

Introductie BYOD 2018-2019



1. Inhoud

Inloggen op je laptop	3
Wat is een goed wachtwoord?	3
Wachtwoord van je laptop aanpassen.	3
Verbinding maken wifi netwerk.....	4
Datum/tijd wijzigen.....	6
Wachtwoord netwerk wijzigen	7
Aanmelden in Office	8
OneDrive op de PC	10
Office365.....	13
Inloggen in Office365	13
Mappen maken in OneDrive Online (als je nog geen mappen hebt gemaakt).....	15
Opslaan in OneDrive.....	16
Maken snelkoppelingen (bijv. Office365/SOMtoday)	17
Installeren schoolmail op je telefoon.	18
Pinnen op de taakbalk	19
Items verzetten in het systeemvak.....	19
Inloggen in SOMtoday.	20
Wikiwijs-profiel maken	20
Printen vanaf je laptop via de 'myPrint' printer.....	22
Extra's.....	25

Inloggen op je laptop

Op de volgende manier kun je inloggen op je laptop.

- Open je laptop.
- Zet je laptop aan.
- Klik links onderin op je naam.
- Je laptop vraagt nu om een gebruikerscode: typ hier **1234** in.

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' 1234 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 het persé ergens opslaan, zet dan niet gewoon het wachtwoord neer, maar gebruik een ezelsbruggetje om jezelf aan het wachtwoord te herinneren.

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

Verbinding maken wifi netwerk

- Kies op je bureaublad voor de koppeling “HHH Tools”
- Open het mapje “**BYOD-WiFiTool**” (dubbelklik) en voer de byod tool uit “**BYOD-WiFiTool**” (dubbelklik)
- Je ziet nu mogelijk het volgende scherm.



Klik op meer informatie.....




..... en klik op “**toch uitvoeren**”

- Je ziet nu een scherm verschijnen



- Klik op ‘verwijder instellingen’ voor ‘verwijderen Hooghuis netwerk’
- Klik nu op de knop met Windows10.
- Sluit vervolgens de tool door op het kruisje rechtsboven in te klikken.

- Ga naar je taakbalk onderin het scherm, en klik met je linker muisknop op het Wi-Fi icoontje, 
- Kies in het lijstje voor “hetHooghuis”, 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 vul je HHH(leerlingnummer) in, of je email (leerlingnummer)@hethooghuis.nl
En bij wachtwoord zet je je geboortedatum neer bijvoorbeeld 16-06-2004.
- Druk vervolgens op “OK”.
- Nu kan je het volgende scherm zien, druk hier op “Nee”

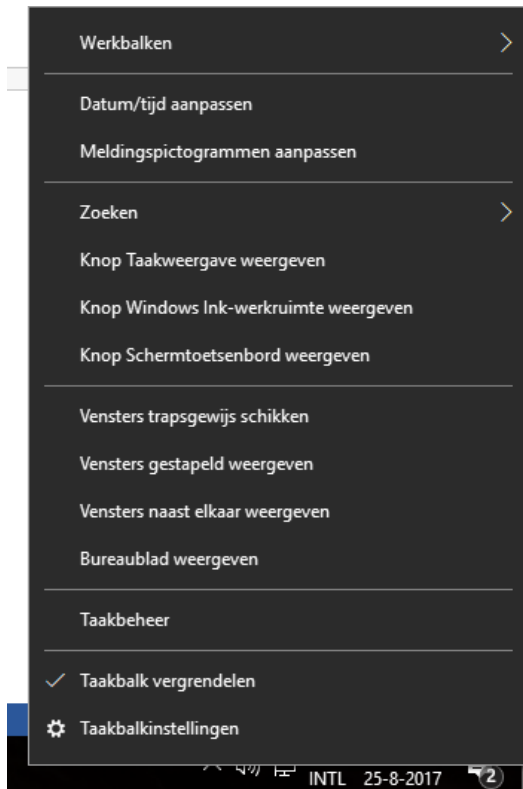


Datum/tijd wijzigen

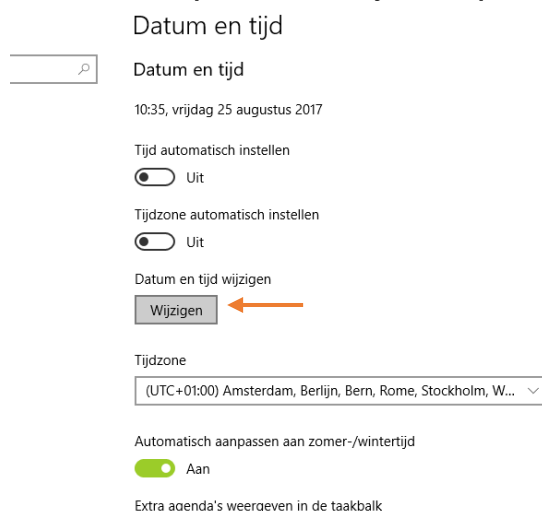
Het is mogelijk dat de tijd en de datum van je laptop nog niet goed staat. Controleer dit! Staat de tijd goed dan kun je dit overslaan.

