

Onedrive - Algemeen

Werken met sticks/disks

De tijd van de Floppy Disks is al lang achter ons. Toch werken veel mensen vandaag nog op dezelfde manier met een USB-stick, als wanneer je een floppy disk van computer naar computer bracht.

Hoe vaak ben jij een stick verloren? Of had je het verkeerde bestand opgeslagen?



Werken met de cloud



vandaag spreken we steeds van "De Cloud". Dit wil zeggen dat er op de computers van een bedrijf ruimte voor jou wordt vrijgemaakt. Je gebruikt deze opslagruimte zonder je zorgen te moeten maken over back-up, beveiliging en onderhoud van deze computers. Dit noemen we het Cloud-systeem. Je kan op deze manier bestanden via een internetconnectie raadplegen. Zonder zelf nog je schijfje mee te nemen.

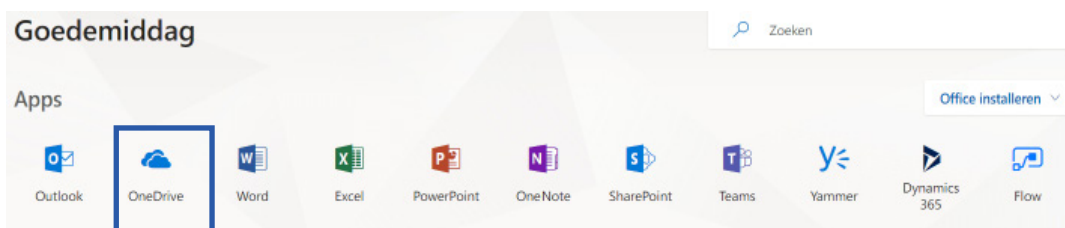
De voordelen van de cloud

- Altijd toegankelijk via het Internet
- Geen back-up nodig
- Geen antivirus nodig
- Geen defecte schijven/poorten
- Versiegeschiedenis
- Delen met anderen
- Samenwerken aan bestanden

OneDrive openen

OneDrive voor bedrijven kan je raadplegen via de webbrowser. Zoek hiervoor NIET op de zoekterm OneDrive maar specifiek op OneDrive for business. Of surf rechtstreeks naar de website:

1. Open de webbrowser (Edge, Internet Explorer, FireFox, Chrome, Safari, Opera, ...)
2. Surf naar het adres <https://office.com>.
3. Geef je login en wachtwoord in. (Kies eventueel als type account voor School of Werk account)
4. Klik op het wolkje met de naam "OneDrive" om je eigen OneDrive te openen.



Waarom een account?

Om toepassingen te gebruiken of toegang te krijgen tot een omgeving moet je een manier hebben om je identiteit te bewijzen. Vroeger gebruikte men daarvoor een badge of een prikklok. Vandaag gebruiken we een login en wachtwoord.

Er zijn echter twee systemen om je te identificeren. Een betalend professioneel account of een gratis microsoft account. Dit geeft echter verwarring, dus overlopen we even de verschillen.

werk- of schoolaccount

Dit is het account dat gemaakt wordt door je werk of school. Alle documenten die je hiermee bewaart worden veilig opgeslagen conform alle geldende GDPR wetgevingen.

Wanneer je deze organisatie verlaat, wordt je account gewist. Je hebt op dit account 5 Terrabyte opslag gekregen op OneDrive.

Microsoft account

Dit is het account dat je gratis kan aanmaken via de website hotmail.com of outlook.com of live.com. Alle documenten die je hiermee bewaart worden veilig opgeslagen conform alle geldende GDPR wetgevingen maar mogen gebruikt worden om advertenties te tonen op de website van Microsoft.



We hebben wat meer hulp nodig

Dit e-mailadres wordt gebruikt met meer dan één account van Microsoft. Welk account wilt u gebruiken?



Werk- of schoolaccount
Gemaakt door de IT-afdeling



Persoonlijk account
Gemaakt door u

Wilt u dit niet meer zien? [Wijzig de naam van uw persoonlijke Microsoft-account.](#)

