vitextra



List Filter Online

Benutzerhandbuch

Version 26.10.13 · Aktualisiert am 20.10.2026

Copyright

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Alle in diesem Dokument erwähnten Marken und eingetragenen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Unternehmensinformationen:

E-Mail: info@vitextra.com

Website: vitextra.com

Inhalt

Copyright ... 2
Inhalt ... 3
Einführung ... 5
Über dieses Handbuch ... 5
Was Sie tun können ... 5
Wo Sie List Filter finden ... 5
Die Seite im Überblick ... 7
Elemente filtern ... 8
Den Filterbereich verwenden ... 8
Filtersteuerelemente ... 8
Filter-Chips ... 9
Kaskadierende Filter ... 10
Über Spaltenköpfe sortieren und filtern ... 11
Mit Ordnern arbeiten ... 12
Mit Elementen arbeiten ... 14
Kontextmenü eines Elements ... 14
Ordnerfarben ... 15
Personen und Anlagen ... 15
Elemente und Seiten auswählen ... 16
Gespeicherte Filter und Filterlinks ... 17

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Einen Filter speichern....17
Einen Link zu einem Filter teilen....18
Gemerkter Filter....18
Nach Excel exportieren....19
Elemente aus einer nativen Liste öffnen....20
List Filter in Microsoft Teams verwenden....21
Tipps und Problembehandlung....22
Ich sehe weniger Elemente als erwartet....22
Nach dem Anwenden eines Filters erscheint „Hoppla! Etwas ist schiefgelaufen.“....22
Ein Dropdown zeigt keine Werte an....22
Meine gespeicherten Filter sind verschwunden....22
Im Menü oder in der Symbolleiste fehlt ein Befehl....22
Die Schaltfläche „Zurück“ führt nicht zum vorherigen Ordner....22
Weitere Ressourcen....24

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Einführung

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Personen, die mit einer SharePoint-Seite arbeiten, auf der eine Liste oder Bibliothek über das List-Filter-Webpart angezeigt wird. Es erklärt, wie Sie Elemente filtern, sortieren und durchsuchen, mit Dokumenten und Ordnern arbeiten, Filter speichern, Links teilen und Daten nach Excel exportieren. Administratorrechte sind nicht erforderlich.

Der Administrator der Seite legt fest, welche Funktionen verfügbar sind, daher kann Ihre Seite weniger Befehle und Steuerelemente anzeigen als hier beschrieben. Was Sie mit einem Element tun können, hängt immer von Ihren SharePoint-Berechtigungen ab.

Was Sie tun können

- Elemente mit dem Filterbereich filtern und die aktiven Filter als Chips sehen.
- Über die Spaltenköpfe sortieren und filtern.
- Ordner über die Breadcrumbs durchsuchen, Ordner erstellen und Dokumente hochladen.
- Elemente öffnen, in der Vorschau anzeigen, herunterladen, umbenennen und löschen, den Versionsverlauf anzeigen und den Zugriff verwalten.
- Filter speichern, mit einem Klick anwenden und einen Link zu einer gefilterten Ansicht teilen.
- Die aktuelle Seite, alle Elemente oder die ausgewählten Elemente nach Excel exportieren.

Wo Sie List Filter finden

- **Auf einer SharePoint-Seite**, zum Beispiel einer Seite namens *Project documents* oder *Contracts* in Ihrem Intranet.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

- **In einem Microsoft Teams-Kanal** als Registerkarte.
- **Aus einer nativen Liste oder Bibliothek** mit dem Befehl **Open in List Filter**, sofern Ihr Administrator ihn aktiviert hat.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Die Seite im Überblick

Eine Seite mit List Filter hat von oben nach unten bis zu vier Bereiche:

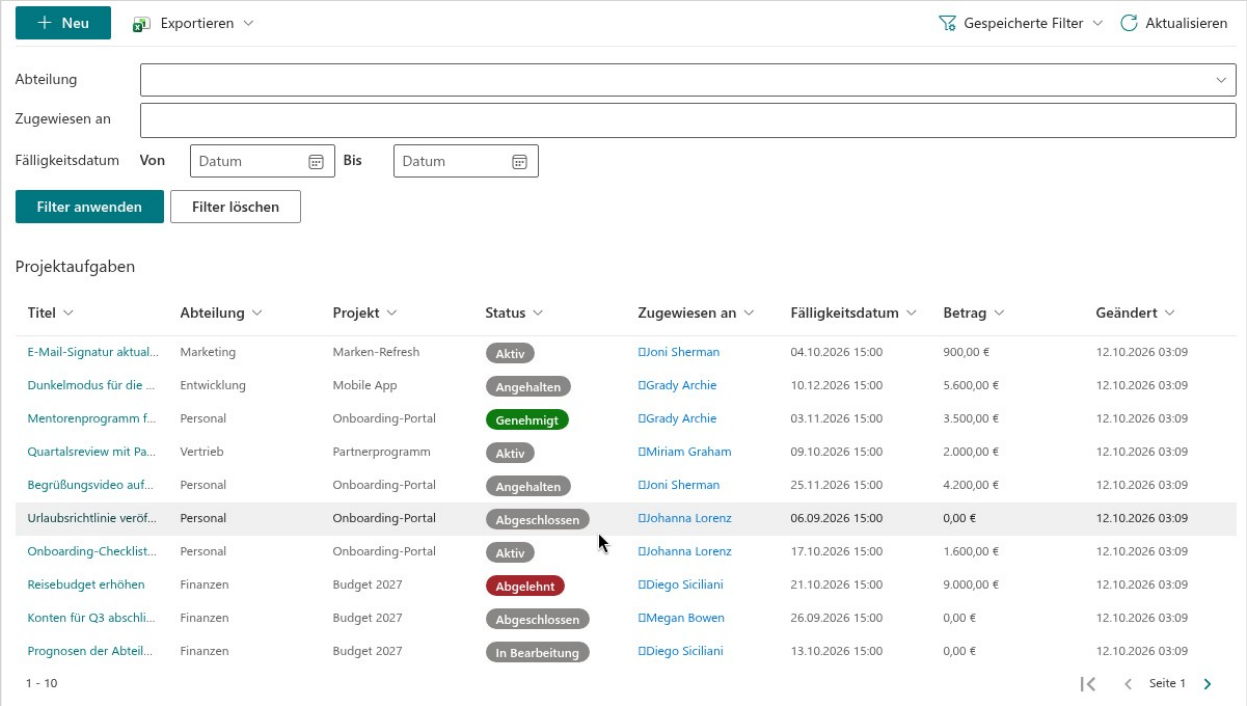


Abbildung 1. Bereiche des Webparts

Tabelle 1. Bereiche der Seite

Bereich	Zweck
Befehlssymbolleiste	**Neu**, **Exportieren**, **Gespeicherte Filter** und **Aktualisieren**; Befehle für das ausgewählte Element.
Filterbereich	Ein Filtersteuerelement pro Spalte, **Filter anwenden** und **Filter löschen**; Filter-Chips mit den aktiven Filtern.
Breadcrumbs	Der Ordner, in dem Sie sich befinden; klicken Sie auf einen Teil des Pfads, um zurückzukehren.
Ergebnisse	Die Elemente mit den konfigurierten Spalten, Gruppen und Summen; Seitensteuerelemente über oder unter der Tabelle.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Elemente filtern

Den Filterbereich verwenden

1. Legen Sie die gewünschten Werte in einem oder mehreren Filtersteuerelementen fest.
2. Klicken Sie auf **Filter anwenden**. Die Tabelle wird ab der ersten Seite neu geladen.

Filter löschen setzt alle Steuerelemente zurück und zeigt wieder die ungefilterten Elemente an.

Filtersteuerelemente

Die Art des Steuerelements hängt von der Spalte ab:

Tabelle 2. Filtersteuerelemente

Steuerelement	Verwendung
Text	Geben Sie einen Teil des Werts ein. Elemente, die den Text enthalten, werden angezeigt.
Text (mit Optionen)	Wählen Sie einen Operator, etwa **Gleich**, **Beginnt mit** oder **Ist größer als**, und geben Sie den Wert ein.
Dropdown	Wählen Sie einen Wert aus der Liste. **(Alle)** entfernt die Bedingung; **Enthält Daten** und **Enthält keine Daten** finden ausgefüllte bzw. leere Werte.
Dropdown (Mehrere Werte)	Aktivieren Sie einen oder mehrere Werte. Elemente mit einem dieser Werte werden angezeigt.
Datumsauswahl	Wählen Sie einen Operator, etwa **Am**, **Vor** oder **Nach**, und ein Datum.
Datumsbereich	Wählen Sie Datumswerte in **Von** und **Bis**; jedes der beiden Felder kann leer bleiben.
Relatives Datum	Wählen Sie einen Zeitraum, etwa **Heute** oder **Letzte X Tage**, und geben Sie die Zahl ein.
Person oder Gruppe	Geben Sie einen Teil eines Namens ein und wählen Sie eine Person unter **Vorgeschlagene Personen** aus.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Steuerelement	Verwendung
Begriff	Geben Sie einen Teil eines Begriffs ein und wählen Sie ihn aus den Vorschlägen aus.
Numerischer Bereich	Verschieben Sie die beiden Griffe des Schiebereglers, um den unteren und den oberen Wert festzulegen.
Ja/Nein	Stellen Sie den Umschalter auf **Ja** oder **Nein**.

