



Dokumentenbibliotheken und Listen



Informationen, Dokumente (*.docx, *.xlsx, *.pptx, *.pdf, etc.) und Bilder werden in SharePoint in Listen und Bibliotheken abgelegt und anschließend mit zusätzlichen Metadaten (Einstellungen, Berechtigungen, ...) versehen. Hierzu stellt SharePoint eine Vielzahl spezifischer Bibliotheks- und Listentypen bereit. Dabei stellt eine Bibliothek allerdings auch nur (ebenso der Kalender) eine besondere Art von Liste dar.

Eine Bibliothek ist ein Verzeichnis auf einer Website, in dem Sie und andere Mitarbeiter Dateien anlegen, sammeln, aktualisieren und verwalten können.

Unterschiede

Im Prinzip ist eine Dokumentenbibliothek dasselbe wie zum Beispiel eine Ankündigungsliste.

Die Zeilen, die Sie einer Liste und die Dateien, die Sie einer Bibliothek hinzufügen, nennt man Elemente bzw. Dateien. Zu einem Element oder einer Datei können Sie Eigenschaften definieren, die dieses näher beschreiben. Dies sind sogenannte „Metadaten“, die dann als Spalten der Liste oder der Bibliothek angezeigt werden.

Bei Listen und Bibliotheken in SharePoint handelt es sich um bearbeitbare, webbasierte Tabellenblätter, die Sie und Ihre Mitarbeiter gleichzeitig verwenden können. Sie verfügen über einen gemeinsamen, zentralen und erweiterbaren Satz von Spalten und Zeilen.

Wann nutze ich Listen?

Es gibt bereits eine Reihe vordefinierter Listenvorlagen, die jeweils mehrere verschiedene Spalten für den jeweiligen Anwendungszweck enthalten.

Beispiele hierfür sind Aufgaben, Ereignisse, Neuigkeiten und Kontakte.

Wann nutze ich Bibliotheken?

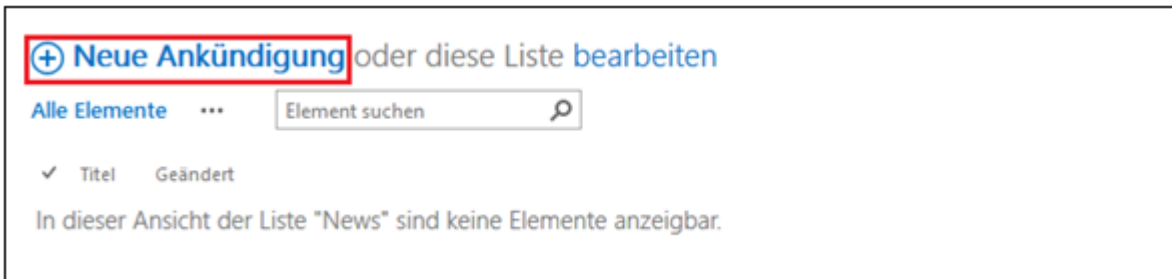
Auch für Bibliotheken gibt es unterschiedliche Vorlagen, wobei diese sich weniger in Bezug auf die definierten Spalten unterscheiden, sondern spezialisierte Funktionen für einen bestimmten Typ von Dokument mitbringen.

So gibt es z.B. Bildbibliotheken, die Voransichten von dort gespeicherten Bildern generieren können, Formularbibliotheken, die in Formularen gespeicherte Daten direkt anzeigen können oder Linkbibliotheken, in denen Sie Hyperlinks einfach und schnell abrufbar sammeln können.

