

Sint-Gerolfiaan 20
9880 Aalter

tel. 09 398 78 00

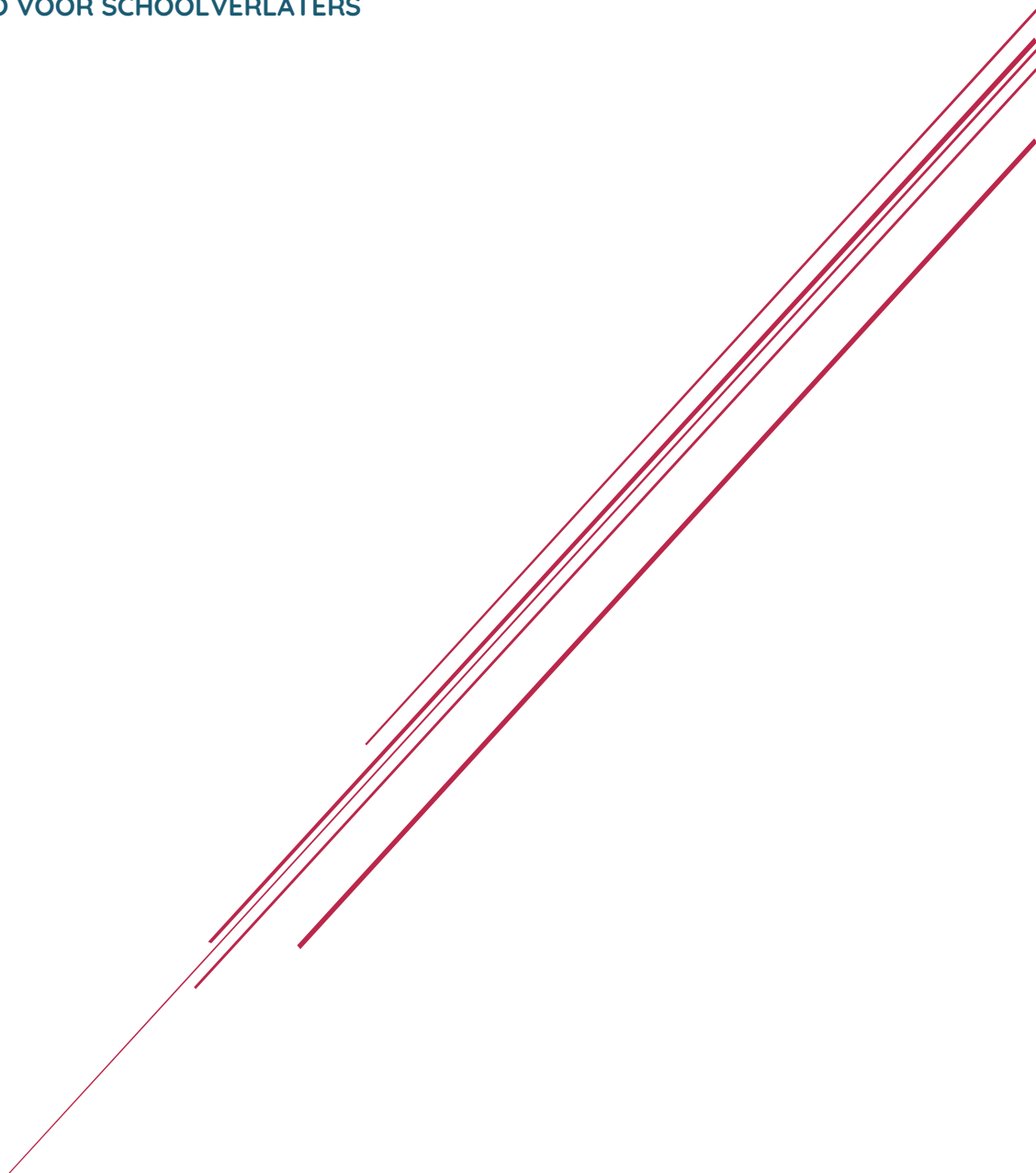
www.op-weg.be
emmaussecundair@op-weg.net

