



Microsoft®

SharePoint Server 2010

## SharePoint Server 2010 Zusatzkonfiguration

# SharePoint Server 2010 Zusatzkonfiguration

## Inhalt

Windows Server Vorbereitung .....	2
1. E-Mail Aktivierte SharePoint Listen & Bibliothek.....	3
1.1 Organisations- Einheit (OU) auf dem Domänencontroller erstellen.....	7
1.2 Exchange Server Sendeconnector einrichten .....	9
1.3 Zentral Administration konfigurieren .....	11
1.4 E-Mail aktivierte Dokumentenbibliothek einrichten .....	13
1.5 E-Mail aktivierte Dokumenten Bibliothek testen .....	15
2. PDF für SharePoint konfigurieren .....	16
2.1 PDF Dateien im Browser öffnen.....	18
2.2 PDF Dateien in die SharePoint Suche mit aufnehmen .....	19
3. Webseiteninhaltstypen für Dokumentenbibliotheken erweitern .....	22
4. Dokumentenbibliothek als Vorlage speichern.....	27
4.1 Ansicht ändern.....	27
4.2 Versionierung aktivieren .....	28
4.3 Dokumentenbewertung aktivieren.....	30
4.4 Bibliothek als Vorlage speichern.....	31

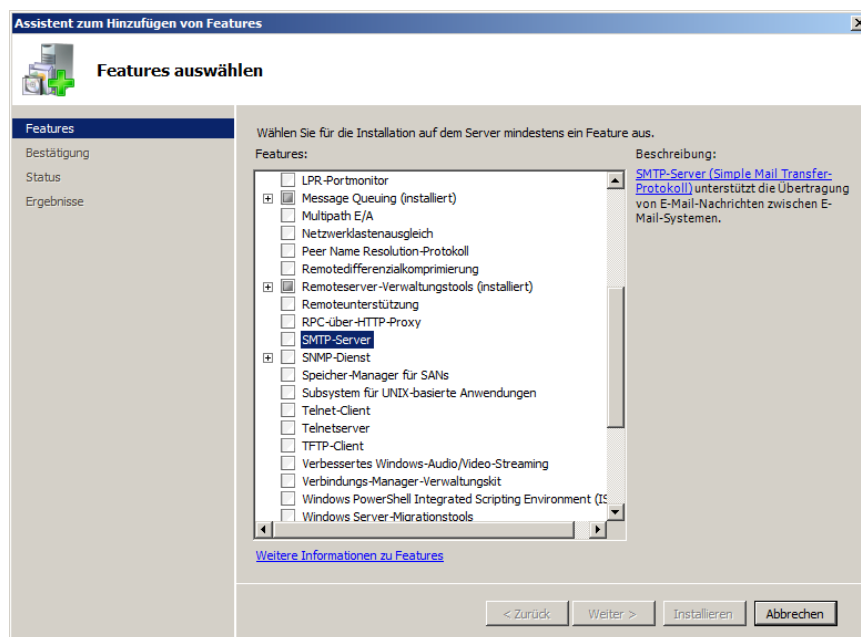
## Windows Server Vorbereitung

Um dieses HowTo schreiben zu können, wurde das Ganze in einer Virtuellen Umgebung mit Oracle VM VirtualBox nachgestellt.

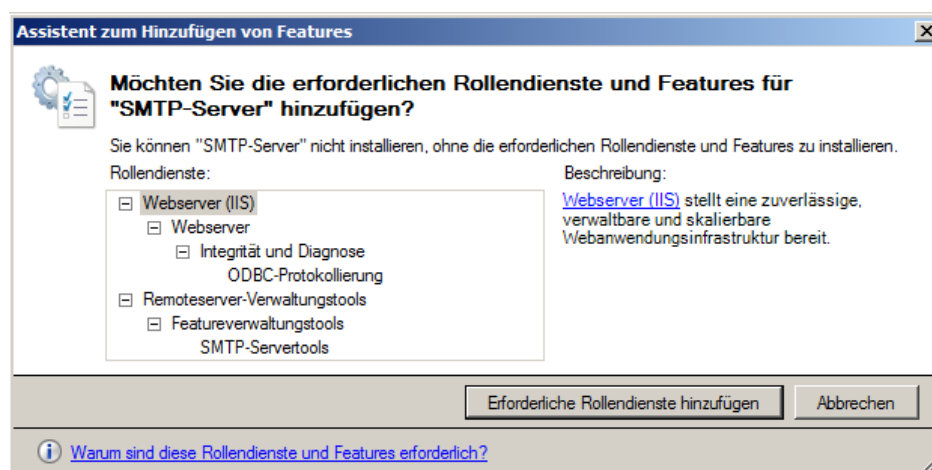
- ✓ Microsoft Windows Server 2008 R2 SP1 (Deutsch)
- ✓ Language Packs für Microsoft Windows Server 2008 R2 SP1 (Englisch, Tschechisch)
- ✓ Microsoft .NET Framework 3.5 SP 1 - Server Features
- ✓ Windows Security Updates
- ✓ Microsoft Security Essentials Virenschutz
- ✓ SQL Server Express 2008 R2 SP1
- ✓ SharePoint 2010 Enterprise Deutsch (Language Packs Englisch, Tschechisch)
- ✓ Project Server 2010 Deutsch (Language Packs Englisch, Tschechisch)
- ✓ Exchange Server 2010 Deutsch
- ✓ Active Directory Services/Active Directory Certificate Services

## 1. E-Mail Aktivierte SharePoint Listen & Bibliothek

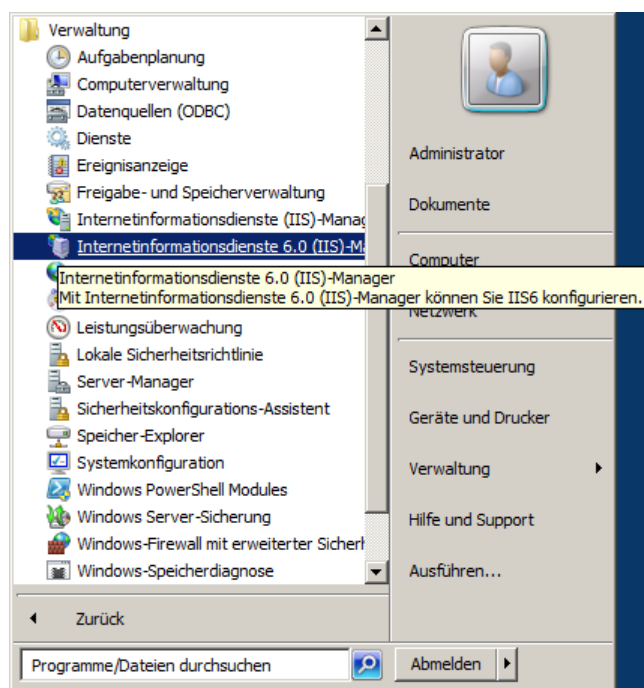
Um in SharePoint die E-Mail aktivierten SharePoint Listen & Bibliotheken nutzen zu können, müssen noch einige Vorbereitungen getroffen werden.



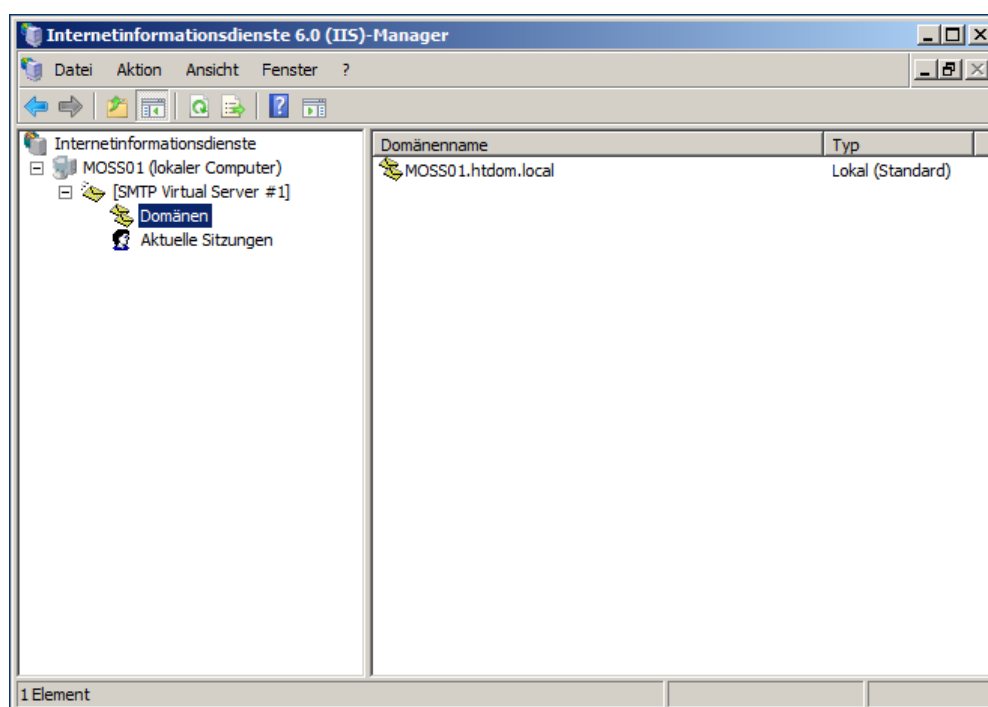
Auf dem SharePoint Server installieren wir die SMTP Services über die Server Features



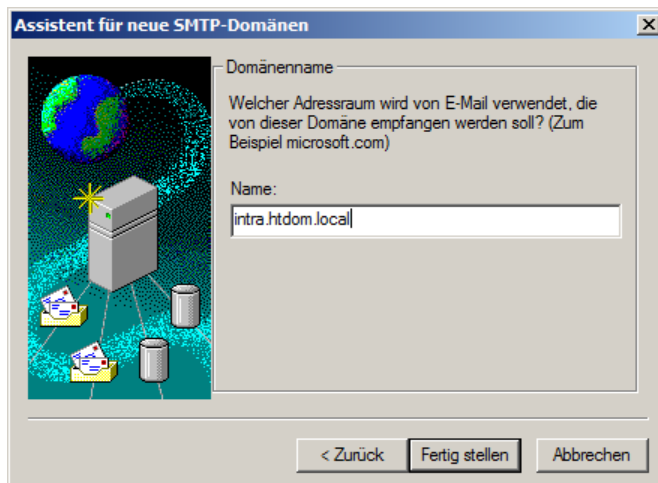
Bestätigen die Anforderung für die IIS Rollendienste.



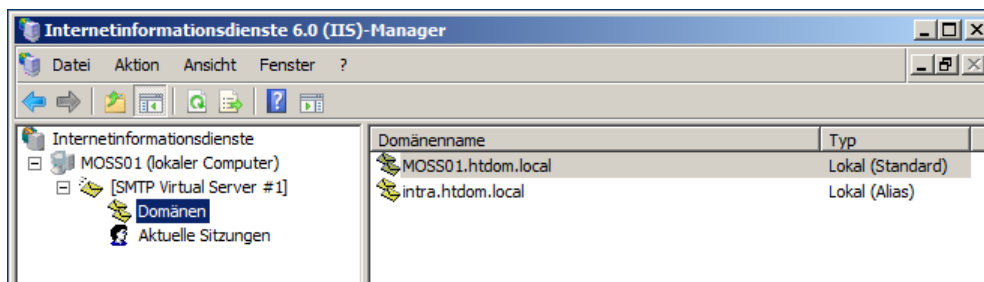
Danach findet man einen neuen Eintrag in Startmenü → Verwaltung → Internetinformationsdienste 6.0



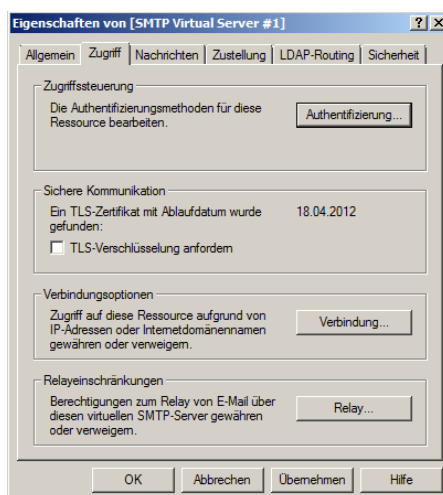
Nach der Installation von dem SMTP Dienst starten wir die Internetinformationsdienst Verwaltungskonsole und konfigurieren den SMTP Dienst für die Annahme und Weitergabe von E-Mails.



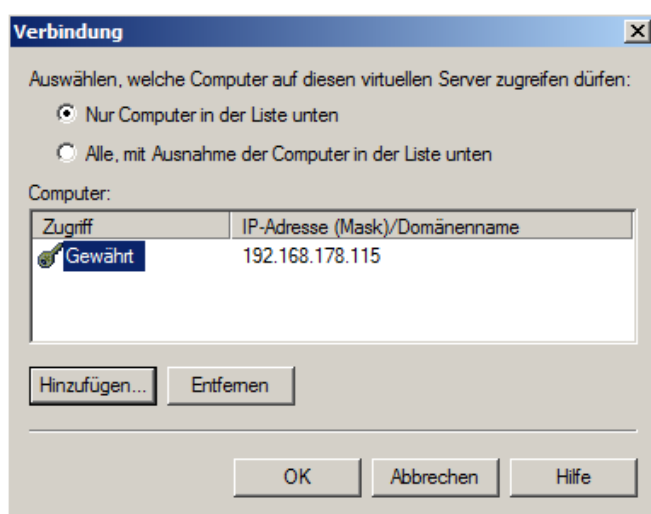
Hier klicken wir auf den Eintrag Domänen und legen eine neue Domäne (Alias) an. In meinen Fall lege ich den Alias (intra.htdom.local) an.



