



Handleiding LOGOS

Inrichting

DataCare – versie mei 2018

Inhoudsopgave

Inrichting van LOGOS.....	3
1 Toegangsbeheer.....	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Klantgegevens	6
1.3 Rollen en rechten	14
1.4 Toegekende rechten.....	16
2 Woordenlijst.....	17
3 Contact	19
3.1 Kennisbank	19
3.2 Helpdesk.....	19

Inrichting van LOGOS

voor de beheerder

Inleiding

In dit deel wordt de inrichting van LOGOS stap voor stap uitgelegd. Aan bod komt onder andere het invoeren van de algemene gegevens van de school, het toewijzen van leerlingen en medewerkers, het kiezen van leerlijnen, het inrichten van leerroutes, het maken van domeinen en het op maat maken van het ontwikkelingsperspectief.

1 Toegangsbeheer

In Toegangsbeheer zijn de algemene gegevens van de school terug te vinden en kan aan medewerkers toegang worden gegeven tot LOGOS.

1.1 Algemeen

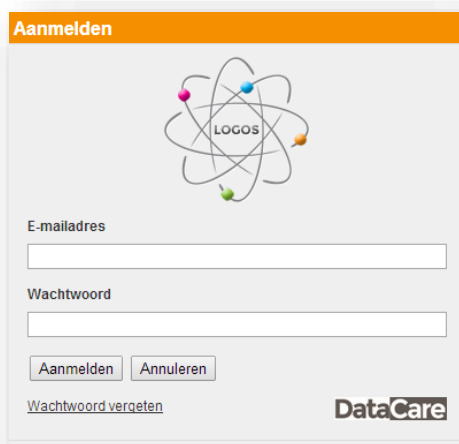
U kunt Toegangsbeheer openen door naar de volgende website te gaan:

→ <https://logos.datacare.nl>

1.1.1 Inloggen in toegangsbeheer

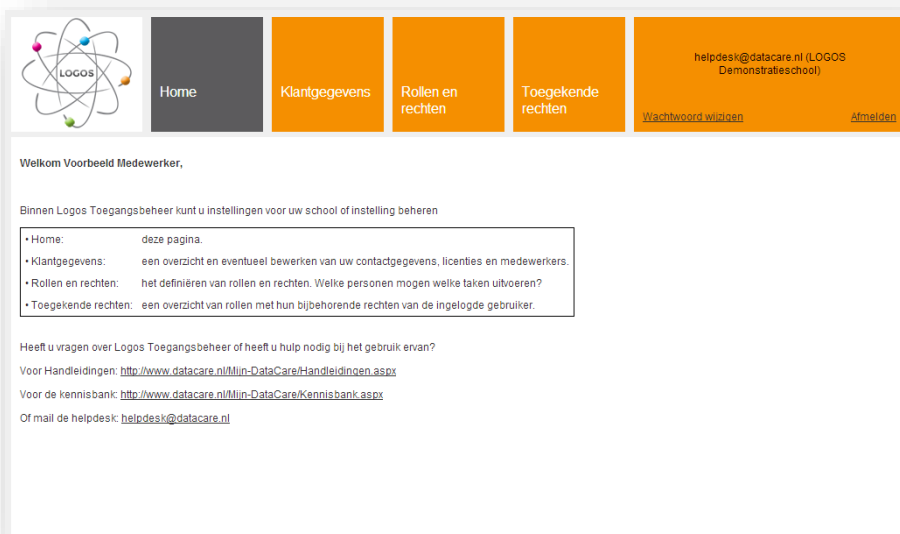
In Toegangsbeheer kunt u met dezelfde gegevens inloggen als in LOGOS zelf.

U kunt inloggen door uw e-mailadres en uw wachtwoord in te voeren en op [Aanmelden] te klikken (Schermafbeelding 1).



Schermafbeelding 1. Inlogscherf van Toegangsbeheer.

