Handleiding Drive in Google workspace gebruiken

Versiedatum: 28/08/2024

Gemaakt door: Werkgroep IT



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave **1**
De Ringland Workspace 2
De Ringland Workspace gebruiken 3
Zoeken naar een document 5
Je hebt een link ontvangen van een Ringlander 5
Navigeer door de mappenstructuur tot aan het gewenste document 6
Gebruik de zoekbalk 7
Documenten delen met anderen 8
Een link ophalen naar een document (om door te sturen naar een andere Ringlander) 9
Een document als bijlage mailen naar een externe 10
Een link ophalen naar een document (om samen te werken met externen) 11
Een nieuw document aanmaken/toevoegen in de Drive 12
Een volledig nieuw document aanmaken 12
Een document dat op je eigen computersysteem bestaat uploaden 13
Een document (of map) verplaatsen 14
Een document (of map) verplaatsen met behulp van sneltoetsen 14
Een document (of map) verplaatsen door te verslepen 14
Een document kopiëren 16
Een document kopiëren met behulp van sneltoetsen 16
Een document kopiëren met behulp van het keuzemenu 16
Een snelkoppeling leggen naar een document vanuit een andere map 17
Een snelkoppeling maken met behulp van sneltoetsen 17
Een document (of map) vanuit Drive downloaden naar je eigen computer 18
Nog enkele tips **19**
Privé en Ringland account gescheiden houden 19
Workspace aan de favorieten in je browser toevoegen 20
Nog meer hulp 20

De Ringland Workspace

Ringland heeft al zijn werkdocumenten gemigreerd naar een nieuwe Google Workspace voor vzw's. Tot op heden was de Ringland drive een niet zo veilige omgeving. Onze nieuwe omgeving heeft de volgende voordelen:

- Google voor vzw's is een stabiele, centrale, goed beveiligde gegevensopslag die het mogelijk maakt om in teams samen te werken.
- We kunnen definiëren wie toegang heeft tot welke folders, net zoals je dat voor een bedrijf zou doen. Onze data is dus beter beschermd.
- Alle documenten worden gecreëerd vanuit je Ringland account op de Ringland omgeving. We werken dus niet meer met documenten gedeeld vanop je persoonlijke Google account (als je dat hebt).
- We kunnen samenwerken vanop diverse apparaten en locaties, en zullen beschikken over geïntegreerde computerhulpmiddelen zoals mail, kalenders, contacten, online vergaderen, enz.

Om gebruik te kunnen maken van de Ringland Workspace heb je een **Ringland account** nodig. Op die manier zorgen we ervoor dat enkel geautoriseerde personen toegang krijgen tot centraal opgeslagen gegevens van Ringland. De handleiding om je account te activeren vind je hier.

	Afhankelijk van je eigen computer en configuratie kunnen de schermen afwijken van de stappen die we hieronder tonen. De teksten kunnen in het Engels of in het Nederlands verschijnen. Maar de handelingen zijn in principe gelijkaardig. Er kunnen tussendoor ook schermen verschijnen die een akkoord vragen voor privacy- of andere voorwaarden. Je mag die accepteren. Heb je veel tijd, dan mag je deze teksten ook lezen 😊.

Niet alle documenten zijn toegankelijk voor iedereen. Afhankelijk van de groep(en) waartoe een gebruiker behoort heeft hij al dan niet toegang tot documenten. De toegang kan bovendien beperkt zijn tot enkel lezen. Bij volledige toegang kan de gebruiker documenten ook editeren, verplaatsen of verwijderen.

De principes voor de toegang tot documenten lees je in
Handleiding - Workspace mappenstructuur en principes

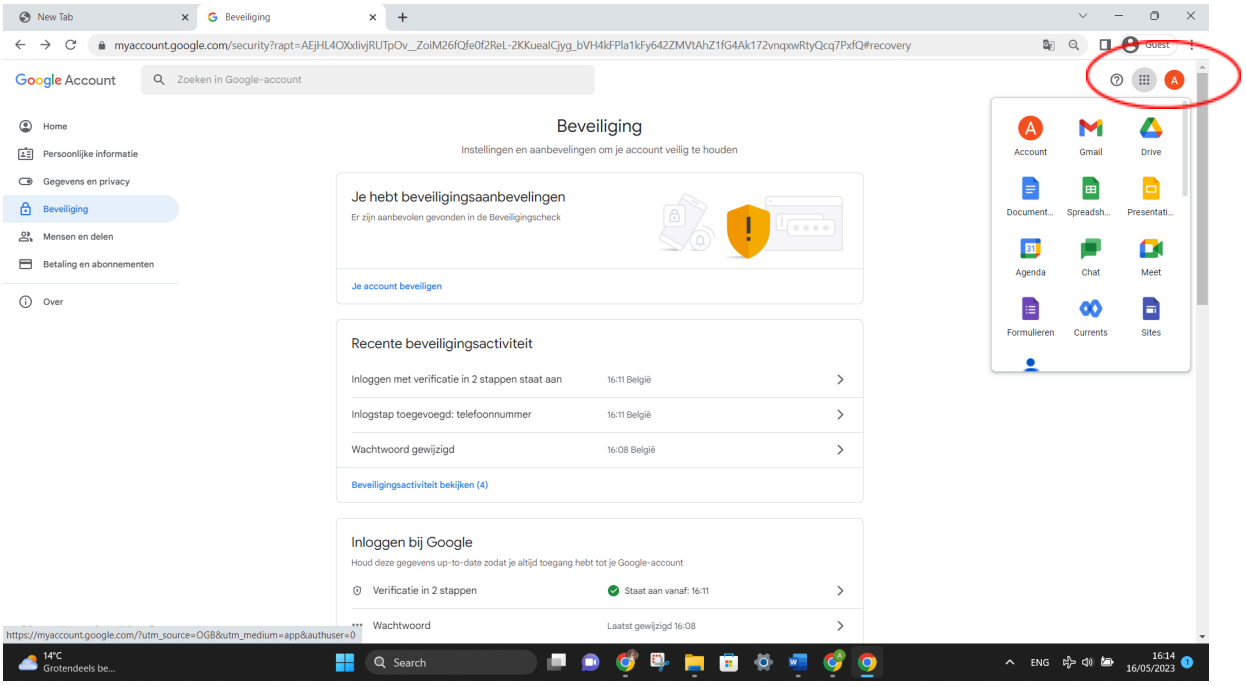
De Ringland Workspace gebruiken

Open een browser (zoals Google Chrome, Edge of Safari). Surf naar https://google.com.

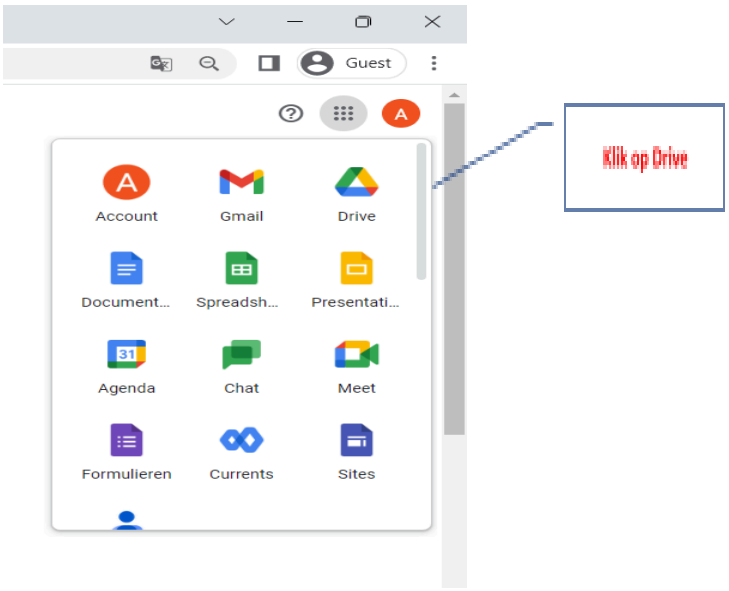
Ben je **niet aangemeld,** dan zie je een blauwe knop bovenaan rechts waarmee je kan aanmelden met je Ringland account.

Ben je al wel aangemeld, dan verschijnt bovenaan rechts een rond logootje. Klik daarop om te verifiëren of je onder het Ringland account zit. Zo niet wijzig je je account naar Ringland.

