

Beknopte instructies *Onedrive*

Inleiding	1
Waar vind je de OneDrive?	1
Wat kun je ermee?.....	2
Document maken.....	2
Waar ben ik?	2
Documenten delen met anderen en samenwerken	3
Heel beknopt: Werken met Office365	4
Beheren van bestanden.....	5
Overige wetenswaardigheden	6

Inleiding

Iedere leerling heeft beschikking over de *OneDrive Voor Bedrijven* gekregen. Die *OneDrive* hoort bij het e-mailadres dat je gekregen hebt voor school.

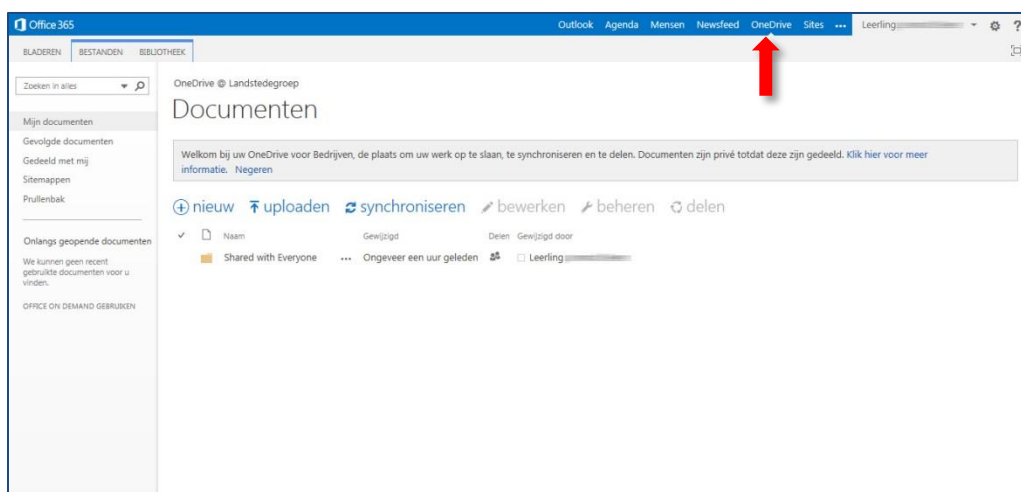
Je hebt misschien al een *OneDrive*, omdat je zelf een hotmail.com of live.nl adres hebt. Dat is echter de 'eenvoudige' versie. Je hebt voor school de beschikking over de uitgebreide versie.

Er is heel veel mogelijk met *OneDrive Voor Bedrijven*. In deze instructie zijn basiszaken beschreven, maar voel je vrij om *OneDrive* verder te ontdekken.

Waar vind je de OneDrive?

In het scherm van *Office 365* heb je een blauwe menubalk, waar je *OneDrive* kunt benaderen.

De eerste keer wordt *OneDrive* automatisch (leeg) aangemaakt. Het aanmaken heeft wat tijd nodig (maximaal 24 uur, maar het kan ook binnen 2 tellen).



Wat kun je ermee?

Je kunt Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Excel-enquête gebruiken en je werk opslaan op *OneDrive*. Deze online schijf kun je indelen in mappen. In totaal kun je 25 GB gebruiken. Je werkt met een online versie van *Office 365*. Die is beperkt, maar goed bruikbaar.

Je kunt je documenten delen met anderen en rechten geven om ze te bewerken, zodat je er samen aan kunt werken in een groep.

OneDrive staat online en is met al je apparaten te bereiken vanaf iedere plaats waar je internet hebt.

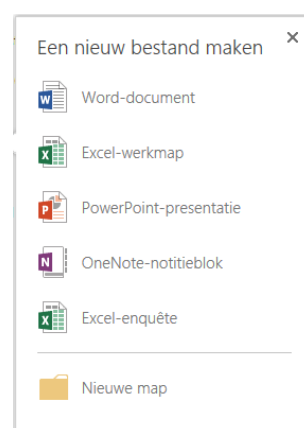
Document maken.


Ga in de map staan waarin je het document aan wilt maken.

