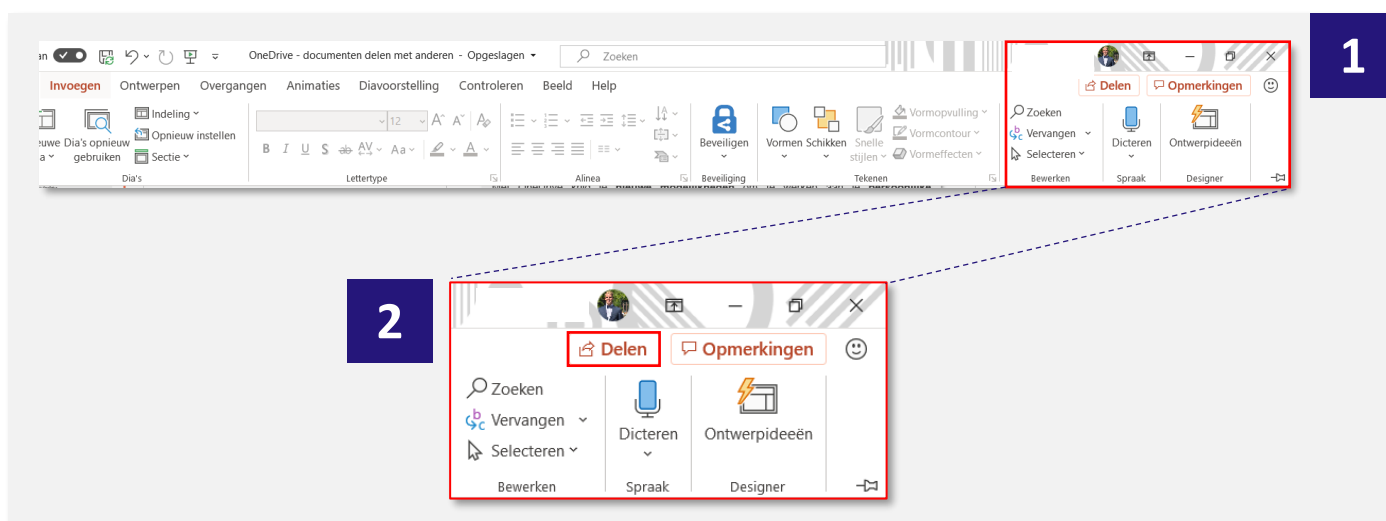


Met OneDrive krijg je **nieuwe mogelijkheden** om te werken aan je **persoonlijke documenten**. Deze instructiekaart laat zien hoe je in je **Microsoft 365** apps je **documenten** met anderen kunt **delen** middels **OneDrive**.

- OneDrive is de **locatie** voor je **persoonlijke** bestanden. Voor **samenwerken** aan **afdelingsbestanden** gebruik je de bestaande gedeelde opslaglocaties.
- Als je met **bestanden** die in je OneDrive **opgeslagen** staan werkt, kun je deze delen met anderen.
- Als je een OneDrive-bestand deelt met anderen, krijgt deze **toegang** tot dat **bestand** in jouw **OneDrive**. Dat betekent dat **als jij deze verwijdert**, deze persoon er **niet meer in kan werken**.
- In plaats van een **document** versturen als **bijlage**, waardoor meerdere versies van één document **ontstaan**, kan iedereen in **hetzelfde document** blijven werken.
- In **elke Office app** zit **dezelfde knop** om je documenten mee te delen, op **dezelfde plek**.

1. **Rechtsboven** in het **lint** van je **Office applicatie** zie je de knop **Delen**.

2. **Klik** op de knop **Delen** om het deelvenster te openen.

