

# SharePoint

- [Anleitung zur sicheren Freigabe von Dateien und Ordnern in SharePoint](#)

# Anleitung zur sicheren Freigabe von Dateien und Ordnern in SharePoint

## 1. Zwei Wege der Freigabe

### A) Freigabe an bestimmte Personen (*empfohlen*)

- Nur gezielter Zugriff möglich
- Freigabeempfänger müssen sich mit einem Microsoft-Konto anmelden
- Zugriff kann jederzeit entzogen werden

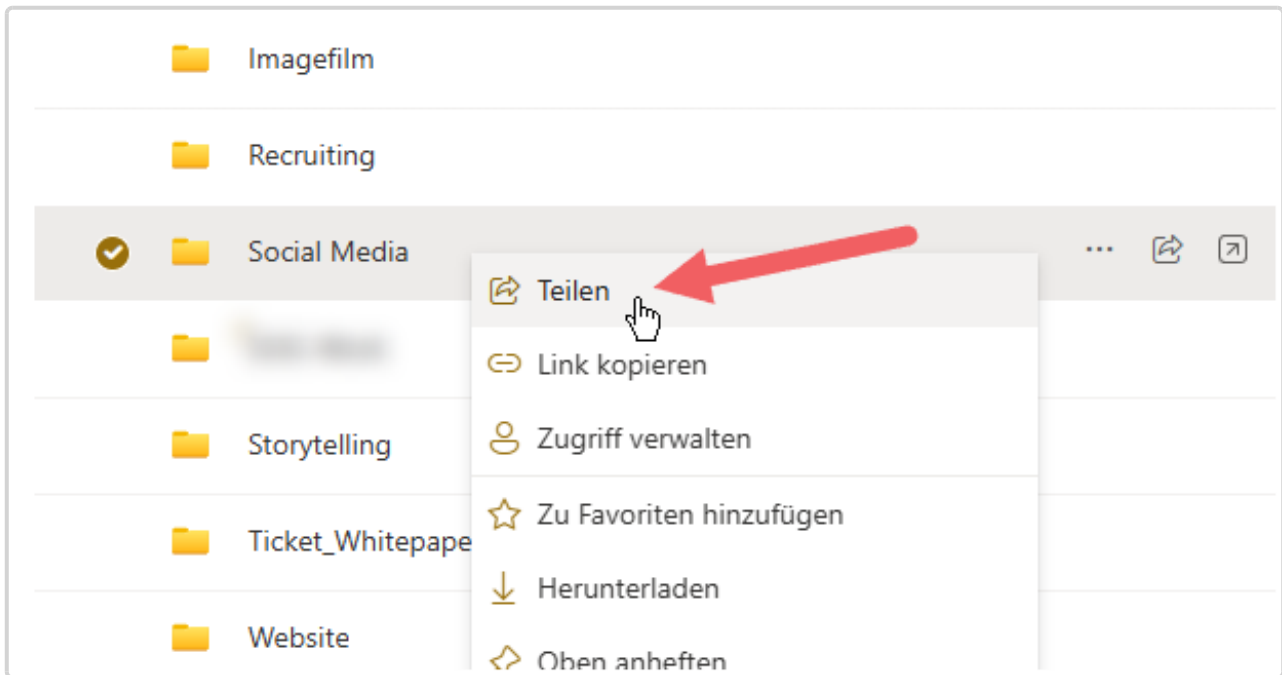
### B) Freigabe über Link („Jeder mit dem Link ...“) (*nicht empfohlen*)

- Kein Login nötig – jeder mit dem Link erhält Zugriff
  - Keine Kontrolle, wer den Link nutzt oder weiterleitet
  - Sicherheitsrisiko besonders bei externen Projekten
- 

