

Meeting aufzeichnen

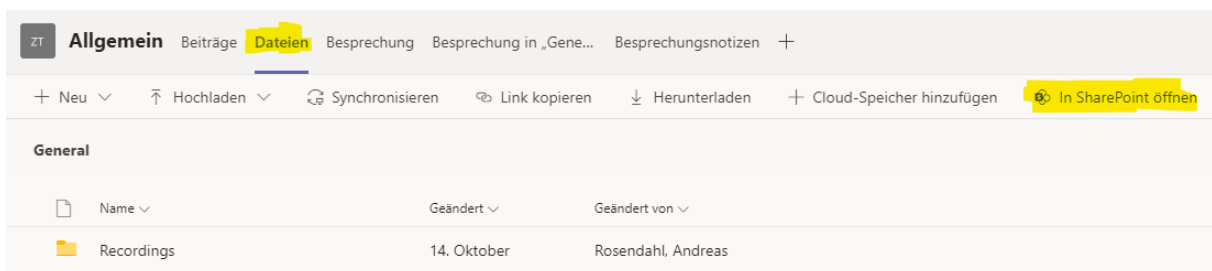
Aufzeichnungen werden mittlerweile in SharePoint (SiteCollection des jeweiligen Teams-Kanals) bzw. OneNote (bei Besprechungen ohne Bezug zu einem Team) gespeichert.

Meetings können von allen Team-Mitglieder (Kanal) oder den Beteiligten abgespielt, heruntergeladen und bearbeitet (gelöscht) werden.

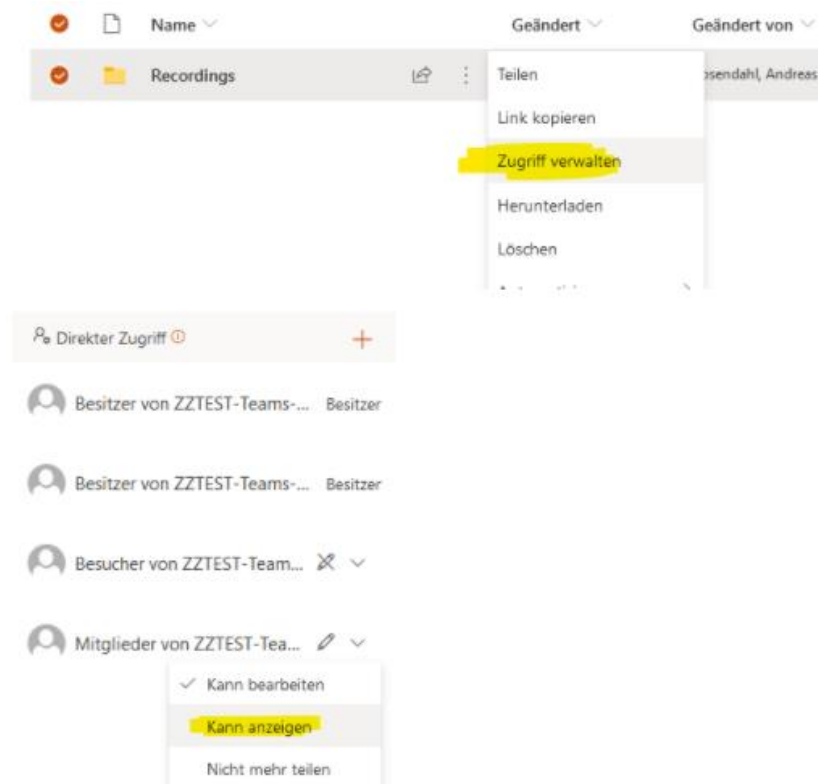
Es gibt innerhalb von SharePoint-Online ein paar Möglichkeiten, den Download und das Bearbeiten zu verhindern.

Zum einen können Sie die Rechte für einzelne Dateien oder auch Ordner (z.B. den ganzen Ordner "Recordings" bzw. "Aufzeichnungen") verändern, so dass die Mitglieder und Gäste nur lesenden Zugriff haben. Dies verhindert das Bearbeiten und Löschen.

Öffnen Sie dazu folgendermaßen die SharePoint-Online-Seite des entsprechenden Kanals im Browser:



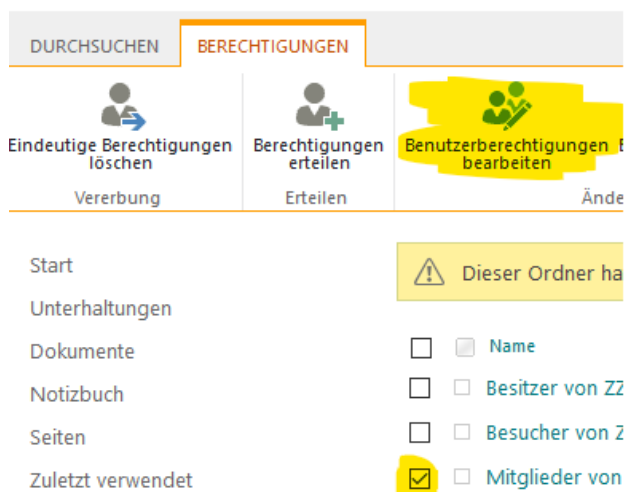
Dort können Sie dann z.B. den Zugriff des Kanals wunschgemäß einstellen:



Soll auch der Download verhindert werden, muss die Berechtigungsstufe "Eingeschränkte Ansicht" gesetzt werden. Dies geht aber nur über die erweiterten Berechtigungen:



Die Mitgliedergruppe markieren und auf "Benutzerberechtigungen bearbeiten" klicken.



Anschließend ausschließlich die "Eingeschränkte Ansicht" aktivieren und "OK" klicken.

Berechtigungen:

- Vollzugriff - Verfügt über Vollzugriff.
- Entwerfen - Kann anzeigen, hinzufügen, aktualisieren, löschen, genehmigen und anpassen.
- Bearbeiten - Kann Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen; kann Listenelemente und Dokur
- Mitwirken - Kann Listenelemente und Dokumente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und lösch
- Lesen - Kann Seiten und Listenelemente anzeigen und Dokumente herunterladen.
- Eingeschränkte Ansicht - Kann Seiten, Listenelemente und Dokumente anzeigen. Dokumente ki