WISSENSDATENBANKARTIKEL

Arbeiten mit Ordnern in List Filter Online: Ordnernavigation, flache Ansicht und Breadcrumbs

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

Die drei Ordnermodi 4

Navigation in Ordnern als Benutzer 5

  Einen Ordner öffnen 5

  Breadcrumbs 6

Ordner erstellen und Dokumente hochladen 6

Ordnerfarben 7

Filtern und Ordner 8

Sortierung und Gruppierung mit Ordnern 9

Export und Ordner 9

Einschränkungen 9

Begriffe 11

Einführung

Ordner sind die gebräuchlichste Art, eine SharePoint-Dokumentbibliothek zu strukturieren – und zugleich das häufigste Hindernis, wenn man darin etwas finden will. List Filter Online lässt dem Seitenautor die Wahl: die Bibliothek so zeigen, wie **SharePoint** sie zeigt, Ordner für Ordner; sie zu einer einzigen **Liste** von Dokumenten abflachen, die als Ganzes gefiltert und sortiert werden kann; oder die Ordner und alle Dokumente gleichzeitig anzeigen.

Dieser Artikel erklärt die drei Ordnermodi des Webparts, wie Benutzer sich mit Breadcrumbs zwischen Ordnern bewegen, wie Ordner aus dem **Webpart** heraus erstellt und eingefärbt werden und was in jedem Modus mit Filtern, Sortierung, Gruppierung und dem Excel-Export geschieht. In der Toolbox erscheint das Webpart als „List Filter“; die hier beschriebenen Einstellungen befinden sich in seinem Eigenschaftenbereich.

Hinweis

Die Ordnereinstellungen gelten für Listen ebenso wie für Dokumentbibliotheken. Eine Liste zeigt Ordnerbefehle nur, wenn Ordner in ihren erweiterten Einstellungen zugelassen sind.

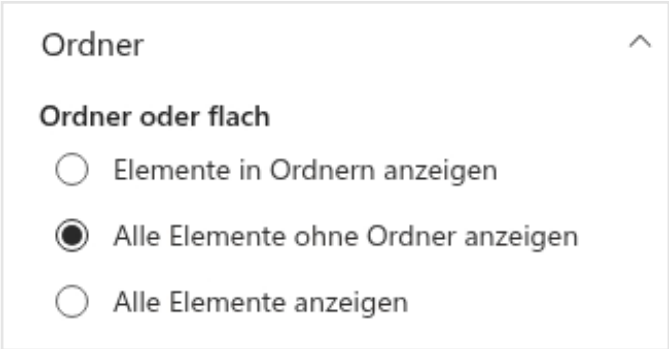
Die drei Ordnermodi

Öffnen Sie die Gruppe **Ordner** des Eigenschaftenbereichs. Die Auswahl **Ordner oder flach** bietet drei Optionen:

Option	Was angezeigt wird	Wann sie sinnvoll ist
Elemente in Ordnern anzeigen	Nur die Ordner und Elemente des aktuellen Ordners; der Benutzer öffnet einen Ordner, um seinen Inhalt zu sehen.	Wenn die Ordnerstruktur Bedeutung trägt und die Benutzer es gewohnt sind, sie zu durchsuchen.
Alle Elemente ohne Ordner anzeigen	Alle Elemente der Liste oder Bibliothek aus allen Ordnern als eine flache Liste; keine Ordnerzeilen.	Wenn Benutzer nach Eigenschaften suchen und der Ordner unerheblich ist – die typische Einstellung für den Filterbereich. Dies ist die

Option	Was angezeigt wird	Wann sie sinnvoll ist
		Standardeinstellung.
Alle Elemente anzeigen	Alle Elemente und alle Ordner aller Ebenen zusammen in einer flachen Liste.	Wenn die Ordner selbst als Einträge benötigt werden – etwa um sie einzufärben oder umzubenennen –, während alle Dokumente sichtbar bleiben.

