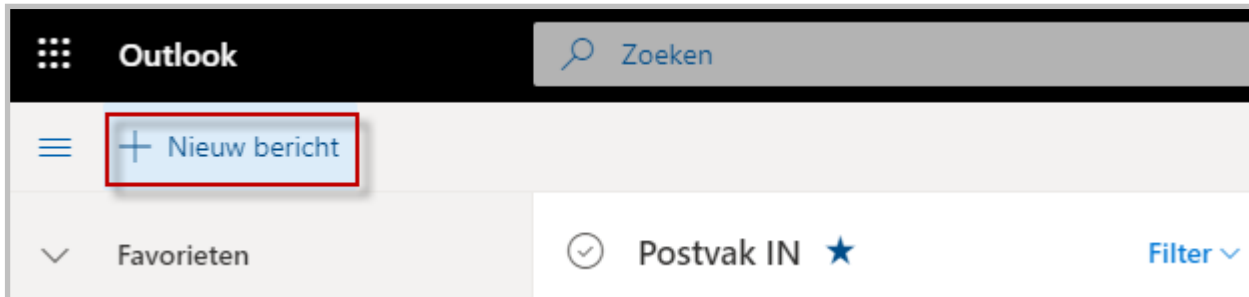


Verkorte handleiding

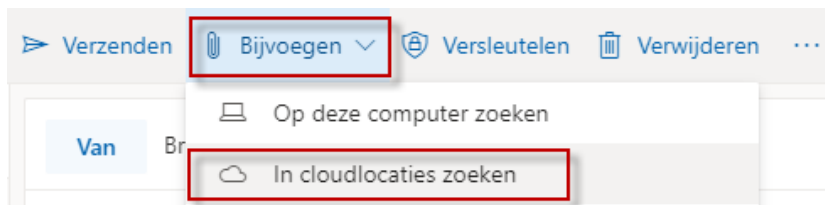
Hoe kan ik een bijlage toevoegen aan een e-mail op Znet?



1

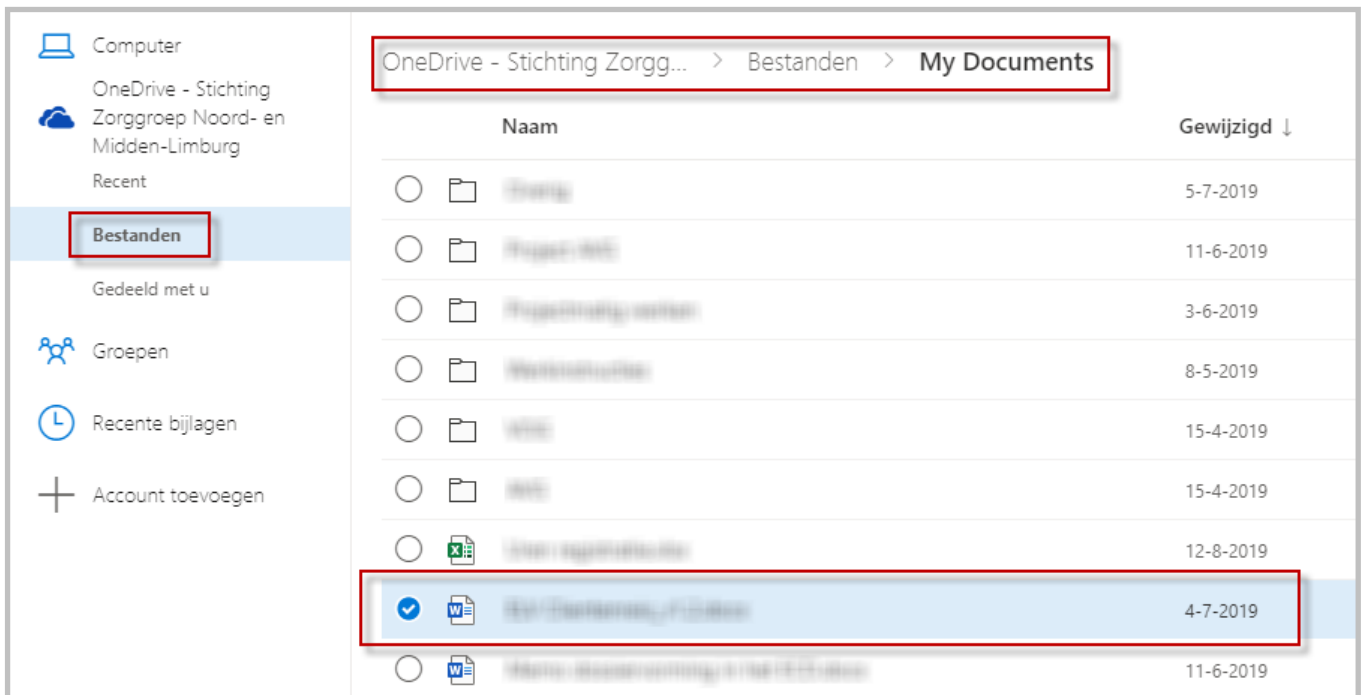


2



Wanneer je een bijlage wilt toevoegen, moet je klikken op **Bijvoegen** en vervolgens op **Cloudlocatie**. Sinds Znet wordt alles opgeslagen in de Cloud-omgeving (op het internet) in plaats van op de eigen harde schijf.

3





Kies vervolgens het juiste bestand wat je wilt versturen! Het kan zijn dat het bestand niet meteen zichtbaar is, dan moet je doorklikken naar de juiste map waar het bestand staat opgeslagen.



4

Hoe wilt u dit bestand delen?

 **Delen als een OneDrive-koppeling**
Geadresseerden kunnen de meest recente wijzigingen zien en in realtime samenwerken. ⓘ

 **Als een kopie bijvoegen**
Geadresseerden ontvangen een kopie om te controleren.

Vervolgens krijg je de keuze hoe je een bestand wilt delen.

- ◇ Wil je samen met collega's in het bestand (tegelijktijd) kunnen werken? Kies dan voor **Delen als een OneDrive-koppeling**. Hierdoor ontvangen zij een koppeling naar het bestand en kun je online in hetzelfde bestand werken. De ontvanger moet wel een medewerker zijn van De Zorggroep.
- ◇ Wil je het bestand sturen naar iemand die niet werkt bij De Zorggroep of is het niet noodzakelijk om samen in het bestand te kunnen werken? Kies dan voor **Als een kopie bijvoegen**. De ontvanger krijgt zo een kopie van het bestand.

5

Ga je het bestand versturen als **OneDrive-koppeling** kun je ervoor kiezen om de toegang voor de ontvanger te wijzigen.

Hier kun je kiezen of de ontvanger het bestand alleen kan weergeven of ook kan bewerken.

Wil je samen met een collega in het bestand kunnen werken?

Kies dan voor de optie **Geadresseerden kunnen bewerken**. Is het niet noodzakelijk om in hetzelfde bestand te werken? Kies dan voor **Geadresseerden kunnen weergeven**.

De bijlage is vervolgens toegevoegd aan de mail.