



Aan de slag met OneDrive





Inhoudsopgave

Wat is OneDrive?	3
OneDrive online (in de browser).....	4
OneDrive in je verkennen en Synchroniseren	5
Bestanden delen.....	5



Wat is OneDrive?

OneDrive is de plek voor je persoonlijke documenten!

Waarom gebruiken?

Je kunt overal bij je bestanden omdat het in de *cloud* staat. Dit maakt plaats onafhankelijk werken makkelijker. Daarnaast heeft OneDrive veel opslagruimte en kun je bestanden makkelijk met externen delen. OneDrive “hangt” aan je persoonlijke profiel, als je de organisatie verlaat wordt je OneDrive verwijderd.

Alles wat in OneDrive staat kan alleen jij zien, tenzij je het deelt met anderen. OneDrive is het veilige alternatief voor bijvoorbeeld Dropbox, We Transfer en Google Drive.

OneDrive versus Teams

Het belangrijkste verschil tussen Teams en OneDrive ligt in het eigenaarschap van de betreffende documenten. OneDrive is voornamelijk persoonlijke opslag. Dat brengt namelijk met zich mee dat bestanden die gedeeld zijn, altijd van jou zijn.

Voor Teams werkt het precies andersom. Het is een locatie voor teamopslag, die standaard wel gedeeld is. Stel dat iemand het bedrijf zou verlaten, dan behoren de documenten tot het bedrijf en blijven ze toegankelijk in het bedrijf.

Kortom, OneDrive is een locatie voor je persoonlijk opslag, standaard niet gedeeld. Teams is een locatie voor teamopslag, standaard wel gedeeld.

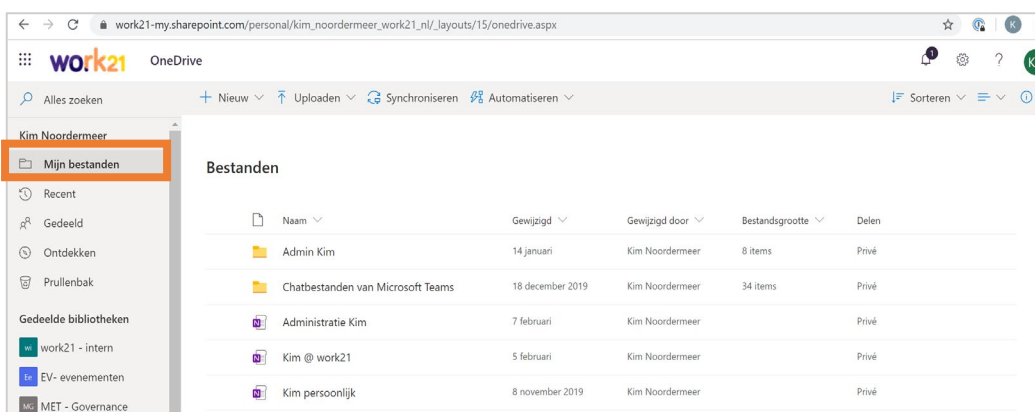


OneDrive online (in de browser)

OneDrive benader je primair altijd online, vanuit de browser. Je vindt OneDrive online terug via office.com.

Let op: Inloggen gaat op basis van je tudelft.net account, je gebruikt dus <netid>@tudelft.net als login.

