

Werken met OneDrive

datum: juni 2020

Met Microsoft OneDrive kun je bestanden online opslaan in Microsoft Office 365, om ze vervolgens vanaf elk ander apparaat dat met het internet verbonden is weer te openen. In lijn met de ICT-architectuur en de AVG-afspraken zullen persoonlijke documenten op termijn alleen nog in de OneDrive opgeslagen kunnen worden. Je bestanden staan hier veilig en daarnaast ben je niet gebonden aan een apparaat of plaats om te kunnen werken met deze data.

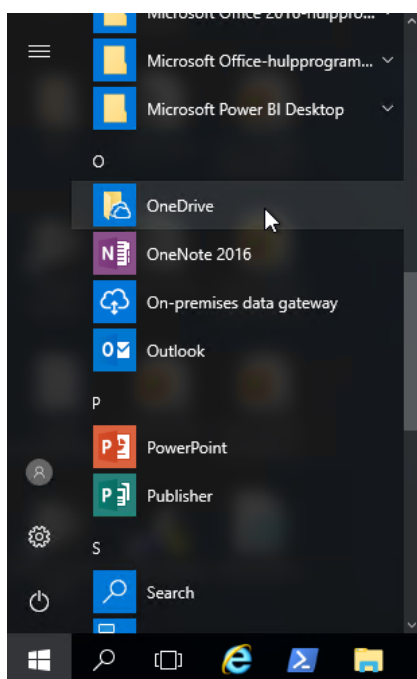
Met OneDrive kun jij jouw bestanden online opslaan, bewerken en ook delen met collega's. Je kunt ook samen met iemand anders aan een document werken. Dit laatste kan zelfs gelijktijdig. Je kunt ook je bestanden eenvoudig uitwisselen tussen de verschillende apparaten waar alleen jij op werkt. Als je bijvoorbeeld een document in OneDrive op jouw laptop opslaat, dan kun je dit document ook bekijken of bewerken op andere apparaten, zoals je smartphone, tablet of een andere laptop.

OneDrive kan met allerlei bestanden overweg, zoals tekstdocumenten, rekenbladen, presentatie, muziek, foto's, etc. De online versie van OneDrive is volledig geïntegreerd met Word, Excel en PowerPoint, waardoor je ook zonder dat Office op je laptop geïnstalleerd is, via de webbrowser documenten kunt lezen en bewerken.

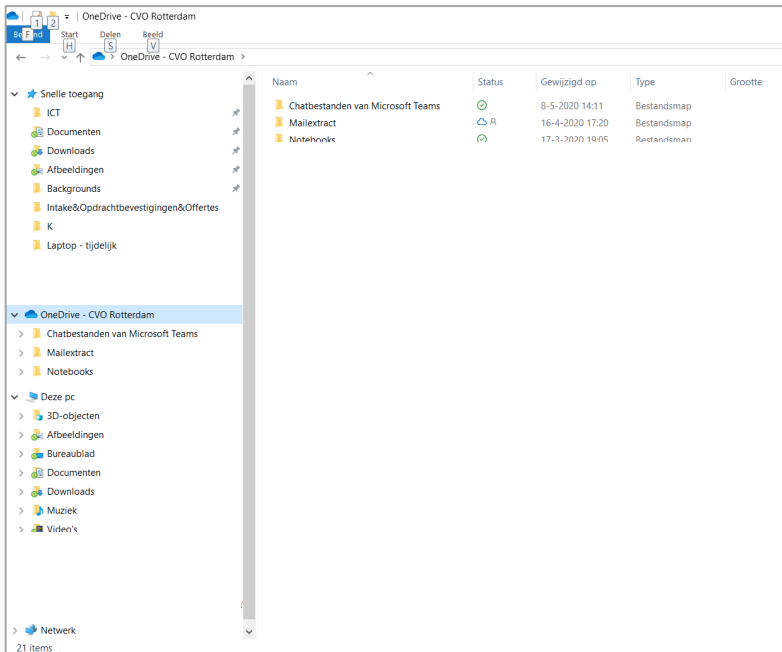
OneDrive opstarten op de computer

De Microsoft Office 365 omgeving binnen CVO biedt standaard toegang tot OneDrive. Dit is jouw persoonlijke opslag die via internet beschikbaar is. Door bestanden op te slaan op jouw OneDrive kun je overal en vanaf elk device bij jouw bestanden, zolang het device maar beschikt over een internetverbinding en een browser.

Ga naar Start en tik in OneDrive (of zoek dit op via het menu).