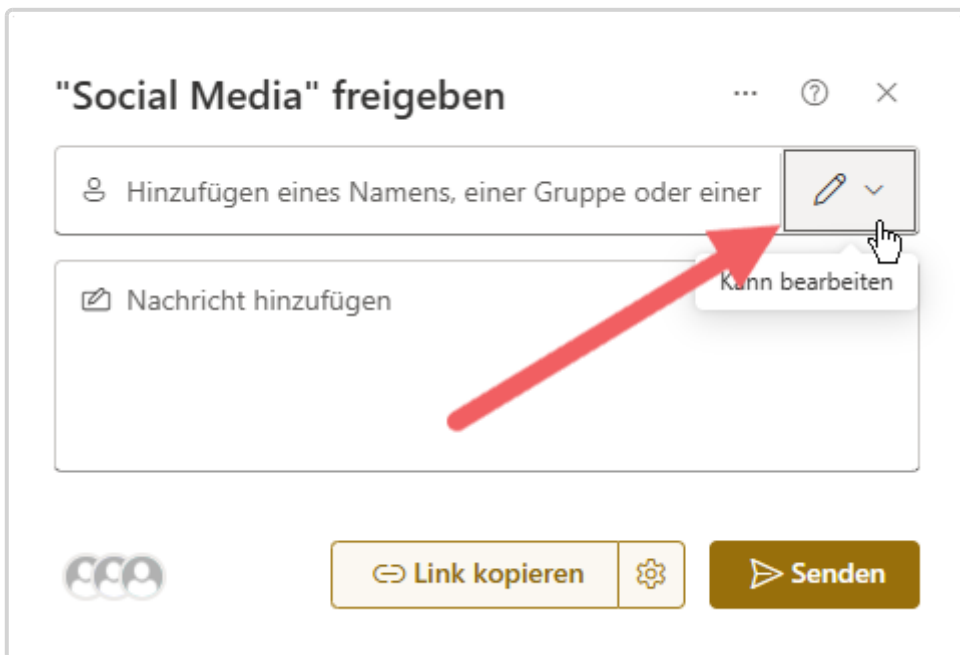
## 2. So gibst du Inhalte korrekt frei

### Datei, Ordner oder Seite freigeben

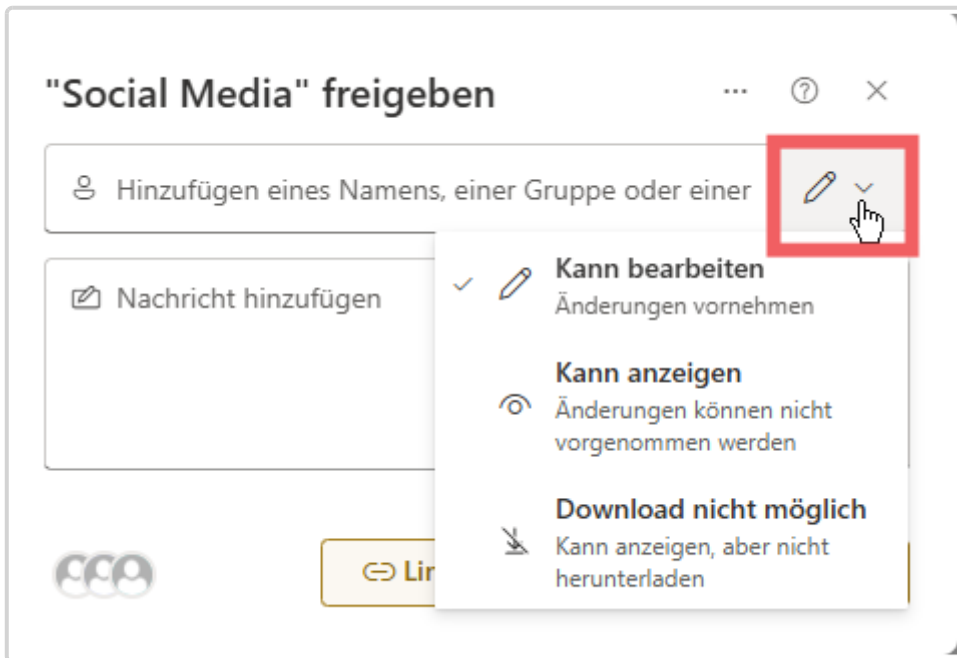
1. Klicke im SharePoint auf die drei Punkte (...) neben dem Ordner oder der Datei → wähle „Teilen“



2. Klicke im Freigabe-Fenster oben rechts auf das Dropdown neben dem Stift-Symbol → dann „Bestimmte Personen“ auswählen → „Übernehmen“



3. Gib Namen oder E-Mail-Adresse der Person ein, die den Zugriff erhalten soll
4. Lege die Berechtigung fest - z. B. "**Kann bearbeiten**", "**Kann anzeigen**" oder "**Download nicht möglich**"



