



Introductie BYOD 2024-2025 v1.0



1. Inhoud

Introductie Deel 1	3
Inloggen op je laptop.....	3
Begeleide configuratie	3
Wifi instellen (deze stap moet op school)	10
Introductie Deel 2	14
Mappen aanmaken op de computer.....	14
Office365.....	16
Inloggen in Office365	16
Mappen maken in OneDrive Online (als je nog geen mappen hebt gemaakt).....	18
Opslaan in OneDrive.....	19
Maken snelkoppelingen (bijv. Office365/SOMtoday).....	20
Inloggen in SOMtoday.	22
Pinnen op de taakbalk	23
Items verzetten in het systeemvak.....	23
Printen vanaf je laptop via de 'myPrint' printer.....	24
Extra's.....	24

Introductie Deel 1

Inloggen op je laptop

- Open je laptop.
- Zet je laptop aan.
- Je laptop vraagt nu om een gebruikerscode: typ hier **1234** in.
- Wacht even tot je het blauwe scherm ziet.

Begeleide configuratie

Als je op school bent zie je nadat je bent ingelogd op je laptop het volgende scherm.

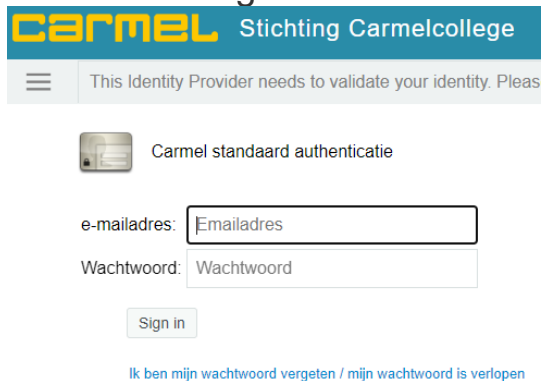


Druk hier op “**volgende**”



Druk op de knop “**Open browser**”

Je ziet het volgende scherm:



CARMEL Stichting Carmelcollege

This Identity Provider needs to validate your identity. Please

Carmel standaard authenticatie

e-mailadres:

Wachtwoord:

Sign in

[Ik ben mijn wachtwoord vergeten / mijn wachtwoord is verlopen](#)

- Meld je aan met je e-mailadres (leerlingnummer@hethooghuis.nl) en je eerste wachtwoord uit de brief (of vraag deze bij je mentor), en klik op 'aanmelden'.
(wachtwoord niet opslaan)
- Kies daarna voor de optie.



- Vul vervolgens je nieuwe wachtwoord in.
Je wachtwoord moet aan de gestelde eisen voldoen zoals te zien is in de afbeelding hieronder en klik daarna op **Wachtwoord wijzigen**, het wachtwoord is nu gewijzigd. (Denk bij het instellen van je wachtwoord

aan de tips die je hebt gekregen over een sterk wachtwoord)

Wachtwoord wijzigen

Wijzig uw wachtwoord. Zorg dat uw wachtwoord beveiligd is. Nadat u uw nieuwe wachtwoord hebt getypt, klikt u op de knop Wachtwoord wijzigen. Als u uw wachtwoord moet opschrijven, dient u het op een veilige plaats te bewaren. Uw nieuwe wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.
- Moet minimaal 8 tekens lang zijn.
- Moet minimaal 1 cijfer bevatten.
- Moet minimaal 1 speciaal teken (teken dat geen letter of cijfer is) bevatten.
- Moet minimaal 1 hoofdletter bevatten.
- Mag niet een van de volgende waarden bevatten: password test
- Mag geen gedeelte van uw naam of gebruikersnaam bevatten.
- Mag geen gebruikelijk woord of gebruikelijke tekenvolgorde bevatten.

Wachtwoord ontbreekt

Nieuw wachtwoord 

Wachtwoord bevestigen

Wachtwoord wijzigen Annuleren

Onthoud je wachtwoord goed.

Wil je je wachtwoord toch ergens opslaan gebruik dan een ezelsbruggetje om jezelf aan het wachtwoord te herinneren. Zet nooit ergens je wachtwoord neer.

Ben je je wachtwoord écht vergeten, ga dan naar het ICT-servicepunt.

