



Aan de slag met OneDrive - voor Mac gebruikers

INHOUD:

1. Wat is OneDrive
2. Installatie OneDrive + synchronisatie gedeelde mappen
3. Bestanden uploaden in OneDrive
4. Bestanden delen met OneDrive
5. Support

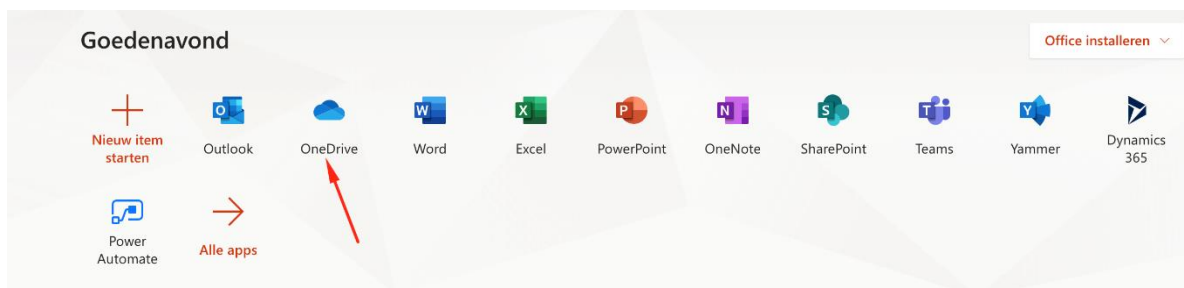
1. Wat is OneDrive?

- OneDrive is een dienst van Office 365 waarmee je bestanden en mappen online kan **opslaan in de cloud** (tot 1TB persoonlijke opslag) en eenvoudig kan **delen** met anderen.
- Eenmaal gedeeld, kan je tegelijkertijd **samenwerken** aan hetzelfde bestand. Je ziet dan in real time de aanpassingen die de leden maken met hun naam erbij. Zo weet je altijd wie wat aan het doen is.
- Ook handig: OneDrive **synchroniseert met alle apparaten** met een internetverbinding.

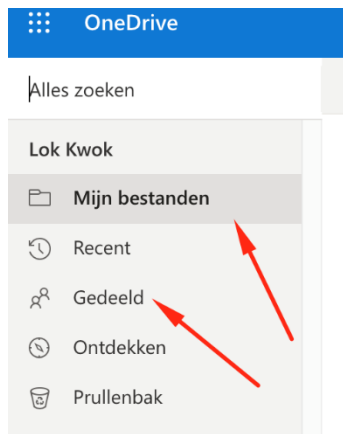
2. Installatie OneDrive + synchronisatie gedeelde mappen

Je kan met OneDrive werken via je internetbrowser, de OneDrive app of Mac Finder.

1. Via je **internetbrowser**: ga naar office.com en log in met jouw Mediahuis mail account en wachtwoord. Vervolgens klik je op het icoon van OneDrive.

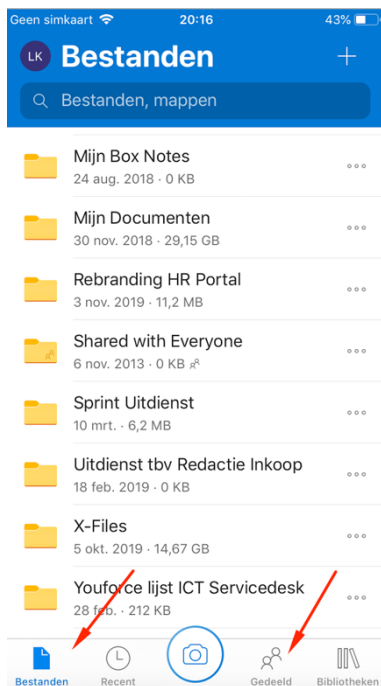


OneDrive wordt nu geopend en je ziet aan de linkerkant jouw eigen mappen/bestanden en gedeelde mappen en bestanden.



2. Via de **OneDrive App** op jouw **mobiele telefoon**: deze is te vinden in de AppStore.

Ook hier log je in met jouw Mediahuis mail account en wachtwoord. In de app kan je ook makkelijk switchen tussen eigen mappen/bestanden en gedeelde mappen/bestanden.



