



OneDrive voor bedrijven



CVO VOLT
Interleuvenlaan 3-5
3001 Heverlee
www.cvovolt.be



Annick Van den put

Inhoud

1	WAT IS ONEDRIVE VOOR BEDRIJVEN	3
2	VOOR- EN NADELEN VAN ONEDRIVE	4
3	INLOGGEN	4
4	BEELD EN INSTELLINGEN	5
5	ORGANISATIE VAN BESTANDEN EN MAPPEN	6
5.1	VERKENNEN	6
5.2	NIEUWE BESTANDEN/MAPPEN MAKEN	6
5.3	BESTANDEN/MAPPEN VERPLAATSEN, KOPIËREN, HERNOEMEN	7
5.4	OFFICE-BESTANDEN BEWERKEN	7
5.5	BESTANDEN BEWAREN	7
5.6	BESTANDEN/MAPPEN OPLADEN	7
5.7	BESTANDEN/MAPPEN DOWNLOADEN	8
5.8	VORIGE VERSIES VAN BESTANDEN HERSTELLEN	8
5.9	VERWIJDERDE BESTANDEN/MAPPEN HERSTELLEN	8
6	DELEN EN SAMENWERKEN	9
6.1	DELEN PER E-MAIL	9
6.2	DELEN MET EEN LINK (= KOPPELING)	10
6.3	STOPPEN MET DELEN OF MACHTIGING WIJZIGEN	10
6.4	SAMENWERKEN	10
7	BESTANDEN OFFLINE BESCHIKBAAR MAKEN	11
7.1	SYNCHRONISATIE MET DESKTOP	11
7.2	WERKEN IN VERKENNER	12
7.3	INSTELLINGEN	13
7.4	SMARTPHONES EN TABLETS	13
8	BEPERKINGEN VAN ONEDRIVE VOOR BEDRIJVEN	14

1 WAT IS ONEDRIVE VOOR BEDRIJVEN

ONEDRIVE IS EEN CLOUDDIENST

OneDrive is de **Clouddienst** van **Microsoft** voor de **online opslag** van gegevens en bestanden.

Google lanceerde kort in 2005 als eerste zijn Clouddiensten (o.a. Google Docs) en sindsdien zijn Apple (iCloud) en Microsoft (Skydrive, nu OneDrive) gevolgd.

Er ontstonden ook speciale Clouddiensten, waarvan het meest bekende Dropbox heet.


Nieuw (sinds 2005) is de synchronisatie van diensten tussen de verschillende e-apparaten: Desktop, Laptop, Tablets, Smartphones, Notebooks, etc.



Afb. 1: Wikimedia Commons

ONEDRIVE VERSUS ONEDRIVE VOOR BEDRIJVEN

Bij een gratis Microsoftaccount krijg je **5 GB** (vroeger 15 GB) opslagruimte in **OneDrive**, maar je kan ook betalen voor meer ruimte. Indien je Office 365-klant bent, dan krijg je **1TB** opslagruimte in OneDrive.



OneDrive storage plans

Get started with 5 GB for free. If you need more space, get 50 GB for just \$1.99 a month.

Free	5 GB	Free
Basic	50 GB	\$1.99/month



Meer info over **OneDrive**: <https://www.youtube.com/watch?v=1kkAPJwwznM>

OneDrive voor bedrijven komt bij een **Office 365 werk- of schoolaccount** en is toegespitst op professioneel gebruik. Je krijgt **1TB** opslagruimte.

OneDrive + Office 365 plans

Office 365 comes with 1 TB of storage and the full installed Office applications like Word, Excel, and PowerPoint on your PC, Mac, or iPad.

Beide versies lijken erg op elkaar, maar er zijn toch ook enkele grote verschillen in gebruik. In deze handleiding bespreken we enkel OneDrive voor Bedrijven.



Meer uitleg over het verschil tussen OneDrive en OneDrive voor bedrijven: <https://www.youtube.com/watch?v=frfVDc8Bzlw>



Training help en video's: <https://support.office.com/en-us/article/OneDrive-training-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132>

2 VOOR- EN NADELEN VAN ONEDRIVE



VOORDELEN

- Altijd beschikbaar mits internet
- Beschikbaar op verschillende toestellen
- Gratis/goedkoop
- Bestanden zijn automatisch geback-up't.
- Goede integratie met Office-programma's (verbinding met OneDrive vanuit desktop-programma)
- Eenvoudig delen van bestanden



NADELEN

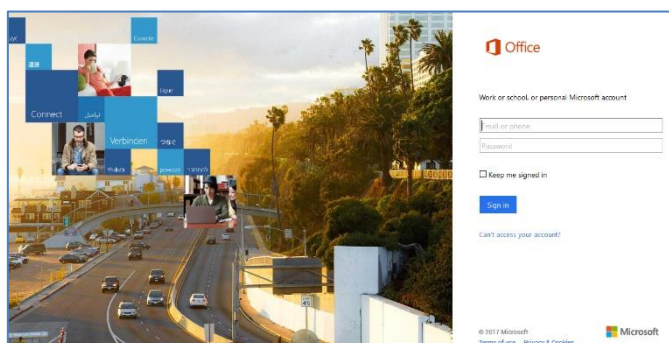
- Geen internet, geen toegang (tenzij de bestanden ook lokaal gesynchroniseerd zijn)
- Privacy en rechten (vb. online afbeeldingen)
- Online veiligheid en wachtwoorden
- 5 GB opslag zal snel gevuld zijn