- Als dit gelukt is dan sluit dit scherm af met het **X** rechts boven.
- In het blauwe scherm druk je op “**volgende**”

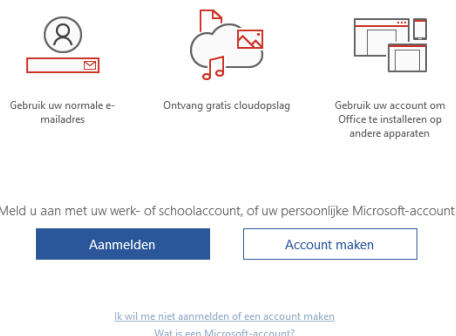
Je ziet nu het volgende scherm



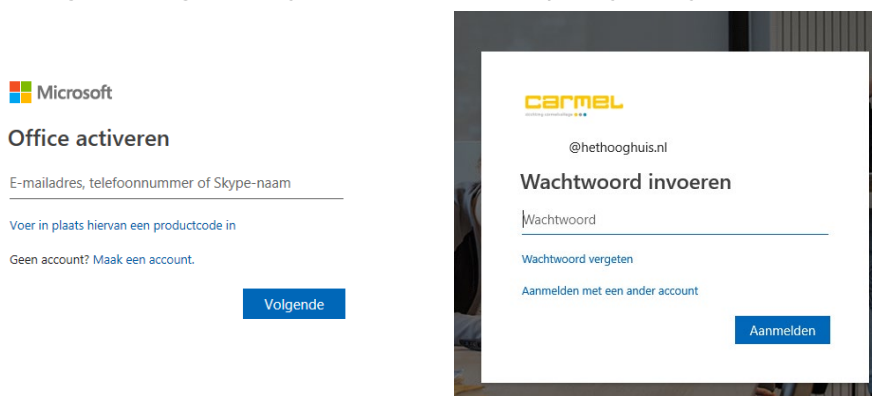
Druk op de knop **“Open Office”**

Word wordt nu geopend en je ziet het volgende scherm verschijnen.

- Klik nu op **“Aanmelden”**
Aanmelden om Office in te stellen



- Vervolgens voer je je emailadres in en klik op volgende, nu word je ook gevraagd om je wachtwoord (die je zojuist hebt aangepast).





Gebruiksrechtsovereenkomst accepteren

U kunt Office gebruiken tot vrijdag 7 juni 2019.
Na deze datum worden de meeste functies van Office uitgeschakeld.

Dit product wordt ook geleverd via Automatische updates van Office.

[Meer informatie](#)

Als u Accepteren selecteert, gaat u akkoord met de gebruiksrechtsovereenkomst van Microsoft Office

[Gebruiksrechtsovereenkomst weergeven](#)

Accepteren

- Klik nu op **“Accepteren”**
- In het volgende scherm kies je de bovenste optie en klikken op **“OK”**



- Rechts bovenin Word staat nu je naam en klas.
- Sluit Word af met het **X** rechtsboven.
- In het blauwe scherm druk je op **“volgende”**

Je ziet nu een blauw scherm met de tekst: **Bezig met installeren...**
wacht tot het volgende scherm weg is



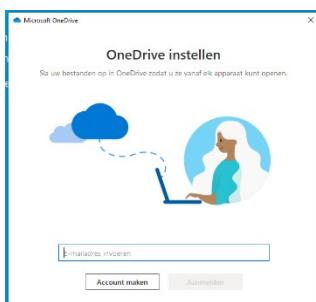
en druk op **“volgende”**

Je ziet nu het volgende scherm



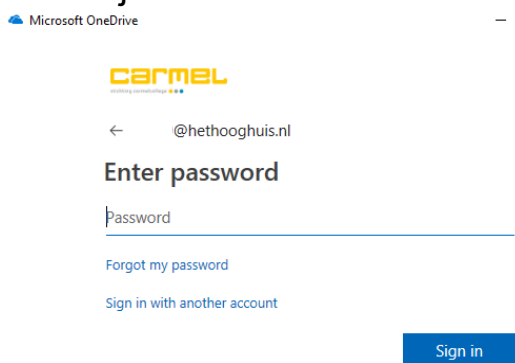
- Klik op **“Open OneDrive”**

Als het volgende scherm niet komt wacht dan even en probeer het nog een keer.

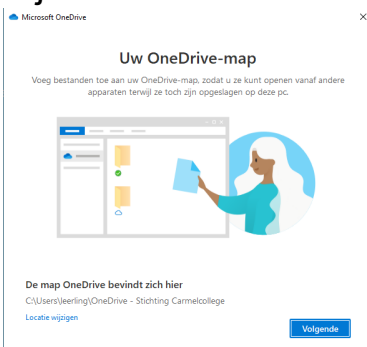


- Voer je email adres in en druk op **“Aanmelden”**

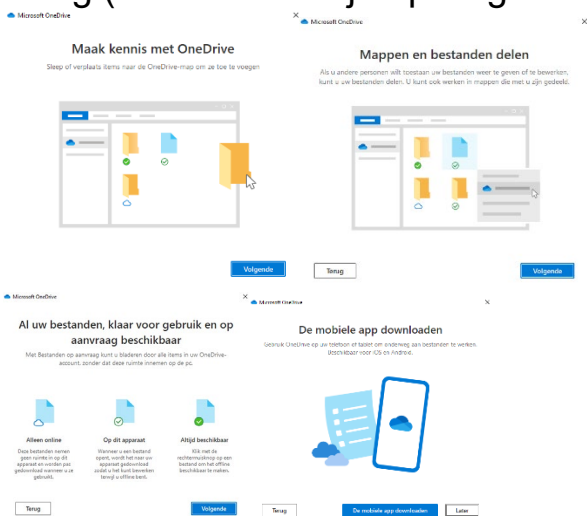
- Vul nu je wachtwoord in en druk op enter of klik op “aanmelden”



