

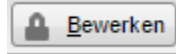
# Veel gestelde vragen

## Het portal

### Algemeen

We kunnen ons voorstellen dat u zich dit afvraagt! We hebben de verschillende [onderdelen](#) voor u op een rij gezet.

Enkele schermen zijn voorzien van een schrijfbeveiliging. Rechts bovenin ziet u de volgende knop:



U kunt hierop klikken om in de bewerkbare velden data aan te passen.

U kunt ook met sneltoets 'B' navigeren naar de knop Bewerken en deze vervolgens aan- of uitzetten met Enter of Spatiebalk. De precieze sneltoets hangt af van het gebruikte besturingssysteem en browser.

Op pagina's zonder schrijfbeveiliging kunt u een veld bewerken door te dubbelklikken.

De inhoud van sommige cellen kunt u handmatig overschrijven. U zet dan een vinkje onder het potloodje voor de cel die u wilt bewerken. Vervolgens kunt u aanpassingen doen in de geselecteerde rij door te dubbelklikken waar u wilt bewerken.

	Lin/grp max.	Lin/grp min.	Lin/grp gem.	Grp verw.		Grp plan
					493	590
<input checked="" type="checkbox"/>	30	0	0,0	0		2

Los van de browserafhankelijke sneltoetsen, zijn er ook portalaafhankelijke sneltoetsen. Via Ctrl+? ziet u een overzicht van de sneltoetsen. Deze zijn in twee categorieën verdeeld:

1. Portal: dit zijn sneltoetsen die overal in het portal werken.
2. Grid: dit zijn sneltoetsen die alleen in schermen werken met een grid, waarvoor er eerst geklikt moet worden in een regel. Een voorbeeld van een dergelijk is scherm in [Beheer>Gebruikers](#), of [Leerlingen>Overzicht](#).

Ja, in een groot deel van de schermen in het portal kunt u de volgorde van de kolommen wijzigen. U klikt de kolomkop aan die u wilt verplaatsen en sleept deze vervolgens naar rechts of naar links.

Ja, dat kan. Wanneer u met de rechtermuisknop op de kolomkop klikt, kunt u zelf een selectie maken. Meer over [kolommen aanpassen](#).

### Beheer

Ja, dat kan! We hebben een compleet [stappenplan](#) voor u gemaakt. Hierin staat precies beschreven wat en hoe u dit instelt.

Een gebruiker kan niet zomaar in het portal verwijderd worden. De leerling of docent heeft een bepaalde historie, die bewaard dient te worden. Toch kan het prettig zijn, gebruikers die geen actuele rol meer spelen, niet steeds in beeld te krijgen. U kunt in deze gevallen de gebruiker archiveren. In het menu **Beheer > Gebruikers** kunt u één of meerdere gebruikers selecteren en archiveren met de daarvoor bestemde knop **<Archief>**. Meer over het toevoegen en [verwijderen van gebruikers](#)

In het portal zijn de geboortedatum en adresgegevens van gebruikers standaard verborgen. U kunt bij **Beheer > Gebruikers** deze gegevenskolommen zichtbaar maken via de menuoptie Kolommen achter de rechtermuisknop. Hierna kunt u in dit scherm een geboortedatum of adresgegevens aanpassen.

U logt in met de authenticatiecode van uw oude telefoon, en schakelt met uw oude telefoon twee-factor authenticatie uit. Daarna schakelt u deze weer in maar dan koppelt u uw nieuwe telefoon. Als u niet (meer) weet hoe u dit moet doen, dan volgt u de stappen op onze handleiding.

U neemt contact op met de beheerder of admin van het portal van uw school. De beheerder van het portal kan via het menu **Beheer > Gebruikers** de twee-factor-authenticatie van de gebruiker deactiveren. U kunt dan weer inloggen met alleen uw wachtwoord. Met uw gerepareerde of nieuwe telefoon kunt u de twee-factor-authenticatie weer inschakelen.

Het kan zo zijn dat de tijd van uw Google Authenticator en de server waarop de code gegenereerd wordt niet synchroon loopt. Hierdoor is de code die u in beeld krijgt niet de juiste omdat hij verouderd is. Bij Google Authenticator is dat op te lossen door op de puntjes te klikken rechts boven en dan te kiezen voor 'instellingen'. U klikt op 'Tijdcorrectie voor codes' en drukt op 'Nu synchroniseren'. U krijgt een melding dat u weer gesynchroniseerd bent en u kunt nu weer inloggen met de 2FA.

### Onderwijs

#### Op deze pagina

- [Het portal](#)
  - [Algemeen](#)
  - [Beheer](#)
  - [Onderwijs](#)
  - [Leerlingen](#)
  - [Personeel](#)
  - [Roosters](#)
- [Zermelo App](#)
- [Roosteren](#)
- [Ouderavond](#)
- [Onderhoud](#)
  - [Managementinformatie](#)
  - [Dagroosteren](#)
  - [Toetsen en mondelingen](#)
- [Formatie](#)
  - [Sectie en Lesverdeling](#)
  - [Verloven](#)
  - [Persoonlijk Budget](#)
- [Koppelingen](#)
- [Technisch: LDAP](#)

Ja, dat kan, mits er bij u op school afspraken zijn gemaakt over welke groepen mensen dit mogen. U kunt voor mentoren en teamleiders aangeven of ze de gegevens alleen mogen bekijken, of dat de deze ook mogen bewerken. Meer informatie hierover kunt u vinden bij [Schoolfuncties](#).

De onderwijsvraag kunt u in het portal bewerken via het onderdeel **Onderwijs > Geplande Groepen**. Meer over de [Geplande Groepen](#) en [Geplande Lessen](#).

Een leerling kan in twee opleidingen zitten. Het percentage waarmee deze leerling meetelt voor één van die opleidingen, is de helft van het percentage waarmee die leerling in de afdeling zit.

Bijvoorbeeld:

Als een leerling voor 80% naar VWO3 gaat, met zowel opleiding 'tto' als opleiding 'regulier', dan zal deze leerlingen voor een vak Engels dat alleen voor regulieren leerlingen is voor 40% meetellen, en voor een vak Cambridge Engels dat alleen voor tto-leerlingen is ook voor 40%. Het percentage '80% in VWO3' is wel aan te passen, maar de verdeling over 'tto' en 'regulier' niet.

