

Speichern von Dokumenten direkt in SharePoint

Falls Sie ein Office Dokument lokal 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.

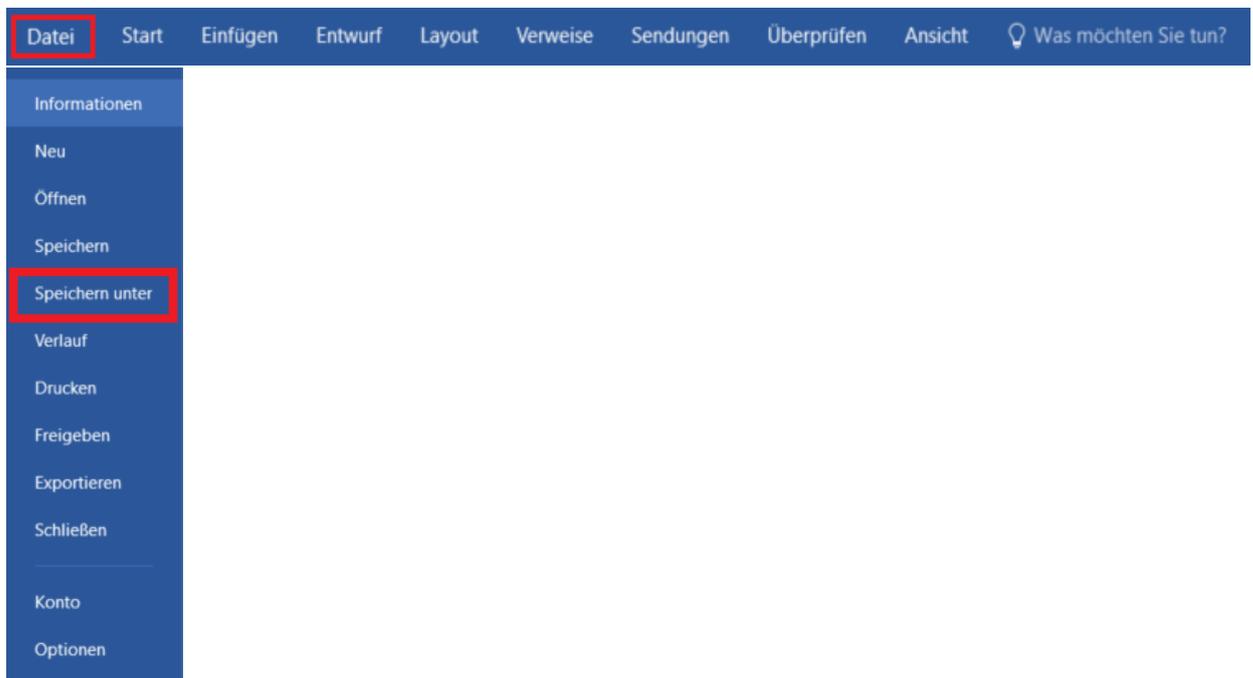
1. Link von dem gewünschten Ablageort beschaffen.

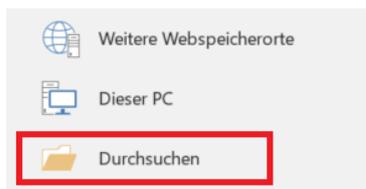
Den Link erhalten Sie über den Aufruf des Ablageortes in SharePoint per Browser. Hierfür müssen Sie nur einen bestimmten Teil der Webadresse (siehe Bild) kopieren. Beispiel:



2. Datei speichern

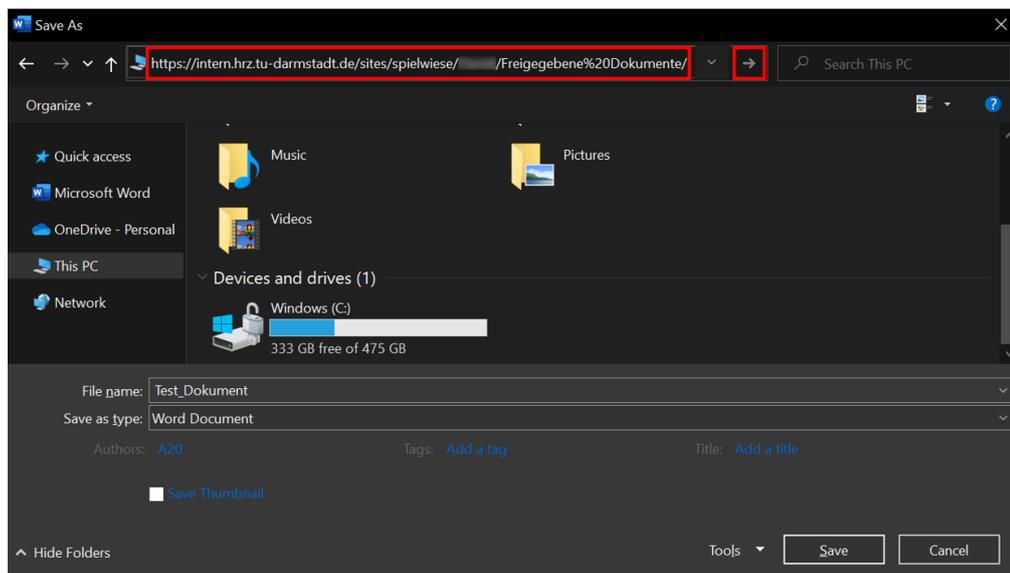
Dies ist intuitiv erreichbar über „Datei“ -> „Speichern unter“ -> „Durchsuchen“





