



Introductie BYOD 2024-2025 Eigen device (v1)



1. Inhoud

Inloggen op je laptop.....	3
Wat is een goed wachtwoord?	3
Wachtwoord van je laptop aanpassen.	3
Verbinding maken wifi netwerk.....	4
Wachtwoord netwerk wijzigen	5
OneDrive op de PC	6
Inloggen in Office365	10
Aanmelden in Office	11
Ga terug naar Office365 online	13
Mappen maken in OneDrive Online (als je nog geen mappen hebt gemaakt).....	14
Opslaan in OneDrive.....	15
Maken snelkoppelingen (bijv. Office365/SOMtoday).....	16
Pinnen op de taakbalk	18
Items verzetten in het systeemvak.....	18
Inloggen in SOMtoday.	19
Printen vanaf je laptop via de 'myPrint' printer.....	20
Extra's.....	20

Inloggen op je laptop

Wat is een goed wachtwoord?

Kijk naar het volgende filmpje:



https://youtu.be/6n-ZoFW-d_I

Wachtwoord van je laptop aanpassen.


- Druk op Ctrl-alt-del
- Je ziet een blauw scherm met een aantal mogelijkheden. Kies voor '**wachtwoord wijzigen**'.
- Typ bij 'oud wachtwoord' je huidige wachtwoord in.
- Typ nu je nieuwe wachtwoord in en daarna nog een keertje om te bevestigen.
- Druk op enter. Je wachtwoord is nu gewijzigd.

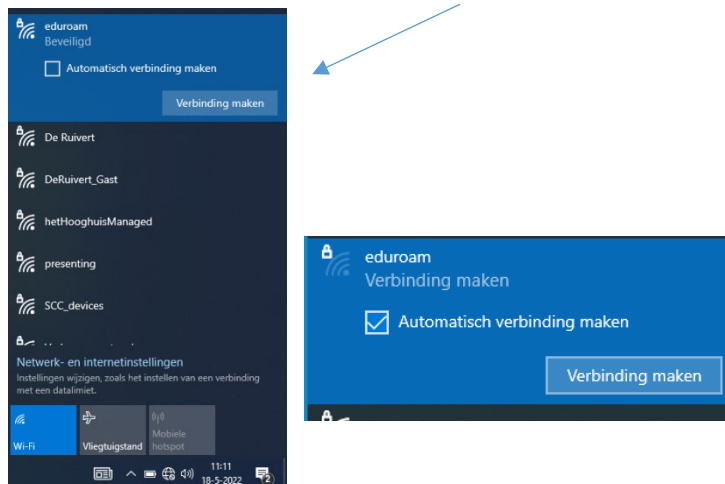
Onthoud je wachtwoord goed.

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.

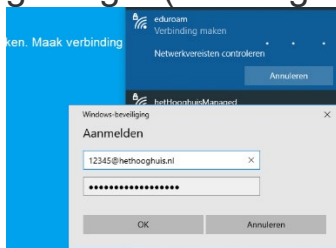
Verbinding maken wifi netwerk

- Ga naar je taakbalk rechts onderin het scherm, en klik met je linker muisknop op het Wi-Fi icoontje, 
- Kies in de lijst voor “**eduroam**”, selecteer ‘automatisch verbinding

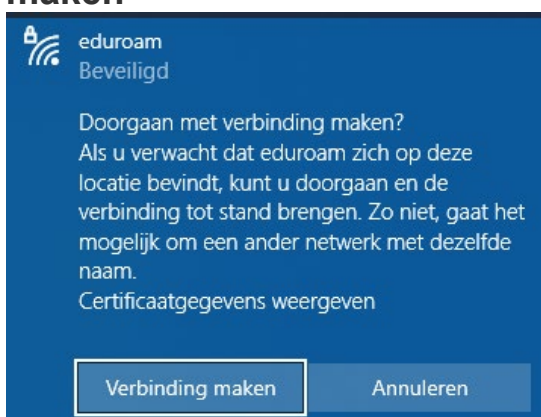


maken’ en druk op “Verbinding maken”.

- Nu wordt er gevraagd om je gegevens in te voeren, dit gaat als volgt: Bij gebruikersnaam je email (leerlingnummer)@hethooghuis.nl En bij wachtwoord zet je het wachtwoord neer wat je per brief hebt gekregen(of vraag dit bij je mentor).



