

Handleiding | De Nassau



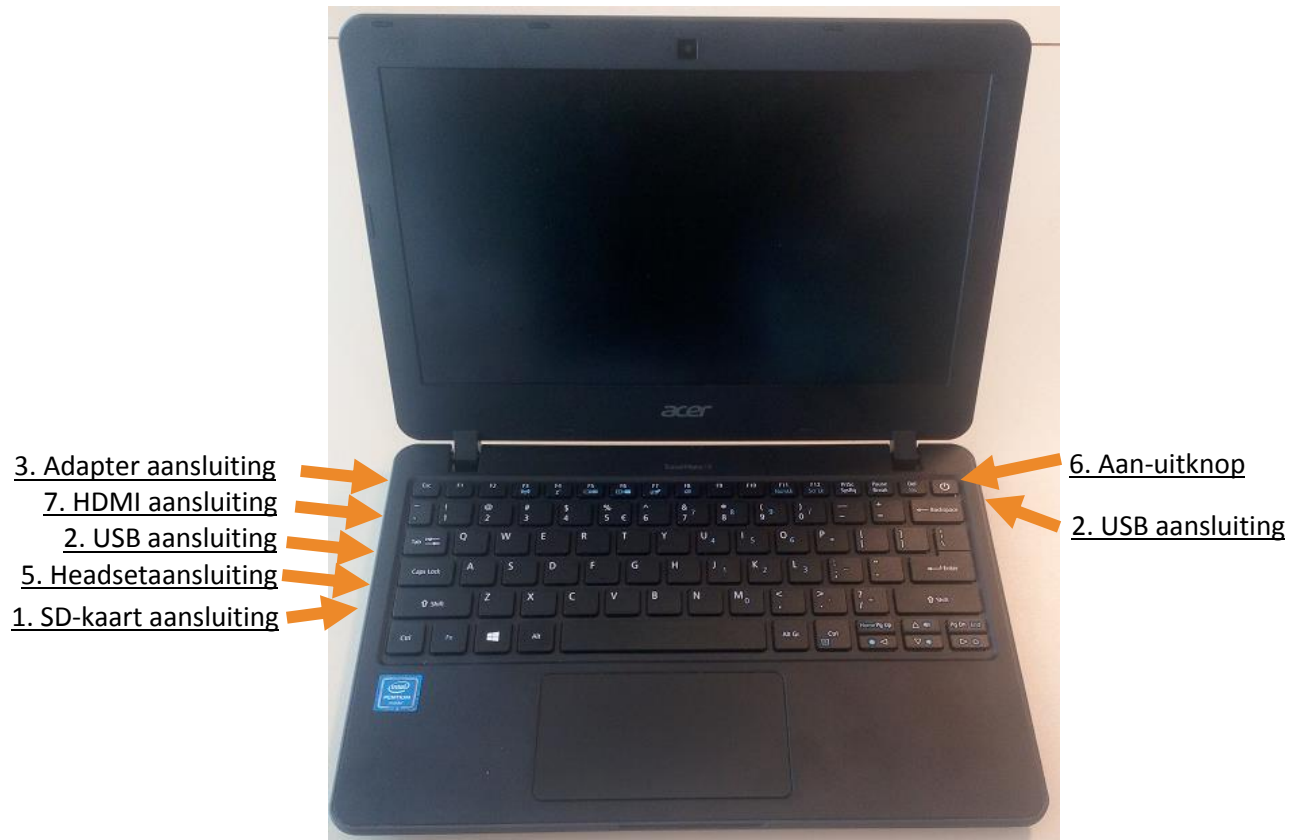
HANDLEIDING VOOR HET GEBRUIK VAN DE ACER ASPIRE TABLET MET WINDOWS 10

Inhoudsopgave

- 1. Knoppen en aansluitingen 2
- 2. Inloggen bij Windows 10..... 3
- 3. Afmelden en afsluiten..... 4
- 4. Het bureaublad 5
- 5. Startmenu 7
- 6. Koppelen van programma's/apps..... 8
 - 6.1. Aan het Startmenu koppelen..... 8
 - 6.2. Aan het bureaublad 8
 - 6.3. Aan de taakbalk..... 8
- 7. Actiecentrum..... 9
- 8. Tablet personaliseren 10
- 9. Wachtwoord wijzigen 11
- 10. Openen van en inloggen op Magister 12
- 11. Openen van en inloggen op E-mail 13
- 12. Inloggen op Office 365 14
- 13. OneDrive – Online..... 15
 - 13.1. Synchronisatie starten 15
 - 13.2. OneDrive koppeling met S schijf 16
- 14. Werken OneDrive in de browser 17
- 15. Overige belangrijke informatie 18
 - 15.1. Software 18
 - 15.2. Afmelden en updates..... 18
 - 15.3. Wachtwoord 18
 - 15.4. Batterij verbruik 19
 - 15.5. Eigen opslag apparaten..... 19
 - 15.6. Gedragsregels..... 19
- 16. Service & Contact informatie 20

1. Knoppen en aansluitingen

#	Knop of aansluiting	Functie / uitleg
1.	SD-kaart aansluiting	De aansluiting voor een klein opslag kaartje waarop je bestanden en documenten op kunt slaan.
2.	USB-aansluiting	Een micro aansluiting voor USB apparaten die een micro USB-aansluiting hebben.
3.	Adapter-aansluiting	De adapter-aansluiting is voor het aansluiten van de adapter om je tablet op te laden.
4.	Toetsenbord	Het toetsenbord is te ontkoppelen en is uitgerust met een USB-aansluiting.
5.	Headset-aansluiting	Een aansluiting waarop je een Headset, oortjes of andere geluidsapparaten met dezelfde aansluiting kan aansluiten
6.	Aan & uit knop	De aan & uit knop zorgt ervoor dat je de tablet aan en uit kan zetten, maar door 1 keer kort te drukken gaat de tablet op stand-by, hierbij wordt het scherm donker en vergrendel je je tablet.
7.	HDMI-aansluiting	Een aansluiting voor HDMI apparaten die een HDMI-aansluiting hebben.



