



HANDLEIDING NIEUWE ICT-OMGEVING

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Inloggen en uitloggen	2
3	Openingsscherm en start menu	3
4	Bestandsbeheer	6
5	Outlook	7
6	Windows Messenger Service.....	13
7	Webmail	14
8	Webdata.....	18
9	Weblogin	19
10	Servicedesk	21

1 Inleiding

De overgang naar de nieuwe Rijnlands Lyceum ICT-omgeving is geen kleine verandering. Niet alleen ziet alles er anders uit, de bestandslocaties zijn veranderd en er zijn nieuwe programma's bijgekomen, zoals Microsoft Outlook en Microsoft Office XP.

Deze beknopte handleiding is bedoeld om je zo snel mogelijk wegwijs te maken in je nieuwe ICT-omgeving. Hierbij wordt vooral aandacht besteed aan de werkomgeving en het gebruik van Microsoft Outlook voor e-mail en agendabeheer. Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen, neem dan contact op met je lokale Servicedesk.

2 Inloggen en uitloggen

Om jouw gegevens en die van de school te beschermen, moet je inloggen voordat je aan het werk kunt. Hiervoor heb je de inlognaam (username) en het wachtwoord (password) nodig dat je per brief of e-mail hebt ontvangen. Als je niets hebt ontvangen kun je de gegevens navragen bij de Servicedesk.

Je username blijft altijd gelijk, je password niet. Elke 90 dagen moet je het wachtwoord veranderen, hier vraagt het systeem vanzelf om. Hierbij moet je echter wel rekening houden met de regels voor het kiezen van een password.

- o Een geldig password bestaat uit een combinatie van hoofdletters, kleine letters en cijfers.
- o Een geldig password moet bestaan uit minimaal acht karakters.
- o Het nieuwe password mag niet hetzelfde zijn als je oude password
- o Het nieuwe password mag geen gelijkenis vertonen met je naam.

Een geldig password is bijvoorbeeld: Studie01.

Tip: Bedenk een ezelsbruggetje. Neem een vaste basis van minimaal 4 letters (je hond, je kat, naam van je kind) en koppel daaraan de maanden en het jaartal. Let wel op dat je het jezelf niet te moeilijk en anderen niet te gemakkelijk maakt

2.1 *inloggen*

- Zet de PC aan en wacht op het eerste scherm
- Klik op **OK** om de inlogprocedure te starten
- Typ in het inlogscherf je username en je password in
- Klik op **OK**. Je persoonlijke instellingen worden geladen

2.2 *Uitloggen en Afsluiten*

Om je gegevens te beschermen moet je uitloggen als je klaar bent met een computer. Als je uitlogt blijft de computer aanstaan en kan iemand anders erop inloggen. Je kunt ook afsluiten, dan gaat de computer ook werkelijk uit.

- Klik op **Start**
- Kies **Afmelden** en nogmaals **Afmelden**

3 **Openingsscherf en start menu**

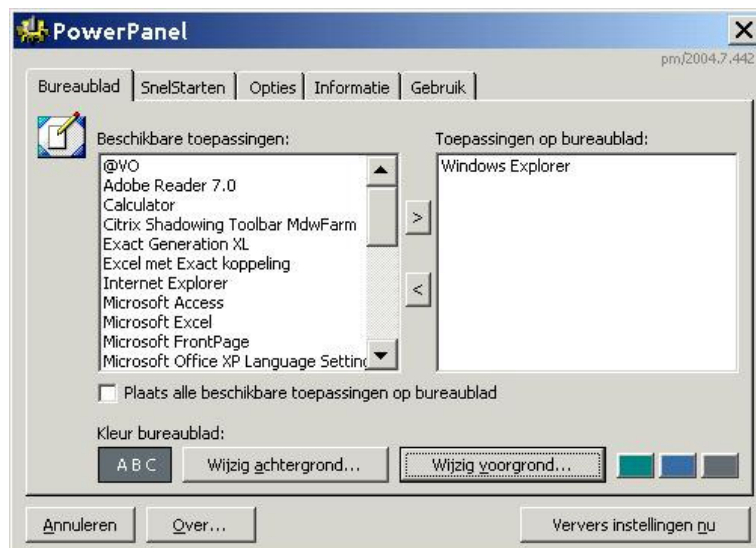
Als het inloggen is gelukt, krijg je de desktop te zien. Hier zie je standaard het bureaublad van het Rijnlands Lyceum. Dit kun je niet zomaar veranderen, hij komt altijd weer terug.

Alle programma's op het netwerk die voor jou toegankelijk zijn, vind je in het startmenu (knop links onderin het scherm). Het startmenu van Windows ziet er iets anders uit dan dat van eerdere versies. In de linkerkolom komen de meest gebruikte programma's te staan, dit kan dus veranderen afhankelijk van de programma's die je gebruikt. De linkerkolom bevat onderaan de map Alle Programma's met daarin een overzicht van alle beschikbare applicaties. De rechterkolom blijft steeds hetzelfde en bevat onder andere links naar je persoonlijke documenten, het Configuratiescherf en de zoekfunctie



3.1 Powerpanel

In het startmenu vind je het programma **Powerpanel**. Hiermee kunnen alle beschikbare toepassingen worden geplaatst op het bureaublad en/of op de snelstart balk.

