



# Het Hooghuis – ICT Hulp en ondersteuning

*Release 2.4.2*

**ICT-team**

18 April 2012



---

# Inhoudsopgave

---

<b>1</b>	<b>Directe ondersteuning via de telefonische helpdesk</b>	<b>3</b>
1.1	Storingen . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Indirecte ondersteuning via meldingen (tickets)</b>	<b>5</b>
2.1	Een melding maken . . . . .	5
2.2	Meldingen gebruiken . . . . .	6
2.3	Meldingtips . . . . .	7
2.4	Prioriteit . . . . .	8
<b>3</b>	<b>Diensten, apparaten en bevoegdheden aanvragen of aanpassen</b>	<b>9</b>
3.1	Standaardfaciliteiten . . . . .	9
3.2	Nieuwe faciliteiten aanvragen . . . . .	9
3.3	Rechten en bevoegdheden . . . . .	10
<b>4</b>	<b>Veilig omgaan met computers, diensten en wachtwoorden</b>	<b>11</b>
4.1	Het wachtwoord van je Hooghuis-gebruikersaccount aanpassen . . . . .	11
4.2	Je SOM-wachtwoord aanpassen . . . . .	12
<b>5</b>	<b>De basisomgeving en kantoortoepassingen gebruiken</b>	<b>13</b>
5.1	Bestanden delen . . . . .	13
5.2	Kantoortoepassingen . . . . .	14
5.3	PDF-bestanden . . . . .	14
5.4	E-mail & agenda . . . . .	15
5.5	Mozilla Thunderbird . . . . .	15
<b>6</b>	<b>Websites, multimedia en leerinhouden gebruiken en maken</b>	<b>17</b>
6.1	Websites . . . . .	17
6.2	Audio- en videobestanden afspelen . . . . .	17
6.3	Films maken . . . . .	18
6.4	Geluid bewerken . . . . .	18
6.5	Foto's bewerken . . . . .	18
6.6	Tekeningen en illustraties maken . . . . .	18
6.7	Drukwerk voorbereiden - DTP (Desktop Publishing) . . . . .	18
6.8	Leermateriaal ontwikkelen en arrangeren . . . . .	18
<b>7</b>	<b>De leerling- en medewerkadministratie uitvoeren</b>	<b>19</b>
7.1	Leerlingadministratie met SOM (voorheen Vocus) . . . . .	19
7.2	Medewerkerverzuimregistratie met Verzuimxpert . . . . .	19

7.3	GP-Untis . . . . .	20
<b>8</b>	<b>Computers, printers en schoolborden gebruiken</b>	<b>21</b>
8.1	PC & Windows . . . . .	21
8.2	Thin-client & Ubuntu . . . . .	22
8.3	Digitaal schoolbord . . . . .	22
8.4	Afdruk-, scan- en kopieerapparaten . . . . .	22
8.5	Papieren documenten scannen . . . . .	23
<b>9</b>	<b>Werken vanaf thuis</b>	<b>25</b>
9.1	Eénmalige installatie . . . . .	25
9.2	Het programma starten . . . . .	25
9.3	Eénmalige configuratie . . . . .	25
9.4	Verbinding maken . . . . .	26
<b>10</b>	<b>Indexen en tabellen</b>	<b>27</b>

**Deze website helpt leerlingen en medewerkers van het Hooghuis bij het gebruik van ICT-diensten. Wanneer je ondersteuning nodig hebt bij het gebruik van ICT-diensten, vraag dan eerst aan je medeleerling of collega om je te helpen. Je kunt ook deze, of andere websites gebruiken om te zoeken naar een oplossing. Wanneer dat niet helpt, kunnen medewerkers een melding aanmaken of de helpdesk bellen.**

---

**Versie** 2.4.2 - 18 April 2012 ([wijzigingslog](#) | [PDF-bestand van deze site](#))

---



---

# Directe ondersteuning via de telefonische helpdesk

---

**De telefonische helpdesk is beschikbaar voor medewerkers van het Hooghuis die directe ondersteuning nodig hebben van een ICT-medewerker.**

---

**Tip:** *Gebruik het meldingensysteem wanneer je geen onmiddellijke hulp nodig hebt*

---

Telefoonnummer: **0412 - 712 462** / Intern <sup>1</sup> : **3333**

De medewerkers van de helpdesk helpen bij vragen rondom het gebruik van alle *ICT-faciliteiten*. De helpdesk wordt 's-ochtends bemand door twee ICT-medewerkers en op andere tijden door minstens één.

Tabel 1.1: Openingstijden telefonische helpdesk

dag	ochtend	middag
maandag	8:00-12:30	13:00-16:00
dinsdag	8:00-12:30	13:00-16:00
woensdag	8:00-12:30	13:00-16:00
donderdag	8:00-12:30	13:00-16:00 <sup>2</sup>
vrijdag	8:00-12:30	13:00-16:00

**Tip:** Bel je over een al eerder gemeld probleem, houd dan je *meldingsnummer* bij de hand en geef het door aan de ICT-medewerker zodat deze je sneller kan helpen.

---

**Notitie:** Tijdens de *examens* en *aanmeldingen* worden er speciale afspraken gemaakt met de *schoolleiding* over extra bezetting en bereikbaarheid.

---

<sup>1</sup> Dit nummer is alleen beschikbaar wanneer je gebruik maakt van de gemeenschappelijke SIP-telefooncentrale.

## 1.1 Storingen

Actuele *storingen* en *aankondigingen* van werkzaamheden vindt je op <http://ict.hethooghuis.nl/nieuws/>.

Raadpleeg die site eerst voordat je de *helpdesk* of de *meldingsite* gebruikt.

