

Laptop instellen voor school



Inhoud

Welkom op De Nieuwste School!.....	2
Verbinding maken met de Wifi	4
Microsoft Office installeren.....	5
Inloggen op Microsoft Teams.....	6
Inloggen op Google.....	7
Inloggen op je schoolmail.....	8
Inloggen op Microsoft OneDrive.....	9
Inloggen op Magister.....	11
Hoe kan ik printen via Web Print.....	12
Hoe kan ik printen via mijn laptop.....	15

Welkom op De Nieuwste School!

Je gaat nu je laptop voor het eerst gebruiken. Zorg ervoor dat je laptop is ingelogd op jouw account en dat je administrator rechten hebt zodat we de benodigde programma's kunnen gaan installeren.

Is je laptop nog nieuw of nog niet geconfigureerd volg dan de volgende stappen eerst.

Stap 1: Zet je laptop aan en stel je taal en toetsenbord in en klik bij **Wilt u een tweede toetsenbordindeling toevoegen op Overslaan**.

Is dit het juiste land of de juiste regio?

Nederland

Afghanistan

Åland

Albanië

Algerije

Amerikaanse Maagdeneilanden

Ja

Is dit de juiste toetsenbordindeling of invoermethode?

Als u ook een andere toetsenbordindeling gebruikt, kunt u die hierna toevoegen.

Verenigde Staten (internationaal)

Belgisch (punt)

Nederlands

Albanees

Azerbeidzjaans (standaard)

Ja

Stap 2: Maak nu verbinding met de Wifi. Klik op **eduroam** vervolgens op **Verbinding maken**. Je moet nu je **s93 email-adres** en het wachtwoord invullen wat op de accountbrief staat en klik dan op **OK**. Bij de eerste keer als je je aanmeldt word er gevraagd om twee keer een nieuw wachtwoord in te vullen en klik op **OK**.

LET OP! Het kan zijn dat het niet werkt als je **s93 email-adres** langer is dan 20 karakters. Je moet dan het begin van het e-mailadres inkorten naar 20 karakters. Dit geldt alleen bij het aanmelden op de Wifi. Bijvoorbeeld van s93alvaro.conceiaovannieuwenhuizen@leerling.denieuwsteschool.nl naar s93alvaro.conceicaov@leerling.denieuwsteschool.nl

LET OP! Dit word je wachtwoord voor een half jaar (183 dagen). Na een half jaar moet je hem weer aanpassen. Denk dan ook goed na over een goed wachtwoord en onthoud deze goed. (Zie bij het kopje **Verbinding maken met de Wifi** onder aan de pagina de eisen van een wachtwoord.) Je bent nu verbonden met de Wifi.

U gaat verbinding maken met een netwerk

U hebt een internetverbinding nodig om door te gaan met het instellen van uw apparaat. Zodra u verbinding hebt, ontvangt u de nieuwste functies en beveiligingsupdates.

Geen verbinding

eduroam
Beveiligd

Automatisch verbinding maken

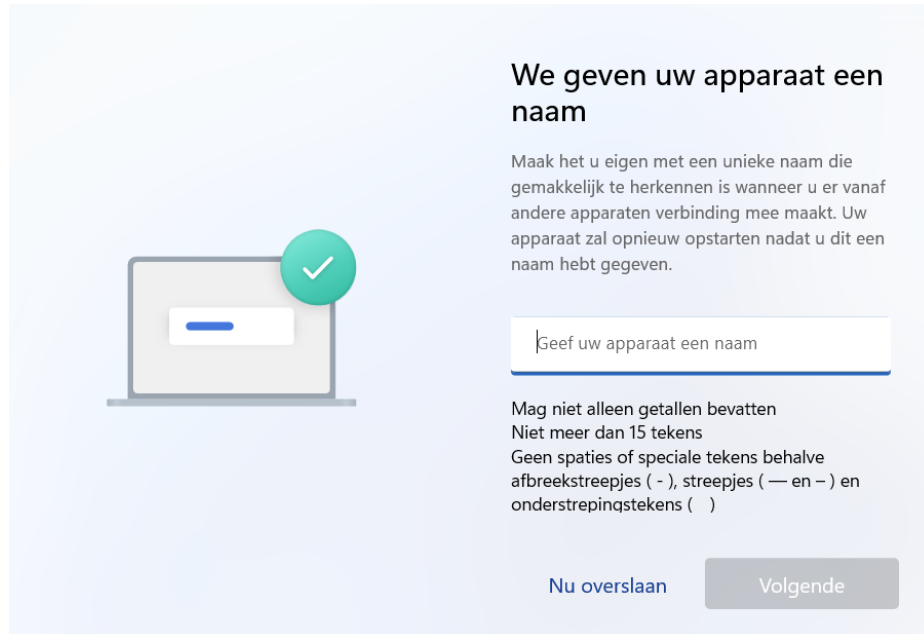
Verbinding maken

Heeft u problemen met het maken van verbinding?

Voor tips voor probleemoplossing gebruikt u een ander apparaat en gaat u naar aka.ms/networksetup

Volgende

Stap 3: Je mag je computer nu een naam geven. Je kan deze stap overslaan als je dat niet wilt.



We geven uw apparaat een naam

Maak het u eigen met een unieke naam die gemakkelijk te herkennen is wanneer u er vanaf andere apparaten verbinding mee maakt. Uw apparaat zal opnieuw opstarten nadat u dit een naam hebt gegeven.

