

# OneDrive

Het werk dat je op de computer **voor school** maakt sla je op in OneDrive (voor dingen die je privé maakt moet je natuurlijk zelf weten wat je ermee doet <sup>(2)</sup>)

Door gebruik te maken van deze OneDrive (op je computer heet dat OneDrive – <naam>) wordt al je werk dubbel opgeslagen. Het staat op je eigen laptop maar **ook in een speciale map in onze schoolomgeving Office 365**. En dat is heel fijn want daardoor kun je altijd: vanuit je eigen laptop, vanuit een schoolcomputer of vanuit een pc bij je thuis, bij je eigen bestanden. Dat is belangrijk, want zo blijft al je werk goed en veilig bewaard, óók als je laptop stuk is en zelfs (wat natuurlijk nooit gebeurt) als je je laptop bent vergeten.

## Hoe werkt dat nu?

Je kunt op twee manieren een bestand opslaan. In allebei de gevallen is het resultaat gelijk:

### Manier 1:

Je meldt aan op Office 365 en slaat een bestand op in OneDrive. Een kopie van dit bestand komt vanzelf op je eigen pc terecht, in het mapje **OneDrive – <naam>.** 

## Manier 2:

Je zet een bestand in het mapje OneDrive – <naam> op je eigen pc. Als je verbinding hebt met internet wordt er vanzelf een kopie gemaakt van je bestand. Na even wachten kun je je bestand ook terugvinden als je aanmeldt op Office 365 onder **OneDrive**.

Let op: de inhoud van jouw OneDrive op de schoolomgeving en op je eigen laptop is altijd 100% gelijk. Als je dus iets **weggooit** is het direct op allebei de plekken verdwenen. OneDrive gebruiken is dus **niet hetzelfde** als een backup maken! Een echte backup blijft namelijk juist bewaard wanneer je bestanden beschadigd raken of weggegooid worden.

### Wat betekent <naam>?

<naam>: hier staat de naam van je school

# Manier 1: Sla een bestand op via Office 365

Je bent aangemeld in Office 365:

• Klik bovenin het scherm op 'OneDrive'. Het volgende scherm verschijnt:



Conde		Fr + tree						
Zoeken: pavane	Vorige Volgende 7 Opties *	072250						
Office 365	Outlook Agenda Mensen OneDrive Sites Taken 🚥 💌	?						
BLADEREN BESTANDEN BIBLIO	OTHER	(D)						
Zoekes in alles 👻 🔎	OneDrive @ Mondriaan College							
Mjn documenten	Documenten							
Gevolgde documenten Gedeeld met mij Sitemappen	Welkom bij OneDrive @ Mondriaan College, de plaats om uw werk op te slaan, te synchroniseren en te delen. Documenten zijn privé totdat deze zijn gedeeld. Rik hier voor meet informatile. Negeen							
Prulienbak	⊕ nieuw ∓ uploaden 🕫 synchroniseren 🖌 bewerken 🖌 beheren ⊙ delen							
Onlangs geopende documenten	Naam Gewijzigd Defwn Gewijzigd door							
We kunnen geen recent gebruikte documenten voor u	🧧 Gedeeld met iedereen 🤐 15 juli 🐉 🗋 Yoeri Abrahams							
vinden. OFFICE ON DEMAND GEBRUIKEN	stage Mondriaan 🚥 15 juli 🏼 🖓 🔲 Yoeri Abrahams							

• Je kunt hier nieuwe bestanden maken maar ook bestaande bestanden uploaden. Alleen jijzelf kunt de bestanden zien, **tenzij je er zelf voor kiest om ze met anderen te delen.** 

#### Nieuw bestand maken

Documenten

 Welkom bij OneDrive @ Mondriaan College, de plaats om uw werk op te slaan, te synchroniseren en te delen. Documenten zijn privé gedeeld. Klik hier voor meer informatie.

 Welkom bij OneDrive @ Mondriaan College, de plaats om uw werk op te slaan, te synchroniseren en te delen. Documenten zijn privé gedeeld. Klik hier voor meer informatie.

