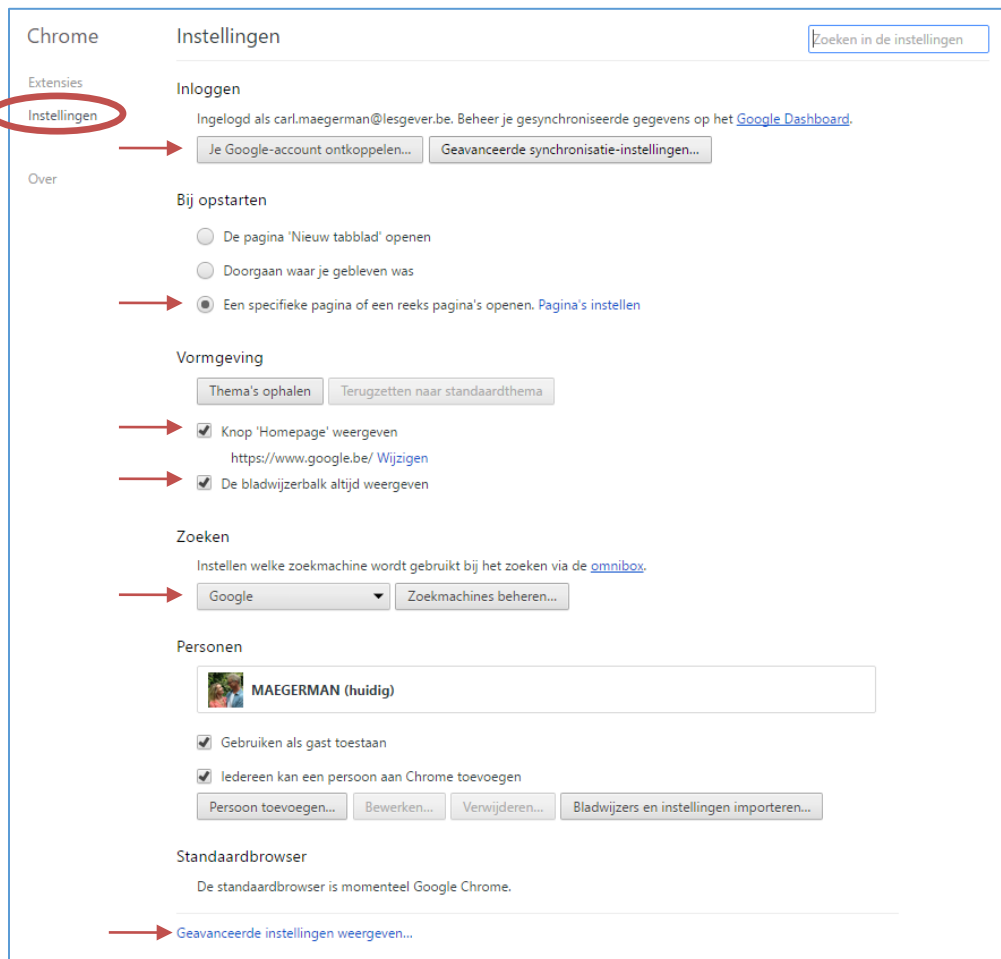


# Bijlage Android

<b>1</b>	<b>Chrome .....</b>	<b>1</b>
1.1	Op een computer.....	1
1.2	Op tablet en/of smartphone.....	2
<b>2</b>	<b>Gmail en Contacten.....</b>	<b>3</b>
2.1	Op een computer.....	3
2.2	Op tablet en/of smartphone.....	5
<b>3</b>	<b>Google Agenda.....</b>	<b>6</b>
3.1	Op een computer.....	6
3.2	Op tablet en/of smartphone.....	7
<b>4</b>	<b>Google Drive .....</b>	<b>8</b>
4.1	Op een computer.....	8
4.2	Op tablet en/of smartphone.....	8
<b>5</b>	<b>Camera app en Google Foto's.....</b>	<b>9</b>
5.1	Op een computer.....	9
5.2	Op tablet en/of smartphone.....	10
<b>6</b>	<b>Chatten en videochatten.....</b>	<b>11</b>
6.1	Op een computer.....	11
6.2	Op tablet en/of smartphone.....	11
<b>7</b>	<b>Google Maps .....</b>	<b>12</b>
7.1	Op een computer.....	12
7.2	Op tablet en/of smartphone.....	12
<b>8</b>	<b>Apps draaien binnen in de browser Chrome .....</b>	<b>13</b>

