

Eerste gebruik laptop

Versie augustus 2024

Naam
Klas

Gefeliciteerd met de installatie van je laptop!

Je beschikt nu over:

- Windows 11
- Netwerkverbinding

Als dat niet zo is? Doorloop dan eerst de handleiding **Installatie Windows 11**.

In deze handleiding lees je hoe je jouw laptop klaar kunt maken voor het eerste gebruik.

1 Inloggen op de laptop

Start de laptop met de toetsen: CTR + ALT + DEL



Om in te loggen op je laptop gebruik je jouw Libréon-account.

Je gebruikersnaam is **OL*****@libreon.nl**

De sterretjes zijn jouw leerlingnummer.

Met deze gebruikersnaam kan je inloggen op je laptop, op het netwerk (eduroam) en op Microsoft Office.

Voor Magister gebruik je alleen je leerlingnummer.

Het wachtwoord is je **Libréon-wachtwoord**.

Let op: dit is **niet** je Magister wachtwoord!

2 Microsoft Edge



Vanaf 2024 gebruiken we **Microsoft Edge** als standaardbrowser. Een browser is een programma om internetpagina's te bekijken.

Op een laptop van **The Rent Company** staat Microsoft Edge al op je bureaublad en op je taakbalk. De **taakbalk** is de balk onderin je scherm.



Heb je een **eigen** Windows laptop?

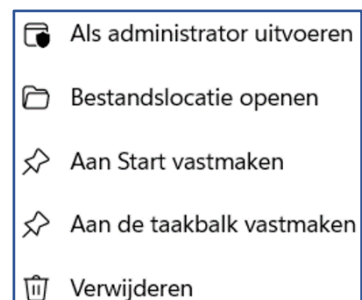
Kijk of het logo van Edge al op (onderin) op je **taakbalk**  staat:

Als dat niet zo is, klik je in de taakbalk op de Windows **startknop**: 

Vul bij **Zoeken naar apps...** Edge in.

Klik met je rechtermuisknop (of met twee vingers op je touchpad) op de tegel:

Klik op: **Aan de taakbalk vastmaken.**



We gaan nu Edge voor de eerste keer openen. Klik in de taakbalk op het pictogram van Edge en klik op **Ja, doorgaan**.

Klik op: **Voltooien**.

Edge zal gebruik maken van je Libréon-account.

2a Edge aanpassen

- Open Edge en klik rechtsboven op **instellingen** (het tandwiel)
- De gepromoveerde koppelingen zet je: **uit**.
- De Achtergrond kun je uitzetten.

2b Maak Edge de standaardbrowser.

- Klik op de taakbalk op Start > Instellingen > Apps > standaardapps
- Selecteer **Microsoft Edge**.
- Klik naast Microsoft Edge instellen als standaardbrowser op: **Standaard instellen**. (misschien was dat al je standaardbrowser)

2c Maak Google je standaardzoekmachine

Open Edge en klik rechtsboven op de drie stippen: ●●●

Klik op **Instellingen**.

Je ziet nu de instellingen van je **Libréon-account**.

Klik op: Privacy, zoeken en services > Adresbalk en zoeken. (**even scrollen!**)

Kies bij **Zoekprogramma dat in de adresbalk wordt gebruik** voor: **Google**.

2d Favorieten

Bovenin Edge zit de adresbalk. Hier kun je een webadres zoeken of invoeren.

Een voorbeeld van een webadres is: **www.olvbreda.nl**

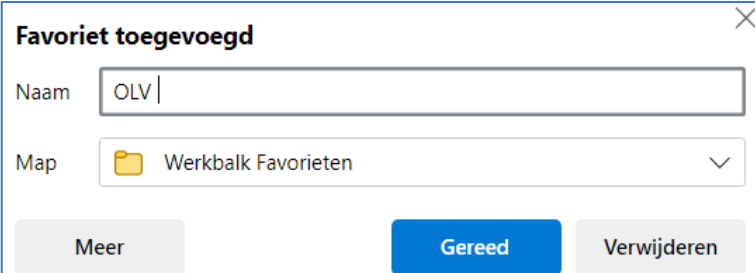
Vul dit adres in.

