden, um Ihre SharePoint-Websites zu klassifizieren und zu schützen, können Sie auch den Standardfreigabelinktyp und die Freigabelinkberechtigungen für eine Website und einzelne Dokumente mithilfe einer Vertraulichkeitsbezeichnung konfigurieren.

Weitere Informationen zu diesem Szenario finden Sie unter Verwenden von Vertraulichkeitsbezeichnungen zum Konfigurieren des Standardmäßigen Freigabelinktyps für Websites und Dokumente in SharePoint und OneDrive.

Verwandte Themen

Aktivieren oder Deaktivieren der externen Freigabe für eine Website

---

Last updated on 01.07.2026

Aktivieren von OneDrive-Dateiaktivitätsbenachrichtigungen

Standardmäßig erhalten Benutzer Benachrichtigungen zu Dateiaktivitäten in OneDrive und SharePoint. Diese Benachrichtigungen werden apps- und geräteübergreifend angezeigt. Beispielsweise sendet der Dienst Benachrichtigungen über den Firebase Cloud Messaging-Dienst an die mobile Office-App für Android oder den Apple-Pushbenachrichtigungsdienst an die mobile Office-App für iOS. Außerdem werden Benachrichtigungen an die OneDrive-Synchronisation-App für Windows oder Mac gesendet. Als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie diese Benachrichtigungen zu Compliancezwecken für alle Benutzer deaktivieren. Wenn Sie diese Benachrichtigungen zulassen, können Benutzer diese in jenen Apps deaktivieren, in denen sie diese nicht wünschen.

> **Hinweis**
>
> Derzeit sendet der Dienst Benachrichtigungen an Benutzer, wenn Dateien für sie freigegeben wurden. Später sendet es Benachrichtigungen, wenn Benutzer @mention den Benutzer in einem Kommentar verwenden. In Zukunft könnten auch weitere Benachrichtigungsarten hinzugefügt werden.

Zulassen oder Blockieren von Benachrichtigungen

1. Wechseln **Sie** im neuen SharePoint Admin Center zu Einstellungen, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.
2. Wählen Sie die Einstellung **Benachrichtigungen** für OneDrive aus.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option **Benachrichtigungen zulassen**.

Sie können diese Einstellung in PowerShell auch über Set-SPOTenant -NotificationsInOneDriveForBusinessEnabled steuern.

Die Seite **"Benachrichtigungen"** des OneDrive Admin Centers enthält drei weitere Einstellungen unter **Email OneDrive-Besitzer in folgenden Fällen**:

- Andere Benutzer laden weitere externe Benutzer zu freigegebenen Dateien ein. Sie können diese Einstellung mithilfe von Set-SPOTenant -NotifyOwnersWhenItemsReshared steuern.

- Externe Benutzer Einladungen für den Zugriff auf Dateien annehmen. (Diese Einstellung funktioniert für die neue Freigabefunktion, die an den meisten Stellen angezeigt wird, nicht mehr.)
- Ein Link für anonymen Zugriff erstellt oder geändert wird. Sie können diese Einstellung mithilfe von Set-SPOTenant -OwnerAnonymousNotification steuern.

Verwandte Themen

Weitere Informationen zum Steuern von SharePoint-Benachrichtigungen finden Sie unter Steuern von Benachrichtigungen. Informationen zum Steuern, ob Freigabe-E-Mails "Auf einen Blick"-Inhalte umfassen sollen, finden Sie unter Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Last updated on 08.05.2026

Aktivieren von Dateianforderungen in SharePoint oder OneDrive

Mithilfe der Dateianforderungsfunktion in OneDrive oder SharePoint können Benutzer Dateien anfordern, indem sie einen Link senden, über den andere Dateien hochladen können. Wenn Benutzer Dateien hochladen, können sie keine Dateien im Ordner anzeigen, bearbeiten, löschen oder herunterladen oder sehen, wer sonst noch hochgeladen wurde.

Administratoren können das Feature **Dateien anfordern** über die SharePoint Online-Verwaltungsshell verwalten.

> **Wichtig**
>
> Die Dateianforderung ist nur verfügbar, wenn:
>
> - Sie verwenden OneDrive für Arbeit oder Schule.
> - Der Administrator hat Anyone-Links aktiviert.
> - Ordnerberechtigungen sind auf **Anzeigen, Bearbeiten und Hochladen** für **Anyone-Links** festgelegt.
> - **Nur bestimmte Sicherheitsgruppen zulassen** ist nicht aktiviert.
> - Nicht verfügbar für Office 365 betrieben von 21Vianet, OneDrive home oder Office 365 Deutschland.

> **Hinweis**
>
> Durch das Deaktivieren von **"Jeder** "-Links werden auch **Dateien auf** SharePoint und OneDrive anfordern deaktiviert.

Aktivieren oder Deaktivieren von Anforderungsdateien für SharePoint

So verwalten Sie **Anforderungsdateien** für SharePoint:

1. Stellen Sie sicher, dass **Jeder-Links** auf der organization-Ebene aktiviert sind.

2. Legen Sie Ordnerberechtigungen auf **Anzeigen, Bearbeiten und Hochladen** oder **Anzeigen und Hochladen** fest.

3. Überprüfen Sie, ob `CoreRequestFilesLinkEnabled` **true** über die SharePoint Online-Verwaltungsshell ist:

   - Ausführen `Get-SPOTenant`.
   - Wenn sie nicht auf **True** festgelegt ist, verwenden Sie `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkEnabled $True`.

4. (Optional) Legen Sie den Linkablauf mithilfe `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkExpirationInDays` von fest.

Aktivieren oder Deaktivieren von Anforderungsdateien für OneDrive

So verwalten Sie **Anforderungsdateien** für OneDrive:

1. Aktivieren Sie **Alle-Links**.

2. Legen Sie Ordnerberechtigungen auf **Anzeigen, Bearbeiten und Hochladen** oder **Anzeigen und Hochladen** fest.

3. Konfigurieren Sie **Anyone-Links** für OneDrive auf Mandantenebene.

4. Überprüfen Sie, ob `OneDriveRequestFilesLinkEnabled` **true** über die SharePoint Online-Verwaltungsshell ist:

   - Ausführen `Get-SPOTenant`.
   - Wenn sie nicht auf **True** festgelegt ist, verwenden Sie `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkEnabled $True`.

5. (Optional) Legen Sie den Linkablauf mithilfe von `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkExpirationInDays` fest.

Aktivieren oder Deaktivieren von Anforderungsdateien pro Website

So verwalten Sie **Anforderungsdateien** für eine bestimmte Website:

1. Stellen Sie sicher **, dass Jeder-Links** aktiviert sind.

2. Legen Sie Ordnerberechtigungen auf **Anzeigen, Bearbeiten und Hochladen** oder **Anzeigen und Hochladen** fest.

3. Überprüfen Sie, ob `RequestFilesLinkEnabled` **true** über die SharePoint Online-Verwaltungsshell ist:

   - Ausführen `$r=Get-SPOSite -Identity <SiteURL> -Detailed`.
   - Wenn sie nicht auf **True** festgelegt ist, verwenden Sie `Set-SPOSite -RequestFilesLinkEnabled $True`.

4. (Optional) Legen Sie den Linkablauf mithilfe von `Set-SPOSite -RequestFilesLinkExpirationInDays` fest.

Weitere Informationen zu Dateianforderungen finden Sie unter Erstellen einer Dateianforderung.

Last updated on 07.05.2026

Planen und Bereitstellen einer Dateizusammenarbeitsumgebung – SharePoint

Mithilfe von Microsoft 365-Diensten können Sie eine sichere und produktive Dateizusammenarbeitsumgebung für Ihre Benutzer erstellen. SharePoint unterstützt einen Großteil dieser Umgebung, aber die Funktionen der Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 gehen über die herkömmliche SharePoint-Website hinaus. Teams, OneDrive und verschiedene Governance- und Sicherheitsoptionen spielen eine Rolle bei der Erstellung einer umfassenden Umgebung, in der Benutzer problemlos zusammenarbeiten können und in der die vertraulichen Inhalte Ihrer organization sicher bleiben.

In den folgenden Abschnitten finden Sie die Optionen und Entscheidungen, die Sie als Administrator beim Einrichten einer Zusammenarbeitsumgebung berücksichtigen sollten:

- Beziehung zwischen SharePoint und anderen Diensten für die Zusammenarbeit in Microsoft 365, einschließlich OneDrive, Microsoft 365-Gruppen und Teams.
- Wie Sie eine intuitive und produktive Zusammenarbeitsumgebung für Ihre Benutzer erstellen können.
- Wie Sie die Daten Ihrer organization schützen können, indem Sie den Zugriff über Berechtigungen, Datenklassifizierungen, Governanceregeln und Überwachung verwalten.

Dieser Artikel ist Teil der umfassenderen Geschichte der Microsoft 365-Zusammenarbeit:

- Sichere Zusammenarbeit mit Microsoft 365
- Zusammenarbeitsgovernance
- Besprechungen, Webinare und Liveereignisse

Laden Sie das Poster Microsoft Teams und zugehörige Produktivitätsdienste in Microsoft 365 für IT-Architekten herunter, und lesen Sie es, während Sie diesen Artikel lesen. Dieses Poster zeigt detailliert, wie die Zusammenarbeitsdienste in Microsoft 365 miteinander in Beziehung stehen und interagieren.

Erstellen einer erfolgreichen Zusammenarbeitserfahrung

Wählen Sie technische Implementierungsoptionen für die Dateizusammenarbeit in Microsoft 365 aus, die die scheinbar widersprüchlichen Anforderungen ausgleichen:

- Schutz von geistigem Eigentum
- Aktivieren von Self-Service
- Erstellen einer reibungslosen Benutzererfahrung

Schutz von geistigem Eigentum

Mehrere Optionen, die weiter unten in diesem Artikel erläutert werden, können Ihnen helfen, Ihr geistiges Eigentum zu schützen. Zu diesen Optionen gehören das Einschränken, wer Dateien freigeben kann, das Anwenden von Governancerichtlinien mithilfe von Vertraulichkeitsbezeichnungen und das Verwalten der Geräte, die Benutzer für den Zugriff auf Inhalte verwenden.

Ziehen Sie bei der Auswahl von Optionen einen ausgewogenen Ansatz in Betracht:

Eine Konfiguration, die es Benutzern ermöglicht, Inhalte beliebig zu teilen, kann zur versehentlichen Freigabe von vertraulichen Daten führen. Eine Benutzerfreundlichkeit, die schwer zu verwenden oder zu restriktiv ist, kann jedoch dazu führen, dass Benutzer alternative Optionen für die Zusammenarbeit finden, die Ihre Governancerichtlinien umgehen, was letztendlich zu einem noch größeren Risiko führt.

Durch die Verwendung einer Kombination von Features – abhängig von der Vertraulichkeit Ihrer Daten – können Sie eine Umgebung für die Zusammenarbeit erstellen, die einfach zu verwenden ist und die erforderlichen Sicherheits- und Überwachungskontrollen bereitstellt.

Aktivieren von Self-Service

In Microsoft 365 können Benutzer nach Bedarf Teams, Microsoft 365-Gruppen und SharePoint-Websites erstellen. Verwenden Sie Vertraulichkeitsbezeichnungen, um die Berechtigungsgovernance zu erzwingen, nutzen Sie Compliancefeatures, die Ihre Inhalte schützen, und verwenden Sie Ablauf- und Verlängerungsrichtlinien, um sicherzustellen, dass nicht verwendete Websites nicht akkumuliert werden.

Indem Sie Optionen wählen, die den Self-Service für Benutzer bevorzugen, können Sie die Auswirkungen auf Ihre IT-Mitarbeiter minimieren und gleichzeitig ein einfacheres Erlebnis für Ihre Benutzer schaffen.

Erstellen einer reibungslosen Benutzererfahrung

Der Schlüssel zu einer reibungslosen Benutzererfahrung besteht darin, Barrieren für Ihre Benutzer zu vermeiden, die sie nicht verstehen oder die sie an Ihren Helpdesk eskalieren müssen. Beispielsweise kann das Deaktivieren der externen Freigabe für eine Website zu Verwirrung oder Frustration der Benutzer führen. Die Bezeichnung der Website und ihrer Inhalte als vertraulich und die Verwendung von Tipps und E-Mails zur Verhinderung von Datenverlust, um Ihre Benutzer in Ihren Governancerichtlinien aufzuklären, kann zu einer reibungsloseren Erfahrung für sie führen.

SharePoint, Microsoft 365-Gruppen und Teams

In SharePoint in Microsoft 365 ist jede SharePoint-Teamwebsite Teil einer Microsoft 365-Gruppe. Eine Microsoft 365-Gruppe ist eine einzelne Berechtigungsgruppe, die verschiedenen Microsoft 365-Diensten zugeordnet ist, einschließlich einer SharePoint-Website, einer instance von Planner, einem Postfach, einem freigegebenen Kalender und anderen. Wenn Sie der Microsoft 365-Gruppe Besitzer oder Mitglieder hinzufügen, erhalten diese Zugriff auf die SharePoint-Website zusammen mit den anderen verbundenen Diensten.

Sie können SharePoint-Websiteberechtigungen weiterhin separat verwalten, indem Sie SharePoint-Gruppen verwenden, aber sie können Berechtigungen für SharePoint verwalten, indem Sie Personen zur zugeordneten Microsoft 365-Gruppe hinzufügen oder daraus entfernen. Dieser Ansatz vereinfacht die Verwaltung und bietet Benutzern Zugriff auf eine Vielzahl verwandter Dienste, die sie für eine bessere Zusammenarbeit verwenden können.

Microsoft Teams bietet einen Hub für die Zusammenarbeit, indem alle gruppenbezogenen Microsoft 365-Dienste sowie verschiedene Teams-spezifische Dienste in einer einzigen Benutzeroberfläche mit beständigem Chat zusammengeführt werden. Teams verwendet die zugeordnete Microsoft 365-Gruppe, um ihre Berechtigungen zu verwalten. Innerhalb der Microsoft Teams-Umgebung können Benutzer direkt auf SharePoint und die übrigen Dienste zugreifen, ohne die Anwendung wechseln zu müssen. Dieser Ansatz bietet einen zentralen Bereich für die Zusammenarbeit mit einem einzigen Ort zum Verwalten von Berechtigungen. Teams verwendet die SharePoint-Website, die mit der Microsoft 365-Gruppe verbunden ist, für Dateien in Standardkanälen und erstellt separate SharePoint-Websites für jeden privaten oder freigegebenen Kanal. Verwenden Sie für Zusammenarbeitsszenarien in Ihrem organization Teams, anstatt Dienste wie SharePoint unabhängig voneinander zu verwenden.

Informationen zur Interaktion zwischen SharePoint und Teams finden Sie unter Übersicht über die Integration von Teams und SharePoint und Verwalten von Einstellungen und Berechtigungen wenn SharePoint und Teams integriert sind.

Zusammenarbeit in Clientanwendungen

Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint bieten eine Vielzahl von Funktionen für die Zusammenarbeit, einschließlich der gemeinsamen Dokumenterstellung und @mentions. Diese Anwendungen lassen sich auch mit Vertraulichkeitsbezeichnungen und der Verhinderung von Datenverlust integrieren (siehe später).

Stellen Sie Microsoft 365 Apps for Enterprise bereit. Microsoft 365 Apps for Enterprise bietet Ihren Benutzern eine immer aktuelle Erfahrung mit den neuesten Features und Updates, die nach einem Zeitplan bereitgestellt werden, den Sie steuern können.

Ausführliche Informationen zum Bereitstellen von Microsoft 365 Apps for Enterprise finden Sie im Bereitstellungshandbuch für Microsoft 365 Apps.

OneDrive-Bibliotheken

Während SharePoint freigegebene Bibliotheken für freigegebene Dateien bereitstellt, an denen Teams zusammenarbeiten können, verfügen Benutzer auch über eine einzelne Bibliothek in OneDrive, in der sie Dateien speichern können, die sie besitzen.

Wenn ein Benutzer eine Datei zu OneDrive hinzufügt, wird diese Datei nicht für andere Personen freigegeben. OneDrive bietet die gleichen Freigabefunktionen wie SharePoint, sodass Benutzer Dateien nach Bedarf in OneDrive freigeben können.

Auf die individuelle Bibliothek eines Benutzers kann über Teams sowie über die OneDrive-Weboberfläche und die mobile Anwendung zugegriffen werden.

Auf Geräten mit Windows oder macOS können Benutzer die OneDrive-Synchronisation-App installieren, um Dateien von OneDrive und SharePoint auf ihren lokalen Datenträger zu synchronisieren. Diese Synchronisierungs-App ermöglicht es ihnen, offline an Dateien zu arbeiten, und bietet auch den Komfort, Dateien in ihrer nativen Anwendung (wie Word oder Excel) zu öffnen, ohne zur Weboberfläche wechseln zu müssen.

Die beiden wichtigsten Entscheidungen für die Verwendung von OneDrive in Szenarien für die Zusammenarbeit sind:

- Möchten Sie Microsoft 365-Benutzern erlauben, Dateien in OneDrive für Personen außerhalb Ihrer organization freizugeben?
- Möchten Sie die Dateisynchronisierung auf irgendeine Weise einschränken, z. B. nur auf verwaltete Geräte?

Sie können diese Einstellungen im SharePoint Admin Center konfigurieren.

Schützen Ihrer Daten

Ein wesentlicher Bestandteil einer erfolgreichen Lösung für die Zusammenarbeit ist die Sicherstellung, dass die Daten Ihrer organization sicher bleiben. Microsoft 365 bietet verschiedene Features, die Ihnen helfen, Ihre Daten zu schützen und gleichzeitig eine nahtlose Zusammenarbeit für Ihre Benutzer zu ermöglichen.

Um die Informationen Ihrer organization zu schützen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können die **Freigabe steuern**, indem Sie Freigabeeinstellungen für jede Website konfigurieren, die für die Art der Informationen auf der Website geeignet sind. Sie können einen Bereich für die Zusammenarbeit für Benutzer erstellen und gleichzeitig Ihr geistiges Eigentum schützen.

- **Klassifizieren und schützen Sie Informationen**, indem Sie die Arten von Informationen in Ihrem organization klassifizieren, können Sie Governancerichtlinien erstellen, die ein höheres Maß an Sicherheit für vertrauliche Informationen bieten als Informationen, die frei freigegeben werden sollen.

- **Verwalten Von Geräten** mit der Geräteverwaltung können Sie den Zugriff auf Informationen basierend auf Gerät, Standort und anderen Parametern steuern.

- **Überwachen Sie die Aktivität**, indem Sie die Zusammenarbeitsaktivität in Teams und SharePoint überwachen, können Sie Einblicke in die Verwendung der Informationen Ihrer organization erhalten. Sie können auch Warnungen festlegen, um verdächtige Aktivitäten zu kennzeichnen.

- **Schützen Sie sich vor Bedrohungen**, indem Sie Richtlinien verwenden, um schädliche Dateien in SharePoint, OneDrive und Teams zu erkennen. Sie können die Sicherheit der Daten und des Netzwerks Ihrer organization gewährleisten.

Diese Optionen werden in den folgenden Abschnitten ausführlicher erläutert. Wählen Sie abhängig von den Anforderungen Ihrer organization die Optionen aus, die Ihnen die beste Balance zwischen Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit bieten. Wenn Sie in einer stark regulierten Branche tätig sind oder mit streng vertraulichen Daten arbeiten, sollten Sie weitere dieser Kontrollen einsetzen. Wenn die Informationen Ihrer organization nicht vertraulich sind, sollten Sie sich auf grundlegende Freigabeeinstellungen und böswillige Dateiwarnungen verlassen.

Steuern der Freigabe

Die Freigabeeinstellungen, die Sie für SharePoint und OneDrive konfigurieren, bestimmen, mit wem Ihre Benutzer zusammenarbeiten können, sowohl innerhalb als auch außerhalb Ihrer organization. Abhängig von Ihren geschäftlichen Anforderungen und der Vertraulichkeit Ihrer Daten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Freigabe für Personen außerhalb Ihres organization nicht zulassen.
- Fordern Sie die Authentifizierung von Personen außerhalb Ihres organization an.
- Schränken Sie die Freigabe auf angegebene Domänen ein.

Sie können diese Einstellungen für die gesamte organization oder für jeden Standort unabhängig konfigurieren (mit Ausnahme von privaten oder freigegebenen Kanalwebsites). Ausführliche Informationen finden Sie unter Aktivieren oder Deaktivieren der Freigabe und Aktivieren oder Deaktivieren der Freigabe für eine Website.

Weitere Anleitungen zur Freigabe für Personen außerhalb Ihrer organization finden Sie unter Einschränken der versehentlichen Offenlegung von Dateien bei der Freigabe für Gäste.

Wenn Benutzer Dateien und Ordner freigeben, erstellen sie einen freigegebenen Link, der über Berechtigungen für das Element verfügt. Es gibt drei primäre Linktypen:

- *Jeder-Links* , die für jeden geeignet sind und keine Anmeldung erfordern
- *People in Ihren organization* Links, die für Benutzer in Ihrer organization
- *Bestimmte Personenlinks* , die für die Personen funktionieren, die beim Erstellen des Links angegeben wurden

Weitere Informationen zu diesen Linktypen finden Sie unter Funktionsweise freigegebener Links in OneDrive und SharePoint in Microsoft 365.

Nicht authentifizierter Zugriff mit *Jeder-Links*

Jeder-Links sind eine hervorragende Möglichkeit, Dateien und Ordner ganz einfach für Personen außerhalb Ihrer organization freizugeben. Wenn Sie jedoch vertrauliche Informationen freigeben, ist diese Option möglicherweise nicht die beste Wahl.

Wenn Sie die Authentifizierung von Personen außerhalb Ihrer organization anfordern, können Benutzer keine *Links für Jeden* verwenden, und Sie können Gastaktivitäten für freigegebene Dateien und Ordner überwachen.

Obwohl *für "Jeder"*-Links keine Personen außerhalb Ihrer organization zur Authentifizierung erforderlich sind, können Sie die Verwendung von *Jeder-Links nachverfolgen* und den Zugriff bei Bedarf widerrufen.

Wenn Sie *Anyone-Links* zulassen möchten, bieten mehrere Optionen eine sicherere Freigabeerfahrung.

Sie können *Jeder*-Links auf schreibgeschützt einschränken. Sie können auch ein Ablaufzeitlimit festlegen, nach dem der Link nicht mehr funktioniert.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, einen anderen Linktyp zu konfigurieren, der dem Benutzer standardmäßig angezeigt wird. Diese Option kann dazu beitragen, die Wahrscheinlichkeit einer unangemessenen Freigabe zu minimieren. Wenn Sie beispielsweise *Jeder-Links* zulassen möchten, aber bedenken, dass sie nur für bestimmte Zwecke verwendet werden, können Sie den Standardlinktyp auf *Bestimmte Personenlinks* oder *People in Ihren organization-Links* anstelle von *"Jeder"*-Links festlegen. Benutzer müssen dann explizit *"Jeder-Links* " auswählen, wenn sie eine Datei oder einen Ordner freigeben.

Sie können auch die Verhinderung von Datenverlust verwenden, um den Zugriff auf *Jeder-Links* auf Dateien einzuschränken, die vertrauliche Informationen enthalten.

People in Ihren organization-Links

People in Ihren organization-Links sind eine hervorragende Möglichkeit, Informationen in Ihrem organization zu teilen. *Personen in Ihrer Organisation*-Links funktionieren für jeden in Ihrer Organisation, sodass Benutzer Dateien und Ordner für Personen freigeben können, die nicht Teil eines Teams oder Mitglieder einer Website sind. Nach der Einlösung gewährt der Link Zugriff auf die jeweilige Datei oder den jeweiligen Ordner und kann innerhalb des organization übergeben werden. Dieser Zugriff ermöglicht eine einfache Zusammenarbeit mit Projektbeteiligten aus Gruppen, die möglicherweise über separate Teams oder Websites verfügen – z. B. Design-, Marketing- und Supportgruppen.

Durch das Erstellen eines *People in Ihrem organization-Link* wird die zugeordnete Datei oder der zugehörige Ordner nicht in den Suchergebnissen angezeigt, über Copilot zugänglich sein oder allen Personen innerhalb des organization Zugriff gewährt. Das einfache Erstellen dieses Links bietet keinen organisationsweiten Zugriff auf den Inhalt. Damit Einzelpersonen auf die Datei oder den Ordner zugreifen können, müssen sie den Link besitzen und ihn durch Einlösung aktivieren. Ein Benutzer löst den Link ein, indem er darauf klickt, oder in einigen Fällen kann der Link automatisch eingelöst werden, wenn er per E-Mail, Chat oder anderen

Kommunikationsmethoden an jemanden gesendet wird. Der Link funktioniert nicht für Gäste oder andere Personen außerhalb Ihrer organization.

Bestimmte Personenlinks

Bestimmte Personenlinks eignen sich am besten für Situationen, in denen Benutzer den Zugriff auf eine Datei oder einen Ordner einschränken möchten. Der Link funktioniert nur für die angegebene Person, und sie muss sich authentifizieren, um ihn verwenden zu können. Diese Links können intern oder extern sein (wenn Sie die Gastfreigabe aktivieren).

Klassifizieren und Schützen von Informationen

Microsoft Purview Data Loss Prevention bietet eine Möglichkeit, Ihre Teams, Gruppen, Websites und Dokumente zu klassifizieren und eine Reihe von Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen zu erstellen, um zu steuern, wie sie verwendet und freigegeben werden.

Indem Sie Ihre Informationen klassifizieren und Governanceregeln um sie herum erstellen, können Sie eine Umgebung für die Zusammenarbeit erstellen, in der Benutzer problemlos miteinander arbeiten können, ohne versehentlich oder absichtlich vertrauliche Informationen unangemessen zu teilen.

Wenn Sie Richtlinien zur Verhinderung von Datenverlust eingerichtet haben, können Sie ihre Freigabeeinstellungen für eine bestimmte Website relativ großzügig nutzen und sich auf die Verhinderung von Datenverlust verlassen, um Ihre Governanceanforderungen zu erzwingen. Dieser Ansatz bietet eine benutzerfreundlichere Benutzererfahrung und vermeidet unnötige Einschränkungen, die Benutzer möglicherweise umgehen möchten.

Ausführliche Informationen zur Verhinderung von Datenverlust finden Sie unter Informationen zur Verhinderung von Datenverlust.

Vertraulichkeitsbezeichnungen

Vertraulichkeitsbezeichnungen bieten eine Möglichkeit, Teams, Gruppen, Websites und Dokumente mit beschreibenden Bezeichnungen zu klassifizieren, mit denen Sie einen Governanceworkflow erzwingen können.

Die Verwendung von Vertraulichkeitsbezeichnungen hilft Ihren Benutzern, Informationen sicher zu teilen und Ihre Governancerichtlinien zu verwalten, ohne Experten für diese Richtlinien werden zu müssen.

Sie können z. B. eine Richtlinie konfigurieren, die erfordert, dass Microsoft 365-Gruppen, die als vertraulich klassifiziert sind, privat und nicht öffentlich sind. In einem solchen Fall würde einem Benutzer, der eine Gruppe, ein Team oder eine SharePoint-Website erstellt, nur die **private** Option angezeigt, wenn er die Klassifizierung vertraulich wählt. Informationen zur Verwendung von Vertraulichkeitsbezeichnungen mit Teams, Gruppen und Websites finden Sie unter Verwenden von Vertraulichkeitsbezeichnungen zum Schützen von Inhalten in Microsoft Teams, Microsoft 365-Gruppen und SharePoint-Websites.

Bedingungen und Aktionen

Mithilfe von Bedingungen und Aktionen zum Schutz von Datenverlust können Sie einen Governanceworkflow erzwingen, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist.

Dazu gehören:

- Wenn Kundeninformationen in einem Dokument erkannt werden, können Benutzer dieses Dokument nicht für Gäste freigeben.
- Wenn ein Dokument den Namen eines vertraulichen Projekts enthält, können Gäste das Dokument nicht öffnen, selbst wenn es für sie freigegeben wurde.

Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Verhinderung von Datenverlust.

Bedingter Zugriff

Microsoft Entra Bedingter Zugriff bietet zusätzliche Steuerelemente, um zu verhindern, dass Benutzer in riskanten Situationen auf die Ressourcen Ihrer organization zugreifen, z. B. nicht vertrauenswürdige Standorte oder Geräte, die nicht auf dem neuesten Stand sind.

Dazu gehören:

- Blockieren sie die Anmeldung von Gästen an riskanten Standorten.
- Mehrstufige Authentifizierung für mobile Geräte erforderlich.

Erstellen Sie Zugriffsrichtlinien speziell für Gäste, um das Risiko für Personen zu verringern, die höchstwahrscheinlich nicht verwaltete Geräte haben.

Ausführliche Informationen finden Sie unter Was ist bedingter Zugriff?.

Überwachung mit Berichten

Microsoft 365 bietet eine Vielzahl von Berichten, mit denen Sie die Websitenutzung, die Dokumentfreigabe, die Governancekonformität und eine Vielzahl anderer Ereignisse überwachen können.

Informationen zum Anzeigen von Berichten zur SharePoint-Websitenutzung finden Sie unter Microsoft 365-Berichte im Admin Center – SharePoint-Websitenutzung.

Informationen zum Anzeigen von Berichten zur Verhinderung von Datenverlust finden Sie unter Anzeigen der Berichte zur Verhinderung von Datenverlust.

Informationen zu Berichten, mit denen Sie die Inhaltsfreigabe überwachen können, finden Sie unter Datenzugriffsgovernanceberichte für SharePoint-Websites.

Verwandte Artikel

Erstellen einer sicheren Gastfreigabeumgebung

Bewährte Methoden zum Freigeben von Dateien und Ordnern für nicht authentifizierte Benutzer

Microsoft SharePoint – Übersicht über die erweiterte Verwaltung von SharePoint

---

Last updated on 08.05.2026

SharePoint- und OneDrive-Integration in Microsoft Entra B2B

> **Wichtig**
>
> Zwischen Mai und Juli 2026 hat Microsoft die SharePoint- und OneDrive-Integration mit Microsoft Entra B2B für die neue externe Freigabe in kommerziellen Mandanten aktiviert. Die `EnableAzureADB2BIntegration` Einstellung steuert nicht mehr das Freigabeverhalten für diese Mandanten, und die Integration kann nicht deaktiviert werden.
>
> Ab Oktober 2026 stellt Microsoft die SharePoint Online-OTP-Authentifizierung (One-Time Passcode) für kommerzielle Mandanten ein. Die Einmalkennung für E-Mail-Kennungen in Microsoft Entra B2B wird weiterhin unterstützt.
>
> Wenn die Ausmusterung von SharePoint OTP Ihren Mandanten erreicht, benötigen externe Benutzer ein passendes Microsoft Entra B2B-Gastkonto in Ihrem Verzeichnis, um auf zuvor freigegebene Links **bestimmter Personen** zugreifen zu können. Benutzer mit einem entsprechenden Gastkonto behalten den Zugriff. Wenn ein Gastkonto fehlt, kann ein Administrator eines erstellen, oder ein Benutzer mit Freigabeberechtigungen kann mindestens eine Datei, einen Ordner oder eine Website freigeben oder erneut freigeben, um sie zu erstellen und den Zugriff auf zuvor freigegebene Inhalte wiederherzustellen.
>
> Weitere Informationen finden Sie unter **Häufig gestellte Fragen (FAQ) zu Verbesserungen bei der externen Freigabe in OneDrive und SharePoint**.

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie die Integration von Microsoft SharePoint und Microsoft OneDrive mit Microsoft Entra B2B aktivieren können.

Microsoft Entra B2B bietet die Authentifizierung und Verwaltung von Gästen. Wenn diese Option aktiviert ist, ist die E-Mail-Einmalkennung eine Ausweichlösung für Gäste, die sich nicht über eine andere unterstützte Authentifizierungsmethode anmelden können.

Wenn Sie SharePoint und OneDrive mit Microsoft Entra B2B Invitation Manager integrieren, können Sie Dateien, Ordner, Listenelemente, Dokumentbibliotheken und Websites für externe Personen freigeben. Dieses Feature bietet ein Benutzeroberflächen-Upgrade von der bestehenden sicheren externen Freigabeoberfläche für Empfänger. Darüber hinaus bietet Microsoft Entra B2B Invitation Manager ein Feature für einmalige Kennungen. Mit diesem Feature

können sich Benutzer ohne Geschäfts-, Schul- oder Unikonto bei Microsoft mithilfe eines Codes authentifizieren, anstatt ein neues Konto zu erstellen.

Die Aktivierung dieser Integration ändert nicht Ihre Freigabeeinstellungen. Wenn Sie beispielsweise Websitesammlungen haben, in denen die externe Freigabe deaktiviert ist, bleibt sie deaktiviert.

Die SharePoint- und OneDrive-Integration in das Feature "Einmalkennung von Microsoft Entra B2B" ist für neue Mandanten standardmäßig aktiviert.

Vorteile von Microsoft Entra B2B sind:

- Eingeladene Personen außerhalb Ihrer organization erhalten jeweils ein Konto im Verzeichnis und unterliegen Microsoft Entra ID-Zugriffsrichtlinien wie der mehrstufigen Authentifizierung.
- Einladungen zu einer SharePoint-Website verwenden Microsoft Entra B2B, und Benutzer müssen nicht mehr über ein Microsoft-Konto verfügen oder ein Microsoft-Konto erstellen.
- Wenn Sie über einen Google-Verbund in Microsoft Entra ID verfügen, können Verbundbenutzer jetzt auf SharePoint- und OneDrive-Ressourcen zugreifen, die Sie für sie freigegeben haben.
- Die Freigabe von SharePoint und OneDrive unterliegt den Einstellungen für Microsoft Entra-Organisationsbeziehungen, z. B. Mitglieder **können einladen** und **Gäste können einladen**. Wie bei Microsoft 365-Gruppen und Teams gilt: Wenn eine Einstellung für Microsoft Entra Organisationsbeziehungen restriktiver ist als eine SharePoint- oder OneDrive-Einstellung, hat die Microsoft Entra Einstellung Vorrang.

> **Hinweis**
>
> Microsoft Entra B2B unterstützt keine Microsoft-Konten in Microsoft 365, betrieben von 21Vianet.

Aktivieren der Integration

Für kommerzielle Mandanten ist die Microsoft Entra B2B-Integration bereits für neue externe Freigaben aktiviert. Sie müssen den folgenden Befehl nicht ausführen. Das folgende Verfahren gilt nur für Mandanten, bei denen die `EnableAzureADB2BIntegration` Einstellung noch die Integration steuert.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Integration aktivieren, werden Personen außerhalb der Organisation über die Azure B2B-Plattform eingeladen, wenn sie über SharePoint freigeben. Sie melden sich basierend auf der **Einlöserichtlinie von Microsoft Entra B2B** an. Wenn Sie die Integration nicht aktivieren, verwenden Personen außerhalb der Organisation weiterhin ihre vorhandenen Konten, die bei der vorherigen Einladung zum Mandanten erstellt wurden. Jede Freigabe für neue Personen außerhalb der Organisation kann entweder zu Microsoft Entra ID-gestützten Konten oder zu reinen SharePoint-E-Mail-Authentifizierungsgästen führen, die sich mit einem SharePoint-Einmalkennung anmelden.

So aktivieren Sie die Integration von SharePoint und OneDrive mit Microsoft Entra B2B

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.
2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint mit den Berechtigungen eines SharePoint-Administrators oder mehr in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.
3. Führen Sie die folgenden Cmdlets aus:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -EnableAzureADB2BIntegration $true
   ```

> **Hinweis**
>
> Überprüfen Sie alle **Freigabeeinschränkungen für benutzerdefinierte Domänen in SharePoint und OneDrive,** und entscheiden Sie, ob sie in die **Microsoft Entra B2B-Zulassungs-/Verweigerungsliste** verschoben werden sollen. Die Microsoft Entra ID Liste "Zulassen/Verweigern" wirkt sich auch auf andere Microsoft 365-Dienste wie Teams und Microsoft 365-Gruppen aus.

Deaktivieren der Integration

Die Microsoft Entra B2B-Integration kann in kommerziellen Mandanten nicht deaktiviert werden. Das folgende Verfahren gilt nur für Mandanten, bei denen die `EnableAzureADB2BIntegration` Einstellung noch die Integration steuert.

Sie können die Integration deaktivieren, indem Sie Set-SPOTenant `-EnableAzureADB2BIntegration $false`.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie die Integration deaktivieren, bleiben zuvor freigegebene Benutzer für zukünftige Freigaben Microsoft Entra-Gastbenutzer. Um einen Benutzer von einem Microsoft Entra-Gastbenutzer zurück in einen SharePoint OTP-Benutzer zu konvertieren, müssen Sie **den Gast** in Microsoft Entra ID löschen und alle SPUser-Objekte in Ihrer organization entfernen, die auf diesen Gastbenutzer verweisen.

Häufig gestellte Fragen

Die folgenden Fragen betreffen die Deaktivierung von SharePoint OTP und den Zugriff auf Inhalte, die mit externen Benutzern geteilt wurden.

1. Wie kann ich überprüfen, ob mein Mandant die SharePoint- und OneDrive-Integration mit Entra B2B aktiviert hat?

Antwort: In kommerziellen Mandanten ist die Integration bereits für neue externe Freigaben aktiviert, unabhängig vom `EnableAzureADB2BIntegration` Wert. Für Mandanten, bei denen die Einstellung noch die Integration steuert, führen Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell aus `Get-SPOTenant`, und überprüfen Sie die `EnableAzureADB2BIntegration` Eigenschaft. Der Wert bedeutet `True` , dass die Integration aktiviert ist; bedeutet, `False` dass sie nicht aktiviert ist.

2. Welche Mandanten sind von der Einstellung der SharePoint OTP im Oktober 2026 betroffen?

Antwort: Die Pensionierung im Oktober 2026 gilt für gewerbliche Mieter. Es betrifft externe Benutzer, die über SharePoint OTP auf zuvor freigegebene Links **für bestimmte Personen** zugreifen und kein entsprechendes Microsoft Entra B2B-Gastkonto in Ihrem Verzeichnis haben.

3. Was geschieht mit zuvor freigegebenen Links, wenn SharePoint OTP eingestellt wird?

Antwort: Externe Benutzer mit einem entsprechenden Microsoft Entra B2B-Gastkonto behalten den Zugriff auf zuvor freigegebene Links. Sobald die Deaktivierung im Oktober 2026 Ihren kommerziellen Mandanten erreicht, wird Benutzern ohne passendes Gastkonto der Zugriff auf zuvor freigegebene **Links bestimmter Personen** verweigert. Um den Zugriff wiederherzustellen, erstellen Sie ein Gastkonto, das mit der E-Mail-Adresse übereinstimmt, die für den ursprünglichen Freigabelink verwendet wurde, oder geben Sie mindestens eine Datei, einen Ordner oder eine

Website für diesen Benutzer frei oder teilen Sie sie erneut. Sie müssen nicht jedes Element einzeln erneut freigeben.

4. Gibt es eine Möglichkeit zu melden, welche zuvor freigegebenen Links und externen Benutzer betroffen sind?

Antwort: Ja. Sie können Überwachungsprotokolle verwenden, um die Auswirkungen zu bewerten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Freigabeüberwachung im Überwachungsprotokoll. Darüber hinaus können Websitefreigabeberichte, die über Microsoft Graph Data Connect verfügbar sind, helfen, betroffene Inhalte und Benutzer zu identifizieren. Details finden Sie im Microsoft Graph Data Connect für SharePoint-Blog. Mit diesem Freigabebericht können Sie auch Berichte zur Datei- und Ordnerfreigabe in einer SharePoint-Website erstellen.

5. Kann ich bestehende Nutzer proaktiv einladen, über Entra B2B beizutreten, bevor diese Änderung in Kraft tritt?

Antwort: Ja. Sie können vorab ein Microsoft Entra B2B-Gastkonto mithilfe der E-Mail-Adresse erstellen, die dem ursprünglichen Freigabelink zugeordnet ist. Ein übereinstimmendes Gastkonto ermöglicht es dem Benutzer, weiterhin auf zuvor freigegebene Inhalte zuzugreifen, ohne sie erneut zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen und Verwalten von B2B-Zusammenarbeitsbenutzern.

6. Können Ausnahmen von dieser Änderung gemacht werden?

Antwort: Nein. Dieses Update ist Teil der laufenden Bemühungen von Microsoft, die Sicherheit zu verbessern.

7. Kann diese Änderung auf Websiteebene angewendet werden?

Antwort: Nein. Die Änderung gilt auf Mandantenebene und kann nicht auf einzelne Websites beschränkt werden.

Siehe auch

Set-SPOTenant

Übersicht über die externe Freigabe

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

Zuletzt aktualisiert um 08.10.2026

Häufig gestellte Fragen: Verbesserungen bei der externen Freigabe in OneDrive & SharePoint – Einstellung von SPO OTP & Übergang zu Microsoft Entra B2B

1. **Wird OTP als unterstützte Authentifizierungsmethode für Gäste eingestellt?**

   Die Authentifizierung mit einmaliger Kennung (One-Time Passcode, OTP) in SharePoint Online (SPO) wird für kommerzielle Mandanten im Oktober 2026 eingestellt. Die Microsoft Entra B2B-E-Mail-Einmalkennung (One-Time Passcode, OTP)-Authentifizierung wird nicht eingestellt.

   Wenn aktiviert, ist Microsoft Entra B2B E-Mail OTP eine Ausweichlösung für Gäste, die sich nicht über eine andere unterstützte Authentifizierungsmethode anmelden können. Weitere Informationen finden Sie unter Authentifizierung per E-Mail-Einmalkennung per E-Mail.

2. **Kann ich diese Änderung deaktivieren?**

   Nein Kommerzielle Mandanten können die Deaktivierung von SharePoint OTP nicht deaktivieren oder die Microsoft Entra B2B-Integration für neue externe Freigaben deaktivieren.

3. **Kann ich auswählen, wann SharePoint OTP für meinen Mandanten eingestellt wird?**

   Nein Der Ruhestand wird im Oktober 2026 für gewerbliche Mieter eingeführt. Mandanten werden automatisch ausgewählt, und Sie können kein bestimmtes Datum auswählen.

4. **Müssen alle zuvor freigegebenen Links erneut geteilt werden?**

   Nein Externe Benutzer mit einem entsprechenden Microsoft Entra B2B-Gastkonto in Ihrem Verzeichnis behalten den Zugriff auf zuvor freigegebene Links. Wenn ein Gastkonto fehlt, können Sie eines in Microsoft Entra B2B erstellen oder mindestens eine Datei, einen Ordner oder eine Website freigeben oder erneut freigeben, um das Gastkonto automatisch zu erstellen. Sie müssen nicht jedes Element einzeln erneut freigeben.

5. **Wie kann ich Gäste identifizieren, die noch kein Gastkonto haben?**

Verwenden Sie auf Websiteebene den Bericht zur externen Freigabe, um eine Liste der über SPO OTP eingeladenen Gäste abzurufen, die noch kein Microsoft Entra B2B-Gastkonto haben. Weitere Informationen finden Sie in der Spalte "Benutzer-E-Mail". Weitere Informationen. Für Gäste ohne Microsoft Microsoft Entra B2B-Gastkonto können Sie das Konto proaktiv in Ihrem Verzeichnis erstellen, um den Zugriff auf alle zuvor freigegebenen Dateien beizubehalten.

6. **Muss ich die Microsoft Entra B2B-Integration für meinen kommerziellen Mandanten aktivieren?**

   Nein Die Integration ist bereits für neue externe Freigaben in kommerziellen Mandanten aktiviert. Die `EnableAzureADB2BIntegration` Einstellung steuert nicht mehr das Freigabeverhalten für diese Mandanten, und die Integration kann nicht deaktiviert werden.

7. **Werden doppelte Gastkonten erstellt?**

   Nein Wenn für einen Mitarbeiter außerhalb Ihrer Organization bereits ein Microsoft Entra B2B-Gastkonto vorhanden ist, wird kein Duplikat erstellt.

8. **Behalten meine Gastbenutzer den Zugriff auf Dateien, die vor der Integration freigegeben wurden?**

   Externe Benutzer mit einem entsprechenden Microsoft Entra B2B-Gastkonto in Ihrem Verzeichnis behalten den Zugriff. Sobald die Deaktivierung von SharePoint OTP im Oktober 2026 Ihren kommerziellen Mandanten erreicht, wird Benutzern ohne passendes Gastkonto der Zugriff auf zuvor freigegebene **Links für bestimmte Personen** verweigert. Siehe FAQ #9, um den Zugriff wiederherzustellen.

9. **Wie wird ein Gastkonto in meinem Verzeichnis erstellt?**

   Ein Administrator kann ein Microsoft Entra B2B-Gastkonto mit der E-Mail-Adresse erstellen, die dem ursprünglichen Freigabelink zugeordnet ist. Alternativ kann ein Benutzer mit Freigabeberechtigungen mindestens eine Datei, einen Ordner oder eine Website für den externen Benutzer freigeben oder erneut freigeben. Dadurch wird automatisch das Gastkonto in Microsoft Entra B2B erstellt.

   Sobald ein übereinstimmendes Gastkonto vorhanden ist, kann der externe Benutzer auf zuvor freigegebene Links zugreifen, ohne dass jedes Element erneut freigegeben werden muss.

10. **Gibt es Auswirkungen auf Anyone/Anonymous-Links?**

Nein, die Einstellung von SPO OTP und die Verwendung von Entra B2B für die externe Weitergabe wirkt sich nicht auf Anyone/Anonymous-Links aus.

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Zuletzt aktualisiert um 08.10.2026

Einschränken der Freigabe von SharePoint- und OneDrive-Inhalten nach Domäne

Um die Freigabe für andere Organisationen einzuschränken, entweder auf organization- oder Websiteebene, beschränken Sie die Freigabe nach Domäne.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie sich für die SharePoint- und OneDrive-Integration mit Microsoft Entra B2B registrieren, folgen SharePoint-Einladungen auch allen in Microsoft Entra ID konfigurierten Domäneneinschränkungen.

Einschränken von Domänen

Sie können Domänen einschränken, indem Sie nur die von Ihnen angegebenen Domänen zulassen oder indem Sie alle Domänen mit Ausnahme der domänen zulassen, die Sie blockieren.

Einschränken von Domänen auf der organization-Ebene

1. Wechseln Sie zu **Freigabe** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Freigabe".

2. Aktivieren Sie unter **Weitere Externe Freigabeeinstellungen** das Kontrollkästchen **Externe Freigabe nach Domäne einschränken** , und wählen Sie dann **Domänen hinzufügen** aus.

3. Um eine Zulassungsliste (restriktiv) zu erstellen, wählen Sie **Nur bestimmte Domänen zulassen** aus. Um nur die von Ihnen angegebenen Domänen zu blockieren, wählen Sie **Bestimmte Domänen blockieren** aus.

4. Listen Sie die Domänen (maximal 5.000) im angegebenen Feld auf, wobei Sie das Format *domain.com verwenden*. Wenn Sie mehrere Domänen auflisten, geben Sie jede Domäne in einer neuen Zeile ein.

Für Domäneneinträge werden keine Wildcards unterstützt.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können die organization Einstellung auch mit dem PowerShell-Cmdlet Set-SPOTenant konfigurieren.

Einschränken von Domänen auf Standortebene

Sie können Domänen auch auf Standortebene einschränken. Beachten Sie die folgenden Überlegungen:

- Bei Konflikten hat die organization-weite Konfiguration Vorrang vor der Standortkonfiguration.
- Wenn Sie eine organization-weite Zulassungsliste einrichten und eine Zulassungsliste auf Websiteebene einrichten möchten, muss die Zulassungsliste auf Websiteebene eine Teilmenge der Zulassungsliste des organization sein.
- Wenn Sie eine organization breite Blockliste einrichten, können Sie entweder eine Zulassungsliste oder eine Sperrliste auf Websitesammlungsebene einrichten.
- Für einzelne OneDrive-Websitesammlungen können Sie Begrenzungsdomänen nur mithilfe des Cmdlets Set-SPOSite Windows PowerShell einrichten.

Einschränken der Domänen für einen Standort

1. Wechseln Sie zu **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie den Websitenamen aus, für den Sie Domänen einschränken möchten, um den Detailbereich zu öffnen.

3. Wählen Sie im Bereich die Registerkarte **Einstellungen** und unter **Externe Freigabedie Option Weitere Freigabeeinstellungen** aus.

4. Aktivieren Sie unter **Erweiterte Einstellungen für die externe Freigabe** das Kontrollkästchen **Externe Freigabe nach Domäne einschränken** , und wählen Sie dann **Domänen hinzufügen** aus.

5. Wählen Sie **Nur bestimmte Domänen** zum Erstellen einer Zulassungsliste zulassen aus (muss eine Teilmenge der Zulassungsliste des organization sein), oder wählen Sie **bestimmte Domänen** blockieren aus, um nur die von Ihnen angegebenen Domänen zu blockieren. Sie können das Feature **Bestimmte Domänen blockieren** nicht verwenden, wenn Ihre organization bereits eine Zulassungsliste eingerichtet haben.

6. Listen Sie die Domänen (maximal 500) im angegebenen Feld auf, wobei Sie das Format *domain.com verwenden*. Wenn Sie mehrere Domänen auflisten, geben Sie jede Domäne in einer neuen Zeile ein.

   Für Domäneneinträge werden keine Wildcards unterstützt.

7. Wählen Sie **Speichern** und dann erneut **Speichern** aus.

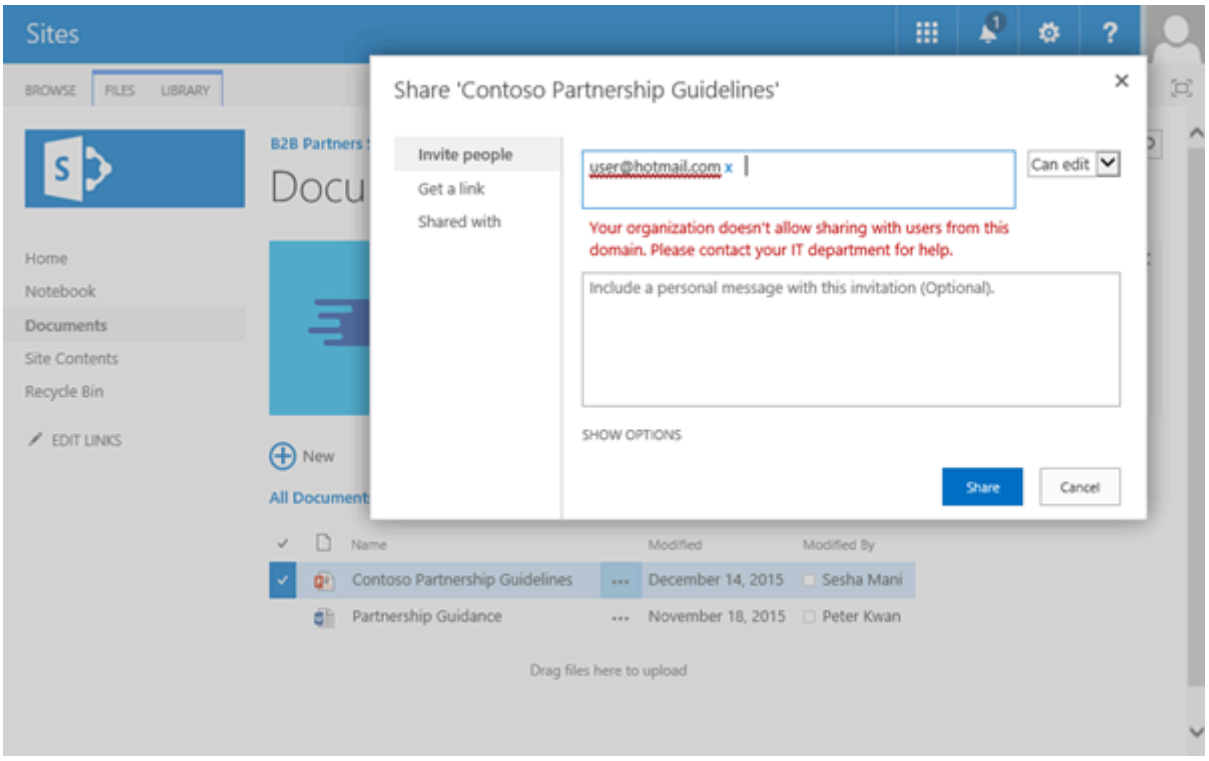
> ⓘ **Hinweis**
>
> Zum Konfigurieren der Websitesammlungseinstellung für Websitesammlungen, die nicht in dieser Liste angezeigt werden (z. B. mit einer Gruppe verbundene Websites oder einzelne OneDrive-Websitesammlungen), müssen Sie das **PowerShell-Cmdlet Set-SPOSite** verwenden.

Freigeben von Erfahrungen

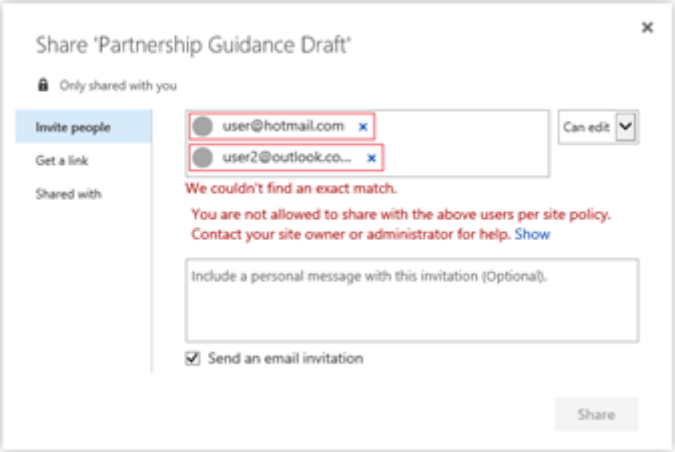
Nachdem Sie die Freigabe nach Domäne eingeschränkt haben, sehen Sie Folgendes, wenn Sie ein Dokument freigeben:

- **Freigeben von Inhalten für E-Mail-Domänen, die nicht zulässig sind.** Wenn Sie versuchen, Inhalte für einen Gast freizugeben, dessen E-Mail-Adressdomäne nicht zulässig ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und die Freigabe ist nicht zulässig.

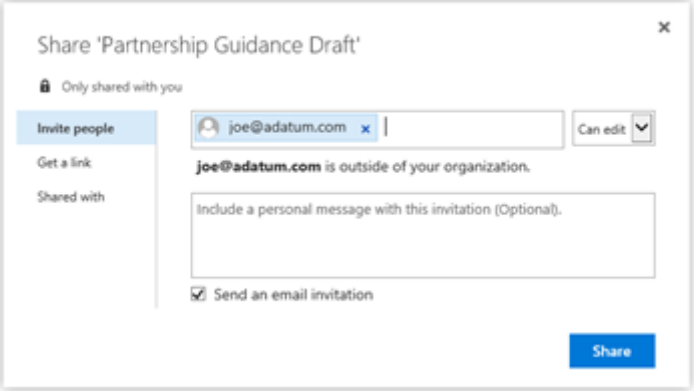
  (Wenn sich der Benutzer bereits in Ihrem Verzeichnis befindet, wird der Fehler nicht angezeigt, aber er wird blockiert, wenn er versucht, auf die Website zuzugreifen.)



- **Freigeben von OneDrive-Dateien für Gäste in Domänen, die nicht zulässig sind.** Wenn ein Benutzer versucht, eine OneDrive-Datei für einen Gast freizugeben, dessen E-Mail-Domäne nicht zulässig ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und die Freigabe ist nicht zulässig.



- **Freigeben von Inhalten für zulässige E-Mail-Domänen.** Benutzer können den Inhalt erfolgreich für den Gast freigeben. Es wird eine QuickInfo angezeigt, um sie darüber zu informieren, dass sich der Gast außerhalb seiner organization befindet.



Benutzerüberwachung und Lebenszyklusverwaltung

Wie bei jedem Extranetfreigabeszenario ist es wichtig, den Lebenszyklus Ihrer Gäste zu berücksichtigen, ihre Aktivitäten zu überwachen und schließlich die Website zu archivieren. Als Websitebesitzer oder Admistrator können Sie eine CSV-Datei mit jeder eindeutigen Datei, jedem Benutzer, jeder Berechtigung und jedem Link auf einer bestimmten SharePoint-Website oder OneDrive erstellen. Als SharePoint-Administrator oder anderer Administrator können Sie mit der erweiterten SharePoint-VerwaltungBerichte zur Datenzugriffsgovernance ausführen, um freigegebene Links zu überwachen. Weitere Informationen finden Sie unter Planning SharePoint Business-to-Business (B2B)-Extranetwebsites .

Siehe auch

Übersicht über die externe Freigabe

Extranet für Partner mit Microsoft 365

Set-SPOTenant

Last updated on 08.05.2026

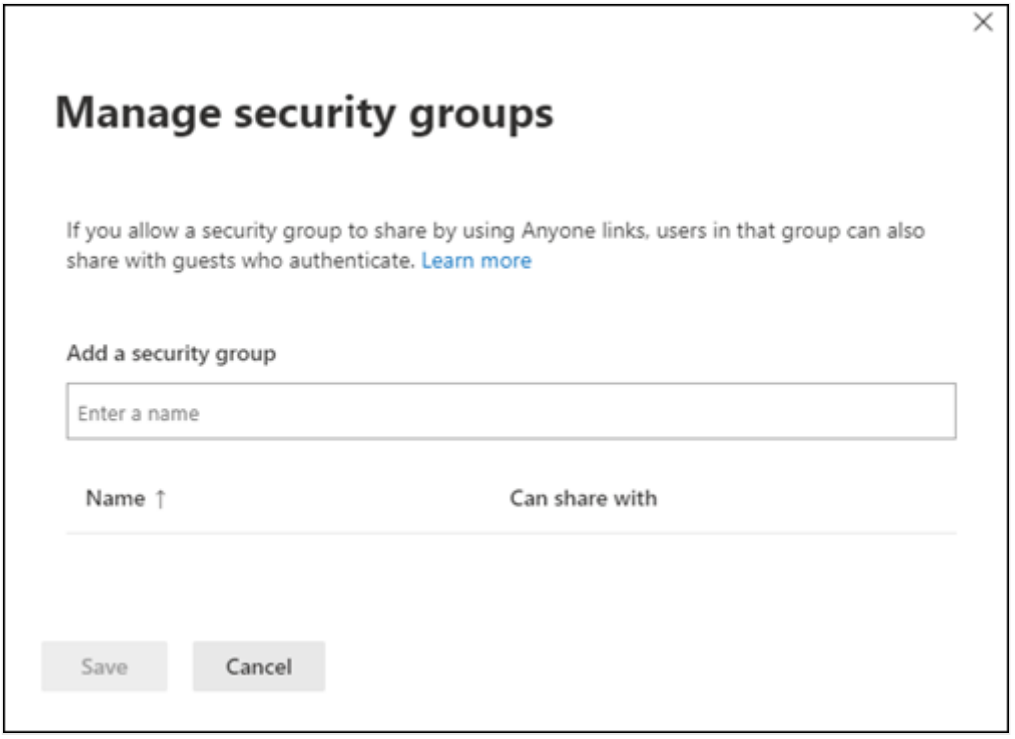
Zulassen, dass nur Mitglieder bestimmter Sicherheitsgruppen SharePoint- und OneDrive-Dateien und -Ordner extern freigeben können

Als SharePoint-Administrator oder anderer Administrator in Microsoft 365 können Sie die externe Freigabe von SharePoint- und OneDrive-Inhalten einschränken, sodass nur Benutzer in bestimmten Sicherheitsgruppen extern freigeben können. Die Benutzer in diesen Sicherheitsgruppen müssen berechtigt sein, Gäste in den Einstellungen für Microsoft Entra Gastladen einzuladen.

1. Wechseln Sie zu **Freigabe** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

2. Erweitern Sie **Weitere Einstellungen für die externe Freigabe** unter **Externe Freigabe**.

3. Wählen Sie **Ausschließlich Benutzern in bestimmten Sicherheitsgruppen die externe Freigabe erlauben** und dann **Sicherheitsgruppen verwalten** aus.



4. Suchen Sie im Feld **Sicherheitsgruppe hinzufügen** nach den Sicherheitsgruppen, die Sie verwenden möchten (bis zu 12).

5. Wählen Sie neben dem Namen der Sicherheitsgruppe aus der Dropdownliste **kann freigeben für** eine der folgenden Optionen aus:

    - **Nur authentifizierte Gäste** (Standard)
    - **Jeder**

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Durch Auswahl von **Jeder** können Benutzer in dieser Sicherheitsgruppe Links zu Dateien und Ordnern extern freigeben, für die benutzer keine Authentifizierung über den **Link Jeder** im Dialogfeld **Freigeben** erforderlich ist. Weitergeleitete **Jeder-Links** funktionieren intern oder extern, aber Sie können nicht nachverfolgen, wer Zugriff auf freigegebene Elemente hat oder wer auf freigegebene Elemente zugegriffen hat. Benutzer in dieser Gruppe können auch authentifizierte Gäste freigeben. Diese Option eignet sich am besten für die reibungslose Freigabe, sofern Dateien und Ordner in SharePoint und OneDrive nicht als vertraulich betrachtet werden.

Wenn Sie **nur Authentifizierte Gäste** auswählen, ist die externe Freigabe auf die Gäste beschränkt, die sich authentifizieren. Diese Option eignet sich am besten für die Freigabe vertraulicher oder proprietärer Informationen, da Gäste ihre Identität überprüfen müssen, bevor sie auf die Datei oder den Ordner zugreifen können.

Last updated on 08.05.2026

Berichte zur Datei- und Ordnerfreigabe auf einer SharePoint-Website

Sie können eine CSV-Datei mit jeder eindeutigen Datei, jedem Benutzer, jeder Berechtigung und jedem Link auf einer bestimmten SharePoint-Website oder OneDrive erstellen. Dieser Bericht hilft Ihnen zu verstehen, wie die Freigabe verwendet wird und ob Dateien oder Ordner für Gäste freigegeben werden. Sie müssen websiteadministrator sein, um den Bericht ausführen zu können. Weitere Berichterstellungsoptionen finden Sie unter Microsoft Graph Data Connect.

Wenn Sie den Bericht ausführen, speichern Sie die CSV-Datei an einem Speicherort, den Sie auf der Website auswählen. Wenn Sie nicht möchten, dass Websitemitglieder den Bericht sehen, sollten Sie einen Ordner mit unterschiedlichen Berechtigungen erstellen, in dem nur Websitebesitzer auf den Bericht zugreifen können.

Die Ausführung des Berichts kann je nach Größe der Website einige Zeit in Anspruch nehmen. Wenn die Ausführung des Berichts abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zum Bericht.

Ausführen des Berichts für eine SharePoint-Website

1. Öffnen Sie die Website, auf der Sie den Bericht ausführen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **Websitenutzung** aus.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Für externe Benutzer freigegeben** die Option **Bericht ausführen** aus.
4. Wählen Sie einen Speicherort zum Speichern des Berichts aus, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

Ausführen des Berichts für OneDrive

1. Wählen Sie im Microsoft 365-App-Startfeld die Kachel OneDrive aus.
2. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **OneDrive-Einstellungen** aus.
3. Wählen Sie **Weitere Einstellungen** und dann **Freigabebericht ausführen** aus.

4. Wählen Sie einen Speicherort zum Speichern des Berichts aus, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

CSV-Format

Für Elemente, die mit direktem Zugriff freigegeben werden, enthält der Bericht eine Zeile für jede Benutzer- und Elementkombination. Der Bericht zeigt SharePoint-Gruppen an, aber nicht einzelne Benutzer in ihnen.

Bei Elementen, die mit einem Link geteilt werden, enthält der Bericht eine Zeile für jeden angemeldeten Benutzer, der den Link verwendet oder den Link über das Freigabedialogfeld empfängt. Der Bericht enthält keine Links, die direkt per E-Mail gesendet werden, aber nicht geklickt werden, oder *Jeder-Links* .

Der Bericht enthält die folgenden Spalten:

Tabelle erweitern

Spalte	Beschreibung
Ressourcenpfad	Die relative URL des Elements
Elementtyp	Der Typ des Elements (Web, Ordner, Datei usw.)
Permission	Die Berechtigungsstufe, über die der Benutzer für dieses Element verfügt
Benutzername	Anzeigename des Benutzers oder der Gruppe, der Zugriff auf dieses Element hat. Wenn es sich um einen Freigabelink handelt, lautet der Benutzername *SharingLink*.
Benutzer-E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Benutzers, der Zugriff auf dieses Element hat. Dies ist für SharePoint-Gruppen leer.
Benutzer- oder Gruppentyp	Der Typ des Benutzers oder der Gruppe: Mitglied (intern), Gast (extern), SharePoint-Gruppe, Sicherheitsgruppe oder Microsoft 365-Gruppe. (*Member* bezieht sich auf ein Mitglied im Verzeichnis, nicht auf ein Mitglied der Website.)
Link-ID	Die GUID des Freigabelinks, wenn der Benutzername *Freigabelink* ist
Linktyp	Der Typ des Links (Anonym, Organisation, Spezifische People), wenn der Benutzername *Freigabelink* lautet.
AccessViaLinkID	Die **Link-ID** , die für den Zugriff auf das Element verwendet wird, wenn die Berechtigung eines Benutzers für ein Element über einen Link erfolgt.

Verwandte Artikel

Übersicht über Microsoft Graph Data Connect

Last updated on 08.05.2026

Verwenden von SharePoint als B2B-Extranetlösung (Business-to-Business)

Eine Extranetwebsite in Microsoft SharePoint ist eine Website, die Sie erstellen, damit externe Partner auf bestimmte Inhalte zugreifen und mit ihnen zusammenarbeiten können. Extranetwebsites sind eine Möglichkeit für Partner, sichere Geschäfte mit Ihrem organization zu machen. Sie behalten die Inhalte für Ihren Partner an einem Ort, und dieser hat nur die Inhalte und den Zugriff, den er benötigt. Sie müssen die Dokumente nicht per E-Mail hin und her senden oder Tools verwenden, die nicht von Ihrer IT-Abteilung sanktioniert werden.

In der Regel umfasst die Bereitstellung einer lokalen SharePoint-Extranetwebsite eine komplexe Konfiguration zum Einrichten von Sicherheitsmaßnahmen und Governance, einschließlich der Gewährung des Zugriffs innerhalb der Unternehmensfirewall und kostspieligen *anfänglichen* und laufenden Kosten.

Mit Microsoft 365 stellen Partner jedoch eine direkte Verbindung mit einer Website ohne Mitglieder in SharePoint, einem Team in Microsoft Teams oder einem freigegebenen Teams-Kanal her, ohne auf Ihre lokale Umgebung oder andere Teams oder Websites zuzugreifen. Sie können überall dort auf Microsoft 365-Extranetwebsites zugreifen, wo eine Internetverbindung besteht.

Je nach Ihren Anforderungen an die Zusammenarbeit können Sie Microsoft 365-Gruppen oder Microsoft Teams als Teil Ihres Extranets einschließen.

Gründe für die Verwendung von Microsoft 365 für ein B2B-Extranet

Zeit- und Kosteneinsparungen: Ein Microsoft 365 B2B-Extranet macht die Erstellung eines kostspieligen lokalen Extranetstandorts überflüssig. Es ist keine andere Hardware erforderlich. Die Verwendung von Microsoft 365 reduziert die Ressourcen- und Arbeitskosten erheblich. Ihre IT-Abteilung kann sich auf wichtigere Aufgaben als das Erstellen und Warten einer Extranetinfrastruktur konzentrieren.

Sichere Freigabe: Das Microsoft 365 B2B-Extranet bietet eine äußerst sichere Freigabeerfahrung mit den it-Governance- und -Richtlinien, die Sie benötigen, einschließlich:

- Die Möglichkeit, sich vor versehentlicher Freigabe zu schützen, indem Sie die vom Besitzer genehmigte Freigabe über Microsoft 365-Gruppen oder Teams verwenden, wodurch

Benutzer daran gehindert werden, neue Benutzer ohne Genehmigung einzuladen.
- Die Möglichkeit, Partnerbenutzer auf eine einzelne Website oder ein einzelnes Team zu beschränken. Sie können keine Inhalte auf Websites oder Teams suchen oder anzeigen, zu denen sie nicht eingeladen sind.

Nahtlose Zusammenarbeit: Arbeiten Sie mit Ihren Partnerbenutzern zusammen, als wären sie Teil Ihrer organization, einschließlich der Möglichkeit, sie zu chatten und über Teams zu übertragen.

Überwachung und Berichterstellung. Microsoft 365 B2B Extranet bietet Einblick in den Zugriff auf Ihre Inhalte durch externe Partnerbenutzer. Einer der wichtigsten IT-Vorteile besteht darin, die Nutzung zu überwachen, einschließlich der Möglichkeit, zu sehen, wer wen einlädt und wann sich ein Gast anmeldet, um auf den Inhalt zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter Durchsuchen des Überwachungsprotokolls im Microsoft Purview-Portal .

Sicherheit und Governance. Microsoft 365-Features wie Microsoft Purview Data Loss Prevention und Microsoft Defender for Cloud Apps bieten einen robusten Featuresatz, mit dem Sie eine sichere Gastfreigabeumgebung erstellen können.

Vergleich des Microsoft 365-Extranets mit einem herkömmlichen lokalen SharePoint-Extranet

Tabelle erweitern

Bedingung	Microsoft 365-Extranet	SharePoint-Extranet "lokal"
Firewallzugriff für Gäste erforderlich	Nein	Ja
Komplexe Netzwerk- und Infrastrukturkonfiguration erforderlich	Nein	Ja
Verstärkung der Sicherheit	Verwaltet über Microsoft 365-Konfigurationen	Manuelle Konfiguration durch IT-Mitarbeiter
IT-arbeitsintensiv	Nein	Ja
Laufende Wartung erforderlich	Wenig	Erhebliche
Andere Hardware erforderlich	Nein	Oft
Steuern der Freigabeerfahrung für das Extranet	Teil der Funktionalität von Microsoft 365-Websites	Häufig erfordert benutzerdefinierte Lösungen/Apps

Erste Schritte

Informationen zum Einrichten einer SharePoint-Extranetwebsite finden Sie in den folgenden Artikeln:

- Arbeiten Sie mit Gästen auf einer Website zusammen, wenn Sie Ihr Extranet auf eine Website mit einer Microsoft 365-Gruppe beschränken möchten, oder arbeiten Sie mit Gästen in einem Team zusammen , wenn Sie ein Team einbeziehen möchten.
- Erstellen Sie ein B2B-Extranet mit verwalteten Gästen, wenn Sie die Verwaltung des Gastzugriffs an bestimmte genehmigende Personen in Ihrem organization oder dem Partner organization delegieren möchten.
- Arbeiten Sie mit externen Teilnehmern in einem Kanal zusammen, wenn Sie einen freigegebenen Kanal in Teams verwenden möchten, in dem Partner ihr vorhandenes Geschäfts-, Schul- oder Unikonto für einmaliges Anmelden verwenden können.
- Begrenzen Sie die versehentliche Gefährdung von Dateien bei der Freigabe für Gäste , und erstellen Sie eine sichere Gastfreigabeumgebung , um mehr über Optionen zum Schützen Ihrer Gastfreigabeumgebung zu erfahren.

Weitere Informationen:

Referenz zu Gastfreigabeeinstellungen für Microsoft 365

Last updated on 08.05.2026

SharePoint-Websiteberechtigungen

In diesem Artikel werden erweiterte Szenarien zum Anpassen von Websiteberechtigungen behandelt. Die meisten Organisationen benötigen diese Optionen nicht. Wenn Sie nur Dateien oder Ordner freigeben möchten, ziehen Sie Freigeben von SharePoint-Dateien oder -Ordnern zurate. Wenn Sie eine Website freigeben möchten, lesen Sie Freigeben einer Website.

Während SharePoint umfangreiche Anpassungen für Websiteberechtigungen bietet, verwenden Sie die integrierten SharePoint-Gruppen für Kommunikationswebsiteberechtigungen und verwalten Sie Teamwebsiteberechtigungen über die zugeordnete Microsoft 365-Gruppe. Weitere Informationen zum Verwalten von Berechtigungen in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche finden Sie unter Freigeben und Berechtigungen in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche.

Wenn Sie SharePoint-Gruppen anpassen müssen, wird in diesem Artikel beschrieben, wie das geht.

Anpassen von Websiteberechtigungen

Eine SharePoint-Gruppe ist eine Sammlung von Benutzern, die alle über die gleichen Berechtigungen für Websites und Inhalte verfügen. Anstatt Berechtigungen einzeln zuzuweisen, verwenden Sie Gruppen, um vielen Personen auf einmal die gleiche Berechtigungsstufe zuzuweisen.

> **Hinweis**
>
> Um die folgenden Schritte auszuführen, benötigen Sie eine Berechtigungsstufe, die Berechtigungen zum *Erstellen von Gruppen* und *Verwalten von Berechtigungen* enthält. Die Stufe **Vollzugriff** bietet beide Berechtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter Grundlegendes zu Berechtigungsstufen in SharePoint.

Erstellen einer Gruppe

1. Wählen Sie auf Ihrer Website oder Teamwebsite **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteberechtigungen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungendie Option Erweiterte Berechtigungseinstellungen** aus.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berechtigungen** die Option **Gruppe erstellen** aus.

4. Geben Sie auf der Seite **Gruppe erstellen** in die Felder **Name** und **Info** den Namen und eine Beschreibung dieser SharePoint-Gruppe ein.

5. Geben Sie im Feld **Besitzer** einen einzelnen Besitzer für diese Sicherheitsgruppe an.

6. Geben Sie im Abschnitt **Gruppeneinstellungen** die Benutzer an, die die Mitgliedschaft dieser Gruppe anzeigen und bearbeiten können.

7. Wählen Sie im Bereich **Mitgliedschaftsanforderungen** die Einstellungen für Anforderungen hinsichtlich der Teilnahme an oder des Verlassens der Gruppe aus. Sie können die E-Mail-Adresse angeben, an die Anforderungen gesendet werden sollen.

8. Wählen Sie im Abschnitt **Dieser Website Gruppenberechtigungen erteilen** eine Berechtigungsstufe für diese Gruppe aus.

9. Wählen Sie **Erstellen** aus.

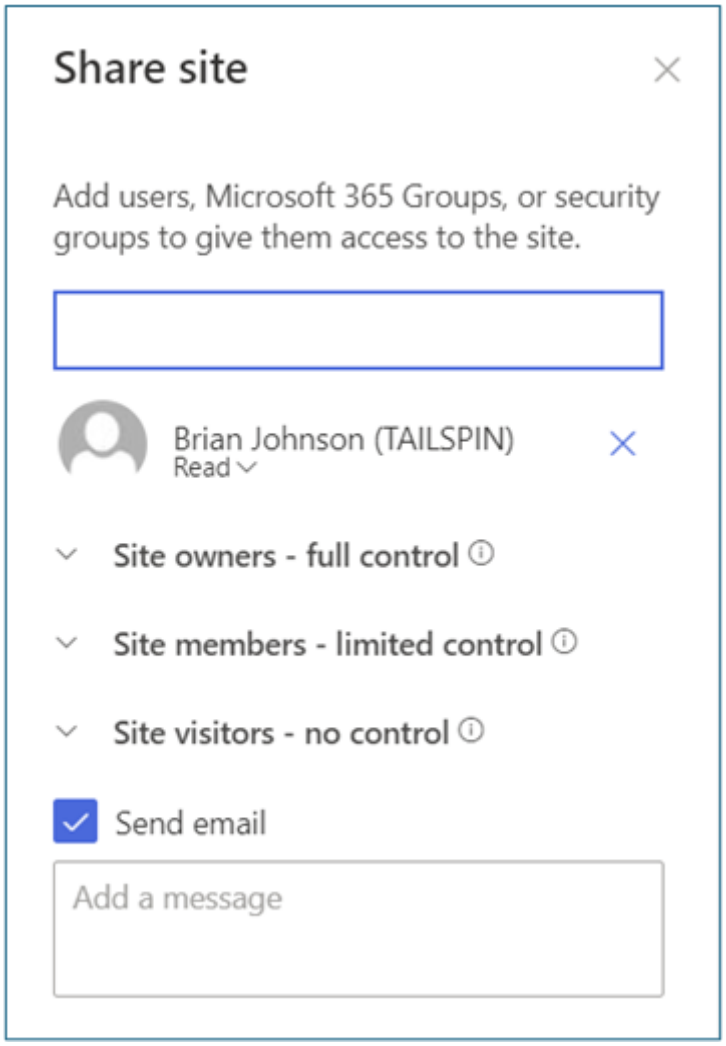
Hinzufügen von Benutzern zu einer Gruppe

Sie können einer Gruppe jederzeit Benutzer hinzufügen.

Wenn Sie sich auf einer Kommunikationswebsite befinden, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Websitezugriff aus**.

2. Geben Sie im Dialogfeld **Websitezugriff** den Namen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers oder der Gruppe ein, den Sie hinzufügen möchten. Wenn der Name angezeigt wird, wählen Sie in der Dropdownliste die Berechtigungsstufe aus.



3. Wenn Sie weitere Namen hinzufügen möchten, wiederholen Sie diese Schritte.

4. Geben Sie im Feld **Nachricht hinzufügen** eine Nachricht ein, die an die neuen Benutzer gesendet werden soll.

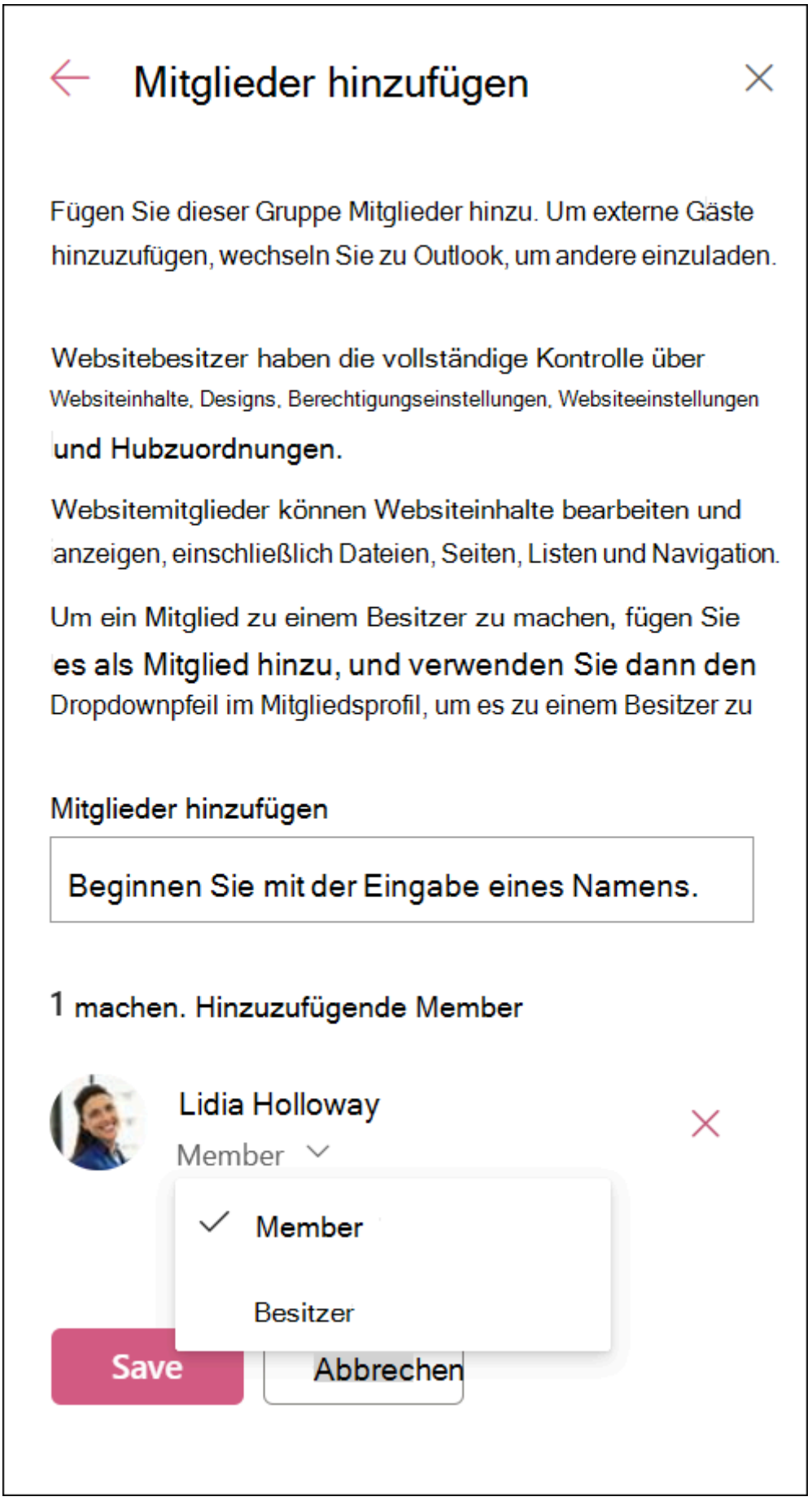
5. Wählen Sie **Freigeben** aus.

Wenn Sie sich auf einer Teamwebsite befinden, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Mitglieder** aus.

2. Wählen Sie im Dialogfeld **Gruppenmitgliedschaftdie Option Mitglieder hinzufügen** aus. Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens des Benutzers, den Sie hinzufügen möchten.

Wenn der Name angezeigt wird, wählen Sie ihn aus. Sie können mehrere Benutzer gleichzeitig hinzufügen.



Um ein Mitglied zu einem Besitzer zu machen, fügen Sie es als Mitglied hinzu, und verwenden Sie dann den Dropdownpfeil im Mitgliedsprofil, um es zu einem Besitzer zu machen.

Entfernen von Benutzern aus einer Gruppe

1. Wählen Sie auf Ihrer Website oder Teamwebsite **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Auf einigen Seiten müssen Sie möglicherweise **Websiteinhalte** und dann **Websiteeinstellungen** auswählen.

2. Wählen Sie unter **Benutzer und Berechtigungendie Option People und Gruppen aus**.

3. Wählen Sie unter **Gruppen** den Namen der Gruppe aus, aus der Sie Benutzer entfernen möchten.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Benutzern, die Sie entfernen möchten, wählen Sie **Aktionen** und dann **Benutzer aus Gruppe entfernen** aus.

5. Wählen Sie im Bestätigungsfenster **OK** aus.

Gewähren des Zugriffs auf eine Website für eine Gruppe

1. Wählen Sie auf Ihrer Website oder Teamwebsite **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteberechtigungen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungendie Option Erweiterte Berechtigungseinstellungen** aus.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berechtigungen** die Option **Berechtigungen erteilen** aus.

4. Geben Sie im Dialogfeld **Freigeben** den Namen der SharePoint-Gruppe ein, der Sie Zugriff gewähren möchten.

5. Standardmäßig wird im Dialogfeld **Freigeben** die Meldung **Personen zum Bearbeiten einladen** oder **Personen einladen** mit **Kann bearbeiten**-Berechtigungen angezeigt. Diese Nachricht gewährt Berechtigungen in der Gruppe SharePoint-Mitglieder. Um eine andere Berechtigungsstufe auszuwählen, wählen Sie **Optionen anzeigen** und dann unter **Berechtigungsstufe auswählen** oder **Gruppe oder Berechtigungsstufe auswählen eine** andere SharePoint-Gruppe oder Berechtigungsstufe aus. Das Dropdownfeld zeigt sowohl Gruppen als auch einzelne Berechtigungsstufen an, z. B. **Bearbeiten** oder **Nur anzeigen**.

6. Wählen Sie **Freigeben** aus.

Löschen einer Gruppe

> ⊗ **Achtung**
>
> Löschen Sie keine der SharePoint-Standardgruppen. Durch das Löschen von SharePoint-Standardgruppen kann das System instabil werden. Löschen Sie nur Gruppen, die Sie erstellt haben und nicht mehr verwenden möchten.

1. Wählen Sie auf Ihrer Website oder Teamwebsite **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Auf einigen Seiten müssen Sie möglicherweise **Websiteinhalte** und dann **Websiteeinstellungen** auswählen.

2. Wählen Sie unter **Benutzer und Berechtigungendie Option People und Gruppen aus**.

3. Wählen Sie auf der Seite **People und Gruppen** den Namen der SharePoint-Gruppe aus, die Sie löschen möchten.

4. Wählen Sie **Einstellungen** und dann **Gruppeneinstellungen** aus.

5. Wählen Sie unten auf der Seite **Gruppeneinstellungen ändern** die Option **Löschen** aus.

6. Wählen Sie im Bestätigungsfenster **OK** aus.

Zuweisen einer neuen Berechtigungsstufe für eine Gruppe

Wenn Sie eine Berechtigungsstufe anpassen oder eine neue Berechtigungsstufe erstellen, können Sie sie Gruppen oder Benutzern zuweisen.

1. Wählen Sie auf Ihrer Website oder Teamwebsite **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Auf einigen Seiten müssen Sie möglicherweise **Websiteinhalte** und dann **Websiteeinstellungen** auswählen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** unter **Benutzer und Berechtigungendie Option Websiteberechtigungen** aus.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Benutzer oder der Gruppe, dem bzw. der Sie die neue Berechtigungsstufe zuweisen möchten.

4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berechtigungen** die Option **Benutzerberechtigungen bearbeiten** aus.

5. Aktivieren Sie auf der Seite **Berechtigungen bearbeiten** das Kontrollkästchen neben dem Namen der neuen Berechtigungsstufe. Wenn Sie mehrere Berechtigungsstufen auswählen, wird der Gruppe die Kombination der Einzelberechtigungen der verschiedenen Berechtigungsstufen als Berechtigungsstufe zugewiesen. Das heißt, wenn eine Stufe die Berechtigungen A, B, C enthält, während die andere Stufe die Berechtigungen C, D enthält, umfasst die neue Stufe für die Gruppe die Berechtigungen A, B, C, D.

6. Wählen Sie **OK** aus.

> **Hinweis**
>
> Sie können berechtigungen für die SharePoint-Standardgruppen (Besitzer, Mitglieder und Besucher) für Teamwebsites, die mit einer Microsoft 365-Gruppe verbunden sind, nicht ändern.

Hinzufügen, Ändern oder Entfernen eines Websiteadministrators

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Auf einigen Seiten müssen Sie möglicherweise **Websiteinhalte** und dann **Websiteeinstellungen** auswählen.

2. Wählen Sie unter **Benutzer und Berechtigungendie Option Websitesammlungsadministratoren** aus.

3. Führen Sie im Dialogfeld **Websitesammlungsadministratoren** eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um einen Websitesammlungsadministrator hinzuzufügen, geben Sie den Namen oder Den Benutzeralias der Person ein, die Sie hinzufügen möchten.
   - Um einen Websiteadministrator zu ändern, wählen Sie das **X** neben dem Namen der Person aus, und geben Sie dann einen neuen Namen ein.

- Um einen Websiteadministrator zu entfernen, wählen Sie das **X** neben dem Namen der Person aus.

4. Wählen Sie **OK** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um den Link **Websitesammlungsadministratoren** anzuzeigen, müssen Sie mindestens ein SharePoint-Administrator sein. Dieser Link wird websitebesitzern nicht angezeigt.

Last updated on 08.05.2026

Vererbung von Berechtigungen in SharePoint

Während SharePoint umfangreiche Anpassungsoptionen für Websiteberechtigungen bietet, einschließlich der Änderung der Vererbung, sollten Sie die Vererbung nicht unterbrechen. Verwenden Sie die integrierten SharePoint-Gruppen für Kommunikationswebsites, und verwalten Sie Teamwebsiteberechtigungen über die zugeordnete Microsoft 365-Gruppe. Verwenden Sie Freigabelinks, um einzelne Dateien und Ordner für Personen außerhalb der Website freizugeben. Dieser Ansatz erleichtert die Verwaltung erheblich. Weitere Informationen zum Verwalten von Berechtigungen in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche finden Sie unter Freigeben und Berechtigungen in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche.

Was ist Berechtigungsvererbung?

Berechtigungsvererbung bedeutet, dass die Berechtigungseinstellungen eines Elements in einer Websitesammlung an die untergeordneten Elemente dieses Elements übergeben werden. Auf diese Weise erben Websites Berechtigungen von der Website der obersten Ebene ("Stamm") der Websitesammlung, Bibliotheken erben von der Website, die die Bibliothek enthält, usw. Mit der Berechtigungsvererbung können Sie einmal eine Berechtigungszuweisung vornehmen und diese Berechtigung für alle Websites, Listen, Bibliotheken, Ordner und Elemente anwenden, die Berechtigungen erben. Dieses Verhalten kann die Komplexität und die Zeit reduzieren, die Websitesammlungsadministratoren und Websitebesitzer für die Sicherheitsverwaltung aufwenden.

Standardmäßig erben SharePoint-Websites Berechtigungen von einer übergeordneten Website. Wenn Sie der Gruppe Mitglieder einen Benutzer zuweisen, durchlaufen die Berechtigungen des Benutzers automatisch alle Websites, Listen, Bibliotheken, Ordner und Elemente, die die Berechtigungsstufe erben.

Was ist ein übergeordnetes Element in SharePoint-Berechtigungen?

Der Begriff übergeordnetes Element, wenn er in SharePoint-Berechtigungen verwendet wird, hebt die Vererbung hervor. Das übergeordnete Element übergibt seine Berechtigungseinstellungen an alle untergeordneten Elemente. Standardmäßig ist die Stammwebsite einer Websitesammlung

das erste übergeordnete Element für alle Websites und andere Objekte, die sich in der Websitehierarchie darunter befinden.

Die Stammwebsite einer Websitesammlung ist nicht das einzige übergeordnete Element. Jedes sicherungsfähige Objekt (Websites, Bibliotheken, Listen usw.) in einer Websitesammlung kann ein übergeordnetes Objekt sein. Das heißt, die Stammwebsite ist das übergeordnete Element ihrer Unterwebsites, jede Website ist das übergeordnete Element ihrer Bibliotheken und Listen, und jede Liste ist das übergeordnete Element der darin enthaltenen Listenelemente. In dieser Terminologie wird ein Objekt mit einem übergeordneten Objekt als untergeordnetes Element bezeichnet. Eine Unterwebsite ist also das untergeordnete Element ihrer übergeordneten Website, ein Listenelement das untergeordnete Element des übergeordneten Listenelements usw.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Erstellen Sie eine Websitesammlung für jede Arbeitseinheit, anstatt Unterwebsites zu verwenden, um eine hierarchische Struktur zu erstellen. Erfahren Sie mehr über die Verwendung von Hubwebsites zum Organisieren Ihres Intranets.

Standardmäßig werden Berechtigungen vom übergeordneten zum untergeordneten Element geerbt. Das heißt, wenn Sie die Berechtigungsstruktur nicht ändern, erbt ein Listenelement Berechtigungen (über seine übergeordnete Liste) von der Stammwebsite in der Sammlung. Selbst wenn Sie jedoch die Vererbung für eine Liste unterbrechen, ist diese Liste weiterhin ein übergeordnetes Element für ihre eigenen Listenelemente. Die Listenelemente für die Liste erben die Berechtigungen, über die die Liste verfügt, und wenn Sie die Berechtigungen für die Liste ändern, erben die Listenelemente die Änderungen.

Wenn Sie die Vererbungskette vom übergeordneten zum untergeordneten Element unterbrechen, beginnt das untergeordnete Element mit einer Kopie der Berechtigungen des übergeordneten Elements. Anschließend bearbeiten Sie diese Berechtigungen, um sie wie gewünscht zu gestalten. Sie können Berechtigungen hinzufügen, Berechtigungen entfernen, spezielle Gruppen erstellen usw. Keine der Änderungen wirkt sich auf das ursprüngliche übergeordnete Element aus. Wenn Sie entscheiden, dass die Unterbrechung der Vererbung die falsche Entscheidung war, können Sie das Erben von Berechtigungen jederzeit fortsetzen.

Wenn ein Benutzer ein Element, das andere Elemente mit fehlerhafter Vererbung enthält, freigibt oder die Freigabe beendet, wird ein einmaliges Pushdown dieser Berechtigungszugabe oder -entfernung an alle untergeordneten Elemente gesendet, auch für elemente mit fehlerhafter Vererbung. Diese Regel gilt sowohl für direkte Berechtigungen als auch für Freigabelinks. Beim

Verwalten von Berechtigungen für ein Element mit fehlerhafter Vererbung können Benutzer alle direkten Berechtigungen dafür entfernen. Wenn auf ein Element mit fehlerhafter Vererbung über einen Freigabelink zugegriffen werden kann, der in einem der übergeordneten Ordner erstellt wurde, und ein Benutzer nicht möchte, dass dieser Link Zugriff auf das Element gewährt, können Benutzer den Link entweder vollständig entfernen oder die Datei außerhalb des Ordners verschieben, für den der Freigabelink über Berechtigungen verfügt.

Weitere Informationen zur Berechtigungsvererbung

Die Berechtigungsvererbung ermöglicht es einem Administrator, Berechtigungsstufen gleichzeitig zuzuweisen, und die Berechtigungen gelten für die gesamte Websitesammlung. Berechtigungen werden in der gesamten SharePoint-Hierarchie von der obersten Ebene einer Website an die untere Ebene übergeben. Die Berechtigungsvererbung kann Websiteadministratoren Zeit sparen, insbesondere bei großen oder komplexen Websitesammlungen.

Einige Szenarien haben jedoch unterschiedliche Anforderungen. In einem Szenario müssen Sie möglicherweise den Zugriff auf eine Website einschränken, da sie vertrauliche Informationen enthält, die Sie schützen müssen. In einem anderen Szenario können Sie den Zugriff erweitern und andere personen einladen, Informationen freizugeben. Wenn Sie möchten, können Sie das Vererbungsverhalten (Vererbung von Berechtigungen beenden) auf jeder Ebene in der Hierarchie unterbrechen.

Sehen wir uns Beispiele für diese verschiedenen Szenarien an.

Angenommen, Sie verfügen über ein Unternehmen namens Northwind Traders. Sie erstellen eine Kommunikationswebsite namens "Vorteile" mit der URL northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits. Im Stammverzeichnis der Websitesammlung richten Sie SharePoint-Gruppen ein, weisen Berechtigungsstufen zu und fügen den Gruppen Benutzer hinzu.

Angenommen, Sie erstellen Unterwebsites für die Website "Benefits", z. B. "Health care" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare) und "Retirement" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/retirement). Diese Unterwebsites könnten sogar weitere Unterwebsites enthalten. Die Unterwebsite "Gesundheitswesen" könnte beispielsweise eine Unterwebsite "Dental" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare/dental) aufweisen.

Ein Szenario, in dem das Standardverhalten verwendet wird

Standardmäßig werden Berechtigungen direkt an Unterwebsites übergeben. Das heißt, die Gruppen und Berechtigungsstufen, die Sie am Stamm der Websitesammlung zugewiesen haben, werden automatisch zur Wiederverwendung an die Unterwebsite übergeben.

Ein Szenario, das den Zugriff auf eine Website und ihre untergeordneten Elemente einschränkt

Angenommen, Ihr Unternehmen bietet spezielle Vorteile nur für Führungskräfte. In diesem Fall entscheiden sich die Administratoren, die Unterwebsite "Executive" zu trennen und die Vererbung von der übergeordneten Website "Vorteile" zu unterbrechen.

Die Websitebesitzer für die Website "Executive" ändern die Berechtigungen für die Website, entfernen einige Gruppen und erstellen andere. Die Unterwebsites der Website "Executive", "Bonuses" und "Unternehmenstransport", erben jetzt nur berechtigungen von der Unterwebsite "Executive". Nur die Gruppen und Benutzer für "Executive" können auf die Listen und Bibliotheken zugreifen, die vertrauliche Informationen enthalten.

Verwenden Sie zur Vereinfachung der Wartung eine ähnliche Methode, um den Zugriff einzuschränken. Organisieren Sie Ihre Website so, dass sich vertrauliches Material an demselben Ort befindet. Wenn Sie die Website auf diese Weise organisieren, müssen Sie die Vererbung für diese bestimmte Website oder Bibliothek nur einmal unterbrechen. Dieser Ansatz bedeutet viel weniger Aufwand. Dies erfordert viel weniger Arbeit als das Erstellen separater Berechtigungsstrukturen an vielen Stellen für einzelne Unterwebsites und Bibliotheken.

Ein Szenario, in dem der Zugriff auf einen Ordner und seine untergeordneten Elemente gemeinsam verwendet wird

Angenommen, ein Mitarbeiter bei Northwind Traders stellt Berater ein und möchte mit ihnen an Dokumenten in SharePoint zusammenarbeiten. Der Mitarbeiter möchte den Beratern keinen Anderen Zugriff auf die SharePoint-Website gewähren.

Wenn der Mitarbeiter den Ordner mit den Beratern teilt, verarbeitet SharePoint automatisch alle Details der Berechtigungen und des Zugriffs, indem die Vererbung für den Ordner selbst unterbrochen wird. Die Berater können auf alle Dokumente im Ordner zugreifen, aber keine anderen Informationen auf der Website anzeigen oder darauf zugreifen. Auch wenn die Vererbung technisch nicht funktioniert, erteilen Sie ihnen automatisch die Berechtigung für den freigegebenen Ordner, wenn Sie später Personen zur übergeordneten Websitesammlung hinzufügen.

Zuletzt aktualisiert um 07.05.2026

Berechtigungsstufen in SharePoint

Während SharePoint verschiedene Berechtigungsstufen für Websites bietet, verwenden Sie die integrierten SharePoint-Gruppen für Kommunikationswebsites und verwalten Sie Teamwebsiteberechtigungen über die zugeordnete Microsoft 365-Gruppe. Dieser Ansatz erleichtert die Verwaltung. Informationen zum Verwalten von Berechtigungen in der modernen SharePoint-Umgebung finden Sie unter Freigaben und Berechtigungen in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche.

Grundlegendes zu Berechtigungsstufen

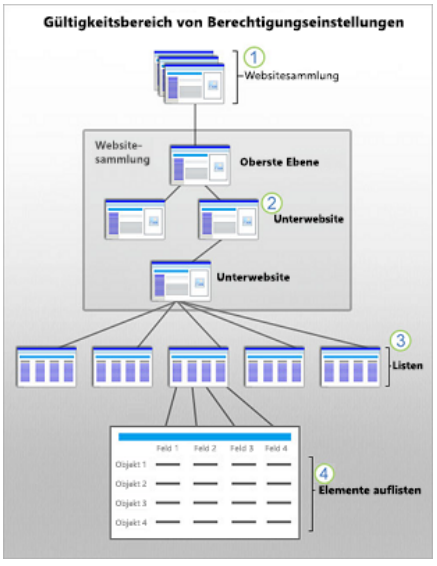
Die einfachste Möglichkeit, mit Berechtigungen zu arbeiten, besteht darin, die Standardgruppen und Berechtigungsstufen zu verwenden, die die meisten gängigen Szenarien abdecken. Bei Bedarf können Sie jedoch über die Standardebenen hinaus differenziertere Berechtigungen festlegen. Dieser Artikel beschreibt die verschiedenen Berechtigungen und Berechtigungsstufen, die Zusammenarbeit von SharePoint-Gruppen und Berechtigungen und wie Berechtigungen innerhalb einer Websitesammlung kaskadieren.

> **Hinweis**
>
> Möchten Sie direkt zu den Schritten zum Ändern oder Festlegen von Berechtigungsstufen wechseln? Siehe Erstellen und Bearbeiten von Berechtigungsstufen.

Übersicht und Berechtigungsvererbung

Wenn Sie an einer Website arbeiten, arbeiten Sie in einer Websitesammlung. Jede Website existiert innerhalb einer Websitesammlung, bei der es sich um eine Gruppe von Websites unterhalb einer einzelnen Website auf oberster Ebene handelt. Die Website der obersten Ebene ist die Stammwebsite der Websitesammlung.

Die folgende Abbildung einer Websitesammlung zeigt eine einfache Hierarchie von Websites, Listen und Listenelementen. Die Berechtigungsbereiche sind nummeriert, beginnend auf der breitesten Ebene, auf der Sie Berechtigungen festlegen können, und enden auf der engsten Ebene (ein einzelnes Element in einer Liste).



Vererbung

Ein wichtiges Konzept, das Ihnen vertraut sein muss, ist die Berechtigungsvererbung. Standardmäßig erben alle Websites und Website-Inhalte in einer Sammlung die Berechtigungseinstellungen der Stammwebsite bzw. Website auf oberster Ebene. Wenn Sie Websites, Bibliotheken und Elementen eindeutige Berechtigungen zuweisen, erben diese Elemente keine Berechtigungen mehr von der übergeordneten Website. Hier finden Sie weitere Informationen zur Funktionsweise von Berechtigungen innerhalb der Hierarchie:

- Ein Websitesammlungsadministrator konfiguriert Berechtigungen für die Website der obersten Ebene oder Stammwebsite für die gesamte Sammlung.
- Wenn Sie websitebesitzer sind, können Sie die Berechtigungseinstellungen für die Website ändern, wodurch die Berechtigungsvererbung für die Website beendet wird.
- Listen und Bibliotheken erben Berechtigungen von der Website, zu der sie gehören. Wenn Sie Websitebesitzer sind, können Sie die Vererbung von Berechtigungen beenden und die Berechtigungseinstellungen für die Liste oder Bibliothek ändern.
- Listenelemente und Bibliotheksdateien erben Berechtigungen von ihrer übergeordneten Liste oder Bibliothek. Wenn Sie die Kontrolle über eine Liste oder Bibliothek haben, können Sie die Vererbung von Berechtigungen beenden und Berechtigungseinstellungen direkt für ein bestimmtes Element ändern.

  Es ist wichtig zu wissen, dass ein Benutzer die Standardberechtigungsvererbung für ein Listen- oder Bibliothekselement unterbrechen kann, indem er ein Dokument oder Element für jemanden freigibt, der keinen Zugriff hat. In diesem Fall bricht SharePoint automatisch die Vererbung des Dokuments ab.

Standardberechtigungsstufen

Standardberechtigungsstufen machen es einfach, einem Benutzer oder einer Benutzergruppe allgemeine Berechtigungsebenen zu erteilen.

Sie können alle Standardberechtigungsstufen mit Ausnahme der **Vollzugriffsstufe** und **des eingeschränkten Zugriffs** ändern. In der folgenden Tabelle werden diese beiden Berechtigungsstufen beschrieben.

Tabelle erweitern

Berechtigungsstufe	Beschreibung
Vollzugriff	Enthält alle verfügbaren SharePoint-Berechtigungen. Standardmäßig verfügt die Gruppe Besitzer über diese Berechtigungsstufe. Sie können sie nicht anpassen oder löschen.
Entwerfen	Erstellen Sie Listen und Dokumentbibliotheken, bearbeiten Sie Seiten, und wenden Sie Designs, Rahmen und Stylesheets auf der Website an. Diese Berechtigungsstufe wird keiner SharePoint-Gruppe automatisch zugewiesen.
Bearbeiten	Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen; Listenelemente und Dokumente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen. Standardmäßig verfügt die Gruppe Mitglieder über diese Berechtigungsstufe.
Mitwirken	Anzeigen, Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Listenelementen und Dokumenten
Lesen	Ermöglicht das Anzeigen von Seiten und Elementen in vorhandenen Listen und Dokumentbibliotheken und das Herunterladen von Dokumenten.
Beschränkter Zugriff	Ermöglicht es einem Benutzer oder einer Gruppe, zu einer Websiteseite oder Bibliothek zu navigieren, um auf ein bestimmtes Inhaltselement zuzugreifen, wenn er nicht über Berechtigungen zum Öffnen oder Bearbeiten anderer Elemente auf der Website oder Bibliothek verfügt. SharePoint weist diese Berechtigungsstufe automatisch zu, wenn Sie Zugriff auf ein bestimmtes Element gewähren. Sie können einem Benutzer oder einer Gruppe nicht direkt Berechtigungen für eingeschränkten

Berechtigungsstufe	Beschreibung
	Zugriff zuweisen. Wenn Sie stattdessen dem einzelnen Element Berechtigungen zum Bearbeiten oder Öffnen zuweisen, weist SharePoint anderen erforderlichen Speicherorten, z.B. der Website oder Bibliothek, auf bzw. in der sich das einzelne Element befindet, automatisch beschränkten Zugriff zu. Diese Berechtigungsstufe ermöglicht Es SharePoint, die Benutzeroberfläche ordnungsgemäß zu rendern und dem Benutzer kontextbezogene Informationen zu seiner Position auf der Website anzuzeigen. Der eingeschränkte Zugriff gewährt dem Benutzer keine zusätzlichen Berechtigungen, sodass er keine anderen Inhalte anzeigen oder darauf zugreifen kann.
Eingeschränkter Zugriff (nur Web)	Web-Only Eingeschränkter Zugriff ist eine Variante der Berechtigungsstufe "Eingeschränkter Zugriff", die Benutzern nur zugriff auf das Webobjekt ermöglicht.
Genehmigen	Bearbeiten und Genehmigen von Seiten, Listenelementen und Dokumenten. Standardmäßig verfügt die Gruppe *Genehmigende Personen* über diese Berechtigung.
Hierarchie verwalten	Erstellen von Websites und Bearbeiten von Seiten, Listenelementen und Dokumenten. Standardmäßig wird diese Berechtigungsstufe der Gruppe *Hierarchie-Manager* zugewiesen.
Eingeschränkter Lesezugriff	Ermöglicht das Anzeigen von Seiten und Dokumenten mit Ausnahme von zurückliegenden Versionen oder Informationen zu Benutzerberechtigungen.
Nur anzeigen	Ermöglicht das Anzeigen von Seiten, Elementen und Dokumenten. Dokumente mit serverseitigen Dateihandlern können im Browser angezeigt, jedoch nicht heruntergeladen werden. Dateitypen, die über keinen serverseitigen Dateihandler verfügen (können nicht im Browser geöffnet werden), z. B. Videodateien und .png Dateien, können weiterhin heruntergeladen werden.

Hinweis

Microsoft 365-Abonnenten erstellen eine Sicherheitsgruppe namens "Jeder, außer externen Benutzern", die jede Person enthält, die Sie im Microsoft 365-Verzeichnis hinzufügen (mit Ausnahme von Personen, die Sie explizit als externe Benutzer hinzufügen). Diese Sicherheitsgruppe wird automatisch der Gruppe Mitglieder auf modernen Teamwebsites mit *öffentlichen* Datenschutzeinstellungen hinzugefügt, sodass Benutzer in Microsoft 365 auf die SharePoint-Website zugreifen und diese bearbeiten können. Außerdem können für moderne Teamwebsites, die als *Privat* erstellt wurden, "Jeder außer externen Benutzern" keine Berechtigungen erteilt werden, und Personen müssen explizit Berechtigungen erteilt werden. Darüber hinaus erstellt Microsoft 365-Abonnenten eine Sicherheitsgruppe namens "Unternehmensadministratoren", die Microsoft 365-Administratoren enthält (z. B. globale und Abrechnungsadministratoren). Diese Sicherheitsgruppe wird zur Administratorgruppe der Websitesammlung hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter Standardmäßige SharePoint-Gruppen.

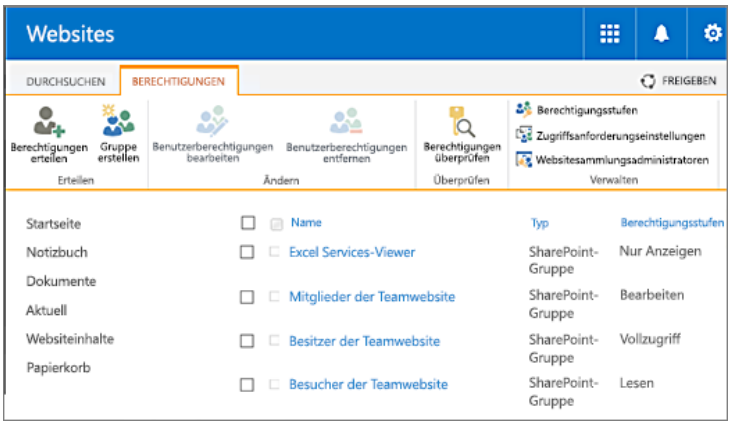
Standardmäßig können Websitebesitzer und -mitglieder neue Benutzer zur Website hinzufügen.

Weitere Informationen zur Berechtigung "Jeder außer externen Benutzern" finden Sie unter Spezielle SharePoint-Gruppen.

Berechtigungsstufen und SharePoint-Gruppen

Berechtigungsstufen arbeiten mit SharePoint-Gruppen zusammen. Bei einer SharePoint-Gruppe handelt es sich um eine Gruppe von Benutzern, die alle dieselbe Berechtigungsstufe haben.

Dies funktioniert so, dass Sie verwandte Berechtigungen auf einer Berechtigungsstufe zusammenstellen. Anschließend weisen Sie diese Berechtigungsstufe einer SharePoint-Gruppe zu.



Standardmäßig enthält jede Art von SharePoint-Website bestimmte SharePoint-Gruppen. So enthält beispielsweise eine Team-Website automatisch die Besitzer-, Mitglieder- und Besuchergruppe. Eine Veröffentlichungsportal-Website umfasst diese als auch weitere Gruppen, wie z.B. Genehmiger, Designer, Hierarchie-Manager usw. Wenn Sie eine Website erstellen, erstellt SharePoint automatisch eine vordefinierte Gruppe von SharePoint-Gruppen für diese Website. Außerdem kann ein SharePoint-Administrator benutzerdefinierte Gruppen und Berechtigungsstufen definieren.

Weitere Informationen zu SharePoint-Gruppen finden Sie unter Grundlegendes zu SharePoint-Gruppen.

Die SharePoint-Gruppen und Berechtigungsstufen, die standardmäßig in Ihrer Website enthalten sind, können je nach folgendem Variieren variieren:

- Der Vorlage, die Sie für die Website auswählen
- Ob ein SharePoint-Administrator für die Website einen eigenen Berechtigungssatz mit einem bestimmten Zweck erstellt hat, z.B. Suchen

Die folgende Tabelle beschreibt die Standardberechtigungsstufen und zugeordneten Berechtigungen für drei Standardgruppen: Besucher, Mitglieder und Besitzer.

Tabelle erweitern

Gruppe	Berechtigungsstufe
Besucher	**Lesen** Diese Stufe umfasst folgende Berechtigungen: Öffnen Elemente, Versionen, Seiten und Anwendungsseiten anzeigen Benutzerinformationen durchsuchen Benachrichtigungen erstellen Self-Service Site Creation verwenden Remoteschnittstellen verwenden Clientintegrationsfeatures verwenden
Mitglieder	**Bearbeiten** Diese Stufe umfasst alle Berechtigungen in „Lesen" als auch: Anzeigen, Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Elementen Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Listen Versionen löschen Verzeichnisse durchsuchen Persönliche Benutzerinformationen bearbeiten Persönliche Ansichten verwalten Hinzufügen, Aktualisieren oder Entfernen persönlicher Webparts
Besitzer	**Vollzugriff** Diese Stufe umfasst alle verfügbaren SharePoint-Berechtigungen.

Websiteberechtigungen und Berechtigungsstufen

Websiteberechtigungen gelten allgemein auf einer SharePoint-Website. Die folgende Tabelle beschreibt die Berechtigungen, die für Websites gelten, und zeigt die Berechtigungsstufen, die sie verwenden.

Tabelle erweitern

Berechtigung	Vollzugriff	Entwerfen	Bearbeiten	Mitwirken	Lesen	Beschränkter Zugriff	Genehmigen	Hierarchie verwalten	Eing Lese
Berechtigungen verwalten	X							X	
Web Analytics-Daten anzeigen	X							X	
Unterwebsites erstellen	X							X	
Website verwalten	X							X	
Seiten hinzufügen und anpassen	X	X						X	
Designs und Rahmen anwenden	X	X							
Stylesheets anwenden	X	X							
Gruppen erstellen	X								
Verzeichnisse durchsuchen	X	X	X	X			X	X	
Self-Service Site Creation verwenden	X	X	X	X	X		X	X	
Seiten anzeigen	X	X	X	X	X		X	X	X
Berechtigungen auflisten	X							X	
Benutzerinformationen durchsuchen	X	X	X	X	X	X	X	X	
Benachrichtigungen verwalten	X							X	
Remoteschnittstellen verwenden	X	X	X	X	X		X	X	
Clientintegrationsfeatures verwenden	X	X	X	X	X	X	X	X	
Öffnen	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Persönliche Benutzerinformationen bearbeiten	X	X	X	X			X	X	

Listenberechtigungen und Berechtigungsstufen

Listenberechtigungen gelten für Inhalte in Listen und Bibliotheken. Die folgende Tabelle beschreibt die Berechtigungen, die für Listen und Bibliotheken gelten, und zeigt die Berechtigungsstufen, die diese verwenden.

Tabelle erweitern

Berechtigung	Vollzugriff	Entwerfen	Bearbeiten	Mitwirken	Lesen	Beschränkter Zugriff	Genehmigen	Hierarchie verwalten	Eingeschr Lesezugri
Listen verwalten	X	X	X					X	

Berechtigung	Vollzugriff	Entwerfen	Bearbeiten	Mitwirken	Lesen	Beschränkter Zugriff	Genehmigen	Hierarchie verwalten	Eingeschr Lesezugri
Auschecken außer Kraft setzen	X	X					X	X	
Elemente hinzufügen	X	X	X	X			X	X	
Elemente bearbeiten	X	X	X	X			X	X	
Elemente löschen	X	X	X	X			X	X	
Elemente anzeigen	X	X	X	X	X		X	X	X
Elemente genehmigen	X	X					X		
Elemente öffnen	X	X	X	X	X		X	X	X
Versionen anzeigen	X	X	X	X	X		X	X	
Versionen löschen	X	X	X	X			X	X	
Benachrichtigungen erstellen	X	X	X	X	X		X	X	
Anwendungsseiten anzeigen	X	X	X	X	X		X	X	

Persönliche Berechtigungen und Berechtigungsstufen

Persönliche Berechtigungen gelten für Inhalte, die zu einem einzelnen Benutzer gehören. Die folgende Tabelle beschreibt die Berechtigungen, die für persönliche Ansichten und Webparts gelten, und zeigt die Berechtigungsstufen, die diese verwenden.

Tabelle erweitern

Berechtigung	Vollzugriff	Entwerfen	Bearbeiten	Mitwirken	Lesen	Beschränkter Zugriff	Genehmigen	Hierarchie verwalten	Eingescl Lesezug
Persönliche Ansichten verwalten	X	X	X	X			X	X	
Persönliche Webparts hinzufügen/entfernen	X	X	X	X			X	X	
Persönliche Webparts aktualisieren	X	X	X	X			X	X	

Berechtigungen und abhängige Berechtigungen

SharePoint-Berechtigungen können von anderen SharePoint-Berechtigungen abhängig sein. So müssen Sie beispielsweise ein Element öffnen können, um es anzuzeigen. Auf diese Weise ist die Berechtigung „Elemente anzeigen“ abhängig von der Berechtigung „Öffnen“.

Wenn Sie eine SharePoint-Berechtigung auswählen, die von einer anderen abhängig ist, wählt SharePoint automatisch die zugeordnete Berechtigung aus. In ähnlicher Weise löscht SharePoint, wenn Sie die SharePoint-Berechtigung löschen, automatisch alle von ihr abhängigen SharePoint-Berechtigungen. Wenn Sie beispielsweise „Elemente anzeigen“ deaktivieren, löscht SharePoint automatisch „Listen verwalten“ (Sie können keine Liste verwalten, wenn Sie ein Element nicht anzeigen können).

> **Tipp**
>
> Die einzige SharePoint-Berechtigung ohne Abhängigkeit ist „Öffnen“. Alle anderen SharePoint-Berechtigungen sind von ihr abhängig. Um eine benutzerdefinierte Berechtigungsstufe zu testen, können Sie einfach „Öffnen“ deaktivieren. Diese Aktion löscht automatisch alle anderen Berechtigungen.

Die folgenden Abschnitte enthalten Tabellen, in denen die SharePoint-Berechtigungen für jede Berechtigungskategorie beschrieben werden. Für jede Berechtigung werden in der Tabelle die abhängigen Berechtigungen angezeigt.

- Websiteberechtigungen und abhängige Berechtigungen
- Listenberechtigungen und abhängige Berechtigungen
- Persönliche Berechtigungen und abhängige Berechtigungen

Websiteberechtigungen und abhängige Berechtigungen

Die folgende Tabelle beschreibt die Berechtigungen, die für Websites gelten, und zeigt die Berechtigungen, die von ihnen abhängen.

Tabelle erweitern

Berechtigung	Beschreibung	Abhängige Berechtigungen
Berechtigungen verwalten	Berechtigungsstufen für die Website erstellen und ändern, und Benutzern und Gruppen Berechtigungen zuweisen.	Elemente anzeigen, Elemente öffnen, Versionen anzeigen, Seiten anzeigen, Verzeichnisse durchsuchen, Berechtigungen auflisten, Benutzerinformationen durchsuchen, Öffnen
Web Analytics-Daten anzeigen	Berichte über Websiteverwendung anzeigen.	Seiten anzeigen, Öffnen
Unterwebsites erstellen	Unterwebsites wie Teamwebsites, Besprechungsarbeitsbereich-Websites und Dokumentarbeitsbereich-Websites erstellen.	Seiten anzeigen, Benutzerinformationen durchsuchen, Öffnen
Website verwalten	Alle Verwaltungsaufgaben für die Website wahrnehmen, wozu auch die Inhaltsverwaltung gehört.	Seiten anzeigen, Seiten hinzufügen und anpassen, Verzeichnisse durchsuchen, Berechtigungen auflisten, Benutzerinformationen durchsuchen, Öffnen
Seiten hinzufügen und anpassen	HTML- oder Webpartseiten hinzufügen, ändern oder löschen und die Website in einem mit Windows SharePoint Services kompatiblen Editor bearbeiten	Elemente anzeigen, Verzeichnisse durchsuchen, Seiten anzeigen, Öffnen
Designs und Rahmen anwenden	Design oder Rahmen auf die ganze Website anwenden.	Seiten anzeigen, Öffnen
Stylesheets anwenden	Stylesheet (CSS-Datei) auf Website anwenden.	Seiten anzeigen, Öffnen
Gruppen erstellen	Eine Gruppe von Benutzern erstellen, die überall in der Websitesammlung verwendet werden kann	Seiten anzeigen, Benutzerinformationen durchsuchen, Öffnen
Verzeichnisse durchsuchen	Dateien und Ordner in einer Website auflisten, indem eine Schnittstelle wie SharePoint Designer oder Web DAV (Distributed Authoring and Versioning) verwendet wird	Seiten anzeigen, Öffnen

Berechtigung	Beschreibung	Abhängige Berechtigungen
Self-Service Site Creation verwenden	Website mit Self-Service Site Creation erstellen.	Seiten anzeigen, Benutzerinformationen durchsuchen, Öffnen
Seiten anzeigen	Seiten einer Website anzeigen.	Öffnen
Berechtigungen auflisten	Berechtigungen für die Website, die Liste, den Ordner, das Dokument oder das Listenelement auflisten.	Elemente anzeigen, Elemente öffnen, Versionen anzeigen, Verzeichnisse durchsuchen, Seiten anzeigen, Benutzerinformationen durchsuchen, Öffnen
Benutzerinformationen durchsuchen	Informationen über Websitebenutzer anzeigen.	Öffnen
Benachrichtigungen verwalten	Benachrichtigungen für alle Benutzer der Website verwalten	Elemente anzeigen, Benachrichtigungen erstellen, Seiten anzeigen, Öffnen
Remoteschnittstellen verwenden	SOAP-, Web DAV- oder SharePoint Designer-Schnittstellen für den Zugriff auf die Website verwenden	Öffnen
Clientintegrationsfeatures verwenden	Features zum Starten von Clientanwendungen verwenden.	Remoteschnittstellen verwenden, Öffnen
Öffnen*	Website, Liste oder Ordner öffnen, um auf in diesem Container enthaltene Elemente zugreifen.	Keine abhängigen Berechtigungen
Persönliche Benutzerinformationen bearbeiten	Einem Benutzer gestatten, persönliche Informationen zu ändern, also beispielsweise ein Bild hinzuzufügen	Benutzerinformationen durchsuchen, Öffnen

Listenberechtigungen und abhängige Berechtigungen

Die folgende Tabelle beschreibt die Berechtigungen, die für Listen und Bibliotheken gelten, und zeigt die Berechtigungen, die davon abhängen.

Tabelle erweitern

Berechtigung	Beschreibung	Abhängige Berechtigungen
Listen verwalten	Listen erstellen oder löschen, Spalten einer Liste erstellen oder löschen und öffentliche Ansichten einer Liste hinzufügen oder löschen.	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, öffnen, persönliche Ansichten verwalten
Auschecken außer Kraft setzen	An einen anderen Benutzer ausgechecktes Dokument einchecken oder verwerfen	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Elemente hinzufügen	Listen Elemente hinzufügen, Dokumentbibliotheken Dokumente hinzufügen und Webdiskussionskommentare hinzufügen	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Elemente bearbeiten	Elemente in Listen, Dokumente in Dokumentbibliotheken und Webdiskussionskommentare in Dokumenten bearbeiten sowie Webpartseiten in Dokumentbibliotheken anpassen.	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Elemente löschen	Elemente aus Listen, Dokumente aus Dokumentbibliotheken und Webdiskussionskommentare aus Dokumenten löschen.	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Elemente anzeigen	Elemente in Listen, Dokumente in Dokumentbibliotheken und Webdiskussionskommentare anzeigen.	Seiten anzeigen, Öffnen

Berechtigung	Beschreibung	Abhängige Berechtigungen
Elemente genehmigen	Eine Nebenversion eines Listenelements oder Dokuments genehmigen.	Elemente bearbeiten, Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Elemente öffnen	Die Quelle von Dokumenten anzeigen, die einen serverseitigen Dateihandler verwenden	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Versionen anzeigen	Ältere Versionen eines Listenelements oder Dokuments anzeigen.	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Versionen löschen	Ältere Versionen eines Listenelements oder Dokuments löschen.	Elemente anzeigen, Versionen anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Benachrichtigungen erstellen	E-Mail-Warnungen erstellen.	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Anwendungsseiten anzeigen	Dokumente und Ansichten in einer Liste oder Dokumentbibliothek anzeigen	Öffnen

Persönliche Berechtigungen und abhängige Berechtigungen

Die folgende Tabelle beschreibt die Berechtigungen, die für persönliche Ansichten und Webparts gelten, und zeigt die Berechtigungen, die von ihnen abhängen.

Tabelle erweitern

Berechtigung	Beschreibung	Abhängige Berechtigungen
Persönliche Ansichten verwalten	Persönliche Ansichten von Listen erstellen, ändern und löschen.	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen
Persönliche Webparts hinzufügen/entfernen	Persönliche Webparts einer Webpartseite hinzufügen oder von dort entfernen.	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen, Persönliche Webparts aktualisieren
Persönliche Webparts aktualisieren	Webparts aktualisieren, um personalisierte Informationen anzuzeigen.	Elemente anzeigen, Seiten anzeigen, Öffnen

Sperrmodus

Der *Sperrmodus für Benutzerberechtigungen mit eingeschränktem Zugriff* ist ein Websitesammlungsfeature, mit dem Sie veröffentlichte Websites schützen können. Wenn Sie den Sperrmodus aktivieren, werden differenzierte Berechtigungen für die Berechtigungsstufe mit eingeschränktem Zugriff reduziert. Die nachstehende Tabelle enthält Details zu den Standardberechtigungen für die Berechtigungsstufe „beschränkter Zugriff“ und die eingeschränkten Berechtigungen, wenn das Feature „Sperrmodus“ aktiviert ist.

Tabelle erweitern

Berechtigung	Beschränkter Zugriff – Standard	Beschränkter Zugriff – Sperrmodus
Listenberechtigungen: Anwendungsseiten anzeigen	X	
Websiteberechtigungen: Benutzerinformationen durchsuchen	X	X
Websiteberechtigungen: Remoteschnittstellen verwenden	X	
Websiteberechtigungen: Clientintegrationsfeatures verwenden	X	X

Berechtigung	Beschränkter Zugriff – Standard	Beschränkter Zugriff – Sperrmodus
Websiteberechtigungen: Öffnen	X	X

Der Sperrmodus ist standardmäßig für alle Veröffentlichungswebsites aktiviert, einschließlich, wenn eine Ältere Veröffentlichungswebsitevorlage auf die Websitesammlung angewendet wird. Der Sperrmodus ist die empfohlene Konfiguration, wenn für Ihre Websites größere Sicherheit gefordert wird.

Wenn Sie das Websitesammlungsfeature „Sperrmodus zur Benutzerberechtigung für beschränkten Zugriff" deaktiviert haben, können Benutzer in der Berechtigungsstufe „beschränkter Zugriff" (z.B. „Anonyme Benutzer") auf bestimmte Bereiche Ihrer Website zugreifen.

Planen der Berechtigungsstrategie

Nachdem Sie nun mit Berechtigungen, Vererbung und Berechtigungsstufen vertraut sind, planen Sie Ihre Strategie. Legen Sie Richtlinien für Ihre Benutzer fest, minimieren Sie die Wartung, und stellen Sie die Einhaltung der Datengovernancerichtlinien Ihrer organization sicher. Tipps zum Planen Ihrer Strategie finden Sie unter Planen der Berechtigungsstrategie.

Last updated on 30.04.2025

Berechtigungsstufen

Während SharePoint umfangreiche Anpassungsoptionen für Websiteberechtigungen bietet, einschließlich benutzerdefinierter Berechtigungsstufen, verwenden Sie die integrierten SharePoint-Gruppen für Kommunikationswebsiteberechtigungen. Verwalten Sie Teamwebsiteberechtigungen über die zugeordnete Microsoft 365-Gruppe. Dieser Ansatz vereinfacht die Verwaltung. Weitere Informationen zum Verwalten von Berechtigungen in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche finden Sie unter Freigeben und Berechtigungen in der modernen SharePoint-Benutzeroberfläche.

Wenn Sie benutzerdefinierte Berechtigungsstufen erstellen müssen, wird in diesem Artikel beschrieben, wie das geht.

Erstellen und Bearbeiten von Berechtigungsstufen

Berechtigungen gewähren SharePoint-Benutzern die Möglichkeit, bestimmte Aktionen auszuführen, z. B. das Bearbeiten von Elementen in einer Liste oder das Erstellen einer Website. Sie können einzelnen Benutzern in SharePoint jedoch keine einzelnen Berechtigungen zuweisen. Gruppieren Sie stattdessen verwandte Berechtigungen in einer Berechtigungsstufe. Weisen Sie diese Berechtigungsstufe dann einer SharePoint-Gruppe zu, die die Personen enthält, denen Sie Berechtigungen zuweisen.

SharePoint enthält Standardberechtigungsstufen , die Sie verwenden können, z. B. **Mitwirken** und **Nur anzeigen**. Wenn eine dieser Standardberechtigungsstufen Nicht Ihren Anforderungen entspricht, erstellen Sie eine neue Berechtigungsstufe. Es ist einfacher, Berechtigungsstufen nachzuverfolgen, wenn Sie die Standardberechtigungsstufen nicht ändern.

Erstellen einer Berechtigungsstufe

Erstellen und ändern Sie Berechtigungsstufen auf der Seite **Berechtigungsstufen** .

Zum Erstellen oder Ändern von Berechtigungsstufen müssen Sie zu einer SharePoint-Gruppe gehören, die die Berechtigung zum Verwalten von Berechtigungen enthält. Standardmäßig verfügen Sie über diese Berechtigung, wenn Sie zur Gruppe Besitzer gehören oder websitesammlungsadministrator sind.

1. Wählen Sie auf der Website der obersten Ebene der Websitesammlung **das Symbol Einstellungen**.

- Wählen Sie für eine klassische Website **Websiteeinstellungen** aus. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Benutzer und Berechtigungen** die Option **Websiteberechtigungen** aus.
- Wählen Sie für eine moderne Website **Websiteberechtigungen** und dann **Erweiterte Berechtigungseinstellungen** aus.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berechtigungen** in der Gruppe "Verwalten" die Option **Berechtigungsstufen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungsstufen** die Option **Berechtigungsstufe hinzufügen** aus.

3. Geben Sie auf der Seite **Berechtigungsstufe hinzufügen** den Namen und die Beschreibung ein.

4. Aktivieren Sie im Bereich **Berechtigungen** die Kontrollkästchen neben den Listen-, Website- und persönlichen Berechtigungen, die diese Berechtigungsstufe einschließen soll.

5. Wählen Sie **Erstellen** aus.

Sie können alle aufgeführten Berechtigungsstufen mit Ausnahme der **Vollzugriffsstufe** und **des eingeschränkten Zugriffs** ändern.

Nachdem Sie die Berechtigungsstufe erstellt haben, weisen Sie sie einer SharePoint-Gruppe zu.

Erstellen einer Berechtigungsstufe durch Kopieren einer vorhandenen Berechtigungsstufe

Eine schnelle Möglichkeit zum Erstellen einer neuen Berechtigungsstufe besteht darin, eine vorhandene Berechtigungsstufe zu kopieren. Möglicherweise möchten Sie eine vorhandene Berechtigungsstufe kopieren, wenn sie über Berechtigungen verfügt, die der neuen Berechtigungsstufe ähneln. Nachdem Sie die Kopie erstellt haben, können Sie die Berechtigungen hinzufügen oder entfernen, die Sie für die neue Berechtigungsstufe benötigen.

Kopieren einer Berechtigungsstufe

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungsstufen** den Namen der Berechtigungsstufe aus, die Sie kopieren möchten. Achten Sie darauf, den Link auszuwählen. aktivieren Sie nicht das Kontrollkästchen neben dem Namen. Klicken Sie beispielsweise auf **Mitwirken**, wie der nachstehenden Abbildung gezeigt wird.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungsstufe bearbeiten** die Option **Berechtigungsstufe kopieren** aus. Diese Option befindet sich unten auf der Seite nach dem Abschnitt **Persönliche Berechtigungen** .

3. Geben Sie auf der Seite **Berechtigungsstufe kopieren** einen Namen und eine Beschreibung für die neue Berechtigungsstufe ein.

4. Wählen Sie aus, welche Berechtigungen Sie hinzufügen oder entfernen möchten, und wählen Sie dann **Erstellen** aus.

Nachdem Sie die Berechtigungsstufe erstellt haben, weisen Sie sie einer SharePoint-Gruppe zu.

Vornehmen von Änderungen an einer Berechtigungsstufe

Sie können folgende Änderungen an einer Berechtigungsstufe vornehmen:

- Aktualisieren des Namens oder der Beschreibung
- Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen

Ändern Sie nicht die Standardberechtigungsstufen, die in SharePoint enthalten sind. Sie können die Standardberechtigungsstufen **"Vollzugriff"** und " **Eingeschränkter Zugriff** " nicht ändern.

Ändern einer Berechtigungsstufe

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungsstufen** den Namen der Berechtigungsstufe aus, die Sie bearbeiten möchten. Achten Sie darauf, den Link auszuwählen. aktivieren Sie nicht das Kontrollkästchen neben dem Namen. Klicken Sie beispielsweise auf **Marketing**, wie der nachstehenden Abbildung gezeigt wird.

2. Auf **Berechtigungsstufe bearbeiten** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ändern der Beschreibung

- Fügen Sie Berechtigungen zur Stufe hinzu, oder entfernen Sie sie daraus.

1. Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie **Absenden** aus.

Sie können jede Berechtigungsstufe löschen, mit Ausnahme von **Vollzugriff** und **Beschränkter Zugriff**. Löschen Sie keine Standardberechtigungsstufe.

Um eine Berechtigungsstufe zu löschen, aktivieren Sie auf der Seite **Berechtigungsstufen** das Kontrollkästchen neben der Berechtigungsstufe, die Sie löschen möchten, und wählen Sie dann **Ausgewählte Berechtigungsstufen löschen** aus.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie können Berechtigungsstufen erstellen, die nicht die mindestens erforderlichen Berechtigungen gewähren. Die moderne Benutzeroberfläche verwendet clientseitiges Rendering, das erfordert, dass alle Benutzer über die Berechtigung "Remoteschnittstellen verwenden" verfügen. Das Entfernen von "Remoteschnittstellen verwenden" aus einer Berechtigungsstufe führt zu Fehlern vom Typ "Zugriff verweigert", die das Laden von Features auf einer modernen Seite verhindern oder das Laden der gesamten modernen Seite verhindern, was zu einem Fehler vom Typ "Zugriff verweigert" für den Benutzer führt.

Bewährte Methoden für Berechtigungsstufen

Berechtigungsstufen gelten für eine bestimmte Websitesammlung. Diese Bedingung bedeutet, dass sich alle Änderungen, die Sie an einer Berechtigungsstufe vornehmen, auf die gesamte Websitesammlung auswirken. Befolgen Sie daher die folgenden Empfehlungen:

- **Standardberechtigungsstufen nicht bearbeiten** Wenn Sie eine Standardberechtigungsstufe ändern, wirken sich die Änderungen auf alle integrierten SharePoint-Gruppen in der Websitesammlung aus. Es kann auch zu Verwirrung führen, wenn Sie über zwei Websitesammlungen mit gleichnamigen Berechtigungsstufen verfügen, wobei aber jede Sammlung einen anderen Satz von Berechtigungen enthält.

- **Standardberechtigungsstufen nicht löschen** Wenn Sie eine Standardberechtigungsstufe löschen, entfernen Sie sie aus allen integrierten SharePoint-Gruppen, die sie in der Websitesammlung enthalten. Diese Aktion kann dazu führen, dass Benutzer, die diesen Gruppen zugewiesen sind, kritische Berechtigungen verlieren.

- **Weisen Sie Berechtigungsstufen SharePoint-Gruppen zu** Sie können eine Berechtigungsstufe einem einzelnen SharePoint-Benutzer zuweisen, aber es ist einfacher,

die Zuordnung von Berechtigungen zu den jeweiligen Websites nachzuverfolgen, wenn Sie Berechtigungsstufen einer SharePoint-Gruppe zuweisen und dann diese Person zur Gruppe hinzufügen. Diese Vorgehensweise kann auch die Leistung der Website verbessern.

Zuletzt aktualisiert um 08.05.2026

SharePoint-Standardgruppen

Wenn Sie eine Website (früher als "Websitesammlung" bezeichnet) erstellen, erstellt SharePoint automatisch die SharePoint-Standardgruppen. Diese Standardgruppen verwenden die Standardberechtigungsstufen von SharePoint, die manchmal als SharePoint-Rollen bezeichnet werden, um Benutzern Rechte und Zugriff zu gewähren. Die Berechtigungsstufen, über die diese Gruppen verfügen, stellen allgemeine Zugriffsebenen dar, die Benutzer benötigen. Sie sind ein guter Ausgangspunkt beim Hinzufügen von Benutzern zu einer SharePoint-Website.

Administratoren können zusätzliche Gruppen erstellen, um bestimmte Geschäftsanforderungen besser zu erfüllen. Wie Sie Ihre SharePoint-Gruppen entwerfen und auffüllen, wirkt sich auf die Sicherheit ihrer Website und Websiteinhalte aus.

Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie in den folgenden Artikeln:

- Grundlegendes zu Berechtigungsstufen in SharePoint
- Bearbeiten und Verwalten von Berechtigungen für eine SharePoint-Liste oder -Bibliothek

Berechtigungsstufen für SharePoint-Standardgruppen

Verwenden Sie SharePoint-Gruppen, um den Zugriff für Gruppen von Benutzern anstelle einzelner Benutzer zu steuern. SharePoint-Gruppen bestehen in der Regel aus vielen einzelnen Benutzern. Sie können auch Microsoft Entra Sicherheitsgruppen (erstellt in Microsoft 365 oder Microsoft Entra ID) oder eine Kombination aus einzelnen Benutzern und Sicherheitsgruppen enthalten.

Jede SharePoint-Gruppe besitzt eine Berechtigungsstufe. Eine Berechtigungsstufe ist einfach eine Sammlung einzelner Berechtigungen, z. B. Öffnen, Anzeigen, Bearbeiten oder Löschen. Alle Benutzer in einer Gruppe besitzen automatisch die Berechtigungsstufe der Gruppe. Sie können Benutzer in einer beliebigen Anzahl von Gruppen organisieren, je nach Komplexität Ihrer organization oder Ihren Anforderungen.

Jeder Websitevorlage ist ein Satz SharePoint-Gruppen zugeordnet. Wenn Sie eine Website erstellen, verwenden Sie eine Websitevorlage, wobei SharePoint automatisch den richtigen Satz von SharePoint-Gruppen für die Website erstellt. Die spezifische Sammlung von Gruppen hängt vom Typ der gewählten Vorlage ab.

Die folgende Tabelle zeigt beispielsweise die Gruppen und Berechtigungsstufen, die für Teamwebsites erstellt werden:

Tabelle erweitern

SharePoint-Gruppen	Standardberechtigungsstufe	Gültig für Teamwebsites
Genehmigende Personen	Genehmigen	Nein
Designer	Entwerfen, Eingeschränkter Zugriff	Nein
Hierarchie-Manager	Hierarchie verwalten	Nein
<Websitename>-Mitglieder	Bearbeiten	Ja
<Websitename>-Besitzer	Vollzugriff	Ja
<Websitename>-Besucher	Lesen	Ja
Personen mit eingeschränkten Leserechten	Eingeschränkter Lesezugriff	Nein
Formatressourcenleser	Beschränkter Zugriff	Nein
Benutzer für schnelles Bereitstellen	Mitwirken	Nein
Übersetzungsmanager	Beschränkter Zugriff	Nein

Verwendungsvorschläge für SharePoint-Gruppen

Die folgende Tabelle beschreibt die SharePoint-Gruppen, die erstellt werden, wenn Sie eine Standardwebsitevorlage zum Erstellen einer Website verwenden. Die Tabelle bietet ferner Vorschläge zur Verwendung der jeweiligen Gruppe.

Tabelle erweitern

Group Name	Berechtigungsstufe	Verwenden Sie diese Gruppe für
Genehmigende Personen	Genehmigen	Mitglieder dieser Gruppe können Seiten, Listenelemente und Dokumente bearbeiten und genehmigen.
Designer	Entwerfen	Mitglieder dieser Gruppe können Listen, Dokumentbibliotheken und Seiten auf der Website bearbeiten. Designer können Gestaltungsvorlagen und Seitenlayouts im Gestaltungsvorlagenkatalog erstellen und das Verhalten und Aussehen jeder Website in der Websitesammlung ändern, indem sie Gestaltungsvorlagen und CSS-Dateien verwenden.

Group Name	Berechtigungsstufe	Verwenden Sie diese Gruppe für
Hierarchie-Manager	Hierarchie verwalten	Mitglieder dieser Gruppe können Websites, Listen, Listenelemente und Dokumente erstellen.
Besitzer	Vollzugriff	Verwalten von Websiteberechtigungen, -einstellungen und -erscheinung
Mitglieder	Bearbeiten oder Mitwirken	Benutzer, die in der Lage sein müssen, Websiteinhalte zu bearbeiten. Die Berechtigungsstufe ist von der Websitevorlage abhängig, die zum Erstellen der Website verwendet wurde.
Besucher	Lesen	Anzeigen, aber nicht Bearbeiten von Websiteinhalten
Personen mit eingeschränkten Leserechten	Eingeschränkter Lesezugriff	Anzeigen von Seiten und Dokumenten, nicht jedoch von Versionen oder Berechtigungen
Formatressourcenleser	Eingeschränkter Lesezugriff	Eingeschränkter Zugriff auf die Formatbibliothek und den Gestaltungsvorlagenkatalog
Benutzer für schnelles Bereitstellen	Mitwirken	Planen von Aufträgen für schnelles Bereitstellen (Inhaltsbereitstellung)
Anzeigende Benutzer	Nur anzeigen	Anzeigen, aber nicht Bearbeiten oder Herunterladen von Inhalten

Spezielle SharePoint-Gruppen

"Jeder außer externen Benutzern" ist eine spezielle Gruppe, die nicht im Microsoft 365 Admin Center angezeigt wird, und "Unternehmensadministrator" verhält sich wie eine Gruppe, ist aber eine Rolle in Microsoft Entra ID.

Jeder außer externen Benutzern Alle Benutzer, die Ihrem organization hinzugefügt werden, werden automatisch Mitglieder von "Jeder außer externen Benutzern". Sie können die Standardberechtigungen nicht ändern, die "Jeder außer externen Benutzern" auf Microsoft 365-Teamwebsites gewährt werden, die mit microsoft 365-Gruppen verbunden sind. Wenn eine mit einer Gruppe verbundene Teamwebsite auf "Öffentlich" festgelegt ist, verfügt "Jeder außer externen Benutzern" über die Standardberechtigungsstufe "Bearbeiten".

Wenn eine mit einer Gruppe verbundene Teamwebsite auf "Privat" festgelegt ist, kann "Jeder außer externen Benutzern" manuell über "Websiteberechtigungen" zur Website hinzugefügt werden. Um die Datenschutzeinstellung für eine mit einer Gruppe verbundene Teamwebsite zu ändern, wählen Sie das Symbol Einstellungen und dann **Websiteinformationen** aus.

Unternehmens Administrator Dieser Gruppe gehören alle Benutzer an, denen die Rolle des globalen Administrators zugewiesen wurde. Weitere Informationen zu dieser Rolle und ihren Berechtigungen in Microsoft Entra ID finden Sie unter Unternehmensadministrator. Die Stammwebsite Ihrer Organisation wird mit "Unternehmensadministrator" als primärem Administrator erstellt.

Websiteadministratoren

Tabelle erweitern

Beschreibung	SharePoint in Microsoft 365	SharePoint Server
Wer kann diese Gruppe verwenden?	Ja	Ja

Eine Website kann über mehrere Websiteadministratoren verfügen, muss jedoch über einen primären Administrator verfügen. Jeder Websiteadministrator kann weitere Administratoren hinzufügen oder entfernen. Websiteadministratoren haben Vollzugriff auf das Stammverzeichnis und alle Unterwebsites der Website und können sämtliche Websiteinhalte überprüfen.

In SharePoint Server legen Sie beim Erstellen einer Website einen Websitesammlungsadministrator fest.

SharePoint-Administratoren

Tabelle erweitern

Beschreibung	SharePoint in Microsoft 365	SharePoint Server
Wer kann diese Gruppe verwenden?	Ja	Nein (Standard). Erfordert spezielle Installation.

In SharePoint in Microsoft 365 gibt es auch einen SharePoint-Administrator. Ein SharePoint-Administrator kann das SharePoint Admin Center oder PowerShell verwenden, um Einstellungen für alle Websites zu verwalten. Jeder globale Administrator in Microsoft 365 verfügt außerdem über die Berechtigungen eines SharePoint-Administrators. Weitere Informationen über die SharePoint-Administratorrolle finden Sie unter Informationen zur SharePoint-Administratorenrolle in Microsoft 365.

Wenn Sie SharePoint Server verwenden, verfügen Sie nicht über einen SharePoint-Administrator oder sharePoint Admin Center.

Last updated on 08.05.2026

Fehler beim Teilen in SharePoint und OneDrive

Dieser Artikel behandelt die unterschiedlichen Fehler, die beim Teilen von Dateien oder Ordnern aus SharePoint oder OneDrive in Microsoft 365 auftreten können. Um diese Fehler zu beheben, müssen Sie ein SharePoint-Administrator oder ein anderer Administrator in Ihrem organization sein. Wenn Sie kein Administrator sind, wenden Sie sich an Ihren Helpdesk, und geben Sie ihm Ihren Fehlercode.

Wenn Sie diese Einstellungen ändern, ändern sich die Typen der externen Freigabe, die in Ihrem organization zulässig sind. In einigen Fällen legt jemand in Ihrem organization diese Einstellungen aus geschäftlichen Gründen fest.

OSE201

Fehler OSE201 zeigt an, dass die externe Freigabe für alle Ihre SharePoint- und OneDrive-Standorte deaktiviert ist.

Ändern Sie zunächst die Einstellung für die externe Freigabe für Ihre Organisation:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Freigabe**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie dann zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Freigabe.

2. Wählen Sie unter **Externe Freigabe** für SharePoint und OneDrive **Alle** oder **Neue und vorhandene Gäste** aus.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Überprüfen Sie anschließend die Einstellungen für die externe Freigabe für die Website, aus der Sie teilen möchten.

Wenn Sie die Freigabe von einer SharePoint-Website aus durchführen

1. Wählen Sie im neuen SharePoint Admin Center **Websites**>**Aktive Websites** aus.

2. Wählen Sie die Website aus, aus der Sie teilen möchten, und wählen Sie **Freigabe** aus.

3. Stellen Sie sicher, dass entweder **Neu und vorhandene Gäste** oder **Jeder** ausgewählt ist. Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie **Speichern** aus.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

Wenn Sie die Freigabe über OneDrive ausführen

1. Wählen Sie im Microsoft 365 Admin Center im linken Bereich unter **Benutzer** die Option **Aktive Benutzer** aus.

2. Wählen Sie den Benutzer und dann die Registerkarte **OneDrive** aus.

3. Wählen Sie **Verwalten von externen Freigaben** aus.

4. Stellen Sie sicher, dass die Optionen **Personen von außerhalb Ihrer Organisation auf Ihre Websites zugreifen lassen** sowie **Teilen mit anonymen Gastlinks und authentifizierten Benutzern zulassen** oder **Teilen mit authentifizierten Gastbenutzern mit Einladungen zulassen** aktiviert sind.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE202

Fehler OSE202 zeigt an, dass das Teilen nur mit den Gästen möglich ist, die sich bereits in Ihrem Verzeichnis befinden. Sie können Gäste direkt über Microsoft Entra ID hinzufügen oder die Einstellung ändern, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

Ändern Sie zunächst die Einstellung für die externe Freigabe für Ihre Organisation.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Freigabe**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie dann zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Freigabe.

2. Wählen Sie unter **Externe FreigabeAlle** oder **Neue und vorhandene Gäste** für SharePoint und OneDrive aus.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Überprüfen Sie anschließend die Einstellungen für die externe Freigabe für die Website, aus der Sie teilen möchten.

Wenn Sie die Freigabe von einer SharePoint-Website aus durchführen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich des neuen SharePoint Admin Centers die Option **Websites** > **Aktive Websites** aus.

2. Wählen Sie die Website aus, aus der Sie teilen möchten, und wählen Sie **Freigabe** aus.

3. Stellen Sie sicher, dass entweder **Neu und vorhandene Gäste** oder **Jeder** ausgewählt ist. Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie **Speichern** aus.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

Wenn Sie die Freigabe über OneDrive ausführen

1. Wählen Sie im Microsoft 365 Admin Center im linken Bereich unter **Benutzer** die Option **Aktive Benutzer** aus.

2. Wählen Sie den Benutzer und dann die Registerkarte **OneDrive** aus.

3. Wählen Sie **Verwalten von externen Freigaben** aus.

4. Stellen Sie sicher, dass die Optionen **Personen von außerhalb Ihrer Organisation auf Ihre Websites zugreifen lassen** sowie **Teilen mit anonymen Gastlinks und authentifizierten Benutzern zulassen** oder **Teilen mit authentifizierten Gastbenutzern mit Einladungen zulassen** aktiviert sind.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE204

Fehler OSE204 zeigt an, dass das Freigabe für die Site, von der Sie versuchen, etwas zu teilen, deaktiviert ist. Ändern Sie in diesem Szenario die Einstellung wie folgt:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Aktive Websites**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Wählen Sie die Website aus, aus der Sie teilen möchten, und wählen Sie **Freigabe** aus.

3. Stellen Sie sicher, dass entweder **Neue und vorhandene Gäste** oder **Alle** ausgewählt ist, und wählen Sie dann **Speichern** aus.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE205

Fehler OSE205 zeigt an, dass das Teilen der Site nur mit den Gästen möglich ist, die sich bereits in Ihrem Verzeichnis befinden. Sie können Gäste direkt über Microsoft Entra ID hinzufügen oder die Einstellung ändern, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Aktive Websites**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Aktive Sites".

2. Wählen Sie die Website aus, aus der Sie teilen möchten, und wählen Sie **Freigabe** aus.

3. Stellen Sie sicher, dass entweder **Neue und vorhandene Gäste** oder **Alle** ausgewählt ist, und wählen Sie dann **Speichern** aus.

OSE207

Fehler OSE207 zeigt an, dass die externe Freigabe für OneDrive deaktiviert ist. Ändern Sie in diesem Szenario diese Einstellung wie folgt:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Freigabe**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie dann zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Freigabe.

2. Wählen Sie unter **Externe Freigabe**die Option **Alle** oder **Neue und vorhandene Gäste** für OneDrive aus.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE208

Fehler OSE208 zeigt an, dass Sie OneDrive-Dateien und -Ordner nur mit den Gästen teilen können, die sich bereits in Ihrem Verzeichnis befinden. Sie können Gäste direkt über Microsoft Entra ID hinzufügen oder die Einstellung ändern, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Freigabe**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie dann zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Freigabe.

2. Ändern Sie unter **Externe Freigabe** die OneDrive-Einstellung entweder in **Alle** oder **Neue und vorhandene externe Benutzer** aus.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE303

Fehler OSE303 gibt an, dass die Person, die die Datei oder den Ordner teilt, kein Mitglied der Sicherheitsgruppen ist, die für Gäste freigegeben werden dürfen, und über die Links "Jeder". So ändern Sie diese Einstellung

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Freigabe**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie dann zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Freigabe.

2. Wählen Sie **Externe Freigabe für bestimmte Sicherheitsgruppen einschränken** aus.

3. Notieren Sie unter **Wer außerhalb Ihrer Organisation teilen kann** die Sicherheitsgruppen, die für **Nur Benutzer in ausgewählten Sicherheitsgruppen dürfen mit authentifizierten externen Benutzern und mittels anonymer Links teilen** aufgeführt sind. Sie müssen den Benutzer zu einer der aufgeführten Sicherheitsgruppen hinzufügen. (Stattdessen können Sie das Kontrollkästchen deaktivieren und die Freigabebeschränkung entfernen.)

Hinzufügen eines Benutzers zu einer Sicherheitsgruppe

1. Suchen Sie auf der Seite Gruppen des Microsoft 365 Admin Centers nach der Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

2. Wählen Sie die Gruppe aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** die Option **Alle anzeigen und Mitglieder verwalten** aus.

3. Wählen Sie **Mitglieder hinzufügen** aus.

4. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Suchfeld ein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Ergebnisliste, und wählen Sie dann **Speichern** aus.

5. Wählen Sie dreimal **Schließen**.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE304

Fehler OSE304 zeigt an, dass die Person, die die Datei oder den Ordner freigibt, kein Mitglied der Sicherheitsgruppen ist, die zur Freigabe für Gäste berechtigt sind. So ändern Sie diese Einstellung

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Freigabe**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie dann zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Freigabe.

2. Wählen Sie **Externe Freigabe für bestimmte Sicherheitsgruppen einschränken** aus.

3. Notieren Sie unter **Wer außerhalb Ihrer Organisation teilen kann** die Sicherheitsgruppen, die für **Nur Benutzer in ausgewählten Sicherheitsgruppen dürfen mit authentifizierten externen Benutzern teilen** aufgeführt sind. Sie müssen den Benutzer zu einer der aufgeführten Sicherheitsgruppen hinzufügen. (Stattdessen können Sie das Kontrollkästchen deaktivieren und die Freigabebeschränkung entfernen.)

Hinzufügen eines Benutzers zu einer Sicherheitsgruppe

1. Suchen Sie auf der Seite Gruppen des Microsoft 365 Admin Centers nach der Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

2. Wählen Sie die Gruppe aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** die Option **Alle anzeigen und Mitglieder verwalten** aus.

3. Wählen Sie **Mitglieder hinzufügen** aus.

4. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Suchfeld ein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Ergebnisliste, und wählen Sie dann **Speichern** aus.

5. Wählen Sie dreimal **Schließen**.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE401

Fehler OSE401 zeigt an, dass Ihre Einstellung auf Organisationsebene die Freigabe nur für Personen in bestimmten Domains zulässt. Die Person, für die Sie die Datei freigeben möchten, befindet sich nicht in einer der aufgelisteten Domänen. So ändern Sie diese Einstellung

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Freigabe**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie dann zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Freigabe.

2. Wählen Sie unter **Erweiterte Einstellungen für externe Freigabe** die Option **Domänen hinzufügen** aus, fügen Sie die Domäne, die Sie freigeben möchten, zur Liste der zulässigen Domänen hinzu, und wählen Sie **OK** aus. Stattdessen können Sie die Domänenfilterung deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Externe Freigabe nach Domäne einschränken** deaktivieren.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE402

Fehler OSE402 zeigt an, dass Ihre Einstellung auf Organisationsebene die Freigabe für Personen in bestimmten Domänen blockiert. Die Person, für die Sie die Datei freigeben möchten, befindet sich in einer der aufgelisteten Domänen. So ändern Sie diese Einstellung

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Freigabe**, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie dann zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Freigabe.

2. Wählen Sie unter **Erweiterte Einstellungen für externe Freigabe** die Option **Domänen hinzufügen** aus, entfernen Sie die Domäne aus der Liste der blockierten Domänen, und wählen Sie **OK** aus. Stattdessen können Sie die Domänenfilterung deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Externe Freigabe nach Domäne einschränken** deaktivieren.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE403

Fehler OSE403 zeigt an, dass Sie auf der Site, über die Sie teilen, nur mit Personen in bestimmten Domänen teilen können. Die Person, für die Sie die Datei freigeben möchten, befindet sich nicht in einer der aufgelisteten Domänen. So ändern Sie diese Einstellung

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich an.

   Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Klassische Websitesammlungen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie die Website aus, aus der Sie teilen, und wählen Sie dann im Menüband **Freigabe** aus.

4. Fügen Sie die Domäne des Benutzers, mit dem Sie teilen möchten, unter **Zusätzliche Einstellungen für Websitesammlungen** zur Liste der zulässigen Domänen hinzu. Stattdessen können Sie die Domänenfilterung deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Externe Freigaben mithilfe von Domänen einschränken** deaktivieren.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

OSE404

Fehler OSE404 gibt die Site an, von der aus Sie Blöcke für Personen auf bestimmten Domains freigeben. Die Person, für die Sie die Datei freigeben möchten, befindet sich in einer der aufgelisteten Domänen. So ändern Sie diese Einstellung

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich an.

Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Klassische Websitesammlungen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie die Website aus, aus der Sie teilen, und wählen Sie dann im Menüband **Freigabe** aus.

4. Entfernen Sie die Domäne des Benutzers, mit dem Sie teilen möchten, unter **Zusätzliche Einstellungen für Websitesammlungen** aus Liste der blockierten Domänen. Stattdessen können Sie die Domänenfilterung deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Externe Freigaben mithilfe von Domänen einschränken** deaktivieren.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Versuchen Sie erneut zu teilen.

Siehe auch

Übersicht über die externe Freigabe

Verwalten der Freigabeeinstellungen

Beenden der Freigabe von Dateien oder Ordnern oder Ändern von Berechtigungen

---

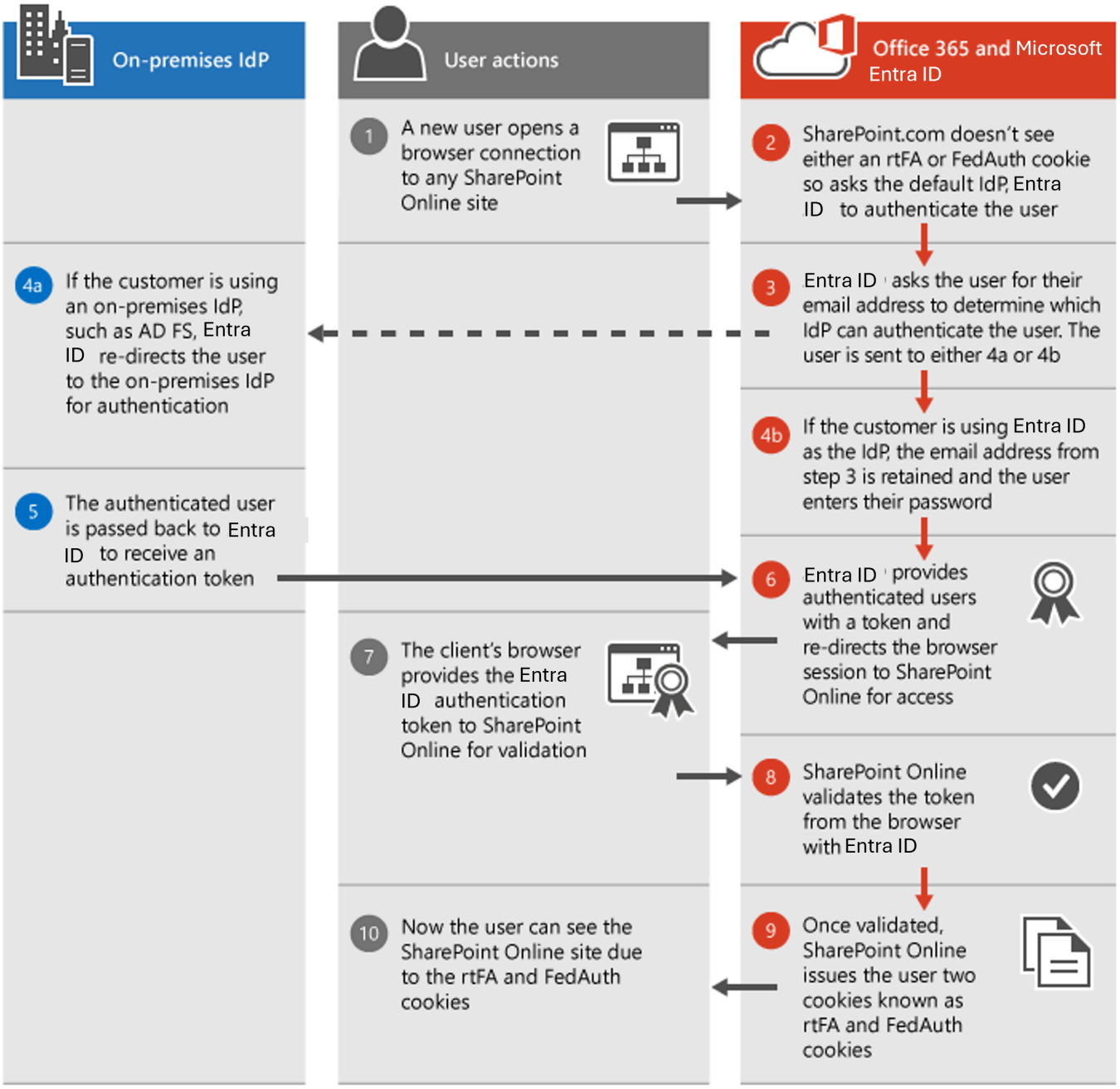
Last updated on 08.05.2026

SharePoint-Authentifizierung

SharePoint in Microsoft 365 bedient eine Vielzahl von Kunden mit einer Vielzahl von Benutzerfreundlichkeits- und Sicherheitsanforderungen. Einige Kunden haben nichts dagegen, Benutzer zur erneuten Authentifizierung zu bitten, wenn dies bedeutet, dass ihre Daten sicherer sind. Andere Kunden möchten die Anzahl der Anmeldebildschirme minimieren, die Benutzern angezeigt werden, insbesondere in Situationen, in denen es so aussieht, als sollte SharePoint bereits wissen, wer der Benutzer ist. Glücklicherweise müssen Kunden nicht für Benutzerfreundlichkeit oder Sicherheit entscheiden, da sie auf viele großartige Weise zusammenarbeiten.

Das folgende Diagramm zeigt den SharePoint-Authentifizierungsprozess. Es wird beschrieben, wie das Szenario entweder mit Ihrem eigenen Identitätsanbieter (Identity Provider, IdP) oder dem Standard-Microsoft Entra-IdP funktioniert.

Das Verbundauthentifizierungscooky (FedAuth) ist für jede Website der obersten Ebene in SharePoint vorgesehen, z. B. die Stammwebsite, OneDrive und die Admin Center-Website. Das Stamm-Verbundauthentifizierungscookies (rtFA) wird in sharePoint verwendet. Wenn ein Benutzer eine neue Website der obersten Ebene oder die Seite eines anderen Unternehmens besucht, wird das rtFA-Cookie verwendet, um diese ohne Aufforderung im Hintergrund zu authentifizieren. Wenn sich ein Benutzer von SharePoint abmeldet, wird das rtFA-Cookie gelöscht.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Informationen zur SharePoint-Authentifizierung in Hybridszenarien finden Sie unter Die Bausteine von Microsoft 365 Hybrid.

Sitzungs- und permanente Cookies

Standardmäßig sind alle SharePoint-Cookies **Sitzungscookies** . Diese Cookies werden nicht im Cookie-Cache des Browsers gespeichert und stattdessen gelöscht, wenn der Browser geschlossen wird. Microsoft Entra ID stellt während der Anmeldung eine Schaltfläche **Angemeldet bleiben** bereit, die ein Signal an Microsoft 365 übergibt, um **persistente** Cookies

zu aktivieren. Diese Cookies werden im Cache des Browsers gespeichert und bleiben auch dann erhalten, wenn der Browser geschlossen oder der Computer neu gestartet wird.

Persistente Cookies haben einen großen Einfluss auf die Anmeldeerfahrung, da sie die Anzahl der Authentifizierungsaufforderungen reduzieren, die Benutzern angezeigt werden. Persistente Cookies sind auch für einige SharePoint-Features erforderlich, z. **B. "Mit Explorer öffnen**" und "**Zugeordnete Laufwerke**".

Weitere Informationen zu Sitzungstimeouts finden Sie unter Sitzungstimeouts für Microsoft 365.

Last updated on 26.01.2026

So schützen SharePoint und OneDrive Ihre Daten in der Cloud

Artikel • 13.01.2025

Sie kontrollieren Ihre Daten. Wenn Sie Ihre Daten in SharePoint und OneDrive für Microsoft 365 ablegen, bleiben Sie der Eigentümer der Daten. Weitere Informationen zum Besitzstatus an Ihren Daten finden Sie unter Microsoft 365 – Datenschutz als Konzept.

So behandeln wir Ihre Daten

Microsoft-Techniker verwalten SharePoint und OneDrive mithilfe einer PowerShell-Konsole, die eine Zwei-Faktor-Authentifizierung erfordert. Wir führen tägliche Aufgaben in Form von Workflows durch, um schnell auf neue Situationen reagieren zu können. Eincheckvorgänge für den Dienst erfordern eine Codeüberprüfung und eine Genehmigung durch das Management.

Kein Techniker hat ständige Zugriff auf den Dienst. Wenn Techniker Zugriff benötigen, müssen sie ihn anfordern. Ihre Berechtigung wird überprüft, und wenn der Zugriff des Technikers genehmigt wurde, erfolgt dies nur für einen begrenzten Zeitraum. In seltenen Fällen, in denen Microsoft-Techniker Zugriff auf Inhalte benötigen (z. B. wenn Sie ein Support-Ticket einreichen, weil ein Benutzer nicht auf eine wichtige Datei zugreifen kann, von der wir glauben, dass sie beschädigt ist), müssen die Techniker einen bestimmten Workflow einchecken, der eine geschäftliche Begründung erfordert und Genehmigung durch den Manager. Ein Überwachungsereignis wird generiert, das Sie im Microsoft 365 Admin Center anzeigen können. Sie können auch ein Feature namens Kunden-Lockbox aktivieren, sodass Sie die Anforderung genehmigen müssen. Der Techniker erhält nur Zugriff auf die betreffende Datei. Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren der Kunden-Lockbox sowie zum Genehmigen und Ablehnen von Anforderungen finden Sie unter Microsoft Purview-Kunden-Lockbox-Anforderungen.

So können Sie Ihre Daten zuverlässig schützen

Eines der wichtigsten Dinge, die Sie zum Schutz Ihrer Daten tun können, besteht darin, eine zweistufige Authentifizierung für Ihre Identitäten in Microsoft 365 anzufordern. Dadurch wird verhindert, dass Anmeldeinformationen ohne einen zweiten Faktor verwendet werden, und die Auswirkungen kompromittierter Kennwörter werden gemildert. Der zweite Schritt kann über einen Telefonanruf, eine SMS oder eine App erfolgen. Beginnen Sie beim Rollout der zweistufigen Authentifizierung mit Ihren

globalen Administratoren und dann mit anderen Administratoren und Websitesammlungsadministratoren. Informationen dazu finden Sie unter Einrichten der mehrstufigen Authentifizierung für Microsoft 365-Benutzer.

Weitere Dinge, die wir empfehlen, um die Sicherheit zu erhöhen:

- Verwenden Sie Microsoft Entra gerätebasierten bedingten Zugriff, um den Zugriff auf nicht verwaltete Geräte wie Flughafen- oder Hotelkiosks zu blockieren oder einzuschränken. Siehe: Steuern des Zugriffs von nicht verwalteten Geräten.
- Erstellen Sie Richtlinien, um Benutzer nach einem Zeitraum der Inaktivität von Microsoft 365-Websitzungen abzumelden. Weitere Informationen finden Sie unter Inaktive Benutzer abmelden.
- Bewerten Sie den Bedarf an IP-basierten Sitzungen. Diese simulieren das Zugriffsmodell einer lokalen Bereitstellung. Lesen Sie mehr unter Steuern des Zugriffs basierend auf Netzwerkstandort oder App.
- Ermöglichen Sie es Mitarbeitern, umfassend sowie sicher zu teilen. Sie können eine Anmeldung anfordern oder Links verwenden, die ablaufen oder eingeschränkte Berechtigungen gewähren. Siehe: Verwalten der externen Freigabe für Ihre SharePoint-Umgebung.
- Verhindern Sie die versehentliche Offenlegung vertraulicher Inhalte. Erstellen Sie DLP-Richtlinien, um Dokumente zu identifizieren und deren gemeinsame Nutzung zu verhindern. Weitere Informationen zu Verhinderung von Datenverlust.

Schutz während der Datenübertragung und von ruhenden Daten

Schutz während der Datenübertragung

Wenn Daten von Clients und zwischen Rechenzentren in den Dienst übertragen werden, werden sie durch erstklassige Verschlüsselung geschützt. Informationen finden Sie unter Datenverschlüsselung in OneDrive und SharePoint. Wir erlauben nur sicheren Zugriff. Wir werden keine authentifizierten Verbindungen über HTTP herstellen, sondern stattdessen auf HTTPS umleiten.

Schutz von ruhenden Daten

Physischer Schutz: Nur eine begrenzte Anzahl wichtiger Mitarbeiter hat Zugang zu den Rechenzentren. Ihre Identitäten werden anhand mehrerer Authentifizierungsfaktoren verifiziert, darunter Smartcards und biometrische Daten. Es gibt Sicherheitsbeauftragte vor Ort, Bewegungsmelder und Videoüberwachung. Warnungen bei Angriffserkennung überwachen anomale Aktivitäten.

Netzwerkschutz: Die Netzwerke und Identitäten sind vom Microsoft-Unternehmensnetzwerk isoliert. Wir verwalten den Dienst mit dedizierten Active Directory-Domänen, wir haben separate Domänen für Test und Produktion, und die Produktionsdomäne ist aus Gründen der Zuverlässigkeit und Sicherheit in mehrere isolierte Domänen unterteilt. Weitere Informationen zur integrierten physischen und logischen Sicherheit von Microsoft 365 finden Sie unter integrierte Sicherheit aus Microsoft 365.

Anwendungssicherheits: Techniker, die Features erstellen, befolgen den Security Development Lifecycle. Automatisierte und manuelle Analysen helfen, mögliche Sicherheitsrisiken zu erkennen. Das Microsoft Security Response Center (Microsoft Security Response Center) hilft bei der Einstufung eingehender Sicherheitsrisikoberichte und der Bewertung von Risikominderungen. Über die Microsoft Cloud Bug Bounty können Personen auf der ganzen Welt Geld verdienen, indem sie Sicherheitsrisiken melden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Microsoft Cloud Bug Bounty-Bedingungen.

Inhaltsschutz: Ihre Daten werden auf Datenträgerebene mit BitLocker-Verschlüsselung und auf Dateiebene mit Schlüsseln verschlüsselt. Informationen finden Sie unter Datenverschlüsselung in OneDrive und SharePoint. Informationen zur Verwendung des Kundenschlüssels zum Bereitstellen und Steuern der Schlüssel, die zum Verschlüsseln Ihrer ruhenden Daten in Microsoft 365 verwendet werden, finden Sie unter Häufig gestellte Fragen zur Dienstverschlüsselung mit Microsoft Purview-Kundenschlüssel.

Das Microsoft 365 Antimalware-Modul scannt Dokumente zum Zeitpunkt des Uploads nach Inhalten, die einer AV-Signatur entsprechen (stündlich aktualisiert). Weitere Informationen finden Sie unter Virenerkennung in SharePoint. Verwenden Sie für einen erweiterten Schutz Microsoft 365 Advanced Threat Protection (ATP). ATP analysiert gemeinsam genutzte Inhalte und wendet Threat Intelligence und Bedrohungsanalysen an, um ausgeklügelte Bedrohungen zu erkennen. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft 365 Advanced Threat Protection.

So begrenzen Sie das Risiko, dass Inhalte auf nicht vertrauenswürdige Geräte heruntergeladen werden:

- Synchronisierung auf Geräte in den angegebenen Domänen beschränken: Synchronisierung nur auf Computern zulassen, die mit bestimmten Domänen

verknüpft sind.

- Verwenden Sie Intune, um den Zugriff auf Inhalte in den mobilen OneDrive- und SharePoint-Apps einzuschränken: Zugriffssteuerung auf Features in den mobilen OneDrive- und SharePoint-Apps.

So verwalten Sie ruhende Inhalte:

- Konfigurieren von IRM-Richtlinien in SharePoint-Dokumentbibliotheken zum Einschränken des Downloads von Inhalten. Siehe: Einrichten von Information Rights Management (IRM) im SharePoint Admin Center.
- Bewerten Sie die Verwendung von Azure Information Protection (AIP). Durch Klassifizierung und Bezeichnung können Sie die Verwendung von Daten nachverfolgen und steuern. Besuchen Sie Azure Information Protection.

Hohe Verfügbarkeit, immer wiederherstellbar

Unsere Rechenzentren sind innerhalb der Region geografisch verteilt und fehlertolerant. Daten werden in mindestens zwei Rechenzentren gespiegelt, um die Auswirkungen einer Naturkatastrophe oder eines Dienstausfalls zu minimieren. Weitere Informationen finden Sie unter Wo Ihre Microsoft 365-Kundendaten gespeichert werden.

Metadaten-Backups werden 14 Tage lang aufbewahrt und können innerhalb von fünf Minuten zu einem beliebigen Zeitpunkt wiederhergestellt werden.

Im Falle eines Ransomware-Angriffs können Sie mit dem Versionsverlauf (Versionsverwaltung für eine Liste oder Bibliothek aktivieren und konfigurieren) ein Rollback durchführen und den Papierkorb oder den Papierkorb der Websitesammlung wiederherstellen (Gelöschte Elemente aus dem Papierkorb der Websitesammlung wiederherstellen). Wenn ein Element aus dem Papierkorb der Websitesammlung entfernt wird, können Sie den Support innerhalb von 14 Tagen anrufen, um auf eine Datensicherung zuzugreifen. Informationen zum neuen Feature zum Wiederherstellen von Dateien, mit der Benutzer ein gesamtes OneDrive zu einem beliebigen Zeitpunkt innerhalb der letzten 30 Tage wiederherstellen können, finden Sie unter Wiederherstellen Ihres OneDrive.

Fortlaufende Überprüfung

Wir überwachen unsere Rechenzentren kontinuierlich, um ihre Integrität und Sicherheit zu gewährleisten. Dies beginnt mit dem Inventar. Ein Inventaragent scannt jedes

Subnetz auf der Suche nach Nachbarn. Für jeden Computer führen wir eine Zustandserfassung durch.

Nachdem wir über ein Inventar verfügen, können wir die Integrität von Computern überwachen und korrigieren. Der Sicherheitspatch-Train wendet Patches an, aktualisiert Antivirensignaturen und stellt sicher, dass wir eine als funktionierend bekannte Konfiguration gespeichert haben. Wir verfügen über eine rollenspezifische Logik, die sicherstellt, dass wir nur einen bestimmten Prozentsatz der Maschinen gleichzeitig patchen oder rotieren.

Wir haben einen automatisierten Workflow, um Maschinen zu identifizieren, die nicht den Richtlinien entsprechen, und sie zum Austausch in die Warteschlange zu stellen.

Das Microsoft 365 „Red Team" innerhalb von Microsoft besteht aus Angriffsexperten. Sie suchen nach jeder Möglichkeit, sich unberechtigten Zugang zu verschaffen. Das „Blue Team" besteht aus Defense-Technikern, die sich auf Prävention, Erkennung und Wiederherstellung konzentrieren. Sie erstellen Technologien zum Erkennen von und Reagieren auf Angriffe. Weitere Informationen zu den Erkenntnissen der Sicherheitsteams bei Microsoft finden Sie im Blog zu Sicherheit, Compliance und Identität.

So überwachen und beobachten Sie Aktivitäten in Ihrem Microsoft 365-Abonnement:

- Wenn Sie über ein lokales Security Operations Center oder SIEM verfügen, können Sie die Aktivität mit der Verwaltungsaktivitäts-API überwachen. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft 365 Verwaltungs-APIs – Übersicht. Dadurch werden Aktivitäten aus SharePoint, Exchange, Microsoft Entra ID, DLP und mehr angezeigt. Wenn Sie kein lokales Security Operations Center oder SIEM haben, können Sie Cloud App Security verwenden. Cloud App Security verwendet die Verwaltungsaktivitäts-API. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über die Sicherheit von Microsoft 365 Cloud-Apps. Über Cloud App Security können Sie Aktivitäten melden, suchen und benachrichtigen.

- Verwenden Sie Microsoft Entra ID Protection. Dabei wird maschinelles Lernen angewendet, um verdächtiges Kontoverhalten zu erkennen, beispielsweise gleichzeitige Anmeldungen desselben Benutzers in verschiedenen Teilen der Welt. Sie können Identity Protection so konfigurieren, dass Maßnahmen ergriffen werden, um diese Anmeldungen zu blockieren. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Entra ID Protection.

- Verwenden Sie die Sicherheitsbewertung, um das Sicherheitsprofil Ihres Abonnements anhand einer positiv bekannten Basis zu bewerten und

Möglichkeiten zur Erhöhung des Schutzes zu identifizieren. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft-Sicherheitsbewertung.

Geprüft und kompatibel

Die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften ist für Microsoft 365 von grundlegender Bedeutung. Wir stellen sicher, dass der Dienst den behördlichen und Compliance-Standards entspricht. Wir helfen Ihnen auch, Ihren Überwachungs- und Compliance-Verpflichtungen nachzukommen. Das Service Trust Portal ist eine zentrale Anlaufstelle für Compliance- und Vertrauensinformationen für Microsoft-Unternehmensdienste. Das Portal enthält Berichte, Whitepaper, Verletzlichkeitsbewertungen und Compliance-Leitfäden. Weitere Informationen zum Service Trust Portal finden Sie unter Erste Schritte mit dem Microsoft Service Trust Portal.

Um Ihre behördlichen Anforderungen zu erfüllen:

- Microsoft 365-Aktivität im Security & Compliance Center überwachen: Durchsuchen Sie das Überwachungsprotokoll im Microsoft 365 Security & Compliance Center.
- Erstellen von eDiscovery-Fällen: Verwalten sie eDiscovery-Fälle im Microsoft 365 Security & Compliance Center.
- Anwenden von Aufbewahrungsrichtlinien: Erstellen und Anwenden von Informationsverwaltungsrichtlinien.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

IT-Administratoren– Zugriffssteuerungen für nicht verwaltete SharePoint- und OneDrive-Geräte

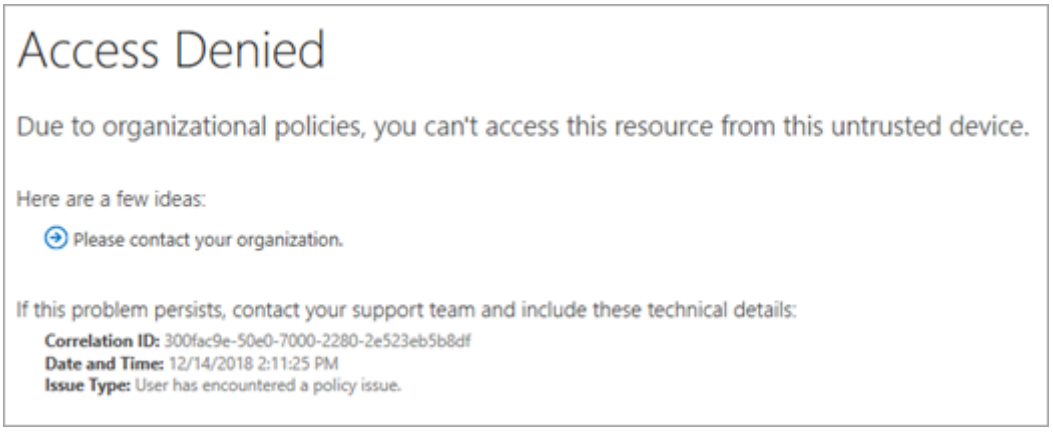
Mit mindestens den Berechtigungen eines SharePoint-Administrators in Microsoft 365 können Sie den Zugriff auf SharePoint- und OneDrive-Inhalte von nicht verwalteten Geräten (solche, die nicht in Hybrid AD eingebunden sind oder in Intune kompatibel sind) blockieren oder einschränken. Sie können den Zugriff blockieren oder einschränken für:

- Alle Benutzer in der Organisation oder nur bestimmte Benutzer oder Sicherheitsgruppen.
- Alle Websites in der Organisation oder nur bestimmte Websites.

Was geschieht, wenn der Zugriff blockiert oder eingeschränkt wird?

Das Blockieren des Zugriffs sorgt für mehr Sicherheit, geht allerdings zu Lasten von Benutzerfreundlichkeit und Produktivität. Wenn der Zugriff blockiert wird, wird benutzern der folgende Fehler angezeigt:

> „Access Denied. Aufgrund organization Richtlinie können Sie von diesem nicht vertrauenswürdigen Gerät aus nicht auf diese Ressource zugreifen.



Das Einschränken des Zugriffs gibt dem Benutzer die Möglichkeit, produktiv zu bleiben, und senkt gleichzeitig das Risiko eines versehentlichen Datenverlusts bei nicht verwalteten Geräten. Wenn Sie den Zugriff einschränken, haben Benutzer auf verwalteten Geräten Vollzugriff (es sei denn, sie verwenden eine der unter Unterstützte Browser und Betriebssystemkombinationen aufgeführten Browser- und Betriebssystemkombinationen). Benutzer auf nicht verwalteten Geräten haben nur Browserzugriff ohne Die Möglichkeit zum Herunterladen, Drucken oder Synchronisieren von Dateien. Sie können außerdem nicht über Apps, einschließlich der

Microsoft Office-Desktop-Apps, auf Inhalte zugreifen. Bei eingeschränktem Zugriff können Sie das Bearbeiten von Dateien im Browser wahlweise zulassen oder blockieren. Wenn der Webzugriff eingeschränkt ist, wird benutzern die folgende Meldung oben auf websites angezeigt.

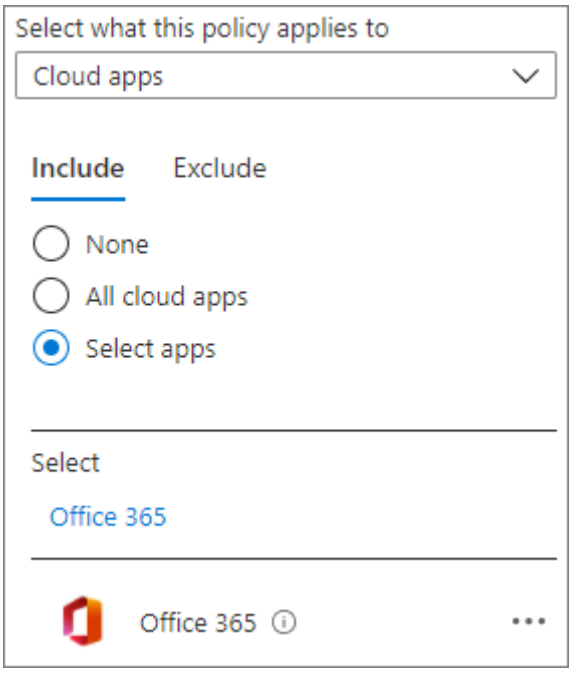
> Ihre Organisation bietet keine Möglichkeit zum Herunterladen, Drucken oder Synchronisieren mit diesem Gerät. Wenn Sie diese Aktionen verwenden möchten, verwenden Sie ein Gerät, das zu einer Domäne gehört oder mit Intune als konform gekennzeichnet ist. Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um Hilfe zu erhalten. Weitere Informationen.

Hinweis

- Das Blockieren oder Einschränken des Zugriffs auf nicht verwalteten Geräten basiert auf Microsoft Entra Richtlinien für bedingten Zugriff. Informationen zur Microsoft Entra ID Lizenzierung Eine Übersicht über den bedingten Zugriff in Microsoft Entra ID finden Sie unter Bedingter Zugriff in Microsoft Entra ID.
- Informationen zu empfohlenen SharePoint-Zugriffsrichtlinien finden Sie unter Richtlinienempfehlungen zum Schützen von SharePoint-Websites und -Dateien.
- Wenn Sie den Zugriff auf nicht verwalteten Geräten einschränken, müssen Benutzer auf verwalteten Geräten eine der unterstützten Betriebssystem- und Browserkombinationen verwenden, oder sie haben auch eingeschränkten Zugriff.
- Da Microsoft Entra ID keine Multi-Geo-Funktionen bietet, wirkt sich das Blockieren oder Einschränken nicht verwalteter Geräte auf alle geografischen Elemente innerhalb des Microsoft 365-Mandanten aus.

Gewusst wie den Gerätezugriff in Microsoft 365 steuern?

Die Verfahren in diesem Artikel wirken sich nur auf den SharePoint-Zugriff durch nicht verwaltete Geräte aus. Wenn Sie die Kontrolle über nicht verwaltete Geräte über SharePoint hinaus erweitern möchten, können Sie stattdessen eine Microsoft Entra Richtlinie für bedingten Zugriff für alle Apps und Dienste in Ihrem organization erstellen. Um diese Richtlinie speziell für Microsoft 365-Dienste zu konfigurieren, wählen Sie die **Office 365**-Cloud-App unter **Cloud-Apps oder -Aktionen** aus.



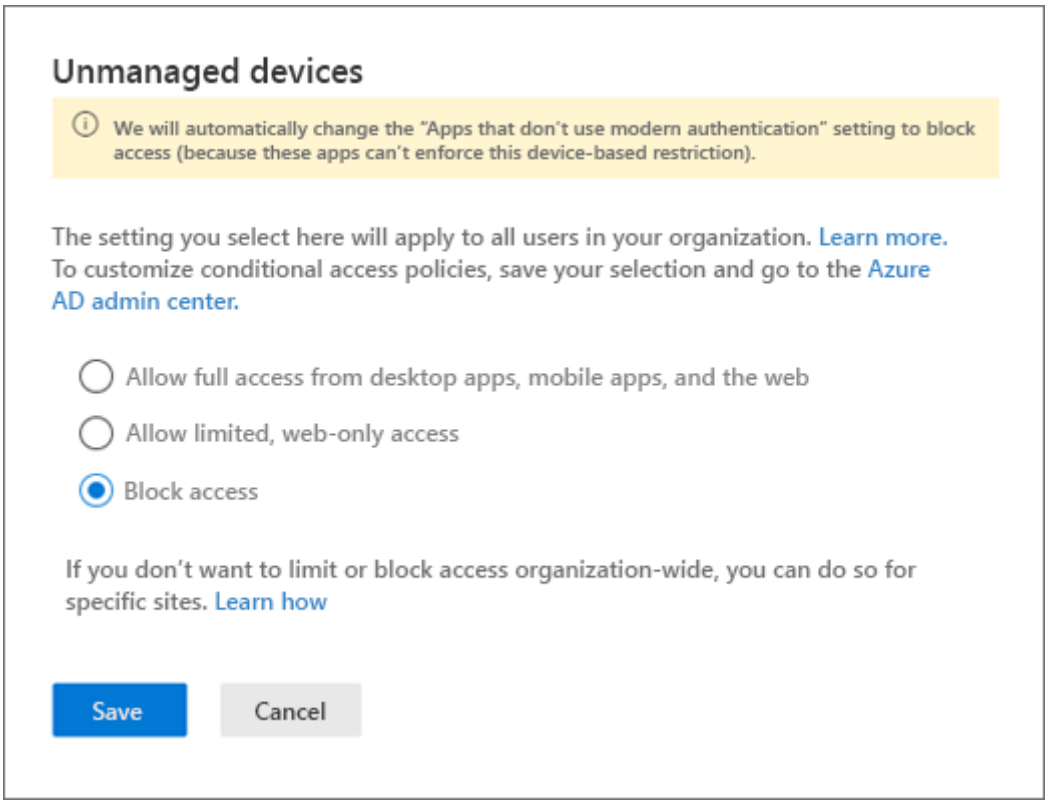
Die Verwendung einer Richtlinie, die alle Microsoft 365-Dienste betrifft, kann zu einer besseren Sicherheit und einer besseren Benutzererfahrung führen. Wenn Sie beispielsweise nur den Zugriff auf nicht verwaltete Geräte in SharePoint blockieren, können Benutzer auf den Chat in einem Team mit einem nicht verwalteten Gerät zugreifen, verlieren jedoch den Zugriff, wenn sie versuchen, auf die Registerkarte **Dateien** zuzugreifen. Durch die Verwendung der Office 365-Cloud-App können Probleme mit Dienstabhängigkeiten vermieden werden.

Gewusst wie Zugriff blockieren?

1. Wechseln Sie im neuen SharePoint Admin Center zur **Zugriffssteuerung**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Zugriffssteuerung.

2. Wählen Sie **nicht verwaltete Geräte**aus.



3. Wählen Sie **Zugriff blockieren** und dann **Speichern** aus.

> **Wichtig**
>
> - Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle vorherigen Richtlinien für bedingten Zugriff deaktiviert, die Sie auf dieser Seite erstellt haben, und es wird eine neue Richtlinie für bedingten Zugriff erstellt, die für alle Benutzer gilt. Alle Anpassungen, die Sie an vorherigen Richtlinien vorgenommen haben, werden nicht übernommen.
> - Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Richtlinie wirksam wird. Es wird nicht für Benutzer wirksam, die bereits von nicht verwalteten Geräten angemeldet sind.
> - Wenn Sie den Zugriff von nicht verwalteten Geräten blockieren, wird empfohlen, auch den Zugriff von Apps zu blockieren, die keine moderne Authentifizierung verwenden. Einige Apps und Versionen von Office von Drittanbietern vor Office 2013 verwenden keine moderne Authentifizierung und können keine gerätebasierten Einschränkungen erzwingen. Dies bedeutet, dass Benutzer Richtlinien für bedingten Zugriff umgehen können, die Sie in Azure konfigurieren. Wählen Sie unter Zugriffssteuerung im neuen SharePoint Admin Center die **Option Apps, die keine moderne Authentifizierung verwenden**, **zugriff blockieren** und dann **Speichern** aus.

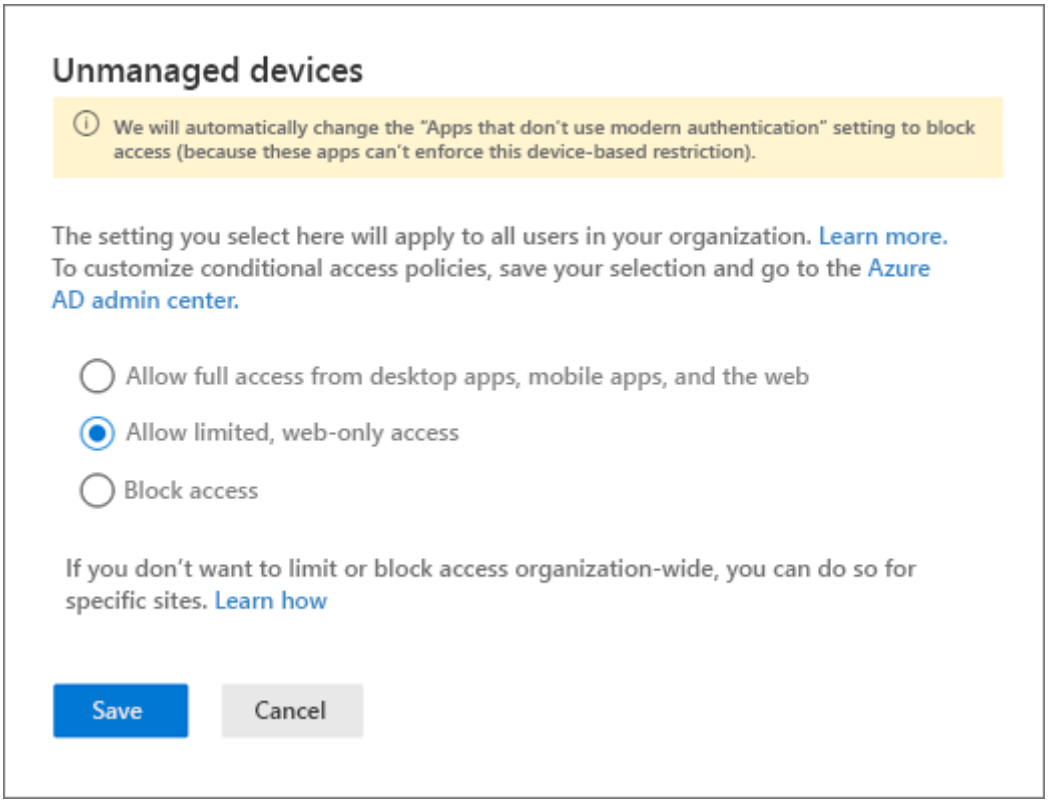
Gewusst wie Zugriff einschränken?

1. Wechseln Sie im neuen SharePoint Admin Center zur **Zugriffssteuerung**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, wählen Sie **Richtlinien** aus, um sie zu erweitern, und wählen Sie dann **Access Control** aus.

2. Wählen Sie **nicht verwaltete Geräte**aus.

3. Wählen Sie **Eingeschränkten Zugriff nur im Web zulassen** und dann **Speichern** aus. (Beachten Sie, dass die Auswahl dieser Option alle vorherigen Richtlinien für bedingten Zugriff deaktiviert, die Sie auf dieser Seite erstellt haben, und eine neue Richtlinie für bedingten Zugriff erstellen, die für alle Benutzer gilt. Alle Anpassungen, die Sie an vorherigen Richtlinien vorgenommen haben, werden nicht übernommen.)



   Wenn Sie wieder **vollzugriff zulassen** rückgängig machen, kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen wirksam werden.

> **Wichtig**
>
> - Wenn Sie den Zugriff von nicht verwalteten Geräten einschränken, wird empfohlen, auch den Zugriff von Apps zu blockieren, die keine moderne Authentifizierung verwenden. Einige Apps und Versionen von Office von Drittanbietern vor Office 2013 verwenden keine moderne Authentifizierung und können keine gerätebasierten Einschränkungen erzwingen. Dies bedeutet, dass Benutzer Richtlinien für bedingten Zugriff umgehen können, die Sie in Azure konfigurieren. Wählen Sie unter Zugriffssteuerung im neuen SharePoint Admin Center die Option **Apps, die keine moderne Authentifizierung verwenden**, **zugriff blockieren** und dann **Speichern** aus.
> - Wenn Sie den Zugriff auf eine Website einschränken und eine Website von einem nicht verwalteten Gerät aus bearbeiten, zeigen Bildwebparts keine Bilder an, die Sie in die Bibliothek der Websiteobjekte oder direkt in das Webpart hochladen. Um dieses Problem zu umgehen, können Sie diese SPList-API verwenden, um die Richtlinie zum Blockieren des Downloads in der Bibliothek der Websiteobjekte auszunehmen. Dadurch kann das Webpart Bilder aus der Bibliothek der Websiteobjekte herunterladen.
> - Wenn Access Control für nicht verwaltete Geräte in SharePoint auf **Eingeschränkten, reinen Webzugriff zulassen** festgelegt ist, können SharePoint-Dateien nicht heruntergeladen, aber in der Vorschau angezeigt werden. Die Vorschauen von Office-Dateien funktionieren in SharePoint, aber die Vorschauen funktionieren nicht in Microsoft Viva Engage.

Gewusst wie den Zugriff mithilfe von PowerShell einschränken?

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen**, und deinstallieren **Sie SharePoint Online-Verwaltungsshell**.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint mit mindestens den Berechtigungen eines SharePoint-Administrators in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   > **Hinweis**
   >
   > Standardmäßig ermöglicht diese Richtlinie Benutzern das Anzeigen und Bearbeiten von Dateien in ihrem Webbrowser. Informationen dazu, wie Sie dies ändern, finden Sie unter **Erweiterte Konfigurationen**.

Gewusst wie den Zugriff auf eine bestimmte SharePoint-Website oder OneDrive blockieren oder einschränken?

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Zugriff auf bestimmte Websites zu blockieren oder einzuschränken. Wenn Sie die organization-wide-Richtlinie konfiguriert haben, muss die von Ihnen angegebene Einstellung auf Standortebene mindestens so restriktiv sein wie die Einstellung auf organization ebene.

1. Erstellen Sie manuell eine Richtlinie im Microsoft Entra Admin Center, indem Sie die Schritte unter Verwenden von App-erzwungenen Einschränkungen ausführen.

2. Legen Sie die Einstellung auf Websiteebene mithilfe von PowerShell oder einer Vertraulichkeitsbezeichnung fest:

   - Um PowerShell zu verwenden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

   - Informationen zur Verwendung einer Vertraulichkeitsbezeichnung finden Sie in den folgenden Anweisungen, und geben Sie die Bezeichnungseinstellung für **Den Zugriff von nicht verwalteten Geräten an**: Verwenden Sie Vertraulichkeitsbezeichnungen zum Schützen von Inhalten in Microsoft Teams, Microsoft 365-Gruppen und SharePoint-Websites.

3. So verwenden Sie PowerShell: Laden Sie die neueste SharePoint Online-Verwaltungsshell herunter.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen** und **SharePoint Online-Verwaltungsshell** deinstallieren.

4. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint mit mindestens den Berechtigungen eines SharePoint-Administrators in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

5. Führen Sie einen der folgenden Befehle aus.

   So blockieren Sie den Zugriff auf eine einzelne Website:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy BlockAccess
   ```

