

OneDrive for Business

GEBRUIKERSHANDLEIDING | MICROSOFT 365 SERIES



HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES



Inhoudsopgave



	Inleiding	4
	OneDrive openen	5
	Overzicht van OneDrive	6
	Mappen en bestanden maken	7
	Mappen en bestanden organiseren	8
	Werken met bestanden	9
	Delen en samenwerken	10
	Gedeelde bestanden beheren	11
	Bestanden verwijderen en terugzetten	12
	Verwijderde bestanden terugzetten	13
	Prullenbak legen en items definitief wissen	13
	Weergave wijzigen	14
	Sorteren	14
	Uploaden	15
	Downloaden	15
	Zoeken	16
	Colofon	17



aan de slag

Inleiding

Welkom bij OneDrive for Business

Elke medewerker van de HAN heeft beschikking over OneDrive for Business gekregen. Die OneDrive hoort bij je HAN e-mailadres.

Je hebt misschien al een privé OneDrive, omdat je zelf een Outlook.com of Hotmail.com adres hebt. Dat is echter de eenvoudige versie van OneDrive, en is niet bedoeld voor het opslaan van je HAN bestanden.

OneDrive for Business biedt heel veel mogelijkheden. In deze handleiding zijn de basiszaken beschreven, maar voel je vrij om OneDrive verder te ontdekken.

Wat kun je met OneDrive?

OneDrive kun je zien als een online schijf. Deze online schijf kun je indelen in mappen. In totaal kun je 1 TB (1024 GB) gebruiken. In OneDrive werk je met de online versie van Office 365. Die biedt minder opties, maar is goed bruikbaar.

Je kunt documenten delen met anderen en rechten geven om ze te bewerken, zodat je er samen aan kunt werken in een groep.

OneDrive staat online en is met al je apparaten te bereiken vanaf iedere locatie waar je internet hebt.

Wat sla je op OneDrive?

Op OneDrive for Business sla je je persoonlijke werkbestanden op. Denk aan presentaties voor lessen, persoonlijke aantekeningen, e.d. OneDrive is niet bedoeld voor vakantiefoto's of muziekverzamelingen.

Voor wie is deze handleiding bestemd?

Deze handleiding richt zich op de online versie van OneDrive for Business (te benaderen via www.office.com). Deze versie van OneDrive is geschikt voor alle HAN medewerkers, ook als je op een vaste werkplek of op een privé computer werkt.

Gebruikers met een beheerde (*Intune*) laptop, kunnen ook gebruik maken van de OneDrive-map in de Windows Verkenner. In dat geval werk je met OneDrive op dezelfde manier als met elke andere map in de Verkenner, waarbij je OneDrive-map wordt gesynchroniseerd met je OneDrive in de cloud (internetverbinding vereist). In deze handleiding wordt soms de term (*laptopgebruikers*) gebruikt, dan zijn de beschreven handelingen alleen geschikt voor gebruikers van een beheerde laptop.

Tenslotte hebben ook alle medewerkers toegang tot OneDrive via de mobiele OneDrive app op je telefoon. De OneDrive app vind je in de Google Play Store of in de Apple Store. Voor wie gebruik maakt van een Windows Phone, dan is de OneDrive app al geïnstalleerd.

Veronderstelling

We veronderstellen dat je vertrouwt bent met de basistaken van de computer, zoals klikken en slepen en het starten van programma's. En dat je [Microsoft Edge](#) of een compatibel webbrowser gebruikt.

Waar begin ik?

Als OneDrive for Business nieuw voor je is, lees dan eerst pagina [5](#) en [6](#).

Als je al vertrouwt bent met OneDrive, kun je deze handleiding lezen in willekeurige volgorde.

OneDrive openen

OneDrive Online openen in Edge (alle gebruikers)

- 1 Open een webbrowser ([Microsoft Edge](#) wordt aanbevolen).
- 2 Navigeer in de adresbalk naar www.office.com
- 3 Log in met je HANaccount, als hier om gevraagd wordt.
- 4 In het navigatiepaneel links: Klik op het [OneDrive](#) pictogram 
- 5 Je komt terecht in [Mijn bestanden](#). Hier vind je al jouw mappen en bestanden.

