



| ppedv Fachbuch

Kathrin Rolletschek

# Microsoft SharePoint Designer 2010

Das Praxisbuch für Anwender und Designer





# Microsoft SharePoint



**CAMP**



**TRAINING**



**PUBLISHING**



**CONFERENCE**



 [PPEDV.DE/SHAREPOINT](http://PPEDV.DE/SHAREPOINT)





Erstauflage Juni 2012  
Copyright © 2012 ppedv AG  
Marktlerstr. 15b  
84489 Burghausen

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt.  
Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung von Texten und Abbildungen darf ohne Erlaubnis von ppedv AG in fotomechanischer oder elektronischer Form nicht reproduziert oder gespeichert werden.



*/ ppedv Fachbuch*

Kathrin Rolletschek

# Microsoft SharePoint Designer 2010

Das Praxisbuch für Anwender und Designer



## Inhalt

1. Einleitung .....	6
2. Übersicht über den Aufbau von SharePoint .....	8
3. Oberfläche des SharePoint Designer 2010 .....	13
4. SharePoint-Inhalte mit dem SharePoint Designer bearbeiten .....	17
5. Das eigene Logo im SharePoint anzeigen lassen .....	21
6. Das Logo in der URL-Leiste austauschen .....	29
6.1 Favicon erstellen .....	30
6.2 Bild für alle Sammlungen austauschen .....	31
6.3 Jeder Websitesammlung ein anderes Favicon zuweisen	31
7. Navigation im SharePoint anpassen .....	33
7.1 Anpassung der Navigation .....	35
7.2 Dropdown-Menüs in der oberen Navigation .....	36
7.3 Dropdown-Menü in der globalen Navigation über mehrere Ebenen erstellen .....	41
8. Farbliche Formatierungen in Listen hinterlegen .....	49
9. Benutzerdefiniertes Listenformular erstellen .....	55
9.1 Benutzerdefinierte Formulare per Menüband aufrufen .....	59
10. Ein benutzerdefiniertes Seitenlayout erstellen .....	66
11. Informationen filtern mit Dropdown-Listen .....	84
12. Einstellungen, um Elemente in der Liste zu suchen ..	98

13. Mehrere Webparts miteinander verbinden .....	114
14. Listen in einer Übersicht zusammenfassen .....	120
15. Schlussbemerkung .....	131

## 1. Einleitung

SharePoint ist ein elementarer Teil vieler Organisationsstrukturen. Für Unternehmen ist es lohnenswert, SharePoint an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Doch dies ist nicht immer ohne weiteres möglich. Und Lösungen durch externe Anbieter sind oftmals nicht kosteneffizient. Um die individuellen Anforderungen an SharePoint umzusetzen, legt man daher am besten selbst Hand an. Mit dem SharePoint Designer steht dafür das ideale Werkzeug zur Verfügung, um ohne großen Entwicklungsaufwand die Möglichkeiten von SharePoint auszukosten.

Dieses Buch stellt Ihnen den SharePoint Designer vor und führt Sie durch die wichtigsten Funktionen. An praxisorientierten Beispielen wird die Vielzahl an Anwendungsmöglichkeiten des SharePoint Designers demonstriert und Schritt für Schritt vorgestellt.

Zum Einstieg gibt es einen kurzen Überblick über den Aufbau von SharePoint. Somit bekommen Sie eine erste Orientierungshilfe, um später richtig mit Websites, Listen und Elementen umgehen zu können. Zudem gibt es eine Einführung in den Aufbau des Designers.

Das Hauptanliegen dieses Buches ist die Darstellung und Durchführung von Anwendungsbeispielen: Zunächst werden wir uns um das gestalterische Anpassen des SharePoint kümmern und SharePoint-Logos durch firmeneigene Logos ersetzen. Nach einigen farblichen Anpassungen des SharePoints widmen wir uns der Navigationsanpassung für den einzelnen SharePoint-Nutzer.

Die individuelle Anpassung von Listen und Bibliotheken ist ein wichtiger Bestandteil im effektiven Arbeiten mit SharePoint. In

diesem Buch lernen Sie, diese benutzerdefiniert anzupassen und zusammengehörige Informationen aus unterschiedlichen Listen ebenso zusammenhängend darzustellen.

Im Anschluss geht es um die drei Arten von Workflows: Listeworkflows, wiederverwendbare Workflows und Websiteworkflows. Diese werden ausführlich mit Beispielen vorgestellt. Dabei wird auch auf die zusätzlichen Möglichkeiten mit InfoPath eingegangen.

Abschließend wird anhand eines Beispiels demonstriert, wie Sie Daten aus einer externen Datenquelle in SharePoint mit lesendem und schreibendem Zugriff zur Verfügung stellen.

Alle hier aufgezeigten Beispiele funktionieren größtenteils unabhängig voneinander. So können Sie sich thematisch mit den einzelnen Kapiteln beschäftigen, um nur die Beispiele nachzuvollziehen, die für Sie individuell interessant sind.

## 2. Übersicht über den Aufbau von SharePoint

Zum Einstieg in den SharePoint Designer lohnt sich ein kurzer Überblick über den Aufbau des SharePoints, um ein paar Begrifflichkeiten zu erklären.

Voraussetzung für die Installation des SharePoints ist unter anderem der SQL Server. Im SQL Server werden Datenbanken angelegt, in denen alles gespeichert wird, was im SharePoint erstellt oder hochgeladen wird. Über das Active Directory werden die Benutzer angelegt, die später auch in SharePoint verwendet werden können. Dort werden ihnen Berechtigungen zugewiesen mit denen Sie im SharePoint arbeiten können. Ist der SharePoint installiert, stehen standardmäßig zwei Webanwendungen zur Verfügung. Über die Zentraladministration können jederzeit weitere Webanwendungen angelegt werden. Für jede Webanwendung wird eine Datenbank im SQL Server angelegt. Pro Webanwendung können spezifische Einstellungen vorgenommen werden, die dann nur für die darunter liegenden Websitesammlungen gelten.

In der ersten Webanwendung befindet sich die Zentraladministration. Diese ist das zentrale Steuerungstool des SharePoints. Hier werden, grob gesagt, Konfigurationen für den SharePoint vorgenommen und von hier aus werden Websitesammlungen erstellt.

Websitesammlungen, die über die Zentraladministration angelegt werden, werden standardmäßig in der zweiten zur Verfügung stehenden Webanwendung abgelegt. In einer Webanwendung können beliebig viele Websitesammlungen erstellt werden. Ein möglicher Hintergrund für das Anlegen mehrerer Sammlungen könnte das Bereitstellen des einen oder anderen Websitesammlungsfeatures sein. In einer Sammlung soll ein Feature zur Verfü-

gung stehen, in einer anderen nicht. Es gibt ganz bestimmte Features die pro Websitesammlung aktiviert werden können. Einige Beispiele wären die Dokumentenmappen, die direkte Datensatzverwaltung oder auch die SharePoint Server-Veröffentlichungsinfrastruktur.

Nach dem Anlegen einer Websitesammlung wird eine Homepage bereitgestellt. Diese Seite ist zugleich die oberste Ebene der Websitesammlung von der aus spezifische Einstellungen vorgenommen werden können. Von der Homepage aus können weitere Unterwebsites angelegt werden, welche wiederum Unterwebsites haben können. Mehrere Websites können angelegt werden, um verschiedene Websitefeatures zur Verfügung zu stellen. Bestimmte Features können pro Website aktiviert werden, dazu gehören Inhaltsorganisation, Teamlisten und die SharePoint Server-Veröffentlichung. Unterhalb einer Website können dann Seiten, Listen oder Bibliotheken angelegt werden.

**Liste:** In Listen werden Elemente angelegt. Listen sind grundsätzlich vergleichbar mit Excel-Tabellen. Anhand von Spalten wird der Aufbau der Liste bestimmt. Anhand von Formularen, die sich aus den vorhandenen Spalten ergeben, werden hier Eingaben vorgenommen. Vorhandene Elemente können mit Hilfe von Ansichten gefiltert, gruppiert, formatiert oder auch sortiert angezeigt werden.

Zu jeder Liste wird gleichzeitig ein Webpart erstellt. Dieses trägt den Namen der Liste. Webparts können dazu verwendet werden, Inhalte, die in einer Liste vorhanden sind, auf einer Website oder Seite anzeigen zu lassen. In SharePoint gibt es unterschiedliche Listenvorlagen, die als Grundlage für weitere Listen verwendet werden können. Die Vorlagen unterscheiden sich im Prinzip nur

in den schon vorhandenen Spalten. Folgende Vorlagen stehen beispielsweise zur Verfügung: Aufgabenlisten, Kalender, Ankündigungen, Kontakte.

**Bibliothek**: Bibliotheken verhalten sich ähnlich wie Listen. Auch hier wird der Aufbau über Spalten bestimmt. Nur werden hier keine Elemente angelegt, sondern Dateien hochgeladen. Dies können Dokumente, Arbeitsmappen, Textdateien oder auch Grafiken sein. Auch zu Bibliotheken werden gleichnamige Webparts angelegt mit denen Dokumente auf einer Website oder Seite angezeigt werden können. Auch in Bibliotheken können mit Hilfe von Ansichten die Dateien gefiltert, gruppiert, formatiert oder auch sortiert angezeigt werden. Wie auch bei den Listen bietet SharePoint bei den Bibliotheken unterschiedliche Vorlagen an. Je nach gewählter Vorlage stehen dann unterschiedliche Verwaltungsmöglichkeiten für die unterschiedlichen Dateitypen zur Verfügung. Zwischen folgenden Vorlagen kann beispielsweise gewählt werden: Dokumentbibliothek, Bildbibliothek, Folienbibliothek und Berichtsbibliothek.

**Seiten**: Grundsätzlich gilt, dass Seiten keinen eigenen Inhalt haben. Seiten werden verwendet, um Inhalte, die auf der übergeordneten Website erstellt worden sind, anzuzeigen. Es stehen drei Arten von Seiten zur Verfügung. Die erste verwendbare Seitenart ist eine Normale Seite. Diese heißt auch einfach nur Seite. Hier können alle möglichen Inhalte hinzugefügt werden: Texte, Grafiken, Tabellen und auch Webparts. Die Gestaltung der Seite verhält sich vergleichbar mit einem Word-Dokument.

Die zweite Seitenart ist die Webpartseite. Hier können Inhalte nur über Webparts in sogenannten Webpartzonen hinzugefügt wer-

den. Die Gestaltungsmöglichkeiten sind hier also nicht ganz so frei wie auf einer einfachen Seite.

Die dritte Seitenart ist die Veröffentlichungsseite. Für diese Seite stehen unterschiedliche Vorlagen zur Verfügung. Grundsätzlich sind Veröffentlichungsseiten wie ein Formular aufgebaut. Das heißt, es gibt vorgefertigte Felder, die mit einer vordefinierten Informationsart gefüllt werden können.

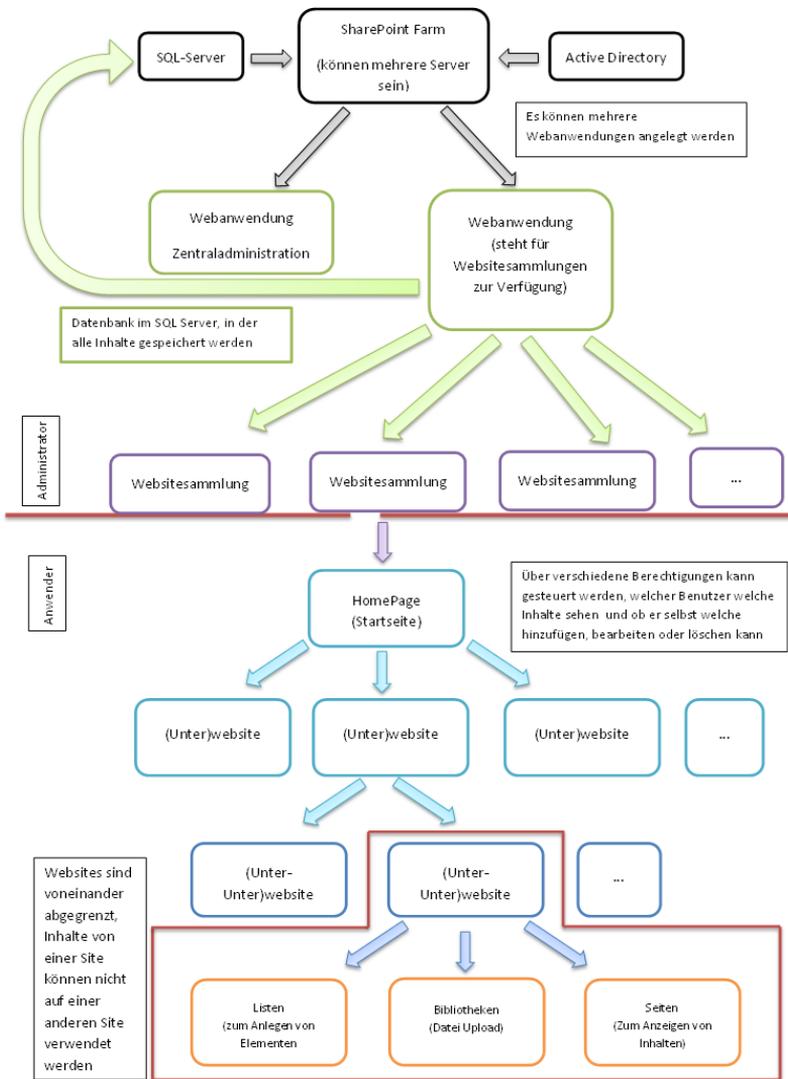


Abbildung 2.01: Übersicht über den Aufbau von SharePoint

### 3. Oberfläche des SharePoint Designer 2010

Die Oberfläche im neuen SharePoint Designer 2010 hat sich grundsätzlich geändert. Wie in allen Office 2010-Produkten hält auch im SharePoint Designer das Menüband Einzug. Wie in der Abbildung 2 zu sehen ist, werden nun alle Schaltflächen übersichtlich in den jeweiligen Registerkarten in Gruppen angeordnet (1). Alle Registerkarten im SharePoint Designer sind kontextbezogene Registerkarten. Das heißt, es werden nur die Registerkarten für den Bereich angezeigt, in dem aktuell etwas geändert werden soll.

Die einzelnen Bereiche, die mit Hilfe des Designers bearbeitet werden können, werden über eine linke Navigation angeboten (2). Hier wird alles übersichtlich aufgelistet und es ist schnell möglich, durch einen Klick zu dem gewünschten Bereich zu navigieren.

Je nach gewähltem Bereich öffnet sich ein Dashboard mit entsprechenden Informationen (3). Auch können von dem Dashboard aus weitere Bearbeitungsmöglichkeiten aufgerufen werden. Alle Änderungen und Einstellungen werden hier vorgenommen.

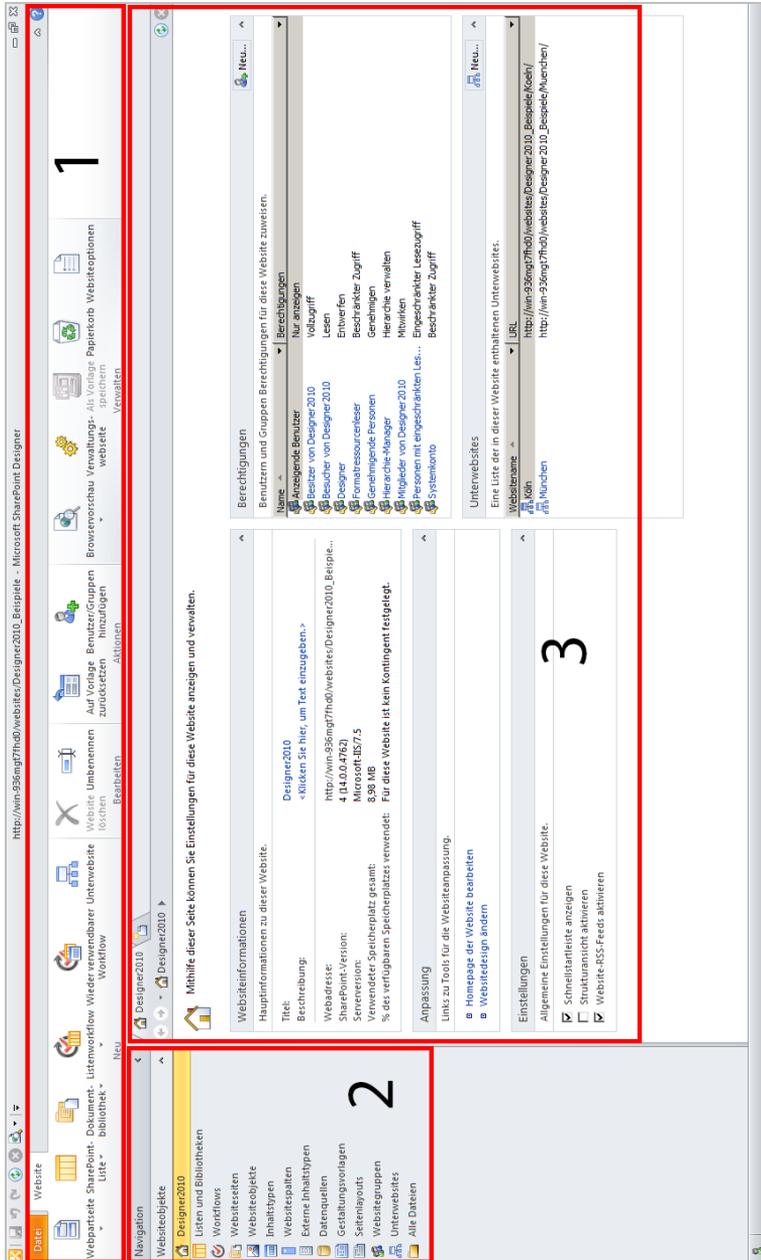


Abbildung 3.01: Übersicht Aufbau SharePoint Designer



Für die Navigation innerhalb einer Registerkarte steht die Brotkrümelnavigation zur Verfügung. Hier wird angezeigt, in welchem Bereich gerade gearbeitet wird. Mit Hilfe dieser Navigation kann auch zu darüber geordneten Bereichen navigiert werden. In Abbildung 5 wird angezeigt, dass auf der Website der Bereich **Listen** und **Bibliotheken** geöffnet ist und von der Hyperlinkliste die Ansicht **Alle Hyperlinks** zur Bearbeitung aufgerufen wurde. (Abb. 3.04)

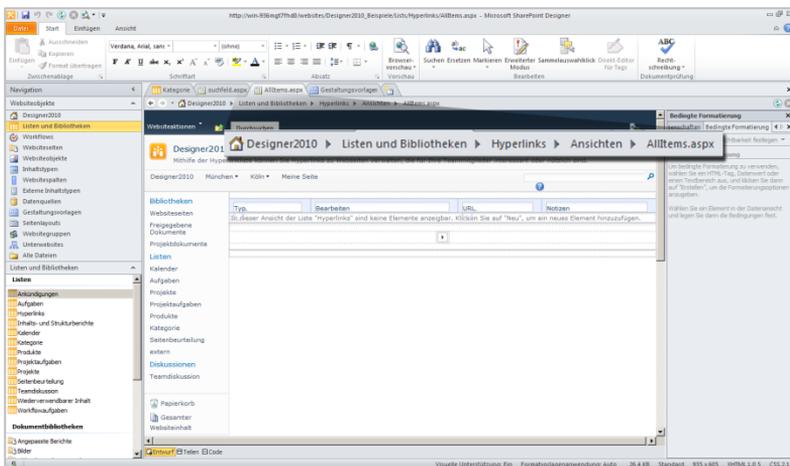


Abbildung 3.04: Brotkrümelnavigation im SharePoint Designer 2010

## 4. SharePoint-Inhalte mit dem SharePoint Designer bearbeiten

Wenn Sie mit dem SharePoint Designer Ihre SharePoint-Websites bearbeiten möchten, müssen Sie die Website mit dem Designer verbinden. Das Verbinden der Website mit dem SharePoint Designer kann über unterschiedliche Wege vorgenommen werden.

### Aus dem SharePoint Designer:

Möchten Sie eine Verbindung über den SharePoint Designer herstellen, befolgen Sie die folgenden Schritte:

1. Starten Sie den SharePoint Designer. Dafür steht Ihnen nach der Installation über die Startfläche unter **Alle Programme** der Ordner **SharePoint** zur Verfügung. Öffnen Sie diesen und klicken Sie den SharePoint Designer an.

(Abb. 4.01)

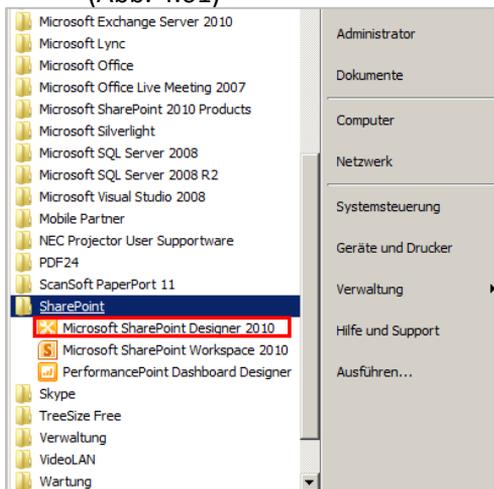


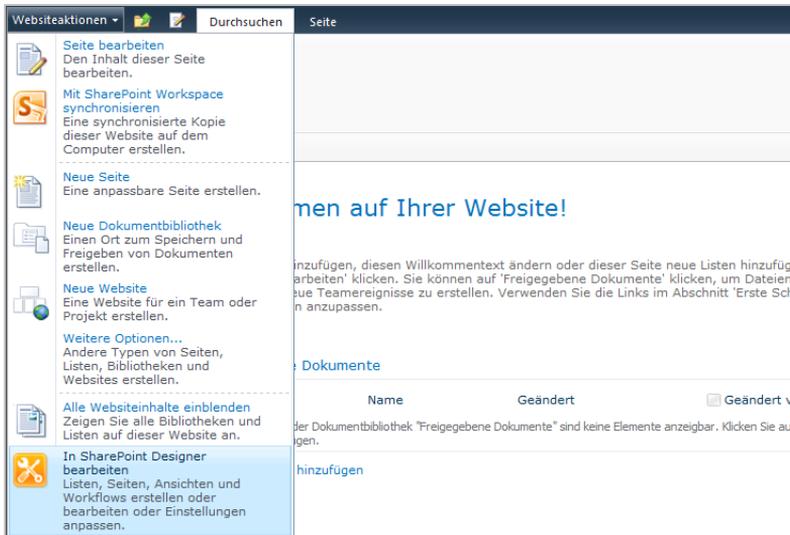
Abbildung 4.01: Das Starten des SharePoint Designers über das Startmenü

2. Der Designer startet. Im nächsten Schritt verbinden Sie sich mit der Website, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie dafür im geöffneten Designer im Register **Datei** auf **Website öffnen**.
3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Website öffnen**. Kopieren Sie hier ins Feld **Website name** die Adresse der gewünschten Website und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
4. Der SharePoint Designer verbindet sich mit der Website. Sie können Ihre gewünschten Anpassungen vornehmen.

### **Verbindung aus SharePoint herstellen**

Um beim Start des Designers direkt mit der entsprechenden Website verbunden zu sein, führt der Weg direkt über die Website in Ihrer Websitesammlung.

1. Öffnen Sie in Ihrer SharePoint-Sammlung die Website, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf **Websiteaktion** und wählen Sie die Option **In SharePoint Designer bearbeiten**. (Abb. 4.02)



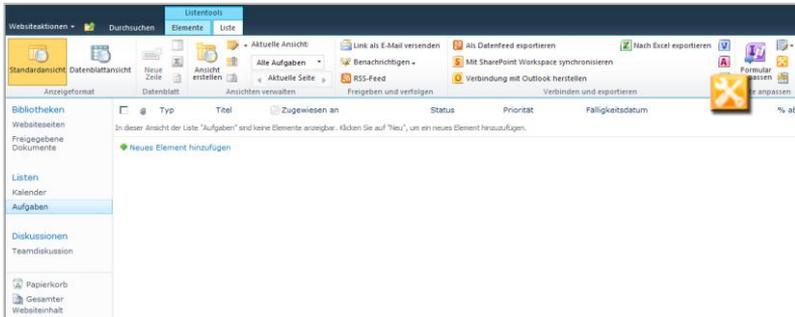
**Abbildung 4.02: Schaltfläche Websiteaktion mit der Option In SharePoint Designer bearbeiten**

5. Der Designer wird gestartet und verbindet sich automatisch mit der Website. Sie können Ihre gewünschten Anpassungen vornehmen.

### **Verbindung direkt aus der Liste oder Bibliothek**

Wenn Sie mit Hilfe des Designers direkt Änderungen an einer Liste oder Bibliothek vornehmen möchten, können Sie auch aus dieser eine Verbindung mit dem SharePoint Designer herstellen.

1. Öffnen Sie die gewünschte Liste oder Bibliothek.
2. Wechseln Sie hier in das Register **Liste/ Bibliothek**. In der Gruppe **Liste/ Bibliothek anpassen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Liste in SharePoint Designer bearbeiten/ Bibliothek in SharePoint Designer bearbeiten**. (Abb. 4.03)



**Abbildung 4.03: Register Liste mit der Gruppe Bibliothek anpassen und der Schaltfläche Bibliothek bearbeiten**

3. Der Designer startet sofort in dem Bereich, den Sie benötigen um für die Liste/ Bibliothek Anpassungen vorzunehmen.

## 5. Das eigene Logo im SharePoint anzeigen lassen

Nachdem eine Websitesammlung erstellt wurde, wird in der Brotkrümelnavigation der Website das SharePoint Logo angezeigt. Dies soll in den meisten Fällen natürlich gegen das Firmenlogo ausgetauscht werden.

Wenn Sie in Ihrer Websitesammlung das Firmenlogo einbauen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Verbinden Sie Ihre Homepage der Websitesammlung mit dem SharePoint Designer.
2. Der schnellste Weg dafür steht Ihnen über die Schaltfläche **Websiteaktionen** zur Verfügung. Hier können Sie die Option **Mit SharePoint Designer verbinden** auswählen.
3. Das Logo befindet sich im SharePoint in der Masterpage, auch „Gestaltungsvorlage“ genannt.
4. Nachdem der Designer gestartet ist, klicken Sie in der linken Navigation auf **Gestaltungsvorlagen**. (Abb. 5.01)



5. Es öffnet sich ein Katalog mit allen schon vorhandenen Gestaltungsvorlagen.
6. Die Masterpage, die standardmäßig für Ihre Website-sammlung verwendet wird, ist die v4.Master.
7. Bevor Sie die Masterpage bearbeiten, sollten Sie davon eine Kopie machen, damit Sie bei eventuellen Fehlern immer wieder den Standard herstellen können.
8. Für das Kopieren der Masterpage klicken Sie diese einfach mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Option **Kopieren**.
9. Klicken Sie dann einfach wieder mit der rechten Maustaste unter die schon vorhandenen Gestaltungsvorlagen und wählen Sie die Option **Einfügen** aus.
10. Vergeben Sie für die Kopie einen aussagekräftigen Namen.

Hinweis: Wenn Sie lieber mit der Kopie als neue Standardvorlage arbeiten möchten, müssen Sie diese auch als Standard definieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Kopie und wählen Sie sowohl die Option **Als Standardgestaltungsvorlage festlegen** als auch die Option **Als Benutzerdefinierte Gestaltungsvorlage festlegen** aus (Abb. 5.02).

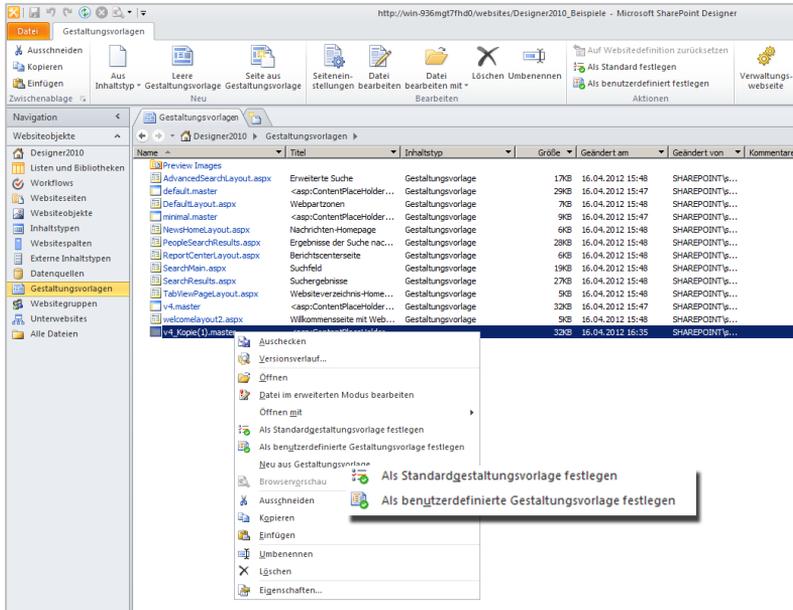


Abbildung 5.02: Rechtsklick auf die Kopie der Masterpage mit geöffnetem Auswahlmnü

11. Klicken Sie auf die Masterpage, um diese zu bearbeiten.
12. Es öffnet sich das Dashboard der Masterpage. Klicken Sie hier im Bereich **Anpassung** auf **Datei bearbeiten**.
13. In einer Abfrage wird nachgefragt, ob Sie die Masterpage für die Bearbeitung auschecken möchten. Sie sollten diese Abfrage mit **Ja** bestätigen, wenn Sie nicht möchten, dass zeitgleich mit Ihnen andere Benutzer die Masterpage bearbeiten und es später zu eventuellen Speicherkonflikten kommt.
14. Im Bearbeitungsmodus löschen Sie nun als erstes das SharePoint Standard-Logo.
15. Klicken Sie dieses dafür an und drücken Sie die **Entf**-Taste auf Ihrer Tastatur.