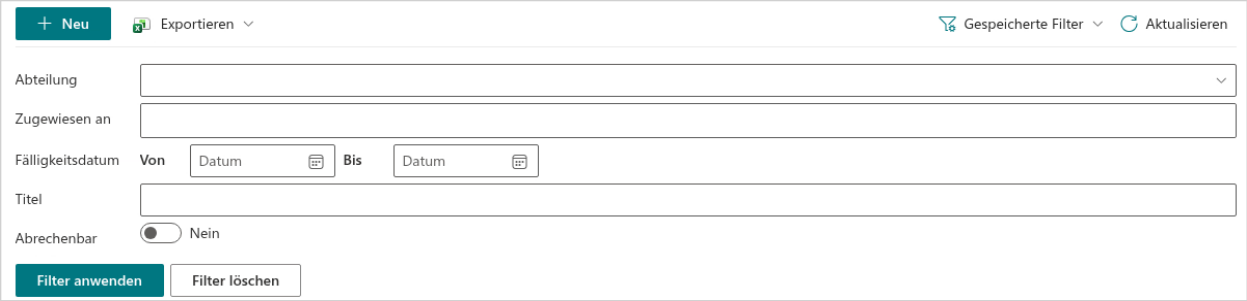


Abbildung 2. Filterbereich

Hinweis

Ein Steuerelement **Datumsauswahl** oder **Relatives Datum** kann beim Öffnen der Seite seine Standardbedingung anwenden, zum Beispiel **Heute**. Wenn die Liste unvollständig wirkt, prüfen Sie die Filter-Chips.

Filter-Chips

Wenn ein Filter aktiv ist, erscheint unter dem Bereich eine Reihe von Chips. Jeder Chip lautet *Spalte: Wert* und hat eine Schaltfläche, die diese Bedingung entfernt. **Alle Filter löschen** entfernt alle Filter, auch die über Spaltenköpfe gesetzten.



Abbildung 3. Filter-Chips

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

> ! **Wichtig**
>
> Die Chips zeigen, was tatsächlich gefiltert wird. Ein aus einem Link oder einem gespeicherten Filter wiederhergestellter Filter erscheint als Chips, während die Steuerelemente des Bereichs leer bleiben können. Wenn Sie bei leeren Steuerelementen auf **Filter anwenden** klicken, wird der wiederhergestellte Filter ersetzt.

Kaskadierende Filter

Auf manchen Seiten hängen die in einem Dropdown angebotenen Werte davon ab, was Sie in den anderen Steuerelementen ausgewählt haben. Nachdem Sie zum Beispiel eine Abteilung ausgewählt haben, zeigt das Dropdown **Project** nur die Projekte dieser Abteilung. So wählen Sie nie eine Kombination, die keine Elemente liefert.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Über Spaltenköpfe sortieren und filtern

Klicken Sie auf den Kopf einer Spalte, um ihr Menü zu öffnen:

- **Sortieren A bis Z** oder **Sortieren Z bis A** — sortiert die Tabelle nach dieser Spalte, bis Sie die Seite neu laden;
- eine Liste der Spaltenwerte — klicken Sie auf einen oder mehrere Werte, um nur Elemente mit diesen Werten anzuzeigen; **(Leer)** wählt Elemente ohne Wert aus;
- **Filter löschen** — entfernt den Filter dieser Spalte.

