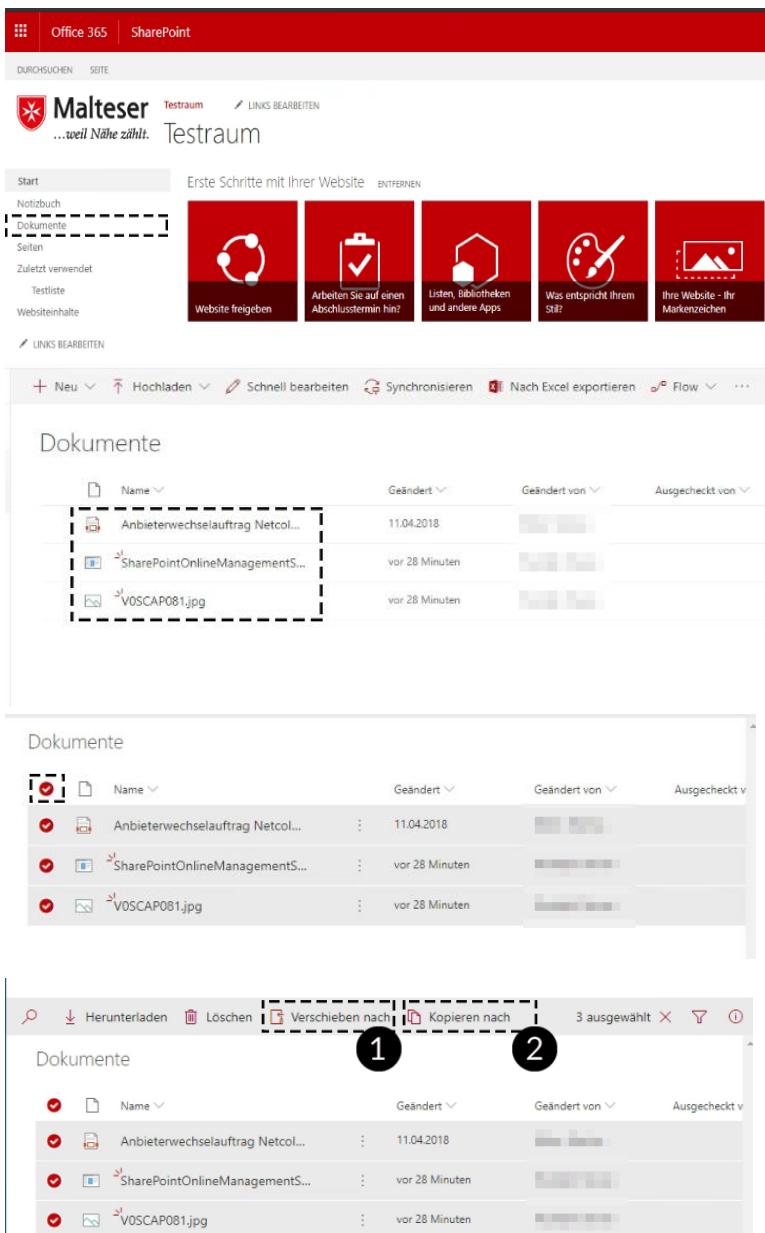


## Dateien von SharePoint zu Teams übertragen

Sie möchten von einer SharePoint-Seite auf Microsoft Teams wechseln und die darin enthaltenen Dateien umziehen? Oder möchten Sie innerhalb von Microsoft Teams Ihren Mitgliedern Dateien aus einer bestehenden SharePoint-Seite zur Verfügung stellen? In diesen Fällen hilft Ihnen unsere Anleitung zum Verschieben oder Kopieren von Dateien aus SharePoint zu Teams weiter.



