



Introductie BYOD 2026-2027 v1.6



1. Inhoud

Introductie Deel 1	3
Inloggen op je laptop	3
Begeleide configuratie	3
Wifi instellen (deze stap moet op school)	12
Introductie Deel 2	15
Mappen aanmaken op de computer	15
Office365	17
Inloggen in Office365	17
Mappen maken in OneDrive Online (als je nog geen mappen hebt gemaakt)	19
Opslaan in OneDrive	20
Maken snelkoppelingen (bijv. Office365/SOMtoday)	20
Pinnen op de taakbalk	23
Items verzetten in het systeemvak	23
Printen vanaf je laptop via de 'myPrint' printer	24
Extra's	26
Bijlage 1: Muute (Test-correct)	27

Introductie Deel 1

Inloggen op je laptop

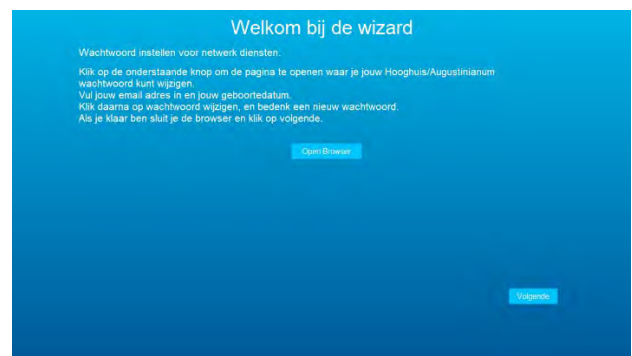
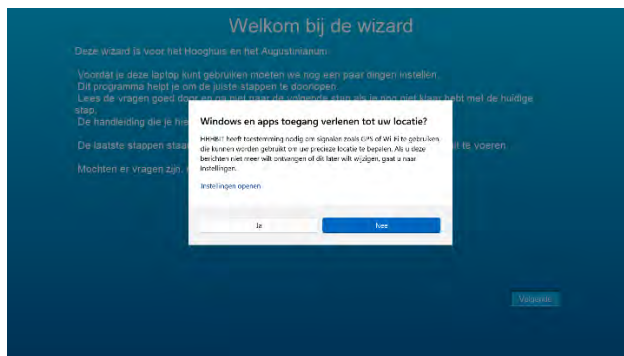
- Open je laptop.
- Zet je laptop aan.
- Je laptop vraagt nu om een gebruikerscode: typ hier **1234** in.
- Wacht even tot je het blauwe scherm ziet.

Begeleide configuratie

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

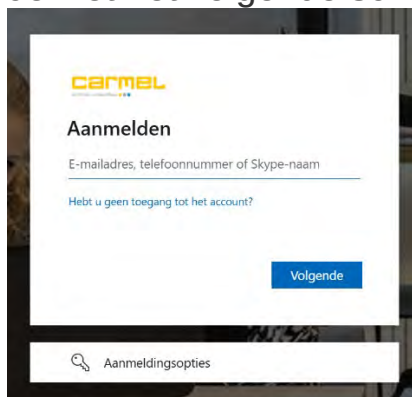


Druk hier op “volgende”

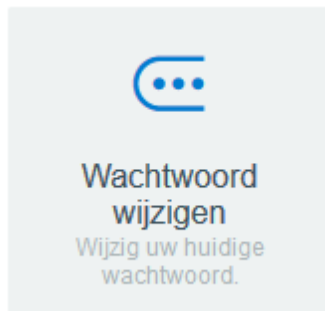


Druk hier evt op “Ja” en dan “Open Browser”

Je ziet het volgende scherm:



- 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.



- Nu wordt gevraagd je huidige wachtwoord in te vullen (wat je net ook hebt ingevuld) en druk op **volgende**

- Vul vervolgens je 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. (Maak een sterk wachtwoord of een wachtwoordzin)

Tips voor een goed wachtwoord

Gebruik een wachtzin in plaats van wachtwoord;

Voor elk wachtwoord geldt: hoe langer een wachtwoord is, hoe moeilijker het te kraken is. Kies daarom bij het aanmaken van een nieuw wachtwoord voor een 'wachtzin' in plaats van wachtwoord:

een combinatie van enkele woorden, die je makkelijk kan onthouden, bijv.:

'MijnOmaWoontOpNummer22!'

'131KilometerIsTeSnel!'

'Fifa2021isgaaf*'

'#SuarezNummer10#'

Vervang letters door cijfers of speciale leestekens die erop lijken;

'P@t@tisl3kk3r'

M@mm@1\$l13F

Pas afkortingen toe;

Kort de woorden van je 'wachtzin' dan af tot de eerste letters en vermeng die met de cijfers van een betekenisvol jaar.

'I2021himr!' (In 2021 haal ik mijn rijbewijs)

'I2023ginNY*' (In 2023 ga ik naar New York)

Gebruik opzettelijk spelfouten;

"VietsBel1982!"

"FisseKop1982!"

Geen creatieve ideeën? Gebruik een format;

[geluksgetal][willekeurig woord met hoofdletter][Geboortjaar vriend(in) / familielid][Leesteken]

8Aardappelpuree1921!

12Lampionnetje1965!

Je 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 kleine letter bevatten.

Moet minimaal 1 hoofdletter bevatten.

Mag niet een van de volgende waarden bevatten: €

Mag geen gedeelte van je naam of gebruikersnaam bevatten.

Nieuw wachtwoord mag niet eerder zijn gebruikt.

Self Service Password Reset

Wachtwoord wijzigen

Wijzig je wachtwoord. Zorg dat je wachtwoord veilig is en makkelijk te onthouden. Gebruik géén €-tekens. Nadat je je nieuwe wachtwoord hebt getypt, klikt je op de knop Wachtwoord wijzigen. Als je je wachtwoord moet opschrijven, dien je het op een veilige plaats te bewaren. Je 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 kleine letter bevatten.
- Moet minimaal 1 hoofdletter bevatten.
- Mag niet een van de volgende waarden bevatten: €
- Mag geen gedeelte van je naam of gebruikersnaam bevatten.
- Nieuw wachtwoord mag niet eerder zijn gebruikt.