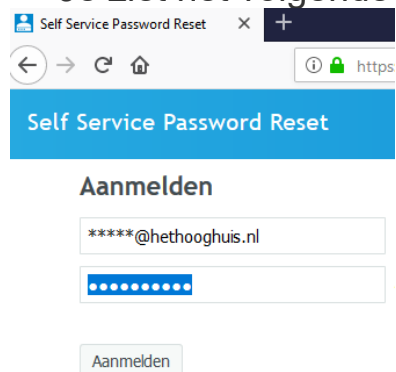
- Druk vervolgens op “**OK**”.
- Nu kan je het volgende scherm zien, druk hier op “**verbinding maken**”



Wachtwoord netwerk wijzigen

Je hebt eerder al het wachtwoord voor je laptop gewijzigd, maar je bent nog niet klaar! Om op school te kunnen werken heb je ook een **netwerkwachtwoord** nodig.

- Ga naar: <https://wachtwoord.hethooghuis.nl>
- Je ziet het volgende scherm:



- Meld je aan met je e-mailadres (leerlingnummer@hethooghuis.nl) en je wachtwoord uit de brief en klik op 'aanmelden'.
- 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 

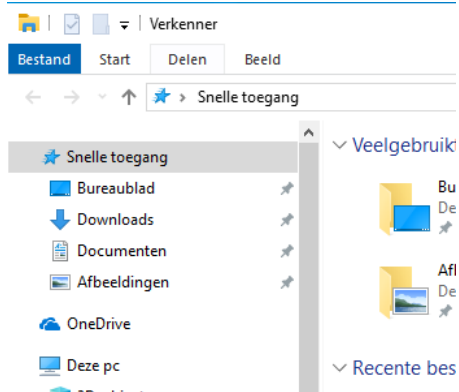
Wachtwoord bevestigen

Wachtwoord wijzigen Annuleren

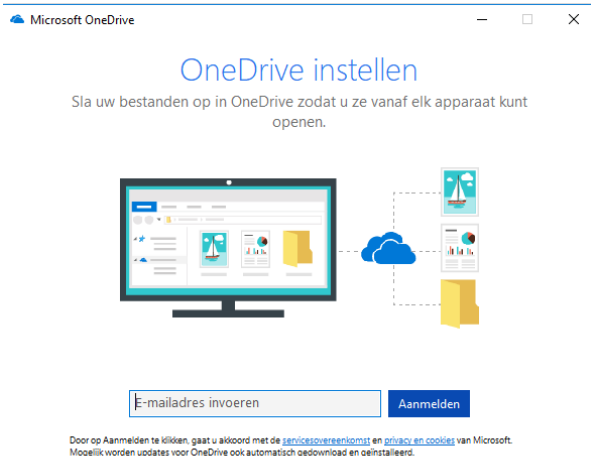
Wellicht moet je opnieuw aanmelden voor de wifi, het kan zijn dat dit pas de volgende keer gevraagd wordt als je op school komt.

OneDrive op de PC

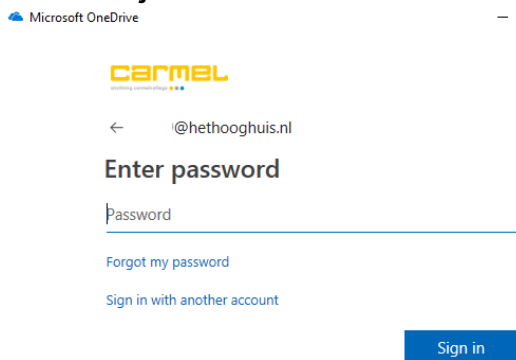
- Open de “**verkenner**”  (links onderin de taakbalk of in het start menu)
- Je ziet nu het volgende scherm en hier klik je op “OneDrive”



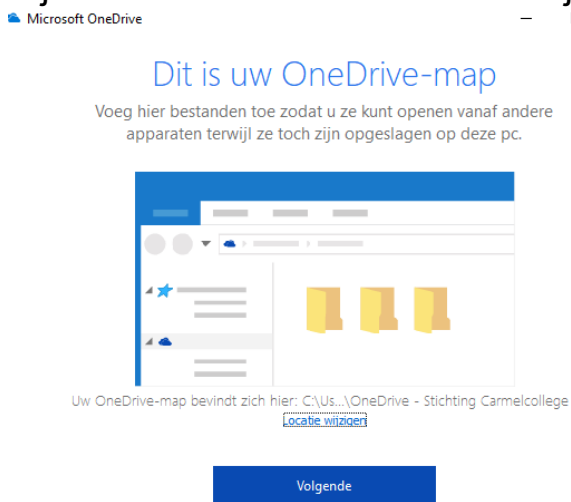
- Het onderstaande scherm verschijnt, vul je school emailadres in en druk op “Aanmelden”