We gaan hier de tijd aanpassen.

- Druk met de “rechtermuisknop” op de tijd rechtsonder.
- Het volgende menu komt nu te voorschijn;



- Druk hier op “Datum/tijd aanpassen”



- Klik hier op de knop “wijzigen”
- Voer de juiste tijd en datum in en druk op “wijzigen”
- Vervolgens kan je op het kruisje druk rechtsboven.

Je ziet nu dat de tijd rechts onderin weer klopt.

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: pw.stichtingcarmelcollege.nl
- Je ziet het volgende scherm:

- Meld je aan met je e-mailadres (leerlingnummer@hethooghuis.nl) en je geboortedatum (bijv. 16-06-2004) en klik op 'aanmelden'.
- Kies daarna voor de optie **wachtwoord wijzigen**.

- 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
Wachtwoordzelfbediening


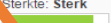
Startpagina Afmelden


Wijzig alstublieft uw wachtwoord. Houd uw wachtwoord veilig en schrijf het nooit op! Nadat u uw nieuwe wachtwoord heeft ingevoerd kunt u op de knop "Wachtwoord wijzigen" klikken.


Uw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.
- Moet minimaal 6 karakters lang zijn.
- Mag niet één van de volgende waarden bevatten: test password
- Mag niet deels overeenkomen met uw naam of login naam.
- Mag geen algemeen woord of algemeen gebruikte karakter volgorde bevatten.
- Moet minimaal drie van de volgende types bevatten:
 - Hoofdletters (A-Z)
 - Kleine letters (a-z)
 - Nummers (0-9)
 - Speciale karakters (!, #, \$, etc.)

Het nieuwe wachtwoord is geaccepteerd

Nieuw wachtwoord  Sterkte: Sterk 

Bevestig wachtwoord 



• Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.
 • Moet minimaal 6 karakters lang zijn.
 • Mag niet één van de volgende waarden bevatten: test password
 • Mag niet deels overeenkomen met uw naam of login naam.
 • Mag geen algemeen woord of algemeen gebruikte karakter volgorde bevatten.
 • Moet minimaal drie van de volgende types bevatten:

- Hoofdletters (A-Z)
- Kleine letters (a-z)
- Nummers (0-9)
- Speciale karakters (!, #, \$, etc.)

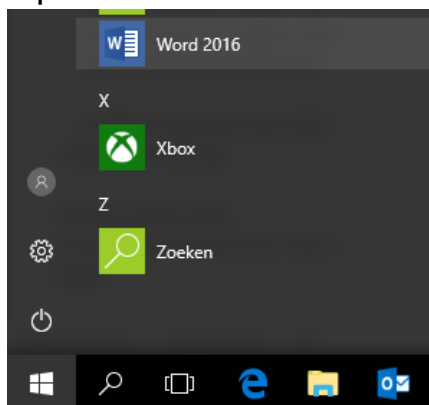
Wellicht moet je opnieuw aanmelden voor de wifi: testen. (het kan ook zijn dat dit pas de volgende keer gevraagd wordt als je op school komt).

Aanmelden in Office

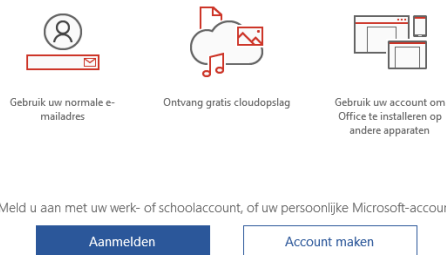
Om gebruik te kunnen maken van het Office pakket (Word, Excel etc.) moeten we ons eerst aanmelden via Word.

