

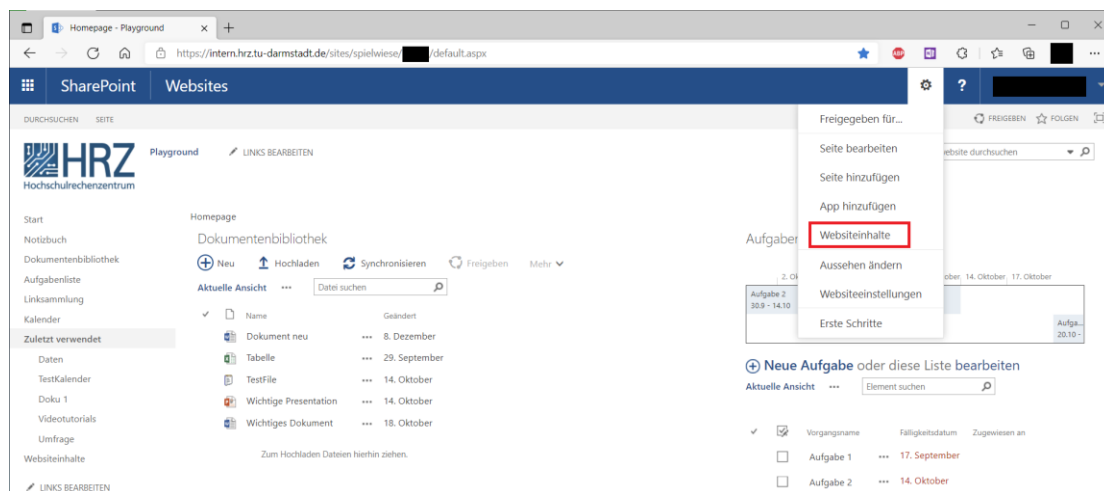
Anleitung – Key-User*innen Wiki

Wiki erstellen

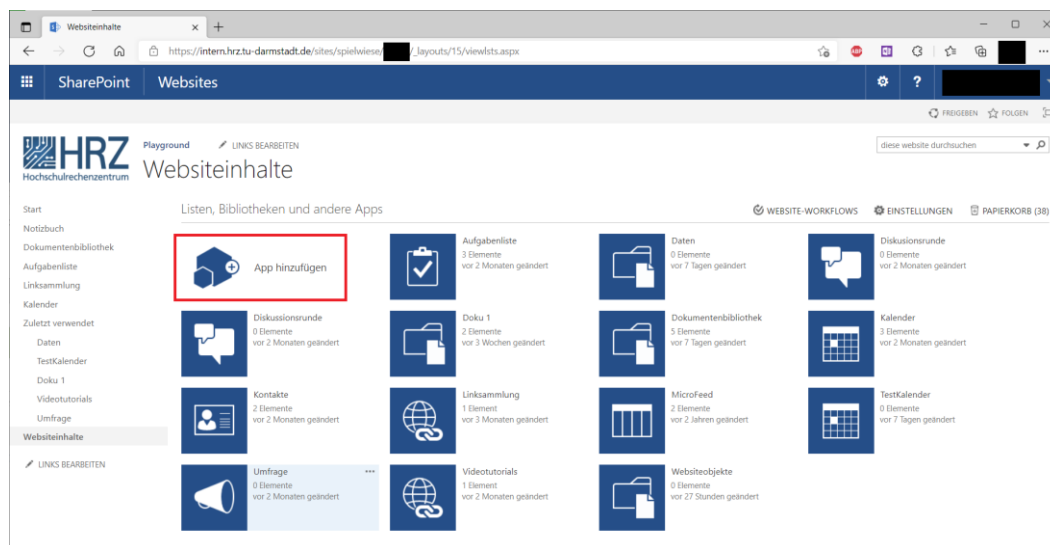
Ein Wiki ist eine Website, deren Inhalte von den Besuchern nicht nur gelesen, sondern auch direkt im Webbrowser bearbeitet und geändert werden können. Oft dient ein Wiki zum schnellen Nachlesen von bestimmten Schritten oder Funktionen.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie in Ihrem SharePoint-Bereich ein Wiki erstellen können.

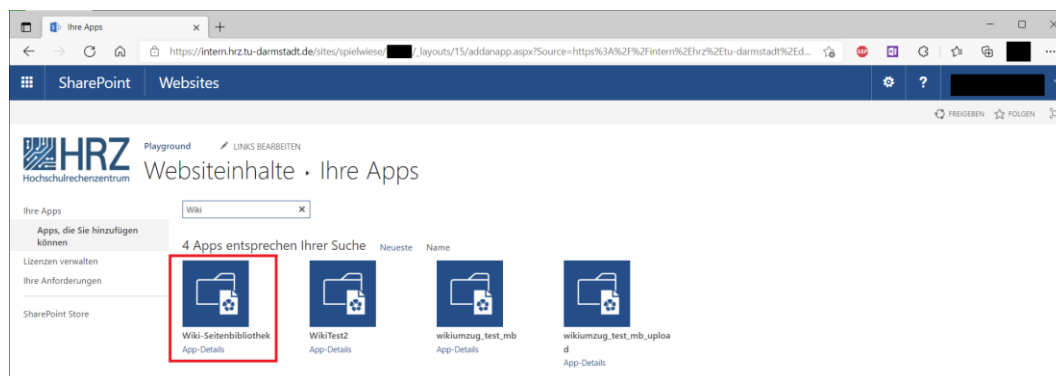
1. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol, das sich oben rechts befindet. Anschließend öffnet sich eine Menüauswahl.
2. In der Menüauswahl klicken Sie auf „**Websiteinhalte**“ um bestehende Applikationen einsehen, bearbeiten und **neue Applikationen hinzufügen** zu können.



3. In der Applikation-Übersicht klicken Sie auf „App hinzufügen“.



4. Es öffnet sich eine Übersicht mit allen verfügbaren Applikationen. Nun können Sie über die Suchleiste nach „Wiki“ suchen. Mit Enter bestätigen Sie die Eingabe. Anschließend wählen Sie die Applikation „Wiki-Seitenbibliothek“ aus.



5. Im Anschluss werden Sie aufgefordert einen Namen für das Wiki einzutragen. Hier im Beispiel wurde der Name des Wiki auf „Mein Wiki“ festgelegt. Unter dem Zusatzpunkt „Erweiterte Optionen“ können Sie zusätzlich eine Beschreibung für das Wiki hinzufügen.

6. Durch den Klick auf „Erstellen“ wurde das Wiki dem SharePoint-Bereich hinzugefügt.

