OPPRETTE OG KONFIGURERE EN LISTE

En SharePoint-liste er et nyttig verktøy for å dele kontakter, kalenderavtaler, oppgaver eller data med gruppemedlemmer og besøkende på webområdet, og i tillegg utgjør listen den underliggende strukturen for å organisere informasjon på webområdet. I dette kurset lærer du hvordan du oppretter en liste og konfigurerer den slik at gruppen kan bruke den.

OPPRETTE EN LISTE

1. Klikk **Innstillinger** > **Legg til en ny app**.

1. Søk etter listeappen du vil bruke, og klikk deretter navnet på appen for å opprette listen. Søk for eksempel etter "kontakter", og klikk deretter **Kontakter** -appen.
2. Skriv inn et navn for listen i **Navn** -boksen, og klikk deretter **Opprett**.

LEGGE TIL EN EKSISTERENDE KOLONNE I EN VISNING AV LISTEN

1. Øverst i listen klikker du ellipsene (**…**), og deretter klikker du **Endre denne visningen**.

1. Merk av for den kolonnen du vil legge til, og klikk deretter **OK**.

OPPRETTE EN NY KOLONNE

1. Øverst i listen klikker du **Rediger**.

1. Klikk plusstegnet (**+**), og velg deretter kolonnetypen i listen som vises.
2. Gi kolonnen et navn, og angi andre alternativer etter behov.

OPPRETTE EN FELLES VISNING

1. Øverst i listen klikker du ellipsene (**…**), og deretter klikker du **Opprett visning**.

1. Velg en visningstype, eller start med en eksisterende visning.
2. Skriv inn et navn for visningen på Opprett visning-siden.
3. Merk av for **Opprett en fellesvisning** .
4. Merk kolonnene du vil skal vises, og bruk posisjonsnumrene til å angi rekkefølgen på kolonnene.
5. Angi sortering- og filtreringsalternativer, og klikk deretter **Lagre**.

REDIGERE EN VISNING

1. Øverst i listen klikker du ellipsene (**…**), og deretter klikker du **Endre denne visningen**.

1. Merk eller fjern kolonnene.
2. Tilbakestill sortering, filtrering og andre alternativer, og klikk deretter **Lagre**.

DELE EN LISTE

Du kan dele en liste bare hvis du opprettet listen eller webområdet. Hvis du ikke opprettet listen eller webområdet, kan du i stedet sende koblingen til listen via e-post.

1. Klikk **Liste** > **Delt med**.

1. I dialogboksen **Delt med** klikker du **INVITER PERSONER**.
2. Skriv inn navnet på personene du vil dele listen med, og klikk deretter **Del**.

SENDE EN KOBLING TIL EN LISTE VIA E-POST

1. Klikk **Liste** > **Send en kobling via e-post**.

1. Klikk **Tillat** i advarselen som vises, slik at e-postprogrammet kan åpne en ny e-postmelding.
2. En ny e-postmelding åpnes med en kobling til listen inkludert. Legg til personer på **Til** -linjen, avsluttmeldingen og send den.

KONFIGURERE ET VARSEL

1. Klikk **Liste** > **Varsle meg** > **Angi et varsel i denne listen**.
2. På Nytt varsel-siden kan du endre tittelen på varselet hvis du vil.
3. I delen **Send varsler til** skriver du inn brukernavn eller e-postadresser til personer du vil at varsler skal sendes til.
4. Angi andre alternativer i delene **Endre type**, **Når varsler skal sendes**, og andre deler,og klikk deretter **OK**.

SE OGSÅ:

* Introduksjon til lister
<http://office.microsoft.com/nb-no/sharepoint-help/introduction-to-lists-HA102771955.aspx>
* Opprette, endre eller slette en kolonne i en liste eller et bibliotek
<http://office.microsoft.com/nb-no/sharepoint-help/create-change-or-delete-a-column-in-a-list-or-library-HA102771913.aspx>
* Opprette, endre eller slette en visning av en liste eller et bibliotek
<http://office.microsoft.com/nb-no/sharepoint-help/create-change-or-delete-a-view-of-a-list-or-library-HA102774516.aspx>
* Dele et område
<http://office.microsoft.com/nb-no/sharepoint-help/share-a-site-HA103456668.aspx>
* Opprette et varsel eller abonnere på en RSS-feed
<http://office.microsoft.com/nb-no/sharepoint-help/create-an-alert-or-subscribe-to-an-rss-feed-HA102771918.aspx>
* Aktivere og konfigurere versjonskontroll for en liste eller et bibliotek
<http://office.microsoft.com/nb-no/sharepoint-help/enable-and-configure-versioning-for-a-list-or-library-HA102772148.aspx>