

Quick Start

Documenten delen via OneDrive

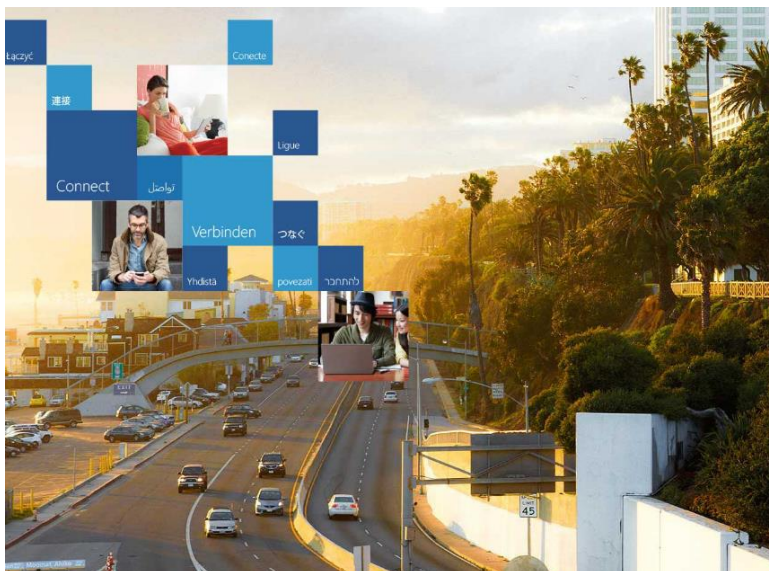
Sinds de overstap naar Office 365 heeft iedere medewerker een persoonlijke opslagcapaciteit van 1 TB binnen OneDrive for Business. Hierin kun je vanuit het Office-pakket op je werkplek direct bestanden (Word, Powerpoint, Excel) opslaan (zie [handleiding](#)). Je kunt bestanden met je browser benaderen via <https://zuydhogeschool-my.sharepoint.com>

OneDrive is de plek om documenten gezamenlijk op te slaan, maar ook om samen in en aan documenten te werken.

- ➔ Verwijzing naar meer informatie (handleidingen/filmpjes/FAQs)
<http://dingen.zuyd.nl/office365/>

Activeer je account

- Ga naar <https://zuydhogeschool-my.sharepoint.com>
- Gebruikersnaam is je volledige zuyd e-mail adres en het wachtwoord is je Zuyd wachtwoord
- Selecteer altijd de optie werk- of schoolaccount



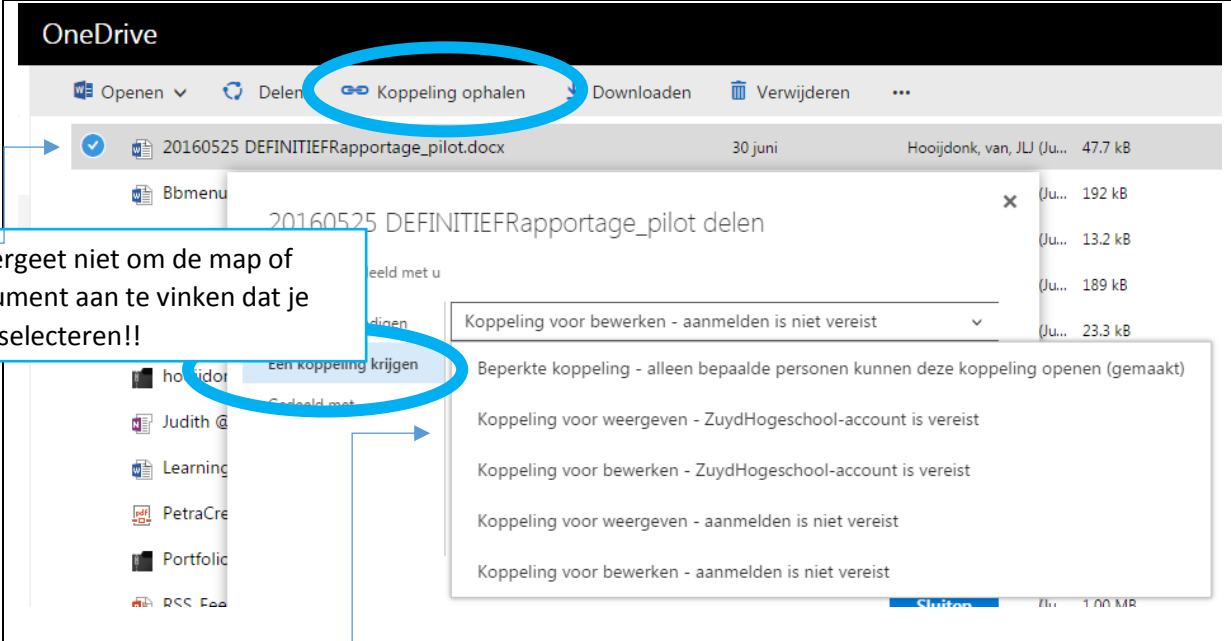
- Vervolgens log je bij het Zuyd loginpagina in met je e-mailadres en wachtwoord van Zuyd.

