

DigiStart

The Maris logo consists of the word "maris" in a white, lowercase, sans-serif font, centered within a blue rectangular banner that has a wavy bottom edge.

maris

COLLEGE

Bestaande leerling

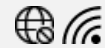
Windows 10

2021-2022

2. Verbinden met WiFi (Windows 10)

Instructie

1. Klik op het netwerksymbool onderin je scherm.



2. Selecteer netwerk **MARIS_MOBILE**.

3. Vink *Automatisch verbinding maken* aan.



4. Klik op *Verbinding maken*.

5. Bij *gebruikersnaam* voer je je **leerlingnummer** in.

6. Bij *wachtwoord* typ je je **schoolwachtwoord**.

7. Klik op *OK*.

8. Klik op *Verbinding maken*.

MARIS_MOBILE

Verbinding maken

Uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren

4587632 (jouw leerlingnummer)

●●●●●●●●●●●●●●●●

2. Verbinden met WiFi (Telefoon)

iPhone

1. Ga naar je WiFi instellingen.
2. Selecteer netwerk **MARIS_MOBILE**.
3. Bij *gebruikersnaam* voer je je **leerlingnummer** in.
4. Bij *wachtwoord* typ je je **schoolwachtwoord**.
5. Druk op *Verbind*.

Voer het wachtwoord voor 'MARIS_MOBILE' in

Annuleer	Wachtwoord	Verbind
Gebruikersnaam 4587632 (jouw leerlingnummer)		
Wachtwoord ●●●●●●●●●●●●●●●●		

Android

1. Ga naar je WiFi instellingen.
2. Selecteer netwerk **MARIS_MOBILE**.
3. Stel alles **exact** in zoals op het screenshot hiernaast.
 - Bij *identiteit* voer je je **leerlingnummer** in.
 - Bij *wachtwoord* voer je je **schoolwachtwoord** in.
 - *Anonieme identiteit* blijft leeg.
4. Druk op *Verbinden*.

MARIS_MOBILE

EAP-methode
PEAP ▼

Phase 2-verificatie
Geen ▼

CA-certificaat
Niet valideren ▼

Geen certificaat opgegeven. Je verbinding is niet privé.

Identiteit
4587632 (jouw leerlingnummer)

Anonieme identiteit

Wachtwoord
●●●●●●●●●●●●●●●●

Wachtwoord weergeven

[ANNULEREN](#) [VERBINDEN](#)

3. Google Chrome (Windows 10)



Google Chrome is de webbrowser van Google waarin alle hulpmiddelen die we op het Maris gebruiken sowieso goed werken. Daarom is het belangrijk dat je deze op je computer hebt geïnstalleerd en deze altijd gebruikt.

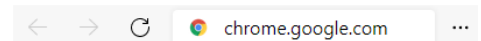
3.1 Google Chrome downloaden

Als je Google Chrome al op je computer hebt geïnstalleerd, kun je meteen door naar 3.2.

1. Open je browser.



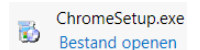
2. Ga naar chrome.google.com.



3. Klik op *Chrome downloaden*.

Chrome downloaden

4. Open het bestand *ChromeSetup.exe*.
Dit zie je onderin je beeld of in de map *Downloads* op je laptop.



5. Laat de installatie voltooien.

6. Je kunt nu Google Chrome gebruiken door op het icoon op je bureaublad te klikken.

3.2 Google Chrome instellen als standaardbrowser

1. Open Google Chrome.

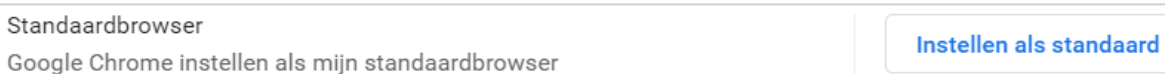


2. Klik rechtsboven op de drie puntjes.



3. Selecteer *Instellingen* uit de lijst.

4. Scroll omlaag tot je *Standaardbrowser* ziet staan.



5. Klik op *Instellen als standaard* ga naar stap 6.
Kan dat niet? Dan staat het al goed ingesteld en ben je hier klaar.

6. Er opent een Windows instellingenvenster.

7. Scroll omlaag totdat je *Webbrowser* ziet staan.

8. Klik op de webbrowser die daar nu onder staat.



9. Klik op Google Chrome in het keuzemenu.



10. Klik op *Toch wijzigen*.



4. Magister

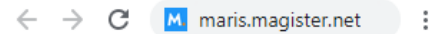
Je weet natuurlijk al wat Magister is en hoe het werkt. Het webadres (URL) van onze Magister omgeving is: maris.magister.net.