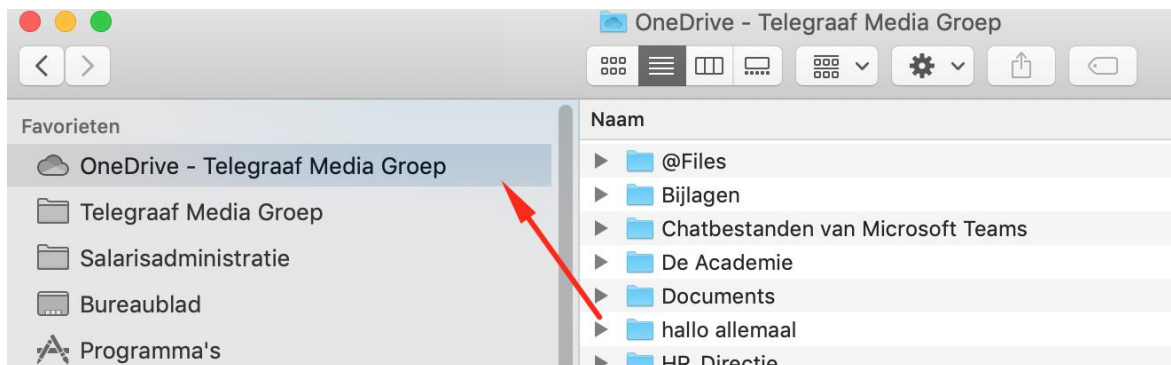
3. Via de **OneDrive app** op jouw **Mac** (aanrader!)

- Open via het Launchpad  de Mediahuis Self Service app.  Zoek naar de app *Micosoft One Drive* en klik op installeer.

Als je OneDrive niet meteen terugvindt, kan je de app eenvoudig installeren via de AppStore of via office.com (log in met jouw mediahuis e-mailadres en wachtwoord).



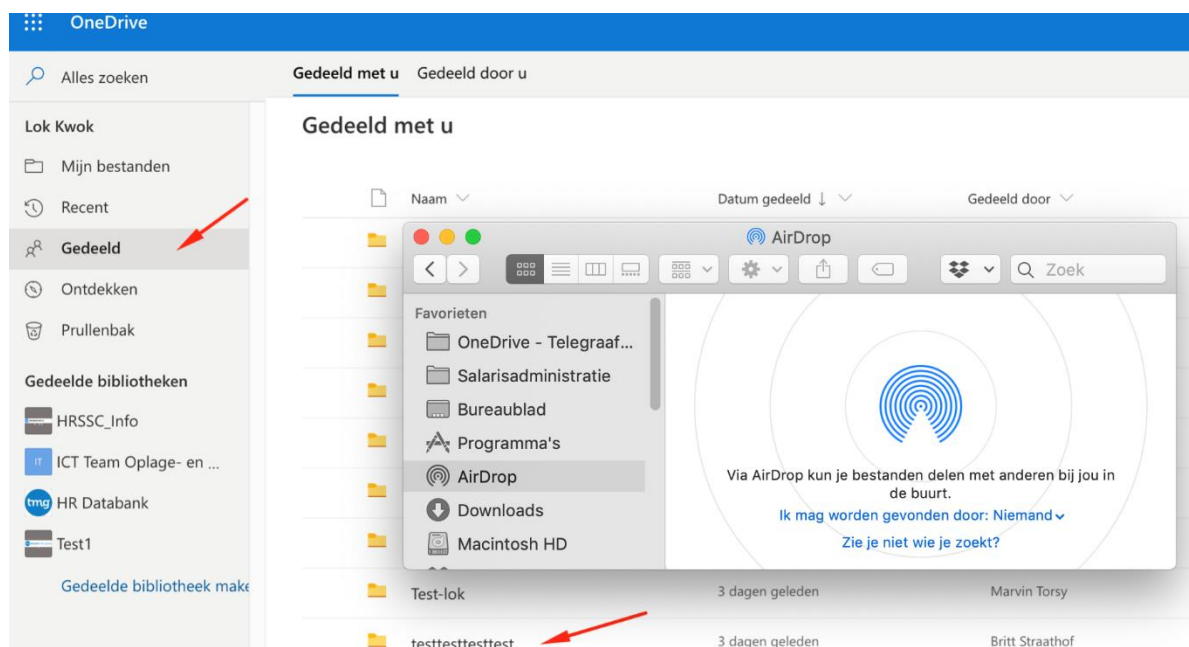
- Start de app OneDrive op via het Launchpad of via het OneDrive wolkje helemaal bovenaan in de iconenbalk. Log in met jouw Mediahuis mail account en wachtwoord. Vervolgens krijg je de melding dat de OneDrive map werd aangemaakt. Deze staat nu in je Finder.



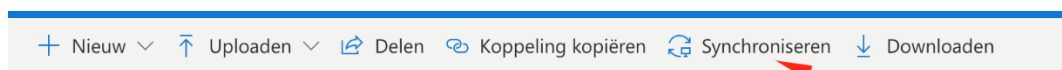
Synchronisatie gedeelde mappen

Nu heb je alleen jouw eigen mappen en bestanden zichtbaar. Als je ook de gedeelde mappen wil zien, gaat dit als volgt: log in op OneDrive online via office.com en ga naar de gedeelde map die je wil synchroniseren met Finder.

