

## SAMENWERKEN IN ONEDRIVE (OFFICE 365)

Onlangs werd Office 365 beschikbaar gemaakt voor het Odisee-personeel. Naast het kunnen werken met de online versies van de Officeprogramma's (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) betekent dit ook dat elk personeelslid beschikt over 1 Terabyte opslagruimte in de cloud: OneDrive.

Deze opslagruimte kan niet alleen gebruikt worden voor je persoonlijke bestanden, maar kan ook gebruikt worden om documenten met anderen te delen en hieraan samen te werken.

Ook Odisee-studenten beschikken over Office 365 en dus biedt dit de mogelijkheid om OneDrive in te zetten als samenwerkingsplatform in het kader van bijvoorbeeld groepswerk.

## NAAR ONEDRIVE

Je gaat naar Office 365 via volgende link: <http://portal.odisee-online.be>

Op de Office 365 startpagina klik je de OneDrive-tegel aan.

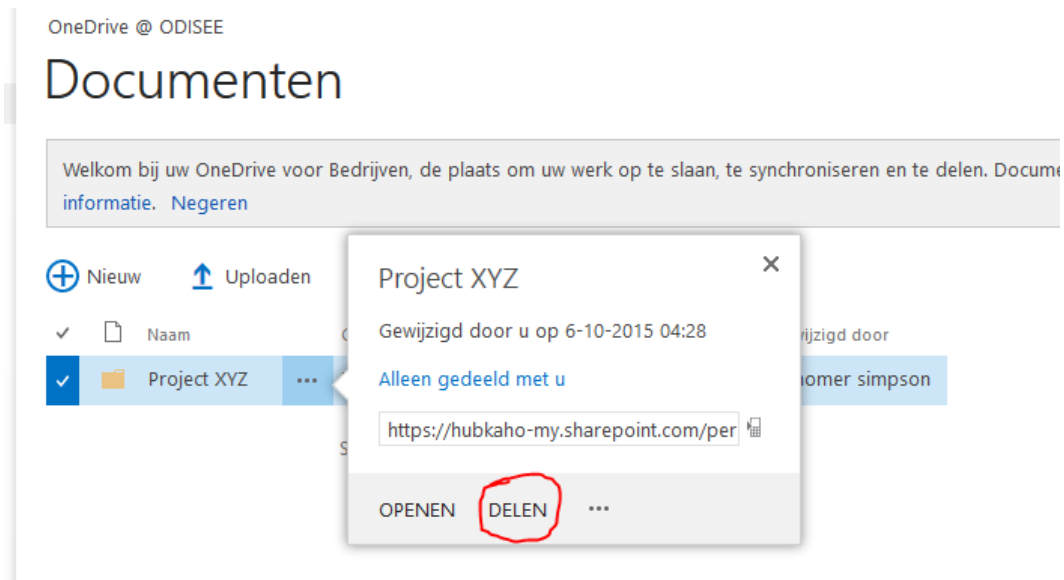
The image shows two screenshots. The top screenshot is the Office 365 start page. It features a navigation bar with 'Office 365' and 'Startpagina' on the left, and the 'odisee HOGESCHOOL' logo on the right. A large orange box on the left says 'Hallo homer.'. The main content area is titled 'Office installeren op uw PC' and includes icons for Word, Excel, PowerPoint, Outlook, and OneNote. A 'Nu installeren' button is visible. Below this, there's a section 'Werk samen met Office Online.' with a row of icons for OneDrive, Delve, Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online, and Sway. The OneDrive icon is circled in red. The bottom screenshot shows the OneDrive 'Documenten' page. It has a search bar at the top left, a sidebar with navigation options like 'Recent', 'Gedeeld met mij', and 'Prullenbak', and a main content area with a welcome message and action buttons for 'Nieuw', 'Uploaden', 'Synchroniseren', and 'Delen'.

Je kan hier bestanden en mappen naar opladen. Alles wat je op je OneDrive plaatst, is alleen toegankelijk voor jou persoonlijk zolang je een bestand of map niet zelf deelt met anderen. Je kan de

