

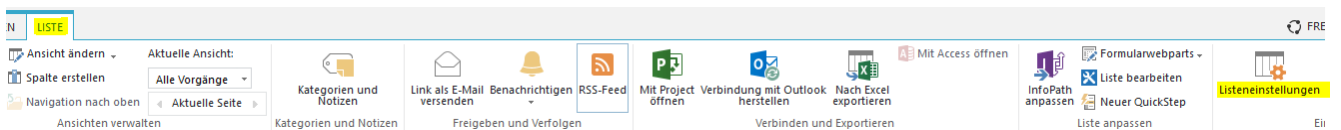
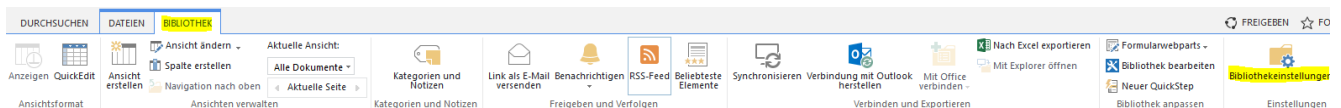


Dokumentenbibliotheken und Listen konfigurieren

Sowohl in Listen als auch in Dokumentenbibliotheken ist es möglich benutzerdefinierte Spalten anzulegen um Inhalte in der jeweiligen Liste besser sortieren und anzeigen zu können.

Dies erfolgt über die folgenden Menüpunkte

- Bei Dokumentenbibliotheken: **Bibliothek** → **Bibliothekseinstellungen**.
- Bei Listen: **Liste** → **Listeneinstellungen**.



Im darauffolgenden Fenster scrollt man bis zum Abschnitt *Spalten*.

Um neue Spalten zu erstellen, klicken Sie auf **Spalte erstellen**:

Spalten

In einer Spalte werden Informationen zu den einzelnen Elementen angegeben. Die folgenden Spalten

Spalte (Klicken Sie hier zum Bearbeiten)

% abgeschlossen

Abgeschlossen

Anfangsdatum

Beschreibung

Erstellt

Fälligkeitsdatum

Geändert

Priorität

Verwandte Elemente

Vorgänger

Vorgangsname

Vorgangstatus

Zugewiesen an

Erstellt von

Geändert von

▣ **Spalte erstellen**

▣ Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen

▣ Indizierte Spalten

Danach müssen Sie der neuen Spalte einen Namen geben und den Typ definieren.

Um eine Spalte zu ändern, klicken Sie den Namen der Spalte an. Sie können die Spalte dann bearbeiten.

Auch das Löschen einer Spalte funktioniert auf diesem Weg. Klicken Sie die Spalte an und klicken Sie auf den Button „Löschen“. Achtung: Alle in dieser Spalte eingetragenen Werte gehen verloren.