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

Verwandte Artikel 10

Ausdrücke 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.

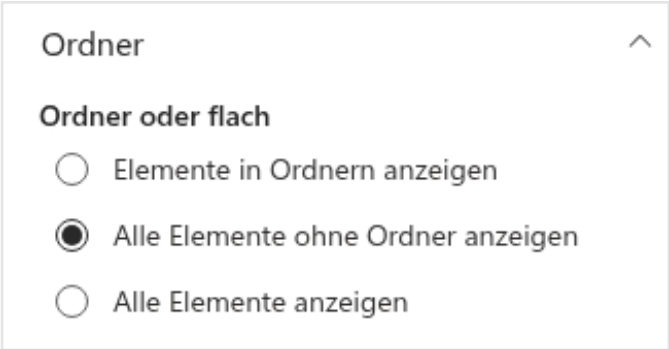
Die drei Ordnermodi

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

Option	Was angezeigt wird	Wann sie sinnvoll ist
Alle 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: **Alle 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 daher für jede Anforderung – Elemente, Filterwerte und Export gleichermaßen.



Die Gruppe „Ordner" des Eigenschaftenbereichs

Navigation in Ordnern als Benutzer

Einen Ordner öffnen

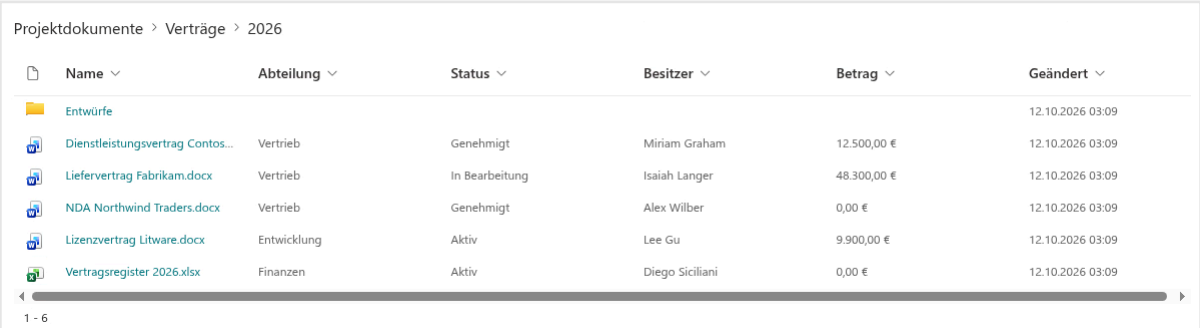
Im Modus **Alle Elemente in Ordnern anzeigen** erscheinen Ordner als Zeilen mit einem Ordnersymbol in der Spalte **Typ** – gefüllt, wenn der Ordner Elemente enthält, leer, wenn nicht. Ein Ordner wird über eine Spalte geöffnet, deren Option **Hyperlink zum Eintrag** im Spaltenkonfigurator eingeschaltet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

Warnung

Wenn bei keiner Spalte der Ansicht **Hyperlink zum Eintrag** 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 **Hyperlink zum Eintrag**.

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 **Alle Elemente in Ordnern anzeigen**.

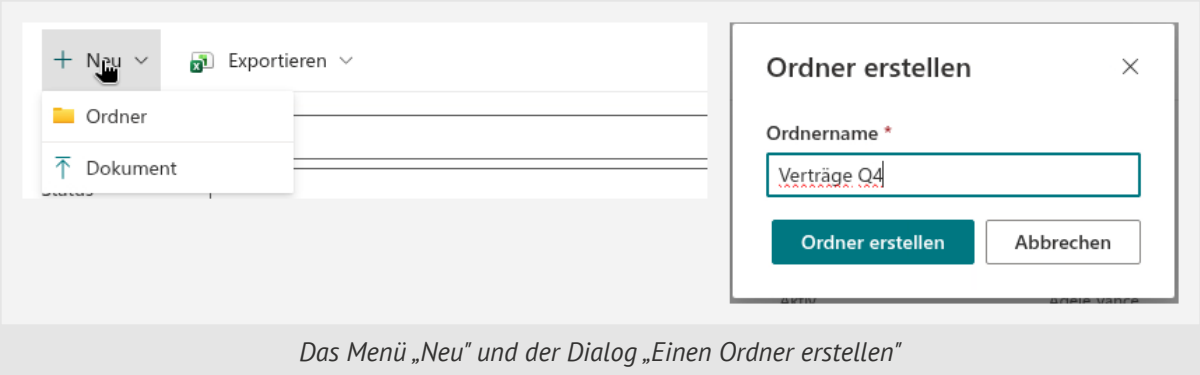
In den beiden flachen Modi zeigt die Breadcrumb-Leiste nur den Listennamen. Im Modus **Alle Elemente anzeigen** lässt sich eine Ordnerzeile weiterhin öffnen; die Ansicht zeigt dann alle Elemente und Ordner unterhalb dieses Ordners, und die Breadcrumb-Leiste führt zurück.