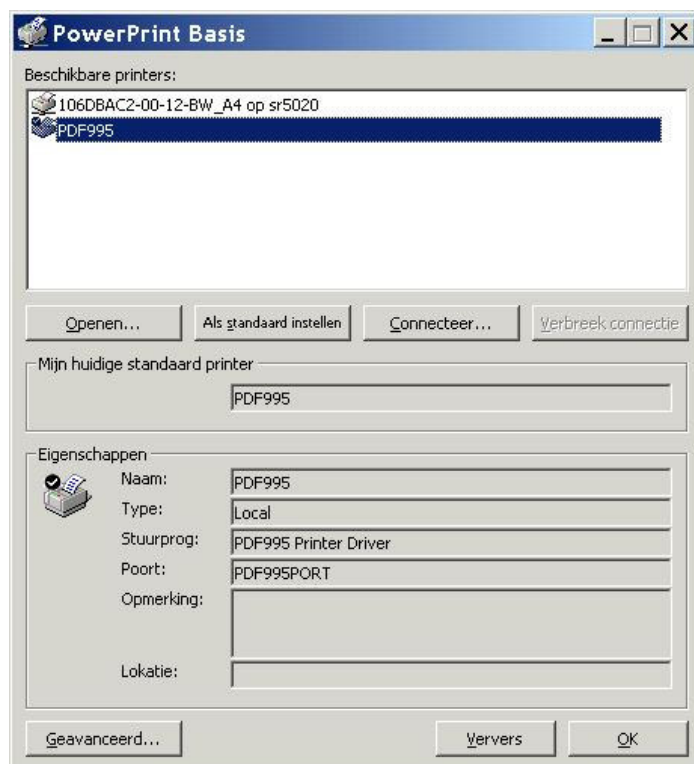


Om beschikbare toepassingen op het bureaublad en/of de snelstart balk te krijgen stel je deze als volgt in:

- o Klik op **Start, Alle Programma's**
- o Klik in het menu op **RES PowerFuse instellingen** en kies **Powerpanel**
- o Kies het tabblad **Bureaublad** of **SnelStarten**
- o Kies in de linkerzijde de toepassing (meerdere toepassingen door de **CTRL** toets ingedrukt te houden)
- o Kies **>** om naar rechts te verplaatsen en zichtbaar te maken op het bureaublad of snelstart balk
- o Wanneer je klaar bent kies dan **Ververs instellingen nu** en je wijzigingen worden direct geactiveerd

3.2 Powerprint

In het startmenu vind je het programma **Powerprint**. Hiermee kun je de standaard printer wijzigen.



Een andere printer als standaard printer instellen gaat als volgt:

- o Klik op **Start, Alle Programma's**
- o Klik in het menu op **RES PowerFuse instellingen** en kies **Powerprint**
- o Kies de printer die je als standaard printer wenst
- o Kies **Als standaard instellen** en **Ververs**
- o Klik op **OK**

4 Bestandsbeheer

Met de migratie zijn ook de opslaglocaties van je bestanden veranderd. Een van de grote veranderingen is dat de C-schijf niet meer gebruikt wordt. Hierdoor raak je bij computerproblemen minder snel je bestanden kwijt en kun je makkelijker op een andere werkplek aan de slag. Je hebt nu de volgende schijven tot je beschikking:

<i>schijf</i>	<i>indeling</i>	<i>opmerkingen</i>	<i>rechten</i>	<i>rechten</i>
	<i>naar</i>		<i>medew.</i>	<i>student</i>
Local data (A:\)	geen	Schijf zichtbaar bij gebruik van USB stick	lezen en schrijven	lezen en schrijven
Educational data (E:\)	opleiding	Schijf voor bestanden die in het onderwijs worden gebruikt	lezen en schrijven	alleen lezen
Departmental data (F:\)	School/ dienst	Schijf voor bestanden die gedeeld worden binnen een bepaalde afdeling	lezen en schrijven	
Temporary data (G:\)	geen	Schijf voor tijdelijke bestanden, inhoud G-schijf wordt elke dag verwijderd	lezen en schrijven	
Home data (H:\)	geen	Schijf voor persoonlijke bestanden met een limiet van 100MB	Alleen toegankelijk voor de gebruiker zelf	

Let op: de schijf E: is vrij toegankelijk voor studenten, het is niet de bedoeling dat hier documentatie wordt geplaatst die niet bedoeld is voor studenten, bijvoorbeeld antwoorden van toetsen etc.

Je kunt je bestanden op verschillende manieren benaderen. Veel mensen zijn gewend om bestandsbeheer via de Windows Explorer te doen, deze kun je onder andere opstarten vanuit de **Snel start balk**. Daarnaast kun je je bestanden benaderen via de snelkoppeling **Deze Computer** op het bureaublad of de link **Mijn Documenten** in het startmenu. In het startmenu is tevens de optie **Onlangs geopend** opgenomen. Hier vind je een overzicht van de 15 laatst geopende bestanden.

5 Outlook

Voor e-mail en agendabeheer is er het programma Microsoft Outlook. Aan de linkerkant van het scherm zie je de mappen lijst, hier kun je de verschillende onderdelen aanklikken. Aan de rechterkant van het scherm zie je de inhoud van het geselecteerde onderdeel.

5.1 E-mail

Als je Outlook opstart verschijnt je Postvak In op het scherm. In dit Postvak In wordt je e-mail bezorgd. Vetgedrukte regels zijn ongelezen berichten. Gelezen berichten worden niet vet weergegeven. Als je een bericht aanklikt wordt de inhoud onderin het scherm in de **Voorbeeld Weergave** getoond. Hierdoor hoef je niet op een bericht te dubbelklikken om het te openen en te kunnen lezen. Bovenin het scherm staan de volgende knoppen:



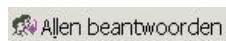
Nieuw

Opent een nieuw bericht, door op het pijltje te klikken kun je bijvoorbeeld ook een nieuwe afspraak, contactpersoon of map kiezen.