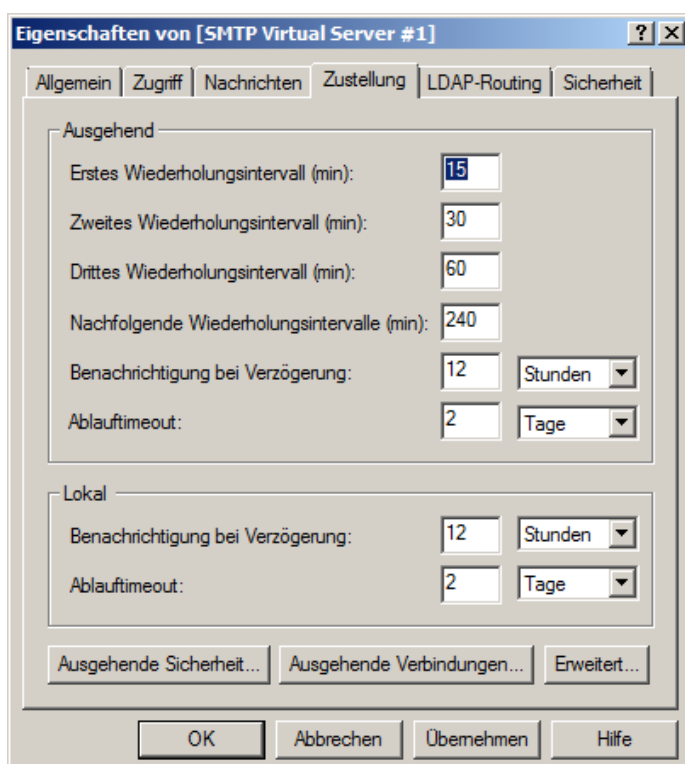
sieht wie folgt aus



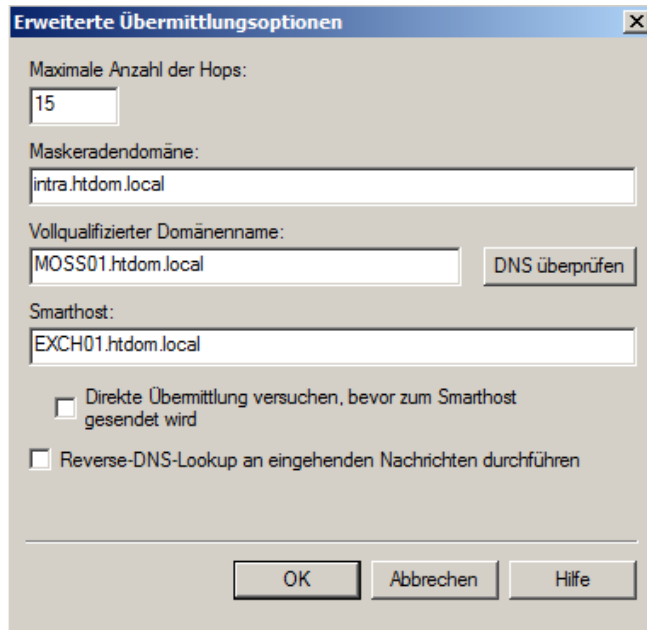
danach klicken wir mit der rechten Maustaste auf den Eintrag → [SMTP Virtual Server # 1] → Eigenschaften und wechseln in die Registerkarte Zugriff.



Danach klicken wir auf den Button Verbindung und tragen die IP-Adressen von dem jeweiligen E-Mail Server ein (in unseren Beispiel EXCH01.htdom.local)



Bestätigen das ganze mit OK und wechseln in die Registerkarte Zustellung.

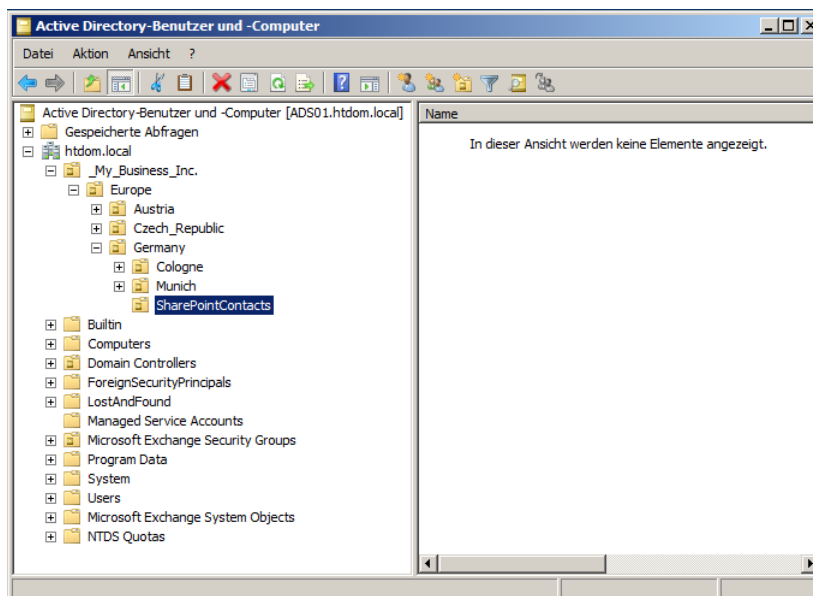


Dort klicken wir auf den Button **Erweitert** und tragen dann die Maskeradendomäne und den Smarthost ein. Alles mit OK bestätigen – Konfiguration vom SMTP Dienst ist so weit abgeschlossen.

***!Bitte in den Diensten den SMTP Services auf Automatisch starten stellen!***

## 1.1 Organisations- Einheit (OU) auf dem Domänencontroller erstellen

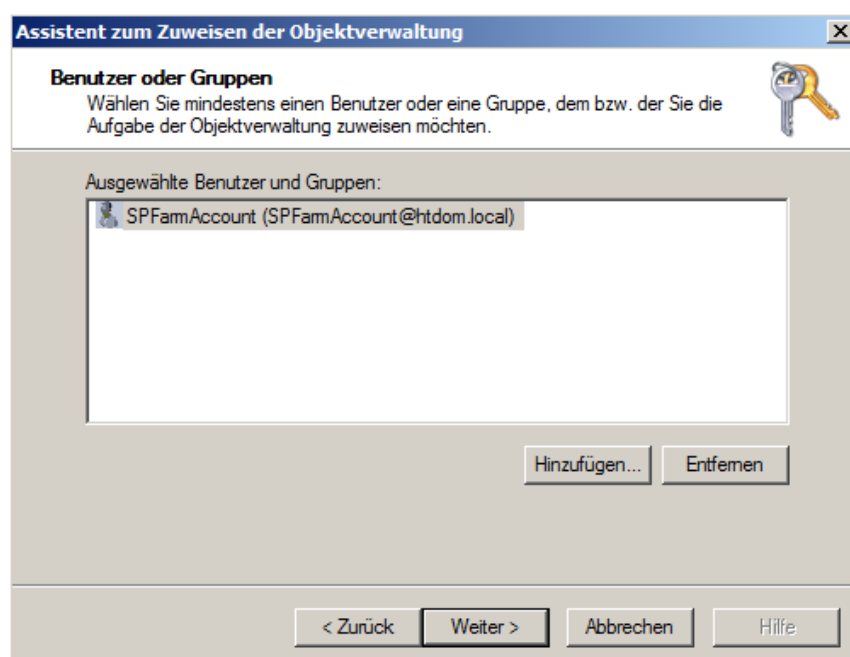
Im Active Directory lege ich eine neue OU an mit dem Namen **SharePointContacts**



LDAP Pfad zur OU lautet

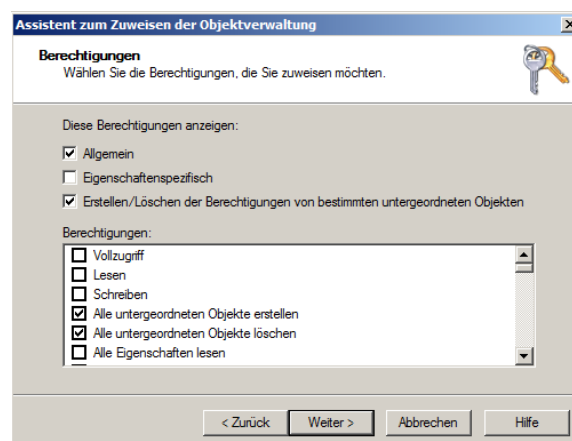
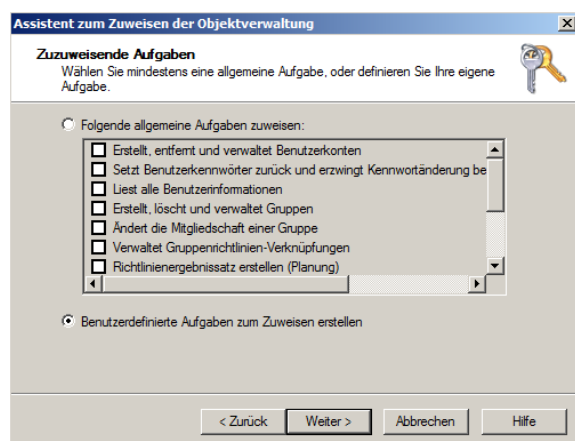
***OU=SharePointContacts,OU=Germany,OU=Europe,OU=\_My\_Business\_Inc.,DC=htdom,DC=local***





Und delegiere dem **SPFarmAccount** bestimmte Rechte um Kontakte in dieser OU anlegen zu dürfen.

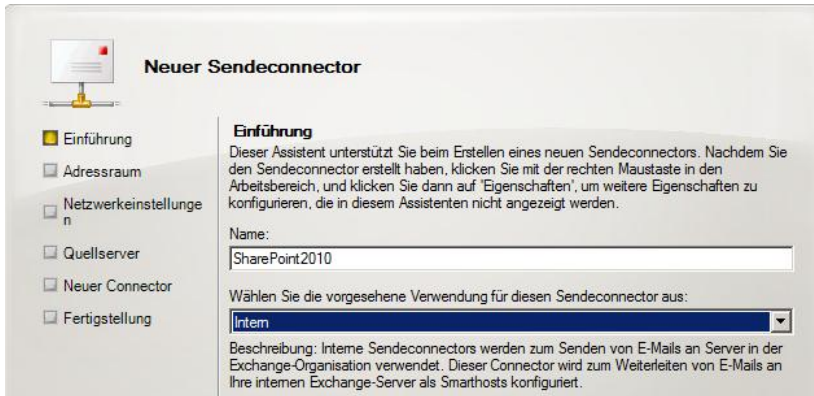
Um die Delegierung einrichten zu können klicke ich mit der rechten Maustaste auf die OU und wähle im Kontextmenü → Objektverwaltung zuweisen → Wähle den Benutzer **SPFarmAccount** aus.



Im nächsten Fenster wähle ich den Punkt „**Benutzerdefinierte Aufgaben zum Zuweisen erstellen**“ aus und klicke auf Weiter. Und bei dem Fenster Berechtigungen wähle ich den Punkt **Allgemein/Erstelle-Löschen der Berechtigungen....** und gebe zusätzlich das Recht **Alle untergeordneten Objekte erstellen und löschen**.

## 1.2 Exchange Server Sendconnector einrichten

Auf den Exchange Server richte ich unter Organisationskonfiguration → Hub-Transport einen neuen Sendconnector ein.



**Neuer Sendconnector**

**Einführung**

Dieser Assistent unterstützt Sie beim Erstellen eines neuen Sendconnectors. Nachdem Sie den Sendconnector erstellt haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich, und klicken Sie dann auf 'Eigenschaften', um weitere Eigenschaften zu konfigurieren, die in diesem Assistenten nicht angezeigt werden.

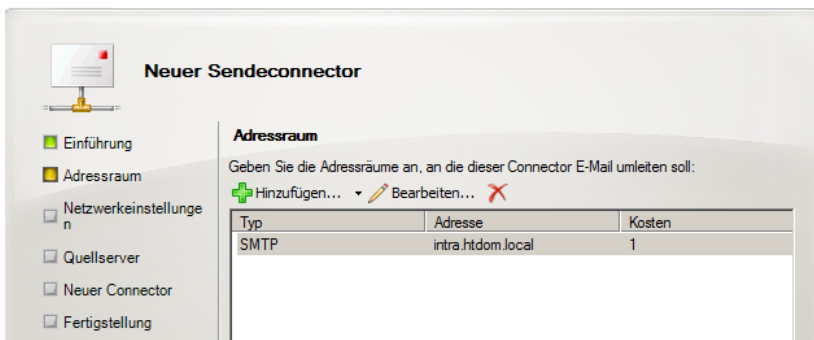
Name:

Wählen Sie die vorgesehene Verwendung für diesen Sendconnector aus:

☒ Intern

Beschreibung: Interne Sendconnectors werden zum Senden von E-Mails an Server in der Exchange-Organisation verwendet. Dieser Connector wird zum Weiterleiten von E-Mails an Ihre internen Exchange-Server als Smarthosts konfiguriert.

Hier vergebe ich einen Sinnvollen Namen für den Sendconnector und wähle **intern** aus.