Typ jouw nieuwe wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Wachtwoord bevestigen

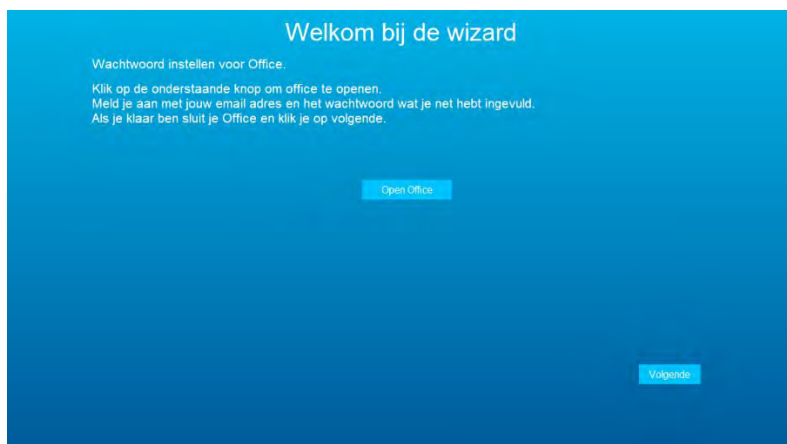
Onthoud je wachtwoord goed.

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

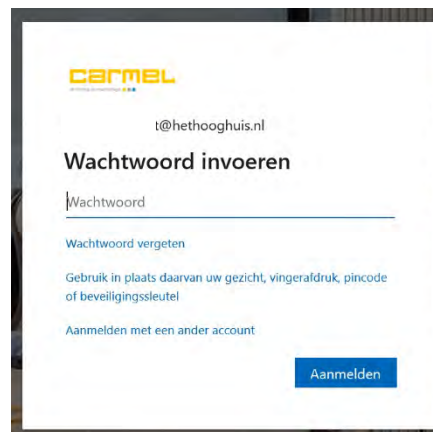
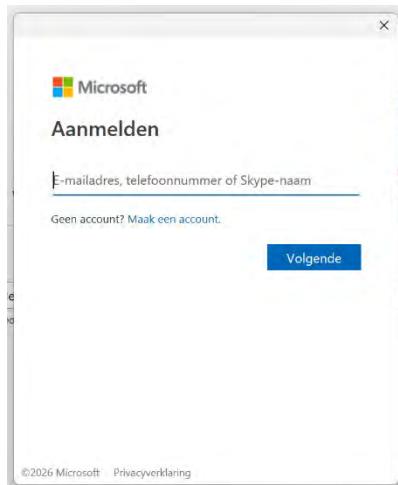


Druk op de knop **“Open Office”**

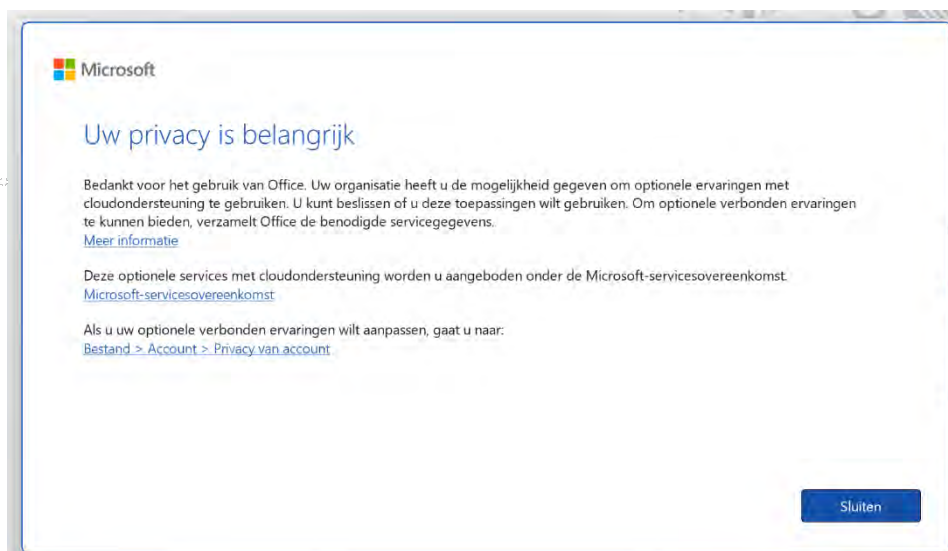
Word wordt nu geopend en je ziet het volgende scherm verschijnen.

- Klik nu op **“Aanmelden of account aanmaken”**



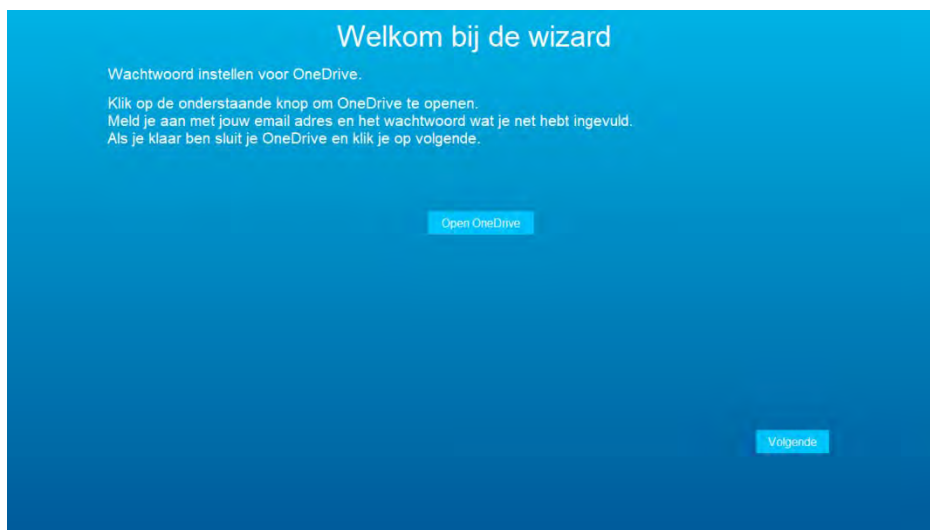


- Vervolgens voer je je emailadres in en klik op volgende, nu word je ook gevraagd om je wachtwoord (wat je zojuist hebt aangepast).



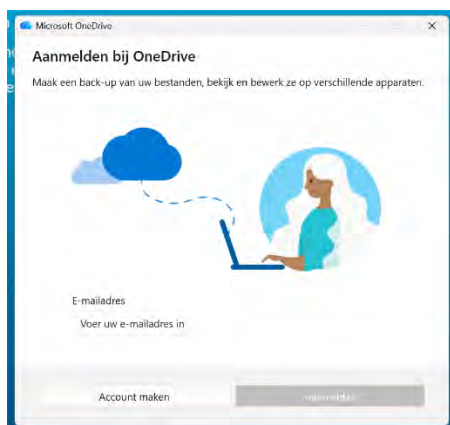
- Klik nu op **“Sluiten”**
- Rechts bovenin Word staat nu je naam en klas.
- Sluit Word af met het **X** rechtsboven.
- In het blauwe scherm druk je op **“volgende”**

Je ziet nu het volgende scherm



- Klik op **“Open OneDrive”**

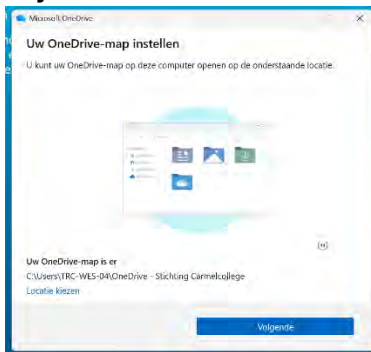
Als het volgende scherm niet komt wacht dan even en probeer het nog een keer.



