

HYPERLINKS maken

Koppelingen in een netwerkomgeving en koppelingen in een Office 365 omgeving

Documenten als bijlagen in de e-mail en in de agenda. We doen het al jaren en we doen het veel. Maar dit kan niet langer. Om allerlei redenen.

1 "VROEGER KREGEN WE POST"

Wat doen we met een brief of een pakketje? De inhoud uit een envelop of een doos bezorgen we op de plek binnen de organisatie waar die hoort. Het moet immers bij een bepaalde dienst of persoon terecht komen. Vervolgens wordt dat daar gearchiveerd en kan iedereen het daar vinden.

Een e-mail is digitale post. Het gekke is dat die post vaak niet één richting uitgaat meer in veelvoud wordt verspreid door de hele organisatie. We staan er misschien niet meer bij stil, maar is dat geen vreemde situatie?

2 WERK JE OP NETWERKSCHIJVEN?

HET (VERKEERD) VOORBEELD VAN AGENDASTUKKEN EN NOTULEN

Als de notulen klaar zijn worden zij naar alle deelnemers van de vergadering gestuurd. Dat betekent belasting op het netwerk. De meeste mensen slaan de e-mail mét bijlage op in een persoonlijke e-mailmap. Dat betekent tijdverlies (archiveren is tijdverlies) én gebruik van serverruimte. Vervolgens worden notulen én vergaderstukken ook nog eens in de afspraak gezet. Wéér extra ruimte en nog meer versies van dezelfde documenten in dezelfde organisatie. Waarom niet gewoon een hyperlink in het e-mailbericht of de afspraak zetten? Een link die verwijst naar de plek op de netwerkschijf of SharePoint site waar deze notulen (of de vergaderagenda) staan. De ontvanger hoeft er alleen maar op te klikken om de notulen te openen. Je DEELT hiermee het document; je MAILT het niet.



WIJZING...

ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

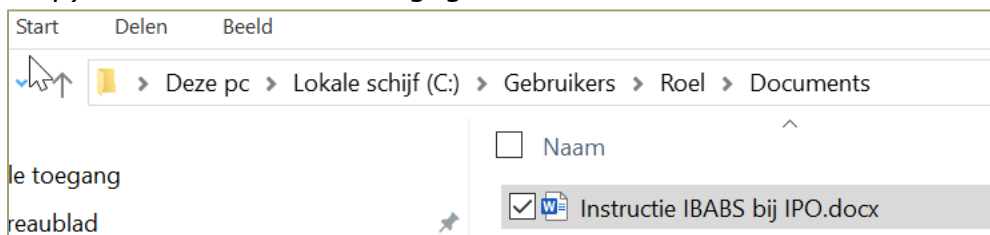
Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1061.86.000
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

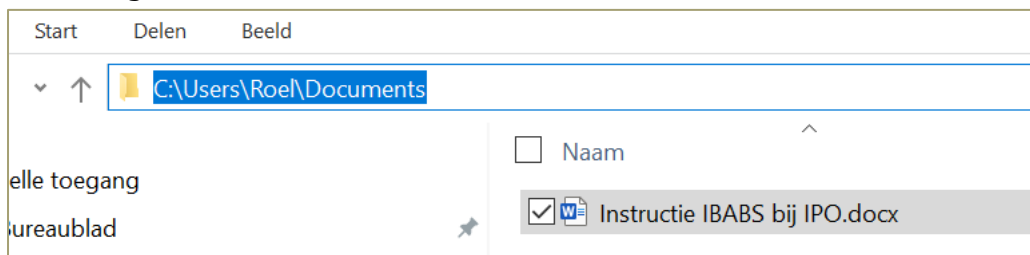
EEN HYPERLINK NAAR EEN MAP OP DE NETWERKSCHIJF

Is het voldoende om enkel de weg te wijzen naar de map waar de documenten staan? Bijvoorbeeld de map met de stukken van een bepaalde vergadering? Of de map met de projectdocumenten? In dat geval moet je de koppeling ophalen naar de locatie van deze map op de netwerkschijf:

1. Selecteer in je Windows Verkenner de map (of een document in deze map). De locatie wordt aangegeven in de balk bovenin



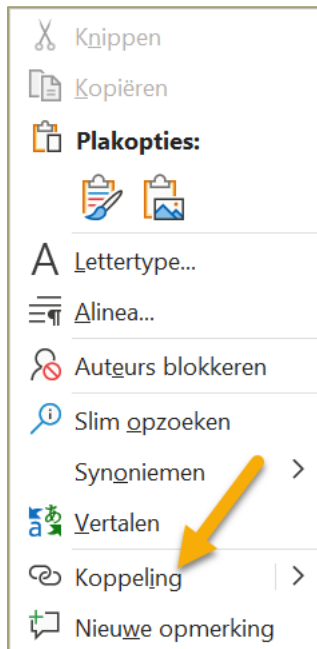
2. Klik achteraan in het vak met de padnaam. Het pad verschijnt en is meteen geselecteerd.



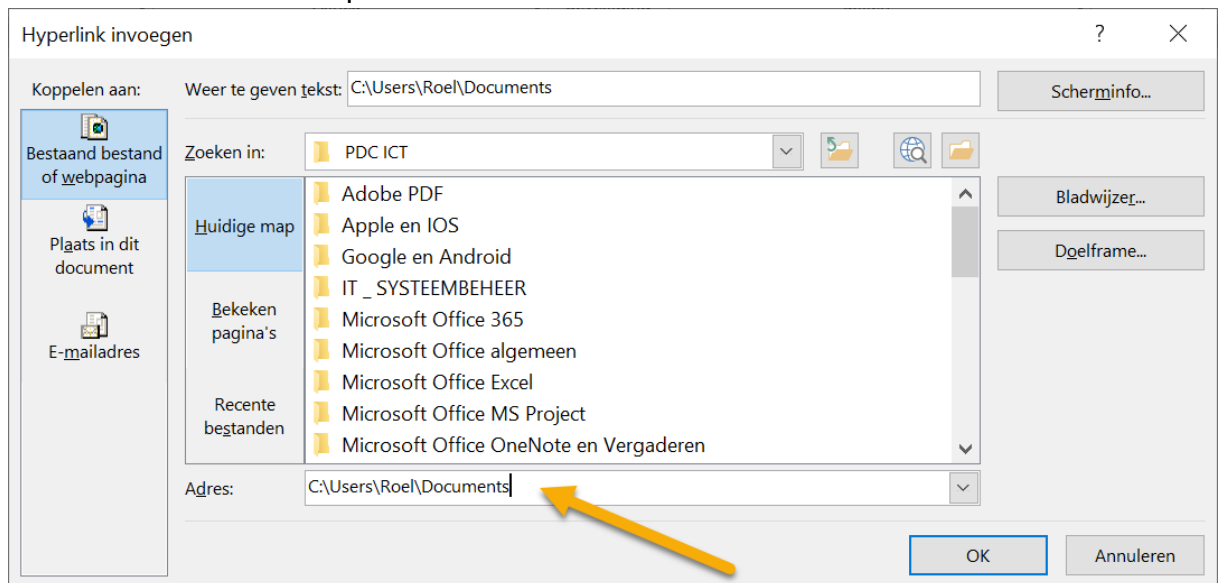
3. Kopieer dit pad
4. Ga naar de mail, de afspraak (of een document) en plak dit pad er in. In het voorbeeld wordt dat: *C:\users\Roel\Documents*. Dit is wel duidelijk voor de ontvanger. Alleen, het is nog geen hyperlink waar hij/zij op kan klikken. Daarom kun je deze stap beter overslaan en meteen kiezen voor stap 5