## Leerlingen

Ja, dat kan. De mentor kan bij Leerlingen > Prognoses . tabblad Prognoses (details) de vakken van de leerlingen zien.

In het portal kunt u de afdelingsdeelname verwijderen en een nieuwe toevoegen. U doet dit bij: **Leerlingen > Overzicht** of lees [hier](#) meer over dit onderwerp

Ja, dat kan! Het is mogelijk de teamleider hiervoor rechten te geven. In het portal gaat u als roostermaker naar **Onderwijs > Afdelingen**. In de kolom **<Stamklasindeling>** bepaalt u of het portal of de desktop leidend is. In het geval van de desktop, betekent het dat u als roostermaker in de desktop de stamklasindeling vastlegt. In het geval u hier kiest voor portal, dan kunt u een teamleider rechten geven. Deze kan dan in het portal de stamklasindeling bepalen welke u vervolgens downloadt via de portalconnector.

Als u bij een afdeling heeft aangegeven dat het portal leidend is, kan deze in het portal bij **Leerlingen > Roostergroepindelingen > Stamklassen**, de stamklasindeling bepalen.

## Roostergroepindelingen

Code	Naam	Voornaam	Stamklas oud	Pri(%)	h2a	h2b	h2c	h2d	h2e
					20,0	29,0	29,0	30,0	27,0
138948	Aarts, N.	Noor	h1a	100%					h2e
138973	Albers, P.	Pin	h1f	100%					h2e
138865	Appelman, J.	Jordi	h1c	100%			h2c		
138930	Arends, S.	Sterne	h1d	100%				h2d	
138916	Baas, L.	Lois	h1d	100%	h2a				
138939	Bakker, L.	Lucas	h1e	100%					h2e
138889	Beek, J. van	Jens	h1c	100%			h2c		
138831	Berends, R.	Rutger	h1a	100%	h2a				

- Ga in het portal naar **Leerlingen > Pakketkeuze > Keuzepakketten**.
- Houdt de cursor boven een kolomkop, bijvoorbeeld 'Ment'.
- Er verschijnt een pijltje in deze cel. Klik op dit pijltje.
- Ga in het menu dat nu verschijnt naar **Kolommen > Pakket-opmerking**.

De opmerking die bij het pakket van de leerling hoort komt nu in beeld. Deze instelling moet elke keer dat u opnieuw inlogt opnieuw gedaan worden.

## Personeel

Dat kan via de wizard "Werknemer toevoegen". In het portal bij Personeel > Overzicht, kunt u middels de knop <Toevoegen> de wizard starten.

## Roosters

In het roosteroverzicht Groepen kan het voorkomen dat er lessen van andere groepen worden getoond. De oorzaak hiervan is meestal een leerling die recentelijk van klas gewijzigd is. Bij het opvragen van een groepsrooster checkt het portal eerst welke leerlingen er volgens het portal in deze groep zitten (Leidend hiervoor zijn de roostergroepindelingen). Bij deze leerlingen worden vervolgens alle lessen en afspraken gezocht die via het (dag)rooster uit de desktop gepubliceerd zijn.

Wanneer een leerling overstapt van lesgroep zult u daarom, naast de groepsdeelname in het portal, ook het (basis)rooster moeten verversen.

Voor het dagrooster betekent dit dat, naast het actuele dagrooster, ook versie 1 van het dagrooster met de aangepaste groepsindeling opnieuw gepubliceerd moet worden om deze fout te herstellen.

Soms is er een rooster gepubliceerd voor een dag, bijvoorbeeld Goede Vrijdag, waarop de lessen toch niet door gaan. Als deze dag al is weggehaald uit de jaarplanner, dient u de volgende stappen te ondernemen om het rooster voor deze dag uit het portal te verwijderen:

1. Selecteer het juiste dagroosterbestand
2. Ga naar **Beheer > Jaarplanner**
3. Selecteer het tijdvak
4. Bekijk de datum waarvoor het rooster verwijderd moet worden. Zorg ervoor dat deze dag **ACTIEF** staat (groen).
5. Klik op het groene vinkje
6. Ga naar **Publiceren > Bekijk roosters**
7. Selecteer alleen de dag waarvoor het rooster verwijderd moet worden
8. Filter op 'Totaaloverzicht'
9. Shift-klik op de kolom 'Verwijderen?' om in één keer voor alle afspraken een vinkje te plaatsen



10. Klik op de delete-knop:
11. Ga opnieuw naar Beheer > Jaarplanner en haal de dag weer uit het bestand

## Zermelo App

De app is beschikbaar voor Android, Windows en iOS. Meer over de [Zermelo App](#).

In de oudere versie van de app kan u hier last van hebben als u te weinig ruimte op uw telefoon of tablet heeft. Als u de laatste versie van de app downloadt (hoger dan 1.4.6) zult u hier geen last meer van hebben.

## Roosteren

Het bestand dat één of meerdere weken/dagen mist in een roosterbestand, kunt u eenvoudig repareren. Hiervoor opent u in het betreffende bestand de jaarplanner. U selecteert het juiste tijdvak en via de kalender kunt u dagen (de)selecteren. Nadat u de jaarplanner heeft afgesloten met het groene vinkje ziet u dat de groene balk is aangepast. Meer over de [jaarplanner](#).

U heeft tijdvak 1 verwijderd uit uw basisrooster, en/of alle lessen van het tijdvak verwijderd. Het Groepen en Lessen scherm klopt daardoor niet meer. U kunt dit op 2 verschillende manier oplossen. Welke methode het beste is, hangt af van uw situatie.

Situatie 1: U heeft geen tijdvak 1 meer in de jaarplanner en ook geen lessen van tijdvak 1 in uw lesdomein.

1. U lost dit op door tijdvak 1 opnieuw aan te maken in de jaarplanner.
2. Baseer het nieuwe tijdvak 1 op tijdvak 2.
3. Tijdvak 1 is nu identiek aan tijdvak 2.
4. U heeft nog een aantal verschillen met het portal, deze kunt u zelf oplossen in het Groepen en Lessen scherm.

Situatie 2: U heeft nog wel een tijdvak 1, maar geen lessen van tijdvak 1 in uw lesdomein.