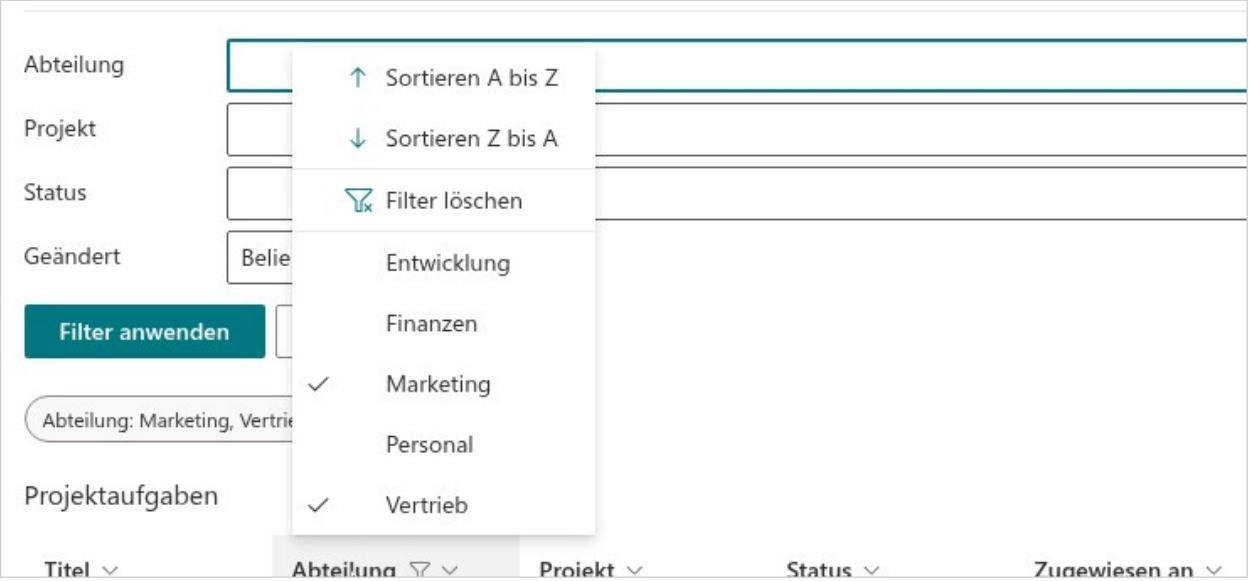


Abbildung 4. Spaltenkopfmenü

Eine gefilterte Spalte ist mit einem Filtersymbol gekennzeichnet, und ihr Filter erscheint als Chip. Die Werteliste wird durch die anderen aktiven Filter eingegrenzt.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Mit Ordnern arbeiten

Wenn die Liste Ordner anzeigt, klicken Sie auf einen Ordnernamen, um ihn zu öffnen. Die Breadcrumbs über der Tabelle zeigen den Pfad: zuerst den Listennamen, dann die Ordner. Klicken Sie auf den Listennamen, um zur obersten Ebene zurückzukehren, oder auf einen Ordnernamen, um zu diesem Ordner zurückzukehren.

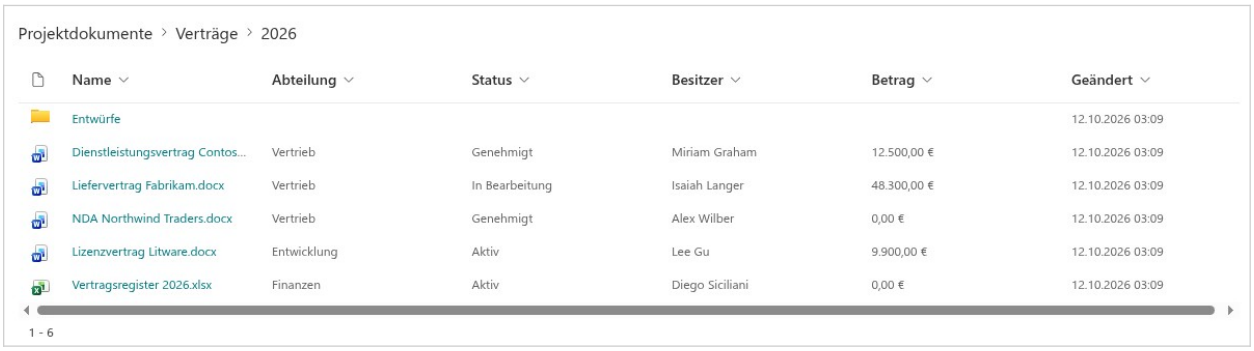


Abbildung 5. Breadcrumbs

Hinweis

Das Öffnen eines Ordners ändert die Seitenadresse nicht, daher verlässt die Schaltfläche **Zurück** des Browsers die Seite. Verwenden Sie stattdessen die Breadcrumbs. Ihre Filter bleiben aktiv, während Sie zwischen Ordnern wechseln.

