Google Drive: uw bestanden openen en organiseren

Met Google Drive kunt u bestanden, mappen en Google-documenten opslaan en openen, waar u ook bent. Wanneer u een bestand op internet, uw computer of een mobiel apparaat wijzigt, wordt het automatisch bijgewerkt op elk apparaat waarop u Google Drive heeft geïnstalleerd. U heeft altijd de laatste versie van uw bestanden en Google-documenten bij de hand. Lezen, bewerken, delen en samen aan uw bestanden werken, waar u ook bent!

Opmerking: mogelijk is Google Drive nog niet ingeschakeld voor uw organisatie, maar als het goed is, zult u er binnenkort over kunnen beschikken. Tot dat moment kunt u uw documentenlijst blijven gebruiken om uw Google-documenten te organiseren en te zoeken.

Google Drive instellen

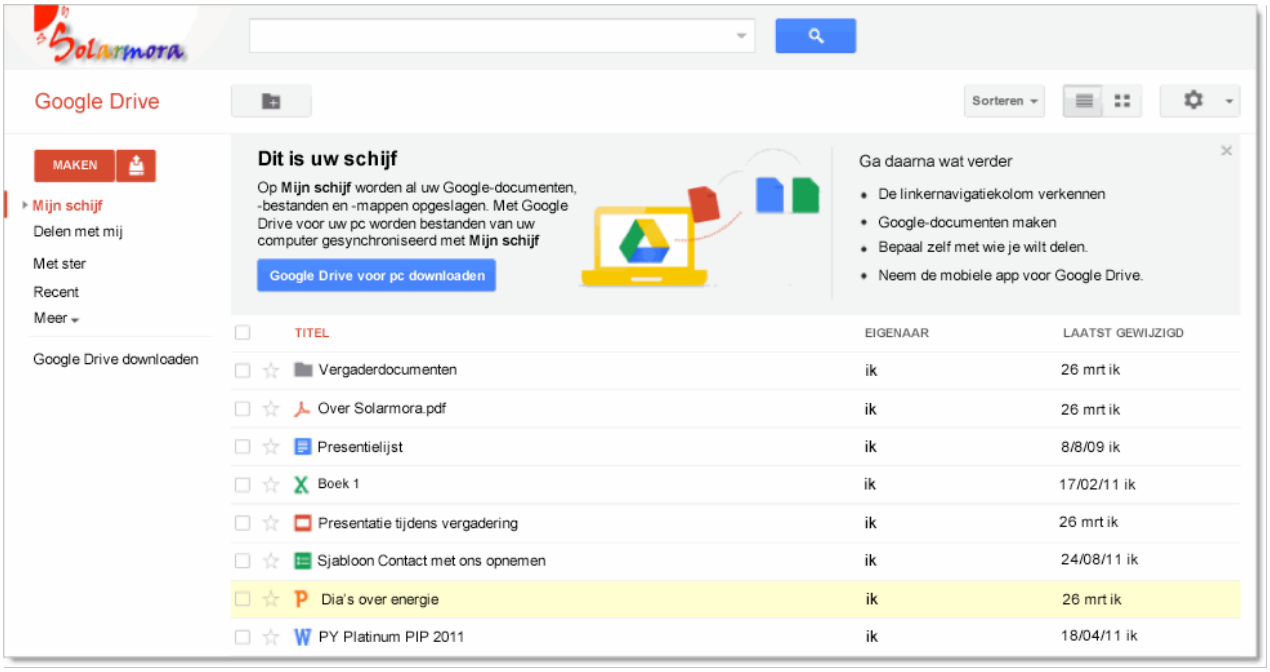
1. Ga in uw browser naar **drive.google.com/start**.

2. Klik op **Aan de slag**.

   Als u de knop **Aan de slag** niet ziet, komt u mogelijk in een korte wachtlijst voor toegang tot Google Drive. Klik op de blauwe knop met de tekst **Stuur me een melding** om een e-mail te ontvangen wanneer u toegang heeft.

   Als u in plaats daarvan het bericht ontvangt dat Google Drive nog niet is ingeschakeld voor uw domein, vragen wij u nog wat geduld te hebben. Mogelijk laat uw systeembeheerder u weten wanneer het zover is (u kunt het ook later nog een keer op internet controleren).

