

*Drenthe College Portal*

*Office 365 OneDrive*



# OneDrive

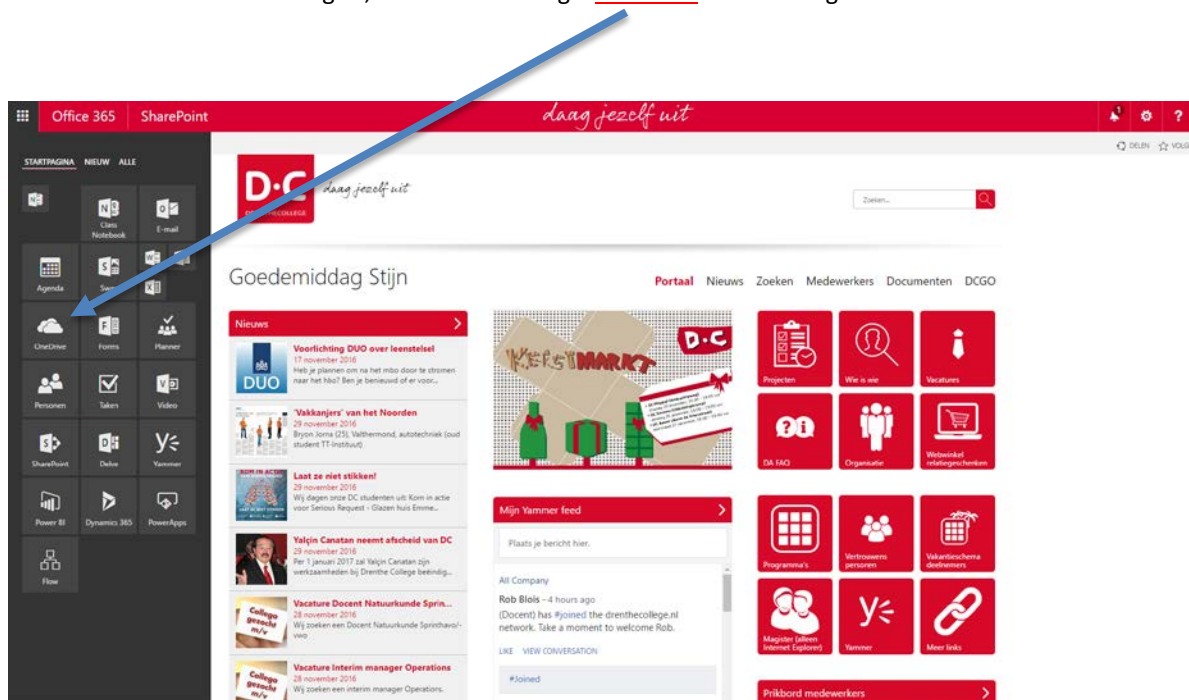
## 1. Navigeren naar je persoonlijke OneDrive

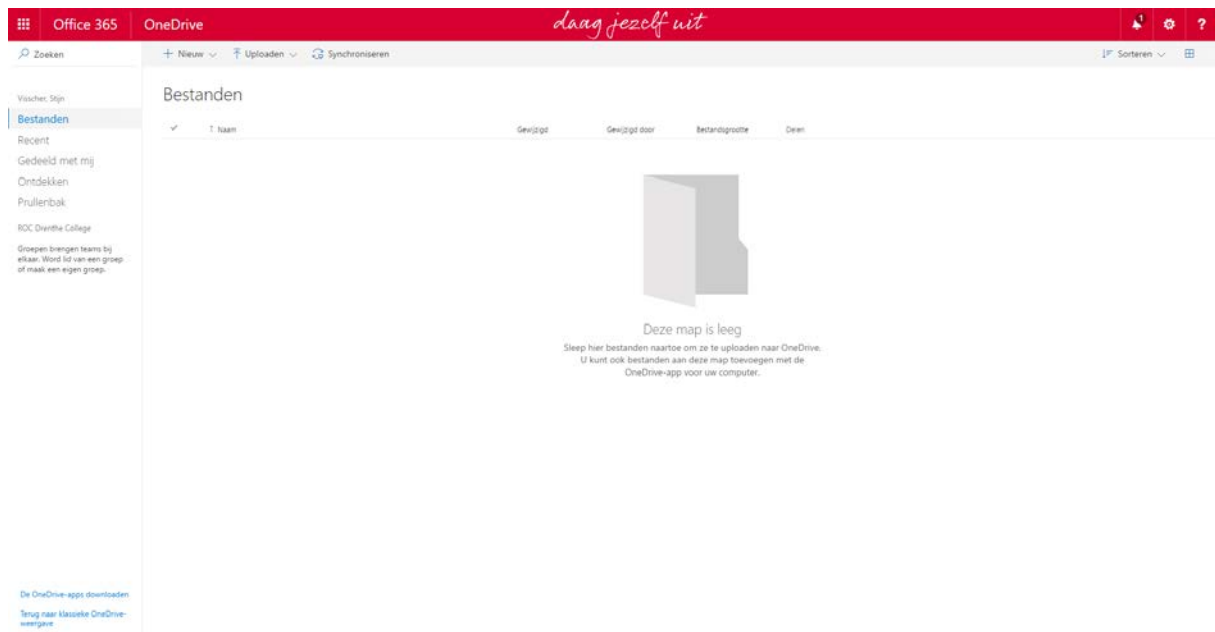
Ga met je internetbrowser (Internet Explorer, Firefox, Chrome etc.) voorkeur Internet Explorer naar : [www.portal.drenthecollege.nl](http://www.portal.drenthecollege.nl)

Via de linker knop naast de tekst "Office 365" kun je navigeren in de startpagina.