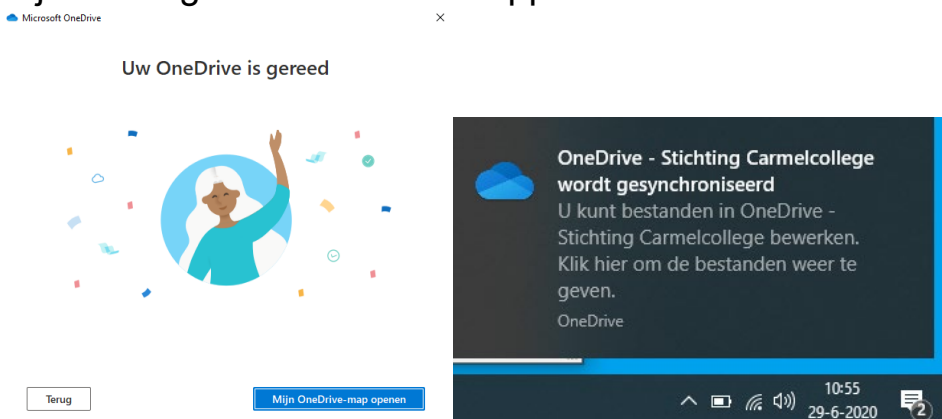
- Bij het onderstaande scherm kan je op “Volgende” klikken



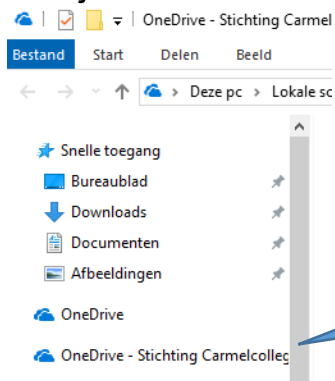
- Je wordt nu door een aantal stappen geleid en je krijgt een korte uitleg (elke keer kan je op volgende drukken).



- Bij de vraag over de mobiele app kiezen we voor “Later”



- Als je klikt op “mijn onedrive map openen” verschijnt de verkenner met je OneDrive map



OneDrive – Stichting Carmelcollege

In deze map sla je je schoolbestanden op

(sla je schoolbestanden altijd hier in op en maak hier je mapjes aan.)

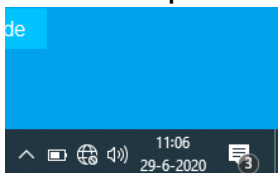
- Druk op het **X** rechtsboven.
- In het blauwe scherm druk je op “**volgende**”

Wifi instellen (deze stap moet op school)

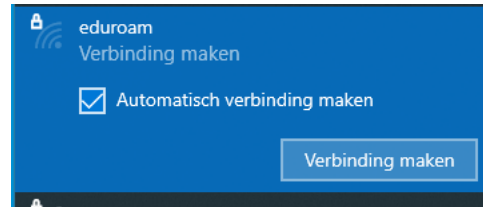
Je ziet nu het volgende scherm scherm



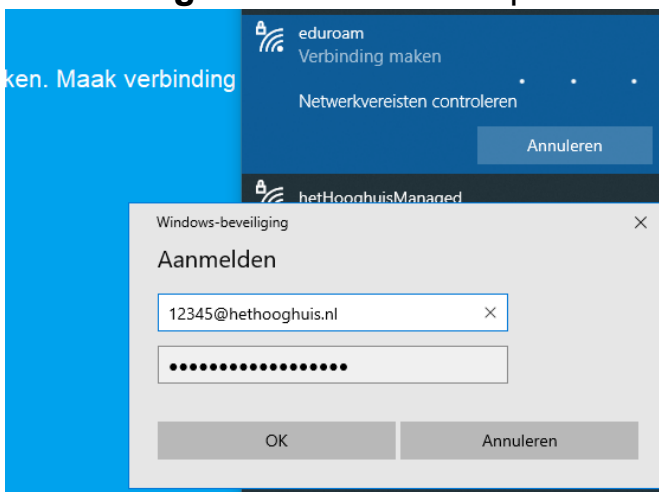
- Druk op de knop “**Stel wifi in**”
- Druk nu op het “**wereldbolletje**” rechtsonderin naast de klok



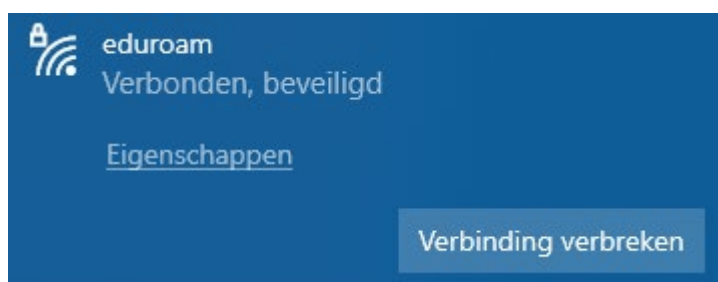
- Er verschijnt nu een lijst met wifi netwerken



- Kies voor het netwerk **“eduroam”**, zet een vinkje bij **“automatisch verbinding maken”** en druk op **“Verbinding maken”**



- Voer bij het inlog scherm je emailadres en je wachtwoord in
- Druk op **“OK”**
- Nu ben je verbonden met de wifi van school.

