WISSENSDATENBANKARTIKEL

Spalten in List Filter Online konfigurieren: Beschriftungen, Formate und Anzeigeoptionen

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

Den Spaltenkonfigurator öffnen 4

Beschriftung und Reihenfolge 5

Verhaltensoptionen 6

Formate je Spaltentyp 8

  Die Profilkarte einer Person 10

Spaltenbreiten 11

Kompaktmodus 11

Spaltentypen ohne eigene Darstellung 12

Begriffe 13

Einführung

List Filter Online verwendet die Ansichten einer SharePoint-Liste oder **Dokumentbibliothek** nicht. Stattdessen führt das **Webpart** eine eigene Definition der angezeigten Tabelle: welche Spalten enthalten sind, in welcher Reihenfolge, unter welchen Beschriftungen, wie sich jede Spalte verhält und wie ihre Werte formatiert werden. All das wird an einer Stelle festgelegt – im Spaltenkonfigurator des Eigenschaftenbereichs.

Dieser Artikel beschreibt jede Option des Spaltenkonfigurators, die für jeden Spaltentyp verfügbaren Anzeigeformate und die Darstellungseinstellungen, die die gesamte Tabelle betreffen. Er gilt für List Filter Online ab Version 26.10.

Hinweis

Die Spalteneinstellungen gehören zur Webpart-Instanz auf der Seite. Sie ändern weder die **Liste** noch deren Spalten oder Ansichten, und dieselbe Liste kann auf verschiedenen Seiten mit unterschiedlichen Spalten und Formaten angezeigt werden.

Den Spaltenkonfigurator öffnen

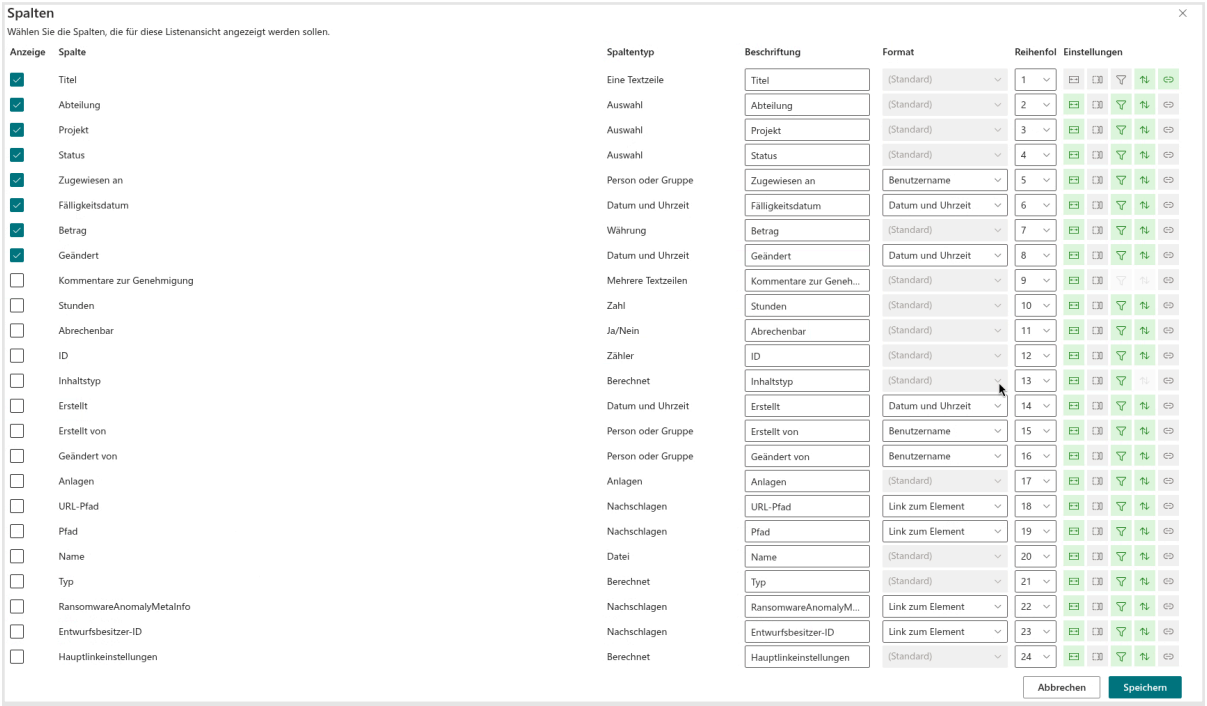
Bearbeiten Sie die Seite, öffnen Sie den Eigenschaftenbereich des Webparts und erweitern Sie die Gruppe **Datenquelle**. Sobald eine **Liste** gewählt ist, zeigt die Gruppe die Beschriftung **Spalten** mit den Namen der derzeit enthaltenen Spalten, gefolgt von der Schaltfläche **Spalten auswählen**. Die Schaltfläche öffnet den Bereich **Spalten** mit dem Text „Wählen Sie die Spalten aus, die für diese Listenansicht angezeigt werden sollen." und einer Zeile pro Spalte der Liste.

