


# Bestanden opslaan in OneDrive voor Bedrijven

Als onderdeel van Office 365 kunt u met OneDrive voor Bedrijven uw zakelijke bestanden vanaf elke locatie bijwerken en delen, en tegelijk met anderen aan Office-documenten samenwerken.

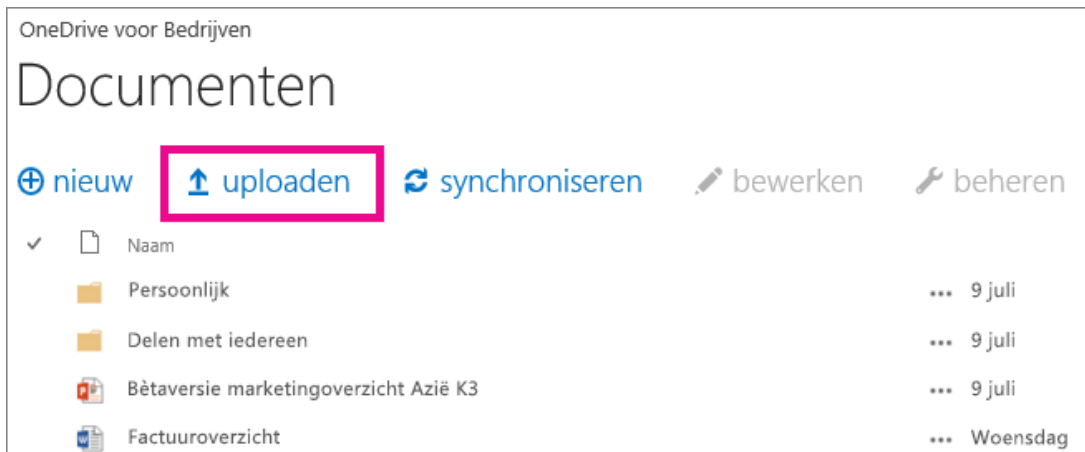


## Bestanden uploaden naar OneDrive voor Bedrijven

1. Meld u aan bij Office 365 met uw werk- of schoolaccount.
2. Selecteer OneDrive boven aan een willekeurige pagina in Office 365. Of selecteer , en selecteer vervolgens OneDrive.

**Opmerking :** De eerste keer dat u op OneDrive klikt, krijgt u enkele configuratievensters en instructies te zien terwijl uw persoonlijke site wordt ingesteld. Wellicht moet u even wachten en vervolgens opnieuw op OneDrive klikken voordat u verder kunt gaan met stap 3.

3. Selecteer **Uploaden**.



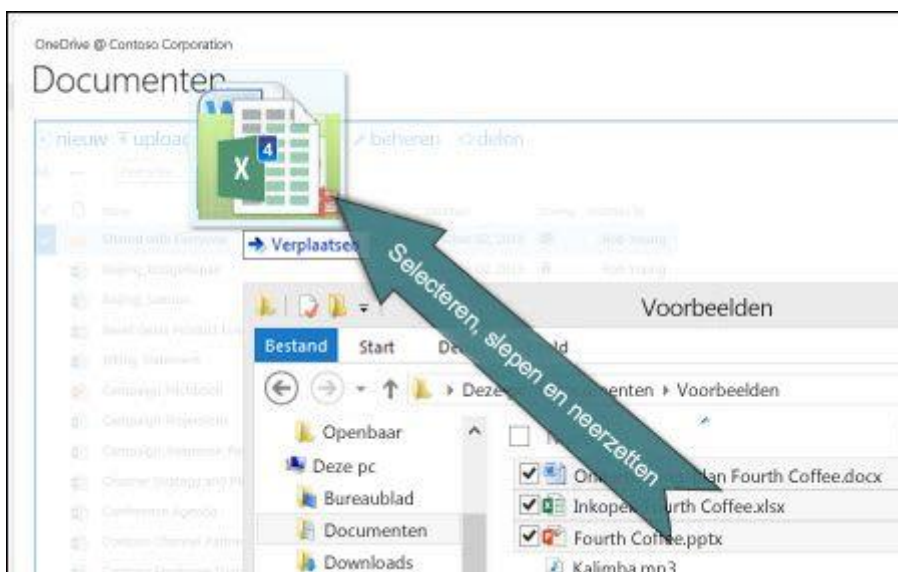
4. Selecteer in het dialoogvenster **Bestand selecteren voor uploaden** de bestanden die u wilt uploaden en klik vervolgens op **Openen**.