**Neuer Sendconnector**

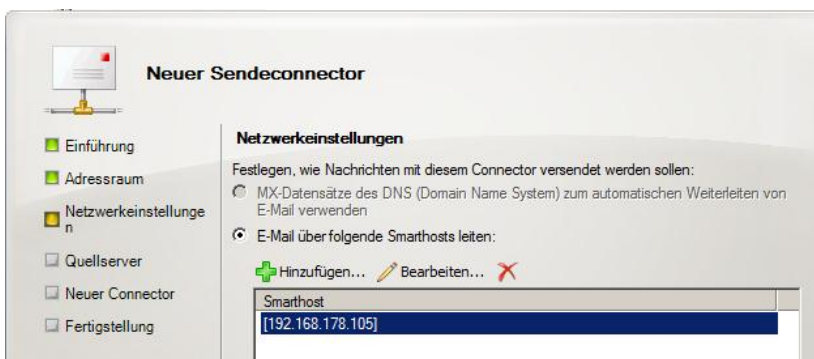
**Adressraum**

Geben Sie die Adressräume an, an die dieser Connector E-Mail umleiten soll:

[+ Hinzufügen...](#) [✎ Bearbeiten...](#) [✖](#)

Typ	Adresse	Kosten
SMTP	intra.htdom.local	1

Im Adressraum gebe ich meinen SharePoint Smarthost Server Namen an.



**Neuer Sendconnector**

**Netzwerkeinstellungen**

Festlegen, wie Nachrichten mit diesem Connector versendet werden sollen:

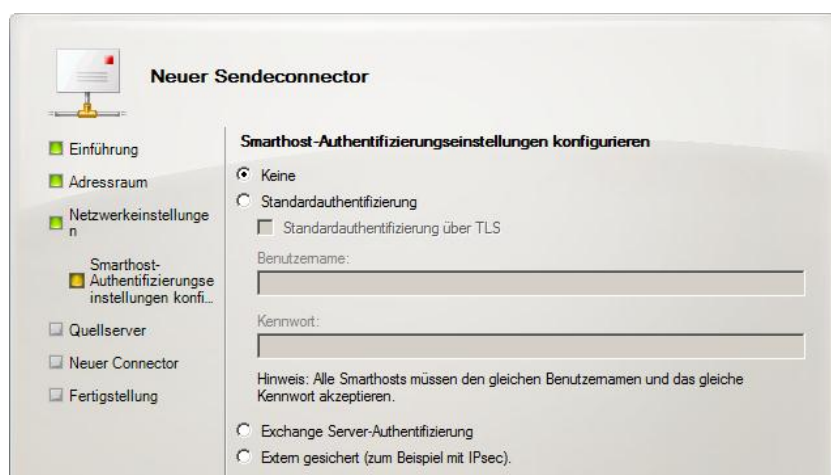
☐ MX-Datensätze des DNS (Domain Name System) zum automatischen Weiterleiten von E-Mail verwenden

☒ E-Mail über folgende Smarthosts leiten:

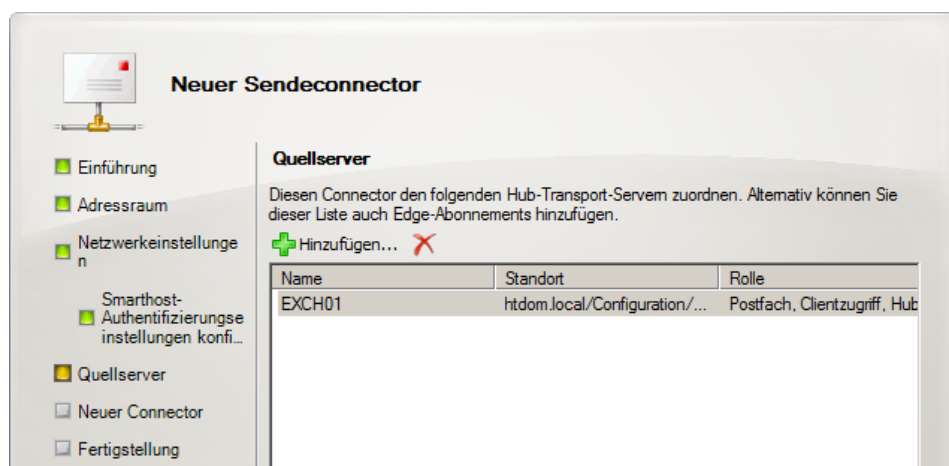
[+ Hinzufügen...](#) [✎ Bearbeiten...](#) [✖](#)

Smarthost
[192.168.178.105]

Bei der Netzwerkeinstellung vergebe ich die IP-Adresse vom SharePoint Server.



Bei der Authentifizierung bleibt alles beim Standard.



Quellserver belasse ich ebenfalls als Standard. Und nun sind alle Einstellungen gemacht und ich kann den Sendecconnector anlegen.

MUS01	Host (A)	192.168.178.109	23.05.2011 19:00:00
MOSS01	Host (A)	192.168.178.110	23.05.2011 19:00:00
EXCH01	Host (A)	192.168.178.115	23.05.2011 19:00:00
mail	Host (A)	192.168.178.115	Static
(identisch mit übergeordnetem Ordner)	Autoritätsursprung (SOA)	[88], ads01.htdom.local., hostmaster.htdom.local.	Static
(identisch mit übergeordnetem Ordner)	Namensserver (NS)	ads01.htdom.local.	Static
intra	Host (A)	192.168.178.105	

**!Bitte vergesst nicht den Smarthost Servernamen im DNS anzulegen!**

## 1.3 Zentral Administration konfigurieren



Um die eingehenden E-Mails am SharePoint Server zu konfigurieren starte ich die Zentral Administration → Systemeinstellungen → Einstellungen für eingehende E-Mail konfigurieren

Websiteaktionen ▾
HTDOM\administrator ▾

**Zentraladministration**

Anwendungsverwaltung

**Systemeinstellungen**

Überwachung

Sichern und Wiederherstellen

OK
Abbrechen

**Eingehende E-Mail aktivieren**

Wenn aktiviert, können SharePoint-Websites E-Mail-Nachrichten empfangen und in Listen speichern. Websites, Listen und Gruppen müssen jeweils mit einer eigenen E-Mail-Adresse konfiguriert werden.

Im Automodus werden alle erforderlichen Einstellungen automatisch abgerufen. Der erweiterte Modus ist nur erforderlich, wenn Sie nicht den SMTP-Dienst zum Empfangen eingehender E-Mails verwenden. Beim Verwenden des erweiterten Modus müssen Sie den E-Mail-Ablageordner angeben.

Empfang von E-Mail für Websites auf diesem Server aktivieren?

☒ Ja ☐ Nein

Einstellungsmodus:

☒ Automatisch ☐ Erweitert

**Verzeichnisverwaltungsdienst**

Der Microsoft SharePoint-Verzeichnisverwaltungsdienst stellt eine Verbindung zwischen SharePoint-Websites und dem Benutzerverzeichnis Ihrer Organisation her, um erweiterte E-Mail-Features bereitzustellen. Dieser Dienst bietet Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von E-Mail-Verteilergruppen aus SharePoint-Websites. Dieser Dienst erstellt außerdem Kontakte im Benutzerverzeichnis Ihrer Organisation, damit Personen E-Mail-aktivierte SharePoint-Listen in ihren Adressbüchern suchen können.

Sie müssen das SharePoint-Zentralverwaltungs-Anwendungspoolkonto mit Schreibzugriff auf den Container verwenden, den Sie im Active Directory angeben, um den Verzeichnisverwaltungsdienst zu verwenden.

SharePoint-Verzeichnisverwaltungsdienst zum Erstellen von Verteilergruppen und Kontakten verwenden?

☐ Nein ☒ Ja ☐ Remote verwenden

Active Directory-Container, in dem neue Verteilergruppen und Kontakte erstellt werden:

Beispiel: OU=ContainerName, DC=domain, DC=com

SMTP-Posteingangs-Mailserver:

Beispiel: server.sharepoint.beispiel.com

Nur Nachrichten von authentifizierten Benutzern akzeptieren?

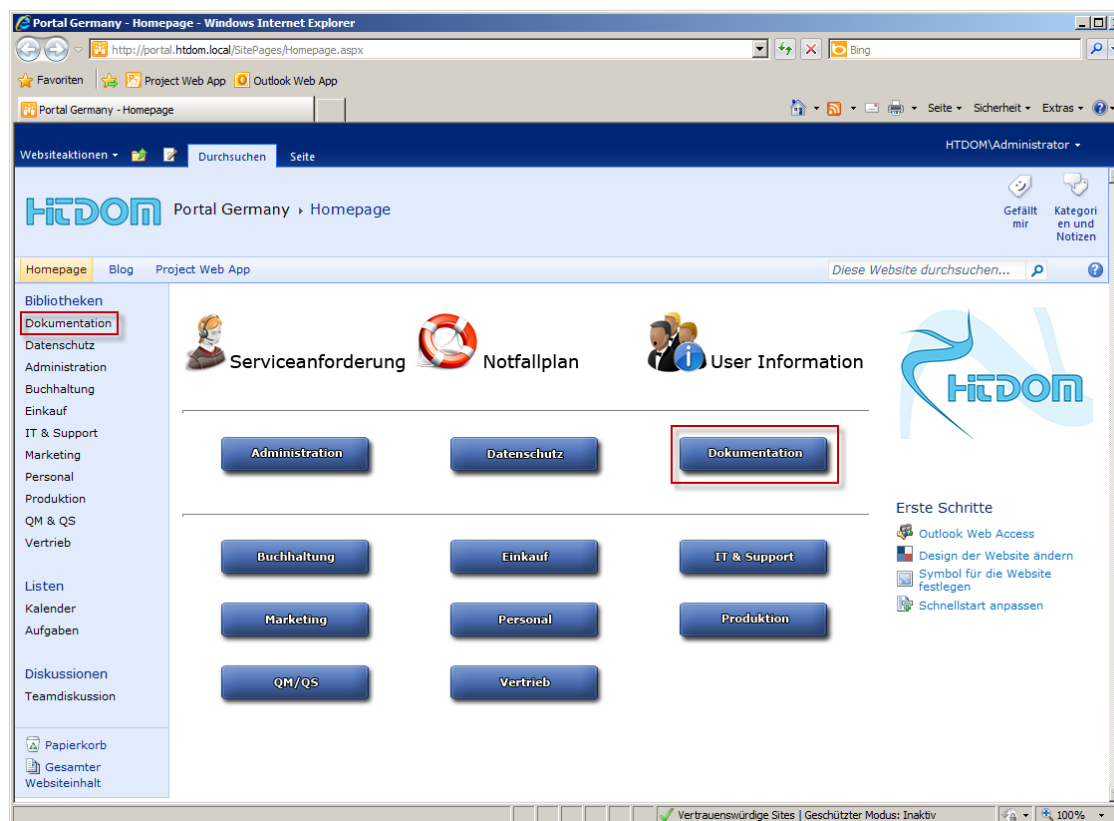
☒ Ja ☐ Nein

Aktiviere den Empfang von E-Mails, trage den LDAP Pfad zur Active Directory OU ein.

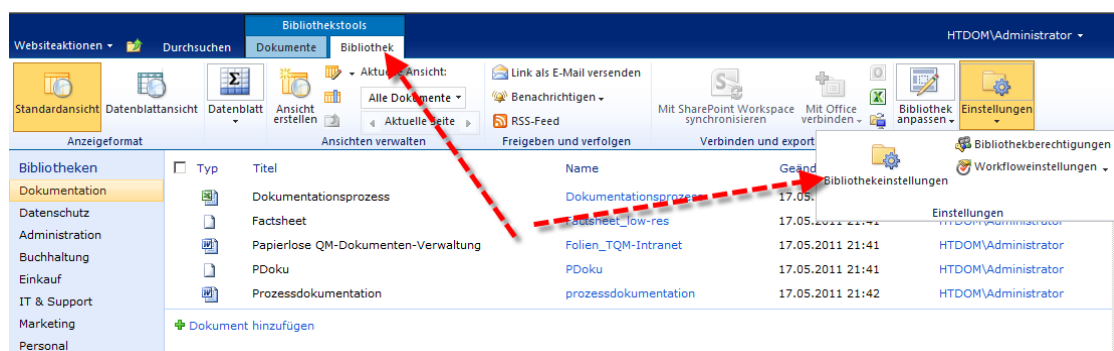
<p>Alternativ können Sie diese Serverfarm so konfigurieren, dass ein SharePoint-Verzeichnisverwaltungs-Webdienst remote verwendet wird.</p>	<p>Erstellung von Verteilergruppen aus SharePoint-Websites zulassen?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Einstellungen der Genehmigungen für Verteilergruppenanforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Neue Verteilergruppe erstellen</p> <p><input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse der Verteilergruppe ändern</p> <p><input type="checkbox"/> Titel und Beschreibung der Verteilergruppe ändern</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verteilergruppe löschen</p>
<p><b>Anzeigeadresse des Posteingangsservers</b></p> <p>Geben Sie die E-Mail-Serveradresse an, die auf Webseiten angezeigt werden soll, wenn Benutzer eingehende E-Mail-Adressen für Websites, Listen oder Gruppen erstellen.</p> <p>Diese Einstellung wird häufig zusammen mit dem Microsoft SharePoint-Verzeichnisverwaltungs-Webdienst verwendet, um für Benutzer einfacher einzugebende Posteingangsserveradressen bereitzustellen.</p>	<p>Anzeigeadresse des E-Mail-Servers:</p> <p>MeineListe @ <input type="text" value="intra.htdom.local"/></p> <p>Beispiel: MeineListe@example.com</p>
<p><b>Sichere E-Mail-Server</b></p> <p>Geben Sie an, ob die Gruppe der E-Mail-Server eingeschränkt werden soll, die Nachrichten direkt an diese Serverfarm weiterleiten können. Diese Einstellung kann dazu beitragen, die Authentizität von in SharePoint-Websites gespeicherten Nachrichten sicherzustellen. Geben Sie eine IP-Adresse pro Zeile im Format "11.22.33.44" oder "11.22.33.44, 255.255.0.0" an.</p>	<p><input type="radio"/> E-Mail von allen E-Mail-Servern akzeptieren</p> <p><input checked="" type="radio"/> E-Mail von folgenden sicheren E-Mail-Servern akzeptieren:</p> <p><input type="text" value="192.168.178.115"/></p>
<p style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p>	

Trage meinen Smarthostname als E-Mail Adressdomain ein und zu guter letzt trage ich noch meine IP Adresse vom E-Mail Server ein.