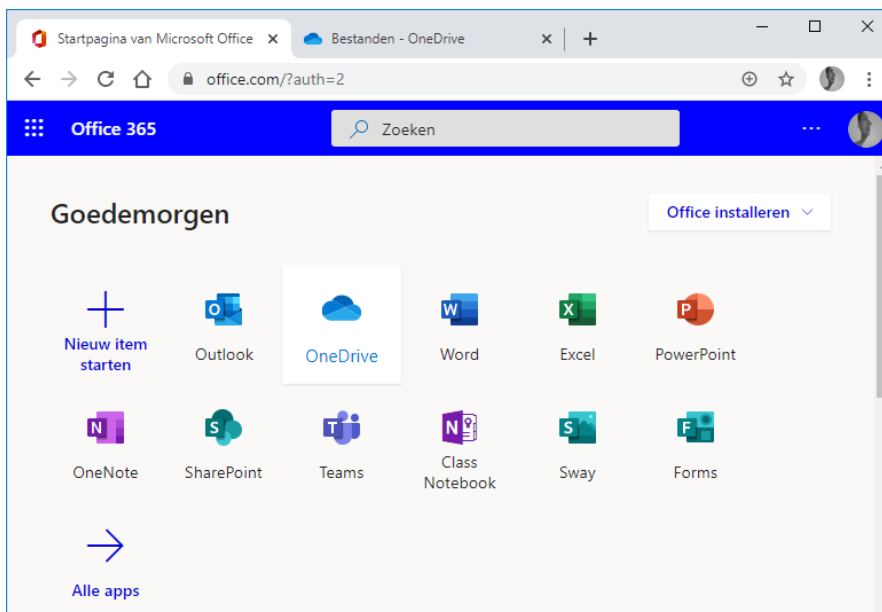


Vervolgens wordt Verkenner geopend en zie je alle bestanden die je hebt opgeslagen.

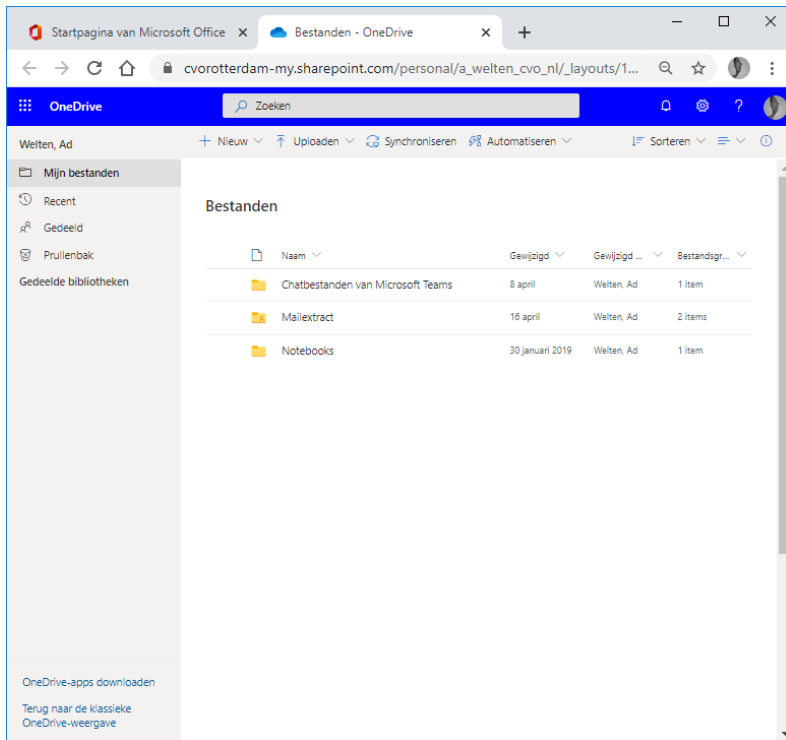


OneDrive online benaderen

Je kunt ook online inloggen op OneDrive. Open daarvoor een internetbrowser en ga naar <https://portal.office.com>. Log in met je e-mailadres en wachtwoord. Nadat je bent ingelogd zie je onderstaand scherm.



Als je OneDrive aanklikt, kom je in jouw OneDrive in de Microsoft Office 365-omgeving (online). In deze omgeving zie je dezelfde bestanden die ook op je laptop in de OneDrive map staan.