Jede Zeile besteht aus den folgenden Teilen:

- **Anzeige** – ein Kontrollkästchen, das die Spalte in die Tabelle aufnimmt oder daraus entfernt;
- **Spalte** – der Name der Spalte in der Liste;
- **Spaltentyp** – der SharePoint-Typ der Spalte, etwa „Eine Textzeile" oder „Person oder Gruppe";
- **Beschriftung** – die in der Tabelle angezeigte Überschrift;
- **Format** – das Anzeigeformat der Werte;
- **Reihenfolge** – die Position der Spalte in der Tabelle;
- **Einstellungen** – die Verhaltensoptionen der Spalte, als Symbole dargestellt.

Änderungen werden mit **Speichern** übernommen und mit **Abbrechen** verworfen. Nur

Spalten mit aktiviertem Kontrollkästchen **Anzeige** bleiben im Webpart erhalten.



Der Bereich „Spalten" des List-Filter-Online-Webparts

Systemspalten, die nicht angezeigt werden können, etwa interne Metadatenfelder, werden nicht aufgeführt. Die verborgenen Textfelder, die **SharePoint** für Spalten verwalteter Metadaten anlegt, werden ebenfalls übersprungen: Eine Spalte verwalteter Metadaten erscheint einmal, unter ihrem eigenen Namen.

Ist in der Gruppe **Entwicklertools** die Option **Entwicklermodus aktivieren** eingeschaltet, zeigt jede Zeile zusätzlich einen Indexindikator vor dem Spaltennamen und den internen Namen (Schemanamen) der Spalte in eckigen Klammern dahinter. Der Indikator ist grün für eine indizierte und rot für eine nicht indizierte Spalte; seine QuickInfo lautet **(Indiziert)** bzw. **(Nicht indiziert)**. Indizierte Spalten sind wichtig, wenn das Webpart mit großen Listen arbeitet – siehe KB10257. Filtern großer Listen: Indizierte Spalten und der Schwellenwert von 5.000 Elementen.

Beschriftung und Reihenfolge

Beschriftung ist der Text in der Spaltenüberschrift. Standardmäßig entspricht er dem Namen der Spalte in der Liste; geben Sie einen beliebigen anderen Text ein, um die Spalte nur für dieses Webpart umzubenennen – etwa „Änderungsdatum des Dokuments" zu „Geändert" zu kürzen. Bleibt die Beschriftung leer, greift das Webpart auf den Namen der Spalte zurück. Die Beschriftung wird auch als Spaltenüberschrift verwendet, wenn die Tabelle nach Excel exportiert wird.

Reihenfolge ist eine Dropdownliste mit den Positionen von 1 bis zur Anzahl der

Spalten in der Liste. Die Auswahl einer neuen Position verschiebt die Spalte dorthin und rückt die übrigen Spalten entsprechend nach. Beim Öffnen des Bereichs werden zuerst die bereits enthaltenen Spalten in ihrer aktuellen Reihenfolge aufgeführt, danach die nicht angezeigten Spalten.

Tipp

Bringen Sie die Spalten in ihre endgültige Reihenfolge, bevor Sie Beschriftungen und Formate feinabstimmen: Die gerade bearbeitete Zeile behält ihren Platz, sodass sich das Ergebnis in der Tabelle leichter vorstellen lässt.

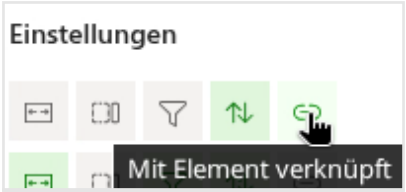
Verhaltensoptionen

Die Zelle **Einstellungen** jeder Zeile enthält fünf Symbole. Ein hervorgehobenes Symbol bedeutet, dass die Option eingeschaltet ist; ein abgeblendetes, dass sie ausgeschaltet ist. Klicken Sie auf ein Symbol, um die Option umzuschalten. Optionen, die auf die Spalte nicht anwendbar sind, werden deaktiviert dargestellt und lassen sich nicht umschalten.

