

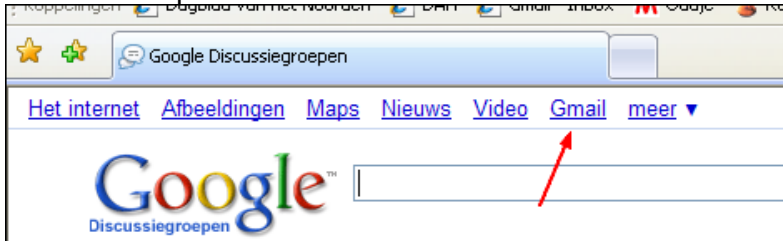
Gebruik van:



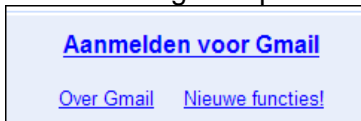
Aanmelden bij Gmail

1. Ga naar www.google.nl

2. Klik daar op Gmail:



3. Klik vervolgens op Aanmelden voor Gmail:



4. Let op: staat de taal op Nederlands?



5. In het volgende venster moet van alles worden ingevuld:

Aan de slag met Gmail

Voornaam:

Achternaam:

Gewenste gebruikersnaam:: @gmail.com
Voorbeelden: JSmit, Jan.Smit

Kies een wachtwoord.: [Wachtwoordkwaliteit:](#) _____
Minimale lengte van 8 tekens.

Wachtwoord opnieuw invoeren:

Onthouden op deze computer.

Als u een Google-account maakt, wordt Webgeschiedenis ingeschakeld. Webgeschiedenis is een functie waarmee u kunt profiteren van een persoonlijkere ervaring op Google, zoals relevantere zoekresultaten en aanbevelingen. [Meer informatie](#)

Webgeschiedenis inschakelen.

Beveiligingsvraag:

Als u uw wachtwoord bent vergeten, wordt u gevraagd naar het antwoord op uw beveiligingsvraag. [Meer informatie](#)

Antwoord:

Bij gewenste gebruikersnaam maak je je eigen emailadres voor het apenstaartje (@).
Daarna krijg je @gmail.com
Je kan geen spatie gebruiken. Je kan er wel een punt tussen zetten. Gebruik ook geen hoofdletters.
Dus geen donald duck, maar donald.duck

Zet geen vinkje in Onthouden op deze computer.
Zet wel een vinkje in Webgeschiedenis inschakelen.

Bedenk een vraag (en typ een antwoord) ... deze vraag stellen ze als je je wachtwoord bent vergeten

Secundair e-mailadres:	<input type="text"/>
	Dit adres wordt gebruikt om uw account te verifiëren als er problemen optreden of als u uw wachtwoord bent vergeten. Als u geen ander e-mailadres heeft, hoeft u hier niets in te vullen. Meer informatie
Land:	Nederland <input type="button" value="v"/>
Woordverificatie:	Geef de tekens op die in de onderstaande afbeelding worden weergegeven.  <input type="text"/>  Letters zijn niet hoofdlettergevoelig
Algemene gebruiksvoorwaarden:	Controleer de Google Account-gegevens die u hierboven hebt opgegeven (en wijzig deze waar gewenst) en lees de onderstaande Algemene gebruiksvoorwaarden. Afdrukbare versie
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Google Voorwaarden voor Dienstverlening</p><p>Welkom bij Google!</p><p>1. Uw relatie met Google</p></div>
	Als u hieronder op 'Ik ga akkoord' klikt, stemt u in met de bovenstaande Algemene gebruiksvoorwaarden alsmede met het Programmabeleid en het Privacybeleid .
	<input type="button" value="Ik ga akkoord. Maak mijn account."/>

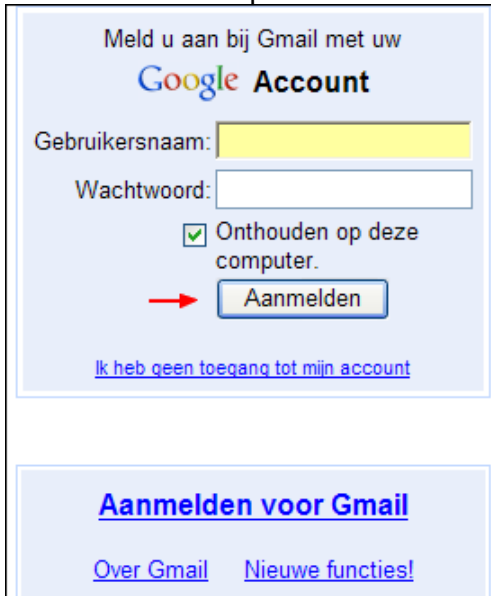
6. Bij secundair e-mailadres hoef je niks in te vullen. Heb je nog een e-mailadres vul die dan hier in.

7. Klik op:

Gmail gebruiken

1. Om Gmail te bereiken: <http://gmail.google.com>

2. **Inloggen** met de aangevraagde gebruikersnaam (zonder @gmail.com erachter) en het wachtwoord. Klik op Aanmelden:



3. Vink aan dat de computer dit onthoudt; bij een volgende keer inloggen hoeft er niets meer te worden ingevuld en kom je direct in het totaalvenster van Gmail.

4. Eenmaal ingelogd verschijnt het totaalvenster van Gmail.

5. Links staan de belangrijkste zaken onder elkaar.



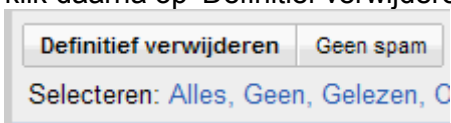
6.