The screenshot shows a SharePoint document library interface. At the top, there is a navigation bar with 'Office 365' and 'SharePoint'. Below it, a 'DURHSUCHEN' (Search) bar and a 'SEITE' (Page) button. The page title is 'Testraum' under 'Malteser ...weil Nähe zählt.' The main content area shows a 'Start' section with links for 'Notizbuch', 'Dokumente' (which is selected and highlighted with a dashed box), 'Seiten', 'Zuletzt verwendet', 'Testseite', and 'Websiteinhalte'. Below this is a 'LINKS BEARBEITEN' (Edit Links) section with icons for 'Website freigeben', 'Arbeiten Sie auf einen Abschlusstermin hin!', 'Listen, Bibliotheken und andere Apps', 'Was entspricht Ihrem Stil?', and 'Ihre Website - Ihr Markenzeichen'. The main content area is titled 'Erste Schritte mit Ihrer Website' with a 'ENTFERNEN' (Delete) button. Below this is a 'Dokumente' list table with columns: 'Name', 'Geändert', 'Geändert von', and 'Ausgecheckt von'. Three files are listed: 'Anbieterwechselaufrag Netcol...', 'SharePointOnlineManagementS...', and 'V0SCAP081.jpg'. The 'SharePointOnlineManagementS...' file is selected and highlighted with a dashed box. At the bottom of the list are buttons for 'Neu', 'Hochladen', 'Schnell bearbeiten', 'Synchronisieren', 'Nach Excel exportieren', 'Flow', and '...'. The bottom section of the screenshot shows the same list with checkboxes on the left. Above the list are two numbered options: '1' for dragging and dropping and '2' for using the 'Verschieben nach' (Move to) and 'Kopieren nach' (Copy to) buttons in the toolbar. The toolbar also includes 'Herunterladen', 'Löschen', 'Verschieben nach', 'Kopieren nach', and a '3 ausgewählt' (3 selected) button.

Öffnen Sie in SharePoint den Raum oder die Teamwebsite, in dem sich die Dateien befinden.

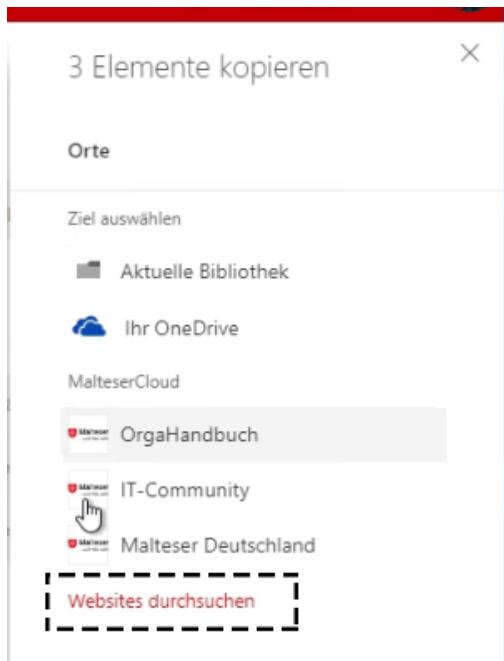
Navigieren Sie zur gewünschten Dateiliste, beispielsweise zu "Dokumente".

Wählen Sie in der Liste die Dateien aus, die Sie übertragen wollen.

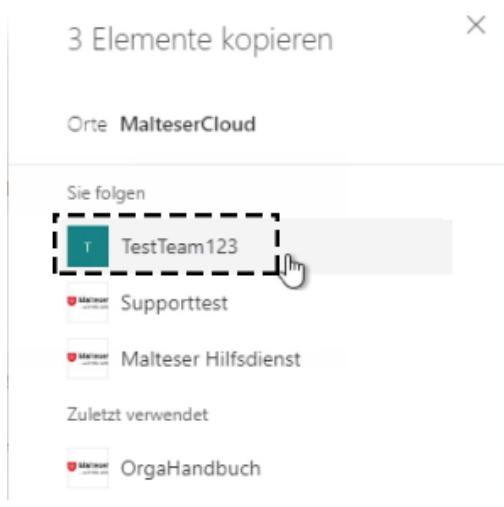
Wollen Sie beispielsweise alle Dateien auswählen, können Sie oben links in der Liste das Häkchen setzen.

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten, die Dateien zu übertragen:

- Ziehen Sie die Originaldateien um mit "Verschieben nach" (1).
- Erzeugen Sie eine Kopie der Originaldateien mit "Kopieren nach" (2).



Wählen Sie "Websites durchsuchen".



Wählen Sie das gewünschte Team aus.



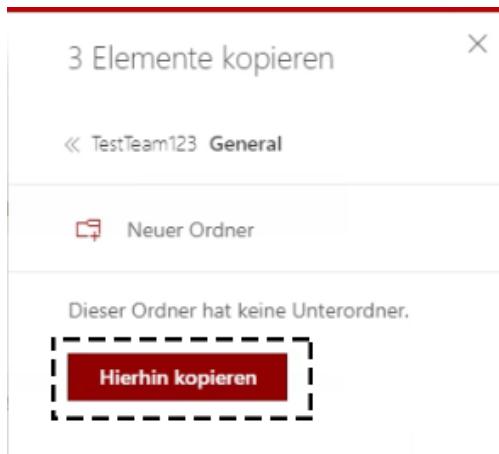
Wählen Sie den gewünschten Zielordner aus.