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

- Open "Word" in het start menu

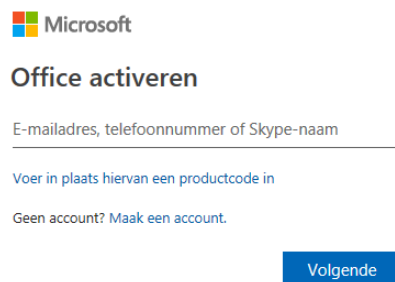


- Klik nu op “Aanmelden”
Aanmelden om Office in te stellen

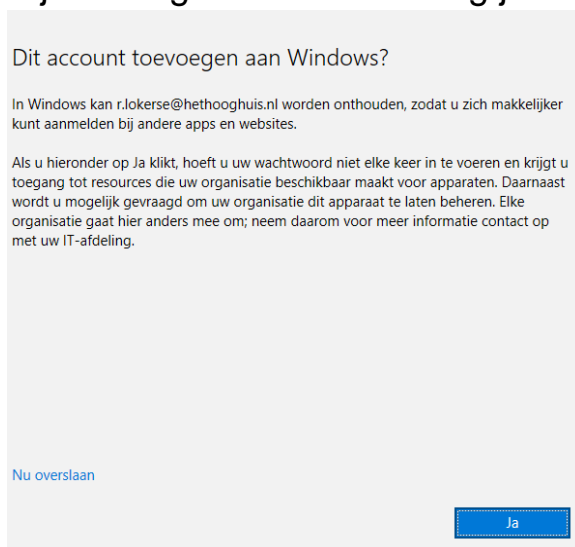


[Ik wil me niet aanmelden of een account maken](#)
[Wat is een Microsoft-account?](#)

- Vervolgens voeren we ons emailadres in en drukken op volgende, nu wordt je ook gevraagd voor je wachtwoord (die je zojuist hebt aangepast).



- Bij het volgende scherm mag je klikken op “Nu overslaan”





Office is bijna klaar

Deze Microsoft Office 365 ProPlus-apps zijn geïnstalleerd:



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 en Word starten

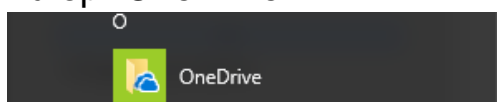
- Klik nu op “Accepteren en Word starten”
- Rechts bovenin Word staat nu je naam

OneDrive op de PC

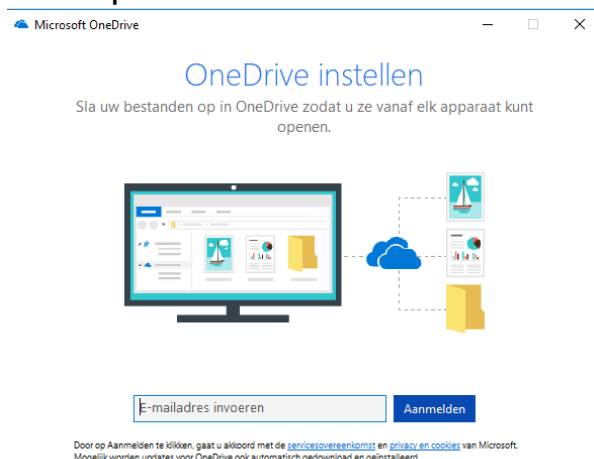
- Open de snelkoppeling op je bureaublad “**HHH Tools**”
- Voer nu de snelkoppeling “**OneDriveFix**” uit.
- Je ziet nu het volgende scherm



- Als dat scherm weg is gaan we naar het start menu en drukken we nu op “OneDrive”



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



- Het kan zijn dat het volgende scherm verschijnt. Vul hier nogmaals je email adres in en je wachtwoord, en druk op op.

Microsoft OneDrive



Windows-beveiliging

OneDrive

Verbinding met adfs.stichtingcarmelcollege.nl maken.

☐ Mijn referenties onthouden

OK Annuleren

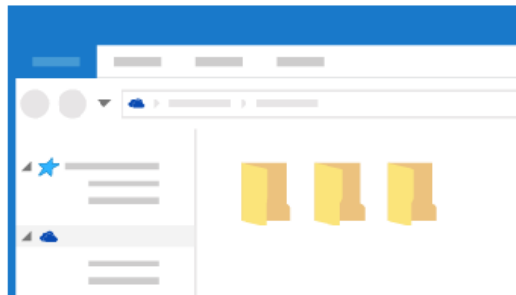
- Bij het onderstaande scherm kan je op “Volgende drukken”

Microsoft OneDrive



Dit is uw OneDrive-map

Voeg hier bestanden toe zodat u ze kunt openen vanaf andere apparaten terwijl ze toch zijn opgeslagen op deze pc.