OneDrive openen in de Verkenner (laptopgebruikers)

- 1 Open [Windows Verkenner](#) door op het pictogram  te klikken.
- 2 Of druk de toets combinatie  + E
- 3 In het navigatiepaneel: Klik op het [OneDrive](#) pictogram 

Als je de OneDrive-map hebt geopend in de Verkenner, kun je vanuit de Verkenner je OneDrive organiseren op dezelfde manier als elke andere map in de Verkenner.

Je kunt o.a. de volgende bewerkingen uitvoeren:



Een nieuwe map maken



Namen van mappen en bestanden wijzigen



Mappen en bestanden verwijderen



Mappen en bestanden uit andere locaties naar OneDrive kopiëren of verplaatsen.

Elke wijziging die je maakt wordt gesynchroniseerd naar OneDrive Online. Open in een Microsoft Edge www.office.com en ga naar OneDrive om te controleren of alle wijzigingen zijn gesynchroniseerd. Zie de procedure [OneDrive Online openen in Edge \(alle gebruikers\)](#) links op deze pagina voor meer informatie.

Of klik op het pictogram  in de systeembalk voor een statusupdate van alle gesynchroniseerde wijzigingen.

Overzicht van OneDrive

Openen

Open en bewerk een bestand online of in een bureaublad-app.

Delen

Deel bestanden rechtstreeks vanuit OneDrive. Bestanden zijn privé totdat ze worden gedeeld.

Koppeling kopiëren

Ontvang een koppeling naar het geselecteerde bestand om in te voegen in een chatbericht, e-mail of site.

Zoeken

Zoeken naar inhoud in OneDrive en SharePoint sites.

Details

Bekijk bestandsgegevens, recente activiteit en beheertoeegangsmachtigingen tot het bestand.

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top is a blue header bar with the 'OneDrive' logo and a search bar. Below the header is a toolbar with buttons for '+ Nieuw', 'Openen', 'Delen', 'Koppeling kopiëren', 'Downloaden', 'Verwijderen', 'Naam wijzigen', 'Automatiseren', 'Sorteren', and '1 geselecteerd'. The main area is divided into a left sidebar and a central file list. The sidebar contains 'Mijn bestanden' (Recent, Gedeeld, Prullenbak) and 'Gedeelde bibliotheken' (Coördinatie Afstandsonde..., SV - UTII-MS365, Werkplekdiensten, etc.). The central file list shows a table of files and folders. A context menu is open over the file 'KT Probleemanalyse en Besluit...', showing options like 'Delen', 'Koppeling kopiëren', 'Toegang beheren', 'Downloaden', 'Verwijderen', 'Verplaatsen naar', 'Kopiëren naar', 'Naam wijzigen', 'Automatiseren', and 'Gegevens'. On the right, a 'Details' pane is open for the selected file, showing 'Heeft toegang' (Dit item is niet gedeeld), 'Eigenschappen' (Naam, Titel, etc.), and 'Activiteit'. A 'Werkbalk' (Taskbar) is visible at the bottom right. Callouts point to various features: 'Openen' points to the 'Openen' button; 'Delen' points to the 'Delen' button; 'Koppeling kopiëren' points to the 'Koppeling kopiëren' button; 'Zoeken' points to the search bar; 'Details' points to the 'Details' pane; 'Werkbalk' points to the bottom right corner; 'Navigatiepaneel' points to the left sidebar; 'Een geselecteerd item is gemarkeerd met' points to the checkmark icon in the file list; 'Snelmenu' points to the context menu; and 'Toegang beheren' points to the 'Toegang beheren' option in the context menu.

Werkbalk

Navigatiepaneel
Snel toegang tot je OneDrive mappen en SharePoint bibliotheken waar je lid van bent.

Een geselecteerd item is gemarkeerd met

Snelmenu
Het snelmenu toont bewerkingen die op het geselecteerde item (map of bestand) toegepast kunnen worden.

Toegang beheren
Toegang tot gedeelde bestanden beheren.