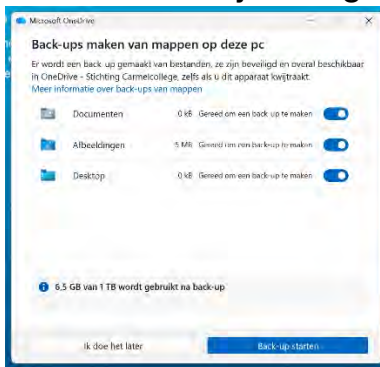
- Voer je email adres in en druk op **“Aanmelden”**
- Vul nu je wachtwoord in en druk op enter of klik op “aanmelden”



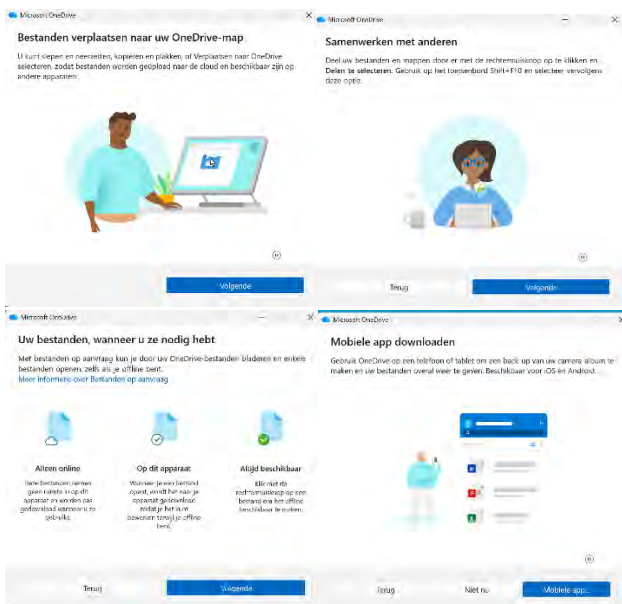
- Bij het onderstaande scherm kan je op “Volgende” klikken



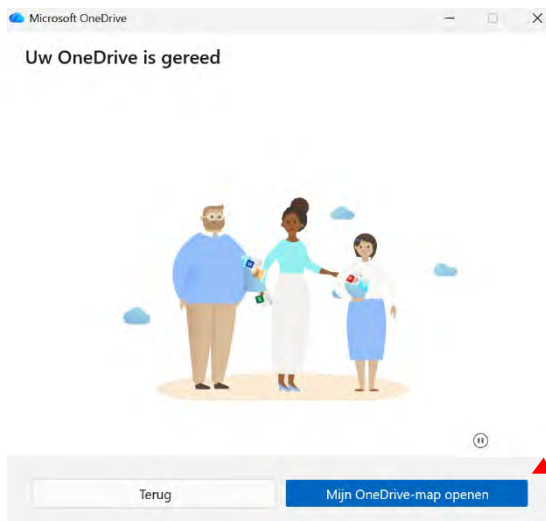
- Bij het onderstaande scherm klik je op “Back-up starten” zodat je bestanden altijd veilig in de onedrive staan.



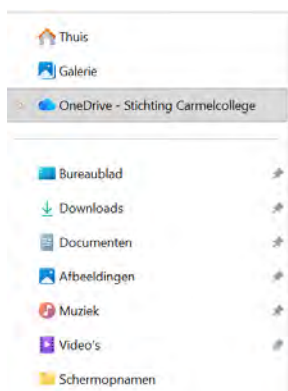
- Je wordt nu door een aantal stappen geleid en je krijgt een korte uitleg (elke keer kan je op volgende drukken).



- Bij de vraag over de mobiele app kiezen we voor “Niet nu” of “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.)

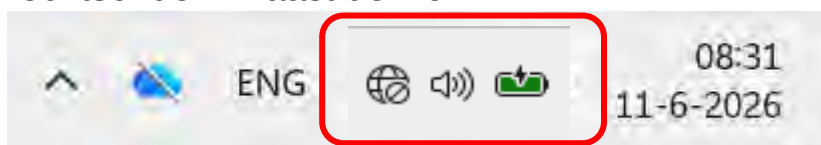
- Druk op het **X** rechtsboven.
- In het blauwe scherm druk je op “**volgende**”

Wifi instellen (deze stap moet op school)

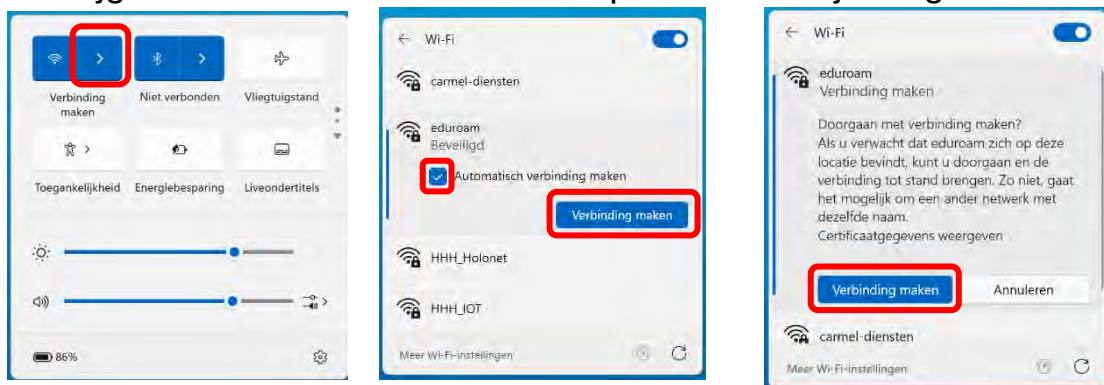
Je ziet nu het volgende scherm



- Druk op de knop **“tijdelijke wifi verwijderen”** en dan op **“OK”** bij de pop-up melding.
- Druk nu op de balk met het **“Wereld bolletje / wifi icoontje”** rechtsonderin naast de klok