Hier in staan verschillende tegels, waaronder de tegel OneDrive klik deze tegel aan.





Hier zie je een overzicht van de OneDrive. Deze zullen nog uitgebreider worden uitgelegd in de volgende hoofdstukken. Onder je naam staan de volgende tabbladen:

- **Bestanden**

Hierin staan alleen jouw bestanden die jij opgeslagen of geüpload hebt. Dit kunnen mappen en/of bestanden zijn.

- **Recent**

In deze weergave staan de bestanden die jij recent hebt gewijzigd. Dit kan in een gedeelde map zijn of in je eigen OneDrive.

- **Gedeeld met mij**

Wat je in Gedeeld met mij-weergave ziet Hierin staan de documenten en/of mappen die anderen met jou hebben gedeeld.

- **Ontdekken**

Wat je in Ontdekken-weergave ziet, verschilt van wat anderen zien. Je kunt uw persoonlijke documenten zien en andere documenten waartoe je toegang hebt. Anderen kunnen zowel hun eigen documenten zien als de documenten waartoe zij toegang hebben.

- **Prullenbak**

In de prullenbak-weergave ziet je alle bestanden die jij of een ander bijvoorbeeld uit een gedeeld bestand/map heeft verwijderd, maar ook bestanden of mappen van je eigen OneDrive staan hier tussen.

## 2. Bestanden

In de Bestanden-weergave heb je verschillende opties om jouw OneDrive te beheren en in te richten. Hier onder zie je een map en een document. Je kunt ook bestanden en/of mappen verplaatsen door ze naar de gewenste map in of uit te slepen.

✓	↑ Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
	Test	Een paar seconden gel...	Visscher, Stijn		Alleen u
	Document.docx	Ongeveer een uur gele...	Visscher, Stijn	10,7 kB	Alleen u

Sleep bestanden hierheen om ze te uploaden

Door op de map test te klikken verschijnen boven aan de volgende opties. Klik een van deze opties aan om dit uit te voeren.

Delen Koppeling ophalen Downloaden Verwijderen Verplaatsen naar Kopiëren naar Naam wijzigen

### Bestanden

✓	↓ Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	31 minuten geleden	Visscher, Stijn		Alleen u

Bij een bestand zijn dit de zelfde opties maar krijg je nog de mogelijkheid om te kiezen of je het online wilt aanpassen of via word op je PC of laptop.

Openen Delen Koppeling ophalen Downloaden Verwijderen Verplaatsen naar Kopiëren naar Naam wijzigen Versiegeschiedenis

- Openen in Word Online
- Openen in Word

✓	↓ Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
	Test	31 minuten geleden	Visscher, Stijn		Alleen u
<input checked="" type="checkbox"/>	Document.docx	Ongeveer een uur gele...	Visscher, Stijn	10,7 kB	Alleen u

Met de knop **Nieuw** kun je uit verschillende opties kiezen om nieuw bestand of map aan te maken in je eigen OneDrive.