Geef uw apparaat een naam

Mag niet alleen getallen bevatten
Niet meer dan 15 tekens
Geen spaties of speciale tekens behalve afbreekstreepjes (-), streepjes (— en –) en onderstreepingstekens (_)

Nu overslaan **Volgende**

Stap 4: Er word nu gevraagd om in te loggen met een Microsoft account. Als je deze al hebt dan kan je deze gebruiken heb je die niet dan kan je de stap overslaan door als e-mailadres **a@a.com** in te vullen en als wachtwoord **1234**. Er komt dan als je op **Aanmelden** klikt een foutmelding klik dan op **Volgende** en je kan nu een gebruikersnaam invullen. Vul bij wachtwoord niets in en klik op **Volgende**. Gefeliciteerd! Je hebt nu je laptop ingesteld en je bent verbonden met de Wifi! Je kan nu ook een wachtwoord instellen voor je laptop. Je mag nu het kopje **Verbinding maken met de Wifi** overslaan.



Uw Microsoft-account toevoegen

Microsoft
← a@a.com

Wachtwoord invoeren

.....

Wachtwoord vergeten?

Aanmelden

Uw Microsoft-account toevoegen

Microsoft

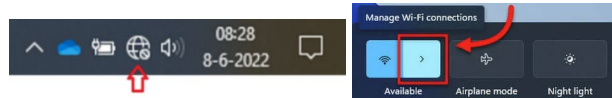
Er is iets fout gegaan

Iemand heeft te vaak een verkeerd wachtwoord voor dit account ingevoerd. Om je te beschermen hebben we je account tijdelijk geblokkeerd. Probeer het later nog een keer.

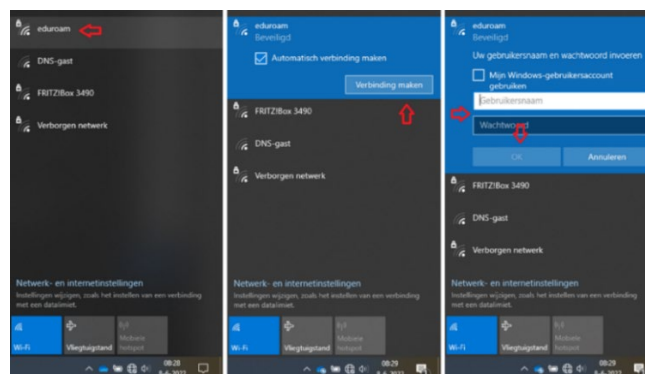
Volgende

Verbinding maken met de Wifi

Stap 1: Klik rechtsonder in de taakbalk op het wereldbolletje. En in Windows 11 daarna op de pijl naast het wifi icoon.



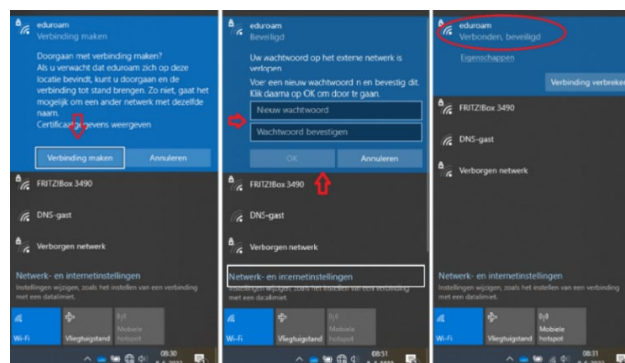
Stap 2: Klik op **eduroam** vervolgens op **Verbinding maken**. Je moet nu je **s93 email-adres** en het wachtwoord invullen wat op de accountbrief staat en klik dan op **OK**.



Stap 3: Klik vervolgens op **Verbinding maken**. Bij de eerste keer als je je aanmeldt word er gevraagd om twee keer een nieuw wachtwoord in te vullen en klik op **OK**.

LET OP! Het kan zijn dat het niet werkt als je **s93 email-adres** langer is dan 20 karakters. Je moet dan het begin van het e-mailadres inkorten naar 20 karakters. Dit geldt alleen bij het aanmelden op de Wifi. Bijvoorbeeld van s93alvaro.conceicaoovannieuwenhuizen@leerling.denieuwsteschool.nl naar s93alvaro.conceicaoov@leerling.denieuwsteschool.nl

LET OP! Dit word je wachtwoord voor een half jaar (183 dagen). Na een half jaar moet je hem weer aanpassen. Denk dan ook goed na over een goed wachtwoord en onthoud deze goed. (Zie bij het kopje **Verbinding maken met de Wifi** onder aan de pagina de eisen van een wachtwoord.) Je bent nu verbonden met de Wifi.



Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

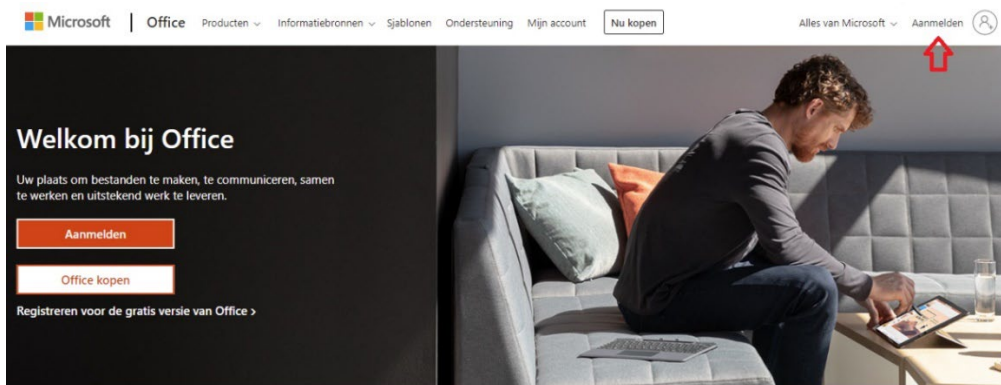
1. Minimaal 10 karakters lang
2. Hoofdletters
3. Kleine letters
4. Leestekens (! of @ of # of \$ of %)
5. Cijfers (1 t/m 9)
6. Geen eerder gebruikt wachtwoord
7. Niet te makkelijk (niet je naam)

Voorbeeld: Bro3kskno0p@dns!