3 INLOGGEN

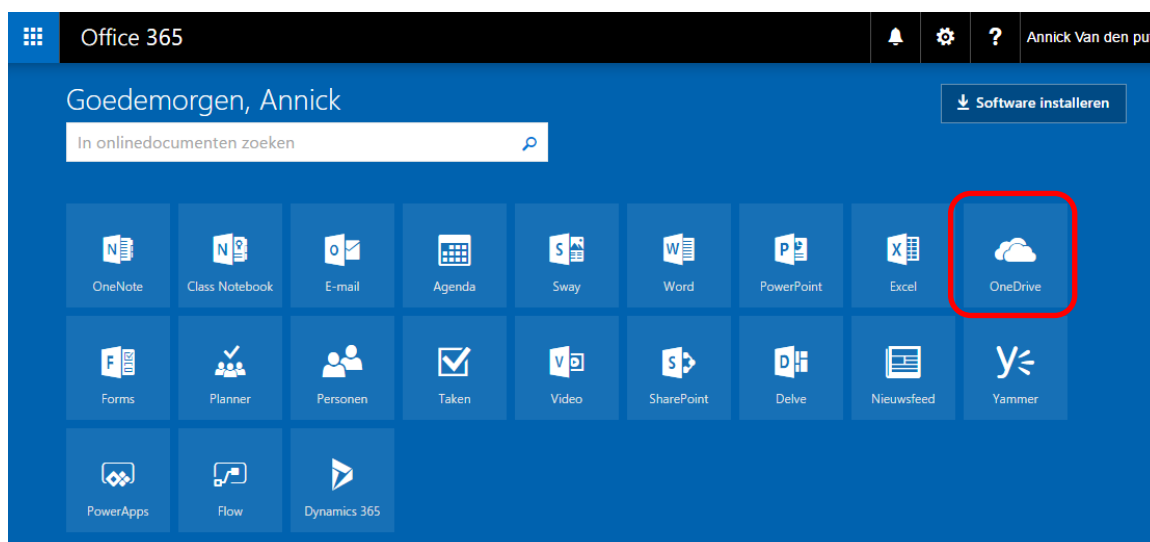
Je kan met een moderne webbrowser of een app vanaf elke locatie inloggen. Wij bespreken hieronder de werkwijze om vanuit de browser in te loggen.

- Login in via: office.com
> knop **Aanmelden**

OF via www.office.com/signin

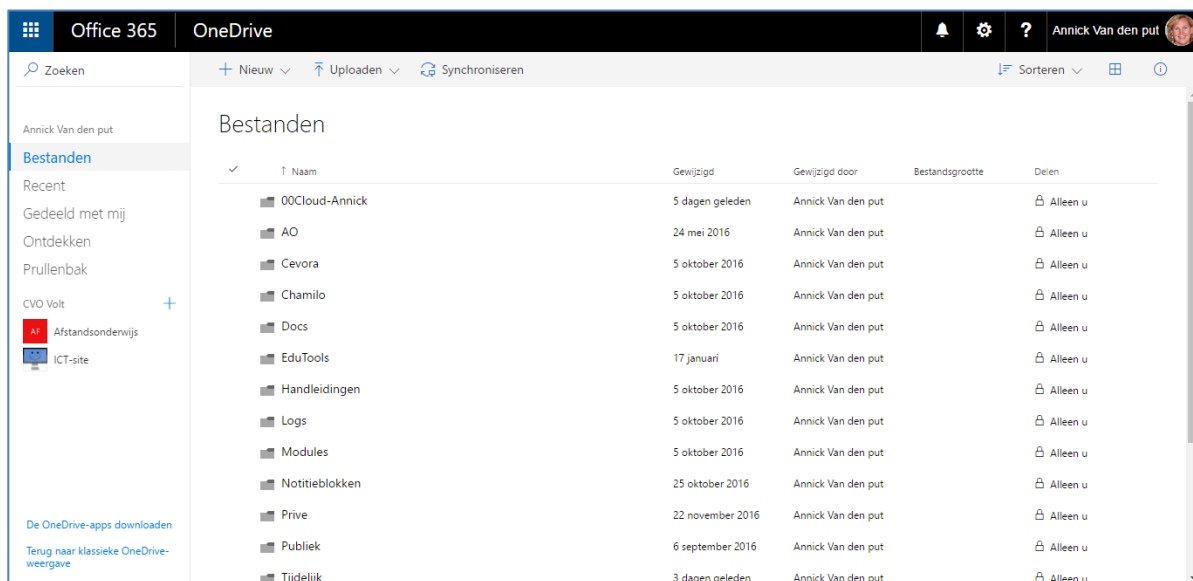


- Typ je **e-mailadres** en je **wachtwoord**
- Klik op de pictogram **OneDrive**

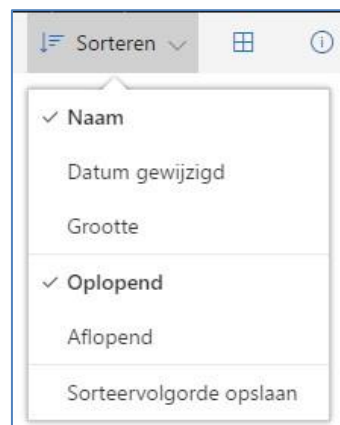


4 BEELD EN INSTELLINGEN

Eens ingelogd in OneDrive, kan je door alle mappen en bestanden bladeren.