Voorbeeld: we willen de gedeelde testmap van Britt Straathof in Finder zien:

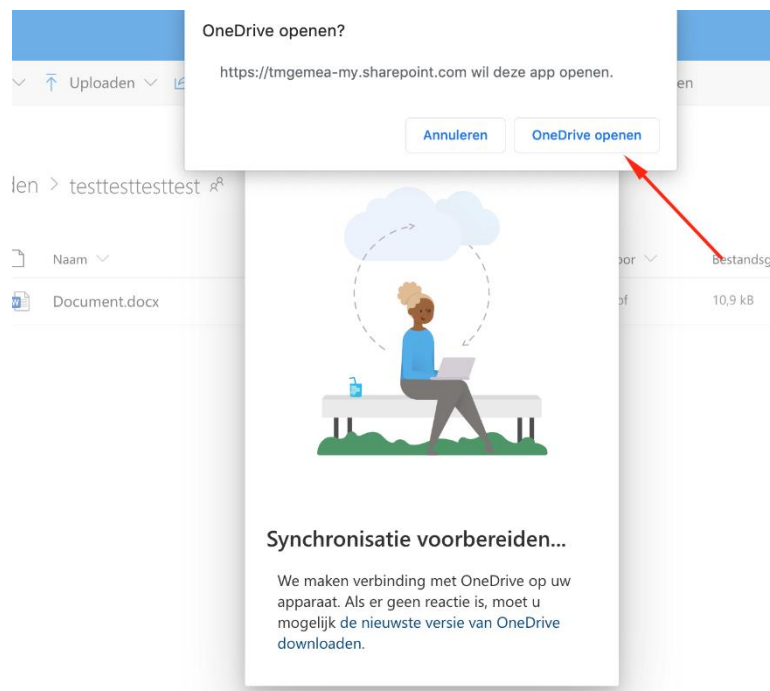


- Klik op de map en daarna bovenaan op 'Synchroniseren'.

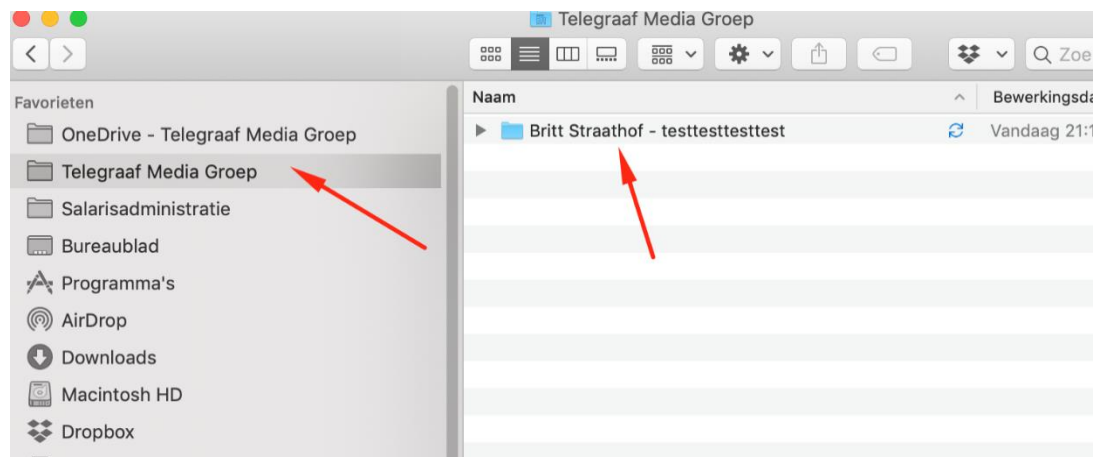




- Klik vervolgens op 'OneDrive openen'.



- De nieuwe map (Telegraaf Media Groep) is nu zichtbaar in Finder. In deze map komen alle gedeelde mappen. Je ziet ook wie de eigenaar van de mappen is. Herhaal de vorige stappen voor elke map die je zichtbaar wil hebben in Finder.



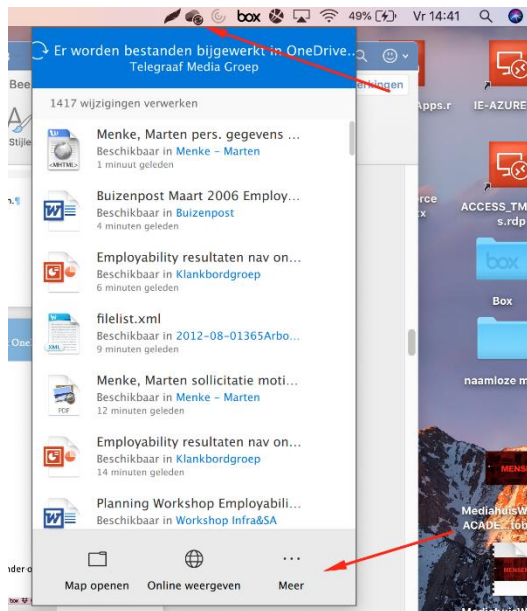
Opgelet: aangezien iedere Mac anders is, is de map niet altijd meteen zichtbaar. Voor verdere instructies zie de volgende stappen. **De inhoud van grote mappen is ook niet direct zichtbaar. Het kan een dag duren door drukte bij Microsoft i.v.m. thuiswerken wereldwijd.**





