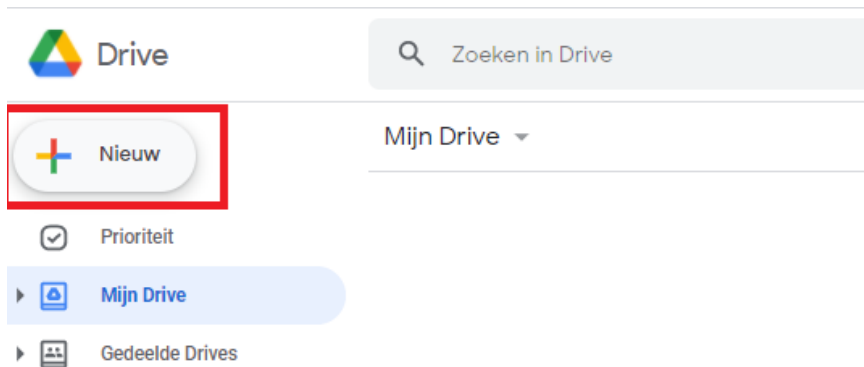


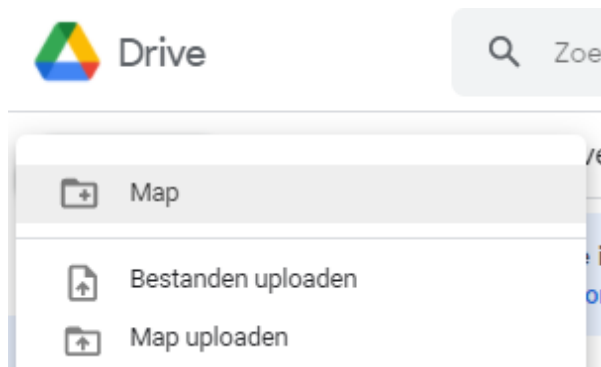
Bestanden delen via google drive

Bestanden delen via google drive

1. Open google drive: <https://drive.google.com/drive/my-drive>
2. Klik op de knop 'nieuw'



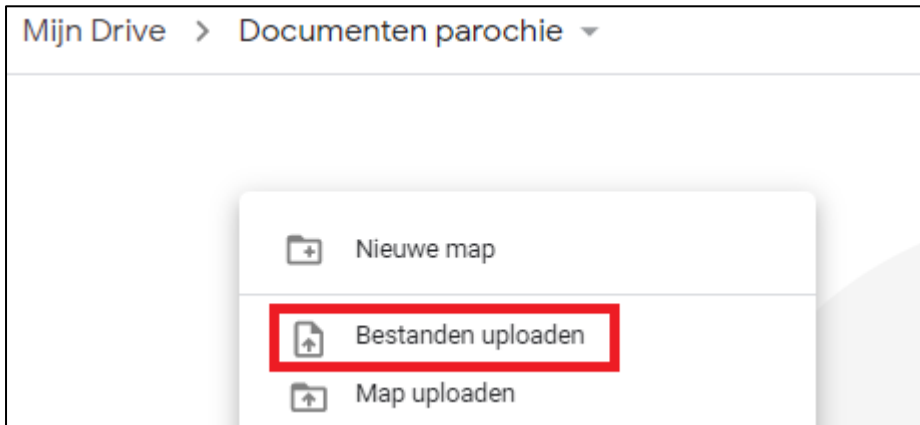
3. Er ontvouwt zich een menu, hier kies je voor 'map'.