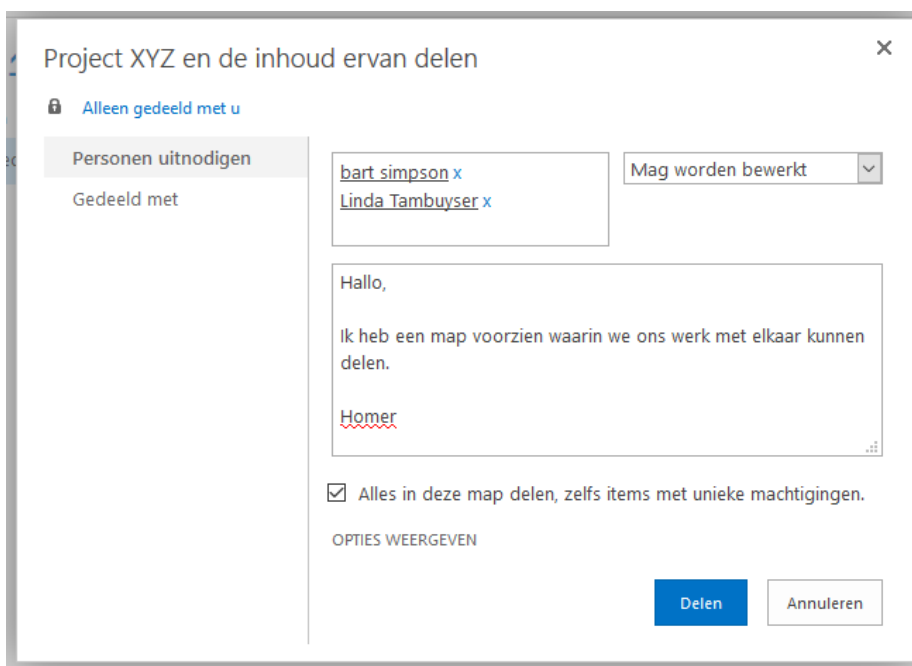
knop 'Uploaden' gebruiken maar je kan ook bestanden vanuit de Windows verkener slepen naar je OneDrive<sup>1</sup>. Let op, mappen kan je niet slepen.

## EEN MAP OF EEN BESTAND DELEN MET ANDEREN

Om een map of een bestand te delen met iemand anders, selecteer je de map of het bestand en klik je op de 3 puntjes. Vervolgens 'Delen' aanklikken.



Je kan de namen invoeren van de personen waarmee je wenst te delen. Je kan delen zodanig dat anderen ook kunnen bewerken of integendeel, alleen lezen. De personen die je vermeldt, zullen een mail ontvangen (tenzij je dit zou uitschakelen in de opties). Je kan best nog een persoonlijk bericht toevoegen zodat het voor de ontvangers van de mail duidelijker wordt waarover het precies gaat.



<sup>1</sup> Opgelet: de nieuwe Internetbrowser in Windows 10, Microsoft Edge, laat niet toe om documenten te slepen

De mensen die je op deze manier uitnodigt, krijgen een mail van het volgende type:

homer simpson heeft gedeeld 'Project XYZ'

**HS** homer simpson <homer.simpson@odisee.be>  
Aan: ■ bart simpson; □ Linda Tambuyser; CC: □ homer simpson; ↵

Hallo,

Ik heb een map voorzien waarin we ons werk met elkaar kunnen delen.

Homer

Ga naar [Project XYZ](#)

Mappen en bestanden die met jou als persoon gedeeld worden, zal je steeds terugvinden in je eigen OneDrive onder 'Gedeeld met mij':



In plaats van met personen kan je ook delen met groepen die voorkomen in het adresboek van Office 365 (dit zijn de groepen die je ook aantreft in het adresboek van Outlook). Nadeel is dat niet naar alle groepen automatisch een mail kan gestuurd worden. Nog een nadeel is dat mensen die deel uitmaken van een groep waarmee een map of bestand gedeeld wordt, deze map of bestand niet zullen terugvinden in hun OneDrive onder 'Gedeeld met mij'.