In **Postvak IN** zitten de e-mails die aan jou zijn gestuurd. In dit voorbeeld zit nu 1 email. Bij jou waarschijnlijk ook: van het Gmail-team om jou welkom te heten.

In **Verzonden items** staan straks alle e-mails die jij hebt verstuurd

In **Concepten** staan e-mail die jij hebt gemaakt, maar nog niet zijn verstuurd.

In **Spam** staan e-mails met reclame of een virus. Deze map moet je niet gebruiken. Wel kan je alle emails die er in staan in 1x verwijderen. Klik achter het woord 'Selecteren' op 'Alles' en klik daarna op 'Definitief verwijderen'.

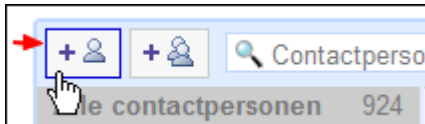


Weet je zeker dat een e-mail in de spam-map geen spam is. Klik dan op het vierkantje ervoor en klik dan op 'Geen spam'

In **Prullenbak** staan e-mails die jij hebt weggegooid.

In **Contactpersonen** staan e-mailadressen die jij wilt onthouden (bijvoorbeeld van je vrienden of vriendinnen)

7. Om **contactpersonen** toe te voegen: klik op Contactpersonen, en vervolgens op het icoon:



Hier kan een nieuwe contactpersoon worden toegevoegd. Vul in ieder geval een naam in en een e-mailadres en klik dan op 'Opslaan'.

8. Een nieuwe e-mail maken:

Klik op Nieuw Bericht:



Vul alles in en klik dan op Verzenden:

Achter 'Aan' typ je het e-mailadres van degene die jij een e-mail wilt sturen.

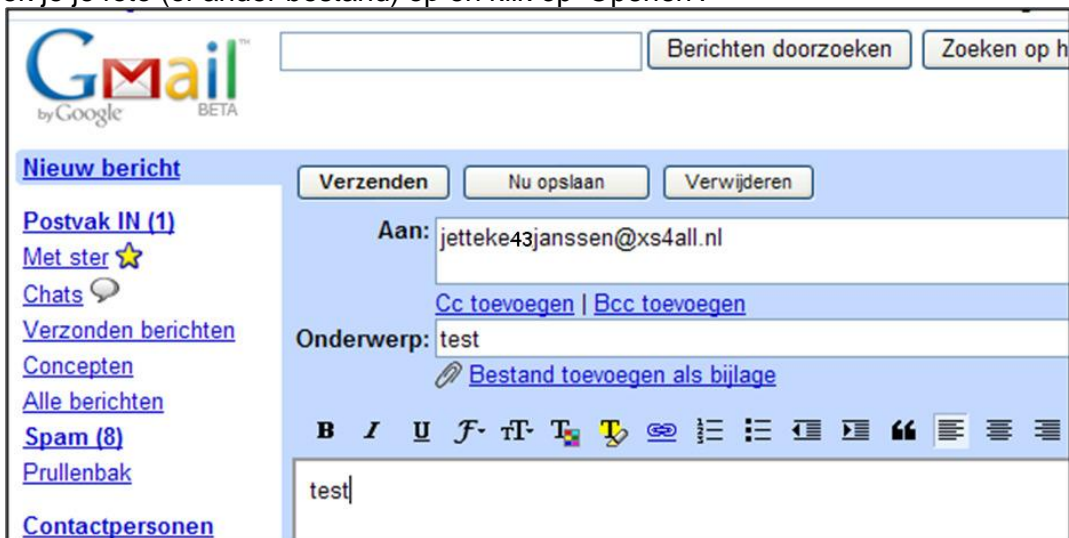
Achter 'Onderwerp' typ je waar jouw mail over gaat.

In het grote witte vak typ je de tekst.

Als je nog een foto of een ander bestand mee wil sturen klik je op:




Dan zoek je je foto (of ander bestand) op en klik op 'Openen'.




Erg handig is de optie **Spelling controleren** om te kijken of je geen taalfoutjes hebt gemaakt.

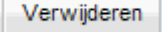


9. Een e-mail lezen:

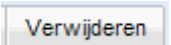
Klik op de regel met de mail die je wilt lezen. Je e-mail bericht wordt nu geopend, zodat je het kunt lezen. Als er een bijlage bij zit, staat er een paperclip bij . Onderaan de mail kun je de bijlage openen door op [Weergeven](#) of [Downloaden](#) te klikken.

Wil je meteen een antwoord terug sturen? Klik dan op  [Beantwoorden](#). Je komt dan weer op dezelfde pagina als bij 'Nieuw bericht', alleen is het e-mail adres al ingevuld. Je kunt direct je antwoord typen. Je ziet dat je boven het oude bericht je antwoord typt.

Wil je deze mail ook naar iemand anders doorsturen? Klik dan op  [Doorsturen](#). Je hoeft dan alleen het adres in te vullen en op verzenden te klikken.

Als je een e-mail wilt verwijderen nadat je het hebt gelezen, klik je op .

Als je een e-mail wilt verwijderen voordat je het hebt gelezen (bijvoorbeeld als je denkt dat het een virus is of spam), zet je een vinkje in het vierkantje ervoor . Daarna klik je op

.

Nog meer opties.

Klik helemaal onderaan op [chatfunctie uitschakelen](#), want chatten doen we niet op school.

Er staan nog wel wat opties, maar die zijn niet belangrijk en worden ook niet op school gebruikt. Klik daar dan ook niet op!!!