

# SharePoint: Lijsten en documentbibliotheken

SharePoint is een tool om sites te bouwen. Hier sla je informatie op welke je kunt raadplegen, delen of wijzigen. Binnen de site zijn er twee soorten objecten; een lijst of een documentbibliotheken. Wij delen ons meest behulpzame tips voor deze onderdelen van SharePoint.

Lijsten zijn in essentie tabellen, zoals bijvoorbeeld in Excel. Iedere kolom die je toevoegt zorgt voor additionele informatie. Je kunt die gebruiken om extra details op te slaan, om op te sorteren of te filteren.

Door te filteren op een kolom kun je views aanpassen, dusdanig dat je irrelevante informatie achterwege laat. Zo kun je efficiënt aan de slag: Ga naar Lijstinstellingen > Weergaven > selecteer een weergave > ga naar Filter > Alleen items weergeven als er aan de volgende voorwaarde is voldaan: [kolom] is gelijk aan [gewenste inhoud] > klik op Ok.

- ◇ **TIP:** Sorteert van nieuwste naar oudste items: Ga naar Lijstinstellingen > Weergaven > selecteer een view > ga naar Sorteren > Items weergeven in aflopende volgorde > klik op Ok.
- ◇ **TIP:** Maak een view met [toegewezen aan] gelijk aan [mij], dan zie je alleen items die voor jou relevant zijn
- ◇ **TIP:** Klik op de drie horizontale punten en dan op Mij waarschuwen. Volg het pop-up venster voor jouw persoonlijke notificatie instellingen. Kies bijvoorbeeld voor een melding wanneer een item in de view mijn actie-items wijzig

Eerst sorteren op kolom:

Items weergeven in oplopende volgorde (A, B, C of 1, 2, 3)

Items weergeven in aflopende volgorde (C, B, A of 3, 2, 1)

Alleen items weergeven als er aan de volgende voorwaarde is voldaan: Mij een waarschuwing verzenden als of bij:

De items weergeven wanneer de kolom  is gelijk aan

Willekeurige wijzigingen

Iemand anders een item wijzigt

Een ander een item wijzigt gemaakt door mij

Een ander een item wijzigt laatst gewijzigd door mij

Iemand een item wijzigt dat in de volgende weergave voorkomt

Documentbibliotheken zijn in essentie supermappen, zoals bijvoorbeeld een gedeelde schijf. Documenten van hetzelfde type of (klant)project kunnen gemakkelijk worden gegroepeerd om overzicht te bewaren.

Gebruik geen spaties in de documentnamen. SharePoint maakt een url voor ieder bestand, en spaties worden door SharePoint vervangen door allerlei leestekens (!@#%\$^\*). Gebruik hoofdletters of verbindingstreepjes in plaats van spaties. Rapportage Klant A wordt dus RapportageKlantA of Rapportage-klant-a.

Bestandsnamen hoeven niet langer een versienummer te dragen. Voeg de SharePoint versiebeheer kolom toe om geautomatiseerde versiebeheer toe te passen. Ga naar Bibliotheekinstellingen > Weergaven > Selecteer een weergave > ga naar Kolommen > Vink Versie aan > klik op Ok.

- ◇ **TIP:** Klik op de verticale punten bij een bestand en dan op Versiegeschiedenis om de historie te bekijken. Hier zie je onder andere wie de wijzigingen heeft gedaan en je kunt een document herstellen naar een eerdere versie. Ga naar de kolom gewijzigd > beweeg over een datum > klik op het pijltje > klik op herstellen > klik op Ok.

Wil je liever dat je in een document kan (samen)werken zonder dat het publiekelijk toegankelijk is? Ga naar bibliotheekinstellingen > Instellingen voor versies > Versiegeschiedenis van: Document > Selecteer Primaire en Secundaire (concept)versies maken en > Alleen gebruikers die items kunnen bewerken. *Zorg ervoor dat het publiek alleen leesrechten heeft!*

Ook voor (bestanden in) documentbibliotheken kun je notificaties instellen; uitleg hiervoor staat bij Lijsten beschreven.

- Een versie maken telkens wanneer u een bestand in het documentbibliotheek item bewerkt?
- Primaire versies maken  
Voorbeeld: 1, 2, 3, 4
  - Primaire en secundaire (concept)versies maken  
Voorbeeld: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

- Wie mogen conceptitems in dit documentbibliotheekitem zien?
- Elke gebruiker die items kan lezen
  - Alleen gebruikers die items kunnen bewerken
  - Alleen gebruikers die items kunnen goedkeuren (en de maker van het item)

## Meer hulp nodig?

Neem contact op met Jeroen Breugelmans

Bel +316 55 83 65 40 of mail naar [j.breugelmans@fortezza-azure.nl](mailto:j.breugelmans@fortezza-azure.nl)