Emmaüs Aalter
secundaire school OP WEG



BESTANDEN UIT ONENOTE EN ONEDRIVE OVERZETTEN

INFO VOOR SCHOOLVERLATERS



Inhoud

1. Waarom nodig?.....	2
2. Optioneel: een persoonlijk Microsoft-account aanmaken	2
3. Bestanden uit je Emmaüs-OneNote overzetten naar een andere locatie via de desktop-app.....	4
4. Bestanden uit je Emmaüs-OneDrive overzetten naar een andere locatie via Windows Verkenner.....	6
5.1 Methode 1: Via Windows verkenner (aanbevolen bij veel bestanden).....	6
5.2 Methode 2: Handmatig downloaden en uploaden (bij weinig bestanden).....	7

1. Waarom nodig?

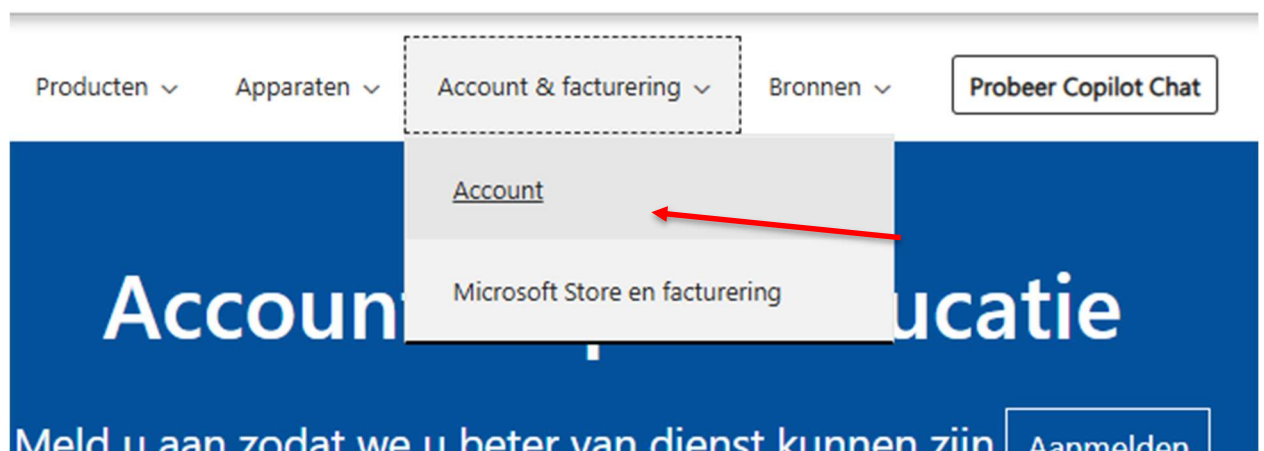
Tijdens je loopbaan op Emmaüs heb je gebruik gemaakt van je schoolaccount voor alle toepassingen van Office 365. Wanneer je de school verlaat, verlies je de toegang tot dit account. Als je OneNote-notitieblokken of bestanden uit je OneDrive wilt behouden nadat je de school hebt verlaten, moet je deze overzetten.

Leerlingen die de school verlaten hebben hiervoor 10 dagen de tijd.

2. Optioneel: een persoonlijk Microsoft-account aanmaken

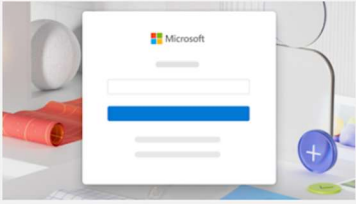
Het overzetten van je klasnotatieblokken en je OneDrive-bestanden gaat het makkelijkst als je deze kunt overzetten naar een **persoonlijk Microsoft-account**. Als je verder studeert of gaat werken, krijg je vaak een Office 365-account van je nieuwe school of werk, waarnaar je jouw bestanden kunt overzetten.

- Op <https://support.microsoft.com/> lees je hoe je een persoonlijk Microsoft-account kan aanmaken.
- Klik bovenaan op Account & facturering > Account



- Daarna klik je op 'Hulp bij Microsoft-accounts voor facturering en meer'.