16. Ihr Bild können Sie nun über das Register **Einfügen** mit der Schaltfläche **Grafik** in der Gruppe **Bilder** auf die Seite einfügen. (Abb. 5.03)

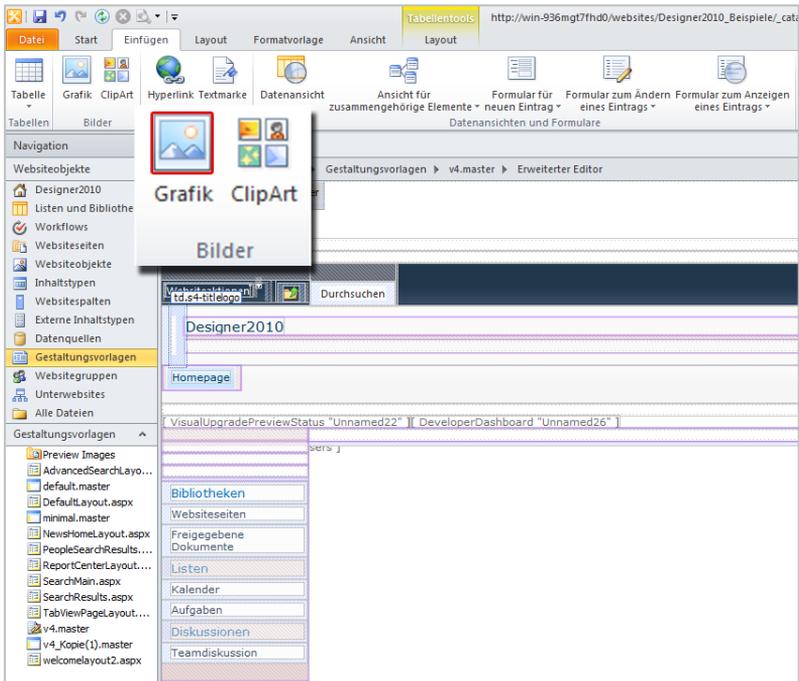


Abbildung 5.03: Schaltfläche Grafik in der Gruppe Bilder im Register Einfügen

17. Es öffnet sich das Dialogfenster **Bild**. Navigieren Sie hier zum Speicherort Ihres Bildes, markieren Sie es und klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche **Öffnen**.

18. Ihr Bild wird nun wie in der Abbildung 5.04 in der Kopfzeile der Website angezeigt.

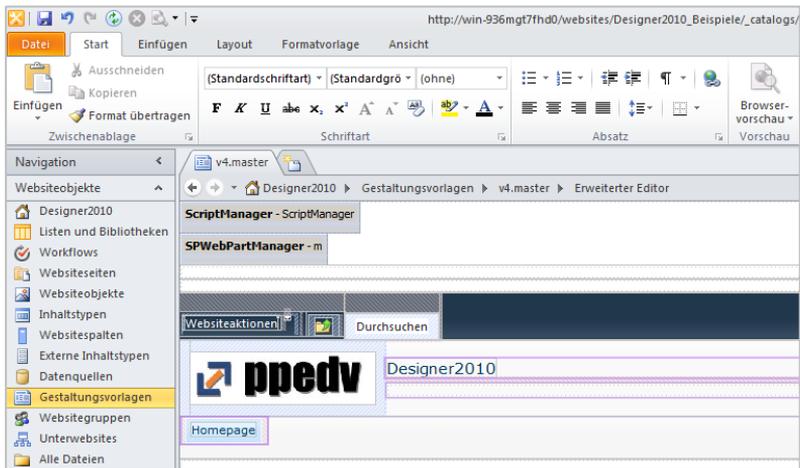


Abbildung 5.04: Ausgetauschtes Logo auf der Masterpage

19. Jetzt versehen Sie das Bild noch mit einem Hyperlink, so dass später im SharePoint das Bild angeklickt werden kann und eine entsprechende Seite geöffnet wird.
20. In diesem Beispiel nehmen Sie die Adresse der Startseite Ihres SharePoint.
21. Wechseln Sie in den SharePoint und kopieren Sie die Adresse aus der URL-Leiste. Wechseln Sie anschließend zurück in den Designer.
22. Klicken Sie doppelt auf das eingefügte Bild.
23. Es öffnet sich das Dialogfenster **Bildeigenschaften**.
24. Fügen Sie hier im Bereich **Hyperlink** die URL Ihrer Startseite ein.
25. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.



30. Es öffnet sich das Dialogfenster **Einchecken**. Wählen Sie hier die Version aus, mit der Sie die Masterpage einchecken möchten.
31. In diesem Beispiel wählen Sie die **Hauptversion** aus.
32. Im letzten Schritt muss nun noch eine Genehmigung für die Änderungen eingeholt werden.
33. Wenn Sie selbst das Recht haben, Änderungen an der Masterpage zu genehmigen, wird Ihnen nach dem Einchecken das Dialogfenster angezeigt, in dem Sie die Genehmigungsseite aufrufen können.
34. Bestätigen Sie dazu das Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.
35. Wenn die Genehmigungsseite geöffnet ist, sehen Sie im Bereich Genehmigungsstatus: **Ausstehend** Ihre Masterpage.
36. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die Masterpage und klicken Sie den dann angezeigten kleinen Pfeil an, um das Kontextmenü zu öffnen.
37. Wählen Sie dann die Option **Genehmigen/ Ablehnen** aus. (Abb. 5.06)

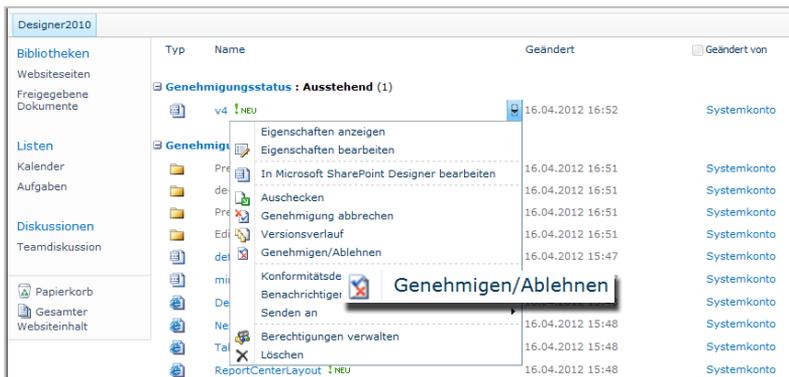


Abbildung 5.06: geöffnetes Kontextmenü der Masterpage

38. Es öffnet sich, wie in Abbildung 5.07 zu sehen, das Dialogfenster **Genehmigen/ Ablehnen**. Aktivieren Sie hier die Option **Genehmigt** und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**. (Abb. 5.07)

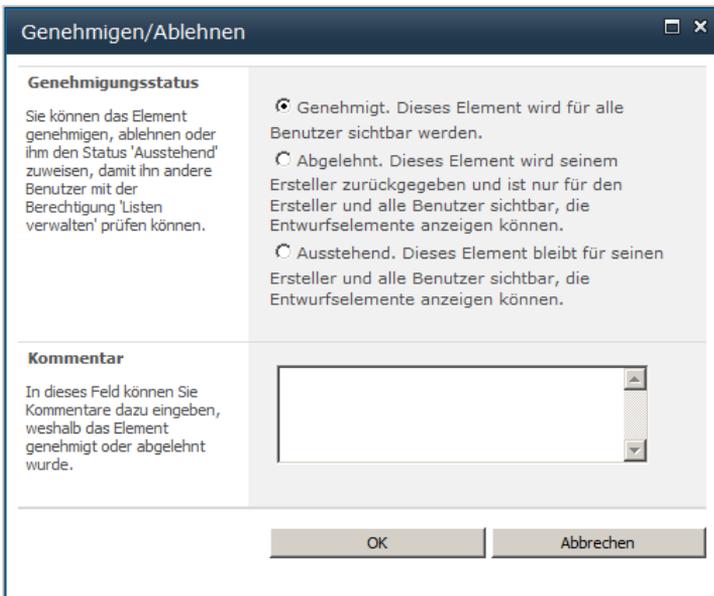


Abbildung 5.07: Geöffnetes Dialogfenster **Genehmigen/ Ablehnen**

39. Nun rufen Sie Ihre SharePoint-Website auf. Hier sollten Sie jetzt Ihr Logo sehen. Beim Klick auf dieses sollte sich die Homepage öffnen.

## 6. Das Logo in der URL-Leiste austauschen

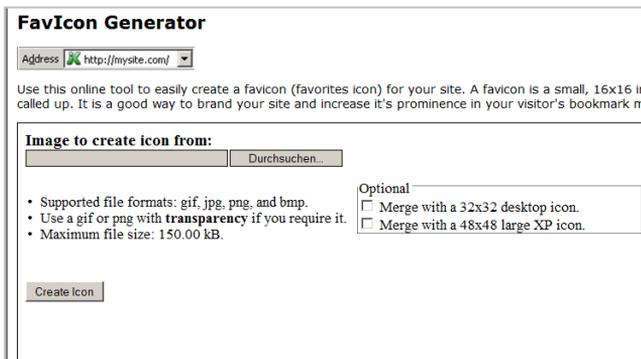
In der Adresszeile des Internet Explorers wird auch ein Logo angezeigt. Auch dieses Logo ist das Standardbild des SharePoints. Dies soll entsprechend auch ausgetauscht werden.

Wenn Sie das URL-Logo Ihrer Website austauschen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

## 6.1 Favicon erstellen

1. Das Bild, welches in der URL verwendet werden soll, muss in ein entsprechendes Format umgewandelt werden.
2. Ein entsprechendes Tool steht dazu im Internet zur Verfügung. (Abb. 6.01)

[tools.dynamicdrive.com/favicon](http://tools.dynamicdrive.com/favicon)



The screenshot shows the 'FavIcon Generator' interface. At the top, there is a title 'FavIcon Generator' and an 'Address' field containing 'http://mysite.com/'. Below this is a brief explanation of a favicon. The main section is titled 'Image to create icon from:' and features a search button labeled 'Durchsuchen...'. To the left of this section are bullet points: 'Supported file formats: gif, jpg, png, and bmp.', 'Use a gif or png with transparency if you require it.', and 'Maximum file size: 150.00 kB.'. To the right, under the heading 'Optional', there are two checkboxes: 'Merge with a 32x32 desktop icon.' and 'Merge with a 48x48 large XP icon.'. At the bottom left, there is a 'Create Icon' button.

Abbildung 6.01: Favicon Generator online von Dynamicdrive.com

3. Über die Schaltfläche **Durchsuchen**, laden Sie hier Ihr Bild hoch.
4. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Create Icon**.
5. Nach dem **Erstellen** wird Ihnen die Schaltfläche **Download Favelcon** angeboten. Klicken Sie diese an und speichern Sie die Grafik am gewünschten Speicherort.
6. Diese Datei können Sie nun verwenden, um das Logo auszutauschen.

## 6.2 Bild für alle Sammlungen austauschen

1. Sie haben die Möglichkeit, das Favicon an einer zentralen Stelle zu hinterlegen. So wird für alle Ihre Websitesammlungen dasselbe Bild in der Adresszeile angezeigt.
7. Navigieren Sie dazu auf dem Server, auf dem der SharePoint installiert ist, zu folgendem Pfad:  
**C:\Programme\Common Files\Microsoft Shared\Web Server Extensions\14\Template\Images**
8. Suchen Sie im Ordner **Images** nach der Datei **favicon.ico** und benennen Sie diese um.
9. Kopieren Sie anschließend Ihr eigenes Logo in den Ordner und benennen Sie dieses in **favicon.ico** um.
10. Zum Testen, öffnen Sie eine Ihrer Websitesammlungen. Hier wird nun das eigene Logo in der Adresszeile angezeigt.

## 6.3 Jeder Websitesammlung ein anderes Favicon zuweisen

1. Sie haben aber auch die Möglichkeit, mit dem SharePoint Designer 2010 jeder Ihrer Websitesammlungen ein eigenes Logo zuzuweisen.
2. Als erstes laden Sie das erstellte Favicon in eine Dokumentbibliothek auf der Homepage Ihrer Websitesammlung hoch. Öffnen Sie das Bild aus der SharePoint-Bibliothek und kopieren Sie sich die Adresse aus der Adresszeile in die Zwischenablage.
3. Verbinden Sie sich mit dem SharePoint Designer mit der Homepage Ihrer Websitesammlung.
4. Öffnen Sie dann die Masterpage Ihrer Website. Klicken Sie dazu in der linken Navigation auf **Gestaltungsvorlagen**.

5. Die Masterpage, die standardmäßig verwendet wird, ist die **v4.master**.
6. Bevor Sie die Masterpage bearbeiten, sollten Sie diese auschecken.
7. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf die Masterpage und wählen Sie die Option **Auschecken** aus.
8. Anschließend klicken Sie die Masterpage an, um das entsprechende Dashboard zu öffnen.
9. Wählen Sie hier die Option **Datei bearbeiten** aus.
10. Die Masterpage muss in der Codeansicht angezeigt werden. Klicken Sie dafür im unteren Fensterbereich des Designers auf die Option **Code**.
11. Suchen Sie in der Codeansicht dann nach folgender Zeile:  
`<SharePoint:SPShortcutIconID="SPShortcutIcon"runat="server"IconURL="/_layouts/images/favicon.ico"/>`

Hinweis: Sie finden die Zeile ungefähr an Position 30.

12. Hier tauschen Sie die vorhandene Adresse hinter IconURL gegen die Adresse Ihres Bildes aus:  
`<SharePoint:SPShortcutIconID="SPShortcutIcon"runat="server"IconURL="http://win-936mgt7fhd0/websites/stu_designer2010/Freigegebene%20Dokumente/32x32.jpg"/>`
13. Speichern Sie die Masterpage, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Speichern** klicken.
14. Nun müssen Sie die Masterpage wieder einchecken, um Ihre Änderungen für alle Benutzer sichtbar zu machen.
15. Klicken Sie dazu erneut in der linken Navigation auf **Gestaltungsvorlagen**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die soeben angepasste Masterpage und wählen Sie die Option **Einchecken** aus.

16. Nun können Sie Ihre Anpassungen testen. Wechseln Sie wieder auf Ihre SharePoint-Seite und aktualisieren Sie diese.
17. Ihr eigenes Favicon wird nun in der Adresszeile des Internet Explorer angezeigt.

## 7. Navigation im SharePoint anpassen

Im SharePoint stehen standardmäßig zwei Möglichkeiten zur Verfügung, über die innerhalb der Websites navigiert werden kann. Da ist zum einen die **Leiste für häufig verwendete Hyperlinks** (Globale Navigation) und zum anderen die **Schnellstartleiste** (aktuelle Navigation). Beide Leisten können innerhalb von SharePoint benutzerdefiniert angepasst werden, um den Benutzern die Orientierung in SharePoint zu erleichtern.

In der Standardeinstellung des SharePoints sind die Möglichkeiten zum Anpassen der Navigation noch relativ eingeschränkt. Um die Navigation mit den Standardeinstellungen anzupassen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Websiteaktion** und wählen Sie anschließend die Option **Websiteeinstellungen** aus.
2. Es öffnet sich die Seite **Websiteeinstellungen**.
3. Im Bereich **Aussehen und Verhalten** sehen Sie die Links **Schnellstart** und **Leiste für häufig verwendete Hyperlinks**. (Abb.: 7.01)

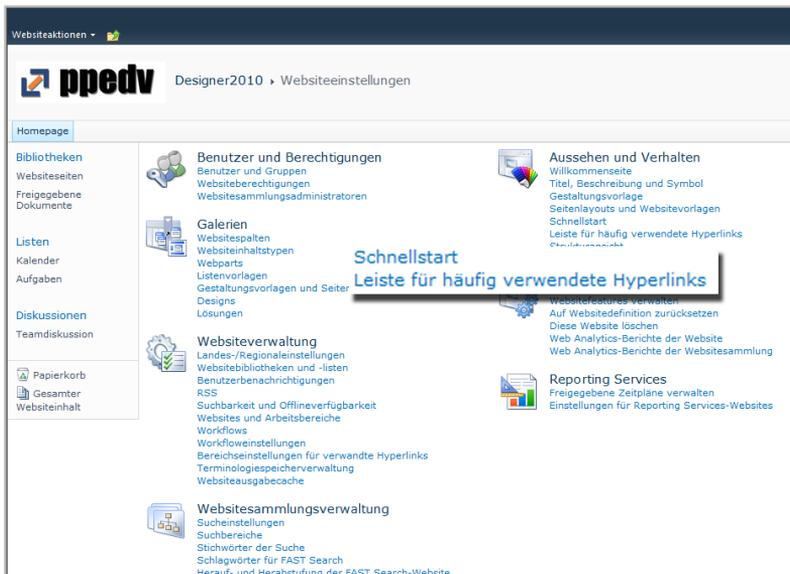


Abbildung 7.01: Die geöffneten Websiteeinstellungen mit den Hyperlinks zum Anpassen der Navigation

**Hinweis: Schnellstart** entspricht der linken Navigation und **Leiste für häufig verwendete Hyperlinks** entspricht den oberen Navigationslinks.

4. Je nachdem, welchen Bereich der Navigation Sie anpassen möchten, wählen Sie den entsprechenden Link aus.
5. Um der oberen Navigation einen weiteren Link hinzuzufügen, klicken Sie auf **Leiste für häufig verwendete Hyperlinks**.
6. Es öffnet sich die Seite für die Navigationseinstellung.
7. Klicken Sie hier auf **Neuer Navigationslink**.
8. Auf der nächsten Seite geben Sie nun noch die Zieladresse und den gewünschten Anzeigenamen ein.
9. Die Einstellungen können Sie dann mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** bestätigen.

10. Der auf diesem Weg erzeugte neue Navigationslink wird nun mit angezeigt.

## 7.1 Anpassung der Navigation

Die Navigationseinstellungen halten sich mit den Mitteln aus dem Kapitel **Navigation in SharePoint anpassen** noch in Grenzen. Sie haben aber die Möglichkeit, weitere Navigationseinstellungen zu aktivieren. Dafür steht im SharePoint ein Feature zur Verfügung, das standardmäßig deaktiviert ist.

Hinweis: In SharePoint gibt es zwei Arten von Features: **Websitesammlungsfeatures** und **Websitefeatures**.

**Websitesammlungsfeatures** haben immer Auswirkungen auf alle Websites, die sich in einer Websitesammlung befinden. Diese können von der Homepage aus nur vom Websitesammlungsadministrator aktiviert werden.

**Websitefeatures** wirken sich nur auf die Website aus, von der aus Sie aktiviert oder deaktiviert werden.

Wenn Sie für Ihre Websitesammlung weitere Möglichkeiten zum Anpassen der Navigation freischalten möchten, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Rufen Sie zunächst die Seite für die Websiteeinstellungen auf, indem Sie auf **Websiteaktion** und dann auf **Websiteeinstellungen** klicken.
2. Im Bereich **Websitesammlungsverwaltung** klicken Sie auf **Websitesammlungsfeatures**. (Abb. 7.02)

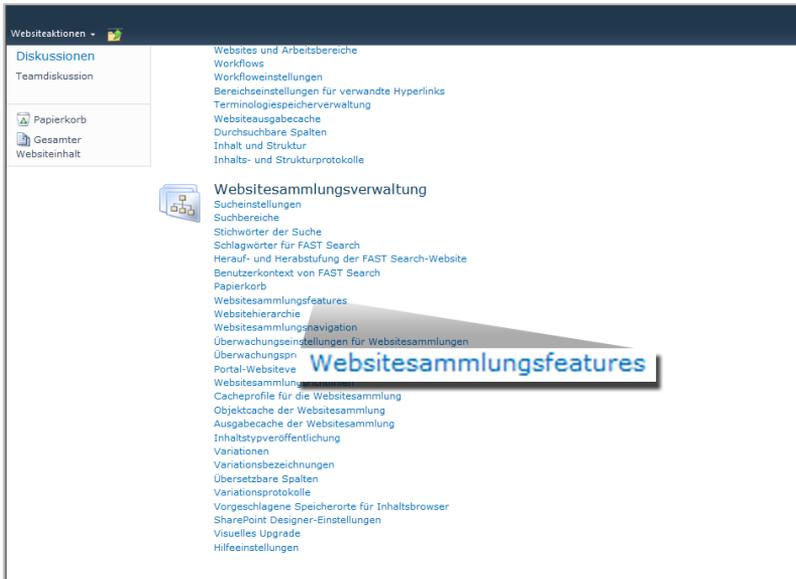


Abbildung 7.02: Die geöffneten Websiteinstellungen mit dem Link **Websitesammlungsfeatures**

3. Auf der Seite **Features** müssen Sie das Feature **SharePoint Server-Veröffentlichungsinfrastruktur** suchen und aktivieren.

Für die Navigationsanpassung stehen Ihnen nun mehr Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können jetzt beispielsweise auch einfache Dropdown-Menüs für die Navigation erstellen.

## 7.2 Dropdown-Menüs in der oberen Navigation

Stellen Sie sich folgendes Szenario vor: Sie haben mehrere Websites für unterschiedliche Standardorte Ihres Unternehmens in Ihrer Websitesammlung angelegt. Die Websites werden bereits als Register in der oberen Navigation angeboten. Zu jeder einzelnen Website sind nun auch Listen, Bibliotheken und Seiten ange-

legt worden. Ihr Ziel ist es nun, den Benutzern einen schnellen und intuitiven Zugriff auf die einzelnen Inhalte zu ermöglichen. Dazu erstellen Sie in der globalen Navigation einfache Dropdown-Menüs, so wie es in Abbildung 7.03 beispielhaft gezeigt wird.

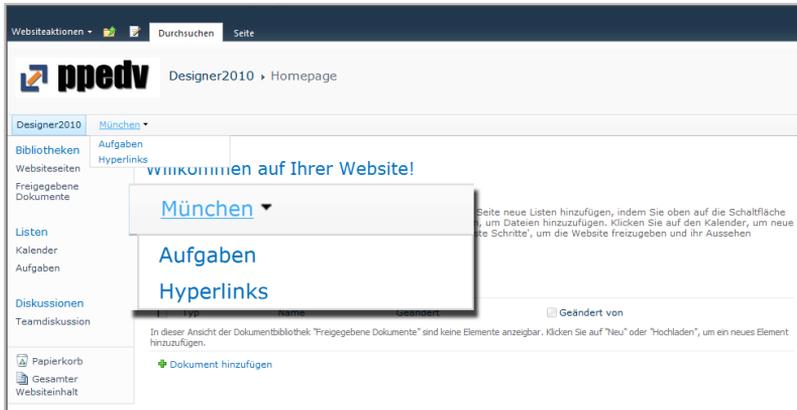
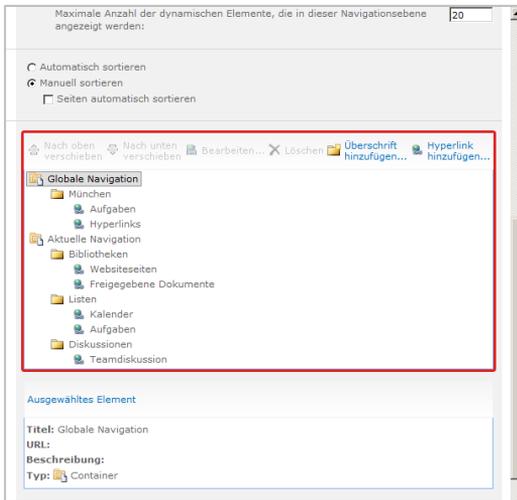


Abbildung 7.03: Erstellte Dropdownmenüs in der globalen Navigation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein einfaches Dropdown-Menü zu erstellen:

1. Rufen Sie zunächst die **Websiteeinstellungen** auf. Klicken Sie dazu auf **Websiteaktion** und anschließend auf **Websiteeinstellung**.
2. Im Bereich **Aussehen und Verhalten** sehen Sie jetzt neue Links, die aufgrund des aktivierten Features angezeigt werden. Unter anderem den Link **Navigation**. Klicken Sie diesen an.
3. Es öffnet sich die Seite, auf der Ihnen nun mehr Einstellungsmöglichkeiten für die Navigation zur Verfügung stehen. Scrollen Sie auf der Seite zu dem Bereich **Navigationsbearbeitung und Sortierung**. (Abb.: 7.04)



**Abbildung 7.04: Geöffnete Navigationseinstellungen mit dem Bereich Navigationsbearbeitung und Sortierung**

Hinweis: Hier finden Sie jetzt für die Navigation andere Bezeichnungen. **Leiste für häufig verwendete Hyperlinks** ist nun die **Globale Navigation** und die **Schnellstartleiste** ist jetzt die **Aktuelle Navigation**.

- Hier werden Ihnen unter der Globalen Navigation alle Websites, die in Ihrer Sammlung bereits erstellt sind, angezeigt.

Hinweis: Die Websites werden hier mit unterschiedlichen Symbolen angezeigt:



Websites die automatisch in der Globalen Navigation angezeigt werden, sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.



Dieses Symbol vor einer Website zeigt an, dass dieser Link manuell in die Navigation eingebaut worden ist.

5. Wichtig ist, dass Sie nur unter manuell angelegten Links Dropdown-Menüs erstellen können. Sollten Sie die gewünschte Website hier noch nicht manuell hinzugefügt haben, können Sie dies mit Klick auf den Link **Überschrift hinzufügen** nachholen.
6. Geben Sie die Adresse zu der Website und einen Titel ein und bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**. (Abb. 7.05)

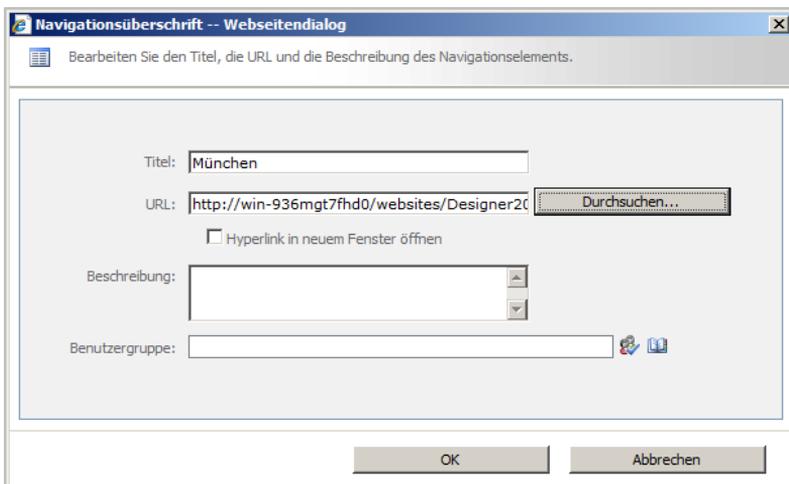
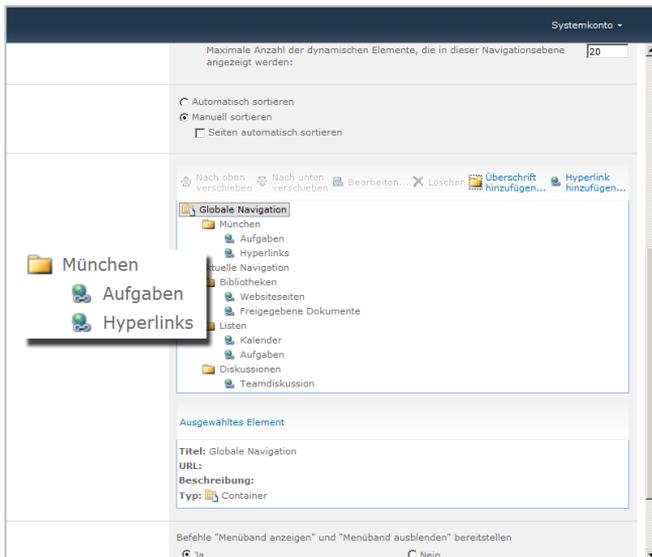


Abbildung 7.05: Geöffnetes Dialogfenster Navigationsüberschrift

7. Sollte die entsprechende Website auch automatisch mit angezeigt werden, können Sie diese ausblenden, um keine doppelte Anzeige in der Navigation zu erstellen.
8. Klicken Sie dazu auf den automatisch erstellten Link und anschließend auf **Ausblenden**.
9. Im Bereich **Navigationsbearbeitung und –sortierung** wird nun der von Ihnen angelegte Ordner mit angezeigt. Wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf **Hyperlink hinzufügen**.

10. Sie müssen nun wieder den Titel und die Adresse von der gewünschten Seite eingeben, die hier über das Dropdown-Menü angezeigt und aufgerufen werden soll.
11. Ihre Einstellungen bestätigen Sie wieder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.
12. Das Ergebnis sehen Sie in der Abbildung 7.06.



**Abbildung 7.06: Der Bereich Navigationsbearbeitung mit manuell hinzugefügter Überschrift und benutzerdefiniertem Hyperlink**

Bestätigen Sie die Seite für die Navigationsbearbeitung ebenfalls mit einem Klick auf **OK**.

13. In der oberen Navigation sehen Sie nun, dass neben dem Link für die Website ein kleiner schwarzer Pfeil angezeigt wird. Wenn Sie auf diesen mit dem Mauszeiger zeigen, wird das Dropdown-Menü angezeigt, wie schon in Abbildung 7.03 zu sehen ist.

### *7.3 Dropdown-Menü in der globalen Navigation über mehrere Ebenen erstellen*

Sie haben im vorherigen Kapitel ein einfaches Dropdown-Menü erstellt. Über diesen Weg ist es allerdings nicht möglich, ein verzweigtes Untermenü zu erstellen. Über eine kleine Anpassung der Masterpage, mit Hilfe des SharePoint Designers, kann dies aber ermöglicht werden. Dabei muss man beachten, dass in dem verzweigten Dropdown-Menü später nur Websites angezeigt werden können.

Als mögliches Szenario könnten Sie in Ihrem SharePoint Websites für mehrere Standorte erstellen. Unterhalb dieser Websites sollen dann weitere Unterwebsites für die dort jeweils vorhandenen Abteilungen angelegt werden. Den einzelnen Abteilungen sollen dann auch wieder Unterwebsites zugewiesen werden, die dann für unterschiedlichste Themen genutzt werden sollen. Über die Startseite Ihres SharePoints soll es dem Benutzer dann ermöglicht werden, auch direkt die Themenwebsites aufrufen zu können.

Möchten Sie verzweigte Untermenüs erstellen, befolgen Sie die folgenden Schritte:

1. Die entsprechende Website muss mit dem SharePoint Designer geöffnet werden.
2. Die Masterpage befindet sich im Bereich **Gestaltungsvorlagen**. Wählen Sie diese in der linken Navigation aus.
3. Es werden mehrere Masterseiten angezeigt. Die standardmäßig verwendete Masterpage ist die **v4.master**. Es werden mehrere Masterseiten angezeigt. Die standardmäßig verwendete Masterpage ist die **v4.master**.

(Abb. 7.07)

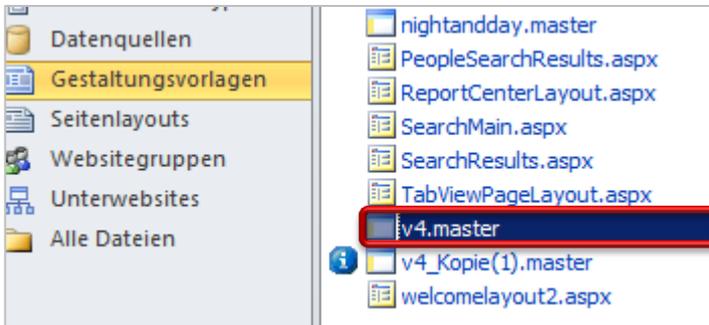


Abbildung 7.07: vorhandene Masterpages

Hinweis: Die Standardmasterpage sollte vor Veränderungen kopiert werden, damit immer die Möglichkeit besteht, auch nach Veränderungen den Standard wiederherzustellen. Zum Kopieren wählen Sie die Masterpage aus und drücken Sie die Tastenkombination **Strg + C** und anschließend **Strg + V**.