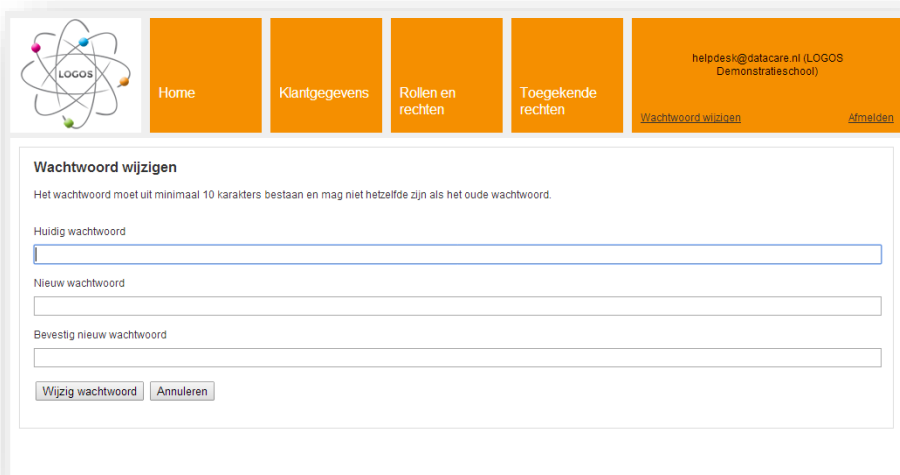
Na het inloggen zal het startscherm van toegangsbeheer geopend worden (Schermafbeelding 2). In dit startscherm ziet u bovenin het scherm een aantal knoppen en rechts bovenin uw gegevens.



Schermafbeelding 2. Startscherm van Toegangsbeheer.

1.1.2 Wachtwoord wijzigen

Wanneer u uw wachtwoord wilt wijzigen, klikt u op ‘Wachtwoord wijzigen’ rechts bovenin het scherm van Toegangsbeheer onder uw inloggegevens (Schermafbeelding 2). Vul in het scherm dat verschijnt uw huidige wachtwoord in en twee keer het nieuwe wachtwoord (Schermafbeelding 3). Klik daarna op [Wijzig wachtwoord] om het nieuwe wachtwoord op te slaan. In het scherm wordt weergegeven dat uw wachtwoord succesvol is opgeslagen en u kunt door middel van de vierkante blokken navigeren naar het door u gewenste scherm.



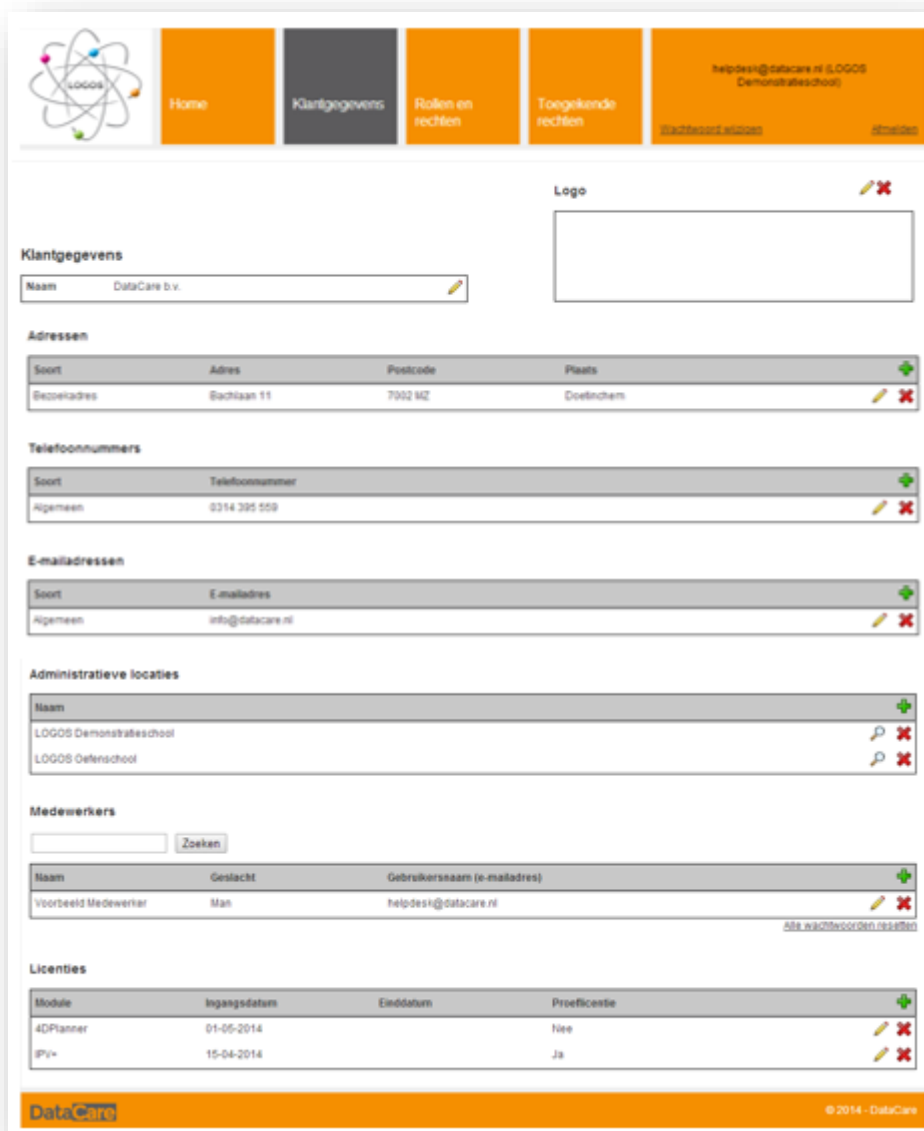
Schermafbeelding 3. Wachtwoord wijzigen.