Mappen en bestanden maken

Mappen maken op OneDrive Online (alle gebruikers)

- 1 Navigeer naar **Mijn bestanden** of naar de map waarin je een nieuwe map wilt maken.
- 2 Op de werkbalk: Klik op **+ Nieuw** ✓
- 3 Selecteer  **Map**.
- 4 In het dialoogvenster **Map maken**: Voer een naam naar keuze in.
- 5 Klik op de knop **Maken**.
- 6 De nieuwe map wordt in het overzicht gemarkeerd met een 

Bestanden maken op OneDrive Online (alle gebruikers)

- 1 Navigeer naar **Mijn bestanden** of naar de map waarin je een nieuw bestand wilt maken.
- 2 Op de werkbalk: Klik op **+ Nieuw** ✓
- 3 Selecteer een bestandstype (bijv.  **Word**,  **Excel** of  **PowerPoint**, etc.)
- 4 Een nieuw tabblad wordt geopend met het nieuwe bestand.
- 5 Begin met schrijven/bewerken. Wijzigingen worden automatisch opgeslagen.
- 6 Je kunt het tabblad sluiten als je klaar bent.

Mappen maken (alleen laptopgebruikers)

- 1 In **Windows Verkenner**: Navigeer naar je **OneDrive** map.
- 2 Rechtsklik in het venster om een snelmenu te openen.
- 3 Selecteer **Nieuw** en vervolgens **Map**.
- 4 Voer een naam naar keuze in en druk op Enter.

Bestanden maken (alleen laptopgebruikers)

- 1 In **Windows Verkenner**: Navigeer naar je **OneDrive** map.
- 2 Rechtsklik in het venster om een snelmenu te openen.
- 3 Selecteer **Nieuw** en selecteer een bestandstype.
- 4 Voer een bestandsnaam naar keuze in en druk Enter
- 5 Druk nogmaals op Enter om het geselecteerde nieuwe bestand te openen.

Mappen en bestanden organiseren

Naam van bestand of map wijzigen (alle gebruikers)

- 1 Navigeer naar [Mijn bestanden](#) of naar de map waarin het item zich bevindt waarvan je de naam wilt wijzigen.
- 2 Markeer het item waarvan je de naam wilt wijzigen.
Een gemarkeerd item is te herkennen aan  links van de naam.
- 3 Op de werkbalk: Klik op  [Naam wijzigen](#).
- 4 In het dialoogvenster *Naam wijzigen*: Geef een nieuwe naam op of bewerk de huidige naam (bijv. *Brief* naar *Brief oud*).
- 5 Bevestig de nieuwe naam door op de knop [Naam wijzigen](#) te klikken.

Bestanden en mappen kopiëren (alle gebruikers)

- 1 Markeer de items die je wilt kopiëren.
Gemarkeerde bestanden zijn te herkennen aan  links van de naam.
- 2 Op de werkbalk: Klik op  [Kopiëren naar](#).
Rechts op het scherm wordt het navigatiepaneel x items kopiëren getoond.
- 3 Klik op een bestemming (bijv. [Uw OneDrive](#)).
- 4 Blader door de getoonde mappen totdat je de bestemmingsmap hebt bereikt.
- 5 Klik op de knop [Hierheen kopiëren](#).

Bestanden en mappen verplaatsen (alle gebruikers)

- 1 Markeer de items die je wilt verplaatsen.
Gemarkeerde bestanden zijn te herkennen aan  links van de naam.
- 2 Op de werkbalk: Klik op  [Verplaatsen naar](#).
Rechts op het scherm wordt het navigatiepaneel x items verplaatsen getoond.
- 3 Klik op een bestemming (bijv. [Uw OneDrive](#)).
- 4 Blader door de getoonde mappen totdat je de bestemmingsmap hebt bereikt.
- 5 Klik op de knop [Hierheen verplaatsen](#).