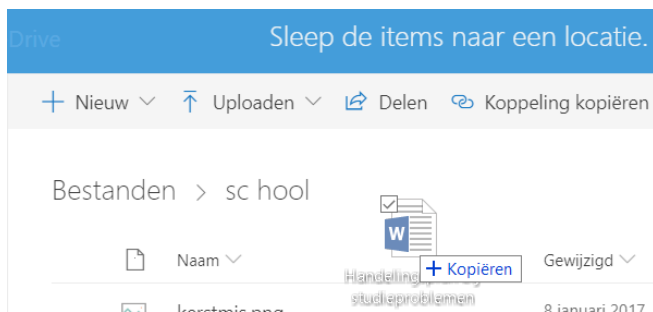
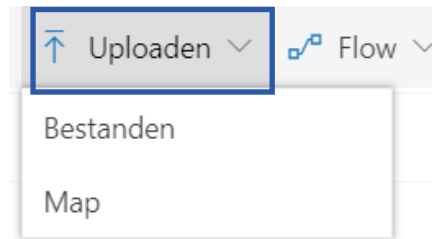


Bestanden up- en downloaden

Een bestand/map uploaden

Een bestand of map uploaden naar OneDrive gaat als volgt:

1. Open **OneDrive** in je webbrowser.
2. Klik bovenaan op **Uploaden**.
3. Kies om een **map** of **bestand** te uploaden.
4. Kies het bestand / de map die je wil **uploaden**.



Drag and drop

De website van OneDrive is ook intelligent gemaakt, waardoor je bestanden zo in de browser kan slepen om ze te uploaden.

1. Open **OneDrive** in je webbrowser en navigeer naar de plaats waar je het bestand of de hele map wil plaatsen.
2. Selecteer op je computer de bestanden / map.
3. Sleep deze bestanden/map naar de browser, en laat de linkermuisknop los in je OneDrive.

Een bestand downloaden

Een bestand downloaden uit OneDrive kan als volgt:

1. Open **OneDrive** in je webbrowser.
2. Klik **naast** de naam van het **bestand** dat je wil downloaden.
3. Klik op de **drie bolletjes** om het menu te openen.
4. Kies de optie "**Downloaden**".

I.p.v. Stap 3 en 4 kan je ook bovenaan kiezen om te downloaden.



Een map downloaden

Een bestand downloaden uit OneDrive kan als volgt:

1. Open **OneDrive** in je webbrowser.
2. Klik **naast** de naam van het **map** die je wil downloaden.
3. Klik op de **drie bolletjes** om het menu te openen.
4. Kies de optie "**Downloaden**".

I.p.v. Stap 3 en 4 kan je ook bovenaan kiezen om te downloaden.

5. Er wordt een .zip bestand gedownload met je geselecteerde map in. De naam van deze gecomprimeerde map is "OneDrive" gevolgd door de datum.

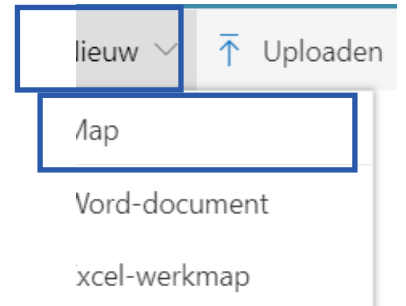


Werken met mappen

Een map maken

Een nieuwe map maken in OneDrive gaat als volgt:

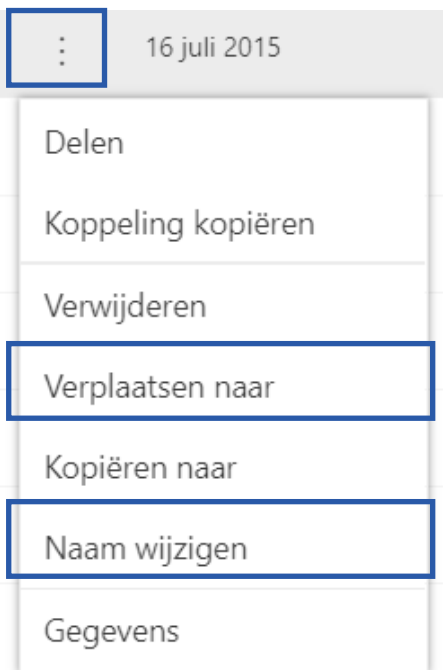
1. Open **OneDrive** in je webbrower.
2. Klik bovenaan op **Nieuw**.
3. Kies om een nieuwe **map** te maken.
4. Geef de map een **naam**.



Een mapnaam wijzigen

Heb je een typfout gemaakt of wil je de naam van een map wijzigen? Dit kan als volgt:

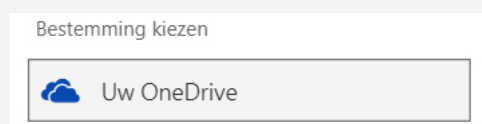
1. Open **OneDrive** in je webbrower.
2. Klik **naast** de naam van de **map** die je wil hernoemen.
3. Klik op de **drie bolletjes** om het menu te openen.
4. Kies de optie "**Naam wijzigen**".
5. Geef de **nieuwe naam** in.