Um einen Ordner zu erstellen oder ein Dokument hochzuladen, klicken Sie in der Befehlssymbolleiste auf **Neu**. In einer Bibliothek bietet das Menü **Ordner** und **Dokument** an; in einer Liste öffnet **Neu** das Formular für ein neues Element.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com



Abbildung 6. Einen Ordner erstellen

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Mit Elementen arbeiten

Kontextmenü eines Elements

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element, um sein Menü zu öffnen. Die Befehle hängen vom Element und von Ihren Berechtigungen ab:

Tabelle 3. Elementbefehle

Befehl	Funktion
Öffnen	Öffnet das Element oder Dokument in einer neuen Registerkarte. Bei Office-Dateien: **Im Browser öffnen** oder **In App öffnen**.
Vorschau	Öffnet einen Seitenbereich mit den Eigenschaften des Elements und einer Vorschau des Dokuments.
Herunterladen	Speichert eine Kopie des Dokuments.
Umbenennen	Benennt ein Dokument oder einen Ordner um.
Eigenschaften bearbeiten	Öffnet das Bearbeitungsformular des Elements.
Versionsverlauf	Zeigt die Versionen des Elements an; **Wiederherstellen** stellt eine frühere Version wieder her.
Ordnerfarbe	Ändert die Farbe eines Ordnersymbols (16 Farben).
Zugriff verwalten	Öffnet die Berechtigungen des Elements.
Löschen	Löscht das Element nach einer Bestätigung.

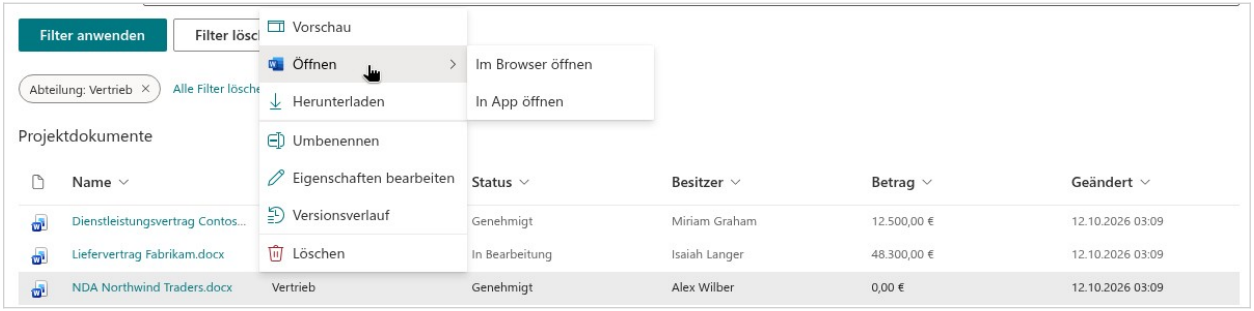


Abbildung 7. Kontextmenü eines Elements

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Ordnerfarben

Um einen Ordner einzufärben, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, wählen Sie **Ordnerfarbe** und klicken Sie auf eine Farbe. Die Farbe wird auch in der nativen SharePoint-Bibliothek angezeigt.

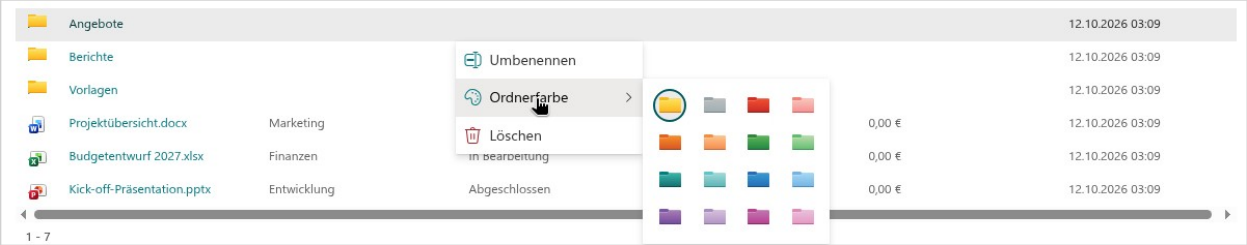


Abbildung 8. Ordnerfarbe

Personen und Anlagen

Klicken Sie in einer Personenspalte auf einen Namen, um eine Karte mit Foto, Position, Abteilung und Kontaktdaten zu öffnen. Klicken Sie in einer Liste mit Anlagen auf das Büroklammersymbol in der Spalte **Anlagen**, um die angefügten Dateien anzuzeigen und zu öffnen.

