

Kathrin Rolletschek

Microsoft SharePoint Designer 2010

Das Praxisbuch für Anwender und Designer







CAMP

TRAINING

PUBLISHING

CONFERENCE

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.



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
5.	Das eigene Logo im SharePoint anzeigen lassen 21
6.	Das Logo in der URL-Leiste austauschen
	6.1 Favicon erstellen 30
	6.2 Bild für alle Sammlungen austauschen
	6.3 Jeder Websitesammlung ein anderes Favicon zuweisen 31
7.	Navigation im SharePoint anpassen
	7.1 Anpassung der Navigation
	7.2 Dropdown-Menüs in der oberen Navigation
	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
12.	Einstellungen, um Elemente in der Liste zu suchen 98

13.	Mehrere Webparts miteinander verbinden	114
14.	Listen in einer Übersicht zusammenfassen	20
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: Listenworkflows, 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 Verfügung 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. Ja nach gewählter Vorlage stehen dann unterschiedliche Verwaltungsmöglichkeiten für die unterschiedlichen Dateiarten 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.

XX 唱	ତ୍ର ସ		Γ	8		<		•	E							<		۲						
0						🚱 Neu										See Neu			t/Koeln/	Muenchen/				
																			2010_Beispield	2010_Beispield				
		-					isen.												sites/Designer	sites/Designer				
		teoptionen					Vebsite zuwe				ugriff	alten	1	r Lesezugriff Jariff			ebsites.		ngt7fhd0/web	ngt7fhd0/web				
		Korb Websi					en für diese \	lerechtigunger	iui arizegeri Volizugriff	esen intwerfen	leschränkter Z	senehmigen Ilerarchie verv	litwirken	ingeschränkte leschränkter Z			enen Unterw	JRL	ittp://win-936r	ittp://win-936r				
		Vorlage Papie					Serechtigung	•	0 0	9		01	010	ikten Les E			ebsite enthalt	•	£	-				
igner		altungs- Als \ selte spe verw				ugen	nd Gruppen B	Barutrar	n Designer 201	on Designer 20	ourcenleser	nde Personen Vanager	on Designer 20	lit eingeschrär to		tes	r in dieser We	4						
arePoint Desi		schau Verwe				Berechtigur	Benutzern u	Vame ~	Besitzer vo	Besucher v	Formatress	Genehmige Hierarchie-I	Mitglieder v	Svstemkoni		Unterwebsi	Eine Liste de	Vebsitename	Köin	R _i München				
Microsoft Sh		Browservo				٢				ispie				<					<					
10_Beispiele -		24 Itzer/Gruppen Inzufügen en			erwalten.				4	signer2010_Be		festgelegt.												
s/Designer20:		orlage Benu ksetzen h Aktion			zeigen und v				t einzugeben	/websites/De		n Kontingent								(Ŷ			
hd0/website:		nen Auf V zurüd			e Website an			9	hier, um Tex	36mgt7fhd0/	5/7.5	ebsite ist keir												
win-936mgt71		site Umbener ien Bearbeiten			ngen für dies			Designer20	<klicken si<="" td=""><td>http://win-9</td><td>Microsoft-II</td><td>8,98 MB Fûr diese W</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></klicken>	http://win-9	Microsoft-II	8,98 MB Fûr diese W												
http://		tbsite Web			. Sie Einstellu		bsite.					t: s verwendet:			sssung.	iten				e Website.				
		arer Unterwe	-	010 ►	Seite können	nen	zu dieser We					erplatz gesami peicherplatze			Websiteanp	ebsite bearbe				ngen für dies	anzeigen ktivieren ds aktivieren			
		der verwendb Workflow	ner2010 \	🛆 Designer2	lithilfe dieser	einformatio	nformationen		ibung:	resse: vint-Version:	ersion:	deter Speiche erfügbaren Si		5un:	i Tools für die	lepage der W			ungen	ine Einstellur	nellstartleiste kturansicht a ssite-RSS-Fee			
		orkflow Wie	/ 🖨 Desig	• •	2	Websit	Hauptir	Titel:	Beschre	Webadi	Serverve	Verwen % des v		Anpass	Links zu	TOH D			EINSTEIL	Allgeme	Schi Stru Web			
		ent- Listenw	۷	<							C	J												
<u>-</u> - [3] (3)		oint- Dokum			otheken				ued,	den														
10	Website	tseite ShareP Liste	ion	objekte	signer2010 en und Biblic rkflows	bsiteseiten	usiteobjekte	bsitespalten	erne Inhaltsty	tenquellen taltungsvorla	tenlayouts	bsitegrupper	Dataion	ualaipri a										
	Datei	Webpart	Navigat	Website	S III S IIII S III S IIII S III S II	Ň		×	Ě	Ges Ges	Seit [8 8	5 1 毛											83

Abbildung 3.01: Übersicht Aufbau SharePoint Designer

Wird in der Arbeit mit dem SharePoint Designer ein neuer Bereich aufgerufen, werden in dem Hauptarbeitsbereich nacheinander neue Register geöffnet. Das bietet die Möglichkeit, in einen zuvor geöffneten Bereich zurückzukehren. (Abb. 3.02)

Date: Gestaltungsvorlagen		http://win-936mgt7fhc	0/websites/Designer2010	Beispiele - Micros	oft SharePoint Designe	a.	
Ausschneiden Ropieren Binfügen Zwischenablage	Seite aus vorlage Gestaltungsvorlage	ein- Datei Datei gen bearbeiten mit Bearbeiten	Löschen Umbenennen	Auf Websitede	finition zurücksetzen estlegen efiniert festlegen tionen	Verwaltungs- webseite	Einchecken Sa Auschecken Sä Rückgängig: Auschecken Verwalten
Navigation 4	Kategorie is suchfeld.asp	🛪 🔛 Gestaltungsvorlagen 🏹	2				
Websiteobjekte A	🔶 🤿 🔹 🚮 Designer2010 🕨 G	estaltungsvorlagen 🕨					
Vebsitesiten Websitesiten Websitesiten Websitespaten Websitespaten Eteme Inhaltstypen Datenquellen	Advano default Default mininal informe Newskimmel ayout, aspx rightandday.master	stegorie III si Rep:ContentRacerocor Nachrichten Homepage Kasp:ContentRaceHolder	Gestaltungsvorlage Veroffentlichungsgestaltu	Ges	taltungsvo 18.04.2012 15:47 16.04.2012 15:48 16.04.2012 16:51	rlagen	
Gestaltungsvorlagen	PeopleSearchResults.aspx	Ergebnisse der Suche nac Berichterenterseite	Gestaltungsvorlage	28/8	16.04.2012 15:48	SHAREPOINT'S	
Seitenlayouts Websitegruppen Linterwebsites Jie Dateien	SearchReauta.apx SearchReauta.apx TablewPageLayout.apx ' u4.master ' u4.Kopie(1).master ' welcomelayout2.apx	Suchfield Suchergebnisse Websiteverzeichnis+kome <asp:contentplaceholder <asp:contentplaceholder Willkommensseite mit Web</asp:contentplaceholder </asp:contentplaceholder 	Gestaltungsvorlage Gestaltungsvorlage Gestaltungsvorlage Gestaltungsvorlage Gestaltungsvorlage	1948 2748 3148 3248 948	16.04.2012 15:48 16.04.2012 15:48 16.04.2012 15:48 16.04.2012 17:53 16.04.2012 16:35 16.04.2012 15:48	SHAREPOINT'S SHAREPOINT'S SHAREPOINT'S SHAREPOINT'S SHAREPOINT'S	

Abbildung 3.02: Mehrere geöffnete Registerkarten



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:

 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.



Abbildung 4.01: Das Starten des SharePoint Designers über das Startmenü

- 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 **Websitename** 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.
- 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.
- 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)

Websiteaktionen + 👩	Listentools Durchsuchen Elemente Liste	T.				
Standardansicht Anzeigeformat	nsicht Neue 2 Ansicht Datenblatt Ansi	Aktuelle Ansicht: Alle Aufgaben	 Link als E-Mail versenden Benachrichtigen - RSS-Feed Freigeben und verfolgen 	Als Datenfeed exportieren Mit SharePoint Workspace syn Verbindung mit Outlook hers Verbin	Nach Excel exportier nchronisieren itelien den und exportieren	ren 💟 💭 🕃 Formular reanpassen
Bibliotheken Websiteseiten	E g Typ Titel In deser Ansicht der Liste "Aufgaben"	Zugewiesen a	n Stat . Kilden Se auf "Neu", um ein neu	us Priorität Is Element hinzuzufügen.	Falligkeitsdatum	9 ab
Freigegebene Dokumente Listen Kalender	Neues Element hinzufügen					
Aufgaben						
Teamdiskussion						
Papierkorb Gesamter Websiteinhalt						

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.
- 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)

8 0 9 3			•	🙆 Neu >		*			ав Neu >	Þ			
												gezeigt werden.	
	korb Websiteoptionen				se Website zuweisen.	igen Si	er Zugriff		erwebsites.			e, die in dieser Ansicht an	
	s Vorlage Papier				tigungen für die	Berechtigur Nur anzeige volloriefe	voucugin Lesen Mitvirken Beschränkt		enthaltenen Unt	 URL 		libt keine Element	
it Designer	Verwaltungs- Al webseite s			en	Gruppen Berech	enutzer	Designer 2010 Designer 2010		s 1 dieser Website			53	
licrosoft SharePoir	Browservorschau			Berechtigung	Benutzern und	Name Anzeigende B	Systemkonto		Unterwebsite Eine Liste der ir	Websitename			
2010_Beispiele - N	ិស្ត្រ nutzer/Gruppen hinzufügen onen			<			spiele/			٢			
vebsites/Designer	Auf Vorlage Be zurücksetzen Aktii		d verwalten.			oen.>	Designer2010_Bei ent festgelegt.						
/in-936mgt7fhd0/v	tite Umbenennen en Bearbeiten		ibsite anzeigen un			r, um Text einzugel	gt7fhd0/websites/ e ist kein Konting						
http://w	ebsite Websi		en für diese We			esigner2010 Klicken Sie hier	ttp://win-936m [14.0.0.4762] licrosoft-IIS/7.5 37 MB 37 MB ür diese Websit						
	Ibarer Unterw		ie Einstellunge		ite.	Q V	h 4 3, 3,	.bun	s		Vebsite.		
	Wieder verwend Workflow	1 0100	r Seite können Si	onen	n zu dieser Websi		anichernlatzes v	e Websiteanpass	Vebsite bearbeite ndern		ingen für diese V	e anzeigen aktivieren eds aktivieren	
	Listenworkflow	esigner2010	Mithilfe diese	bsiteinformatio	uptinformationer	t: chreibung:	badresse: arePoint-Version: verversion: wendeter Speich ter verfüntharen S altungsvorla	ks zu Tools für di	Homepage der V Websitedesign ä	stellungen	gemeine Einstellu	Schnellstartleist Strukturansicht a Website-RSS-Fee	
<u>⊨</u> •	Dokument- bibliothek		5	-We	H	Bei	Sta Sta Ser Vee We Ser	C.		Ш	Alli		_
Vebsite	e SharePoint- Liste +	4	er2010 nd Bibliothek	selten	eobjekte	ypen espalten Inhaltstypen	uellen ungsvorlagen ebsites eien						
Datei 5	Webpartseit	Navigation	Designe	Website	Websitt	Website	 Datenq Gestaftu Gestaftu Mebsite Unterviv Alle Dat 						63

Abbildung 5.01: Linke Navigation des SharePoint Designers mit der Kategorie Gestaltungsvorlage

- 5. Es öffnet sich ein Katalog mit allen schon vorhandenen Gestaltungsvorlagen.
- 6. Die Masterpage, die standardmäßig für Ihre Websitesammlung verwendet wird, ist die v4.Master.
- Bevor Sie die Masterpage bearbeiten, sollten Sie davon eine Kopie machen, damit Sie bei eventuellen Fehlern immer wieder den Standard herstellen können.
- 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).