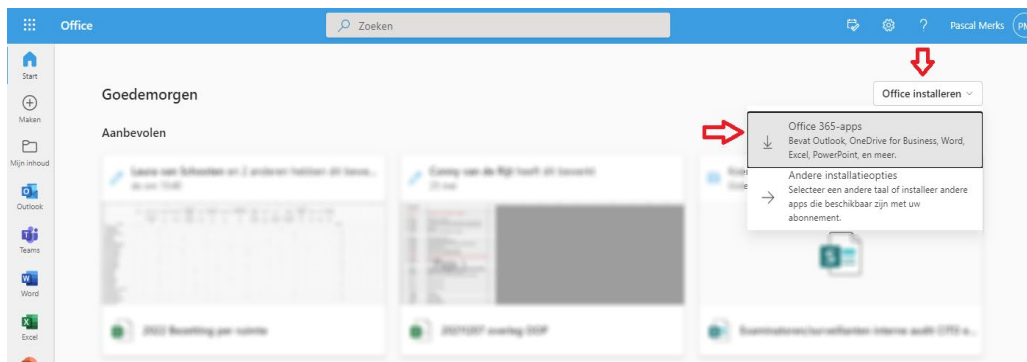
Microsoft Office installeren

Stap 1: Nu je bent verbonden met het wifi netwerk van school en je hebt je nieuwe wachtwoord ingesteld kan je Office gaan installeren. Open jouw favoriete webbrowser (bijvoorbeeld Chrome of Edge) en ga naar de website <https://www.office.com>

Stap 2: Klik op Aanmelden rechtsboven in beeld en meld je aan met je **s93 email-adres** en **wachtwoord**.



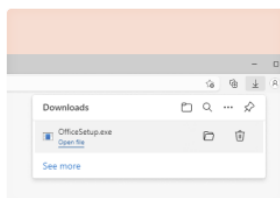
Stap 3: Als je bent aangemeld klik je rechtsboven op **Office installeren** en dan op **Office 365-apps**.



Stap 4: Voer nu de stappen uit die op het scherm verschijnen om Office te installeren.

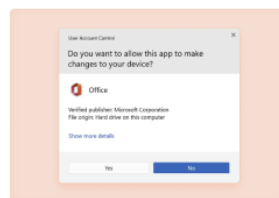
Microsoft 365

Aan de slag met Microsoft 365

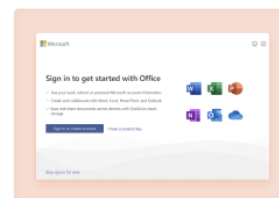


1 Selecteer Bestand openen nadat het installatieprogramma Microsoft is gedownload

[Meer informatie over Microsoft 365](#)



2 Selecteer Ja om op uw apparaat te installeren



3 Open een willekeurige Microsoft 365-app en meld u aan: pascalmerks@denieuwsteschool.nl

Hebt u hulp nodig?

Begrepen

Inloggen op Microsoft Teams

Stap1: Ga naar jouw favorite webbrowser (bijvoorbeeld Chrome of Edge) en ga naar de website <https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-teams/download-app> en klik op

Downloaden voor desktop

Stap 2: In het volgende scherm klik je op

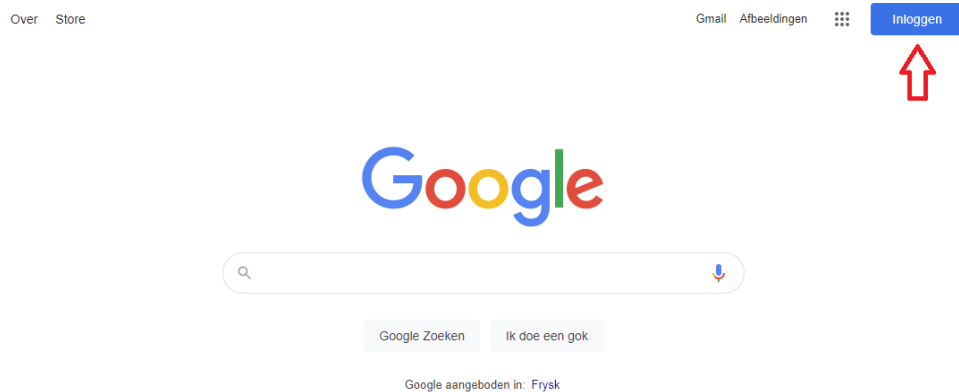
Teams voor werk of school

Download Teams

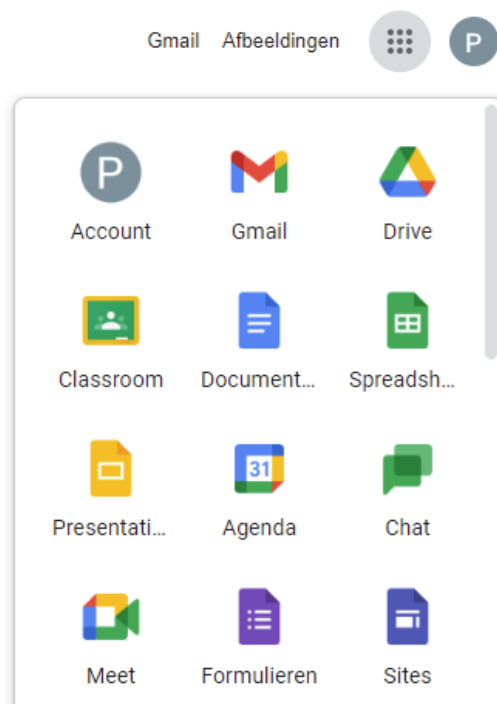
Stap3: Open het gedownloadde bestand en de installatie begint. Meld je daarna aan met je **s93 email-adres** en **wachtwoord**.