1. Ga naar het lesdomein.
2. Vervang in de kolom Tdv 'tv2' door 'tv1,tv2'.
3. Selecteer alle lessen en splits de lessen per tijdvak via het menu Lesdomein > Maak losse lessen per tijdvak op selectie.
4. Tijdvak 1 is nu identiek aan tijdvak 2.
5. U heeft nog een aantal verschillen met het portal, deze kunt u zelf oplossen in het Groepen en Lessen scherm.

Dat is mogelijk. In de desktop bij **Docenten > Beschikbaarheden**, heeft u de mogelijkheid een exportweergave aan te zetten (knop **<Exportweergave>**). Als u vervolgens het scherm afdrukt (rechtermuisknop linksbovenaan) heeft u cellen met "v" voor verboden vrije dagen en cellen met "o" voor een onbepaalde vrije voorkeursdag. Daarnaast zijn ook de standaard symbolen zichtbaar, zoals de = voor een blokkade en de 1,2,3 voor voorkeurs vrije dagen. Meer over de [beschikbaarheden van docenten](#).

Dat kan voor leerlingen en voor docenten. In het basisscherm Leerlingen en Docenten kunt u op de cel klikken in de kolom "tvb". De kleur verandert naar oranje en de tekst wijzigt in "apart".

Onderwijskundige randvoorwaarden kunt u niet voor verschillende tijdvakken verschillend inrichten. U kunt op het moment dat u het nieuwe tijdvak gaat roosteren de randvoorwaarde aanpassen, maar zet de randvoorwaarde weer terug wanneer u de automaten ook nog aanzet voor een wijziging in het lopende tijdvak.

In de jaarplanner, bij het menu Beheer, is het mogelijk om een tijdvak te deactiveren. Om een tijdvak te deactiveren klikt u het vinkje in de kolom 'actief' bij het betreffende tijdvak uit.

U kunt het rooster van het gedeactiveerde tijdvak niet meer optimaliseren en de strafpunten van dat tijdvak worden niet meer getoond. U kunt dit bijvoorbeeld gebruiken als tv1 is afgelopen en u aan het roosteren bent voor het 2e of 3e tijdvak.

In het portal kunt u bij **Onderwijs > Lessentabel** aangeven hoeveel uur per week een vak wordt gegeven. Meer over de [lessentabel](#).

In het scherm **Onderwijs > Keuze-aanbod** kunt u aangeven welk vak op welke afdeling voorkomt. Hier kunt u vakken (ont)koppelen. Meer over [keuze-aanbod](#).

De zogenaamde kop-staartconstructie kunt u prima regelen met de uitgebreide leerlingrandvoorwaarden. Het principe is de betreffende lessen in een lesverzameling te zetten. Alle andere lessen zet u ook in een lesverzameling. Als voorbeeld nemen we de mentorlessen van 4 vwo. We maken een lesverzameling van de mentorlessen in 4 vwo en we maken een lesverzameling van alle andere lessen in 4 vwo. De truc is nu om een wisselrandvoorwaarde te maken die het aantal wissels tussen beide verzameling beperkt. Immers, wanneer de leerlingen eerst een niet-mentorles zouden hebben, vervolgens een mentoruur en daarna weer enkele niet-mentorlessen, wordt er 2 keer gewisseld. Als we slechts één keer wisselen toestaan, zorgen we ervoor dat er **of** met een mentorles gestart wordt **of** met een mentorles geëindigd wordt.

138731a nog 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ma	DUTL V4.DUTL3	KUBV V4.KUBV1		ENTL V4D	GD V4D	GES V4.GES1	WISA V4.WISA2		=
di		MO V4.MO2	GES V4.GES1	DUTL V4.DUTL3	WISA V4.WISA2	KUBV V4.KUBV1	NETL V4D	MEN V4D	=
wo			MO V4.MO2	BG V4D	ENTL V4D	NETL V4D	LO V4D		=
do	DUTL V4.DUTL3	MO V4.MO2	LO V4D	WISA V4.WISA2	KUBV V4.KUBV1	ECON V4.ECON1			=
vr	WISA V4.WISA2	ECON V4.ECON1	NETL V4D	ENTL V4D		GD V4D	CKV V4.CKV2		=

10.088.690	Beschrijving						Score	Begrenzing		Strafpunten		
V4	Eval.type	Type randvoorwaarde	vul breed	Roosterplaatsen	Masker	Masker	Select	Grens	Max	Basis st.p	Grens st.p	Max st.p
1	Zo min mogelijk	grootste aantal wissels per dag tussen mentorles_4v en nietmentorles_4v	-	-	dagen	mentorles_4v	nietmentorles_4v	1	1		25.000	

We hebben een uitgebreide [technische instructie](#) voor u beschikbaar.

## Ouderavond

Dat kan. Hoe u ouders/verzorgers en de relatie met de leerlingen kunt importeren, wordt [hier](#) beschreven.

Bij Leerlingen > Overzicht > Eigenschappen kunt u een vinkje zetten in de kolom 'Aparte gesprekken ouders'. Dit doet u voordat u gespreksmogelijkheden in de client aanmaakt. Mocht u dit op een later moment willen doen, dan moet u:


1. Eerst de gespreksmogelijkheden voor deze leerlingen verwijderen
2. De vinkjes bij leerlingen zetten voor aparte gesprekken voor ouders
3. Daarna opnieuw de gespreksmogelijkheden voor deze leerlingen genereren.

Na het volgen van deze stappen zullen de gespreksmogelijkheden daadwerkelijk apart zijn aangemaakt voor de (gescheiden) ouders.

## Onderhoud

### Managementinformatie

De getallen voor de uitstroom zijn de leerlingen in #uit van het roosterbestand. Als hier precies de leerlingen in zitten die afgelopen schooljaar (2016-2017) nog wel op school zaten, maar het huidige schooljaar (2017-2018) niet meer, dan zijn de getallen correct. Het kan echter zijn dat de afdeling #uit ook nog leerlingen bevat die na schooljaar 2015-2016 van school af gingen. Hier volgt een stappenplan om deze leerlingen uit het bestand te krijgen, zodat daarna de getallen in de Overgangsmatrix ook voor de uitstroom weer correct zijn.