## 1.1 OP EEN COMPUTER



- Google Chrome **DOWNLOADEN** en **INSTALLEREN**
- Google Chrome **VERWIJDEREN VAN DE COMPUTER**
- Knop **GOOGLE CHROME AANPASSEN EN BEHEREN** zie uiterst rechts 

✓ **INSTELLINGEN**✓ **GEAVANCEERDE INSTELLINGEN WEERGEVEN ...**

- Enkel even de **DOWNLOAD LOCATIE** wijzigen indien nodig

✓ **OMNIBOX** uitleggen (in het URL vak kan men zowel trefwoorden als een URL invullen)

- Surf even naar [www.lesgever.be](http://www.lesgever.be); [www.telenet.be](http://www.telenet.be); [www.vw.be](http://www.vw.be); [www.audi.be](http://www.audi.be); [www.vtm.be](http://www.vtm.be); [www.vlor.be](http://www.vlor.be); [www.tele2.nl](http://www.tele2.nl)
- Typ nu even [www.v](http://www.v) in de omnibox en let op de lijst die men krijgt, je kan hier nu direct kiezen voor bvb. [www.vw.be](http://www.vw.be)
- Probeer hetzelfde met [www.t](http://www.t) en kies hier voor [www.telenet.be](http://www.telenet.be)

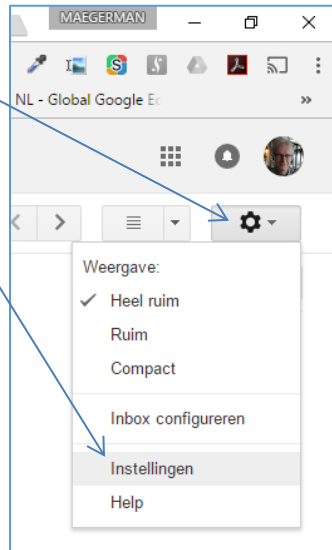
- Typ in de **OMNIBOX** nu eens de woorden **hoest** en **drankjes**, men drukt hierna op **ENTER** en krijgt dezelfde zoekresultaten alsof men dat in het Google zoekvenster zou gedaan hebben.
- Knoppen **VOORGAANDE PAGINA** en **VOLGENDE PAGINA**
  - ✓ **ÉÉNMAAL KLIKKEN** om één pagina terug te gaan of één pagina vooruit te gaan
  - ✓ **OP DE KNOP KLIKKEN EN VASTHOUDEN** voor een lijst met voorgaande of volgende pagina's te verkrijgen
  - ✓ Ga uiteindelijk terug naar [www.lesgever.be](http://www.lesgever.be) via deze laatste manier
- **BLADWIJZERS** (= Favorieten) maken
  - ✓ **KLIK OP HET STERRETJE** voor de URL om van de huidige pagina een Bladwijzer te maken
  - ✓ **SLEEP HET WERELDBOLLETJE** naar de **BLADWIJZERWERKBALK** of de juiste **BLADWIJZERMAP**
- **BLADWIJZERWERKBALK** organiseren
  - ✓ **BLADWIJZERMAPPEN** maken (rechtsklik op bladwijzerbalk – map toevoegen)
  - ✓ **BLADWIJZERS** in de bladwijzermappen steken (sleep ze naar de map)
  - ✓ **BLADWIJZERS** bewerken (rechtsklik – bewerken)
  - ✓ **BLADWIJZERS** verplaatsen (verslepen binnen de bladwijzerbalk)
  - ✓ **BLADWIJZERS** verwijderen (rechtsklik – verwijder)
- Tabbladen bijmaken, verplaatsen of verwijderen
  - ✓ **MAAK** drie **TABBLADEN** waarop men de volgende sites zet
    - [www.lesgever.be](http://www.lesgever.be)
    - [www.vw.be](http://www.vw.be)
    - [www.audi.be](http://www.audi.be)
  - ✓ **VERPLAATS** de tabbladen
  - ✓ **VERWIJDER** 2 van de tabbladen zodanig dat [www.lesgever.be](http://www.lesgever.be) de huidige pagina is
- **VERNIEUWEN** van een pagina 
- De **STARTPAGINA** oproepen 
- **MEEST BEZOCHTE PAGINA'S**
  - ✓ Open een **NIEUW TABBLAD**
  - ✓ Klik op één van de meest bezochte pagina's
- **GESCHIEDENIS**
  - ✓ **GOOGLE CHROME AANPASSEN EN BEHEREN – GESCHIEDENIS – GESCHIEDENIS**
  - ✓ Geschiedenis doorzoeken
  - ✓ Browsergegevens wissen