3. Zodra u toegang heeft, gaat u naar Google Drive op internet op **drive.google.com**:

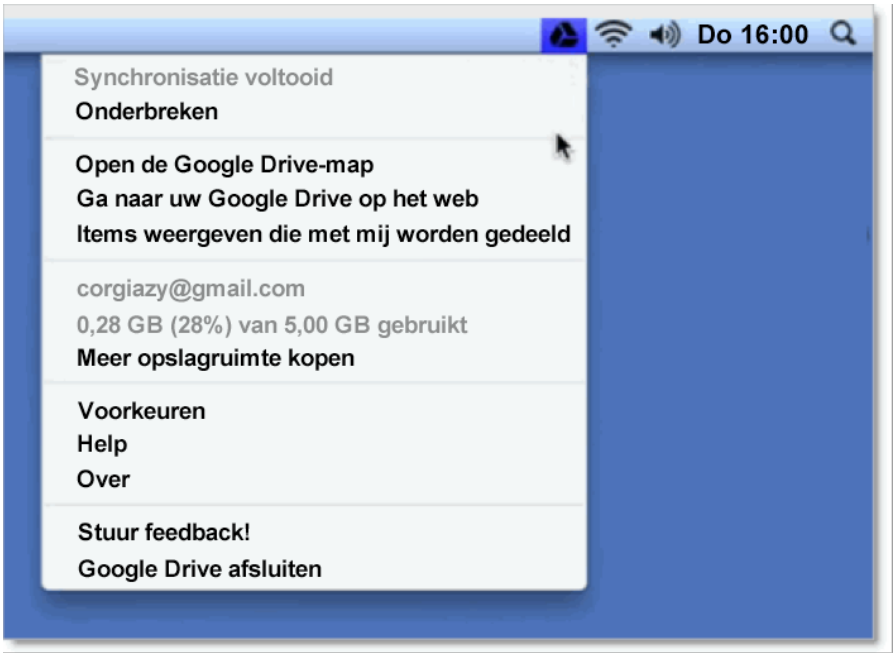


4. Download en installeer **Google Drive voor uw Mac/pc**. Hiermee kunt u bestanden vanaf uw vaste schijf naar Google Drive op internet synchroniseren, waardoor u altijd en vanaf elk apparaat toegang heeft tot uw bestanden. Synchronisatie is ingebouwd: om het in te stellen hoeft u alleen maar verbinding tot stand te brengen met internet.

   Opmerking: de koppeling om Google Drive voor uw Mac/pc te downloaden is mogelijk uitgeschakeld in uw organisatie. Als de koppeling niet beschikbaar is of als u Google Drive niet wilt installeren, biedt Google Drive nog steeds internettoegang tot al uw Google-documenten en tot alle bestanden die u handmatig uploadt, net als de documentenlijst die u mogelijk al gebruikt.

   Zodra u Google Drive voor uw Mac/pc heeft geïnstalleerd, kunt u het vinden op de taakbalk van Windows of de menubalk op de Mac. Zo ziet Google Drive er uit op de taakbalk van Windows:

   U kunt op het pictogram klikken om de synchronisatiestatus weer te geven, naar uw Google Drive-map op de computer of op internet gaan, de synchronisatie onderbreken, voorkeuren instellen en meer. Zo ziet het eruit op een Mac:



   Tip: u kunt Google Drive-bestanden ook openen op een Android- of iOS-apparaat. Ga naar Google Drive op een mobiel apparaat als u wilt weten hoe.

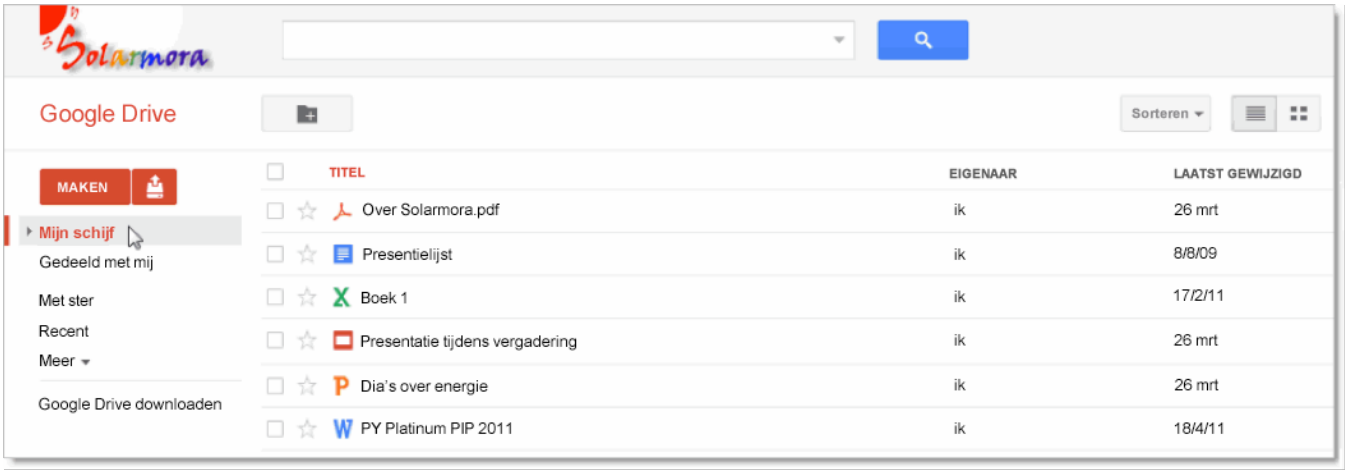
Kennismaken met uw Drive

Er zijn talloze manieren om uw bestanden, mappen en Google-documenten in Google Drive op internet te bekijken. Hieronder geven we een kort overzicht.

Tip: stapt u van Google Documenten over op Google Drive? Bekijk dan deze video om te zien wat er is veranderd of bekijk Google Drive versus de documentenlijst.

