

Überprüfen der Datenschutzeinstellungen in Teams

Alle Teams sind standardmäßig auf „Privat“ gestellt. Das bedeutet, dass Mitglieder nur durch den Teambesitzer hinzugefügt werden können. Zudem können nur Mitglieder und Besitzer eines Teams auf dessen Inhalte zugreifen.

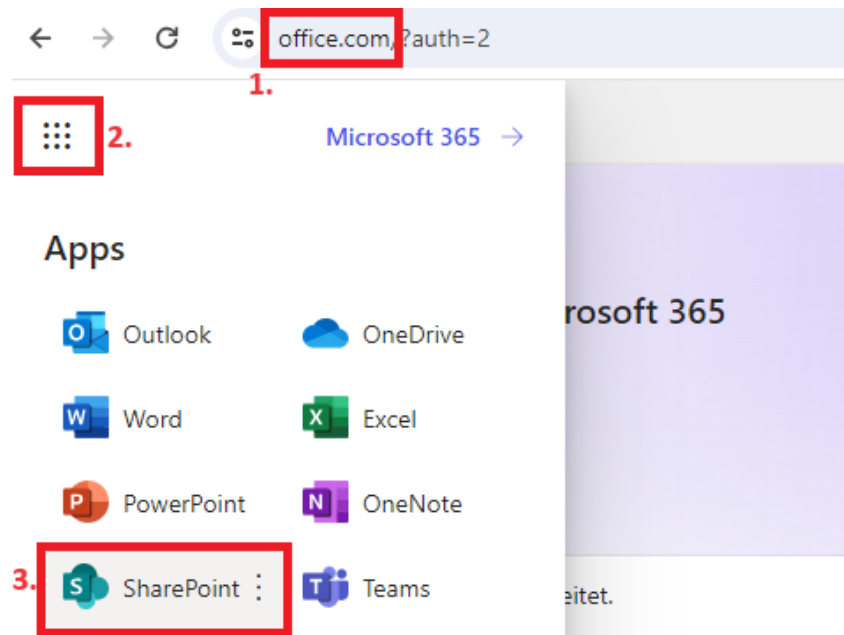
Falls Sie diese Einstellung aus irgendeinem Grund geändert haben, können Sie dies folgendermaßen rückgängig machen:

Um die Datenschutzeinstellungen für Ihr Team von öffentlich in privat zu ändern, wechseln Sie zum **Teamnamen (1.)**, klicken Sie auf das **„Dreipunkt-Menü“ (2.)** und wählen **„Team verwalten“ (3.)** aus. Nun gehen Sie in die **Einstellungen (4.)** und wählen **„Bearbeiten“ (5.)** aus.

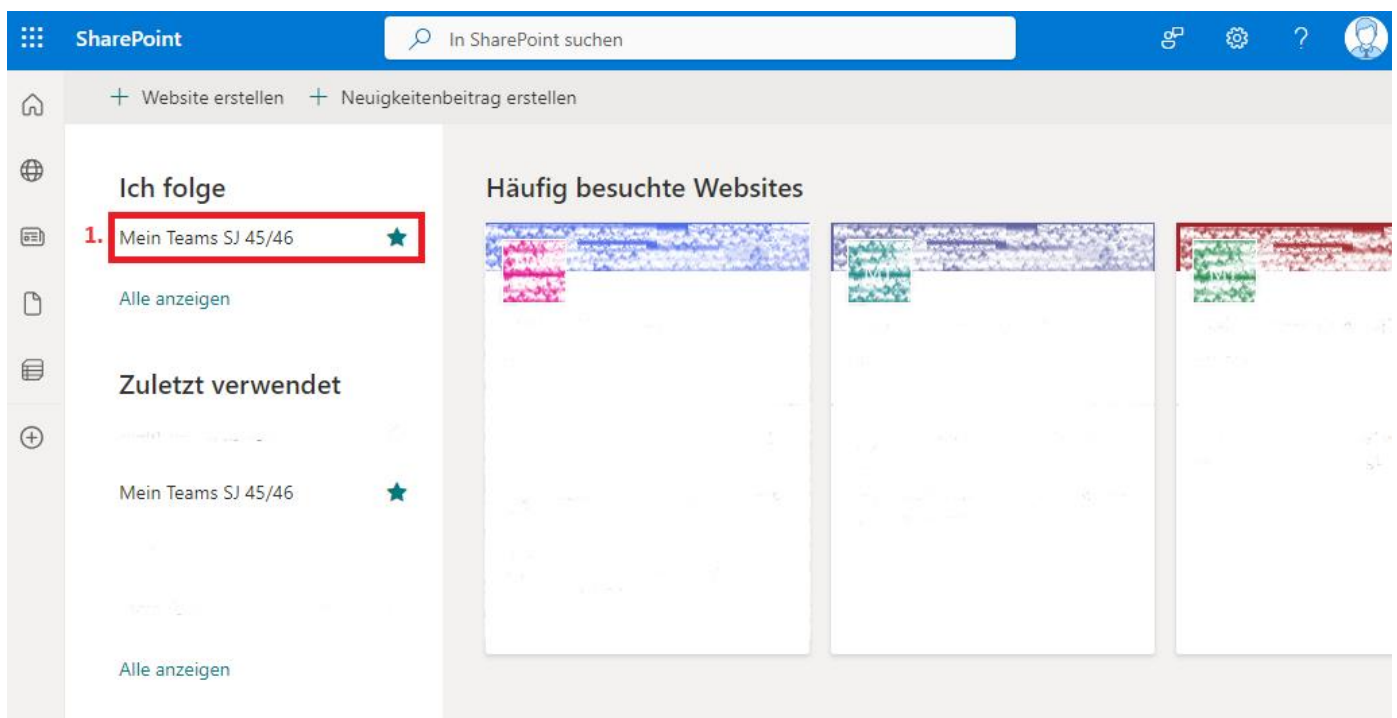
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Teams' icon is highlighted with a red box and labeled '1.'. The main area shows the team 'Mein Teams SJ 46/47 Public' with a three-dot menu icon highlighted with a red box and labeled '2.'. A dropdown menu is open, showing 'Team verwalten' highlighted with a red box and labeled '3.'. The top navigation bar shows 'Einstellungen' highlighted with a red box and labeled '4.'. The 'Teambild' section shows a 'Bearbeiten' button highlighted with a red box and labeled '5.'. A modal window titled 'Mein Teams SJ 46/47 Public Teamdetails bearbeiten' is open, showing the 'Datenschutz' dropdown menu set to 'Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen', which is highlighted with a red box.