Een map verplaatsen

Een map met alle inhoud verplaatsen kan ook eenvoudig als volgt:

1. Open **OneDrive** in je webbrower.
2. Klik **naast** de naam van de **map** die je wil verplaatsen.
3. Klik op de **drie bolletjes** om het menu te openen.
4. Kies de optie "**Verplaatsen naar**".
5. Kies de locatie **Uw OneDrive** en vervolgens de locatie waarin je wil verplaatsen.

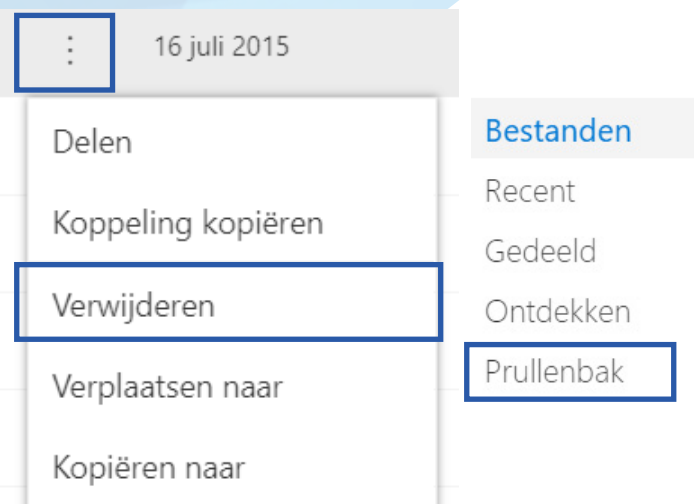


Een map verwijderen

Een map met alle inhoud verwijderen kan als volgt:

1. Open **OneDrive** in je webbrower.
2. Klik **naast** de naam van de **map** die je wil verwijderen.
3. Klik op de **drie bolletjes** om het menu te openen.
4. Kies de optie "**Verwijderen**".

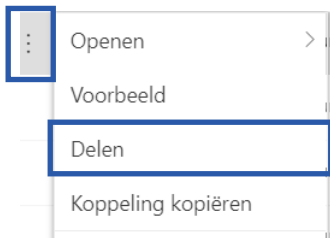
Verwijderde bestanden/mappen blijven nog 30 dagen in de prullenbak (links op je scherm).



Vormen van delen

Wanneer je een document wil delen met anderen moet je zelf volgende vragen beantwoorden:

1. Moeten mensen inloggen of niet?
 - Anoniem delen
 - Delen met mensen die inloggen
 - Delen met mensen uit je organisatie
2. Mogen de anderen het bestand enkel lezen of ook bewerken?
3. Is er een tijdslimiet? Enkel raadpleegbaar tot een bepaalde datum?



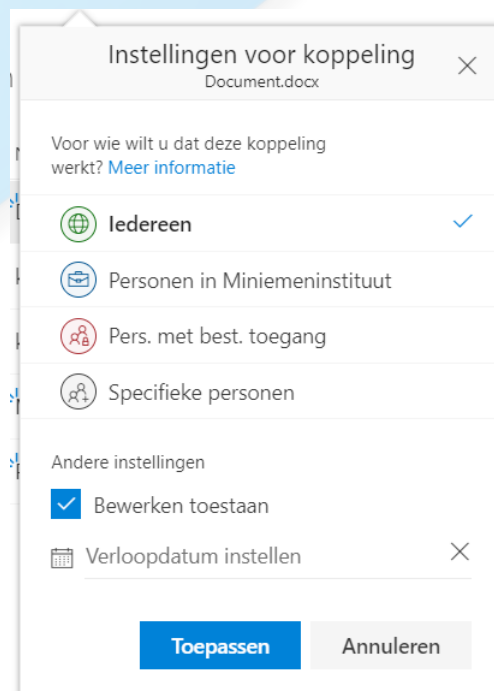
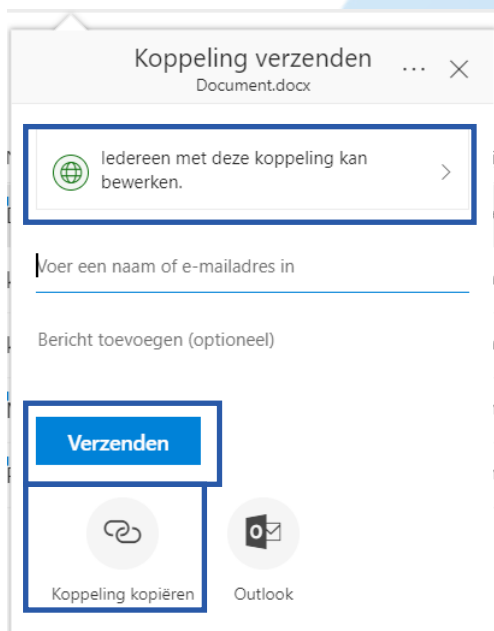
Een bestand delen