Het werken en opslaan van bestanden op één van de twee manieren zoals hierboven beschreven, zorgt ervoor dat de bestanden in beide omgevingen worden opgeslagen. De geïnstalleerde OneDrive software op je laptop/computer zorgt ervoor dat dit wordt gesynchroniseerd tussen beide omgevingen.

Bestanden opslaan in OneDrive

Om je bestanden op meerdere apparaten te kunnen openen, bewaar je deze op je OneDrive. Ook het verplaatsen van bestaande bestanden naar je OneDrive, zorgt ervoor dat deze voortaan veilig en offline bewaard worden. Bestanden die je naar de OneDrive wilt verplaatsen, selecteer je en sleep je eenvoudig van je oorspronkelijke locatie naar de nieuwe locatie in je OneDrive. Dat geldt ook voor bestanden op je eigen Home-directory. De verplaatste bestanden worden automatisch gesynchroniseerd met jouw OneDrive online. Als je veel bestanden op deze manier verplaatst/kopieert dan kan het enige tijd duren voordat de synchronisatie is afgerond. Je kunt controleren of dit is afgerond door het groene vinkje achter de bestandsnaam of de bestandsmap.

Controleer, voordat je je laptop inlevert, of je nog lokaal data hebt opgeslagen en stel deze dan eerst veilig op bovenstaande manier.

Samenwerken

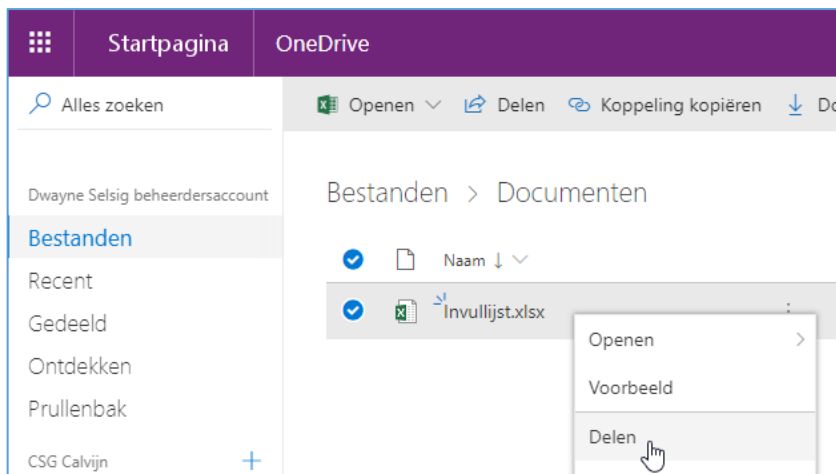
Het is mogelijk om bestanden met meerdere personen tegelijk te bewerken. Hiervoor deel je het bestand op jouw OneDrive. Maak hier incidenteel gebruik van, want zodra jij uit dienst gaat, verdwijnen die bestanden ook en kunnen de medewerkers met wie je dit bestand hebt gedeeld deze niet meer benaderen.

Vergelijkbaar dit met bijvoorbeeld jouw mailbox.

1. Ga naar jouw OneDrive via office.com
2. Klik met de **rechtermuisknop** op het **bestand**.
3. Klik op **Delen**.
4. Kies de gewenste opties en selecteer personen.

Let op: als je een bestand op deze manier deelt met iemand en die persoon stuurt de link door naar een derde persoon, dan kan deze laatste ook in het bestand wijzigingen aanbrengen. Let dus altijd goed op wat en met wie je een bestand deelt, ook om een eventueel datalek te voorkomen.

Als je een bestand met een persoon hebt gedeeld, ontvangt deze automatisch een e-mail.