Magister instellen als bladwijzer (bookmark)

1. Open je browser (Google Chrome).



2. Ga naar maris.magister.net.



3. Klik op het sterretje rechtsboven.



4. Noem de bladwijzer *Magister*.

Bookmark toegevoegd

Naam

Map

5. Klik op *Klaar*.

Je ziet nu  Magister bovenin je browser staan. Niet? Dan moet je de *bladwijzerbalk* even tevoorschijn toveren. Gebruik daarvoor deze sneltoets: **Ctrl + Shift + B** (duw deze toetsen tegelijk in).

Voortaan kun je op deze knop klikken om bij Magister te komen.

5. Office 365 (Windows 10)

Office 365 is het pakket van Microsoft programma's zoals Word, PowerPoint, Excel en OneDrive. Als leerling van het Maris kun jij gratis met deze programma's werken.

Belangrijk:

- We maken op het Maris allemaal onze bestanden met de online programma's van Office 365 en slaan ze op in OneDrive.
- Misschien heb je al Word, PowerPoint en dergelijke programma's op je laptop. Toch ga je vanaf nu in de online programma's werken, zodat elke leerling op dezelfde manier werkt en docenten je goed kunnen helpen wanneer nodig.
- Bij alle services van Office 365 moet je inloggen met leerlingnummer@mariscollege.nl en je schoolwachtwoord. Dus bijvoorbeeld 4587632@mariscollege.nl. Dat is jouw [schoolmailadres](#).

5.1

De handleiding voor Chromebook heeft ook een 5.1. Hier is deze ook toegevoegd, zodat de handleidingen aan elkaar gelijk lopen. Ga door naar 5.2.

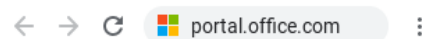
5.2 Waar vind je Office 365?

Vanaf nu maak je al je documenten en presentaties voor school in de online browsersversies van de Office programma's. Zo werken we allemaal op dezelfde manier en kunnen we elkaar het beste helpen!

1. Open je browser (Google Chrome).



2. Ga naar portal.office.com.



3. Log in met jouw [schoolmailadres](#) en [schoolwachtwoord](#).

Ben je automatisch al aangemeld? Klik dan rechts bovenin op de ronde profielafbeelding om te checken of je met je schoolaccount bent ingelogd. Zo niet, klik op *afmelden*.

Je bent nu op de startpagina (de *portal*) van Microsoft Office. Aan de linkerkant van je browserscherm vind je de logo's van alle programma's die je kunt gebruiken. Kun je een programma niet vinden? Klik dan linksboven op de 9 puntjes en daarna eventueel nog op *Alle apps*.



Word



PowerPoint



Excel



Teams



Outlook



Forms



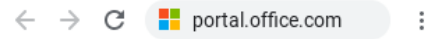
OneDrive

5.3 Office Portal instellen als bladwijzer (bookmark)

1. Open je browser (Google Chrome).



2. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).



3. Klik op de *Home* knop links in de balk (boven de logo's van 5.2)



4. Klik op het sterretje rechtsboven (en eventueel daarna op *bladwijzer toevoegen*)



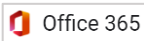
5. Noem de bladwijzer *Office 365*.

Bookmark toegevoegd

Naam

Map

6. Klik op *Klaar*.

Je ziet nu  bovenin je browser staan. Niet? Dan moet je de *bladwijzerbalk* even tevoorschijn toveren. Gebruik daarvoor deze sneltoets: **Ctrl + Shift + B** (duw deze toetsen tegelijk in).