1. Open in Zermelo Desktop het project van schooljaar 2016-2017
2. Ga naar Leerlingen > Overzicht
3. Open het leerlingendomein via de knop 
4. Zet eventueel de lijstweergave uit (via Weergave > Lijstweergave)
5. Selecteer afdeling #uit
6. Zorg dat de kolom 'Stamklas vorig jaar' in beeld is



7. Maak een export-bestand via deze knop:
8. Open het exportbestand in een programma als Excel of Kladblok
9. Vervang in de kolom 'Stamklas vorig jaar' de stamklasnaam door een nog niet bestaande stamklas, bijvoorbeeld 'X'
10. Sla het gewijzigde exportbestand op
11. Open nu in Zermelo Desktop het project van schooljaar 2017-2018
12. Ga naar Leerlingen > Overzicht
13. Zorg dat de kolom 'Stamklas vorig jaar' in beeld is



14. Importeer het exportbestand via deze knop:
15. Koppel de kolommen 'Object' en 'Stamklas vorig jaar' en klik op <OK>.

Overgangsmatrix tabellen			
Personen vorig jaar	Personen dit jaar	Personen vorig jaar	Personen dit jaar
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

De tabellen bij de lesstatistiek geven een  **totaal**  in de cel "alle". Deze kan afwijken van de som van alle waarden in die kolom. Dit verschil kan ontstaan door de aanwezigheid van gekoppelde lessen. Stel dat er in 4 en 5 gymnasium een gekoppelde les is voor het vak grieks. Bij de afdeling 4gym komt de les voor en bij de afdeling 5gym ook. In totaal is het 1 les, maar bij beide afdelingen staat de les ook vermeld.

Bij het doorrekenen van een project wordt er voor elke lesdag die voorkomt in dat schooljaar een tabel aangemaakt. Per dag wordt voor elke afdeling, leerling, stamklas, lesgroep, lokaal en docent bijgehouden welke lessen gegeven zijn en vervallen zijn. Wanneer u een jaaroverzicht opent, worden de getallen in die tabellen geraadpleegd. Elk weekbestand dat gearcheveerd wordt, wordt doorgerekend. In feite zou het dus voldoende moeten zijn, om éénmalig uw project door te rekenen voor het afknippen van de eerste week. Vervolgens wordt voor elke week die u archiveert, de tabel opnieuw berekend.

Er gelden echter de volgende uitzonderingen:

- Wanneer u na doorrekenen nog leerlingtaken aanmaakt/wijzig
- Wanneer u na doorrekenen de lesperiode nog wijzig
- Wanneer u na doorrekenen de lessentabel nog wijzig

Wanneer u alleen de tabellen van de lesstatistiek raadpleegt, hoeft u helemaal niet door te rekenen!

Leerlingtaken dient u altijd aan te maken in het basisrooster. Leerlingtaken in andere roosterbestanden worden niet meegenomen. Wellicht heeft u leerlingtaken aangemaakt nadat het project is doorgerekend. In dat geval dient u het basisrooster nogmaals door te rekenen. Meer over [leerlingtaken](#).

U maakt een txt-bestand voor IPTO vanuit het roosterbestand van week 40 via het menu **Export > Integrale Personeelstellingen Onderwijs**. Voor een uitgebreide omschrijving hiervan verwijzen wij u naar de betreffende pagina, [IPTO](#).

## Dagroosteren

Dat kan. U kunt een reeds gearcheveerd bestand terugzetten. Vervolgens kunt u het bestand gewoon openen in de dagroostermodule. Let op: alleen de meest recente versie van het weekbestand wordt gearcheveerd. Wanneer u een dergelijk bestand terugplaatst uit het archief, heeft u dus slechts 1 versie.

In het Basisrooster kunt u via **Beheer > Jaarplanner** de week die was afgeknipt weer actief maken. Dit doet u door het tijdvak te selecteren waarin de week valt, in de kalender kunt u de week actief maken door deze te selecteren, de week kleurt nu groen. Hierna kunt u met **Dagen afknippen** een dagroosterbestand maken van de betreffende week.

## Toetsen en mondelingen

Dat kan. We hebben zelfs al voor een groot deel voor uw gedaan! Jaarlijks maken wij voor de verschillende leerwegen / opleidingen, een toetsroosterbestand aan. De verschillende examens staan al op de juiste dag en tijden ingeroosterd. We hebben een [tutorial](#) voor u geschreven, waarin u precies kunt lezen welke werkwijze u kunt hanteren.

We hebben de [handleidingen](#) voor u op een rijtje gezet!

## Formatie

We hebben een pagina voor u aangemaakt waar u kunt lezen wat het voor de verwerking in Zermelo betekent:

[19-20 werkdrukvermindering en ontwikkeltijd](#)

## Sectie en Lesverdeling

Een docent wordt niet zozeer in een sectie geplaatst. Een docent krijgt een [bevoegdheid](#) voor een vak. Een vak op een afdeling is [gekoppeld aan een sectie](#). Als u vervolgens bij bijvoorbeeld de lessenverdeling filtert op sectie, ziet u alleen de docenten die bevoegd zijn voor de vakken in die sectie.

Als de standaard-lesvergoeding voor één of meerdere vakken op een afdeling binnen een sectie afwijkt van die van de rest van de sectie, gaat de gemiddelde berekening per les ook omhoog of omlaag. Dit heeft invloed op de toekenning van het aantal geplande klokuren die past bij de sectie-inzet. Pas als de echte lessenverdeling wordt gemaakt, weet u precies welke lesvergoeding toegekend moet worden.

Ofwel: het sectiegemiddelde kan afwijken als er binnen de sectie uitzonderingen zijn.

Ja dat is mogelijk, u kunt bij [onderwijs schoolfuncties](#) per roosterproject aangeven of docenten wel of niet hun formatiekaart kunnen inzien.

## Verloven

Na de migratie zijn uw jaarverloven omgezet naar *planningsverloven*. De deeltijdverloven zijn omgezet naar *onderhoudsverloven*. In de kolom *Formatie-berekening* kunt u zien waar het verlof wordt verrekend en u kunt het daar ook aanpassen:

Verlof	
Verloftype	Formatie-berekening
PB-basis verlof	onderhoud
PB-basis verlof	onderhoud
zwangerschapsverlof	onderhoud
ouderschapsverlof	planning
PB-aanvullend verlof	planning
PB-aanvullend verlof	onderhoud

Het concept van jaarverlof, waarbij een verlof in de planning alleen maar meegenomen werd wanneer dit het gehele jaar duurde, is komen te vervallen. Dit heeft vooral voordelen voor langdurige verloven, die niet precies een heel schooljaar duren. Voorbeeld: stel u heeft een fulltime docent die vanaf 1 september voor 0,2 fte ouderschapsverlof wil opnemen voor de rest van het jaar, wat neerkomt op 304 klokuur. Waarschijnlijk wilde u de jaartaak van de docent structureel verlagen met 304 klokuur, zodat u later geen vervangers hoeft te zoeken.

