

# Documenten opslaan en delen

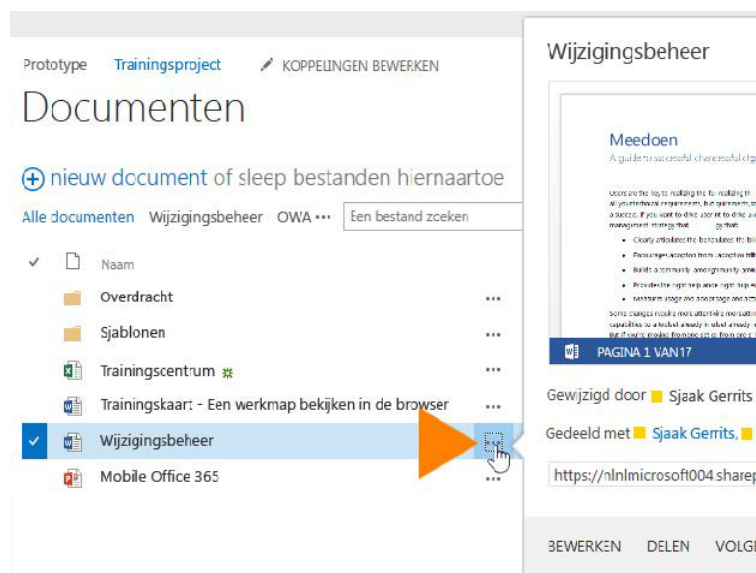


## Snelstartgids

### Een document delen

1. Klik op het beletselteken (...) naast het document om het bijschrift van het document te openen en klik vervolgens op **Delen**.

2. Voer in het venster Delen de naam in van elke persoon die u wilt uitnodigen om het document te delen. Als u een naam invoert, zoekt SharePoint in het adresboek naar overeenkomsten en toont opties. Als u de gewenste naam ziet, klikt u erop om deze toe te voegen aan de lijst met genodigden.



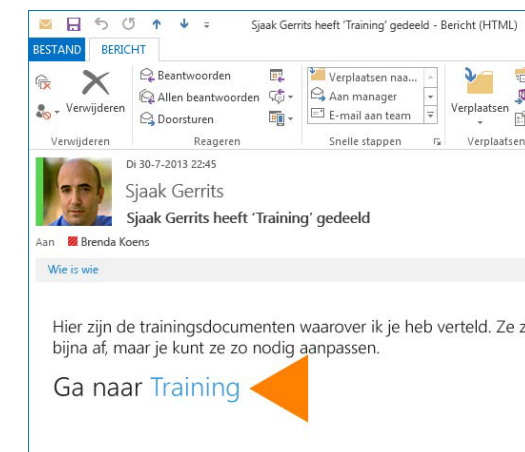
3. Selecteer de machtiging die u aan de genodigden wilt toekennen in een vervolgkeuzemenu. U kunt de machtiging voor elke persoon later aanpassen.
4. Desgewenst typt u een bericht dat als e-mail wordt verzonden aan alle genodigden. De e-mail bevat een koppeling naar het gedeelde document.
5. Als u geen e-mail wilt verzenden, klikt u op **Opties weergeven** en schakelt u **Een uitnodiging per e-mail verzenden** uit.

### Documenten bewerken die met u worden gedeeld

1. Klik op de koppeling van het document in de e-mail die u hebt ontvangen, met het bericht dat een collega een document met u heeft gedeeld.
2. Als u over een machtiging voor bewerken beschikt, kunt u het document uitchecken als dit vereist is, en vervolgens het document bewerken in Word, PowerPoint of een ander Office-programma.

Als u niet over een machtiging voor bewerken beschikt, kunt u het document niet bewerken. In plaats daarvan kunt u het document reviseren en eventuele wijzigingen apart opslaan.

3. Klik op **Bestand > Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan.



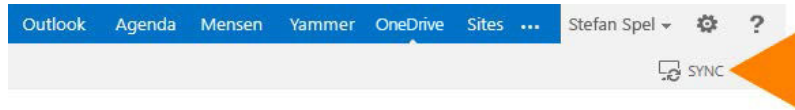
### Een document weergeven dat iemand met u hebt gedeeld

1. Klik op de koppeling van het document in de e-mail die u hebt ontvangen, met het bericht dat een collega een document met u heeft gedeeld.
2. Bekijk of bewerk het alleen-lezendocument en sla eventuele wijzigingen op in een afzonderlijk bestand.
3. Verstuur een koppeling naar het bestand in een e-mailbericht aan de eigenaar van het document en aan eventuele samenwerkende auteurs.