## 1.4 E-Mail aktivierte Dokumentenbibliothek einrichten



Um nun eine Dokumentenbibliothek zu konfigurieren (Hier habe ich bereits eine fertige Portalseite konfiguriert) Hier klicke ich links in der Navigation oder in der Mitte auf den Button Dokumentation.



Oben in Ribbon Menü auf Bibliothek → Einstellungen → Bibliothekseinstellungen



## Berechtigungen und Verwaltung

[Dokumentbibliothek löschen](#)

[Dokumentbibliothek als Vorlage speichern](#)

[Berechtigungen für Dokumentbibliothek](#)

[Dateien verwalten, die keine eingetragene Version besitzen](#)

[Workfloweinstellungen](#)

[Bericht zum Dateienplan generieren](#)

[Einstellungen für die Unternehmensmetadaten und -stichwörter](#)

[Einstellungen für die Informationsverwaltungsrichtlinie](#)

## Kommunikation

[Einstellungen für eingehende E-Mail](#)

[RSS-Einstellungen](#)

Unter Kommunikation → Klicke ich auf den Link Einstellungen für eingehende E-Mail

<b>Eingehende E-Mail</b> Geben Sie an, ob Elemente per E-Mail zu Dokumentbibliothek hinzugefügt werden dürfen. Benutzer können E-Mail-Nachrichten direkt über die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse an Dokumentbibliothek senden.	Dokumentbibliothek für den Empfang von E-Mails berechtigen? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein E-Mail-Adresse: dokumentation@intra.htdom.local
<b>E-Mail-Anlagen</b> Geben Sie an, ob Anlagen in Ordnern gruppiert werden sollen und ob vorhandene Dateien mit demselben Namen wie eingehende Dateien überschrieben werden sollen.	Anlagen in Ordnern gruppieren? <input type="radio"/> Alle Anlagen in Stammordner speichern <input checked="" type="radio"/> Alle Anlagen in Ordnern speichern, die nach E-Mail-Betreff gruppiert werden <input type="radio"/> Alle Anlagen in Ordnern speichern, die nach E-Mail-Absendern gruppiert werden Dateien mit demselben Namen überschreiben? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
<b>E-Mail-Nachricht</b> Geben Sie an, ob die ursprüngliche EML-Datei für eine eingehende E-Mail-Nachricht gespeichert werden soll.	Ursprüngliche E-Mail speichern? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
<b>E-Mail für Besprechungseinladungen</b> Geben Sie an, ob per E-Mail gesendete Besprechungseinladungen in Dokumentbibliothek gespeichert werden sollen.	Besprechungseinladungen speichern? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
<b>E-Mail-Sicherheit</b> Verwenden Sie die Sicherheit von Dokumentbibliothek für E-Mails, damit ausschließlich Benutzer, die in Dokumentbibliothek schreiben können, E-Mails an Dokumentbibliothek senden können. <b>Vorsicht:</b> Wenn Sie E-Mails von allen Absendern zulassen, umgehen Sie die Sicherheitseinstellungen für den Dokumentbibliothek. Das bedeutet, dass jeder eine E	E-Mail-Sicherheitsrichtlinie: <input type="radio"/> E-Mail-Nachrichten auf Basis von Berechtigungen für Dokumentbibliothek akzeptieren <input checked="" type="radio"/> E-Mails von allen Absendern akzeptieren

Aktiviere den Empfang von E-Mails

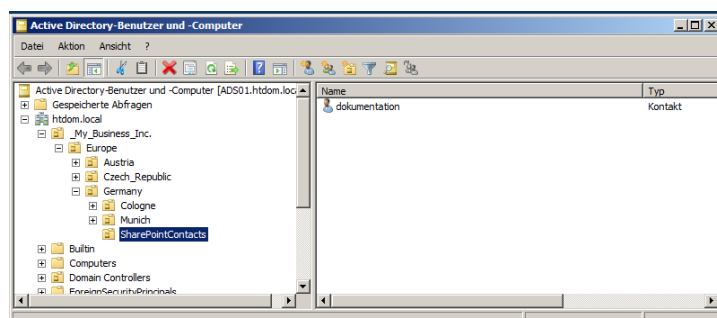
Vergebe einen sinnvolle E-Mail Adresse (am besten wie die Dokumenten Bibliothek heißt)

Markiere den Punkt → Alle Anlagen in Ordner speichern, die nach E-Mail Betreff gruppiert werden

Ürsprüngliche E-Mail Speicher? → Ja

E-Mail von allen Absendern akzeptieren

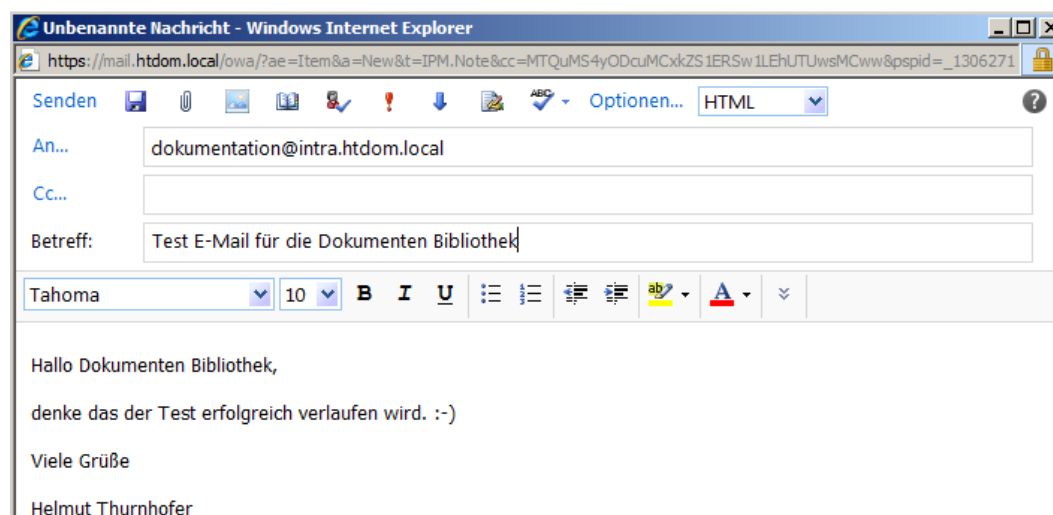
Bestätige das ganze mit OK.



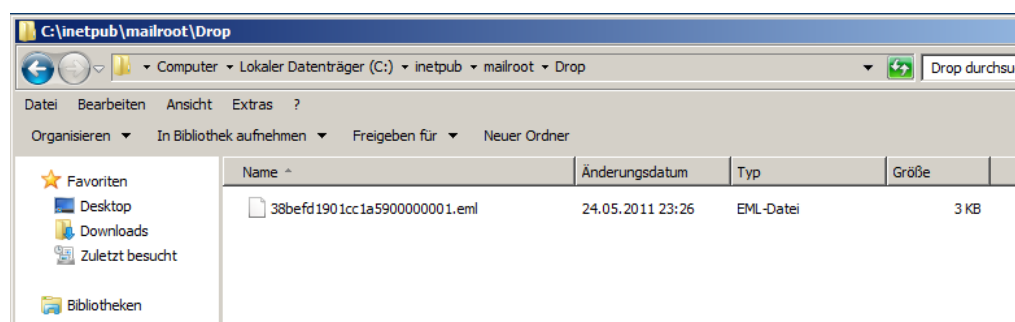
Im Active Directory kann man sehen das der erste Kontakt vom SharePoint Server angelegt wurde.

## 1.5 E-Mail aktivierte Dokumenten Bibliothek testen

Um den ersten Test durchzuführen öffne ich meinen OWA Client und sende eine Testmail an die Dokumenten Bibliothek.



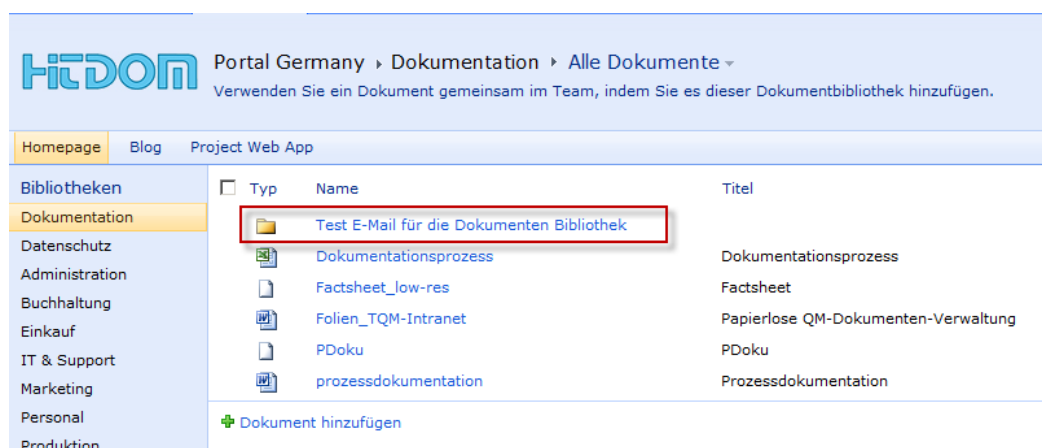
Hier schreibe ich die E-Mail und sende sie ab, im folgenden Verzeichnis (**C:\inetpub\mailroot\Drop**) auf dem SharePoint Server kann man sehen ob die Weiterleitung vom Exchange Server funktioniert hat.



Der Zeitgeberauftrag auf dem SharePoint Server ist so eingestellt das er jede Minute in dem Drop Verzeichnis nachsieht ob E-Mails vorhanden sind, wenn ja verschiebt er sie in die passende Dokumenten Bibliothek.

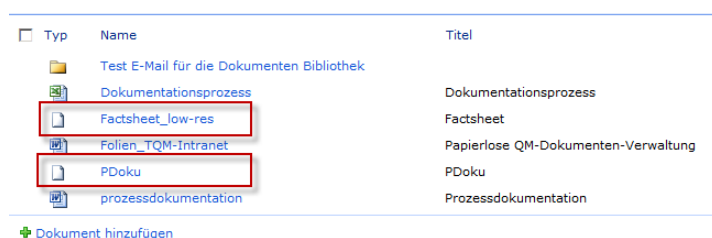
Project Server-Synchronisierungsauftrag für 'Project Server'	MOSS01	0:00:00	Erfolgreich	24.05.2011 23:58
Eingehende E-Mails von Microsoft SharePoint Foundation	MOSS01	0:00:00	Erfolgreich	24.05.2011 23:58
Auftrag für den Anwendungsserver-Zeitgeber	MOSS01	0:00:00	Erfolgreich	24.05.2011 23:58
Benutzerprofildienst-Anwendung - Benutzerprofil	MOSS01	0:00:00	Erfolgreich	24.05.2011 23:58





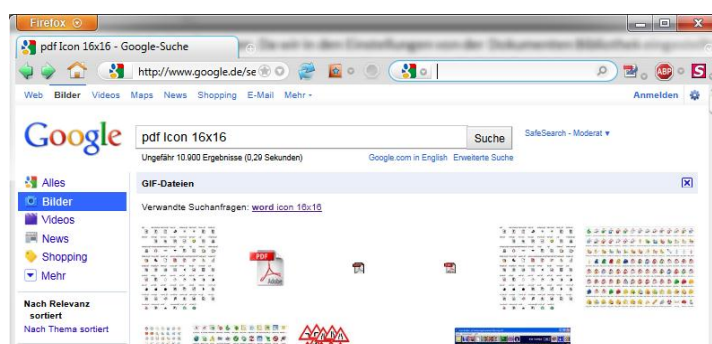
Wenn alles sauber konfiguriert wurde, sollte nach kurzer Zeit die erste E-Mail in der Dokumenten Bibliothek auftauchen. Da wir in den Einstellungen von der Dokumenten Bibliothek eingestellt haben das die E-Mails in Ordner abgelegt werden, wandern alle E-Mails mit dem gleichen Betreff in den dazugehörigen Ordner.

## 2. PDF für SharePoint konfigurieren



Standardmäßig zeigt der SharePoint Server in der Dokumenten Bibliothek keine PDF Icons an und muss somit wenn gewünscht, nachkonfiguriert werden. Hier zeige ich euch den Lösungsweg.

Als erstes besorge ich mir bei Google ein passendes PDF Icon 16x16 Pixel im GIF Format.



