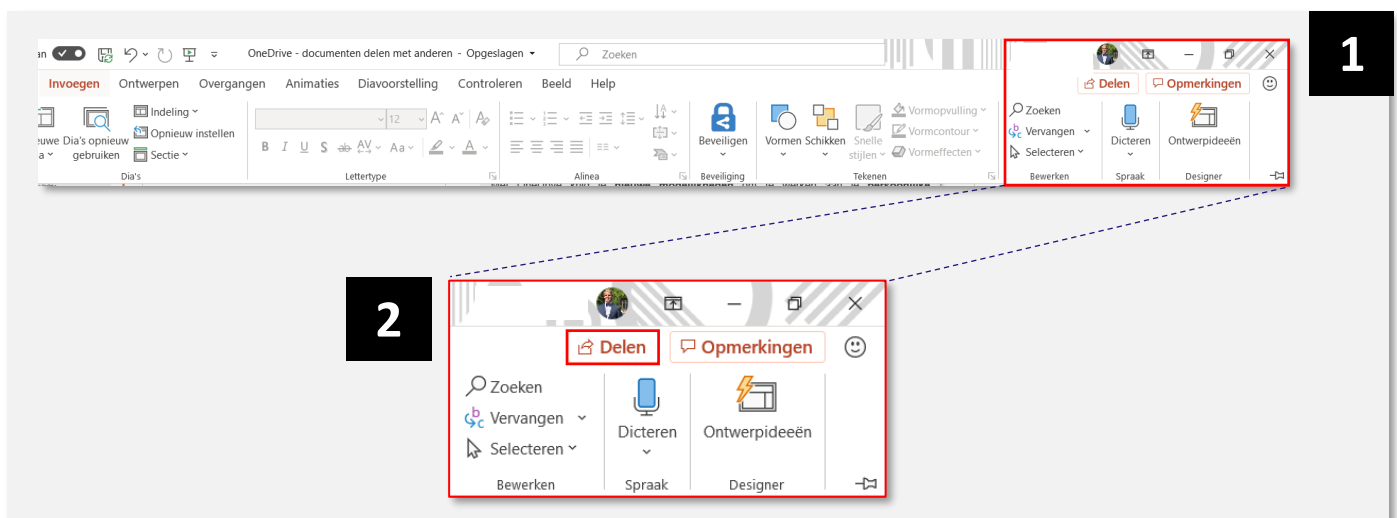


Met OneDrive krijg je **nieuwe mogelijkheden** om te werken aan je **persoonlijke documenten**. Deze instructiekaart laat zien hoe je in je **Office 365 apps** je **documenten** met anderen kunt **delen** middels **OneDrive**.

- OneDrive is de **locatie** voor je **persoonlijke** bestanden. Voor **samenwerken** aan **afdelingsbestanden** gebruik je de bestaande gedeelde opslagmedia.
- 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**.
- Voor de beste ervaring met de apps, dien je met de meest **recente** versie van de Office apps te werken. Als je deze nog niet hebt, kun je deze **downloaden** via uva.nl/downloadoffice.

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.