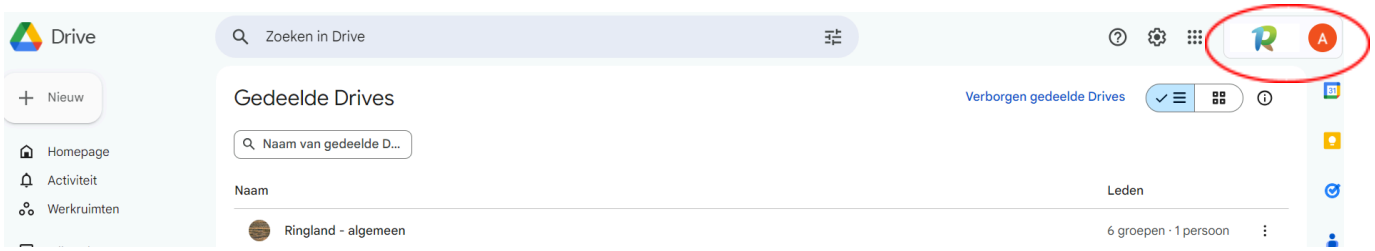
Klik rechtsboven in je scherm op de 9 puntjes. Je ziet alle toepassingen verschijnen die je binnen de Ringland-Workspace kan gebruiken.



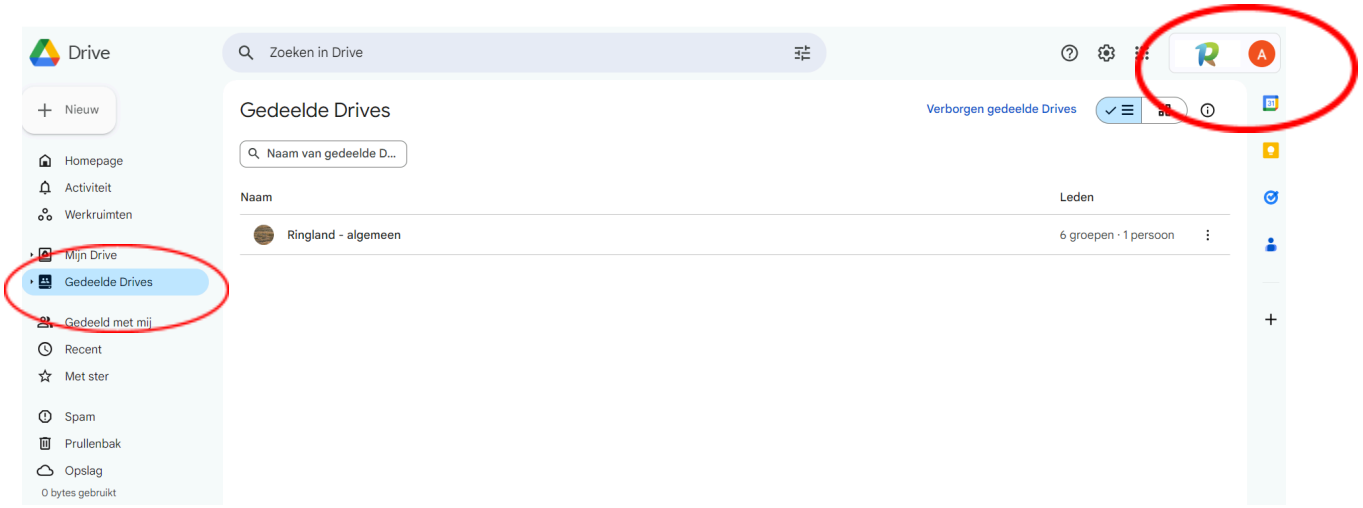
Kies voor **Drive**



Merk op dat het Ringlandlogo verschijnt bovenaan rechts. Dat bevestigt dat je in de Ringland-Workspace aan het werken bent.



Kies nu voor **Gedeelde Drives** (bevestig **eventueel** de helpmededeling) en alle mappen waar je toegang toe hebt verschijnen.



Zoeken naar een document

Er zijn 3 manieren om het document dat je wilt lezen of bewerken te vinden:

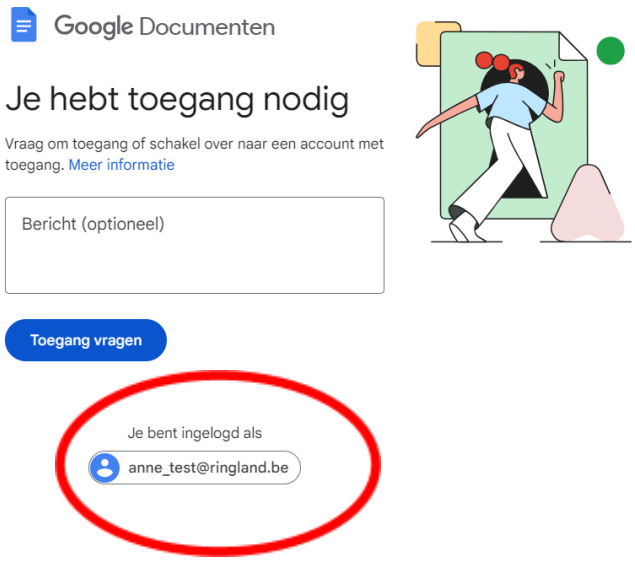
1. Klik op een link die je hebt ontvangen van een andere Ringlander
2. Navigeer door de mappenstructuur tot aan het gewenste document
3. Gebruik de zoekbalk

Je hebt een link ontvangen van een Ringlander

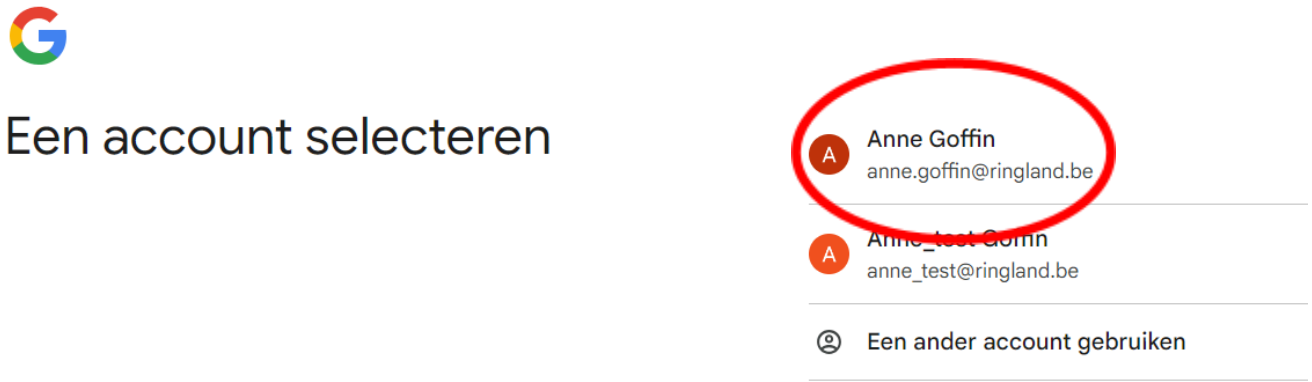
In veel gevallen zal je een link ontvangen van een andere Ringlander via mail of vanuit een ander document.

Ben je ingelogd met je Ringland account, dan bereik je het gezochte document door op de link te klikken.

Krijg je volgende foutmelding:

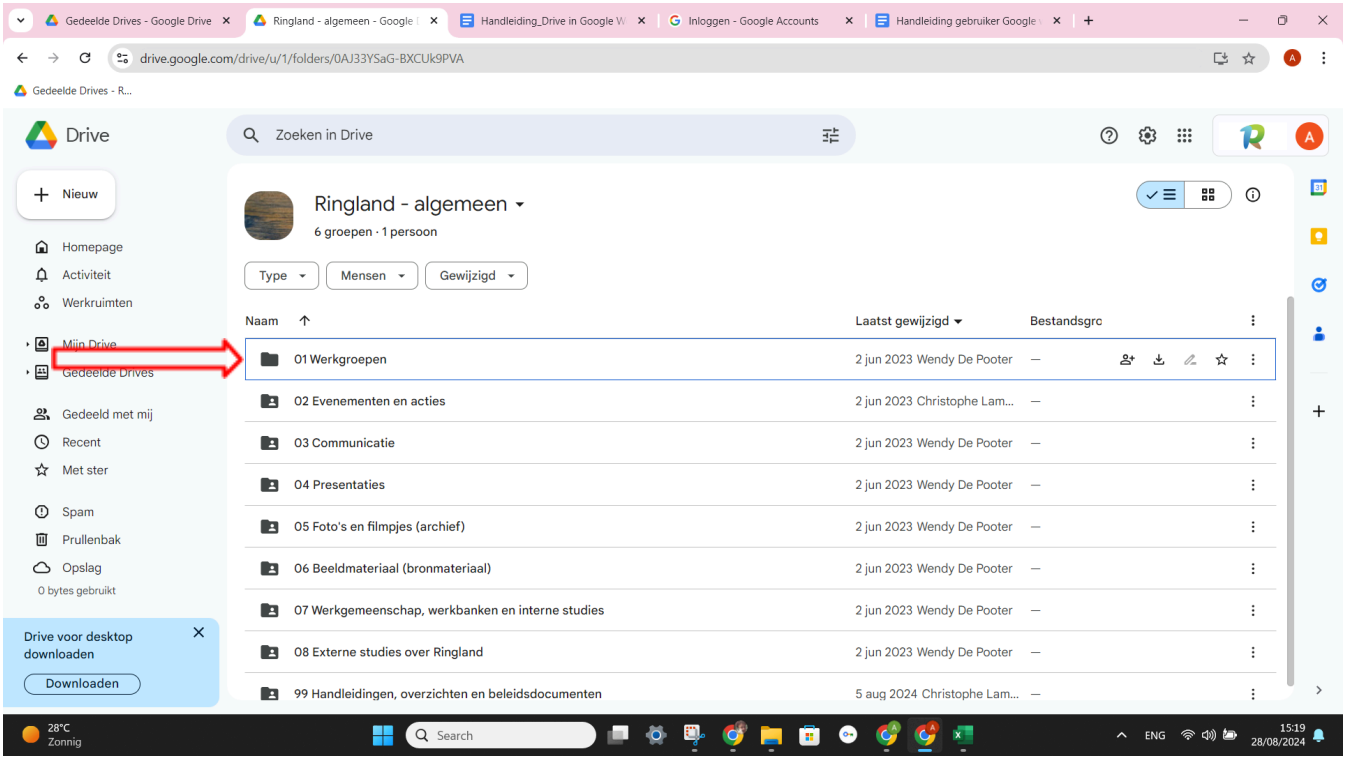


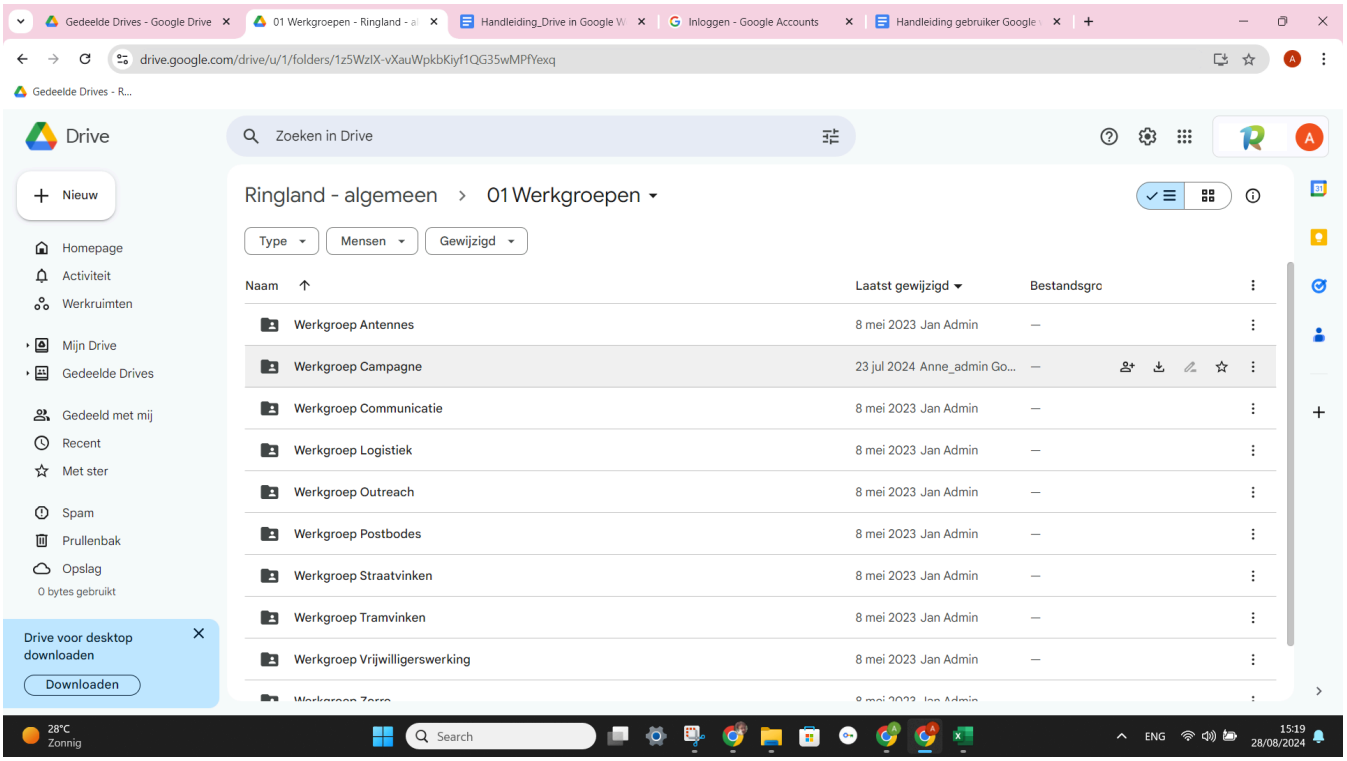
Verifieer dan dat je in een Ringland account zit. Zoniet klik op de knop met het foute account, waarna je het juiste account kan kiezen.



Navigeer door de mappenstructuur tot aan het gewenste document

Alle bestanden van Ringland zijn ondergebracht in mappen die onderling in een hiërarchische/boomstructuur zijn verbonden.
Door te dubbelklikken op een map bereik je een lager/dieper niveau in de boomstructuur.

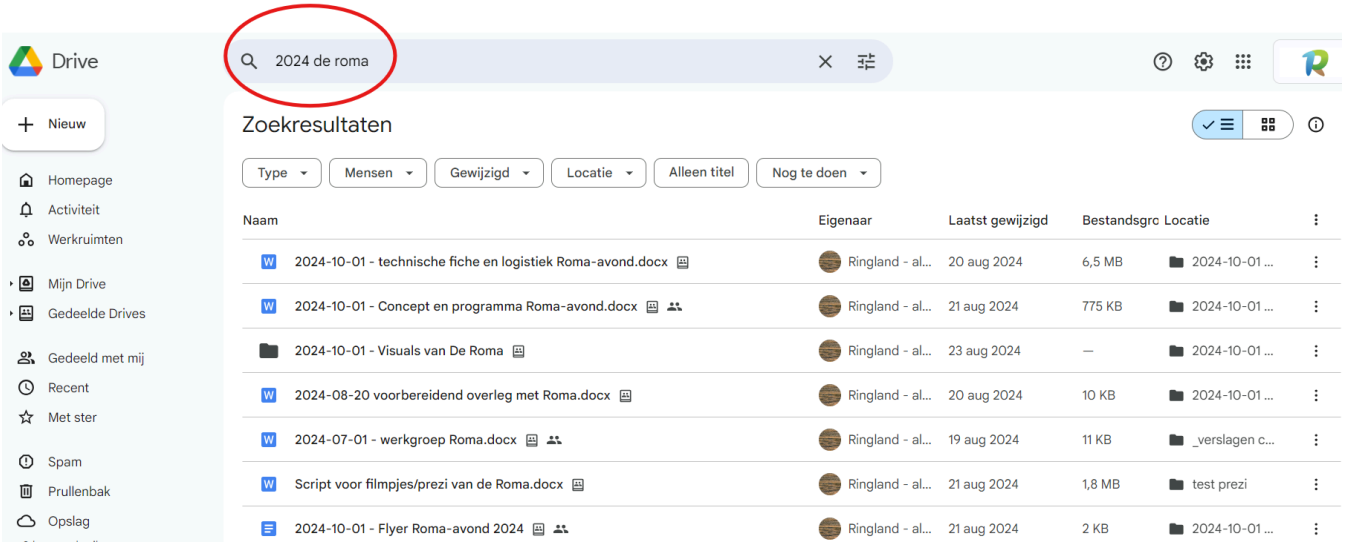




Gebruik de zoekbalk

Bovenaan elk scherm vind je de zoekbalk. Typ daar (een deel van) de naam van het document dat je zoekt, of zelfs een woord uit het document en klik op enter.

Je krijgt een lijst van mogelijke documenten waaruit je kan kiezen. Dubbelklik het document naar keuze.



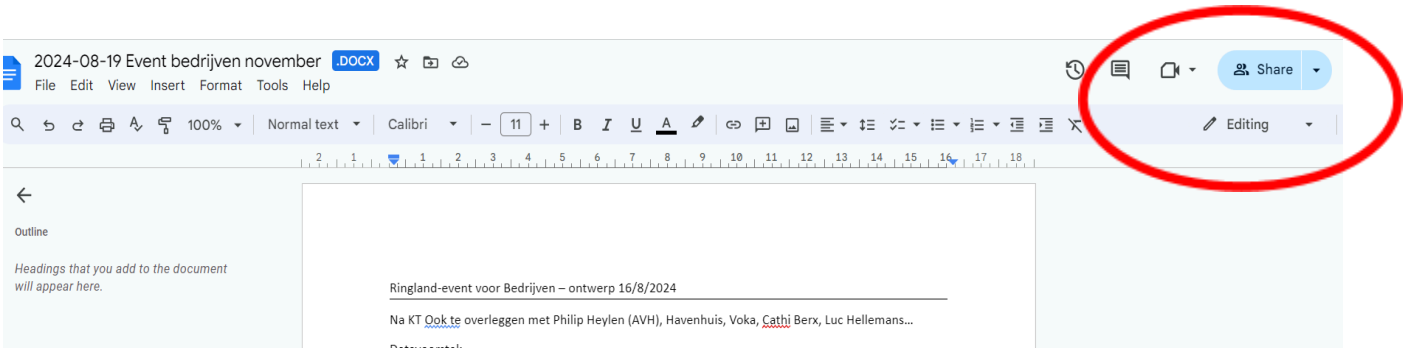
Documenten delen met anderen

Je kan documenten op Drive delen met anderen en zo samenwerken op eenzelfde versie. Hiervoor volstaat het om een link te sturen naar je teamgenoten.

