WISSENSDATENBANKARTIKEL

Gruppierung, Sortierung und Summen in List Filter Online



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

Sortierung 4

Sortiereinstellungen im Eigenschaftenbereich 4

Welche Spalten sortiert werden können 5

Sortierung durch den Benutzer 5

Gruppierung 6

Einstellungen unter „Gruppieren nach“ 6

Wie Gruppen angezeigt werden 7

Gruppen und Seitennavigation 8

Summen 8

Einstellungen unter „Summen“ 8

Funktionen nach Spaltentyp 9

Wo Summen angezeigt werden 10

Export nach Excel 10

Einschränkungen 11

Begriffe 12

Einführung

Eine Listenansicht ist nur so nützlich wie die Reihenfolge, in die sie die Daten bringt. List Filter Online lässt den Seitenautor festlegen, wie die Elemente einer SharePoint-Liste oder **Dokumentbibliothek** sortiert werden, ob sie zu Gruppen zusammengefasst werden und welche zusammenfassenden Werte – eine Anzahl, eine Summe, ein Mittelwert – unter der Tabelle erscheinen. Benutzer wiederum können die **Ansicht** selbst über die Spaltenüberschrift umsortieren.

Dieser Artikel ist eine Referenz zu den drei Gruppen des Eigenschaftenbereichs, die dieses Verhalten steuern – **Sortieren**, **Gruppieren nach** und **Summen** –, und zum Zusammenspiel von Sortierung, Gruppierung und Summen mit der Seitennavigation, der Filterung und dem Export nach Excel. Alles hier Beschriebene gilt für das **Webpart**, das in der Toolbox als „List Filter“ erscheint.

Hinweis

Das Webpart verwendet keine Ansichten der **Liste**. Sortierung, Gruppierung und Summen werden im Webpart selbst konfiguriert und sind von den in **SharePoint** definierten Ansichten unabhängig.

Sortierung

Sortiereinstellungen im Eigenschaftenbereich

Die Gruppe **Sortieren** des Eigenschaftenbereichs legt die Standardreihenfolge der Elemente fest. Sie enthält zwei Einstellungspaare:

- **Zuerst nach der Spalte sortieren** – die primäre Sortierspalte mit ihrer **Richtung**: **Aufsteigend** oder **Absteigend**;
- **Dann nach der Spalte sortieren** – die sekundäre Sortierspalte, die auf Elemente mit demselben Wert in der ersten Spalte angewendet wird, ebenfalls mit eigener **Richtung**.

Beide Dropdownlisten beginnen mit dem Eintrag **(Keine)**. Belassen Sie die zweite Liste auf **(Keine)**, um nach einer einzigen Spalte zu sortieren, oder beide, damit SharePoint die Elemente in seiner Standardreihenfolge zurückgibt. Die konfigurierte Sortierung wird als Teil der Abfrage an SharePoint gesendet; sie gilt daher für jede Seite der Ergebnisse, nicht nur für die Zeilen auf dem Bildschirm.



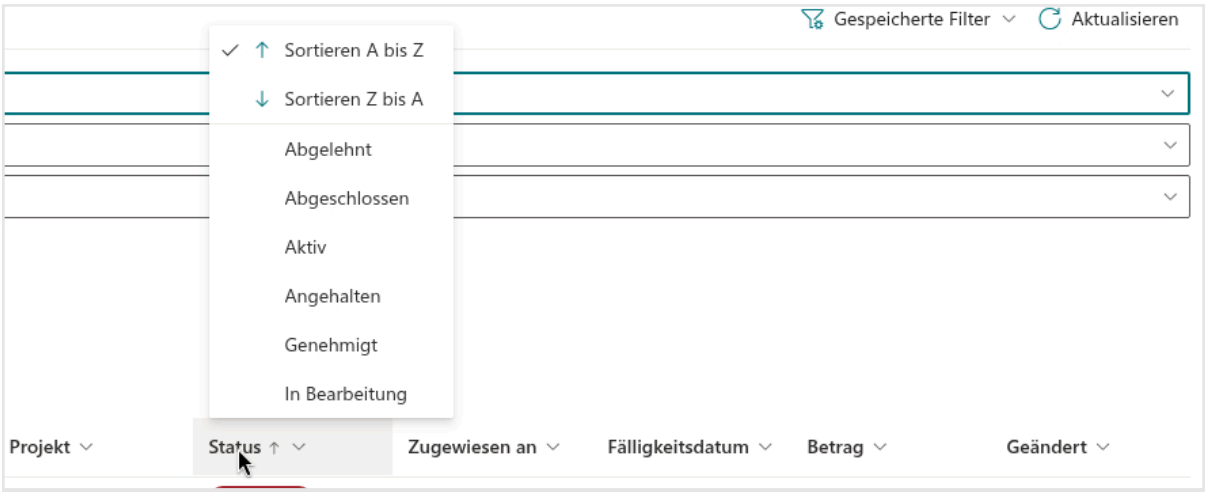
Die Gruppe „Sortieren“ des Eigenschaftenbereichs