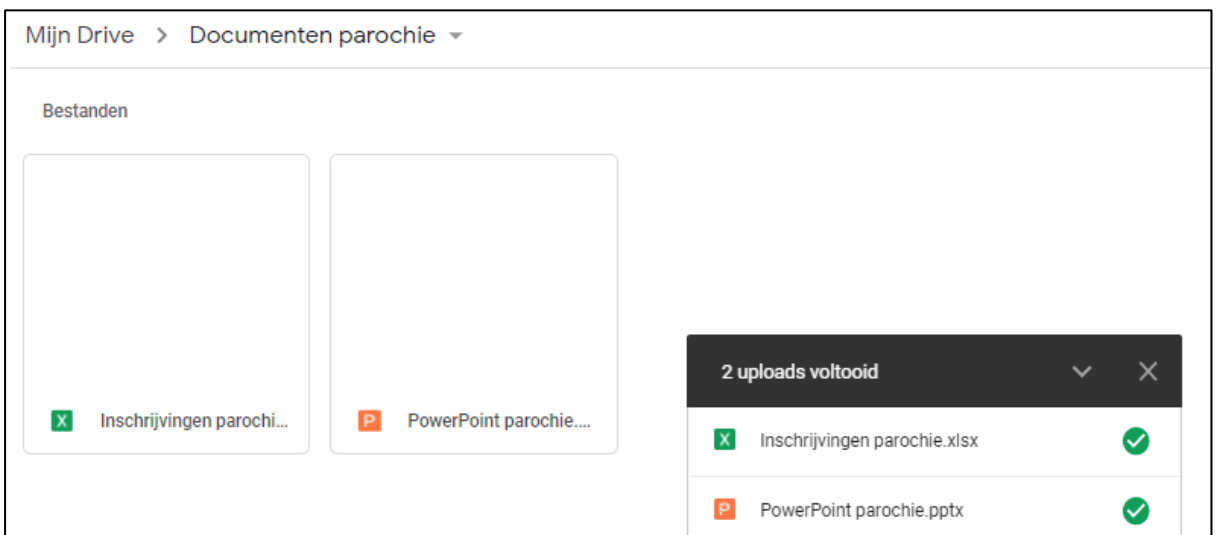
4. Er verschijnt een pop-up, geef de map een naam naar keuze. Bv. 'Documenten parochie' en klik op maken.



5. De map staat nu in je google drive.
6. Open de map en klik op je rechtermuisknop, ga naar bestanden uploaden. Dit kunnen zowel foto's, video's als office-bestanden zijn.

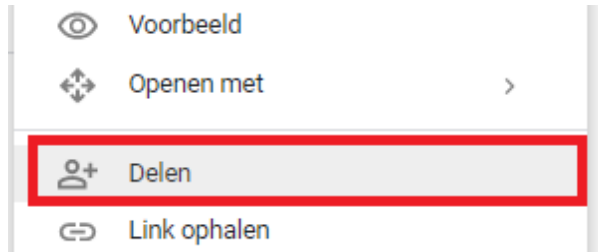


7. Ga op je pc naar de bestanden die je wil toevoegen, en klik op openen. De bestanden staan nu in je google drive.



8. Er zijn 2 manieren om een hele map of slechts 1 document te delen:

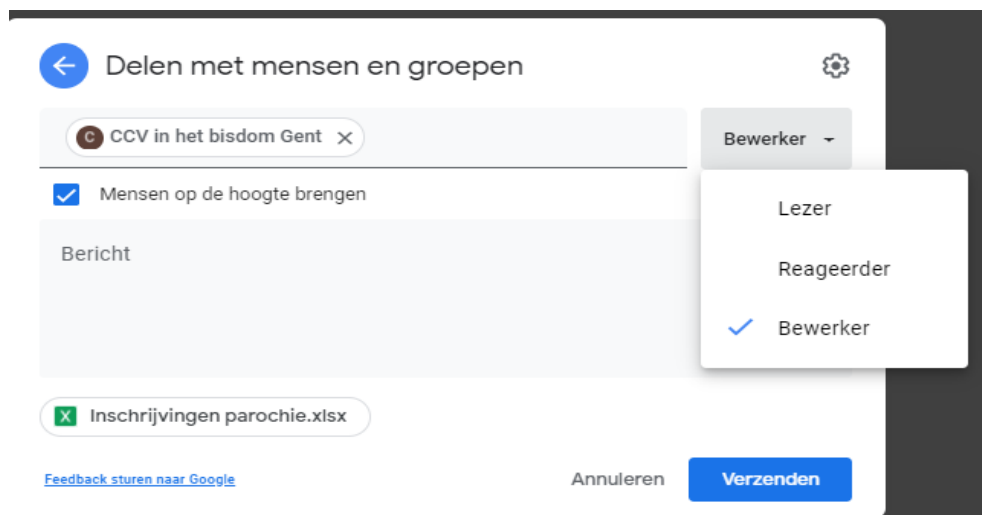
- Klik met je rechtermuisknop op het bestand/map dat je wil delen.
- Klik op 'delen'



- Je krijgt dan het volgende scherm:



- Je kan ervoor kiezen om mailadressen toe te voegen en personen uit te nodigen, deze kan je ingeven op het lijstje mensen en groepen toevoegen.