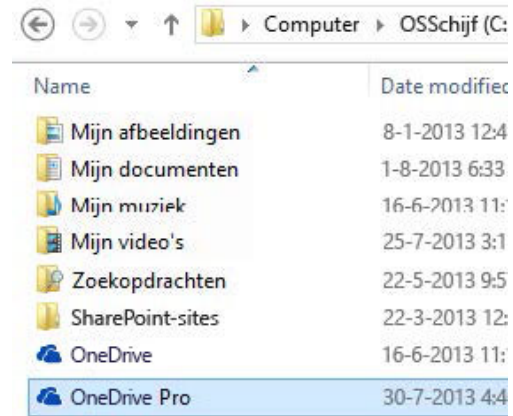
Als aan u machtigingen voor bewerken worden verleend, kunt u het document bewerken. Als u niet over machtigingen voor bewerken beschikt, slaat u uw notities en bewerkingen op in een apart bestand en verstuurt u een koppeling naar dat document naar de eigenaar van het bestand en aan iedereen die met u heeft samengewerkt.

## Een bibliotheek synchroniseren naar uw computer

1. Ga naar uw OneDrive en klik op de knop **SYNC**. Er wordt nu een wizard geopend die automatisch de naam en het webadres van uw OneDrive-bibliotheek herkent.



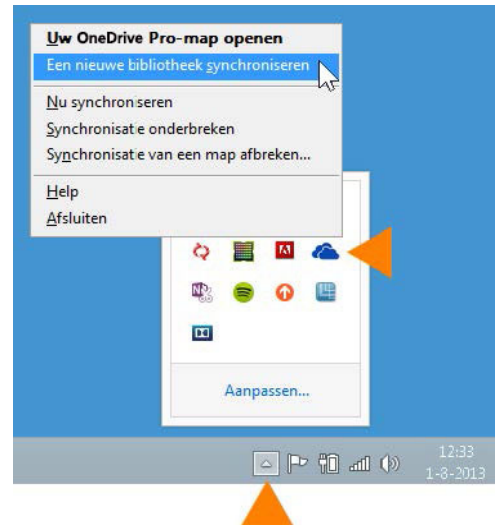
2. Klik op **Nu synchroniseren** om de synchronisatie van uw OneDrive te starten. Klik op **Mijn bestanden weergeven** in het dialoogvenster om de gesynchroniseerde OneDrive-map te openen in Windows Verkenner. De map bevindt zich in Favorieten in een map met de naam OneDrive voor Bedrijven.



U kunt de wizard Bibliotheek synchroniseren ook starten via het menu van OneDrive voor Bedrijven in het systeemvak van Windows.

Als u nog SharePoint-bibliotheken met uw computer wilt synchroniseren, vraagt de wizard Bibliotheek synchroniseren u automatisch om uw OneDrive te synchroniseren en verwijst naar het webadres van uw OneDrive. Als u een andere bibliotheek wilt synchroniseren, kunt u klikken op Een andere bibliotheek synchroniseren en vervolgens het webadres invoeren van de SharePoint-bibliotheek die u wilt synchroniseren.

Als u uw OneDrive al hebt gesynchroniseerd, vraagt de wizard u om het adres van de bibliotheek die u wilt synchroniseren.



## De bewerkingsgeschiedenis van een document bekijken in OneDrive voor Bedrijven

1. Klik op OneDrive in de koptekst boven aan een SharePoint-site in uw organisatie.

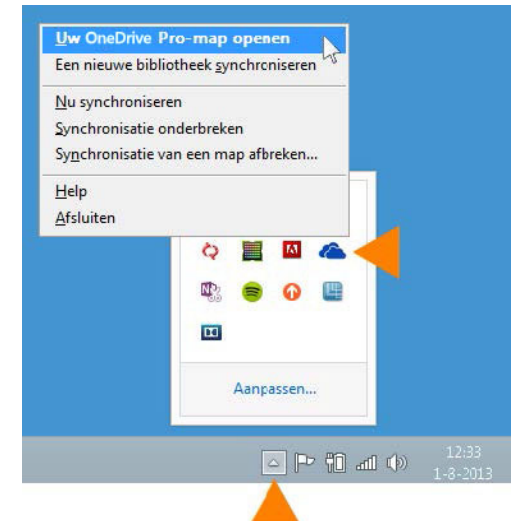


2. Klik op het beletseltteken (...) rechts van het document. Het bijschriftvenster bevat de naam van degene die het document het laatst heeft gewijzigd, en de datum van de wijziging.