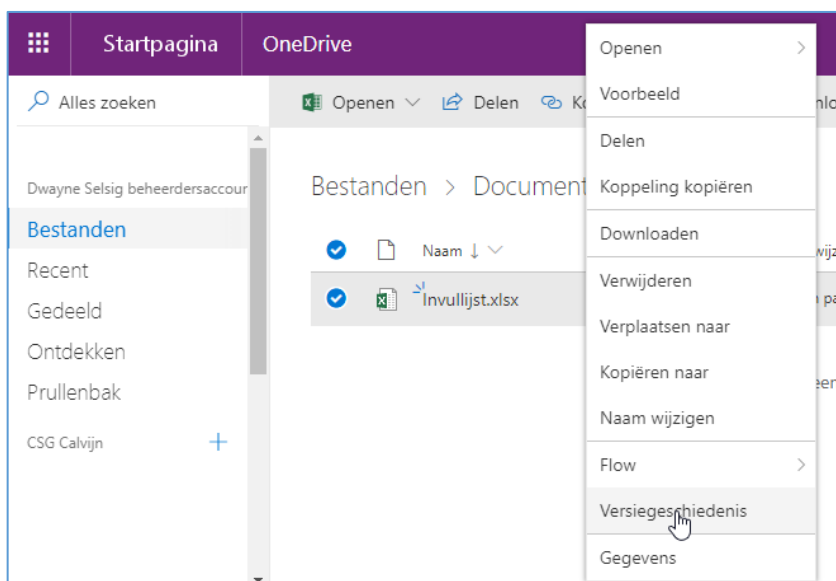


Om structureel samen te werken, is het beter om dit via Microsoft Teams te doen. Neem contact op met je teamleider voor de mogelijkheden.

Versiegeschiedenis

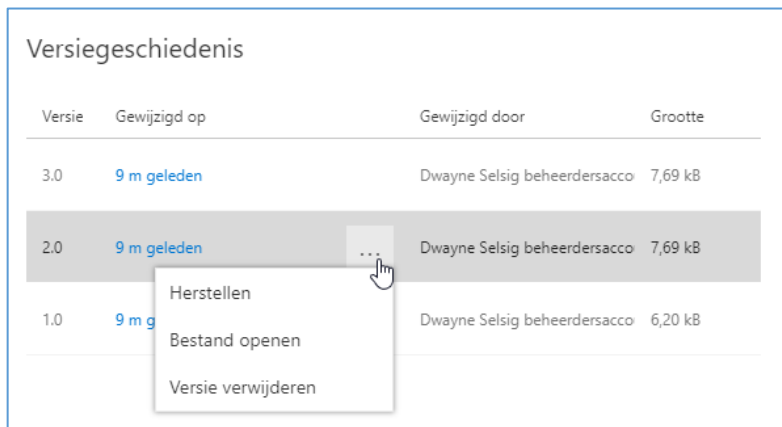
Bij het overschrijven van bestanden worden automatisch versies opgeslagen. Hiervoor hoef je niets in te stellen. Je kunt eenvoudig een versie herstellen via OneDrive op de portal.

1. Klik met de **rechtermuisknop** op het bestand.
2. Klik op **Versiegeschiedenis**.



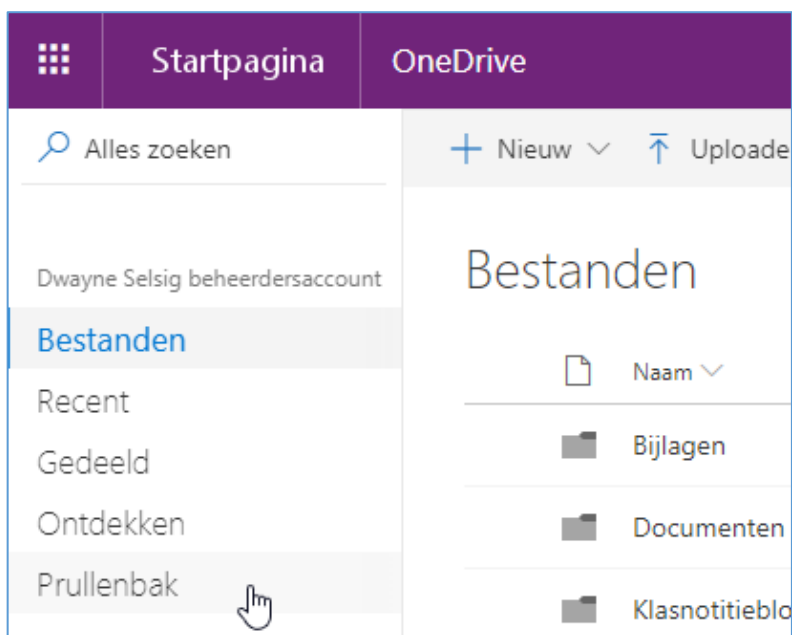
Klik op de puntjes [...] naast de datum. Je krijgt de keuze om:

1. het oude bestand te openen. Je kunt nu controleren of je de juiste versie hebt.
2. het gewenste bestand te herstellen. Dit wordt dan de nieuwste versie en de verkeerde wordt hersteld.



Prullenbak

OneDrive bevat een prullenbak. Als je per ongeluk een bestand hebt verwijderd, kun je dit bestand zelf eenvoudig herstellen via Office 365. Ga naar OneDrive via de portal en klik op **Prullenbak**.



Selecteer het verwijderde bestand en klik bovenaan op **Herstellen**.