

Handleiding OneDrive synchroniseren

Stap 1

- ▶ Open een Internet browser (deze handleiding is geschreven voor Edge)
- ▶ Ga naar clv.nl
- ▶ Klik op de knop "Mijn clv"

clv.nl

Christelijk Lyceum Veenendaal

Zoeken...

Mijn CLV
Magister, Zermelo en intranet

HOME ONZE SCHOOL ONS ONDERWIJS KOM JIJ NAAR HET CLV? INFO VOOR OUDERS GROEP 7/8 PRAKTISCH CONTACT

Ruimte voor ontwikkeling

Examengala
Night with the stars! ↗

Info centraal eindexamen ↗

SNEL OP WEG

MAGISTER

SCHOOLBRIEF

SCHOOLGIDS

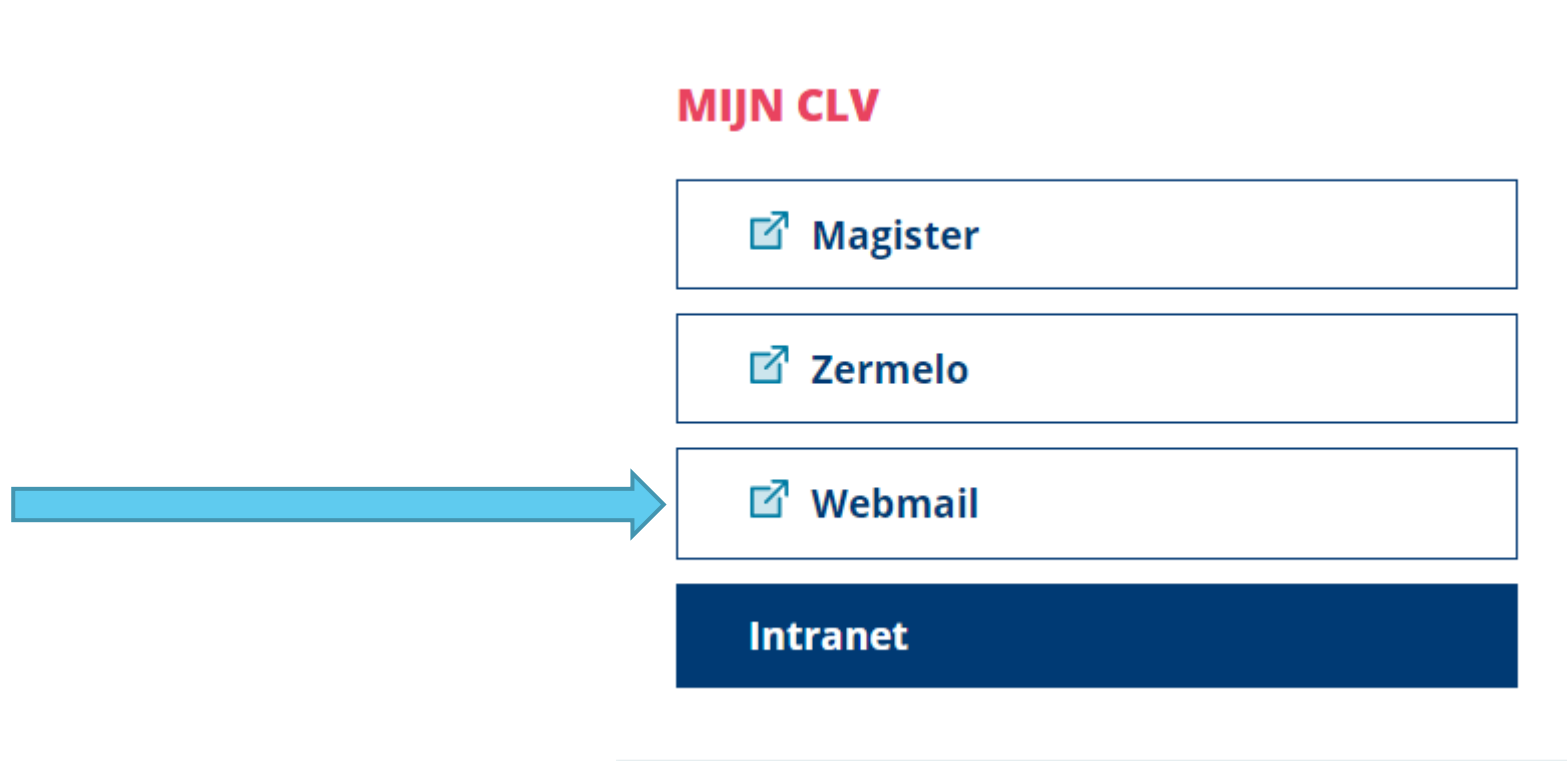
INFORMATIE RONDOM

DECANAAT

HIER ZIJN WE TROTS OP ...

Stap 2

- ▶ Klik vervolgens op “Webmail”



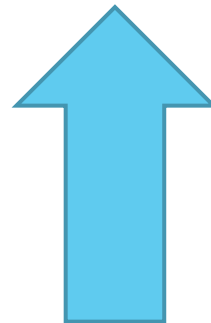
Stap 2

- ▶ Typ hier je schoolmail
- ▶ [“Leerlingnummer”@clv.nl](mailto:leerlingnummer@clv.nl)
- ▶ dit houdt in dat hier het leerlingnummer van de leerling, gevolgd door @clv.nl ingevuld moet worden.
- ▶ Nu moet je het wachtwoord van je school account invoeren.
- ▶ Klik nu op de knop “Aanmelden”

srs.clv.nl


Aanmelden met uw organisatieaccount

Aanmelden



Stap 3

- ▶ Vink het hokje “Dit niet opnieuw weergeven” aan
- ▶ Klik vervolgens op “Ja”