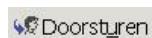
Beantwoorden

Opent een venster waarmee een antwoord gestuurd kan worden aan de afzender van het geselecteerde bericht.



Allen beantwoorden

Opent een venster waarmee een antwoord gestuurd kan worden aan de afzender en alle andere geadresseerden, van het geselecteerde bericht.



Doorsturen

Opent een venster waarmee het geselecteerde bericht doorgestuurd kan worden naar een nieuwe ontvanger.



Verzenden/Ontvangen

Controleert of er nieuwe berichten binnen gekomen zijn. Bij webmail verschijnen berichten namelijk niet meteen bij ontvangst op het scherm.



Verwijderen

Verwijdert alle gemarkeerde berichten.



Zoeken

Plaatst een zoekregel bovenaan de Inbox, waarmee je berichten kunt zoeken op onderwerp of op afzender.



Afdrukken

Print het geselecteerde bericht op de standaard printer.



Adres Boek en Contactpersoon zoeken

Het boekje aan de linkerkant opent het Rijnlands Lyceum adresboek. Door in het tekstveld een naam in te tikken kun je zoeken in je adreslijst.



Help

Opent de Microsoft Outlook helpfunctie.

5.1.1 Berichten openen

Standaard staat de **Voorbeeldweergave** ingeschakeld, zodat je een bericht kunt lezen door het aan te klikken. Door op een bericht te dubbelklikken open je het in een nieuw venster.

5.1.2 Werken met bijlagen

Een bericht met bijlage (attachment) is in het Postvak In te herkennen aan een paperclip icoon voor de naam van de afzender. In de Voorbeeldweergave kun je op het attachment dubbelklikken om het te openen. Om het attachment meteen op te slaan, klik je het aan met je rechtermuisknop en kies je **Opslaan als**.

5.1.3 Nieuw bericht opstellen

- o Klik op de knop **Nieuw** en er verschijnt een nieuw venster. Bovenin het venster staan de volgende nieuwe knoppen:



Verzenden

Verstuurt het geopende bericht



Opslaan

Slaat het geopende bericht op zonder dit te versturen



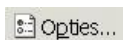
Bestand invoegen

Voegt een bestand toe aan het geopende bericht



Namen controleren

Controleert of de ingetikte naam voorkomt in het Rijnlands Lyceum adresboek of in de persoonlijke Contactpersonen. Als de naam herkend wordt, wordt deze onderstreept. Indien er meerdere mogelijkheden zijn (bijvoorbeeld meerdere personen die Jansen heten) wordt er een venster geopend waarmee je kunt kiezen aan welke persoon je het bericht wilt sturen.



Opties

Opent een venster waar je de urgentie van een bericht kunt aangeven en waarmee je om een ontvangst of lees bevestiging kunt vragen. Door op het pijltje te klikken kun je of een ondertekening weergeven/aanmaken of de weergave van het CC of BCC veld aan of uit zetten.

- o Typ het e-mail adres van de ontvanger(s) in het veld **Aan**
- o Typ het onderwerp van het bericht in de onderwerpregel
- o Typ de tekst van het bericht in het witte vlak onderaan het venster

5.1.4 Adres opzoeken in Rijnlands Lyceum adresboek

- o Klik op **Aan**. Het adresboek verschijnt in een nieuw venster

- Als je personen uit een bepaalde groep zoekt, kun je rechts bovenin de Algemene Adreslijst vervangen door een van de beschikbare groepen
- Typ de achternaam van de geadresseerde
- Selecteer de juiste persoon uit de lijst met resultaten en klik op **Aan**. Als je meer informatie over een persoon wilt klik dan op de persoon en vervolgens op **Eigenschappen**
- Herhaal de laatste twee stappen om meer personen toe te voegen.
- Om iemand een kopie (CC of BCC) te sturen zoek je de naam op en klikt vervolgens op **CC** of **BCC**
- Klik op **OK** om terug te keren naar het bericht

5.1.5 *Bijlagen toevoegen*

- Druk op de knop **Bestand invoegen**
- Zoek het benodigde bestand op in het venster dat verschijnt
- Klik het bestand aan en kies vervolgens voor **Invoegen**. Om meerdere bestanden tegelijk toe te voegen houd je de **Ctrl**-toets ingedrukt terwijl je de bestanden met de muis aanklikt

5.1.6 *Berichten verzenden*

- Klik op **Verzenden** om het bericht te versturen. Verstuurde berichten worden automatisch in je Verzonden items geplaatst

5.1.7 *Berichten beantwoorden/doorsturen*

Het verschil tussen **Beantwoorden** en **Allen beantwoorden**, is dat bij laatste optie alle ontvangers van het originele bericht (dus ook de CC en Bcc adressen) antwoord krijgen. Met **Doorsturen** stuur je een bericht door naar een nieuwe ontvanger.

- Klik het bericht aan
- Klik op **Beantwoorden**, **Allen beantwoorden** of **Doorsturen** bovenaan het scherm.