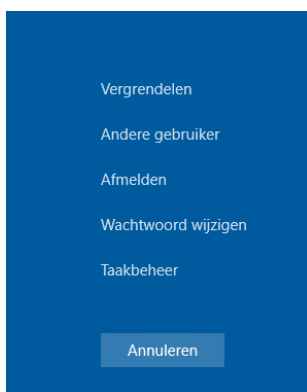


- In het blauwe scherm drukken we op de knop **“Volgende”**

Je ziet nu het volgende scherm



- Op je toetsenbord druk je nu de volgende knoppen in **“CTRL+ALT+DEL”**



- Druk op **“Wachtwoord wijzigen”**



- Voer je oude wachtwoord in “1234”
- Voer nu een nieuw wachtwoord in de andere 2 velden en druk op de **“enter”** toets op je keyboard.



- Druk nu op **“OK”**
- En druk bij het blauwe scherm op **“Volgende”**

Je ziet het volgende scherm.



- Druk op **“Opnieuw opstarten”**

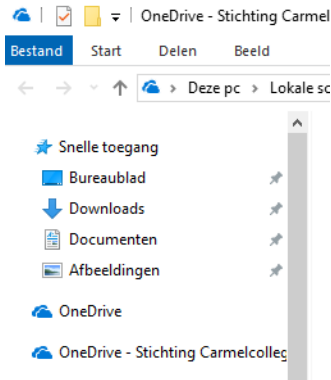
Je laptop start opnieuw op en is klaar voor gebruik!

Introductie Deel 2

Mappen aanmaken op de computer.

Ga naar de verkenner

- Klik op je OneDrive map



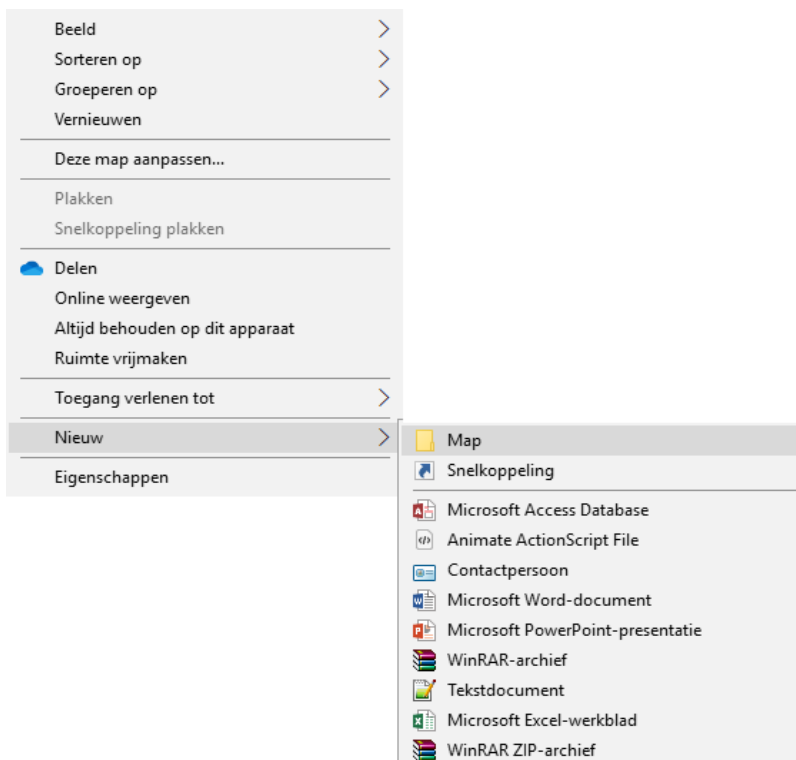
OneDrive – Stichting Carmelcollege

In deze map sla je je schoolbestanden op

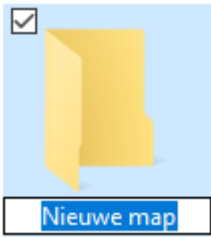
(sla je schoolbestanden altijd hier in op en maak hier je mapjes aan.)

Een map maak je op de volgende manier aan:

- Klik op de **rechterknop** op je muis. → Er komt een scherm tevoorschijn.
- Klik op **nieuw**. → Er komt een scherm tevoorschijn.
- Klik op **map**. → Er opent een nieuw scherm.



