



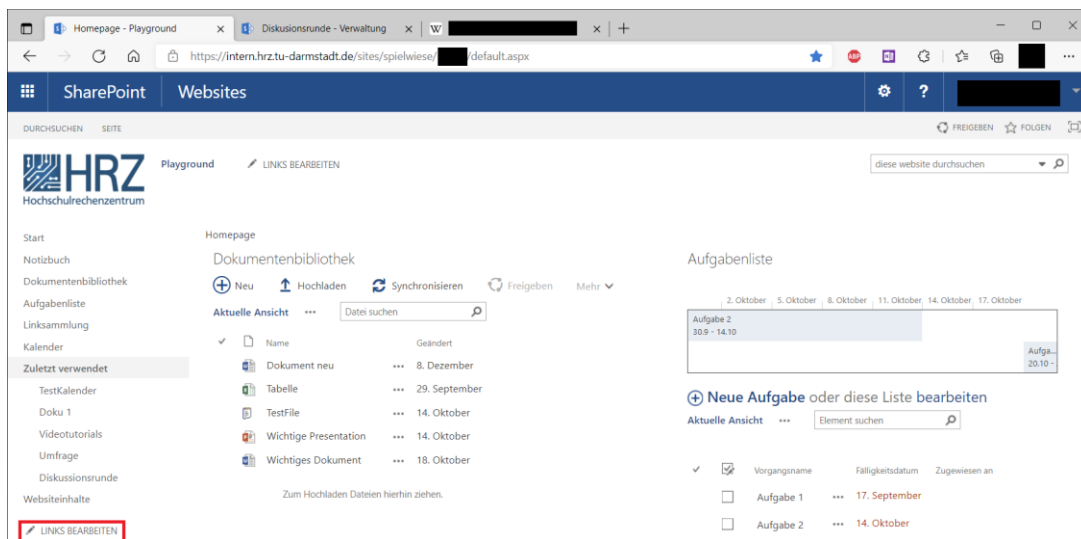
Anleitung – Key-User*innen Navigationsleiste

1 Navigationsleiste anpassen

Die auf einer Seite zur Verfügung stehenden Navigationselemente kann man hinsichtlich ihrer Hierarchie und Funktion anpassen. Diese sorgt in vielen Fällen zu einer besseren Übersichtlichkeit und einen schnellen Zugriff auf wichtige und häufig genutzte Inhalte oder Applikationen.

Die Navigation kann nur durch KeyUser*innen angepasst werden.

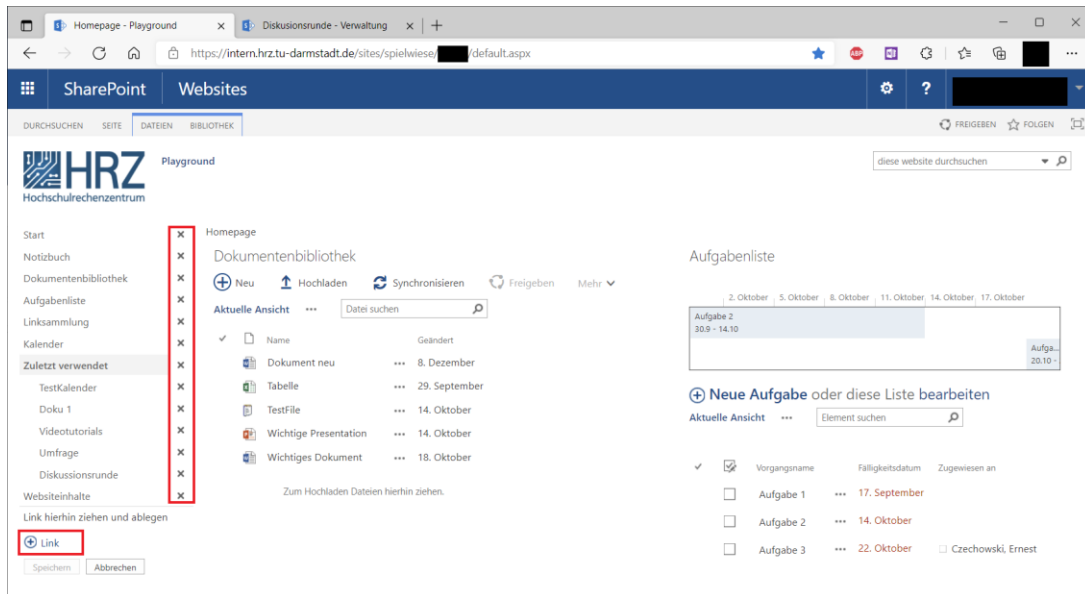
1. Um die sich links befindliche Navigationsleiste anzupassen, klicken Sie auf den direkt darunter befindliche Punkt „LINKS BEARBEITEN“.



2. Jetzt haben Sie die Möglichkeit über das „x“-Symbol den jeweiligen links davon stehenden Punkt aus der Navigationsleiste zu entfernen.