   So beschränken Sie den Zugriff auf eine einzelne Website:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   Um mehrere Standorte gleichzeitig zu aktualisieren, verwenden Sie den folgenden Befehl als Beispiel:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-my.sharepoint.com/personal/'" | Set-SPOSite -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   In diesem Beispiel wird oneDrive für jeden Benutzer abgerufen und als Array an Set-SPOSite übergeben, um den Zugriff einzuschränken.

> **Hinweis**
>
> Standardmäßig ermöglicht eine Einstellung, die Webzugriff enthält, Benutzern das Anzeigen und Bearbeiten von Dateien in ihrem Webbrowser. Informationen dazu, wie Sie dies ändern, finden Sie unter Erweiterte Konfigurationen.

Welche erweiterten Konfigurationen gibt es zum Einschränken des Zugriffs?

Sie können die folgenden Parameter mit `-ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess` sowohl für die einstellung organization als auch für die Einstellung auf Websiteebene verwenden:

`-AllowEditing $false` Verhindert, dass Benutzer Office-Dateien im Browser bearbeiten.

`-ReadOnlyForUnmanagedDevices $true` Sorgt dafür, dass die gesamte Website für die betroffenen Benutzer schreibgeschützt ist.

`-LimitedAccessFileType OfficeOnlineFilesOnly` Ermöglicht Benutzern, nur eine Vorschau von Office-Dateien im Browser anzuzeigen. Diese Option erhöht zwar die Sicherheit, kann aber die Produktivität der Benutzer einschränken.

`-LimitedAccessFileType WebPreviewableFiles` (Standard) Ermöglicht Benutzern die Vorschau von Office-Dateien im Browser. Diese Option optimiert die Benutzerproduktivität, bietet jedoch weniger Sicherheit für Dateien, die keine Office-Dateien sind. **Warnung:** Diese Option verursacht bekanntermaßen Probleme mit PDF- und Bilddateitypen, da sie zum Rendern im Browser auf den Computer des Endbenutzers heruntergeladen werden müssen. Planen Sie die Verwendung dieser Kontrolle sorgfältig. Andernfalls könnten Ihre Benutzer mit unerwarteten „Zugriff verweigert"-Fehlern konfrontiert werden.

`-LimitedAccessFileType OtherFiles` Ermöglicht Benutzern das Herunterladen von Dateien, die nicht in der Vorschau angezeigt werden können, z. B. .zip und .exe. Diese Option bietet weniger Sicherheit. Wenn dieser Modus aktiviert ist, können Sie zum Herunterladen von Dateien wie .zip oder .exe die URL der Datei kopieren und in den Browser einfügen (Beispiel: `https://contoso.sharepoint.com/:u:/r/sites/test/Shared%20Documents/test1.zip`).

Der `AllowDownlownloadingNonWebViewableFiles` Parameter wird nicht mehr unterstützt. Verwenden Sie `LimitedAccessFileType` stattdessen .

Personen außerhalb des organization sind betroffen, wenn Sie Richtlinien für bedingten Zugriff verwenden, um den Zugriff von nicht verwalteten Geräten zu blockieren oder einzuschränken. Wenn Benutzer Elemente für bestimmte Personen freigegeben haben (die einen an ihre E-Mail-Adresse gesendeten Prüfcode eingeben müssen), können Sie sie von dieser Richtlinie ausschließen, indem Sie den folgenden Befehl ausführen.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ApplyAppEnforcedRestrictionsToAdHocRecipients $false
```

> **Hinweis**
>
> "Jeder"-Links (freigabefähige Links, die keine Anmeldung erfordern) sind von diesen Richtlinien nicht betroffen. Personen, die über einen "Jeder"-Link zu einer Datei oder einem Ordner verfügen, können das Element herunterladen. Für alle Websites, auf denen Sie Richtlinien für bedingten Zugriff aktivieren, sollten Sie "Jeder"-Links deaktivieren.

Wie wirkt sich dies auf Apps aus?

Das Blockieren des Zugriffs und das Blockieren von Downloads kann sich auf die Benutzererfahrung in einigen Apps auswirken, einschließlich einiger Office-Apps. Es wird empfohlen, die Richtlinie für einige Benutzer zu aktivieren und die Erfahrung mit den apps zu testen, die in Ihrem organization verwendet werden. Überprüfen Sie in Office das Verhalten in Power Apps und Power Automate, wenn Ihre Richtlinie aktiviert ist.

> **Hinweis**
>
> Apps, die im Dienst nur im App-Modus ausgeführt werden, z. B. Antiviren-Apps und Suchcrawler, sind von der Richtlinie ausgenommen.
>
> Wenn Sie klassische SharePoint-Websitevorlagen verwenden, werden Websitebilder möglicherweise nicht ordnungsgemäß gerendert. Dies liegt daran, dass die Richtlinie verhindert, dass die ursprünglichen Bilddateien in den Browser heruntergeladen werden.
>
> Für neue Mandanten sind Apps, die nur ein ACS-App-Zugriffstoken verwenden, standardmäßig deaktiviert. Es wird empfohlen, das Microsoft Entra ID reines App-Modell zu verwenden, das modern und sicherer ist. Sie können das Verhalten jedoch ändern, indem Sie ausführen `set-spotenant -DisableCustomAppAuthentication $false` (erfordert die neueste SharePoint-Administrator-PowerShell).

Benötigen Sie weitere Hilfe?

SharePoint Q&A

Siehe auch

Richtlinienempfehlungen zum Schützen von SharePoint-Websites und -Dateien

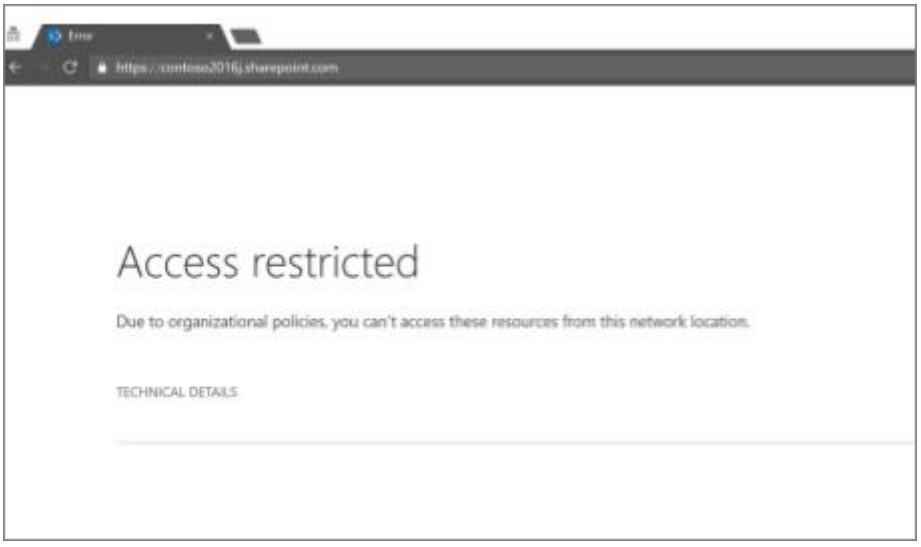
Steuern des Zugriffs auf SharePoint- und OneDrive-Daten basierend auf definierten Netzwerkstandorten

Last updated on 26.01.2026

Steuern des Zugriffs auf SharePoint- und OneDrive-Daten anhand der Netzwerkadresse

Als IT-Administrator können Sie den Zugriff auf SharePoint- und OneDrive-Ressourcen in Microsoft 365 basierend auf definierten Netzwerkstandorten steuern, denen Sie vertrauen. Dies wird auch als standortbasierte Richtlinie bezeichnet.

Zu diesem Zweck definieren Sie eine vertrauenswürdige Netzwerkgrenze, indem Sie mindestens einen autorisierten IP-Adressbereich angeben. Jeder Benutzer, der versucht, von außerhalb dieser Netzwerkgrenze (mit einem Webbrowser, einer Desktop-App oder einer mobilen App auf einem beliebigen Gerät) auf SharePoint und OneDrive zuzugreifen, wird blockiert.



Was sollte ich vor dem Festlegen einer standortbasierten Richtlinie beachten?

Hier sind einige wichtige Überlegungen zum Festlegen einer standortbasierten Richtlinie:

- **Externe Freigabe**: Wenn Sie Dateien und Ordner für Gäste freigeben, die sich authentifizieren, können diese nicht auf die Ressourcen außerhalb des definierten IP-Adressbereichs zugreifen.

- **Zugriff von Erst- und Drittanbieter-Apps**: Normalerweise können Sie über Apps wie Exchange, Viva Engage, Skype, Teams, Planner, Power Automate, PowerBI, Power BI, Power Apps, OneNote usw. auf ein SharePoint-Dokument zugreifen. Wenn Sie eine standortbasierte Richtlinie aktivieren, werden Apps blockiert, die keine standortbasierten Richtlinien unterstützen. Die einzigen Apps, die derzeit standortbasierte Richtlinien

unterstützen, sind Teams, Viva Engage und Exchange. Dies bedeutet, dass alle anderen Apps blockiert werden, auch wenn diese Apps innerhalb der vertrauenswürdigen Netzwerkgrenze gehostet werden. Dies liegt daran, dass SharePoint nicht bestimmen kann, ob sich ein Benutzer dieser Apps innerhalb der vertrauenswürdigen Grenze befindet.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine standortbasierte Richtlinie für SharePoint aktivieren, sollten Sie die gleichen Richtlinien und IP-Adressbereiche für Exchange und Viva Engage konfigurieren. SharePoint nutzt diese Dienste, um zu erzwingen, dass sich die Benutzer dieser Apps innerhalb des vertrauenswürdigen IP-Bereichs befinden. Zum Schützen des Zugriffs auf SharePoint über das Office.com-Portal empfehlen wir die Verwendung der richtlinie Microsoft Entra bedingten Zugriff für "Office 365" und die Konfiguration des vertrauenswürdigen IP-Adressbereichs.

- **Zugriff aus dynamischen IP-Adressbereichen**: Mehrere Dienste und Anbieter hosten Apps, die über dynamische IP-Adressen verfügen. Beispielsweise kann ein Dienst, der auf SharePoint zugreift, während er von einem Azure Rechenzentrum aus ausgeführt wird, aufgrund einer Failoverbedingung oder eines anderen Grunds von einem anderen Rechenzentrum aus ausgeführt werden, wodurch seine IP-Adresse dynamisch geändert wird. Die standortbasierte Richtlinie für bedingten Zugriff basiert auf festen, vertrauenswürdigen IP-Adressbereichen. Wenn Sie den IP-Adressbereich im Voraus nicht ermitteln können, ist die standortbasierte Richtlinie möglicherweise keine Option für Ihre Umgebung.

Gewusst wie eine standortbasierte Richtlinie im SharePoint Admin Center festlegen?

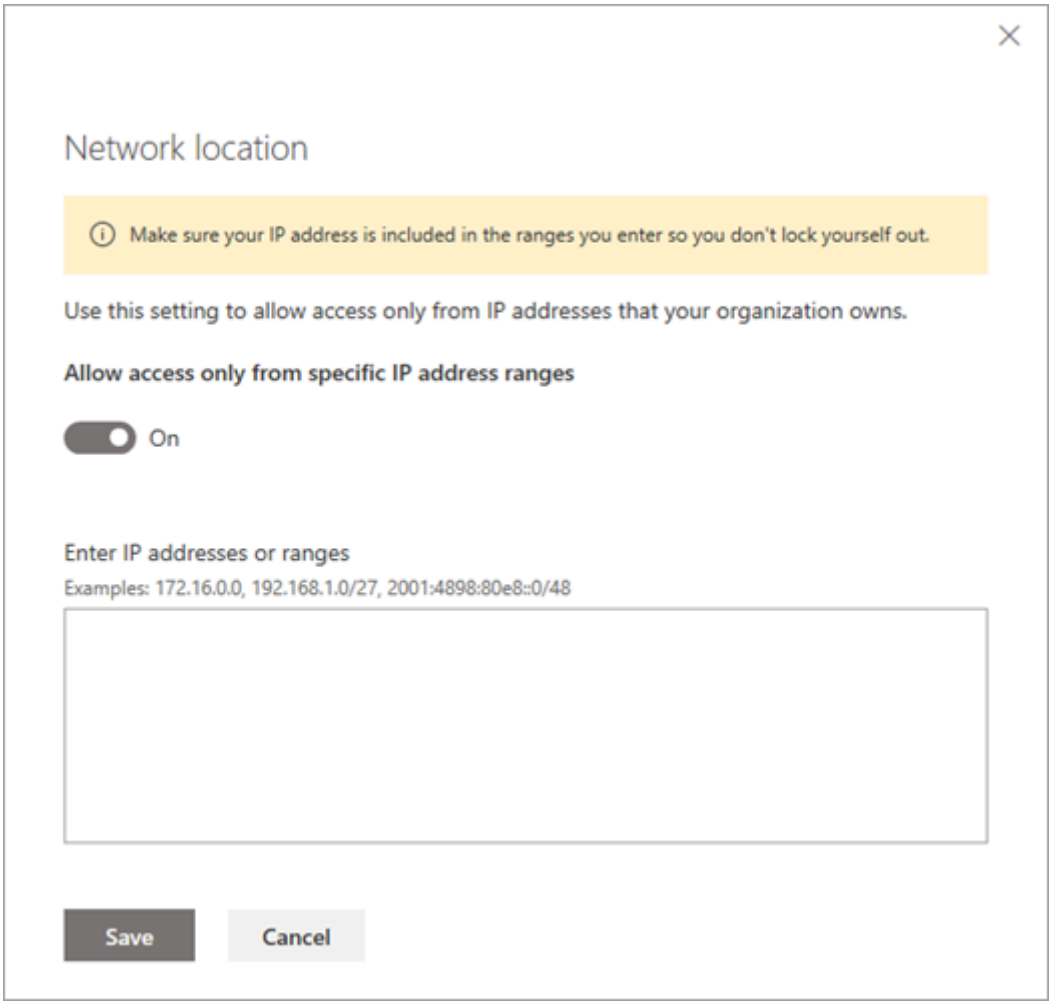
> **Hinweis**
>
> Es kann bis zu 15 Minuten dauern, bis diese Einstellungen wirksam werden.

1. Wechseln Sie im neuen SharePoint Admin Center zur **Zugriffssteuerung**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

> **Hinweis**

Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Zugriffssteuerung.

2. Wählen Sie **Netzwerkspeicherort** aus, und aktivieren **Sie Zugriff nur aus bestimmten IP-Adressbereichen zulassen**.



3. Geben Sie IP-Adressen und Adressbereiche durch Kommas getrennt ein.

> **Wichtig**
>
> Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre eigene IP-Adresse einschließen, damit Sie sich nicht selbst sperren. Diese Einstellung schränkt nicht nur den Zugriff auf OneDrive- und SharePoint-Websites ein, sondern auch auf die OneDrive- und SharePoint Admin Center sowie auf die Ausführung von PowerShell-Cmdlets. Wenn Sie sich selbst sperren und keine Verbindung über eine IP-Adresse innerhalb eines von Ihnen angegebenen Bereichs herstellen können, müssen Sie sich an den Support wenden, um Hilfe zu erhalten.
> Wenn Sie überlappende IP-Adressen speichern, wird ihren Benutzern eine allgemeine

Fehlermeldung mit einer Korrelations-ID angezeigt, die auf "Die Eingabe-IP-Zulassungsliste weist Überlappungen auf" verweist.

Hinweis

Um eine standortbasierte Richtlinie mithilfe von PowerShell festzulegen, führen Sie Set-SPOTenant mit dem Parameter -IPAddressAllowList aus. Weitere Informationen finden Sie unter Set-SPOTenant.

Last updated on 23.12.2025

Aktivieren der Unterstützung des bedingten Zugriffs in der OneDrive-Synchronisation-App

Die Funktionen zur Steuerung des bedingten Zugriffs in Microsoft Entra ID bieten Ihnen einfache Möglichkeiten, Ressourcen in der Cloud zu sichern. Die neue OneDrive-Synchronisation-App arbeitet mit den Richtlinien für die bedingte Zugriffssteuerung, um sicherzustellen, dass die Synchronisierung nur mit kompatiblen Geräten erfolgt. Beispielsweise kann es erforderlich sein, dass die Synchronisierung nur auf Geräten verfügbar sein soll, die einer Domäne angehören, oder auf Geräten, die die vom System der Geräteverwaltung definierte Compliance erfüllen (z. B. Intune).

Informationen zur Funktionsweise des bedingten Zugriffs finden Sie unter:

- Bedingter Zugriff auf Microsoft Entra
- Require managed devices for cloud app access with conditional access
- Konfigurieren des Microsoft Entra-Hybridbeitritts für verwaltete Domänen
- Steuern des Zugriffs von nicht verwalteten Geräten

Empfehlungen für Windows

Für eine optimale Erfahrung wird empfohlen, dieses Feature unter Windows zusammen mit der Kontokonfiguration im Hintergrund zu verwenden. Die OneDrive-Synchronisation-App unterstützt sowohl gerätebasierte als auch standortbasierte Richtlinien für bedingten Zugriff.

Bekannte Probleme

Die folgenden Probleme bei dieser Version sind bekannt:

- Wenn Sie nach der Authentifizierung des Geräts eine neue Zugriffsrichtlinie erstellen, kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis die Richtlinie wirksam wird.
- In einigen Fällen wird der Benutzer möglicherweise zweimal zur Eingabe von Anmeldeinformationen aufgefordert. Wir arbeiten an einer Lösung für dieses Problem.

- Bestimmte AD FS-Konfigurationen erfordern möglicherweise ein zusätzliches Setup, damit sie mit dieser Version funktionieren. Führen Sie den folgenden Befehl auf Ihrem AD FS-Server aus, um sicherzustellen, dass FormsAuthentication zur Liste von PrimaryIntranetAuthenticationProvider hinzugefügt wird:

  ```
  Set-AdfsGlobalAuthenticationPolicy -PrimaryIntranetAuthenticationProvider
  @('WindowsAuthentication', 'FormsAuthentication')
  ```

- Wenn Sie den standortbasierten bedingten Zugriff aktivieren, erhalten Benutzer standardmäßig alle 90 bis 120 Minuten eine Eingabeaufforderung, wenn sie den Satz genehmigter IP-Adressbereiche verlassen. Der genaue Zeitpunkt hängt von der Ablaufdauer des Zugriffstokens (standardmäßig 60 Minuten), dem Zeitpunkt ab, an dem der Computer zuletzt ein neues Zugriffstoken erhalten hat, sowie von speziellen Timeouts für den bedingten Zugriff ab.

Last updated on 27.08.2026

Blockieren des Downloads von Microsoft Teams-Besprechungsaufzeichnungsdateien aus SharePoint oder OneDrive

Artikel • 06.03.2025

Einige Features in diesem Artikel erfordern Microsoft Syntex – Erweiterte SharePoint-Verwaltung

Als Administrator können Sie den Download von Aufzeichnungs- und Transkriptdateien von Teams-Besprechungen aus SharePoint oder OneDrive blockieren. Das Blockieren des Downloads von Aufzeichnungs- und Transkriptdateien für Teams-Besprechungen ermöglicht es Benutzern, produktiv zu bleiben und gleichzeitig das Risiko eines versehentlichen Datenverlusts zu beseitigen. Benutzer haben nur Browserzugriff, um die Besprechungsaufzeichnungen wiederzugeben oder Transkripte anzuzeigen, ohne Dateien herunterzuladen oder zu synchronisieren oder über Apps darauf zuzugreifen.

Diese organisationsweite Richtlinie gilt für neue Besprechungsaufzeichnungen und Transkripte in Ihrem gesamten organization. Wenn die Richtlinie aktiviert ist, werden alle neuen Teams-Besprechungsaufzeichnungs- und Transkriptdateien, die in SharePoint und OneDrive gespeichert sind, nicht heruntergeladen. Sie können Personen, die Mitglieder bestimmter Sicherheitsgruppen sind, von der Richtlinie ausschließen. Wenn Sie bestimmte Sicherheitsgruppenmitglieder ausschließen, können Sie Governance- oder Compliancespezialisten angeben, die Downloadzugriff auf Besprechungsaufzeichnungen und Transkripte haben sollen.

Da sich diese Richtlinie auf Besprechungsaufzeichnungen auswirkt, die in OneDrive und SharePoint gespeichert sind, müssen Sie ein SharePoint-Administrator sein, um sie zu konfigurieren. Weitere Informationen zur Besprechungsaufzeichnung in OneDrive und SharePoint finden Sie unter Aufzeichnungsspeicher und Berechtigungen für Teams-Besprechungen in OneDrive und SharePoint. Weitere Informationen dazu, wie Ihre Benutzer Transkripte verwenden, finden Sie unter Anzeigen der Livetranskription in Microsoft Teams-Besprechungen.

Diese Richtlinie gilt nicht für manuell hochgeladene Besprechungsaufzeichnungs- und Transkriptdateien.

Wichtig

Dieses Feature verhindert nicht das Herunterladen von Dateien, die von Teams hochgeladen wurden, bevor die Richtlinie aktiviert wurde. Wenn Sie den Download dieser Dateien verhindern möchten, können Sie ein Supportticket öffnen.

Voraussetzungen

- Sie benötigen eine Microsoft Syntex - Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz.

Aktivieren Sie die Richtlinie für Ihre organization

Öffnen Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell, und stellen Sie als SharePoint-Administrator eine Verbindung mit SharePoint her. Informationen dazu finden Sie unter Erste Schritte mit SharePoint Online-Verwaltungsshell.

Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy <$true/$false(default)>  -
BlockDownloadFileTypeIds  TeamsMeetingRecording
```

Führen Sie dieses Skript aus, um den Download von Teams-Besprechungsaufzeichnungsdateien von SharePoint oder OneDrive zu blockieren:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy $true  -BlockDownloadFileTypeIds
TeamsMeetingRecording
```

Ausschließen von Benutzern in angegebenen Sicherheitsgruppen von der Richtlinie

Der `-ExcludedBlockDownloadGroupIds` Parameter stellt Benutzer in den angegebenen Sicherheitsgruppen von dieser Richtlinie aus, sodass sie Besprechungsaufzeichnungs- und Transkriptdateien herunterladen können.

Verwenden Sie das folgende Skript, um Benutzern in angegebenen Sicherheitsgruppen das Herunterladen von Besprechungs- und Aufzeichnungsdateien zu ermöglichen:

```
-ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated security group IDs>
```

App-Effekt

Das Blockieren des Downloads von Aufzeichnungs- und Transkriptdateien für Teams-Besprechungen kann sich auf die Benutzererfahrung in einigen Apps auswirken, einschließlich einiger Office-Apps. Es wird empfohlen, die Richtlinie für einige Benutzer zu aktivieren und die Erfahrung mit den apps zu testen, die in Ihrer organization verwendet werden.

> **Hinweis**
>
> Apps, die im Modus "Nur App" ausgeführt werden, z. B. Antiviren-Apps und Suchcrawler, sind von der Richtlinie ausgenommen.

Benötigen Sie weitere Hilfe?

- SharePoint Q&A

Verwandte Themen

- Downloadrichtlinie für SharePoint-Websites und OneDrive blockieren
- Richtlinienempfehlungen zum Schützen von SharePoint-Websites und -Dateien
- Administratoren: Verwalten von Transkriptionen und Untertiteln für Teams-Besprechungen
- Verwenden von OneDrive und SharePoint für Besprechungsaufzeichnungen
- Teams-Besprechungsaufzeichnung

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Abmelden von inaktiven Benutzern

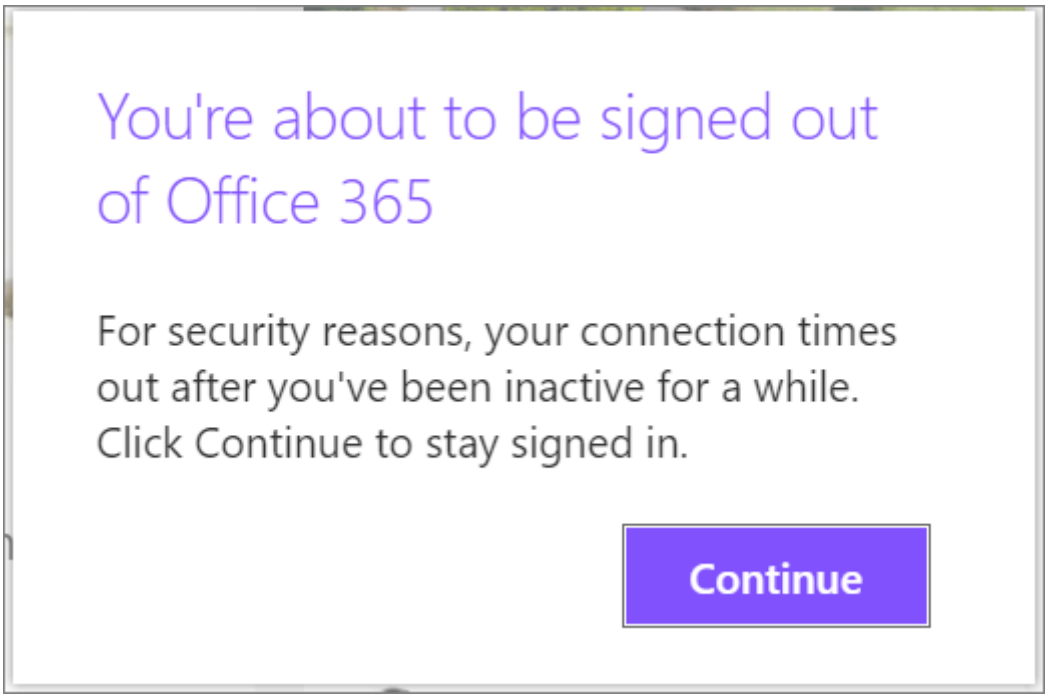
Dieser Artikel richtet sich an SharePoint-Administratoren oder höher in Microsoft 365, die den Benutzerzugriff auf SharePoint- und OneDrive-Daten auf nicht verwalteten Geräten steuern möchten. Mit der Abmeldung von Leerlaufsitzungen können Sie einen Zeitpunkt angeben, zu dem Benutzer gewarnt und später nach einem Zeitraum der Browserinaktivität in SharePoint und OneDrive von Microsoft 365 abgemeldet werden.

> **Hinweis**
>
> - Die Einstellung von "Abmeldung bei Sitzungsleerlauf" gilt für die gesamte Organisation und kann nicht für bestimmte Websites oder Benutzer festgelegt werden. Wenn Sie unterschiedliche Einstellungen für verschiedene Benutzer festlegen möchten, verwenden Sie stattdessen Microsoft Entra Richtlinien für bedingten Zugriff (und lesen Sie den nächsten wichtigen Hinweis zur Microsoft Entra ID P1- oder P2-Anforderung).
> - Dieses Feature basiert darauf, dass Microsoft Entra Richtlinien für bedingten Zugriff verfügbar sind. Damit dies funktioniert, benötigen Sie ein Microsoft Entra ID P1- oder P2-Abonnement. Weitere Informationen hierzu finden Sie im **Microsoft Entra Lizenzierung**.

Die Abmeldung von Leerlaufsitzungen ist eine von vielen Richtlinien, die Sie mit SharePoint und OneDrive verwenden können, um Sicherheit und Benutzerproduktivität auszugleichen und Ihre Daten zu schützen, unabhängig davon, von wo aus Benutzer auf die Daten zugreifen, auf welchem Gerät sie arbeiten und wie sicher ihre Netzwerkverbindung ist. Weitere Möglichkeiten zum Steuern des Zugriffs in SharePoint und OneDrive finden Sie unter Schützen Ihrer Daten in der Cloud durch SharePoint und OneDrive.

Die Abmeldung im Leerlauf der Sitzung

Wenn ein Benutzer in SharePoint und OneDrive für den von Ihnen angegebenen Zeitraum inaktiv ist, wird die folgende Meldung angezeigt:



> **Hinweis**
>
> Aktivitäten werden als Anforderungen gezählt, die an SharePoint gesendet werden, z. B. Mausklicks auf ein Ui-Element wie eine Schaltfläche, einen Listeneintrag oder einen Link. Das Bewegen der Maus und das Scrollen werden nicht als Aktivität gezählt.

Wenn Benutzer nicht **Weiter** auswählen, werden sie automatisch abgemeldet, und die folgende Meldung wird angezeigt.

> **Hinweis**
>
> Wenn ein Benutzer in einem anderen Microsoft 365-Dienst (z. B. Outlook) aktiv ist, aber in SharePoint und OneDrive inaktiv ist, wird er in Microsoft 365 abgemeldet. Wenn ein Benutzer mehrere Registerkarten auf OneDrive- und SharePoint-Websites gleichzeitig geöffnet hat, wird er nicht abgemeldet, es sei denn, er ist auf allen Websites inaktiv. Benutzer werden nicht abgemeldet, wenn sie bei der Anmeldung angemeldet bleiben möchten. Informationen zum Ausblenden dieser Option finden Sie unter Hinzufügen von Unternehmensbranding zu Ihrer Anmeldeseite in Microsoft Entra ID. Benutzer werden

auf einem verwalteten Gerät (einem gerät, das kompatibel ist oder einer Domäne beigetreten ist) nicht abgemeldet, es sei denn, sie verwenden den InPrivate-Modus oder einen anderen Browser als Microsoft Edge oder Internet Explorer. Wenn sie Google Chrome verwenden, müssen Sie eine Erweiterung verwenden, um den Gerätestatusanspruch zu übergeben. Weitere Informationen zu Gerätezustandsansprüchen finden Sie unter **Microsoft Entra Einstellungen für bedingten Zugriff**.

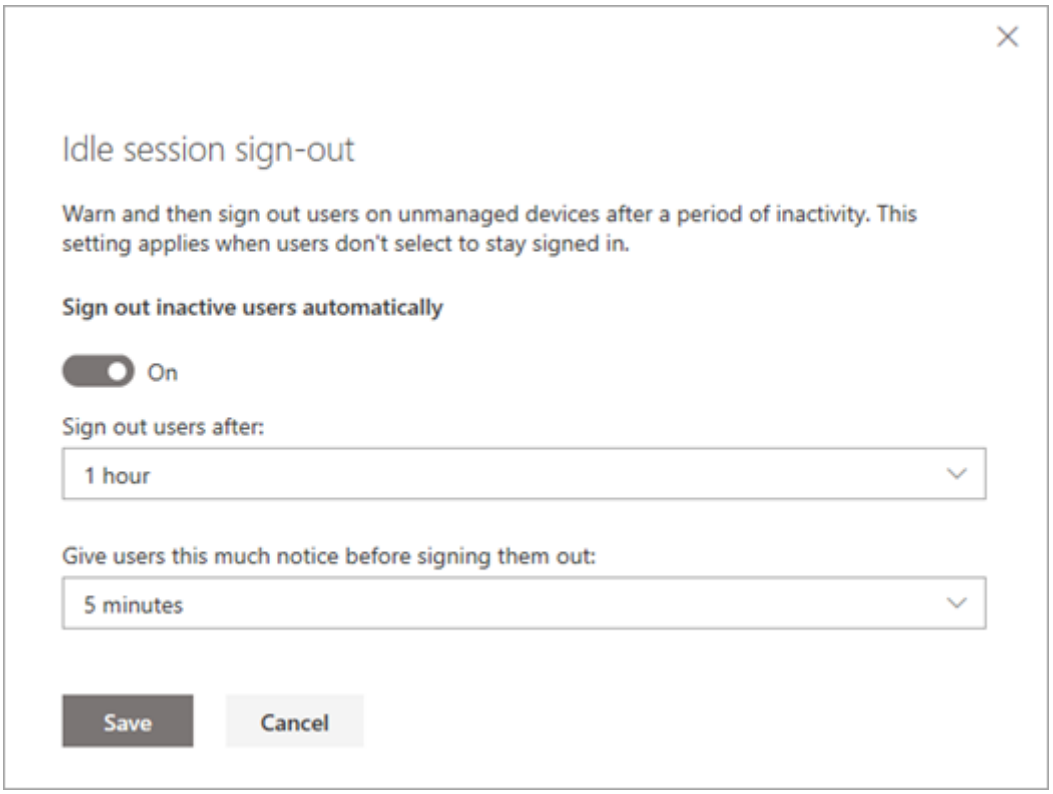
> **Wichtig**
>
> Microsoft 365-Apps und -Dienste unterstützen das Internet Explorer 11 ab dem 17. August 2021 nicht mehr (Microsoft Teams unterstützt Internet Explorer 11 ab dem 30. November 2020 nicht mehr). **Weitere Informationen**. Bitte beachten Sie, dass Internet Explorer 11 als Browser weiterhin unterstützt wird. Internet Explorer 11 ist eine Komponente des Windows-Betriebssystems und **folgt der Lifecycle-Richtlinie** für das Produkt, auf dem es installiert ist.

Angeben von Einstellungen für die Abmeldung von Sitzungen im Leerlauf im neuen SharePoint Admin Center

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zur **Zugriffssteuerung**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 von 21Vianet (China) betrieben haben, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center** an, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Zugriffssteuerung.

2. Wählen Sie **Abmelden der Leerlaufsitzung aus**.



3. Aktivieren **Sie Inaktive Benutzer automatisch abmelden**, und wählen Sie dann aus, wann Sie Benutzer abmelden möchten und wie viel Benachrichtigung Sie ihnen geben möchten, bevor Sie sie abmelden.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Angeben von Einstellungen für die Abmeldung von Sitzungen im Leerlauf mithilfe von PowerShell

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".
> Wählen Sie auf der Seite Download Center Ihre Sprache und dann die Schaltfläche Herunterladen aus. Wählen Sie eine x64- oder eine x86-MSI-Datei aus. Laden Sie die x64-Datei herunter, wenn Sie mit der 64-Bit-Version von Windows arbeiten, oder die x86-Datei, wenn Sie mit der 32-Bit-Version arbeiten. Wenn Sie es nicht wissen, lesen Sie Welche Version des Windows-Betriebssystems verwende ich? Nachdem die Datei heruntergeladen wurde, führen Sie sie aus, und führen Sie die Schritte im Setup-Assistenten aus.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOBrowserIdleSignOut -Enabled $true -WarnAfter (New-TimeSpan -Seconds
   2700) -SignOutAfter (New-TimeSpan -Seconds 3600)
   ```

   Dabei gilt:

   - **-Enabled** gibt an, ob die Abmeldung von Sitzungen im Leerlauf mithilfe von **$true** oder **$false** aktiviert oder deaktiviert wird.
   - **-WarnAfter** gibt die Menge von an, nach der ein Benutzer benachrichtigt wird, dass er nach einem Zeitraum der Inaktivität als **New-TimeSpan** abgemeldet wird, der in Sekunden, Minuten oder Stunden konfiguriert werden kann.
   - **-SignOutAfter** gibt die Zeitspanne an, nach der ein Benutzer bei Microsoft 365 abgemeldet wird, wenn er nicht auf die Eingabeaufforderung "**-WarnAfter** " antwortet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen Werte für **WarnAfter** und **SignOutAfter** angeben. **SignOutAfter** muss größer als der **WarnAfter-Wert** sein.
>
> Es dauert etwa 15 Minuten, bis die Richtlinie in Ihrem organization wirksam wird. Die Richtlinie wirkt sich nicht auf vorhandene Sitzungen aus. Verwenden Sie **Get-SPOBrowserIdleSignOut**, um die Werte für die Abmeldung im Leerlauf anzuzeigen.
>
> Informationen zu Microsoft 365-Sitzungslängen (unabhängig von der Aktivität) finden Sie unter Sitzungstimeouts für Microsoft 365.

Last updated on 26.01.2026

Übersicht über den Versionsverlauf

Das Feature "Versionsverlauf" ist ein integraler Bestandteil des integrierten 365-Datenschutzes von Microsoft in SharePoint und OneDrive. Der Versionsverlauf eines Elements oder einer Datei ermöglicht einem Benutzer das Anzeigen oder Wiederherstellen einer früheren Version, die hilfreich ist, um unbeabsichtigte Änderungen rückgängig zu machen, sei es versehentlich oder aufgrund böswilliger Aktivitäten wie Ransomware. Es stellt auch die Überprüfbarkeit sicher, um die rechtlichen und Auditanforderungen eines organization zu erfüllen.

Benutzer können den Versionsverlauf für Folgendes verwenden:

- **Vorherige Version anzeigen**: Benutzer können eine frühere Version anzeigen, ohne ihre aktuelle Version zu überschreiben. Während einer Überprüfung des Versionsverlaufs in einem Microsoft Office-Dokument, z. B. einer Word- oder Excel-Datei, können Versionen verglichen werden, um die Unterschiede zu ermitteln.

- **Wiederherstellen einer vorherigen Version**: Wenn ein Benutzer einen Fehler in einer aktuellen Version macht, wird die aktuelle Version beschädigt, oder wenn er eine frühere Version einfach besser mag, kann er die aktuelle Version durch eine vorherige Version ersetzen. Die wiederhergestellte Version wird zur neuen aktuellen Version. Weitere Informationen Wiederherstellen einer früheren Version eines Elements oder einer Datei in SharePoint.

- **Nachverfolgen des Verlaufs einer Datei oder eines Elements**: Benutzer können den Versionsverlauf verwenden, um zu sehen, wann eine Datei oder ein Element geändert wurde, und ermitteln, wer die Änderungen vorgenommen hat.

Last updated on 25.06.2026

Übersicht über Versionsverlaufsbeschränkungen für Dokumentbibliotheken und OneDrive

Artikel • 27.02.2025

Versionsverlaufsbeschränkungen steuern, wie Versionen in einer SharePoint-Dokumentbibliothek oder einem OneDrive-Konto gespeichert werden. Grenzwerte können auf organization-, Website-, Bibliotheks- oder OneDrive-Benutzerkontoebene festgelegt werden, sodass Administratoren und Websitebesitzer die Anforderungen an die Wiederherstellung und Überwachung von Inhalten besser verwalten können. Globale und SharePoint-Administratoren in Microsoft 365 können Versionsverlaufsgrenzwerte auf organization-Ebene festlegen. Diese Einstellungen gelten universell für alle neuen Bibliotheken, unabhängig davon, ob auf vorhandenen oder neuen SharePoint-Websites, und auf Standardbibliotheken auf neuen OneDrive-Websites. Websitebesitzer können Versionseinstellungen auf organization Ebene überschreiben, indem sie Versionseinstellungen für Websites konfigurieren, die sie besitzen. Websitebesitzer können organization oder Websiteeinstellungen überschreiben, indem sie Versionseinstellungen für Bibliotheken und Listen konfigurieren, die sie besitzen.

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Möglichkeiten zum Verwalten von Versionsverlaufsbeschränkungen für Ihre Dokumentbibliotheken zusammengefasst:

Tabelle erweitern

Bereich	Wie funktioniert das?
Festlegen von Standard-organization-Versionsverlaufsbeschränkungen	Standardmäßige organization Versionsverlaufsgrenzwerte werden für alle neuen Dokumentbibliotheken festgelegt, die auf vorhandenen und neuen SPO-Websites erstellt wurden.
Festlegen von Versionsverlaufsbeschränkungen auf Website- oder Bibliotheksebene	Bei Bedarf können Websiteadministratoren die Vererbung von den Standardgrenzwerten für organization für eine einzelne Website oder Bibliothek aufheben.
Bericht zum Versionsspeicher auf einem Standort	Führen Sie einen Bericht aus, um die Verwendung des Versionsspeichers vorhandener Versionen zu analysieren, die Funktionsweise eines Versionslimits vor dem Konfigurieren von Grenzwerten zu verstehen oder die Auswirkungen des Kürzens vorhandener Versionen vor dem Planen von Kürzungsaufträgen zu analysieren.

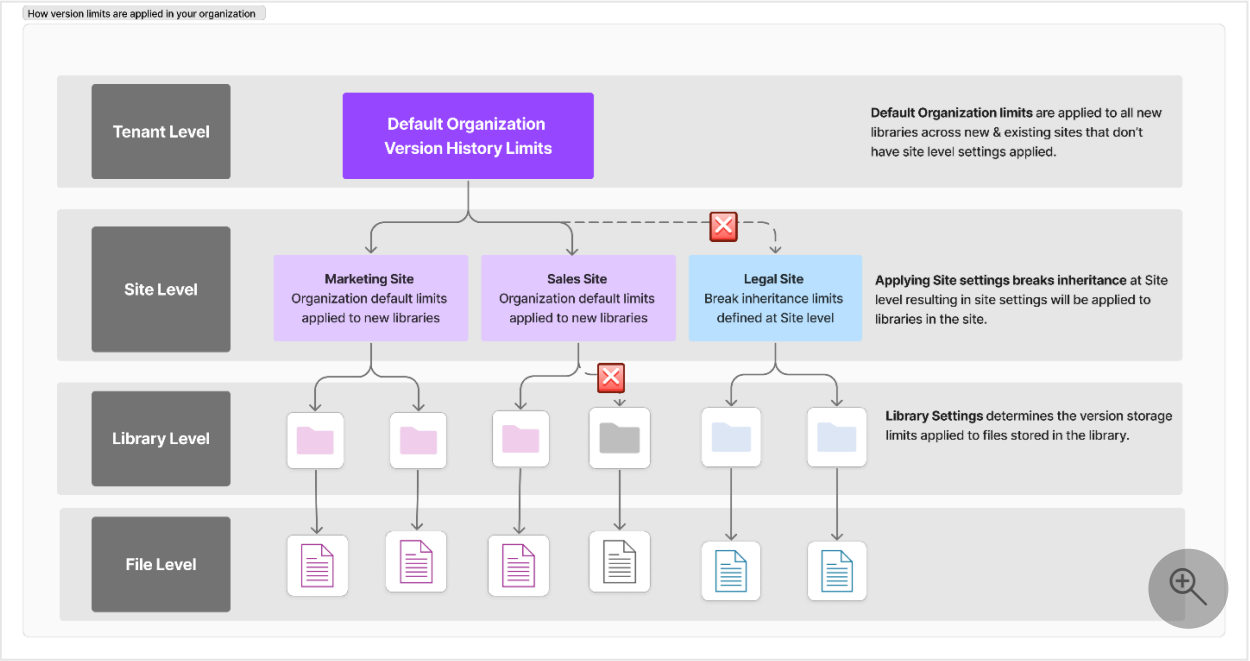
Bereich	Wie funktioniert das?
Kürzen vorhandener Versionen	Websiteadministratoren können vorhandene Versionen kürzen, indem sie einen Zeitgeberauftrag in die Warteschlange stellen, um die Kürzung auszuführen.

Anwendung von Grenzwerten für den Versionsverlauf

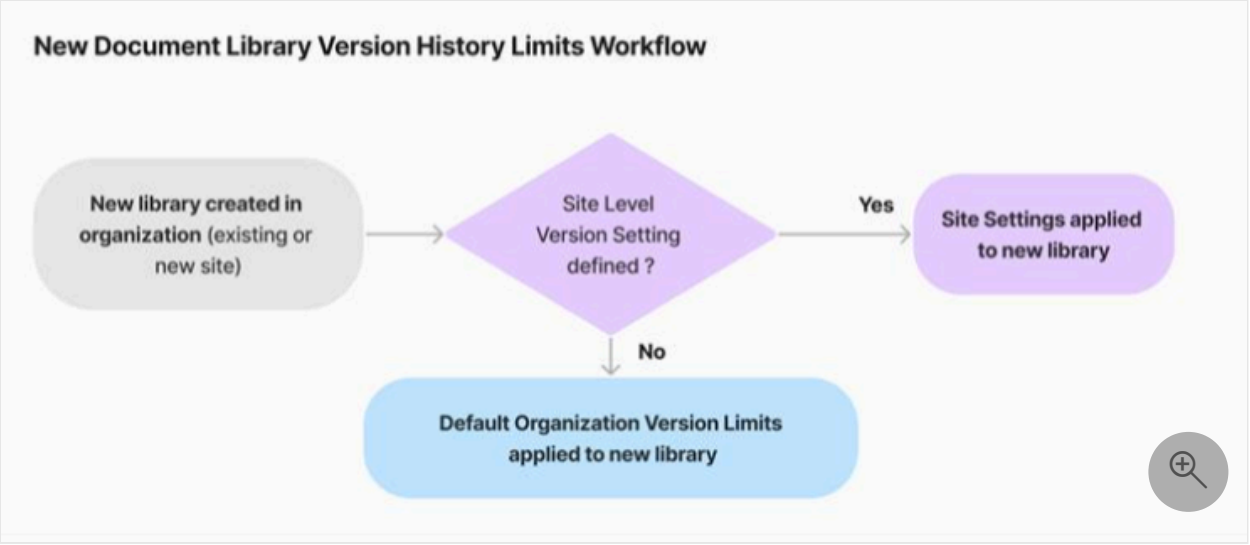
Versionsverlaufsbeschränkungen werden auf folgende Weise angewendet:

- **Standardgrenzwerte für organization:** Die Standardeinstellungen der Organisation werden auf alle neuen Bibliotheken angewendet, die auf Websites erstellt wurden, auf denen keine Einstellungen auf Websiteebene konfiguriert sind.
- **Websitegrenzwerte:** Es ist möglich, die Vererbung für eine Website zu unterbrechen, indem Sie Versionsverlaufsgrenzwerte für die Website konfigurieren. Wenn Versionsbeschränkungen auf einer Website konfiguriert sind, werden die Einstellungen auf alle neuen Bibliotheken angewendet, die auf der Website erstellt wurden.
- **Bibliotheksgrenzwerte:** Es ist möglich, die Vererbung auf Bibliotheksebene zu unterbrechen, um Versionslimits für in der Bibliothek gespeicherte Dateien zu definieren.

Im folgenden Beispiel werden die Standardgrenzwerte für organization auf neue Bibliotheken angewendet, die auf Marketing- und Vertriebswebsites erstellt werden, da für diese Websites keine Grenzwerte auf Websiteebene gelten. Für die website legale Website wurden Grenzwerte auf Websiteebene angewendet, und die Vererbung wurde von den organization Standardwerten unterbrochen. Bibliotheken, die auf der legalen Website erstellt wurden, befolgen die Grenzwerte, die auf der Ebene der juristischen Website gelten.



Die folgende Abbildung zeigt den Workflow zum Anwenden eines Versionslimits auf neue Dokumentbibliotheken. Wenn eine neue Bibliothek erstellt wird, wird die Einstellungsprüfung auf Websiteebene durchgeführt. Wenn keine Websiteeinstellung definiert ist, wird die organization Standardeinstellung auf neue Bibliotheken angewendet.



Arten von Versionsbeschränkungen

Es gibt zwei Versionsverlaufseinstellungen, mit denen Administratoren Versionsbeschränkungen für alle neuen Bibliotheken konfigurieren können, die in ihren organization erstellt wurden:

Automatische Einstellung

Für den speicheroptimierten Versionsspeicher wird die automatische Einstellung empfohlen. Es kombiniert die Vorteile der Datenwiederherstellung, die der Versionsverlauf bietet, und optimiert gleichzeitig den Speicher. Für Administratoren bietet diese Einstellung die optimale Speicheroption, ohne die Anzahl der Versionen oder Altersgrenzen schätzen zu müssen, die erforderlich sind, um den unterschiedlichen Bedarf ihrer Endbenutzer zu erfüllen.
Weitere Informationen finden Sie unter Versionsspeicher unter automatischen Grenzwerten.

Manuelle Einstellung

Mit der manuellen Einstellung können Administratoren Zählungsgrenzwerte für die Anzahl von Hauptversionen oder Ablauf- und Zählungsgrenzwerte festlegen. Wenn diese Option ausgewählt ist, können die Administratoren sie wie folgt konfigurieren.

- **Hauptversionslimit mit Ablaufzeitraum**: Versionen werden gelöscht, nachdem entweder die festgelegte Anzahl von Hauptversionen oder nach dem festgelegten Zeitraum überschritten wurde. Wenn Sie beispielsweise eine Bibliothek so konfigurieren, dass 500 Hauptversionen mit einem Ablauf von 365 Tagen gespeichert werden, speichert das System nicht mehr als 500 Versionen und löscht automatisch jede Version, die älter als 365 Tage ist.

- **Grenzwerte für Hauptversionen ohne Ablaufzeitraum**: Versionen werden gelöscht, nachdem sie die festgelegte Anzahl von Hauptversionen überschritten haben. Wenn eine Bibliothek beispielsweise so konfiguriert ist, dass 500 Hauptversionen gespeichert werden, werden nicht mehr als 500 Versionen für jede Datei oder jedes Element gespeichert.

  Weitere Informationen finden Sie unter Bestimmen der richtigen Anzahl oder der Grenzwerte für die Ablaufversion.

Hinweis

- Die Benutzeroberfläche lässt nicht zu, dass ein Wert unter 100 Hauptversionen oder weniger als 30 Tagen Ablaufzeitlimits festgelegt wird, aber es ist möglich, das System so festzulegen, dass weniger Versionen mithilfe öffentlicher APIs gespeichert werden. Aus Gründen der Zuverlässigkeit wird ein Wert, der kleiner als 100 Versionen oder weniger als 30 Tage abläuft, nicht empfohlen und kann dazu führen, dass die Benutzeraktivität einen versehentlichen Datenverlust verursacht.

- Wenn Zeitlimits für den Versionsverlauf für eine Bibliothek konfiguriert sind, wird das Ablaufdatum der Dateiversion zum Zeitpunkt der Erstellung auf eine Version gestempelt. Das für eine Dateiversion festgelegte Ablaufdatum wird anhand des SnapshotDate der Version bestimmt, bei dem es sich um das Datum handelt, an dem eine Version zu einer historischen Version wurde. Das SnapshotDate kann geschätzt werden, wenn die Version vor dem 1. Januar 2023 momentaufnahmet wurde.

Versionsspeicherverhalten

Die Versionsspeicherung in SharePoint wird durch verschiedene Faktoren bestimmt, z. B. für eine Bibliothek konfigurierte Grenzwerte, Benutzerlöschaktivitäten oder Aufbewahrungsrichtlinien. In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Szenarien und das erwartete Versionsspeicherverhalten aufgelistet:

In der folgenden Tabelle werden die Szenarien und das erwartete Versionsspeicherverhalten aufgelistet:

Tabelle erweitern

Szenario	Versionskürzungsverhalten
Der Benutzer löscht Versionen aus dem Versionsverlauf einer Datei.	Wenn ein Benutzer eine Version aus dem Versionsverlauf einer Datei löscht, wird die gelöschte Version in den Papierkorb der Website verschoben und kann für einen bestimmten Zeitraum wiederhergestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederherstellen von Elementen im Papierkorb, die aus SharePoint oder Teams gelöscht wurden.
Die Versionen überschreiten die Einstellungen, die auf die Dokumentbibliothek angewendet werden.	Wenn Versionen die in der Bibliothek festgelegten Grenzwerte überschreiten, werden Versionen, die den Kriterien entsprechen, für die dauerhafte Löschung markiert. Dieser Versionslöschworkflow umgeht den normalen Papierkorb, und die gelöschten Versionen können nicht aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden.
Zeitgeberauftrag, der zum Kürzen vorhandener Versionen auf einer Bibliothek oder Website geplant ist.	Mit geplanten Aufträgen gelöschte Versionen werden dauerhaft gelöscht. Dieser Versionslöschworkflow umgeht den normalen Papierkorb, und gelöschte Versionen können nicht aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden.

Szenario	Versionskürzungsverhalten
Versionsspeicherung für Elemente, die einer Aufbewahrungsrichtlinie oder einem eDiscovery-Aufbewahrungszeitraum unterliegen.	Für Elemente, die einer Aufbewahrungsrichtlinie (oder einer eDiscovery-Aufbewahrungspflicht) unterliegen, werden die Versionsbeschränkungen für die Dokumentbibliothek ignoriert. Diese Ausnahme wird bis zum Erreichen des Aufbewahrungszeitraums des Dokuments (oder der eDiscovery-Aufbewahrungszeitraum) fortgesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter Funktionsweise der Aufbewahrung mit Dokumentversionen.
Zeitgeberauftrag, der zum Kürzen vorhandener Versionen auf einer Bibliothek oder Website geplant ist, trifft auf Versionen, die einer Aufbewahrungsrichtlinie oder einem eDiscovery-Haltepunkt unterliegen.	Wenn ein Kürzungsauftrag auf eine Version unter einer Aufbewahrungsrichtlinie oder einer eDiscovery-Aufbewahrung stößt, stempelt er ein Ablaufdatum für die Version, anstatt sie zu löschen. Sobald das Ablaufdatum erreicht ist: 1) Wenn die Aufbewahrungsrichtlinie oder die eDiscovery-Aufbewahrung für die Version noch gültig ist, wird das Ablaufdatum verlängert; oder 2) Wenn die Aufbewahrungsrichtlinie oder der eDiscovery-Halteraum für die Version aufgehoben wurde, wird die Version gelöscht.
Kürzen vorhandener Versionen auf Websites, die schreibgeschützt sind (gesperrte Websites).	Das Kürzen abgelaufener Versionen auf Websites, die aufbewahrt oder gesperrt sind, wird angehalten, bis die Website entsperrt ist.
Versionslöschung für Elemente mit angewendeten Aufbewahrungsbezeichnungen.	Versionsbeschränkungen werden für Elemente mit Aufbewahrungsbezeichnungen berücksichtigt, wenn der Inhalt keiner Aufbewahrungsrichtlinie (oder eDiscovery-Aufbewahrung) unterliegt. Versionen, die den Grenzwertkriterien entsprechen, werden automatisch gelöscht, um neue Versionen aufzunehmen, aber Benutzer sind weiterhin daran gehindert, Versionen zu löschen.
Versionslöschung für Elemente, die als Datensätze markiert sind.	Das Löschen von Versionen für Dokumente, die als Datensätze gekennzeichnet sind, wird blockiert. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Datensatzversionsverwaltung in SharePoint oder OneDrive.

Überwachen von Versionsverwaltungsereignissen

Überwachungsereignisse sind auf dem Microsoft Purview-Complianceportal verfügbar, um Sie beim Überwachen von Versionsverlaufsaktivitäten zu unterstützen. Überwachungsereignisse werden für die folgenden Aktivitäten protokolliert:

- Änderungen an organization Versionsverlaufsbeschränkungen.
- Änderungen an Den Grenzwerten für den Websiteversionsverlauf.
- Änderungen an Den Grenzwerten für den Bibliotheksversionsverlauf.
- Der Benutzer stellt einen Auftrag in die Warteschlange, um einen Versionsspeichernutzungsbericht zu generieren.
- Ein Benutzer stellt einen Auftrag in die Warteschlange, um die Versionsverlaufsbeschränkungen für alle Bibliotheken einer Website zu aktualisieren.
- Der Benutzer stellt einen Auftrag in die Warteschlange, um den Versionsverlauf von Dateien auf einer Bibliothek oder Website per Massenlöschung zu löschen.
- Der Benutzer löscht Versionen aus dem Versionsverlauf einer Datei.
- Versionen, die gelöscht wurden, wenn sie abgelaufen sind oder massenlöscht wurden.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Planen der Versionsspeicherung in Dokumentbibliotheken

29.05.2025

Die von Ihnen konfigurierten Grenzwerte für den Versionsverlauf müssen die Wiederherstellungsziele Ihrer organization erfüllen. In den folgenden Abschnitten werden die Optionen und Entscheidungen erläutert, die Sie als Administrator beim Einrichten von Versionsbeschränkungen für Ihre organization berücksichtigen sollten.

Berücksichtigen Sie bei der Planung Ihrer Strategie für die Versionsspeicherung die folgenden wichtigen Entscheidungsbereiche:

- Bestimmen Sie den Standardgrenzwert für den Versionsverlauf der neuen Dokumentbibliothek für Ihre organization.
- Identifizieren Sie alle Ausnahmen, die von den organization Standardgrenzwerten erforderlich sind.
- Bestimmen Sie, ob der aktuelle Inhalt aktualisiert werden soll, um den Standardgrenzwerten für den organization Versionsverlauf zu entsprechen.

Ermitteln von Standardversionsbeschränkungen für neue Dokumentbibliotheken in Ihrem organization

Um geeignete Standardgrenzwerte für Ihre organization festzulegen, bewerten Sie die Wiederherstellungsoptionen und den Speicherverbrauch, die den von SharePoint angebotenen Speichermodi mit drei Versionen zugeordnet sind. Auf diese Weise können Sie ermitteln, wie sich die Standardgrenzwerte auf den Zugriff Ihrer Benutzer auf ihre Dokumentversionen und den von diesen Versionen insgesamt genutzten Speicherplatz auswirken könnten.

Tabelle erweitern

Wählen Sie diese Option aus:	Sie möchten:	Vorteile
Automatisch (empfohlen)	Optimieren Sie den Speicher automatisch, indem Sie Versionen basierend auf ihrem Erstellungsdatum speichern. Mit dieser Einstellung haben Benutzer Zugriff auf die meisten der	**Speichernutzung:** Die automatische Einstellung ist die empfohlene Einstellung, die Ihren Benutzern Zugriff auf hochwertige Versionen bietet und gleichzeitig die Verwendung des Versionsspeichers optimiert. **Wiederherstellungsoptionen:** Diese Einstellung stellt sicher, dass der Versionsverlauf bei wichtigen Zeitstempeln immer für die Wiederherstellung

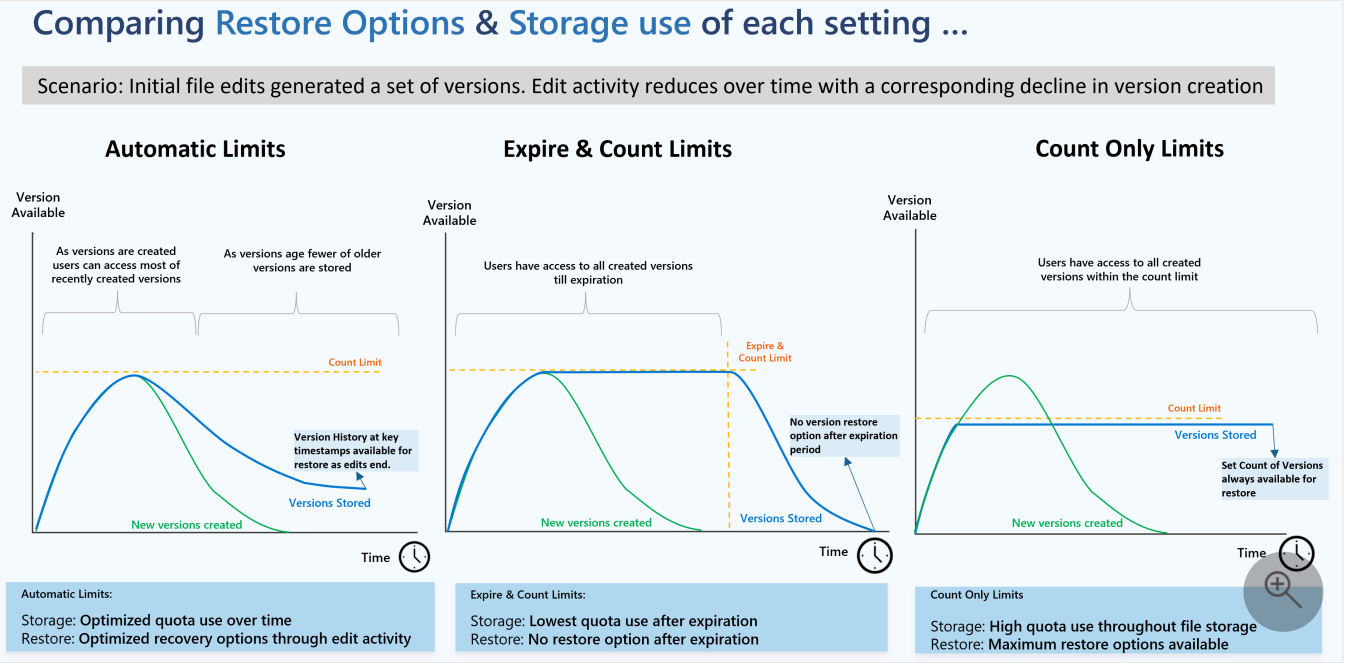
Wählen Sie diese Option aus:	Sie möchten:	Vorteile
	zuletzt erstellten Versionen. Wenn Versionen älter werden, werden weniger ältere Versionen gespeichert. Es sind keine weiteren Eingaben von Administratoren erforderlich.	verfügbar ist, auch in einer Datei ohne neue Dateibearbeitungen.
Manuell mit festgelegtem Hauptversionslimit und Ablaufzeitraum	Speichern Sie Versionen nur bis zum konfigurierten Ablaufzeitraum und innerhalb der Grenzwerte für die Anzahl der konfigurierten Hauptversionen. Mit dieser Einstellung haben Benutzer Zugriff auf alle Versionen innerhalb der Anzahl und des Ablaufzeitraums.	**Speichernutzung:** Diese Einstellung ist die beste Option, um die geringste Auswirkung auf das Kontingent des Versionsspeichers sicherzustellen, da sie Versionen abschneidet, die älter als der konfigurierte Ablauf sind. **Wiederherstellungsoptionen:** Wenn ein Ablauflimit festgelegt ist, ist es möglich, dass alle Versionen ohne zuletzt vorgenommene Änderungen gekürzt werden, wenn die aktualisierte Versionsrichtlinie dies vorschreibt. Wenn z. B. eine Datei nicht in sechs Monaten bearbeitet wird und eine Sechsmonats-Richtlinie für den Versionsablauf gilt, werden alle Versionen dieser Datei gelöscht.
Manuell mit **Einschränkungen der Hauptversion und ohne festgelegte Zeit**	Speichern Sie unabhängig vom Versionsalter immer die konfigurierte Anzahl von Versionen. Benutzer haben Zugriff auf alle Versionen innerhalb des Zähllimits.	**Speichernutzung:** Diese Einstellung kann zu einem hohen Kontingentverbrauch von Versionen führen, wenn Sie einen hohen Anteil an stark bearbeiteten Dateien haben oder wenn Sie die Grenzwerte zu hoch festlegen. **Wiederherstellungsoptionen:** Diese Einstellung ist die beste Option zum Speichern einer festgelegten Anzahl von Versionen, die Ihnen ein vorhersagbares Versionsspeicherverhalten bieten.

Tipp

- Bevor Sie Ihre Standardgrenzwerte aktualisieren, sollten Sie einen Was-wäre-wenn-Analysebericht auf einer Website oder Bibliothek ausführen, um die Auswirkungen von automatischen oder manuellen Grenzwerten auf den Versionsspeicher zu verstehen.
- Stellen Sie Ihren Benutzern Informationen zu standard-organization-Versionsverlaufsbeschränkungen bereit. Informieren Sie websitebesitzer, wenn Sie

über einen Prozess und eine Richtlinie zum Anfordern weiterer Informationen verfügen.

Die folgende Abbildung zeigt die Wiederherstellungsoptionen und die Speichernutzung für jede Einstellung:



Beispielszenario

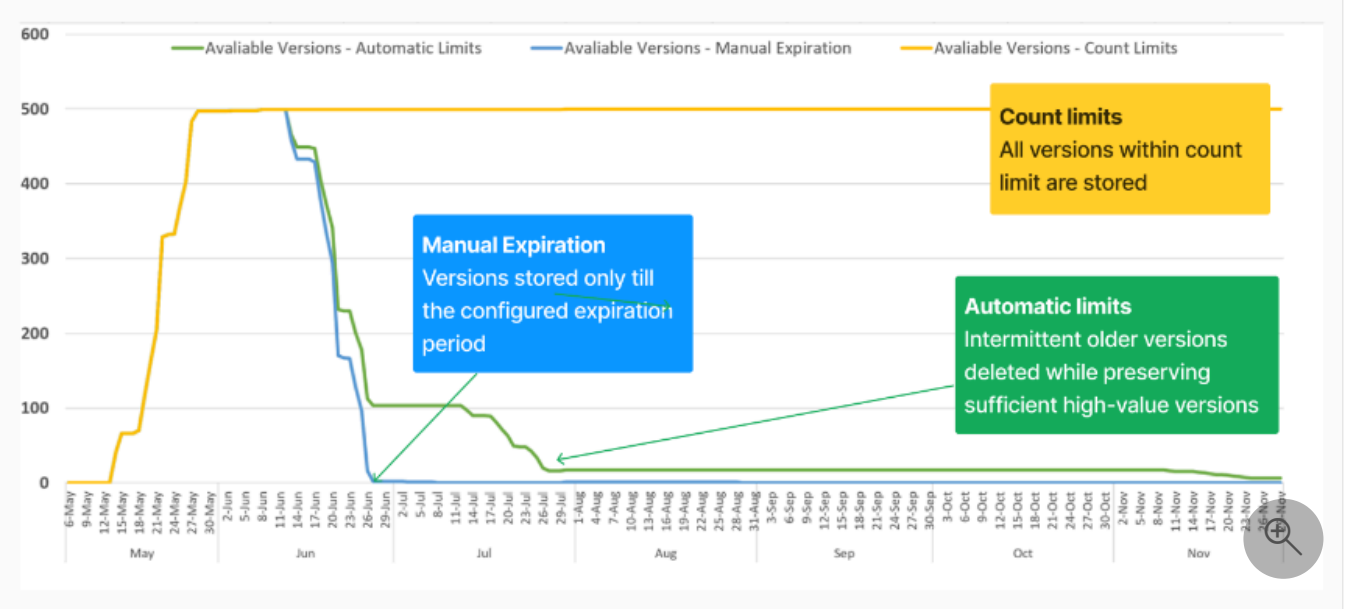
Nehmen Sie ein Beispiel für eine Datei, in der im Mai, Juni und Juli 500 Versionen erstellt wurden. Vergleichen wir nun die Versionen, die unter den jeweiligen Versionsbeschränkungen verfügbar sind:

- **Manuelle Grenzwerte: 500 Hauptversionen mit Ablauf von 60 Tagen:** Es werden nicht mehr als 500 Versionen gespeichert, und alle Versionen, die älter als 60 Tage sind, werden ebenfalls gelöscht. In dieser Datei werden schließlich alle Versionen gelöscht, wenn die Versionen älter werden.

- **Manuelle Grenzwerte: 500 Hauptversionen ohne Einschränkungen:** Alle Versionen innerhalb des Zähllimits von 500 werden weiterhin gespeichert.

- **Automatische Grenzwerte: Bei automatischen Einstellungen** werden ältere Versionen im Laufe der Zeit gekürzt, was zu einer Verringerung des Versionsspeichers um 96 % in einem Zeitraum von sechs Monaten im Vergleich zu den Anzahlgrenzwerten führt. Benutzer haben immer Zugriff auf eine Reihe von Versionen, auch wenn keine neue Dateibearbeitungsaktivität vorhanden ist.

Version Creation		Versions Available		
Date	Versions Created	Manual Expiration limit	Count Limit	Automatic Limits
May	497	497	497	497
Jun	499	499	499	499
Jul	500	2	500	103
Aug		1	500	17
Sep		0	500	17
Oct		0	500	17
Nov		0	500	17



Grundlegendes zum Versionsspeicher unter automatischen Grenzwerten

Der Algorithmus hinter automatischen Versionsverlaufsbeschränkungen basiert auf dem Entwurfsprinzip, bei dem der Wert einer Version wiederhergestellt wird, wenn die Version altert. Wenn Automatischer Grenzwert ausgewählt ist, löscht SharePoint zeitweilig ältere Versionen, die am wenigsten wahrscheinlich verwendet werden, und behält gleichzeitig ausreichend hochwertige Versionen bei. Für den Fall, dass Wiederherstellungen erforderlich sind, wird sichergestellt, dass Benutzer Zugriff auf mehr Versionen in der jüngsten Vergangenheit und weniger weiter zurück in der Zeit haben.

Der Versionsspeicher unter Automatische Einstellung wird durch den folgenden Algorithmus bestimmt:

Wenn Versionen erstellt werden, haben Benutzer Zugriff auf die folgenden Versionen:

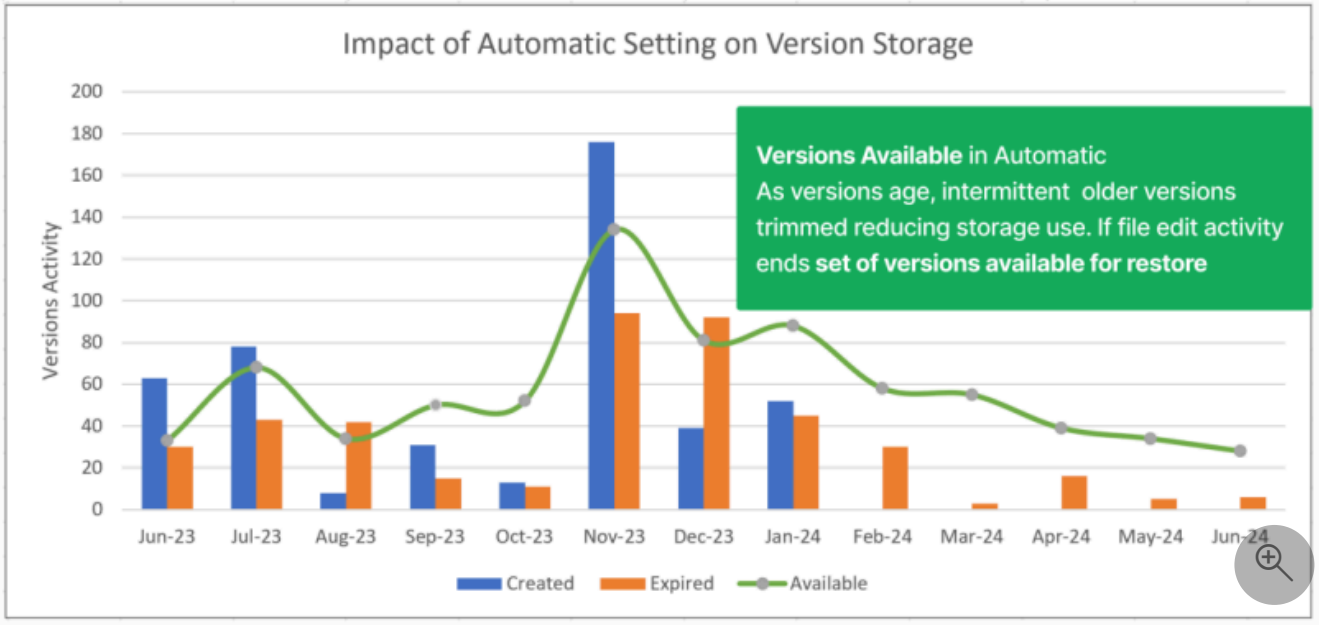
- Alle Versionen, die innerhalb des 500-Zählerlimits in den ersten 30 Tagen erstellt wurden.
- Stündliche Versionen (Versionen, die am Anfang der Stunde erstellt wurden) zwischen 30 und 60 Tagen.

- Tägliche Versionen (Versionen, die zu Beginn eines jeden Tages erstellt wurden) zwischen 60 und 180 Tagen.
- Wöchentliche Versionen (Versionen, die zu Beginn der Woche erstellt wurden) über 180 Tage oder mehr sind unbegrenzt verfügbar, bis die maximale Anzahl von 500 erreicht ist.

Der Dienst schneidet die Zwischenversionen ab, wenn die oben genannten Meilensteine erreicht sind.

Nehmen Sie ein Beispiel für eine Datei mit einem konsistenten Versionserstellungsmuster zwischen den Monaten Juni bis Januar. Unter Automatische Einstellung werden zeitweilige Versionen gelöscht, wenn die Versionen älter werden, was zu einer Verringerung des verwendeten Versionsspeichers um ~94 % im Vergleich zur Ausschließlichen Anwendung von Anzahlgrenzwerten führt.

	Version Activity		
Date	Created	Expired	Available
Jun-23	63	30	33
Jul-23	78	43	68
Aug-23	8	42	34
Sep-23	31	15	50
Oct-23	13	11	52
Nov-23	176	94	134
Dec-23	39	92	81
Jan-24	52	45	88
Feb-24		30	58
Mar-24		3	55
Apr-24		16	39
May-24		5	34
Jun-24		6	28
Totals	**460**	**432**	**28**



Ermitteln der richtigen Anzahl oder der Grenzwerte für Ablaufversionen

Bei der Prüfung der festzulegenden Grenzwerte empfehlen wir einen ausgewogenen Ansatz:

- Durch festlegen von zu hohen Zählungsgrenzwerten oder Festlegen von Ablauflimits für längere Oder nie ablaufende Versionen werden die meisten erstellten Versionen gespeichert, wodurch Benutzern die meisten Versionen zur Wiederherstellung angeboten werden. Ein hoher Anteil aktiv bearbeiteter Dateien kann jedoch dazu führen, dass Versionen einen hohen Speicher verwenden.
- Das Festlegen von Anzahl- oder Ablaufgrenzwerten, die zu niedrig sind, kann zu Datenverlusten führen, die sich auf nicht wiederherstellbare Änderungen auswirken, die sich auf die Fähigkeit Ihres Benutzers, unerwünschte Änderungen rückgängig zu machen, und andere Wiederherstellungsszenarien auswirken.

Identifizieren von Ausnahmen, die von organization Standardwerten benötigt werden

Da standardeinstellungen für organization auf alle neuen Dokumentbibliotheken angewendet werden, die in Ihrem organization erstellt wurden, müssen Sie möglicherweise unterschiedliche Versionsverlaufsbeschränkungen für einzelne SharePoint-Websites, OneDrive-Benutzerkonten oder einzelne Dokumentbibliotheken festlegen, um die geschäftsspezifischen Anforderungen zu erfüllen.

Wenn Sie von den Standardgrenzwerten abweichen, empfehlen wir, die Ausnahmen einzuschränken, um die Konsistenz mit den Versionsspeichermethoden Ihrer organization zu gewährleisten und Ihre Versionsspeicherrichtlinien synchron zu halten. Bewerten Sie für instance, ob Ihre geschäftlichen Anforderungen erfüllt werden können, indem Sie die Vererbung auf einige wenige Dokumentbibliotheken aufbrechen, anstatt Änderungen auf die gesamte Website anzuwenden.

Entscheiden Sie, ob Updates für organization Versionsverlaufsgrenzwerte auf vorhandene Inhalte angewendet werden.

Berücksichtigen Sie beim Aktualisieren der Versionslimits Ihrer organization, wie vorhandene Bibliothekseinstellungen und Dateiversionen aktualisiert werden sollten. Vermeiden Sie die Auswirkungen auf vorhandene Inhalte, indem Sie die organization Grenzwerte nur auf neue

Bibliotheken anwenden oder Vorhandene Inhalte an organization Versionsbeschränkungen ausrichten, indem Sie die aktuellen Bibliothekseinstellungen aktualisieren und Dateiversionen kürzen.

Tabelle erweitern

Zweck	Zu befolgende Schritte
Wenden Sie organization Standardwerte nur auf neue Bibliotheken an:	Aktualisieren Sie die Standardversion, organization neue Bibliotheken einschränken, um die neuen Grenzwerte auf alle neuen Bibliotheken anzuwenden, die in Ihrem organization erstellt wurden, ohne vorhandene Inhalte zu beeinträchtigen, einschließlich der aktuellen Grenzwerte für vorhandene Bibliotheken oder vorhandene Dateiversionen.
Wenden Sie organization Standardwerte auf neue Bibliotheken an, aktualisieren Sie die Einstellungen für vorhandene Bibliotheken, aber kürzen Sie keine vorhandenen Versionen:	Führen Sie die folgenden Schritte aus, um neue Dateiversionen zu verwalten, die auf neuen und vorhandenen Bibliotheken erstellt wurden, ohne vorhandene Dateiversionen zu beeinträchtigen: 1. Aktualisieren Sie das Standardversionslimit organization, um die neuen Grenzwerte auf alle neuen Bibliotheken anzuwenden, die in Ihrem organization erstellt wurden. 2. Aktualisieren Sie die Grenzwerte für vorhandene Dokumentbibliotheken auf jeder Website, ohne die Vererbung zu unterbrechen, damit neue Dokumentbibliotheken, die auf der Website erstellt wurden, die organization Versionsverlaufsgrenzwerte erben können.
Wenden Sie organization Standardwerte auf neue Bibliotheken an, aktualisieren Sie die Einstellungen für vorhandene Bibliotheken, und kürzen Sie vorhandene Dateiversionen:	Führen Sie die folgenden Schritte aus, um neue und vorhandene Bibliotheken und Dateiversionen vollständig an organization Grenzen auszurichten: 1. Aktualisieren Sie das Standardversionslimit organization, um die neuen Grenzwerte auf alle neuen Bibliotheken anzuwenden, die in Ihrem organization erstellt wurden. 2. Aktualisieren Sie die Grenzwerte für vorhandene Dokumentbibliotheken auf jeder Website, ohne die Vererbung zu unterbrechen, damit neue Dokumentbibliotheken, die auf der Website erstellt wurden, die organization Versionsverlaufsgrenzwerte erben können. 3. Kürzen Sie vorhandene Versionen an jedem Standort , indem Sie einen Auftrag in die Warteschlange stellen, um vorhandene Versionen dauerhaft zu löschen.

Versionsbeschränkungen für Dateitypen

SharePoint unterstützt dateitypspezifische Versionsverlaufsgrenzwerte. Es bietet Organisationen eine genauere Kontrolle darüber, wie Versionen beibehalten werden, indem für bestimmte Dateitypen andere Versionsbeschränkungen als die Standardbibliothekseinstellungen verwendet werden.

Die Erweiterung einer Datei bestimmt ihren Dateityp. Derzeit werden die folgenden Dateitypkategorien unterstützt:

Tabelle erweitern

Name (Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet)	Beschreibung	Erweiterungen
Audio	Audiodateien	au, flac, m4a, mp3, ogg, wav, wma, aac, m4b, m4p
Video	Videodateien	mts, m2ts, ts, 3g2, 3gp, 3gp2, 3gpp, asf, wmv, avi, m4v, mov, mp4, mp4v, webm, movie, mkv, mpg, flv, mpeg
outlookpst	Outlook-Datendatei	Pst

Wenn Sie einen dateitypspezifischen Versionsverlaufsgrenzwert für eine Dokumentbibliothek konfigurieren, ersetzt dieser Grenzwert die Standardversionsverlaufseinstellungen der Bibliothek für diesen Dateityp. Versionen des angegebenen Dateityps folgen nur dem Grenzwert für den Dateitypversionsverlauf.

Beispiel

Angenommen, Ihre Dokumentbibliothek verwendet einen automatischen Versionsverlaufsgrenzwert, der für alle Dateien gilt. Sie stellen fest, dass Audiodateien mehr Speicher verbrauchen als erwartet. Um das Speicherproblem zu beheben, möchten Sie strengere Versionsbeschränkungen für Audiodateien und den vorhandenen automatischen Grenzwert für alle anderen Dateien beibehalten.

Um die Versionsbeschränkungen zu implementieren, konfigurieren Sie eine Dateitypüberschreibung, die einen manuellen Ablaufzeitraum von 30 Tagen und maximal 100 Hauptversionen für Audiodateien festlegt. Nach dieser Änderung:

- Neue Versionen von **Audiodateien** folgen den dateitypspezifischen manuellen Grenzwerten.

- Neue Versionen **anderer** Dateitypen verwenden weiterhin unverändert das automatische Limit der Bibliothek.

> **Hinweis**
>
> Heute verwenden OutlookPST-Dateien ein manuelles Limit, bei dem standardmäßig 30 Hauptversionen ohne Ablauf beibehalten werden.

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- Ändern und Anzeigen von Versionsbeschränkungen auf organization-Ebene
- Ändern und Anzeigen von Versionsbeschränkungen auf Websiteebene
- Ändern und Anzeigen von Versionsbeschränkungen auf Bibliotheksebene
- Kürzen vorhandener Versionen

Last updated on 09.01.2026

Festlegen von Standardversionsbeschränkungen für organization für neue Dokumentbibliotheken und OneDrive-Konten

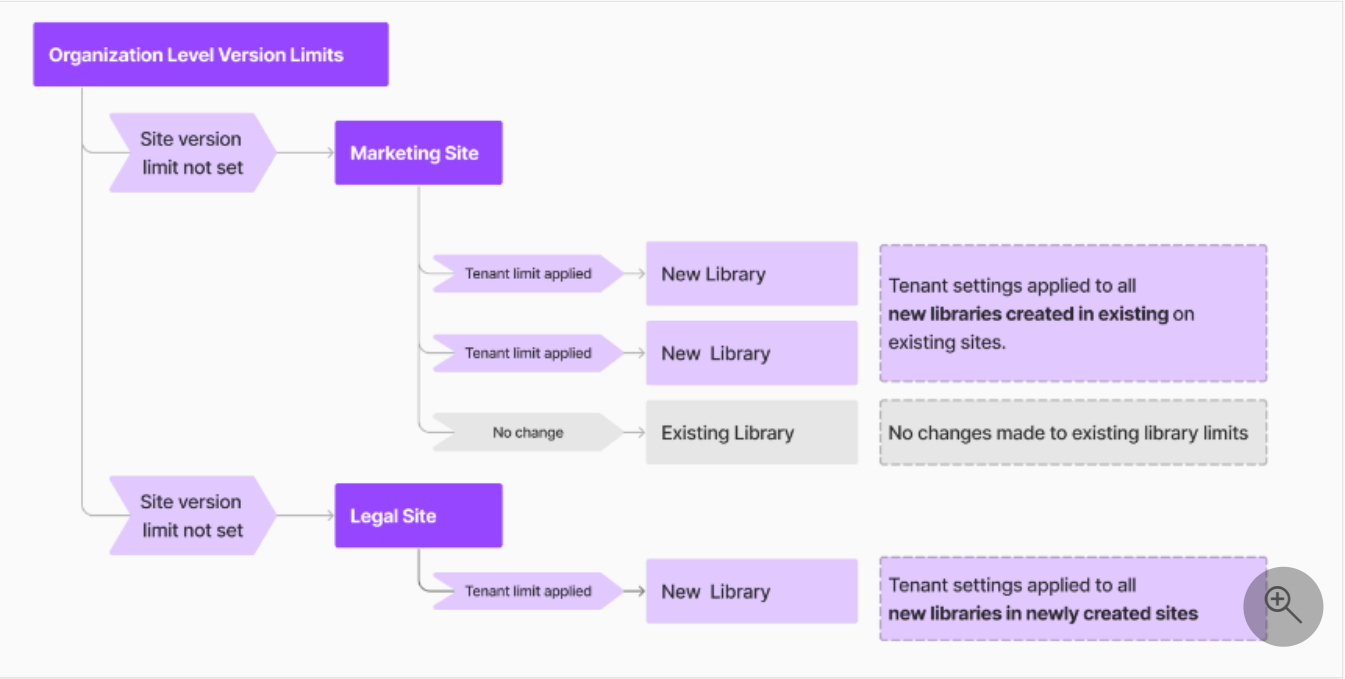
Versionseinstellungen auf Organisationsebene definieren die Standardspeichergrenzwerte für Versionen, die für alle neuen Dokumentbibliotheken gelten, die auf allen vorhandenen oder neu erstellten SharePoint-Websites und neuen OneDrive-Konten erstellt werden. Mit dieser Einstellung können Administratoren die globalen Standardgrenzwerte für den Versionsverlauf definieren, die für die organization gelten, um eine konsistente Verwendung von Versionsspeicher und Wiederherstellungsoptionen sicherzustellen.

Beispielszenario

Nehmen Sie ein Beispiel für Contoso mit einer vorhandenen Marketingwebsite mit einer Reihe von Bibliotheken, die auf 500 Hauptversionsgrenzwerte festgelegt sind. Wenn der Administrator die organization Versionsbeschränkungen auf die Bibliothek "Automatisch" aktualisiert, werden Versionsbeschränkungen für Dokumentbibliotheken wie folgt festgelegt:

- **Bibliotheksversionsbeschränkungen auf einer vorhandenen Marketingwebsite**: Versionsbeschränkungen für alle neuen Bibliotheken, die auf der Marketingwebsite erstellt wurden, sind auf die organization Grenzwerte von Automatisch festgelegt. Versionsbeschränkungen für vorhandene Bibliotheken bleiben unverändert, d. h., grenzwerte werden nicht auf Automatisch aktualisiert.

- **Bibliotheksversionsbeschränkungen für neue legale Website**: Wenn eine neue legale Website erstellt wird, werden die Versionsbeschränkungen für alle Bibliotheken, die auf der legalen Website erstellt wurden, auf die organization Versionsbeschränkungen festgelegt.



ⓘ Wichtig

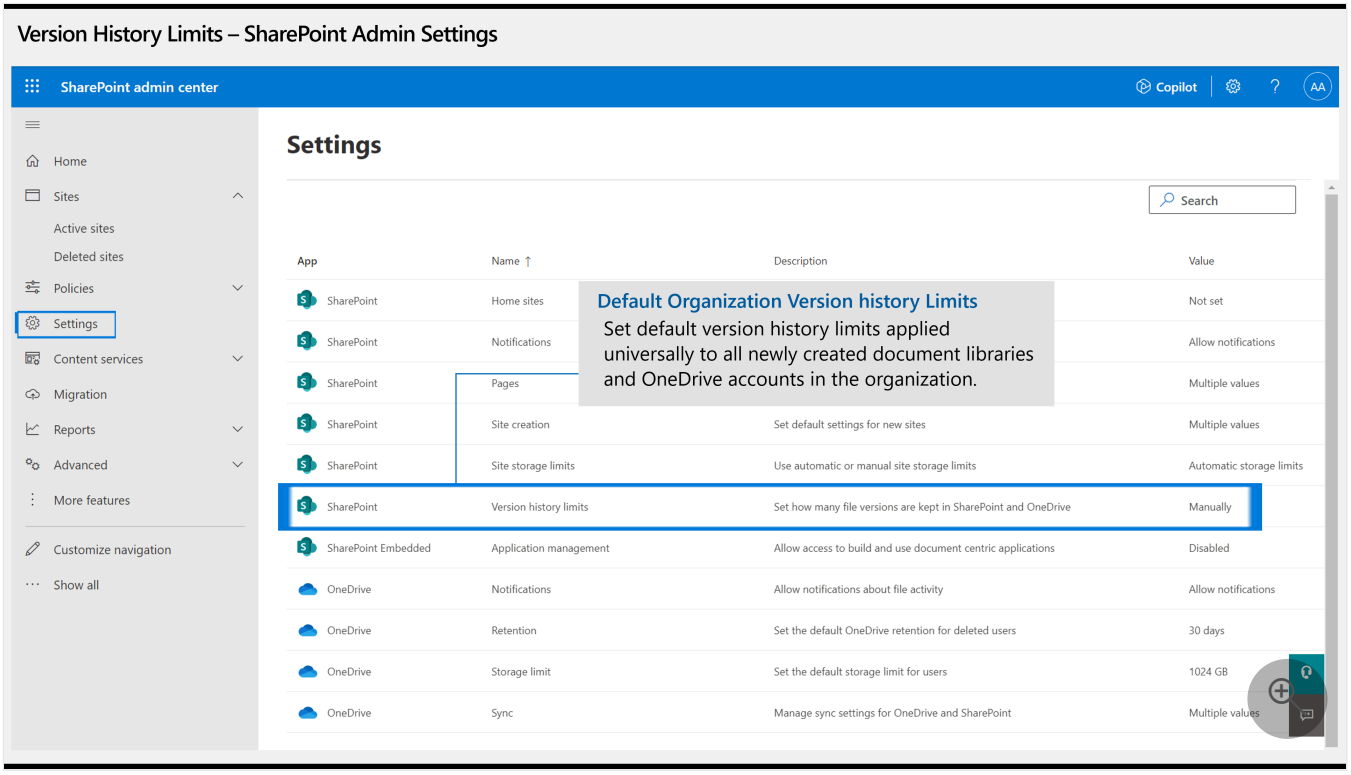
- Änderungen an organization Versionsverlaufsbeschränkungen gelten für neue SharePoint-Bibliotheken und OneDrive-Benutzerkonten, die seit der Änderung erstellt wurden. Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen auf den neu erstellten Bibliotheken widerzuspiegeln sind.
- Änderungen an organization Versionsverlaufsgrenzwerten werden die Grenzwerte für vorhandene Dokumentbibliotheken nicht aktualisieren. Um die vorhandenen Bibliothekseinstellungen zu aktualisieren, können Sie Versionsbeschränkungen für vorhandene Bibliotheken auf einer Website oderVersionsbeschränkungen für eine Bibliothek festlegen. Die Möglichkeit, Versionsverlaufsbeschränkungen auf vorhandene Dokumentbibliotheken auf organization Ebene anzuwenden, wird nicht unterstützt.
- Änderungen an den Versionsverlaufsbeschränkungen auf organization Ebene werden den vorhandenen Versionsverlauf nicht auf die neuen Grenzwerte kürzen. Um vorhandene Versionen zu löschen, können Sie vorhandene Versionen aus einer Website, Bibliothek oder OneDrive kürzen. Die Möglichkeit, vorhandene Versionen auf organization Ebene zu kürzen, wird nicht unterstützt.
- Die Standardgrenzwerte für den Versionsverlauf für Ihre organization sind auf Manuelle Grenzwerte für den Versionsverlauf mit 500 Hauptversionen und ohne Ablauf festgelegt.
- Einstellungen für den Versionsgrenzwert der Dokumentbibliothek auf Organisationsebene können verwendet werden, um Versionseinstellungen nur für

Bibliotheken zu konfigurieren (Basistyp der Listenvorlage = 1). Listenversionseinstellungen, Erstellung von Haupt- und Nebenversionen oder Inhaltsgenehmigungsworkflows müssen auf der Ebene einzelner Bibliotheken oder Listen konfiguriert werden.

- Wenn Ihr organization für multi-geo konfiguriert ist, können die Versionsverlaufsebenen auf Organisationsebene für jeden geografischen Standort festgelegt werden.

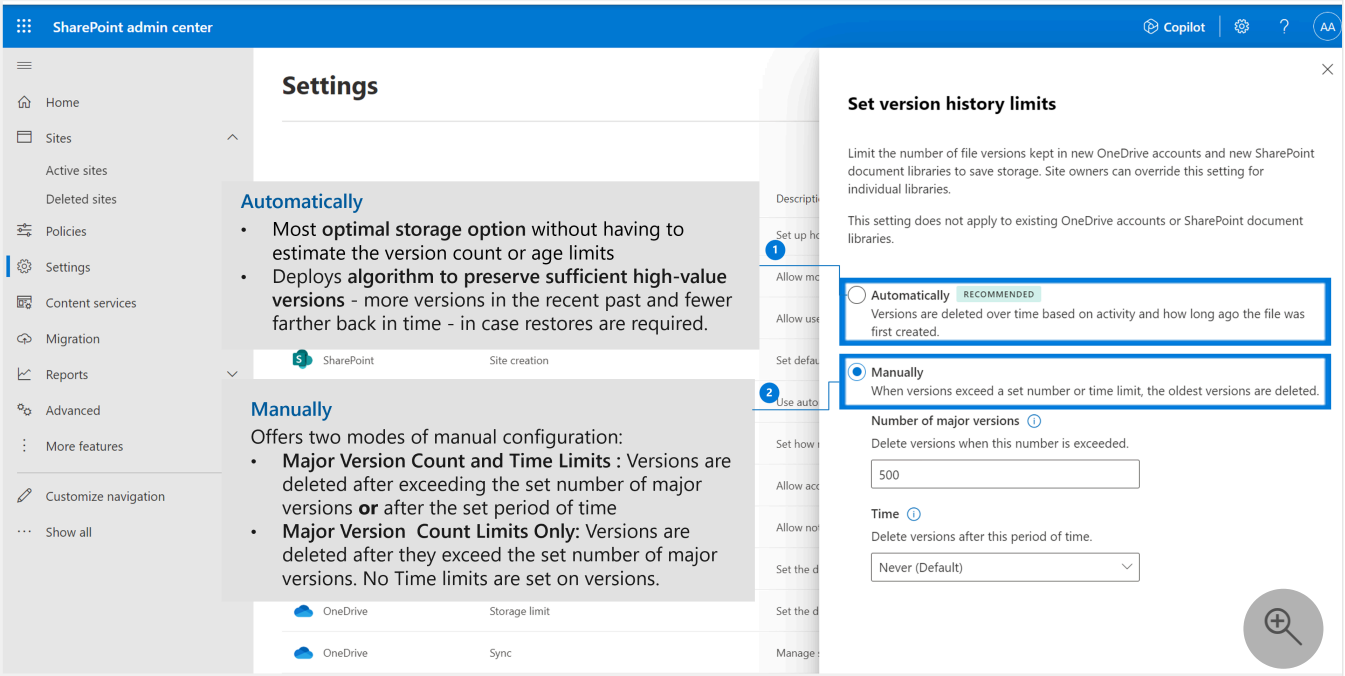
Verwalten von Versionsverlaufsbeschränkungen für Ihre organization

In diesem Artikel wird beschrieben, wie globale und SharePoint-Administratoren in Microsoft 365 die Standardgrenzwerte für den Versionsverlauf für alle neuen SharePoint-Dokumentbibliotheken und OneDrive-Konten ändern können, die im organization erstellt wurden.



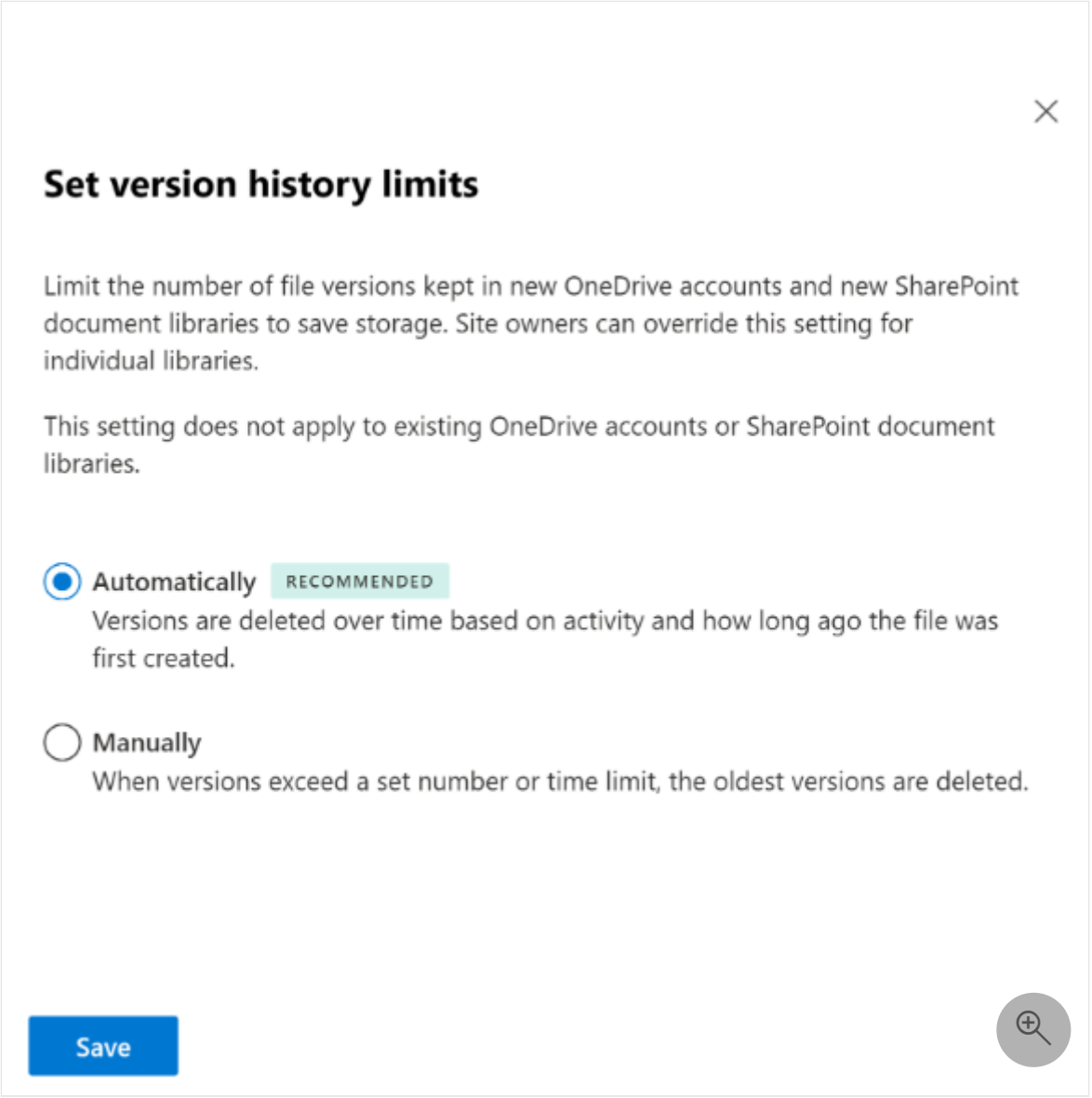
Auf den Grenzwerten für den Versionsverlauf verwendet sharePoint Admin Einstellung die Versionsverlaufsbeschränkungen auf Organisationsebene, um globale Standardgrenzwerte für den Versionsverlauf festzulegen, die universell auf alle neu erstellten Dokumentbibliotheken im organization angewendet werden.

Version History Limits – Setting Version history limits from SharePoint Admin Center



Festlegen automatischer Versionsverlaufsgrenzwerte für die organization

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Einstellungen**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.
2. Wählen Sie **Versionsverlaufsbeschränkungen aus**.
3. Wählen Sie **Automatisch** aus.
4. Wählen **Sie Speichern** und **Bestätigen** aus, um die Änderungen auf alle neu erstellten Bibliotheken anzuwenden.



Führen Sie den folgenden Befehl aus, um automatische Versionsverlaufsgrenzwerte für alle neuen Dokumentbibliotheken festzulegen, die in Ihrem organization mit PowerShell erstellt wurden:

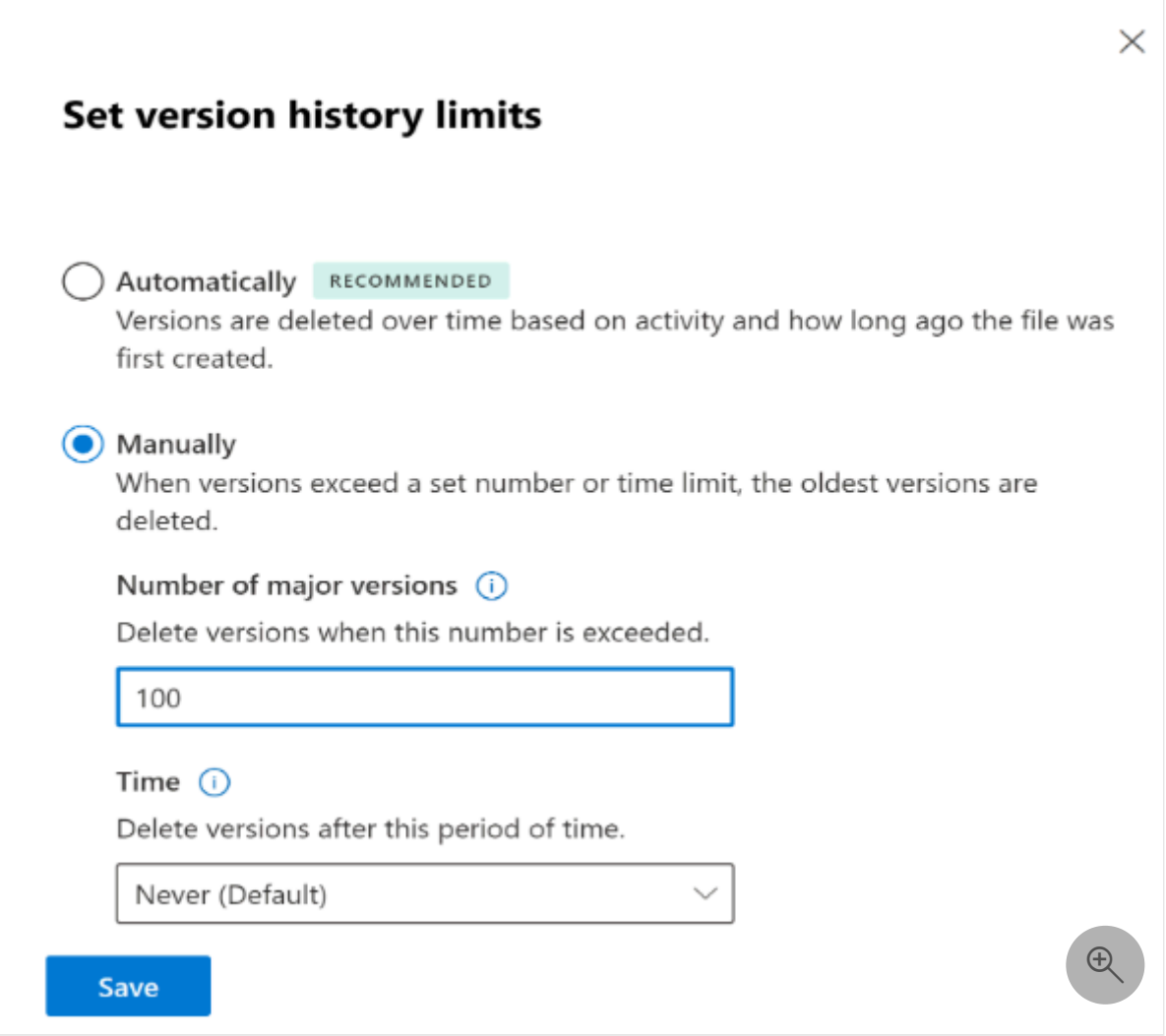
PowerShell

```
Set-SPOTenant -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

Festlegen manueller Grenzwerte für die Anzahl von Versionen ohne Ablauf

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Einstellungen**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.
2. Wählen Sie **Versionsverlaufsbeschränkungen aus**.
3. Wählen Sie **Manuell aus**.
4. Geben Sie im Feld **Anzahl der Hauptversionen** einen Wert zwischen 100 und 50.000 ein.

5. Legen Sie die Dropdownoption **Versionen nach diesem Zeitraum löschen** auf "**Nie**" fest. Diese Einstellung stellt sicher, dass kein Ablauf für Versionen gestempelt wird.
6. Wählen **Sie Speichern** und **Bestätigen** aus, um die Änderungen auf alle neu erstellten Bibliotheken anzuwenden.



Festlegen manueller Versionsanzahl und Speicherablauflimits

So legen Sie mithilfe des SharePoint Admin Centers Zählungs- und Ablaufgrenzwerte für alle neuen Dokumentbibliotheken fest, die in Ihrem organization erstellt wurden:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Einstellungen**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.
2. Wählen Sie **Versionsverlaufsbeschränkungen aus**.
3. Wählen Sie **Manuell aus**.
4. Geben Sie im Feld **Anzahl der Hauptversionen** einen Wert zwischen 100 und 50.000 ein.
5. Wählen Sie einen der voreingestellten Werte für die Dropdownoption **Versionen nach diesem Zeitraum löschen** aus. oder

6. Um einen benutzerdefinierten Wert für **Versionen nach löschen** einzugeben, wählen Sie den benutzerdefinierten Wert aus der Dropbox aus, und geben Sie einen Wert größer als 30 Tage in das Feld **Tage** und **Speichern** ein.
7. Wählen **Sie Speichern** und **Bestätigen** aus, um die Änderungen auf alle neu erstellten Bibliotheken anzuwenden.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um Zählungs- und Ablaufgrenzwerte für alle neuen Dokumentbibliotheken festzulegen, die in Ihrem organization mit PowerShell erstellt wurden:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -MajorVersionLimit <int> `
    -ExpireVersionsAfterDays <int, 0 for no expiration>
```

Festlegen des Versionslimits für Dateitypen

Derzeit wird nur PowerShell unterstützt. Sie können Set-SPOTenant mit dem Argument FileTypesForVersionExpiration ausführen, um den Grenzwert für einen bestimmten Dateityp zu ändern.

