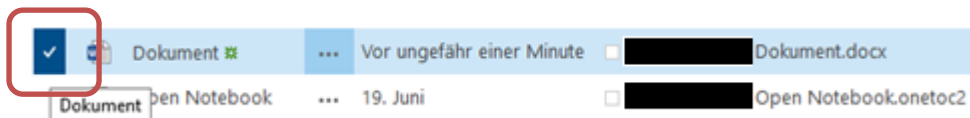


Sharepoint List Transfer – Dokumente und Listenelemente einfacher kopieren und verschieben

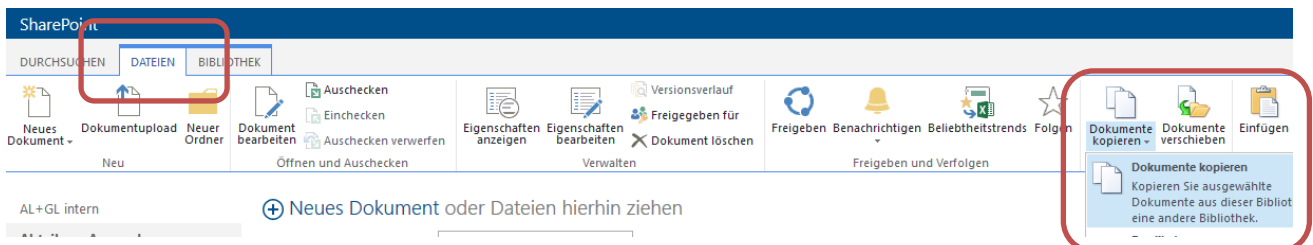
Mit Hilfe von SharePoint List Transfer können Dokumente oder Listenelemente in Sharepoint kopiert und verschoben werden. Das Tool ist in Sharepoint integriert.

Dokumente kopieren

Um eine oder mehrere Dokumente zu kopieren, müssen Sie zuerst die gewünschten Dokumente markieren.



Anschließend wählen Sie in der Registerkarte „Dateien“ die Option „Dokumente kopieren“.



Im darauffolgenden Fenster müssen Sie die Zielbibliothek angeben und verschiedene Einstellungen vornehmen:

Dokumente kopieren ×

Ziel
Geben Sie Ziel-Liste oder Ordner an, in die Sie ausgewählte Elemente kopieren wollen.

Ziel angeben:

[Ziel URL eingeben ...](#)

Vorhandene Dateien überschreiben

Informationen erhalten (1)
Wählen Sie, welche Informationen Sie für Elemente in der Zieldatei bewahren wollen.

Element Berechtigungen
 Versionsverlauf
 Erase target version history
 Autoren und Zeitstempel

Spaltenzuordnung (2)
Spaltenzuordnung zwischen Quellen-Liste und Ziel-Liste.

Spalten automatisch zuordnen
(Nur Werte mit demselben Spalten Namen und Typ kopieren)

Spalten manuell zuordnen

(1) Informationen erhalten

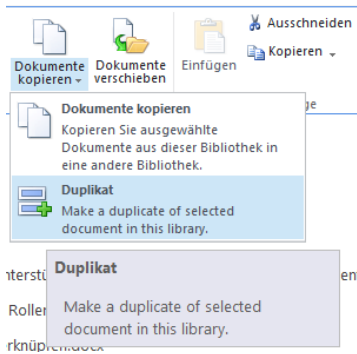
Bitte beachten Sie, dass an dieser Stelle verschiedene Optionen ausgegraut sein können. Sollten Sie beispielsweise keine Möglichkeit haben Berechtigungen oder Autoren und Zeitstempel zu kopieren, liegt das an fehlenden Rechten in der Quell- oder Zielbibliothek. Ist es nicht möglich den Versionsverlauf zu kopieren, ist in der Zielbibliothek die Versionsverwaltung nicht aktiviert. Falls Sie Unterstützung bei den notwendigen Einstellungen benötigen, wenden Sie sich bitte an sharepoint@hrz.tu-darmstadt.de.

(2) Spaltenzuordnung

Beim Kopieren von Dokumenten gehen schnell wichtige Informationen (Metadaten) verloren. Mit Hilfe der Option „Spalten manuell zuordnen“ stellen Sie sicher, dass dies nicht passiert. Sie können hier jedem Quellfeld ein Zielfeld zuordnen. So geht nichts vergessen.

Dokumente duplizieren

Mit der zweiten Option „Duplikat“ können Sie ganz einfach neue Dokumente durch Duplizieren eines vorhandenen Elements in derselben Dokumentenbibliothek erstellen und müssen nur die Spaltenwerte, die Sie benötigen, und ggf. die Dokumentennamen ändern.

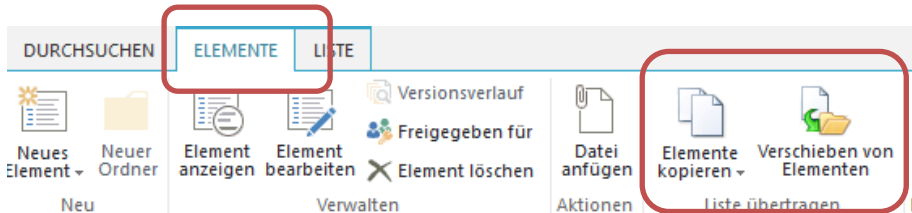


Dokumente verschieben

Sie können Dokumente auch verschieben. Die Vorgehensweise ist die gleiche wie beim Kopieren von Dokumenten. Wenn Sie sich unsicher sind, empfehlen wir die Dateien erst zu kopieren und sicherzustellen, dass alle gewünschten Informationen (wie bspw. Metadaten, Autoren, Zeitstempel) kopiert wurden und im Anschluss die Dateien in der Quellbibliothek zu löschen (→ bitte nicht vergessen!).

Elemente einer Liste kopieren oder verschieben

Genauso wie Sie Dokumente einer Dokumentenbibliothek kopieren, duplizieren oder verschieben können, ist dies auch mit Listeneinträgen möglich (z.B. Einträge in Kontaktlisten). Hierzu markieren Sie die gewünschten Listenelemente und wählen anschließend unter der Registerkarte „Elemente“ die gewünschte Option.



Im darauffolgenden Fenster müssen Sie die Zielliste angeben. Außerdem können Sie verschiedene andere Einstellungen machen. Bitte beachten Sie auch hier, die Hinweise zu (1) Informationen erhalten und (2) Spaltenzuordnung (Erklärungen finden Sie unter der Überschrift Dokument kopieren).

Elemente kopieren



Ziel

Geben Sie Ziel-Liste oder Ordner an, in die Sie ausgewählte Elemente kopieren wollen.

Ziel angeben:

Klicken Sie auf Durchsuchen ...

Ziel URL eingeben ...

Informationen erhalten (1)

Wählen Sie, welche Informationen Sie für Elemente in der Zieldatei bewahren wollen.

- Element Berechtigungen
- Anlage
- Autoren und Zeitstempel

Spaltenzuordnung (2)

Spaltenzuordnung zwischen Quellen-Liste und Ziel-Liste.

- Spalten automatisch zuordnen
(Nur Werte mit demselben Spalten Namen und Typ kopieren)
- Spalten manuell zuordnen

Kopieren

Abbrechen