EEN LIJST MAKEN EN INSTELLEN

Een SharePoint-lijst is een handig hulpmiddel om contactpersonen, agenda-afspraken, taken of gegevens te delen met teamleden en sitebezoekers en biedt de onderliggende structuur om gegevens op uw site te organiseren. In deze cursus wordt uitgelegd hoe u een lijst maakt en instelt voor gebruik door uw team.

EEN LIJST MAKEN

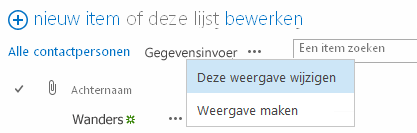
1. Klik op **Instellingen** > **Een app toevoegen**.



1. Zoek de lijst-app die u wilt gebruiken, en klik op de naam van de app om de lijst te maken. Zoek bijvoorbeeld op 'contactpersonen' en klik op de **app** Contactpersonen.
2. Typ een naam voor de lijst in het vak **Naam** en klik op **Maken**.

EENBESTAANDE KOLOM TOEVOEGEN AAN EEN WEERGAVE VAN DE LIJST

1. Klik boven in de lijst op het beletselteken (**…**) en klik op **Deze weergave wijzigen**.



1. Schakelhet selectievakje in voor de kolom die u wilt toevoegen en klik op **OK**.

EEN NIEUWE KOLOM MAKEN

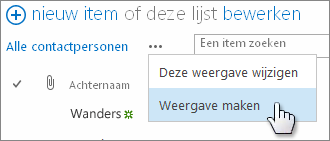
1. Klik boven in delijstop **bewerken**.



1. Klik op het plusteken (**+**) en selecteer het kolomtype in de weergegeven lijst.
2. Geef de kolom een naam en stel zo nodig andere opties in.

EEN OPENBARE WEERGAVE MAKEN

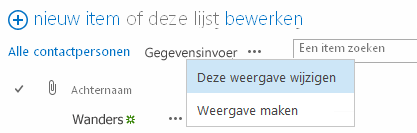
1. Klik boven in de lijst op het beletselteken (**…**) en klik op **Weergave maken**.



1. Kies een weergavetype of begin vanuit een bestaande weergave.
2. Typ op de pagina Weergave maken een naam voor de weergave.
3. Selecteerhet selectievakje **Een openbare weergave maken**.
4. Selecteer de kolommen die u wilt weergeven, en gebruik de positienummers om de volgorde van de kolommen in te stellen.
5. Stel de sorteervolgorde, het filter en andere opties in en klik op **Opslaan**.

EEN WEERGAVE BEWERKEN

1. Klik boven in de lijst ophet beletselteken (**…**) en klik op **Deze weergave wijzigen**.

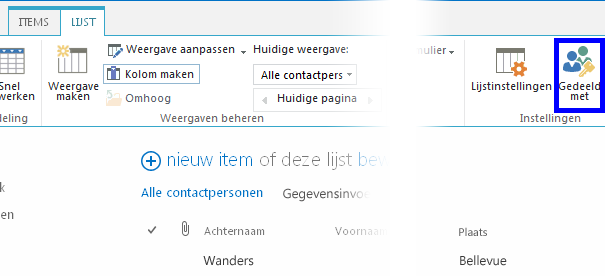


1. Schakel de gewenste kolommen in of uit en gebruik de positienummers om de volgorde van de kolommen in te stellen.
2. Stelde sorteervolgorde, het filter en andere opties opnieuw in en klik op **Opslaan**.

EENLIJST DELEN

U kunt een lijst alleen delen als u de lijst of de site hebt gemaakt. Als u de lijst of site niet hebt gemaakt, kunt u in plaats hiervan een koppeling naar de lijst e-mailen.

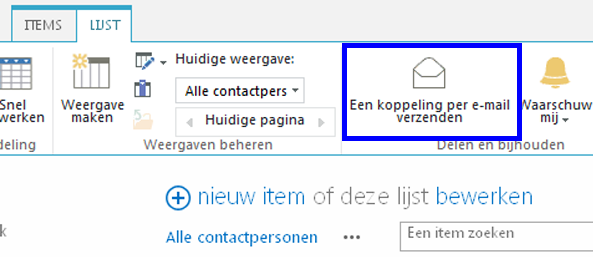
1. Klikop **Lijst** > **Gedeeld met**.



1. Klik in het dialoogvenster **Gedeeld met** op **MENSEN UITNODIGEN**.
2. Typ de naam van de mensen met wie u de lijst wilt delen, en klik op **Delen**.

EEN KOPPELING NAAR EEN LIJST E-MAILEN

1. Klikop **Lijst** > **Een koppeling per e-mail verzenden**.



1. Klik op **Toestaan** in de weergegeven waarschuwing zodat in uw e-mailprogramma een nieuwe e-mail kan worden geopend.
2. Er wordt een nieuwe e-mail geopend met een koppeling naar de opgenomen lijst. Voeg mensen toe aan de regel **AAN**, voltooi het bericht en verzend dit.

EENWAARSCHUWING INSTELLEN

1. Klikop **Lijst** > **Waarschuw mij** > **Een waarschuwing instellen voor deze lijst**.
2. Wijzig op de pagina Nieuwe waarschuwingen desgewenst de titel van de waarschuwing.
3. Voer in de sectie **Waarschuwingen verzenden naar** de gebruikersnaam of het e-mailadres in van mensen naar wie u waarschuwingen wilt sturen.
4. Stel in **Type wijzigen**, **Wanneer er waarschuwingen moeten worden verzonden** en andere secties overige opties in en klik op **OK**.

ZIE OOK:

* Introductie tot lijsten  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102771955.aspx>
* Een kolom in een lijst of bibliotheek maken, wijzigen of verwijderen  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102771913.aspx>
* Een weergave van een lijst of bibliotheek maken, wijzigen of verwijderen  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102774516.aspx>
* Een site delen  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA103456668.aspx>
* Een waarschuwing maken of een abonnement op een RSS-feed nemen  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102771918.aspx>
* Versiebeheer voor een lijst of bibliotheek inschakelen en configureren  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102772148.aspx>