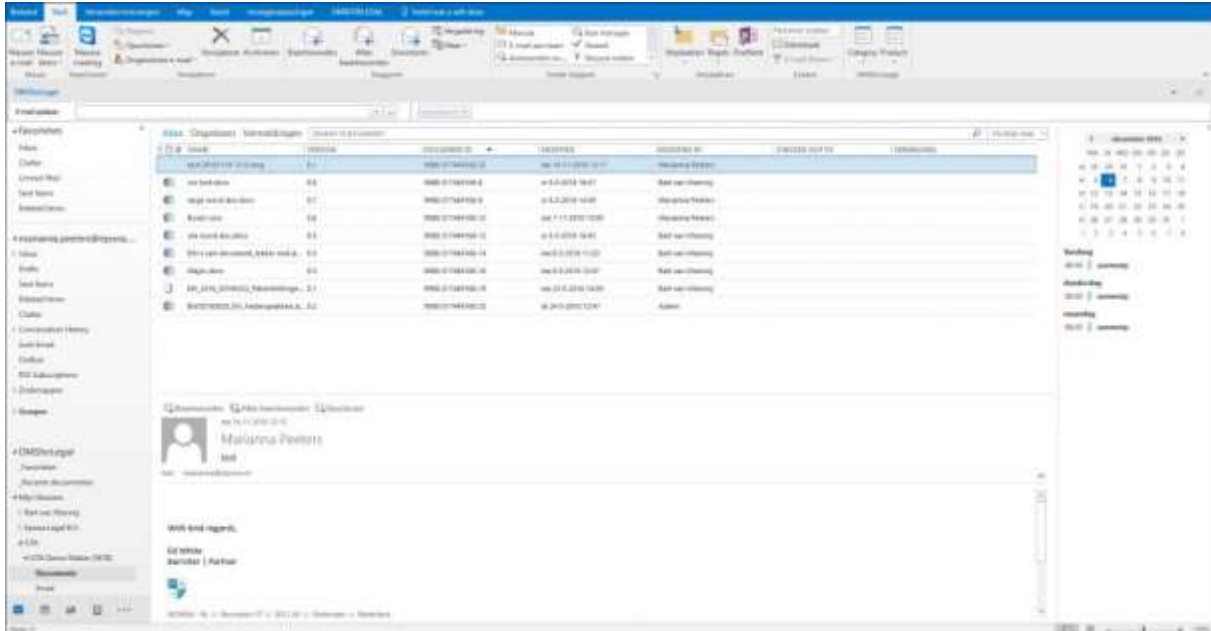


## BEELD BINNEN DMSFORSHAREPOINT

Weergaven van het beeld kunnen worden aangepast door de gebruiker, om te voldoen aan specifieke/ individuele gebruikers voorkeuren. De DMSforSharePoint inhoud wordt weergegeven op dezelfde manier als de weergave in Outlook.

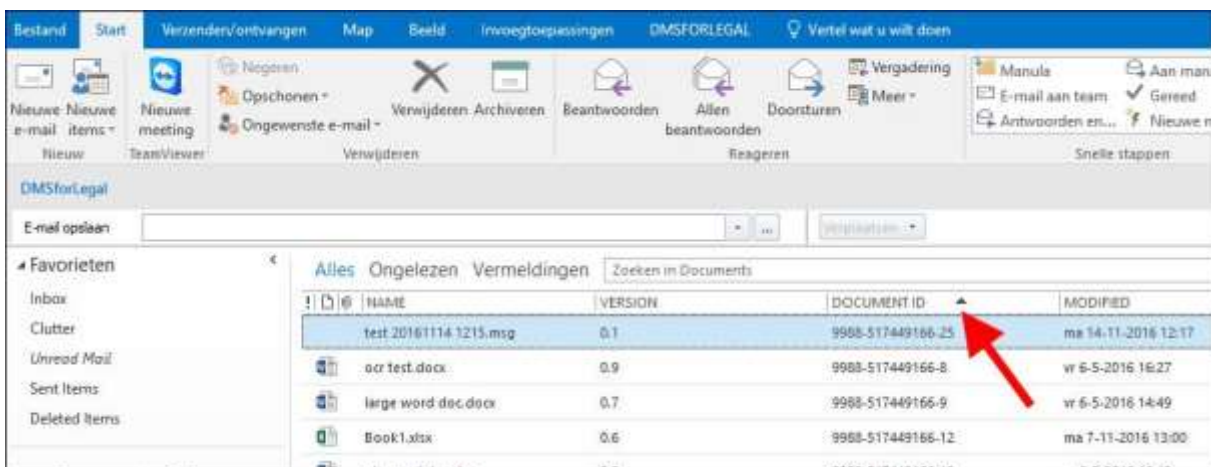


Afb. 0257

### 1. Inhoud sorteren

Op de volgende manier kunt u de inhoud van een map sorteren:

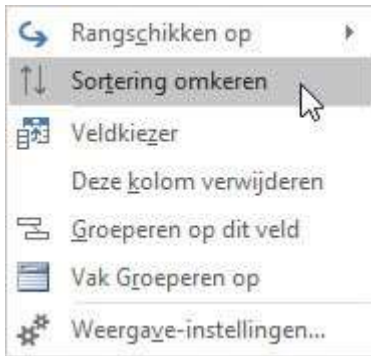
- Klik op de kolomkop welke u wilt sorteren. De Inhoud zal weergegeven worden in oplopende volgorde.
- Klik rechts in de kolomkop (op het pijltje) om in aflopende volgorde weer te geven. De knop Sorteervolgorde wordt alleen weergegeven als kolom is geselecteerd.