Aanmelden met Microsoft



Microsoft-account hulp en ondersteuning

Krijg hulp bij het aanmelden, vergrendelde of gecompromitteerde accounts, gekoppelde accounts, sluiten, opnieuw openen en bijwerken van uw beveiligingsgegevens en accountprofiel.

[HULP BIJ MICROSOFT-ACCOUNTS VOOR FACTURERING EN MEER >](#)

Jouw Microsoft-account beheren

Beheer je persoonlijke account vanaf één dashboard, inclusief betalingsgegevens, aankopen, abonnementen en meer.

[GA NAAR JE DASHBOARD EN BEHEER ACCOUNT EENVOUDIG >](#)

Accounts in Windows

U kunt een Microsoft-account of een werk- of schoolaccount gebruiken om u aan te melden bij uw Windows-apparaat. Hulp vragen over het gebruik van Windows Hello, pincode resetten of het toevoegen van nieuwe accounts aan uw pc.

[MEER INFORMATIE OVER BASISBEGINSELEN VAN GEBRUIKERSACCOUNTS IN WINDOWS >](#)

- Dan klik je op 'Een nieuw Microsoft-account maken'.

Help bij Microsoft-account

Overzicht en Help voor aanmelden

Microsoft-accountoverzicht

- Aanmelden bij een Microsoft-account
- Aanmelden bij Hotmail
- Aanmelden bij Outlook.com
- U kunt u niet aanmelden?
- Een openbare computer gebruiken
- Afmelden bij Hotmail of Outlook.com
- Overall afmelden
- Wat is een Microsoft-account
- Wat is het verschil tussen accounts
- Een nieuw Microsoft-account maken**

Accounts / Account beheren / Hulp bij uw Microsoft-account

Hulp bij uw Microsoft-account

Uw Microsoft-account

Uw persoonlijke accountdashboard is de plek waar u het volgende kunt doen:

- Werk uw wachtwoord en persoonlijke gegevens bij.
- Uw privacy- en beveiligingsinstellingen beheren.
- Uw accountopslag weergeven.
- Houd de gezondheid & veiligheid van uw apparaten bij.

[Aanmelden](#)

Facturering & betalingen

Op uw dashboard kunt u ook het volgende doen:

- Een abonnement kopen, verlengen of opzeggen.
- Bekijk aankopen, betaalkaarten, saldo & ontvangstbewijzen.
- Een omruiling of restitutie aanvragen.
- Een cadeaukaart inwisselen of beloningen verdienen.

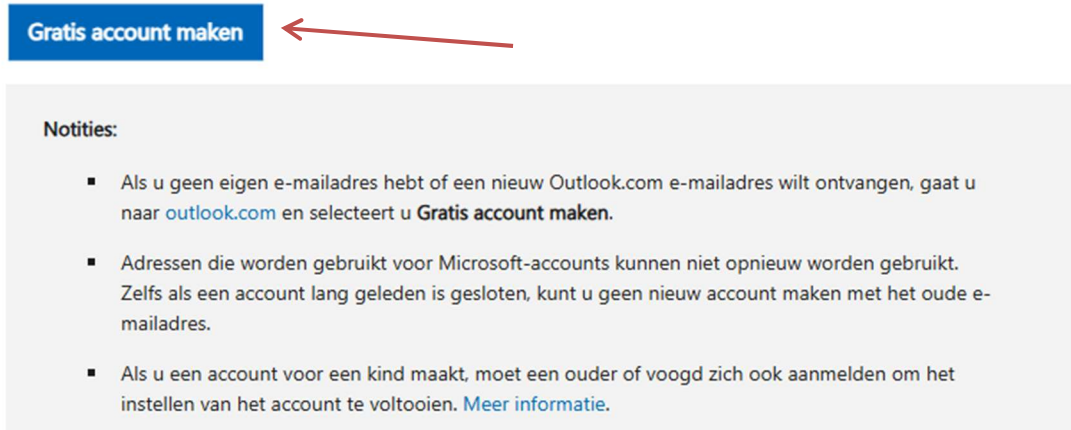
[Aanmelden](#)

Figuur 1: Nieuw Microsoft account maken

- Dan klik je op **gratis account maken**.