## 1.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- Installeer de app **CHROME** op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app

## 2.1 OP EEN COMPUTER

## ▪ Enkele instellingen



- ✓ **ALGEMEEN:** weergavetaal – handtekening
- ✓ **LABELS:** weergeven
- ✓ **POSTVAK IN:** type
- ✓ **ACCOUNTS:** mail van andere accounts controleren

• **POP3**

Mails worden weggehaald van de server van de provider en zijn dus niet meer te bekijken met een ander toestel.

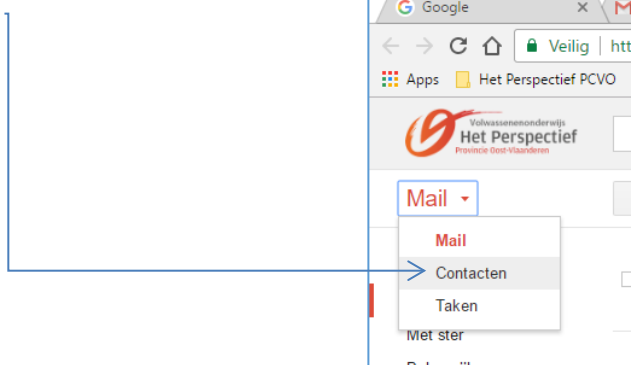
• **IMAP**

Mails worden gesynchroniseerd met de server van de provider. Als men op **IEDER** persoonlijk toestel de email account instelt als IMAP dan ziet u op ieder toestel dezelfde informatie.

• **MIJN PERSOONLIJKE VOORKEUR GMAIL VIA POP3**

Werken met Gmail en alle andere email accounts binnenhalen in Gmail (Tabblad **Accounts** in de Instellingen van Gmail). Op deze manier werkt men op ieder toestel met dezelfde interface via om het even welke de browser.

- ✓ **LABS:** chat aan rechterkant – voorbeeldvenster

▪ **CONTACTEN** tabblad openen

▪ **NIEUW** Contactpersoon maken

- ✓ Klik op de knop **NIEUW CONTACT TOEVOEGEN** (rechts onderaan het venster)
- ✓ Vul de juiste gegevens in (bvb. **TESTPERSOON1**)



- Als u op **MEER** klikt links onderaan dit dialoogvenster, dan krijgt u nog meer velden te zien

- ✓ Klik op **OPSLAAN**
- ✓ Klik op **CONTACTPERSONEN** (in het linker gedeelte van de hoofdinterface) en je zou deze contactpersoon moeten zien staan in de lijst
- ✓ Doe hetzelfde voor **TESTPERSOON2** en **TESTPERSOON3**

▪ **BEWERKEN** bestaand Contactpersoon

- ✓ Klik op de naam van de contactpersoon
- ✓ **EDITEER** de informatie door op het potloodje te klikken
- ✓ Klik op **OPSLAAN**

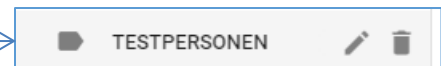


▪ Labels **MAKEN**

- ✓ Klik op **LABEL MAKEN**
- ✓ Vul de **NAAM** (bvb. **TESTPERSONEN**) van het label in en bevestig
- ✓ Je ziet het nieuwe label nu staan bij **LABELS**

