Maken en bewerken van eigen documenten in One Drive, de basis

Hoofstuk 1: over OneDrive



OneDrive is de nieuwe opslagplek voor jouw persoonlijke werkbestanden in de Cloud. Deze nieuwe manier van bestanden opslaan vervangt de huidige H-schijf.
Met OneDrive heb je vanaf nu een centrale locatie waar al je bestanden zijn opgeslagen. Dit gebeurt allemaal in de Cloud zodat deze bestanden altijd veilig zijn!
Voor een kleine intro tot OneDrive kijk naar het volgende filmpje. **Klik op de link** om het te bekijken, je kan onder in het filmpje de Nederlandse ondertiteling aanzetten.

Bekijk video

OneDrive

Hoofdstuk 2: toegang tot je persoonlijke bestanden

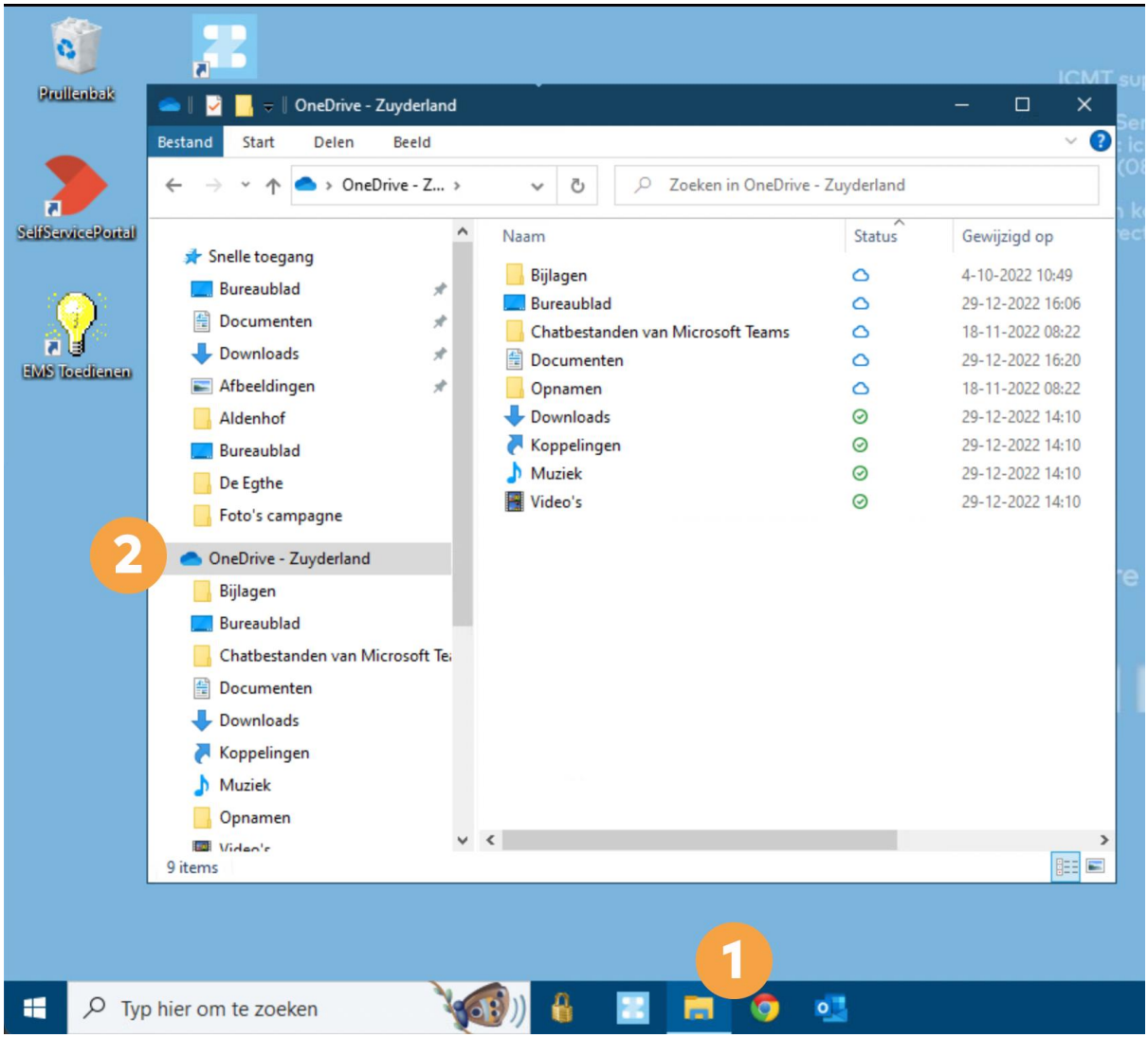


Er zijn meerdere manieren om bij je persoonlijk bestanden op OneDrive te komen. We laten je graag in deze e-learning zien hoe je bij jouw persoonlijke werkbestanden in OneDrive komt. Dit kan namelijk via de browser en via de verkenner. In deze e-learning laten we de manier zie die het meest lijkt op de manier waarop je gewend bent om met de H-schijf te werken in de verkenner.