Of

- Klik met de rechter muisknop op het bericht
- Kies **Beantwoorden**, **Allen beantwoorden** of **Doorsturen** in het snelmenu

5.1.8 *Vlag voor opvolgen*

Om jezelf eraan te herinneren dat je een bericht moet afhandelen, kun je het bericht voorzien van een 'vlag'. Hierbij geef je zelf aan of en wanneer je een herinnering te zien wilt krijgen.

- Klik met de rechter muisknop op het bericht
- Kies **Opvolgen**
- In het venster dat verschijnt, kun je bij **Markering** aangeven welke actie ondernomen dient te worden. Bij **Einddatum** geef je de gewenste deadline op.

Het 'gevlagde' bericht is in het Postvak In te herkennen aan een vlaggetje voor de afzender. Zodra de ingestelde deadline verstrijkt krijgt u een herinnering te zien. Je kunt het vlaggetje als volgt verwijderen:

- Klik met je rechter muisknop op het bericht
- Indien de actie is uitgevoerd kies je **Als voltooid aanduiden**, anders kies je **Markering wissen**

5.1.9 Berichten herroepen

Stel je hebt een bericht verstuurd en komt erachter dat er een fout in staat. Op een dergelijk moment kun je het verstuurd bericht herroepen. Alle ongelezen exemplaren van het bericht worden dan uit de mailbox van de geadresseerden verwijderd. Is het bericht al gelezen, dan ziet de geadresseerde dat het bericht herroepen wordt.

- Kies **Verzonden Items** in de mappenlijst
- Open het betreffende bericht
- Kies in het menu **Acties** voor **Dit bericht intrekken**
- Klik **OK**

5.1.10 Berichten verwijderen

- Selecteer het betreffende bericht
- Druk bovenin het scherm op de Verwijder knop, deze is te herkennen aan het zwarte kruis

Of

- Klik het betreffende bericht aan met de rechter muisknop
- Kies Verwijder in het snelmenu

5.2 Agenda

Outlook heeft ook een agendafunctie. In de standaard weergave ziet u een dagkalender met aan de rechterkant een takenlijst. Om je agenda per week of per maand te bekijken, klik je op de betreffende knop in de werkbalk bovenaan het scherm.

5.2.1 (Periodieke) Afspraken aanmaken

- Klik links bovenin het scherm op **Nieuw**
- Voer het onderwerp (**Onderwerp**) van de afspraak in
- Voer eventueel een locatie in
- Indien het een terugkerende afspraak betreft klik je bovenin het scherm op **Terugkeerpatroon**. In het scherm dat verschijnt, kun je aangeven wanneer de afspraak plaatsvindt (dagelijks/wekelijks etc.). Je kunt ook aangeven wanneer de afspraak stopt, bijvoorbeeld na 10 weken of op een bepaalde datum
- Als je collega's wilt uitnodigen klik je bovenin het scherm op **Deelnemers uitnodigen**. Er wordt een adresregel toegevoegd aan het scherm. Typ de gewenste namen of klik op **Aan** en zoek de personen op in het adresboek

- Voer een start en een eindtijd in. Je kunt ook aangeven **Duurt hele dag**. Als je collega's uitnodigt kun je op het Planning tabblad zien wie wanneer beschikbaar is
- Typ onderin het scherm een beschrijving van de afspraak. Je kunt ook de agenda van de vergadering invoegen als tekst of als bijlage

5.2.2 *Uitnodigingen accepteren*

Een uitnodiging komt binnen in het Postvak In. Als je deze uitnodiging aanklikt kun je met een aantal knoppen aangeven of je wel of niet aanwezig zal zijn. Het is ook mogelijk om een nieuwe tijd voor te stellen.

5.3 *Contactpersonen*

Adressen van contactpersonen die niet in het Rijnlands Lyceum adresboek voorkomen kun je opslaan in de **Contactpersonen** map. Het is tevens mogelijk om anderen deze gegevens toe te sturen. Het aanmaken van een contactpersoon gaat als volgt:

- Om een contactpersoon aan te maken klik je op **Nieuw**, links bovenin het scherm. In het scherm wat verschijnt kun je alle gegevens van de contactpersoon invullen
- Om een ander de gegevens van een contactpersoon toe te sturen selecteer je de betreffende persoon en kies je in het menu **Acties** voor **Doorsturen als vCard**.

5.3.1 *Distributielijsten maken*

- Kies in het menu **Bestand** voor **Nieuw, Distributie Lijst**
- Typ de naam van de lijst
- Klik op **Leden selecteren**.
- Voeg de gewenste personen toe met behulp van het adresboekvenster. Door rechts bovenin in plaats van de **Algemene adreslijst**, je eigen **Contactpersonen** te selecteren kun je ook persoonlijke contactpersonen toevoegen.
- Klik op **Ok**
- Personen die niet in het Rijnlands Lyceum adresboek of in je Contactpersonen map voorkomen voeg je toe door op **Nieuw Item** te klikken

5.4 *Collega's toegang geven tot je mailbox*

Het kan handig zijn om iemand anders toegang te geven tot je eigen mailbox. Je kunt hierbij zelf kiezen welke onderdelen de persoon in mag (Postvak In, Agenda etc.) en wat hij of zij daar mag doen (alleen lezen of ook nieuwe items maken). Ga als volgt te werk:

- Open Outlook
- Eerst geef je rechten op de mailbox zelf. Klik met de rechter muisknop op **Outlook Vandaag**, bovenaan de mappenlijst, en selecteer **Eigenschappen voor Outlook Vandaag**
- Kies het tabblad **Machtigingen**
- Klik op **Toevoegen** en zoek de gewenste persoon op