▪ Label **BEWERKEN**

- ✓ Selecteer het label **TESTPERSONEN**
- ✓ Klik op het **POTLOODJE** dat verschijnt bij dit label



▪ **LABEL PLAKKEN** aan bepaalde Contacten

- ✓ **SELECTEER** de betreffende contact(en) (klik op de bol links van de contactnaam)
- ✓ Klik op de knop **LABELS BEHEREN**
- ✓ Klik op het label dat u wilt plakken op de geselecteerde contacten



▪ Contact(en) **VERWIJDEREN**

- ✓ **SELECTEER** de betreffende contact(en) (bvb. **TESTPERSOON1** en **TESTPERSOON2**) (klik op de bol links van de contactnaam)
- ✓ Klik op de knop met de **DRIE PUNTJES**
- ✓ Klik op de **PRULLENBAK**



▪ Label **VERWIJDEREN**

- ✓ Selecteer het label **TESTPERSONEN**
- ✓ Klik de **PRULLENBAK** die verschijnt bij dit label
- ✓ Indien dit label geplakt is aan bepaalde contacten krijg je nog de keuzes:



- Alle contacten behouden en het label verwijderen
- Alle contacten verwijderen en dit label verwijderen

- Mail sturen naar een **CONTACT(EN) OF EEN CONTACTEN MET HETZELFDE CONTACT LABEL**
  - ✓ Klik op de knop **OPSTELLEN**
  - ✓ Mogelijkheden bij **AAN**
    - gewoon typen
    - op **AAN** klikken
  - ✓ **CC** of **BCC**
  - ✓ **ONDERWERP** ingeven
  - ✓ **BERICHT** ingeven
  - ✓ **BIJLAGE** toevoegen
  - ✓ Mogelijkheden tot **OPMAAK**
  - ✓ Klik op **VERZENDEN**
- Mail **BEANTWOORDEN** (uitleg wat een conversatie is)
- Mails **ORGANISEREN**
  - ✓ **LABELS** maken
  - ✓ **SUB LABELS** maken
- Mails **ZOEKEN VIA LABELS**
- Mails **ZOEKEN VIA ZOEK VAK**
- **KNIPPROGRAMMA** gebruiken om screenprints in mail te steken
- Mail van een **ANDERE PROVIDER** binnenhalen

## 2.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- Installeer de app **GMAIL** op je tablet en/of smartphone
- De app **CONTACTEN** is reeds vooraf geïnstalleerd en verschilt afhankelijk van het merk van tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze apps

## 3.1 OP EEN COMPUTER

- Agenda **WEERGAVES** (stel bvb. op **WEEK** weergave)
- Afspraak **AANMAKEN**
  - ✓ **SLEEP** van een **BEGINUUR** tot een **EINDUUR** van de afspraak op de agenda
  - ✓ Geef **ONDERWERP** van de afspraak in
  - ✓ Klik op de knop **AFSPRAAK MAKEN** of druk op **ENTER**

- Afspraak verplaatsen

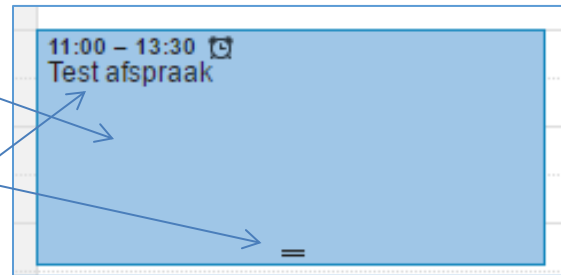
- ✓ **VERSLEEP** het **VOLLEDIGE AFSPRAAKBLOKJE**