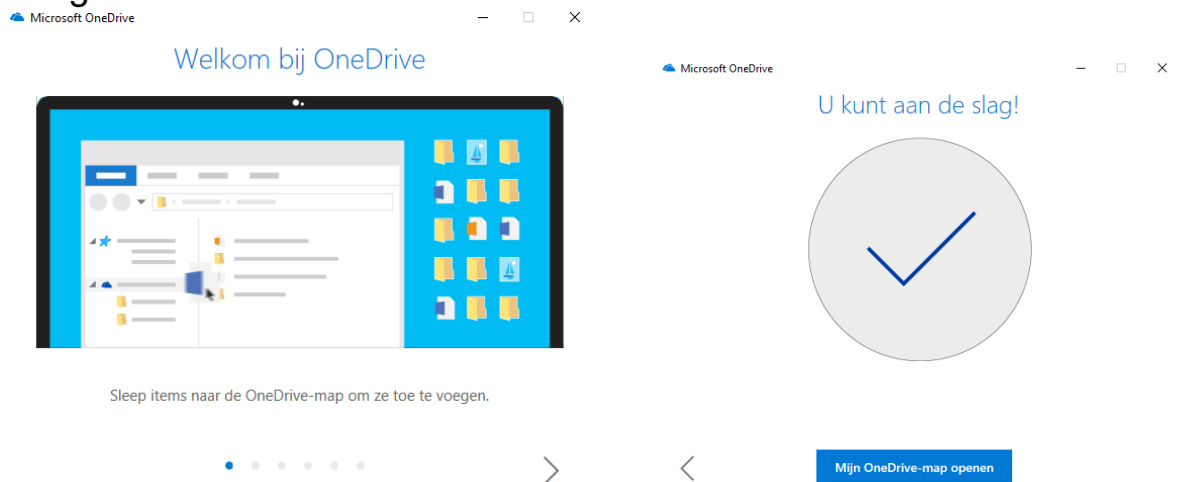
- Vul hier je wachtwoord in en druk op enter of klik op “aanmelden”



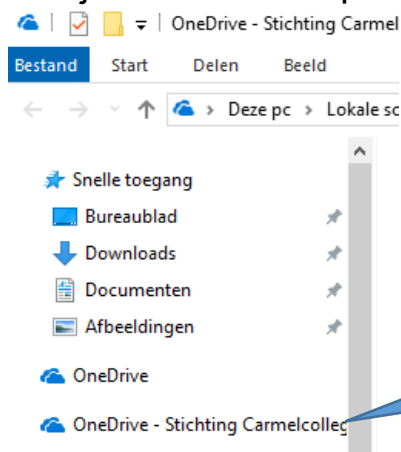
- Bij het onderstaande scherm kan je op “Volgende” klikken



- Je wordt nu door een aantal stappen geleid en je krijgt een korte uitleg.



- Klik op het pijltje rechts om door de stappen heen te bladeren.
- Als je klikt op “mijn onedrive map openen” verschijnt de verkenner met je OneDrive map