Mijn schijf

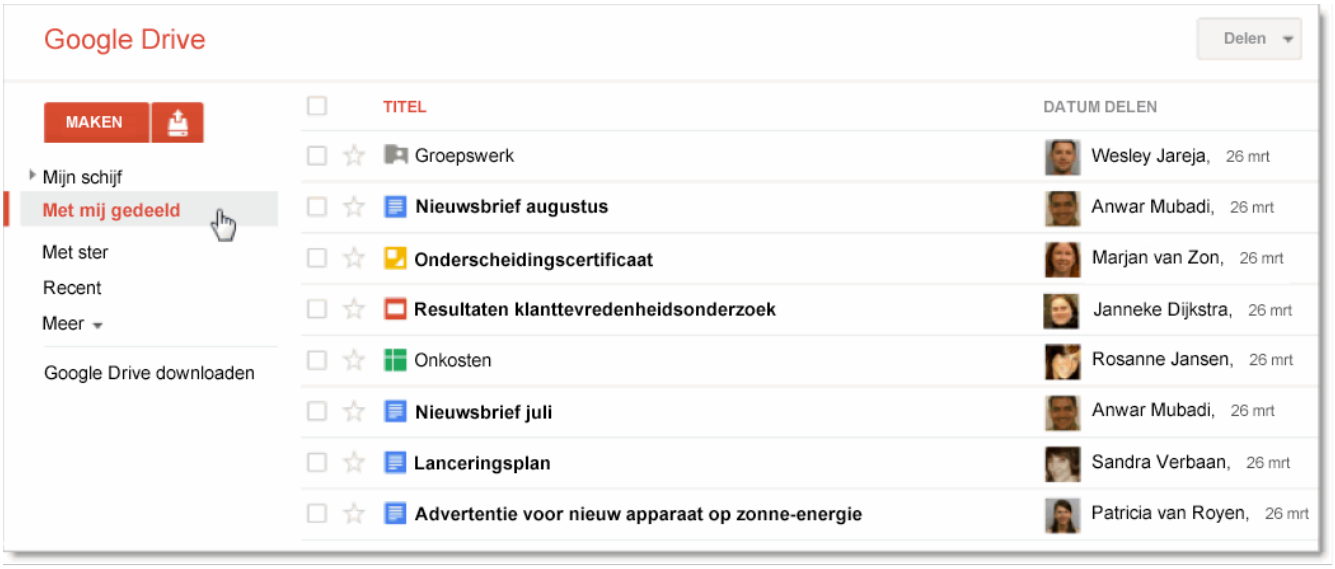
Wanneer u voor het eerst naar Google Drive op internet gaat, staan alle bestanden en mappen die u heeft geüpload en uw Google-documenten in de sectie met de naam **Mijn schijf**:



Als u Google Drive voor uw Mac/pc heeft geïnstalleerd, wordt de inhoud van **Mijn schijf** automatisch gesynchroniseerd met de inhoud van een folder met de naam **Google Drive** op uw computer. Alleen de inhoud van **Mijn schijf** wordt gesynchroniseerd. (U kunt bestanden die met u zijn gedeeld verplaatsen naar **Mijn schijf** als u wilt dat deze worden gesynchroniseerd naar uw computer en mobiele apparaten.)

Gedeeld met mij

Gedeeld met mij is de plaats waar u de bestanden, mappen en Google-documenten vindt die met u zijn gedeeld:



In **Gedeeld met mij** worden alleen items weergegeven die expliciet met u zijn gedeeld. U vindt hier geen items die zijn gedeeld met 'Openbaar' of 'Iedereen met de link'. (U kunt deze items vinden door te zoeken in de weergave **Alle items**.)

Tip: zoekt u naar een map die met u is gedeeld? Klik op **Sorteren > Titel**in de weergave **Gedeeld met mij** om alle mappen die met u zijn gedeeld aan het begin van de lijst te plaatsen, zoals in de afbeelding hierboven.

Weergaven Met ster en Recent

Klik op **Met ster** om alle items weer te geven die u met een ster heeft gemarkeerd. Klik op de ster links van een item om het te markeren. Sterren zijn vergelijkbaar met Bladwijzers of Favorieten in een browser en dienen om websites te markeren die u vaak bezoekt.

Gebruik de weergave **Recent** om alle privébestanden en gedeelde bestanden weer te geven die u heeft geopend, in omgekeerde chronologische volgorde. Dit is een handige manier om uw meest recente bestanden snel te vinden.

Activiteit en Alle items

Klik op **Meer** in de linkerkolom om een paar extra weergaven te zien:

De weergaven **Activiteit** en **Alle items** lijken erg op elkaar. In beide weergaven vindt u dingen die met iedereen in uw organisatie (niet alleen met u) zijn gedeeld, zodat u er waarschijnlijk dingen vindt waarvan u nog niet op de hoogte was.

- In **Activiteit** vindt u alles wat onlangs is bewerkt.

  Staan er teveel items in uw activiteitenlijst? Selecteer de items die u niet in de lijst wilt zien en klik op **Uit activiteit verwijderen**:

  Opmerking: deze knop wordt alleen weergegeven in de weergave Activiteit. In andere weergaven klikt u op **Meer > Niet weergeven in Activiteitenlijst**.

- **In Alle items** wordt alles in Google Drive weergegeven, behalve items die zich in uw prullenbak bevinden. U kunt geen items uit deze weergave verwijderen (behalve door ze weg te gooien, dat wil zeggen, naar de prullenbak te verplaatsen), zodat dit de beste plaats is om te zoeken als u iets niet kunt vinden.

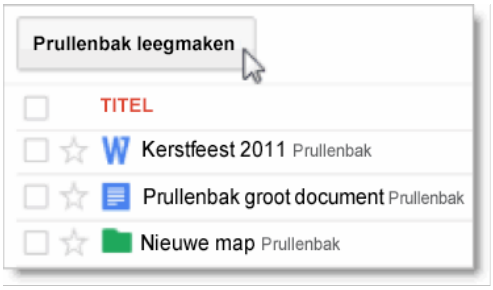
Prullenbakweergave

De prullenbak bevat alles wat u heeft weggegooid. Als u een item wilt weggooien, selecteert u het en klikt u op het prullenbakpictogram dat nu verschijnt:

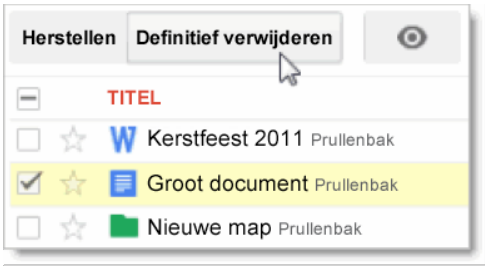
Opmerking: u kunt alleen uw eigen items weggooien. Items die niet van u zijn, kunt u wel uit uw eigen Google Drive verwijderen, namelijk door te klikken op **Meer > Verwijderen**, maar u kunt ze niet uit het programma Google Drive van iemand anders verwijderen.