1.1.3 Afmelden

Via 'Afmelden' rechtsboven in het scherm Toegangsbeheer onder uw inloggegevens kunt u uzelf afmelden.

1.2 Klantgegevens

In het scherm 'Klantgegevens' kunt u uw gegevens aanvullen en wijzigen. Daarnaast kunt u op deze plek medewerkers aan uw school of instellingen koppelen en uw licenties bekijken (Schermafbeelding 4).



Schermafbeelding 4. Klantgegevens in Toegangsbeheer.

1.2.1 Naam

Achter 'Naam' staat de naam van u als klant zoals het bij DataCare bekend is. Mocht deze naam wijzigen, dan kunt u dit zelf aanpassen door op het potlood achter de naam te klikken en de juiste naam in te geven. Klik daarna op [Opslaan].

1.2.2 Logo

Met het veld 'Logo' kunt u uw eigen logo uploaden. Ditzelfde veld vindt u onder een administratieve locatie, om daar een eventueel afwijkend logo te kunnen uploaden.

1.2.2.1 Logo uploaden of aanpassen

Klik voor het uploaden of aanpassen van uw logo op het potlood achter 'Logo' en daarna op 'Bestand kiezen'. Zoek de afbeelding op, klik op [OK] en kies daarna voor 'Upload'.

1.2.2.2 Logo verwijderen

Indien u het logo wilt verwijderen, klikt u achter 'logo' op het rode kruisje. Hiermee verwijdert u het huidige logo.

1.2.3 Adressen

Hier worden de adressen weergegeven die van u als klant bij DataCare bekend zijn. U kunt hier zelf adressen aan toevoegen of adresgegevens wijzigen.

Klik om een adres toe te voegen op het plusje aan de rechterkant van het scherm bij 'Adressen'. Wilt u een bestaand adres aanpassen, klik dan op het potlood achter het bestaande adres.

De verschillende soorten adressen die u kunt registreren zijn het bezoekadres, het correspondentieadres en het factuuradres.

1.2.4 Telefoonnummers

Hier worden de telefoonnummers weergegeven die van u als klant bij DataCare bekend zijn. U kunt hier zelf telefoonnummers aan toevoegen of een telefoonnummer wijzigen.

Klik om een telefoonnummer toe te voegen op het plusje aan de rechterkant van het scherm bij 'Telefoonnummers'. Wilt u een bestaand telefoonnummer aanpassen, klik dan op het potlood achter het bestaande telefoonnummer.

1.2.5 E-mailadressen

Hier worden de e-mailadressen weergegeven die van u als klant bij DataCare bekend zijn. U kunt hier zelf e-mailadressen aan toevoegen of e-mailgegevens wijzigen. Klik om een e-mailadres toe te voegen op het plusje aan de rechterkant van het scherm bij 'E-mailadressen'. Wilt u een bestaand e-mailadres aanpassen, klik dan op het potlood achter het bestaande e-mailadres.

1.2.6 Administratieve locaties

Een administratieve locatie is de toegang tot de omgeving van LOGOS. Onder 'Administratieve locaties' worden de administratieve locaties van u als klant weergegeven. Administratieve locaties kunnen alleen door medewerkers van DataCare toegevoegd worden.