Symbol	Option	Wirkung
Breite anpassen	**Größenänderbar**	Der Benutzer kann den rechten Rand der Spaltenüberschrift ziehen, um die Breite der Spalte zu ändern. Standardmäßig eingeschaltet.
Spaltenabschnitt	**Einklappbar**	Ist die Tabelle schmaler als die Summe der Spaltenbreiten, darf das Webpart diese Spalte ausblenden, statt die anderen zu stauchen. Standardmäßig ausgeschaltet.
Filter	**Filterbar**	Nimmt die Spalte in das Überschriftenmenü auf, in dem der Benutzer Werte zum Filtern auswählen

Symbol	Option	Wirkung
		und den Filter löschen kann. Nur für Spalten verfügbar, deren Filterung SharePoint zulässt.
Sortieren	**Kann sortiert werden**	Fügt dem Überschriftenmenü die auf- und absteigende Sortierung hinzu. Nur für Spalten verfügbar, deren Sortierung SharePoint zulässt.
Link	**Mit Element verknüpft**	Stellt den Wert als Link zum Element dar: Ein Dokument wird in einer neuen Registerkarte geöffnet (im Browser bzw. im Stream-Player bei einem Video), ein Listenelement öffnet sein Anzeigeformular in einer neuen Registerkarte, und ein Ordner wird innerhalb des Webparts geöffnet. Nicht verfügbar für die Spalten „Miniaturansicht" und „Hyperlink oder Bild". Standardmäßig eingeschaltet für die Spalte „Titel".

Eine Spalte mit eingeschalteter Option **Filterbar** oder **Kann sortiert werden** erhält in der Überschrift einen Dropdownpfeil; eine Spalte, bei der beide Optionen ausgeschaltet sind, hat kein Überschriftenmenü. Filtern und Sortieren über das Überschriftenmenü sind in KB10252. List Filter Online: Kurzanleitung für Endbenutzer beschrieben.



Die Verhaltensoptionen einer Spalte

Spalten mit mehreren Textzeilen werden automatisch als mehrzeilige Zellen dargestellt: Der Text wird in der Zelle umbrochen statt abgeschnitten. Dafür gibt es keine eigene Option; das Verhalten folgt dem Spaltentyp. Bei einer mehrzeiligen Spalte mit Anfügen (bei der „Änderungen an vorhandenem Text anfügen" aktiviert ist) wird der gespeicherte Text mit seiner Formatierung ausgegeben.

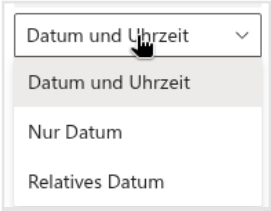
Formate je Spaltentyp

Die Dropdownliste **Format** bietet die Anzeigeformate an, die für den Typ der Spalte sinnvoll sind. Für die meisten Spaltentypen gibt es nur eine Darstellungsweise; die Liste zeigt dann **(Standard)** und ist deaktiviert. Das erste Format in der Liste wird verwendet, wenn nichts anderes gewählt ist.

Spaltentyp	Formate	Ergebnis in der Tabelle
Datum und Uhrzeit	**Datum und Uhrzeit** (Standard), **Nur Datum**, **Relatives Datum**	**Datum und Uhrzeit** zeigt das Datum mit der Tageszeit, **Nur Datum** nur das Datum und **Relatives Datum** den Abstand zum jetzigen Zeitpunkt, etwa „vor 3 Tagen" oder „in 2 Monaten". In allen drei Fällen erscheinen das genaue Datum und die Uhrzeit in der QuickInfo des Werts.
Nachschlagen (ein und mehrere Werte)	**Link zum Element** (Standard), **Wert**	**Link zum Element** stellt jeden Wert als Link dar, der das Anzeigeformular des Elements in der Quellliste in einer neuen Registerkarte öffnet. **Wert** zeigt nur den Text.