- Klik de persoon aan en klik op **Toevoegen**
- Klik in het volgende scherm de 'nieuwe' persoon aan
- Halverwege het scherm staat een rolmenu waar de waarde 'geen' geselecteerd is. Kies hier de gewenste rol voor de persoon die je hebt toegevoegd, bijvoorbeeld: Redacteur (alleen lezen) of Auteur (lezen en schrijven, niet wijzigen)
- Klik op **OK**
- Nu kun je de persoon rechten geven op de onderliggende mappen, zoals de Agenda, Contactpersonen en het Postvak In. Dit gaat op dezelfde manier als hierboven beschreven is, alleen klik je nu met je rechter muisknop op de betreffende map (bijv. Postvak In)

Nadat je de persoon rechten hebt gegeven op je mailbox zal hij of zij zelf de mailbox moeten openen.

5.5 De mailbox van een collega openen

Als iemand anders je rechten heeft gegeven op zijn of haar mailbox kun je deze op twee manieren openen. Of je opent een map eenmalig in een nieuw scherm. Of je voegt de mailbox (inclusief alle andere mappen waar je recht op hebt) toe aan je mappen lijst zodat deze bij het opstarten van Outlook automatisch geopend wordt.

Het eenmalig openen van een mailbox-map van iemand anders:

- Ga in het menu **Bestand** naar **Openen, Map van andere gebruiker**
- Klik op **Naam** en selecteer de betreffende persoon
- Bij **Map** geef je aan welke folder je wilt openen (bijv. Agenda)
- Klik op **OK**

Het toevoegen van de mailbox van iemand anders aan de mappenlijst:

- Ga in het menu **Extra** naar **E-mailaccounts**
- Kies 'Bestaande e-mailaccounts weergeven of wijzigen' en klik op **Volgende**
- Selecteer Microsoft Exchange Server en klik op **Wijzigen**
- Klik op **Meer Instellingen**
- Kies het tabblad **Geavanceerd**
- Klik op **Toevoegen**
- Typ de naam van de persoon (achternaam, voorletters)
- Klik twee maal op **OK**
- Klik op **Volgende** en daarna op **Voltooien**

5.6 Extra e-mailadressen

Wanneer je over meerdere e-mailadressen beschikt kun je Outlook gebruiken om de e-mail van deze adressen op te halen. Het enige dat je hiervoor moet doen is de instellingen van deze andere e-mail adressen invoeren in Outlook. De stappen die je hiervoor moet uitvoeren zijn:

- Kies in Outlook menu optie **Extra**.
- Kies voor **E-mailaccounts**
- Kies voor **Een nieuw e-mailaccount toevoegen**
- Kies het juiste server type. Als je niet weet, vraag het dan na bij je provider. Druk op **Volgende**. Vul de gegevens in van je e-mailaccount. Als je de instellingen niet weet, vraag het dan na bij je provider.

Als je meerdere e-mailadressen hebt ingesteld kun je per bericht aangeven met welk adres je het wil versturen. Hiervoor klik je op de knop **Accounts** bovenin het berichtvenster.

6 Windows Messenger Service

Op je nieuwe werkplek kun je gebruik maken van Windows Messenger Service. Met Windows Messenger kun je snel en efficiënt communiceren (chatten) met collega's en/of studenten, die je zelf uitkiest en in je contacten plaatst. Je krijgt een melding rechts onderin je scherm zodra een van je contactpersonen zich aanmeldt op het netwerk. Windows Messenger start automatisch op tijdens het inloggen.

6.1 Voeg een contactpersoon toe aan je Windows Messenger Contacten

- Dubbelklik op het Windows Messenger icoon, rechts onderin je scherm, naast de klok
- Kies in het menu **Extra** voor **Contactpersoon toevoegen** of klik onderaan bij **Ik wil...** op **Contactpersoon toevoegen**
- Kies **Zoeken naar een contactpersoon**, gevolgd door **Volgende**
- Typ de voornaam en of achternaam van de persoon in. Als je de naam niet precies weet kun je ook een deel van de naam intikken. Klik op **Volgende**
- Selecteer de juiste persoon en klik op **Volgende**. De persoon is toegevoegd aan je contactpersonen

6.2 Bestaand MSN of Windows Messenger account toevoegen

Als je thuis ook MSN of Windows Messenger gebruikt, bijvoorbeeld via een Hotmail account, kun je dat account ook aan je Windows Messenger toevoegen.

- Dubbelklik op het Windows Messenger icoon, rechts onderin je scherm
- Kies in het menu **Extra** voor **Opties**
- Ga naar het tabblad **Accounts**
- Plaats een vinkje bij **Sommige contactpersonen gebruiken .Net Messenger Service**
- Klik op **OK**. De eerst volgende keer dat je inlogt heb je ook toegang tot je privé MSN contactpersonen.