X 🛛 🤊 🕫 🗘 🛇 🕰	🗴 🖟 🥙 🗞 🏷 🕲 🗟 🗧 🖓								
Datei Gestaltungsvorla	gen								
👗 Ausschneiden	Image Set Ferreino, Datei Datei Idschen Umbergennen Iserer Sette aus Settereino, Datei Datei Idschen Umbergennen								
🚵 Einfügen Inhaltsty	p 🕆 Gestaltungsvorlage Gestaltungsvorlage stellungen bearbeiten bearbeiten mit * 🔢 Als benutzerdefiniert festlegen webseite								
Zwischenablage G	Neu Bearbeiten Aktionen								
Navigation <	Gestaltungsvorlagen								
Websiteobjekte ^	(↔ ↔ * 🕜 Designer2010) Gestaltungsvorlagen)								
Designer2010	Name ^ V Titel V Inhaltstyp V Größe Geändert am V Geändert von V Kommentare								
Listen und Bibliotheken	La Prevev images The second analysis and analysis and the Costal secondary 17/2 16.04 2012 15:42 CHADEDOINTIN								
🧭 Workflows	Available of a constant of the source of the								
C Websiteseiten	DefaultLayout.aspx Webpartzonen Gestaltungsvorlage 7KB 16.04.2012 15:48 SHAREPOINT(s								
Websiteobjekte	minimal.master <asp:contentplaceholder 15:47="" 16.04.2012="" 9kb="" gestaltungsvorlage="" sharepoint\s<="" td=""></asp:contentplaceholder>								
Inhaltstypen	ReversioneLayout.aspx Nachrichten-Homepage Gestaltungsvorlage 6KB 16.04.2012 15:48 SHAREPOINT\s								
Websitespalten	PeopleSearchResults.aspx Ergebnisse der Suche nac Gestaltungsvorlage 28KB 16.04.2012 15:48 SHAREPOINT[s								
🗄 Externe Inhaltstypen	ReportCenterLayout.aspx Berichtscenterseite Gestaltungsvorlage 6KB 16.04.2012 15:48 SHAREPOINTS								
📋 Datenquellen	Searchinanaspix Sucharabitras Castaliungsvorage 1968 16.04.2012 15:48 SHAREPUINI S								
Gestaltungsvorlagen	Tablew/wacelayout.aspx Websiteverzeichnis-Home Gestaltungsvorlage 2760 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1								
🕵 Websitegruppen	v4.master <ap:contentplaceholder 15:47="" 16.04.2012="" 32kb="" gestaltungsvorlage="" sharepoint\s<="" td=""></ap:contentplaceholder>								
🔜 Unterwebsites	🔤 welcomelayout2.aspx Wilkommensseite mit Web Gestaltungsvorlage 5KB 16.04.2012 15:48 SHAREPOINT\p								
i Alle Dateien	v4_Kopie(1).master 32KB 16.04.2012 16:35 SHAREPOINT(p								
	versionsvenaut								
	Gffnen								
	Datei im erweiterten Modus bearbeiten								
	Öffnen mit								
	Als Standardoestaltungsvorlage festlegen								
	As benutzerdefiniete Gestaltungsvorlage festjegen								
	Neu au Cestallungerandage								
	Als Standardgestaltungsvorlage festlegen								
	Browservorschau								
	Ausschneiden								
	🔁 Kopieren								
	🚵 Einfügen								
	i Umbenennen								
	X Läschen								
	Eigenschaften								
	Lige cigerociater								

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

- 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.

 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.

🔀 🚽 🥙 🕲 🖄 🔹 :	http://win-936mgt7fhd0/websites/Designer2010_Beispiele/	_catalogs/
Datei Start Einfügen	Layout Formatvorlage Ansicht	
Ausschneiden	(Standardschriftart) * (Standardgrö * (ohne) * 日* 日* 译 律 ¶ * 😣	
Einfügen 💞 Format übertragen	$\mathbf{F} \underline{K} \underline{\mathbf{U}} \text{abs} \mathbf{x}, \mathbf{x}^* \underline{\mathbf{A}}^* \underline{\mathcal{B}} \underline{\mathbf{B}}^* \underline{\mathbf{A}}^* \underline{\mathbf{B}} \underline{\mathbf{B}} $	rowser- orschau *
Zwischenablage G	Schriftart 🖙 Absatz 🛱 V	orschau
Navigation <	💼 v4.master 🦉	
Websiteobjekte 🔺 🍕	🕘 👻 🛣 Designer2010 🕨 Gestaltungsvorlagen 🕨 v4.master 🕨 Erweiterter Editor	
🐴 Designer2010 5	criptManager - ScriptManager	
III Listen und Bibliotheken		
Workflows 5	PWebPartManager - m	
🛐 Websiteseiten		
🔏 Websiteobjekte		
🔟 Inhaltstypen		
Websitespalten		
Externe Inhaltstypen		
📁 Datenquellen		
Gestaltungsvorlagen	F. hhas	
🕵 Websitegruppen		
Unterwebsites	Homepage	
🔁 Alle Dateien		

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.**

Hinweis: Es kann sein, dass um Ihre Grafik nach dem Hinzufügen des Hyperlinks ein unerwünschter Rahmen angezeigt wird. Um diesen zu entfernen rufen Sie erneut durch einen Doppelklick das Dialogfenster Bildeigenschaften auf. Wechseln Sie hier ins Register **Darstellung** und stellen Sie die Rahmenstärke auf 0. Schließen Sie das Dialogfenster wieder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

- 26. Speichern Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf die **Speichern-Schaltfläche**.
- 27. Nun müssen Sie die Seite wieder einchecken, damit Ihre Änderungen für alle Benutzer sichtbar werden.
- 28. Klicken Sie dafür wieder in der linken Navigation auf **Ge**staltungsvorlagen.
- 29. Klicken Sie dann auf der Übersichtsseite mit der rechten Maustaste auf Ihre Masterpage und wählen Sie die Option **Einchecken** aus. (Abb. 5.05)

Dates Gestaltungsvorla	•) # open	http://win	-936mgt?fhd0/websites/C	esigner2010	Beispiele - Microsoft	SharePoint Designe	•			
Ausschneiden Ausschneiden Einfürpen Zeinchenstelige 15 Navigation 4	Leere Setta an 9 - Gestathungsvorlage Neu Neu Cestathungsvorlage	Setenein- Datei stellungen bearbeiten bei	Detei Löschen Us arbeiten sit * Enabeiten	nbenennen	Ta Aut Websiteden Egi Als Standard feit Als benutzerdefi Aktio	stion zurücksetzen legen niert festlegen nien	Verwaltungs- webseite	Sinchecken Auschecken Rückgängig: Auschecken Verwalten	💑 Dateien importieren 🚯 Exportdatei 🍓 Bibliothekseinstellungen	×
Websiteobjekte •	· · · @ Designer2010 + Gestattur	ngsvorlagen »								60
Comparadité Comparadi	Net V Implementation No Implementation No <td>d I International Control Cont</td> <td>Antop where the second second</td> <td>Grafe 4 1783 2965 2965 2970 2087 2087 2087 2087 2087 2087 2087 20</td> <td>6000000000000000000000000000000000000</td> <td>Cateful con Sealer con</td> <td>Konnenter</td> <td></td> <td></td> <td></td>	d I International Control Cont	Antop where the second	Grafe 4 1783 2965 2965 2970 2087 2087 2087 2087 2087 2087 2087 20	6000000000000000000000000000000000000	Cateful con Sealer con	Konnenter			
5										

Abbildung 5.05: Rechtsklick auf die Masterpage zum Einchecken der Datei

- 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.
- Wählen Sie dann die Option Genehmigen/ Ablehnen aus. (Abb. 5.06)

Designer2010					
Bibliotheken	Typ Nar	ne		Geändert	Geändert von
Freigegebene Dokumente	Genehmigu	Ings I NE	status : Ausstehend (1)	16.04.2012 16:52	Systemkonto
Listen	🛛 Genehmigi	D	Eigenschaften anzeigen Eigenschaften bearbeiten		
Kalender	🛅 Pre		In Microsoft SharePoint Designer bearbeiten	16.04.2012 16:51	Systemkonto
Aufgaben	📜 de-	D.	Auschecken	16.04.2012 16:51	Systemkonto
	🛅 Pre	N	Genehmigung abbrechen	16.04.2012 16:51	Systemkonto
Diskussionen	🛅 Edi	a 🖏	Versionsverlauf	16.04.2012 16:51	Systemkonto
Teamdiskussion	🗐 det	X	Genehmigen/Ablehnen	16.04.2012 15:47	Systemkonto
	🗐 mii		Konformitätsde 🟹 Genehmigen	Ablehnen	Systemkonto
Commercorb	🕘 De		Benachrichtiger		Systemkonto
Websiteinhalt	🙆 Ne	-	Senden an	16.04.2012 15:48	Systemkonto
	🙆 Tal	×	Berechtigungen verwalten Löschen	16.04.2012 15:48	Systemkonto
	🕘 Re	port	CenterLayout INEU	16.04.2012 15:48	Systemkonto

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)

Genehmigen/Ablehnen	□ ×
Genehmigungsstatus Sie können das Element genehmigen, ablehnen oder ihm den Status 'Ausstehend' zuweisen, damit ihn andere Benutzer mit der Berechtigung 'Listen verwalten' prüfen können.	 Genehmigt. Dieses Element wird für alle Benutzer sichtbar werden. Åbgelehnt. Dieses Element wird seinem Ersteller zurückgegeben und ist nur für den Ersteller und alle Benutzer sichtbar, die Entwurfselemente anzeigen können. Åusstehend. Dieses Element bleibt für seinen Ersteller und alle Benutzer sichtbar, die Entwurfselemente anzeigen können.
Kommentar In dieses Feld können Sie Kommentare dazu eingeben, weshalb das Element genehmigt oder abgelehnt wurde.	×
	OK Abbrechen

Abbildung 5.07: Geöffnetes Dialogfenster Genehmigen/ Ablehnen

 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

FavIcon Generator								
Address Khtp://mysite.com/								
Use this online tool to easily create a favicon (favorites icon) for your site. A favicon is a small, 16x16 in called up. It is a good way to brand your site and increase it's prominence in your visitor's bookmark me								
Image to create icon from: Durchsuchen								
 Supported file formats: gif, jpg, png, and bmp. Use a gif or png with transparency if you require it. Maximum file size: 150.00 kB. 	Optional ☐ Merge with a 32x32 desktop icon. ☐ Merge with a 48x48 large XP icon.							
Create Icon								

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.
- 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

- Sie haben die Möglichkeit, das Favicon an einer zentralen Stelle zu hinterlegen. So wird f
 ür alle Ihre Websitesammlungen dasselbe Bild in der Adresszeile angezeigt.
- 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.
- 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

- Sie haben aber auch die Möglichkeit, mit dem SharePoint Designer 2010 jeder Ihrer Websitesammlungen ein eigenes Logo zuzuweisen.
- 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.
- 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="s erver"IconURL="/_layouts/images/favicon.ico"/>

Hinweis: Sie finden die Zeile ungefähr an Position 30.

- Hier tauschen Sie die vorhandene Adresse hinter IconURL gegen die Adresse Ihres Bildes aus: <SharePoint:SPShortcutIconID="SPShortcutIcon"runat="s erver"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.

- 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:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Websiteaktion und wählen Sie anschließend die Option Websiteeinstellungen aus.
- 2. Es öffnet sich die Seite Websiteeinstellungen.



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.
- 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, dass 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:

- Rufen Sie zunächst die Seite f
 ür 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 Websiteeinstellungen mit dem Link Websitesammlungsfeatures

 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 angelegt 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.

Websiteaktionen 🕶 📷	Durchsuchen Seite	
🛃 pped	Designer2010 → Homepage	
Designer2010 Münch	en •	
Bibliotheken Websiteseiten Freigegebene Dokumente Listen Kalender Aufgaben	^{een} ^{Insk} wunkommen auf Ihrer Website! <u>München</u> ▼ Aufgaben Hyperlinks	Seite neue Listen hinzufügen, indem Sie oben auf die Schaltfläche , um Dateien hinzuzflügen. Klicken Sie auf den Kalender, um neue te Schritte', um die Website freizugeben und ihr Aussehen
Diskussionen	I Typ Name Gea	ndert O Geändert von
Papierkorb	In dieser Ansicht der Dokumentbibliothek "Freigegebene Dokument hinzuzufügen. Dokument hinzufügen	e" sind keine Elemente anzeigbar. Kücken Sie auf "Neu" oder "Hochladen", um ein neues Element
Gesamter Websiteinhalt		

Abbildung 7.03: Erstellte Dropdownmenüs in der globalen Navigation

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

- Rufen Sie zunächst die Websiteeinstellungen auf. Klicken Sie dazu auf Websiteaktion und anschließend auf Websiteeinstellung.
- 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.
- 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)

angezeigt werden:	iemente, die in dieser Navigationsebene
C Automatisch sortieren	
Manuell sortieren	
Seiten automatisch sortieren	
🚖 Nach oben 🛛 🖶 Nach unten 🖀 Bearb verschieben	eiten 🗙 Löschen 🚰 Überschrift 🔒 Hyperlink hinzufügen
Globale Navigation	
München	
😣 Aufgaben	
Hyperlinks	
Aktuelle Navigation	
Bibliotheken	
😣 Websiteseiten	
😫 Freigegebene Dokumente	
🛅 Listen	
🕵 Kalender	
😫 Aufgaben	
Diskussionen	
😫 Teamdiskussion	

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:

8

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.
- 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)

🖉 Navigationsüberscl	rift Webseitendialog	×
Bearbeiten Sie de	n Titel, die URL und die Beschreibung des Navigationselements.	
Titel	München	
URL:	http://win-936mgt7fhd0/websites/Designer20	
	🗖 Hyperlink in neuem Fenster öffnen	
Beschreibung:		
Benutzergruppe:	🕸 🛍	
	OV Alberter	
	OK Abbrechen	1

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.
- Im Bereich Navigationsbearbeitung und –sortierung wird nun der von Ihnen angelegte Ordner mit angezeigt. Wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf Hyperlink hinzufügen.