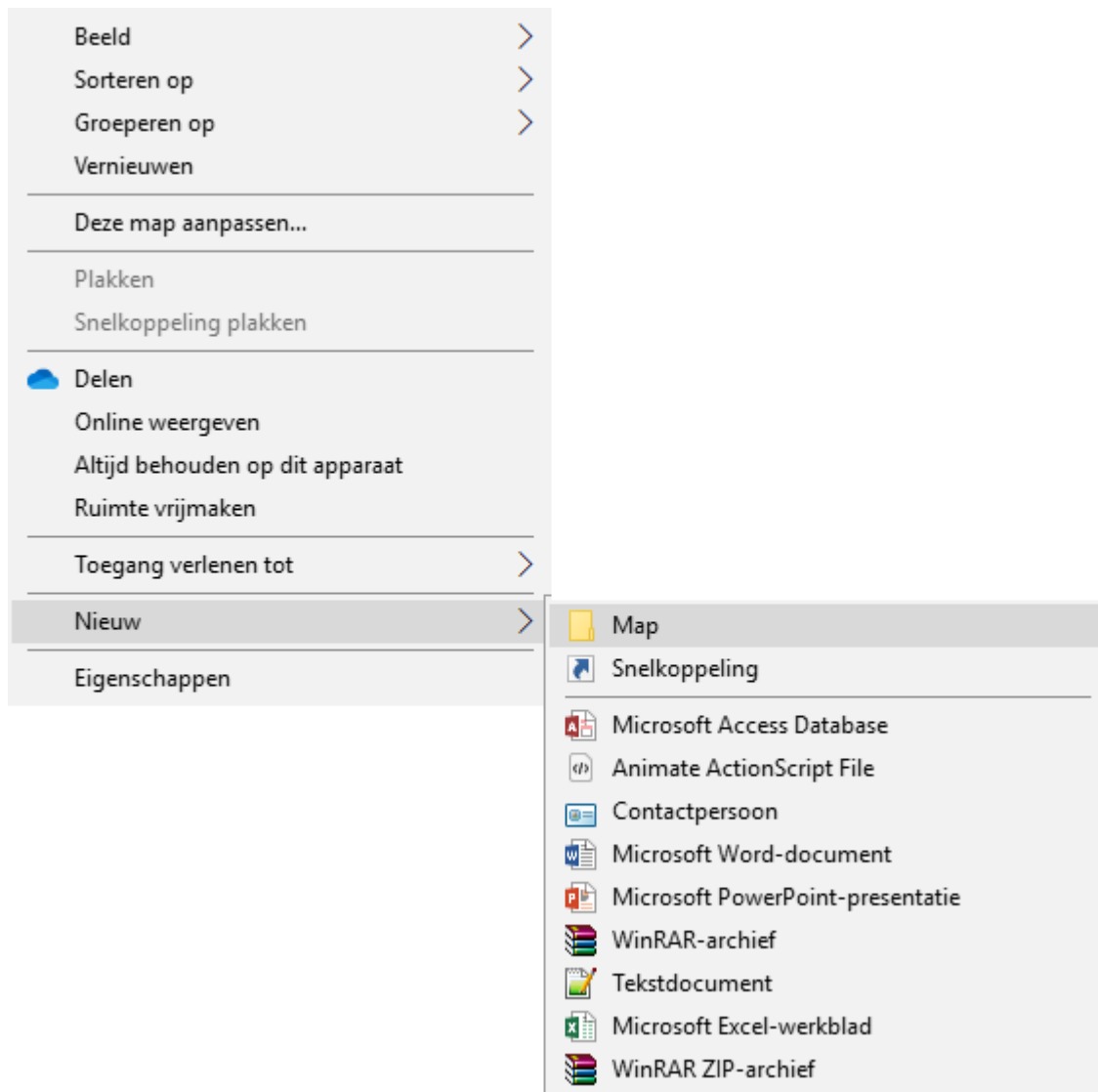


OneDrive – Stichting Carmelcollege
In deze map sla je je schoolbestanden op

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

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

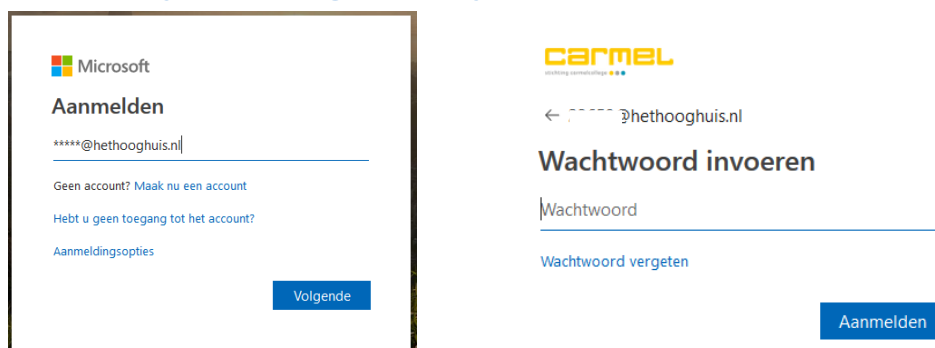


Type nu de naam in van de map (bijv. Engels) en druk op enter.

