

## Speichern von Dokumenten direkt in SharePoint

Falls Sie ein Office Dokument Local erstellen, so ist es möglich dieses direkt in SharePoint abzuspeichern. Somit wird ein Upload per Drag'n'Drop oder per „Hochladen“ nicht mehr nötig. Hierzu brauchen Sie nur den Link des SharePoint Verzeichnisses, wo die Datei abgelegt werden soll.

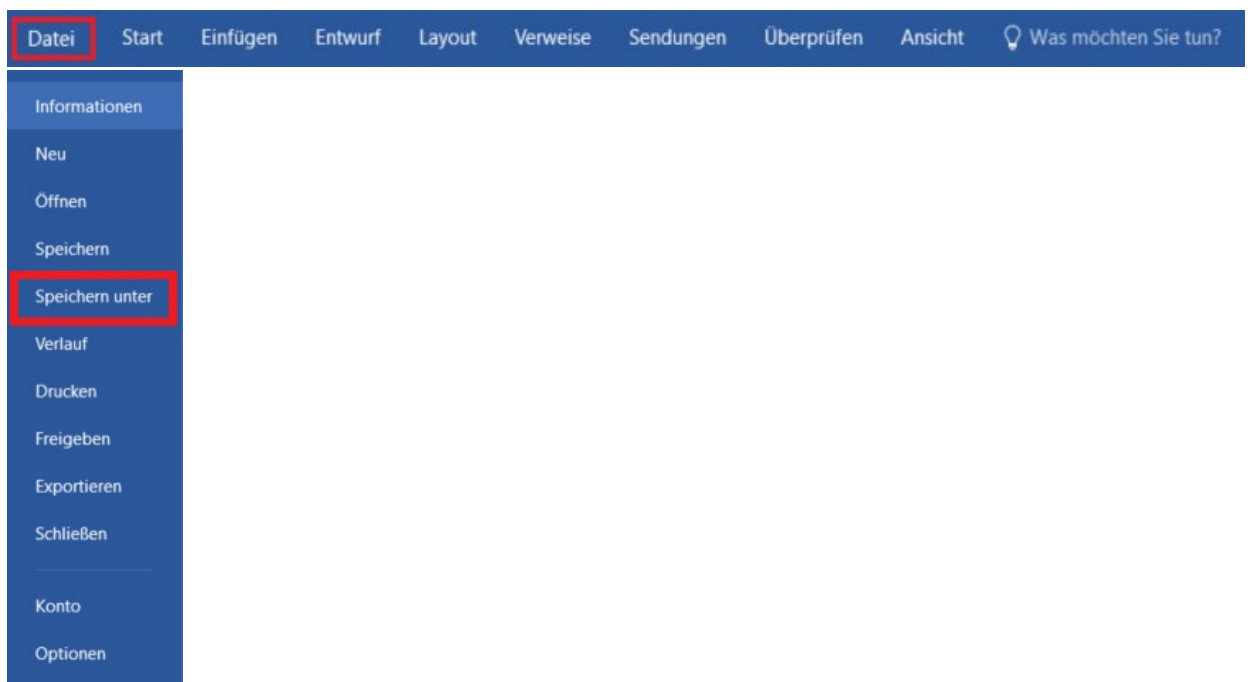
### 1. Link von dem gewünschten Ablageort beschaffen.

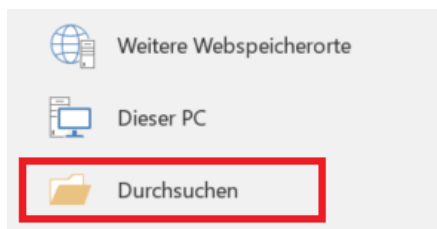
Den Link erhalten Sie über den Aufruf des Ablageortes in SharePoint per Browser. Hierfür müssen Sie nur einen bestimmten Teil der Webadresse(siehe Bild) kopieren. Beispiel:

<https://intern.hrz.tu-darmstadt.de/sites/spielwiese/Ernest/Freigegebene%20Dokumente/Forms/AllItems.aspx>