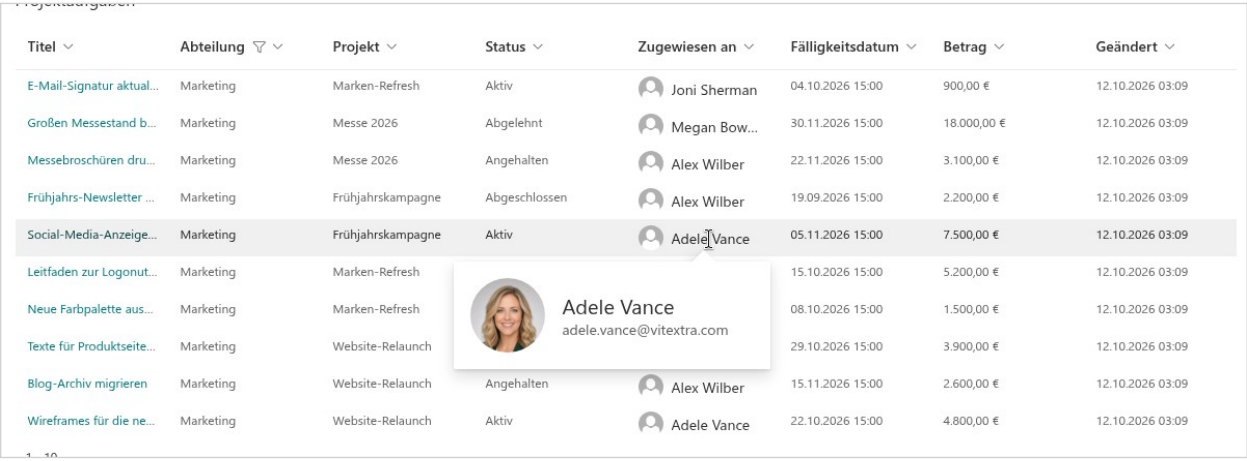


Abbildung 9. Profilkarte

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Elemente und Seiten auswählen

Je nach Seiteneinstellungen können Sie ein Element oder mehrere Elemente über die Kontrollkästchen auswählen; das Kontrollkästchen in der Kopfzeile wählt alle Elemente der Seite aus. Wenn ein Element ausgewählt ist, zeigt die Befehlssymbolleiste Befehle dafür an, etwa **Öffnen**, **Herunterladen**, **Bearbeiten** und **Löschen**.

Wenn die Elemente seitenweise angezeigt werden, verwenden Sie die Pfeile **Erste Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**. Das Steuerelement zeigt den Zeilenbereich, zum Beispiel *1 - 30*, und die Seitennummer an. **Aktualisieren** lädt die Elemente mit den aktuellen Filtern neu.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Gespeicherte Filter und Filterlinks

Das Menü **Gespeicherte Filter** in der Befehlssymbolleiste enthält **Aktuellen Filter speichern**, **Link zum Filter kopieren** und Ihre gespeicherten Filter. Die ersten beiden Befehle sind verfügbar, wenn mindestens ein Filter aktiv ist.

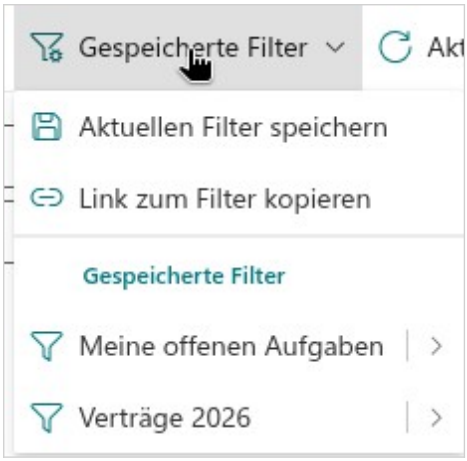


Abbildung 10. Menü „Gespeicherte Filter“

Einen Filter speichern

1. Wenden Sie die benötigten Filter an.
2. Öffnen Sie **Gespeicherte Filter** und klicken Sie auf **Aktuellen Filter speichern**.
3. Geben Sie unter **Filtername** einen Namen ein (bis zu 80 Zeichen) und klicken Sie auf **Speichern**.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