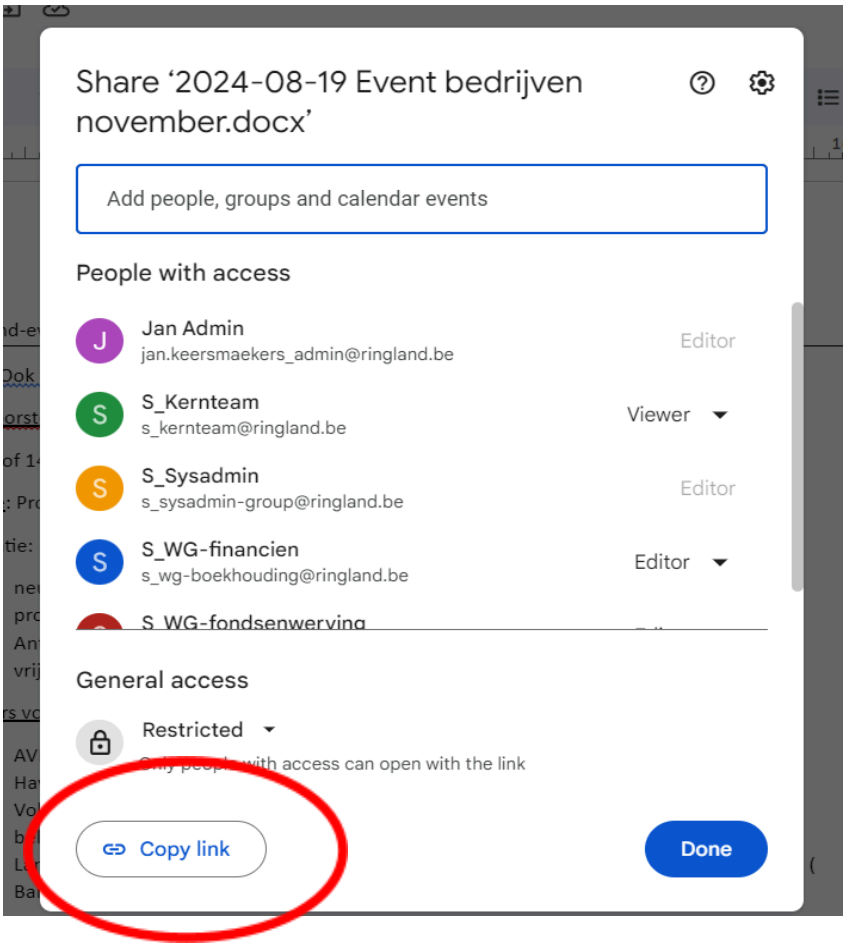
	**Ringlanders** met een account krijgen automatisch toegang tot documenten op Drive. Je kan hen een link sturen zie hierna: Een link ophalen naar een document (om door te sturen naar een andere Ringlander) **Externen** (zonder account) die een document enkel ter inzage nodig hebben mail je dat document als bijlage zie hierna: Een document als bijlage mailen naar een externe **Externen** (zonder account) die toegang tot documenten moeten krijgen om er ook in te werken krijgen hiervoor specifiek toelating zie hierna: Een link ophalen naar een document (om door te sturen naar externen)

Een link ophalen naar een document (om door te sturen naar een andere Ringlander)

Rechts bovenaan elk document zie je een knop "Share/delen"



Klik op die knop. Er verschijnt een nieuw venster waarin je onderaan een knop "copy link/ link kopiëren" ziet.



Klik op de knop om de link intern op te slaan en “plak” hem in gelijk welke tekst of mail.
Net boven die copy-knop merk je de tekst "Restricted/Beperkt". Dat betekent dat de link die je stuurt enkel gebruikt kan worden door mensen die een account hebben bij Ringland.

Een document als bijlage mailen naar een externe

Een document dat enkel te inzage gedeeld moet worden, kan je als bijlage toevoegen aan een mail.

Dat gebeurt in 2 stappen:

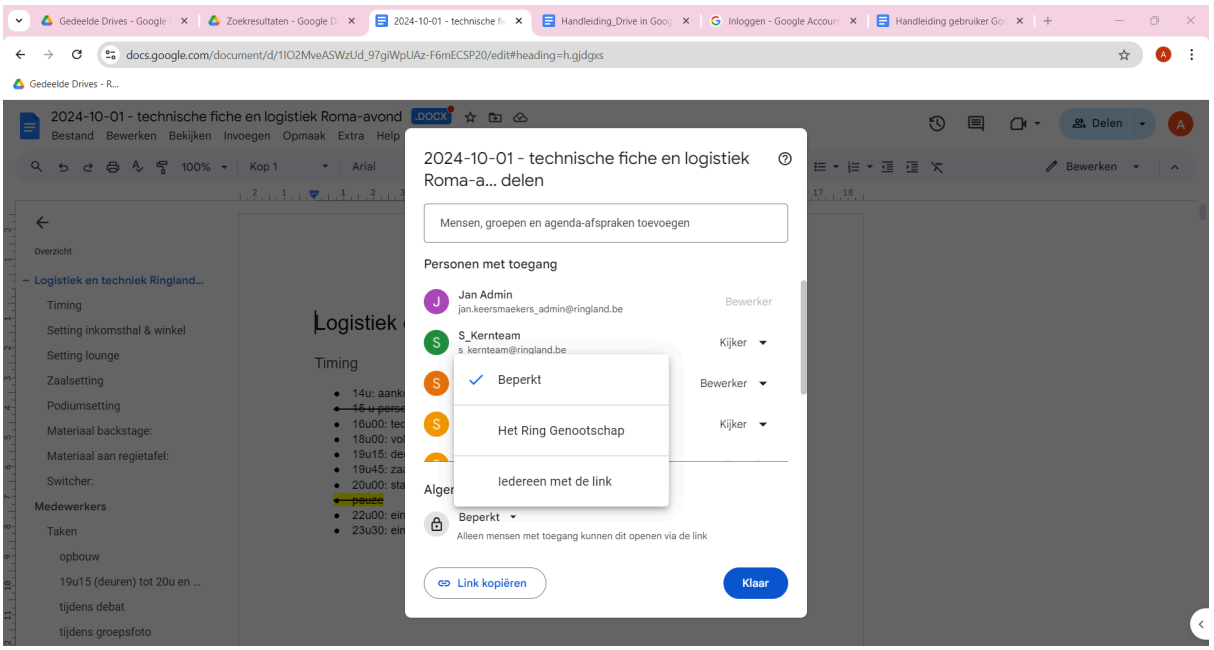
1. Download dat document vanuit Drive naar je eigen computer zie hierna: Een document (of map) vanuit Drive downloaden naar je eigen computer
2. Voeg dit gedownload document als bijlage toe aan je mail.

Je correspondent kan geen wijzigingen aanbrengen aan het document en krijgt ook geen inzage in latere aanpassingen aan het document.
Wil je je correspondent toch toelaten om wijzigingen aan te brengen of latere versies te zien, dan volg je onderstaande werkwijze: Een link ophalen naar een document (om samen te werken met externen)