5. Klik met rechtermuis op de plek waar je het pad wilt invoegen en kies 'Koppeling'



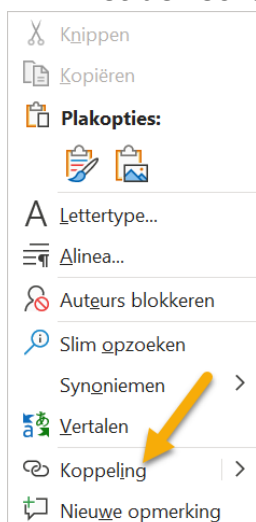
6. Plak vervolgens het pad (dat nog steeds ongemerkt in je klembord zit) in het adres vak en klik op OK



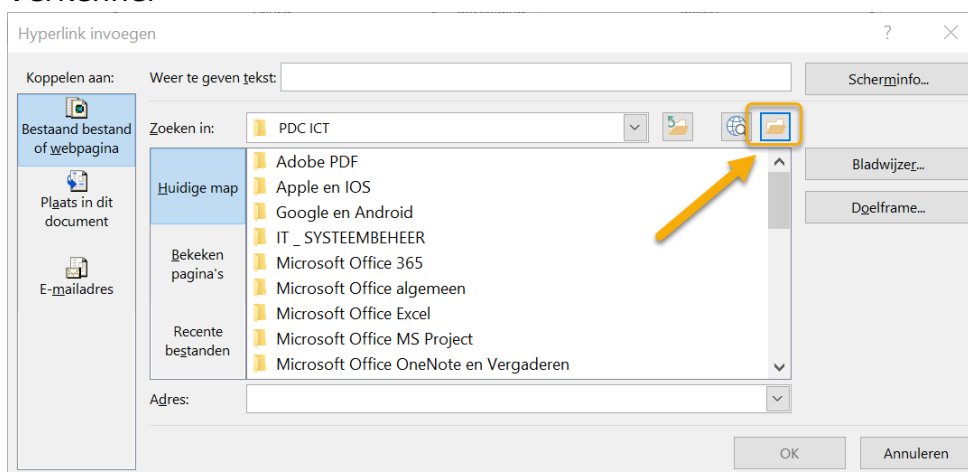
EEN HYPERLINK NAAR EEN DOCUMENT OP EEN NETWERKSCHIJF

Wil je een link maken naar een specifiek document? Dan is het niet handig dat je dat eerst gaat zoeken in je Windows Verkenner.

1. Ga naar de plek waar je de link wilt invoegen (een e-mail, een agendaverzoek, een document)
2. Klik met de rechtermuis en kies voor 'koppeling'



3. Klik in het pop-up venster op het plaatje dat verwijst naar je Windows Verkenner



tip: er is ook een knop die naar je recente bestanden wijst. Die is in sommige gevallen sneller.

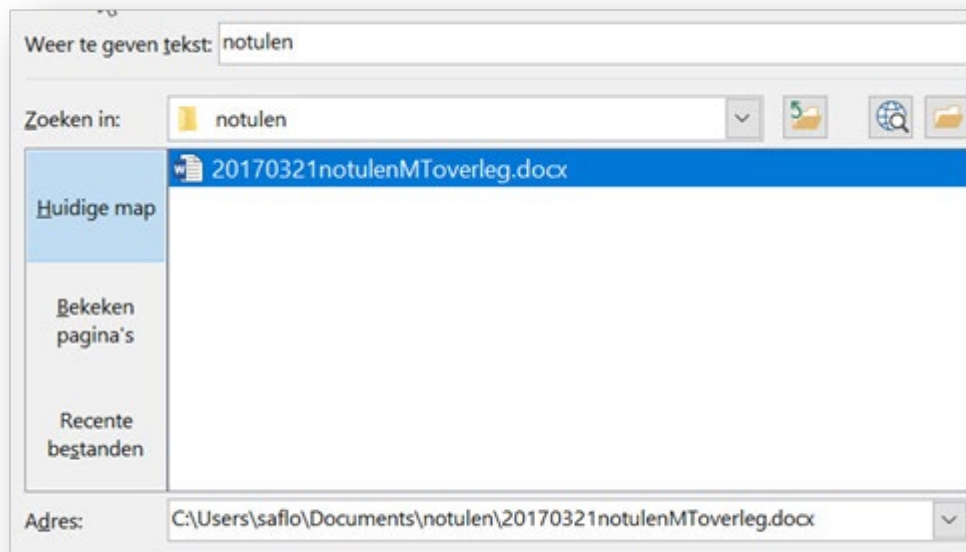


ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

4. Zoek in je Verkenner naar het bestand, selecteer het en klik op OK



5. De hyperlink staat nu klaar en is aanklikbaar.
Let er op dat de ontvanger toegang moet hebben tot deze locatie. Anders is dit 'een dode link'



WIJZING...

ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

3 PIMP JE HYPERLINK

Een hyperlink ziet er niet echt mooi uit en is meestal veel te lang. In plaats van deze zomaar in een bericht te plakken kun je deze beter koppelen aan een woord of zin. Dat staat professioneler. Dat kan op 2 manieren:

Werkwijze 1:

Selecteer het woord of de zin waaraan je een hyperlink wilt koppelen. Kies in het Lint voor Invoegen >> Hyperlink. Het woord of de zin staat reeds in het vak. Ga nu via de mappen in de Verkenner op zoek naar het document (of de map). Vervolgens wordt de route ernaar toe ingevuld.

Werkwijze 2:

Selecteer het woord of de zin. Klik met rechtermuis op de selectie. Kies voor 'hyperlink' en voer dezelfde uit als hierboven.

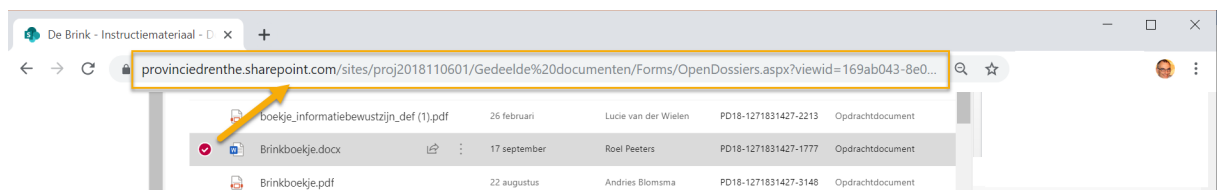
4 WERK JE IN SHAREPOINT ONLINE?

ONLINE WERKEN BIEDT VEEL MEER MOGELIJKHEDEN

Als je een hyperlink mailt, dan moet de bestandslocatie ook daadwerkelijk open zijn voor de ontvanger. Hij/zij moet toegang hebben tot de map. In bovenstaand voorbeeld verwijzen we naar een locatie op een netwerkschijf. Die is sowieso niet te benaderen vanuit een e-mail op een mobile device. Je moet immers aangesloten zijn op het netwerk waarop deze schijf staat. Werk je in SharePoint Online (of een ander online platform) dan kun je vanop iedere device op een hyperlink klikken en toegang krijgen tot het bestand (mits je gemachtigd bent). Dat biedt ineens veel meer mogelijkheden.

NIET ZOMAAR URL'S KOPIEREN!

Stel je hebt een document geselecteerd dat in een SharePoint Online bibliotheek staat. Je werkt Online dus je werkt wellicht in een browser. Dat betekent dat je bovenin de browser een url ziet in de adresbalk. Dat is het adres dat verwijst naar het geselecteerde document.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