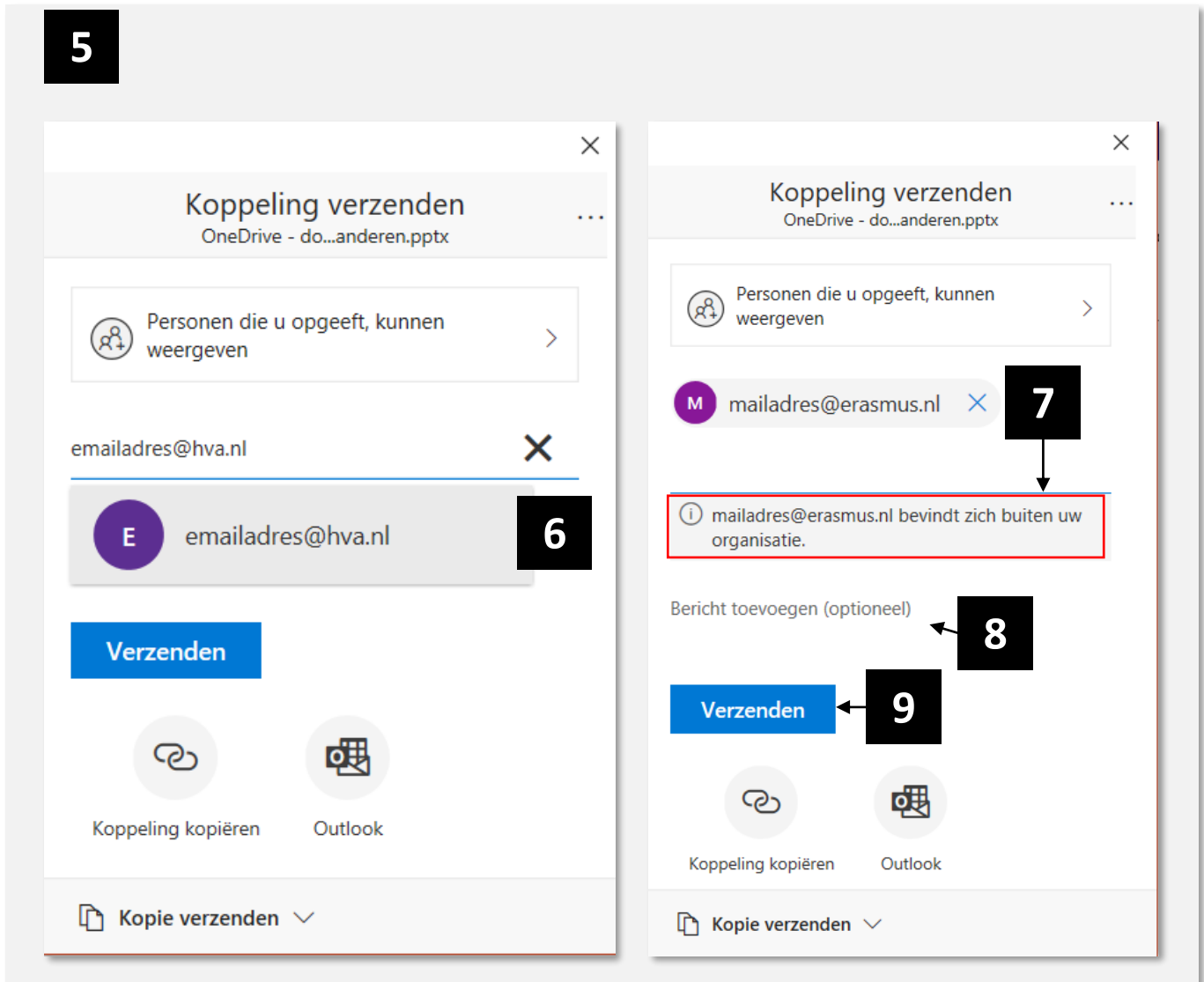


Deze **deelknop** is zichtbaar in **al** je **Office apps**. De functies die op de volgende pagina's worden uitgelegd, zijn in elke Office app identiek.

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 UvA met de koppeling**: Je geeft iedereen met een UvA-account toegang tot jouw bestand.
 - C. **Pers. met best. toegang**: Je creëert een deelbare link voor personen die reeds toegang hebben tot jouw bestand. Als je deze deelt, hoeven zij niet te zoeken.
 - 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 Microsoft OneDrive interface. The left window, labeled '3', is titled 'Koppeling verzenden' and shows options for sharing a file named 'OneDrive - do...anderen.pptx'. It features a selection box for 'Personen die u opgeeft, kunnen weergeven', a text input field for email addresses, and a 'Verzenden' button. The right window, labeled '4', is titled 'Instellingen voor koppeling' and allows users to configure sharing settings. It includes a question 'Voor wie wilt u dat deze koppeling werkt?' with a 'Meer informatie' link, and several radio button options: 'Iedereen met de koppeling', 'Personen in UvA met de koppeling', 'Pers. met best. toegang', and 'Specifieke personen' (which is selected). Below these are checkboxes for 'Bewerken toestaan' (checked) and 'Downloaden blokkeren' (unchecked). At the bottom, there are 'Toepassen' and 'Annuleren' buttons, with a '5' label next to 'Toepassen'. On the right side of the settings panel, letters A through F are placed next to their respective options: A for 'Iedereen met de koppeling', B for 'Personen in UvA met de koppeling', C for 'Pers. met best. toegang', D for 'Specifieke personen', E for 'Bewerken toestaan', and F for 'Downloaden blokkeren'.

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



8. In het veld van '**bericht toevoegen**' kun je **tekst** typen, als je de koppeling per mail wilt versturen.
9. 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 **standaard OneDrive mail** te versturen.

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

The screenshot shows the 'Koppeling verzenden' (Share link) dialog box in OneDrive. The title bar indicates the file is 'OneDrive - do...anderen.pptx'. Below the title bar, there is a section for 'Personen die u opgeeft, kunnen weergeven' (People you specify can see this). A contact 'mailadres@erasmus.nl' is added. A message below states 'mailadres@erasmus.nl bevindt zich buiten uw organisatie.' (mailadres@erasmus.nl is outside your organization). There is a 'Verzenden' (Send) button and two options for sharing: 'Koppeling kopiëren' (Copy link) and 'Outlook'. The 'Koppeling kopiëren' option is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Kopie verzenden' (Send copy) dropdown menu.

10

11

The screenshot shows a confirmation message 'Koppeling is gekopieerd' (Link copied) with a green checkmark icon. Below the message, the URL 'https://amsuni.sharepoint....' is displayed next to a blue 'Kopiëren' (Copy) button. At the bottom, there is a section for 'Personen die u opgeeft, kunnen bewerken' (People you specify can edit this).

11. 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.*

Veel plezier met het delen van documenten vanuit OneDrive!