4. Bevor Sie die Masterpage bearbeiten, sollten Sie diese auschecken. Klicken Sie diese dazu mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem angezeigten Auswahlménü die Option **Auschecken**.
5. Vor der Masterpage wird nun ein grünes Häkchen angezeigt.
6. Nun können Sie die Masterpage zur Bearbeitung öffnen. Klicken Sie diese dafür mit der linken Maustaste an und wählen Sie im Dashboard die Option **Datei bearbeiten** aus.

Hinweis: Das Auschecken verhindert, dass andere Benutzer zeitgleich mit Ihnen an der Masterpage Veränderungen vornehmen können. Durch gleichzeitiges Arbeiten von mehreren Benutzern an der Masterpage könnten Speicherkonflikte hervorgerufen werden, die dann zu Änderungsverlusten führen können.

7. Die Masterpage wird nun im Bearbeitungsmodus angezeigt.
8. Die benötigte Änderung kann in der Code-Ansicht vorgenommen werden. Sie können diese aufrufen, indem Sie am unteren linken Fensterrand die Option **Teilen** aktivieren.
9. Suchen Sie in der Code-Ansicht nach folgender Code-Zeile: **MaximumDynamicDisplayLevels**
10. Da Sie über die Schaltfläche **Teilen** die geteilte Ansicht aufgerufen haben, können Sie sich das Finden der benötigten Code-Zeile erleichtern. Klicken Sie im unteren Teil des Fensters auf die globale Navigation. Der SharePoint Designer springt in der Code-Ansicht automatisch zu der passenden Stelle.

```

<SharePoint:AspMenu
    ID="TopNavigationMenuV4"
    Runat="server"
    EnableViewState="false"
    DataSourceID="topSiteMap"
    Access-
Key="<%=Resources:wss,navigation_accesskey%>"
    UseSimpleRendering="true"
    UseSeparateCss="false"
    Orientation="Horizontal"
    StaticDisplayLevels="2"
    MaximumDynamicDisplayLevels="1"
    SkipLinkText=""
    CssClass="s4-tn"/>

```

11. In der Zeile **MaximumDynamicDisplayLevels** sehen Sie den Wert 1. Die 1 legt fest, dass ein einfaches Dropdown-

Menü möglich ist. Ändern Sie diese Zahl beispielsweise auf 2.

12. Anschließend müssen Sie Ihre Änderungen speichern. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das **Speichern**-Symbol.
13. Nach dem Speichern müssen Sie nun die Masterpage wieder einchecken. Rufen Sie dazu die **Gestaltungsvorlagen** auf und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Masterpage.
14. Aus dem dann angezeigten Auswahlmü klicken Sie auf die Option **Einchecken**.
15. Es öffnet sich das Dialogfenster **Einchecken**. Hier können Sie festlegen, ob Ihre Änderungen als Entwurf oder als Hauptversion eingchecked werden sollen. Gegebenenfalls können Sie auch einen Kommentar zu Ihren Änderungen eingeben. Wählen Sie in diesem Beispiel **Hauptversion** aus und bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**. (Abb. 7.08)

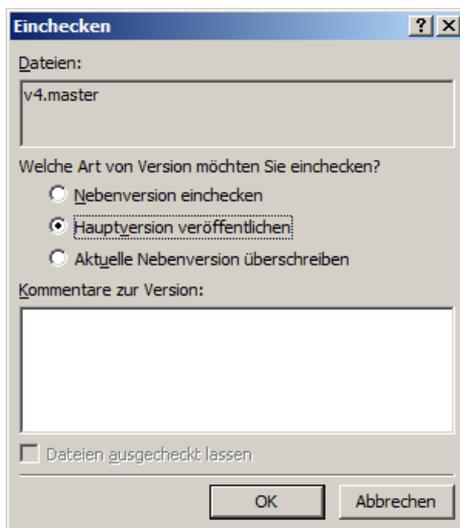


Abbildung 7.08: Geöffnetes Dialogfenster Einchecken

16. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie aufgefordert werden eine Genehmigung für die gemachten Änderungen einzuholen. Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, Genehmigung zu erteilen, klicken Sie in diesem Dialogfenster auf **Ja**.
17. Es öffnet sich der **Gestaltungsvorlagenkatalog**. Hier können Sie Ihre Änderungen an der Masterpage genehmigen. Öffnen Sie dazu das Kontextmenü der Masterpage und wählen Sie die Option **Genehmigen/ Ablehnen** aus. (Abb. 7.09)

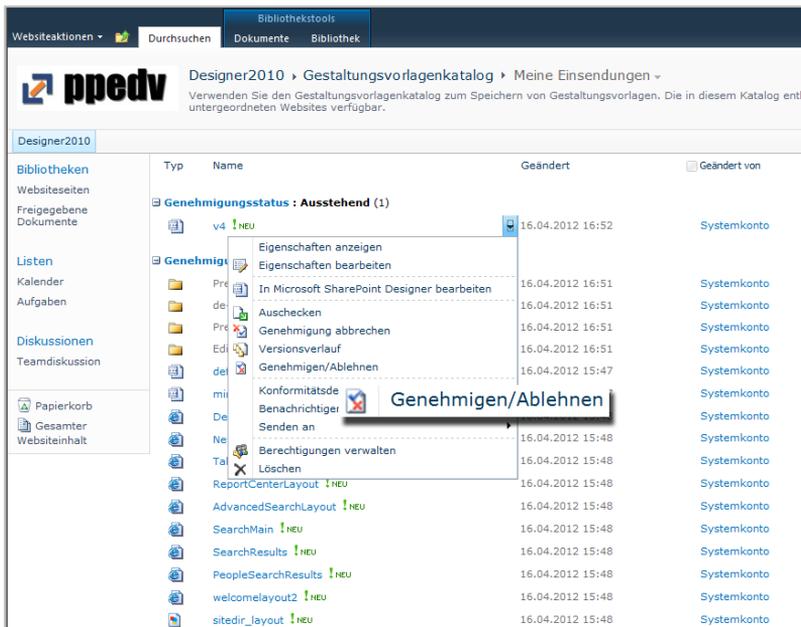


Abbildung 7.09: Geöffnetes Kontextmenü der Masterpage auf der Website Gestaltungsvorlagenkatalog

18. Es öffnet sich das Dialogfenster **Genehmigen/Ablehnen**.
19. Aktivieren Sie hier die Option **Genehmigt** und Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Hinweis: Wenn Sie eine Kopie von der Masterpage gemacht haben und diese bearbeitet haben, müssen Sie noch festlegen, dass diese jetzt als Standard verwendet werden soll. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Masterpage und wählen Sie als erstes die Option **Als Standardgestaltungsvorlage festlegen** und als zweites die Option **Als benutzerdefinierte Gestaltungsvorlage festlegen** aus. (Abb. 7.10)

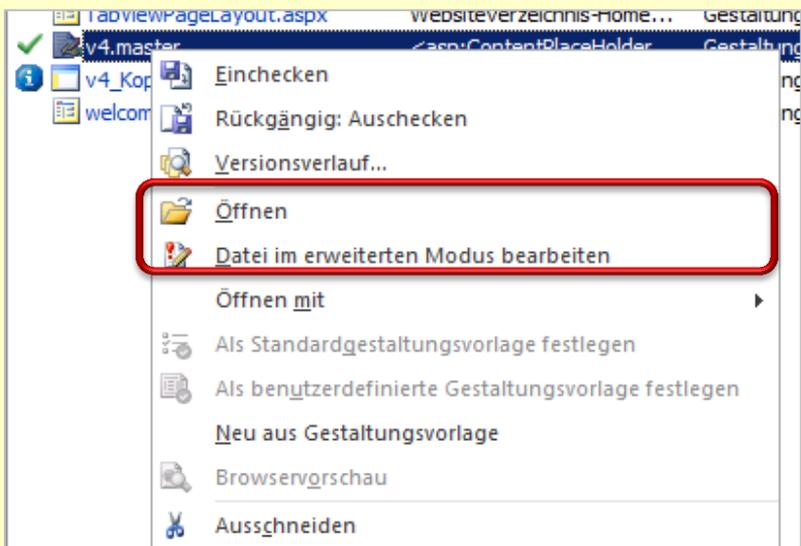
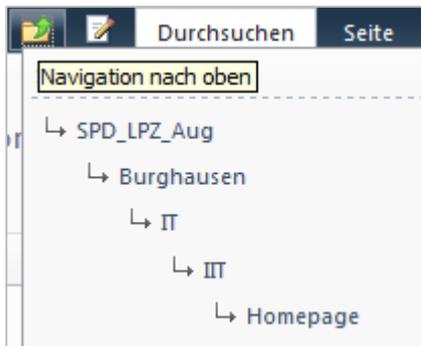


Abbildung 7.10: Geöffnetes Kontextmenü der Masterpage, um diese als Standard zu definieren

20. Nun können Sie für Ihre Websitesammlung ein verschachteltes Dropdown-Menü erstellen. Rufen Sie dafür

Ihre Sammlung wieder im Internet Explorer auf und navigieren Sie zu Ihrer Homepage.

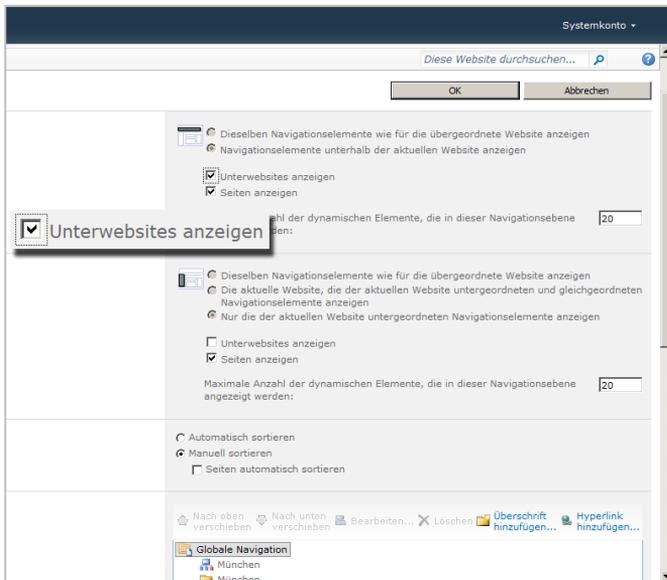
21. Sind die Websites noch nicht angelegt, holen Sie dies jetzt nach.
22. Klicken Sie dazu auf **Websiteaktion** und anschließend auf die Option **Website erstellen**
23. Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf **Erstellen**.
24. Auf der so angelegten Website wiederholen Sie den Schritt 23 und erstellen damit eine weitere Unterwebsite.
25. Auch auf dieser wiederholen Sie den Schritt 23 um eine weitere Unterwebsite anzulegen.
26. Wenn alle Websites angelegt sind, sollten Sie zum Beispiel eine Struktur wie in Abbildung 7.11 sehen:



**Abbildung 7.11:** Die Angezeigte Baumstruktur des SharePoints mit mehreren Unterwebsites

27. Für das Dropdown-Menü müssen Sie nun noch eine letzte Anpassung in den Navigationseinstellungen aller Websites vornehmen. Rufen Sie dazu die **Navigationseinstellungen** der ersten Website (Homepage) auf.
28. Klicken Sie dort auf **Websiteaktion** und wählen Sie die Option **Websiteeinstellungen** aus.

29. Im Bereich **Aussehen und Verhalten** klicken Sie dann auf den Link **Navigation**.
30. Hier müssen Sie dann die Option **Unterwebsites anzeigen** aktivieren. (Abb. 7.12)



**Abbildung 7.12: Geöffnete Website für die Navigationseinstellung mit aktivierter Option Unterwebsite anzeigen**

31. Die Schritte 28 bis 30 wiederholen Sie auf den vorher angelegten Unterwebsites.
32. Anschließend erhalten Sie folgendes Ergebnis:



**Abbildung 7.13: Fertig erstelltes verschachteltes Dropdownmenü mit zwei Ebenen**

## 8. Farbliche Formatierungen in Listen hinterlegen

Oftmals kann es für das Ablesen bestimmter Informationen in einer Liste hilfreich sein, wenn es farbliche Kennzeichnungen gibt. So müssen Sie sich nicht lange mit irgendwelchen Werten beschäftigen, um schnell eine wichtige Information ablesen zu können. In Excel-Tabellen wird dafür häufig die Funktion **Bedingte Formatierung** verwendet, mit der es möglich ist, abhängig von ganz bestimmten Bedingungen, Werte farbig hervorzuheben.

Mit Hilfe der Bedingten Formatierung steht auch im SharePoint Designer die Möglichkeit zur Verfügung, Einträge in einer Liste abhängig von ganz bestimmten Kriterien farblich hervorzuheben. Einen kleinen Nachteil gibt es allerdings: Die bedingte Formatierung muss in einer SharePoint-Liste für jede Ansicht erstellt werden, in der auch die Farben angezeigt werden sollen. Es ist nicht möglich, eine einmal erstellte Formatierung auf eine andere Ansicht zu kopieren. Sie muss für jede Ansicht neu erstellt werden. Möglich ist jedoch das Anlegen einer bedingten Formatierung in einer Liste. Diese speichern Sie als Vorlage. In der Vorlage wird die bedingte Formatierung mit abgespeichert. Diese Listenvorlage kann für das Erstellen weiterer Listen verwendet werden.

In diesem Beispiel möchten wir die Einträge in einer Aufgabenliste, abhängig von Ihrem Status, farblich hervorheben. Befolgen Sie dazu folgende Schritte:

1. Erstellen Sie gegebenenfalls eine Aufgabenliste und tragen Sie hier bereits einige Beispielaufgaben ein.
2. Verbinden Sie die Website, auf der sich die gewünschte Liste befindet, mit dem SharePoint Designer.

3. Klicken Sie anschließend im Designer in der linken Navigation auf **Listen und Bibliotheken** und wählen Sie die gewünschte Liste aus.
4. Im Bereich **Ansichten** rufen Sie die gewünschte Ansicht auf, in der später die farblichen Hervorhebungen angezeigt werden sollen.
5. In diesem Beispiel wird die Ansicht **Alle Aufgaben** verwendet.
6. Die Ansicht wird im Hauptaufgabenbereich zur Bearbeitung geöffnet.
7. Markieren Sie in der Ansicht unterhalb einer Spalte den Wert, für den Sie die farbliche Kennzeichnung einstellen möchten.
8. Für die Markierung stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:
  - den Text in der Zelle markieren
  - die Zelle markieren, in der sich der Text befindet
  - die gesamte Zeile markieren
9. Der einfachste Weg, um einen Bereich zu markieren, führt über einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag. Es öffnet sich ein Auswahlménü in dem Sie mit dem Mauszeiger auf die Option **Markieren** zeigen und aus dem Untermenü die Option Zeile oder Zelle auswählen.
10. Wenn Sie den gewünschten Bereich markiert haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Hinweis: Es darf nicht auf die Spaltenüberschrift geklickt werden, sondern es muss ein spezifischer Eintrag ausgewählt werden.

11. Im Kontextmenü wählen Sie die Option **Bedingte Form-**  
**tierung.** (Abb. 8.01)

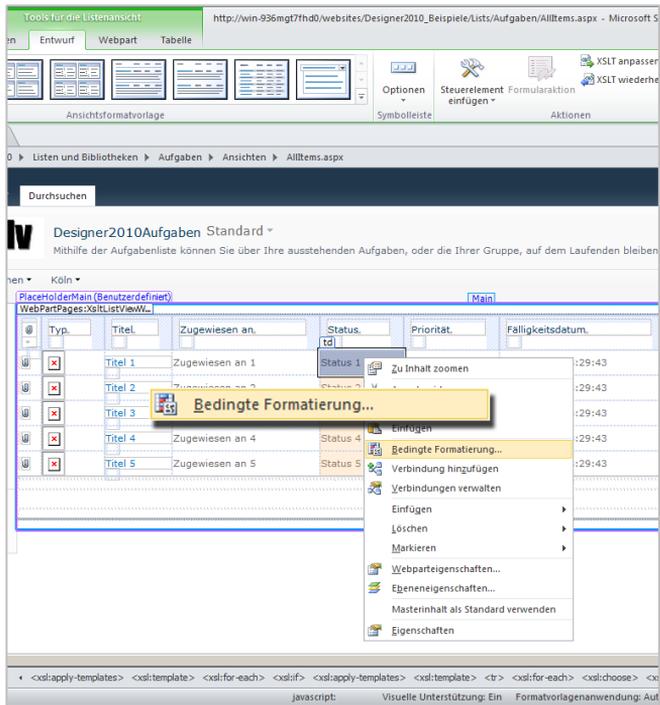


Abbildung 8.01: Geöffnetes Auswahlnenü nach Rechtsklick auf einen Eintrag  
in der Liste mit der Option **Bedingte Formatierung**

12. Daraufhin öffnet sich der Aufgabenbereich **Bedingte**  
**Formatierung.**

13. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Erstellen** und wählen  
Sie aus dem angezeigten Menü die Option **Formatierung**  
**übernehmen.** (Abb. 8.02)

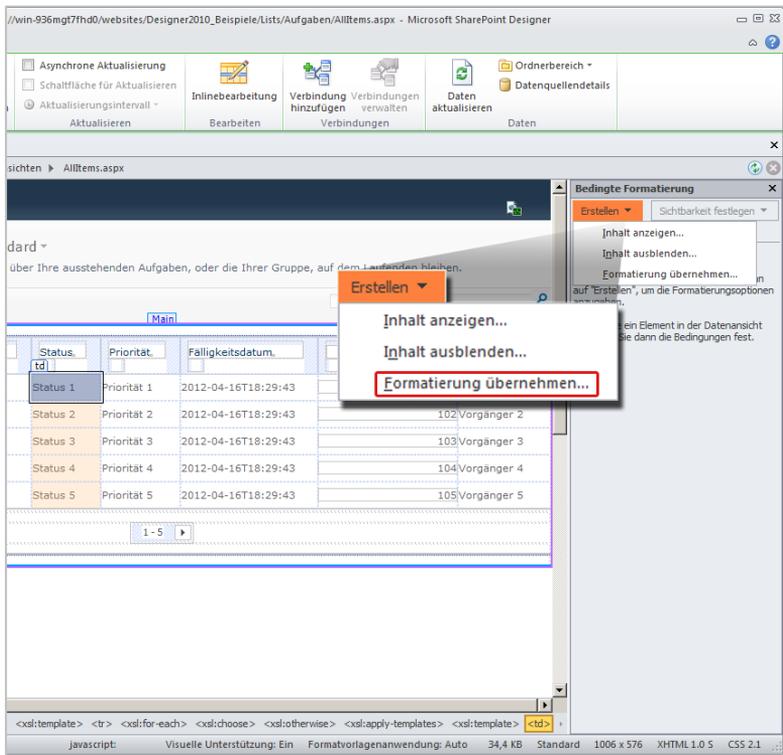
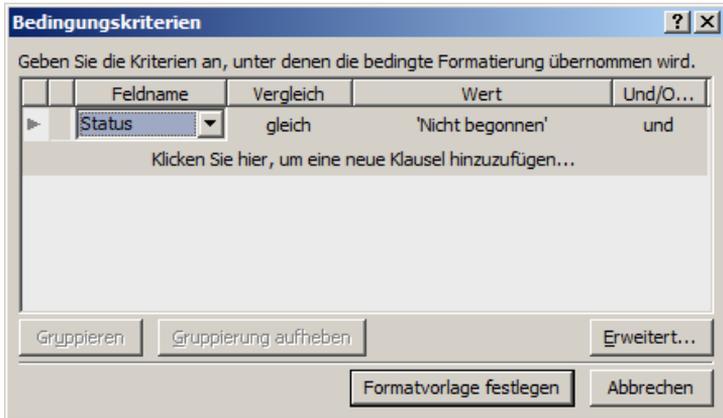


Abbildung 8.02: Geöffneter Aufgabenbereich Bedingte Formatierung mit der Option Formatierung übernehmen

14. Es öffnet sich das Dialogfenster **Bedingungskriterien**.
15. Hier können Sie nun die Bedingungen definieren, von denen Sie eine farbliche Hervorhebung abhängig machen möchten.
16. Beispiel: Wenn der **Status Nicht begonnen** lautet, dann soll das Feld farblich hervorgehoben werden z.B. in rot.
17. Dazu tragen Sie folgendes in das Dialogfenster (Abb. 8.03) ein:

- **Status**                      **gleich**                      **nicht begonnen**



**Abbildung 8.03: Geöffnetes Dialogfenster Bedingungskriterien mit einer Beispielbedingung**

18. Damit Sie dann die Formatierung festlegen können, klicken Sie auf die Schaltfläche **Formatvorlage festlegen**.
19. Es öffnet sich das Dialogfenster **Formatvorlage ändern**
20. Möchten Sie eine Hintergrundfarbe einstellen, wählen Sie die Kategorie **Hintergrund** aus und stellen Sie im Dropdown-Menü **background-color** die gewünschte Farbe ein.
21. In diesem Beispiel wählen Sie **rot**. (Abb. 8.04)
22. Für jede weitere Formatierung, die Sie festlegen möchten, wiederholen Sie die Schritte 13 bis 21. (Abb. 8.05)

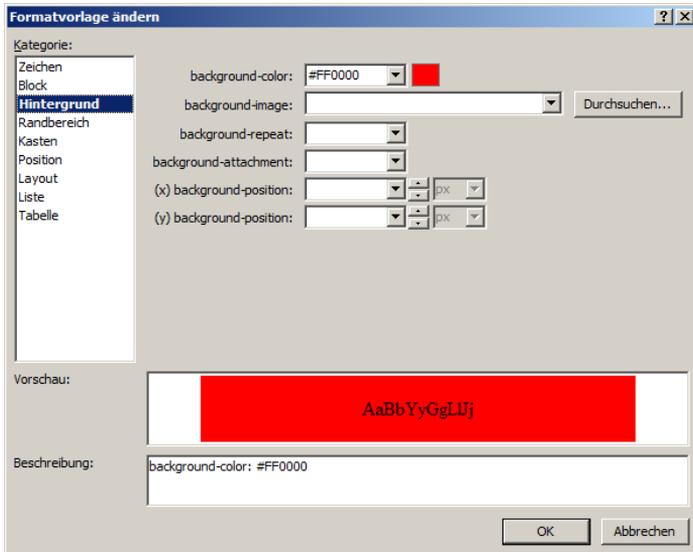


Abbildung 08.04: Geöffnetes Dialogfenster Formatvorlage ändern

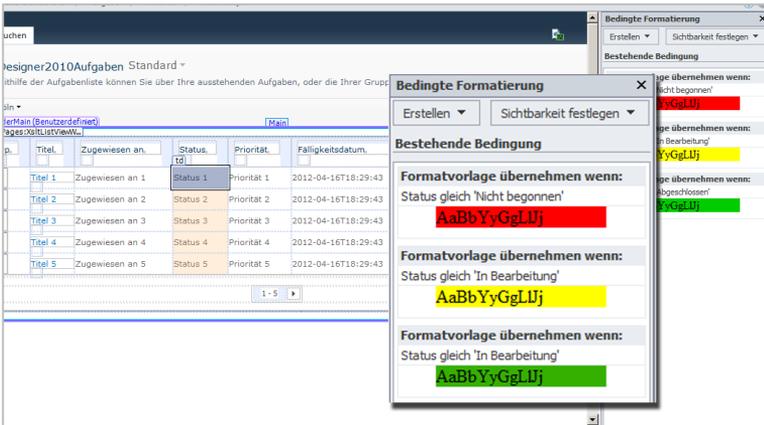
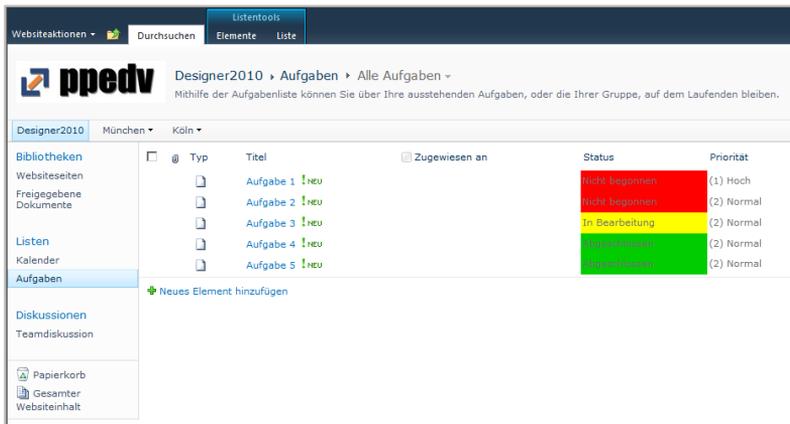


Abbildung 8.05: Aufgabenbereich Bedingte Formatierung mit mehreren erstellten Kriterien

23. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie die Seite mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

24. Zum Testen öffnen Sie die Liste im SharePoint und wechseln zu der Ansicht für die Sie die bedingte Formatierung erstellt haben.
25. Um in einer Liste die Ansicht zu wechseln, rufen Sie das Register **Liste** auf und wählen hier in der Dropdown-Liste **Ansicht** die gewünschte aus.
26. Das Ergebnis sollte wie in Abbildung 8.06 aussehen:



**Abbildung 8.06: Fertige Liste in SharePoint mit Bedingter Formatierung**

Jedes Element, welches Sie in der Liste neu erstellen, wird entsprechend formatiert. Ändern Sie die Eigenschaften für ein Element, wird auch diesem die treffende Farbe zugewiesen.

## 9. Benutzerdefiniertes Listenformular erstellen

In jeder Liste gibt es standardmäßig drei Formulare. Das Formular zum Anlegen neuer Elemente, zum Anzeigen und zum Bearbeiten von Elementen. Zusätzlich zu den Standardformularen können auch eigene benutzerdefinierte Formulare angelegt und zur Verwendung bereit gestellt werden. Damit steht beispielsweise die

Möglichkeit zur Verfügung, den einzelnen Benutzern, vielleicht abteilungsabhängig, unterschiedliche Formulare zum Erstellen von Elementen in einer Liste zur Verfügung zu stellen.

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Formular erstellen möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Rufen Sie im Designer über die linke Navigation **Listen und Bibliotheken** auf.
2. Öffnen Sie anschließend die Liste, für die Sie ein neues Formular erstellen möchten.
3. Es wird das Dashboard der Liste angezeigt. Hier werden im Bereich **Formulare** die drei Standardformulare angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. (Abb. 9.01)

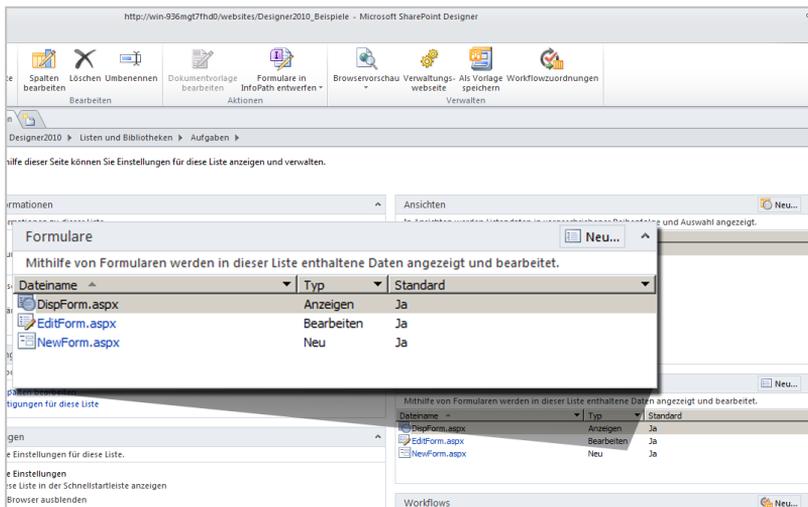


Abbildung 9.01: Dashboard einer Liste mit dem Bereich Formulare

5. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neues Listenformular erstellen**.
6. Tragen Sie ins Feld **Dateiname** einen aussagekräftigen Namen für das neue Formular ein.
7. Im Bereich **Zu erstellenden Formulartyp auswählen**, legen Sie fest, welche Art von Formular Sie erstellen möchten; sei es für neue Elemente, zum Bearbeiten von Elementen oder zum Anzeigen von Elementen.
8. In diesem Beispiel wählen Sie die Option **Formular zum Ändern bestehender Einträge**.
9. Wenn dieses Formular standardmäßig beim Klick auf die Schaltfläche **Neues Element erstellen** geöffnet werden soll, legen Sie es noch als Standard fest.
10. Ihre Einstellungen sollten Abbildung 9.02 entsprechen.

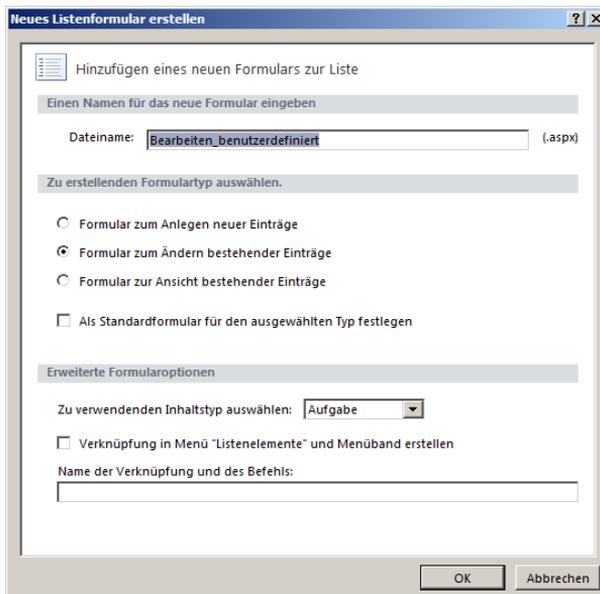


Abbildung 9.02: Geöffnetes, ausgefülltes Dialogfenster Neues Listenformular erstellen

11. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.
12. Das von Ihnen neu erstellte Formular wird nun im Bereich **Formulare** angezeigt.
13. Nun können Sie das Formular, nachdem Sie es durch Anklicken im Bearbeitungsmodus geöffnet haben, nach Ihren Wünschen anpassen.
14. Im Bearbeitungsmodus können Sie nun beispielsweise einige der angezeigten Spalten aus dem Formular entfernen, die nicht mehr zum Ausfüllen bereit stehen sollen.
15. Klicken Sie dafür einfach **mit der rechten Maustaste** auf die entsprechende **Zeile** und wählen Sie die Option **Löschen** aus.
16. Aus dem angezeigten Untermenü wählen Sie die Option **Zeile löschen**, so wie in Abbildung 9.03 angezeigt.