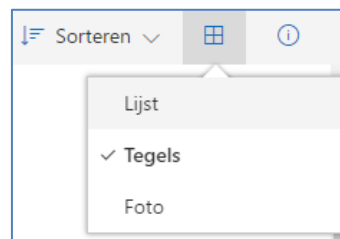


Je kan hierbij de **sorteervolgorde** wijzigen met de knop **sorteren** (rechtsboven).

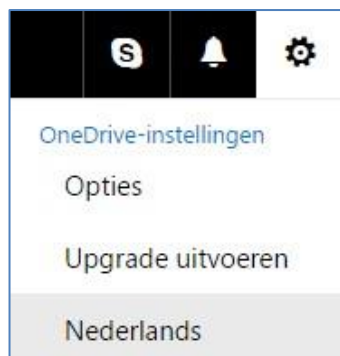


Met de knop ernaast kan je de **weergave** kiezen:

lijst , tegels  of foto .



Bij instellingen kan je de **taal** aanpassen: klik op de taal en selecteer de gewenste taal in de keuzelijst.



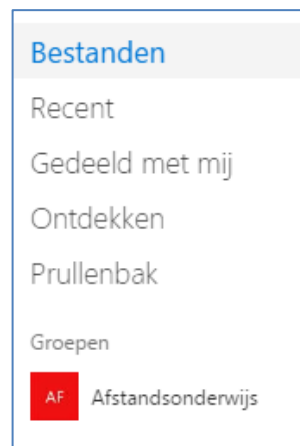
Experimenteer met de **sorteervolgorde**, kies de lijst-**weergave** en kies voor de taal **Nederlands**.

5 ORGANISATIE VAN BESTANDEN EN MAPPEN

5.1 Verkennen

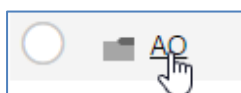
In de linkernavigatie zie je enkele weergave-opties.

Bij het openen van OneDrive worden al je mappen en **Bestanden** getoond, je kan er ook voor kiezen om enkel de **Recente** bestanden te tonen, of de bestanden "**Gedeeld met mij**" van een andere gebruiker. Verwijderde bestanden en mappen kan je in de **Prullenbak** terugvinden. Indien je lid bent van een groep, dan vind je deze onder "**Groepen**".

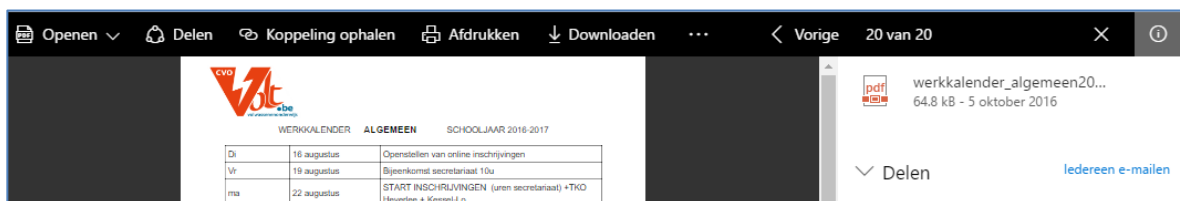


- **Een map/bestand openen:**

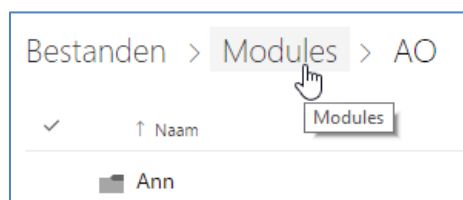
klik op de map/het bestand



Het bestand zal worden geopend in een nieuw tabblad met de passende Office **webapp** (vb Word, Excel, etc) of in een **preview-venster**. Sluit dit venster met de knop X rechtsboven.

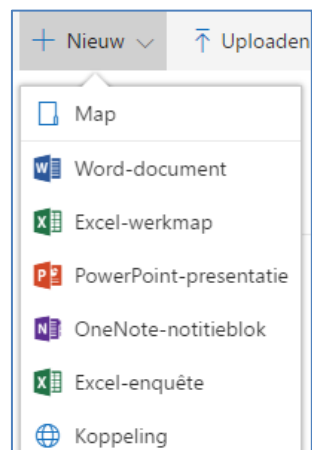


- **Een niveau omhoog gaan** in de mappenstructuur: klik bovenaan in het **broodkruimel-menu** op de gewenste map.