Dieses GIF Bild lade ich mir runter und kopiere es auf dem SharePoint Server in das richtige Verzeichnis

**“C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Web Server Extensions\14\TEMPLATE\IMAGES\icpdf.gif”**

Name	Änderungsdatum	Typ
icongo01rtl.gif	27.02.2004 21:24	GIF-Bild
ICONGO02.GIF	27.02.2004 21:24	GIF-Bild
icongo02rtl.gif	27.02.2004 21:24	GIF-Bild
ICONGO03.GIF	27.02.2004 21:24	GIF-Bild
icongo03rtl.gif	27.02.2004 21:24	GIF-Bild
ICONP.GIF	12.11.2009 23:42	GIF-Bild
ICONP.PNG	09.09.2009 15:58	PNG-Bild
ICONT.GIF	12.11.2009 23:42	GIF-Bild
ICONT.PNG	14.08.2009 12:45	PNG-Bild
ICPDF.gif	25.05.2011 20:56	GIF-Bild
ICPINNED.GIF	01.08.2007 21:22	GIF-Bild
ICPNG.GIF	17.10.2003 00:48	GIF-Bild
ICPOT.GIF	12.11.2009 23:42	GIF-Bild
ICPOT.PNG	21.09.2009 20:22	PNG-Bild
ICPOTM.GIF	05.11.2009 10:46	GIF-Bild
ICPOTM.PNG	14.08.2009 10:59	PNG-Bild
ICPOTX.GIF	12.11.2009 23:42	GIF-Bild
ICPOTX.PNG	13.08.2009 12:45	PNG-Bild
ICPPA.PNG	21.09.2009 20:23	PNG-Bild

Danach navigiere ich in das Verzeichnis „C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Web Server Extensions\14\TEMPLATE\XML“ und öffne mit einem Editor die **DOCICON.XML** Datei.

```

DOCICON.XML - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

<Mapping Key="one" value="icone.png" EditText="Microsoft
<Mapping Key="onepkg" value="iconp.png" EditText="Micros
<Mapping Key="onetoc2" value="icont.png" EditText="Micro
<Mapping Key="pdf" value="icpdf.gif"/>
<Mapping Key="png" value="icpng.gif"/>
<Mapping Key="pot" value="icpot.png" EditText="Microsoft
<Mapping Key="potm" value="icpotm.png" EditText="Microsc
<Mapping Key="potx" value="icpotx.png" EditText="Microsc
<Mapping Key="ppa" value="icppa.png" EditText="Microsoft

```

Füge an der passenden Stelle folgende Zeile ein → **<Mapping Key="pdf" value="icpdf.gif"/>** **(Bitte tippt die Zeile per Hand ein und macht kein Copy/Paste, führt nur zu Problemen mit der XML Datei)** und speichere die Datei → Sollte das speichern nicht funktionieren weil ein Prozess darauf zugreift, muss der IIS Server gestoppt werden → **iisreset /stop** → XML Datei kopieren → **iisreset /start**

Typ	Name	Titel
	Test E-Mail für die Dokumenten Bibliothek	
	<b>Dokumentationsprozess</b> ! NEU	Dokumentationsprozess
	Factsheet_low-res ! NEU	Factsheet
	Folien_TQM-Intranet	Papierlose QM-Dokumenten-Verwaltung
	M_PDoku ! NEU	PDoku
	prozessdokumentation	Prozessdokumentation

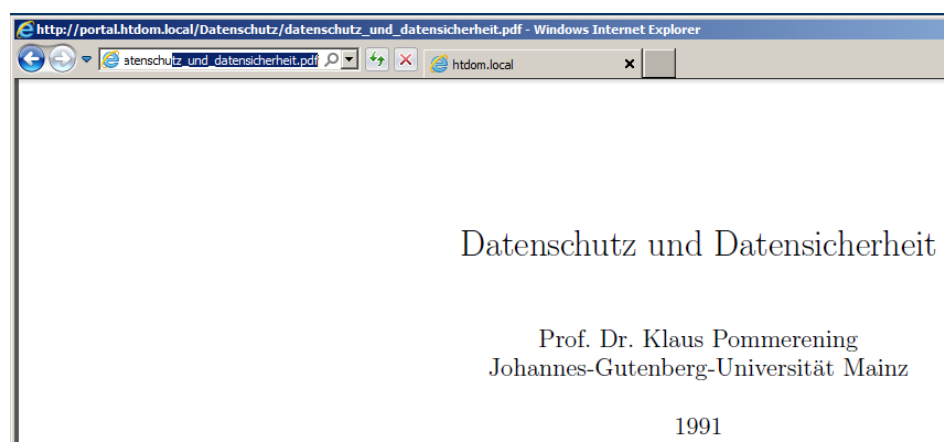
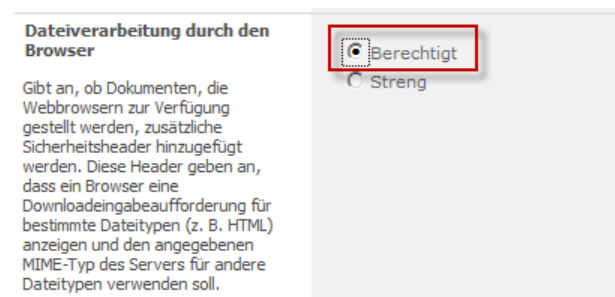
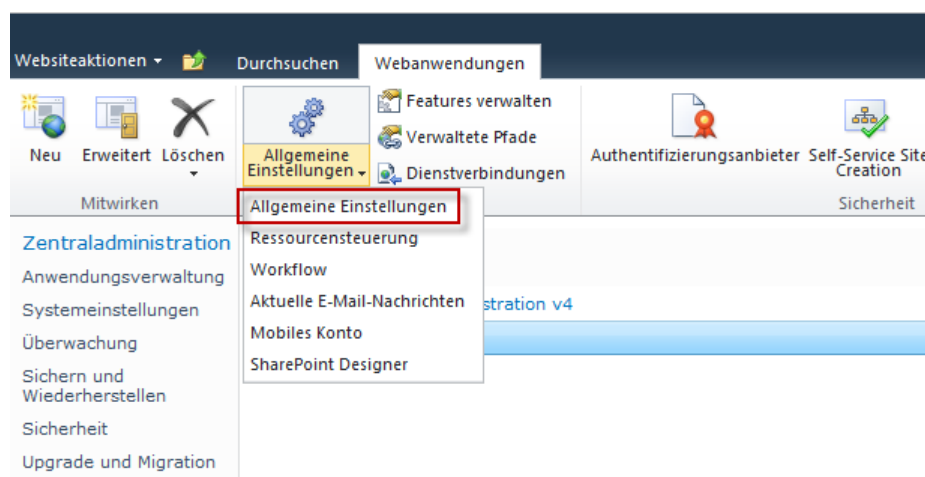
+ Dokument hinzufügen

So sieht es aus wenn man es sauber macht. ☺

## 2.1 PDF Dateien im Browser öffnen

Um PDF Dateien direkt im Browser zu starten benötigen wir eine Einstellung in der Zentral Administration. Wir öffnen die Zentral Administration und setzen für die Webanwendung(en) folgende Einstellung.

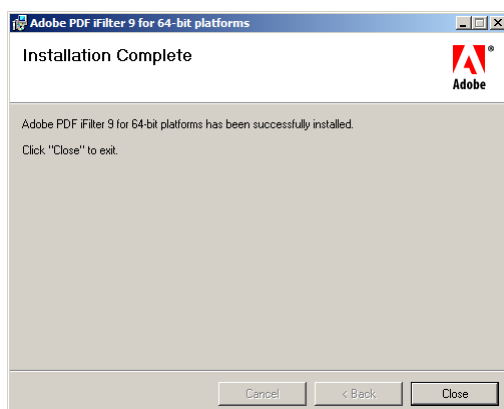
**Webanwendungen verwalten → Webanwendung blau markieren → Allgemeine Einstellungen → Allgemeine Einstellungen → Dateiverarbeitung durch den Browser → Berechtigen**



Nachdem wir das alles mit OK bestätigt haben wird ohne Nachfragen die PDF Datei im Browser geöffnet.

## 2.2 PDF Dateien in die SharePoint Suche mit aufnehmen

Um PDF Dateien in die SharePoint Suche mit aufzunehmen, benötigen wir auf dem Server das kostenlose Zusatzprogramm PDF IFilter 9, diese Software könnt ihr hier downloaden → <http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=4025>



Diese Software wird einfach Standardmäßig auf dem SharePoint Server installiert.

Typ	Titel	Name	Geändert
	Betriebsbeauftragte	<a href="#">Betriebsbeauftragte</a>	17.05.2011 21:35
	Datenschutz und Datensicherheit	<a href="#">datenschutz_und_datensicherheit</a>	27.05.2011 15:59
	Empfehlung Schweigepflicht Datenschutz	<a href="#">Empfehlung_Schweigepflicht_Datenschutz</a>	17.05.2011 21:38
	Medienservice Februar 2011	<a href="#">Medienservice_Februar</a>	17.05.2011 21:38
	Verfahrensbeschreibung Datenschutz	<a href="#">Verfahrensbeschreibung</a>	17.05.2011 21:38

**Website**  
Beliebige 'Website'  
portal.htdom.local  
**Autor**  
Beliebige 'Autor'  
Htdom\Administrator  
??  
**Änderungsdatum**  
Beliebige 'Änderu...'  
Letzte sechs Monate

Rechtsgrundlagen zu Verfahrenen ... **Datenschutz** ... Erste Schritte mit Microsoft SharePoint Foundation ...  
Datum: 27.05.2011  
<http://portal.htdom.local/Lists/Ankuerdigungen/AllItems.aspx>

**Betriebsbeauftragte**  
Rechtsgrundlage, Funktionen, Verantwortlichkeit und Kompetenzen ... Unterstützungsfunktion durch Beratung, Untersuchung, ... Sicherstellung des **Datenschutzes** durch Überwachung, ... für den **Datenschutz** ...  
Autoren: Htdom\Administrator, ?? Datum: 17.05.2011 Größe: 35KB  
<http://portal.htdom.local/Datenschutz/Betriebsbeauftragte.xls>

**Datenschutz und Datensicherheit**  
Autoren: Htdom\Administrator Datum: 27.05.2011 Größe: 1MB  
<http://portal.htdom.local/Datenschutz/Forms/DispForm.aspx?ID=2>

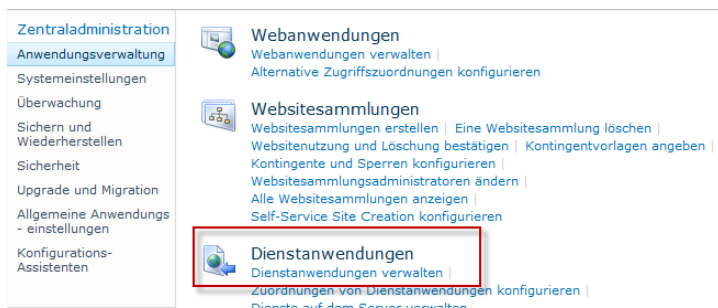
**Empfehlung Schweigepflicht Datenschutz**  
Autoren: Htdom\Administrator Datum: 17.05.2011 Größe: 147KB  
<http://portal.htdom.local/Datenschutz/Forms/DispForm.aspx?ID=3>

**datenschutz**  
Größe: 160x44 4KB Autoren: Htdom\Administrator Datum: 17.05.2011  
<http://portal.htdom.local/images1/Forms/DispForm.aspx?ID=3&RootFolder=/images1>

**Portal Germany - Kalender**

Um nun PDF Dateien in der SharePoint Suche zu finden, müssen wir noch ein paar Dinge konfigurieren.

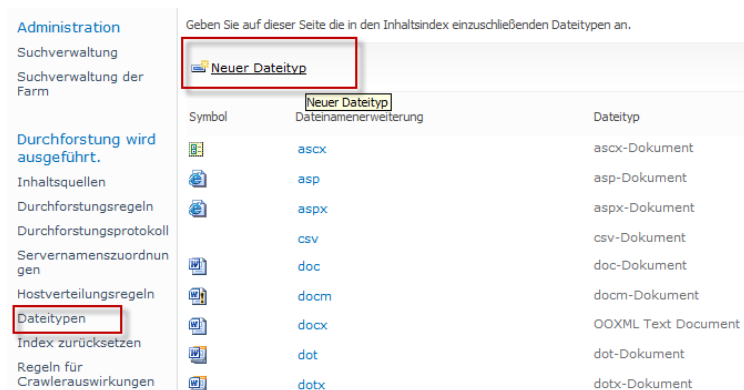
Wir öffnen die Zentral Administration → Anwendungsverwaltung → Dienstanwendungen verwalten



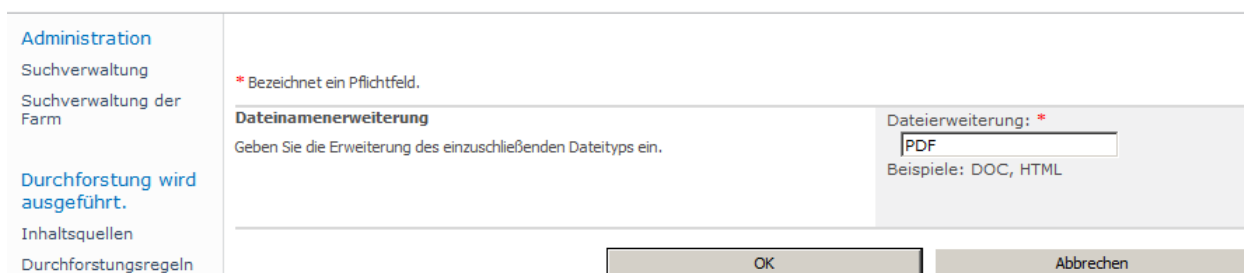
Klicken hier auf den Eintrag Suchdienstanwendung → Dateitypen

Secure Store Service	Anwendungsproxy für Secure Store S (Anwendung für einmaliges Anmelden)
SharePoint Server ASP.NET-Sitzungsstatusdienst	SharePoint Server ASP.NET-Sitzungsstatusdienst
Sicherheitstokendienst-Anwendung	Sicherheitstokendienst-Anwendung
Statusdienst	Statusdienst
Suchdienst	Suchdienstproxy
Suchdienstanwendung	Suchdienstanwendung
Suchverwaltungs-Webdienst für 'Suchdienstanwendung'	Suchverwaltungs-Webdienstanwendung
Verwalteter Metadatendienst	Verwalteter Metadatendienst

Danach klicken wir auf den Link **Neuer Dateityp**



und legen einen neuen Dateityp mit „**PDF**“ an.