Omdat we deze website vaker gaan gebruiken, maak je er een **favoriet** van.

Klik op het **sterretje** in de adresbalk. [Deze pagina toevoegen aan favorieten]

Geef de pagina niet te lange naam (bijvoorbeeld OLV) en voeg toe aan de map:

Werkbalk Favorieten. Klik op: **Gereed**.



Favoriet toegevoegd

Naam

Map

Om deze werkbalk **zichtbaar** te maken, klik je rechtsboven op de drie stippen (instellingen en meer) > Favorieten > meer opties (drie stippen) > Werkbalk Favorieten weergeven > Altijd


Zet de volgende websites ook bij je **favorieten**:

- www.office.com
- olvbreda.magister.net

3 Windows aanpassen

Automatisch opstarten

Als je de laptop aanzet, starten er verschillende programma's automatisch op. Daar gaan we wat aan doen.


- Klik op de taakbalk op de Windows **startknop** en klik op **Instellingen**. 

Klik (links) op **Apps** en selecteer: **Opstarten**.

Zorg dat **Microsoft Teams** Uit staat.

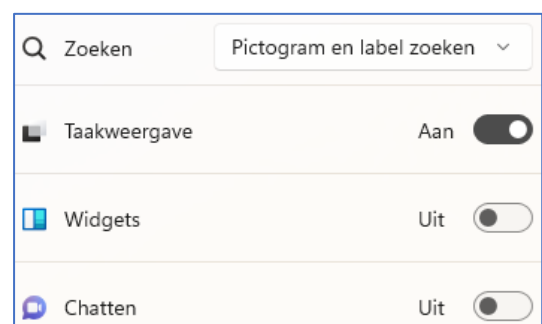
Sluit af met het kruisje (rechtsboven)

Widgets

- Klik op de taakbalk op de Windows **startknop** en klik op **Instellingen**. 

Klik nu op **Persoonlijke instellingen** en selecteer: **Taakbalk**.

Zet Widgets en Chatten Uit



3a Mappen maken in OneDrive

Je laptop start altijd op met het **bureaublad**.

De balk onderin je scherm heet de **taakbalk**.

Deze taakbalk kan er zo uitzien:



Om bestanden op je computer te kunnen zien gebruiken we de **verkenner**:



Als je geen verkenner ziet in de taakbalk, klik je op het **vergrootglas** en zoekt naar de verkenner.

Je ziet nu verschillende mappen die op jouw laptop staan.

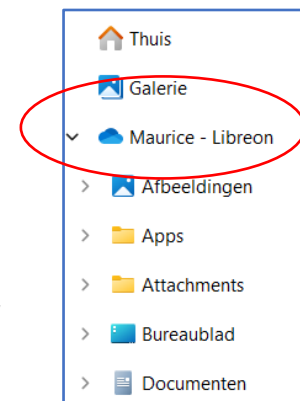
Bestanden sla je **altijd** op in de **cloud** van OneDrive!



Deze bestanden zie je bij de wolk met jouw naam en Libreon.

Bestanden in deze map staan op jouw laptop maar ook in de **Cloud**. Ook zonder je laptop kun je dus bij je bestanden.

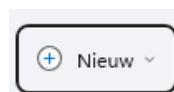
Sla je bestanden **altijd** op in je OneDrive map!



We gaan in deze map **nieuwe** mappen maken.

Klik op Documenten.

Linksboven klik je in de balk op **Nieuw**:



En klik op: **Map**

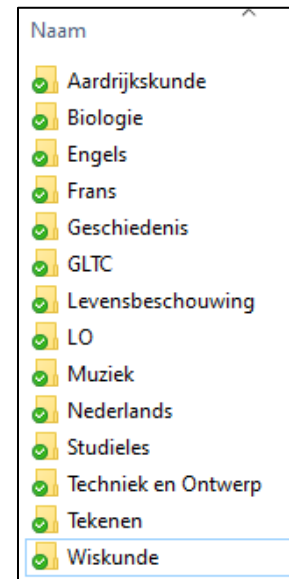


Je ziet nu een vakje waarin je de naam van de map kunt invullen.