Intern entsprechen die Optionen den Ansichtsbereichen von SharePoint: **Elemente in Ordnern anzeigen** verwendet den Standardbereich, **Alle Elemente ohne Ordner anzeigen** den Bereich *Recursive* und **Alle Elemente anzeigen** den Bereich *RecursiveAll*. Der Bereich wird in die CAML-Abfrage geschrieben, die das Webpart an SharePoint sendet, und gilt für das Abrufen der Elemente und den Export. Die Filterwertelisten enthalten auch Werte aus Unterordnern, wie unten beschrieben.



Die Gruppe „Ordner“ des Eigenschaftenbereichs

Navigation in Ordnern als Benutzer

Einen Ordner öffnen

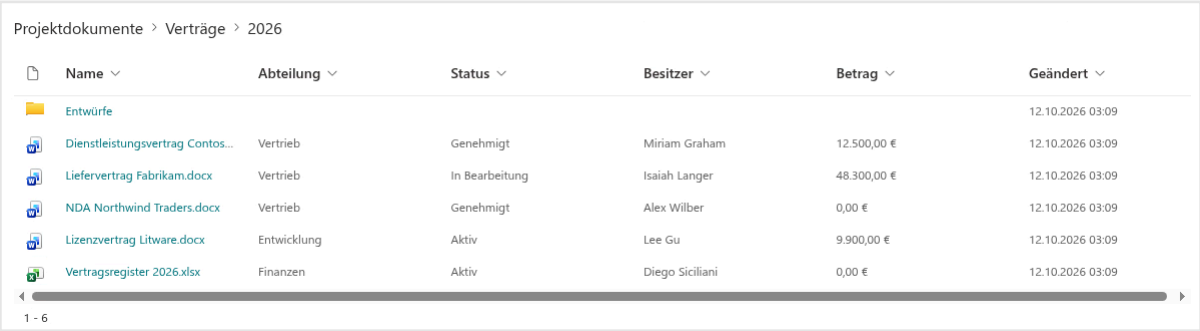
Im Modus **Elemente in Ordnern anzeigen** erscheinen Ordner als Zeilen mit einem Ordnersymbol in der Spalte **Typ** – gefüllt, wenn der Ordner Elemente enthält, leer, wenn nicht. Ein Ordner wird über eine Spalte geöffnet, deren Option **Mit Element verknüpft** im Spaltenkonfigurator eingeschaltet ist (in der Regel die Spalte **Name**): Der Ordnername wird zum Link, und ein Klick darauf lädt den Inhalt des Ordners. Die Seitennavigation beginnt im neuen Ordner wieder bei der ersten Seite.

Warnung

Wenn bei keiner Spalte der **Ansicht Mit Element verknüpft** eingeschaltet ist, werden Ordner zwar aufgelistet, können aber nicht geöffnet werden. Nehmen Sie die Spalte **Name** (oder **Titel**) in die Ansicht auf und aktivieren Sie für sie **Mit Element verknüpft**.

Breadcrumbs

Damit Benutzer zu einem übergeordneten Ordner zurückkehren können, schalten Sie **Navigation** in der Gruppe **Darstellung** des Eigenschaftenbereichs ein. Über der Tabelle erscheint dann eine Breadcrumb-Leiste. Ihr erster Eintrag ist der Name der Liste oder Bibliothek und steht für den Stammordner; jeder vom Benutzer geöffnete Ordner wird nach einem Pfeil angefügt. Ein Klick auf den Listennamen führt zum Stamm zurück, ein Klick auf einen Zwischenordner zu diesem Ordner; der aktuelle Ordner wird als einfacher Text angezeigt.



Breadcrumbs über der Tabelle im Ordnermodus

Warnung

Ohne **Navigation** bietet das Webpart keinen Weg zurück zum übergeordneten Ordner: Hat der Benutzer einen Ordner geöffnet, führt nur das Neuladen der Seite zum Stamm zurück. Aktivieren Sie **Navigation** immer zusammen mit **Elemente in Ordnern anzeigen**.

Anfangs zeigt die Breadcrumb-Leiste in den beiden flachen Modi nur den Listennamen. Im Modus **Alle Elemente anzeigen** lässt sich eine Ordnerzeile weiterhin öffnen; die Ansicht zeigt dann alle Elemente und Ordner unterhalb dieses Ordners, und die Breadcrumb-Leiste führt zurück.