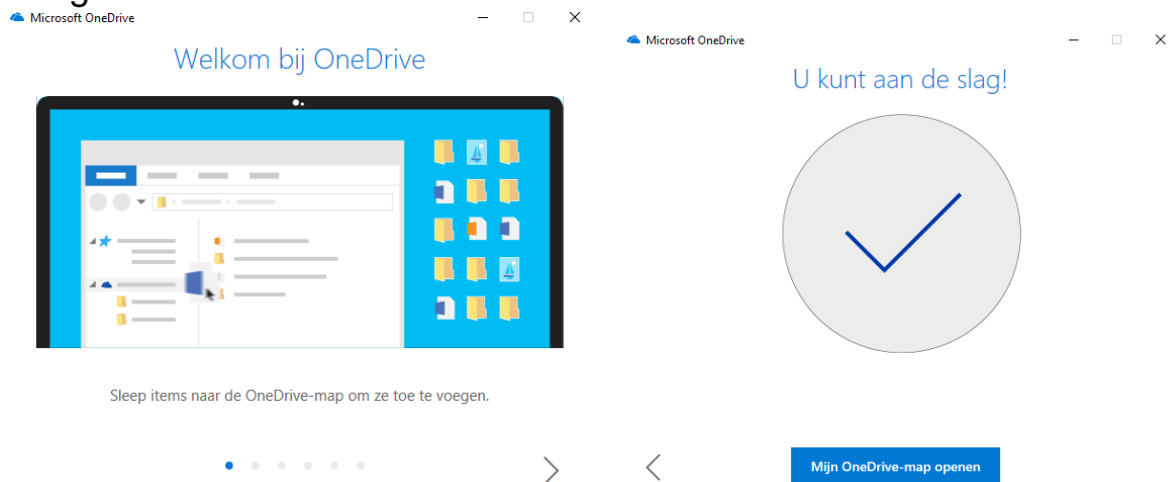


Uw OneDrive-map bevindt zich hier: C:\Us...\OneDrive - Stichting Carmelcollege

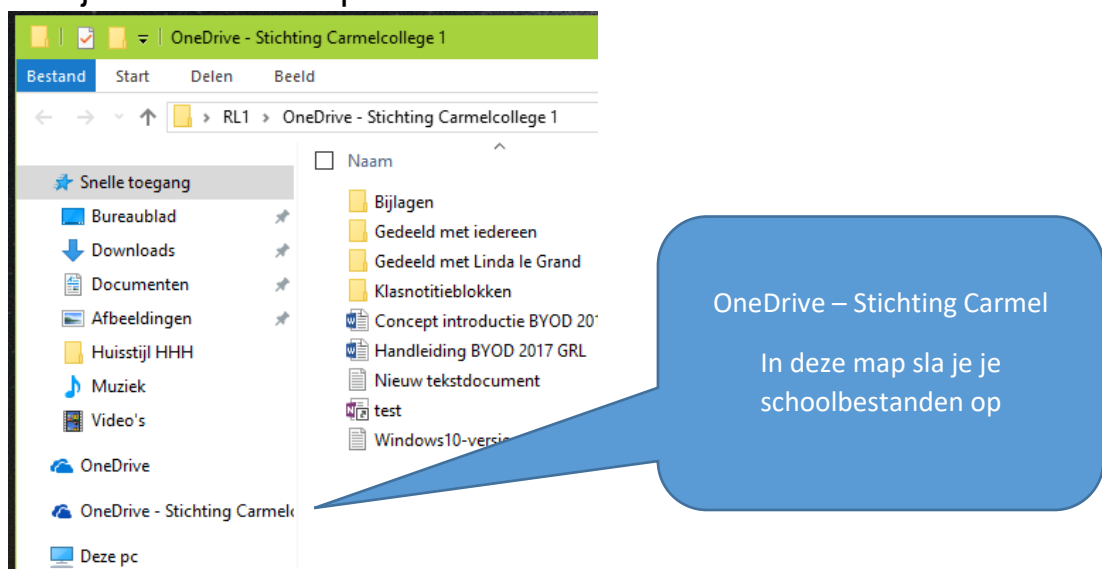
[Locatie wijzigen](#)

Volgende

- 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



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

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>



Werk- of schoolaccount

☐ Aangemeld blijven

[Hebt u geen toegang tot het account?](#)

- Meld je aan met de onderstaande gegevens.

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

Wanneer de gebruikersnaam is ingevuld word je automatisch geleid naar een andere pagina van Carmel.