## Bibliotheken zoeken die u op uw computer hebt gesynchroniseerd

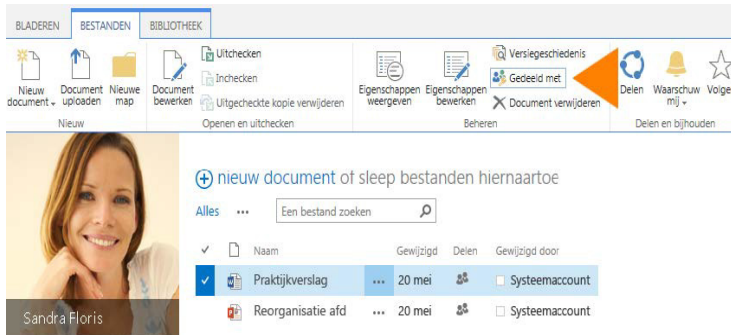
Als u uw OneDrive synchroniseert met uw computer, kunt u de opslaglocatie als volgt altijd snel vinden:

1. Klik op de taakbalk op het pictogram van OneDrive voor Bedrijven.
2. Klik op **De OneDrive-map openen**.



## Weergeven met wie u een document deelt

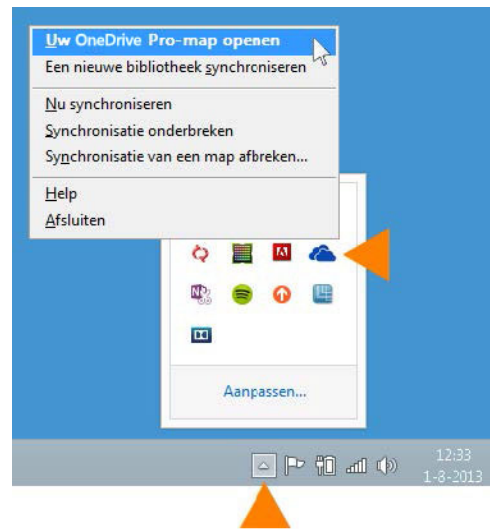
1. Selecteer een document en klik op **Bestanden > Gedeeld met**.
2. In het venster Gedeeld met worden alle personen genoemd die dit document momenteel delen, inclusief hun machtigingsstatus.
3. In het dialoogvenster Gedeeld met worden de personen genoemd die een document delen.



## De machtigingen wijzigen van personen met wie u een document hebt gedeeld

Als u uw OneDrive synchroniseert met uw computer, kunt u de opslaglocatie als volgt altijd snel vinden:

1. Klik op de taakbalk op het pictogram van OneDrive voor Bedrijven.
2. Klik op **De OneDrive-map openen**.
3. Selecteer het document of de map en klik vervolgens op **Bestanden > Gedeeld met**.
4. Klik in het venster Gedeeld met op de vervolgkeuzepijl naast de persoon van wie u de machtigingen wilt wijzigen en klik op de machtiging die u wilt toewijzen.



## Het delen van een document of map stoppen

1. Selecteer het onderdeel (document of map) dat u niet meer wilt delen en klik op **Bestanden > Gedeeld met**.
2. Klik in het venster **Gedeeld met** op de pijl-omlaag naast de persoon met wie u het document niet langer wilt delen en klik op **Delen stoppen**.

## Een e-mail verzenden aan de personen met wie u een document hebt gedeeld

U kunt snel een e-mail sturen aan alle personen met wie u een document deelt. Dat kan handig zijn als u ze op de hoogte wilt brengen van bepaalde informatie over het document of hen wilt herinneren dat u het document met hen hebt gedeeld.

1. Selecteer het document waarin u bent geïnteresseerd en klik op **Bestanden > Gedeeld met**.
2. Klik in het venster **Gedeeld met** op **E-mail naar iedereen**.
3. Als u dit wordt gevraagd, klikt u op **Toestaan** in het dialoogvenster Beveiligingswaarschuwing, zodat uw e-mailtoepassing door SharePoint kan worden geopend.
4. Schrijf en verzend de e-mail vanuit de e-mailtoepassing.