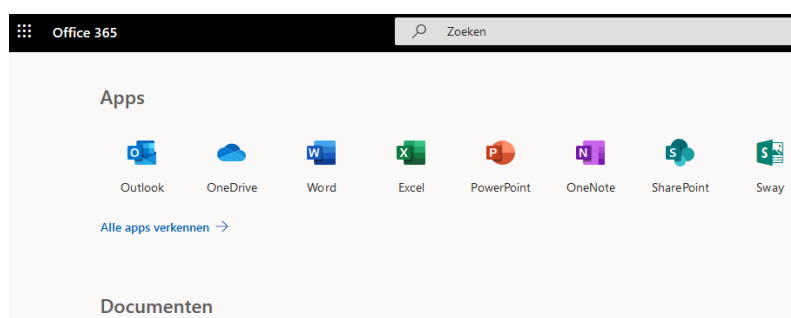
Inloggen in Office365

- 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



- Je ziet nu de volgende pagina



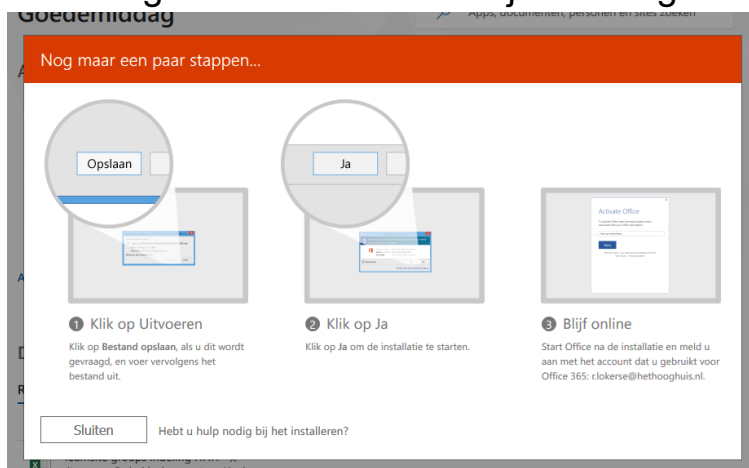
Je bent nu in het startmenu van Office 365 terechtgekomen.

We gaan nu eerst Office installeren als je dit nog niet hebt gedaan.

Druk rechts op **“Office-apps Installeren”**

En kies voor **“Office 365 apps”**

Het volgende scherm verschijnt en volg de instructies.

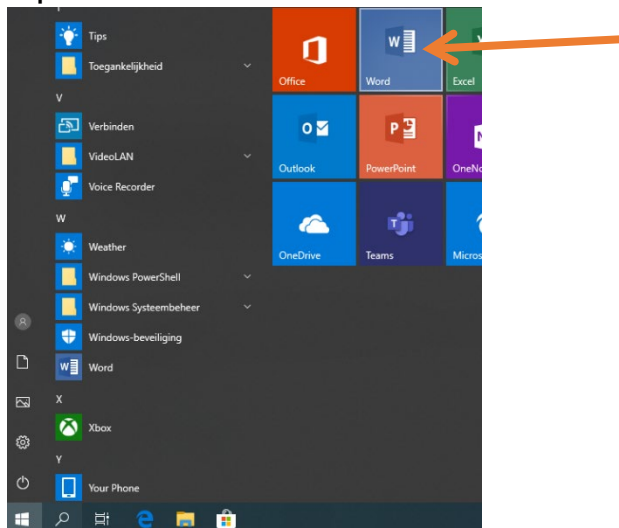


Aanmelden in Office

Om gebruik te kunnen maken van het Office pakket (Word, Excel etc.) moet je jezelf eerst aanmelden via Word.

Word maakt dan verbinding met de Office servers van school (Carmel).

- Open "Word" in het start menu



- Klik nu op "Aanmelden"
Aanmelden om Office in te stellen



Meld u aan met uw werk- of schoolaccount, of uw persoonlijke Microsoft-account

Aanmelden

Account maken

[Ik wil me niet aanmelden of een account maken](#)
[Wat is een Microsoft-account?](#)

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



- **!! Bij het volgende scherm haal je het vinkje WEG bij “mijn organisatie toestaan mijn apparaat te beheren” en daarna klik je op “Alleen deze app”**



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”



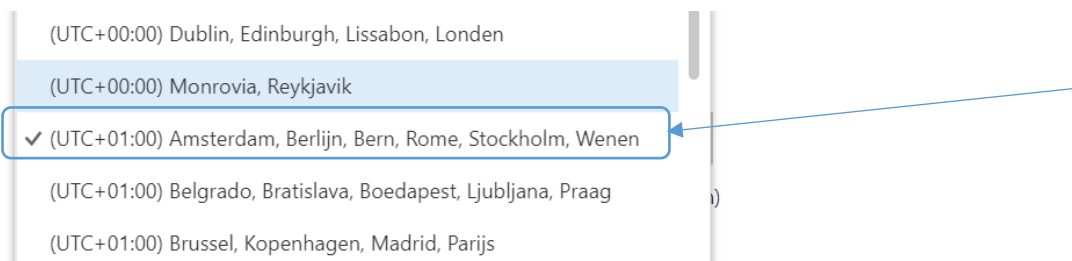
- Rechts bovenin Word staat nu je naam en klas.