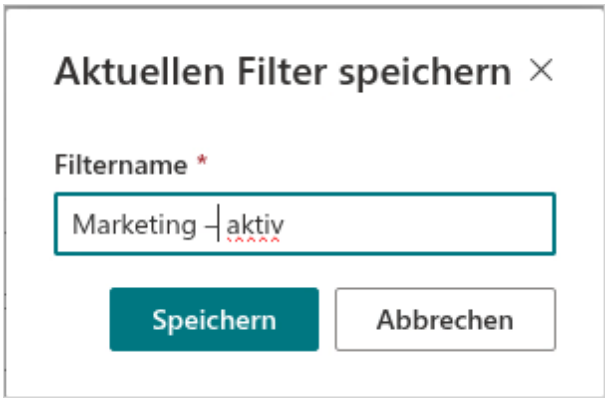


Abbildung 11. Dialogfeld „Aktuellen Filter speichern“

Um einen gespeicherten Filter anzuwenden, klicken Sie im Menü auf seinen Namen: Er ersetzt alle aktiven Filter. Um ihn zu löschen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen und wählen Sie **Löschen**. Ein Filter, der unter einem vorhandenen Namen gespeichert wird, ersetzt den früheren.

> ! **Wichtig**
>
> Gespeicherte Filter werden in Ihrem Browser für diese Seite gespeichert. Sie sind in einem anderen Browser, auf einem anderen Gerät oder in einem privaten Fenster nicht verfügbar und gehen verloren, wenn Sie die Browserdaten löschen. Andere Benutzer sehen sie nicht.

Einen Link zu einem Filter teilen

Link zum Filter kopieren kopiert einen Link zur Seite mit Ihren aktuellen Filtern. Eine Meldung bestätigt, dass der Link kopiert wurde. Wenn ein Kollege den Link öffnet, zeigt die Seite dieselbe gefilterte Ansicht. Der Link gewährt keinen Zugriff: Ihr Kollege sieht nur die Elemente, für die er eine Berechtigung hat.

Gemerkter Filter

Auf manchen Seiten wird der zuletzt angewendete Filter wiederhergestellt, wenn Sie die Seite erneut öffnen. Um ohne Filter zu beginnen, klicken Sie auf **Alle Filter löschen**, bevor Sie die Seite verlassen. Ein Filterlink hat immer Vorrang vor dem gemerkten Filter.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Nach Excel exportieren

Klicken Sie in der Befehlssymbolleiste auf **Exportieren** und wählen Sie aus, was exportiert werden soll:

- **Aktuelle Seite** — die Elemente, die Sie gerade sehen;
- **Alle Elemente** — alle Elemente, die den aktuellen Filtern entsprechen, von allen Seiten, mit Gruppen und Summen;
- **Ausgewählte Elemente** — nur die ausgewählten Elemente.

Die Arbeitsmappe wird nach der Liste benannt und auf Ihrem Computer gespeichert. Ein großer Export kann einige Zeit dauern; währenddessen wird eine Fortschrittsanzeige eingeblendet.

> 💡 **Tipp**
>
> Ein Schritt-für-Schritt-Beispiel finden Sie in KB50022. Anleitung: Eine SharePoint-Liste nach Excel exportieren.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Elemente aus einer nativen Liste öffnen

Wenn Ihr Administrator den Befehl **Open in List Filter** aktiviert hat, können Sie mit Elementen weiterarbeiten, die Sie in einer nativen SharePoint-Liste ausgewählt haben:

1. Öffnen Sie die Liste oder Bibliothek und wählen Sie ein oder mehrere Elemente aus.
2. Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Open in List Filter**.
3. In einer neuen Registerkarte öffnet sich die Seite mit List Filter, die nur die ausgewählten Elemente anzeigt. Die Auswahl wird als Chip angezeigt, zum Beispiel *ID: 12, 15, 27*.

