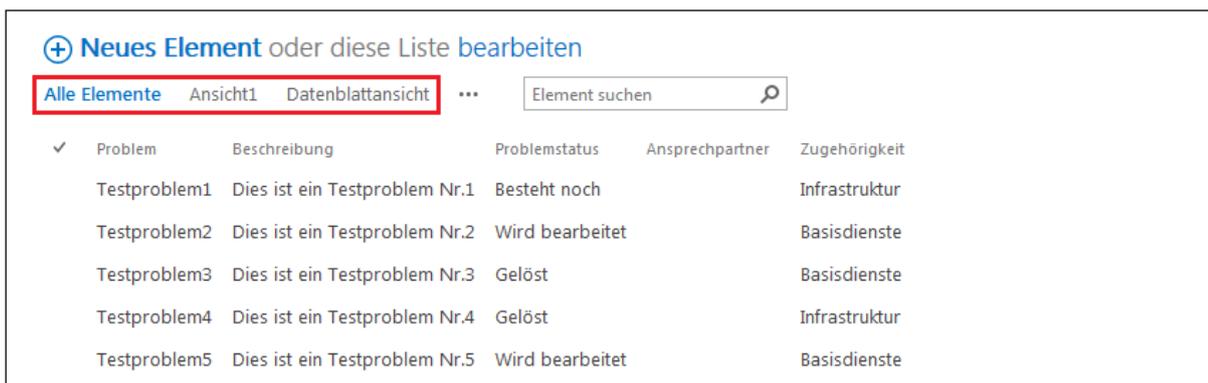


Ansichten erstellen

In einer Liste in SharePoint kann mit Hilfe verschiedener Ansichten nach Informationen gefiltert werden. In einer Aufgabenliste können Sie sich bspw. alle offenen Aufgaben anzeigen lassen oder auch Aufgaben, die einer bestimmten Person zugeordnet sind etc.

Ansichten ändern

Am einfachsten ist das Umschalten der Ansichten über die Leiste direkt über der eigentlichen Liste. **Alle Elemente** bezeichnet hierbei die Standardansicht, während **Ansicht1** und **Datenblattansicht** in diesem Fall vom Benutzer erstellt worden sind.



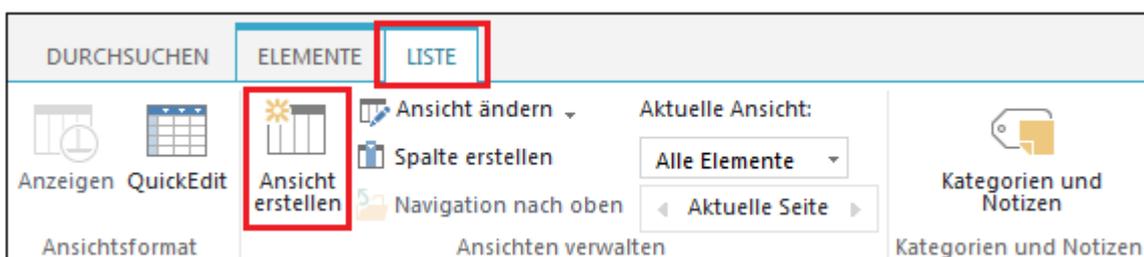
+ Neues Element oder diese Liste [bearbeiten](#)
Alle Elemente Ansicht1 Datenblattansicht ...

✓	Problem	Beschreibung	Problemstatus	Ansprechpartner	Zugehörigkeit
	Testproblem1	Dies ist ein Testproblem Nr.1	Besteht noch		Infrastruktur
	Testproblem2	Dies ist ein Testproblem Nr.2	Wird bearbeitet		Basisdienste
	Testproblem3	Dies ist ein Testproblem Nr.3	Gelöst		Basisdienste
	Testproblem4	Dies ist ein Testproblem Nr.4	Gelöst		Infrastruktur
	Testproblem5	Dies ist ein Testproblem Nr.5	Wird bearbeitet		Basisdienste

Eigene Ansichten erstellen

Je nach Benutzer und Liste sind verschiedene Ansichten von Vorteil. Sie können sich daher persönliche Ansichten erstellen und personalisieren, die dann z.B. jeweils nur für Sie in der jeweiligen Liste sichtbar sind.