Omdat het verlof niet het gehele schooljaar duurde, kwam deze in de huidige situatie bij deeltijdverloven te staan. Hierdoor had u een positief saldo bij Planning en een negatief saldo bij Onderhoud. Dit kwam bij het totaalsaldo wel weer goed, maar het was niet overzichtelijk. In de nieuwe situatie kunt u ervoor kiezen dit grote verlof tóch te verrekenen bij de planning:

Versie 1.18 ouderschapsverlof als deeltijdverlof					Versie 1.	
	Planning		Onderhoud			
	Omvang (fte)	Omvang (klu)	Uitbreiding	Deeltijdverlof		
Aanstelling	1,0000	1659	0		Aanstelling	
Verloven	0,0000	0		-304	Verloven	
<b>Betrekkingsomvang</b>	<b>1,0000</b>	<b>1659</b>	<b>0</b>	<b>-304</b>	<b>Betrekkingsomvang</b>	
Algemene schooltaken		40	0	0	Algemene schooltaken	
Deskundigheidsbevordering		166	0	-30	Deskundigheidsbevordering	
<b>Inzetbare uren</b>		<b>1453</b>	<b>0</b>	<b>-274</b>	<b>Inzetbare uren</b>	
Saldo vorig jaar		0			Saldo vorig jaar	
Boeking van planning naar onderhoud		0	0		Boeking van planning naar onderhoud	
<b>Beschikbaar voor lessen en taken</b>		<b>1453</b>	<b>0</b>	<b>-274</b>	<b>Beschikbaar voor lessen en taken</b>	
Inzet lessen		900	0	0	Inzet lessen	
Inzet taken		305	0	0	Inzet taken	
<b>Saldo</b>		<b>248</b>	<b>0</b>	<b>-274</b>	<b>Saldo</b>	

Anders dan bij Uitbreidingen, komt het slechts in enkele gevallen voor dat een verlof tot vermindering van het persoonlijk budget recht zorgt. We hebben er daarom voor gekozen dit een eigenschap van het Verloftype te maken. Via het verloftype (Beheer > Portal-inrichting) kunt u aangeven of een bepaald soort verlof ook reductie van het persoonlijk budget oplevert. U ziet dat bij de verlopen terug middels een niet bewerkbare groene vink.

Een werktijdfactor wordt op dezelfde manier berekend als bij uitbreidingen. Een verlof van 340 uur op jaarbasis is gelijk aan een werktijdfactor van  $340/1659 * 365/365 = 0,2049$  fte. Wanneer u een docent voor één dag een verlof heeft gegeven van 8 uur, komt de werktijdfactor uit op 1,77 fte. Dat komt, omdat wanneer 1659 uur verdeeld wordt over 365 dagen, er ongeveer 4,5 uur per dag gerekend wordt. Heeft de docent dan een verlof van 8 uur op die dag, dan is de werktijdfactor voor die dag  $8/4,5$  klokuur = 1,77 fte.

Het verschil tussen Omvang (klu) en Inzet wordt veroorzaakt door de automatische berekening van *ast* en *desk*. Omdat wij vooraf niet eenvoudig kunnen bepalen welk percentage u voor *ast* en *desk* wilt gebruiken, staat deze standaard op 0%. Het gevolg is dat, hoewel er bij uw verlopen is aangegeven dat er ook extra *desk* berekend moet worden, het antwoord altijd 0 klokuur is.

Wij willen uiteraard wel dat uw totale formatiegegevens na de migratie blijven kloppen. Mocht u bij een medewerker één of meerdere verlopen hebben ingevoerd met een vermindering voor *ast* en *desk*, dan ziet u deze na de migratie versie 1.19 terug bij **Personeel > Formatie > Verlof Onderhoud**.

Code	Werknemer				Gepland afwezig					Realisatie			
	Naam	Cat	Hoofd vest	Team	Totaal (fte)	Totaal (klu)	AST	DESK	Afwezig Les / Taak	Lessen Verv.	Taken Verv.	Te weinig vervangen	Te v vervang
					0,1875	311	0	11	300	245	55	0	
han	Fonda, B.	OP	a	HAVO	0,1875	311	0	11	300	245	55	0	

Het nadeel is echter, dat wanneer u na 7 maart 2018 (release van 1.19) een nieuw verlof voor deze docent toevoegt, dat u handmatig de extra *ast* en/of *desk* moet registreren.

Voor het nieuwe schooljaar 2018-2019 wordt alles automatisch voor u berekend. Daar hoeft u geen handmatige wijzigingen meer door te voeren.

## Persoonlijk Budget

De voornaamste reden is omdat uitbreidingen nu ook voor een verhoging van het persoonlijk budgetrecht kunnen zorgen. Hierdoor krijgt de docent in de loop van het schooljaar extra PB uren te verdelen, die u waarschijnlijk niet automatisch wilt toevoegen aan de eerder gemaakte keuze. We voorkomen hiermee dat een docent met een toepassing voor lestaakreductie bij een uitbreiding voor het vervangen van lessen niet een hogere lestaakreductie krijgt. U kunt zelf met de medewerker bepalen hoe u de extra uren inzet.

Overigens is de VO CAO 2016 niet eenduidig of het basisrecht ook slechts voor één toepassing ingezet kan worden. Onze interpretatie is dat wel altijd geweest, maar we komen hiermee ook tegemoet aan klanten die graag het basisbudget willen verdelen over bijvoorbeeld lessen en taakreductie.

In de nieuwe persoonlijk budget module geeft u eerst aan dat u voor de docent het basisrecht graag wilt gebruiken voor verlof, door deze in de kolom *Naar verlof-budget* te plaatsen. Bij het onderdeel Verlofbudget Basis ziet u in de kolom *Beschikbaar basisverlofbudget* het aantal beschikbare verlofuren voor deze docent. Dit is een combinatie van het gespaarde basisverlof aangevuld met het huidige recht uit *Naar verlof-budget*.