---

# Indirecte ondersteuning via meldingen (tickets)

---

**Binnen het Hooghuis gebruiken we meldingen (ook wel “tickets” genoemd) als hulpmiddel bij problemen, vragen, aanvragen en bestellingen. Een melding is het centrale communicatiemiddel voor iedereen die bij de melding betrokken is.**

---

**Tip:** *Bel de telefonische helpdesk wanneer je directe ondersteuning nodig hebt.*

---

**Tip:** *Kijk voordat je een melding aanmaakt op het overzicht van actuele storingen om te zien of het probleem al bekend is; in dat geval hoef je geen melding aan te maken.*

---

**De meldingsite is bereikbaar op het adres:**

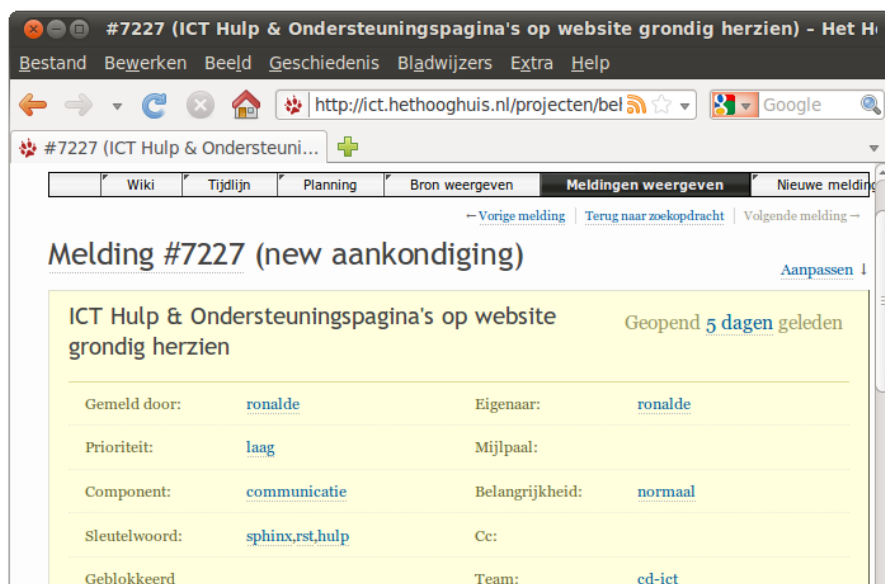
- <http://ict.hethooghuis.nl/projecten/beheer/>.

## 2.1 Een melding maken

Wanneer je een probleem ondervindt bij het gebruik van onze ICT-faciliteiten en je komt er niet uit via je collega's of online bronnen, dan kun je een **nieuwe melding maken**. Je melding wordt dan door je *ICT-locatievertegenwoordiger* en de *ICT-locatiecontactpersoon* behandeld.

**Waarschuwing:** Zorg ervoor dat je altijd je locatie kiest bij het invulveld *Locatie*; als je dit niet doet is de kans groot dat je melding niet gezien wordt!

Zij zullen je melding binnen één week in behandeling nemen en je via de melding zo snel mogelijk laten weten wanneer de opvolging begint. De snelheid waarmee je melding dan wordt afgehandeld hangt onder meer af van de kwaliteit van je melding; zie *Meldingtips*.



Je ontvangt automatische e-mailberichten (*notificaties*) over wijzigingen aan de melding. Aangezien deze meldingen automatisch gegenereerd worden, is het soms niet makkelijk te zien wat dit voor je betekent. Je weet in elk geval dat er aan gewerkt wordt.

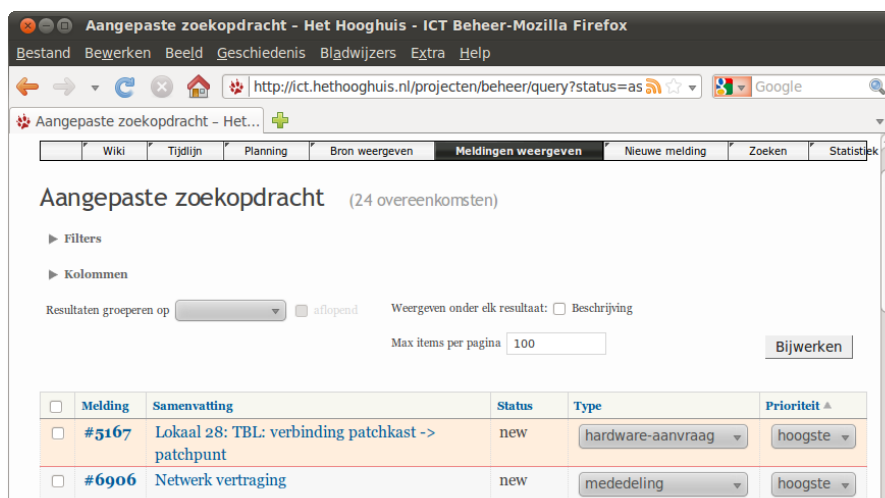
**Tip:** Wanneer je je éénmaal hebt aangemeld op de *meldingsite* dan hoef je dat niet meer te doen zolang je de *webbrowser* niet sluit.

## 2.2 Meldingen gebruiken

### 2.2.1 Overzicht van meldingen

Eerder gemaakt meldingen kun je inzien op de *meldingsite*. Door daar te kiezen voor *Meldingen weergeven* zie je meteen een overzicht van de aan jou toegekende meldingen.

**Tip:** Gebruik de *weergavefilters* en *zoekmogelijkheden* in die website om andere meldingen te zien, zie *TracQuery* (Engelstalig) en onderstaande afbeelding. Overigens heeft de *meldingsite* voor elk onderdeel een dergelijke Engelstalige hulp-pagina. Ze zijn te herkennen aan de voorlooptekst *Trac....*, bijvoorbeeld *TracTickets*.



## 2.2.2 Meldingdetails bekijken

Door te klikken op een melding open je de melding. Je ziet dan in het gele blok de *details* van de melding (zie bovenstaande afbeelding). Aanvullende *opmerkingen* verschijnen in witte blokken daaronder; de laatst toegevoegde opmerking staat beneden.

De *Eigenaar* van de melding is degene aan wie de melding is *toegekend*. Wanneer die medewerker de toekenning ook accepteert dan wordt dat weergegeven in de *status*. Vanaf dat moment is de betreffende medewerker verantwoordelijk voor de behandeling van de melding.

## 2.2.3 Een opmerking toevoegen aan je melding

Helemaal beneden in de meldingdetails staat een *leeg invulveld voor opmerkingen*. Dit kun je gebruiken om zelf antwoorden te geven, te vragen naar de status of de melding op een andere manier aan te vullen.

## 2.3 Meldingtips

### Een duidelijke melding leidt tot een snellere behandeling van je probleem en kan bruikbaar zijn voor andere gebruikers met soortgelijke problemen.

