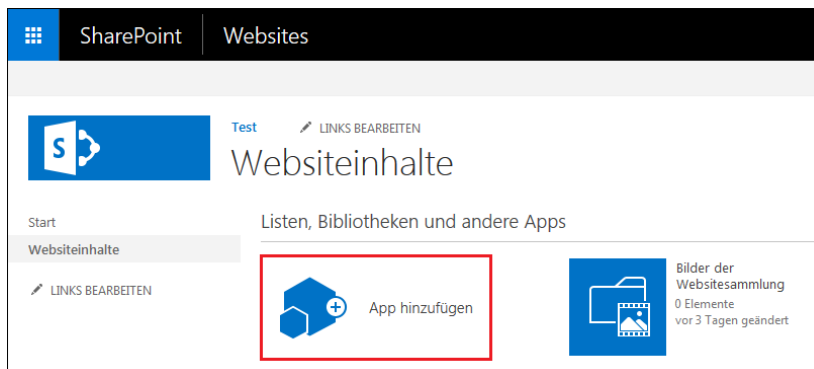


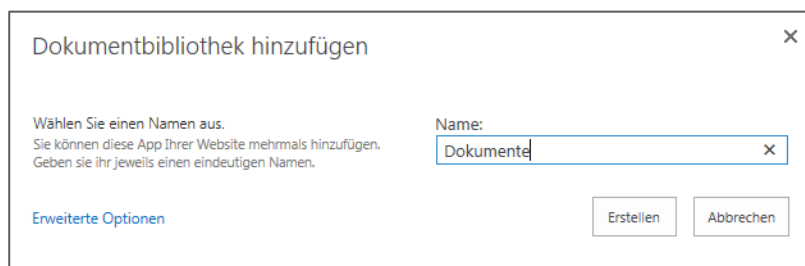
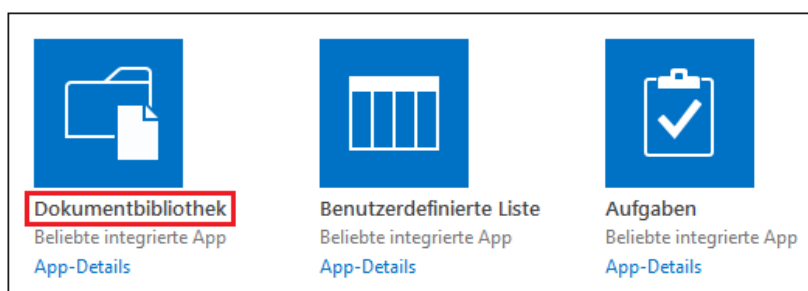
Dokumentenbibliotheken anlegen

Einen sicheren Ort zum Speichern von Dateien, die sich auf ein bestimmtes Projekt oder einen bestimmten Client beziehen, bietet SharePoint das Dokumentenbibliothek für Sie 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.



Listen, Bibliotheken und andere Apps

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.

Dokumente ▸ Einstellungen

Listeninformationen
Name: Dokumente
Webadresse: http://hrz-sp2-t.ads-test.tu-darmstadt.de/Dokumente/Forms/AllItems.aspx
Beschreibung:

Allgemeine Einstellungen Berechtigungen und Verwaltung Kommunikation

- ▣ **Listenname, -beschreibung und -navigation**
- ▣ Versionsverwaltungseinstellungen
- ▣ Erweiterte Einstellungen
- ▣ Überprüfungseinstellungen
- ▣ Einstellungen für Standardspaltenwerte
- ▣ Einstellungen für Benutzergruppenadressierung
- ▣ Bewertungseinstellungen
- ▣ Formulareinstellungen
- ▣ Dokumentbibliothek löschen
- ▣ Dokumentbibliothek als Vorlage speichern
- ▣ Berechtigungen für Dokumentbibliothek
- ▣ Dateien verwalten, die keine eingetragte Version besitzen
- ▣ Workfloweinstellungen
- ▣ Dateiplanbericht generieren
- ▣ Einstellungen für die Unternehmensmetadaten und -stichwörter
- ▣ Einstellungen für die Informationsverwaltungsrichtlinie
- ▣ RSS-Einstellungen

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:

Die URL bleibt erhalten.