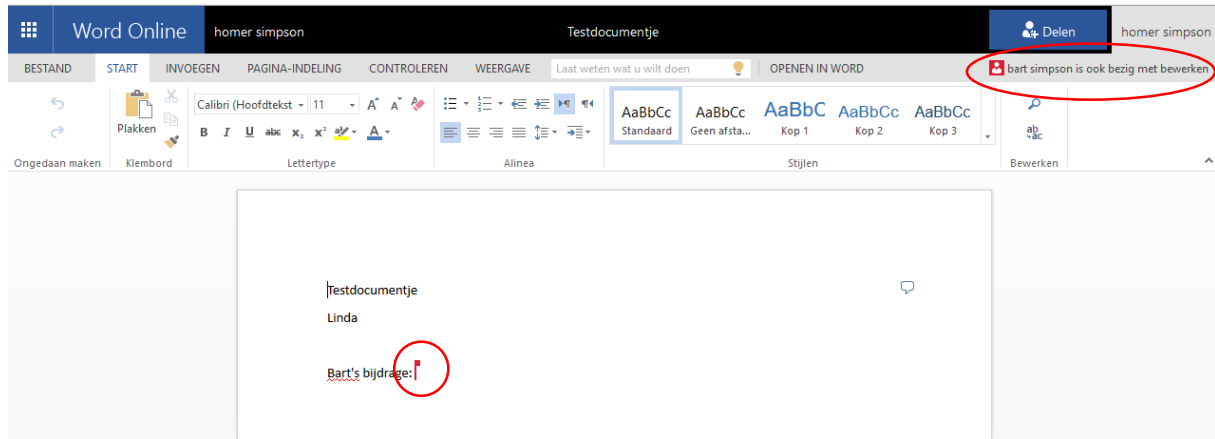
Je kan mappen en bestanden ook delen met externen (mensen die geen student of personeelslid zijn van Odisee). In het geval van een map zal de persoon waarmee je de map deelt, wel een Microsoftaccount (persoonlijk of van een andere organisatie) moeten hebben. Bij het delen van een bestand met een externe kan je instellen dat aanmelding niet vereist is, m.a.w. dan is het Microsoftaccount niet strikt nodig.

## SAMENWERKEN AAN BESTANDEN

Wanneer je klikt op een document op OneDrive, dan wordt dit in de browser getoond. Om het document te kunnen bewerken, moet je eerst op 'Document bewerken' klikken waarna je de keuze krijgt om te bewerken in de desktopversie of in de onlineversie van de software.



Voordeel van de onlineversie is dat men ziet wanneer anderen op hetzelfde moment aan het document aan het werken zijn. Men ziet elkaar als het ware typen. Elke actieve deelnemer heeft een eigen kleurtje (cursor in Word, actieve cel omkadering in Excel). M.a.w. gelijktijdig collaboratief werken aan een document is mogelijk. Wanneer men werkt in de onlineversie wordt een document automatisch bewaard (er is geen Save-opdracht).



De onlineversies van de Officesoftware hebben echter een beperkte set aan functionaliteit, m.a.w. voor meer geavanceerde tekstverwerking zal men steeds moeten terugvallen op een desktopversie.

Op het ogenblik dat men vanuit de desktopversie een document bewaard, zullen eventuele wijzigingen die in de tussentijd aangebracht werden door anderen zichtbaar worden in het document dat op het scherm getoond wordt.

Men kan ook opmerkingen plaatsen bij het document, een soort conversatie naast het document:



## OVERAL EN ALTIJD KUNNEN WERKEN AAN EEN DOCUMENT, OOK OFFLINE!

Documenten die zich in de cloud bevinden, kunnen op gelijk welk ogenblik en op gelijk welke plaats geraadpleegd en/of bewerkt worden. De Office online toepassingen laten toe dat je 'onderweg' verder werkt aan documenten. Via de Office apps kan dit ook vanaf een tablet of vanaf een smartphone. Dit kan zelfs ook offline (wanneer er dus geen internetconnectie is). Op het moment dat men opnieuw verbonden is met het internet zullen de lokaal bewerkte bestanden gesynchroniseerd worden met de cloud. Dit biedt heel wat gebruiksgemak.

## WANNEER IS DEZE MANIER VAN WERKEN (SAMENWERKEN IN ONEDRIVE) OK?

Voor losse ad hoc (tijdelijke) samenwerking is dit zeker een goede werkwijze. Voor samenwerking aan grotere, meer formele projecten is het aan te raden om dit niet te doen in de persoonlijke OneDrive van een van de medewerkers of studenten, maar in bijvoorbeeld een teamsite (contacteer ICTO voor meer info hierover). Men moet zich wel realiseren dat de persoon die initieel een map gedeeld heeft, ook de eigenaar is en op gelijk welk moment bijvoorbeeld die map ook weer kan verwijderen. Iedereen waarmee de map gedeeld werd om te bewerken, kan zelf andere personen uitnodigen op die map. Meer zelfs, hij of zij kan ook de map verwijderen<sup>2</sup>. Daarom is het beter om voor formele gestructureerde projecten, dit op een andere manier te laten verlopen zodat het beheer erover beter georganiseerd kan worden.

Office 365 biedt op het vlak van samenwerking nog andere opties waarover meer in een latere bijdrage.

---

<sup>2</sup> Het is wel zo dat verwijderde mappen en bestanden kunnen teruggehaald worden uit de prullenbak door de eigenaar en dit gedurende 180 dagen.