

# Bestanden / Inhoud delen



## Doel

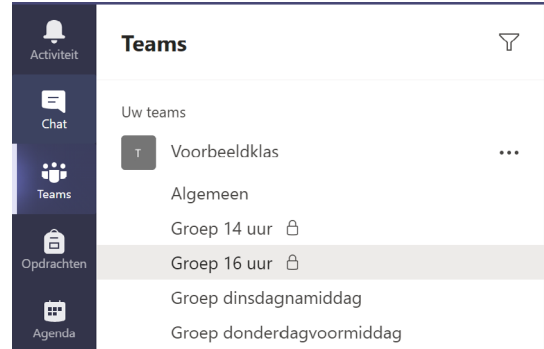
Je wilt aan je klasgenoten of leerkracht laten zien wat je hebt gemaakt of gevonden. Hier lees je hoe dat kan.

## Wie ziet wat?

Bestanden kan je op verschillende plaatsen zetten. Hier staat wie ze kan bewerken en bekijken:

In kanaal 'Algemeen' - iedereen van dat team.  
Kanalen met een slotje - iedereen in het kanaal.

Persoonlijke berichten of bestanden kan je doorsturen naar je leerkracht: via 'Chat' (links op de menubalk).



## Posts

Binnen een kanaal kan je in Posts wanneer je een bericht maakt, of reageert:

- Van je klembord (Ctrl. + V): tekst, afbeelding, of link (bv. youtube) plakken.

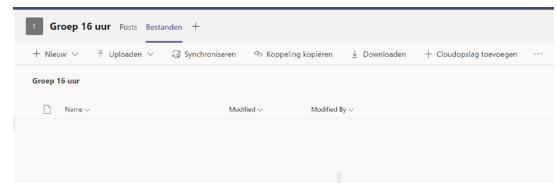
- Bijlagen toevoegen (paperclip-icoon). Hier heb je meer opties voor bestandstypen. Filmpjes, muziekfragmenten en pdfs krijg je zo verstuurd.

Ctrl + V



## Bestandenzone

Voor elk kanaal bestaat er een Bestandenzone. Iedereen binnen dit kanaal kan altijd aan alle documenten. Sleep de te delen bestanden van je verkenner naar de bestandenzone, of klik bovenaan op 'Nieuw' of 'Uploaden'.



## Tijdens een les

Wil je tijdens een les bestanden delen, dan doe je dat via de chat. Klik hiervoor op het chat-icoontje.

Websites, bv. die van youtube-filmpjes kan je hier inplakken.

Wil je een audio-, video-, of ander bestand sturen?

Klik dan op de paperclip net onder je chatbericht en zoek via je verkenner naar het bestand.

Alles wat je typt in de chat van een les blijft nadien ook zichtbaar voor iedereen in het kanaal waar je aan de les deelneemt.

Je **scherm delen** kan enkel tijdens een les. Klik hiervoor op het icoontje links van de drie puntjes in de optiebalk.

- Kies je voor een bureaublad, dan kan iedereen meevolgen wanneer je tussen toepassingen wisselt. (bijvoorbeeld, je sluit een pdf en opent een video)

- Kies je voor een venster, dan ziet iedereen enkel wat hierbinnen gebeurt.

**LET OP!**

Als je je **geluid** mee wilt delen, klik je de knop knop boven de schermen aan (zie afbeelding links - met computergeluid).

Ctrl + V