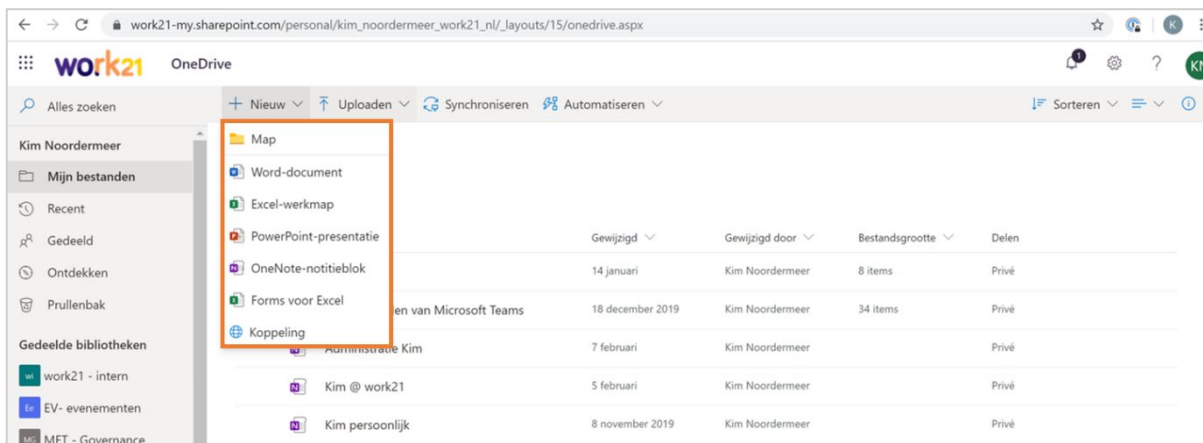
1. Ga naar de Office 365 apps, dit doe je door op de 9 kleine blokjes links in de Office 365 balk te klikken.
2. Klik op OneDrive. Je komt nu in jouw persoonlijke OneDrive waar je documenten kunt plaatsen.



Mappen en bestanden

Via OneDrive online kun je met de knop Nieuw een nieuwe map of een document maken en opslaan in je OneDrive omgeving. Naast de knop Nieuw vind je de knop Uploaden. Hier kun je een map of bestand van je computer uploaden naar je OneDrive omgeving.

Tip: Je kunt ook met gebruik van *drag and drop*, door te slepen je bestanden naar je OneDrive verplaatsen.



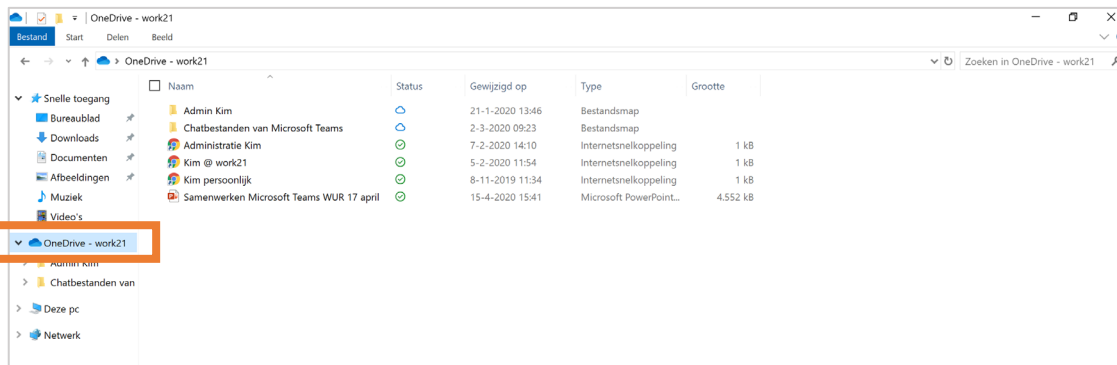


OneDrive in je verkennen en Synchroniseren

Naast online (in de browser) kan je OneDrive ook benaderen via de Windows Verkenner van je laptop. Wanneer je OneDrive gebruikt vanaf je laptop, lijkt dit erg op de 'oude manier' waarop je met documenten werkte. Je komt namelijk bij je OneDrive via je Windows Verkenner.