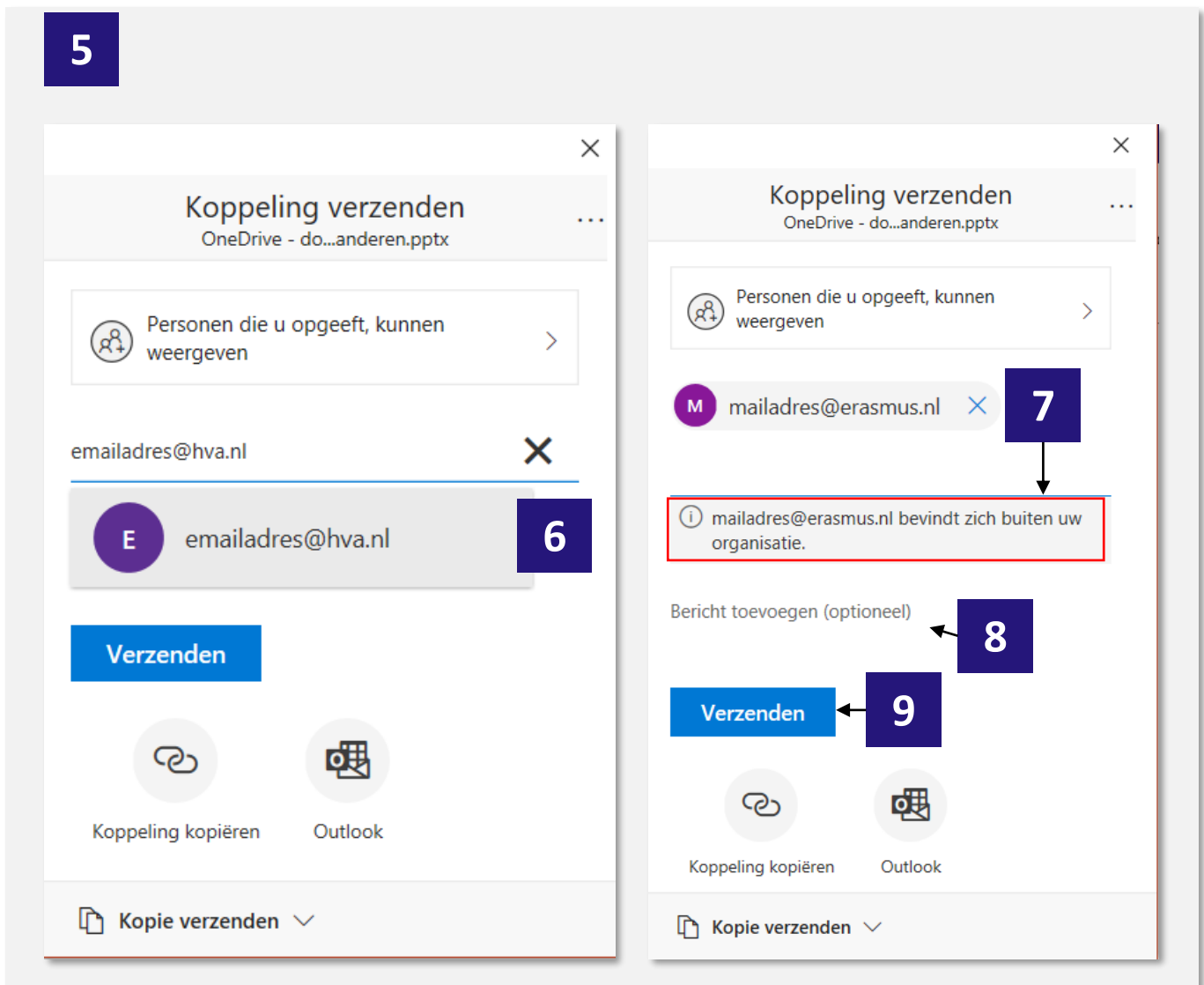


Deze deelknop is nu zichtbaar in al je Microsoft apps. De functies die op de volgende pagina's worden uitgelegd, zijn in elke Microsoft 365 app identiek.