Zunächst navigieren Sie in der Leiste oben über **Liste** zu **Ansicht erstellen**.



DURCHSUCHEN | ELEMENTE | **LISTE**

Anzeigen QuickEdit | **Ansicht erstellen** | Ansicht ändern | Spalte erstellen | Navigation nach oben | Aktuelle Ansicht: Alle Elemente | Kategorien und Notizen

Ansichtsformat | Ansichten verwalten | Aktuelle Seite

Als nächstes sehen Sie eine Vorauswahl bestimmter Typen; wir wählen hier die meist gebrauchte **Standardansicht**. Im Bereich links unten können Sie bereits vorhandene Ansichten aufrufen und bearbeiten.

Ansichtstyp auswählen

Standardansicht
Zeigen Sie Daten auf einer Webseite an. Sie können das Format aus einer Liste mit Formatvorlagen auswählen.

Datenblattansicht
Zeigen Sie Daten in einem bearbeitbaren Kalkulationstabellenformat an, das die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge und eine schnelle Anpassung ermöglicht.

Kalenderansicht
Zeigen Sie Daten als Tages-, Wochen- oder Monatskalender an.

Balkendiagrammansicht
Zeigen Sie Listenelemente in einem Gantt-Diagramm an, um eine grafische Darstellung der zeitlichen Erstreckung von Aufgaben eines Teams anzuzeigen.

Benutzerdefinierte Ansicht in SharePoint Designer
SharePoint Designer starten, um eine neue Ansicht für diese Liste mit Funktionen wie z. B. bedingte Formatierung zu erstellen.

Mit einer vorhandenen Ansicht beginnen

- Alle Elemente
- Ansicht1
- Datenblattansicht

Zunächst wird ein Name für die Ansicht vergeben. Anschließend wählen Sie, ob jeder diese Ansicht sehen kann, oder ob nur Sie die Ansicht sehen können.

Name

Geben Sie einen Namen für diese Ansicht von 'Liste' an. Dieser Name sollte beschreibend sein, z. B. "Sortiert nach Autor", sodass die Websitebesucher wissen, was sie erwartet, wenn Sie auf diesen Hyperlink klicken.

Name anzeigen:

Zur Standardansicht machen
(Gilt nur für öffentliche Ansichten)

Publikum

Wählen Sie die Option aus, die das Zielpublikum für diese Ansicht repräsentiert.

Publikum anzeigen:

Persönliche Ansicht erstellen
Persönliche Ansichten sind nur für Ihre eigene Verwendung vorgesehen.

Öffentliche Ansicht erstellen
Öffentliche Ansichten können von jedem, der diese Website verwendet, besucht werden.

Nun werden die Spalten ausgewählt, die angezeigt werden sollen und ihre Reihenfolge festgelegt.

Spalten

Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Spalte, die in dieser Ansicht dieser Seite angezeigt oder ausgeblendet werden soll. Wählen Sie eine Zahl im Feld **Position von links** aus, um die Reihenfolge der Spalten festzulegen.

Anzeigen	Spaltenname	Position von links
<input checked="" type="checkbox"/>	Problem	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Beschreibung	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Problemstatus	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansprechpartner	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugehörigkeit	5
<input type="checkbox"/>	Anlagen	6
<input type="checkbox"/>	App erstellt von	7
<input type="checkbox"/>	App geändert von	8
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten (Hyperlink zum Bearbeitungselement)	9
<input type="checkbox"/>	Erstellt	10
<input type="checkbox"/>	Erstellt von	11
<input type="checkbox"/>	Geändert	12

Anschließend können Sie bestimmte Sortierreihenfolgen für die Elemente der Liste festlegen (z.B. bei Terminen die aktuellen zuerst) und einen Filter einbauen, der bestimmt, welche Elemente überhaupt nur angezeigt werden sollen. In diesem Beispiel einer Störungsliste sollen also nur die Probleme in der Abteilung Infrastruktur angezeigt werden.