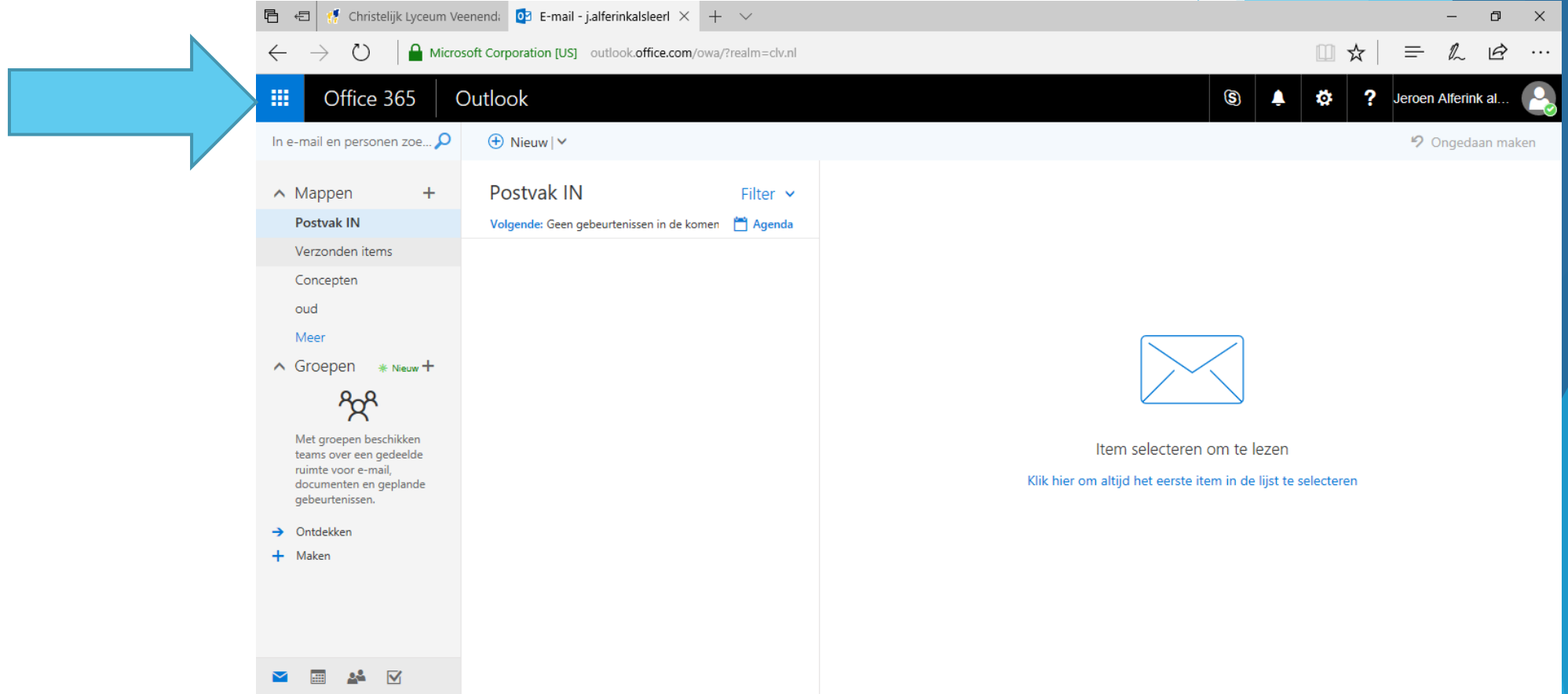


A Microsoft login dialog box with the following elements:

- Microsoft logo and name in the top left.
- User email address: xca@clv.nl in the top right, next to a profile icon.
- Question: "Aangemeld blijven?"
- Explanation: "Doe dit om het aantal keer dat u wordt gevraagd om u aan te melden, te verminderen."
- Two buttons: "Nee" (grey) and "Ja" (blue).
- A checked checkbox with the text "Dit niet opnieuw weergeven".
- A blue arrow pointing upwards to the checkbox.

Stap 4

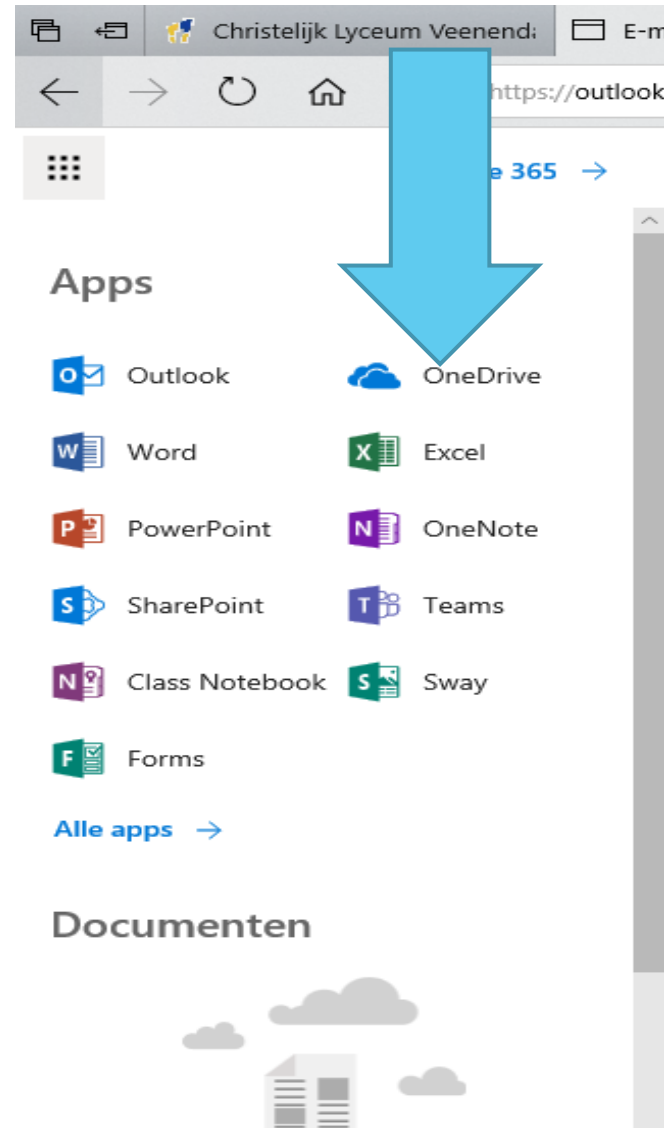
► Klik op het blauwe vierkantje met witte stippen



