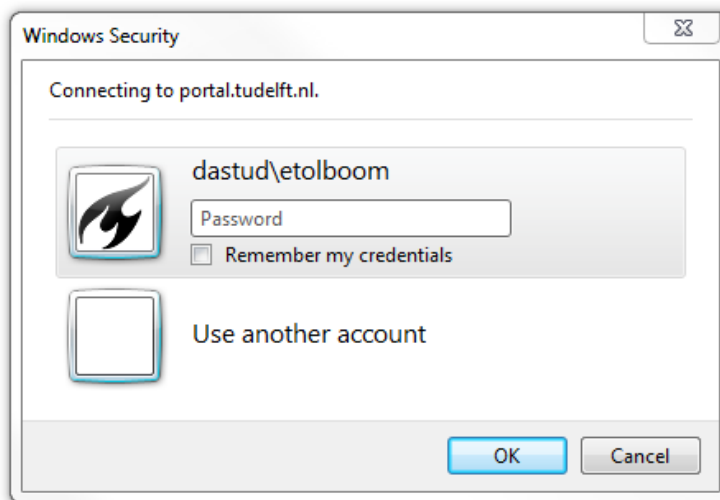
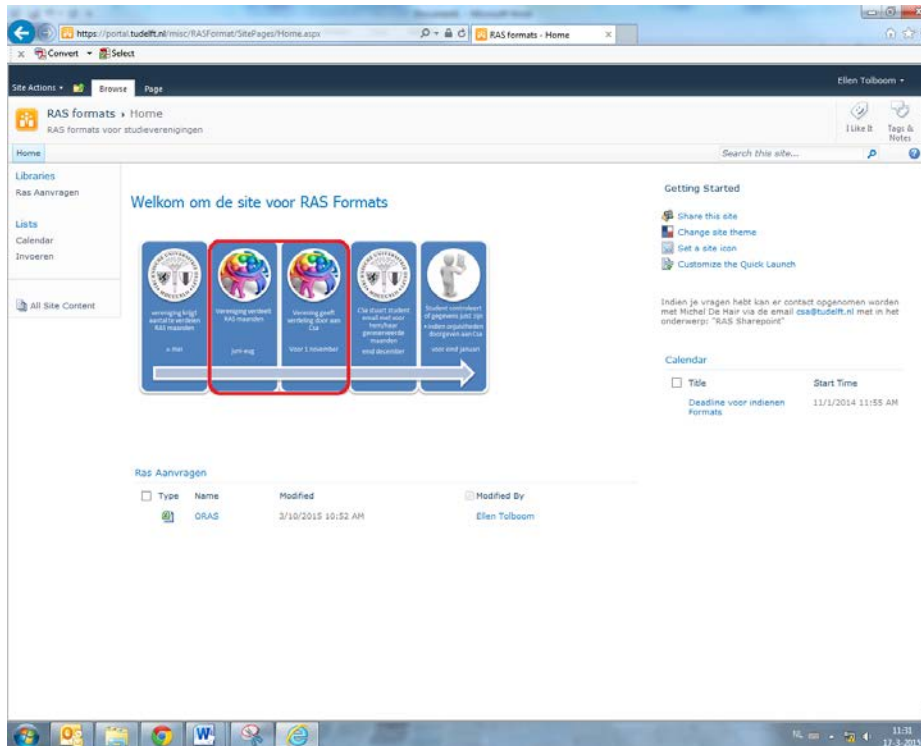


RAS aanvraag via SharePoint

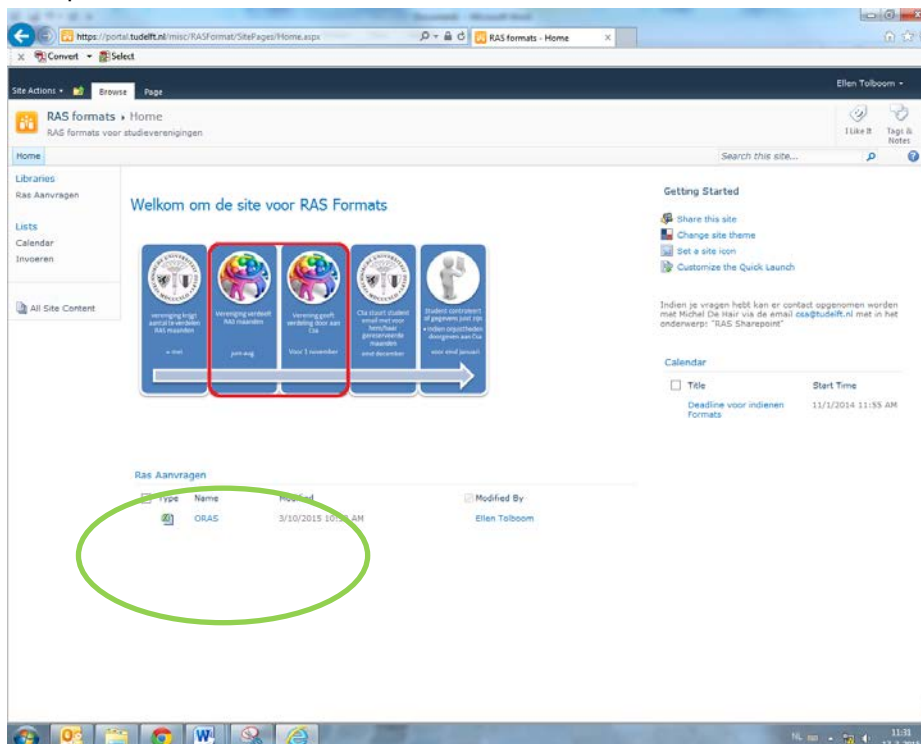
1. Start Internet Explorer (belangrijk, andere browsers werken niet)
2. Ga naar <https://portal.tudelft.nl/misc/RASformat/>
3. Je krijgt een inlogscherf.
 - a. Werk je vanaf een TU computer?
Log in met netid
 - b. Werk je vanaf thuis?
Log in met dastud\netid