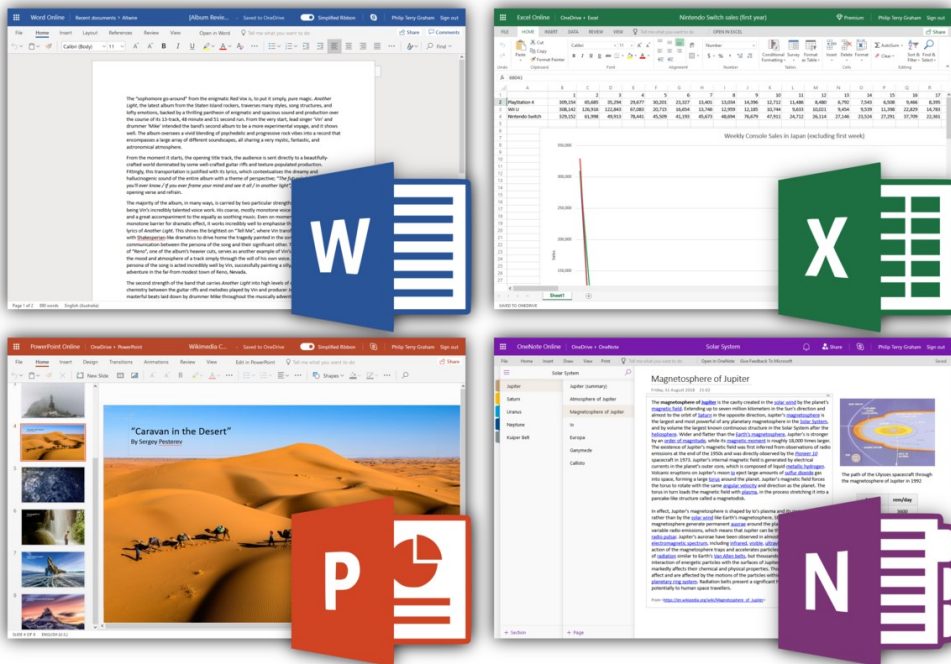
Werken met bestanden

Werken met bestanden op OneDrive Online

- 1 Dubbelklik op het bestand dat je wilt openen of bewerken.
- 2 Als je op een Office-document dubbelklikt, opent automatisch **Office Online**.
- 3 Je kunt het document bewerken en aanpassen.
- 4 Wijzigingen worden automatisch opgeslagen en gesynchroniseerd.

Belangrijke opmerking

- ⚠ Je OneDrive op www.office.com wordt gezien als je **privé werklocatie**.
- Bestanden die uiteindelijk een definitieve status hebben, moeten worden verplaatst naar de daarvoor bestemde opslagsystemen van de HAN.



Delen en samenwerken

Een map delen op OneDrive Online

Je kunt een map met bestanden delen met andere collega's, bijvoorbeeld om samen te werken.

- 1 Plaats de muiscursor boven de naam van de map die je wilt delen.
Rechts van de map wordt het symbool  afgebeeld.
- 2 Klik op het symbool 
Het dialoogvenster **Koppeling verzenden** wordt afgebeeld.
- 3 Typ de naam of e-mailadres van de persoon waarmee je de map wilt delen
Herhaal stap 3 voor elke persoon waarmee je de map wilt delen.
- 4 Je hebt drie opties om de koppeling te verzenden:
 - Klik op de knop **Verzenden** om de koppeling meteen te verzenden.
 - Of klik op  **Koppeling kopiëren**. De URL naar de gedeelde map wordt gekopieerd. Je kunt de URL plakken in een e-mailbericht.
 - Of klik op de knop  **Outlook** om een e-mailbericht op te stellen waarin je de URL naar de gedeelde map mee verzendt.

Een bestand delen op OneDrive Online

Het delen van een of meerdere bestanden is net zo eenvoudig als het delen van een map. Zie de instructies onder [Een map delen op OneDrive Online](#), links op deze pagina. In plaats van in stap 1 een map te selecteren, selecteer je de naam/namen van de bestanden die je wilt delen. De overige stappen zijn identiek.