Inloggen op Google

Stap 1: Ga naar jouw favorite webbrowser (bijvoorbeeld Chrome of Edge) en ga naar de website <https://www.google.com> en klik op de knop **Inloggen**.

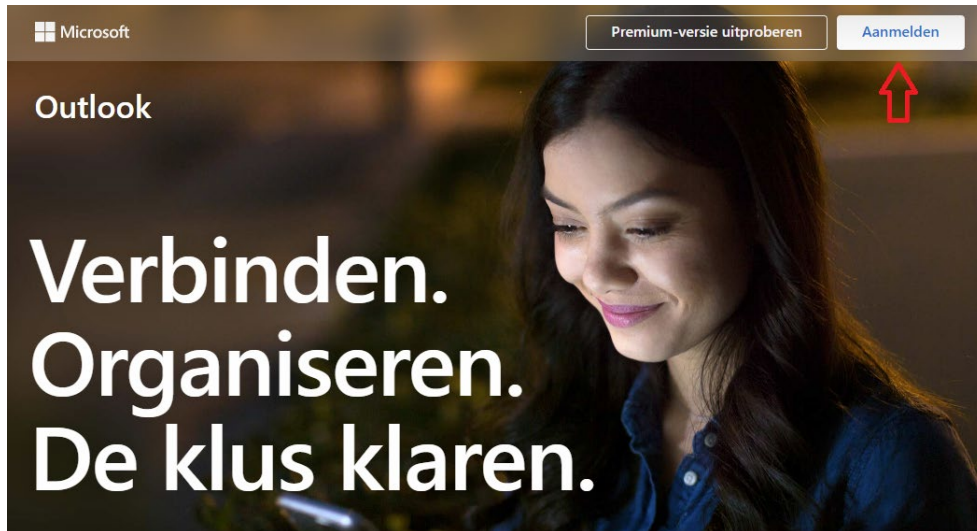


Stap 2: Login met je **s93 email-adres** en **wachtwoord** en klik vervolgens op het menu knopje  rechts bovenin. Hier vind je alle google opties **Gmail** voor je school mail **Drive** voor bestanden en meer.

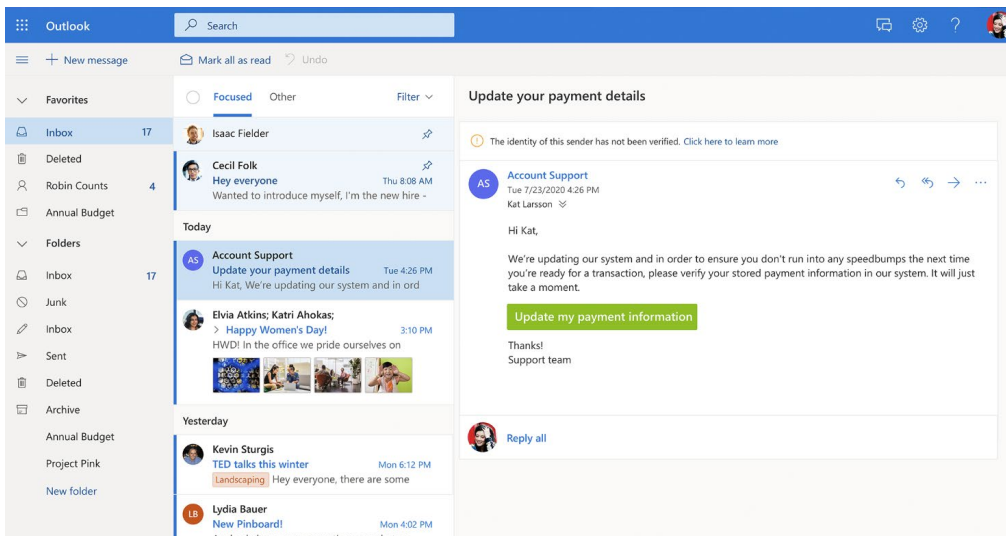


Inloggen op je schoolmail

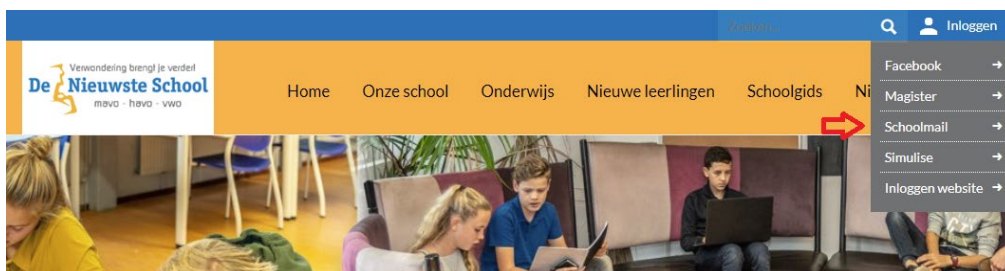
Stap 1: Ga naar jouw favorite webbrowser (bijvoorbeeld Chrome of Edge) en ga naar de website <https://www.outlook.com>



Stap 2: Klik op Aanmelden rechtsboven in beeld en meld je aan met je **s93 email-adres** en **wachtwoord**.