Het sparen van verlof is dan heel eenvoudig. Het verlof wordt namelijk automatisch gespaard. Alleen wanneer een docent daadwerkelijk PB-basis verlof opneemt via Personeel > Aanstellingen > Verloven, wordt het verlofbudget verlaagd.

U kunt in de kolom *Beschikbaar basisverlofbudget* zien hoe het gespaarde verlof is opgebouwd, door in de cel te klikken op het vergrootglas (🔍). Er opent dan een nieuw venster. Hier ziet u per schooljaar het oude saldo, de nieuwe inleg (uit toepassing *Naar verlof-budget*), het *Beschikbaar basisverlofbudget* van dat jaar, de opname van *PB-basis* verlopen en het nieuwe saldo:

Schooljaar	Saldo oud	Nieuwe inleg	Besch. basis	Opname PB-basis verlof	Saldo nieuw
2016 – 2017	0	22	22	0	22
2017 – 2018	0	28	28	0	28
2018 – 2019	69	28	97	16	81

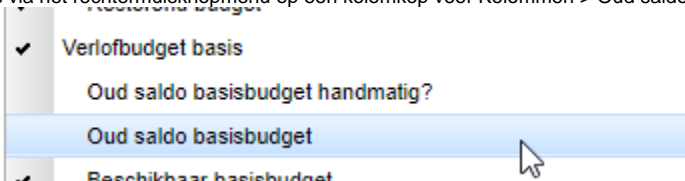
In principe zal het Saldo nieuw van het vorige jaar (bijvoorbeeld 2017-2018) gelijk moeten zijn aan het saldo oud van het volgende jaar (2018-2019). Na de migratie kan dit echter niet het geval zijn, omdat het saldo oud voor ieder jaar handmatig is ingevoerd.

Na de migratie kan het gespaarde verlof er als volgt uitzien:

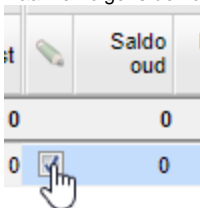
Schooljaar	Saldo oud	Nieuwe inleg	Besch. basis	Opname PB-basis verlof	Saldo nieuw
2016 – 2017	0	22	22	0	22
2017 – 2018	0	28	28	0	28
2018 – 2019	69	28	97	16	81

Als u wilt dat het verlofsaldo automatisch wordt berekend, doet u dat als volgt:

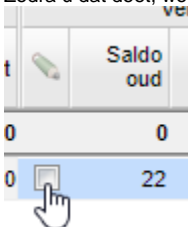
1. Kies via het rechtermuisknopmenu op een kolomkop voor Kolommen > Oud saldo basisbudget en Oud saldo basisbudget handmatig?



2. Haal vervolgens de handmatig optie weg bij Saldo oud



3. Zodra u dat doet, wordt het Saldo oud gevuld met het nieuwe saldo van vorig schooljaar



4. Herhaal deze stappen voor alle relevante projecten (behalve het eerste project)

We zien nu dat het saldo automatisch wordt berekend:

Schooljaar	Saldo oud	Nieuwe inleg	Besch. basis	Opname PB-basis verlof	Saldo nieuw
2016 – 2017	0	22	22	0	22
2017 – 2018	22	28	50	0	50
2018 – 2019	50	28	78	16	62

Dat klopt! Vanaf versie 1.19 is het niet meer mogelijk het berekende recht voor Persoonlijk budget aan te passen. Omdat nu ook uitbreidingen en verloven optioneel invloed kunnen uitoefenen op het PB recht, verwachten we niet dat het nog nodig is het recht zelf ook handmatig aan te passen.

Het gespaarde basisverlofbudget wordt conform de CAO lid 7.2.2.b.II na vier jaar in (geld)waarde gefixeerd. Dat wil zeggen dat het aantal klokuren vanaf dat jaar stopt in waarde mee te groeien met het salaris van de docent. De gespaarde klokuren worden bij het fixeren omgerekend naar Euros tegen het uurloon in het jaar van fixatie (dus vier jaar na het opzij leggen). Bij opname in een later jaar worden ze terugvertaald naar klokuren tegen het uurloon van dat jaar. Bij salarisstijging zal het oorspronkelijk gespaard aantal klokuren daarom later minder klokuren waard zijn geworden. Onderstaande tabel toont een concreet voorbeeld.

De 50 klokuren basisverlofbudget die in het schooljaar 2016-2017 nieuw ingelegd worden, blijven tot en met schooljaar 2020-2021 evenveel waard in klokuren. In dat laatste schooljaar wordt de waarde in Euros echter gefixeerd, tegen een uurloon van 100,- Euro. Door de salarisstijging naar 110,- Euro in schooljaar 2021-2022 zijn ze dat jaar minder waard in klokuren, namelijk nog maar  $(100 / 110) \times 50 = 45$  klokuren. Het saldo aan het begin van schooljaar 2021-2022 is daarom niet 250 uur, maar slechts 245 uur.



Schooljaar ^	Uurloon	Saldo oud	Nieuwe inleg	Besch. basis	Opname PB-basis verlof	Saldo nieuw
2016 – 2017	60,00	0	50	50	0	50
2017 – 2018	70,00	50	50	100	0	100
2018 – 2019	80,00	100	50	150	0	150
2019 – 2020	90,00	150	50	200	0	200
2020 – 2021	100,00	200	50	250	0	250
2021 – 2022	110,00	245	50	295	0	295
2022 – 2023	120,00	288	50	338	0	338

Het kan zijn dat u na de migratie bij een aantal docenten die recht hebben op aanvullend verlof, één of meerdere toepassingen de waarde in het rood ziet staan:

Toepassing							
PB besch.	Les red.	Taak red.	Naar verlof-budget	Uitb. kind	Uitb. pens	Uitb. loon	Rest
3509	765	486	2174	0	0	664	-580
170	170	0	0	0	0	0	0
139	0	0	139	0	0	0	0

Dat komt omdat een docent met het recht voor aanvullend verlof deze ook alleen mag opnemen als verlof. De oude software deed geen controle op de invoer, waardoor u (per ongeluk) het verlof ook kon opnemen als lesreductie of taakreductie. In versie 1.19 van het portal worden de overige toepassingen grijs gemaakt, zodat u niet per ongeluk een foute invoer kunt krijgen. We hebben er voor gekozen deze waarde niet om te zetten naar daadwerkelijke verlopen, omdat u dan een verschil krijgt op de jaartaak van de docent. Voor het schooljaar 2017-2018 adviseren wij u deze foute invoer dan ook te laten staan.