The screenshot shows the Outlook web interface in a browser window. The browser's address bar displays "Microsoft Corporation [US] outlook.office.com/owa/?realm=clv.nl". The Outlook header includes the "Office 365" and "Outlook" logos, along with user information for "Jeroen Alferink al...". A large blue arrow points to the Office 365 app launcher icon (a blue square with a white grid) in the top-left corner of the Outlook interface. The main content area shows the "Postvak IN" (Inbox) with a message icon and the text "Item selecteren om te lezen" (Select an item to read) and "Klik hier om altijd het eerste item in de lijst te selecteren" (Click here to always select the first item in the list).

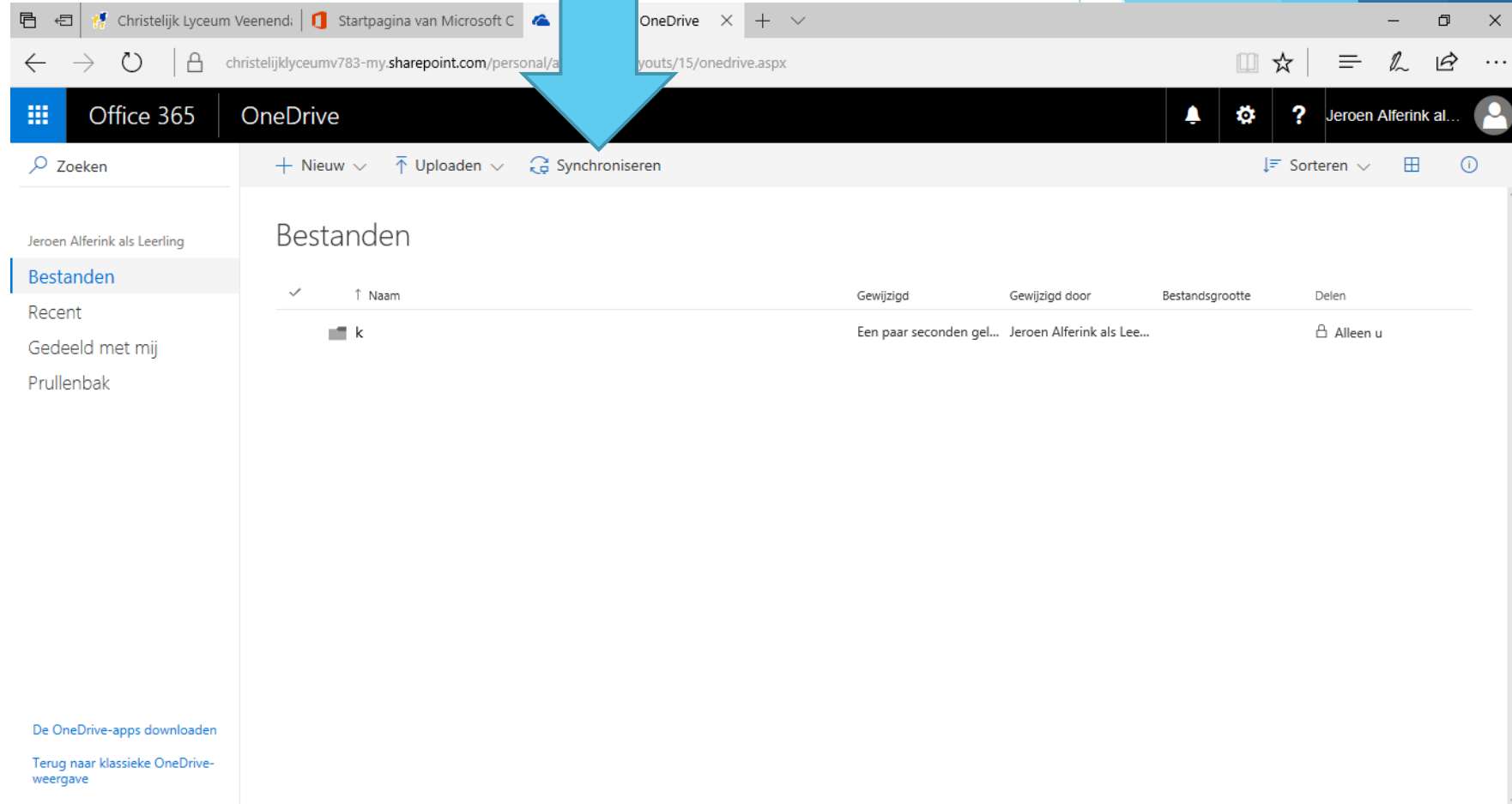
Stap 5

- ▶ Klik op OneDrive



Stap 6

- ▶ Klik op de knop “synchroniseren”



The screenshot shows a web browser window displaying the OneDrive interface. The address bar shows the URL: `christelijklyceumv783-my.sharepoint.com/personal/.../youts/15/onedrive.aspx`. The page title is "Office 365 OneDrive". The navigation bar includes buttons for "Nieuw", "Uploaden", and "Synchroniseren". A large blue arrow points to the "Synchroniseren" button. The main content area is titled "Bestanden" and shows a table with columns: "Naam", "Gewijzigd", "Gewijzigd door", "Bestandsgrootte", and "Delen". A folder named "k" is listed with a modification time of "Een paar seconden gel...".