 Image: A state of the state of the

• Als je kiest voor **nieuw** kun je kiezen wat voor document je wilt maken: Word, Excel, PowerPoint etc. Let op: je werkt dan met de internetversie van Word, Excel enzovoorts. Je kunt daar bijna alles mee doen wat je ook met de gewone versie kunt. Ook kun je hier **mappen** aanmaken om je bestanden in te delen.



Uploaden van bestaande bestanden Je bent aangemeld in Office 365:



# Documenten

Welkom bij On gedeeld. Klik h	eDrive @ Mondriaan ier voor meer informa	College, de plaats om uw werk atie. Negeren	op te slaan, te synchron	iseren en te delen. D	ocumenten zijn privé
⊕ nieuw	<b>⊼</b> uploaden	♂ synchroniseren	🖋 bewerken	≁ beheren	Q delen

- Klik je op **upload** dan kun je bestanden die je al gemaakt hebt, uploaden in je OneDriveomgeving.
- Je ziet het onderstaande scherm en kunt daar bladeren, je bestand of bestanden selecteren en toevoegen. Klik op ok als je klaar bent.

X Zoeken: pawane	Vorige Volgende Opties	•		
Office 365 BLADDEN BESTANDEN BILLIOTHEEK	Een document toevo	vegen	× 100	- ¢ ?
Weegave indeling	Een bestand kiezen tus	Bladeren In plaats daarvan bestanden uploaden met Windows Verkenner	ant Delothers, Installing	
Gentigde doormenten Gedeeld met mj Sitemappen Prufentak	Ver Opmerkingen bij de versie ) f	Constructive version and declaration declaration operanger	nten zijn privé totsløt deze z 3. delen	jn
Onlangs geopende documenten We lauxour geen recent gefinalise documenten voor a renden. Officit on DEMAND GEBILUIGN		OK Annuleren		

Na enige tijd zie je alle bestanden die je hebt aangemaakt of die je hebt geüpload, terug in het mapje OneDrive – <naam> op je eigen laptop.

# Manier 2: zet een bestand in het mapje OneDrive - <naam>

- Ga op je eigen pc naar de verkenner via het icoontje **scherm** of via Start (knop linksonder) en dan 'deze pc'.
- Sleep je bestanden naar het mapje OneDrive <naam>

1 🖸 🕕 🖛 l			OneDrive -	Mondriaan College
estand Start Delen	Beeld			
e 🤿 - 🕇 🛋 🖡	<ul> <li>OneDrive – Mondriaan Co</li> </ul>	llege →		
+ Favorieten	Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
Bureaublad	or Gedeeld met iedereen	21-8-2014 10:50	Bestandsmap	
ConeDrive - Mondri	aan College			
M Recente locaties	<b>X</b>			
ConeDrive				
📜 Deze pc				
Afbeeldingen				
Bureaublad				
Documenten				
Downloads				
Muziek				
Video's				
Lokale schijf (C:)				
Transcend (D:)				
1 Saturark				

## Opslaan als

Ben je zelf op je eigen pc bezig met schoolwerk?



Kies dan altijd voor 'opslaan als' en daarna het mapje OneDrive - <naam>.

# Synchroniseren

### Je bent aangemeld op Office 365:

## Documenten

Welkom bij Or gedeeld. Klik H	neDrive @ Mondriaan nier voor meer informa	College, de plaats om uw werk i itie. Negeren	op te slaan, te synchron	iseren en te delen. D	ocumenten zijn p	rivé
(+) nieuw	<b>∓</b> uploaden	♂ synchroniseren	🖋 bewerken	🖌 beheren	o delen	

• Klik je op **synchroniseren** dan maakt Office 365 een kopie van alle bestanden die je in de OneDrive-omgeving hebt gezet, op je eigen computer.

### Delen

Alleen jij kunt je documenten zien en bewerken. Maar soms wil je documenten met elkaar kunnen delen, bijvoorbeeld als je samenwerkt in een project. Dat kan heel gemakkelijk.

- Ga naar Office 365 en zoek het bestand op dat je wilt delen.
- Je ziet in het overzicht een kopje 'delen' staan met daaronder bij ieder document een icoontje. Standaard staat er bij een document een slotje. Dat betekent dat het document NIET GEDEELD is.