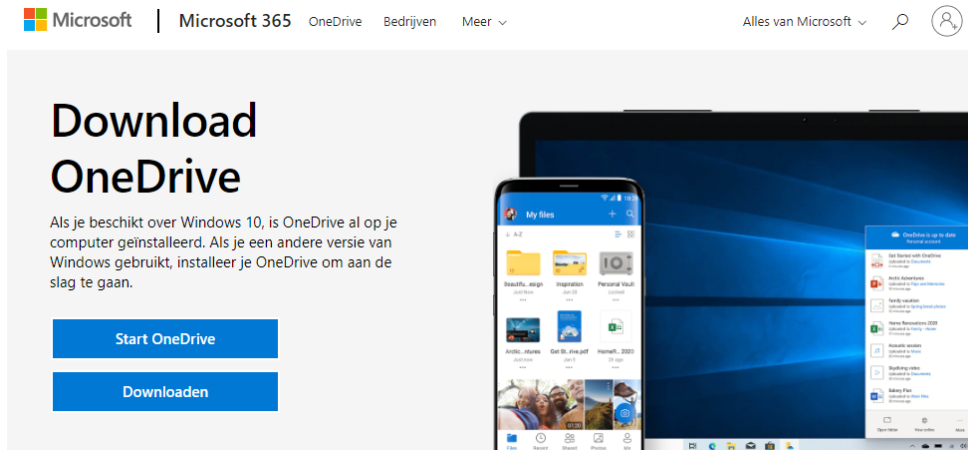




Je kunt ook inloggen via de website van school. Je gaat dan naar <https://www.denieuwsteschool.nl/> en klik dan rechtsboven in beeld op **Inloggen** en vervolgens op **Schoolmail**.

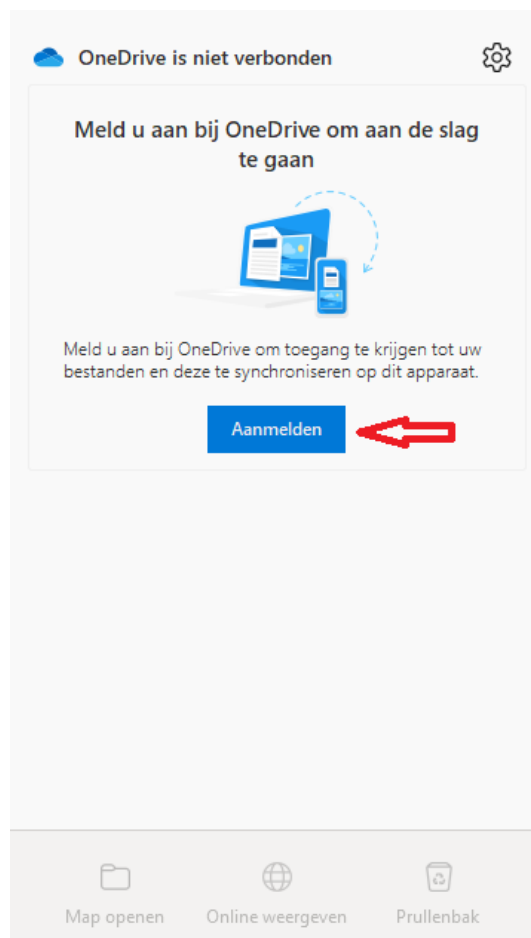


Inloggen op Microsoft OneDrive

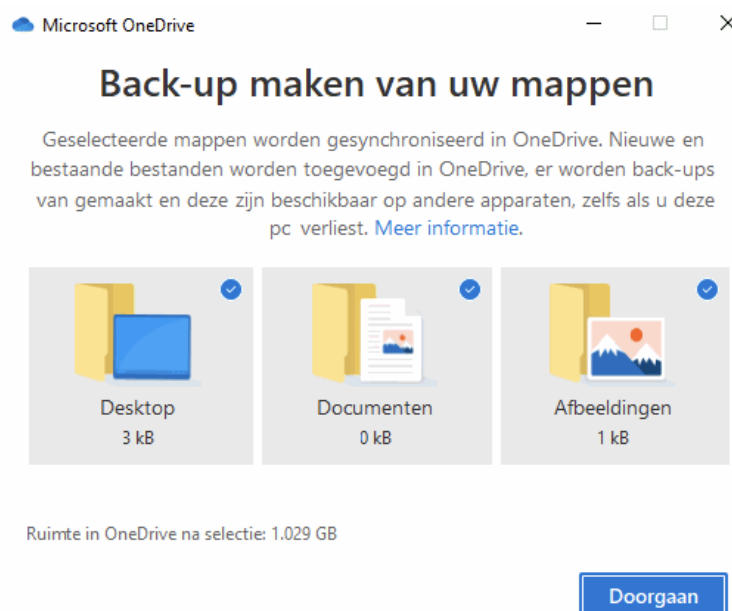
Stap 1: Ga naar jouw favoriete webbrowser (bijvoorbeeld Chrome of Edge) en ga naar de website <https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/onedrive/download> en klik op de knop **Start OneDrive**. Mocht je OneDrive nog niet hebben geïnstalleerd klik dan op **Downloaden** en Installeer OneDrive.