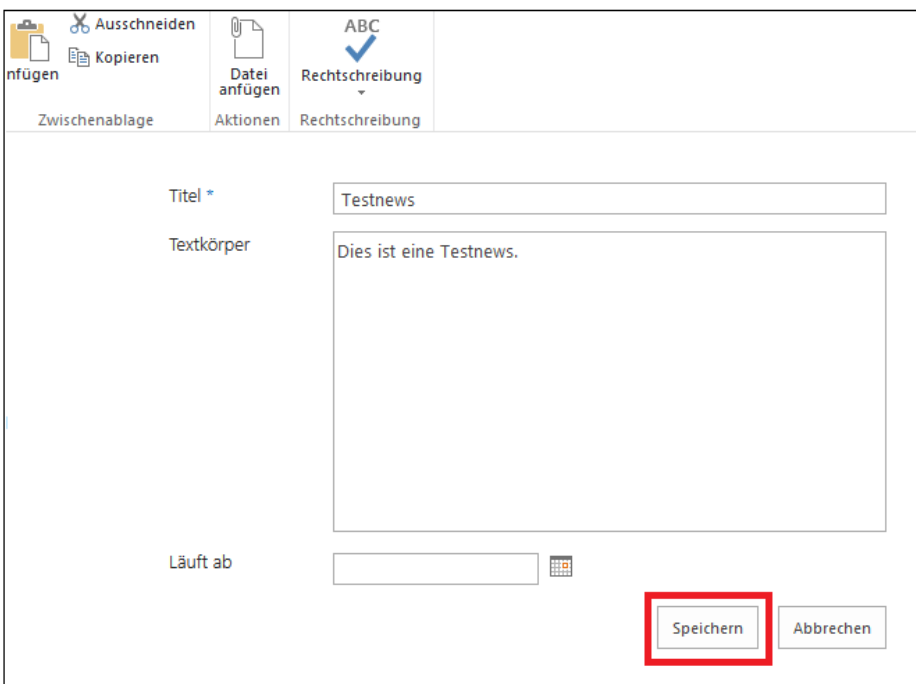
Listeneinträge erstellen

Je nach Liste erhalten Sie ein anderes Formular zur Einstellung von Listeneinträgen. Hier wird als Beispiel eine Nachricht zu einer Nachrichtenliste hinzugefügt.

Bei der Liste klicken Sie zunächst auf **Neue Ankündigung**.



Nun öffnet sich ein Formular, in welches die erforderlichen Daten für das neue Element eingegeben werden.

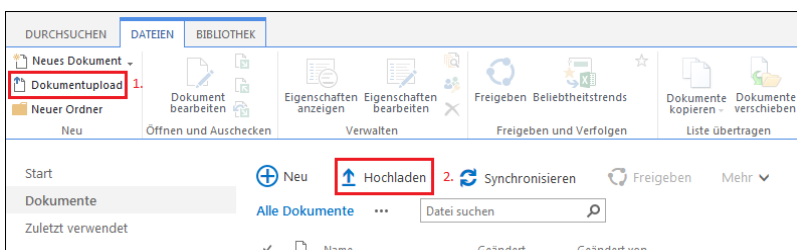
A screenshot of a form for creating a new entry. The form has a title field labeled 'Titel *' with the value 'Testnews'. Below the title field is a text area labeled 'Textkörper' with the text 'Dies ist eine Testnews.'. At the bottom of the form, there is a field labeled 'Läuft ab' with a calendar icon. Below the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Beachten Sie, dass alle Felder die mit einem blauen Stern markiert sind Pflichtfelder sind, d.h. hier müssen Sie einen Wert eingeben bzw. eine Option auswählen. Zum **Speichern** des Eintrages klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche unter dem Formular.

Dokumente hoch- und herunterladen

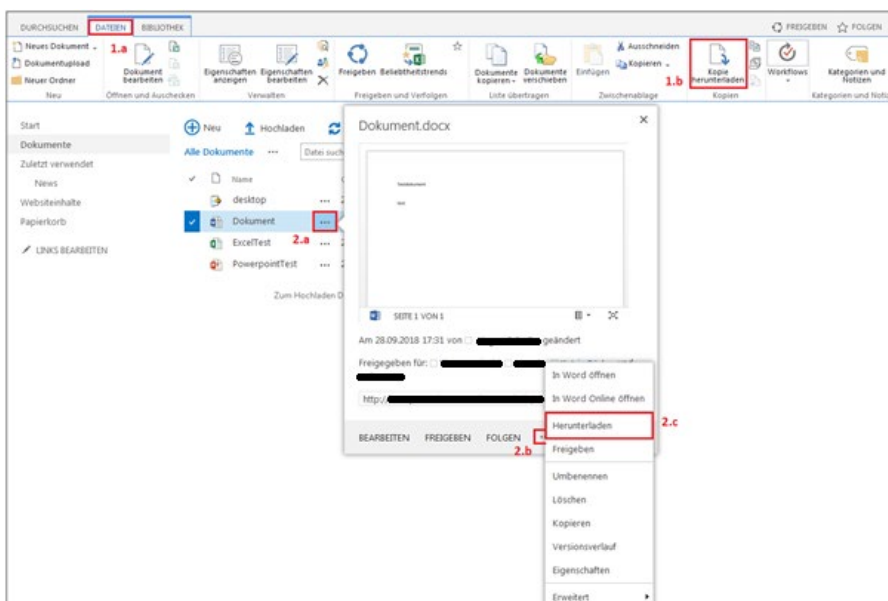
Zum Upload von Dateien gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Über die Verwendung der Schaltfläche **Dokumentupload** im Untermenü **Dateien**, können Sie Ihren PC jeweils nach einzelnen Dateien **durchsuchen** und diese **hochladen**.
2. Sie öffnen parallel zum Browser ein Windows-Explorer Fenster und navigieren dort zu den Dateien, die Sie hochladen möchten. Anschließend können Sie per Drag & Drop eine oder mehrere Dateien auswählen und in den Bereich der Bibliothek in SharePoint im Browser ziehen.