Voortaan kun je op deze knop klikken om bij de Office programma's te komen.

6. OneDrive (Windows 10)

Om ervoor te zorgen dat jij altijd overal bij je bestanden kan én bestanden die je bewerkt in Office 365 meteen op de juiste plek worden opgeslagen, ga je werken met [OneDrive](#). Wat OneDrive is wordt hieronder in tekst uitgelegd, maar bekijk ook zeker onderstaande video eerst even op YouTube:



OneDrive: Inleiding (Educademy)

<https://youtu.be/csWZKmjiUCM>

6.1 Wat is OneDrive?

In jouw laptop of computer zit een vaste [harde schijf](#). Hierop kun je bestanden opslaan, zoals documenten, afbeeldingen, video's en muziek. Meestal zet je die in mappen met namen als [Mijn Documenten](#), [Downloads](#) of [Afbeeldingen](#). Alleen op jouw laptop kun je bij die bestanden. Crasht jouw laptop, is de accu leeg, of ben je je laptop vergeten? Dan kun je niet bij de bestanden.

Je kunt bestanden ook opslaan in een *cloudservice* zoals [OneDrive](#). Alles wat je opslaat in OneDrive kun je met jouw account overal bekijken en bewerken; op je eigen laptop of telefoon, maar ook op elk ander device ter wereld; zolang je maar inlogt op OneDrive met jouw [schoolmailadres](#). Zo kun je bijvoorbeeld op een schoolcomputer verder werken aan de bestanden waar je op je laptop thuis aan was begonnen.



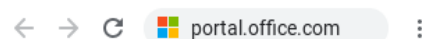
Belangrijk: Vanaf nu sla je elk bestand dat je voor school nodig hebt op in OneDrive en dus niet meer in de map Downloads of andere mappen op je harde schijf.

6.2 Waar vind je OneDrive?

1. Open je browser (Google Chrome).



2. Ga naar portal.office.com.



3. Log in met jouw [schoolmailadres](#) en [schoolwachtwoord](#).

Ben je automatisch al aangemeld? Klik dan rechts bovenin op de ronde profielafbeelding om te checken of je met je schoolaccount bent ingelogd. Zo niet, klik op *afmelden*.

4. Klik links in de balk op het [OneDrive](#) logo.



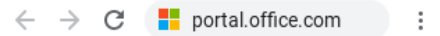
Je zit nu in jouw OneDrive. Alle bestanden die jij voor school maakt sla je hier in mappen op.

6.3 OneDrive instellen als bladwijzer (bookmark)

1. Open je browser (Google Chrome).



2. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).



3. Klik links in de balk op het OneDrive logo.



4. Klik op het sterretje rechtsboven (en eventueel daarna op *bladwijzer toevoegen*)




5. Noem de bladwijzer *OneDrive*.

Bookmark toegevoegd

Naam

Map

6. Klik op *Klaar*.

Je ziet nu  OneDrive bovenin je browser staan. Niet? Dan moet je de *bladwijzerbalk* even tevoorschijn toveren. Gebruik daarvoor deze sneltoets: **Ctrl + Shift + B** (duw deze toetsen tegelijk in).

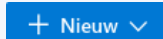
Voortaan kun je op deze knop klikken om bij jouw OneDrive te komen.

6.4 Mappen maken in OneDrive

1. Zorg dat je in je OneDrive in Google Chrome zit (zie 6.2 of klik op je [bladwijzer](#)).
2. Maak een nieuwe map met de naam *Schooljaar 2021-2022*.
3. Ga *in* de map die je net hebt gemaakt.
4. Maak daar voor elk schoolvak een aparte map (check je Magister rooster).

Map maken:

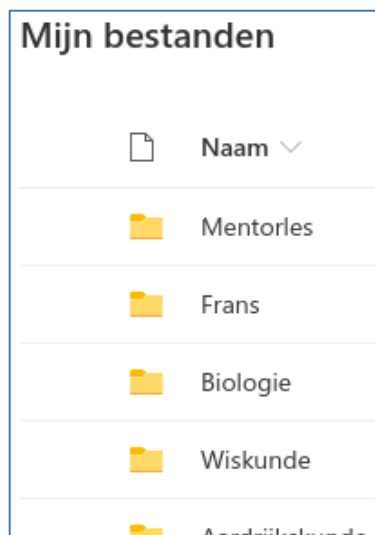
1. Klik bovenaan op *Nieuw*.