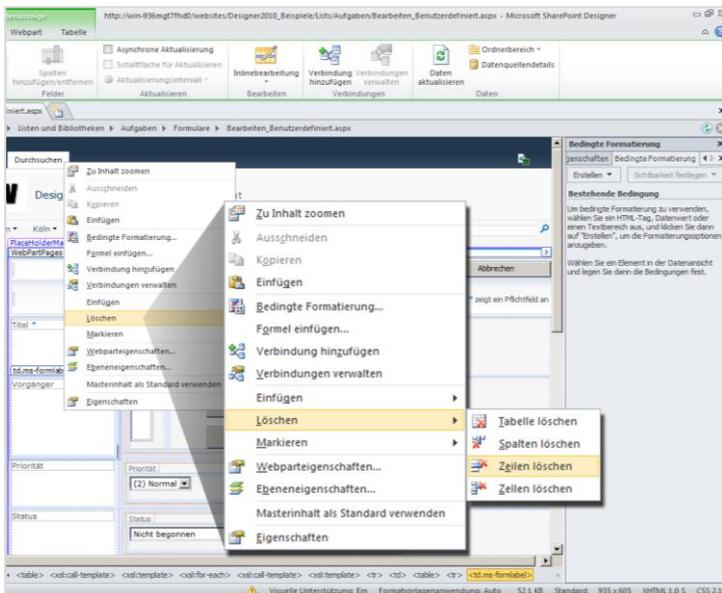


Abbildung 9.03: Geöffnetes Menü nach Rechtsklick auf eine gewünschte Zeile mit der Option Zeile löschen

17. Die Zeile wird aus dem Formular entfernt.
18. Wenn Sie alle Anpassungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern**.
19. Zum Testen wechseln Sie in den SharePoint und rufen Ihre Liste auf.
20. Je nachdem, welche Art von Formular Sie erstellt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Element** erstellen, klicken alternativ ein Element direkt an oder rufen den Bearbeitungsmodus eines Elementes auf.
21. In diesem Beispiel klicken Sie ein Element direkt an. Im Formular zum Element klicken Sie auf die Schaltfläche **Element bearbeiten**. Das angepasste Formular wird angezeigt.

Hinweis: Auf diesem Weg, wird Ihnen Ihr angepasstes Formular nur angezeigt, wenn Sie es in Schritt 9 als Standard definiert haben.

## 9.1 *Benutzerdefinierte Formulare per Menüband aufrufen*

In diesem Beispiel sollen Kollegen aus unterschiedlichen Abteilungen und mit unterschiedlichen Aufgaben in einer Liste zusammenarbeiten. Jeder dieser Mitarbeiter soll in der Liste Elemente anlegen können. Je nach Abteilung müssen Sie nun in der Liste unterschiedliche Felder ausfüllen. Nicht alle Felder sind dabei für jeden interessant. Aus diesem Grund soll den Mitarbeitern über unterschiedliche Schaltflächen im Menüband die Möglichkeit gegeben werden, das für Sie richtige Formular aufzurufen.

Mit folgendem Schritte legen Sie ein benutzerdefiniertes Formular an und stellen dieses über eine Schaltfläche im Menüband zur Verfügung:

1. Das Erstellen eines benutzerdefinierten Formulars wurde bereits im Kapitel **Benutzerdefiniertes Listenformular erstellen** erklärt und wird deshalb hier nur noch kurz erwähnt.
2. Öffnen Sie die gewünschte Liste und klicken Sie im Bereich **Formulare** auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Nehmen Sie im angezeigten Dialogfenster **Neues Listenformular erstellen** die gewünschten Einstellungen vor.
4. Aktivieren Sie hier im Bereich **Zu erstellenden Formular-  
typ auswählen** die Option **Formular zum Anlegen neuer  
Einträge**.
5. Legen Sie das Formular nicht als Standard fest.
6. Lassen Sie alle Einstellungen bei den Standardwerten.
7. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.
8. Ihr Formular wird nun im Bereich **Formulare** angezeigt.
9. Im geöffneten Bearbeitungsmodus nehmen Sie Ihre gewünschten Änderungen vor und speichern diese anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** in der **Symboleiste für den Schnellzugriff** ab.
10. Nun möchten Sie im Menüband noch eine Schaltfläche hinzufügen, mit welcher der Benutzer dieses Formular aufrufen kann.
11. Rufen Sie dazu wieder das Dashboard der Liste im SharePoint Designer auf.
12. Klicken Sie dort auf den Bereich **Benutzerdefinierte Aktionen**.

13. Hier wird das Register **Benutzerdefinierte Aktionen** angezeigt. Klicken Sie in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Aktion** und wählen Sie die Option **Menüband anzeigen** aus, so wie in Abbildung 9.04 zu sehen.

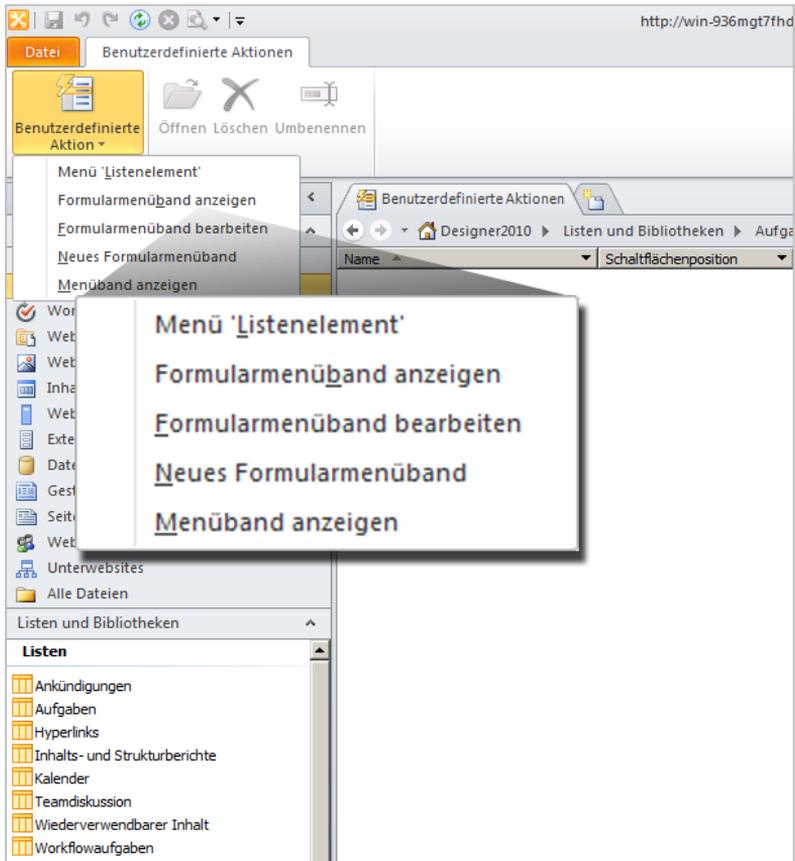


Abbildung 9.04: Geöffnete Ansicht zum Erstellen einer benutzerdefinierten Aktion für eine Liste mit angeklickter Schaltfläche **Benutzerdefinierte Aktion**

14. Es öffnet sich das Dialogfenster **Benutzerdefinierte Aktion** erstellen.
15. Vergeben Sie hier einen Namen für die Schaltfläche.
16. Wählen Sie im Bereich **Aktionstyp auswählen** aus der Dropdown-Liste **Zu Formular navigieren** das Formular aus, welches nach Klick auf diese Schaltfläche geöffnet werden soll. In diesem Beispiel das Formular, welches Sie in den Schritten 2 bis 7 erstellt haben.
17. Im Bereich **Position im Menüband** können Sie nun noch angeben, in welcher Gruppe der Registerkarte die Schaltfläche angezeigt werden soll.

Hinweis: Die einzelnen Gruppen im Menüband haben eine ID. Über diese kann bestimmt werden, an welcher Position sich eine Schaltfläche befinden soll.

18. Mit Hilfe der Entwickler-Tools des Internet Explorers können Sie die benötigte ID herausfinden, mit der die Position im Menüband bestimmt wird.
19. Öffnen Sie dazu die SharePoint-Liste im Internet Explorer und rufen Sie das Register auf, in dem Sie die Schaltfläche anzeigen lassen möchten.
20. In diesem Beispiel ist dies das Register **Elemente**.
21. Drücken Sie dann die **F12-Taste** auf Ihrer Tastatur, um die Entwickler-Tools zu starten.
22. Aktivieren Sie dort die Schaltfläche mit dem Mauszeiger und zeigen Sie dann auf die gewünschte Gruppe.
23. In diesem Beispiel wählen Sie die Gruppe **Neu** im Register **Elemente**.
24. Ein dünner blauer Rahmen zeigt an, welchen Bereich Sie ausgewählt haben.

25. Sie sollten eine Linie wie in Abbildung 9.05 angezeigt bekommen.

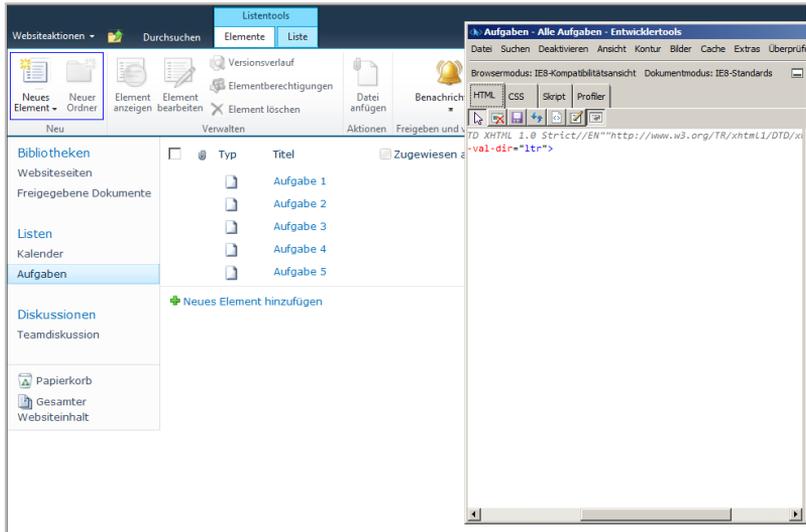
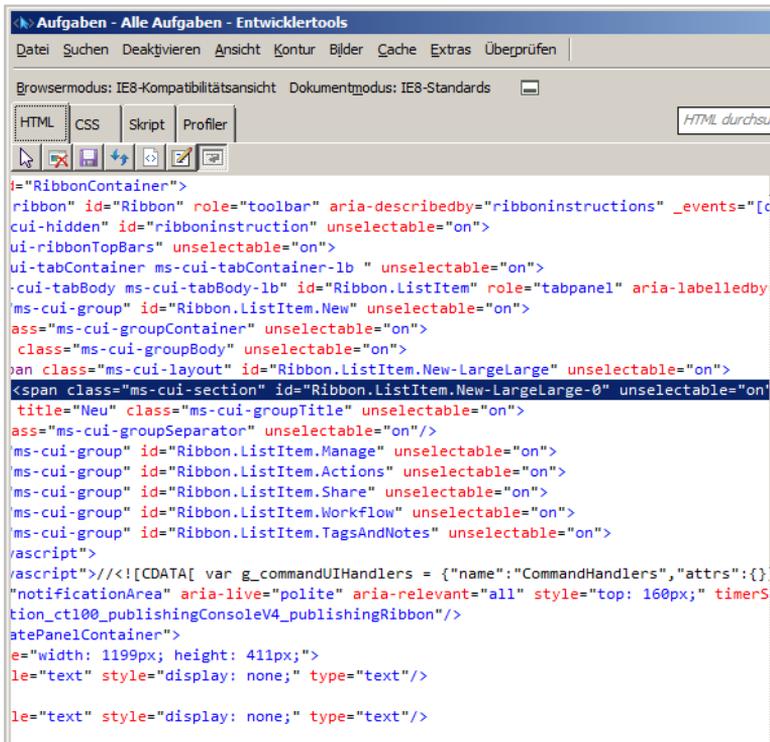


Abbildung 9.05: Geöffnete Entwicklertools: Blaue Linie um die Gruppe Neu in der Registerkarte Elemente bestimmt den anzuzeigenden Code

26. Klicken Sie mit der Maus auf die gewählte Gruppe.
27. Im Fenster der Entwickler-Tools wird dann die ID für die gewünschte Gruppe angezeigt.
28. In diesem Beispiel ist dies **Ribbon.ListItem.New**. (Abb. 9.06)
29. Markieren Sie die ID und kopieren Sie diese in die Zwischenablage.
30. Wechseln Sie anschließend wieder in den SharePoint Designer zurück.
31. Fügen Sie hier die kopierte Adresse im Bereich **Position im Menüband** vor **.controls.\_children** ein.



35. Abschließend können Sie über die **Sequenznummer** die Reihenfolge der Schaltfläche in der Gruppe festlegen.
36. Werte werden hier in Zehner-Schritten eingetragen.
37. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, entspricht das Dialogfenster Abbildung 9.07.

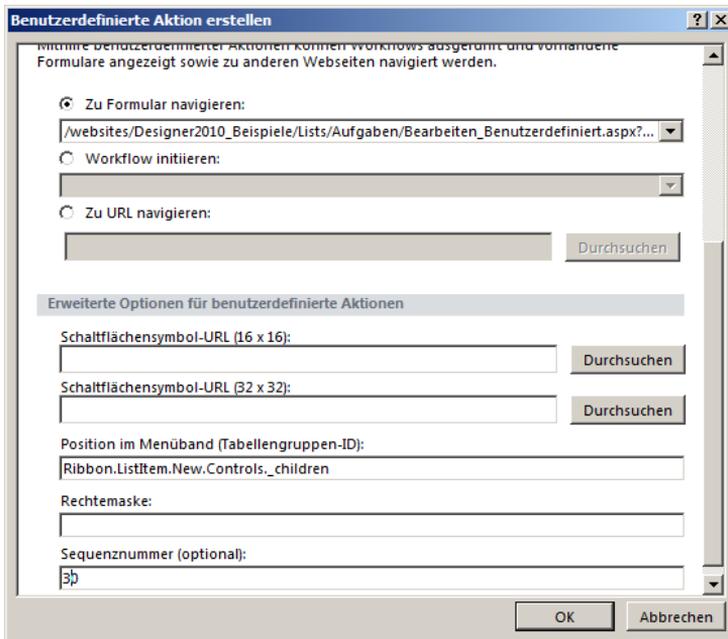


Abbildung 9.07: Geöffnetes, ausgefülltes Dialogfenster zum Erstellen einer neuen benutzerdefinierten Aktion

38. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf **OK**.
39. Im SharePoint können Sie Ihre Schaltfläche testen, die dort nun im Menüband angezeigt wird. (Abb. 10.08)

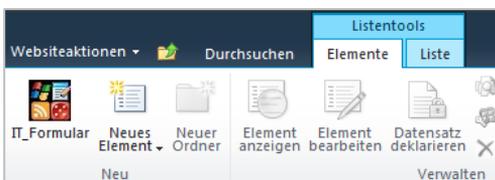


Abbildung 9.08: Benutzerdefinierte Schaltfläche im Menüband der entsprechenden Liste

## 10. Ein benutzerdefiniertes Seitenlayout erstellen

In SharePoint stehen standardmäßig zwei Seitenarten zur Verfügung. Das ist zum einen die Normale Seite, die im Bearbeitungsmodus ähnlich wie ein Word-Dokument gestaltet werden kann. Die Seite ist eine leere Seite, auf der an jeder beliebigen Stelle Inhalte eingefügt werden können, beispielsweise Texte, Bilder und Tabellen. Die Inhalte für Seiten können auch in Word erstellt und anschließend über **Kopieren** in die SharePoint-Seite eingefügt werden.

Zum anderen steht in SharePoint die Webpartseite zur Verfügung. Inhalte, die auf diesen Seiten angezeigt werden sollen, müssen über Webparts in den vorhandenen Webpart-Zonen hinzugefügt werden. Um hier beispielsweise ein Bild anzeigen zu lassen, muss zunächst ein Bild-Webpart hinzugefügt werden. In dieses kann ein Bild eingebunden werden.

Ein weiterer Seitentyp kann in SharePoint durch Aktivieren des Websitesammlungs-Feature **SharePoint Server-Veröffentlichungsinfrastruktur** und des Websitefeatures **SharePoint Server-Veröffentlichung** freigeschalten werden.

Die dritte Seitenart, die verwendet werden kann, sind die Veröffentlichungsseiten. Die Veröffentlichungsseiten sind in etwa mit Formularen vergleichbar. Es gibt hier vordefinierte Platzhalter, in denen beispielsweise Text oder Bilder eingefügt werden können. Es kann auf Veröffentlichungsseiten auch Webpart-Zonen geben, zu denen auch Webparts hinzugefügt werden können. Ein Vorteil von Veröffentlichungsseiten ist, dass die Vorlagen, die zur Verfügung stehen, angepasst werden können. Wenn beispielsweise

mehrere Seiten im SharePoint mit derselben Vorlage erstellt worden sind und eine einheitliche Anpassung gemacht werden soll, muss das nur an der Vorlage selbst passieren. Alle Seiten, die das Layout verwenden, aktualisieren sich automatisch.

Für diese Veröffentlichungsseiten besteht mit Hilfe des Designers auch die Möglichkeit, benutzerdefinierte Vorlagen zu erstellen.

Das Erstellen eines benutzerdefinierten Seitenlayouts funktioniert folgendermaßen:

1. Als erstes aktivieren Sie das entsprechende Feature, um die Verwendung von Seitenlayouts zu ermöglichen.
2. Starten Sie mit dem Websitesammlungsfeature **SharePoint Server-Veröffentlichungsinfrastruktur**.
3. Öffnen Sie dazu die Websiteeinstellungen mit einem Klick auf **Websiteaktion** und der Option **Websiteeinstellungen**.
4. Klicken Sie im Bereich **Websitesammlungsverwaltung** auf **Websitesammlungsfeatures**.
5. Suchen Sie in der Liste aller Sammlungsfeatures **nach SharePoint Server-Veröffentlichungsinfrastruktur** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.
6. Wenn die Aktivierung durchgelaufen ist, können Sie das entsprechende Websitefeature aktivieren.
7. Rufen Sie dafür wieder die Seite **Websiteeinstellungen** auf und klicken Sie im Bereich **Websiteaktionen** auf den Link **Websitefeatures**.
8. Suchen Sie in der Liste aller Websitefeatures nach **SharePoint Server-Veröffentlichung** und aktivieren Sie dieses.

9. Damit sind die Voraussetzungen geschaffen um Seitenlayouts mit dem SharePoint Designer zu erstellen.
10. Das Seitenlayout selbst wird im Designer grob in drei Schritten erstellt.

**Schritt 1: Sie erstellen Websitespalten mit Hilfe des SharePoint Designers, die später im Layout für Informationen zur Verfügung stehen sollen.**

Über die Websitespalten werden im Layout die Felder zur Verfügung gestellt, die als Platzhalter für Informationen dienen sollen. Um den Vergleich mit Formularen beizubehalten: Websitespalten sind die Felder im Formular, die ausgefüllt werden müssen.

11. Um die gewünschten Websitespalten zu erstellen, klicken Sie in der linken Navigation im SharePoint Designer auf **Websitespalten**. (Abb. 10.01)
12. Im Katalog werden alle schon vorhandenen Websitespalten angezeigt.
13. Hier können Sie beispielsweise überprüfen, ob schon Spalten für Informationen, die Sie auch verwenden möchten, vorhanden sind.
14. Möchten Sie weitere Spalten erstellen, klicken Sie im Register **Spalten** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Spalte** und wählen Sie den gewünschten **Spaltentyp** aus. (Abb. 10.02)
15. In diesem Beispiel wählen Sie den Spaltentyp **Eine Textzeile**.

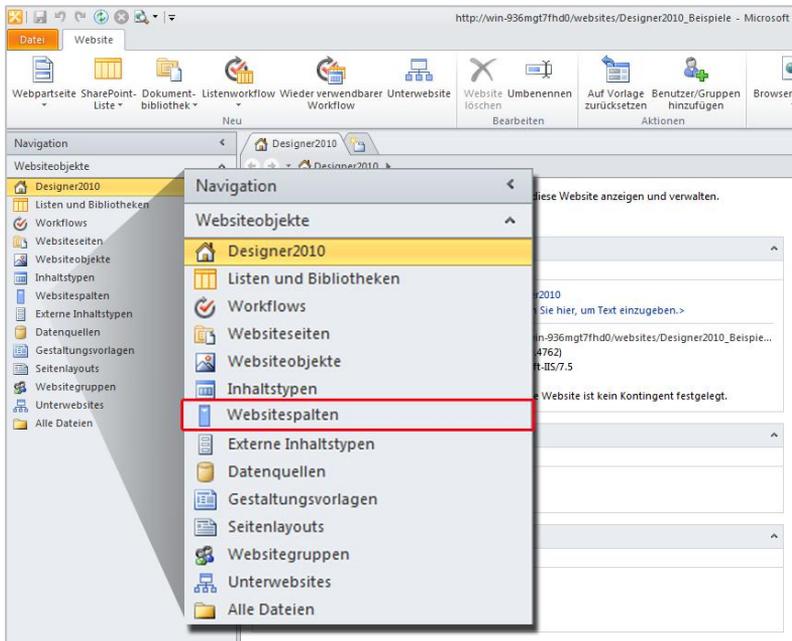


Abbildung 10.01: Linke Navigation des SharePoint Designers mit der Kategorie Websitespalten

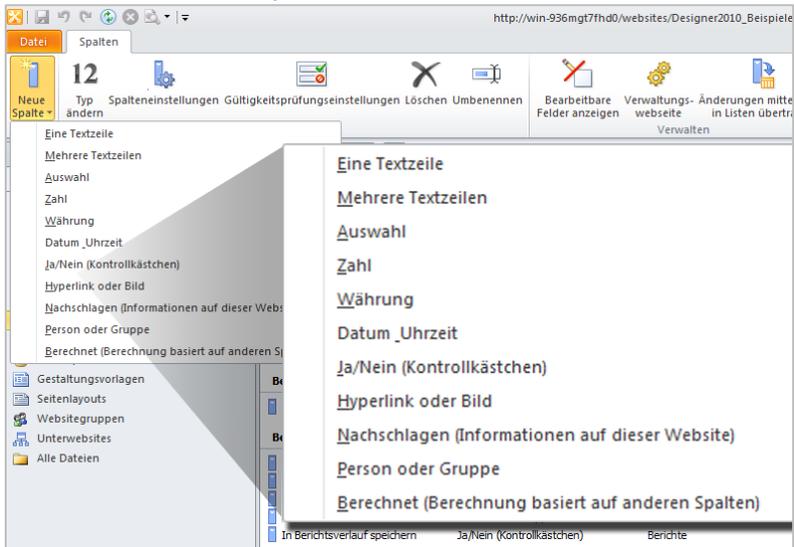


Abbildung 10.02: Schaltfläche zum Erstellen einer neuen Websitespalte mit dem entsprechenden Auswahlmü aller zur Verfügung stehenden Spaltentypen

16. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster **Websitespalte erstellen**. Dieses variiert je nach gewähltem Spaltentyp.
17. Tragen Sie hier die Bezeichnung und gegebenenfalls eine Beschreibung für Ihre Spalte ein.
18. In diesem Beispiel nennen Sie die Spalte **Kontakt Sekretariat**.
19. Dann ordnen Sie Ihre Spalte einer Gruppe zu, in der diese gespeichert werden soll. Diese Gruppe dient später dem schnelleren Wiederfinden der Spalte.
20. Sie können sich auch eine eigene Gruppe anlegen. In diesem Beispiel erstellen Sie die Gruppe **ppedv\_Spalten**.  
(Abb. 10.03)

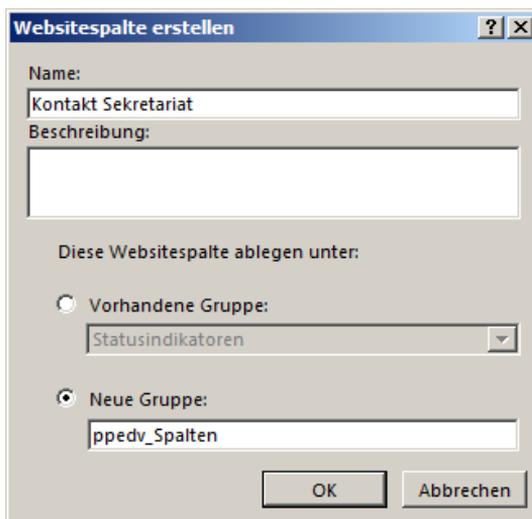


Abbildung 10.03: geöffnetes, ausgefülltes Dialogfenster **Websitespalte erstellen** mit allen benötigten Informationen

21. Wiederholen Sie die Schritte 14 bis 20 so oft, bis alle Ihre gewünschten Spalten erstellt sind.
22. Speichern Sie abschließend Ihre Einstellungen.

## Schritt 2: Erstellen des Websiteinhalts als Grundlage für das Seitenlayout

Im Website-Inhaltstyp werden die Spalten zusammengefasst, die im ersten Schritt erstellt worden sind. Der Inhaltstyp wird dann für das Erstellen des eigentlichen Seitenlayouts als Grundlage verwendet.

23. Um den entsprechenden Inhaltstyp zu erstellen, klicken Sie in der linken Navigation des Designers auf **Inhaltstypen**.
24. Auch hier wird Ihnen wieder eine Liste aller bereits vorhandenen Inhaltstypen angezeigt.
25. Um einen neuen Inhaltstyp anzulegen, klicken Sie in der Gruppe **Neu** auf **Inhaltstyp**. (Abb. 10.04)

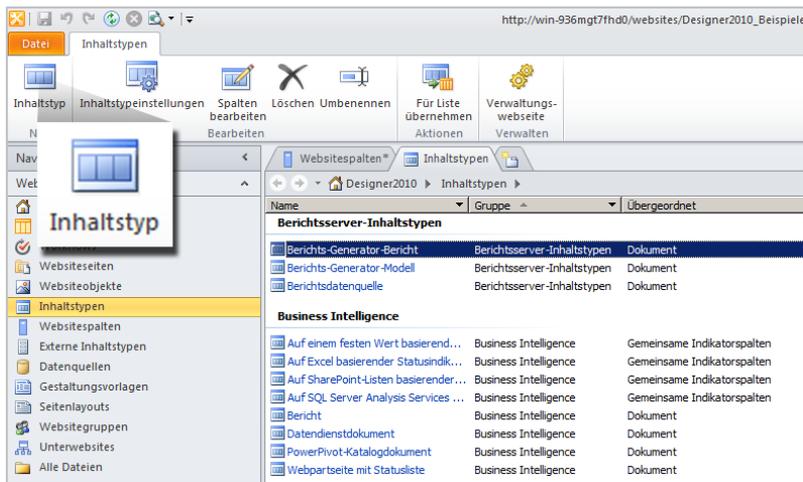


Abbildung 10.04: Register Inhaltstyp mit der Gruppe Neu und der Schaltfläche Inhaltstyp

26. Es öffnet sich das Dialogfenster **Inhaltstyp erstellen**.
27. Tragen Sie hier im Feld **Name** einen aussagekräftigen Namen ein.
28. In diesem Beispiel vergeben Sie den Namen **Mein erster Inhaltstyp**.
29. Wählen Sie im Bereich **Übergeordneten Inhaltstyp auswählen** die Gruppe der Inhaltstypen, in der sich der Inhaltstyp befindet, der die entsprechenden Eigenschaften mitbringt und definiert, dass der Inhaltstyp für Seitenlayouts verwendet werden kann. In diesem Fall ist das die Gruppe **Inhaltstyp für die Veröffentlichung**.
30. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Übergeordneten Inhaltstyp auswählen** den Inhaltstyp, der die gewünschten Einstellungen mitbringt: In diesem Fall der Inhaltstyp **Seite**.
31. Abschließend ordnen Sie Ihren Inhaltstyp einer Gruppe zu, in der dieser gespeichert werden soll. Damit können Sie ihn später leicht wiederfinden. Bei Bedarf können Sie auch eine eigene Gruppe anlegen.
32. In diesem Beispiel erstellen Sie eine neue Gruppe, der Sie den Namen **ppedv\_Inhaltstypen** geben.
33. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, sollte das Dialogfenster wie in Abbildung 10.05 aussehen.

