

In de afbeelding hiernaast zie je een weergave van OneDrive.

OneDrive vind je terug in Teams, onder het kopje 'bestanden' in de linker navigatiekolom, maar je kunt OneDrive ook benaderen via Office.com. Hiernaast is OneDrive via Office.com weergegeven.

In deze instructiekaart leggen we de basisfuncties één voor één uit.

- Met **Nieuw** kun je een nieuw document aanmaken.
- Met **Uploaden** kun je bestanden die op de computer staan die jij gebruikt uploaden naar jouw OneDrive.
- Met **Synchroniseren** kun je jouw OneDrive **installeren** op de **laptop** die jij **gebruikt**. Instructies hiervoor staan op de site [overoffice365.mijnhva.nl](https://overoffice365.mijnhva.nl).
- Met **Stroom** kun je automatiseringsacties aanmaken met Microsoft Flow. Als je wilt weten hoe, **klik** je op het **vraagteken** rechts boven in je scherm en **typ** je 'flow' in.

- Het **belletje** geeft **meldingen** weer. Als bijvoorbeeld iemand een document van jou heeft bewerkt, kun je dat hier terug zien.
- Via het tandwiel kun je naar de instellingen van jouw OneDrive. Hier kun je de **taal wijzigen** en bijvoorbeeld instellen van welke **meldingen** je per **mail** op de hoogte gesteld wilt worden. Let op: Standaard krijg je overal een mailtje van!
- Via het vraagteken krijg je **toegang** tot **tips** van **Microsoft** en kun je de **contactgegevens** van de **HvA servicedesk terugvinden**.
- Als je op je initialen klikt, kun je je **accountinstellingen** inzien en aanpassen.

- **Zoek** hier naar een **bestand** of **map**.
- Onder **Mijn Bestanden** staan al jouw bestanden.
- Onder **Recent** staan de bestanden die je het laatst hebt bewerkt.
- Onder **Gedeeld** staan de bestanden die **jij** met **anderen**, of **anderen met jou** hebben gedeeld.
- In de **Prullenbak** vind je de bestanden die je **tot 30 dagen** terug hebt **weggegooid**.

The screenshot shows the OneDrive interface with the following elements highlighted:

- Top navigation bar:** Contains the OneDrive logo, a search icon, and a menu with options: Nieuw, Uploaden, Synchroniseren, and Stroom.
- Left sidebar:** Contains navigation options: Alles zoeken, Mijn bestanden, Recent, Gedeeld, and Prullenbak.
- Main content area:** Titled 'Bestanden', it displays a table of folders. A red box highlights the 'Desktop' folder row, with arrows pointing to the 'Share' icon and the three-dot menu icon.
- Top right corner:** Contains notification, settings, help, and user profile icons.

- Onder **Naam** staat de naam van je map of bestand.
- Onder **Gewijzigd** zie je **wanneer** het bestand of de map het laatst is gewijzigd.
- Onder **gewijzigd door** zie je **wie** het bestand voor het laatst heeft gewijzigd.
- Onder **Delen** kun je zien of het bestand **gedeeld** is met **anderen** of niet.

- Met de deelpknop kun je het **document delen** met anderen. Op de **volgende pagina** wordt uitgelegd wat je hier mee kunt en hoe je dit doet.
- Met de puntjes kun je je bestanden **verplaatsen**, **kopiëren**, **downloaden**, **verwijderen**, **delen** en de **naam wijzigen**.