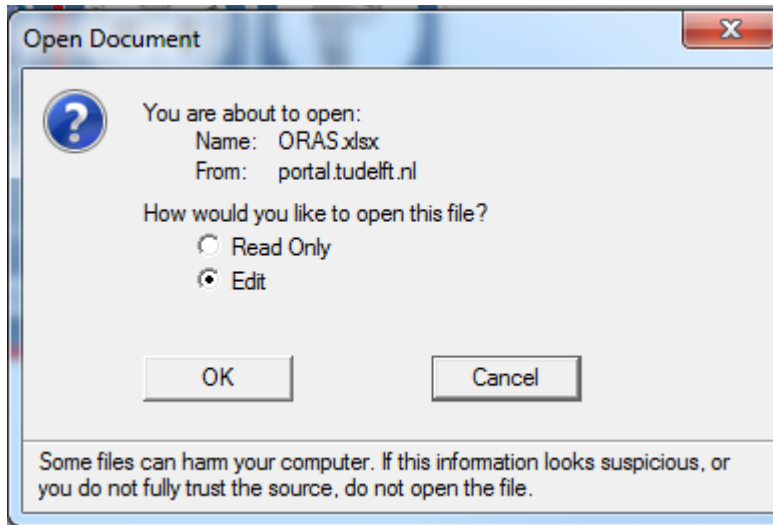
4. Je krijgt het volgende scherm te zien:



5. Klik op de excelsheet die onderin het scherm te vinden is:

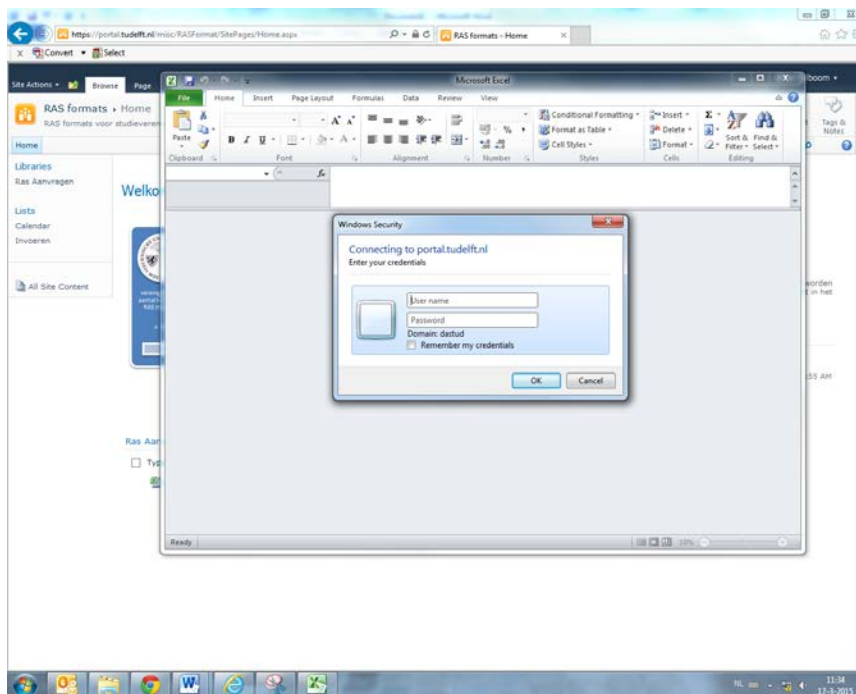


6. Je krijgt de volgende pop-up:



Vink 'edit' aan en klik op OK

7. Het programma Microsoft Excel opent en er wordt nogmaals om je netid en wachtwoord gevraagd. Vul dit weer in zoals bij het inloggen zelf de bedoeling was (zie punt 3).



8. Je ziet nu een excelsheet dat je in kunt vullen. Als je klaar bent met invullen sla je het bestand op en sluit je Microsoft Excel. De gegevens zijn nu ingevoerd. Voor de zekerheid kun je het bestand nogmaals openen en dan zie je de wijzigingen die je zelf gemaakt hebt.
9. Dit was alles!