Sortieren

Wählen Sie bis zu zwei Spalten aus, um die Reihenfolge der anzuzeigenden Elemente in dieser Ansicht zu bestimmen. [Erfahren Sie mehr über das Sortieren von Elementen.](#)

Zuerst sortieren nach Spalte:

Kein(e)

Elemente in aufsteigender Reihenfolge anzeigen (A, B, C oder 1, 2, 3)

Elemente in absteigender Reihenfolge anzeigen (C, B, A oder 3, 2, 1)

Dann sortieren nach Spalte:

Kein(e)

Elemente in aufsteigender Reihenfolge anzeigen (A, B, C oder 1, 2, 3)

Elemente in absteigender Reihenfolge anzeigen (C, B, A oder 3, 2, 1)

Nur nach angegebenen Kriterien sortieren (Ordner werden ggf. nicht vor Elementen angezeigt).

Filter

Alle Elemente in dieser Ansicht anzeigen oder eine Untermenge der Elemente mithilfe von Filtern anzeigen. Geben Sie [Heute] oder [Ich] als Spaltenwert ein, auf eine Spalte basierend auf dem aktuellen Datum oder dem aktuellen Benutzer der Website zu filtern. Indizierte Spalten in der ersten Klausel verwenden, um die Ansicht zu beschleunigen. Filter sind insbesondere für Listen wichtig, die mehr als 5.000 Elemente enthalten, weil sie ein effizienteres Arbeiten mit umfangreichen Listen ermöglichen. [Erfahren Sie mehr über das Filtern von Elementen.](#)

Alle Elemente in dieser Ansicht anzeigen

Elemente nur in folgendem Fall anzeigen:

Elemente anzeigen, wenn Spalte

Zugehörigkeit

ist gleich

Infrastruktur

Und Oder

Wenn Spalte

Kein(e)

ist gleich

Abschließend können Sie Gruppierungen vornehmen, d.h. die Listenelemente werden anhand von Ihnen gewählten Kriterien in Gruppen einsortiert und können so übersichtlicher angezeigt werden (wie hier als Beispiel die Sortierung einer Aufgabenliste in die Gruppe der erledigten und der unerledigten Aufgaben).

Liste_Test

+ Neues Element

Alle Elemente 1 Ansicht1 ...

✓	Titel	Erledigt?
<div style="border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> <p>Erledigt? : Ja (2)</p> <p>TestPr3 Ja</p> <p>TestPr4 Ja</p> </div>		
<div style="border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> <p>Erledigt? : Nein (3)</p> </div>		

Klicken Sie dazu auf **Gruppieren nach** und geben Sie ein, was Sie für Gruppen und evtl. Untergruppen bilden möchten und wie diese am Ende sortiert sind. Weiterhin können Sie auswählen, ob die Standardansicht nur die einzelnen Gruppen anzeigt (**Reduziert**) oder auch bereits die in ihnen enthaltenen Dokumente (**Erweitert**).

☑ Tabellenansicht
☑ **Gruppieren nach**

Wählen Sie bis zu zwei Spalten aus, um den Gruppen- und Untergruppentyp der Elemente in dieser Ansicht zu bestimmen. [Erfahren Sie mehr über das Gruppieren von Elementen.](#)

Zuerst gruppieren nach Spalte:
Zugehörigkeit

Gruppen in aufsteigender Reihenfolge anzeigen (A, B, C oder 1, 2, 3)
 Gruppen in absteigender Reihenfolge anzeigen (C, B, A oder 3, 2, 1)

Dann gruppieren nach Spalte:
Kein(e)

Gruppen in aufsteigender Reihenfolge anzeigen (A, B, C oder 1, 2, 3)
 Gruppen in absteigender Reihenfolge anzeigen (C, B, A oder 3, 2, 1)

Standardmäßige Anzeige von Gruppierungen:
 Reduziert Erweitert

Anzahl der pro Seite anzuzeigenden Gruppen:
30

☑ Gesamt

Die restlichen Einstellungen können Sie übernehmen und bestätigen dann mit **OK**. Ihre erstellte Ansicht erscheint nun bei den anderen Ansichten in der Liste und kann dort direkt aufgerufen werden.