Je persoonlijke documenten die voorheen op de **H-schijf** stonden zijn verplaatst naar **OneDrive**. Hieronder laten we je zien hoe je bij deze documenten komt op je Zuyderland laptop.

1. Open de verkenner
Deze vind je onderin de Windowsbalk.
2. Open 'OneDrive - Zuyderland'
Je vindt 'OneDrive - Zuyderland' aan de linker kant binnen de verkenner. Wanneer je hierop klikt verschijnen je bestanden die voorheen op de H-schijf stonden. De standaard mappen op je computer, zoals: Documenten, Afbeeldingen én je Bureaublad staan na de migratie in OneDrive. Dit betekent dat alles wat je op je H-schijf in deze mappen opslaat, altijd terug te vinden is in je OneDrive.



Extra aandacht vereist bij rood kruisje

OneDrive komt ook als icoontje in je taakbalk recht onderin, die herken je aan de blauwe wolk. Als hier een rood kruis staat is er aandacht vereist. Het is mogelijk dat je eerst nog moet inloggen. Lukt dit niet zelf, vraag dan aan applicatiebeheer om te helpen.



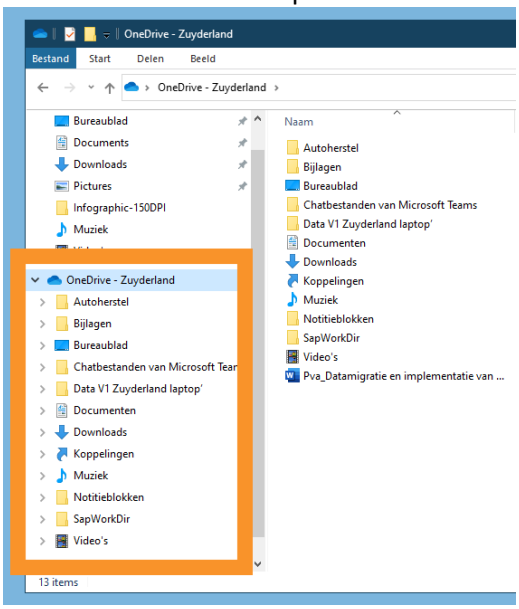
Hoofdstuk 3: documenten maken en bewaren



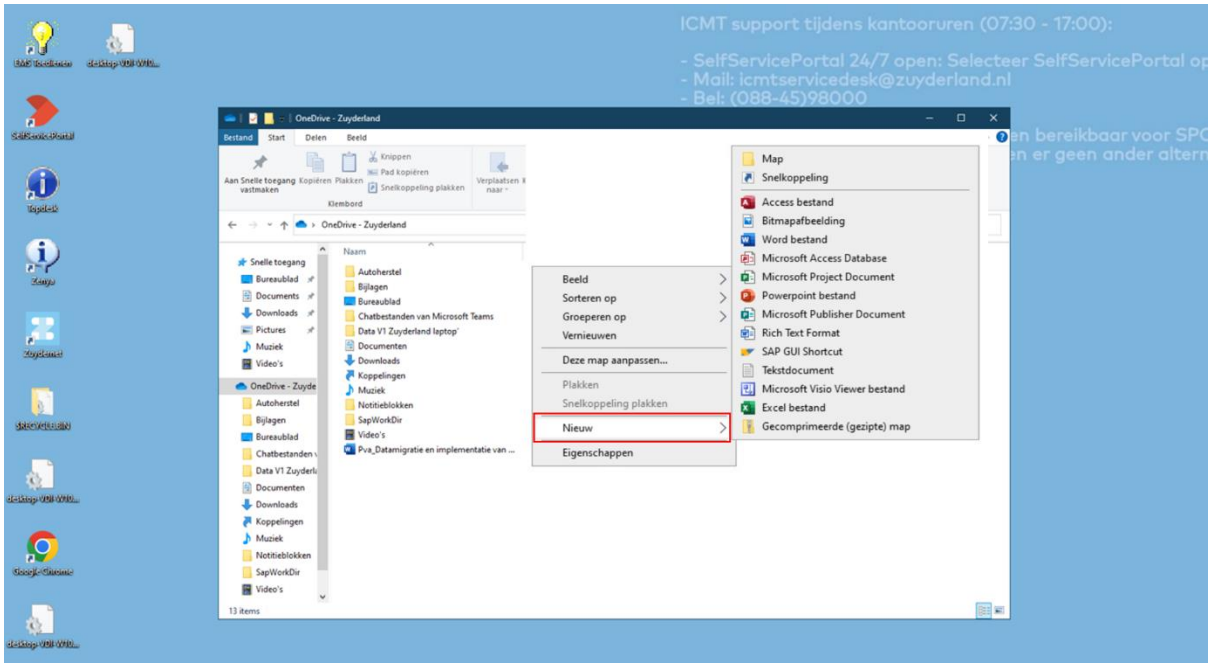
Zoals we hebben uitgelegd kun je OneDrive benaderen via de verkenner, zoals je dat ook gewend was met de H-schijf. We gaan nu uitleggen hoe je nieuwe bestanden en/of mappen kunt aanmaken in OneDrive via de verkenner.