Ga terug naar Office365 online

Klik op het symbool 'Outlook' .

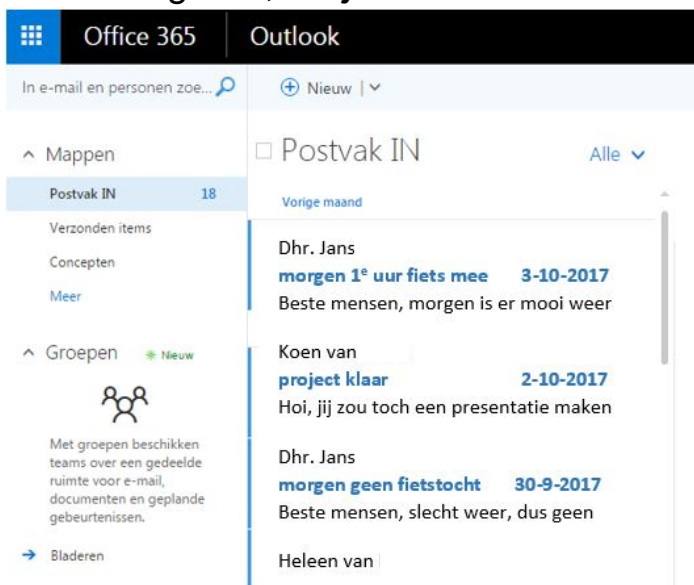
Je krijgt nu een scherm in outlook (e-mail) waarbij wordt gevraagd om de tijdzone in te stellen. De taal is al goed ingesteld.

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

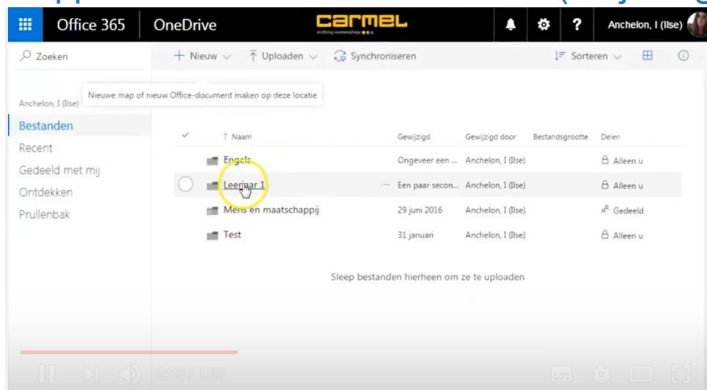


Klik daarna op opslaan.

Als het is gelukt, zie je het onderstaande scherm.



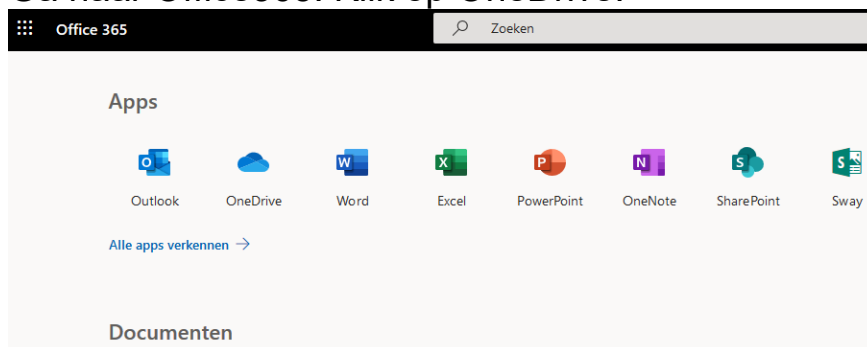
Mappen maken in OneDrive Online (als je nog geen mappen hebt gemaakt).