- Nu verschijnt het volgende



- Type nu de naam in van de map (bijv. Leerjaar 1) en druk op enter.
 - o In de map Leerjaar 1 kan je vervolgens mapjes maken per vak. Op deze manier kan je altijd je spullen op de juiste plek opslaan en ook terug vinden.

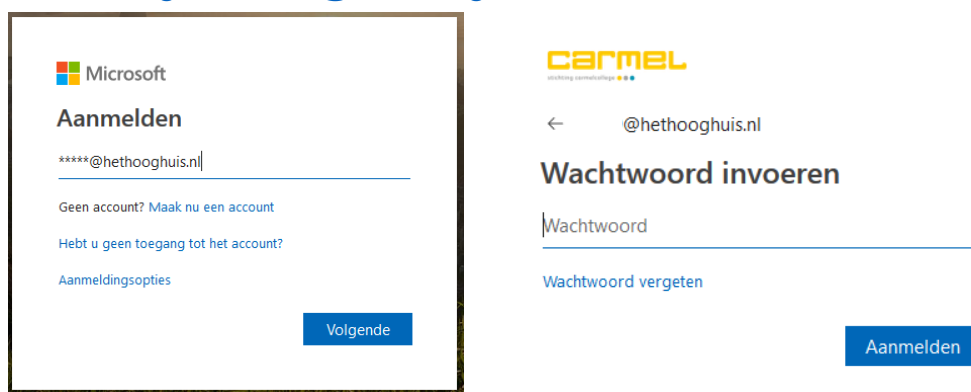
Office365.

Office 365 is een programma van Microsoft waarmee je toegang krijgt tot een mailaccount, een agenda, een cloudopslag, verschillende manieren om samen te werken en nog veel meer.

Inloggen in Office365

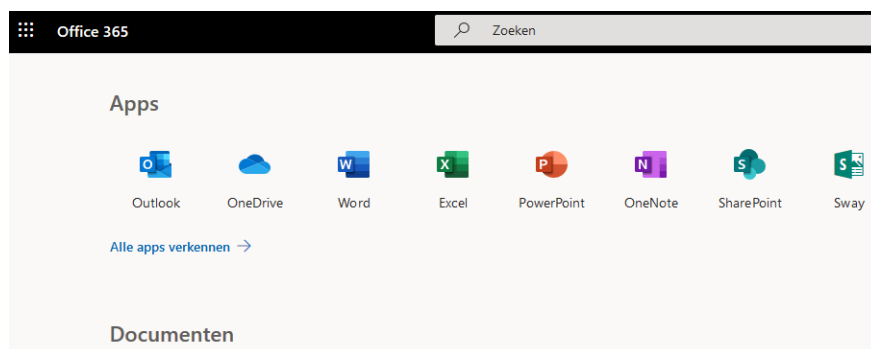
- Ga naar <https://portal.office.com>
- Meld je aan met de onderstaande gegevens.

Gebruikersnaam Voer hier je emailadres en je wachtwoord in:
leerlingnummer@hethooghuis.nl



The image shows two side-by-side screenshots of the login process. The left screenshot is the Microsoft login page, featuring the Microsoft logo, the heading 'Aanmelden', and a text input field containing '****@hethooghuis.nl'. Below the field are links for 'Geen account? Maak nu een account', 'Hebt u geen toegang tot het account?', and 'Aanmeldingsopties'. A blue 'Volgende' button is at the bottom right. The right screenshot is the Carmel login page, featuring the Carmel logo, a back arrow, and the email '@hethooghuis.nl'. It has a heading 'Wachtwoord invoeren', a text input field for 'Wachtwoord', and a 'Wachtwoord vergeten' link. A blue 'Aanmelden' button is at the bottom right.

- Je ziet nu de volgende pagina

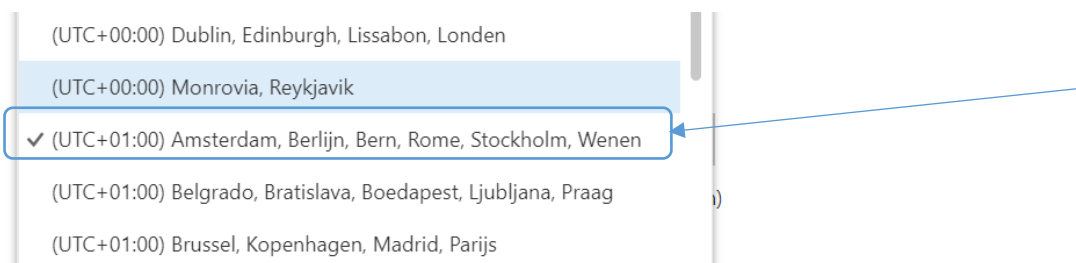


Je bent nu in het startmenu van Office 365 terechtgekomen.

Klik op het symbool 'Outlook' .