Hoe u een nieuw Microsoft-account moet maken

Met een Microsoft-account hebt u toegang tot Microsoft-producten en -services met slechts één aanmelding.

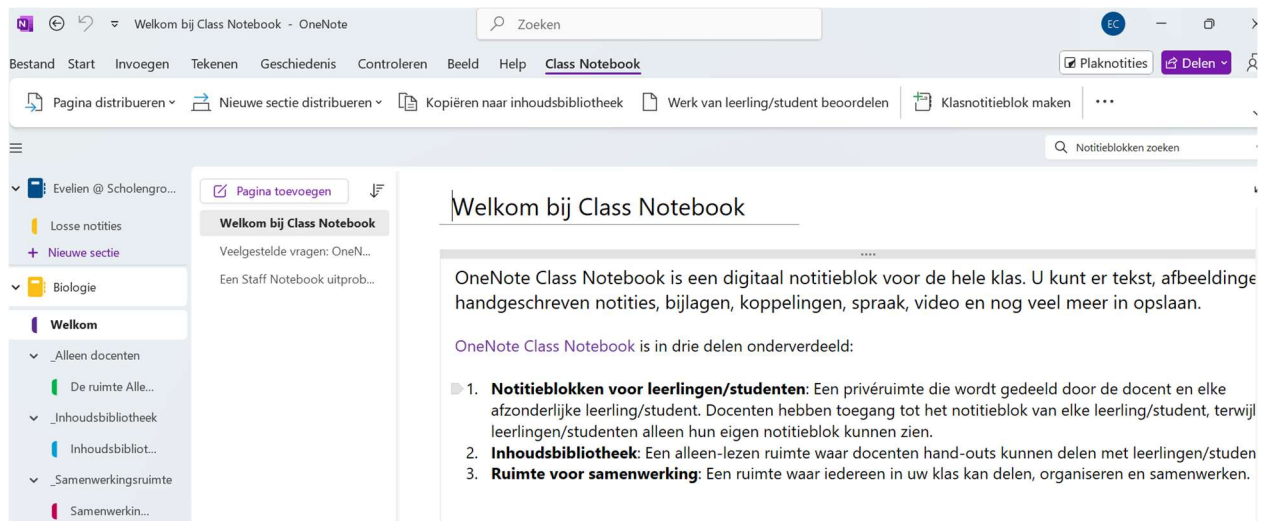


Figuur 2: nieuw Microsoft-account aanmaken

- o Let op: persoonlijke Microsoft-accounts hebben een opslaglimiet van 5 GB

3. Bestanden uit je Emmaüs-OneNote overzetten naar een andere locatie via de desktop-app.

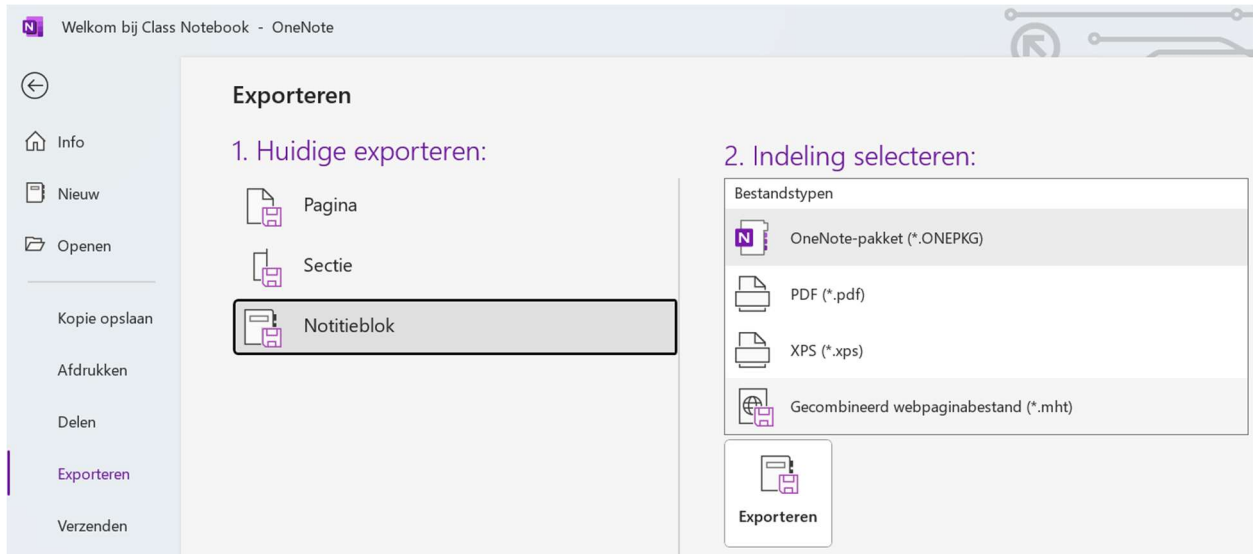
- o Open de OneNote desktop app



Figuur 3: Class Notebook

Open het notatieblok dat je wilt overzetten

- Log in met je schoolaccount en open het notitieblok in de OneNote desktop-app
- Exporteer het notitieblok
 - Ga naar 'Bestand > Exporteren'
 - Kies bij '1. Huidige exporteren:' voor 'Notitieblok'
 - Selecteer als indeling het bestandstype 'OneNote-pakket (*.onepkg)' en klik op 'Exporteren'
 - Indien je deze niet wil importeren in een persoonlijke OneNote kan je deze ook als PDF exporteren.



Figuur 4: Exporteren in OneNote

- Kies een opslaglocatie naar keuze
 - Sla het geëxporteerde bestand op, op de gekozen locatie. Dit kan in je persoonlijke OneDrive of op een externe harde schijf.
- Log in met je persoonlijke Microsoft-account
 - Open de OneNote desktop-app opnieuw è nu met je persoonlijke account
- Importeren van het notitieblok
 - Dubbelklik op het .onepkg-bestand
 - Of kies 'bestand > openen > bladeren' en selecteer het geëxporteerde bestand.
 - Het notitieblok wordt nu toegevoegd aan je persoonlijke account
- Controle
 - Controleer of het notitieblok en alle secties correct zijn geïmporteerd

Let op:

- Je kunt deze stappen herhalen voor elk notitieblok dat je wilt bewaren.
- Je kan niet meerdere notitieblokken gelijktijdig exporteren

4. Bestanden uit je Emmaüs-OneDrive overzetten naar een andere locatie via Windows Verkenner.

5.1 Methode 1: Via Windows verkenner (aanbevolen bij veel bestanden)

- Koppel je schoolaccount én je persoonlijk account aan OneDrive
 - Zorg ervoor dat zowel je schoolaccount als persoonlijk account toegevoegd zijn aan de OneDrive-app op je pc.
- Open Windows verkenner
 - Je ziet nu 2 OneDrive-mappen:
 - 1 voor school
 - 1 voor persoonlijk
- Kopieer bestanden
 - Selecteer de bestanden en mappen die je wilt overzetten van uit je school-OneDrive
 - Klik met de rechtermuisknop en kies 'kopiëren'.
 - Ga naar je persoonlijke OneDrive
 - Klik met de rechtermuisknop en kies 'plakken'.
 - **LET OP!**
 - Gebruik bij voorkeur kopiëren/plakken in plaats van slepen, om fouten te voorkomen.
- Laat OneDrive alles synchroniseren
 - Controleer of alle bestanden zijn gesynchroniseerd
 - Je kan dit zien via het OneDrive-icoon onderaan rechts in de systeembalk, indien deze nog bezig is staan hier pijltjes.



Figuur 5: Voorbeeld taakbalk, Personal OneDrive pictogram

5.2 Methode 2: Handmatig downloaden en uploaden (bij weinig bestanden)

- Ga naar <https://onedrive.live.com/about/nl-nl/signin/> en log in met je schoolaccount
- Download de gewenste bestanden
 - Selecteer de bestanden/mappen die je nodig hebt en klik op 'Downloaden'
 - Je krijg nu een zipbestand met alles erin
- Log in op je persoonlijke OneDrive
- Upload de bestanden
 - Via de uploadknop
 - Sleep de bestanden naar je persoonlijke OneDrive