Klik op  **nieuw**

Je krijgt dit te zien:

1. Als je geordend wilt werken, kun je het beste eerst mappen aanmaken met *Nieuwe Map*. In zo'n map maak je nieuwe Office-bestanden met *Een nieuw bestand maken*.
2. Je maakt nieuwe Office bestanden aan door op Word-document, Excel-document .. etc. te klikken. Zo'n nieuw bestand wordt opgeslagen in de map van de *OneDrive* waar je je bevindt.



Klik op  **uploaden** om een bestand van je computer toe te voegen aan de huidige map. Gebruik de *OneDrive*-cliënt om via de Verkenner je bestanden automatisch te laten synchroniseren met *OneDrive*. Download die hier: <http://bit.ly/OneDriveVoorBedrijven>

Waar ben ik?

Als je veel mappen hebt aangemaakt met *Nieuwe Folder*, kan het onduidelijk lijken, waar je je bevindt. Bovenin het scherm kun je zien waar je bent.

In onderstaand voorbeeld ben je in de map *Shared with Everyone*. Door te klikken op *Documenten* ga je terug naar de hoofdmap *Documenten*.

OneDrive @ Landstedegroep

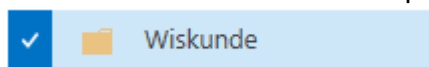
Documenten ▸ Shared with Everyone

 **nieuw**  **uploaden**  **synchroniseren**  **bewerken**  **beheren**  **delen**

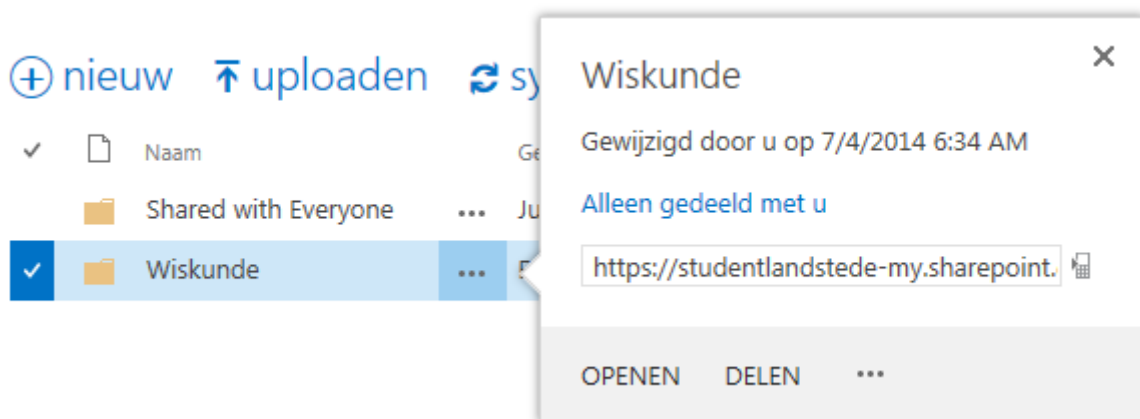
Documenten delen met anderen en samenwerken

Je kunt je mappen en bestanden voor anderen toegankelijk maken.

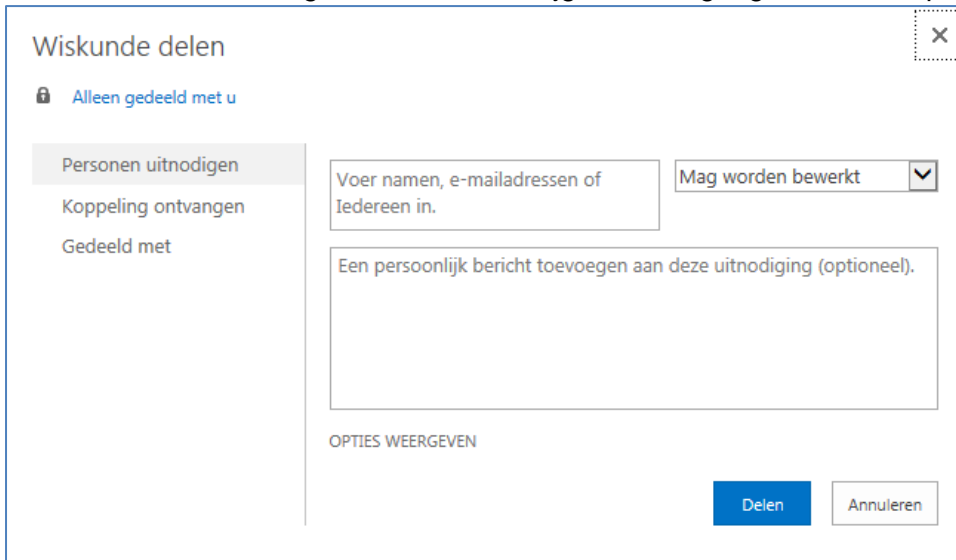
- Klik **voor** het bestand of de map die je wilt delen. Er verschijnt een vinkje voor