2. Inloggen bij Windows 10

Je tablet is uitgepakt en klaar om ermee aan de slag te gaan. Je kan beginnen met de tablet nu aan te zetten met de aan en uit knop. Bij het opstarten zal je eerst het laadscherm zien met groot erop ACER. Na het laadscherm kom je gelijk op het inlogscherm zoals op de afbeelding linksonder. Bij het inlogscherm zijn er 2 velden te zien. In deze velden moet je je Gebruikersnaam en Wachtwoord invoeren. Je kan al wel verbinding maken met het internet via het icoontje linksonder, maar als je binnen bereik van het schoolnetwerk bent, ben je al verbonden met het netwerk Radius. Om in te loggen voer je gebruikersnaam en je wachtwoord in zoals dit voorbeeld:

Gebruikersnaam: JantjeVersteeg

Wachtwoord: JanSteege-01

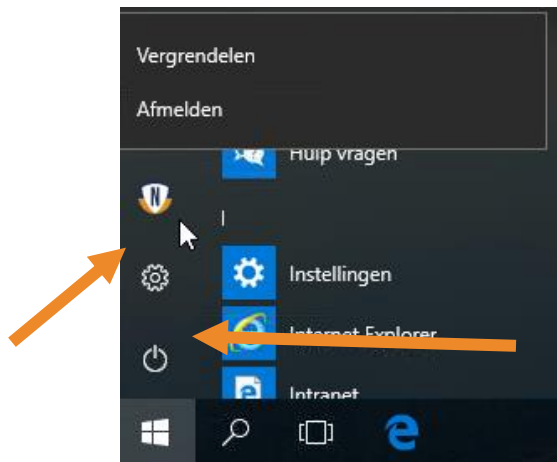


Voor je veiligheid dat mensen er niet achter kunnen komen wat jouw wachtwoord is, wordt het wachtwoord getoond in bolletjes. Wanneer je klaar bent met invoeren van je gebruikersnaam en wachtwoord, klik dan op het pijltje(aanmeldknop) of druk op de "Enter" toets. Vervolgens log je in op je profiel zoals je op het rechter afbeelding ziet.

3. Afmelden en afsluiten

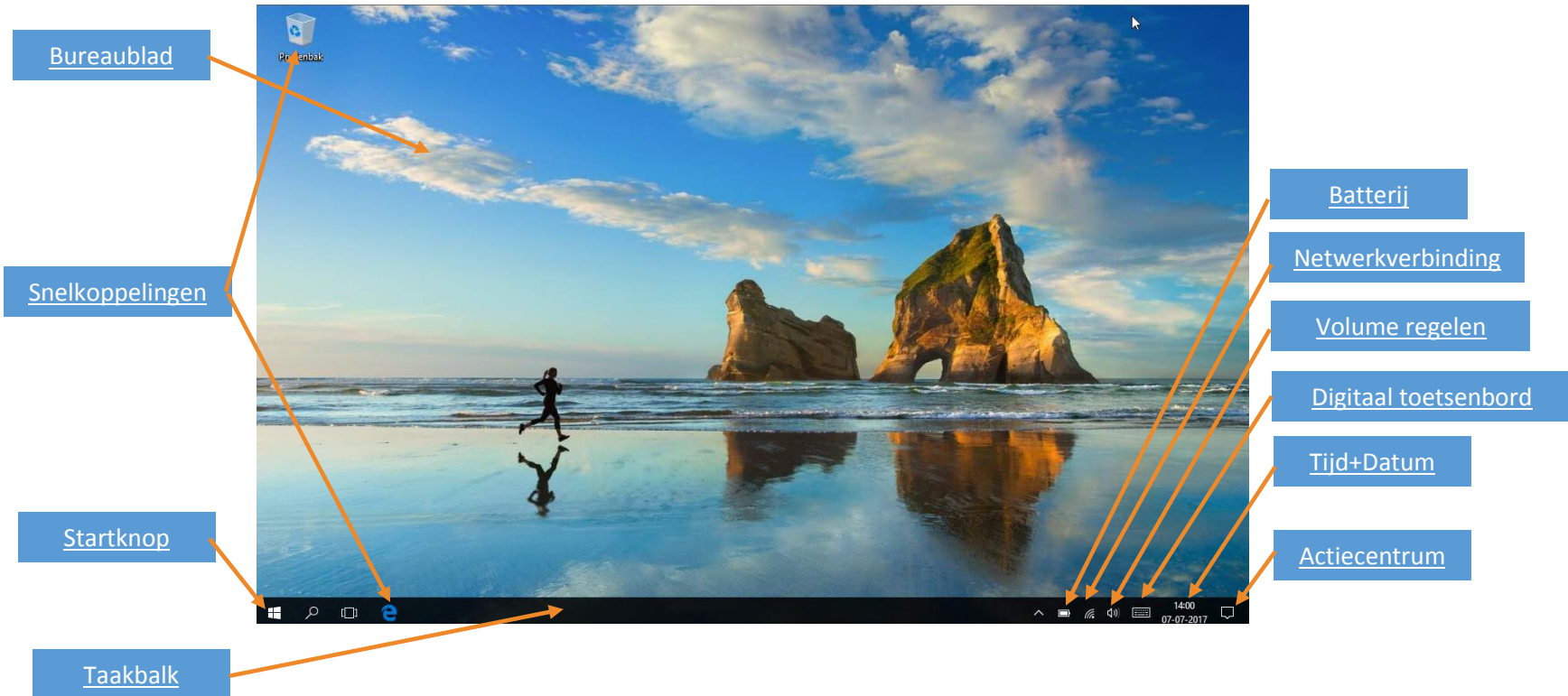
Voor de batterijduur van je tablet is het van belang dat wanneer je de tablet langer dan 20-30 minuten niet gebruikt, dat je de tablet afmeldt. Ga je de tablet voor een langere tijd niet gebruiken, sluit de tablet dan af. Aan- en uitzetten kan met de aan-/uitknop die aan de zijkant van je tablet zit. Het afmelden op de tablet kan je doen door op in je Startmenu aan de linkerkant op je gebruikersicoontje te drukken. Vervolgens zie je de opties vergrendelen en afmelden te voorschijn komen. Door op afmelden te klikken, meld je af op je tablet.

Het is belangrijk om te weten dat de tablet na een bepaalde tijd op stand-by gaat staan. Daarnaast wanneer je de tablet dichtklapt zal de tablet ook op stand-by gaan. Weet hierbij dat STAND-BY modus niet wil zeggen dat je account afgemeld is en alle programma's afgesloten zijn, maar alleen vergrendeld is en het zwart scherm geeft.