Führen Sie beispielsweise den folgenden Befehl aus, um das Versionslimit für Audio- und Videodateien auf einen manuellen Grenzwert von 100 Hauptversionen und 30 Tagen festzulegen:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -MajorVersionLimit 100 `
    -ExpireVersionsAfterDays 30 `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -FileTypesForVersionExpiration @("audio", "video")
```

Alternativ können Sie die Außerkraftsetzung einer Dateitypversionsbeschränkung mithilfe des Arguments RemoveVersionExpirationFileTypeOverride entfernen.

Führen Sie beispielsweise den folgenden Befehl aus, um die Außerkraftsetzung des Audiodateityps zu entfernen:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("audio")
```

Überprüfen organization Speichergrenzwerte für Versionen

So überprüfen Sie die Standardgrenzwerte für den Versionsverlauf für alle neuen Dokumentbibliotheken im SharePoint Admin Center:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zu **Einstellungen**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.
2. Wählen Sie **Versionsverlaufsbeschränkungen aus**.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Standardgrenzwerte für den Versionsverlauf für alle neuen Dokumentbibliotheken mit PowerShell zu überprüfen:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays,
MajorVersionLimit
```

Um ein Dateitypversionslimit zu überprüfen, wählen Sie VersionPolicyFileTypeOverride-Eigenschaft aus dem Ergebnis von Get-SPOTenant aus. Führen Sie beispielsweise den folgenden Befehl aus, um die Grenzwerte für die Version des Audiodateityps zu überprüfen:

PowerShell

```
(Get-SPOTenant).VersionPolicyFileTypeOverride["audio"]
```

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- Verwalten von Versionsverlaufsgrenzwerten für Ihre Organisation mithilfe von Set-SPOTenant
- Versionsbeschränkungen für Dateitypen

Last updated on 09.01.2026

Festlegen von Versionsbeschränkungen für eine Website

Standardmäßig definieren organization-Ebeneneinstellungen die Versionsverlaufsgrenzwerte, die auf alle neuen Dokumentbibliotheken angewendet werden, die auf einer Website erstellt werden. Um jedoch bestimmte Inhaltsanforderungen zu erfüllen, können Administratoren unterschiedliche Versionsverlaufsgrenzwerte für einzelne Websites festlegen. Auf diese Weise können Benutzer die Vererbung von organization Grenzwerten auf einer einzelnen Website aufheben.

Versionsverlaufsbeschränkungen für eine einzelne Website können wie folgt verwaltet werden:

Tabelle erweitern

Option "Versionsverlaufsbeschränkungen"	Beschreibung
Auf alle neuen und vorhandenen Dokumentbibliotheken auf einer Website anwenden:	Um eine konsistente Versionsspeicherrichtlinie für eine Website zu erreichen, können Sie **einen Grenzwert festlegen, der universell für alle Bibliotheken** auf der Website gilt. Mit dieser Option wird der auf Websiteebene festgelegte Grenzwert für den Versionsverlauf auf alle neuen Dokumentbibliotheken angewendet, die auf der Website erstellt wurden, und es wird eine Hintergrundanforderung zum asynchronen Verarbeiten der Aktualisierung für vorhandene Dokumentbibliotheken erstellt.
Gilt nur für neue Dokumentbibliotheken, die auf einer Website erstellt wurden:	Um Auswirkungen auf die Einstellungen auf vorhandene Bibliotheken zu vermeiden, können Sie **einen Versionsverlaufsgrenzwert nur für neue Bibliotheken festlegen**. Mit dieser Option werden die auf Websiteebene festgelegten Grenzwerte für den Versionsverlauf nur auf neue Dokumentbibliotheken angewendet, die auf der Website erstellt wurden. Es wurden keine Änderungen an den Grenzwerten für die vorhandenen Dokumentbibliotheken oder bibliotheken vorgenommen, die nicht für die Versionsverwaltung auf der Website aktiviert sind.
Nur auf vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website anwenden:	Sie können die Grenzwerte **nur für vorhandene Dokumentbibliotheken** auf einer Website aktualisieren, ohne eine Einstellung für den Versionsverlauf auf Websiteebene für neue Dokumentbibliotheken festzulegen. Wenn Sie diese Option verwenden, wird eine Hintergrundanforderung erstellt, um die Aktualisierung vorhandener Dokumentbibliotheken asynchron zu verarbeiten, während die auf der Website

Option "Versionsverlaufsbeschränkungen"	Beschreibung
	erstellten neuen Dokumentbibliotheken die Organization Versionsverlaufsgrenzwerte erben können.
Löschen Sie vorhandene Grenzwerte, die auf einer Website festgelegt wurden:	Sie können **die vorhandenen Grenzwerte auf einer Website löschen**, damit neue Dokumentbibliotheken, die auf der Website erstellt wurden, organization Grenzwerte einhalten können. **Hinweis:** Das Löschen einer Einstellung auf einer Website gilt nur für neue Dokumentbibliotheken, die auf der Website erstellt wurden, und wirkt sich nicht auf die Einstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken aus oder schneidet vorhandene Versionen ab.

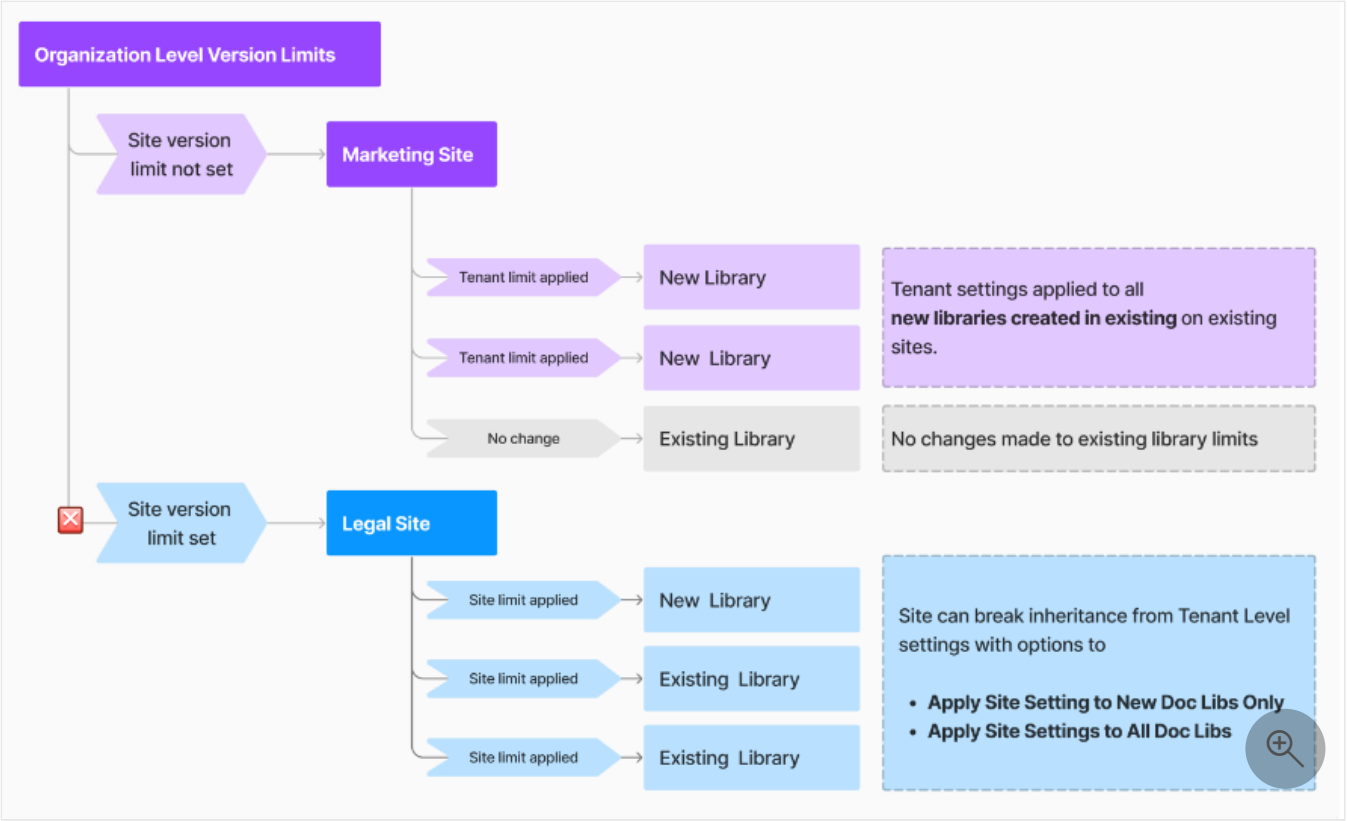
Beispielszenario

Nehmen Sie ein Beispiel von Contoso, bei dem die Standardmäßigen organization Versionsverlaufsgrenzwerte auf Automatische Einstellung konfiguriert sind und anfänglich keine Versionsbeschränkungen auf Marketing- und Juristische Websites angewendet werden. Um die geschäftlichen Anforderungen zu erfüllen, kann der Administrator entscheiden, die Einstellung "Manuell" auf der juristischen Website anzuwenden, wodurch die Vererbung der legalen Website mit der organization Standardversionseinstellung unterbrochen wird.

Es folgt der Versionsspeicher für Contoso:

- **Versionsspeicherverhalten auf Marketingwebsites**: Da keine Grenzwerte für Marketingwebsites konfiguriert sind, erben alle neuen Dokumentbibliotheken, die in der Marketingwebsitesammlung erstellt werden, die organization Standardeinstellung automatisch.

- **Versionsspeicherung auf der legalen Website**: Da auf der juristischen Website manuelle Einstellungen konfiguriert sind, werden auf alle neuen Bibliotheken, die auf der website "Legal" erstellt wurden, die manuellen Einstellungen angewendet.



ⓘ **Wichtig**

- Grenzwerte für den Versionsverlauf auf Websiteebene können nur mithilfe von PowerShell-Cmdlets festgelegt werden.
- Das Festlegen von Grenzwerten für den Versionsverlauf auf Websiteebene schneidet vorhandene Versionen nicht ab, um die neuen Grenzwerte zu erfüllen. Es sind zusätzliche Schritte erforderlich, um vorhandene Versionen auf einer Website oder Bibliothek zu kürzen.
- Anforderungen zum Aktualisieren der Grenzwerte für vorhandene Bibliotheken werden asynchron von einem Hintergrundauftrag verarbeitet, der bis zu 24 Stunden dauern kann. Sie können PowerShell verwenden, um den Fortschritt des Auftrags zu überprüfen.
- Durch das Abbrechen eines laufenden Auftrags wird das Update für Bibliotheken beendet, die nicht verarbeitet wurden. Diese Aktion rückgängig machen nicht die Änderung für Dokumentbibliotheken, in denen die Einstellungsaktualisierung bereits verarbeitet wurde.

Verwalten von Grenzwerten für den Versionsverlauf für eine Website mithilfe von PowerShell

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Die Grenzwerte für den Versionsverlauf für eine Website mithilfe von PowerShell zu verwalten.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und **SharePoint Online-Verwaltungsshell** deinstallieren.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie einen der folgenden Befehle aus, um Die Grenzwerte für den Versionsverlauf auf Ihrer Website zu verwalten:

Tabelle erweitern

Aktion	PowerShell-Befehl
Anzeigen der auf einer Website festgelegten Grenzwerte für den Versionsverlauf	Get-SPOSite -Identity $siteUrl | fl Url, EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays, MajorVersionLimit

Festlegen von Grenzwerten für den automatischen Versionsverlauf auf einer Website.	So legen Sie automatische Versionsverlaufsgrenzwerte für alle Bibliotheken auf einer Website fest:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	Parameter anfügen `-ApplyToNewDocumentLibraries` , der nur auf neue Dokumentbibliotheken auf der Website angewendet werden soll:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Stellen Sie `-FileTypesForVersionExpiration` einen Parameter mit einem Array von Dateitypen und einen Anfügeparameter `-ApplyToNewDocumentLibraries` bereit, um den automatischen Versionsverlaufsgrenzwert für diese Dateitypen in neuen Dokumentbibliotheken auf der Website anzuwenden:

Aktion	PowerShell-Befehl

	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $true` `-ApplyToNewDocumentLibraries` `-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Fügen Sie `-ApplyToExistingDocumentLibraries` an, um nur auf vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website anzuwenden:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $true` `-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Legen Sie manuelle Grenzwerte mit Den Parametern Anzahl und Zeit auf einer Website fest.	So legen Sie manuelle Grenzwerte mit Parametern für Anzahl und Zeit für alle Bibliotheken auf einer Website fest:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $false` `-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	
	Parameter anfügen `-ApplyToNewDocumentLibraries` , der nur auf neue Dokumentbibliotheken auf der Website angewendet werden soll:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $false` `-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>` `-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Stellen Sie `-FileTypesForVersionExpiration` einen Parameter mit einem Array von Dateitypen und einen Anfügeparameter `-ApplyToNewDocumentLibraries` bereit, um den automatischen Versionsverlaufsgrenzwert für diese Dateitypen in neuen Dokumentbibliotheken auf der

Aktion	PowerShell-Befehl
	Website anzuwenden: `Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days> -ApplyToNewDocumentLibraries -FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`  Fügen Sie `-ApplyToExistingDocumentLibraries` an, um nur auf vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website anzuwenden:  `Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days> -ApplyToExistingDocumentLibraries`

Legen Sie die manuelle Anzahl ohne Ablauflimit auf einer Website fest.	Legen Sie den Parameter auf fest, um manuelle Grenzwerte mit Count-Grenzwerten `-ExpireVersionsAfterDays` festzulegen. `0:`
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays 0`
	
	Parameter anfügen `-ApplyToNewDocumentLibraries` , der nur auf neue Dokumentbibliotheken auf der Website angewendet werden soll:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false`

Aktion	PowerShell-Befehl

	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays 0` `-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Stellen Sie `-FileTypesForVersionExpiration` einen Parameter mit einem Array von Dateitypen und einen Anfügeparameter `-ApplyToNewDocumentLibraries` bereit, um den automatischen Versionsverlaufsgrenzwert für diese Dateitypen in neuen Dokumentbibliotheken auf der Website anzuwenden:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $false` `-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays 0` `-ApplyToNewDocumentLibraries` `-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Fügen Sie `-ApplyToExistingDocumentLibraries` an, um nur auf vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website anzuwenden:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $false` `-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays 0` `-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Löschen Sie die Grenzwerte für den Dateitypversionsverlauf, die auf einer Website für neue Dokumentbibliotheken festgelegt sind, die auf der Website erstellt wurden.	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("<file type 1>", "<file type 2>")` `-ApplyToNewDocumentLibraries`
Löschen Sie die vorhandenen Grenzwerte für den Versionsverlauf, die auf einer Website festgelegt sind, und erben Sie Die	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -InheritVersionPolicyFromTenant`

Aktion	PowerShell-Befehl
Versionsbeschränkungen der Organisation für neue Dokumentbibliotheken, die auf der Website erstellt wurden.	
In Bearbeitung ausgeführter Updateauftrag abbrechen	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

Starten eines Synchronisierungsauftrags, der die Versionsverlaufsbeschränkungen aller Dokumentbibliotheken auf denselben wie die Website aktualisiert	So synchronisieren Sie alle Teile des Versionsverlaufslimits:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy`
	
	Fügen Sie an `-ExcludeDefaultPolicy` , um die Standardmäßigen Grenzwerte für den Versionsverlauf nicht zu synchronisieren:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -ExcludeDefaultPolicy`
	
	Geben Sie `-FileTypes` ein Array von Dateitypen an, um nur die Auswahl der Grenzwerte für den Dateitypversionsverlauf zu synchronisieren:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @('<file type 1>', '<file type 2>')`
	
	Geben Sie `-FileTypes` ein leeres Array an, um nur die Standardmäßigen Grenzwerte für den Versionsverlauf zu synchronisieren:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @()`

Synchronisierungsauftrag in Bearbeitung abbrechen	`Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress $siteUrl`

Nachverfolgen des Fortschritts der Einstellungsaktualisierung für vorhandene Bibliotheken auf einer Website

Versionsbeschränkungen für alle neuen Bibliotheken, die auf der Website erstellt wurden, werden sofort angewendet. Einstellungen für vorhandene Bibliotheken werden mithilfe eines

Hintergrundauftrags asynchron aktualisiert. Führen Sie den folgenden Befehl aus **, um den Fortschritt des Einstellungsaktualisierungsauftrags nachzuverfolgen**.

Wenn es sich um einen Updateauftrag handelt, der von `Set-SPOSite` gestartet wurde:

PowerShell

```
Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

Wenn es sich um einen Synchronisierungsauftrag handelt, der von gestartet wurde `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob`:

PowerShell

```
Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen status-status aufgelistet, die gemeldet werden können, wenn versucht wird, die Versionseinstellungen für vorhandene Bibliotheken in einer Websitesammlung zu aktualisieren:

Tabelle erweitern

Status	Beschreibung
NoRequestFound	Auf der Website werden keine Anforderungen zum Festlegen oder Aktualisieren von Versionseinstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken gestellt.
Neu	Die Updateanforderung ist Neu und wurde noch nicht verarbeitet.
InProgress	Die Updateanforderung wird verarbeitet, und die Einstellungsaktualisierungsanforderung wird ausgeführt.
CompleteSuccess	Die Updateanforderung wurde erfolgreich abgeschlossen.
CompleteWithFailure	Die Updateanforderung ist abgeschlossen, aber das Festlegen des Updates für einige Dokumentbibliotheken ist fehlgeschlagen.

Weitere Informationen:

- Tutorial: Verwalten von Versionsverlaufsbeschränkungen für ein Website-, Bibliotheks- oder OneDrive-Konto
- Verwalten von Versionsverlaufsgrenzwerten für eine Website mithilfe von Set-SPOSite
- Versionsbeschränkungen für Dateitypen
- Nachverfolgen des Fortschritts der Aktualisierungsanforderung für Versionseinstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website mithilfe von Get-

SPOSiteVersionPolicyJobProgress

- Abbrechen der weiteren Verarbeitung der Aktualisierung von Versionseinstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken in der Websitesammlung mithilfe von Remove-SPOSiteVersionPolicyJob
- Starten einer Versionseinstellungssynchronisierungsanforderung für vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website mithilfe von New-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Nachverfolgen des Fortschritts der Synchronisierungsanforderung für versionseinstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website mithilfe von Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress
- Abbrechen der weiteren Verarbeitung der Synchronisierung von Versionseinstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken auf der Website mithilfe von Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob

---

Last updated on 09.01.2026

Generieren eines Versionsspeichernutzungsberichts für eine SharePoint-Website (Vorschau)

Artikel • 01.05.2024

Als globaler oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie eine Bestandsaufnahme der Versionen auf einer Website, Bibliothek oder Datei anfordern, die für verschiedene Szenarien verwendet werden kann:

- Überprüfen Sie den aktuellen Speicher, der von vorhandenen Versionen verwendet wird.
- Erfahren Sie, wie sich ein Versionslimit auf neue Versionen auswirkt, indem Sie die gewünschten Grenzwerte auf vorhandene Versionen anwenden, bevor Sie Grenzwerte konfigurieren.
- Analysieren Sie die Auswirkungen des Kürzens vorhandener Versionen, bevor Sie einen Kürzungsauftrag planen.

> **Hinweis**
>
> Zusätzliche Berichterstellungsoptionen sind mit Microsoft Graph Data Connect verfügbar.

Wenn Sie den Bericht ausführen, wird ein Zeitgeberauftrag im Hintergrund zum Generieren einer CSV-Datei jeder Dateiversion auf einer bestimmten SharePoint-Website geplant. Die CSV-Datei wird an dem Speicherort Ihrer Wahl auf der Website gespeichert. Wenn Sie nicht möchten, dass Websitemitglieder den Bericht sehen, sollten Sie einen Ordner mit unterschiedlichen Berechtigungen erstellen, in dem nur Websitebesitzer auf den Bericht zugreifen können.

> **Wichtig**
>
> Der Auftrag zum Generieren des Dateiversionsberichts wird in den nächsten Tagen asynchron abgeschlossen. Die Zeit, die benötigt wird, bis der Bericht abgeschlossen ist, hängt von der Größe Ihrer Bibliothek oder Website ab. Bei kleineren Websites oder Bibliotheken dauert es mehr als 24 Stunden. Bei größeren dauert es einige Tage, bis sie abgeschlossen sind.

Während der Verarbeitung des Auftrags können Sie sehen, wie die Berichtsdatei allmählich aufgefüllt wird. Aktualisieren Sie die Datei während dieser Zeit nicht. Dies führt dazu, dass der Auftrag fehlschlägt. Überprüfen Sie den Fortschritt der Berichtsgenerierung, um sicherzustellen, dass der Bericht vollständig ausgefüllt und zur Verarbeitung bereit ist.

Wenn Sie eine laufende Berichterstellung abbrechen möchten, können Sie einfach die Berichtsdatei löschen.

Berichtsformat

Der Dateiversionsablaufbericht liegt im CSV-Format (Comma-Separated Values) vor. Jede Zeile entspricht einer Dateiversion und enthält die folgenden Spalten:

Tabelle erweitern

Dateiversionsbezeichner:	**Beschreibung**
`WebId`	Der eindeutige Bezeichner des Webs und ist eine kompakte Spalte [1].
`DocId`	Der eindeutige Bezeichner des Dokuments und ist eine kompakte Spalte.
`MajorVersion`	Die Hauptversionsnummer der Dateiversion.
`MinorVersion`	Die Nebenversionsnummer der Dateiversion.

Tabelle erweitern

Dateiversionsinformationen:	**Beschreibung**
`WebUrl`	Die SharePoint-URL zum Web und ist eine kompakte Spalte.
`FileUrl`	Die webrelative URL zur Datei und ist eine kompakte Spalte.
`Size`	Die Größe der Version in Bytes.
`ModifiedBy_UserId`	Der Bezeichner des Benutzers, der diese Version erstellt hat, und ist eine kompakte Spalte.
`ModifiedBy_UserDisplayName`	Der Anzeigename des Benutzers, der diese Version erstellt hat, und ist eine kompakte Spalte.
`LastModifiedDate`	Der Zeitpunkt, zu dem die Version zuletzt geändert wurde.

Dateiversionsinformationen:	**Beschreibung**
`SnapshotDate`	Der Zeitpunkt, zu dem die Version zu einer historischen Version wurde.
`IsSnapshotDateEstimated`	Wenn dieser Bezeichner auf true festgelegt ist, `SnapshotDate` handelt es sich um eine Best-Effort-Schätzung. Die `SnapshotDate` kann geschätzt werden, wenn die Version vor dem 1. Januar 2023 Momentaufnahme wurde.

Tabelle erweitern

Informationen zum Ablaufzeitplan:	**Beschreibung**
`CurrentExpirationDate`	Zeitpunkt, zu dem die Version abläuft, wie sie derzeit steht.
`AutomaticPolicyExpirationDate`	Zeitpunkt, zu dem die Version abläuft, wenn eine richtlinie für den automatischen Ablauf rückwirkend angewendet wird, geschätzt auf der Grundlage der bestmöglichen Leistung.
`TargetExpirationDate`	Wird mit demselben Wert wie `CurrentExpirationDate` aufgefüllt. Diese Spalte ist nützlich für jede What-If Analyse und Batchaktualisierung der Ablaufdaten.

[1] Kompakte Spalten sind Spalten, die Werte nicht wiederholen, wenn zwei aufeinanderfolgende Zeilen denselben Wert haben. Es fügt eine leere Zeichenfolge für die wiederholten Datensätze ein. Der Header für diese Spalten enthält das Postfix "Compact".

Generieren eines Speichernutzungsberichts für Websiteversionen für Website, OneDrive oder Bibliothek

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Versionsverlaufsgrenzwerte für eine Website mithilfe von PowerShell zu verwalten.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**

Wenn Sie eine frühere Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und **SharePoint Online-Verwaltungsshell** deinstallieren.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie einen der folgenden Befehle aus, um einen Bericht zur Speicherauslastung der Version zu generieren:

Tabelle erweitern

Aktion	PowerShell-Befehl
Generieren eines Versionsspeichernutzungsberichts für eine Website oder ein OneDrive-Konto	`New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
Nachverfolgen des Auftragsfortschritts zum Generieren eines Berichts für eine Website oder ein OneDrive-Konto	`Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
Generieren eines Versionsspeichernutzungsberichts für eine Bibliothek	`New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`
Nachverfolgen des Auftragsfortschritts zum Generieren eines Berichts für eine Bibliothek	`Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`

Weitere Informationen

1. Tutorial: Generieren eines Versionsnutzungsberichts (Vorschau)
2. Tutorial: Ausführen der Was-wäre-wenn-Analyse

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

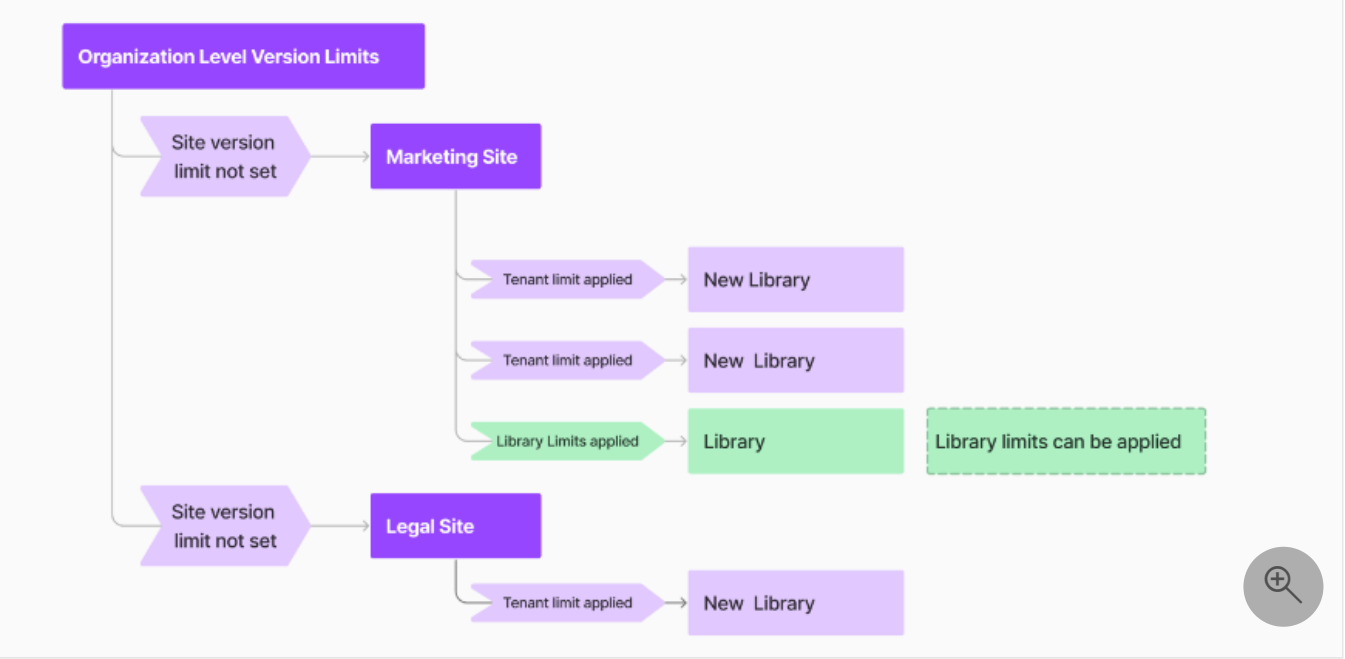
Festlegen von Versionsbeschränkungen für einzelne Dokumentbibliotheken

Die Standardmäßigen Grenzwerte für den Versionsverlauf für neue Dokumentbibliotheken werden entweder durch die Grenzwerte auf organization-Ebene oder durch die Grenzwerte auf Websiteebene festgelegt. Wenn die Website über einen eigenen Versionsverlaufsgrenzwert verfügt, bedeutet dies, dass die Website die Vererbung aus dem organization. Um jedoch bestimmte Inhaltsanforderungen zu erfüllen, können Websiteadministratoren entscheiden, die Versionsverwaltung für eine Bibliothek zu konfigurieren .

Im Folgenden finden Sie eine Zusammenfassung des erwarteten Verhaltens, wenn die Grenzwerte für den Ablauf oder die Anzahl von Dokumentbibliotheken aktualisiert werden:

- Wenn die Einstellung für den **Ablauf der Version auf Bibliotheksebene aktualisiert wird**, wird das neue Ablauflimit nur auf neu erstellte Versionen angewendet. Nehmen Sie ein Beispiel für eine Bibliothek mit Versionsablaufeinstellungen, die von **Nie ablaufen** auf **Ablauf nach sechs Monaten** aktualisiert wurden. Die neu erstellte Version läuft nach sechs Monaten ohne Auswirkungen auf bereits erstellte Versionen ab.

- **Wenn die Anzahl von Grenzwerten auf Bibliotheksebene aktualisiert wird** und vorhandene Versionen den neuen Grenzwert für die Anzahl überschreiten, werden diese Versionen nach und nach gekürzt, wenn die Datei aktualisiert wird. Stellen Sie sich eine Bibliothek vor, bei der das Limit für die Versionsanzahl zunächst auf 500 Versionen festgelegt ist, später aber auf 300 Versionen reduziert wird. Wenn in diesem Szenario eine Datei mit 500 Versionen vorhanden ist, löscht das System jedes Mal, wenn ein Benutzer die Datei aktualisiert, die ältesten 20 Versionen mit jeder neuen Versionserstellung schrittweise, bis die Gesamtzahl der Versionen dem aktualisierten Grenzwert von 300 entspricht. Es ist wichtig zu beachten, dass der Prozess der Versionslöschung nach und nach erfolgt, wenn die Anzahl der Grenzwerte gesenkt wird, wobei bis zu 20 Versionen für jede neu erstellte Version entfernt werden.



Verwalten von Versionsverlaufsgrenzwerten für eine Bibliothek mithilfe von PowerShell

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Versionsverlaufsgrenzwerte für eine Website mithilfe von PowerShell zu verwalten.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und **SharePoint Online-Verwaltungsshell** deinstallieren.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie einen der folgenden Befehle aus, um Versionsverlaufsbeschränkungen für eine Bibliothek zu verwalten:

Tabelle erweitern

Aktion	PowerShell-Befehl
Anzeigen von Grenzwerten für den Versionsverlauf, die für eine Bibliothek	`Get-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName`

Aktion	PowerShell-Befehl
festgelegt sind	

Festlegen von Grenzwerten für den automatischen Versionsverlauf für eine Bibliothek	So legen Sie den Standardgrenzwert für den Versionsverlauf auf automatisch fest:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	Geben Sie `-FileTypes` einen Parameter mit einem Array von Dateitypen an, um den Grenzwert für den Versionsverlauf auf "Automatisch" festzulegen:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Festlegen manueller Grenzwerte mit Anzahl- und Zeitparametern für eine Bibliothek	So legen Sie manuelle Grenzwerte für den Standardversionsverlauf mit Count- und Time-Parametern fest:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	
	Geben Sie `-FileTypes` einen Parameter mit einem Array von Dateitypen an, um den Grenzwert für den Versionsverlauf auf Manuelle Grenzwerte mit Parametern für Anzahl und Zeit festzulegen:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Festlegen manueller Grenzwerte mit Anzahl ohne Ablauflimit für eine Bibliothek	So legen Sie manuelle Grenzwerte für den Standardversionsverlaufsgrenzwert nur mit count-Parameter fest:

Aktion	PowerShell-Befehl

	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays 0`
	
	Geben Sie `-FileTypes` einen Parameter mit einem Array von Dateitypen an, um den Grenzwert für den Versionsverlauf auf Manuelle Grenzwerte mit nur count-Parameter festzulegen:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -ExpireVersionsAfterDays 0 -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Synchronisieren der Versionsverlaufsbeschränkungen der Bibliothek mit der übergeordneten Website	So synchronisieren Sie die Grenzwerte für den Versionsverlauf vollständig:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync`
	
	Fügen Sie an `-ExcludeDefaultPolicy` , um nur die Grenzwerte für den Dateitypversionsverlauf zu synchronisieren, und schließen Sie die Standardeinstellung aus:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -ExcludeDefaultPolicy`
	
	Geben Sie ein Array für den `-FileTypes` Parameter an, um die Versionsverlaufsgrenzwerte für ausgewählte Dateitypen zu synchronisieren:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Geben Sie ein leeres Array für den `-FileTypes` Parameter an, um nur die Standardmäßigen Grenzwerte

Aktion	PowerShell-Befehl
	für den Versionsverlauf zu synchronisieren: `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @()`

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- Versionsbeschränkungen für Dateitypen
- Anzeigen von Versionsverlaufsbeschränkungen für eine Bibliothek mithilfe von Set-SPOListVersionPolicy
- Verwalten von Versionsverlaufsgrenzwerten für eine Bibliothek mithilfe von Set-SPOListVersionPolicy

---

Last updated on 09.01.2026

Ändern von Versionsbeschränkungen auf OneDrive mithilfe von PowerShell

Artikel • 04.10.2024

Standardmäßig werden organization Versionsverlaufseinstellungen auf alle neuen OneDrive-Konten angewendet. Als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie die Versionsbeschränkungen für OneDrive-Speicher für einen bestimmten Benutzer festlegen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Die Grenzwerte für den Versionsverlauf für eine Website mithilfe von PowerShell zu verwalten.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und **SharePoint Online-Verwaltungsshell** deinstallieren.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie einen der folgenden Befehle aus, um Die Grenzwerte für den Versionsverlauf für einen bestimmten Benutzer zu verwalten:

Tabelle erweitern

Aktion	PowerShell-Befehl
Anzeigen der für einen Benutzer festgelegten Versionsverlaufsgrenzwerte	Get-SPOSite -Identity $siteUrl | fl Url, EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays, MajorVersionLimit
Festlegen automatischer Grenzwerte für den Versionsverlauf für einen Benutzer	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
Festlegen manueller Grenzwerte mit Anzahl- und Zeitparametern für einen Benutzer	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of`

Aktion	PowerShell-Befehl
	`major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
Festlegen manueller Grenzwerte mit Anzahl ohne Ablauflimit für einen Benutzer	Um manuelle Grenzwerte mit Anzahlgrenzwerten festzulegen, legen Sie auf `-ExpireVersionsAfterDays parameter` 0 fest: `Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $false` `-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays 0`
Löschen der vorhandenen Grenzwerte für den Versionsverlauf für einen Benutzer **Anmerkung:** Das Löschen einer Einstellung für einen Benutzer gilt für neue Versionen, die in Dateien erstellt wurden, die im OneDrive-Konto des Benutzers gespeichert sind, und schneidet vorhandene Versionen nicht ab.	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

Weitere Informationen

Ändern des OneDrive-Speicherplatzes eines bestimmten Benutzers

---

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Vorhandene Versionen kürzen

Erfahren Sie, wie Sie den Versionsspeicherverbrauch reduzieren, indem Sie Dateiversionen auf Bibliotheks-, Standort- oder Mandantenebene analysieren, verwalten und kürzen.

> **Achtung**
>
> Versionen, die mithilfe von Kürzungsaufträgen gelöscht wurden, werden dauerhaft gelöscht. Durch diesen Löschworkflow wird die normale Aufbewahrung des Papierkorbs umgangen, und gelöschte Versionen können nicht wiederhergestellt werden, es sei denn, die Daten wurden zuvor mit Microsoft 365-Backup oder einer ähnlichen Sicherungslösung gesichert. Um unerwünschten Datenverlust zu vermeiden, wird dringend empfohlen, vor dem Trimmen der Aktivität eine What-If Analyse durchzuführen .

Als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie einen Auftrag in die Warteschlange stellen, um vorhandene Versionen zu kürzen und so den Speicherbedarf für Versionen in Ihrer organization zu verringern. Zuschneiden kann auf verschiedene Bereiche angewendet werden:

- **Website-, Bibliotheks- oder OneDrive-Ebene:** Richten Sie das Targeting bestimmter Websites, Dokumentbibliotheken oder OneDrive-Benutzerkonten ein.
- **Mandantenebene** : Wenden Sie Ihre Versionsrichtlinie auf Mandantenebene in einem Vorgang auf alle Websites an.

Die Versionsverfügbarkeit ist entscheidend für Wiederherstellungsszenarien wie das Rückgängigmachen unerwünschter Änderungen. Bevor Sie in einem beliebigen Bereich trimmen, bewerten Sie sorgfältig Ihre Wiederherstellungsziele und überprüfen Sie die prognostizierten Auswirkungen.

Vorhandene Versionen von Website, Bibliothek oder OneDrive kürzen

Sie können einen Auftrag in die Warteschlange stellen, um vorhandene Versionen auf einer Website, einer Bibliothek oder einem OneDrive-Benutzerkonto zu kürzen und so den Speicherbedarf Ihrer Website zu reduzieren. Sie können den vorhandenen Versionsspeicher auch an die aktualisierten Versionsverlaufsgrenzen anpassen, indem Sie einen Auftrag zum Kürzen vorhandener Versionen planen.

Tabelle erweitern

Phase	Empfohlene Maßnahmen
Vorbereiten	**Bewerten Sie Ihre Wiederherstellungsziele und die Speichernutzung der Zielversion:** Bestimmen Sie den richtigen Zuschneidemodus und den richtigen Kürzungsbereich, die Sie benötigen, um die Wiederherstellungsziele Ihrer organization zu erreichen. **Auswirkung der Überprüfung:** Bevor Sie vorhandene Versionen kürzen, haben Sie die Möglichkeit, die Auswirkungen der Bereinigungsaktion zu überprüfen, indem Sie eine "Was-wäre-wenn"-Analyse des ausgewählten Kürzungsmodus auf dem angegebenen Bereich ausführen.
Auftrag in Warteschlange einreihen	Sobald Sie bereit sind, einen Kürzungsauftrag vorzunehmen, können Sie einen Versionskürzungsauftrag in die Warteschlange stellen, um Versionen, die den Kriterien entsprechen, die im Kürzungsmodus auf einer Website, in einer Bibliothek oder in einem OneDrive-Benutzerkonto angegeben sind, asynchron zu löschen.
Nachverfolgen des Fortschritts	Sie können den Fortschritt aller Aufträge in der Warteschlange verfolgen, um den Fortschritt beim Trimmen von Versionen zu überprüfen.

Hinweis

Kürzungsaufträge sind Hintergrundaufträge, die von Faktoren wie der Menge der auszuwertenden Dateiversionen, der Dienstintegrität und anderen Aufträgen beeinflusst werden, die in der Farm verarbeitet werden. Sie unterliegen auch der Verarbeitungslogik außerhalb der Spitzenzeiten. Der Fortschritt eines Zuschneideauftrags kann immer verfolgt werden.

Überprüfen Sie die Auswirkungen durch Ausführen einer Was-wäre-wenn-Analyse

Bevor Sie vorhandene Versionen zuschneiden, können Sie die Auswirkungen der Bereinigungsaktion überprüfen, indem Sie eine "Was-wäre-wenn"-Analyse ausführen. Das Ausführen eines "Was-wäre-wenn"-Vorgangs umfasst die folgenden Schritte:

- **Generieren eines Versionsspeicherverwendungsberichts für eine Website oder Bibliothek**: Dieser Bericht unterstützt mehrere Verwendungen, einschließlich Versionsspeicheranalysen und wichtige Erkenntnisse über die Auswirkungen der Anwendung verschiedener Kürzungseinstellungen.
- **Führen Sie eine "Was-wäre-wenn"-Analyse durch** , indem Sie verschiedene Kürzungsmodi festlegen, um eine Vorschau der Änderungen anzuzeigen und die Auswirkungen der Anwendung eines der Kürzungsmodi auf die CSV-Datei des Versionsspeicherberichts zu analysieren.

Wichtig

Je nach Größe der Website oder Bibliothek kann die Ausführung des Auftrags einige Tage in Anspruch nehmen. Überprüfen Sie den Fortschritt des Auftrags, bis der Status als

"Abgeschlossen" zurückgegeben wird.

Modi zum Trimmen von Versionen

Mit Workflows zum Kürzen von Versionen können Sie einen der Kürzungsmodi auswählen und anwenden, um einen Zuschneideauftrag auf einer Website, in einer Dokumentbibliothek oder einem OneDrive-Konto in die Warteschlange zu stellen.

Automatischer Zuschneidemodus (empfohlen)

Der automatische Zuschneidemodus wendet den automatischen Algorithmus an, um vorhandene Versionen zu löschen. Je nach Versionsalter löscht der Auftrag Versionen dauerhaft oder legt die Ablaufzeit gemäß dem automatischen Versionsspeicheralgorithmus fest.

Weitere Informationen zum automatischen Zuschneidemodus finden Sie unter Grundlegendes zur Versionsspeicherung unter Automatische Limits.

Manueller Ablauf, Zuschneidemodus

Der manuelle Ablaufzuschnittmodus wertet das Alter von Versionen aus und löscht Versionen, die die Ablaufkriterien erfüllen.

Beispiel: Im folgenden Beispiel wird ein Trimmauftrag in die Warteschlange eingereiht, um Versionen zu kürzen, die älter als 60 Tage sind. Am 31. August wird der Auftrag übernommen und es beginnt mit dem endgültigen Löschen von Versionen, die älter als 60 Tage sind, ab dem 31. August.

> ⓘ **Wichtig**
>
> **Bekannte Einschränkungen des manuellen Ablauftrimmmodus:**
>
> 1. Der Zuschneidemodus für manuelles Ablaufen löscht keine Versionen, die in den letzten 30 Tagen erstellt wurden. Dies bedeutet, dass Ihre Eingabe nicht kürzer als 30 Tage sein darf.
> 2. Beim manuellen Ablauf-Kürzungsmodus werden immer alle Versionen gelöscht, die vor dem 1. Januar 2023 erstellt wurden. Wenn Sie Versionen kürzen möchten, können Sie keine älteren Versionen behalten, die vor dem 1. Januar 2023 erstellt wurden. Dies bedeutet, dass der Wert, den Sie für den Parameter verwenden, ein Datum nach dem `DeleteBeforeDays` 1. Januar 2023 ergeben sollte.

Manuelles Zähllimit Zuschneidemodus

Der Zuschneidemodus "Manuelles Zähllimit" löscht die ältesten Versionen, die das angegebene Zähllimit überschreiten.

Beispiel: Im folgenden Beispiel wird ein Zuschneideauftrag in die Warteschlange eingereiht, um Versionen zu löschen, die die Anzahl der Hauptversionen überschreiten. Am 31. August beginnt der Auftrag mit dem endgültigen Löschen älterer Versionen, die ab dem 31. August das Limit von 50 Hauptversionen überschreiten.

> **Tipp**
>
> Sie können die Auswirkungsanalyse ausführen, indem Sie entweder die Modi "Manuelle Anzahl", "Ablauf" oder "Automatisches Kürzen" anwenden, um die Auswirkungen der Versionslöschung in jedem Modus zu ermitteln.

Auftrag kürzen und Fortschritt nachverfolgen

Der Versionskürzungsworkflow verwendet einen Auftrag zum asynchronen Löschen von Versionen, die den im Kürzungsmodus angegebenen Kriterien entsprechen.

Um den Zuschneideauftrag in die Warteschlange zu stellen, müssen Sie den Bereich für die Versionslöschung und den Zuschneidemodus bestimmen, um die Kriterien für die Löschung vorhandener Versionen festzulegen. Sie können alte Dateiversionen basierend auf Versionsalter, Limits, Anzahl oder automatischem Algorithmus für alle Dokumentbibliotheken auf einer Website oder für eine bestimmte Dokumentbibliothek löschen.

Sobald Sie bereit sind, den Vorgang zu kürzen, können Sie den Auftrag in die Warteschlange stellen, um Versionen, die den Kriterien für den Kürzungsmodus entsprechen, asynchron zu löschen. Sie können den Fortschritt von festgeschriebenen Kürzungsaufträgen überwachen, um den Löschfortschritt nachzuverfolgen.

> **Hinweis**
>
> Weitere Informationen zur Funktionsweise des Versionszuschnitts bei Versionen, die einer Aufbewahrungsrichtlinie oder einer eDiscovery-Aufbewahrung unterliegen, finden Sie in den FAQs.

Vorhandene Versionen mit PowerShell kürzen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um vorhandene Versionen mithilfe von PowerShell zu kürzen.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine frühere Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln Sie zu "Software", und deinstallieren Sie **SharePoint Online-Verwaltungsshell**.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie einen der folgenden Befehle aus, um die vorhandenen Versionen zu kürzen:

Tabelle erweitern

Aktion	PowerShell-Befehl
Einen Trimmauftrag in die Warteschlange stellen, damit die Versionen ablaufen	**Abgelaufene Versionen auf einer Website:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -DeleteBeforeDays <days>` **Ablaufende Versionen für eine Bibliothek:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -DeleteBeforeDays <days>`
Einen Trimmauftrag in die Warteschlange stellen, um Versionen zu löschen, die das angegebene Anzahllimit überschreiten	**Löschen von Versionen, die die Anzahl überschreiten, von einer Website:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` **Löschen von Versionen, die die Anzahl überschreiten, aus einer Bibliothek:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
Auftrag zum Trimmen in die Warteschlange stellen, um Versionen mithilfe des geschätzten automatischen Kürzungsalgorithmus zu löschen	**Automatische Logik anwenden, um vorhandene Versionen von einer Website zu kürzen:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -Automatic` **Wenden Sie automatische Logik an, um vorhandene Versionen aus einer Bibliothek zu kürzen:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -Automatic`
Zuschneideauftrag auf Site-Ebene in die Warteschlange stellen, um Versionen anhand des Versionsverlaufslimits einzelner Dokumentbibliotheken zu löschen	**Synchronisieren Sie die Versionsverlaufsgrenze aller Dokumentbibliotheken, um sie mit der Website zu identisch, und schneiden Sie vorhandene Versionen von der Website ab:** `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -TrimUseListPolicy`
Warteschlange auf Bibliotheksebene, um Versionen unter Verwendung der Versionsverlaufsgrenzen zu löschen	**Schneiden Sie vorhandene Versionen aus der Bibliothek unter Verwendung der Versionsverlaufsbeschränkungen zu:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -TrimUseListPolicy`

Aktion	PowerShell-Befehl
Die weitere Verarbeitung eines laufenden Zuschneideauftrags beenden	**So beenden Sie die Verarbeitung eines laufenden Zuschneideauftrags auf Site-Ebene:** `Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl` oder `Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl` **So beenden Sie die Verarbeitung eines laufenden Kürzungsauftrags auf Bibliotheksebene:** `Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName`
Abrufen des Status für einen Dateiversionszuschneideauftrag	**So rufen Sie den Status eines Zuschneideauftrags auf Websiteebene ab:** `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity $siteUrl` oder `Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl` **So rufen Sie den Status eines Zuschneideauftrags auf Bibliotheksebene ab:** `Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress -Site $siteUrl -List $libName`

Vorhandene Versionen auf Mandantenebene kürzen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Zuschneiden der Versionen auf Mandantenebene befindet sich derzeit in der privaten Vorschau. Diese Funktion kann sich basierend auf Feedback ändern, einschließlich des Hinzufügens von Drosselungsgrenzwerten für die Anzahl der Aufträge, die Sie innerhalb eines bestimmten Zeitraums ausführen können.

Mandantenadministratoren können Vorgänge auf Mandantenebene verwenden, um einen Zuschneideauftrag für die Dateiversion auf allen Websites in einem Mandanten zu starten, Versionsrichtlinien der Dokumentbibliothek an die Mandantenrichtlinie anzupassen und die Auswirkungen des Zuschneidens auf den Speicher mithilfe einer Was-wäre-wenn-Analyse abzuschätzen.

Cmdlets zum Kürzen der Dateiversion auf Mandantenebene ermöglichen Ihnen:

- Aktualisieren Sie alle Versionsrichtlinien der Dokumentbibliothek, damit sie mit der Mandantenrichtlinie übereinstimmen.
- Kürzen Sie vorhandene Versionen, die auf dieser Richtlinie basieren.
- Verfolgen Sie den Fortschritt nach, und löschen Sie den Auftrag auf Mandantenebene.

Um Ihnen das Verständnis der Auswirkungen des Kürzens zu erleichtern, können Sie mit zusätzlichen Cmdlets schnelle, synchrone Was-wäre-wenn-Analyseabfragen nach einem anfänglichen asynchronen Datensammlungsauftrag ausführen.

> ⊗ **Achtung**
>
> Versionen, die mithilfe von Kürzungsaufträgen gelöscht wurden, werden dauerhaft gelöscht. Durch diesen Löschworkflow wird die normale Aufbewahrung des Papierkorbs umgangen, und gelöschte Versionen können nicht wiederhergestellt werden, es sei denn, die Daten wurden zuvor mit **Microsoft 365-Backup** oder einer ähnlichen Sicherungslösung gesichert.

Voraussetzungen und Einschränkungen

- Erfordert eine **Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz** oder **Copilot-Lizenz**.
- **Pro Mandant ist jeweils nur ein Auftrag zulässig**.
- Die folgenden Websitetypen sind von der Verarbeitung ausgeschlossen:
  - Schreibgeschützte Websites
  - Gesperrte Websites
  - Archivierte Websites
  - Websites mit unterbrochener Vererbung der Versionsrichtlinie
- Wenn sich die Versionsrichtlinie auf Mandantenebene während der Ausführung des Auftrags ändert, wendet der Auftrag die aktualisierte Richtlinie auf verbleibende nicht verarbeitete Websites an. Bereits bearbeitete Seiten werden nicht neu bewertet.
- Die Kürzung auf Mandantenebene verwendet die auf Mandantenebene konfigurierte Versionsrichtlinie (Automatisch, Manueller Ablauf oder Manuelles Anzahllimit). Informationen zu diesen Trimmenmodi finden Sie oben unter Versionstrimmmodi .
- Die Was-wäre-wenn-Analyse gibt Auswirkungsdaten sowohl für **SharePoint-Websites** als auch für **OneDrive-Konten** zurück.
- Wenn es sich bei Ihrem Mandanten um **Multi-Geo** handelt, müssen die Was-wäre-wenn-Analyse und das Versionstrimmen für jeden geografischen Standort separat ausgeführt werden.

Empfohlener Workflow

1. Voraussetzungen

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen .

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Bestätigen Sie Ihre Versionsrichtlinie auf Mandantenebene, indem Sie Folgendes ausführen:

   PowerShell

   ```
   Get-SPOTenantVersionPolicy
   ```

Sie können auch `Get-SPOTenant` die `EnableAutoExpirationVersionTrim` Eigenschaften , `MajorVersionLimit`, `ExpireVersionsAfterDays` und `VersionPolicyFileTypeOverride` überprüfen und überprüfen.

2. (Optional, aber dringend empfohlen) What-If Analyse

Bevor Sie sich zu einer Kürzung verpflichten, können Sie die Auswirkungen Ihrer Mandantenversionsrichtlinie abschätzen, ohne Versionen zu löschen:

1. **Führen Sie einen Datensammlungsauftrag aus** , um Versionsdaten auf allen Websites zu sammeln:

   PowerShell
   ```
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData
   ```

2. **Überwachen Sie den Datensammlungsauftrag** , bis er abgeschlossen ist:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
   ```

3. **Führen Sie Was-wäre-wenn-Abfragen aus** , um die Auswirkungen der Anwendung Ihrer Richtlinie zu schätzen:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
   ```

   Sie können mehrere Was-wäre-wenn-Abfragen mit unterschiedlichen Richtlinienoptionen `Get-SPOVersionPolicyWithChanges` ausführen, um geänderte Richtlinienobjekte für den Vergleich zu erstellen.

4. Überprüfen Sie die voraussichtlichen Auswirkungen und wählen Sie eine gewünschte Versionsrichtlinie aus.

3. Vorhandene Versionen zuschneiden und Dokumentbibliotheksrichtlinien aktualisieren

Nachdem Sie Ihre Mandantenversionsrichtlinie bestätigt und die voraussichtlichen Auswirkungen überprüft haben:

1. **Führen Sie den Zuschneideauftrag mit den** gewünschten Optionen aus:

   PowerShell

```
# Trim existing versions AND set version policy on all libraries
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy

# Or trim only (without updating library policies)
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions

# Or set policy only (without trimming existing versions)
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy

# Or specify a custom version policy object
$policy = Get-SPOVersionPolicyWithChanges -VersionPolicy (Get-
SPOTenantVersionPolicy) -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions
```

2. **Überwachen und validieren Sie den Trimmjob:**

PowerShell

```
Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
```

3. **Brechen Sie einen laufenden Auftrag** ab (falls erforderlich):

PowerShell

```
Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sobald das Cmdlet erfolgreich ausgeführt wird, wird das Löschen aller neuen asynchronen Versionen beendet. Das Abbrechen eines Kürzungsauftrags wirkt sich nicht auf Versionen aus, die während des Vorgangs dauerhaft gelöscht wurden.

PowerShell-Cmdlet-Referenz auf Mandantenebene

Tabelle erweitern

Aktion	PowerShell-Cmdlet	Referenz
Sammeln von Versionsdaten (Voraussetzung für Was-wäre-wenn)	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJo
Auswirkungen schätzen (Was-wäre-wenn-Abfrage)	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImp
Vorhandene Versionen mit der aktuellen Mandantenrichtlinie kürzen	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJo

Aktion	PowerShell-Cmdlet	Referenz
Festlegen der Versionsrichtlinie für alle Dokumentbibliotheken	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJo
Trimmen + Richtlinie festlegen	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJo
Kürzen mit einem bestimmten Richtlinienobjekt	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJo
Nachverfolgen des Auftragsfortschritts	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProg
Abbrechen eines laufenden Auftrags	`Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob`	Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Aktuelle Mandantenversionsrichtlinie abrufen	`Get-SPOTenantVersionPolicy`	Get-SPOTenantVersionPolicy
Lokales Erstellen eines geänderten Richtlinienobjekts	`Get-SPOVersionPolicyWithChanges`	Get-SPOVersionPolicyWithChanges

---

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- Lernprogramm: Generieren eines Versionsverwendungsberichts
- Tutorial: Ausführen einer "Was-wäre-wenn"-Analyse
- Lernprogramm: Auftrag zum Kürzen der Warteschlange
- Versionsbeschränkungen für Dateitypen
- Starten einer Anforderung zum Synchronisieren und Kürzen von Versionseinstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website mithilfe von New-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Verfolgen des Fortschritts von Versionseinstellungen, Synchronisierungs- und Zuschneideanforderungen für vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website mithilfe von Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress
- Abbrechen der weiteren Verarbeitung von Versionseinstellungen, Synchronisieren und Kürzen vorhandener Dokumentbibliotheken auf der Website mithilfe von Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Starten einer Anforderung zum Trimmen einer Version für eine Dokumentbibliothek mit New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob

- Nachverfolgen des Fortschritts einer Versionstrimmanforderung für eine Dokumentbibliothek mit Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress
- Abbrechen der weiteren Verarbeitung einer Versionskürzung für eine Dokumentbibliothek mit Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Last updated on 20.08.2026

Tutorial: Generieren und Analysieren eines Versionsnutzungsberichts für die SharePoint-Website

Artikel • 26.10.2024

Wenn Sie den Versionsspeicher auf einem Standort verstehen, können Sie die Einstellungen für den Versionsverlauf besser optimieren, um die Wiederherstellungsziele Ihrer organization zu erfüllen und die Speicherkosten zu verwalten.

In diesem Tutorial wird gezeigt, wie Sie einen Bericht zur Versionsspeichernutzung generieren und analysieren können, um den Speicherbedarf der Website besser zu verstehen. Der Bericht kann auch verwendet werden, um eine Was-wäre-wenn-Analyse zur Anwendung verschiedener Versionsbeschränkungen oder zum Kürzen vorhandener Versionen durchzuführen.

In diesem Tutorial wird Folgendes behandelt:

- Generieren sie die Berichtsdatei für die Speichernutzung der Version für die Website oder Bibliothek.
- Überprüfen Sie den Fortschritt der Berichterstellung.
- Grundlegendes zur Berichtsdatei.
- Analysieren Sie den Versionsspeicher mithilfe von Excel oder PowerShell.

In späteren Tutorials erfahren Sie, wie Sie die Auswirkungsanalyse für den generierten CSV-Bericht ausführen können.

Bevor Sie beginnen

1. Identifizieren Sie die SharePoint-Website, das OneDrive-Konto oder die Dokumentbibliothek, deren Versionsspeichernutzung Sie verstehen möchten.
2. Wählen Sie einen Speicherort in der SharePoint-Dokumentbibliothek aus, in dem Sie den Bericht speichern möchten.
3. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen .

Hinweis

1. Die Berichtsdatei wird innerhalb des angegebenen Berichtsspeicherorts generiert.

2. Der Berichtspeicherort muss sich in einer SharePoint-Dokumentbibliothek selbst befinden.
3. Es kann keine Datei mit demselben Namen wie der Bericht in der Dokumentbibliothek vorhanden sein.

Generieren eines Versionsnutzungsberichts für Websites oder Bibliotheken

Sie können einen Bericht über die aktuelle Speicherversion generieren, die auf einer Website verwendet wird, indem Sie den `New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob` Befehl ausführen oder in einer Bibliothek, indem Sie den `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` Befehl ausführen.

Im folgenden Beispiel wird ein Auftrag in die Warteschlange gestellt, um einen standortbezogenen Bericht am Berichtsspeicherort zu `https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv` generieren.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

Im folgenden Beispiel wird ein Auftrag in die Warteschlange gestellt, um einen bibliotheksbezogenen Bericht am Berichtsspeicherort zu `https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv` generieren.

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

Überprüfen des Fortschritts bei der Berichtsgenerierung

Verwenden Sie den `Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress` Befehl, um den Fortschritt der Berichtsgenerierungsanforderung nachzuverfolgen.

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie überprüfen können, ob Ihr **websitebezogener Bericht** vollständig ausgefüllt ist und für die Analyse bereit ist.

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie überprüfen können, ob Ihr **bibliotheksbezogener Bericht** vollständig ausgefüllt ist und für die Analyse bereit ist.

PowerShell

```
Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

Das Cmdlet gibt eine Antwort im JSON-Format zurück. Die zurückgegebene JSON-Antwort weist einen Schlüssel namens status auf. In der folgenden Tabelle finden Sie einen der folgenden erwarteten Werte:

Tabelle erweitern

JSON-Statusantwort	Erklärung
"abgeschlossen"	Der Auftrag wurde erfolgreich abgeschlossen, und der Bericht ist vollständig ausgefüllt.
"in_progress"	Es gibt einen aktiven Auftrag. Der Bericht ist teilweise aufgefüllt.
"no_report_found"	Es gibt keine aktiven Aufträge, die die angegebene Datei auffüllen.
"failed" (Fehler)	Der Auftrag zum Generieren des Berichts ist aufgrund der Fehlermeldung fehlgeschlagen. Überprüfen Sie "error_message" auf die Fehlermeldung des Fehlers.

Grundlegendes zur Versionsberichtsdatei

Der generierte Bericht ist im CSV-Format, wobei jede Zeile einer Dateiversion entspricht. Hier sehen Sie ein Beispiel für den Dateiversionsablaufbericht und dessen Spaltenaufschlüsselung.

File Version Identifiers

Identifiers used to uniquely identify a file version.

Version Information

Learn about Version information available for each version stored for a file.

Expiration Schedule Information

View Expiration Dates currently in effect, a What-if estimation under Automatic expiration policy, and the desired expiration date.

WebId.Compact	DocId.Compact	MajorVersion	MinorVersion	WebUrl.Compact	FileUrl.Compact	Size	ModifiedBy_UserId.Compact	ModifiedBy_DisplayName.Compact	LastModifiedDate	SnapshotDate	IsSnapshotDateEstimated	CurrentExpirationDate	AutomaticPolicyExpirationDate	TargetExpirationDate
4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	1	0	https://contoso.sharepoint.com	DocLib/MyDocument.docx	92246	6	Michelle Harris	2023-03-17T22:36:09Z	2023-03-20T16:56:51Z	FALSE			
		2	0			92542			2023-03-20T17:01:17Z	2023-03-20T18:02:07Z	FALSE			
		3	0			92768			2023-03-20T18:05:29Z	2023-03-20T18:08:53Z	FALSE		2023-04-19T18:08:53Z	2023-04-19T18:08:53Z
		4	0			92980			2023-03-20T18:08:53Z	2023-03-20T20:12:00Z	FALSE		2023-05-19T20:12:00Z	2023-05-19T20:12:00Z
	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	1	0		DocLib/MyWorksheets.xlsx	40957	7	Caleb Foster	2022-11-04T16:20:07Z	2023-07-11T18:01:58Z	FALSE			
		2	0			41467	6	Michelle Harris	2023-07-11T18:01:58Z	2023-07-13T23:45:05Z	FALSE		2024-01-09T23:45:05Z	2024-01-09T23:45:05Z
		3	0			41729			2023-07-13T23:45:05Z	2023-07-24T16:47:46Z	FALSE			
		4	0			41994			2023-07-24T16:47:46Z	2023-08-09T21:09:30Z	FALSE			
		5	0			43295			2023-09-11T17:35:26Z	2023-09-11T17:35:26Z	FALSE			
	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	1	0		DocLib/MyPresentation.pptx	331491	8	Avery Howard	2023-01-10T18:27:47Z	2023-07-11T18:01:34Z	FALSE			
		2	0			332665			2023-07-11T18:01:39Z	2023-07-17T16:33:59Z	FALSE		2024-01-13T16:33:59Z	2024-01-13T16:33:59Z

Die erste Zeile ist der Header mit den Spaltenbezeichnern, die Dateiversions-IDs, Versionsmetadateninformationen und Ablaufzeitstempel enthalten. Kompakte Spalten werden mit `.Compact` post-fix gekennzeichnet, die Werte nicht wiederholen, wenn zwei aufeinanderfolgende Zeilen denselben Wert haben. Die anderen Zeilen stellen Dateiversionen dar, wobei jede Zeile eine einzelne Version darstellt.
Sehen wir uns nun die erste Dateiversion an, die in diesem Bericht angezeigt wird.

- Dateiversionsbezeichner: `WebId`, `DocId`, `MajorVersion` und `MinorVersion` identifizieren jede Version auf Ihrer SharePoint-Website eindeutig.

- Versionsmetadatenbezeichner: `WebUrl` Gibt die Version in `https://contoso.sharepoint.com` an und `FileUrl` gibt an, dass sich die Datei für diese Version unter DocLib/MyDocument.docx befindet. Anders ausgedrückt: Sie befindet sich in einer Dokumentbibliothek mit dem Namen `DocLib`, während sich die Datei im Stammordner von `DocLib` befindet und den Namen MyDocument.docx hat.

- `Size` gibt an, dass die Version 92.246 Bytes Speicher benötigt.

- Die nächsten beiden Spalten und `ModifiedBy_DisplayName` geben an, `ModifiedBy_UserId` dass die Benutzerin Michelle Harris (mit Benutzer-ID 6) diese Version erstellt hat.

- `LastModifiedDate` gibt an, dass der Inhalt der Version zuletzt am 13. März 2023 um 22:36:09 UTC geändert wurde. `SnapshotDate` zeigt an, dass die Version am 20. März 2023 um 16:56:51 UTC zu einer historischen Version wurde. `IsSnapshotDateEstimated` zeigt an, dass `SnapshotDate` das tatsächliche Momentaufnahme Datum ist.

- Ablaufzeitplanbezeichner: `CurrentExpirationDate` Gibt an, dass diese Version derzeit so festgelegt ist, dass sie nie abläuft. `AutomaticPolicyExpirationDate` zeigt, dass diese Version unter der Richtlinie für automatisches Ablaufen ebenfalls so festgelegt ist, dass sie nie abläuft. `TargetExpirationDate` gibt an, dass diese Version nie abläuft, wenn wir diesen Zeitplan für die Kürzung befolgen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dateiversionen, die in der permanenten Aufbewahrungsbibliothek gespeichert sind, werden ebenfalls in diesen Bericht aufgenommen.

Sehen wir uns die dritte Version an.

Die `WebId` Werte und `DocId` sind leer, da es sich bei diesen Spalten um kompakte Spalten handelt, die durch bezeichnet werden . *Komprimieren* nach der Korrektur bedeutet dies, dass sie Über Werte verfügen sollten. Wenn wir nach der letzten nicht leeren Zeile suchen, finden `WebId` wir als `4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689`, und `DocId` als `18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999`.

Wir können auch sehen, dass für den `TargetExpirationDate` 19. April 2023 um 18:08:53 UTC festgelegt ist. Dies bedeutet, dass wir das Ablaufdatum für diese Version auf diesen Zeitpunkt festlegen würden, wenn wir das Kürzen basierend auf diesem Zeitplan durchführen würden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Alle Datumszeiten werden im Roundtrip-Format dargestellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Standardformatzeichenfolgen für Datum und Uhrzeit – .NET | Microsoft Learn]

Analysieren des Versionsspeichers für Standorte

Bevor Sie mit der Analyse beginnen, sollten Sie die `TargetExpirationDate` Spalte in Ihrer Berichtsdatei auf die gewünschten Datumsangaben aktualisieren, z. B. die versionen, die abgelaufen sein sollen. Wenn Sie ein Datum auswählen, das in der Vergangenheit für eine Version liegt, wird diese Version als "Version, die bereits abgelaufen ist" behandelt und sofort gelöscht, nachdem Sie mit der Kürzung begonnen haben.

Sie können die Datumsangaben in `TargetExpirationDate` manuell aktualisieren, indem Sie die CSV-Datei bearbeiten. Möglicherweise haben Sie jedoch zu viele Zeilen, um sie manuell zu aktualisieren. Zum Massenupdate der Spalte können Sie Excel-Formeln oder eines der PowerShell-Skripts verwenden, die wir im Tutorial: Ausführen der Was-wäre-wenn-Analyse bereitgestellt haben. Insbesondere können Sie einen Kürzungsmodus auswählen, das entsprechende Skript ausführen, um eine aktualisierte CSV-Datei mit `TargetExpirationDate` ausgefüllten Basierend auf diesem Kürzungsmodus zu erhalten, und von dort aus fortfahren.

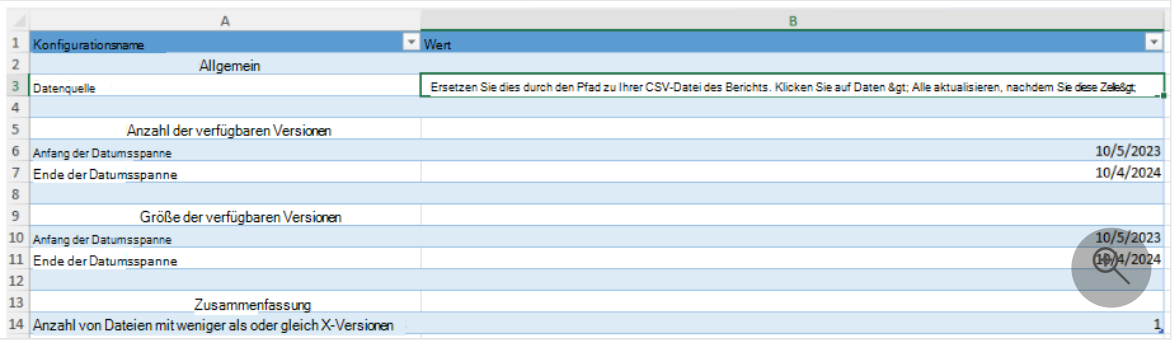
Option 1: Analysieren des Berichts mithilfe von Excel

Öffnen Sie die freigegebene Excel-Arbeitsmappe AnalyzeReportFile_Template.xlsx. Die folgenden Arbeitsblätter sind darin enthalten.

- **Konfiguration**: Verwenden Sie dieses Arbeitsblatt, um den Datumsbereich für die Generierung der verschiedenen Berichtsansichten festzulegen.
- **Dataset**: Dieses Arbeitsblatt ist das rohe Dataset, das aus der Berichtsdatei importiert wurde. Aus diesem Dataset werden verschiedene Berichtszusammenfassungsansichten erstellt.
- **Vordefinierte Berichte**: Hier ist eine Liste der voreingestellten Ansichten, die verwendet werden können, um die Auswirkungen der Anwendung der ausgewählten Einstellung auf versionen zu verstehen, die auf der Website gespeichert sind:
  - **Zusammenfassung**: Analysieren Sie den aktuellen Zustand des Versionsspeichers für diese Website und die gelöschte Versionsverteilung unter den neuen Einstellungen.
  - **Betroffener Benutzer**: Überprüfen Sie die Benutzer, deren Versionen unter den neuen Einstellungen betroffen wären.
  - **Versionsanzahl**: Eine Tabelle und ein Diagramm, die die Anzahl der Versionen anzeigen, die im Laufe der Zeit unter dem aktuellen Zeitplan verfügbar sein werden, und die Anzahl der Versionen, die im neuen Zeitplan verfügbar sein werden.
  - **Größe abgelaufener Versionen**: Vergleichen Sie die Größe der Versionen, die im Laufe der Zeit unter dem aktuellen Zeitplan gelöscht werden, und die Anzahl der Versionen, die im neuen Zeitplan verfügbar sein werden.
  - **Analyse auf Dateiebene**: Überprüfen Sie das Löschen von Versionen auf Dateiebene unter den neuen Einstellungen.

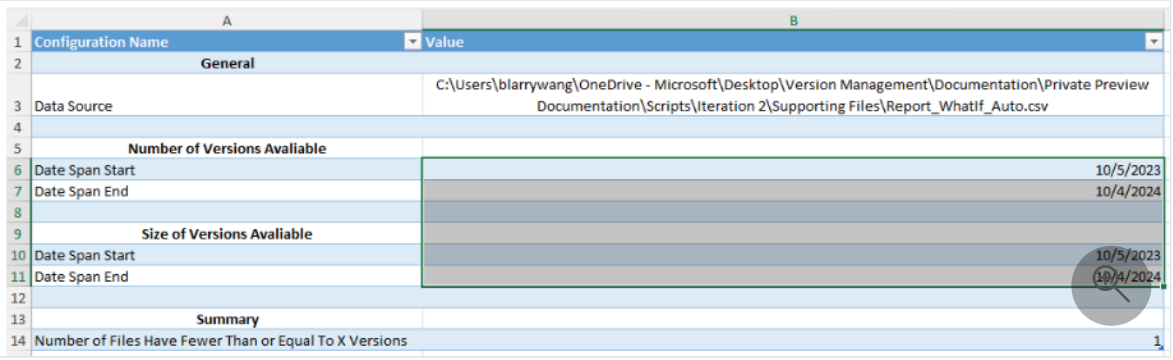
Füllen Sie die Arbeitsmappe, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Geben Sie auf dem Arbeitsblatt **Konfiguration** den vollständigen Pfad zur What-If Berichtsdatei in **Zelle B3** ein.



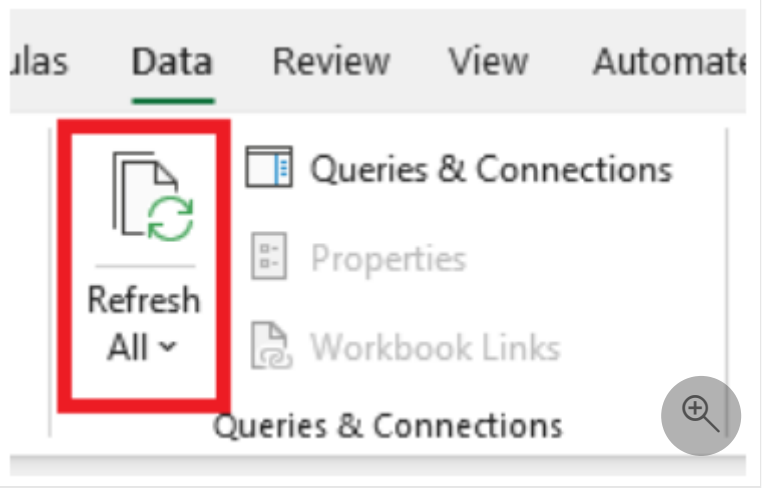
	A	B
1	Konfigurationsname	Wert
2	Allgemein	
3	Datenquelle	Ersetzen Sie dies durch den Pfad zu Ihrer CSV-Datei des Berichts. Klicken Sie auf Daten > Alle aktualisieren, nachdem Sie diese Zelle>
4		
5	Anzahl der verfügbaren Versionen	
6	Anfang der Datumsspanne	10/5/2023
7	Ende der Datumsspanne	10/4/2024
8		
9	Größe der verfügbaren Versionen	
10	Anfang der Datumsspanne	10/5/2023
11	Ende der Datumsspanne	10/4/2024
12		
13	Zusammenfassung	
14	Anzahl von Dateien mit weniger als oder gleich X-Versionen	1

2. Wenn Sie den Datumsbereich der Diagramme im Arbeitsblatt **Anzahl der verfügbaren Versionen** oder **Größe der abgelaufenen Versionen** ändern möchten, ändern Sie die entsprechenden Werte in zellen B6, B7, B10 und/oder B11. Dies ist optional.



	A	B
1	Configuration Name	Value
2	General	
3	Data Source	C:\Users\blarrywang\OneDrive - Microsoft\Desktop\Version Management\Documentation\Private Preview Documentation\Scripts\Iteration 2\Supporting Files\Report_WhatIf_Auto.csv
4		
5	Number of Versions Avaliable	
6	Date Span Start	10/5/2023
7	Date Span End	10/4/2024
8		
9	Size of Versions Avaliable	
10	Date Span Start	10/5/2023
11	Date Span End	10/4/2024
12		
13	Summary	
14	Number of Files Have Fewer Than or Equal To X Versions	1

3. Wählen Sie oben in Excel die Registerkarte **Daten** und im Menüband die Schaltfläche **Alle aktualisieren** aus.



4. Füllen Sie im Arbeitsblatt **Berechnungen** die Spalten **Anzahl der Versionen** und **Anzahl der verbleibenden Versionen nach dem Löschen** automatisch aus.

	A	B	C
1		Number of Versions Per File	
2	DocId	Number of Versions	Number of Versions Remaining After Deletion
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0		
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8		
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0		
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953		
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000		
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3		
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649		
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374		
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb		
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6		
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7		

	A	B	C
1		Number of Versions Per File	
2	DocId	Number of Versions	Number of Versions Remaining After Deletion
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	5	5
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	3	3
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0	3	3
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953	10	9
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000	3	3
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3	2	2
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649	3	2
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374	3	2
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb	1	1
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6	1	1
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7	7	3

5. Füllen Sie auf dem Arbeitsblatt **Betroffener Benutzer** die Spalte **Anzahl von Versionen werden gelöscht automatisch aus** .

	A	B	C
1	User Id	Display Name	Number of Versions Will Be Deleted
2	6	Alice	250
3	15	Bob	
4	25	Carol	
5	23	Dan	

	A	B	C
1	User Id	Display Name	Number of Versions Will Be Deleted
2	6	Alice	250
3	15	Bob	0
4	25	Carol	3
5	23	Dan	3

Alle Arbeitsblätter sollten jetzt auf dem neuesten Stand sein. Sie können die Informationen überprüfen, an der Sie interessiert sind.

Option 2: Analysieren des Berichts mithilfe von PowerShell

1. Speichern Sie das Skript als Datei namens **AnalyzeReportFile.ps1**.

PowerShell

```
# save this file as AnalyzeReportFile.ps1

Param(
  [Parameter(Mandatory=$true)][string] $ReportLocalFilePath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$ShowFilesWithFewerThanNVersions=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][DateTime]$TimelineStartDate=[DateTime]::Now,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineStepDays=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineNumSteps=10
)
function Import-Dataset($DatasetFilePath)
{
  $Dataset = Import-CSV $DatasetFilePath
  $Columns = $Dataset `
    | Get-Member -MemberType 'NoteProperty' `
    | Select-Object -ExpandProperty Name
  $CompactColumns = $Columns | Where-Object { $_ -Match ".Compact" }

  $Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
  for ($RowIndex = 0; $RowIndex -lt $Dataset.Count; $RowIndex++)
  {
    if ($RowIndex -gt 0)
    {
      $PrevRow = $Dataset[$RowIndex-1]
    }
    $Row = $Dataset[$RowIndex]

    foreach ($ColName in $Columns)
    {
      if ([string]::IsNullOrEmpty($Row.$ColName))
      {
        if (($ColName -in $CompactColumns) -and ($RowIndex -gt 0))
        {
          $Row.$ColName = $PrevRow.$ColName
        }
        else
        {
          $Row.$ColName = $null
        }
      }
    }

    $Row."WebId.Compact" = [Guid]$Row."WebId.Compact"
    $Row."DocId.Compact" = [Guid]$Row."DocId.Compact"
    $Row."MajorVersion" = [Int32]$Row."MajorVersion"
    $Row."MinorVersion" = [Int32]$Row."MinorVersion"
    $Row."WebUrl.Compact" = [String]$Row."WebUrl.Compact"
```

```
    $Row."FileUrl.Compact" = [String]$Row."FileUrl.Compact"
    $Row."Size" = [Int64]$Row."Size"
    $Row."ModifiedBy_UserId.Compact" =
[String]$Row."ModifiedBy_UserId.Compact"
    $Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact" =
[String]$Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact"
    $Row."LastModifiedDate" = [DateTime]$Row."LastModifiedDate"
    $Row."SnapshotDate" = [DateTime]$Row."SnapshotDate"
    $Row."IsSnapshotDateEstimated" = [bool]$Row."IsSnapshotDateEstimated"
    $Row."CurrentExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."CurrentExpirationDate"
    $Row."AutomaticPolicyExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."AutomaticPolicyExpirationDate"
    $Row."TargetExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."TargetExpirationDate"
    $Percent = [Math]::Ceiling(100 * $RowIndex / $Dataset.Count)
    Write-Progress `
      -Activity "Reading dataset" `
      -Status "$Percent% Complete ($($RowIndex + 1) / $($Dataset.Count)
rows):" `
      -PercentComplete $Percent `
      -SecondsRemaining $(($Dataset.Count - ($RowIndex + 1)) / (($RowIndex +
1) / $Timer.Elapsed.Totalseconds))
  }
  $Timer.Stop()
  return $Dataset
}
function Get-NumVersionExpiresByDate($Dataset, $ColName, $DateCutoff)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne $_.$ColName) -and
($_.$ColName -le $DateCutoff) }
  $IsTodayStr = ""
  If ((Get-Date).Date -eq ($DateCutoff).Date)
  {
    $IsTodayStr = "*"
  }
  return [PSCustomObject]@{
    Today              = $IsTodayStr
    Date               = $DateCutoff
    NumberOfVersionsAvailable    = $Dataset.Count - $VersionsExpired.Count
    NumberOfVersionsExpired     = $VersionsExpired.Count
    SizeOfVersionsExpiredInBytes  = ($VersionsExpired | Measure-Object Size
-Sum).Sum
  }
}
function Get-FilesWithFewerThanNVersions($Dataset, $NumVersions)
{
  $AvailableVersionsByFile = $Dataset `
    | Where-Object { ($null -eq $_.TargetExpirationDate) -or
($_.TargetExpirationDate -gt [DateTime]::Now) } `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact
  $AvailableFilesWithNotEnoughVersions = @{}
  # Files with some versions left but not enough
  $AvailableVersionsByFile `
    | Where-Object Count -lt $NumVersions `
```

```
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] =
$_.Count }
  # Files with 0 versions left
  $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object { $AvailableVersionsByFile.Name -notcontains $_.Name } `
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] = 0 }
  # Stitch all of the data together
  return $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object Count -ge $NumVersions `
    | Where-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions.Contains($_.Name)
} `
    | ForEach-Object `
      {
        $fileUrl = $_.Group[0]."WebUrl.Compact" + "/" +
$_.Group[0]."FileUrl.Compact"
        $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim = $_.Count
        $numberOfVersionsAvailableAfterTrim =
$AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name]
        $numberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim -
$numberOfVersionsAvailableAfterTrim
        [PSObject]::new() |
          Add-Member -PassThru -NotePropertyMembers ([Ordered]@{
            FileUrl = $fileUrl
            NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim =
$numberOfVersionsAvailableBeforeTrim
            NumberOfVersionsAvailableAfterTrim =
$numberOfVersionsAvailableAfterTrim
            NumberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsTrimmed
          })
      } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsAvailableAfterTrim
}
function Get-MostImpactedUsers($Dataset)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne
$_.TargetExpirationDate) -and ($_.TargetExpirationDate -le [DateTime]::Now)
}
  return $VersionsExpired `
    | Group-Object -Property ModifiedBy_UserId.Compact `
    | Select-Object `
      @{ L = "UserId"; E = { $_.Group[0]."ModifiedBy_UserId.Compact" } }, `
      @{ L = "UserDisplayName"; E = {
$_.Group[0]."ModifiedBy_DisplayName.Compact" } },
      @{ L = "NumberOfVersionsTrimmed"; E = { $_.Count } } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsTrimmed -Descending
}
$Dataset = Import-Dataset -DatasetFilePath $ReportLocalFilePath
$CurrentExpirationSummaryTable = @()
$TargetExpirationSummaryTable = @()
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
for ($Step = 0; $Step -lt $TimelineNumSteps; $Step++)
{
  $DateCutOff = $TimelineStartDate.AddDays($TimelineStepDays * $Step)
```

```
  $CurrentExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName
CurrentExpirationDate -DateCutoff $DateCutOff
  $TargetExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName
TargetExpirationDate -DateCutoff $DateCutOff
}
$Timer.Stop()
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Current Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
$CurrentExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String |
Write-Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "=========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Target Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "=========================" -ForegroundColor Yellow
$TargetExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-
Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "================================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Files with Fewer Than $ShowFilesWithFewerThanNVersions Versions"
-ForegroundColor Yellow
Write-Host "================================" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-FilesWithFewerThanNVersions -Dataset $Dataset -NumVersions
$ShowFilesWithFewerThanNVersions | Format-Table -Autosize | Out-String |
Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Users Impacted" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-MostImpactedUsers -Dataset $Dataset | Format-Table -Autosize | Out-
String | Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
```

2. Öffnen Sie PowerShell, und führen Sie den folgenden Befehl aus, und ersetzen Sie dabei die Platzhalterwerte durch die entsprechenden Werte.

Hinweis

Verwenden Sie PowerShell 7, um die Befehle auszuführen. Sie können PowerShell 7 wie folgt installieren: [Installieren von PowerShell unter Windows – PowerShell | Microsoft Learn](#).

PowerShell

```
. “<path to AnalyzeReportFile.ps1>” –ReportLocalFilePath “<path to the file version expiration What-If report .csv file>”
```

```
PS > . ".\AnalyzeReportFile.ps1" -ReportLocalFilePath “.\Report_WhatIf_Auto.csv”
Read 0 / 455 rows (0.0001718 sec elapsed, ETA: 0.0779972 sec).
Dataset imported!
```

3. Die Ausgabe zeigt vier Tabellen an:

- **Aktueller Ablaufzeitplan:** Diese Tabelle enthält eine Zeitreihenzusammenfassung für Ihre Versionen. Sie weist die folgenden Spalten auf:

    1. **Datum**: Die erste Spalte stellt das Datum dar.
    2. **NumberOfVersionsAvailable**: Die Anzahl der versionen, die an diesem Datum unter dem aktuellen Zeitplan verfügbar sind.
    3. **NumberOfVersionsExpired**: Die Anzahl der Versionen, die an diesem Datum gemäß dem aktuellen Zeitplan abgelaufen sind.
    4. **SizeOfVersionsExpiredMB**: Die Größe der Versionen, die an diesem Datum gemäß dem aktuellen Zeitplan abgelaufen sind.

```
===========================
Current Expiration Schedule
===========================

Today Date                  NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                  ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      10/15/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      10/25/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      11/4/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      11/14/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      11/24/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      12/4/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      12/14/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      12/24/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      1/3/2024 2:20:38 PM                         455                       0                       0

Total elapsed seconds: 0.0300437
```

- **Zielablaufzeitplan:** Diese Tabelle ist identisch mit dem aktuellen Ablaufzeitplan, spiegelt aber stattdessen den aktualisierten Zeitplan wider. Diese Tabelle ist nur hilfreich, wenn Sie verschiedene Ablaufszenarien testen möchten, indem Sie die **Spalte TargetExpirationDate** im Dateiversionsablaufbericht ändern.

```
==========================
Target Expiration Schedule
==========================

Today Date                  NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                  ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                        199                     256                   21.94
      10/15/2023 2:20:38 PM                       191                     264                   22.34
      10/25/2023 2:20:38 PM                       183                     272                   22.93
      11/4/2023 2:20:38 PM                        176                     279                   23.60
      11/14/2023 2:20:38 PM                       165                     290                   24.30
      11/24/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      12/4/2023 2:20:38 PM                        162                     293                   24.52
      12/14/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      12/24/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      1/3/2024 2:20:38 PM                         156                     299                   25.73
```

- **Dateien mit weniger als 10 Versionen:** eine Liste der URLs und die Anzahl der Versionen vor und nach dem Löschen für diejenigen Dateien, deren Anzahl von Versionen nach dem sofortigen Löschen weniger als 10 ist (war aber vor dem sofortigen Löschen mehr als 10).

```
==============================
Files with Fewer Than 10 Versions
==============================

FileUrl                                                    NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim NumberOfVersionsAvailableAfterTrim NumberOfVersionsTrimmed
-------                                                    ----------------------------------- ---------------------------------- ----------------------
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/26.txt                       12                                  1                     11
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/28.txt                       23                                  1                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/36.txt                       10                                  1                      9
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/33.txt                       24                                  2                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/18.txt                       18                                  4                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/30.txt                       25                                  4                     21
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/22.txt                       19                                  5                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/5.txt                        10                                  9                      1

Total elapsed seconds: 0.0154765
```

- **Benutzer betroffen:** Die Benutzer, deren Versionen sofort gelöscht würden.

```
==============
Users Impacted
==============

UserId UserDisplayName NumberOfVersionsTrimmed
------ --------------- ------------------------
     6 Alice                               250
    23 Dan                                   3
    25 Carol                                 3


Total elapsed seconds: 0.0065594
```

Optional können Sie die Parameter anpassen:

- `TimelineStartDate`: das Startdatum für Tabelle 1 und 2 oben.
- `TimelineStepDays`: Die Anzahl der Tage zwischen den Zeilen für Tabelle 1 und 2 oben.

- `TimelineNumSteps`: Die Anzahl der Zeilen, die für Tabelle 1 und 2 oben berechnet werden sollen.
- `ShowFilesWithFewerThanNVersions`: Der Schwellenwert für die Anzahl der Versionen in Tabelle 3 oben.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Tutorial: Ausführen der Was-wäre-wenn-Analyse für die Versionsspeicherberichtsdatei

Artikel • 03.10.2024

In diesem Tutorial wird erläutert, wie Sie bereitgestellte Skripts und Excel-Beispiele nutzen, um die Auswirkungen der Anwendung von automatischen oder manuellen Grenzwerten auf den Versionsspeicher oder die betroffenen Benutzer zu verstehen. Sie erfahren Folgendes:

- Führen Sie eine Auswirkungsanalyse durch, um automatische Grenzwerte festzulegen.
- Führen Sie eine Auswirkungsanalyse für ablaufende Versionen aus, die älter als die angegebenen Tage sind.
- Führen Sie eine Auswirkungsanalyse für die Speicherung der Version innerhalb der angegebenen Anzahl von Grenzwerten durch.

Bevor Sie beginnen

Im vorherigen Tutorial haben Sie einen Bericht zur Speicherauslastung der Version generiert. In diesem Tutorial wird davon ausgegangen, dass der Berichterstellungsauftrag erfolgreich abgeschlossen wurde und der Bericht vollständig ausgefüllt ist.
Laden Sie zunächst die Berichtsdatei auf Ihren lokalen Computer herunter. Verwenden Sie die unten angegebenen Skripts, um die gewünschte Einstellung auf die Datei anzuwenden und die Auswirkungen zu analysieren.

Ausführen der Auswirkungsanalyse zum Festlegen automatischer Versionsverlaufsgrenzwerte

Hier ist ein Beispiel für ein PowerShell-Skript, das Sie anwenden können, um eine What-If Berichtsdatei zu generieren, die die Richtlinie **für den automatischen Ablauf** auf die Berichtsdatei `C:\Report.csv` anwendet.

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Auto.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath
)

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $_.TargetExpirationDate = $_.AutomaticPolicyExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

Hinweis

Verwenden Sie PowerShell 7, um die Befehle auszuführen. Sie können PowerShell 7 wie folgt installieren: [Installieren von PowerShell unter Windows – PowerShell | Microsoft Learn](#).

```
. “<path to ScheduleUpdate_Auto.ps1>” -ImportPath “C:\Report.csv” -ExportPath
“C:\Report_WhatIf_Auto.csv”
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Auto.ps1" -ImportPath “.\Report.csv” -ExportPath “.\Report_WhatIf_Auto.csv”
```

Ausführen einer Auswirkungsanalyse zum Festlegen manueller Ablauflimits

Hier sehen Sie ein Beispiel für ein PowerShell-Skript zum Generieren einer What-If Berichtsdatei. Er wendet **den manuellen Ablauf** an, wobei für die Berichtsdatei `C:\Report.csv` der Wert **30** für die Ablauftage nach festgelegt ist.

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][double]$ExpireAfter
)

function StringToDateTime($Value) { return [string]::IsNullOrEmpty($Value) ?
$null : [DateTime]::ParseExact($Value, "yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK", $null) }
function DateTimeToString($Value) { return $null -eq $Value ? "" :
```

```
$Value.ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK") }

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $SnapshotDate = StringToDateTime -Value $_.SnapshotDate
    $TargetExpirationDate = $SnapshotDate.AddDays($ExpireAfter)
    $_.TargetExpirationDate = DateTimeToString -Value $TargetExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

Hinweis

Verwenden Sie PowerShell 7, um die Befehle auszuführen. Sie können PowerShell 7 wie folgt installieren: Installieren von PowerShell unter Windows – PowerShell | Microsoft Learn.

```
. “<path to ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1>” -ImportPath “C:\Report.csv” -
ExportPath “C:\Report_WhatIf_ExpireAfter.csv” -ExpireAfter 30
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1" -ImportPath “.\Report.csv” -ExportPath “.\Report_WhatIf_Expi
reAfter.csv” -ExpireAfter 30
```

Ausführen der Auswirkungsanalyse zum Festlegen manueller Zählgrenzwerte

Hier sehen Sie ein Beispiel für ein PowerShell-Skript zum Generieren einer What-If Berichtsdatei. Sie wendet eine **Richtlinie Manuell mit Count Limits** an, deren Hauptversionslimit auf **50** für die Berichtsdatei `C:\Report.csv` festgelegt ist.

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Count.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][int]$MajorVersionLimit
)

$Report = Import-Csv -Path $ImportPath

$PreviousWebId = [Guid]::Empty
$PreviousDocId = [Guid]::Empty
$PreviousWebUrl = [string]::Empty
```

```
$PreviousFileUrl = [string]::Empty
$PreviousModifiedByUserId = [string]::Empty
$PreviousModifiedByDisplayName = [string]::Empty

$FileToVersions = @{}

foreach ($Version in $Report)
{
  $WebId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebId.Compact") ?
$PreviousWebId : [Guid]::Parse($Version."WebId.Compact")
  $DocId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."DocId.Compact") ?
$PreviousDocId : [Guid]::Parse($Version."DocId.Compact")
  $WebUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebUrl.Compact") ?
$PreviousWebUrl : $Version."WebUrl.Compact"
  $FileUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."FileUrl.Compact") ?
$PreviousFileUrl : $Version."FileUrl.Compact"
  $ModifiedByUserId =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_UserId.Compact") ?
$PreviousModifiedByUserId : $Version."ModifiedBy_UserId.Compact"
  $ModifiedByDisplayName =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact") ?
$PreviousModifiedByDisplayName : $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact"

  $PreviousWebId = $WebId
  $PreviousDocId = $DocId
  $PreviousWebUrl = $WebUrl
  $PreviousFileUrl = $FileUrl
  $PreviousModifiedByUserId = $ModifiedByUserId
  $PreviousModifiedByDisplayName = $ModifiedByDisplayName

  if (($PreviousWebId -eq [Guid]::Empty) -or ($WebId -eq [Guid]::Empty) -or
    ($PreviousDocId -eq [Guid]::Empty) -or ($DocId -eq [Guid]::Empty))
  {
    throw "Compact column error."
  }

  $Version."WebId.Compact" = $WebId
  $Version."DocId.Compact" = $DocId
  $Version."WebUrl.Compact" = $WebUrl
  $Version."FileUrl.Compact" = $FileUrl
  $Version."ModifiedBy_UserId.Compact" = $ModifiedByUserId
  $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact" = $ModifiedByDisplayName

  if ($null -eq $FileToVersions[$DocId])
  {
    $FileToVersions[$DocId] =
[System.Collections.Generic.PriorityQueue[Object, Int32]]::new()
  }

  $VersionsQueue = $FileToVersions[$DocId]

  $VersionNumber = [Int32]::Parse($Version.MajorVersion) * 512 +
[Int32]::Parse($Version.MinorVersion)
  $VersionsQueue.Enqueue($Version, -$VersionNumber)
}
```

```
$Schedule = [System.Collections.Generic.List[Object]]::new()

foreach ($FilesAndVersions in $FileToVersions.GetEnumerator())
{
  $VersionsQueue = $FilesAndVersions.Value
  $NumMajorVersionsSeen = 0
  while ($VersionsQueue.Count -gt 0)
  {
    $Version = $VersionsQueue.Dequeue()
    if ($NumMajorVersionsSeen -ge $MajorVersionLimit) {
      $Version.TargetExpirationDate = [DateTime]::new(2000, 1,
1).ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK")
    }

    if ([int]::Parse($Version.MinorVersion) -eq 0) { $NumMajorVersionsSeen++
}

    $Schedule.Add($Version)
  }
}

$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

Hinweis

Verwenden Sie PowerShell 7, um die Befehle auszuführen. Sie können PowerShell 7 wie folgt installieren: [Installieren von PowerShell unter Windows – PowerShell | Microsoft Learn](#).

```
. "<path to ScheduleUpdate_Count.ps1>" -ImportPath "C:\Report.csv" -
ExportPath "C:\Report_WhatIf_Count.csv" -MajorVersionLimit 50
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Count.ps1" -ImportPath ".\Report.csv" -ExportPath ".\Report_WhatIf_Count.csv"
 -MajorVersionLimit 50
```

```
> . ".\OptimizeScheduleFile.ps1" -ImportPath ".\Schedule.csv" -ExportPath ".\Schedule_Optimized.csv"
```

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Tutorial: Verwalten von Versionsverlaufsbeschränkungen für eine Website, Eine Bibliothek oder ein OneDrive-Konto

Artikel • 03.10.2024

In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie die Grenzwerte für den Versionsverlauf für eine Website, dokumentbibliothek oder ein OneDrive-Konto verwalten. Sie erfahren Folgendes:

- Legen Sie die Einstellungen für Versionsverlaufsbeschränkungen auf der Website fest.
- Beenden Sie einen laufenden Updateauftrag für Einstellungen.

Bevor Sie beginnen

- Überprüfen Sie die **Wiederherstellungsziele Ihres organization** und die **Kontingentziele des Versionsspeichers** zusammen mit den **standortspezifischen Versionsspeicheranforderungen**, um zu bewerten, ob eine Unterbrechung der Vererbung von Versionseinstellungen auf Website-, Bibliotheks- oder OneDrive-Kontoebene erforderlich ist.

- **Führen Sie bei Bedarf eine Auswirkungsanalyse** mit der gewünschten Einstellung aus, um die Auswirkungen zu verstehen, die die neue Einstellung mit den Speichernutzungsmustern der aktuellen Version haben würde.

- Bewerten Sie zum Festlegen von Versionsbeschränkungen auf Websiteebene den Umfang der Dokumentbibliotheken, die aktualisiert werden sollen. Je nach geschäftlichem Bedarf können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:
  - Aktualisieren Sie nur neue Bibliotheken, ohne die vorhandenen Bibliothekseinstellungen zu beeinträchtigen.
  - Aktualisieren Sie nur vorhandene Bibliotheken, und erben Sie organization Standardeinstellungen für neue Bibliotheken.
  - Aktualisieren Sie sowohl vorhandene als auch alle neuen Bibliotheken für konsistente Versionsspeicherung auf Standortebene.

Festlegen von Versionsbeschränkungen für eine Website

Sie können Versionsbeschränkungen auf einer Website festlegen, indem Sie den Befehl **Set-SPOSite** ausführen, um die Vererbung aus den organization Versionsverlaufsgrenzwerten zu umgehen.

- Verwenden Sie den `-ApplyToNewDocumentLibraries` -Parameter, um die Änderungen nur auf neue Bibliotheken anzuwenden, die auf der Website erstellt wurden.
- Verwenden Sie , `-ApplyToExistingDocumentLibraries` um nur die Grenzwerte für den Versionsverlauf für vorhandene Bibliotheken auf einer Website zu aktualisieren. Jede neu erstellte Bibliothek erbt die Standardgrenzwerte für organization.

Beispiel: Anwenden automatischer Versionsverlaufsbeschränkungen auf alle Dokumentbibliotheken auf einer Website

Führen Sie die folgenden Befehle aus, um die **Automatische Einstellung** auf alle Dokumentbibliotheken auf einer Website anzuwenden.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

Beispiel: Anwenden automatischer Versionsverlaufsbeschränkungen auf neue Dokumentbibliotheken auf einer Website

Im folgenden Beispiel werden automatische Versionsverlaufsbeschränkungen auf alle neuen Dokumentbibliotheken angewendet, die auf der Website erstellt wurden. Die Einstellungen für vorhandene Bibliotheken sind nicht betroffen.

PowerShell

```
 Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToNewDocumentLibraries
```

Beispiel: Anwenden einer manuellen Einstellung mit Grenzwerten für den Anzahl- und Zeitversionsverlauf nur auf vorhandene Bibliotheken auf einer Website

Im folgenden Beispiel werden Die Grenzwerte für den Versionsverlauf aller vorhandenen Bibliotheken auf einer Website auf Die Grenzwerte für den manuellen Versionsverlauf aktualisiert.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit 500 -
ExpireVersionsAfterDays 30 -ApplyToExistingDocumentLibraries
```

Abbrechen einer laufenden Anforderung zum Aktualisieren von Versionsverlaufsbeschränkungen für vorhandene Bibliotheken

Bei Bedarf können Sie den Updateauftrag abbrechen, der derzeit `<InProgress>` verwendet `Remove-SPOSiteVersionPolicyJob`.

> **Hinweis**
>
> Das Abbrechen des Auftrags rückgängig machen nicht die Änderung für Dokumentbibliotheken, in denen das Update bereits verarbeitet wurde.

Im folgenden Beispiel wird der laufende Auftrag zum Aktualisieren der Einstellungen auf der Website beendet.

PowerShell

```
Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Weitere Informationen

- Verfolgen Sie den Fortschritt der Updateanforderung für Versionseinstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken auf einer Website mithilfe von Get-

SPOSiteVersionPolicyJobProgress nach.

- Abbrechen der weiteren Verarbeitung der Aktualisierung der Versionseinstellungen für vorhandene Dokumentbibliotheken in der Websitesammlung mithilfe von Remove-SPOSiteVersionPolicyJob.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Tutorial: Warteschlangen eines Kürzungsauftrags für eine Website oder Dokumentbibliothek

Artikel • 03.10.2024

In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie vorhandene Versionen von einer Website oder Bibliothek kürzen, indem Sie einen Kürzungsauftrag mithilfe von PowerShell in eine Warteschlange stellen. Sie lernen Folgendes:

- Stellen Sie einen Auftrag in die Warteschlange, um Versionen von einem Standort zu kürzen.
- Stellen Sie einen Auftrag in die Warteschlange, um Versionen aus einer Bibliothek zu kürzen.
- Überprüfen Sie den Fortschritt Ihres Kürzungsauftrags.
- Beenden eines laufenden Kürzungsauftrags.

Bevor Sie beginnen

Von einem Kürzungsauftrag gelöschte Versionen werden dauerhaft gelöscht und können nicht aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden. Es wird empfohlen, dass Sie sich vorbereiten, indem Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Überprüfen Sie die **Wiederherstellungsziele ihres organization** und die **Kontingentziele für die Speichernutzung von Versionen**, um die Kürzungsaktion und den Umfang zu ermitteln, die zur Erfüllung Ihrer Anforderungen erforderlich sind.

- Führen Sie bei Bedarf eine Auswirkungsanalyse aus, um die Kürzungsauswirkungen zu verstehen.

- Bestimmen Sie den **Bereich der** Versionslöschung. Sie können Aufträge erstellen, um alte Dateiversionen für alle Dokumentbibliotheken auf einer Website oder für eine bestimmte Dokumentbibliothek zu löschen.

- Bestimmen Sie den **Kürzungsmodus** , den Sie auf vorhandene Versionen anwenden möchten. Sie können das Löschen basierend auf dem Versionsalter, dem Anzahllimit oder dem automatischen Algorithmus auswählen.

Warteschlange eines Auftrags, um Versionen vor Ort zu kürzen

Sie können einen Auftrag in die Warteschlange stellen, um Versionen für alle Dokumentbibliotheken in der Websitesammlung zu kürzen, indem Sie den `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob` PowerShell-Befehl verwenden.

- Verwenden Sie den `<DeleteBeforeDays>` -Parameter, um die Alterskriterien anzugeben, die Sie für das Löschen von Versionen anwenden möchten. Versionen, die älter als die angegebenen Tage sind, werden in den kommenden Tagen asynchron in Batches gelöscht.
- Verwenden Sie , `<MajorVersionLimit>` um die Anzahl der zu speichernden Hauptversionen anzugeben. Älteste Versionen, die die angegebene Anzahl überschreiten, werden in den kommenden Tagen asynchron in Batches gelöscht.
- Verwenden Sie den `<Automatic>` -Parameter, um die Logik zur automatischen Einstellungskürzung auf vorhandene Dateiversionen anzuwenden.

Beispiel: Warteschlange für einen Auftrag, um Versionen basierend auf dem Alter für alle Bibliotheken auf einer Website zu kürzen

Im folgenden Beispiel wird der Auftrag in die Warteschlange gestellt, um Versionen zu kürzen, die älter als 180 Tage für alle Dokumentbibliotheken in der Websitesammlung `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` sind.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -DeleteBeforeDays 180
```

Beispiel: Warteschlange für einen Auftrag, um älteste Versionen zu kürzen, die den angegebenen Anzahlgrenzwert auf einem Standort überschreiten

Im folgenden Beispiel wird der Auftrag in die Warteschlange gestellt, um die ältesten Versionen zu kürzen, die den Grenzwert für die Hauptversionsanzahl von 100 für alle Dokumentbibliotheken in der Websitesammlung `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` überschreiten.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -MajorVersionLimit 100 -
MajorWithMinorVersionsLimit 0
```

Beispiel: Warteschlange für einen Auftrag, um Versionen basierend auf der automatischen Logik auf einem Standort zu kürzen

Im folgenden Beispiel wird der Auftrag in die Warteschlange gestellt, um Versionen basierend auf dem Automatischen Algorithmus für alle Dokumentbibliotheken in der Websitesammlung `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` zu kürzen.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -Automatic
```

Warteschlange für einen Auftrag zum Kürzen von Versionen in einer Dokumentbibliothek

Sie können einen Auftrag in die Warteschlange stellen, um Versionen aus einer bestimmten Dokumentbibliothek in der Websitesammlung zu kürzen, indem Sie den `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` PowerShell-Befehl verwenden.

- Verwenden Sie den `<DeleteBeforeDays>` -Parameter, um die Alterskriterien anzugeben, die Sie für das Löschen von Versionen anwenden möchten. Versionen, die älter als die angegebenen Tage sind, werden in den kommenden Tagen asynchron in Batches ausgeführt.
- Verwenden Sie , `<MajorVersionLimit>` um die Anzahl der zu speichernden Hauptversionen anzugeben. Älteste Versionen, die die angegebene Anzahl überschreiten, werden in den kommenden Tagen asynchron in Batches gelöscht.
- Verwenden Sie den `<Automatic>` -Parameter, um die Logik zur automatischen Einstellungskürzung auf vorhandene Dateiversionen anzuwenden.

Beispiel: Warteschlange für einen Auftrag, um Versionen basierend auf dem Alter in einer einzelnen Bibliothek auf einer Website zu kürzen

Zum Löschen von Versionen, die älter als 360 Tage sind, in der Dokumentbibliothek "Dokumente" in der Websitesammlung `https://contoso.sharepoint.com`.

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site https://contoso.sharepoint.com -
List "Documents" -DeleteBeforeDays 360
```

Nachverfolgen des Fortschritts eines Kürzungsauftrags

Sie können den Fortschritt des Kürzungsauftrags mithilfe des Cmdlets nachverfolgen `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress` .

Im folgenden Beispiel meldet das Cmdlet den Fortschritt des Kürzungsauftrags für `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Beenden eines laufenden Kürzungsauftrags

Bei Bedarf können Sie einen laufenden Kürzungsauftrag abbrechen. Sobald das Cmdlet erfolgreich ausgeführt wird, wird der laufende Auftrag beendet, und es werden keine weiteren Löschungen mehr durchgeführt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Beenden eines Kürzungsauftrags führt nicht rückgängig machen Versionen, die bereits gelöscht wurden.

Beispiel: Beenden eines Standortkürzungsauftrags

So beenden Sie einen laufenden Kürzungsauftrag aufgrund einer zusätzlichen Versionskürzung für die Websitesammlung `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`:

PowerShell

```
Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Beispiel: Beenden eines Bibliothekskürzungsauftrags

So beenden Sie einen laufenden Kürzungsauftrag aus einer zusätzlichen Versionskürzung in der Dokumentbibliothek "Dokumente" in der Websitesammlung `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`:

PowerShell

```
Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents"
```

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

FAQs

Artikel • 27.02.2025

Was geschieht mit Versionen, die gelöscht werden, abgelaufen sind oder die Zählungsgrenzwerte überschritten haben?

Wenn ein Benutzer eine frühere Version eines Elements oder einer Datei in SharePoint (microsoft.com) löscht, verschiebt SharePoint Versionen in den Papierkorb. Benutzer können gelöschte Versionen aus dem Papierkorb der Websitesammlung (microsoft.com) wiederherstellen.

Versionen, die durch die Einstellung Automatisch gekürzt wurden oder wenn das Alter einer Version die manuellen Zeitlimits überschreitet, werden für die dauerhafte Löschung markiert. Sie stehen nach dem Löschen nicht mehr für die Wiederherstellung aus dem Papierkorb zur Verfügung.

> **Hinweis**
>
> Hintergrundtimeraufträge löschen abgelaufene Versionen dauerhaft. Dieser Vorgang kann nach dem tatsächlichen Ablaufdatum einige Tage dauern.

Versionen, die die Zählgrenzwerte überschreiten, werden nach und nach gekürzt, wenn die Datei aktualisiert wird. Jedes Dateiupdate löst ungefähr 20 Versionslöschungen aus, bis die Grenzwerte für die Anzahl erreicht sind.

Wie wirken sich gesetzliche Aufbewahrungs- oder Aufbewahrungsrichtlinien auf Versionslöschungen oder -ablaufungen aus?

Wenn sich eine Website im Haltemodus befindet oder ein Dokument mit Versionen Aufbewahrungseinstellungen unterliegt, bestimmt die konfigurierte Aufbewahrungseinstellung die Aufbewahrung von Versionen. Anders ausgedrückt: Die Aufbewahrungseinstellung gewinnt immer, unabhängig davon, ob es sich um eine Lösch- oder Halterichtlinie handelt. Erfahren Sie mehr über die Aufbewahrung für SharePoint und OneDrive.

Wenn ein Kürzungsauftrag auf eine Version unter einer Aufbewahrungsrichtlinie oder einer eDiscovery-Aufbewahrung stößt, stempelt er ein Ablaufdatum für die Version, anstatt sie zu löschen. Sobald das Ablaufdatum erreicht ist:

- Wenn die Aufbewahrungsrichtlinie oder der eDiscovery-Aufbewahrungszeitraum für die Version noch gültig ist, wird das Ablaufdatum verlängert;
- Wenn die Aufbewahrungsrichtlinie oder der eDiscovery-Aufbewahrungszeitraum für die Version aufgehoben wurde, wird die Version gelöscht.

Was geschieht, wenn organization Versionseinstellungen auf Ebene oder Bibliotheksebene aktualisiert werden?

Wenn **organization Versionseinstellungen aktualisiert werden**, werden die neuen Einstellungen auf alle neuen Bibliotheken angewendet, die seit der Änderung erstellt wurden. Die neuen Einstellungen gelten nicht für vorhandene Bibliotheken oder bereits erstellte Versionen.

Wenn die **Einstellung für den Ablauf der Version auf Bibliotheksebene aktualisiert wird**, wird das neue Ablauflimit nur auf neu erstellte Versionen angewendet. Nehmen Sie ein Beispiel für eine Bibliothek mit Versionsablaufeinstellungen, die von **Nie ablaufen** auf **Ablauf nach sechs Monaten** aktualisiert wurden. Die neu erstellten Versionen laufen nach sechs Monaten ohne Auswirkungen auf zuvor erstellte Versionen ab.

Wenn **die Grenzwerte für die Anzahl auf Bibliotheksebene aktualisiert werden** und vorhandene Versionen den neuen Grenzwert für die Anzahl überschreiten, werden diese Versionen schrittweise gekürzt, wenn die Datei aktualisiert wird. Nehmen Sie ein Beispiel für eine Bibliothek, deren Anzahl auf 500 Versionen festgelegt ist und auf 300 Versionen reduziert wurde. Wenn Sie über eine Datei mit 500 Versionen verfügen, werden bei jeder Aktualisierung der Datei durch einen Benutzer die ältesten 20 Versionen gelöscht, bis Sie die richtige Anzahl von Versionen haben.

Wie wirkt sich die automatische Einstellung auf die Möglichkeit aus, eine Bibliothek oder OneDrive wiederherzustellen?

Wenn **die Einstellung Automatisch** ausgewählt ist, haben Benutzer Zugriff auf maximal 500 Versionen, die innerhalb der letzten 30 Tage erstellt wurden, sodass der Benutzer

eine freigegebene Bibliothek wiederherstellen oder Ihr OneDrive wiederherstellen kann.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Übersicht über den Versionsverlauf

Das Feature "Versionsverlauf" ist ein integraler Bestandteil des integrierten 365-Datenschutzes von Microsoft in SharePoint und OneDrive. Der Versionsverlauf eines Elements oder einer Datei ermöglicht einem Benutzer das Anzeigen oder Wiederherstellen einer früheren Version, die hilfreich ist, um unbeabsichtigte Änderungen rückgängig zu machen, sei es versehentlich oder aufgrund böswilliger Aktivitäten wie Ransomware. Es stellt auch die Überprüfbarkeit sicher, um die rechtlichen und Auditanforderungen eines organization zu erfüllen.

Benutzer können den Versionsverlauf für Folgendes verwenden:

- **Vorherige Version anzeigen**: Benutzer können eine frühere Version anzeigen, ohne ihre aktuelle Version zu überschreiben. Während einer Überprüfung des Versionsverlaufs in einem Microsoft Office-Dokument, z. B. einer Word- oder Excel-Datei, können Versionen verglichen werden, um die Unterschiede zu ermitteln.

- **Wiederherstellen einer vorherigen Version**: Wenn ein Benutzer einen Fehler in einer aktuellen Version macht, wird die aktuelle Version beschädigt, oder wenn er eine frühere Version einfach besser mag, kann er die aktuelle Version durch eine vorherige Version ersetzen. Die wiederhergestellte Version wird zur neuen aktuellen Version. Weitere Informationen Wiederherstellen einer früheren Version eines Elements oder einer Datei in SharePoint.

- **Nachverfolgen des Verlaufs einer Datei oder eines Elements**: Benutzer können den Versionsverlauf verwenden, um zu sehen, wann eine Datei oder ein Element geändert wurde, und ermitteln, wer die Änderungen vorgenommen hat.

Last updated on 25.06.2026

Verhindern des Gastzugriffs auf Dateien, während DLP-Regeln angewendet werden

Artikel • 25.02.2025

> ⓘ **Hinweis**
>
> Alle Benutzer, deren Benutzertyp Mitglied ist, gelten als intern und Benutzer mit dem Membertyp Gast werden nur als extern betrachtet.

Wenn neue Dateien zu SharePoint oder OneDrive in Microsoft 365 hinzugefügt werden, dauert es eine Weile, bis Microsoft Purview Data Loss Prevention-Richtlinie (DLP) den Inhalt überprüft und Regeln zum Schutz vertraulicher Inhalte angewendet hat. Wenn die externe Freigabe aktiviert ist, können vertrauliche Inhalte freigegeben und von Gästen aufgerufen werden, bevor die Verarbeitung der DLP-Regel abgeschlossen ist.

Anstatt die externe Freigabe vollständig zu deaktivieren, können Sie die Dateien in Ihrem organization standardmäßig als vertraulich markieren. Dadurch wird der Gastzugriff auf neue Inhalte blockiert, bis er auf vertrauliche Inhalte überprüft wird und DLP-Richtlinien angewendet werden, die inhaltsbasierte Bedingungen enthalten. Gäste werden benachrichtigt, dass die Datei gescannt wird, wenn sie versuchen, während dieser Zeit darauf zuzugreifen.

Sobald eine Datei durchforstet wurde und kein Inhalt erkannt wird, der die Freigabe gemäß DLP-Regeln blockieren würde, können Gäste auf die Datei zugreifen. Wenn die Richtlinie vertrauliche Inhalte im Dokument identifiziert, die DLP-Regeln entsprechen, wird das normale Verhalten angewendet, das von diesen DLP-Regeln definiert wird.

Dieses Feature blockiert den Zugriff auf eine Datei nicht, wenn:

- der Inhalt wurde bereits durchforstet, und es wurden keine vertraulichen Inhalte gefunden, die den Bedingungen in DLP-Regeln entsprechen.
- oder , wenn die Datei Über Eigenschaften verfügt, die Ausnahmen in DLP-Regeln entsprechen, die die Freigabe ermöglichen.

Dieses Feature gilt für neu hinzugefügte Dateien in SharePoint und OneDrive. Es blockiert die Freigabe nicht, wenn eine vorhandene Datei geändert wird.

DLP-Regeln sind erforderlich, damit Inhalte für Gäste freigegeben werden können.

Wenn dieses Feature aktiviert ist, wird der externe Zugriff auf Alle Inhalte, die nicht explizit in einer DLP-Richtlinie eingecheckt sind, blockiert. Anders ausgedrückt: Damit Inhalte extern freigegeben werden können, müssen sie sich an einem Speicherort befinden, der von einer DLP-Richtlinie abgedeckt ist, und die Richtlinien für diesen Speicherort müssen nach dem Durchforsten und Identifizieren von Inhalten bestimmen, dass die Datei keinen Regeln entspricht, die die Freigabe verhindern würden. Dies verhindert, dass Benutzer vertrauliche Dateien kompromittieren, indem sie an einem Speicherort platziert werden, der nicht von DLP-Richtlinien abgedeckt ist.

Wenn Sie nach dem Prinzip arbeiten möchten, dass nur von DLP explizit überprüfte Standorte extern freigegeben werden können, ist keine weitere Aktion erforderlich.

Wenn Sie die externe Freigabe an Orten aktivieren möchten, die derzeit nicht durch DLP-Richtlinien abgedeckt sind, können Sie eine DLP-Regel erstellen, die alle SharePoint- und OneDrive-Speicherorte enthält, die mindestens eine Regel mit der Bedingung "Inhalt enthält" (für alle Inhalte) enthalten und keine Aktion ausführt (z. B. einschränken oder blockieren), Warnungen auslösen. oder generiert Benachrichtigungen oder Berichte. Diese Richtlinie muss an den Anfang der Liste verschoben werden und darf nicht die Option *Verarbeitung weiterer Regeln beenden* festlegen. Daher ist sie nur für Inhalte wirksam, die keiner anderen DLP-Regel entsprechen. Als Ergebnis einer solchen Regel wird jede Datei an einem Beliebigen Speicherort, der nicht mit anderen DLP-Regeln übereinstimmt, für die externe Freigabe zugelassen.

Informationen zum Erstellen einer DLP-Regel finden Sie unter Erstellen und Aktivieren einer DLP-Richtlinie.

Dateien standardmäßig als vertraulich markieren

Dieses Feature wird mithilfe von PowerShell konfiguriert.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> **Hinweis**

Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen**, und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault BlockExternalSharing
   ```

   Zum Deaktivieren dieses Features führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault AllowExternalSharing
   ```

> **Hinweis**
>
> Es kann bis zu 60 Minuten dauern, bis diese neue Einstellung wirksam wird.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

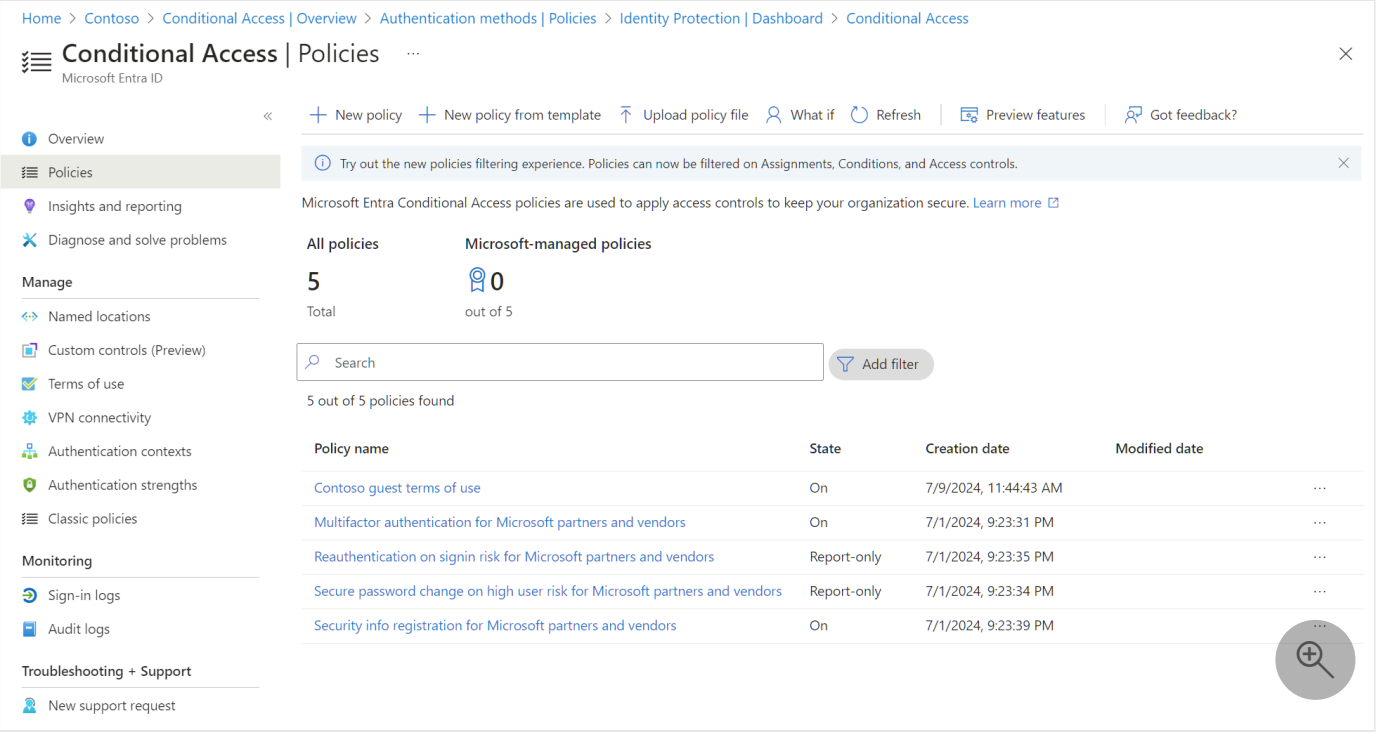
Abgeben von Produktfeedback

Richtlinien für bedingten Zugriff und SharePoint

Mithilfe Microsoft Entra Authentifizierungskontexts können Sie strengere Zugriffsbedingungen erzwingen, wenn Benutzer auf SharePoint-Websites zugreifen.

Verwenden Sie Authentifizierungskontexte, um eine Microsoft Entra Richtlinie für bedingten Zugriff mit einer SharePoint-Website zu verbinden. Sie können Richtlinien direkt auf die Website oder über eine Vertraulichkeitsbezeichnung anwenden.

Sie können diese Funktion nicht auf die Stammwebsite in SharePoint anwenden (z. B https://contoso.sharepoint.com .).



Bevor Sie beginnen

Überprüfen Sie die Voraussetzungen für die erweiterte Verwaltung von SharePoint.

Darüber hinaus benötigen Sie eine der folgenden Lizenzen:

- Microsoft 365 E5/A5 Compliance
- Microsoft 365 E5 Information Protection und Governance

Begrenzungen

Einige Apps funktionieren nicht mit Authentifizierungskontexten. Testen Sie Apps auf einer Website mit aktiviertem Authentifizierungskontext, bevor Sie dieses Feature allgemein bereitstellen.

Die folgenden Apps und Szenarien funktionieren nicht mit Authentifizierungskontexten:

- Ältere Versionen von Office-Apps (siehe Liste der unterstützten Versionen)
- Mobile SharePoint-Apps (iOS und Android)
- Viva Engage
- Sie können die OneNote-App einem Kanal nicht hinzufügen, wenn die zugeordnete SharePoint-Website über einen Authentifizierungskontext verfügt.
- Das Hochladen der Besprechungsaufzeichnung im Teams-Kanal schlägt auf Websites mit einem Authentifizierungskontext fehl.
- Das Umbenennen von SharePoint-Ordnern in Teams schlägt fehl, wenn die Website über einen Authentifizierungskontext verfügt.
- Bei der Planung des Teams-Webinars tritt ein Fehler auf, wenn OneDrive über einen Authentifizierungskontext verfügt.
- Die OneDrive-Synchronisation App synchronisiert keine Websites mit einem Authentifizierungskontext.
- Das Zuordnen eines Authentifizierungskontexts zur Websitesammlung des Unternehmensanwendungskatalogs wird nicht unterstützt.
- Das Feature "SharePoint-Liste in Power BI visualisieren" unterstützt derzeit keinen Authentifizierungskontext.
- Outlook unter Windows, Mac, Android und iOS unterstützt keine Kommunikation mit SharePoint-Websites, die durch einen Authentifizierungskontext geschützt sind.
- Das Feature zum Herunterladen mehrerer Dateien funktioniert derzeit nicht, wenn sowohl der Authentifizierungskontext als auch "App-Steuerung für bedingten Zugriff verwenden" in der Sitzungssteuerung in der Richtlinie für bedingten Zugriff aktiviert sind.
- Das Feature zum Herunterladen mehrerer Dateien funktioniert nicht, wenn ein Authentifizierungskontext direkt auf einer SharePoint-Website ohne aktive Richtlinie für bedingten Zugriff festgelegt wird, die diesen Kontext verwendet, oder wenn die Richtlinie vorhanden, aber deaktiviert ist.
- Das Feature zum Kopieren und Verschieben von Dateien zwischen verschiedenen Regionen (geoübergreifend) funktioniert derzeit nicht, wenn ein Authentifizierungskontext auf die Zielwebsite angewendet wird.
- Das Exportieren nach Excel als Excel-Webabfrage (IQY) unterstützt derzeit keinen Authentifizierungskontext.

- Das Aufzeichnen oder Ausführen eines Skripts mit Office-Skripts in Excel für das Web schlägt fehl, wenn OneDrive über einen Authentifizierungskontext verfügt.

Einrichten eines Authentifizierungskontexts

Führen Sie die folgenden grundlegenden Schritte aus, um einen Authentifizierungskontext für bezeichnete Websites einzurichten:

1. Fügen Sie einen Authentifizierungskontext in Microsoft Entra ID hinzu.
2. Erstellen Sie eine Richtlinie für bedingten Zugriff, die für diesen Authentifizierungskontext gilt und über die Bedingungen und Zugriffssteuerungen verfügt, die Sie verwenden möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   a. Legen Sie eine Vertraulichkeitsbezeichnung fest, um den Authentifizierungskontext auf bezeichnete Websites anzuwenden.
   b. Wenden Sie den Authentifizierungskontext direkt auf eine Website an.

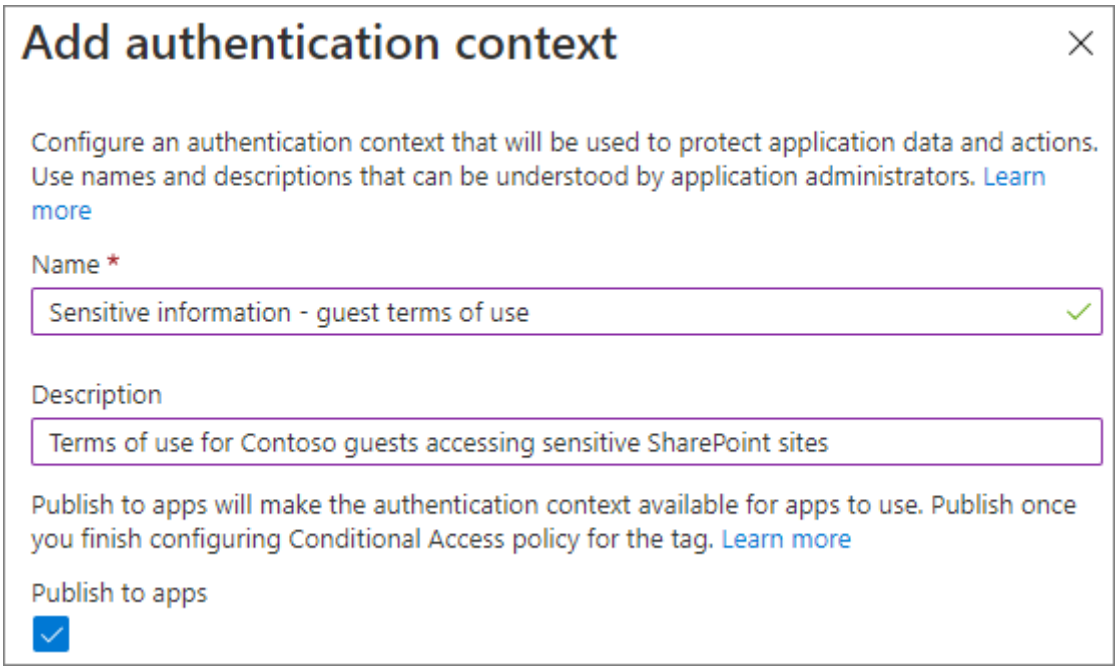
In diesem Artikel sehen Sie das Beispiel, in dem Gäste vor dem Zugriff auf eine sensible SharePoint-Website den Nutzungsbedingungen zustimmen müssen. Sie können auch alle anderen Bedingungen für bedingten Zugriff und Zugriffssteuerungen verwenden, die Sie möglicherweise für Ihre organization benötigen.

Hinzufügen eines Authentifizierungskontexts

Fügen Sie zunächst einen Authentifizierungskontext in Microsoft Entra ID hinzu.

So fügen Sie einen Authentifizierungskontext hinzu:

1. Wählen Sie Microsoft Entra Bedingter Zugriff unter **Verwaltendie Option Authentifizierungskontext** aus.
2. Wählen Sie **Neuer Authentifizierungskontext aus**.
3. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In Apps veröffentlichen** .



4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erstellen einer Richtlinie für bedingten Zugriff

Erstellen Sie als Nächstes eine Richtlinie für bedingten Zugriff, die für diesen Authentifizierungskontext gilt und von Gästen verlangt wird, dass sie den Nutzungsbedingungen als Zugriffsbedingung zustimmen.

So erstellen Sie eine Richtlinie für den bedingten Zugriff:

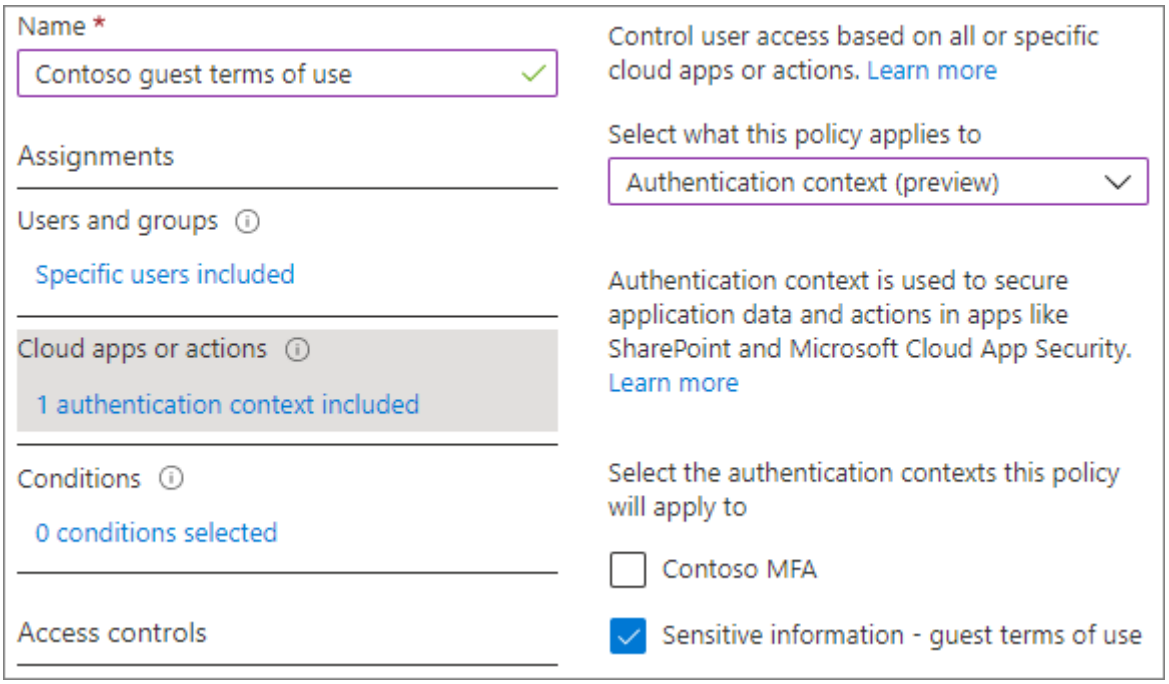
1. Wählen Sie Microsoft Entra Bedingter Zugriff **die Option Neue Richtlinie aus**.

2. Geben Sie einen Namen für die Richtlinie ein.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Benutzer und Gruppen** die Option **Benutzer und Gruppen auswählen** aus, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Gast oder externe Benutzer** .

4. Wählen Sie **Gastbenutzer für die B2B-Zusammenarbeit** aus der Dropdownliste aus.

5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Cloud-Apps oder -Aktionen** unter **Auswählen, wofür diese Richtlinie gilt** die Option **Authentifizierungskontext** aus, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den von Ihnen erstellten Authentifizierungskontext.



6. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Gewähren** das Kontrollkästchen für die Nutzungsbedingungen, die Sie verwenden möchten, und wählen **Sie dann Auswählen aus**.

7. Wählen Sie aus, ob Sie die Richtlinie aktivieren möchten, und wählen Sie dann **Erstellen** aus.

Direktes Anwenden des Authentifizierungskontexts auf eine Website

Sie können einen Authentifizierungskontext direkt auf eine SharePoint-Website anwenden, indem Sie das PowerShell-Cmdlet Set-SPOSite verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Funktion erfordert eine Microsoft 365 E5- oder Microsoft Erweiterte SharePoint-Verwaltung-Lizenz.

Im folgenden Beispiel wenden Sie den zuvor erstellten Authentifizierungskontext auf eine Website namens "Research" an.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

Festlegen einer Vertraulichkeitsbezeichnung zum Anwenden des Authentifizierungskontexts auf bezeichnete Websites

Wenn Sie eine Vertraulichkeitsbezeichnung verwenden möchten, um den Authentifizierungskontext anzuwenden, aktualisieren Sie eine Vertraulichkeitsbezeichnung (oder erstellen Sie eine neue), um den Authentifizierungskontext zu verwenden.

> **Hinweis**
>
> Vertraulichkeitsbezeichnungen erfordern Microsoft 365 E5 oder Microsoft 365 E3 sowie die Advanced Compliance-Lizenz.

So aktualisieren Sie eine Vertraulichkeitsbezeichnung

1. Wählen Sie im Microsoft Purview-Portal auf der Registerkarte **Informationsschutz** die Bezeichnung aus, die Sie aktualisieren möchten, und wählen Sie dann **Bezeichnung bearbeiten** aus.

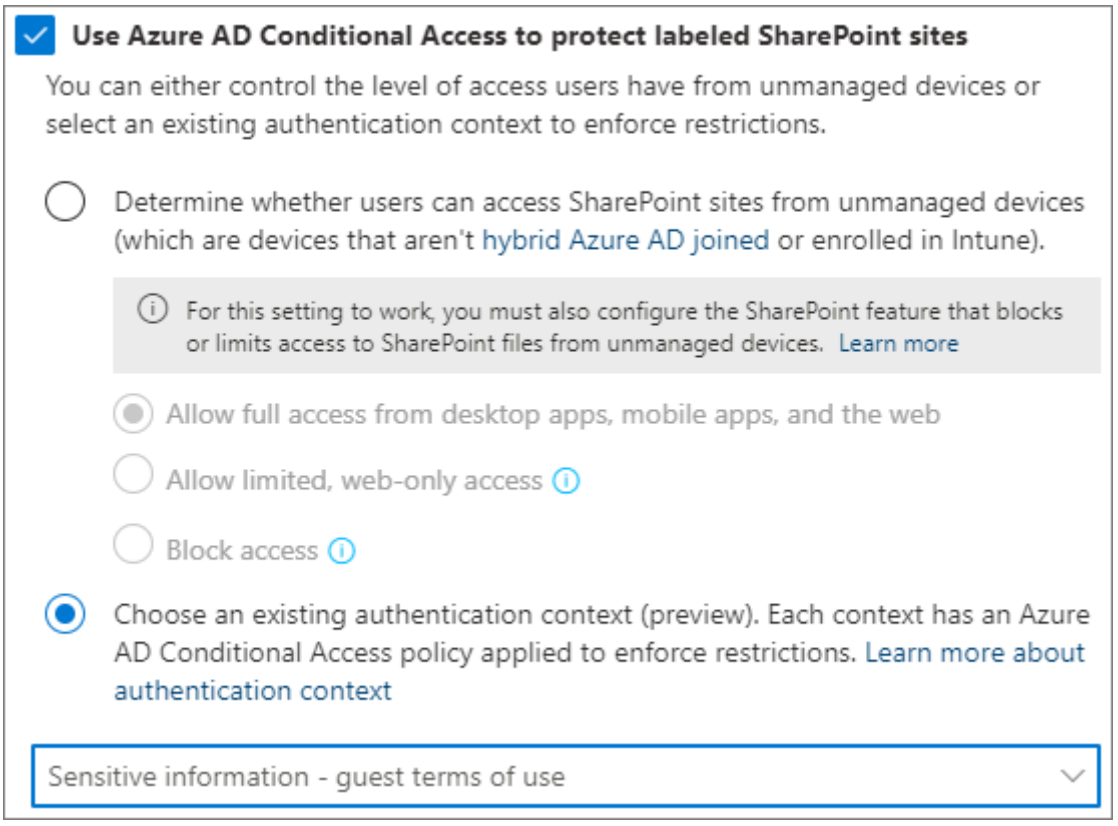
2. Wählen Sie **Weiter** aus, bis Sie sich auf der Seite **Schutzeinstellungen für Gruppen und Websites definieren** befinden.

3. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Einstellungen für externe Freigabe und bedingten Zugriff** aktiviert ist, und wählen Sie dann **Weiter** aus.

4. Aktivieren **Sie auf der Seite Einstellungen für die externe Freigabe und den Gerätezugriff definieren** das Kontrollkästchen **Microsoft Entra bedingten Zugriff zum Schützen von bezeichneten SharePoint-Websites verwenden**.

5. Wählen Sie die Option **Vorhandenen Authentifizierungskontext auswählen** aus.

6. Wählen Sie in der Dropdownliste den Authentifizierungskontext aus, den Sie verwenden möchten.



7. Wählen Sie **Weiter** aus, bis Sie sich auf der Seite **Einstellungen überprüfen und fertig stellen** befinden, und wählen **Sie dann Bezeichnung speichern** aus.

Nachdem Sie die Bezeichnung aktualisiert haben, müssen Gäste, die auf eine SharePoint-Website (oder die **registerkarte Files** in einem Team) mit dieser Bezeichnung zugreifen, den Nutzungsbedingungen zustimmen, bevor sie Zugriff auf diese Website erhalten.

Blockieren von Hintergrund-Apps

Wenn Sie den Authentifizierungskontext auf einer Website festlegen, können Administratoren den Zugriff von Hintergrund-Apps auf diese Website für die Apps verhindern, die diesem Authentifizierungskontext in einer Richtlinie für bedingten Zugriff zugewiesen sind. Sie können eine Richtlinie für bedingten Zugriff so konfigurieren, dass ausgewählten Anwendungsprinzipalen (Nicht-Microsoft-Anwendungen) ein bestimmter Authentifizierungskontext zugewiesen werden kann. Sie müssen dieses Feature mithilfe des folgenden Cmdlets explizit aktivieren. Sie sollten über mindestens eine Richtlinie für bedingten Zugriff verfügen, bei der ein Anwendungsprinzipal konfiguriert ist.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

Integration von Drittanbieter-Apps

Apps von Drittanbietern, die Websites mit angefügtem Authentifizierungskontext verwenden, müssen Anspruchsabfragen verarbeiten können. Weitere Informationen finden Sie im Entwicklerhandbuch zum Authentifizierungskontext für bedingten Zugriff.

Siehe auch

Vertraulichkeitsbezeichnungen zum Schutz von Inhalten in Microsoft Teams, Microsoft 365-Gruppen und SharePoint-Websites verwenden

Bedingter Zugriff: Cloud-Apps, Aktionen und Authentifizierungskontext

Microsoft 365-Lizenzierungsleitfaden für Sicherheit und Compliance

---

Last updated on 28.07.2026

Datenschutz, Sicherheit und Compliance in Microsoft OneDrive

Microsoft ist transparent in Bezug auf die spezifischen Richtlinien, Betriebspraktiken und Technologien, mit denen Sie den Datenschutz, die Sicherheit und die Compliance Ihrer Daten in Microsoft OneDrive sicherstellen können.

- Microsoft respektiert den Datenschutz und das Eigentum an Daten, die Sie zum Trainieren und Verarbeiten von Modellen in Microsoft OneDrive verwenden.
- Keines der Daten Ihrer organization wird von Microsoft verwendet oder übertragen, um KI-Modelle, großsprachige Modelle oder andere Modelle zu trainieren.
- Ihre Daten bleiben sicher im Mandanten Ihrer organization.

Datenschutz

Datenschutz ist in alle Microsoft OneDrive-Umgebungen integriert. Microsoft OneDrive-Dienste halten sich an die Microsoft-Datenschutzerklärung und halten sich an die Einhaltung der Datenschutz-Grundverordnung und der Microsoft EU-Datengrenze.

Microsoft OneDrive erbt Datenschutzfeatures und -einstellungen von Microsoft 365 und SharePoint, sofern zutreffend.

Einhaltung der DSGVO

Microsoft OneDrive unterstützt die Einhaltung der Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Datenaufbewahrung

Datenresidenz bezieht sich auf den geografischen Standort, an dem ruhende Daten gespeichert werden. Die Art und Weise, wie Daten in Microsoft OneDrive übertragen und gespeichert werden, ist im Datenschutz-Nachtrag für Microsoft-Produkte und -Dienste (DPA) definiert.

Alle Daten in Microsoft OneDrive werden innerhalb des Kundenmandanten für einen bestimmten Dienst gespeichert und entsprechen den standardmäßigen Microsoft 365-Datenspeicherrichtlinien nach verfügbarer Geografischer Region.

Sicherheit

Microsoft OneDrive funktioniert mit Microsoft 365 und lässt sich in Microsoft 365 integrieren. Dies bedeutet, dass die Microsoft 365-Sicherheitsfunktionen – z. B. rollenbasierter Zugriff, Identitäts- und App-Verwaltung und andere – für Microsoft OneDrive gelten.

Compliance

Microsoft bietet eine umfassende Reihe von Complianceangeboten, um Ihre organization bei der Einhaltung nationaler, regionaler und branchenspezifischer Anforderungen für die Sammlung und Verwendung von Daten zu unterstützen.

Microsoft OneDrive wird auch in den Microsoft-Produktbedingungen und der Datenschutzvereinbarung (DPA) behandelt. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Trust Center.

Ausführlichere Informationen finden Sie in den folgenden Ressourcen:

- **Microsoft 365** – Microsoft Purview-Risiko- und Compliancelösungen
- **Microsoft SharePoint** – Planen von Complianceanforderungen für SharePoint und OneDrive
- **Microsoft Graph**: Verwenden der Microsoft Graph-APIs für Compliance und Datenschutz
- **Microsoft Entra ID**– Microsoft Entra Sicherheitsbaseline für Microsoft Entra ID
- **Azure** – Azure-, Dynamics 365-, Microsoft 365- und Power Platform-Complianceangebote

---

Last updated on 18.05.2026

Verwalten von nicht lizenzierten OneDrive-Benutzerkonten

Als IT-Administrator können Sie auf Situationen stoßen, in denen einige Ihrer Benutzer nicht verwaltete und nicht lizenzierte OneDrive-Konten in Ihrer organization haben. Nicht lizenzierte OneDrive-Konten können Sicherheits- und Compliancerisiken darstellen sowie zu Verwirrung und Duplizierung von Dateien führen.

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie nicht lizenzierte OneDrive-Konten in Ihrer organization identifizieren, überwachen und verwalten. Informationen dazu, wie lange diese Konten aktiv bleiben, bevor sie archiviert werden, oder wie Sie ein reaktiviertes Konto über das normale 30-Tage-Fenster hinaus aktiv halten, finden Sie unter Standardspeicher für nicht lizenzierte OneDrive-Konten.

Erzwingung von Richtlinienänderungen für nicht lizenzierte OneDrive-Konten

Nicht lizenzierte OneDrive-Konten werden nach 60 nicht lizenzierten Tagen automatisch in den schreibgeschützten Modus versetzt und nach 93 nicht lizenzierten Tagen archiviert. Während schreibgeschützte und archivierte Konten für Administratoren über Verwaltungstools sichtbar bleiben, haben weder Administratoren noch Endbenutzer Zugriff auf ihre Inhalte, es sei denn, ein Administrator führt eine unterstützte Aktion aus, z. B. das Zuweisen einer Lizenz, das Aktivieren der entsprechenden Abrechnung, das Reaktivieren archivierter Inhalte oder das Verschieben von Inhalten, die aufbewahrt werden müssen.

Ab dem 1. Juli 2026 unterliegen nicht lizenzierte OneDrive-Konten, die nicht bezahlt werden, einer kumulativen 365-Tage-Uhr für Nichtzahlungen. Konten, die bereits vor dem 1. Juli 2026 nicht lizenziert waren, befinden sich im Geltungsbereich, und Konten, die am oder nach dem 1. Juli 2026 nicht mehr lizenziert werden, befinden sich ebenfalls im Geltungsbereich. Für Konten, die am 1. Juli 2026 bereits nicht lizenziert und unbezahlt waren, beginnt das Löschrisiko frühestens am 1. Juli 2027. Für Konten, die nach dem 1. Juli 2026 nicht mehr lizenziert sind, beginnt das Löschrisiko, sobald das Konto insgesamt 365 unbezahlte Tage erreicht.

Ein unbezahltes Konto ist ein nicht lizenziertes OneDrive-Konto, das nicht durch eine anwendbare kostenpflichtige Lizenz oder Abrechnungs-/Speicheroption abgedeckt ist.

> **Hinweis**
>
> Diese Änderungen gelten nicht für EDU-, GCC- oder DoD-Kunden.

Nicht lizenzierte OneDrive-Konten, die mit einem Benutzerkonto verknüpft sind, das in Entra ID gelöscht wurde. Diese Konten werden gemäß dem standardmäßigen OneDrive-Löschvorgang entfernt. Bei diesem Prozess werden Aufbewahrungsmechanismen in der folgenden Reihenfolge berücksichtigt, wenn die Abrechnung für nicht lizenzierte OneDrive-Konten aktiviert ist:

1. Aufbewahrungszeitraum für OneDrive
2. Aufbewahrungsrichtlinien
3. Aufbewahrung für juristische Zwecke

Nachdem alle anwendbaren Aufbewahrungsmechanismen berücksichtigt wurden, wird das Konto recycelt und dann endgültig gelöscht.

Nicht lizenzierte OneDrive-Konten, die mit einem Benutzerkonto verknüpft sind, das nicht in der Enttra-ID gelöscht wurde. Diese Konten werden an ihrem 93. Tag ohne Lizenz archiviert. Wenn das Konto weiterhin nicht lizenziert ist und die Abrechnung eines nicht lizenzierten Kontos nicht aktiviert ist, gilt die kumulative 365-Tage-Frist für die Nichtzahlung zur Löschung.

Zeitachse für nicht lizenzierte Konten

Tabelle erweitern

Milestone	Erwarteter Zustand
Tag 1	Für Konten, die am 1. Juli 2026 bereits nicht lizenziert und unbezahlt waren, beginnt die kumulative Zahlungsausfalluhr am 1. Juli 2026. Für Konten, die nach dem 1. Juli 2026 nicht mehr lizenziert sind, beginnt die Uhr an dem Datum, an dem die Lizenz entfernt oder der Benutzer in Entra ID gelöscht wird.
Tag 60	Das Konto wird in den schreibgeschützten Modus versetzt.
Tag 93	Das Konto wird je nach Konto und Aufbewahrungsstatus archiviert oder in den Papierkorb verschoben.
Tag 275	Das Konto ist in eDiscovery nicht mehr verfügbar.
Tag 365	Das Konto kann nach insgesamt 365 unbezahlten Tagen gelöscht werden.

Die folgenden Beispiele zeigen das früheste Löschrisikodatum für Konten, die noch nicht bezahlt wurden:

Tabelle erweitern

Datum der Kontonicht lizenziert	Frühestes Löschrisikodatum
1. Januar 2026	1. Juli 2027
1. Juli 2026	1. Juli 2027
Dienstag, 1. August 2026	Dienstag, 1. August 2027

Administratoren werden aufgefordert, den Kontostatus basierend auf diesen Zeitplänen zu überwachen, um die Einhaltung der Vorschriften sicherzustellen und alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

Diese Zeitachsen spiegeln die Standardeinstellungen des Mandanten wider. Wenn Ihre organization vor der Archivierung einen längeren aktiven Zeitraum benötigt, können Sie den mandantenweiten aktiven Speicherzeitraum ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Standardspeicher für nicht lizenzierte OneDrive-Konten.

Verwaltungsoptionen für nicht lizenzierte OneDrive-Konten

Nachdem Sie das nicht lizenzierte OneDrive-Konto identifiziert haben, können Sie wählen, ob Sie das Konto lizenzieren oder löschen möchten.

Zuweisen einer Lizenz zu einem nicht lizenzierten OneDrive-Konto

Bevor das nicht lizenzierte OneDrive-Konto archiviert wird: Um einem nicht lizenzierten OneDrive-Konto eine Lizenz zuzuweisen, weisen Sie dem Benutzer ein Microsoft 365- oder Office 365-Abonnement zu, das OneDrive enthält. Wenn Sie eine Lizenz zuweisen, kann der Benutzer mit seinem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto auf seine OneDrive-Dateien zugreifen, und Sie können seine Einstellungen und Richtlinien verwalten.

Sie können Massenlizenzen auch mit einer der folgenden Methoden zuweisen:

- Zuweisen von Lizenzen zu Benutzerkonten im Microsoft 365 Admin Center
- Zuweisen von Lizenzen zu Benutzerkonten mit PowerShell

Nach der Archivierung des nicht lizenzierten OneDrive-Kontos – Wenn das archivierte Konto einen Benutzer als Besitzer hat (auch als *primärer Websitesammlungsadministrator* bezeichnet), kann der IT-Administrator dem Benutzer eine gültige Lizenz erteilen, und das Konto wird automatisch innerhalb von 24 bis 48 Stunden reaktiviert. Für das Hinzufügen einer Lizenz, z. B. über das Microsoft 365 Admin Center, fallen keine Reaktivierungsgebühren an, und es ist nicht erforderlich, dass die Abrechnung aktiviert wird, damit das Konto für den Benutzer, der über eine Lizenz verfügt, automatisch erneut aktiviert wird. Wenn dem archivierten Konto kein Benutzer zugeordnet ist (z. B. wenn die Identität gelöscht wurde), empfehlen wir Administratoren, alle aktiv benötigten Inhalte auf eine SharePoint-Website oder ein aktives und lizenziertes OneDrive-Konto zu verschieben. Wenn das Konto bereits archiviert ist und keinem Benutzer zugeordnet ist, muss das Konto erneut aktiviert werden, bevor diese Daten verschoben werden können. Weitere Informationen zur Lizenzierung und aktiven Benutzern in Microsoft 365 finden Sie unter Zuweisen oder Aufheben der Zuweisung von Lizenzen für Benutzer im Microsoft 365 Admin Center.

Löschen eines nicht lizenzierten OneDrive-Kontos

Bevor das nicht lizenzierte OneDrive-Konto archiviert wird: Um ein nicht lizenziertes OneDrive-Konto zu löschen, entfernen Sie den Benutzer aus Ihrer Organization, und löschen Sie seine Daten. Sie können das Microsoft 365 Admin Center, PowerShell oder die Microsoft Graph-API verwenden, um den Benutzer endgültig zu löschen.

Wenn Sie das nicht lizenzierte Konto löschen, werden sowohl das OneDrive-Konto als auch die zugehörigen Dateien in den Papierkorb verschoben. Nach 93 Tagen im Papierkorb wird das Konto endgültig gelöscht, und der Benutzer kann sich nicht mehr bei seinem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto anmelden.

Nach der Archivierung des nicht lizenzierten OneDrive-Kontos können Sie ein Konto ohne erneute Aktivierung aus dem archivierten Zustand löschen. Wenn für das Konto jedoch eine Aufbewahrungsrichtlinie gilt, können Sie das nicht lizenzierte Konto nicht löschen, und der Administrator erhält eine Fehlermeldung.

Nicht lizenziertes OneDrive-Konto Archiv

Wenn Sie nicht tätig werden, bleibt das Konto über das Microsoft 365-Archiv archiviert. Wenn Sie das Konto archivieren, bewahren Sie das OneDrive-Konto und die zugehörigen Daten für lange Zeiträume für den Fall bei, dass Sie sie später abrufen müssen.

Bei neu nicht lizenzierten OneDrive-Konten erfolgt die Archivierung nach 93 Tagen nach dem Entfernen der Lizenz oder dem Löschen des Benutzers. Beispielsweise ist ein OneDrive-Konto,

dessen Lizenz am 1. August 2025 abgelaufen ist, seit dem 2. November 2025 für Benutzer nicht mehr zugänglich.

Wenn Sie Konten später als die standardmäßigen 93 Tage archivieren möchten, verwenden Sie den mandantenweiten aktiven Speicherzeitraum, der unter Standard Speicher für nicht lizenzierte OneDrive-Konten beschrieben ist.

Zugriff auf ein nicht lizenziertes OneDrive-Konto

Zugreifen auf ein archiviertes OneDrive-Konto:

- Um auf Daten aus einem archivierten OneDrive-Konto zugreifen zu können, ist eine erneute Aktivierung erforderlich. Befolgen Sie diese Voraussetzungen, um Microsoft 365 Archiv einzurichten:

  1. Richten Sie ein Azure-Abonnement mit nutzungsbasierter Bezahlung ein, und verknüpfen Sie es.
  2. Stellen Sie sicher, dass Sie über globale Administrator- oder SharePoint-Administratorberechtigungen verfügen.
  3. Abrechnung von nicht lizenzierten Microsoft 365-Archiv-Konten aktivieren (verfügbar ab Dezember 2024).

