

---

## Kennisgegevens

Naam

Office 365: OneDrive

---

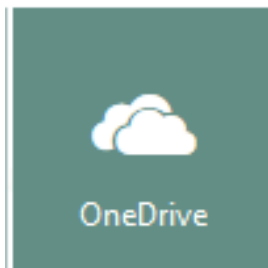
## Omschrijving

**Nadat u Office 365: Eerste stap! Heeft gevolgd uit het kennissysteem kunt u verder met deze handleiding. We gaan in deze handleiding dieper in op de werking van OneDrive**

---

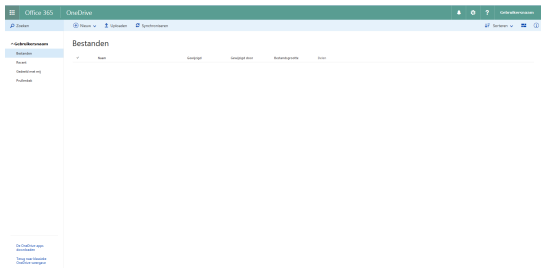
## Inhoud

1. Ga via de browser naar: <https://portal.office.com>
2. Meld je daar aan (Gebruikersnaam: [afkorting@vechtdalcollege.nl](mailto:afkorting@vechtdalcollege.nl))
3. Klik op de knop OneDrive (afbeelding 1)



*afbeelding 1*

4. Het volgende scherm verschijnt: (afbeelding 2)



*afbeelding 2*

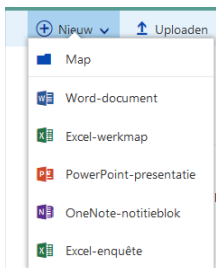
Dit is uw eigen omgeving om bestanden op te slaan. Hier kunnen geen andere mensen bij komen mits uw ze met deze personen deelt

5. Als eerste gaan we een nieuwe map aanmaken. Klik op 'Nieuw' (afbeelding 3)



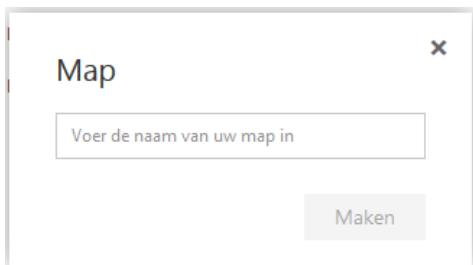
afbeelding 3

6. Zoals u hier rechts kunt zien, ziet u de opties wat u allemaal in OneDrive kunt aanmaken. Voor nu klikken wij op 'Map' (afbeelding 4)



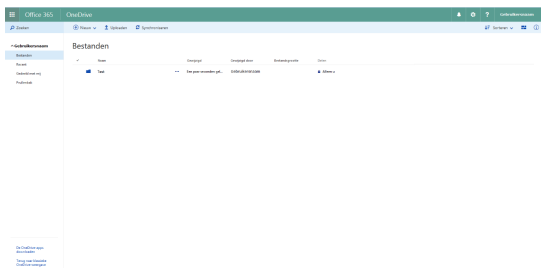
afbeelding 4

7. U kunt nu de map een naam geven. In dit voorbeeld heb ik de map 'Test genoemd' als u de map een naam heeft gegeven druk op 'Maken' (afbeelding 5)



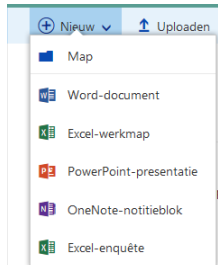
afbeelding 5

8. De map verschijnt nu in het beginscherm van OneDrive (afbeelding 6)



### afbeelding 6

9. Nu gaan we een Word bestand aanmaken in de map 'Test'
10. Klik op de map 'Test'
11. Klik op 'Nieuw' (afbeelding 7)



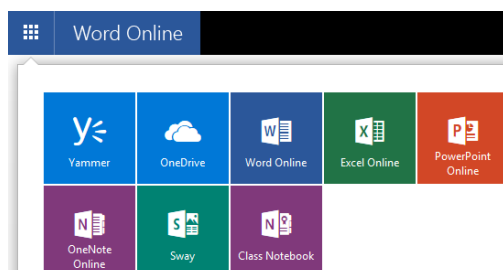
### afbeelding 7

12. Klik op 'Word-document'
13. Er opent nu een Word-document in de online omgeving van Office 365. U kunt nu uw document gaan creëren zoals u gewend bent.
14. Natuurlijk wilt u het document een persoonlijke naamgeven. Dit doet u door bovenin de balk op de bestandsnaam te klikken. (afbeelding 8)



### afbeelding 8

15. Als u klaar bent met het maken van uw document drukt u rechts bovenin op het icoon met alle vierkantjes.
16. Vervolgens drukt u op 'OneDrive' (afbeelding 9)



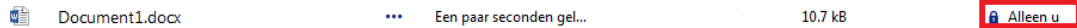
### afbeelding 9

#### Delen van bestanden in OneDrive

Het is wel zo makkelijk als u een bestand heeft gemaakt dat u dit ook wilt delen met uw collega's