**Nieuw** Uploaden Synchroniseren Sorteren

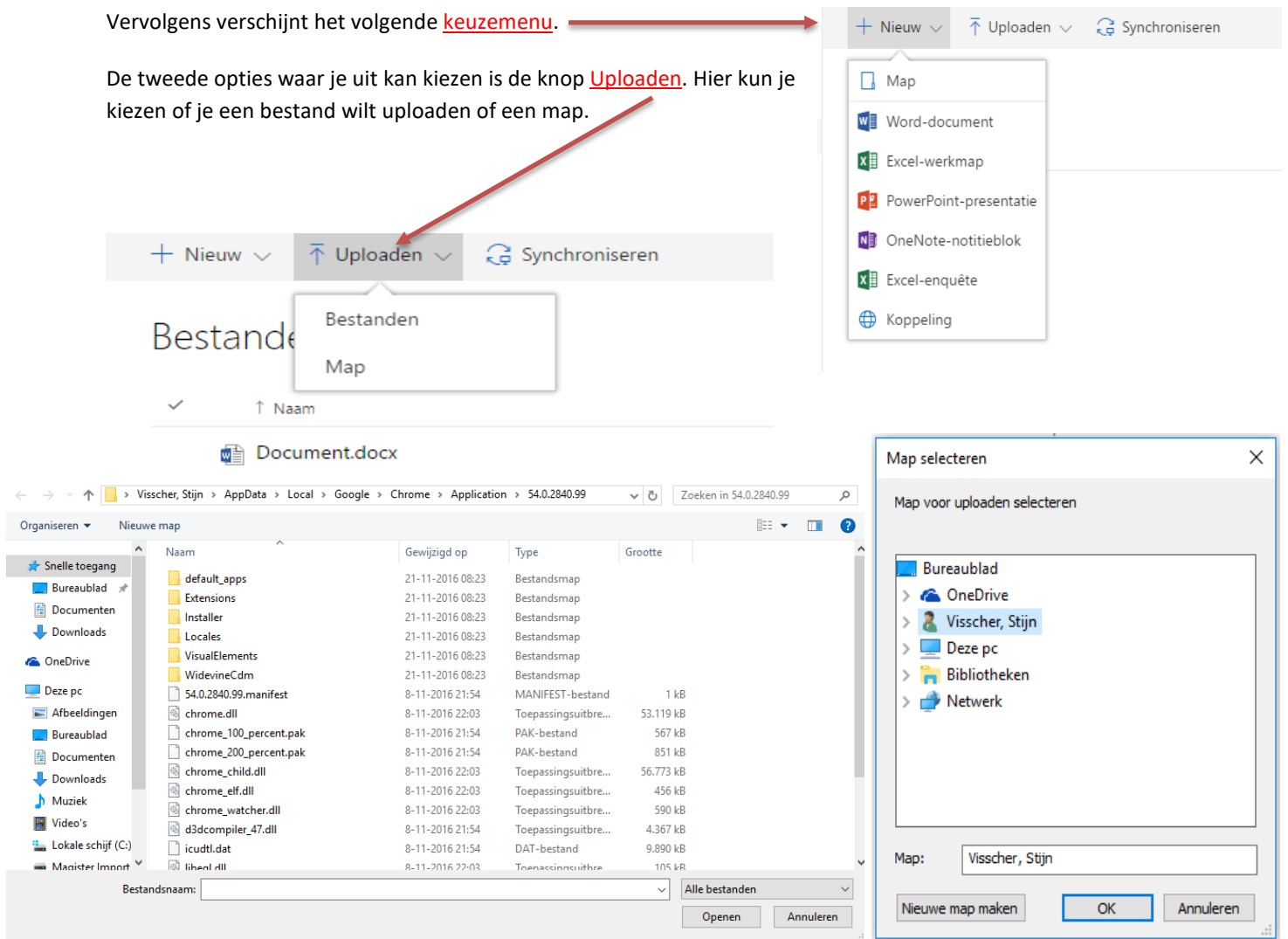
### Bestanden

✓	↑ Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
	Document.docx	Een paar seconden gel...	Visscher, Stijn	10,7 kB	Alleen u

Sleep bestanden hierheen om ze te uploaden

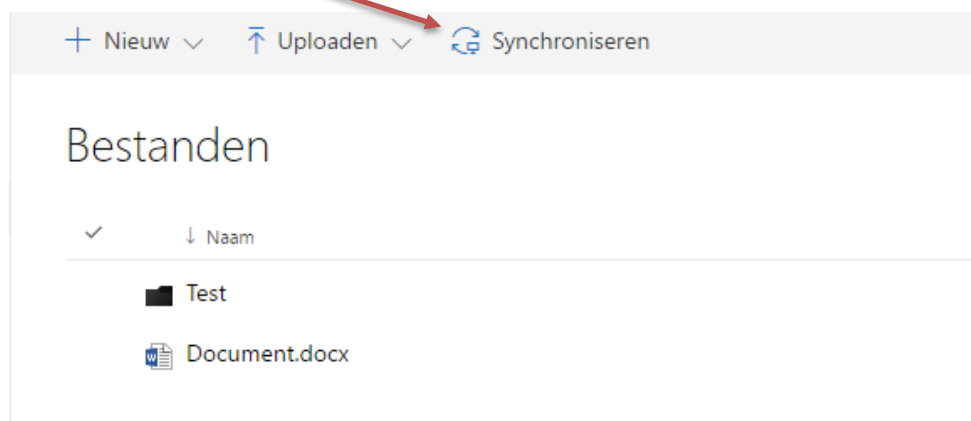
Vervolgens verschijnt het volgende keuzemenu.

De tweede optie waar je uit kan kiezen is de knop Uploaden. Hier kun je kiezen of je een bestand wilt uploaden of een map.

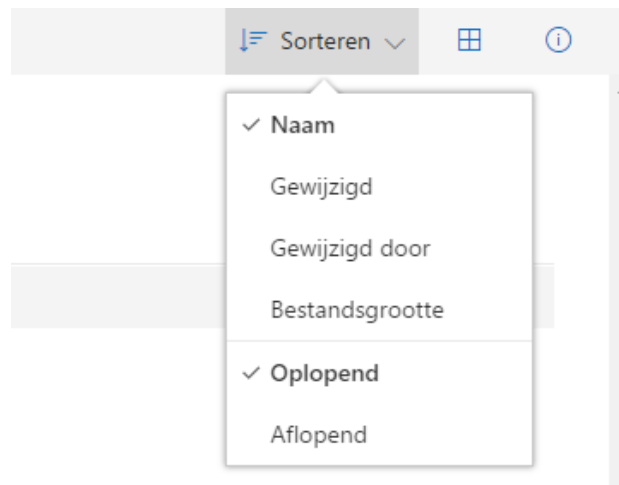


Als je klik op de Knop Bestanden krijg je het volgende scherm voor je (linker afbeelding). Hier kun je bestanden selecteren die je wilt uploaden naar je OneDrive. De Knop Map krijg je het andere scherm voor je (rechter afbeelding). Hier selecteer je de map die je wilt toevoegen aan je OneDrive.

