WISSENSDATENBANKARTIKEL

So erstellen und verwenden Sie Sequenzen in Number Generator

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Einführung 4

Voraussetzungen 4

Sequenz erstellen 5

Zurücksetzungsoptionen 6

Nummerierungsschema erstellen 7

Dokumente hochladen 10

Begriffe 11

Dieser Artikel beschreibt, wie Sie websiteübergreifende Sequenzen erstellen und verwenden, um eindeutige Nummern für SharePoint-Dokumente und Listenelemente zu generieren.

Einführung

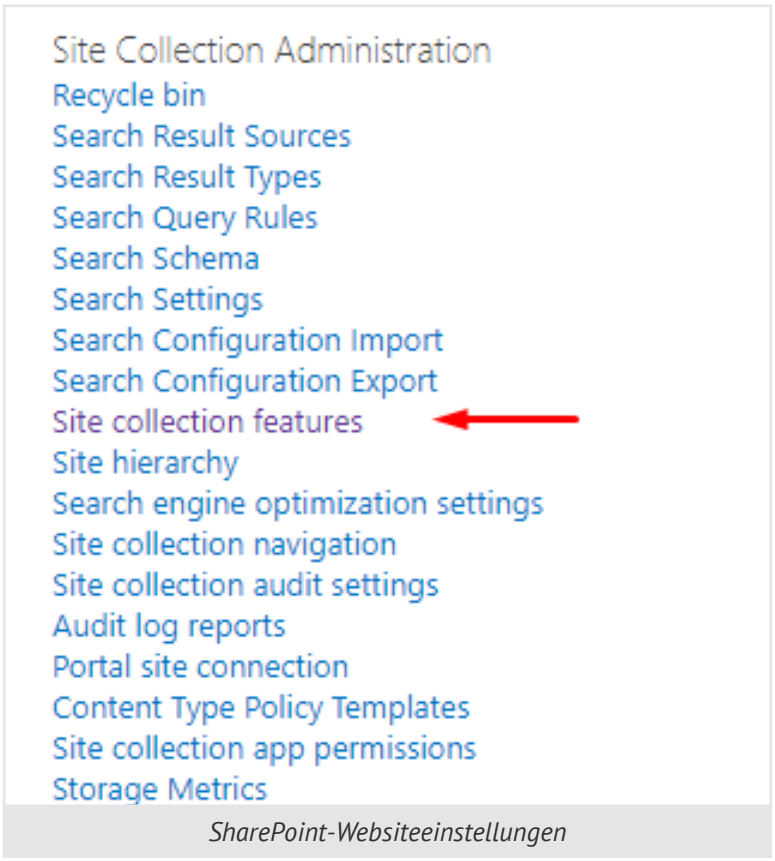
Mit dem Vitextra Number Generator können Sie Sequenzen zum Generieren eindeutiger Nummern einrichten.

Alle Vitextra-Sequenzen werden in einer generischen SharePoint-Liste gespeichert, die sich auf dem Stammweb der **Websitesammlung** befindet.

Voraussetzungen

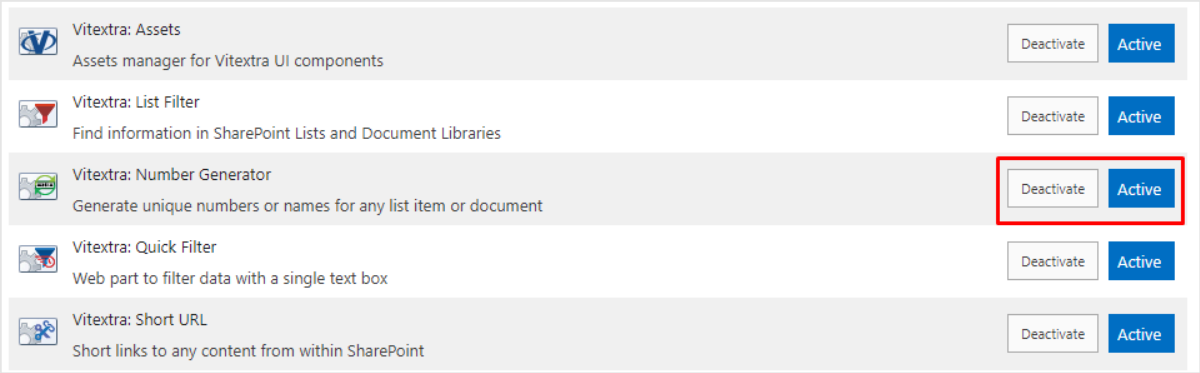
Um Sequenzen einzurichten und zu verwenden, stellen Sie sicher, dass das **Feature Vitextra: Number Generator** auf Websitesammlungsebene aktiviert ist.