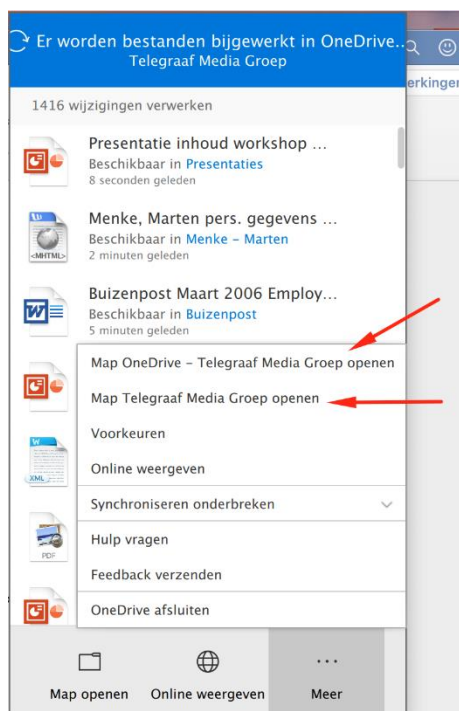
Controleren of gedeelde mappen gesynchroniseerd zijn

Klik op het OneDrive wolkje bovenaan in de iconenbalk en klik vervolgens op 'Meer'.



Door de klikken op één van de twee opties in het volgende scherm ga je DIRECT naar de map in Finder. **Let op:** de inhoud van grote mappen is niet direct zichtbaar. Het kan een dag duren door drukte bij Microsoft i.v.m. thuiswerken wereldwijd.

1. **Map OneDrive - Telegraaf Media Groep** = mappen waar jij de **eigenaar** van bent
2. **Map Telegraaf Media Groep** = mappen waar jij **geen eigenaar** van bent (gedeelde mappen)



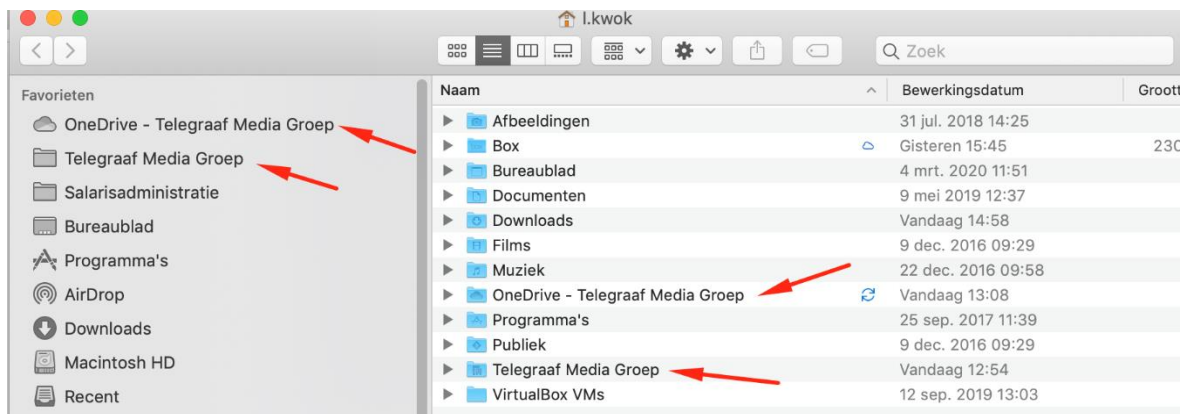


Mappen toevoegen in Finder als Favorieten

Klik via Launchpad (het raketje) op het OneDrive icoon.



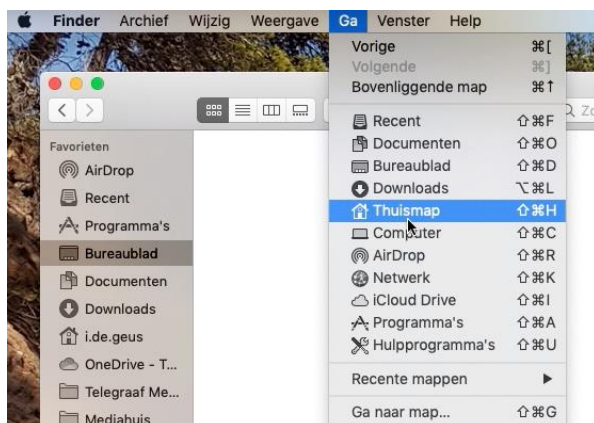
Vervolgens start Finder op en je kan de mappen naar Favorieten slepen.