Überprüfen der Datenschutzeinstellungen in Sharepoint

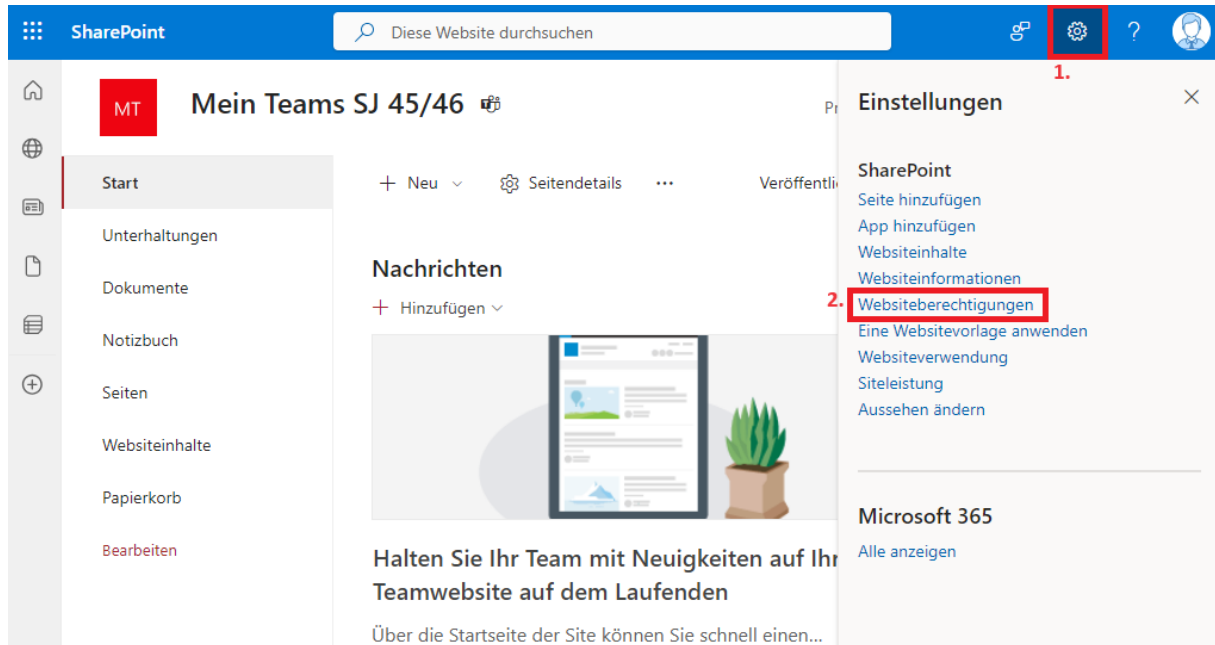
1. Bitte melden Sie sich mit Ihrem MS 365 Edu Konto auf **Office.com (1.)** (<https://www.office.com/>) an. Klicken Sie links oben auf das „9-Punkte-Menü“ (2.) und wählen „SharePoint“ (3.) aus.



