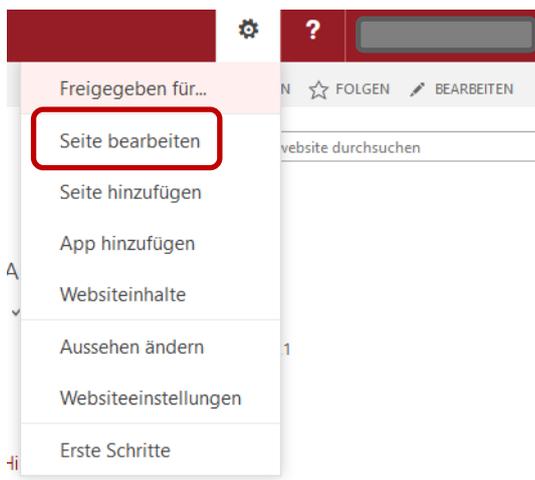


Anleitung – Key-User*innen Startseite gestalten

1 Startseite bearbeiten

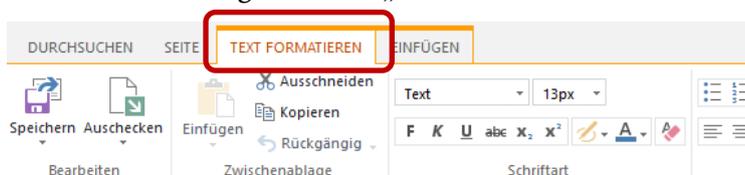
Eine Startseite in SharePoint bietet in erster Linie einen guten Überblick und sollte sowohl die wichtigsten als auch die neusten Veränderungen/Aufgaben anzeigen.

Zum Bearbeiten der Startseite klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad und klicken Sie anschließend auf „Seite bearbeiten“. Alternativ können Sie die Schaltfläche „BEARBEITEN“ nutzen.



2 Text bearbeiten

Im Bearbeitungsmodus können Sie Texte erstellen, verändern und löschen. Um Texte zu formatieren, wählen Sie die Registerkarte „TEXT FORMATIEREN“ aus.



3 Bilder hinzufügen

Bilder gestalten die Startseite einladend. Die Option zum Einfügen von Bildern finden Sie unter der Registerkarte „EINFÜGEN“.



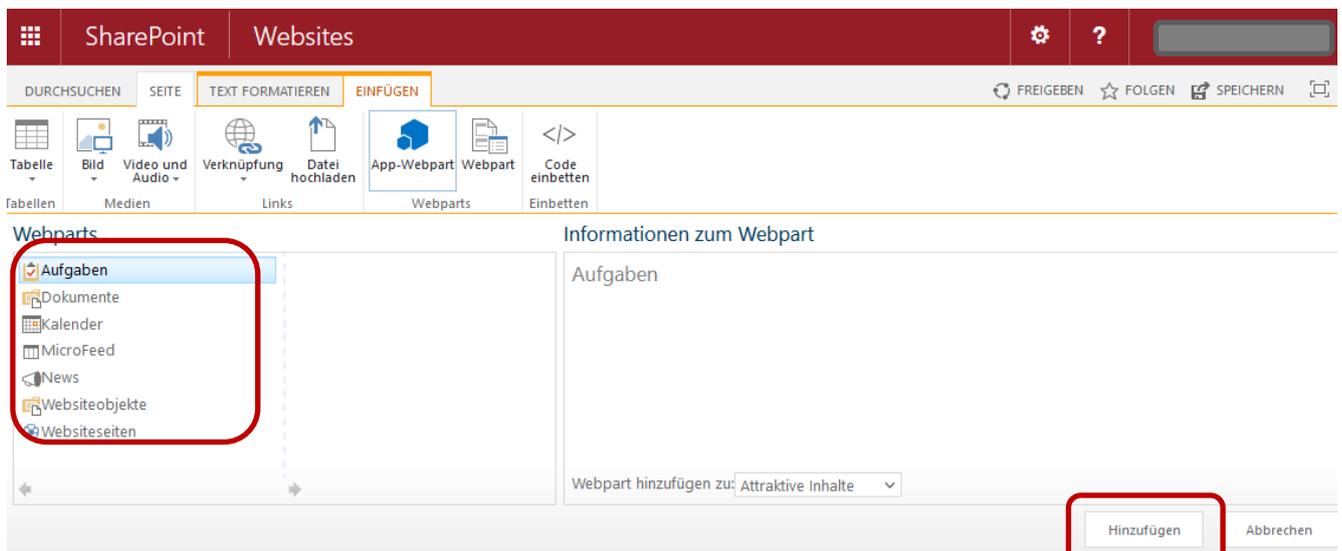
4 Webparts hinzufügen

Sie können auf Ihrer Startseite Informationen aus Apps, die in Ihrem Bereich zur Verfügung stehen, anzeigen lassen.

Hierfür nutzen Sie die Option „App-Webpart“ unter der Registerkarte „EINFÜGEN“.

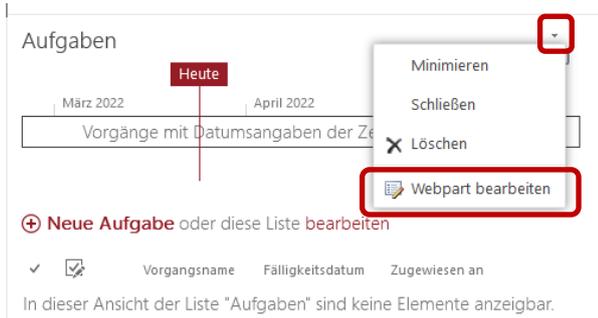


Im darauffolgenden Fenster können Sie die App auswählen. Klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.



Das App-Webpart wird automatisch auf die Seite hinzugefügt. Im Anschluss können sie es noch bearbeiten.

Klicken Sie hierfür auf den kleinen Pfeil nach unten und auf „Webpart bearbeiten“.



Hier können Sie die Ansicht auswählen, die Sie auf der Startseite nutzen möchten. Wichtig: Die Ansicht muss in der Bibliothek/Liste vorhanden sein. Ggf. müssen Sie diese noch anlegen.

Ebenfalls können Sie die Überschrift des Webparts (hier „Aufgaben“) individuell anpassen.