5. Optional: Nachricht hinzufügen (zum Beispiel Hinweis zur Verwendung)  
Dann → „**Senden**“

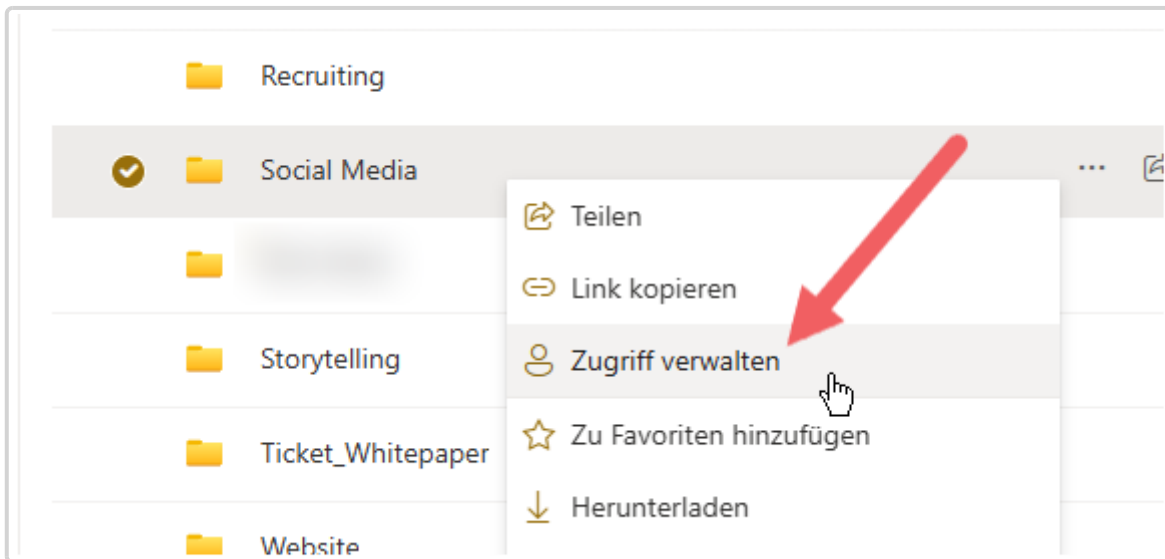


“ **Hinweis:** Externe Empfänger benötigen ein Microsoft-Konto.

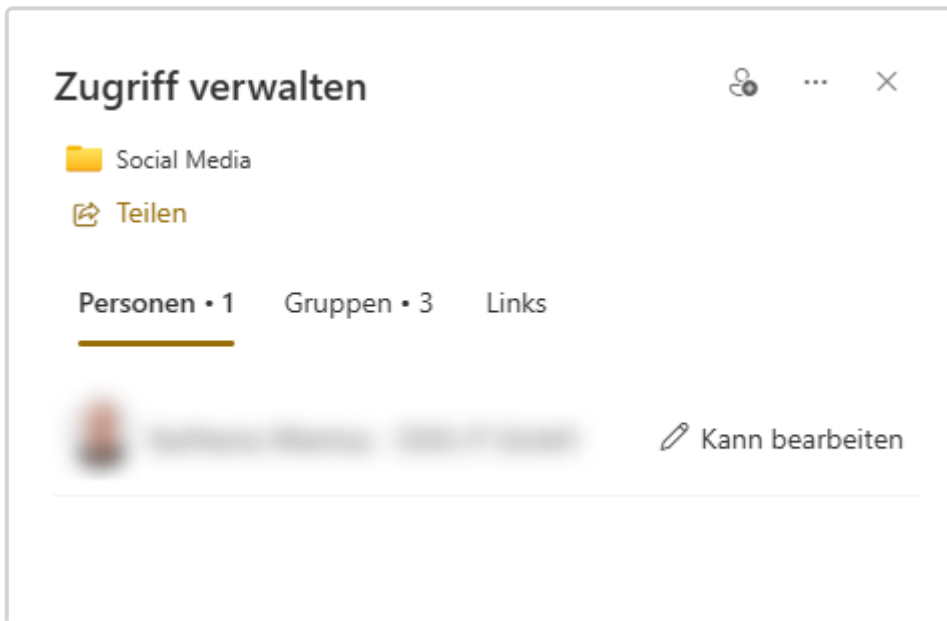
### 3. Berechtigungen prüfen oder löschen