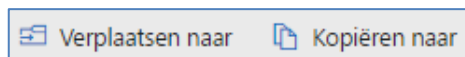
5.2 Nieuwe bestanden/mappen maken

- klik op "**nieuw**" en kies voor het maken van een map of een bestand (zoals word documenten, Excel bestanden of PowerPoint bestanden)

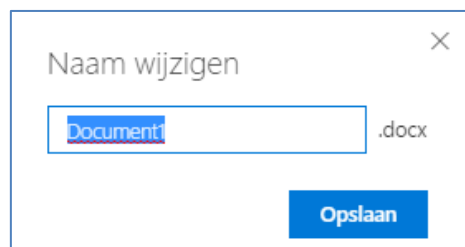


5.3 Bestanden/mappen verplaatsen, kopiëren, hernoemen

- **selecteer** het bestand (selecteer het vinkje), klik op **verplaatsen naar / kopiëren naar** (klik eventueel eerst op **Meer ...**), kies de gewenste map en klik op **Hierheen Verplaatsen / Hierheen Kopiëren** of klik op **Nieuwe map** (onderaan in de mappenlijst) en geef de map een naam.
- **selecteer** het bestand (selecteer het vinkje), klik op **"naam wijzigen"** (klik eventueel eerst op **Meer ...**), typ de nieuwe naam en klik op **Opslaan**

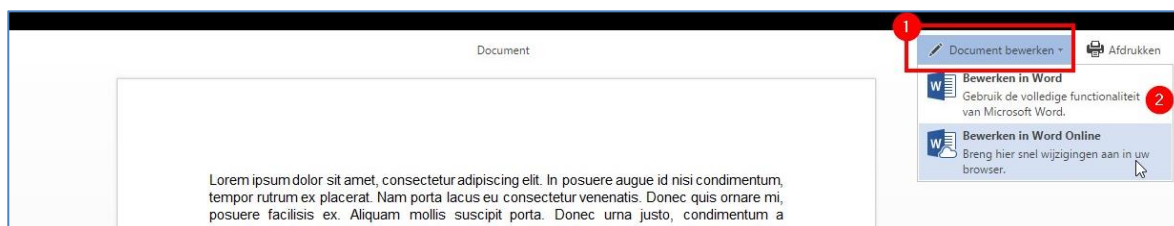


Hierheen verplaatsen



5.4 Office-bestanden bewerken

- klik in de webapp op **"document bewerken"** en kies voor de gewenste optie (desktop of online versie)



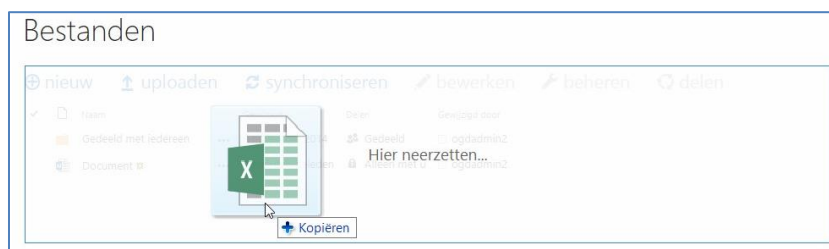
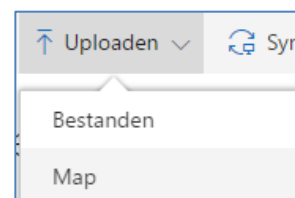
5.5 Bestanden bewaren

Als je voor de **webapp** (bijv. Word Online) kiest, dan hoef je niet op te slaan. Alle wijzigingen worden **automatisch** opgeslagen.

Open je het **desktop programma** van Office, dan moet je wel op **"bewaren"** klikken, dan worden de wijzigingen online bewaard. Je hoeft achteraf het bestand niet meer op te laden naar OneDrive.

5.6 Bestanden/mappen opladen

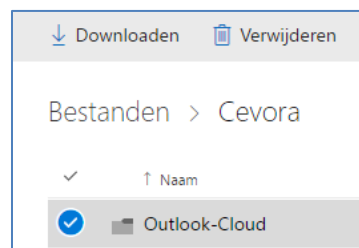
- klik op de knop **"Uploaden"** en kies **"Bestanden"** of **"map"** (om meteen een volledige map op te laden)
- **OF sleep** de bestanden naar de website (je kan meerdere bestanden selecteren en ze tegelijk opladen naar OneDrive). Hiervoor moet de doelmap wel zichtbaar zijn



5.7 Bestanden/mappen downloaden

- **selecteer** het bestand (selecteer het vinkje) en klik op "**downloaden**"

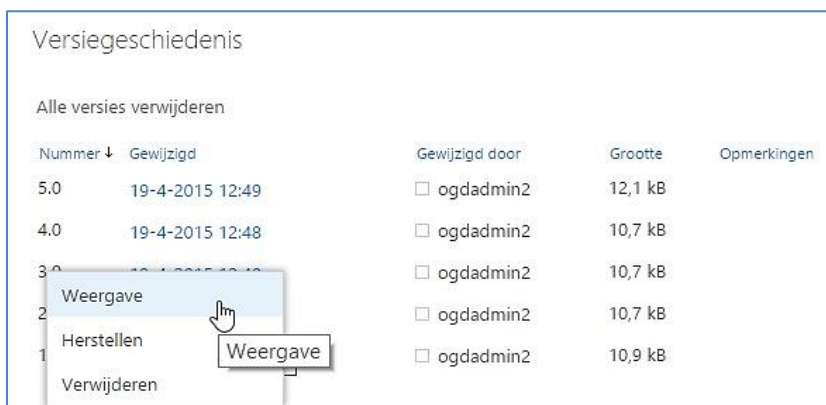
Om meerdere bestanden of een map te downloaden gebruik je best de sync app omdat de bestanden/map als een zip gedownload worden (meer hierover later).



5.8 Vorige versies van bestanden herstellen

Iedere keer als je een bestand aanpast dan maakt OneDrive een nieuwe versie van het bestand aan. Zo kan je indien nodig eenvoudig terug naar een eerdere versie.