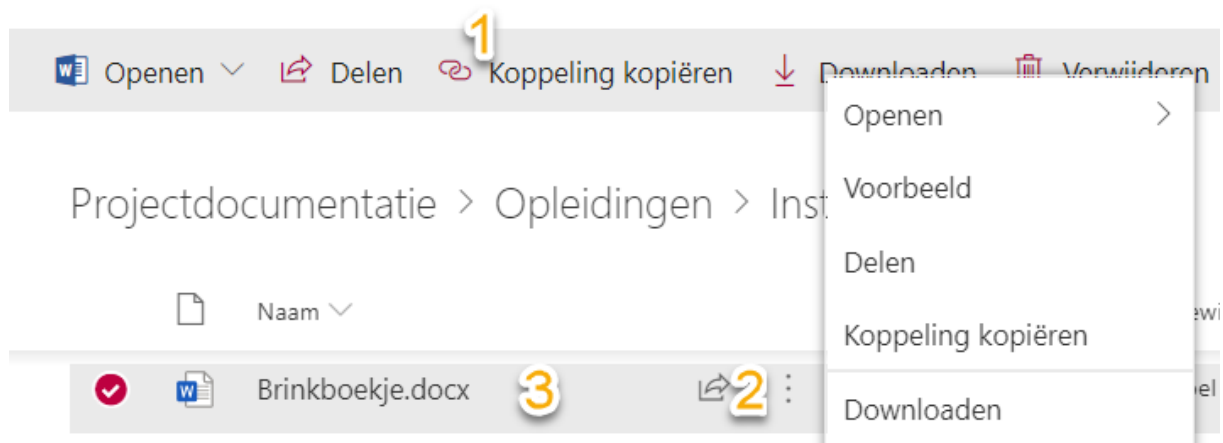
Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

Deze url kun je kopiëren (Ctrl+C) en plakken als een koppeling (of 'hyperlink') in een tekst. Dat doe je zoals beschreven in bovenstaand hoofdstuk 2.

Echter, de ontvanger kan deze koppeling niet openen als hij/zij geen toegang heeft tot deze Online SharePoint bibliotheek. Deze techniek kun je dus alleen maar gebruiken tussen personen die al toegang hebben.

MEER CONTROLE MET DE FUNCTIE 'KOPPELING MAKEN'

Om de url te krijgen die verwijst naar een document kun je dat ook op de volgende wijze doen:



- Selecteer een document
- Maak een keuze:
 1. Klik in de menubalk op 'koppeling kopiëren'
 2. Klik op de 3 puntjes en kies 'koppeling kopiëren' in het menu
 3. Klik met rechtermuis op de bestandsnaam en kies 'koppeling kopiëren' in het menu
- Er verschijnt een scherm waarin de koppeling staat.
- Maak een keuze
 1. In de standaardkeuze wordt duidelijk aangegeven dat enkel personen die reeds toegang hebben deze koppeling kunnen openen. Klik op kopiëren. De koppeling staat nu in het klembord. Je kunt deze vervolgens overal plakken.



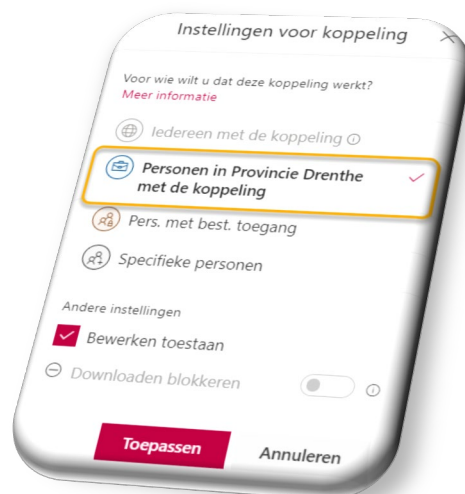


2. Een koppeling maken die voor alle medewerkers in je organisatie bruikbaar is (bijvoorbeeld een informatie flyer of een procesafpraak):

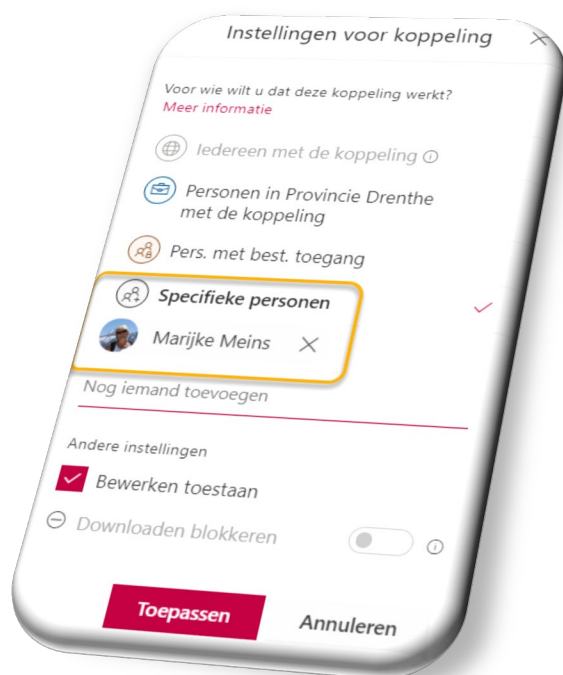
- Vouw het keuzemenu open via het pijltje