Uw prullenbak wordt niet automatisch leeggemaakt. U zult hem dus af en toe handmatig moeten leegmaken. Items in uw prullenbak tellen nog steeds mee voor uw opslaglimiet, dus door uw prullenbak leeg te maken, maakt u ruimte vrij. Als u uw prullenbak leeg wilt maken gaat u als volgt te werk:

- Klik in de weergave **Prullenbak** op **Prullenbak leegmaken** om alles permanent te verwijderen:



- U kunt ook individuele items selecteren en klikken op **Definitief verwijderen**:

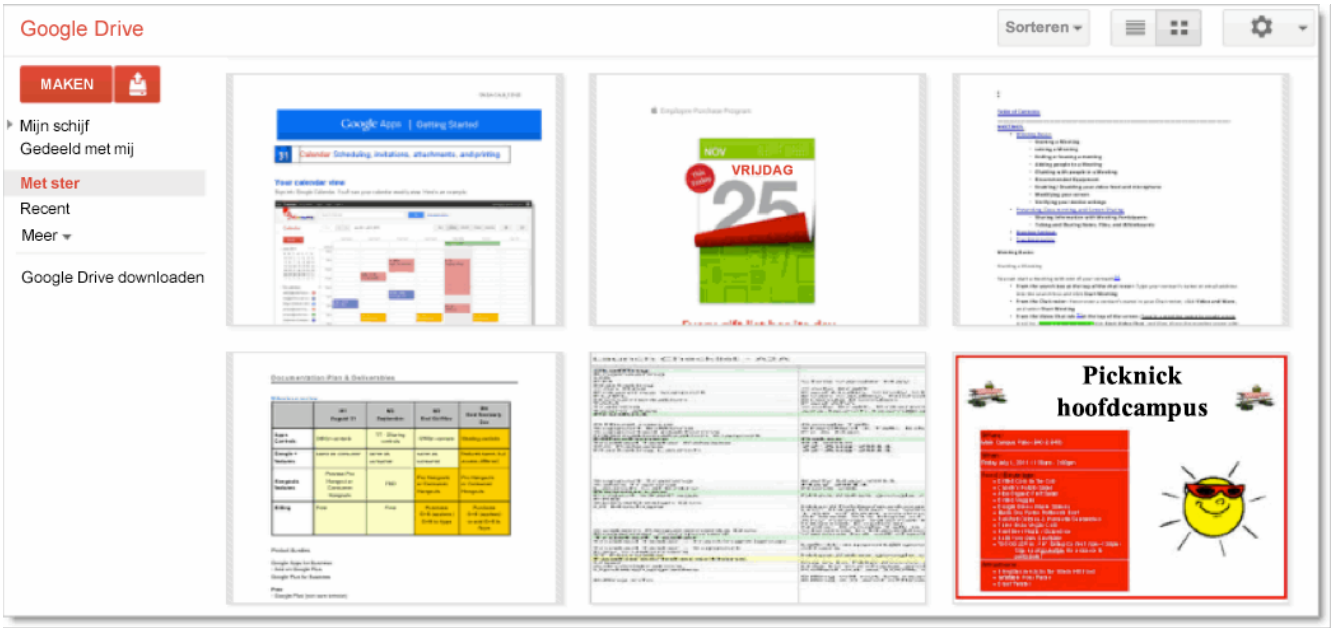


Tip: u kunt een item dat u in de prullenbak heeft geselecteerd ook herstellen.

Een bestand of informatie over een bestand bekijken

We hebben al gezien hoe bestanden worden weergegeven in de standaardlijstweergave van Google Drive. Dit is de meest compacte manier om bestanden weer te geven. Als u liever van elk bestand een voorbeeld ziet in Google Drive, klikt u op het pictogram **Overschakelen op raster** in de rechterbovenhoek van Google Drive op het web:

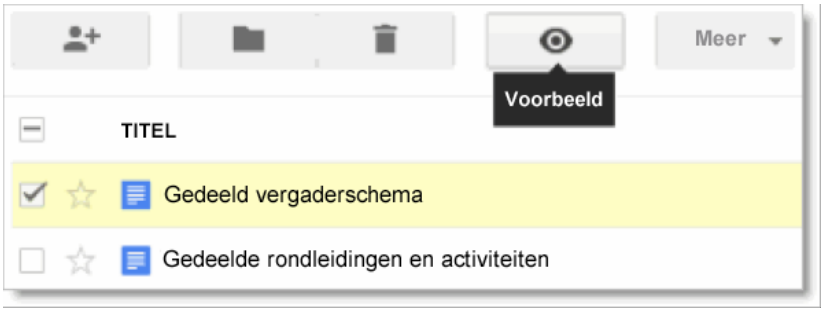
Uw bestanden worden nu weergegeven in een raster met miniaturen. Zo kunt u een bestand vinden zonder elk bestand te openen:



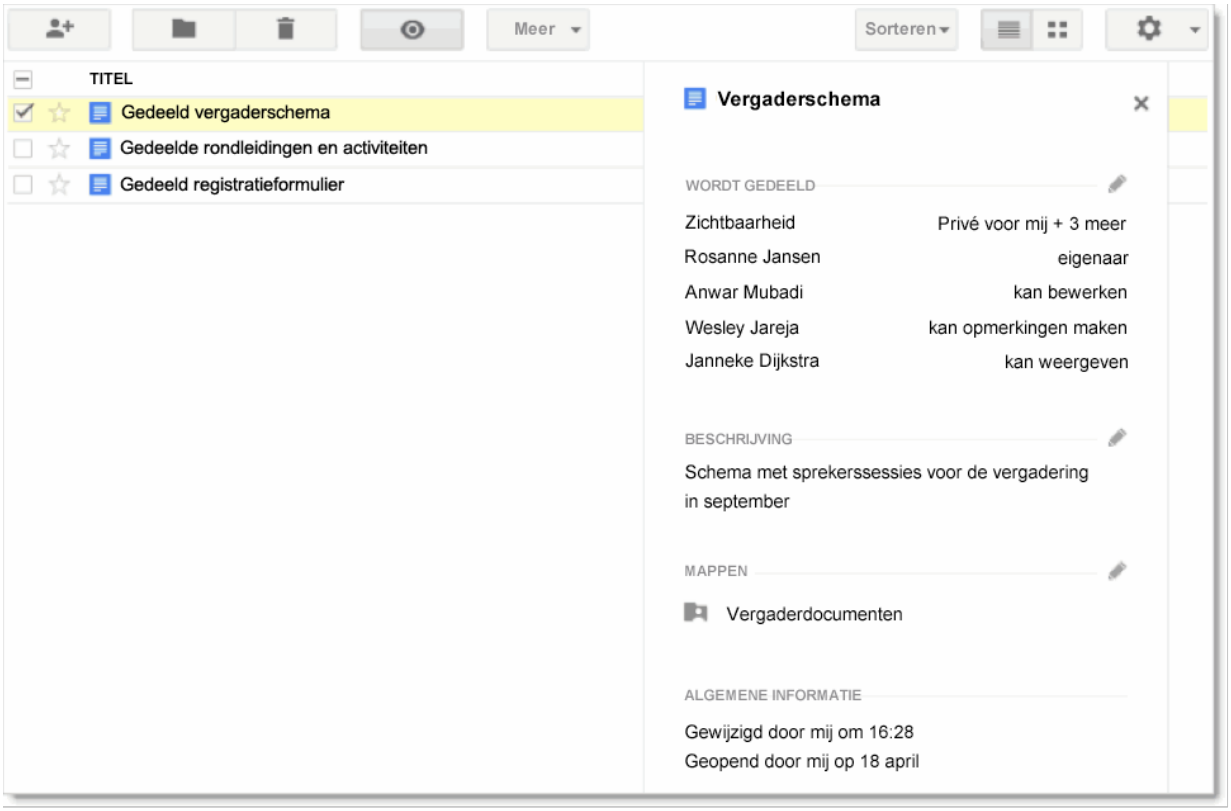
Als u naar de lijstweergave wilt teruggaan, klikt u op het pictogram **Overschakelen naar de lijst**:

Terwijl er in de rastermodus een voorbeeld van het bestand wordt weergegeven, geeft de lijstmodus een beschrijving van uw bestanden:

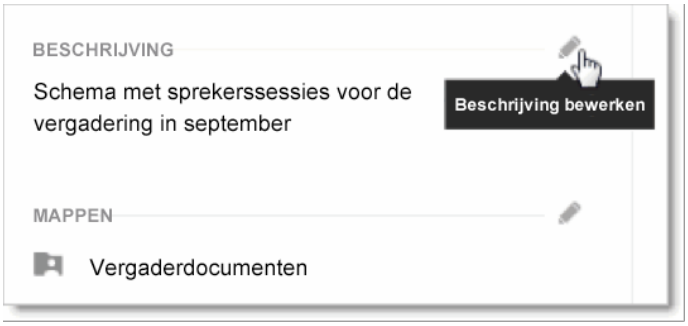
1. Selecteer een bestand, map of Google-document in de lijstweergave.
2. Klik op het pictogram **Voorbeeld** dat wordt weergegeven wanneer u één item selecteert:



Er wordt nu informatie weergegeven over het geselecteerde item:

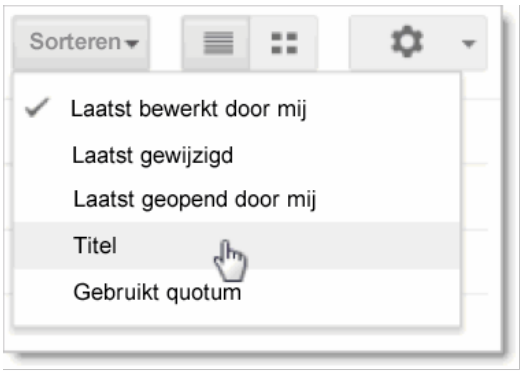


3. Klik op een van de potloodpictogrammen als u de instelling voor delen, de beschrijving of de locatie van het item wilt wijzigen:



Uw bestanden sorteren

Hoe meer bestanden u heeft, hoe moeilijker het wordt om bestanden terug te vinden. Eén manier om bestanden sneller te vinden is door ze te sorteren. Klik op het menu **Sorteren** om uw opties te zien:



De bovenstaande sorteeropties zijn beschikbaar in de meeste Google Drive-weergaven. In de weergave **Activiteit** worden de items echter automatisch gesorteerd op datum/tijd van laatste wijziging. Het menu **Sorteren** is in deze weergave daarom niet beschikbaar. Met de weergave **Recent** kunt u items sorteren op de datum/tijd dat u ze het laatst heeft geopend of bewerkt.