- Je krijgt een menu te zien en drukt op het > icoontje langs de wifi

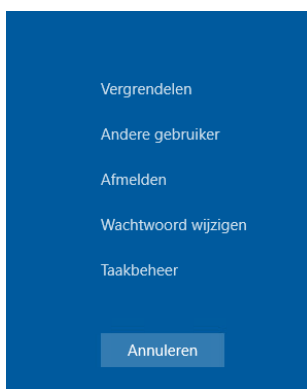


- Kies in de lijst voor **“eduroam”** en klik op **“verbinden”**
- Voer daarna je **Gebruiksnaam** en **wachtwoord** in.
- Druk op **“Verbinding maken”**
- Nu ben je verbonden met de wifi van school.
- In het blauwe scherm drukken we op de knop **“Volgende”**

Je ziet nu het volgende scherm



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



- Druk op **“Wachtwoord wijzigen”**



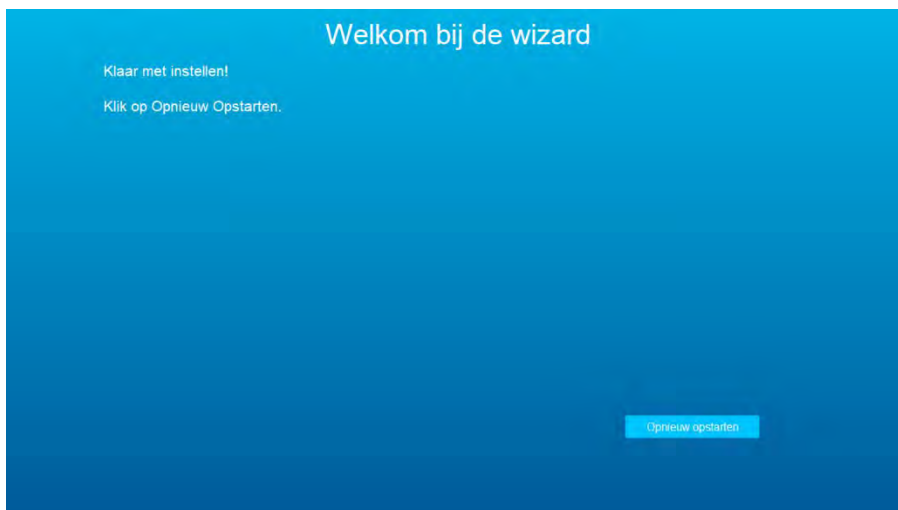
- Voer je oude wachtwoord in **“1234”**

- 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!

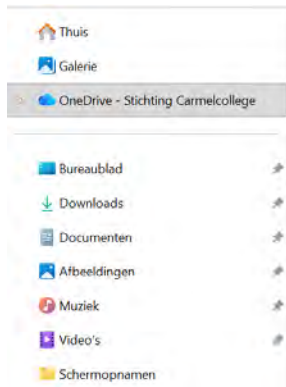
Introductie Deel 2

Mappen aanmaken op de computer.

Ga naar de verkenner



- Klik op je OneDrive map



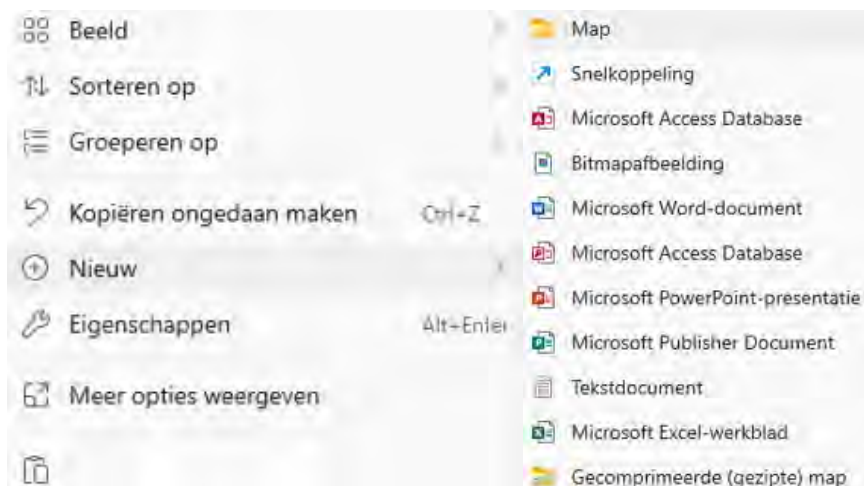
OneDrive – Stichting Carmelcollege

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.

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.

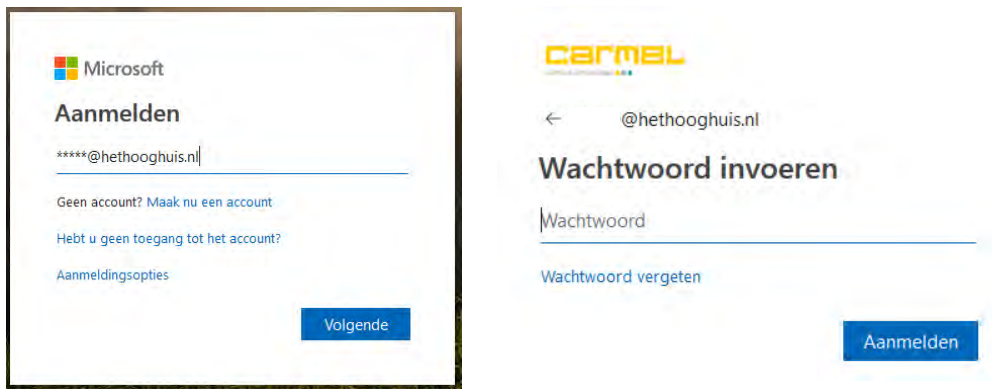
Office365.

