SharePoint - Dokument wiederherstellen

11/10/2026 13:03:46

FAQ Article Print

Category:	Kommunikation & Kollaboration::SharePoint	**Votes:**	0
State:	public (all)	**Result:**	0.00 %
Language:	de	**Last update:**	13:57:05 - 06/09/2026

Keywords

SharePoint Versionierung Versionsverlauf Wiederherstellen Änderungshistorie

Solution (public)

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.