Belangrijke opmerkingen over delen

- ▶ Deel nooit je hele OneDrive met andere personen. Je bestanden zijn dan voor iedereen toegankelijk. Maak een nieuwe map aan en plaats daar de bestanden die je wilt delen. Controleer de e-mailadressen die je hebt opgegeven in **Koppeling verzenden** alvorens je op de knop **Verzenden** klikt.
- ▶ Als een medewerker uit dienst treedt, wordt de inhoud van zijn/haar OneDrive gewist, inclusief gedeelde bestanden en deeltkoppelingen. Beperk delen en samenwerken zolang het noodzakelijk is, en verbreek de koppeling wanneer het document voltooid is. Sla bestanden die voor meerdere personen toegankelijk moeten zijn op de daarvoor bestemde opslagsystemen binnen de HAN en niet op je OneDrive.
- ▶ Wanneer je een bestand deelt en de ontvanger(s) openen het bestand via de gedeelde link, ontvang je een melding dat het gedeelde bestand is geopend.
- ▶ Wanneer je een link naar een gedeeld bestand opent, ontvangt de eigenaar van het bestand een melding dat je het bestand hebt geopend.

Gedeelde items beheren

Zien welke bestanden je hebt gedeeld

Je kunt een overzicht opvragen van alle bestanden die jij met andere personen hebt gedeeld. Je kunt het delen van een bestand stoppen.

- 1 In het navigatiepaneel: Klik op  **Gedeeld**.
- 2 Onder de werkbalk: Klik op **Gedeeld door u**.
- 3 In het overzicht **Gedeeld door u** zie je alle door jou gedeelde items.
- 4 Gedeelde items omvat zowel OneDrive als SharePoint en Teams bijlagen.

Het delen van een map of bestand stoppen

Je kunt het delen van een map of bestand stoppen. Als je het delen stopt, hebben de personen waarmee je het bestand deelde, geen toegang meer tot het bestand.

- 1 In het navigatiepaneel: Klik op  **Gedeeld**.
- 2 Onder de werkbalk: Klik op **Gedeeld door u**.
- 3 In het overzicht **Gedeeld door u** zie je alle door jou gedeelde items.
- 4 Markeer het item waarvan je het delen wilt stoppen met een .
- 5 Op de werkbalk: Klik op  en vervolgens op **Toegang beheren**.
- 6 Onder **Toegang beheren**: Klik op **Stoppen met delen**.
- 7 In het dialoogvenster **Stoppen met delen**: Klik op **Stoppen met delen**.

Zien welke bestanden anderen met jou hebben gedeeld

Je kunt een overzicht opvragen van alle bestanden die andere personen met jou gedeeld hebben.

- 1 In het navigatiepaneel: Klik op  **Gedeeld**.
- 2 Onder de werkbalk: Klik op **Gedeeld met u**.
- 3 In het overzicht **Gedeeld met u** zie je alle items die met jou gedeeld zijn.
- 4 Gedeelde items omvat zowel OneDrive als SharePoint en Teams bijlagen.

Bestanden verwijderen en terugzetten

Opmerkingen over de Prullenbak van OneDrive

Wanneer je bestanden en/of mappen van je OneDrive verwijderd, worden ook alle gesynchroniseerde kopieën verwijderd waar je OneDrive for Business gebruikt.

Wat gebeurt er met bestanden die je verwijderd?

-  Verwijderde bestanden op OneDrive Online worden naar de Prullenbak verplaatst op office.com.
-  Gesynchroniseerde kopieën op pc en/of mobiel worden verplaatst naar de Prullenbak op de betreffende pc en/of mobiel.
-  Verwijderde gesynchroniseerde kopieën worden definitief van je apparaat verwijderd als je de Prullenbak van het betreffende apparaat leegt.
-  Verwijderde bestanden op OneDrive Online worden maximaal **93 dagen** bewaard in de Prullenbak van office.com. Verwijderde bestanden worden bewaard in de Prullenbak eerste stadium. Na **30 dagen** worden de verwijderde bestanden verplaatst naar de Prullenbak tweede stadium. Als in totaal 93 dagen zijn verstreken, worden de bestanden definitief verwijderd.