4. Het bureaublad

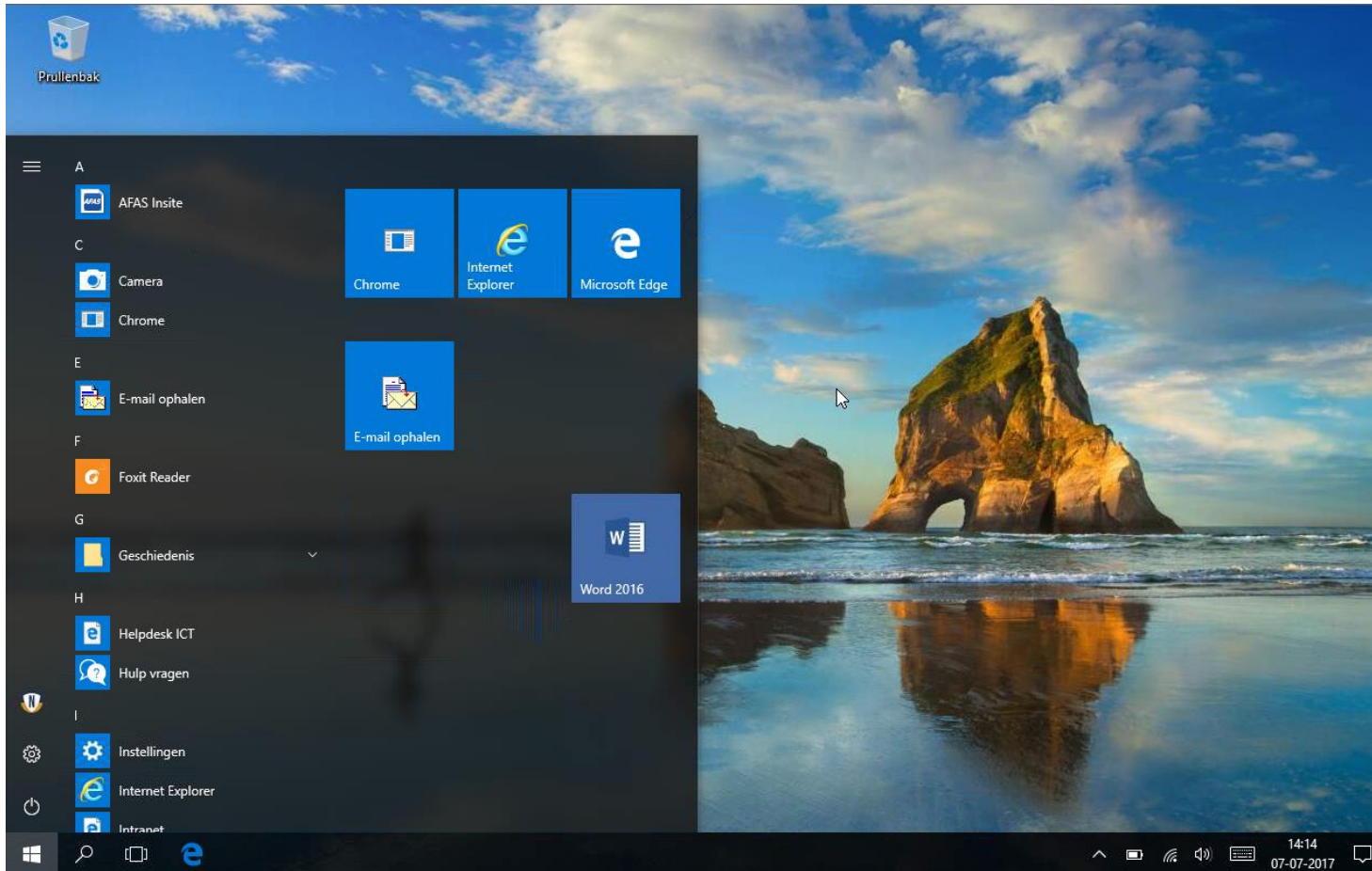
Nadat je inlogt kom je terecht op je bureaublad. Op het bureaublad staan enkele belangrijke onderdelen die van toepassing kunnen zijn voor jou om gemakkelijker om te kunnen gaan met je tablet. Er wordt hieronder een afbeelding weergegeven met 10 verwijzingen naar de onderdelen op het bureaublad. Het bureaublad kan er anders uit zien, maar heeft over het algemeen altijd deze onderdelen erin staan. Op de volgende pagina is een tabel te vinden met uitleg over de verschillende onderdelen.



#	Onderdeel	Functie / uitleg
1.	Bureaublad	Naast de omgeving bureaublad, heet het veld op je scherm ook bureaublad, hierop kan je snelkoppelingen plaatsen.
2.	Snelkoppelingen	Snelkoppelingen zijn pictogrammen van programma's/apps, bestanden, documenten of mappen die een kopie zijn van het originele bestand.
3.	Start: Windows Symbool	De Startknop is in de vorm van Windows Symbool. Als je op de startknop klikt, word je doorgestuurd naar je Startscherm.
4.	Taakbalk	Op de taakbalk staan alle snelkoppelingen van programma's/apps, bestanden, documenten of mappen, maar ook staan er de geopende programma's/apps op.
5.	Digitaal toetsenbord	Door op het toetsenbord icoon te klikken, open je het digitaal toetsenbord. Dit is handig voor wanneer je de tablet gebruikt zonder het bijgeleverde toetsenbord en je alleen wilt werken met touchscreen.
6.	Batterij	Het batterij icoontje geeft aan hoe vol je batterij nog is en/of je batterij aan het opladen is. Door op het icoontje te klikken kan je meer informatie zien over hoeveel percentage batterij je nog hebt.
7.	Netwerkverbinding	Het netwerk icoontje geeft aan of je verbinding hebt en hoe sterk je signaal is. Als je op het icoontje klikt, opent rechts een balk met verschillende netwerkinstellingen en zie je de verschillende netwerken waarmee je kan verbinden.
8.	Volume regelen	Het volume icoontje geeft aan of je geluid aan of uit staat. Wanneer er een kruisje bij het icoontje staat is je geluid uit. Als je op het icoontje klikt, kan je je volume harder of zachter zetten.
9.	Tijd + Datum / Klok	Hier wordt de tijd en datum weergegeven, wanneer je er op klikt wordt er een digitale klok getoond met daarnaast een kalender.
10.	Actiecentrum	Als je hier op klikt komt er aan de rechterkant een scherm tevoorschijn waarmee je meeste instellingen kunt aanpassen.

5. Startmenu

Je startmenu komt tevoorschijn als je op het bureaublad op het Windows symbool klikt. In je startmenu kan je tegels aanmaken waardoor je gemakkelijk bij de programma's kan die je het meest gebruik. Het is ook mogelijk om dit aan je taakbalk te koppelen net als bij eerdere versies van Windows, dus je kunt dit naar eigen gemak inrichten.