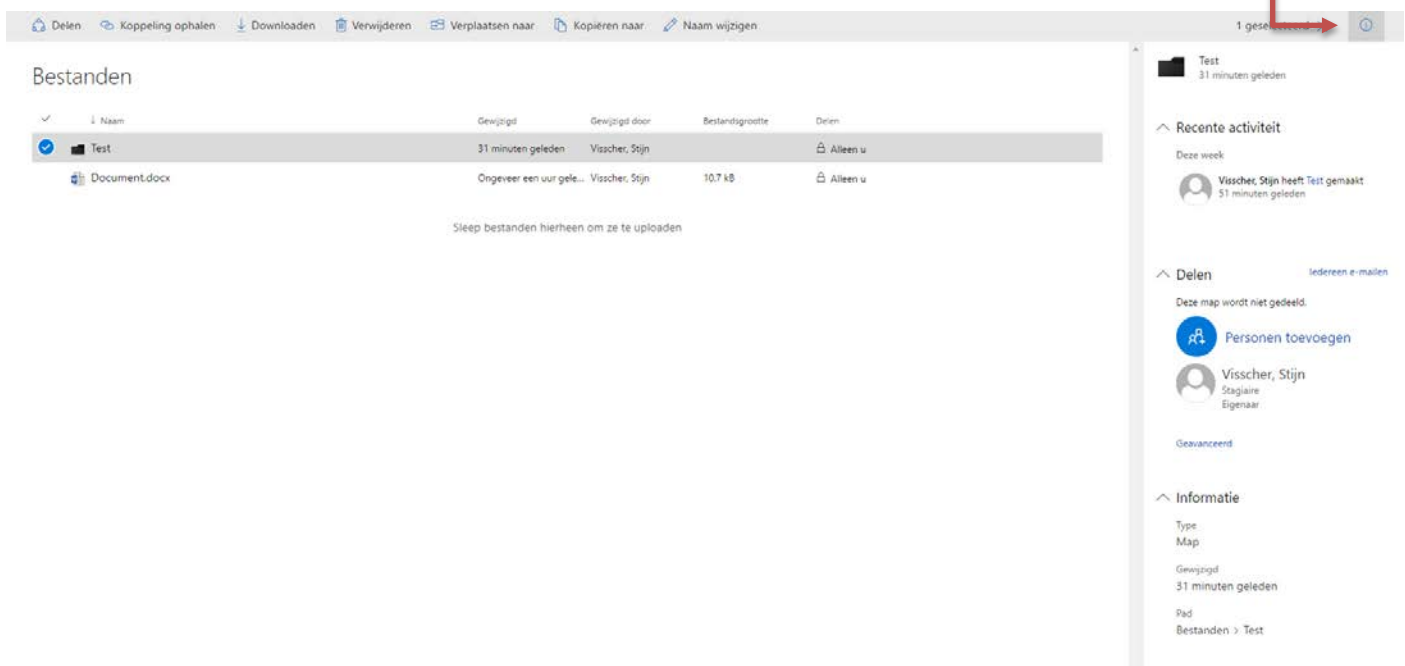
De derde knop Synchroniseren geeft je de mogelijkheid om je bestanden te synchroniseren met de OneDrive op je PC of laptop.



De vierde knop Sorteren kun je bestanden en mappen. Hier zie de opties die je krijgt als op deze knop klikt. Klik vervolgens het gewenst sorteerveld waar op je wilt sorteren.



De laatste knop **i** deze staat helemaal rechts in de balk onder je afbeelding. Als je deze aanklikt krijg je een gedetailleerd venster waar je verschillende opties krijgt om meer details te zien van een bestand of map.

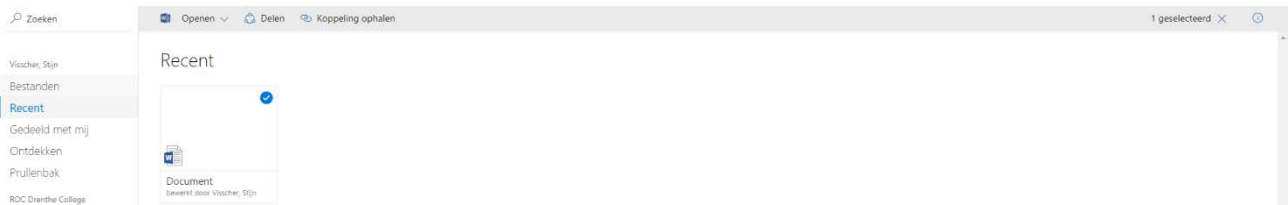


Deze knop vind je overal weer terug in het gehele OneDrive.

Mocht je delingsopties willen wijzingen kun je dat hier ook doen. Zo kun je mensen hier onderander toevoegen en verwijderen. Door op de kopjes te klikken kun je de details laten weergeven of verbergen.

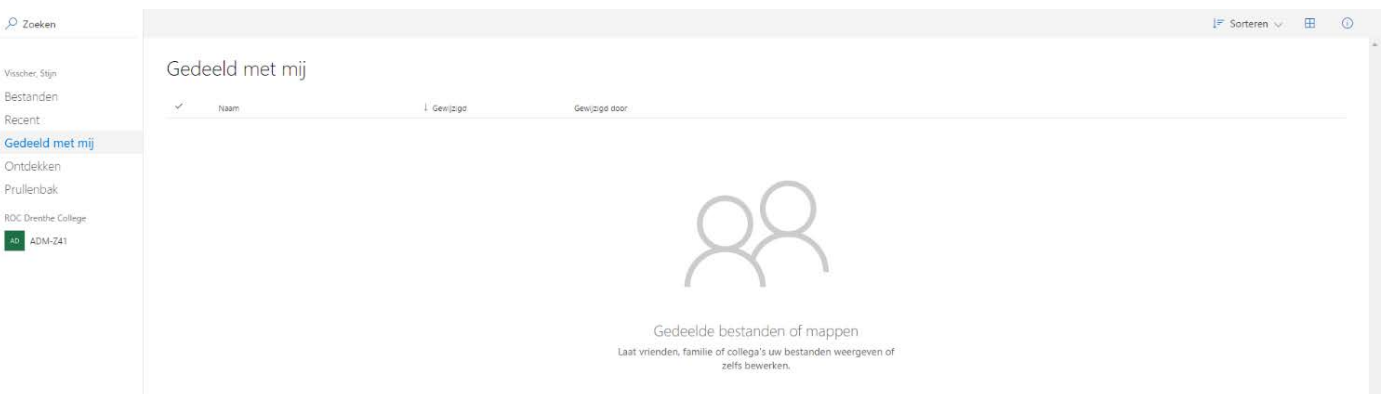
### 3. Recent

In de **Recent**-weergave zie je alle bestanden die je recent hebt aangepast of hebt gelezen. Je kunt net zoals in **Bestanden** deze openen, delen of een koppeling ophalen.