Hier volgen nog meer tips:

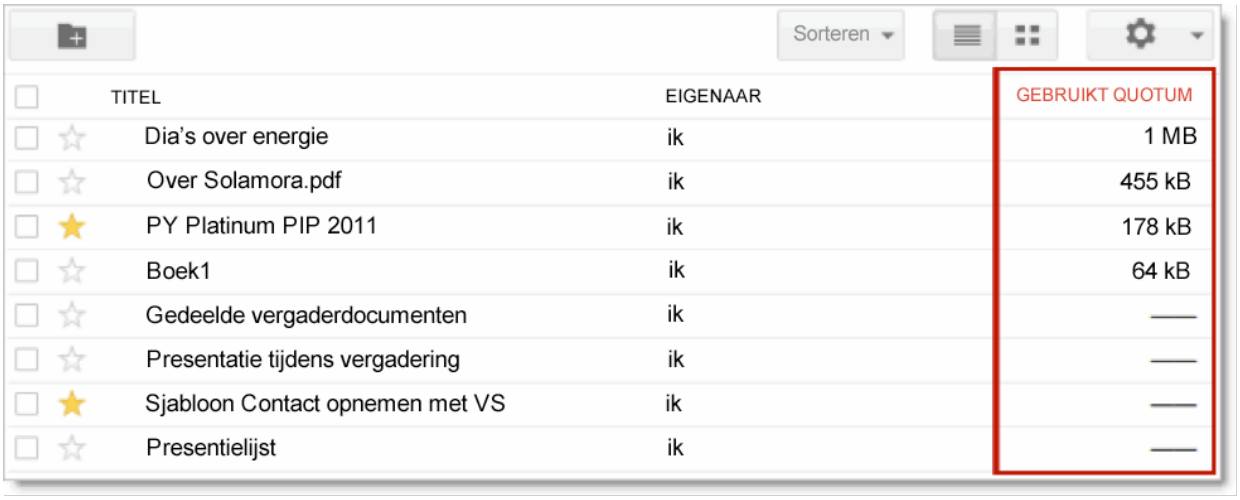
- Als u items wilt zien die onlangs nog door iemand (niet alleen door u) zijn gewijzigd, sorteert u op **Laatst gewijzigd**. Zo weet u welke items onlangs nog door uw collega's zijn gewijzigd.

- Kies **Laatst door mij geopend** om items te vinden die u onlangs nog heeft geopend, ongeacht of u deze heeft gewijzigd of niet. Dit is een handige manier om terug te gaan naar items waarnaar u kort geleden nog heeft gekeken als u per ongeluk een tabblad in uw browser heeft gesloten of heeft vergeten een bladwijzer te maken.

- Sorteer op **Titel** als u de naam van een item weet en het wilt opzoeken in een alfabetische lijst. Hierbij staan alle mappen in **Mijn schijf** en **Gedeeld met mij** vooraan, zodat het ook een handige manier is om naar mappen te zoeken.

- Sorteer op **Gebruikte quota** als u wilt weten welke bestanden de meeste ruimte innemen. Als u opslagruimte wilt vrijmaken kunt u bestanden weggooien door ze naar de **Prullenbak** te verplaatsen, maar vergeet niet ze permanent uit de Prullenbakweergave te verwijderen om de schijfruimte werkelijk vrij te maken.

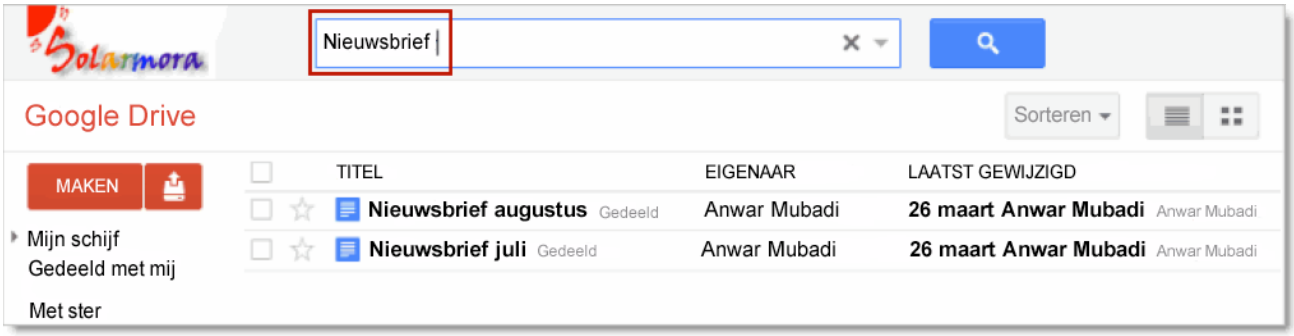
  Alleen gesynchroniseerde of geüploade bestanden nemen opslagruimte in op de schijf. Bestanden die met u zijn gedeeld en bestanden in Google Documenten (bijvoorbeeld een Google-document of spreadsheet) nemen geen schijfruimte in. Items die niet meetellen voor de gebruikte opslagruimte worden in Google Drive weergegeven als "---".



