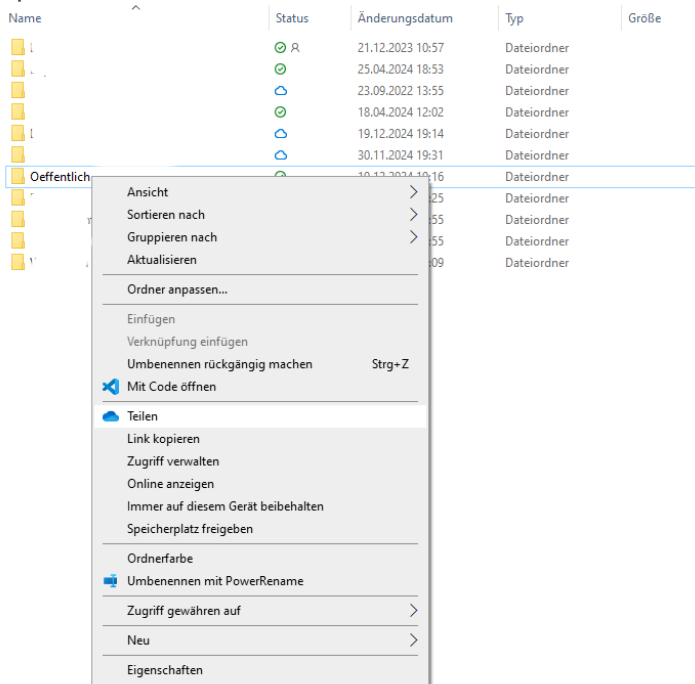
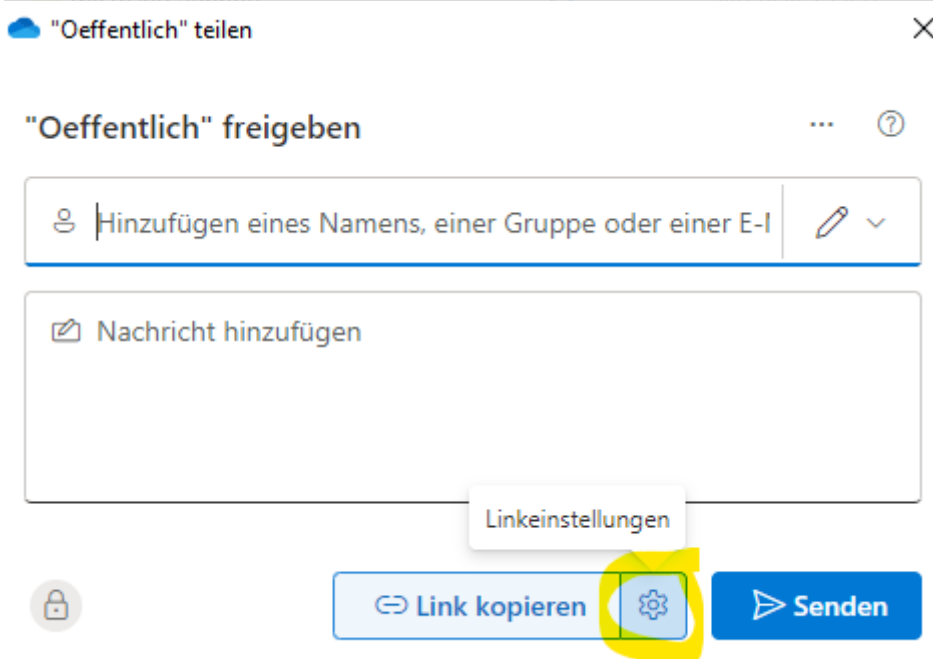


Ordner und Dateien aus SharePoint öffentlich teilen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner oder die Datei und wählen Sie die Option **Teilen** aus



- Passen Sie die Linkeinstellungen nun mit dem **Zahnrad** an






- Wählen Sie nun **Jeder** aus


"Öffentlich" teilen


← Linkeinstellungen
Öffentlich ⓘ

Der Link funktioniert für


 **Jeder**
Für jeden freigeben, keine Anmeldung erforderlich 


 Personen in **Ihrem Tenant** ⓘ ☐


 Nur Personen mit vorhandenem Zugriff ⓘ ☐

 Von Ihnen ausgewählte Personen ⓘ ☐

Mehr Einstellungen

 Kann anzeigen ☐ optional, aber empfehlenswert

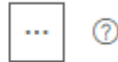
 Läuft ab Dienstag, 1. Dez. 2026

 Kennwort festlegen

Übernehmen

- Optional: Für öffentliche Links ist es meistens sicherer, wenn man die Anzeigeeinstellungen auf *Kann anzeigen* (anstatt Kann bearbeiten) setzt und ein *Ablaufdatum* (gerne in ferner Zukunft) angibt
- Nach dem Klick auf **Übernehmen** kann man nun den **Link kopieren** oder direkt **Senden**

"Öffentlich" freigeben



👤 Hinzufügen eines Namens, einer Gruppe oder einer E-Mail



📄 Nachricht hinzufügen



Jeder mit diesem Link kann anzeigen.



🔗 Link kopieren



➤ Senden

- Das war es schon. ☐☐
- **Hinweis:** Wenn die Option Jeder fehlen sollte, kann diese eine Voreinstellung der Microsoft 365 Gruppe sein. In dem Fall gerne bei Kollegen oder uns melden. Um ein versehentliches Teilen von sensiblen Inhalten zu verhindern, kann diese Option unter Umständen deaktiviert sein.

Version #2

Erstellt: 20 November 2024 11:16:02 von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 19 Dezember 2024 18:30:50 von Marvin Meißner