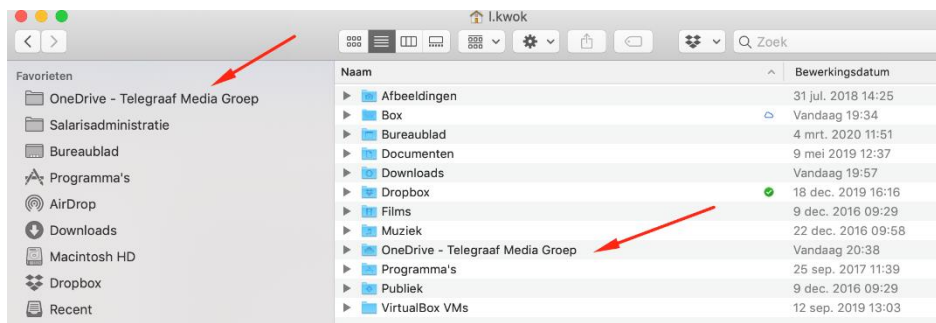


Wat moet ik doen als mappen nog steeds niet zichtbaar zijn?

Als de One Drive mappen **niet** zichtbaar zijn, dien je het volgende te doen:

- Open Finder en ga bovenin via Ga naar de Thuismap.

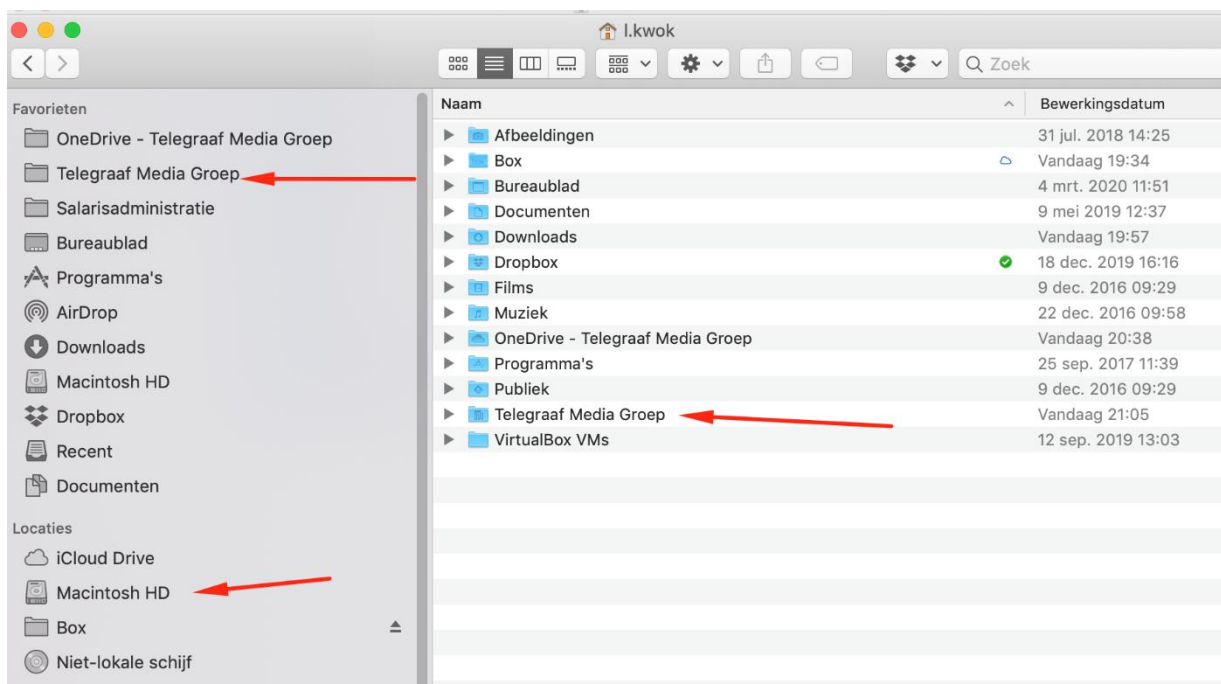




- Daar kan je de OneDrive map slepen naar jouw Favorieten en je bent klaar.

Op deze manier kan je ook de gedeelde mappen naar Favorieten halen (let op: het kan even duren voordat alles zichtbaar is). Na een tijdje zie je op deze locatie de map *Telegraaf Media Groep*.

In de Macintosh HD (harde schijf) zie je naast de *One Drive – Telegraaf Mediagroep* map, de nieuwe map *Telegraaf Media Groep*. Deze kan je slepen naar Favorieten en je bent klaar.