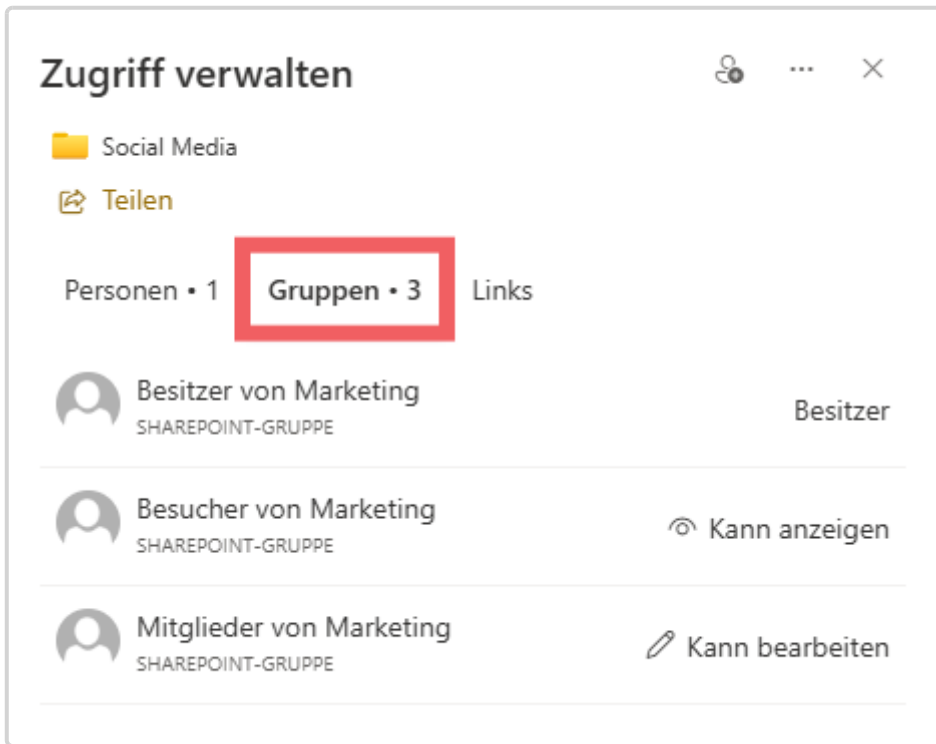
## A) Für einzelne Dokumente oder Ordner

1. Klicke auf die drei Punkte neben dem Ordner oder der Datei → „**Zugriff verwalten**“



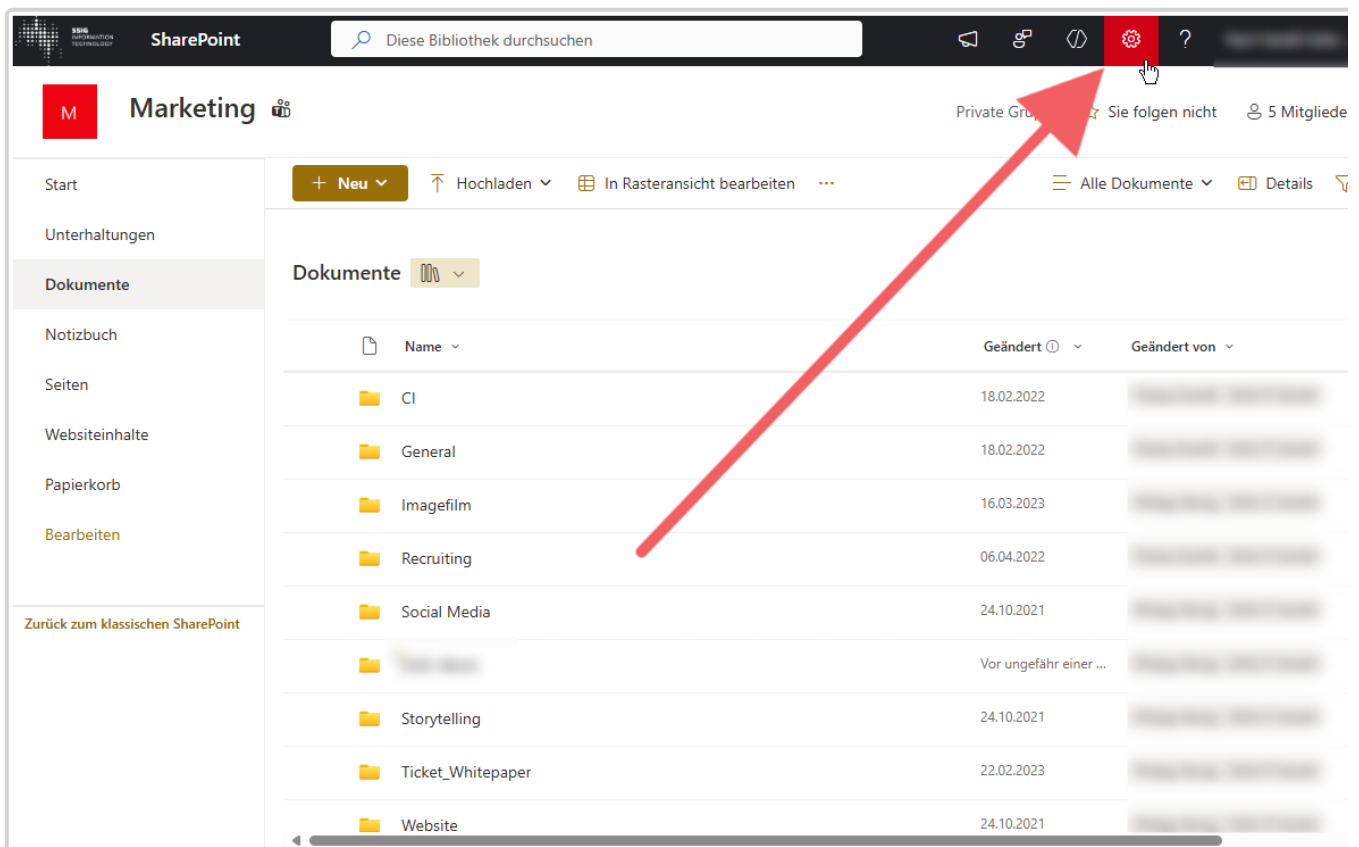
2. Reiter „**Personen**“, „**Gruppen**“ und „**Links**“ durchsehen  
Berechtigungen dort überprüfen oder entfernen