Im nächsten Schritt müssen wir noch zwei Registrierungsschlüssel anlegen. Hier zu öffnen wir mit **regedit** die Registry und navigieren zu dem Schlüssel.

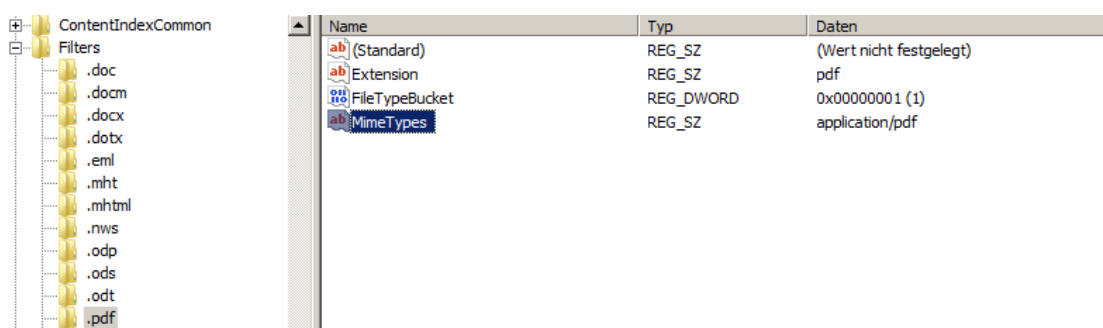
**HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Office Server\14.0\Search\Setup\Filters**

mit der Rechten Maustaste klicke ich auf den Schlüssel **Filters** und lege einen neuen Unterschlüssel an mit den Namen „**pdf**“ und in diesen Unterschlüssel lege ich folgende drei Regkeys an.

**REG\_SZ → Extension → pdf**

**REG\_DWORD → FileTypeBucket → 1**

**REG\_SZ → MimeTypes → application/pdf**

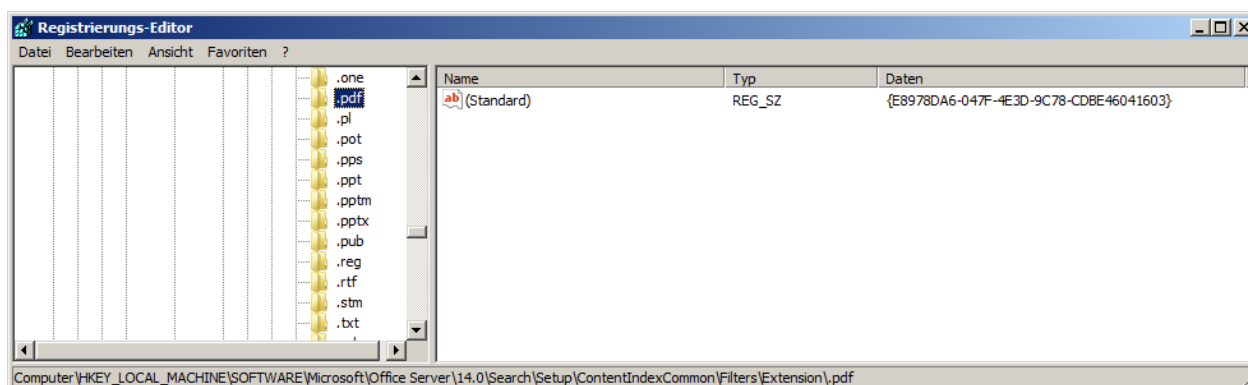


Weiter geht es noch zu folgenden Schlüssel

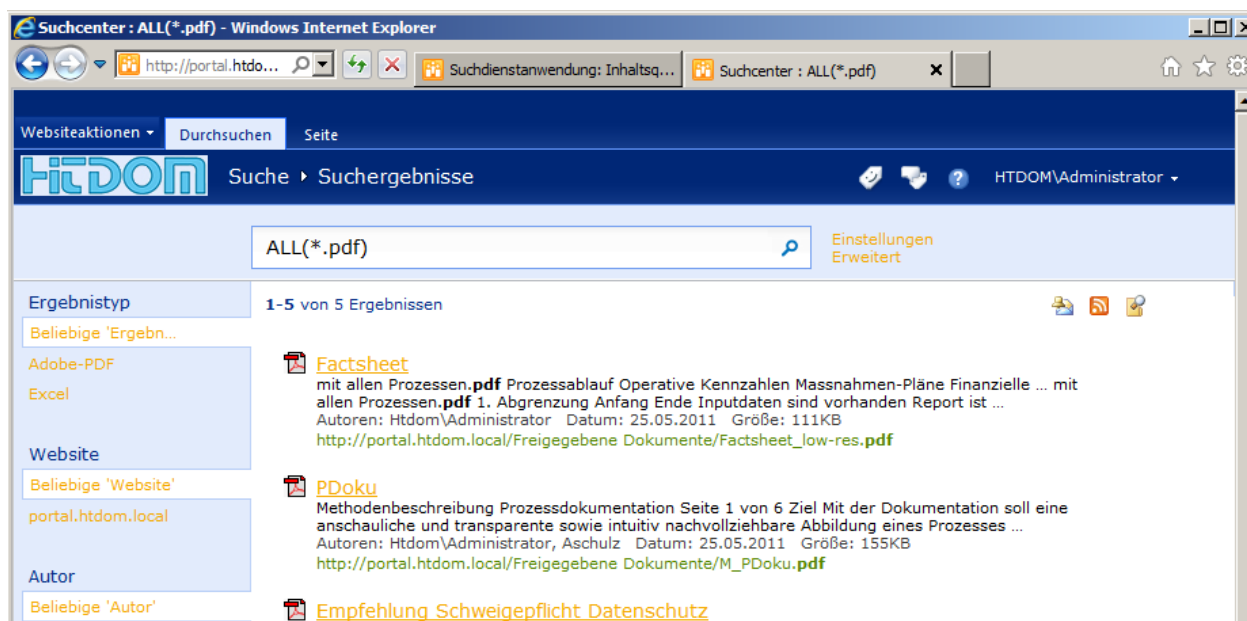
**HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\OfficeServer\14.0\Search\Setup\ContentIndexCommon\Filters\Extension**

Dort lege ich ebenfalls einen neuen Unterschlüssel mit dem Namen „**pdf**“ an, plus den dazu gehörigen Regkey

**REG\_SZ → {E8978DA6-047F-4E3D-9C78-CDBE46041603}**



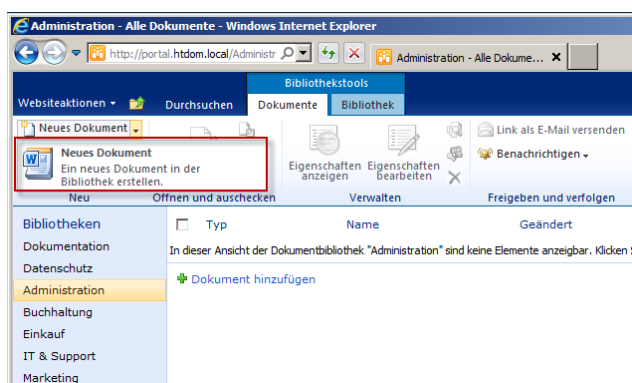
Zu guter letzt startet ich den SharePoint Server neu und mache im Anschluss über die Zentral Administration einen neuen Full Crawl der Inhaltsdatenbank.



Ab sofort werden auch PDF Datei mit in der Suche angezeigt.

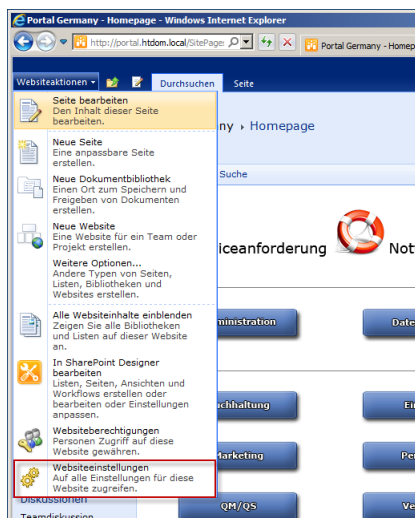
### 3. Webseiteninhaltenstypen für Dokumentenbibliotheken erweitern

Um die Standard Dokumenten Bibliothek von SharePoint 2010 zu erweitern, gerade im Bereich Standard Office Vorlagen müssen wir ein paar Dinge konfigurieren.

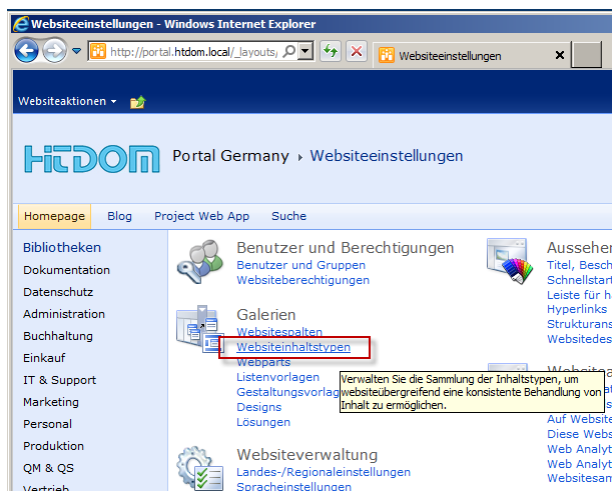


Wie im Bild oben gezeigt, ist Microsoft sehr spartanisch was die Office Vorlagen angeht, daher definiere ich mir meine Eigenen Vorlagen für die jeweiligen Bibliotheken. Geht wie folgt!

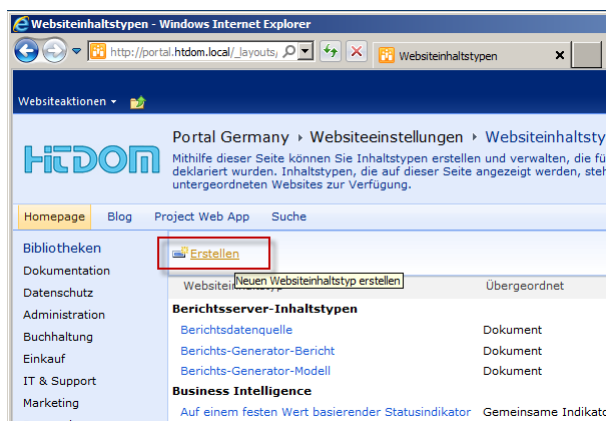




Auf der jeweiligen Teamseite/Portal klicke ich auf Websiteaktionen → Websiteeinstellungen



In der Kategorie **Galerien** klicke ich auf den Link **Websiteinhaltstypen**



Im nächsten Fenster klicke ich auf **Erstellen**



**Name und Beschreibung**  
Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für diesen Inhaltstyp ein. Die Beschreibung wird auf der neuen Schaltfläche angezeigt.

Name:   
Beschreibung:

Übergeordneter Inhaltstyp:  
Übergeordneten Inhaltstyp auswählen aus:  
Dokumentinhaltstypen  
Übergeordneter Inhaltstyp:  
Dokument  
Beschreibung:  
Ein neues Dokument erstellen.

**Gruppe**  
Geben Sie eine Websiteinhaltstyp-Gruppe an. Durch das Einteilen der Inhaltstypen in Gruppen können Benutzer diese schneller finden.

Legen Sie diesen Websiteinhaltstyp hier ab:  
☒ Vorhandene Gruppe:  
Benutzerdefinierte Inhaltstypen  
☐ Neue Gruppe:

OK Abbrechen

Ich werde diese Aktion jetzt drei mal durchführen, zwei Excel Sheet Vorlagen (Kostenvoranschlag, Rechnung) und eine Powerpoint Vorlage (HTDOM Präsentation).

**Informationen zum Websiteinhaltstyp**  
Name: Kostenvoranschlag  
Beschreibung: ExcelSheet Kostenvoranschlag  
Übergeordnetes Element: Dokument  
Gruppe: Benutzerdefinierte Inhaltstypen

**Einstellungen**  
☐ Name, Beschreibung und Gruppe  
☒ **Erweiterte Einstellungen**  
☐ Workfloweinstellungen  
☐ Diesen Websiteinhaltstyp löschen  
☐ Einstellungen für den Dokumentinformationsbereich  
☐ Einstellungen für die Informationsverwaltungsrichtlinie

**Spalten**

Name	Typ	Status
Name	Datei	Erforderlich
Titel	Eine Textzeile	Optional

☐ Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen  
☐ Aus neuer Websitespalte hinzufügen

Nach dem ich meinen Namen, Beschreibung und Inhaltstyp ausgewählt habe, klicke ich auf OK und komme in das nächsten Konfigurationsfenster. Dort wähle ich die **Erweiterten Einstellungen** aus.

**Dokumentvorlage**  
Geben Sie die Dokumentvorlage für diesen Inhaltstyp an.

☐ Geben Sie die URL einer vorhandenen Dokumentvorlage ein:

☒ Neue Dokumentvorlage hochladen:

**Schreibgeschützt**  
Geben Sie an, ob der Inhaltstyp geändert werden kann. Diese Einstellung kann zu einem späteren Zeitpunkt von einer Person geändert werden, die über Berechtigungen zum Bearbeiten dieses Typs verfügt.