6.3 Verstuur een expres bericht

- Klik met je rechter muisknop op het Windows Messenger icoon, rechts onderin je scherm, naast de klok
- Kies **Een expresbericht verzenden**
- Er verschijnt een scherm met de namen van de contactpersonen die aanwezig zijn. Selecteer een van de personen en druk op **OK**
- Je kunt nu tekst typen die de ontvanger direct te zien krijgt

6.4 Verander je status

Wanneer je niet gestoord wilt worden door berichten van contactpersonen kun je je status aanpassen:

- Klik met de rechter muisknop op het Windows Messenger icoon rechts onderin je scherm
- Kies **Mijn Status**
- Kies de gewenste instelling. Alleen als je **Off line weergeven** kiest kunnen anderen niet zien dan je ingelogd bent

6.5 Zet Windows Messenger uit

Je hoeft Windows Messenger niet te gebruiken. Je kunt het op elk gewenst moment afsluiten door met je rechter muisknop op het Windows Messenger icoon te klikken en **Afsluiten** te kiezen. Als je niet wilt dat het automatisch opstart kun je het als volgt uitzetten:

- Dubbelklik op het Windows Messenger icoon, rechts onderin je scherm, naast de klok
- Kies in het menu **Extra** voor **Opties**
- Ga naar het tabblad **Voorkeuren**
- Verwijder het vinkje bij **Windows Messenger uitvoeren als Windows wordt gestart**
- Druk op **OK**

7 Webmail

Om ook vanaf huis aan het werk te kunnen zijn er een aantal mogelijkheden. Een van deze services is webmail. Via webmail kunnen studenten en medewerkers, 24 uur per dag, overal ter wereld, hun e-mail lezen.

7.1 Inloggen

- Start de internetbrowser en ga naar het volgende adres: <http://webmail.rijnlandslyceum.nl>.
- Bij elk bezoek krijgt u een notificatie van het Rijnlands Lyceum, klik op **OK**.
- Er verschijnt een venster waar je kunt inloggen. Vul bij user name de gebruikersnaam in die je bij de migratie hebt gekregen.
- Vul vervolgens je password in en klik op **OK**.

7.2 Postvak In

Na het inloggen verschijnt je Postvak In op het scherm. De weergave is vrijwel gelijk aan die van je Postvak In in Outlook. Vetgedrukte regels zijn ongelezen berichten. Gelezen berichten worden niet vet weergegeven. Boven in het scherm staan de volgende 'nieuwe' knoppen:



Verzenden/Ontvangen

Controleert of er nieuwe berichten binnen gekomen zijn. Bij webmail verschijnen berichten namelijk niet meteen bij ontvangst op het scherm. Er verschijnt wel tijdelijk een melding rechts onderin het scherm.



Verwijderen

Verwijdert alle gemarkeerde berichten.



Zoeken

Opent een zoekvenster waarmee je berichten kunt zoeken op onderwerp of op afzender.



Verplaatsen

Opent een zoekvenster waarmee de geselecteerde berichten kunnen worden verplaatst naar een andere map.



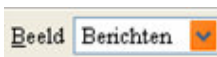
Prullenbak leegmaken

Gooit de al eerder verwijderde berichten definitief weg.



Deelvenster Voorbeeld weergeven

Opent onderin het scherm een venster waarin de inhoud van het geselecteerde bericht te zien is. Hierdoor hoef je het bericht niet te openen om het te kunnen lezen.



Huidige weergave

Verandert de weergave van de Inbox. Je kunt hiermee groeperen op o.a. afzender of onderwerp, maar ook alleen ongelezen berichten weergeven.

7.3 Bericht openen

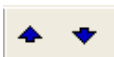
Als je het **Deelvenster Voorbeeld** hebt ingeschakeld kun je het bericht lezen door het aan te klikken, dubbelklikken is dan niet nodig. Als het voorbeeld uit staat dubbelklik je op een bericht om deze te openen. Het bericht wordt geopend in een nieuw venster.

Bovenin staan, naast de hierboven beschreven iconen, de volgende knoppen:



Afdrukken

Print het geopende bericht, indien er een printer is aangesloten.



Vorig/Volgend item

De pijl naar boven opent het vorige bericht in de lijst en de pijl naar beneden opent het volgende bericht in de lijst.

7.4 Werken met bijlagen

Met webmail kun je ook de bijlagen bij een bericht openen, opslaan en/of bewerken. Hiervoor moet je wel eerst het bericht openen door erop te dubbelklikken. Daarna open je de bijlage door er op te dubbelklikken.

Voor het bewerken van een bijlage is het raadzaam deze eerst op te slaan. Dit gaat als volgt:

- Klik met je rechter muisknop op de bijlage
- Kies **Doel opslaan als** of **Save target as**
- Kies de map waar je het bestand wilt opslaan
- Als je het bestand een nieuwe naam wilt geven kun je deze naam invullen bij **Bestandsnaam** of **File Name**
- Klik op **OK**

7.5 Nieuw bericht opstellen

- Klik op de knop **Nieuw** en er verschijnt een nieuw venster. Bovenin het venster staan de volgende 'nieuwe' knoppen:



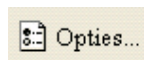
Namen controleren

Controleert of de ingetikte naam voorkomt in het Rynlands Lyceum adresboek of in de persoonlijke Contactpersonen. Als de naam herkend wordt, wordt deze onderstreept. Indien er meerdere mogelijkheden zijn (bijvoorbeeld meerdere personen die Jansen heten) wordt er een venster geopend waarmee je kunt kiezen aan welke persoon je het bericht wilt sturen.



Urgentie: hoog/laag

Zet de urgentie van het bericht op hoog. De ontvanger kan dan, door het rode uitroepteken voor het bericht, zien dat het een belangrijk bericht is.



Opties

Opent een venster waarmee je om een ontvangst of lees bevestiging kunt vragen. Daarnaast kun je ook de weergave van het CC of BCC veld aan of uit zetten.