     Nach Abschluss der Einrichtung und dem Auslösen der Reaktivierung kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis auf das Konto zugegriffen werden kann. Nach der Reaktivierung bleibt das Konto 30 Tage lang aktiv, bevor es automatisch wieder archiviert wird. Informationen darüber, wie Sie ein reaktiviertes Konto über 30 Tage hinaus aktiv halten, finden Sie unter "Standardspeicher" für nicht lizenzierte OneDrive-Konten.

Zugriff auf ein Read-Only OneDrive-Konto:

- Wenn das OneDrive-Konto auf schreibgeschützt festgelegt wurde, haben Administratoren mehrere Möglichkeiten, auf die Inhalte zuzugreifen:
  - Lizenz hinzufügen
  - Verwenden der PowerShell zum Entsperren der Website

> ⓘ **Hinweis**

Diese Änderungen gelten nicht für EDU-, GCC- oder DoD-Kunden.

Reporting

Nicht lizenzierte OneDrive-Konten sind keinem Microsoft 365- oder Office 365-Abonnement in Ihrer organization zugeordnet. Die Lizenz eines OneDrive-Kontos kann aufgehoben werden, wenn die Lizenzierung nicht aktiviert ist oder abgelaufen ist.

Es kann auch vorkommen, dass nicht lizenzierte OneDrive-Konten auftreten, wenn Konten erstellt werden, denen aber keine Lizenz zugewiesen wird. Die Überwachung nicht lizenzierter Konten kann Ihnen helfen, das Risiko dieser Konten zu bestimmen und die Migration oder Löschung von Benutzerkonten zu planen.

Bericht "Nicht lizenzierte OneDrive-Benutzer" abrufen

Sie können nicht lizenzierte OneDrive-Konten mithilfe des SharePoint Admin Centers identifizieren. Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie das SharePoint Admin Center verwenden, um einen Bericht über nicht lizenzierte OneDrive-Konten zu generieren:

1. Melden Sie sich mit Ihrem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto beim SharePoint Admin Center an.

2. Wechseln Sie zu **Berichte** , und wählen Sie **OneDrive-Konten** aus.

3. Sie können den Bericht als CSV-Datei herunterladen.

4. Ab Januar 2025 ist eine interaktive Benutzeroberfläche verfügbar. Sie können einen Benutzernamen auswählen, um die Details anzuzeigen.

   Der Bericht zeigt den Benutzernamen, die E-Mail-Adresse, den Kontotyp und das Datum der letzten Aktivität jedes nicht lizenzierten OneDrive-Kontos an.

   Die folgende Tabelle enthält weitere Informationen zu Daten, die im Bericht "Nicht lizenzierte OneDrive-Konten" angezeigt werden:

Tabelle erweitern

Spalte	Beschreibung
Nicht lizenzierte Konten	Gesamtzahl der OneDrive-Konten, die zum Erstellungsdatum des Berichts nicht lizenziert sind.

Spalte	Beschreibung
Verwendeter Speicher	Der Gesamtspeicher, der von diesen nicht lizenzierten OneDrive-Konten zum Zeitpunkt des Berichts verbraucht wird.
Aufbewahrungszeitraum	Nicht lizenzierte Konten mit einem set-retention.md während des Vorgangs zum Entfernen der Lizenz oder Löschen eines Benutzerkontos. Die Aufbewahrungsfrist ist nicht mehr gültig, wenn der Speicher unbezahlt ist.
Aufbewahrungsrichtlinie	Nicht lizenzierte Konten, die einer in Microsoft Purview eingerichteten /purview/retention unterliegen. Die Aufbewahrungsrichtlinie ist nicht mehr gültig, wenn sich der Speicher in einem unbezahlten Zustand befindet.
Aktiver Benutzer ohne Lizenz	Konten, bei denen die Lizenz des Benutzers entfernt, aber das Konto nicht als Teil der Richtlinie "/microsoft-365/admin/add-users/delete-a-user" gelöscht wurde. Ab Januar 2025 werden Benutzer, denen keine Lizenz zugewiesen ist, die aber dennoch als aktiv im System gelten, am 93. Tag ohne Lizenz archiviert.
Konto duplizieren	Nicht lizenzierte Konten, die erstellt werden, wenn ein Mitarbeiter in ein anderes Land/eine andere Region oder eine Firma innerhalb der organization wechselt. Wenn diese doppelten Konten nicht unnötig sind, empfehlen wir, die herunterladbare CSV-Datei aus dem SharePoint Admin Center zu verwenden, um sie zu identifizieren und zu löschen. Wenn keine Maßnahmen ergriffen werden, werden die Konten ab Januar 2025 automatisch archiviert, und es fallen Archivierungsgebühren an.
Grund für nicht lizenzierte	"*Kein Besitzer*": Dem OneDrive-Konto ist kein Besitzer zugewiesen, was bedeutet, dass diesem Konto keine Lizenz zugeordnet werden kann.
	"*Besitzer aus Enttra-ID gelöscht*" – Der zugewiesene Besitzer wurde gelöscht, daher ist diesem Konto keine Lizenz zugeordnet.
	"*Lizenz vom Administrator entfernt*" – Der Besitzer ist in der Entra-ID vorhanden, aber die Lizenz des Besitzers wurde aus dem Konto entfernt.
	"*Doppeltes Konto*" – Der Besitzer hat mehrere OneDrive-Konten, die seiner Identität zugeordnet sind. Das doppelte Konto ist nicht das primäre OneDrive-Konto, das mit der Identität des Besitzers verknüpft ist. Alle nicht primären Konten, die dem Besitzer zugeordnet sind, gelten als nicht lizenziert.
Löschung blockiert von	"*Aufbewahrungszeitraum*": Das OneDrive-Konto wurde zum Löschen markiert, befindet sich jedoch innerhalb des globalen Aufbewahrungszeitraums für das OneDrive-Konto, wie im set-retention.md definiert. Durch die Verkürzung des Aufbewahrungszeitraums wird verringert, dass nicht lizenzierte OneDrive-Konten aus diesem Grund aufbewahrt werden.

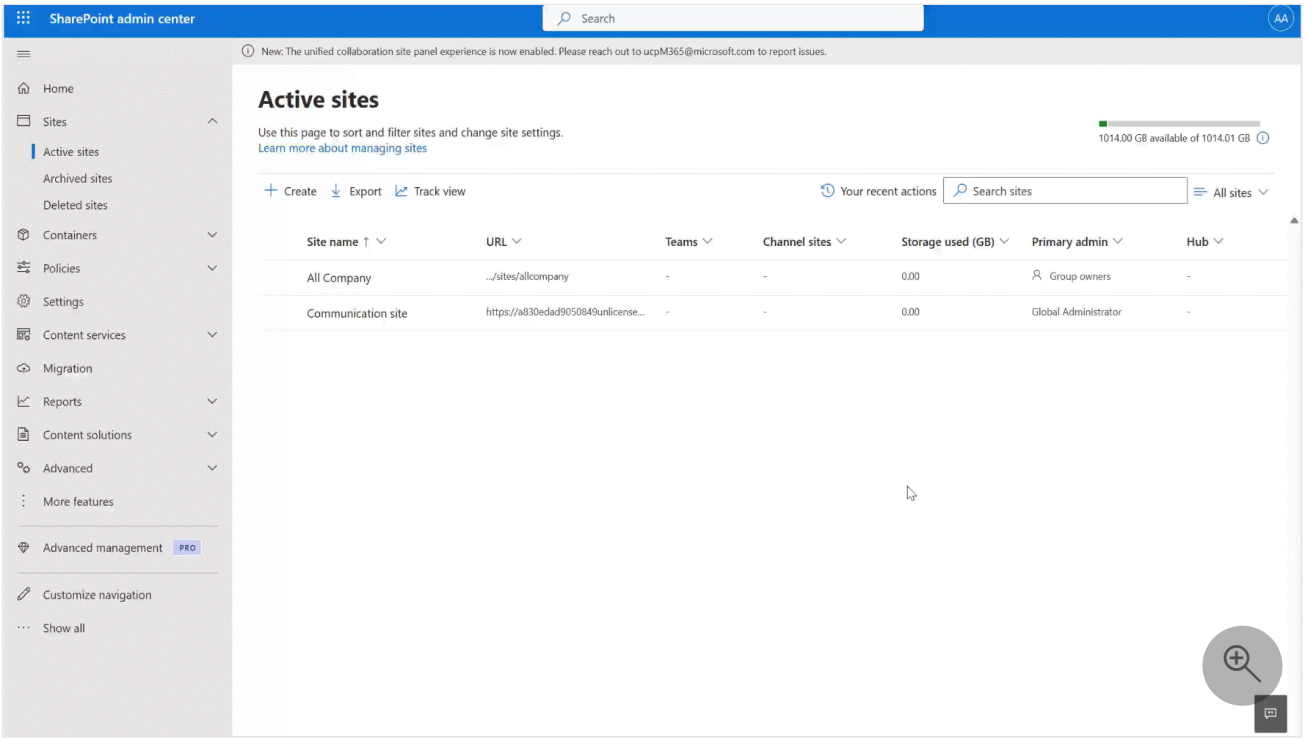
Spalte	Beschreibung
	"*Aufbewahrungsrichtlinie*": Eine in Purview definierte Aufbewahrungsrichtlinie, ein Legal Hold oder ein Compliance-Hold verhindert, dass der Inhalt dieses Kontos gelöscht wird. Die Aufbewahrungsrichtlinie wird möglicherweise nur auf eine Teilmenge des Kontoinhalts angewendet, wodurch verhindert würde, dass das gesamte OneDrive-Konto gelöscht wird. Ändern Sie Ihre Purview-Aufbewahrungs- oder Aufbewahrungsanforderungen, um die Anzahl der aus diesem Grund gehaltenen OneDrive-Konten zu reduzieren.
	"*Besitzer aktiv in Entra-ID*" – Der Besitzer des OneDrive-Kontos ist weiterhin in Entra ID aktiv, wodurch das Konto nicht gelöscht wird.
	"*Aus Papierkorb wiederhergestellt*": Dieses Konto wurde von einem IT-Administrator aus dem Website-Papierkorb wiederhergestellt. Da das Konto absichtlich wiederhergestellt wurde, wird es nicht mehr automatisch gelöscht.
	"*Konto mit aktiver Sperre*": Dieses Konto weist eine aktive schreibgeschützte oder keine Zugriffssperre auf, die von einem IT-Administrator angewendet wird und verhindert, dass das Konto automatisch gelöscht wird. IT-Administratoren können PowerShell verwenden, um den Sperrstatus aus dem Konto zu entfernen oder dieses Konto direkt zu löschen.
	"*Vorherige Sperre oder andere Statusänderung*": Dieses Konto hatte eine vorherige Sperre oder eine andere Administratoraktivität hat eine Statusänderung verursacht, die verhindert, dass das Konto automatisch gelöscht wird. IT-Administratoren können dieses Konto direkt über PowerShell oder über die detaillierte Berichtsseite des SharePoint Admin Centers zu OneDrive-Konten löschen.

Weitere Details zu nicht lizenzierten OneDrive-Konten anzeigen

Sie können im SharePoint Admin Center Details zu allen nicht lizenzierten OneDrive-Konten anzeigen, auch zu solchen, deren 93. nicht lizenzierter Tag noch nicht überschritten ist.

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center **die Option Berichte** aus.

2. Wählen Sie **OneDrive-Konten** und dann " **Weitere Details anzeigen**" aus.



Auf dieser Seite können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Einzelne nicht lizenzierte Konten aufzählen.
- Weitere Informationen finden Sie unter Kontodetails wie URL, Titel, verwendeter Speicher, Datum der nicht lizenzierten Lizenz, Grund für nicht lizenzierte Lizenz und Archiv status. *Hinweis: Konten, die kürzlich archiviert wurden, haben möglicherweise den Status "Archivierung"*.
- Löschen von Konten (es bestehen einige Einschränkungen, z. B. das Löschen schlägt fehl, weil das Konto gesperrt ist).
- Reaktivieren von Konten.

> **Hinweis**
>
> Administratoren können Konten über den detaillierten Bericht reaktivieren. Für im Detailbericht ausgewählte Konten wird die Schaltfläche "Erneut aktivieren" angezeigt, wenn das Konto archiviert ist und die Abrechnung für nicht lizenzierte OneDrive-Konten aktiviert wurde. Alternativ können Administratoren PowerShell verwenden, um Konten mit dem *Set-SPOSiteArchiveState-Cmdlet* zu reaktivieren.

Belastungen von archivierten Konten

Sobald die Abrechnung für nicht lizenzierte OneDrive-Konten aktiviert wurde, fallen für archivierte, nicht lizenzierte OneDrive-Konten, die nicht gelöscht werden, Gebühren für den monatlichen Speicher und die Ad-hoc-Kontoreaktivierung an.

> **Hinweis**
>
> Die Abrechnungsaktivierung bezieht sich auf das Aktivieren des Abrechnungsschalters für nicht lizenzierte OneDrive-Konten, der nur aktiviert werden kann, wenn eine allgemeine Abrechnungsmethode mit nutzungsbasierter Bezahlung eingerichtet wurde. Die Abrechnung beginnt, wenn die Abrechnungsaktivierung für nicht lizenzierte OneDrive-Konten aktiviert wird, nicht mit dem erneuten Aktivieren eines Kontos. Die Reaktivierung erfordert eine Aktivierung der Abrechnung, und nach der Aktivierung beginnen die Speichergebühren.

Wenn die Abrechnung für die Reaktivierung eines bestimmten nicht lizenzierten Kontos aktiviert ist, wird die Reaktivierungsgebühr auf 0,60 USD/GB für dieses Konto angewendet, und ab diesem Monat gilt die Speichergebühr von 0,05 USD/GB/Monat für alle nicht lizenzierten Konten innerhalb der organization für länger als 93 Tage.

Wenn eine organization beispielsweise 100 nicht lizenzierte OneDrive-Konten hat, die jeweils 1 TB verbrauchen, also insgesamt 100 TB, und die Durchsetzung zwischen Januar und Oktober 2025 erfolgt, werden die 100 nicht lizenzierten Konten automatisch archiviert. Wenn die organization ein bestimmtes Konto im Dezember 2025 reaktivieren und die Abrechnung einrichten muss, entstehen ihr die folgenden Kosten:

- Eine einmalige Reaktivierungsgebühr von 0,60 USD/GB für 1 TB, insgesamt 614,40 USD.

- Eine monatliche Speichergebühr von 0,05 USD/GB für 100 TB, die sich ab Dezember 2025 auf 5.120 USD/Monat beläuft.

> **Hinweis**
>
> Nicht lizenzierte OneDrive-Konten können kein ungenutztes SharePoint-Speicherkontingent nutzen, auch wenn Microsoft 365-Archiv innerhalb des Mandanten konfiguriert ist. Archivierten nicht lizenzierten OneDrive-Konten wird der volle verbrauchte Speicher in Rechnung gestellt.

Verwenden von Microsoft Purview im archivierten Zustand

Microsoft Purview-eDiscovery und Inhaltssuche können in archivierten Inhalten weiterhin gefunden werden. Das Exportieren der Inhalte, die die Suchergebnisse unterstützen, erfordert keine manuelle erneute Aktivierung des archivierten Kontos und dauert bis zu 24 Stunden. Wenn die Abrechnung jedoch nicht aktiviert ist und das Konto unbezahlt bleibt, sollten sich Kunden nicht allein auf die Aufbewahrung oder die Einstellungen für die gesetzliche Aufbewahrung verlassen, um Inhalte auf unbestimmte Zeit in einem unbezahlten, nicht lizenzierten OneDrive-Konto aufzubewahren.

Änderungen an den Aufbewahrungsrichtlinien gelten für archivierte Konten. Wenn das Unternehmen die Aufbewahrungsrichtlinie beispielsweise von fünf Jahren auf drei Jahre reduziert, wird dieses Update mit allen archivierten Konten synchronisiert. Alle Konten, die den aktualisierten Aufbewahrungszeitraum erfüllen, werden in den Papierkorb verschoben, und der Papierkorbprozess beginnt.

Wenn das Löschen erfolgt, bleiben eDiscovery-Aufbewahrungsdatensätze erhalten, aber gespeicherte OneDrive-Inhalte können nicht mehr wiederhergestellt werden. Die Aufbewahrungsrichtlinie oder Bezeichnungszuweisungen für die Verwaltung des Datenlebenszyklus können weiterhin fehlerfrei angezeigt werden, die Zielwebsite ist jedoch nicht mehr vorhanden. Bestehende Fallexporte sind davon nicht betroffen. Neue Suchvorgänge geben keine Inhalte vom gelöschten Speicherort zurück.

Nicht lizenzierte OneDrive-Konten und Mandanten für Bildungseinrichtungen

Ein Bildungsmandant ist ein beliebiger Mandant mit mehr als 50 % Education-Lizenzen. Jeder Mandant mit weniger als 50 % der Education-Lizenzen gilt als kommerziell. Für jeden Mandanten im Bildungsbereich verbrauchen nicht lizenzierte OneDrive-Konten jedoch gepoolten Speicher und können Sicherheits- und Compliancerisiken darstellen. IT-Administratoren können die nicht lizenzierten Konten auf der Seite "OneDrive-Konten" anzeigen, um nicht lizenzierte Konten zu identifizieren und Maßnahmen zu ergreifen.

Häufig gestellte Fragen

1. Was ist ein nicht lizenziertes OneDrive-Konto?

Antwort: Wenn ein Mitarbeiter eine organization verlässt oder eine Lizenz entfernt wird, erlischt die Lizenz seines OneDrive-Kontos, nachdem der Administrator einen der beiden folgenden Schritte ausgeführt hat:

Lizenzentzug:

- Gehen Sie zum Microsoft 365 Admin Center.
- Erweitern Sie Abrechnung und wählen **Sie Ihre Produkte** aus.
- Wählen Sie das Abonnement und dann **"Lizenzen entfernen**" aus.

Löschen von Benutzern:

- Erweitern Sie im Microsoft 365 Admin Center **die Option "Benutzer**", und wählen Sie **"Aktive Benutzer"** aus.
- Löschen des Benutzers.

Weitere Informationen zum Löschen von Benutzern finden Sie unter Löschen eines Benutzers aus Ihrer Organization.

2. Sind alle OneDrive-Kontotypen betroffen (freigegebene Postfächer, Dienstkonten, Raum/Ressource, Bots) oder nur benannte Benutzer?

Antwort: Die Richtlinie gilt für alle nicht lizenzierten OneDrives, die nicht vollständig bezahlt werden müssen.

3. Was bedeuten 12 kumulierte Monate der Nichtzahlung?

Antwort: Die Richtlinie legt das Löschrisiko für nicht lizenzierte OneDrive-Konten auf 365 Tage fest, in denen die Zahlung nicht bezahlt wird. Vorhandene Meilensteine bleiben erhalten: schreibgeschützt an Tag 60 und Archivierung an Tag 93.

4. Wird die Uhr zurückgesetzt, wenn eine Lizenz vorübergehend neu zugewiesen oder die Abrechnung vorübergehend aktiviert ist?

Antwort: Die Abrechnungseinstellungen können zwar aktiviert oder deaktiviert werden, sie sollten jedoch nicht dazu verwendet werden, die Erzwingung der Aufbewahrung zu umgehen, und dies wird in den Dienstbedingungen nicht unterstützt. Abrechnung und Lizenzierung sollten weiterhin auf die tatsächlichen Dienstnutzungs- und Aufbewahrungsanforderungen des Kunden abgestimmt sein.

Die 365 Tage des Zahlungsverzugs sind kumulativ.

Tabelle erweitern

Szenario	Kumulative Anzahl der Nichtzahlungen
Konto ist 90 Tage lang nicht lizenziert und unbezahlt	90 Tage
Die Abrechnung ist für 60 Tage aktiviert	Anzahl der Pausen, während das Konto bezahlt wird
Die Abrechnung wird wieder deaktiviert, und das Konto bleibt für weitere 275 Tage unbezahlt	Die Anzahl wird fortgesetzt und erreicht 365 kumulierte unbezahlte Tage
Die gesamte unbezahlte Zeit erreicht 365 Tage	Konto ist von Löschung bedroht

5. Kann nicht lizenziertes ODB ungenutztes SPO-Speicherkontingent nutzen?

Antwort: Nein. Sie sind unabhängig. Nicht lizenzierte OneDrive-Konten können kein ungenutztes SharePoint-Speicherkontingent verwenden, obwohl das Microsoft 365-Archiv im SharePoint-Mandanten eingerichtet ist.

6. Was ist das Ergebnis, wenn ein nicht lizenziertes OneDrive-Konto 93 Tage nach dem Entfernen der Lizenz aus dem Papierkorb wiederhergestellt wird? Wird das Konto automatisch archiviert?

Antwort: Ja. Wenn seit dem Entfernen der Lizenz 93 Tage vergangen sind, führt das Wiederherstellen eines nicht lizenzierten OneDrive-Kontos aus dem Papierkorb zu einer automatischen Archivierung.

7. Wie wirkt es sich auf die Aufbewahrungsrichtlinie, die Aufbewahrungseinstellung oder die Aufbewahrung von Rechtsstreitigkeiten aus?

Antwort: Archivierte OneDrive-Konten berücksichtigen Aufbewahrungsrichtlinien, -einstellungen und Aufbewahrungsfristen, wenn die Abrechnung für nicht lizenzierte OneDrive-Konten aktiviert

ist. Wenn die Abrechnung für nicht lizenzierte OneDrive-Konten nicht aktiviert ist und Konten noch 365 Tage nach dem Entfernen der Lizenz beibehalten werden, werden die nicht lizenzierten Konten 365 Tage nach der Aufhebung der Lizenz gelöscht, auch wenn Aufbewahrungsrichtlinien, Einstellungen oder Aufbewahrungsmaßnahmen für das OneDrive-Konto vorhanden sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein OneDrive-Konto aufgrund einer Aufbewahrungsrichtlinie, einer Aufbewahrungseinstellung oder einer Aufbewahrungsfrist für juristische Zwecke aufbewahrt wird und archiviert wurde, weil es 93 Tage oder länger nicht lizenziert war, zahlen Sie weiterhin die monatlichen Archivspeicherkosten, wenn die Abrechnung aktiviert ist.

8. Wann wird mir der Betrag in Rechnung gestellt?

Antwort: Sobald eine Zahlungsmethode angegeben wurde, folgt die Abrechnung dem Routinezyklus für archivierte Inhalte. Wenn keine Aufbewahrungsrichtlinie vorhanden ist und die Abrechnung beendet wird, werden Ihre Inhalte innerhalb von 93 Tagen gelöscht. Die Aufbewahrungsfrist ist nicht mehr gültig, wenn der Speicher unbezahlt ist. Wenn das Konto nicht aufbewahrt und abgerechnet wird, beginnt der 93-tägige Lebenszyklus für das Löschen von Inhalten.

Wenn beispielsweise die Abrechnung für die Reaktivierung eines bestimmten nicht lizenzierten Kontos festgelegt wird, wird die Reaktivierungsgebühr auf 0,60 USD/GB für dieses Konto angewendet, und ab diesem Monat wird die Speichergebühr von 0,05 USD/GB/Monat für alle nicht lizenzierten Konten innerhalb der organization erhoben, die länger als 90 Tage sind.

9. Was ist die Anleitung zu "doppelten Konten"?

Antwort: Ein doppeltes Konto wird erstellt, wenn ein Mitarbeiter in ein anderes Land/eine andere Region oder eine andere Firma innerhalb der organization wechselt. Wenn die doppelten Konten nicht erwünscht sind, empfehlen wir, die herunterladbare CSV-Datei im SharePoint Admin Center zu verwenden, um die Konten zu identifizieren und zu löschen. Bereits archivierte nicht lizenzierte OneDrive-Konten können ohne erneute Aktivierung aus dem archivierten Zustand gelöscht werden.

10. Wie lange muss ich warten, bis die Daten verfügbar sind, nachdem ich die Reaktivierung eines Kontos aus dem Microsoft 365-Archiv initiiert habe?

Antwort: Es dauert bis zu 24 Stunden, bis auf das Konto zugegriffen werden kann. Nach der Reaktivierung bleibt das Konto insgesamt 30 Tage aktiv, bevor es automatisch wieder archiviert

wird.

11. Wie läuft der Prozess ab, um ein Konto nach der Archivierung neu zu lizenzieren?

Antwort: Wenn dem archivierten Konto ein Benutzer zugeordnet ist, kann der IT-Administrator dem Benutzer eine gültige Lizenz erteilen, und das Konto wird automatisch innerhalb von 48 Stunden reaktiviert. Wenn dem archivierten Konto kein Benutzer zugeordnet ist (z. B. wenn die Identität gelöscht wurde), kann es nicht direkt neu lizenziert werden. Stattdessen wird Folgendes empfohlen:

1. Aktivieren der nicht lizenzierten OneDrive-Active-Speicheranzeige
2. Verschieben von aktiv benötigten Inhalten auf eine SharePoint-Website oder ein aktives und lizenziertes OneDrive-Konto. Die Reaktivierung des archivierten Kontos erfolgt automatisch und ohne Reaktivierungsgebühren, sobald das Konto neu lizenziert ist, auch wenn die Abrechnung eines nicht lizenzierten OneDrive-Kontos nicht aktiviert ist.
3. Erneute Lizenzierung anhand der Anweisungen auf dieser Seite: Beheben eines Konflikts bei Websitebenutzer-ID in SharePoint oder OneDrive – SharePoint.

12. Was geschieht mit externen Freigabelinks und Teams-Dateiverweisen, nachdem ein nicht lizenziertes OneDrive gelöscht wurde?

Antwort: Sobald ein OneDrive gelöscht wurde, kann auf die damit verbundenen Inhalte nicht mehr zugegriffen werden.

13. Was passiert mit dem Versionsverlauf und dem Inhalt des Papierkorbs?

Antwort: Auf Inhalte kann erst zugegriffen werden, wenn die Daten in eine aktive Ebene reaktiviert oder das nicht lizenzierte OneDrive lizenziert wird.

14. Wenn eine Änderung an den Aufbewahrungsrichtlinien vorgenommen wird, wird diese Änderung dann mit den archivierten Websites synchronisiert?

Antwort: Ja. Wenn beispielsweise die Aufbewahrungsrichtlinie des Unternehmens von fünf Jahren auf drei Jahre verkürzt wird, wird diese Änderung mit allen archivierten Konten synchronisiert, und der Papierkorbprozess beginnt für Konten, die die Aufbewahrungsrichtlinie abgeschlossen haben.

15. Warum gibt es zwei verschiedene Berichtsseiten mit unterschiedlichen Nummern zu nicht lizenzierten Konten?

Antwort: Auf der Berichtsseite der obersten Ebene werden Einblicke angezeigt und Sie können die Liste der Konten herunterladen, die mindestens 93 Tage lang unlizenziert sind. Auf dieser Seite wird direkt die Speichermenge angegeben, die in Rechnung gestellt wird, wenn Sie die Abrechnung aktiviert haben. Die Seite mit dem detaillierten Bericht ist mit der Berichtsseite der obersten Ebene verlinkt und zeigt alle Konten an, die derzeit nicht lizenziert sind, auch wenn sie seit weniger als 93 Tagen nicht lizenziert sind.

16. Warum ist die Spalte "*Löschen geplant am*" in meinem CSV-Export von nicht lizenzierten Konten leer?

Antwort:"*Löschen geplant am*" bezieht sich auf den Zeitpunkt des nächsten Versuchs des Systems, das Konto zu löschen. Dabei wird der Aufbewahrungszeitraum des nicht lizenzierten OneDrive-Kontos berücksichtigt. Diese Eigenschaft kann leer sein, wenn eine Aufbewahrungs- oder Aufbewahrungsrichtlinie auf das Konto angewendet wurde. Darüber hinaus ist die Spalte für Benutzer, die noch in Entra ID aktiv sind, leer, bis der Löschteil des Erzwingungsrollouts abgeschlossen ist. Wenn Sie den aktiven Benutzer aus Entra ID löschen und keine Aufbewahrungsrichtlinie oder Aufbewahrungspflicht angewendet wurde, wird die Spalte "*Löschen geplant am*" innerhalb von 7 Tagen ausgefüllt.

17. Überschreibt die Erzwingung eines nicht lizenzierten Kontos vorhandene schreibgeschützte oder NoAccess-Einstellungen, die bereits auf meine OneDrive-Konten angewendet wurden?

Antwort: Nein. Beim Erzwingen von nicht lizenzierten OneDrive-Konten überschreibt das System die vorhandenen schreibgeschützten oder NoAccess-Modi nicht. Wenn das System versucht, ein Konto in den schreibgeschützten Modus zu versetzen, wird das Konto übersprungen, wenn sich das Konto bereits im schreibgeschützten oder NoAccess-Modus befindet. Wenn das Konto archiviert wird, behält es alle schreibgeschützten und NoAccess-Einstellungen bei, die der Administrator angewendet hat, die wirksam werden, wenn das Konto reaktiviert wird.

18. Wird ein Konto erzwungen, wenn die Eigenschaft "Eigentümer" der Website (auch als primärer Websitesammlungsadministrator bezeichnet) vom ursprünglichen Benutzer geändert wurde?

Antwort: Nein. Das Ändern der Eigenschaft "Besitzer" eines OneDrive-Kontos für einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe als denjenigen, für den das Konto bereitgestellt wurde, führt dazu, dass das OneDrive-Konto nicht unterstützt wird. Dies kann viele Probleme für das Konto verursachen. Die nicht lizenzierten Durchsetzungsbemühungen verwenden jedoch nicht die Eigenschaft "Eigentümer" zur Überprüfung der Lizenzierung. Daher führt das Ändern der Eigenschaft "Besitzer" zwar im Allgemeinen nicht unterstützt, führt jedoch nicht direkt dazu, dass ein Konto als nicht lizenziert betrachtet wird.

19. Ich habe mich entschieden, Microsoft 365 Archiv nicht zu aktivieren, was passiert mit meinen nicht lizenzierten OneDrive-Konten?

Antwort: Die Aktivierung von Microsoft 365 Archiv hat keine Auswirkungen auf die Durchsetzung von nicht lizenzierten OneDrive-Konten. Nicht lizenzierte OneDrive-Konten werden in jedem Fall erzwungen, einschließlich des Verwechselns in den schreibgeschützten Modus und schließlich in das Archiv. Sie können entscheiden, ob Sie die Abrechnung für nicht lizenzierte OneDrive-Konten aktivieren möchten, aber Sie können deren Archivierung nicht verhindern. Microsoft 365-Archiv und nicht lizenzierte OneDrive-Abrechnung sind zwei unabhängige Aktivierungsoptionen im Microsoft 365 Admin Center, die sich gegenseitig nicht beeinflussen. Der Erzwingungsprozess für nicht lizenzierte Konten, wenn Microsoft 365 Archiv aktiviert oder deaktiviert ist, ist identisch und wird in diesem Artikel vollständig beschrieben.

Verwandte Themen

- Standardspeicher für nicht lizenzierte OneDrive-Konten
- Aufbewahrung und Löschung in OneDrive
- Preismodell für Microsoft 365 Archiv
- Informationen zur Aufbewahrung für SharePoint und OneDrive
- Festlegen der OneDrive-Aufbewahrung für gelöschte Benutzer
- Erstellen von Aufbewahrungsbezeichnungen für Ausnahmen
- Löschen eines Benutzers aus Ihrer Organisation
- Zuweisen oder Aufheben der Zuweisung von Lizenzen für Benutzer im Microsoft 365 Admin Center

---

Last updated on 26.08.2026

Konfigurieren einer Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für eine SharePoint-Dokumentbibliothek

> *Beschreibung des Microsoft Purview-Diensts*

Wenn SharePoint für Vertraulichkeitsbezeichnungen aktiviert ist, können Sie eine Standardbezeichnung für Dokumentbibliotheken konfigurieren. Dann wird diese Bezeichnung für alle neuen Dateien, die in diese Bibliothek hochgeladen wurden, oder vorhandene Dateien, die in der Bibliothek bearbeitet wurden, angewendet, wenn sie noch keine Vertraulichkeitsbezeichnung oder eine Vertraulichkeitsbezeichnung mit niedrigerer Priorität haben.

Beispielsweise konfigurieren Sie die **Vertraulichkeitsbezeichnung** als Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für eine Dokumentbibliothek. Ein Benutzer mit der Standardbezeichnung "**Allgemein** " speichert eine neue Datei in dieser Bibliothek. SharePoint bezeichnet diese Datei aufgrund der höheren Priorität dieser Bezeichnung als **Vertraulich** . Eine kurze Zusammenfassung der möglichen Ergebnisse finden Sie auf dieser Seite unter Wird eine vorhandene Bezeichnung überschrieben .

Eine Standardbezeichnung bietet eine grundlegende Schutzebene und eine Form der automatischen Bezeichnung ohne Inhaltsüberprüfung. So können Sie zwischen der Standardbezeichnung dieses Features und der Standardbezeichnung in Bezeichnungsrichtlinien unterscheiden:

- **Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für eine Dokumentbibliothek**: Standortbasierte Bezeichnung, gilt nur für SharePoint. Überschreibt eine Bezeichnung mit niedrigerer Priorität, sofern sie nicht manuell angewendet wird.
- **Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung aus einer Richtlinie**: Gilt immer für alle Standorte. Überschreibt niemals eine vorhandene Bezeichnung.

Wenn Sie Office für das Web zum Erstellen oder Bearbeiten einer Datei verwenden, kann die Standardempfindlichkeitsbezeichnung für eine Dokumentbibliothek ohne Verzögerungen angewendet werden. Die Bezeichnung erfolgt jedoch nicht sofort, wenn Sie eine Datei hochladen oder mit Microsoft 365 Apps unter Windows, macOS, iOS oder Android erstellen und dann in SharePoint speichern:

- Dateiupload: Es kann einige Minuten dauern, bis die Bezeichnung angewendet wird.
- Microsoft 365 Apps: Die Bezeichnung wird angewendet, nachdem die App geschlossen wurde.

Die Vorschauankündigung für dieses Feature finden Sie im Blogbeitrag.

Wird eine vorhandene Bezeichnung überschrieben?

Zusammenfassung der Ergebnisse:

Tabelle erweitern

Vorhandene Bezeichnung	Überschreiben mit Bibliotheksstandardbezeichnung
Manuell angewendet, beliebige Priorität	Nein
Automatisch angewendet, niedrigere Priorität	Ja
Automatisch angewendet, höhere Priorität	Nein
Standardbezeichnung aus Richtlinie, niedrigere Priorität	Ja
Standardbezeichnung aus Richtlinie, höhere Priorität	Nein

Anforderungen

- Sie haben Vertraulichkeitsbezeichnungen erstellt und veröffentlicht, die den Bezeichnungsbereich von **Files & anderen Datenressourcen** enthalten. Diese Bezeichnungen werden für die Benutzer veröffentlicht, die eine Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für eine SharePoint-Dokumentbibliothek auswählen.

- Sie haben Vertraulichkeitsbezeichnungen für Office-Dateien in SharePoint und OneDrive aktiviert. Um diese status zu überprüfen, können Sie im SharePoint Online-Verwaltungsshell ausführen `(Get-SPOTenant).EnableAIPIntegration`, um zu bestätigen, dass der Wert auf **True** festgelegt ist.

- Um Vertraulichkeitsbezeichnungen für PDF-Dateien zu unterstützen, haben Sie Unterstützung für PDF-Dateien in SharePoint hinzugefügt. Um diese status zu überprüfen, können Sie im SharePoint Online-Verwaltungsshell ausführen `(Get-SPOTenant).EnableSensitivityLabelforPDF`, um zu bestätigen, dass der Wert auf **True** festgelegt ist.

- SharePoint Information Rights Management (IRM) ist für die Bibliothek nicht aktiviert. Diese ältere Technologie ist nicht kompatibel mit der Verwendung einer Standardmäßigen Vertraulichkeitsbezeichnung für eine SharePoint-Dokumentbibliothek. Wenn eine Bibliothek für IRM aktiviert ist, können Sie keine Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung auswählen.

- Websiteadministratorberechtigungen sind erforderlich, um die Vertraulichkeitsbezeichnung in SharePoint anzuwenden und zu ändern.

- Files müssen Inhalte enthalten, die beschriftet werden sollen. Leere Dateien werden bezeichnet, wenn sie mit Inhalt aktualisiert werden.

Wenn Sie eine Liste der Dateitypen überprüfen müssen, die von Vertraulichkeitsbezeichnungen in SharePoint unterstützt werden, finden Sie weitere Informationen unter Unterstützte Dateitypen.

Begrenzungen

- Gilt nicht für vorhandene ruhende Dateien in SharePoint.

- Sofern Sie die gemeinsame Dokumenterstellung für Dateien, die mit Vertraulichkeitsbezeichnungen verschlüsselt sind, nicht aktiviert haben, tritt beim Anwenden der Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für eine Dokumentbibliothek eine Verzögerung auf, wenn Benutzer die Option **Datei**>**speichern unter** auswählen.

- Wie bei Vertraulichkeitsbezeichnungen für Office für das Web sind einige Bezeichnungskonfigurationen, die Verschlüsselung anwenden, nicht für SharePoint geeignet und unterstützen daher keine Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für eine SharePoint-Dokumentbibliothek:
  - **Benutzer können Berechtigungen zuweisen, wenn sie die Bezeichnung anwenden** und das Kontrollkästchen **In Word, PowerPoint und Excel Benutzer auffordern, Berechtigungen anzugeben** ausgewählt ist. Diese Einstellung wird manchmal als "benutzerdefinierte Berechtigungen" bezeichnet.
  - **Benutzerzugriff auf Inhalte läuft ab** ist auf einen anderen Wert als **Nie** eingestellt.
  - **Verschlüsselung mit Doppelschlüssel** ist ausgewählt.

Konfigurieren einer Standardmäßigen Vertraulichkeitsbezeichnung für eine SharePoint-Dokumentbibliothek

Diese Konfiguration wird von einem SharePoint-Websiteadministrator durchgeführt: Hinzufügen einer Vertraulichkeitsbezeichnung zur SharePoint-Dokumentbibliothek.

> **Wichtig**
>
> Wählen Sie im Bereich **Bibliothekseinstellungen** eine Vertraulichkeitsbezeichnung aus, und aktivieren Sie nicht das Kontrollkästchen **Schutz beim Herunterladen, Kopieren oder Verschieben erweitern**. Diese Einstellung befindet sich derzeit in der Vorschauphase und unterstützt ein anderes Bezeichnungsszenario. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von SharePoint mit einer Vertraulichkeitsbezeichnung zum Erweitern von Berechtigungen auf heruntergeladene Dokumente.

Überwachen der Anwendung von Standard-Vertraulichkeitsbezeichnungen der Bibliothek

Verwenden Sie die Spalte **SharePoint-Vertraulichkeit** , um die Namen von Vertraulichkeitsbezeichnungen anzuzeigen, die auf Dateien angewendet werden. Wenn die Bezeichnung von diesen Features angewendet wurde, wird in der QuickInfo für den Bezeichnungsnamen **Diese Datei wurde automatisch bezeichnet** angezeigt. Diese QuickInfo ist jedoch nicht exklusiv für die Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für eine Dokumentbibliothek. Es wird auch angezeigt, wenn Vertraulichkeitsbezeichnungen mithilfe von Richtlinien für automatische Bezeichnungen oder als Ergebnis der Standardbezeichnung eines Benutzers aus Vertraulichkeitsbezeichnungsrichtlinien angewendet werden.

Um genau zu ermitteln, wann die Bezeichnung aufgrund der Standardempfindlichkeitsbezeichnung der Bibliothek angewendet wurde, verwenden Sie das Überwachungsprotokoll-Suchtool und das Überwachungsereignis **Angewendete Vertraulichkeitsbezeichnungsdatei** aus der **Aktivitätsgruppe Vertraulichkeitsbezeichnung** . Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, um die Details in einem Flyoutbereich anzuzeigen.
2. Scrollen Sie im Detailbereich zum **Abschnitt SensitivityLabelEventData**, und identifizieren Sie den Wert für **ActionScourceDetails**.
3. Der Wert **6** wird verwendet, wenn die Bezeichnung aufgrund der Standardmäßigen Vertraulichkeitsbezeichnung für die Dokumentbibliothek angewendet wurde.

Um die Konfigurationseinstellung für dieses Feature zu überwachen, verwenden Sie das Überwachungsereignis **Aktualisierte Liste** aus der **SharePoint-Listenaktivitätengruppe** . Scrollen Sie im Detail-Flyoutbereich für die Dokumentbibliothek zum Abschnitt **SensitivityLabelEventData** , in dem **OldSensitivityLabeld** und **SensitivityLabelId** drei Statusänderungen widerspiegeln können:

- Angewendete Vertraulichkeitsbezeichnung
- Vertraulichkeitsbezeichnung von einer Bezeichnung in eine andere geändert
- Vertraulichkeitsbezeichnung entfernt

Verwenden Sie zum Zuordnen von Vertraulichkeitsbezeichnungs-GUIDs zu Bezeichnungsnamen das Cmdlet Get-Label :

1. Zuerst müssen Sie eine Verbindung zur Security & Compliance PowerShell herstellen.

2. Führen Sie dann den folgenden Befehl aus, in dem Sie die GUID angeben:

   PowerShell
   ```
   Get-Label -Identity "<GUID>" | Name
   ```

Deaktivieren dieses Features

Bei Bedarf können Sie dieses Feature deaktivieren, das eine Standardmäßige Vertraulichkeitsbezeichnung für SharePoint-Dokumentbibliotheken unterstützt. Dies ist eine Einstellung auf Mandantenebene, die erfordert, dass Sie das Cmdlet Set-SPOTenant mit dem *Parameter DisableDocumentLibraryDefaultLabeling* verwenden, der auf **True** festgelegt ist, indem Sie die aktuelle SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden:

PowerShell
```
Set-SpoTenant -DisableDocumentLibraryDefaultLabeling $true
```

Nachdem Sie diesen Befehl ausgeführt haben, wird die Option zum Konfigurieren von **Standardempfindlichkeitsbezeichnungen** für eine Dokumentbibliothek nicht angezeigt. Sie können keine Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung für neue oder vorhandene Bibliotheken auswählen.

Für Dokumentbibliotheken, die zuvor für eine Standardempfindlichkeitsbezeichnung konfiguriert wurden:

- Die Bezeichnungsauswahl für die Dokumentbibliothek bleibt erhalten, ist jedoch deaktiviert, sodass für neue Dateien nicht die ausgewählte Vertraulichkeitsbezeichnung angewendet wird.
- Vertraulichkeitsbezeichnungen, die als Standardbezeichnung angewendet wurden, werden nicht entfernt.

Wie bei allen Konfigurationsänderungen auf Mandantenebene für SharePoint dauert es etwa 15 Minuten, bis die Änderung wirksam wird.

Nächste Schritte

Die Standardbezeichnung gewährleistet ein Mindestmaß an Schutz, berücksichtigt jedoch nicht die Dateiinhalte, die möglicherweise eine höhere Schutzebene erfordern. Erwägen Sie, diese Bezeichnungsmethode durch automatische Bezeichnungen zu ergänzen, die die Inhaltsüberprüfung verwendet, und ermutigen Sie die manuelle Bezeichnung, damit Benutzer die Standardbezeichnung bei Bedarf ersetzen können.

- Weitere Informationen zur Verschlüsselung mit doppeltem Schlüssel

---

Zuletzt aktualisiert um 10.06.2025

Verwenden von Informationsbarrieren mit SharePoint

Microsoft Purview-Informationsbarrieren (IB) sind Richtlinien, die verhindern, dass Benutzer miteinander kommunizieren und zusammenarbeiten. In diesem Artikel wird das IB-Verhalten in SharePoint behandelt.

Für SharePoint können Informationsbarrieren die folgenden Arten von unautorisierten Zusammenarbeiten erkennen und verhindern:

- Einen Benutzer zu einer Website hinzufügen
- Benutzerzugriff auf eine Website oder deren Inhalte
- Freigabe von Websites oder Websiteinhalten für andere Benutzer

Informationsbarrierenmodi und SharePoint-Websites

Informationsbarrierenmodi helfen den Zugriff, die Freigabe und die Mitgliedschaft einer Website basierend auf dem IB-Modus und den Segmenten, die der Website zugeordnet sind, zu stärken.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Minimierung der Anzahl von Benutzern mit der Rolle „globaler Administrator“ trägt zur Verbesserung der Sicherheit Ihrer Organisation bei. Erfahren Sie mehr über Microsoft Purview-Rollen und -Berechtigungen.

Wenn Sie Informationsbarrieren mit SharePoint verwenden, gelten die folgenden IB-Modi :

- **Geöffnet**: Die Website verfügt über keine Segmente. Jeder kann eingeladen werden, Mitglied zu werden. Dieser Modus ist der Standardmodus, wenn eine SharePoint-Website keine Segmente enthält.
- **Besitzer moderiert**: Der Websitebesitzer moderiert die Zusammenarbeit zwischen inkompatiblen Segmenten. Nur der Ressourcenbesitzer kann neue Mitglieder gemäß seiner IB-Richtlinie hinzufügen.
- **Implizit**: Microsoft Teams legt den IB-Modus der Website fest, wenn die Website bereitgestellt wird. Ein SharePoint-Admin oder globaler Admin kann keine Segmente mit der Konfiguration des *impliziten* Modus verwalten.

- **Explizit**: Segmente werden der Website zugeordnet, entweder über die Erstellung einer Benutzerwebsite oder durch einen SharePoint-Administrator. Nur Benutzer, die den Segmenten der Website entsprechen, können auf Inhalte zugreifen und diese freigeben.

Open-Modus

Freigabeverhalten im offenen Modus

Wenn eine Website keine Segmente enthält und Sie den IB-Modus der Website auf *Öffnen* festlegen:

- Benutzer können die Website und ihre Inhalte basierend auf der ib-Richtlinie freigeben, die auf sie angewendet wird. Wenn ein PW-Benutzer beispielsweise mit Benutzern im Abschnitt Forschung kommunizieren darf, kann der Benutzer die Website für diese Benutzer freigeben.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie die Freigabe von Websites im *offenen* Modus für E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppen zulassen möchten, lesen Sie den Abschnitt **Freigeben von Websites im offenen Modus mit E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppen** in diesem Artikel.

Zugriffsverhalten im offenen Modus

Damit ein Benutzer auf eine SharePoint-Website zugreifen kann, die über kein Segment verfügt und deren Informationsbarrierenmodus auf *Offen* festgelegt ist:

- Der Benutzer verfügt über Zugriffsberechtigungen für die Website.

Moderierter Modus des Besitzers

Moderiertes Freigabeverhalten des Besitzers

Wenn Sie den Informationsbarrierenmodus einer Website auf *Vom Besitzer moderiert* festlegen:

- Die Option zur Freigabe für *Jeder mit diesem Link* ist deaktiviert.
- Die Option zum Teilen mit einem *unternehmensweiten Link* ist deaktiviert.
- (Für mit Gruppen verbundene Websites) Die Website und deren Inhalt können für vorhandene Mitglieder freigegeben werden.

- (Für nicht gruppengebundene Websites) Nur der Websitebesitzer kann die Website und ihren Inhalt gemäß ihrer IB-Richtlinie freigeben.

Verhalten des vom Besitzer moderierten Zugriffs

Damit ein Benutzer auf eine SharePoint-Website zugreifen kann, für die der Informationsbarrierenmodus der Website auf *Vom Benutzer moderiert* festgelegt ist:

- (Für nicht mit Gruppen verbundene Websites) Der Benutzer verfügt über Websitezugriffsberechtigungen.
- (Für mit Gruppen verbundene Websites) Der Benutzer muss Mitglied der Microsoft 365-Gruppe sein, die mit der Website verbunden ist.

Modus „Implizit“

Implizites Freigabeverhalten im Modus

Wenn Sie den Informationsbarrierenmodus einer Website auf *Implizit* festlegen:

- Die Option zur Freigabe für *Jeder mit diesem Link* ist deaktiviert.
- Die Option zum Teilen mit einem *unternehmensweiten Link* ist deaktiviert.
- Die Website und deren Inhalt können über einen Freigabelink für vorhandene Mitglieder freigegeben werden.
- Sie können der Website keine neuen Benutzer direkt hinzufügen. Der Teambesitzer sollte Benutzer mithilfe von Microsoft Teams zur Gruppe des Teams hinzufügen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Informationsbarrieren für SharePoint in Ihrer Organisation vor dem 15. März 2022 aktiviert haben, lesen Sie den Abschnitt **Aktivieren von SharePoint- und OneDrive-Informationsbarrieren** in diesem Artikel.

Verhalten des impliziten Zugriffsmodus

So greifen Sie auf SharePoint-Websites zu, deren Informationsbarrierenmodus auf *Implizit* festgelegt ist:

- Sie sind Mitglied der Microsoft 365-Gruppe, die mit der Website verbunden ist.

- Wenn Sie kein Mitglied der Microsoft 365-Gruppe sind, die mit der Website verbunden ist, können Sie nicht auf die Website zugreifen.
- Der Compliance-Assistent für Informationsbarrieren stellt sicher, dass die Gruppenmitgliedschaft IB-konform ist.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Informationsbarrieren für SharePoint in Ihrer Organisation vor dem 15. März 2022 aktiviert haben, lesen Sie den Abschnitt **Aktivieren von SharePoint- und OneDrive-Informationsbarrieren** in diesem Artikel.

Modus „Explizit“

Explizites Freigabeverhalten im Modus

Wenn Sie eine Website Segmenten zuordnen und den Informationsbarrierenmodus der Website auf *Explizit* festlegen:

- Die Option zur Freigabe für *Jeder mit diesem Link* ist deaktiviert.
- Die Option zum Teilen mit einem *unternehmensweiten Link* ist deaktiviert.
- Sie können die Website und deren Inhalt nur für Benutzer freigeben, deren Segment mit dem der Website übereinstimmt. Wenn Sie beispielsweise eine Website dem PW-Segment zuordnen, können Sie die Website nur für PW-Benutzer freigeben (obwohl dieses mit den Segmenten „Vertrieb“ und „Forschung“ kompatibel ist).
- Sie können neue Benutzer nur dann als Websitemitglieder hinzufügen, wenn ihr Segment mit dem Segment der Website übereinstimmt.

Zugriffsverhalten im expliziten Modus

So greifen Sie auf SharePoint-Websites zu, die Segmente verwenden und deren Informationsbarrierenmodus auf *Explizit* festgelegt ist:

- Ihr Segment entspricht einem Segment, das der Website zugeordnet ist.

  AND

- Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen für die Website.

Benutzer ohne Segmente können nicht auf eine Website zugreifen, die Segmenten zugeordnet ist. Ihnen wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Zulassen, dass Apps, die im reinen App-Modus ausgeführt werden, auf IB-Websites zugreifen

Viele Organisationen verwenden Anwendungen, die in einem ausschließlich App-Kontext in ihrer Organisation ausgeführt werden. Damit diese Apps, die nur im App-Modus ausgeführt werden, auf IB-geschützte Websites zugreifen können, können SharePoint-Administratoren die Aktivierungsfunktion aktivieren.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Richtlinien für Informationsbarrieren können sich auf Anwendungen auswirken, die im ausschließlich App-Modus auf Websites zugreifen. Aktivieren Sie die Richtlinie, und testen Sie dann die Benutzeroberfläche für die Apps, die in Ihrem organization verwendet werden.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um Anwendungen, die im ausschließlich App-Modus ausgeführt werden, den Zugriff auf IB-Websites zu ermöglichen:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppBypassInformationBarriers $true
```

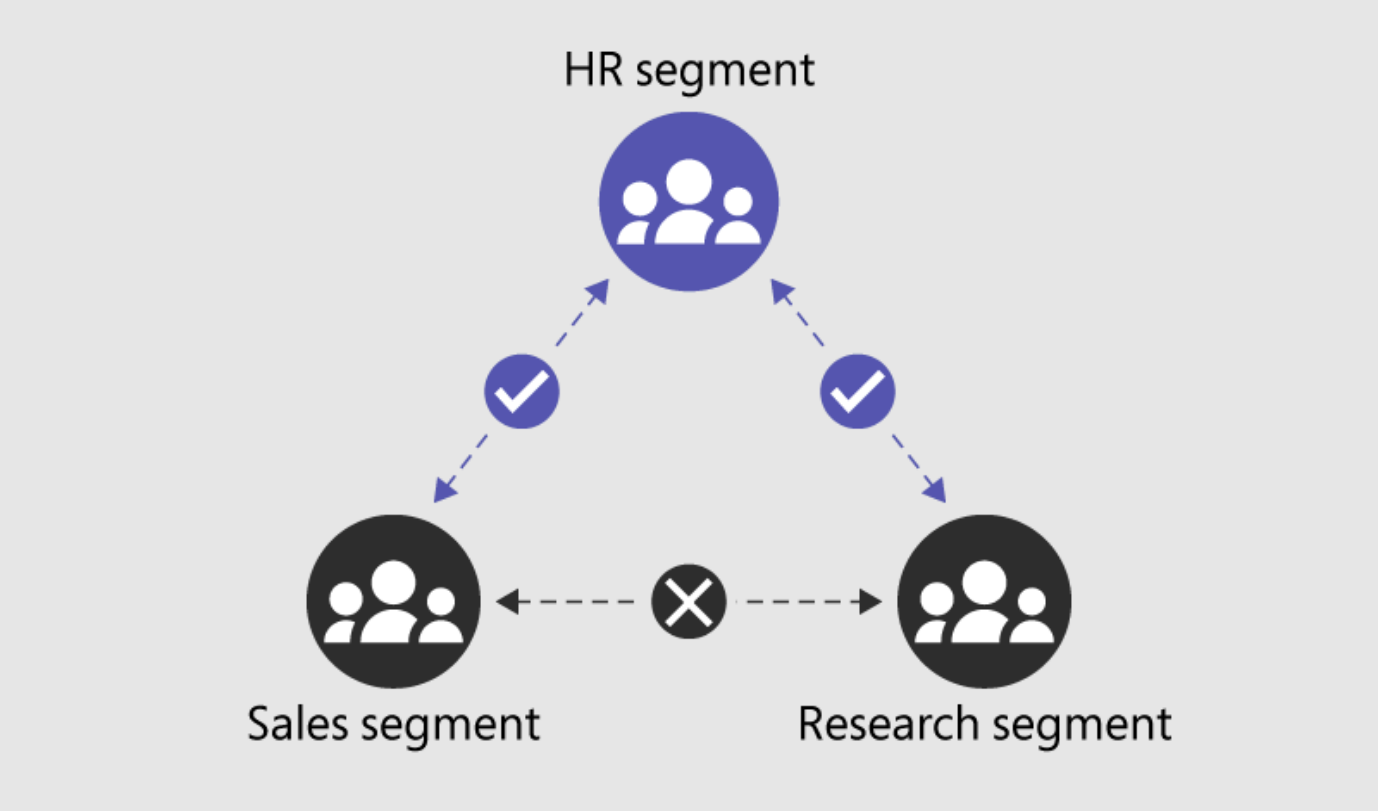
Wenn Sie in Ihrer Organisation die Anwendung für Teams-Besprechungsaufzeichnung oder EDU-Zuweisung aktivieren, führen Sie den folgenden Befehl aus, um diesen Anwendungen die Interaktion mit IB-geschützten Websites zu erlauben:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppOnlyBypassPeoplePickerPolicies $true
```

Beispielszenario

Das folgende Beispiel stellt drei Segmente in einer Organisation dar: „Personalwesen“, „Vertrieb“ und „Forschung“. Eine IB-Richtlinie blockiert die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Segmenten Vertrieb und Forschung. Diese Segmente sind nicht kompatibel.



Mithilfe von SharePoint-Informationsbarrieren kann ein SharePoint-Administrator oder globaler Administrator einer Website Segmente zuordnen, um zu verhindern, dass die Website für Benutzer außerhalb der Segmente freigegeben wird oder darauf zugreift. Sie können einer Website bis zu 100 kompatible Segmente zuordnen. Sie ordnen die Segmente auf Websiteebene (früher als Websitesammlungsebene bezeichnet) zu. Die Microsoft 365-Gruppe, die mit dem Standort verbunden ist, ist auch dem Segment des Standorts zugeordnet.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Minimierung der Anzahl von Benutzern mit der Rolle „globaler Administrator" trägt zur Verbesserung der Sicherheit Ihrer Organisation bei. Erfahren Sie mehr über Microsoft Purview-Rollen und -Berechtigungen.

Im vorherigen Beispiel ist das Segment „Personalwesen" sowohl mit „Vertrieb" als auch mit „Forschung" kompatibel. Da die Segmente „Vertrieb" und „Forschung" jedoch inkompatibel sind, können Sie sie nicht derselben Website zuordnen.

Voraussetzungen

1. Stellen Sie sicher, dass die Lizenzierungsanforderungen für Informationsbarrieren erfüllt sind.

2. Erstellen Sie IB-Richtlinien , die die Kommunikation zwischen den Segmenten zulassen oder blockieren, und legen Sie sie dann auf aktiv fest. Erstellen Sie Segmente, und definieren Sie die Benutzer in jedem Segment.
3. Warten Sie 24 Stunden nach dem Konfigurieren und Aktivieren Ihrer IB-Richtlinien, bis die Änderungen über Ihre organization weitergegeben werden.
4. Führen Sie die Schritte in den folgenden Abschnitten aus, um SharePoint- und OneDrive-Informationsbarrieren in Ihrer Organisation zu aktivieren und zu verwalten.

Aktivieren Sie die SharePoint- und OneDrive-Informationsbarrieren in Ihrer Organisation

> **Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Minimierung der Anzahl von Benutzern mit der Rolle „globaler Administrator" trägt zur Verbesserung der Sicherheit Ihrer Organisation bei. Erfahren Sie mehr über Microsoft Purview-Rollen und -Berechtigungen.

SharePoint-Admins oder globale Admins können Informationsbarrieren in SharePoint und OneDrive in Ihrer Organisation aktivieren. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Informationsbarrieren für Ihre Organisation zu aktivieren:

1. Sie müssen die neueste Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden. Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen** und *SharePoint Online-Verwaltungsshell* deinstallieren. Installieren Sie dann die neueste Version. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit SharePoint Online-Verwaltungsshell.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint Online als globaler Admin oder SharePoint-Admin in Microsoft 365 her. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um Informationsbarrieren in SharePoint und OneDrive zu aktivieren:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $false
   ```

4. Warten Sie ungefähr eine Stunde, bis die Änderungen wirksam werden, nachdem Sie Informationsbarrieren für SharePoint und OneDrive in Ihrer Organisation aktiviert haben.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Informationsbarrieren für SharePoint in Ihrer Organisation vor dem 15. März 2022 aktiviert haben, basieren die Standardzugriffs- und Freigabesteuerungen für den impliziten Modus bei mit Microsoft Teams verbundenen Websites auf den Segmenten, die der Website zugeordnet sind.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die zugriffs- und freigabebasierte Steuerung auf Basis der Microsoft 365-Gruppenmitgliedschaft für alle im impliziten Modus betriebenen, mit Teams verbundenen Websites in Ihrem Mandanten zu aktivieren:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -IBImplicitGroupBased $true
```

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie über Microsoft 365 Multi-Geo verfügen, führen Sie diesen Befehl für jede Ihrer Geolocations aus.

Anzeigen und Verwalten von Segmenten als Admin

> **Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Minimierung der Anzahl von Benutzern mit der Rolle „globaler Administrator“ trägt zur Verbesserung der Sicherheit Ihrer Organisation bei. Erfahren Sie mehr über Microsoft Purview-Rollen und -Berechtigungen.

SharePoint-Admins oder globale Admins können Segmente auf einer SharePoint-Website anzeigen und verwalten. Ihre Organisation kann bis zu 5.000 Segmente enthalten, und Benutzer können mehreren Segmenten zugewiesen werden.

> **Wichtig**

Die Unterstützung für 5.000 Segmente und die Zuweisung von Benutzern zu mehreren Segmenten ist nur verfügbar, wenn sich Ihre Organisation nicht im *Legacymodus* befindet. Die Zuweisung von Benutzenden zu mehreren Segmenten erfordert zusätzliche Schritte, um den Modus für Informationsbarrieren in Ihrer Organisation zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwenden von Unterstützung für mehrere Segmente in Informationsbarrieren**.

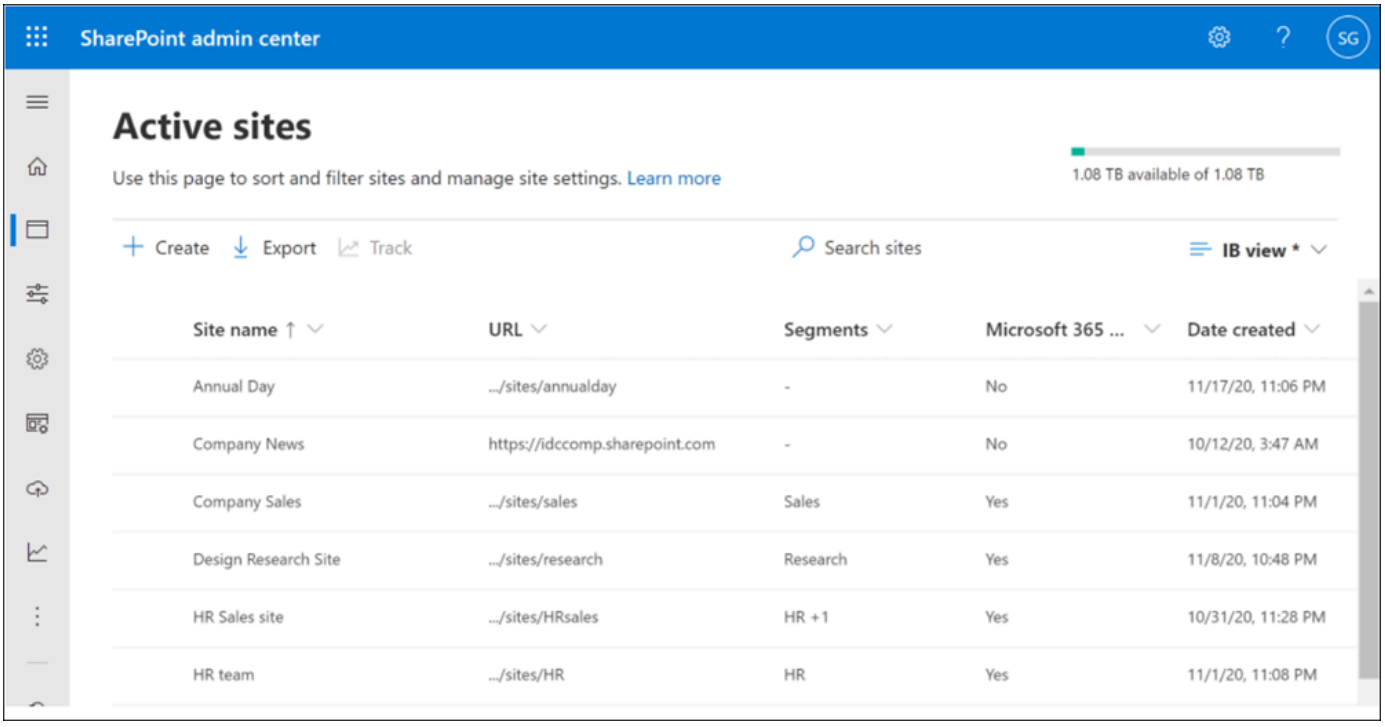
Für Organisationen im *Legacy*-Modus werden maximal 250 Segmente unterstützt, und Benutzer können nur einem Segment zugewiesen werden. Organisationen im *Legacy*-Modus sind berechtigt, in Zukunft ein Upgrade auf die neueste Version von Informationsbarrieren durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie in der **Roadmap zu Informationsbarrieren**.

Anzeigen und Verwalten von Segmenten für Informationsbarrieren wie folgt:

1. Anzeigen und Verwalten von Informationssegmenten im SharePoint Admin Center

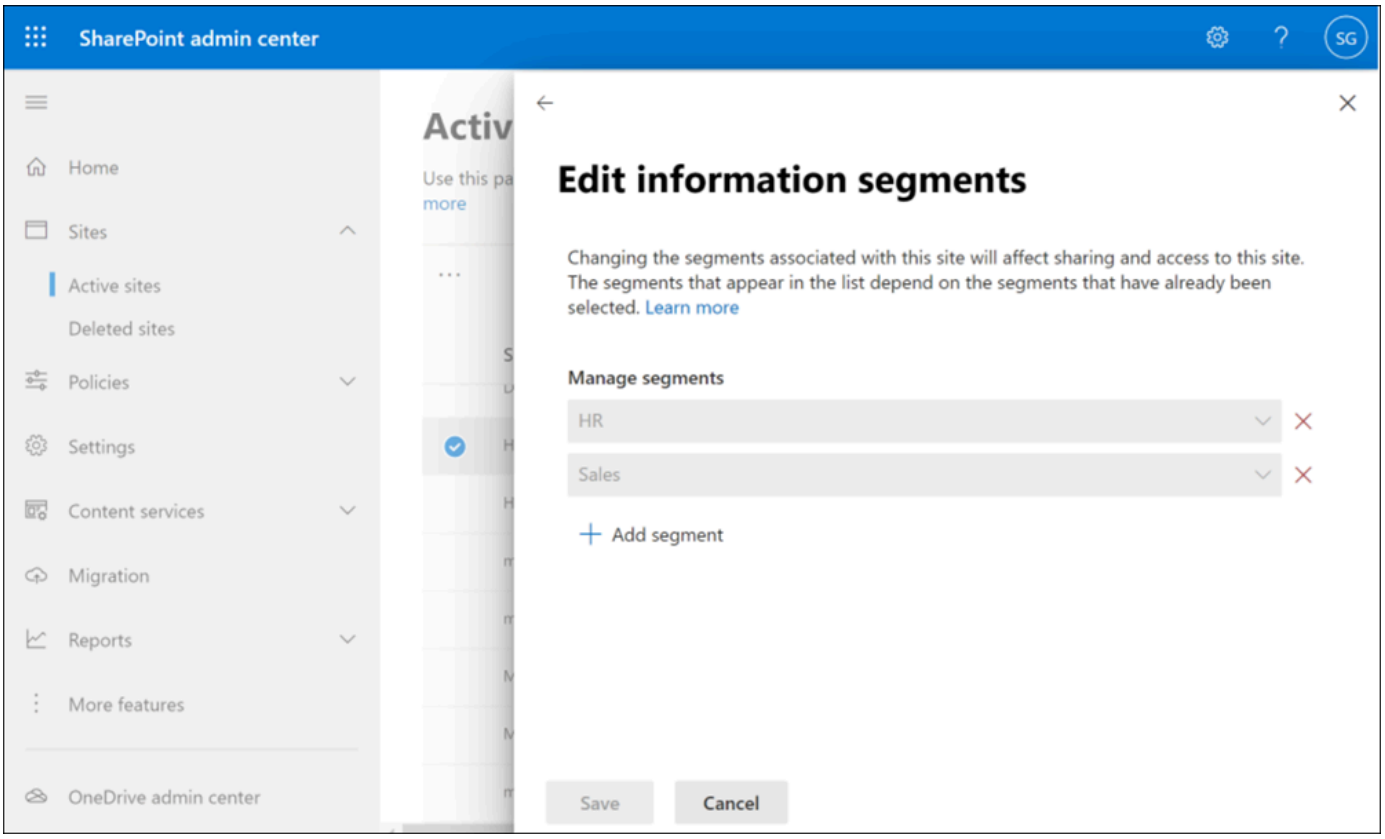
Verwenden Sie **Aktive Websites** im SharePoint Admin Center, um Informationssegmente für eine Website anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu entfernen.

In der Spalte „Segmente“ wird das erste Segment aufgelistet, das der Website zugeordnet ist, und angezeigt, ob der Website weitere Segmente zugeordnet sind. Erfahren Sie, wie Sie diese Spalte anzeigen oder verschieben.



Um die vollständige Liste der Segmente anzuzeigen, die einer Website zugeordnet sind, wählen Sie den Websitenamen aus, um den Detailbereich zu öffnen, und wählen Sie dann die Registerkarte **Einstellungen** aus.

Um die der Website zugeordneten Segmente zu bearbeiten, wählen **Sie Bearbeiten** aus, fügen oder entfernen Segmente und dann **Speichern** aus.



2. Verwenden von SharePoint PowerShell zum Anzeigen und Verwalten von Informationssegmenten auf einer Website

> **ⓘ Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Minimierung der Anzahl von Benutzern mit der Rolle „globaler Administrator" trägt zur Verbesserung der Sicherheit Ihrer Organisation bei. Erfahren Sie mehr über Microsoft Purview-Rollen und -Berechtigungen.

1. Stellen Sie eine Verbindung mit Security & Compliance PowerShell als globaler Administrator her.

2. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Liste der Segmente und deren GUIDs abzurufen.

```
PowerShell
Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
```

3. Speichern Sie die Liste der Segmente.

Tabelle erweitern

Name	EXOSegmentId
Vertrieb	a9592060-c856-4301-b60f-bf9a04990d4d
Forschung	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
Personalwesen	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Sie müssen die neueste Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden. Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen** und *SharePoint Online-Verwaltungsshell* deinstallieren. Installieren Sie dann die neueste Version. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit SharePoint Online-Verwaltungsshell.

5. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint Online als globaler Admin oder SharePoint-Admin in Microsoft 365 her. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit SharePoint Online-Verwaltungsshell.

6. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
```

Zum Beispiel:

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
AddInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Wenn Sie versuchen, ein Segment zuzuordnen, das mit den vorhandenen Segmenten der Website nicht kompatibel ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Hinweis

Wenn Sie einer Website ein Segment hinzufügen, wird der IB-Modus der Website automatisch auf *Explicit* aktualisiert.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um ein Segment von einer Website zu entfernen:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

Beispiel:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
RemoveInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Hinweis

Wenn Sie alle Segmente von einer Website entfernen, wird der IB-Modus der Website automatisch auf *Offen* aktualisiert.

Führen Sie zum Anzeigen der Segmente einer Website den folgenden Befehl aus, um die GUIDs aller Segmente zurückzugeben, die der Website zugeordnet sind.

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

3. Verwenden Sie die SharePoint-REST-API, um Informationssegmente auf einer Website anzuzeigen und zu verwalten

SharePoint enthält einen REST-Dienst (Representational State Transfer), mit dem Sie Segmente auf einer Website verwalten können. Um auf SharePoint-Ressourcen zuzugreifen und Websitesegmente mithilfe von REST zu verwalten, erstellen Sie eine RESTful-HTTP-Anforderung mit dem OData-Standard. Diese Anforderung entspricht der gewünschten Anwendungsprogrammierschnittstelle (API) des Clientobjektmodells.

Weitere Informationen zum SharePoint REST-Dienst finden Sie unter Grundlegendes zum SharePoint-REST-Dienst.

Zeigen Sie als Admin mit SharePoint PowerShell IB-Modi an und verwalten Sie sie

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den IB-Modus einer Website anzuzeigen:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

Szenario für den Modus „Vom Besitzer moderiert“

Sie möchten es einem Vertriebs- und Forschungsbenutzer ermöglichen, an einer SharePoint-Website zusammenzuarbeiten, wenn ein Hr-Benutzer vorhanden ist.

"*Besitzer moderiert*" ist ein Modus für Websites (mit Teams verbundene Websites, nicht gruppengebundene Websites), der inkompatiblen Segmentbenutzern Zugriff auf die Website gewährt. Nur der Websitebesitzer kann inkompatible Segmentbenutzer zur gleichen Website einladen.

Führen Sie den folgenden PowerShell-Befehl aus, um den Modus einer Website auf *Vom Besitzer moderiert* zu aktualisieren:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

Sie können den IB-Modus „Vom Besitzer moderiert“ nicht auf einer Website mit Segmenten festlegen. Entfernen Sie zuerst die Segmente, bevor Sie den IB-Modus auf „Vom Besitzer moderiert“ festlegen. Benutzer mit Websitezugriffsberechtigungen können auf eine vom Benutzer moderierte Website zugreifen. Nur der Websitebesitzer kann eine vom Besitzer moderierte Website und deren Inhalte gemäß ihrer IB-Richtlinie freigeben.

Überwachung

Sie können Überwachungsereignisse im Microsoft Purview-Portal anzeigen, um IB-Aktivitäten zu überwachen. Das System protokolliert Überwachungsereignisse für die folgenden Aktivitäten:

- Informationsbarrieren für SharePoint und OneDrive aktivieren
- Anwenden eines Segments auf eine Website
- Ändern des Segments einer Website

- Entfernen des Segments einer Website
- Anwenden des Modus Informationsbarrieren auf eine Website
- Ändern des Informationsbarrierenmodus einer Website
- Informationsbarrieren für SharePoint und OneDrive deaktivieren

Weitere Informationen zur SharePoint-Segmentüberwachung in Microsoft 365 finden Sie unter Durchsuchen des Überwachungsprotokolls im Microsoft Purview-Portal.

Websiteerstellung und -verwaltung durch Websitebesitzer

Wenn ein segmentierter Benutzer eine SharePoint-Website erstellt, wird die Website dem Segment des Benutzers zugeordnet, und der Informationsbarrieremodus der Website wird automatisch auf *Explicit* festgelegt.

Websitebesitzer können einer SharePoint-Website, die bereits über Segmente verfügt und deren Modus auf *Explicit* festgelegt ist, weitere Segmente hinzufügen. Websitebesitzer können keine hinzugefügten Segmente von Websites entfernen. SharePoint-Admins müssen bei Bedarf hinzugefügte Segmente in Ihrer Organisation entfernen.

Wenn ein nicht segmentierter Benutzer eine SharePoint-Website erstellt, wird die Website keinem Segment zugeordnet, und der Informationsbarrieremodus der Website wird automatisch auf *Offen* festgelegt.

Wenn ein SharePoint-Admin eine SharePoint-Website aus dem SharePoint Admin Center erstellt, wird die Website keinem Segment zugeordnet, und der IB-Modus der Website wird auf *Offen* festgelegt.

Um Websitebesitzern beim Hinzufügen eines Segments zu einer Website zu helfen, teilen Sie den Artikel Zuordnen von Informationssegmenten zu SharePoint-Websites mit Ihren SharePoint-Websitebesitzer.

Microsoft Teams-Websites

Wenn Sie ein Team in Microsoft Teams erstellen, erstellen Sie auch automatisch eine SharePoint-Website für die Dateien des Teams. Um die Microsoft Teams-Websites mithilfe der Steuerung von Informationsbarrieren zu schützen, aktivieren Sie Informationsbarrieren in SharePoint für Ihren Mandanten.

Innerhalb von 24 Stunden wird der Informationsbarrieremodus der Website automatisch auf *Implizit* festgelegt, und segmente, die den Mitgliedern des Teams zugeordnet sind, werden der Website zugeordnet.

Microsoft Teams-Websites, deren IB-Modus auf *Implizit* festgelegt ist, verfügen über Websitezugriff und -freigabe basierend auf der Microsoft 365-Gruppenmitgliedschaft.

Beispielsweise haben Benutzer Zugriff auf die Microsoft Teams-Website, wenn sie Mitglieder der Microsoft 365-Gruppe sind, die mit der Website verbunden ist. Die mit dem Team verbundene Microsoft 365-Gruppe ist IB-konform.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Informationsbarrieren für SharePoint in Ihrer Organisation vor dem 15. März 2022 aktiviert haben, basiert der Zugriff und die Freigabe der mit Teams verbundenen Website auf den Segmenten der Website. Zum Beispiel:

- Sie können die Website und ihre Inhalte für Benutzer freigeben, deren Segment mit dem der Website übereinstimmt.
- Benutzer können auf die Website und deren Inhalt zugreifen, wenn sie über das gleiche Segment wie die Website verfügen und über Websitezugriffsberechtigungen verfügen.

Informationen zum Aktivieren der auf Microsoft 365-Gruppenmitgliedschaft basierenden Zugriffs- und Freigabesteuerung für alle Websites im *impliziten* Modus in Ihrem organization finden Sie unter Aktivieren von SharePoint- und OneDrive-Informationsbarrieren in Ihrem organization.

Private Kanäle und Informationsbarrieren

Wenn Sie SharePoint-Informationsbarrieren in Ihrer Organisation aktivieren, erbt jede neue private Kanalwebsite innerhalb von 24 Stunden automatisch den IB-Modus des übergeordneten Microsoft Teams. Der Modus für einen privaten Kanal wird wie folgt zugewiesen:

Tabelle erweitern

IB-Modus des übergeordneten Teams	IB-Modus der Website für private Kanäle
Öffnen	Öffnen
Implizit oder vom Besitzer moderiert	Implizit

Der IB-Modus der Privaten Kanalwebsite steuert den Zugriff und die Freigabe für die Private Channel-Website:

- Private Kanalwebsite mit *offenem* Informationsbarrieren-Modus
  - Zugriff auf alle Benutzer mit Websitezugriffsberechtigungen
  - Freigabelinks sind gemäß der vorhandenen Freigaberichtlinie der Website zulässig
  - Die Personen-Auswahl ermöglicht die Auffindbarkeit von Benutzern gemäß der IB-Richtlinie der freigebenden Person

- Private Kanalwebsite mit *implizitem* Informationsbarrieren-Modus
  - Zugriff nur für Benutzer, die derzeit Mitglieder des privaten Kanals sind
  - Freigeben mithilfe von **People mit vorhandenem Zugriffslink**

Private Kanalwebsites, die bereits in Ihrer Organisation konfiguriert sind, haben ihren Informationsbarrieren-Modus auf *Offen* eingestellt. Um vorhandene Private Channel-Websites im *impliziten* Modus zu konfigurieren, führen Sie das folgende Cmdlet im SharePoint PowerShell-Modul aus:

PowerShell

```
Set-Sposite -Identity <site URL> -InformationBarriersMode Implicit
```

Weitere Informationen zum Verwalten von mit Microsoft Teams verbundenen Teams-Websites.

Suche

Benutzern werden Suchergebnisse aus folgenden Quellen angezeigt:

- **Segmenten zugeordnete Websites**: Wenn das Segment der Website mit dem Segment des Benutzers übereinstimmt und der Benutzer über Zugriffsberechtigungen für die Website verfügt. Beispielsweise eine Website mit *explizitem* Modus.
- **Nicht segmentierte Websites**: Wenn der Benutzer bereits Zugriff auf den Inhalt oder die Website hat. Beispielsweise Websites mit *dem Modus "Öffnen"*, "*Besitzer moderiert*" oder "*Implizit* ". Wenn der Benutzer das Suchergebnis auswählt, um den Inhalt auf der Website zu öffnen, wird der Zugriff verweigert, falls die IB-Richtlinie der Website nicht erfüllt ist.

Mandantenweite Suche und Copilot-Erfahrung

Die Benutzererfahrung ist wie folgt:

- **Segmenten zugeordnete Websites**: Wenn das Segment der Website mit dem Segment des Benutzers übereinstimmt und der Benutzer über Zugriffsberechtigungen für die Website verfügt. Beispielsweise eine Website mit *explizitem* Modus.
- **Websites im offenem Modus**: Wenn der Benutzer bereits Zugriff auf den Inhalt oder die Website hat.
- **Websites im impliziten und vom Besitzer moderierten Modus:**
  - Wenn der Benutzer bereits Zugriff auf den Inhalt oder die Website hat.
  - Wenn der Benutzer vor der Richtlinienanwendung Zugriff auf die Website und den Inhalt hatte, wird die Website und deren Inhalt weiterhin in den Suchergebnissen und copilot-Ergebnissen angezeigt. Beim Versuch, den Inhalt zu öffnen, wird ihnen jedoch der Zugriff verweigert, wenn sie nicht mit der IB-Richtlinie der Website übereinstimmen.

Auswirkungen von Änderungen an Benutzersegmenten

Wenn sich das Segment eines SharePoint-Websitebesitzers oder Eines Websitemitglieds ändert, behält er den Zugriff auf die Website oder den Inhalt gemäß dem IB-Modus der Website bei:

- **Offener Modus**: Der Benutzer kann auf die Website zugreifen, wenn er über bestehende Zugriffsberechtigungen für die Website verfügt.
- **Vom Benutzer moderiert**: Der Benutzer kann auf die Website zugreifen, wenn er über bestehende Zugriffsberechtigungen für die Website verfügt.
- **Impliziter Modus**: Wenn der Benutzer Mitglied der Microsoft 365-Gruppe ist, behält er den Zugriff auf die Website.
- **Expliziter Modus**: Wenn das neue Segment des Benutzers mit dem Segment der Website übereinstimmt und der Benutzer über Websitezugriffsberechtigungen verfügt, behält er den Zugriff auf die Website bei.

Auswirkungen von Änderungen an vorhandenen IB-Richtlinien

Wenn ein Complianceadministrator eine vorhandene IB-Richtlinie ändert, kann sich die Änderung auf die Kompatibilität der Segmente auswirken, die einer Website zugeordnet sind (im *expliziten* oder *impliziten* Modus*). Segmente, die zuvor kompatibel waren, sind dann möglicherweise nicht mehr kompatibel.

Mithilfe des Konformitätsberichts zur Richtlinie "Informationsbarrieren" kann der SharePoint-Administrator die Liste der Websites anzeigen, auf denen Segmente nicht mehr kompatibel sind. Weitere Informationen finden Sie unter Erfahren Sie Näheres zum Erstellen eines Compliance-Berichts zu Richtlinien für Informationsbarrieren in PowerShell.

So verwalten Sie Websites, die nicht konform sind:

- Im *expliziten* Modus muss ein SharePoint-Administrator die zugeordneten Segmente ändern, um sie in die IB-Konformität zu bringen.
- Im *impliziten* Modus kann ein SharePoint-Admin Segmente nicht direkt verwalten. Der Teams-Administrator sollte die Mitgliedschaft des Teams verwalten, um die Teams-Mitgliedschaftsliste und -Segmente in die IB-Compliance zu bringen.

So halten Sie die SharePoint- und OneDrive-Informationsbarrieren in Ihrer Organisation an

Wenn Ihre Organisation Informationsbarrieren in SharePoint vorübergehend anhalten möchte, verwenden Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell und das Cmdlet Set-Spotenant.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um Informationsbarrieren anzuhalten:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $true
```

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie über Microsoft 365 Multi-Geo verfügen, führen Sie diesen Befehl für jeden Ihrer geografischen Standorte aus.

Freigabe von Websites im offenen Modus mit E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppen zulassen

IB unterstützt eine Abonnement-Funktion, die im SharePoint PowerShell-Modul für Websites im *offenen* Modus verfügbar ist, damit diese mit E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppen für Websiteberechtigungen, Freigabe und Zielgruppenadressierung geteilt werden können. Diese Funktion wird nur für Websites im *offenen* Modus unterstützt. SharePoint-Admins können diese

Unterstützung in Ihrer Organisation aktivieren. Stellen Sie sicher, dass die Sicherheitsgruppenmitgliedschaft IB-konform ist.

Vergewissern Sie sich vor dem Aktivieren der Gruppenunterstützung, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Ihr organization verfügt nur über *IB-Blockrichtlinien*.
- Ihre Organisation ist für SharePoint IB aktiviert (siehe diesen Abschnitt in diesem Artikel).

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Unterstützung für E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppen in Websites im *offenen*Modus zu konfigurieren:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ShowPeoplePickerGroupSuggestionsForIB $true
```

Nächste Schritte

- Verwenden von Informationsbarrieren mit OneDrive: Konfigurieren Sie IB-Modi und -Segmente für OneDrive-Konten in Ihrem organization.
- SharePoint- und OneDrive-Insights-Berichte: Führen Sie Berichte aus, um Top-Websites nach IB-Modus und Nutzungsmustern zu identifizieren.
- Erstellen eines Berichts zur Einhaltung von Richtlinien für Informationsbarrieren: Identifizieren Sie nicht konforme Websites nach Richtlinienänderungen.
- Compliance-Assistent für Informationsbarrieren: Entfernen Sie nicht kompatible Benutzer automatisch von mit Gruppen verbundenen SharePoint-Websites.

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Zuletzt aktualisiert um 30.03.2026

Verwenden von Informationsbarrieren mit OneDrive

Microsoft Purview-Informationsbarrieren sind Richtlinien, die verhindern, dass Benutzer miteinander kommunizieren und zusammenarbeiten. In diesem Artikel wird das IB-Verhalten in OneDrive behandelt.

Für OneDrive können Informationsbarrieren die folgenden Arten von nicht autorisierter Zusammenarbeit bestimmen und verhindern:

- Benutzerzugriff auf OneDrive oder gespeicherte Inhalte
- Freigeben von OneDrive oder gespeicherten Inhalten für andere Benutzer

Modi für Informationsbarrieren und OneDrive

Wenn Sie Informationsbarrieren auf SharePoint und OneDrive aktivieren, schützen Sie das OneDrive von segmentierten Benutzern automatisch mit IB-Richtlinien. Modi für Informationsbarrieren helfen dabei, den Zugriff, die Freigabe und die Mitgliedschaft einer OneDrive-Website basierend auf dem IB-Modus und den mit OneDrive verknüpften Segmenten zu stärken.

Wenn Sie Informationsbarrieren mit OneDrive verwenden, gelten die folgenden IB-Modi :

- **Öffnen**: OneDrive enthält keine Segmente. Dieser Modus ist die Standardeinstellung, wenn ein nicht segmentierte Benutzer sein OneDrive bereitstellt.
- **Vom Besitzer moderiert**: OneDrive wird für die Zusammenarbeit mit inkompatiblen Benutzern in Anwesenheit des Websitebesitzers/Moderators verwendet. Weitere Informationen finden Sie in diesem Abschnitt .
- **Explizit**: Das Segment des Benutzers und andere kompatible Segmente sind dem OneDrive zugeordnet. Dieser Modus ist die Standardeinstellung, wenn ein segmentierte Benutzer sein OneDrive innerhalb von 24 Stunden nach der Aktivierung bereitstellt.
- **Gemischt**: Das OneDrive des segmentierten Benutzers darf für nicht segmentierte Benutzer freigegeben werden. Dieser Modus ist ein Aktivierungsmodus, den der SharePoint-Administrator auf einem OneDrive eines segmentierten Benutzers festlegen kann.

> ⓘ **Hinweis**

Ab dem 12. Juli 2022 wurde *der abgeleitete* Modus in *den gemischten* Modus geändert. Die Funktionalität für den Modus bleibt unverändert.

Open-Modus

Freigabeverhalten im offenen Modus

Wenn ein OneDrive über keine Segmente verfügt und der IB-Modus *geöffnet* ist:

- Der Benutzer kann Dateien und Ordner basierend auf der auf dem Benutzer angewendeten IB-Richtlinie und der Freigabeeinstellung für OneDrive freigeben.

Zugriffsverhalten im offenen Modus

Damit ein Benutzer auf Inhalte in einem OneDrive ohne Segmente und ib-Modus als *Öffnen* zugreifen kann:

- Die Dateien müssen für den Benutzer freigegeben sein.

Moderierter Modus des Besitzers

Moderiertes Freigabeverhalten des Besitzers

Wenn auf einem OneDrive der Modus "Informationsbarrieren" auf "*Besitzer moderiert*" festgelegt ist:

- Die Option zur Freigabe für *Jeder mit diesem Link* ist deaktiviert.
- Die Option zum Teilen mit einem *unternehmensweiten Link* ist deaktiviert.
- Sie können die Website und ihren Inhalt für vorhandene Mitglieder freigeben.
- Nur der OneDrive-Besitzer kann die Website und deren Inhalt gemäß seiner IB-Richtlinie freigeben.

Verhalten des vom Besitzer moderierten Zugriffs

Damit ein Benutzer auf ein OneDrive mit dem Modus "Informationsbarrieren" zugreifen kann, der auf "*Besitzer moderiert*" festgelegt ist:

- Der Benutzer verfügt über Zugriffsberechtigungen für die Website.

Modus „Explizit“

Explizites Freigabeverhalten im Modus

Wenn ein OneDrive über Segmente mit Informationsbarrieren verfügt und der Modus auf *Explizit* festgelegt ist:

- Die Option zur Freigabe für *Jeder mit diesem Link* ist deaktiviert.
- Die Option zum Teilen mit einem *unternehmensweiten Link* ist deaktiviert.
- Sie können Dateien und Ordner nur für Benutzer freigeben, deren Segment dem von OneDrive entspricht.

Zugriffsverhalten im expliziten Modus

Damit ein Benutzer auf Inhalte in einem OneDrive zugreifen kann, bei dem Segmente und ib-Modus auf *Explizit* festgelegt sind:

1. Das Segment des Benutzers entspricht einem Segment, das dem OneDrive zugeordnet ist.

   AND

2. Die Dateien werden für den Benutzer freigegeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standardmäßig können Benutzer, die keine Segmente sind, nur von anderen Benutzern ohne Segment auf freigegebene OneDrive-Dateien zugreifen, deren IB-Modi auf *Öffnen* festgelegt sind. Sie können nicht auf freigegebene Dateien aus OneDrive zugreifen, auf die Segmente angewendet wurden, und der IB-Modus ist *Explizit*.

Gemischter Modus

Freigabeverhalten im gemischten Modus

Wenn ein OneDrive Segmente von Informationsbarrieren verwendet und der Modus auf *Gemischt* festgelegt ist:

- Die Option zur Freigabe für *Jeder mit diesem Link* ist deaktiviert.
- Die Option zum Teilen mit einem *unternehmensweiten Link* ist deaktiviert.
- Sie können Dateien und Ordner für Benutzer freigeben, deren Segment dem von OneDrive und nicht segmentierten Benutzern im Mandanten entspricht.

Zugriffsverhalten im gemischten Modus

Damit ein segmentierte Benutzer auf Inhalte in einem OneDrive zugreifen kann, bei dem Segmente und ib-Modus auf *Gemischt* festgelegt sind:

1. Das Segment des Benutzers entspricht einem Segment, das dem OneDrive zugeordnet ist.

   AND

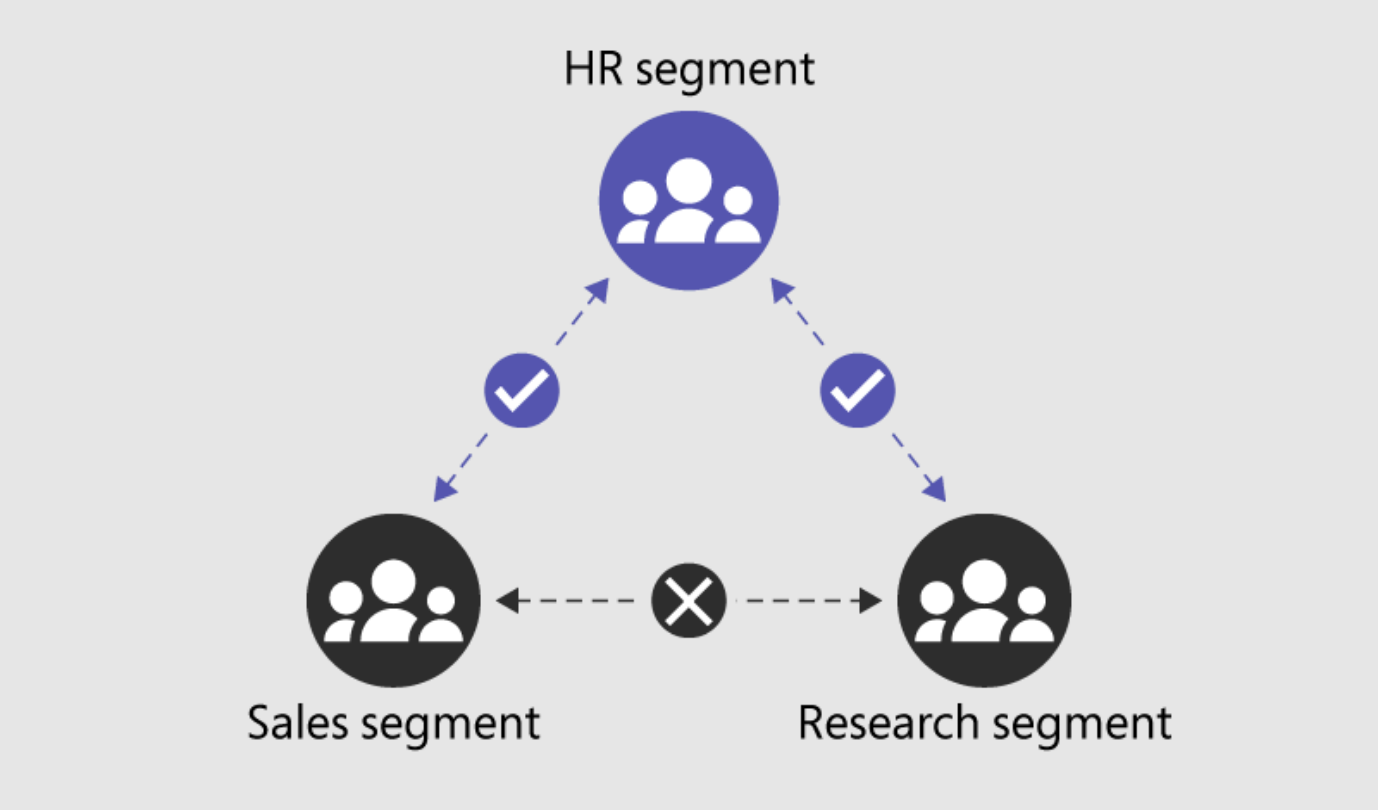
2. Die Dateien werden für den Benutzer freigegeben.

Für den Zugriff eines nicht segmentierten Benutzers auf Inhalte in einem OneDrive mit Segmenten und ib-Modus, der auf *Gemischt* festgelegt ist:

- Der Benutzer verfügt über Zugriffsberechtigungen für die Website.

Beispielszenario

Das folgende Beispiel stellt drei Segmente in einer Organisation dar: „Personalwesen“, „Vertrieb“ und „Forschung“. Sie definieren eine IB-Richtlinie, die die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Segmenten Vertrieb und Forschung blockiert.



Wenn Sie ein Segment auf einen Benutzer mithilfe von Informationsbarrieren in OneDrive anwenden, wird das Segment innerhalb von 24 Stunden automatisch mit dem OneDrive des Benutzers verknüpft. OneDrive ordnet auch anderen Segmenten zu, die mit dem Segment des

Benutzers und miteinander kompatibel sind. OneDrive kann bis zu 100 zugeordnete Segmente aufweisen. Ein globaler oder SharePoint-Administrator kann diese Segmente mithilfe von PowerShell verwalten, wie weiter unten im Abschnitt Zuordnen oder Entfernen zusätzlicher Segmente auf dem OneDrive eines Benutzers beschrieben.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkungen dieser Beispielkonfiguration:

Tabelle erweitern

Komponenten	Benutzer "Personalwesen"	Benutzer "Vertrieb"	Benutzer "Forschung"	Benutzer ohne Segment
Segmente, die dem OneDrive zugeordnet sind	Personalwesen	Vertrieb, Personalwesen	Forschung, Personalwesen	Keines
IB-Modus auf OneDrive	Explicit	Explicit	Explicit	Öffnen
OneDrive-Inhalte können freigegeben werden für:	Nur "Personalwesen"	"Vertrieb" und "Personalwesen"	"Forschung" und "Personalwesen"	Jeden basierend auf den ausgewählten Freigabeeinstellungen
Auf OneDrive-Inhalte zugreifen kann:	Nur "Personalwesen"	"Vertrieb" und "Personalwesen"	"Forschung" und "Personalwesen"	Jeder, für den der Inhalt freigegeben wird

Aktivieren Sie die SharePoint- und OneDrive-Informationsbarrieren in Ihrer Organisation

Sie konfigurieren die Aktivierung von Informationsbarrieren für SharePoint und OneDrive in einer einzigen Aktion. Sie können Informationsbarrieren für die Dienste nicht separat aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren von SharePoint- und OneDrive-Informationsbarrieren in Ihrem organization. Nachdem Sie Informationsbarrieren für SharePoint und OneDrive aktiviert haben, fahren Sie mit der OneDrive-Anleitung in diesem Artikel fort.

Voraussetzungen

1. Stellen Sie sicher, dass die Lizenzierungsanforderungen für Informationsbarrieren erfüllt sind.
2. Erstellen Sie IB-Richtlinien , die die Kommunikation zwischen den Segmenten zulassen oder blockieren, und aktivieren Sie die Richtlinien. Erstellen Sie Segmente, und definieren Sie die

Benutzer in den einzelnen Segmenten.

3. Nachdem Sie Ihre IB-Richtlinien konfiguriert und aktiviert haben, warten Sie 24 Stunden, bis die Änderungen über Ihre organization weitergegeben werden.
4. Aktivieren Sie Informationsbarrieren für OneDrive. Sie konfigurieren die Aktivierung von Informationsbarrieren für SharePoint und OneDrive in einer einzigen Aktion. Sie können diese Dienste nicht separat aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in den Anleitungen und Schritten im Artikel Verwenden von Informationsbarrieren mit SharePoint .
5. Führen Sie die Schritte in den folgenden Abschnitten aus, um Informationsbarrieren für OneDrive in Ihrem organization anzupassen und zu verwalten.

Verwenden von PowerShell zum Anzeigen der einem OneDrive zugeordneten Segmente

> **ⓘ Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Minimierung der Anzahl von Benutzern mit der Rolle „globaler Administrator“ trägt zur Verbesserung der Sicherheit Ihrer Organisation bei. Erfahren Sie mehr über Microsoft Purview-Rollen und -Berechtigungen.

Ein globaler Administrator oder SharePoint-Administrator kann die Segmente anzeigen und ändern, die dem OneDrive eines Benutzers zugeordnet sind. Ihre Organisation kann bis zu 5.000 Segmente enthalten, und Benutzer können mehreren Segmenten zugewiesen werden.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die Unterstützung für 5.000 Segmente und die Zuweisung von Benutzern zu mehreren Segmenten ist nur verfügbar, wenn sich Ihre Organisation nicht im *Legacymodus* befindet. Die Zuweisung von Benutzenden zu mehreren Segmenten erfordert zusätzliche Schritte, um den Modus für Informationsbarrieren in Ihrer Organisation zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Unterstützung für mehrere Segmente in Informationsbarrieren.
>
> Für Organisationen im *Legacy*-Modus werden maximal 250 Segmente unterstützt, und Benutzer können nur einem Segment zugewiesen werden. Organisationen im *Legacy*-Modus sind berechtigt, in Zukunft ein Upgrade auf die neueste Version von Informationsbarrieren

durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie in der Roadmap zu Informationsbarrieren.

1. Stellen Sie eine Verbindung mit Security & Compliance PowerShell als globaler Administrator her.

2. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die Liste der Segmente und deren GUIDs abzurufen.

   PowerShell
   ```
   Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
   ```

3. Speichern Sie die Liste der Segmente.

   Tabelle erweitern

Name	EXOSegmentId
Vertrieb	a9592060-c856-4301-b60f-bf9a04990d4d
Forschung	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
Personalwesen	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Sie müssen die neueste Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden. Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen** und *SharePoint Online-Verwaltungsshell* deinstallieren. Installieren Sie dann die neueste Version. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit SharePoint Online-Verwaltungsshell.

5. Stellen Sie eine Verbindung zu Microsoft Office SharePoint Online als Globaler Admin oder Microsoft Office SharePoint Online-Admin in Microsoft 365 her. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit SharePoint Online-Verwaltungsshell.

6. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
   ```

   Zum Beispiel:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select InformationSegment
```

Verwalten von Segmenten auf dem OneDrive eines Benutzers

> ⚠ **Warnung**
>
> Wenn die Segmente, die dem OneDrive eines Benutzers zugeordnet sind, nicht mit dem Segment übereinstimmen, das Sie für den Benutzer anwenden, kann der Benutzer nicht auf sein OneDrive zugreifen. Ordnen Sie dem OneDrive eines Nicht-Segmentbenutzers keine Segmente zu.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Alle Von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden überschrieben, wenn sich das Segment des Benutzers ändert.

Führen Sie den folgenden Befehl in der SharePoint Online-Verwaltungsshell aus, um einem OneDrive ein Segment zuzuordnen.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
```

Zum Beispiel:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -AddInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Wenn Sie einem OneDrive Segmente hinzufügen, wird der IB-Modus der Website automatisch auf *Explicit* aktualisiert. Wenn Sie versuchen, ein Segment zuzuordnen, das mit den vorhandenen Segmenten auf OneDrive nicht kompatibel ist, wird ein Fehler angezeigt.

Führen Sie den folgenden Befehl aus, um ein Segment aus einem OneDrive zu entfernen.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

Zum Beispiel:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -RemoveInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Wenn Sie alle Segmente einer OneDrive-Website entfernen, wird der IB-Modus von OneDrive automatisch auf *Öffnen* aktualisiert.

Verwalten des IB-Modus des OneDrive eines Benutzers (Vorschau)

> **ⓘ Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Minimierung der Anzahl von Benutzern mit der Rolle „globaler Administrator“ trägt zur Verbesserung der Sicherheit Ihrer Organisation bei. Erfahren Sie mehr über Microsoft Purview-Rollen und -Berechtigungen.

Um den IB-Modus einer OneDrive-Website anzuzeigen, führen Sie den folgenden Befehl im SharePoint Online-Verwaltungsshell als SharePoint-Administrator oder globaler Administrator aus:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

Zum Beispiel:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
```

```
InformationBarriersMode
```

Ein SharePoint-Administrator oder globaler Administrator kann auch den IB-Modus einer OneDrive-Website verwalten, um die Anforderungen Ihrer organization zu erfüllen, indem sie neue IB-Modi verwenden:

Beispiel für den moderierten Modus "Besitzer"

Erlauben Sie einem inkompatiblen Segmentbenutzer den Zugriff auf oneDrive. Sie möchten z. B. den Zugriff auf das OneDrive des PERSONAL-Benutzers sowohl von Den Segmentbenutzern "Vertrieb" als auch "Forschung" in Ihrem Mandanten zulassen.

"*Besitzer moderiert*" ist ein Modus für OneDrive-Websites, der inkompatiblen Segmentbenutzern den Zugriff auf OneDrive in Anwesenheit eines Moderators/Besitzers ermöglicht. Nur der Websitebesitzer hat die Möglichkeit, inkompatible Segmentbenutzer auf derselben Website einzuladen.

Führen Sie den folgenden PowerShell-Befehl aus, um den IB-Modus einer OneDrive-Website auf "*Besitzer moderiert*" zu aktualisieren:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

Sie können den IB-Modus „Vom Besitzer moderiert“ nicht auf einer Website mit Segmenten festlegen. Entfernen Sie die Segmente, bevor Sie den IB-Modus als Besitzer moderiert festlegen. Benutzer mit Websitezugriffsberechtigungen können auf eine websitemoderierte Website zugreifen. Nur der Websitebesitzer kann ein vom Besitzer moderiertes OneDrive und dessen Inhalte gemäß seiner IB-Richtlinie freigeben.

Beispiel für gemischten Modus

Ermöglichen Sie nicht segmentierten Benutzern den Zugriff auf OneDrive, das Segmenten zugeordnet ist. Sie möchten z. B. den Zugriff auf das OneDrive von PERSONALbenutzern durch Personalsegmente und nicht segmentierte Benutzer in Ihrem Mandanten zulassen. Der gemischte Modus gilt für OneDrive-Websites, die segmentierten und nicht segmentierten Benutzern den Zugriff auf OneDrive ermöglichen.

Führen Sie den folgenden PowerShell-Befehl aus, um den IB-Modus einer OneDrive-Website auf Gemischt zu aktualisieren:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode Mixed
```

Sie können den gemischten IB-Modus auf einer Website ohne Segmente nicht festlegen. Fügen Sie Segmente hinzu, bevor Sie den IB-Modus als gemischt festlegen.

Auswirkungen von Änderungen an Benutzersegmenten

Wenn sich das Segment eines Benutzers ändert, werden das OneDrive-Segment und der IB-Modus automatisch innerhalb von 24 Stunden aktualisiert, wie im Abschnitt OneDrive-Informationsbarrieren beschrieben.

Beispiel 1: Das Segment des Benutzers, das von Research zu Sales aktualisiert wurde, wird das OneDrive des Benutzers innerhalb von 24 Stunden wie folgt aktualisiert:

- Segment: Vertrieb, Personalwesen
- IB-Modus: *Explizit*

Beispiel 2: Benutzersegment von HR auf None aktualisiert

- Segment: Keine
- IB-Modus: *Öffnen*

Auswirkungen von Änderungen an IB-Richtlinien

Wenn ein Complianceadministrator eine vorhandene Richtlinie ändert, kann sich die Änderung auf die Kompatibilität der segmenten auswirken, die oneDrive zugeordnet sind.

Segmente, die zuvor kompatibel waren, sind dann möglicherweise nicht mehr kompatibel. Ein SharePoint-Administrator muss die Segmente ändern, die einer betroffenen Website zugeordnet sind. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Berichts zur Einhaltung von Richtlinien für Informationsbarrieren in PowerShell.

Wenn Sie eine Richtlinie ändern, nachdem Benutzer Dateien freigegeben haben, funktionieren die Freigabelinks nur, wenn für den Benutzer, der versucht, auf die freigegebenen Dateien zuzugreifen, ein Segment angewendet wurde, das einem Segment entspricht, das dem OneDrive zugeordnet ist.

Überwachung

Überwachungsereignisse sind im Microsoft Purview-Portal verfügbar, um Sie bei der Überwachung von IB-Aktivitäten zu unterstützen. Das System protokolliert Überwachungsereignisse für die folgenden Aktivitäten:

- Informationsbarrieren für SharePoint und OneDrive aktivieren
- Anwenden eines Segments auf eine Website
- Ändern des Websitesegments
- Entfernen eines Standortsegments
- Anwenden des Modus "Informationsbarrieren" auf die Website
- Ändern des Informationsbarrieremodus der Website
- Informationsbarrieren für SharePoint und OneDrive deaktivieren

Weitere Informationen zur OneDrive-Segmentüberwachung in Microsoft 365 finden Sie unter Durchsuchen des Überwachungsprotokolls.

Nächste Schritte

- Verwenden von Informationsbarrieren mit SharePoint: Konfigurieren Sie IB-Modi und -Segmente für SharePoint-Websites in Ihrem organization.
- SharePoint- und OneDrive-Insights-Berichte: Führen Sie Berichte aus, um OneDrive-Konten nach IB-Modus und Nutzungsmustern zu identifizieren.
- Erstellen eines Berichts zur Einhaltung von Informationsbarrieren-Richtlinien: Identifizieren Sie nicht konforme OneDrive-Konten nach Richtlinienänderungen.

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Zuletzt aktualisiert um 31.03.2026

Compliance-Assistent für Informationsbarrieren (Vorschau)

In diesem Artikel wird erläutert, wie Sie die IB-Compliance-Assistent für mit Gruppen verbundene SharePoint-Websites aktivieren. Diese Websites sind Websites, denen kein Team in Microsoft Teams zugeordnet ist. Wenn Sie die IB-Compliance-Assistent aktivieren, werden benutzer, die nicht mit den auf dieser Website angegebenen Segmenten übereinstimmen, automatisch entfernt, um sicherzustellen, dass die Gruppenmitgliedschaft konfigurierte IB-Richtlinien berücksichtigt. Diese Konfiguration trägt dazu bei, dass Ihre organization mit Standards, Richtlinien und Compliancebestimmungen konform bleibt.

Voraussetzungen

1. Stellen Sie sicher, dass Sie Richtlinien für Informationsbarrieren definieren.
2. Konfigurieren von IB-Segmenten auf einer SharePoint-Website
3. Installieren Sie das modul Azure PowerShell.
4. Installieren Sie das Microsoft Graph PowerShell SDK.
5. Das PowerShell-Konto muss über Verzeichnisadministratorzugriff für den Mandanten verfügen.

Aktivieren der Hintergrundkonformitäts-Assistent

Mit diesen Schritten wird eine neue Anwendung in den Unternehmensanwendungen Ihres organization erstellt. Damit die Kompatibilitäts-Assistent ordnungsgemäß funktionieren, müssen Sie einer SharePoint-Website explizit Segmente hinzugefügt haben. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Compliance-Assistent zu aktivieren:

1. Führen Sie die folgenden PowerShell-Cmdlets aus.

PowerShell

```
Connect-MgGraph
Connect-AzAccount
$appId="00001111-aaaa-2222-bbbb-3333cccc4444"
$sp=Get-AzADServicePrincipal -ServicePrincipalName $appId
if ($sp -eq $null) {New-AzADServicePrincipal -ApplicationId $appId}
Start-Process "https://login.microsoftonline.com/common/adminconsent?
client_id=$appId"
```

2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich mit Ihrem Microsoft 365-Geschäfts-, Schul- oder Unikonto an.

3. Überprüfen Sie im Dialogfeld **Angeforderte Berechtigungen** die Informationen, und wählen Sie **Akzeptieren** aus. Mit dieser Aktion wird die Administratoreinwilligung für die Compliance-Assistent konfiguriert.

Überprüfen, ob Sie eine neue Anwendung erstellt haben

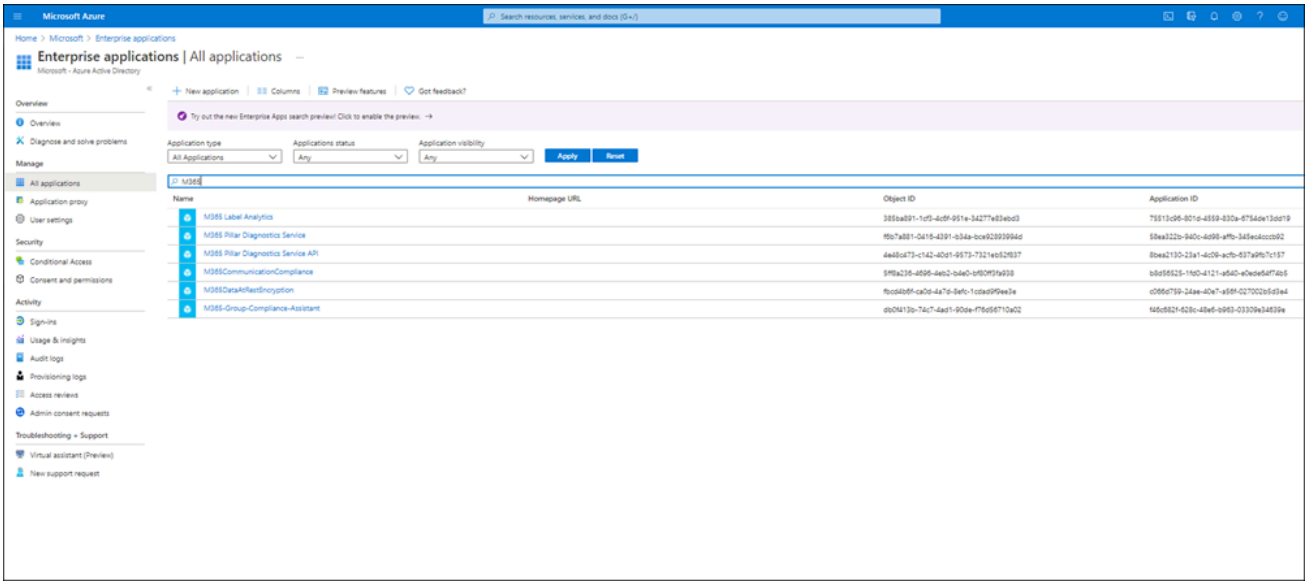
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um zu überprüfen, ob Sie eine neue Anwendung in den Unternehmensanwendungen Ihres organization erstellt haben:

1. Melden Sie sich mit den Anmeldeinformationen des Verzeichnisadministrators bei portal.azure.com an.

2. Wählen Sie **Microsoft Entra ID verwalten** aus.

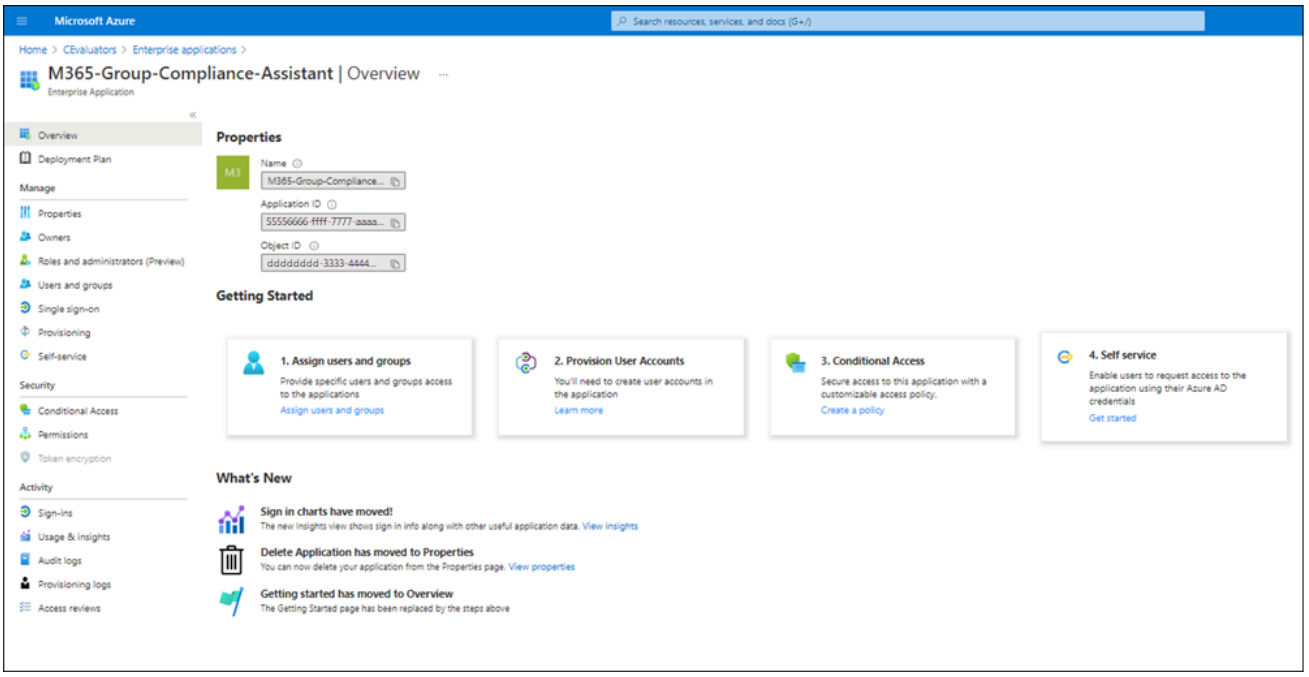
3. Wählen Sie im linken Navigationsbereich **Unternehmensanwendungen** aus.

4. Suchen Sie nach dem Compliance-Assistent, indem Sie "M365" als Suchbegriff verwenden.

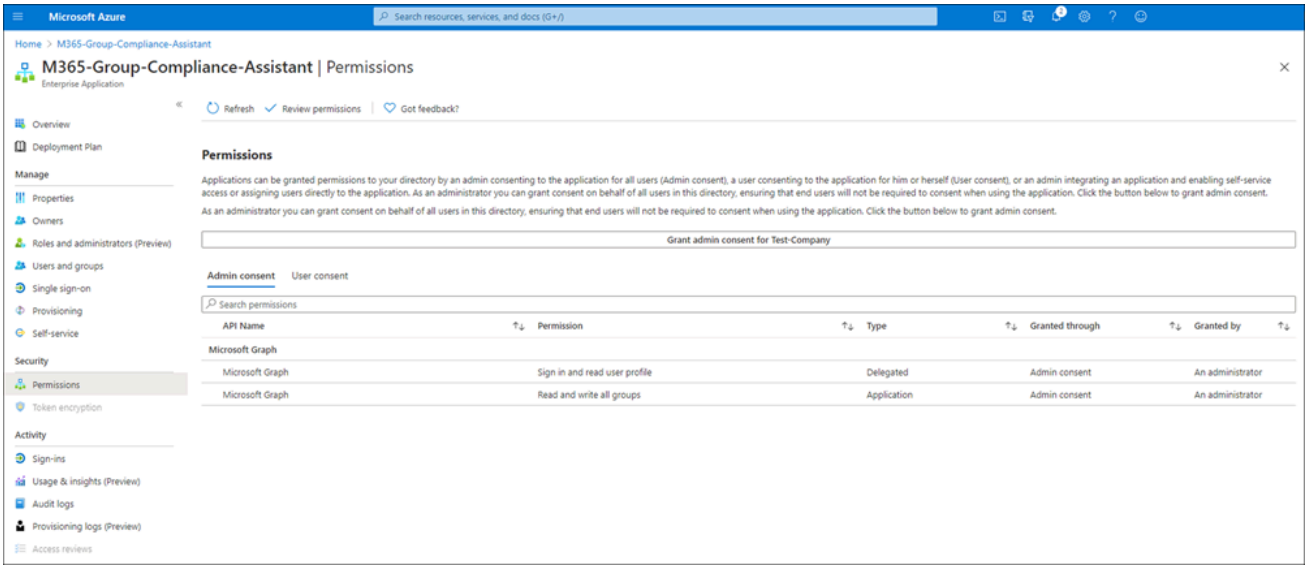


5. Wählen Sie in der Liste der Suchergebnisse **M365-Group-Compliance-Assistant** aus.

6. Überprüfen Sie auf der **Übersichtsseite M365-Group-Compliance-Assistant** die Anwendungseigenschaften.



7. Wählen Sie im linken Navigationsbereich **Berechtigungen** aus, um die Berechtigungen zu überprüfen, für die die Anwendung autorisiert ist.



8. In diesem Beispiel ist der **M365-Group-Compliance-Assistant** berechtigt, nicht konforme IB-Benutzer zu Ihren Microsoft 365-Gruppen hinzuzufügen oder zu entfernen.

Sie können die Überwachungsprotokollsuche im Microsoft Purview-Portal verwenden, um Überwachungsprotokollereignisse für die Anwendung M365-Group-Compliance-Assistant zu durchsuchen, zu überprüfen und nachzuverfolgen. Die Überwachungsaktivitäten, die dem Compliance-Assistent zugeordnet sind, sind:

- **IB Assistent entferntes Gruppenmitglied**: Das nicht konforme IB-Gruppenmitglied wurde vom Compliance-Assistent aus der Gruppe entfernt.
- **IB Assistent Entfernter Gruppenbesitzer**: Der nicht konforme IB-Besitzer wurde vom Compliance-Assistent aus der Gruppe entfernt.

- **Identifiziert als nicht konforme IB-Gruppe**: Die Segmente in der Gruppe sind nicht IB-konform.

Informationen zum Durchsuchen des Überwachungsprotokolls nach Microsoft 365-Gruppen Aktivitäten finden Sie unter Durchsuchen des Überwachungsprotokolls.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Compliance-Assistent in regelmäßigen Abständen (alle 24 Stunden) ausgeführt. Die Assistent wird auf mit der Gruppe verbundenen SharePoint-Websites ausgeführt, denen kein Team in Microsoft Teams zugeordnet ist. Um die Compliance-Assistent für SharePoint-Websites zu aktivieren, die mit Microsoft Teams verbunden sind, befolgen Sie die Anweisungen im Artikel **Definieren von IB-Richtlinien**.

Nächste Schritte

- Verwenden von Informationsbarrieren mit SharePoint: Verwalten Sie IB-Segmente und -Modi auf den SharePoint-Websites, die Assistent Monitore.
- Erstellen eines Berichts zur Einhaltung von Informationsbarrierenrichtlinien: Identifizieren Sie nicht konforme Websites, die über die Assistent hinaus manuell behoben werden müssen.
- Verwalten von Richtlinien für Informationsbarrieren: Aktualisieren Sie Segmente oder Richtlinien, um wiederkehrende Complianceprobleme zu beheben.

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Zuletzt aktualisiert um 14.04.2026

Erstellen eines Berichts zur Einhaltung der Richtlinien für Informationsbarrieren

Wenn ein Complianceadministrator eine vorhandene Richtlinie für Informationsbarrieren ändert, kann sich die Änderung auf die Kompatibilität von Segmenten auswirken, die bereits einer Website zugeordnet sind.

Eine Richtlinie kann beispielsweise die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Segmenten Vertrieb und Forschung ermöglichen. Später lässt die Richtlinie möglicherweise keine Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen diesen Segmenten zu. Die Segmente sind nicht kompatibel und sollten nicht mit derselben Website verbunden werden.

Mithilfe des Complianceberichts für SharePoint-Richtlinien für Informationsbarrieren können SharePoint-Administratoren die Liste der Websites anzeigen, die nicht den vorhandenen Richtlinien entsprechen. Der Bericht deckt folgende Websites ab:

- Mit Microsoft 365-Gruppen verbundene Teamwebsites, die nicht mit Microsoft Teams verbunden sind
- Kommunikationswebsites
- Moderne Teamwebsites, die nicht mit Microsoft 365-Gruppen verbunden sind
- Microsoft OneDrive-App
- Im Besitz des Benutzers befindliche SharePoint Embedded-Container

In dem Bericht wird die Liste der Websites angezeigt, die den vorhandenen Richtlinien, die Sie kürzlich aktualisiert haben, nicht entsprechen. Für jede nicht konforme Site werden kompatible Segmente, inkompatible Segmente und ungültige Segmente (die Segmente, die nicht mehr vorhanden sind) angezeigt.

Wenn ein OneDrive- oder SharePoint Embedded-Container im Besitz eines Benutzers nicht konform ist, können Sie mit diesem Bericht seine Segmente aktualisieren, um mit den neuesten IB-Richtlinien in Ihrer Organization konform zu sein.

> **Hinweis**
>
> Sie müssen diesen Bericht nur ausführen, wenn Sie Richtlinien für Informationsbarrieren ändern. Abhängig von der Anzahl der Websites in Ihrer organization kann die Ausführung dieses Berichts lange dauern.

Ausführen des Berichts

> **ⓘ Wichtig**
>
> Microsoft empfiehlt die Verwendung von Rollen mit den wenigsten Berechtigungen. Die Minimierung der Anzahl von Benutzern mit der Rolle „globaler Administrator“ trägt zur Verbesserung der Sicherheit Ihrer Organisation bei. Erfahren Sie mehr über Microsoft Purview-Rollen und -Berechtigungen.

1. Sie müssen die neueste Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell verwenden. Wenn Sie eine frühere Version der SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln Sie zu **"Software"**, und deinstallieren Sie die *SharePoint Online-Verwaltungsshell*. Installieren Sie dann die neueste Version. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint Online als globaler Admin oder SharePoint-Admin in Microsoft 365 her. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit der SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Bericht zu erstellen:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
   ```

   Führen Sie alternativ die folgenden Schritte aus, um beim Erstellen des Berichts nicht kompatible OneDrive-Konten automatisch zu aktualisieren:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -UpdateOneDriveSegments
   ```

   Führen Sie alternativ die folgenden Schritte aus, um beim Erstellen des Berichts alle nicht konformen SharePoint Embedded-Container im Besitz des Benutzers automatisch zu aktualisieren:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -
   UpdateUserOwnedContainerSegments
   ```

4. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Status des Tasks anzuzeigen:

PowerShell

```
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
```

Der Befehl gibt die folgenden Informationen zurück:

text

```
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

5. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den Bericht anzuzeigen:

PowerShell

```
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
```

(Dabei *ist ID* die ID des Berichts aus dem vorherigen Schritt.)

Der Befehl gibt die folgenden Informationen für jede Site zurück:

text

```
Content: {8d7c4a12-5f6e-4b8d-9a31-c7e2f4a9d6b5}
HasNonCompliantSites: True
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

In der Zeile "**Inhalt**" werden die Websites aufgelistet, die nicht konform sind. Wenn alle Websites konform sind, ist die Zeile **Inhalt** leer und **HasNonCompliantSites** ist `False`.

6. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um Details zu den nicht konformen Segmenten anzuzeigen, die jeder Site zugeordnet sind:

PowerShell

```
$report = Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
$report.Content
```

(Dabei *ist ID* die ID des Berichts aus dem vorherigen Schritt.)

Der Befehl gibt die folgenden Informationen für jede Site zurück:

text

