



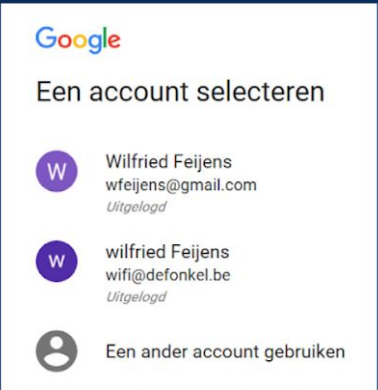
Inloggen / werken / afsluiten.

Je gaat in google chrome  naar www.google.be soms kom je daar rechtstreeks in. (mag ook een andere browser zijn)
Vervolgens zie je rechts boven het volgende :

DIT WANNEER VORIGE GEBRUIKER CORRECT UITGELOGD IS	OF DIT WANNEER DE VORIGE GEBRUIKER NIET CORRECT UITGELOGD HEFT
 <p>Klik hier op inloggen</p>	 <p>Wanneer het blokje inloggen er niet staat moet je op het rondje met de letter of foto klikken en vervolgens uitloggen klikken. (dan zie je het "Inloggen" vakje zoals hiernaast.</p> <p>Belangrijk dat je de vorige gebruiker eerst correct uitlogt anders ben je met zijn / haar mail en documenten aan het werken.</p> <p>Je bent zelfs wettelijk verplicht, in het kader van de wet op de privacy, om de vorige gebruiker direkt uit te loggen</p> <p>Leuk om weten : als je de muis op het rondje zet zie je wie er niet uitgelogd is. Je kan die persoon dan even verwittigen dat hij dit beter in het oog kan houden.</p>

BELANGRIJK : tijdens het inloggen zal men vragen om "uw wachtwoord te onthouden" of "ingelogd te blijven" weiger dit steeds ... zeker wanneer je op een computer werkt waar ook nog andere mensen op werken.

Nadat je op inloggen geklikt hebt zie je het volgende :

Als er nog niemand op deze computer in deze browser ingelogd is geweest	Als er al wel mensen ingelogd geweest zijn
 <p>Geef je e-mail adres in en klik op volgende Geef je paswoord in en klik op volgende</p> <p>Vervolgens ben je ingelogd en ga je rechts boven het volgende zien</p>  <p>De letter in het cirkeltje hangt af van je naam (het kan ook een foto zijn).</p>	 <p>Als uw naam tussen de vroeger ingelogde staat mag je er gewoon op klikken. Dan moet je enkel nog je wachtwoord ingeven.</p> <p>Anders klik je op een ander account gebruiken Dan kom je in het scherm dat je hiernaast ziet.</p>

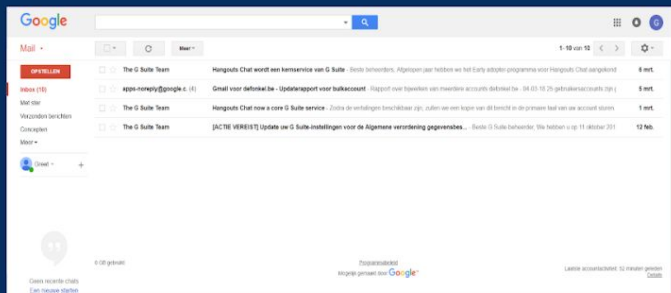
Gmail Afbeeldingen



Nu kan je op Gmail of mail klikken.

Gmail

Hier kan je nu je mail lezen, opstellen en verzenden (zie filmpjes over mail).



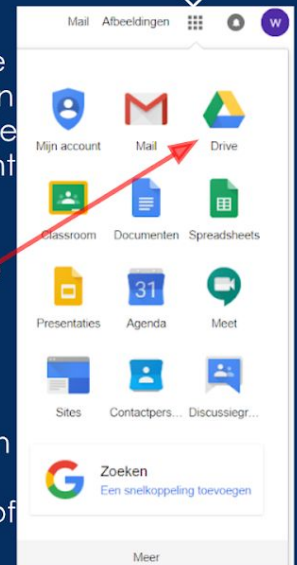
Of op het wafeltje



Als je een tekst, presentatie of rekenblad wil maken kan je best op het drive icoontje klikken ipv op de document icoontjes

Vervolgens ga je in je drive naar de map waarin je document staat of moet komen.

Klik vervolgens op nieuw en kies welk document je wil Maken (tekst, presentatie of Rekenblad)



Heel belangrijk : uitloggen / afsluiten

Vergeet niet, nadat je je mails bekeken hebt, een document gemaakt of gewijzigd hebt af te melden of uit te loggen. Indien je dit niet doet kan de volgende je mails lezen, mails in jouw naam versturen, documenten wijzigen of wissen.

Gmail Afbeeldingen



Je moet op het rondje met de letter of foto klikken en vervolgens uitloggen klikken.