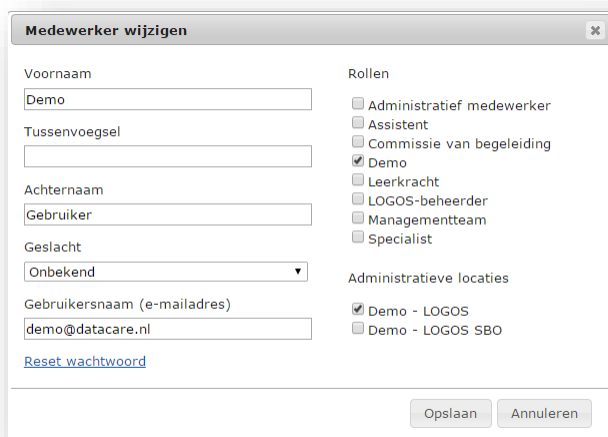
1.2.7 Medewerkers

Hier worden alle medewerkers van u als klant weergegeven. U kunt hier zelf medewerkers aan toevoegen, gegevens van een medewerker wijzigen of een medewerker verwijderen.

Klik om een medewerker toe te voegen op het plusje aan de rechterkant van het scherm bij

'Medewerkers'. Vul in het scherm dat verschijnt de voornaam, eventueel tussenvoegsel en de achternaam van de medewerker in (Schermafbeelding 5). Selecteer het juiste geslacht en vul het e-mailadres in dat tevens dienst doet als gebruikersnaam. Op dit e-mailadres zal de medewerker ook post ontvangen over LOGOS indien nodig. Aan de rechterkant van het scherm kunt u aangeven welke rol(ken) aan de medewerker toegewezen moeten worden. Mocht u als klant meerdere administratieve locaties bezitten, dan geeft u ook aan binnen welke administratieve locatie(s) de medewerker actief is.

Klik op [Opslaan en nieuw] om direct nog een medewerker toe te voegen, klik op [Opslaan en sluiten] als u geen nieuwe medewerkers meer wilt toevoegen.



Schermafbeelding 5. Medewerker toevoegen.

Wilt u gegevens van een bestaande medewerker aanpassen, klik dan op het potlood achter de medewerker en wijzig de door u gewenste gegevens.

1.2.7.1 Rollen voor medewerkers

In Schermafbeelding 5 is weergegeven dat u kunt kiezen uit verschillende systeemrollen om aan medewerkers te koppelen. Hieronder vindt u een overzichtelijke beschrijving per rol.

1.2.7.1.1 Administratief medewerker

De rol 'Administratief medewerker' is bedoeld voor medewerkers die financieel en administratief alles regelen binnen de school / instelling, maar onderwijsinhoudelijk niet werkzaam zijn.

Een administratief medewerker in LOGOS – ADM:

- Beheert gegevens van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert gegevens van alle klassen en onderwijsgroepen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Bekijkt notities van alle leerlingen en klassen.
- Beheert documenten van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert eigen vestigingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert de import-bestanden EDEX en Cito-LOVS (toevoegen, wijzigen, verwijderen).

Een administratief medewerker in LOGOS – LVS:

- Beheert gegevens van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Bekijkt het stroomplan van de school/instelling.
- Bekijkt ontwikkelingsperspectieven van alle leerlingen.
- Bekijkt groepsplannen van alle klassen en/of onderwijsgroepen.
- Bekijkt handelingsplannen en leerlingplannen van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Bekijkt de opbrengsten van alle leerlingen.

Een administratief medewerker in Toegangsbeheer van LOGOS:

- Beheert de eigen klantgegevens (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert eigen medewerkers (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert eigen wachtwoord.
- Bekijkt eigen licentie.

1.2.7.1.2 Assistent

De rol 'Assistent' is bedoeld voor medewerkers die als klassen- of onderwijsassistent in één of meer klassen werkzaam zijn en geen rechten hebben op andere klassen.

Een assistent in LOGOS - ADM:

- Bekijkt gegevens van eigen leerlingen.
- Bekijkt gegevens van eigen klassen en onderwijsgroepen.
- Beheert notities en documenten van eigen leerlingen en klassen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).

Een assistent in LOGOS – LVS:

- Bekijkt gegevens van eigen leerlingen.
- Bekijkt het stroomplan van de school/instelling.
- Bekijkt ontwikkelingsperspectieven van eigen leerlingen.
- Bekijkt groepsplannen van eigen klassen en/of onderwijsgroepen.
- Bekijkt handelingsplannen en leerlingplannen van eigen leerlingen.
- Bekijkt doelstatussen van doelen van eigen leerlingen in de Plusmonitor.
- Bekijkt het toetsoverzicht van eigen leerlingen.