Sie haben die Wahl zwischen:

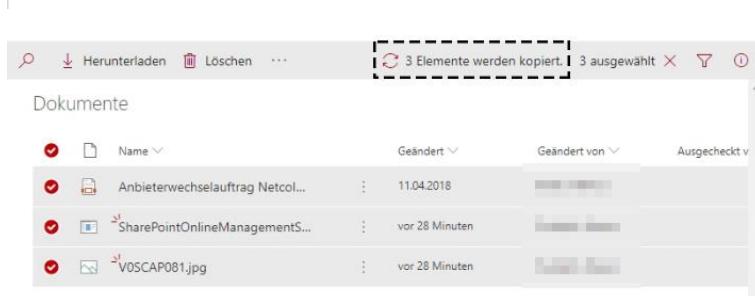
- den Ordner "General" für den Teamkanal "Allgemein"
- eventuellen weiteren angelegten Teamkanälen

Teamkanal anlegen

[Unser Video-Tutorial erklärt Ihnen, wie Sie einen Kanal anlegen.](#)

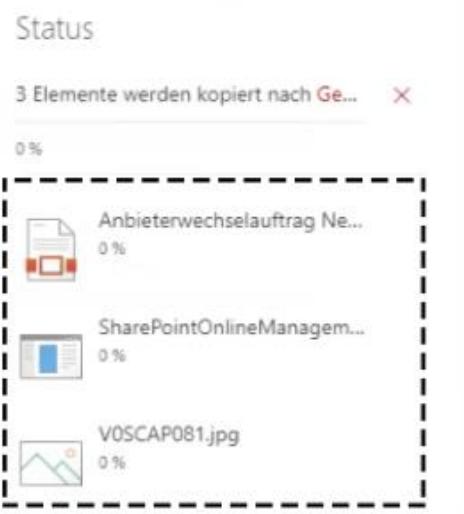


Wählen Sie "Hierin kopieren".

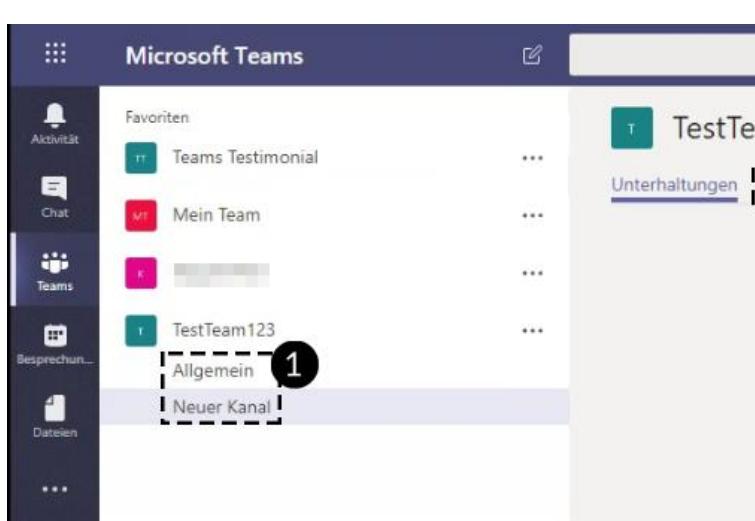


Das System führt den Kopiervorgang aus.

Klicken Sie auf den markierten Bereich, um den Fortschritt zu beobachten.



Warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.



Wechseln Sie jetzt zu [Microsoft Teams](#).

Navigieren Sie zum Team, in das Sie soeben die Dateien verschoben haben.

Wählen Sie einen Kanal (1):

- Wählen Sie "Allgemein", wenn Sie Dateien von SharePoint in "General" verschoben haben.
- Wählen Sie einen Kanal, wenn Sie Dateien von SharePoint in einen anderen Ordner verschoben haben.

Klicken Sie dann auf "Dateien" (2)

TestTeam123 > Allgemein ...

Unterhaltungen Dateien Wiki +

General

Neu Hochladen Link abrufen Cloud-Speicher hi... In SharePoint öffnen

Typ	Name	Geändert
SharePoint	SharePointOnlineManagementShell_8210-1200_x64_de-de.msi	Gerade eben
Image	V0SCAP081.jpg	Gerade eben
File	Anbieterwechselauftrag Netcologne.pdf	Gerade eben

Die verschobenen Dateien befinden sich nun  
in der Microsoft-Teams-Dateiliste.