Enkele belangrijke opmerkingen

-  Systeembeheer maakt geen back-ups van je OneDrive. Je bent zelf verantwoordelijk voor het veilig stellen van je bestanden. Zorg er voor dat je kopieën hebt van bestanden die voor jou belangrijk zijn.
-  Leeg de Prullenbak alleen als je 100% zeker bent dat je geen bestanden verwijderd die misschien toch nog terug wilt halen. Nadat de Prullenbak is geleegd, kan dit niet meer ongedaan worden gemaakt.

Bestanden verwijderen (alle gebruikers)

- 1 Markeer de bestanden die je wilt verwijderen.
Gemarkeerde bestanden zijn te herkennen aan  links van de naam.
- 2 Op de werkbalk: Klik op  **Verwijderen**.
- 3 In het dialoogvenster **Verwijderen?**: Klik op de knop **Verwijderen**.

Bestanden verwijderen (OneDrive app)

- 1 Markeer de bestanden die je wilt verwijderen.
 - 1 Tik en houd vast het eerste bestand dat je wilt verwijderen. Het bestand is gemarkeerd als een  links van de naam staat.
 - 2 Tik op elk  naast het bestand dat je wilt markeren.
- 2 Op de werkbalk: Tik op .
- 3 In het dialoogvenster **Dit item verwijderen?**: Tik op **OK**.

Wil je slechts één item verwijderen?

- Tik op  rechts van de bestandsnaam en tik vervolgens op  **Verwijder**.

Verwijderde bestanden terug zetten

Bestanden uit de prullenbak halen (alle gebruikers)

- 1 In het navigatiepaneel links: Klik op **Prullenbak**.
De inhoud van de prullenbak wordt afgebeeld.
 - 2 Markeer de items die je wilt herstellen.
Gemarkeerde items zijn te herkennen aan  links van hun naam.
 - 3 Op de werkbalk: Klik op  **Terugzetten**.
 - 4 Het item wordt zonder bevestiging teruggezet op zijn vorige locatie.
-  In de kolom **Oorspronkelijke locatie** kun je lezen in welke map het verwijderde item was opgeslagen. Dit is ook de locatie waarnaar het item wordt teruggezet nadat je de knop **Terugzetten** hebt gekozen.

Prullenbak legen en items definitief wissen

Enkele items definitief wissen (alle gebruikers)

- 1 In het navigatiepaneel links: Klik op **Prullenbak**.
De inhoud van de prullenbak wordt afgebeeld.
- 2 Markeer de items die je definitief wilt wissen.
Gemarkeerde items zijn te herkennen aan  links van hun naam.
- 3 Op de werkbalk: Klik op  **Verwijderen**.
- 4 In het dialoogvenster **Verwijderen**: Bevestig door op **Verwijderen** te klikken.

Alle items definitief wissen (prullenbak legen)

- 1 In het navigatiepaneel links: Klik op **Prullenbak**.
De inhoud van de prullenbak wordt afgebeeld.
- 3 Op de werkbalk: Klik op  **Prullenbak leegmaken**.
- 4 In het dialoogvenster **Prullenbak leegmaken**: Bevestig door op **Ja** te klikken.

Weergave wijzigen

De weergave van de map inhoud wijzigen

Standaard toont OneDrive de inhoud van mappen in lijstweergave. Je kunt ook een andere weergave kiezen.

1 Rechtsboven op de werkbalk: Klik op  of  of 

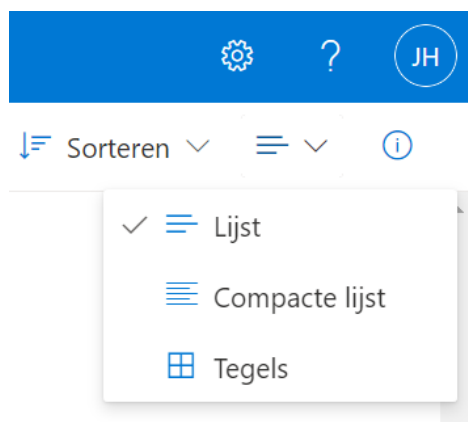
2 Selecteer de gewenste weergave.