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

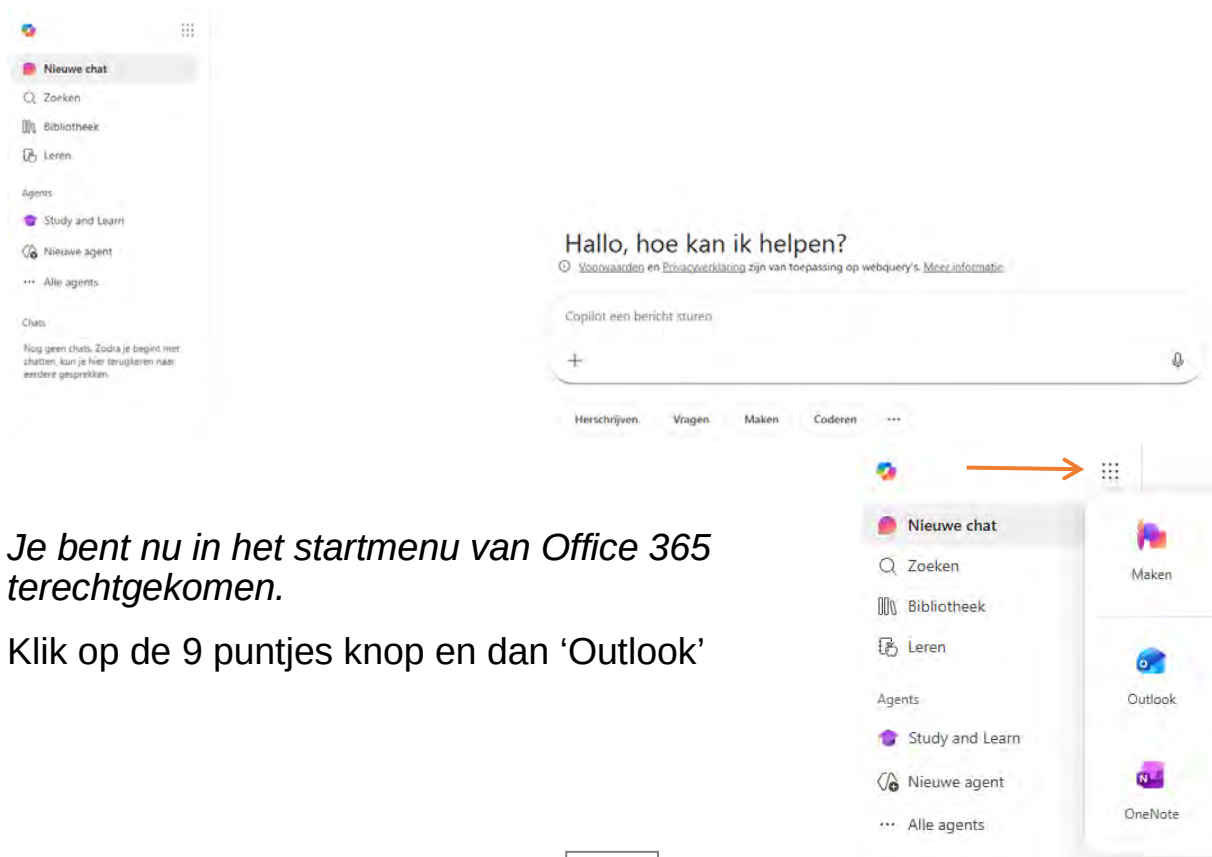
- Ga naar <https://portal.office.com>
- Meld je aan met de onderstaande gegevens.

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



The image shows two side-by-side login forms. The left form 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' and 'Hebt u geen toegang tot het account?', and a link for 'Aanmeldingsopties'. A blue 'Volgende' button is at the bottom right. The right form is the Carmel login page, featuring the Carmel logo, a back arrow, and the email '@hethooghuis.nl'. It has a heading 'Wachtwoord invoeren', a password input field, and a link 'Wachtwoord vergeten'. A blue 'Aanmelden' button is at the bottom right.

- Je ziet nu de volgende pagina

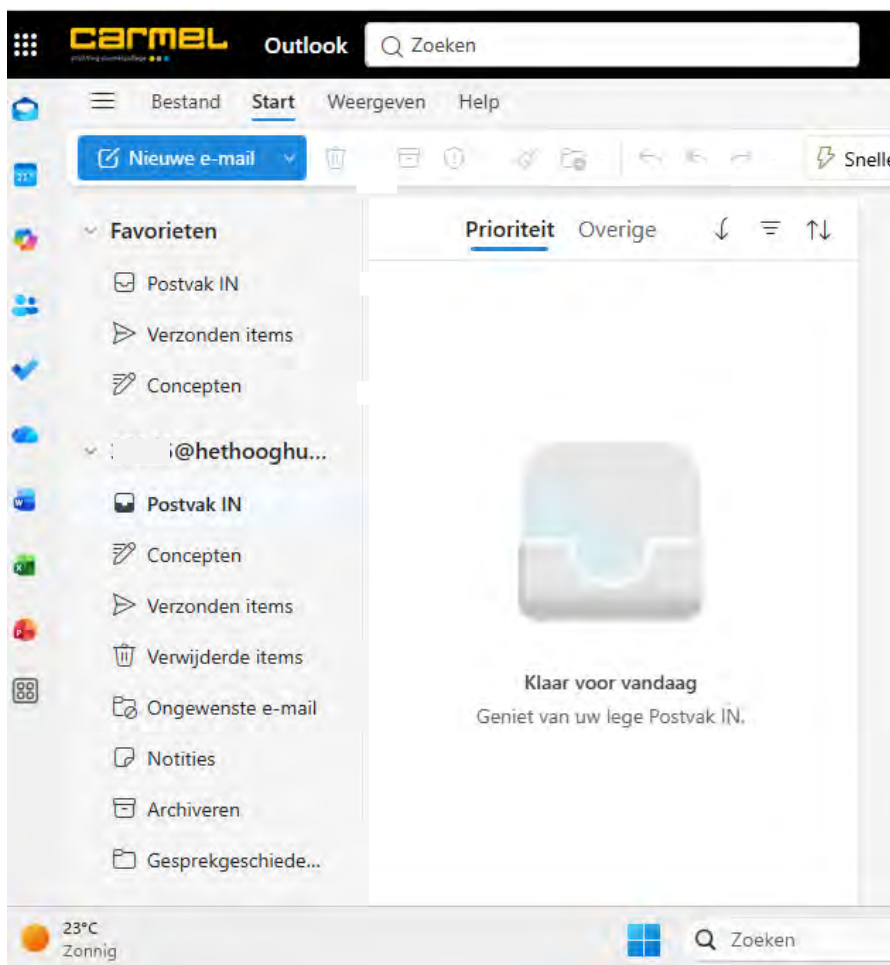


Je bent nu in het startmenu van Office 365 terechtgekomen.

Klik op de 9 puntjes knop en dan 'Outlook'

Je krijgt nu een scherm in outlook (e-mail) waarbij een melding komt over privacy.
Sluit de melding

Als het is gelukt, zie je het onderstaande scherm.