	Office 365	OneDrive	
P	zoeken in OneDrive	OneDrive @ Stichting Carmelcollege	
Docu	umenten	Documenten	
Rece Gede	nt eeld met mij	Welkom bij OneDrive @ Stichting Carmelcollege, de plaats om uw werk op te slaan, te synchroniseren en te delen. Docume	nt
Gevo	olgd nappen	🕀 Nieuw 🛕 Uploaden 🛛 Synchroniseren 🖓 Delen Meer 🗸	
Prull	enbak	✓ D Naam Gewijzigd Delen Gewijzigd door	
		💼 E-mailbijlagen 🤐 24 augustus 🔒 Alleen met u 🗌 Grand- Taconis, L (Linda) le	
✓ Gr	oepen	🧧 Gedeeld met iedereen 🛛 11 augu: 🏙 Gedeeld 🗆 Grand- Taconis, L (Linda) le	
		💼 Dit is document 2 <b>*</b> Een paar jeleden 🔒 Alleen met u 🗌 Grand- Taconis, L (Linda) le	
		Sleep bestanden hiernaartoe om te uploaden	-

• Klik op het icoontje van het bestand. Je ziet het volgende scherm:

tive @ Mo	Document delen			×
ocur	Alleen gedeeld met u			- 81
kom bij Or	Personen uitnodigen	Voer namen, e-mailadressen of	Mag worden bewerkt	✓ privé t
nieuw		Een persoonlijk bericht toevoegen	aan deze uitnodiging (optione	sel).
stage		OPTIES WEERGEVEN		



- Klik eerst links op 'personen uitnodigen' en voer daarna de namen of emailadressen in van de mensen waarmee je het document wilt delen.
- Je kunt nog kiezen of iedereen het document mag veranderen of alleen bekijken.
- Klaar? Klik op 'delen'.
- De mensen met wie je het document hebt gedeeld, krijgen een bericht via de email.

### Delen met 'iedereen'.

Soms kan het handig zijn om een document te delen met 'iedereen'. Dat gaat heel gemakkelijk door het document naar het mapje 'gedeeld met iedereen' te slepen.

Je bent aangemeld op Office 365.

- Zoek het bestand dat je met iedereen wilt delen.
- Sleep het bestand naar het mapje 'gedeeld met iedereen'.
- Zoek het bestand op in het mapje 'gedeeld met iedereen'. Klik met de rechtermuisknop.
- Het volgende scherm verschijnt:

BLADEREN BESTANDEN BIBLIO	THEEK			(c)
Zoeken in OneDrive	OneDrive @ Mondriaan College	Document.docx	×	
Mijn documenten	Documenten			
Gevolgde documenten Gedeeld met mij	ledereen in Mondriaan College kan	rauvedournent		
Sitemappen Prullenbak	⊕ nieuw 🛛 🛧 uploaden			o delen
	🗸 🗋 Naam Ge			
Onlangs geopende documenten	🗸 👜 Document 🗱 🚥 🔇		- 1	
We kunnen geen recent gebruikte documenten voor u vinden.		PAGINA 1 VAN 1		
OFFICE ON DEMAND GEBRUIKEN			- 1	
		Gewijzigd door u op 22-8-2014 5:09	- 1	
		Gedeeld met veel personen	- 1	
		https://mondriaan-my.sharepoint.com/personal/153040_mocdriv		
		BEWERKEN DELEN VOLGEN ***		
https://mondriaan-my.sharepoint.con	n/personal/153040_mocdrive_nl/Documents/	Forms/All.aspx?RootFolder=reen&FolderCTID=0x012000E0AF856ABC51704	449D24	CEDA71E692988/Vew=[E6AD3D67-C1D4-4A30-94A7-43CCEB3E8714]
🖭 🔒 💻 (	🚆 📳 🚺 🚺	🖻 🧣 🌅 🐌 🥝 🛸 🛛		▲ 1422 22-8-2014

• Als je de link kopieert en aan iemand geeft, kan die persoon jouw document zien en bewerken.