3 Je kunt kiezen uit de volgende weergaven:

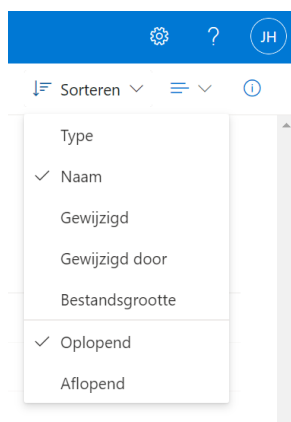
 **Lijst** Toont map inhoud als een gedetailleerde lijst.

 **Compacte lijst** Hetzelfde als Lijst maar compacter.

 **Tegels** Toont map inhoud als miniatuurvoorbeelden.



Het menu Weergave



Het menu Sorteren

Sorteren

Items sorteren

Door items te sorteren kun je op een andere manier naar de inhoud van een map kijken. Standaard sorteert OneDrive op alfabetische naamgeving.

1 Rechtsboven op de werkbalk: Klik op  **Sorteren** ▼

2 Selecteer de gewenste sortering. Een ✓ markeert de gekozen sortering.

3 Je kunt kiezen uit de volgende sorteeropties:

 **Type** Sorteert bestanden op type inhoud (Word, Excel, afbeelding, etc.)

 **Naam** Sorteert bestanden op alfabetische naamgeving.

 **Gewijzigd** Sorteert bestanden op laatst gewijzigde datum en tijd.

 **Gewijzigd door** Sorteert bestanden op gewijzigd door personen.

 **Bestandsgrootte** Sorteert bestanden op grootte.

Slim sorteren met de sorteervolgorde

De opties **Oplopend** en **Aflopend** beïnvloeden de volgorde van de gekozen sortering. Combineer je bijvoorbeeld de opties **Naam** en **Oplopend**, dan worden de bestanden gesorteerd op A t/m Z. Combineer de naamsortering met **Aflopend**, dan worden de bestanden gesorteerd op Z t/m A. Door een volgorde te kiezen kun je dus bepalen of bestanden worden gesorteerd op nieuw-oud of oud-nieuw, klein-groot of groot-klein, etc.

Uploaden

Bestanden uploaden naar OneDrive

Je kunt bestanden van een computer kopiëren naar OneDrive (*uploaden*). Vanaf je OneDrive heb je overal toegang tot de bestanden die je daar hebt opgeslagen.

- 1 In het navigatiepaneel: Klik op **Mijn bestanden**.
- 2 Navigeer naar de map waar naar je de bestanden wilt uploaden, of maak een nieuwe map aan.
- 3 Op de werkbalk: Klik op **↑ Uploaden**. Klik op **Bestanden** als je bestanden wilt uploaden, klik op **Map** als je een hele map wilt uploaden. Vervolgens wordt het dialoogvenster **Openen** afgebeeld.
- 4 In het dialoogvenster **Openen**: Navigeer naar de locatie waarin de bestanden staan die je wilt uploaden.
- 5 Selecteer de bestanden die je wilt uploaden. Met de toetscombinatie **Ctrl+A** selecteer je alle bestanden; of houdt de **Ctrl**-toets ingedrukt en klik op de
- 6 Klik op de knop **Openen**.

De bestanden worden geüpload naar OneDrive. Op de werkbalk wordt de voortgang van het uploaden getoond.

Bestanden snel uploaden vanuit Windows Verkenner

Je kunt snel bestanden uploaden door ze vanuit de Windows Verkenner naar OneDrive in de webbrowser te slepen. Wanneer je de bestanden bovenop de webbrowser sleept, wordt het OneDrive-scherm gemarkeerd met een stippeltjeskader. Laat vervolgens de muisknop los om de bestanden in OneDrive neer te zetten.

Downloaden

Bestanden van je OneDrive downloaden

Je kunt bestanden van je OneDrive opslaan (*downloaden*) naar een map op je huidige computer, bijvoorbeeld je HAN laptop of naar een extern opslagmedium.

- 1 In het navigatiepaneel: Klik op **Mijn bestanden**.
- 2 Navigeer naar de map waarin de bestanden staan die je wilt downloaden.
- 3 Markeer de bestanden. Gemarkeerde bestanden zijn te herkennen aan een .
- 4 Met de toetscombinatie **Ctrl+A** selecteer je in één keer alle bestanden.
- 5 Op de werkbalk: Klik op de knop **↓ Downloaden**.
- 6 De gedownloade bestanden worden opgeslagen in de map **Downloads** op de computer waarop je op dat moment werkt.