Soll dieser Inhaltstyp schreibgeschützt sein?  
☐ Ja  
☒ Nein

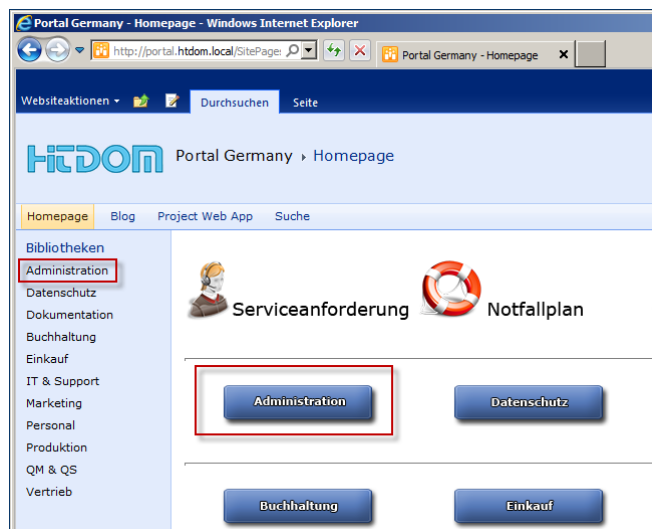
**Websites und Listen aktualisieren**  
Geben Sie an, ob alle untergeordneten Website- und Listeninhaltstypen, die diesen Typ verwenden, mit den Einstellungen auf dieser Seite aktualisiert werden sollen. Dieser Vorgang kann sehr lange dauern, und alle an den untergeordneten Website- und Listeninhaltstypen vorgenommenen Anpassungen gehen verloren.

Sollen alle Inhaltstypen, die Einstellungen von diesem Typ erben, aktualisiert werden?  
☒ Ja  
☐ Nein

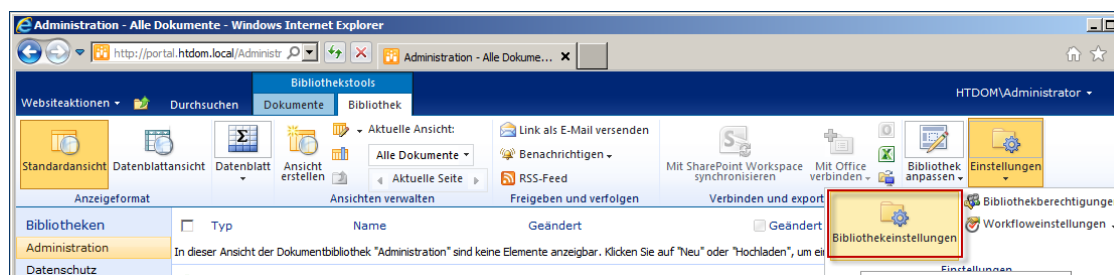
OK Abbrechen

In diesem Fenster lade ich meine Vorlagen hoch (\*.dotx, \*.xltx, \*.potx, usw.) und klicke auf OK.

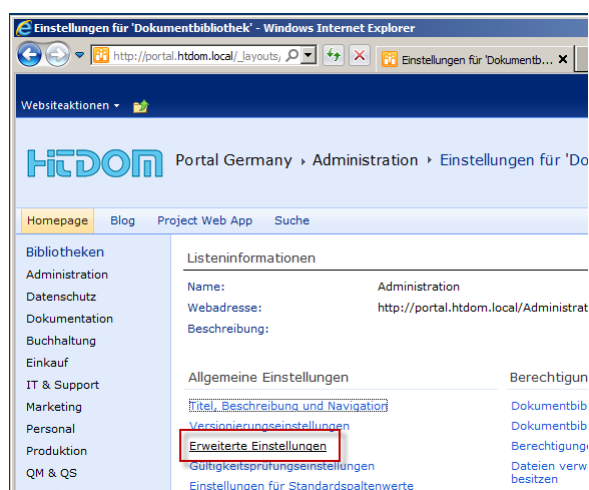
**Diesen Vorgang wiederhole ich für die Excel Rechnung und HTDOM Powerpoint Präsentation.**



Wenn das alles erledigt ist suche ich mir eine Bibliothek aus, in der ich die Vorlagen definieren will, in meinen Beispiel bei der Bibliothek Administration.



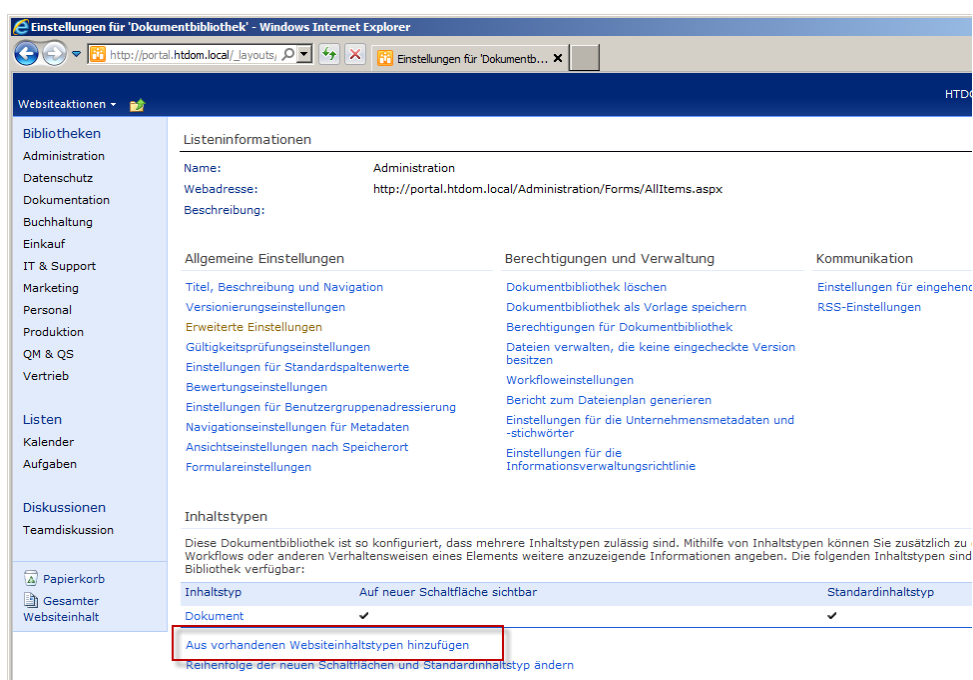
Oben im Ribbon Menü klicke ich auf **Bibliothek** → **Einstellungen** → **Bibliothekseinstellungen**



Jetzt auf den Link **Erweiterte Einstellungen**

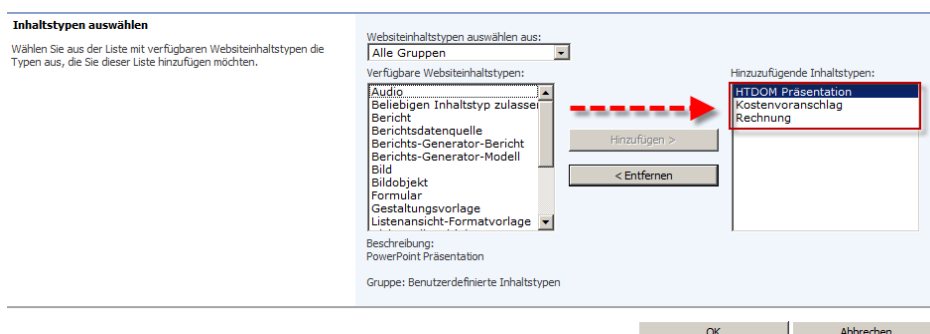


Hier markiere ich den unter Inhaltstypen das Feld „Ja“ und bestätige alles mit OK

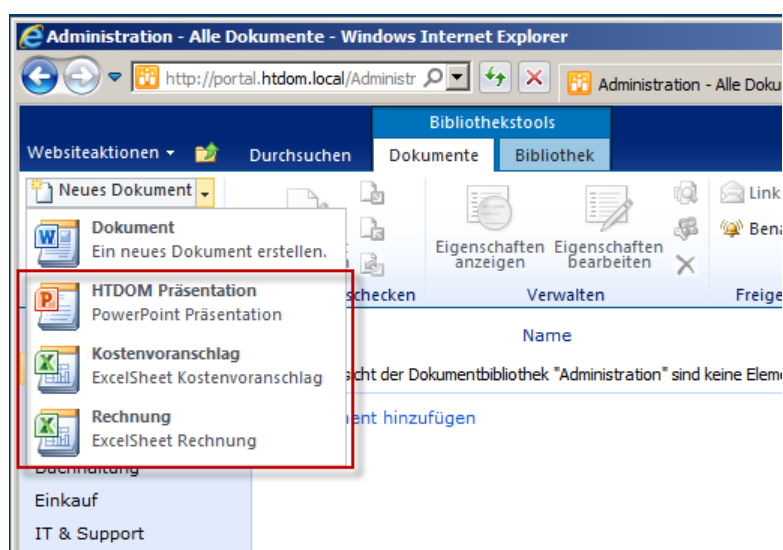


Wenn ich wieder zurück in der Bibliothekseinstellungen bin, klicke ich unter Inhaltstypen auf den Link

### **Aus vorhandenen Websiteinhalten hinzufügen**



Hier wähle ich meine drei vorab angelegten Inhaltstypen aus und verschiebe Sie nach rechts.



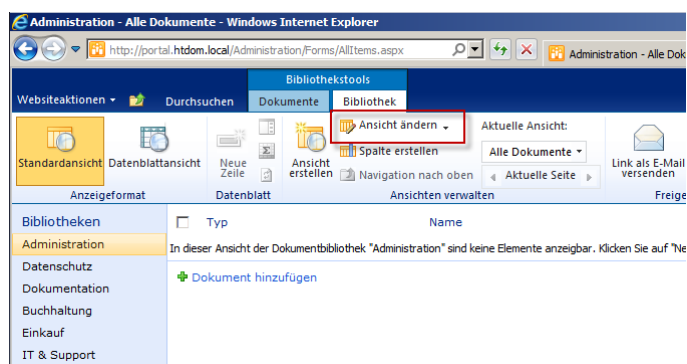
Das war es auch schon, ab sofort steht der Dokumenten Bibliothek vier Vorlagen zur Verfügung.

## 4. Dokumentenbibliothek als Vorlage speichern

Um die arbeiten mit den Dokumentenbibliotheken nicht immer wiederholen zu müssen, konfiguriere ich mir jetzt eine Bibliothek nach meinen bedürfnissen und speichert sie als Bibliotheksvorlage ab. Diese Vorlage kann ich dann immer wieder verwenden.

### 4.1 Ansicht ändern

Im nächsten Schritt möchte ich mir die Ansicht anpassen, um sehen zu können, wer mit den Dokumenten arbeitet und wer z.B. den letzten Zugriff darauf hatte.



Hier zu öffne ich mir einen Dokumentenbibliothek, im Ribbon Menü klicke ich auf **Bibliothek** → **Ansicht ändern**.

#### Spalten

Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Spalte, die in dieser Ansicht dieser Seite angezeigt oder ausgeblendet werden soll. Wählen Sie eine Zahl im Feld **Position von links** aus, um die Reihenfolge der Spalten festzulegen.

Anzeigen	Spaltenname	Position von links
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ (mit Dokument verknüpftes Symbol)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Geändert	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Geändert von	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgecheckt von	3
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten (Hyperlink zum Bearbeitungselement)	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Dateigröße	6
<input type="checkbox"/>	Erstellt	8

Hier wähle ich mir noch zwei zusätzliche Spalten aus „**Ausgecheckt von**, und **Dateigröße**“

Stelle noch die Sortierung ein an welcher Stelle die zwei Zusatz Spalten stehen sollen und klicke auf OK.

<input type="checkbox"/> Typ	Name	<input type="checkbox"/> Ausgecheckt von	<input type="checkbox"/> Geändert von	Geändert	Dateigröße
	Kostenvoranschlag_August2011 <small>!NEU</small>	HTDOM\Administrator	HTDOM\Administrator	12.08.2011 18:37	29 KB
	Kostenvoranschlag_Juli2011 <small>!NEU</small>		Thurnhofer, Helmut	12.08.2011 18:35	29 KB
	Kostenvoranschlag_Juni2011 <small>!NEU</small>		HTDOM\Administrator	12.08.2011 18:27	29 KB
	Rechnung_00012011_Juli2011 <small>!NEU</small>		HTDOM\Administrator	12.08.2011 18:28	37 KB
	Rechnung_00012011_Juni2011 <small>!NEU</small>		HTDOM\Administrator	12.08.2011 18:28	37 KB

Nun kann ich mir ansehen welche Auswirkung das ganze hat.

## 4.2 Versionierung aktivieren

Im nächsten Schritt möchte ich die Dokumenten Versionierung konfigurieren, hat den Vorteil das ich schnell alte Versionen des Dokumentes zurücksetzen/Wiederherstellen kann, hat aber den Nachteil das Dokumente natürlich mehrfach in der Datenbank abgespeichert werden und somit viel mehr Speicherplatz benötigen.