Een assistent in Toegangsbeheer van LOGOS:

- Bekijkt de eigen klantgegevens.
- Beheert eigen wachtwoord.

1.2.7.1.3 Commissie van Begeleiding

De rol 'Commissie van Begeleiding' is bedoeld voor leden van deze commissie die de ontwikkelingsperspectieven voor de leerlingen binnen de school / instelling opstellen en de voortgang van deze leerlingen monitoren.

Een lid van de Commissie van Begeleiding in LOGOS – ADM:

- Bekijkt gegevens van alle leerlingen.
- Bekijkt gegevens van alle klassen en onderwijsgroepen.
- Beheert notities en documenten van alle leerlingen en klassen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).

Een lid van de Commissie van Begeleiding in LOGOS – LVS:

- Bekijkt gegevens van alle leerlingen.
- Bekijkt het stroomplan van de school/instelling.
- Beheert ontwikkelingsperspectieven van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Bekijkt groepsplannen van alle klassen en/of onderwijsgroepen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Bekijkt handelingsplannen en leerlingplannen van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Bekijkt doelstatussen van doelen van alle leerlingen in de Plusmonitor.
- Bekijkt het toetsoverzicht van alle leerlingen.
- Bekijkt de opbrengsten van alle leerlingen.

Een lid van de Commissie van Begeleiding in Toegangsbeheer van LOGOS:

- Bekijkt de eigen klantgegevens.
- Beheert eigen wachtwoord.

1.2.7.1.4 Leerkracht

De rol 'Leerkracht' is bedoeld voor medewerkers die als leerkracht in één of meer klassen werkzaam zijn en geen rechten hebben op andere klassen.

Een leerkracht in LOGOS - ADM:

- Bekijkt gegevens van eigen leerlingen.
- Bekijkt gegevens van eigen klassen en onderwijsgroepen.
- Beheert notities en documenten van eigen leerlingen en klassen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).

Een leerkracht in LOGOS – LVS:

- Bekijkt gegevens van eigen leerlingen.
- Bekijkt het stroomplan van de school/instelling.
- Bekijkt ontwikkelingsperspectieven van eigen leerlingen.
- Beheert groepsplannen van eigen klassen en/of onderwijsgroepen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert handelingsplannen en leerlingplannen van eigen leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert doelstatussen van doelen van eigen leerlingen in de Plusmonitor.
- Bekijkt het toetsoverzicht van eigen leerlingen.

- Bekijkt de opbrengsten van eigen leerlingen.

Een leerkracht in Toegangsbeheer van LOGOS:

- Bekijkt de eigen klantgegevens.
- Beheert eigen wachtwoord.

1.2.7.1.5 LOGOS-beheerder

De rol 'LOGOS-beheerder' is bedoeld voor medewerkers die zorg dragen voor de inrichting en begeleiding van LOGOS. Medewerkers met deze rol kunnen alles in LOGOS.

Een LOGOS-beheerder in LOGOS – ADM:

- Beheert gegevens van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert gegevens van alle klassen en onderwijsgroepen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert notities en documenten van alle leerlingen en klassen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert eigen vestigingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert de import-bestanden EDEX, Cito-LOVS en leerlijnenpakketten (toevoegen, wijzigen, verwijderen).

Een LOGOS-beheerder in LOGOS – LVS:

- Bekijkt gegevens van alle leerlingen.
- Bekijkt het stroomplan van de school/instelling.
- Beheert ontwikkelingsperspectieven van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert groepsplannen van alle klassen en/of onderwijsgroepen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert handelingsplannen en leerlingplannen van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert doelstatussen van doelen van alle leerlingen in de Plusmonitor.
- Bekijkt het toetsoverzicht van alle leerlingen.
- Bekijkt de opbrengsten van alle leerlingen.
- Beheert de leerlijnen, leerroutes, domeinen en instellingen voor het ontwikkelingsperspectief (toevoegen, wijzigen, verwijderen).

Een LOGOS-beheerder in Toegangsbeheer van LOGOS:

- Beheert de eigen klantgegevens (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert eigen medewerkers (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Beheert eigen wachtwoord.
- Bekijkt eigen licentie.

1.2.7.1.6 Managementteam

De rol 'Managementteam' is bedoeld voor medewerkers met een managementfunctie binnen de school. Zij moeten gegevens voor alle leerlingen kunnen inzien, maar deze niet zelf wijzigen.