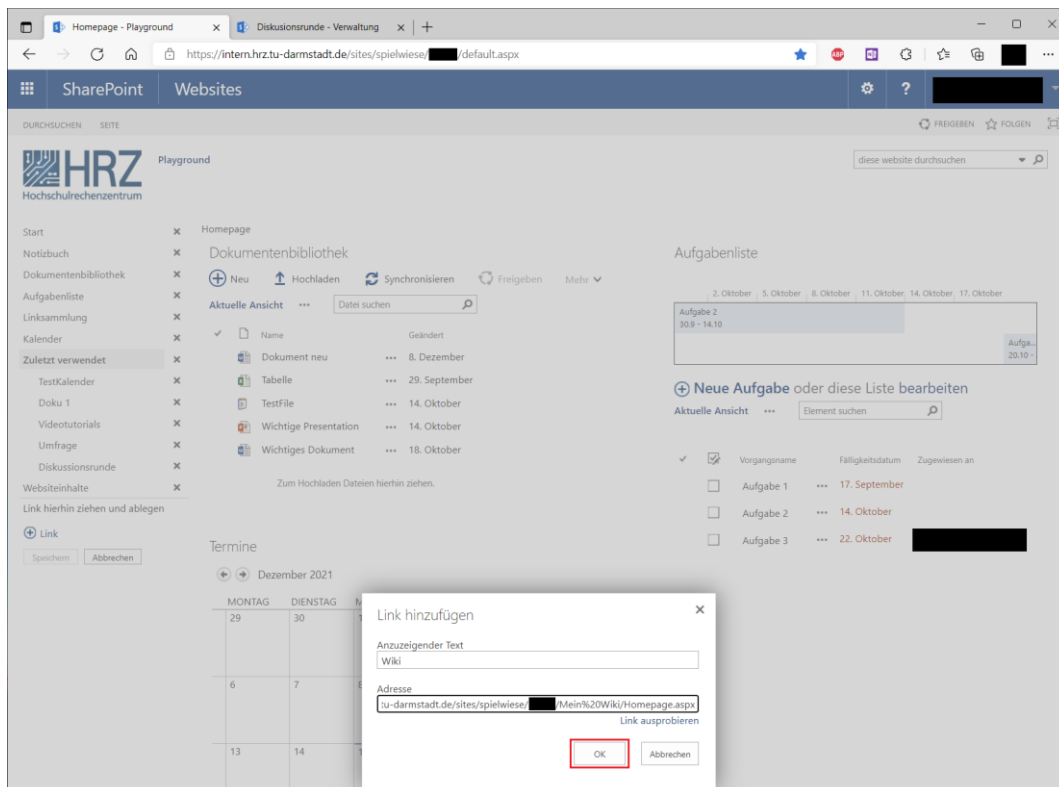
Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit über „+ Link“ eine neue Verlinkung in der Navigationsleiste anzulegen.

Sie können aber auch die bereits bestehenden Navigationspunkte per Drag'n'Drop in der Navigationsleiste beliebig positionieren.



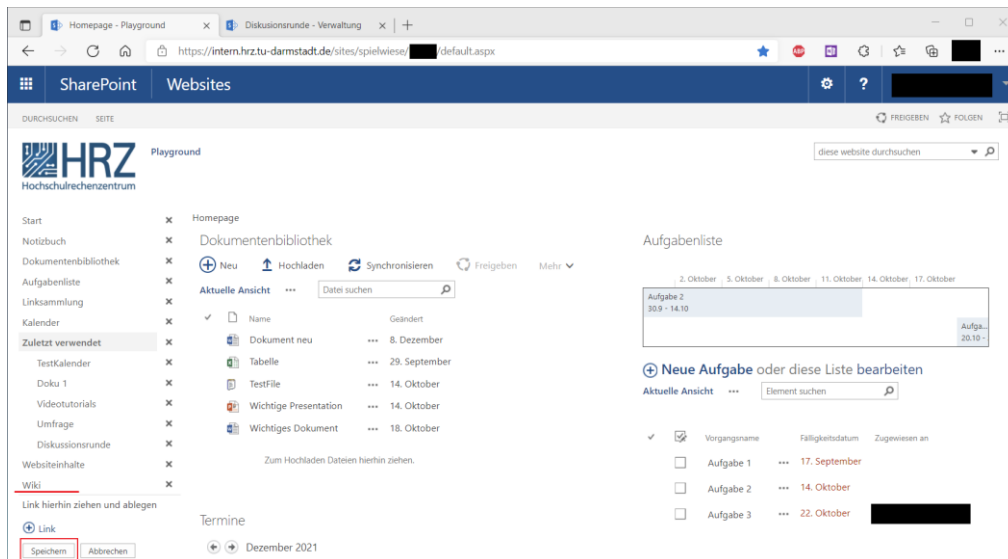
3. Wenn Sie einen neuen Eintrag in der Navigationsleiste durch „+ Link“ hinzufügen möchten, öffnet sich folgendes Fenster um einen Anzuzeigenden Text sowie die vollständige URL für die Verlinkung anzugeben. Mit „OK“ bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Wie Sie an den Link zu einer speziellen Applikation in SharePoint gelangen, erfahren Sie unter Links zu vorhandenen SharePoint Applikationen im nächsten Kapitel dieser Anleitung.