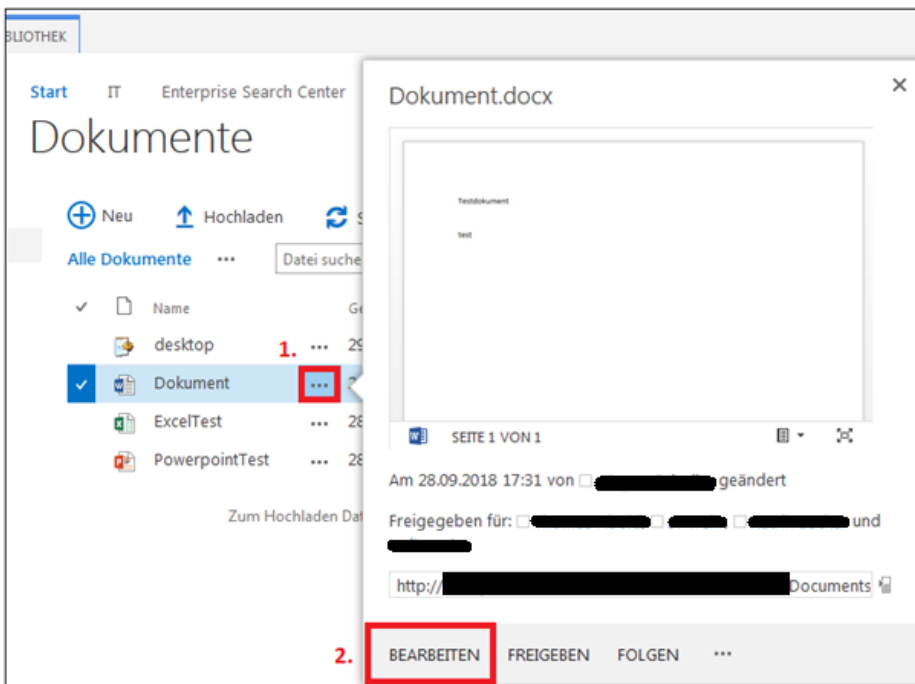
Zum Download einer Datei gibt es ebenfalls zwei Möglichkeiten:

1. Wie schon beim Upload können Sie über den Reiter **Datei** (1.a) die obige Leiste aufrufen, wo sich dann die Option **Kopie herunterladen** (1.b) befindet.
2. Alternativ können Sie direkt über das Kontextmenü der jeweiligen Datei gehen. Dafür klicken Sie auf die drei Punkte (Symbol für Menü) neben dem Dateinamen (2.a) und öffnen im erscheinenden Informationsfenster ein weiteres Untermenü (2.b). Darin finden Sie dann schließlich ebenfalls eine Auswahl zum Herunterladen der Datei (2.c).



Dokumente bearbeiten

Handelt es sich um ein Microsoft Office Dokument, welches Sie bearbeiten und danach wieder in die Bibliothek einstellen möchten, klicken Sie im Kontextmenü einfach direkt auf **Bearbeiten**. Danach öffnet sich die Datei in der jeweiligen Anwendung und wird über die normale Speicherfunktion auch direkt wieder mit der Bibliothek synchronisiert.



Über die Schaltfläche **Dokument bearbeiten** (1.) können Sie das Dokument entweder in der Word-Anwendung auf Ihrem PC bearbeiten (2.a) oder Sie können auch alternativ das Dokument direkt im Browser bearbeiten (2.b). Dafür stehen für die meisten Dateitypen sogenannte Client Anwendungen (Web Apps) bereit, welche das Öffnen und Bearbeiten ermöglichen. Diese werden per Klick auf den Dateinamen automatisch in einem Ansichtsmodus gestartet.