- Kies voor 'Personen in jouw organisatie'. Kies ook of zij mogen bewerken en/of downloaden.



3. Een koppeling maken die alleen voor een bepaalde persoon geldt. Met dit systeem geef je die persoon ook meteen een toegangsmachtiging; of deze persoon reeds wél of geen toegang heeft maakt niet uit. Het is mogelijk om meerdere mensen toe te voegen. Maak ook een keuze of het bestand bewerkbaar mag worden en/of downloadbaar is. Op deze manier mag de koppeling via eender welk kanaal bij eender wie terecht komen... alleen de specifieke personen die zijn aangeduid kunnen het document openen.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

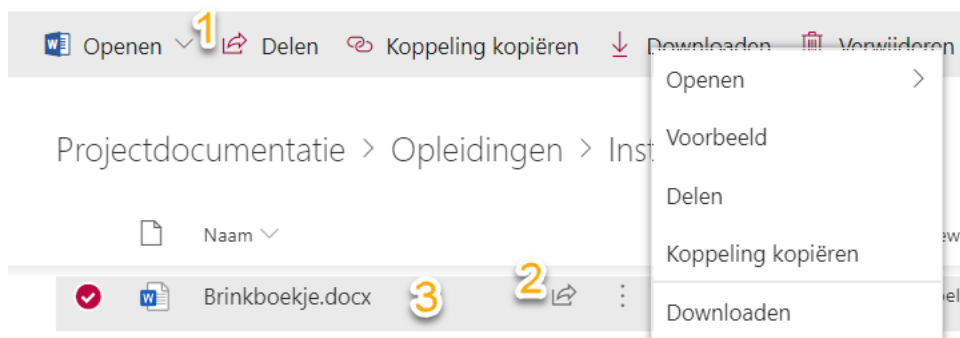
DE KNOPEN 'DELEN' IS VAAK DE SNELSTE WERKWIJZE

... als je de koppeling naar specifieke personen stuurt

... én al de koppeling niet in een bestaande tekst moet worden opgenomen

dan is de knop 'delen' een snelle werkwijze:

- Selecteer het document dat je wilt delen
- Maak een keuze:



1. Klik op de knop 'delen' in de menubalk
 2. Klik op het pictogram 'delen' naast de bestandsnaam en kies 'delen' in het uitklapmenu
 3. Klik met de rechtermuis op de bestandsnaam en kies 'delen' in het uitklapmenu
- Voer de e-mailadressen in (een naam volstaat als het iemand is uit je eigen organisatie) en zet in het berichtvenster wat je verwacht van de ontvanger.
Merk op dat je ook hier een koppeling kunt maken zoals beschreven in voorgaande werkwijze.

EEN KOPPELING NAAR EEN DOCUMENT IN PLAATS VAN EEN KOPIE

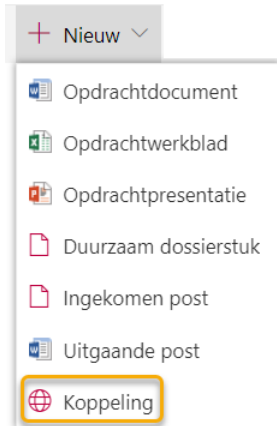
In een SharePoint omgeving is het advies om ieder document op slechts 1 plek in de organisatie te hebben. Dat geeft controle op status en versies.