- Typ het e-mail adres van de ontvanger(s) in het veld **Aan**
- Typ het onderwerp van het bericht in de onderwerpregel
- Typ de tekst van het bericht in het witte vlak onderaan het venster

7.6 Adres opzoeken in Rijnlands Lyceum adresboek

- Klik op **Aan**, het adresboek verschijnt in een nieuw venster
- Typ de achternaam van de geadresseerde in en klik op **Zoeken**
- Selecteer de juiste persoon uit de lijst met resultaten en klik op **Aan**
- Herhaal de laatste twee stappen om meer personen toe te voegen
- Om iemand een kopie (CC of BCC) te sturen zoek je de naam op en klikt vervolgens op **CC** of **BCC**

- Klik op **Sluiten** om terug te keren naar het bericht

7.7 *Bijlagen toevoegen*

- Klik op de knop **Bijlage toevoegen** (zie punt 7.5)
- Klik op **Bladeren** en zoek het benodigde bestand op in het venster dat verschijnt
- Klik het bestand aan en kies vervolgens voor **Open**. Je komt nu weer terug in het Bijlagen scherm.
- Klik op **Koppelen** het document verschijnt in het lijstje met toegevoegde bijlagen. Herhaal stap 2 tot en met 4 om meerdere bijlagen toe te voegen.
- Klik vervolgens op **Sluiten** en je bent weer terug bij je e-mail bericht

7.8 *Bericht verzenden*

- Klik op **Verzenden** om het bericht te versturen

7.9 *Andere functies van webmail*

Met webmail heb je niet alleen toegang tot je e-mail, ook de andere Outlook onderdelen zoals de agenda en de contactpersonen zijn beschikbaar. Een selectie van deze onderdelen is opgenomen in de snelkoppelingen aan de linkerkant van het scherm. Voor het volledige overzicht klik je op de knop **Mappen**, bovenin de balk met snelkoppelingen. Hoewel de opmaak in webmail iets kan verschillen van wat je gewend bent zijn de functies nagenoeg hetzelfde. Veel van de knoppen zijn hetzelfde als bij de Inbox.

7.10 *Wachtwoord wijzigen*

Eenmaal per 3 maanden moet je wachtwoord veranderd worden. Hierbij moet je echter wel rekening houden met de regels voor het kiezen van een password.

- Een password bestaat uit een combinatie van hoofdletters, kleine letters en cijfers.
- Een password bestaat uit minimaal acht karakters.
- Je nieuwe password mag niet hetzelfde zijn als je oude password.
- Het nieuwe password mag geen gelijkenis vertonen met je naam.

Een geldig password is bijvoorbeeld: Studie01.

Tip: Bedenk een ezelsbruggetje. Neem een vaste basis van minimaal 4 letters (je eerste hond, je kat, naam van je vriend of vriendin) en koppel daaraan de maanden en het jaartal. Let wel op dat je het jezelf niet te moeilijk en anderen niet te gemakkelijk maakt.

Er zijn twee mogelijkheden voor het veranderen van het wachtwoord. Voordat het wachtwoord verloopt of nadat het verlopen is. Als je wachtwoord nog gewoon geldig is kun je het op elke gewenst moment veranderen. Dit gaat als volgt;

- o Als je aan de linkerkant van het scherm de mappenlijst ziet staan (herkenbaar aan de witte achtergrond), klik dan eerst op **Snelkoppelingen**
- o Klik op **Opties** aan de linkerkant van het scherm
- o Kies voor **Wachtwoord wijzigen**, bijna helemaal onderaan de pagina
- o Vul je username en je oude en nieuwe wachtwoord in. Je nieuwe wachtwoord moet je voor de zekerheid een keer extra intikken.
- o Klik op **OK**. Je nieuwe wachtwoord wordt opgeslagen

Als je wachtwoord al verlopen is, of als je van de Servicedesk een nieuw wachtwoord gekregen hebt, werkt het iets anders. Tijdens het inloggen op webmail krijg je de melding dat je password verlopen (expired) is.

- o Vul nu bij **Account** <inlognaam> in (dus bijvoorbeeld j.jansen).
- o Vul je oude wachtwoord in en daaronder je nieuwe wachtwoord. Je nieuwe wachtwoord moet je voor de zekerheid een keer extra intikken.

Mocht je een keer je password vergeten, dan bel je met de Servicedesk. Daar kunnen ze je een tijdelijk password geven wat je dan zelf weer kunt veranderen op de bovenstaande manier.

7.11 Sessie Afsluiten

De beste en veiligste manier om webmail af te sluiten is via de knop **Afmelden** in de lijst met snelkoppelingen aan de linkerkant van het scherm. Als dit niet gebeurt, blijft de verbinding openstaan en is je mail niet goed beschermd.

8 Webdata

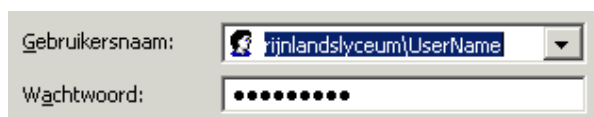
Om ook vanaf huis aan het werk te kunnen zijn er een aantal mogelijkheden. Met webdata kun je thuis al je bestanden openen.

8.1 Inloggen

- o Start de internetbrowser en ga naar het volgende adres: <http://webdata.rijnlandslyceum.nl>.
- o Bij elk bezoek krijgt u een notificatie van het Rijnlands Lyceum, klik op **OK**.
- o Er verschijnt een venster waar je kunt inloggen. Vul bij user name de gebruikersnaam in die je bij de migratie hebt gekregen.
- o Vul vervolgens je password in en klik op **OK**. Het openingsscherm verschijnt.

