

# Versiegeschiedenis bekijken van een Office document in OneDrive

1



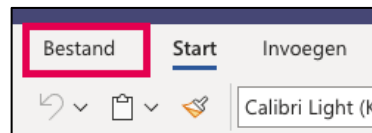
2



3



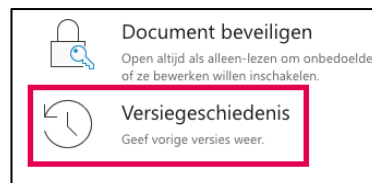
4



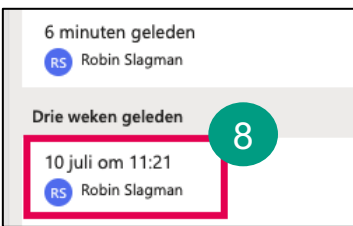
5



6



7



9



10



1

Ga in Teams naar het onderdeel 'Bestanden' en klik op 'OneDrive'.

2

Blader naar de gewenste map. Open het bestand waarvan je de versiegeschiedenis wilt bekijken.

3

Het bestand opent in Teams.

4

Klik in het menu op 'Bestand'

5

Klik op 'Info'.

6

Klik op 'Versiegeschiedenis'.

7

In de rechterkolom zie je de verschillende versies van het document.

8

Klik op een oude versie om de inhoud van het document op dat moment te bekijken.

9

Klik op 'Een kopie opslaan' om de oude versie onder een andere naam op te slaan.

10

Klik op 'Terugzetten' om de oude versie terug te zetten in het huidige document.