2. Klik op *Map*.

3. Typ de naam van het schoolvak.

4. Klik op *Maken*.



6.5 OneDrive op je Windows laptop

De OneDrive applicatie die je gaat installeren hoef je in principe weinig te gebruiken. Het zorgt er wel voor dat je bestanden kunt *uploaden* vanuit OneDrive als je bijvoorbeeld een bestand moet versturen of inleveren. Je moet hem daarom nu installeren.

Belangrijk: Maakte je nog geen gebruik van de OneDrive applicatie, dan volg je het **paarse** stappenplan hieronder. Als je wél al bewust gebruik maakte van de OneDrive applicatie op je laptop, volg je het **groene** stappenplan op de volgende pagina.


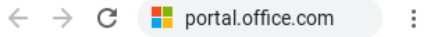





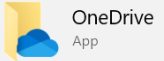
Paars stappenplan

Je maakte nog geen gebruik van de OneDrive applicatie

Oude OneDrive App verwijderen

1. Klik op het Start icoon linksonder en typ: *OneDrive* 
2. Als de OneDrive app wél verschijnt, ga je gewoon naar stap 3 hieronder. Zo niet: ga naar *Nieuwe OneDrive App installeren* hieronder. 
3. Rechtermuisklik op OneDrive en klik op *Verwijderen*. 
4. Selecteer *Microsoft OneDrive* in de lijst. 
5. Klik bovenaan op *Verwijderen*.
6. OneDrive wordt nu verwijderd.

Nieuwe OneDrive App installeren

1. Open je browser (Google Chrome). 
2. Ga naar portal.office.com en log in met je *schoolmailadres*. 
3. Klik links in de balk op het OneDrive logo. 
4. Klik (linksonder) op *OneDrive-apps downloaden*. 
5. Klik op *Downloaden*. 
6. Open het bestand *OneDriveSetup.exe*. Dit zie je onderin je beeld of in de map *Downloads* op je laptop. 
7. Laat de installatie voltooien.
8. Klik op het Start icoon linksonder en typ: *OneDrive*. 
9. Selecteer de OneDrive app. 
10. Voer je *schoolmailadres* en *schoolwachtwoord* in.
11. Ga door de keuzemenu's heen (*back-up* kun je allemaal afvinken (dus géén vinkje).

Groen stappenplan

Je maakte al gebruik van de OneDrive applicatie

1. Klik op het OneDrive symbool rechts onderin je scherm in de taakbalk. Misschien moet je op het pijltje ^ klikken om hem te vinden.

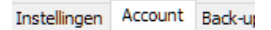


2. Klik op het tandwiel.



3. Klik op *Instellingen* in de lijst die verschijnt.

4. Klik bovenin op het tabblad *Account*.



5. Klik op *Account toevoegen*.

Account toevoegen

6. Voer je schoolmailadres en schoolwachtwoord in.

7. Ga door de keuzemenu's heen (*back-up* kun je allemaal afvinken (dus géén vinkje)).

Zit jij in je examenjaar?

Na het behalen van je diploma verdwijnt jouw schoolaccount en dus jouw OneDrive van school. Zet na je examen bestanden vanuit je OneDrive over naar een persoonlijke opslag.

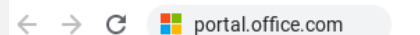
7. Bestanden maken en bewerken

Voor school zul je **bestanden** zoals een **Word** document of **PowerPoint** presentatie maken. Om te zorgen dat je dat handig doet en je bestanden ook kunt terugvinden, werk je altijd zoals hieronder.

7.1 Een nieuw bestand beginnen

Hieronder staat beschreven hoe je voortaan aan een nieuw bestand begint. Om dit te oefenen maak je nu volgens dit stappenplan een nieuw Word document voor Nederlands aan. De titel van het document wordt *Nederlands*. In het document typ je alleen 'dit is een test'. Dit lever je later in.