3. Bestanden uploaden

Uploaden via Mac Finder

OneDrive heeft een eigen map in de Mac Finder (je vindt deze onder Favorieten). Alles wat in deze map staat, wordt ook gesynchroniseerd met de cloud zodra je internetverbinding hebt.



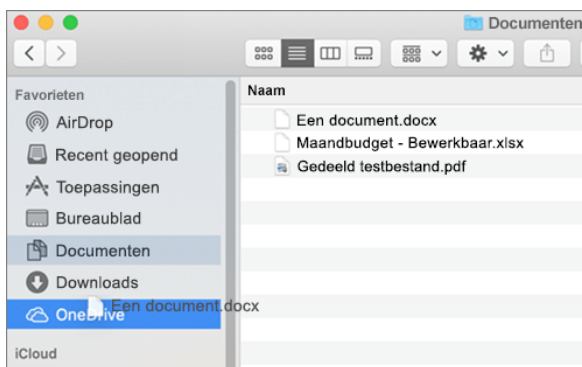


Als je bestanden/mappen wil **kopiëren**:

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand of de map en selecteer 'kopiëren'.
2. Vervolgens open je de map OneDrive (of een submap) en 'plak' je het bestand/de map in de OneDrive map.

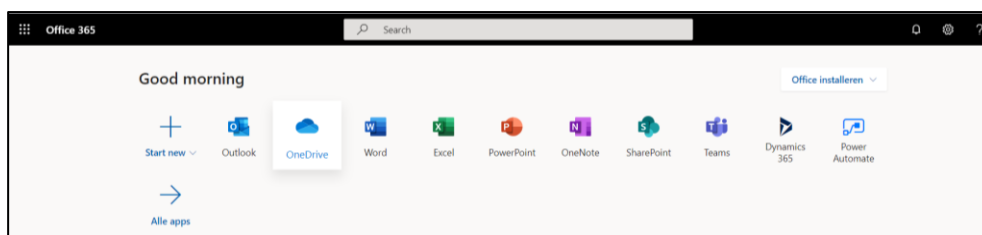
Als je bestanden/mappen wil **verplaatsen**:

Je kan bestanden/mappen heel eenvoudig verplaatsen door ze te 'verslepen' van de oorspronkelijke map naar de OneDrive map.



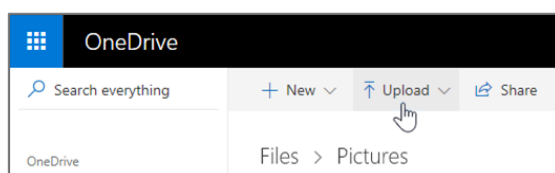
Uploaden via OneDrive online

1. Ga naar office.com en meld je aan met je Mediahuis mail account en wachtwoord.
2. Selecteer **OneDrive**. Je zal OneDrive zien staan tussen de verschillende apps bovenaan (deze zijn ook terug te vinden via het vierkantje links bovenaan).



3. In OneDrive kies je de map waarin je bestanden wil uploaden.
4. Selecteer **Uploaden**.

Selecteer de bestanden die je wilt uploaden en kies daarna **Openen**.





Uploaden via de OneDrive mobiele app

Je kan bestanden naar OneDrive uploaden met de mobiele OneDrive-app voor Android, iOS of Windows Phone. Raadpleeg de volgende onderwerpen als je wil weten hoe dit werkt:

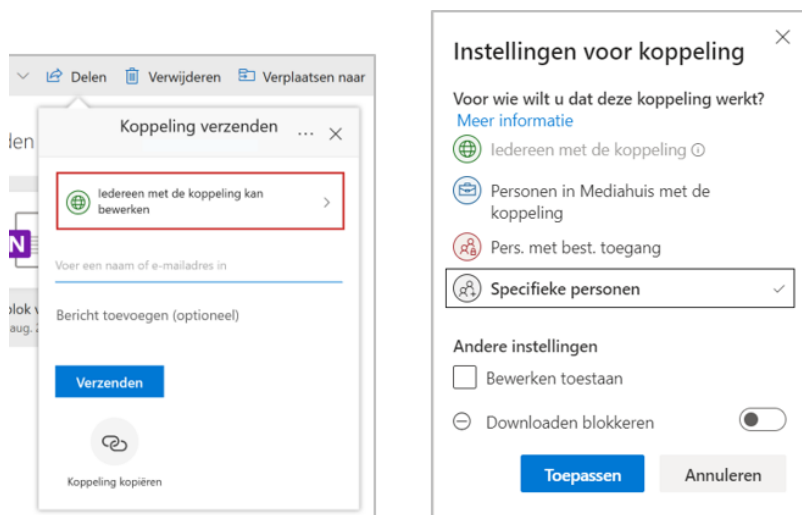
- [Bestanden of foto's uploaden naar OneDrive in Android](#)
- [Bestanden of foto's uploaden naar OneDrive in iOS](#)
- [Bestanden of foto's uploaden naar OneDrive op Windows-telefoons en -tablets](#)