- **EINDTIJD** afspraak wijzigen

- ✓ **VERSLEEP** het **EINDE VAN HET AFSPRAAKBLOKJE**

- Afspraak **WIJZIGEN VAN ONDERWERP**

- ✓ **KLIK** op het **ONDERWERP** van de afspraak



- Afspraak **VERWIJDEREN**

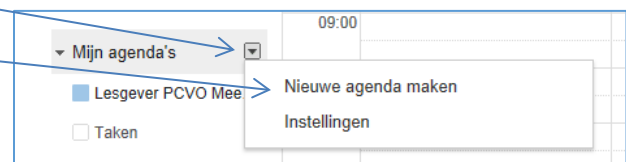
- ✓ Klik op het **AFSPRAAKBLOKJE**
- ✓ Kies **DEFINITIEF VERWIJDEREN**

- Agendapunt laten **HERHALEN**

- ✓ Klik op het **AFSPRAAKBLOKJE**
- ✓ Kies **AFSPRAAK BEWERKEN**
- ✓ Duid het selectievakje **HERHALEN...** aan

- **MEERDERE AGENDA'S** aanmaken (Prive, Werk, Verjaardagen, ...)

- ✓ Klik op het driehoekig pijltje naast **MIJN AGENDA'S**
- ✓ Kies **NIEUWE AGENDA MAKEN**
- ✓ Geef de **NAAM** in (bvb. **WERK**) en **BEVESTIG**



- U kan de agenda ook een **KLEURTJE** geven (klik hiervoor op het **PIJLTJE** naast de agenda **WERK**)

- Agenda een **ANDERE NAAM GEVEN**

- ✓ Klik op het **PIJLTJE** naast een bepaalde agenda (bvb. Uw **HOOFDAGENDA**) en kies **AGENDA INSTELLINGEN**
- ✓ Wijzig hier de **AGENDA NAAM** (bvb. **PRIVE**) en klik op **OPSLAAN**

- Agenda verwijderen

- ✓ Maak eerst nog een nieuwe agenda aan **TEST**
- ✓ Klik op het **PIJLTJE NAAST MIJN AGENDA'S** en kies **INSTELLINGEN**
- ✓ Klik op **VERWIJDEREN** (uiters rechts van uw scherm) voor de betreffende agenda **TEST**



- Agenda's **DELEN** met andere medewerkers (VWG leden, directie, secretariaat, ...) en machtigen instellen
  - ✓ Klik op het **PIJLTJE** naast de agenda **WERK**
  - ✓ Kies **DEZE AGENDA DELEN**
  - ✓ Vul het **E-MAILADRES** in van diegene waarmee je de agenda wilt delen

**Delen met bepaalde personen**

Persoon

Voer het e-mailadres in

- ✓ Stel de **BEVOEGDHEDEN** in (op dezelfde lijn een beetje meer naar rechts)

**Instellingen voor bevoegdheden** ?

Alle details voor de afspraak weergeven ▼ Persoon toevoegen

Wijziging aanbrengen EN toegang beheren

Wijzigingen aanbrengen in afspraken

Alle details voor de afspraak weergeven

Alleen statusinformatie beschikbaar/bezet weergeven (details verbergen)

- ✓ Klik op **OPSLAAN**

- Agenda's **DELEN ONGEDAAN MAKEN** of **WIJZIGEN VAN BEVOEGDHEDEN**

- ✓ Klik op het **PIJLTJE** naast de agenda **WERK**
- ✓ Kies **DEZE AGENDA DELEN**
- ✓ **VERWIJDER IEMAND MET WIE JE DE AGENDA GEDEELD HEBT** of **WIJZIG ZIJN BEVOEGDHEDEN**

- Agenda afspraken zoeken via **ZOEK VAK**
- Vergadering beleggen en gasten uitnodigen

### 3.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

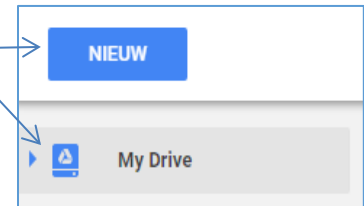
- Installeer de app **AGENDA** op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app

