

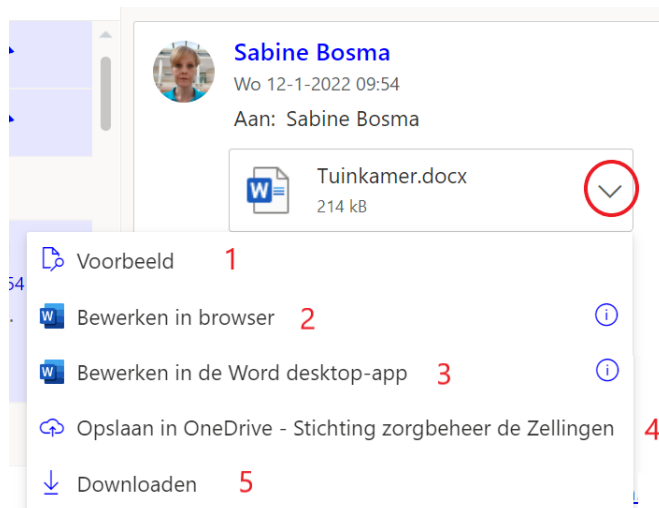
Bijlage in e-mail (Outlook) opslaan of openen en bewerken

Als je een e-mail met een bijlage erin krijgt kun je verschillende dingen doen met deze bijlage, zoals bewerken of opslaan in OneDrive. Hieronder op een rij wat precies, aan de hand van een voorbeeld.

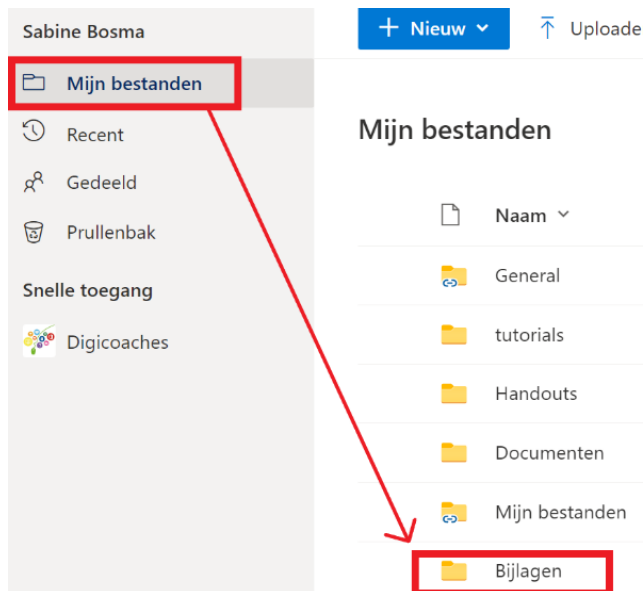
De mogelijkheden verschillen wel per bestand, omdat je een PDF bijvoorbeeld niet zomaar kunt bewerken krijg je bij een PDF-bijlage minder opties.

In het plaatje hieronder zie je dat ik een Wordbestand in mijn e-mail kreeg met de naam Tuinkamer. Wanneer ik op het pijltje klik naast de naam van het bestand krijg ik 5 verschillende opties:

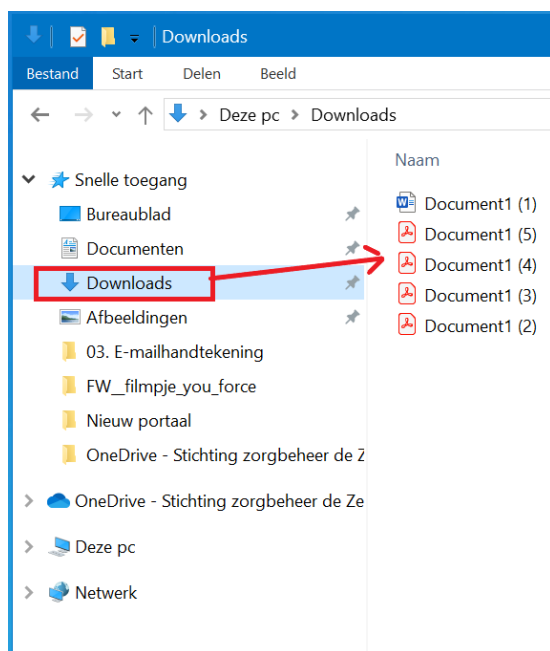
*(Let op: het gaat hier over een bestand dat als **bijlage** mee is gestuurd. Het kan ook zijn dat iemand een bestand met je **deelt**. Daarover lees je meer verderop.)*