Noem de map: **Aardrijkskunde**

Maak nu voor al je **schoolvakken** een map

Dat kan er zo uit komen te zien:



Sla je bestanden altijd op in deze **OneDrive** mappen.

Je bent dan je bestanden **niet kwijt** als je laptop stuk gaat of is gestolen.

4 Magister



Start in Microsoft Edge via de bookmarkbalk
Magister.

Gebruik nu je magister-account:

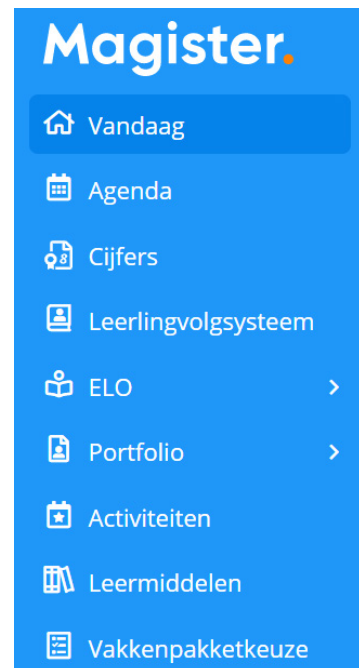
Gebruikersnaam: je **leerlingnummer**

Wachtwoord: je **Magister-wachtwoord**

Kijk eens wat je ziet bij:

- Agenda
- Cijfers
- ELO > studiewijzers
- Leermiddelen

Als er bij leermiddelen niets staat, maak je een **melding** bij je docent.



In Magister kun je ook **berichten** sturen naar een andere leerling of docent. Ook ontvang je regelmatig berichten van school. Controleer dus **regelmatig** Magister berichten.

Klik maar eens op de knop:



berichten

Probeer maar eens een bericht naar je mentor te schrijven. Je hoeft het bericht natuurlijk niet te versturen.

5 Microsoft 365



Op het OLV werken we veel met **Microsoft 365**.

Je kunt nu gratis gebruik maken van o.a. Microsoft Word, Excel, PowerPoint en Teams. Ook krijg je opslagruimte in de Cloud.

Ga in Edge naar **www.office.com**. (gebruik je bookmark!)

Klik op **Aanmelden**.

Waarschijnlijk weet Microsoft al wie je bent.

Gebruik anders de inloggegevens van je Libréon-account.

Als je op je eigen laptop met wachtwoord werkt, kun je kiezen voor **wachtwoord opslaan en aangemeld blijven**.

Nu zie je de onderdelen van de **webversie** van Microsoft 365.

In de webversie heb je minder mogelijkheden, dus we gebruiken liever de app van Microsoft 365.

Tijdens het installeren is dit al op jouw laptop gezet.

Heb je geen Microsoft 365 op je laptop of computer?

Klik dan op: **Installeren en meer > Microsoft 365-apps installeren**.

Office mag je thuis op maximaal drie computers installeren.

5a Mail

Binnen het OLV gebruiken we **Magister** om berichten te versturen.

Toch zul je soms een email moeten versturen of ontvangen. Gebruik hiervoor dan je school-email. Jouw email-adres is je Libréon gebruikersnaam.

Je mail kun je bekijken en versturen vanuit **Outlook**.



Ga in Edge naar Microsoft 365 (www.office.com) en klik aan de linkerkant op het outlook logo.

Voeg Outlook toe aan je favorieten.

5b Bestanden opslaan in de cloud



Nieuwe bestanden zul je vaak maken in **Microsoft Word**, maar ook in PowerPoint of Excel zul je nieuwe bestanden maken. Sla deze bestanden **altijd** op in OneDrive.