Aanmelden met uw organisatieaccount

Inloggen op Office 365

Wachtwoord Voer hier je nieuwe netwerkwachtwoord in. (het wachtwoord in dat je zojuist na het wijzigen voor het netwerk hebt ingevoerd)

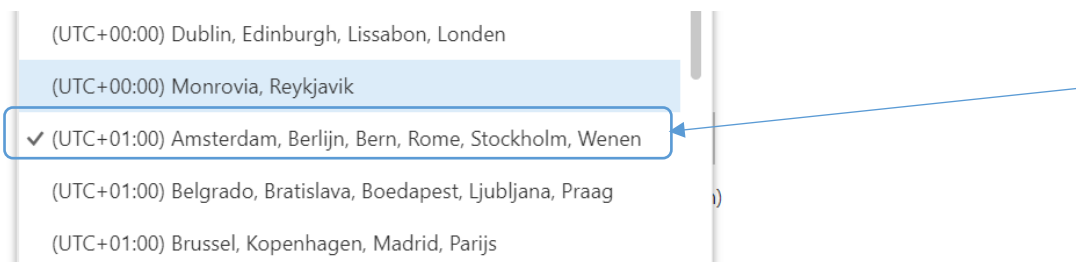


Je bent nu in het startmenu van Office 365 terechtgekomen.

Klik op het symbool 'e-mail' .

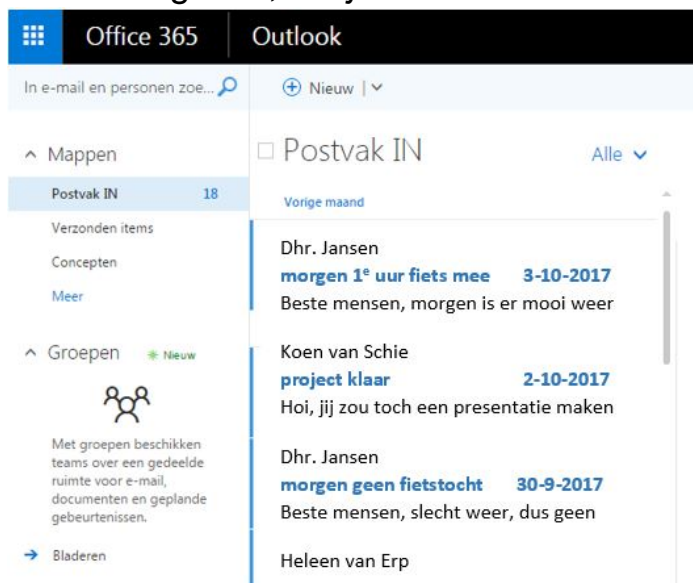
Je krijgt nu een scherm in outlook (e-mail) waarbij wordt gevraagd om de tijdzone in te stellen. De taal is al goed ingesteld.

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

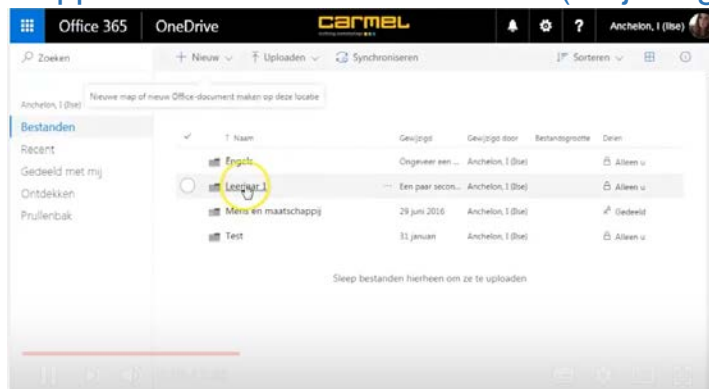


Klik daarna op opslaan.

Als het is gelukt, zie je het onderstaande scherm.



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



- Kijk naar het filmpje op je telefoon



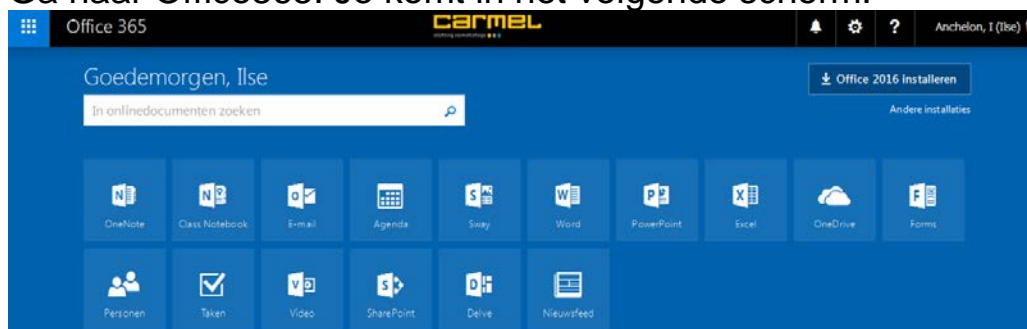
<https://www.youtube.com/watch?v=5aNCTAVb6xc> en doe de stappen op je laptop. Zet van tijd tot tijd het filmpje stop zodat je tijd hebt om de opdrachten uit te voeren.