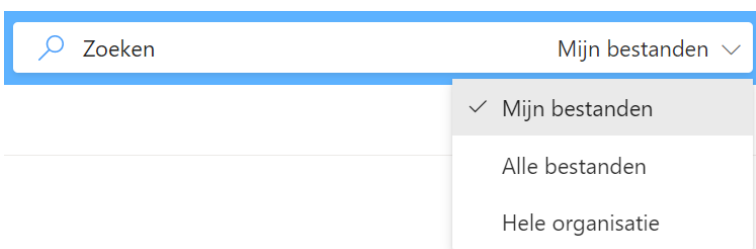
Belangrijke opmerking

Als je meerdere bestanden tegelijk download, worden deze samengevoegd tot een ziparchief. Ga in de Verkenner naar de map **Downloads** en rechtsklik op het **OneDrive****** ziparchief. Kies vervolgens in het snelmenu de optie **Hier uitpakken**.

Zoeken

Een inleiding tot zoeken op OneDrive

Bovenaan in het midden van de OneDrive werkbalk vind je het zoekvak. Hier kun je zoekopdrachten invoeren.



Klik op het menu (rechts in het zoekvak) om het zoekbereik in te stellen. Je kunt kiezen uit de volgende opties:



Huidige map

De zoekopdracht is alleen van toepassing op de huidige map en de bijhorende submappen. Deze optie is alleen zichtbaar als je een map hebt geopend. Klik in het navigatiepaneel op **Mijn bestanden** en navigeer vanaf daar naar de map waarin je de zoekopdracht wilt beginnen.



Mijn bestanden

De zoekopdracht is alleen van toepassing op je persoonlijke OneDrive.



Alle bestanden

De zoekopdracht is van toepassing op je persoonlijke OneDrive plus alle SharePoint sites waar je toegang tot hebt.



Hele organisatie

De zoekopdracht is van toepassing op alle SharePoint sites binnen de HAN organisatie waar je toegang tot hebt. In dit geval zal webbrowser naar de SharePoint-omgeving worden omgeleid.

Zoeken op je OneDrive en/of in de organisatie

- 1 Optioneel: Navigeer naar de map waarin je wilt beginnen met zoeken.
- 2 Kies een zoekbereik: **Huidige map**, **Mijn bestanden**, **Alle bestanden**, of **Hele organisatie**.
- 3 Typ een of enkele trefwoorden. Bijv. *planning 2021*, of *overzicht.xlsx*, etc.
- 4 Bevestig de zoekopdracht door op de Enter-toets te drukken.
- 5 Nadat de zoekopdracht is voltooid, toont OneDrive een overzicht van items
- 6 Klik op het item dat je wilt openen.
- 7 Klik op de knop ← van de webbrowser om de zoekopdracht te sluiten.

Enkele tips

- ▶ Levert de zoekopdracht niet de gewenste resultaten, probeer dan het zoekbereik uit te breiden. Je kunt in het huidige overzicht en in het zoekvak een ander zoekbereik selecteren. De opdracht wordt dan automatisch opnieuw uitgevoerd.
- ▶ Geef je bestanden die je opslaat op je OneDrive zinvolle en snel te vinden namen. Heb je meerdere bestanden met de naam *planning.docx* en je zoekt alleen de planning van januari 2021, dan zal een enkel trefwoord *planning* te veel resultaten opleveren. Geef je planningen dan zinvolle namen als *Planning januari 2021*, *Planning februari 2021*, etc.

HAN University of Applied Sciences

Versie 2.0 Rev. 6

© 2020-2021 Alle rechten voorbehouden.

02 februari 2021 door Jean-Pierre

Wijzigingen en taalfouten voorbehouden.

De informatie in deze handleiding is onderhevig aan verandering en kan worden bijgewerkt indien nodig. Er kunnen geen rechten worden ontleend.