4. Bestanden delen

Deel met OneDrive probleemloos bestanden of mappen met anderen. Zo kan je met verschillende mensen ook tegelijkertijd aan één document werken. Hoe je dit doet:

Delen via Mac Finder

1. Klik in Mac Finder met je rechtermuisknop op het bestand of op de map en kies **Delen**.
2. Selecteer in het pop-up venster *Iedereen met de koppeling kan bewerken* om het machtigingsniveau te wijzigen.



3. Stel de gewenste opties in en selecteer **Toepassen**.
4. Vink *Bewerken toestaan* aan als iedereen met de koppeling het bestand ook mag bewerken of bestanden mag toevoegen aan een gedeelde map.
5. Deel het bestand meteen via e-mail of ontvang via *Koppeling kopiëren* de link naar het bestand zodat je het ook op andere manieren kan delen (bvb. in een chatgesprek).

Als je kiest voor e-mail:

- Geef het e-mailadres van de ontvanger(s) in in het veld *Voer een naam of e-mailadres in*.
- Klik vervolgens op 'Verzenden'.

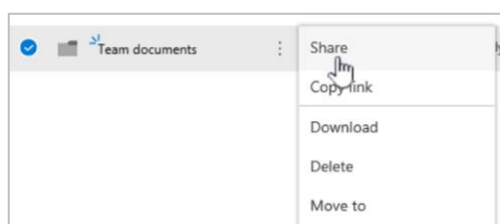


- Diegenen die je uitnodigt, ontvangen een e-mail met een link naar het document of map.

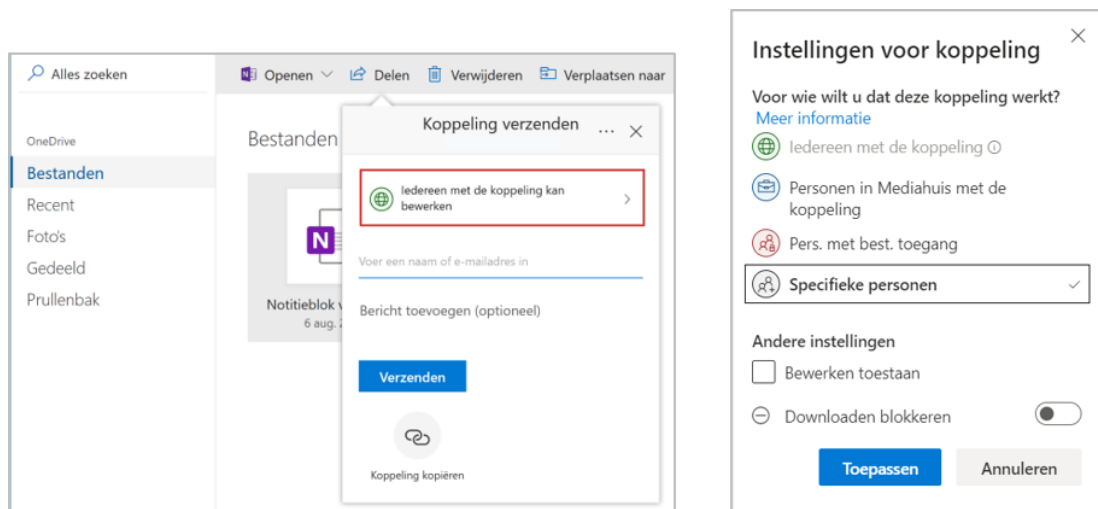
Tip: delen met externen kan door te kiezen voor de optie 'Specifieke personen'

Delen via OneDrive online

1. Ga naar office.com en meld je aan met je Mediahuis mail account en wachtwoord.
2. Selecteer **OneDrive** in het startprogramma voor apps.
3. Je kan afzonderlijke bestanden of een hele map delen. Kies een bestand of map, klik met de rechtermuisknop op de drie verticale puntjes naast de naam van het bestand of map en kies **Delen**.



4. Selecteer in het pop-up venster 'Iedereen met de koppeling kan bewerken' om het machtigingsniveau te wijzigen.
 - Wanneer je de standaardoptie selecteert kun je alleen toegang intrekken voor iedereen die je de link hebt gestuurd. Om het overzicht te behouden van wie toegang heeft tot dit bestand is daarom de 'Specifieke Personen'-optie aanbevolen.