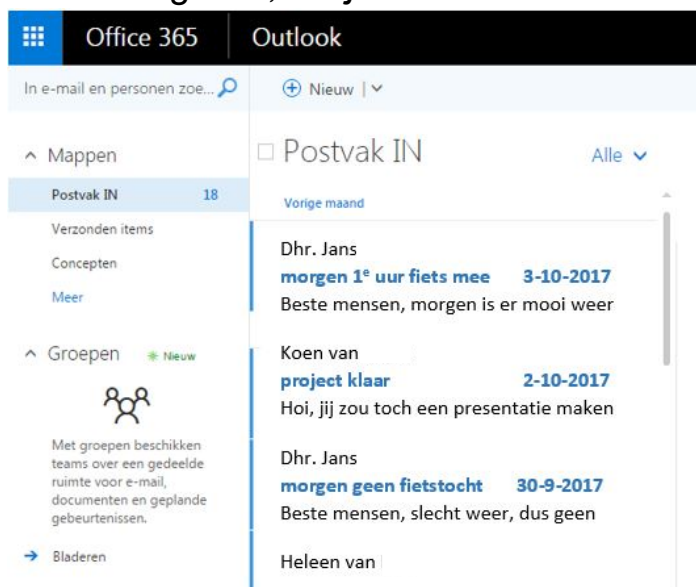
Je krijgt nu een scherm in outlook (e-mail) waarbij wordt gevraagd om de tijdzone in te stellen. De taal is al goed ingesteld.

Stel de tijdzone in op 'UTC + 01:00 Amsterdam, Berlijn.....'.

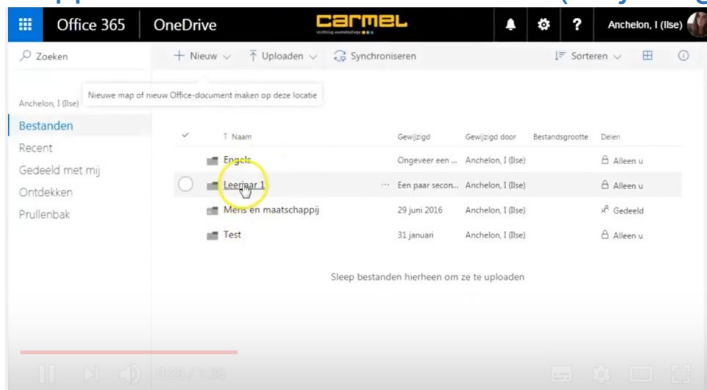


Klik daarna op opslaan.

Als het is gelukt, zie je het onderstaande scherm.



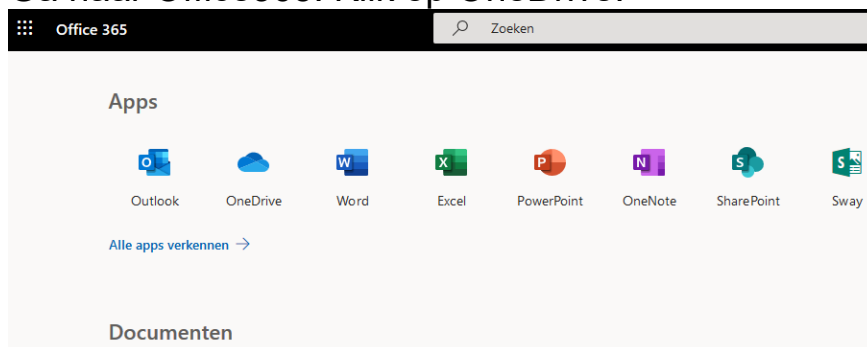
Mappen maken in OneDrive Online (als je nog geen mappen hebt gemaakt).



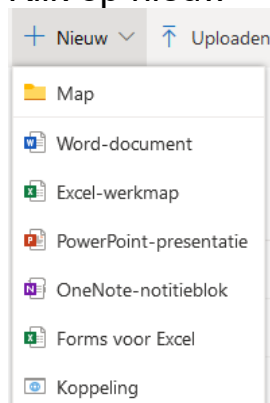
OneDrive vind je bij je snelkoppeling Office365

- Je gaat nu een mappenstructuur aan maken. Zodat al je bestanden in de juiste map staan en makkelijk terug te vinden zijn. Elke leerling doet dit op dezelfde manier.

1. Ga naar Office365. Klik op OneDrive:



2. Klik op nieuw



3. Er verschijnt een lijst → klik op map.
4. Voer de naam van de map in: **Leerjaar 1**
5. Open de map.
6. Klik nogmaals op nieuw → map
7. Voer nu de naam van het vak in: Nederlands

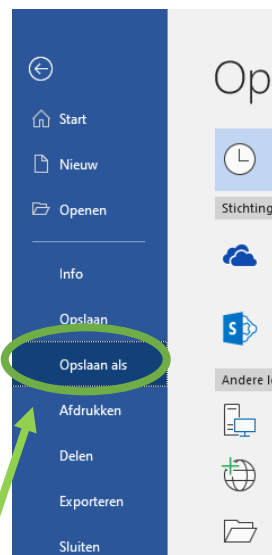
8. Ga terug naar de map: **Leerjaar 1** Dit doe je door aan de linkerkant op bestanden te klikken

Herhaal dit voor alle vakken die je hebt.