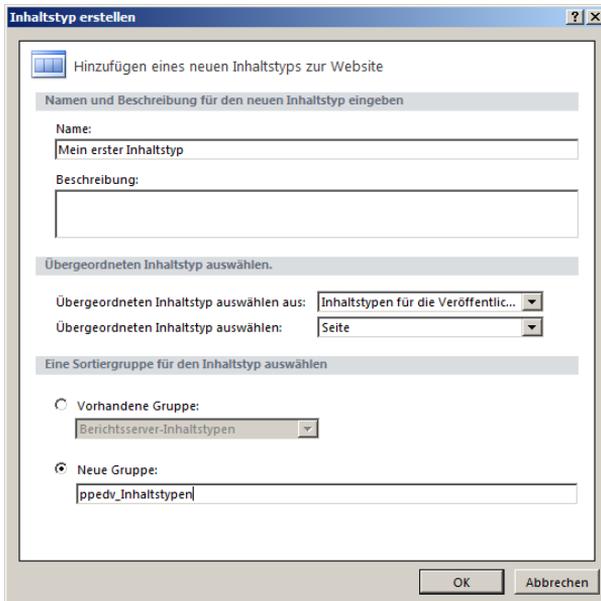


Abbildung 10.05: Geöffnetes, ausgefülltes Dialogfenster Inhalts-  
-typ erstellen

34. Wenn Sie alle Ihre Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf **OK**.
35. Ihr Inhaltstyp wird nun unterhalb Ihrer erstellten Gruppe angezeigt.
36. Nun müssen Sie dem Inhaltstyp noch die Spalten zuweisen, die Sie im ersten Schritt erstellt haben und die im Seitenlayout verwendet werden sollen.
37. Klicken Sie dazu Ihren Inhaltstypen an, um das entsprechende Dashboard zu öffnen.
38. Auf dem Dashboard wählen Sie die Option **Inhaltstypspalten bearbeiten** aus. (Abb. 10.06)

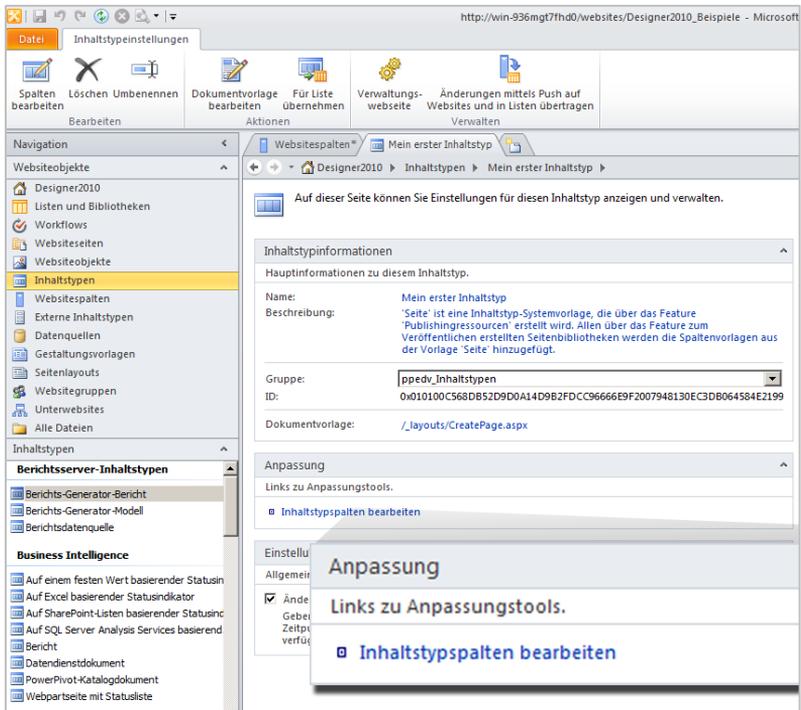


Abbildung 10.06: Geöffnetes Dashboard des neu angelegten Inhaltstypen

39. Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche **Vorhandene Websitespalte hinzufügen**.
40. Es öffnet sich das Dialogfenster **Websitespalten-Auswahl**, aus dem Sie dann die gewünschten Spalten auswählen können. (Abb. 10.07)
41. Wählen Sie in diesem Beispiel die Spalten **Bild der Seite**, **Seiteninhalt** und die selbst angelegte Spalte **Kontakt Sekretariat** aus.
42. Wenn Sie alle Spalten hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster zu schließen.
43. Speichern Sie Ihre Anpassungen mit **Speichern** in der **Symboleiste für den Schnellzugriff**.

44. Der nun so angelegte Inhaltstyp bietet die Grundlagen für Ihr eigenes Seitenlayout.

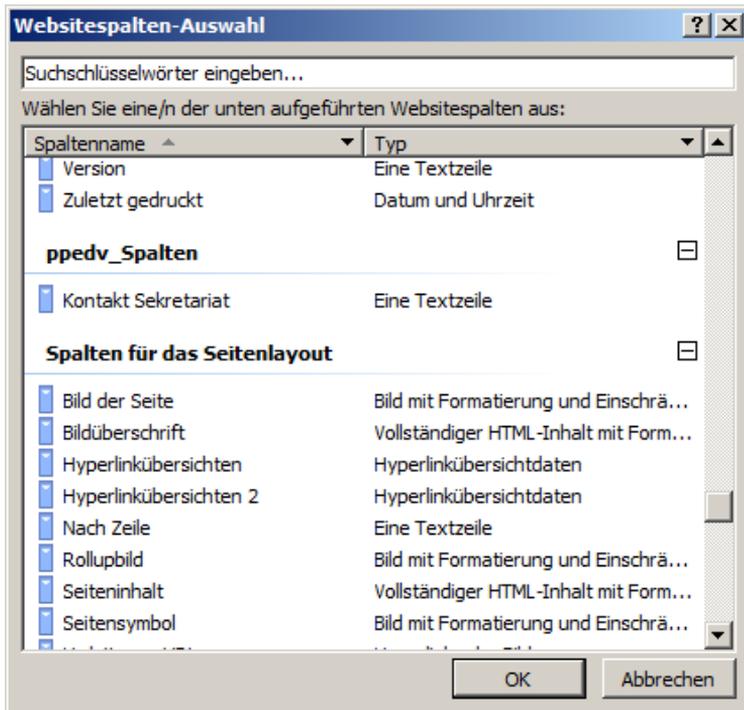


Abbildung 10.07: Geöffnetes Dialogfenster Websitespalten-Auswahl

### Schritt 3: Erstellen des Seitenlayouts

Beim Erstellen des Seitenlayouts wird nun der im zweiten Schritt angelegte Inhaltstyp als Grundlage verwendet. Im Seitenlayout wird definiert, an welcher Stelle auf der Seite später die einzelnen Felder angezeigt werden sollen und für Informationen verwendet werden können.

45. Um das Seitenlayout zu erstellen, klicken Sie in der linken Navigation des Designers auf **Seitenlayouts**.
46. Im Register **Seitenlayouts** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Seitenlayout**. (Abb. 10.08)

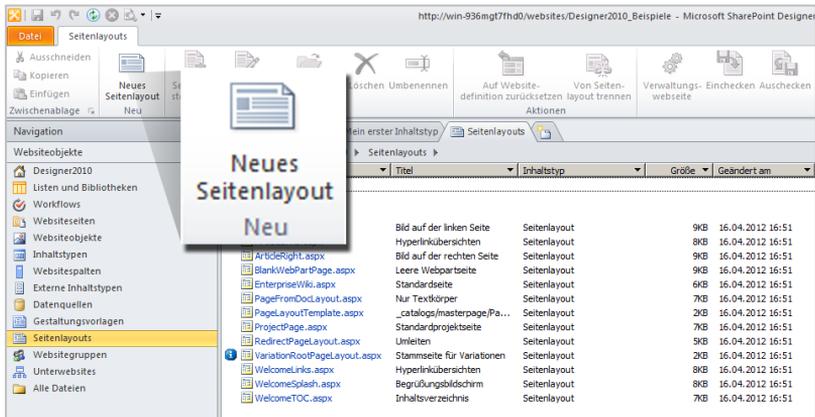


Abbildung 10.08: Register Seitenlayout mit der Schaltfläche Neues Seitenlayout

47. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neu**.
48. Wählen Sie hier im ersten Dropdown-Menü Ihre Gruppe aus, die Sie im zweiten Schritt für das Ablegen des Inhaltstyp erstellt haben (ppedv\_Inhaltstypen).
49. Im zweiten Dropdown-Menü wählen Sie Ihren Inhaltstyp aus.
50. Vergeben Sie auch eine Adresse und eine URL für den Inhaltstyp.
51. Ihre Einstellungen können Sie mit denen in der Abbildung 10.09 vergleichen.

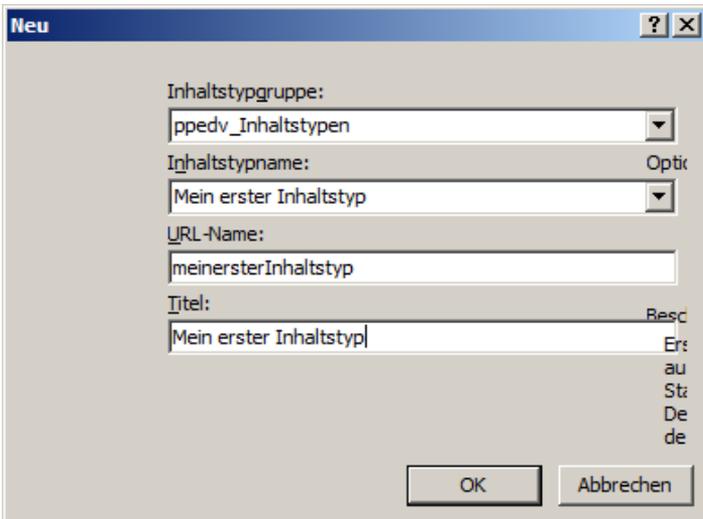


Abbildung 10.09: Geöffnetes Dialogfenster Neu

52. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie das Dialogfenster **Neu** mit einem Klick auf **OK**.
53. Es öffnet sich automatisch das Layout im Bearbeitungsmodus, in dem Sie nun Ihr Layout gestalten können. (Abb. 10.10)

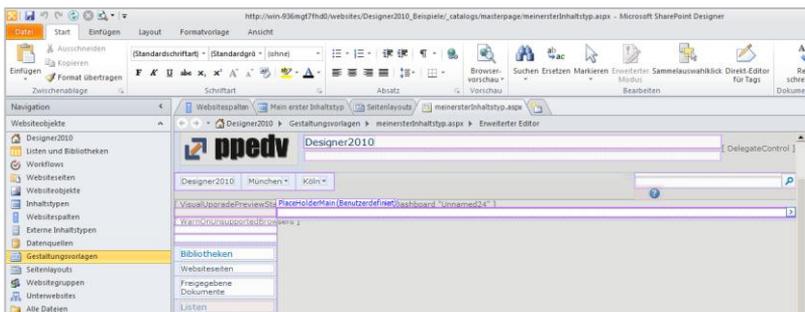


Abbildung 10.10: Geöffnetes Dialogfenster Neu

Hinweis: Es empfiehlt sich hier mit einer Tabelle zu arbeiten, um eine gewisse Struktur auf der Seite zu haben. Um eine Tabelle einzufügen, klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Tabelle** und wählen Sie Ihre gewünschte Tabellenstruktur aus.

54. Die Spalten, die Sie Ihrem Inhaltstyp zugewiesen haben, können hier verwendet werden.
55. Die Spalten werden Ihnen über den Aufgabenbereich **Toolbox** angeboten.
56. Sollte dieser noch nicht angezeigt werden, können Sie diesen über das Register **Ansicht** mit der Schaltfläche **Aufgabenbereich** und der Option **Toolbox** einblenden. (Abb. 10.11)

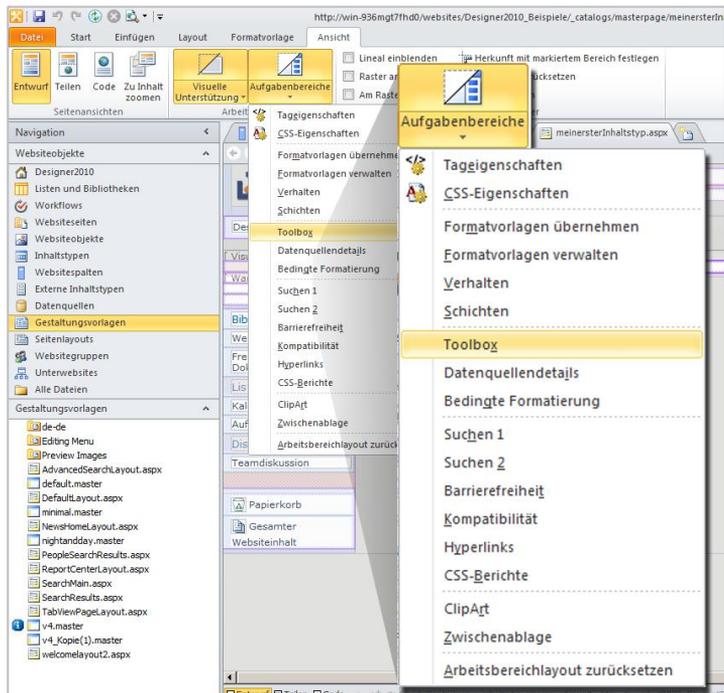


Abbildung 10.11: Öffnen des Aufgabenbereichs Toolbox über das Register Ansicht und die Schaltfläche Aufgabenbereiche

57. Die im Aufgabenbereich **Toolbox** angezeigten Spalten, wie in Abbildung 10.12 zu sehen, können Sie per Drag and Drop einfach auf die Seite ziehen.

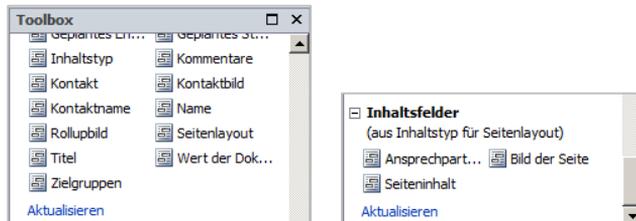


Abbildung 10.12: Aufgabenbereich Toolbox mit den entsprechenden Spalten

Hinweis: Soll später im SharePoint die Möglichkeit bestehen, Webparts auf der Seite hinzuzufügen, müssen Sie dem Layout auch **Webpartzonen** hinzufügen. Diese finden Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Webparts**.

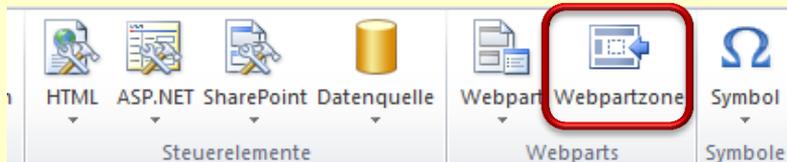


Abbildung 10.13: Register Einfügen mit der Schaltfläche Webpartzone

58. Wenn Sie Ihr Layout gestaltet haben, speichern Sie dieses ab mit einem Klick auf **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.
59. Bevor Sie, oder auch andere Benutzer, das Layout verwenden können, müssen Sie es noch einchecken.

60. Klicken Sie dazu in der Navigation noch einmal auf **Seitenlayout**, um den entsprechenden Katalog aufzurufen.
61. Vor Ihrem Layout wird im Moment noch ein grüner Haken angezeigt. Dieser gibt an, dass die Seite ausgecheckt ist. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Layout und wählen Sie die Option **Einchecken**. (Abb. 10.14)

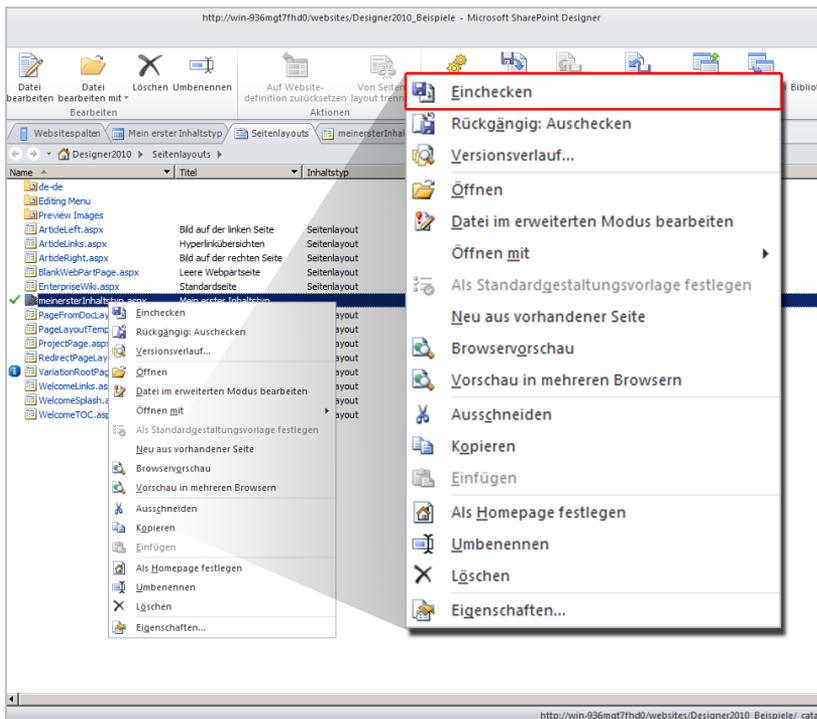


Abbildung 10.14: Geöffnetes Auswahlménú nach Rechtsklick auf das Seitenlayout mit der Option Einchecken

62. Es öffnet sich das Dialogfenster **Einchecken**.
63. Wählen Sie hier die Version aus, mit der Sie Ihr Seitenlayout einchecken möchten.
64. Wählen Sie in diesem Beispiel die Option **Hauptversion veröffentlichen** aus. (Abb. 10.15)

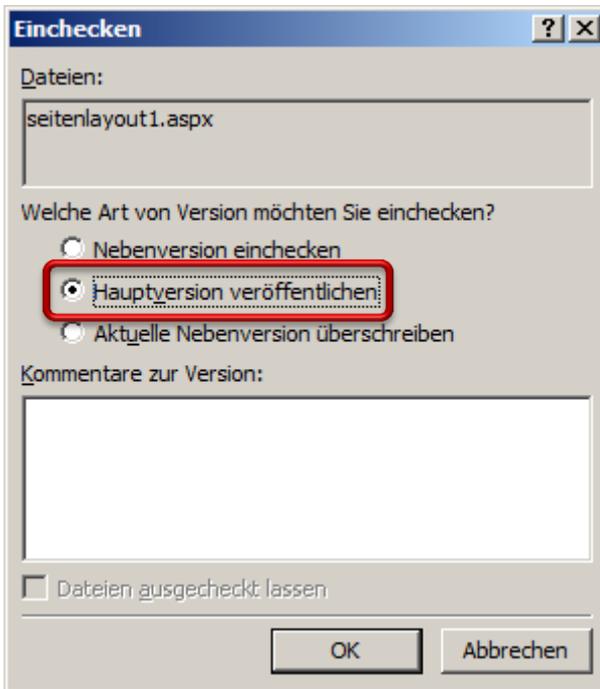


Abbildung 10.15: Geöffnetes Dialogfenster Einchecken mit der Option Hauptversion veröffentlichen

Nun können Sie das fertige Layout für das Erstellen von Veröffentlichungsseiten im SharePoint verwenden. Veröffentlichungsseiten werden unterhalb einer Website erstellt und in der SharePoint-Bibliothek **Seiten** abgespeichert.

65. Um eine Veröffentlichungsseite mit dem selbst erstellten Layout zu erstellen, wechseln Sie zurück auf Ihre SharePoint-Website.
66. Klicken Sie hier auf **Websiteaktion** und wählen Sie **weitere Optionen** aus.
67. Im Dialogfenster **Erstellen** filtern Sie nach der Kategorie **Seiten** und wählen die **Veröffentlichungsseite** aus.

68. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Erstellen**.  
(Abb. 10.16)

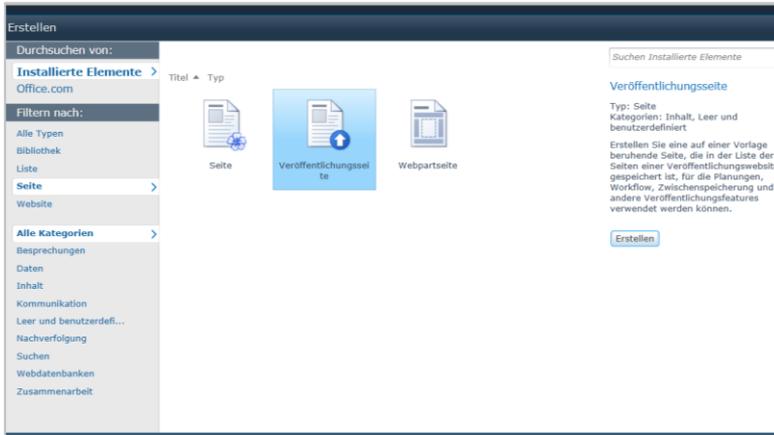


Abbildung 10.16: Geöffnetes Dialogfenster Erstellen, Auswahl Seiten erstellen

69. Auf der nächsten Seite werden Ihnen unterschiedliche Vorlagen, die für das Erstellen einer Veröffentlichungsseite verwendet werden können, angeboten. Dazu gehört auch das Layout, welches Sie mit Hilfe des SharePoint Designers erstellt haben. (Abb. 10.17)

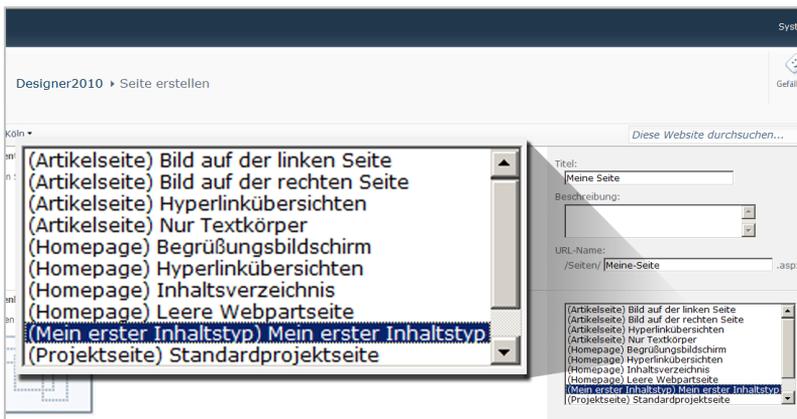


Abbildung 10.17: Layout Auswahl für das Erstellen einer Veröffentlichungsseite

70. Vergeben Sie einen Titel und gegebenenfalls eine Beschreibung für Ihre Seite und wählen Sie Ihr Layout aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.
71. Die Seite wird angelegt und im Bearbeitungsmodus angezeigt. Hier können Sie nun entsprechend Inhalte eintragen und die Seite gestalten. (Abb. 10.18)

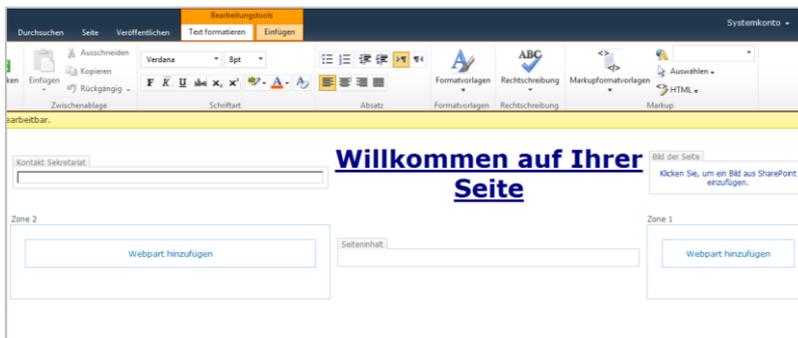


Abbildung 10.18: Veröffentlichungsseite mit dem selbst erstellten Layout

72. Wenn Sie die Seite gestaltet haben, speichern Sie diese.
73. Damit die Seite allen SharePoint-Benutzern zur Verfügung steht, müssen Sie diese noch veröffentlichen.
74. Klicken Sie dazu im Register **Veröffentlichen** auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**.
75. Um den Benutzern nun noch das Finden der Seite zu erleichtern, können Sie diese in die Navigation einbauen. Wie das geht, erfahren Sie im Kapitel **7. Navigation im SharePoint anpassen**.

## 11. Informationen filtern mit Dropdown-Listen

Verschiedenste Informationen werden in SharePoint gepflegt. Immer mehr Listen werden erstellt und mit anderen Listen in Beziehung gesetzt. Doch das Wiederfinden von Informationen, die miteinander in Beziehung stehen, gestaltet sich schwierig. Eine Möglichkeit bieten die Steuerelemente, die der SharePoint Designer standardmäßig mitbringt. In diesem Beispiel wird die Dropdown-Liste verwendet, um Informationen aus einer Liste als Filtergrundlage für eine zweite Liste zu verwenden.

Eine weitere Möglichkeit bieten die Steuerelemente, die der SharePoint Designer standardmäßig mitbringt. In diesem Beispiel wird die Dropdown-Liste verwendet, um Informationen aus einer Liste als Filtergrundlage für eine zweite Liste zu verwenden.

Um dieses Beispiel nachbauen zu können, benötigen Sie zunächst zwei Listen, die über eine Nachschlagespalte miteinander verbunden sind. Wenn Sie dieses Beispiel erstellen möchten, befolgen Sie die folgenden Schritte:

### Listen erstellen und Anpassen

1. Klicken Sie im geöffneten SharePoint Designer in der linken Navigation auf **Listen und Bibliotheken**.
2. In diesem Beispiel wählen Sie aus der Gruppe **Neu** die **Benutzerdefinierte Liste** aus.

3. Nennen Sie die Liste **Kategorie** und klicken Sie im Dialogfenster **Liste oder Dokumentbibliothek erstellen** auf die Schaltfläche **OK**.
4. Legen Sie gleich eine weitere benutzerdefinierte Liste an. Befolgen Sie dazu die Schritte 1 bis 3. Nennen Sie diese Liste **Produkte**.
5. Beide Listen werden jetzt über eine Nachschlagespalte miteinander verbunden. Damit soll die Möglichkeit geboten werden, ein Produkt einer entsprechenden Kategorie zuzuordnen, sobald es in die Produkte-Liste eingetragen wird.
6. Öffnen Sie dazu mit einem Klick die Liste **Produkte**.
7. Klicken Sie im Dashboard auf **Listenspalten bearbeiten**.
8. Mit einem Klick auf **Neue Spalte hinzufügen** in der Gruppe **Neu** öffnen Sie das Menü mit allen verfügbaren Spaltentypen. Wählen Sie hier den Typ **Nachschlagen** aus.
9. Es öffnet sich das Dialogfenster **Spalteneditor**.
10. Nun müssen Sie festlegen, in welcher Liste die Informationen stehen, die hier nachgeschlagen werden sollen. Wählen Sie dazu aus der ersten Dropdown-Liste **Liste oder Dokumentbibliothek** die Liste **Kategorie** aus.
11. Im zweiten Dropdown-Menü legen Sie die Spalte fest, die in der Liste **Kategorie** die gewünschten Informationen enthält, die in der Produktliste später ausgewählt werden sollen. In diesem Beispiel ist dies die Spalte **Titel**.
12. Nehmen Sie gegebenenfalls weitere gewünschte Anpassungen vor und bestätigen Sie dann das Dialogfenster mit **OK**.
13. Nun vergeben Sie noch für die Spalte einen aussagekräftigen Namen. (Beispiel: Zug. Kategorie)

14. Speichern Sie anschließend Ihre gemachten Änderungen im Designer mit einem Klick auf **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.
15. Vorbereitend können Sie nun einige Elemente in den Listen anlegen. Wechseln Sie dazu in den SharePoint und tragen Sie einige Daten in die beiden Listen ein.
16. Einige Beispiel-Einträge können Sie in den Abbildungen 11.01 und 11.02 sehen.

Hinweis: Elemente und Dateien können nicht über den SharePoint Designer in SharePoint-Listen angelegt werden. Dazu muss in den SharePoint gewechselt werden.

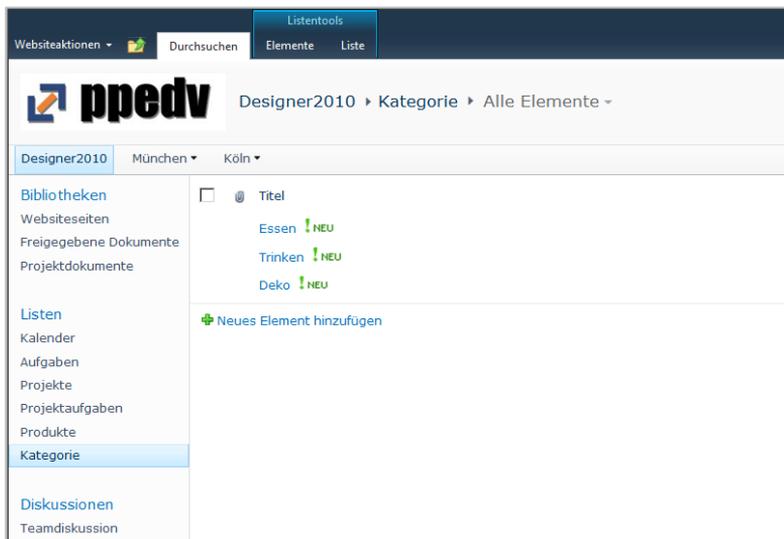


Abbildung 11.01: Beispielliste Produkte

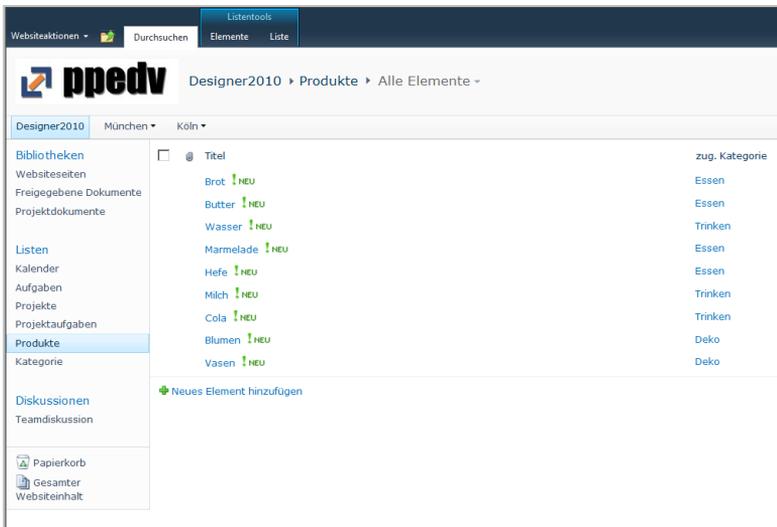
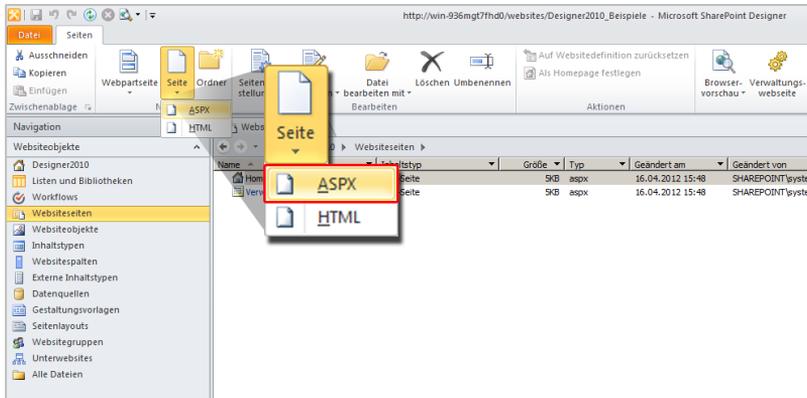


Abbildung 11.02: Beispielliste Kategorien

## Eine ASPX-Seite erstellen

17. Nachdem beide Listen nun erstellt sind, sollen alle vorhandenen Kategorien auf einer Seite als Werte in einer Dropdown-Liste angeboten werden.
18. Die entsprechenden Produkte sollen dann nach der Auswahl einer Kategorie gefiltert werden.
19. Dieses Beispiel erstellen Sie auf einer **neuen Seite**.
20. Diese legen Sie wieder mit Hilfe des SharePoint Designers an.
21. Klicken Sie dazu in der linken Navigation auf **Websiteseiten**.
22. Klicken Sie im Register **Seiten** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Seite** und wählen Sie aus dem Menü die Option **ASPX** aus. (Abb. 11.03)



**Abbildung 11.03: Register Seite mit der Schaltfläche Seite und dem entsprechend geöffneten Menü**

23. Die Seite wird erstellt. Vergeben Sie für die Seite einen Titel. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie die Option **Umbenennen**.
24. In diesem Beispiel nennen Sie die Seite **Dropdown-Liste.aspx**
25. Klicken Sie auf diese, um das Dashboard der Seite zu öffnen.
26. Wählen Sie auf dem Dashboard die Option **Datei bearbeiten**, um die Seite im Bearbeitungsmodus zu öffnen.