- 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.

		Systemkonto +	
	Maximale Anzahl der dynamischen Elemente, die in dieser Navigationsebe angezeigt werden:	ne 20	-
	C Automatisch sortieren G Manuell sortieren □ Seiten automatisch sortieren		
Dinchen	Nach utten Nach utten	Hyperlink hinzufügen	
	Ausgewähltes Element Titel: Globale Navigation URL: Beschereibung:		
	Typ: Container		

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

Bestätigen Sie die Seite für die Navigationsbearbeitung ebenfalls mit einem Kick 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 **Gestaltungsvor**lagen. Wählen Sie diese in der linken Navigation aus.
- 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 Auswahlmenü die Option **Auschecken**.
- 5. Vor der Masterpage wird nun ein grünes Häkchen angezeigt.
- 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.
- 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.

- Anschließend müssen Sie Ihre Änderungen speichern. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Speichern-Symbol.
- 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 Auswahlmenü 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 eingecheckt 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)

Einchecken	?×
Dateien:	
v4.master	
Welche Art von Version möchten Sie einchecken?	
O Nebenversion einchecken	
Hauptversion veröffentlichen	
O Aktuelle Nebenversion überschreiben	
Kommentare zur Version:	
🗖 Dateien ausgecheckt lassen	
OK Abbre	echen

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.
- 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)

		Bibliothekstools		
Websiteaktionen 👻 🕎	Durchsuchen	Dokumente Bibliothek		
- mod	Desig	ner2010 → Gestaltun	asvorlagenkatalog → Meine Einsendunge	n –
🛛 🚺 🚺 🚺 🚺	Verwer	, nden Sie den Gestaltungsvo	rlagenkatalog zum Speichern von Gestaltungsvorlag	en. Die in diesem Katalog enth
	unterge	eordneten Websites verfügt	ar.	
Designer2010				
Bibliotheken	Typ Na	ame	Geändert	Geändert von
Websiteseiten				
Freigegebene	🗄 Genehmig	ungsstatus : Ausstehend	(1)	
Dokumente	[] v4	1 INEU	16.04.2012 16:52	Systemkonto
Listen	🗉 Genehmia	Eigenschaften anzeig	en	
Kalender	Pa Pr	Eigenscharten bearbe	16.04.2012.16:51	Systemkonto
Aufgaben	de de	In Microsoft SharePo	Int Designer bearbeiten	Systemkonto
	Pro Pro	Auschecken	15.04.2012.15:51	Systemkonto
Diskussionen	Ed Ed	Generinigung abbred	16.04.2012.16:51	Systemkonto
Teamdiskussion	de	Genehmigen/Ablehne	n 16.04.2012 15:47	Systemkonto
		Konformitätsde		Systemkonto
Papierkorb		Benachrichtiger 🔀	Genehmigen/Ablehnen	Systemkonto
Gesamter		Senden an	16 04 2012 15:48	Systemkonto
Websiteinhalt		🚳 Berechtigungen verw	alten 16.04.2012 15.40	Systemkonto
		X Löschen	10.04.2012 13:40	Systemkonto
	E Re	eportCenterLayout INEU	16.04.2012 15:48	Systemkonto
	E Ad	dvancedSearchLayout !NEU	16.04.2012 15:48	Systemkonto
	🙆 Se	earchMain NEU	16.04.2012 15:48	Systemkonto
	🧉 Se	earchResults INEU	16.04.2012 15:48	Systemkonto
	🙆 Pe	eopleSearchResults INEU	16.04.2012 15:48	Systemkonto
	🙆 we	elcomelayout2 NEU	16.04.2012 15:48	Systemkonto
	🛐 sit	tedir_layout !NEU	16.04.2012 15:48	Systemkonto

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)



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 **Unterwebsiteanzeigen** aktivieren. (Abb. 7.12)

Systemkonto +	
Diese Website durchsuchen 👂 👔	-
OK Abbrechen	
Dieselben Navigationselemente wie für die übergeordnete Website anzeigen Navigationselemente unterhalb der aktuellen Website anzeigen Disterwebsites anzeigen Seiten anzeigen	
Unterwebsites anzeigen den:	
C Automatisch sortieren C Manuell sortieren Seiten automatisch sortieren	
 Mach oben	•

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:

Burghausen 👻		
IT	•	IIT

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.

- 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.
- 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:
 - o 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 Auswahlmenü 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 Formatierung**. (Abb. 8.01)

Too	ls für die Lis	tenansicht		http://win-93	6mgt7fhd)/websites/D	esig	ner2010	_Beispiele/Lis	ts/A	ufgaben/AllItem	s.aspx - Microsoft S
en	Entwurf	Webpart	Tabelle									
						*	0	ptioner	Steuerele einfüge	n ∗	t Formularaktion	XSLT anpasser XSLT wiederhe
	Ansich	tsformatvorla	age				Syr	nbolleis	te		Aktio	nen
J ▶ Li	sten und Bib	liotheken 🕨	Aufgabe	n 🕨 Ansichten	► AllItem	s.aspx						
Du	irchsuchen											
	Design Mithilfe d	er2010A ler Aufgabe	ufgaber nliste kön	Standard Inen Sie über I	- hre ausste	shenden Au	ıfgat	ben, od	ler die Ihrer	Gru	ppe, auf dem I	.aufenden bleiben
Place	HolderMain	(Benutzerdefi	iniert)						M	ain		
Web	PartPages:Xs	ItListViewW	1			1				422		
0	Тур.	Titel.	Zug	jewiesen an,		Status.		Pr	iorität.		Fälligkeitsdat	um.
U	×	Titel 1	Zuge	wiesen an 1		Status 1	P	Zu Inha	alt zoomen			:29:43
U	×	Titel 2	7	winnen an O		Chatura D	w		1.1			:29:43
U	×	Titel 3	5	<u>B</u> edingte F	ormat	ierung						:29:43
U	×	Titel 4	Zuge	wiesen an 4		Status 4	20 71.	Pading	te Correction.			:29:43
U	×	Titel 5	Zuge	wiesen an 5		Status 5	8 2	Verbin	dung hin <u>z</u> ufü	ng gen		:29:43
							2	Verbin	dungen verwa	ilten		
								Einfüg	en		+	
	restorestores	orononononon	0101010101010	9101010101010101010	norononoro	torortortortort		<u>L</u> ösche	n		+	
								<u>M</u> arkie	ren		+	
						0	~	<u>W</u> ebpa	rteigenschaft	en		
							3	E <u>b</u> ener	neigenschafte	n		
								Master	inhalt als Star	ıdar	d verwenden	
						(2	Eigens	chaften			
• <	csl:apply-temp	olates> <xsl:< td=""><td>:template></td><td><xsl:for-each></xsl:for-each></td><td><xsl:if> <</xsl:if></td><td>xsl:apply-ter</td><td>nplat</td><td>es> <)</td><td>csl:template></td><td><tr:< td=""><td><xsl:for-each></xsl:for-each></td><td><xsl:choose> <xs< p=""></xs<></xsl:choose></td></tr:<></td></xsl:<>	:template>	<xsl:for-each></xsl:for-each>	<xsl:if> <</xsl:if>	xsl:apply-ter	nplat	es> <)	csl:template>	<tr:< td=""><td><xsl:for-each></xsl:for-each></td><td><xsl:choose> <xs< p=""></xs<></xsl:choose></td></tr:<>	<xsl:for-each></xsl:for-each>	<xsl:choose> <xs< p=""></xs<></xsl:choose>
					javas	tript:	Vi	isuelle l	Unterstützung	: Eir	Formatvoriag	enanwendung: Aut

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

- 12. Daraufhin öffnet sich der Aufgabenbereich **Bedingte** Formatierung.
- Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Erstellen und wählen Sie aus dem angezeigten Menü die Option Formatierung übernehmen. (Abb. 8.02)

//win-936mgt7fhd0/website	s/Designer2010_Beispiele/Lis	ts/Aufgaben/AllItems.aspx - N	licrosoft SharePoint	Designer	_ 0 %
					۵ 🕜
Asynchrone Aktualisi Schaltfläche für Aktu Aktualisierungsinten	ierung alisieren vall ~ Paerbeitun	g Verbindung Verbindunge hinzufügen verwalten	n Daten aktualisieren	Ordnerbereich + Datenquellendetails	
Aktualisieren	Bearbeiten	Verbindungen		Daten	
					×
sichten 🕨 Allitemslaspx				A Redinate	e Formatierung
dard v über Ihre ausstehenden	Aufgaben, oder die Ihrer	Gruppe, auf dem Lautenter	bleiben.	Ersteller Infr Igh auf "Erste	I Y Sichtbarkeit festlegen Y Ialt anzeigen Inalt ausblenden matierung übernehmen In ren*, um die Formatierungsoptionen In
	Main	Inha	lt anzeigen		n. Lais Classestis des Datassesidat
Status Priori	tät Fälligkeitsdatum	I <u>n</u> ha	lt ausblender	n	Sie dann die Bedingungen fest.
Status 1 Priorită	it 1 2012-04-16T18:2	9:43 <u>F</u> orr	natierung üb	ernehmen	
Status 2 Priorita	it 2 2012-04-16T18:2	9:43	102 Vorgänge	er 2	•
Status 3 Priorita	it 3 2012-04-16T18:2	9:43	103 Vorgänge	er 3	
Status 4 Priorita	it 4 2012-04-16T18:2	9:43	104 Vorgänge	er 4	
Status 5 Priorita	it 5 2012-04-16T18:2	9:43	105 Vorgänge	er 5	
	1-5 x			V	
<xsi:template> <xsi:template> iavascript:</xsi:template></xsi:template>	I:tor-each> <xsl:choose> < Visuelle Unterstützung</xsl:choose>	xsi:otherwise> <xsi:apply-temp a: Ein Formatvorlagenanwen</xsi:apply-temp 	iates> <xsi:templati dung: Auto 34.4</xsi:templati 	e> +	x 576 XHTML 1.0 S CSS 2.1

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 abhängen 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:

0	Status	gleich	nicht	begonnen
Bedingungskrit	erien			? ×
Geben Sie die Krit	terien an, unter d	enen die bedingte For	matierung übernor	mmen wird.
Feldn	ame Vergl	eich	Wert	Und/O
► Status	🔹 glei	ch 'Nicht	begonnen'	und
	Klicken Sie hier, u	m eine neue Klausel hi	nzuzufügen	
Gruppieren	Gruppierupa at	fbeben	F	Frweitert
argppieren	groppierong ac	Ineben	<u>+</u>	i weiter t
		Formatvorlag	ge festlegen	Abbrechen

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
- 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)

Formatvorlage änd	lern			<u>? ×</u>
<u>Kategorie:</u> Zeichen Block Hintergrund Randbereich Kasten Position Layout Liste Tabelle	background-color: background-mage: background-repeat: background-attachment: (x) background-position: (y) background-position:	#FF0000 ¥	¥	Durchsuchen
Vorschau:		AaBbYyGgLlJj		
Beschreibung:	background-color: #FF000	0	ОК	Abbrechen