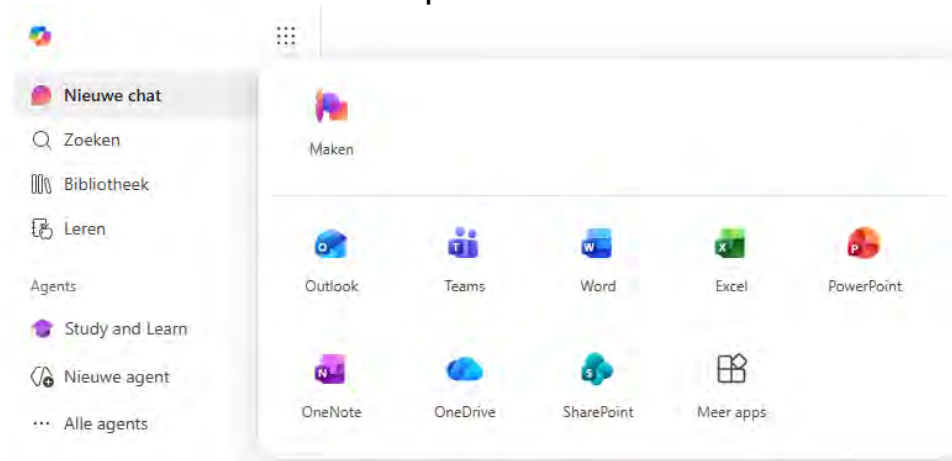


Mappen maken in OneDrive Online (als je nog geen mappen hebt gemaakt).

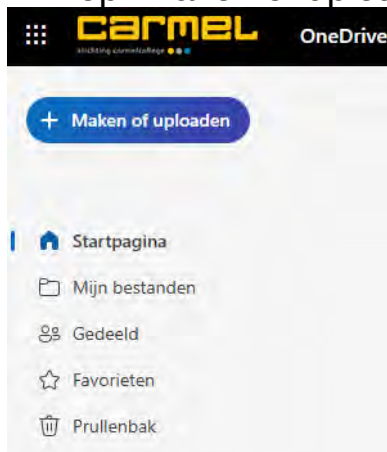
OneDrive vind je bij je snelkoppeling Office365

- 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 “Maken of uploaden”



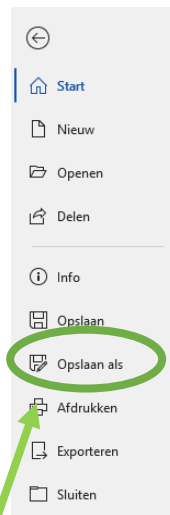
3. Er verschijnt een lijst → klik op map.
4. Voer de naam van de map in: **Leerjaar 1**
5. Klik links op **mijn bestanden** en open de map **leerjaar 1**.
6. Klik nogmaals op **Maken of uploaden** → map
7. Voer nu de naam van het vak in: Nederlands
8. Ga terug naar de map: **Leerjaar 1** Dit doe je door aan de linkerkant op bestanden te klikken

Herhaal dit voor alle vakken die je hebt.

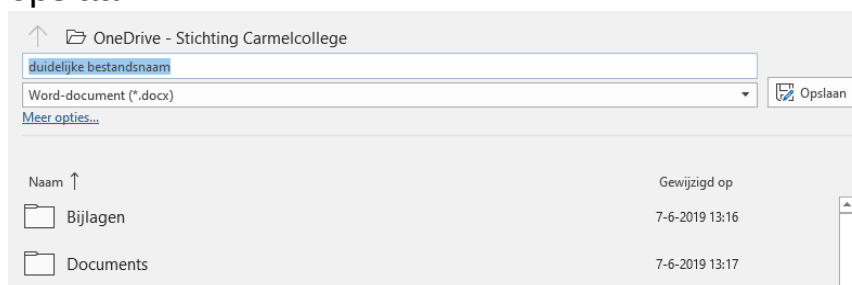
- Nederlands (deze heb je als het goed is al gemaakt)
- Engels
- Wiskunde
-enzovoorts

Opslaan in OneDrive

Als je Word (app) zit en wilt je die opslaan in OneDrive



- Klik op: **opslaan als**
- Klik op **Bladeren**
- Klik op: **OneDrive**
- 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)

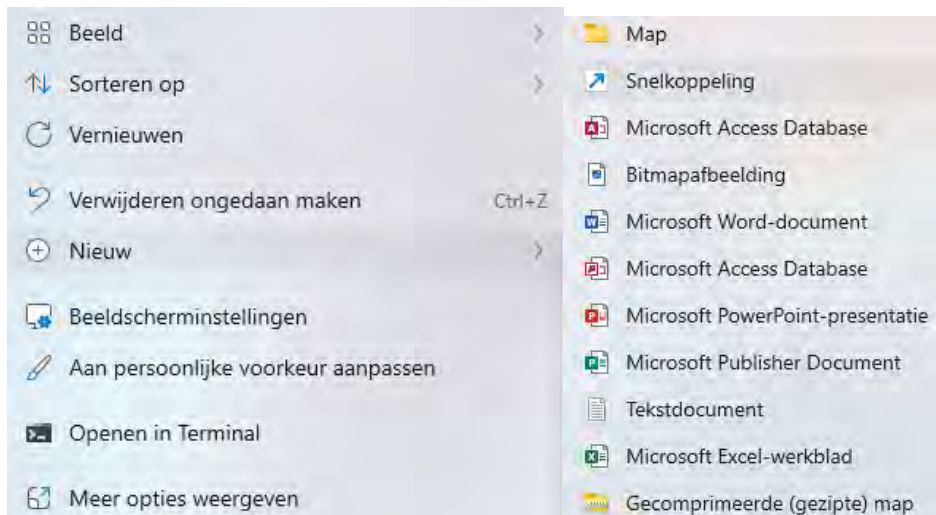
1. Met deze snelkoppeling kun je snel naar je schoolemail, OneDrive etc. Je krijgt een icoon op je bureaublad en dan zit je direct op de startpagina van Office 365.

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**

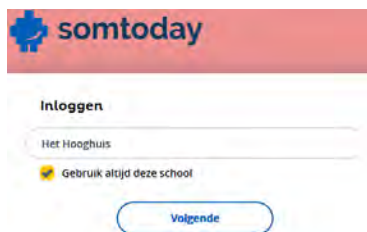
9. Klik op voltooien. De snelkoppeling is gemaakt!! →



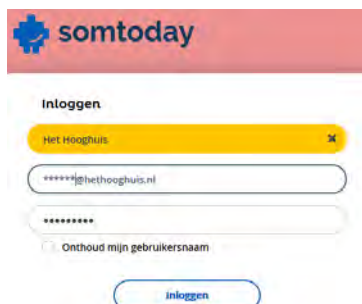
Herhaal de bovenstaande stappen voor Somtoday het internetadres hiervoor is <https://somtoday.nl>

Inloggen in SOMtoday.

