WISSENSDATENBANKARTIKEL

Dateien oder Ordner in Folder Tree umbenennen und löschen

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

Ein Element umbenennen 4

Ein Element in den Papierkorb verschieben 4

Warum ein Befehl deaktiviert ist 4

Ein Element umbenennen

1 Navigieren Sie zum übergeordneten Ordner, der die Datei oder den Ordner enthält.
2 Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü **Aktionen** des Elements und warten Sie, bis seine Berechtigungen geladen sind.
3 Wählen Sie **Umbenennen**.
4 Bearbeiten Sie **Name** und wählen Sie **Speichern**. Behalten Sie bei einer Datei die Erweiterung bei, sofern Sie diese nicht bewusst ändern müssen.
5 Prüfen Sie die aktualisierte Liste. Wenn SharePoint den neuen Namen ablehnt, korrigieren Sie den Fehler und versuchen Sie es erneut.

Der Name darf keine reservierten Zeichen, führenden oder nachgestellten Leerzeichen oder einen abschließenden Punkt enthalten. SharePoint kann auch einen Namen ablehnen, der bereits vergeben ist. **Abbrechen** lässt das Element unverändert.

Ein Element in den Papierkorb verschieben

Öffnen Sie das Menü **Aktionen** des Elements und wählen Sie **In den Papierkorb verschieben**. Prüfen Sie die Bestätigung einschließlich des Elementnamens, bevor Sie erneut **In den Papierkorb verschieben** auswählen. Verwenden Sie **Abbrechen**, wenn es sich nicht um das Element handelt, das Sie entfernen wollten.

Warnung

Die Löschaktion ruft den SharePoint-Papierkorbvorgang auf, keine endgültige Löschung. Folder Tree hat keinen Wiederherstellungsbefehl. Verwenden Sie den SharePoint-Papierkorb, wenn ein Element wiederhergestellt werden muss.

Warum ein Befehl deaktiviert ist

Der Seitenbearbeiter kann Umbenennen und Löschen separat deaktivieren. Das Umbenennen erfordert die Bearbeitungsberechtigung für das Element, das Löschen die Löschberechtigung. Schaltflächen können auch deaktiviert sein, während ein Vorgang läuft oder Berechtigungen geprüft werden. Die Berechtigungen einer Datei oder eines Unterordners können von denen der übergeordneten Bibliothek abweichen.