Gehen Sie zu **Site Settings** (Websiteeinstellungen) und klicken Sie auf **Site collection features** (Websitesammlungsfeatures):



SharePoint-Websiteeinstellungen

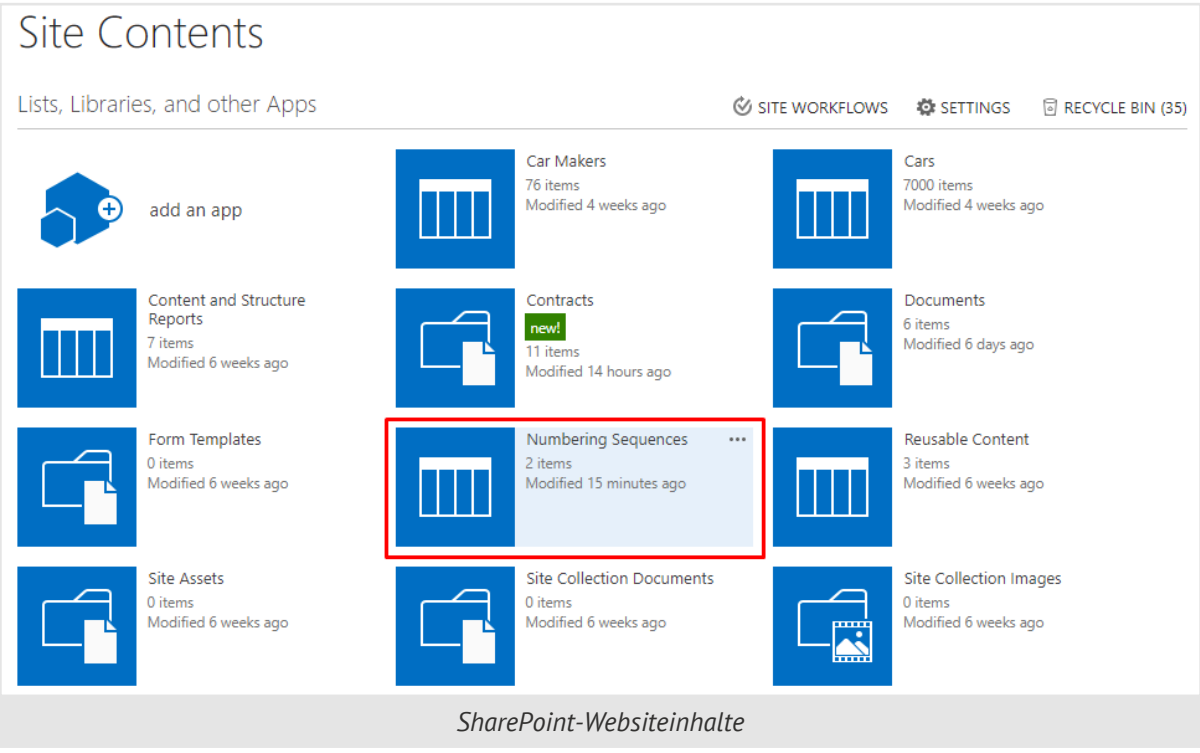
Scrollen Sie zum Feature und klicken Sie auf **Activate** (Aktivieren), falls es noch nicht aktiviert ist:



Number Generator Websitesammlungsfeature

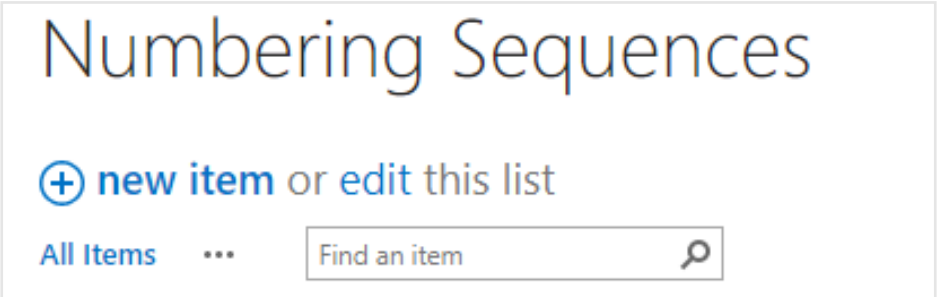
Sequenz erstellen

Gehen Sie auf dem Stammweb der Websitesammlung, in der Sie Sequenzen verwenden möchten, zu **Site Contents** (Websiteinhalte) und öffnen Sie die **Liste Numbering Sequences**:



SharePoint-Websiteinhalte

Klicken Sie auf **New Item** (Neues Element):



Sequenzliste

Jede Sequenz hat die folgenden Attribute:

- **Name** – wird verwendet, um in Nummerierungsschemata auf die Sequenz zu verweisen.
- **Initial Value** (Anfangswert) – der Wert, mit dem die Sequenz beginnt.
- **Step** (Schritt) – der Wert, um den die Sequenz erhöht wird.
- **Start Over** (Zurücksetzen) – die Regel zum Zurücksetzen der Sequenz auf ihren Anfangswert.

Warnung

Der Name der Sequenz ist die einzige Möglichkeit, in einem Nummerierungsschema auf sie zu verweisen.

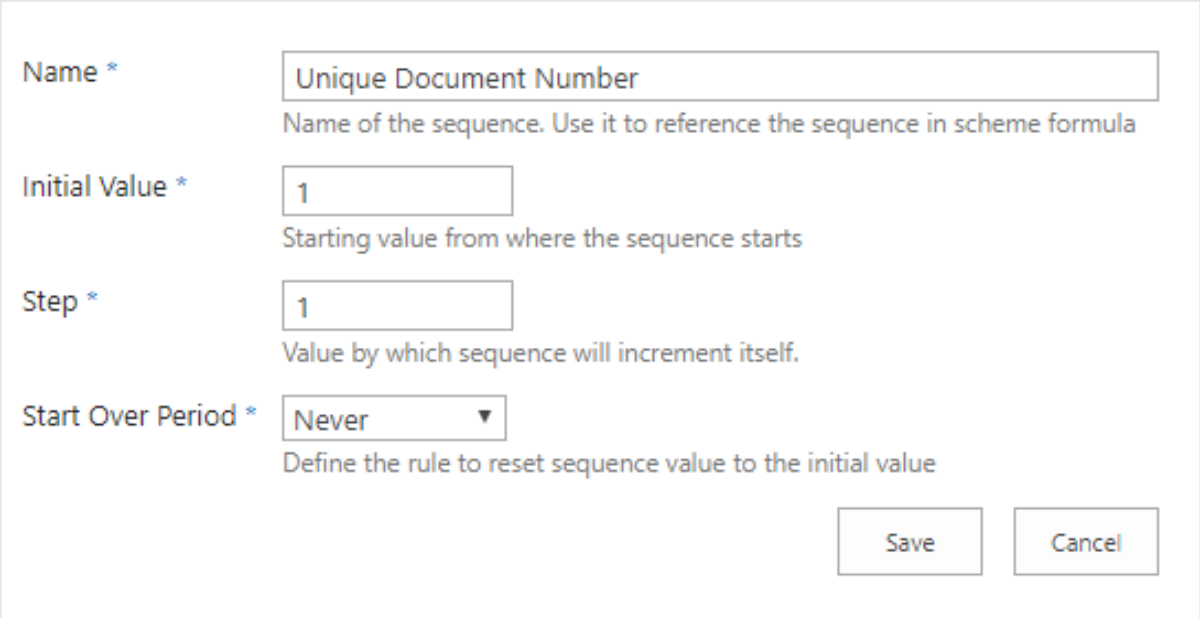
Zurücksetzungsoptionen

Es gibt vier Optionen für die Regel, die die Sequenz zurücksetzt:

- **Monthly** (Monatlich) – Sequenz am ersten Tag jedes Monats zurücksetzen.
- **Quarter** (Vierteljährlich) – Sequenz am 1. Januar, 1. April, 1. Juli und 1. Oktober zurücksetzen.
- **Yearly** (Jährlich) – Sequenz am 1. Januar zurücksetzen.
- **Never** (Nie) – die Sequenz wird nie zurückgesetzt.