✓	↑ Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
	📁 k	Een paar seconden gel...	Jeroen Alferink als Lee...		🔒 Alleen u

De OneDrive-apps downloaden
Terug naar klassieke OneDrive-weergave

Stap 7

- ▶ Klik op de knop “nu synchroniseren”

The screenshot shows a web browser window with the URL `christelijklyceumv783-my.sharepoint.com/personal/abll_clv_nl/_layouts/15/onedrive.aspx`. The page title is "Bestanden - OneDrive". The interface includes a navigation bar with "Office 365" and "OneDrive", and a user profile for "Jeroen Alferink al...".

The main content area is titled "Bestanden" and displays a table of files. The table has columns for "Naam", "Gewijzigd", "Gewijzigd door", "Bestandsgrootte", and "Delen". A folder named "k" is listed with a "Nu synchroniseren" button next to it. A blue arrow points to this button.

A modal dialog box is open over the "k" folder, containing the following text:

Synchroniseer deze bibliotheek naar uw apparaat voor eenvoudige toegang.

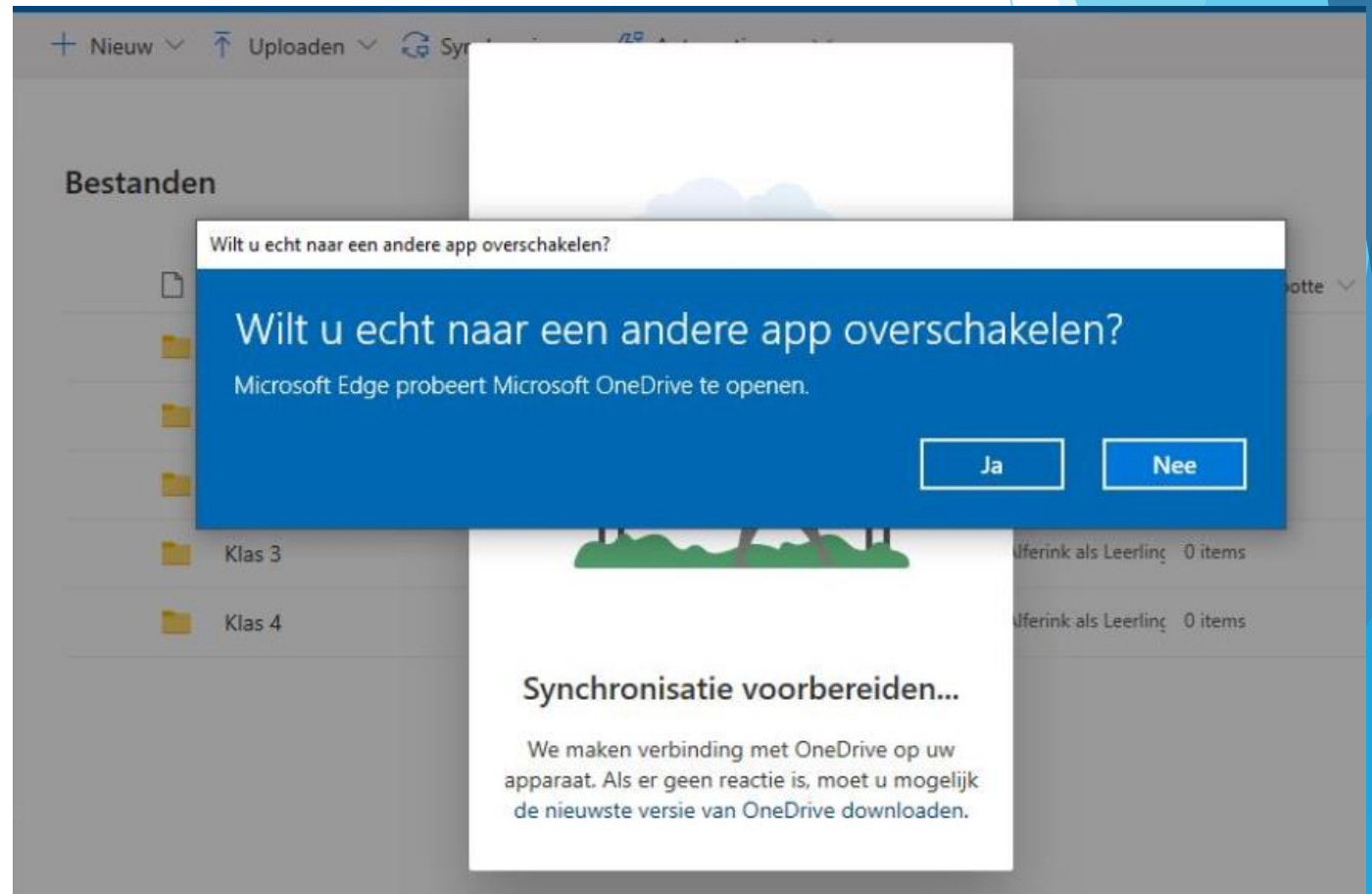
[Nu synchroniseren](#)

De OneDrive voor Bedrijven-app downloaden die geschikt is voor mij

At the bottom left of the page, there are links for "De OneDrive-apps downloaden" and "Terug naar klassieke OneDrive-weergave".