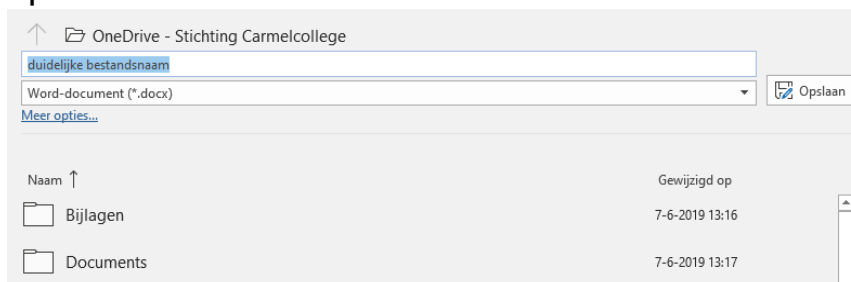
- Nederlands (deze heb je als het goed is al gemaakt)
- Engels
- Wiskunde
-enzovoorts

Opslaan in OneDrive

Heb je een document gemaakt in Word en wil je die opslaan in OneDrive

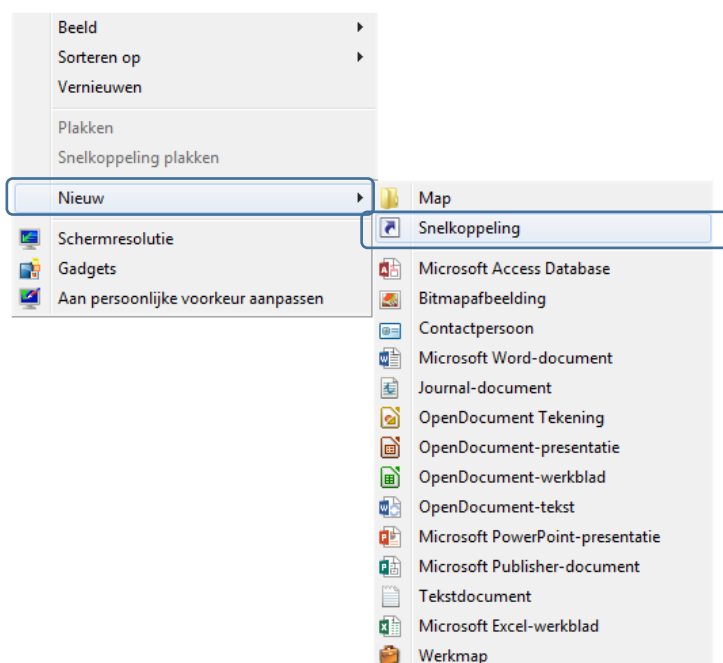


- Klik op: **opslaan als**
- Klik op: **OneDrive Stichting Carmelcollege**
- Klik nu op het mapje met de naam van het vak waarvoor je het bestand gaat opslaan.
- Zorg voor een duidelijke bestandsnaam en klik als laatste op opslaan.



Maken snelkoppelingen (bijv. Office365/SOMtoday)

1. Met deze snelkoppeling kun je snel naar je schoolemail, OneDrive etc. Je krijgt een icoon op je bureaublad en dan zit je direct op de startpagina van Office 365.
2. Ga met je muis in het midden op je bureaublad staan.
3. Klik op de **rechterknop** op je muis. → Er komt een scherm tevoorschijn.
4. Klik op **nieuw**. → Er komt een scherm tevoorschijn.
5. Klik op **snelkoppeling**. → Er opent een nieuw scherm.



6. Vul het volgende internetadres in de invulbalk (bijv. <https://portal.office.com>)
7. Klik op volgende.
8. Geef de snelkoppeling de juiste naam: **Office 365**
9. Klik op voltooiën. De snelkoppeling is gemaakt!! →

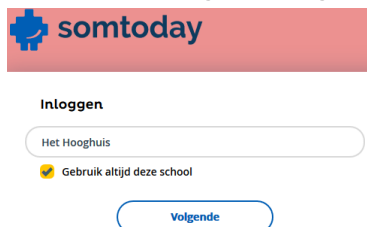


Herhaal de bovenstaande stappen voor Somtoday het internetadres hiervoor is <https://somtoday.nl>

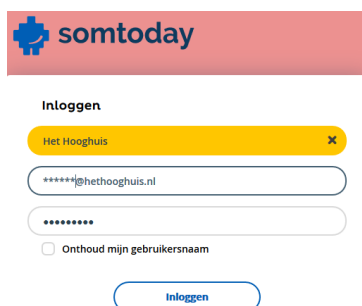


Inloggen in SOMtoday.