6. Koppelen van programma's/apps

6.1. Aan het Startmenu koppelen

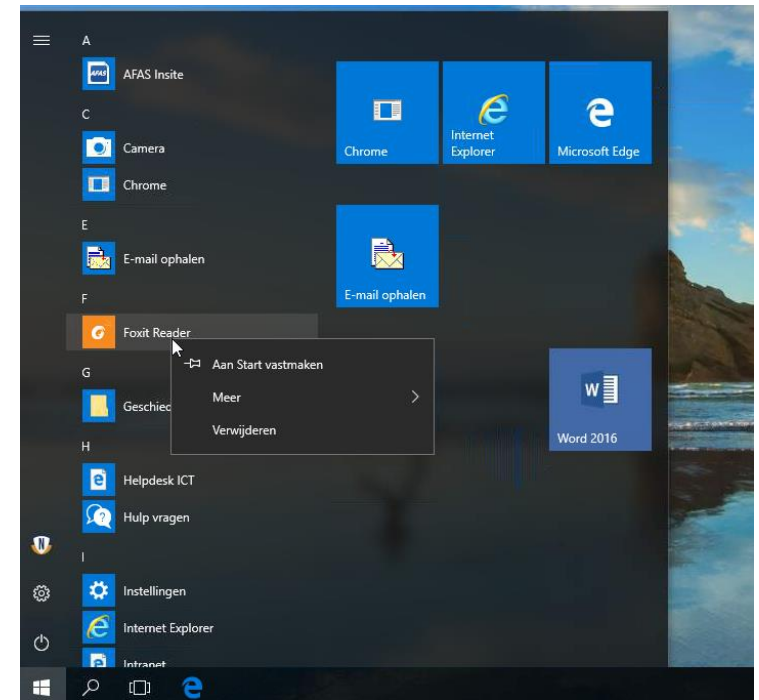
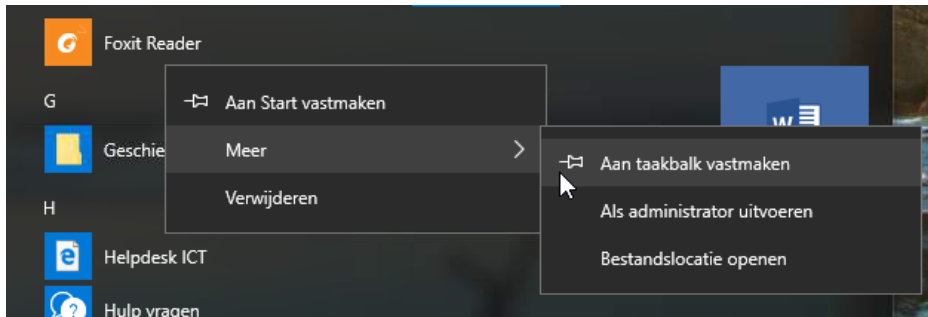
Je opent je startmenu. Als je met een vinger lang op een pictogram drukt, op met de muist rechts klikt op het pictogram verschijnen er verschillende opties naast het pictogram. De eerste optie is het "Aan start vastmaken", er wordt dan in je startmenu een tegel aan gemaakt.

6.2. Aan het bureaublad

Snelkoppelingen maken op je bureaublad doe je door in je startmenu een pictogram ingedrukt te houden en te slepen naar je bureaublad.

6.3. Aan de taakbalk

Wil je het programma aan je taakbalk vastmaken dan zijn er twee manieren waarop je dit kan doen. Je kan in je startmenu een pictogram ingedrukt houden waardoor het aanpassingsmenu verschijnt, in dit menu kies je eerst voor "Meer" en dan voor de optie "Aan taakbalk vastmaken", dan is het pictogram toegevoegd aan je taakbalk.



Om het icon te verwijderen kun je op het pictogram in het tegelmenu klikken met de rechtermuisknop end an kiezen voor "Van start losmaken"

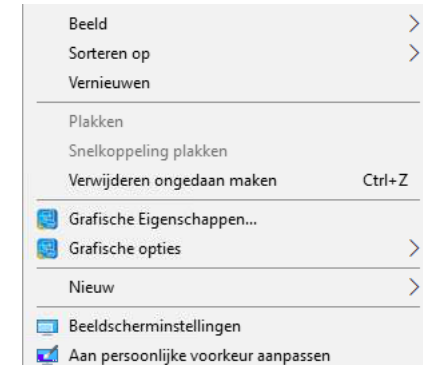
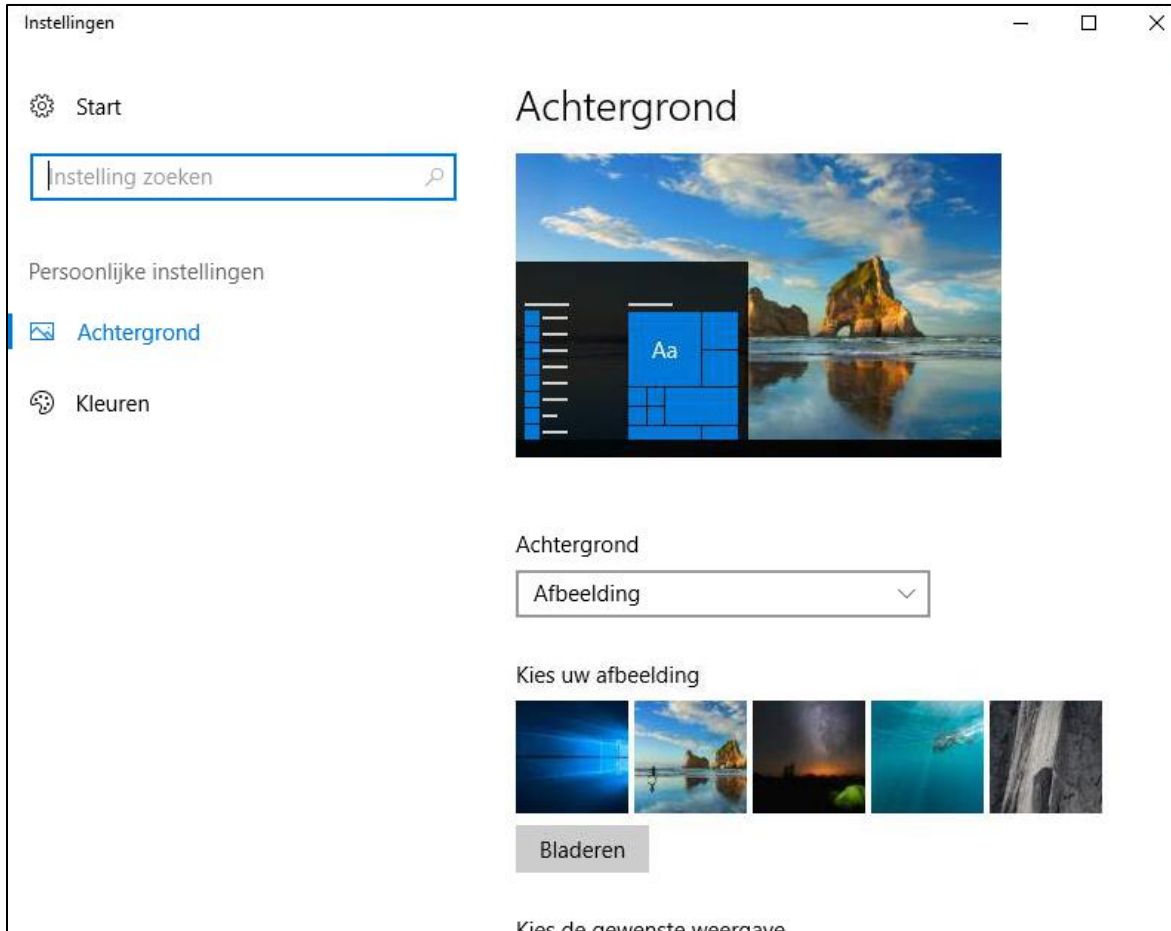
7. Actiecentrum.

Het actiecentrum verschijnt als je van de rechterraand van het scherm naar binnen veegt, of rechts onderin op de tekstballon klikt. In deze menubalk kan je diverse instellingen vinden zoals de wifi instellingen, de schermhelderheid etc. De meest gebruikte zijn direct te zien, de overige komen tevoorschijn als je op "uitvouwen" klikt. De "instellingen" passen zich aan, aan het scherm waar je je bevindt. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld op het bureaublad andere onderdelen te zien zijn dan bij je Startscherm.