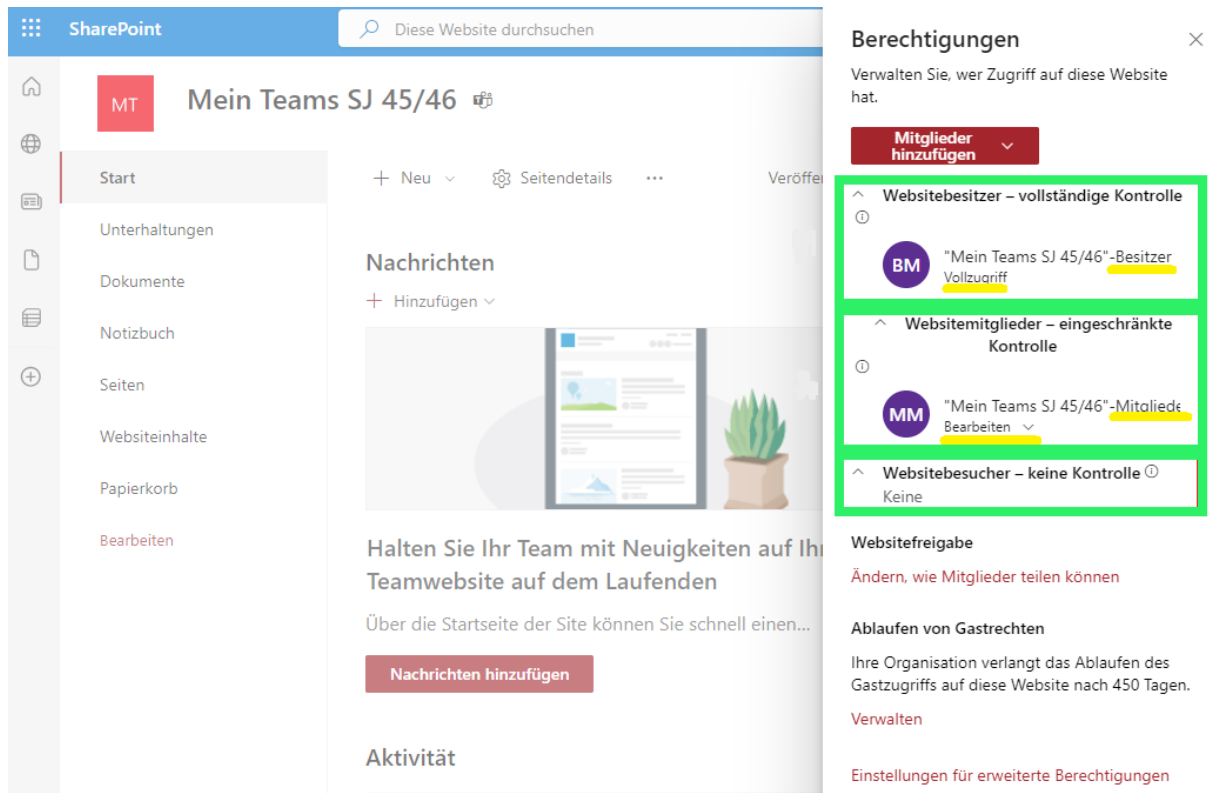
2. Auf der Sharepoint Seite wählen Sie das gewünschte Team aus.



3. Danach warten Sie einige Sekunden, bis die Seite vollständig geladen wurde. Mit einem Klick auf das **Zahnrad (1.)** rufen Sie die Einstellungen auf und wählen **„Websiteberechtigungen“ (2.)**.



4. Nun können Sie sehen, wer Zugriff auf die in Teams hochgeladenen Dateien hat. Wenn Sie dieselben Einträge, wie auf dem unteren Screenshot haben, sind Ihre Einstellungen unverändert bzw. in Ordnung.



5. Falls Sie aus irgendeinem Grund den Eintrag „**Jeder, außer externen Benutzern**“ sehen, wählen Sie bei diesem Eintrag „**Bearbeiten**“ (1.) und dann „**Entfernen**“ (2.) aus.
Wenn Sie den Eintrag nicht entfernen, kann jeder in der Organisation auf Ihre Dateien zugreifen.

The screenshot shows the SharePoint interface for a document library. The document title is "Jeder, außer externen Benutzern". The permissions list is as follows:

Benutzer	Berechtigungen
BM	"Mein Teams SJ 45/46"-Besitzer Vollzugriff
JB	Jeder, außer externen Benutzern Bearbeiten 1.
MM	Lesen Vollzugriff
Keine	Entfernen 2.