Een melding gebruikt twee velden voor de *inhoud*: de *Korte samenvatting* kun je zien als het *onderwerp* en dient het probleem of de vraag kort en duidelijk te beschrijven.

In de *Volledige beschrijving* kun je relevante aanvullende gegevens kwijt, zoals de letterlijke foutmeldingen op het scherm, de gevolgen van deze fout, de PC('s) waarop –en lokalen waarin– het probleem zich voordoet en de contactpersonen of gebruikers die last hebben van dit probleem.

**Tip:** In meldingoverzichten zie je alleen de *Korte samenvatting*; zorg ervoor dat je probleem hierin in één oogopslag duidelijk wordt.

#### Voorbeeld 1: Niet werkende computers.

Wanneer een computer niet werkt, dan moeten we weten hoe je dat geconstateerd hebt, om welke computers het gaat en wat je wel ziet. Als we die informatie niet hebben dan moeten we dat navragen. Dit zorgt voor extra doorlooptijd en onnodige wederzijdse irritatie.

Tabel 2.1: Voorbeeld 1: niet werkende computers

slecht	goed
De computer doet het niet	PC 34 in lokaal 14 dood: er gebeurt niets na inschakelen
Computer start niet op	PC's in lokaal 14 starten niet op: login-scherm verschijnt niet na aanzetten
Ik kan niet inloggen	PC 34 in lokaal 14: foutmelding na CTRL+ALT+DEL "Domeincontroller niet gevonden"

#### Voorbeeld 2: Niet werkende programma's.

Wanneer een programma niet werkt, dan moeten we weten of het programma niet opstart, het vastloopt of dat een aspect van het programma het niet doet. Probeer aan te geven hoe je het probeerde te starten, bijvoorbeeld via het start-menu of het *bureaublad*. Daarnaast is het weer belangrijk om te vermelden om welke computer en in welk lokaal je dit overkwam.

Tabel 2.2: Voorbeeld 2: niet werkende programma's

slecht	goed
Word is kapot!	PC 34 in lokaal 14: Vraag in Word: "Onderdelen ... opnieuw installeren?" na invoegen grafiek
Kan Words niet starten	Leerlingen SDV: Snelkoppeling naar 'Microsoft Word' op bureaublad ontbreken

## 2.4 Prioriteit

**De prioritering van meldingen bepaalt in welke volgorde en binnen welke tijd ze worden aangepakt.**

De prioritering volgt uit een bespreking en analyse van de *urgentie* en *impact* van een *melding* door de betreffende *ICT-locatievertegenwoordiger* en *ICT-locatiecontactpersoon*.

In een *melding* kan de *impact* er van niet in een apart veld worden aangegeven. Zorg er daarom voor dat dit duidelijk wordt in de omschrijving of samenvatting van de melding.

Bij het inschatten van de prioriteit kan gebruik gemaakt worden van de volgende formule:

$$\text{Prioriteit} = \text{Impact} * \text{Urgentie}$$

Hierbij geldt:

**Impact** De (potentiële) invloed van de melding op de organisatie en/of systemen.

**Urgentie** De gewenste snelheid waarmee de melding moet worden aangepakt.

### 2.4.1 Voorbeeld van inschatting prioriteit

Een voorbeeld voor de inschatting van de prioriteit op basis van de volgende scoreverdelingen:

Tabel 2.3: Score-verdeling impact voor werkplekken en gebruikers

<i>Aantal werkplekken</i>	<i>Aantal gebruikers</i>	<i>Score</i>
één tot 10	één docent / klas	1
10 - 100	één team / afdeling	2
400	één locatie	3
2000	allen	4

Tabel 2.4: Scoreverdeling urgentie

<i>Kan uitwijken / uitstellen</i>	<i>Score</i>
meerdere weken	1
twee weken	2
enkele dagen	3
niet	4

Tabel 2.5: Voorbeelden van prioritering

<i>Melding</i>	<i>Impact</i>	<i>Urgentie</i>	<i>Prioriteit</i>
<i>a. Software-aanvraag: fotobewerkingspakket voor één docent tbv 1e jaars leerlingen locatie x</i>	2	1	2
<i>b. Foutmelding: pc x op locatie y vertoont kuren</i>	1	3	3
<i>c. Foutmelding: Printer werkt niet: LET OP - MORGEN EXAMEN!</i>	3	4	12
<i>d. Aanvraag: Netwerkaanleg nieuwbouw vleugel</i>	4	2	8

---

# Diensten, apparaten en bevoegdheden aanvragen of aanpassen

---

**Nieuwe faciliteiten of aanpassing van bestaande verloopt via formele verandertrajecten. Bestaande diensten en apparaten kunnen door leidinggevenden worden besteld.**

## 3.1 Standaardfaciliteiten

Wanneer jij of je team wilt beschikken over extra of vervangende *standaardapparaten*, zoals *pc's*, *thin-clients* of *schoolborden*, dan moet je dat overleggen met je *leidinggevende*. Wanneer hij <sup>1</sup> –na overleg met zijn *ICT-locatievertegenwoordiger* – instemt met het verzoek legt hij dat vast in *hardware-aanvraag*.

De *ICT-locatievertegenwoordiger* laat dan zo snel mogelijk weten wanneer de spullen verwacht worden, wat het zal kosten en zal een afspraak met je maken over de plaatsing en ingebruikname daarvan.

Soms zijn er voor de lokalen waarin je werkt extra diensten –zoals een *computergestuurde freesmachine* – beschikbaar. Eén van je collega's is in zo'n geval met de uitvoering en het beheer daarvan belast en kan je vragen beantwoorden.

## 3.2 Nieuwe faciliteiten aanvragen

Wanneer je een probleem hebt met een bestaande ICT-dienst en je kunt dat probleem niet zelf of met je directe collega's oplossen, bel dan naar de *helpdesk* of maak een *melding* aan. Wanneer hieruit blijkt dat je vraag niet binnen het *huidige aanbod van faciliteiten* beantwoordt kan worden of daar niet binnen past, dan dient er de *veranderprocedure* doorlopen te worden.