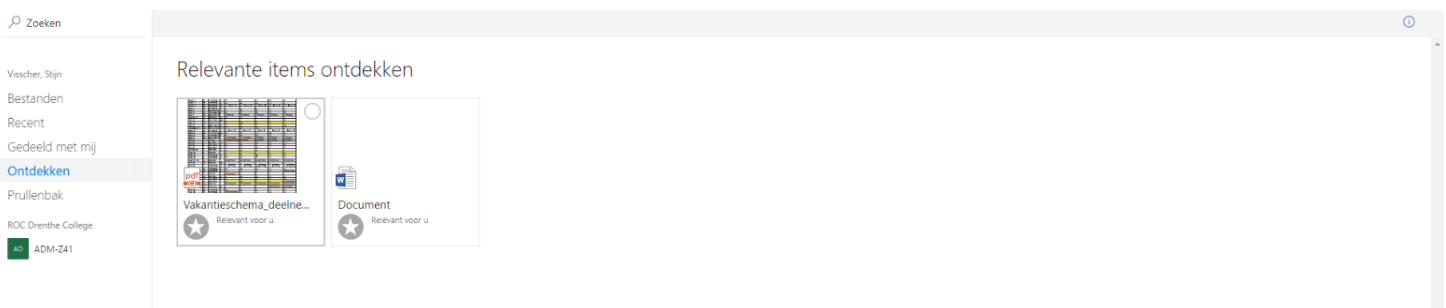
### 4. Gedeeld met mij

In de **Gedeeld met mij**-weergave staan alle bestanden en mappen die anderen met jouw hebben gedeeld. Je kunt onderander zien wie en wanneer het bestand of map heeft gewijzigd.



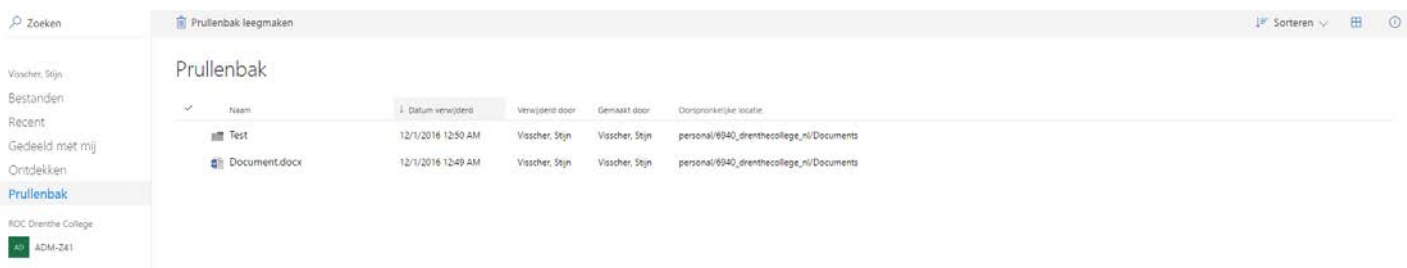
### 5. Ontdekken

In de **Ontdekken**-weergave staan documenten die eventueel nuttig zijn voor jouw Dit kunnen jouw eigen en andere documenten waartoe je toegang hebt.



## 6. Prullenbak

In de [Prullenbak](#)-weergave zie je alle bestanden of mappen die jij of andere van bijvoorbeeld een gedeelde map hebben verwijderd. Je hebt de optie om de [Prullenbak](#) te legen of om bestanden en/of mappen terug te zetten naar hun oude locatie.

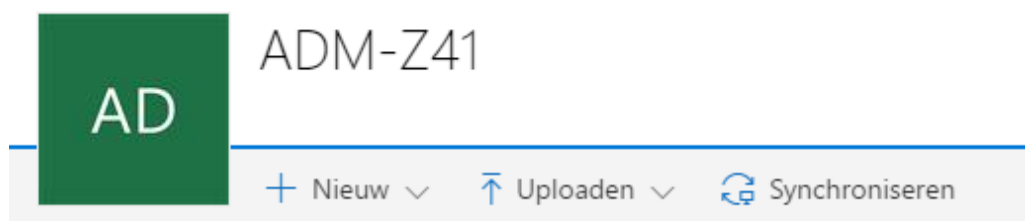
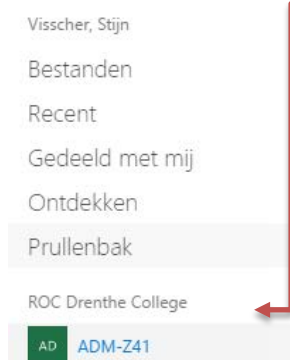


## 7. Gedeelde mappen

Onder aan de [lijst](#) komen ook nog alle gedeelde mappen van het Drenthe College te staan.

Dit zijn je mappen waar je toegang op hebt. De mappen die jij ziet en toegang op hebt is afhankelijk van welke functie, afdeling of locatie je behoort. Mochten niet alle mappen in deze lijst kun je kijken of je ze wel ziet in [klassieke weergave](#).

In deze mappen werken je het zelfde als op je eigen OneDrive (Zie het hoofdstuk [2 Bestand](#)).