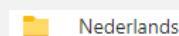
1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).



2. Klik links in de balk op het OneDrive logo.



3. Ga *in* de map van het juiste vak.



4. Klik bovenaan op *Nieuw*.



5. Klik op het soort bestand dat je wilt maken.

6. Klik bovenin op de bestandsnaam (er staat *opgeslagen* achter).



7. Verander de bestandsnaam in *Klas – Naam – Titel*.

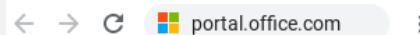


8. Je kunt nu in het bestand werken.

7.2 Een bestand van je laptop in OneDrive zetten

Om onderstaande te oefenen upload je een willekeurig bestand van jouw laptop naar jouw OneDrive.

1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).



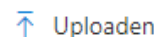
2. Klik links in de balk op het OneDrive logo.



3. Ga *in* de map van het juiste vak.



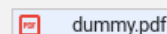
4. Klik bovenaan op *Uploaden*.



5. Klik op *Bestanden*.

6. Navigeer naar de map waar het bestand staat (meestal *Downloads*).

7. Selecteer het bestand en klik op *Openen*.



8. Het bestand staat nu in je OneDrive. Klik erop om het te gebruiken.

7.3 Bestandsnaam wijzigen

Geef je jouw bestand zelf geen naam, dan heten ze allemaal *Document(4)* of *Presentatie(2)*. Zo kun je moeilijk bestanden terugvinden. Vergeten je bestand een naam te geven? Wijzig hem dan zo:

Om onderstaande te oefenen verander je nu volgens het stappenplan de bestandsnaam van jouw document van **7.1** van *Nederlands* naar *Testwerkstuk Nederlands*.

1. Zoek het bestand en open het (zie 7.4).
2. Klik linksboven op de bestandsnaam (er staat *opgeslagen* achter).
3. Verander de bestandsnaam in **Klas – Naam – Titel**.

Document - Opgeslagen

3hB - Charlie Breeder - Werkstuk Planten

7.4 Een bestand terugvinden en bewerken

Deze paragraaf (7.4) hoef je alleen even door te lezen, zodat je weet waar je de informatie later terug kunt vinden. Je hoeft er nu verder niets mee te doen.

Je wilt verder werken in een bestand dat staat opgeslagen in je OneDrive. Je kunt dit bestand op drie manieren terugvinden:

Manier 1: via OneDrive

1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).
2. Klik links in de balk op het OneDrive logo.
3. Ga naar de map waarin het bestand staat.
4. Klik op het bestand en werk verder.

portal.office.com



Biologie

3hB - Charlie Breeder - Werk

Manier 2: via het programma

(Word, PowerPoint enz.)

1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).
2. Klik links op het logo van het programma dat je gebruikte.
3. Onderaan onder *Recent* vind je bestanden waar je de laatste tijd aan hebt gewerkt.
4. Klik op het bestand en werk verder.

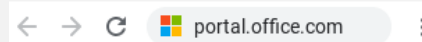
portal.office.com



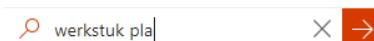
3hB - Charlie Breeder - Werk

Manier 3: met de zoekfunctie

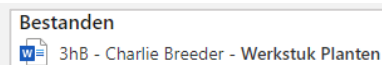
1. Ga naar portal.office.com en log in met je schoolmailadres.



2. Typ boven in de zoekbalk de naam van het bestand.



3. Klik op het bestand en werk verder.



7.5 Een bestand verplaatsen

Deze paragraaf (7.5) hoef je alleen even door te lezen, zodat je weet waar je de informatie later terug kunt vinden. Je hoeft er nu verder niets mee te doen.