Je kunt ook onderstaand stappenplan gebruiken.

OneDrive vind je bij je snelkoppeling Office365

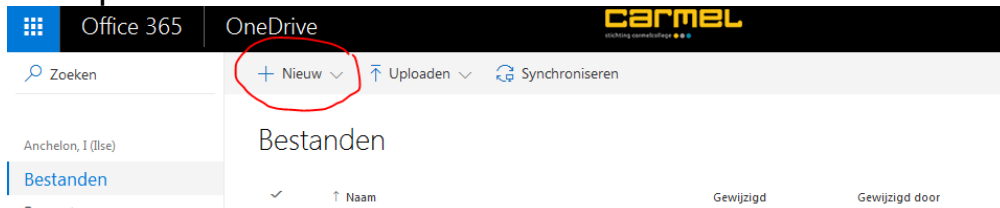
- We gaan nu een mappenstructuur aan maken. Zodat al je bestanden in de juiste map staan en makkelijk terug te vinden zijn. Elke leerling doet dit op dezelfde manier.

1. Ga naar Office365. Je komt in het volgende scherm:

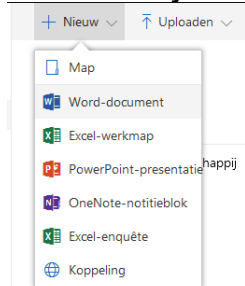


2. Klik op OneDrive.

3. Klik op nieuw



4. Er verschijnt een lijst → klik op map.



5. Voer de naam van de map in: **Leerjaar 1**

6. Open de map.

7. Klik nogmaals op nieuw → map

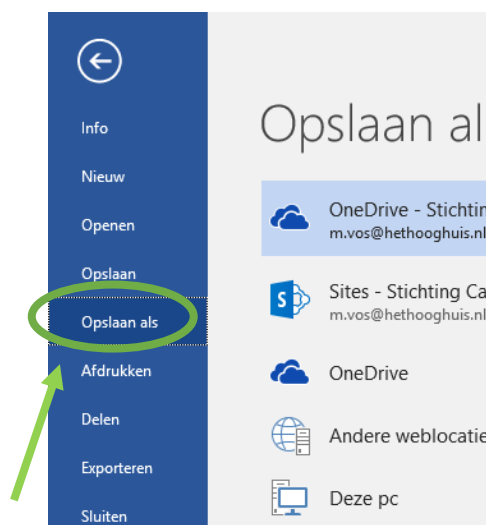
8. Voer nu de naam van het vak in: Nederlands

9. 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

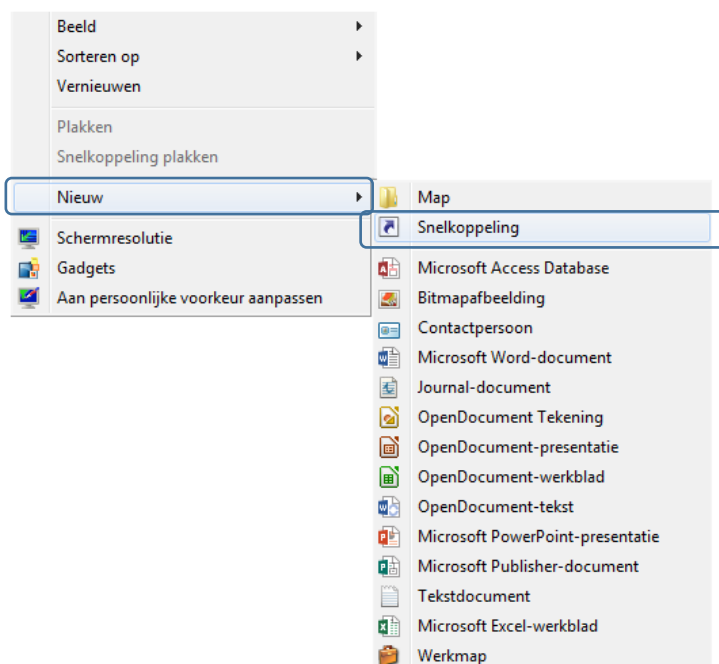


- Klik op: **opslaan als**
- Klik op: **OneDrive Stichting Carmelcollege**

- 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> of <https://somtoday.nl>)
7. Klik op volgende.
8. Geef de snelkoppeling de juiste naam: **Office 365** of **SomToday**

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



Installeren schoolmail op je telefoon.