Een MT-lid in LOGOS – ADM:

- Bekijkt gegevens van alle leerlingen.
- Bekijkt gegevens van alle klassen en onderwijsgroepen.
- Bekijkt notities en documenten van alle leerlingen en klassen.
- Bekijkt documenten van alle leerlingen.
- Bekijkt eigen vestigingen.

Een MT-lid in LOGOS – LVS:

- Bekijkt gegevens van alle leerlingen.
- Bekijkt het stroomplan van de school/instelling.
- Bekijkt ontwikkelingsperspectieven van alle leerlingen.
- Bekijkt groepsplannen van alle klassen en/of onderwijsgroepen.
- Bekijkt handelingsplannen en leerlingplannen van alle leerlingen.
- Bekijkt doelstatussen van doelen van alle leerlingen in de Plusmonitor.
- Bekijkt het toetsoverzicht van alle leerlingen.

Een MT-lid in Toegangsbeheer van LOGOS:

- Bekijkt de eigen klantgegevens.
- Beheert eigen wachtwoord.
- Bekijkt eigen licentie.

1.2.7.1.7 Specialist

De rol 'Specialist' is bedoeld voor medewerkers die als specialist (ergotherapeut, logopedist, remedial teacher etc.) werken met de leerlingen binnen de school / instelling.

Een specialist in LOGOS – ADM:

- Bekijkt gegevens van alle leerlingen.
- Bekijkt gegevens van alle klassen en onderwijsgroepen.
- Beheert notities en documenten van alle leerlingen en klassen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).

Een specialist in LOGOS – LVS:

- Bekijkt gegevens van alle leerlingen.
- Bekijkt het stroomplan van de school/instelling.
- Bekijkt ontwikkelingsperspectieven van alle leerlingen.
- Bekijkt groepsplannen van alle klassen en/of onderwijsgroepen.
- Beheert handelingsplannen van alle leerlingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).
- Bekijkt leerlingplannen van alle leerlingen.
- Beheert doelstatussen van doelen van alle leerlingen in de Plusmonitor.
- Bekijkt het toetsoverzicht van alle leerlingen.
- Bekijkt de opbrengsten van alle leerlingen.

Een specialist in Toegangsbeheer van LOGOS:

- Bekijkt de eigen klantgegevens.
- Beheert eigen wachtwoord.

1.2.8 Licenties

Hier worden alle licenties van u als klant weergegeven. Licenties kunnen alleen door medewerkers van DataCare toegevoegd en gewijzigd worden.

1.3 Rollen en rechten

In het scherm 'Rollen en rechten' kunt u alle rollen bekijken, toevoegen en aanpassen.

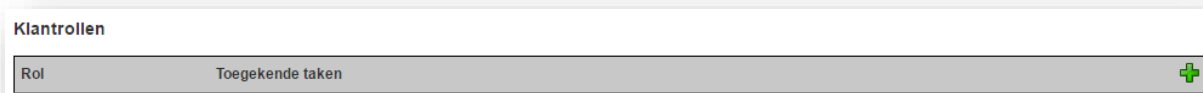
1.3.1 Standaardrollen en klantrollen

Het scherm 'Rollen en rechten' is ingedeeld in twee delen: een eerste deel met 'Standaardrollen' (beschreven in 1.2.7.1) en een tweede deel met 'Klantrollen' waar u eventueel uw eigen rollen toe kunt voegen. Standaardrollen kunt u niet aanpassen, klantrollen wel.

1.3.2 Een rol toevoegen

In het tweede deel van het scherm 'Rollen en rechten' kunnen klantrollen toegevoegd worden.

Klik op het groene plusteken om een klantrol toe te voegen (Schermafbeelding 6.1).



Schermafbeelding 6. Klantrollen.

Het volgende scherm verschijnt:

Rol toevoegen [X]

Naam:

Rechten overnemen van:
 Overnemen

Taken:

- Alle documenten beheren
- Alle documenten weergeven
- Alle groepsplannen beheren
- Alle groepsplannen weergeven
- Alle handelingsplannen beheren
- Alle handelingsplannen weergeven
- Alle klassen beheren
- Alle klassen weergeven
- Alle leerlingen beheren
- Alle leerlingen weergeven
- Alle leerlingplannen beheren
- Alle leerlingplannen weergeven
- Alle notities beheren
- Alle notities weergeven
- Alle onderwijsgroepen beheren
- Alle onderwijsroepen weergeven

Opslaan Annuleren

Schermafbeelding 7. Een nieuwe rol toevoegen.