- Rechtsklik op het vinkje. Je krijgt het scherm zoals hieronder is afgebeeld.
- Klik op *Delen*.



- Vul het scherm in. Alle geadresseerden krijgen nu toegang tot deze map.



Let op welke rechten je ze geeft: *Mag worden bewerkt* (anderen kunnen bestanden aanpassen, toevoegen en verwijderen) of *Mag worden weergegeven* (anderen kunnen alleen bestanden bekijken/openen)

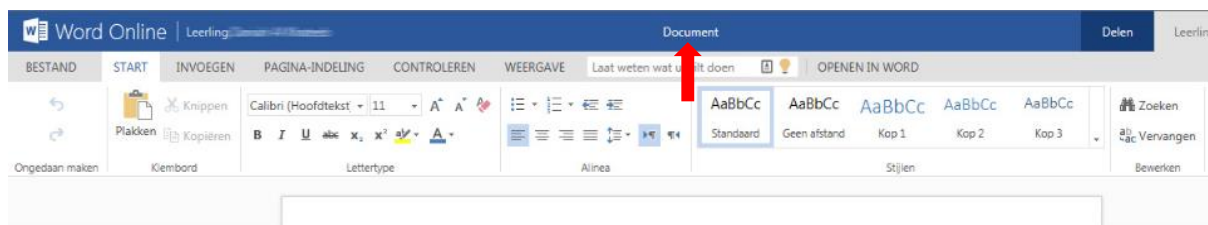
Van de optie *Koppeling ontvangen* krijg je een URL die je kunt mailen of op een website plaatsen om zo de map met anderen te delen.

- Klik na het invullen op *Delen*. Onder de optie *Gedeeld met* zie je te allen tijde met wie je deze map hebt gedeeld.

Heel beknopt: Werken met Office 365

Na het klikken op  nieuw en  Word document

Onderstaand zie je het Word scherm. Als je Word op je pc hebt staan, kun je er voor kiezen om via *OPENEN IN WORD* met de Word versie op je computer te werken. Als je in dat geval tijdens het werken op *Opslaan* klikt, word je werk automatisch op je *OneDrive* opgeslagen.



Je geeft het bestand een naam door *Document* (bij de rode pijl) te klikken en de door jou gewenste naam te geven.

Terugkeren naar de *OneDrive*-map doe je door je naam aan te klikken (naast *Word Online*). Gemaakte wijzigingen worden automatisch opgeslagen.

Bestanden bewerken


Wanneer je een bestaand bestand wil bewerken, klik dan op de naam van het bestand. Je komt dan in de lees-versie van het bestand. Om het bestand te bewerken, kies je *DOCUMENT BEWERKEN* en kies je één van de opties:



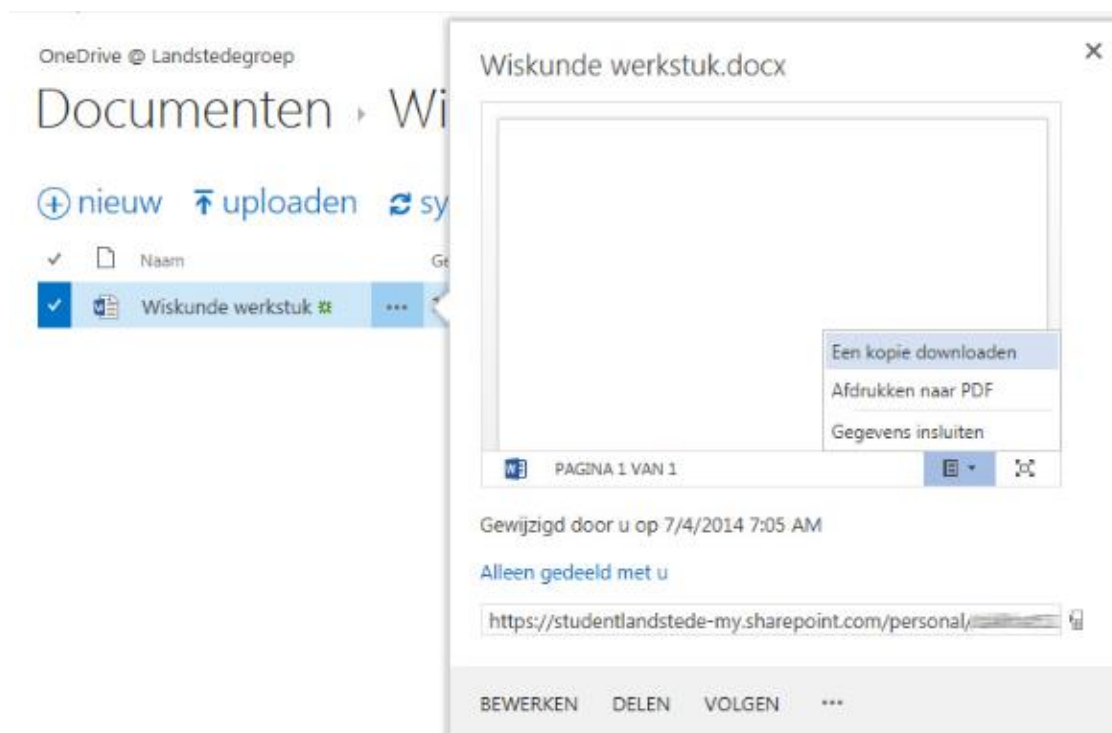
Je kunt de andere Office programma's op dezelfde wijze starten.

Beheren van bestanden

Je kunt bestanden met de muis naar de map waarnaar je ze wilt verplaatsen.

Wil je een bestand verwijderen, dan klik je er voor, zodat er een vinkje voor verschijnt en klik op  **beheren** . Daarna kies je de optie *Verwijderen* en je bestand is weg.

Als je een bestand vanuit de online versie van *OneDrive* wilt downloaden is klik je op de drie puntjes achter de bestandsnaam, klik op  en kies voor *Een kopie downloaden*.



Je vindt het bestand natuurlijk ook in de Verkenner-map als je de *OneDrive*-cliënt hebt geïnstalleerd. Da's natuurlijk het makkelijkst...

Overige wetenswaardigheden

Uitgebreide functies vind je onder de tabbladen *BESTANDEN* en *BIBLIOTHEEK*. Als je bestanden of mappen selecteert, worden knoppen actief. Inactieve knoppen zijn grijs.

De werkbalk *BESTANDEN*



Enkele handige knoppen:

- **Uitchecken:** gedeelde bestanden (tijdelijk) vergrendelen zodat anderen deze niet kunnen bewerken. Na het bewerken van het bestand kun je deze weer *Inchecken*.
- **Versiegeschiedenis:** van elk bestand wordt er een kopie van oude versies bewaard. Deze kun je eenvoudig weer terugzetten (*Herstellen*).
- **Waarschuw mij:** ontvang een mailtje als een (gedeeld) document is veranderd.

De meeste andere knoppen zijn opties die je ook bijvoorbeeld onder [beheren](#) vindt.

De werkbalk *BIBLIOTHEEK* gaan we hier niet bespreken. Daar kun je allerlei instellingen aan *OneDrive* aanpassen, maar wat we niet adviseren te doen...