1. Ga naar de appstore(iphone) of google play (android)
2. Zoek: Outlook
3. Je downloadt de app met het blauw/witte icoon met het enveloppe



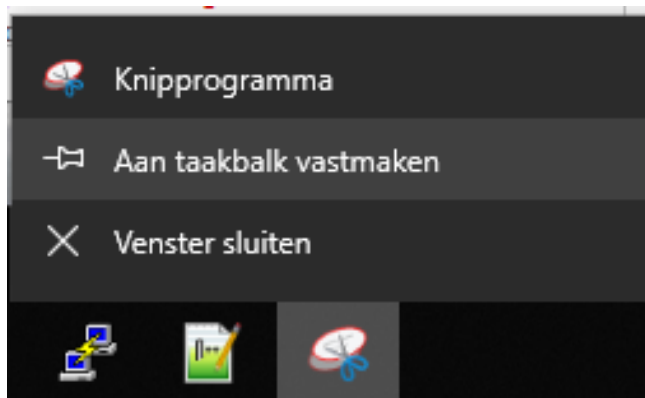
Deze ziet er ongeveer zo uit:

4. Als de app klaar is met downloaden open je de app
5. Klik op: Outlook account toevoegen
6. Voer je schoolmail (leerlingnummer@hethooghuis.nl) in
7. Voer je wachtwoord in: het wachtwoord wat je eerder ook gebruikt hebt
8. Je ontvangt nu ook belangrijke mail op je smartphone.
9. Klaar! Check regelmatig je schoolmail

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**”

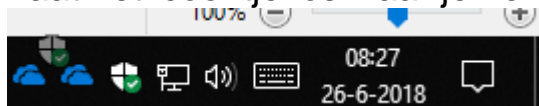


Items verzetten in het systeemvak

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.

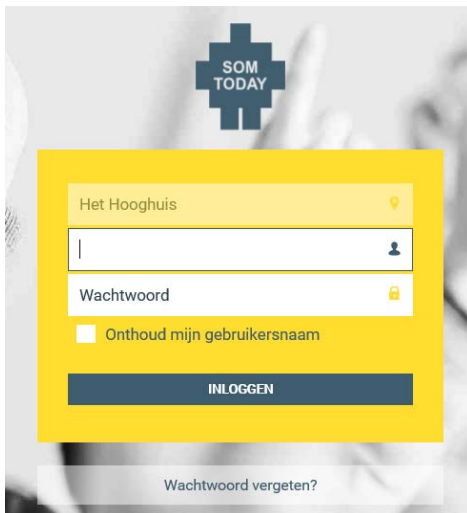


Inloggen in SOMtoday.

- Ga naar de website van de school en klik in het roze blok op SOMtoday

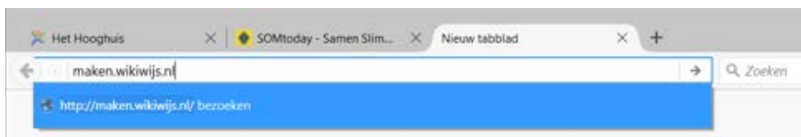


- Meld aan op SOMtoday.
Kies als dat gevraagd wordt bij 'school' Het Hooghuis.
gebruikersnaam: leerlingnummer@hethooghuis.nl
Wachtwoord: het netwerkwachtwoord dat je zelf hebt gewijzigd



Wikiwijs-profiel maken

- Zorg dat je bent aangemeld op SOMtoday.
- Open een nieuw tabblad in dezelfde browser en ga naar:
<http://maken.wikiwijs.nl>



- Je komt nu in een scherm waar je profielgegevens kunt invullen. Je hoeft maar 3 dingen in te vullen: je **voornaam**, **achternaam** en je **mailadres**. **Gebruik je mailadres van school:**
<leerlingnummer>@hethooghuis.nl
- Zet een vinkje in 'ik ga akkoord met de gebruiksvoorwaarden van Wikiwijs'

- Klik daarna op 'opslaan'.

Je ziet nu een rood uitroeptekentje achter je mailadres. Je account is nog niet actief. Bovenin het scherm zie je een melding dat er een activatiemail is verstuurd naar je mailadres van school.

- Ga naar je mail in dezelfde browser als waarmee je bij SOM en Wikiwijs Maken bent aangemeld en klik op de activatielink in de mail. Daarna zie je het volgende scherm:

Printen vanaf je laptop via de 'myPrint' printer.

Op school kan je via je laptop printen op verschillende printers in je gebouw. Dat gaat via 'myPrint'.

Let op! het kan voorkomen dat gedurende de installatie er meldingen verschijnen m.b.t. Windows UAC (User Account Control). Dit is een ingebouwde beveiliging in Windows, tijdens de installatie van de myPrint printer kan er bij deze melding(en) gewoon op OK/Akkoord geklikt worden.