Abbildung 08.04: Geöffnetes Dialogfenster Formatvorlage ändern

	_						<u> </u>	Bedingte Fo	rmatierung
cher							N	Erstellen 💌	Sichtbarkeit festlegen 🔻
								Bestehende	Bedingung
hilfe	der Aufg	abenliste können Sie ü	iber Ihre auss	ehenden Aufga	aben, oder die Ihrer Grupp	Bedingte Form	natierung	×	age übernehmen wenn: Nicht begonnen'
in •						Erstellen 🔻	Sichtbarkeit festle	gen 🔻	YyGgLUj
ges:	XsltListVie	ww.		I Ma					ige übernehmen wenn:
J	Titel,	Zugewiesen an,	Status.	Status, Prioritat, Falligkeitsdatum, Bestehende Bedingung			YyGgLIJj		
	Titel 1	Zugewiesen an 1	Status 1	Priorität 1	2012-04-16T18:29:43	Formatvorla	ge übernehmen w	enn:	ige übernehmen wenn:
	Titel 2	Zugewiesen an 2	Status 2	Priorität 2	2012-04-16T18:29:43	Status gleich 'Nicht begonnen'			Abgeschlossen' YyGgLUj
	Titel 3	Zugewiesen an 3	Status 3	Priorität 3	2012-04-16T18:29:43	AaBb	ryGgL1Jj		
	Titel 4	Zugewiesen an 4	Status 4	Priorität 4	2012-04-16T18:29:43	Course have been			
	Titel 5	Zugewiesen an 5	Status 5	Priorität 5	2012-04-16T18:29:43	Formatvoria	ge ubernenmen wo	enn:	
						Aabo	ryogruj		
						Formatvorla	ge übernehmen w	enn:	
						Status gleich 'Ii	n Bearbeitung'		
						AaBby	/yGgLlJj		
						L			
									-

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.
- 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:

Listentool: Websiteaktionen - 😥 Durchsuchen Elemente Liste								
Designer2010 > Aufgaben > Alle Aufgaben ~ Mithilfe der Aufgabenliste können Sie über Ihre ausstehenden Aufgaben, oder die Ihrer Gruppe, auf dem Laufenden bleiben.								
Designer2010 Münch	hen • Köln •							
Bibliotheken	🗆 🕘 Тур	Titel	Zugewiesen an	Status	Priorität			
Websiteseiten		Aufgabe 1 !NEU		Nicht begonnen	(1) Hoch			
Freigegebene Dokumente		Aufgabe 2 NEU		Nicht begonnen	(2) Normal			
		Aufgabe 3 NEU		In Bearbeitung	(2) Normal			
Listen		Aufgabe 4 INDU		Abgeschlossen	(2) Normal			
Kalender		Aufgabe 5 INEU		Abgeschlossen	(2) Normal			
Aufgaben	+ Neues Elemen	nt hinzufügen						
Diskussionen Teamdiskussion								
Papierkorb Gesamter Websiteinhalt								

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.

http://win	.936mat7fbd0/websites/Designer2010_Br	eispiele - Microso	ft SharePoint Designer	
			,	
e Spalten Löschen Umbenennen	Dokumentvorlage Formulare in	Browservorsch	au Verwaltungs- Als Vorlage Workflowzuordnunger	n
Bearbeiten	Aktionen		Verwalten	
Designer2010 🕨 Listen und Bibliothek	en ⊫ Aurgaben ⊨			
nilfe dieser Seite können Sie Einstellunge	n für diese Liste anzeigen und verwalter			1
rmationen		^	Ansichten	C Neu
Formulare			III N	eu ^
Mithilfe von Formularer	n werden in dieser Liste ent	haltene Dat	en angezeigt und bearbeitet.	
s Dateiname 🔺	▼ Typ	, 🔻	Standard	-
DispForm.aspx	Anz	reigen	Ja	
EditForm.aspx	Bea	rbeiten	la	
	Nei		12	
10 North Onlinespy	1420	•	50	
24				
A line baseballan				E Neu
tigungen für diese Liste			Mithilfe von Formularen werden in dieser Liste en	thaltene Daten angezeigt und bearbeitet.
			Dateiname 🗠 👻 Ty	/p 💙 Standard
gen		^	DispForm.aspx Ar	nzeigen Ja
a Einstallungan für diara Lista			Loto-orm.aspx Be	eu la
e enricenangen far diese liste.				
e Einstellungen von Liste in der Schnellstartleiste anzeiger				
a set and a semiclistatueiste anzeiger				<i>4</i>

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.
- 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.
- 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.

Neues Listenformular erstellen	? ×
Hinzufügen eines neuen Formulars zur Liste	
Einen Namen für das neue Formular eingeben	_
Dateiname: Bearbeiten_benutzerdefiniert	(.aspx)
Zu erstellenden Formulartyp auswählen.	_
C Formular zum Anlegen neuer Einträge	
Formular zum Ändern bestehender Einträge	
O Formular zur Ansicht bestehender Einträge	
🗌 Als Standardformular für den ausgewählten Typ festlegen	
Erweiterte Formularoptionen	_
Zu verwendenden Inhaltstyp auswählen: Aufgabe	
Verknüpfung in Menü "Listenelemente" und Menüband erstellen	
Name der Verknüpfung und des Befehls:	_
OK	Abbrechen

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.
- 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 **Lö-schen** 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.
- 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.
- 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:

- 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.
- Aktivieren Sie hier im Bereich Zu erstellenden Formulartyp 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.
- Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche OK.
- 8. Ihr Formular wird nun im Bereich **Formulare** angezeigt.
- Im geöffneten Bearbeitungsmodus nehmen Sie Ihre gewünschten Änderungen vor und speichern diese anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche Speichern in der Symbolleiste 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 Akti**onen.

 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 Akti**on 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.

- 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.

	Listentools		
Websiteaktionen 🕶 😏 Du	rchsuchen Elemente List	e	🚸 Aufgaben - Alle Aufgaben - Entwicklertools
Neues Neuer Element Vordner Neu	Element bearbeiten Versionsverlauf Element bearbeiten Verwalten	jungen Datei anfügen Aktionen Freigeben und v	Date Suchen Deaktwieren Ansicht Kontur Bilder Gache Extras Überprüfi Browsermodus: IEB-Kompabilistansicht Dokumentmodus: IEB-Standerds HTML CSS Skript Profiler Im 200 FOR Im 200 Im 200 Im 200 FOR Im 200 Im 200 Im 200 Im 200 Im 200 Im 200
Bibliotheken	🗌 🖉 Typ 🏾 Titel	Zugewiesen a	-val-dir="ltr">
Websiteseiten	🗋 Aufga	be 1	
Freigegebene Dokumente	Aufga	be 2	
Listen	Aufga	be 3	
Kalender	🗋 Aufga	be 4	
Aufgaben	Aufga	be 5	
Diskussionen Teamdiskussion	🖶 Neues Element hinzufü	gen	
Dapierkorb			
i Gesamter Websiteinhalt			
			۰ ۲

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.

🚸 Aufgaben - Alle Aufgaben - Entwicklertools
Datei Suchen Deaktivieren Ansicht Kontur Bilder Cache Extras Überprüfen
Browsermodus: IE8-Kompatibilitätsansicht Dokumentmodus: IE8-Standards
HTML CSS Skript Profiler HTML durchsu
1="RibbonContainer">
ribbon" id="Ribbon" role="toolbar" aria-describedby="ribboninstructions" _events="[c
cul-hidden" id="ribboninstruction" unselectable="on">
ul-ribbonlopBars" unselectable="on">
ul-tabLontainer ms-cul-tabLontainer-1D " unselectable="on">
courtabbody ms-curtabbody-iD id= kibbon.tistiem role= tabpaner aria-iabelledby
ms-cut-group id= klbbon.Listitem.New unselectable= on >
assems-cut-groupcontainer unselectable= on /
<pre>class="ms-cui-groupbody" unselectable= on / yan_class="ms-cui-layout" id="Dibbon_listItem_New-langelange" unselectable="on"></pre>
An ends as a construction of the "Ribbon ListTtem New-Large Large
title="Neu" class="ms-cui-groupTitle" unselectable="on">
ass="ms-cui-groupSeparator" unselectable="on"/>
ms-cui-group" id="Ribbon.ListItem.Manage" unselectable="on">
ms-cui-group" id="Ribbon.ListItem.Actions" unselectable="on">
<pre>'ms-cui-group' id="Ribbon.ListItem.Share" unselectable="on"></pre>
<pre>'ms-cui-group" id="Ribbon.ListItem.Workflow" unselectable="on"></pre>
<pre>ms-cui-group" id="Ribbon.ListItem.TagsAndNotes" unselectable="on"></pre>
/ascript">
<pre>rascript">//<![CDATA[var g_commandUIHandlers = {"name":"CommandHandlers","attrs":{}</pre></pre>
"notificationArea" aria-live="polite" aria-relevant="all" style="top: 160px;" timerS
tion_ctl00_publishingConsoleV4_publishingRibbon"/>
atePanelContainer">
e="width: 1199px; height: 411px;">
<pre>le="text" style="display: none;" type="text"/></pre>
<pre>le="text" style="display: none;" type="text"/></pre>

Abbildung 9.06: Geöffnete Entwicklertools mit der entsprechenden Code-Anzeige nach Auswahl der gewünschten Gruppe

Hinweis: Die Bezeichnung .controls._children darf nicht gelöscht werden. Die ID der gewünschten Gruppe muss einfach davor eingefügt werden.

- 32. Bei Bedarf können Sie noch ein Symbol für die Schaltfläche mit angeben.
- 33. Die Symbole müssen in der Größe 16x16 und 32x32 vorliegen.
- 34. Klicken Sie zum Hochladen der Symbole einfach auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschten Grafiken aus.

- 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.

Benutzerdefinierte Aktion erstellen	? ×
Formulare angezeigt sowie zu anderen Webseiten navigiert werden.	
• Zu Formular navigieren:	
/websites/Designer2010_Beispiele/Lists/Aufgaben/Bearbeiten_Benutzerdefiniert.aspx?	. 💌
O Workflow initiieren:	
	v
O Zu URL navigieren:	
Durchsuch	en
	_
Frweiterte Ontionen für benutzerdefinierte Aktionen	_ 11
Elweiterte optionen für benützerdenmerte Aktionen	
Schaltflächensymbol-URL (16 x 16):	
Durchsuc	hen
Schaltflächensymbol-URL (32 x 32):	
Durchsuc	hen
Position im Menüband (Tabellengruppen-ID):	
Ribbon.Listitem.New.Controlschildren	
Rechtemaske:	
Sequenznummer (optional):	
зþ	
OK A	bbrechen

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.
- Öffnen Sie dazu die Websiteeinstellungen mit einem Klick auf Websiteaktion und der Option Websiteeinstellungen.
- Klicken Sie im Bereich Websitesammlungsverwaltung auf Websitesammlungsfeatures.
- 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.
- Rufen Sie dafür wieder die Seite Websiteeinstellungen auf und klicken Sie im Bereich Websiteaktionen auf den Link Websitefeatures.
- 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.

- 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.
- Hier können Sie beispielsweise überprüfen, ob schon Spalten für Informationen, die Sie auch verwenden möchten, vorhanden sind.
- 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 entsprechendem Auswahlmenü aller zur Verfügung stehenden Spaltentypen 69

- 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.
- Sie können sich auch eine eigene Gruppe anlegen. In diesem Beispiel erstellen Sie die Gruppe ppedv_Spalten. (Abb. 10.03)

Websitespalte erstellen	<u>? x</u>
Name:	
Kontakt Sekretariat	
Beschreibung:	
, Diese Websitespalte ablegen unter:	
O Vorhandene Gruppe:	
Statusindikatoren	7
Neue Gruppe:	
ppedv_Spalten	_
OK Abbr	echen

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 Websiteinhaltstyp 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 vorhanden Inhaltstypen angezeigt.
- 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.**
- 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.