Een bestand delen in OneDrive kan als volgt:

1. Open **OneDrive** in je webbrowser.
2. Klik **naast** de naam van het **bestand** dat je wil delen.
3. Klik op de **drie bolletjes** om het menu te openen.
4. Kies de optie "**delen**".

I.p.v. Stap 3 en 4 kan je ook bovenaan kiezen om te delen.

5. Geef de **geadresseerden** op, met wie je dit bestand gaat delen.
6. Klik op de "**deeloptyes**" en stel de opties in.
7. Klik op "**verzenden**" om een mail naar de ontvangers te sturen.
OF
Klik op "**Koppeling kopiëren**" om een hyperlink te krijgen.



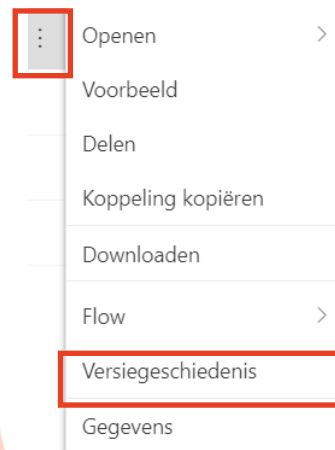
Versiebeheer en opmerkingen

Versies raadplegen

OneDrive maakt automatisch versies van je bestanden.

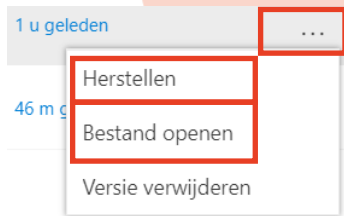
Telkens je hetzelfde bestand opslaat, wordt een nieuwe versie gemaakt. OneDrive houdt 500 versies bij van je bestanden. Op die manier moet je niet telkens een nieuwe naam, of de datum in de naam van een bestand noteren.

1. Open **OneDrive** in je webbrowser en navigeer naar het bestand.
2. Klik **naast** de **bestandsnaam**.
3. Klik op de **drie bolletjes** om het menu te openen.



Versiegeschiedenis

Versie	Gewijzigd op	Gewijzigd door	Grootte
3.0	2 m geleden	kurt roosbeek	1,13 MB
2.0	37 m geleden	kurt roosbeek	10,9 kB
1.0	46 m geleden	kurt roosbeek	10,8 kB



Een versie herstellen

Zodra je de versiegeschiedenis opent kan je een versie openen of herstellen.

1. Open de **versiegeschiedenis** van het bestand.
2. Klik op de **drie bolletjes** naast de datum/tijd van een versie.
3. Kies de optie **"Openen"** of **"Herstellen"**.

Een opmerking toevoegen

Wanneer je wijzigingen doorvoert in een document, wil je soms ook opmerkingen toevoegen aan het document. Dat doe je in Office via opmerkingen als tekstballonnen.

1. Open het **bestand** waarin je een opmerking wil noteren.
2. Klik (inkermuisknop) **in** het document waar je een opmerking wil plaatsen.
3. Kies bovenaan het menu **"Invoegen"** en vervolgens **"Opmerking"**.
4. Typ je **opmerking**.



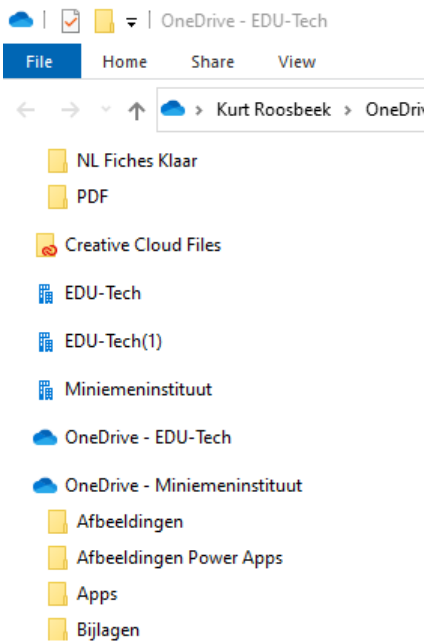
Welke wolk is wat?

