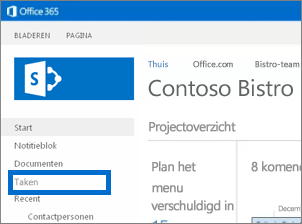
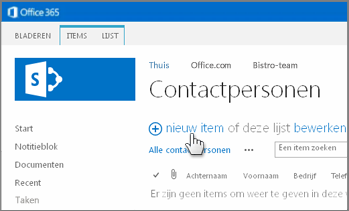
EEN LIJST IN GEBRUIK NEMEN

Een lijst is een plaats op een SharePoint-site waar u gegevens kunt delen met anderen in uw bedrijf. Hiermee kunt ucontactpersonen, agenda-afspraken en taken opslaan en delen, maar ook andere soorten gegevens die u wilt bijhouden.

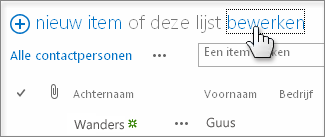
WAAR KAN IK EEN LIJST VINDEN?

1. Zoek op de navgiatiebalk van uw teamsite de naam van delijst of klik op **Instellingen** > **Site-inhoud**.
2. Klik op de naam van de lijst om deze te openen. 

EEN ITEM TOEVOEGEN AAN EEN LIJST

1. Klik in de lijst waaraan u het item wilt toevoegen, op **nieuw item**.  
   
2. Voer de gegevens voor het lijstitem in.
3. Klik op **Opslaan**.

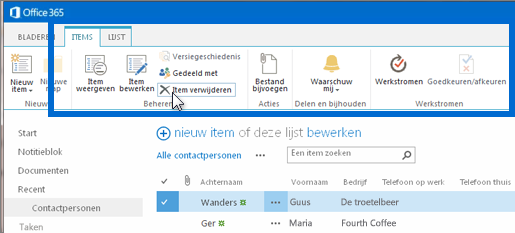
MEERDERE ITEMSIN EENLIJST TOEVOEGEN OF BEWERKEN

1. Klik boven aan de lijst die u wilt bewerken op **Bewerken**.   
   
2. Typ gegevens in de vakken.
3. Klik als u klaar bent op **Stoppen** met bewerken.  
   

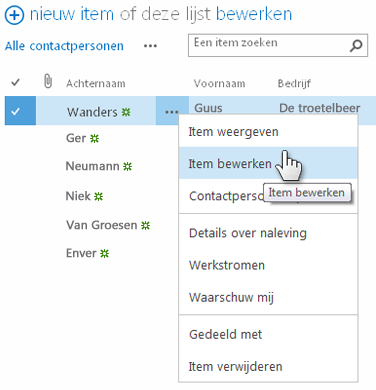
ITEMS IN EEN LIJST VERWIJDEREN

Erzijnmeerdere manieren waarop u itemsin een lijst kunt verwijderen.Dit is de snelste manier:

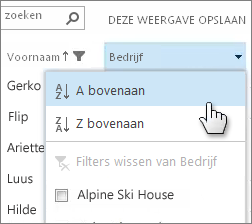
1. Selecteer de items die u wilt verwijderen.
2. Klik op **Items** > **Item verwijderen**.



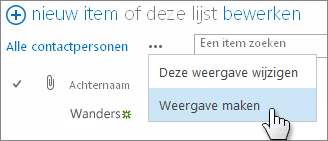
ALLE DETAILS IN EEN LIJSTITEM BEWERKEN

1. Selecteer het item dat u wilt bewerken, klik op het beletselteken (**…**) en klik op **Item bewerken**.  
   
2. Bewerk de gegevens in het weergegeven formulier.
3. Klik als u klaar bent op **Opslaan**.

EEN LIJST SORTEREN OF FILTEREN OP KOLOMKOP EN DE WEERGAVE OPSLAAN

1. Wijs in de lijst de kop aan waarop u de lijst wilt sorteren of filteren, en klik op de weergegeven pijl
2. Als u wilt sorteren op de kop, klikt u op **A bovenaan** of **Z bovenaan**.
3. Schakel om te filteren een of meer selectievakjesin.  
   
4. Als u de gemaakte weergave wilt opslaan, klikt u boven in de lijst naast het zoekvak op **DEZE WEERGAVE OPSLAAN**.

EEN PERSOONLIJKE WEERGAVE VAN EEN LIJST MAKEN

1. Klik boven in de lijst op het beletselteken (**…**) tussen de weergavenamen en het zoekvak en klik op **Weergave maken**.  
   
2. Kies een weergavetype of begin vanuit een bestaande weergave.
3. Typ op de pagina Weergave maken een naam voor de weergave.
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**.

ZIE OOK:

* Introductie tot lijsten  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102771955.aspx>
* Lijstitems toevoegen, bewerken of verwijderen  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102771938.aspx>
* Een weergave van een lijst of bibliotheek maken, wijzigen of verwijderen  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102774516.aspx>
* Een kolom in een lijst of bibliotheek maken, wijzigen of verwijderen  
  <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepoint-help/HA102771913.aspx>