Je kunt nieuwe mappen en bestanden direct in de verkenner aanmaken. Op deze manier staat het bestand direct op de juiste plek in OneDrive! We laten je graag zien hoe je dat doet.
1. Ga naar de verkenner
2. Klik in de linker balk op OneDrive om naar jouw persoonlijke bestanden te gaan.



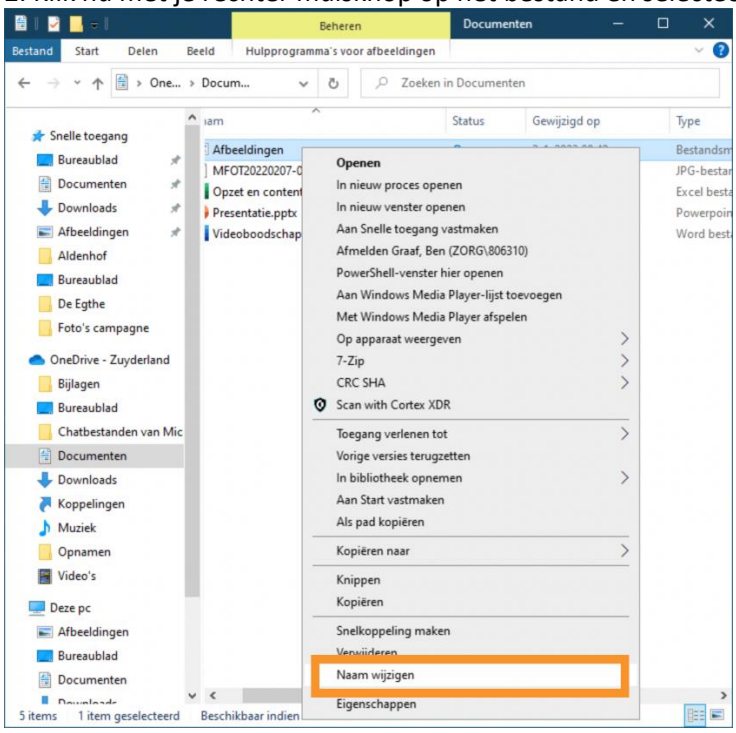
3. Klik met je rechtermuis knop in het veld waar je een nieuwe map of een nieuw bestand wilt aanmaken.
4. Er verschijnt een pop up venster, vervolgens klik je op ‘Nieuw item’. Kies het soort bestand dat je aan wilt maken. Hiermee kun je zowel nieuwe mappen aanmaken als een nieuw soort bestand (denk hierbij aan Word, PowerPoint etc.).


ICMT support tijdens kantooruren (07:30 - 17:00):
- SelfServicePortal 24/7 open: Selecteer SelfServicePortal op
- Mail: icmtservicedesk@zuyderland.nl
- Bel: (088-45)98000
OneDrive - Zuyderland
Bestand
Start
Delen
Beeld
Aan Snelle toegang vastmaken
Kopiëren
Plakken
Knippen
Pad kopiëren
Snelkoppeling plakken
Klembord
Verplaatsen naar
Naam
Snelle toegang
Bureaublad
Documents
Downloads
Pictures
Muziek
Video's
Autoherstel
Bijlagen
Bureaublad
Chatbestanden van Microsoft Teams
Data V1 Zuyderland laptop'
Documenten
Downloads
Koppelingen
Muziek
Notitieblokken
SapWorkDir
Video's
Pva_Datamigratie en implementatie van ...
13 items
Beeld
Sorteren op
Groeperen op
Vernieuwen
Deze map aanpassen...
Plakken
Snelkoppeling plakken
Nieuw
Eigenschappen
Map
Snelkoppeling
Access bestand
Bitmapafbeelding
Word bestand
Microsoft Access Database
Microsoft Project Document
Powerpoint bestand
Microsoft Publisher Document
Rich Text Format
SAP GUI Shortcut
Tekstdocument
Microsoft Visio Viewer bestand
Excel bestand
Gecomprimeerde (gezipte) map

Hoofdstuk 4: naam van een bestand wijzigen



Je kunt gemakkelijk de namen van bestanden aanpassen. We laten je zien hoe je dat doet.
1. Ga eerst naar de 'OneDrive - Zuyderland' map in je verkenner en zoek naar het bestand waarvan je de naam wilt veranderen.
2. Klik nu met je rechter muisknop op het bestand en selecteer ‘Naam wijzigen’.



3. Wijzig de naam van het bestand en druk op ‘Enter’.
4. Je kunt als je in een bestand aan het werken bent de bestandsnaam ook direct aanpassen door bovenin je scherm op de bestandsnaam te klikken. Daarna komt er een venster naar voren waarin je direct de naam aan kunt passen. Pas de naam van het bestand aan en druk op ‘Enter’.