Ordner erstellen und Dokumente hochladen

Der Befehl **Neu** der Befehlssymbolleiste wird Benutzern angezeigt, die Elemente in der Liste oder Bibliothek bearbeiten dürfen. Sein Inhalt hängt vom Listentyp ab:

- In einer **Dokumentbibliothek** öffnet **Neu** ein Menü mit **Ordner** und **Dokument**; **Dokument** öffnet in einer neuen Registerkarte das SharePoint-Formular zum Hinzufügen eines Dokuments zur Bibliothek, **Ordner** öffnet den Ordnerdialog.
- In einer Liste, die Ordner zulässt, öffnet **Neu** derzeit das Formular für ein neues Element. Erstellen Sie Ordner in der nativen SharePoint-Listenansicht, da das Ordner-Untermenü nicht korrekt angezeigt wird.
- In einer Liste ohne Ordner öffnet **Neu** direkt das Formular für ein neues Element.

Der Dialog **Ordner erstellen** fragt im Feld **Ordnername** nach einem Namen und erstellt den Ordner über die Schaltfläche **Ordner erstellen** innerhalb des gerade angezeigten Ordners – in jedem Modus der aktuelle Ort in der Breadcrumb-Leiste; bis zum Öffnen eines Ordners ist dies der Stamm der Liste. Nach dem Erstellen wird die Ansicht aktualisiert. Existiert bereits ein Ordner mit demselben Namen, lehnt SharePoint die Anforderung ab, und der Dialog zeigt dessen Meldung an.



Das Menü „Neu“ und der Dialog „Ordner erstellen“

Hinweis

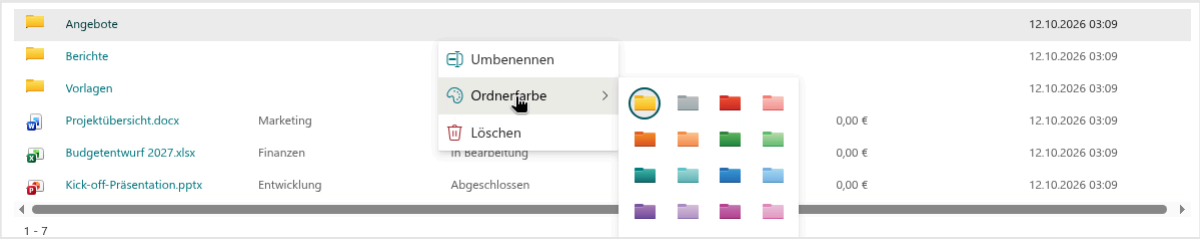
Der Eintrag **Ordner** ist deaktiviert, wenn die Liste oder Bibliothek keine Ordner zulässt. Der Befehl **Neu** ist für Benutzer ohne die Berechtigung „Elemente bearbeiten“ ausgeblendet, und die gesamte Symbolleiste ist ausgeblendet, wenn **Befehle** in der Gruppe **Befehlssymbolleiste** ausgeschaltet ist.

Ordnerfarben

Benutzer mit Bearbeitungsberechtigung für einen Ordner können dessen Farbe aus dem Webpart heraus ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ordnerzeile und wählen Sie **Ordnerfarbe**; eine Palette mit 16 Feldern öffnet sich – dieselben 16 Farben, die **SharePoint Online** und OneDrive anbieten: Gelb (Standard), Grau sowie dunkle und helle Töne von Rot, Orange, Grün, Blaugrün, Blau, Violett und

Rosa. Die Farbe wird über die Ordnerfärbungs-API in SharePoint gespeichert; es ist also dieselbe Farbe, die Benutzer in der nativen Bibliotheksansicht sehen, und eine in SharePoint zugewiesene Farbe wird im Webpart angezeigt.

Dasselbe Kontextmenü bietet für den Ordner auch **Umbenennen** und, für Benutzer, die Berechtigungen verwalten dürfen, **Zugriff verwalten**.