```
SiteId: 3ef21e8a-69d9-4bf0-a70f-0328e5a18087
SiteUrl: https://contoso.sharepoint.com/sites/Research
SiteType: Group
ComplianceState: NonCompliant
CurrentSegments: Sales, Research
OriginalSegments: Sales, Research
InvalidIBSegments:
IncompatibleSegmentsPairs: <Sales, Research>
FailedToBeProcessed: False
```

Hinweis

Informationen zum Entfernen inkompatibler Segmente finden Sie unter Verwenden von Informationsbarrieren mit SharePoint. Wenn Sie mit einem Bericht fertig sind, löschen Sie ihn mit `Remove-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <>`.

Nächste Schritte

- Verwenden von Informationsbarrieren mit SharePoint: Entfernen Sie inkompatible Segmente von nicht konformen SharePoint-Websites, die im Bericht identifiziert wurden.
- Verwenden von Informationsbarrieren mit OneDrive: Aktualisieren Sie Segmente für nicht konforme OneDrive-Konten, die im Bericht identifiziert wurden.
- Verwalten von Richtlinien für Informationsbarrieren: Bearbeiten Sie Richtlinien, um weit verbreitete Compliance-Probleme auf allen Websites zu lösen.

Hinweis: Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

Last updated on 03.10.2026

Steuern von Benachrichtigungen in der mobilen SharePoint-App

Artikel • 20.07.2024

Standardmäßig können Benutzer der mobilen SharePoint-App Benachrichtigungen zu Websiteaktivitäten erhalten. Der Dienst sendet diese Benachrichtigungen über den Firebase Cloud Messaging-Dienst für Android oder den Apple Push Notification-Dienst für iOS. Als SharePoint-Administratoren und höher in Microsoft 365 können Sie diese Benachrichtigungen für alle Benutzer aus Compliancegründen deaktivieren. Wenn Sie diese Benachrichtigungen zulassen, können Benutzer diese deaktivieren.

Derzeit werden Benachrichtigungen für die folgenden Aktivitäten gesendet:

- SharePoint-Nachrichten veröffentlicht (Benutzer erhalten diese basierend auf relevanz)
- Seitenkommentar (an den Seitenautor gesendet)
- Seitenkommentarantwort (wird an den Seitenautor und den Autor des Kommentars gesendet, auf den geantwortet wird)
- Seitenkommentarerwähnung (gesendet an Person @ erwähnt)
- Seite wie (an den Seitenautor gesendet)

In Zukunft könnten auch weitere Benachrichtigungsarten hinzugefügt werden.

> **Hinweis**
>
> Benachrichtigungen sind für US-Regierungsumgebungen oder Office 365, betrieben von 21Vianet (China), nicht verfügbar.

Zulassen oder Blockieren von Benachrichtigungen

1. Wechseln Sie im zu **Einstellungen** im SharePoint Admin Center und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

2. Wählen Sie die Einstellung **Benachrichtigungen** für SharePoint aus.

3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option **Benachrichtigungen zulassen**.

Sie können diese Einstellung auch in PowerShell mithilfe von Set-SPOTenant -NotificationsInSharePointEnabled steuern.

Siehe auch

Informationen zum Steuern von OneDrive-Benachrichtigungen finden Sie unter Steuern von Benachrichtigungen.

Informationen zum Steuern, ob Freigabe-E-Mails "Auf einen Blick"-Inhalte umfassen sollen, finden Sie unter Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Verwenden Von Microsoft Purview-Risiko- und Compliancelösungen anstelle der älteren Funktionen für die Informationsverwaltung und Datensatzverwaltung in SharePoint für Microsoft 365

> **ⓘ Wichtig**
>
> Lesen Sie die **Übersicht** , um eine Zusammenfassung des Plans zu erhalten, die anwendbaren älteren Features von SharePoint für Die Microsoft 365-Datensatzverwaltung als veraltet zu kennzeichnen. Weitere Informationen und Links zu wichtigen Artikeln und Seiten finden Sie unter **Migrationsstrategien**.
>
> Überprüfen Sie die älteren Informationsverwaltungs- und Datensatzverwaltungsfeatures in SharePoint für Microsoft 365 **Zeitleiste** auf angekündigte Termine und auf Updates zu neuen Ankündigungen für veraltete Versionen.

Übersicht

Wenn Sie Inhalte in Microsoft 365 beibehalten oder löschen müssen, empfehlen wir die Verwendung von Microsoft Purview-Datenlebenszyklusverwaltung- und Microsoft Purview-Datensatzverwaltung-Features anstelle von älteren Funktionen zur Informationsverwaltung und Datensatzverwaltung in SharePoint für Microsoft 365.

Wir haben einen langfristigen Veraltetkeitsplan für diese älteren Features. Weitere Informationen, einschließlich Datumsangaben, finden Sie im veralteten Zeitleiste. Funktionsdeaktivierungen werden im Voraus mitgeteilt, um Kunden Zeit für die Vorbereitung und Durchführung von relevanten Migrationsaktivitäten zu geben.

Die folgenden älteren Informationsverwaltungs- und Datensatzverwaltungsfunktionen in SharePoint für Microsoft 365 werden als veraltet betrachtet:

- Datenarchiv
  - Erstellen einer Datensatzcenterwebsite
  - Übermitteln von Datensätzen an das Datensatzcenter (häufig als "Senden an"-Speicherort bezeichnet)

- Inhaltsorganisation
- Informationsverwaltungsrichtlinien
- Direkte Datensatzverwaltung, einschließlich Tresorfunktionen.
- Richtlinien zum Löschen von Dokumenten (nur Löschen)
- Richtlinien für das Schließen und Löschen von Websites (nur Löschung)

Zusammenfassung der Veraltetkeit

In den folgenden wichtigen Punkten wird zusammengefasst, wie die Veraltetkeit funktioniert:

- Microsoft migriert Ihre älteren Funktionen für Die Informationsverwaltung und Datensatzverwaltung nicht automatisch in SharePoint für Microsoft 365. Wenn Sie nicht zu unterstützten Features migrieren, werden die älteren Features möglicherweise nicht mehr unterstützt.
- Zwischen jetzt und dem Datum der Einstellung des Features haben Sie die Flexibilität, Ihre Szenarien nach Ihrem eigenen Zeitplan zu migrieren.
- Wenn Sie SharePoint-Websites für Inhaltstyprichtlinien oder Informationsverwaltungsrichtlinien konfiguriert haben, werden diese Richtlinien weiterhin ignoriert, während eine Aufbewahrungsrichtlinie oder Aufbewahrungsbezeichnungsrichtlinie in Kraft ist.
- Die Einstellung für Features kann einige oder alle folgenden Ergebnisse umfassen:
  - Microsoft unterstützt das Feature möglicherweise nicht.
  - Es ist möglicherweise nicht mehr auf der Benutzeroberfläche sichtbar.
  - Konfigurationen sind möglicherweise nicht über die Benutzeroberfläche oder programmgesteuert verfügbar, einschließlich Aktivierungs- und Deaktivierungsaktionen.
  - Wenn sie vollständig veraltet sind, funktionieren Back-End-Dienste, die das Verhalten für das Feature unterstützen, möglicherweise nicht mehr wie erwartet.

veraltete Zeitleiste

> **Hinweis**
>
> Alle zukünftigen Daten und Zeitpläne sind ungefähre Daten und können sich ändern, wenn wir unsere Pläne weiterentwickeln.

Weltweiter Service

Bevorstehende

November 2023 – Ankündigung der ersten Reihe von Features im Veraltetkeitsplan und den Zeitplänen.

Januar 2025: Die folgenden Features werden von Microsoft nicht mehr unterstützt, und Konfigurationen sind nicht mehr verfügbar:

- Datensatzcenter-Websitevorlage, die zum Erstellen einer neuen Datensatzcenterwebsite verwendet wird.
- Konfigurieren Sie Systeme zum Übermitteln von Dateien an einen Standort mithilfe der programmierbaren Schnittstelle des Datensatzcenters (häufig als "Senden an"-Speicherort bezeichnet).
- Inhaltsorganisation.

April 2026: Die folgenden Features werden von Microsoft nicht mehr unterstützt:

- Informationsverwaltungsrichtlinien für die Zielrichtlinie für Bibliothek, Ordner & Inhaltstypen, Name & Admin Beschreibung, Richtlinienanweisung, Aufbewahrung, Überwachung, Barcodes, Bezeichnungen.
- In-Place Datensatzverwaltung für Tresorfunktionen, Datensatzeinschränkungen, Verfügbarkeit von Datensatzdeklarationen und Deklarationsrollen.
- Richtlinien zum Löschen von Dokumenten, Richtlinien zum Schließen und Löschen von Websites.

Government clouds (GCC, GCC-H, DoD)

Bevorstehende

November 2023 – Ankündigung der ersten Reihe von Features im Veraltetkeitsplan und den Zeitplänen.

Januar 2025: Die folgenden Features werden von Microsoft nicht mehr unterstützt, und Konfigurationen sind nicht mehr verfügbar:

- Datensatzcenter-Websitevorlage, die zum Erstellen einer neuen Datensatzcenterwebsite verwendet wird.
- Konfigurieren Sie Systeme zum Übermitteln von Dateien an einen Standort mithilfe der programmierbaren Schnittstelle des Datensatzcenters (häufig als "Senden an"-Speicherort bezeichnet).

- Inhaltsorganisation.

April 2026: Die folgenden Features werden von Microsoft nicht mehr unterstützt:

- Informationsverwaltungsrichtlinien für die Zielrichtlinie für Bibliothek, Ordner & Inhaltstypen, Name & Admin Beschreibung, Richtlinienanweisung, Aufbewahrung, Überwachung, Bezeichnungen.
- In-Place Datensatzverwaltung für Tresorfunktionen, Datensatzeinschränkungen und Verfügbarkeit von Datensatzdeklarationen.
- Richtlinien zum Löschen von Dokumenten, Richtlinien zum Schließen und Löschen von Websites.

Migrieren von älteren Features zu modernen Features

Moderne Microsoft Purview-Features verfügen über flexible Konfigurationsoptionen, um Ihre Anforderungen an den Datenlebenszyklus und die Datensatzverwaltung zu erfüllen. Die spezifische Konfiguration, die für Ihre organization am besten geeignet ist, hängt von der Governancestrategie Ihres organization und den geltenden Anforderungen ab.

Informationen dazu, was für Ihre Szenarien am besten geeignet ist, und die Optionen für die Migration der älteren Features Ihrer organization zu modernen Purview-Lösungen zu verstehen, finden Sie unter Migrationsstrategien.

Last updated on 14.02.2026

Migrationsstrategien für die Umstellung auf Microsoft Purview-Risiko- und Compliancelösungen aus älteren Informations- und Datensatzverwaltungen für SharePoint für Microsoft 365

Artikel • 29.01.2025

Bevor Sie beginnen, ist es wichtig, Ihre Migration zu planen. Je nach Anwendungsfall müssen Sie möglicherweise mit mehreren Beteiligten innerhalb Ihres organization interagieren. Es ist wichtig, dass Sie Ihre Migrationsstrategie sorgfältig entwerfen. Wir haben einige Beispiele für Ihre nächsten Schritte bereitgestellt.

Vorbereiten der Verwendung von Purview-Risiko- und Compliancelösungen

1. Überprüfen Sie Ihre vorhandenen älteren Richtlinien, und entscheiden Sie, welche Richtlinien Sie in den modernen Features neu erstellen müssen. Bestätigen Sie Ihre Complianceziele und die Features, die Sie derzeit verwenden, um diese Anforderungen zu erfüllen. Beispielsweise können Sie eine geschäftliche Anforderung haben, Ihre Inhalte auf einigen SharePoint-Websites für ein Jahr zu speichern, und verwenden heute Informationsverwaltungsrichtlinien, um diese Anforderung zu erfüllen. Diese Überprüfung kann auch eine Gelegenheit sein, Ihren Aufbewahrungszeitplan zu überwachen und festzustellen, ob doppelte, veraltete oder in Konflikt stehende Richtlinien vorhanden sind, die Sie möglicherweise nicht neu erstellen möchten.

2. Verwenden Sie diesen Leitfaden, um zu verstehen, was Sie tun müssen, identifizieren Sie das ältere Feature und Verhalten, von dem Sie migrieren, und entscheiden Sie, welches moderne Feature verwendet werden soll. Es wird auch empfohlen, zu bestätigen, dass Sie über die entsprechenden Lizenzen für die modernen Features verfügen. Erfahren Sie mehr über die Lizenzierung für purview Data Lifecycle Management und Purview Records Management.

   Möglicherweise haben Sie Anspruch auf eine kostenlose Testversion von Microsoft Purview-Risiko- und Compliancelösungen, einschließlich premium Purview Data

Lifecycle Management- und Purview Records Management-Features. Weitere Informationen finden Sie unter kostenlose Testversion.

3. Konfigurieren Sie Ihre modernen Features. Implementieren Sie die in Ihrem Plan definierten Strategien, und richten Sie die modernen Features ein, die Ihren Anforderungen entsprechen.

4. Vergewissern Sie sich, dass Ihre neuen Features wie erwartet funktionieren:

    - Warten Sie, bis der anwendbare Zeitraum für ihre neuen Features wirksam wird.
    - Bestätigen der Auf einen Standort angewendeten Richtlinien mithilfe der Richtliniensuche
    - Verwenden des Aktivitäts-Explorers zum Überprüfen von Aktionen im Zusammenhang mit der Bezeichnung von Inhalten
    - Verwenden des Inhalts-Explorers zum Überprüfen von bezeichneten Elementen
    - Überprüfen der richtlinien status auf Fehler

Ältere Features und verwenden stattdessen Purview-Features

Datensatzcenterwebsite

Tabelle erweitern

Ältere Funktion	Purview-Featurevorschlag

Ressourcencenter-Websitevorlagen helfen Organisationen bei der Implementierung ihrer Datensatzverwaltungs- und Aufbewahrungsprogramme.	• Erstellen Sie eine Kommunikationswebsite, um das Datenarchiv zu ersetzen.
	• Verwenden Sie Purview Data Lifecycle Management für Aufbewahrungsrichtlinien, die Inhalte aufbewahren oder löschen.
	• Verwenden Sie die Purview-Datensatzverwaltung für Aufbewahrungsbezeichnungen, die:
	  ○ Wird standardmäßig auf Elemente in einer Bibliothek, einem Ordner oder einer Dokumentenmappe angewendet.
	  ○ Automatisches Anwenden auf Inhalte
	  ○ Klassifizieren von Inhalten als Datensätze

Übermitteln von Datensätzen an das Datensatzcenter

Tabelle erweitern

Ältere Funktion	Purview-Featurevorschlag
Die programmierbare Schnittstelle für die Datensatzsammlung (häufig als "Senden an"-Speicherort bezeichnet) ermöglicht Es Organisationen, Dateien automatisch an eine SharePoint-Website zu übermitteln.	Konfigurieren Sie PowerAutomate so, dass Datensätze automatisch an Ihre neue Kommunikationswebsite weitergeleitet werden.

Inhaltsorganisation

Tabelle erweitern

Ältere Funktion	Purview-Featurevorschlag
Inhaltsorganisation leitet Inhalte automatisch an einen Speicherort auf einer SharePoint-Website weiter.	So leiten Sie Inhalte, einschließlich Datensätzen, an Speicherorte auf Ihren Websites weiter: • Konfigurieren Sie PowerAutomate so, dass Inhalte automatisch an Ihre Websites weitergeleitet werden. • Erstellen Sie eine Regel in Microsoft Syntex, die Dateien in Dokumentbibliotheken verschiebt oder kopiert. • Verwenden Sie Audit (Standard), um Protokolle zu verwalten.

Informationsverwaltungsrichtlinien

Tabelle erweitern

Ältere Funktion	Purview-Featurevorschlag
Informationsverwaltungsrichtlinien ermöglichen das Definieren von Zeitplänen für eine Bibliothek und deren Ordner oder für Websiteinhaltstypen.	• Verwenden Sie Purview Data Lifecycle Management für Aufbewahrungsrichtlinien, die Inhalte aufbewahren oder löschen. • Verwenden Sie purview Data Lifecycle Management oder Purview Records Management für: ○ Aufbewahrungsbezeichnungen , die standardmäßig auf Inhalte in einem

Ältere Funktion	Purview-Featurevorschlag
	Ordner oder einer Bibliothek angewendet werden. ○ Wird automatisch auf angegebene Inhaltstypen angewendet. ○ Anpassen der Vorgänge am Ende des Aufbewahrungszeitraums. ○ Verwalten der ein- und mehrstufigen Inhaltsdisposition. • Verwenden Sie PowerAutomate , um Inhalte mithilfe eines benutzerdefinierten Flows automatisch weiterzuleiten. • Verwenden Sie Audit (Standard). zum Verwalten von Protokollen von Ereignissen und ausgeführten Vorgängen. • Um Informationen zu einer Datei (Richtlinienbezeichnungen) einzuschließen, erstellen und veröffentlichen Sie Vertraulichkeitsbezeichnungen , die Inhaltsmarkierungen anwenden.

Dokumentlöschrichtlinien

Tabelle erweitern

Ältere Funktion	Purview-Featurevorschlag
Richtlinien zum Löschen von Dokumenten löschen Inhalte von einer Website nach einem bestimmten Zeitraum endgültig.	Verwenden Sie Purview Data Lifecycle Management für Aufbewahrungsrichtlinien, die Inhalte aufbewahren oder löschen.

Direkte Datensatzverwaltung

Tabelle erweitern

Ältere Funktion	Purview-Featurevorschlag

Die direkte Datensatzverwaltung gibt Einschränkungen für Dokumente an, die als Datensätze deklariert sind. Tresorfunktionen ermöglichen es Administratoren, die direkte Manipulation von Datensätzen zu verhindern, Versionsänderungen nachzuverfolgen und Überwachungsaktionen zu überwachen.	• Verwenden Sie die Purview-Datensatzverwaltung für Aufbewahrungsbezeichnungen, die:
	  ○ Werden für Benutzer veröffentlicht, die manuell angewendet werden können.
	  ○ Automatisches Anwenden auf Inhalte.
	  ○ Klassifizieren Sie Inhalte als Datensätze, um Manipulationen zu verhindern und weitere Überwachungsaktivitäten hinzuzufügen.
	  ○ Ergreifen Sie Maßnahmen während und am Ende des Inhaltslebenszyklus.
	• Verwenden Sie Audit (Standard), um Protokolle zu verwalten.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Einführung in verwaltete Metadaten

Metadaten sind Informationen zu Informationen. Der Titel und autor eines Buchs sind z. B. Metadaten. Metadaten können viele Arten von Informationen sein, z. B. ein Speicherort, ein Datum oder eine Katalogelementnummer. Wenn Sie SharePoint-Produkte verwenden, können Sie die Metadaten zentral verwalten. Sie können die Metadaten so organisieren, wie es für Ihr Unternehmen am sinnvollsten ist, und mithilfe der Metadaten einfacher finden, wonach Sie suchen.

In diesem Artikel werden einige wichtige Terminologie verwalteter Metadaten beschrieben. Außerdem erhalten Sie einen kurzen Überblick darüber, wie Sie die Tools in SharePoint zum Verwalten von Metadaten verwenden können.

Wichtige Terminologie

Dieser Abschnitt enthält Definitionen einiger wichtiger Terminologie. Diese Begriffe und Konzepte werden häufig in Artikeln zu verwalteten Metadaten angezeigt.

Taxonomie

Bei einer Taxonomie handelt es sich um ein formales Klassifizierungssystem. Eine Taxonomie gruppiert die Wörter, Bezeichnungen und Ausdrücke, die etwas beschreiben, und ordnet die Gruppen hierarchisch an.

Personen Taxonomien für nahezu jede Art von Information erstellen, von biologischen Systemen bis hin zu Organisationsstrukturen. Biologen gruppieren lebende Organismen beispielsweise in vier Hauptklassifizierungen: Tier, Pflanze, Pilz und Mikrobe. Jede dieser Hauptgruppen verfügt über viele Unterteilungen. Zusammen ist das gesamte System eine Taxonomie.

Organisationen erstellen Taxonomien auf zu viele Arten, um sie aufzulisten. Sie erstellen Taxonomien für Kontendiagramme, um Buchhaltungssysteme zu verwalten, organization Diagramme und Stellenklassifizierungen, um Mitarbeiter, Produktkataloge usw. zu verwalten. All diese Taxonomien sind strukturierte Informationshierarchien; formale Klassifizierungssysteme, die Personen beim Umgang mit Informationen helfen.

Folksonomy

Eine Folksonomy ist ein informelles Klassifizierungssystem. Es entwickelt sich allmählich weiter, wenn Websitebenutzer an Wörtern, Bezeichnungen und Begriffen auf einer Website zusammenarbeiten. Ursprünglich entwickelten sich Folksonomien aus beliebten Anwendungen wie Lesezeichen.

Wenn Sie jemals eine Tag-Cloud auf einer Website gesehen haben, haben Sie eine Visualisierung einer Folksonomy gesehen. Die folgende Abbildung zeigt eine Tagcloud auf einer SharePoint-Website.

Ein folksonomy-basierter Ansatz für Metadaten kann nützlich sein. Es schafft eine Möglichkeit, das Wissen und das Fachwissen von Websitebenutzern zu teilen. Durch die Verwendung einer Folksonomy kann die Inhaltsklassifizierung zusammen mit sich ändernden Geschäftsanforderungen und Benutzerinteressen weiterentwickelt werden.

Ausdruckssatz

Ein Ausdruckssatz ist eine Gruppe verwandter Begriffe.

Ausdruckssätze können einen unterschiedlichen Bereich haben, je nachdem, wo Sie den Ausdruckssatz erstellen.

- **Lokale Ausdruckssätze** werden im Kontext einer Websitesammlung erstellt und können nur für Benutzer dieser Websitesammlung verwendet (und sichtbar) werden. Wenn Sie beispielsweise einen Ausdruckssatz für eine Metadatenspalte in einer Liste oder Bibliothek erstellen, ist der Ausdruckssatz lokal. Sie ist nur in der Websitesammlung verfügbar, die diese Liste oder Bibliothek enthält. Beispielsweise kann eine Medienbibliothek über eine Metadatenspalte verfügen, die die Art des Mediums (Diagramm, Foto, Screenshot, Video usw.) anzeigt. Die Liste der zulässigen Begriffe ist nur für diese Bibliothek relevant und für die Verwendung in der Bibliothek verfügbar.

- **Globale Ausdruckssätze** sind für alle Websites verfügbar, die eine bestimmte Managed Metadata Service-Anwendung abonnieren. Ein organization kann beispielsweise einen

Ausdruckssatz erstellen, der Die Namen von Geschäftseinheiten im organization auflistet, z. B. Personalwesen, Marketing, Informationstechnologie usw.

Darüber hinaus können Sie einen Ausdruckssatz als geschlossen oder geöffnet konfigurieren. In einem geschlossenen Ausdruckssatz können Benutzer nur dann neue Begriffe hinzufügen, wenn sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. In einem offenen Ausdruckssatz können Benutzer neue Ausdrücke in einer Spalte hinzufügen, die dem Ausdruckssatz zugeordnet ist.

Bedingungen

Ein Begriff ist ein bestimmtes Wort oder ein Ausdruck, das Sie einem Element auf einer SharePoint-Website zugeordnet haben. Es handelt sich um ein einzelnes Element in einem Ausdruckssatz. Ein Begriff hat eine eindeutige ID und kann viele Textbeschriftungen (Synonyme) aufweisen. Wenn Sie an einer mehrsprachigen Website arbeiten, kann der Begriff Bezeichnungen in verschiedenen Sprachen enthalten.

Es gibt zwei Arten von Begriffen:

- **Verwaltete Begriffe** Verwaltete Begriffe sind begriffe, die vordefiniert sind. Terminologiespeicheradministratoren organisieren verwaltete Begriffe in einem hierarchischen Ausdruckssatz.

- **Enterprise-Schlüsselwörter** Ein Unternehmens-Schlüsselwort (keyword) ist ein Wort oder ausdruck, das ein Benutzer Elementen auf einer SharePoint-Website hinzufügt. Die Sammlung von Enterprise-Schlüsselwörtern wird als Schlüsselwörtersatz bezeichnet. In der Regel können Benutzer einem Element beliebige Wörter oder Ausdrücke als Schlüsselwort (keyword) hinzufügen. Dies bedeutet, dass Sie Enterprise-Schlüsselwörter für tagging im Folksonomy-Stil verwenden können. Manchmal verschieben Terminologiespeicheradministratoren Unternehmensschlüsselwörter in einen bestimmten verwalteten Ausdruckssatz. Wenn sie Teil eines verwalteten Ausdruckssatzes sind, werden Schlüsselwörter im Kontext dieses Ausdruckssatzes verfügbar.

Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten von Begriffen finden Sie unter Erstellen und Verwalten von Begriffen in einem Ausdruckssatz.

Gruppe

In SharePoint-Produkten ist Group ein Sicherheitsbegriff. In Bezug auf verwaltete Metadaten ist eine Gruppe ein Satz von Ausdruckssätzen, die alle gemeinsame Sicherheitsanforderungen aufweisen. Nur Benutzer, die über Mitwirkender Berechtigungen für eine bestimmte Gruppe

verfügen, können Ausdruckssätze verwalten, die zu der Gruppe gehören, oder neue Ausdruckssätze darin erstellen. Organisationen sollten Gruppen für Ausdruckssätze erstellen, die eindeutige Zugriffs- oder Sicherheitsanforderungen haben.

Weitere Informationen zum Erstellen einer Gruppe für Ausdruckssätze finden Sie unter Einrichten einer neuen Gruppe für Ausdruckssätze.

Terminologiespeicher-Verwaltungstool

Das Terminologiespeicherverwaltungstool ist das Tool, das Personen, die Taxonomien verwalten, verwenden, um Ausdruckssätze und die darin enthaltenen Begriffe zu erstellen oder zu verwalten. Das Terminologiespeicherverwaltungstool zeigt alle globalen Ausdruckssätze und alle lokalen Ausdruckssätze an, die für die Websitesammlung verfügbar sind, von der aus Sie auf das Terminologiespeicherverwaltungstool zugreifen.

Spalte "Verwaltete Metadaten"

Eine Spalte mit verwalteten Metadaten ist eine spezielle Art von Spalte, die Sie Listen oder Bibliotheken hinzufügen können. Es ermöglicht Websitebenutzern, Ausdrücke aus einem bestimmten Ausdruckssatz auszuwählen. Eine Spalte mit verwalteten Metadaten kann einem vorhandenen Ausdruckssatz zugeordnet werden, oder Sie können einen lokalen Ausdruckssatz speziell für die Spalte erstellen.

Informationen zum Arbeiten mit einer Spalte mit verwalteten Metadaten finden Sie unter Erstellen einer verwalteten Metadatenspalte .

Spalte "Enterprise-Schlüsselwörter"

Die Spalte Enterprise-Schlüsselwörter ist eine Spalte, die Sie Inhaltstypen, Listen oder Bibliotheken hinzufügen können, damit Benutzer Elemente mit Wörtern oder Ausdrücken markieren können, die sie auswählen. Standardmäßig handelt es sich um eine mehrwertige Spalte. Wenn Benutzer ein Wort oder einen Ausdruck in die Spalte eingeben, zeigt SharePoint Type-Ahead-Vorschläge an. Type-Ahead-Vorschläge können Elemente aus verwalteten Ausdruckssätzen und den Ausdruckssatz Schlüsselwörter enthalten. Benutzer können einen vorhandenen Wert auswählen oder etwas Neues eingeben.

Listen- oder Bibliotheksbesitzer können die Metadatenveröffentlichung aktivieren oder deaktivieren, indem sie die **Unternehmensmetadaten- und Schlüsselwörtereinstellungen** für eine Liste oder Bibliothek aktualisieren.

Informationen zum Hinzufügen einer spalte mit speziellen Schlüsselwörtern finden Sie unter Hinzufügen einer Spalte mit Enterprise-Schlüsselwörtern zu einer Liste oder Bibliothek .

Tagging

Im Allgemeinen bezieht sich Tagging auf die Anwendung verwalteter Metadaten auf ein Element.

Metadatenszenarien: von Taxonomien bis hin zu Folksonomien

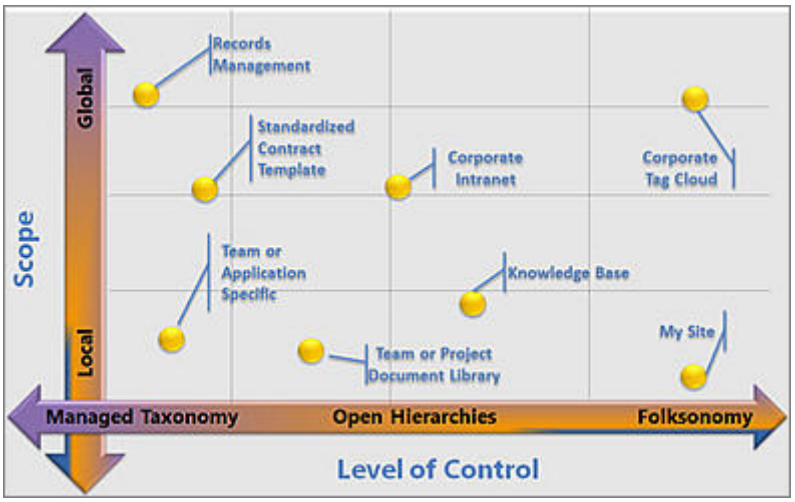
Die SharePoint-Metadatenverwaltung unterstützt eine Reihe von Ansätzen für Metadaten, von formalen Taxonomien bis hin zu benutzergesteuerten Folksonomien. Sie können formale Taxonomien über verwaltete Begriffe und Ausdruckssätze implementieren. Sie können auch Enterprise-Schlüsselwörter verwenden, mit denen Websitebenutzer Inhalte mit von ihnen ausgewählten Schlüsselwörtern markieren können.

Darüber hinaus bieten SharePoint-Produkte Flexibilität. Sie können auswählen, wie viel Struktur und Steuerung mit Metadaten verwendet werden sollen, und Sie können den Bereich der Steuerung und Struktur auswählen. Zum Beispiel:

- Sie können die Steuerung standortübergreifend global anwenden oder lokal auf bestimmte Websites festlegen.
- Sie können Ausdruckssätze so konfigurieren, dass sie geschlossen oder für Benutzer Beiträge geöffnet werden.
- Sie können unternehmensweite Schlüsselwörter mit verwalteten Begriffen verwenden oder nicht.

SharePoint-Produkte ermöglichen Es Organisationen, die Vorteile formaler, verwalteter Taxonomien mit den dynamischen Vorteilen des benutzergesteuerten Taggings auf benutzerdefinierte Weise zu kombinieren.

Das folgende Diagramm zeigt, wie unterschiedliche Anforderungen unterschiedliche Ebenen des Bereichs und der Steuerung verwenden können.



Vorteile verwalteter Metadaten

Die Verwendung von verwalteten Metadaten über die Websites hinweg in einem organization hat mehrere Vorteile:

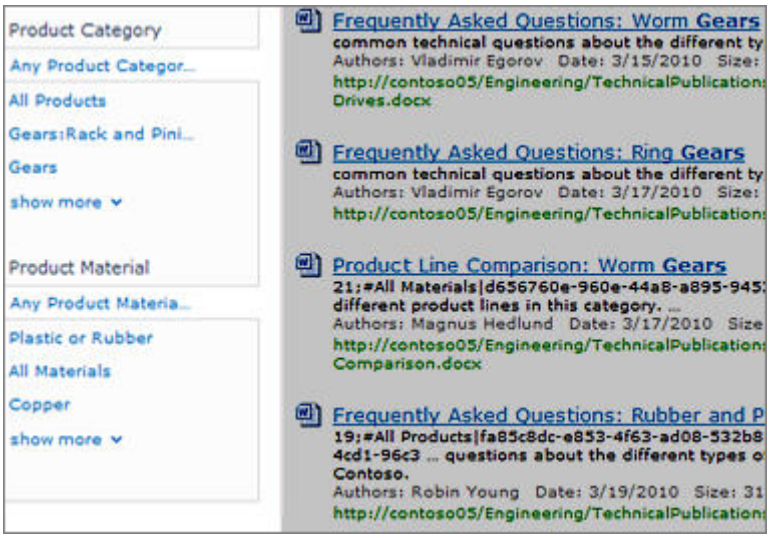
Konsistente Verwendung von Metadaten

Mit den Features für verwaltete Metadaten in SharePoint-Produkten können Sie steuern, wie Benutzer Metadaten zu Inhalten hinzufügen. Beispielsweise können Sie mithilfe von Ausdruckssätzen und verwalteten Begriffen steuern, welche Begriffe Benutzer zu Inhalten hinzufügen können, und Sie können steuern, wer neue Begriffe hinzufügen kann. Sie können Enterprise-Schlüsselwörter auch auf eine bestimmte Liste beschränken, indem Sie den Begriffssatz Schlüsselwörter als geschlossen konfigurieren.

Wenn die gleichen Begriffe standortübergreifend konsistent verwendet werden, ist es einfacher, stabile Prozesse oder Lösungen zu erstellen, die auf Metadaten basieren. Darüber hinaus ist es für Websitebenutzer einfacher, Metadaten konsistent auf ihre Inhalte anzuwenden.

Verbesserte Auffindbarkeit von Inhalten

Wenn der Inhalt websiteübergreifend in einem organization über konsistente Metadaten verfügt, ist es einfacher, geschäftsbezogene Informationen und Daten mithilfe der Suche zu finden. Suchfeatures wie der Einschränkungsbereich, der auf der linken Seite der Suchergebnisseite angezeigt wird, ermöglichen es Benutzern, Suchergebnisse basierend auf Metadaten zu filtern.



Metadatennavigation für Websites

Die Metadatennavigation für Websites ermöglicht es einem Websiteadministrator, Navigationselemente basierend auf Metadatenbegriffen zu erstellen. Weitere Informationen einschließlich Leistungsempfehlungen finden Sie unter Navigationsoptionen für SharePoint.

Metadatennavigation für Listen und Bibliotheken

Mithilfe der Metadatennavigation können Benutzer basierend auf bestimmten Metadatenfeldern dynamisch Ansichten von Informationen erstellen. Anschließend können Benutzer Bibliotheken mithilfe von Ordnern oder mithilfe von Metadaten-Pivots suchen und die Ergebnisse mithilfe zusätzlicher Schlüsselfilter verfeinern. Informationen zum Einrichten finden Sie unter Einrichten der Metadatennavigation für eine Liste oder Bibliothek und Verwenden von Gruppierung zum Ändern einer SharePoint-Ansicht.

Erhöhte Flexibilität

Verwaltete Metadaten erleichtern Es Terminologiespeicheradministratoren, Ihre Metadaten zu verwalten und anzupassen, wenn sich die Geschäftsanforderungen weiterentwickeln. Sie können einen Ausdruckssatz ganz einfach aktualisieren. Neue oder aktualisierte Begriffe werden automatisch verfügbar, wenn Sie diesem Ausdruckssatz eine Spalte mit verwalteten Metadaten zuordnen. Wenn Sie beispielsweise mehrere Begriffe zu einem Ausdruck zusammenführen, werden Inhalte, die mit diesen Begriffen gekennzeichnet sind, automatisch aktualisiert, um diese Änderung widerzuspiegeln. Sie können mehrere Synonyme (oder Bezeichnungen) für einzelne Begriffe angeben. Wenn Ihre Website mehrsprachig ist, können Sie auch mehrsprachige Bezeichnungen für einzelne Begriffe angeben.

Verwalten von Metadaten

Die effektive Verwaltung von Metadaten erfordert sorgfältige Überlegungen und Planung. Überlegen Sie sich, welche Art von Informationen Sie den Inhalt von Listen und Bibliotheken verwalten möchten, und überlegen Sie sich, wie die Informationen im organization verwendet werden. Sie können Ausdruckssätze von Metadatenbegriffen für viele verschiedene Informationen erstellen.

Beispielsweise können Sie einen einzelnen Inhaltstyp für ein Dokument verwenden. Jedes Dokument kann Metadaten enthalten, die viele der relevanten Fakten darüber identifizieren, z. B. die folgenden Beispiele:

- Dokumentzweck – Handelt es sich um einen Verkaufsvorschlag? Eine technische Spezifikation? Ein Personalverfahren?
- Dokumentautor und Namen von Personen, die es geändert haben
- Erstellungsdatum, Datum der Genehmigung, Datum der letzten Änderung
- Abteilung, die für die auswirkungen des Dokuments auf den Haushalt zuständig ist
- Zielgruppe

Im Folgenden finden Sie einige wichtige Aktivitäten, die mit der Verwaltung von Metadaten verbunden sind:

- Planen und Konfigurieren
- Verwalten von Begriffen, Ausdruckssätzen und Gruppen
- Angeben von Eigenschaften für Metadaten

Plane und Konfigurieren von verwalteten Metadaten

Möglicherweise möchte Ihre Organisation eine sorgfältige Planung vornehmen, bevor Sie mit der Verwendung verwalteter Metadaten beginnen. Der Umfang der Planung, die Sie vornehmen müssen, hängt davon ab, wie formal Ihre Taxonomie ist. Es hängt auch davon ab, wie viel Kontrolle Sie den Metadaten auferlegen möchten.

Wenn Sie Benutzern die Unterstützung bei der Entwicklung Ihrer Taxonomie ermöglichen möchten, können Sie Benutzer einfach dazu bringen, Schlüsselwörter zu Elementen hinzuzufügen und diese dann nach Bedarf in Ausdruckssätzen zu organisieren.

Wenn Ihr organization verwaltete Ausdruckssätze verwenden möchte, um formale Taxonomien zu implementieren, ist es wichtig, wichtige Projektbeteiligte in die Planung und Entwicklung

einzubeziehen. Nachdem die wichtigsten Projektbeteiligten im organization die erforderlichen Ausdruckssätze vereinbart haben, können Sie das Terminologiespeicherverwaltungstool verwenden, um Ihre Ausdruckssätze zu importieren oder zu erstellen. Informationen zum Zugreifen auf das Tool finden Sie unter Öffnen des Terminologiespeicherverwaltungstools.

Verwalten von Begriffen, Ausdruckssätzen und Gruppen

Das Terminologiespeicher-Verwaltungstool stellt ein Struktursteuerelement bereit, mit dem Sie die meisten Aufgaben ausführen können. Ihre Benutzerrolle für dieses Tool bestimmt die Aufgaben, die Sie ausführen können. Um im Terminologiespeicher-Verwaltungstool an globalen Begriffen arbeiten zu können, müssen Sie sharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 oder Terminologiespeicheradministrator in SharePoint sein. Um an Begriffen für eine Website zu arbeiten, können Sie ein festgelegter Gruppen-Manager oder Mitwirkender für Ausdruckssätze sein.

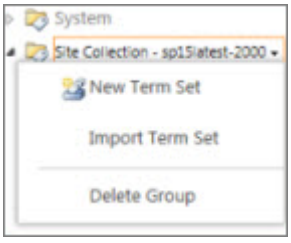
Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Verwalten von Gruppen und Ausdruckssätzen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Aktionen für ein Element in der Hierarchie auszuführen.

1. Zeigen Sie auf den Namen der Managed Metadata Service-Anwendung, -Gruppe, des Ausdruckssatzes oder des Ausdrucks, den Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf den angezeigten Pfeil.

2. Wählen Sie im Menü die gewünschten Aktionen aus.

Wenn Sie beispielsweise Terminologiespeicheradministrator oder Gruppen-Manager sind, können Sie Ausdruckssätze in einer Gruppe erstellen, importieren oder löschen. Ausdruckssatzmitwirkende können neue Ausdruckssätze erstellen.

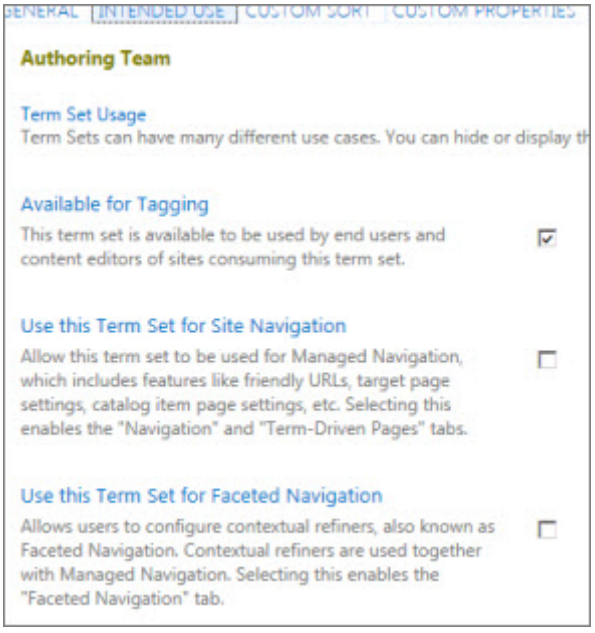


Eigenschaften für Begriffe und Ausdruckssätze

Auf jeder Ebene der Hierarchie können Sie bestimmte Eigenschaften für eine Gruppe, einen Ausdruckssatz oder einen Ausdruck konfigurieren, indem Sie den Eigenschaftenbereich im Terminologiespeicherverwaltungstool verwenden. Wenn Sie beispielsweise einen Ausdruckssatz

konfigurieren, können Sie Informationen wie Name, Beschreibung, Besitzer, Kontakt und Projektbeteiligte im Bereich angeben, der auf der Registerkarte **Allgemein** verfügbar ist. Sie können auch angeben, ob ein Ausdruckssatz für neue Übermittlungen von Benutzern geöffnet oder geschlossen werden soll. Alternativ können Sie die Registerkarte **Beabsichtigte Verwendung** auswählen und angeben, ob der Ausdruckssatz für das Tagging oder die Websitenavigation verfügbar sein soll.

> **Hinweis**
>
> Diese Zeichen sind in Taxonomieeigenschaftennamen nicht zulässig: `[ ] ; " , . < > | & \ t`



Siehe auch

Einführung in verwaltete Metadaten in SharePoint Server

Einrichten der Metadatennavigation für eine Liste oder Bibliothek

Konfigurieren der Metadatennavigation für eine Liste oder Bibliothek

Hinzufügen einer Spalte mit Enterprise-Schlüsselwörtern zu einer Liste oder Bibliothek

Erstellen einer Spalte mit verwalteten Metadaten

Ausdruckssätze importieren

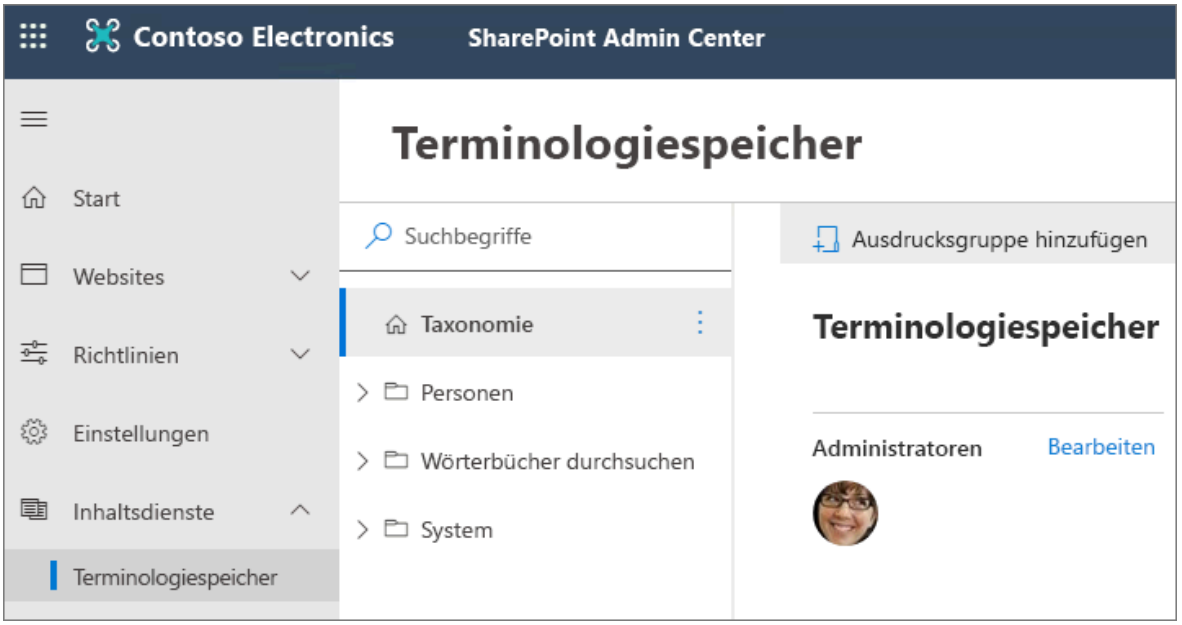
Last updated on 25.06.2026

Öffnen des Terminologiespeicher-Verwaltungstools

Artikel • 23.07.2024

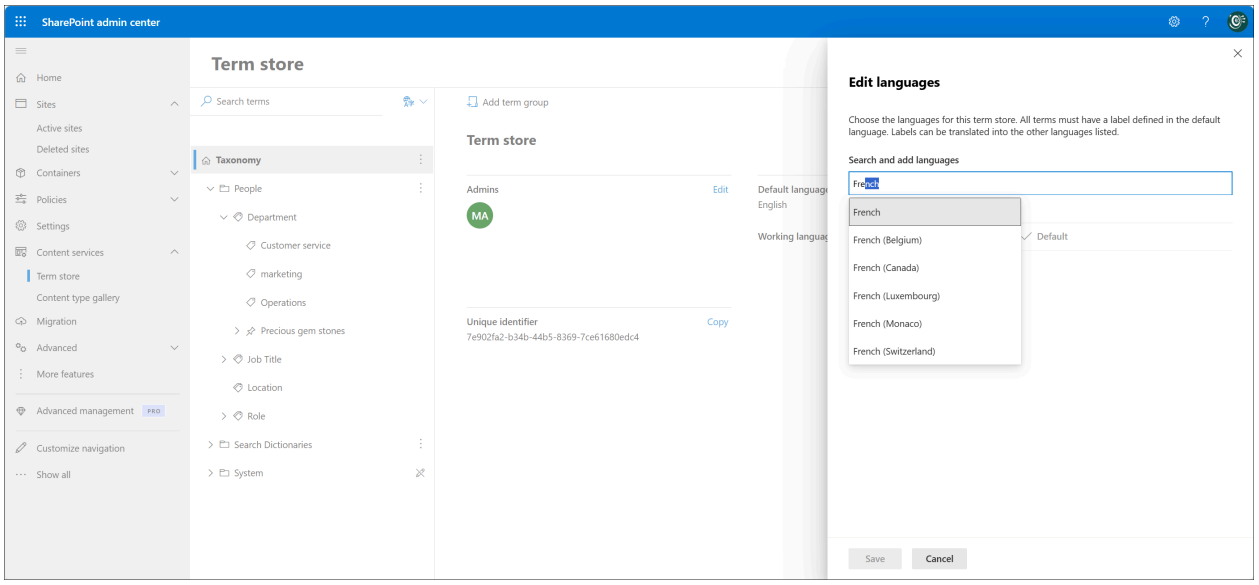
Wenn Sie Ein SharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 sind, können Sie über das SharePoint Admin Center auf das Terminologiespeicherverwaltungstool zugreifen.

1. Öffnen Sie das SharePoint Admin Center.
2. Wählen Sie im linken Navigationsbereich unter **Inhaltsdienste**die Option Terminologiespeicher aus.



Verwalten der Standardsprache und der Arbeitssprachen

Wenn Sie mehr als Ihre Standardsprache für die Begriffe benötigen, können Sie Arbeitssprachen hinzufügen, indem Sie neben **Standardsprachedie Option Bearbeiten** auswählen. Der Bereich **Sprachen bearbeiten** wird angezeigt. Sie können eingeben, um Sprachen zu suchen und hinzuzufügen. Sie können hier auch die Standardsprache ändern.



Öffnen der Terminologiespeicherverwaltung für eine Website

Wenn Sie die lokale Taxonomie für eine Website bearbeiten müssen, können Sie das Terminologiespeicherverwaltungstool auf der Website öffnen.

1. Navigieren Sie für eine Website, die Sie besitzen, zur Seite **Websiteeinstellungen** .
2. Wählen Sie unter **WebsiteverwaltungTerminologiespeicherverwaltung** aus.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Einrichten einer neuen Gruppe für Ausdruckssätze

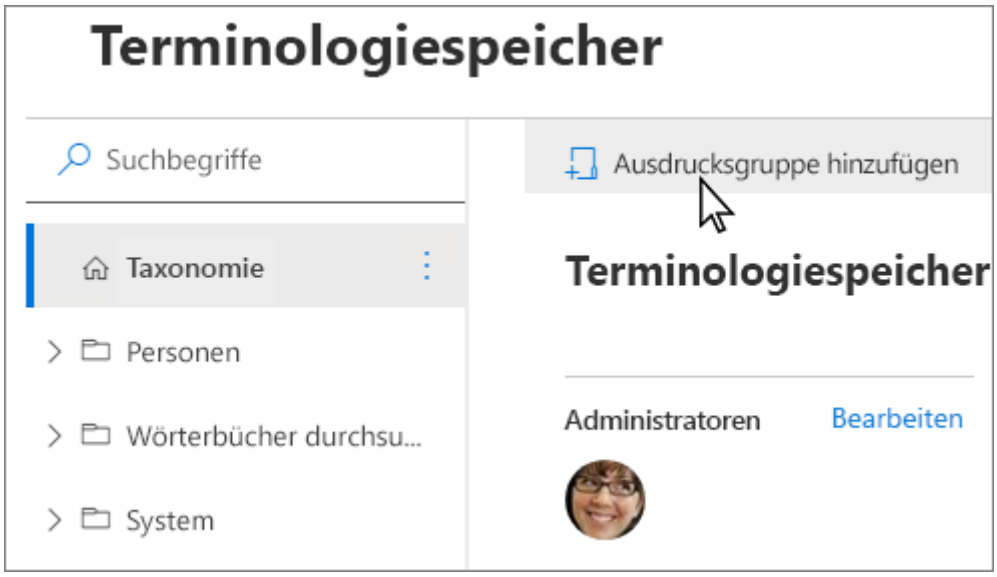
Artikel • 08.03.2023

Eine Ausdrucksgruppe ist ein Satz von Ausdruckssätzen, die alle gemeinsame Sicherheitsanforderungen erfüllen. Nur Benutzer, die als Mitwirkende für eine bestimmte Gruppe bestimmt sind, können Ausdruckssätze verwalten, die zu der Gruppe gehören, oder neue Ausdruckssätze darin erstellen. Organisationen sollten eindeutige Gruppen für Ausdruckssätze erstellen, die eindeutige Zugriffs- oder Sicherheitsanforderungen haben. Informationen zum Erstellen eines Ausdruckssatzes finden Sie unter Einrichten eines neuen Ausdruckssatzes.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Um eine neue Ausdruckssatzgruppe zu erstellen, müssen Sie ein Terminologiespeicheradministrator sein.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine neue Gruppe für Ausdruckssätze einzurichten.

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center unter **Inhaltsdienste** die Option Terminologiespeicher aus.
2. Klicken Sie im rechten Bereich auf **Ausdrucksgruppe hinzufügen**.



3. Geben Sie einen Namen für Ihre neue Gruppe ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

4. Um den **Namen** und die **Beschreibung** der Begriffsgruppe zu bearbeiten **, wählen Sie** bearbeiten neben dem Gruppennamen aus. Der Bereich **Name und Beschreibung bearbeiten** wird angezeigt. Geben Sie eine Beschreibung ein, die Benutzern hilft, den Zweck dieser Begriffsgruppe zu verstehen. Klicken Sie auf **Speichern**.

5. **Um die** Gruppenleiter oder Mitwirkenden zu bearbeiten, wählen Sie bearbeiten neben **Gruppenleiter aus**. Der Bereich **Administratoren bearbeiten** wird angezeigt. Geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie hinzufügen möchten, weisen Sie sie einer Rolle zu, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

6. Um den eindeutigen Bezeichner für diese Ausdrucksgruppe zu kopieren, wählen Sie **Kopieren** aus.

Erstellen und Verwalten von Ausdrücken in einem Ausdruckssatz

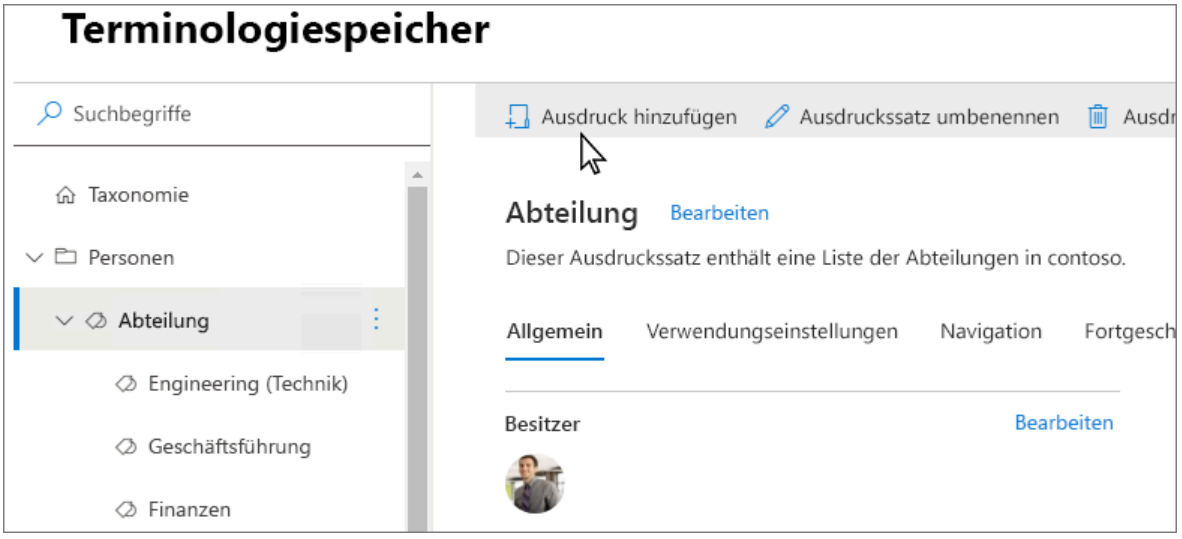
Artikel • 28.05.2024

Zum Erstellen und Verwalten von Begriffen müssen Sie Mitwirkender, Gruppenmanager oder Terminologiespeicheradministrator sein. (Wenn Sie viele Begriffe hinzufügen möchten, sollten Sie sie importieren.)

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einem lokalen Ausdruckssatz einen Ausdruck hinzufügen, müssen Sie die Terminologiespeicherverwaltung auf Websiteebene öffnen.

So erstellen Sie einen Ausdruck in einem Ausdruckssatz

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center unter **Inhaltsdienste** die Option Terminologiespeicher aus.
2. Wählen Sie im Strukturansichtsbereich den Ausdruckssatz aus, dem Sie einen Ausdruck hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie **Ausdruck hinzufügen** aus.



4. Geben Sie einen Namen für den Begriff ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.
5. Aktualisieren Sie die Ausdruckseinstellungen nach Bedarf:
   - Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Option **+Hinzufügen** aus, um Sprachen, Übersetzungen und Synonyme hinzuzufügen. Der Bereich **Übersetzung und Synonyme hinzufügen** wird angezeigt. Wählen Sie Ihre

Sprache, Übersetzung, Beschreibung aus, und fügen Sie Synonyme hinzu. Klicken Sie auf **Speichern**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn **+Hinzufügen** nicht angezeigt wird, liegt dies wahrscheinlich daran, dass Sie nur über eine Arbeitssprache verfügen, die Ihre Standardsprache ist. Sie können weitere Arbeitssprachen hinzufügen, indem Sie **Taxonomie** und dann neben **Standardsprachedie Option Bearbeiten** auswählen.

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Nutzungseinstellungen** die Option **Bearbeiten** aus, um den Benutzern und Inhalts-Editoren von Websites, die diesen Ausdruckssatz nutzen, den Ausdruck zur Verfügung zu stellen. Der Bereich **Für Tagging verfügbar** wird angezeigt. Standardmäßig ist der Begriff für das Tagging aktiviert. Aktivieren Sie zum Deaktivieren das Kontrollkästchen **Aktivieren** . Klicken Sie auf **Speichern**.
- Wählen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** die Option **Bearbeiten** aus, um freigegebene oder lokale benutzerdefinierte Eigenschaften zum Speichern weiterer Daten zu Ausdruckssätzen zu verwenden. Der Bereich **Freigegebene benutzerdefinierte Eigenschaften bearbeiten** wird angezeigt. Fügen Sie Eigenschaftsnamen und -werte hinzu. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ausführen einer weiteren Aktion mit Begriffen

Es gibt mehrere Aktionen, die Sie für Begriffe ergreifen können, die Ihnen helfen, Ausdruckssätze zu erstellen und zu verwalten, wenn sich die geschäftlichen Anforderungen Ihrer Organisation weiterentwickeln.

Um eine der folgenden Aktionen auszuführen, wählen Sie zuerst den Begriff aus, den Sie aktualisieren möchten.

Begriff umbenennen

- Wählen Sie **Begriff umbenennen** aus.

Ausdruck kopieren

- Wählen Sie **Ausdruck kopieren** aus. Diese Aktion zeigt den Namen des neuen Ausdrucks als **<ursprünglichen Begriffsnamen> an – Kopieren**. Es werden keine

untergeordneten Begriffe für den Quellausdruck kopiert.

Ausdruck mit untergeordneten Elementen kopieren

Wählen Sie **Ausdruck mit untergeordneten Elementen kopieren** aus. Diese Aktion ist nur für Begriffe mit mindestens einem untergeordneten Begriff verfügbar. Diese Aktion zeigt den Namen des neuen Ausdrucks als **<ursprünglichen Begriffsnamen> an – Kopieren**. Untergeordnete Begriffe des Quellbegriffs werden ebenfalls kopiert. Namen von untergeordneten Begriffen werden so beibehalten, wie sie im Quellbegriff enthalten sind.

Begriff verschieben

1. Wählen Sie **Ausdruck verschieben** aus. Der Bereich **In verschieben** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Zielausdruckssatz oder -ausdruck aus.
3. Wählen Sie **Verschieben** aus.

Begriff löschen

Wenn Sie diesen Begriff löschen, werden auch alle darunter stehenden Begriffe gelöscht. Begriffe, die mit anderen Ausdruckssätzen geteilt werden, werden unter System in den Satz Verwaiste Ausdrücke eingefügt.

1. Wählen Sie **Ausdruck löschen** aus.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

Anheften eines Begriffs

Durch das Anheften eines Begriffs werden verknüpfte Kopien des Begriffs und seiner untergeordneten Elemente am Ziel verfügbar. Sie können nur die untergeordneten Elemente eines angehefteten Begriffs an der Quelle erstellen oder bearbeiten, und die Änderungen spiegeln überall dort wider, wo der Begriff verwendet wird.

1. Wählen Sie **Ausdruck anheften** aus. Der **Bereich "Anheften" wird** angezeigt.
2. Wählen Sie den Zielausdruckssatz oder -ausdruck aus, an den bzw. den Sie den Ausdruck anheften möchten.
3. Wählen Sie **Anheften** aus.

Begriff wiederverwenden

Durch die Wiederverwendung eines Begriffs werden verknüpfte Kopien des Begriffs und seiner untergeordneten Elemente am Ziel verfügbar. Sie können untergeordnete Elemente für einen wiederverwendeten Ausdruck überall dort erstellen, wo er verwendet wird, aber nur in dem Ausdruckssatz vorhanden ist, den sie erstellt haben.

1. Wählen Sie **Ausdruck wiederverwenden** aus. Der **Bereich Begriff wiederverwenden in** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Zielausdruckssatz oder -ausdruck aus, in dem Sie den Ausdruck wiederverwenden möchten.
3. Wählen Sie den Begriff und dann **Wiederverwenden** aus.

Ausdruck zusammenführen

Durch das Zusammenführen dieses Begriffs mit einem anderen werden seine Synonyme, Übersetzungen und benutzerdefinierten Eigenschaften in den anderen Begriff reduziert.

1. Wählen Sie **Ausdruck zusammenführen** aus. Der Bereich **Mit zusammenführen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Zielausdruckssatz oder -ausdruck aus, in dem bzw. dem Sie den Ausdruck zusammenführen möchten.
3. Wählen Sie **Zusammenführen** aus.

Veralteter Begriff

Diese Aktion macht alle Instanzen dieses Ausdrucks in einem Ausdruckssatz, zu dem er gehört, für die Kennzeichnung nicht verfügbar. Untergeordnete Begriffe des Begriffs sind nicht veraltet.

- Wählen Sie **Veralteten Ausdruck aus**.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Richten Sie einen neuen Ausdruckssatz

Artikel • 08.03.2023

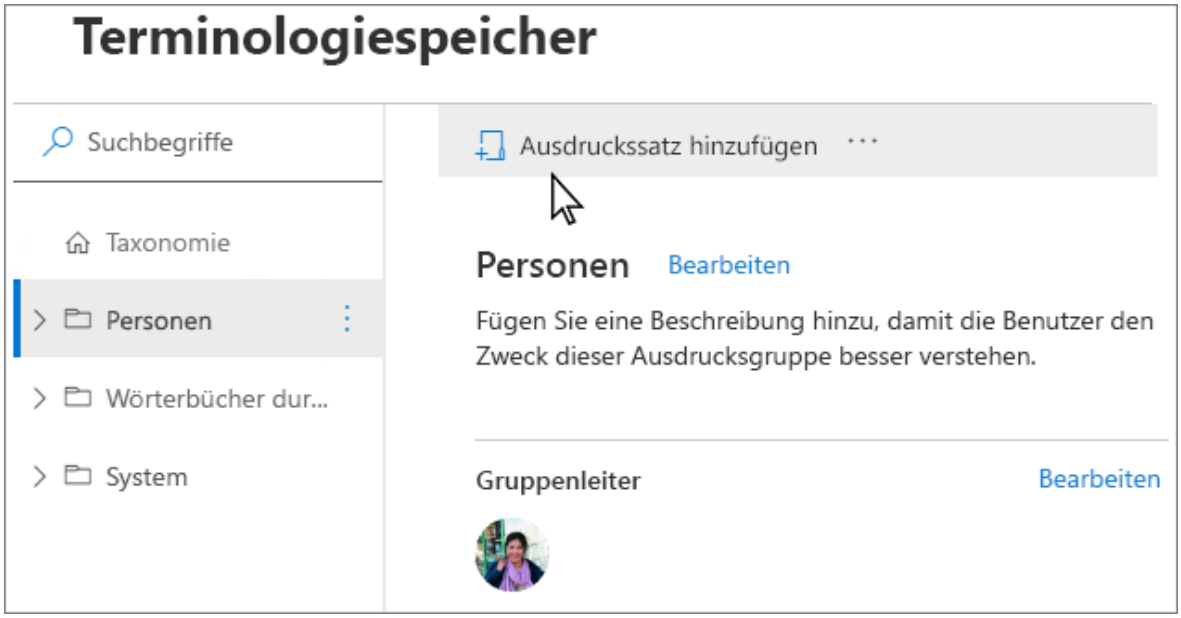
Um einen Ausdruckssatz hinzuzufügen, müssen Sie Mitwirkender, Gruppenmanager oder Terminologiespeicheradministrator sein.

So richten Sie einen neuen Ausdruckssatz ein

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center unter **Inhaltsdienste** die Option Terminologiespeicher aus.

2. Erweitern Sie im Navigationsbereich der Strukturansicht die Gruppen, um die Gruppe auszuwählen, der Sie einen Ausdruckssatz hinzufügen möchten.

3. Klicken Sie auf **Ausdruckssatz hinzufügen**.



.

4. Geben Sie einen Namen für den Ausdruckssatz ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.

Registerkarte "Allgemein"

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** für **Besitzerdie Option Bearbeiten** aus. Der Bereich **Eigenschaften bearbeiten** wird angezeigt. Geben Sie die folgenden Informationen dazu an, wer diesen Ausdruckssatz besitzt und verwaltet:

   - **Ausdruckssatzbesitzer**: Wenn Sie möchten, dass der Besitzer des Ausdruckssatzes eine andere Person als Sie ist, geben Sie die Person, Gruppe oder E-Mail-Adresse ein, für die dieser Ausdruckssatz verwaltet wird.

- **Projektbeteiligte**: Fügen Sie die Namen von Benutzern, Gruppen oder E-Mail-Adressen hinzu, die benachrichtigt werden sollen, bevor wichtige Änderungen am Ausdruckssatz vorgenommen werden.

- **Kontakt**: Wenn Sie möchten, dass Websitebenutzer Feedback zum Ausdruckssatz geben können, geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.

2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Registerkarte "Nutzungseinstellungen"

So konfigurieren Sie die Begriffsübermittlungsrichtlinie

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Nutzungseinstellungen** für **Übermittlungsrichtliniedie Option Bearbeiten** aus. Der Bereich **Übermittlungsrichtlinie bearbeiten** wird angezeigt.

2. Geben Sie an, ob der Ausdruckssatz **Geschlossen** oder **Offen** sein soll. Wenn Sie **Geschlossen** auswählen, können diesem Ausdruckssatz nur Personen mit Berechtigungen zum Mitwirken Begriffe hinzufügen. Wenn Sie **Öffnen** auswählen, können Benutzer Begriffe aus einer Tagginganwendung hinzufügen.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

So konfigurieren Sie die Taggingrichtlinie

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Nutzungseinstellungen** für **Für Tagging verfügbardie Option Bearbeiten** aus. Der Bereich **Für Tagging verfügbar** wird angezeigt.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren** , um die Begriffe im Ausdruckssatz für das Tagging verfügbar zu machen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren** deaktivieren, ist dieser Ausdruckssatz für die meisten Benutzer nicht sichtbar. Wenn sich der Ausdruckssatz noch in der Entwicklung befindet oder anderweitig nicht einsatzbereit ist, sollten Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren** deaktivieren.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Registerkarte "Navigation"

Das Aktivieren der Websitenavigation bedeutet, dass Sie die Begriffe in diesem Ausdruckssatz für Websitenavigationslinks mit benutzerfreundlichen URLs und dynamischen Inhalten verwenden können. Das Aktivieren der Facettennavigation bedeutet, dass Benutzer Einschränkungen verwenden können, die auf verwalteten

Metadaten aus dem Suchindex basieren, um schnell zu bestimmten Inhalten zu navigieren.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Navigation** für **Ausdruckssatz für die Websitenavigation verwendendie Option Bearbeiten** aus. Der Bereich **Eigenschaften bearbeiten** wird angezeigt.

2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Aktivieren** , um diesen Ausdruckssatz für die Website- oder Facettennavigation zu verwenden.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie entweder den Ausdruckssatz für die Website- oder Facettennavigation verwenden, können Sie eine benutzerdefinierte Zielseite und eine benutzerdefinierte Katalogelementseite festlegen.

Sie können eine benutzerdefinierte Zielseite auswählen, wenn Sie eine bestimmte Seite anzeigen möchten. Benutzerdefinierte Zielseiten, die Sie für einzelne Begriffe festlegen, setzen diese Einstellung außer Kraft.

So legen Sie eine benutzerdefinierte Zielseite fest

1. Wählen Sie **für Seite Benutzerdefiniertes Zieldie Option Bearbeiten** aus. Der Bereich **Ausdruckssatzzielseite bearbeiten** wird angezeigt.
2. Verschieben Sie den Umschalter, um **benutzerdefinierte Zielseite verwenden** zu aktivieren.
3. Klicken Sie auf **Auswählen**, und wählen Sie dann **Speichern** aus. Die Zielseite wird angezeigt, wenn Benutzer zu einer benutzerfreundlichen URL in diesem Ausdruckssatz navigieren.

Wenn Begriffe in diesem Ausdruckssatz als Katalogkategorien verwendet werden, können Sie die Seite auswählen, die zum Rendern von Katalogdaten für Elemente unter diesen Kategorien verwendet wird.

So legen Sie eine benutzerdefinierte Katalogelementseite fest

1. Wählen Sie **für die Seite Benutzerdefiniertes Katalogelementdie Option Bearbeiten** aus. Der **Bereich Ausdruckssatzkatalogelementseite bearbeiten** wird angezeigt.
2. Verschieben Sie den Umschalter, um die **Seite Benutzerdefinierte Katalogelement** verwenden zu aktivieren.
3. Klicken Sie auf **Auswählen** , und wählen Sie dann **Speichern** aus.

Registerkarte "Erweitert"

Sie können die maschinelle Übersetzung verwenden, um Ihre Begriffe zu übersetzen, oder Sie können XLIFF-Dateien exportieren und importieren. Sie müssen die Übersetzung jedes Mal wiederholen, wenn Sie den Ausdruckssatz aktualisieren.

So konfigurieren Sie Übersetzungen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** für **Übersetzungdie Option Verwalten** aus. Der **Bereich Übersetzung** wird angezeigt.
2. Um diesen Ausdruckssatz mithilfe der maschinellen Übersetzung in die Arbeitssprachen für den Terminologiespeicher zu übersetzen, wählen Sie **Start** aus. Der Bereich **Maschinelle Übersetzung** wird angezeigt.
3. Wählen Sie für die Begriffe, die Sie übersetzen möchten, entweder **Alle Begriffe** oder **Nur die Begriffe, die seit der letzten Übersetzung aktualisiert wurden** aus.
4. Wählen Sie in den Dropdownlisten **Übersetzen aus** und **Übersetzen** in eine Sprache aus.
5. Klicken Sie auf **Übersetzen.**

Sie können benutzerdefinierte Eigenschaften verwenden, um zusätzliche Daten zu einem Ausdruckssatz zu speichern.

So bearbeiten Sie benutzerdefinierte Eigenschaften

1. Wählen Sie **unter Benutzerdefinierte Eigenschaften** die Option **Bearbeiten** aus. Der Bereich **Benutzerdefinierte Eigenschaften bearbeiten** wird angezeigt.
2. Geben Sie einen **Eigenschaftsnamen** und **einen Wert** ein, und wählen Sie dann **Hinzufügen** aus.\
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Informationen zum Hinzufügen eines Ausdrucks zum neuen Ausdruckssatz finden Sie unter Erstellen und Verwalten von Begriffen in einem Ausdruckssatz.

Zuweisen von Rollen und Berechtigungen zum Verwalten von Ausdruckssätzen

Artikel • 08.03.2023

Die Aufgaben, die Sie im Terminologiespeicher ausführen können, werden durch die ihnen zugewiesene Rolle bestimmt.

Um einen Begriff erstellen oder ändern zu können, müssen Sie über eine von drei spezifischen Rollen verfügen: Terminologiespeicheradministrator, Gruppenmanager oder Mitwirkender.

Ein Terminologiespeicheradministrator kann die folgenden Aufgaben ausführen:

- Erstellen oder Löschen von Ausdruckssatzgruppen.
- Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmanagern, Mitwirkenden oder anderen Terminologiespeicheradministratoren
- Ändern Sie die Arbeitssprachen für den Terminologiespeicher.
- Jede Aufgabe, die ein Gruppenleiter oder Mitwirkender ausführen kann.

Wenn Sie einen Ausdruckssatz einrichten, können Sie eine Gruppe oder eine Person als Besitzer, Kontakt oder Stakeholder für den Ausdruckssatz festlegen. Diese Bezeichnungen gewähren keine spezifische Berechtigung zum Arbeiten mit dem Ausdruckssatz. Stattdessen bieten sie eine nützliche Möglichkeit, die Geschäftsinhaber oder Projektbeteiligten für einen Ausdruckssatz nachzuverfolgen.

Hinzufügen von Terminologiespeicheradministratoren

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center unter **Inhaltsdienste** die Option Terminologiespeicher aus.
2. Wählen Sie im Strukturansichtsbereich auf der linken Seite die Taxonomie aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Terminologiespeicher** für **Administratoren** die Option **Bearbeiten** aus. Der **Verwaltungsbereich Terminologiespeicher bearbeiten** wird angezeigt. Geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie

als Terminologiespeicheradministratoren hinzufügen möchten. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinzufügen von Gruppenmanagern

Ein Gruppenleiter kann die folgenden Aufgaben ausführen:

- Hinzufügen oder Entfernen von Mitwirkenden.
- Jede Aufgabe, die ein Mitwirkender ausführen kann.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie müssen ein Terminologiespeicheradministrator sein, um neue Gruppenmanager hinzufügen zu können.

So fügen Sie einen Gruppen-Manager hinzu:

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center unter **Inhaltsdienste** die Option Terminologiespeicher aus.
2. Wählen Sie im Strukturansichtsbereich auf der linken Seite die Gruppe aus, für die Sie einen Gruppen-Manager hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie **auf der Seite Personendie Option Bearbeiten** aus. Der Bereich **Name und Beschreibung bearbeiten** wird angezeigt. Fügen Sie einen Begriffsgruppennamen und eine Beschreibung hinzu, damit Benutzer den Zweck dieser Begriffsgruppe besser verstehen können. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wählen Sie für **Gruppenmanager** die Option **Bearbeiten** aus, um Personen hinzuzufügen, die neue Begriffsgruppen erstellen, Festlegen und Zuweisen von Benutzern zur Rolle "Gruppenmanager" und "Mitwirkender". Der Bereich **Administratoren bearbeiten** wird angezeigt. Geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie als Gruppenleiter hinzufügen möchten. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinzufügen von Mitwirkenden

Ein Mitwirkender kann einen Ausdruckssatz erstellen oder ändern.

Sie müssen entweder Terminologiespeicheradministrator oder Gruppenleiter einer bestimmten Gruppe sein, um dieser Gruppe Mitwirkende hinzuzufügen.

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center unter **Inhaltsdienste** die Option Terminologiespeicher aus.

2. Wählen Sie im Strukturansichtsbereich auf der linken Seite die Gruppe aus, der Sie einen Mitwirkenden hinzufügen möchten.

3. Legen Sie für **Mitwirkende** benutzer fest, und weisen Sie sie der Rolle Gruppenmanager und Mitwirkender zu, und wählen Sie **Bearbeiten** aus. Der Bereich **Mitwirkende bearbeiten** wird angezeigt. Geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie als Mitwirkende hinzufügen möchten. Klicken Sie auf **Speichern**.

Metadatenaufgaben, die Websitebenutzer ausführen können

Websitebenutzer, denen keine Rolle im Terminologiespeicher zugewiesen ist, können Begriffe und Ausdruckssätze auf andere Weise verwenden.

Websitemitglieder können die folgenden Aufgaben mit verwalteten Metadaten ausführen:

- Aktualisieren von Werten in verwalteten Metadatenspalten (wenn den Spalten zugeordnete Begriffssätze geöffnet sind und wenn die Spalte Ausfülloptionen zulässt).

- Fügen Sie einem Ausdruckssatz neue Begriffe hinzu, wenn sie den Wert für eine verwaltete Metadatenspalte aktualisieren.

- Erstellen Sie neue Enterprise-Schlüsselwörter, wenn sie die Spalte Enterprise-Schlüsselwörter für eine Liste oder Bibliothek aktualisieren.

- Verwenden Sie die Metadatennavigation in Listen oder Bibliotheken, um die Anzeige von Elementen zu filtern.

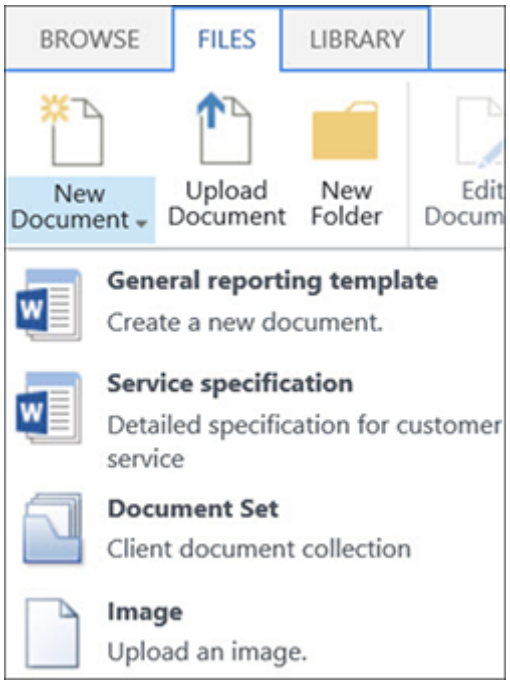
- Verwenden Sie verwaltete Begriffe oder Enterprise-Schlüsselwörter in Suchabfragen, und verfeinern Sie dann suchergebnisse basierend auf diesen Begriffen.

Darüber hinaus können Websitebenutzer mit entsprechenden Berechtigungen (z. B. Websitebesitzer) neue verwaltete Metadatenspalten für Listen, Bibliotheken oder Inhaltstypen erstellen. Wenn Websitebenutzer diese Spalten erstellen, können sie neue Ausdruckssätze erstellen, die nur für die Website gelten (zuvor als "Websitesammlung" bezeichnet), und sie können die Begriffe innerhalb dieser Ausdruckssätze verwalten.

Erstellen oder Anpassen eines Inhaltstyps

Artikel • 13.01.2025

Inhaltstypen erleichtern die Bereitstellung von Konsistenz auf einer Website. Sie erstellen oder passen einen Inhaltstyp mit den gewünschten Merkmalen an, z. B. eine bestimmte Vorlage, bestimmte Metadaten usw. Wenn ein Benutzer beispielsweise ein Element aus dem Menü **Neues Element** oder **Neues Dokument** auswäht, können Sie sicherstellen, dass angepasste Inhalte verwendet werden.



Im SharePoint Admin Center erstellte Inhaltstypen werden im SharePoint-Inhaltstyphub unter /sites/ContentTypeHub gespeichert.

Weitere Informationen zu Inhaltstypen finden Sie unter Einführung in Inhaltstypen und Veröffentlichung von Inhaltstypen.

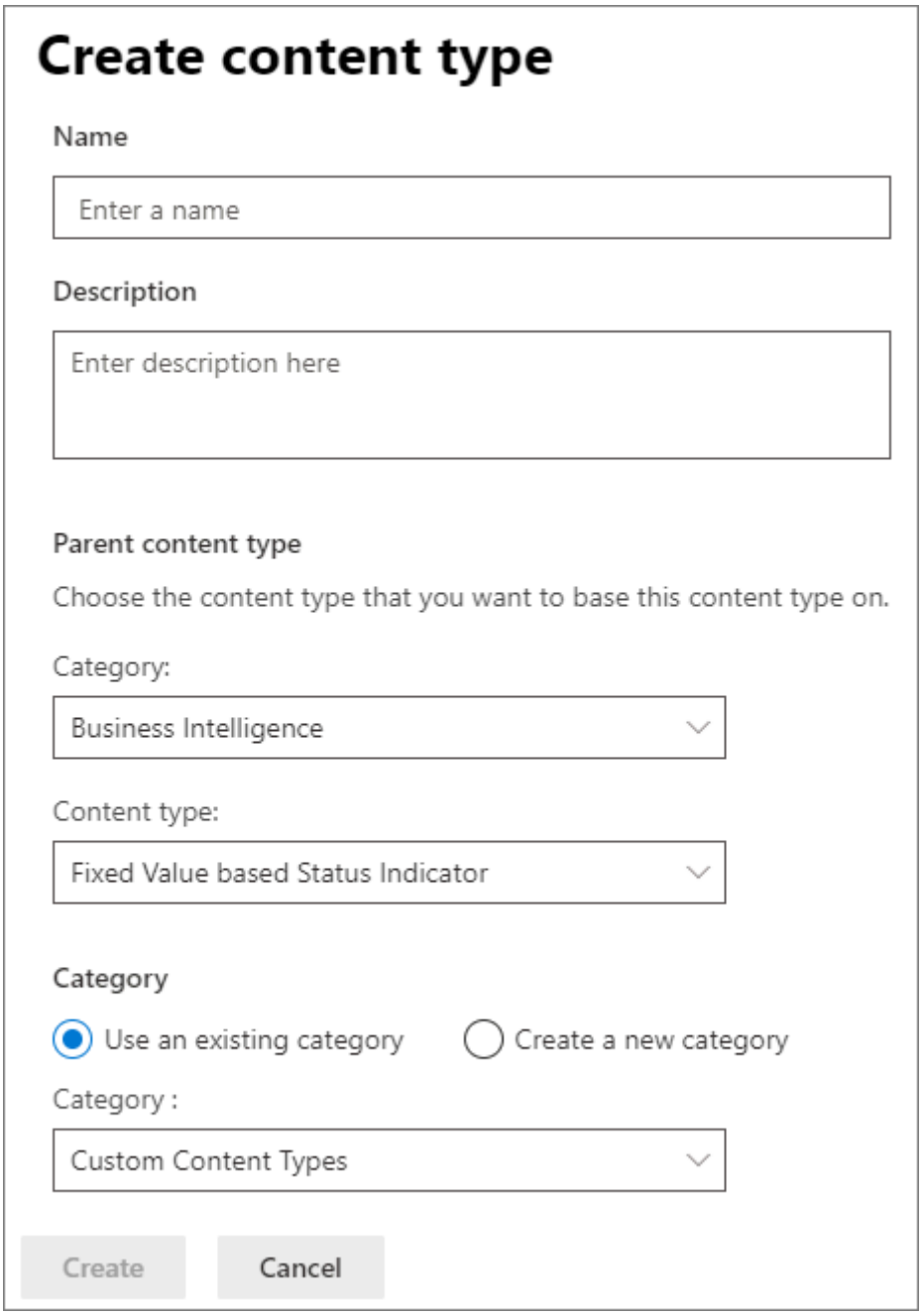
Informationen dazu, wie die integrierten Inhaltstypen miteinander in Beziehung stehen, finden Sie unter SharePoint in der Standardinhaltstyphierarchie von Microsoft 365.

Erstellen eines Inhaltstyps

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zum **Inhaltstypkatalog**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt. Die Seite Inhaltstypkatalog ist nicht verfügbar, wenn Sie über die Rolle "Globaler Leser" verfügen.

2. Wählen Sie **Inhaltstyp erstellen** aus. Der Bereich **Inhaltstyp erstellen** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Bereich **Inhaltstyp erstellen** einen Namen und eine Beschreibung für den neuen Inhaltstyp an.



4. Im Abschnitt **Kategorie** haben Sie zwei Möglichkeiten:

   - Um den neuen Inhaltstyp in eine vorhandene Kategorie einzufügen, wählen **Sie Vorhandene Kategorie verwenden** aus, und wählen Sie in der Dropdownliste **Name** eine Kategorie aus.

   - Um den Inhalt in eine neue Kategorie einzufügen, wählen **Sie Neue Kategorie erstellen** aus, und geben Sie im Feld **Kategoriename** einen Namen ein.

5. Wählen Sie im Abschnitt **Übergeordneter Inhaltstyp** in den Dropdownlisten **Übergeordnete Kategorie** und **Inhaltstyp** den Inhaltstyp aus, auf dem dieser Inhaltstyp basieren soll.

6. Wählen Sie **Erstellen** aus.

Der neue Inhaltstyp wird im **Inhaltstypkatalog** angezeigt.

Ändern des Namens eines Inhaltstyps

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zum **Inhaltstypkatalog**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt. Die Seite Inhaltstypkatalog ist nicht verfügbar, wenn Sie über die Rolle "Globaler Leser" verfügen.

2. Wählen Sie in der Spalte **Websiteinhaltstyp** den Namen des Websiteinhaltstyps aus, den Sie ändern möchten.

3. Klicken Sie auf der Inhaltstypseite auf der Menüleiste auf **Bearbeiten**. Der Bereich **Inhaltstyp bearbeiten** wird angezeigt.

4. Ändern Sie im Textfeld **Name** den Namen des Inhaltstyps.

5. Wählen Sie **Speichern** aus.

Zuordnen eines Inhaltstyps zu einer Dokumentvorlage

Um sicherzustellen, dass Dokumente auf einer Website konsistent sind, können Sie eine Word-, Excel- oder PowerPoint-Vorlage einem Websiteinhaltstyp zuordnen.

Beispielsweise können Sie möchten, dass Mitarbeiter eine Excel-Standardvorlage verwenden, wenn sie ein wöchentliches Arbeitszeitblatt erstellen. Wenn Sie die Vorlage einem Inhaltstyp Arbeitszeittabelle zuordnen, wird jedes Mal, wenn jemand den Inhaltstyp Arbeitszeittabelle verwendet, automatisch die richtige Vorlage in das Arbeitsblatt geladen.

Sie können es Benutzern noch einfacher machen, indem Sie den Inhaltstyp Arbeitszeittabelle zu einer Bibliothek hinzufügen. Anschließend können Benutzer die richtige Arbeitszeittabelle öffnen, indem sie im Menü **Neue Dokumente** die Option **Arbeitszeittabelle** auswählen. Informationen dazu finden Sie unter Hinzufügen eines Inhaltstyps zu einer Liste oder Bibliothek.

So ordnen Sie eine Vorlage einem Inhaltstyp zu

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zum **Inhaltstypkatalog**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt. Die Seite Inhaltstypkatalog ist nicht verfügbar, wenn Sie über die Rolle "Globaler Leser" verfügen.

2. Wählen Sie in der Spalte **Websiteinhaltstyp** den Namen des dokumentbasierten Inhaltstyps aus, den Sie ändern möchten, indem Sie eine Word-, Excel- oder PowerPoint-Vorlage zuordnen.

3. Wählen Sie in der Menüleiste unter **Einstellungendie Option Erweiterte Einstellungen** aus. Der Bereich **Erweiterte Einstellungen** wird angezeigt.

4. Geben Sie den Speicherort der Vorlage ein:

   - Wenn die Vorlage auf Ihrer Website gespeichert ist, wählen **Sie Vorhandene Vorlage verwenden** aus, und geben Sie dann die URL für die Vorlage ein, die Sie verwenden möchten. Um die Vorlage zu bearbeiten, wählen Sie **Vorlage bearbeiten** aus.

   - Wenn die Dokumentvorlage auf Ihrem lokalen Computer gespeichert ist, wählen Sie **Neue Dokumentvorlage hochladen** und dann **Hochladen** aus. Suchen Sie auf der Explorer-Seite die Gewünschte Datei, wählen Sie sie aus, und wählen Sie dann **Öffnen** aus.

5. Wählen Sie unter **Berechtigungen** entweder **Lesen** oder **Bearbeiten** aus, um auszuwählen, ob der Inhaltstyp geändert werden kann. Sie können diese Einstellung später auf dieser Seite von jedem Benutzer ändern, der zum Bearbeiten dieses Inhaltstyps berechtigt ist.

6. Wenn Sie unter **Website und Listen aktualisieren** alle Website- und Listeninhaltstypen aktualisieren möchten, die von diesem Inhaltstyp mit den Einstellungen auf dieser Seite erben, wählen Sie **Aktivieren** aus.

7. Wählen Sie **Speichern** aus.

Verwandte Themen

Hinzufügen von Spalten zu einem Inhaltstyp

Erstellen oder Anpassen eines Websiteinhaltstyps

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Hinzufügen von Spalten zu einem Inhaltstyp

Artikel • 08.03.2023

Die Spalten für einen Inhaltstyp stellen Metadaten dar. Um ein Metadatenelement hinzuzufügen, fügen Sie eine neue Spalte hinzu.

Ihre Organisation möchte beispielsweise bestimmte Metadaten für Bestellungen nachverfolgen, z. B. Kontonummer, Projektnummer und Projektmanager. Wenn Sie dem Inhaltstyp Bestellung Spalten für diese Informationen hinzufügen, fordert SharePoint Die Benutzer beim Speichern ihrer Arbeit auf, die Informationen anzugeben. Wenn Sie den Inhaltstyp einer Liste oder Bibliothek hinzufügen, können Sie außerdem eine Ansicht zum Anzeigen der Spalten definieren.

Sie können Inhaltstypen anpassen, indem Sie Spalten der benötigten Typen hinzufügen. Sie können auch die Reihenfolge der Spalten ändern und angeben, ob es sich um Pflichtfelder handelt.

Hinzfügen einer Spalte zu einem Inhaltstyp

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einem Inhaltstyp eine Spalte hinzuzufügen:

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zum Inhaltstypkatalog, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt. Die Seite Inhaltstypkatalog ist nicht verfügbar, wenn Sie über die Rolle "Globaler Leser" verfügen.

2. Wählen Sie in der Spalte **Websiteinhaltstyp** den Namen des Websiteinhaltstyps aus, dem Sie eine Spalte hinzufügen möchten.

3. Wählen Sie unter **Websitespalten** in der Dropdownliste **Websitespalte hinzufügen** die Option **Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen** aus. Der Bereich **Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen** wird angezeigt.

4. **Wählen Sie im Abschnitt Websitespalten aus vorhandener Kategorie auswählendie Option Hinzufügen** oder **Entfernen** aus, um den angezeigten Optionen Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen. Sie können eine Kategorie auswählen, um die Liste der verfügbaren Spalten einzugrenzen.

5. Entscheiden Sie im Abschnitt **Liste und Websiteinhaltstypen aktualisieren** , ob Sie alle Website- und Inhaltstypen, die von diesem Inhaltstyp erben, mit den

Einstellungen auf dieser Seite aktualisieren möchten.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ändern der Spaltenreihenfolge

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Spaltenreihenfolge für einen Inhaltstyp zu ändern.

So ändern Sie die Spaltenreihenfolge für einen Inhaltstyp

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zum Inhaltstypkatalog, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt. Die Seite Inhaltstypkatalog ist nicht verfügbar, wenn Sie über die Rolle "Globaler Leser" verfügen.

2. Wählen Sie in der Spalte **Websiteinhaltstyp** den Namen des Websiteinhaltstyps aus, in den Sie die Reihenfolge einer Spalte ändern möchten. Diese Websiteinhaltstypseite wird angezeigt.

3. Wählen Sie unter **Websitespalten** in der Spalte **Name** die Spalte aus, deren Reihenfolge Sie ändern möchten.

4. Wählen Sie die vertikalen Auslassungspunkte rechts neben dem ausgewählten Websitespaltennamen aus, und wählen Sie in der Dropdownliste **Websitespalten neu anordnen** aus, und wählen Sie dann eine der folgenden vier Optionen aus:

   - **Nach oben verschieben**
   - **Nach oben**
   - **Nach unten**
   - **Nach unten verschieben**

Eine Spalte erforderlich, optional oder ausgeblendet machen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Spalte erforderlich, optional oder ausgeblendet zu machen.

So machen Sie eine Spalte erforderlich, optional oder ausgeblendet

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zum Inhaltstypkatalog, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt. Die Seite Inhaltstypkatalog ist nicht verfügbar, wenn Sie über die Rolle "Globaler Leser" verfügen.

2. Wählen Sie in der Spalte **Websiteinhaltstyp** den Namen des Websiteinhaltstyps aus, den Sie durch Hinzufügen einer Spalte ändern möchten. Diese Websiteinhaltstypseite wird angezeigt.

3. Wählen Sie unter **Websitespalten** in der Spalte **Name** den Namen der Spalte aus, die Sie optional, erforderlich oder ausgeblendet machen möchten.

4. Wählen Sie **Websitespalteneinstellungen bearbeiten** aus. Der Bereich **Websitespalteneinstellungen bearbeiten** wird angezeigt.

5. Führen Sie im Abschnitt **Websitespalte ein- oder ausblenden** eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um diese Spalte in Listen ein- oder auszublenden, aktivieren oder deaktivieren **Sie Diese Spalte in Listen anzeigen** bzw. deaktivieren.

   - Wenn Benutzer informationen für eine Spalte optional angeben möchten, wählen Sie **Optional (kann Informationen enthalten)** aus.

   - Wenn Benutzer informationen für eine Spalte angeben müssen, wählen Sie **Erforderlich (muss Informationen enthalten)** aus.

6. Wenn Sie unter **Websites und Listen aktualisieren** alle Website- und Listeninhaltstypen aktualisieren möchten, die von diesem Inhaltstyp mit den Einstellungen auf dieser Seite erben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Spaltennamen einer vorhandenen Websitespalte aktualisieren, die Teil eines veröffentlichten Inhaltstyps aus dem Inhaltstyphub ist, stellen Sie sicher, dass die Sprache der Zielwebsite und die Sprache des Browsers identisch sind, damit der name der neuesten Websitespalte nach Abschluss der Synchronisierung korrekt angezeigt wird.

Verwandte Themen

Entfernen von Spalten aus einem Inhaltstyp

Hinzufügen von Spalten zu einem Inhaltstyp

Hinzufügen eines Inhaltstyps zu einer Liste oder Bibliothek

Erstellen, Ändern oder Löschen einer Ansicht einer Liste oder Bibliothek

Entfernen von Spalten aus einem Inhaltstyp

Artikel • 08.03.2023

Spalten können bei Bedarf hinzugefügt und aus Inhaltstypen entfernt werden. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Spalte aus einem Inhaltstyp zu entfernen:

So entfernen Sie eine Spalte aus einem Inhaltstyp

1. Wechseln Sie zum **Inhaltstypkatalog** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt. Die Seite Inhaltstypkatalog ist nicht verfügbar, wenn Sie über die Rolle "Globaler Leser" verfügen.

2. Wählen Sie in der Spalte **Websiteinhaltstyp** den Namen des Websiteinhaltstyps aus, in den Sie eine Spalte entfernen möchten.

3. Wählen Sie unter **Websitespalten** den Spaltennamen aus, den Sie entfernen möchten.

4. Wählen Sie die vertikalen Auslassungspunkte rechts neben dem ausgewählten Websitespaltennamen aus, und wählen Sie in der Dropdownliste **Löschen** aus. Das Dialogfeld **Websitespalte löschen** wird angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, die Spalte durch diese Aktion aus dem Inhaltstyp zu entfernen.

5. Wählen Sie **löschen** aus, um dies zu bestätigen.

Verwandte Themen

Hinzufügen von Spalten zu einem Inhaltstyp

Erstellen oder Anpassen eines Websiteinhaltstyps

Hinzufügen eines Inhaltstyps zu einer Liste oder Bibliothek

Entfernen von Spalten aus einem Inhaltstyp

Veröffentlichen eines Inhaltstyps

Artikel • 01.04.2025

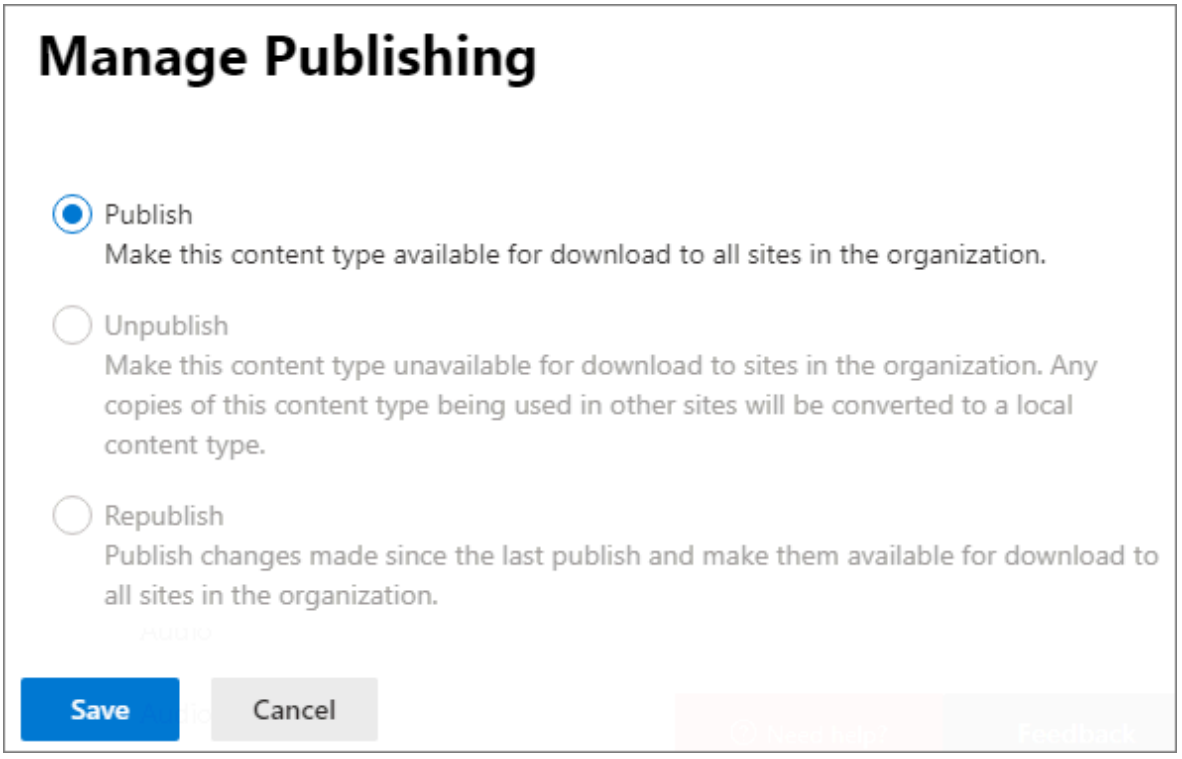
Sie können Inhaltstypen im Inhaltstyphub unter /sites/ContentTypeHub oder im SharePoint Admin Center veröffentlichen, die Veröffentlichung aufheben oder erneut veröffentlichen.

So veröffentlichen, erneut veröffentlichen oder heben Sie die Veröffentlichung eines Inhaltstyps auf

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zum **Inhaltstypkatalog**, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt. Die Seite Inhaltstypkatalog ist nicht verfügbar, wenn Sie über die Rolle "Globaler Leser" verfügen.

2. Wählen Sie in der Spalte **Websiteinhaltstyp** den Namen des Websiteinhaltstyps aus, für den Sie Updates verwalten möchten. Diese Websiteinhaltstypseite wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Menüleiste **Veröffentlichen** aus. Der Bereich **Veröffentlichung verwalten** wird angezeigt.



4. Führen Sie auf der Seite **Veröffentlichung verwalten** eine der folgenden Aktionen aus:

- Um diesen Inhaltstyp für alle Websites im organization zum Download verfügbar zu machen, wählen Sie **Veröffentlichen** aus.
- Um Updates für diesen Inhaltstyp zu veröffentlichen, wählen Sie **Erneut veröffentlichen** aus.
- Um diesen Inhaltstyp für den Download auf Websites im organization nicht verfügbar zu machen, wählen Sie **Veröffentlichung aufheben** aus. Alle Kopien dieses Inhaltstyps, die in anderen Websites verwendet werden, werden in einen lokalen Inhaltstyp konvertiert.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

Veröffentlichen eines Inhaltstyps aus einem Inhaltsveröffentlichungshub

Einführung in Inhaltstypen und Veröffentlichung von Inhaltstypen

---

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Suchumgebungen in SharePoint

Artikel • 08.03.2023

Microsoft Search ist die moderne Suchoberfläche in SharePoint in Microsoft 365 und ist eine personalisierte Erfahrung. Sie nutzt die Erkenntnisse von Microsoft Graph, um Ergebnisse anzuzeigen, die für Sie relevant sind. Routineaufgaben, z. B. nach der richtigen Version eines Dokuments zu suchen, zu einer von Ihnen bearbeiteten Präsentation oder zu einem Dokument, an dem Sie mit anderen Personen zusammengearbeitet haben, zurückzukehren, sind einfach. Erfahren Sie mehr über Microsoft Search für Benutzer . Die klassische Suchumgebung lässt sich dagegen besser an Ihre Organisation anpassen. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen den Suchumgebungen.

Beide Suchumgebungen sind standardmäßig aktiviert, und als Suchadministrator können Sie keine der beiden Suchumgebungen deaktivieren. Welche Suchoberfläche den Benutzern angezeigt wird, hängt davon ab, von wo aus sie die Suche verwenden:

- Die klassische Suchumgebung wird Benutzern auf Veröffentlichungsseiten, klassischen Teamwebsites und im Suchcenter angezeigt.

- Benutzer erhalten die Microsoft Search-Benutzeroberfläche auf der SharePoint-Startseite, Hubwebsites, Kommunikationswebsites und modernen Teamwebsites. Erfahren Sie mehr über klassische und moderne Websites .

  Wenn Sie sich in einer Dokumentbibliothek befinden, wird im Suchfeld **Diese Bibliothek durchsuchen** angezeigt. Wenn Sie sich auf der Startseite der Website befinden, wird im Feld **Diese Website durchsuchen** angezeigt. An allen anderen Speicherorten wird im Suchfeld **Suchen** angezeigt.

Vorteile von Microsoft Search in SharePoint

Einfache Suche : Microsoft Search schlägt Ergebnisse basierend auf den vorherigen Aktivitäten der Benutzer in Microsoft 365 direkt im Suchfeld vor. Auf der Seite mit den Suchergebnissen sind die Ergebnisse nach Relevanz sortiert.

Suche nach freigegebenen Dateien – Microsoft Search verwendet erweiterte Abfragen, um die Suche nach freigegebenen Dateien zu vereinfachen. Benutzer können ganz einfach Dateien suchen, an denen sie gemeinsam arbeiten.

Anzeige relevanter Inhalte – Stellen Sie die Informationen und Antworten bereit, die Ihre Benutzer für ihre Arbeit benötigen, zum Beispiel Richtlinien, Vorteile, Ressourcen,

Tools und mehr. Sie können auch bestimmte Zielgruppen festlegen, wie neue Mitarbeiter oder Remotemitarbeiter.

Verwaltung in allen Apps – Microsoft Search ist standardmäßig aktiviert und Administrationsvorgänge werden in allen Apps auf Microsoft Search angewendet.

Einfaches Durchsuchen der Ergebnisse – Benutzer können zu den Ergebnissen wechseln, ohne die Suche zu verlassen. Sie können beispielsweise direkt auf der Suchergebnisseite durch eine Präsentation blättern und schnell feststellen, ob sie das gewünschte Ergebnis ist.

Mobilgerätefreundlich : Die Microsoft Search-Ergebnisseite ist für Mobilgeräte geeignet.

Benutzerfreundliche Benutzeroberfläche : Microsoft Search bietet eine hervorragende Benutzeroberfläche, ohne dass ein Suchadministrator etwas konfiguriert. Weitere Informationen

Microsoft Search entwickelt sich weiter : Die Anzahl der Inhaltstypen, nach denen Benutzer suchen können, und die Intelligenz des Suchfelds wird im Laufe der Zeit zunehmen. Erfahren Sie, was als Nächstes in Microsoft Search ansteht

Wann sollte welche Suchumgebung verwendet werden?

Welche Benutzeroberfläche Ihre Benutzer sehen, hängt davon ab, ob Ihre Organisation hauptsächlich klassische oder moderne Websites verwendet. Wenn Sie der Meinung sind, dass Microsoft Search Ihren Benutzern die beste Erfahrung bietet, erfahren Sie, wie Sie mit Microsoft Search in SharePoint beginnen.

Sollte das Suchcenter oder die SharePoint-Startseite als Portal verwendet werden?

Wenn Sie benutzerdefinierte Einschränkungen oder Suchsparten für organisationsspezifische Inhalte benötigen, oder wenn Sie die Ergebnisse für organisationsspezifische Inhalte anders anzeigen möchten als andere Inhalte, verwenden Sie das Suchcenter (klassische Suche) als Ihr Portal. Andernfalls wird empfohlen, die SharePoint-Startseite (Microsoft Search) für Ihre Benutzer höherzustufen.

Wird die Suchumgebung durch den Wechsel von klassischen zu modernen Websites beeinträchtigt?

Ja, wenn Sie die Suche angepasst haben. Eine klassische Website verfügt über ein klassisches Suchfeld. Sie haben das Suchfeld beispielsweise so eingerichtet, dass Sie an ein benutzerdefiniertes Suchcenter weitergeleitet und die Ergebnisse nach organisationsspezifischen Inhaltstypen gefiltert und formatiert werden. Die moderne Website verfügt über das Microsoft Search-Feld. Sie können die Microsoft Search-Benutzeroberfläche nicht so anpassen. Wenn Sie die Suche nicht anpassen müssen, empfehlen wir, moderne Websites zu verwenden.

Können Benutzer alle Websites einer administrativen Einheit durchsuchen?

Es ist möglich, aber in der klassischen Suche ist dazu ein gewisser Aufwand erforderlich. Es ist besser, einer Hubwebsite zum Organisieren der Websites zu verwenden. Hubwebsites verwenden Microsoft Search, das auf die Suche nach Nachrichten, Personen, Dateien und Websites auf allen Websites ausgerichtet ist, die dem Hub zugeordnet sind. Erfahren Sie mehr über Hubwebsites .

Können Sie Microsoft Search in Kombination mit der Cloudhybridsuche verwenden?

Ja. Bei der Cloudhybridsuche werden sowohl lokale als auch Onlineinhalte in denselben Index aufgenommen, der sowohl für die klassische als auch für die Microsoft Search-Umgebung verwendet wird.

Übersicht über die Suche in SharePoint

Artikel • 29.04.2024

Wenn Sie für die Suche in Ihrem organization verantwortlich sind, erfahren Sie, wie Sie die Sucherfahrung an Ihre organization anpassen und die Suche für Ihre Benutzer noch besser gestalten können.

SharePoint in Microsoft 365 verfügt sowohl über eine klassische als auch über eine moderne Suchoberfläche, wobei Microsoft Search in SharePoint die moderne Suchoberfläche ist. Als Suchadministrator können Sie keine der Suchfunktionen aktivieren oder deaktivieren. Beide sind standardmäßig aktiviert.

Die klassische Suchumgebung wird Benutzern auf Veröffentlichungsseiten, klassischen Teamwebsites und im Suchcenter angezeigt. Benutzer erhalten die Microsoft Search auf der SharePoint-Startseite, auf Hubwebsites, auf Kommunikationswebsites und auf modernen Teamwebsites. Der offensichtlichste Unterschied besteht darin, dass sich das Microsoft Search-Feld in der Kopfzeile oben in SharePoint befindet. Ein weiterer Unterschied besteht darin, dass Microsoft Search persönlich ist. Die Ergebnisse, die ein Benutzer sieht, unterscheiden sich von dem, was andere Benutzer sehen, auch wenn sie nach denselben Wörtern suchen. Benutzer sehen Ergebnisse, bevor sie mit der Eingabe in das Suchfeld beginnen, basierend auf ihren vorherigen Aktivitäten und beliebten Inhalten in Microsoft 365, und die Ergebnisse werden während der Eingabe aktualisiert. Die Suchergebnisse sind einfach zu erkunden, ohne dass Sie sich als Administrator darum bemühen. Weitere Informationen zur Microsoft Search-Erfahrung für Benutzer finden Sie unter Suchen, was Sie mit Microsoft Search benötigen.

Beide Suchfunktionen verwenden denselben Suchindex, um Suchergebnisse zu finden. Sie können die klassische Suchoberfläche stärker anpassen als Microsoft Search in SharePoint. Einige klassische Sucheinstellungen können sich auf beide Umgebungen auswirken. Erfahren Sie, wie Sie Auswirkungen auf Microsoft Search vermeiden können. Lesen Sie Wann sollte welche Suchoberfläche verwendet werden, um zu entscheiden, welche Benutzeroberfläche für Ihre organization am besten geeignet ist.

Sehen Sie sich die folgenden Standard Bereiche an, in denen Sie die Suchoberfläche anpassen und beeinflussen können, und stellen Sie sicher, dass die Suche wie gewünscht funktioniert. Die allgemeine Übersicht über die Funktionsweise der Suche kann Ihnen auch helfen, zu verstehen, wo und wie Sie die Sucherfahrung in SharePoint beeinflussen können.

Viele der klassischen Suchfeatures sind auf der Suchverwaltungsseite im SharePoint Admin Center verfügbar.

1. Stellen Sie sicher, dass der Inhalt gefunden werden kann

Der Inhalt muss durchforstet und dem Suchindex hinzugefügt werden, damit Ihre Benutzer bei der Suche in SharePoint suchen. Microsoft Search verwendet denselben Index von SharePoint-Inhalten wie die klassische Suche.

Erfahren Sie, wie Sie Inhalte durchsuchbar machen und wie Sie Inhalte durchforsten können, um sie in den Suchindex zu gelangen. Erfahren Sie auch, wie Sie Benutzern gleichzeitig die Suche nach Inhalten in Microsoft 365 und lokalem SharePoint Server erleichtern können. Weitere Informationen

2. Lassen Sie die Suchergebnisse gut aussehen

Die richtige Darstellung der Suchergebnisse erleichtert das Auffinden von Inhalten.

Erfahren Sie, wie Sie die klassische Benutzeroberfläche im Search Center in SharePoint verwalten und wie Sie die verschiedenen Suchwebparts verwenden können, um jedem Benutzer zu helfen, das gesuchte Element zu finden. Weitere Informationen finden Sie unter Gestalten eines guten Aussehens der Suchergebnisse.

3. Relevante Suchergebnisse anzeigen

Alle Suchergebnisse sind nicht immer für jeden relevant.

Erfahren Sie, wie Sie jedem Benutzer genau die Ergebnisse anzeigen können, nach denen er sucht. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen der richtigen Suchergebnisse.

4. Überprüfen von Protokollen, Grenzwerten und Berichten

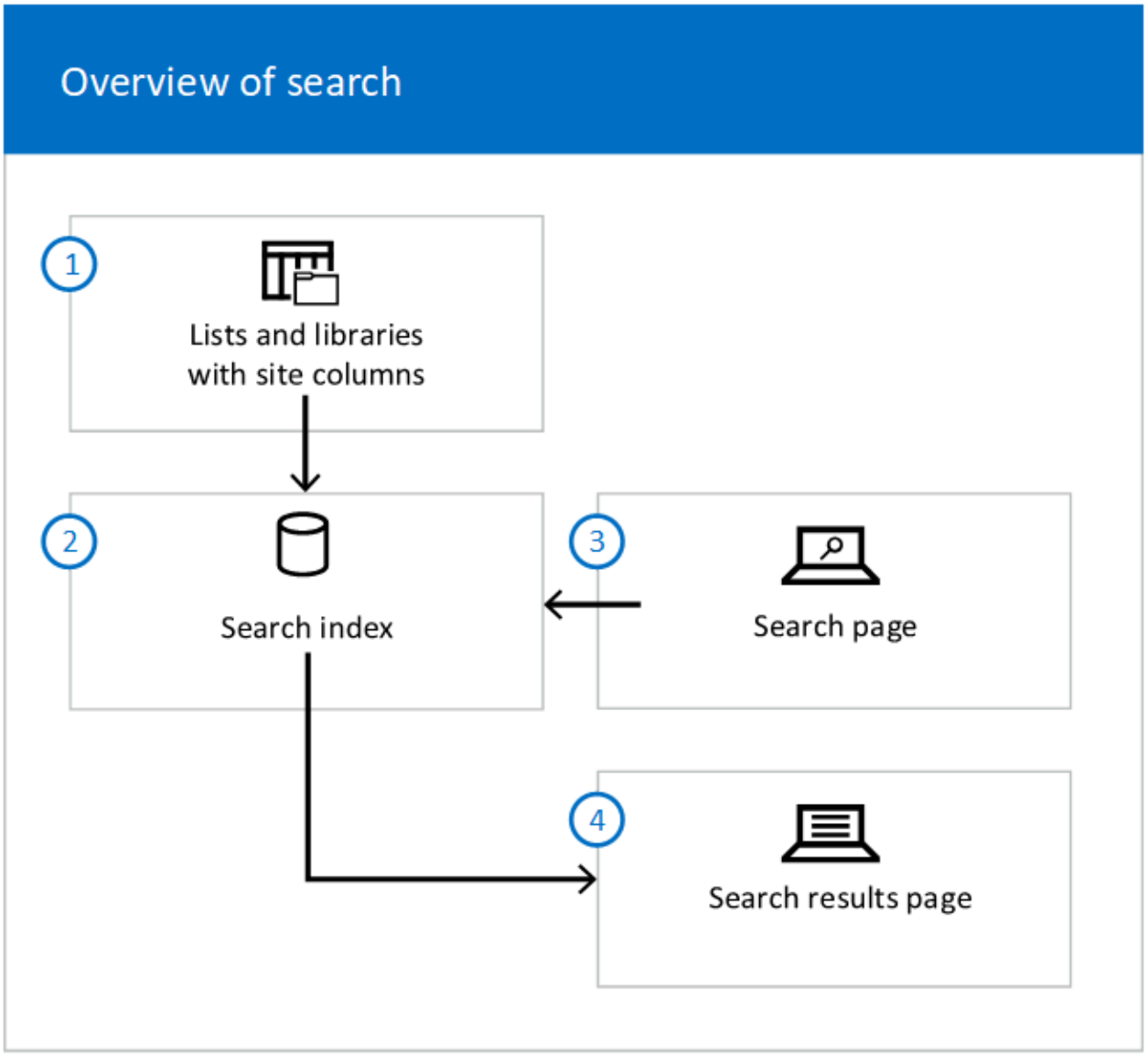
Erfahren Sie, wie Sie überprüfen können, ob der Crawler Inhalte zum Suchindex hinzugefügt hat und ob Ihre Benutzer das finden, wonach sie suchen. Suchen Sie nach den Grenzwerten für die Suche, z. B. wie viele Einträge in einem benutzerdefinierten Suchwörterbuch vorhanden sein können. Weitere Informationen finden Sie unter Überprüfen von Protokollen, Grenzwerten und Berichten.

Funktionsweise der Suche

Diese allgemeine Übersicht über die Funktionsweise der Suche kann Ihnen helfen, zu verstehen, wo und wie Sie die Suche in SharePoint anpassen können.

In Listen und Bibliotheken speichern Websitespalten detaillierte Informationen zu jedem Dokument.

1. Search **durchforstet** die Listen und Bibliotheken und fügt die Websitespalten und -werte dem Suchindex hinzu.
2. Im **Suchindex** werden Websitespalten verwalteten Eigenschaften zugeordnet.
3. Wenn ein Benutzer eine **Abfrage** in ein Suchfeld eingibt, wird die Abfrage an den Suchindex gesendet.
4. Die Suchmaschine findet **übereinstimmende Ergebnisse** und sendet sie an eine Suchergebnisseite.



Siehe auch

Weitere Informationen zu Microsoft Search

Erste Schritte mit Microsoft Search in SharePoint

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Anzeigen von Suchnutzungsberichten auf modernen Websites

Artikel • 08.03.2023

Wenn Sie ein SharePoint-Administrator in Ihrer Organisation sind, werden Ihnen wahrscheinlich Fragen zur Suchnutzung gestellt, z. B.:

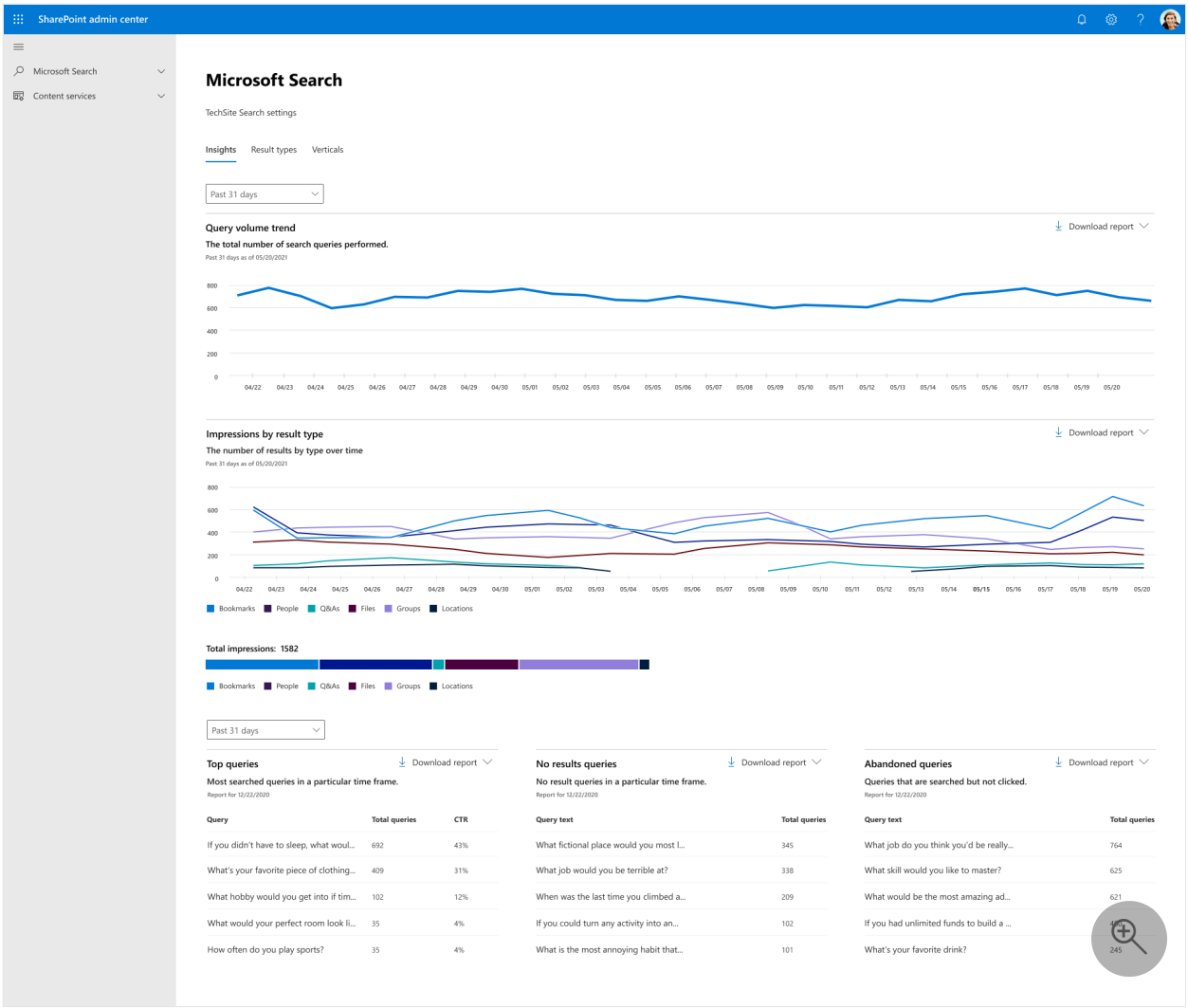
- Was sind die häufigsten Abfragen auf meiner Website pro Tag oder pro Monat?
- Wie viele Suchabfragen führen Benutzer im Durchschnitt durch?
- Welche Abfragen erhalten niedrige Klicks, da sie in keinem Ergebnis angezeigt werden?
- Wie oft werden Abfrageregeln ausgelöst, und wie oft klicken Personen auf höher gestufte Ergebnisse?

So zeigen Sie einen Bericht an

Navigieren Sie zum Anzeigen von Suchnutzungsberichten auf modernen Websites zu **Websiteeinstellungen**>**Websitesammlungsverwaltung**>**Microsoft Search**>**Sucheinstellungen**> konfigurieren**Insights**.

Moderne Suchnutzungsberichte mit Microsoft Search enthalten einige Graphen und Tabellen, die aus Suchvorgängen generiert werden, die von der Suche auf modernen Websites ausgeführt werden. Sie können Daten der letzten 31 Tage (etwa einen Monat), pro Tag oder monatlich für das vorherige Jahr anzeigen.

Mit der ersten Datumsauswahl können Sie die letzten 31 Tage (etwa einen Monat) oder die letzten 12 Monate für die ersten beiden Diagramme auswählen. Mit der zweiten Datumsauswahl können Sie einen bestimmten Tag oder Monat für die unteren drei Tabellen (oben, abgebrochen, keine Ergebnisse) auswählen. Wenn Sie einen Bericht herunterladen, können Sie Berichte aus einem breiteren Zeitraum anzeigen. Klicken Sie auf den Downloadpfeil, und wählen Sie die letzten 31 Tage (etwa einen Monat) oder die letzten 12 Monate aus. Der Bericht wird als Excel-Arbeitsblatt heruntergeladen. Wenn Sie die letzten 31 Tage (etwa einen Monat) ausgewählt haben, enthält das Arbeitsblatt eine individuelle Registerkarte für jeden Tag. Der Download der letzten 12 Monate enthält eine Registerkarte für jeden Monat.



Übersicht über Suchberichte

Bericht	Beschreibung
Abfragevolumen	Dieser Bericht zeigt die Anzahl der durchgeführten Suchabfragen an. Verwenden Sie diesen Bericht, um Trends des Suchabfragevolumens zu identifizieren und Zeiträume mit hoher und niedriger Suchaktivität zu ermitteln.
Häufigste Suchvorgänge	Dieser Bericht enthält die beliebtesten Suchabfragen. Eine Abfrage wird diesem Bericht hinzugefügt, wenn er mindestens dreimal mit einem Klick auf ein Ergebnis durchsucht wird. Verwenden Sie diesen Bericht, um zu verstehen, nach welchen Arten von Informationen Ihre Benutzer suchen.
Abgebrochene Abfragen	Dieser Bericht zeigt beliebte Suchabfragen mit geringem Durchklicken. Verwenden Sie diesen Bericht, um Suchabfragen zu identifizieren, die zu Unzufriedenheit durch Benutzer führen können, und um das Auffinden von Inhalten zu verbessern.

Bericht	Beschreibung
Keine Ergebnisabfragen	Dieser Bericht zeigt beliebte Suchabfragen, die keine Ergebnisse zurückgegeben haben. Verwenden Sie diesen Bericht, um Suchabfragen zu identifizieren, die zu Unzufriedenheit durch Benutzer führen können, und um das Auffinden von Inhalten zu verbessern.
Verteilung von Impressionen	Dieser Bericht zeigt Impressionen über verschiedene Zeitrahmen. Die Zeitachse zeigt die tägliche Anzahl von Aufrufen für einen Ergebnistyp. Ermitteln Sie, welcher Ergebnistyp am häufigsten oder seltensten verwendet wird. Verwenden Sie diesen Bericht, um zu verstehen, welche Ergebnistypen Benutzer verwenden und welche Änderungen im Benutzerverhalten über einen bestimmten Zeitraum auftreten.

Verwandte Themen

Microsoft 365-Berichte im Admin Center – SharePoint-Websitenutzung

Microsoft 365-Berichte im Admin Center – SharePoint-Aktivität

Übersicht über die Verwaltung der klassischen SharePoint-Suche

Artikel • 08.03.2023

Als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie die Suchfunktionen für Ihre Benutzer anpassen und beeinflussen. Sie können durchsuchbare verwaltete Eigenschaften im Suchschema definieren, qualitativ hochwertige Seiten identifizieren, um die Relevanz zu verbessern, Abfrageregeln und Ergebnisquellen verwalten und einzelne Ergebnisse entfernen. Sie können auch alle Änderungen auswerten, indem Sie Berichte zur Nutzung und Suche anzeigen.

Die Änderungen, die Sie auf der Suchverwaltungsseite vornehmen, sind für den gesamten Mandanten gültig, aber Sie können die Suche auch auf Websitesammlungsebene und auf Websiteebene anpassen.

Sie können die klassische Suchoberfläche stärker anpassen als Microsoft Search in SharePoint. Einige klassische Sucheinstellungen können sich auf beide Umgebungen auswirken. Erfahren Sie, wie Sie Auswirkungen auf Microsoft Search vermeiden können.

So gelangen Sie zur klassischen Suchverwaltungsseite

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

Was möchten Sie machen?

Wählen Sie diese Option aus:	Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Wählen Sie diese Option aus:	Gehen Sie dazu wie folgt vor:
Verwalten des Suchschemas	Erfahren Sie, wie Sie eine benutzerdefinierte Suchumgebung erstellen, indem Sie das Suchschema ändern. Im Suchschema können Sie verwaltete Eigenschaften anzeigen, erstellen oder ändern und durchforstete Eigenschaften verwalteten Eigenschaften zuordnen.
Verwalten von Suchwörterbüchern	Erfahren Sie, wie Sie Suchwörterbücher für die klassische Suche verwalten. Sie können Suchwörterbücher verwenden, um Firmennamen ein- oder auszuschließen, die aus dem Inhalt Ihrer indizierten Dokumente extrahiert werden sollen, oder Sie können Wörter für die Rechtschreibkorrektur von Abfragen einschließen oder ausschließen.
Verwalten von autoritativen Seiten	Beeinflussen Sie die Seiten oder Dokumente, die oben in den Suchergebnissen angezeigt werden sollen, indem Sie hochwertige Seiten identifizieren, die auch als autoritative Seiten bezeichnet werden, für die klassische Sucherfahrung.
Verwalten von Einstellungen für Abfragevorschläge	Erfahren Sie, wie Sie Ausdrücke hinzufügen, die das System Benutzern vorschlagen soll, wenn sie mithilfe der klassischen Suche nach einem Element suchen, und wie Sie Ausdrücke hinzufügen, die das System Benutzern nicht vorschlagen soll. Außerdem erfahren Sie, wie Sie dieses Feature aktivieren oder deaktivieren.
Verwalten von Ergebnisquellen	Result sources limit searches to certain content or to a subset of search results. Erfahren Sie, wie Sie eigene Ergebnisquellen erstellen oder die vordefinierten Ergebnisquellen ändern.
Verwalten von Abfrageregeln	Verbessern Sie die Suchergebnisse in der klassischen Suchumgebung, indem Sie Abfrageregeln erstellen und verwalten. Abfrageregeln können suchvorgänge dabei unterstützen, auf die Absicht von Benutzern zu reagieren.
Verwalten von Abfrageclienttypen	Erfahren Sie, wie Abfrageclienttypen entscheiden, in welcher Reihenfolge Abfragen in der klassischen Suchumgebung ausgeführt werden.

Wählen Sie diese Option aus:	Gehen Sie dazu wie folgt vor:
Entfernen von Suchergebnissen	Erfahren Sie, wie Sie Elemente mit sofortiger Wirkung vorübergehend aus den Suchergebnissen entfernen können. Bei diesen Elementen kann es sich um Dokumente, Seiten oder Websites handeln, die Benutzern bei der Suche nicht angezeigt werden sollen.
Anzeigen von Nutzungs- und Suchberichten	Zeigen Sie Nutzungsberichte und Suchberichte an, und sehen Sie, wie oft Ihre Benutzer suchen, welche Abfragen am häufigsten sind und welche Abfragen probleme haben, Antworten zu erhalten.
Verwalten von Suchcentereinstellungen	Wählen Sie aus, wohin Suchvorgänge in der klassischen Suchumgebung gehen sollen, indem Sie die URL Ihres Suchcenters angeben.
Importieren und Exportieren benutzerdefinierter Suchkonfigurationseinstellungen	Erfahren Sie, wie Sie benutzerdefinierte Suchkonfigurationseinstellungen zwischen Mandanten, Websitesammlungen und Websites exportieren und importieren.
Verwalten von Durchforstungsprotokollberechtigungen	Erfahren Sie, wie Sie Benutzern oder Gruppen Lesezugriff auf Durchforstungsprotokollinformationen für den Mandanten gewähren. Ein typischer Anwendungsfall ist in eDiscovery, bei dem Benutzer möglicherweise überprüfen müssen, ob durchforsteter Inhalt tatsächlich dem Suchindex hinzugefügt wurde.

Hinweis

Thesaurus ist in SharePoint in Microsoft 365 nicht verfügbar.

Mehr dazu

Suchgrenzwerte von SharePoint

Sicherstellen, dass Inhalte gefunden werden können

07.08.2025

Der Inhalt muss durchforstet und dem Suchindex hinzugefügt werden, damit Ihre Benutzer das gesuchte Element in Microsoft SharePoint finden können. SharePoint in Microsoft 365 verfügt sowohl über eine klassische als auch über eine moderne Suchoberfläche, die beide denselben Suchindex verwenden. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen den klassischen und modernen Suchfunktionen in SharePoint.

Websiteinhalt durchsuchbar machen

Wenn Benutzer auf einer Website suchen, können Ergebnisse von vielen Stellen wie Spalten, Bibliotheken und Seiten stammen. Ein Websitebesitzer kann Sucheinstellungen ändern, um zu entscheiden, ob Inhalte in suchergebnissen angezeigt werden sollen.

Benutzer sehen nur Suchergebnisse für Inhalte, auf die sie Zugriff haben. Durch das Festlegen der richtigen Berechtigungen für Inhalte wird sichergestellt, dass Personen die richtigen Dokumente und Websites in den Suchergebnissen sehen können. Weitere Informationen.

Durchforsten von Websiteinhalt

In SharePoint werden Inhalte automatisch basierend auf einem definierten Durchforstungszeitplan durchforstet. Der Crawler ruft Inhalte ab, die seit der letzten Durchforstung geändert wurden, und aktualisiert den Index.

In einigen Fällen können Sie die Durchforstung und vollständige Neuindizierung einer Website, einer Dokumentbibliothek oder einer Liste manuell anfordern. Weitere Informationen.

Durchsuchen von lokalen und Onlineinhalten

Mit der Hybridsuche in SharePoint können Benutzer gleichzeitig nach Dateien und Dokumenten in SharePoint Server und Microsoft 365 suchen. Bei der Cloudhybridsuche werden sowohl lokale als auch Onlineinhalte in den Index aufgenommen, den sowohl die klassische als auch die Microsoft Search-Umgebung verwenden.

Suchergebnisse vorübergehend entfernen

Sie können Dokumente, Seiten und Websites mit sofortiger Wirkung **vorübergehend** aus den Suchergebnissen entfernen. Weitere Informationen.

Aktivieren der Durchsuchung von Inhalten auf einer Website

Wenn Benutzer auf einer Website suchen, können Ergebnisse von vielen Stellen wie Spalten, Bibliotheken und Seiten stammen. Ein Websitebesitzer kann die Sucheinstellungen ändern, um zu entscheiden, ob Inhalte in Suchergebnissen angezeigt werden dürfen. Berechtigungen für Inhalte wirken sich auch darauf aus, ob Benutzer den Inhalt in Suchergebnissen anzeigen dürfen. Ein gutes Verständnis der Funktionsweise von Berechtigungen und Sucheinstellungen kann Ihnen dabei helfen, sicherzustellen, dass Benutzer die richtigen Dokumente und Websites in den Suchergebnissen sehen können.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Suchergebnisse sind immer sicherheitsgeschützt, sodass Benutzern nur Inhalte angezeigt werden, für die sie über die Berechtigung verfügen. Die Sucheinstellungen definieren nur, welcher Inhalt im Suchindex enthalten ist.
>
> Es gibt bestimmte Szenarien, in denen Benutzer die Berechtigung haben, den Inhalt anzuzeigen, ihn aber immer noch nicht in den Suchergebnissen finden können. Weitere Informationen finden Sie unter **Suchergebnisse werden nach dem Erstellen einer neuen Office 365 Gruppe nicht für Gruppenbesitzer angezeigt**.

Planen, Ihre Inhalte in Suchergebnissen verfügbar zu machen

Als Websitebesitzer können Sie mithilfe von Einstellungen steuern, ob Inhalte in Suchergebnissen angezeigt werden können. Inhalte werden an vielen Stellen gespeichert, einschließlich Websites, Listen, Bibliotheken, Webparts und Spalten. Standardmäßig werden die meisten Inhalte, die in einer Website, Liste, Bibliothek, Webpartseite oder Spalte enthalten sind, durchforstet und dem Suchindex hinzugefügt. Was im Suchindex enthalten ist, entscheidet, welche Inhalte in den Suchergebnissen sowohl in der **klassischen** als auch in der **modernen** Suchumgebung angezeigt werden können. Die Berechtigungen, die für Elemente, Listen, Bibliotheken, Websites usw. festgelegt werden, wirken sich auch darauf aus, ob Benutzer den Inhalt in Suchergebnissen sehen können.

Websitebesitzer und Websitesammlungsadministratoren können auswählen, ob Inhalte in Suchergebnissen angezeigt werden sollen. Standardmäßig kann der Inhalt einer Website in Suchergebnissen angezeigt werden. Wenn ein Websitebesitzer oder Websitesammlungsadministrator angibt, dass der Inhalt einer bestimmten Website nicht in den Suchergebnissen angezeigt werden kann, haben die anderen Suchergebniseinstellungen wie die einstellungen für Listen, Bibliotheken, ASPX-Seiten und Spalten, die auf dieser Website festgelegt sind, keine Auswirkungen.

Wenn ein Websitebesitzer oder Websitesammlungsadministrator verhindert, dass Listen- oder Bibliotheksinhalte in Suchergebnissen angezeigt werden, hat das Ausschließen von Spalten keine Auswirkungen. Es ist wichtig zu wissen, welche Einstellungen von höheren Ebenen geerbt werden, um die Suche effektiv zu planen.

Grundlegendes zu Sucheinstellungen und -berechtigungen

Eine der Aufgaben eines Websitebesitzers besteht darin, zu steuern, wer Zugriff auf Inhalte hat. Sie können einigen Personen die Berechtigung zum Lesen und Ändern von Inhalten erteilen, anderen das Lesen von Inhalten gestatten und andere daran hindern, Inhalte vollständig anzuzeigen. Um diese Flexibilität zu berücksichtigen, verwenden Sie Berechtigungsgruppen, denen bestimmte Berechtigungsstufen zugewiesen sind. Um Benutzern den Zugriff auf die Website oder auf Inhalte auf dieser Website zu ermöglichen, weist ein Websitebesitzer Benutzer einer oder mehreren Sicherheitsgruppen zu. Mithilfe von Berechtigungseinstellungen in Verbindung mit Den Einstellungen für Suchergebnisse kann der Websitebesitzer verwalten, ob Benutzer Inhalte in Suchergebnissen anzeigen können.

Angenommen, Joe arbeitet an einem Request for Proposal (RFP) in Microsoft Office Word und arbeitet mit einem Team von 10 Personen zusammen. Seine Teamwebsite hat 50 Benutzer, die alle Websitemitglieder sind. Joe ist noch nicht bereit, damit das gesamte Team die RFP anzeigen kann. Wenn er sie auf die Teamwebsite hochlädt, legt er daher die Berechtigungen fest, sodass nur das 10er-Team sie anzeigen und bearbeiten kann. Bis er allen 50 Personen Leseberechtigungen erteilt, werden nur die 10 Personen, die die Berechtigung zum Anzeigen des Dokuments haben, in den Suchergebnissen aufgeführt.

Berechtigungen können auf Listen, Websites, Ansichten und Webparts angewendet werden. Außerdem können Berechtigungen von anderen Berechtigungen abhängig sein. All dies kann sich darauf auswirken, was dem Benutzer in den Suchergebnissen angezeigt wird. Daher sollten Sie sich vor dem Hinzufügen von Inhalten zu Ihrer Website mit dem SharePoint-

Berechtigungsmodell, dem Berechtigungsmodell Ihrer Website oder organization vertraut machen oder das Berechtigungsmodell für Ihre Website planen.

Siehe auch: SharePoint-Standardgruppen in SharePoint

Anzeigen von Inhalten auf einer Website in Suchergebnissen

Als Websitebesitzer können Sie auswählen, ob der Inhalt ihrer Website in den Suchergebnissen angezeigt werden soll. Standardmäßig können alle Websiteinhalte in Suchergebnissen angezeigt werden. Die Person, die Suchergebnisse anzeigt, muss über die Berechtigung zum Anzeigen des Inhalts verfügen.

> **Hinweis**
>
> Um diese Einstellung zu ändern, müssen Sie über die Berechtigungsstufe Berechtigungen verwalten verfügen. Diese Berechtigungsstufe ist in der Gruppe " *Websitename* " Besitzer enthalten.

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie unter **Suche** auf **Suchen und Offlineverfügbarkeit**.

3. Wählen Sie im Abschnitt **Indizieren von Websiteinhalten** unter **Anzeigen dieser Website in Suchergebnissen zulassen** die Option **Ja** aus, damit der Inhalt der Website in den Suchergebnissen angezeigt werden kann.

Wählen Sie **Nein** aus, um zu verhindern, dass der Inhalt in den Suchergebnissen angezeigt wird.

Anzeigen von Inhalten aus Listen oder Bibliotheken in Suchergebnissen

Als Websitebesitzer können Sie entscheiden, ob Elemente in Listen und Bibliotheken auf Ihrer Website in den Suchergebnissen enthalten sind. Standardmäßig ist jede Liste und Bibliothek so festgelegt, dass alle Elemente in Suchergebnissen enthalten sind.

> **Hinweis**

Um diese Einstellung zu ändern, müssen Sie über die Berechtigungsstufe Listen verwalten verfügen. Die Besitzergruppen Designer und " *Websitename*" enthalten diese Berechtigungsstufe. Wenn Sie nicht über die Berechtigungen Listen verwalten verfügen, sind die in diesem Verfahren beschriebenen Menüs nicht verfügbar.

1. Suchen Sie auf der Website die Liste oder Bibliothek, die Sie anpassen möchten, und klicken Sie darauf.
2. Wählen Sie und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.
3. Klicken Sie unter **Websiteverwaltung** auf **Websitebibliotheken und -listen**.
4. Klicken Sie in der Liste auf ein Element, z **. B. "Freigegebene Dokumente" anpassen.**
5. Klicken Sie auf der Seite Listeneinstellungen unter **Allgemeine Einstellungen** auf **Erweiterte Einstellungen**.
6. Wählen Sie im Abschnitt **Suchen** unter **Zulassen, dass Elemente aus dieser Dokumentbibliothek in Suchergebnissen angezeigt werden** die Option **Ja** aus, um alle Elemente der Liste oder Bibliothek in das Suchergebnis einzuschließen.

Um zu verhindern, dass Elemente aus der Liste oder Bibliothek in Suchergebnissen angezeigt werden, wählen Sie **Nein** aus.

Inhalte von ASPX-Seiten in Suchergebnissen anzeigen

Sie können steuern, ob der Inhalt von ASPX-Seiten in Suchergebnissen enthalten ist. Wenn Sie eine Website erstellen, werden viele Inhaltsseiten automatisch erstellt. Beispielsweise werden default.aspx, allitems.aspx für Ihren Webpartkatalog und mehrere andere Seiten automatisch erstellt. Sie können auch benutzerdefinierte ASPX-Seiten erstellen.

Wenn ein webpart, das auf einer ASPX-Seite angezeigt wird, Informationen aus einer Liste oder Bibliothek verwendet, die eingeschränkte Berechtigungen enthält, auch als differenzierte Berechtigungen bezeichnet, wird standardmäßig keiner der Inhalte in einer der ASPX-Seiten auf der Website in suchergebnissen eingeschlossen. Dadurch wird verhindert, dass nicht autorisierte Benutzer Inhalte anzeigen können.

Angenommen, fünf Dokumente werden in einem Webpart für freigegebene Dokumente auf einer Teamwebsite mit 50 Mitgliedern angezeigt. Eines der Dokumente verfügt über eingeschränkte

Berechtigungen; nur wenige Personen dürfen es sehen. Inhalte werden automatisch für diese Website in den Suchergebnissen ausgeblendet, sodass der Inhalt dieses Dokuments bei der Suche von Benutzern nicht angezeigt wird. Dadurch wird verhindert, dass der Inhalt der ASPX-Seite unbeabsichtigt für Personen verfügbar gemacht wird, die ihn nicht sehen sollen.

Sie haben die Möglichkeit, diese Einstellung zu ignorieren, um den gesamten Inhalt in Suchergebnissen unabhängig von den Berechtigungen anzuzeigen. In diesem Fall können alle Inhalte in den Suchergebnissen angezeigt werden, aber nicht autorisierte Benutzer können nicht auf die tatsächlichen Dokumente zugreifen. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, keine ASPX-Inhalte in Suchergebnisse einzuschließen, unabhängig von den Berechtigungen.

> **Hinweis**
>
> Um diese Einstellung zu ändern, müssen Sie über die Berechtigungsstufe Berechtigungen verwalten verfügen. Diese Berechtigungsstufe ist in der Gruppe " *Websitename* " Besitzer enthalten.

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.
2. Klicken Sie unter **Suche** auf **Suchen und Offlineverfügbarkeit**.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Aspx-Seiteninhalt indizieren** eine der folgenden Optionen aus:

Tabelle erweitern

Option	Beschreibung
Webparts nicht indiziert, wenn diese Website differenzierte Berechtigungen enthält	Wenn sich die Berechtigungen der ASPX-Seite von der übergeordneten Website unterscheiden, werden in den Suchergebnissen keine Inhalte auf der Website angezeigt.
Immer alle Webparts auf dieser Website indiziert	Zeigen Sie den Inhalt aller ASPX-Seiten auf der Website in Suchergebnissen an, unabhängig von den Berechtigungen.
Niemals Webparts auf dieser Website indiziert	Blenden Sie den Inhalt aller ASPX-Seiten auf der Website unabhängig von den Berechtigungen aus den Suchergebnissen aus.

Ausschließen von Inhalten in Spalten aus Suchergebnissen

Als Websitebesitzer können Sie steuern, ob der Inhalt in bestimmten Spalten in Listen oder Bibliotheken in Suchergebnissen angezeigt wird. Standardmäßig sind alle Inhalte in den Suchergebnissen enthalten. Diese Einstellung ist nützlich, wenn Sie verhindern möchten, dass vertrauliche Daten in Suchergebnissen angezeigt werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um diese Einstellung zu ändern, müssen Sie über die Berechtigungsstufe Berechtigungen verwalten verfügen. Diese Berechtigungsstufe ist in der Gruppe "*Websitename*" Besitzer enthalten.

1. Wählen Sie auf der Website, die die Liste oder Bibliothek enthält, und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie unter **Suchen** auf **Durchsuchbare Spalten**.

   Die Option ist nur für Websites sichtbar, für die das klassische Veröffentlichungsfeature aktiviert ist. Wenn die Option nicht sichtbar ist, navigieren Sie direkt zu `<Site URL>>/_layouts/15/NoCrawlSettings.aspx`.

3. Aktivieren Sie im Abschnitt **Ausgeschlossene Spalten von der Suchindizierung** unter **Ausgeschlossen** das Kontrollkästchen neben spaltenname für die Spalte, die Sie in den Suchergebnissen ausschließen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es werden Spalten angezeigt, die zur aktuellen Website gehören.

Durchforsten und erneutes Indizieren einer Website

Wenn Personen auf Ihren SharePoint-Websites nach Inhalten suchen, entscheidet der Suchindex darüber, was sie finden. Der Suchindex enthält Informationen aus allen Dokumenten und Seiten auf Ihrer Website. In SharePoint werden Inhalte automatisch basierend auf einem definierten Durchforstungszeitplan durchforstet. Der Crawler ruft Inhalte ab, die seit der letzten Durchforstung geändert wurden, und aktualisiert den Index.

Für Fälle, in denen das Suchschema geändert wurde, in denen eine verwaltete Eigenschaft hinzugefügt/entfernt/geändert wurde, sollten Sie ausdrücklich eine vollständige erneute

Indizierung einer Website anfordern. Weitere Informationen finden Sie unter Manuelles Anfordern der Durchforstung und Neuindizierung einer Website .

Last updated on 25.06.2026

Manuelles Anfordern der Durchforstung und Neuindizierung einer Website, einer Bibliothek oder einer Liste

Artikel • 15.04.2025

In SharePoint werden Inhalte automatisch basierend auf einem definierten Durchforstungszeitplan durchforstet. Der Crawler ruft Inhalte ab, die seit der letzten Durchforstung geändert wurden, und aktualisiert den Index. Sie sollten die Durchforstung und vollständige Neuindizierung einer Website, einer Dokumentbibliothek oder einer Liste nach einer Schemaänderung manuell anfordern.

> **Achtung**
>
> Das Erneute Indizieren einer Website kann zu einer massiven Auslastung des Suchsystems führen. Indizieren Sie Ihre Website nicht neu, es sei denn, Sie haben Änderungen vorgenommen, die erfordern, dass alle Elemente neu indiziert werden.

Erneutes Indizieren nach dem Ändern verwalteter Eigenschaften

Wenn Personen auf Ihren SharePoint-Websites nach Inhalten suchen, entscheidet der Suchindex, was sie finden. Der Suchindex enthält Informationen aus allen Dokumenten und Seiten auf Ihrer Website.

Der Suchindex wird erstellt, indem der Inhalt auf Ihrer SharePoint-Website durchforstet wird. Der Crawler übernimmt Inhalte und Metadaten aus den Dokumenten in Form von durchforsteten Eigenschaften. Um den Inhalt und die Metadaten aus den Dokumenten in den Suchindex abzurufen, müssen die durchforsteten Eigenschaften verwalteten Eigenschaften zugeordnet werden. Nur verwaltete Eigenschaften werden im Index beibehalten. Dies bedeutet, dass Benutzer nur nach verwalteten Eigenschaften suchen können.

Wenn Sie eine verwaltete Eigenschaft ändern oder die Zuordnung von durchforsteten und verwalteten Eigenschaften ändern, muss die Website erneut durchforstet werden, bevor Ihre Änderungen im Suchindex widergespiegelt werden. Da Ihre Änderungen im Suchschema und nicht an der tatsächlichen Website vorgenommen werden, indiziert der Crawler die Website nicht automatisch neu. Um sicherzustellen, dass Ihre Änderungen durchforstet und vollständig neu indiziert werden, müssen Sie eine Neuindizierung der Website anfordern. Der

Websiteinhalt wird erneut durchforstet, sodass Sie mit der Verwendung der verwalteten Eigenschaften in Abfragen, Abfrageregeln und Anzeigevorlagen beginnen können.

Sie können auch auswählen, dass nur eine Dokumentbibliothek oder eine Liste neu indiziert werden soll. Wenn Sie eine verwaltete Eigenschaft geändert haben, die in einer Bibliothek oder Liste verwendet wird, oder die Zuordnung von durchforsteten und verwalteten Eigenschaften geändert haben, können Sie nur eine Neuindizierung dieser Bibliothek oder Liste anfordern. Der gesamte Inhalt in dieser Bibliothek oder Liste wird als geändert markiert, und der Inhalt wird während der nächsten geplanten Durchforstung aufgenommen und neu indiziert.

Weitere Informationen zu such- und durchforsteten und verwalteten Eigenschaften finden Sie unter Verwalten des Suchschemas in SharePoint.

Siehe auch: Aktivieren der Durchsuchung von Inhalten auf einer Website

Erneutes Indizieren einer Website

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie unter **Suchedie Option Suchen und Offlineverfügbarkeit** aus.

3. Wählen Sie im Abschnitt **Website neu indizieren** die Option **Website neu indizieren** aus.

4. Eine Warnung wird angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor **Bitte aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die obige Erklärung zu bestätigen und zuzustimmen.** Wählen Sie zur Bestätigung erneut **Website indizieren** aus. Der Inhalt wird während der nächsten geplanten Durchforstung neu indiziert.

Erneutes Indizieren einer Dokumentbibliothek oder liste

1. Wechseln Sie auf der Website zu der Liste oder Bibliothek, die Sie neu indizieren möchten.

2. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke **Einstellungen** und dann **Bibliothekseinstellungen** oder **Listeneinstellungen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite Einstellungen unter **Allgemeine Einstellungendie Option Erweiterte Einstellungen** aus. Wenn die Seite **Einstellungen** nicht angezeigt wird, müssen Sie möglicherweise **Weitere Bibliothekseinstellungen** oder **Weitere Listeneinstellungen** auswählen.

4. Scrollen Sie nach unten zu **Dokumentbibliothek neu indizieren** oder **Liste neu indizieren**, und wählen Sie die Schaltfläche aus. Eine Warnung wird angezeigt. Wählen Sie die Schaltfläche erneut aus, um dies zu bestätigen. Der Inhalt wird während der nächsten geplanten Durchforstung neu indiziert.

Entfernen von Suchergebnissen

Artikel • 01.04.2025

Als Benutzer mit SharePoint-Administratorberechtigungen oder höher in Microsoft 365 können Sie Elemente mit sofortiger Wirkung vorübergehend aus den Suchergebnissen entfernen. Die Elemente, die Sie entfernen können, können Dokumente oder Seiten sein, die Benutzern nicht angezeigt werden sollen. Ein Beispiel hierfür wäre ein Word Dokument, das eine Einladung zu einer Veranstaltung enthält, die abgesagt wurde, aber der Organisator das Dokument noch nicht von der Website entfernt hat. Wenn Sie ein Ergebnis entfernen, wird es sowohl aus klassischen als auch aus modernen Suchergebnissen entfernt.

> **Wichtig**
>
> Dies ist nur eine schnelle Lösung! Wenn Sie die Elemente nicht löschen oder die Berechtigungen von Elementen manuell ändern, werden sie nach der nächsten Durchforstung wieder in den Suchergebnissen angezeigt.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **für die Suchverwaltungdie Option Suchergebnisse entfernen** aus.

4. Geben Sie auf der Seite **Suchergebnisse entfernen** im Feld **zu entfernende URLs** die URLs ein, die Sie aus den Suchergebnissen entfernen möchten, z. B https://contoso.sharepoint.com/sites/site1. . URLs dürfen kein Platzhalterzeichen (*) enthalten. Geben Sie eine URL in jede Zeile ein.

5. Wählen Sie **Jetzt entfernen** aus. Die URLs werden sofort aus Ihren Suchergebnissen entfernt.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Sorgen Sie dafür, dass die Suchergebnisse gut aussehen

Die richtige Darstellung der Suchergebnisse erleichtert benutzern die Suche nach Inhalten.

SharePoint verfügt sowohl über eine klassische als auch über eine moderne Suchoberfläche, wobei Microsoft Search in SharePoint die moderne Suchoberfläche ist. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen den Suchfunktionen in SharePoint.

Wenn Sie für die Suche in Ihrer Organisation verantwortlich sind, können Sie anpassen, wie Ergebnisse auf klassischen Suchergebnisseiten dargestellt werden. Erfahren Sie, wie Sie die Suchwebparts in SharePoint verwenden können, um Benutzern die Suche in der klassischen Suchumgebung zu erleichtern.

Verwalten des Suchcenters

Ein Suchcenter ist eine klassische Website, auf der Benutzer Suchabfragen eingeben und Suchergebnisse anzeigen können. Weitere Informationen.

Angeben der Standardmäßigen Suchcenter-URL

Wählen Sie aus, wohin Suchvorgänge gehen sollen, indem Sie die URL Ihres Standardmäßigen Suchcenters angeben. Weitere Informationen.

Angeben der Suchcenter-URL für eine Website oder Unterwebsite

Für jede Website oder Unterwebsite können Sie die URL des Suchcenters angeben, in dem die Suchergebnisse der Website angezeigt werden sollen. Weitere Informationen.

Das Suchfeld-Webpart

Das Suchfeld-Webpart zeigt ein Textfeld an, in dem Benutzer Wörter oder Ausdrücke eingeben können, um nach Informationen zu suchen. Weitere Informationen.

Das Suchergebnisse-Webpart

Das Suchergebnisse-Webpart zeigt die Suchergebnisse einer Abfrage an, die in ein Suchfeld-Webpart eingegeben wurde. Ändern der Einstellungen für das Suchergebnisse-Webpart

Das Suchnavigations-Webpart

Mit dem Suchnavigations-Webpart können Benutzer schnell zwischen Suchsparten wechseln, z. B. zwischen **Personen** und **Videos**. Weitere Informationen.

Das Einschränkungswebpart

Das Einschränkungswebpart filtert Suchergebnisse in Kategorien, die als Einschränkungen bezeichnet werden. Mithilfe der Einschränkungen können Benutzer einen Drilldown in die Suchergebnisse ausführen, um das gesuchte Ergebnis zu finden. Informationen zum Konfigurieren des Einschränkungswebparts.

Das Inhaltssuche-Webpart

Wenn Besucher zu einer Seite navigieren, die ein Inhaltssuche-Webpart enthält, gibt das Webpart automatisch eine Abfrage aus. Die Suchergebnisse werden im Webpart angezeigt. Konfigurieren eines Inhaltssuche-Webparts in SharePoint

Verwenden von Ergebnis- und Anzeigetypen zum Ändern des Aussehens von Suchergebnissen

Damit Benutzer schnell zwischen verschiedenen Ergebnistypen unterscheiden können, können Sie *Ergebnistypen* und *Anzeigevorlagen* verwenden, um wichtige Informationen direkt in den Suchergebnissen anzuzeigen. Benutzer müssen nicht auf jedes Ergebnis klicken, um zu sehen, ob sie gefunden haben, wonach sie suchen. Weitere Informationen.

Last updated on 25.06.2026

Verwalten des Suchcenters in SharePoint

Artikel • 23.07.2024

Das Suchcenter ist eine klassische Suchoberfläche. Das Suchcenter ist eine Website oder Websitesammlung mit einer Startseite, auf der Benutzer Suchabfragen eingeben, und eine Suchergebnisseite, auf der Benutzer einen Drilldown in Suchergebnisse ausführen oder eine neue Abfrage ausführen können.

SharePoint bietet zwei Arten von Suchcentern: das **Einfache** Suchcenter und das **Enterprise** Search Center. Standardmäßig ist SharePoint mit dem Basic Search Center eingerichtet.

Beide Suchcenter durchsuchen denselben Inhalt und zeigen dieselben Suchergebnisse an. Der Hauptunterschied besteht darin, dass das Enterprise Search Center die Suchsparten Personen, Unterhaltungen und Videos enthält. Suchsparten sind Seiten, die auf die Anzeige von Suchergebnissen zugeschnitten sind, die für einen bestimmten Inhaltstyp oder eine bestimmte Klasse gefiltert und formatiert sind. Suchsparten helfen Benutzern, schnell zwischen solchen verschiedenen Inhaltstypen und -klassen zu wechseln. Außerdem haben Sie als Suchadministrator weitere Optionen zum Anpassen des Erscheinungsbilds des Unternehmenssuche-Centers.

Wenn Ihre Organisation eine unternehmensweite Sucherfahrung benötigt, bewerten Sie zunächst, ob die moderne Suchumgebung Ihre Anforderungen erfüllt. Die moderne Suche verfügt auch über Vertikale, erfordert keine Einrichtung, und die Ergebnisse sind persönlich. Erfahren Sie mehr über die moderne Suchoberfläche für Benutzer.

Wenn die moderne Suche Ihre Anforderungen nicht abdeckt, können Sie vom Basic Search Center zu einem Unternehmenssuchcenter wechseln.

Suchcenterseiten

Diese Seiten befinden sich in der **Pages-Bibliothek** und enthalten vordefinierte Webparts, die Sie anpassen können, um die Sucherfahrung des Endbenutzers zu verbessern.

Tabelle erweitern

Seite	Beschreibung
default.aspx	Die Startseite für Suchcenter und die Seite, auf der Benutzer ihre Abfragen eingeben.
results.aspx	Die Standardsuchergebnisseite für die Suchcenter. Wenn Sie über ein Unternehmenssuchcenter verfügen, ist dies auch die Suchergebnisseite für die Suchsparte "**Alles** ".
peopleresults.aspx	Wenn Sie über ein Unternehmenssuchcenter verfügen, ist dies die Suchergebnisseite für die Vertikale **Personensuche** .
conversationresults.aspx	Wenn Sie über ein Unternehmenssuchcenter verfügen, ist dies die Suchergebnisseite für die Vertikale **Unterhaltungensuche** .
videoresults.aspx	Wenn Sie über ein Unternehmenssuchcenter verfügen, ist dies die Suchergebnisseite für die Vertikale **Videossuche** .
advanced.aspx	Dies ist die Suchseite, auf der Benutzer einige Einschränkungen auf ihre Suchbegriffe anwenden können, z. B. können sie die Suche auf einen genauen Ausdruck beschränken.

Als SharePoint-Administrator und höher können Sie auch eigene Suchseiten erstellen und diese dem Unternehmenssuchcenter als Suchsparten hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen einer Suchsparte zum Suchnavigations-Webpart.

Informationen zu den Webparts, die auf Suchcenterseiten verwendet werden

Die Suchcenter-Seiten enthalten die folgenden vordefinierten Webparts: Suchfeld-Webpart, Suchergebnisse-Webpart, Suchnavigations-Webpart und Einschränkungswebpart.

Wenn Sie über ein Enterprise Search Center verfügen, werden die Webparts auf den Suchergebnisseiten standardmäßig auf die gleiche Weise eingerichtet. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Abfrage im Suchergebnisse-Webpart für jede vertikale Suchseite an unterschiedliche Ergebnisquellen weitergeleitet wird. Für die vertikale Seite "**Personensuche** " ist die Abfrage im **Suchergebnisse-Webpart** beispielsweise auf die Ergebnisquelle "**Ergebnisse lokaler Personen** " beschränkt. Für die vertikale Seite "**Videossuche** " ist die Abfrage im **Suchergebnisse-Webpart** auf lokale **Videoergebnisse** beschränkt.

Informationen zum Anpassen der Suchcenter-Webparts finden Sie in den folgenden Artikeln:

- Ändern der Einstellungen für das Suchfeld-Webpart
- Ändern der Einstellungen für das Suchergebnisse-Webpart
- Ändern der Einstellungen für das Suchnavigations-Webpart
- Ändern der Einstellungen für das Einschränkungswebpart

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Einstellungen des Suchcenters

Artikel • 23.07.2024

Als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 geben Sie an, wohin Suchvorgänge für Ihre klassische Websitesammlung oder Website gehen sollen, indem Sie die URL Ihres Suchcenters angeben. Wenn Sie beispielsweise ein Unternehmenssuchcenter erstellt haben, mit dem Benutzer alles in Ihrem Unternehmen durchsuchen können, müssen Sie hier die URL dieser Website eingeben.

Geben Sie die Adresse Ihres Suchcenters ein.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **für die Suchverwaltung** die Option **Search Center-Einstellungen** aus.
4. Geben Sie im Feld **Suchcenter-URL** die URL der Suchcenterwebsite ein.

   Beispiel: http://companyportal/searchcenter/pages.
5. Wählen Sie **OK** aus.

> **Hinweis**
>
> Es kann bis zu 30 Minuten dauern, bis Änderungen wirksam werden.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Angeben von Sucheinstellungen für eine Websitesammlung oder website

Artikel • 08.03.2023

Als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator können Sie angeben, wie sich die Suche für eine klassische Websitesammlung oder eine Website verhalten soll. Das freigegebene Suchfeld oben auf den meisten klassischen Seiten verwendet diese Sucheinstellungen. Alle Einstellungen, die Sie auf Websitesammlungsebene angeben, gelten für alle Websites innerhalb dieser Websitesammlung, es sei denn, Sie geben andere Einstellungen für die Website an.

Sie können angeben, wohin Suchvorgänge für Ihre klassische Websitesammlung oder Website gehen sollen, indem Sie die URL Ihres Suchcenters angeben. Wenn Sie beispielsweise ein Enterprise Search Center auf Ihrer Website erstellt haben, in dem Benutzer alles in Ihrem Unternehmen durchsuchen können, können Sie hier die URL dieser Website eingeben. Wenn Sie keine Suchcenter-URL eingeben, werden Die Suchvorgänge in das Standardmäßige Suchcenter <über host_name>/search/.

Wenn Sie eine Websitesammlung des Unternehmenssuche-Centers erstellen, erstellt SharePoint eine Standardmäßige Suchstartseite und eine Standardsuchergebnisseite. Darüber hinaus werden mehrere Suchsparten genannte Seiten erstellt. Suchsparten werden für die Suche bestimmter Inhalte angepasst, z. B. Personen, Unterhaltungen und Videos, und dienen zum Anzeigen von Suchergebnissen, die für bestimmte Inhaltstypen oder -klassen gefiltert und formatiert wurden.

Weitere Informationen zum Erstellen und Anpassen eines Suchcenters für Ihre Website finden Sie unter Verwalten des Suchcenters in SharePoint.

Sie können ändern, an welche Suchergebnisseitenabfragen gesendet werden. Standardmäßig werden Abfragen an dieselbe Suchergebnisseite wie das übergeordnete Element gesendet, aber Sie können dies für eine Websitesammlung oder website außer Kraft setzen.

Sie können auch die Suchnavigation für eine Website konfigurieren. Mit der Suchnavigation können Benutzer schnell zwischen verschiedenen vertikalen Suchseiten wechseln. Navigationslinks werden im Suchnavigations-Webpart auf Suchergebnisseiten angezeigt und können auch als Dropdownmenü im Suchfeld angezeigt werden.

> **Hinweis**
>
> Es kann bis zu 30 Minuten dauern, bis Änderungen wirksam werden.

Angeben von Sucheinstellungen für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** auf **Sucheinstellungen**.

3. Geben Sie zum Angeben eines Suchcenters im Feld **Suchcenter-URL** die URL der Suchcenterwebsite ein.

4. Wenn Sie ändern möchten, an welche Suchergebnisseitenabfragen gesendet werden, deaktivieren Sie im Abschnitt **An welche Suchergebnisseite sollen Abfragen gesendet werden?**, deaktivieren **Sie dieselben Einstellungen für die Ergebnisseite wie mein übergeordnetes Element**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:

- **Senden von Abfragen an eine benutzerdefinierte Ergebnisseiten-URL**. Geben Sie die URL ein. Benutzerdefinierte URLs können relativ oder absolut sein und auch spezielle Token wie {SearchCenterURL} enthalten.

  Beispiel: /SearchCenter/Pages/results.aspx oder http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

- **Aktivieren Sie das Dropdownmenü im Suchfeld, und verwenden Sie den ersten Suchnavigationsknoten als Zielergebnisseite**. Wenn Sie diese Option auswählen, können Benutzer die Vertikale Suche im Suchfeld auswählen, wenn sie eine Abfrage eingeben.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Angeben von Sucheinstellungen für eine Website

Standardmäßig verfügt eine Website über die gleichen Sucheinstellungen wie die Websitesammlung, zu der die Website gehört. Sie können diese Einstellungen jedoch überschreiben, indem Sie bestimmte Sucheinstellungen für die Website definieren.

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie unter **Suche** auf **Sucheinstellungen**.

3. Geben Sie zum Angeben eines Suchcenters im Feld **Suchcenter-URL** die URL der Suchcenterwebsite ein.

4. Wenn Sie ändern möchten, an welche Suchergebnisseitenabfragen gesendet werden, deaktivieren Sie im Abschnitt **An welche Suchergebnisseite sollen Abfragen gesendet werden?**, deaktivieren **Sie dieselben Einstellungen für die Ergebnisseite wie mein übergeordnetes Element**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:

- **Senden von Abfragen an eine benutzerdefinierte Ergebnisseiten-URL**. Geben Sie die URL ein. Benutzerdefinierte URLs können relativ oder absolut sein und auch spezielle Token wie {SearchCenterURL} enthalten.

  Beispiel: /SearchCenter/Pages/results.aspx oder http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

- **Aktivieren Sie das Dropdownmenü im Suchfeld, und verwenden Sie den ersten Suchnavigationsknoten als Zielergebnisseite**. Stellen Sie sicher, dass die standardmäßige Suchsparte die erste Option im Abschnitt **Suchnavigation konfigurieren** ist.

5. Um die Suchnavigation zu konfigurieren, bearbeiten Sie die Einstellungen im Abschnitt **Suchnavigation konfigurieren** nach Bedarf. Sie können z. B. folgende Aktionen ausführen:

- Ändern des Anzeigenamens oder der URL einer vertikalen Suche

- Ändern der Reihenfolge der vertikalen Suchlinks

- Hinzufügen einer Vertikalen für die Suche

  Schritte finden Sie unter Ändern von Einstellungen für das Suchnavigations-Webpart .

6. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern der Einstellungen für das Suchfeld-Webpart

Das Suchfeld-Webpart zeigt ein Textfeld an, in dem Benutzer Wörter oder Ausdrücke eingeben können, um nach Informationen zu suchen. Standardmäßig wird das Suchfeld-Webpart auf der Startseite für das Suchcenter (default.aspx) und alle Standardsuchergebnisseiten (**Alles**, **Personen**, **Unterhaltungen** und **Videos**) verwendet.

Als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 können Sie einstellungen im Suchfeld-Webpart ändern. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Ändern Sie, wo die Suchergebnisse angezeigt werden sollen, z. B. Anzeigen von Ergebnissen in einem benutzerdefinierten Suchergebnisse-Webpart oder einer benutzerdefinierten Suchergebnisseite.
- Deaktivieren Sie Abfragevorschläge.
- Links zu einer Sucheinstellungsseite und einer erweiterten Suchseite anzeigen.
- Ändern Sie die Anzeigevorlage, die für das Webpart verwendet wird.

Ändern des Anzeigeorts von Suchergebnissen

1. Klicken Sie auf der Startseite der Suchcenterwebsite auf das Menü **Einstellungen** und dann auf **Seite bearbeiten**.
2. Klicken Sie im Webpart auf den Pfeil für das **Suchfeld-Webpartmenü**, und klicken Sie dann auf **Webpart bearbeiten**.
3. Erweitern Sie im Toolbereich **Suchfeld** unter **Eigenschaften für Suchfeld** die **Option Welche Suchergebnisseite sollen Abfragen gesendet werden**?

- Um die auf der Seite **Sucheinstellungen** definierten Einstellungen zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sucheinstellungen dieser Website verwenden** .
- Um die einstellungen zu überschreiben, die auf der Seite **Sucheinstellungen** definiert sind, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sucheinstellungen dieser Website verwenden** .

- Um Suchergebnisse in einem Webpart auf der Seite anzuzeigen, wählen Sie im Abschnitt **Senden von Abfragen an andere Webparts auf dieser Seite** ein Webpart aus.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Wenn keine anderen Webparts auf einer Seite vorhanden sind, werden Suchergebnisse an die Suchergebnisseite gesendet, die auf der Seite **Sucheinstellungen** angegeben ist.

- Um Abfragen an eine andere Suchergebnisseite zu senden, wählen **Sie Abfragen an eine benutzerdefinierte Ergebnisseiten-URL senden** aus, und geben Sie dann die URL der benutzerdefinierten Suchergebnisseite ein.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Sie können keine Abfragen an benutzerdefinierte Suchergebnisseiten senden, die eine benutzerfreundliche URL verwenden.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern der Einstellungen für Abfragevorschläge

Als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 können Sie Abfragevorschläge deaktivieren oder aktivieren oder die verschiedenen Einstellungen für Abfragevorschläge bearbeiten. Abfragevorschläge sind standardmäßig aktiviert.

1. Klicken Sie auf der Startseite der Suchcenterwebsite auf das Menü **Einstellungen** und dann auf **Seite bearbeiten**.

2. Klicken Sie im Webpart auf den Pfeil für das **Suchfeld-Webpartmenü**, und klicken Sie dann auf **Webpart bearbeiten**.

3. Erweitern Sie im Toolbereich **Suchfeld** unter **Eigenschaften für Suchfeld** den Abschnitt **Abfragevorschläge** .

- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorschläge anzeigen** , um Abfragevorschläge zu deaktivieren.

- Um zu ändern, wie viele Abfragevorschläge angezeigt werden sollen, geben Sie die maximale Anzahl in das Feld **Anzahl von Abfragevorschlägen** ein.

- Um zu ändern, wie viele Zeichen der Benutzer eingeben muss, bevor Abfragevorschläge angezeigt werden, bearbeiten Sie die Zahl im Feld **Mindestanzahl von Zeichen** .
- Um zu ändern, wie viele Millisekunden verstrichen sind, bevor Abfragevorschläge angezeigt werden, bearbeiten Sie die Zahl im Feld **Vorschlagsverzögerung (in Millisekunden).**

4. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen von Links oder Ändern der Anzeigevorlage

1. Klicken Sie auf der Startseite der Suchcenterwebsite auf das Menü **Einstellungen** und dann auf **Seite bearbeiten**.
2. Klicken Sie im Webpart auf den Pfeil für das **Suchfeld-Webpartmenü**, und klicken Sie dann auf **Webpart bearbeiten**.
3. Erweitern Sie im Toolbereich **Suchfeld** unter **Eigenschaften für Suchfeld** den Abschnitt **Einstellungen** :

- Wenn Sie einen Link zu einer Sucheinstellungsseite anzeigen möchten, wählen Sie **Link für Einstellungen anzeigen** aus.
- Wenn Sie einen Link zu einer erweiterten Suchseite anzeigen möchten, wählen Sie **Link " Erweitert" anzeigen** aus, und geben Sie dann im Feld **Seiten-URL für erweiterte Suche** die URL der erweiterten Suchseite ein, die Sie verlinken möchten.
- Wenn Sie eine andere Anzeigevorlage anwenden möchten, wählen Sie in der Liste **Suchfeldsteuerelement-Anzeigevorlage** die Anzeigevorlage aus, die Sie auf das Webpart anwenden möchten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Laden der Seite den Fokus des Suchfelds** festlegen, damit Benutzer sofort eine Abfrage in das Suchfeld eingeben können, wenn die Seite geladen wird, ohne zuerst auf das Suchfeld klicken zu müssen. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch

Verwalten des Suchcenters in SharePoint

Ändern der Einstellungen für das Suchnavigations-Webpart

Ändern der Einstellungen für das Einschränkungswebpart

Ändern der Einstellungen für das Suchergebnisse-Webpart

Last updated on 25.06.2026

Ändern der Einstellungen für das Suchnavigations-Webpart

Die Suchnavigations-Webparts zeigen Links an, mit denen Benutzer schnell zwischen den verschiedenen Suchseiten wechseln können, die als Suchsparten bezeichnet werden. Suchsparten sind vorkonfiguriert, um Benutzern je nach Dem, wonach sie suchen, unterschiedliche Suchfunktionen zu bieten. Wenn Benutzer z. B. auf den Link **Personen** klicken, werden sie zur Vertikalen Personensuche weitergeleitet, bei der es sich um eine Suchseite handelt, die speziell zum Anzeigen von Personeninformationen eingerichtet wurde.

Standardmäßig ist das Suchnavigations-Webpart so eingerichtet, dass Links zu den Suchsparten **Alles**, **Personen**, **Unterhaltungen** und **Videos angezeigt werden**. Das Suchnavigations-Webpart verwendet Suchergebnisse aus dem Suchergebnisse-Webpart, sodass die Suchergebnisse gefiltert und angezeigt werden, wenn Benutzer auf einen vertikalen Suchlink klicken.

Als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 können Sie die Einrichtung des Suchnavigations-Webparts ändern, indem Sie ein anderes Webpart angeben, aus dem die Ergebnisse abgerufen werden sollen, die Anzahl der anzuzeigenden Links ändern und die Darstellung und das Layout des Webparts ändern. Sie nehmen diese Änderungen vor, indem Sie die Eigenschaften im Webpart-Toolbereich bearbeiten.

Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen möchten, z. B. die Anzeigenamen für die Links oder die Reihenfolge ändern möchten, wechseln Sie zu den **Sucheinstellungen** für die entsprechende Website. Hier können Sie auch einen Link zu einer neuen Suchsparte hinzufügen, die im Webpart angezeigt wird.

Ändern der Einstellungen für das Suchnavigations-Webpart

Hier erfahren Sie, wie Sie die Einrichtung des Suchnavigations-Webparts ändern können. Sie können ein anderes Webpart angeben, aus dem die Ergebnisse abgerufen werden sollen, ändern, wie viele Links angezeigt werden sollen, und die Darstellung und das Layout des Webparts ändern.

1. Klicken Sie auf der Suchergebnisseite auf das Menü **Einstellungen** und dann auf **Seite bearbeiten**.

2. Klicken Sie im Suchnavigations-Webpart auf den Menüpfeil **Suchnavigations-Webpart**, und klicken Sie dann auf **Webpart bearbeiten**.

3. Gehen Sie im Bereich Webparttool im Abschnitt **Steuerelement** wie

- Um Suchergebnisse von einem anderen Webpart auf der Seite zu erhalten, wählen Sie in der Liste **Aktuelle Abfrage verwenden aus** ein Webpart aus.

- Um die Anzahl der anzuzeigenden Suchspartenlinks zu ändern, bevor diese überlaufen, geben Sie in das Feld **Maximale Anzahl von Links bis zum Überlauf** eine Zahl ein.

4. Um das Aussehen des Webparts zu ändern, bearbeiten Sie die Einstellungen in den Abschnitten **Darstellung** und **Layout** .

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Anzeigenamens oder der URL einer vertikalen Suche

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Suchen** auf **Sucheinstellungen**.

3. Klicken Sie auf der Seite **Sucheinstellungen** im Abschnitt **Suchnavigation konfigurieren** auf die Suchsparte, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

4. Im Dialogfeld **Navigationslink** :

- Um den Anzeigenamen einer Suchsparte zu ändern, geben Sie in das Feld **Titel** einen Anzeigenamen ein.

- Um die URL der Suchsparte zu ändern, geben Sie in das Feld **URL** eine URL ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können keine Seite verwenden, die eine benutzerfreundliche URL für Ihre Suchsparte verwendet.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern der Reihenfolge der vertikalen Suchlinks

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Suchen** auf **Sucheinstellungen**.

3. Klicken Sie auf der Seite **Sucheinstellungen** im Abschnitt **Suchnavigation konfigurieren** , um eine Suchsparte auszuwählen.

4. Klicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten** , um die Anzeigereihenfolge zu ändern.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen einer Suchsparte zu einem Suchnavigations-Webpart

Als SharePoint-Administrator oder höher können Sie eine neue vertikale Suchseite erstellen und dem Suchnavigations-Webpart hinzufügen. Wenn Sie eine neue Seite erstellen, empfiehlt es sich, eine der vorhandenen vertikalen Suchseiten zu kopieren , z. **B. results.aspx**, und dann die Kopie zu ändern, um eine neue Seite zu erstellen.

So können Sie einen Link zur neuen vertikalen Suchseite im Webpart hinzufügen:

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Suchen** auf **Sucheinstellungen**.

3. Klicken Sie auf der Seite **Sucheinstellungen** im Abschnitt **Suchnavigation konfigurieren** auf **Link hinzufügen**.

4. Im Dialogfeld **Navigationslink** :

- Geben Sie in das Feld **Titel** einen Anzeigenamen ein.

- Geben Sie im Feld **URL** die URL der neuen Suchsparte ein.

- Klicken Sie auf **OK**, um die neue Suchsparte zu speichern.

5. Um die Anzeigereihenfolge zu ändern, verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** oder **Nach unten** .

6. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch

Verwalten des Suchcenters in SharePoint

Ändern der Einstellungen für das Suchfeld-Webpart

Ändern der Einstellungen für das Einschränkungswebpart

Ändern der Einstellungen für das Suchergebnisse-Webpart

Last updated on 25.06.2026

Ändern der Einstellungen für das Einschränkungswebpart

Das Einschränkungswebpart filtert Suchergebnisse in Kategorien, die als Einschränkungen bezeichnet werden. Benutzer können auf diese Einschränkungen klicken, um die Suchergebnisse einzugrenzen, um das gesuchte Ergebnis einfacher zu finden.

Standardmäßig wird das Einschränkungswebpart auf allen vertikalen Suchseiten im Unternehmenssuchcenter verwendet, bei denen es sich um die Suchergebnisseseiten für **Alles**, **Personen**, **Unterhaltungen** und **Videos handelt**.

Als Benutzer mit SharePoint-Websiteadministrator oder höher in Microsoft 365 können Sie die Einrichtung des Einschränkungswebparts ändern. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Filtern von Suchergebnissen aus einem anderen Suchergebnisse-Webpart.
- Geben Sie an, welche Einschränkungen angezeigt werden sollen.

  > **Hinweis**
  >
  > Alle verwalteten Eigenschaften, die Sie als Einschränkungen verwenden möchten, müssen auf einschränkungsfähig und im Suchschema abfragbar festgelegt werden. Außerdem muss die Inhaltsquelle, die die verwalteten Eigenschaften enthält, durchforstet worden sein, bevor die Eigenschaften als Einschränkungen verwendet werden können.

- Ändern Sie die Anzeigevorlage für eine Einschränkung.
- Ändern sie die Anzeigenamen für Einschränkungen.
- Hinzufügen von Anzahlen zu Einschränkungen.

Ändern des Verhaltens und Aussehens des Einschränkungswebparts

1. Klicken Sie auf der Seite, die das Einschränkungswebpart enthält, im Menü **Einstellungen** auf **Seite bearbeiten**.

2. Klicken Sie im Webpart auf den Pfeil neben **Einschränkungswebpart-Menü** und dann auf **Webpart bearbeiten**.

3. Wählen Sie im Bereich Webparttool im Abschnitt **Einschränkungsziel** das Webpart aus, aus dem Sie Suchergebnisse filtern möchten. Standardmäßig ist das Suchergebnisse-Webpart ausgewählt.

4. Überprüfen Sie im Toolbereich des Webparts, ob **Einschränkungen in diesem Webpart aussuchen** aktiviert ist.

5. Klicken Sie auf **Einschränkungen auswählen**.

6. Verwenden Sie auf der Seite **Einschränkungskonfiguration** im Abschnitt **Verfügbare Einschränkungen** die Schaltflächen, um auszuwählen, welche Einschränkungen im Webpart angezeigt werden sollen und in welcher Reihenfolge sie angezeigt werden sollen. Wenn Sie einen **Alias** für eine einschränkbare verwaltete Eigenschaft angegeben haben, wird dieser Alias im Abschnitt **Konfiguration für** angezeigt.

7. Wählen Sie im Abschnitt **Konfiguration für** aus, wie die einzelnen Einschränkungen aussehen sollen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie über eine Website mit einer einzelnen Sprache verfügen, können Sie den Anzeigenamen der Einschränkung im Abschnitt **Anzeigename** ändern. Ändern Sie bei mehrsprachigen Websites die Anzeigesprache der Einschränkung, wie unter Ändern des Anzeigenamens für eine Einschränkung beschrieben.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Anzeigenamens für eine Einschränkung in der klassischen Suchumgebung

Standardmäßig wird der Name der verwalteten Eigenschaft als Anzeigename für die Einschränkung verwendet. In vielen Fällen ist der Name der verwalteten Eigenschaft schwer zu verstehen, z. B. **RefinableString00** oder **ColorOWSTEXT**. Sie können dies beheben, indem Sie den Namen der Einschränkung in einer JavaScript-Datei ändern.

1. Wählen Sie auf der Seite, die das Einschränkungswebpart enthält, **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht

angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Web-Designer-Kataloge** auf **Gestaltungsvorlagen und Seitenlayouts**.

3. Klicken Sie auf der Seite **Gestaltungsvorlagenkatalog** auf **Anzeigevorlagen**.

4. Klicken Sie auf der Seite **Anzeigevorlagen** auf **Sprachdateien**.

5. Klicken Sie auf der Seite **Sprachdateien** auf den Ordner für die entsprechende Sprache.

6. Öffnen Sie die Datei **CustomStrings.js**.

7. Fügen Sie eine Zeile für jede verwaltete Eigenschaft hinzu, für die Sie den Anzeigenamen ändern möchten. Verwenden Sie die folgende Syntax:

   `"rf_RefinementTitle_ManagedPropertyName": "Sample Refinement Title for ManagedPropertyName"`

   Fügen Sie beispielsweise diese Zeile hinzu, um den Anzeigenamen für die verwaltete Eigenschaft **RefinableInt00** in **Price** zu ändern:

   `"rf_RefinementTitle_RefinableInt00": "Price"`

8. Speichern Sie die Datei.

Anzahl der Einschränkungen hinzufügen

Standardmäßig zeigt das Einschränkungswebpart keine Einschränkungsanzahl an, d. h. die Anzahl der Ergebnisse für jeden Einschränkungswert. Wenn Sie beispielsweise die verwaltete Eigenschaft Color als Einschränkung aktiviert haben, sind die Einschränkungswerte Farben wie Rot, Grün und Blau. Sie können die Einschränkungsanzahl hinzufügen, indem Sie einen Wert in einer HTML-Datei so ändern, dass die Einschränkungswerte als Rot (10), Grün (12) und Blau (8) angezeigt werden.

1. Wählen Sie auf der Seite, die das Einschränkungswebpart enthält, **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Web-Designer-Kataloge** auf **Gestaltungsvorlagen und Seitenlayouts**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Gestaltungsvorlagenkatalog** auf **Anzeigevorlagen**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Anzeigevorlagen** auf **Filter**.
5. Öffnen Sie die Datei **Filter_Default.html**.
6. Ändern Sie den Wert für **ShowCounts** in **true**.
7. Speichern Sie die Datei.

Siehe auch

Verwalten des Suchcenters in SharePoint

Ändern der Einstellungen für das Suchfeld-Webpart

Ändern der Einstellungen für das Suchnavigations-Webpart

Ändern der Einstellungen für das Suchergebnisse-Webpart

Last updated on 25.06.2026

Ändern der Darstellung von Suchergebnissen mithilfe von Ergebnistypen und Anzeigevorlagen

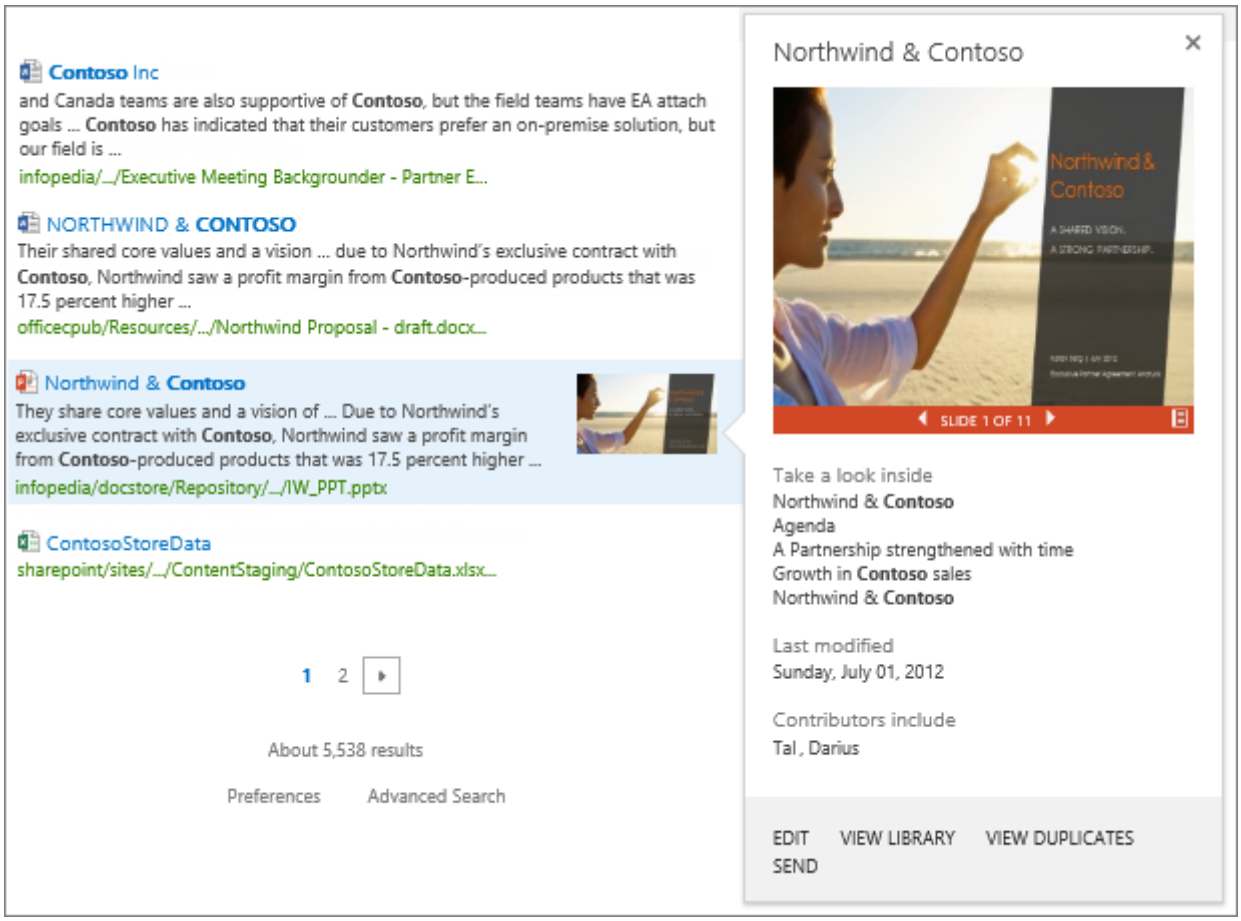
Artikel • 08.03.2023

Damit Benutzer schnell zwischen verschiedenen Ergebnistypen unterscheiden können, wenn sie in der klassischen Suchumgebung nach etwas suchen, verwenden wir *Ergebnistypen* und *Anzeigevorlagen*. Wichtige Informationen werden direkt in den Suchergebnissen angezeigt, sodass Benutzer nicht auf jedes Ergebnis klicken müssen, um zu sehen, ob sie gefunden haben, wonach sie suchen.

Standardmäßig ist das Suchergebnisse-Webpart in Ihrem Suchcenter so eingerichtet, dass je nach Ergebnistyp des Suchergebnisses unterschiedliche Anzeigevorlagen verwendet werden. Ergebnistypen definieren, wann welche Anzeigevorlage verwendet werden soll, und die *Anzeigevorlage* definiert, welche Informationen in den Suchergebnissen angezeigt werden sollen.

Beispielsweise gibt es eine Anzeigevorlage für PowerPoint-Dateien und eine weitere Anzeigevorlage für Word-Dokumente. Ein Ergebnistyp besagt, dass, wenn der Suchbegriff in einer PowerPoint-Datei gefunden wird, die PowerPoint-Anzeigevorlage beim Anzeigen dieses Ergebnisses verwenden. Die Benutzer können sofort sehen, dass es sich bei diesem Ergebnis um eine PowerPoint-Datei handelt, und sie können auch andere Informationen sehen, mit denen sie sehen können, ob sie nach diesem Ergebnis suchen. Wenn Benutzer mit dem Mauszeiger auf das Ergebnis zeigen, sehen sie eine Vorschau von PowerPoint im Hoverbereich sowie weitere Details dazu. Mit dem Mauszeigerbereich können Benutzer auch *Aktionen* wie **Bearbeiten** oder **Senden** ausführen. Ebenso verwendet der Ergebnistyp für Word-Dokumente eine Word-Anzeigevorlage, um Informationen anzuzeigen.

Die Ergebnisse sehen je nach Ergebnistyp und Anzeigevorlage anders aus. Diese Abbildung zeigt auf der linken Seite Elementanzeigevorlagen für Word, PowerPoint und Excel und eine Anzeigevorlage für den Mauszeigerbereich für PowerPoint auf der rechten Seite.



Typen von Anzeigevorlagen, die im Suchergebnisse-Webpart verwendet werden

Das Standardmäßige Suchcenter auf Ihrer Website besteht aus verschiedenen Webparts: einem Suchfeld-Webpart, einem Suchergebnisse-Webpart, einem Suchnavigations-Webpart und einem Einschränkungswebpart. Die tatsächlichen Suchergebnisse werden im **Suchergebnisse-Webpart** angezeigt. Alle diese Webparts können auch zu allen Seiten Ihrer Website hinzugefügt werden.

Für das Suchergebnisse-Webpart gibt es drei Haupttypen von Anzeigevorlagen, die Sie kennen sollten: Steuerelementanzeigevorlagen, Elementergebnisvorlagen und Hover-Bereichsvorlagen.

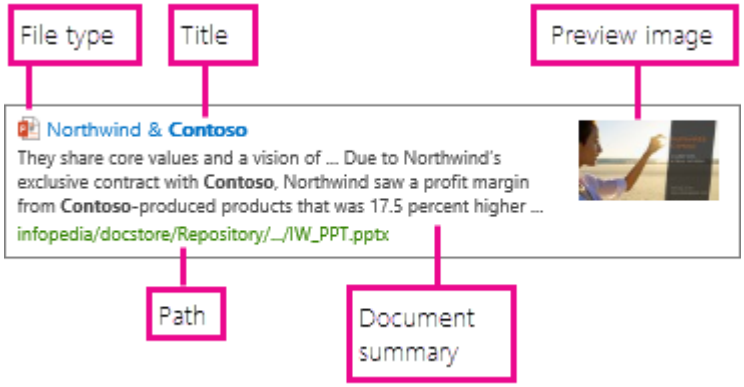
Die *Anzeigevorlage Steuerelement* bestimmt die Gesamtstruktur der Darstellung der Ergebnisse. Es enthält die Dinge, die die einzelnen Ergebnisse "umgibt", z. B. eine Überschrift, Nummerierung, Schaltflächen auf der nächsten und vorherigen Seite und eine Meldung "Keine Ergebnisse gefunden".

Eine *Elementanzeigevorlage* definiert, wie jedes Ergebnis angezeigt wird. Es definiert die verwalteten Eigenschaften, die Sie anzeigen möchten, und wie sie angezeigt werden. Sie können unterschiedliche Elementanzeigevorlagen für verschiedene Ergebnistypen verwenden.

Die *Anzeigevorlage des Hover-Bereichs* zeigt in der Regel eine Vorschau des Elements oder Dokuments an, wenn die Benutzer mit dem Mauszeiger auf das Suchergebnis zeigen. Die Anzeigevorlage für den Mauszeigerbereich enthält auch Aktionen wie **Bearbeiten** oder **Senden** sowie weitere Informationen zum Suchergebnis.

Anzeigen von Informationen zu Suchergebnissen durch Anzeigevorlagen

Die Suchergebnisse enthalten Informationen, die Benutzern helfen, zu erkennen, ob das Ergebnis das ist, wonach sie suchen. Die Anzeigevorlagen zeigen diese Informationen an, indem *verwaltete Eigenschaften* angezeigt werden. Verwaltete Eigenschaften sind Inhalte und Metadaten, die im Suchindex gespeichert sind, z. B. der Autor und der Titel eines Dokuments. Die Anzeigevorlagen zeigen eine Auswahl der verwalteten Eigenschaften in den Suchergebnissen an, z. B. Dateityp, Titel, Dokumentzusammenfassung, Pfad und Bild.



Sie können eigene Anzeigevorlagen erstellen, die informationen anzeigen, die für Ihre Benutzer für bestimmte Arten von Ergebnissen wichtig sind.

- Weitere Informationen zu verwalteten Eigenschaften finden Sie unter Verwalten des Suchschemas in SharePoint.
- Informationen zum Suchcenter und dessen Einrichtung finden Sie unter Verwalten des Suchcenters in SharePoint.
- Eine vollständige Liste der verfügbaren Anzeigevorlagen finden **Sie unter Anzeigen von Vorlagen für das Suchergebnisse-Webpart** in der Referenz zur Anzeigevorlage in SharePoint Server 2013.

Informationen zu Anzeigevorlagen im Inhaltssuche-Webpart und anderen suchgesteuerten Webparts

Das Inhaltssuche-Webpart und die anderen suchgesteuerten Webparts verwenden Anzeigevorlagen, um zu steuern, wie die Suchergebnisse im Webpart angezeigt werden. Mithilfe von Anzeigevorlagen können Sie steuern, wie Suchergebnisse in suchgesteuerten Webparts angezeigt und verhalten.

Anzeigevorlagen sind HTML-Dateien, die angeben, welche verwalteten Eigenschaften aus dem Suchergebnis angezeigt werden sollen und wie diese Eigenschaften angezeigt werden sollen. Eine Anzeigevorlage könnte beispielsweise angeben, dass die verwaltete Eigenschaft PublishingImage ein Bild mit 100 x 100 Pixeln anzeigt und die verwaltete Eigenschaft Title links neben dem Bild fett formatiert angezeigt wird. Sie können eine der vorkonfigurierten Anzeigevorlagen verwenden oder eigene erstellen.

Die verschiedenen suchgesteuerten Webparts verfügen über unterschiedliche Standardeinstellungen für Anzeigevorlagen, die für die beabsichtigte Verwendung dieses Webparts optimiert sind. Beispielsweise zeigt das Inhaltssuche-Webpart standardmäßig eine Liste von Elementen an, bei denen jedes Element auf der linken Seite ein Bild und drei Textzeilen auf der rechten Seite enthält.

So ändern Sie die Anzeigevorlageneinstellungen

1. Wählen Sie in der Liste **Steuerelement** eine Anzeigevorlage aus, um die organization und das Layout Ihrer Suchergebnisse sowie das Gesamtbild des Webparts zu steuern.

2. Wählen Sie in der Liste **Element** eine Anzeigevorlage für die einzelnen Elemente aus, die in den Suchergebnissen im Webpart angezeigt werden.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nichts anzeigen, wenn keine Ergebnisse vorhanden sind** , wenn das Webpart überhaupt nicht angezeigt werden soll, wenn von der Abfrage in diesem Webpart keine Suchergebnisse zurückgegeben werden.

   Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, wird das Webpart auch dann angezeigt, wenn keine Suchergebnisse vorhanden sind, und das Webpart zeigt die Meldung "Keine Ergebnisse" in der ausgewählten Steuerelementanzeigevorlage an.

So ändern Sie, welche verwalteten Eigenschaften in den Feldern in der Elementanzeigevorlage angezeigt werden

Standardmäßig enthalten Anzeigevorlagen einen Satz von Eigenschaftenzuordnungen, die beim Erstellen der Anzeigevorlage definiert wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch in einem bestimmten Inhaltssuche-Webpart außer Kraft setzen.

1. Aktivieren Sie unter **Eigenschaftenzuordnungen** das Kontrollkästchen **Ändern der Zuordnung verwalteter Eigenschaften für die Felder in der Elementanzeigevorlage**.

2. Geben Sie in den verschiedenen Listen unterhalb des Kontrollkästchens die verwaltete Eigenschaft ein, die für dieses Feld in der Elementanzeigevorlage verwendet werden soll.

   Wenn Sie mehrere Namen verwalteter Eigenschaften in eine Liste eingeben, trennen Sie die verwalteten Eigenschaften mithilfe eines Semikolons. Beim Anzeigen von Inhalten verwendet SharePoint die erste Eigenschaft, die nicht leer ist.

Weitere Informationen finden Sie unter:

- Informationen zu Suchkriterien für das Inhaltssuche-Webpart und andere suchgesteuerte Webparts

---

Last updated on 24.06.2026

Schnelleres Laden von Seiten durch Zwischenspeichern im Inhaltssuche-Webpart

Das Konfigurieren eines Inhaltssuche-Webparts in SharePoint (CSWP) bietet viel Flexibilität beim Konfigurieren der darin enthaltenen Abfrage. Wenn Sie das Webpart jedoch für die Verwendung einer komplexen Abfrage konfigurieren oder viele CSWPs auf einer Seite haben, kann das Laden der Seite länger dauern. Um das Laden der Seite zu beschleunigen, können Sie das CSWP so konfigurieren, dass Suchergebnisse für Benutzer zwischengespeichert werden, die zu denselben AD-Sicherheitsgruppen gehören. Da es schneller ist, Suchergebnisse im Cache als im Suchindex nachzuschlagen, wird die Seite schneller geladen.

Wenn Sie ein CSWP für die Verwendung der Zwischenspeicherung konfiguriert haben, sucht es zunächst im Cache nach vorhandenen Suchergebnissen, die der Abfrage und der AD-Sicherheitsgruppe entsprechen. Wenn keine Suchergebnisse im Cache gefunden werden, wird im Suchindex gesucht.

Es wird empfohlen, die Zwischenspeicherung nur in CSWPs zu verwenden, die sich auf Seiten befinden, die mehr als 10 Seitenladevorgänge pro 15 Minuten aufweisen, z. B. auf beliebten Homepages oder auf Kategorieseiten, die Ausgangspunkte für die Navigation zu detaillierteren Katalogseiten sind.

> **Tipp**
>
> Weitere Informationen zum schnelleren Laden von Seiten finden **Sie unter Konfigurieren eines Inhaltssuche-Webparts in SharePoint** .

Konfigurieren eines Inhaltssuche-Webparts (CSWP) für die Verwendung der Zwischenspeicherung

1. Stellen Sie sicher, dass Sie Mitglied der SharePoint-Gruppe Designer auf der Website sind, die das CSWP enthält.
2. Wechseln Sie zu der Seite, die das CSWP enthält.
3. Wählen Sie **unter Einstellungendie Option Seite bearbeiten** aus.
4. Wählen Sie das CSWP aus, das Sie konfigurieren möchten.

5. Wählen Sie im Bereich Webparttool im Abschnitt **Eigenschaften** im Abschnitt **Suchkriterien** die Option **Abfrage ändern** aus.

6. Wechseln Sie zur Registerkarte **EINSTELLUNGEN** .

7. Wählen Sie im Abschnitt **Zwischenspeicherndie Option Gruppe: Jeder außer externen Benutzern** aus, oder wählen Sie **Gruppe: aus,** und geben Sie dann den Namen der AD-Sicherheitsgruppe ein, die Sie verwenden möchten.

   > **Hinweis**
   >
   > Um zu testen, dass das CSWP die erwarteten Ergebnisse zurückgibt, müssen Sie Mitglied der ausgewählten AD-Sicherheitsgruppe sein.

> **Tipp**
>
> Sie können den Namen Ihrer AD-Sicherheitsgruppen nicht im CSWP nachschlagen. Navigieren Sie zum klassischen Azure-Portal, um Ihre AD-Sicherheitsgruppen nachzuschlagen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Gruppen in Microsoft Entra ID

Wann sollte ich die Zwischenspeicherung verwenden?

Bevor Sie alle Ihre Inhaltssuche-Webparts (CSWP) zur Verwendung der Zwischenspeicherung ändern, sollten Sie die Merkmale der Seite berücksichtigen, auf der die CSWPs verwendet werden:

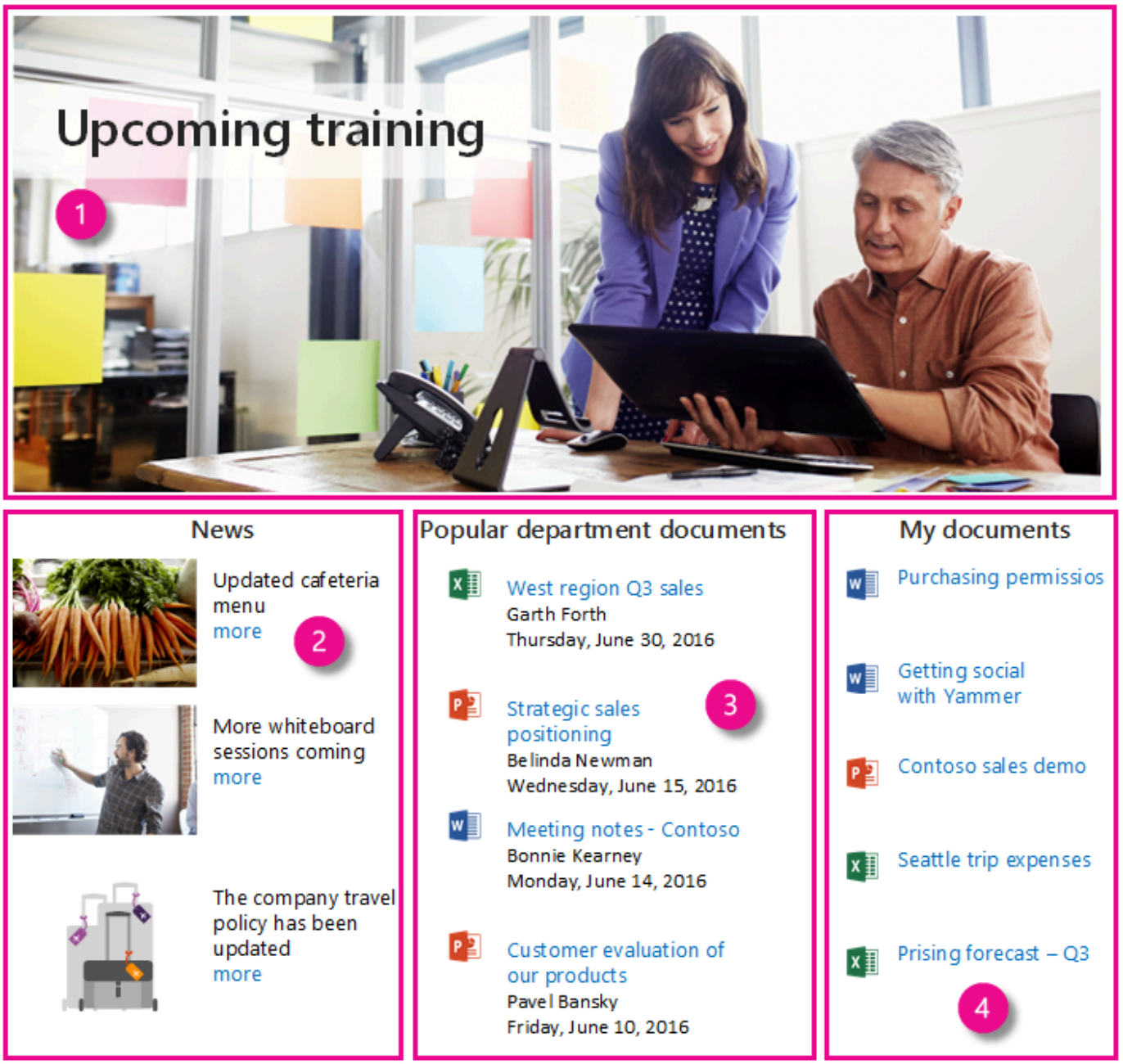
- **Auf welcher Art von Seite befindet sich das CSWP?** Das Zwischenspeichern funktioniert hervorragend in CSWPs, die sich auf Startseiten oder Seiten befinden, die viele Benutzer als Ausgangspunkt für die Suche nach Informationen haben. CSWPs auf Kategorieseiten, die Ausgangspunkte für die Navigation zu detaillierteren Katalogseiten sind, können auch vom Zwischenspeichern profitieren.

- **Wie viele Seiten werden geladen?** Es wird empfohlen, die Zwischenspeicherung nur in CSWPs zu verwenden, die sich auf Seiten mit mehr als 10 Seitenladevorgängen pro 15 Minuten befinden.

- **Ist das CSWP so konfiguriert, dass unterschiedliche Ergebnisse für verschiedene Benutzer angezeigt werden?** Wenn die CSWP-Abfrage zu viele Benutzergruppen umfasst, können die

Suchergebniskombinationen den Cache überladen, und die Seitenladezeit wird nicht reduziert oder sogar erhöht.

Das folgende Beispiel zeigt eine Intranetseite mit vier CSWPs. Im Durchschnitt hat die Seite 38 Seitenladevorgänge pro 15 Minuten. Diese Seitenmerkmale deuten darauf hin, dass die Seite schneller geladen werden kann, wenn Sie einige der CSWPs für die Verwendung der Zwischenspeicherung konfigurieren.



Sehen wir uns die einzelnen CSWPs an:

- CSWP 1 zeigt eine ausgewählte Unternehmensnachrichtengeschichte, in diesem Fall eine Nachricht über bevorstehende Schulungen.
- CSWP 2 zeigt andere Unternehmensnachrichten.

- CSWP 3 zeigt beliebte Dokumente in Ihrer Abteilung an.
- CSWP 4 zeigt die Dokumente an, an denen Sie zuletzt gearbeitet haben.

Die Abfragen in **CSWP 1 und 2** sind so konfiguriert, dass **sie allen Benutzern die gleichen Ergebnisse anzeigen**. Das bedeutet, dass Sie das Laden der Seite wahrscheinlich beschleunigen können, indem Sie diese beiden CSWPs für die Verwendung der Zwischenspeicherung konfigurieren.

Die Abfragen in **CSWP 3 und 4** sind so konfiguriert, dass **unterschiedliche Ergebnisse für verschiedene Benutzer angezeigt** werden.

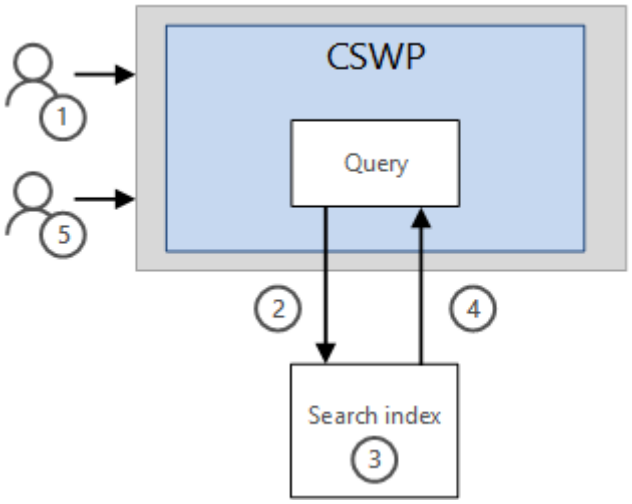
CSWP 3 zeigt eine Reihe von Ergebnissen für Personen, die in der Personalabteilung arbeiten, und eine weitere Gruppe von Ergebnissen für Personen, die in der Vertriebsabteilung arbeiten. In den meisten Fällen können Sie das Laden der Seite beschleunigen, indem Sie die Zwischenspeicherung in diesem Webpart verwenden. Wenn Sie jedoch viele kleine Abteilungen mit nur wenigen Mitarbeitern in jeder Abteilung haben, könnte die Anzahl der Suchergebnisse, die im Cache gespeichert werden, den Cache überlasten und die Seitenladezeit sogar erhöhen.

CSWP 4 zeigt an, an welchen Dokumenten der angemeldete Benutzer zuletzt gearbeitet hat. Sie sollten die Zwischenspeicherung in diesem Webpart nicht verwenden. Da die Abfrage auf jeden Benutzer zugeschnitten ist, werden alle einzelnen Suchergebnisse im Cache gespeichert. Dadurch wird der Cache überladen, und die Seitenladezeit kann erhöht werden.

Wie wird das Laden von Webseiten durch das Zwischenspeichern beschleunigt?

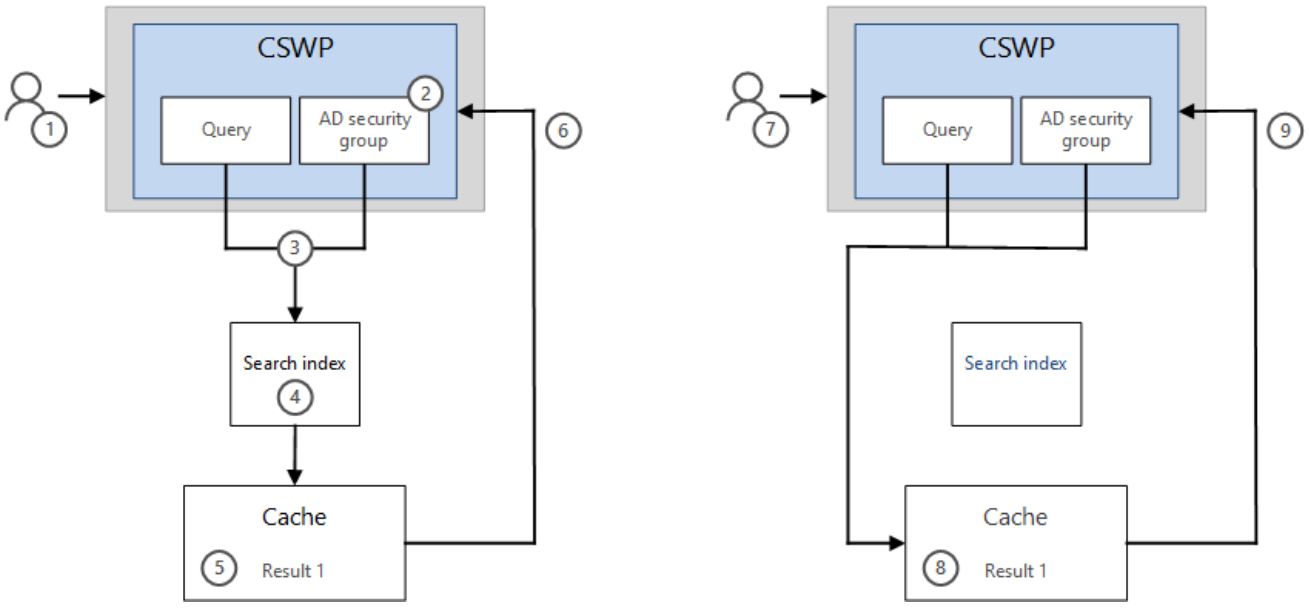
Sehen wir uns zunächst an, wie Suchergebnisse in einem Inhaltssuche-Webpart (CSWP) **ohne** Zwischenspeicherung angezeigt werden:

1. Ein Benutzer wechselt zu einer Seite, die über ein CSWP verfügt.
2. Die Abfrage im CSWP wird an den Suchindex gesendet.
3. Die Suche findet Ergebnisse im Suchindex und entfernt alle Suchergebnisse, die den Benutzern in der zugewiesenen AD-Sicherheitsgruppe nicht angezeigt werden dürfen.
4. Die Suchergebnisse werden vom Suchindex an das CSWP gesendet, wo dem Benutzer die Ergebnisse angezeigt werden.
5. Ein zweiter Benutzer wechselt zur gleichen Seite, und die Schritte 2 bis 4 werden wiederholt.



Sehen wir uns nun an, wie Ergebnisse in einem Inhaltssuche-Webpart (CSWP) **mit** Zwischenspeicherung angezeigt werden:

1. Ein Benutzer wechselt zu einer Seite, die über ein CSWP verfügt.
2. Eine AD-Sicherheitsgruppe, z. B **. Jeder außer externen Benutzern**, wird im CSWP zugewiesen. In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass der Benutzer, der die Seite besucht, der zugewiesenen AD-Sicherheitsgruppe angehört.
3. Die Abfrage und die zugewiesene AD-Sicherheitsgruppe im CSWP werden kombiniert, und die Suche sucht zunächst nach einer übereinstimmenden Abfrage und Sicherheitsgruppe im Cache. Wenn keine übereinstimmenden Ergebnisse im Cache gefunden werden, wird die Abfrage an den Suchindex gesendet.
4. Die Suche findet Ergebnisse im Suchindex und entfernt alle Ergebnisse, die den Benutzern in der zugewiesenen AD-Sicherheitsgruppe nicht angezeigt werden dürfen.
5. Das Suchergebnis wird vom Suchindex an den Cache gesendet, in dem es gespeichert ist (Ergebnis 1).
6. Das Suchergebnis wird aus dem Cache an das CSWP bereitgestellt, wo dem Benutzer das Ergebnis angezeigt wird.
7. Ein zweiter Benutzer wechselt zur gleichen Seite. Der zweite Benutzer gehört zur gleichen AD-Sicherheitsgruppe wie der erste Benutzer.
8. Suche sucht nach vorhandenen Suchergebnissen für die Kombination der Abfrage und der AD-Sicherheitsgruppe im Cache.
9. Das Suchergebnis wird aus dem Cache an das CSWP bereitgestellt, wo den Benutzern das Ergebnis angezeigt wird.



Da es schneller ist, Suchergebnisse im Cache als im Suchindex nachzuschlagen, wird die Seite schneller geladen.

> **Wichtig**
>
> Der Cache läuft nach 15 Minuten ab. Sie wird vom ersten Benutzer, der nach Ablauf des Caches zur Seite wechselt, neu aufgefüllt, sodass die Seitenladezeit für den ersten Benutzer, der den Cache nach einem Ablauf erneut auffüllt, möglicherweise länger sein kann.

Problembehandlung: Neu hinzugefügter Inhalt wird in den CSWP-Ergebnissen nicht angezeigt

Das Inhaltssuche-Webpart (CSWP) zeigt Suchergebnisse von Inhalten an, die durchforstet und dem Suchindex hinzugefügt wurden. Wenn Sie das CSWP für die Verwendung der Zwischenspeicherung konfigurieren, werden übereinstimmende Ergebnisse aus dem Cache und nicht aus dem Suchindex angezeigt. Suchergebnisse, **auch leere Suchergebnisse**, werden maximal 15 Minuten lang im Cache gespeichert, bevor der Cache abläuft.

Wenn Sie nach neu hinzugefügten Inhalten suchen, bevor der Inhalt durchforstet und in den Suchindex aufgenommen wurde, enthält der Cache ein **leeres Suchergebnis** für die Abfrage, bis der Cache abläuft, und der Inhalt wird nicht in den CSWP-Ergebnissen angezeigt.

Wenn neu hinzugefügte Inhalte nicht im CsWP angezeigt werden:

1. Stellen Sie sicher, dass der Inhalt durchforstet und dem Suchindex hinzugefügt wurde. Suchen Sie den Inhalt in einem Suchfeld oder in einem CSWP, das keine

Zwischenspeicherung verwendet, bis Sie den Inhalt finden.

2. Warten Sie mindestens 15 Minuten, bis der CSWP-Cache abläuft, und versuchen Sie es erneut.

3. Wenn immer noch keine Ergebnisse angezeigt werden, überprüfen Sie, ob Sie Mitglied der AD-Sicherheitsgruppe sind, die dem CSWP zugewiesen wurde. Wenn Sie kein Mitglied der AD-Sicherheitsgruppe sind, werden keine Suchergebnisse angezeigt.

> **Hinweis**
>
> SharePoint durchforstet automatisch und fügt dem Suchindex in geplanten Intervallen neue Inhalte hinzu. Sie können aber auch **manuell die Durchforstung und erneute Indizierung einer Website, einer Bibliothek oder einer Liste anfordern**.

Last updated on 25.06.2026

Wechseln von einem Enterprise Search Center zu Basic in SharePoint

Artikel • 22.03.2025

Das Basic Search Center ist eine klassische Suchoberfläche. Um Ihren Benutzern eine umfangreichere Sucherfahrung zu bieten, können Sie eine der beiden folgenden Aktionen ausführen:

- Wechseln von einem einfachen Suchcenter zu einem Unternehmenssuchcenter
- Verlassen Sie sich auf die moderne Suchoberfläche, die SharePoint bietet. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen der klassischen und der modernen Suche und wann Sie die Suchumgebung für Ihre organization auswählen können.

Wenn Sie derzeit das Enterprise Search Center verwenden, können Sie es bei Bedarf einfach durch das Basic Search Center ersetzen (austauschen). Der Tausch führt dazu, dass Ihre Benutzer die klassische Suchoberfläche auf ihrer Standardsuchstartseite und der Standardsuchergebnisseite sehen. Sie können das PowerShell-Cmdlet Invoke-SPOSiteSwap zum Austauschen verwenden.

So verwenden Sie Invoke-SPOSiteSwap, um Ihre Suchcenterwebsites zu tauschen

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie das Cmdlet Invoke-SPOSiteSwap aus.

   PowerShell

   ```
   Invoke-SPOSiteSwap
     -SourceUrl <string>
   ```

