

Zo werkt biebtobieb.... met Google Drive

7 tips om de integratie van Google Drive in Biebtobieb optimaal te gebruiken



Wil je met een groepje mensen samenwerken aan een bestand? Heb je genoeg van het heen-en-weer-gemail van verschillende versies van een document? Wil je samen een rooster bijhouden? Of samen een presentatie maken? Gebruik dan Google Drive in Biebtobieb.

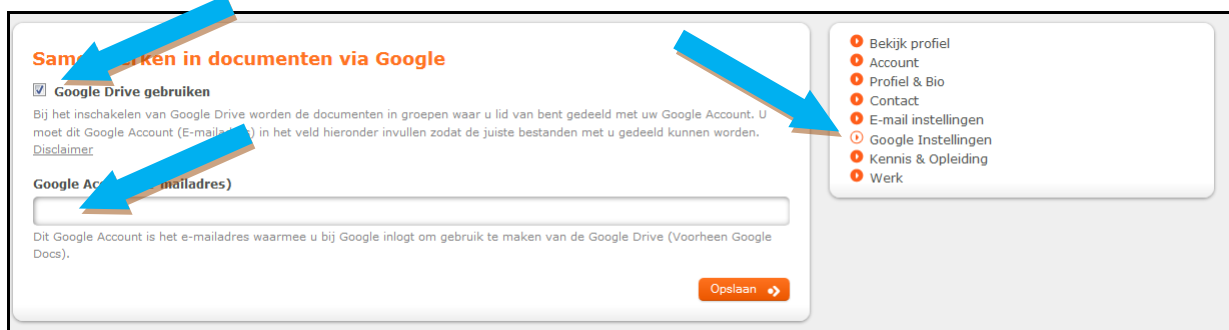
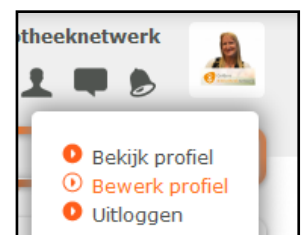
Tip 1: Maak een koppeling tussen je Biebtobieb- en je Google-account.

Nog geen Google account? Nog niet bekend met Google Drive?

Zie hier hoe je eenvoudig een Google account kunt aanmaken: <http://www.youtube.com/watch?v=uiBVnZpKoSo>
Bekijk ook dit filmpje over google drive voor beginners: <http://www.youtube.com/watch?v=Co5TrejmlOU>

Om met een groep samen te werken aan een document, dien je eenmalig een koppeling te maken tussen een bestaand Google-account en biebtobieb. Klik hiervoor op je foto en vervolgens op **Bewerk profiel**.

Klik rechts op **Google Instellingen** en vink aan: Google Drive gebruiken. Vul vervolgens het e-mailadres van Google in en klik op opslaan.



Wanneer je deze koppeling niet maakt, kun je geen drive-bestanden via Biebtobieb aanmaken, en de bestanden van andere niet openen.

Tip 2: Delen is niet nodig!

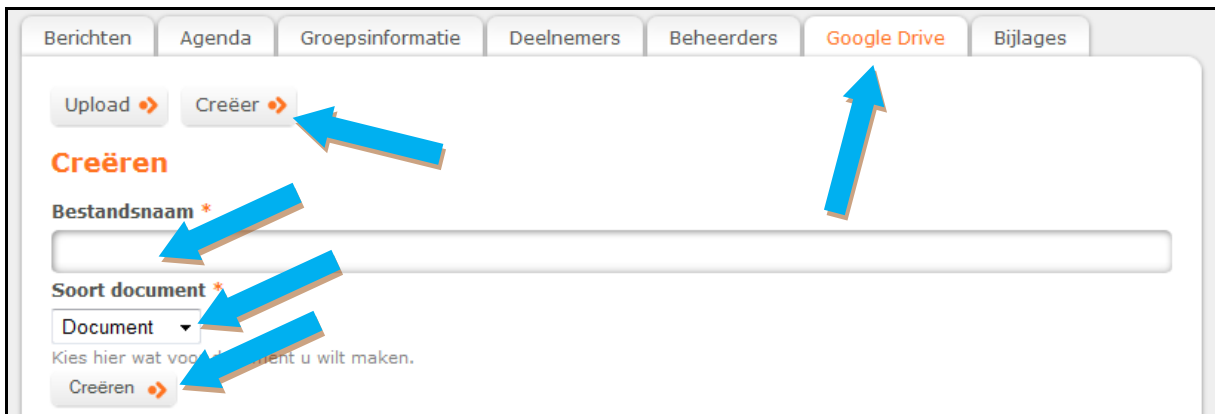
Het mooiste aan de koppeling tussen Biebtobieb en Google Drive: Delen is niet nodig!
Een bestand dat aangemaakt of geplaatst is in een Biebtobieb-groep = automatisch gedeeld met iedere deelnemer uit die groep.