8. Tablet personaliseren

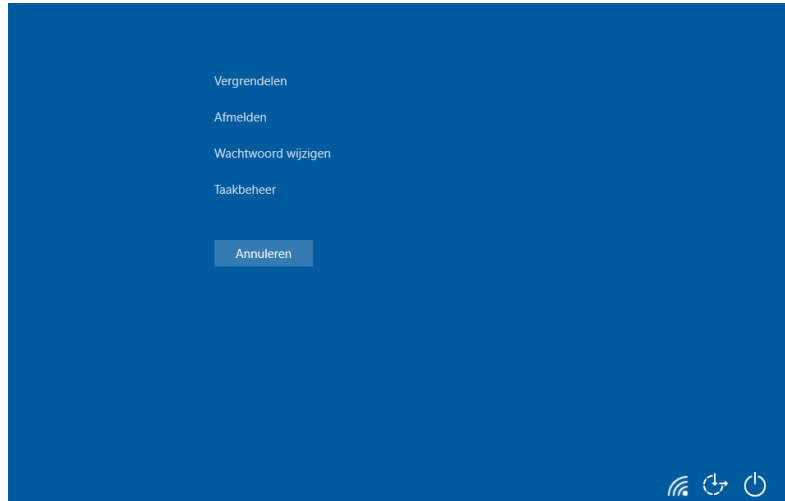
Je tablet kan je personaliseren via de persoonlijke instellingen. Zo is het mogelijk om je achtergrond te wijzigen, dit doe je door op je bureaublad met de rechtermuis te klikken en dan kiezen voor "Aan persoonlijke voorkeur aanpassen". Ook is het mogelijk om de kleuren van je vensters aan te passen



9. Wachtwoord wijzigen

Na de eerste keer inloggen is het slim je wachtwoord gelijk aan te passen naar een wachtwoord naar jouw eigen keuze. Bij het maken van een nieuw wachtwoord, moet je denken aan een wachtwoord dat moeilijk is, maar gemakkelijk te onthouden is. Daarnaast is het slim om een nummering te gebruiken voor wanneer er regelmatig een wachtwoord wijziging plaatsvindt. In het kort moet een goed wachtwoord aan het volgende voldoen:

- Uniek zijn
- Gebruik van vreemde tekens en/of hoofdletters
- Gebruik van nummering met behulp van cijfers



Voorbeeld:

Wachtwoord: Test_Voorbeeld-01



Om op het scherm te komen om je wachtwoord te wijzigen doe je het volgende:

Druk de toetsen "CTRL + ALT + DEL" in om vervolgens in het bovenstaande linker scherm te komen. Klik nu op de link "Wachtwoord wijzigen".

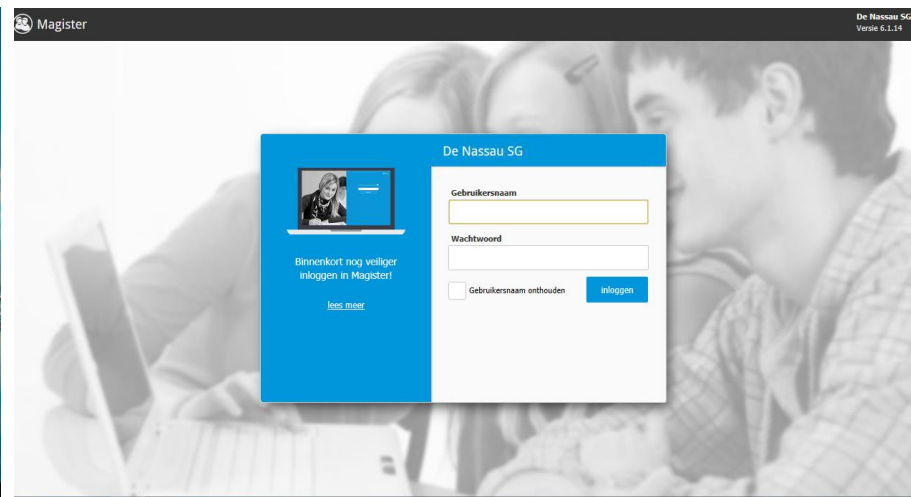
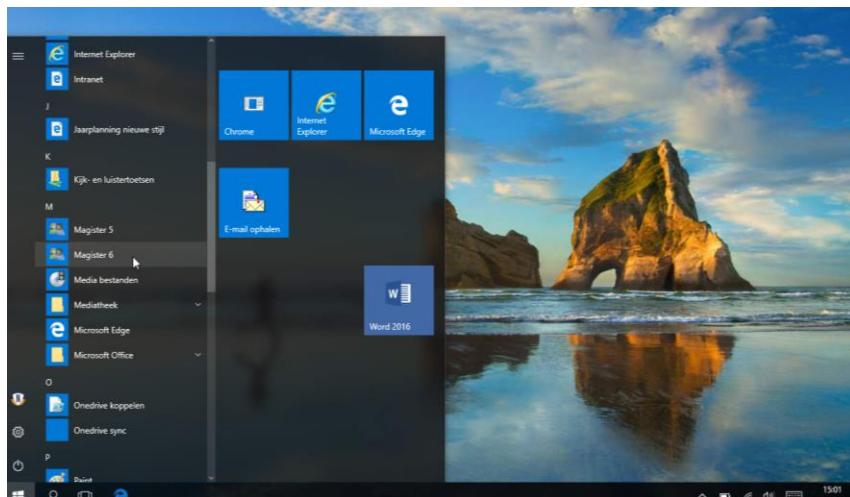
Vervolgens kom je op het rechter scherm uit. Op dit scherm vul je je oude wachtwoord in, je nieuwe wachtwoord in en bevestig je je nieuwe wachtwoord. Daarna druk je weer op de "Enter" toets of op het oranje pijltje. Hieronder nog aantal belangrijke informatie over het wachtwoord.