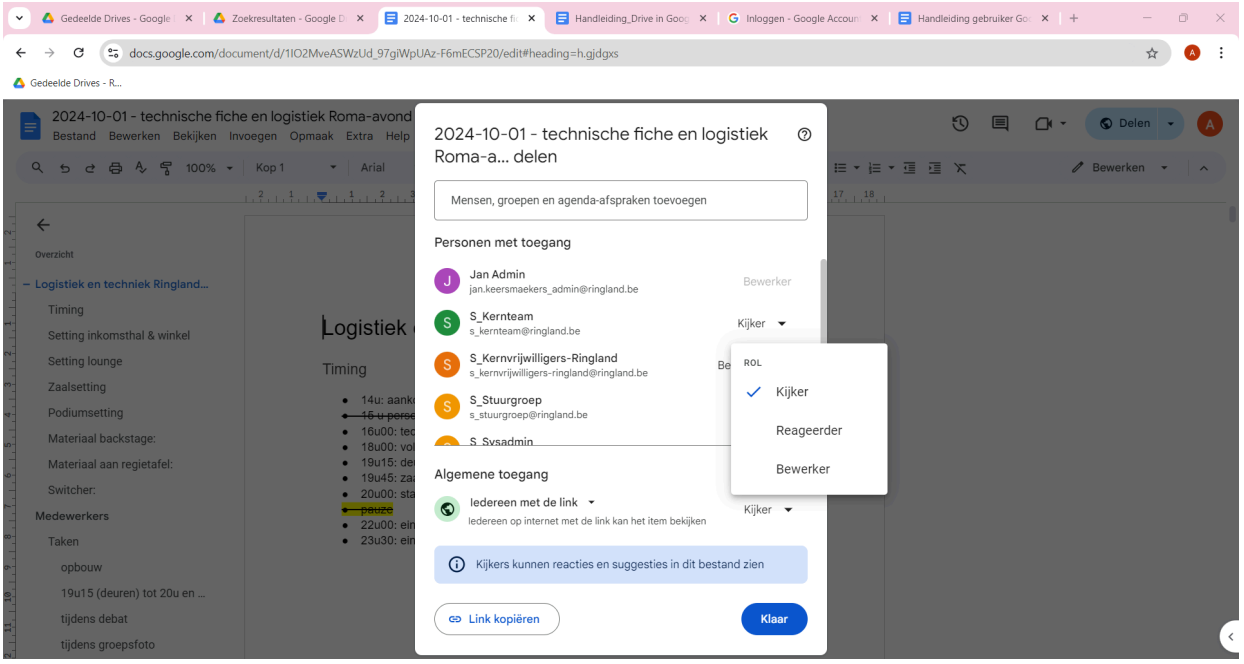
Een link ophalen naar een document (om samen te werken met externen)

Het kan gebeuren dat je wilt samenwerken op een document met iemand die geen Ringland account heeft.
LET OP: doe dat niet meer dan strikt noodzakelijk. Een extern gedeeld document kan door iedereen worden gelezen, ook door onbevoegden.

Om een document extern te delen ga je tewerk zoals hierboven is weergegeven, maar voordat je op de knop "copy link/link kopiëren" klikt, wijzig je de optie van Restricted/Beperkt naar “Iedereen met een link”.



Je krijgt nog de mogelijkheid om aan te geven of de externe het document enkel mag inzien of ook bewerken.



Klik daarna op Link kopiëren/copy link

Een nieuw document aanmaken/toevoegen in de Drive

	Voor de naamgeving van een document en de plaats ervan binnen de mappenstructuur lees eerst Handleiding - Workspace mappenstructuur en principes

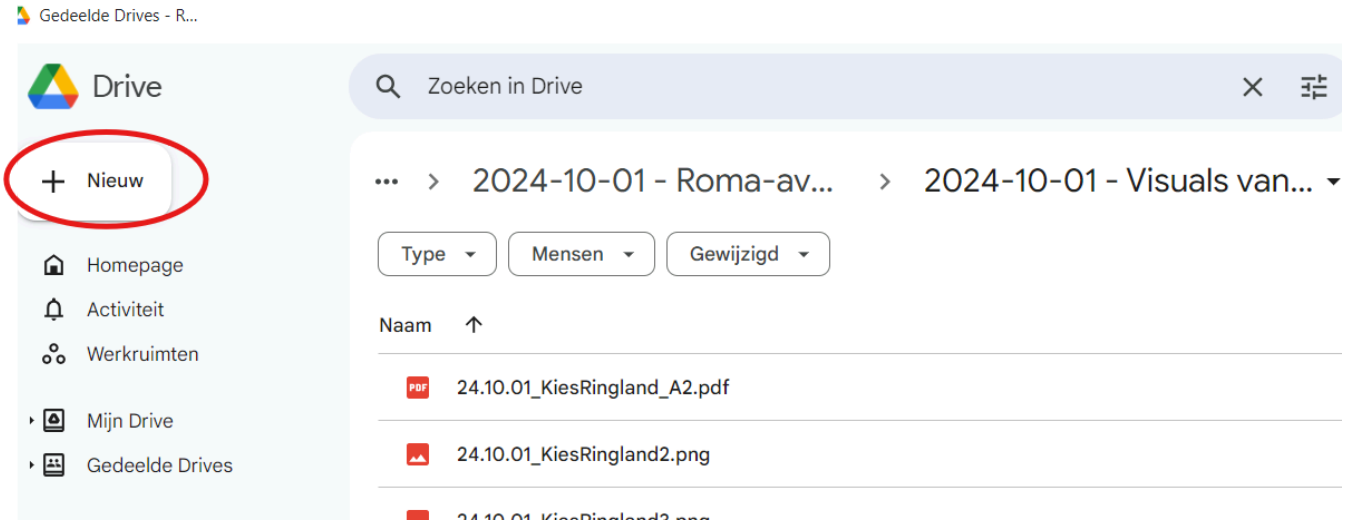
Je kan op 2 manieren nieuwe documenten toevoegen aan Drive:

1. Een volledig nieuw document aanmaken
2. Een document dat op je eigen computersysteem bestaat uploaden

Een volledig nieuw document aanmaken

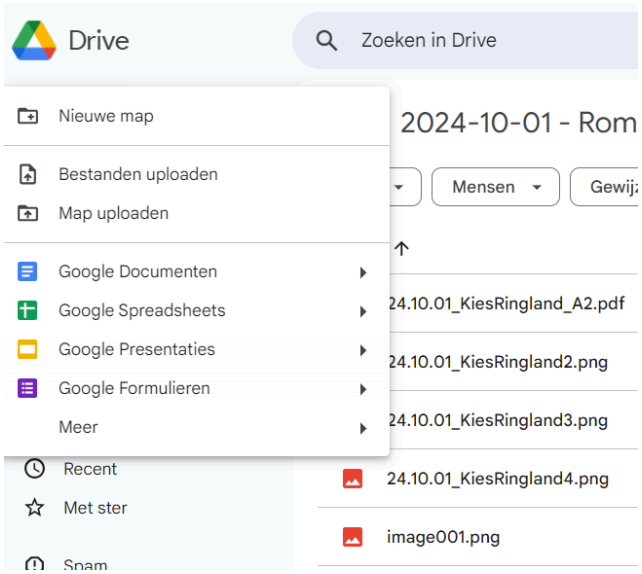
Om een volledig nieuw document toe te voegen aan Drive positioneer je je eerst in de map waarin je het document wilt toevoegen.

Links bovenaan het scherm klik je op de knop Nieuw



Er verschijnt een keuzelijst waaruit je kan kiezen tussen een nieuwe map aanmaken of een document van het type document, spreadsheet, presentatie, formulier, …

Je gaat van start met een blanco document volgens je keuze.