```
    -TargetUrl <string>
    -ArchiveUrl <string>
```

Tabelle erweitern

Parameter	Beschreibung
-SourceUrl	Die Website, die Sie höher stufen möchten.
-TargetUrl	Die Website, die Sie ersetzen möchten.
-ArchiveUrl	DIE URL, in der die Zielwebsite archiviert wird.

Hier ist ein Beispiel für die Verwendung dieser Parameter beim Austauschen eines vorhandenen Enterprise Search Center in Basic:

- **Für -SourceUrl** benötigen Sie die URL Ihrer Basic Search Center-Website. Die Website muss vor dem Ausführen des Cmdlets vorhanden sein. In unserem Beispiel verwenden wir Spam-Spam-Spam.For our example, we use <spam spam> <>https://contoso.sharepoint.com/sites/SiteSearch<spam><>.

Sie können eine Einfache Suchcenterwebsite aus einer Unternehmenswebsitevorlage erstellen.

- **Für -TargetUrl** benötigen Sie die URL Ihrer Enterprise Search Center-Website, die Sie ersetzen möchten. In unserem Beispiel verwenden wir Spam-Spam-Spam.For our example, we use <spam spam> <>https://contoso.sharepoint.com/search<spam><>.

- Verwenden **Sie für -ArchiveUrl** eine URL, die derzeit am Speicherort nicht vorhanden ist. Ihre Enterprise Search Center-Website wird an diesem Standort archiviert. In unserem Beispiel verwenden wir Spam-Spam-Spam.For our example, we use <spam spam> <>https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch<spam><>.

So verwenden Sie die Beispiele im Cmdlet Invoke-SPOSiteSwap:

PowerShell

```
Invoke-SPOSiteSwap -SourceUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/SearchSite -TargetUrl
https://contoso.sharepoint.com/search -ArchiveUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch
```

Die erfolgreiche Ausführung des Cmdlets führt zu Folgendem:

- Die Standardsuche ist die Standardmäßige Suchcenteroberfläche. Wenn Benutzer spam <><spam>https://contoso.sharepoint.com/search<spam><spam,> verwenden sie jetzt das Basic Search Center.
- Die Enterprise Search Center-Website ist nicht mehr als Standardmäßige Suchcenterumgebung verfügbar.

Siehe auch

Verwalten des Suchcenters in SharePoint

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Anzeigen der richtigen Suchergebnisse

Artikel • 08.03.2023

Alle Suchergebnisse sind nicht immer für jeden relevant. Erfahren Sie, wie Sie Benutzern helfen können, genau die Ergebnisse zu finden, die sie in SharePoint suchen. SharePoint verfügt sowohl über eine klassische als auch über eine moderne Suchoberfläche. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen den klassischen und modernen Suchfunktionen in SharePoint.

Verwalten des Suchschemas

Das Suchschema steuert, wonach Benutzer suchen können, wie sie es durchsuchen können und wie die Ergebnisse auf Ihren Suchwebsites angezeigt werden. Im Suchschema können Sie verwaltete Eigenschaften anzeigen, erstellen oder ändern und durchforstete Eigenschaften verwalteten Eigenschaften zuordnen. Erfahren Sie mehr über das Suchschema.

Verwalten von Abfrageregeln

Abfrageregeln gelten für die klassische Suchoberfläche. Sie bestehen aus Bedingungen und zugehörigen Aktionen. Wenn eine Abfrage die Bedingungen einer Abfrageregel erfüllt, führt das Suchsystem die in der Regel angegebenen Aktionen durch. Abfrageregeln können verwendet werden, um Ergebnisse an den Anfang der Ergebnisliste hochzustufen. Erfahren Sie mehr über das Verwalten von Abfrageregeln.

Verwalten von Abfragevorschlägen

Abfragevorschläge sind Wörter, die unter dem Suchfeld angezeigt werden, wenn ein Benutzer eine Abfrage eingibt. SharePoint erstellt automatisch einen Abfragevorschlag, wenn Sie mindestens sechs Mal auf ein Suchergebnis für eine Abfrage geklickt haben. In der klassischen Suchumgebung können Sie auch eigene Listen von Abfragevorschlägen in SharePoint importieren. Erfahren Sie mehr über das Verwalten von Abfragevorschlägen.

Verwenden von Abfragetransformationen

Abfragetransformationen gelten für die klassische Suchoberfläche. Sie können eine Abfragetransformation so konfigurieren, dass Eigenschaften einer Abfrage ersetzt

werden, z. B. die Ergebnisquelle, die die Abfrage zum Abrufen von Suchergebnissen verwendet, oder die Sortierreihenfolge, die sie beim Anzeigen von Suchergebnissen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Grundlegendes zu Abfragetransformationen .

Verwalten von Ergebnisquellen

Ergebnisquellen beschränken Suchvorgänge auf bestimmte Inhalte oder auf eine Teilmenge der Suchergebnisse. Sie können auch Ergebnisquellen verwenden, um Abfragen an externe Anbieter wie Bing zu senden. Informationen zum Verwalten von Ergebnisquellen

Verwalten von Ergebnistypen

Ergebnistypen gelten für die klassische Suchoberfläche. Ein Ergebnistyp gibt eine oder mehrere Bedingungen an, mit denen Suchergebnisse verglichen werden sollen, und eine Aktion, die ausgeführt werden soll, wenn ein Suchergebnis diese Bedingungen erfüllt. Die Aktion gibt die Anzeigevorlage an, die für das Suchergebnis verwendet werden soll. Erfahren Sie mehr über die Verwaltung von Ergebnistypen.

Verwalten von Suchwörterbüchern

Suchwörterbücher gelten für die klassische Suchoberfläche. Sie können Suchwörterbücher verwenden, um Wörter für die Rechtschreibkorrektur von Abfragen ein- oder auszuschließen, und Sie können Firmennamen ein- oder ausschließen, die aus dem Inhalt indizierten Dokumenten extrahiert werden sollen. Erfahren Sie mehr über die Verwaltung von Suchwörterbüchern.

Verwalten von autoritativen Seiten

Sie können die Seiten oder Dokumente beeinflussen, die ganz oben in der Liste der Suchergebnisse angezeigt werden sollen, indem Sie autoritative Seiten identifizieren – qualitativ hochwertige Seiten, die mit den relevantesten Informationen verknüpft sind. Autoritative Seiten gelten für die klassische Suchoberfläche. Erfahren Sie mehr über die Verwaltung autoritativen Seiten.

Exportieren und Importieren von Sucheinstellungen

Sie können benutzerdefinierte Suchkonfigurationseinstellungen zwischen Mandanten, Websitesammlungen und Websites exportieren und importieren. Die Einstellungen umfassen alle benutzerdefinierten Abfrageregeln, Ergebnisquellen, Ergebnistypen, Rangfolgemodelle und Websitesucheinstellungen. Erfahren Sie mehr über das Exportieren und Importieren von Sucheinstellungen.

Verwalten des Suchschemas in SharePoint

01.06.2025

Das Suchschema steuert, wonach Benutzer suchen können, wie Benutzer es durchsuchen können und wie Sie die Ergebnisse auf Ihren Suchwebsites präsentieren können. Durch Ändern des Suchschemas können Sie die Suchoberfläche in SharePoint in Microsoft 365 anpassen.

Eine Liste der für SharePoint Online spezifischen durchforsteten und verwalteten Eigenschaften finden Sie unter Übersicht über durchforstete und verwaltete Eigenschaften in SharePoint Online .

Eine Liste der vorhandenen durchforsteten und verwalteten Eigenschaften in SharePoint Server finden Sie unter Übersicht über durchforstete und verwaltete Eigenschaften in SharePoint.

Informationen zum Suchschema

Wenn ein Benutzer auf SharePoint-Websites nach Inhalten sucht, findet die Suche nur, was sich im **Suchindex** befindet, und zeigt nur Ergebnisse an, für die der Benutzer über die Berechtigung verfügt.

Die Suche ermittelt Informationen, indem Elemente auf Ihrer Website durchforstet werden. Die ermittelten Inhalte und Metadaten werden als **Eigenschaften** des Elements bezeichnet. Das **Suchschema** enthält eine Liste der **durchforsteten Eigenschaften** , mit deren Hilfe der Crawler entscheiden kann, welche Inhalte und Metadaten extrahiert werden sollen.

Da nicht alle durchforsteten Inhalte oder Metadaten im Suchindex nützlich sind, enthält das Suchschema eine Liste nützlicher Inhalts- und Metadatentypen, die als **verwaltete Eigenschaften** bezeichnet werden. Der Index enthält nur Inhalte und Metadaten aus den verwalteten Eigenschaften. Beispiele für nützliche Metadaten für den Index sind der Autor und der Titel eines Dokuments.

Die Suche enthält relevante durchforstete Eigenschaften, die verwalteten Eigenschaften zugeordnet sind. Beispielsweise werden durchforstete Eigenschaften im Zusammenhang mit dem Autor einer verwalteten Eigenschaft zugeordnet, die sich auf den Autor bezieht. Wenn Sie eine verwaltete Eigenschaft hinzufügen, müssen Sie sie einer durchforsteten Eigenschaft zuordnen, um Inhalt in den Index zu erhalten. Nachdem die Website, Bibliothek oder Liste durchforstet wurde, können Benutzer nach dem Inhalt und den Metadaten neuer oder geänderter verwalteter Eigenschaften suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Einführung in das Suchschema für SharePoint .

> **Hinweis**
>
> Numerische Daten in Microsoft Excel-Dateien werden nicht indiziert. Beispielsweise ist die Zahl "123456789" nicht indiziert, aber die Zeichenfolge "PO123456789" ist indiziert.

Verwaltete Eigenschaften und Suche

Jede verwaltete Eigenschaft verfügt über Einstellungen, die bestimmen, wie Benutzer nach dem Inhalt dieser verwalteten Eigenschaft suchen und wie der Inhalt in den Suchergebnissen angezeigt werden kann.

Sie können neue, **benutzerdefinierte** verwaltete Eigenschaften erstellen, aber diese Art von Eigenschaften kann nur Text oder Ja/Nein enthalten. Wenn Sie andere Inhaltstypen in Ihrer benutzerdefinierten verwalteten Eigenschaft benötigen, verwenden Sie eine der nicht verwendeten, **integrierten** verwalteten Eigenschaften, die im Lieferumfang der Suche enthalten sind. Diese verwalteten Eigenschaften können Informationen im Integer-, Dezimal-, Datums- und Uhrzeitformat, float-Format mit doppelter Genauigkeit oder Binärformat enthalten. Sie können diese nicht verwendeten verwalteten Eigenschaften mithilfe der Aliaseinstellung "umbenennen".

Für die integrierten verwalteten Eigenschaften können Sie deren Zuordnungen in durchforstete Eigenschaften ändern, aber die einzige Einstellung, die Sie ändern können, ist der Alias.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn einer verwalteten Eigenschaft ein Alias hinzugefügt wird, stellen Sie sicher, dass eine verwaltete Eigenschaft mit demselben Namen wie der Alias noch nicht vorhanden ist. Verwaltete Eigenschaften mit Alias haben Während der Suche Vorrang, und Microsoft 365-Umgebungen, die auf bestimmten Eigenschaften und Werten angewiesen sind, können dadurch unterbrochen werden.
>
> Es ist nicht ratsam, die Zuordnungs- oder Zuordnungsreihenfolge von durchforsteten Eigenschaften für vorhandene verwaltete Eigenschaften außerhalb der standardmäßigen nicht verwendeten verwalteten Eigenschaften zu ändern, die zur Wiederverwendung bereitgestellt werden, oder für verwaltete Eigenschaften, die manuell erstellt werden. Das Ändern von durchforsteten Eigenschaftenzuordnungen kann Microsoft 365-Umgebungen beeinträchtigen, die auf bestimmten Eigenschaften und Werten angewiesen sind.

Definieren, nach welchen Inhalten Benutzer suchen und Ergebnisse erhalten können

Wenn Sie festlegen, dass eine verwaltete Eigenschaft **durchsuchbar** ist, wird der Inhalt dem Index hinzugefügt. Dies bedeutet, dass eine einfache Abfrage für "Smith" Elemente zurückgibt, die das Wort "Smith" enthalten, sowie Elemente, deren Eigenschaft "author" "Smith" enthält. Wenn Sie möchten, dass Benutzer "nur nach Elementen suchen können, die diesen bestimmten Autor haben", legen Sie die author-Eigenschaft so fest, dass sie **abfragbar** ist. Um dann nur Elemente zu finden, die einen Autor namens Smith haben, können Benutzer "author:Smith" abfragen.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Inhalt in einer verwalteten Eigenschaft als Suchergebnisse angezeigt wird, können Sie die **einstellung abrufbar** für die verwaltete Eigenschaft deaktivieren.

Wenn Sie nicht möchten, dass anonyme Benutzer die Informationen in einer verwalteten Eigenschaft sehen, z. B. wer ein Element erstellt hat, deaktivieren Sie die Einstellung "Safe for Anonymous" für die verwaltete Eigenschaft.

Erzielen Sie bessere Suchergebnisse, wenn Sie mehrsprachige Inhalte und Metadaten mit Sonderzeichen haben

Wenn die Suche Inhalte indiziert oder Abfragen verarbeitet, wird ein Textstrom in kleinere Teile unterteilt, z. B. Wörter, Ausdrücke, Symbole oder andere aussagekräftige Elemente. Diese Teile werden als Token bezeichnet. Wenn Benutzer eine Abfrage eingeben, versucht die Suche, Token im Index zu finden, die mit den Token der Abfrage übereinstimmen.

Bei den meisten Sprachen ändert die Suche Text in Kleinbuchstaben, entfernt diakritische Zeichen, ersetzt Sonderzeichen wie Satzzeichen durch Leerzeichen und unterbricht dann Leerzeichen.

Das Aufteilen von Leerzeichen funktioniert gut für eine Sprache wie Englisch, aber nicht so gut für ostasiatische Sprachen. Angenommen, Sie verfügen über eine Dokumentbibliothek, die Produktdatenblätter auf Englisch und Chinesisch enthält. Jedes Datenblatt weist einen Produktbezeichner mit nicht alphanumerischen Zeichen auf, z. B. "11.132-84-115#4". Wenn die Suche das Datenblatt verarbeitet, **erkennt** es seine Sprache und tokenisiert alles darin gemäß dieser Sprache. Der Produktbezeichner in einem chinesischen Datenblatt wird also so tokenisiert, als ob es sich um chinesischen Text handelte. In einem englischen Datenblatt wird der Produktbezeichner so tokenisiert, als ob es sich um englischen Text handelt. Wenn Benutzer nach einem Produktbezeichner suchen, wird ihre Abfrage gemäß der Spracheinstellung der SharePoint-Website, auf der sie sich befinden, tokenisiert. Wenn die Website auf Englisch festgelegt ist und der Benutzer nach einem Produktbezeichner sucht, der als chinesischer Text tokenisiert wurde, stimmen die Token möglicherweise nicht überein, und die Benutzer erhalten keine Ergebnisse.

So können Sie die Ergebnisse für Benutzer verbessern: Wenn die Suche das Datenblatt durchforstet, wird der Produktbezeichner extrahiert. Ordnen Sie die durchforstete Eigenschaft für den Produktbezeichner der neuen verwalteten Eigenschaft "ProductID" zu. Aktivieren Sie **die sprachneutrale Tokenisierung** für die verwaltete Eigenschaft "ProductID", und weisen Sie Benutzer an, nach Produktbezeichnern für die verwaltete Eigenschaft "ProductID" zu suchen, wie folgt: *ProductID:"11.132-8*" . Da Sie die sprachneutrale Tokenisierung für "ProductID" aktiviert haben, verwendet die Suche sprachneutrale Tokenisierung für die Abfrage und kann übereinstimmende Ergebnisse für die Abfrage finden.

Erzielen sie bessere Suchergebnisse, wenn Sie Über Metadaten mit Sonderzeichen verfügen

Damit Benutzer bessere Suchergebnisse erhalten, wenn sie in verwalteten Eigenschaften suchen, die Metadaten mit nicht alphanumerischen Zeichen enthalten, können Sie die **Einstellung für die feinere Tokenisierung** für die verwaltete Eigenschaft aktivieren.

Sehen wir uns das Beispiel mit einer Produktdatenblattbibliothek noch einmal an.

Benutzer, die es vorziehen, schnell eine Abfrage einzugeben und dann die Ergebnisse zu durchsuchen, um das gesuchte Datenblatt zu finden, geben in der Regel Abfragen wie ProductID:"132-884" ein. Da der Suchinhalt für den **Suchindex** in kleinere Teile unterteilt wird als bei **Abfragen**, findet die Suche möglicherweise keine Übereinstimmungen für diese Abfragen. Wenn die Abfrage feiner tokenisiert wird, ist es wahrscheinlicher, dass übereinstimmungen zwischen den Token im Suchindex und in der Abfrage vorhanden sind. Benutzer können auch den mittleren oder letzten Teil des Produktbezeichners abfragen.

Benutzer, die nach einem Datenblatt suchen und nur Ergebnisse erhalten, die dem vollständigen Produktbezeichner entsprechen, schreiben in der Regel Abfragen wie *ProductID:"11.132-884-115#4*" . Eine präzisere Abfragetokenisierung macht bei solchen Abfragen keinen Unterschied.

Bestimmen, welcher Titel in den Ergebnissen angezeigt werden soll

Eine einzelne durchforstete Eigenschaft kann mehreren verwalteten Eigenschaften zugeordnet werden. Oder mehrere durchforstete Eigenschaften können einer einzelnen verwalteten Eigenschaft zugeordnet werden, z. B. können sowohl die durchforsteten Eigenschaften "Writer" als auch "Author" der verwalteten Eigenschaft "Author" zugeordnet werden.

Beispielsweise kann ein Dokument in einer Bibliothek einen SharePoint-Titel, einen Titel in den Dateimetadaten und den Inhalt einen Titel haben, der mit dem Format "Title" formatiert ist. Alle diese Sind der verwalteten Eigenschaft "Title" zugeordnet. Es ist der Titel aus der durchforsteten Eigenschaft, der in der Zuordnungsliste am höchsten ist und einen Wert aufweist, der im Index enthalten ist.

Automatisch generierte verwaltete Eigenschaften

Einige verwaltete Eigenschaften werden automatisch generiert. Ein Beispiel ist das Hinzufügen einer Websitespalte zu einer SharePoint-Bibliothek oder -Liste. Wenn die Suche diese Liste durchforstet, generiert sie automatisch eine durchforstete und eine verwaltete Eigenschaft für die Websitespalte sowie eine Zuordnung zwischen ihnen. Ein weiteres Beispiel ist, wenn beim Durchforsten Metadaten in einem Dokument gefunden werden, das Sie in SharePoint hochgeladen haben. Wenn noch keine Zuordnung zu einer verwalteten Eigenschaft für diese Metadaten vorhanden ist, z. B. "Title", generiert die Suche automatisch eine verwaltete Eigenschaft. Der Typ der durchforsteten Eigenschaft bestimmt die Einstellungen der automatisch generierten verwalteten Eigenschaft.

Das Suchschema zeigt den Namen der automatisch generierten verwalteten Eigenschaften und deren Zuordnungen zu durchforsteten Eigenschaften im Suchschema grau an. Das Suchschema enthält nicht die Einstellungen der verwalteten automatisch generierten verwalteten Eigenschaften. Die Einstellungen sind vorhanden, aber sie sind im Suchschema ausgeblendet. Sie können zuordnungen zu anderen verwalteten Eigenschaften für die durchforsteten Eigenschaften hinzufügen, aber wenn Sie eine andere Einstellung ändern, überschreiben Sie die anderen (ausgeblendeten) Einstellungen, und die automatisch generierte verwaltete Eigenschaft wird in eine reguläre verwaltete Eigenschaft konvertiert. Wenn Sie eine automatisch generierte verwaltete Eigenschaft **ändern** möchten, überprüfen Sie **alle** Einstellungen genau wie beim manuellen Erstellen einer neuen Eigenschaft.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Bei automatisch generierten verwalteten Eigenschaften wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet. Wenn Sie auf automatisch generierte verwaltete Eigenschaften zugreifen, z. B. über eine REST-Abfrage, überprüfen Sie, ob die Groß-/Kleinschreibung korrekt ist. Wenn die Groß-/Kleinschreibung falsch ist, wird kein Wert zurückgegeben.
>
> Wenn die implizite Zuordnung zwischen einer automatisch generierten durchforsteten Eigenschaft und der entsprechenden automatisch generierten verwalteten Eigenschaft geändert wird, wird die implizite Zuordnung unterbrochen. Wenn beispielsweise die automatisch generierte durchforstete Eigenschaft einer anderen explizit verwalteten Eigenschaft zugeordnet wird oder die automatisch generierte verwaltete Eigenschaft einer anderen explizit durchforsteten Eigenschaft zugeordnet wird, wird die implizite Zuordnung unterbrochen. Nach einer Neuindizierung

werden sowohl die automatisch generierte durchforstete Eigenschaft als auch die automatisch generierte verwaltete Eigenschaft entfernt.

Optimieren verwalteter Eigenschaften

Wenn Sie eine verwaltete Eigenschaft als Einschränkung auf der Suchergebnisseite verwenden möchten, verwenden Sie die Einstellung **refinable**. Diese Einstellung ist nur für die integrierten verwalteten Eigenschaften verfügbar und wirkt sich nur auf die klassische Suchoberfläche aus. Wenn Sie eine neue verwaltete Eigenschaft oder eine automatisch generierte verwaltete Eigenschaft als Einschränkung verwenden müssen, benennen Sie eine vorhandene, nicht verwendete verwaltete Eigenschaft (die einschränkungsfähig ist) mithilfe eines Alias um. Zu diesem Zweck stehen einige verwaltete Eigenschaften zur Verfügung. Sie haben Namen wie "RefinableString00" und "RefinableDate19".

Sie erstellen beispielsweise eine neue Websitespalte namens "NewColors" und möchten, dass Benutzer "NewColors" als Option verwenden können, wenn sie die Suchergebnisse verfeinern. Wählen Sie im Suchschema eine nicht verwendete verwaltete Eigenschaft aus, z. B. "RefinableString00", und benennen Sie die Eigenschaft mithilfe der Aliaseinstellung in "NewColors" um. Anschließend ordnen Sie diese neue verwaltete Eigenschaft der relevanten durchforsteten Eigenschaft zu.

Ändern des Suchschemas auf Mandanten- oder Websitesammlungsebene

In der Regel müssen Sie das Standardsuchschema für den Mandanten nur ändern, wenn Sie eine erweiterte oder angepasste Suchoberfläche erstellen möchten.

Sie können das Suchschema nur für den gesamten Mandanten oder für eine bestimmte Websitesammlung ändern. Das Suchschema für die Websitesammlung basiert auf dem Suchschema für den Mandanten. Daher nehmen Sie in der Regel zuerst Änderungen auf Mandantenebene und dann auf Websitesammlungsebene vor. Alle Änderungen, die Sie an einer Websitesammlung vornehmen, gelten nur für diese Websitesammlung.

Durchforsten und erneute Indizierung

Wenn Sie verwaltete Eigenschaften ändern oder neue hinzufügen, werden die Änderungen erst wirksam, nachdem der Inhalt erneut durchforstet wurde. In SharePoint in Microsoft 365 erfolgt die Durchforstung automatisch basierend auf dem definierten Durchforstungszeitplan.

Wenn Sie einer Liste oder Bibliothek eine neue Eigenschaft hinzugefügt haben oder wenn Sie eigenschaften geändert haben, die in einer Liste oder Bibliothek verwendet werden, muss die Suche den Inhalt erneut durchforsten, bevor Ihre Änderungen im Suchindex widergespiegelt werden. Da Ihre Änderungen am Suchschema und nicht an der tatsächlichen Website vorgenommen werden, durchforstet die Suche nicht automatisch die Liste oder bibliothek erneut. Um sicherzustellen, dass Ihre Änderungen durchforstet werden, können Sie ausdrücklich eine erneute Indizierung der Liste oder Bibliothek anfordern. In diesem Fall wird der Listen- oder Bibliotheksinhalt erneut durchforstet, sodass Sie ihre neuen verwalteten Eigenschaften in Abfragen, Abfrageregeln und Anzeigevorlagen verwenden können. Bei der Arbeit mit integrierten verwalteten Eigenschaften (z. B. refinablestring##) empfiehlt es sich, Eigenschaften auf Mandantenebene zu aktualisieren bzw. zuzuordnen. Dieser Ansatz ist einfacher zu verwalten, sorgt für eine konsistentere Benutzererfahrung und ist langfristig besser.

Erstellen einer neuen verwalteten Eigenschaft

Hinweis

Nicht alle Optionen sind in SharePoint in Microsoft 365 verfügbar. Einschränkbare verwaltete Eigenschaften können nicht erstellt werden. Verwenden Sie stattdessen die vorhandenen Refinable Managed Properties, z. B. RefinableString00 oder RefinableInt00. Bei der Suche nach "Refinable" werden alle verfügbaren verwendbaren refinablen verwalteten Eigenschaften angezeigt.

Wenn Sie in SharePoint in Microsoft 365 eine neue verwaltete Eigenschaft erstellen, gelten einige Einschränkungen. Die Eigenschaft kann beispielsweise nur vom Typ **Text** oder **Yes/No** sein und kann nicht sortierbar oder einschränkbar sein.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Erwägen Sie, nur Buchstaben und Ziffern in Namen verwalteter Eigenschaften zu verwenden. Obwohl es möglich ist, benutzerdefinierte verwaltete Eigenschaften mit Sonderzeichen (z. B. Bindestriche, Punkte und Unterstriche) zu erstellen, fungieren viele dieser Zeichen als Operatorzeichen in der Abfragesyntax. Ein Bindestrich bedeutet z. B. Negation. Solche Eigenschaftsnamen müssen in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen werden, wenn sie in Abfragen verwendet werden. Viele Tools und Anwendungen, die Abfragen erstellen, behandeln dies nicht ordnungsgemäß. Daher ist es besser, nur Buchstaben und Ziffern in Namen verwalteter Eigenschaften zu verwenden.

Wenn Sie eine Eigenschaft eines anderen Typs oder eine Eigenschaft benötigen, die andere Merkmale aufweist als die verfügbaren, führen Sie die Schritte unter Erstellen einer verwalteten Eigenschaft durch Umbenennen einer vorhandenen eigenschaft aus.

Wechseln Sie zur Seite "Suchschema" für den Mandanten.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Suchschema verwalten** aus.

Wechseln zur Seite "Suchschema" für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Schema durchsuchen** aus.

3. Wählen Sie **Verwaltete Eigenschaften aus**.

4. Wählen Sie auf der Seite **Verwaltete Eigenschaftendie Option Neue verwaltete Eigenschaft aus**.

5. Geben Sie im Abschnitt **Name und Beschreibung** im Feld **Eigenschaftenname** den Namen der neuen verwalteten Eigenschaft ein. Geben Sie optional eine Beschreibung ein.

6. Wählen Sie im Abschnitt **Typ** eine der verfügbaren Optionen für die Eigenschaft aus:

   - Yes/No.
   - Text

7. Wählen Sie im Abschnitt **Hauptmerkmale** eine oder mehrere Optionen aus.

8. Wählen Sie im Abschnitt **Zuordnungen zu durchforsteten Eigenschaften** die Option **Zuordnung hinzufügen aus**.

9. Wählen Sie im Dialogfeld zur **Auswahl der durchforsteten Eigenschaft** eine durchforstete Eigenschaft aus, die der verwalteten Eigenschaft zugeordnet werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**. Wenn Sie der gleichen verwalteten Eigenschaft weitere durchforstete Eigenschaften zuordnen möchten, wiederholen Sie diesen Schritt.

10. Geben Sie im Abschnitt **Zuordnungen zu durchforsteten Eigenschaften** an, ob Sie Folgendes einschließen möchten:

- Der gesamte Inhalt aller durchforsteten Eigenschaften, die dieser verwalteten Eigenschaft zugeordnet sind.
- Inhalte aus der ersten durchforsteten Eigenschaft, die einen Wert enthält, und (optional) in welcher Reihenfolge

11. Wählen Sie **OK** aus.

Erstellen einer verwalteten Eigenschaft durch Umbenennen einer vorhandenen Eigenschaft

Wechseln Sie zur Seite "Suchschema" für den Mandanten.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Suchschema verwalten** aus.

Wechseln zur Seite "Suchschema" für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.
2. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Schema durchsuchen** aus.
3. Suchen Sie auf der Seite **Verwaltete Eigenschaften** nach einer nicht verwendeten verwalteten Eigenschaft. Nicht verwendet bedeutet, dass die durchforstete Eigenschaft keiner verwalteten Eigenschaften zugeordnet ist: Die Spalte **Zugeordnete, durchforstete Eigenschaften** ist leer. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in der Tabelle Standardmäßige nicht verwendete verwaltete Eigenschaften.

   > **Wichtig**
   >
   > Um die Eigenschaft später als Einschränkung verwenden zu können, wählen Sie eine verwaltete Eigenschaft aus, die mit **Verfeinern** markiert ist.

4. Zeigen Sie auf die verwaltete Eigenschaft, wählen Sie den Pfeil und dann **Eigenschaft bearbeiten/zuordnen** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Verwaltete Eigenschaft bearbeiten** unter **Hauptmerkmale** im Abschnitt **Alias** im Feld **Alias** den neuen Namen für die Eigenschaft ein.
6. Wählen Sie im Abschnitt **Zuordnungen zu durchforsteten Eigenschaften** die Option **Zuordnung hinzufügen aus**.
7. Wählen Sie auf der **Seite Durchforstete Eigenschaftsauswahl** eine durchforstete Eigenschaft aus, die der verwalteten Eigenschaft zugeordnet werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**. Wiederholen Sie diesen Schritt ggf., um dieser verwalteten Eigenschaft weitere durchforstete Eigenschaften zuzuordnen.
8. Wählen Sie **OK** aus.

> **Wichtig**
>
> Wenn Sie auf diese Weise eine neue verwaltete Eigenschaft erstellen, muss die Bibliothek oder Liste, die die Einschränkung verwendet, erneut durchforstet und neu indiziert werden, bevor die Eigenschaft als Option in der Einschränkungskonfiguration angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Erneute Indizierung einer Dokumentbibliothek oder Liste anfordern.

Anzeigen von durchforsteten Eigenschaften und verwalteten Eigenschaften

Wechseln Sie zur Seite "Suchschema" für den Mandanten.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Suchschema verwalten** aus.

Wechseln zur Seite "Suchschema" für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Schema durchsuchen** aus.

3. Auf der Registerkarte **Verwaltete Eigenschaften** werden alle verwalteten Eigenschaften, die Einstellungen für die verwalteten Eigenschaften und die durchforsteten Eigenschaften angezeigt, denen sie zugeordnet sind.

4. Um durchforstete Eigenschaften und die verwalteten Eigenschaften anzuzeigen, denen sie zugeordnet sind, wählen Sie **Durchforstete Eigenschaften** aus.

5. Um durchforstete Eigenschaftenkategorien anzuzeigen, wählen Sie **Kategorien** aus.

Bearbeiten einer verwalteten Eigenschaft

> **Hinweis**
>
> Nicht alle Optionen sind in SharePoint verfügbar.

Wechseln Sie zur Seite "Suchschema" für den Mandanten.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**

> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Suchschema verwalten** aus.

Wechseln zur Seite "Suchschema" für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.
2. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Schema durchsuchen** aus.
3. Suchen Sie auf der Registerkarte **Verwaltete Eigenschaften** in der Spalte **Eigenschaftenname** die verwaltete Eigenschaft, die Sie bearbeiten möchten, oder geben Sie im Feld **Filter** den Namen ein.
4. Zeigen Sie auf die verwaltete Eigenschaft in der Liste, wählen Sie den Pfeil und dann **Eigenschaft bearbeiten/zuordnen** aus.
5. Bearbeiten Sie auf der Seite **Verwaltete Eigenschaft bearbeiten** die Einstellungen, und wählen Sie dann **OK** aus.

Löschen einer verwalteten Eigenschaft

Wechseln Sie zur Seite "Suchschema" für den Mandanten.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Suchschema verwalten** aus.

Wechseln zur Seite "Suchschema" für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.
2. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Schema durchsuchen** aus.
3. Suchen Sie auf der Registerkarte **Verwaltete Eigenschaften** die verwaltete Eigenschaft, die Sie löschen möchten, oder geben Sie im Feld **Filter** ihren Namen ein.
4. Zeigen Sie auf die verwaltete Eigenschaft, die Sie löschen möchten, wählen Sie den Pfeil und dann **Löschen** aus.
5. Wählen Sie **OK** aus.

   > **Wichtig**
   >
   > Wenn Sie eine verwaltete Eigenschaft löschen: > Benutzer können nicht nach der Eigenschaft suchen. > Eine Abfrageregel, die die -Eigenschaft verwendet, funktioniert nicht mehr. > Ein benutzerdefiniertes Webpart, das die -

Eigenschaft verwendet, funktioniert nicht mehr.

Zuordnen einer durchforsteten Eigenschaft zu einer verwalteten Eigenschaft

Wechseln Sie zur Seite "Suchschema" für den Mandanten.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Suchschema verwalten** aus.

Wechseln zur Seite "Suchschema" für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Schema durchsuchen** aus.

3. Wählen Sie **Durchforstete Eigenschaften** aus.

4. Suchen Sie auf der Seite **Durchforstete Eigenschaften** die durchforstete Eigenschaft, die Sie einer verwalteten Eigenschaft zuordnen möchten, oder geben Sie unter **Filter** ihren Namen in das Feld **Durchforstete Eigenschaften** ein.

5. Zeigen Sie auf die durchforstete Eigenschaft, die Sie zuordnen möchten, wählen Sie den Pfeil aus, und wählen Sie dann **Eigenschaft bearbeiten/zuordnen** aus.

6. Wählen Sie auf der Seite **Durchforstete Eigenschaft bearbeiten** im Abschnitt **Zuordnungen zu verwalteten Eigenschaften** die Option **Zuordnung hinzufügen aus**.

7. Wählen Sie im **Dialogfeld zur Auswahl verwalteter Eigenschaften** eine verwaltete Eigenschaft aus, die der durchforsteten Eigenschaft zugeordnet werden soll, und wählen Sie dann **OK** aus. Wiederholen Sie diesen Schritt ggf., um dieser durchforsteten Eigenschaft weitere verwaltete Eigenschaften zuzuordnen.

8. Wenn Sie im Abschnitt **In Volltextindex einschließen** den Inhalt dieser durchforsteten Eigenschaft in den Volltextindex einschließen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

9. Wählen Sie **OK** aus.

> **Hinweis**
>
> Um den Umfang der Zuordnungen verwalteter und durchforsteter Eigenschaften zu verdeutlichen, listen Durchforstete Eigenschaften **Werte für Bereich** und **Außerkraftsetzung** auf, deren Werte der Bereich sind, in dem die Eigenschaft ermittelt oder erstellt wurde, und ob die Eigenschaft eine Eigenschaft in einem höheren Bereich überschreibt. Wenn durchforstete Eigenschaften mit demselben Namen und der gleichen Eigenschaftensatz-ID in unterschiedlichen Bereichen vorhanden sind, überschreibt der Wert des niedrigeren Bereichs (z. B. Websitesammlung) den höheren Bereich (z. B.

System). Die Bereichsüberschreibungsrangfolge von niedrig bis hoch ist **Websitesammlung** ->**Mandant** ->**System**. Eine überschriebene Eigenschaft ist abgeblendet und kann nur in dem Bereich geändert werden, in dem sie erstellt wurde.

Anzeigen oder Bearbeiten von durchforsteten Eigenschaftskategorien

Wechseln Sie zur Seite "Suchschema" für den Mandanten.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Suchschema verwalten** aus.

Wechseln zur Seite "Suchschema" für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Schema durchsuchen** aus.

3. Wählen Sie **Kategorien** aus.

4. Suchen Sie auf der Seite "Kategorien" die durchforstete Eigenschaftenkategorie heraus, die Sie anzeigen oder bearbeiten möchten.

5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Um anzuzeigen, welche durchforsteten Eigenschaften zu einer Kategorie gehören und welchen verwalteten Eigenschaften sie zugeordnet sind, klicken Sie auf der Seite "Kategorien" auf die durchforstete Eigenschaftenkategorie.

   - Zum Bearbeiten einer Kategorie zeigen Sie auf die durchforstete Eigenschaftenkategorie, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Pfeil, und klicken Sie dann auf **Kategorie bearbeiten**.

Standardmäßige nicht verwendete verwaltete Eigenschaften

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die standardmäßigen nicht verwendeten verwalteten Eigenschaften, die Sie mithilfe eines Alias umbenennen und wiederverwenden können.

Tabelle erweitern

Typ der verwalteten Eigenschaft	Count	Multi	Abfrage	Suchen	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	Namensbereich für die verwaltete Eigenschaft	Hinweise
Datum	10	-	Abfrage	-	-	-	-	Date00 bis Date09	

Typ der verwalteten Eigenschaft	Count	Multi	Abfrage	Suchen	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	Namensbereich für die verwaltete Eigenschaft	Hinweise
Datum	20	Multi	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableDate00 bis RefinableDate19	
Datum	2	-	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableDateInvariant00 zu RefinableDateInvariant01	*
Datum	5	-	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableDateSingle00 zu RefinableDateSingle04	
Dezimal	10	-	Abfrage	-	-	-	-	Decimal00 bis Decimal09	
Dezimal	10	Multi	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableDecimal00 bis RefinableDecimal09	
Gleitkommawert mit doppelter Genauigkeit	10	-	Abfrage	-	-	-	-	Double00 bis Double09	
Gleitkommawert mit doppelter Genauigkeit	10	Multi	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableDouble00 bis RefinableDouble09	
Ganze Zahl	50	-	Abfrage	-	-	-	-	Int00 bis Int49	
Ganze Zahl	50	Multi	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableInt00 bis RefinableInt49	
Zeichenfolge	200	Multi	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableString00 zu RefinableString199	
Zeichenfolge	40	Multi	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableStringFirst00 zu RefinableStringFirst39	*
Zeichenfolge	10	Multi	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableStringLn00 zu RefinableStringLn09	**
Zeichenfolge	50	-	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableStringWbOff00 zu RefinableStringWbOff49	***
Zeichenfolge	50	Multi	Abfrage	-	Wiedergewinnen	Verfeinern	Sortieren	RefinableStringWbOffFirst00 zu RefinableStringWbOffFirst49	*, ***

* Zuordnungen zu durchforsteten Eigenschaften: Fügen Sie Inhalte aus der ersten durchforsteten Eigenschaft ein, die nicht leer ist, basierend auf der angegebenen Reihenfolge.

** Sprachneutrale Wörtertrennung

Abgleich abschließen

Erneute Indizierung einer Dokumentbibliothek oder Liste anfordern

1. Navigieren Sie auf Ihrer Website zu der Liste oder Bibliothek, in der Sie die neue Eigenschaft hinzugefügt haben, und wählen Sie den Titel aus. Die **Registerkarten Bibliothek** oder **Liste** werden angezeigt.

2. Wählen Sie im Menüband die Registerkarte **Bibliothek** oder **die Registerkarte Liste** aus.

3. Wählen Sie im Abschnitt **Einstellungendie Option Bibliothekseinstellungen** oder **Listeneinstellungen** aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Einstellungen** unter **Allgemeine Einstellungendie Option Erweiterte Einstellungen** aus.

5. Scrollen Sie nach unten zu **Dokumentbibliothek neu indizieren** oder **Liste neu indizieren**, und wählen Sie die Schaltfläche aus. Der gesamte Inhalt in der Dokumentbibliothek oder Liste wird während der nächsten geplanten Durchforstung neu indiziert.

> **Hinweis**
>
> Dies kann zu einer massiven Auslastung des Suchsystems führen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie erst erneut indizieren, nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, die Sie erneut indizieren möchten.

Verwandte Themen

Übersicht über durchforstete und verwaltete Eigenschaften in SharePoint Online

Übersicht über durchforstete und verwaltete Eigenschaften in SharePoint Server

Übersicht über das Suchschema in SharePoint Server

Manuelles Anfordern der Durchforstung und Neuindizierung einer Website

Verwalten von Abfrageregeln

Als SharePoint-Administrator oder anderer Administrator in Microsoft 365 können Sie die Suchergebnisse in der klassischen Suchumgebung verbessern, indem Sie Abfrageregeln erstellen und verwalten. Abfrageregeln helfen Suchvorgängen dabei, auf die Absicht von Benutzern zu reagieren.

In einer Abfrageregel geben Sie Bedingungen und zugeordnete Aktionen an. Wenn eine Abfrage die Bedingungen in einer Abfrageregel erfüllt, führt das Suchsystem die in der Regel angegebenen Aktionen aus, um die Relevanz der Suchergebnisse zu verbessern. Diese Verbesserung kann durch einschränkende Ergebnisse oder durch Ändern der Reihenfolge der Anzeige der Ergebnisse erfolgen. Wenn die Abfrageregelbedingung erfüllt ist, kann eine zugeordnete Aktion sein, ein bestimmtes Element am Anfang der Suchergebnisse anzuzeigen. Angenommen, Sie haben eine Intranetwebsite, auf der alle Unternehmensereignisse in einer Bibliothek verwaltet werden, und Sie möchten ein Erste-Hilfe-Seminar fördern. Erstellen Sie dazu eine Abfrageregel, die das Erste-Hilfe-Seminar an den Anfang der Suchergebnisse setzt, wenn jemand nach "Seminar" oder "Ereignis" sucht.

Eine Abfrageregel kann die folgenden drei Arten von Aktionen angeben:

- Höherstufen eines Suchergebnisses, damit es über rangfolgend angezeigt wird. Für die Abfrage "Krankenstand" könnte beispielsweise eine Abfrageregel ein bestimmtes Ergebnis angeben, z. B. einen Link zu einer Website, die eine Unternehmensrichtlinie zur Arbeitsunfähigkeit enthält.

- Fügen Sie eine oder mehrere Gruppen von Suchergebnissen hinzu, die als Ergebnisblöcke bezeichnet werden. Für eine Abfrage, die "Fabrikam-Verkaufsbericht" enthält, könnte eine Abfrageregel beispielsweise "Fabrikam" als Kunden erkennen und dann einen Ergebnisblock mit relevanten Ergebnissen zu Fabrikam aus Ihrem CRM-System (Customer Relationship Management) anzeigen.

- Ändern sie die Rangfolge von Suchergebnissen. Für eine Abfrage, die "Download-Toolbox" enthält, könnte eine Abfrageregel beispielsweise das Wort "Download" als Aktionsausdruck erkennen und Suchergebnisse erhöhen, die auf eine bestimmte Downloadwebsite in Ihrem Intranet verweisen.

Sie können Abfrageregeln auf verschiedenen Ebenen erstellen: für den gesamten Mandanten, für eine Websitesammlung oder für eine Website. Wenn Sie Abfrageregeln auf Mandantenebene

erstellen, können alle Websitesammlungen die Abfrageregeln verwenden. Wenn Sie Abfrageregeln auf Websitesammlungsebene erstellen, können alle Websites in der Websitesammlung die Regeln verwenden. Wenn Sie Abfrageregeln auf Websiteebene erstellen, kann nur diese Website die Regeln verwenden.

Sie können Abfrageregeln für eine oder mehrere Ergebnisquellen konfigurieren und einen Zeitraum angeben, für den die Abfrageregel aktiv ist.

SharePoint bietet sowohl eine klassische als auch eine moderne Suchumgebung. Nur Abfrageregeln, die höher gestufte Ergebnisse zurückgeben, können sich auf die moderne Sucherfahrung auswirken. Abfrageregeln, die Abfrageneuschreibungen durchführen, werden für moderne Umgebungen nicht unterstützt. Benutzer können solche höher gestuften Ergebnisse auf der Registerkarte **Alle** auf der Suchergebnisseite sehen, wenn sie in ganz SharePoint suchen. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen den klassischen und modernen Suchfunktionen in SharePoint.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Im Dezember 2021 hat Microsoft Abfrageregeln mit höher gestuften Ergebnissen für organization Abfragen zugunsten von **Bookmark- und Q-&A-Antworten** in modernen Suchumgebungen eingestellt. Beispiele für organization abfragen sind SharePoint Home und Office.com.
>
> Höher gestufte Ergebnisse funktionieren weiterhin für alle klassischen Suchfunktionen sowie für Websites und Hubwebsites mit modernen Suchfunktionen. Höher gestufte Ergebnisse funktionieren auch weiterhin in Umgebungen, in denen Lesezeichen und Q&A-Antworten nicht verfügbar sind.

Höherstufen eines Suchergebnisses

Sie können mehrere einzelne höhergestufte Ergebnisse hinzufügen. Wenn mehr als ein höher gestuftes Ergebnis vorhanden ist, können Sie die relative Rangfolge angeben.

1. Wechseln Sie zur Seite **Abfrageregeln verwalten** für den Mandanten, eine Websitesammlung oder eine Website:

    - Wählen Sie für einen Mandanten im neuen SharePoint Admin Center **Weitere Features** aus. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Abfrageregeln verwalten** aus.

- Wählen Sie für eine Websitesammlung in Ihrer Websitesammlung **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Suchabfrageregeln aus**.

- Wählen Sie für eine Website **Einstellungen** Einstellungen aus, und wählen Sie dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Wählen Sie unter **Suche** die Option **Abfrageregeln** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Abfrageregeln verwalten** in der Liste **Ergebnisquelle auswählen** eine Ergebnisquelle für die neue Abfrageregel aus.

3. Klicken Sie auf **Neue Abfrageregel**.

4. Geben Sie auf der Seite **Abfrageregel hinzufügen** im Abschnitt **Allgemeine Informationen** im Feld **Regelname** den Namen für die neue Abfrageregel ein.

5. Wählen Sie diese Option aus, um den Abschnitt **Kontext** zu erweitern.

6. Führen Sie im Abschnitt **Kontext** eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wählen Sie die Option **Alle Quellen**, um die Abfrageregel auf alle Quellen anzuwenden.

   - Um die Abfrageregel auf eine oder mehrere bestimmte Ergebnisquellen anzuwenden, wählen Sie die Option **Eine dieser Quellen** aus. Standardmäßig ist die zuvor angegebene Ergebnisquelle ausgewählt. Um der Abfrageregel eine Ergebnisquelle hinzuzufügen, wählen **Sie Quelle hinzufügen** aus, wählen Sie im Dialogfeld eine Ergebnisquelle aus, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

7. Führen Sie im Abschnitt **Abfragebedingungen** eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wählen Sie eine der Bedingungen aus, die in der Übersicht der Kriterien, die eine Abfrageregel auslösen aufgeführt sind.

     > ⓘ **Hinweis**
     >
     > Die Regel wird ausgelöst, wenn eine Bedingung erfüllt ist.

Um weitere Bedingungen hinzuzufügen, wählen **Sie Alternative Bedingung hinzufügen** aus.

- Wählen Sie **Bedingung entfernen** aus, um diese Abfrageregel so zu konfigurieren, dass sie für jede Abfrage ausgelöst wird, die Benutzer auf der Ebene eingeben, auf der Sie die Regel erstellen, und fahren Sie dann mit dem nächsten Schritt fort. Wenn Sie diese Regel beispielsweise für eine Websitesammlung erstellen, wählen Sie **Bedingung entfernen** aus, wenn diese Regel für jede Abfrage ausgelöst werden soll, die Benutzer in ein Suchfeld in der Websitesammlung eingeben.

8. Geben Sie im Abschnitt **Aktionen** die Aktion an, die beim Auslösen der Abfrageregel ausgeführt wird. Geben Sie eine der folgenden Aktionen an:

   - Wenn Sie einzelne Ergebnisse so heraufstufen möchten, dass sie am Anfang der Suchergebnisse angezeigt werden, wählen **Sie Höhergestuftes Ergebnis hinzufügen** aus (in SharePoint 2010-Produkten wurde diese Option als Beste Suchergebnisse bezeichnet). Geben Sie im Dialogfeld im Feld **Titel** den Namen ein, den Sie diesem höher gestuften Ergebnis geben möchten. Geben Sie im Feld **URL** die URL des höherzustufenden Ergebnisses ein. Wählen Sie **URL als Banner statt als Link rendern** aus. Klicken Sie auf **Speichern**.

     Sie können mehrere einzelne höhergestufte Ergebnisse hinzufügen. Wenn mehr als ein höhergestuftes Ergebnis vorhanden ist, geben Sie die relative Rangfolge an.

   - Um eine Gruppe von Suchergebnissen höherzustufen, wählen Sie **Ergebnisblock hinzufügen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Anzeigen eines Ergebnisblocks.

   - Wählen Sie zum Ändern der suchergebnissen Rangfolge durch **Ändern der Abfrage die Option Ranked results by change the query (Ergebnisse mit Rangfolge ändern) aus**. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern von Suchergebnissen mit Rangfolge durch Ändern der Abfrage.

9. Um die Abfrageregel während eines bestimmten Zeitraums aktiv zu machen, wählen Sie **Veröffentlichen** aus, und geben Sie dann den Zeitraum an.

10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erstellen und Anzeigen eines Ergebnisblocks

Ein Ergebnisblock enthält eine kleine Teilmenge der Ergebnisse, die auf eine bestimmte Weise mit einer Abfrage verknüpft sind. Wie einzelne Ergebnisse können Sie einen Ergebnisblock heraufstufen oder mit anderen Suchergebnissen bewerten.

Wenn Sie eine Abfragebedingung für einen Ergebnisblock konfigurieren, verwenden Sie *Abfragevariablen*. Abfragevariablen sind wie Platzhalter für Werte, die Sie noch nicht kennen, wenn Sie die Abfrage angeben. Wenn die Abfrage jedoch ausgeführt wird, sind diese Informationen verfügbar, und das System verwendet sie, um die Abfrage an den Index zu senden. {User.Name} steht beispielsweise für den Anzeigenamen des Benutzers, der in die Abfrage eingegeben hat. Eine andere ist {searchBoxQuery}, die für die Abfrage steht, die ein Benutzer in ein Suchfeld eingegeben hat. Wenn Sie den Abfrage-Generator zum Konfigurieren der Abfrage verwenden, wird eine Liste der Abfragevariablen angezeigt. (Siehe Schritt 3 im Verfahren direkt unten.)

1. Klicken Sie in Schritt 9 der Prozedur Abfrageregel erstellen auf der Seite **Abfrageregel hinzufügen** im Abschnitt **Aktionen** auf **Ergebnisblock hinzufügen**.

2. Geben Sie im Abschnitt **Blocktitel** im Feld **Titel** den Titel ein, der im Ergebnisblock angezeigt wird.

3. Konfigurieren Sie die Abfrage, die Ergebnisse für den Block liefert. Klicken Sie im Abschnitt **Abfrage** auf **Abfrage-Generator starten** , und führen Sie auf der Registerkarte **GRUNDLAGEN** die folgenden Schritte aus:

   - Wählen Sie die zu durchsuchenden Inhalte aus, indem Sie in der Dropdownliste im Abschnitt **Abfrage auswählen** eine Ergebnisquelle auswählen.

   - Geben Sie Ihre Abfrage an. Unter Abfragevariablen in SharePoint Server 2013 finden Sie eine Liste mit verfügbaren Abfragevariablen. Sie können vordefinierte Abfragevariablen aus der Dropdownliste **Schlüsselwortfilter** auswählen und sie dann dem Textfeld Abfrage hinzufügen, indem Sie auf **Schlüsselwort (keyword) Filter hinzufügen** klicken.

   - Sie können Eigenschaftenfilter verwenden, um den Inhalt verwalteter Eigenschaften abzufragen, die im Suchschema auf „Abfragbar" festgelegt sind. Sie können in der Dropdownliste **Eigenschaftenfilter** verwaltete Eigenschaften auswählen. Wählen Sie **Eigenschaftenfilter hinzufügen** aus, um den Filter der Abfrage hinzuzufügen.

   > ⓘ **Hinweis**

Benutzerdefinierte verwaltete Eigenschaften werden nicht in der **Liste Eigenschaftenfilter** angezeigt. Um ihrer Abfrage eine benutzerdefinierte verwaltete Eigenschaft hinzuzufügen, geben Sie im **Textfeld Abfrage** den Namen Ihrer benutzerdefinierten verwalteten Eigenschaft gefolgt von der Abfragebedingung ein, z. B. *MyCustomColorProperty:Green*.

4. Legen Sie fest, wie Suchergebnisse innerhalb Ihres Ergebnisblocks sortiert werden sollen. Beim Sortieren der Suchergebnisse wird Groß-/Kleinschreibung unterschieden. Wählen Sie auf der Registerkarte **Sortierung** in der Dropdownliste **Sortieren nach** eine verwaltete Eigenschaft aus, und klicken Sie dann auf **Absteigend** oder auf **Aufsteigend**. Die Liste enthält nur verwaltete Eigenschaften, die im Suchschema als „sortierbar" festgelegt sind. Sie können auch nach Rang sortieren. Klicken Sie auf **Sortierebene hinzufügen**, um weitere Sortierebenen hinzuzufügen.

5. Wenn Sie nach Rang sortieren möchten, können Sie optional Regeln zum dynamischen Ändern der Reihenfolge der Ergebnisse definieren. Definieren Sie im Abschnitt **Dynamische Sortierung**, wann die Bewertung geändert werden soll, indem Sie aus der Dropdownliste eine Bedingung auswählen und dann angeben, ob das Ergebnis **höhergestuft** oder **herabgestuft** werden soll. Um weitere Regeln hinzuzufügen, klicken Sie auf **Dynamische Sortierregeln hinzufügen**.

6. Zeigen Sie auf der Registerkarte **TEST** eine Vorschau der endgültigen Abfrage an, die vom Inhaltssuche-Webpart ausgeführt wird. Die Vorschau basiert auf der ursprünglichen Abfragevorlage, bei der dynamische Variablen durch aktuelle Werte ersetzt werden. Andere Änderungen an der Abfrage können im Rahmen von Abfrageregeln vorgenommen werden. Klicken Sie auf **Mehr anzeigen**, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.

    - Der **Abfragetext** zeigt die letzte Abfrage an, die vom Inhaltssuche-Webpart ausgeführt wird. Sie basiert auf der ursprünglichen Abfragevorlage, bei der dynamische Variablen durch aktuelle Werte ersetzt werden. Möglicherweise nehmen Sie im Rahmen von Abfrageregeln weitere Änderungen an der Abfrage vor.

    - Im Feld **Abfragevorlage** wird der Inhalt der Abfragevorlage angezeigt, die auf die Abfrage angewendet wird.

    - Der Abschnitt **Abfragevorlagenvariablen** zeigt die Abfragevariablen, die auf die Abfrage angewendet werden, sowie die Werte der Variablen, die auf die aktuelle Seite angewendet werden. Sie können andere Werte eingeben, um zu testen, welche

Auswirkungen sie auf die Abfrage haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abfrage testen**, um eine Vorschau der Suchergebnisse anzuzeigen.

7. Klicken Sie auf **OK** , um das Dialogfeld **"Abfrage erstellen** " zu schließen.

8. Definieren Sie, für welche Ergebnisquelle dieser Ergebnisblock gelten soll. Verwenden Sie die Dropdownliste **Diese Quelle durchsuchen** im Abschnitt **Abfrage**.

9. Wählen Sie in der Dropdownliste **Elemente** aus, wie viele Ergebnisse im Ergebnisblock angezeigt werden sollen.

10. Erweitern Sie den Abschnitt **Einstellungen** .

    Der Ergebnisblock zeigt nur die Anzahl der Suchergebnisse an, die Sie im vorherigen Schritt angegeben haben. Sie können jedoch am unteren Rand des Ergebnisblocks den Link **Mehr anzeigen** hinzufügen, der alle Suchergebnisse für den Ergebnisblock anzeigt.

    Um einen Link **Weitere anzeigen** hinzuzufügen, wählen Sie **den Link "Mehr" aus, der zur folgenden URL wechselt**, und geben Sie dann eine URL ein. Sie können Abfragevariablen in dieser URL verwenden, wie im folgenden Beispiel: `http://www.\<site\>/search/results.aspx?k={subjectTerms}`.

11. Wählen Sie **OK** aus.

Ändern von Suchergebnissen mit Rangfolge durch Ändern der Abfrage

Das Rangfolgemodell berechnet eine Rangfolge der Suchergebnisse. Sie können diese Rangfolge ändern, indem Sie Elemente innerhalb der Suchergebnisse höher- oder tieferstufen. Für eine Abfrage, die "Toolbox herunterladen" enthält, können Sie beispielsweise eine Abfrageregel erstellen, die das Wort "download" als Aktionsausdruck erkennt. Nachdem Sie diese Regel hinzugefügt haben, können Sie die bewerteten Suchergebnisse ändern, um die URL einer bestimmten Downloadwebsite in Ihrem Intranet höherzustufen.

Sie können auch die Sortierreihenfolge der Suchergebnisse dynamisch ändern, basierend auf mehreren Variablen wie Dateinamenerweiterung oder bestimmten Schlüsselwörtern. Wenn Sie die rangfolgenden Suchergebnisse ändern, indem Sie die Abfrage ändern, sehen Sie, dass Ihre Ergebnisse sicherheitsgeschränkt und verfeinerungsfähig sind. Darüber hinaus werden die Suchergebnisse nicht angezeigt, wenn das Dokument nicht mehr vorhanden ist.

1. Wählen Sie in Schritt 9 der Prozedur Abfrageregel erstellen auf der Seite **Abfrageregel hinzufügen** im Abschnitt **Aktionen** die Option **Rangfolgeergebnisse ändern durch Ändern der Abfrage** aus. Das Dialogfeld **"Abfrage erstellen** " wird angezeigt.

2. Führen Sie auf der Registerkarte **GRUNDLAGEN** die folgenden Schritte aus:

    - Wählen Sie die zu durchsuchenden Inhalte aus, indem Sie in der Dropdownliste im Abschnitt **Abfrage auswählen** eine Ergebnisquelle auswählen.

    - Geben Sie Ihre Abfrage an. Unter Abfragevariablen in SharePoint Server 2013 finden Sie eine Liste mit verfügbaren Abfragevariablen. Sie können vordefinierte Abfragevariablen aus der Dropdownliste **Schlüsselwortfilter** auswählen und sie dann dem Textfeld Abfrage hinzufügen, indem Sie auf **Schlüsselwort (keyword) Filter hinzufügen** klicken.

    - Sie können Eigenschaftenfilter verwenden, um den Inhalt verwalteter Eigenschaften abzufragen, die im Suchschema auf „Abfragbar" festgelegt sind. Sie können in der Dropdownliste **Eigenschaftenfilter** verwaltete Eigenschaften auswählen. Wählen Sie **Eigenschaftenfilter hinzufügen** aus, um den Filter der Abfrage hinzuzufügen.

3. Legen Sie fest, wie Suchergebnisse innerhalb Ihres Ergebnisblocks sortiert werden sollen. Beim Sortieren der Suchergebnisse wird Groß-/Kleinschreibung unterschieden. Wählen Sie auf der Registerkarte **Sortierung** in der Dropdownliste **Sortieren nach** eine verwaltete Eigenschaft aus, und klicken Sie dann auf **Absteigend** oder auf **Aufsteigend**. Die Liste enthält nur verwaltete Eigenschaften, die im Suchschema als „sortierbar" festgelegt sind. Sie können auch nach Rang sortieren. Um weitere Sortierebenen hinzuzufügen, wählen Sie **Sortierebene hinzufügen** aus.

4. Wenn Sie nach Rang sortieren möchten, können Sie optional Regeln zum dynamischen Ändern der Reihenfolge der Ergebnisse definieren. Definieren Sie im Abschnitt **Dynamische Sortierung**, wann die Bewertung geändert werden soll, indem Sie aus der Dropdownliste eine Bedingung auswählen und dann angeben, ob das Ergebnis **höhergestuft** oder **herabgestuft** werden soll. Um weitere Regeln hinzuzufügen, wählen Sie **Dynamische Sortierregeln hinzufügen** aus.

5. Zeigen Sie auf der Registerkarte **TEST** eine Vorschau der endgültigen Abfrage an, die vom Inhaltssuche-Webpart ausgeführt wird. Die Vorschau basiert auf der ursprünglichen Abfragevorlage, bei der dynamische Variablen durch aktuelle Werte ersetzt werden. Andere Änderungen an der Abfrage können im Rahmen von Abfrageregeln vorgenommen werden. Wählen Sie **Mehr anzeigen** aus, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.

- Der **Abfragetext** zeigt die letzte Abfrage an, die vom Inhaltssuche-Webpart ausgeführt wird. Sie basiert auf der ursprünglichen Abfragevorlage, bei der dynamische Variablen durch aktuelle Werte ersetzt werden. Möglicherweise nehmen Sie im Rahmen von Abfrageregeln weitere Änderungen an der Abfrage vor.

- Im Feld **Abfragevorlage** wird der Inhalt der Abfragevorlage angezeigt, die auf die Abfrage angewendet wird.

- Der Abschnitt **Abfragevorlagenvariablen** zeigt die Abfragevariablen, die auf die Abfrage angewendet werden, sowie die Werte der Variablen, die auf die aktuelle Seite angewendet werden. Sie können andere Werte eingeben, um zu testen, welche Auswirkungen sie auf die Abfrage haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abfrage testen**, um eine Vorschau der Suchergebnisse anzuzeigen.

6. Wählen Sie **OK** aus, um das Dialogfeld **Abfrage erstellen** zu schließen.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Inaktivieren einer Abfrageregel auf einer Website

Websitesammlungen und Websites erben Abfrageregeln, die Sie auf Mandantenebene erstellen. Ebenso erben Websites in der Websitesammlung Abfrageregeln, die Sie auf Websitesammlungsebene erstellen. Wenn Sie nicht möchten, dass eine Abfrageregel auf eine Website angewendet wird, die sie erbt, können Sie die Abfrageregel für die Website inaktiv machen.

1. Wählen Sie auf Ihrer Website **Einstellungen** Einstellungen aus, und wählen Sie dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Suchen** die Option **Abfrageregeln** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Abfrageregeln verwalten** im Menü **Ergebnisquelle auswählen** die Ergebnisquelle mit der Abfrageregel aus, die Sie deaktivieren möchten.

4. Zeigen Sie in der Spalte **Name** auf die Abfrageregel, die Sie inaktiv machen möchten, wählen Sie den angezeigten Pfeil aus, und wählen Sie dann **Inaktiv machen** aus.

Rangfolgeabfrageregeln für eine Websitesammlung

Wenn mehrere Abfrageregeln für einen Mandanten, eine Websitesammlung oder eine Website aktiv sind, können mehrere Regeln für eine Abfrage ausgelöst werden, die Sie auf dieser Ebene ausführen. Standardmäßig werden die Regeln nicht in einer bestimmten Reihenfolge ausgelöst. Wenn Sie jedoch die Reihenfolge steuern möchten, in der die Regeln ausgelöst werden, fügen Sie die Abfrageregeln, die Sie erstellen, zu Abfragegruppen hinzu. Wählen Sie hierzu Regeln aus, die einer Gruppe hinzugefügt werden sollen, und geben Sie dann die Reihenfolge an, in der die Regeln in der Gruppe ausgelöst werden, wenn sie ausgelöst werden. Sie können auch verhindern, dass Abfrageregeln, die in einer Gruppe am niedrigsten rangieren, ausgelöst werden, selbst wenn sie ausgelöst werden.

1. Wählen Sie in der Websitesammlung **Einstellungen** Einstellungen aus, und wählen Sie dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Suchabfrageregeln aus**.

3. Wählen Sie auf der Seite **Abfrageregeln verwalten** im Menü **Ergebnisquelle auswählen** die Ergebnisquelle mit den Abfrageregel aus, die Sie gruppieren möchten.

4. Zeigen Sie auf jede erstellte Abfrageregel, die Sie einer Gruppe hinzufügen möchten, und aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

   > **Hinweis**
   >
   > Im Abschnitt **Für diese Websitesammlung definiert** werden Abfrageregeln aufgelistet, die Sie für diese Websitesammlung erstellt haben.

5. Wählen Sie **Ausgewählte Regeln bestellen** aus.

6. Führen Sie im Dialogfeld **Ausgewählte Regeln** sortieren eine der folgenden Aktionen aus, und wählen Sie dann **OK** aus:

   - Wählen Sie die Option **Regeln in eine neue Gruppe mit diesem Namen verschieben** aus, und geben Sie dann einen Namen für die Gruppe ein.

   - Wählen Sie **Regeln in vorhandene Gruppe verschieben** aus, und wählen Sie eine Gruppe in der Liste aus.

7. Auf der Seite **Abfrageregeln verwalten** :

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der eine Regel in einer Gruppe ausgelöst wird, wenn sie ausgelöst wird, ändern Sie die Nummernreihenfolge der Regel.
- Um zu verhindern, dass Abfrageregeln, die in der Gruppe am niedrigsten rangieren, ausgelöst werden, wechseln Sie zu der Zeile für die Abfrageregel der Gruppe, die zuletzt ausgelöst werden soll, und wählen Sie dann in der Spalte **Aktionen** in der Liste **Weiter/Beenden** die Option **Beenden** aus.

Übersicht der Kriterien, die eine Abfrageregel auslösen

Tabelle erweitern

Abfragebedingung	Beschreibung	Konfiguration	Beispiel
Die Abfrage stimmt exakt mit dem Stichwort überein	Die Abfrageregel wird ausgelöst, wenn eine Abfrage genau mit einem von Ihnen angegebenen Wort oder Ausdruck übereinstimmt.	Geben Sie im Textfeld **Die Abfrage stimmt exakt mit einem dieser Ausdrücke überein** einen oder mehrere durch Semikolons getrennte Ausdrücke ein.	Geben Sie "bild; pic" in der Box. Die Abfrageregel wird ausgelöst, wenn ein Benutzer "bild" oder "bild" in ein Suchfeld eingibt. Die Regel wird nicht ausgelöst, wenn ein Benutzer "Bilder" oder "Sonniges Bild" eingibt.
Abfrage enthält Aktionsausdruck	Die Abfrageregel wird ausgelöst, wenn eine Abfrage einen Begriff für etwas enthält, das der Benutzer tun möchte. Der Ausdruck muss am Anfang oder am Ende der Abfrage sehen.	Geben Sie den Aktionsausdruck ein, der bewirkt, dass die Abfrageregel ausgelöst wird, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen: Wählen Sie die Option **Der Aktionsausdruck ist einer dieser Ausdrücke**, und geben Sie mindestens einen Ausdruck ein.	Geben Sie das Wort "download" im **Feld Aktion ist einer dieser Ausdrücke** ein. Wenn ein Benutzer "Contoso Electronics Datenblatt herunterladen" in ein Suchfeld eingibt, besteht die Wahrscheinlichkeit, dass der Benutzer nicht nach einem Dokument sucht, das die Wörter "download", "Contoso", "Electronics" und "datenblatt" enthält. Stattdessen möchte der Benutzer höchstwahrscheinlich ein Contoso Electronics-Datenblatt herunterladen. Die Abfrageregel wird ausgelöst, und nur die Wörter "Contoso", "Elektronik" und "Datenblatt"

Abfragebedingung	Beschreibung	Konfiguration	Beispiel
			werden an den Suchindex gesendet.
In der Quelle häufiger verwendete Abfrage	Die Abfrageregel wird ausgelöst, wenn Benutzer diese Abfrage häufig von einer anderen Quelle gesendet haben, die Sie bereits angegeben haben.	Wählen Sie in der Liste **Abfrage ist wahrscheinlicher, dass sie in dieser Quelle verwendet wird** , eine Ergebnisquelle aus.	Sie haben **lokale Videoergebnisse** in der Liste ausgewählt. Die Abfrageregel wird ausgelöst, wenn ein Benutzer das Wort "Training" in ein Suchfeld eingibt und dieses Wort bereits häufig in ein Suchfeld in der Vertikale Videos eingegeben wird.
Häufig geklickter Ergebnistyp	Die Abfrageregel wird ausgelöst, wenn andere Benutzer häufig auf einen bestimmten Ergebnistyp geklickt haben, nachdem sie dieselbe Abfrage eingegeben haben.	Wählen Sie in der Liste **Ergebnisse, auf die häufig geklickt wird** , einen Ergebnistyp aus.	Sie haben **sharePoint MicroBlog Post** in der Liste ausgewählt. Wenn Benutzer häufig auf einen Mikroblogbeitrag in den Suchergebnissen klicken, sollten Sie in Erwägung ziehen, den letzten Mikroblogbeitrag als erstes höhergestuftes Ergebnis und den nächsten mikroblog-Beitrag als zweites höher gestuftes Ergebnis (im Abschnitt **Aktionen**) zu konfigurieren.
Erweiterte Abfragetextübereinstimmung	Sie möchten einen Ausdruck oder einen Wörterbucheintrag verwenden, der dazu führt, dass die Abfrageregel ausgelöst wird, und dann detailliertere Bedingungen definieren, wenn die Abfrageregel ausgelöst wird.	Geben Sie den Ausdruck ein, der bzw. den die Abfrageregel ausgelöst hat, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen: Wählen Sie **Abfrage enthält einen dieser Ausdrücke** aus, und geben Sie einen oder mehrere Ausdrücke ein.	Sie haben **Abfrage enthält einen dieser Ausdrücke** ausgewählt und dann **start of query matches, but not entire query ausgewählt**. Die Abfrageregel wird nur ausgelöst, wenn sich der Ausdruck am Anfang einer Abfrage befindet, nicht am Ende.

Last updated on 25.06.2026

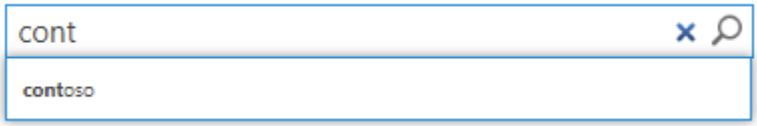
Verwalten von Einstellungen für Abfragevorschläge

Artikel • 08.03.2023

Abfrageschreibvorschläge sind Wörter, die unterhalb des Suchfelds angezeigt werden, wenn ein Benutzer eine Abfrage eingibt. SharePoint erstellt automatisch Abfragevorschläge aus häufig eingegebenen Abfragen, die zu einem Klick auf ein Suchergebnis geführt haben. Wenn Sie beispielsweise wiederholt das Abfragewort "coffee" eingegeben und dann jedes Mal auf ein Suchergebnis geklickt haben, wird "Kaffee" automatisch zu einem Abfragevorschlag.

Automatische Abfragevorschläge werden in regelmäßigen Abständen für jede Ergebnisquelle und jede Websitesammlung generiert, sodass die Abfragevorschläge für unterschiedliche Ergebnisquellen und Websitesammlungen unterschiedlich sein können.

Im folgenden Screenshot wird beispielsweise automatisch "contoso" vorgeschlagen.



SharePoint verfügt sowohl über eine klassische als auch über eine moderne Suchoberfläche. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen den klassischen und modernen Suchfunktionen in SharePoint. Die moderne Suchoberfläche verwendet dieselbe Standardergebnisquelle wie die klassische Suchoberfläche. Automatische Abfragevorschläge für die Standardergebnisquelle werden nur in der klassischen Suchoberfläche angezeigt.

Als Administrator können Sie manuell eigene Listen von Abfragen erstellen, die immer vorgeschlagen werden sollen, oder Ausdrücke, die niemals vorgeschlagen werden sollen, und sie in SharePoint importieren.

- Ihre Liste der Abfragen, die immer vorgeschlagen werden sollen, gilt nur für die moderne Suche und nur im mandantenweiten Bereich.
- Ihre Liste der Ausdrücke, die nie erscheinen dürfen, gilt sowohl für die klassische als auch für die moderne Suche, für alle Ergebnisquellen und alle Websitesammlungen.

Um Abfragevorschläge für mehrere Sprachen zu erstellen, müssen Sie für jede Sprache eine separate Datei erstellen. Die Sprache bestimmt, wie die Abfragevorschläge intern im Suchsystem verarbeitet werden. Alle manuellen Abfragevorschläge werden immer für

alle Sprachen angezeigt. Fügen Sie jeden Ausdruck als separate Zeile in der von Ihnen erstellten Textdatei hinzu, und speichern Sie die Datei in UTF-8-Codierung.

Abfragevorschläge sind standardmäßig aktiviert. Um sie zu deaktivieren, wechseln Sie zu **Suchvorschläge**, und deaktivieren **Sie Suchvorschläge anzeigen**.

So erstellen Sie Abfragevorschläge in der SharePoint-Suche

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Klicken Sie auf der Seite Suchverwaltung auf **Einstellungen für Abfragevorschläge**.

4. Öffnen Sie einen Text-Editor Ihrer Wahl, und geben Sie eine Liste von Begriffen ein, die das System Benutzern immer vorschlagen soll. Fügen Sie der Textdatei nur einen Ausdruck pro Zeile hinzu, und mischen Sie keine Sprachen in der Textdatei.

5. Speichern Sie die Textdatei an einem Speicherort, auf den von SharePoint aus zugegriffen werden kann.

6. Um eine Liste von Abfragevorschlägen in die SharePoint-Suche zu importieren, wechseln **Sie zu Immer Ausdrücke vorschlagen** > **Aus Textdatei importieren**. Wenn Sie Abfragevorschläge importieren, werden alle vorhandenen überschrieben.

7. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie importieren möchten.

8. Wechseln Sie zu **Sprache für Vorschlagsausdrücke**, und wählen Sie die Verarbeitungssprache Ihrer Abfragevorschläge aus. Sie sollte mit der Sprache der Begriffe in der Textdatei übereinstimmen.

9. Wählen Sie **Einstellungen speichern** aus.

Zugehörige Aufgaben

Sie können eine Liste von Abfragevorschlägen bearbeiten, die Sie manuell erstellt haben. Um eine Liste zu bearbeiten, die Sie bereits in SharePoint importiert haben, wählen **Sie In Textdatei exportieren** aus, aktualisieren Sie die Textdatei mit Ihren Änderungen, und importieren Sie sie dann erneut. Nachdem Sie ihre Abfragevorschlägedatei hochgeladen haben, kann es bis zu einer Woche dauern, bis Ihre Abfragevorschläge angezeigt werden. Sie können überprüfen, ob sie ordnungsgemäß funktionieren, indem Sie einen Ausdruck aus Der Liste der Abfragevorschläge in das Suchfeld eingeben. Der Abfragevorschlag sollte unterhalb des Suchfelds angezeigt werden.

Um eine Liste von Abfragebegriffen zu entfernen, müssen Sie sie überschreiben. Importieren Sie dazu eine leere Textdatei.

Um zu verhindern, dass Begriffe im Suchfeld angezeigt werden, erstellen Sie eine Textdatei mit den Abfragebegriffen, die Benutzern niemals unterhalb des Suchfelds angezeigt werden sollen, und importieren Sie sie dann in **Nie Ausdrücke vorschlagen**.

Verwalten von Ergebnisquellen

Artikel • 08.03.2023

Result sources limit searches to certain content or to a subset of search results. Sie können auch Ergebnisquellen verwenden, um Abfragen an externe Anbieter wie Bing zu senden.

Ein globaler Administrator oder SharePoint-Administrator kann Ergebnisquellen für alle Websitesammlungen und Websites im Mandanten verwalten. Ein Websitesammlungsadministrator oder websitebesitzer kann Ergebnisquellen für eine Websitesammlung bzw. website verwalten.

SharePoint bietet sowohl eine klassische als auch eine moderne Suchumgebung. Die moderne Suchoberfläche ruft Ergebnisse aus der Standardergebnisquelle ab. Wenn Sie die Standardergebnisquelle ändern, wirkt sich dies sowohl auf die klassische als auch auf die moderne Suchumgebung aus. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen den klassischen und modernen Suchfunktionen in SharePoint.

Für die klassische Suchumgebung können Sie eigene Ergebnisquellen erstellen oder die vordefinierten Ergebnisquellen verwenden. Nachdem Sie eine Ergebnisquelle erstellt haben, konfigurieren Sie Suchwebparts und Abfrageregelaktionen, um sie zu verwenden.

Erstellen einer neuen Ergebnisquelle

1. Wechseln Sie zur Seite **Ergebnisquellen verwalten** für den Mandanten, für eine Websitesammlung oder eine Website:

    - Wählen Sie für einen Mandanten im neuen SharePoint Admin Center **Weitere Features** aus. Wählen Sie unter **Suche** die Option **Öffnen** und dann auf der Seite Suchverwaltung die Option **Ergebnisquellen verwalten** aus.

    - Wählen Sie für eine Websitesammlung in Ihrer Websitesammlung **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltungdie Option Suchergebnisquellen aus**.

    - Wählen Sie für eine Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle**

Websiteeinstellungen anzeigen aus. Wählen Sie unter **Suchedie Option Ergebnisquellen aus**.

2. Wählen Sie auf der Seite **Ergebnisquellen verwalten** die Option **Neue Ergebnisquelle**.

3. Geben Sie im Abschnitt **Allgemeine Informationen** einen Namen und eine Beschreibung für die neue Ergebnisquelle ein.

4. Wählen Sie im Abschnitt **Protokoll** eines der folgenden Protokolle zum Abrufen von Suchergebnissen aus:

   - **Lokales SharePoint**, das Standardprotokoll, stellt Ergebnisse aus dem Suchindex dieses Mandanten (Suchdienst) bereit.

   - **Remote SharePoint** stellt Ergebnisse aus dem Index eines Suchdiensts in einer anderen Farm (externe Quelle) bereit. Geben Sie im Feld **Remotedienst-URL** die Adresse der Stammwebsitesammlung der SharePoint-Remotefarm ein.

   - **OpenSearch 1.0/1.1** liefert Ergebnisse aus einer Suchmaschine, die das OpenSearch 1.0/1.1-Protokoll verwendet.

   - **Exchange** liefert Ergebnisse aus Microsoft Exchange Server. Wählen Sie **AutoErmittlung verwenden** aus, damit das Suchsystem automatisch einen Exchange Server Endpunkt findet, oder geben Sie die URL des Exchange-Webdiensts ein, aus dem Ergebnisse abgerufen werden sollen, z. B.https://contoso.com/ews/exchange.asmx

   > **Hinweis**
   >
   > Die verwaltete Exchange-Webdienst-API muss auf dem Computer installiert sein, auf dem der Suchdienst ausgeführt wird.

5. Wenn Sie **Lokales SharePoint** oder **Remote-SharePoint** als Protokoll auswählen, wählen Sie einen **Typ** aus:

   - **SharePoint-Suchergebnisse** zum Durchsuchen des gesamten Indexes.

   - **Personen Suchergebnisse**, um in Personenprofilen zu suchen und die Abfrageverarbeitung zu ermöglichen, die für die Personensuche spezifisch ist, z. B. phonetische Namensabgleiche oder Spitznamenabgleich.

6. Im Abschnitt **Abfragetransformation** können Sie eingehende Abfragen so ändern, dass stattdessen ein neuer Abfragetext verwendet wird. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

    - Lassen Sie die standardmäßige Abfragetransformation (**searchTerms**) unverändert. Die Abfrage bleibt seit der vorherigen Transformation unverändert.

    - Geben Sie eine andere Abfragetransformation in das Feld ein. Weitere Informationen finden Sie unter Grundlegendes zu Abfragetransformationen .

    - Erstellen Sie Ihre eigene Abfrage. Wählen Sie **Abfrage-Generator starten** aus, und erstellen Sie Ihre Abfrage, indem Sie Filter auf den **GRUNDLAGEN** angeben, auf der Registerkarte **SORTIERUNG** sortieren und dann die Abfrage auf der Registerkarte **TEST** testen. Jede dieser Registerkarten wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

7. Wählen Sie im Abschnitt **Anmeldeinformationen** einen Authentifizierungstyp für Benutzer aus, um eine Verbindung mit der Ergebnisquelle herzustellen.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Registerkarte "GRUNDLAGEN"

Auszuwählende Option	Zweck
Stichwortfilter	Verwenden Sie Schlüsselwortfilter, um der Abfragetransformation vordefinierte Abfragevariablen hinzuzufügen. Wählen Sie Abfragevariablen aus der Liste aus, und fügen Sie sie der Abfrage hinzu, indem Sie auf **Schlüsselwortfilter hinzufügen** klicken.
Eigenschaftsfilter	Verwenden Sie Eigenschaftenfilter, um den Inhalt verwalteter Eigenschaften abzufragen, die im Suchschema auf **abfragbar** festgelegt sind. Wählen Sie in der Liste **Eigenschaftenfilter** verwaltete Eigenschaften aus. Klicken Sie auf **Eigenschaftenfilter hinzufügen**, um der Abfrage den Filter hinzuzufügen. **HINWEIS**: Benutzerdefinierte verwaltete Eigenschaften werden in der **Liste Eigenschaftenfilter** nicht angezeigt. Um ihrer Abfrage eine benutzerdefinierte verwaltete Eigenschaft hinzuzufügen, geben Sie im **Textfeld Abfrage** den Namen Ihrer benutzerdefinierten verwalteten Eigenschaft gefolgt von der Abfragebedingung ein, z. B. *MyCustomColorProperty:Green*.

Registerkarte "SORTIEREN"

Auszuwählende Option	Zweck
Ergebnisse sortieren	Definieren Sie die Sortierung für Ergebnisse. Die Liste **Sortieren nach** enthält verwaltete Eigenschaften, die im Suchschema als sortierbar festgelegt sind. Wählen Sie eine Eigenschaft aus, nach der sortiert werden soll, und wählen Sie dann **Absteigend** oder **Aufsteigend aus**. Um nach Relevanz zu sortieren, wählen Sie **Rang aus**. Klicken Sie auf **Sortierebene hinzufügen** , wenn Sie weitere Sortierebenen angeben möchten.
Dynamische Sortierung	Klicken Sie auf **Dynamische Sortierregel hinzufügen** , um eine zusätzliche Rangfolge durch Hinzufügen von Regeln anzugeben, die die Reihenfolge der Ergebnisse innerhalb des Ergebnisblocks ändern, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind. Sie können Bedingungen hinzufügen, indem Sie aus den angezeigten Listen auswählen.

Registerkarte "TEST"

Auszuwählende Option	Zweck
Abfragetext	Sehen Sie sich den endgültigen Abfragetext an, der auf der ursprünglichen Abfragevorlage, den anwendbaren Abfrageregeln und den Variablenwerten basiert.
Mehr anzeigen	Klicken Sie auf den Link, um weitere Optionen anzuzeigen.
Abfragevorlage	Sehen Sie sich die Abfrage an, wie sie auf der Registerkarte **GRUNDLAGEN** oder im Textfeld im Abschnitt **Abfragetransformation** auf der Seite Ergebnisquelle hinzufügen definiert ist.
Abfragevorlagenvariablen	Testen Sie die Abfragevorlage, indem Sie Werte für die Abfragevariablen angeben. Klicken Sie auf **Abfrage testen** , um die Ergebnisse anzuzeigen.

Festlegen einer Ergebnisquelle als Standard

Die Standardergebnisquelle ist **Lokale SharePoint-Ergebnisse**, Sie können jedoch eine andere als Standard festlegen. Auf diese Weise ist es einfacher, die Abfrage in Suchwebparts zu bearbeiten. Wenn Sie beispielsweise einer Seite ein Inhaltssuche-Webpart hinzufügen, wird das Webpart automatisch als Standardergebnisquelle verwendet.

1. Wechseln Sie zur Seite **Ergebnisquellen verwalten** für den Mandanten, für eine Websitesammlung oder eine Website:

- Wählen Sie für einen **Mandanten** im neuen SharePoint Admin Center Weitere Features aus. Wählen Sie unter **Suche** die Option **Öffnen** und dann auf der Seite Suchverwaltung die Option **Ergebnisquellen verwalten** aus.
- Wählen Sie für eine Websitesammlung in Ihrer Websitesammlung **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltungdie Option Suchergebnisquellen aus**.
- Wählen Sie für eine Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Wählen Sie unter **Suchedie Option Ergebnisquellen aus**.

2. Zeigen Sie auf der Seite **Ergebnisquellen verwalten** auf die Ergebnisquelle, die Sie als Standard festlegen möchten, wählen Sie den angezeigten Pfeil aus, und wählen Sie dann **Als Standard festlegen** aus.

Löschen einer Ergebnisquelle

Eine Ergebnisquelle wird möglicherweise nicht mehr benötigt. Das folgende Verfahren enthält die Schritte zum Entfernen einer Ergebnisquelle.

1. Wechseln Sie zur Seite **Ergebnisquellen verwalten** für den Mandanten, für eine Websitesammlung oder eine Website:

   - Wählen Sie für einen **Mandanten** im neuen SharePoint Admin Center Weitere Features aus. Wählen Sie unter **Suche** die Option **Öffnen** und dann auf der Seite Suchverwaltung die Option **Ergebnisquellen verwalten** aus.
   - Wählen Sie für eine Websitesammlung in Ihrer Websitesammlung **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltungdie Option Suchergebnisquellen aus**.
   - Wählen Sie für eine Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle**

Websiteeinstellungen anzeigen aus. Wählen Sie unter **Suchedie Option Ergebnisquellen aus**.

2. Zeigen Sie auf der Seite **Ergebnisquellen verwalten** auf die Ergebnisquelle, die Sie entfernen möchten, wählen Sie den angezeigten Pfeil aus, wählen **Sie Löschen** aus, und klicken Sie dann im Bestätigungsdialogfeld auf **OK** .

Siehe auch

Grundlegendes zu Ergebnisquellen

Grundlegendes zu Abfragetransformationen

Verwalten von Ergebnistypen

Artikel • 08.03.2023

Als Websitesammlungsadministrator oder Websitebesitzer können Sie Ergebnistypen erstellen und verwenden, um die Anzeige von Ergebnissen für bestimmte Dokumenttypen anzupassen.

SharePoint bietet sowohl eine klassische als auch eine moderne Suchumgebung. Für die klassische Suchoberfläche verwenden Sie einen Ergebnistyp, um eine Anzeigevorlage anzugeben, die das Suchsystem für einen bestimmten Dokument- oder Suchergebnistyp verwenden soll. Da Dokumente nicht alle identisch sind, sollten auch die Suchergebnisse nicht sein. Durch die Verwendung von Ergebnistypen und Anzeigevorlagen ist es für Benutzer viel einfacher, die gewünschten Ergebnisse zu finden. Sie können nicht anpassen, wie Ergebnisse für die moderne Suchoberfläche angezeigt werden. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen der klassischen und modernen Suchumgebung in SharePoint.

Ein Ergebnistyp gibt eine oder mehrere Bedingungen an, mit denen Suchergebnisse verglichen werden sollen, z. B. den Typ oder die Ergebnisquelle des Suchergebnisses, und eine Aktion, die ausgeführt werden soll, wenn ein Suchergebnis diese Bedingungen erfüllt. Die Aktion gibt die Anzeigevorlage an, die für das Suchergebnis verwendet werden soll.

Beispielsweise gibt ein vorkonfiguriertes Ergebnistyp namens **Person** an, dass, wenn ein Suchergebnis aus der Ergebnisquelle **Local Personen Results** stammt, die **anzeigevorlage Personen Item** verwenden. Die **Anzeigevorlage Personen Element** zeigt Informationen im Mauszeigerbereich an, z. B. Dokumente, die die Person erstellt hat, und bietet Ihnen schnellen Zugriff auf diese Dokumente.

Ein weiteres Beispiel besteht darin, einen Ergebnistyp zu haben, der ausgelöst wird, wenn die **ContentType-Eigenschaft***Sales Report***enthält**, und dann über eine bestimmte Anzeigevorlage für Verkaufsberichte verfügen. Benutzer identifizieren das Suchergebnis sofort als Umsatzbericht.

Weitere Informationen finden Sie unter Ändern des Aussehens von Suchergebnissen mithilfe von Ergebnistypen und Anzeigevorlagen .

Es gibt viele vorkonfigurierte Ergebnistypen zur Auswahl, und Sie können auch neue benutzerdefinierte Ergebnistypen erstellen. Sie können Ergebnistypen auf Websitesammlungsebene und auf Websiteebene konfigurieren.

Hinzufügen eines neuen Ergebnistyps

1. Wechseln Sie zur Seite **Ergebnistypen verwalten** für eine Websitesammlung oder website:

- Wählen Sie für eine Websitesammlung in Ihrer Websitesammlung **Einstellungen** und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Wählen Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Suchergebnistypen** aus.

- Wählen Sie für eine Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus. Wählen Sie unter **Suchedie Option Ergebnistypen** aus.

2. Führen Sie auf der Seite **Ergebnistypen verwalten** eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Neuer Ergebnistyp** oder

- Klicken Sie in der Liste vorhandener Ergebnistypen auf den Namen eines Ergebnistyps, z. B. **Person**, und dann auf **Kopieren**, damit Sie die Kopie zum Erstellen eines neuen Ergebnistyps bearbeiten können.

3. Geben Sie im Abschnitt **Allgemeine Informationen** im Feld **Name angeben** einen Namen für den Ergebnistyp ein.

4. Wählen Sie im Abschnitt **Bedingungen** in der ersten Liste eine Ergebnisquelle aus, mit der die Ergebnisse übereinstimmen sollen.

5. Wählen Sie im Abschnitt **Bedingungen** in der zweiten Liste aus, welche Inhaltstypen übereinstimmen sollen. Um alle Inhalte abzugleichen, überspringen Sie die Regel. Um weitere Inhaltstypen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Wert hinzufügen**.

6. Erweitern **Sie Weitere Bedingungen anzeigen**, um erweiterte Bedingungen im Zusammenhang mit verwalteten Eigenschaften hinzuzufügen.

7. Wählen Sie in der ersten Liste eine Eigenschaft aus, die übereinstimmen soll.

8. Wählen Sie aus, wie sich die Eigenschaft auf einen oder mehrere Werte beziehen soll.

9. Geben Sie einen oder mehrere Werte für die Eigenschaft in das Feld ein. Trennen Sie durch Semikolons.
10. Klicken Sie auf **Eigenschaft hinzufügen**, um weitere Übereinstimmende Eigenschaften hinzuzufügen.
11. Wählen Sie im Abschnitt **Aktionen** eine Anzeigevorlage aus. Die URL der Anzeigevorlage wird unter **Anzeigevorlagen-URL** angezeigt.
12. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für häufige Verwendung optimieren** , wenn der Ergebnistyp zu den am häufigsten verwendeten Ergebnistypen gehört.
13. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwalten von Suchwörterbüchern

Artikel • 08.03.2023

GILT FÜR: ✅ 2013 ✅ 2016 ✅ 2019 ✅ Subscription Edition ❌ SharePoint in Microsoft 365

In SharePoint Server können Sie Suchwörterbücher verwenden, um Firmennamen ein- oder auszuschließen, die aus dem Inhalt Ihrer indizierten Dokumente extrahiert werden sollen, oder Sie können Wörter für die Rechtschreibkorrektur von Abfragen einschließen oder ausschließen.

Verwalten der Unternehmensnamenextrahierung

> ⓘ **Hinweis**
>
> Ab dem 15. November 2019 entfernen wir die Unternehmensnamenextraktion aus SharePoint in Microsoft 365. Dies wirkt sich nur auf Sie aus, wenn Sie die Unternehmensnamenextraktion so konfiguriert haben, dass sie im klassischen Enterprise Search Center als Einschränkung angezeigt wird. Weitere Informationen zu den Besonderheiten und anderen Optionen finden Sie unter **Änderungen an der Unternehmensnamensextraktion in SharePoint**.

Damit die Extraktion von Unternehmensnamen funktioniert, d. a. ein Firmenname aus Ihren Inhalten abgerufen und den **Unternehmen** mit verwalteten Eigenschaften zugeordnet werden kann, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Die Einstellung " **Unternehmensnamenextraktion** " für verwaltete Eigenschaften ist für die verwaltete Eigenschaft aktiviert, aus der Sie Unternehmensnamen extrahieren möchten. Diese Einstellung ist für die verwalteten Eigenschaften **Titel**, **Text** und **Notizen** verfügbar. Siehe auch Verwalten des Suchschemas in SharePoint.
- Der Name des Unternehmens, das Sie extrahieren möchten, befindet sich im vorab aufgefüllten Firmennamenwörterbuch oder in der Liste **Unternehmenseinschlüsse** .

Anschließend können Sie die **verwalteten Eigenschaftenunternehmen** verwenden, um Einschränkungen basierend auf dem extrahierten Firmennamen im **Einschränkungswebpart** auf der Seite mit den Suchergebnissen zu erstellen.

Einschließen von Firmennamen

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus, und wählen Sie zum Öffnen des Terminologiespeichers **Die Option Suchwörterbücher verwalten** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen: Terminologiespeicherverwaltungstool** den Pfeil aus, um das Menü **Wörterbücher suchen** zu erweitern.

4. Wählen Sie **Unternehmenseinschlüsse** aus, wählen Sie dann den Pfeil und dann **Ausdruck erstellen** aus.

5. Geben Sie den Namen des Unternehmens, das Sie einschließen möchten, in das angezeigte Feld ein.

6. Um den Begriff zur Liste **Unternehmenseinschlüsse** hinzuzufügen, wählen Sie eine beliebige Stelle auf der Seite aus.

Ausschließen von Firmennamen

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Um den Terminologiespeicher zu öffnen, wählen **Sie Suchwörterbücher verwalten** aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Taxonomy Term Store** den Pfeil aus, um das Menü **Suchwörterbücher** zu erweitern.

5. Wählen Sie **Unternehmensausschlüsse** aus, wählen Sie dann den Pfeil und dann **Ausdruck erstellen** aus.

6. Geben Sie den Namen des Unternehmens, das Sie ausschließen möchten, in das angezeigte Feld ein.

7. Um den Begriff zur Liste **Unternehmensausschlüsse** hinzuzufügen, wählen Sie eine beliebige Stelle auf der Seite aus.

Verwalten der Rechtschreibkorrektur für Abfragen

> **Hinweis**
>
> Ab dem 8. Dezember 2020 entfernen wir In Microsoft 365 Die Einschlüsse für die Rechtschreibprüfung und die Abfrageschreibausschlüsse aus SharePoint. Dies wirkt sich nur auf Sie aus, wenn Sie Abfrageschreibvorschläge konfiguriert haben.

Wenn Sie oder ein anderer Benutzer ein Wort in eine Suchabfrage eingibt, das falsch geschrieben zu sein scheint, hilft Ihnen die Seite mit den Suchergebnissen, indem Korrekturen der Abfrageschreibprüfung angezeigt werden. Dies wird auch "Meinten Sie?" genannt.

Wenn Sie beispielsweise eine Abfrage eingeben, die das Wort "ampitheater" enthält, würde die Rechtschreibkorrektur der Abfrage "Amphitheater" anzeigen, wenn dieser Begriff an vielen Stellen in Ihren indizierten Dokumenten verfügbar ist. Sie können Begriffe wie den soeben angezeigten der Liste **Einschlüsse für die Rechtschreibprüfung** oder der Liste **Rechtschreibausschlüsse für Abfragen** hinzufügen, um zu beeinflussen, wie Rechtschreibkorrekturen von Abfragen angewendet werden sollen oder nicht. Es dauert bis zu 10 Minuten, bis änderungen an der Liste " **Einschlüsse für die Rechtschreibprüfung** " oder der Liste " **Abfrageschreibausschlüsse"** wirksam werden.

Einschließen eines Begriffs in Rechtschreibkorrekturen für Abfragen

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.
3. Um den Terminologiespeicher zu öffnen, wählen **Sie Suchwörterbücher verwalten** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen: Terminologiespeicherverwaltungstool** den Pfeil aus, um das Menü **Wörterbücher suchen** zu erweitern.
5. Wählen Sie **Einschlüsse für Die Rechtschreibung** abfragen aus, wählen Sie dann den Pfeil und dann **Ausdruck erstellen** aus.
6. Geben Sie die Abfrageschreibweise ein, die In das angezeigte Feld eingeschlossen werden soll.
7. Wählen Sie eine beliebige Stelle auf der Seite aus, um den Begriff zu **den Einschlüssen der Abfrageschreibprüfung** hinzuzufügen.

Ausschließen eines Begriffs von Abfrageschreibkorrekturen

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Um den Terminologiespeicher zu öffnen, wählen **Sie Suchwörterbücher verwalten** aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen: Terminologiespeicherverwaltungstool** den Pfeil aus, um das Menü **Wörterbücher suchen** zu erweitern.

5. Wählen Sie **Abfrageschreibausschlüsse** aus, wählen Sie dann den Pfeil und dann **Ausdruck erstellen** aus.

6. Geben Sie die Abfrageschreibweise, die Sie ausschließen möchten, in das angezeigte Feld ein.

7. Um den Begriff zur Liste **Abfrageschreibausschlüsse** hinzuzufügen, wählen Sie eine beliebige Stelle auf der Seite aus.

Bearbeiten von Abfrageschreibkorrekturen oder Firmennamen

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Um den Terminologiespeicher zu öffnen, wählen **Sie Suchwörterbücher verwalten** aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen: Terminologiespeicherverwaltungstool** den Pfeil aus, um das Menü **Wörterbücher suchen** zu erweitern.

5. Wählen Sie je nach Wörterbuch, in dem sich der Begriff **befindet,Unternehmensausschlüsse**, **Abfrageschreibausschlüsse** oder **Einschlüsse**

für die Rechtschreibprüfung aus.

6. Doppelklicken Sie auf den Ausdruck, den Sie bearbeiten möchten.
7. Geben Sie den neuen Namen für den Begriff ein.
8. Um den bearbeiteten Ausdruck zu speichern, wählen Sie eine beliebige Stelle auf der Seite aus.

Verwalten von autoritativen Seiten

Artikel • 20.07.2024

GILT FÜR: ✅ 2013 ✅ 2016 ✅ 2019 ✅ Subscription Edition ❌ SharePoint in Microsoft 365

Als SharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 können Sie die Seiten oder Dokumente beeinflussen, die ganz oben in der Liste der Suchergebnisse angezeigt werden sollen, indem Sie hochwertige Seiten identifizieren, die auch als autoritative Seiten bezeichnet werden. Autoritative Seiten link zu den relevantesten Informationen. Ein typisches Beispiel für eine autoritative Seite könnte die Startseite Ihres Unternehmensportals sein.

Autoritative Seiten funktionieren nur für **die klassische** Suche und nur für Webparts, die das **Standardbewertungsmodell** verwenden.

Wenn Sie über spezifische Kenntnisse eines Bereichs verfügen, können Sie die relative Wichtigkeit von Seiten beeinflussen, indem Sie weitere Ebenen von autoritativen Seiten (zweite und dritte Ebene) hinzufügen.

Auf die gleiche Weise können Sie auch nicht autoritative Seiten hinzufügen. Ein typisches Beispiel für eine nicht autoritative Seite ist die URL einer Website, die veraltete Informationen enthält.

Angeben autoritativen oder nicht autoritativen Seiten

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Autoritative Seiten verwalten** aus.

4. Geben Sie im Abschnitt **Autoritative Webseiten** im Feld **Autoritative Seiten** die URLs der wichtigsten Seiten ein. Trennen Sie die URLs durch Zeilenschaltungen, sodass eine URL pro Zeile aufgelistet wird.

5. Geben Sie im Feld **Autoritativen Seiten der zweiten Ebene** die URLs aller Seiten ein, die als zweite Ebene angesehen werden sollen.

6. Geben Sie im Feld **Autoritativen Seiten der dritten Ebene** die URLs aller Seiten ein, die als dritte Ebene angesehen werden sollen.

7. Geben Sie im Abschnitt **Nicht autoritative Websites** im Feld **Zu herabstufende Websites** die URLs aller Websites ein, deren Rang niedriger als alle anderen Websites sein soll. Geben Sie eine URL pro Zeile ein.

   > **Tipp**
   >
   > Alle URLs, deren Präfix mit dem Präfix einer URL im Feld **Tiefer zu stufende Websites** übereinstimmt, werden tiefer gestuft. Beispiel: Eingaben http://archive/ herabstufen den Rang aller URLs, die mit beginnen http://archive/.

8. Wählen Sie **OK** aus.

Rangfolge der Ergebnisse

Bei der klassischen Suche wird die Liste der maßgeblichen Seiten verwendet, um die Rangfolge der Ergebnisse zu berechnen. Die statische Rangfolge bestimmt die relative Wichtigkeit einer Seite. Die statische Rangfolge wird als die kleinste Anzahl von Klicks berechnet, die ein Benutzer benötigen würde, um von einer autoritativen Seite zu einem Dokument zu navigieren. Je näher ein Dokument an der autoritativsten Seite liegt, desto höher ist der statische Rang der Seite.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Importieren und Exportieren angepasster Suchkonfigurationseinstellungen

Artikel • 08.03.2023

Als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie benutzerdefinierte Suchkonfigurationseinstellungen zwischen Mandanten, Websitesammlungen und Websites exportieren und importieren. Die Einstellungen, die Sie exportieren und importieren, umfassen alle benutzerdefinierten Abfrageregeln, Ergebnisquellen, Ergebnistypen, Bewertungsmodelle und Websitesucheinstellungen. Es ist auch möglich, benutzerdefinierte Suchkonfigurationseinstellungen aus einer Suchdienst-Anwendung zu exportieren und die Einstellungen in Mandanten, Websitesammlungen oder Websites zu importieren. Sie können die Standardkonfigurationseinstellungen nicht exportieren.

Übersicht

Wenn Sie benutzerdefinierte Suchkonfigurationseinstellungen exportieren, erstellt SharePoint eine Suchkonfigurationsdatei im XML-Format. Diese Suchkonfigurationsdatei enthält alle exportierbaren benutzerdefinierten Suchkonfigurationseinstellungen auf Der Mandanten-, Websitesammlungs- oder Websiteebene, von der aus Sie mit dem Export beginnen. Eine Suchkonfigurationsdatei für eine Websitesammlung enthält keine Suchkonfigurationseinstellungen der einzelnen Websites innerhalb der Websitesammlung.

Wenn Sie eine Suchkonfigurationsdatei importieren, erstellt und aktiviert SharePoint jede benutzerdefinierte Suchkonfigurationseinstellung in dem Mandanten, der Websitesammlung oder der Website, von der aus Sie den Import starten.

In dieser Tabelle sind die Einstellungen aufgeführt, die Sie exportieren oder importieren können. Für jede Einstellung finden Sie Abhängigkeiten von anderen benutzerdefinierten Suchkonfigurationseinstellungen. Wenn die benutzerdefinierten Suchkonfigurationseinstellungen von einer angepassten Suchkonfigurationseinstellung auf einer anderen Ebene abhängig sind, z. B. wenn eine Websiteabfrageregel von einer Ergebnisquelle auf Websitesammlungsebene abhängt, müssen Sie Einstellungen auf allen relevanten Ebenen exportieren und importieren.

Benutzerdefinierte Suchkonfigurationseinstellung	Abhängigkeit von anderen angepassten Suchkonfigurationseinstellungen

Benutzerdefinierte Suchkonfigurationseinstellung	Abhängigkeit von anderen angepassten Suchkonfigurationseinstellungen
Abfrageregeln. Hierzu zählen Ergebnisblöcke, höhergestufte Ergebnisse und Benutzersegmente.	Ergebnisquellen, Ergebnistypen, Suchschema, Bewertungsmodell.
Ergebnisquellen	Suchschema
Ergebnistypen	Suchschema, Ergebnisquellen, Anzeigevorlagen
Suchschema	Keine
Bewertungsmodell	Suchschema

Bedingungen, die dazu führen können, dass der Import fehlschlägt

Wenn die Suchkonfigurationsdatei und das Importziel Einstellungen mit dem gleichen Namen aufweisen, schlägt der Import der Suchkonfigurationsdatei fehl, wenn diese Einstellung angetroffen wird. Es gibt jedoch Ausnahmen:

- Wenn Sie eine Suchkonfigurationsdatei erneut importieren, führen die Einstellungen, die in der Suchkonfigurationsdatei und im Ziel den gleichen Namen aufweisen, nicht zu einem Importfehler.
- Verwaltete Eigenschaften mit dem gleichen Namen führen nicht zu einem Importfehler, wenn die Einstellungen der einzelnen verwalteten Eigenschaften mit den Einstellungen in der Suchkonfigurationsdatei und im Ziel übereinstimmen.
- Verwaltete Eigenschaften mit dem gleichen Namen führen nicht zu einem Importfehler, wenn die Aliase und Zuordnungen zu durchforsteten Eigenschaften in der verwalteten Eigenschaft in der Suchkonfigurationsdatei und im Ziel unterschiedlich sind. Der Import fügt die Aliase und Zuordnungen in der verwalteten Eigenschaft in der Suchkonfigurationsdatei den Aliasen und Zuordnungen in der verwalteten Eigenschaft des Ziels hinzu.

Wenn die Suchkonfigurationsdatei Namen verwalteter Eigenschaften oder Aliase enthält, die ungültige Zeichen enthalten, schlägt der Import fehl, sobald der Name dieser verwalteten Eigenschaft oder dieses Alias angetroffen wird.

Die Namen verwalteter Eigenschaften oder Aliase eines Suchschemas müssen für eine Website und die übergeordnete Websitesammlung eindeutig sein. Das heißt:

- Wenn Ihre Suchkonfigurationsdatei eine verwaltete Eigenschaft enthält, die den gleichen Namen wie ein Alias für eine verwaltete Eigenschaft auf Ihrer Zielwebsite oder in der übergeordneten Websitesammlung Ihrer Zielwebsite aufweist, schlägt der Import fehl.
- Wenn Ihre Suchkonfigurationsdatei eine verwaltete Eigenschaft mit einem Alias enthält, die den gleichen Namen wie eine verwaltete Eigenschaft auf Ihrer Zielwebsite oder in der übergeordneten Websitesammlung Ihrer Zielwebsite aufweist, schlägt der Import fehl.

> **Hinweis**
>
> Alle benutzerdefinierten Sucheinstellungen, die von SharePoint vor dem Importfehler erstellt und aktiviert wurden, bleiben aktiviert.

Wenn der Import fehlschlägt, sollten Sie die Bedingung entfernen, die zum Fehler führte, und die Suchkonfigurationsdatei erneut importieren. Wenn z. B. in der Spalte Notes steht, dass bereits eine Abfrageregel mit dem gleichen Namen wie die Abfrageregel, die Sie zu importieren versuchen, vorhanden ist, sollten Sie diese Abfrageregel im Ziel oder in der Importdatei löschen, und die Datei dann erneut importieren. Weitere Informationen finden Sie weiter unten in diesem Artikel unter Ungültige Zeichen, die dazu führen, dass der Import fehlschlägt .

Exportieren benutzerdefinierter Suchkonfigurationseinstellungen aus einem Mandanten

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option Öffnen aus.
3. Wählen Sie **Suchkonfiguration exportieren** aus.

4. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern** aus.

Exportieren benutzerdefinierter Suchkonfigurationseinstellungen aus einer Website

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Suchen** die Option **Konfigurationsexport** aus.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern** aus.

Exportieren benutzerdefinierter Suchkonfigurationseinstellungen aus einer Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Suchkonfiguration Exportieren** aus.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern** aus.

Importieren benutzerdefinierter Suchkonfigurationseinstellungen in einen Mandanten

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.
3. Navigieren Sie auf der Seite **Suchkonfiguration importieren** zu der Datei, die Sie importieren möchten.
4. Wählen Sie **Importieren** aus.
5. Überprüfen Sie auf der Seite **Suchkonfigurationsliste** Folgendes:
6. Die von Ihnen importierte Suchkonfigurationsdatei ist in der Liste enthalten, und der Status der Suchkonfigurationsdatei lautet **Erfolgreich importiert**.

   Wenn die Datei nicht erfolgreich importiert wurde, enthält die **Spalte Notizen** weitere Details dazu, was passiert ist.
7. Die Spalte **Bereich** zeigt, dass sich die importierten Einstellungen auf der richtigen Ebene befinden, d. h. auf der Ebene, in die Sie die Datei importieren möchten. Wenn Sie ihre Einstellungen beispielsweise auf Websitesammlungsebene und nicht auf Websiteebene importiert haben, werden diese Informationen in der Spalte **Bereich** angezeigt. In **der Spalte Bereich** wird angezeigt, auf welcher Ebene die Suchkonfigurationseinstellungen aktiviert wurden. Die Ebenen sind: Mandant (Mandant), Websitesammlung (SPSite) oder Websiteebene (SPWeb).

Importieren benutzerdefinierter Suchkonfigurationseinstellungen in eine Website

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Suchen** die Option **Konfigurationsimport aus**.

3. Navigieren Sie auf der Seite **Suchkonfiguration importieren** zu der Datei, die Sie importieren möchten.

4. Wählen Sie **Importieren** aus.

5. Überprüfen Sie auf der Seite **Suchkonfigurationsliste** Folgendes:

6. Die von Ihnen importierte Suchkonfigurationsdatei ist in der Liste enthalten, und der Status der Suchkonfigurationsdatei lautet **Erfolgreich importiert**.

   Wenn die Datei nicht erfolgreich importiert wurde, enthält die **Spalte Notizen** weitere Details dazu, was passiert ist.

7. Die Spalte **Bereich** zeigt, dass sich die importierten Einstellungen auf der richtigen Ebene befinden, d. h. auf der Ebene, in die Sie die Datei importieren möchten. Wenn Sie ihre Einstellungen beispielsweise auf Websitesammlungsebene und nicht auf Websiteebene importiert haben, werden diese Informationen in der Spalte **Bereich** angezeigt. In **der Spalte Bereich** wird angezeigt, auf welcher Ebene die Suchkonfigurationseinstellungen aktiviert wurden. Die Ebenen sind: Mandant (Mandant), Websitesammlung (SPSite) oder Websiteebene (SPWeb).

Importieren benutzerdefinierter Suchkonfigurationseinstellungen in eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Websiteeinstellungen** im Abschnitt **Websitesammlungsverwaltung** die Option **Suchkonfiguration importieren** aus.

3. Navigieren Sie auf der Seite **Suchkonfiguration importieren** zu der Datei, die Sie importieren möchten.

4. Wählen Sie **Importieren** aus.

5. Überprüfen Sie auf der Seite **Suchkonfigurationsliste** Folgendes:

6. Die importierte Suchkonfigurationsdatei ist in der Liste enthalten, und ihr Status lautet **Erfolgreich importiert**.

Wenn die Datei nicht erfolgreich importiert wurde, enthält die **Spalte Notizen** weitere Details dazu, was passiert ist.

7. Die Spalte **Bereich** zeigt, dass sich die importierten Einstellungen auf der richtigen Ebene befinden, d. h. auf der Ebene, in die Sie die Datei importieren möchten. Wenn Sie ihre Einstellungen beispielsweise auf Websitesammlungsebene und nicht auf Websiteebene importiert haben, werden diese Informationen in der Spalte **Bereich** angezeigt. In **der Spalte Bereich** wird angezeigt, auf welcher Ebene die Suchkonfigurationseinstellungen aktiviert wurden. Die Ebenen sind: Mandant (Mandant), Websitesammlung (SPSite) oder Websiteebene (SPWeb).

Ungültige Zeichen, die dazu führen, dass der Import fehlschlägt

Wenn verwaltete Eigenschaften oder Aliase eines der aufgeführten Zeichen enthalten, schlägt der Import des benutzerdefinierten Suchschemas fehl, das diese Eigenschaften enthält.

Zeichen	Name
	Leerzeichen
:	Doppelpunkt
;	Semikolon
,	Komma
(	Runde Klammer links
)	Runde Klammer rechts
[	Öffnende eckige Klammer
]	Schließende eckige Klammer
{	Öffnende geschweifte Klammer
}	Schließende geschweifte Klammer
%	Prozent
$	Dollarzeichen
_	Unterstrich
+	Pluszeichen

Zeichen	Name
!	Ausrufezeichen
*	Sternchen
=	Gleichheitszeichen
&	Kaufmännisches Und-Zeichen
?	Fragezeichen
@	@-Zeichen
#	Nummernzeichen
\	Umgekehrter Schrägstrich
~	Tilde
<	Kleiner-als-Zeichen
>	Größer-als-Zeichen
|	Pipeline
`	Graviszeichen
^	Caretzeichen
'	Escapesequenz
"	Escapesequenz

Bekanntes Problem

Die Suchkonfigurationsliste kann nicht geladen werden.

Wenn Sie Suchkonfigurationsdateien in die Seite mit den Einstellungen für die Mandantenadministratorsucheinstellungen importieren, tritt möglicherweise ein Problem auf, bei dem die **Suchkonfigurationsliste** nicht ordnungsgemäß angezeigt werden konnte, und sie erhalten möglicherweise den Fehler "Datei nicht gefunden".

Dieses Problem verhindert nur, dass die Benutzeroberfläche die Liste der importierten Suchkonfigurationsdateien anzeigt, und die **Importfunktion** wird nicht unterbrochen. Ihre Suchkonfiguration wird ordnungsgemäß importiert.

Da Sie den Status der Von der Benutzeroberfläche importierten Suchkonfigurationsdatei nicht überprüfen können, können Sie eine alternative Möglichkeit für den Zugriff auf die

Liste auswählen, z. B. die SharePoint CSOM-API oder die SharePoint Online-REST-API.

Veraltete XML-Suchkonfigurationsdatei kann nicht importiert werden

Wenn die Suchkonfigurationsdatei vor langer Zeit exportiert wurde, schlägt der Import möglicherweise fehl.

Wenn die exportierte Suchkonfigurationsdatei veraltet ist, sollten Sie zuerst eine neue Suchkonfiguration exportieren und diese dann verwenden, um die Liste der Suchkonfigurationsdateien zu importieren.

Überprüfen von Protokollen, Grenzwerten und Berichten

Artikel • 08.03.2023

Überprüfen Sie, ob der Crawler Inhalt zum Suchindex hinzugefügt hat und ob Ihre Benutzer das finden, wonach sie in SharePoint suchen.

Anzeigen von Verwendungsberichten zur Suche

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie Mithilfe von Suchberichten im SharePoint Admin Center Antworten auf Fragen zur Verwendung der Suche in Ihrer Organisation finden können. Sie können z. B. die Anzahl der Abfragen und die häufigsten Abfragen anzeigen. Weitere Informationen.

Abfrageeinschränkung

In SharePoint können Sie die Abfragedrosselung nicht aktivieren oder deaktivieren, aber Sie können Clienttypinformationen verwenden, um sicherzustellen, dass Clients mit niedrigerer Priorität wie automatisierte Abfragen nicht Clients mit höherer Priorität wie die Benutzeroberfläche auspressen. Weitere Informationen.

Festlegen von Berechtigungen für das Durchforstungsprotokoll

Verwenden Sie das Durchforstungsprotokoll, um festzustellen, ob durchforsteter Inhalt erfolgreich zum Suchindex hinzugefügt wurde, ob er aufgrund einer Durchforstungsregel ausgeschlossen wurde oder ob die Indizierung aufgrund eines Fehlers fehlgeschlagen ist. Weitere Informationen.

Suchgrenzen

Suchen Sie nach den Grenzwerten für die SharePoint-Suche. Beispielsweise gibt es Grenzwerte für die Anzahl von Einträgen, die in einem benutzerdefinierten Suchwörterbuch vorhanden sein können, und die Anzahl der Ergebnisse, die für eine Abfrage zurückgegeben werden können. Weitere Informationen.

Berechtigungen für Durchforstungsprotokolle

Artikel • 23.07.2024

Als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 können Sie Benutzern Lesezugriff auf Durchforstungsprotokollinformationen für den Mandanten gewähren. In den Durchforstungsprotokollen werden Informationen zum Status der durchforsteten Inhalte nachverfolgt.

Ein typischer Anwendungsfall ist in eDiscovery, wo Sie einer Sicherheitsgruppe die Berechtigung zum Anzeigen der Durchforstungsprotokollinformationen für den Mandanten erteilen können. Die Benutzer in der Sicherheitsgruppe können die Durchforstungsprotokolldaten über das eDiscovery-Portal anzeigen, um zu überprüfen, ob durchforsteter Inhalt erfolgreich zum Suchindex hinzugefügt wurde oder ob die Indizierung aufgrund eines Fehlers fehlgeschlagen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit eDiscovery (Standard) in Microsoft Purview und Untersuchen von teilweise indizierten Elementen in eDiscovery.

Benutzern die Berechtigung zum Anzeigen der Durchforstungsprotokollinformationen erteilen

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **für die Suchverwaltungdie Option Durchforstungsprotokollberechtigungen aus**.

4. Geben Sie im Feld **Durchforstungsprotokollberechtigungen** Namen oder E-Mail-Adressen ein. Die Namen gültiger Benutzer oder Benutzergruppen werden in der Liste angezeigt, wenn Sie Buchstaben in das Feld eingeben.

5. Wählen Sie **OK** aus.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Verwalten von Abfrageclienttypen

Artikel • 08.03.2023

GILT FÜR: ✅ 2013 ✅ 2016 ✅ 2019 ✅ Subscription Edition ❌ SharePoint in Microsoft 365

Erfahren Sie, wie Abfrageclienttypen entscheiden, in welcher Reihenfolge Abfragen ausgeführt werden.

Ein Abfrageclienttyp gibt an, wie ein Client, der eine Abfrage ausführt, dem System mitteilt, um welchen Clienttyp es sich handelt. Beispielsweise kann ein Client uns mitteilen, dass es sich um eine Benutzeroberfläche oder eine automatisierte Abfrage handelt. Die Abfragedrosselung überwacht die Verwendung von Ressourcen und schützt das Suchsystem. Administratoren können Clienttypinformationen für die Drosselung verwenden, um sicherzustellen, dass Clients mit niedrigerer Priorität wie automatisierte Abfragen keine Clients mit höherer Priorität wie die Benutzeroberfläche auspressen. Abfrageclienttypen werden auch für Dinge wie Protokollierung, Berichte und die Bestimmung der Relevanz verwendet.

Der Client legt den Clienttyp als Bezeichnung in der Abfrage fest. Der Administrator konfiguriert die gültigen Clienttypen (einige sind standard und obligatorisch), und der Client wählt für jede Abfrage einen aus.

> **Hinweis**
>
> Sie können die Abfragedrosselung nicht aktivieren oder deaktivieren.

Hinzufügen eines Abfrageclienttyps

> **Hinweis**
>
> Sie können den Namen eines Clienttyps ändern, der nur für Ihren Mandanten erstellt wurde.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**

Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Abfrageclienttypen verwalten aus**.
4. Um einen Clienttyp hinzuzufügen, wählen Sie **Neuer Clienttyp aus**.
5. Geben Sie auf der Seite **Clienttyp bearbeiten** im Feld **Abfrageclienttyp** für den Clienttyp einen Namen ein.
6. Wählen Sie in der Liste **Drosselungsebene** entweder **Oben**, **Mitte** oder **Unten** aus.

   Hinweis

   Abfragen mit niedrigerer Priorität werden zuerst gedrosselt. Das Suchsystem verarbeitet Abfragen von der obersten zur unteren Ebene.

7. Wählen Sie **OK** aus.

Priorisieren eines Clientabfragetyps

Sie können Drosselungsebenen verwenden, um die Abfrageverarbeitung zu priorisieren. Wenn das Ressourcenlimit erreicht ist, tritt die Abfragedrosselung ein, und das Suchsystem verarbeitet Abfragen, beginnend von der obersten Ebene bis hin zur unteren Ebene.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

Hinweis

Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Suchen** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite für die Suchverwaltung **die Option Abfrageclienttypen verwalten aus**.

4. Wechseln Sie zum Abschnitt **Clienttyp** , und wählen Sie den **Systemtyp** aus, den Sie ändern möchten.

5. Wählen Sie in der Liste **Drosselungsebene** entweder **Oben**, **Mitte** oder **Unten** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Abfragen mit niedrigerer Priorität werden zuerst gedrosselt. Das Suchsystem verarbeitet Abfragen von der obersten zur unteren Ebene.

6. Wählen Sie **OK** aus.

Suchgrenzwerte von SharePoint

Artikel • 19.11.2024

Als Administrator, der SharePoint verwaltet (weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über die SharePoint-Suchverwaltung), sollten Sie auch die Grenzwerte für die Suche beachten. Beispielsweise gibt es Grenzwerte für die Anzahl von Einträgen, die sie in einem wörterbuch für die benutzerdefinierte Suche haben können, oder die Anzahl der Zeilen, die im Rahmen einer Suche zurückgegeben werden.

Es gibt zwei Arten von Grenzwerten:

- **Grenze** Eine Zahl, die nicht überschritten werden kann.
- **Abgestützt** Eine empfohlene Zahl, die auf Von Microsoft durchgeführten Tests basiert und die nicht überschritten werden sollte. Wenn Sie einen unterstützten Grenzwert überschreiten, kann es zu unerwarteten Ergebnissen oder zu einer erheblichen Leistungsminderung kommen.

Diese Grenzwerte gelten für alle SharePoint-Pläne.

In der folgenden Tabelle sind die Grenzwerte für die SharePoint-Suche aufgeführt.

Tabelle erweitern

Grenze	Maximalwert	Grenztyp	Anmerkungen
Größe des Dokuments, das von den Durchforstungskomponenten heruntergeladen werden kann	Alle Dateitypen: 150 MB PDF, PPTX, PPT, DOC, DOCX: 512 MB	Grenze	Die Durchforstungsverarbeitung unterstützt Dateien bis zu 150 MB für alle Typen, mit einem erweiterten Grenzwert von 512 MB für PDF-, PPTX-, PPT-, DOC- und DOCX-Formate. Bei Dateien, die diese Grenzwerte überschreiten, werden nur Dokumentmetadaten heruntergeladen, während der vollständige Inhalt NICHT heruntergeladen wird und nicht für die Suche verfügbar ist.
Analysierte Inhaltsgröße	2 Millionen Zeichen	Beschränkung	Die Suche stoppt die Analyse eines Elements nach maximal 2 Millionen Zeichen Elementinhalt, einschließlich Elementanhänge. Die

Grenze	Maximalwert	Grenztyp	Anmerkungen
			tatsächliche Anzahl der analysierten Zeichen kann niedriger als dieser Grenzwert sein, da die Suche maximal 30 Sekunden für die Analyse eines einzelnen Elements und seiner Anlagen benötigt. Wenn die Suche die Analyse einstellt, wird das Element als teilweise verarbeitet gekennzeichnet. Jeder nicht analysierte Inhalt wird nicht verarbeitet und daher auch nicht indiziert.
Durch Worttrennung verarbeitete Zeichen	1,000,000	Beschränkung	Die Suche bricht den Inhalt in einzelne Wörter (Tokens) herunter. Die Worttrennung produziert bis zu 1.000.000 Zeichen aus einem einzigen Element, einschließlich der Elementanlagen. Die tatsächliche Tokenmenge kann niedriger als dieser Grenzwert sein, da die Suche maximal 30 Sekunden für die Wörtertrennung benötigt. Verbleibende Inhalte werden nicht verarbeitet.
Größe für indizierte verwaltete Eigenschaften	512 KB pro verwalteter Eigenschaft, die entweder auf "durchsuchbar" oder "abfragbar" festgelegt ist	Grenze	
Größe für abrufbare verwaltete Eigenschaften	64 KB pro verwalteter Eigenschaft	Grenze	
Größe für sortier- und einschränkbare verwaltete Eigenschaften	16 KB pro verwaltete Eigenschaft	Beschränkung	
Tokengröße	Variable: Die Größe hängt von der	Grenze	Die Suche kann Token beliebiger Länge indizieren, aber die Wörtertrennung, die

Grenze	Maximalwert	Grenztyp	Anmerkungen
	Wörtertrennung ab, und die Wörtertrennung ist sprachabhängig.		zum Erstellen von Token verwendet wird, kann die Tokenlänge einschränken. Wörtertrennungen sind sprachunterstützende Komponenten, die Inhalte in einzelnen Wörter (Tokens) herunterbrechen.
Eindeutig indexierte Tokens pro verwalteter Eigenschaft	10,000	Grenze	Dies ist die maximale Anzahl eindeutiger Token, die dem Suchindex pro verwalteter Eigenschaft hinzugefügt werden kann. Wenn der Grenzwert überschritten wird, enthält der Index die ersten 10.000 Token der verwalteten Eigenschaft, und die Datei wird als teilweise verarbeitet markiert, indem die IsPartiallyProcessed-Eigenschaft auf true festgelegt wird.
Unterschiedliche Benutzer oder Active Directory/Microsoft Entra Sicherheitsgruppen, die Zugriff auf ein Element haben	10,000	Grenze	Wenn mehr als 10.000 verschiedene Benutzer oder Active Directory/Microsoft Entra Sicherheitsgruppen Zugriff auf ein Element haben, kann das Element von keinem Benutzer durchsucht werden. Solche Elemente werden nur im Rahmen einer eDiscovery-Abfrage über das Security & Compliance Center zurückgegeben.
Anzahl der Einträge in einem benutzerdefinierten Suchwörterbuch	5.000 Begriffe pro Mandant	Beschränkung	Dadurch wird die Anzahl von Begriffen begrenzt, die für Ein- und Ausschlüsse wörterbücher für die Rechtschreibkorrektur von Abfragen und die Unternehmensextraktion zulässig sind. Sie können mehr Begriffe als dieses Limit im Terminologiespeicher speichern, aber die Suche

Grenze	Maximalwert	Grenztyp	Anmerkungen
			verwendet nur 5.000 Begriffe pro Mandant.
Zuordnungen von verwalteten Eigenschaften	100 pro verwaltete Eigenschaft	Unterstützt	Durchforstete Eigenschaften können verwalteten Eigenschaften zugeordnet werden. Das Überschreiten dieser Grenze kann zu einer Verschlechterung der Durchforstungsgeschwindigkeit und Abfrageleistung führen.
Werte pro verwaltete Eigenschaft	1,000	Beschränkung	Eine verwaltete Eigenschaft kann mehrere Werte gleichen Typs besitzen. Hierbei handelt es sich um die unterstützte Anzahl von Werten pro verwalteter mehrwertiger Eigenschaft und Dokument. Wenn diese Anzahl überschritten wird, werden die übrigen Werte verworfen.
Anzahl von Bytes in einer mehrwertigen Zeichenfolgeneigenschaft	32 KB	Grenze	Wenn Sie diesen Grenzwert erreichen, wird die mehrwertige Eigenschaft abgeschnitten.
Eindeutige Kontexte für Rangordnungen	15 eindeutige Kontexte pro Rangmodell	Beschränkung	
Autorisierende Seiten	1 Seiten der obersten Ebene und minimale Seiten der zweiten und dritten Ebene pro Mandant	Unterstützt	Verwenden Sie so wenig Seiten auf zweiter und dritter Ebene wie möglich, um die gewünschte Relevanz zu erreichen. Wenn Sie zusätzliche Seiten hinzufügen, erreichen Sie möglicherweise nicht die gewünschte Relevanz. Fügen Sie die Schlüsselwebsite zur ersten Relevanzebene hinzu. Fügen Sie weitere Schlüsselwebsites nacheinander auf der zweiten oder dritten Relevanzebene hinzu. Bewerten Sie die Relevanz nach jeder

Grenze	Maximalwert	Grenztyp	Anmerkungen
			Ergänzung, um sicherzustellen, dass Sie den gewünschten Relevanzeffekt erreicht haben.
Textlänge für Abfragen mit Keyword Query Language.	4 KB (4.096 Zeichen)	Grenze	
Anzahl von Zeilen in einem Resultset	500	Beschränkung	Um das gesamte Resultset anzuzeigen, geben Sie weitere Pagingabfragen aus. Bei Ermittlungsabfragen beträgt die maximale Anzahl von Zeilen in einem Resultset 10.000.
Benutzerdefinierte Volltextindizes	3	Grenze	
Maximale Anzahl von lokalen Elementen, die in Microsoft 365 indiziert wurden	20 Millionen Artikel	Schwellenwert	Für jeden 1 TB Speicherplatz, über den Ihr Mandant in Microsoft 365 verfügt, können Sie 1 Million Elemente lokaler Inhalte im Suchindex Ihres Mandanten in Office 365 mit der Cloudhybridsuche-Lösung indizieren. Dieses Kontingent ist standardmäßig auf 20 Millionen Elemente nach oben begrenzt. Wenden Sie sich an Microsoft-Support, um die Anzahl der Elemente zu erhöhen, die über 20 Millionen Elemente indiziert werden können.

Siehe auch

- SharePoint-Grenzwert
- SharePoint-Dienstbeschreibung
- Übersicht über das Suchschema in SharePoint Server 2013
- SharePoint feature availability across Office 365 plans

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Anzeigen von Beliebtheitstrends und beliebtesten Elementen

Um Nutzungstrends zu identifizieren und herauszufinden, zu welchen Zeiten die Aktivität hoch oder niedrig ist, können Sie **Berichte zu Beliebtheitstrends** für eine Website oder eine Websitesammlung anzeigen. Die Berichte zeigen historische Nutzungsinformationen an, z. B. die Anzahl der Aufrufe (Treffer) und eindeutige Benutzer pro Tag oder Monat. Beliebtheitstrends für eine Seite oder ein Element in einer Bibliothek in einer Bibliothek zeigen an, wie viele Ansichten die Seite oder das Element in letzter Zeit hatte.

Sie können auch die beliebtesten Elemente in einer Bibliothek anzeigen. Sie sehen, welche Elemente die meisten Ansichten haben, entweder vor kurzem oder jemals (seit dem ersten Zeitpunkt, als das Element verfügbar wurde).

> **Hinweis**
>
> Informationen zu modernen SharePoint-Websites finden Sie unter Anzeigen von Nutzungsdaten für Ihre SharePoint-Website .

Anzeigen von Beliebtheitstrends für eine Website

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.
2. Klicken Sie unter **Websiteverwaltung** auf **Beliebtheitstrends**.
3. Klicken Sie auf **Nutzung**.
4. Klicken Sie auf Öffnen, um den Bericht in Excel zu öffnen.

Anzeigen von Beliebtheitstrends für eine Websitesammlung

1. Wählen Sie auf der Website **Einstellungen** Einstellungen und dann **Websiteeinstellungen** aus. Wenn **Websiteeinstellungen** nicht angezeigt werden, wählen Sie **Websiteinformationen** und dann **Alle Websiteeinstellungen anzeigen** aus.

2. Klicken Sie unter **Websitesammlungsverwaltung** auf **Beliebtheits- und Suchberichte**.

3. Klicken Sie unter **Nutzungsberichte** auf **Nutzung**.

4. Klicken Sie auf Öffnen, um den Bericht in Excel zu öffnen.

Sie können auch andere Berichte für die Websitesammlung anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Nutzungs- und Suchberichten.

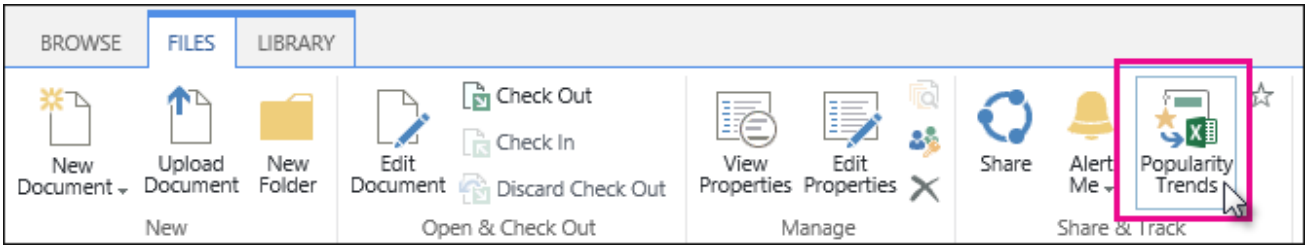
Anzeigen von Beliebtheitstrends für eine Seite oder ein Element in einer Bibliothek

1. Navigieren Sie auf Ihrer Website zur entsprechenden Dokumentbibliothek.

2. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten oder Elemente aus, für die Sie Trends anzeigen möchten.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **DATEIEN** .

4. Klicken Sie im Menüband auf **Popularitätstrends**.



5. Klicken Sie auf Öffnen, um den Bericht **Nutzungsdetails** in Excel zu öffnen. Der Bericht enthält eine Registerkarte für jedes ausgewählte Element.

Sie können auch die Beliebtheitstrends für eine Seite oder ein Element in der Ansicht **Am häufigsten verwendete Elemente** anzeigen.

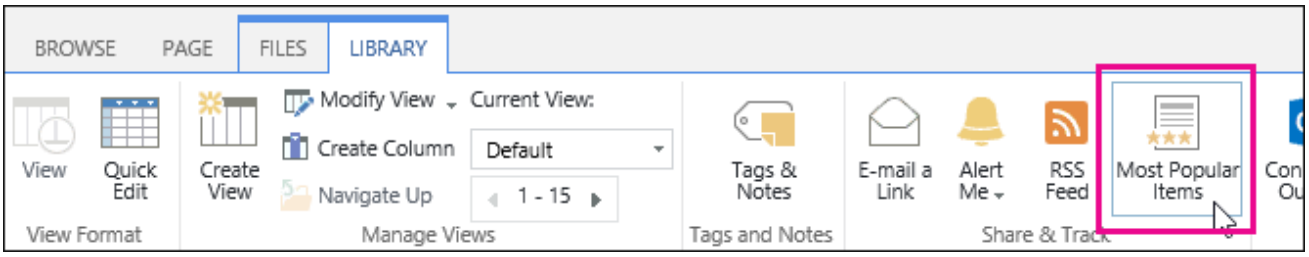
Alternativ können Sie zu einer einzelnen Seite wechseln und die Registerkarte >**SEITEPopularitätstrends** auswählen.

Anzeigen der beliebtesten Elemente in einer Bibliothek

1. Navigieren Sie auf Ihrer Website zur entsprechenden Dokumentbibliothek.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **BIBLIOTHEK** .

3. Klicken Sie im Menüband auf **Am häufigsten verwendete Elemente**.



Sie können die Liste nach **Zuletzt verwendet** (zeigt die letzten 14 Tage) oder **Ever** (Ansichten seit der ersten Verfügbarkeit des Elements) sortieren.

Um weitere Details zu den einzelnen Elementen anzuzeigen, klicken Sie unter jeder Element-URL auf den Link **Popularitätstrends** .

Anzeigen von Nutzungs- und Suchberichten für alle Websites

Wenn Sie ein SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 sind, können Sie Suchnutzungsberichte für die gesamte Organisation anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Nutzungs- und Suchberichten.

Last updated on 25.06.2026

Verwalten von Benutzerprofilen im SharePoint Admin Center

Artikel • 30.04.2025

Dieser Artikel richtet sich an SharePoint-Administratoren und höher in Microsoft 365.

- Wenn Sie SharePoint Server ausführen, lesen Sie Verwalten des Benutzerprofildiensts in SharePoint Server.
- Wenn Sie kein Administrator sind, finden Sie informationen zum Ändern Ihres Profils unter Anzeigen und Aktualisieren Ihres Profils in Office Delve .

Die meisten Organisationen müssen keine Benutzerprofileinstellungen im SharePoint Admin Center ändern. Für Organisationen, die mit Benutzerprofileinstellungen arbeiten müssen, werden in diesem Artikel die am häufigsten verwendeten Aufgaben beschrieben.

Erstellen und Bearbeiten von benutzerdefinierten Benutzereigenschaften

In Microsoft 365 wird die Identität durch die Microsoft Entra-ID verwaltet. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Grundlegendes zur Microsoft 365-Identität und Microsoft Entra-ID. SharePoint empfängt diese Profilinformationen wie unter Informationen zur Benutzerprofilsynchronisierung beschrieben. Wenn Sie zusätzliche Informationen zu Ihren Benutzern speichern müssen, können Sie benutzerdefinierte Eigenschaften im klassischen SharePoint Admin Center erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzerprofileigenschaften in SharePoint.

> **Hinweis**
>
> Anstatt Benutzeruntertypen im SharePoint Admin Center zu erstellen, empfehlen wir, das Microsoft 365 Admin Center zum Vergleichen von Gruppen zu verwenden oder das Microsoft Entra Admin Center zum Erstellen von Gruppen mit dynamischer Mitgliedschaft zu verwenden.

Hinzufügen und Entfernen von Administratoren für oneDrive eines Benutzers

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Besitz eines OneDrive auf einen anderen Benutzer zu übertragen oder einem Benutzer vollständige Kontrolle über das OneDrive eines

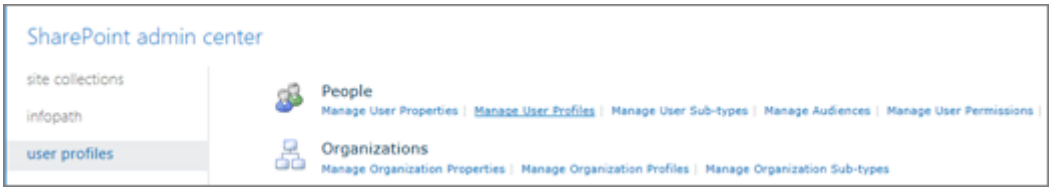
anderen Benutzers zu geben.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **BenutzerprofileÖffnen** aus.

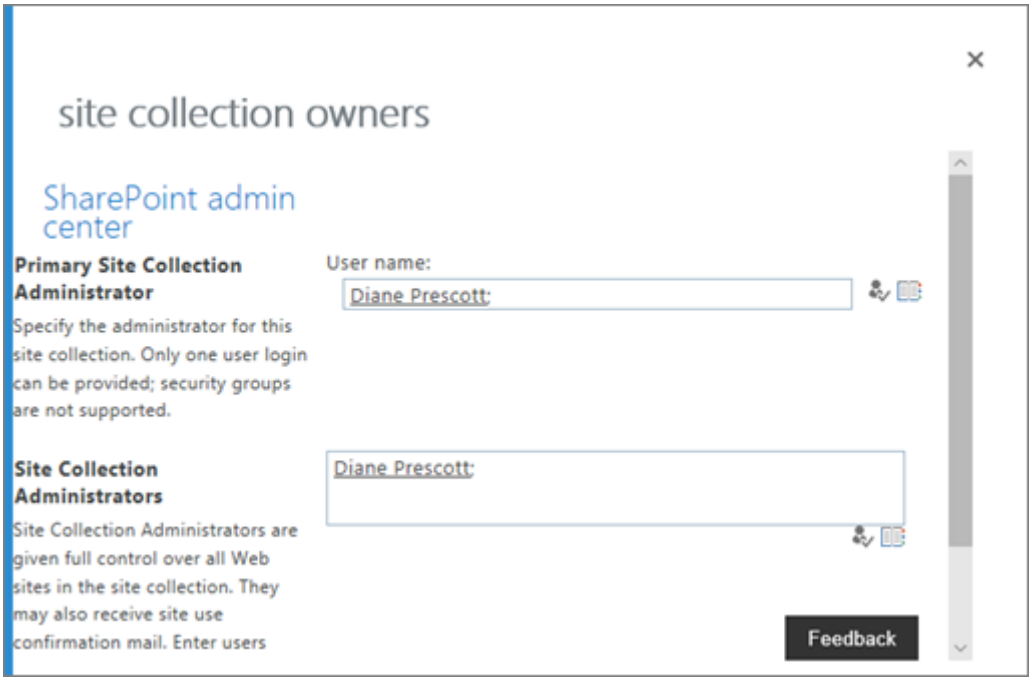
3. Wählen Sie unter **Personen** die Option **Benutzerprofile verwalten** aus.



4. Geben Sie den Namen des Benutzers ein, und wählen Sie **Suchen** aus.

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, und wählen **Sie dann Websitesammlungsbesitzer verwalten** aus.

6. Fügen Sie Administratoren für OneDrive hinzu, und entfernen Sie sie, und wählen Sie dann **OK** aus.



> ⚠ **Warnung**
>
> Entfernen Sie einen Benutzer nicht als Administrator ihres eigenen OneDrives. Dies führt dazu, dass viele Erfahrungen unterbrochen werden.

Informationen zum automatischen Übertragen des Besitzes von OneDrive an den Vorgesetzten eines Benutzers, wenn das Benutzerkonto zum Löschen markiert ist, finden Sie unter Einrichten der Zugriffsdelegierung.

Verwalten von Zielgruppen (klassische Benutzeroberfläche)

Mit Zielgruppen können Sie Inhalte auf Seiten anpassen, sodass sie nur bestimmten Personen angezeigt werden, basierend auf ihren:

- Mitgliedschaft in einer Verteilerliste oder Sicherheitsgruppe
- Speicherort in der Berichtsstruktur oder öffentliche Informationen im Benutzerprofil

Beispielsweise können Sie einen Navigationslink nur für Personen an einem bestimmten geografischen Standort anzeigen. Informationen zur Verwendung von Zielgruppen und Informationen zur Verwendung der Zielgruppenadressierung in der modernen Benutzeroberfläche finden Sie unter Festlegen von Inhalten auf bestimmte Zielgruppen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur Websites, die klassische Vorlagen verwenden, können basierend auf der Zielgruppe angepasst werden.
> Zielgruppen sind keine Sicherheitsfunktion. Sie helfen Ihnen dabei, relevante Inhalte für bestimmte Personengruppen bereitzustellen, verhindern aber nicht, dass Inhalte für personen mit den entsprechenden Berechtigungen verfügbar sind.

Um eine Zielgruppe oder eine Zielgruppenregel hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen, wechseln Sie zur Seite Zielgruppen verwalten:

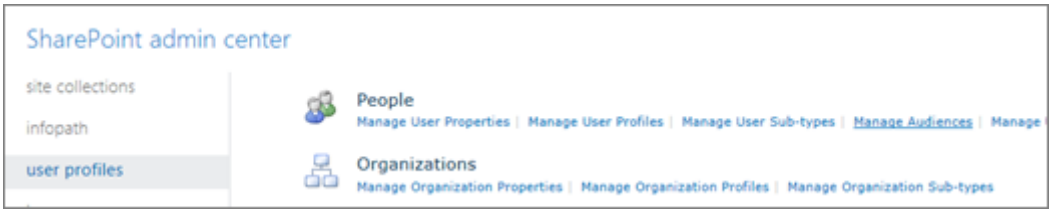
1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> ⓘ **Hinweis**

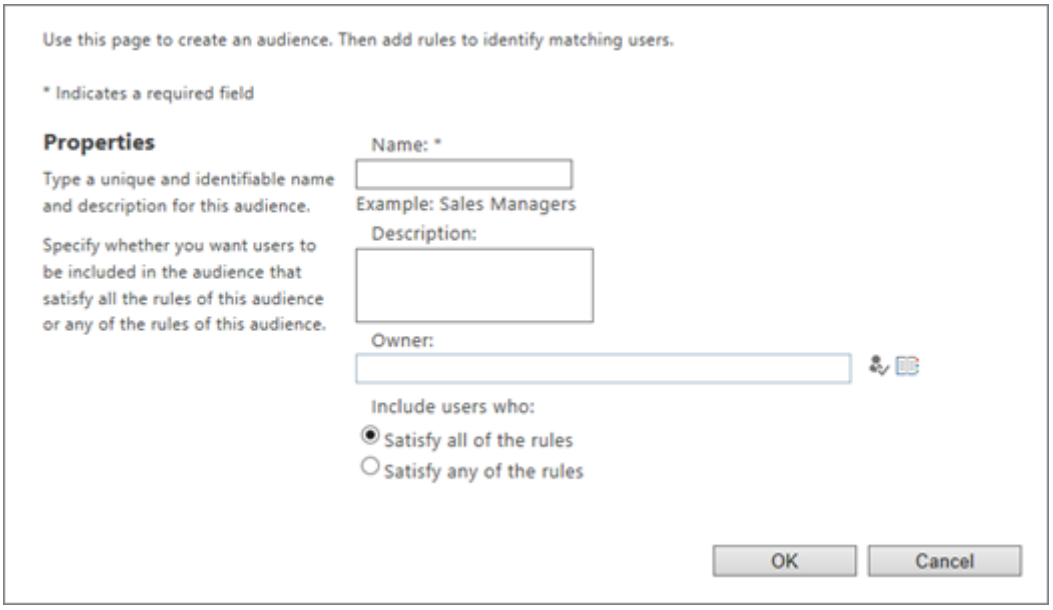
Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **BenutzerprofileÖffnen** aus.

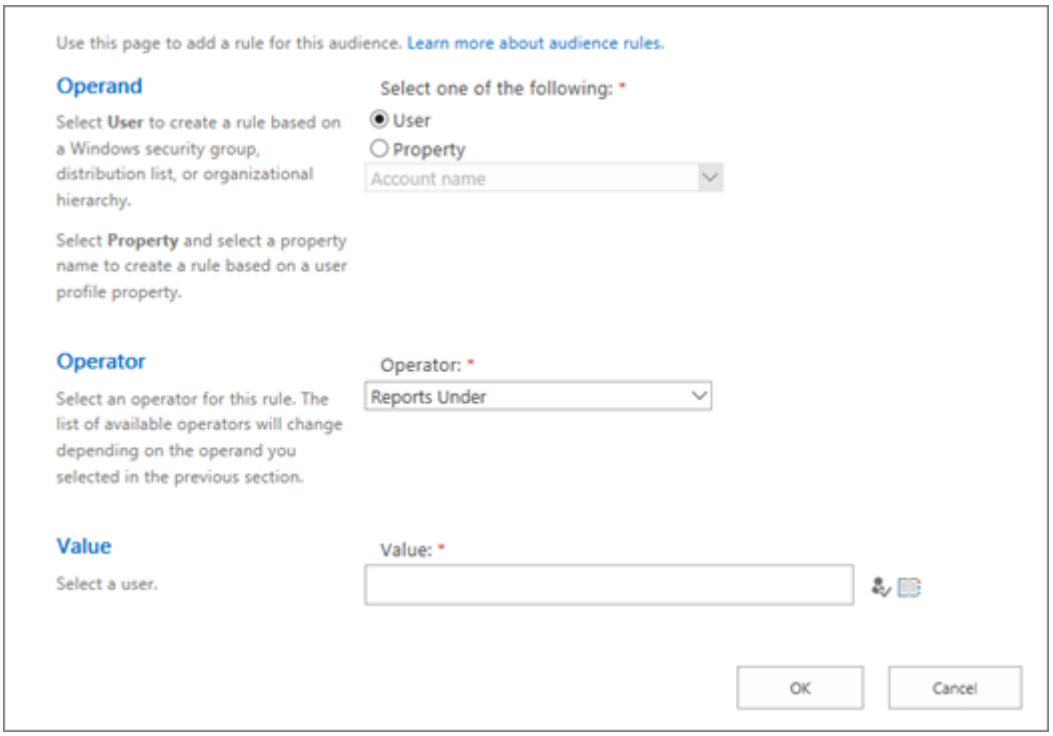
3. Wählen Sie unter **Personen** die Option **Zielgruppen verwalten** aus.



Erstellen einer neuen Zielgruppe:



Erstellen einer neuen Regel für die Zielgruppe:



Zielgruppen werden ungefähr wöchentlich kompiliert, und Sie können Die Mitglieder der Zielgruppe nur anzeigen, nachdem die Benutzergruppe kompiliert wurde. Auf der Seite "Benutzerprofile" werden die Anzahl der Zielgruppen, die Anzahl der nicht kompilierten Zielgruppen sowie der Kompilierungsstatus und die Zeit angezeigt.

Deaktivieren der OneDrive-Erstellung für einige Benutzer

Wenn einige Benutzer für die Verwendung von OneDrive lizenziert sind, aber nicht möchten, dass sie ein OneDrive erstellen (z. B. aus gesetzlichen Gründen), können Sie dies verhindern.

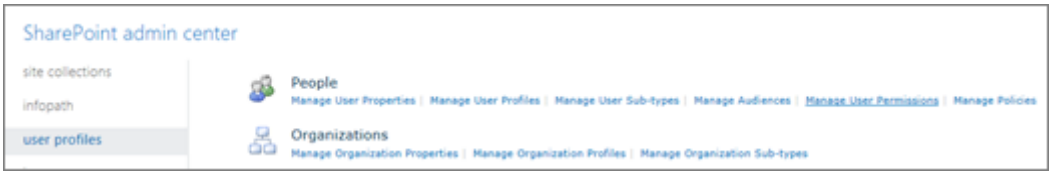
> **Hinweis**
>
> Wenn ein Benutzer bereits ein OneDrive erstellt hat, wird es durch Ändern der folgenden Einstellung nicht gelöscht.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

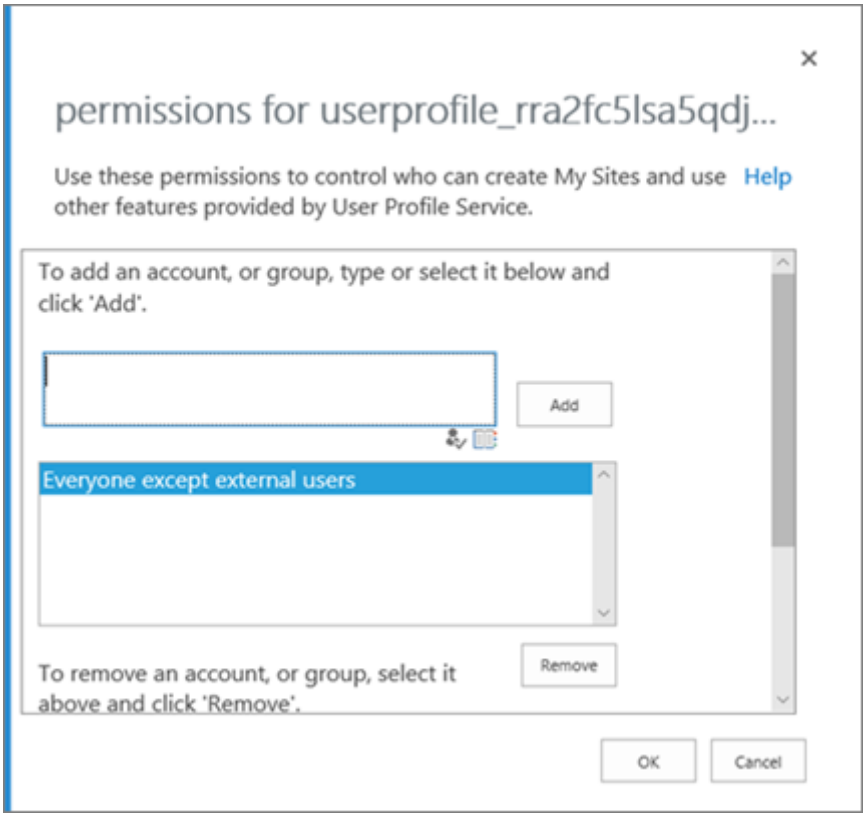
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **BenutzerprofileÖffnen** aus.

3. Wählen Sie unter **Personen** die Option **Benutzerberechtigungen verwalten** aus.



4. Standardmäßig verfügt "Jeder außer externen Benutzern" über die Berechtigung zum Erstellen einer persönlichen Website (einschließlich erstellung eines OneDrive und Speichern von Benutzerdaten wie gefolgten und häufig verwendeten Websites). Entfernen Sie diese Gruppe, und fügen Sie bestimmte Gruppen hinzu, damit nur eine Teilmenge lizenzierter Benutzer ein OneDrive erstellen kann.



5. Wählen Sie **OK** aus.

Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzerprofileigenschaften in SharePoint

Artikel • 16.01.2025

Wenn Ihr organization das Cloudidentitätsmodell verwendet, werden Ihre Benutzerkonten in Microsoft Entra ID gespeichert, und Sie können die meisten Benutzerprofilinformationen im Microsoft 365 Admin Center verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten oder Ändern eines Benutzers in Microsoft 365. Sie können auch Benutzerprofile (einschließlich hinzufügen von Benutzerbildern und Definieren von Benutzer-Managern) im Microsoft Entra Admin Center verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen oder Ändern von Profilinformationen für einen Benutzer in Microsoft Entra ID. Wenn Sie benutzerdefinierte Benutzerprofileigenschaften wie gesprochene Sprachen, Notfallkontaktinformationen oder Verkaufskonten erstellen müssen, können Sie Benutzereigenschaften in SharePoint verwenden. Beachten Sie, dass diese Eigenschaften NICHT mit Microsoft Entra ID synchronisiert werden.

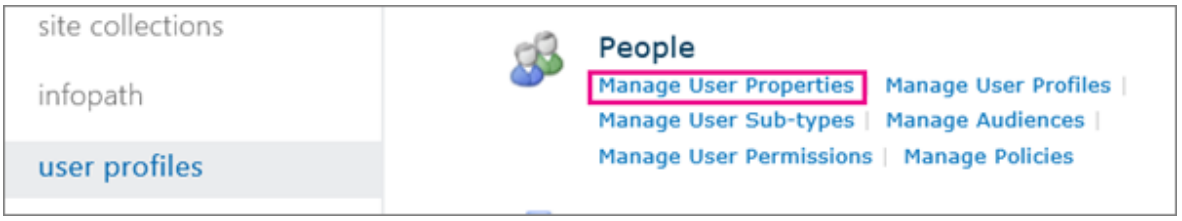
Hinzufügen einer Eigenschaft für ein Benutzerprofil

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im neuen SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

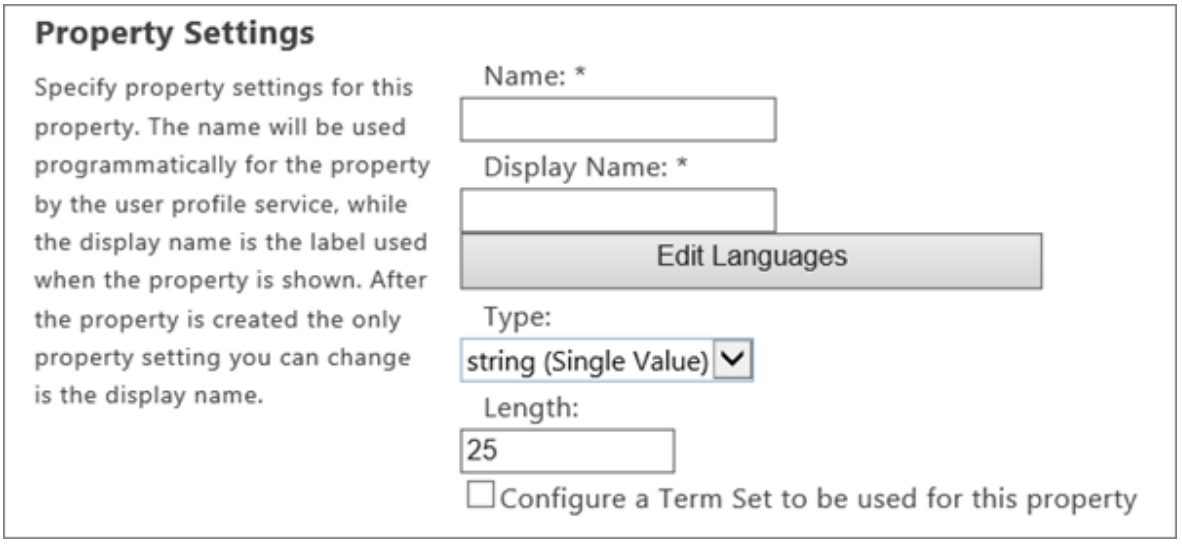
2. Wählen Sie unter **BenutzerprofileÖffnen** aus.

3. Wählen Sie **unter Personendie Option Benutzereigenschaften verwalten** aus.



4. Wählen Sie **Neue Eigenschaft aus**.

5. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für die Eigenschaft ein.



6. Geben Sie im Feld **Anzeigename** den Namen der Profileigenschaft ein, der allen Benutzern angezeigt wird. (Dieser Name muss nicht eindeutig sein.)

7. Wählen Sie in der Liste **Typ** den Datentyp für die Eigenschaft aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie **Zeichenfolge (Mehrwert)** auswählen, wird die Eigenschaft dauerhaft als mehrwertige Eigenschaft festgelegt. Sie können diese Einstellung nicht mehr ändern, nachdem Sie **OK** ausgewählt haben. Sie können die Eigenschaft nur löschen und sie erneut als neue einwertige Eigenschaft hinzufügen.

8. Wenn Sie binär, HTML oder Zeichenfolge ausgewählt haben, verwenden Sie das Feld **Länge** , um die maximal zulässige Anzahl von Zeichen für Eigenschaftswerte einzugeben.

9. Wenn Sie eine Zeichenfolge ausgewählt haben und die Profileigenschaft einem verwalteten Metadatenausdrucksatz zuordnen möchten, wählen **Sie Ausdruckssatz konfigurieren aus, der für diese Eigenschaft verwendet werden soll**. Wählen Sie dann einen Ausdruckssatz aus der Liste aus.

10. Stellen Sie sicher, dass **Standardbenutzerprofiluntertyp** ausgewählt ist, damit der Standardbenutzerprofiluntertyp dieser Benutzerprofileigenschaft zugeordnet ist.

11. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Anweisungen oder Informationen ein, die Benutzern zu dieser Profileigenschaft angezeigt werden.

12. Wählen Sie im Abschnitt **Richtlinieneinstellungen** für diese Eigenschaft die gewünschte Richtlinieneinstellung und die gewünschte Standardeinstellung für den Datenschutz aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer kann außer Kraft setzen** , damit Benutzer diese Einstellungen außer Kraft setzen können.

13. Wenn Sie möchten, dass Benutzer diese Profilinformationen selbst ändern können, wählen **Sie Benutzern das Bearbeiten von Werten für diese Eigenschaft erlauben** aus.

14. Geben Sie im Abschnitt **Anzeigeeinstellungen** an, ob und wie die Eigenschaft von Benutzern angezeigt wird.

15. Wählen Sie im Abschnitt **Sucheinstellungen** die Option **Alias** aus, wenn die Eigenschaft dem Namen eines Benutzers entspricht. Dies können Sie z. B. tun, wenn Sie eine Eigenschaft für einen "Phasennamen" erstellen und möchten, dass die Suche nach allen Dokumenten von John Kane die gleichen Ergebnisse wie die Suche nach dem tatsächlichen Namen des Benutzers zurückgibt. Wählen Sie **Indiziert aus** , wenn Suchvorgänge alle Benutzerprofile zurückgeben möchten, die dieser Eigenschaft entsprechen. Wenn Sie beispielsweise über eine Eigenschaft für "University" verfügen, würde eine Suche nach diesem Wert alle Absolventen dieser Universität zurückgeben.

    > **Hinweis**
    >
    > Das Kontrollkästchen **Alias** ist nur verfügbar, wenn Sie die **Standard-Datenschutzeinstellung** > **Jeder** festlegen.

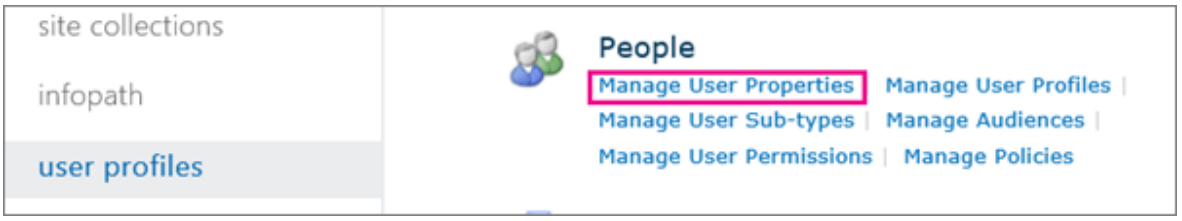
16. Wählen Sie **OK** aus.

Bearbeiten oder Löschen einer eigenschaft, die Sie hinzugefügt haben

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im neuen SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre organization verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie **Benutzerprofile** und dann **Öffnen** aus. Wählen Sie **unter Personendie Option Benutzereigenschaften verwalten** aus.



3. Wählen Sie in der Spalte **Eigenschaftenname** die Profileigenschaft aus, die Sie ändern möchten, und wählen Sie dann **Bearbeiten** oder **Löschen aus**.

4. Bearbeiten Sie die Elemente, die Sie ändern möchten.

> **Hinweis**
>
> Einige Elemente von Profileigenschaften, z. B. das **Type-Element** , sind nicht verfügbar, da sie nicht bearbeitet werden können. Um diese Elemente zu definieren, erstellen Sie eine neue Eigenschaft. Die Ausnahme ist die Eigenschaft Quelldatenverbindung. Sie ist in SharePoint vordefiniert und kann nicht geändert werden.

5. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **OK** aus.

Synchronisieren benutzerdefinierter Eigenschaften

Benutzerdefinierte Eigenschaften aus Active Directory oder Microsoft Entra ID werden nicht mit SharePoint synchronisiert. Informationen zum Massenupdate benutzerdefinierter Benutzerprofileigenschaften mithilfe von PowerShell finden Sie unter Aufrufen der Import-API aus PowerShell.

Benötigen Sie weitere Hilfe?

Wenn Sie technische Fragen zu diesem Thema haben, kann es hilfreich sein, diese im SharePoint-Diskussionsforum zu veröffentlichen. Dies ist eine großartige Ressource, um andere Benutzer zu finden, die mit ähnlichen Problemen zu tun oder sich in der gleichen Situation befunden haben.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Benutzerprofilsynchronisierung

Artikel • 21.01.2025

Microsoft SharePoint verwendet den Active Directory-Synchronisierungsauftrag, um Benutzer- und Gruppenattributeinformationen in die Benutzerprofilanwendung (User Profile Application, UPA) zu importieren. Wenn ein neuer Benutzer zu Microsoft Entra ID hinzugefügt wird, werden die Benutzerkontoinformationen an den SharePoint-Verzeichnisspeicher gesendet, und der UPA-Synchronisierungsprozess erstellt ein Profil in der Benutzerprofilanwendung basierend auf einem vordefinierten Satz von Attributen. Sobald das Profil erstellt wurde, werden alle Änderungen an diesen Attributen im Rahmen eines regelmäßig geplanten Synchronisierungsprozesses synchronisiert.

> **Hinweis**
>
> Die Profileigenschaften, die vom UPA-Synchronisierungsprozess synchronisiert werden, sind nicht konfigurierbar. Die Synchronisierungszeiten variieren je nach Workloads.

Synchronisierungsprozess

Der Synchronisierungsprozess umfasst vier Schritte.

Tabelle erweitern

Schritt	Beschreibung
1. Active Directory Microsoft Entra ID	Microsoft Entra Connect synchronisiert Daten aus lokales Active Directory mit Microsoft Entra ID. Weitere Informationen finden Sie unter Was ist hybride Identität mit Microsoft Entra ID? und Synchronisierte Attribute.
2. Microsoft Entra ID zu SharePoint	Microsoft Entra ID synchronisiert Daten aus Microsoft Entra ID mit dem SharePoint-Verzeichnisspeicher.
3. SharePoint zu UPA	Der UPA-Synchronisierungsprozess synchronisiert Benutzerkontoinformationen im SharePoint-Verzeichnisspeicher mit der Benutzerprofilanwendung (User Profile Application, UPA).
4. UPA zu Websites	Benutzerkontoinformationen aus dem UPA werden mit SharePoint-Websites synchronisiert (früher als "Websitesammlungen" bezeichnet).

In der Regel werden Benutzerprofile automatisch für alle Konten erstellt, die in Microsoft 365 erstellt werden. Für Organisationen, die über ein Microsoft 365 Education-Abonnement verfügen, werden standardmäßig keine Benutzerprofile für neue Konten erstellt. Der Benutzer muss einmal auf SharePoint zugreifen. Zu diesem Zeitpunkt wird ein einfaches Stubprofil für

das Benutzerkonto erstellt. Das Stubprofil wird im Rahmen des Synchronisierungsprozesses mit allen verbleibenden Daten aktualisiert.

Wenn die Blockanmeldung für das Benutzerkonto in Microsoft Entra ID oder deaktivierte Konten lokal aus Active Directory synchronisiert werden, werden diese Benutzerkonten nicht im Rahmen des UPA-Synchronisierungsprozesses verarbeitet. Der Benutzer muss aktiviert und lizenziert sein, damit Änderungen verarbeitet werden können.

Eigenschaften, die mit SharePoint-Benutzerprofilen synchronisiert werden

Die folgenden Microsoft Entra Benutzerattribute werden mit dem UPA synchronisiert.

Tabelle erweitern

Microsoft Entra-Attribut	Anzeigenamen der Benutzerprofileigenschaft	Hinweise	Mit Websites synchronisieren
UserPrincipalName	Kontoname Benutzername Benutzerprinzipalname	Beispiel: `i:0#.f <|> membership <|>` gherrera@contoso.com gherrera@contoso.com	Ja
DisplayName	Name		Ja
GivenName	FirstName		Ja
sn	LastName		Ja
telephoneNumber	Telefon (Arbeit)	Beispiel: (123) 456-7890	Ja
proxyAddresses	Work Email SIP-Adresse	Work Email wird auf den Wert mit dem Präfix SMTP festgelegt. (SMTP:gherrera@contoso.com) Beispiel: gherrera@contoso.com	Ja
PhysicalDeliveryOfficeName	Büro		Ja
Position	Titel der Position	Die Position enthält denselben Wert wie Title und ist mit einem Ausdruckssatz verbunden.	Ja
Department	Department	Die Abteilung ist mit einem Ausdruckssatz verbunden.	Ja
WWWHomePage	Umleitung zu öffentlicher Website		Nein

Microsoft Entra-Attribut	Anzeigenamen der Benutzerprofileigenschaft	Hinweise	Mit Websites synchronisieren
PreferredLanguage	Spracheinstellungen	Wird von SharePoint verwendet, um die Sprache für den Benutzer zu bestimmen, wenn das Mui-Feature (Multilingual User Interface) aktiviert ist.	Ja
msExchHideFromAddressList	SPS-HideFromAddressLists		Nein
Manager	Manager	Benutzer-Manager für organization Hierarchie	Ja

Hinweis

Informationen zum Aktualisieren weiterer oder benutzerdefinierter Eigenschaften finden Sie unter Massenaktualisierung benutzerdefinierter Benutzerprofileigenschaften. Einige Eigenschaftsnamen können sich zwischen Azure AD Graph und Microsoft Graph unterscheiden. Weitere Informationen finden Sie unter Eigenschaftenunterschiede zwischen Azure AD Graph und Microsoft Graph.

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Wie oft werden Änderungen in der Benutzerprofilanwendung synchronisiert?

Änderungen an Benutzerkontoattributen werden in Batches gesammelt und für die UPA-Synchronisierung verarbeitet. Die Zeiten variieren basierend auf der Menge der änderungen, die in einem einzelnen Batch angefordert werden. Die UPA-Synchronisierung ist für die Ausführung in regelmäßigen Abständen geplant.

Überschreibt die UPA-Synchronisierung vorhandene Eigenschaften in SharePoint-Benutzerprofilen?

Für die Standardeigenschaften, die von der UPA-Synchronisierung synchronisiert werden, werden Werte überschrieben, um sie an Microsoft Entra ID auszurichten.

Aktualisiert die UPA-Synchronisierung nur Eigenschaften, die geändert wurden?

Die UPA-Synchronisierung wird hauptsächlich durch Änderungen gesteuert, die Microsoft Entra ID vorgenommen werden, einschließlich des Hinzufügens neuer Benutzer. Ein vollständiger Import kann unter bestimmten Wartungsereignissen erfolgen.

Warum ist es nicht möglich, zusätzliche Eigenschaften für die UPA-Synchronisierung für die Synchronisierung von Microsoft Entra ID mit der Benutzerprofilanwendung zuzuordnen?

Die UPA-Synchronisierung ist auf einen vorkonfigurierten Satz von Eigenschaften beschränkt, um eine konsistente Leistung im gesamten Dienst zu gewährleisten.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Behandeln von Problemen beim Entfernen von Benutzerprofilen in SharePoint

29.05.2025

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie Benutzer entfernen, damit sie nicht mehr in SharePoint angezeigt werden. Es sollte nur gemäß den Vom Microsoft-Kundendienst empfohlenen Problemen bei der Profileigenschaftssynchronisierung oder problemen mit nicht übereinstimmenden ID-Adressen verwendet werden.

- **Szenario 1: Jemand wird aus dem Microsoft 365 Admin Center wird aber weiterhin in SharePoint angezeigt.**

  Wenn ein Benutzer oder Gast zu einer SharePoint-Website naviziert, werden seine Benutzerinformationen in der UserInfo-Liste zwischengespeichert. Wenn der Benutzer oder Gast gelöscht wird, werden die zugehörigen UserInfo-Informationen nicht entfernt. Ihr Profil wird weiterhin angezeigt, was zu Verwirrung führen kann, wenn Personen die Personenauswahl anzeigen.

- **Szenario 2: Nicht übereinstimmende Websitebenutzer-ID.**

  Dieses Problem tritt am häufigsten auf, wenn ein Benutzer gelöscht wird und das Konto dann mit demselben Benutzernamen neu erstellt wird. Das Konto im Microsoft 365 Admin Center oder Active Directory (in Verzeichnissynchronisierungsszenarien) wird gelöscht und mit demselben Benutzerprinzipalnamen (UPN) neu erstellt. Das neue Konto wird mit einem anderen ID-Wert erstellt. Wenn der Benutzer versucht, auf eine Websitesammlung oder deren OneDrive zuzugreifen, hat der Benutzer eine falsche ID. Ein zweites Szenario umfasst die Verzeichnissynchronisierung mit einer Active Directory-Organisationseinheit (OU). Wenn sich Benutzer bereits bei SharePoint angemeldet haben und dann in eine andere Organisationseinheit verschoben und mit SharePoint neu synchronisiert werden, kann dieses Problem auftreten.

Löschen eines Benutzers aus dem Microsoft 365 Admin Center

Die Schritte zum Löschen eines Benutzers im Microsoft 365 Admin Center finden Sie unter Löschen eines Benutzers aus Ihrem organization.

> ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie die Verzeichnissynchronisierung verwenden, müssen Sie den Benutzer aus der lokales Active Directory-Umgebung entfernen.

Nachdem Sie einen Benutzer gelöscht haben, entfernt eine Reihe von Aufträgen den Benutzer aus SharePoint. Nach dem nächsten inkrementellen Profilimportauftrag wird der Benutzer (oder die Benutzer) als gelöscht markiert, die Profilseite des Benutzers wird gelöscht, und das OneDrive des Benutzers wird vom Bereinigungsauftrag "MySite" zum Löschen markiert.

Löschen eines Gasts aus dem Microsoft 365 Admin Center

1. Melden Sie sich https://admin.microsoft.com bei als SharePoint-Administrator und höher in Microsoft 365 an. (Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass Sie nicht über die Berechtigung für den Zugriff auf die Seite verfügen, verfügen Sie in Ihrem organization nicht über Microsoft 365-Administratorberechtigungen.)

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 betrieben von 21Vianet (China) haben, melden Sie sich bei https://login.partner.microsoftonline.cn/ an. Wählen Sie dann die Kachel „Administrator“ aus, um das Admin Center zu öffnen.

2. Wählen Sie im linken Bereich **Benutzer**>**Gastbenutzer** aus.

3. Wählen Sie den Benutzer und dann **Benutzer löschen aus**.

Löschen eines Gastbenutzers mithilfe von Microsoft Graph PowerShell

1. **Installieren Des Microsoft Graph PowerShell-Moduls:**

   - Öffnen Sie PowerShell mit erhöhten Berechtigungen (klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Startmenü, oder drücken Sie Windows-Taste +X).

   - Geben Sie den folgenden Befehl ein, und drücken Sie die EINGABETASTE:

     PowerShell

     ```
     Install-Module -Name Microsoft.Graph
     ```

- Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie "Y" ein, um den NuGet-Anbieter zu installieren.

2. **Herstellen einer Verbindung mit Microsoft Graph:**

   - Nachdem das Microsoft Graph-Modul installiert wurde, stellen Sie mit dem folgenden Befehl eine Verbindung mit Microsoft Graph her:

     PowerShell
     ```
     Connect-MgGraph -Scopes "User.ReadWrite.All", "Group.ReadWrite.All"
     ```

   - Geben Sie Ihre Administratoranmeldeinformationen ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

3. **Rufen Sie den UPN/die Objekt-ID des Gastbenutzers ab:**

   - Führen Sie nach der Verbindung den folgenden Befehl aus, um eine Liste aller Benutzerkonten in Ihrem Mandanten abzurufen:

     PowerShell
     ```
     Get-MgUser -All | Format-List  ID, DisplayName, Mail, UserPrincipalName
     ```

   - Notieren Sie sich den UPN oder die Objekt-ID des Gastbenutzers, den Sie entfernen möchten.

4. **Entfernen Sie den Gastbenutzer:**

   - Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den angegebenen Gastbenutzer zu entfernen (ersetzen Sie durch `TestUser@example.com` den tatsächlichen UPN oder die Objekt-ID):

     PowerShell
     ```
     Remove-MgUser -UserId
     "TestUser@contoso.com#EXT#@contoso.onmicrosoft.com"
     ```

   - Mit diesem Befehl wird der Benutzer endgültig aus Azure AD entfernt.

Entfernen von Personen aus der UserInfo-Liste

Mit den vorherigen Schritten wurde der Zugriff auf Microsoft 365 und SharePoint entfernt. Der Benutzer oder Gast wird jedoch weiterhin in Personensuchen und im SharePoint Online-

Verwaltungsshell angezeigt, wenn Sie das Cmdlet Get-SPOUser verwenden. Um Personen vollständig aus SharePoint zu entfernen, müssen Sie sie aus der UserInfo-Liste entfernen. Sie können auf zwei Arten vorgehen:

Durchsuchen von Websites nach Websites in SharePoint

Sie müssen zu jeder Websitesammlung navigieren, die der Benutzer oder Gast besucht hat, und dann die folgenden Schritte ausführen:

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Benutzer zuvor zu der Websitesammlung navigiert ist. Er wird nicht aufgeführt, wenn ihm Zugriff gewährt wurde, aber er nie die Website besucht hat.

1. Navigieren Sie zur Website, und bearbeiten Sie die URL, indem Sie die folgende Zeichenfolge am Ende hinzufügen: **/_layouts/15/people.aspx? MembershipGroupId=0**

   Die vollständige URL sieht beispielsweise wie folgt aus: `https://fabrikam.sharepoint.com/_layouts/15/people.aspx?membershipGroupId=0`.

2. Wählen Sie die Person aus der Liste aus, und wählen Sie dann im Menü **Aktionen** die Option **Benutzer aus Websitesammlung löschen** aus.

Verwenden des SharePoint Online-Verwaltungsshell

1. Installieren Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl für jede Websitesammlung aus, die der Benutzer oder Gast besucht hat:

   PowerShell

   ```
   Remove-SPOUser -Site https://fabrikam.sharepoint.com/sites/sc1 -LoginName
   jondoe@fabrikam.com
   ```

   > ⓘ **Hinweis**

Ersetzen Sie den *jondoe@fabrikam.com* Platzhalter durch die betreffende Person.

Browserverlauf löschen

SharePoint verwendet die Browserzwischenspeicherung in verschiedenen Szenarien, einschließlich der Personenauswahl. Auch wenn ein Benutzer vollständig entfernt wird, verbleibt er möglicherweise weiterhin im Browsercache. Durch das Löschen des Browserverlaufs wird dieses Problem behoben. Informationen dazu in Microsoft Edge finden Sie unter Anzeigen und Löschen des Browserverlaufs in Microsoft Edge.

Wenn Sie den Browserverlauf löschen, stellen Sie sicher, dass Sie auch Cookies und Websitedaten löschen.

Einstellung von Business Connectivity Services (BCS) in Microsoft 365

Artikel • 07.10.2023

SharePoint unterstützt Benutzer seit langem bei der Arbeit mit externen Daten in der SharePoint-Benutzeroberfläche, beginnend mit dem Business Data Catalog-Feature in SharePoint Server 2007. Da SharePoint sich zu einem Cloud-First-Dienst entwickelt hat, haben sie auch die Optionen zur Integration in externe Datenquellen. Um diese Optionen zu vereinfachen und die beste Erfahrung für diese Szenarien in Zukunft zu bieten, kündigt Microsoft seinen Plan an, Business Connectivity Services (BCS) in Microsoft 365 außer Kraft zu setzen und sich auf Microsoft Power Apps als Ersatztechnologie zu konzentrieren.

Beeinträchtigte Features und Szenarien

Alle Business Connectivity Services-Features werden in SharePoint in Microsoft 365 eingestellt. Dies umfasst Features wie:

- Externe Listen
- Externe Spalten
- Externe Inhaltstypen
- Business Connectivity Services-Hybridlösungen

Empfohlene Ersatztechnologie: Microsoft Power Apps

Wir empfehlen Ihnen, die Verwendung von Power Apps zu erkunden, um ihre Business Connectivity Services-Lösungen in SharePoint in Microsoft 365 zu ersetzen. Obwohl es keine direkte Migration von Business Connectivity Services zu Power Apps gibt, unterstützt sie eine moderne, cloudbasierte externe Datenkonnektivität. Power Apps kann über die erweiterbare Connectortechnologie, einschließlich SharePoint, Dynamics 365, SQL Server und anderen, in verschiedene Microsoft 365-Dienste und externe Datenquellen integriert werden. Es unterstützt auch die Integration mit lokalen Datenquellen über das lokale Datengateway.

Weitere Informationen zu Power Apps finden Sie unter den Links im Abschnitt Weitere Informationen .

Zeitplan für die Außerbetriebnahme

- 2. Oktober 2023: Ankündigung der Einstellung, und Sie können proaktiv eine Eigenschaft festlegen, um Business Connectivity Services-Features innerhalb ihres Mandanten zu blockieren.
- 30. Oktober 2023: Microsoft beginnt, Business Connectivity Services-Features basierend auf der von Ihnen festgelegten Mandanteneigenschaft zu blockieren.
- 8. Januar 2024: Microsoft blockiert standardmäßig Business Connectivity Services-Features in neuen Microsoft 365-Mandanten und in Mandanten, die das Feature seit dem 30. Oktober 2023 nicht mehr verwenden.
- 30. September 2024: Business Connectivity Services wird in Microsoft 365 vollständig eingestellt.

Blockieren von Business Connectivity Services-Features in Ihrem Mandanten

Sie können sich auf die Einstellung von Business Connectivity Services vorbereiten, indem Sie eine Eigenschaft festlegen, die dieses Feature in ihrem Mandanten blockiert. Dadurch wird sichergestellt, dass Benutzer in Ihrem Mandanten dieses Feature nicht verwenden, wenn es noch nicht verwendet wird.

Sie sollten diese Eigenschaft erst festlegen, wenn Sie bestätigt haben, dass die Business Connectivity Services-Features nicht verwendet werden müssen. Sie können die Nutzung von Business Connectivity Services anhand der folgenden Anweisungen bestätigen:

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Über Microsoft 365 verfügen, das von 21Vianet (China) betrieben wird, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center** an, navigieren Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite **Weitere Features**.

2. Wählen Sie unter **BCS** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der **BCS-Startseitedie Option BDC-Modelle und externe Inhaltstypen verwalten** aus.

4. Wählen **Sie** in der Dropdownauswahl Ansicht jede der Ansichten aus, einschließlich **BDC-Modelle**, **Externe Systeme** und **externe Inhaltstypen**. Vergewissern Sie sich, dass keine BDC-Modelle, externen Systeme oder externen Inhaltstypen hinzugefügt wurden.

5. Kehren Sie zur **BCS-Startseite zurück**, und wählen **Sie Verbindungen mit Onlinedienste verwalten** aus.

6. Vergewissern Sie sich, dass keine Verbindungen hinzugefügt wurden.

7. Kehren Sie zur **BCS-Startseite** zurück, und wählen **Sie Verbindungen mit lokalen Diensten verwalten** aus.

8. Vergewissern Sie sich, dass keine Verbindungen hinzugefügt wurden.

Um mit dem Festlegen der Eigenschaft fortzufahren, die dieses Feature blockiert, können Mandantenadministratoren sharePoint Online-Verwaltungsshell Version 16.0.24120.12000 oder höher herunterladen und starten und dann die folgenden Befehle ausführen:

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $true
```