Welche Spalten sortiert werden können

Die Dropdownlisten enthalten nur Spalten, die SharePoint selbst als sortierbar kennzeichnet; zusätzlich blendet das Webpart einige interne Spalten aus (die Linkvarianten der Spalte „Titel“, die Compliance- und Aufbewahrungsspalten sowie die Spalten „Von App erstellt“ / „Von App geändert“). Spalten, die SharePoint nicht sortiert – etwa mehrzeiliger Text, Auswahlspalten mit mehreren Werten sowie Nachschlage- und Personenspalten mit mehreren Werten –, erscheinen nicht.

Sortierung durch den Benutzer

Benutzer können die Reihenfolge direkt in der Tabelle ändern. Bei jeder Spalte, deren Option **Kann sortiert werden** im Spaltenkonfigurator eingeschaltet ist (siehe KB10258. Spalten in List Filter Online konfigurieren: Beschriftungen, Formate und Anzeigeoptionen), öffnet ein Klick auf die Spaltenüberschrift ein Menü mit **Sortieren A bis Z** und **Sortieren Z bis A**. Die aktuelle Sortierung ist im Menü und durch einen Pfeil in der Überschrift markiert.



Sortieren über das Menü der Spaltenüberschrift

Eine vom Benutzer gewählte Sortierung ersetzt die im Eigenschaftenbereich konfigurierte Sortierung – sowohl die erste als auch die zweite Spalte –, solange die Seite geöffnet bleibt. Sie wird auf dem Server angewendet, erfasst also auch die Elemente auf den anderen Seiten, und wird beim Neuladen der Seite zurückgesetzt.

Hinweis

Ist die Option **Kann sortiert werden** für eine Spalte ausgeschaltet, die Spalte aber **Filterbar**, öffnet sich das Menü der Überschrift trotzdem, bietet jedoch nur die Filterwerte an. Eine Spalte ohne beide Optionen hat kein Überschriftenmenü.

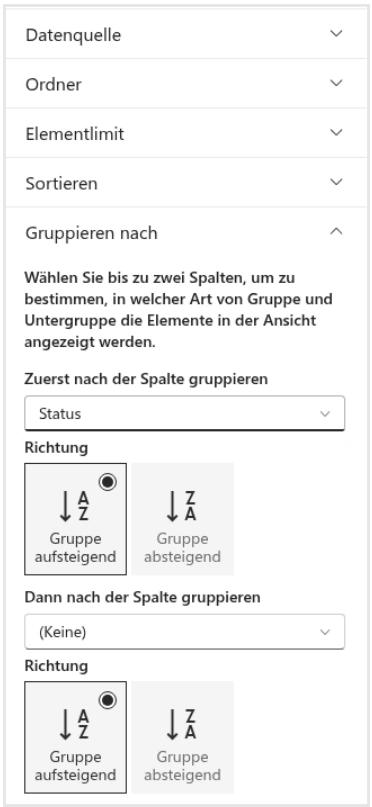
Gruppierung

Einstellungen unter „Gruppieren nach“

Die Gruppe **Gruppieren nach** des Eigenschaftenbereichs fasst Elemente mit demselben Wert einer Spalte unter einer gemeinsamen Überschrift zusammen. Der Bereich zeigt den Hinweis „Wählen Sie bis zu zwei Spalten aus, um die Gruppen und Untergruppen für die Elemente in der Ansicht festzulegen.“, gefolgt von:

- **Zuerst nach der Spalte gruppieren** mit ihrer **Richtung**: **Gruppe aufsteigend** oder **Gruppe absteigend**;
- **Dann nach der Spalte gruppieren** mit eigener **Richtung**; diese Liste ist deaktiviert, bis eine erste Spalte ausgewählt ist.