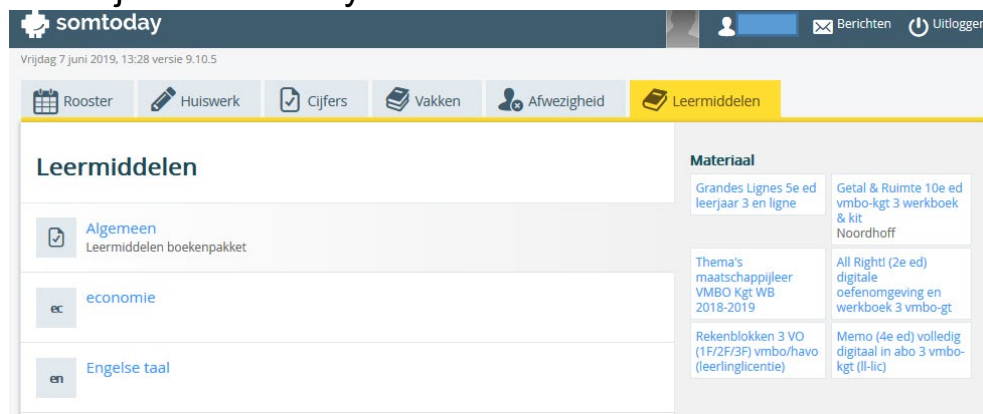
- Ga in de webbrowser naar somtoday.nl
- Meld aan op SOMtoday.
Kies als dat gevraagd wordt bij 'school' Het Hooghuis.



- gebruikersnaam: leerlingnummer@hethooghuis.nl
Wachtwoord: het netwerkwachtwoord dat je zelf hebt gewijzigd



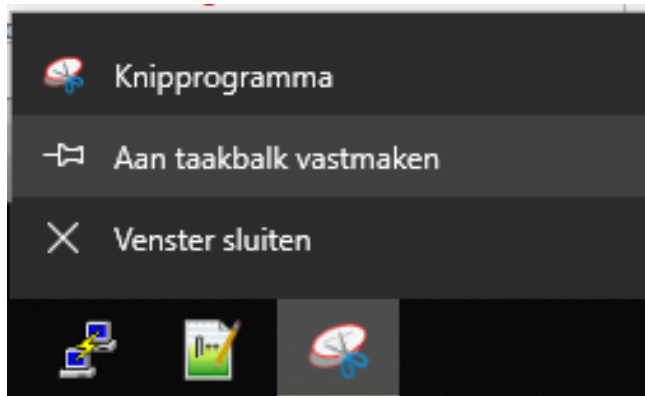
Nu zit je in Somtoday



Pinnen op de taakbalk

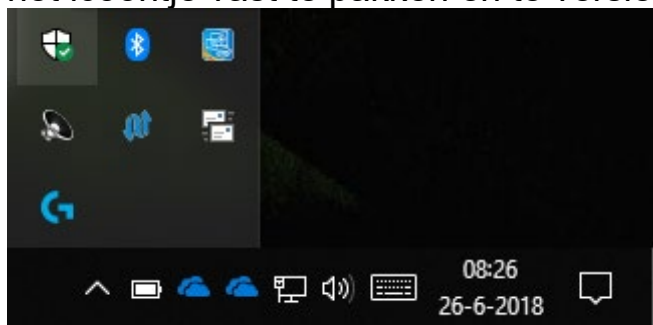
Icoontjes vastmaken op de taakbalk doe je door met de rechtermuisknop te klikken op het gewenste icoontje in de balk.

Nu komt het volgende menu naar boven. Kies hier voor “**vastmaken**” of “**losmaken**”

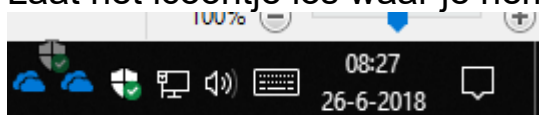


Items verzetten in het systeemvak

Icoontjes verplaatsen in het systeemvak (links van de klok) doe je door het icoontje vast te pakken en te verslepen.



Laat het icoontje los waar je hem tussen wil zetten.



Printen vanaf je laptop via de 'myPrint' printer.

KOPPEL EERST JE PASJE BIJ DE PRINTER (handleiding hangt bij de printer)

Op de pagina:

Hulp.hethooghuis.nl -> handleidingen -> printen en scannen

<https://hulp.hethooghuis.nl/handleidingen/print-en-scan-instructies/>

staat een filmpje en handleiding hoe je de printer kan installeren.

Extra's

Neem de volgende studiekaarten door:

- Je laptop op school
- Omgang met sociale media
- Werken met claread:
<https://hulp.hethooghuis.nl/2018/06/12/werken-met-claread/>
- Bezoek <https://Hulp.hethooghuis.nl> voor meer antwoorden op vragen en extra TIPS! (Batterijbesparing instellen, Windows updates installeren)