OneDrive Online is beschikbaar via de apps in de Office 365 balk, om OneDrive op je computer te kunnen benaderen, moet je dit eenmaal instellen. Dat doe je als volgt:

1. Ga naar de Office 365 apps, dit doe je door op de 9 kleine blokjes links in de Office 365 balk te klikken.
2. Klik op OneDrive. Je komt nu in jouw persoonlijke OneDrive waar je documenten kunt plaatsen.
3. Klik bovenin op Synchroniseren.
4. Klik op Nu synchroniseren.
5. Klik als je dat gevraagd wordt op de knop Download onder OneDrive voor Bedrijven en vervolgens op Uitvoeren.
6. Klik op Toestaan.
7. Klik op Mijn bestanden weergeven. Je Windows Verkenner wordt nu geopend en je wordt naar je OneDrive gebracht. Zoals je kunt zien kun je altijd terug navigeren naar OneDrive op je laptop door aan de linker kant in je favorieten te klikken op OneDrive voor bedrijven.



OneDrive gebruiken via Windows Verkenner

Nu je het synchroniseren van je OneDrive voor bedrijven hebt ingesteld op je laptop/computer kun je het gaan gebruiken. Klik het in je Windows Verkenner aan, je vindt het aan de linker kant onder Favorieten.

Een aantal richtlijnen:

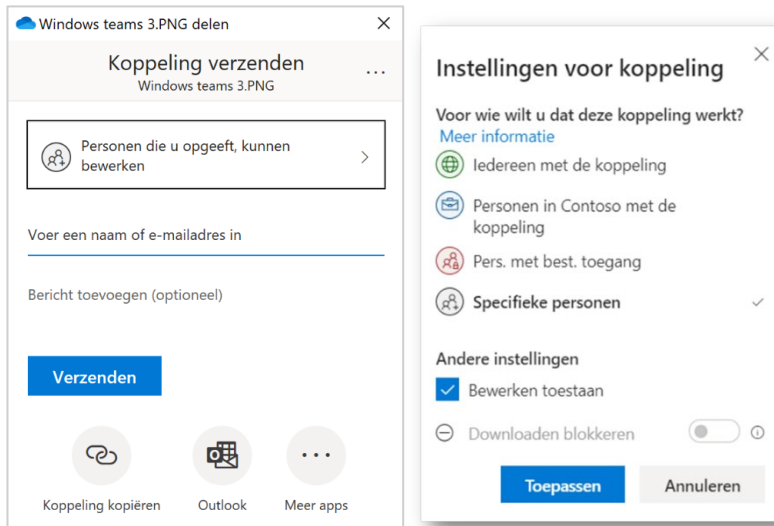
- Als je een document maakt in Office en je gaat deze opslaan (met opslaan als), kun je naar je OneDrive voor bedrijven navigeren om het bestand hier op te slaan.
- Een bestand kun je aanpassen door er dubbel op te klikken; dan start Office. Als je klaar bent met bewerken klik je op Opslaan.
- Je kunt bestand verwijderen door erop te klikken met je rechtermuisknop en te kiezen voor Verwijderen of door het document aan te klikken en vervolgens op de delete-knop op je toetsenbord te klikken.

Bestanden delen

Je kunt in OneDrive bestanden delen. **Tip:** doe dit met maximaal 1 persoon. Als je echt wilt samenwerken aan bestanden met meerdere mensen doe je dit namelijk via Teams.

Bestanden delen via OneDrive online (in de browser):

1. Ga naar OneDrive online via office.com
2. Klik op de drie puntjes achter het bestand en kies Delen.
3. Vul het e-mailadres in om het bestand met een specifiek persoon te delen.
4. Bepaal de rechten (Bewerken toestaan of niet) door te klikken op Personen die u opgeeft, kunnen bewerken. Klik vervolgens op Toepassen.
5. Kies uiteindelijk voor verzenden om het bestand te delen.



Bestanden delen via OneDrive in je verkener:

1. Ga naar OneDrive in je verkener.
2. Klik met de rechtermuisknop op je bestand en kies Delen.
3. Bepaal de rechten (Bewerken toestaan of niet) door te klikken op Personen die u opgeeft, kunnen bewerken. Klik vervolgens op Toepassen.
4. Kies uiteindelijk voor verzenden om het bestand te delen.

