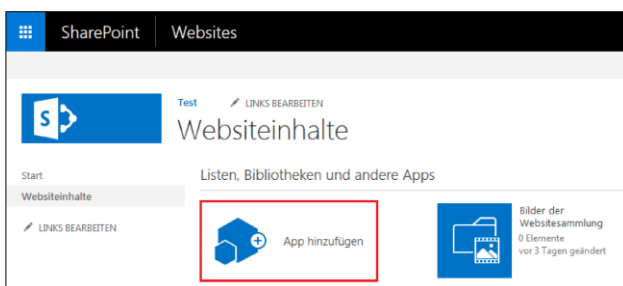


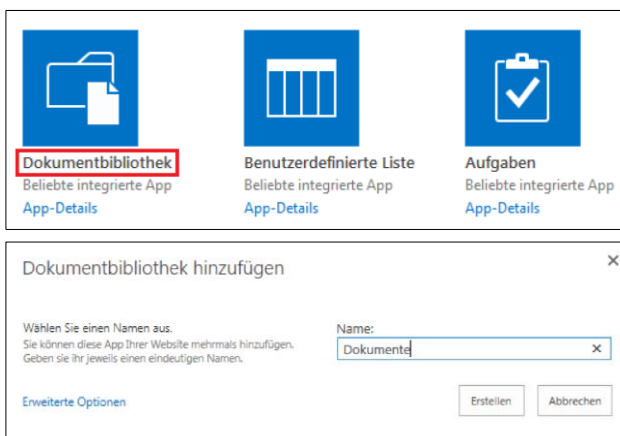
## Dokumentenbibliotheken anlegen

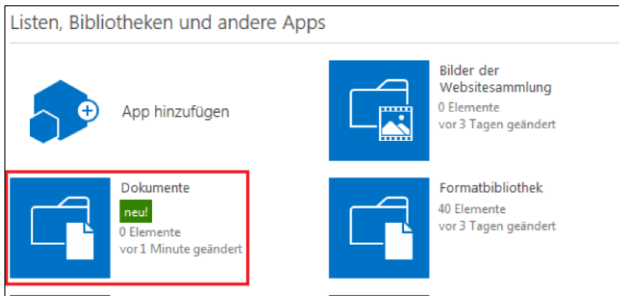
Einen sicheren Ort zum Speichern von Dateien bietet SharePoint Dokumentenbibliotheken an. Benutzer können auf die Bibliothek problemlos die Dateien wiederfinden, gemeinsam an ihnen arbeiten sowie auf beliebigen Geräten und jederzeit auf sie zugreifen. Das Hinzufügen oder Verschieben von Dateien zwischen Ordnern gestaltet sich so einfach wie ein Drag & Drop-Vorgang zwischen zwei Speicherorten.

Neue Bibliotheken fügen Sie über **Websiteinhalte** > **App hinzufügen** hinzu.



Unter den Apps, die man hinzufügen kann, wählen Sie die Dokumentenbibliothek aus.