Elk *team* bepaalt de interne besluitvorming zelf. In het geval van ICT-faciliteiten dien je er echter rekening mee te houden dat deze veranderingen altijd *team- en locatie-overstijgend* zijn. Wanneer je teamleider besluit dat het verzoek valide is, dan dient hij dat in te brengen in het MT (Managementteam). De leden daarvan kunnen dan in gezamenlijkheid tot een besluit komen nadat zij zich hebben laten voorlichten door zowel de *aanvrager* als de *ICT-teamleider*.

---

**Tip:** Heb je een idee voor een nieuwe faciliteit? Deel dat dan in een zo vroeg mogelijk stadium met de betreffende experts in het ICT-team. Op die manier is de kans op succesvolle realisatie het grootst. Bovendien voorkom je zo onnodige frustraties.

---

<sup>1</sup> Ten behoeve van de leesbaarheid is gekozen voor 'hij' en 'zijn'. Je dient daar 'hij/zij' en 'zijn/haar' te lezen.

Wanneer het MT voorlopig instemt met de verandering, dan kan zij de *ICT-teamleider* opdracht geven een *verkenning* op te stellen, waarin impact, kosten en doorlooptijd worden aangegeven. Op basis daarvan zal vervolgens een definitief besluit genomen worden. Afhankelijk van de aard en complexiteit kan een dergelijk traject tussen de vier weken en jaren duren. We willen in dergelijke gevallen zo vroeg mogelijk bij de vraag betrokken worden, zodat we je kunnen helpen bij het definiëren van de aanvraag. In het gunstigste geval zal dat tijdens de idee-vorming zijn.

### 3.3 Rechten en bevoegdheden

**Je direct leidinggevende kan wanneer hij/zij daar aanleiding voor heeft, een aanvraag doen voor het uitbreiden van je rechten in een bepaalde toepassing.**

Je leidinggevende maakt daarvoor een nieuwe *melding* die minstens het volgende bevat:

- je gebruikersnaam
- de naam van de betreffende toepassing/omgeving
- de beoogde bevoegdheden of rolomschrijvingen
- de reden voor de uitzondering

De aanvraag zal automatisch gehonoreerd worden wanneer het past binnen het beveiligingsbeleid voor de betreffende omgeving. In andere gevallen zal het beoordeeld worden door de *ICT-teamleider* die het bij twijfel aan het MT voorlegt.

Terugkoppeling over het besluit vind plaats via de door de *leidinggevende* gemaakte *melding*. Op deze manier proberen we een goede balans te vinden tussen individuele mogelijkheden en integriteit van systemen en gegevens.

**Zie ook:**

*Veilig omgaan met computers, diensten en wachtwoorden*

---

# Veilig omgaan met computers, diensten en wachtwoorden

---

Elk van de systemen die (potentieel) gevoelige informatie bevat is alleen toegankelijk met een geldige gebruikersnaam en wachtwoord. Aangezien dit voor een aantal systemen de enige werkelijke bescherming is, dien je hier zeer zorgvuldig mee om te gaan.

**Waarschuwing: Draag verantwoordelijkheid voor de bescherming van je gebruikersaccount**

Het is aan jou als medewerker of leerling om zorgvuldig met je **wachtwoord(en)** om te gaan. We streven ernaar dat je binnen de school maar één gebruikersnaam met wachtwoord nodig hebt <sup>a</sup>. Hierdoor is het makkelijker om daar goed mee om te gaan. Schrijf wachtwoorden nooit op en geef ze nooit door aan anderen.

<sup>a</sup> Ook wel aangeduid met de term SSO (Single Sign-on).

**Waarschuwing: Houdt privé en school goed gescheiden**

Je e-mailaccount van school is een *formeel* communicatiemiddel. Gebruik dit alleen voor schoolzaken. Gebruik voor privé zaken en sociale netwerken altijd andere accounts <sup>a</sup>.

<sup>a</sup> Vaak krijg je bij je ISP (Internet Service Provider) een emailaccount. Daarnaast kun je tegenwoordig bij grote leveranciers van webdiensten gratis e-mailaccounts krijgen, zoals bij *Google* en *Microsoft*.

**Waarschuwing: Kies regelmatig een nieuw en goed wachtwoord**

Hoe langer je hetzelfde wachtwoord gebruikt, hoe groter de kans is dat anderen je wachtwoord te weten komen. Verander het daarom regelmatig.

## 4.1 Het wachtwoord van je Hooghuis-gebruikersaccount aanpassen

Het wachtwoord van je *Hooghuis-gebruikersaccount* kun je aanpassen via de website:

<http://ict.hethooghuis.nl/gegevens/> <sup>1</sup>

Daar dien je je eerst aan te melden met je huidige wachtwoord. Vervolgens kun je een nieuw wachtwoord kiezen.

**Notitie:** Je kunt je gebruikersnaam niet zelf aanpassen. We volgen bij het toekennen van gebruikersnamen de *naamgevingsconventies*. Medewerkers kunnen wel via *Bureau personeel (P&O)* aangeven dat zij een andere gebruikersnaam willen wanneer zij daarvoor een geldige reden hebben.

<sup>1</sup> Deze website is alleen bereikbaar vanuit het *Hooghuis-netwerk*

## 4.2 Je SOM-wachtwoord aanpassen

**Zie ook:**

SOM (Service Op Maat)

Na je aanmelding bij het *Carmelportaal* kun je SOM openen. SOM heeft een apart wachtwoord voor de ingebouwde *schermbeveiliging*. Dit wachtwoord kun je aanpassen door in SOM naar je persoonlijke scherm te gaan en daar te kiezen voor *Accountgegevens*.

**Zie ook:**

*Rechten en bevoegdheden aanvragen*

---

# De basisomgeving en kantoortoepassingen gebruiken

---

**De basisomgeving is de omgeving die je ziet nadat je je hebt aangemeld op een computer in het Hooghuis-netwerk. Dit vormt het centrale vertrekpunt naar alle hier genoemde diensten.**

**Zie ook:**

Het beleidsdocument [ELO = Desktop](#) beschrijft de achtergronden en uitgangspunten van deze diensten.

De basisomgeving komt in *twee varianten*;

- één op basis van *Microsoft Windows* (die alleen op een PC (Personal computer) beschikbaar is)
- één op basis van *Ubuntu* die zowel op een PC als een TC (Thin-client) gebruikt kan worden.