### Elemente auf der Seite hinzufügen

27. Jetzt fügen Sie alle Elemente auf der Seite hinzu, die Sie für dieses Beispiel benötigen.
28. Fügen Sie zuerst die Dropdown-Liste hinzu.
29. Klicken Sie dazu auf der Seite an die Stelle, an der Sie die Dropdown-Liste platzieren wollen und klicken Sie anschließend im Register **Einfügen** in der Gruppe **Steuerelemente** auf die Schaltfläche **ASP.NET**.

Wählen Sie daraufhin das Steuerelement **Dropdown-Liste** aus. (Abb. 11.04)

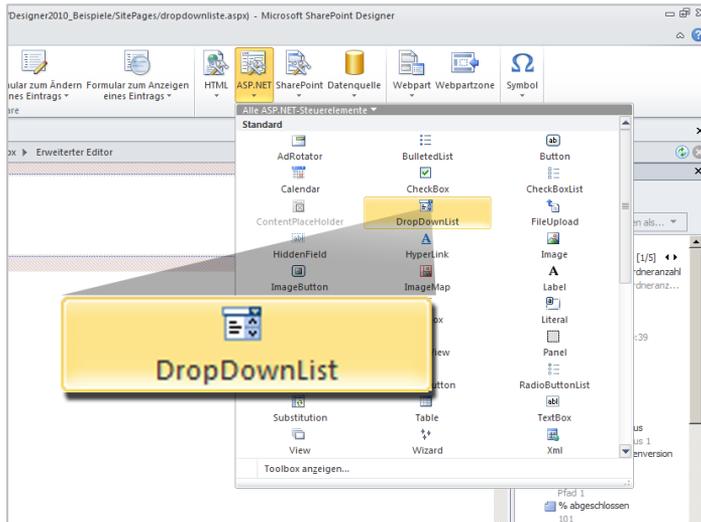


Abbildung 11.04: Register Einfügen mit der Schaltfläche ASP.NET und dem entsprechend dazugehörigen Auswahlmü

30. Als nächsten fügen Sie die Datenquelle ein, die später in der Dropdown-Liste verwendet werden sollen.
31. Klicken Sie dazu im Register **Einfügen** in der Gruppe **Steuerelemente** auf die Schaltfläche **Datenquelle**.
32. Wählen Sie die Liste aus, in der die gewünschten Daten stehen, die für die Dropdown-Liste verwendet werden sollen.
33. In diesem Beispiel ist dies die Liste **Kategorie**. (Abb. 11.05)

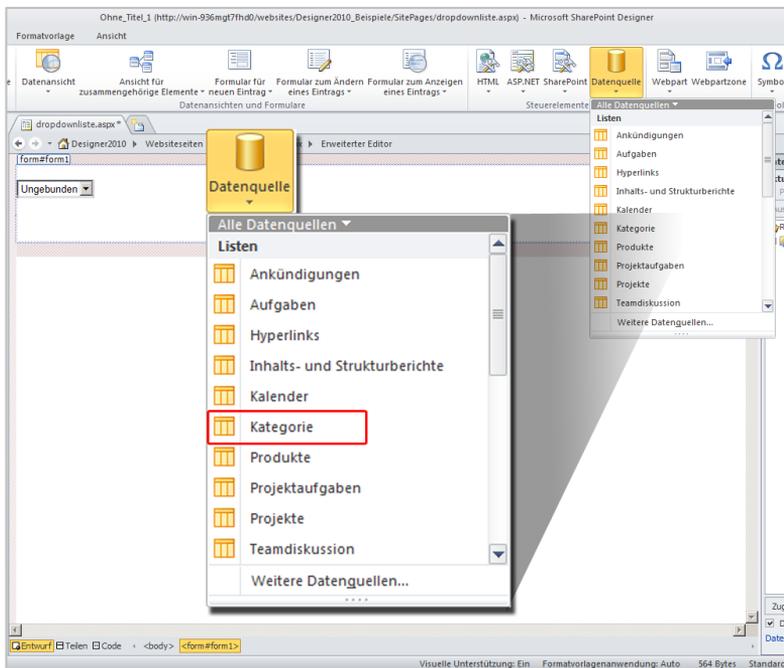


Abbildung 11.05: Register Einfügen mit der Schaltfläche Datenquelle

34. Die Datenquelle wird auf der Seite hinzugefügt.

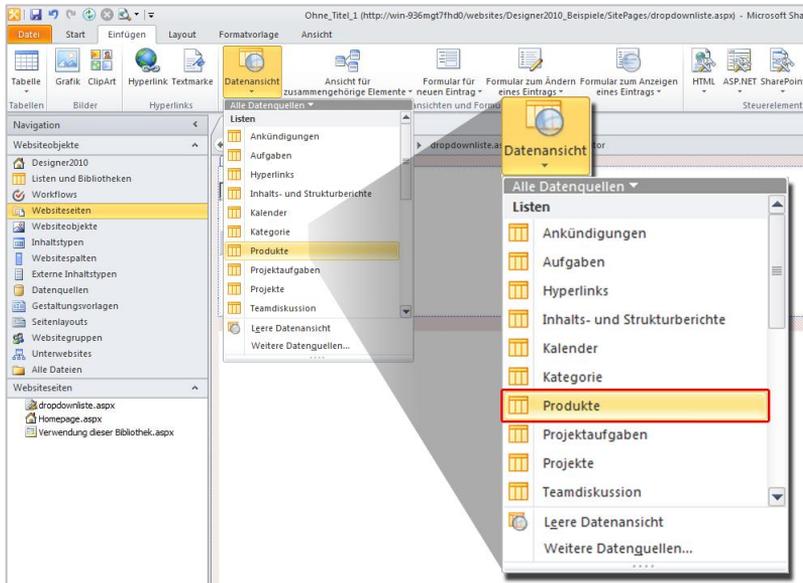
Hinweis: Die Datenquelle wird mit einem grauen Platzhalter angezeigt, der später im Browser nicht zu sehen ist.

**SPDataSource** - spdatasource1

35. Nun benötigen Sie noch die Liste, die mit Hilfe der Dropdown-Liste gefiltert werden soll - in diesem Beispiel also die Liste **Produkte**.

36. Um diese auf die Seite einzufügen, platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie die Liste platzieren möchten.

37. Klicken Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Datenansichten** und Formulare auf die Schaltfläche **Datenansicht**.
38. Aus dem Auswahlménü wählen Sie die gewünschte Liste aus – hier also wieder **Produkte**. (Abb. 11.06)



**Abbildung 11.06: Register Einfügen mit der Schaltfläche Datenansicht**

Hinweis: Möchten Sie zudem die in dem Webpart angezeigten Spalten anpassen, markieren Sie das Webpart und klicken Sie im Register **Optionen** in der Gruppe **Felder** auf **Spalten hinzufügen/entfernen**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Angezeigte Felder**. Hier können Sie Felder, die Sie nicht mehr angezeigt bekommen wollen, entfernen und andere hinzufügen.

## Elemente miteinander verbinden

39. Alle Elemente, die Sie auf der ASPX-Seite eingebunden haben, müssen nun miteinander verbunden werden.
40. In diesem Beispiel stellen Sie zuerst eine Verbindung zwischen der Dropdown-Liste und der Datenquelle her.
41. Markieren Sie dazu die Dropdown-Liste und klicken Sie auf den dann angezeigten kleinen Pfeil. Wählen Sie aus dem Menü **Allgemeine Aufgaben von DropDownList** die Option **Datenquelle auswählen** aus. (Abb. 11.07)

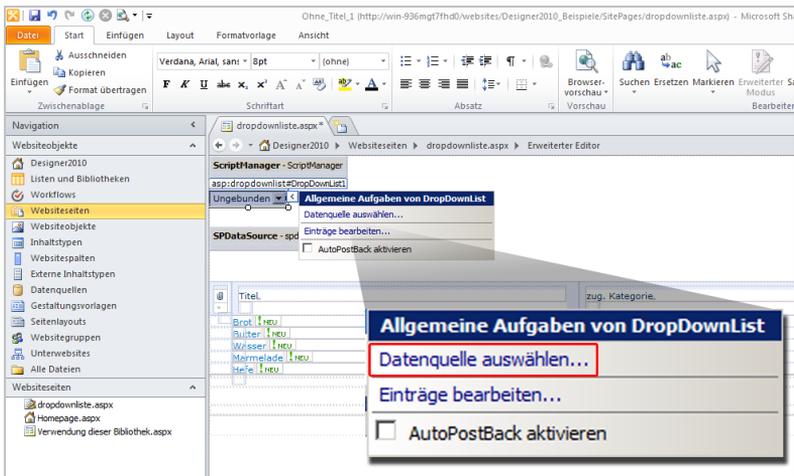


Abbildung 11.07: Allgemeine Aufgaben Auswahl zu der eingefügten DropDownList

42. Es öffnet sich das Dialogfenster **Assistent zum Konfigurieren von Datenquellen**.
43. Im ersten Dropdown-Menü **Datenquelle auswählen** wählen Sie die Datenquelle aus, die Sie vorher Ihrer Seite hinzugefügt haben. In diesem Beispiel ist das **spdatasource1**.
44. In den weiteren Dropdown-Menüs (**Datenfeld für die Anzeige in DropDownList auswählen** und **Datenfeld für den Wert von DropDownList auswählen**) legen Sie weitere

Spalten fest. In diesen Spalten müssen die Daten in der Liste stehen, die in der Dropdown-Liste als Werte angezeigt werden sollen. (Abb. 11.08)

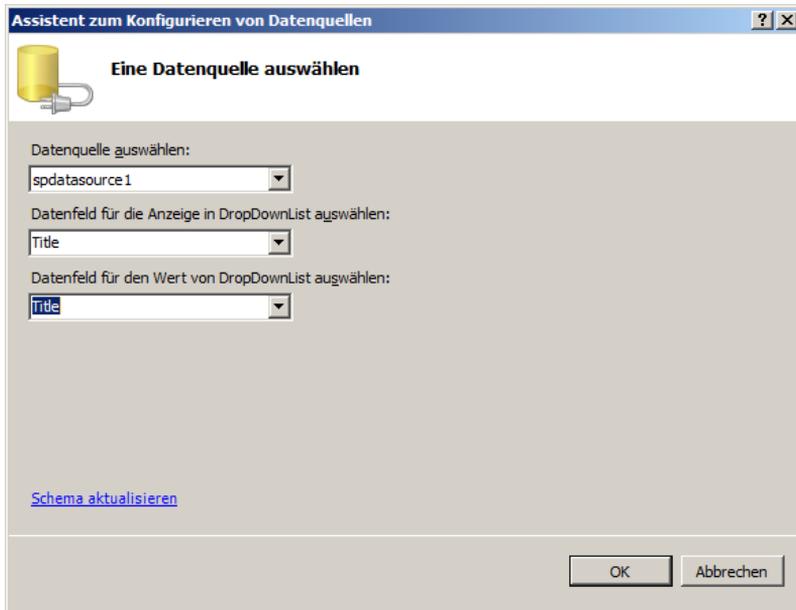


Abbildung 11.08: Geöffnetes Dialogfenster Assistent zum Konfigurieren von Datenquellen

45. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.
46. Aktivieren Sie im noch geöffneten Menü **Allgemeine Aufgaben von DropDownList** das Kontrollkästchen **AutoPostBack**.
47. Damit ist die Verbindung zwischen Datenquelle und Dropdown-Liste hergestellt.
48. Abschließend verbinden Sie diese Liste mit der Datenansicht, die gefiltert werden soll.

49. Für diese Verbindung wird ein Filter verwendet. Der Filter wird für das Webpart erstellt.
50. Aktivieren Sie dieses und klicken Sie im Register **Optionen** in der Gruppe **Filtern, Sortieren und Gruppieren** auf die Schaltfläche **Filtern**.
51. Es öffnet sich das Dialogfenster **Filterkriterien**.
52. Unter **Feldname** wählen Sie die Spalte aus, die Sie als Nachschlagespalte angelegt haben. In diesem Beispiel ist das die Spalte **zug. Kategorie**.
53. Unter **Vergleich** lassen Sie **gleich** eingestellt.
54. Im Dritten Feld **Wert** können Sie keinen festen Wert eingeben, da dieser je nach Auswahl aus der Dropdown-Liste variiert.
55. Um das Problem zu umgehen, legen Sie einen neuen Parameter an. Wählen Sie dazu die Option **Neuen Parameter erstellen** aus.
56. Es öffnet sich das Dialogfenster **Datenansichtsparameter**.
57. Vergeben Sie einen Namen für den Parameter und wählen Sie als Parameterquelle **Steuerelement** aus. Im Feld **Steuerelement-ID** wählen Sie die Dropdown-Liste. (Abb. 11.09)

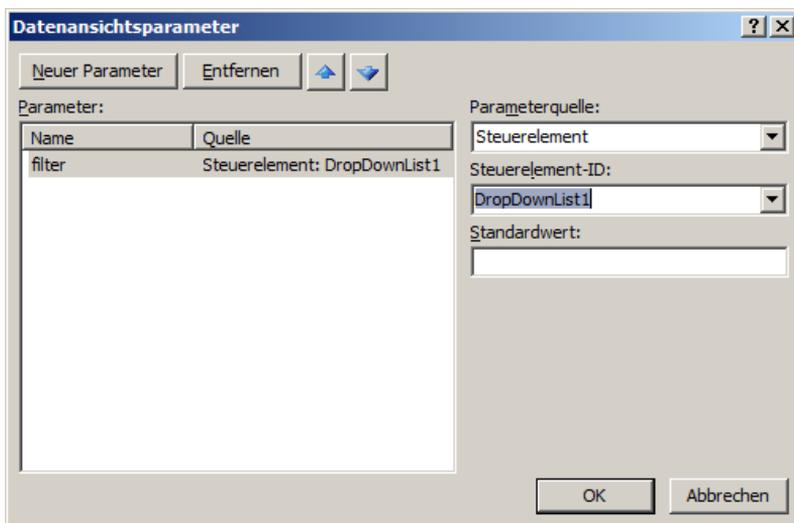


Abbildung 11.09: Geöffnetes Dialogfenster Datenansichtsparameter mit allen notwendigen Einstellungen

58. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf **OK**.
59. Prüfen Sie Ihre Einstellungen im Dialogfenster **Filterkriterien** und bestätigen Sie dies mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**. (Abb. 11.10)

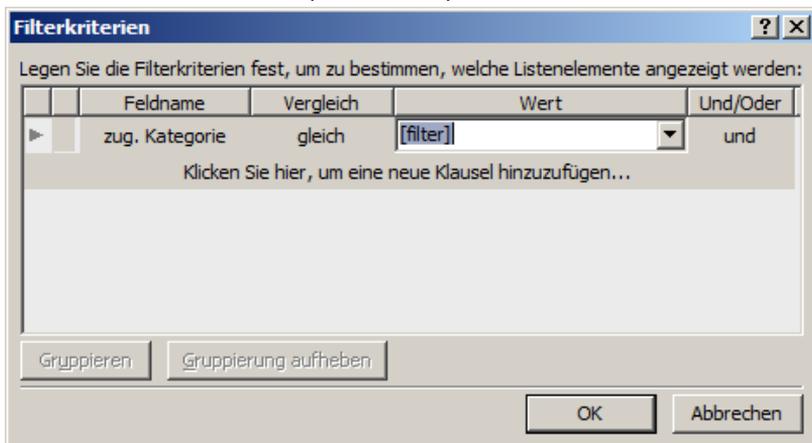
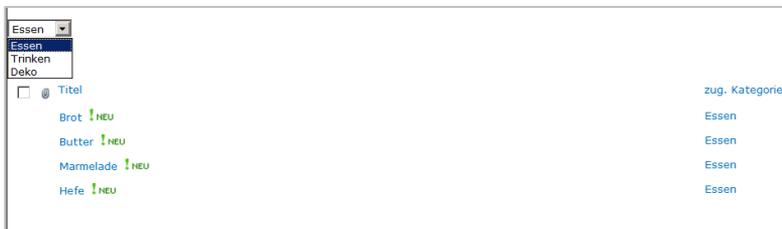


Abbildung 11.10: Geöffnetes Dialogfenster Filterkriterien mit allen Einstellungen

60. Jetzt haben Sie alle notwendigen Einstellungen vorgenommen.
61. Speichern Sie die Seite mit einem Klick auf **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.
62. Rufen Sie dann die Browservorschau für die Seite auf.
63. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Browservorschau** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. (  ) (Abb. 11.11)



**Abbildung 11.11: Erstellte Seite in der Browservorschau mit der DropDownListe und den zu filternden Daten**

## Masterpage der Seite zuweisen

64. Im Moment ist es eine einfache Seite. Aber auch hier soll noch die Masterpage mit allen Navigationsmöglichkeiten und Farben angezeigt werden.
65. Falls noch nicht geschehen, schließen Sie die Browservorschau für Ihrer Seite.
66. Um die Masterpage an Ihre Seite anzuhängen, wechseln Sie im Designer in das Register **Formatvorlage** und klicken Sie in der Gruppe **Gestaltungsvorlagen** auf die Schaltfläche **Anfügen**.
67. Wählen Sie aus dem Auswahlménü die Masterpage aus, die Sie der Seite zuweisen möchten. In diesem Beispiel wählen Sie die **v4.Master**. (Abb. 11.12)

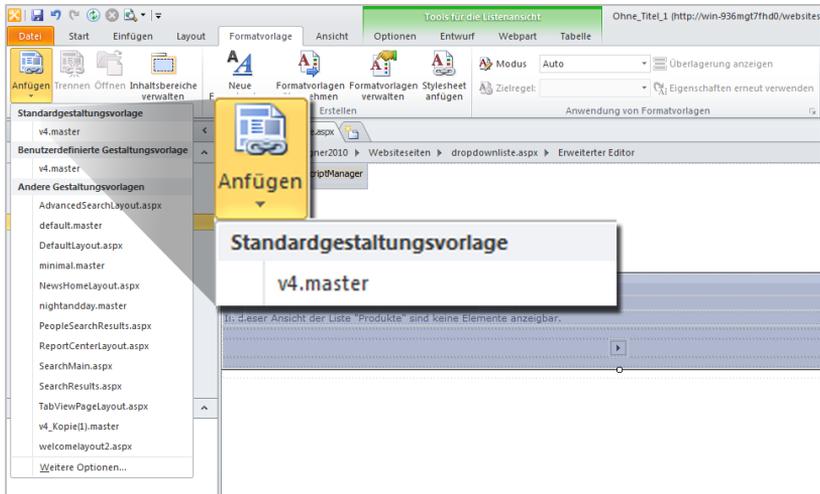


Abbildung 11.12: Register Formatvorlage mit der Schaltfläche Anfügen

68. Speichern Sie die Seite anschließend erneut und schauen Sie sich das Ergebnis wieder in der Browservorschau an.

Hinweis: Damit der Benutzer diese Seite leichter wiederfindet, bietet es sich an, Sie in die Navigation einzubinden. Wie das geht, können Sie im Kapitel **Navigation im SharePoint anpassen**. Der standardmäßige Speicherort der Seite ist die Bibliothek **Websiteseiten** in SharePoint.

## 12. Einstellungen, um Elemente in der Liste zu suchen

Im SharePoint steht für das Durchsuchen der Seiten das Suchcenter zur Verfügung. Auch wird auf jeder Website ein Eingabefeld für Suchbegriffe angeboten. Wenn hier nach Elementen oder Dateien gesucht wird, ist die Anzahl der Suchergebnisse meist recht groß.

Schön wäre es doch, einzelne Listen durchsuchen zu können. Die Suchergebnisse ließen sich daraufhin gefiltert aus der Liste anzeigen.

Um diese Idee zu verwirklichen, gibt es im Designer das Steuerelement **TextBox**, welches als Sucheingabefeld verwendet werden kann.

Wenn Sie dieses Beispiel nachbauen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Verbinden Sie zunächst die Website mit dem SharePoint Designer auf dem sich die Liste befindet, die durchsucht werden soll.
2. Das Durchsuchen einer Liste wird auf einer eigenen Seite ermöglicht. Erstellen Sie diese zunächst.

### Seite erstellen und zur Bearbeitung öffnen

3. Klicken Sie in der linken Navigation des Designers auf **Websiteseiten** und anschließend in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Seite**. Wählen Sie hier die **ASPX-Seite** aus.

4. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Seite - in diesem Beispiel **Suche.aspx**.
5. Öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus. Klicken Sie dafür die Seite an und wählen Sie dann auf der Dashboard-Seite die Option **Datei bearbeiten**.

### Benötigte Elemente hinzufügen

6. Fügen Sie zuerst auf der Seite ganz oben das Steuerelement **Textbox** ein. In diesem Feld können später die Suchbegriffe eingegeben werden. Sie finden dieses Steuerelement im Register **Einfügen** in der Gruppe **Steuerelemente** und dort über die Schaltfläche **ASP.NET**. (Abb. 12.01)
7. Klicken Sie dieses an.

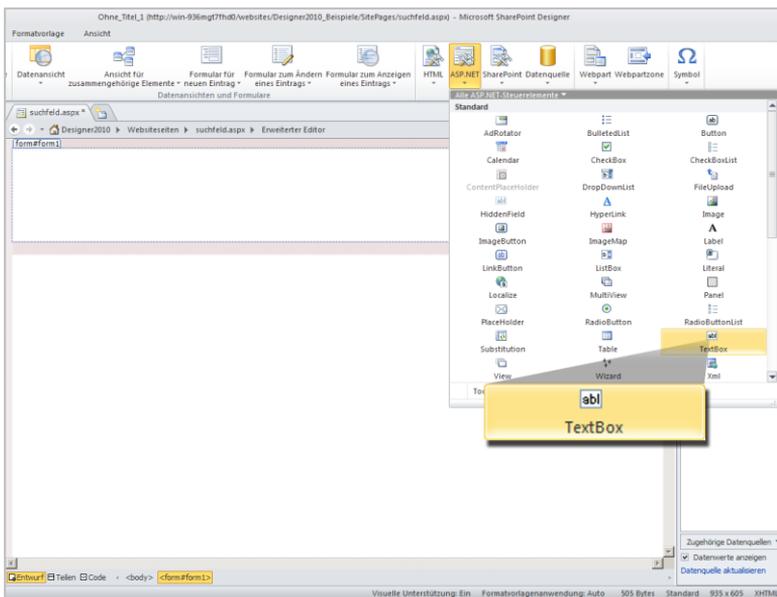


Abbildung 12.01: Register Einfügen mit der Schaltfläche ASP.NET

8. Fügen Sie danach eine Ansicht der Liste ein, die durchsucht werden soll. In diesem Beispiel eine Aufgabenliste.
9. Platzieren Sie dafür den Cursor auf der Seite unterhalb der TextBox.
10. Klicken Sie dann im Register **Einfügen** in der Gruppe **Datenansichten und Formulare** auf **Datenansicht** und wählen Sie die Option **Leere Datenansicht anzeigen**.
11. Es wird ein DataFormWebPart auf der Seite eingefügt.
12. Klicken Sie im Webpart auf den Link **Klicken Sie hier, um eine Datenquelle auszuwählen**.
13. Es öffnet sich das Dialogfenster **Datenquellen-Auswahl**.
14. Wählen Sie hier die Liste aus, die angezeigt werden soll – in diesem Fall eine Aufgabenliste.
15. Anschließend öffnet sich der Aufgabenbereich **Datenquellendetails** aus dem Sie nun die Spalten auswählen können, die im Webpart angezeigt werden sollen. Mit gedrückter **Strg**-Taste können Sie alle gewünschten Spalten auswählen.
16. Wenn Sie alle benötigten Spalten ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte Felder einfügen als** und wählen Sie die Option **Ansicht für mehrere Einträge** aus.

Hinweis: Möchten Sie nachträglich noch die in dem Webpart angezeigten Spalten anpassen, klicken Sie im Register **Optionen** in der Gruppe **Felder** auf die Schaltfläche **Spalten hinzufügen/ entfernen**. Nehmen Sie in dem angezeigten Dialogfenster die gewünschten Anpassungen vor.

## Elemente miteinander verbinden

17. Nun müssen Sie die TextBox und die Liste miteinander verbinden. Markieren Sie dazu den eben eingefügten Webpart der Liste und klicken Sie im Register **Optionen** auf die Schaltfläche **Filtern**. (Abb. 12.02)

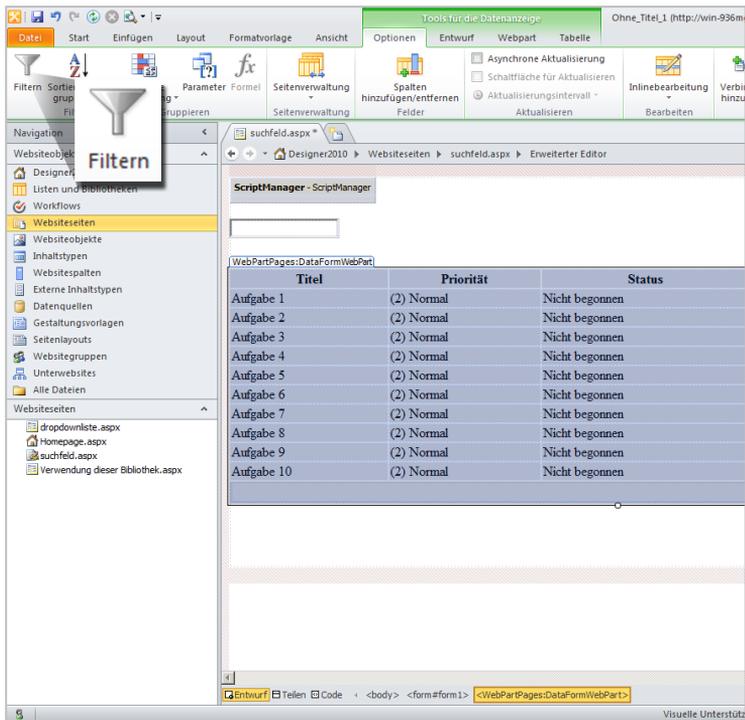


Abbildung 12.02: Register Optionen mit der Schaltfläche Filtern

19. Hier müssen Sie nun definieren, nach welchen Informationen man die Liste durchsuchen kann. Alle Spalten, die in der Liste bei der Suche berücksichtigt werden sollen, werden unter Feldname angegeben.
20. Geben Sie als erste Spalte die Spalte **Titel** an.

21. Unter **Vergleich** ist die beste Option **enthält**. Damit wird dem Benutzer die Möglichkeit geboten, auch nur ungefähre Werte einzugeben und nicht den genauen Wortlaut des gesuchten Elementes kennen zu müssen. Wählen Sie dies aus.
22. Im Feld **Wert** können Sie keinen festen Wert vorgeben, da der Wert von der Eingabe des Benutzers abhängig ist.
23. Um dies abzufragen, erstellen Sie im Feld **Wert** einen **Neuen Parameter**.
24. Geben Sie diesem einen Namen und wählen Sie als **Parameterquelle** die Option **Steuerelement** aus.
25. Als **Steuerelement-ID** wählen Sie die **TextBox 1**. (Abb. 12.03)

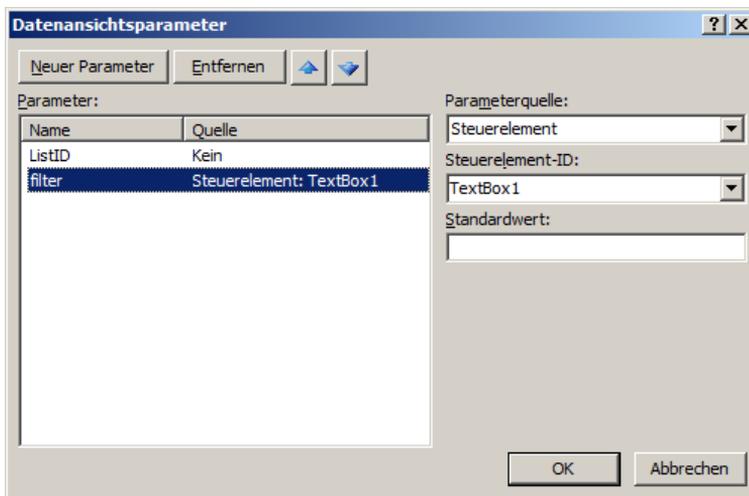


Abbildung 12.03: Geöffnetes Dialogfenster Datenansichtparameter mit allen Einstellungen

27. Sollen weitere Spalten nach einem Suchbegriff durchsucht werden, klicken Sie im Dialogfenster **Filterkriterien** auf **Klicken Sie hier, um eine neue Klausel hinzuzufügen**.