### Bestanden slepen naar OneDrive voor Bedrijven

1. Selecteer OneDrive boven aan een willekeurige pagina in Office 365. Of selecteer , en selecteer vervolgens OneDrive.

**Opmerking :** De eerste keer dat u op OneDrive klikt, krijgt u enkele configuratievensters en instructies te zien terwijl uw persoonlijke site wordt ingesteld. Wellicht moet u even wachten en vervolgens opnieuw op OneDrive klikken voordat u verder kunt gaan met stap 2.

2. Open Verkenner en selecteer meerdere bestanden.
3. Sleep deze vanuit Verkenner naar OneDrive voor Bedrijven.



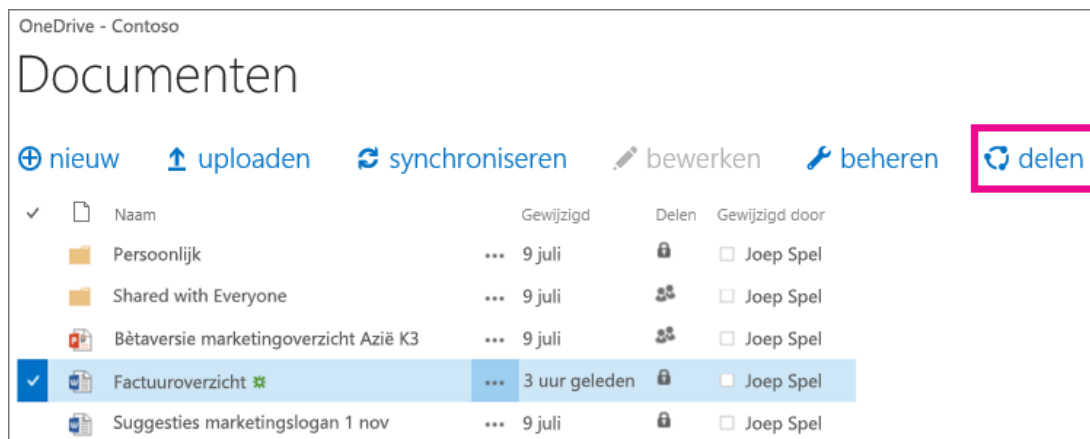
## Een bestand toevoegen door het te uploaden

1. Open OneDrive voor Bedrijven.
2. Klik op **Uploaden**.
3. Zoek een bestand in het dialoogvenster **Bestand selecteren voor uploaden** en selecteer het.
4. Klik op **Openen**.


## Bestanden toevoegen door ze te slepen

1. Open de Verkenner.
2. Selecteer meerdere bestanden.
3. Sleep deze vanuit Verkenner naar OneDrive voor Bedrijven.
4. Bekijk de voortgang.

In OneDrive voor Bedrijven zijn documenten privé, totdat u ze deelt.




## Een bestand delen met een groot aantal personen

1. Meld u aan bij Office 365 met uw werk- of schoolaccount.
2. Selecteer OneDrive boven aan een willekeurige pagina in Office 365. Of selecteer , en selecteer vervolgens OneDrive.

**Opmerking :** De eerste keer dat u op OneDrive klikt, krijgt u enkele configuratievensters en instructies te zien terwijl uw persoonlijke site wordt ingesteld. Wellicht moet u even wachten en vervolgens opnieuw op OneDrive klikken voordat u verder kunt gaan met stap 3.

3. Sleep de bestanden naar de map **Gedeeld met iedereen**.
4. Als het venster Delen al is geopend (zoals in stap 2 hierboven), typt u **Iedereen** in plaats van de naam van een persoon.