SharePoint in Microsoft 365 beginnt am 30. Oktober 2023 mit dem Blockieren von Features, die auf dieser Mandanteneigenschaft basieren.

Standardmäßiges Blockieren von Business Connectivity Services in neuen Mandanten

Ab dem 8. Januar 2024 blockiert Microsoft Standardmäßig Business Connectivity Services in neuen Mandanten, indem diese Eigenschaft in diesen neuen Mandanten automatisch auf TRUE festgelegt wird. Darüber hinaus legt Microsoft diese Eigenschaft auch für vorhandene Mandanten, die das Feature Business Connectivity Services seit dem 30. Oktober 2023 nicht mehr verwenden, auf TRUE fest.

Wenn Sie Business Connectivity Services erneut aktivieren möchten, können Sie dies tun, indem Sie diese Eigenschaft wie folgt auf false festlegen:

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
```

```
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $false
```

Beachten Sie, dass die erneute Aktivierung von Business Connectivity Services in Ihrem Mandanten nur empfohlen wird, wenn Sie eine bestimmte Anforderung haben.

Business Connectivity Services wird in Microsoft 365 eingestellt

Ab dem 30. September 2024 werden Business Connectivity Services in Microsoft 365 eingestellt. Die Features sind nicht mehr verfügbar und können nicht über das `Set-SPOTenant` PowerShell-Cmdlet erneut aktiviert werden. Dies gilt für alle Umgebungen, einschließlich Government Clouds und Department of Defense.

Auswirkungen auf SharePoint Server

Diese Ankündigung hat keine Auswirkungen auf Business Connectivity Services in SharePoint Server.

Dieses Feature wird in SharePoint Server 2016 und SharePoint Server 2019 weiterhin unterstützt, bis diese Produkte ihr Supportendedatum am 14. Juli 2026 erreichen.

Microsoft hat derzeit keine Pläne, Business Connectivity Services in SharePoint Server-Abonnementedition außer Betrieb zu nehmen. Ankündigungen zur Einstellung und Entfernung von SharePoint Server-Abonnementedition werden im Artikel Veraltete oder entfernte Elemente aus SharePoint Server-Abonnementedition angekündigt.

Weitere Informationen zu Power Apps

Weitere Informationen zu Power Apps und den zugehörigen Integrationsfunktionen in externe Datenquellen finden Sie unter:

Was ist Power Apps?

Was ist ein lokales Datengateway?

Szenarien für die Integration von SharePoint in Power Apps

Übersicht über Connectors für Canvas-Apps

Verwandte Themen

Ankündigung der Einstellung von BCS in der Tech Community

Einstellung von Secure Store Service (SSS) in Microsoft 365

Artikel • 09.04.2025

SharePoint hat eine lange Geschichte, die Benutzern das sichere Arbeiten mit externen Daten innerhalb der SharePoint-Benutzeroberfläche ermöglicht, beginnend mit dem Business Data Catalog-Feature in SharePoint Server 2007. SharePoint hat sich zu einem Cloud-First-Dienst entwickelt, und zusammen mit diesem Dienst wurden auch die Optionen zum Verwalten von Anmeldeinformationen und Geheimnissen für den Zugriff auf externe Daten weiterentwickelt. Um diese Optionen zu vereinfachen und die beste Erfahrung für diese Szenarien in Zukunft zu bieten, kündigt Microsoft den Plan an, Secure Store Service (SSS) in Microsoft 365 außer Kraft zu setzen und sich auf Azure Key Vault als Ersatztechnologie zu konzentrieren.

Diese Ankündigung folgt auf die Einstellung von Business Connectivity Services (BCS), die der primäre Anwendungsfall für Secure Store Service war.

Auswirkungen auf SharePoint Server

Diese Ankündigung hat keine unmittelbaren Auswirkungen auf Secure Store Service in SharePoint Server 2016, 2019 und Subscription Edition.

Bis SharePoint Server 2016 und SharePoint Server 2019 das Ende des Supports am 14. Juli 2026 erreichen, wird SSS unterstützt. Für SharePoint Server-Abonnementedition gibt es keine aktuellen und sofortigen Pläne zur Außerbetriebnahme von SSS. Ankündigungen zum Entfernen von Veraltetkeit oder Featureunterstützung finden Sie unter Veraltete oder entfernte SharePoint Server-Abonnementedition

Beeinträchtigte Features und Szenarien

Alle Secure Store Service-Features werden in SharePoint in Microsoft 365 eingestellt. Dies umfasst Features wie:

- Secure Store-Zielanwendungen
- Speicher für Anmeldeinformationen
- Zuordnung für externe Datenquellen

Zeitplan für die Außerbetriebnahme

Tabelle erweitern

Datum	Milestone
10. April 2025	Die Einstellung wird angekündigt, und die Übergangsphase beginnt.
31. Mai 2025	Das Hinzufügen neuer Zielanwendungen oder Anmeldeinformationen in Secure Store Service ist eingeschränkt.
Dienstag, 30. September 2025	Secure Store Service wird in Microsoft 365 vollständig eingestellt.

Automatische Deaktivierung

Microsoft verwaltet den Deaktivierungsprozess automatisch. Administratoren müssen keine manuellen Schritte ausführen, um Secure Store Service zu deaktivieren. Nach der Außerbetriebnahme ist der Dienst nicht mehr verfügbar, und alle vorhandenen Konfigurationen werden entfernt.

Empfohlene Ersatztechnologie: Azure Key Vault

Wir empfehlen Ihnen, die Verwendung von Azure Key Vault zu erkunden, um Secure Store Service-Lösungen in SharePoint in Microsoft 365 zu ersetzen. Obwohl es keine direkte Migration von Secure Store Service zu Azure Key Vault gibt, werden moderne Cloud-Anmeldeinformationen und Die Verwaltung von Geheimnissen unterstützt. Azure Key Vault kann durch seine sichere und skalierbare Architektur in verschiedene Microsoft 365-Dienste und externe Datenquellen integriert werden.

Weitere Informationen zu Azure Key Vault finden Sie unter den Links im Abschnitt Weitere Informationen.

Weitere Informationen zu Azure Key Vault

Weitere Informationen zu Azure Key Vault und den zugehörigen Funktionen finden Sie unter:

- Dokumentation zu Azure Key Vault (AKV)

Verwalten von Business Connectivity Services-Anwendungen

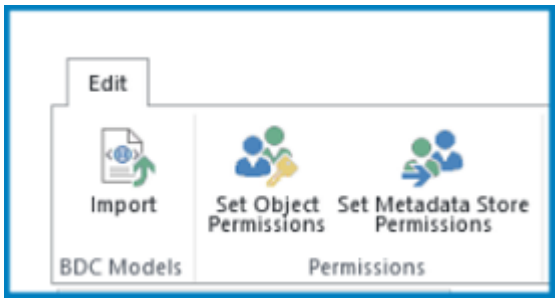
Artikel • 08.03.2023

In SharePoint in Microsoft 365 können Sie Business Connectivity Services -Verbindungen (BCS) mit Datenquellen wie SQL Azure Datenbanken oder WCF-Webdiensten (Windows Communication Foundation) erstellen, die sich außerhalb der SharePoint-Website befinden. Nachdem Sie diese Verbindungen erstellt haben, können Sie BCS-Informationen im SharePoint Admin Center verwalten oder bearbeiten. Microsoft SharePoint verwendet BCS zusammen mit Secure Store Services, um auf Daten wie BDC-Modelle von externen Datensystemen zuzugreifen und diese abzurufen. Siehe auch Bereitstellen einer Business Connectivity Services-Hybridlösung in SharePoint.

Verwalten von BCS-Berechtigungen

Nach Abschluss des Setups steuern Benutzerberechtigungen den Zugriff auf die Daten, die die Verbindung bereitstellt. BCS verfügt über zwei Arten von Berechtigungen:

- Objektberechtigungen
- Metadatenspeicherberechtigungen



Objektberechtigungen

Objektberechtigungen gelten nur für ein bestimmtes externes System, ein BDC-Modell oder einen externen Inhaltstyp (ECT). Jeder ECT ist ein sicherungsfähiges Objekt. Wenn Sie beispielsweise über einen ECT mit dem Namen WCFBookSales verfügen, gelten Objektberechtigungen nur für das WCFBookSales-Objekt und nicht für andere ECT-Objekte, die möglicherweise definiert sind.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Objektberechtigungen für ein Objekt festzulegen.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

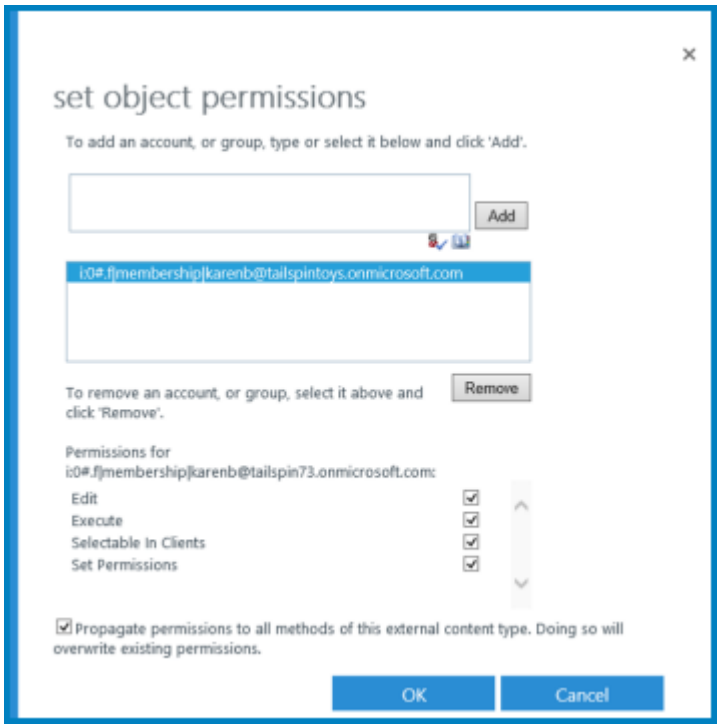
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **BCS** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie im Abschnitt **Geschäftsdatenkatalogdie Option BDC-Modelle und externe Inhaltstypen verwalten** aus.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des ECT oder des externen Systems, das Sie verwalten möchten.

5. Wählen Sie im Menüband **Objektberechtigungen festlegen** aus.



6. Geben Sie einen Benutzerkonto- oder Gruppennamen in das Textfeld ein, und wählen Sie dann **Hinzufügen** aus. Sie können auch **Durchsuchen** auswählen, um nach dem gewünschten Namen zu suchen.

7. Wählen Sie den Namen des Kontos oder der Gruppe aus, für das Bzw. die Sie den Zugriff auf das ECT oder externe System festlegen möchten. Sie können Berechtigungen jeweils nur für ein Konto festlegen. Wenn Sie über mehrere Konten

oder Gruppen verfügen, müssen Sie zugriffsebenen für jedes Konto separat festlegen, indem Sie sie einzeln auswählen.

In der folgenden Tabelle werden die Berechtigungen und die zugehörigen Zugriffsebenen beschrieben.

Berechtigung	Notizen
Bearbeiten	Ermöglicht dem Benutzer oder der Gruppe, externe Systeme und BDC-Modelle zu erstellen, BDC-Modelle zu importieren und BDC-Modelle zu exportieren. Diese Einstellung sollte benutzern mit hohen Berechtigungen vorbehalten sein.
Ausführen	Ermöglicht dem Benutzer oder der Gruppe das Ausführen von Vorgängen (Erstellen, Lesen, Aktualisieren, Löschen oder Abfragen) für ECTs.
Auswählbar in Clients	Ermöglicht dem Benutzer oder der Gruppe, externe Listen für alle ECTs zu erstellen und die ECTs in der externen Elementauswahl anzuzeigen.
Berechtigungen festlegen	Ermöglicht dem Benutzer, der Gruppe oder dem Anspruch, Berechtigungen für den Metadatenspeicher festzulegen. Mindestens ein Benutzer oder eine Gruppe muss über diese Berechtigung für jede BCS-Verbindung verfügen, damit die Berechtigungsverwaltung erfolgen kann. Mit dieser Berechtigung kann ein Benutzer dem Metadatenspeicher **Bearbeitungsberechtigungen** erteilen. Diese Einstellung sollte für Benutzer mit hohen Berechtigungen reserviert sein.

Metadatenspeicherberechtigungen

Metadatenspeicherberechtigungen gelten global für den gesamten BCS-Speicher. Das heißt, sie gelten für alle BDC-Modelle, externen Systeme, ECTs, Methoden und Methodeninstanzen, die für dieses externe Datensystem definiert sind. Sie können Berechtigungen für den Metadatenspeicher festlegen, um zu bestimmen, wer Elemente bearbeiten kann, und Berechtigungen für den Speicher festlegen.

Metadatenspeicherberechtigungen gelten für viele Objekte, z. B. B. BDC-Modelle, ECTs und externe Systeme. Da Metadatenspeicherberechtigungen Objektberechtigungen ersetzen können, müssen sie sorgfältig verwaltet werden. Bei Anwendung mit forethought können Metadatenspeicherberechtigungen schnell und vollständig Zugriff gewähren.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Metadatenspeicherberechtigungen festzulegen.

1. Wählen Sie im linken Bereich des neuen SharePoint Admin Centers **Weitere Features** aus.
2. Wählen Sie unter **BCS** die Option **Öffnen** aus.
3. Wählen Sie **BDC-Modelle und externe Inhaltstypen verwalten** aus.
4. Wählen Sie im Menüband **Metadatenspeicherberechtigungen festlegen** aus.
5. Geben Sie ein Benutzerkonto oder eine Gruppe in das Textfeld ein, und wählen Sie dann **Hinzufügen** aus. Sie können auch **Durchsuchen** auswählen, um nach dem gewünschten Konto zu suchen.
6. Das Konto oder die Gruppe wird im zweiten Textfeld angezeigt. Wenn Sie über mehrere Konten oder Gruppen verfügen, müssen Sie diese einzeln auswählen, um die Zugriffsebene festzulegen.

Berechtigung	Notizen
Bearbeiten	Ermöglicht es dem Benutzer oder der Gruppe, externe Systeme und BDC-Modelle zu erstellen, BDC-Modelle zu importieren und BDC-Modelle zu exportieren. Diese Einstellung sollte benutzern mit hohen Berechtigungen vorbehalten sein.
Ausführen	Ermöglicht dem Benutzer oder der Gruppe das Ausführen von Vorgängen (Erstellen, Lesen, Aktualisieren, Löschen oder Abfragen) für ECTs.
Auswählbar in Clients	Erlauben Sie dem Benutzer oder der Gruppe, externe Listen für alle ECTs zu erstellen und die ECTs in der externen Elementauswahl anzuzeigen.

Berechtigung	Notizen
Berechtigungen festlegen	Ermöglicht dem Benutzer, der Gruppe oder dem Anspruch, Berechtigungen für den Metadatenspeicher festzulegen. Mindestens ein Benutzer oder eine Gruppe muss über diese Berechtigung für jede BCS-Verbindung verfügen, damit die Berechtigungsverwaltung erfolgen kann. Mit dieser Berechtigung kann ein Benutzer dem Metadatenspeicher Bearbeitungsberechtigungen erteilen. Diese Einstellung sollte benutzern mit hohen Berechtigungen vorbehalten sein.

7. Wenn Sie Berechtigungen an alle Elemente im Metadatenspeicher weitergeben möchten, wählen Sie **Berechtigungen an alle BDC-Modelle, externen Systeme und externen Inhaltstypen im BDC-Metadatenspeicher weitergeben** aus. Wenn Sie diese Option auswählen, ersetzen Sie alle vorhandenen Berechtigungen (einschließlich Objektberechtigungen), die Sie möglicherweise an anderer Stelle in Ihrer ausgewählten BCS-Anwendung festgelegt haben.

Importieren oder Exportieren eines BDC-Modells (Business Data Connectivity)

Die BDC-Modellansicht ermöglicht es einem Benutzer, das zugrunde liegende Framework für die Geschäftsdatenverbindung zu importieren und zu exportieren. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie die Verbindung in einer neuen Umgebung neu erstellen müssen. Eine BDC-Modelldatei kann importiert werden, um eine ECT-Verbindung mit einem externen System zu erstellen.

Sie können zwei Arten von Modelldateien importieren oder exportieren:

Modell Exportiert die XML-Metadaten für ein ausgewähltes System.

Ressource Exportiert die lokalisierten Namen, Eigenschaften und Berechtigungen für ein ausgewähltes System.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können ein BDC-Modell mithilfe von XML-Code erstellen. In diesem Fall ist es wichtig zu wissen, dass Sie die Authentifizierungsmodi **RevertToSelf** und **PassThrough** mit SharePoint nicht verwenden können. Obwohl Sie möglicherweise ein in XML geschriebenes BDC-Modell importieren können, kann die Verbindung nicht verwendet werden.

Importieren eines BDC-Modells

Wenn Sie ein BDC-Modell importieren, importieren Sie auch die angegebenen Berechtigungen. Bevor Sie ein BDC-Modell importieren, sollten Sie verstehen, wie importierte Berechtigungen mit vorhandenen Berechtigungen interagieren.

Importierte Berechtigungen für ein BDC-Modell werden dem Speicher vorhandener Berechtigungen im BDC-Dienst hinzugefügt. Wenn bereits ein Eintrag für ein Objekt in der Zugriffssteuerungsliste vorhanden ist, wird der vorhandene Wert mit den Berechtigungsinformationen aus der importierten Datei überschrieben.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein BDC-Modell zu importieren:

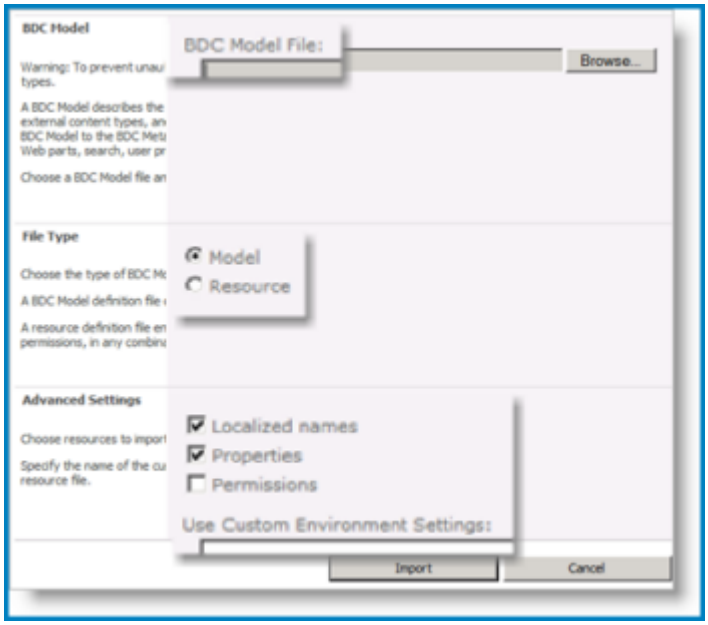
1. Wählen Sie im linken Bereich des neuen SharePoint Admin Centers **Weitere Features** aus.

2. Wählen Sie unter **BCS** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie im Abschnitt Business Connectivity Services **die Option Manage BDC Models and External Content Types (BDC-Modelle und externe Inhaltstypen verwalten)** aus.

4. Wählen Sie im Menüband **Importieren** aus.

5. Geben Sie im Abschnitt **BDC-Modell** den Namen der BDC-Modelldatei ein. Der Modellname darf keine Sonderzeichen enthalten, z. B. ~ " # % & * : <> ? \ { | } oder das Zeichen 0x7f. Sie können auch **Durchsuchen** auswählen, um die *.bdcm-Datei für ein BDC-Modell zu suchen.



6. Wählen Sie im Abschnitt **Dateityp** die Option **Modell** oder **Ressource** als Dateityp aus, den Sie importieren möchten.

7. Wählen Sie im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** eine oder mehrere der folgenden Zu importierenden Ressourcen aus:

8. **Lokalisierte Namen** zum Importieren lokalisierter Namen für die ECTs in einem bestimmten Gebietsschema. Importierte lokalisierte Namen werden mit den vorhandenen lokalisierten Namen durch Business Data Connectivity zusammengeführt.

9. **Eigenschaften** zum Importieren von Eigenschaften für ECTs. Importierte Eigenschaften werden mit den vorhandenen Eigenschaftenbeschreibungen von Business Data Connectivity zusammengeführt.

10. **Berechtigungen** zum Importieren von Berechtigungen für ECTs und andere sicherungsfähige Objekte im Modell.

11. (Optional) Um die Ressourceneinstellungen zur späteren Verwendung in einer Datei zu speichern, geben Sie einen Namen für die Ressourcendatei in das Textfeld **Benutzerdefinierte Umgebungseinstellungen** verwenden ein.

12. Wählen Sie **Importieren** aus.

Exportieren eines BDC-Modells

Sie können ein BDC-Modell exportieren und dann dessen Inhalt lesen, um Unterschiede zwischen Verbindungen zu ermitteln. Dies kann bei der Problembehandlung hilfreich sein. Sie können auch eine exportierte BDC-Modelldatei in eine andere Umgebung importieren, um sie zu testen oder wiederzuverwenden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein BDC-Modell oder eine BDC-Ressourcendatei zu exportieren:

1. Wählen Sie im linken Bereich des neuen SharePoint Admin Centers **Weitere Features** aus.

2. Wählen Sie unter **BCS** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie **BDC-Modelle und externe Inhaltstypen verwalten** aus.

4. Wählen Sie die Dropdownliste aus, und wählen Sie in der Gruppe **Ansichtdie Option BDC-Modell** aus.

5. Wählen Sie den Namen des zu exportierenden BDC-Modells aus, und wählen Sie im Menüband **Exportieren** aus.

6. Wählen Sie auf der Seite Business Data Connectivity Models (Business Data Connectivity-Modelle) das zu exportierende Modell oder die Ressourcendatei aus.

7. Wählen Sie auf der Seite Exportieren im Abschnitt **Dateityp** die Option **Modell** oder **Ressource** aus, um den Dateityp anzugeben, den Sie exportieren möchten.

8. Wählen Sie im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** eine oder mehrere der folgenden Optionen aus, um den Datenexport weiter zu verfeinern:

- Um lokalisierte Namen für die ECTs in einem bestimmten Gebietsschema zu exportieren, wählen Sie**Lokalisierte Namen** aus.
- Wählen Sie **Eigenschaften** aus, um Eigenschaften für ECTs zu exportieren.
- Wählen Sie **Berechtigungen** aus, um Berechtigungen für ECTs zu exportieren.
- Um einen implementierungsspezifischen Proxy zu exportieren, der zum Herstellen einer Verbindung mit dem externen System verwendet wird, wählen Sie **Proxys aus**. .

9. Wenn Sie eine Datei mit Ressourceneinstellungen zur späteren Verwendung gespeichert haben, geben Sie den Namen der zu exportierenden Datei in das Feld **Benutzerdefinierte Umgebungseinstellungen verwenden** ein.

10. Wählen Sie **Exportieren** aus, um ein Dialogfeld zu starten, in dem Sie eine *.bdcm-Datei auf Ihrem lokalen Laufwerk speichern können. Sie können die *.bdcm-Datei in einem Text-Editor öffnen.

Hinzufügen von Aktionen zu externen Inhaltstypen

Durch das Hinzufügen von Aktionen zu ECTs ordnen Administratoren einem ECT einen Uniform Resource Locator (URL) zu. Dadurch wird automatisch ein angegebenes Programm gestartet oder eine angegebene Webseite geöffnet.

Aktionen können Parameter angeben, die auf einem oder mehreren Feldern in einem ECT basieren. Sie können z. B. eine Aktion für einen ECT erstellen, die eine Url der Suchseite angibt. Der Parameter für diese Aktion kann die ID eines Elements in der externen Datenquelle sein. Dadurch können Sie eine benutzerdefinierte Aktion für den ECT angeben, die die Suche nach diesem Element automatisiert.

Hinweis

Wenn Sie einem ECT eine neue Aktion hinzufügen, wird diese Aktion nicht zu vorhandenen externen Listen für diesen ECT hinzugefügt. Die Aktion ist nur in neuen externen Listen für den ECT verfügbar.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einem ECT eine Aktion hinzuzufügen.

1. Wählen Sie im linken Bereich des neuen SharePoint Admin Centers **Weitere Features** aus.
2. Wählen Sie unter **BCS** die Option **Öffnen** aus.
3. Wählen Sie **BDC-Modelle und externe Inhaltstypen verwalten** aus.
4. Zeigen Sie auf den Namen des ECT, dem Sie eine Aktion hinzufügen möchten, und wählen Sie dann den angezeigten Pfeil aus. Wählen Sie im Menü die Option **Aktion hinzufügen** aus, um die Seite **Aktion hinzufügen** zu öffnen.
5. Geben Sie der Aktion im Feld **Name** einen aussagekräftigen Namen.
6. Geben Sie im Feld URL für die Aktion, die Sie öffnen möchten, die URL ein.

   ⓘ **Hinweis**

   Unter dem Steuerelement finden Sie eine Beispiel-URL. Das Beispiel zeigt, wie Sie einen (oder mehrere) Parameterplatzhalter hinzufügen, z {0}. B. oder {1} (`http://www.adventure-works.com/sample.aspx?p0={0}&p1={1}`).

7. Wenn Sie möchten, dass Webparts auf der Website diese neue Aktion verwenden können, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Befehl	Aktion
Ja	Startet die Aktion in einem neuen Browserfenster (behält den Seitenkontext bei).
Nein	Startet die Aktion im selben Browserfenster.

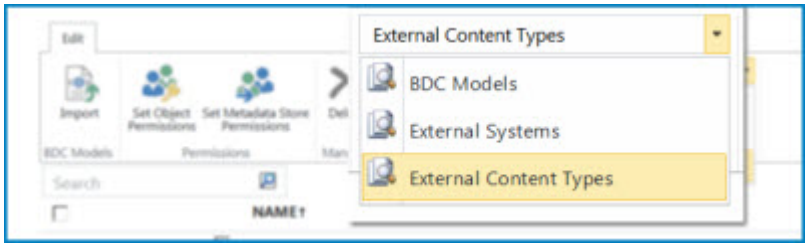
8. Geben Sie im Feld **URL-Parameter** alle Parameter an, die für die URL erforderlich sind. Diese werden in der Schnittstelle ab 0 nummeriert.
9. Entscheiden Sie, ob Sie ein **Symbol** verwenden möchten oder nicht. In diesem Feld können Sie auch Standardsymbole verwenden.
10. Wenn die Aktion die Standardaktion sein soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardaktion** .

> ⓘ **Wichtig**
>
> Parameter können persönlich identifizierende Informationen wie Namen und Sozialversicherungsnummern enthalten. Achten Sie beim Entwerfen einer Aktion darauf, keine Felder zu verwenden, in denen personenbezogene Informationen angezeigt werden.

Anzeigen externer Daten und Externer Dateneinstellungen

Im Abschnitt **Ansicht** des Menübands können Sie verschiedene Ansichten von BCS-Verbindungen auswählen. Die drei Ansichten zeigen Informationen zur BCS-Verbindung auf unterschiedliche Weise an und bieten Ihnen Zugriff auf verschiedene Aktionen. Es ist wichtig, sich mit diesen Ansichten vertraut zu machen, da einige Aufgaben nur in bestimmten Ansichten verfügbar sind.

Die drei Ansichtsoptionen sind BDC-Modelle, externe Systeme und externe Inhaltstypen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



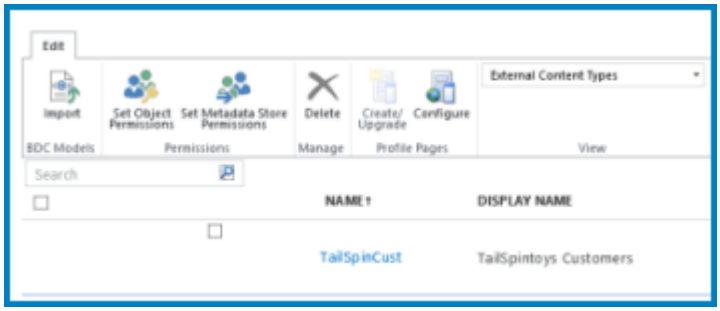
Weitere Informationen dazu, wie Sie diese Ansichten zur Verwaltung von BCS verwenden können, finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Ansicht "Externe Inhaltstypen"

Standardmäßig verwendet die BCS-Verbindung die Ansicht **Externe Inhaltstypen** . Diese Ansicht zeigt Dienstanwendungsinformationen an und listet die folgenden Informationen auf:

- ECT-Name
- ECT-Anzeigename
- ECT-Typnamespace
- Namespaceversion

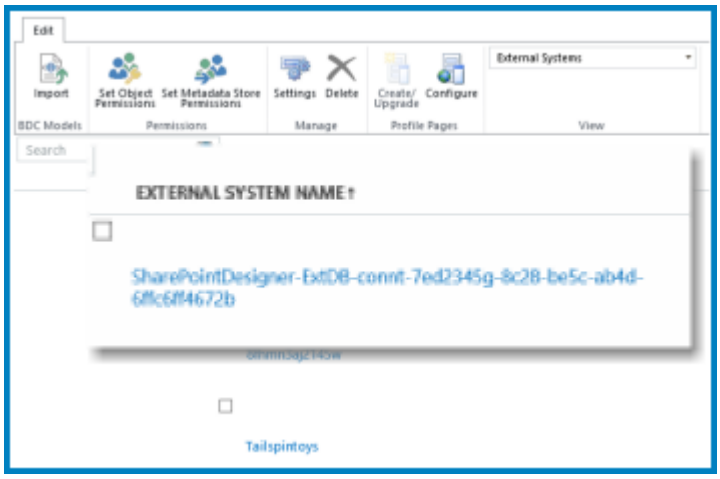
- Name des externen Systems



Für die meisten Prozesse in BCS ist diese Ansicht ausreichend. Wenn jedoch viele ECTs vorhanden sind, kann die Navigation in dieser Ansicht schwierig sein.

Ansicht "Externe Systeme"

Die Ansicht **Externe Systeme** zeigt eine BCS-Verbindung in Bezug auf ihr Ursprungssystem an. Diese Ansicht ist nützlich, wenn Sie die BCS-Verbindungsinformationen nach dem Erstellen des BCS kennen möchten. In dieser Ansicht werden die Eigenschafteneinstellungen für ein benanntes externes System angezeigt. Darüber hinaus können Sie einige der Eigenschafteneinstellungen konfigurieren.



Eigenschafteneinstellungen anzeigen

Der Name des externen Systems wird auf dieser Seite als auswählbarer Link (eine navigierbare URL) angezeigt. Sie können die URL auswählen, um ein Fenster zu öffnen, in dem die ursprünglichen Eigenschafteneinstellungen für diesen Speicher angezeigt werden. Wenn Sie mit SQL Azure verbunden sind, sehen Sie außerdem den Namen und die Datenbank des Datenbankservers in dieser Ansicht.

Abhängig vom Typ der BCS-Verbindung können die Eigenschafteneinstellungen eine beliebige Kombination der folgenden Elemente enthalten:

- Zugriffsanbieter (z. B. WCF-Dienst)
- Authentifizierungsmodus (z. B. Benutzeridentität)
- Datenbankserver
- Identitätswechselebene (z. B. Keine, Anonym, Identifikation, Identitätswechsel, Delegierung)
- Name der Anfangsdatenbank
- Integrierte Sicherheit (z. B. SSPI)
- Secure Store-Implementierung
- Zielanwendungs-ID des sicheren Speichers (als in Secure Store eingegebene ID)
- Dienst-EndPoint-Adresse (z. B. die URL, die auf SomeWCFService.svc verweist)
- Verbindungspooling (aktiv/inaktiv)
- Sekundäre Zielanwendungs-ID für secure store
- Secure Store-Implementierung

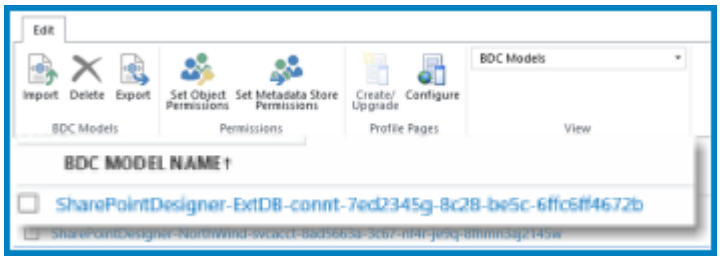
Konfigurieren von Eigenschafteneinstellungen

Wenn Sie auf einen externen Systemnamen zeigen, können Sie ein Kontextmenü öffnen, das einen **Einstellungsbefehl** enthält. Dies ist nützlich für SharePoint-Verbindungen, die WCF-Webdienste (Windows Communication Foundation) verwenden. Wenn Sie im Menü die Option **Einstellungen** auswählen, können Sie eine der folgenden Einstellungen konfigurieren:

- Metadaten-Exchange-URL
- Metadaten-Exchange-Ermittlungsmodus
- WDSL-Authentifizierungsmodus (Web Services Description Language)
- Zielanwendungs-ID für WSDL Secure Store
- Secure Store-Implementierung.

BDC-Modellansicht

Die **Ansicht BDC-Modell** bietet Menübandbefehle, mit denen Sie BDC-Modelle importieren oder exportieren können. Darüber hinaus kann die Ansicht BDC-Modell die Bewegung in einer sehr großen Sammlung von ECTs erleichtern. Da das BDC-Modell Links für jede einzelne Verbindung anzeigt, anstatt alle ECTs für jede Verbindung anzuzeigen, kann es eine besser verwaltbare Liste erstellen.



Wenn Sie alle ECTs für ein BDC-Modell anzeigen möchten, wählen Sie den Namen des Modells aus. Wenn Sie den Namen eines ECT auswählen, öffnen Sie eine Tabelle mit den für den ECT definierten Feldern. Sie ähnelt der folgenden Tabelle.

Name	Typ	Standardmäßig anzeigen
Bestell-ID	System.String	Nein
Mitarbeiter-ID	System.String	Nein
Fracht	System.Nullable '1[[System.Decimal, ...	Nein

Diese Anzeige kann das Layout der Datenquelle, die über einen ECT verbunden ist, genau spiegeln und einen besseren Einblick in die Struktur der zugrunde liegenden Daten bieten.

Außerdem werden unten auf der Seite alle Zuordnungen, Aktionen oder Filter für diesen ECT angezeigt.

Erstellen oder Bearbeiten einer Secure Store-Zielanwendung

Artikel • 08.03.2023

Wenn Sie externe Daten (z. B. Daten aus Ihren anderen Geschäftsanwendungen oder Partnerressourcen) in SharePoint verwenden möchten, können Sie Business Connectivity Services (BCS) zusammen mit Secure Store verwenden. Außerdem können Sie BCS und Secure Store direkt im SharePoint Admin Center verwalten. Die externe Datenquelle, mit der Sie eine Verbindung herstellen können, wird als Secure Store-Zielanwendung oder einfach als Zielanwendung bezeichnet.

BCS ermöglicht es Ihnen, eine Verbindung mit der Zielanwendung einzurichten, und mit secure store können Sie die Anmeldeinformationen verwalten, die für die externe Datenquelle erforderlich sind.

> **Hinweis**
>
> Um auf den sicheren Store zugreifen zu können, müssen Sie über die SharePoint-Administratorrolle oder die Rolle "Globaler Administrator" verfügen.

Funktionsweise von Secure Store Service

Dieser SharePoint-Dienst erleichtert den Zugriff auf externe Geschäftsanwendungsdaten. Um zu verstehen, warum Secure Store Service diesen Vorteil bietet, ist es wichtig zu verstehen, dass der Benutzername und das Kennwort für den Zugriff auf externe Datenspeicher möglicherweise nicht mit dem Benutzernamen und dem Kennwort für den Zugriff auf SharePoint identisch sind. Wenn ein Benutzer auf eine SharePoint-Seite zugreift, auf der Informationen aus einem externen Datensystem angezeigt werden, muss SharePoint eine separate Anforderung stellen, um Informationen aus dem externen Datensystem abzurufen. Dies muss mit Anmeldeinformationen erfolgen, die dem externen Datensystem bekannt sind, damit die Anforderung des Inhalts erfolgreich ist. Nur dann kann SharePoint die Informationen aus dem externen Datensystem auf der Seite anzeigen. Aus diesem Grund speichert Secure Store Service die Anmeldeinformationen des externen Datensystems.

Secure Store Service ist so konzipiert, dass eine Hintergrundzuordnung zwischen einer Gruppe von Benutzern in SharePoint und einem einzelnen Benutzer erstellt wird, der dem externen Datensystem bekannt ist. Wenn Secure Store Service ordnungsgemäß konfiguriert ist, geschieht Folgendes:

- Ein Benutzer authentifiziert sich über Internetinformationsdienste (die Webservertechnologie, die SharePoint-Technologien zugrunde liegt) über gültige Anmeldeinformationen bei SharePoint.

- Innerhalb von SharePoint verwendet Secure Store Service zugeordnete Anmeldeinformationen, die der externen Geschäftsanwendung bekannt sind, um alle erforderlichen externen Daten auf der Website für den authentifizierten Benutzer zu rendern.

Ein weiterer Vorteil von Secure Store Service ist, dass er Authentifizierungsaufforderungen für Benutzer eliminiert. Wenn Benutzer zu SharePoint-Seiten navigieren, die auf externe Datensysteme zugreifen, ist der Secure Store Service im Hintergrund aktiv, überprüft die Benutzerrechte und stellt den externen Daten ggf. zugeordnete Anmeldeinformationen bereit. Dadurch können Benutzer auf die erforderlichen Daten zugreifen, ohne sie zur Eingabe von Benutzernamen und Kennwörtern aufzufordern, die für die externe Anwendung spezifisch sind.

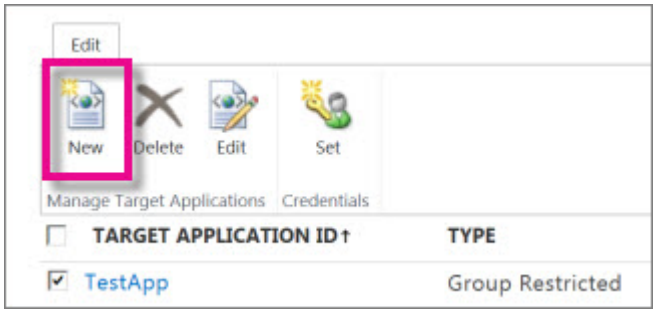
Erstellen einer Zielanwendung

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Sicherer Speicher** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie im Menüband in der Gruppe **Zielanwendungen verwalten** die Option **Neu** aus.



4. Geben Sie im Abschnitt **Zielanwendungseinstellungen** Werte für die folgenden Felder ein:

5. **Zielanwendungs-ID**. Möglicherweise ist es hilfreich, einen aussagekräftigen Namen zuzuweisen. Wenn Sie beispielsweise eine Verbindung mit der Quelle herstellen, die Mitarbeiterdaten enthält, können Sie EmployeeTargetApp eingeben.

6. Anzeigename Dieses Feld sollte ein benutzerfreundlicher Name für die Zielanwendung sein. Beispielsweise können Sie Mitarbeiterdaten verwenden.

7. **Kontakt-E-Mail** Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein, die Personen verwenden können, wenn sie Fragen haben.

8. **Zielanwendungstyp**. Standardmäßig verwendet SharePoint den Typ **Group Restricted**.

9. Geben Sie im Abschnitt **Anmeldeinformationsfelder** für die Anmeldeinformationen, die für den Zugriff auf Daten in der Zielanwendung erforderlich sind, die **Feldnamen** und **Feldtypen ein**. Diese Felder bestimmen, wie Sie die Identität im Secure Store Service zuordnen. Standardmäßig listen die Anmeldeinformationsfelder den Windows-Benutzernamen und das Windows-Kennwort mit übereinstimmenden Feldtypen (Benutzername und Kennwort) auf und geben an, dass das Kennwort maskiert ist.

10. Geben Sie im Abschnitt **Zielanwendungsadministratoren** eine Liste der Benutzer ein, oder wählen Sie **Durchsuchen** aus, um nach dem Namen einer Gruppe zu suchen. Dieser Abschnitt enthält in der Regel das Konto des SharePoint-Administrators oder eines globalen Administrators.

11. Geben Sie im Abschnitt **Mitglieder** eine Liste der Benutzer oder SharePoint-Gruppen von Benutzern ein, die auf die Ziel-App zugreifen müssen. Oder um nach dem Namen einer Gruppe zu suchen, die Sie der Zielanwendung zuordnen möchten, wählen Sie **Durchsuchen** aus.

12. Wählen Sie **OK** aus, um diese Konfiguration zu akzeptieren und zur Seite Secure Storage Service zurückzukehren. Die neue Zielanwendung wird auf der Seite angezeigt.

Bearbeiten von Einstellungen für eine Zielanwendung

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre

Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Sicherer Speicher** die Option **Öffnen** aus.
3. Wählen Sie in der Liste der Zielanwendungen eine vorhandene Zielanwendung aus.
4. Wählen Sie im Menüband **Bearbeiten** aus.

> **Hinweis**
>
> Einige Felder auf der Seite Bearbeiten sind nicht verfügbar. Diese Elemente können nicht bearbeitet werden. Nachdem Sie eine Zielanwendung erstellt haben, können Sie die **Felder zielanwendungs-ID**, **Zielanwendungstyp** oder **Anmeldeinformationen** nicht mehr ändern.

5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um den Inhalt zu bearbeiten:

- Anzeigename
- Kontakt-E-Mail
- Zielanwendungsadministratoren
- Members

6. Wählen Sie **OK** aus.

Festlegen von Anmeldeinformationen für eine Zielanwendung

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

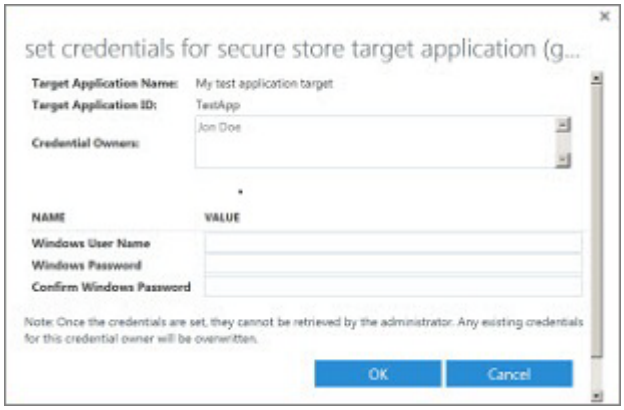
> **Hinweis**

Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Sicherer Speicher** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie eine einzelne Zielanwendung aus der Liste aus, wenn Sie mehrere erstellt haben.

4. Wählen Sie im Menüband in der Gruppe **Anmeldeinformationen** die Option **Festlegen** aus. Daraufhin wird das Dialogfeld **Anmeldeinformationen für Secure Store-Zielanwendung (Gruppe) festlegen** geöffnet. Wenn Sie Anmeldeinformationen festlegen, ordnen Sie eine Zielanwendungsgruppe einem einzelnen Satz von Anmeldeinformationen für ein externes Datensystem zu.



5. Geben Sie im Dialogfeld **Anmeldeinformationen für Secure Store-Zielanwendung (Gruppe)** festlegen die gewünschten Anmeldeinformationen ein. Die Anmeldeinformationsfelder, die Sie eingeben, gelten für das externe Datensystem.

> **Hinweis**
>
> Die folgenden Felder können nicht bearbeitet werden. Diese Felder geben die Secure Store-Zuordnung für die Zielanwendung an: **Zielanwendungsname**, **Zielanwendungs-ID** und **Anmeldeinformationsbesitzer**.

> **Wichtig**
>
> Seien Sie vorsichtig, wenn Sie das Kennwort eingeben. Wenn Sie ein falsches Kennwort eingeben, wird keine Meldung zu dem Fehler angezeigt. Stattdessen können Sie mit der Konfiguration fortfahren. Fehler können jedoch später auftreten, wenn Sie versuchen, über BCS auf Daten zuzugreifen. Wenn das Kennwort für die externe Datenquelle aktualisiert wird, müssen Sie

zu dieser Seite zurückkehren, um die Kennwortanmeldeinformationen manuell zu aktualisieren.

6. Wenn Sie die Eingabe von Werten für Anmeldeinformationsfelder abgeschlossen haben, wählen Sie **OK** aus.

Übersicht über Apps in SharePoint

Artikel • 23.07.2024

Apps sind kleine, einfach zu verwendende Webanwendungen, die SharePoint-Websites Funktionen hinzufügen. Sie bieten unbegrenzte Möglichkeiten, Ihre Websites auf eine Weise anzupassen, die für Ihre Organisation spezifisch ist. Sie können beispielsweise Apps hinzufügen, die allgemeine Aufgaben wie Zeit- und Spesennachverfolgung ausführen, oder Apps, die Kunden die Kontaktaufnahme mit Ihnen erleichtern, oder Produktivitäts-Apps, mit denen Sie Datenverbindungen herstellen und Berichte für Ihre Projektbeteiligten entwickeln können.

Einige Apps sind im Lieferumfang von SharePoint enthalten, andere wurden möglicherweise von Ihrer Organisation entwickelt, und weitere wurden von Drittanbietern erstellt und können im SharePoint Store käuflich erworben werden.

Nur Benutzer, die über die entsprechende Berechtigungsstufe verfügen, können Apps zu einer Website hinzufügen. In der Regel ist die Vollzugriffsberechtigung (oder die Mitgliedschaft in der Gruppe Websitebesitzer) die Mindestanforderung. Einige Apps benötigen jedoch Zugriff auf Datenquellen oder Webdienste, um die für die App erforderlichen Daten zu lesen. Dieser Art von App sind Berechtigungen zugeordnet.

Wenn die App Berechtigungen auf Organisationsebene erfordert, benötigt der Anforderer die Genehmigung eines Microsoft 365-Administrators, um mit der Installation fortzufahren. Der Genehmigungsprozess umfasst einen Workflow, der als Berechtigungsanforderungsflow bezeichnet wird und sicherstellt, dass Installationsanforderungen an die richtige Person weitergeleitet werden.

Dieser Artikel richtet sich an SharePoint-Administratoren und höher in Microsoft 365 auf Organisationsebene, die Anforderungen für die App-Installation erhalten.

Verfügbarmachen der Anwendung

Nachdem der Status in **Genehmigt** geändert wurde, wechseln Sie zum SharePoint Store, und rufen Sie die App ab. Klicken Sie dazu auf den Link neben **App-Details anzeigen** im Eintrag App-Anforderung.

An diesem Punkt können Websitebesitzer die Liste **Ihre Anforderungen** überprüfen, um den Status ihrer Anforderung anzuzeigen. Nachdem die Anwendung erworben und genehmigt wurde, wird sie in der Liste der **von Ihnen angeforderten Apps** angezeigt.

Delegieren der Genehmigungsautorität

Als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 in Ihrer Organisation können Sie die App-Genehmigungsautorität delegieren, um die Genehmigungsumgehung zu verteilen oder Genehmigungsengpässe zu beseitigen. Denken Sie daran, dass Apps auf der App-Website gespeichert und verwaltet werden. Um die App-Genehmigungsberechtigung für ausgewählte Benutzer zu erteilen, können Sie sie als Websiteadministratoren auf der App-Website hinzufügen.

> **Achtung**
>
> Wenn Sie Benutzer als Websiteadministratoren auf der App-Website hinzufügen, geben Sie ihnen die Möglichkeit, die Installation von Apps zu genehmigen, die organisationsweite Auswirkungen haben. Überlegen Sie diese Entscheidung sorgfältig.

So fügen Sie Websitesammlungsadministratoren zur App-Website hinzu:

1. Navigieren Sie zur Seite „Aktive Websites“ im neuen SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.
2. Wählen Sie die App-Website und dann auf der Befehlsleiste **Mitgliedschaft** aus, um den Detailbereich zu öffnen.
3. Treffen Sie die entsprechende Auswahl basierend auf dem Typ des Members, geben Sie Eingaben an, wählen Sie den Namen der Person aus, die Sie Apps verwalten möchten, und wählen **Sie dann Speichern** aus.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Verwalten von Apps mithilfe der App-Website

Als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 können Sie Lösungen aus dem SharePoint Store erwerben oder benutzerdefinierte Apps verteilen, die in SharePoint, Microsoft Teams und Viva Connections verwendet werden können.

Informationen zu Ihren Optionen zum Entwickeln benutzerdefinierter Apps für SharePoint finden Sie unter Übersicht über die SharePoint-Framework und SharePoint-Add-Ins.

> **Wichtig**
>
> Ab dem 2. April 2026 werden SharePoint-Add-Ins für SharePoint in Microsoft 365 eingestellt, und Benutzer können SharePoint-Add-Ins nicht mehr verwenden. Die Installation von SharePoint-Add-Ins aus dem SharePoint Store ist ab dem 1. Juli 2024 nicht mehr möglich. **Erfahren Sie mehr über die Deaktivierung von Add-Ins**.

Hinzufügen von Apps aus dem SharePoint Store

Wenn Sie der App-Website eine App aus dem SharePoint Store hinzufügen, stellen Sie sie für Websitebesitzer zur Verfügung, die von der Seite Meine Apps hinzugefügt werden können.

1. Wechseln Sie im SharePoint Admin Center zur Seite Weitere Features, und wählen Sie unter **Appsdie Option Öffnen** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite Apps verwalten im linken Bereich **SharePoint Store** aus.
3. Suchen Sie nach einer App, oder wählen Sie eine Kategorie aus, um durch verfügbare Apps zu scrollen.
4. Wählen Sie eine App aus, die Sie hinzufügen möchten. In einigen Fällen wird das Hinzufügen der App möglicherweise nur in der klassischen SharePoint Store-Benutzeroberfläche unterstützt.
5. Wählen Sie **Zur App-Website hinzufügen** aus.
6. Einige Apps können allen Websites im organization hinzugefügt werden, sodass Websitebesitzer dies nicht müssen. Wenn Sie dies tun möchten, wählen Sie **Diese App**

aktivieren aus, und fügen Sie sie allen Websites hinzu.

7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

8. Wenn die App zusätzliche Berechtigungen erfordert, wird eine Meldung angezeigt. Navigieren Sie im SharePoint Admin Center zur **Seite API-Zugriff** , um die Berechtigungsanforderungen zu genehmigen.

Hinzufügen von benutzerdefinierten Apps

Wenn Sie eine benutzerdefinierte App auf die App-Website hochladen, können Benutzer sie installieren, wenn sie apps unter **Aus Ihrer Organisation** durchsuchen.

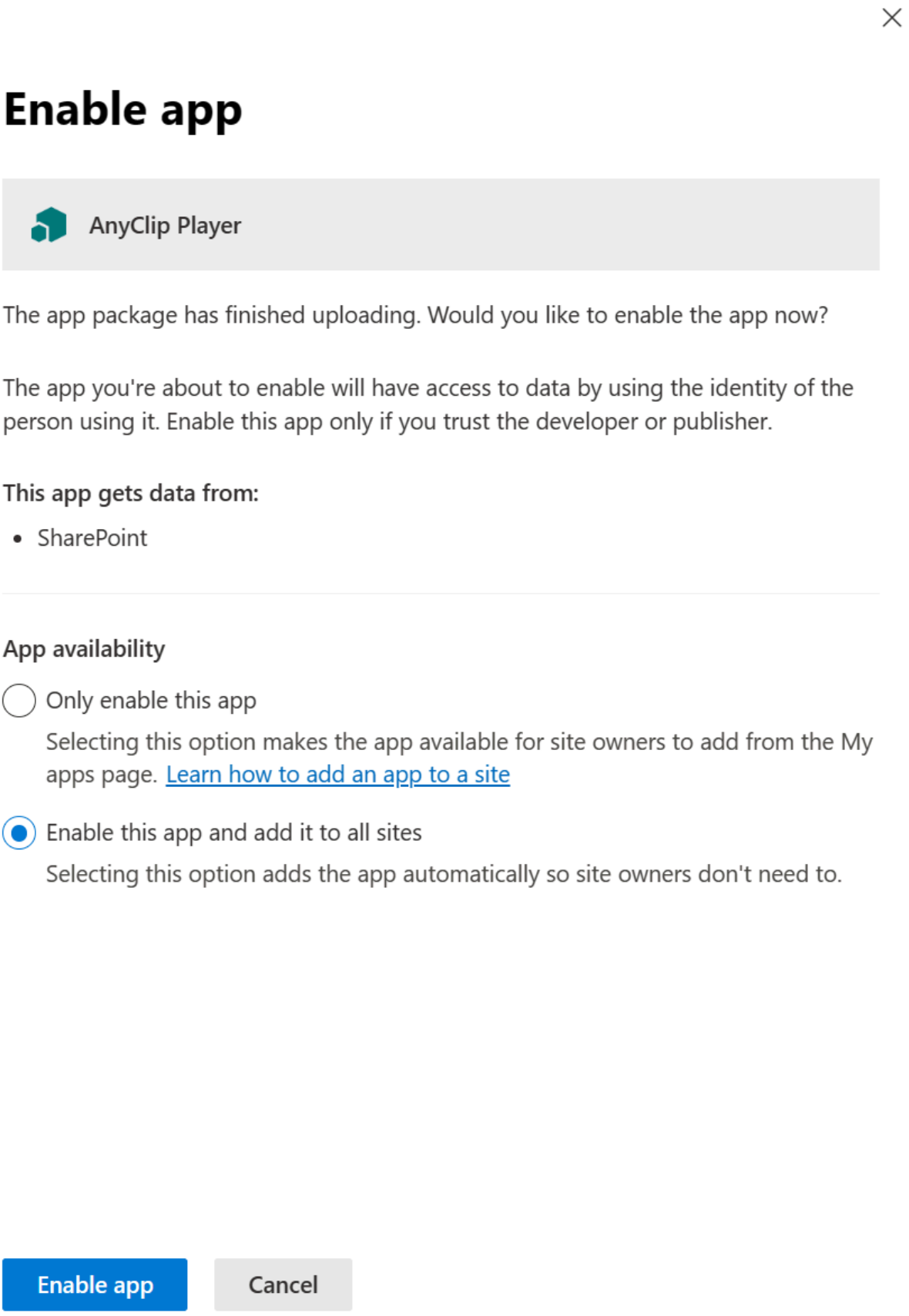
1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

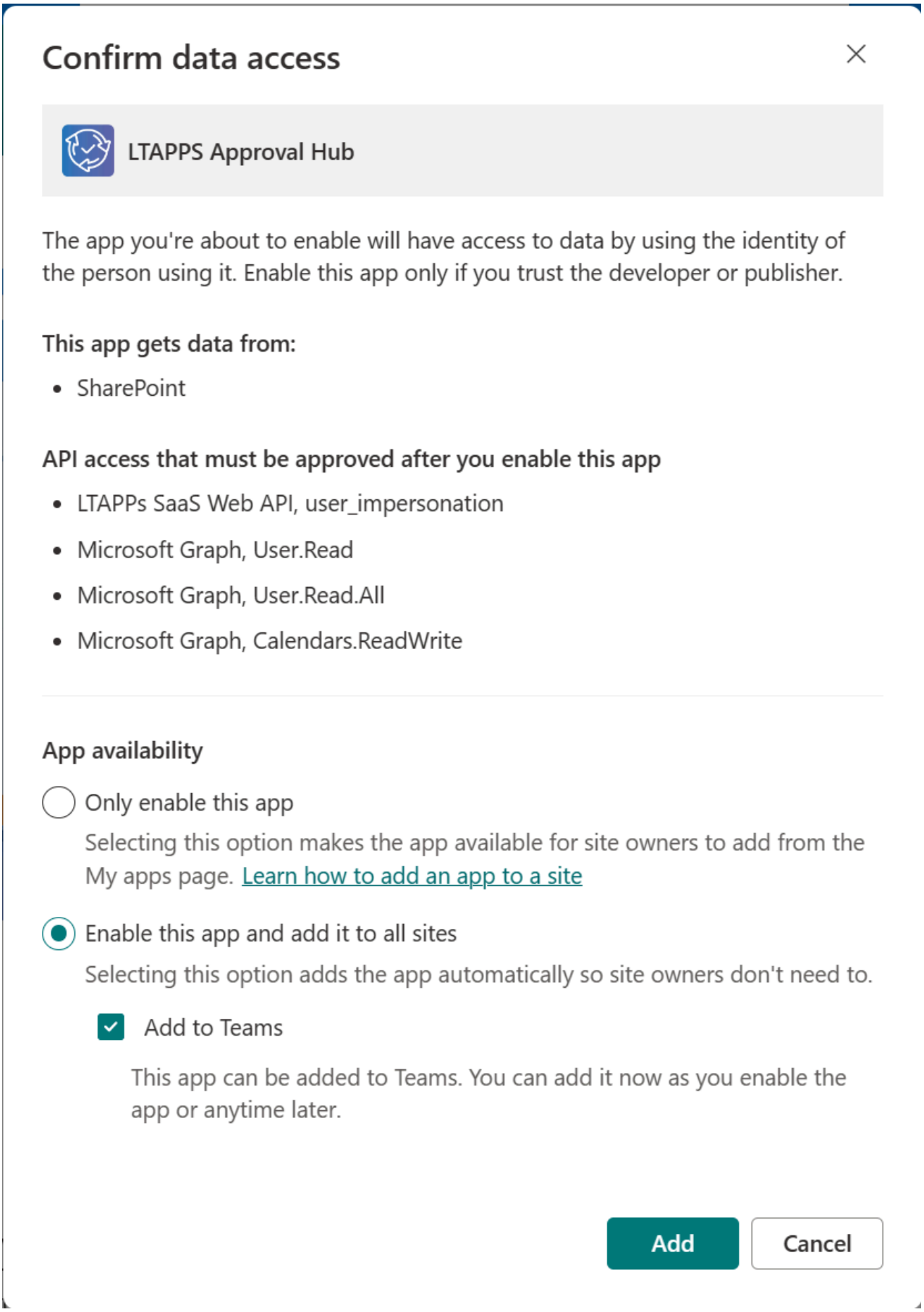
2. Wählen Sie unter **Apps** die Option **Öffnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite Apps verwalten **die Option Hochladen** aus, und navigieren Sie zu der App, die Sie hochladen möchten, oder ziehen Sie die App in die Bibliothek. SharePoint-Framework Lösungen haben die Dateinamenerweiterung .sppkg.

4. Überprüfen Sie die Informationen im Bereich **App aktivieren** . Abhängig von der Funktionalität, die die App bereitstellt, kann der Entwickler ein Flag festlegen, mit dem Sie die App allen Websites im organization hinzufügen können. Wählen Sie dazu **Diese App aktivieren aus, und fügen Sie sie allen Websites hinzu**.



Wenn die App zu Teams hinzugefügt werden kann, können Sie die Option **Zu Teams hinzufügen** aktivieren, die unter **Diese App aktivieren angezeigt wird, und sie allen Websites hinzufügen**.



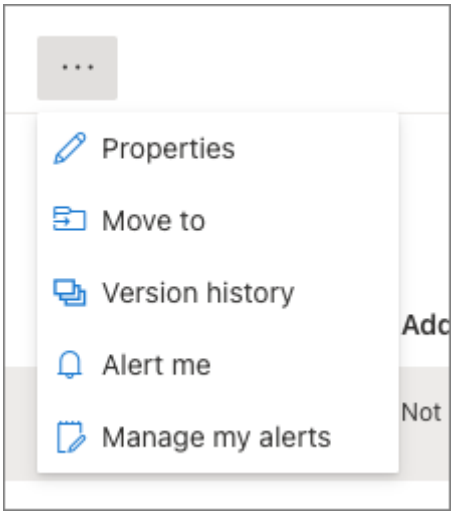
Hinweis

Es wird empfohlen, Lösungen zu testen, bevor sie allgemein bereitgestellt werden.

5. Wählen Sie **App aktivieren** oder **Hinzufügen** für Apps aus, die Teams hinzugefügt werden können.

6. Wählen Sie **Schließen** aus.

7. Um Websitebesitzern zu helfen, die App zu identifizieren und zu verwenden, wählen Sie die App und dann **Eigenschaften** aus.



8. Überprüfen und bearbeiten Sie den **Namen** für die App, und geben Sie optionale Informationen wie beschreibung, Bilder, Kategorie, Herausgeber und Support-URL ein. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um Details wie die Bildgröße zu erhalten.

9. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Aktiviert** aktiviert ist, damit Benutzer diese App Websites hinzufügen können.

10. Wenn dies angezeigt wird, geben Sie im Feld **Hostinglizenzen** die Anzahl der Lizenzen an, die Sie für erforderlich halten.

11. Schließen Sie den Bereich.

Hinzufügen einer App zu allen Websites

App-Entwickler können administratoren das automatische Hinzufügen einer App zu allen Websites erlauben. Dadurch wird die App für Websitebesitzer verfügbar.

Wenn Sie sich bei der Aktivierung nicht für das Hinzufügen einer App zu allen Websites entschieden haben, können Sie dies später auf der App-Website tun.

So fügen Sie allen Websites eine App hinzu:

1. Wählen **Sie auf der Seite Apps verwalten** die App aus, die Sie allen Websites hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie **Zu allen Websites hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie **Bestätigen** aus.
4. Wählen Sie **Schließen** aus.

Automatisches Hinzufügen einer App zu neuen Websites beenden

Wenn Sie eine App automatisch zu allen Websites hinzufügen möchten, können Sie das Hinzufügen zu neuen Websites beenden, indem Sie die Einstellung auf der App-Website ändern.

So beenden Sie das Hinzufügen einer App zu neuen Websites:

1. Wählen Sie auf der Seite Apps verwalten die App aus, die Sie neuen Websites nicht mehr hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie **Hinzufügen zu neuen Websites beenden** aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wählen Sie **Schließen** aus.

Hinzufügen einer App zu Teams

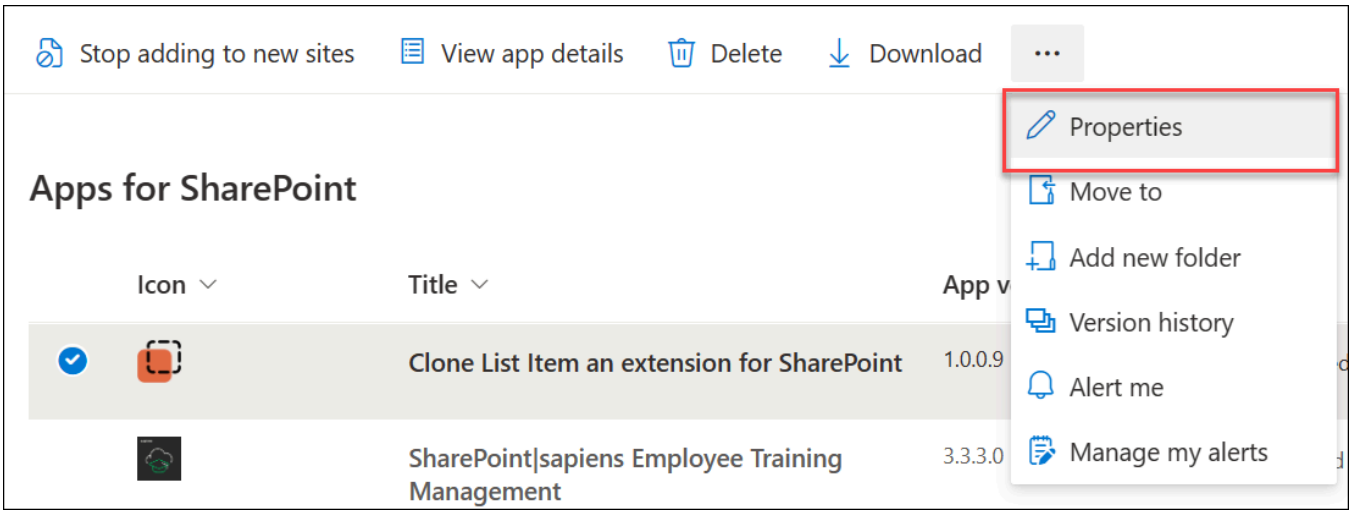
Einige Apps können Teams hinzugefügt werden. Sie können sie auf der App-Website hinzufügen.

So fügen Sie eine App zu Teams hinzu:

1. Wählen Sie auf der Seite Apps verwalten die App aus, die Sie Teams hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie **Zu Teams hinzufügen** aus.

Deaktivieren einer App

Wenn Sie verhindern möchten, dass Benutzer eine app verwenden, die Sie bereits aktiviert haben, können Sie sie deaktivieren.



1. Wählen Sie auf der Seite Apps verwalten die App aus, die Sie deaktivieren möchten, und wählen Sie dann **Eigenschaften** aus.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**.
3. Schließen Sie den Bereich.

Löschen einer App über die Seite "Apps verwalten"

Wenn Sie nur eine App von einer bestimmten Website entfernen möchten, lesen Sie Entfernen einer App von einer Website.

Wenn Sie nicht mehr möchten, dass eine bestimmte App von Benutzern hinzugefügt werden kann, können Sie sie auf der Seite Apps verwalten aus löschen. Alle Instanzen der App, die bereits von Benutzern zu Websites hinzugefügt wurden, bleiben erhalten, aber die App ist nicht mehr für Benutzer verfügbar, um weitere Websites hinzuzufügen.

> **Wichtig**
>
> Wenn Sie eine App löschen, funktionieren vorhandene Instanzen der App nicht mehr.

1. Wählen Sie auf der Seite Apps verwalten die App aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Wählen Sie **Löschen** aus, um zu bestätigen, dass Sie die App an den Papierkorb senden möchten.

Verwandte Artikel

Konfigurieren von Einstellungen für den SharePoint Store

Hinzufügen einer App zu einer Website

Last updated on 03.04.2026

Verwalten von App-Anforderungen

Artikel • 11.02.2025

Wenn Benutzer eine App anfordern, fordern sie an, dass ein Administrator diese App in ihrem Namen erhält. In einer App-Anforderung können Benutzer eine bestimmte Anzahl von Lizenzen anfordern und eine geschäftliche Begründung dafür angeben, warum sie die App benötigen. App-Anforderungen werden in der Liste App-Anforderungen auf der App-Website gespeichert.

So verwalten Sie App-Anforderungen

1. Navigieren Sie zur Seite „Mehr Funktionen“ im neuen SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 Deutschland verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Apps** die Option **Öffnen** und dann **Weitere Features** aus.

3. Wählen Sie **Store-Einstellungen konfigurieren** aus.

4. Wählen Sie **Hier klicken aus, um App-Anforderungen anzuzeigen**. Wählen Sie dann **Aktive Anforderungen aus**.

So genehmigen Sie eine App

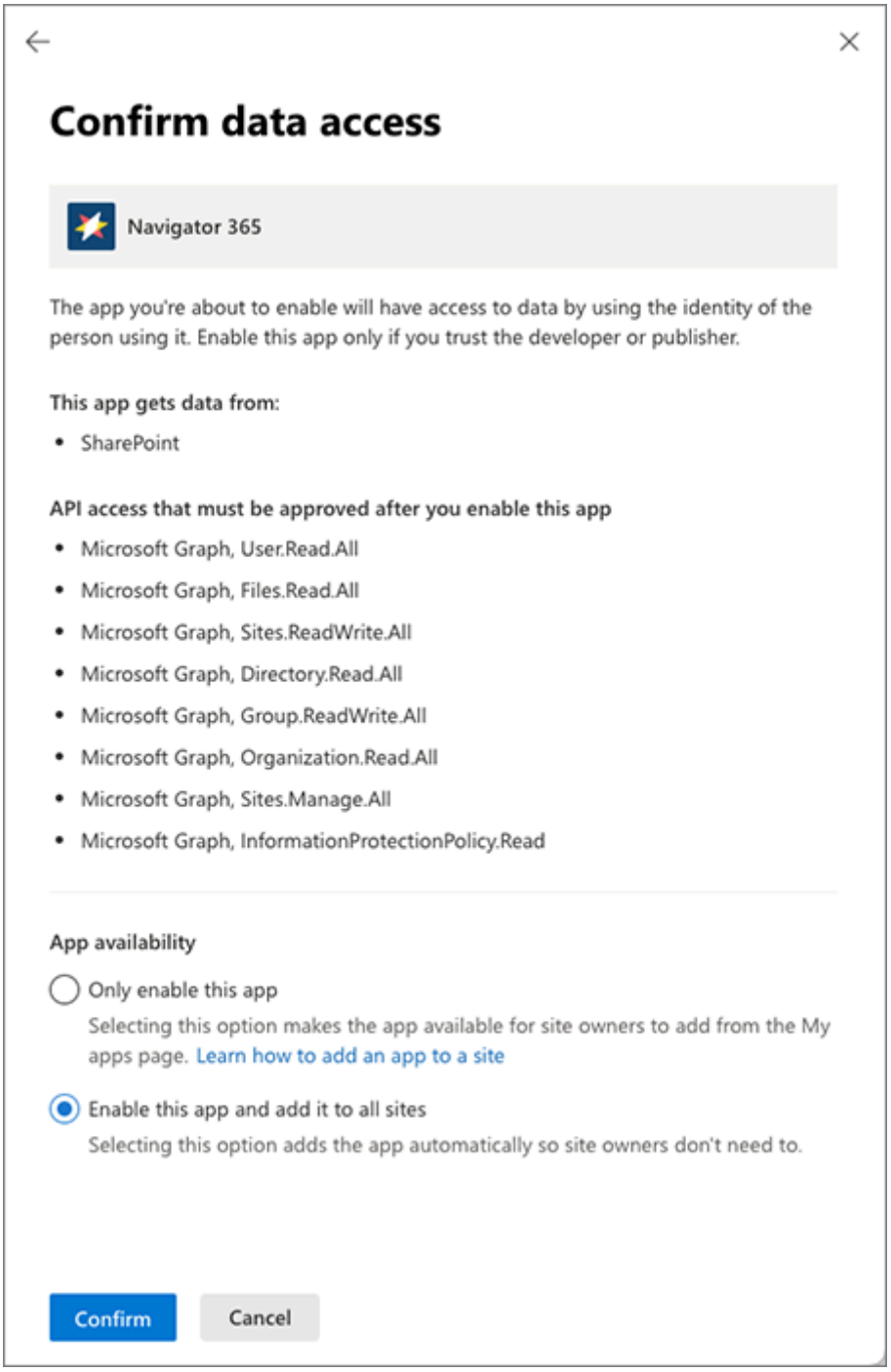
1. Wählen Sie in der Liste **Aktive Anforderungen** eine Anforderung aus.

2. Fügen Sie im App-Anforderungsformular im Feld **Kommentare** alle Kommentare hinzu.

3. Wählen Sie **Genehmigen aus, und fügen Sie diese App hinzu**.

4. Wenn die App das automatische Hinzufügen zu allen Websites zulässt, wählen Sie aus, ob Sie sie allen Websites hinzufügen möchten.

5. Bestätigen Sie den für die App erforderlichen Datenzugriff, indem Sie **Bestätigen** auswählen.



6. Wenn die App zusätzliche Berechtigungen erfordert, wechseln Sie zur Seite API-Zugriff, um diese Berechtigungen zu genehmigen.

7. Schließen Sie den Bereich.

So lehnen Sie eine App ab

1. Wählen Sie in der Liste **App-Anforderungen** eine Anforderung aus.

2. Fügen Sie im App-Anforderungsformular im Feld **Kommentare** alle Kommentare hinzu.

3. Wählen Sie **Anforderung ablehnen** aus.

4. Wählen Sie im Bestätigungsbereich **Anforderung ablehnen** aus.

Wenn Sie die App nicht allen Websites im Genehmigungsprozess hinzugefügt haben, müssen Benutzer sie der Website hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen einer App zu einer Website.

Websitebenutzer, die Apps anfordern, können ihre Anforderungen unter **Einstellungen** > **App hinzufügen** > **Ihre Anforderungen** anzeigen.

Verwandte Themen

Hinzufügen einer App zu einer Website

Nutzungsbedingungen für Office Store und SharePoint Store

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

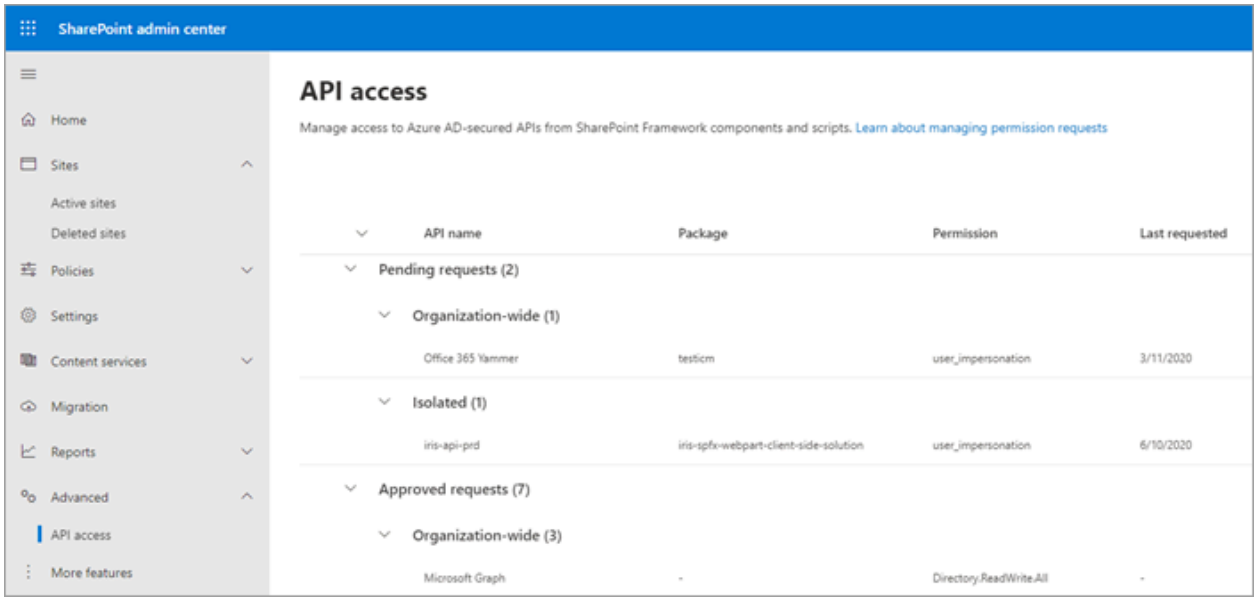
Abgeben von Produktfeedback

Verwalten des Zugriffs auf Microsoft Entra ID-gesicherte APIs

Artikel • 25.09.2024

Wenn Entwickler SharePoint-Framework Lösungen erstellen, müssen sie möglicherweise eine Verbindung mit einer API herstellen, die über Microsoft Entra-ID geschützt ist. Entwickler können angeben, welche Microsoft Entra Anwendungen und Berechtigungen ihre Lösung erfordert, und ein Administrator kann die Berechtigungsanforderung über den **API-Zugriff** im SharePoint Admin Center verwalten.

Erfahren Sie mehr über das Erstellen SharePoint-Framework Lösungen, die eine Verbindung mit durch Azure AD gesicherten APIs herstellen.



Auf der Seite API-Zugriff werden ausstehende und genehmigte Anforderungen angezeigt. Außerdem wird angezeigt, welche Anforderungen für jede SharePoint-Framework Komponente oder ein benutzerdefiniertes Skript in Ihrem organization gelten (organization weit) und welche Anforderungen nur für die bestimmte Komponente gelten (isoliert).

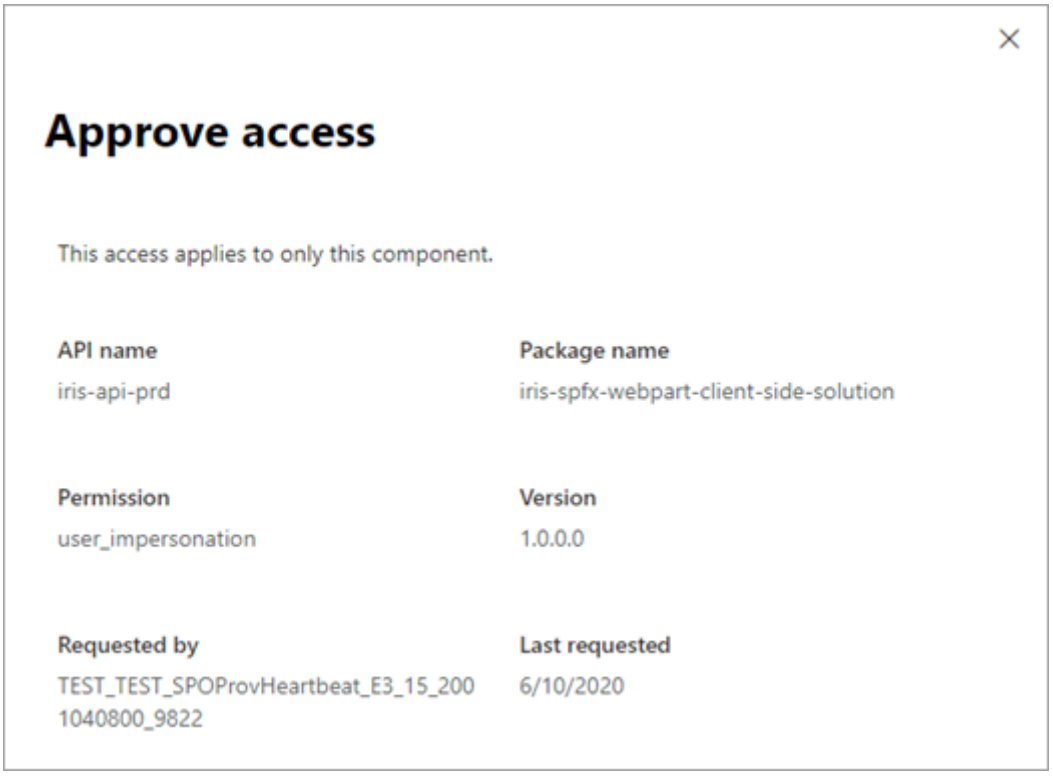
> **Hinweis**
>
> Die Administratorrolle, die zum Genehmigen von Berechtigungen erforderlich ist, hängt von der API ab. Um Berechtigungen für die im Mandanten registrierten Drittanbieter-APIs zu genehmigen, ist die Rolle anwendungsadministrator ausreichend. Um Berechtigungen für Microsoft Graph oder eine andere Microsoft-API zu genehmigen, ist die Rolle "Globaler Administrator" erforderlich. Die API-

Zugriffsseite ist für Personen, die mit der Rolle "Globaler Leser" angemeldet sind, nicht verfügbar.

Genehmigen einer ausstehenden Anforderung

1. Wählen Sie die Anforderung und dann **Genehmigen** aus, um Details zur Anforderung anzuzeigen.

2. Wählen Sie im Bereich **Zugriff genehmigen** die Option **Genehmigen** aus.



Nachdem Sie eine Anforderung genehmigt haben, wird sie in die Liste Genehmigte Anforderungen verschoben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Berechtigungen des delegierten Typs werden dem *SharePoint Online-Clienterweiterungswebanwendungsprinzipal* in Microsoft Entra-ID hinzugefügt.
>
> Wenn Sie versuchen, eine Berechtigungsanforderung für eine Ressource zu genehmigen, für die bereits Berechtigungen erteilt wurden (z. B. um zusätzliche Berechtigungen für Microsoft Graph zu gewähren), werden die angeforderten Bereiche den zuvor erteilten Berechtigungen hinzugefügt.

Ablehnen einer ausstehenden Anforderung

1. Wählen Sie die Anforderung und dann **Ablehnen** aus.

2. Wählen Sie erneut **Ablehnen** aus, um dies zu bestätigen.

   Wenn Sie den Zugriff ablehnen, wird die App nicht von der App-Website entfernt. Wenn die App auf websites verwendet wird, funktioniert sie möglicherweise nicht wie erwartet. Nachdem Sie die Anforderung abgelehnt haben, wird sie von der Seite entfernt, und der Entwickler muss eine neue Anforderung mit der gleichen Ressource und demselben Bereich ausgeben.

Entfernen des Zugriffs auf eine zuvor genehmigte Anforderung

1. Wählen Sie die Anforderung und dann **Zugriff entfernen** aus.

2. Wählen Sie zur Bestätigung erneut **Entfernen** aus.

   Wenn Sie den Zugriff entfernen, funktionieren Lösungen und benutzerdefinierte Skripts, die auf der Berechtigung basieren, möglicherweise nicht wie erwartet. Nachdem Sie den Zugriff entfernt haben, wird die Anforderung von der Seite entfernt, und der Entwickler muss eine neue Anforderung mit der gleichen Ressource und demselben Bereich ausgeben.

Verwalten des Zugriffs mithilfe von Microsoft PowerShell

Sie können auch PowerShell verwenden, um Berechtigungsanforderungen zu verwalten.

- Verwenden Sie zum Anzeigen ausstehender Anforderungen das Cmdlet Get-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequests.
- Verwenden Sie zum Genehmigen einer Anforderung das Cmdlet Approve-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Verwenden Sie zum Ablehnen einer Anforderung das Cmdlet Deny-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Verwenden Sie das Cmdlet Revoke-SPOTenantServicePrincipalPermission, um den Zugriff auf eine zuvor genehmigte Anforderung zu entfernen.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Zulassen oder Verhindern von benutzerdefinierten Skripts

Als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 können Sie die Verwendung von benutzerdefinierten Skripts in SharePoint-Websites vorübergehend zulassen. Mithilfe von benutzerdefinierten Skripts können Benutzer mit einigen klassischen Features arbeiten, z. B. mit dem Skript-Editor-Webpart. Benutzer können auch das Aussehen, Verhalten und Verhalten von Websites und Seiten ändern, um die Ziele der Organisation oder individuellen Anforderungen zu erfüllen.

Wenn Sie benutzerdefinierte Skripts zulassen, können alle Benutzer, die über die Berechtigung *Zum Hinzufügen und Anpassen von Seiten* für eine Website oder Seite verfügen, ein beliebiges Skript hinzufügen. Standardmäßig sind Benutzer, die Websites erstellen, Websitebesitzer und verfügen daher über diese Berechtigung.

> **Hinweis**
>
> Einfache Möglichkeiten für Benutzer, das Aussehen und Verhalten einer Website zu ändern, finden Sie unter Ändern des Aussehens Ihrer SharePoint-Website.

Standardmäßig lässt SharePoint keine Skripts auf den meisten Websites zu, die Administratoren mithilfe des SharePoint Admin Centers erstellen, und auf allen Websites, die mit dem PowerShell-Befehl New-SPOSite erstellt wurden. Die gleiche Einschränkung gilt auch für OneDrive, Websites, die Benutzer selbst erstellen, moderne Team- und Kommunikationswebsites sowie die Stammwebsite für Ihre organization. Weitere Informationen zu den Sicherheitsauswirkungen benutzerdefinierter Skripts finden Sie unter Sicherheitsüberlegungen beim Zulassen von benutzerdefinierten Skripts.

> **Wichtig**
>
> Wenn die SharePoint-Bereitstellung Ihres organization vor 2015 durchgeführt wurde, sind Ihre benutzerdefinierten Skripteinstellungen möglicherweise immer noch auf *Nicht konfiguriert* festgelegt, auch wenn sie im SharePoint Admin Center so festgelegt sind, dass Benutzer daran gehindert werden, benutzerdefinierte Skripts auszuführen. In diesem Fall können Benutzer keine Elemente zwischen SharePoint-Websites und zwischen OneDrive und SharePoint kopieren. Klicken Sie auf der Seite Einstellungen im SharePoint Admin Center auf **OK**, um die angezeigten benutzerdefinierten Skripteinstellungen zu akzeptieren, und aktivieren Sie das websiteübergreifende Kopieren. Weitere Informationen

zum Kopieren von Elementen zwischen OneDrive und SharePoint finden Sie unter Kopieren von Dateien und Ordnern zwischen OneDrive- und SharePoint-Websites.

Gewusst wie benutzerdefinierte Skripts vorübergehend auf SharePoint-Websites zulassen?

> **Achtung**
>
> Bevor Sie benutzerdefinierte Skripts auf Websites in Ihrem organization zulassen, sollten Sie die **Auswirkungen auf die Sicherheit** verstehen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um benutzerdefinierte Skripts für eine bestimmte Website (zuvor als *Websitesammlung* bezeichnet) sofort zuzulassen:

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie eine frühere Version des SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, wechseln **Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen** und **SharePoint Online-Verwaltungsshell** deinstallieren.

2. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

3. Führen Sie den folgenden Befehl aus.

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite <SiteURL> -DenyAddAndCustomizePages 0
   ```

   Oder verwenden Sie das PowerShell-Cmdlet Set-PnPSite wie folgt:

   PowerShell
   ```
   Set-PnPSite -Identity <SiteURL> -NoScriptSite $false
   ```

Änderungen, die benutzerdefinierte Skripts zulassen, werden innerhalb von 24 Stunden auf *Nicht zulässig* überschrieben.