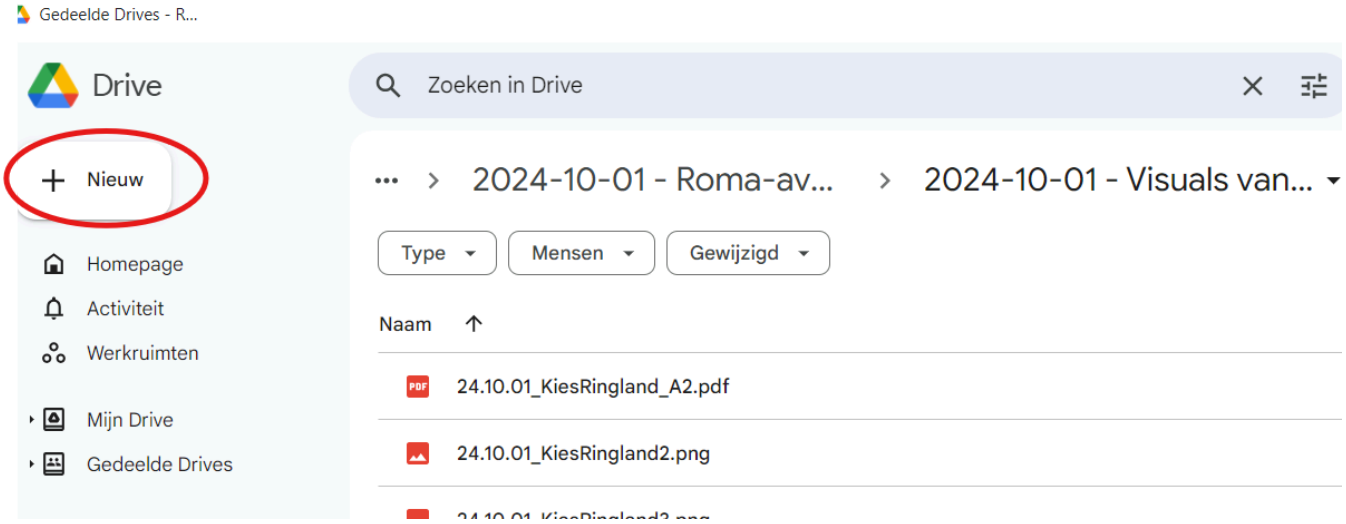


Een document dat op je eigen computersysteem bestaat uploaden

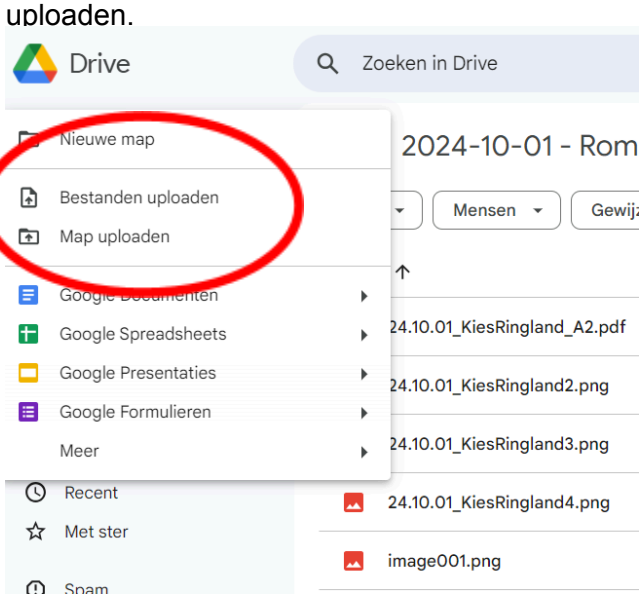
Heb je een bestaand document op je computersysteem staan, dan kan je dat uploaden naar de Drive.

Positioneer je eerst in de map waarin je het document wilt toevoegen.

Links bovenaan het scherm klik je op de knop Nieuw



Er verschijnt een keuzelijst waaruit je kan kiezen tussen individuele bestanden uploaden of een map uploaden.



Een document (of map) verplaatsen

Let op:

1. Verplaatsen betekent van de oorspronkelijke locatie verwijderen en overbrengen naar een nieuwe locatie binnen de Gedeelde Drives;
2. Je moet bewerkingsrechten hebben tot de bestemmingslocatie om een document (of map) te kunnen verplaatsen;
3. De toegangsrechten van het verplaatste document (map) kunnen wijzigen: ze volgen de regels van de nieuwe bestemming.

Er zijn meerdere manieren om een document (of een map) te verplaatsen. We geven er 2.

Een document (of map) verplaatsen met behulp van sneltoetsen

Selecteer het te verplaatsen document (map).

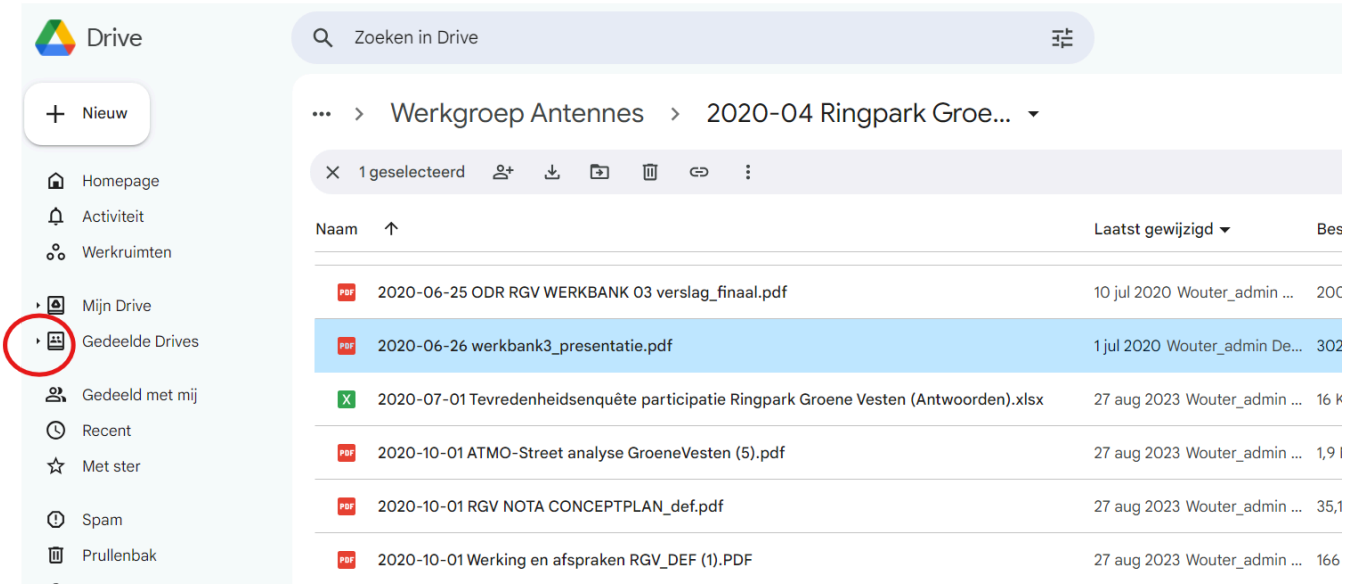
Klik gelijktijdig **CTRL en X**. (Er verschijnt onderaan je scherm een melding dat het document is gekopieerd).

Navigeer naar de bestemmingsmap en klik gelijktijdig **CTRL en V**. Je krijgt nog een waarschuwing in verband met de rechten, waarna je kan bevestigen.

Een document (of map) verplaatsen door te verslepen

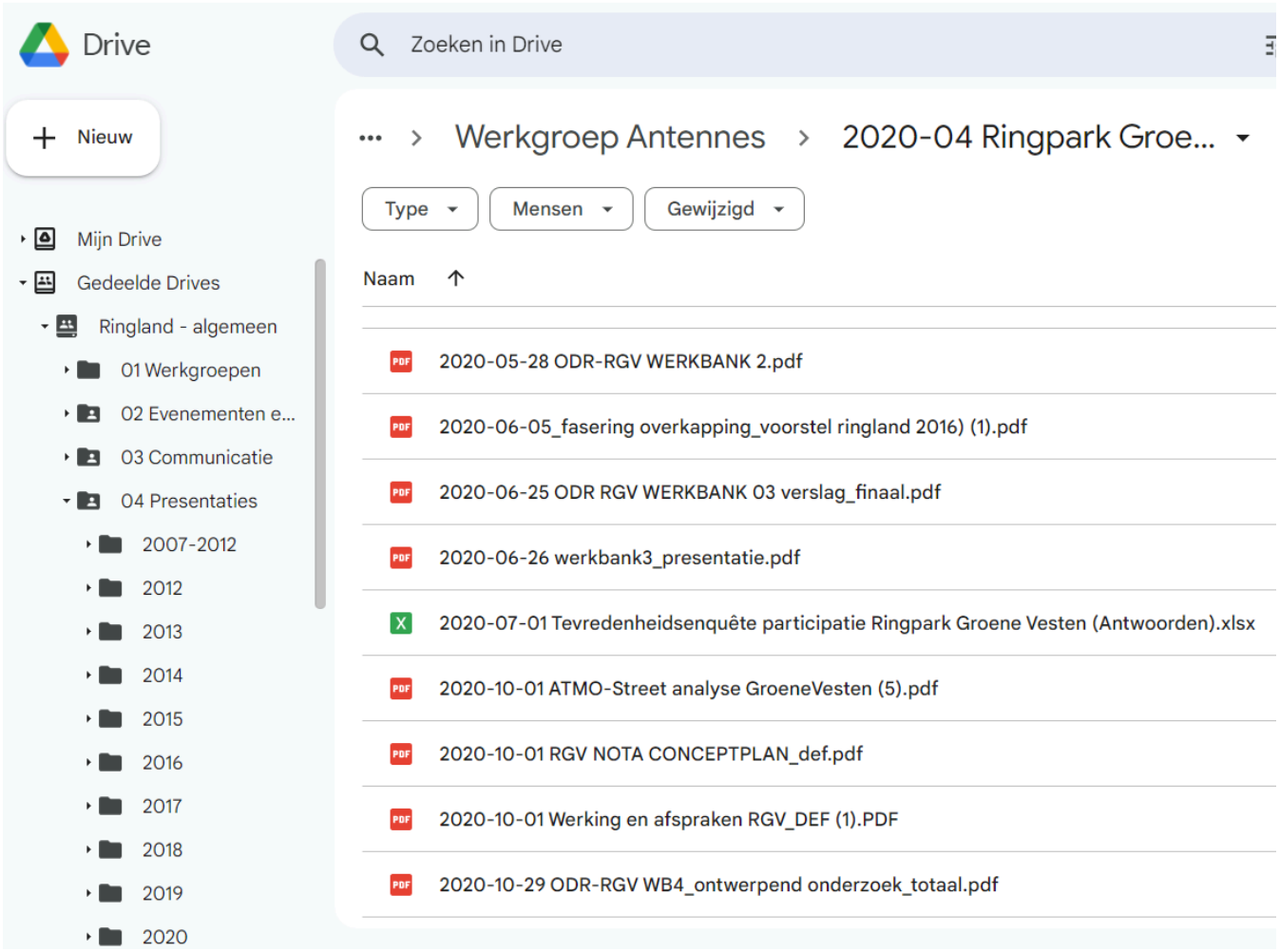
Stap 1: selecteer het document dat je wilt verplaatsen.