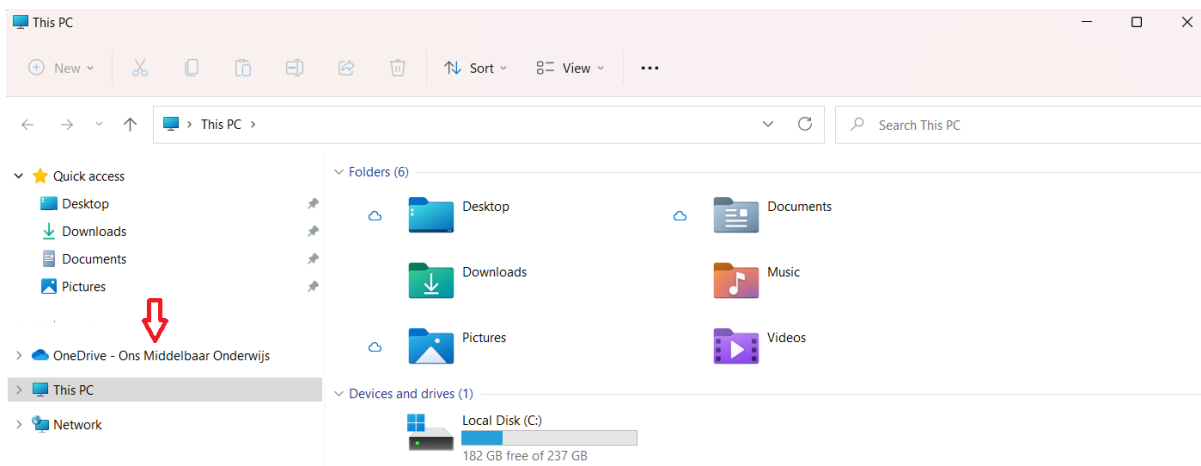
Stap 2: Klik rechts onder in de taakbalk op het OneDrive icoon  en klik op **Aanmelden** en meld je aan met je **s93 email-adres** en **wachtwoord**. Als je het OneDrive icoon niet kan vinden klik dan rechts onderin op het pijl icoon  en dan op het OneDrive icoon.



Stap 3: Na het aanmelden volg je de stappen op het scherm en als je bij het **Back-up maken van uw mappen** scherm aankomt controleer dan of **Bureaublad (Desktop)**, **Documenten (Documents)** en **Afbeeldingen (Pictures)** aangevinkt zijn en klik op **Doorgaan**.



De laatste stappen kan je gewoon doorklikken. Vanaf nu wordt er automatisch een back-up gemaakt van alle bestanden op je **Bureaublad**, **Documenten** en **Afbeeldingen** in OneDrive. Overige bestanden kan je handmatig in OneDrive zetten als je er een back-up van wil laten maken.



Inloggen op Magister

Stap 1: Ga naar jouw favoriete webbrowser (bijvoorbeeld Chrome of Edge) en ga naar de website <https://denieuwsteschool.magister.net> en vul **Je gebruikersnaam** in en klik op **Doorgaan**.
Je gebruikersnaam is DNS00 + Leerling nummer.

Bijvoorbeeld: 811135 word dan DNS00811135



Magister.
Goedemiddag,
Vul je gebruikersnaam in

De Nieuwste School

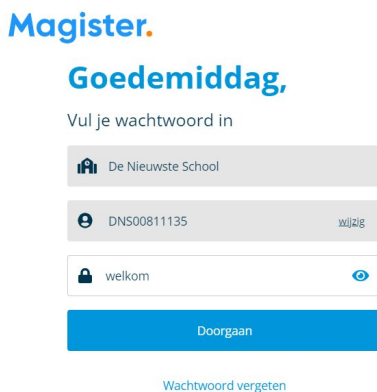
DNS00811135

Doorgaan

Onderdeel van IDDI\K GROUP [Gebruiksvoorwaarden](#)



Stap 2: Vul vervolgens het wachtwoord **welkom** in (kleine letters) en klik op **Doorgaan**. Bij de eerste keer als je aanmeldt word er gevraagd om een nieuw wachtwoord in te vullen.



Magister.
Goedemiddag,
Vul je wachtwoord in

De Nieuwste School

DNS00811135 [wijzig](#)

welkom [oog](#)

Doorgaan

[Wachtwoord vergeten](#)



Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

1. Minimaal 10 karakters lang
2. Hoofdletters
3. Kleine letters
4. Leestekens (! of @ of # of \$ of %)
5. Cijfers (1 t/m 9)
6. Geen eerder gebruikt wachtwoord
7. Niet te makkelijk (niet je naam)

Voorbeeld: Bro3kskno0p@dns!

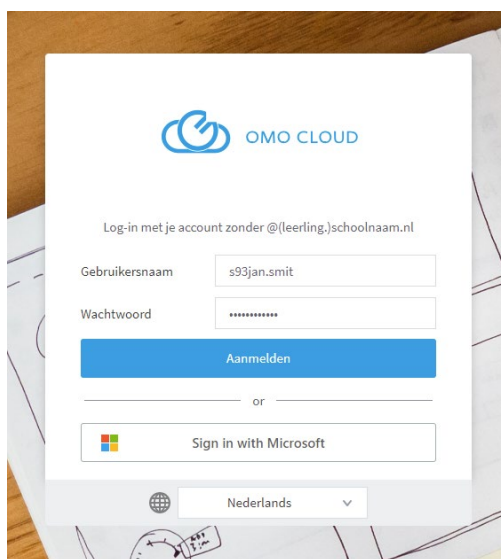
Hoe kan ik printen via Web Print

Inleiding

Bij De Nieuwste School wordt er gewerkt met Web Print. Dit houdt in dat zodra je een document wilt printen je deze moet aanbieden aan de printer via een aparte website. Het aanbieden wordt ook wel “uploaden” genoemd.