  Tip: heeft u extra opslagruimte nodig? U kunt extra opslagruimte kopen, maar neem hierover eerst contact op met uw systeembeheerder. Mogelijk doet uw organisatie dat voor u.

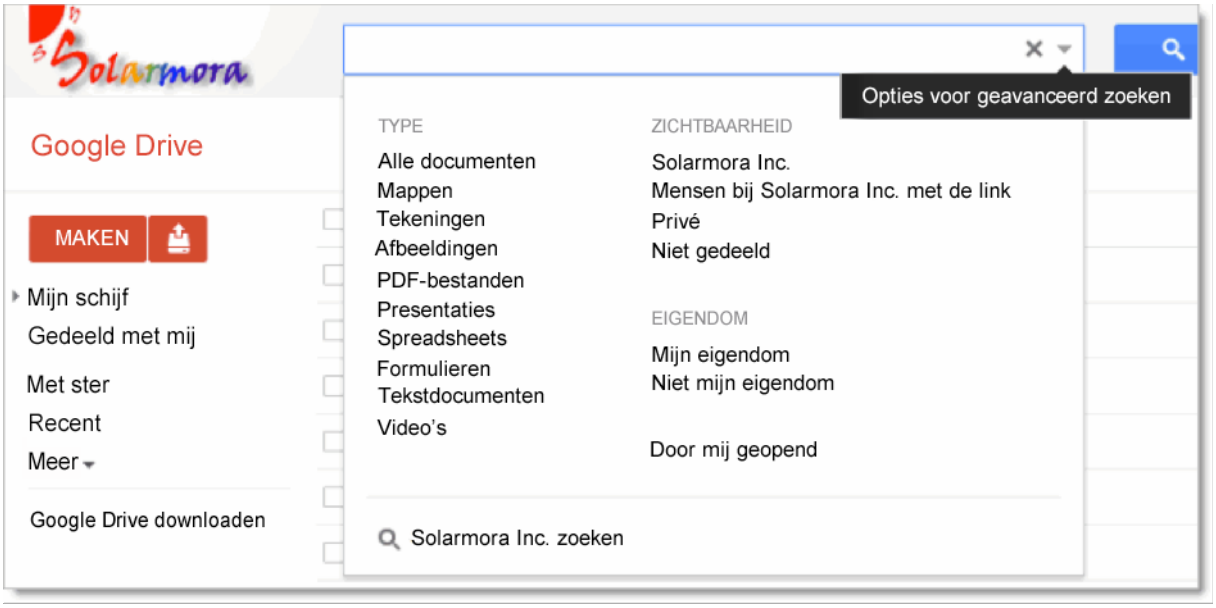
Een bestand zoeken

Typ een woord of woordgroep in het zoekvak van Google Drive in om een bepaald bestand, Google-document of een bepaalde map te zoeken.



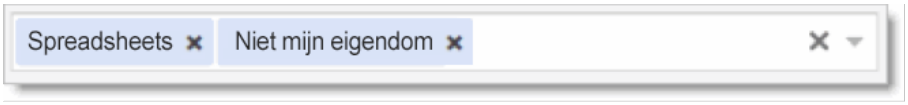
Uw zoekresultaten beperken

1. Klik in het zoekvak op de pijl naar beneden om geavanceerde zoekopties weer te geven:



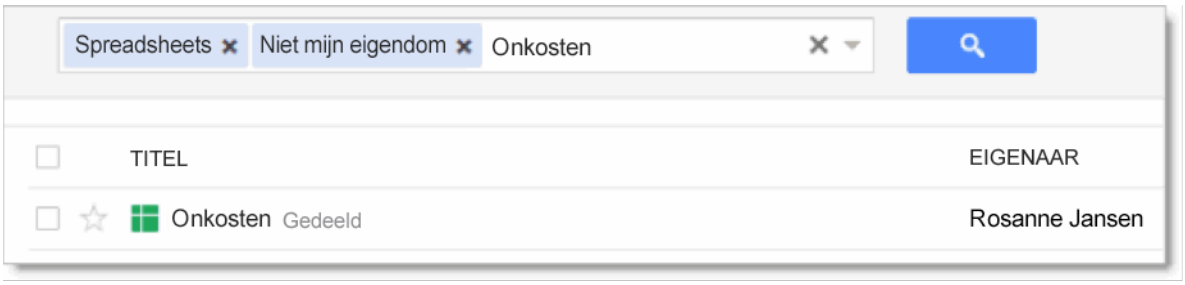
2. Klik op een zoekoptie om de zoekactie te beperken.

   U kunt stap 1 en 2 meerdere malen herhalen om de zoekresultaten verder te filteren. Misschien weet u bijvoorbeeld dat het bestand dat u zoekt een spreadsheet is waarvan u niet de eigenaar bent. Klik in dat geval op deze opties. Het zoekvak ziet er nu zo uit:



   Tip: klik op de **x** op een optie om dat filter te verwijderen of klik op de grote **X** rechts om alle zoekresultaten te verwijderen.

3. Op dit punt ziet u waarschijnlijk al wat u zoekt. Zo niet, typ dan een zoekopdracht en klik op de blauwe zoekknop.

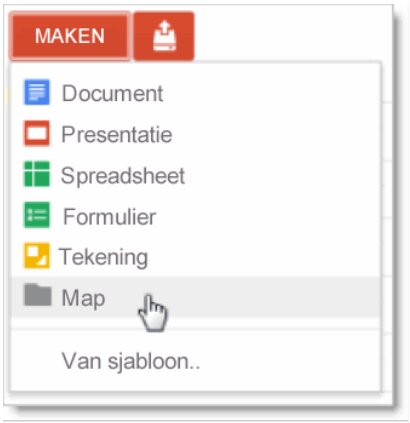


Uw bestanden organiseren

Er bevinden zich waarschijnlijk heel veel bestanden in **Mijn schijf** en anders zal al het al snel zo ver zijn. U kunt uw bestanden op inhoud in verschillende mappen onderbrengen, net zoals u op uw computer doet.