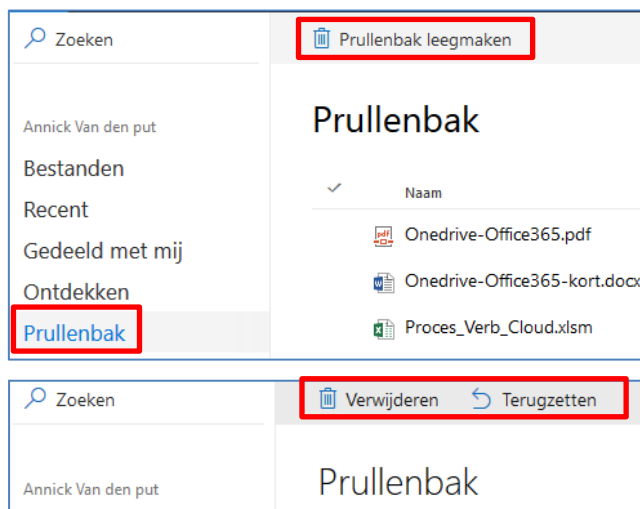
- **selecteer** het bestand (selecteer het vinkje) en klik op **versiegeschiedenis**
- er opent zich een pop-up-venster met een overzicht van alle versies en de datum
- klik op het **pijltje achter een datum** en kies voor: inhoud **weergeven**, **herstellen** (waarbij je de huidige versie overschrijft) of de versie **verwijderen**.



5.9 Verwijderde bestanden/mappen herstellen

Wanneer je per ongeluk een bestand verwijderd terwijl dit niet de bedoeling was, kan je ze gelukkig nog herstellen, ze zitten namelijk nog in de prullenbak.

- Klik in de linkernavigatie op **prullenbak**. Hier staan alle verwijderde items.
- Klik op **Prullenbak leegmaken** om **alle items** definitief te verwijderen
- Selecteer **één item** en klik op **Verwijderen** om definitief te verwijderen of **terugzetten** om het bestand terug te plaatsen.



6 DELEN EN SAMENWERKEN

Vanuit OneDrive kan je eenvoudig bestanden delen met collega's en met externen. Hierdoor kan je gemakkelijk samenwerken aan hetzelfde document.

Je kan op **twee manieren** bestanden delen: delen per e-mail of delen met een link (koppeling).

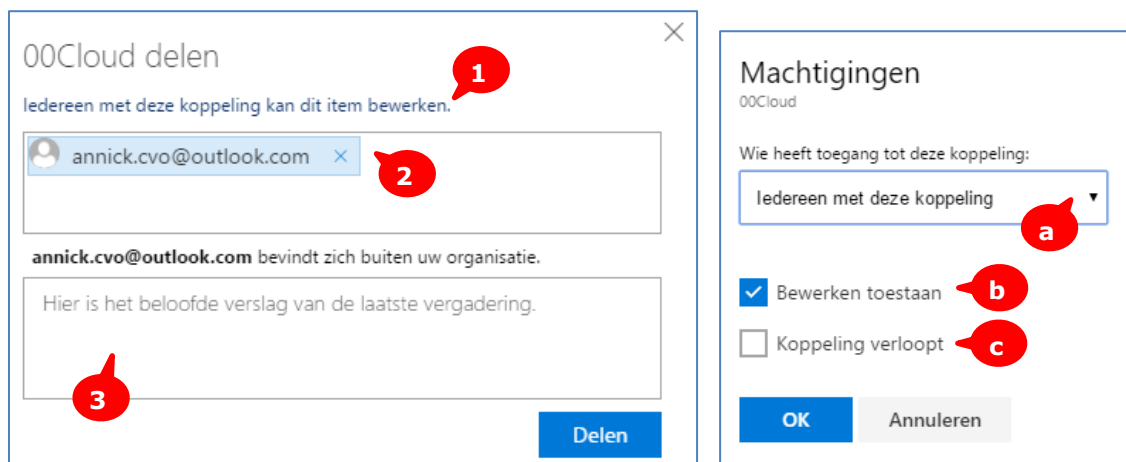
6.1 Delen per e-mail

Kies deze optie als je een uitnodiging **per e-mail** wilt verzenden naar personen of groepen en wilt **bijhouden** wie je hebt uitgenodigd (werkt alleen met mensen binnen de organisatie). Hiermee kan je later ook machtigingen van bepaalde personen of groepen verwijderen als dat nodig is.

Als **machtiging** kan je kiezen voor **alleen weergeven**, dan kunnen anderen uw items bekijken, kopiëren en downloaden zonder zich aan te melden (bij OneDrive). Ze kunnen de koppeling ook doorsturen naar anderen.

Kies je voor **bewerken**, dan kunnen anderen bestanden bewerken en bestanden aan een gedeelde map toevoegen of verwijderen, de link doorsturen, de lijst met personen die delen wijzigen en machtigingen wijzigen.

