

Dateien gemeinsam bearbeiten

Diese Seite erklärt, wie Sie Teamdateien so bearbeiten, dass alle mit derselben aktuellen Version arbeiten.

Voraussetzungen

- die Datei liegt in **SharePoint** oder in einem freigegebenen Bereich
- Sie haben Zugriff auf den betreffenden Ordner
- die Datei ist nicht nur lokal in einer Ablage gespeichert
- **gleichzeitiges Bearbeiten (Co-Authoring)** funktioniert zuverlässig mit den **Microsoft-365-Apps** (z. B. **Microsoft Word, Excel, PowerPoint**) oder mit **Office für das Web** im Browser – nicht mit beliebigen Drittanbieter-Programmen, die dieselbe Datei nicht im Microsoft-365-Standard öffnen

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Datei aus dem vorgesehenen gemeinsamen Bereich.
2. Bearbeiten Sie **direkt in Word, Excel, PowerPoint** (installiert) oder **im Browser** über Office für das Web – so bleiben die gemeinsame Version und die gleichzeitige Bearbeitung erhalten.
3. Arbeiten Sie möglichst direkt in der freigegebenen Datei statt mit lokalen Kopien.
4. Speichern Sie Änderungen wieder im gemeinsamen Bereich.
5. Teilen Sie Links oder den Speicherort statt Datei-Kopien, wenn andere mitarbeiten sollen.

Ergebnis

Alle Beteiligten arbeiten an derselben Teamdatei und Verwechslungen mit lokalen Kopien werden seltener.

Wenn etwas nicht funktioniert

- prüfen Sie, ob die Datei wirklich im gemeinsamen Bereich liegt
- vermeiden Sie parallele lokale Kopien mit ähnlichen Namen
- wenn **gleichzeitiges Bearbeiten** fehlt oder nicht wie erwartet funktioniert: öffnen Sie die Datei mit **Microsoft Word, Excel** oder **PowerPoint** (oder **Office für das Web** im Browser), nicht mit einem Programm außerhalb des Microsoft-365-Standards
- melden Sie fehlende Schreibrechte oder einen nicht sichtbaren Ordner

Weitere hilfreiche Artikel

- [Unterschied OneDrive und SharePoint](#)

- SharePoint Struktur
- Datei nicht gefunden