

ctrl Drive



---

Instructie voor het gebruik van Drive

---

Versie 1.3

---

# Inhoudsopgave

1	Aan de slag met Drive .....	4
1.1	Interactie in Drive .....	4
1.1.1	Selecteren .....	4
1.1.2	Menubalk .....	4
1.1.3	Rechtermuisknop .....	4
1.1.4	Bladeren door mappen .....	4
1.1.5	Wisselen tussen bedrijven .....	4
1.1.6	Zoeken.....	5
2	Bestanden .....	5
2.1	Uploaden.....	5
2.2	Downloaden.....	5
2.3	Verwijderen.....	5
2.4	Hernoemen .....	5
2.5	Versiebeheer.....	6
2.5.1	Download een versie.....	6
2.5.2	Upload nieuwe versie .....	6
2.5.3	Herstellen oude versie .....	7
2.6	Log.....	7
2.7	Recente documenten.....	7
3	Mappen.....	7
3.1	Aanmaken .....	7
3.2	Folder hernoemen .....	8
3.3	Verwijderen.....	8
3.4	Navigeren .....	8
3.5	Rechten .....	9
3.5.1	Standaard toegang.....	9
3.5.2	Rechten overnemen.....	9

# 1 Aan de slag met Drive

De applicatie Drive wordt als centrale opslagplek voor alle bestanden die worden geüpload.

Om in drive te komen vanuit het inlog scherm, klik op open drive of klik rechtsbovenaan op  en vervolgens



Drive

op

## 1.1 Interactie in Drive


### 1.1.1 Selecteren

Het selecteren van bestanden of mappen werkt net zoals in de meeste gangbare verkenner applicaties:

- Klik op de regel om een document of map te selecteren.
- Gebruik de ctrl-toets om meerdere items los te (de)selecteren.
- De shift-toets kan worden gebruikt om meerdere opeenvolgende bestanden of mappen te selecteren.

### 1.1.2 Menubalk

De meeste activiteiten kunnen worden gestart vanuit de menubalk.

Wanneer  wordt weergegeven dan zijn er meerdere acties mogelijk.

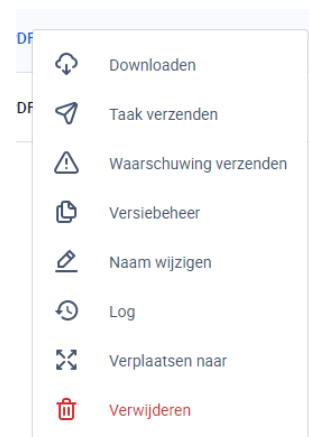


Klik op het icoon om het submenu te openen.

### 1.1.3 Rechtermuisknop

Wanneer een bestanden of map geselecteerd is kunnen er verschillende acties mee worden uitgevoerd. Deze zijn te bereiken via de menubalk maar ook altijd via de rechtermuisknop.

De acties die uitgevoerd kunnen worden zullen verschillen tussen bestanden en mappen en zijn ook afhankelijk van de rechten die de gebruiker heeft.



### 1.1.4 Bladeren door mappen

Klik op de naam van een map om deze te openen. Als alternatief kan ook de mappenstructuur aan de linkerkant worden gebruikt om naar een map te navigeren.

### 1.1.5 Wisselen tussen bedrijven

Rechtsboven wordt altijd het actieve bedrijf weergegeven (in dit voorbeeld Test PBCL) Het wisselen naar een ander bedrijf kan worden gedaan door op de actieve naam te klikken en vervolgens het gewenste bedrijf te selecteren.



Wanneer er een lange lijst met bedrijfsnamen beschikbaar is, kan deze worden verkort door een gedeelte van de naam in te typen.

---

### 1.1.6 Zoeken


Er kan eenvoudig binnen alle documenten van een bedrijf worden gezocht. Type hiervoor de gewenste zoekopdracht in de zoekbalk.



Er kan gezocht worden op de naam van de documenten of mappen en de tags (deze worden toegekend vanuit andere systemen, de voormalig categorieën).


## 2 Bestanden

### 2.1 Uploaden


Klik op het  **Bestanden toevoegen** icoon in het menu. Een dialoog verschijnt waarin één of meerdere documenten kan worden geselecteerd.

### 2.2 Downloaden

Ook het downloaden van een document kan op twee verschillende manieren:

- Dubbelklik op de naam van het document om dit direct te downloaden.
- Selecteer een document en klik op  . Deze is zowel beschikbaar in de menubalk als via de rechtermuisknop.

### 2.3 Verwijderen

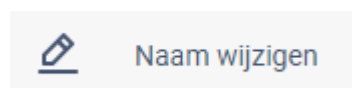
Documenten kunnen worden verwijderd door deze te selecteren en vervolgens op de  te klikken. Deze is beschikbaar in de menubalk en onder de rechtermuisknop en verschijnt alleen als je het document kan verwijderen.

Een aantal documenten kunnen niet worden verwijderd:

- Documenten geüpload via een andere applicatie (denk aan bijvoorbeeld de PBCL)
- Documenten die door een intermediair zijn geüpload kunnen niet worden verwijderd.