- Jetzt sehen Sie in der linken Navigationsleiste Ihren neu erstellten Eintrag und können diesen ebenfalls mit Drag'N'Drop nach Ihrem Bedarf anordnen. In diesem Beispiel ist es ein Eintrag mit dem Namen „Wiki“.

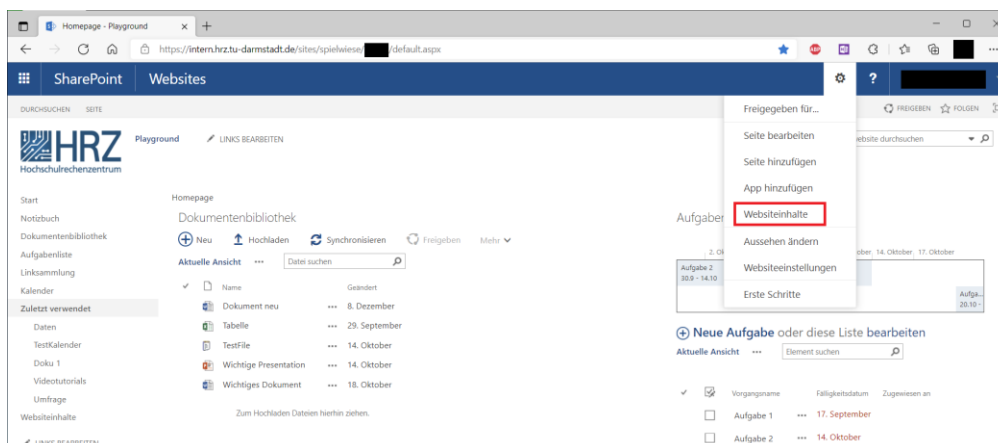
Mit „Speichern“ bestätigen Sie alle Eingaben.



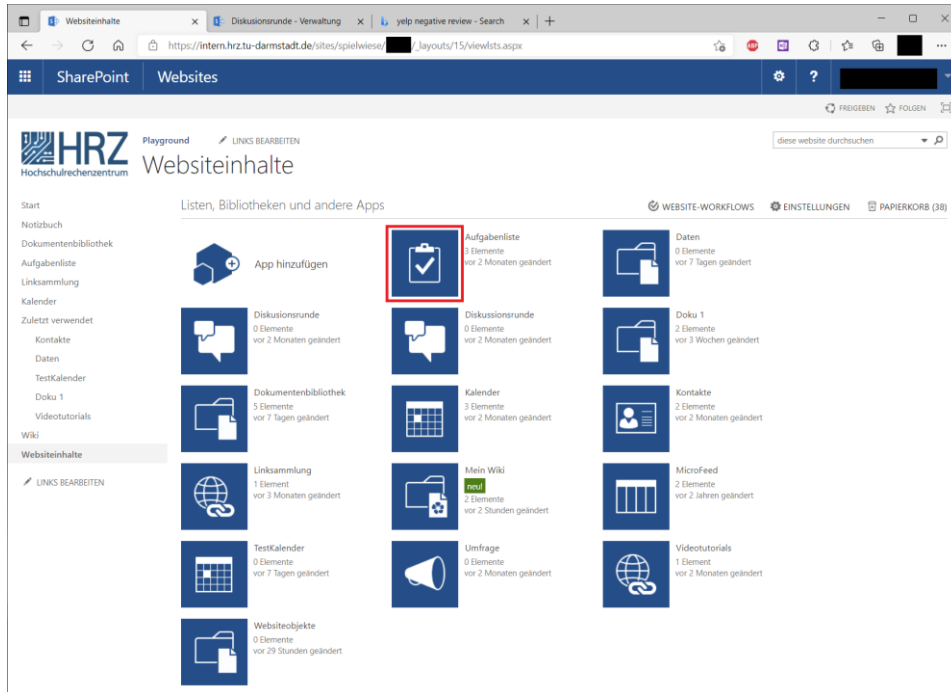
2 Links zu vorhandenen SharePoint Applikationen

Für die Verlinkung von bestimmten SharePoint Applikationen in der Navigationsleiste werden Links zu den Applikationen benötigt. Hier wird erläutert, wie Sie an die benötigten Link gelangen.

- Klicken Sie zunächst auf das „Zahnrad“-Symbol und dann auf „Websiteinhalte“.



2. Nun erhalten Sie eine Übersicht über alle sich auf der SharePoint Seite befindlichen Applikationen. In diesem Beispiel wollen Wir an den Link zu der Applikation „Aufgabenliste“ gelangen. Hierfür muss auf Aufgabenliste geklickt werden. Anschließend öffnet sich die jeweilige Applikation.



3. Nun öffnet sich die Seite und Sie können Sie den Link zu der Applikation sehen und bei Bedarf kopieren.