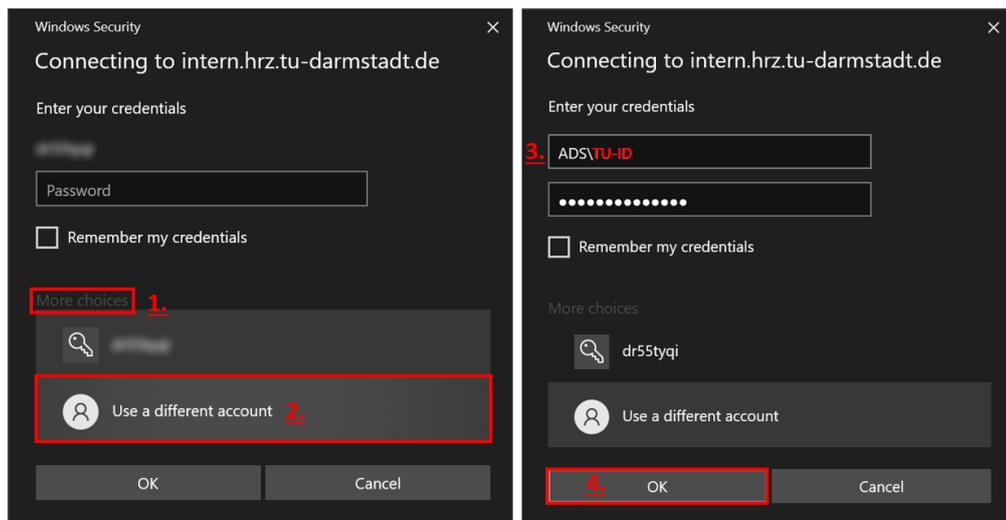
Anschließend öffnet sich ein Fenster der es Ihnen erlaubt einen Speicherort, meist ist es ein lokales Verzeichnis auszusuchen.

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.

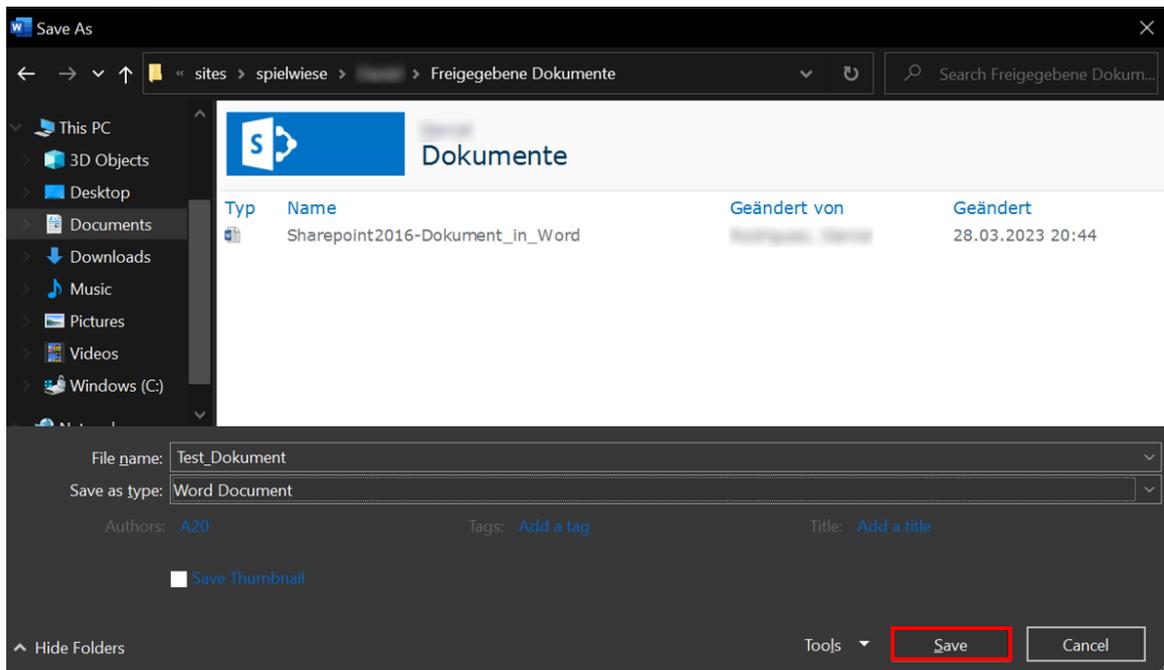


Möglicherweise müssen Sie sich zuerst anmelden. Das folgende Fenster wird angezeigt. Zuerst müssen Sie auf "**Weitere Optionen**" (1.) und dann auf "**Anderes Konto verwenden**" (2.) klicken.

Als Benutzernamen müssen Sie "ADS\" und Ihre TU-ID eingeben, wie im Bild (3.) gezeigt ist. Später können Sie auf OK (4.) klicken, um sich anzumelden.



Jetzt sollten Sie das Verzeichnis aus SharePoint und die Dokumente, die bereits vorhanden sind, sehen. Sie können nun das Dokument speichern.



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

 Neu  Hochladen  Synchronisieren  Freigeben

Alle Dokumente

Datei suchen



✓		Name		Geändert
		124-23213-2343_test	...	21. März
		Sharepoint2016-Dokument_in_Word ✖	...	vor 2 Stunden
		spcommon	...	vor 5 Tagen
		Test_Dokument ✖		vor 10 Minuten