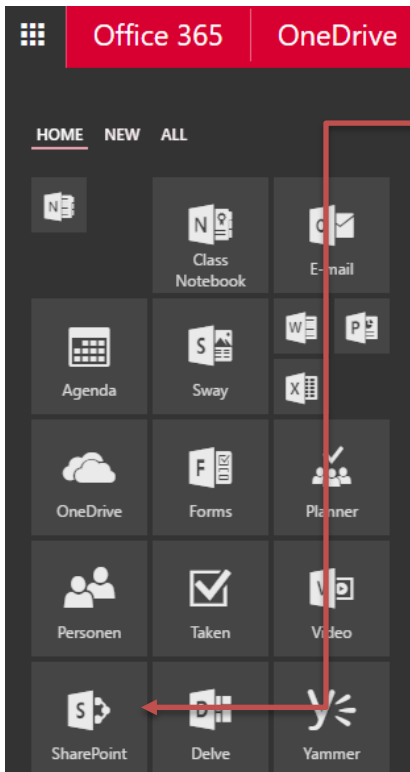


ADM-Z41 > Documenten

[De OneDrive-apps downloaden](#)

[Terug naar klassieke OneDrive-weergave](#)

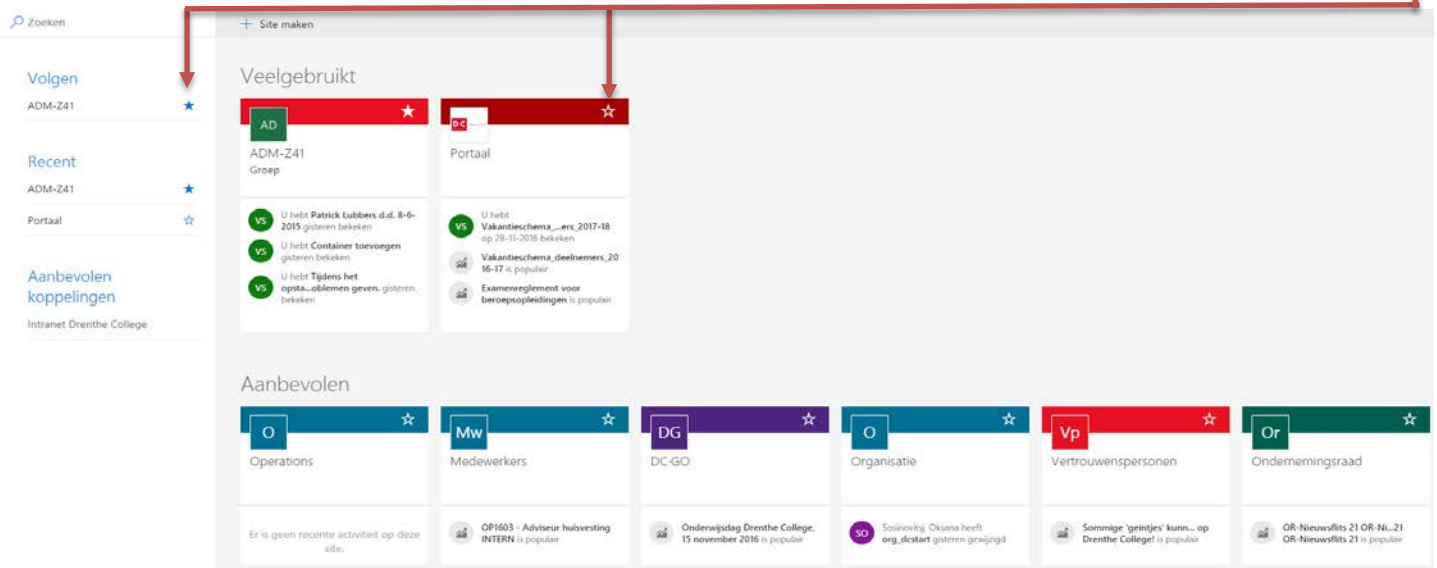




Mochten de mappen dan nog niet in de lijst staan moet je deze mappen opnieuw volgen. Dit kun je doen door opnieuw deze te volgen in de [Sharepoint](#). Deze vind je onder home de [linker knop](#).

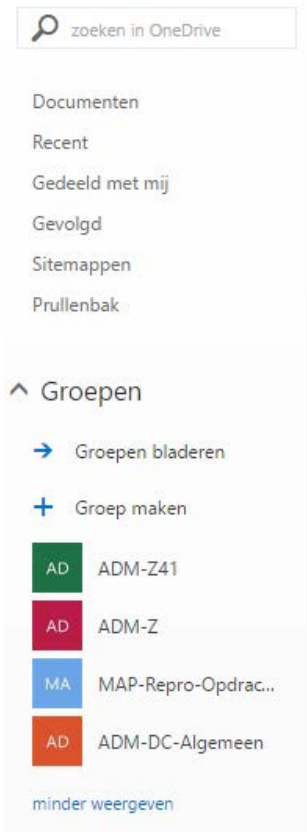
Hieronder zie je de Sharepoint-startpagina. In deze lijst zie je alle groepsmappen waar je kunt in kijken. Door op de [ster](#) te klikken naast de mapnaam of rechtsboven naast de map.

Als deze ingekleurd is betekent dat deze map is gevolgd en zal dan ook onder het kopje Volgen komen te staan. Deze mappen komen dan uiteraard ook in je OneDrive te staan.