Inhaltstyp erstellen	? ×
Hinzufügen eines neuen Inhaltstyps zur Website	
Namen und Beschreibung für den neuen Inhaltstyp eingeben	
Name:	
Mein erster Inhaltstyp	
Beschreibung:	_
	- 1
Übergeordneten Inhaltstyp auswählen.	
Übergeordneten Inhaltstyp auswählen aus: Inhaltstypen für die Veröffentlic 💌	
Übergeordneten Inhaltstyp auswählen: Seite	
Eine Sortiergruppe für den Inhaltstyp auswählen	
C. Victoria Course	
Berichtsserver-Inhaltstypen	
Neue Gruppe:	-
ppedv_Inhaltstypen	- 1
OK Abbrect	hen

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.
- Es öffnet sich das Dialogfenster Websitespalten-Auswahl, aus dem Sie dann die gewünschten Spalten auswählen können. (Abb. 10.07)
- 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 **Symbolleiste für den Schnellzugriff.**

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

V	Vebsitespalten-Auswahl		?	×
	Suchschlüsselwörter eingeben			
1	Wählen Sie eine/n der unten aufgeführt	en Websitespalten aus:		
	Spaltenname 🔺 🔻	Тур	•	
	Version	Eine Textzeile		
	Zuletzt gedruckt	Datum und Uhrzeit		
l	ppedv_Spalten		Ξ	
	📔 Kontakt Sekretariat	Eine Textzeile		
l	Spalten für das Seitenlayout		Ξ	
	Bild der Seite	Bild mit Formatierung und Einschrä		
	Bildüberschrift	Vollständiger HTML-Inhalt mit Form.		
	Hyperlinkübersichten	Hyperlinkübersichtdaten		
	Hyperlinkübersichten 2	Hyperlinkübersichtdaten		
	📔 Nach Zeile	Eine Textzeile		
	📔 Rollupbild	Bild mit Formatierung und Einschrä		
	🧵 Seiteninhalt	Vollständiger HTML-Inhalt mit Form.		
	Seitensymbol	Bild mit Formatierung und Einschrä.	•	•
		OK Abbred	he	n

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)

🔀। 🗐 🥙 🕲 🕲 🖬 🗉 📼		http://win-936	mgt7fhd0/websites/Designer2010_I	Beispiele - Micros	oft SharePoint Designer
Datei Seitenlayouts					
🔏 Ausschneiden 📑 📑	1 🖻 🖻	X 🛋		¢	
Neues Se Einfügen Seitenlayout st Zwischenablage S Neu		defir	Auf Website- Von Seiten- ition zurücksetzen Tayout trennen Aktionen	webseite	nchecken Auschecken
Navigation		lein erster Inhaltstyp 🔛 Sei	tenlayouts		
Websiteobjekte	Marries	▶ Seitenlayouts ▶			
🚰 Designer2010	iveues	▼ Titel	▼ Inhaltstyp	▼ Größe ▼	Geändert am 🔻
TI Listen und Bibliotheken	Seitenlavout				
Workflows					
Websiteseiten	Neu	Bild auf der linken Se	te Seitenlayout	9KB	16.04.2012 16:51
2 Websiteobjekte		Hyperlinkübersichten	Seitenlayout	8KB	16.04.2012 16:51
Inhaltstypen	ArticleRight.aspx	Bid auf der rechten	ieite Seitenlayout	9KB	16.04.2012 16:51
Websitespalten	BlankWebPartPage.asp	x Leere Webpartseite	Seitenlayout	9KB	16.04.2012 16:51
Externe Inhaltstypen	EnterpriseWiki.aspx	Standardseite	Seitenlayout	6KB	16.04.2012 16:51
📋 Datenquellen	PageFromDocLayout.a	spx Nur Textkorper	Seitenlayout	/KB	16.04.2012 16:51
Gestaltungsvorlagen	PageLayout i emplate.a	ISPXCatalogs/masterpag	e/Pa Seitenlayout	25.8	16.04.2012 16:51
E Seitenlayouts	DedirectPagel avout a	Imleiten	Seitenlayout	5KB	16.04.2012 16:51
K Websitegruppen	VariationRootPageLave	sut.asox Stammseite für Varia	tionen Seitenlavout	2KB	16.04.2012 16:51
Unterwebsites	WelcomeLinks.aspx	Hyperlinkübersichten	Seitenlayout	8KB	16.04.2012 16:51
Alle Dateien	WelcomeSplash.aspx	Begrüßungsbildschirr	Seitenlayout	8KB	16.04.2012 16:51
	WelcomeTOC.aspx	Inhaltsverzeichnis	Seitenlayout	7KB	16.04.2012 16:51

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.

Neu		<u>? ×</u>
	Inhaltstypgruppe:	
	ppedv_Inhaltstypen	-
	Inhaltstypname:	Optic
	Mein erster Inhaltstyp	-
	URL-Name:	
	meinersterInhaltstyp	
	<u>T</u> itel:	Besd
	Mein erster Inhaltstyp	Ere
		au Sta
		De de
	OK Abb	rechen

Abbildung 10.09: Geöffnetes Dialogfenster Neu

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

Date: Start Einfügen	Layout	Formatvorlage	http://win-936r Ansicht	ngt7fhd0)/websites/	Designer2010	"Beispiele/_c	stalogs/master	page/meine	ersterlinha	altstyp.asp	x - Microsoft !	SharePoint Design	her	
Einfügen Zwischenablage	(Standards	chriftart) - (Standaru (f abe x, x° A° Schriftart	dgrä • (ohne) ∧* ♥ 撃	• <u>A</u> •	• =	- ik ik Absatz	¶- 9 - ⊞-	Browser- vorschau	Suchen I	ab Ersetzen	Markjerer	Erweiterter S Modus Bearbeite	ammelauswahikli	ck Direkt-Editor für Tags	A Re schrei Dokume
Navigation	<	/ Websitespalt	en 🚛 Mein en	ster Inhal	itstyp (Seitenlayout	meine	rsterInhaltstyp	Laspx						
Websiteobjekte	~	+ + · 🖨 Desi	gner2010 🕨 Ge	estaltung	rsvorlagen	meinerster	Inhaltstyp.as	px > Erweite	eter Editor						
Designer2010 Usten und Bibliotheken Workflows Websiteseiten Websiteseiten		Designer 2010	Müncher(*	Desi Koln *	igner201	10						-	, ,	[DelegateCo	entrol]
📃 Inhaltstypen		(VisualUppradeP	eviewSta Place	HolderM	ain (Benutze	rdefiniet))as	obsend "Unr	amed24" 1							
Websitespalten Externe Inhaltstypen Datenquellen		WernOnUnsuppo	rtedBrowsers	1											
Gestaltungsvorlagen		Bibliotheken													
Seitenlayouts		Websiteseiten													
Websitegruppen		Freigegebene Dokumente													
🤰 Alle Dateien		Listen													

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.
- 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



- 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 verwendet können, müssen Sie es noch einchecken.

- 60. Klicken Sie dazu in der Navigation noch einmal auf **Seiten**layout, 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)

	http://win-936mgt7fhd0/websites/Designer2010_Beispiele - Microsoft SharePoint Designer					
Datei Datei bearbeiten bearbeiten	Löschen Umbenennen de	Auf Website-	Von Seiten	🥜 👆 🔂 🖹 🕻	i Bibliot	
Bearbeit	en	Aktionen		Rückgängig: Auschecken		
Websitespalten	r2010 Seitenlavouts	eitenlayouts		Versionsverlauf		
Name A	▼ Titel	▼ Inhaltstyp	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>v</u> ersionsvendar		
D de-de			2	<u>Ö</u> ffnen		
Preview Images	Did 6 des belans	tertes Contractor and	2	Datei im erweiterten Modus bearbeiten		
ArticleLinks.aspx	Hyperlinkübersicht	en Seitenlayout		Öffnan mit		
ArticleRight.aspx	Bild auf der rechte pe.aspx Leere Webpartseit	e Seitenlayout Seitenlayout		onnen <u>m</u> it	1	
EnterpriseWiki.as	px Standardseite	Seitenlayout	10	Als Standardgestaltungsvorlage festlegen		
PageFromDocLay	🛃 Einchecken	ayout		Neu aus vorhandener Seite		
PageLayoutTemp	Rückgängig: Auschecken	ayout		Provisionaria		
RedirectPageLay	Versionsverlauf	ayout	S.	browservorschau		
WelcomeLinks.as	Ottnen Datei im enveiterten Modu	bearbeiten ayout	<u> </u>	Vorschau in mehreren Browsern		
WelcomeSplash.a	Öffnen <u>m</u> it	ayout	¥	Ausschneiden		
	👸 Als Standardgestaltungsvo	lage festlegen		Add <u>A</u> dd Add Add Add Add Add Add Add Add Add		
	<u>N</u> eu aus vorhandener Seite			K <u>o</u> pieren		
	Browservorschau		8	Einfügen		
	V Ausschau in mehreren Brov	sern				
	Kopieren			Als <u>H</u> omepage festlegen		
	Einfügen			<u>U</u> mbenennen		
	Als Homepage festlegen		×	Löschen		
	■ <u>U</u> mbenennen		^	Loschen		
	× Löschen		- R	Eigenschaften		
	Eigenschaften		_		_	
•						
				http://win-936mgt7fhd0/websites/Designer2010	_Beispiele/_cata	



- 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)

Einchecken	? ×
Dateien:	
seitenlayout1.aspx	
Welche Art von Version möchten Sie einchecken?	
O Nebenversion einchecken	
Hauptversion veröffentlichen	
O Aktuelle Nebenversion überschreiben	
Kommentare zur Version:	
🗖 Dateien <u>a</u> usgecheckt lassen	
OK Abbre	echen

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)

Erstellen				
Durchsuchen von:				Suchen Installierte Elemente
Office.com	Titel 🔺 Typ			Veröffentlichungsseite
Filtern nach:				Typ: Seite Kategorien: Inhalt, Leer und benutzerdefiniert
Bibliothek	Seite	Veröffentlichungssei	Webpartseite	Erstellen Sie eine auf einer Vorlage beruhende Seite, die in der Liste der Seiten einer Vordffentlichungswehrie
Seite >	Serve	te	in copur cource	gespeichert ist, für die Planungen, Workflow, Zwischenspeicherung und andere Varaffentlichungefentung
Website				verwendet werden können.
Alle Kategorien				Erstellen
Besprechungen				
Daten				
Inhalt				
Kommunikation				
Leer und benutzerdefi				
Nachverfolgung				
Suchen				
Webdatenbanken				
Zusammenarbeit				

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)

	Syste
Designer2010 + Seite erstellen	(3) Gefallt
Koln •	Diese Website durchsuchen
 (Artikelseite) Bild auf der linken Seite (Artikelseite) Bild auf der rechten Seite (Artikelseite) Hyperlinkübersichten (Artikelseite) Nur Textkörper (Homepage) Begrüßungsbildschirm (Homepage) Hyperlinkübersichten (Homepage) Inhaltsverzeichnis (Homepage) Leere Webpartseite (Projektseite) Standardprojektseite 	Trtel: Weine Seite Beschrebung: URL-Name: Sotten/ Meine-Seite Artikelseite) Bild auf der Inken Seite (Artikelseite) Bild auf der rechten Seite (Artikelseite) Die TextKorper (Hennesson) Hyperinkabersichten (Hennesson) Jerew Webpartseite (Conversien (Istaktwar) Ideen ersten Inhaltetwar

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.**
- Die Seite wird angelegt und im Bearbeitungsmodus angezeigt. Hier können Sie nun entsprechend Inhalte eintragen und die Seite gestalten. (Abb. 10.18)

Durchsuchen Seite Veröffentlichen Text formatieren Einfügen		Systemkonto +
ken Enligen ≪ Rockanoge Zwichenblage Socharbeiten	E E E IF IF IT IT A ABC Formationlagen Rechtscheibung Markapformstonlagen Rechtscheibung	Auswählen + HTML + Markup
Kontakt Sekretariat	Willkommen auf Ihrer Seite	Bid der Sete Kicken Sie, um ein Bid aus SharePoint einzufügen.
Zone 2		Zone 1
Webpart hinzufügen	Seiteninhalt	Webpart hinzufügen

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.
- In diesem Beispiel wählen Sie aus der Gruppe Neu die Benutzerdefinierte Liste aus.

