

Links naar SharePoint documenten delen



Effectiever en plezieriger samenwerken

Link naar een document kopiëren en delen

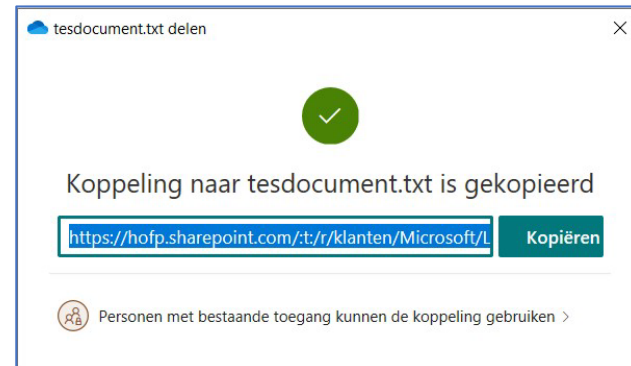
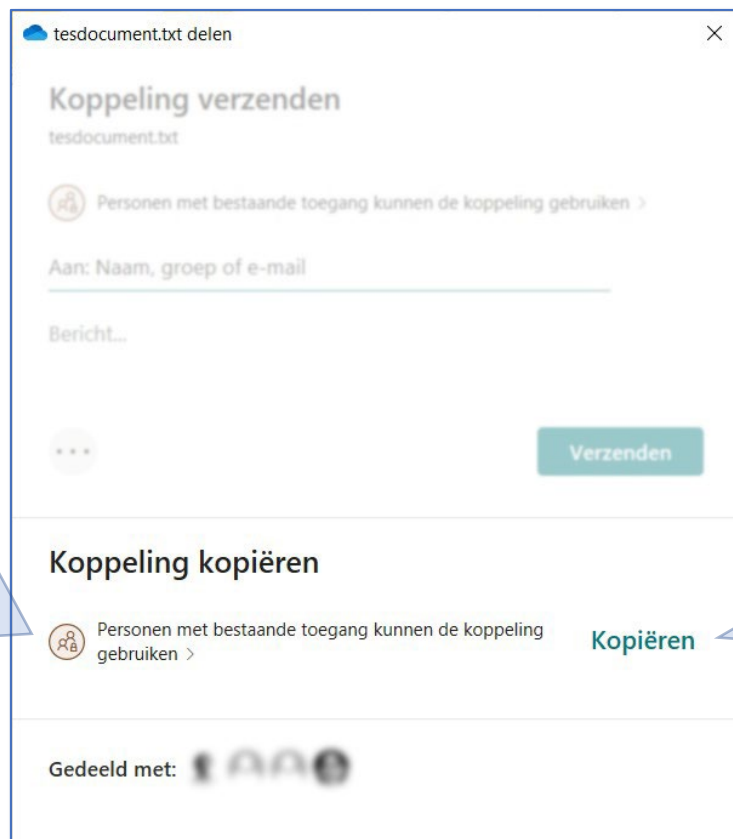
Zoek in verkenner of in je browser het document waar je een link naartoe wilt delen.

Klik met de rechtermuistoets op het document om het context menu te openen.

Kies "Delen" in het menu.

Vervolgens verschijnt de volgende dialoog:

Kies hier welke personen toegang krijgen tot het document. Normaal hoeft je aan deze instelling niets te wijzigen en vaak is dit door je organisatie al ingesteld.



Na het klikken op "Kopiëren", verschijnt de bovenstaande popup. De link die daarin staat kan je delen op bijv. een Teams pagina of in een chat.

Link naar een document kopiëren en mailen

Onder bepaalde omstandigheden kan het voorkomen dat je een link naar een SharePoint bestand niet direct wilt delen, maar toch moet verzenden via e-mail. Dat kan direct vanuit het “delen” dialoogvenster.

⚠ LET OP Wij adviseren het e-mailen van links niet: e-mails kunnen snel over het hoofd worden gezien of kwijtraken...

Ook in dit geval kan je bepalen wie de link mogen gebruiken.

Kies voor het e-mailen van de link hier de personen met wie je wilt delen, en voeg een bericht toe.

tesdocument.txt delen

Koppeling verzenden

tesdocument.txt

Personen met bestaande toegang kunnen de koppeling gebruiken >

Annette X Nog iemand toevoegen

Hoi Annette, hier het document waar je om vroeg!
Groeten,

...

Verzenden

Koppeling kopiëren

Personen met bestaande toegang kunnen de koppeling gebruiken > **Kopiëren**

Gedeeld met: [icons]

Na het klikken op “Verzenden”, ontvangen de personen die je hebt geselecteerd een e-mail met een link naar het document.