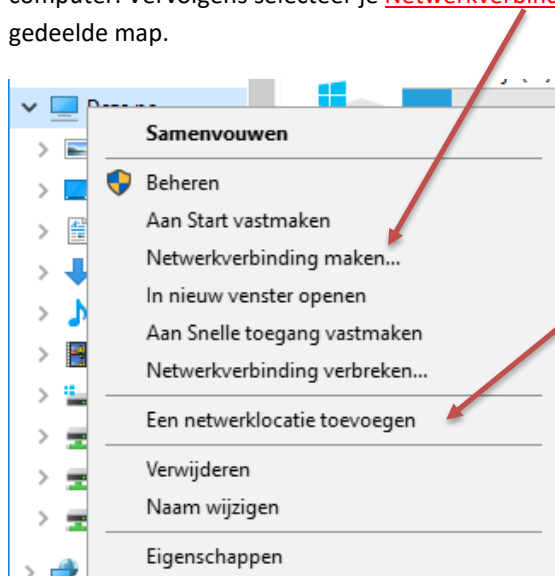
Mocht de map hier niet bij staan onder [SharePoint](#) kun je ook de map volgen via [klassieke weergave](#).

In [klassieke weergave](#) kun je de betreffende groep kiezen en vervolgens klik je rechtsboven in de [ster](#) aan naast [Niet gevolgd](#). De map komt nu in de OneDrive zichtbaar te staan.



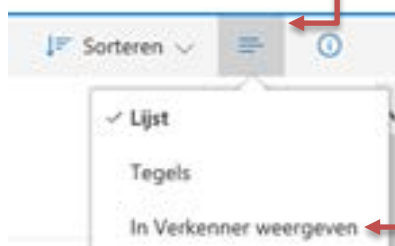
### 8. Het toevoegen van gedeelde mappen op de Laptop/computer

Om een gedeelde map toe te voegen aan je Windows verkener klik met de rechtermuisknop op deze computer. Vervolgens selecteer je [Netwerkverbinding](#) maken. Je kunt ook een map toevoegen i.p.v. een hele gedeelde map. Selecteer dan [een netwerklocatie toevoegen](#).

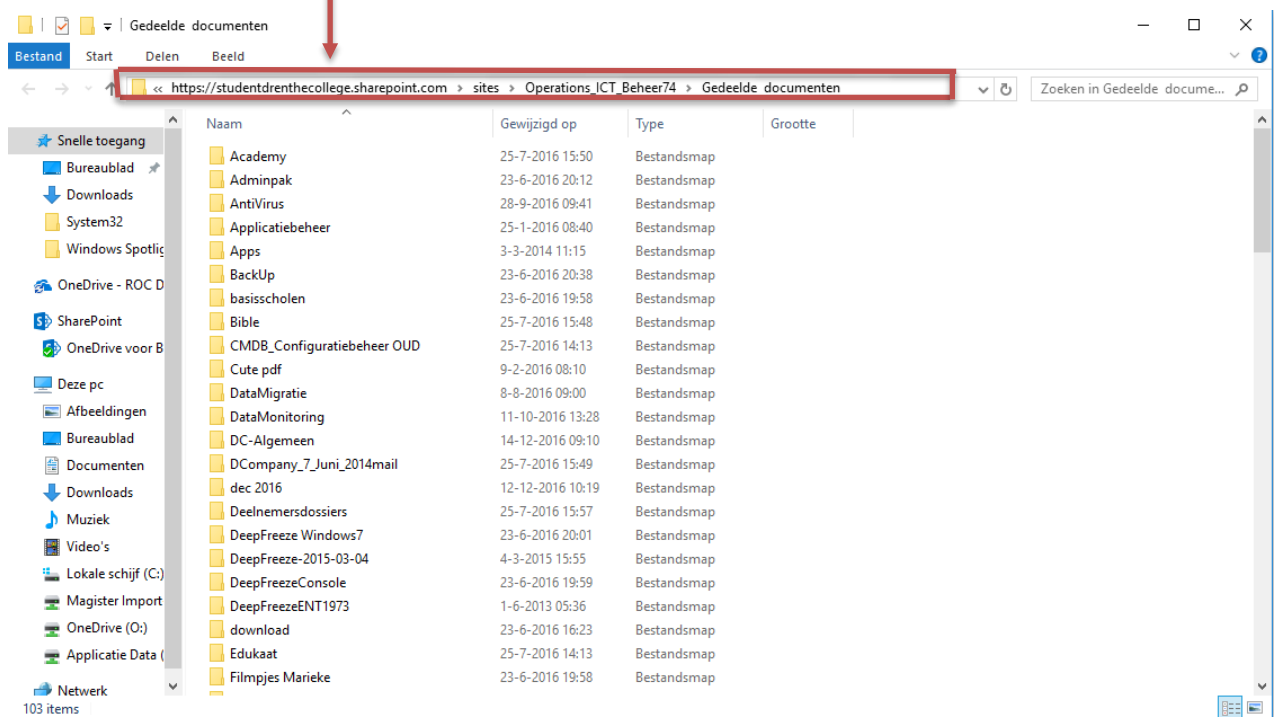


Ga naar site ↗

Navigeer weer naar je OneDrive en selecteer de gewenste gedeelde map. Rechts staat **dit** icoon klik hier op en selecteer **In Verkenner weergeven**.



In verkenner kopieer je het **pad** van de map.



Als je een netwerkverbinding wilt maken, selecteer je een letter. Vervolgens plak je de link in het veld **Map**. Daarna klik je op voltooiën.

← Netwerkverbinding maken

Met welke netwerkmap wilt u een verbinding maken?

Geef de stationsletter op voor de verbinding en de map waarmee u verbinding wilt maken:

Station: Z: ▾

Map: ▾ Bladeren...