- Nennen Sie die Liste Kategorie und klicken Sie im Dialogfenster Liste oder Dokumentbibliothek erstellen auf die Schaltfläche OK.
- 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.
- 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**.
- 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**.
- 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)

- 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

Websiteaktionen 🕶 💕 Dur	chauchen Elemente Liste	
🛃 bbeq	Designer2010 > Produkte > Alle Elemente -	
Designer2010 München	• Köln •	
Bibliotheken Websiteseiten Freigegebene Dokumente Projektdokumente Listen Kalender Aufgaben Projekte Projektaufgaben Produkte Kategorie	Trel Brot I NEU Butter I NEU Wasser I NEU Wasser I NEU Marmelade I NEU Hefe I NEU Milch I NEU Cola I NEU Blumen I NEU Vasen I NEU Vasen I NEU	zug. Kategorie Essen Trinken Essen Essen Trinken Deko Deko
Diskussionen Teamdiskussion Papierkorb Gesamter Websiteinhalt	Neues Element hinzufügen	

Abbildung 11.02: Beispielliste Kategorien

Eine ASPX-Seite erstellen

- 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 **Websitesei-ten.**
- 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)





- 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
- 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 Auswahlmenü

- 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.
- In diesem Beispiel ist dies die Liste Kategorie. (Abb. 11.05)

Ohne_Titel_1 (http://win-93	36 mgt7fhd0/websites/Designer2010_Beispiele/SitePages/dr	opdownliste.aspx) - Microsoft Sha	rePoint Designer	
Formatvorlage Ansicht		a == =		
a Datasassidat Ansidat für	Earmular für Earmular zum Ändern Earmular zum Änder	AND HTML ACDINET Charabalant	Datasaguella Waksant Waksant Su	2
 Zusammengehörige Elemente * 	neuen Eintrag * eines Eintrags * eines Eintrags *	General and Characteria	Alls Dates swellers	
	instruction of the formulate	Stederelemente	Listen	
dropdownliste.aspx*			Ankündigungen	
← → → Designer2010 > Websiteseiten	x ► Enveiterter Editor		III Aufgaben	-
			Hyperlinks	tu
Ungebunden 💌	Datenquelle		Inhalts- und Strukturberichte	P
			III Kalender	LUI
	Listen		Redukte	
			Projektaufgaben	
	Ankündigungen		Projekte	
	Aufgaben	_	Teamdiskussion	-
		-	Weitere Datenguellen	
	пуреннкз			
	Inhalts- und Strukturberichte			
	TTT Kalender			
	TTT Kategorie			
	Produkte		, 	
	Projektaufgaben			
	Projekte			
	Teamdiskussion			
	Weitere Daten <u>q</u> uellen			
				Zuç
T				v D
GEntwurf Teilen Code < <body> <form#< td=""><td>#form1></td><td></td><td>•</td><td>Date</td></form#<></body>	#form1>		•	Date
	Visuell	e Unterstützung: Ein Formatvork	agenanwendung: Auto 564 Bytes Stan	darc

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 **Datenan**sichten und Formulare auf die Schaltfläche **Datenansicht**.
- Aus dem Auswahlmenü wählen Sie die gewünschte Liste aus – hier also wieder **Produkte.** (Abb. 11.06)

🔀 🖬	7 (* 🕲 🕄 !	<u>¢</u> • -				Ohne_Titel_1 (htt	tp://win-9	36mgt7fhd0/websit	tes/Design	er2010_Beisp	iele/SitePages/dropdo	wnliste.aspx) -	Microsoft Shar
Datei	Start Ein:	fügen	Layout	Form	atvorlage	Ansicht							
		Q,	k			88			E,	2		🕵 🗽	
Tabelle	Grafik ClipArt	Hyperlin	k Textmarke	Dat	enansicht	Ansicht für zusammengehörige E	lemente *	Formular für Formular für Formular für	eines Ein	m Ändern Fo trags *	eines Eintrags *	HTML ASP.N	ET SharePoint
Tabellen	Bilder	Hyp	erlinks	A	le Datenqui	ellen 🔻		insichten und Form			-	S	teuerelemente
Navigati	on		<		sten Ankündi		â		_ L				
Website	objekte		^	•	Aufgabe	gungen		 dropdownliste. 	a Date	nansicht	tor		
Des Links	gner2010			1	Hyperlin	ks	-			*			
Work Work	kflows	en		ſπ	Inhalts- I	und Strukturberichte			Alle	Datenqu	Jellen 🔻		
Wet	siteseiten				Kalender				List	en			
Web	siteobjekte			Π	Kategori	e			TT	Ankünd	ligungen		
Inha	litstypen isitespalten			Π	Produkte					Auferth			
Exte	rne Inhaltstypen			Π	Projekta	ufgaben			ш	Aurgab	en		=
📋 Date	enquellen			Π	Projekte				III	Hyperlin	nks		
Ges Ges	altungsvorlagen				Teamdisk	kussion				Inhalts.	und Strukturh	erichte	
Wet	isitegruppen			C) Leere Da	tenansicht				innuic3-	and straktory	enence	
🐰 Unt	erwebsites				Weitere	Datenguellen				Kalende	er		
Mahsita	Dateien									Kategor	rie		
dr	opdownliste.aspx									Produkt	te		
E Ve	rwendung dieser Bi	bliothek.as	px						Π	Projekta	aufgaben		
									Ē	Projekte	e		
										Teamdis	skussion		-
									0	Leere D	atenansicht		
										Weitere	Daten <u>q</u> uellen.		- LI
									_				

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)

<mark>⊠ ⊒ ♥</mark> ♥ ŵ ⊗ & · ↓ Datei Start Einfügen Li	ayout	Formatvorlage	Ohne_Titel_1	(http://w	in-936mgt7fho	10/websites/D	esigner2010	_Beispiele/Sit	ePages/d	opdownl	iste.aspx)	- Microsoft Sha
À Ausschneiden ≧ Kopieren Einfügen ♂ Format übertragen	rdana, Ai	rial, sans = 8pt	* (ohne) 1 👻 🗮 👻	• • <u>A</u> •		ian (n ■ \$≣*	¶ • % 	Browser- vorschau *	Suchen	ab ac Ersetzen	Markieren	Erweiterter Sa Modus
Navigation	<	sconttart	asmy * 🖓 👝	Ga.		ADSatz	La.	vorschau				Bearbeiter
Websiteobjekte	^	🔶 🔿 👻 🚮 Design	oopx	ebsitesei	ten ⊧ dropd	ownliste.asp>	Erweite	rter Editor				
Listen und Bibliotheken Vorkflows Workflows Websiteseiten Websitesbjekte Hahaltstypen Websitespalten Externe Inhaltstypen		asp:dropdownlist=D Ungebunden	Allgemeine Datenquelle a Einträge bear	Aufgabe auswählen beiten Back aktiv	en von DropD	ownList						
Datenquellen		J Titel.						zug. H	Kategorie			
Seitenlayouts Seitenlayouts Websitegruppen		Brot I NEU Butter I NEU Wasser I NEU		A	llgeme	eine A	ufgat	en vo	n Dr	opD	own	List
Alle Dateien		Marmelade Intu Hefe Intu			Datenquelle auswählen							
Websiteseiten ^					Einträge bearbeiten							
Homepage.aspx			Г	Auto	PostBa	ck akti	vieren					
				_								



- 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)

Assistent zum Konfigurieren von Datenquellen	<u>? ×</u>
Eine Datenquelle auswählen	
Datenquelle auswählen: spdatasource 1 Datenfeld für die Anzeige in DropDownList auswählen: Title Datenfeld für den Wert von DropDownList auswählen: Title Title Title Title Title Title Title	
Schema aktualisieren	
OK Ab	brechen

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 Auto-PostBack.
- 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)

Datenansich	tsparameter	<u>? ×</u>
Neuer Param	neter Entfernen 🔺 🗇	
Parameter:		Parameterquelle:
Name	Quelle	Steuerelement 💌
filter	Steuerelement: DropDow	List1 Steuerelement-ID:
		DropDownList1
		Standardwert:
J		
		OK Abbrechen

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)

F	ilte	rk	riterien						<u>? ×</u>
I	.ege	en S	Sie die Fil	terkriterien	fest, um zu besti	mmen, welche	e Listenelemente a	ange	zeigt werden:
			Feld	dname	Vergleich		Wert		Und/Oder
	►		zug. Kategorie		gleich	[filter]		•	und
				Klicken S	Sie hier, um eine i	neue Klausel ł	ninzuzufügen		
	~			Currente					
	G	rypi	pieren	Gruppie	rung aurheben				
							OK	1 🗆	Abbrechen

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.
- 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 Auswahlmenü 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

 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.

- Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Seite

 in diesem Beispiel Suche.aspx.
- 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

 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 **Steue**relemente und dort über die Schaltfläche **ASP.NET.** (Abb. 12.01)



7. Klicken Sie dieses an.



- 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

 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)

🔀 🔛 🤊 (*	🚯 🔕 🔩 🖣 🖛				1	ools für	die Datenanzeig	e	Ohne_Titel_1 (http://wi	n-936m
Datei Sta	t Einfügen	Layout	Formatvorlage	Ansicht	Optionen	Entwo	urf Webpart	Tabelle		
Filtern Sottie grup Fil Navigation Websiteobjek Designeri Listen und Workflows	Filtern	Paramete g * sruppleren	fx Seiter r Formel Seiter Seiter Seiter € → △ ScriptManage	werwaltung werwaltung spx * The signer 2010 + er - Script Mana	Spalten Spalten hinzufügen/en Felder Websiteseiter ger	tfernen n ⊧ suc	Asynchrone Schaltfläch Aktualisiere Aktualisiere Aktu	e Aktualisierung e für Aktualisie ungsintervall ~ alisieren	ren Inlinebearbeiten	Verbii hinzu
Websiteobj	en ekte		<u> </u>							
inhaltstype			WebPartPages	:DataFormWeb	Part					
Websitespa	ten			Titel		Prio	rität		Status	
Datenguelle	n		Aufgabe 1		(2) No:	rmal		Nicht begor	nnen	
Gestaltung:	vorlagen		Aufgabe 2		(2) No:	rmal		Nicht begor	nnen	
🔛 Seitenlayou	ts		Aufgabe 3		(2) Not	rmal		Nicht begor	nnen	
🕵 Websitegru	ppen		Aufgabe 4		(2) No:	rmal		Nicht begor	nnen	
📇 Unterwebsi	es		Aufgabe 5		(2) No:	rmal		Nicht begon	nnen	
Alle Dateier			Aufgabe 6		(2) No	rmal		Nicht begor	nnen	
Websiteseiten		^	Aufgabe 7		(2) No:	rmal		Nicht begon	nnen	
dropdowni dropdowni	ste.aspx		Aufgabe 8		(2) No:	rmal		Nicht begor	nnen	
suchfeld.a	рх		Aufgabe 9		(2) No	rmal		Nicht begor	nnen	
📴 Verwendur	g dieser Bibliothek.	aspx	Aufgabe 10		(2) No:	rmal		Nicht begor	nnen	
9			د GEntwurf व Tel	en ⊡ Code →	<body> <forr< th=""><th>n#form1:</th><th>> <webpartpage< th=""><th></th><th>o SParto Visuelle Ur</th><th>Iterstütz</th></webpartpage<></th></forr<></body>	n#form1:	> <webpartpage< th=""><th></th><th>o SParto Visuelle Ur</th><th>Iterstütz</th></webpartpage<>		o SParto Visuelle Ur	Iterstütz

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.
- Als Steuerelement-ID wählen Sie die TextBox 1. (Abb. 12.03)

Datenansichtsparan	neter	<u>? ×</u>
Neuer Parameter	Entfernen 🔺 🗇	
Parameter:		Parameterquelle:
Name	Quelle	Steuerelement 💌
ListID	Kein	Steuerelement-ID:
filter	Steuerelement: TextBox1	TextBox1
		Standardwert:
,		OK Abbrechen

Abbildung 12.03: Geöffnetes Dialogfenster Datenansichtsparameter 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.
- Haben Sie alle Ihre Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie auch das Dialogfenster Filterkriterien mit einem Klick auf OK. (Abb. 12.04)

Filterk	riterien			<u>? ×</u>					
Legen	Sie die Filterkriterien	fest, um zu bestir	mmen, welche Listenelemente ang	ezeigt werden:					
	Feldname	Vergleich	Wert	Und/Oder					
F	Titel	enthält	[filter]	oder					
F	Priorität	enthält	[filter]	oder					
	Status	enthält	[filter]	und					
	Klicken S	Sie hier, um eine r	neue Klausel hinzuzufügen						
Grup	Gryppieren Gruppierung aufheben 🗖 XSLT-Filterung hinzufügen Bearbeiten								
			ОК	Abbrechen					

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)

Normal		
Titel	Priorität	
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.**
- 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.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die TextBox und wählen Sie die Option **Eigenschaften** aus. (Abb. 12.07)



Abbildung 12.07: Angezeigtes Auswahlmenü nach Rechtsklick auf die eingefügte TextBox

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

naturiage Anight	Contract we could	ta Designet 2020_0	enhiele site ader sorriele achti - minnen	et andrer onn s	resigner				
	al an an	1.12		 k	A				
	Cy mounts	AULU	 E operational subspect 	6			a thiller		
erlage übernehmen verwalten anfügen	AS Detregel		 Util bigenichatten erneut verwend 	schaften	Consident on an en	Eler	sent		
Erstellen		Anwendun	g von Formatvorlagen	Te	Eigenscha	ften			_
suchfeld.aspx *									
🔹 = 🚮 Designer2010 🕨 Websiteseiten 🕨 such	feld.aspx > E	inweiterter Editor							C
						2	Tageigenschaf	ten	
riptHanager - ScrptHanager							casp:textbox#1	extBox1>	
							E Darstellung		
							BackColor		
oiht keine Elemente, die in dieser Ansicht an	acteint werd	len.					BorderStyle	NotSet	
per actar Extendite, de la devel rubica d	gereige mere					1.0.1	BorderWidth		
						1.0.	Columns	0	
							12 Finnt		
			Verhalte	n					
			AutoComp	lete	None				
			AutoPos	tBack	True		-	0	
			CausesVa	idation	False				
				_	_	_	1.0000	True	
							E Sonstiges		
							ID	TextBox1	
							AutoComplete		
							AutoPostBa	ck True	
							CausesValidat	ion False	
							Enabled	True	
							EnableViewSta	ste True	
							MaxLength	0	
							ReadOnly	False	
						-	Rows	0	
	-					21	TextNode	Sinclet ine	
ALLT I LEVEN I COODY? <form=form]></form=form]>	Casp textbox	FIGNERS 1>							