Afb. 0258

Ook kunt u de sortering aanpassen door de volgende handeling te verrichten:

- Klik met de rechtermuisknop op de kolomkop waarvan u de sortering wilt wijzigen
- Selecteer in het snelmenu voor Sortering omkeren



Afb. 0259

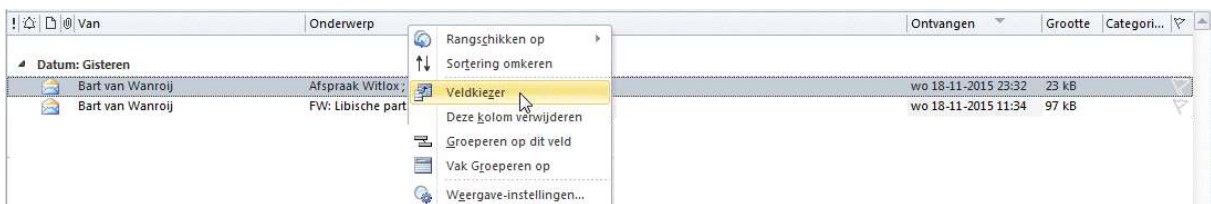
## 2. Kolommen

De kolomkoppen weerspiegelen het bestandstype dat zich in deze kolom bevindt. Bijvoorbeeld, als de Inbox is geselecteerd dan zijn de kolomkoppen weergegeven van, onderwerp, ontvangen, enz. Een map met Word-documenten weergeeft koppen zoals versie, Document-ID en gemaakt door. De kolomkoppen vertegenwoordigen rechtsgebieden en zijn door SharePoint-beheerders aangewezen. Gebruikers kunnen de kolomweergave aanpassen op dezelfde manier als zij kolommen in Outlook kunnen aanpassen

### 2.1. Kolom weergave

Om de weergaven van een kolom te wijzigen doet u het volgende:

- Klik met de rechtermuisknop op de kolomkop



afb. 0066

- Een snelkeuzemenu verschijnt, Selecteer Veldkiezer,
- Sleep en verplaats de kolomkoppen naar de plaats waar u deze wilt invoegen