Spaltentyp	Formate	Ergebnis in der Tabelle
		Mehrere Werte werden untereinander aufgeführt.
Person oder Gruppe (ein und mehrere Werte)	**Benutzername** (Standard), **Benutzername (mit Bild)**, **Benutzername (mit Bild und Details)**	**Benutzername** zeigt den Anzeigenamen. Die beiden Bildformate zeigen ein kleines Profilbild mit dem Anzeigenamen und der Position. In jedem Format öffnet ein Klick auf den Namen die unten beschriebene **Profilkarte**.
Miniaturansicht (die Spalte „Miniaturansicht" einer Dokumentbibliothek und Bildspalten)	**176 × 99 px** (Standard), **96 × 54 px**	Eine Vorschau des Dokuments oder Bildes in der gewählten Größe. Bei einer Bildspalte ist die Vorschau ein Link, der die Bilddatei in einer neuen Registerkarte öffnet.
Hyperlink oder Bild, als Hyperlink angezeigt	**(Standard)**	Ein Link mit der Beschreibung als Text oder, wenn keine Beschreibung vorhanden ist, mit der Adresse.
Hyperlink oder Bild, als Bild angezeigt	**32 × 32 px** (Standard), **64 × 64 px**, **96 × 96 px**	Das Bild in der gewählten Größe, verlinkt mit der Bilddatei.
Alle übrigen Typen	**(Standard)**	Der Wert, wie SharePoint ihn in der Liste darstellt: Text, Zahlen, Währung, Ja/Nein, Auswahlen, Bezeichnungen verwalteter Metadaten, berechnete Werte, Bewertungen. Mehrere Auswahlen und mehrere

Spaltentyp	Formate	Ergebnis in der Tabelle
		Werte verwalteter Metadaten werden durch Semikolons getrennt.

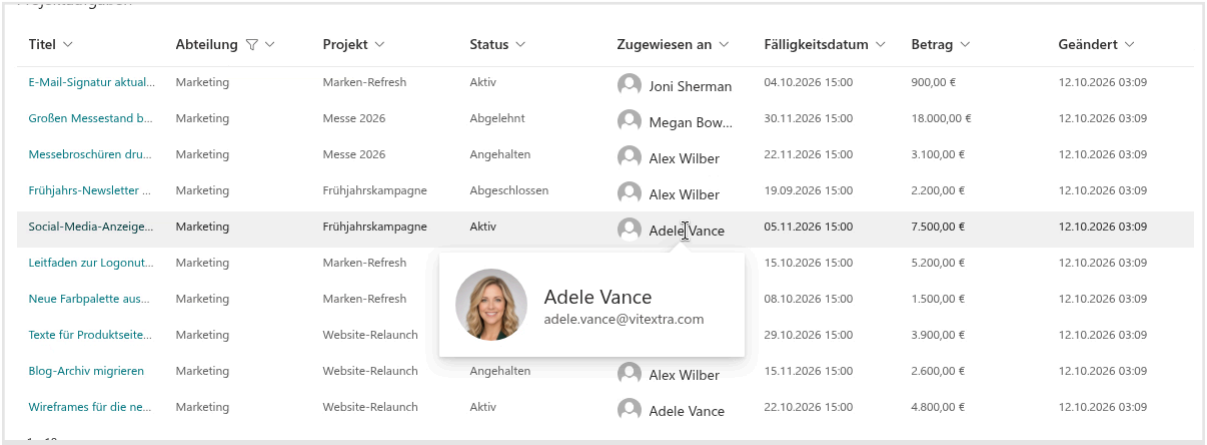


Anzeigeformate einer Spalte „Datum und Uhrzeit"

Einige integrierte Spalten haben unabhängig vom Format eine eigene, feste Darstellung: **Typ** (das Dokumentsymbol) zeigt das Dateitypsymbol eines Dokuments, ein farbiges Ordnersymbol für einen Ordner und ein allgemeines Elementsymbol für ein Listenelement; **Anlagen** zeigt ein Büroklammersymbol, das die Liste der Anlagen des Elements öffnet; **Dateigröße** zeigt eine lesbare Größe wie 2,4 MB; **ID** zeigt die Elementnummer in einer schmalen Spalte; die Medienspalten einer Bibliothek zeigen die Dauer eines Videos und das Aufnahmedatum eines Fotos.

Die Profilkarte einer Person

Jeder Wert vom Typ „Person oder Gruppe" in der Tabelle ist anklickbar. Ein Klick öffnet eine Karte mit dem Profilbild des Benutzers, dem Anzeigenamen, der Position, der Abteilung und der geschäftlichen Telefonnummer, geladen aus dem **Benutzerprofil**. Ist der Profildienst nicht verfügbar, zeigt die Karte stattdessen den Namen und den Benutzerprinzipalnamen. Die Karte schließt sich, wenn Sie außerhalb klicken.