1.3.2.1 Naam geven aan de rol

In het vak onder 'Naam' geeft u een naam aan de rol.

1.3.2.2 Rechten overnemen van andere rol

In het vak onder 'Rechten overnemen van:' kan een reeds bestaande rol geselecteerd worden, zodat die rol als basis dient voor de nieuwe rol. Door op [Overnemen] te klikken worden de taken van de geselecteerde rol bij 'Taken' ingevuld.

1.3.2.3 Taken toekennen aan de rol

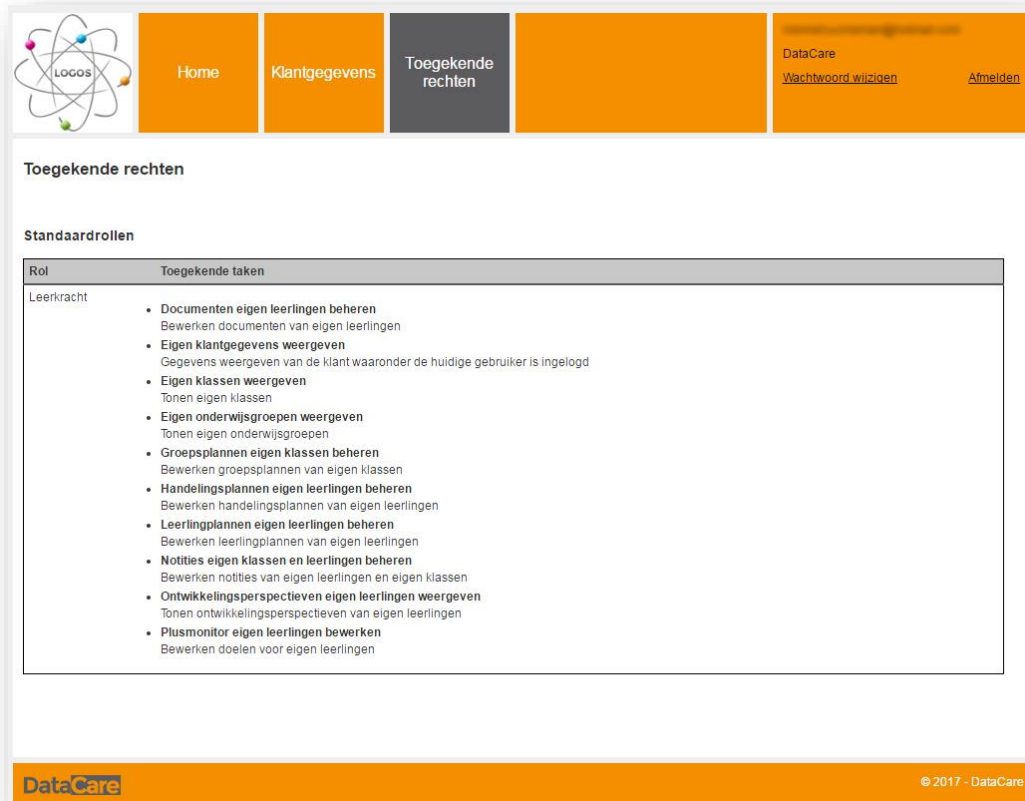
Onder 'Taken' zet u een vinkje voor de taken die aan de nieuwe rol moeten worden toegevoegd of haalt u het vinkje weg om een taak te verwijderen bij de nieuwe rol.

Zodra alles naar wens is, kan geklikt worden op [Opslaan] en wordt de rol met de daarbij behorende taken toegevoegd aan de te kiezen rollen voor de medewerkers van uw school / instelling.

U kunt een zelf aangemaakte klantrol te allen tijde wijzigen door hierbij taken toe te voegen dan wel te verwijderen.

1.4 Toegekende rechten

In het scherm 'Toegekende rechten' vindt u de rol(len) waar u aan gekoppeld bent en kunt u zien welke taken aan de rol zijn gekoppeld (Schermafbeelding 8).



Schermafbeelding 8. Toegekende rechten.

2 Woordenlijst

Hier treft u een lijst aan van de terminologie die in LOGOS gehanteerd wordt.