afb. 0067

OF

- Klik met de rechtermuisknop op een kolomkop
- Selecteer Weergave-instellingen

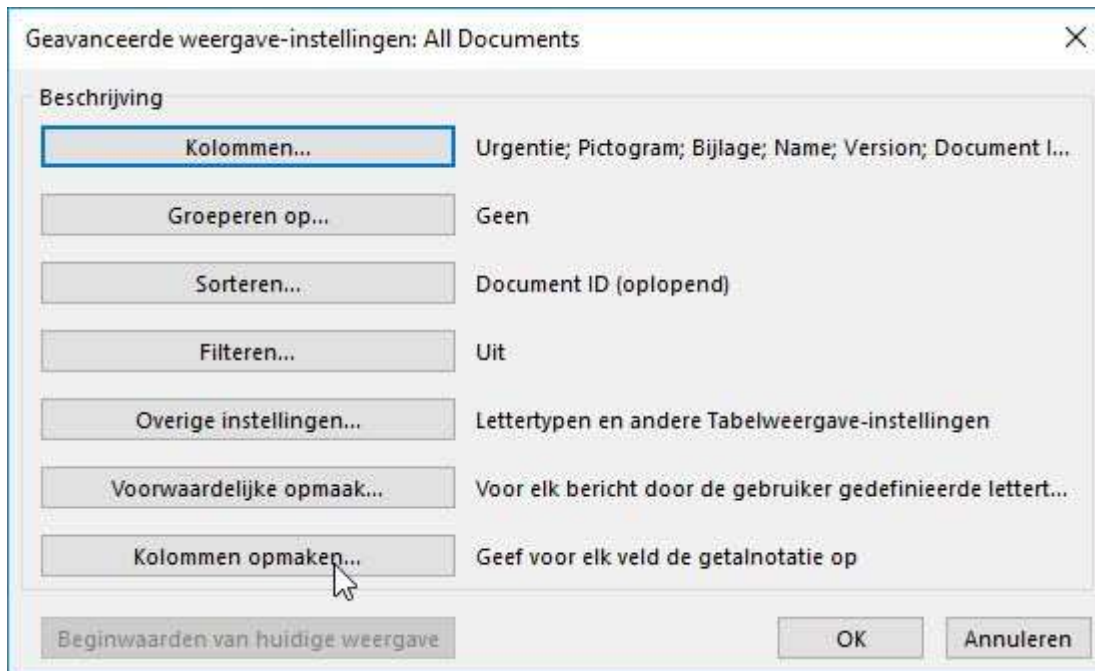


afb. 0068

## 2.2. Kolommen toevoegen

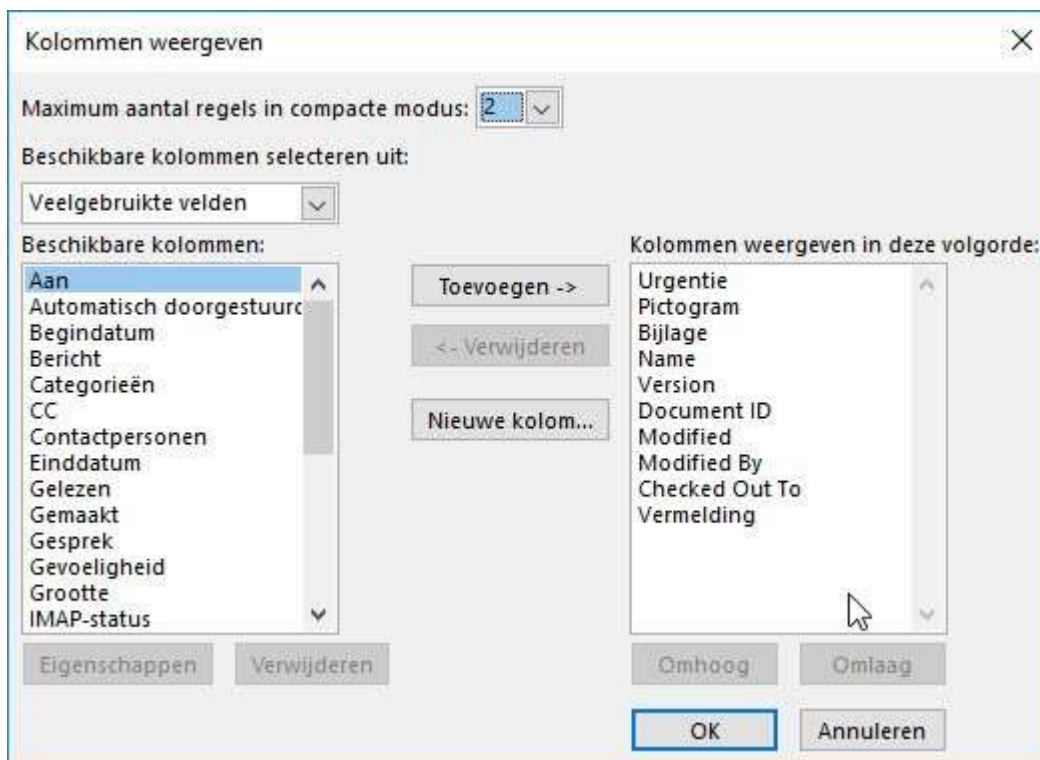
Om een kolom toe te voegen:

- Klik in het dialoogvenster Geavanceerde weergave instellingen op Kolommen



Afb. 0260

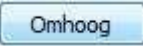
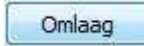
- In het dialogvenster Kolommen weergeven selecteer onder beschikbare kolommen, de kolom die u wilt toevoegen,
- Klik op de knop Toevoegen  
De toegevoegde kolomkop verschijnt nu in de rechter lijst



Afb. 0261

### 2.3. Kolomkoppen verplaatsen

De toegevoegde kolomkop staat nu in de rechter lijst, hier heeft u nu de mogelijkheid om de kolomkoppen van plaats te verwisselen door ze naar boven(links) of beneden(rechts) te verplaatsen.

- Kies een kolomkop door deze te selecteren
- Verplaats deze door op de knop  of de knop  te klikken naar de voor u juiste plaats
- Klik OK, en zie dat de kolom aan uw kolommen is toegevoegd

### 2.4. Kolomkoppen verwijderen

De (toegevoegde) kolomkoppen kunnen ook weer uit de weergave worden verwijderd.


- Kies een kolomkop door deze te selecteren
- Klik met de rechtermuisknop op de kolom
- Kies in het snelmenu voor Deze kolom verwijderen



afb. 0073

De kolomkop is nu verwijderd

Ook is het mogelijk om de kolom via het menu Weergave Instellingen te verwijderen

- Klik met de rechtermuisknop op een kolom
- Kies in het snelmenu voor Weergave-instellingen
- Klik in het dialoogvenster Geavanceerde weergave instellingen op Kolommen
- Selecteer in het rechterveld de kolom die u wilt verwijderen
- Klik op de knop  De kolom kop is uit de lijst verdwenen
- Klik OK, en zie dat de kolom in uw weergave ook is verdwenen