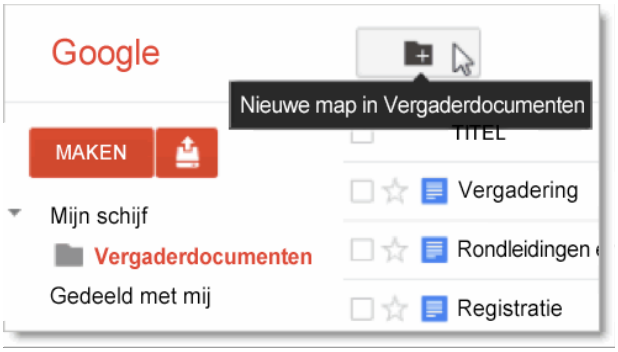
Map maken in Google Drive op internet

1. Klik op de rode knop met de tekst **Maken** en selecteer vervolgens **Map**:



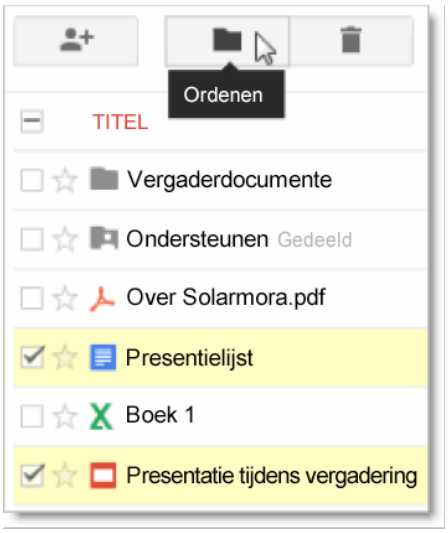
2. Voer een naam in voor de map en klik op **OK**. Uw nieuwe map wordt nu gemaakt in **Mijn schijf**:

Tip: als **Mijn schijf** (of een map in **Mijn schijf**) op het scherm wordt weergegeven, kunt u ook klikken op het pictogram **Nieuwe map** om een map te maken in uw huidige locatie:

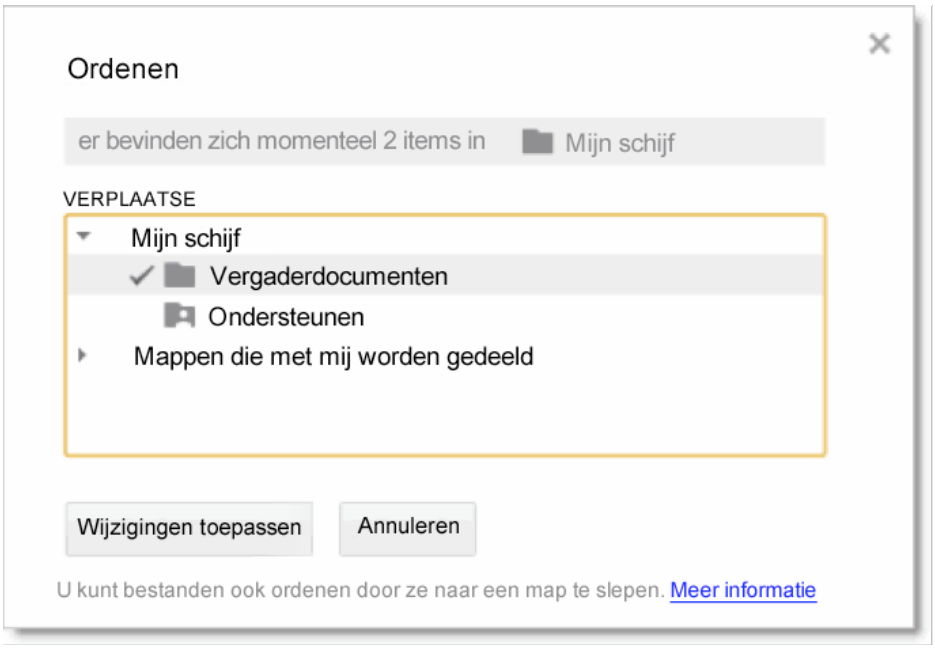


Bestanden naar een map verplaatsen

1. Selecteer het vakje voor het item (of de items) die u wilt verplaatsen.
2. Klik op het mappictogram:



3. Selecteer in het dialoogvenster **Organiseren** de map waar u uw items naartoe wilt verplaatsen:



Tip: wilt u uw bestand (of bestanden) in meerdere mappen opslaan? Selecteer alle plaatsen waar u het item terug wilt kunnen vinden met de Ctrl- of de Command-toets.

4. Klik op **Wijzigingen toepassen**.

Een map delen

Kijkt u nog even naar de afbeelding hierboven. Op de map 'Support' staat een poppetje. Dat betekent dat de map met andere personen wordt gedeeld. U kunt een bestand of map delen, net zoals u uw Google-documenten mogelijk ook al heeft gedeeld. Het is heel eenvoudig:

1. Selecteer het vakje voor het bestand of de map die u wilt delen.
2. Klik op het pictogram **Delen**:

Zie Documenten delen en samenwerking voor meer informatie over deelopties.