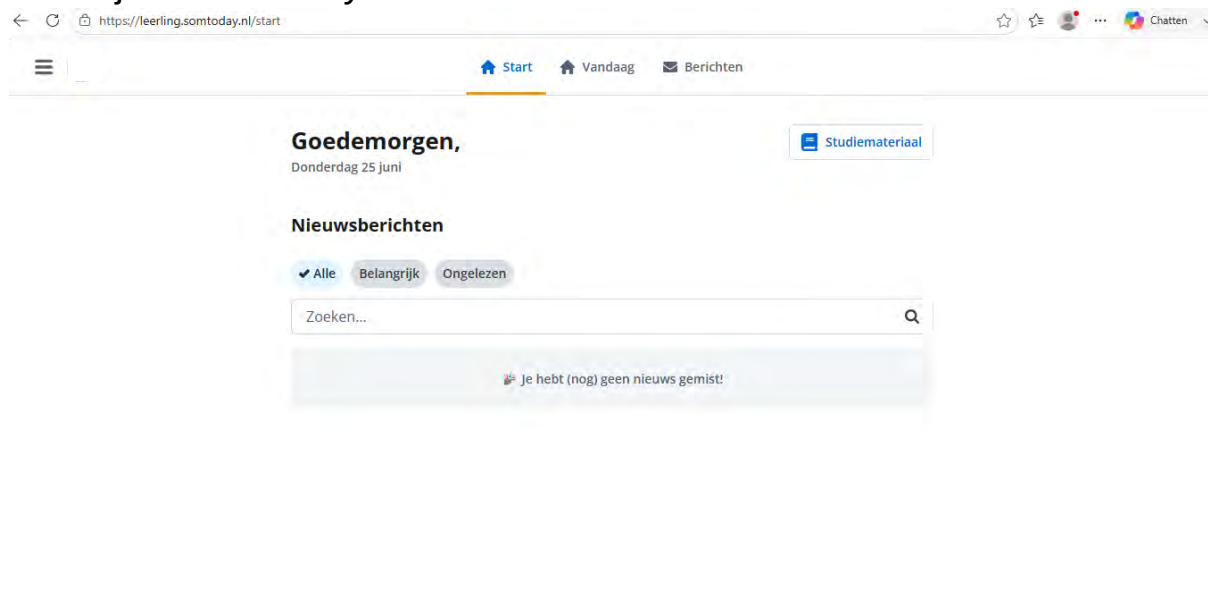
- Ga in de webbrowser naar somtoday.nl
- Meld aan op SOMtoday.
Kies als dat gevraagd wordt bij 'school' Het Hooghuis en het vinkje bij gebruik altijd deze school.



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



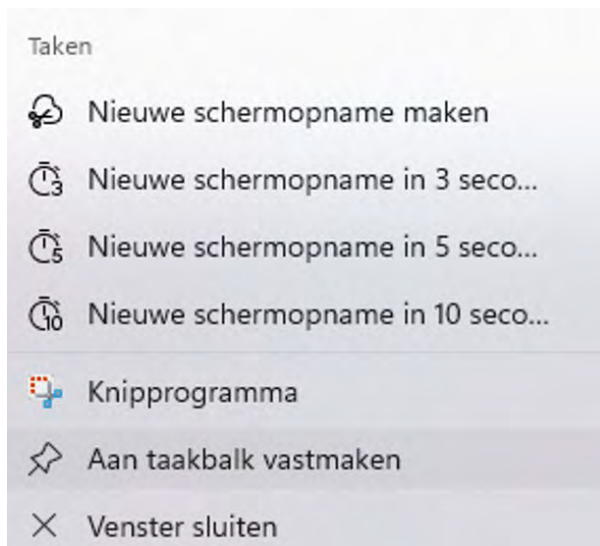
Nu zit je in Somtoday



Pinnen op de taakbalk

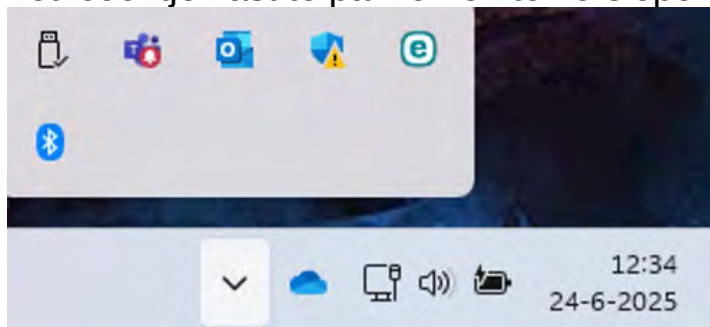
Icoontjes vastmaken op de taakbalk doe je door met de rechtermuisknop te klikken op het gewenste icoontje in de balk.

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

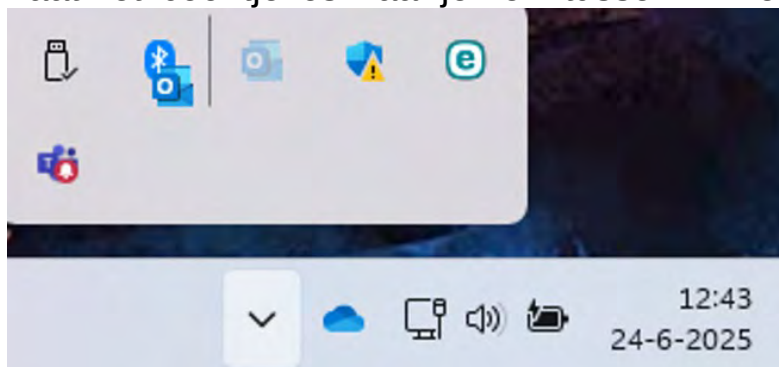


Items verzetten in het systeemvak

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.