Die Palette „Ordnerfarbe“ im Kontextmenü eines Ordners

Tipp

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Einfärben von Ordnern, einschließlich der erforderlichen Berechtigungen und der Rolle der Spalte **Typ**, finden Sie in KB50010. So färben Sie Ordner in SharePoint Online ein.

Filtern und Ordner

Jeder Filter – der vordefinierte Filter des Abfragegenerators, der Filterbereich und die Filterwerte im Menü der Spaltenüberschrift – wird mit dem Ordnerbereich in einer einzigen Abfrage kombiniert:

- Im Modus **Elemente in Ordnern anzeigen** werden die Filter nur auf den Inhalt des aktuellen Ordners angewendet; das Ergebnis enthält keine passenden Elemente aus Unterordnern.
- In den beiden flachen Modi erfassen die Filter den aktuellen Ordner und seine Unterordner. Am Stamm wird die gesamte Liste oder Bibliothek durchsucht; nach dem Öffnen eines Ordners im Modus **Alle Elemente anzeigen** nur dessen Unterstruktur.

Die Wertelisten in den Dropdown-Steuerelementen des Filterbereichs und im Menü der Spaltenüberschrift werden für den aktuellen Ordner gesammelt – einschließlich der Werte aus seinen Unterordnern – und bei jedem Wechsel in einen anderen Ordner neu geladen. Vom Benutzer angewendete Filter bleiben aktiv, während er sich zwischen Ordnern bewegt; das Öffnen eines Ordners setzt die Seitennavigation zurück, nicht aber die Filter.

Tipp

Wenn es darum geht, ein Dokument anhand seiner Eigenschaften zu finden, verwenden Sie **Alle Elemente ohne Ordner anzeigen**: Der Filterbereich durchsucht dann die gesamte Bibliothek in einem Schritt, und der Benutzer muss den Ordner nie erraten. Der Ordner jedes Treffers lässt sich anzeigen, indem Sie die Spalte **Pfad** in die Ansicht aufnehmen.

Sortierung und Gruppierung mit Ordnern

Sortierung und Gruppierung sind Teil derselben Abfrage und werden in jedem Modus angewendet. Ordnerzeilen werden wie alle anderen Zeilen behandelt: Das Webpart heftet sie nicht an den Anfang der Liste, ihre Position folgt also der Reihenfolge, die SharePoint für die konfigurierten Sortierspalten zurückgibt. Mit **Alle Elemente anzeigen** fasst eine Gruppierung nach einer Spalte Ordner und Dokumente unter denselben Gruppenüberschriften zusammen; Ordner landen in der Regel in der Gruppe **(Kein Titel)** einer Spalte, für die sie keinen Wert haben. Die Einstellungen selbst sind in KB10260. Gruppierung, Sortierung und Summen in List Filter Online beschrieben.

Export und Ordner

Das Menü **Exportieren** der Befehlssymbolleiste exportiert, was die aktuelle Abfrage zurückgibt:

- **Aktuelle Seite** schreibt die Zeilen der angezeigten Seite – im Ordnermodus die Zeilen des aktuellen Ordners;
- **Alle Elemente** liest alle Seiten der aktuellen Abfrage und schreibt sie in eine Arbeitsmappe: im Ordnermodus alle Elemente des aktuellen Ordners, in den flachen Modi alle Elemente des aktuellen Ordners und seiner Unterordner, stets innerhalb der aktiven Filter;
- **Ausgewählte Elemente** schreibt die vom Benutzer ausgewählten Zeilen.

Ordnerzeilen werden wie andere Zeilen exportiert, mit dem Wort **Ordner** in der Spalte **Typ**. Der Ordnerpfad eines Dokuments wird exportiert, wenn die Spalte **Pfad** Teil der Ansicht ist. Einzelheiten zum Export finden Sie in KB50022. Anleitung: Eine SharePoint-Liste nach Excel exportieren.

Einschränkungen

Warnung

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.

SharePoint Online
Die Cloudversion von SharePoint, einer webbasierten Zusammenarbeitsplattform in Microsoft 365, die umfangreiche Funktionen zum Speichern, Freigeben und Verwalten der digitalen Informationen, Inhalte und des Wissens einer Organisation bietet.

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.