

Nutzung freigegebener Inhalte aus SharePoint intern und extern

Diese Anleitung beschreibt, wie freigegebenen Inhalte geöffnet und genutzt werden können.

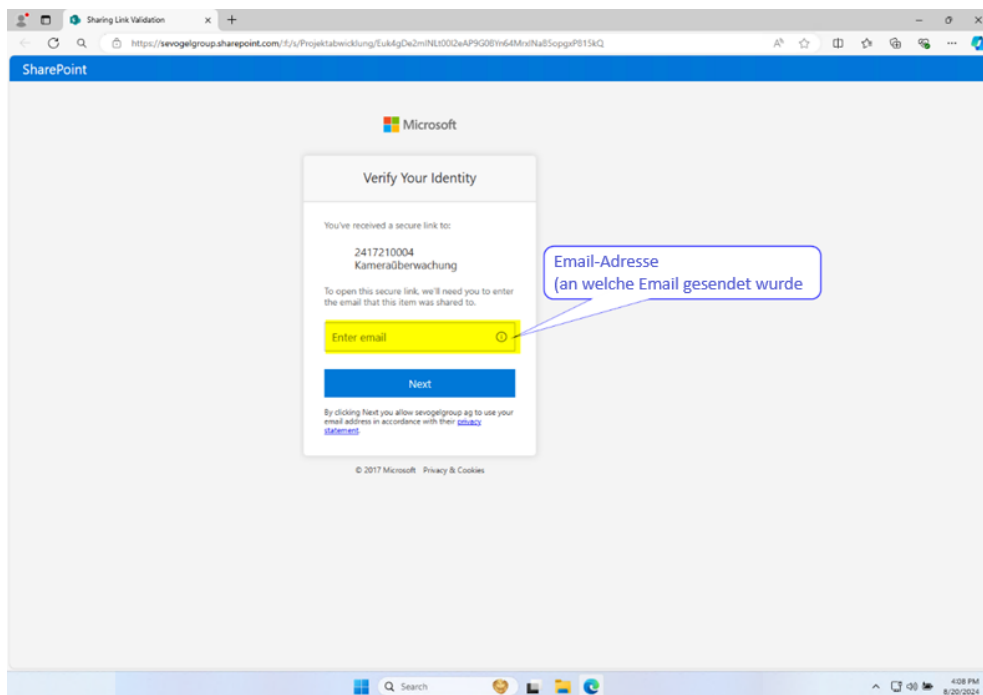
1 Öffnen und Nutzen von freigegebenen Dateien/Ordern

1.1 Erhalt des Freigabelinks

- Wenn Ihnen eine Datei oder ein Ordner freigegeben wurde, erhalten Sie einen Link per E-Mail oder über ein anderes Kommunikationsmittel.

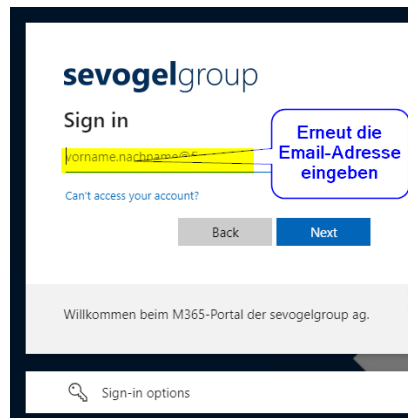
1.2 Öffnen des Links

- Klicken Sie auf den Freigabelink in der E-Mail oder der Nachricht, um die Datei/den Ordner in SharePoint zu öffnen.

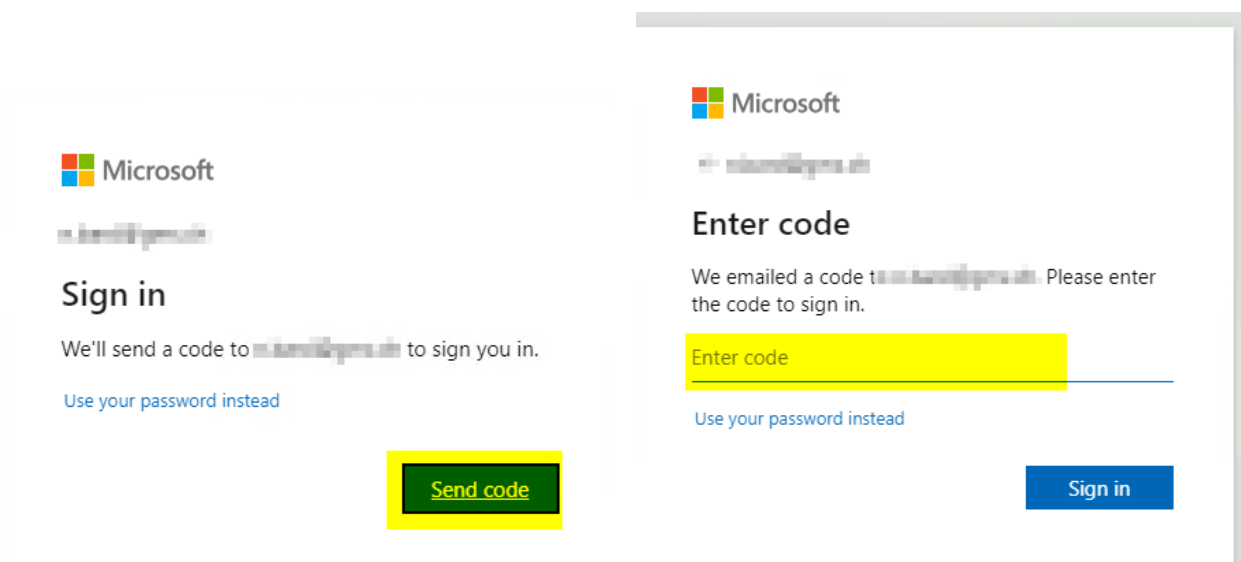


- Es wird eine Verbindung zum M365-Portal der sevogelgroup geöffnet, dort muss erneut die Emailadresse eingegeben werden

Nutzung freigegebener Inhalte aus SharePoint intern und extern



- Es muss ein Code angefordert werden, welche zur Bestätigung der Emailadresse verwendet wird.



1.3 Nutzung der Datei/des Ordners

- Je nach den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen können Sie die Datei/den Ordner anzeigen, bearbeiten oder herunterladen.
- Falls der Zugriff nur zum Ansehen freigegeben wurde, beachten Sie, dass die Option zum Herunterladen deaktiviert sein kann.