Arrangement	Het onderwijsaanbod voor één vakgebied en één streefniveau. Hierin worden onder andere de te behalen doelen en de daarvoor bruikbare methodieken en bronnen vermeld.
Domein	Er zijn twee verschillende domeinen: ontwikkelingsperspectiefdomeinen en planningsdomeinen. Kijk in deze begrippenlijst bij het gewenste soort domein voor een toelichting.
Groepsplan	Het onderwijsplan voor een groepsplandomein voor een groep leerlingen voor een bepaalde periode. In een groepsplan worden de leerlingen in instructiegroepen ingedeeld op basis van hun leerroute en onderwijsjaar. De inhoud van de arrangementenkaart passend bij deze leerroute en dit streefniveau wordt gebruikt om doelen te stellen en de juiste inhoud te selecteren. De leerkracht vult deze informatie zelf aan met een beschrijving van aanpak, organisatie en evaluatie. Dit plan wordt gevolgd voor een bepaalde periode, waarna het geëvalueerd wordt en opnieuw opgesteld wordt. Indien nodig wordt aan de hand van de evaluatie van het groepsplan ook het ontwikkelingsperspectief bijgesteld.
Handelingsplan	Een aanvulling op of alternatief voor het groepsplan voor een individuele leerling, waarbij verschillende onderdelen van het groepsplan aangepast of aangevuld kunnen worden om tegemoet te komen aan de behoeften van de individuele leerling.
Hoofddoel	De doelen binnen een niveautrede die door een leerling behaald moeten worden om het betreffende niveau als beheerst te markeren.
Leerlijn	Een vakgebied, onderverdeeld in deelgebieden, niveaus en doelen, bijvoorbeeld 'Rekenen'.
Leerlijnenpakket	Een set vakgebieden die samen alle doelen bevatten voor een doelgroep.
Leerlingplan	Een individueel plan voor een leerling op verschillende domeinen voor de duur van een vastgestelde periode, met een maximum van één schooljaar. Het leerlingplan wordt (automatisch) opgezet a.d.h.v. de inhoud uit de actieve groepsplannen en handelingsplannen.
Leerroute	De weg naar de uitstroombestemming met een bijbehorend onderwijsaanbod.
Niveaubereik	De streefniveaus van een leerlijnenpakket die gebruikt worden binnen een leerroute en passend zijn bij de ontwikkelingsleeftijd van de betreffende leerlingen.

Onderwijsjaar	Het jaar waarin de leerling gezien diens geboortedatum zit, en waaruit het onderwijsaanbod volgt, bijvoorbeeld 'Onderwijsjaar 5'. Dit komt overeen met de leerjaren in het regulier onderwijs. Het onderwijsjaar kan handmatig aangepast worden.
Ontwikkelingsperspectief-domein	De door de school belangrijkste geachte vakgebied(en) waarvoor in het uitstroomperspectief van het ontwikkelingsperspectief een eindniveau ingeschat wordt.
Planningsdomein	Het vakgebied of één of meer deelgebieden binnen één vakgebied waarvoor de leerkracht een groepsplan of handelingsplan kan maken.
Streefniveau	Het niveau uit het leerlijnenpakket waarnaar binnen een schooljaar gestreefd wordt, gezien het onderwijsjaar en de leerroute van de leerling.
Stroomplan	Het curriculum en aanbod van de school overzichtelijk weergegeven in uitstroomprofielen, de streefniveaus behorende bij de leerroutes en de arrangementen.

3 Contact

Heeft u na het lezen van deze handleiding toch nog vragen, dan bieden wij u meerdere mogelijkheden om het juiste antwoord te krijgen op uw vraag of de juiste oplossing te vinden voor uw probleem.

3.1 Kennisbank

De kennisbank is een verzameling van veel gestelde vragen die beantwoord worden aan de hand van tekstuele uitleg, eventueel aangevuld met instructievideo's.

De kennisbank is te vinden door naar www.datacare.nl te gaan en uw muis rechts bovenin het scherm op het oranje vak 'Mijn DataCare' te plaatsen. Klik in het lint dat verschijnt op 'Kennisbank'.

3.2 Helpdesk

Kan de kennisbank u geen hulp bieden bij het zoeken naar het antwoord op uw vraag? Stel uw vraag dan via logosupport@datacare.nl. Probeer uw vraag aan de helpdesk zo helder en concreet mogelijk te formuleren en maak eventueel gebruik van schermafbeeldingen, zodat onze helpdesk u snel en gericht antwoord kan geven.