Open de app **Microsoft Word**.

Als Word niet op je taakbalk staat, kan je natuurlijk zoeken met het vergrootglas. De app kun je dan aan de taakbalk vastmaken. Gebruik daarvoor weer de rechtermuisknop.

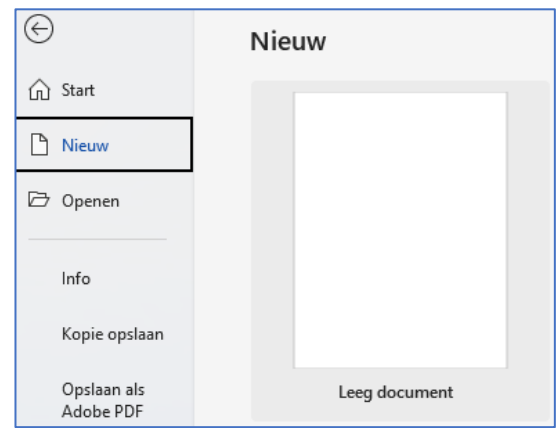
Klik in word op **Bestand > Nieuw > Leeg document**

Typ in het document een leuk stukje tekst. Vertel bijvoorbeeld wie je bent en op welke basisschool je zat.

Nu gaan we het bestand opslaan.

Klik op **Bestand > Opslaan als >**

En klik op: **OneDrive - Libreion**



Geef je bestand maar een leuke bestandsnaam en sla het op in de map: **Studieles** en klik op opslaan.

Jouw bestand is nu **veilig** opgeslagen in OneDrive. Ook op mobiel en andere computers kun je jouw bestand vinden door in te loggen bij www.office.com.

6 Afdrukken

Als je een laptop hebt van **The Rent Company**?

- Klik je op de Windows statknop  en zoek naar **Sharp Selfservice**. Klik daar op.
- Log in met je Libreon-account
- Je kunt de website instellen op: **Nederlands**
- Klik rechtsonder op: **Pincode genereren** (of Generate Pin)
- Doe dit nog een keer in het volgende vakje.
Klik in het pop-up scherm op de blauwe "ja"
Je krijgt nu een pincode. Bewaar deze pincode goed! Iedere keer als je print, moet je deze pincode gebruiken bij de printer. Ben je de pincode vergeten, maak dan zelf een nieuwe aan.
- Om op school te kunnen printen, kies je in Microsoft Word voor: **Afdrukken** en selecteer je als printer: **SHARP_Follow-Me**

Als je een **eigen laptop** hebt?

- Op school kun je ook printen met je eigen laptop of mobiel.
- Stuur een email met de bijlage die je gaat printen naar mobileprint@libreon.nl.
- Je krijgt dan een bevestigingsmail met printcode. Deze code is **eenmalig**.

7 Bij problemen ...

In de **mediatheek** kan je tijdens werktijden terecht als je problemen hebt met je laptop hebt.

Handleidingen

Op de website van het OLV kan je veel handleidingen en informatie vinden.

Kijk bij: **Leerlingen > Praktische zaken > ICT Handleidingen**

Problemen met de laptop van TheRentCompany.

Kijk eerst eens op de site van www.rentcompany.nl

Hier zijn veel tips te vinden om problemen mee op te lossen.

Is de laptop zelf kapot (hardware), dan kun je dit aanmelden bij **TheRentCompany**.

Dit aanmelden kunnen we in de mediatheek ook voor jou doen.

Na aanmelden kan je jouw laptop bij de balie van de Mediatheek omwisselen voor een leenlaptop.

The Rent Company is op werkdagen bereikbaar tussen 09.00 en 17.00.

085-0036150

help@rentcompany.nl

Magister

In Magister staat voor veel vakken lesmateriaal klaar.

Voor vragen over het lesmateriaal kun je terecht bij jouw **vakdocent**.

Contact

Bij andere problemen of vragen kun je mailen naar ict@olvbreda.nl