



Handleiding Google documenten delen

Hoe deel jij bestanden in je Google Workspace-omgeving?

Helpt onderwijs vooruit


cloudwise

Laatst geüpdatet: 15 juni 2026

Toelichting op de handleiding

In Google Workspace bestaat al langere tijd de mogelijkheid om mappen en bestanden te delen met iedereen binnen de organisatie. Deze optie is laagdrempelig en wordt in de praktijk vaak onbewust gebruikt. Het belangrijkste aandachtspunt: zodra een map met de hele organisatie is gedeeld, worden alle nieuwe bestanden en submappen die daarin worden geplaatst automatisch ook met iedereen gedeeld.

Met de komst van de Plus-licentie is dit probleem zichtbaarder geworden. Google toont zoeksuggesties in Drive, waardoor gebruikers met enkele klikken kunnen uitkomen bij bestanden die nooit breed bedoeld waren. Het gevolg is dat binnen veel organisaties bestanden (bedoeld of onbedoeld) toegankelijk kunnen zijn voor iedereen, variërend van onschuldige documenten tot mogelijk gevoelige informatie.

De handleiding is bedoeld als toelichting op de te ondernemen stappen in jouw Google Workspace omgeving.

1. We lichten toe hoe je in kaart brengt om welke documenten het gaat;
2. Wat je dient te doen om te organisatie brede deling te verwijderen;
3. En welke instellingen je vervolgens moet aanpassen om het structureel goed in te richten.

Cloudwise als ICT-partner

Cloudwise is als ICT-partner een belangrijke schakel in het ICT-landschap voor het onderwijs. Wij vinden het belangrijk om scholen op de hoogte te houden van de laatste informatie die wij van onze partners (zoals Google) ontvangen.

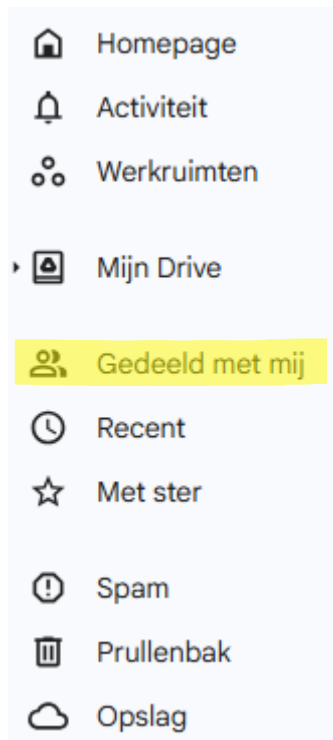
Als ICT-dienstverlener ligt onze kennis en expertise in het ontzorgen en technisch beheren van jullie ICT-omgeving. Daarnaast denken we graag mee als het gaat om inhoudelijke ICT-vraagstukken, zoals de toepasbaarheid van Google Workspace for Education bij jou in de klas.

1. In kaart brengen van de bestanden en mappen

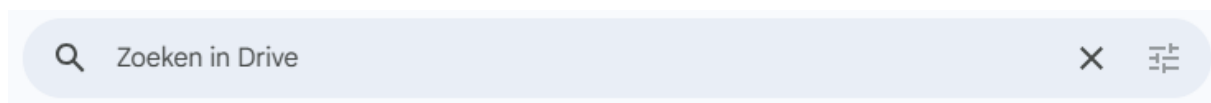
Om te zien of er bestanden en mappen domein breed zijn gedeeld kunnen de volgende stappen worden gevolgd:

Stap 1: **Log in op** <https://drive.google.com>

Stap 2: Ga in het linker menu naar **Gedeeld met mij**.



Stap 3: Klik vervolgens bovenin in de zoekbalk op de **3 lijntjes aan de rechterzijde**.



Stap 4: Bij **Locatie** selecteer je 'Zichtbaar voor iedereen in [stichting/school]'.

Geavanceerd zoeken ×

Type

Alle waarden ▼

Eigenaar

iedereen ▼

Bevat de woorden

Voer woorden uit het bestand in

Naam van item

Geef een term op die overeenkomt met een deel van de bestandsnaam

Locatie

Zichtbaar voor iedereen in S... ▼

☐ In prullenbak ☐ Met ster ☐ Versleuteld

Datum gewijzigd

Op elk gewenst moment ▼

Goedkeuringen en e-handtekeningen

☐ Wachten op mijn goedkeuring ☐ Aangevraagd door mij

Gedeeld met

Geef een naam of e-mailadres op...