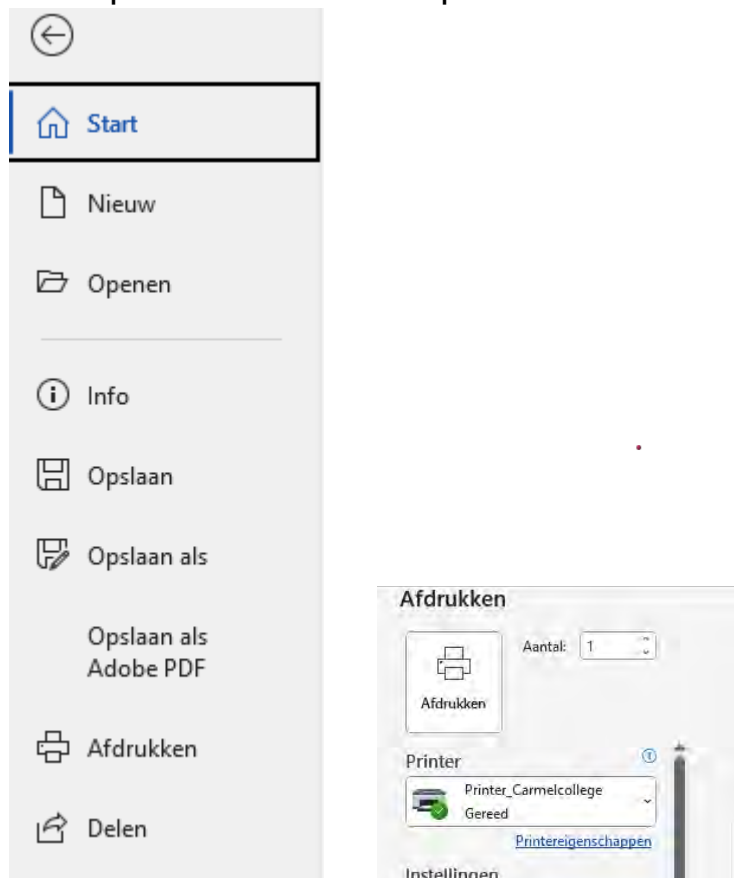
Printen vanaf je laptop via de 'myPrint' printer.

Start Word op

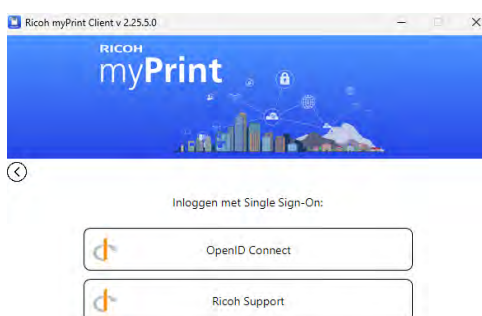


Druk op **Leeg document**. OF kies een document wat je wil afdrukken.

Druk op CTRL+P of druk op Bestand afdrukken



Kies nu bij printer voor **Printer_Carmelcollege** en klik op **afdrukken**



Je krijgt de volgende popup, kies hier voor **OpenID Connect**
(letop kan enige tijd duren)

Er wordt nu een browser geopend met een inlog scherm

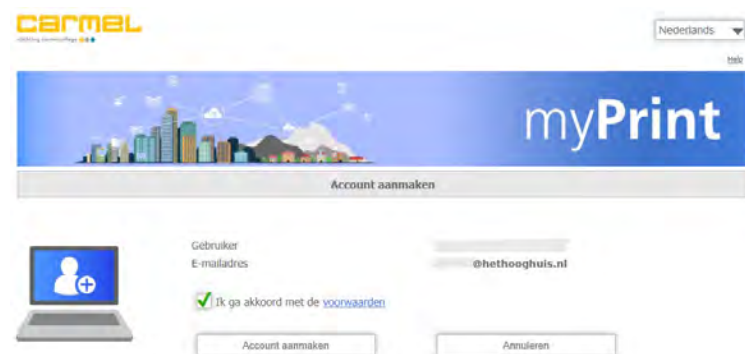


Voer je emailadres en wachtwoord in om in te loggen.

Je krijgt nu de volgende melding



Druk op **OK** om verder te gaan



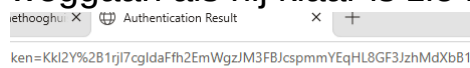
Zet een vinkje in het vakje **Ik ga akkoord met de voorwaarden** en druk vervolgens op de knop **Account aanmaken**

Klik nu onder in de balk op



Kies opnieuw voor **OpenID Connect**

Er komen nu verschillende schermen voorbij die automatisch weer weggaan als hij klaar is zie het volgende



U bent nu aangemeld bij myPrint

U kunt deze browser nu sluiten

Dit scherm en alle andere schermen die open staan kan je weg klikken.

Je printje is verstuurd naar de printer.
Daar moet je het volgende doen:

Printpas registreren

Dat gaat heel eenvoudig door de stappen hieronder te volgen.

Stap 1 - Ga naar één van de Ricoh-printers op jouw school.

Stap 2 - Houd je printpas op/voor de kaartlezer op de printer.

Stap 3 - Je ziet op het display de melding 'Kan niet verifiëren, omdat de kaart niet is geregistreerd'. Klik vervolgens op **Registreren**.

Stap 4 - Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord (zoals je ook inlogt op je laptop).

Stap 5 - Je krijgt nu de melding 'Wilt u de niet-geauthentiseerde kaart registreren?' > Klik op **OK**.

Stap 6 - Je printpas is nu geregistreerd. Je kunt weer printen, kopiëren en scannen.

Extra's

Neem de volgende studiekearten door:

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

Bijlage 1: Muute (Test-correct).

Klik op het snelkoppeling **Installeren Muute**.



Of ga naar <https://app.muute.com/download>

Download the Muute app

Download the latest version of our app. Fast, secure, and up-to-date.

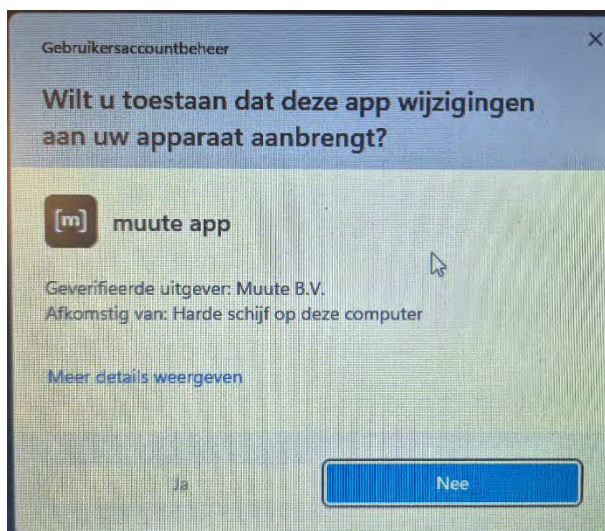
How do you install Muute?

Download Muute



Klik op download Muute

Nu wordt het programma gedownload, voer het daarna uit.



Je krijgt nu deze melding op je scherm druk hier op **JA**

Muute wordt nu geïnstalleerd en zal nadat hij klaar is opstarten.