

Handleiding document inleveren in SOMtoday

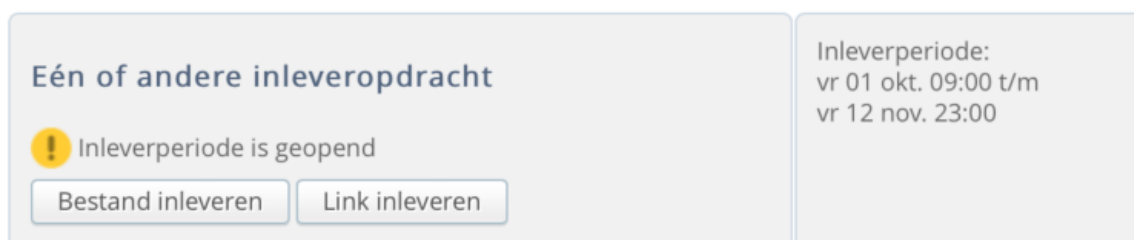
Let op:

- Deze handleiding gaat er vanuit dat je met Office werkt en je bestand in de OneDrive staat óf op de harde schijf van je pc/laptop.
- Moet je iets inleveren met tekst? Lever in SOMtoday dan alleen Word-bestanden (met de extensie **.doc** of **.docx**) of een PDF-bestand in (met de extensie **.pdf**). Andere formaten zijn lastig te openen voor je docent en worden niet geaccepteerd door de plagiaatcontrole.
Als jij als opdracht een tekening / plaatje moet inleveren, maakt het uiteraard niet uit.
- Er is een maximale bestandsgrootte voor bestanden in SOMtoday. Heb je een gewoon bestand met veel foto's wat te groot is? Zoek even op internet hoe je foto's in Word kan comprimeren.
Moet je filmpjes inleveren? Laat je docent een opdracht aanmaken in Teams of vraag of je wetransfer.com mag gebruiken om hem/haar het bestand te 'mailen'.
- Zorg dat je bestanden een logische bestandsnaam hebben zodat je deze later kan terugvinden tussen je andere bestanden!

lets inleveren in SOMtoday

0. Alleen voor iPad. Ga in de Instellingen-app naar **Safari** en zet daar het schuifje achter **Voorkom volgen / Voorkom tracking** uit. Afhankelijk van de iPadOS-versie staat er volgen of tracking. Start indien nodig Safari opnieuw op.
1. Ga in Safari naar SOMtoday (cvog.somtoday.nl).
2. Ga via het tabblad **Huiswerk** of **Vakken** naar de inleveropdracht.
Het kan zijn dat je bij **Vakken** eerst op **Toon gehele jaar** moet klikken.
3. Klik op de knop **Bestand inleveren**.

Opdracht inleveren



4. Je krijgt een pop-up met vier mogelijkheden.
iPad: Klik op **OneDrive**. Mocht dit op de één of andere manier niet werken, kies dan **Bestand kiezen** en daarna op **Kies bestand**.

PC/Laptop: Klik op **Bestand kiezen**.



5. **iPad:** Er opent zich een nieuw tabblad. De eerste keer zal je moeten inloggen bij Office. Daarna moet je accepteren dat SOMtoday in je Onedrive kan kijken (daarom moet dat voorkom volgen uit staan). Je krijgt nu je OneDrive-bestanden te zien. Selecteer het juiste bestand en klik **Openen**. Het nieuwe tabblad wordt afgesloten en weer terug in SOMtoday klik je op **Uploaden**.

Heb je voor Bestand kiezen gekozen omdat de OneDrive button niet werkte?

*Er opent een pop-up met bestanden op je iPad. Klik bovenaan op **< Blader**. Tap daarna op OneDrive en daarna op het bestand dat je wilt inleveren en tap op **Uploaden**. Echter krijg je vaak geen bestanden te zien als je op OneDrive klikt. In dat geval open je je bestand in Word, klik je op de deelknop, kies je onderaan voor **Kopie verzenden**, dan **Verzenden met andere app** en dan **Bewaar in Bestanden**. Zet het bestand in 'Op mijn iPad'. Nu is deze via de **<Blader** knop te vinden onder 'Op mijn iPad' bij het inleveren.*

PC/Laptop: Zoek in de pop-up het bestand op je harde schijf/USB-stick en klik op **Openen**. Klik daarna in SOMtoday op **Uploaden**.

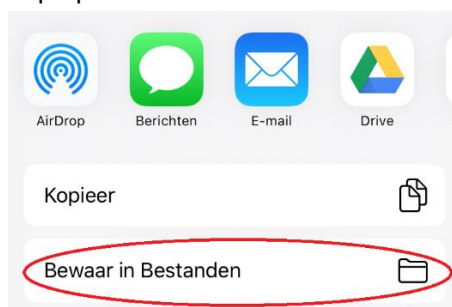
Klaar!

Extra: Een Pages bestand inleveren

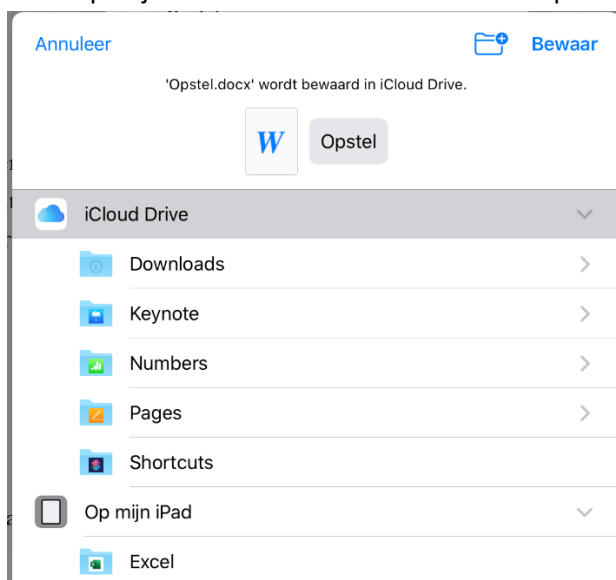
1. Open het betreffende bestand in Pages.
2. Tap op de **drie stipjes** en daarna op **Exporteer**.



3. Kies voor **Pdf** of voor **Word**. In een Pdf bestand blijft je opmaak beter behouden. In een Word bestand kan je later nog dingen wijzigen.
4. Tap op **Bewaar in Bestanden**.



5. Kies 'Op mijn iPad' of 'iCloud Drive' of een map daarbinnen en tap op **Bewaar**.



6. Je kunt het bestand nu inleveren in SOMtoday door **Kies bestand** en daarna **< Blader** te kiezen. Zie pagina 1, van deze handleiding.
Als je hebt gekozen om de pdf in de map 'Pages' te zetten, heb je bij het inleveren waarschijnlijk twee bestanden genaamd Opstel. Als je twijfelt welke de pdf en welke het pages bestand is, tap je lang op het icoontje van het bestand en dan kies je **INFO**.