> **Hinweis**
>
> Sie können keine benutzerdefinierten Skripts auf dem OneDrive eines einzelnen Benutzers zulassen.

Gewusst wie neue benutzerdefinierte Skripts auf OneDrive- und SharePoint-Websites dauerhaft blockieren?

Aktivieren Sie die Einstellungen für den Baseline-Sicherheitsmodus.

Gewusst wie benutzerdefinierte Skripts im SharePoint Admin Center verwalten?

Verwenden Sie als SharePoint-Administrator das SharePoint Admin Center, um benutzerdefinierte Skripts in Ihrem organization zu verwalten.

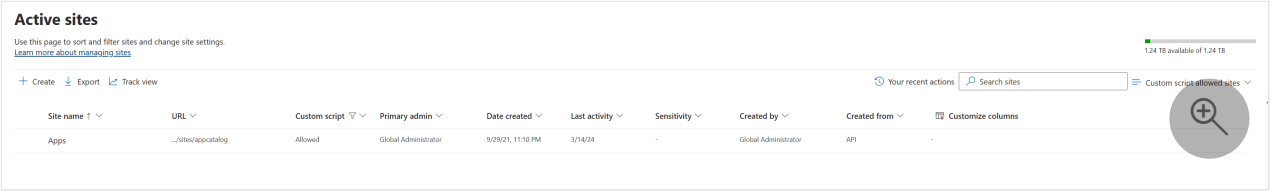
1. Identifizieren Sie die Websites, die für die Verwendung benutzerdefinierter Skripts konfiguriert sind.
2. Ändern Sie die benutzerdefinierten Skripteinstellungen für jede Website entsprechend Ihrer Organisation.

Alternativ können Sie die Einstellungen für den Baseline-Sicherheitsmodus aktivieren und neue benutzerdefinierte Skripts auf OneDrive- und SharePoint-Websites gleichzeitig blockieren.

Identifizieren von Websites, die benutzerdefinierte Skripts zulassen

Verwenden Sie das SharePoint Admin Center, um SharePoint-Websites zu identifizieren, die so konfiguriert sind, dass sie benutzerdefinierte Skripts zulassen.

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center unter **Websites** die Option **Aktive Websites** aus.
2. Suchen Sie nach der Spalte **Benutzerdefiniertes Skript** .



Wenn die Spalte **Benutzerdefiniertes Skript** in der Liste der Websites nicht angezeigt wird, fügen Sie sie einer beliebigen Ansicht hinzu.

Die Ansicht **Für benutzerdefinierte Skripts zulässige Websites** ist auch verfügbar, um einfachen Zugriff auf alle Websites zu ermöglichen, auf denen benutzerdefinierte Skripts aktiviert sind:

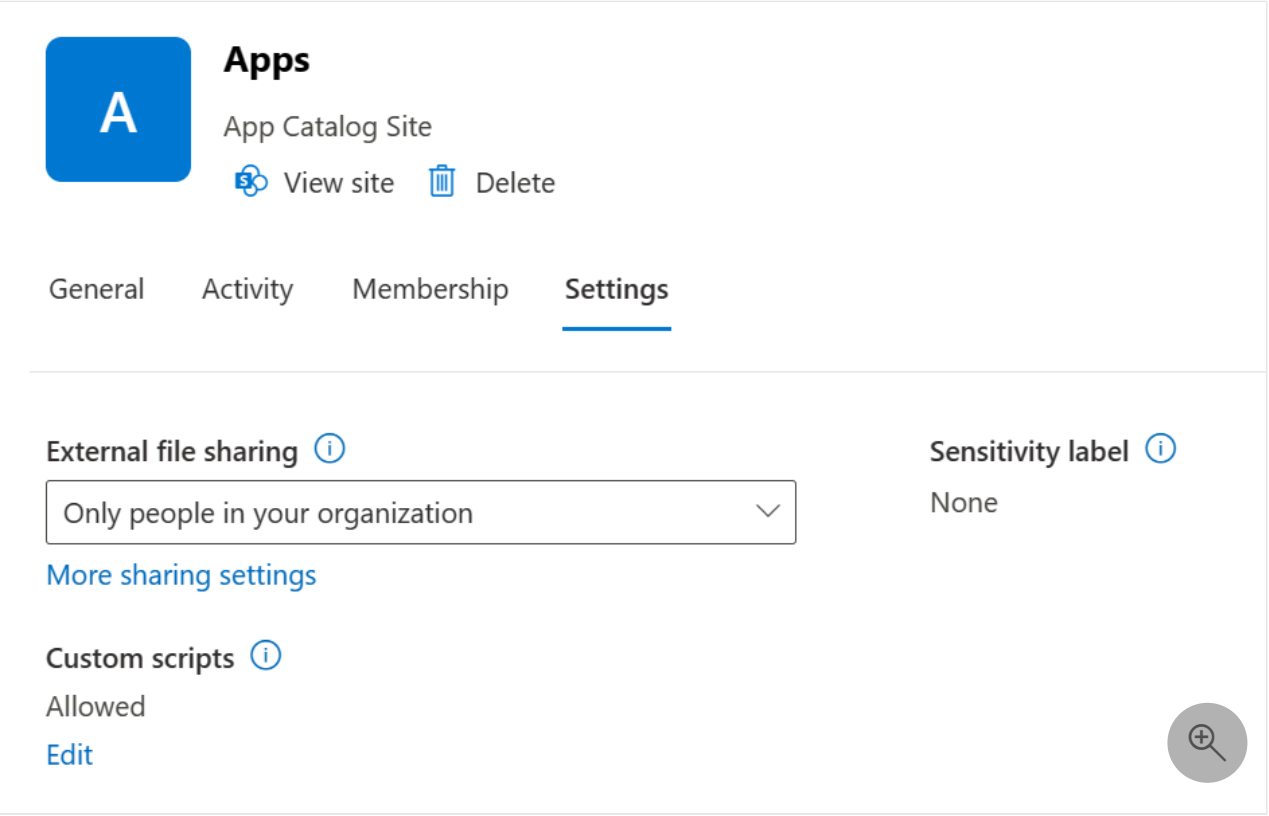
Diese Ansichten zeigen an, welche Websites so konfiguriert sind, dass benutzerdefinierte Skripts zulässig sind, auch wenn sie tatsächlich keine benutzerdefinierten Skripts verwenden.

Ändern von benutzerdefinierten Skripteinstellungen für eine SharePoint-Website

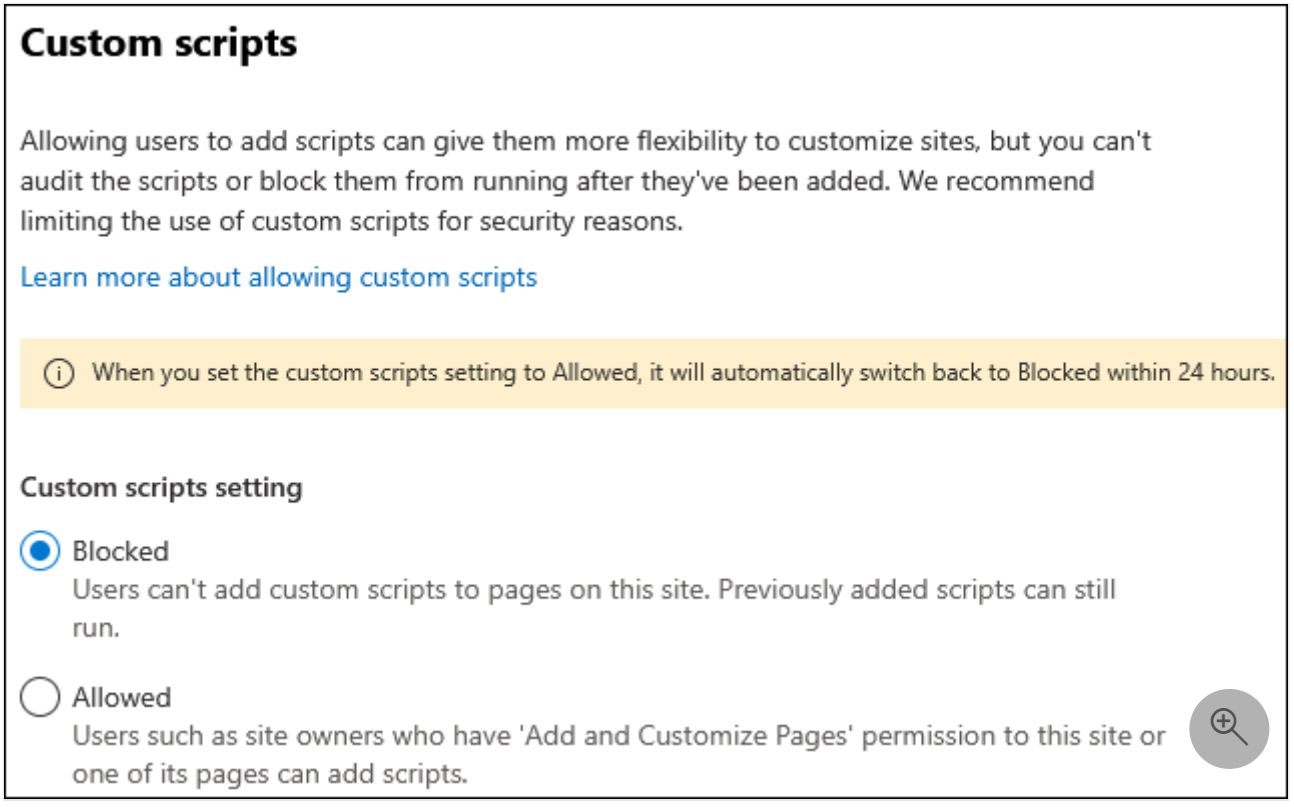
1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center unter **Websites** die Option **Aktive Websites** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Aktive Websites** eine Website aus.

3. Geben **Sie unter Einstellungen**>**Benutzerdefinierte Skripts** an, ob benutzerdefinierte Skripts zugelassen oder blockiert werden sollen.



Sie können benutzerdefinierte Skripteinstellungen für eine bestimmte Website steuern, indem Sie entscheiden, ob benutzerdefinierte Skripts zugelassen oder blockiert werden sollen:



Standardmäßig dauern alle Änderungen an benutzerdefinierten Skripteinstellungen für eine bestimmte Website maximal 24 Stunden. Danach wird die Einstellung auf **Blockiert** für diese bestimmte Website zurückgesetzt.

> **Wichtig**
>
> Wenn die Website gesperrt ist, weil sie sich entweder im *Zustand ReadOnly* oder *NoAccess* befindet, werden Änderungen an benutzerdefinierten Skripteinstellungen nicht im SharePoint Admin Center angezeigt. Sobald der Zustand der Website jedoch auf *Entsperren* zurückgeht, werden benutzerdefinierte Skripteinstellungen sofort in *Nicht zulässig* , bevor Benutzer auf die Website zugreifen.

Welche Features sind betroffen, wenn benutzerdefinierte Skripts blockiert werden?

Wenn Sie Benutzer daran hindern, benutzerdefinierte Skripts auf OneDrive oder den von ihnen erstellten klassischen SharePoint-Teamwebsites auszuführen, können Websiteadministratoren und Besitzer keine neuen Elemente wie Vorlagen, Lösungen, Designs und Hilfedateisammlungen erstellen. Wenn Sie zuvor benutzerdefinierte Skripts zugelassen haben, funktionieren elemente, die bereits erstellt wurden, weiterhin.

Die folgenden Websiteeinstellungen sind nicht verfügbar, wenn Sie verhindern, dass Benutzer benutzerdefinierte Skripts ausführen:

Tabelle erweitern

Websitefeature	Verhalten	Hinweise
Website als Vorlage speichern	In den Websiteeinstellungen nicht mehr verfügbar	Benutzer können weiterhin Websites aus Vorlagen erstellen, die vor der Blockierung des benutzerdefinierten Skripts erstellt wurden.
Dokumentbibliothek als Vorlage speichern	In den Bibliothekseinstellungen nicht mehr verfügbar	Benutzer können weiterhin Dokumentbibliotheken aus Vorlagen erstellen, die vor der Blockierung des benutzerdefinierten Skripts erstellt wurden.
Liste als Vorlage speichern	In listeneinstellungen nicht mehr verfügbar	Benutzer können weiterhin Listen aus Vorlagen erstellen, die vor der Blockierung des benutzerdefinierten Skripts erstellt wurden.

Websitefeature	Verhalten	Hinweise
Designkatalog	In den Websiteeinstellungen nicht mehr verfügbar	Benutzer können weiterhin Designs verwenden, die vor der Blockierung des benutzerdefinierten Skripts erstellt wurden.
Hilfeeinstellungen	In den Websiteeinstellungen nicht mehr verfügbar	Benutzer können weiterhin auf Hilfedateisammlungen zugreifen, die vor der Blockierung des benutzerdefinierten Skripts verfügbar sind.
Sandkastenlösungen	Der Lösungskatalog ist in den Websiteeinstellungen nicht mehr verfügbar.	Benutzer können keine Sandboxlösungen hinzufügen, verwalten oder aktualisieren. Sie können weiterhin Sandboxlösungen ausführen, die vor der Blockierung des benutzerdefinierten Skripts bereitgestellt wurden.
SharePoint Designer	Seiten, die kein HTML-Code sind, können nicht mehr aktualisiert werden. Behandlungsliste: **Das Erstellen von Formularen** und **die benutzerdefinierte Aktion** funktionieren nicht mehr. Unterwebsites: **Neue Unterwebsite** und **Website löschen** werden im Browser auf die Seite **Websiteeinstellungen** umgeleitet. Datenquellen: **Die Schaltfläche "Eigenschaften** " ist nicht mehr verfügbar.	Benutzer können weiterhin einige Datenquellen öffnen. Um eine Website zu öffnen, die kein benutzerdefiniertes Skript in SharePoint Designer zulässt, müssen Sie zuerst eine Website öffnen, die benutzerdefinierte Skripts zulässt.

Betriebsdateien, die möglicherweise Skripts enthalten	Die folgenden Dateitypen können in einer Bibliothek nicht hochgeladen, kopiert, verschoben oder geöffnet werden:
	`.asmx`
	`.ascx`
	`.aspx`
	`.htc`
	`.jar`
	`.master`
	`.swf`
		Vorhandene Dateien in der Bibliothek sind nicht betroffen.

Websitefeature	Verhalten	Hinweise
	`.xap` `.xsf`	
Hochladen von Dokumenten in Inhaltstypen	Meldung "Zugriff verweigert", wenn versucht wird, eine Dokumentvorlage an einen Inhaltstyp anzufügen.	Es wird empfohlen, Dokumentbibliothek-Dokumentvorlagen zu verwenden.
Veröffentlichen von SharePoint 2010-Workflows	Zugriffsverweigerungsmeldung beim Versuch, einen SharePoint 2010-Workflow zu veröffentlichen.	
Benutzerdefinierte Aktionen	Zugriffsverweigerungsmeldung beim Versuch, neue benutzerdefinierte Aktionen zu erstellen.	Vorhandene benutzerdefinierte Aktionen sind nicht betroffen.
Entwurfs-Manager	Zugriffsverweigerungsmeldung beim Erstellen eines neuen Layouts, master Seite oder Entwurfspakets.	Benutzer können weiterhin Seitendesigns verwenden, die vor der Blockierung des benutzerdefinierten Skripts erstellt wurden.

Standardmäßig können Sie den Eigenschaftenbehälter website nicht aktualisieren, wenn Sie verhindern, dass Benutzer benutzerdefinierte Skripts ausführen. Sie können dieses Verhalten ändern, indem Sie den folgenden Befehl ausführen:

PowerShell

```
    Set-SPOTenant -AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabled
$True
```

Weitere Informationen finden Sie unter AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabeld-Option .

Wenn benutzerdefinierte Skripts blockiert werden, sind die folgenden Webparts und Features für SharePoint-Websiteadministratoren und -Besitzer nicht verfügbar:

Tabelle erweitern

Webpartkategorie	Webpart
Geschäftsdaten	Geschäftsdatenaktionen Generator für Geschäftsdatenelemente Generator von Geschäftsdatenelementen Geschäftsdatenliste Geschäftsdaten-Beziehungsliste Excel Web Access Indikatordetails

Webpartkategorie	Webpart
	Statusliste Visio Web Access
Community	Über diese Community Join Meine Mitgliedschaft Tools Was passiert
Inhaltsrollup	Kategorien Projektzusammenfassung Relevante Dokumente RSS-Anzeige Websiteaggregator Websites in der Kategorie Term-Eigenschaft Zeitachse WSRP-Viewer XML-Viewer
Dokumentenmappen	Inhalt der Dokumentenmappe Dokumentmappeneigenschaften
Erweitert	Einbetten
Formulare	HTML-Formularwebpart
Medien und Inhalt	Inhalts-Editor Skript-Editor Silverlight-Webpart Seitenanzeige (Kann die Url der Webseite nicht festlegen)
Suche	Verfeinerung Suchfeld Suchnavigation Suchergebnisse
Suchbasierte Inhalte	Catalog-Item Wiederverwenden
Zusammenarbeit im sozialen Netzwerk	Kontaktdetails Pinnwand Organisations-Browser Website-Feed Stichwörter Benutzeraufgaben
Gestaltungsvorlagengalerie	Erstellen oder Bearbeiten von master Seiten nicht möglich
Veröffentlichungssites	Erstellen oder Bearbeiten von master Seiten und Seitenlayouts

Webpartkategorie	Webpart
	nicht möglich

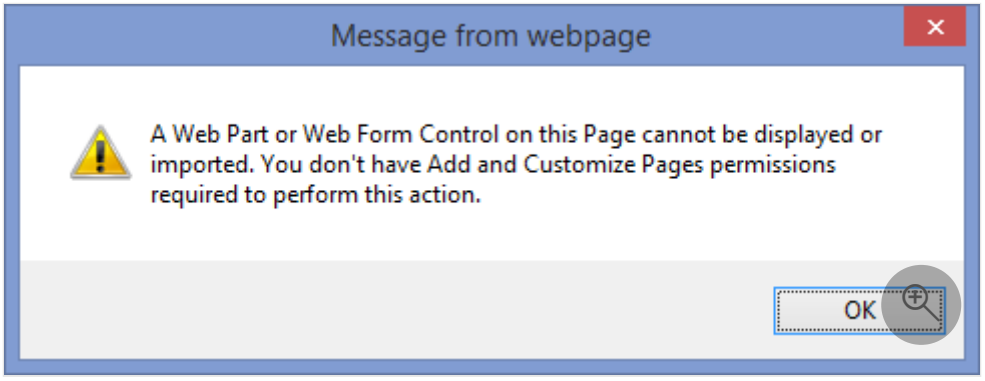
Darüber hinaus SharePoint-Framework Webparts, deren `requiresCustomScript` Wert wie `true` folgt festgelegt ist:

- Das Webpart ist in der Webpartauswahl nicht verfügbar.
- Jedes instance eines Webparts, das einer Seite hinzugefügt wurde, als benutzerdefinierte Skripts zuvor zulässig waren, werden auf diesen Seiten nicht mehr angezeigt.

SharePoint-Websiteautoren können Webparts entfernen, die beim Bearbeiten ihrer Seiten nicht mehr funktionieren.

Bewährte Methoden für die Kommunikation von Skripteinstellungsänderungen

Bevor Sie benutzerdefinierte Skripts auf Websites verhindern, auf denen Sie es zuvor zugelassen haben, sollten Sie die Änderung im Voraus kommunizieren, damit Die Benutzer die Auswirkungen verstehen können. Andernfalls können Benutzer, die es gewohnt sind, Designs zu ändern oder Webparts auf ihren Websites hinzuzufügen, diese Änderungen plötzlich nicht vornehmen. Die folgende Fehlermeldung wird angezeigt.



Wenn Sie die Änderung im Voraus kommunizieren, reduzieren Sie Die Frustration der Benutzer und Supportanrufe.

Verwandte Artikel

- Einstellungen für den Baselinesicherheitsmodus

Last updated on 04.02.2026

Sicherheitsaspekte beim Zulassen von benutzerdefinierten Skripts

Artikel • 23.09.2024

Benutzern das Anpassen von Websites und Seiten in SharePoint durch Einfügen eines Skripts zu ermöglichen, kann ihnen die Flexibilität bieten, unterschiedliche Anforderungen in Ihrer Organisation zu erfüllen. Sie sollten jedoch die Sicherheitsauswirkungen benutzerdefinierter Skripts beachten.

Wenn Sie Benutzern das Ausführen benutzerdefinierter Skripts gestatten, können Sie keine Governance mehr erzwingen, die Funktionen des eingefügten Codes ausweiten, bestimmte Teile des Codes blockieren oder den gesamten bereitgestellten benutzerdefinierten Code blockieren. Anstatt benutzerdefinierte Skripts zuzulassen, empfehlen wir die Verwendung des SharePoint-Frameworks. Weitere Informationen finden Sie unter Eine Alternative zum benutzerdefinierten Skript.

Was kann ein benutzerdefiniertes Skript tun?

Jedes Skript, das auf einer SharePoint-Seite ausgeführt wird (unabhängig davon, ob es sich um eine HTML-Seite in einer Dokumentbibliothek oder ein JavaScript in einem Skript-Editor-Webpart handelt), wird immer im Kontext des Benutzers ausgeführt, der die Seite und die SharePoint-Anwendung besucht. Das bedeutet Folgendes:

- Skripts haben Zugriff auf alles, auf was der Benutzer Zugriff hat.
- Skripts können über mehrere Microsoft 365-Dienste und sogar über die Microsoft Graph-Integration hinaus auf Inhalte zugreifen.

Sie können das Einfügen von Skripts nicht überwachen.

Als SharePoint-Administrator oder höher können Sie benutzerdefinierte Skriptfunktionen für die gesamte Organisation oder für bestimmte Websitesammlungen zulassen oder blockieren. (Informationen dazu finden Sie unter Zulassen oder Verhindern von benutzerdefinierten Skripts.) Sobald Sie die Skripterstellung jedoch zulassen, können Sie Folgendes nicht mehr identifizieren:

- Welcher Code eingefügt wurde
- Wo der Code eingefügt wurde

- Wer hat den Code eingefügt?

Jeder Benutzer, der über die Berechtigung "Seiten hinzufügen und anpassen" (Teil der Berechtigungsstufen Entwurf und Vollzugriff) für eine beliebige Seite oder Dokumentbibliothek verfügt, kann Code einfügen, der potenziell eine starke Auswirkung auf alle Benutzer und Ressourcen in der Organisation haben kann.

Das Skript hat Zugriff auf mehr als nur die Seite oder Website – es kann auf Inhalte in allen Websitesammlungen und anderen Microsoft 365-Diensten in der Organisation zugreifen. Es gibt keine Grenzen für die Ausführung von Skripts. Informationen zur Websiteaktivität, die Sie überwachen können, finden Sie unter Konfigurieren von Überwachungseinstellungen für eine Websitesammlung .

Sie können eingefügtes Skript nicht blockieren oder entfernen.

Wenn Sie benutzerdefinierte Skripts zugelassen haben, können Sie die Einstellung ändern, um später zu verhindern, dass Benutzer benutzerdefinierte Skripts hinzufügen, aber Sie können die Ausführung des skripts, das bereits eingefügt wurde, nicht blockieren. Wenn ein gefährliches oder schädliches Skript eingefügt wird, können Sie es nur beenden, wenn Sie die Seite löschen, auf der es gehostet wird. Dies kann zu Datenverlusten führen.

Eine Alternative zum benutzerdefinierten Skript

Das SharePoint-Framework ist ein Seiten- und Webpartmodell, das eine kontrollierte und vollständig unterstützte Möglichkeit zum Erstellen von Lösungen mit Skripttechnologien mit Unterstützung für Open-Source-Tools bietet. Wichtige Features des SharePoint-Frameworks:

- Das Framework wird im Kontext des aktuellen Benutzers und der Aktuellen Verbindung im Browser ausgeführt.
- Die Steuerelemente werden auf der normalen Seite Document Object Model (DOM) gerendert.
- Die Steuerelemente sind reaktionsfähig und zugänglich.
- Entwickler können auf den Lebenszyklus zugreifen. Außerdem können sie zum Rendern auf Laden, Serialisieren und Deserialisieren, Konfigurationsänderungen und vieles mehr zugreifen.

- Sie können jedes beliebige Browserframework verwenden: React, Handlebars, Knockout, Angular und mehr.
- Die Toolchain basiert auf allgemeinen Open-Source-Cliententwicklungstools wie npm, TypeScript, Yeoman, Webpack und Gulp.
- Administratoren verfügen über Governancetools zum sofortigen Deaktivieren von Lösungen, unabhängig von der Anzahl der verwendeten Instanzen und der Anzahl der Seiten oder Websites, auf denen sie verwendet wurden.
- Lösungen können in Webparts und Seiten bereitgestellt werden, die die klassische Oder die neue Oberfläche verwenden.
- Nur globale Administratoren, SharePoint-Administratoren und Personen, denen die Berechtigung zum Verwalten der App-Website erteilt wurde, können Lösungen hinzufügen. Informationen dazu, wie Sie Benutzern die Berechtigung zum Verwalten der App-Website erteilen, finden Sie unter Anfordern von App-Installationsberechtigungen.

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

Konfigurieren von Einstellungen für den SharePoint Store

Artikel • 08.03.2023

Der SharePoint Store ist ein öffentlicher Marketplace, der Apps für Microsoft 365 sowie Dynamics 365 und Power Platform anbietet. Websitebenutzer können direkt von einer SharePoint-Website aus auf den SharePoint Store zugreifen, um nach Apps von Drittanbietern zu suchen und sie hinzuzufügen. Wenn eine SharePoint-Umgebung so konfiguriert wurde, dass sie verhindert, dass Benutzer Apps aus dem SharePoint Store abrufen, können Benutzer weiterhin nach Apps suchen und diese anfordern. Diese Anforderungen werden der Liste App-Anforderungen im SharePoint Admin Center hinzugefügt.

Angeben, ob Benutzer Apps aus dem SharePoint Store abrufen können

Standardmäßig ist SharePoint so konfiguriert, dass Benutzer Apps aus dem SharePoint Store abrufen oder anfordern können. Die Option zum Ändern dieser Einstellung wird nicht aktiviert, wenn Sie noch keine Apps-Website erstellt haben. Informationen zum Erstellen einer Apps-Website finden Sie unter Verwenden der Apps-Website, um benutzerdefinierte Geschäfts-Apps für Ihre SharePoint-Umgebung verfügbar zu machen.

Auch wenn Sie nicht zulassen, dass Benutzer Apps aus dem SharePoint Store hinzufügen, können sie weiterhin den SharePoint Store durchsuchen und Apps anfordern.

1. Wechseln Sie zur Seite Weitere Features im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Apps** die Option **Öffnen** und dann **Weitere Features** aus.

3. Wählen Sie **Store-Einstellungen konfigurieren** aus.

4. Führen Sie neben **App-Käufe** eine der folgenden Aktionen aus:

    - Wenn Sie möchten, dass Benutzer Apps hinzufügen können, wählen Sie **Ja** aus.

    - Wenn Sie nicht möchten, dass Benutzer Apps von Drittanbietern erhalten können, wählen Sie **Nein** aus.

Angeben, ob Apps für Office in Dokumenten gestartet werden sollen

Dokumente, die auf Websites gespeichert sind, können Apps für Office aus verschiedenen Quellen enthalten. Sie können angeben, ob Sie zulassen möchten, dass diese Apps funktionieren, wenn Dokumente im Browser geöffnet werden.

1. Wechseln Sie zur Seite Weitere Features im SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

    > **Hinweis**
    >
    > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **Apps** die Option **Öffnen** und dann **Weitere Features** aus.

3. Wählen Sie **Store-Einstellungen konfigurieren** aus.

4. Führen Sie neben **Apps für Office aus dem Store** eine der folgenden Aktionen aus:

    - Wenn Sie zulassen möchten, dass Apps für Office gestartet werden, wenn Dokumente im Browser geöffnet werden, wählen Sie **Ja** aus.

    - Wenn Sie nicht zulassen möchten, dass Apps für Office gestartet werden, wenn Dokumente im Browser geöffnet werden, wählen Sie **Nein** aus.

Verwandte Themen

Hinzufügen einer App zu einer Website

Nutzungsbedingungen für Office Store und SharePoint Store

Erforderliche URLs und Ports für OneDrive

Artikel • 02.04.2025

In diesem Referenzartikel werden alle Endpunkte aufgeführt, die von der Consumerversion von Microsoft OneDrive verwendet werden. Wenn Ihre organization Computer in Ihrem Netzwerk daran hindert, eine Verbindung mit dem Internet herzustellen, werden in diesem Artikel die vollqualifizierten Domänennamen (Fully Qualified Domain Names, FQDNs) und Ports aufgeführt, die Sie in Ihre Positivliste für ausgehenden Datenverkehr aufnehmen sollten, um sicherzustellen, dass Ihre Computer die Consumerversion von OneDrive erfolgreich verwenden können.

> **Wichtig**
>
> Das Filtern von Internetdatenverkehr erfordert fortgeschrittene Netzwerkkenntnisse und eignet sich nicht für alle Kunden.

Wenn Sie nach einer Auflistung von Endpunkten suchen, die von OneDrive in Microsoft 365 verwendet werden, lesen Sie Microsoft 365-URLs und -IP-Adressbereiche.

Unterstützte Hosts und Ports für OneDrive

Wenn OneDrive verwendet werden soll, muss der Zugriff auf folgende Endpunkte für Clientcomputer möglich sein.

Tabelle erweitern

Zeile	Zielhost	Zielport
1	onedrive.com *.onedrive.com onedrive.live.com login.live.com g.live.com spoprod-a.akamaihd.net *.mesh.com p.sfx.ms oneclient.sfx.ms *.microsoft.com fabric.io	TCP 80, TCP 443

Zeile	Zielhost	Zielport
	*.crashlytics.com vortex.data.microsoft.com posarprodcssservice.accesscontrol.windows.net redemptionservices.accesscontrol.windows.net token.cp.microsoft.com/ tokensit.cp.microsoft-tst.com/ *.office.com *.officeapps.live.com *.aria.microsoft.com *.mobileengagement.windows.net *.branch.io *.adjust.com *.servicebus.windows.net vas.samsungapps.com odc.officeapps.live.com login.windows.net login.microsoftonline.com	
2	*.files.1drv.com *.onedrive.live.com *.*.onedrive.live.com storage.live.com *.storage.live.com *.*.storage.live.com *.groups.office.live.com *.groups.photos.live.com *.groups.skydrive.live.com favorites.live.com oauth.live.com photos.live.com skydrive.live.com api.live.net apis.live.net docs.live.net *.docs.live.net policies.live.net *.policies.live.net settings.live.net *.settings.live.net skyapi.live.net snapi.live.net *.livefilestore.com *.*.livefilestore.com storage.msn.com *.storage.msn.com *.*.storage.msn.com	TCP 80, TCP 443

Feedback

War diese Seite hilfreich? Yes No

Abgeben von Produktfeedback

InfoPath Forms Services konfigurieren

Artikel • 08.03.2023

InfoPath Forms Services in SharePoint können Sie die Formulare Ihrer Organisation auf Ihren Websites bereitstellen, sodass Benutzer diese Formulare in einem Webbrowser ausfüllen können. Abhängig von den Anforderungen Ihrer Organisation können Sie InfoPath Forms Services auf verschiedene Arten konfigurieren.

> **Hinweis**
>
> InfoPath Forms Services 2013 ist die letzte Version von InfoPath Forms Services. Microsoft Power Apps ist die empfohlene Lösung zum Erstellen und Bereitstellen benutzerdefinierter Formulare für SharePoint-Listen. Erstellen Sie neue Formulare mit Power Apps über die Befehlsleiste oder die Schaltfläche **Anpassen** in SharePoint-Listenformularen. Die Unterstützung für InfoPath Forms Services entspricht dem Supportlebenszyklus für SharePoint Server 2016.

Übersicht

In diesem Artikel werden Einstellungen erläutert, die nur für Benutzerformularvorlagen gelten, bei denen es sich um Formularvorlagen handelt, die nicht von einem Entwickler bereitgestellt werden. Benutzerformularvorlagen erfordern keine voll vertrauenswürdigen Vorlagen und enthalten keinen Code oder andere Geschäftslogik.

Formular-Designer können Benutzerformularvorlagen in einer Liste oder formularbibliothek in einer SharePoint-Websitesammlung veröffentlichen. Da viele Benutzer Benutzerformularvorlagen bereitstellen, kann es sein, dass von einem Server tausende von Benutzerformularvorlagen gehostet werden. In großer Anzahl können selbst Formularvorlagen, die keine Geschäftslogik enthalten, den Server stark belasten.

Konfigurieren browserfähiger Formularvorlagen

Wenn Formularvorlagen auf einem Server veröffentlicht werden, auf dem InfoPath Forms Services ausgeführt wird, kann der Designer der Formularvorlage auswählen, dass die Formularvorlage browserfähig ist. Dadurch kann ein Benutzer das Formular in einem Webbrowser ausfüllen.

Als Administrator können Sie die folgenden Vorlageneinstellungen für browserfähige Benutzerformularvorlagen konfigurieren:

- **Aktivieren oder deaktivieren Sie die Veröffentlichung browserfähiger Formularvorlagen.** Wenn Sie die Veröffentlichung deaktivieren, können Formular-Designer nur Formularvorlagen veröffentlichen, die nicht browserfähig sind. In diesem Fall sind alle browserkompatiblen Features in der Formularvorlage deaktiviert.
- **Aktivieren oder deaktivieren Sie das Rendern browserfähiger Formularvorlagen.** Wenn Sie das Rendern deaktivieren, können Benutzer das Formular nicht in einem Webbrowser ausfüllen und müssen microsoft InfoPath Filler 2013 verwenden, um das Formular zu öffnen.

Standardmäßig können browserfähige Benutzerformularvorlagen veröffentlicht und gerendert werden.

So konfigurieren Sie browserfähige Benutzerformularvorlagen:

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im neuen SharePoint Admin Center, und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an**, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

2. Wählen Sie unter **InfoPath** die Option **Öffnen** aus.
3. Geben Sie im Abschnitt **Benutzerbrowserfähige Formularvorlagen** an, wie Benutzerformularvorlagen von InfoPath Forms Services verarbeitet werden sollen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

   > **Hinweis**
   >
   > Diese Einstellungen gelten nur für Formularvorlagen, die in Formularbibliotheken veröffentlicht werden. Workflowformularvorlagen und Listenformulare sind nicht betroffen.

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Browserfähigmachen von Formularvorlagen durch Benutzer zulassen**, um den Benutzern das

Veröffentlichen von browserfähigen Formularvorlagen zu ermöglichen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden browserfähige Formularvorlagen für die gesamte Websitesammlung deaktiviert.

b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rendern von Formularvorlagen, die von Benutzern browserfähig sind** , damit browserfähige Formularvorlagen, die Benutzer veröffentlichen, in einem Webbrowser gerendert werden können.

> **Hinweis**
>
> Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können Benutzer weiterhin browserkompatible Formularvorlagen in Formularbibliotheken veröffentlichen, aber diese Formularvorlagen können nicht in einem Webbrowser ausgefüllt werden.

4. Wählen Sie **OK** aus.

Konfigurieren ausgenommener Benutzer-Agents

Um die Indizierung von InfoPath-Formularen zu beschleunigen und zu vereinfachen, können Sie angeben, welche Benutzer-Agents vom Empfang einer gesamten Webseite für die Indizierung ausgenommen werden sollen. Dies bedeutet, dass, wenn ein Benutzer-Agent, den Sie als ausgenommen angegeben haben, auf ein InfoPath-Formular trifft, das Formular als XML-Datei (die wie eine hierarchische Textdatei aussieht) und nicht als gesamte Webseite zurückgegeben wird. Sie können das folgende Verfahren verwenden, um diese Option auszuwählen und die Agentliste aufzufüllen.

1. Wechseln Sie zu **Weitere Features** im neuen SharePoint Admin Center , und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, **melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an** , wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite "Mehr Features".

3. Wählen Sie unter **InfoPath** die Option **Öffnen** aus.

4. Aktivieren Sie im Abschnitt **Ausgenommene Benutzer-Agents** das Kontrollkästchen **Liste der ausgenommenen Benutzer-Agents anpassen** , und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

5. Um der Ausnahmeliste einen Benutzer-Agent hinzuzufügen, geben Sie im Feld **Name** einen Namen ein, und wählen Sie dann **Hinzufügen** aus.

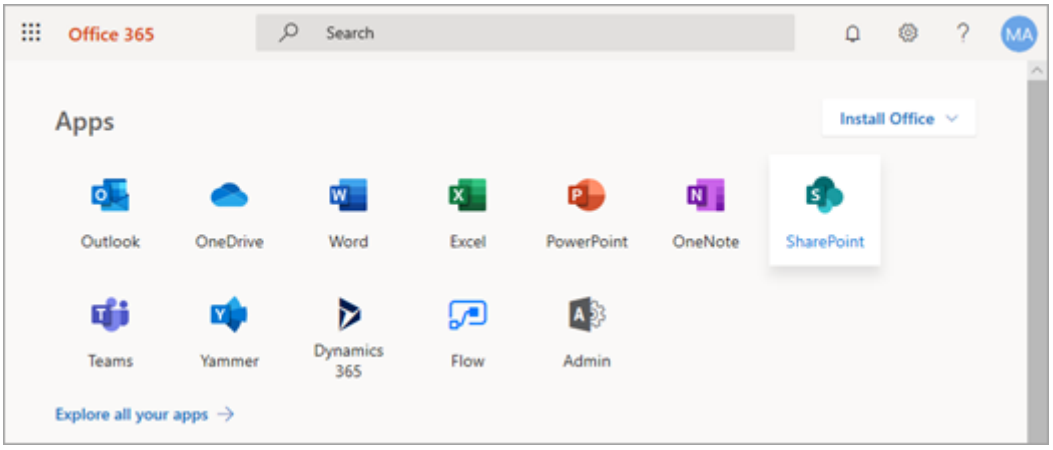
6. Um einen Benutzer-Agent aus der Liste zu entfernen, wählen Sie den Namen und dann **Entfernen** aus.

7. Wählen Sie **OK** aus.

Ausblenden der OneDrive- und SharePoint-App-Kacheln

Artikel • 20.04.2025

Standardmäßig werden die OneDrive- und SharePoint-App-Kacheln im App-Startfeld und auf dem Microsoft 365 Admin Center angezeigt. Wenn Ihr Abonnement keinen dieser Dienste enthält oder Sie nicht möchten, dass Benutzer einen dieser Dienste verwenden, können Sie die App-Kachel dafür ausblenden.



> **Hinweis**
>
> Wenn Sie diese Dienste ausblenden, werden sie für Benutzer nicht entfernt. Wenn Benutzer die Adresse des Diensts gespeichert haben, können sie weiterhin darauf zugreifen.
> Wenn Benutzer eine Kachel für einen Dienst auswählen, über den sie nicht verfügen, wird die Meldung Zugriff verweigert angezeigt.

So blenden Sie App-Kacheln ein oder aus

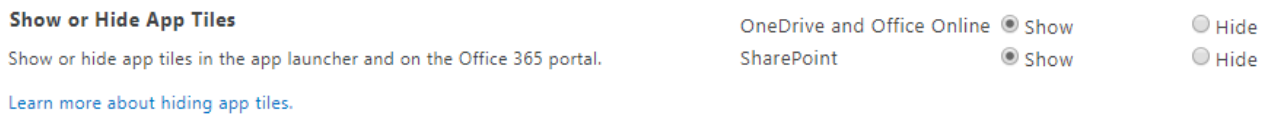
1. Wechseln Sie im zu **Einstellungen** im SharePoint Admin Center und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Einstellungen.

2. Öffnen Sie die Seite **Einstellungen** .

3. Wählen Sie unten auf der Seite die Option **Zur Seite mit den klassischen Einstellungen wechseln** aus.

4. Wählen **Sie unter App-Kacheln ein- oder ausblenden** die Kachel aus, die Sie ein- oder ausblenden möchten.



> **Hinweis**
>
> Wenn Sie über ein Office 365 Education-Abonnement verfügen, haben Sie auch die Möglichkeit, **OneNote-Kursnotizbücher** und **OneNote-Mitarbeiternotizbücher** auszublenden.
> Durch das Ausblenden der OneDrive-Kachel werden auch die Kacheln für Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Visio ausgeblendet.

5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Siehe auch

Anpassen der Navigation auf Ihrer SharePoint-Website

Passen Sie das Microsoft 365-Design für Ihr Unternehmen an

Hinzufügen benutzerdefinierter Kacheln zum App-Startfeld

Zulassen, dass Benutzer moderne Websiteseiten erstellen

Die Verwendung moderner Seiten in Microsoft SharePoint ist eine hervorragende Möglichkeit, Ideen mithilfe von Bildern, Office-Dateien, Videos und mehr zu teilen. Benutzer können einer Website schnell und einfach eine Seite hinzufügen , und moderne Seiten sehen auf jedem Gerät gut aus.

Wenn Sie mindestens eine SharePoint-Administratorrollein Microsoft 365 haben, können Sie zulassen oder verhindern, dass Benutzer moderne Seiten erstellen. Sie können dies auf organization Ebene tun, indem Sie die Einstellungen im SharePoint Admin Center ändern. Wenn Sie die Erstellung von Websiteseiten als organization-Ebene zulassen, können Sie sie auf Websiteebene mithilfe von PowerShell aktivieren oder deaktivieren. Websitebesitzer können sie auch auf Websiteebene aktivieren oder deaktivieren.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie verhindern möchten, dass Mitglieder SharePoint-Seiten auf einer Website erstellen oder ändern, wechseln Sie zu Websiteseiten, und wählen Sie ⚙ > **Bibliothekseinstellungen** > **Berechtigungen für diese Dokumentbibliothek**, und legen Sie dann die Gruppe Mitglieder auf Lesen fest.

Ändern der Seitenerstellungseinstellungen auf organization Ebene

1. Wechseln Sie im zu **Einstellungen** im SharePoint Admin Center und melden Sie sich mit einem Konto an, das über Administratorberechtigungen für Ihre Organisation verfügt.

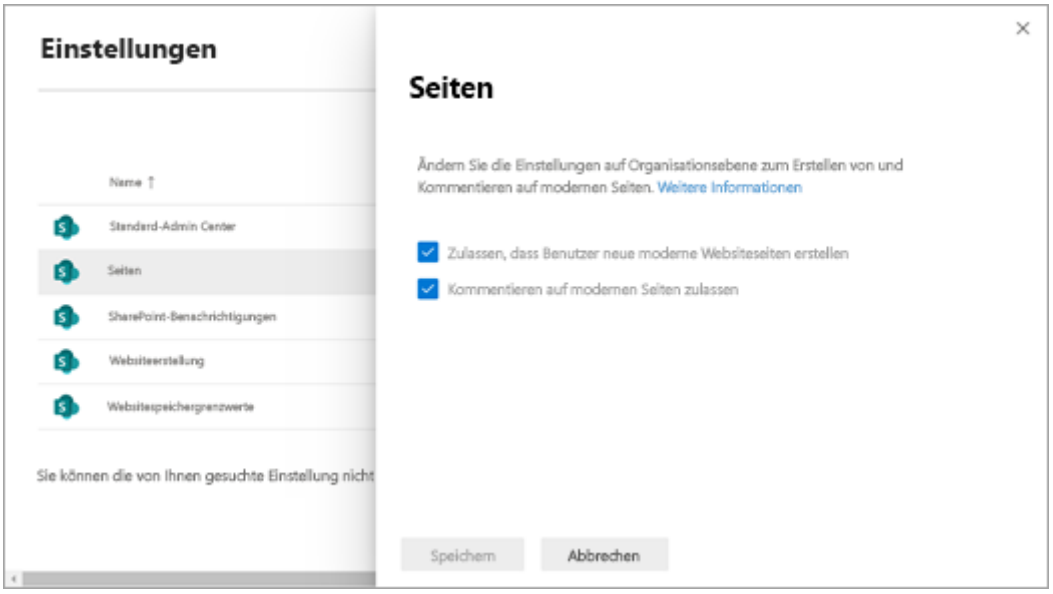
   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Office 365 (betrieben von 21Vianet, China) verwenden, melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, wechseln Sie zum SharePoint Admin Center, und öffnen Sie die Seite Einstellungen.

2. Wählen Sie **Seiten** aus.

3. Aktivieren oder deaktivieren **Sie Benutzer dürfen neue moderne Seiten erstellen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie verhindern, dass Benutzer moderne Seiten erstellen, werden die folgenden Optionen ausgeblendet:
>
> - Auf den Seiten > Websiteseiten und Websiteinhalte **Neue**>**Seite**.
> - **Einstellungen**>**Fügen Sie eine Seite hinzu**.
>
> Benutzer können weiterhin Seiten von anderen modernen Seiten hinzufügen, entweder über das Menü Neu oder aus modernen Webparts (z. B. News).

4. Sie können auch auswählen, um Kommentare auf modernen Seiten zuzulassen oder zu verhindern. Wenn Sie Kommentare zulassen, kann sie auf Seitenebene aktiviert oder deaktiviert werden.



Verhindern, dass Benutzer moderne Seiten auf einer bestimmten Website mithilfe von PowerShell erstellen

Wenn Sie die Erstellung von Websiteseiten als organization-Ebene zulassen, können Sie sie auf Websiteebene mithilfe von PowerShell deaktivieren.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

> ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie eine frühere Version der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell installiert haben, gehen Sie zu Programme hinzufügen oder entfernen und deinstallieren Sie "SharePoint Online-Verwaltungsshell".

2. Installieren Sie das SharePoint Online Client Components SDK.

3. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

> **Hinweis**
>
> Lesen Sie Informationen zu Ausführungsrichtlinien, und stellen Sie sicher, dass Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell als Administrator und die richtige Ausführungsrichtlinie ausführen, um nicht signierte Skripts auszuführen.

4. Kopieren Sie folgenden Code, und fügen Sie ihn in einen Text-Editor wie Microsoft Editor ein.

PowerShell

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
```

```
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already disabled in this web"
    return
}

# Remove the Site Pages feature from the web
$features.Remove((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is no longer present in the Web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully disabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be disabled"
}
```

5. Speichern Sie die Textdatei, und ändern Sie dann die Erweiterung. In diesem Beispiel nennen wir sie SitePagesOut.ps1.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können auch einen anderen Dateinamen wählen, wichtig ist, dass die Datei als ANSI-codierte Textdatei mit der Dateinamenerweiterung ".ps1" gespeichert wird.

6. Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie die Datei gespeichert haben.

7. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
.\SitePagesOut.ps1
```

8. Das Skript fordert Sie zur Eingabe von **SiteUrl** und **WebUrl** auf.

   Wenn Sie über eine Website verfügen, z. B.: `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

   Geben Sie für **siteUrl** Folgendes ein: `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

   Für die **WebUrl** würden Sie Folgendes eingeben: `sites/marketing/northwindcompete`

Benutzern das Erstellen moderner Seiten auf einer bestimmten Website mithilfe von PowerShell gestatten

Wenn Sie verhindert haben, dass Benutzer moderne Seiten auf einer Website erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus, um dies erneut zuzulassen.

1. Neueste Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell herunterladen.

2. Installieren Sie das SharePoint Client Components SDK.

3. Stellen Sie eine Verbindung mit SharePoint als globaler Administrator oder SharePoint-Administrator in Microsoft 365 her. Eine Anleitung dazu finden Sie unter Erste Schritte mit der Microsoft Office SharePoint Online-Verwaltungsshell.

   > **Hinweis**
   >
   > Lesen Sie Informationen zu Ausführungsrichtlinien, und stellen Sie sicher, dass Sie die SharePoint Online-Verwaltungsshell als Administrator und die richtige Ausführungsrichtlinie ausführen, um nicht signierte Skripts auszuführen.

4. Kopieren Sie folgenden Code, und fügen Sie ihn in einen Text-Editor wie Microsoft Editor ein.

   PowerShell

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
```

```
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is not present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already enabled in this web"
    return
}

# Add the Site Pages feature back to the web
$features.Add((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false,
[Microsoft.SharePoint.Client.FeatureDefinitionScope]::None)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is now present in the web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully enabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be enabled"
}
```

5. Speichern Sie die Textdatei, und ändern Sie dann die Erweiterung. In diesem Beispiel nennen wir sie SitePagesIn.ps1.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können auch einen anderen Dateinamen wählen, wichtig ist, dass die Datei als ANSI-codierte Textdatei mit der Dateinamenerweiterung ".ps1" gespeichert wird.

6. Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie die Datei gespeichert haben.

7. Führen Sie den folgenden Befehl aus:

PowerShell

```
.\SitePagesIn.ps1
```

8. Das Skript fordert Sie zur Eingabe von **SiteUrl** und **WebUrl** auf.

Wenn Sie über eine Website verfügen, z. B.:

`https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

Geben Sie für **siteUrl** Folgendes ein: `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

Für die **WebUrl** würden Sie Folgendes eingeben: `sites/marketing/northwindcompete`

Last updated on 25.06.2026

Hybridlösung für SharePoint Server

Artikel • 07.04.2023

GILT FÜR: ✅ 2013 ✅ 2016 ✅ 2019 ✅ Subscription Edition ✅ SharePoint in Microsoft 365

Bei einer SharePoint Server-Hybridlösung können Produktivitätsdienste in SharePoint in Microsoft 365 mit einer lokalen SharePoint Server-Umgebung integriert werden, um für Einheitlichkeit bei Funktionalität und Datenzugriff zu sorgen. Für Unternehmen, die ihre vorhandenen lokalen SharePoint Server-Dienste schrittweise in die Cloud verschieben möchten, bietet SharePoint Server Hybrid einen mehrstufigen Migrationspfad, indem sharePoint Server-Workloads mit hoher Auswirkung auf SharePoint in Microsoft 365 erweitert werden.

Eine SharePoint Server-Hybridumgebung ermöglicht die vertrauenswürdige Kommunikation zwischen SharePoint in Microsoft 365 und SharePoint Server. Sobald Sie dieses Vertrauensgerüst eingerichtet haben, können Sie integrierte Funktionalität zwischen Diensten und Features wie Suche, Nachverfolgung und Benutzerprofile konfigurieren.

In folgenden Artikeln stellen wir Ihnen die Share Point-Hybridlösung vor:

- SharePoint-Hybrid-Websites und -Suche
- Extranet für Partner mit Microsoft 365

Ausführliche Informationen zur Hybridkonfiguration finden Sie unter Konfigurationsroadmaps für SharePoint Server 2016 Hybrid.

Migrieren Ihrer Inhalte zu Microsoft 365.

Umsteigen auf Microsoft 365? **Der Migrations-Manager** unterstützt Sie dabei, Ihre Inhalte einfach und sicher zu migrieren.

Ankündigung der neuen Rolle "Migration Admin"

Eine Microsoft 365-Migrationsadministratorrolle ist jetzt verfügbar, um zugriff auf Migrations-Manager im Microsoft 365 Admin Center bereitzustellen. Zuvor musste Ihren Migrationsteams die SharePoint-Administratorrolle zugewiesen werden, sodass mehr Zugriff als erforderlich erteilt wurde. Diese neue Rolle ist auf die Berechtigungen beschränkt, die zum Migrieren Ihrer Inhalte erforderlich sind, wobei SharePoint Admin Zugriff nur Für Benutzer reserviert wird, die sie benötigen.

Weitere Informationen finden Sie unter **Migration Admin Rolle**.

Neuerungen

- Sehen Sie sich die Neuerungen an, die in Kürze im Migrations-Manager verfügbar sind.
- Sehen Sie sich die Neuerungen an, die in Kürze für das SharePoint-Migrationstool (SPMT) verfügbar sind.

Mover-Deaktivierung

Mover wird jetzt für alle Admin geführten Migrationen eingestellt. Die Möglichkeit zum Migrieren von Google Drive, Box, Dropbox und Egnyte ist vollständig in den Migrations-Manager integriert. Alle Von FastTrack geleiteten Migrationen werden in den Migrations-Manager umgestellt. Migration Manager unterstützt die Migration von Amazon S3 oder Azure Blob Storage nicht.

Mover wird eingestellt und steht nach dem 31. Oktober 2024 nicht mehr für Einzelpersonen und Kursteilnehmer zur Verfügung.

- Laden Sie für die Migration von Google Drive und Dropbox zu Ihrem (persönlichen) OneDrive-Konto die mobile OneDrive-App hier herunter, und befolgen Sie die Anleitungen.

- Befolgen Sie für die Migration von OneDrive (Geschäfts-, Schul- oder Unikonto) zu Ihrem (persönlichen) OneDrive-Konto die Anweisungen.
- Weitere Informationen für andere Migrationsszenarien zum Migrieren Ihrer Inhalte zu Microsoft 365 finden Sie unter Migrations-Manager.

Mandantenübergreifende Migration

Die Migration von Mandant zu Mandant für OneDrive ist jetzt außerhalb des Migrations-Managers verfügbar. So erhalten Sie weitere Informationen:

- **Mandantenübergreifende OneDrive-Migration**.

Eine mandantenübergreifende Migrationslösung für SharePoint befindet sich derzeit in der privaten Vorschau. Weitere Informationen finden Sie unter:

- **So nehmen Sie an der Vorschau der mandantenübergreifenden SharePoint-Migration teil**.

Transformieren Ihrer klassischen SharePoint Server-Seiten

Wenn Sie Das Onboarding Ihrer klassischen lokalen SharePoint Server-Seiten in Microsoft 365 durchführen, haben wir Unterstützung zur Verfügung. Weitere Informationen finden **Sie unter Transformieren klassischer Seiten in moderne Seiten**.

Woher migrieren Sie?

Tabelle erweitern

Migrieren von	Beschreibung
SCHACHTEL	An einem Ort zusammenarbeiten, indem Sie Ihre Box-Dokumente, -Daten und -Benutzer zu OneDrive, SharePoint und Teams in Microsoft 365 migrieren.
DATEIFREIGABEN	Migrieren Sie Ihre Dateifreigaben zu Microsoft 365, indem Sie eine zentralisierte Methode zum Verbinden von Servern, zum Erstellen von Aufgaben und zum Verwalten Ihrer Migrationsaufgaben verwenden.
GOOGLE WORKSPACE	Migrieren Sie Ihre Google Drives zu Microsoft 365.
	Arbeiten Sie alle an einem Ort zusammen, indem Sie Ihre Dropbox-Dokumente, -Daten und -Benutzer zu OneDrive, SharePoint und Teams in Microsoft 365 migrieren.

Migrieren von	Beschreibung
DROPBOX	
SHAREPOINT SERVER	Migrieren Sie Ihre SharePoint Server-Websites und -Inhalte, um die neuesten Lösungen für Zusammenarbeit, Intelligenz und Sicherheit in Microsoft 365 zu nutzen. Nur SharePoint Server 2010-, 2013- und 2016-Umgebungen.
SHAREPOINT SERVER-WORKFLOWS	Microsoft hat am 1. November 2020 **SharePoint Server 2010**-Workflowdienste aus vorhandenen Mandanten entfernt. Es wird empfohlen, Ihre klassischen SharePoint Server-Workflows in Power Automate-Flüsse zu verschieben. Mit SPMT können Sie Ihre OOTB-Genehmigung (Out-of-Box) von **SharePoint Server 2010** migrieren und Feedbackworkflows zu Power Automate, OOTB-Genehmigungsworkflows (Out-of-Box) auflisten und bibliotheken sowie Workflowdefinitionen und -zuordnungen sammeln.
KLASSISCHE SHAREPOINT SERVER-SEITEN	Integrieren Sie Ihre klassischen lokalen SharePoint Server-Inhalte in Microsoft 365? So geht's: Transformieren klassischer Seiten in moderne Seiten

Sonstige Ressourcen

- **Mandantenübergreifende OneDrive-Migration**. Bei Fusionen oder Veräußerungen benötigen Sie in der Regel die Möglichkeit, OneDrive-Konten ihrer Benutzer in einen neuen Microsoft 365-Mandanten zu verschieben. Bei der mandantenübergreifenden OneDrive-Migration können Mandantenadministratoren PowerShell verwenden, um Benutzer in ihre neuen organization zu überstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Mandantenübergreifende OneDrive-Migration**.

- **Microsoft FastTrack**: Microsoft FastTrack-Dienste können Ihnen bei den ersten Schritten bei der Migration in die Cloud helfen. Wenn Sie Unterstützung beim Einstieg in Ihr Migrationsprojekt benötigen.

- **Azure Data Box**. Möchten Sie die Abhängigkeit von Ihrer WAN-Verbindung entfernen, um Daten zu übertragen? Die Microsoft Azure Data Box ist ein Dienst, mit dem Sie ein Gerät über die Microsoft Azure-Portal bestellen können. Anschließend können Sie Terabytes an Daten von Ihren Servern auf das Gerät kopieren, an Microsoft zurücksliefern, und Ihre Daten werden in Azure kopiert. Nachdem Ihre Daten in Azure erstellt wurden, verwenden Sie SPMT, um Inhalte zu SharePoint zu migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Migrieren mit Azure Data Box.

- **OneDrive-Synchronisation-App** Um bekannte Windows-Ordner (Desktop, Dokumente, Bilder, Screenshots und Kamerarolle) von Benutzern zu OneDrive zu migrieren, können Sie bekannte Ordner verschieben verwenden. Wenn Benutzer andere Dateien von ihrem lokalen Computer oder einer Netzwerkdateifreigabe nach OneDrive oder SharePoint verschieben möchten, ist es häufig am einfachsten, die OneDrive-Synchronisation-App zu verwenden. Benutzer ziehen ihre Dateien oder Ordner in einen Ordner, den sie synchronisieren.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Ihre Inhalte zu Microsoft 365 migrieren, kopieren Sie die Dateien. Ihre Quelldateien werden nicht gelöscht.

Last updated on 28.04.2026

Multi-Geo Capabilities in OneDrive und SharePoint

Multi-Geo-Funktionen in OneDrive und SharePoint ermöglichen die Steuerung von freigegebenen Ressourcen wie SharePoint-Teamwebsites und Microsoft 365-Gruppenpostfächern, die ruhend an einem bestimmten geografischen Standort gespeichert sind.

Jeder Benutzer, jedes Gruppenpostfach und jede SharePoint-Website verfügt über einen bevorzugten Datenspeicherort (Preferred Data Location, PDL), der den geografischen Standort angibt, an dem zugehörige Daten gespeichert werden sollen. Die personenbezogenen Daten von Benutzern (Exchange-Posteingang und OneDrive) können zusammen mit beliebigen Microsoft 365-Gruppen oder SharePoint-Sites, die sie erstellen, am angegebenen geografischen Ort gespeichert werden, um Datenaufbewahrungsanforderungen zu erfüllen. Sie können verschiedene Administratoren für jeden geografischen Ort angeben.

Benutzer erhalten die vertraute Oberfläche bei Verwendung von Microsoft 365-Diensten, einschließlich Office-Anwendungen, OneDrive und Suche. Details finden Sie unter Benutzererfahrung in einer Multi-Geo-Umgebung.

OneDrive

Das OneDrive jedes Benutzers kann in Einklang mit der PDL an einem Satellitenort bereitgestellt oder von einem Administrator dorthin verschoben werden. Persönliche Dateien verbleiben an diesem geografischen Ort, obwohl sie mit Benutzern an anderen geografischen Orten geteilt werden können. Verwaltungsoptionen, die auf der OneDrive-Registerkarte eines aktiven Benutzers im Microsoft 365 Admin Center gefunden werden, werden für Multi-Geo-Mandanten derzeit nicht unterstützt.

SharePoint-Websites und -Gruppen

Die Verwaltung des Features "Multi-Geo" ist über das SharePoint Admin Center möglich. Konfigurationsanforderungen und aktuelle Schritte finden Sie unter Microsoft 365 Multi-Geo Mandanten-Konfiguration.

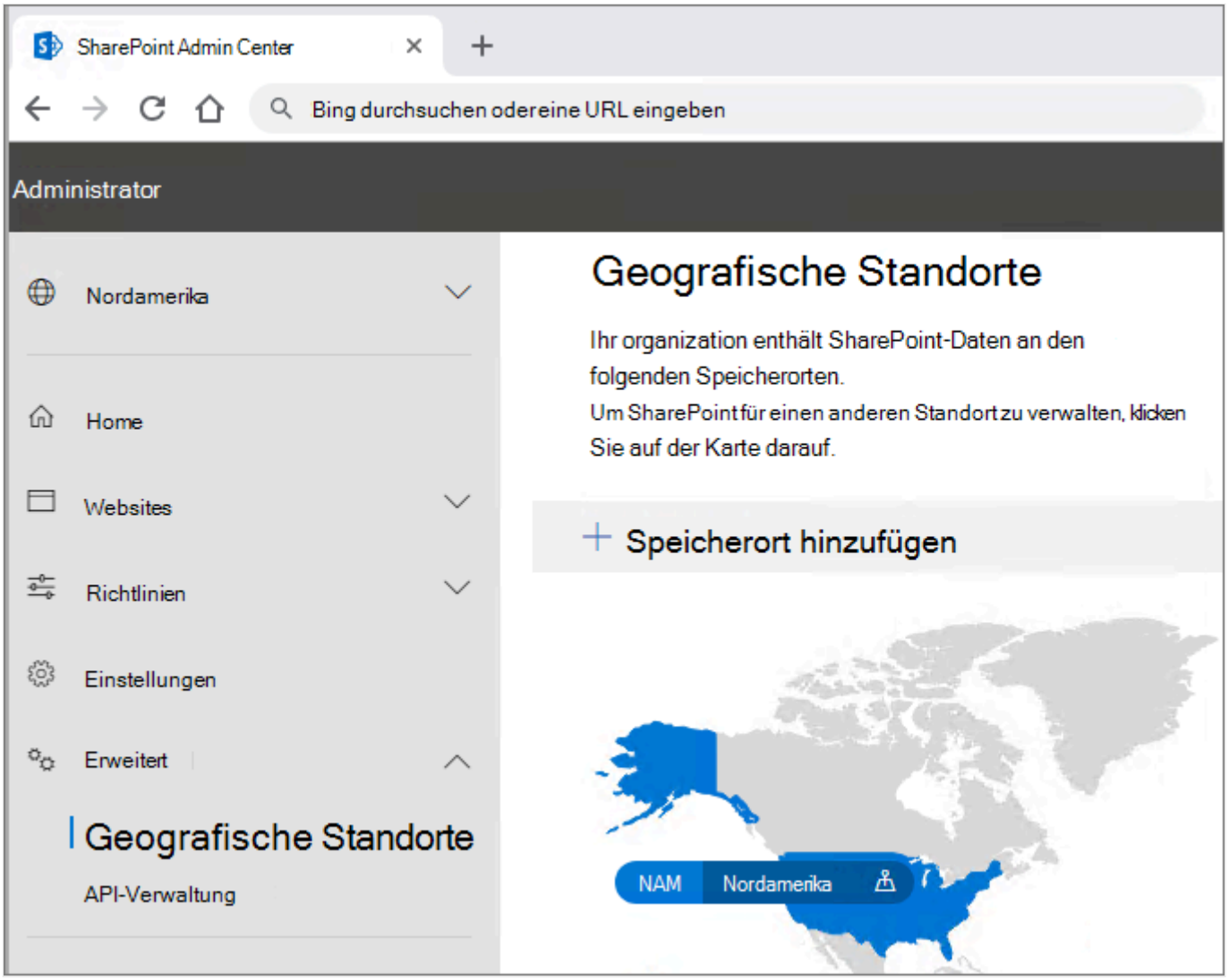
Wenn ein Benutzer eine mit einer SharePoint-Gruppe verbundene Website in einer Multi-Geo-Umgebung erstellt, wird seine PDL verwendet, um den geografischen Standort zu bestimmen, an dem die Website und das zugehörige Gruppenpostfach erstellt werden. (Wenn die PDL des

Benutzers nicht festgelegt wurde oder wenn eine Geographie angegeben wird, die nicht als Satellitengeographie für SharePoint und OneDrive konfiguriert wurde, werden die Website und das zugeordnete Gruppenpostfach in der primären bereitgestellten Geographie bereitgestellt.)

Microsoft 365 Multi-Geo unterstützt Exchange Online, SharePoint, OneDrive, Microsoft Teams, Microsoft 365 Copilot und Microsoft 365 Copilot Chat. Es kann auch mit unterstützten freigegebenen Ressourcen verwendet werden, einschließlich SharePoint-Websites, Microsoft 365-Gruppen, freigegebenen Postfächern, Microsoft Teams-Teams und eDiscovery-Szenarien. Microsoft 365-Gruppen, die von diesen Diensten erstellt werden, werden jedoch mit der PDL des Erstellers und seines Exchange-Gruppenpostfachs konfiguriert, und SharePoint-Websites werden im entsprechenden geografischen Raum bereitgestellt.

Verwalten der Multi-Geo-Umgebung

Die Einrichtung und Verwaltung Ihrer Multi-Geo-Umgebung erfolgt über das SharePoint Admin Center.



Für einige Aktionen, z. B. das Verschieben einer SharePoint-Website oder OneDrive-Website, ist Microsoft PowerShell erforderlich.

Siehe auch

Multi-Geo in SharePoint- und Microsoft 365-Gruppen

Verwalten einer Multi-Geo-Umgebung

SharePoint-Speicherkontingente in Multi-Geo-Umgebungen

Verwalten von Exchange Online-Postfächern in einer Multi-Geo-Umgebung

---

Zuletzt aktualisiert um 08.10.2026

Was ist SharePoint Embedded?

Gilt für: Alle

Microsoft SharePoint Embedded ist ein cloudbasiertes, nur API-basiertes Datei- und Dokumentverwaltungssystem, das Sie in jeder Anwendung verwenden können. Es ermöglicht App-Entwicklern die Nutzung der Datei- und Dokumentspeicherplattform Microsoft 365 und eignet sich für Unternehmen, die Branchenanwendungen erstellen, sowie für unabhängige Softwareanbieter (Independent Software Vendors, ISVs), die mehrinstanzenfähige Anwendungen erstellen.

SharePoint Embedded verfügt über keine eigenständige Endbenutzeroberfläche und bietet keine Option ohne Code. Sie greifen programmgesteuert über Microsoft Graph darauf zu, sodass die Verwendung von SharePoint Embedded immer das Erstellen oder Bereitstellen einer Anwendung umfasst.

SharePoint Embedded bietet erweiterte Microsoft 365-Funktionen in Ihrer App, einschließlich Office-Zusammenarbeit, Microsoft Purview-Sicherheit und -Compliance sowie Copilot.

Ist SharePoint Embedded das Richtige für Sie?

SharePoint Embedded eignet sich an, wenn Sie versuchen, eine der folgenden Aufgaben auszuführen:

- **Speichern Sie Dateien für eine mehrinstanzenfähige SaaS-App** , damit die Inhalte jedes Kunden in ihrem eigenen Microsoft 365-Mandanten verbleiben.
- **Hinzufügen der gemeinsamen Dokumenterstellung von Office** zu Ihrer App, anstatt sie zu erstellen.
- **Grounden Sie einen KI-Agenten** auf Unternehmensinhalten ohne eine externe Vektordatenbank.
- **Führen Sie einen konformen, reinen API-Dokumentspeicher** mit Papierkorb, Wiederherstellung und Suche aus.

Einen vollständigen Vergleich mit Alternativen finden Sie unter Wann sollte SharePoint Embedded gewählt werden?

> ⓘ **Hinweis**

SharePoint Embedded ist nicht dasselbe wie SharePoint Online-Websites oder Dokumentbibliotheken, das SharePoint-Framework (SPFx), OneDrive-APIs oder Blobspeicher. Es handelt sich um eine reine API-Speicherplattform, deren Inhalte sich im Microsoft 365-Mandanten des Kunden befinden.

> **Wichtig**
>
> Helfen Sie uns, die Zukunft von SharePoint Embedded zu gestalten! Nehmen Sie an unserer kurzen Umfrage teil, und teilen Sie Ihre Meinung mit.

Wählen Sie Ihren Weg

Diese Seite ist ein Router. Wählen Sie die Zeile aus, die dem entspricht, was Sie tun möchten.

> **Tipp**
>
> **Sie wissen nicht genau, welcher Pfad?** Stellen Sie eine Frage: *Schreiben Sie Code oder verwalten Sie einen Mandanten?***Entwickler** schreiben und stellen Anwendungen bereit, die SharePoint Embedded-APIs aufrufen. Beginnen Sie mit **Erstellen einer App**. **Administratoren** können SharePoint Embedded-Apps in einem Microsoft 365-Mandanten installieren, zustimmen und verwalten – beginnen Sie mit **Installieren oder Verwalten von Apps**.

Tabelle erweitern

Ich möchte ...	Ressource
Grundlegendes zu SharePoint Embedded und entscheiden, ob es passt	Szenarien und Anwendungsfälle · Wann sollte SharePoint Embedded gewählt werden?
Planen einer Lösung (Architekt, IT-Entscheidungsträger)	Planen einer SharePoint Embedded-Lösung
App erstellen (Entwickler)	Schnellstart: Erstellen Ihrer ersten App mit VS Code
Meine App an Kunden versenden (ISV / Entwickler)	Veröffentlichen und Onboarding von Kunden
Installieren oder Verwalten von Apps in meinem Mandanten (Administrator)	Installieren und Verwalten von Apps
Steuern und Sichern von Inhalten (Complianceadministrator)	Sicherheits- und Compliancekontrollen anwenden

Ich möchte ...	Ressource
Suchen Sie etwas nach.	Referenz · Graph-API

Wichtige Konzepte in 60 Sekunden

App-Dokumente verbleiben im Microsoft 365-Mandanten des Kunden

Wenn ein Kunde eine SharePoint Embedded-Anwendung verwendet, erstellt SharePoint Embedded eine dedizierte Speicherpartition innerhalb des Microsoft 365-Mandanten dieses Kunden. Die Partition verfügt über keine eigene Benutzererfahrung – ihre Dokumente sind nur über Microsoft Graph-APIs erreichbar. Der Inhalt ist für die Anwendung des Entwicklers zugänglich, befindet sich aber physisch beim Mandanten des Kunden.

Dateispeichercontainer

SharePoint Embedded-Apps speichern Dateien in einer Entität, die als **Dateispeichercontainer** (oder *Container*) bezeichnet wird. Stellen Sie sich einen Container als eine reine API-Dokumentbibliothek vor. Ihre App kann viele Container in jedem Mandanten erstellen, der sie verwendet, und jeder Container kann separat Berechtigungen erhalten und Terabytes an Inhalt enthalten. Container sind für Ihre App vorgesehen und nur über diese zugänglich, wodurch Ihre Daten innerhalb der Mandantengrenze isoliert bleiben.

Weitere Informationen zum Zusammenhang zwischen Containern und Containertypen finden Sie unter Grundlegendes zu Containertypen und Containern.

App-verwaltete Inhaltserlebnisse

Standardmäßig sind Inhalte, die von einer SharePoint Embedded-App gespeichert werden, nur über die besitzende App zugänglich, die auch die Benutzererfahrung für sie bereitstellt. Sie können umfangreiche Microsoft 365-Funktionen nutzen, darunter:

- Core-Content-Management – alle Dateitypen, Ordner, Suchen, Freigaben, Versionsverwaltung, Papierkorb.
- Zusammenarbeit in Office – Anzeigen, Bearbeiten und gemeinsames Erstellen von Word, Excel und PowerPoint im Web und auf dem Desktop.
- KI und Agent-Grounding – Machen Sie Inhalte für Microsoft 365 Copilot über die Inhaltsauffindbarkeitseinstellung des Containertyps auffindbar und durchsuchen Sie sie mit

der Microsoft Search-API, die auf den Inhalt Ihrer App beschränkt ist.
- Low-Code-Integration – der SharePoint Embedded-Connector für Power Platform (allgemein verfügbar Februar 2026).

SharePoint Embedded wird von Microsoft-Produkten (z. B. Loop und Designer), von ISVs, die Content Management in ihre Apps einbetten, und von Unternehmen verwendet, die Content außerhalb ihrer regulären Microsoft 365-Berechtigungen speichern.

Compliance und Abrechnung folgen dem Mandanten

Da sich Inhalte im Microsoft 365-Mandanten des Kunden befinden, unterliegen sie den Einstellungen dieses Mandanten, einschließlich der Microsoft Purview-Compliance (eDiscovery, Überwachung, DLP, Aufbewahrung, Vertraulichkeitsbezeichnungen, bedingter Zugriff). Die SharePoint Embedded-Partition wird nicht auf Microsoft 365-Speicherberechtigungen angerechnet. Die Abrechnung erfolgt separat über ein Azure-Abonnement mit nutzungsbasiertem, getaktetem Modell basierend auf Speicher- und API-Nutzung. Siehe Auswählen eines Abrechnungsmodells und Abrechnungszähler.

Verfügbarkeit

SharePoint Embedded ist in der Microsoft 365 Commercial Cloud, in Microsoft 365 GCC und in Microsoft 365, betrieben von 21Vianet für Kunden in China, verfügbar. Es ist noch nicht in Government Community Cloud High (GCC High) oder Department of Defense (DoD) verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Graph National Cloud-Bereitstellungen.

Nächste Schritte

- Neu bei SharePoint Embedded? Lesen Sie Szenarien und Anwendungsfälle, und planen Sie dann eine Lösung.
- Bereit zum Erstellen? Springen Sie zum VS Code-Schnellstart.
- Verwalten eines Mandanten? Beginnen Sie in der Übersicht für Admins.
- Sehen Sie sich die Neuerungen für die neuesten Versionen an.

ⓘ**Hinweis:** Der Autor hat diesen Artikel mit Unterstützung von KI erstellt. Weitere Informationen

---

Last updated on 25.08.2026

Dienstpriorisierung in SharePoint

Die Dienstpriorisierung in SharePoint ist ein leistungsstarker Dienst, der entwickelt wurde, um Apps in Ihren SharePoint Online-Mandanten zu priorisieren, insbesondere solche, die als unternehmenskritisch eingestuft werden. Mithilfe der Dienstpriorisierung können Organisationen eine optimale Leistung, Skalierbarkeit und Zuverlässigkeit für wichtige Anwendungen sicherstellen, ohne dass Codeänderungen erforderlich sind. Als Nächstes untersuchen wir, welche Dienstpriorisierung mit sich bringt und wie Sie sie effektiv innerhalb Ihrer organization einsetzen können.

Was ist Dienstpriorisierung in SharePoint?

Die Dienstpriorisierung in SharePoint ermöglicht Es Unternehmen, ihren kritischen Anwendungen innerhalb einer SharePoint-Umgebung eine höhere Priorität zuzuweisen. Diese Priorisierung stellt sicher, dass diese Apps die letzten sind, die in ihrem Mandanten in Zeiten mit hoher Ressourcennutzung gedrosselt werden. Es ermöglicht der App, Ressourcennutzungslimits (aka.ms/SPO429) erheblich zu skalieren– von mindestens 2x bis 10x, wenn verfügbare Ressourcen vorhanden sind. Darüber hinaus erhalten diese Apps dedizierte Ressourceneinheiten, die von den allgemeinen Mandantengrenzwerten getrennt sind, wodurch ihre Zuverlässigkeit und Leistung verbessert wird.

> **Hinweis**
>
> Freigabelimits sind derzeit von diesem Angebot ausgeschlossen.

Wichtige Vorteile der Dienstpriorisierung in SharePoint

- **Skalierbare Ressourcen**: Grenzwerte für Anwendungsressourcen können normale Schwellenwerte überschreiten und bis zu 10 Mal mehr Kapazität bieten, wenn verfügbar.
- **Keine Codeänderungen erforderlich**: Jede App kann priorisiert werden, ohne dass Entwicklung oder Codeänderungen erforderlich sind, solange sie für getaktete Microsoft Graph-APIs registriert werden können.
- **Modell mit nutzungsbasierter Bezahlung**: Organisationen zahlen nur für die Ressourcen, die sie verbrauchen.

Getaktete API-Klassifizierung

Die Dienstpriorisierung in SharePoint lässt sich in Azure Standardumgebung für die Kostenverwaltung integrieren, sodass Organisationen ausgaben im Zusammenhang mit priorisierten Apps überwachen und kontrollieren können. Ausführliche Berichte finden Sie in der Microsoft Cost Management-Dokumentation.

Um die Priorisierung zu unterstützen, wird die Dienstpriorisierung in SharePoint auf einem getakteten API-Modell mit definierten Kosten ausgeführt:

- **Standard-APIs**: 0,02 USD pro 1.000 Anforderungen in Rechnung gestellt.
- **Hohe APIs**: Kosten von 0,14 USD pro 1.000 Anforderungen.

"Schwere" APIs sind APIs, die eine größere Menge von SharePoint-Ressourcen verbrauchen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Ressourcenenumeration, Berechtigungen und Downloads. Wenn eine SharePoint-API nicht "schwer" ist, wird sie als "Standard" betrachtet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Alle API-Aufrufe von SharePoint und OneDrive sind enthalten. Der Preis variiert basierend auf der API, die pro oben verwendetem Preis ab dem 11.11.2025 verwendet wird.

Nutzen der Dienstpriorisierung in SharePoint

Administratoren können mithilfe des SharePoint Online PowerShell-Moduls Dienstpriorisierungsrichtlinien und App-Registrierungen integrieren und verwalten. Im Folgenden finden Sie einige wichtige Cmdlets:

1. Onboarding für Dienstpriorisierung in SharePoint mithilfe von PowerShell

- **[New-SPOServicePrioritizationBillingPolicy]**: Erstellt eine neue Abrechnungsrichtlinie für die Dienstpriorisierung. Diese Richtlinie definiert die Abrechnungsstruktur für priorisierte Apps.
- **[Add-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: Registriert eine App für die Dienstpriorisierung. Erfordert Details wie App-ID, Azure Abonnement-ID und Kontingentmultiplikator.

2. Verwalten der Dienstpriorisierung in SharePoint mithilfe von PowerShell

- **[Get-SPOServicePrioritizationBillingPolicies]**: Ruft alle vorhandenen Abrechnungsrichtlinien für die Dienstpriorisierung im Mandanten ab.
- **[Get-SPOServicePrioritizationAppRegistrations]**: Ruft alle App-Registrierungen für die Dienstpriorisierung im Mandanten ab.
- **[Set-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: Updates eine vorhandene App-Registrierung für die Dienstpriorisierung, z. B. Ändern des Kontingentmultiplikators oder Aktivieren/Deaktivieren der Registrierung.
- **[Remove-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: Löscht eine vorhandene App-Registrierung für die Dienstpriorisierung.

3. Bewährte Methoden und Überlegungen

- Priorisieren Sie Apps, die für Ihren Geschäftsbetrieb wichtig sind, um den Wert der Dienstpriorisierung in SharePoint zu maximieren.
- Nehmen Sie sich Zeit, um die Grenzwerte des Diensts unter zu https://aka.ms/spo429 verstehen.
- Überprüfen Sie die Ressourcennutzung regelmäßig, und passen Sie Kontingente oder Richtlinien nach Bedarf an, um Leistung und Kosteneffizienz in Einklang zu bringen.
- Anwendungen, die für die Dienstpriorisierung registriert sind, werden für alle Anforderungen (API-Aufrufe) abgerechnet, die über den regulären Anwendungsgrenzwerten liegen, die unter https://aka.ms/spo429 definiert sind.

Verwandte Artikel

- Microsoft Cost Management-Dokumentation
- Grundlegendes zu SharePoint-Einschränkungsgrenzwerten

Last updated on 14.05.2026

Eingeschränkte SharePoint-Suche

> **Wichtig**
>
> Die eingeschränkte SharePoint-Suche wird eingestellt. Ab dem 31. Juli 2026 ist die neue Aktivierung blockiert. Verwenden Sie umfassende Datenkontrollen wie Restricted Content Discovery (RCD) für die Auffindbarkeit von Inhalten.

Die eingeschränkte SharePoint-Suche ist für Kunden mit Microsoft Copilot Chat und Agentfunktionen konzipiert. Es handelt sich um eine kurzfristige Lösung, die den Administratoren Ihrer Organization Zeit gibt, die Website- und Dateiberechtigungen zu überprüfen und zu überwachen. Sie ist nicht für die langfristige Nutzung vorgesehen oder skalierbar. Umfassende Datensicherheitslösungen sind verfügbar, einschließlich Erweiterte SharePoint-Verwaltung und Microsoft Purview.

Was ist die eingeschränkte SharePoint-Suche?

Die eingeschränkte SharePoint-Suche ist eine Einstellung, die Sie als SharePoint-Administrator oder anderer Microsoft 365-Administrator verwenden, um eine Liste von SharePoint-Websites (eine "Zulassungsliste") zu verwalten, für die Sie Berechtigungen überprüfen und Datengovernance anwenden. Die Zulassungsliste definiert, welche SharePoint-Websites in organisationsweiten Suchabfragen verwendet werden können. Als vorübergehende Maßnahme gilt sie auch für Copilot-Chats und Agent-Erfahrungen.

Standardmäßig ist die Einstellung für die eingeschränkte SharePoint-Suche deaktiviert, und die Zulassungsliste ist leer. Wenn Sie die eingeschränkte SharePoint-Suche aktivieren, können Benutzer mit Dateien und Inhalten interagieren, die ihnen gehören oder auf die sie zuvor in Copilot zugegriffen haben.

Verwenden der eingeschränkten SharePoint-Suche

Verwenden Sie die eingeschränkte SharePoint-Suche als vorübergehende Maßnahme, um zu verhindern, dass bestimmte Inhalte auf SharePoint-Websites zu weit verbreitet werden. Mit diesem Feature können Sie als Administrator entscheiden, welche SharePoint-Websites in Suchergebnissen Ihrer Organization und Ihrer Copilot-Chat- oder Agentic-Erfahrungen angezeigt

werden. Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass die eingeschränkte SharePoint-Suche keine Sicherheitsgrenze darstellt und keine Berechtigungen für SharePoint-Websites ändert.

Die eingeschränkte SharePoint-Suche garantiert nicht, dass nur Websites auf der Zulassungsliste in der Suche oder in Copilot-Chat- und Agentic-Erfahrungen angezeigt werden. Wenn ein Benutzer kürzlich auf eine Website zugegriffen hat oder die Website für diesen Benutzer in Teams oder Outlook freigegeben wurde, wird die Website in den Ergebnissen und Antworten des Benutzers angezeigt, auch wenn sie nicht in der Zulassungsliste enthalten ist.

Empfohlene Vorgehensweise:

1. Wenn Sie die eingeschränkte SharePoint-Suche verwenden, verwenden Sie sie, um die Ergebnisse in der Suche, im Copilot-Chat und in Agentfunktionen vorübergehend einzuschränken. Denken Sie daran, dass dies keine langfristige Lösung sein soll.

2. Verwenden Sie die erweiterte SharePoint-Verwaltung , um Risiken einer übermäßigen Freigabe, z. B. breiten Zugriff und nicht verwaltete Freigabe, zu identifizieren und zu beheben.

3. Verwenden Sie Microsoft Purview , um Datensicherheits- und KI-Governancekontrollen mit Vertraulichkeitsbezeichnungen, Verhinderung von Datenverlust (Data Loss Prevention, DLP) und Überwachung anzuwenden.

4. Nachdem Sie Berechtigungen und Governancekontrollen überprüft haben, deaktivieren Sie die eingeschränkte SharePoint-Suche.

5. Benachrichtigen Sie Copilot-Agentbesitzer und Ihr IT-Team, dass Copilot- und Agent-Antworten vorhandene SharePoint-Berechtigungen verwenden. Die Such- und Copilot-Antworten der Benutzer können sich ändern, nachdem die eingeschränkte SharePoint-Suche deaktiviert wurde. Daher ist es wichtig, sie auf dem Laufenden zu halten.

Warum sollte die eingeschränkte SharePoint-Suche nach der Überprüfung deaktiviert werden?

Die eingeschränkte SharePoint-Suche ist als vorübergehende Maßnahme und nicht als langfristige Lösung konzipiert. Wenn Sie die eingeschränkte SharePoint-Suche aktiviert lassen, wird die Benutzererfahrung auf folgende Weise beeinträchtigt:

- Die eingeschränkte SharePoint-Suche ist auf 100 Websites begrenzt, was nicht nachhaltig ist, da Ihre Organization Copilot- und Agent-Operationen skaliert.

- Die Suchergebnisse beschränken sich auf Websites in der Zulassungsliste, die häufig besuchten Websites von Benutzern, Websites, für die Benutzer Berechtigungen haben, und die Dateien, auf die kürzlich zugegriffen wurde. Die eingeschränkte SharePoint-Suche wirkt sich auf die gesamte Sucherfahrung aus, auch für Benutzer, die keinen Copilot-Chat oder Copilot-Agents verwenden.
- Wenn die eingeschränkte SharePoint-Suche aktiviert ist, stehen Copilot weniger Informationen zur Verfügung, die referenziert werden können, was sich auf seine Fähigkeit auswirken kann, genaue und umfassende Antworten zu geben.

Durch Deaktivieren der eingeschränkten SharePoint-Suche können Copilot-Chat- und Agent-Erfahrungen auf standardmäßigem, berechtigungsbasiertem Zugriff anstelle eines eingeschränkten Hub-Site-Bereichs basieren. Diese Konfiguration hilft Copilot-Chats und -Agents dabei, SharePoint-Inhalte konsistenter und genauer abzurufen und gleichzeitig die auf SharePoint-Websites festgelegten Berechtigungen zu respektieren.

Weder Copilot noch die eingeschränkte SharePoint-Suche verhindern, dass Benutzer auf Inhalte zugreifen, die sie besitzen oder auf die sie zuvor zugegriffen haben.

Wie funktioniert die eingeschränkte SharePoint-Suche?

Als SharePoint-Administrator oder anderer Microsoft 365-Administrator können Sie:

- Überprüfen Sie den aktuellen Status der eingeschränkten SharePoint-Suche, um festzustellen, ob sie aktiviert oder deaktiviert ist.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie die eingeschränkte SharePoint-Suche (sie ist standardmäßig deaktiviert).
- Stellen Sie die Liste der zulässigen Elemente zusammen, indem Sie die 100 am häufigsten verwendeten Websites identifizieren.
- Fügen Sie Websites zur Liste der zulässigen Websites hinzu oder entfernen Sie daraus nicht, indem Sie die Website-URL angeben.
- Rufen Sie die vollständige Liste der zugelassenen Websites ab.

Die eingeschränkte SharePoint-Suche ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie sich dafür entscheiden, es zu aktivieren, können Benutzer, die nach Inhalten suchen oder Copilot-Chats und agentische Erfahrungen verwenden, Antworten auf Surface-Inhalte aus den folgenden Quellen erwarten:

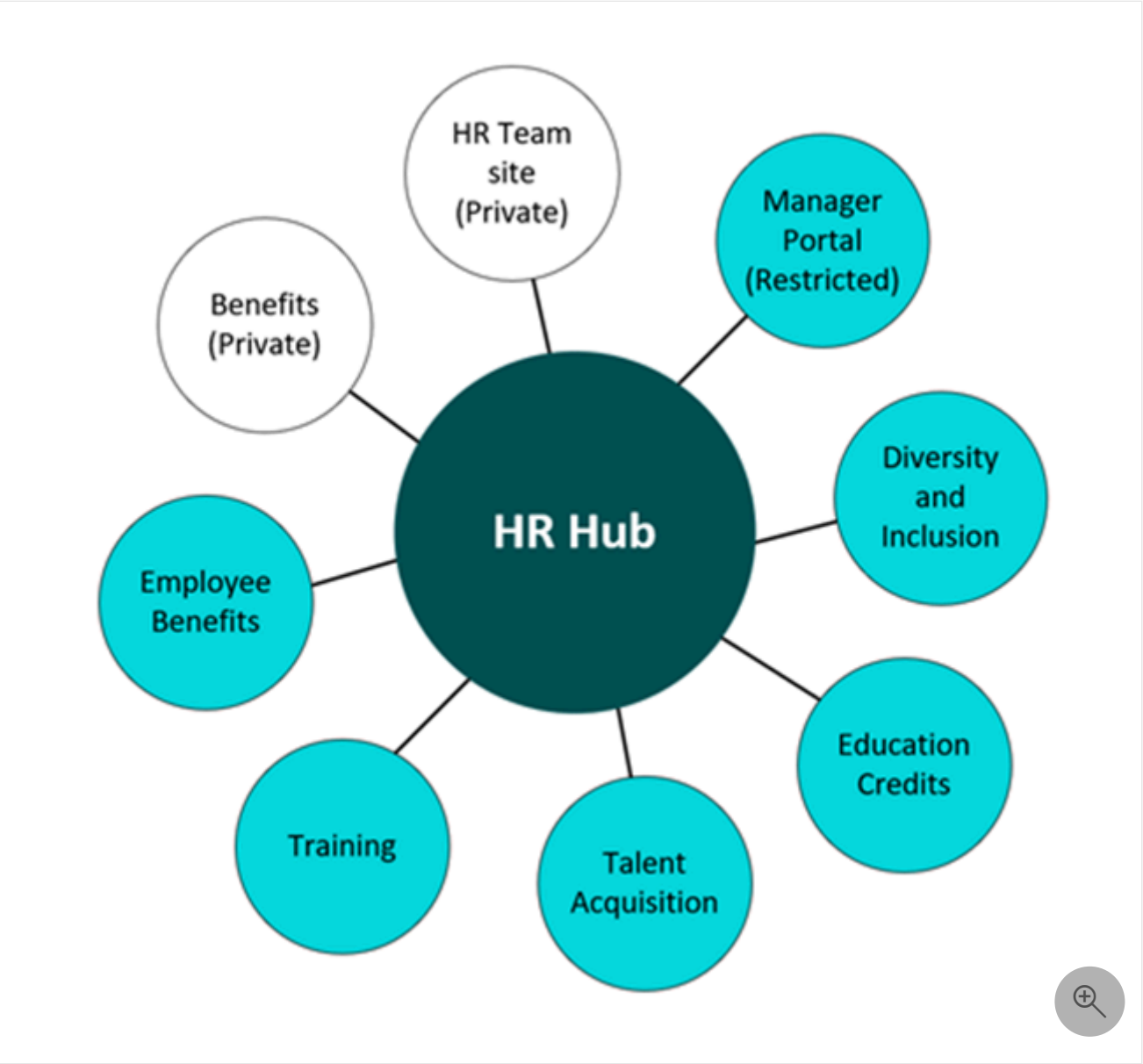
- Eine zulässige Liste kuratierter SharePoint-Websites (mit *bis zu 100 SharePoint-Websites*) unter Berücksichtigung vorhandener Websiteberechtigungen.

- Dateien, Chats, E-Mails und Kalender der Benutzer in OneDrive, auf die sie Zugriff haben.
- Files von den häufig besuchten SharePoint-Websites von Benutzern.
- Files, die direkt für Benutzer freigegeben wurden.
- Files, die Benutzer angezeigt, bearbeitet oder erstellt haben.

Hinweis

- Der Grenzwert der Zulassungsliste von bis zu 100 SharePoint-Websites umfasst Hubwebsites, aber nicht die zugehörigen Websites. Wenn Sie Hubwebsites aktivieren, werden die zugeordneten Websites einer Hubwebsite in die Liste der zulässigen Websites einbezogen, aber nicht auf das 100-Site-Limit angerechnet. Dieser Ansatz ermöglicht eine größere Flexibilität bei gleichzeitiger Einhaltung der bestehenden Einschränkungen.
- Stellen Sie bei der Auswahl von Hubwebsites sicher, dass alle zugeordneten Websites über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.
- Die Gesamtzahl der Dateien, die in den letzten drei Aufzählungspunkten enthalten sind (häufig besuchte Websites, Dateien, die direkt für den Benutzer freigegeben wurden, und Dateien, die die Benutzer angezeigt, bearbeitet oder erstellt haben), ist auf die letzten 2.000 Entitäten beschränkt.

Das folgende Diagramm zeigt ein Beispiel für eine HR Hub-Website mit acht zugeordneten Websites:



Im vorstehenden Diagramm werden alle acht zugeordneten Websites sowie die HR Hub-Website als ein Standort in der Liste zulässiger Standorte gezählt.

Beispiel: Contoso Electronics vor und nach der Verwendung der eingeschränkten SharePoint-Suche

Nehmen wir Alex Wilber, Marketingexperte bei Contoso Electronics. Bevor Alex' organization die eingeschränkte SharePoint-Suche verwendet, kann Alex nicht nur seine eigenen persönlichen Inhalte sehen, z. B. seine OneDrive-Dateien, Chats, E-Mails oder Inhalte, die er besitzt oder besucht, sondern auch Inhalte von einigen Websites, die keine Zugriffsberechtigungsprüfung oder ACL-Hygiene (Access Control Lists) durchlaufen haben und auf die keine Data Governance angewendet wurde. Beispielsweise verfügt Contoso Electronics über eine Budgetwebsite mit wichtigen Geschäftsinformationen. Die meisten Personen kennen diese Website nicht, sodass der Websitebesitzer keine ordnungsgemäßen Berechtigungen eingerichtet und den ordnungsgemäßen Data Governance-Prozess nicht befolgt hat. Die Website kann für einige

Benutzer offen sein, die sie nicht sehen dürfen, wie z. B. Alex. Wenn Alex Copilot nach Budgetinformationen fragt, erhält Copilot Informationen von der Budgetierungswebsite.

Der IT-Administrator von Contoso Electronics richtet die eingeschränkte SharePoint-Suche ein, um einzuschränken, welche Websites durch die Liste der zulässigen Websites durchsucht werden können. Nach Durchsicht der Berichte entscheidet der IT-Administrator, die Budgetierungswebsite von der Liste der zulässigen Geräte auszuschließen. Aber auch wenn die eingeschränkte SharePoint-Suche jetzt aktiviert ist, kann Alex weiterhin auf Dinge zugreifen, die er besitzt oder kürzlich besucht hat oder die direkt für ihn freigegeben wurden. Er kann einfach nicht auf andere Websites zugreifen, es sei denn, die Website befindet sich in der Liste der zulässigen Websites und er hat die Berechtigung dazu. Wenn Alex jetzt Copilot die gleichen Fragen zur Budgetierung stellt, werden im Copilot-Chat und in den Agentfunktionen keine Informationen von dieser Website angezeigt.

Von hier aus planen die Administratoren von Contoso Electronics, Erweiterte SharePoint-Verwaltung und Microsoft Purview zu verwenden und schließlich die eingeschränkte SharePoint-Suche zu deaktivieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Websitebezogene Suchen sind von diesem Steuerelement nicht betroffen. Dieses Steuerelement wirkt sich auf die moderne Suche und Copilot-Erfahrungen aus.

Häufig gestellte Fragen

Kann ich stattdessen RSS verwenden, um eine "Verweigerungsliste" zu erstellen?

Nein, diese Funktion ist nicht Teil der eingeschränkten SharePoint-Suche. Die erweiterte SharePoint-Verwaltung bietet jedoch ein ähnliches Feature namens Restricted Access Control für SharePoint-Websites. Wenn Sie nicht bereit sind, die erweiterte SharePoint-Verwaltung zu verwenden, können Sie angeben, ob bestimmte Websites in Suchergebnissen angezeigt werden dürfen. Weitere Informationen finden Sie unter Zulassen, dass diese Website in Suchergebnissen angezeigt wird.

> ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie die Einstellung "Diese Website darf in Suchergebnissen angezeigt werden" deaktivieren, verhindern Sie, dass die Websiteinhalte sowohl in der organization-weiten als auch in der websitespezifischen Suche angezeigt werden.

Wirkt sich die eingeschränkte SharePoint-Suche auf andere Dienste aus, die nicht von SharePoint abhängig sind, z. B. Exchange, To Do, Planner, Loop usw.?

Ja, jedes Produkt, bei dem die Unternehmenssuche aktiviert ist und SharePoint-Inhalte und/oder -Dateien als Suchergebnisse enthalten könnte, ist betroffen.

Wirkt sich die eingeschränkte SharePoint-Suche auf andere Funktionen aus, die auf dem Microsoft-Index basieren, z. B. Purview- oder erweiterte SharePoint-Verwaltungsfunktionen?

Nein, die eingeschränkte SharePoint-Suche wirkt sich nicht auf andere Features aus, die auf dem Microsoft-Index basieren.

Gewusst wie aktivieren ich die eingeschränkte SharePoint-Suche?

Sie können die eingeschränkte SharePoint-Suche mithilfe von PowerShell-Skripts aktivieren. Detaillierte Schritte finden Sie unter Aktivieren oder Deaktivieren der eingeschränkten Suche.

Wie lange dauert es nach der Aktivierung von RSS, bis es wirksam wird?

RSS wird innerhalb einer Stunde nach der Aktivierung wirksam.

Wenn ich die URL einer Hubwebsite angebe, enthält sie dann auch alle untergeordneten Websites oder Websites, die mit Hubwebsites verbunden sind? Zählen diese anderen Websites zu den 100 Websites in den Zulassungslisten?

Nur die Hubwebsite (die URL in der Liste "Zulässig") ist in den 100 enthalten. Die Unterwebsites unter der Hubwebsite werden nicht auf das 100-Limit angerechnet, aber RSS ist auf den Unterwebsites wirksam.

Nächste Schritte

1. Wenn Sie sich für die eingeschränkte SharePoint-Suche entscheiden, erstellen Sie zunächst die Liste der zulässigen Websites. Sie können die 100 am häufigsten verwendeten Websites in Ihrer Organization ermitteln, indem Sie Berichte im SharePoint Admin Center verwenden oder das PowerShell-Cmdlet Get-SPOSite ausführen.

2. Aktivieren Sie nach dem Kuratieren der Liste zulässiger Elemente die eingeschränkte SharePoint-Suche mithilfe des PowerShell-Skripts "Enable-SPORestrictedSearch".

3. Überwachen Sie die Auswirkungen der eingeschränkten SharePoint-Suche auf Ihre organization, indem Sie die SharePoint-Websiteaktivitätenund Nutzungsberichte auswerten.

4. Arbeiten Sie mit Websitebesitzern und Administratoren zusammen, um Berechtigungen zu überprüfen und Datengovernance auf die Websites in der Liste der zulässigen Websites anzuwenden. Sie können die erweiterte SharePoint-Verwaltung verwenden, um erweiterte Zugriffsrichtlinien und eine erweiterte Verwaltung des Lebenszyklus von Websiteinhalten für bestimmte Benutzer und Gruppen einzurichten.

5. Verwenden Sie Microsoft Purview , um Datensicherheits- und KI-Governancekontrollen mit Vertraulichkeitsbezeichnungen, Verhinderung von Datenverlust (Data Loss Prevention, DLP) und Überwachung für die Websites in der Zulassungsliste anzuwenden.

6. Nachdem Sie die Berechtigungen und Governancekontrollen für die Websites in der Liste der zulässigen Websites überprüft haben, deaktivieren Sie die eingeschränkte SharePoint-Suche mithilfe des PowerShell-Skripts Disable-SPORestrictedSearch.

7. Benachrichtigen Sie Copilot-Agent-Besitzer und Ihr IT-Team, dass Copilot- und Agent-Antworten jetzt vorhandene SharePoint-Berechtigungen ohne die Einschränkungen der Zulassungsliste verwenden. Die Antworten können sich ändern, sobald die eingeschränkte SharePoint-Suche deaktiviert ist. Daher ist es wichtig, sie auf dem Laufenden zu halten.

Last updated on 20.08.2026

Zusammenstellen der Zulassungsliste für die eingeschränkte SharePoint-Suche

> **Wichtig**
>
> Die eingeschränkte SharePoint-Suche wird eingestellt. Ab dem 31. Juli 2026 ist die neue Aktivierung blockiert. Verwenden Sie umfassende Datenkontrollen wie Restricted Content Discovery (RCD) für die Auffindbarkeit von Inhalten.

Die eingeschränkte SharePoint-Suche ist für Kunden mit Microsoft Copilot Chat und Agentfunktionen konzipiert. Es ist als kurzfristige Lösung konzipiert, um den Administratoren Ihrer Organization Zeit zu geben, Website- und Dateiberechtigungen gründlich zu überprüfen und zu überwachen, aber es ist nicht für eine langfristige Verwendung vorgesehen oder skalierbar. Umfassende Datensicherheitslösungen sind verfügbar, einschließlich Erweiterte SharePoint-Verwaltung und Microsoft Purview.

Als SharePoint-Administrator oder anderer Administrator in Microsoft 365 können Sie eine Zulassungsliste für die eingeschränkte SharePoint-Suche mit maximal 100 ausgewählten SharePoint-Websites einrichten. Bei Copilot und der organization-weiten Suche können die Benutzer Ihrer organization neben den Inhalten, auf die Benutzer bereits Zugriff haben (entweder durch direkte Freigabe, Besuch oder Besitz), nur auf die Websites in der Zulassungsliste zugreifen und dabei die aktuellen Berechtigungen dieser Websites berücksichtigen.

Das Einrichten der Zulassungsliste in der eingeschränkten SharePoint-Suche gibt Ihnen Zeit, Websiteberechtigungen zu überprüfen und zu überwachen. Aber welche Websites sollten Sie in die Zulassungsliste aufnehmen? In diesem Artikel werden Strategien und Techniken zum Kuratieren der Zulassungsliste vorgestellt.

Schritte zum Erstellen der kuratierten Zulassungsliste

Um eine kuratierte Zulassungsliste für die eingeschränkte SharePoint-Suche zu erstellen, erstellen Sie zunächst eine erste Liste von Websites. Arbeiten Sie dann mit Ihren Websiteadministratoren und Projektbeteiligten zusammen, um die Berechtigungen zu bewerten und die Websites zu überprüfen. Wenden Sie schließlich die Liste mit PowerShell-Skripts als SharePoint-Administrator oder höher in Microsoft 365 an.

Schritt 1: Abrufen einer anfänglichen Liste von Websites

Jede organization kann unterschiedliche Kriterien dafür haben, welche Websites Sie auswählen, um sie in Ihrer organization zu durchsuchen und von Copilot auffindbar zu sein. Sie können SharePoint Admin Center-Funktionen (SPAC) verwenden, um Websites zu identifizieren, die basierend auf Ihren eigenen Kriterien Teil der Zulassungsliste sein können. Damit die Liste überschaubar bleibt, beginnen Sie mit den folgenden beiden Arten von Websites für die Zulassungsliste:

- **Die "bekannten" Websites**: Sie und Ihre SharePoint-Websiteadministratoren kennen bereits eine Reihe von Websites aus Ihrer organization, die sicher an der organizationweiten Suche und der Copilot-Erfahrung teilnehmen können. Nehmen Sie diese Websites in die Zulassungsliste auf.

- **Die wichtigsten aktiven und freigegebenen Websites**: Die Zulassungsliste wirkt sich darauf aus, was Benutzer in ihren organization-weiten Suchergebnissen und ihrer Copilot-Erfahrung sehen können. Um die Suche und Copilot-Erfahrung der Benutzer zu optimieren, schließen Sie die wichtigsten aktiven und freigegebenen Websites in die Zulassungsliste auf. Abhängig von Ihrer Lizenz können Sie entweder den SharePoint Admin Center- (SPAC) oder den SharePoint Admin Center-Bericht "Datenzugriffsgovernance" (DAG) verwenden, um die aktivsten und am häufigsten freigegebenen Websites zu identifizieren.

Schritt 2: Überprüfen der Websiteberechtigungen

Sobald Sie die Liste der Websites haben (bis zu 100), stellen Sie sicher, dass die Websiteberechtigungen und Inhaltssteuerelemente gut genug implementiert sind, um sie für die Suche und die Copilot-Erfahrung sichtbar zu machen. Arbeiten Sie mit den Websiteadministratoren und Projektbeteiligten zusammen, um die Berechtigungen zu bewerten und die Websites zu überprüfen.

> **Hinweis**
>
> Der Grenzwert von bis zu 100 SharePoint-Websites umfasst Hubwebsites, aber nicht deren Unterwebsites. Wenn Sie Hubwebsites aktivieren, werden die Unterwebsites unter einer Hubwebsite in die Zulassungsliste aufgenommen, aber nicht in das 100-Site-Limit eingerechnet. Wenn Sie also Hubwebsites auswählen, stellen Sie sicher, dass alle untergeordneten Websites über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Schritt 3: Verwenden von PowerShell-Skripts zum Anwenden der Zulassungsliste

Nachdem Sie die Berechtigungen in Ihren kuratierten Websites überprüft haben, verwenden Sie PowerShell-Skripts, um die eingeschränkte SharePoint-Suche zu aktivieren, Websites hinzuzufügen und Websites zu entfernen. Sie können auch PowerShell-Skripts verwenden, um die Liste aller Websites in Ihrer Zulassungsliste abzurufen.

Suchen der aktivsten und am häufigsten freigegebenen Websites

Sie können die aktivsten Websites im SharePoint Admin Center (SPAC) finden. Wenn Sie entweder über Microsoft 365 E5-Lizenzierung oder Microsoft – Erweiterte SharePoint-Verwaltung verfügen, können Sie auch SPAC DAG verwenden, um die am häufigsten freigegebenen Websites zu finden.

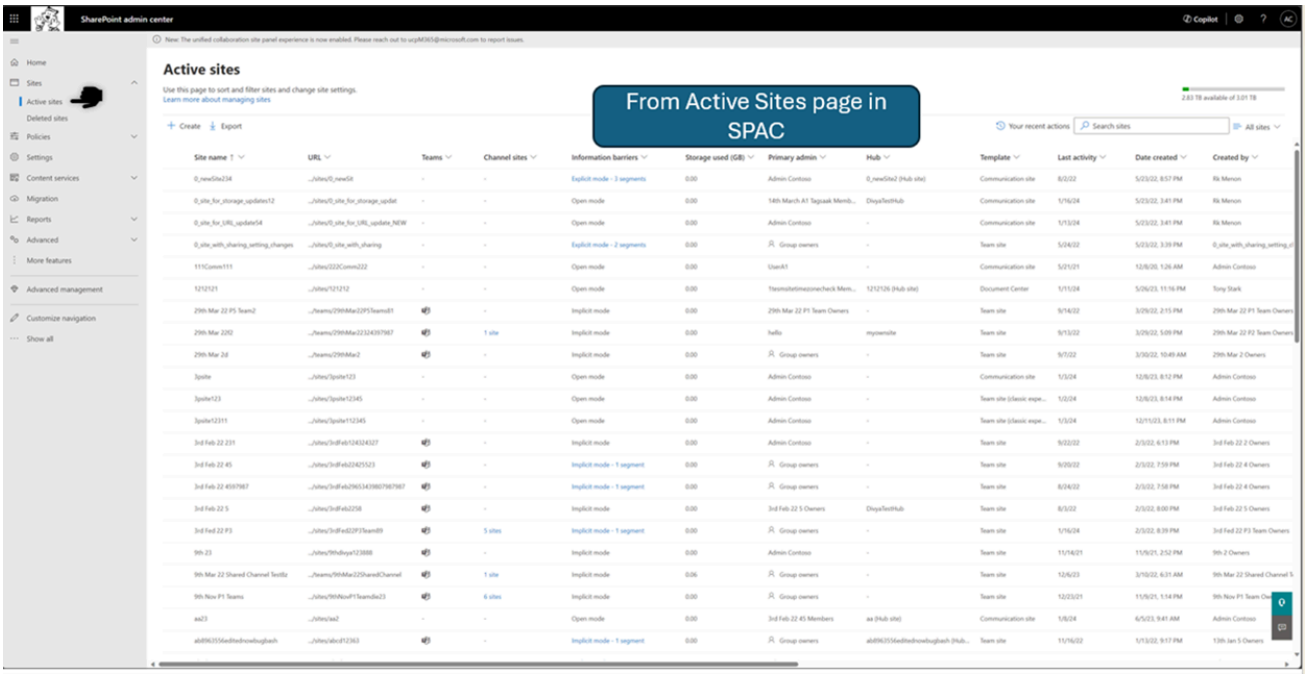
- **Verwenden des SharePoint Admin Centers:** Wenn Ihre organization über SharePoint verfügt, haben Sie Zugriff auf das SharePoint Admin Center. Verwenden Sie das Feature "Aktive Websites" im SharePoint Admin Center, um die Liste der Websites abzurufen, die in den letzten 30 Tagen die meisten Seitenaufrufe und Dateien hatten. Diese Aktivität kann die Liste der Websites anzeigen, die ein möglichst breites Publikum in der organization interessieren.

- **Verwenden des Berichts "Datenzugriffsgovernanceaktivität (Freigabe)" zum Identifizieren** von Websites , die in den letzten 28 Tagen am häufigsten freigegeben wurden.

Verwenden des SharePoint Admin Centers zum Suchen der aktivsten Websites

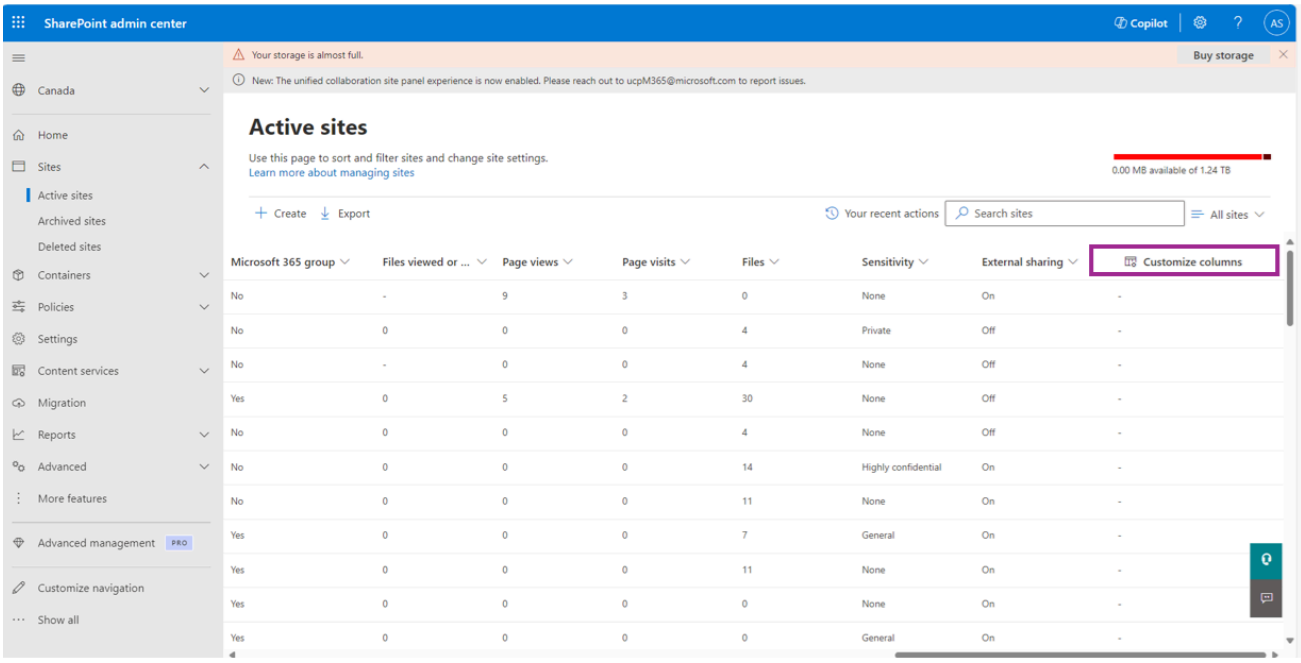
Administratoren können die SharePoint Admin Center-Features verwenden, um Websites zu identifizieren, die basierend auf ihren Kriterien Teil der Zulassungsliste sein können. Auf der Seite "Aktive Websites" im SharePoint Admin Center können Sie die SharePoint-Websites in Ihrer organization anzeigen. Basierend auf den Anforderungen Ihrer organization können Sie Websites anhand von Spalten wie "Letzte Aktivität", "Seitenaufrufe" und "Seitenbesuche" sortieren und filtern. Sie können nach Websites suchen und die Spalten und Ansichten anpassen.

1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center im Navigationsbereich "**Aktive Websites**" aus.

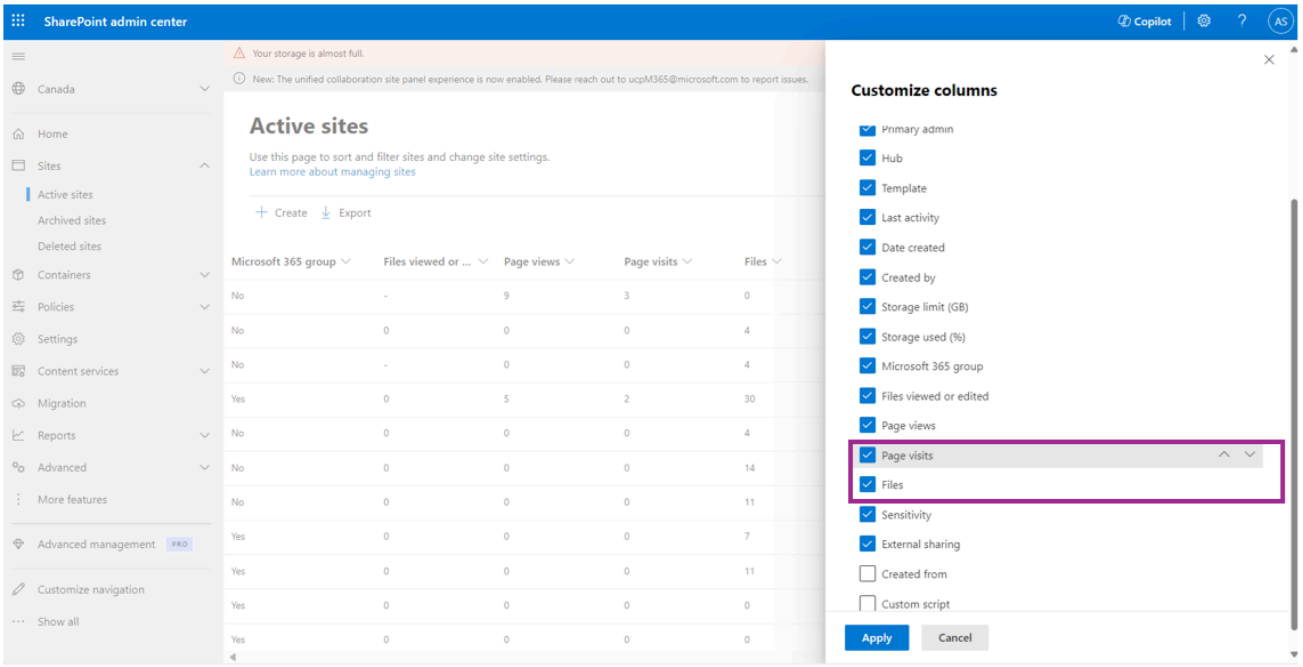


2. Mithilfe der Sortier- und Filterfunktionen der aktiven Websites können Sie die 100 besten Websites basierend auf den Anforderungen Ihrer organization auswählen und eine benutzerdefinierte Ansicht erstellen.

3. Verschieben Sie die Spalten, indem Sie nach rechts scrollen und **Spalten anpassen** auswählen.



Verwenden Sie die NACH-OBEN- und NACH-UNTEN-TASTE neben dem Namen jeder Spalte, um in den Spalten "Seitenansichten" und "Files" neben der URL nach oben zu navigieren, sodass Sie die wichtigen Spalten für die Analyse leicht zusammen sehen können.

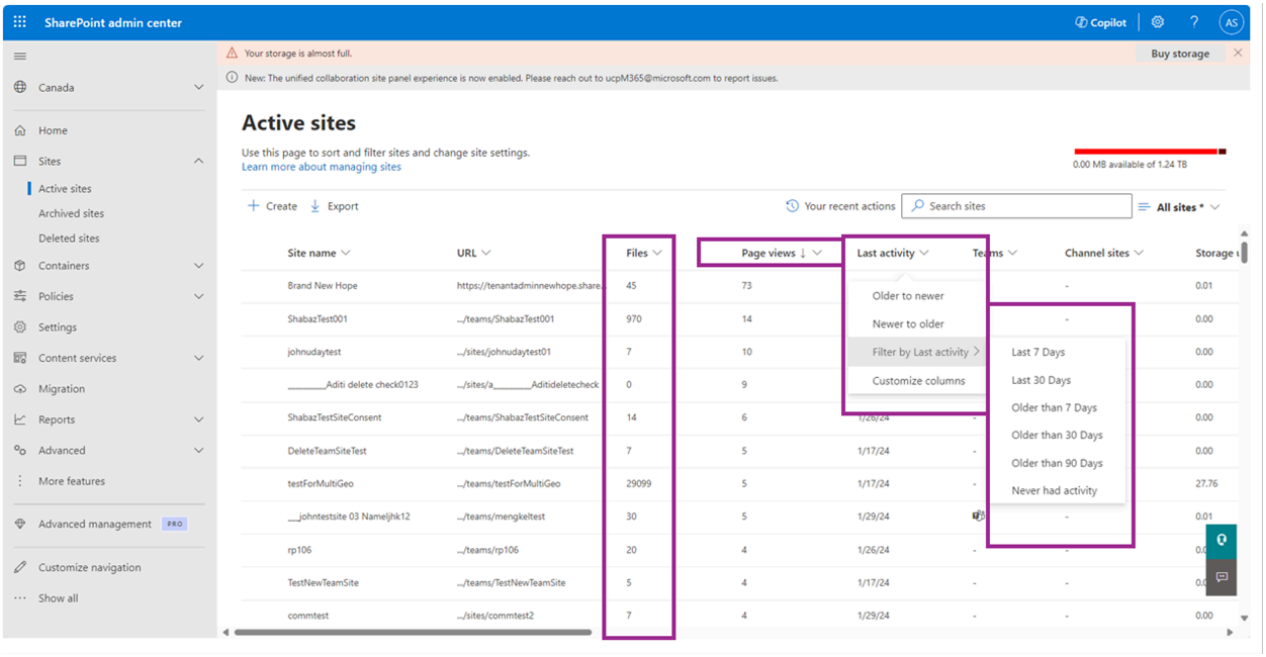


4. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine benutzerdefinierte Ansicht der Top 100 Websites zu erstellen, sortiert nach **Seitenaufrufen** der letzten 30 Tage:

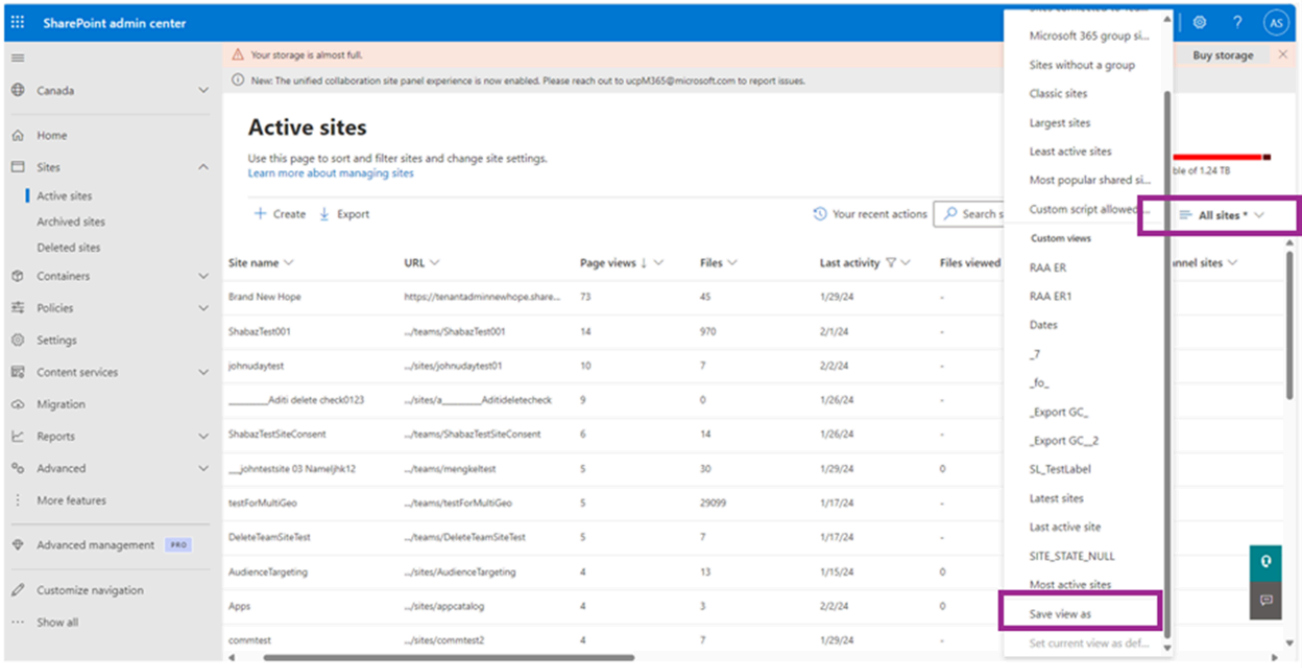
   a. Wählen Sie den Pfeil neben der Spaltenüberschrift von **Seitenansichten** und dann Groß **bis Klein** aus.

   b. Wählen Sie den Pfeil neben der Spaltenüberschrift von **"Letzte Aktivität"** aus, wählen Sie die **Option "Nach letzter Aktivität**> filtern:**Letzte 30 Tage"** aus.

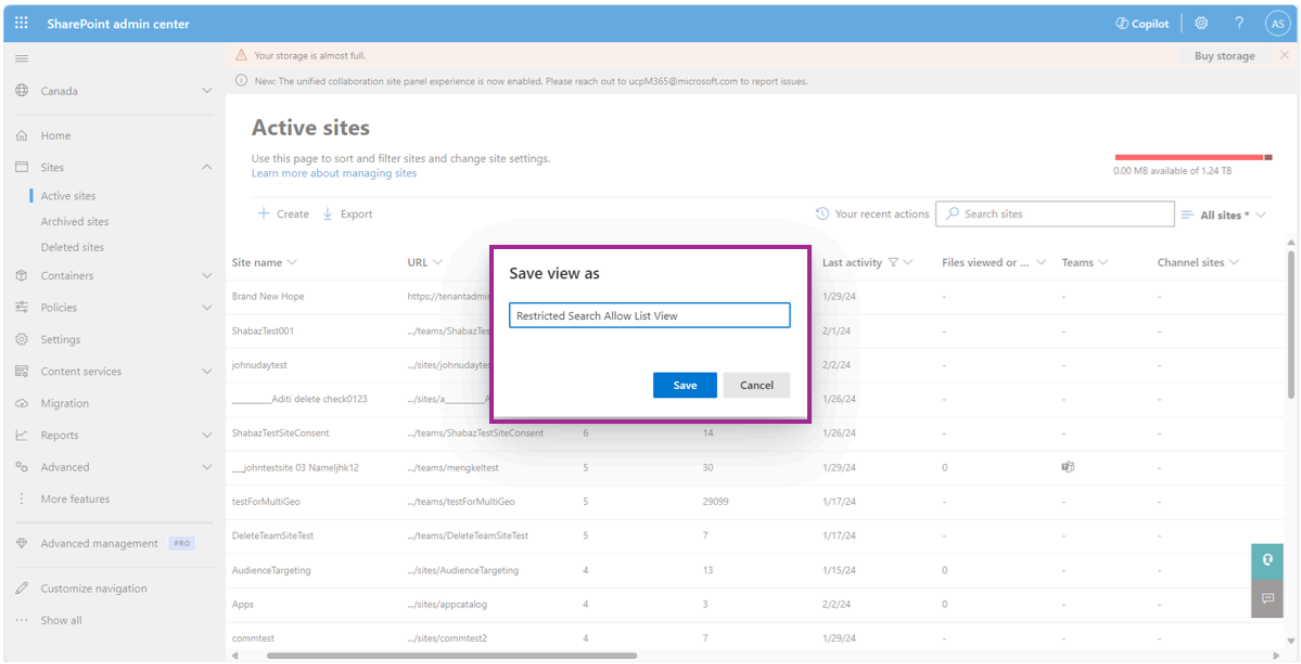
c. Verwenden Sie die anderen Spalten, um nach Ihren Anforderungen zu sortieren oder zu filtern.



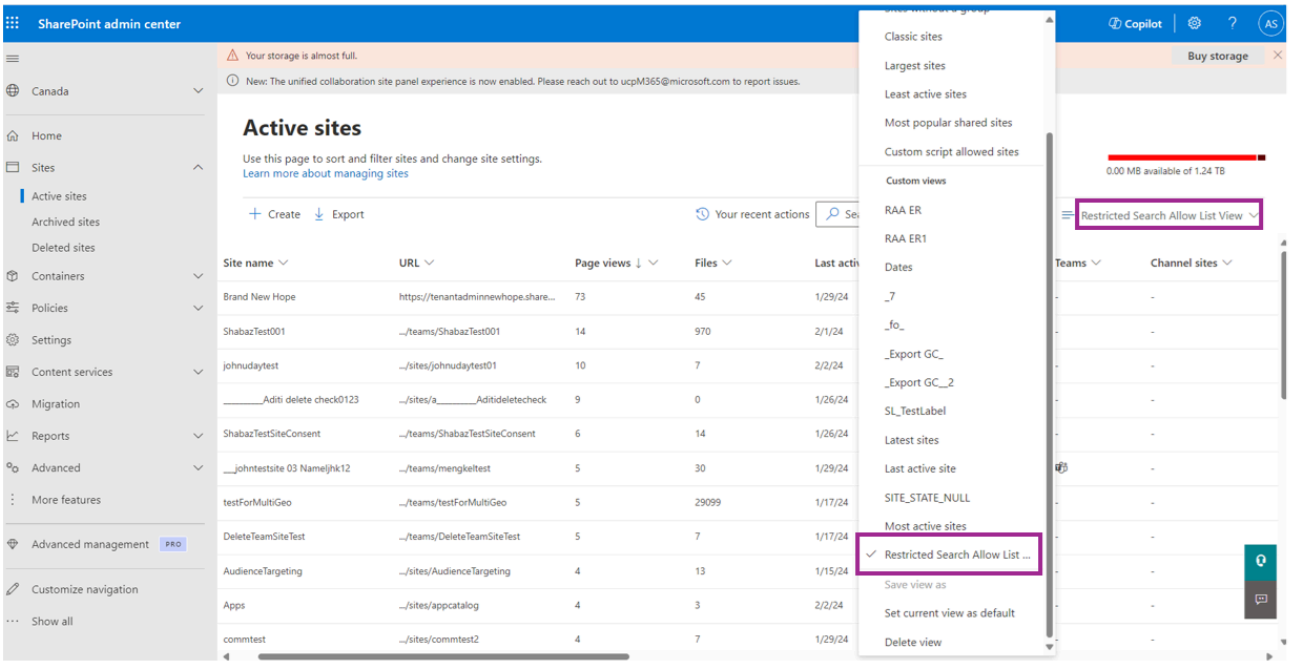
5. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Ansicht basierend auf Ihrer aktuellen Einstellung, und speichern Sie sie für die zukünftige Verwendung. Um eine benutzerdefinierte Ansicht zu erstellen, wählen Sie **Alle Sites**>**Ansicht speichern unter**.



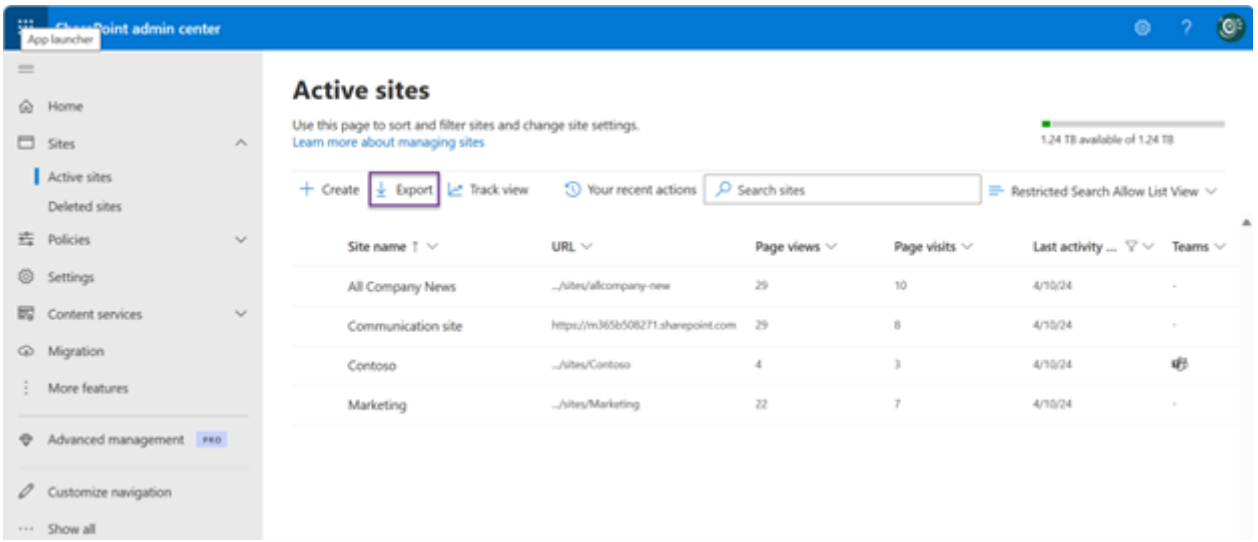
6. Geben Sie einen Namen für Ihre benutzerdefinierte Ansicht an:



Ihre gespeicherte benutzerdefinierte Ansicht steht nun zur Verfügung, damit Sie das nächste Mal aus dem Dropdownmenü auswählen können.



7. Exportieren Sie die Websites, und verwalten Sie die Liste in einer CSV-Datei, die Sie verwenden können, um sie der Liste hinzuzufügen, indem Sie die Registerkarte "**Exportieren** " auswählen.



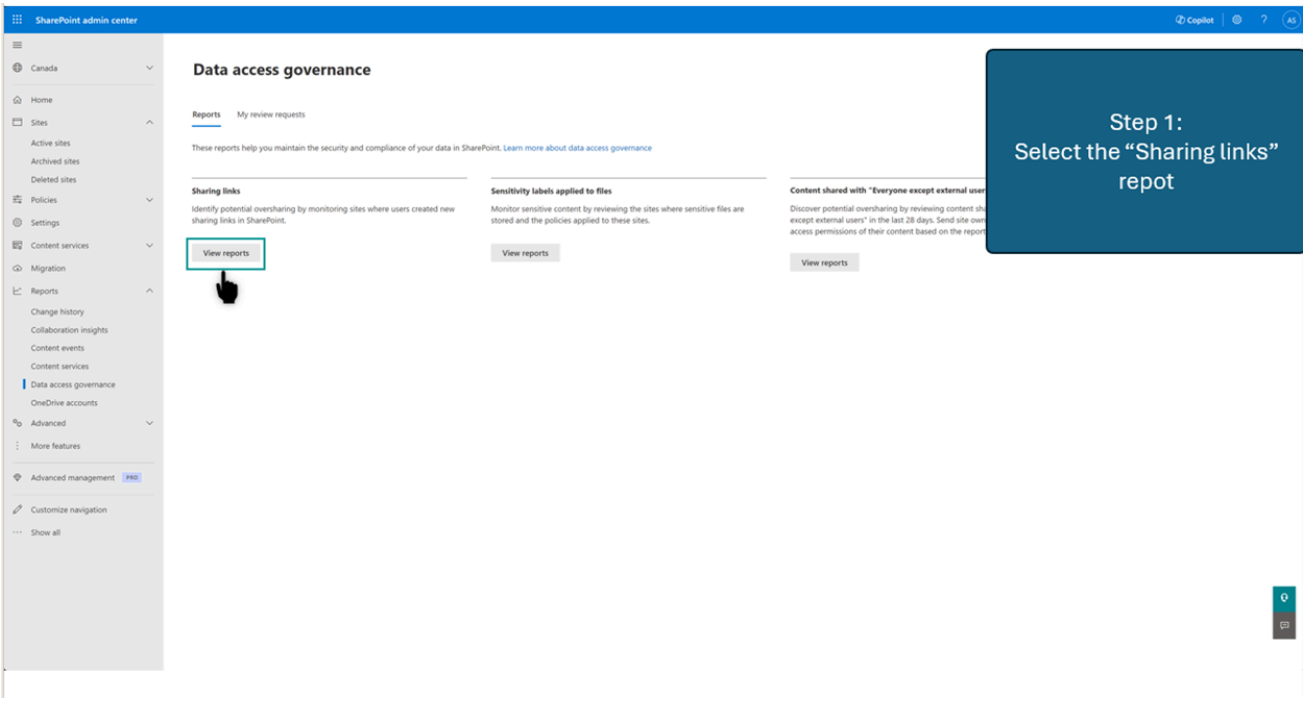
Ihre exportierte CSV-Datei sieht ähnlich wie die folgende CSV-Datei aus:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
"Site name'	URL	Page views	Files	Last activity (UTC)	Files viewed or edited	Teams	Channel sit	Storage
Brand New	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com	73	45	1/29/2024 5:00		FALSE		0.
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTest001	17	970	2/5/2024 5:00		FALSE		
johnudayte	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/johnudaytest01	10	7	2/2/2024 5:00		FALSE		
_____A	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/a_____Aditideleteche	9	0	1/26/2024 5:00		FALSE	0	
TestNewTe	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/TestNewTeamSite	7	5	2/5/2024 5:00		FALSE		
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTestSiteConsent	7	14	2/5/2024 5:00		FALSE		
___johntest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/mengkeltest	5	30	1/29/2024 5:00	0	TRUE		0.
testForMult	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/testForMultiGeo	5	29099	1/17/2024 5:00		FALSE		27.
DeleteTean	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/DeleteTeamSiteTest	5	7	1/17/2024 5:00		FALSE		
rp106	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/rp106	5	20	2/5/2024 5:00		FALSE		0.
AudienceTa	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/AudienceTargeting	4	13	1/15/2024 5:00	0	FALSE		
Apps	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/appcatalog	4	3	2/2/2024 5:00	0	FALSE		
commtest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/commtest2	4	7	1/29/2024 5:00		FALSE		

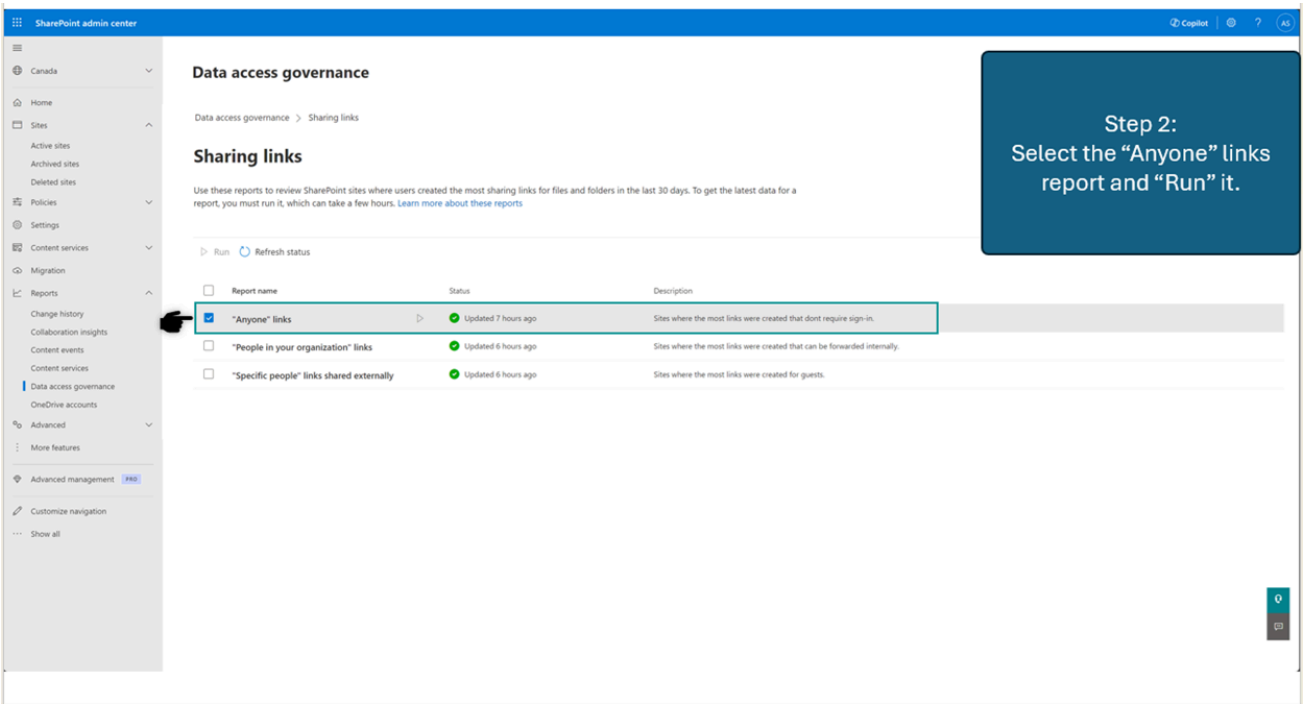
Verwenden des Berichts "Datenzugriffsgovernanceaktivität (Freigabe)" zum Suchen der am häufigsten freigegebenen Websites

Die erweiterte SharePoint-Verwaltung umfasst Berichte zur Datenzugriffsgovernance für SharePoint-Websites. Anhand dieses Berichts können Sie potenzielle Websites identifizieren, die in den letzten 28 Tagen aktiv waren und freigegeben wurden.

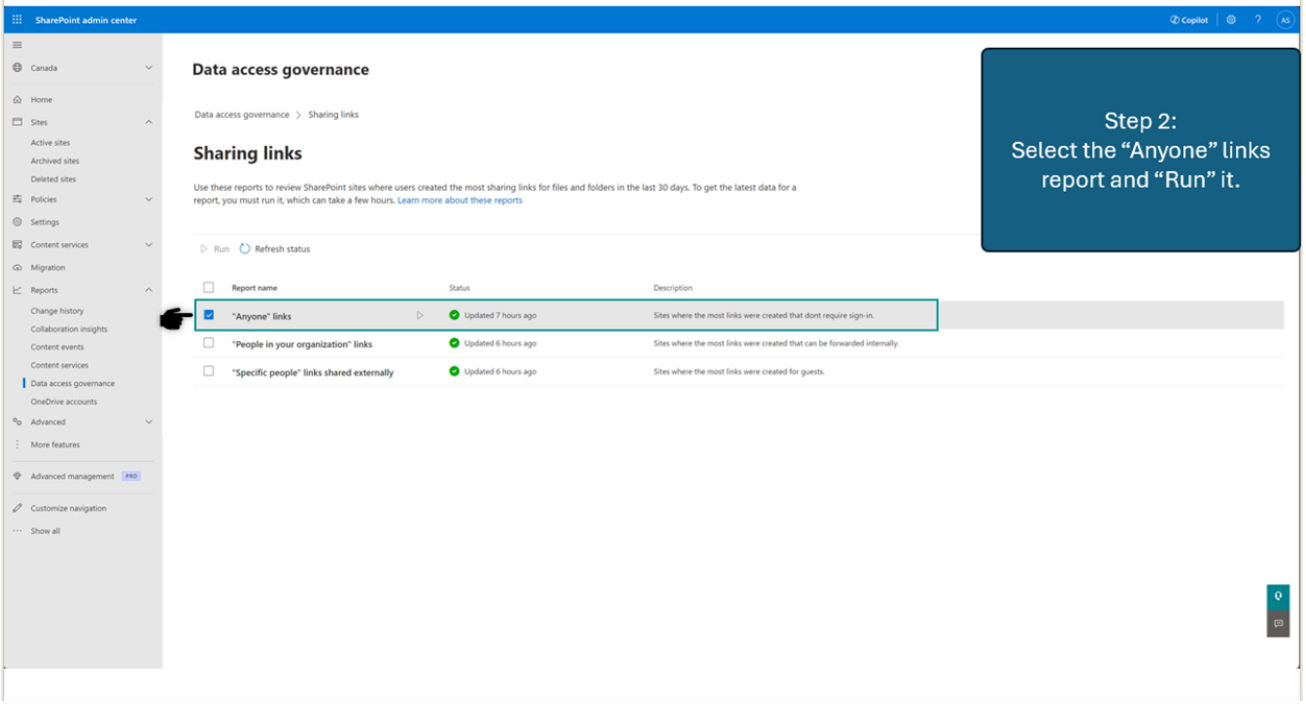
1. Wählen Sie im SharePoint Admin Center die**Option Berichte-Datenzugriffs-Governance**> aus. Wählen Sie den Bericht "**Freigabelinks** " aus.



2. Wählen Sie im Bereich der Seite "**Freigabelinks** " den Bericht "**Alle Links** " aus.



3. Der Bericht "**Beliebige Links**" enthält eine Liste der Websites, auf denen die meisten **Jeder-Links** erstellt wurden. Über diese Links kann jeder auf Dateien und Ordner zugreifen, ohne sich anzumelden. Diese Websites eignen sich möglicherweise hervorragend für die mandanten-/organisationsweite Suche.



Ressourcen

Bereiten Sie sich auf Microsoft Copilot mit Erweiterte SharePoint-Verwaltung vor

---

Last updated on 20.08.2026

Verwenden von PowerShell-Skripten für die eingeschränkte SharePoint-Suche

> **Wichtig**
>
> Die eingeschränkte SharePoint-Suche wird eingestellt. Ab dem 31. Juli 2026 ist die neue Aktivierung blockiert. Verwenden Sie umfassende Datenkontrollen wie Restricted Content Discovery (RCD) für die Auffindbarkeit von Inhalten.

Die eingeschränkte SharePoint-Suche ist für Kunden mit Microsoft Copilot Chat und Agentfunktionen konzipiert. Es ist als kurzfristige Lösung konzipiert, um den Administratoren Ihrer Organization Zeit zu geben, Website- und Dateiberechtigungen gründlich zu überprüfen und zu überwachen, aber es ist nicht für eine langfristige Verwendung vorgesehen oder skalierbar. Umfassende Datensicherheitslösungen sind verfügbar, einschließlich Erweiterte SharePoint-Verwaltung und Microsoft Purview.

Aktivieren und Verwalten der eingeschränkten SharePoint-Suche mithilfe von PowerShell-Skripts

Standardmäßig ist die eingeschränkte SharePoint-Suche nicht aktiviert. Um die eingeschränkte SharePoint-Suche zu aktivieren und einzurichten, benötigen Sie mindestens die Berechtigungen eines SharePoint-Administrators in Microsoft 365. Je nach Szenario müssen Sie u. a. folgende Aktionen ausführen:

- Abrufen des aktuellen Modus der eingeschränkten Suche
- Aktivieren und Deaktivieren der eingeschränkten Suche
- Hinzufügen von Websites zur Liste der zulässigen Websites, indem Sie eine URL angeben
- Entfernen von Websites aus der Liste der zulässigen Websites durch Angabe einer URL
- Rufen Sie die vorhandene Liste der URLs ab, die in der Zulassungsliste hinzugefügt werden

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie Adminskripts in PowerShell für diese Aktionen verwenden.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen SharePoint-Administrator sein oder über entsprechende Berechtigungen in Microsoft 365 verfügen, um die PowerShell-Administratorskripts ausführen zu können.

Weitere Informationen finden Sie unter Voraussetzungen für die erweiterte SharePoint-Verwaltung.

Bevor Sie die PowerShell-Skripte in diesem Artikel verwenden, lesen Sie die Modulanforderungen für SharePoint Online PowerShell.

Abrufen des aktuellen Modus der eingeschränkten SharePoint-Suche

Die eingeschränkte SharePoint-Suche ist standardmäßig deaktiviert. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um den aktuellen Modus dieses Features zu überprüfen:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Modul: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Gilt für: SharePoint Online

Syntax

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Beispiel

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

In diesem Beispiel kann der Administrator die vorhandene Zulassungsliste im Mandanten abrufen. Das Ergebnis kann je nach aktueller Einstellung "Aktiviert" oder "Deaktiviert" lauten.

Aktivieren oder Deaktivieren der eingeschränkten Suche

Aktivieren oder deaktivieren Sie die Einstellung "Eingeschränkte Suche". Der Standardwert lautet disabled. Wenn Sie die Einstellung zum ersten Mal aktivieren, ist die Zulassungsliste leer. Führen Sie den folgenden Befehl aus, um die eingeschränkte SharePoint-Suche zu aktivieren oder zu deaktivieren:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Modul: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Gilt für: SharePoint Online

Syntax

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
[-Mode] {Disabled | Enabled}
 [<CommonParameters>]
```

Beispiel 1

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode -Mode Enabled
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nach der Aktivierung werden alle neuen Websites ausgeschlossen, es sei denn, Sie fügen sie der Zulassungsliste hinzu.

In Beispiel 1 wird der Modus "Eingeschränkte Mandantensuche" für den Mandanten festgelegt oder aktiviert.

Beispiel 2

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode – Mode Disabled
```

Beispiel 2 deaktiviert den eingeschränkten Mandantensuchmodus für den Mandanten.

Parameter

`-Mode`

Legt den Modus für die eingeschränkte Mandantensuche fest.

Tabelle erweitern

Typ	String
Lage:	`0`
Standardwert:	`Disabled`
Erforderlich:	`True`
Akzeptieren Pipelineeingabe:	`False`
Platzhalterzeichen akzeptieren:	`False`

Hinzufügen von Websites zur Zulassungsliste

Wenn Sie die eingeschränkte SharePoint-Suche aktivieren, fügen Sie Website-URLs mit diesem Befehl zur Zulassungsliste in einer Zeichenfolge oder CSV-Datei hinzu:

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Modul: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Gilt für: SharePoint Online

Syntax

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-ContainsHeader
<bool>]
 [<CommonParameters>]
```

Beispiel 1

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits)")
```

Dieses Beispiel zeigt dem Administrator, wie er die Websites zur Zulassungsliste hinzufügt.

Beispiel 2

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList  -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um eine Liste aller Ihrer SharePoint-Website-URLs zu generieren, wechseln Sie zu Ihrem SharePoint Online Admin Center, wechseln Sie zu **Aktive Websites**, und wählen Sie **Exportieren** aus. Die exportierte Liste enthält auch klassische Websites. Entfernen Sie alle Websites aus dieser Liste, die nicht indiziert werden sollen. Sie können bis zu 100 URLs einschließen.

Dieses Beispiel zeigt dem Administrator, wie er die Websites mithilfe einer CSV-Datei zur Zulassungsliste hinzufügt. Fügen Sie die Liste der Website-URLs in der URL-Spalte hinzu.

Parameter

`-SitesList`

Websiteliste für Zulassungsliste.

Tabelle erweitern

Typ	String
Lage:	`0`
Standardwert:	`None`

Typ	String
Erforderlich:	`True`
Akzeptieren Pipelineeingabe:	`False`
Platzhalterzeichen akzeptieren:	`False`

`-SitesListFileURL`

Datei mit einer Liste von Website-URLs, die Sie einer Zulassungsliste hinzufügen können, wenn für den Mandanten der eingeschränkte Mandantensuchmodus festgelegt ist.

Tabelle erweitern

Typ	String
Lage:	`0`
Standardwert:	`None`
Erforderlich:	`True`
Akzeptieren Pipelineeingabe:	`False`
Platzhalterzeichen akzeptieren:	`False`

Entfernen von Websites aus der Zulassungsliste

Entfernen Sie Websites aus der Zulassungsliste, indem Sie die Website-URL mithilfe des folgenden PowerShell-Befehls in einer Zeichenfolge oder CSV-Datei angeben:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Modul: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Gilt für: SharePoint Online

Syntax

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
```

```
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-
ContainsHeader <bool>]
 [<CommonParameters>]
```

Beispiel 1

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
[https://contoso.sharepoint.com/sites/HR](https://contoso.sharepoint.com/sites/HR)")
```

Beispiel 1 zeigt, wie der Administrator die Websites aus der Zulassungsliste entfernt.

Beispiel 2

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

Beispiel 2 zeigt, wie der Administrator die Websites durch Bereitstellen einer CSV-Datei zur Zulassungsliste hinzufügt.

Parameter

`-SitesList`

Websiteliste, die Sie aus der Zulassungsliste entfernen möchten.

Tabelle erweitern

Typ	String
Lage:	`0`
Standardwert:	`None`
Erforderlich:	`True`
Akzeptieren Pipelineeingabe:	`False`

Typ	String
Platzhalterzeichen akzeptieren:	`False`

`-SitesListFileURL`

Datei mit einer Liste von Websites, die Sie aus einer Zulassungsliste entfernen können, wenn für den Mandanten der eingeschränkte Mandantensuchmodus festgelegt ist.

Tabelle erweitern

Typ	String
Lage:	`0`
Standardwert:	`None`
Erforderlich:	`True`
Akzeptieren Pipelineeingabe:	`False`
Platzhalterzeichen akzeptieren:	`False`

Abrufen der vorhandenen Liste von URLs in der Zulassungsliste

Führen Sie den folgenden PowerShell-Befehl aus, um die vorhandene Liste der URLs in der Zulassungsliste abzurufen:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Modul: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Gilt für: SharePoint Online

Syntax

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Beispiel

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Dieses Beispiel zeigt, wie der Administrator die vorhandene Zulassungsliste im Mandanten erhält.

Last updated on 20.08.2026