Vervolgacties

- ▼

[Meer informatie](#)[Resetten](#)

Zoeken

- Klik dan op Zoeken.
- Je ziet vervolgens een lijst met mappen en bestanden die zijn gedeeld met iedereen in het domein. De eigenaar van het bestand staat ook aangegeven.
- De eigenaar van de map of het bestand moet de deling eraf halen.

Deling van een map of bestand verwijderen

- Een gebruiker kan zien of er een bestand is gedeeld door het deelsymbool dat is toegevoegd.
- Bij een gedeelde map ziet: 
- Bij een gedeeld bestand: Documentnaam 

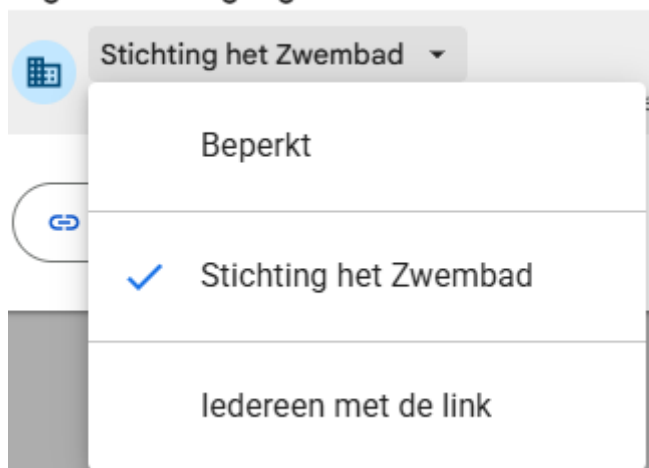
Stappenplan verwijderen deelinstellingen

- Log in op <https://drive.google.com>.
- Zoek naar een map/bestand die gedeeld is.
- Als je met de muiscursor op het item gaat staan krijg je erachter de volgende iconen te

zien:    

- Klik op het poppetje met het plusje  om in het deelvenster te komen.
- Onder Algemene toegang klik je op de naam van de stichting of de school.
- Kies dan voor **Beperkt**.

Algemene toegang



- Het item is nu niet meer gedeeld.

Let op: Wanneer je het domein brede delen van een **map** verwijderd wordt ook voor de onderliggende bestanden of mappen de deling automatisch verwijderd. Mocht daar een bestand in staan die bewust gedeeld is met iedereen in het domein dan moet deze weer worden gedeeld.

Instellingen voor delen en functies in Drive en Documenten

- Open de Google Admin console en ga naar **Apps** → **Google Workspace** → **Instellingen voor Drive en Documenten**.
- Open de sectie **Instellingen voor delen**.
- Zet Standaard voor algemene toegang op '**Privé voor de eigenaar**'. Nieuwe bestanden staan dan standaard dicht. Dit is overigens ook de standaardinstelling vanuit Google.

Standaard voor algemene toegang
Toegepast op []

Als gebruikers in [] items maken, wordt dit de standaardtoegang:

- ☒ Privé voor de eigenaar
- ☐ Leden van de primaire doelgroep met de link hebben toegang tot het item
- ☐ Leden van de primaire doelgroep kunnen het item zoeken en vinden. [Meer informatie](#)

- Ga terug en open de sectie **Functies en apps**.
- Controleer bij **Suggesties weergeven in Google Chrome** dat de optie '**Suggesties voor Google Drive-bestanden voor ingelogde gebruikers uitzetten**' is geselecteerd. Standaard staat deze instelling namelijk op 'Suggesties voor Google Drive-bestanden toestaan als ingelogde gebruikers een nieuwe zoekopdracht uitvoeren of een nieuw tabblad openen (aanbevolen)'.

Suggesties weergeven in Google Chrome
Toegepast op []

- ☐ Suggesties voor Google Drive-bestanden toestaan als ingelogde gebruikers een nieuwe zoekopdracht uitvoeren of een nieuw tabblad openen (aanbevolen)
Gebruikers die zijn ingelogd op een account waarvan uw organisatie de eigenaar is, kunnen relevante bestandssuggesties zien in de Chrome-browser voor de Google Drive-bestanden waartoe ze toegang hebben. Gebruikers kunnen ervoor kiezen deze functie te gebruiken door de instelling aan te zetten in de Chrome-browser. [Meer informatie](#)
- ☒ Suggesties voor Google Drive-bestanden voor ingelogde gebruikers uitzetten
Gebruikers zien geen relevante bestandssuggesties voor Google Drive-bestanden. Ook zien ze niet de optie deze functie aan te zetten als ze zijn ingelogd op een account waarvan deze organisatie de eigenaar is.

- Klik op **Opslaan** als je een wijziging hebt aangebracht.