We streven ernaar om op beide omgevingen *dezelfde functionaliteit* aan te bieden alhoewel de omgevingen van elkaar verschillen.

## 5.1 Bestanden delen

De *persoonlijke mappen* en *gedeelde mappen* staan allemaal op het het netwerk en dus niet op de *harde schijf* van de *computer* die je gebruikt. Al je bestanden komen terecht op een gedeelde opslagruimte. Die is weliswaar groot, maar niet onbeperkt. Bij *normaal gebruik* zullen we de komende jaren geen ruimte te kort komen.

---

**Tip:** Je *gebruikersprofiel*, met daarin al je *persoonlijke voorkeuren en instellingen*, staat eveneens op het netwerk. Daardoor beschik je op elke *computer* binnen het Hooghuis na aanmelding over je eerdere opgeslagen voorkeuren en instellingen <sup>1</sup>.

---

- In je *persoonlijke mappen* kun je al je persoonlijke bestanden opslaan die met school te maken hebben. Alleen jij hebt toegang tot je persoonlijke mappen.
- Wanneer je bestanden wilt delen met de klas, projectgroep of team, maak dan gebruik van de *gedeelde mappen*.

---

<sup>1</sup> Op die *werkplekken* die je door de *schoolleiding* zijn aangewezen.



**Zie ook:**

Wiki: Handleiding – Het gebruik van gedeelde mappen.

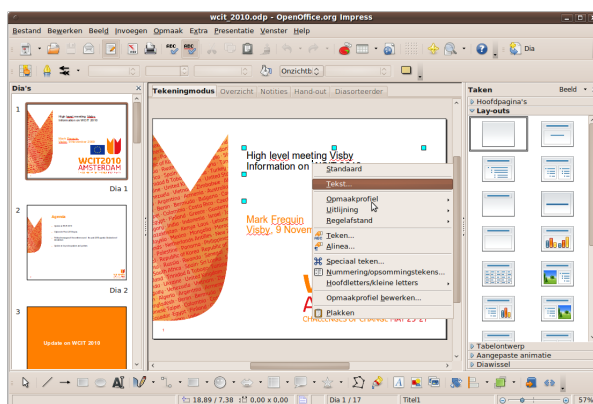
## 5.2 Kantoortoepassingen

Met de standaard kantoortoepassingen kun je snel en makkelijk brieven, presentaties en berekeningen maken. Op elke *computer* kun je kantoortoepassingen van *Openoffice.org* gebruiken, waaronder de *tekstverwerker*, het *rekenbladprogramma* en het *presentatieprogramma*. Op *PC's* kun je bovendien de varianten van *Microsoft Office* gebruiken.

---

**Notitie:** Aangezien *OOo* (*Openoffice.org*) *vrij* is en *platformonafhankelijk* raden we het gebruik van die programma's aan.

---



---

**Notitie:** Wij streven naar de inzet van *open standaarden* voor de opslag en uitwisseling van bestanden. Het standaard door *OOo* gebruikte formaat *ODF* (*Open Document Format*) voldoet daaraan.

Om de uitwisseling van bestanden tussen de genoemde kantoortoepassingen te bevorderen ondersteunen we ook het openen van de *propriëtaire* bestandsformaten: *.xls*, *.doc*, *.ppt*, *.xlsx*, *.docx* en *.pptx*.

---

## 5.3 PDF-bestanden

Bestanden in het bestandsformaat *PDF* (*Portable Document Format*) kun je openen met de *PDF-lezer*. Met de hierboven genoemde *Office programma's* kun je bovendien met één druk op de knop je documenten, rekenbladen en presentaties opslaan als *PDF-bestand*.

---

**Tip:** Ook met andere programma's kun je PDF-bestanden maken door de gelijknamige (virtuele) printer te kiezen in het *Afdrukken-menu*. Het programma maakt dan een PDF-bestand op je *Bureaublad* met de titel van het actieve venster als bestandsnaam. In Ubuntu kun je daarnaast kiezen voor *Printen naar bestand* en zelf de bestandsnaam invullen.

PDF-bestanden kun je ook importeren en vervolgens bewerken met *Openoffice.org*. In Ubuntu kun je hiervoor bovendien gebruik maken van de *PDF-bewerker* in *Toepassingen* → *Grafisch* → *PDF-Edit*.

## 5.4 E-mail & agenda

Elke leerling en medewerker binnen het Hooghuis beschikt over een persoonlijke e-mailadres en een persoonlijke agenda.

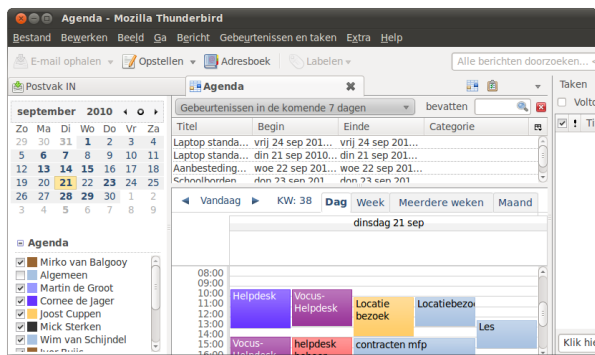
E-mail en agenda zijn eenvoudig te gebruiken door je aan te melden met je *Hooghuis-gebruikersaccount* op het adres: <https://sogo.hethooghuis.nl/>. Deze website geeft je meteen toegang tot je postvak, je agenda en het *Hooghuis-adresboek*. Je kunt deze website zowel binnen als buiten school gebruiken.

**Tip:** Gebruik je je agenda en e-mail zeer vaak, dan kan het handig zijn om daarvoor een speciaal programma te gebruiken, dat je echter wel voor gebruik moet inrichten: *Mozilla Thunderbird*.

## 5.5 Mozilla Thunderbird

Het standaard e-mail- en agendaprogramma *Mozilla Thunderbird* kun je het best gebruiken als je e-mail en agenda vaak gebruikt. Het programma staat op al onze *computers*. Dit programma moet je echter voordat je het de eerste keer gebruikt, instellen. Hoe dat gaat staat in:

- Wiki: Handleiding – Instellen van het e-mailprogramma Mozilla Thunderbird.
- Wiki: Handleiding – Instellen van het agendaprogramma Mozilla Thunderbird met de Lightning uitbreiding.