Dat komt, omdat de VO CAO van 2016-2017 verschillend met het gespaarde verlofbudget om gaat. Het belangrijkste verschil is dat een docent zijn aanvullend budget mag sparen, maar dat dit niet na vier jaar in waarde gefixeerd moet worden. Iets wat wel van toepassing is bij het basisbudget. Bovendien komt het gespaarde aanvullend budget na het einde van het dienstverband te vervallen, terwijl het basisbudget uitgekeerd moet worden.

In versie 1.18 van het portal moest u per persoonlijk budgetverlof aangeven of deze wel of niet invloed heeft op de deskundigheidsbevordering. Vanaf versie 1.19 van het portal kunt u deze keuze bij Projectinstellingen vastleggen, zodat dit op alle PB-aanvullend verlopen wordt toegepast. U vindt de instellingen bij Onderwijs > Schoolstructuur > Projectinstellingen:

Heeft PB-aanvullend verlof invloed op AST? :

Heeft PB-aanvullend verlof invloed op DESK? :

Deze kolom is vooral ter informatie. U ziet hier de jaartaakreductie door opname van het persoonlijk budget. Bij een opname van 340 klokuur komt dit dus uit op een wtf van 0,2049.

Bij een opname van 340 klokuur wordt vanaf nu conform de CAO het maximaal aantal lessen met 6,0 verlaagd. De kans is groot dat het maximaal aantal lessen bij docenten met een PB-aanvullend verlof na deze migratie lager is dan u vooraf had. Dat komt eenvoudigweg omdat de 20% verlaging van uw jaartaak (340/1659) alleen resulteert in een verlaging van 6 lessen op het moment dat uw maximaal aantal lessen per aanstelling 30 is. Als u het maximaal aantal lessen weer gelijk wilt maken, kunt u bij de instelling *Lesreductie voor volledig gebruik aanvullend PB* een waarde invullen die overeenkomt met 20% reductie van uw maximale aantal lessen. Bijvoorbeeld 5,0 bij 25 lessen, of 4,8 bij 24 lessen.

De opname voor aanvullend verlof gaat, evenals bij het basisverlof, via een *PB-aanvullend verlof* bij Personeel > Aanstellingen > Verloven. Echter in het geval van een aanvullend verlof, werkt u waarschijnlijk maar met hoogstens één verlof. De docent neemt immers structureel 170 of 340 klokuur op. In versie 1.19 van het portal is het daarom mogelijk om rechtstreeks het verlof aan te passen, door eenvoudigweg de cel te bewerken:

Verlofbudget aanvullend					
Besch. aanv.	Opname PB-aanv. verlof	Saldo nieuw	WTF red.	Max.les red.	
816	340	476	0,2049	6,0	
816	<input type="text" value="340"/>	476	0,2049 <input type="checkbox"/>	6,0	

Hiermee maakt u daadwerkelijk een verlof aan, of bewerkt u een reeds bestaand verlof. U kunt deze ook gewoon bekijken via Personeel > Aanstellingen > Verloven:

Code ^ 1	Werknemer		Verlof			Omvang en inzet							
	Naam	Verloftype	Formatie-berekening	WTF	Start ^ 2	Eind	Omvang (klu)	AST red.	DESK red.	PB red.	Lessen & Taken red.	Inz	
							340					0	3
kps	James, G.	PB-aanvullend verlof	planning	0,2049	01-08-2018	31-07-2019	340	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-		3

Saldo oud wordt in principe per schooljaar berekend, maar u kunt deze handmatig opgeven. Na de migratie zal deze in de meeste gevallen op handmatig staan. Dit verklaart het verschil tussen saldo oud van het huidige jaar en saldo nieuw van het vorige jaar. U kunt per schooljaar kiezen of u het saldo oud toch automatisch wilt laten berekenen, door de handmatig vink bij Saldo oud weg te halen. Wij adviseren u sterk om in ieder geval vanaf het project 2018-2019 te werken met een automatisch berekend saldo.

We berekenen het verlofbudget per school. Heeft u een medewerker die in een portal op verschillende scholen actief is, dan heeft deze medewerker dus per school een apart verlofbudget. Wanneer een medewerker gedurende het schooljaar wisselt van school, dan zult u in overleg het eventueel gespaarde budget handmatig moeten overnemen.

Het berekenen van het persoonlijk budget recht is bij de update van 1.19 aangepast. Een docent die bij de start van het schooljaar 56 jaar is, krijgt conform de CAO pas recht op aanvullend verlof vanaf de eerstvolgende maand dat hij 57 jaar is geworden. De CAO VO 2016-2017 geeft echter aan dat een werknemer in de leeftijdscategorie 52 tot 56 die op 31 juli 2014 gebruik maakte van de oude BAPO regeling, deze nog maximaal 5 jaar mocht doorzetten tot de maand dat de medewerker de leeftijd van 57 heeft gehaald. Het schooljaar 2018-2019 is nog het laatste schooljaar waarin deze regeling actief is.

Wanneer u een docent heeft die bij de start van schooljaar 2018-2019 een leeftijd heeft van 56 jaar, dan zult u zien dat het berekende recht toch op basis van het volledige jaar wordt gedaan:

Recht en keuze					
Leeftijd	WTF PB-basis	PB recht	Gekozen aanvulling	PB besch.	Le re
	1,4300	487		192	
56	0,4300	147 basis		22	
56	1,0000				

WTF PB-basis 0,4300  
 WTF PB-aanv 0,4300  
 (overgangsregeling BAPO)

Via de rechtermuisknop kunt u de verborgen kolom *BAPO?* zichtbaar maken:

Leeftijd	BAPO?	WTF PB-basis	PB recht
		1,4300	487
56	<input checked="" type="checkbox"/>	0,4300	147

Wanneer u deze regeling uitzet, zult u zien dat het recht berekend wordt vanaf de eerste maand dat de medewerker 57 is. De omvang van het PB is dan ook lager:

Leeftijd	BAPO?	WTF PB-basis	PB recht
		1,4300	487
56	<input type="checkbox"/>	0,4300	63
56	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000	340

## Decaan

Ja dat kan. Als u wilt dat een leerling bijvoorbeeld alleen een vak kan kiezen als hij dat vak vorig jaar ook had, kunt u dat inbouwen. We hebben een [tutorial](#) gemaakt om u stap voor stap te laten zien hoe dit werkt.

