



Uitgebreide mogelijkheden in OneDrive

Selecteer eerst het bestand vooraleer je een van de onderstaande functies wil uitvoeren!



- 1 Je kan via OneDrive je bestanden **delen** met anderen. Raadpleeg hiervoor het aparte WWW'tje.
- 2 **Open** het geselecteerde bestand in je browser of in de (lokale) app (indien aanwezig op jouw computer)
- 3 Als je "**Koppeling kopiëren**" kiest, kan je deze plakken in een mail om te versturen naar iemand. Wees voorzichtig, de ontvanger kan je document mogelijk bewerken en aanpassen!
- 4 Via deze knop kan je je bestand **downloaden** om het bijvoorbeeld op een externe opslagmedium te bewaren.
- 5 Hiermee **verwijder** je je bestand van je OneDrive. Het verwijderde bestand vind je terug in je prullenbak.
- 6 Hiermee **wijzig** je de naam van je bestand.
- 7 Via deze optie kan je je bestand **verplaatsen** naar een andere locatie in je OneDrive omgeving.
- 8 Via deze optie kan je je bestand **kopiëren** naar een andere locatie in je OneDrive omgeving.

Delen van bestanden (of mappen) via OneDrive

Met OneDrive kan je heel eenvoudig bestanden en mappen delen met anderen. Je kan live online samenwerken aan het zelfde document.

- 1 Selecteer het document dat je wil delen in je OneDrive-omgeving.
- 2 Kies de **Delen** knop bovenaan in het menu.
- 3 Geef het e-mailadres in van de ontvanger en voeg eventueel een korte boodschap toe. Klik daarna de knop "**Verzenden**"



Opgelet: via deze methode kan de ontvanger je document enkel raadplegen, maar **niet wijzigen**.

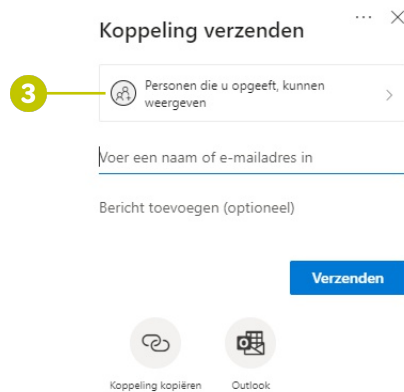
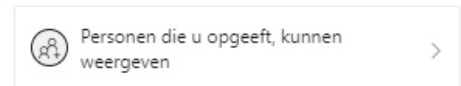
Wil je online samenwerken aan hetzelfde document? Lees dan zeker de volgende pagina!



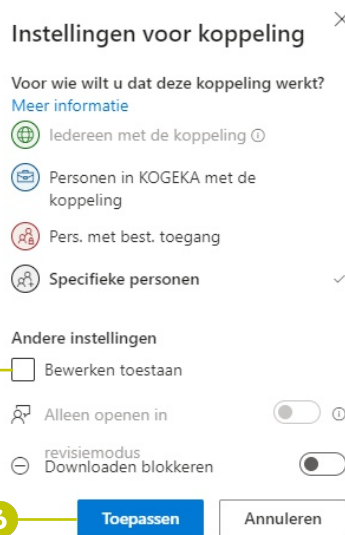
Online samenwerken met OneDrive

Op de vorige pagina leerde je hoe je een document kan delen, maar de ontvanger kon dan enkel je document bekijken en niet bewerken. Hieronder vind je het stappenplan terug om online samen te werken aan hetzelfde bestand.

- 1 Selecteer het document dat je wil delen in je OneDrive-omgeving.
- 2 Kies de **Delen** knop bovenaan in het menu.
- 3 Klik op het keuzeveld "Personen die u opgeeft, kunnen weergeven".

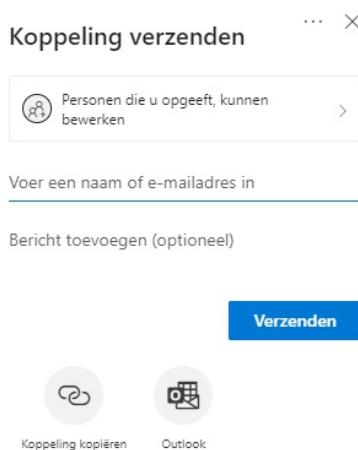


- 4 Het menu "Instellingen voor koppeling" wordt geopend.



- 5 Vink de optie "**Bewerken toestaan**" aan.
Deze optie zorgt ervoor dat de ontvanger het document kan bewerken.
- 6 Klik op "**Toepassen**" om de deelbare link te maken.

- 4 Voer de naam of e-mailadres in van de ontvanger en klik op "**Verzenden**".



- 5 De ontvanger krijgt een bericht via e-mail dat een document werd gedeeld en kan het document openen via de knop "**Openen**".

 **Bart Ooms heeft een bestand met u gedeeld**