## 4 GOOGLE DRIVE

### 4.1 OP EEN COMPUTER

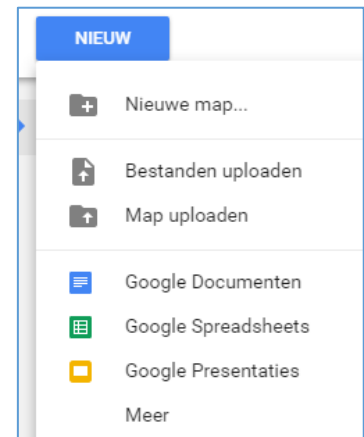
#### ▪ Mappen en sub mappen **MAKEN**

- ✓ Klik op **MIJN SCHIJF** (of op de map waaronder je een sub map wilt maken)
- ✓ Klik op de knop **NIEUW**
- ✓ Kies **NIEUWE MAP ...**
- ✓ Typ de **NAAM** in die je wenst en bevestig



#### ▪ Bestanden (of mappen – standaard enkel beschikbaar in de browser **CHROME**) **UPLOADEN**

- ✓ Ga naar **MIJN SCHIJF** of een **(SUB)MAP VAN MIJN SCHIJF**
- ✓ Klik op de knop **NIEUW** en kies
  - **BESTANDEN UPLOADEN**
  - **MAP UPLOADEN**
  - **SLEEPTECHNIEK** in **CHROME**



#### ▪ Allerlei bestanden maken met de **GOOGLE APPLICATIES**

- ✓ Ga naar de juiste map op **MIJN SCHIJF**
- ✓ Klik op de knop **NIEUW** en kies de juiste **APPLICATIE**
  - **GOOGLE DOCUMENTEN**
  - **GOOGLE SPREADSHEETS**
  - **GOOGLE PRESENTATIES**
  - **MEER ...**
- ✓ U kunt dit document bovenaan een **NAAM** geven (bvb. **TEST BRIEFJE**) (Opslaan hoeft niet, dit gebeurt vanzelf)

#### ▪ Bestanden (of mappen) **DELEN** met andere accounts

- ✓ Selecteer het bestand (of de map)
- ✓ Klik op de knop **DELEN**
- ✓ Voeg **ACCOUNTS** toe met wie je wilt delen
- ✓ Stel **BEVOEGDHEDEN** in
- ✓ Klik op **GEREED**



#### ▪ Met meerdere collega's samenwerken aan dit ene document (of een map met submappen en bestanden)

- ✓ De collega's met wie je dit document gedeeld hebt zien dit in **HUN DRIVE** verschijnen bij **GEDEELD MET MIJ** (net onder **MIJN SCHIJF**) – Eventueel wel eens een refresh doen m.b.v. **F5**

#### ▪ Documenten zoeken via **ZOEK VAK**

### 4.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- Installeer de app **DRIVE** op je tablet en/of smartphone  
We demonstreren klassikaal deze app

## 5 CAMERA APP EN GOOGLE FOTO'S

Op iedere tablet en/of smartphone heeft men een standaard **CAMERA** app.

Deze app biedt meestal het maximale aan functionaliteit in samenwerking met het soort tablet en/of smartphone die je bezit.

**GOOGLE FOTO'S** is een app die perfect je standaard **GALLERIJ** app vervangt op je tablet en/of smartphone.

Deze app biedt net dat beetje meer dan de standaard app op je toestel.

### 5.1 OP EEN COMPUTER

#### ▪ Wijzig de volgende **INSTELLING** eerst

- ✓ Uploadgrootte = **HOGE KWALITEIT** (onbeperkt foto's uploaden)

#### ▪ **WEERGAVES**

- ✓ Foto's (chronologische volgorde van je geuploade foto's)
- ✓ Albums (fotoalbums die je online gemaakt hebt)
- ✓ Assistent (collages, filmpjes, enz ... die Google voor jou gemaakt heeft op basis van je geuploade foto's)



#### ▪ **UPLOADEN**

- ✓ Op deze manier kan je foto's uploaden en eventueel toevoegen aan een album

#### ▪ **MAKEN**

- ✓ Album
- ✓ Gedeeld album
- ✓ Animatie
- ✓ Collage

#### ▪ **FOTO'S BEKIJKEN**

- ✓ Klik op de foto
- ✓ Met de pijltjestoetsen ga je naar de volgende of vorige foto
- ✓ Meer mogelijkheden:

- Delen
- Bewerken
- Zoomen
- Informatie
- Verwijderen
- Enz...