Bestand opgeslagen in de verkeerde map? Verplaats hem naar de juiste! Dit kan op twee manieren:

Manier 1: Slepen

1. Open in Google Chrome de OneDrive map waar het bestand nu in staat.



2. Houd je muis ingedrukt op het bestand.



3. Sleep het bestand naar de juiste map en laat 'op' die map los.

Manier 2: "Verplaatsen naar"

1. Open in Google Chrome de OneDrive map waar het bestand nu in staat.



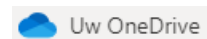
2. Rechtermuisklik op het bestand (*Chromebook: Alt + klik*)



3. Kies *Verplaatsen naar* uit de lijst die verschijnt.

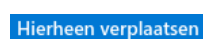


4. Kies (rechts) als bestemming *OneDrive*.



5. Navigeer naar de juiste map.

6. Klik op *Hierheen verplaatsen*.



8. Bestanden inleveren/versturen

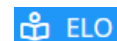
Je zult regelmatig presentaties, werkstukken en andere bestanden met iemand moeten delen, bijvoorbeeld met een docent of klasgenoot. Dit kan op verschillende manieren. Hieronder wordt uitgelegd hoe het inleveren op verschillende plekken werkt. **In het geval van inleverwerk, bepaalt de docent waar en hoe je het moet inleveren.**

8.1 Bestand inleveren via Magister > ELO > Opdrachten

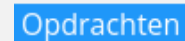
Jouw mentor heeft in Magister een opdracht met de titel *Testwerkstuk Nederlands* aangemaakt. Met onderstaand stappenplan lever je daar nu het *Testwerkstuk Nederlands* in dat je eerder hebt gemaakt.

1. Log in op Magister.

2. Klik (links) op *ELO*.



3. Klik op *Opdrachten*.



4. Klik op de juiste opdracht uit de lijst.

5. Klik (rechtsboven) op *Inleveren*.



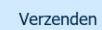
6. Klik (onderaan) op [bestand toevoegen van schijf](#).

7. Navigeer naar de map waar het bestand in staat.
(meestal in *OneDrive* of *Downloads*)



8. Klik op het bestand en dan op *Openen*.

9. Klik (rechtsboven) op *Verzenden*.



8.2 Bestand versturen via Magister > Berichten

Probeer onderstaand stappenplan uit met een klasgenoot die in je buurt zit. Gebruik het *Testwerkstuk Nederlands* dat je eerder hebt gemaakt.

1. Log in op Magister.

2. Klik op het envelopje (linksonder).



3. Klik op (+) *Nieuw Bericht*.

+ Nieuw bericht

4. Onder *Aan* typ je de naam van de ontvanger.

5. Onder *Onderwerp* typ je de titel van je bericht (kort).

6. Klik onder *Bijlagen* op *Bestanden kiezen*.

Bestanden kiezen

7. Navigeer naar de map waar het bestand in staat.
(meestal in *OneDrive* of *Downloads*)

OneDrive

8. Klik op het bestand en dan op *Openen*.

9. Typ in het grote vak je bericht en klik onderaan op *Verzenden*.

Verzenden

8.3 Bestand versturen via e-mail

Onderstaand stappenplan hoef je nu niet door te nemen. Dat komt in **9.3**.

1. Log in op je schoolmail (zie 9.1).

2. Klik op *Nieuw Bericht*.

Nieuw bericht

3. Bij *Aan* typ je het mailadres van de ontvanger.

4. Bij *Onderwerp* typ je de titel van je bericht (kort).

5. Klik (bovenaan) op *Bijvoegen*.

Bijvoegen

6. Kies *Op deze computer zoeken*.

Op deze computer zoeken

7. Navigeer naar de map waar het bestand in staat.
(meestal in *OneDrive* of *Downloads*)

OneDrive

8. Klik op het bestand en dan op *Openen*.

9. Typ in het grote vak je bericht en klik onderaan op *Verzenden*.

Verzenden

9. E-mail



Iedere leerling heeft een [schoolmailadres](#). Dat is [leerlingnummer@mariscollege.nl](#). Dus bijvoorbeeld [4587632@mariscollege.nl](#).

Iedere keer dat jij voor school ergens een account moet maken, gebruik je dit e-mailadres.

Op die manier zorg je ervoor dat als je ooit een wachtwoord vergeet, je het wachtwoord kan herstellen door een link in je mail te krijgen van de betreffende website. Natuurlijk kun je ook e-mails verzenden.