3. Als je op de **Delen knop** klikt, **opent** het **venster** waarmee je het bestand kunt **delen met anderen**. Als je klikt op ‘**Personen die u opgeeft, kunnen weergeven**’, kun je de instellingen voor de koppeling beheren.
4. In dit scherm kun je de **instellingen** van de koppeling die je gaat delen **aanpassen**. Hier selecteer je **hoe** en **voor wie** de koppeling naar jouw bestand werkt.
 - A. **Iedereen met de koppeling:** Je geeft je bestand vrij voor iedereen
 - B. **Personen in HvA met de koppeling:** Je geeft iedereen met een HvA-account toegang tot jouw bestand.
 - C. **Pers. met best. toegang:** Je geeft personen met bestaande toegang toegang tot jouw bestand.
 - D. **Specifieke personen:** Je geeft alleen specifieke personen toegang tot het bestand.
 - E. **Bewerken toestaan:** Als je bewerken toestaan aan vinkt, kunnen de personen waarmee je het bestand deelt je document bewerken. Als je deze niet aan vinkt, krijgen zij enkel alleen-lezen rechten.
 - F. **Downloaden blokkeren:** Als je niet wilt dat je bestand gedownload wordt om kopieën te voorkomen, kun je de mogelijkheid tot downloaden blokkeren.
5. Klik op **toepassen** om je instellingen toe te passen. Je keert terug naar scherm 3.

The image shows two overlapping windows from the OneDrive sharing interface. The left window, labeled '3', is titled 'Koppeling verzenden' and shows a selection box for 'Personen die u opgeeft, kunnen weergeven'. Below it is a text input field for an email address and a 'Verzenden' button. The right window, labeled '4', is titled 'Instellingen voor koppeling' and shows options for who can access the link: 'Iedereen met de koppeling' (A), 'Personen in HvA met de koppeling' (B), 'Pers. met best. toegang' (C), and 'Specifieke personen' (D, selected). It also has checkboxes for 'Bewerken toestaan' (E, checked) and 'Downloaden blokkeren' (F, unchecked). At the bottom are 'Toepassen' (5) and 'Annuleren' buttons.

6. Voer het **mailadres** in van de **persoon** waar je je **document** mee wilt **delen**.
7. Klik op het **mailadres** dat wordt **weergegeven**.
8. OneDrive **controleert** of dit **mailadres bekend** is binnen de **HvA** of niet. Als dit **geen** HvA mailadres is, zal **OneDrive** je **waarschuwen**.