5. Vink *Bewerken toestaan* aan als iedereen met de koppeling het bestand ook mag bewerken of bestanden mag toevoegen aan een gedeelde map.
6. Stel de gewenste opties in en selecteer **Toepassen**.
7. Deel het bestand meteen via e-mail of ontvang via 'Koppeling kopiëren' de link naar het bestand zodat je het ook op andere manieren kan delen (bvb. in een chatgesprek).

Als je kiest voor e-mail:





- Geef het e-mailadres van de ontvanger(s) in in het veld *Voer een naam of e-mailadres in*.
- Klik vervolgens op 'Verzenden'.
- Diegenen die je uitnodigt, ontvangen een e-mail met een link naar het document of map.

Tip: delen met externen kan door te kiezen voor de optie 'Specifieke personen'

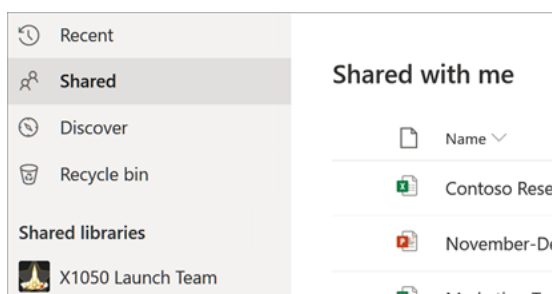
Rechten wijzigen

Bij het delen van een bestand kon je aangeven of de ontvanger het bestand alleen kan bekijken of ook kan bewerken. Wens je deze rechten te wijzigen of de toegang tot het document helemaal op te heffen, dan doe je dit als volgt:

1. Ga naar office.com en meld je aan met je Mediahuis mail account en wachtwoord.
2. Selecteer **OneDrive** in het startprogramma voor apps.
3. Klik in OneDrive met de rechtermuisknop op de drie puntjes naast de naam van het bestand of de map en kies **Toegang beheren**.
4. Klik bij de naam van de persoon op **Kan weergeven**, **Kan bewerken** of **Stoppen met delen**.

Bestanden/mappen bekijken die met jou zijn gedeeld

1. Ga naar office.com en meld je aan met je Mediahuis mail account en wachtwoord.
2. Selecteer **OneDrive** in het startprogramma voor apps.
3. Selecteer **Gedeeld** in de navigatiebalk aan de linkerkant.
4. Kies bovenaan in de grijze balk voor **Gedeeld met mij**.



Bekijken met wie jij een bestand/map hebt gedeeld

Voor een overzicht van al je gedeelde bestanden/mappen:

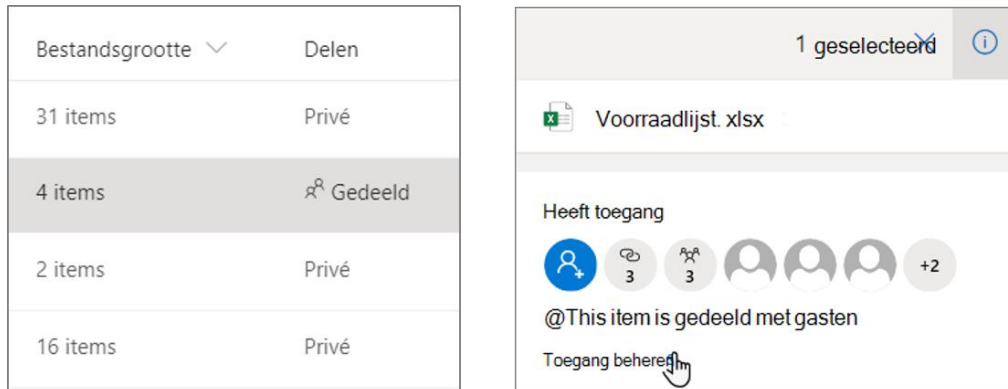
1. Ga naar office.com en meld je aan met je Mediahuis mail account en wachtwoord.
2. Selecteer **OneDrive** in het startprogramma voor apps.
3. Selecteer **Gedeeld** in de navigatiebalk aan de linkerkant.



4. Kies bovenaan in de grijze balk voor **Gedeeld door mij**.

Om de gedeelde bestanden/mappen afzonderlijk te bekijken:

1. Ga naar office.com en meld je aan met je Mediahuis mail account en wachtwoord.
2. Selecteer **OneDrive** in het startprogramma voor apps.
3. Bekijk onder **Bestanden** de kolom **Delen** om te zien welke bestanden je hebt gedeeld.
4. Klik op **Gedeeld** om het **detailvenster** te openen en te bekijken wie toegang heeft.



5. Support

Heb je vragen of ondervind je problemen bij het uitvoeren van deze manual? Meld het via de centrale mailbox smartatwork@mediahuis.nl en het team van Smart@Work gaat er meteen mee aan de slag!

Technisch probleempje (bvb. problemen met je account, synchronisatie bestanden, ...): vraag het aan **ICT Servicedesk**.