- selecteer het bestand en te klik op "**Delen**" 
- Klik eventueel op "**iedereen met deze koppeling kan dit item bewerken**" om de **machtiging** (1) te wijzigen:

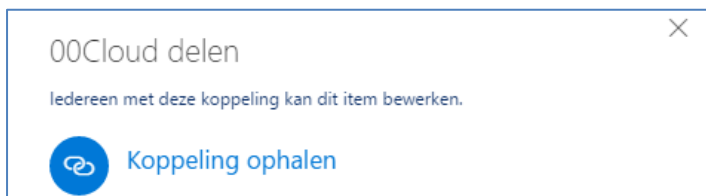


- Wie heeft toegang? Iedereen, CVO VOLT-collega's of enkel geadresseerden (a)
- Bewerken toestaan? (standaard is geselecteerd) (b)
- Verlooptijd voor het delen? (c)
- Typ een **naam of e-mailadres** (2). Indien dit iemand buiten de organisatie is, wordt dit vermeld.
- Typ een persoonlijk **bericht** (3) voor in de e-mail die de medewerker ontvangt als je het bestand met hem/haar deelt.
- Klik op "**Delen**"

6.2 Delen met een link (= koppeling)

Kies deze optie als u items wilt delen met een **groot aantal personen**. Je kan deze **koppeling of link** bv. gebruiken om berichten te plaatsen op sociale media of te delen via e-mail. Iedereen die de koppeling ontvangt, kan het item bekijken of bewerken (afhankelijk van de machtiging die je instelt).

- selecteer het bestand en te klik op "**Koppeling ophalen**"

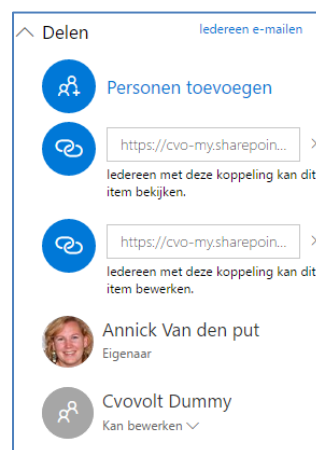
- Klik eventueel op "**iedereen met deze koppeling kan dit item bewerken**" om de **machtiging** (1) te wijzigen:
 - Wie heeft toegang? Iedereen, CVO VOLT-collega's of enkel geadresseerden (a)
 - Bewerken toestaan? (standaard is geselecteerd) (b)
 - Verlooptijd voor het delen? (c)
- Klik op "**Koppeling ophalen**"

MERK OP: Indien een bestand reeds per e-mail werd gedeeld, dan werd er reeds een koppeling aangemaakt.

6.3 Stoppen met delen of machtiging wijzigen

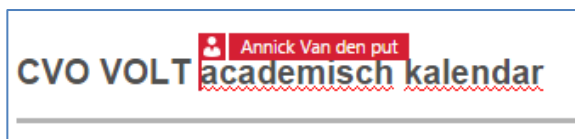
Je kan het delen van een item stoppen of de machtigingen van anderen voor een item wijzigen als je de eigenaar bent of machtigingen voor bewerken hebt.

- selecteer het bestand kies "**Gegevens**" in het snelmenu of de knop **info**  rechtsboven
- open de sectie "**Delen**"
- Verwijder de **koppelingen** door op het kruisje achter de koppeling te klikken
- Klik op de **machtiging** van een persoon en klik op "**Stoppen met delen**" of wijzig de machtiging. (enkel voor personen binnen de organisatie)



6.4 Samenwerken

Nu kun je met verschillende personen zelfs tegelijkertijd een bestand bewerken. Indien je tegelijkertijd een bestand bewerkt, zie je in de online app met bepaalde kleuren wie welke aanpassingen maakt. Ook in de desktopversie zie je wie er bewerkt en verschijnen de aanpassingen vrij snel.



7 BESTANDEN OFFLINE BESCHIKBAAR MAKEN

Het is mogelijk om alle bestanden van OneDrive beschikbaar te maken op een PC, tablet of Smartphone. Hiervoor zal je een App of software moeten downloaden.

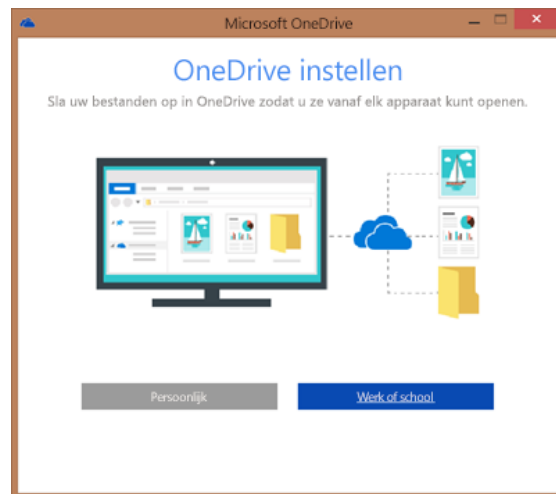
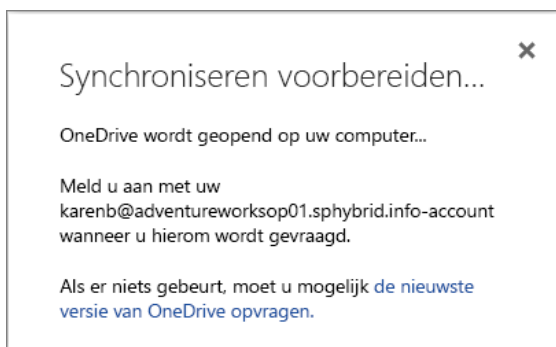
We bespreken hieronder de werkwijze om OneDrive voor Bedrijven te synchroniseren met je desktop.