- FOTO'S SELECTEREN

- ✓ Vink één foto aan
- ✓ Vink meerdere foto's aan
- ✓ Vink eerste foto aan en SHIFT vink laatste foto aan

- ALBUM SELECTEREN

- ✓ Klik op het album
- Bekijk zelf eens de mogelijkheden die je hebt met een selectie die je gemaakt hebt
- Desktop Uploader <https://photos.google.com/apps>
  - ✓ Is een programma dat op de achtergrond backups maakt in the cloud (Google Photos), vanaf een map op je computer.

## 5.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- Installeer de app PHOTO op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app
  - ✓ Belangrijk is hier de instellingen van de app te checken omdat die uitgebreider zijn dan op de computer

## 6.1 OP EEN COMPUTER

- Wij gaan de Google dienst **HANGOUTS** gebruiken
- Start deze op via de Apps knop
- We bekijken even kort hoe men kan
  - ✓ Chatten
  - ✓ Videochatten (dit kan enkel als men een multimedia computer heeft)
- We besteden meer aandacht aan de app **HANGOUTS** omdat we hier allemaal over een multimedia apparaat beschikken

## 6.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- Installeer de app **HANGOUTS** op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app
- Andere apps die interessant zijn om even te bekijken zijn
  - ✓ **ALLO** (chat app van Google)
  - ✓ **DUO** (Videochat app van google)
  - ✓ **SKYPE**

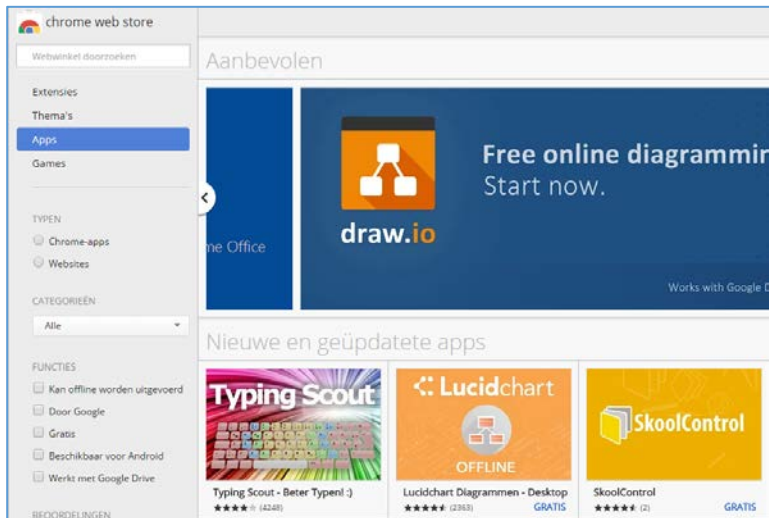
## 7.1 OP EEN COMPUTER

- Wij gaan de Google dienst [MAPS](#) gebruiken
- Start deze op via de Apps knop
- Adres of bedrijf zoeken
  - ✓ Typ dit in het zoekvenster en druk op Enter
- Nuttige locaties in de buurt
- Bewegen over de kaart
- In- en uitzoomen
- Kaart of satelliet weergave
- Routebeschrijving en navigatie
- Streetview

## 7.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- Installeer de app [MAPS](#) op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app

- Deze apps kan men vinden via de CHROME WEB STORE



- Zéér kort overlopen van het installeren en gebruiken van enkele mogelijke applicaties (Apps) binnen deze browser:
  - ✓ PIXLR EDITOR
    - fotobewerking
  - ✓ LUCIDCHART
    - maken diagramma's
  - ✓ GRAPHING CALCULATOR
    - wiskundige functies grafisch weergeven
  - ✓ BIODIGITAL HUMAN
    - digitaal menselijk lichaam
  - ✓ SMARTSHEET PROJECT MANAGEMENT
    - project beheer
  - ✓ MINDMEISTER
    - mindmapping
  - ✓ ANGRY BIRDS SPACE
    - spelletje