17. Ga naar het begin scherm van 'OneDrive'

18. U wilt bijvoorbeeld een word document delen druk op 'Alleen u' (*afbeelding 10*)



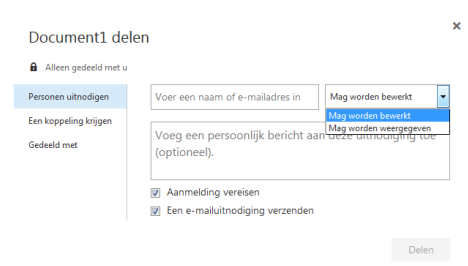
*afbeelding 10*

19. Als u hier op geklikt hebt verschijnt het volgende klik hier op 'Personen uitnodigen' (*afbeelding 11*)



*afbeelding 11*

20. Hier kunt u aangeven met wie u het bestand wil delen. Dit kan zijn met een ander personeelslid of met een leerling. (later dit jaar kunt u ook een complete klas toevoegen) (*afbeelding 12*)



*afbeelding 12*

21. Vervolgens kunt u rechtsonder in op 'Delen' drukken en de andere persoon krijgt een uitnodiging.

### Tips:

#### Structuur

Als u een eigen structuur gaat opbouwen met mappen en bestanden bedenk dan een logische structuur.

## Meerdere bestanden

In OneDrive kunt u niet alleen Office bestanden zoals Word, Excel, PowerPoint opslaan. Video, muziek en ander type bestanden kun je gerust opslaan. De opslag is namelijk onbeperkt.

## Bestanden delen

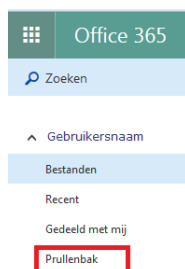
We raden aan om een map te delen i.p.v. een map. Dit houdt het een stuk overzichtelijker. Je hoeft dan niet per bestand te bekijken met wie je iets hebt gedeeld maar per map.

## OneDrive applicatie

Je kunt ook OneDrive op je thuis PC installeren hij zet dan automatisch de bestanden in een map waar jij dat hebt aangegeven. **Let op** omdat je onbeperkte opslag hebt kan je eigen computer vollopen dit heeft als gevolg dat je PC erg traag wordt of zelfs niet meer werkbaar. Gebruik dus alleen deze applicatie als je alles ook echt kunt opslaan op die plek.

## Terughalen van verwijderde bestanden

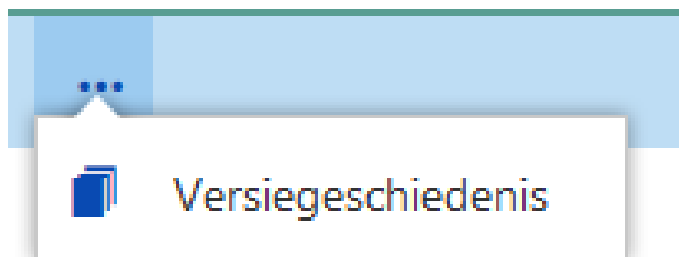
Gelukkig kunt u oude bestanden terug vinden in de 'Prullenbak'. Kunt u de bestanden dan nog niet vinden? Dan is er nog een prullenbak voor het tweede stadium. (afbeelding 13)



afbeelding 13

## Versie geschiedenis

Als u een bestand selecteert, kunt u bovenin de balk versie geschiedenis tevoorschijn halen. Hier mee kunt u terug naar bijvoorbeeld het document zoals het gister was. (afbeelding 14)



(afbeelding 14)

## Koppeling

Als u een koppeling wilt delen met externen kan dit ook. Selecteer het bestand wat u wilt delen. Vervolgens klikt u op 'Koppeling ophalen' Nu klikt u op: (afbeelding 15)



## Koppeling ophalen

Koppeling voor bewerken - Vechtdal College-account is vereist ▾

afbeelding 15

Vervolgens kunt u de volgende opties kiezen. U heeft hier zelf de keuze wat u wilt delen let er wel op dat u zelf verantwoordelijk bent voor het delen van bestanden. Als u de vorige stap heeft voltooid kunt u de link kopiëren en deze aan externen geven. (afbeelding 16)

Beperkte koppeling - alleen bepaalde personen kunnen deze koppeling openen (gemaakt)  
Koppeling voor weergeven - Vechtdal College-account is vereist (gemaakt)  
Koppeling voor bewerken - Vechtdal College-account is vereist (gemaakt)  
Koppeling voor weergeven - aanmelden is niet vereist (gemaakt)  
Koppeling voor bewerken - aanmelden is niet vereist

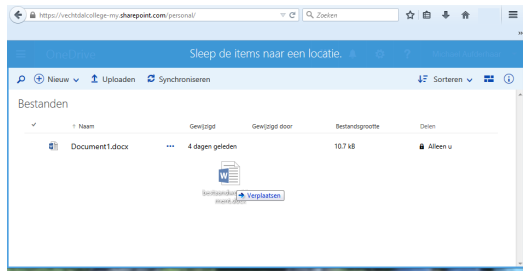
<https://vechtdalcollege-my.sharepoint.com/personal/...>

afbeelding 16

### Documenten uploaden naar OneDrive

U kunt bestaande bestanden gewoon naar uw OneDrive slepen. Vervolgens zullen de bestanden

geüpload worden (afbeelding 17)



afbeelding 17

---

## Kaartgegevens

Datum / tijd van aanmaak  
Aanmaker van de kaart  
Datum / tijd van wijziging  
Wijziger van de kaart

21 maart 2016 9:35  
Geertman, Arjen  
21 maart 2016 10:07  
Geertman, Arjen