Toch kan het voorkomen dat je een document ook op een andere plek (andere SharePointsite en/of documentbibliotheek) wilt plaatsen. In dat geval biedt een koppeling naar de plek waar het document staat de oplossing.

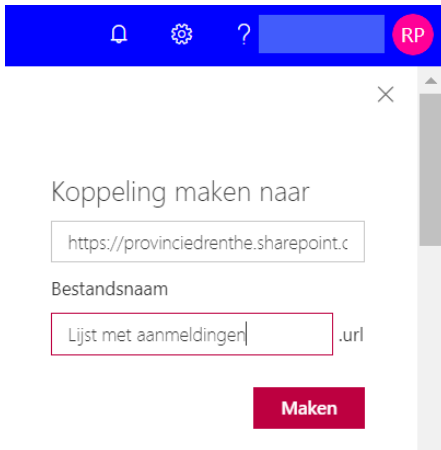
- Ga naar de plek waar het document staat (de bronlocatie)
- Maak een koppeling zoals beschreven in 3.3
- Ga naar de plek waar je de koppeling wilt plakken (de doellocatie)



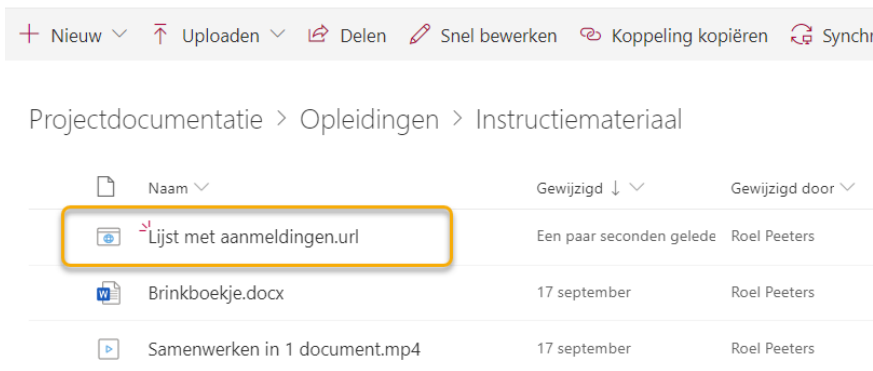
- Waar je de knop 'nieuw' hebt kun je kiezen voor 'koppeling' in plaats van een nieuw document



- Plak de koppeling in het vak 'koppeling maken naar' en maak een logische naam (wellicht de bestandsnaam) waardoor er een unieke url wordt gemaakt



- Het resultaat is een hyperlink naar een document dat op een andere plek staat.



Let op: zorg ervoor dat iedereen ook toegang heeft tot deze bronlocatie. Zo niet, dan kun je dat bij het aanmaken van de koppeling regelen (zie 3.3)



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

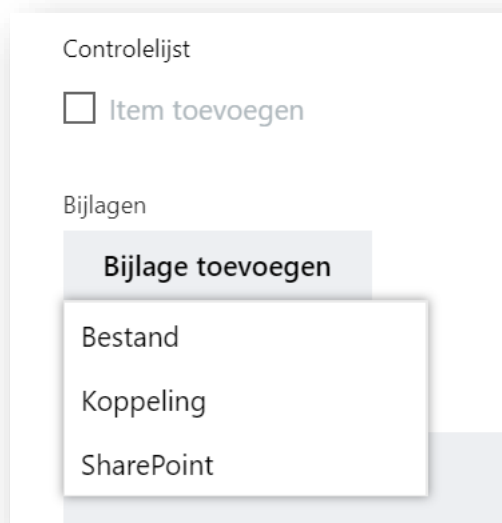
Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

5 KOPPELINGEN IN PLANNER

Planner is de planningstool van Office 365. Je kunt er zeer efficiënt taken mee toewijzen en beheren in een team. Bij een taak horen vaak documenten. Die documenten staan ergens in een SharePointbibliotheek van het team. Het is handig dat, als je aan een taak werkt, je ook meteen de documenten bij de hand hebt. Daarom adviseren we om koppelingen naar documenten aan de taak toe te voegen.