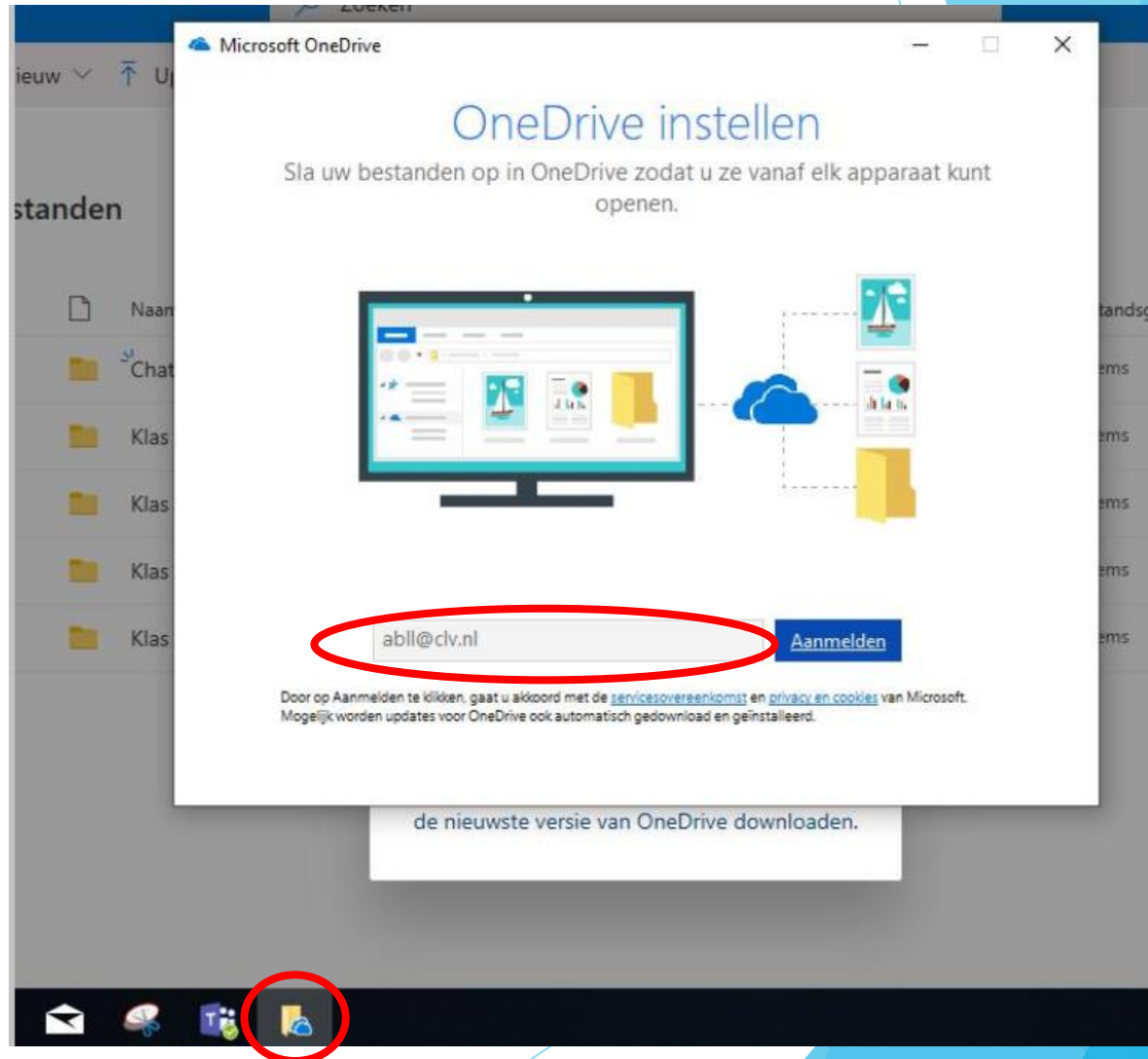
Stap 8

- ▶ Klik op Ja



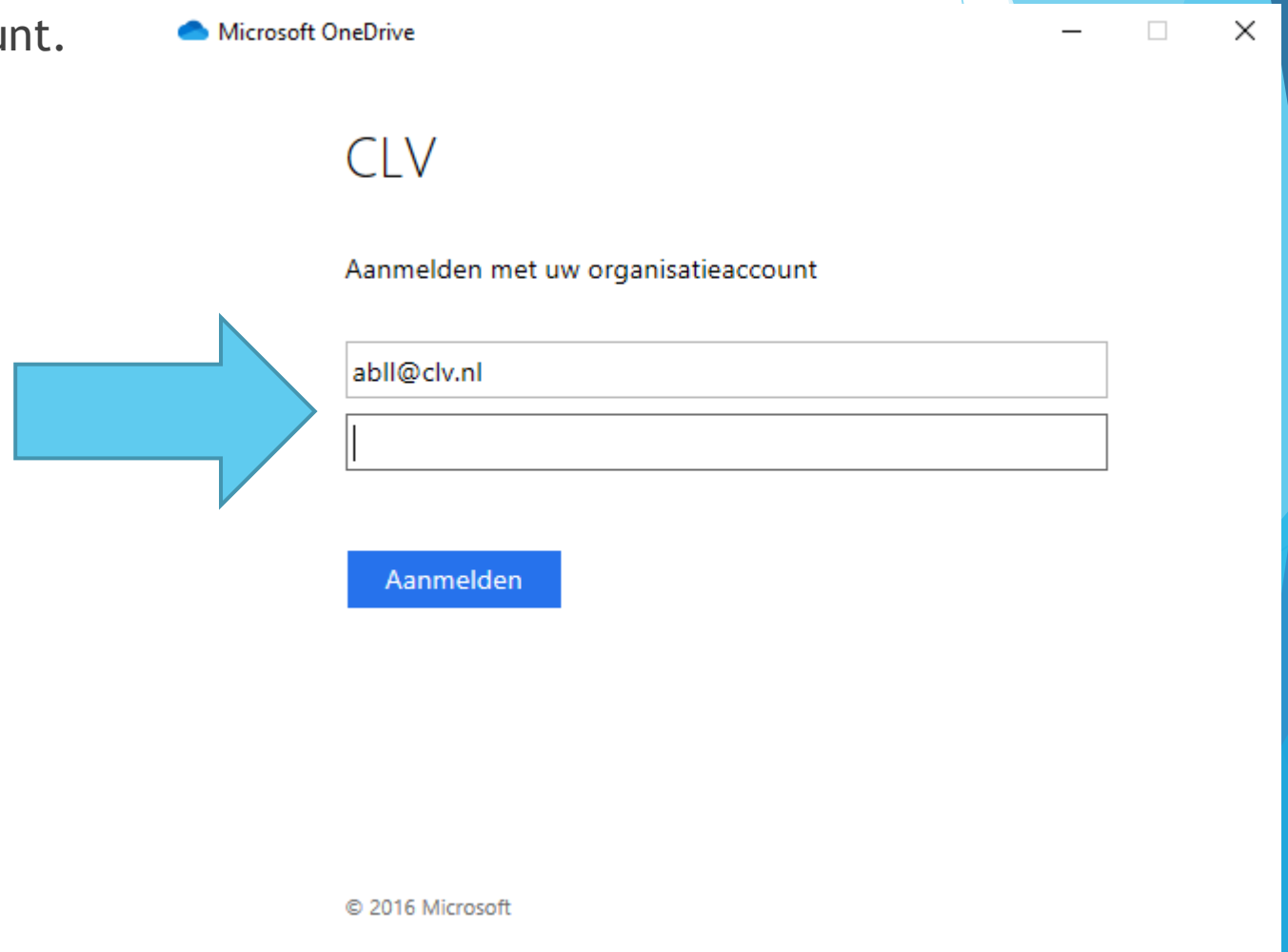
Stap 9

- ▶ Klik op het wolkje in de taakbalk
- ▶ Vul je leerlingnummer@clv.nl in en klik op Aanmelden



Stap 10

- ▶ Type hier je leerlingnummer@clv.nl als die er nog niet staat.
- ▶ En type je wachtwoord van je school account.



Microsoft OneDrive

CLV

Aanmelden met uw organisatieaccount

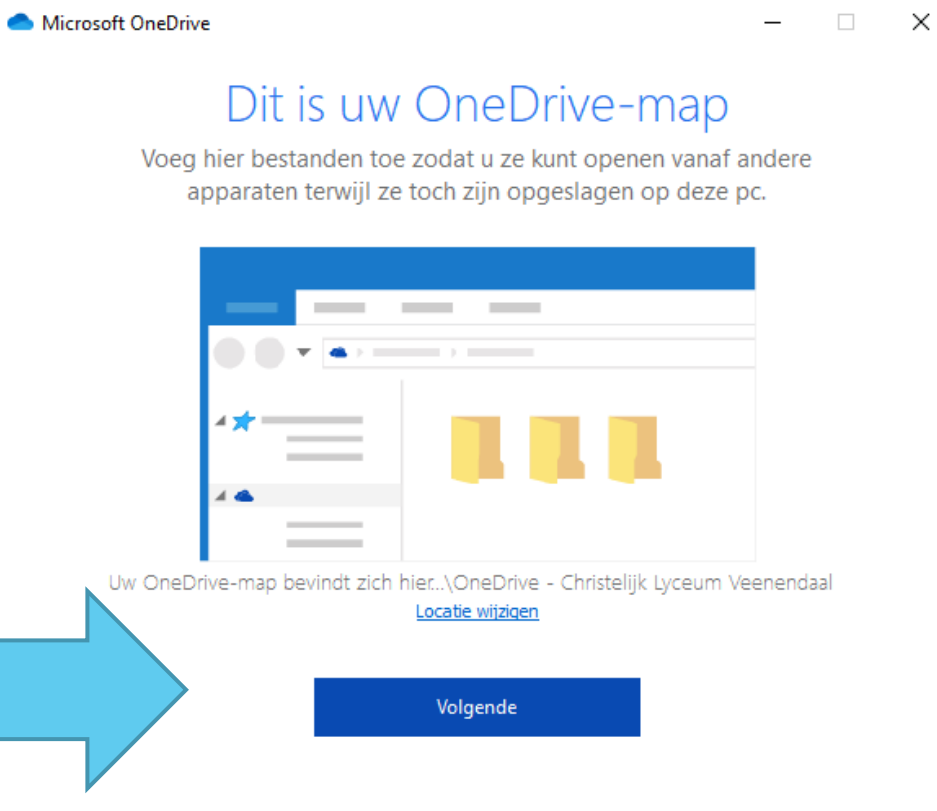
abll@clv.nl

Aanmelden

© 2016 Microsoft

Stap 11

▶ Klik op volgende



The screenshot shows a window titled "Microsoft OneDrive" with standard Windows window controls. The main heading is "Dit is uw OneDrive-map" (This is your OneDrive map). Below it, a paragraph reads: "Voeg hier bestanden toe zodat u ze kunt openen vanaf andere apparaten terwijl ze toch zijn opgeslagen op deze pc." (Add files here so you can open them from other devices while they are still saved on this PC). In the center, there is a preview of a OneDrive folder view with three yellow folder icons. Below the preview, the text states: "Uw OneDrive-map bevindt zich hier...\\OneDrive - Christelijk Lyceum Veenendaal" followed by a blue link "Locatie wijzigen" (Change location). At the bottom right, there is a blue button labeled "Volgende" (Next). A large blue arrow on the left side of the slide points towards the "Volgende" button.