Die Standardoption ist **Never**.

Geben Sie die Feldwerte ein und klicken Sie auf **Save** (Speichern), um die Sequenz zu erstellen.



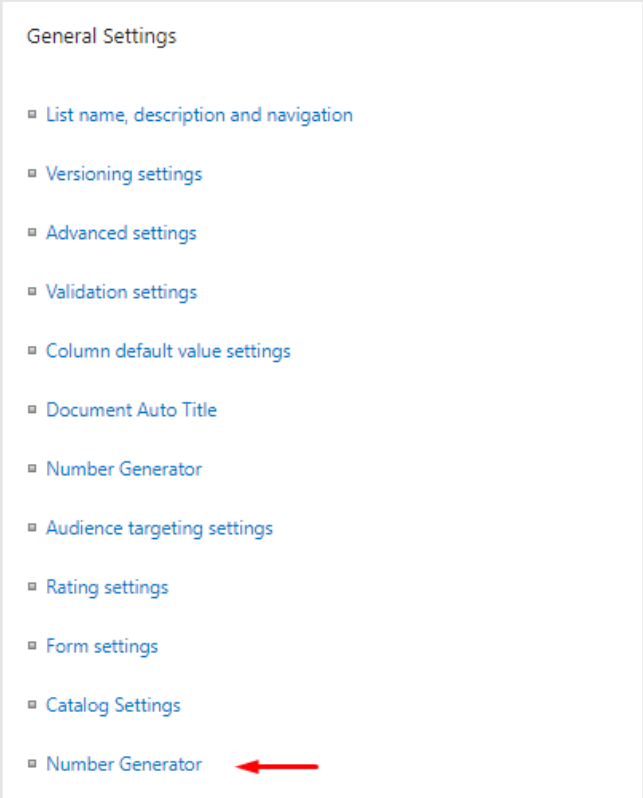
Formular für eine neue Sequenz

Sobald die Sequenz erstellt ist, können Sie sie in einem Nummerierungsschema verwenden.

Nummerierungsschema erstellen

Um ein Nummerierungsschema zu erstellen oder zu ändern, öffnen Sie die Liste oder **Dokumentbibliothek**, in der Sie eine automatische Nummerierung wünschen, und gehen Sie zu deren Einstellungen.

Klicken Sie unter der Überschrift **General Settings** (Allgemeine Einstellungen) auf **Number Generator**:



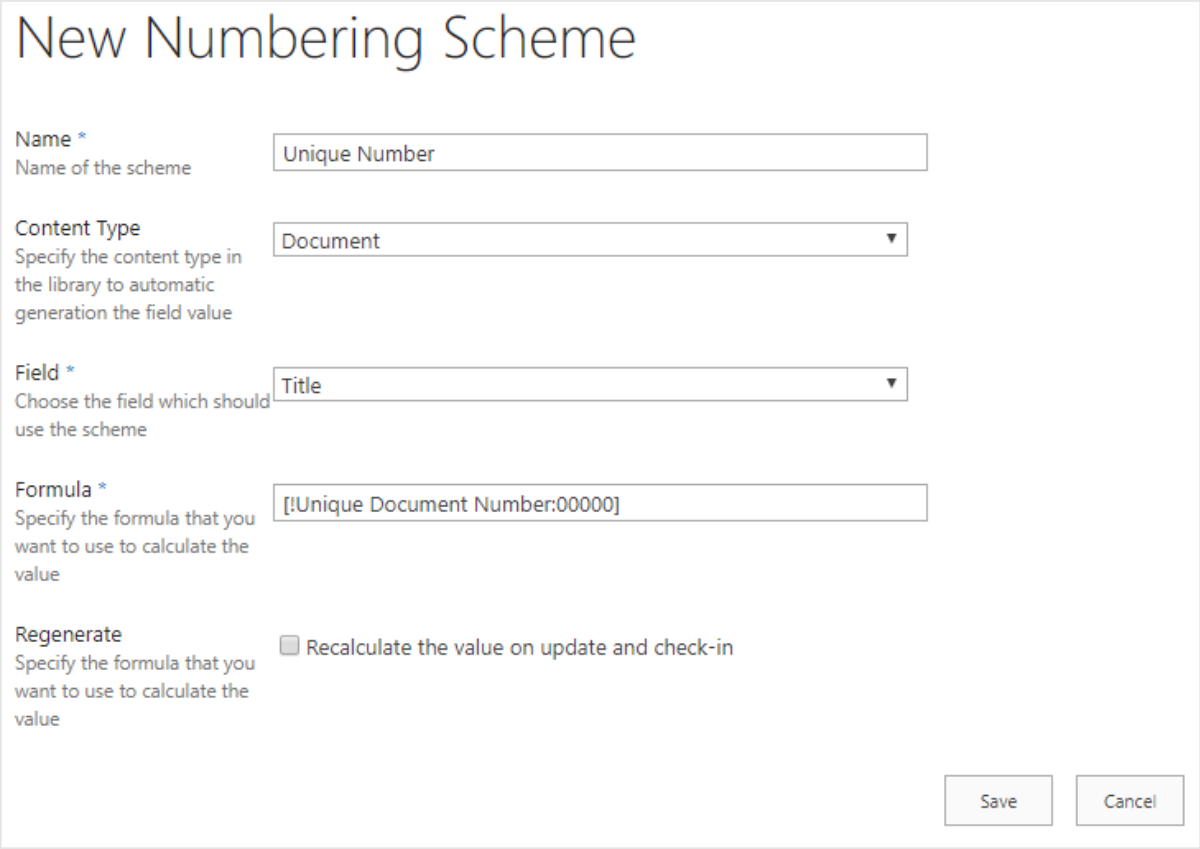
SharePoint-Dokumentbibliothekseinstellungen

Klicken Sie in der Liste der vorhandenen Schemata auf **New Item** (Neues Element):



Liste der vorhandenen Nummerierungsschemata der Liste/Dokumentbibliothek

Geben Sie einen Namen für das neue Schema ein und wählen Sie das Feld aus, in das Number Generator den Wert schreiben soll.



Formular für ein neues Nummerierungsschema

Um eine Sequenz in einer Formel zu verwenden, verweisen Sie darauf, indem Sie ihren Namen mit einem vorangestellten **!** eingeben:

```
[!Unique Document Number:00000]
```

Das Zeichen **!** kennzeichnet einen Sequenzverweis, und **:00000** bedeutet, dass die Nummer fünf Zeichen lang sein muss. Weitere Informationen zur Formatierung finden Sie im Artikel Spalten- oder Sequenzwert im Nummerierungsschema formatieren.

Klicken Sie auf **Save** (Speichern), um das Schema zu erstellen.