28. Wählen Sie wieder das **Feld** aus, welches durchsucht werden soll.
29. Wählen Sie bei **Vergleich** wieder **enthält** aus und verwenden Sie bei **Wert** den in Schritt 23 erstellten Parameter.
30. Wichtig ist, dass Sie unter **Und/ Oder** für jede neu hinzuzufügende Zeile **Oder** einstellen.
31. Sollen weitere Felder der Liste durchsucht werden, wiederholen Sie einfach die Schritte 27 bis 30.
32. Haben Sie alle Ihre Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie auch das Dialogfenster **Filterkriterien** mit einem Klick auf **OK**. (Abb. 12.04)

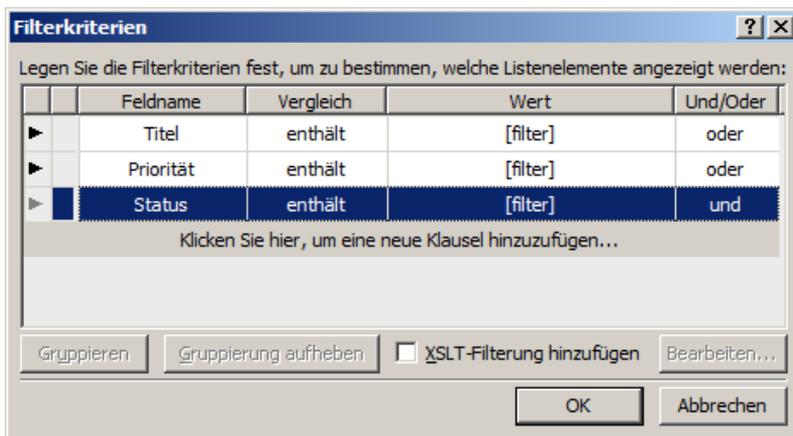


Abbildung 12.04: Geöffnetes Dialogfenster Filterkriterien mit allen Bedingungen

33. Speichern Sie Ihre Seite mit einem Klick auf **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.
34. Zum Testen können Sie die Seite in der Browser-Vorschau aufrufen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Browser-**

vorschau in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff.**

(  ) (Abb. 12.05)

	<b>Titel</b>	<b>Priorität</b>	
Aufgabe 1		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 2		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 3		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 4		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 5		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 6		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 7		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 8		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 9		(2) Normal	Nicht begonnen
Aufgabe 10		(2) Normal	Nicht begonnen

Abbildung 12.05: Erstellte "Suchseite" in der Browservorschau

## Masterpage der Seite zuweisen

35. Nun können Sie noch die Masterpage an die Seite hängen, damit auch auf der Suchseite alle Navigationsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.
36. Zum Anhängen der Masterpage klicken Sie im Register **Formatvorlage** auf die Schaltfläche **Anfügen**.
37. Anschließend können Sie aus dem Menü die gewünschte Masterpage auswählen. (Abb. 12.06)

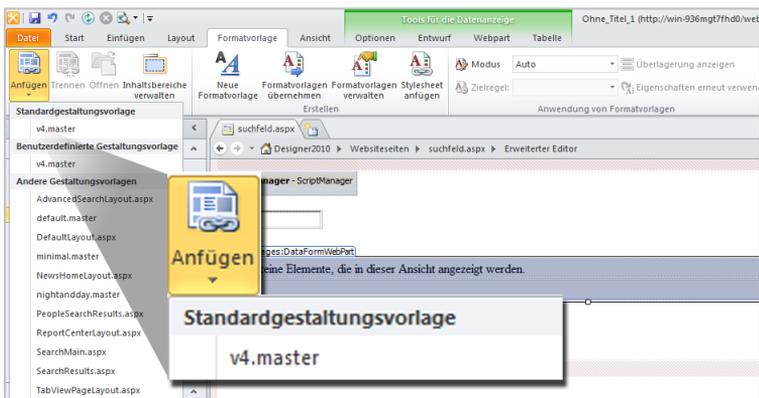


Abbildung 12.06: Register Formatvorlage mit der Schaltfläche Anfügen

## Suchseite weiter Anpassen

38. Damit die Suche weiterhin funktioniert, müssen Sie eine Kleinigkeit für das Textfeld ändern.
39. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die TextBox und wählen Sie die Option **Eigenschaften** aus. (Abb. 12.07)

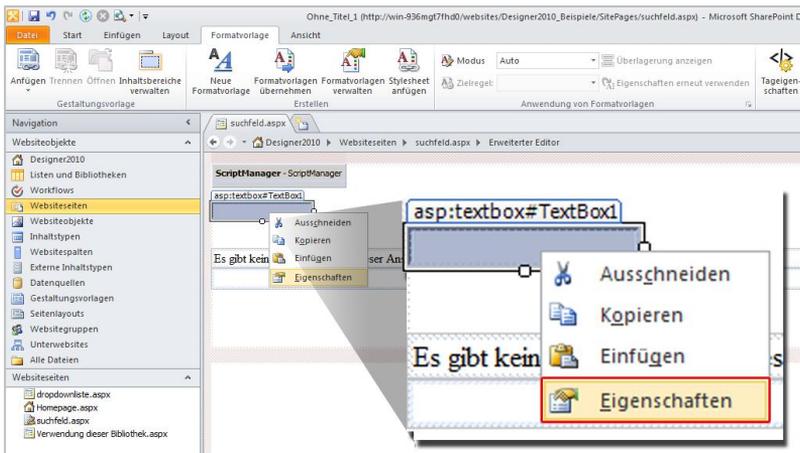


Abbildung 12.07: Angezeigtes Auswahlménú nach Rechtsklick auf die eingefügte TextBox

40. Es öffnet sich der Aufgabenbereich **Tageigenschaften**.
41. Suchen Sie hier nach der Information **AutoPostBack** und stellen Sie hier den Wert von **false** auf **true** um. (Abb. 12.08)

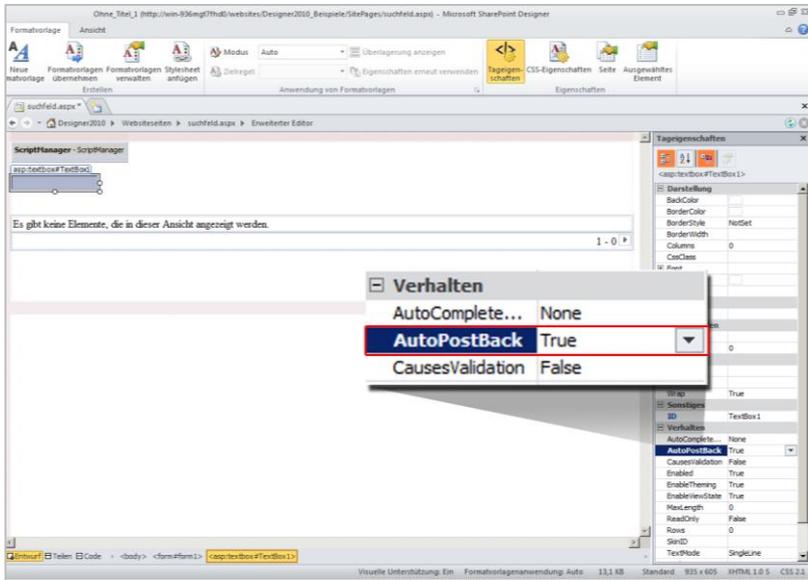


Abbildung 12.08: Aufgabenbereich TagEigenschaften mit der Option AutoPostBack

42. Speichern Sie die Seite und rufen Sie die Browservorschau auf, um das Ergebnis zu testen.

## Anzeige aller Einträge vor der Eingabe eines Suchbegriffs einstellen

Wenn Sie einstellen möchten, dass dem Benutzer beim Öffnen der Suchseite standardmäßig alle Einträge angezeigt werden, müssen Sie dafür in der Liste eine Information pflegen, die bei allen Elementen vorkommt.

1. In diesem Beispiel legen Sie dazu eine neue Spalte an, um einen Standardwert zu definieren.
2. Klicken Sie im Designer in der linken Navigation auf **Listen und Bibliotheken**.

3. Wählen Sie dann die Liste aus, für die Sie die Suchseite definiert haben.
4. Auf dem Dashboard der Seite klicken Sie auf **Listenspalten bearbeiten**.
5. Im Register **Liste** klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalte erstellen** und wählen Sie den Spaltentyp **Eine Textzeile**.
6. Benennen Sie die Spalte „Platzhalter“.
7. Für die Spalte legen Sie mit Doppelklick einen Standardwert fest.
8. Es öffnet sich das Dialogfenster **Spalten-Editor**.
9. Geben Sie hier ins Feld **Standardwert** ein \* als Wert ein.
10. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf **OK**.
11. Alle Elemente, die Sie jetzt in der Liste erstellen, bekommen den Wert \* zugewiesen.
12. Nun müssen Sie auf Ihrer Suchseite im Designer ein paar kleine Anpassungen vornehmen.
13. Rufen Sie dafür Ihre Suchseite wieder im Bearbeitungsmodus auf.
14. Wenn Sie diese bereits geschlossen haben, klicken Sie in der linken Navigation des Designers auf Websiteseiten und anschließend auf Ihre Seite.
15. Im Dashboard der Seite klicken Sie auf den Link **Datei bearbeiten**.
16. Als erstes passen Sie die Textbox an.
17. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf die Textbox und wählen Sie aus dem angezeigten Menü die Option **Eigenschaften** aus.
18. Es öffnet sich der Aufgabenbereich **Tag-Eigenschaften**. Tragen Sie hier im Feld **Text** \* ein, so wie es in Abbildung 12.09 angezeigt wird.

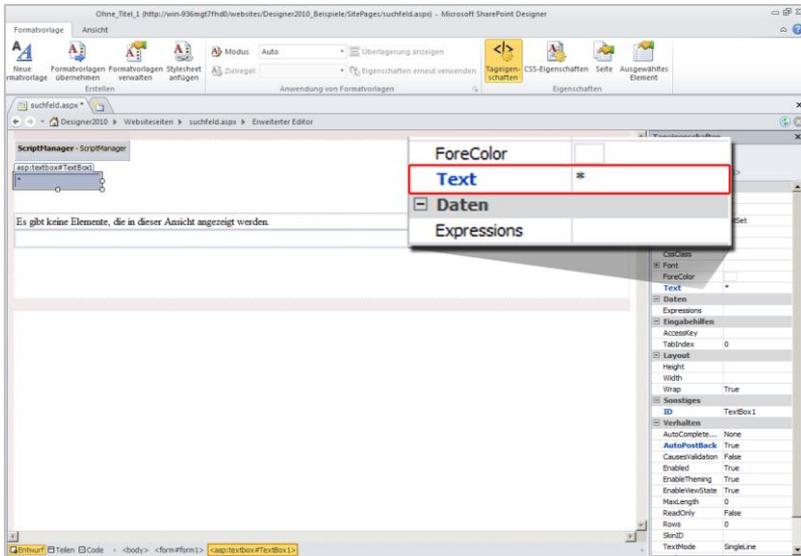


Abbildung 12.09: Aufgabenbereich TagEigenschaften für die TextBox

19. Im Anschluss daran passen Sie noch den Filter an, den Sie für das Webpart erstellt haben.
20. Markieren Sie dafür das Webpart und klicken Sie im Register **Optionen** auf die Schaltfläche **Filter**.
21. Es öffnet sich das Dialogfenster **Filterkriterien**, wo Ihnen alle Ihre bereits erstellten Bedingungen angezeigt werden.
22. Hier müssen Sie einerseits nun eine weitere Bedingung hinzufügen, um auch den Platzhalter abzufragen und andererseits Ihren Parameter anzupassen.
23. Passen Sie zuerst den Parameter an!
24. Klicken Sie dazu in der Spalte **Wert** auf den hier angezeigten Eintrag. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü. Wählen Sie daraus die Option **Neuen Parameter erstellen**.

25. Es öffnet sich das Dialogfenster **Datenansichtsparameter**. Wählen Sie hier Ihren Parameter aus und geben Sie ins Feld Standardwert auch den \* ein. (Abb. 12.10)

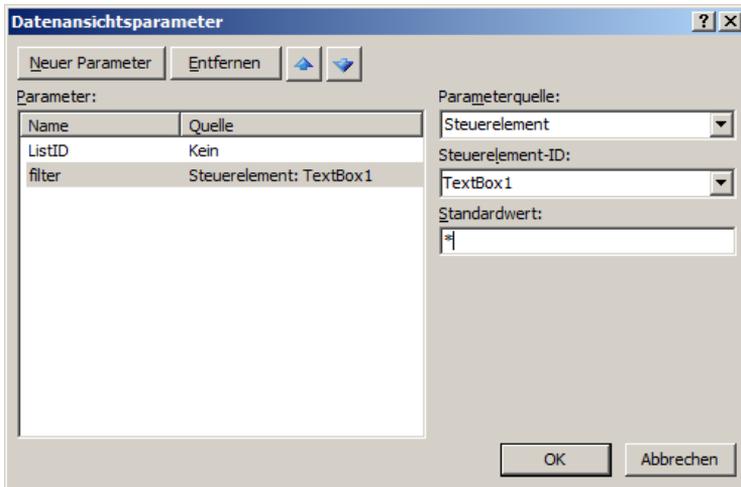


Abbildung 12.10: Geöffnetes Dialogfenster Datenansichtsparameter mit dem definierten Standardwert

26. Passen Sie nun den Filter an.
27. Der Filter muss um eine weitere Klausel erweitert werden klicken Sie dafür auf **Klicken Sie hier, um eine neue Klausel hinzuzufügen**.
28. Unter **Feldname** wählen Sie die Spalte aus, die Sie für den Platzhalter angelegt haben.
29. Bei **Vergleich** können Sie **gleich** eingestellt lassen.
30. Bei **Wert** wählen Sie wieder den vorher angelegten **Parameter** aus.
31. Wichtig ist, das die Verbindung mit **oder** hergestellt wird.
32. Wenn Sie alle Ihre Anpassungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster **Filterkriterien** zu schließen. (Abb. 12.11)

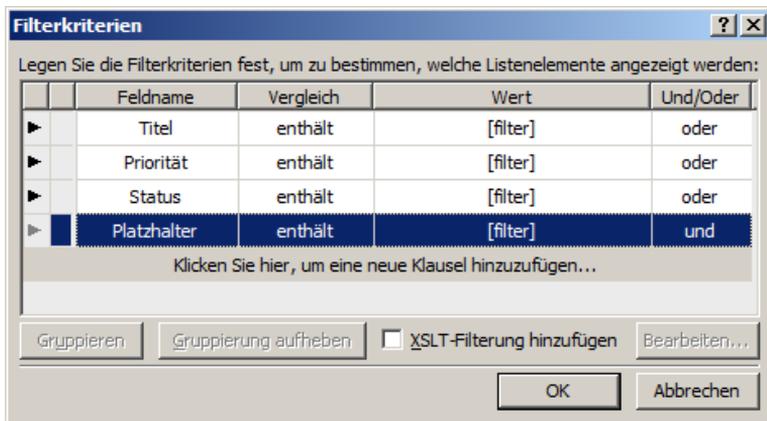


Abbildung 12.11: Fertig angepasstes Dialogfenster Filterkriterien

33. Nun können Sie Ihre Seite speichern und testen.
34. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.
35. Rufen Sie die Seite in der **Browservorschau** mit der entsprechenden Schaltfläche in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf.
36. Es werden standardmäßig alle Elemente angezeigt, die in der Liste enthalten sind.
37. Allerdings gibt es hier noch die Einschränkung, dass nur zehn Elemente in einer Ansicht angezeigt werden können für die nächsten Elemente müsste umgeblättert werden.
38. Dies können Sie nun in einem letzten Arbeitsschritt noch anpassen.
39. Schließen Sie die Browservorschau und markieren Sie im Designer erneut das Webpart, welches Sie eingefügt haben.

40. Klicken Sie im Register **Optionen** auf die Schaltfläche **Seitenverwaltung** und wählen Sie die Option **Weitere Seitenverwaltungsoptionen**. (Abb. 12.12)

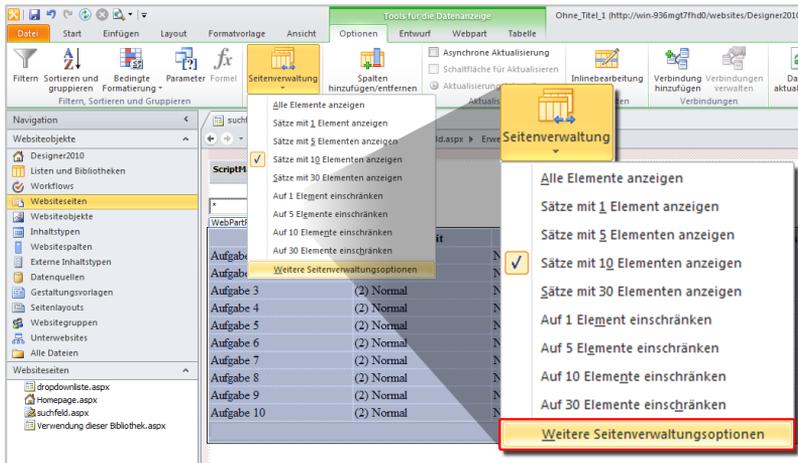


Abbildung 12.12: Register Optionen mit der Schaltfläche Seitenverwaltung

41. Es öffnet sich das Dialogfenster **Datenansichtseigenschaften**.
42. Legen Sie hier für die Option **Datensätze in Gruppen dieser Größe zusammen anzeigen** fest, wie viele Einträge angezeigt werden sollen. (Abb. 12.13)

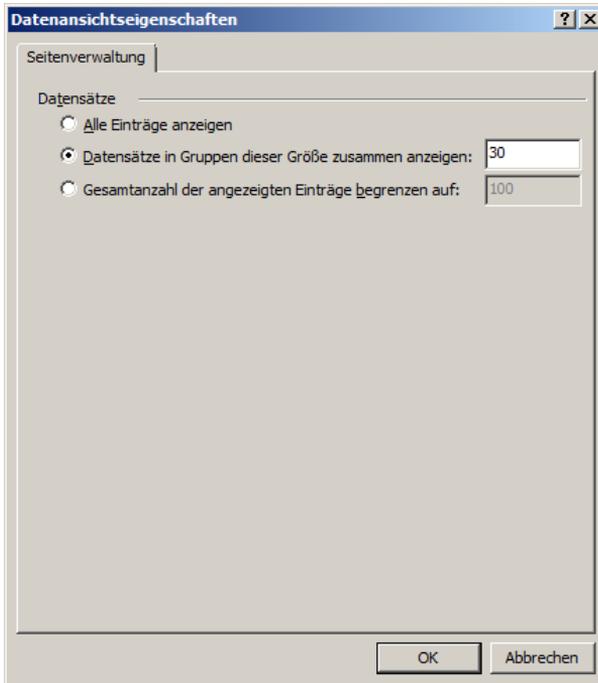


Abbildung 12.13: Dialogfenster Datenansichtseigenschaften mit den entsprechenden Einstellungen

43. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf **OK**.
44. Speichern Sie erneut Ihre Seite und rufen Sie diese wieder in der **Browservorschau** auf.
45. Es sollten nun alle Einträge angezeigt werden, ohne dass geblättert werden muss.
46. Sie können nun nach dem gewünschten Eintrag suchen und bekommen die entsprechenden Ergebnisse angezeigt. (Abb. 12.14)

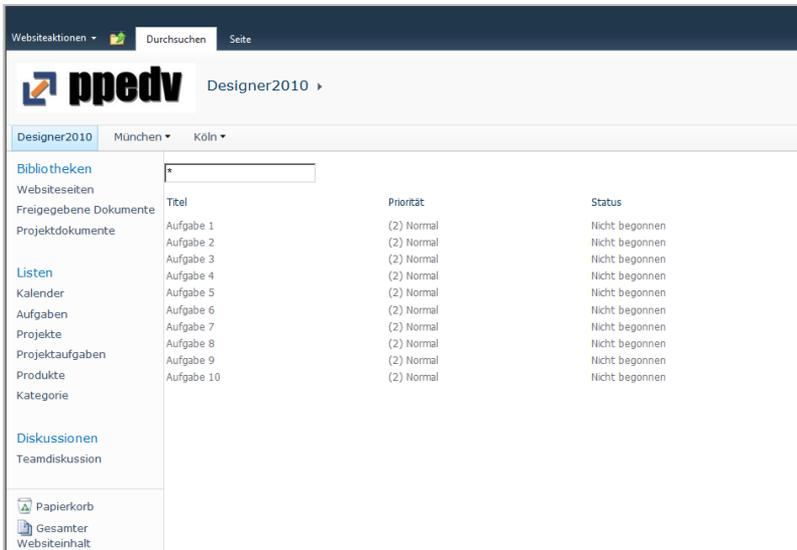


Abbildung 12.14: Fertig erstellte Suchseite mit Masterpage in der Browservorschau

Hinweis: Die Spalte „Platzhalter“ sollte nicht unbedingt im Formular beim Anlegen neuer Einträge angezeigt werden oder zum Bearbeiten von Einträgen sichtbar sein. Sonst kann es versehentlich zu Änderungen kommen, die verhindern, dass die Elemente in der Übersicht mit angezeigt werden. Dazu können Sie diese Formulare anpassen. Wie das geht, können Sie im Kapitel **Benutzerdefiniertes Listenformular erstellen** nachlesen.

Hinweis: Damit der Benutzer diese Seite leicht wiederfindet, bietet es sich an, diese in der Navigation einzubinden. Wie das geht, können Sie im Kapitel **Navigation in SharePoint anpassen**. Der standardmäßige Speicherort der Seite ist die Bibliothek **Websiteseiten im SharePoint**.

## 13. Mehrere Webparts miteinander verbinden

Sie haben mehrere Listen, die über Nachschlagespalten miteinander verbunden sind. Diese Listen möchten Sie als Webparts auf einer Seite anzeigen lassen und diese miteinander in Beziehung setzen. So sollten andere Webparts nur noch entsprechend dazugehörige Elemente anzeigen, wenn eines der Element in einem Webpart ausgewählt wird. Dies können Sie mit Hilfe von Webpart-Verbindungen realisieren.

Wenn Sie dieses Beispiel nachbauen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Für dieses Beispiel benötigen Sie zwei Listen. Erstellen Sie diese zuerst.
2. Erstellen Sie in einer der beiden Listen auch eine Nachschlagespalte. In dieser sollen die Informationen aus der anderen Liste verwendet werden.
3. In diesem Beispiel wurde eine Liste für **Projekte** und eine Liste für **Projektaufgaben** angelegt.
4. In der Projektaufgabenliste wurde die Nachschlagespalte erstellt, die Informationen in der Projekte-Liste aus der Spalte **Titel** nachschlägt.
5. Die beiden Listen möchten Sie nun über eine **Webpart-Verbindung** miteinander verbinden.
6. Dazu legen Sie in diesem Beispiel zunächst eine neue **Webpartseite** an, auf der die beiden Listen angezeigt werden.
7. Um eine Webpartseite zu erstellen, klicken Sie in der linken Navigation des Designers auf **Websiteseiten**.

- Im Register **Seiten** klicken Sie in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Webpartseite** und wählen sich das Layout aus, welches Sie verwenden möchten. (Abb. 13.01)

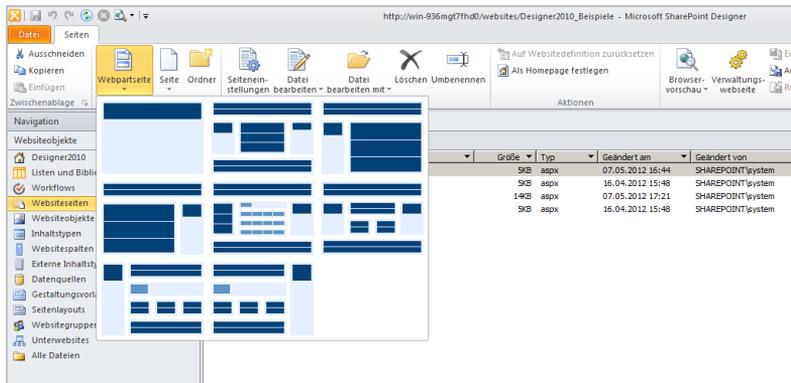


Abbildung 13.01: Register Seite mit der Schaltfläche Webpartseite

- Vergeben Sie dann einen aussagekräftigen Namen für die Seite - in diesem Beispiel also **Webpartverbindung.gen.aspx**.
- Klicken Sie die Seite an, um Sie zu bearbeiten.
- Es öffnet sich das Dashboard der Seite. Klicken Sie bei **Anpassungen auf Datei bearbeiten**.
- Die Seite wird zum Bearbeiten geöffnet. Hier fügen Sie nun die beiden Listen ein.
- Klicken Sie dazu in die **Webpartzone**, in der Sie die beiden Listen platzieren möchten.
- Klicken Sie anschließend im Register **Einfügen** in der Gruppe **Datenansichten und Formulare** auf die Schaltfläche **Datenansicht**.
- Aus dem Auswahlmenü wählen Sie die erste Liste aus, die Sie einfügen möchten.

16. Wiederholen Sie die Schritte 15 bis 17, um auch die zweite Liste einzufügen.
17. Beide Listen werden nun auf der Seite angezeigt.
18. Um jetzt die Verbindung einzurichten, markieren Sie die **Liste**, die als **Filter** dienen soll. Gemeint ist also die Liste, die **NICHT** die Nachschlagespalte enthält.
19. Klicken Sie dann im Register **Optionen** in der Gruppe **Verbindungen** auf die Schaltfläche **Verbindung hinzufügen**. (Abb. 13.02)

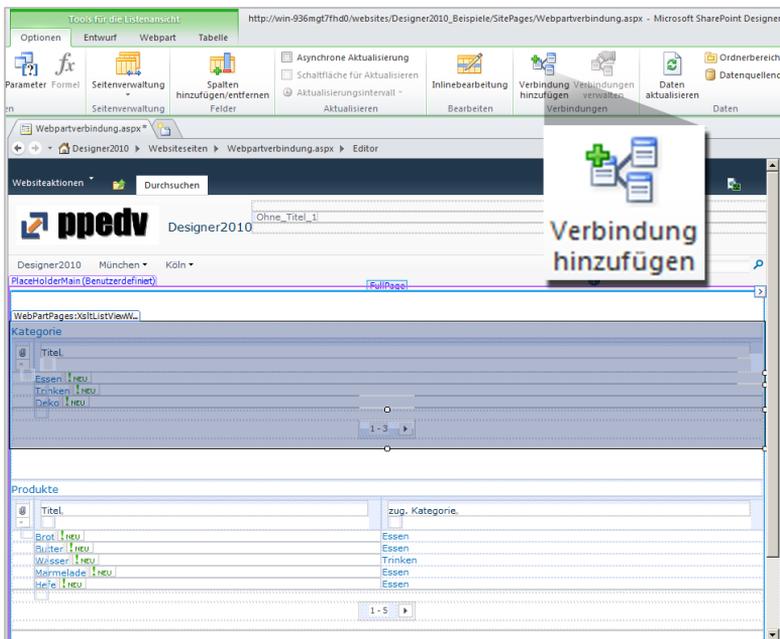


Abbildung 13.02: Register Optionen mit der Schaltfläche Verbindung hinzufügen

20. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster **Webpartverbindungs-Assistent**.
21. Nehmen Sie dort folgende Einstellungen vor:

22. Wählen Sie aus der ersten Dropdown-Liste die Option **Datenreihe senden an**. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Weiter**. (Abb. 13.03)

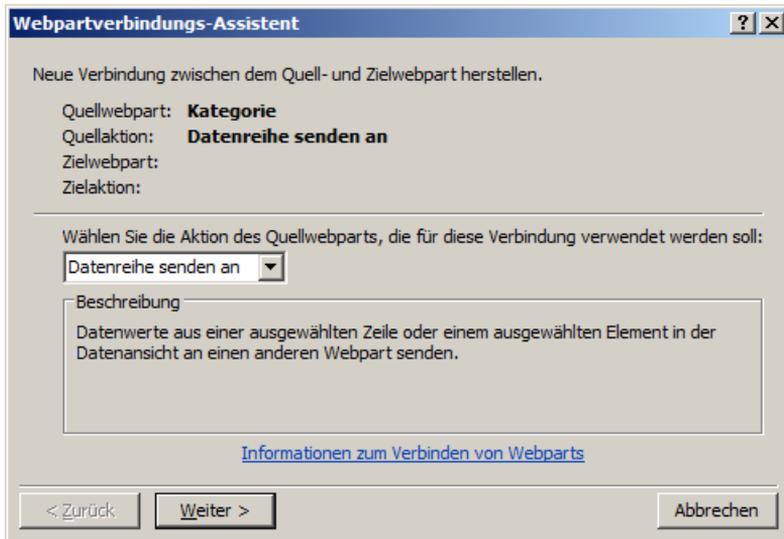


Abbildung 13.03: Geöffnetes Dialogfenster Webpartverbindungs-Assistent mit dem ersten Schritt

23. Im nächsten Schritt des Assistenten legen Sie fest, dass Sie eine Verbindung mit einem Webpart auf dieser Seite herstellen möchten.
24. Bestätigen Sie auch die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Weiter**.
25. Im nächsten Schritt müssen Sie den Zielwebpart angeben. Wählen Sie dazu aus der ersten Dropdown-Liste **Zielwebpart** die Liste mit der Nachschlagespalte aus – hier die Liste **Projektaufgaben**.
26. Geben Sie als Zielaktion **Filterwerte Abrufen von** an und klicken Sie wieder auf **Weiter**.
27. Im letzten Schritt des **Webpartverbindungs-Assistent** müssen Sie die beiden **Spalten** angeben, in denen in bei-

den Listen die gleichen Informationen stehen, so wie es in Abbildung 13.04 angezeigt wird.

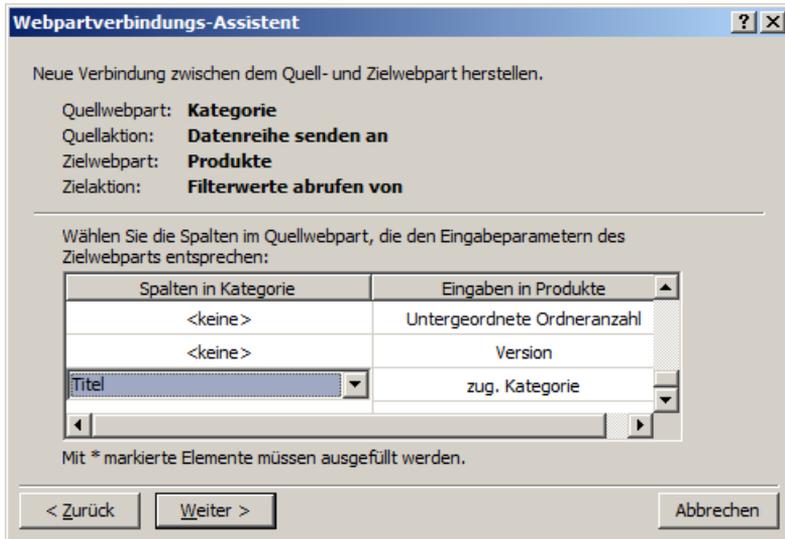


Abbildung 13.04: Webpartverbindungs-Assistent mit den entsprechend zugeordneten Spalten

28. Klicken Sie auch dann wieder auf die Schaltfläche **Weiter**.
29. Abschließend können Sie den Assistent mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertig stellen** beenden.
30. Damit haben Sie nun eine Verbindung zwischen den beiden Listenwebparts hergestellt.
31. Rufen Sie die Browservorschau auf, um die Verbindung zu testen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche **Vorschau** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



32. In der Vorschau sehen Sie, dass nun in dem Filterwebpart kleine schwarze Doppelpfeile vor den jeweiligen Einträgen angezeigt werden. Diese können Sie anklicken.
33. Dadurch wird die zweite Liste je nach Auswahl gefiltert und es werden nur noch die Einträge angezeigt, denen auch entsprechende Werte zugewiesen sind.
34. Sie können beliebig viele weitere Listen mit in die Verbindung aufnehmen.
35. Markieren Sie dazu einfach den Filterwebpart und befolgen Sie wieder die Schritte 20 bis 31. (Abb. 13.05)

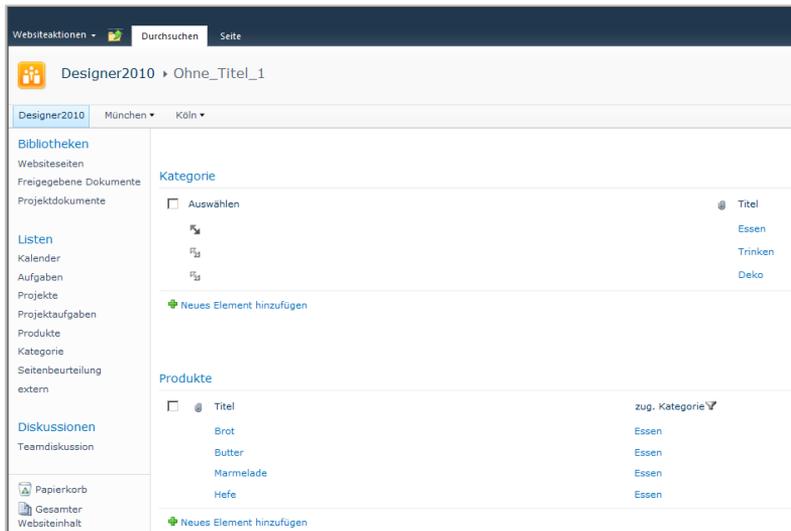


Abbildung 13.05: Fertig erstellte Webpartseite in der Browservorschau mit der angelegten Webpartverbindung

Hinweis: Damit der Benutzer diese Seite leicht wiederfindet, bietet es sich an, Sie in der Navigation einzubinden. Wie das geht, lesen Sie im Kapitel **Navigation in SharePoint anpassen**. Der standardmäßige Speicherort der Seite ist die Bibliothek **Websiteseiten im SharePoint**.