- **Oude wachtwoord is niet her te gebruiken nadat je hem hebt veranderd.**
- **Wachtwoord voor E-mail & Magister zijn hetzelfde als je wachtwoord om in te loggen.**
- **Je kan je wachtwoord alleen wijzigen wanneer je ingelogd bent op school, thuis is dat niet mogelijk.**
- **Ben je je wachtwoord vergeten? Vraag je het bij de mediatheek opnieuw aan**

10. Openen van en inloggen op Magister

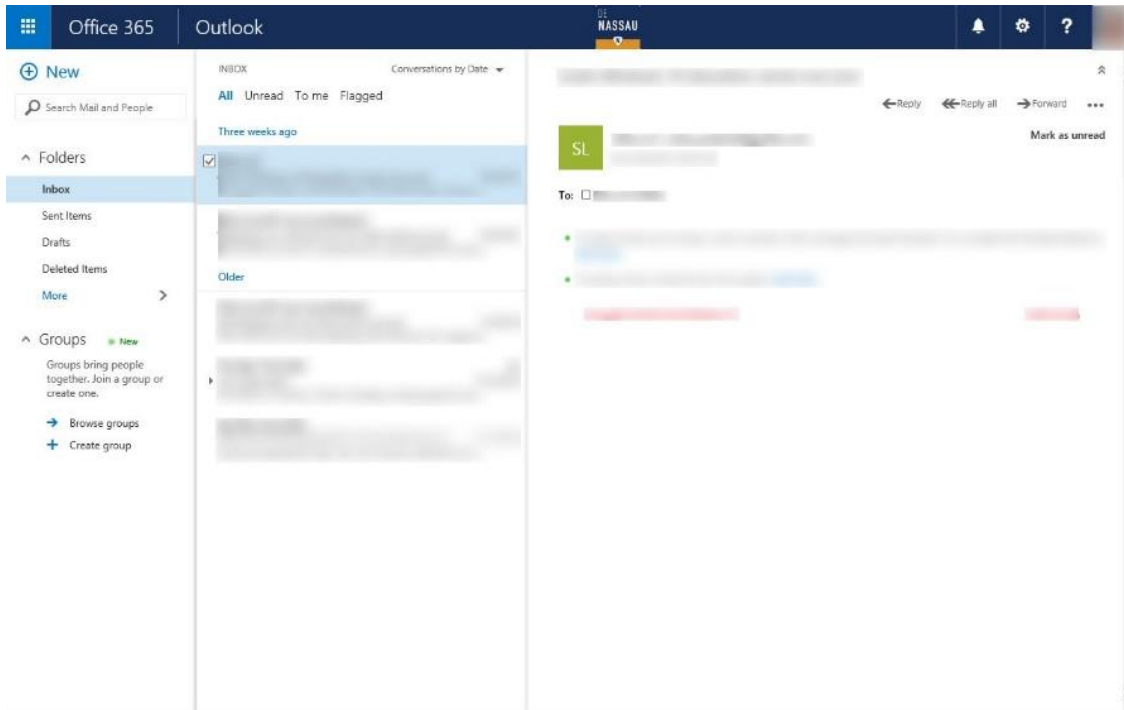
Magister is een web portaal waarin je als leerling of docent al jouw schoolgegevens kan zien. Zo kan je als leerling je cijfers, rooster en persoonlijke gegevens inzien, maar als docent ook zien wie er aanwezig of afwezig zijn tijdens de les. Een snelkoppeling naar het web portaal staat ook op je tablet om snel het web portaal te openen. Het staat in het startmenu, slim is om deze snelkoppeling een start vast te maken dat je de volgende keer snel kunt klikken hierop. Door op het icoontje van Magister te klikken, open je het web portaal. Vervolgens opent er een nieuw scherm dat eruit ziet zoals in de afbeelding rechts weergegeven. Op dit scherm moet je dezelfde inloggegevens gebruiken om in te loggen als bij het inloggen op de tablet of E-mail.

Zodra je bent ingelogd kom je uit om de startpagina van Magister en je kan gebruik maken van alle functies die in Magister aangeboden worden.



11. Openen van en inloggen op E-mail

Voor school krijg je ook regelmatig belangrijke e-mails over evenementen, regelingen of afspraken met een leerling of collega. Dit komt terecht op je schoolmail. Je schoolmail is gelijk gekoppeld met het E-mail programma op je tablet. Dit programma staat in je startmenu en wanneer je het opent, zal er een scherm op je bureaublad openen waarbij je direct ingelogd bent bij Office 365. Hierbij wordt je E-mail geopend en automatisch ingelogd met alle ontvangen schoolmail zoals in het scherm rechts aangegeven.

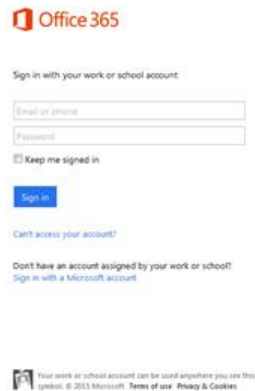


12. Inloggen op Office 365

Het komt misschien een keer voor op je tablet dat je moet inloggen bij Office 365. Voor het inloggen, geldt net zoals voor de E-mail, magister en het inloggen op de tablet dat je dezelfde inloggegevens moet gebruiken. Bij Office 365 zitten alle programma's waarmee je zal werken zoals Word, PowerPoint, Excel, E-mail en OneDrive. Verder kan je online bij je documenten komen en werken met andere functies van Office 365. Om bij Office 365 online te komen gebruik je de onderstaande link:

<https://portal.office.com/Home>

Vervolgens kom je uit op het links onderstaande inlogscherm, maar wanneer je je schoolmail rechts in het gebruikersnaamveld invoert zal het veranderen naar de omgeving van De Nassau. In het vervolg kan je je wachtwoord invoeren en inloggen.



13. OneDrive – Online

Op de tablet ga je werken met OneDrive dat onderdeel is van het Office 365 pakket. De documenten op je tablet worden automatisch gesynchroniseerd met een map in je OneDrive, daarnaast is je complete OneDrive op je tablet te gebruiken via de S schijf. Je lokale bestanden zijn altijd beschikbaar, je S schijf alleen als je internetverbinding hebt.

Je kunt je tabletbestanden ook aanpassen via de web versie van OneDrive, deze worden daarna ook op de tablet aangepast.

13.1. Synchronisatie starten

De eerste keer dat je aanmeldt komt er een scherm waarbij gevraagd wordt om je email adres in te vullen. Nadat je je eigen Nassau mail adres hebt ingevuld wordt je doorgestuurd en wordt de opslaglocatie gevraagd, hier hoeft je alleen op volgende te drukken. Je krijgt dan een melding waarbij je klikt op “Deze locatie gebruiken”. Je komt hierna bij de mappen lijst aan. Zet hier het vinkje uit boven aan bij “Alle bestanden en mappen in OneDrive – de Nassau synchroniseren” en scrol in de bestanden lijst naar de map “tabletbestanden” en vink deze aan.

OneDrive instellen
Sla uw bestanden op in OneDrive zodat u ze vanaf elk apparaat kunt openen.

Dit is uw OneDrive-map
Voeg hier bestanden toe zodat u ze kunt openen vanaf andere apparaten terwijl ze toch zijn opgeslagen op deze pc.

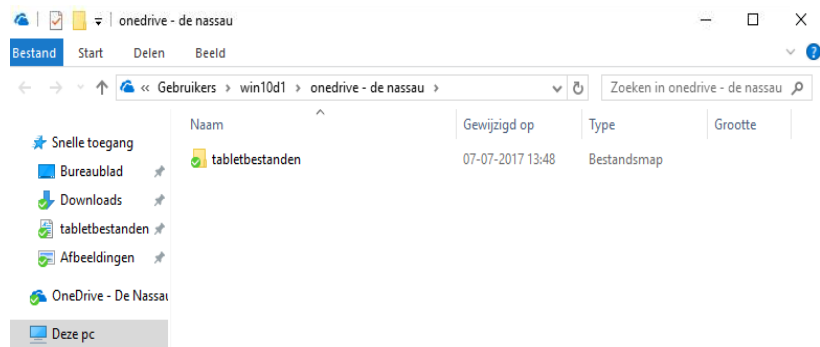
Microsoft OneDrive
Deze map bevat al bestanden
Als u deze locatie kiest voor de map OneDrive - De Nassau, worden de bestanden in deze map samengevoegd met uw OneDrive. U kunt een andere locatie kiezen of de geselecteerde locatie behouden.