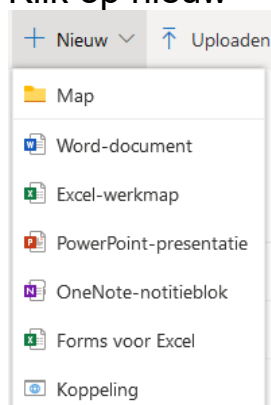
OneDrive vind je bij je snelkoppeling Office365

- 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

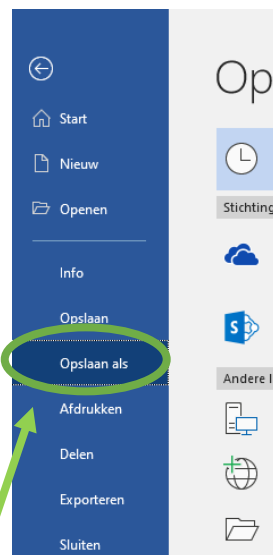
8. Ga terug naar de map: **Leerjaar 1** Dit doe je door aan de linkerkant op bestanden te klikken

Herhaal dit voor alle vakken die je hebt.

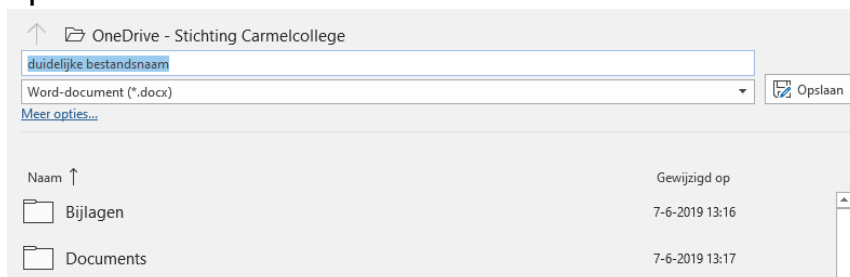
- Nederlands (deze heb je als het goed is al gemaakt)
- Engels
- Wiskunde
-enzovoorts

Opslaan in OneDrive

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

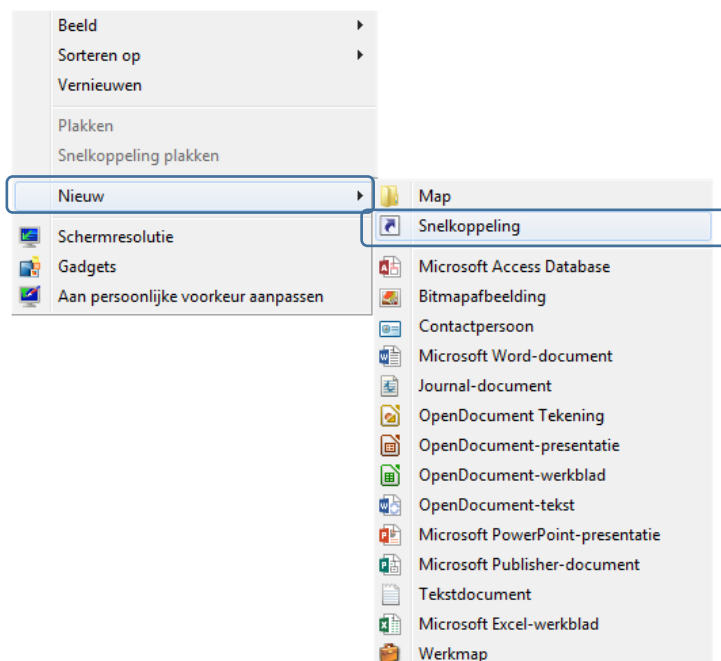


- Klik op: **opslaan als**
- Klik op: **OneDrive Stichting Carmelcollege**
- Klik nu op het mapje met de naam van het vak waarvoor je het bestand gaat opslaan.
- Zorg voor een duidelijke bestandsnaam en klik als laatste op opslaan.



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!! →



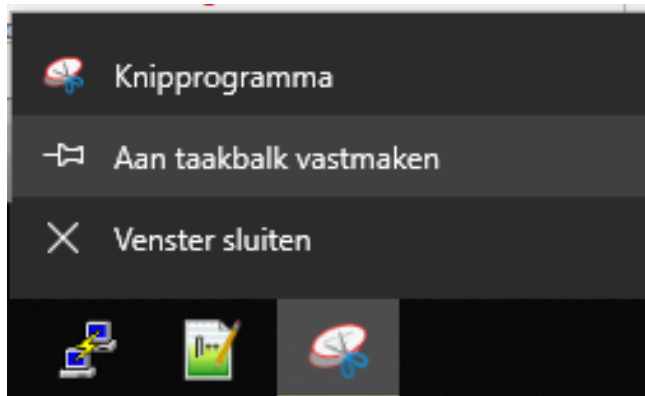
Herhaal de bovenstaande stappen voor Somtoday het internetadres hiervoor is <https://somtoday.nl>