### 2.4 Hernoemen

Een document kan worden hernoemd door middel de rechtermuisknop en vervolgens te kiezen voor



Vervolgens verschijnt een pop-up tekstveld waarin de nieuwe naam aangegeven kan worden. Zie onderstaand. Bevestig de nieuwe naam door middel van de knop hernoemen.

### Naam document wijzigen



Sample PDF5

Annuleren

Hernoemen

## 2.5 Versiebeheer

Van een document kunnen meerdere versies worden geüpload en bekeken. Het bekijken kan via



[Versiebeheer](#)

. Een extra scherm opent aan de rechterkant waarin de verschillende versies worden weergegeven.


### Versiebeheer



Versie	Aangepast door	Datum
Versienummer 1	A. Test	22/01/2020, 07:26

In het overzicht wordt weergegeven welke versienummers er zijn, door wie ze zijn geüpload en op welke datum. Het paneel kan worden gesloten door op het kruisje te klikken.


#### 2.5.1 Download een versie

Een versie kan worden gedownload door deze te selecteren en vervolgens op downloaden  te klikken.


#### 2.5.2 Upload nieuwe versie

Een nieuwe versie kan op twee manieren worden geüpload:

- Door een bestand met dezelfde naam in dezelfde map te uploaden, op dat moment wordt automatisch een nieuwe versie aangemaakt.

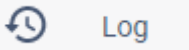
- Door op de  te klikken kan een document worden geselecteerd. Hierbij kan ook een andere naam worden gekozen zolang het hetzelfde bestandsformaat is.

### 2.5.3 Herstellen oude versie

Een oudere versie kan altijd worden hersteld. Selecteer hiervoor de betreffende versie en klik op  om de versie terug te zetten. Een nieuwe versie zal worden aangemaakt op de huidige datum met daarin hetzelfde bestand als wat is teruggezet. Alle tussenliggende versies blijven hierdoor behouden.

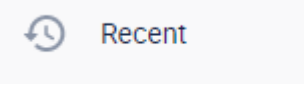
## 2.6 Log

Alle activiteiten van een document worden bewaard. Voorbeelden zijn het uploaden, hernoemen maar ook het goedkeuren van een jaaraangifte. Om de log te bekijken kan worden geklikt op het


document met de rechtermuisknop en vervolgens te klikken op .

## 2.7 Recente documenten

Recent geüploade documenten kunnen eenvoudig bekeken worden door in de menubalk aan de

linkerkant van het scherm te klikken op .

### Recent

Naam	Folder	Tags
Vandaag		
 test.pdf	test	Test

### Eerder deze week

 c50825c5-3be5-4aee-afd7-b926a0a83bc9 - rejected.pdf	Projecten	Docflow
---	-----------	---------


De gebruiker kan teruggaan naar de gewone weergave door te klikken op een ander menu.

# 3 Mappen

De mappen in Drive kunnen worden gebruikt om structuur te geven aan de bestanden die worden geüpload.

## 3.1 Aanmaken



Nieuwe mappen kunnen worden aangemaakt door op  te klikken. Een nieuwe regel wordt aangemaakt waar de naam van de nieuwe map kan worden ingevoerd.

## Nieuwe map maken



Huidige machtigingen toepassen

Annuleren

Map maken

### 3.2 Folder hernoemen

Door middel van de rechtermuisknop kan een map worden hernoemd. Klik op de map en kies voor



Naam wijzigen

om te hernoemen. Vervolgens verschijnt een tekstveld waarin de nieuwe naam aangegeven kan worden. Klik vervolgens op hernoemen om de wijziging door te voeren annuleren

## Naam map wijzigen




test

Annuleren

Hernoemen

### 3.3 Verwijderen

Mappen kunnen worden verwijderd door deze te selecteren en vervolgens op de  te klikken. Deze is beschikbaar in de menubalk en onder de rechtermuisknop. Indien er zich nog documenten bevinden in de betreffende map zal hier een waarschuwing voor worden gegeven.

### 3.4 Navigeren

Klik op de naam van een map om deze te openen.



---

## 3.5 Rechten

De intermediair beheert de rechten voor klantgebruikers, indien er een recht ontbreekt neem dan contact op met de intermediair. Rechten worden bepaald per map.

Indien u toegang heeft tot een map dan kan u de volgende acties uitvoeren:

- De map hernoemen / verwijderen
- Nieuwe mappen aanmaken
- Documenten uploaden, wijzigen en verwijderen

Het verwijderen van een map kan alleen wanneer u alle onderliggende mappen en documenten ook mag verwijderen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal een waarschuwing worden gegeven.

### 3.5.1 Standaard toegang

Indien uw account een hoofdklantgebruiker is dan heeft u standaard toegang tot alle mappen, indien dit niet zo is en wel nodig is, neem dan contact op met de intermediair.

### 3.5.2 Rechten overnemen

Wanneer een nieuwe map wordt aangemaakt, kunnen direct de rechten van de bovenliggende map worden overgenomen. Vink hiervoor **Huidige machtigingen toepassen** aan bij het aanmaken van de nieuwe map

## Nieuwe map maken

Huidige machtigingen toepassen

Annuleren

Map maken