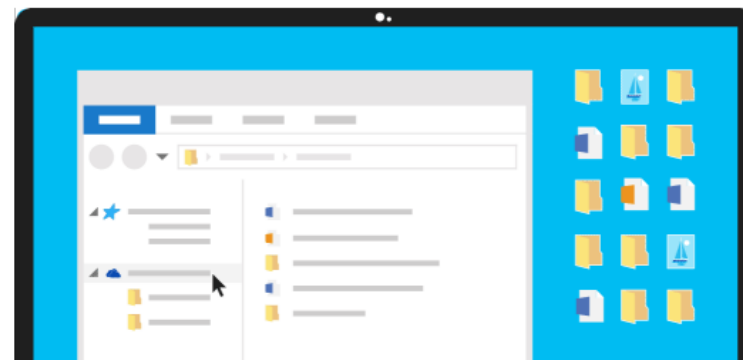
Stap 12

- ▶ Klik op het kruisje

Microsoft OneDrive



Welkom bij OneDrive

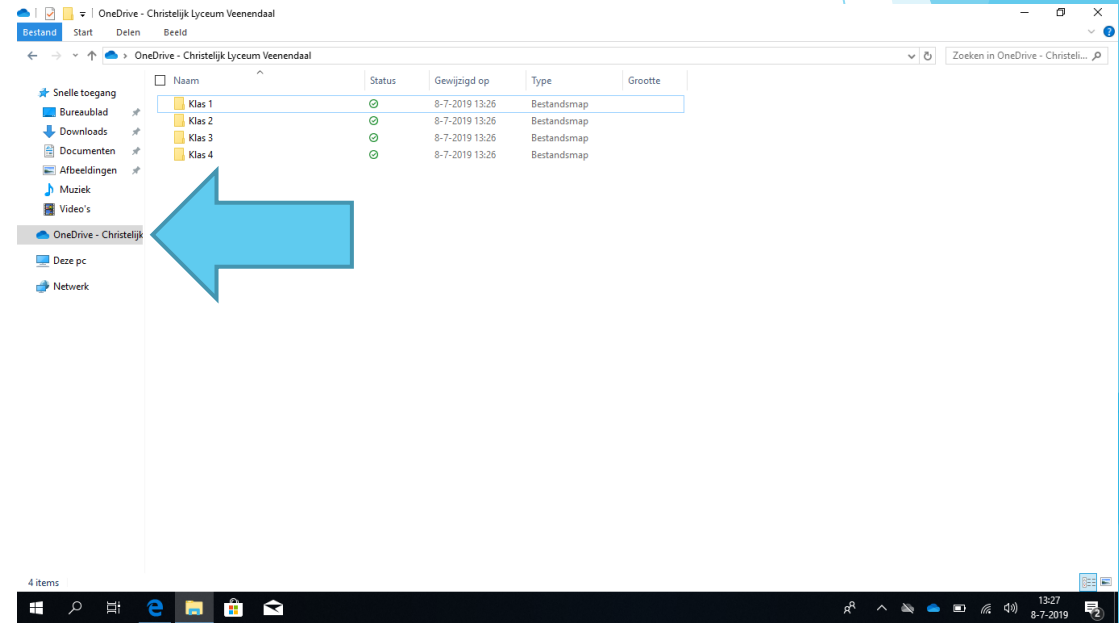


Sleep items naar de OneDrive-map om ze toe te voegen.



Stap 13: ga naar OneDrive CLV

- ▶ Klik op de verkenner map.
- ▶ Klik op OneDrive - Christelijk Lyceum Veenendaal



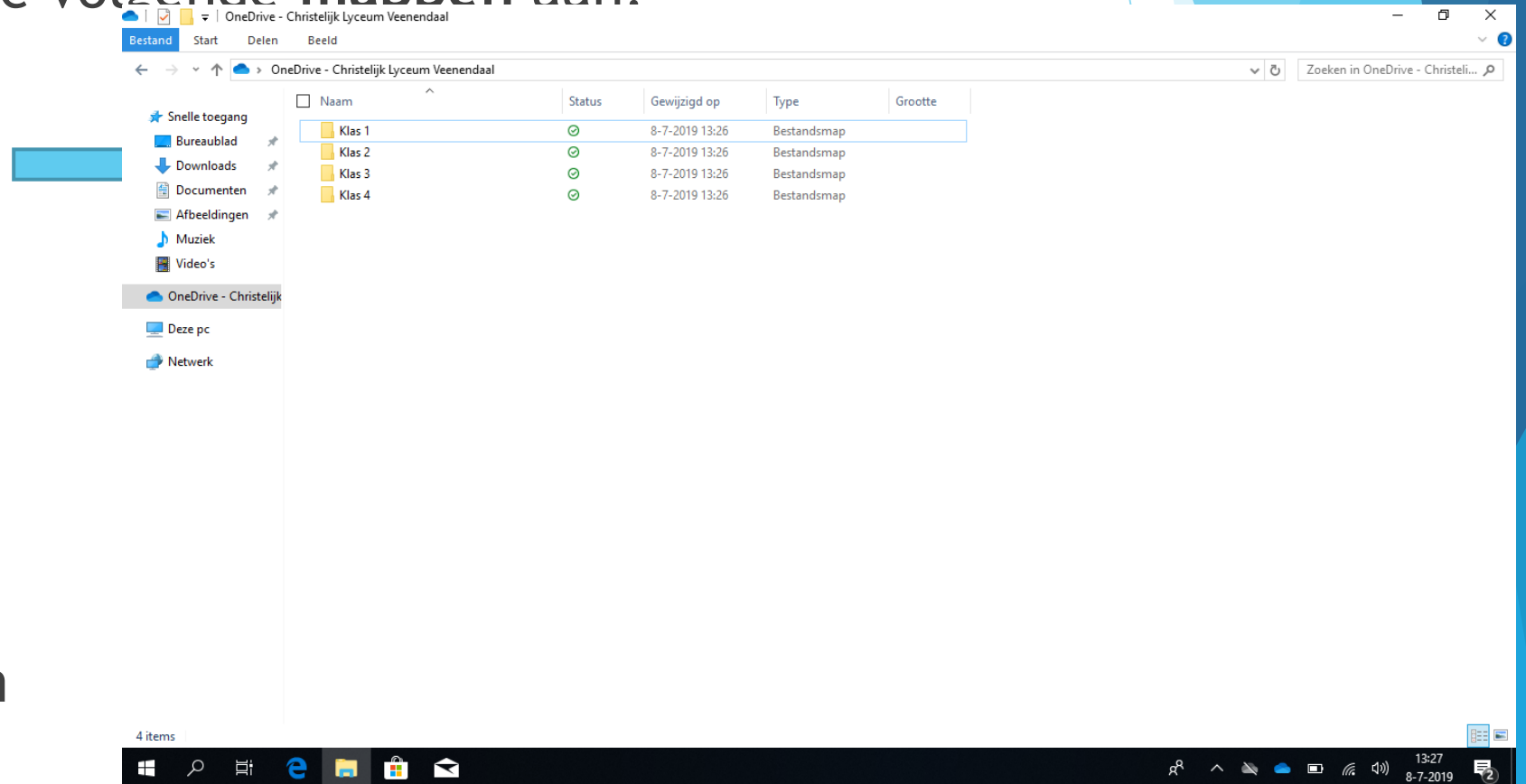
Stap 14: hoe maak ik een map aan ?