Hoe te printen?

1. Ga naar de webpagina: <https://printen.denieuwsteschool.nl>
2. Klik op **Sign in with Microsoft** en meld je aan met je **s93 email-adres** en **wachtwoord**

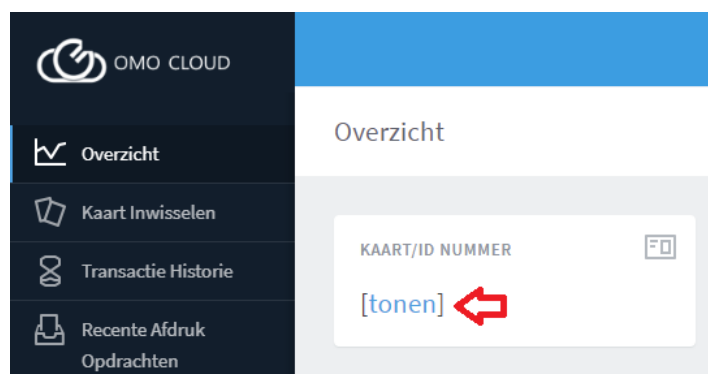


Beveiligd printen

Er wordt beveiligd geprint, dit betekent dat jouw prints niet automatisch uit de printer komen. Om deze uit de wachtrij te halen moet je jouw printerID en PrinterPIN of je schoolpas bij je hebben.

PrinterID

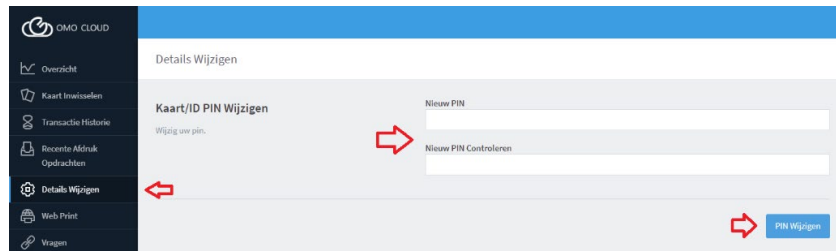
1. Klik in de linker menubalk op **Overzicht** (*staat standaard als eerste geselecteerd*)
2. Zodra je links bij KAART/ID NUMMER op **tonen** klikt, zie je jouw printerID



PrinterPIN

1. Klik in de linker menubalk op **Details Wijzigen**. Vervolgens kun je zelf een pincode invullen om je eigen PrinterPIN te maken.
2. Klik vervolgens op **Pin Wijzigen**.

Op het moment dat je de melding **Uw PIN is met succes gewijzigd** krijgt dan is deze goed opgeslagen.



Printtegoed

Printen kan alleen op het moment als je voldoende printtegoed hebt.

In het begin van het schooljaar krijg je vanuit school **€ 5,00** printtegoed. Zodra deze (bijna) op is kun je bij de leerlingenbalie printtegoed kopen. Je krijgt dan een kaartje met een unieke code.

Deze kun je activeren op de printerpagina via de volgende manier:

1. Klik in de linker menubalk op **Kaart Inwisselen**.
2. Vul bij **kaartnummer** het nummer in wat op het printerkaartje staat.
3. Klik op **Kaart inwisselen**.



Print aanbieden

1. Klik in de linker menubalk op **Web Print**.
2. Klik op **Opdracht aanbieden**.
3. Selecteer de gewenste printer met de betreffende optie.
(Zie onder aan deze pagina de Opties voor Leerlingenprinters.)
4. Klik vervolgens op **Afdruk Opties en Account Selectie**.
5. Kies het aantal keer dat het bestand afgedrukt moet worden.
6. Klik vervolgens op **Upload Document**.
7. Klik op **Uploaden vanaf computer** en zoek het betreffende document.



8. Klik vervolgens op **Upload & Voltooien**.
9. Jouw afdruk wordt vastgehouden op de printer.

Print ophalen van de printer

1. Ga naar de printer.
2. Leg je schoolpasje op de lezer links van het scherm.

Of log in met jouw PrinterID en jouw PrinterPIN.

Zodra je bent ingelogd zie je links jouw printje in de wachtrij.

1. Kies **Alles afdrukken**.
2. Je printje wordt in de afdrukwachtrij gezet
3. Druk op **OK**.

Druk op **Afmelden** om jezelf weer af te melden op de printer.

Je afdrukopdracht blijft lopen totdat deze klaar is.

Opties Leerlingenprinter

Hieronder worden de opties voor de leerlingenprinter weergegeven:

<input type="radio"/> d100-d-c-prn-01\DNS Educatief (B003) - A4 - Dubbelzijdig Grijswaarde	De Nieuwste School - Aula - B003
<input type="radio"/> d100-d-c-prn-01\DNS Educatief (B003) - A4 - Dubbelzijdig Kleur	De Nieuwste School - Aula - B003
<input type="radio"/> d100-d-c-prn-01\DNS Educatief (B003) - A4 - Enkelzijdig Grijswaarde	De Nieuwste School - Aula - B003
<input type="radio"/> d100-d-c-prn-01\DNS Educatief (B003) - A4 - Enkelzijdig Kleur	De Nieuwste School - Aula - B003

Printer kosten

Zwart/Wit = € 0,05 cent per pagina - Kleur = € 0,20 cent per pagina

Ondersteunende bestanden.