#### Listeninformationen

Name: Administration  
 Webadresse: http://portal.htdom.local/Administration/Forms/AllItems.aspx  
 Beschreibung:

#### Allgemeine Einstellungen

[Titel, Beschreibung und Navigation](#)

**[Versionierungseinstellungen](#)**

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Gültigkeitsprüfungseinstellungen](#)

[Einstellungen für Standardspaltenwerte](#)

[Bewertungseinstellungen](#)

[Einstellungen für Benutzergruppenadressierung](#)

[Navigationseinstellungen für Metadaten](#)

[Ansichtseinstellungen nach Speicherort](#)

[Formulareinstellungen](#)

#### Berechtigungen und Verwaltung

[Dokumentbibliothek löschen](#)

[Dokumentbibliothek als Vorlage speichern](#)

[Berechtigungen für Dokumentbibliothek](#)

[Dateien verwalten, die keine eingetragene Version besitzen](#)

[Workflowseinstellungen](#)

[Bericht zum Dateiplan generieren](#)

[Einstellungen für die Unternehmensmetadaten und Stichwörter](#)

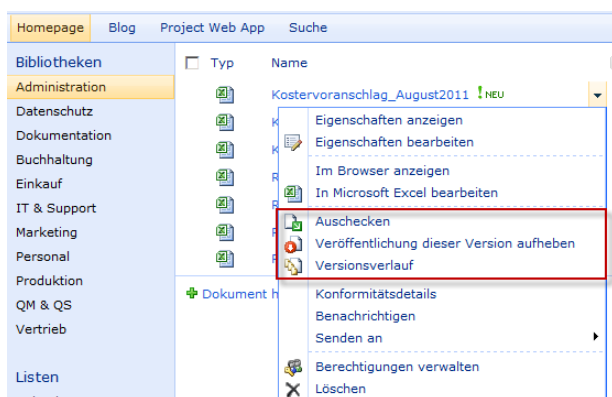
[Einstellungen für die Informationsverwaltungsrichtlinien](#)

Hier zu öffne ich mir einen Dokumentenbibliothek, im Ribbon Menü klicke ich auf **Bibliothek** → **Bibliothekseinstellung** → **Versionierungseinstellung**

<b>Inhaltsgenehmigung</b> Sie können angeben, ob neue Elemente oder Änderungen an vorhandenen Elementen bis zur Genehmigung im Entwurfsstatus bleiben. <a href="#">Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie eine Genehmigung anfordern.</a>	Inhaltsgenehmigung für gesendete Elemente erforderlich? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
<b>Versionsverlauf für Dokument</b> Geben Sie an, ob immer eine neue Version erstellt wird, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' erstellt oder bearbeitet wird. <a href="#">Erfahren Sie mehr über Versionen.</a>	Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' bearbeitet wird? <input type="radio"/> Keine Versionskontrolle <input type="radio"/> Hauptversionen erstellen Beispiel: 1, 2, 3, 4 <input checked="" type="radio"/> Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0 Geben Sie optional einen Grenzwert für die Anzahl von Versionen an, die beibehalten werden: <input checked="" type="checkbox"/> Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten: 3 <input checked="" type="checkbox"/> Entwürfe für die folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten: 5
<b>EntwurfsElementsicherheit</b> Entwürfe sind Nebenversionen oder noch nicht genehmigte Elemente. Geben Sie an, welche Benutzer Entwürfe in 'Dokumentbibliothek' anzeigen dürfen. <a href="#">Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie angeben können, wer Entwürfe anzeigen und bearbeiten kann.</a>	Wer EntwurfsElemente in 'Dokumentbibliothek' anzeigen darf? <input type="radio"/> Alle Benutzer, die Elemente lesen dürfen <input checked="" type="radio"/> Nur Benutzer, die Elemente bearbeiten dürfen <input type="radio"/> Nur Benutzer, die Elemente genehmigen dürfen (und der Autor des Elements)
<b>Auschecken erfordern</b> Geben Sie an, ob Benutzer Dokumente auschecken müssen, bevor Änderungen in 'Dokumentbibliothek' durchgeführt werden. <a href="#">Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie das Auschecken anfordern.</a>	Auschecken von Dokumenten erfordern, bevor sie bearbeitet werden können? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

In den Konfigurationsfenster wähle ich die **Haupt und Nebenversionen** aus, die Anzahl von **3 für Hauptversionen** und **5 für Nebenversionen/Entwürfe** die gespeichert werden sollen.

Alle Benutzer die das recht haben Dokumente zu bearbeiten dürfen auch den Versionsverlauf ansehen, und das Dokument muss man Ausgechecken um es bearbeiten zu können. Mit OK bestätige ich meine Einstellungen.



Die Einstellung sind sofort wirksam, ab jetzt werden die Versionsverläufe der Dokumente mitprotokolliert.

Versionsverlauf				
Alle Versionen löschen   Nebenversionen löschen				
Nr. ↓	Geändert	Geändert von	Größe	Kommentare
Dies ist die momentan veröffentlichte Hauptversion.				
1.0	12.08.2011 19:56	HTDOM\Administrator	28,2 KB	

## 4.3 Dokumentenbewertung aktivieren

Um Dokumente bewerten zu können, kann man in der Bibliothekseinstellung die Dokumentenbewertung für die Dokumentenbibliothek aktivieren, hat den Vorteil wenn viele Dokumente anfallen, kann der Benutzer selbst entscheiden wie er z.B. den Aktuellen Informatingehalt von dem Dokument fand, war das Dokument für Ihn hilfreich war oder aber nicht. Von Zeit zu Zeit kommen immer mehr Bewertungen zusammen und der Teamleiter kann anhand der Bewertung seiner Dokument erweitern/anpassen oder aber auch wieder aus der Bibliothek herausnehmen.

Hier zu öffne ich mir wieder eine Dokumentenbibliothek, im Ribbon Menü klicke ich auf **Bibliothek** → **Bibliothekseinstellung** → **Bewertungseinstellungen**

Listeinformationen

Name: Administration  
Webadresse: http://portal.htdom.local/Administration/Forms/AllItems.aspx  
Beschreibung:

Allgemeine Einstellungen	Berechtigungen und Verwaltung	Kommunikation
<a href="#">Titel, Beschreibung und Navigation</a>	<a href="#">Dokumentbibliothek löschen</a>	<a href="#">Einstellungen für</a>
<a href="#">Versionierungseinstellungen</a>	<a href="#">Dokumentbibliothek als Vorlage speichern</a>	<a href="#">RSS-Einstellungen</a>
<a href="#">Erweiterte Einstellungen</a>	<a href="#">Berechtigungen für Dokumentbibliothek</a>	
<a href="#">Gültigkeitsprüfungseinstellungen</a>	<a href="#">Dateien verwalten, die keine eingeecheckte Version besitzen</a>	
<a href="#">Einstellungen für Standardspaltenwerte</a>	<a href="#">Workfloweinstellungen</a>	
<b><a href="#">Bewertungseinstellungen</a></b>	<a href="#">Bericht zum Dateienplan generieren</a>	
<a href="#">Einstellungen für Benutzergruppenadressierung</a>	<a href="#">Einstellungen für die Unternehmensmetadaten und -stichwörter</a>	
<a href="#">Navigationseinstellungen für Metadaten</a>	<a href="#">Einstellungen für die Informationsverwaltungsrichtlinie</a>	
<a href="#">Ansichtseinstellungen nach Speicherort</a>		
<a href="#">Formulareinstellungen</a>		

**Bewertungseinstellungen**

Geben Sie an, ob Elemente in dieser Liste bewertet werden können.

Wenn Sie Bewertungen aktivieren, werden zwei Bewertungsfelder ("Durchschnittliche Bewertung" und "Anzahl Bewertungen") den für diese Liste verfügbaren Inhaltstypen hinzugefügt. Die Spalte "Bewertung (0-5)" wird der Standardansicht ebenfalls hinzugefügt. Wenn Sie dieser Liste später neue Inhaltstypen hinzufügen und diese nicht bereits Bewertungsfelder enthalten, müssen Sie ihnen die Bewertungsfelder manuell hinzufügen oder zu dieser Seite zurückkehren und Bewertungen erneut aktivieren. Wenn Sie Bewertungen deaktivieren, werden die Bewertungsfelder aus der Liste entfernt, nicht jedoch aus den Inhaltstypen für diese Liste oder aus Ansichten, die bereits Bewertungsspalten aufweisen.

Bewertung von Elementen in dieser Liste zulassen?

☒ Ja ☐ Nein

OK Abbrechen

Und aktiviere die Bewertungseinstellungen mit Ja.

Danach wurde der Dokumentenbibliothek eine neue Spalte **Bewertung (0 - 5)** hinzugefügt.

<input type="checkbox"/> Typ	Name	<input type="checkbox"/> Ausgecheckt von	<input type="checkbox"/> Geändert von	Geändert	Dateigröße	Bewertung (0 - 5)
	Kostenvoranschlag_August2011 !NEU		HTDOM\Administrator	12.08.2011 19:56	29 KB	☆☆☆☆☆
	Kostenvoranschlag_Juli2011 !NEU		Thurnhofer, Helmut	12.08.2011 18:35	29 KB	☆☆☆☆☆
	Kostenvoranschlag_Juni2011 !NEU		HTDOM\Administrator	12.08.2011 18:27	29 KB	☆☆☆☆☆
	Rechnung_00012011_Juli2011 !NEU		HTDOM\Administrator	12.08.2011 18:28	37 KB	☆☆☆☆☆
	Rechnung_00012011_Juni2011 !NEU		HTDOM\Administrator	12.08.2011 18:28	37 KB	☆☆☆☆☆

Mit der Zeit kann man dann in dieser Spalte die Bewertungen der einzelnen Dokumente sehen.



## 4.4 Bibliothek als Vorlage speichern

Nach dem ich jetzt alle Einstellungen vorgenommen habe, speichere ich mir meine konfigurierte Bibliothek als Vorlage ab.

Listeninformationen

Name: Administration  
Webadresse: http://portal.htdom.local/Administration/Forms/AllItems.aspx  
Beschreibung:

Allgemeine Einstellungen	Berechtigungen und Verwaltung	Kommunikation
<a href="#">Titel, Beschreibung und Navigation</a> <a href="#">Versionierungseinstellungen</a> <a href="#">Erweiterte Einstellungen</a> <a href="#">Gültigkeitsprüfungseinstellungen</a> <a href="#">Einstellungen für Standardspaltenwerte</a> <a href="#">Bewertungseinstellungen</a> <a href="#">Einstellungen für Benutzergruppenadressierung</a> <a href="#">Navigationseinstellungen für Metadaten</a> <a href="#">Ansichtseinstellungen nach Speicherort</a> <a href="#">Formulareinstellungen</a>	<a href="#">Dokumentbibliothek löschen</a> <a href="#">Dokumentbibliothek als Vorlage speichern</a> <a href="#">Berechtigungen für Dokumentbibliothek</a> <a href="#">Dateien verwalten, die keine eingetragene Version besitzen</a> <a href="#">Workfloweinstellungen</a> <a href="#">Bericht zum Dateienplan generieren</a> <a href="#">Einstellungen für die Unternehmensmetadaten und -stichwörter</a> <a href="#">Einstellungen für die Informationsverwaltungsrichtlinie</a>	<a href="#">Einstellungen für ein RSS-Einstellungen</a>

Hier zu öffne ich mir wieder meine Dokumentenbibliothek, im Ribbon Menü klicke ich auf **Bibliothek** → **Bibliothekseinstellung** → **Dokumentbibliothek als Vorlage speichern**

**Dateiname**  
Bitte geben Sie einen Namen für diese Vorlagendatei ein.

**Name und Beschreibung**  
Der Name und die Beschreibung dieser Vorlage werden auf der Seite 'Erstellen' angezeigt.

**Inhalte einschließen**  
Schließen Sie Inhalte in die Vorlage ein, wenn neue Dokumentbibliotheken, die anhand dieser Vorlage erstellt werden, die Elemente in dieser Dokumentbibliothek enthalten sollen. Durch das Aufnehmen von Inhalten kann die Größe Ihrer Vorlage zunehmen.  
**Vorsicht:** Die Sicherheit der Elemente ist in einer Vorlage nicht gewährleistet. Wenn diese Dokumentbibliothek private Inhalte enthält, empfiehlt es sich nicht, diese Option zu aktivieren.

Dateiname: HTDOM-Standard-Bibliothek

Vorlagenname: HTDOM-Standard-Bibliothek

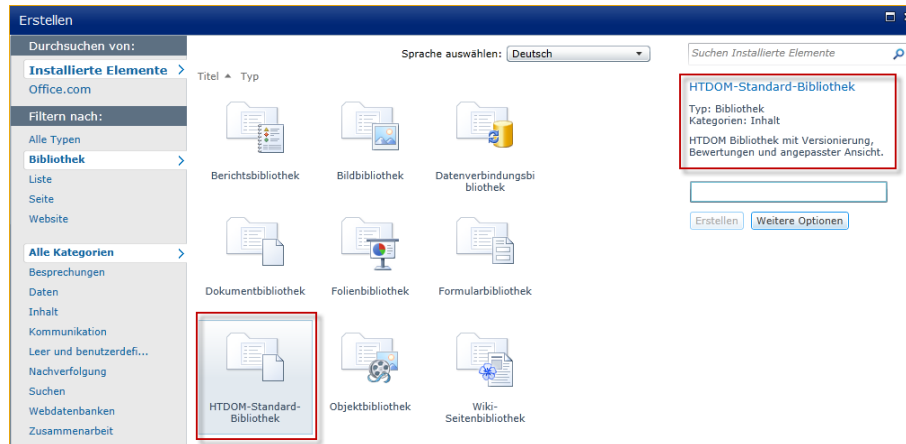
Vorlagenbeschreibung: HTDOM Bibliothek mit Versionierung, Bewertungen und angepasster Ansicht.

☐ Inhalte einschließen

OK Abbrechen

Vergebe einen Sinnvollen Namen für die Dokumentenbibliothek und speichere das Ganze mit OK.





In Zukunft kann ich mir viel Arbeit sparen. 😊

Das wars erst mal wieder von mir, wünsche euch viel Spaß beim Konfigurieren.

Gruß Helmut Thurnhofer