Voorbeeld: \\server\share

Opnieuw verbinding maken bij aanmelden

Verbinding maken met andere referenties

[Verbinding met een website maken waar u documenten en afbeeldingen kunt opslaan.](#)

Voltooiën Annuleren

De gedeelde map zal nu onder computer (Netwerklocaties) komen te staan. Als je de naam wilt wijzigen klik je met de rechtermuisknop op de map en selecteer naam wijzigen.

Als je een netwerklocatie wilt toevoegen klik je 2 maal op volgende daarna plak je de link in het **veld**. Daarna klik je op volgende.

← Netwerklocatie toevoegen

Geef de locatie van uw website op

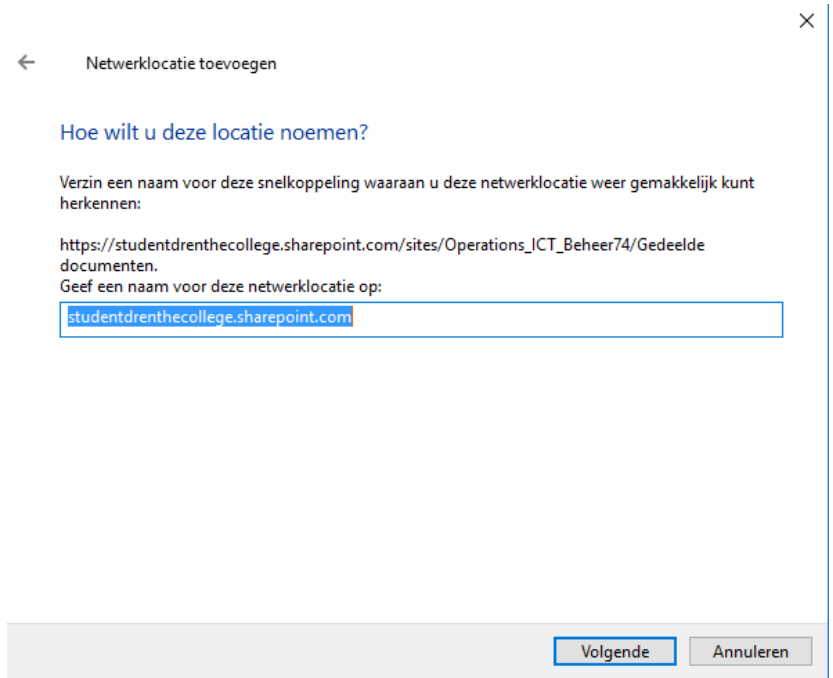
Geef het adres van de website, FTP-site of netwerklocatie op dat met deze snelkoppeling wordt geopend.

Internet- of netwerkadres: ▾ Bladeren...

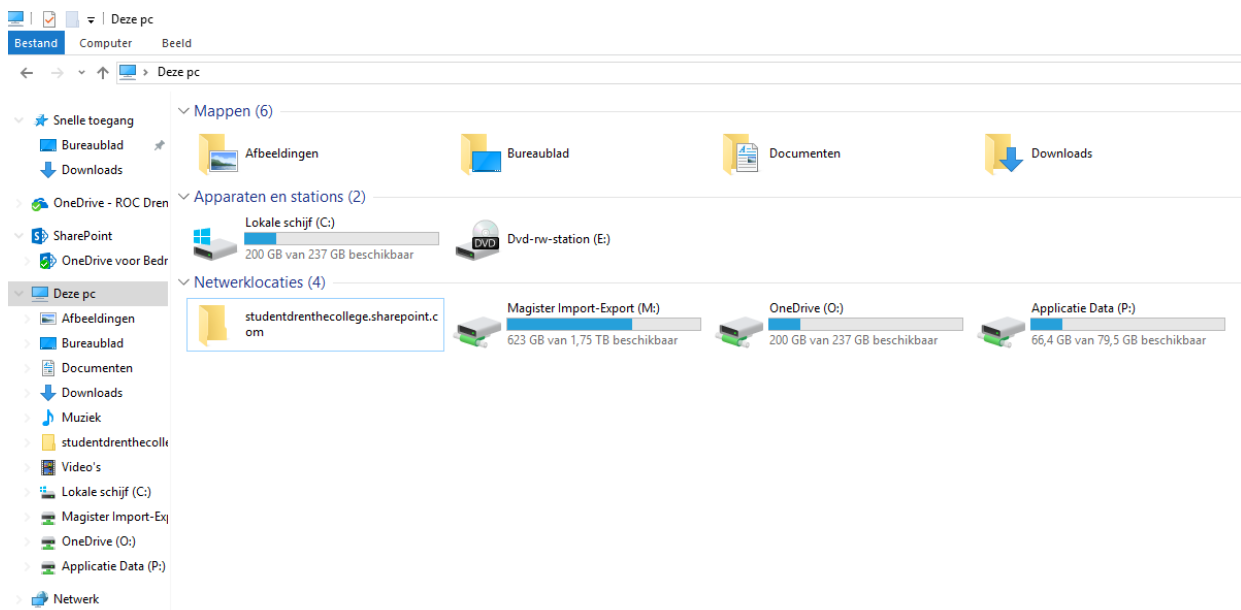
[Voorbeelden weergeven](#)

Volgende Annuleren

Vervolgens geef je map een naam. Klik nadat je de map een naam hebt gegeven op volgende. Als laatste klik je op voltooiën.



Je zult nu zien dat de map in je lijst komt te staan onder netwerkllocaties



Bij vragen kunt u op één van de volgende manieren contact opnemen:

- Medewerkers kunnen contact opnemen met de Servicedesk van de Dienst ICT
- Studenten kunnen contact opnemen met Service@School (Tel. 088188-3822)