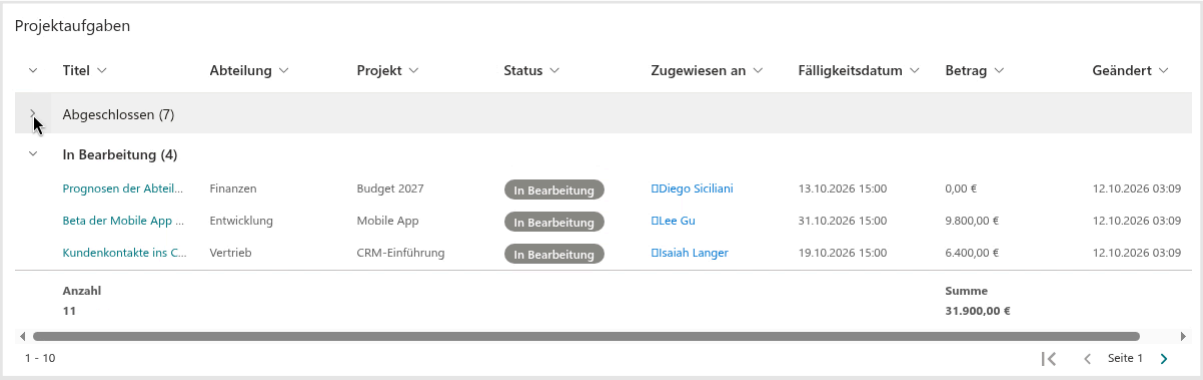
Zur Gruppierung werden dieselben Spalten angeboten wie zur Sortierung.



Die Gruppe „Gruppieren nach“ des Eigenschaftenbereichs

Wie Gruppen angezeigt werden

Jede Gruppe wird als Überschriftenzeile mit dem Wert der Gruppierungsspalte und, in Klammern, der von SharePoint gemeldeten Anzahl der Elemente in der Gruppe dargestellt. Elemente mit leerem Wert werden unter der Überschrift **(Kein Titel)** zusammengefasst. Beim Laden der Ansicht sind die Gruppen aufgeklappt; ein Klick auf den Pfeil einer Überschrift klappt die jeweilige Gruppe zu oder auf.



Nach einer Spalte gruppierte Elemente mit Elementanzahl in den Überschriften

Warnung

In der aktuellen Version stellt das Webpart Überschriften nur für die erste Gruppierungsspalte dar. Die unter **Dann nach der Spalte gruppieren** ausgewählte Spalte wird an SharePoint gesendet und ordnet die Elemente innerhalb jeder Gruppe, verschachtelte Untergruppen-Überschriften werden jedoch nicht angezeigt. Das Webpart hat außerdem keine Einstellung, um Gruppen zugeklappt zu öffnen: Gruppen sind beim Laden immer aufgeklappt, und der Benutzer klappt sie manuell zu.

Gruppen und Seitennavigation

Die Gruppierung wird auf die Elemente angewendet, die SharePoint für die aktuelle Seite zurückgibt. Ist in der Gruppe **Elementlimit** die Option **Elemente in Stapeln der angegebenen Größe anzeigen.** gewählt, wird jede Seite für sich gruppiert: Eine Gruppe, deren Elemente auf der nächsten Seite weitergehen, erscheint dort erneut. Um alle Gruppen vollständig auf einem Bildschirm zu sehen, wählen Sie **Begrenzen Sie die Gesamtzahl der zurückgegebenen Elemente auf die angegebene Menge.** und setzen **Zeilenlimit** groß genug für die Liste, oder grenzen Sie das Ergebnis mit einem Filter ein.

Summen

Einstellungen unter „Summen“

Die Gruppe **Summen** des Eigenschaftenbereichs enthält den Hinweis „Wählen Sie eine oder mehrere Summen zur Anzeige.“ und die Schaltfläche **Spalten auswählen**. Die Schaltfläche öffnet den Bereich **Spalten** mit einer Zeile pro geeigneter Spalte, die die **Spalte**, ihren **Spaltentyp** und eine Dropdownliste **Gesamt** mit der anzuwendenden Funktion zeigt. Wählen Sie **Keine**, um eine Summe zu entfernen, und klicken Sie dann auf **Speichern**. Die ausgewählten Summen werden unter der Schaltfläche als „Spalte (FUNKTION)“ aufgelistet.

