SharePoint - Versionsverlauf aufräumen

09/13/2026 06:47:53

FAQ Article Print

Category:	Kommunikation & Kollaboration::SharePoint	**Votes:**	0
State:	public (all)	**Result:**	0.00 %
Language:	de	**Last update:**	13:27:16 - 05/12/2026

Keywords

aufräumen Speicher Versionsverlauf

Solution (public)

Versionsverlauf in SharePoint 2019 aufräumen

In SharePoint 2019 werden bei jeder Änderung an einer Datei oder Listeneintrag automatisch neue Versionen gespeichert. Diese Funktion ermöglicht es, ältere Stände wiederherzustellen, kann aber im Laufe der Zeit erheblichen Speicherplatz belegen – insbesondere in stark genutzten Dokumentbibliotheken.

Um Speicherplatz zu sparen, empfiehlt es sich, den Versionsverlauf regelmäßig zu prüfen und alte Versionen zu löschen.

So finden Sie den Versionsverlauf:
-

Öffnen Sie die gewünschte Dokumentbibliothek.

-

Klicken Sie auf die drei Punkte (…) neben einer Datei und wählen Sie „Versionsverlauf“.

-

Es öffnet sich eine Liste aller gespeicherten Versionen mit Datum, Benutzer und Kommentar.

-

Über das Kontextmenü einer Version können Sie sie anzeigen, wiederherstellen oder löschen.

Alte Versionen aufräumen:
-

Einzelne Versionen lassen sich manuell löschen, indem Sie sie im Versionsverlauf auswählen.

-

Für mehrere Dateien oder Bibliotheken empfiehlt sich eine zentral gesteuerte Bereinigung über die Bibliothekseinstellungen:

-

Gehen Sie zu Bibliothekseinstellungen → Versionierungseinstellungen.

-

Reduzieren Sie die Anzahl der gespeicherten Haupt- und Nebenversionen (z. B. „Nur die letzten 5 Versionen behalten“).

-

SharePoint entfernt ältere Versionen automatisch beim nächsten Speichern einer Datei.