8.2 Bestanden openen

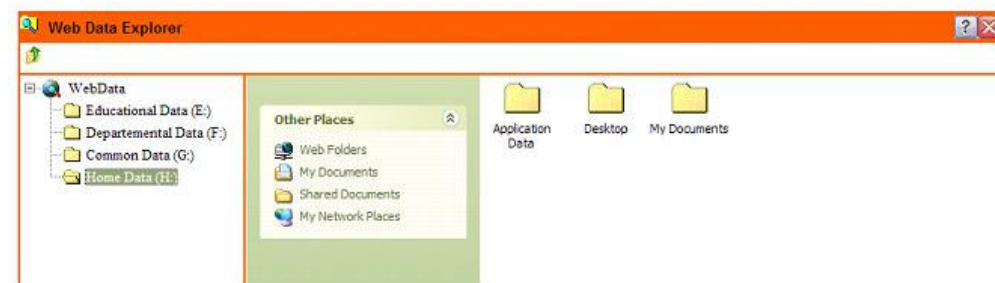
- Zodra je aan de linkerkant van het scherm een schijf kiest verschijnt een tweede inlogbox. Hier moet de domeinnaam 'rijnlandslyceum' voor de gebruikersnaam ingevuld worden (zie afbeelding).



Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

- Aan de rechterkant van het scherm verschijnt nu de inhoud van de geselecteerde map.
- Klik een bestand aan om het te openen.



9 Weblogin

Met webmail en webdata kun je je e-mail en je bestanden thuis openen. Met weblogin kun je nu de volgende stap nemen: Telewerken, thuiswerken als of je bij het Rijnlands Lyceum bent. Weblogin is alleen voor medewerkers en te bereiken via <http://weblogin.rijnlandslyceum.nl>.

9.1 De client software installeren

De eerste keer dat je via weblogin inlogt moet je een klein programma (de client) installeren. Dit gaat als volgt:

- Open de Internet browser en surf naar <http://weblogin.rijnlandslyceum.nl>
- Klik op de MetraFrame Presentation Server Client voor 32 bit windows link, onderaan het scherm (zie pijl onderaan in de afbeelding)
- In het scherm dat verschijnt klik je op **Yes**
- Er verschijnt een download scherm. Plaats een vinkje bij **Run this program from its current location**, en klik op **OK**
- Klik op **Yes** om de client te installeren
- Accepteer de Citrix licentie door op **Yes** te klikken
- Nadat de installatie succesvol is afgerond word er gevraagd de browser opnieuw op te starten. Sluit alle internet vensters en start opnieuw je browser. Je bent nu klaar om in te loggen.



Meld aan

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Geavanceerde Opties >>>

Welkom

Gaarne aanmelden

Om aan te melden bij MetaFrame Presentation Server dient u de gebruikersgegevens in te vullen en op Aanmelden te klikken.

Als u deze gebruikersgegevens niet hebt, kunt u contact opnemen met de helpdesk.

Berichten Centrum

Het Berichten Centrum geeft informatie of foutmeldingen als deze zich voor doen.



Als u de laatste versie van MetaFrame Presentation Server Client (ActiveX) voor 32-bit Windows wilt gebruiken, dan kunt u deze installeren.

Selecteer het icon hier onder om de Client te installeren.

 [MetaFrame Presentation Server Client voor 32-bit Windows](#)

Andere clients zijn beschikbaar op [de Citrix Client download site](#)

9.2 Weblogin opstarten

- o Open de Internet browser en surf naar <http://weblogin.rijnlandslyceum.nl>
- o Log in met je gewone username en password
- o Klik op My Applications, je krijgt de applicaties te zien die je ter beschikking staan.
- o Kies de gewenste applicatie. Als je Rijnland MDW Desktop kiest krijg je een complete Windows werkplek, waarbij onder andere je H-schijf en je e-mail gewoon beschikbaar zijn.

9.3 Lokale bestanden gebruiken

Tijdens een webloginsessie kunt u gebruik maken van bestanden die u lokaal heeft staan. Hiervoor zijn de schijfletters A: en C: gereserveerd.

- o Zodra je een USB geheugenstick aansluit wordt deze gekoppeld aan schijf A:
- o Tijdens de webloginsessie wordt je lokale C: schijf gekoppeld bij de bestaande schijven (E:,F:,G: en H:)

9.4 Weblogin afsluiten

Het afsluiten van je webloginsessie is erg belangrijk. Als je de Rijnland MDW Desktop werkplek geopend hebt kies je in het Startmenu voor Log Off. Zodra je terug bent 'in je eigen PC' log je ook uit op de weblogin pagina.

10 Servicedesk

Het Rijnlands Lyceum heeft een eigen Servicedesk. Deze Servicedesk ondersteunt medewerkers en studenten bij het gebruik van de computerfaciliteiten van het Rijnlands Lyceum.

De Servicedesk is bereikbaar op:

<http://helpdesk.rijnlandslyceum.nl/>

Plaats	Gebruikersnaam	Wachtwoord
Leiden	STAF	HELP
Oegstgeest	RLO	HELP
Sassenheim	RLS	HELP
Wassenaar	RLW	HELP
Den Haag	ISH	HELP

Voor klachten, vragen en suggesties.

ict@rijnlandslyceum.nl

Naast deze faciliteiten wordt er momenteel hard gewerkt aan een centraal telefoonnummer voor de Servicedesk. Hier krijgt u te zijner tijd bericht over.