De Web Print van De Nieuwste School ondersteunt niet alle bestanden die je maar voor kunt stellen.

Let erop dat **alleen** de volgende bestanden worden ondersteund: *bmp, dib, doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, pdf, png, pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppt, pptm, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xlam, xls, xlsb, xlsx, xltm, xlsx, xps*

Hoe kan ik printen via mijn laptop

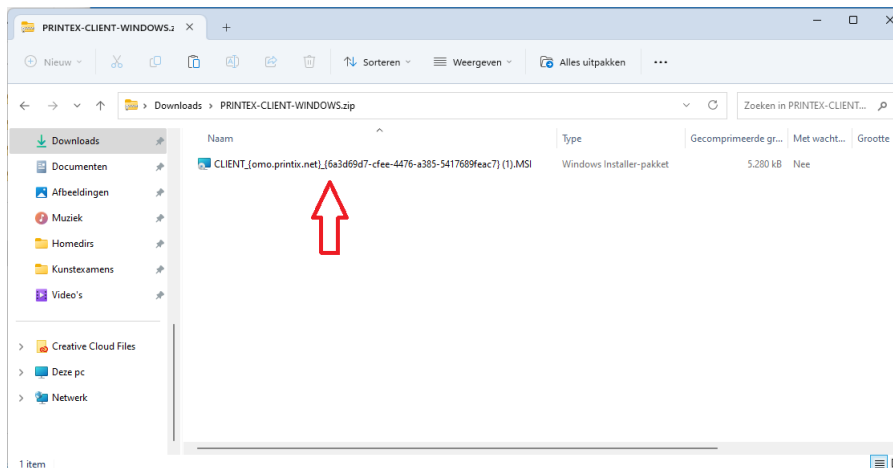
Inleiding

Bij De Nieuwste School wordt ook gebruik gemaakt van Printix. Dit houdt in dat je zodra je de Printix Client hebt geïnstalleerd en je hebt aangemeld met je **s93 email-adres** en **wachtwoord** je kan printen net als thuis vanaf de laptop

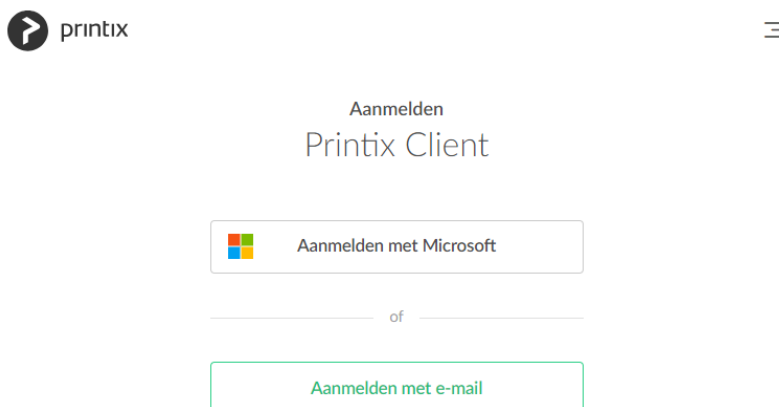
Stap 1: Ga naar jouw favoriete webbrowser (bijvoorbeeld Chrome of Edge) en ga naar de website <https://www.denieuwsteschool.nl/downloads/> en klik op de knop:



Stap 2: Er word nu een bestand gedownload genaamd **PRINTIX-CLIENT-WINDOWS.zip** open het bestand en open het bestand wat in het zip bestand zit en volg de installatie stappen.



Stap 3: Na de installatie word de webbrowser geopend. Klik op **Aanmelden met Microsoft** en meld je aan met je **s93 email-adres** en **wachtwoord**.



Stap 4: Wacht even 5 minuten en herstart je laptop. Je bent nu klaar! Er zijn nu 2 printers toegevoegd op je laptop. **Follow Me (Kleur)** voor kleur printen en **Follow Me (Monochroom)** om zwart-wit te printen. Je kunt nu van uit elk programma op printen klikken om te printen.

Printtegoed

Printen kan alleen op het moment als je voldoende printtegoed hebt.

In het begin van het schooljaar krijg je vanuit school **€ 5,00** printtegoed. Zodra deze (bijna) op is kun je bij de leerlingenbalie printtegoed kopen. Je krijgt dan een kaartje met een unieke code.

Deze kun je activeren op de printerpagina via de volgende manier:

1. Ga naar de webpagina: <https://printen.denieuwsteschool.nl>
2. Klik op **Sign in with Microsoft** en meld je aan met je **s93 email-adres** en **wachtwoord**
3. Klik in de linker menubalk op **Kaart Inwisselen**.
4. Vul bij **kaartnummer** het nummer in wat op het printerkaartje staat.
5. Klik op **Kaart inwisselen**.



Print ophalen van de printer

3. Ga naar de printer.
4. Leg je schoolpasje op de lezer links van het scherm.

Of log in met jouw PrinterID en jouw PrinterPIN.

Zodra je bent ingelogd zie je links jouw printje in de wachtrij.

4. Kies **Alles afdrukken**.
5. Je printje wordt in de afdrukwachtrij gezet
6. Druk op **OK**.

Druk op **Afmelden** om jezelf weer af te melden op de printer.

Je afdrukopdracht blijft lopen totdat deze klaar is.

Printer kosten

Zwart/Wit = € 0,05 cent per pagina - Kleur = € 0,20 cent per pagina