1. **Voorbeeld.** Je ziet dan een snelle weergave van de bijlage. Van hieruit kun je ook weer een aantal dingen doen en die zijn ongeveer gelijk aan het rijtje hierboven, dus bijvoorbeeld downloaden.
2. **Bewerken in browser.** Hiermee kun je het document bewerken in een versie van Word of Excel etc. in de browser. Dit is een wat minder uitgebreide versie van het programma en met iets minder opties dan de versie die op je computer is geïnstalleerd, zie hieronder. Bestanden worden dan automatisch opgeslagen in OneDrive.
3. **Bewerken in Word desktop-app.** Wanneer je deze kiest kom je in de geïnstalleerde versie van Word, deze heeft een stuk meer opties dan de browserversie zoals hierboven genoemd werd. Als je aangemeld bent bij OneDrive (wat doorgaans het geval is) zal je bestand ook automatisch worden opgeslagen. Je kunt dit naar wens ook uitzetten.
4. **Opslaan in OneDrive- Stichting zorgbeheer de Zellingen.** Hiermee wordt het bestand opgeslagen in OneDrive. Bestanden die je opslaat uit een e-mail komen na het opslaan in OneDrive altijd in de map '**Bijlagen**' terecht, onder '**Mijn bestanden**'.



5. **Downloaden.** Hiermee download je een kopie naar je computer. Deze komt in de map downloads te staan in de '**Verkenner**'. Dit is bijvoorbeeld nodig als je het bestand op de S-schijf wil zetten. In het voorbeeld is te zien dat het bestand Tuinkamer nog niet gedownload is, anders had het ertussen gestaan.



Wat is de 'Verkenner'?

In de '**Windows Verkenner**' zie je de bestanden en mappen die op de computer of op een aangesloten opslagmedium staan. Denk daarbij aan een usb-stick of externe harde schijf. Het is een programma om mee te navigeren door de mappen.

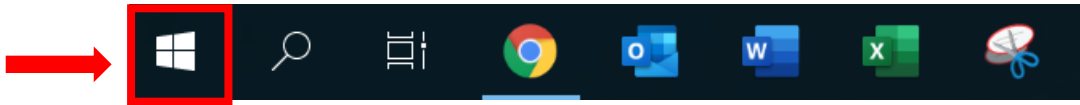
Hoe kom je bij de 'Verkenner'?

Op je bureaublad staan een icoontje dat er zo uit:

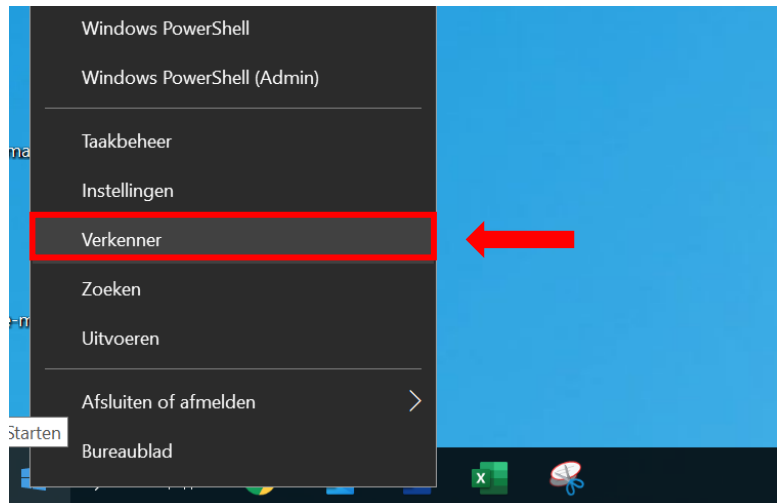


Heb je dat niet dan volg je de volgende stappen:

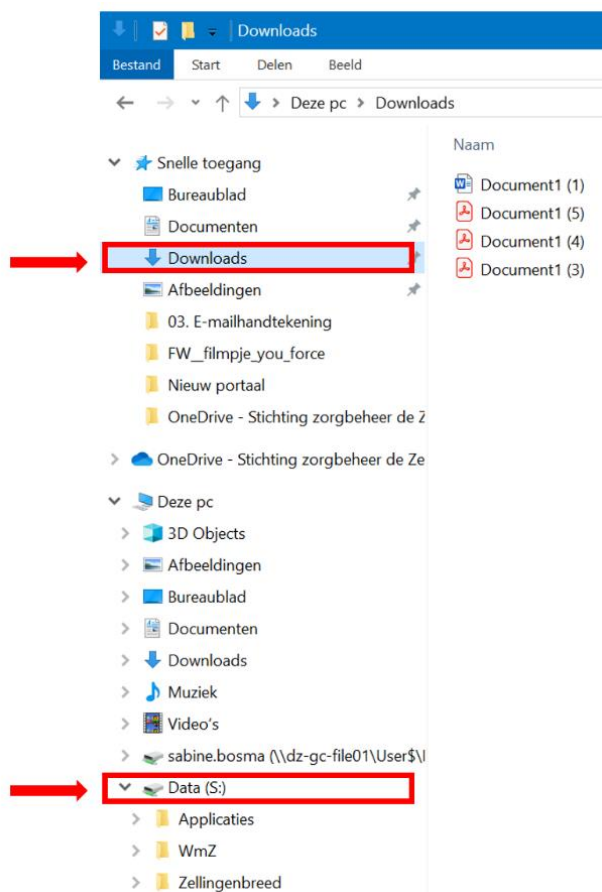
Linksonder in je scherm zie je het Windows-icoontje.



Daar klik je op met je **rechtermuisknop**. In het rijtje zie je dan **'Verkenner'** staan:

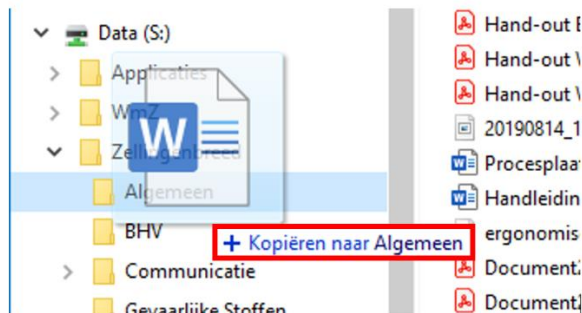


Wanneer je hierop klikt opent het volgende scherm:



Bij de bovenste pijl staan je downloads, alles dat je downloadt komt hier terecht. Onderaan vind je de S-schijf. Als je minder mappen ziet dan op het plaatje dan klik je op het pijltje voor **'Data (S:)'**, de mappen worden dan zichtbaar. Als jouw afdeling een groepsmap heeft waarin jullie samen bestanden opslaan staat deze in een map onder **'Zellingenbreed'**.

Wanneer je een bestand hierin wilt zetten klik je met je linkermuisknop op het bestand rechts in je downloads en sleept het, met deze muisknop nog steeds ingedrukt, links naar de juiste map.



Wanneer je met de muis over de map gaat waar je het bestand op wilt slaan verschijnt de melding **'+ Kopiëren naar'** met daarachter de mapnaam. Als je hem hierin inderdaad wilt opslaan laat je de muisknop los. Je bestand is nu opgeslagen op de S-schijf. In het voorbeeld is dat de map **'Algemeen'**.

Wat kun je met een bestand dat iemand met je deelt (via e-mail vanuit OneDrive)?

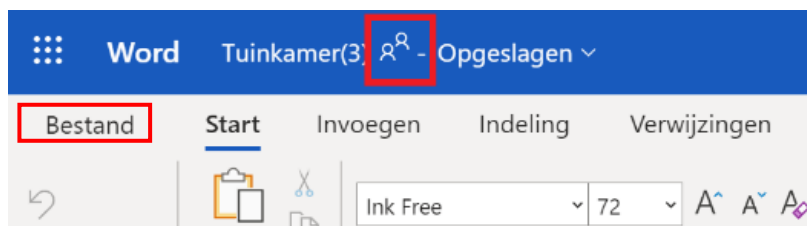
Het kan ook zijn dat iemand niet een bestand meestuurt als *bijlage* maar dat hij een bestand met je *deelt*. Dat ziet er dan zo uit:



Je hebt dan eigenlijk alleen *een link* gekregen naar een bestand op OneDrive. Dat gebeurt omdat jullie samen in het bestand gaan werken of omdat iedereen die de link krijgt bij dit bestand moeten kunnen.