Ordner erstellen und Dokumente hochladen

Der Befehl **Neu** der Befehlssymbolleiste wird Benutzern angezeigt, die Elemente zur Liste oder Bibliothek hinzufügen 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** ein Menü mit **Neuer Ordner** und **Neu**, wobei Letzteres das Formular für ein neues Listenelement öffnet.
- In einer Liste ohne Ordner öffnet **Neu** direkt das Formular für ein neues Element.

Der Dialog **Einen Ordner erstellen** fragt nach dem **Ordnername** und erstellt den Ordner über die Schaltfläche **Ordner erstellen** innerhalb des gerade angezeigten Ordners – im Ordnermodus der aktuelle Breadcrumb, in den flachen Modi 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 „Einen Ordner erstellen"

Hinweis

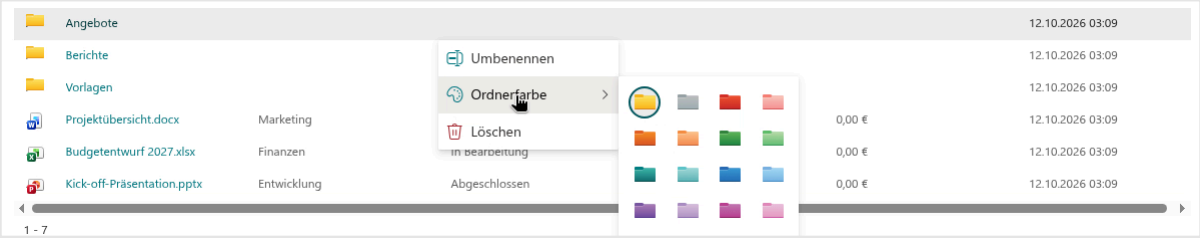
Der Eintrag **Ordner** ist deaktiviert, wenn die Liste oder Bibliothek keine Ordner zulässt. Der Befehl **Neu** ist für Benutzer ohne die Berechtigung „Elemente hinzufügen" ausgeblendet, und die gesamte Symbolleiste ist ausgeblendet, wenn **Befehle** in der Gruppe **Befehlssymbolleiste** ausgeschaltet 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 **Alle 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 werden die Filter auf alle Elemente der Liste oder Bibliothek angewendet, unabhängig von ihrem Ordner.

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 Seitennummerierung 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 der Liste oder Bibliothek, 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

Verwandte Artikel

Tipp

Die ersten Schritte mit dem Webpart als Benutzer – Filterbereich, Chips, Spaltenmenüs und Befehlssymbolleiste – sind in KB10252. List Filter Online: Kurzanleitung für Endbenutzer beschrieben. Alle Gruppen des Eigenschaftenbereichs sind in KB10201. Das List Filter Online Webpart konfigurieren zusammengefasst, Sortierung, Gruppierung und Summen in KB10260. Gruppierung, Sortierung und Summen in List Filter Online.

Ausdrücke

CAML
Collaborative Application Markup Language (CAML) ist eine XML-basierte Sprache, bei der zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. Sie wird in SharePoint verwendet, um Datendefinitionsobjekte wie Listen, Dokumentbibliotheken, Ansichten, Inhaltstypen, Felder und Datenrenderingelemente zu definieren. Mit CAML kann beispielsweise eine Abfrage erstellt werden, die Daten aus Listen oder Bibliotheken filtert und abruft.

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.