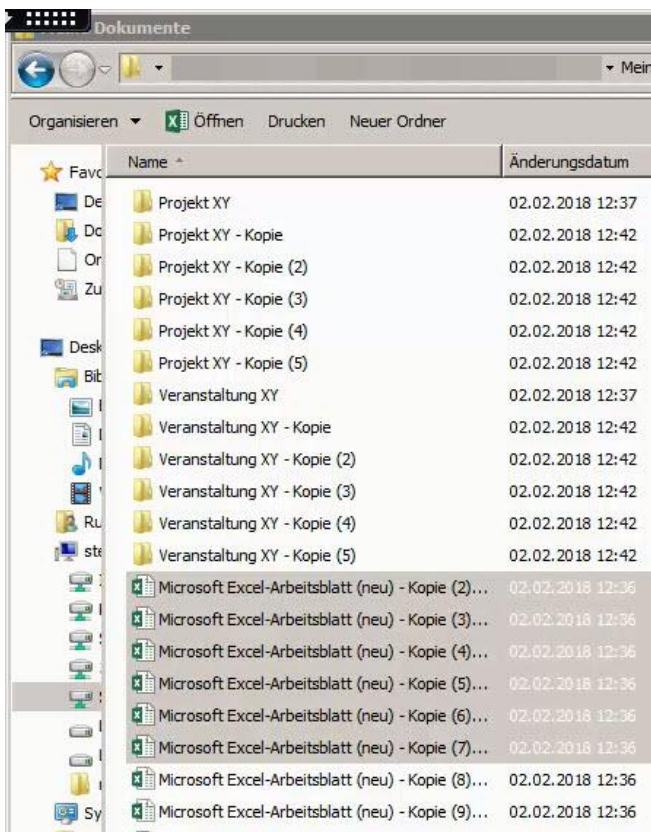


Dateien in einer Dokumentenbibliothek bereitstellen

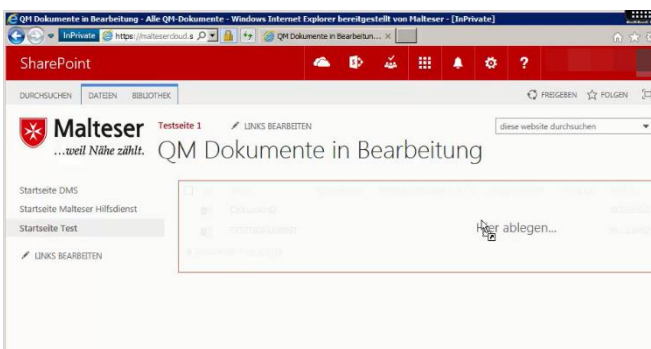
In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Dateien wie Word-Dokumente oder Excel-Listen in einer Dokumentenbibliothek auf SharePoint bereitstellen.

Die Schritte in dieser Anleitung beziehen sich auf das alte SharePoint-Design. Diese sind in den meisten Fällen auf das neue Design übertragbar.



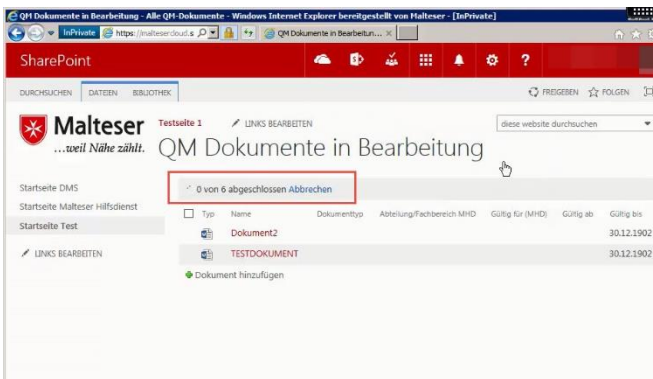
Navigieren Sie in SharePoint zu einer Dokumentenbibliothek.

Markieren Sie die gewünschten Dateien auf Ihrem Computer und ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste per Drag-and-drop in das Browserfenster.



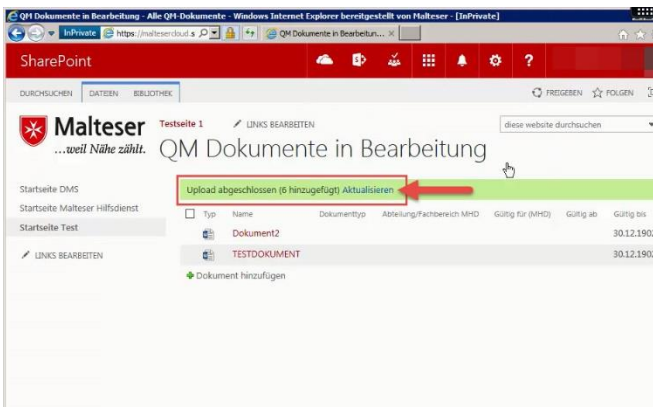
Lassen Sie die linke Maustaste in dem gekennzeichneten Feld in der Dokumentenbibliothek los.

Sie können maximal 100 Objekte in einem Vorgang hochladen.

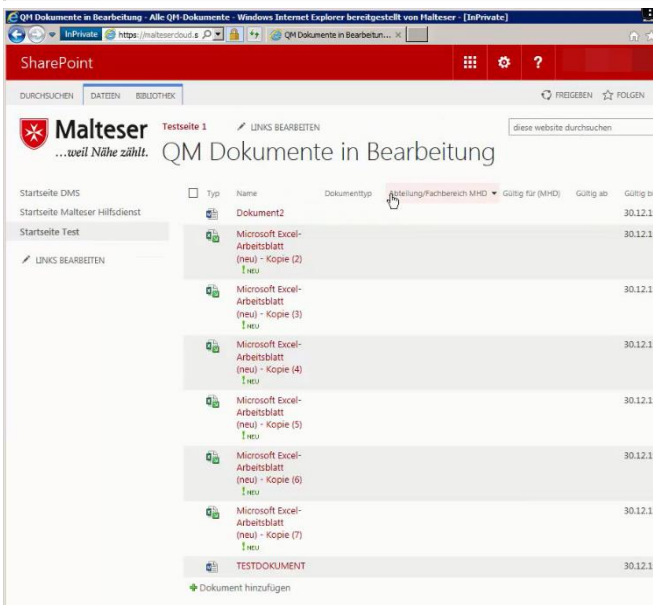


Eine Statusanzeige informiert Sie über den Uploadvorgang.

Laden Sie die Seite währenddessen nicht neu.



Sobald der Uploadvorgang abgeschlossen ist, können Sie durch einen Klick auf "Aktualisieren" die hochgeladenen Dateien einsehen.



Ihre Dateien befinden sich nun in der Dokumentenbibliothek.

Ähnlich zu einem Netzlaufwerk können Sie auch über den Windows Explorer auf die Dokumentenbibliothek zugreifen.

[Klicken Sie hier für eine Anleitung](#)