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.
- 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 be**arbeiten.
- 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.
- Es öffnet sich der Aufgabenbereich Tag-Eigenschaften.
 Tragen Sie hier im Feld Text * ein, so wie es in Abbildung 12.09 angezeigt wird.

matvorlage Ansicht					
	Modus Auto	• 🗮 Übertagerung anzeigen	<>>	2	
e Formatvorlagen Formatvorlagen Stylesheet	AB Zietreget	• RE Eigenschaften erneut verwenden	Tageigen- CSS-Eigenschafti	en Seite Ausgewähltes	
ertage übernenmen verwalten anfügen Erstellen	Anwendung v	on Formatvorlagen	Eigensch	tiement	
suchfeld.aspx *					
- G Designer2010 > Websiteseiten > suchf	eld.aspx 🕨 Erweiterter Editor				
		1		al Trastone	
ptManager - ScriptManager		Fore	Color		
textbox#TextBox1					
		Text			
		- Date	n		
niht keine Elemente, die in dieser Ansicht and	zezeizt werden	- Duce			Set
	provide contraction	Expre	ssions		
				Text	
				Text Daten Express Eingab Access Tabhde Eayout Height Width Wrap	• chilfen ey x 0 : True
				Text Dates Eingab Access Layout Height Width Width Width Ungab D	forms children fey cx 0 True pes TextBox 1
				Text Datem Express Tablnde Express Tablnde Express Source Source Express Source Express Source Source Express Source Express Source Express Source	the second
				Text Daten Express Engab Accord Tablid Widh Widh Widh U Sonsti D U Verhal Actor	the second
				Text Dates D	for a second secon
				Text Dates Express Lingsh Access Labird Express Lingsh Course Sometic Some	ros ros ros ros True pes TextBox1 ten none wittBox1 True wittBox True
				Test Dates Epress Eingab Access Tabhd Elayout Wirap Elayout Wirap Elseste ID Elseste ID Elseste Engab	thilles ty x 0 True pes TextBox1 tem notestaton Fore thrue heting True
				Tool Dates Express Engab Access Lagada Lagada Virag IS Sometic TO IS Verhall Autor Cauces Dabled Enabled	The existence of the ex
				Eventson and the second	True True True True TextBox1 TextBox1 TextBox1 True textBox1
				Fort ■ Bates ■ Dates ■ Great ■ Gre	true
				E Gott E Dates E Dates E Const Access E Const E Co	rors definen ry r r ror r

Abbildung 12.09: Aufgabenbereich TagEingeschaften 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)

Datenansichtsparameter	<u>? ×</u>
Neuer Parameter Entfernen 🐟 🗇	
Parameter: Paramete	rquelle:
Name Quelle Steuerel	ement 💌
ListID Kein Steuerele	ment-ID:
filter Steuerelement: TextBox1 TextBox	1
Standard	wert:
*	
	OK Abbrechen



- 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.
- Wenn Sie alle Ihre Anpassungen vorgenommen haben, klicken Sie auf OK, um das Dialogfenster Filterkriterien zu schließen. (Abb. 12.11)

Filterkriterien					
Lege	en Sie die Filterkriterien	fest, um zu bestir	mmen, welche Listenelemente ang	ezeigt werden:	
	Feldname	Vergleich	Wert	Und/Oder	
	Titel	enthält	[filter]	oder	
	Priorität	enthält	[filter]	oder	
	Status	enthält	[filter]	oder	
►	Platzhalter	enthält	[filter]	und	
	Klicken S	Sie hier, um eine r	neue Klausel hinzuzufügen		
G	ruppieren Gruppie	rung aufheben	XSLT-Filterung hinzufügen	Bearbeiten	
			ОК	Abbrechen	

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.
- 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)

🔀 🛃 🤊 🕲 🕲 🕲 🖛 🖛		Tools fur die	Datenanzeige	Ohne_Titel_1 (http://win-936mgt7fhd0/websites/Designer2010
Datei Start Einfügen Layout	Formatvorlage Ansicht	Optionen Entwurf	Webpart Tabelle	
Filtern Sortieren und Bedingte Paramet	fx	Spatten	Asynchrone Aktualisieru Schaltfläche für Aktualis	ieren Inlinebearbeitung Verbindunge Dat
gruppieren Formatierung *		hinzufügen/entfernen	Aktualisierung	hinzufügen verwalten aktualis
Nevientine	Alle Element	e anzeigen	Aktualis	verbindungen
Navigation 4	Sätze mit <u>1</u> E	lement anzeigen	Saitar	venualtung
Websiteobjekte A	Sătze mit <u>5</u> E	lementen anzeigen	Id.aspx > Erwe Seller	weiwaltung
Designer2010	ScrintM Sätze mit 10	Elementen anzeigen		
GA Workflows	Sätze mit 30	Elementen anzeigen		Alle Elemente anzeigen
Websiteseiten	Auf 1 Elemen	t einschränken		Cites with 1 Flow out annotan
Websiteobjekte	Auf 5 Elemen	ite einschränken		Satze mit <u>i</u> Element anzeigen
inhaltstypen	Auf 10 Eleme	nte einschränken		Sätze mit 5 Elementen anzeigen
Websitespalten	Auf 30 Eleme	nte einsc <u>h</u> ränken	N C	
Externe Inhaltstypen	Augabe Weitere Seit	enverwaltungsoptionen	✓	Sätze mit 10 Elementen anzeigen
Datenquellen	Augabe -	(2) Manual		Cëter wit 20 Elementer energiner
Gestaltungsvorlagen	Aurgabe 5	(2) Normai	1	Satze mit 50 Elementen anzeigen
Seitenlayouts	Aufgabe 4	(2) Normal	R	Auf 1 Element einschränken
Websitegruppen	Autgabe 5	(2) Normal	A	nar i ele <u>m</u> ent en sen anten
Alle Dateien	Aufgabe 6	(2) Normal	N	Auf 5 Elemente einschränken
Websiteseiten	Aufgabe 7	(2) Normal	N	
drondownliste.aspx	Aufgabe 8	(2) Normal	N	Auf 10 Elemente einschranken
Homepage.aspx	Aufgabe 9	(2) Normal	N	Auf 30 Elemente einschränken
suchfeld.aspx	Aufgabe 10	(2) Normal	N	Na be clemente ensemanten
verwendung dieser Bibliothek.aspx				Weitere Seitenverwaltungsoptionen



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

Datenansichtseigenschaften	<u>? ×</u>
Seitenverwaltung	
Daţensätze O Ale Einträge anzeigen O Datensätze in Gruppen dieser Größe zusammen anzeigen: O Gesamtanzahl der angezeigten Einträge begrenzen auf:	30
ОК	Abbrechen

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)

Websitesktionen - 💅 Durchsuchen Seite				
🛃 pped	Designer2010 >			
Designer2010 München	▼ Köln ▼			
Bibliotheken	*			
Websiteseiten				
Freigegebene Dokumente	Titel	Prioritat	Status	
Projektdokumente	Aufgabe 1	(2) Normal	Nicht begonnen	
	Aufgabe 2	(2) Normal	Nicht begonnen	
Listen	Aufgabe 3	(2) Normal	Nicht begonnen	
Kalender	Aufgabe 4	(2) Normal	Nicht begonnen	
Kalerider A. ()	Aufgabe 5	(2) Normal	Nicht begonnen	
Aurgaben	Aufgabe 7	(2) Normal	Nicht begonnen	
Projekte	Aufgabe 8	(2) Normal	Nicht begonnen	
Projektaufgaben	Aufgabe 9	(2) Normal	Nicht begonnen	
Produkte	Aufgabe 10	(2) Normal	Nicht begonnen	
Kategorie				
Diskussionen				
Teamdiskussion				
A Papierkorb				
Gesamter				
Websiteinhalt				

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 kommt, 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.
- 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.
- 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.**

8. 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)

🔀। 🗐 ७ 🕫 🚱	🙁 🚉 • I 👳				http://win-936mgt7fhd0/v	/ebsites/Des	igner2010_Beis	piele - Microsof	t SharePoi	nt Designer	
Datei Seiten											
👗 Ausschneiden				>	🗙 🖃	Auf W	Vebsitedefinitio	n zurücksetzen		2	🗐 Ein
a Kopieren	Webportreite	Saita Ordnar				🚮 Als H	omepage festle	gen	Riowica	Venualtunar	🕒 Aus
🚉 Einfügen	*	* Ordiner	stellungen bearb	beiten * bearbeiten mi	t*				vorschau	i∗ webseite	📲 Rüc
Zwischenablage G							Aktionen				
Navigation											
Websiteobjekte											
Designer2010						Größe 🔻	Тур	Geändert am	-	eändert von	
T Listen und Bibli						5KB	aspx	07.05.2012 16	:44 S	HAREPOINT\syst	em
🍪 Workflows						5KB	aspx	16.04.2012 15	:48 5	HAREPOINT\syst	em
Websiteseiten	_		_			14KB	aspx	07.05.2012 17	21 5	HAREPOINT (syst	em
						SKD	aspx	16.04.2012 15	-+0 5	MARCPUTINI (SYSI	em
inhaltstypen											
Websitespalten											
Externe Inhaltst											
Datenquellen											
Gestaltungsvori			_								
Seitenlayouts											
🕵 Websitegruppe											
🔒 Unterwebsites											
🚞 Alle Dateien											

Abbildung 13.01: Register Seite mit der Schaltfläche Webpartseite

- Vergeben Sie dann einen aussagekräftigen Namen für die Seite - in diesem Beispiel also Webpartverbindungen.aspx.
- 10. Klicken Sie die Seite an, um Sie zu bearbeiten.
- 11. Es öffnet sich das Dashboard der Seite. Klicken Sie bei Anpassungen auf Datei bearbeiten.
- 12. Die Seite wird zum Bearbeiten geöffnet. Hier fügen Sie nun die beiden Listen ein.
- 13. Klicken Sie dazu in die **Webpartzone**, in der Sie die beiden Listen platzieren möchten.
- 14. Klicken Sie anschließend im Register **Einfügen** in der Gruppe **Datenansichten und Formulare** auf die Schaltfläche **Datenansicht.**
- 15. 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.
- Um jetzt die Verbindung einzurichten, markieren Sie die Liste, die als Filter dienen soll. Gemeint ist also die Liste, die NICHT die Nachschlagespalte enthält.
- Klicken Sie dann im Register Optionen in der Gruppe Verbindungen auf die Schaltfläche Verbindung hinzufügen. (Abb. 13.02)

Too	ls für die Listenansie	tht http://	/win-936mgt7fhd0/websites/Design	er2010_Beispiele/SiteF	ages/Webpartverbindung.asp	ox - Microsoft Sh	arePoint Designe
Optionen fr: fx Parameter Formel	Seitenverwaltung	rt Tabelle Spalten hinzufügen/entfernen Felder	 Asynchrone Aktualisierung Schaltfläche für Aktualisieren Aktualisierungsintervall ~ Aktualisieren 	Inlinebearbeitung Bearbeiten	Verbindung Vervälten Virzufügen vervälten Verbindungen	Daten aktualisieren	Drdnerbereich
Webpartver	bindung.aspx * √ signer2010 ▶ Web	siteseiten > Webpartve	rbindung.aspx ▶ Editor		t de la companya de		▲
Designer2010	Nünchen - H Benutzerdefiniet)	Ohr Designer2010	re_Titel_1		Verbin hinzuf	dung ügen	م د
WebPartPages:Xs Kategorie	JLLISTVIewW		1-3				
Produkte Titel, Brot Intu Biter Intu Wasser In Marmelade Harmelade	u ru I neu		zug. Ke Essen Trinken Trisken Essen	tegorie.			
			1-5				

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:

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

Webpartverbindungs-Assistent	? ×
Neue Verbindung zwischen dem Quell- und Zielwebpart herstellen.	
Quellwebpart: Kategorie Quellaktion: Datenreihe senden an Zielwebpart: Zielaktion:	
Wählen Sie die Aktion des Quellwebparts, die für diese Verbindung verwendet werder Datenreihe senden an	n soll:
Beschreibung Datenwerte aus einer ausgewählten Zeile oder einem ausgewählten Element in der Datenansicht an einen anderen Webpart senden.	
Informationen zum Verbinden von Webparts	
< Zurück Weiter > Abbre	chen

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.