Tip 3: Maak een nieuw bestand aan dat gedeeld wordt met de groepsdeelnemers

Omdat Biebtobieb de deelnemers van een groep herkent, worden bestanden die je aanmaakt direct gedeeld met alle andere deelnemers van een groep.

Ga naar de groep waarin je een bestand wilt aanmaken en klik op het tabblad **Google Drive**. Klik vervolgens op **Creëer**.

Kies nu een **Bestandsnaam** en het **type document** (doc, xls of ppt). Klik dan op **Creëren**.



Je bestand verschijnt nu in het rijtje bestanden binnen de tab Google Drive. Jij, maar ook de andere deelnemers van de groep, kunnen het nu bewerken. Dat kan zelfs met meerdere mensen tegelijkertijd!

Bij aanmaken of uploaden van een bestand, zal in het overzicht op Biebtobieb altijd eerst “Biebtobieb Samen beter blijven” als auteur staan. Dit is nodig om de koppeling met Biebtobieb en Google Drive te maken. Zodra jij of een andere groepsdeelnemers een wijziging doet in het bestand, zal jouw of zijn/haar naam en de wijzigingsdatum verschijnen in het overzicht.

Tip 4: Upload een bestaand document zodat anderen het kunnen bewerken.

Heb je een bestand op je pc staan waar je samen met een groep aan wilt verder werken? Dan kan je deze uploaden in de Drive van een groep.

Ga naar de groep waarin je een bestand wilt uploaden en klik op het tabblad **Google Drive**. Klik vervolgens op **Upload**. Klik op **Bladeren** en kies het juiste bestand. Klik dan op **uploaden**.



Je bestand verschijnt nu in het rijtje bestanden binnen de tab Google Drive. Jij, maar ook de andere deelnemers van de groep, kunnen het nu bewerken. Dat kan zelfs met meerdere mensen tegelijkertijd!

Is het een bestand dat 'af' is en waarin je niet wilt verder werken met de groep? Kies dan voor een gewoon bericht aanmaken en upload je bestand als bijlage. Op die manier wordt de volledige inhoud van je bijlage ook gevonden wanneer mensen op Biebtobieb zoeken naar termen en teksten. (De zoekmachine van de site zoekt niet *in* de Drive-bestanden).

Tip 5: Bewerk een Google Drive document.

Klik op het tabblad **Google drive** en vervolgens op de naam van het bestand dat je wilt bewerken. Je wordt doorgelinkt naar Google Drive.

Ben je nog niet ingelogd in Google? Vul dan eerst de inloggegevens van je bestaande Google account in. Heb je **meerdere** accounts bij Google? Zorg dan dat je bent ingelogd bij het juiste Google account, diegene die je gekoppeld hebt aan Biebtobieb.

Bewerk het document (voeg eventueel markeringen toe zodat anderen zien wat je hebt bewerkt.) Ben je klaar met bewerken? Klik dan simpelweg het bestand weg met het kruisje rechtsboven of in het tabblad. Opslaan en delen is niet nodig, beide gaan automatisch.

Het bewerken van een document kan door alle groepsleden.
Het **verwijderen** van een Drive-document in Biebtobieb kan alleen door de groepsbeheerder.

Tip 6: Open de Drive zoveel mogelijk via Biebtobieb

Omdat Biebtobieb de deelnemers van een groep automatisch herkent, is het handig om vanuit Biebtobieb naar de Drive te gaan en niet andersom. Neem daarom het tabblad **Google Drive** binnen de groep als startpunt. Je ziet daar ook de datum waarop een bestand voor het laatst is bewerkt.

Tip 7: Kies voor losse documenten of mappen in de Drive

Om de Drive-documenten te ordenen kun je mappen aanmaken. Dit kan echter alleen als je inlogt via de Drive. Dat doe je in drive.google.com en daar inloggen op het account dat je gekoppeld hebt aan biebtobieb. Als je bij de gedeelde mappen kijkt zie je een map staan, per biebtobiebgroep. Daarin kan je ordenen en mappen aanmaken. In de groep op biebtobieb worden vervolgens die mappen getoond.

Let op: Biebtobieb toont slechts één niveau van de Drive. Als je geen mappen hebt, zien alle groepsdeelnemers de losse bestanden. Heb je wel mappen aangemaakt, dan zijn alleen de mappen te zien. Om de inhoud van de mappen te bekijken, moet je vervolgens eerst inloggen.