7.1 Synchronisatie met desktop

- Selecteer de knop **Synchroniseren**.
- Als je browser toestemming vraagt **Microsoft OneDrive** te openen, klik je op **Toestaan** of op **Ja**.
- Wat er vervolgens gebeurt, hangt ervan af of je al over de laatste versie van OneDrive beschikt (Windows 10 gebruikers hebben reeds automatisch OneDrive software, maar misschien nog de oude versie, lees dan eerst de help onderaan).

Als het dialoogvenster **Synchronisatie voorbereiden** verschijnt en er gebeurt verder niets, klik je op **De nieuwste versie van OneDrive downloaden**. Als het downloaden is voltooid, wordt je gevraagd je aan te melden.

- Als het dialoogvenster **OneDrive instellen** verschijnt, meld je je aan met je werk- of schoolaccount.



- Als OneDrive wordt geopend en het dialoogvenster **Uw OneDrive-bestanden naar deze pc synchroniseren** wordt weergegeven, kies je de mappen die je wilt synchroniseren of selecteert je **Alle bestanden en mappen synchroniseren**. Selecteer vervolgens **Volgende**.






- De synchronisatie is nu ingesteld. Je kan het dialoogvenster **Synchronisatie voorbereiden** sluiten, als dit nog is geopend in de webbrowser.

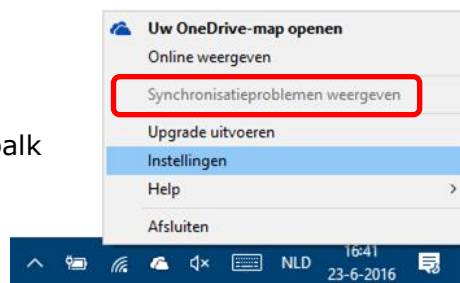
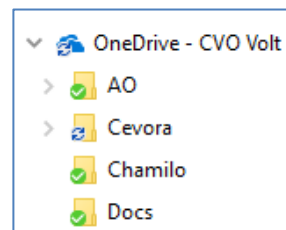
i Meer informatie: <https://support.office.com/nl-nl/article/Aan-de-slag-met-de-nieuwe-synchronisatieclient-van-OneDrive-in-Windows-615391c4-2bd3-4aae-a42a-858262e42a49>

7.2 Werken in Verkenner

Je OneDrive voor Bedrijven-map wordt nu als **OneDrive – Bedrijfsnaam** weergegeven in *Verkenner*.

-  **groene vinkjes:** bestanden en mappen zijn gesynchroniseerd
-  **Blauwe pijltjes:** bestanden en mappen zijn nog niet gesynchroniseerd
-  **rode kruizen** er is een probleem met de synchronisatie.

Als je wilt weten hoe dit komt, klik dan in de taakbalk op het pictogram *OneDrive*  en kies **Synchronisatieproblemen weergeven**.



Je kan de bestanden/mappen **direct vanuit de verkenner** openen en bewerken. De wijzigingen worden gesynchroniseerd naar OneDrive. Omgekeerd worden updates in de Cloud ook gesynchroniseerd naar de lokale bestanden op de computer.

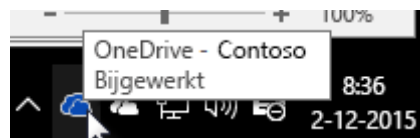
Bestanden op uw PC zijn ook **offline** beschikbaar. Dit betekent dat je ze ook kan gebruiken zonder internet-verbinding. Zodra er weer verbinding is, werkt *OneDrive* de onlineversies bij met de offline wijzigingen. Dit is handig wanneer er geen Wi-Fi is, maar de offline-bestanden nemen wel ruimte in op uw pc daarom kan je ook kiezen welke mappen/bestanden je wil synchroniseren.

De **organisatie van bestanden en mappen** (hoofdstuk 5) kan nu allemaal via Verkenner, enkel de **versiegeschiedenis** en de **prullenbak** werken niet goed mee.

Mappen/bestanden delen (hoofdstuk 6) kan gestart worden via de verkenner door map/bestand te selecteren en "more OneDrive sharing options" te kiezen in het snelmenu, maar dan wordt je doorverwezen naar de browser en zet je daar de procedure verder.

7.3 Instellingen

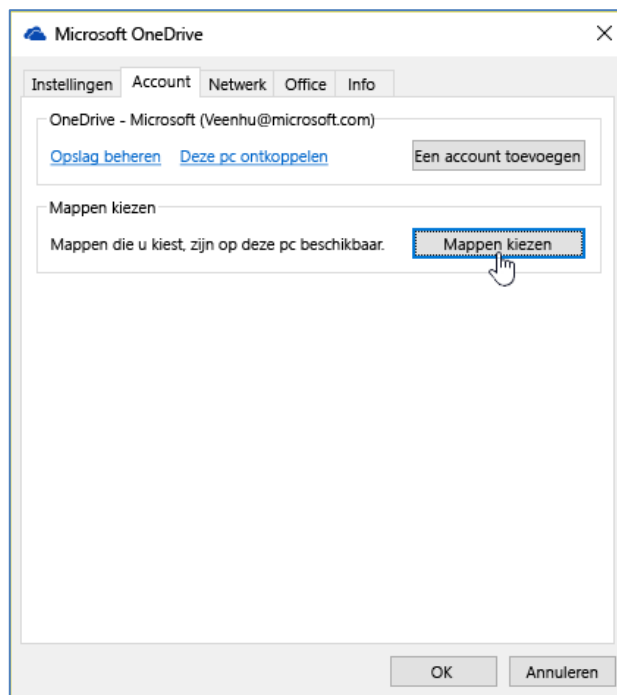
Er staat nu een nieuw blauw Cloud pictogram in het systeemvak. Het blauwe Cloud pictogram wordt weergegeven als "OneDrive – Bedrijf" als je de muisaanwijzer boven het pictogram plaatst.