OneDrive is geïnstalleerd op elke windows 10+ computer. je kan deze App openen en vervolgens aanmelden met je account.

- | | |
|--------------|-----------------------|
| Wit wolkje | Persoonlijk account |
| Blauw wolkje | Professioneel account |
| Grijs wolkje | Niet aangemeld |



Synchroniser



Synchroniseren

Wil je een map die met je gedeeld wordt ook synchroniseren. Dan open je deze online en klik je op het synchroniseren icoon.

1. Open **OneDrive** in je webbrowser.
2. Open de map die gedeeld is met je.
3. Klik bovenaan op de knop "**Synchroniseren**".








OneDrive in de verkenner

Wanneer je OneDrive of een gedeelde map gesynchroniseerd hebt, verschijnt die in de verkenner:

1. Open **de verkenner**.
2. Klik **links** in de verkenner op OneDrive - organisatiennaam

De icoontjes

Een map/bestand in je OneDrive krijgt een icoontje om aan te geven of dit al gedownload is of enkel wordt weergegeven. Ook een gedeeld document krijgt een ander icoon. Zo heb je snel een eenvoudig een volledig overzicht:

- | | |
|--|---|
|  Enkel Online opgeslagen |  Gedeeld met iemand |
|  Online en offline opgeslagen |  Vergrendeld (door een instelling?!) |
|  Altijd offline ook beschikbaar |  Probleem met dit bestand |
| |  bezig met synchroniseren |

Meer info:




<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/wat-betekenen-de-pictogrammen-van-onedrive-11143026-8000-44f8-aaa9-67c985aa49b3>

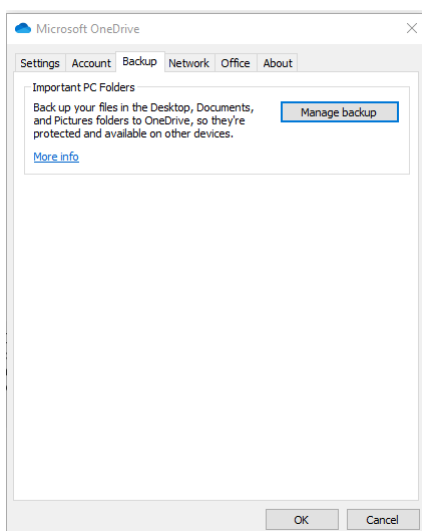


OneDrive - Beschermd mappen

Waarom mappen beschermen?

OneDrive kan mappen die belangrijk zijn verplaatsen van je computer naar een map in OneDrive. Je kan ze gebruiken zoals je ze altijd al gebruikt hebt, maar alles wordt ook online opgeslagen. Standaard doen we dat voor drie mappen:

-  Bureaublad
-  Documenten
-  Afbeeldingen



Hoe inschakelen

1. Klik met de rechtermuisknop op het OneDrive icoontje (rechts onderaan).
2. Kies instellingen.
3. Kies het tabblad back-up.
4. Kies om beschermde mappen / back-up in te schakelen.

Online raadplegen

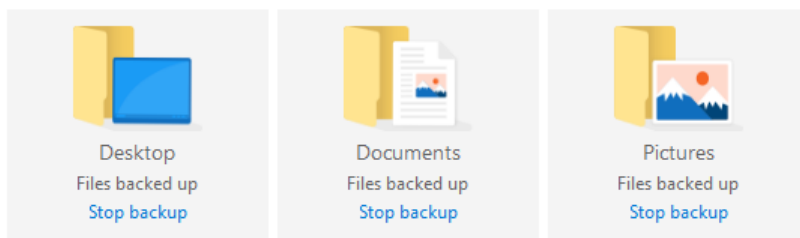
Wanneer je online je OneDrive bezoekt, kan je deze mappen ook zien om bestanden klaar te zetten voor volgende les of om dat bestand op je bureaublad snel op te zoeken.

1. Open OneDrive in je webbrowser
2. Open de map Bureaublad / Documenten / Afbeeldingen



Manage folder backup

These folders are syncing in OneDrive. New and existing files will be added to OneDrive, backed up, and available on your other devices, even if you lose this PC.



Space left in OneDrive after selection: 4.731 GB

Got it

