

Bestand in OneDrive delen met een collega via een Teams Chat

The screenshot illustrates the process of sharing a file in a Teams chat. It is divided into eight numbered steps:

- 1** The 'Chat' icon in the left-hand navigation pane is highlighted with a red box.
- 2** A recent chat with 'Fleur de Vries' is shown, with the chat header highlighted by a red box.
- 3** The chat input area is shown with the text 'Een nieuw bericht typen'. The paperclip icon for adding files is highlighted with a red box.
- 4** The 'OneDrive' option in the file selection menu is highlighted with a red box.
- 5** The file 'Pitstop.docx' is selected in the file list, highlighted with a red box.
- 6** The 'Delen' (Share) button is highlighted with a red box.
- 7** The chat input area now contains the text 'Hierbij mijn advies.' and the file 'Pitstop.docx' is attached to the message. The file name and email address 'personal > f_de_vries@saxion.nl' are visible. The send button (paper plane icon) is highlighted with a red box.
- 8** The send button is highlighted with a red box.

- 1** Ga in Teams naar het onderdeel 'Chat'.
- 2** Open de chat met de collega, waarmee je een bestand wilt delen, of start een nieuwe chat met deze collega.
- 3** Klik in het chatvenster op de paperclip ('Bijvoegen').
- 4** Kies 'OneDrive'.
- 5** Blader door de mappen en selecteer het gewenste bestand.
- 6** Klik op 'Delen'.
- 7** Type in het chatvenster een bericht.
- 8** Klik op 'Verzenden'.
→ Er wordt een link naar het bestand in OneDrive verzonden. Het bestand in OneDrive wordt automatisch met de ontvangende collega('s) gedeeld.