Aufgelistet werden nur Spalten, die in der Ansicht enthalten sind und die SharePoint aggregieren kann. Mehrzeiliger Text, Auswahl mit mehreren Werten, berechnete Spalten und Nachschlagespalten mit mehreren Werten sowie die Spalten für Dateiname, Anlagen und die Anzahl untergeordneter Elemente werden nicht angeboten.



Auswahl der Summen im Bereich „Spalten“

Funktionen nach Spaltentyp

Funktion	Beschriftung in der Summenzeile	Spaltentypen
Anzahl	**Anzahl**	Alle aggregierbaren Spaltentypen
Mittelwert	**Durchschnitt**	Datum und Uhrzeit, Zahl, Ganzzahl, Währung
Maximum	**Maximum**	Datum und Uhrzeit, Zahl, Ganzzahl, Währung
Minimum	**Minimum**	Datum und Uhrzeit, Zahl, Ganzzahl, Währung
Summe	**Summe**	Zahl, Ganzzahl, Währung
Standardabweichung	**Standardabweichung**	Zahl, Ganzzahl, Währung
Varianz	**Varianz**	Zahl, Ganzzahl, Währung

Für eine Text-, Auswahl-, Nachschlage-, Personen- oder Ja/Nein-Spalte bietet die Liste **Gesamt** nur **Anzahl** an. Für eine Datums- oder Zahlenspalte enthält sie alle sieben Funktionen.

Hinweis

Die Liste für eine Spalte vom Typ „Datum und Uhrzeit“ enthält auch **Summe**, **Standardabweichung** und **Varianz**. Diese Funktionen sind für numerische Spalten gedacht; wählen Sie für Datumsangaben **Anzahl**, **Durchschnitt**, **Minimum** oder **Maximum**.

Wo Summen angezeigt werden

Summen werden in einer einzigen Fußzeile unter der Tabelle angezeigt. In der Zelle jeder summierten Spalte zeigt die Zeile den Namen der Funktion und, fett, ihren Wert; die Zellen der übrigen Spalten bleiben leer. Die Fußzeile wird nur angezeigt, wenn die aktuelle Seite mindestens ein Element enthält, und ist ausgeblendet, während die Elemente geladen werden. Summen pro Gruppe zeigt das Webpart nicht an.



Die Summenzeile unter der Tabelle

Die Werte werden von SharePoint berechnet, nicht vom Webpart: Das Webpart fügt die ausgewählten Funktionen der Abfrage hinzu und zeigt den Wert an, den SharePoint zusammen mit den Elementen zurückgibt. Die Summen spiegeln daher die Elemente wider, die der aktuellen Abfrage entsprechen – dem vordefinierten Filter des Abfragegenerators, den vom Benutzer im Filterbereich oder über die Spaltenüberschriften angewendeten Filtern und, wenn Elemente in Ordnern angezeigt werden, dem aktuellen Ordner. Zahlen-, Währungs- und Datumswerte in der Fußzeile werden genau so angezeigt, wie SharePoint sie zurückgibt; das Webpart wendet auf die Summen keine eigene Formatierung an, und das im Spaltenkonfigurator für die Spalte gewählte Anzeigeformat wirkt sich nicht auf sie aus.

Export nach Excel

Das Menü **Exportieren** der Befehlssymbolleiste schreibt die Elemente in eine statische Excel-Arbeitsmappe. Bei eingeschalteter Gruppierung werden die Elemente in gruppierter Reihenfolge exportiert, also Gruppe für Gruppe; die Gruppenüberschriften selbst werden nicht als eigene Zeilen geschrieben. Beim Export von **Alle Elemente** wird die Summenzeile am Ende der Tabelle angefügt, fett und

durch einen Rahmen abgesetzt. **Aktuelle Seite** und **Ausgewählte Elemente** exportieren die Zeilen ohne Summenzeile. Die Exportoptionen sind in KB50022. Anleitung: Eine SharePoint-Liste nach Excel exportieren beschrieben.

Einschränkungen

Warnung

Beachten Sie bei der Planung einer gruppierten Ansicht oder einer Ansicht mit Summen Folgendes:

Begriffe

Ansicht
Eine Ansicht ist eine gespeicherte Konfiguration, die bestimmt, welche Elemente einer Liste oder Bibliothek wie angezeigt werden, einschließlich Spalten, Sortierung, Filterung, Gruppierung und Layout. Ansichten können persönlich oder öffentlich sein.

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.

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.