**Zie ook:**

Beschik je niet over programma's omdat je niet op je werkplek zit, maar wil je toch gebruikmaken van e-mail en de agenda, kijk dan bij: *E-mail & agenda*.



---

# Websites, multimedia en leerinhouden gebruiken en maken

---

**Met onderstaande programma's kun je eenvoudige tot geavanceerde leerinhouden en multimediale inhoud maken, bewerken en arrangeren.**

*Contentcreatie* en *leerinhouden arrangeren* worden steeds belangrijker in de onderwijspraktijk. Onderstaande programma's kunnen je helpen bij het maken en bewerken van om *leerinhouden*, zoals afbeeldingen, video's en audiofragmenten.

Bovendien kun je ze met deze programma's *arrangeren* en combineren tot krachtige SCORM (Sharable Content Object Reference Model) pakketten die je gemakkelijk kunt importeren in je LMS (Learning Management Systeem).

---

**Tip:** Aangezien bijna al deze programma's *vrij* en *platformonafhankelijk* zijn, kun je ze ook makkelijk en gratis thuis gebruiken, zowel op *Windows*, *Mac* als *Ubuntu*.

---

**Tip:** Op de website [Wikiwijs](#) kun je veel bestaand leermateriaal vinden dat je *vrij* mag bewerken en gebruiken. Bovendien staan er goede tips in voor het arrangeren van dat materiaal.

---

## 6.1 Websites

Met de *vrije webbrowser Mozilla Firefox* kun je websites en webapplicaties snel en veilig gebruiken. De webbrowser is voorzien van extra onderdelen die nodig zijn voor het goed weergeven van bepaalde internet pagina's zoals *Adobe Flash* en *Oracle Java*.

## 6.2 Audio- en videobestanden afspelen

Met *VLC-player* kun je de meeste video- en audiobestanden afspelen. Daarnaast kun je met deze mediaspeler *streaming media* in de *webbrowser* afspelen.

---

**Tip:** Met *VLC-player* kun je tevens opnames maken van *streaming media* <sup>1</sup> en kun je bestaande mediabestanden opslaan in een ander formaat.

---

<sup>1</sup> Houd je bij het opnemen van *streaming media* altijd aan de wettelijke bepalingen rondom het gebruik van die media.

## 6.3 Films maken

Voor het maken van eenvoudige films kun je binnen *Windows Microsoft Movie Maker* gebruiken. Binnen *Ubuntu* gebruik je *Openshot*.

Voor het afspelen en converteren van videobestanden wordt het hierboven genoemde *VLC player* gebruikt. Audio kun je met *Audacity* bewerken.

---

**Notitie:** Het bewerken van films vergt veel verwerkingscapaciteit; houd daar rekening mee.

---

## 6.4 Geluid bewerken

Voor het bewerken van geluidsopnames kun je *Audacity* gebruiken. Voor het afspelen en converteren van geluidsbestanden wordt het hierboven genoemde *VLC player* gebruikt.

## 6.5 Foto's bewerken

Foto's en *bitmapafbeeldingen* kun je bewerken met het *vrije beeldbewerkingspakket The Gimp*.

## 6.6 Tekeningen en illustraties maken

2D (Twee-dimensionaal)-tekeningen kun je maken met het *vrije vectorafbeelding* programma *Inkscape*. De resultaten kun je opslaan in het bestandsformaat SVG (Scalable Vector Graphics) en vele anderen, waaronder PDF.

## 6.7 Drukwerk voorbereiden - DTP (Desktop Publishing)

Wanneer je documenten, flyers, tijdschriften of boekjes wilt maken en de *tekstverwerker* schiet te kort, gebruik dan het *vrije Scribus*, een volwaardig DTP-programma.

## 6.8 Leermateriaal ontwikkelen en arrangeren

Bestanden in de bestandsformaten XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) en SCORM kun je maken en bewerken met *eXe - the learning editor*.

---

# De leerling- en medewerkadministratie uitvoeren

---

Medewerkers van het Hooghuis beschikken over een groot aantal webdiensten hun (leer)werk. Op deze pagina volgt een overzicht van de gemeenschappelijke diensten

**Zie ook:**

*Rechten en bevoegdheden aanvragen*

## 7.1 Leerlingadministratie met SOM (voorheen Vocus)

Medewerkers gebruiken de webtoepassing SOM van *Simac* voor de leerling- en cijferadministratie. De toegang tot SOM verloopt via het *carmelportaal*. Daar kun je je aanmelden met je *digipas* en bijbehorende 4-cijferige *pin-code*. Bij het aanmelden heb je nodig:

- je *personeelsnummer*
- het nummer dat verschijnt wanneer je de knop op je *digipas* ingedrukt houdt
- de bij je *digipas* verstrekte *pin-code*

Bovenstaande gegevens horen bij de gebruikersaccount voor het *Carmelportaal* en worden beheerd door het *Bureau personeel (P&O)*. Je kunt ze niet zelf aanpassen.

---

**Tip:** Ouders en verzorgers van leerlingen kunnen de sommige gegevens uit SOM raadplegen via het *SOM-ouderportaal*.

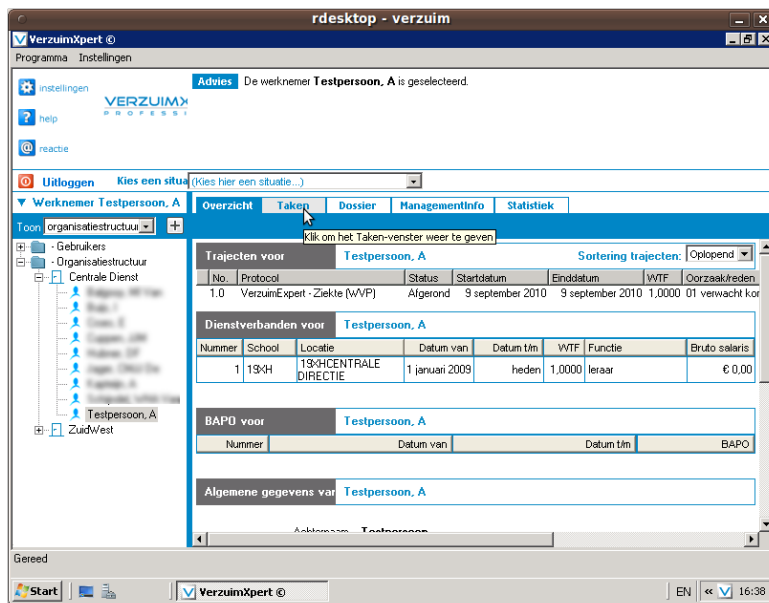
---

**Zie ook:**

*Je SOM-wachtwoord aanpassen*

## 7.2 Medewerkerverzuimregistratie met Verzuimxpert

*Leidinggevenden* die belast zijn met de uitvoering van het verzuimbeleid dienen daarvoor de toepassing *VerzuimXpert* van *Empirion* te gebruiken.