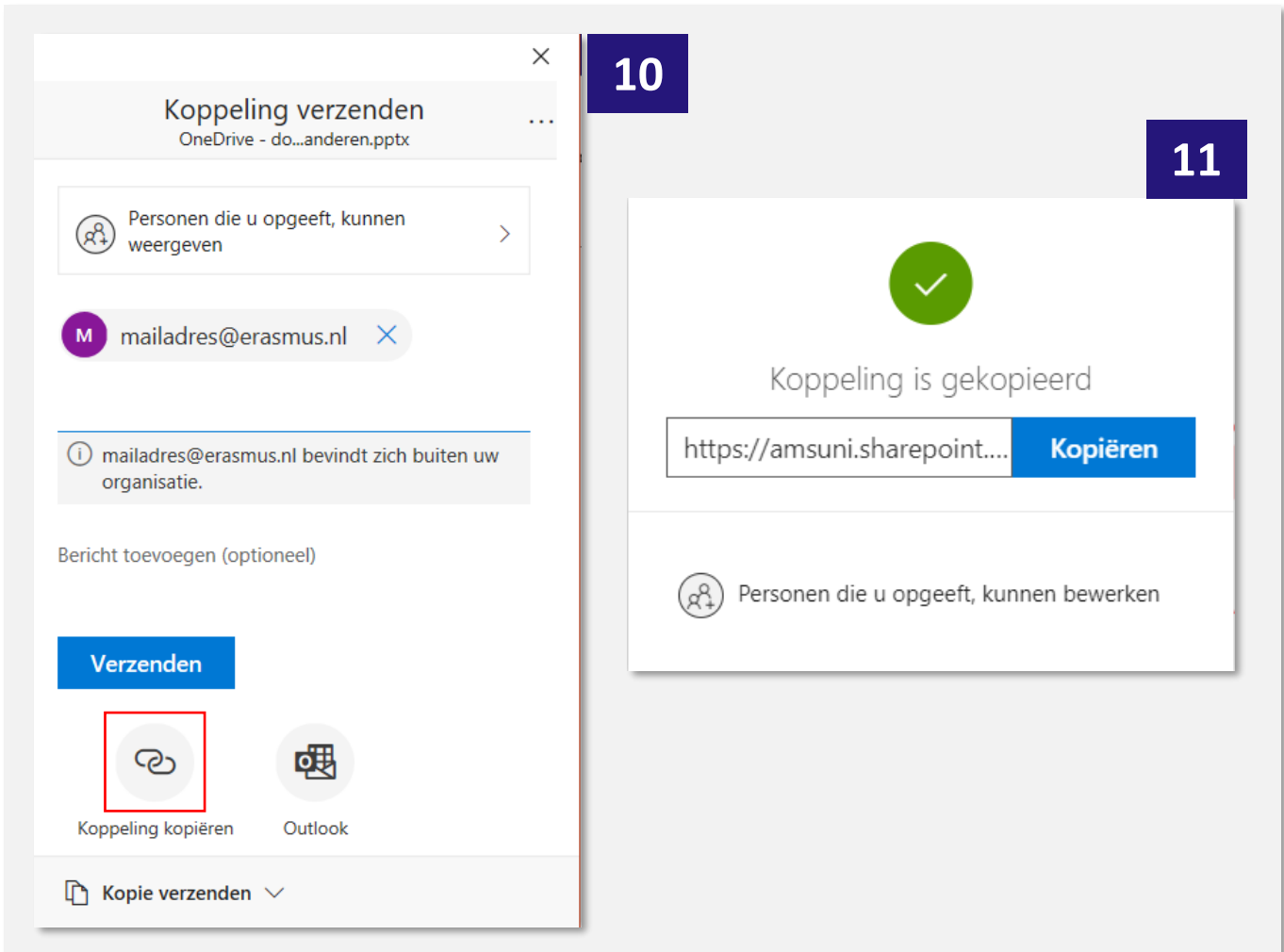


9. In het veld van '**bericht toevoegen**' kun je **tekst** typen, als je de koppeling per mail wilt versturen.
10. Druk op verzenden als je klaar bent met je bericht. De **ontvanger** zal dan een standaard OneDrive mail ontvangen met jouw tekst erin.

Op de volgende pagina laten we zien hoe je de koppeling deelt zonder een Microsoft mail te versturen.

11. Je met het knopje **koppeling kopiëren** de koppeling naar het bestand dat je wilt delen genereren.

Let op: je kunt alleen een koppeling genereren als je de ontvangers hebt geselecteerd zoals in stap 5-7. Zonder ontvanger zal je geen koppeling kunnen maken.



The image shows two overlapping screenshots of the OneDrive sharing interface. The left screenshot, labeled '10', shows the 'Koppeling verzenden' dialog box for a file named 'OneDrive - do...anderen.pptx'. It lists recipients, including 'mailadres@erasmus.nl', and shows a warning that the recipient is outside the organization. At the bottom, the 'Koppeling kopiëren' button is highlighted with a red box. The right screenshot, labeled '11', shows a confirmation dialog box with a green checkmark and the text 'Koppeling is gekopieerd'. It displays a URL starting with 'https://amsuni.sharepoint....' and a 'Kopiëren' button. Below the URL, it lists the recipients who can edit the file.

12. Deze koppeling wordt nu **automatisch gekopieerd** naar het **klembord** van je computer. Dat betekent dat je, op het moment dat je ergens met je **rechtsmuisknop klikt** en **plakken selecteert** (of: CTRL+V) de koppeling daar wordt geplakt.

Zo kun je de koppeling dus plakken in een persoonlijk e-mailbericht, in de chat in Teams of in elke andere applicatie die je gebruikt om te communiceren.

Tip: Als je geen ellenlange, nietszeggende koppeling wilt versturen, kun je de koppeling ook in een woord plakken. Selecteer het woord dat je als koppeling wilt gebruiken, druk op CTRL+K en plak daar de koppeling naar jouw bestand in. De ontvanger hoeft dan enkel op jouw woord te klikken om het bestand te openen.

Nu begrijp je hoe je documenten kunt delen vanuit OneDrive. Houd voor updates en meer instructies het Lemma in de gaten.