- Voor elk mailadres kan je afzonderlijk instellen wat deze persoon mag doen met het document: lezen, reageren of bewerken.
- Met het vinkje 'mensen op de hoogte brengen', krijgt de persoon op het mailadres dat je ingaf een melding. Via deze mail kunnen ze het bestand raadplegen.

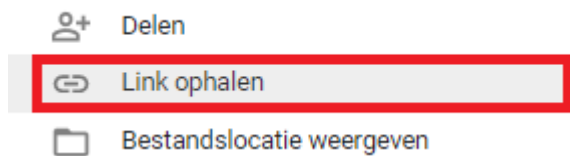
- Het is mogelijk om een bericht toe te voegen met wat extra info.
- Klik dan op verzenden.

Onderstaand bericht krijgen de mensen in hun inbox.

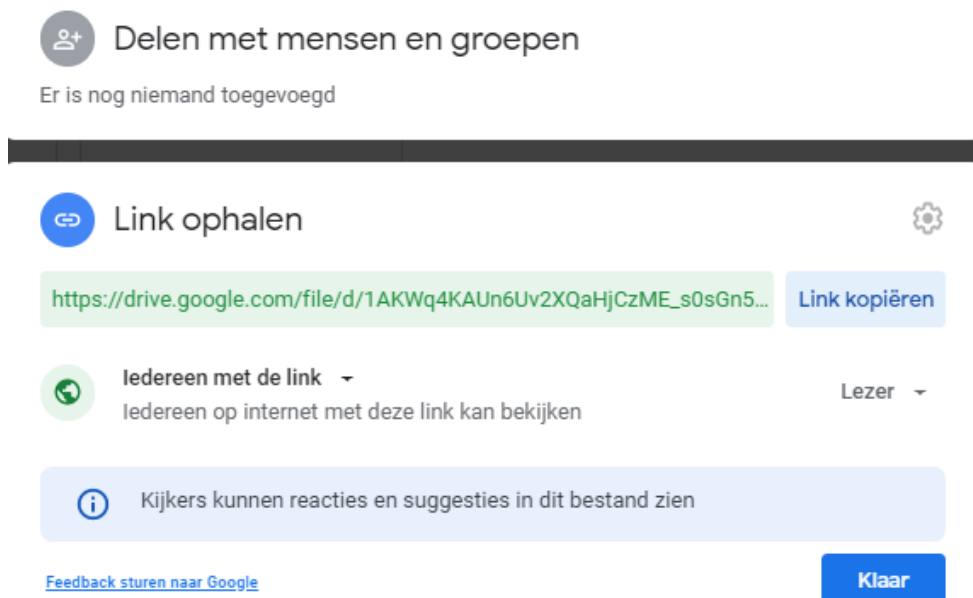


Andere mogelijkheid

- Klik met je rechtermuisknop op het bestand/map dat je wil delen.
- Je kan via de knop 'link ophalen', de link doorsturen naar mensen bv. via e-mail om het bestand te delen.



- Je krijgt dan dit scherm:

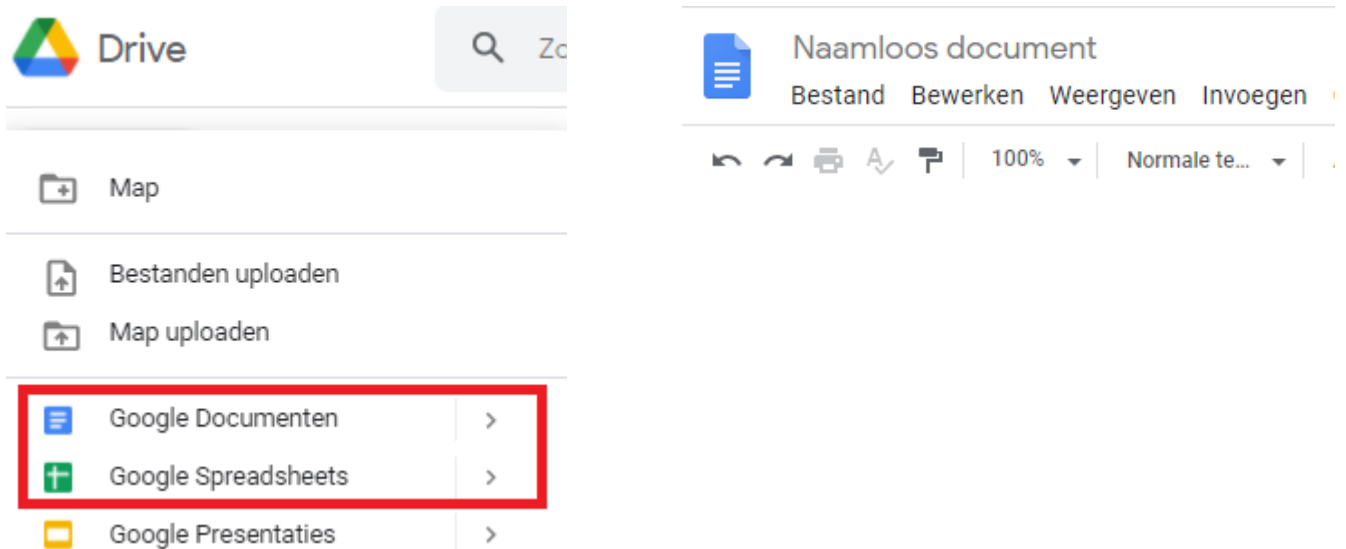


- Let op deze instelling!
 - Beperkt: enkel mensen die je toevoegt met het mailadres hebben toegang. Hiervoor voeg je dan de mailadressen toe, zie boven.
 - Iedereen met de link: als je de link aan iemand bezorgt en deze persoon stuurt deze link opnieuw door naar iemand anders, zal de andere persoon dit document ook kunnen openen. Dit is wel handig als er personen zijn zonder google-account, deze kunnen dit document dan wel openen.
- Het is dus belangrijk dat je er goed op let welke instelling van toepassing is.
- Je kan ook hier weer kiezen of mensen enkel mogen lezen, reageren of bewerken.
- Klik beperkt of iedereen met de link aan, nu kan je de link kopiëren, klik daarna op klaar zodat de instellingen onthouden worden.

The screenshot shows the 'Link ophalen' (Retrieve link) settings for a Google Drive file. At the top, there is a blue link icon and the title 'Link ophalen'. Below this is a green highlighted URL: https://drive.google.com/file/d/1AKWq4KAUn6Uv2XQaHjCzME_s0sGn5... with a 'Link kopiëren' (Copy link) button to its right. A settings gear icon is in the top right corner. The main sharing area has a dropdown menu currently set to 'Iedereen met de link' (Everyone with the link). Below this, there are two options: 'Beperkt' (Restricted) and 'Iedereen met de link' (Everyone with the link), which is selected with a blue checkmark. To the right of the dropdown, the role is set to 'Lezer' (Viewer). At the bottom left, there is a link for 'Feedback sturen naar Google' (Send feedback to Google), and at the bottom right, there is a blue 'Klaar' (Done) button.

Bestanden bewerken en/ of nieuw bestand aanmaken in google drive

In google drive kan je ervoor kiezen om een bestaand document up te loaden en te bewerken (zie bestand delen) of je kan een nieuw document aanmaken zoals bv. google documenten = Word, google spreadsheets = Excel.



- Geef het nieuwe document een titel, op de plaats waar nu 'naamloos document' staat. Zo vind je het later gemakkelijk terug in je drive.
- Je kan nu beginnen met in het document te werken.
- Alle wijzigingen worden automatisch opgeslagen.
- Je kan het bestand nu delen met de personen die ook willen werken in het bestand.

Voordelen

- Je hebt altijd de recentste versie van je bestand.