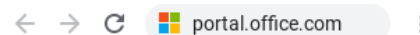
Het mailprogramma dat wij gebruiken heet [Outlook](#).

9.1 Inloggen op je schoolmail

1. Open je browser (Google Chrome).



2. Ga naar [portal.office.com](#) en log in met je [schoolmailadres](#).



3. Klik links in de balk op het Outlook logo.



9.2 E-mail versturen

Probeer onderstaand stappenplan uit met een klasgenoot die in je buurt zit.

1. Klik op *Nieuw Bericht*.

Nieuw bericht

2. Bij *Aan* typ je het mailadres van de ontvanger.

3. Bij *Onderwerp* typ je de titel van je bericht (kort).

4. Typ in het grote vak je bericht.

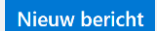
5. Klik onderaan op *Verzenden*.

Verzenden

9.3 Bestand versturen via e-mail

Probeer onderstaand stappenplan uit met een klasgenoot die in je buurt zit. Gebruik het *Testwerkstuk Nederlands* dat je eerder hebt gemaakt.

1. Klik op *Nieuw Bericht*.

 Nieuw bericht

2. Bij *Aan* typ je het mailadres van de ontvanger.

3. Bij *Onderwerp* typ je de titel van je bericht (kort).

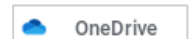
4. Klik (bovenaan) op *Bijvoegen*.

 Bijvoegen

5. Kies *Op deze computer zoeken*.

 Op deze computer zoeken

6. Navigeer naar de map waar het bestand in staat.
(meestal in *OneDrive* of *Downloads*)

 OneDrive

7. Klik op het bestand.

8. Klik op *Openen*.

9. Typ in het grote vak je bericht.

10. Klik onderaan op *Verzenden*.

 Verzenden

10. Teams



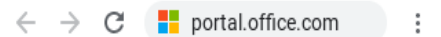
Microsoft Teams is een applicatie waarmee je kunt videobellen, chatten en samenwerken met docenten en leerlingen.

10.1 Waar vind ik Teams?

1. Open je browser (Google Chrome).



2. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).



3. Klik links in de balk op het Teams logo.



10.2 Contact opnemen met een docent of leerling

Probeer onderstaand stappenplan uit met een klasgenoot die in je buurt zit.

1. Tik bovenin de zoekbalk van Teams de naam van de docent of leerling.



2. Klik op de naam die verschijnt.




3. Je kunt nu chatten met de docent of leerling.
Klik (rechtsboven) op de camera of telefoon om te (video)bellen.

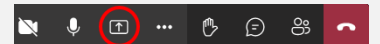


10.3 Scherm delen

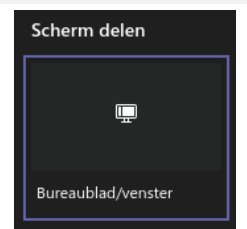
Probeer onderstaand stappenplan uit met een klasgenoot die in je buurt zit.

Als je in een videogesprek zit, kun je je scherm delen (als je daarvoor toestemming hebt). Anderen in het gesprek kunnen dan zien wat jij op je scherm doet. Hieronder wordt uitgelegd hoe je dat doet.

1. Klik op  in de werkbalk.




2. Selecteer *Bureaublad/Venster* in de balk die omhoog komt.



3. Klik in de pop-up op het venster dat je wilt delen.

4. Klik op *Delen*.



5. Je deelt nu je scherm.
Als je wilt stoppen, klik je op  in de werkbalk.



10.4 Teams app op je telefoon

Bij voorkeur gebruik je altijd Teams in de browser (Google Chrome). Mocht dat een keer niet werken, dan kun je nog met de mobiele app aan de slag:

1. Open de App Store of Play Store op je telefoon.



2. Zoek naar de Microsoft Teams app.



Microsoft Teams
Microsoft Corporation

3. Installeer de app.

4. Open de app.

5. [Aanmelden](#) met schoolmailadres en schoolwachtwoord (**niet registreren**).

6. Je kunt nu de app gebruiken.