Controleer ook bij het kiezen van het installatie bestand bij stap 3 voor het juiste installatiebestand uit 32 of 64bit. Bij een foutieve keuze zal de installatie alsnog de melding geven "installatie voltooid" maar is dit niet functioneel.

De versie van Windows is te controleren onder: Configuratiescherf -> Systeem en beveiliging -> Systeem.



Stap 1: Ga in een webbrowser naar **myprint.hethooghuis.nl**. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op "inloggen" om aan te melden.



Stap 2: Na het aanmelden verschijnt het onderstaande scherm. Klik op "**Uw persoonlijke myPrint ID**" en selecteer de code die tevoorschijn komt. Kopieer deze code met **CTRL+C** (deze heb je in een latere stap nodig). Klik vervolgens op de knop "**Printer driver downloaden**".



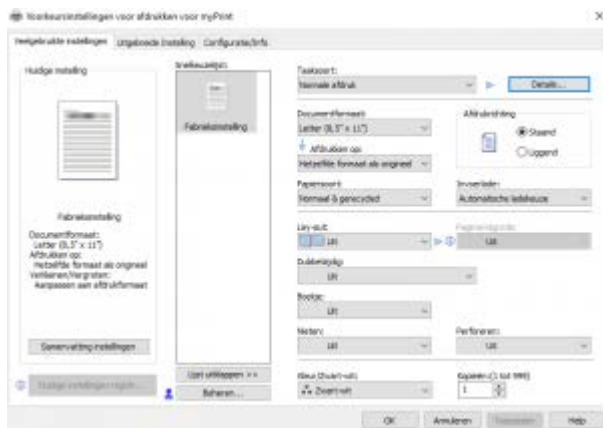
Stap 3: Kies het juiste installatiebestand voor jouw systeem. Het printerstuurprogramma wordt nu **gedownload**. Als de download is afgerond kun je deze **uitvoeren**. Het is mogelijk dat er een **waarschuwing "onbekende toepassing"** verschijnt hierbij klik je op **OK**. Het stuurprogramma wordt nu geïnstalleerd. (**Je kunt de bit versie van jou systeem controleren door te gaan naar het Configuratiescherm -> Systeem en beveiliging -> Systeem.**)



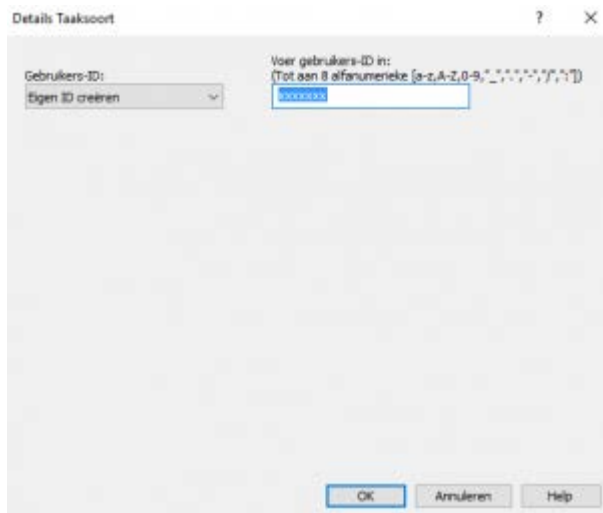
Stap 4: Navigeer in Windows naar het Configuratiesysteem -> Hardware en geluiden -> **Apparaten en printers**. Hier kom je op een pagina terecht met een overzicht van alle geïnstalleerde printers. **Klik** hier met **rechtermuisknop** op myPrint. Stel deze in als **standaardprinter**. Klik vervolgens nogmaals met de **rechtermuisknop** op myPrint en kies de optie "**Voorkeursinstellingen voor afdrukken**".



Stap 5: Kies in dit scherm Kleur voor standaard afdrukken bij de optie "Kleur/Zwart-wit". Klik daarna op de knop "Details..."



Stap 6: Plak in het zojuist geopende scherm de code die je gekopieerd hebt in stap 2 (**Uw persoonlijke myPrint ID**) door **CTRL+V** in te drukken. Klik nu op "**OK**" en het scherm sluit af. Klik in het ander scherm op "**Toepassen**" en daarna op "**OK**".



De printer is nu geïnstalleerd en juist ingesteld. Je kunt nu printen naar de nieuwe apparaten.

Extra's

Neem de volgende studiekaarten door:

- Je laptop op school
- Omgang met sociale media
- Werken met claroread:

<https://hulp.hethooghuis.nl/2018/06/12/werken-met-claroread/>