Documenten delen

The screenshot shows the Office 365 OneDrive interface. The top bar includes the Office 365 logo and the OneDrive name. Below this is a search bar labeled 'Zoeken' and a 'Nieuw' (New) button with a plus icon. The main area shows a navigation pane on the left with options like 'Bestanden', 'Recent', 'Gedeeld met mij', and 'Prullenbak'. A dropdown menu is open under 'Nieuw', showing 'Bestand' and a folder icon. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Nieuw' button and the 'Bestand' option, stating 'In bestanden kan je je eigen mappenstructuur aanmaken.'; the other points to the 'Gedeeld met mij' option, stating 'In 'Gedeeld met mij' vind je de mappen en documenten die anderen met jouw gedeeld hebben'.

The screenshot shows the OneDrive sharing interface for a document titled '20160525 DEFINITIEFRapportage_pilot.docx'. The document is currently 'Alleen gedeeld met u'. A sharing dialog box is open, showing options to share with 'Personen uitnodigen' or 'Een koppeling krijgen'. The 'Personen uitnodigen' option is selected, and a text input field is active. A dropdown menu is open, showing three permission levels: 'Mag worden bewerkt', 'Mag worden bewerkt', and 'Mag worden weergegeven'. The 'Mag worden weergegeven' option is selected. Below the input field, there are two checked checkboxes: 'Aanmelding vereisen' and 'E-mailuitnodiging verzenden'. A 'Delen' button is visible at the bottom right. Five numbered steps are overlaid on the image: 1. 'Vink de map of het document dat je wilt delen' (points to the document icon); 2. 'Klik op delen en een pop-upschermd opent' (points to the 'Delen' button); 3. 'Begin met typen van voor- of achternaam en outlookadreslijst met' (points to the text input field); 4. 'Selecteer de rechten: bewerken of weergeven (alleen lezen)' (points to the permission dropdown); 5. 'Laat de vinkjes 'aanmelding vereisen' en 'e-mailuitnodiging verzenden' staan en klik vervolgens op 'delen'' (points to the checkboxes and the 'Delen' button).

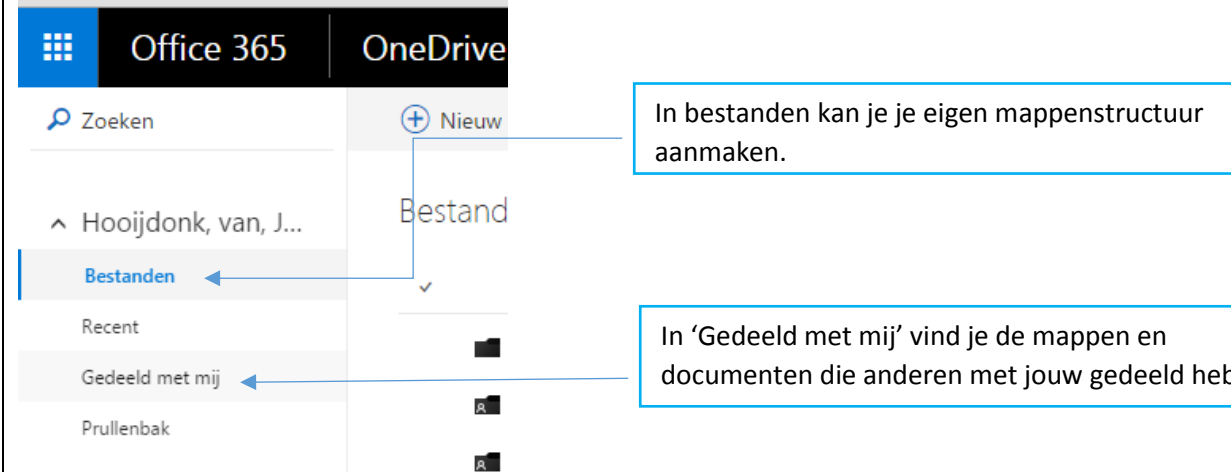
Het is ook mogelijk documenten te delen via een link. Klik hiervoor op de optie 'koppeling ophalen' of 'koppeling krijgen'



!! Vergeet niet om de map of document aan te vinken dat je wilt selecteren!!

Selecteer de rechten
Klik vervolgens op maken -> kopieer de koppeling en voeg de hyperlink in een e-mail, document of Yammerbericht.

Documenten die met jou gedeeld zijn vind je in 'Gedeeld met mij'



In bestanden kan je je eigen mappenstructuur aanmaken.

In 'Gedeeld met mij' vind je de mappen en documenten die anderen met jou gedeeld hebben

Meer informatie over [Bestanden en mappen in OneDrive delen](#) op de help-pagina van Microsoft Office Support

Judith.vanhooijdonk@zuyd.nl (I-adviseur Zuyd)

7 september 2016