Uw OneDrive-bestanden naar deze pc synchroniseren
Kies wat u wilt downloaden naar de map OneDrive - De Nassau. U kunt deze items ook openen wanneer u offline bent.
 Alle bestanden en mappen in OneDrive - De Nassau synchroniseren
Of alleen deze mappen synchroniseren:

- Levensbeschouwing (0,0 kB)
- Lichamelijke opvoeding (0,0 kB)
- Muziek (0,0 kB)
- Nederlanders (0,0 kB)
- Prive (0,0 kB)
- tabletbestanden (0,0 kB)
- tabletbestanden - kopie (0,0 kB)
- Tekenen (0,0 kB)

Locatie op de pc: C:\Users\win10d1\OneDrive - De Nassau
Geselecteerd: 0,0 kB Resterende ruimte op C: 11,0 GB

Je krijgt hierna de melding dat OneDrive klaar is en kan worden geopend.



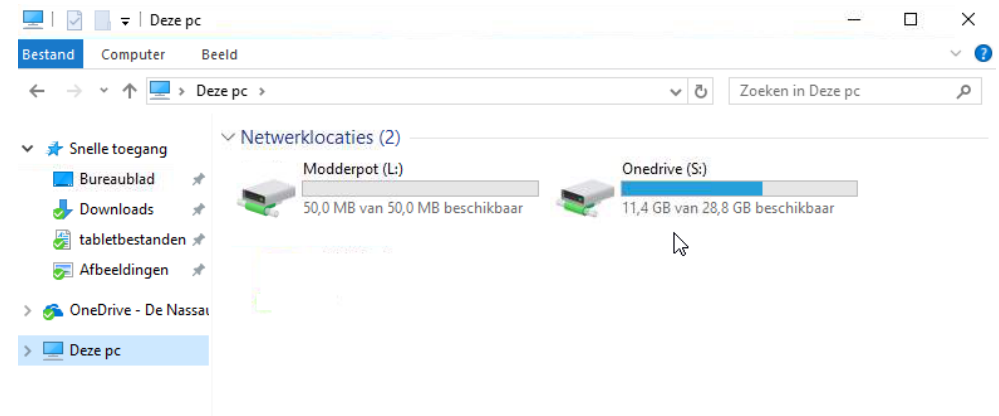
Hierna wordt de verkenner geopend en zie je bij het mapje “tabletbestanden” een groenvinkje staan en worden je bestanden gesynchroniseerd. Om vervolgens te controleren of de synchroniseren werkt kun je rechts onderin in de taakbalk kijken of de OneDrive wolkjes blauw zijn.

13.2. OneDrive koppeling met S schijf

De tweede manier om te werken met OneDrive is via de S schijf, dit is een koppeling die aangemaakt wordt waardoor je via verkenner bij de OneDrive bestanden kan komen.

De koppeling wordt automatisch gemaakt als je op school bent, ben je ergens anders zal er gevraagd worden om je wachtwoord waarna de verbinding gemaakt wordt.

Als je naar Windows verkenner gaat zie je dan de s schijf, hierin staan alle bestanden die in je OneDrive staan. De S schijf koppeling is alleen beschikbaar als je een internet verbinding hebt.

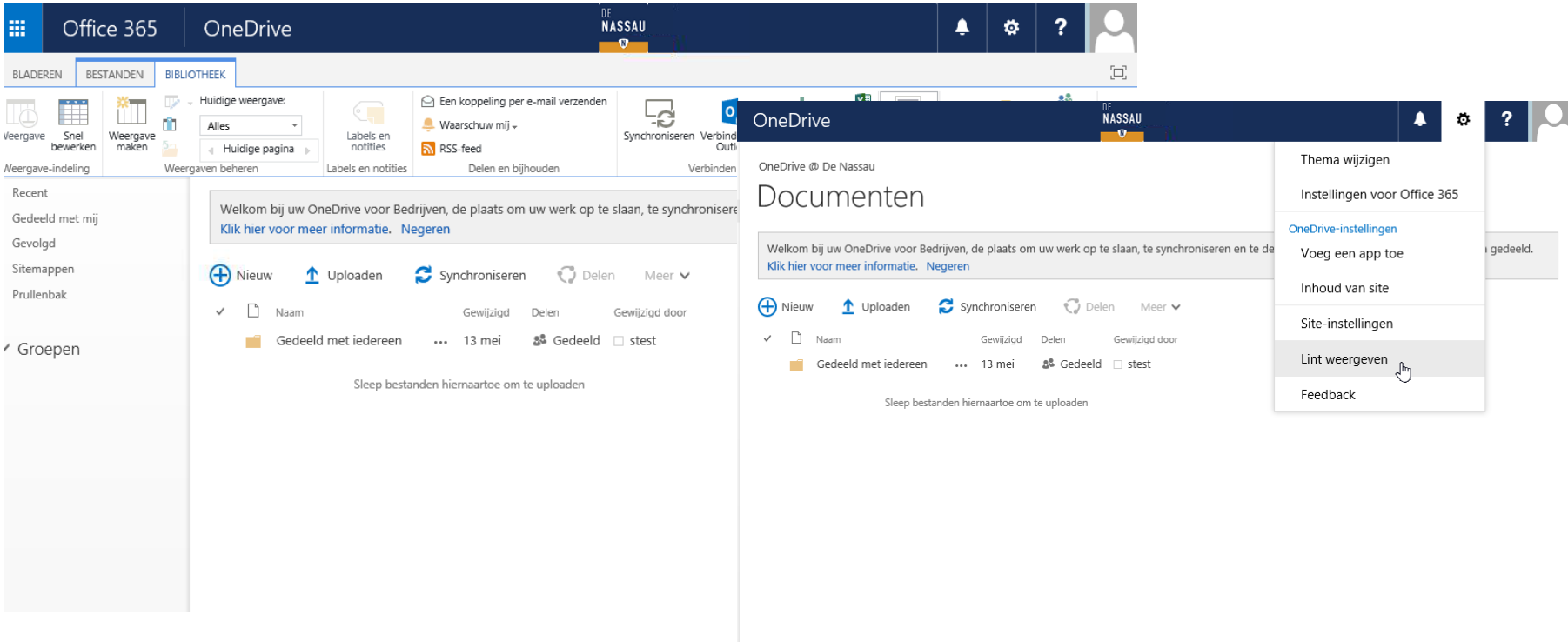


14. Werken OneDrive in de browser

In de afbeelding in het voorgaande hoofdstuk zag je al dat OneDrive ook te bereiken is via de browser. De link naar Office 365 is neergezet in het hoofdstuk “Inloggen op Office 365”. Op de Startpagina van Office 365 ga je naar linksboven in de hoek en klik je het icoontje aan met 9 blokjes. Als je daar op hebt geklikt komt er een menu tevoorschijn met tegels. Dit zijn alle onderdelen die bij Office 365 worden geleverd. Klik vervolgens op OneDrive om OneDrive te openen.