Die Profilkarte einer Person in der Tabelle

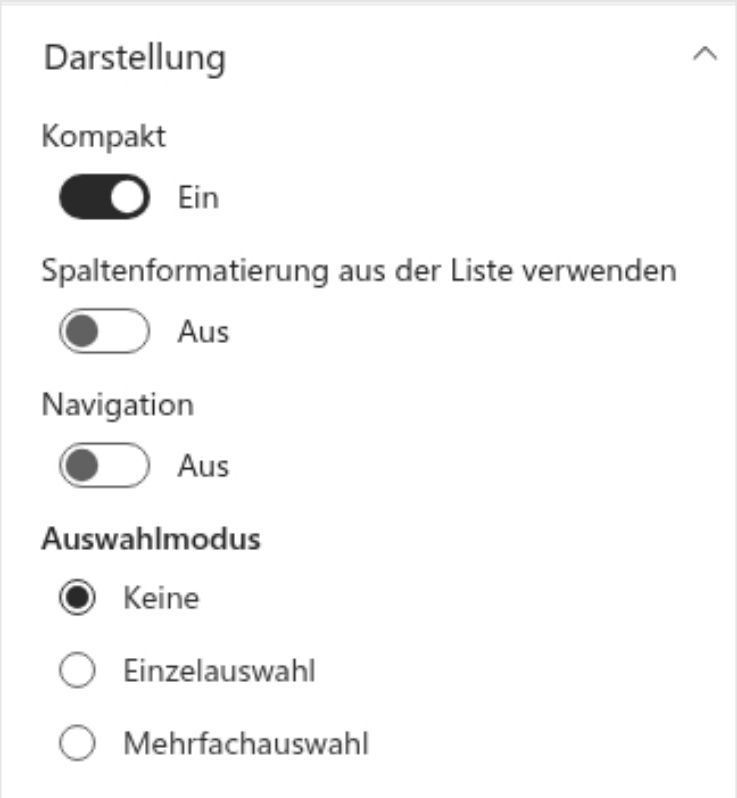
Spaltenbreiten

Spaltenbreiten werden nicht im Konfigurator festgelegt. Das Webpart vergibt eine Anfangsbreite nach dem Typ der Spalte: Normale Spalten belegen zwischen 80 und 400 Pixel, Datumsspalten zwischen 80 und 160 Pixel, die Spalte **ID** zwischen 40 und 60 Pixel und die Symbolspalten **Typ** und **Anlagen** feste 20 bzw. 18 Pixel. Miniaturansicht- und Bildspalten sind so breit wie das gewählte Format und lassen sich nicht in der Größe ändern. Innerhalb dieser Grenzen teilen sich die Spalten die verfügbare Breite des Webparts.

Benutzer ändern die Breite einer Spalte mit der Option **Größenänderbar**, indem sie den Rand ihrer Überschrift ziehen. Die neue Breite gilt, bis die Seite neu geladen wird; sie wird nicht gespeichert.

Kompaktmodus

Die Gruppe **Darstellung** des Eigenschaftenbereichs enthält den Umschalter **Kompakt**, der standardmäßig eingeschaltet ist. Im Kompaktmodus sind die Zeilen und Gruppenüberschriften niedriger, sodass mehr Elemente auf den Bildschirm passen. Schalten Sie ihn aus, wenn Sie eine großzügigere Tabelle wünschen – etwa wenn eine Spalte „Person oder Gruppe" ein Bildformat verwendet oder eine Spalte langen mehrzeiligen Text zeigt.



Der Umschalter „Kompakt" in der Gruppe „Darstellung"

Spaltentypen ohne eigene Darstellung

Warnung

Das Webpart besitzt eine eigene Darstellung für die oben aufgeführten gängigen Spaltentypen. Eine Spalte eines anderen Typs – etwa eine Spalte „Standort" oder eine von einer Drittanbieterlösung hinzugefügte Spalte – wird als Rohwert in reinem Text angezeigt, der die technische Schreibweise des Werts enthalten kann. Prüfen Sie solche Spalten auf der Seite, bevor Sie sie veröffentlichen, und lassen Sie sie aus der Tabelle weg, wenn das Ergebnis nicht lesbar ist.

Begriffe

Benutzerprofil
Ein Benutzerprofil ist ein Satz von Eigenschaften, die einen Benutzer beschreiben. Zu den Eigenschaften gehören grundlegende Informationen über den Benutzer, Kontaktdaten und weitere Daten. Das Benutzerprofil wird von Diensten wie Delve, „Meine Website“ und weiteren verwendet.

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.

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.

Profilkarte
Eine Profilkarte in Microsoft 365 zeigt Informationen zu einer Person an, z. B. Kontaktdaten, die Ansicht des Organigramms, zuletzt verwendete Dokumente, E-Mails und mehr.
Die Profilkarte kann je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich aussehen. Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive und weitere Microsoft 365-Dienste unterstützen die Profilkarte.

SharePoint
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.

Begriffe