## 14. Listen in einer Übersicht zusammenfassen

Informationen werden sehr häufig in unterschiedlichen Listen gepflegt. Nun kann es erforderlich werden, die Informationen aus zwei Listen in einer Übersicht zusammenzufassen. So kann man etwa konkrete Aussagen über die einzelnen Informationen treffen. Um dies zu realisieren, stehen im Designer **Datenquellen** zur Verfügung, mit denen Informationen aus zwei Listen verknüpft werden können.

Beim Verknüpfen von Listen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Einerseits können Listen verbunden werden, die den gleichen Spaltenaufbau aufweisen. Andererseits können Listen verknüpft werden, die unterschiedlich aufgebaut sind, aber über zusammengehörige Informationen verfügen.

Einen kleinen Nachteil hat diese Art der Verbindung. Und zwar muss beim Verbinden von Listen, die unterschiedlich aufgebaut sind, die identische Information in einer Textspalte gepflegt werden. Hier kann keine Nachschlagespalte verwendet werden.

Wenn Sie dieses Beispiel nachbauen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Legen Sie die zwei Listen an, die mit einander verbunden werden sollen.
1. In diesem Beispiel werden die Listen **Kategorie** und **Produkt** verwendet.
2. Erstellen Sie in der Produktliste auch eine Textspalte, in der Sie die Kategorien eintragen können.
3. Tragen Sie in beide Listen einige Beispielelemente ein.
4. Die Listen sollten ähnlich wie in Abbildung 14.01 und 14.02 aussehen.

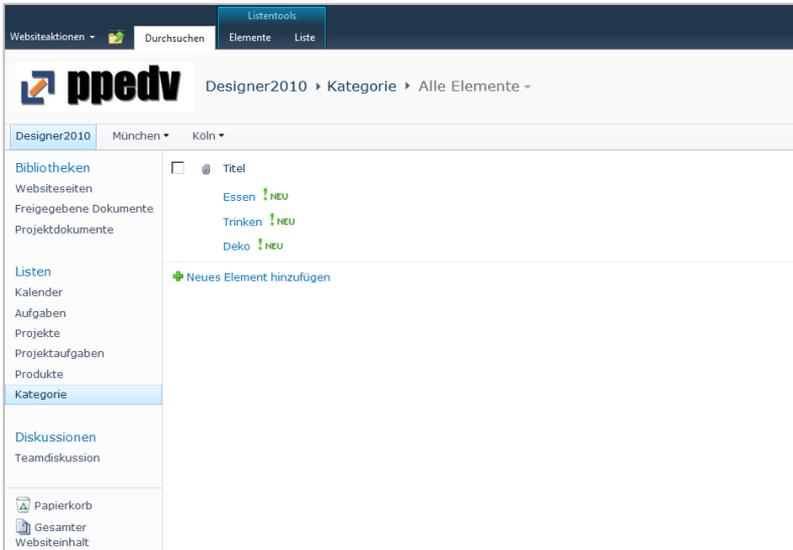


Abbildung 14.01: Die Liste Kategorie: Liefert Informationen, die in der Liste Produkte verwendet werden sollen

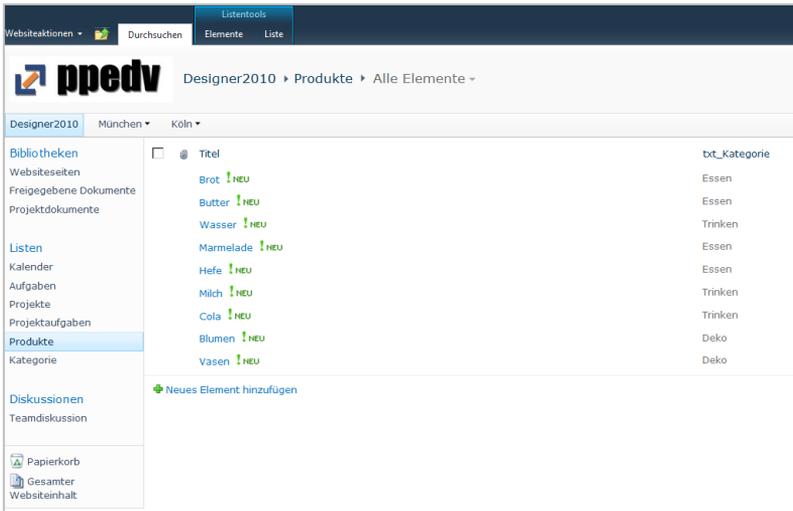


Abbildung 14.02: Die Liste Produkte: Hat eine Textspalte in der entsprechende Kategorien eingetragen werden

5. Um die beiden Listen nun in einer gemeinsamen Abbildung verbunden darzustellen, stellen Sie eine **Verknüpfte Datenquelle** her.
6. Klicken Sie dazu in der linken Navigation auf **Datenquelle** und anschließend im Menüband im Register **Datenquelle** in der Gruppe **Neu** auf **Verknüpfte Datenquelle**. (Abb. 14.03)

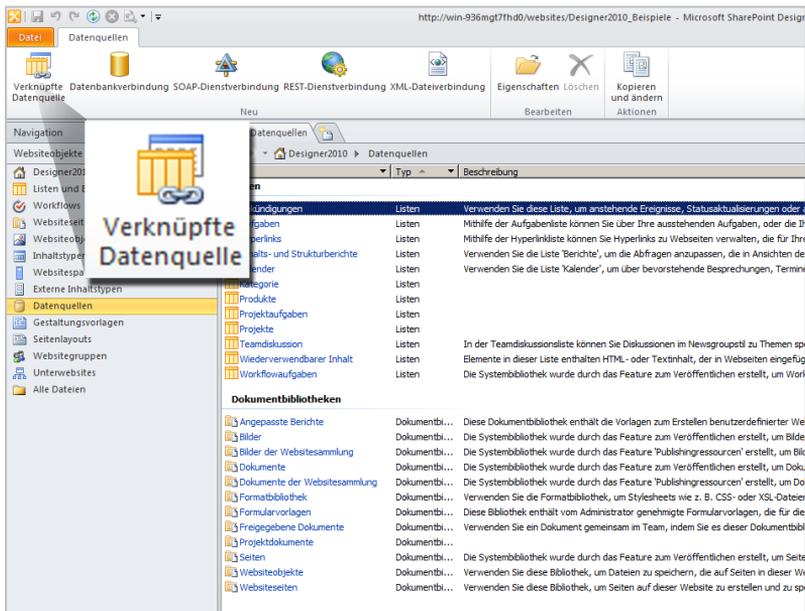


Abbildung 14.03: Register Datenquelle mit der Schaltfläche Verknüpfte Datenquelle

7. Es öffnet sich das Dialogfenster **Datenquelleneigenschaften**.
8. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Verknüpfte Datenquellen konfigurieren**.
9. Es öffnet sich das Dialogfenster **Assistent zum Verknüpfen von Datenquellen**.

10. Wählen Sie hier die beiden Listen aus, die Sie miteinander verknüpfen möchten.
11. Wichtig ist, dass Sie zuerst die Liste auswählen, die Informationen zum Zuordnen liefert. In diesem Beispiel fügen Sie zuerst die **Kategorie-Liste** hinzu und dann die **Produkte-Liste**.
12. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Weiter**. (Abb. 14.04)

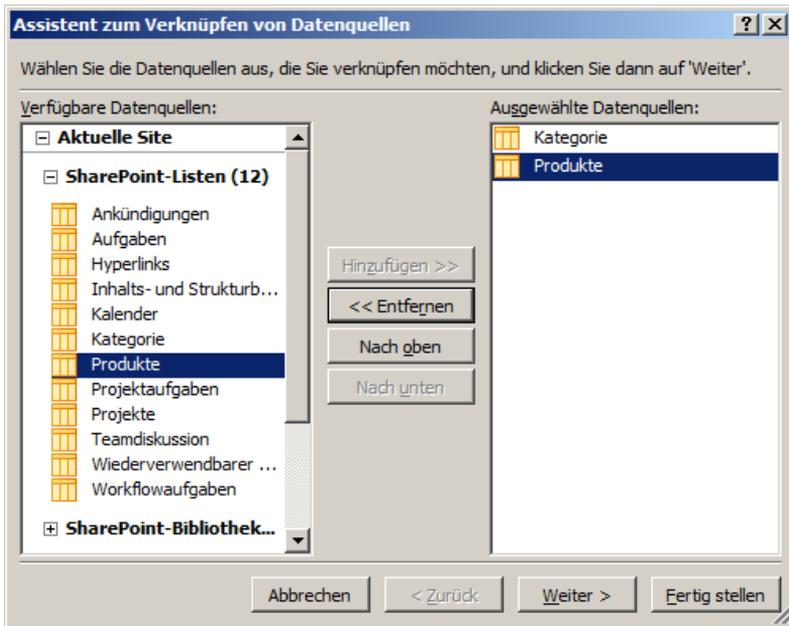


Abbildung 14.04: Dialogfenster Assistent zum Verknüpfen von Datenquellen

13. Im zweiten Schritt des Assistenten wählen Sie die Verbindungsart aus.
  - a. Die erste Option: **Die Inhalte aus den Datenquellen zusammenführen:**
    - i. Diese Option wählen Sie dann, wenn die zu verknüpfenden Listen den gleichen Aufbau haben.

- b. Die zweite Option: **Die Inhalte der Datenquellen verknüpfen**:
- i. Diese Option wählen Sie dann, wenn die beiden Listen, die Sie verknüpfen möchten, unterschiedlich aufgebaut sind und nur über eine Information in Verbindung stehen.

14. In diesem Beispiel sind die **Kategorie-Liste** und die **Produkte-Liste** unterschiedlich aufgebaut. Dementsprechend wählen Sie die zweite Option und klicken auf die Schaltfläche **Fertig stellen**. (Abb. 14.05)



Abbildung 14.05: Zweiter Schritt des Assistenten zum Verknüpfen von Datenquellen

15. Nun müssen Sie der neu angelegten Datenquelle noch einen Namen geben. Klicken Sie dazu im Dialogfenster **Datenquelleneigenschaften** auf das Register **Allgemein**.

16. Im Feld **Namen** können Sie einen aussagekräftigen Namen eingeben. (Abb. 14.06)

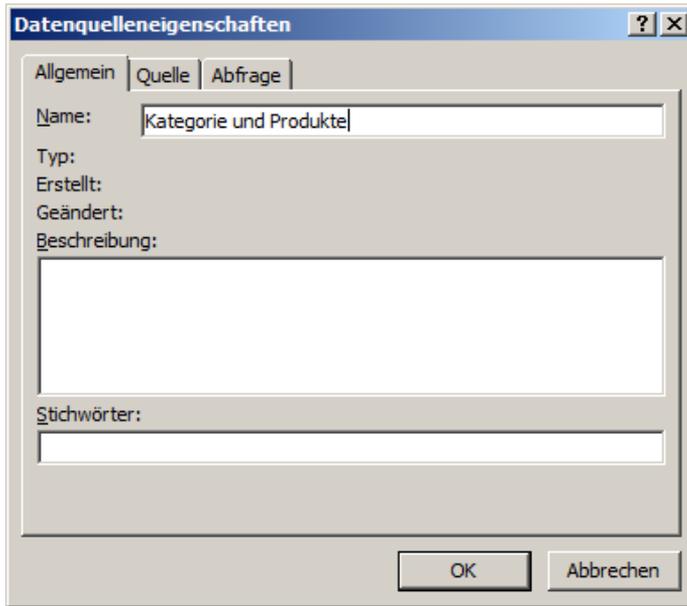


Abbildung 14.06: Dialogfenster Datenquelleneigenschaften mit dem angezeigten Register Allgemein

17. Anschließend können Sie auch das Dialogfenster **Datenquelleneigenschaften** mit einem Klick auf **OK** schließen.
18. Die Informationen aus beiden Listen sind nun in einer Datenquelle verknüpft.
19. Die Informationen aus der Datenquelle können Sie nun auf einer Seite anzeigen lassen.
20. In diesem Beispiel erstellen Sie dafür eine neue **Webpartseite**.
21. Klicken Sie dazu im Designer in der linken Navigation auf **Websiteseiten**.

22. Klicken Sie in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Webpartseite** und wählen Sie das gewünschte Layout aus.
23. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Seite und öffnen Sie diese zur Bearbeitung.
24. Platzieren Sie den Cursor in der **Webpartzone**, in der Sie die Daten anzeigen lassen möchten.
25. Um nun die Daten einzufügen, klicken Sie im Register **Einfügen** auf die Schaltfläche **Datenansicht**.
26. In dem folgenden Auswahlménü ziehen Sie den **Scrollbal-**  
**ken** bis nach unten. Dort sehen Sie den Bereich **Ver-**  
**knüpfte Quellen** unter dem auch Ihre angezeigt wird, so  
wie in Abbildung 14.07 angezeigt. Klicken Sie Ihre Daten-  
quelle an.

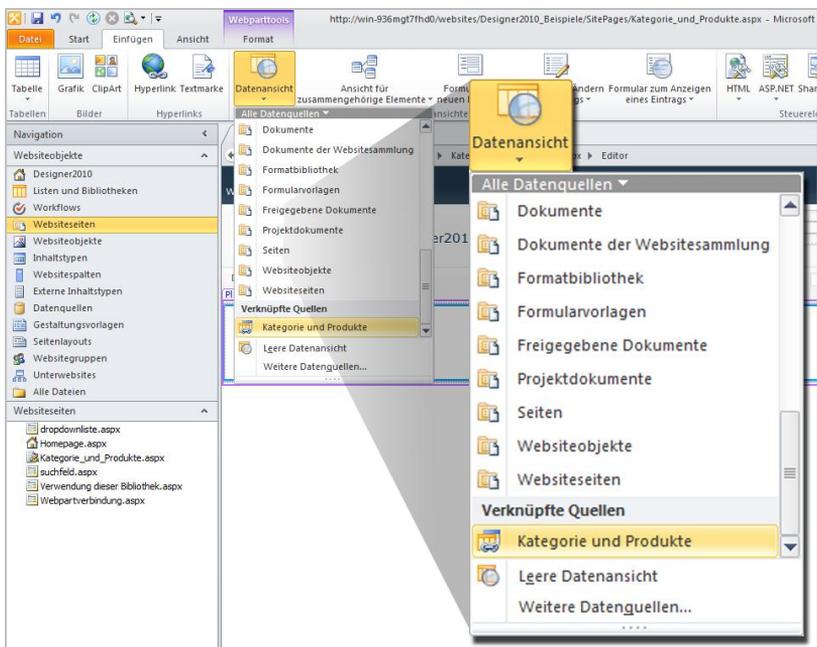


Abbildung 14.07: Register Einfügen mit der Schaltfläche Datenansicht und der verknüpften Datenquelle zur Auswahl

27. Es wird eine Tabelle auf der Seite eingefügt, in der aus der Liste **Kategorie** die Information **Titel**, **Änderungsdatum** und **Geändert von** angezeigt wird.
28. Zusätzlich öffnet sich der Aufgabenbereich **Datenquellendetails**, in dem Ihnen alle Spalten aus den beiden Listen angezeigt werden.
29. Die angezeigten Informationen passen Sie nun nach Ihren Wünschen an.
30. In diesem Beispiel soll aus der **Kategorie-Liste** lediglich der Titel angezeigt werden.
31. Löschen Sie dementsprechend nicht benötigte Spalten aus der Ansicht.
32. Um unerwünschte Spalten aus der Ansicht zu löschen, können Sie diese einfach mit der rechten Maustaste anklicken und die Option **Löschen** und **Spalte Löschen** auswählen.
33. Danach fügen Sie die entsprechenden Informationen aus der Liste **Produkte** hinzu.
34. Dafür schaffen Sie zunächst einen entsprechenden Platz.
35. Klicken Sie dafür einfach mit der rechten Maustaste auf die Spalte **Titel** und wählen Sie die Option **Einfügen, Spalte rechts** aus.
36. Über den Spalten-Teiler können Sie noch die Größe der neuen Spalte anpassen. Verkleinern Sie die Spalte **Titel** der **Kategorie-Liste** ein wenig.
37. Um in der neuen, leeren Spalte jetzt die Informationen aus der Produktliste einfügen zu können, achten Sie darauf, dass hier die erste Zelle der neuen Spalte markiert ist und **NICHT** die Zelle für die Spaltenüberschrift.
38. Suchen Sie dann im Aufgabenbereich **Datenquellendetails** den Ordner der **Produkte-Liste**. Markieren Sie hier

mit gedrückter **Strg**-Taste alle Spalten, die Sie in die Datenansicht einfügen möchten. (Abb. 14.08)

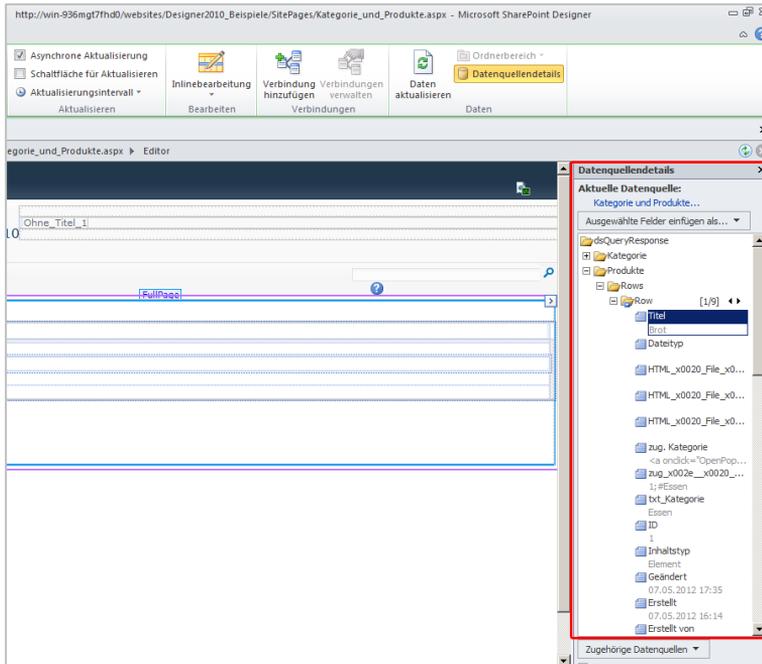


Abbildung 14.08: Aufgabenbereich Datenquellendetails mit dem Spaltenordner der Produktliste

39. Klicken Sie dann im Aufgabenbereich **Datenquellendetails** auf die Schaltfläche **Ausgewählte Felder einfügen als** und wählen Sie die Option **Verknüpfte Unteransicht** aus.
40. Es öffnet sich das Dialogfenster **Unteransicht verknüpfen**.
41. Wählen Sie nun aus den beiden Listen jeweils die Spalte aus, in der die gleichen Informationen stehen.
42. In diesem Beispiel ist es in der **Kategorie-Liste** (links) die Spalte **Titel** und aus der **Produkte-Liste** ist es die Spalte

**zug. Kategorie** (rechts,) so wie es in der Abbildung 14.09 abgebildet ist.

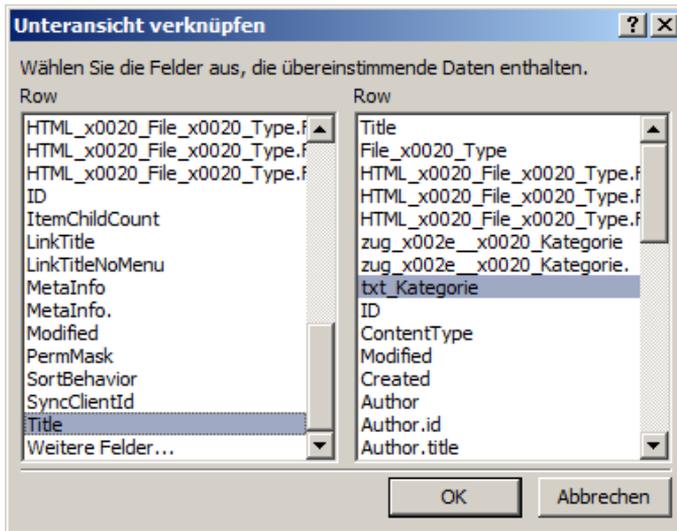


Abbildung 14.09: Dialogfenster Unteransicht verknüpfen mit der Auswahl der entsprechenden Spalten

43. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit **OK**.
44. Die Daten werden in der angelegten Spalte eingefügt.
45. Die entsprechenden Produkte werden hinter der dazugehörigen Kategorie angezeigt, so wie in Abbildung 14.10 zu sehen.

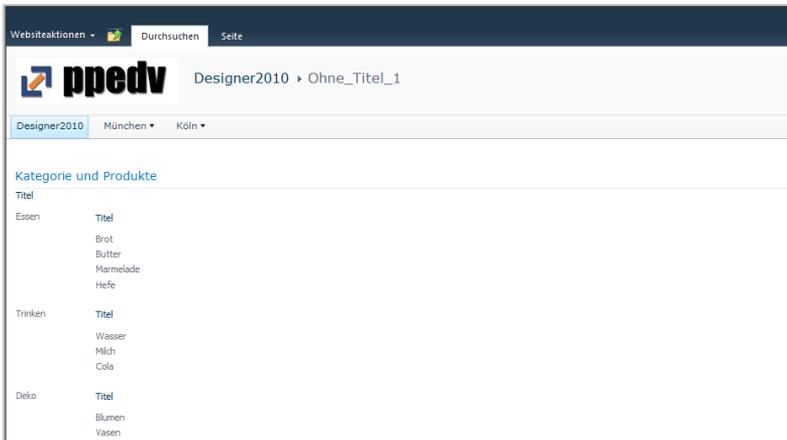


Abbildung 14.10: Ergebnisseite mit den verknüpften Listen

Hinweis: Damit der Benutzer diese Seite leicht wiederfindet, bietet es sich an, diese mit in der Navigation einzubinden. Wie das geht, erfahren Sie im Kapitel **Die Navigation in SharePoint anpassen**. Der standardmäßige Speicherort der Seite ist die Bibliothek **Websiteseiten** im SharePoint.

## 15. Schlussbemerkung

Mit diesem Buch haben Sie gelernt, SharePoint-Websites benutzerdefiniert zu gestalten und anzupassen. Im SharePoint gepflegte Informationen können so präsentiert werden, dass der Benutzer die relevanten Informationen schnell findet.

Die zur Verfügung gestellten Informationen können dabei aus unterschiedlichen Quellen stammen. Dazu gehören beispielsweise Dokumente aus Netzlaufwerken, die in den SharePoint übertragen werden, in Listen eingetragene Elemente oder Daten aus externen Quellen.

Anhand der vollzogenen Beispielvorgänge können Sie sich zukünftig individuelle Anwendungsszenarien ausdenken und diese umsetzen. Jedoch hat auch der Designer seine Grenzen. Komplexere Workflows beispielsweise lassen sich mit dem Designer nicht immer umsetzen. Eigene, benutzerdefinierte Webparts, mit bestimmten individuellen Funktionen, lassen sich nicht mit dem SharePoint Designer erstellen. Hier führt der Weg nicht an der Entwicklung vorbei. Dafür können Sie dann auf Visual Studio zurückgreifen.

## Stichwortverzeichnis

- Aktionstyp 62
- Angezeigte Felder 91
- ASPX-Seite 98
- ASPX-Seiten 87
- Automatische Hyperlinks 38
- AutoPostBack 93, 105
- Bedingte Formatierung 49
- Benutzerdefinierte Aktionen 60
- Benutzerdefinierte Masterpage 46
- Benutzerdefiniertes Listenformular 55
- Bibliotheken 10
- Browservorschau 96, 110
- Dashboard 13
- Datenansicht 91, 115
- Datenansichtsparameter 108
- Datenquelle 89, 90, 100
- Datenquelleneigenschaften 125
- Dropdownliste 84, 89
- Dropdownliste verbinden 92
- Einchecken 80
- Einfache Dropdownmenüs 36
- Elemente in Listen 86
- Elemente suchen 97
- Entwicklertools 62
- Farben in Listen 49
- Favicon erstellen 29
- Features 9
- Filtern 94, 101, 108, 116
- Formulare 56
- Gestaltungsvoralgenkatalog 44
- Hauptversion veröffentlichen 80
- Hintergrundfarbe 53
- Homepage 9
- Inhaltstyp erstellen 71
- Inhaltstypspalten 73
- Leiste für häufig verwendete Hyperlinks 33
- linke Navigation 13
- Listen 9
- Listen zusammenfassen 120
- Manuelle Hyperlinks 38
- Masterpage 96
- Masterpage bearbeiten 21
- Masterpage einchecken 26
- Masterpage genehmigen 27
- Masterpage zuweisen 104
- MaximumDynamicDisplayLevels 42
- Menüband anpassen 59
- Navigation anpassen 32
- Neues Listenformular 57, 60
- Neues Seitenlayout 76
- Oberfläche des Designers 13
- Parameter 102
- Position im Menüband 62
- Register schließen 15
- Schaltflächensymbol 64
- Schnellstartleiste 33
- Seiten 10
- Seitenlayout 66, 67, 75, 80

Seitenverwaltung 111  
 SharePoint Logo 20  
 Spalten-Editor 85, 107  
 spDataSource 92  
 Starten des Designers 17  
 Steuerelemente 99  
 Tabellenstruktur 78  
 Tageigenschaften 107  
 TagEigenschaften 105  
 Toolbox 78  
 Übergeordneter Inhaltstyp 72  
 URL-Logo 28  
 Verbindung herstellen 17  
 Verknüpfte Datenquellen  
     122, 124  
 Verknüpfte Unteransicht 128  
 Verknüpfung von Listen 120  
 Veröffentlichungsseiten 81, 83  
 Verzweigte Dropdownmenüs  
     40  
 Voraussetzung 8  
 Vorhandene Websitespalten 74  
 Webanwendungen 8  
 Webpartseite 114, 126  
 Webpartverbindung 114  
 Webpartverbindungs-  
     Assistent 117  
 Webpartzone hinzufügen 79  
 Website bearbeiten 17  
 Websiteinhaltenstypen 71  
 Websitesammlungen 8  
 Websitesammlungsfeatures  
     35  
 Websiteseite 114  
 Websitespalten 68  
 Websitespalten erstellen 70  
 weitere Navigationseinstel-  
     lungen aktivieren 34  
 Zentraladministration 8







## Machen Sie das Beste aus Ihrem Microsoft® SharePoint® Investment mit Kofax Enterprise Capture

### Die Kofax Capture Enabled BPM™ Plattform

ermöglicht die Erfassung von Informationen sobald sie verfügbar sind – direkt am Ursprungspunkt – via Web Browser, SmartPhone, Tablet oder MFP. Unabhängig vom Format – PDF, Papier, XML, E-Mail, SMS oder Fax – werden Informationen automatisch erfasst, extrahiert, validiert, klassifiziert und in Ihre Geschäftsprozesse integriert.

Die „Automatische Verarbeitung“ ermöglicht einen höheren ROI, reduziert die Verarbeitungszeit und Fehlerquote der Informationserkennung und

Übertragung und verbessert die Entscheidungen auf der Basis korrekter Informationen.

Die leistungstarke Kombination der Microsoft Plattform und Software mit den Kofax Capture und TotalAgility Lösungen managed den gesamten Businessprozess von Anfang bis Ende.

Als Microsoft Global ISV Partner und Gold Certified Partner ist die Kofax-Plattform eng integriert mit SharePoint. Kofax unterstützt Office 365, Microsoft Dynamics®, SQL Server, Lync, Microsoft-Entwicklertools und Windows® Phone für mobile Anwendungen.

**Erfahren Sie mehr:** [www.kofax.com/solutions/microsoft.asp](http://www.kofax.com/solutions/microsoft.asp)  
**Kontaktieren Sie uns:** [contactus.emea@kofax.com](mailto:contactus.emea@kofax.com)



# Boost your **SharePoint** Usage!

**MEHR INFO AUF  
WWW.SOLVION.NET**

**SharePoint**  
**Lösungen**  
&  
**Extensions**



So bringt Ihnen  
**SharePoint**  
noch mehr **Nutzen!**



[www.solvion.net](http://www.solvion.net)

## Microsoft SharePoint Designer 2010

Dieses Buch beschreibt zahlreiche grundlegende Beispiele um den Umgang mit dem SharePoint Designer kennen zu lernen. Lesen Sie nach wie Sie ohne großen Programmieraufwand benutzerdefinierte Anwendungen für SharePoint-Technologien komfortabel erstellen können.

Zielgruppe sind SharePoint Anwender und Designer die den SharePoint um weitere benutzerdefinierte Funktionen erweitern möchten

## Über den Autor

*Kathrin Rolletschek* ist Senior Office Trainer bei der ppedv AG, dem führenden Wissensvermittler für Microsoft High-End Technologien.

Kathrin ist ein ausgewiesener Microsoft-Experte mit Schwerpunkt auf SharePoint Designer. Als Sprecherin und Trainer vermittelt sie ihre Erfahrung und ihr Praxiswissen regelmäßig in Seminaren sowie auf Konferenzen weiter. Ihre Zertifizierung zum Microsoft Certified Trainer (MCT) unterstreicht ihre Kompetenz als Microsoft-Technologie-Experte.