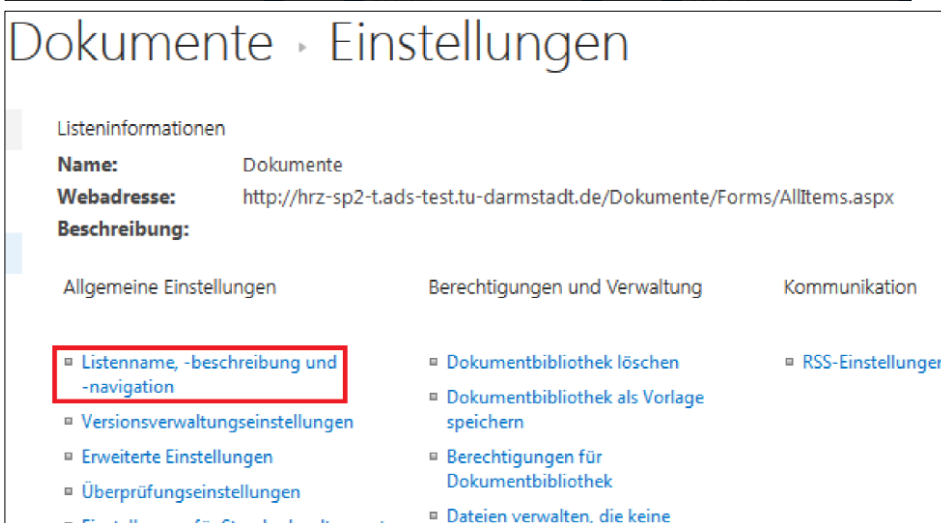
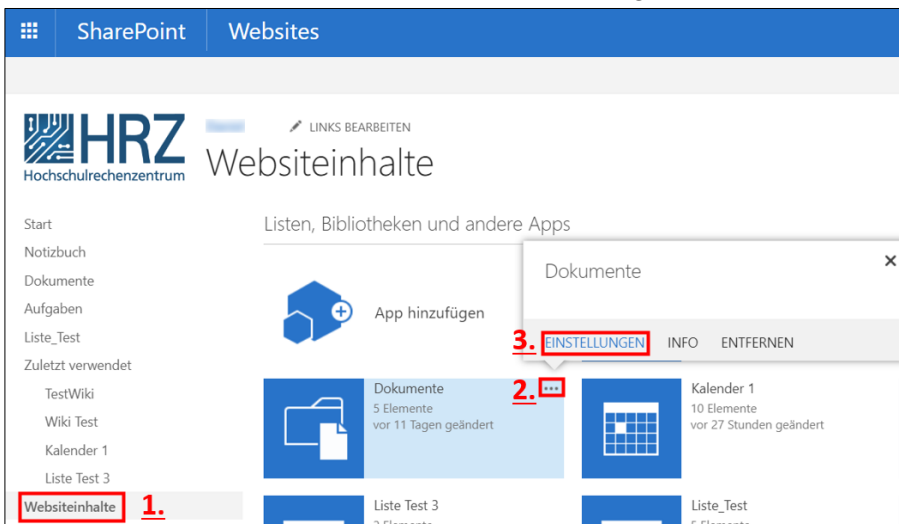




Die Dokumentenbibliothek wurde erstellt.

**Tipp:** Werden mehrere Bibliotheken auf einer Website benötigt, sollten Sie natürlich auf eine aussagekräftigere Benennung achten. Da beim Anlegen einer Bibliothek, der Name die URL generiert, sollte darauf geachtet werden, dass weder Leerzeichen noch Sonderzeichen verwendet werden. Besser ist es, den Namen **nach** der Erstellung der Bibliothek in den Bibliothekseinstellungen zu ändern.

Um zu den Einstellungen zu gelangen, müssen Sie auf **Websiteinhalte** (1.) gehen, dann die drei Punkte klicken (2.) und schließlich die Einstellungen aufrufen (3.).



**Name und Beschreibung**

Geben Sie einen neuen Namen ein, der innerhalb der gesamten Website in Überschriften und Links erscheinen soll. Geben Sie einen beschreibenden Text ein, der Websitebesucher beim Verwenden von 'Dokumentbibliothek' unterstützt.

Name:

Beschreibung:

Am Ende müssen Sie auf „Speichern“ klicken.

Die URL bleibt erhalten.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: `hrz-sp2-t.ads-test.tu-darmstadt.de/_layouts/15/start.aspx#/Dokumente/Forms/AllItems.aspx`. The page title is "Websites". Below the title, there is a section labeled "BIBLIOTHEK" with a sub-section "Test" and a button "LINKS BEARBEITEN". The main heading is "Meine Dokumente". Below this, there are several action buttons: "Neu", "Hochladen", "Synchronisieren", "Freigegeben", and "Mehr". There is also a search bar labeled "Datei suchen" and a list of columns: "Name", "Geändert", and "Geändert von". At the bottom, there is a message: "Zum Hochladen Dateien hierhin ziehen."