Stap 2: klik op het kleine driehoekje naast de tekst “Gedeelde Drives” in de linkerkolom van je scherm om de onderliggende mappen te ontvouwen.



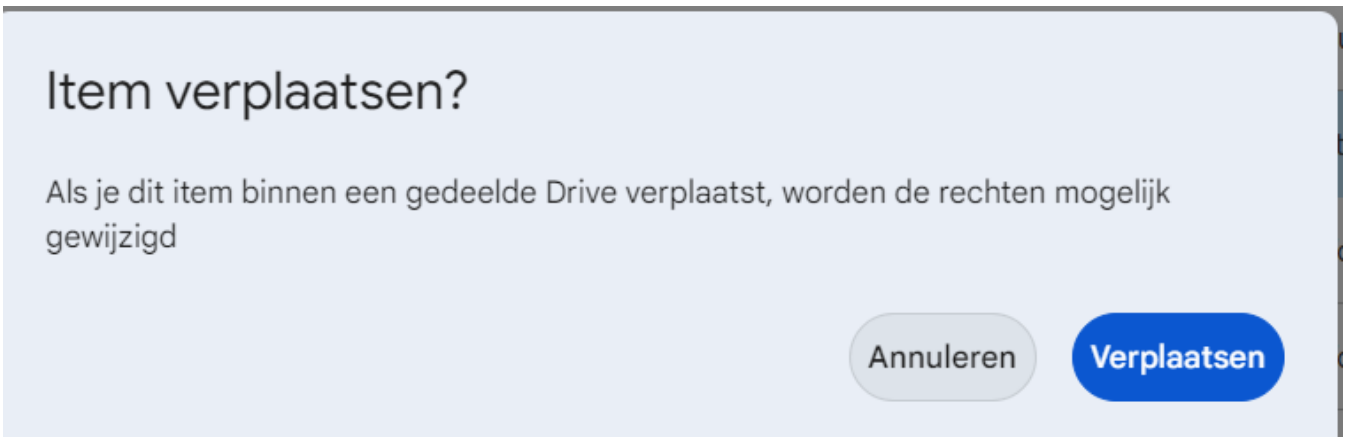
Stap 3: klik telkens op het driehoekje naast de hiërarchisch lager liggende map totdat de bestemmingsmap zichtbaar is.

In onderstaand voorbeeld verplaatsen we het document ‘2020-06-26 werkbank 3 presentatie.pdf" naar de map “04 presentaties > 2020”



Stap 4: Sleep het te verplaatsen document over het label van de bestemmingsmap om het document (de map) te verplaatsen.

Je krijgt nog een waarschuwing in verband met de rechten, waarna je kan bevestigen.



Een document kopiëren

Let op:

1. Kopiëren betekent dat er na de actie 2 identieke versies van een document bestaan;
2. De toegangsrechten van het gekopieerde document volgen de rechten van de map waarin het document terechtkomt. Extra rechten toegekend voor het originele document worden niet mee overgenomen voor de kopie.
3. Een kopie maken van een document zonder verder één van de exemplaren te bewerken is geen goed idee. Wil je eenzelfde document vanuit meerdere plaatsen in de hiërarchische boomstructuur kunnen vinden, gebruik dan een snelkoppeling zie volgend item.

Er zijn meerdere manieren om een document te kopiëren. We geven er 2.

Een document kopiëren met behulp van sneltoetsen

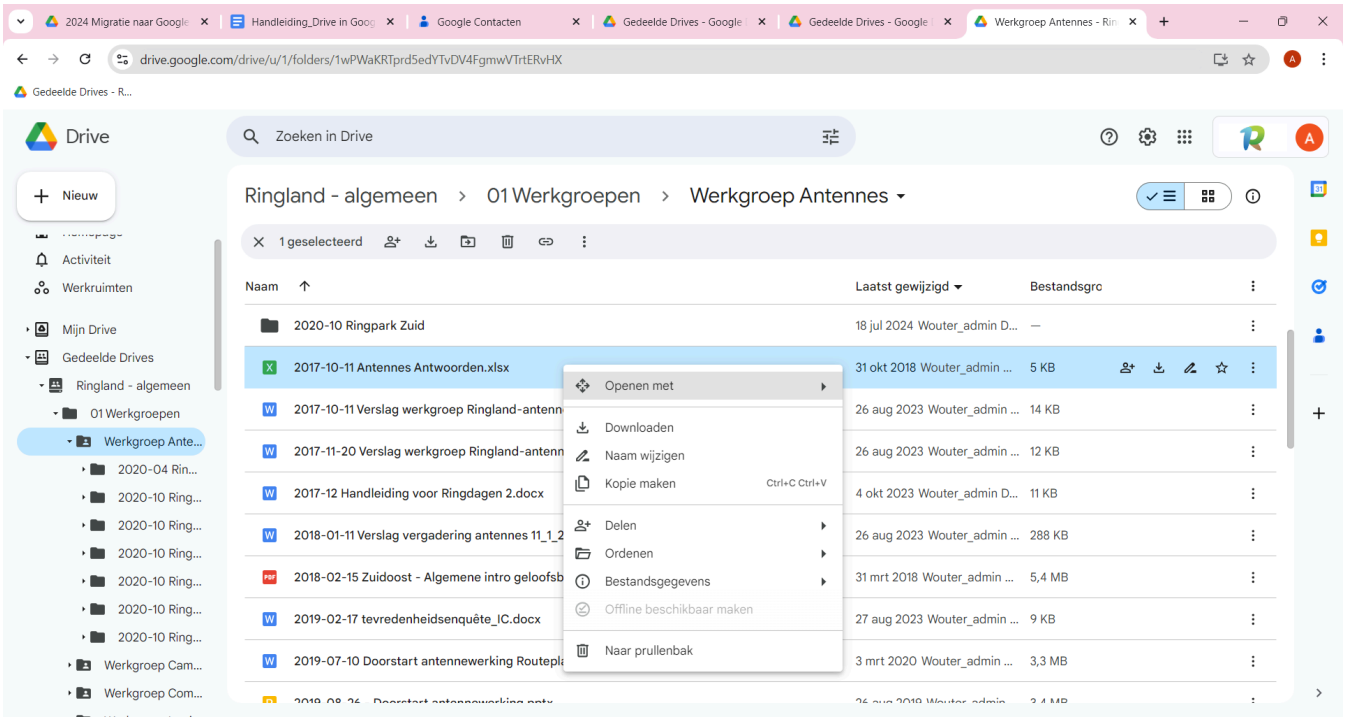
Selecteer het te kopiëren document.

Klik gelijktijdig **CTRL en C**. (Er verschijnt onderaan je scherm een melding dat het document is gekopieerd).

Navigeer naar de bestemmingsmap en klik tegelijkertijd op **CTRL en V**. Je krijgt nog een waarschuwing in verband met de rechten, waarna je kan bevestigen.

Een document kopiëren met behulp van het keuzemenu

Rechtsklikken op het te kopiëren document, waarna er een keuzelijst verschijnt.



Kies voor “Kopie maken”, klaar.
Je vindt in dezelfde map een document met de naam “kopie van…”. Verplaats eventueel het document naar de gewenste bestemmingsmap.

Een snelkoppeling leggen naar een document vanuit een andere map

Om geen fouten te maken is het belangrijk om van elk document slechts 1 versie op de Drive te bewaren.

Een snelkoppeling is een link die verwijst naar een ander bestand of een andere map.

Let op:

1. Snelkoppelingen verwijzen naar het oorspronkelijke bestand, zodat je altijd over de meest recente gegevens beschikt.
2. Snelkoppelingen zijn zichtbaar voor iedereen met toegang tot de map waarin hij staat.
3. Niet iedereen die toegang heeft tot de snelkoppeling, kan de snelkoppeling openen. Enkel zij die toegangsrechten hebben tot het originele document.