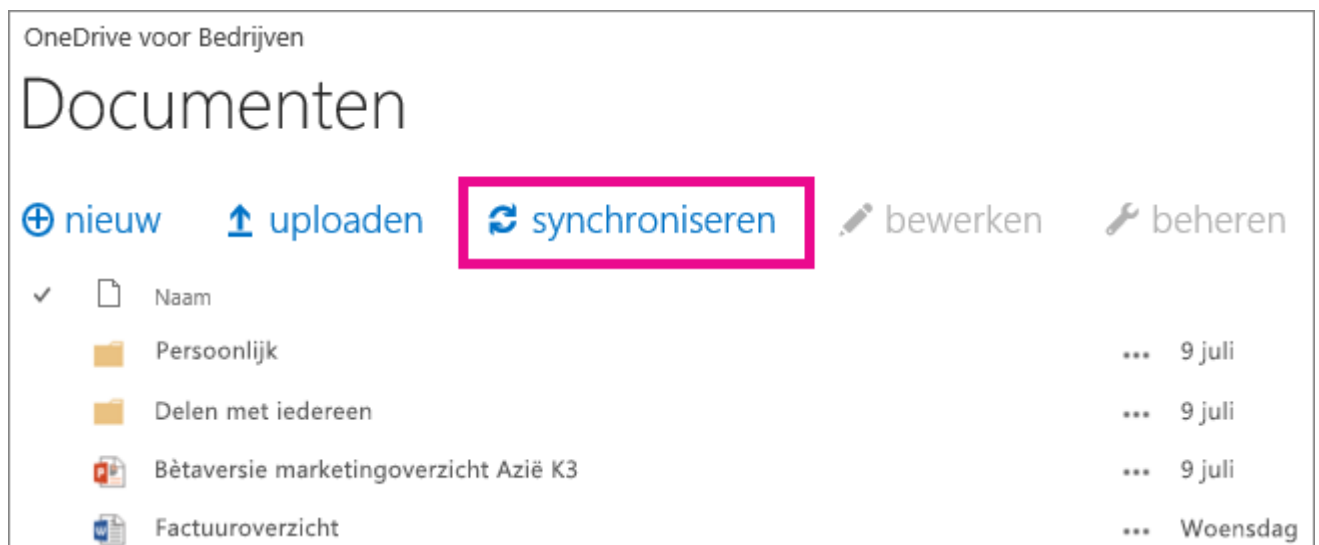
## Een bestand delen met bepaalde personen

1. Selecteer OneDrive boven aan een willekeurige pagina in Office 365. Of selecteer , en selecteer vervolgens OneDrive.


**Opmerking :** De eerste keer dat u op OneDrive klikt, krijgt u enkele configuratievensters en instructies te zien terwijl uw persoonlijke site wordt ingesteld. Wellicht moet u even wachten en vervolgens opnieuw op OneDrive klikken voordat u verder kunt gaan met stap 2.

2. Selecteer het bestand dat u wilt delen en selecteer **Delen**.
3. Typ in het venster Delen de naam van elke persoon met wie u het bestand wilt delen. Terwijl u een naam typt, worden suggesties weergegeven die overeenkomen met uw contactpersonen. Wanneer u de gewenste naam ziet, selecteert u deze om aan de lijst met genodigden toe te voegen.
4. Selecteer in de lijst de machtiging die u personen wilt verlenen. U kunt de machtiging voor een persoon later wijzigen.
5. Desgewenst typt u een bericht om te verzenden naar alle personen die u uitnodigt. Het e-mailbericht bevat een koppeling naar het gedeelde document.
6. Als u geen e-mail wilt verzenden, klikt u op **Opties weergeven** en schakelt u **Een uitnodiging per e-mail verzenden** uit.
7. Klik op **Delen**.

Dankzij synchronisatie worden alle wijzigingen aan een bestand op de computer of in OneDrive voor Bedrijven op elkaar afgestemd, zodat elke kopie van het bestand de meest recente wijzigingen bevat.



## Uw bestanden synchroniseren

1. Meld u aan bij Office 365 met uw werk- of schoolaccount.
2. Selecteer OneDrive boven aan een willekeurige pagina in Office 365. Of selecteer , en selecteer vervolgens OneDrive.

**Opmerking :** De eerste keer dat u op OneDrive klikt, krijgt u enkele configuratievensters en instructies te zien terwijl uw persoonlijke site wordt ingesteld. Wellicht moet u even wachten en vervolgens opnieuw op OneDrive klikken voordat u verder kunt gaan met stap 3.

3. Klik op de pagina OneDrive voor Bedrijven op **Synchroniseren**.
4. Klik bij de prompt op **Nu synchroniseren**. Als de synchronisatie-app zich niet op uw computer bevindt, wordt deze automatisch gedownload.
5. Klik op **Mijn bestanden weergeven** als u de gesynchroniseerde map van OneDrive voor Bedrijven in Verkenner wilt openen. De map wordt weergegeven in uw Windows-favorieten als **OneDrive voor Bedrijven** of **OneDrive - Bedrijfsnaam**.