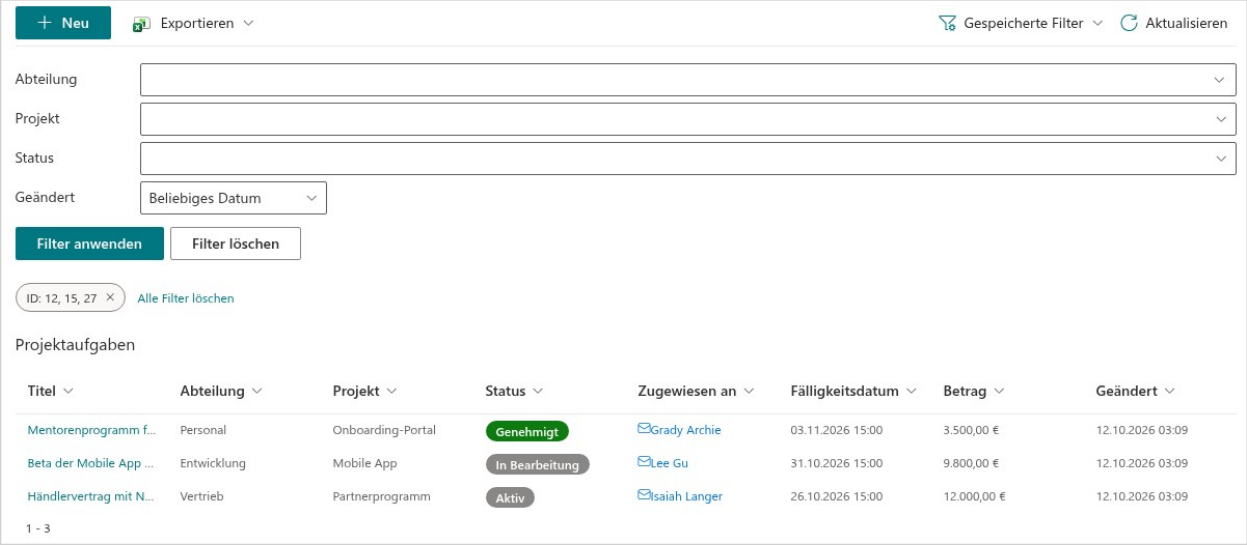


Abbildung 12. Ausgewählte Elemente in List Filter

Entfernen Sie den Chip oder klicken Sie auf **Alle Filter löschen**, um alle Elemente anzuzeigen.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

List Filter in Microsoft Teams verwenden

Öffnen Sie in einem Teams-Kanal die Registerkarte mit List Filter. Sie funktioniert genauso wie auf einer SharePoint-Seite und folgt dem Teams-Design, einschließlich des dunklen Designs.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Tipps und Problembehandlung

Ich sehe weniger Elemente als erwartet.

Sehen Sie sich die Filter-Chips an: Ein Filter kann aus einem Link, einem gespeicherten Filter oder Ihrem letzten Besuch wiederhergestellt worden sein. Klicken Sie auf **Alle Filter löschen**. Die Seite kann außerdem einen dauerhaften, vom Administrator festgelegten Filter haben, und Sie sehen nur Elemente, für die Sie Leseberechtigung haben.

Nach dem Anwenden eines Filters erscheint „Hoppla! Etwas ist schiefgelaufen."

Die Liste ist sehr groß, und der Filter verwendet eine Spalte, die SharePoint nicht schnell durchsuchen kann. Versuchen Sie einen anderen Filter oder bitten Sie den Administrator der Seite, die Spalte zu indizieren.

Ein Dropdown zeigt keine Werte an.

SharePoint konnte die Werte der Spalte nicht laden. Bitten Sie den Administrator der Seite, die Spalte zu indizieren.

Meine gespeicherten Filter sind verschwunden.

Gespeicherte Filter befinden sich im Browser. Sie gehen verloren, wenn die Browserdaten gelöscht werden, und sind in einem anderen Browser oder auf einem anderen Gerät nicht verfügbar. Verwenden Sie **Link zum Filter kopieren**, um einen Filter als Link zu behalten.

Im Menü oder in der Symbolleiste fehlt ein Befehl.

Befehle, für die Sie keine Berechtigung haben, werden ausgeblendet, und der Administrator kann die Symbolleiste oder die Auswahl ausschalten. Wenden Sie sich an den Besitzer der Website.

Die Schaltfläche „Zurück" führt nicht zum vorherigen Ordner.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Verwenden Sie die Breadcrumbs über der Tabelle, um zwischen Ordnern zu wechseln.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Weitere Ressourcen

- KB10252. List Filter Online: Kurzanleitung für Endbenutzer
- KB10253. Filter speichern und einen Link zu einer gefilterten Ansicht in List Filter Online teilen
- KB10261. Arbeiten mit Ordnern in List Filter Online: Ordnernavigation, flache Ansicht und Breadcrumbs
- KB50010. Anleitung: Ordner in SharePoint Online farblich kennzeichnen
- KB50022. Anleitung: Eine SharePoint-Liste nach Excel exportieren

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.