

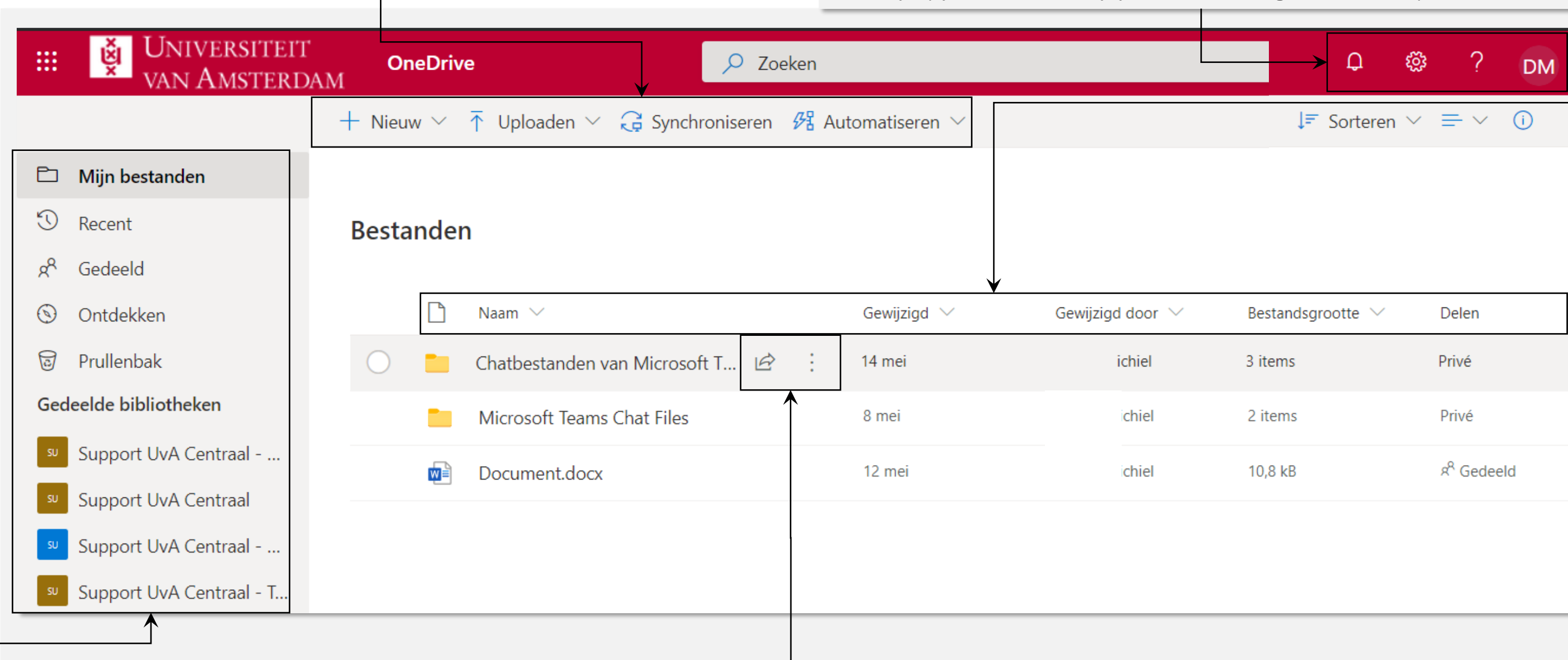
In de afbeelding hiernaast zie je een weergave van OneDrive.

Deze 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 jouw laptop staan uploaden naar jouw OneDrive.
- Met **Synchroniseren** kun je OneDrive **installeren** op jouw laptop. Het verschilt per faculteit wanneer jij dit kunt. Zodra dit kan, word je hiervan op de hoogte gesteld.
- 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 **UvA servicedesk terugvinden**.
- Als je op je initialen klikt, kun je je **accountinstellingen** inzien en aanpassen.



The screenshot shows the OneDrive interface for the University of Amsterdam. The top navigation bar includes the university logo, the 'OneDrive' title, a search bar, and icons for notifications, settings, help, and direct messages. Below this is a secondary bar with actions: '+ Nieuw', 'Uploaden', 'Synchroniseren', and 'Automatiseren'. The left sidebar shows 'Mijn bestanden' (My files) with categories like 'Recent', 'Gedeeld', 'Ontdeken', and 'Prullenbak', along with 'Gedeelde bibliotheken' (Shared libraries). The main area displays a table of files and folders.

Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
Chatbestanden van Microsoft T...	14 mei	ichiel	3 items	Privé
Microsoft Teams Chat Files	8 mei	chiel	2 items	Privé
Document.docx	12 mei	chiel	10,8 kB	Gedeeld

- 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**.
- Onder **gedeelde bibliotheken** zie je de opslaglocaties van de Teams kanalen waar jij lid van bent.

- 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.

- Als je met je muis over een map of bestand beweegt kun je met de deelknop het **document delen** met anderen. Voor de uitleg hiervan is een aparte instructiekaart samengesteld: Documenten delen via OneDrive, te vinden op het Lemma.
- Met de puntjes kun je je bestanden **verplaatsen**, **kopiëren**, **downloaden**, **verwijderen**, **delen** en de **naam wijzigen**.