Om *VerzuimXpert* te gebruiken moet je eerst een verbinding maken met de *VerzuimXpert-server*; dat gaat als volgt:

- In *Windows*: kies *Alle programma's* → *Bureau-accessoires* → *Verbinden met extern bureaublad*, vul bij *Computer* in: `verzuim.hethooghuis.nl` en druk op *Verbinden*
- In *Ubuntu*: kies *Toepassingen* → *Kantoor* → *Verzuimregistratie (Emperion VerzuimXpert)*

Wanneer je vervolgens het scherm *Windows Server 2008 Standard* ziet ga je als volgt te werk:

1. Meld je aan op de *Windows-server* met je *Hooghuis-gebruikersaccount*
2. Klik, wanneer je het bureaublad ziet, op het pictogram van *VerzuimXpert*, rechtsonderin het scherm
3. Meld je vervolgens aan in *VerzuimXpert* met je *VerzuimXpert-gebruikersaccount*

## 7.3 GP-Untis

---

# Computers, printers en schoolborden gebruiken

---

Medewerkers en leerlingen van het Hooghuis beschikken over de volgende apparaten die het leren en werken ondersteunen.

**Zie ook:**

*Standaardapparaten aanvragen*

## 8.1 PC & Windows



Onze standaard-pc ([HP Elite 8200 USFF](#)) is een kleine maar krachtige desktop PC en is geschikt voor alle normale werkzaamheden en grafisch intensief werk, zoals (multimedia) *contentcreatie*, CAD-toepassingen en software die alleen beschikbaar is voor *Microsoft Windows*. De PC dient voor gebruik voorzien te worden van software door het ICT-team. De integrale kosten bedragen ongeveer € 700 per werkplek per jaar.

---

**Tip:** Ook op een PC waarop *Microsoft Windows* is geïnstalleerd kun je *Ubuntu* gebruiken door in het *Hooghuis-opstartscherm* te kiezen voor *Ubuntu LTSP*.

---

**Zie ook:**

*De basisomgeving en kantoortoepassingen gebruiken*

## 8.2 Thin-client & Ubuntu



Onze standaard TC (HP t5745) is een kleine, koele, zuinige (10W), geluidloze en relatief sterke TC die is geschikt voor alle werkzaamheden behalve grafisch intensief werk –zoals CAD-toepassingen– en Windows-specifieke software. De TC wordt tijdens het opstarten elke keer automatisch voorzien van *Ubuntu*. De integrale kosten bedragen ongeveer € 200 per werkplek per jaar.

### Zie ook:

*De basisomgeving en kantoortoepassingen gebruiken*

## 8.3 Digitaal schoolbord

Ons standaard digitale schoolbord (samengesteld rondom een Hitachi beamer en bord) is geschikt voor normale klaslokalen en is voorzien van een actief geluidssysteem, draadloos toetsenbord en 3D-muis. De integrale kosten bedragen ongeveer € 2000 per installatie per jaar.

## 8.4 Afdruk-, scan- en kopieerapparaten

Sinds schooljaar 2011/2012 kun je gebruik maken van multifunctionele afdrukapparaten voor scannen, afdrukken en kopiëren.

### 8.4.1 Afdrukken vanaf een computer

Bij het opstarten van een *computer* wordt de standaardprinter “Zwart/wit-printer” toegewezen aan je computer. Wanneer je in een toepassing op de *Afdrukken*-knop drukt, dan zal er een printopdracht klaargezet worden.

---

**Tip:** Standaard worden alle opdrachten *dubbelzijdig* en *zwart-wit* afgedrukt. Wil je *enkelzijdig* of in *kleur* afdrukken, kies dat dan in het *Afdrukken*-venster <sup>1</sup>.

---

Om je opdracht werkelijk af te drukken, ga je naar een MFP (Multifunctional Printer) en meld je je daar aan met je *afdrukpas*. Na aanmelding zie je op het scherm van de MFP je afdrukopdracht(en). Wanneer je die selecteert door er met je vinger op te drukken, kun je de opdracht afdrukken via het aanraakscherm of met de grote groene knop op het apparaat.

---

**Notitie:** Een afdrukopdracht wordt na één dag automatisch verwijderd uit de lijst met bestaande afdrukopdrachten.

---

<sup>1</sup> De overige opties kun je –mits de printer ze ondersteunt– kiezen door in het menu *Bestand* → *Afdrukken* te kiezen voor *Eigenschappen* of *Voorkeursinstellingen*.

Wil je deze wijzigingen *permanent* maken in *Windows*, kies dan *Voorkeursinstellingen voor afdrukken*, nadat je in het *Configuratiescherm* met de rechter muisknop op de betreffende printer hebt geklikt.

## 8.4.2 Je afdrukpas en afdruktegoed gebruiken

Om ervoor te zorgen dat je alleen je eigen afdrukopdrachten ziet, dien je je bij een MFP aan te melden voordat je het apparaat kunt gebruiken. Het makkelijkst gaat dat door je *afdrukpas* te gebruiken. Dat kan echter alleen wanneer je de afdrukpas al eerder hebt gekoppeld aan je *Hooghuis-gebruikersaccount*.

De eerste keer dat je je *afdrukpas* bij de kaartlezer op een MFP houdt, dan wordt er gevraagd om je gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren. Nadat je dat gedaan hebt, kun je je voortaan makkelijk en snel aanmelden bij een MFP door de kaart bij de kaartlezer te houden.