Pinnen op de taakbalk

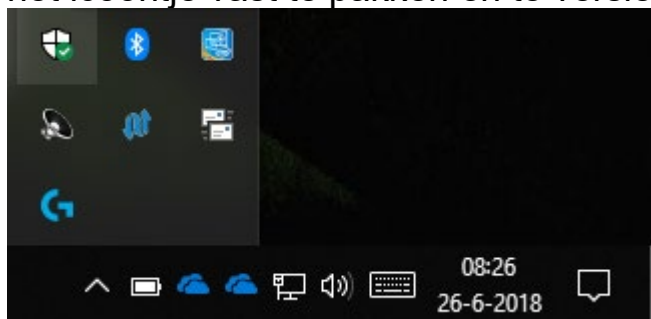
Icoontjes vastmaken op de taakbalk doe je door met de rechtermuisknop te klikken op het gewenste icoontje in de balk.

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

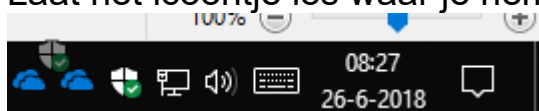


Items verzetten in het systeemvak

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

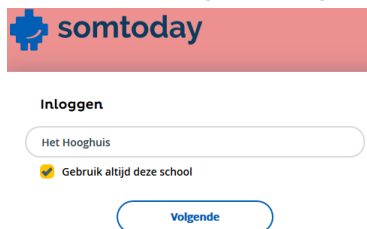


Laat het icoontje los waar je hem tussen wil zetten.



Inloggen in SOMtoday.

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



somtoday

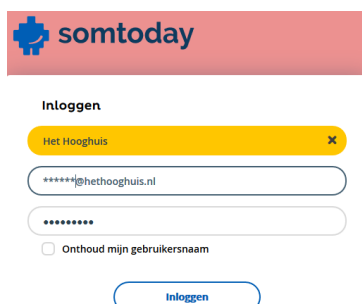
Inloggen

Het Hooghuis

Gebruik altijd deze school

Volgende

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



somtoday

Inloggen

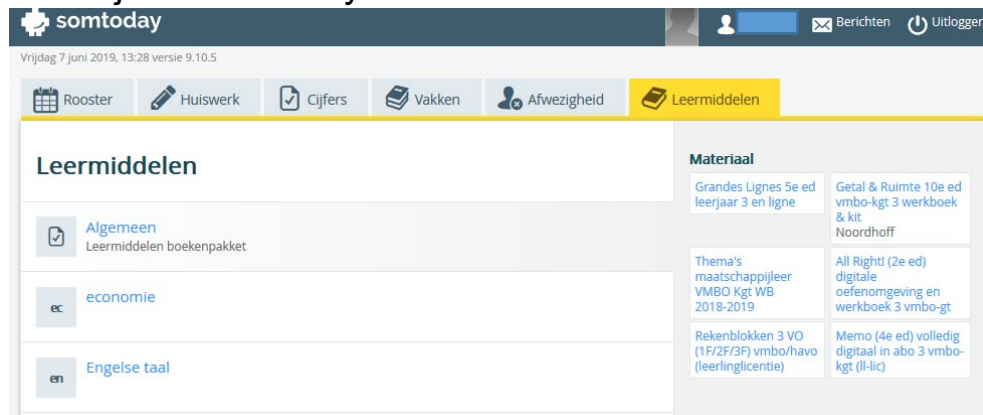
Het Hooghuis

*****@hethooghuis.nl

Onthoud mijn gebruikersnaam

Inloggen

Nu zit je in Somtoday



somtoday Berichten Uitloggen

Vrijdag 7 juni 2019, 13:28 versie 9.10.5

Rooster Huiswerk Cijfers Vakken Afwezigheid **Leermiddelen**

Leermiddelen

- Algemeen
Leermiddelen boekenpakket
- ec economie
- en Engelse taal

Materiaal

- Grandes Lignes 5e ed leerjaar 3 en ligne
- Getal & Ruimte 10e ed vmbo-kgt 3 werkboek & kit Noordhoff
- Thema's maatschappijleer VMBO Kgt WB 2018-2019
- All Right! (2e ed) digitale oefenomgeving en werkboek 3 vmbo-gt
- Rekenblokken 3 VO (1F/2F/3F) vmbo/havo (leerlinglicentie)
- Memo (4e ed) volledig digitaal in abo 3 vmbo-kgt (ll-lic)

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/>