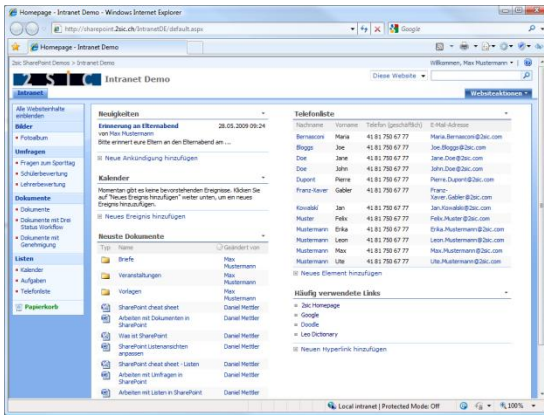


## Anleitung Sicherheitseinstellungen für SharePoint anpassen

Damit Sie in SharePoint Word- und Excel-Dokumente bearbeiten sowie speichern können und damit Sie automatisch angemeldet bleiben, sind folgende zwei Einstellungen nötig:

Die SharePoint Seite zu den „Vertrauenswürdigen Sites“ hinzufügen

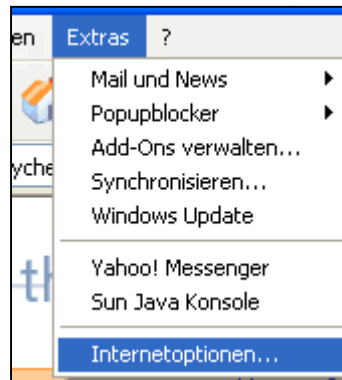
1. Öffnen Sie die SharePoint Seite auf der Sie arbeiten.



2. Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Internetoptionen“.



Extras im Internet Explorer 8

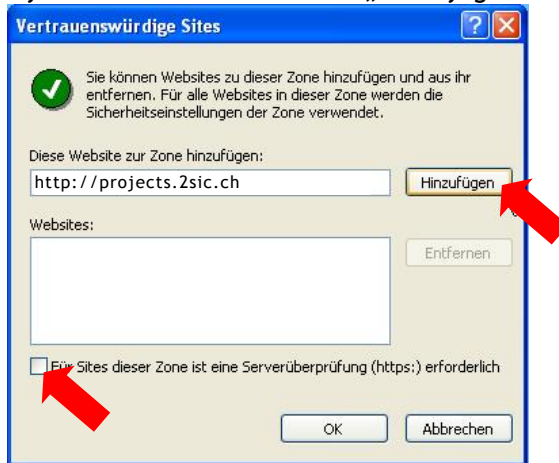


Extras im Internet Explorer 6 & 7

3. Öffnen Sie die Registerkarte „Sicherheit“, wählen Sie „Vertrauenswürdige Sites“ und klicken auf „Sites“.



4. Entfernen Sie den Haken bei „Für Sites dieser Zone ist eine Serverüberprüfung (https:) erforderlich“ und klicken auf „Hinzufügen“.



#### Automatisches Anmelden aktivieren

Wenn Sie nach Benutzernamen und Passwort gefragt werden, wählen Sie „Automatisch anmelden“ („Sign me in automatically“ bzw. „Remember my password“):



„Sign me in automatically“



„Passwort speichern“