Om de mappen die op je computer gesynchroniseerd worden te wijzigen, klik je met de rechtermuisknop op het blauwe Cloud pictogram in het systeemvak op de taakbalk en selecteer je **Instellingen > Account > Mappen kiezen**.

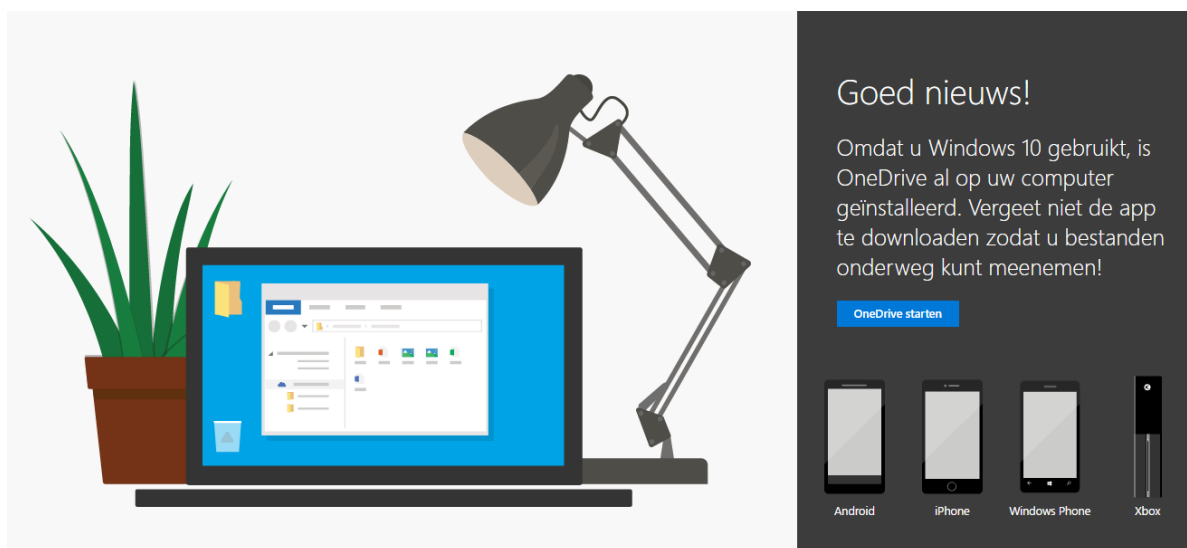
Hier kan je ook zoeken naar meer informatie over je account en kan je meer wijzigingen aanbrengen in de OneDrive-instellingen.

Om te **stoppen met synchroniseren** kan je kiezen voor "**Deze PC ontkoppelen**".



7.4 Smartphones en Tablets

Op smartphones en tablets kan de data niet lokaal beschikbaar worden gemaakt, maar wel gemakkelijk online worden gebruikt via apps. Informatie hierover vind je hier: <https://onedrive.live.com/about/nlnl/download/>.



8 BEPERKINGEN VAN ONEDRIVE VOOR BEDRIJVEN



OneDrive heeft een aantal beperkingen waar je rekening mee moet houden als je er gebruik van wilt maken. De beperkingen zijn gelukkig zeer beperkt:

- Je OneDrive voor bedrijven is toegankelijk zolang je **werkzaam bent bij de instelling** of ingeschreven als leerling
- Je kan niet meer dan **1000GB aan data** opslaan in OneDrive voor bedrijven
- Je kan niet meer dan **20,000 bestanden** synchroniseren met een apparaat
- Folders en bestanden kunnen gezamenlijk niet meer dan **250 karakters** in hun naam hebben
- De bestanden en folders mogen niet de volgende **karakters** in de map- of bestandsnaam hebben: \ / : * ? " < > | # %
- **Lokaal geopende bestanden** kunnen niet worden gesynct (vb. een foto die je bewerkt). Bestanden geopend in een office applicatie kunnen direct door de applicatie opgeslagen worden op OneDrive voor bedrijven

Bronnen:

- <http://www.rml.nl/assets/Handleiding-OneDrive-in-Office365-v2.pdf>
- <https://www.kuleuven.be/emeritiforum/archief/computercursus-cloud-services/handleiding-clouddiensten-wl-nw.pdf>
- <http://www.hetccc.nl/media/1945/beknopte-handleiding-onedrive.pdf>
- https://www.kpn.com/ss/Satellite/502M_XkFs7aQ6zsTKl3BaT3j1P5ZES2cijvmSyU2KauFqFYOkdB8jG_NaCiMwCI19/StaticFile/891/339/Handleiding-OneDrive-voor-Bedrijven.pdf
- <http://edu.ksotr.be/doc/Handleiding%20Onedrive%20voor%20bedrijven%20en%20scholen.pdf>
- <http://windows.microsoft.com/nl-be/windows-8/getting-started-onedrive-tutorial>