- Open een taak in Planner
- Klik op 'Bijlage toevoegen'



- Maak een keuze:
 1. **Bestand:**

Hiermee upload je een bestand dat ergens op een andere locatie staat. Je gaat naar je Windows Verkenner.
Let op: van zodra je dit doet wordt het bestand gekoppeld aan de taak maar staat het document ook letterlijk in de standaard folder van de SharePointsite. Die folder is vaak verborgen.
 2. **Koppeling:**

Hiermee maak je een koppeling naar een bestand op een andere locatie dan de eigen SharePointsite. Voeg een logische naam toe in het vak 'Weer te geven tekst'.
Let op: er staat al https:// dus je moet dit stukje verwijderen uit de

koppeling die je plakt.

Koppeling toevoegen

Adres

~~https:// https://provinciedrenthe.sharepoint.c...~~





Weer te geven tekst

De namenlijst

Opslaan

3. Sharepoint

Met deze optie voeg je ook een koppeling toe maar het voordeel is dat je via deze weg meteen naar een document in de SharePointsite kunt klikken.

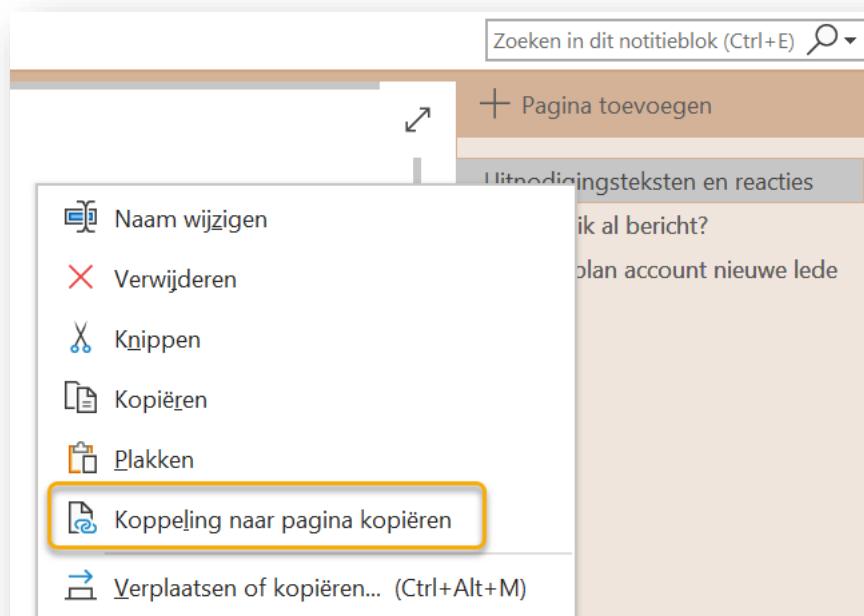
| Instructiemateriaal ... | |
|--|--|
| Naam | |
|  7 krachtenmodel de Brink.docx | |
|  Aanvraag site concept (002).docx | |
|  Archiefbescheiden in de Cloud.docx | |
|  Archiveren1.pdf | |

6 KOPPELINGEN NAAR EEN NOTITIEPAGINA IN ONENOTE

Wie vaak in OneNote werkt zal wel eens de behoefte hebben om iemand een koppeling te sturen naar een notitiepagina.

Let op: we gaan deze pagina niet 'delen'; we geven enkel een koppeling naar een pagina in een Notitieblok waar de ontvanger reeds toegang toe heeft. Het is niet mogelijk om 1 pagina te delen met iemand die geen toegang heeft tot het Notitieblok!

- Ga naar de Notitiepagina waar je een koppeling van wilt maken
- Klik met de rechtermuis op de naam van de pagina in de paginalijst
- Kies 'Koppeling naar pagina kopiëren'



- Plak de koppeling waar je maar wilt (bijvoorbeeld in een e-mail). Fijn is dat de koppeling netjes de naam van de pagina weergeeft.