---

**Notitie:** Je krijgt elk jaar een door de schoolleiding vastgesteld *afdruktegoed*. De bedoeling hiervan is dat je zonder persoonlijke kosten een schooljaar lang kunt afdrukken en kopiëren. Kom je toch tekort, dan kun je je afdruktegoed aanvullen bij de *leerlingenbalie*.

---

Het afdruktegoed is gekoppeld aan je *Hooghuis-gebruikersaccount*. Dit wordt bijgehouden op centrale servers en dus niet op je *afdrukpas* <sup>2</sup>.

## 8.5 Papieren documenten scannen

Wanneer je een papieren document, zoals een brief, wilt scannen, ga dan naar een MFP en meld je aan met je *afdrukpas*. Druk op de “*Scannen*”-knop op het apparaat en leg vervolgens de papieren pagina onder het deksel. Wanneer je de juiste instellingen hebt gekozen op het aanraakscherm kun je scannen.

Het resultaat van je scan is een PDF-bestand in de map “*Scanresultaten*” in je *Persoonlijke map* <sup>3</sup>.

---

**Tip:** Wanneer je meerdere pagina’s wilt scannen dien je (ontdaan van nietjes en gevouwen hoeken) in de “*automatische documenteninvoer*” te leggen. Het resultaat zal één PDF-bestand zijn dat uit meerdere pagina’s bestaat.

---

### Zie ook:

*PDF-bestanden* waarin wordt uitgelegd hoe je met de afdrukfunctie PDF-bestanden kunt maken.

---

<sup>2</sup> Alhoewel er op je *afdrukpas* geen *afdruktegoed* wordt bijgehouden, dien je bij verlies of diefstal van je afdrukpas dat zo snel mogelijk te melden bij de *leerlingenbalie*. Anderen zouden je afdrukpas kunnen misbruiken om grote kopieeropdrachten op jouw afdruktegoed kunnen uitvoeren.

<sup>3</sup> Momenteel bevat een uit een scan afkomstig PDF-bestand nog geen selecteerbare of doorzoekbare tekstuele informatie. We verwachten dat in de loop van dit schooljaar wel te kunnen. De voortgang hiervan kan gevolgd worden in [melding #9585](#) in het ICT-communicatieplatform.



---

# Werken vanaf thuis

---

**Medewerkers kunnen ook thuis beschikken over de faciliteiten van de Ubuntu-basisomgeving. Je moet daarvoor op je thuis-pc het programma nxclient installeren.**

---

**Notitie:** Of, en onder welke voorwaarden je thuis mag werken, dien je af te spreken *direct leidinggevende*.

---

## 9.1 Eénmalige installatie

Download en installeer het programma *NX Client*; kies op de download-pagina de client versie *3.x* die geschikt is voor je thuis-pc.

## 9.2 Het programma starten

Nadat je het programma geïnstalleerd hebt dan kun je het als volgt starten:

Gebruik je thuis *Ubuntu*, kies dan:

*Toepassingen* → *Internet* → *NX Client for Linux* → *NX Client for Linux*

Heb je thuis *Windows*, gebruik dan:

*Start* → *Alle programma's* → *NX Client for Windows* → *NX Client for Windows*

## 9.3 Eénmalige configuratie

Wanneer je het programma voor de eerste keer start dan verschijnt de *NX Connection Wizard*; een hulpprogramma waarmee je een verbinding kunt instellen.

1. Druk op **Next** wanneer de *NX Connection Wizard* verschijnt om naar het volgende scherm te gaan.
2. Vul de onderstaande gegevens exact in in het scherm *Session*:
  - *Session*: `ict.hethooghuis.nl`
  - *Host*: `ict.hethooghuis.nl`, *Port*: 22
  - *Select type of your internet connection*: ADSL
  - Druk op **Next** om naar het volgende scherm te gaan.
3. Kies de volgende gegevens in het scherm *Desktop*:

- Onder de tekst *Using NX Client you can run...*:
  - Unix (standaard geselecteerd)
  - Gnome (staat standaard op *KDE*)
  - *Select size of your remote desktop*: `Fullscreen`<sup>1</sup> of een andere afmeting.
  - Klik op `Next` om naar het volgende scherm te gaan.
4. Selecteer de optie *Create shortcut on Desktop* wanneer je een snelkoppeling op je bureaublad wilt maken.
- Druk op `Next` om naar het volgende scherm te gaan.

Je bent nu klaar om het programma te gebruiken.

## 9.4 Verbinding maken

Nadat je het programma gestart hebt en je de éénmalige configuratie hebt gemaakt, dan kun je een verbinding maken met de Hooghuis-omgeving:

1. Vul bij het scherm *NX* het volgende in:
  - *Login*: je *gebruikersnaam* van je *Hooghuis-gebruikersaccount*
  - *Password*: je bijbehorende wachtwoord
  - *Session*: `ict.hethooghuis.nl`
2. Druk op `Login`.

**Waarschuwing:** Wanneer je de verbinding voor de eerste keer maakt zie je een waarschuwingsvenster met de tekst: *The authenticity of host ict.hethooghuis.nl, ..., can't be established ... Are you sure you want to continue connecting?*. Kies hier voor `Yes`.

Je ziet nu je Ubuntu-omgeving die je kunt gebruiken alsof je op het Hooghuis werkt.

---

**Tip:** Wanneer je gekozen hebt voor *Fullscreen* dan kun je terugschakelen naar je omgeving thuis door helemaal rechtsboven in het scherm te klikken. LET OP: Er staat op die plaats geen knop en je ziet je muisaanwijzer ook niet veranderen.

---

---

<sup>1</sup> Dit is afhankelijk van je eigen voorkeur.

Wanneer je *Volledig scherm (Full screen)* kiest, dan zie je Ubuntu-omgeving schermvullend. Het voordeel is dat het lijkt alsof je op een PC in het Hooghuis-netwerk werkt.

Kies je voor een andere instelling, dan verschijnt je Ubuntu-omgeving in een venster in de eigen omgeving.

---

# Indexen en tabellen

---

- *genindex*
  - *search*
- 

**Copyright** Dit artikel (met broncode) zijn verkrijgbaar op <http://ict.hethooghuis.nl/hulp/>. Het auteursrecht hierop berust bij SCC (Stichting Carmel College).