

## SharePoint 2019 - Änderungshistorie / Versionsverlauf

03.09.2025 19:15:40

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	Kommunikation & Kollaboration::SharePoint	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	12:50:07 - 27.08.2025

### Schlüsselwörter

Änderungshistorie Versionsverlauf Wiederherstellen Versionierung

### Lösung (öffentlich)

Wie kann ich frühere Versionen eines Dokuments einsehen oder wiederherstellen?  
SharePoint speichert automatisch frühere Versionen von Dokumenten. So gehen Sie vor:

- Öffnen Sie die entsprechende Dokumentenbibliothek.
- Klicken Sie auf die drei Punkte (...) neben dem Dokumentnamen.
- Wählen Sie „Versionsverlauf“.
- In der Liste sehen Sie alle früheren Versionen mit Datum und Bearbeiter:in.
  
- Mit „Anzeigen“ können Sie eine frühere Version öffnen, mit „Wiederherstellen“ setzen Sie diese als aktuelle Version fest.

#### Empfehlung:

Um die Übersichtlichkeit zu bewahren und Speicherplatz effizient zu nutzen, empfehlen wir, die Anzahl der gespeicherten Hauptversionen auf 10 oder weniger zu begrenzen.

So stellen Sie das ein:

- Öffnen Sie in der Dokumentenbibliothek das Menü „Bibliothekseinstellungen“ (oben rechts unter dem Zahnradsymbol oder im Menüband).
- Klicken Sie auf „Versionierungseinstellungen“.
- Aktivieren Sie die Option „Hauptversionen erstellen“ und geben Sie unter „Anzahl der zu behaltenden Hauptversionen“ z. B. 10 oder 5 ein.
- Speichern Sie Ihre Eingaben.

Hinweis: Die Versionierung muss zuvor von der Administration oder der Websitebesitzerin bzw. dem -besitzer aktiviert worden sein.