Webpartverbindungs-Assistent		<u>? ×</u>
Neue Verbindung zwischen dem Quell- und Z	Zielwebpart herstellen.	
Quellwebpart:KategorieQuellaktion:Datenreihe senden aZielwebpart:ProdukteZielaktion:Filterwerte abrufen	an von	
Wählen Sie die Spalten im Quellwebpart, Zielwebparts entsprechen:	, die den Eingabeparametern des	
Spalten in Kategorie	Eingaben in Produkte	_
<keine></keine>	Untergeordnete Ordneranzahl	
<keine></keine>	Version	
Titel	zug. Kategorie	-
•	` 	
Mit * markierte Elemente müssen ausgef	füllt werden.	
< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter >		Abbrechen

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)

Websiteaktionen + 📷 D	urchsuchen Seite			
Designer201	Besigner2010 > Ohne_Titel_1			
Designer2010 München	 Köln • 			
Bibliotheken Websiteseiten Freigegebene Dokumente	Kategorie			
Projektdokumente	Auswählen	Itel		
Listen Kalender Aufgaben	ក្នុង ក ₂₃	Essen Trinken Deko		
Projekte Projektaufgaben Produkte Kategorie Seitenbeurteilung	• Neues Element hinzufügen Produkte			
extern	🗍 🌒 Titel	zug. Kategorie		
Diskussionen Teamdiskussion	Brot Butter Marmelade	Essen Essen Essen		
Papierkorb Gesamter Websiteinhalt	Hefe Neues Element hinzufügen	Essen		

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.
- 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.
- Die Listen sollten ähnlich wie in Abbildung 14.01 und 14.02 aussehen.

Websiteaktionen - <u> Dur</u>	chuschen Liste
Designer2010 München	Designer2010 → Kategorie → Alle Elemente ~
Biblio theken Websiteseiten Freigegebene Dokumente Projektdokumente	W Titel Essen I NEU Trinken I NEU Deko I NEU
Listen Kalender Aufgaben Projektaufgaben Produkte Kategorie	Neues Element hinzufügen
Diskussionen Teamdiskussion Papierkorb Gesamter Websiteinhalt	

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

	Listentools	
Websiteaktionen 👻 过 Dur	chsuchen Elemente Liste	
Designer2010 München	Designer2010 > Produkte > Alle Elemente ~	
Bibliotheken Websiteseiten Freigegebene Dokumente Projektdokumente Listen Kalender Aufgaben Projekta Projektaufgaben Projektaufgaben Produkte Kategorie	Titel Frot I neu Butter I neu Wasser I neu Marmelade I neu Hafe I neu Cola I neu Blumen I neu Vasen I neu Vasen I neu	bt_kategorie Essen Essen Trinken Essen Trinken Trinken Deko Deko
Diskussionen Teamdiskussion Papierkorb Gesamter Websiteinhalt	Neues Element hinzufügen	

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

- Um die beiden Listen nun in einer gemeinsamen Abbildung verbunden darzustellen, stellen Sie eine Verknüpfte Datenquelle her.
- 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)

🔀 🚽 🥙 🕲 🕲 🗟 • =		http://win-93	5mgt7fhd0/websites/Designe	er2010_Beispiele - Microsoft SharePoint Des	igr	
Datei Datenquellen						
	🔹 🔇		📄 🗙		٦	
Verknüpfte Datenbankverbindung SOAP-Dier	nstverbindung REST-Dienstverbindung	XML-Dateiverbindur	g Eigenschaften Löschen	Kopieren		
Datenqueire	Neu		Bearbeiten	Aktionen		
Navigation						
					-	
Websiteobjekte		enquellen				
Designer201		Typ ^ ▼ Bes	chreibung		۲	
Listen und E	en					
Workflows	kündigungen	Listen Ver	wenden Sie diese Liste, um ans	stehende Ereignisse, Statusaktualisierungen od	r i	
Websiteseit Verknüpft	e fgaben	Listen Mit	nife der Aufgabenliste können	Sie über Ihre ausstehenden Aufgaben, oder die	: Ił	
🔏 Websiteobj	perlinks	Listen Mit	nife der Hyperlinkliste können S	Sie Hyperlinks zu Webseiten verwalten, die für I	hre	
Inhaltstyper Datengue	e alts- und Strukturberichte	Listen Ver	wenden Sie die Liste 'Berichte',	um die Abfragen anzupassen, die in Ansichten	de	
Websitespa	ender	Listen Ver	wenden Sie die Liste 'Kalender',	, um über bevorstehende Besprechungen, Term	ine	
Externe Inhaltstypen	Rategorie Dradukta	Listen				
Datenquellen	Projektaufnaben	Listen				
Gestaltungsvorlagen	Projekte	Listen				
Seitenlayouts	Teamdiskussion	Listen In c	ler Teamdiskussionsliste könner	n Sie Diskussionen im Newsorounstil zu Themen	sn	
🕵 Websitegruppen	Wiederverwendbarer Inhalt	Listen Eler	mente in dieser Liste enthalten	HTML- oder Textinhalt, der in Webseiten eingef	ĥũa	
🔒 Unterwebsites	Workflowaufgaben	Listen Die	Systembibliothek wurde durch	das Feature zum Veröffentlichen erstellt, um W	orl	
🚞 Alle Dateien						
	Dokumentbibliotheken					
	Angepasste Berichte	Dokumentbi Die	se Dokumentbibliothek enthält (die Vorlagen zum Erstellen benutzerdefinierter \	Ne	
	Bilder	Dokumentbi Die	Systembibliothek wurde durch	das Feature zum Veröffentlichen erstellt, um Bil	de	
	Bilder der Websitesammlung	Dokumentbi Die	Systembibliothek wurde durch	das Feature 'Publishingressourcen' erstellt, um	Bik	
	Dokumente	Dokumentbi Die	Systembibliothek wurde durch	das Feature zum Veröffentlichen erstellt, um De	жu	
	Dokumente der Websitesammlung	Dokumentbi Die	Systembibliothek wurde durch	das Feature 'Publishingressourcen' erstellt, um	Do	
	Formatbibliothek	Dokumentbi Ver	wenden Sie die Formatbibliothe	ek, um Stylesheets wie z. B. CSS- oder XSL-Date	ier	
	E Formularvorlagen	Dokumentbi Die	Diese Bibliothek enthält vom Administrator genehmigte Formularvorlagen, die für die			
	Preigegebene Dokumente	Dokumentbi Ver	wenden sie ein Dokument gemi	einsam im Team, indem Sie es dieser Dokumentt	XD)	
	Soltan	Dokumentbi Dokumentbi Die	Custombibliothels wurde durch	dae Eesture zum Veröffentlichen erstellt um Se		
	Websiteshiekte	Dokumentbi Ver	wandan Sia diasa Bibliothak ur	n Dateien zu eneichern, die auf Seiten in diezer	wie	
	Websiteseiten	Dokumenthi Ver	wenden Sie diese Bibliothek, ur	n Seiten auf dieser Website zu erstellen und zu	sne	
					-"	

Abbildung 14.03: Register Datenquelle mit der Schaltfläche Verknüpfte Datenquelle

- 7. Es öffnet sich das Dialogfenster **Datenquelleneigenschaf-ten.**
- 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)

Assistent zum Verknüpfen von Datenquellen						
Wählen Sie die Datenquellen aus, die Sie verknüpfen möchten, und klicken Sie dann auf 'Weiter'.						
Verfügbare Datenquellen:	Ausgewählte Datenquellen:					
🗆 Aktuelle Site	TTT Kategorie					
□ SharePoint-Listen (12)	TT Produkte					
Ankündigungen Aufgaben Hyperlinks Inhalts- und Strukturb Kalender Kategorie Produkte Projektaufgaben Projekte Teamdiskussion Wiederverwendbarer Workflowaufgaben SharePoint-Bibliothek	Hinzufügen >> < <entfegnen Nach gben Nach unten</entfegnen 					
Abbre	echen < <u>Zurück</u> <u>W</u> eiter > <u>F</u> ertig stellen					

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:
 - 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)

Assistent zum Verknüpfen von Datenquellen
Wählen Sie den Verknüpfungstyp aus, der der Beziehung zwischen den ausgewählten Quellen am besten entspricht.
O Die Inhalte aus den Datenquellen zusammenführen. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die Quellen in einer langen Liste sortieren, gruppieren oder filtern möchten.
Die Inhalte der Datenquellen verknüpfen, indem die Option 'Datenquelledetails' dazu verwendet wird, Datenansichten und verknüpfte Unteransichten einzufügen.
Beispiel: Datenquelle 1 wird mit Datenquelle 2 verknüpft.
Abbrechen < Zurück Weiter > Eertig stellen

Abbildung 14.05: Zweiter Schritt des Assistenten zum Verknüpfen von Datenquellen

 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)

Datenquelleneigenschaften	<u>? ×</u>
Allgemein Quelle Abfrage	
Name: Kategorie und Produkte	
Typ:	
Erstellt: Geändert:	
Beschreibung:	
Stichwörter:	
1	_
OK At	obrechen

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 **Webpart**seite.
- 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 Auswahlmenü ziehen Sie den Scrollbalken bis nach unten. Dort sehen Sie den Bereich Verknüpfte Quellen unter dem auch Ihre angezeigt wird, so wie in Abbildung 14.07 angezeigt. Klicken Sie Ihre Datenquelle an.



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

- Es wird eine Tabelle auf der Seite eingefügt, in der aus der Liste Kategorie die Information Titel, Änderungsdatum und Geändert von angezeigt wird.
- 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 <u>NICHT</u> die Zelle für die Spaltenüberschrift.
- 38. Suchen Sie dann im Aufgabenbereich **Datenquellende**tails den Ordner der **Produkte-Liste**. Markieren Sie hier

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

http://win-936mgt7fhd0/websites/	Designer2010_Beispie	ele/SitePages/Kategorie_und_P	rodukte.aspx	- Microsoft SharePoint Des	igner පම්සි
					۵ 😮
 Asynchrone Aktualisierung Schaltfläche für Aktualisieren Aktualisierungsintervall ~ Aktualisieren 	Inlinebearbeitung Bearbeiten	Verbindung Verbindungen hinzufügen verwalten Verbindungen	Daten aktualisieren	Ordnerbereich ×	
egorie_und_Produkte.aspx ▶ Edito	ır				×
0 Ohne_Titel_1	932)				Actuacle Dataquelle: Actuacle Dataquelle: Actuacle Dataquelle: Ausgewähte Felder einfligen als ▼ <i>Margewähte</i> Felder einfligen als ▼ <i>Golgen ythe Seponse Golgen ythe Seponse Golge</i>
				-	Datasuarte assolana

Abbildung 14.08: Aufgabenbereich Datenquellendetails mit dem Spaltenordner der Produktliste

- 39. Klicken Sie dann im Aufgabenbereich **Datenquellende**tails 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-List**e 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.

Websiteaktionen	• 😼 Durchsuchen Seite
₽ P	Designer2010 + Ohne_Titel_1
Designer2010	München • Köln •
Kategorie u	nd Produkte
Titel	
Essen	Titel
	Brot
	Butter
	Marmelade Hefe
Trinken	Titel
	Wasser
	Mich Cells
	Cuia
Deko	Titel
	Blumen
	Vasen

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 Datenguelle 89, 90, 100 Datenguelleneigenschaften 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 MaximumDynamicDisplay-Levels 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 Websiteinhaltstypen 71 Websitesammlungen 8

Websitesammlungsfeatures 35 Websiteseite 114 Websitespalten 68 Websitespalten erstellen 70 weitere Navigationseinstellungen aktivieren 34 Zentraladministration 8

Notizen



Microsoft[®] SharePoint[®]

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 autmatisch erfasst, extrahiert, validiert, klassifiziert und in Ihre Geschäftsprozesse integriert.

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

Erfahren Sie mehr: www.kofax.com/solutions/microsoft.asp Kontaktieren Sie uns: contactus.emea@kofax.com

Übertragung und verbessert die Entscheidungen auf der Basis korrekter Informationen.

Die leistungstarke Kombination der Microsoft Plattform und Sofware 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.





So bringt Ihnen SharePoint noch mehr Nutzen!



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.