Je kunt het bestand openen door op de naam van het bestand zelf te klikken (1) of op **'Openen'** (2).

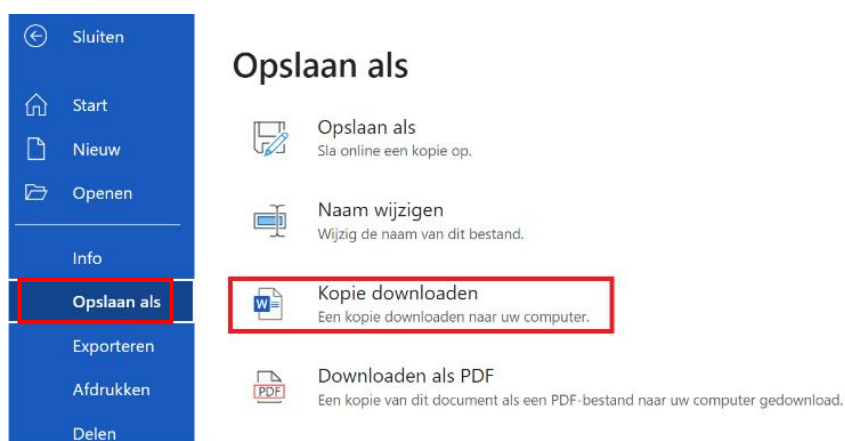
Wanneer je het (in dit geval) Wordbestand opent zie je aan het pictogram van de 2 poppetjes dat het een gedeeld bestand is:



Wanneer je nu gaat werken in dit bestand, dus dingen toevoegt of verandert, zal dit voor iedereen zichtbaar zijn met wie dit bestand gedeeld is. Het document wordt dus aangepast door iedereen die hieraan werkt en steeds automatisch in OneDrive opgeslagen.

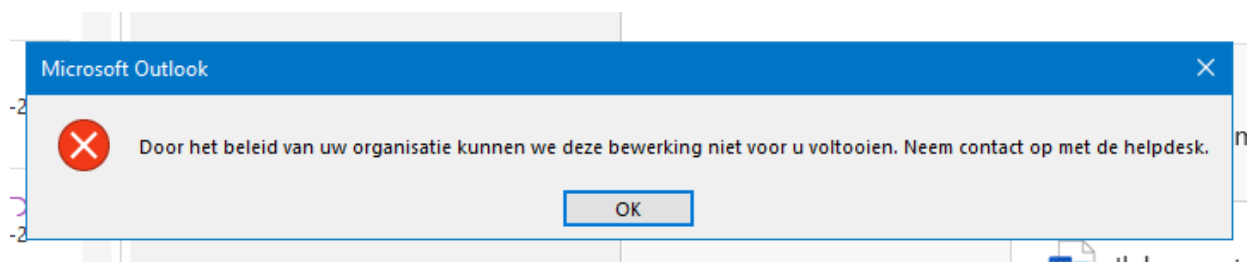
Wanneer je dit niet wilt, bijvoorbeeld als je wilt dat het origineel bewaard blijft, kun je ook een kopie downloaden en daarin gaan werken. De wijzigingen komen alleen in deze kopie te staan en zijn alleen voor jou zichtbaar. Hoe doe je dit?

Linksboven in (dit geval) Word klik je op **'Bestand'** (zie figuur hierboven).



Vervolgens klik je op **'Opslaan als'** en dan rechts op **'Kopie downloaden'**. Er wordt dan een kopie gedownload naar je computer. Deze komt in je downloads te staan, zie de uitleg hierover hierboven.

Let op: wanneer je vanuit de geïnstalleerde versie van Outlook probeert een gedeeld bestand te openen krijg je de volgende melding:



Het beste is dan om de e-mail te openen in de browserversie van Outlook (te vinden bij de tegels in je favorieten, die je opent via Chrome of een andere browser) en vanuit daar de link te openen. Dan lukt het wel.