Vervolgens kom je uit op de OneDrive pagina met jouw pas gemaakte mappenstructuur. Als eerste zet het lint weergeven aan door rechtsboven op het tandwielte te klikken. Nu de werkbalk geopend. Hierbij kan je ook nieuwe mappen aanmaken of delen. Verder zijn er nog meer functies die te gebruiken zijn via de werkbalk die boven het scherm van OneDrive staat.

Om met een document aan de slag te gaan, klik je dubbel op het document waarna het document in de browser geopend wordt. Vervolgens staat bijvoorbeeld bij een Word document een linkje met “openen in Word” boven in de werkbalk. In het vervolg komt er een menu om te kiezen of je online op Word of lokaal met Word wil werken.



15. Overige belangrijke informatie

In dit hoofdstuk staan enkele belangrijke regelingen op een rijtje voor de onderdelen Software, Afmelden & Opnieuw starten, wachtwoord, batterij verbruik, eigen opslag apparaten en gedragsregels met de tablet. Lees deze regelingen goed door en houd je ook aan deze regelingen.

15.1. Software

Onder het kopje software verstaat men alle programma's en apps die op een apparaat staan. Het installeren van eigen programma's en apps is niet toegestaan. Alle plug 'n play randapparaten als USB-sticks, externe harde schijven of headsets met USB aansluiting, worden wel toegestaan en kunnen ook gebruikt worden.

Alle randapparaten waarvoor extra software nodig is die apart met het apparaat wordt meegeleverd kan niet worden geïnstalleerd en gebruikt..

15.2. Afmelden en updates

Je zal voor een groot gedeelte van de dag de tablet gebruiken, maar op momenten wanneer je de tablet niet gebruikt, raden wij aan de tablet af te melden. Als je de tablet langer dan 20-30 minuten niet hoeft te gebruiken dan meld je je af met de knop afmelden in het startmenu. Dit wordt aangeraden, omdat op het moment dat de tablet niet wordt gebruikt en er nog steeds programma's open staan, zal daardoor de batterij sneller leeg lopen. Het opladen van de tablet is niet te allen tijde mogelijk op school.

Eventuele wijzigingen en aanpassingen worden toegepast met updates wanneer jij binnen het bereik bent van het schoolnetwerk. Hiervoor is het belangrijk dat je op school de tablet opnieuw start voor de nieuwe updates, het update op de achtergrond. Doe dit minimaal 1 keer per week.

15.3. Wachtwoord

Voor een korte herhaling en om even kort samen te vatten welke regelingen er bij het wachtwoord geldt, is hieronder een lijstje met de belangrijke punten:

- Bij het wijzigen van het wachtwoord is het niet mogelijk om oude wachtwoorden opnieuw te gebruiken.
- Het wachtwoord waarmee je op de tablet ingelogd bent, is hetzelfde voor de programma's Magister, E-mail, Office 365 en voor het inloggen bij elke computer binnen het netwerk van De Nassau.
- Het wijzigen van je wachtwoord is altijd mogelijk wanneer je ingelogd bent op het schoolnetwerk. Thuis is het niet mogelijk om je wachtwoord te wijzigen!
- Indien je je wachtwoord vergeten bent en niet meer kan inloggen om het te wijzigen, dan kan je je als leerling bij de mediatheek melden om je wachtwoord te resetten. Voor docenten kun je per direct melden bij het systeembeheer voor het resetten van je wachtwoord.

15.4. Batterij verbruik

De tablet werkt op batterij die opgeladen kan worden met de adapter. Het voordeel ermee is dat je overal kan werken zonder aan het stroom te zitten met de adapter. Het nadeel is dat de batterij op den duur leeg zal zijn wanneer je de tablet volop gebruikt. Het is zeer van belang dat je de tablet op tijd oplaadt thuis voordat je naar school gaat. Om kort even alle tips duidelijk te maken, staat hieronder een lijst met alle tips regelingen:

- Op tijd thuis opladen, avond voordat je naar school gaat.
- Laat niet te veel programma's tegelijk aan staan.
- Laat zware programma's die veel energie vereisen niet te lang open staan.
- Wanneer je de tablet voor 20-30 minuten niet gebruikt, meld je dan af en zet de tablet op stand-by.
- Controleer regelmatig hoeveel procent batterij je nog hebt.
- Pas je lichtdensiteit aan van het scherm om batterij te besparen, hoe feller je scherm, hoe meer batterij je verbruikt.

15.5. Eigen opslag apparaten

Het gebruik van eigen opslag apparaten als USB-sticks en externe hardschijven zijn toegestaan. Weet hierbij wel dat de school niet verantwoordelijk is bij diefstal, schade en het verliezen van de apparaten. Verder zijn andere apparaten als headsets en computer muizen ook toegestaan, maar vallen ook niet onder de verantwoordelijkheid van De Nassau.

15.6. Gedragsregels

De tablet wordt door jouw gehuurd en staat onder garantie van school. Er wordt dan ook vanuit gegaan dat je met uiterste zorg voorzichtig ermee omgaat. De tablets moet in nieuwe staat behouden worden. Denk hierbij aan:

- **Altijd de hoes van de tablet er omheen laten zitten!**
- Niet laten vallen, stoten of gooien met de tablet + hoes.
- Niet kleuren, krassen, tekenen, plakken, lijmen op de tablet of hoes dat er niets achter blijft staan.
- Niet op de tablet/hoes gaan zitten, staan of er tegen slaan of schoppen.

Indien er wel schade geconstateerd is die door jou is veroorzaakt bij de tablet en daarbij ook sprake zal zijn van reparaties, zullen de kosten bij jou in rekening gebracht worden.

16. Service & Contact informatie

Voor problemen met de tablet en vragen over de tablet kan je terecht bij de afdeling systeembeheer. Probeer eerst altijd zelf goed uit te zoeken of je het probleem zelf gemakkelijk op kan lossen, anders kan je eventueel hulp vragen van leerlingen of docenten.

Vragen over het gebruik van Office 365 en Windows 10 kunnen vaak al beantwoord worden door de vakdocenten Informatiekunde en Informatica.

Voor meer inhoudelijke vragen als schade, software problemen, klachten en inleveren of ophalen van je tablet kan je terecht bij het systeembeheer.

Locatie systeembeheer RW:	Begaande grond einde van de 060 gang
Locatie systeembeheer PK:	Tegenover lokaal 011
Interne Telefoonnummer:	2345
E-mailadres systeembeheer:	helpdesk@denassau.nl
Extern Telefoonnummer:	076-5330345