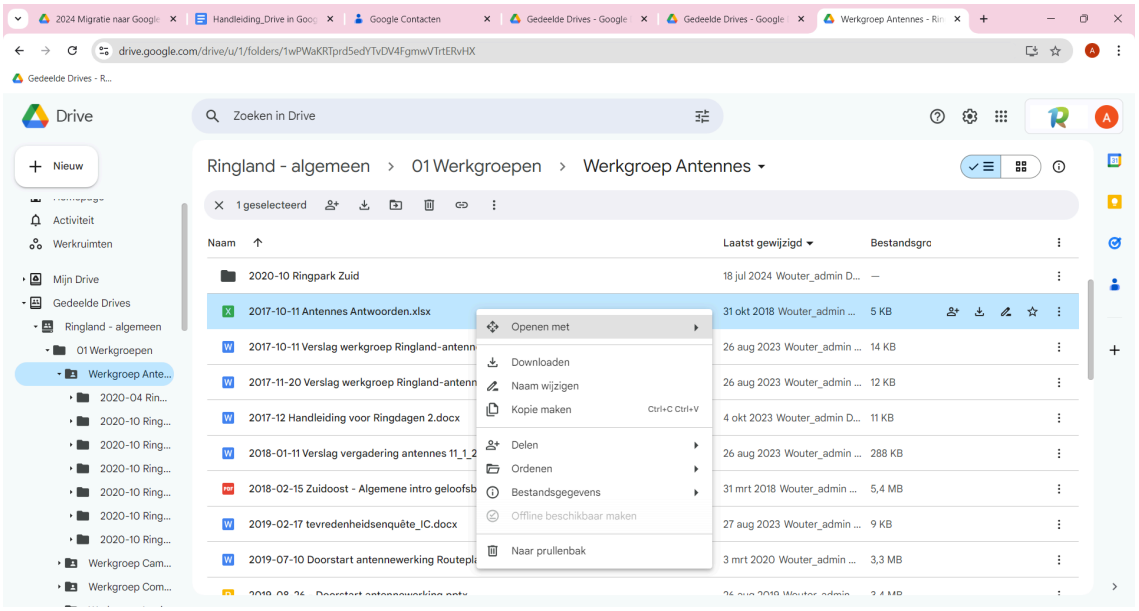
Er zijn meerdere manieren om een snelkoppeling te maken. We geven er 2.

Een snelkoppeling maken met behulp van sneltoetsen

Selecteer het originele document waarvoor je een snelkoppeling wilt maken.
Klik gelijktijdig op **Ctrl + C** om het bestand naar het klembord te kopiëren.
Navigeer naar de locatie waar de snelkoppeling moet komen.
Klik gelijktijdig op **Ctrl + Shift + V** om de snelkoppeling op de nieuwe locatie te plakken.

Een snelkoppeling maken met behulp van het keuzemenu

Rechtsklikken op het document waarnaar je een snelkoppeling wilt leggen, waarna er een keuzelijst verschijnt.

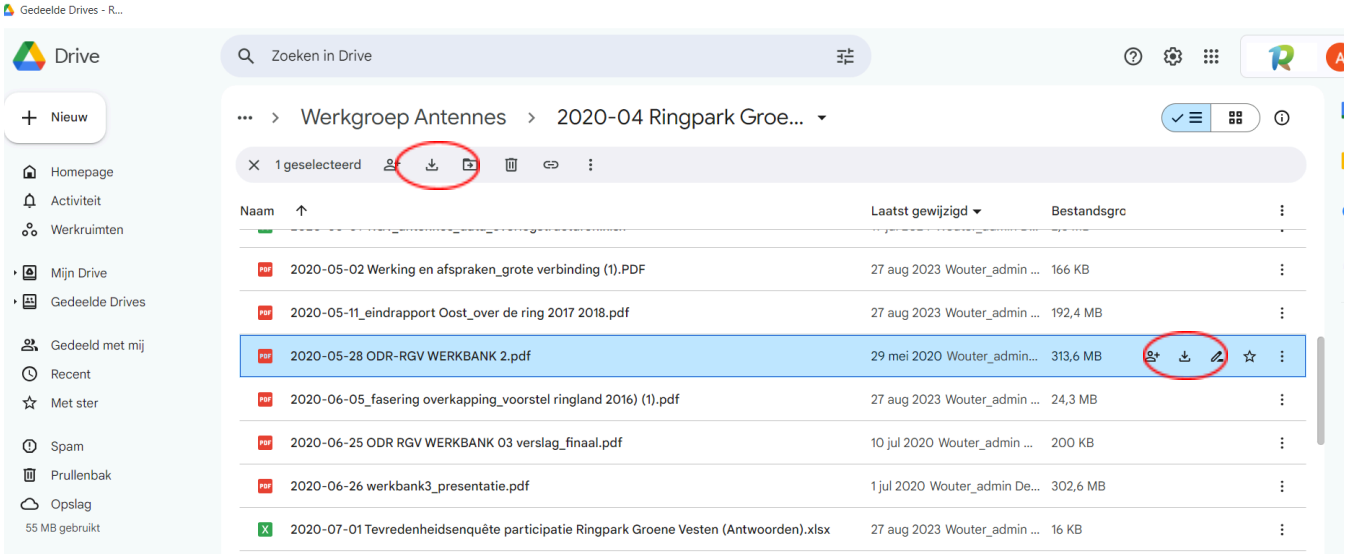


Kies voor “Ordenen” en daarna voor "Snelkoppeling toevoegen” . Bepaal waar de snelkoppeling moet komen en bevestig.

Een document (of map) vanuit Drive downloaden naar je eigen computer

Om een document (of map) te downloaden naar je eigen computer heb je meerdere opties.

Selecteer het te downloaden document (of map) en klik op één van de download icoontjes op het scherm.



Andere optie: rechtsklik op het geselecteerd document (of map) en klik hetzelfde icoontje als hierboven.

Of klik op de 3 puntjes uiterst rechts van de naam van je document en klik ook daar hetzelfde icoontje als hierboven.

Nog enkele tips

Privé en Ringland account gescheiden houden

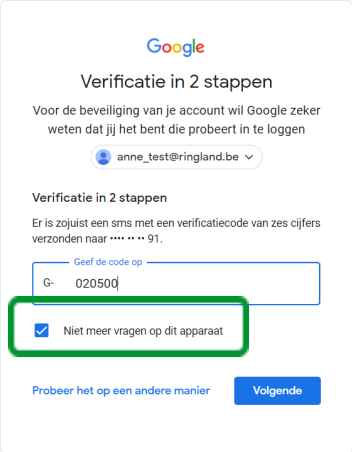
Hou je graag je privé en Ringland account gescheiden? Denk er dan aan om

- na elk gebruik je af te melden (dit is een manueel proces) of
- gebruik te maken van verschillende Google profielen.

Het is namelijk zo dat als je aangemeld bent met één bepaald Google account, deze alles wat je daarna doet ook opslaat en bijhoudt in dat account.

Verificatie in 2 stappen uitschakelen op één toestel

De eerstvolgende keer dat je je aanmeldt, kan je vragen om de verificatie in 2 stappen niet telkens te vragen voor jouw computer, zie onderstaand scherm.

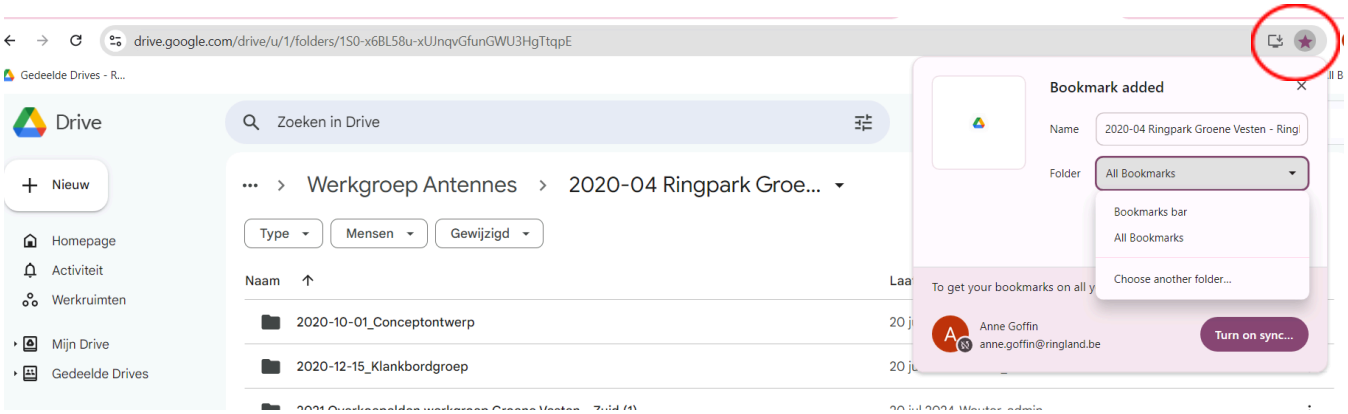


Opgelet, dit wil niet zeggen dat Google je nooit meer om een code zal vragen. Alleen niet altijd wanneer je inlogt.

Workspace aan de favorieten in je browser toevoegen

Wil je snel toegang hebben tot een bepaalde map in de Workspace van Ringland dan kan je die als “favoriet” toevoegen aan je browser.

Navigeer hiervoor naar de map waarnaar je snel toegang wilt en klik op het sterretje uiterst rechts in de URL-balk.



In het uitklapvenster naast folder/map kies je voor Bookmark bar/bookmark balk.

Er wordt een tab toegevoegd aan je Bookmark balk.

Nog meer hulp

Voor meer gedetailleerde instructies en informatie kan je de Google-help pagina raadplegen via: https://support.google.com/drive