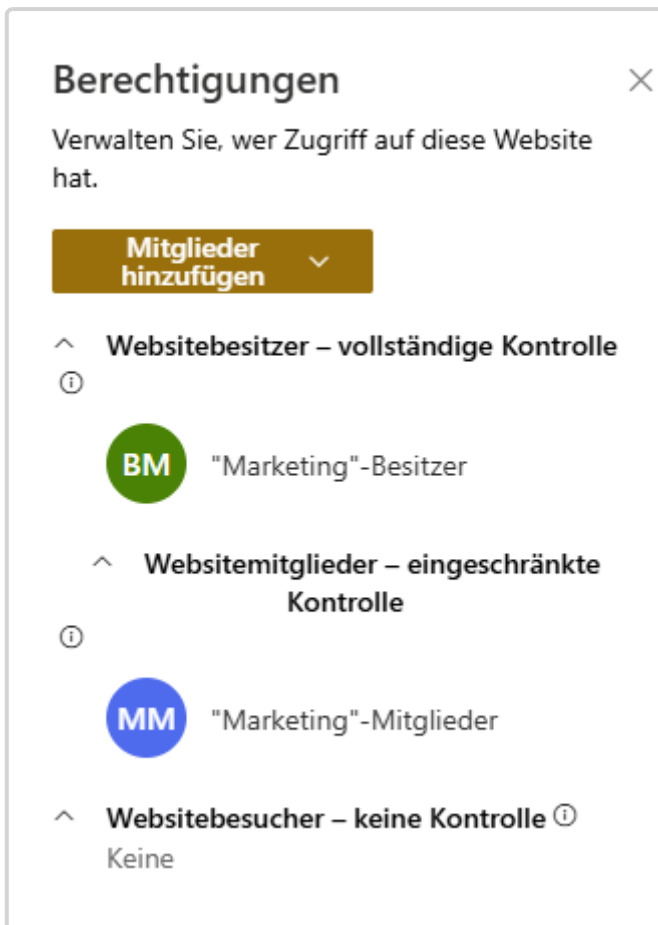
## B) Für die gesamte Website

1. Klicke oben rechts auf das **Zahnrad**symbol (⚙️) → dann „**Websiteberechtigungen**“





2. Dort findest du alle Berechtigungsgruppen wie Websitebesitzer, -mitglieder und -besucher



## 4. Wichtige Hinweise fürs Team

- Gib Dateien **immer über „Bestimmte Personen“** frei
- Lösche Freigaben, sobald der Zugriff nicht mehr notwendig ist (z. B. nach Projektabschluss)

- Nutze regelmäßig **„Zugriff verwalten“**, um zu sehen, wer Zugriff hat
- Vertrauliche oder personenbezogene Daten **niemals per öffentlichem Link teilen**
- Bei Fragen zur Freigabe → **an IT wenden (support@ssig-it.com)**