

Bestanden toevoegen aan een e-mailbericht

Versie	Datum
v 1.0	29-06-2022

Inhoud

Bestanden toevoegen aan mailberichten met Outlook	2
Bestanden vanaf jouw computer bijvoegen	2
Bestanden bijvoegen vanaf OneDrive	3
Nog enkele belangrijke opmerkingen	5

Bestanden toevoegen aan mailberichten met Outlook

Je kan bestanden vanaf jouw computer of OneDrive toevoegen aan e-mailberichten en deze delen met anderen. Wanneer je bestanden deelt vanuit OneDrive dan kunnen standaard enkel mensen binnen onze Microsoft 365 organisatie dit bekijken. Dit zijn de mensen met een @onderwijs.aalst.be, @lhn.aalst.be of @apk.aalst.be mailadres. Directeurs of secretariaatsmedewerkers zullen het bestand standaard niet kunnen weergeven. In deze handleiding leggen we jou het verschil uit tussen het toevoegen van een bestand vanaf jouw computer en het toevoegen van een bestand vanuit OneDrive. Ook leer je hoe je de rechten van een OneDrive bestand kan aanpassen zodat mensen buiten onze organisatie dit kunnen bekijken.

Bestanden vanaf jouw computer bijvoegen

Wanneer je een bestand bijvoegt vanaf jouw computer wordt er een kopie van het bestand bijgevoegd. Elke ontvanger krijgt **een kopie** van het bestand.

Opmerking: De limiet voor bijgevoegde bestanden van jouw computer bedraagt 34 MB.

Om een bestand vanaf jouw computer toe te voegen, doe je het volgende:

- Klik boven of onder een mailbericht op de knop **Bijvoegen:** . Er verschijnt een venster met verschillende opties.
- Klik op **Op deze computer zoeken** (in de desktoptoepassing van Outlook kies je voor de optie **Zoeken op pc...**).

Voorgestelde bijlagen

-  SBS Aalst een ma...chten geven.docx
Geopend: 15 minuten geleden
-  De Regenboog.pdf
Geopend: 18 uur geleden
-  Ontvangstverklar... Aalst 2022.docx
Geopend: 2 dagen geleden

 **Op deze computer zoeken**

 In cloudlocaties zoeken

 Uploaden en delen

- Het **Openen** venster opent. Kies het bestand op jouw computer dat je wilt toevoegen en klik op **Openen**.



Bestanden bijvoegen vanaf OneDrive

Je kan ook één of meerdere bestanden toevoegen vanuit OneDrive. Je gaat het bestand dan eigenlijk gaan delen. Op deze manier kan jij en de ontvanger(s) samenwerken aan het bestand.

Opmerking: De limiet voor bijgevoegde OneDrive-bestanden bedraagt 2 GB.

Om een bestand te delen vanuit OneDrive, doe je het volgende:

- Klik boven of onder een mailbericht op de knop **Bijvoegen:** . Er verschijnt een venster met verschillende opties.
- Klik op **In cloudlocaties zoeken**.

Voorgestelde bijlagen

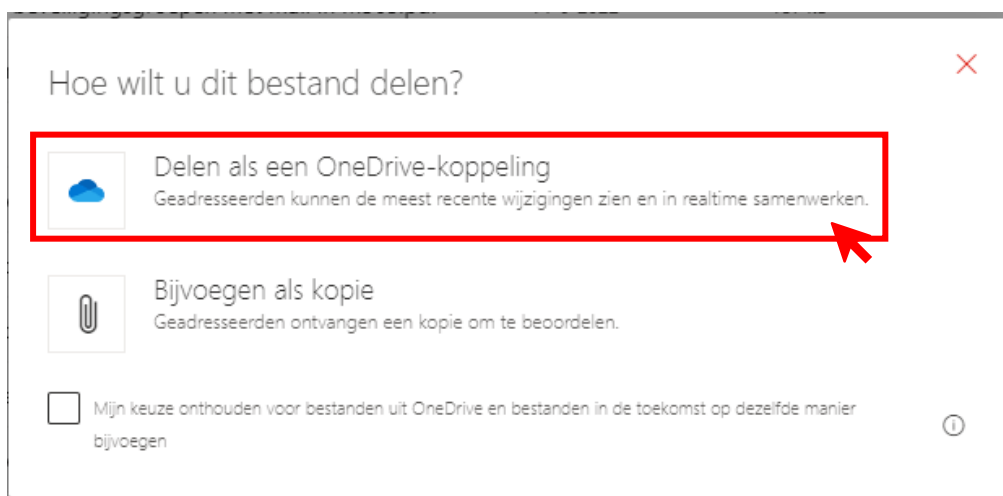
-  SBS Aalst een ma...chten geven.docx
Geopend: 15 minuten geleden
-  De Regenboog.pdf
Geopend: 18 uur geleden
-  Ontvangstverklar... Aalst 2022.docx
Geopend: 2 dagen geleden