► Maak nu in ieder geval de volgende mappen aan:

- Klas 1
- Klas 2
- Klas 3
- Klas 4

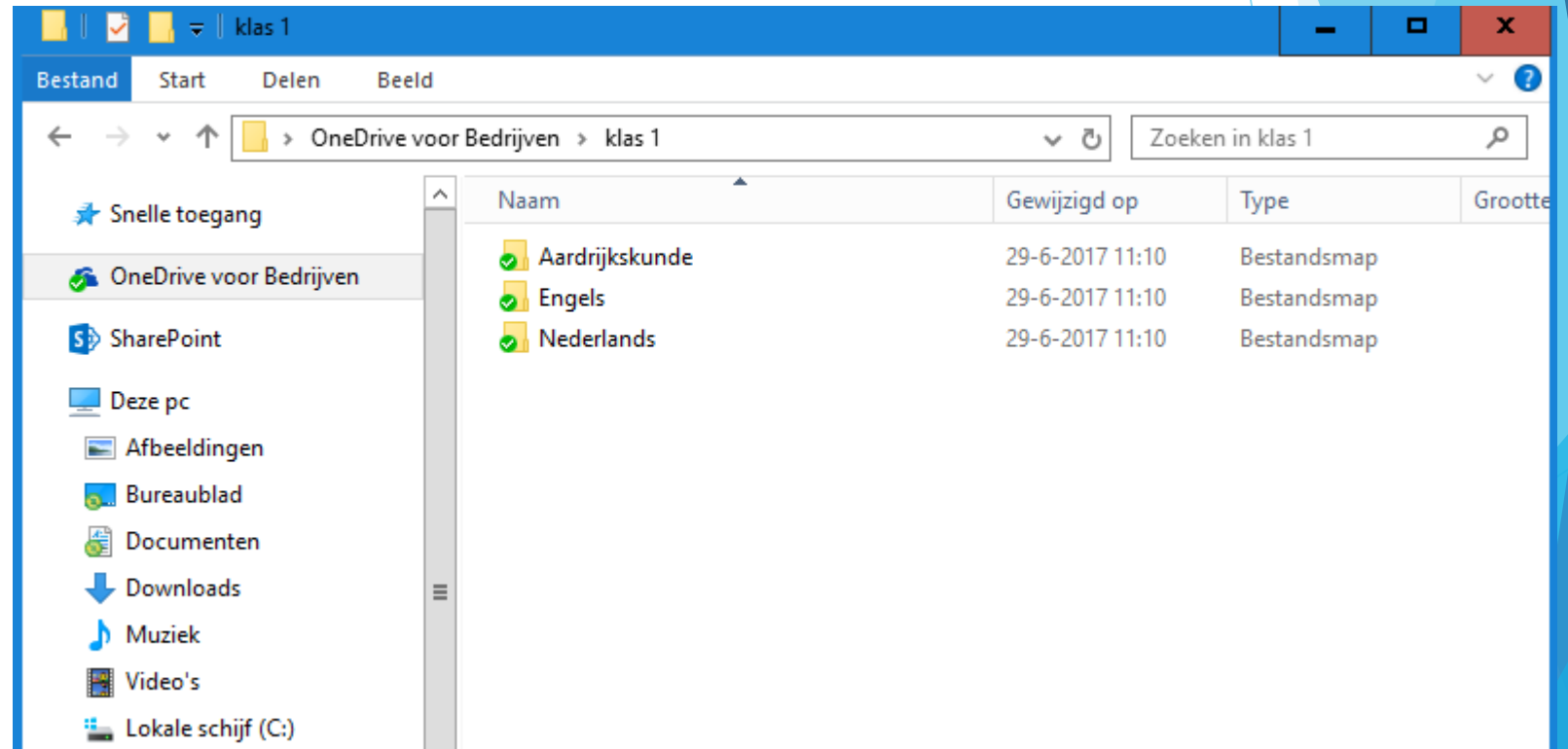
Hoe? Klik op:

- Rechter muisknop
- Nieuw
- Map
- Geef de map een naam



Stap 15 : submappen aanmaken

► Ga nu naar de map “klas 1” en maak daarin voor elk vak een map aan.



Je OneDrive is gereed voor gebruik sla voortaan alles op in de OneDrive voor Bedrijven

- ▶ Zie je een wolkje dan staat het bestand in de cloud
- ▶ Bij een groen vinkje dan staat het bestand op je laptop en in de cloud.