We gaan er vanuit dat de leerlingen in het portal een pakket hebben voor het huidige jaar. Wanneer de leerlingen worden geprognosticeerd naar het volgende schooljaar heeft u de mogelijkheid het pakket van het vorige jaar over te nemen. In het portal kunt u dit regelen bij **Leerlingen > Pakketkeuze > tabblad Keuzepakketten**. Wanneer er minimaal 1 leerling is geselecteerd, kunt u de knop **<Pakket vorig jaar overnemen>** gebruiken. Meer over het [overnemen van pakketten](#).

## Handleiding Zermelo

Mogelijk zijn er in het keuzeformulier keuzes gebruikt, die nog niet aan een afdeling zijn gekoppeld. Het is op dat moment niet mogelijk voor leerlingen om het formulier te doorlopen. U zult eerst in het portal bij Onderwijs > Keuze-aanbod de keuzes aan de afdeling moeten koppelen. Mocht dit het probleem niet oplossen doorloop dan de stappen op de pagina [Kijk- en bewerken rechten instellen](#).

Stel u had in uw desktop verkeerde vakafkortingen staan, welke naar het portal zijn gemigreerd. Deze wilt u graag aanpassen naar de correcte afkorting.

Indien de afkorting nog niet voorkomt in uw portal dan kunt u het vak hernoemen naar juiste vak bij Beheer > Portal-inrichting > Keuzes. Let hierbij wel op dat deze vakbenaming dan voor het gehele portal wordt aangepast. Indien u slechts op één afdeling de afkorting wilt veranderen, dan moet u ook het onderstaande stappenplan volgen.

Komt de afkorting wel al voor in uw portal, dan moet u de volgende stappen doorlopen om het vak te kunnen aanpassen:

- Koppel het juiste vak aan de afdeling (**Onderwijs > Keuze-aanbod > Keuze-aanbod**)
- Ga naar het overzicht van de keuzepakketten (Leerlingen > Pakketkeuze > Keuzepakketten)
- Selecteer de betreffende afdeling en maak een export van het keuzepakket
- Kies vervolgens voor de optie importeren waarbij het zojuist gemaakte exportbestand weer wordt ingelezen
- De vakafkortingen in het bestand worden automatisch gekoppeld aan de keuze op deze afdeling. Bij de foutieve keuze kiest u voor een vertaling naar de juiste vakafkorting
- Wis daarna bij alle leerlingen in bulk het foutieve vak

## Koppelingen

Ja, er is een koppeling voor het inloggen van gebruikers, dit kan zowel via [Single-sign-on met SAML 2.0 \(Active Directory\)](#) als via [Inloggen met LDAP \(Active Directory\)](#). User provisioning wordt niet ondersteund, leerlingen, docenten en ouders kunt u importeren uit de leerlingadministratie.

Voor zover wij weten is Azure AD vergelijkbaar met een eigen AD op school. Het is alleen niet mogelijk om [Inloggen met LDAP \(Active Directory\)](#) te gebruiken, om gebruikers te laten inloggen kunt u gebruik maken van [Single-sign-on met SAML 2.0 \(Active Directory\)](#). Helaas blijkt deze laatste bewering niet waar en zijn we bezig dit probleem op te lossen.

Ja, het is mogelijk om het rooster in te lezen in Office 365. Voor informatie kunt u kijken op [Rooster exporteren naar agenda](#). Op internet kunt u informatie vinden over hoe u deze gegevens [importeert in Outlook](#).

Ja, u kunt gegevens en roosters importeren en exporteren naar Somtoday. Hierover kunt u meer lezen op [Zermelo en Somtoday](#). Ook is het mogelijk via Somtoday ouders ouderavondgeprekken te laten aanvragen die geroosterd worden met Zermelo.

Ja, het is mogelijk gegevens en roosters te importeren en exporteren naar Magister. Meer informatie hierover kunt u vinden op [Lesgroepen en -indelingen naar Magister \(desktop\)](#).

Ja, Itslearning leest roosters in vanuit het Zermelo Portal. Meer informatie hierover kunt u vinden op de [site van Itslearning](#).

## Technisch: LDAP

- De gebruiker vult zijn gebruikersnaam en wachtwoord in zoals bekend in het Zermelo Portal. Dit kan zijn afkorting/leerlingnummer zijn of zijn "Extra gebruikersnaam".
- Een van onze servers bekijkt de instellingen voor deze gebruiker en produceert een LDAP gebruikersnaam (userPrincipalName o.i.d.)
- De server maakt verbinding met jullie LDAP server op het opgegeven adres en poort. Dit is nog een onbeveiligde verbinding.
- Als de verbinding gemaakt is en TLS staat aan stuurt onze server het STARTTLS commando en dan wordt de verbinding omgezet naar een versleutelde verbinding. Als dat is ingesteld controleert onze server het beveiligingscertificaat van jullie LDAP server.
- Onze server probeert nu over de versleutelde verbinding in te loggen op de LDAP server. Als dit lukt mag de gebruiker ook het portal in, lukt het niet krijgt de gebruiker "ongeldige gebruikersnaam en/of wachtwoord" te zien.

Bij gebruik van een beveiligde LDAP verbinding (met een geldig certificaat) is het laten inloggen via LDAP een veilig systeem. Het belangrijkste nadeel is dat uw leerlingen en docenten hun schoolwachtwoord invoeren op een server van ons. Als er ingebroken zou worden op onze server zouden kwaadwillenden de wachtwoorden kunnen onderscheppen van de mensen die op dat moment inloggen. ADFS heeft dit nadeel niet aangezien het wachtwoord op een server van de school zelf wordt ingevoerd. Meer informatie hierover kunt u vinden op [Single-sign-on met SAML 2.0 \(Active Directory\)](#).

Het kan zijn dat u gebruik kunt maken van een principalname in de vorm van een mailadres. Dan gaat het vaak goed.

Zo niet, raden wij aan om de `principal_template` in te stellen voor de leerlingen en voor de docenten het veld "LDAP gebruikersnaam/" `userPrincipalName`" te gebruiken.

Voor informatie over de koppeling met ADFS zie: [Single-sign-on met SAML 2.0 \(Active Directory\)](#).