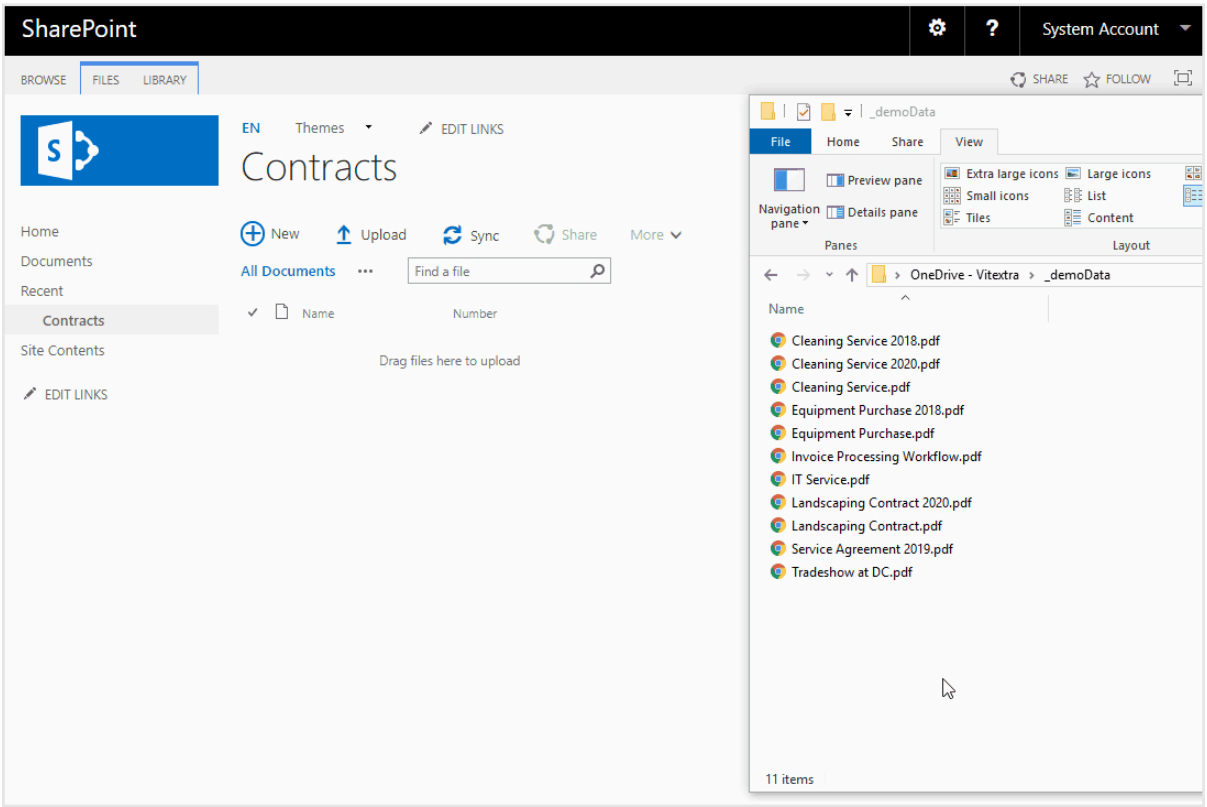
Tipp

Sie können in der Formel beliebigen Text verwenden. Number Generator ändert ihn nicht.

Erstellen Sie Schemata für alle weiteren Listen und Bibliotheken, in denen Sie die Sequenz zur Nummerierung verwenden möchten.

Dokumente hochladen

Sobald das Schema eingerichtet ist, können Sie neue Listenelemente erstellen oder Dokumente hochladen. Number Generator befüllt die Spalte automatisch mit dem Sequenzwert.



Automatische Spaltenbefüllung beim Hochladen eines Dokuments in eine SharePoint-Bibliothek

Begriffe

Dokumentbibliothek
Ein spezieller Typ von Liste, in dem Dateien, Ordner und Informationen darüber gespeichert werden. Wie eine Liste kann eine Dokumentbibliothek persönliche oder freigegebene Ansichten, Berechtigungen auf Elementebene usw. enthalten.

Feature
Ein Feature ist ein Satz von SharePoint-Elementen (Artefakten), z. B. Websitespalten, Inhaltstypen, Webparts, Anwendungsseiten, benutzerdefinierte Aktionen, Listenvorlagen, Listeninstanzen und weitere.

Liste
Eine Liste ist eine Speichereinheit in SharePoint. Eine Liste kann Spalten unterschiedlicher Typen, Inhaltstypen und Ansichten enthalten. Eine Dokumentbibliothek ist ein spezieller Listentyp und erbt daher die Funktionalität einer Liste.

Websitesammlung
Eine Websitesammlung ist eine Gruppe aus einer oder mehreren SharePoint-Websites, Unterwebsites und zugehörigen Inhalten. Eine Websitesammlung verwendet in der Regel gemeinsame Einstellungen, Berechtigungen und Konfigurationen und bietet Benutzern eine einheitliche Umgebung für die Zusammenarbeit an Projekten, in Abteilungen oder in bestimmten Themenbereichen. Websitesammlungen werden häufig verwendet, um Inhalte zu trennen und Zugriffsrechte nach Organisationsstruktur, Sicherheitsanforderungen oder Projektbedarf zu steuern.