### 2. Datei speichern

Dies ist intuitiv erreichbar über „Datei“ -> „Speichern unter“ -> „Durchsuchen“

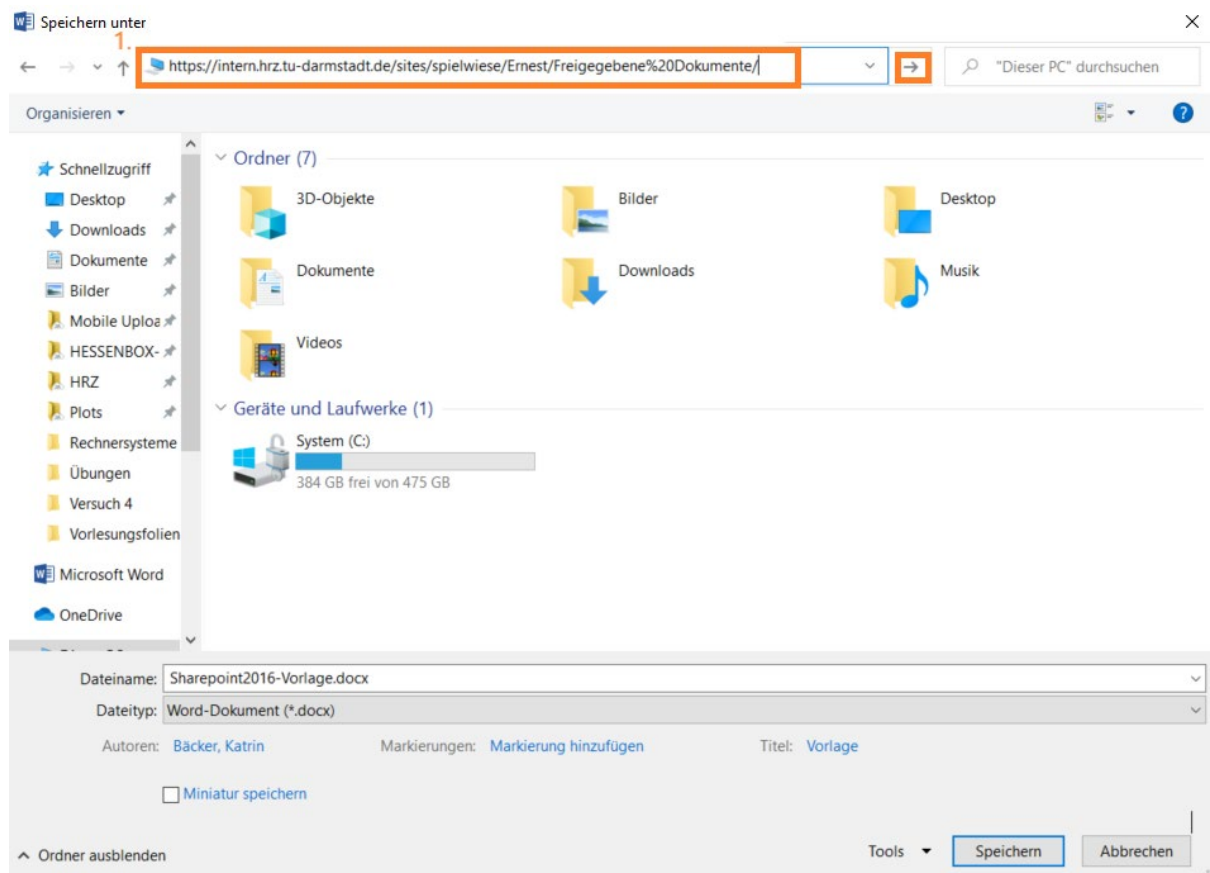




Anschließend öffnet sich ein Fenster der es Ihnen erlaubt einen Speicherort, meist ist es ein lokales Verzeichnis auszusuchen.

Hier benötigen Sie den Link gemäß Schritt 1. Diesen kopieren Sie in die oberste Zeile wo das aktuelle Verzeichnis angezeigt wird. Wurde der Link reinkopiert so bestätigen Sie das neue Verzeichnis mit dem Pfeil, welcher sich rechts befindet.

Jetzt sollten Sie das Verzeichnis aus SharePoint und die Dokumente die bereits vorhanden sind sehen.



Mit der Bestätigung durch „Speichern“ wird das Dokument mittels Upload auf dem SharePoint gespeichert.

✓	Name	Geändert
	Mappe	3. April
	neueDatei *	vor 28 Minuten
	Sharepoint2016-Arbeiten mit Aufgabenlisten	23. März
	Sharepoint2016-Bearbeiten von Listen und Dokumentenbibliotheken	23. März
	Sharepoint2016-Vorlage *	Vor ein paar Sekunden

Zum Hochladen Dateien hierhin ziehen.