 Op deze computer zoeken

 **In cloudlocaties zoeken**

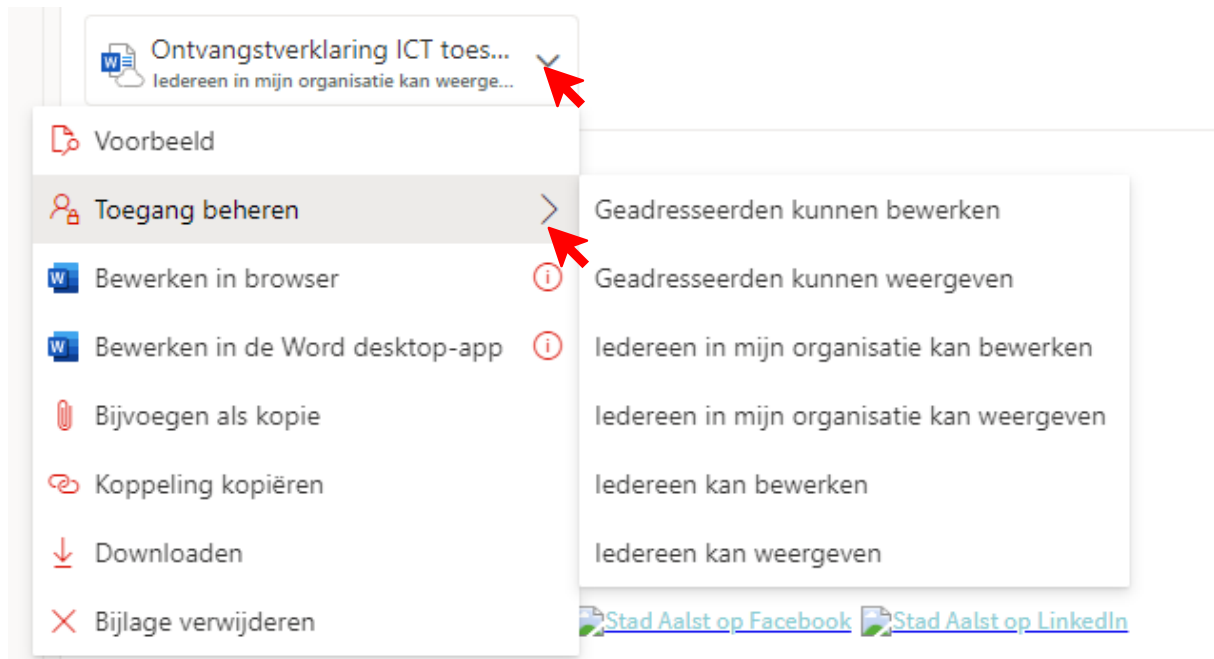
 Uploaden en delen

- Er opent een venster met een overzicht van jouw OneDrive bestanden. Kies het bestand (of de map) die je wilt delen en klik op **Volgende**.
- Er verschijnt een venster met de vraag **Hoe wilt u dit bestand delen?** Kies voor **Delen als een OneDrive-koppeling**. Wil je echter toch gewoon een kopie van het bestand toevoegen (en dus geen samenwerking toelaten) kies van voor **Bijvoegen als kopie**.





- Standaard wordt het document gedeeld met volgende rechten: **iedereen in mijn organisatie kan weergeven**. Om dit aan te passen klik je nadat je het bestand vanuit OneDrive hebt toegevoegd naast het bestand op 
- Er opent een venster. Klik in dit venster op de optie **Toegang beheren** (in de Desktop toepassing van Outlook heet dit **Machtigingen wijzigen**). Kies vervolgens de rechten die je aan het bestand wilt geven. Wil je dat ook mensen van buiten onze organisatie (bv directeur, secretariaat) het bestand kunnen lezen kies dan voor de optie **iedereen kan weergeven**. Wil je dat mensen het bestand kunnen bewerken kies dan voor **iedereen in mijn organisatie kan bewerken**. De optie **Geadresseerden kunnen weergeven/ bewerken** is in principe veiliger maar vereist dat de ontvanger beschikt over een Microsoft account. Voor mensen die geen Microsoft account hebben kan het dan toch omslachtig zijn om jouw bestand weer te geven.





Nog enkele belangrijke opmerkingen

- Wees voorzichtig met de rechten die je toekent en onthoud dat wanneer je mensen bewerkrechten geeft dat zij dan jouw originele bestand kunnen aanpassen. Wil je dat niet, kies er dan voor om het document toe te voegen als kopie (zie onderaan p. 3).
- Wanneer je hebt geklikt op de knop **Bijvoegen** krijg je ook steeds een lijst met **Voorgestelde bijlagen** te zien (recente items in de desktop toepassing van Outlook). Dit is een lijst met documenten waar je recent aan gewerkt hebt. Wanneer het bestand dat je wilt toevoegen in deze lijst staat en je klikt hierop dan zal het bestand steeds gedeeld worden vanuit OneDrive (merk ook het wolkje op naast het bestand).

Voorgestelde bijlagen



SBS Aalst een ma...chten geven.docx
Geopend: 15 minuten geleden



De Regenboog.pdf
Geopend: 18 uur geleden



Ontvangstverklar... Aalst 2022.docx
Geopend: 2 dagen geleden



Op deze computer zoeken



In cloudlocaties zoeken



Uploaden en delen