

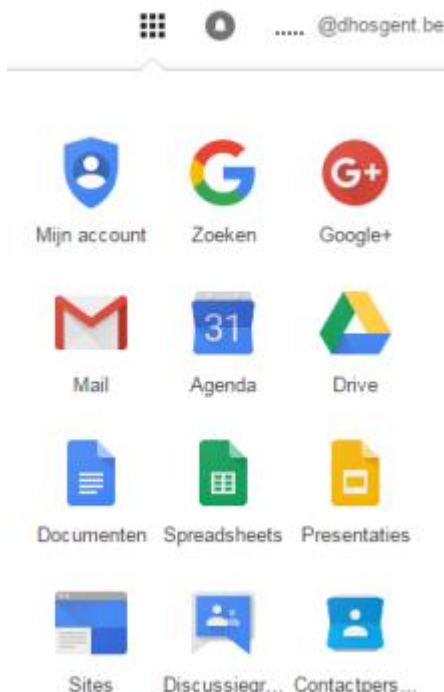


## De allereerste keer inloggen bij Google apps for education

1. Log in via de knop  rechtsboven in je browser.
  - a. Zie je de knop niet? Surf dan eerst naar [www.google.be](http://www.google.be)
  - b. Ben je al ingelogd onder een andere naam? Log uit.
2. Vul je account en wachtwoord in. Staan er al andere accounts op je scherm, klik dan onderaan op 'account toevoegen'. Op je eigen toestellen kan je ingelogd blijven. Op openbare toestellen vink je 'ingelogd blijven' af.



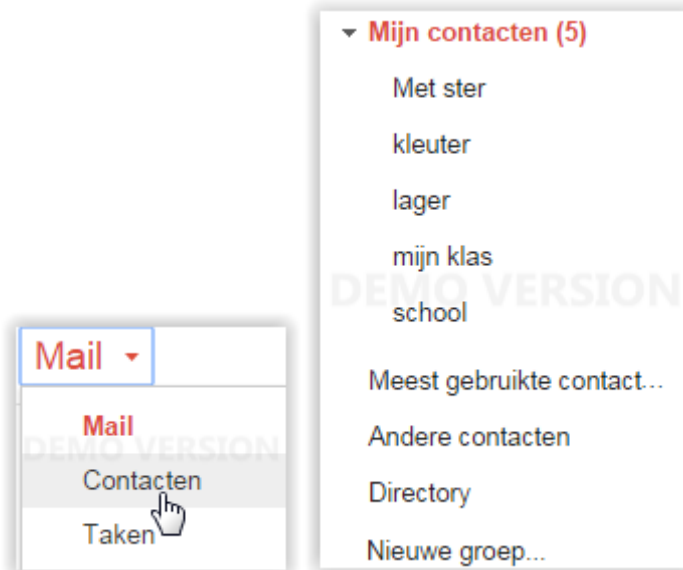
3. Eenmaal ingelogd staat rechtsboven je account:  ..... @dhosgent.be ▼
4. Bij de eerste inlogsessie, wordt je gevraagd om de Google gebruiksvoorwaarden te accepteren. Klik op "Ik ga akkoord. Ga door naar mijn account."
5. Je bent onmiddellijk verplicht om het wachtwoord aan te passen naar een persoonlijk wachtwoord. Noteer dit, want dat wordt het nieuwe wachtwoord om in te loggen.
6. Als je klikt op de 9 zwarte blokjes (=centrale) komt er een reeks apps tevoorschijn:



7. De drie noodzakelijke binnen het gebruik voor DHOSGENT zijn (voorlopig): mail, drive en contactpersonen. Via Google Drive worden de cursussen en nieuwbrieven ter beschikking gesteld (gedeeld); best log je proactief in (zeker in het begin) om te zien of je niets mist. Via mail krijg je meldingen over nieuwe zaken, maar dan moet je vanzelfsprekend je post via ...@dhosgent controleren.

## Gmail en Google Drive veronderstellen (vooraf) een goed beheer van contactpersonen

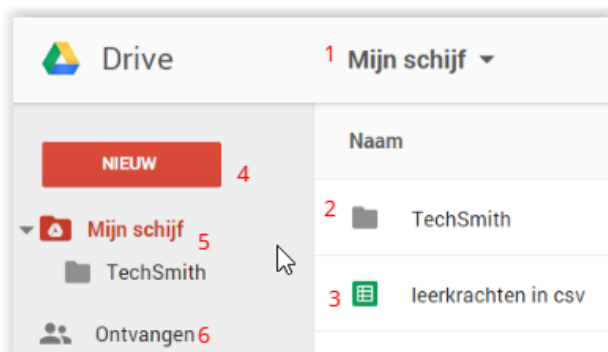
1. Ga naar contactpersonen.
2. Ga als volgt te werk om individuele contactpersonen of een groep met contactpersonen *die al in het domein @dhosgent bestaan* toe te voegen:
  - a. selecteer de gewenste contactpersonen in de 'directory' (hier zitten alle docenten en alle cursisten van alle jaren)
  - b. klik ofwel op 'contacten toevoegen' ofwel op de knop 'Groepen'.
  - c. In het tweede geval selecteer je een bestaande groep of een 'Nieuwe maken'.



3. In 'directory' zitten alle namen van het domein DHOSGENT. Namen in de directory kun je niet wijzigen; als je ze in een groep onderbrengt, wordt er een kopie van de gebruikers gemaakt die bewerkbaar/verwijderbaar zijn. Daarnaast kan je eigen groepen maken met gebruikers buiten het domein.
4. We kunnen de individuele personen en de groepen uit het contactboek op verschillende manieren gebruiken in Mail en in Drive (bij het delen van documenten). **Het is zeer aangewezen voldoende tijd te besteden aan een goed uitgebouwd contactbeheer.**

## Google Drive

1. Gebruik eventueel voor jezelf Google Drive om (vanaf elke gewenste locatie en vanaf verschillende toestellen) bestanden, mappen, (Google-)documenten, (Google-)spreadsheets, (Google-)presentaties enz. op te slaan en te openen. Wanneer je een bestand op internet, je computer, tablet of mobiel apparaat wijzigt, wordt het bestand bijgewerkt op elk apparaat waarop je Google Drive opent (of hebt geïnstalleerd). Je beschikt altijd over de meest recente versie van jouw bestanden en je hebt Google Drive altijd binnen handbereik. Je kan lezen, bewerken, delen en samenwerken, waar je ook bent. Log in met je normale account en klik op de 'centrale' voor je account. Als je al ingelogd was, switch je tussen de apps.

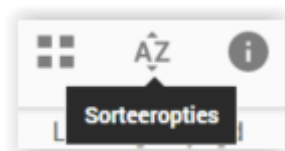
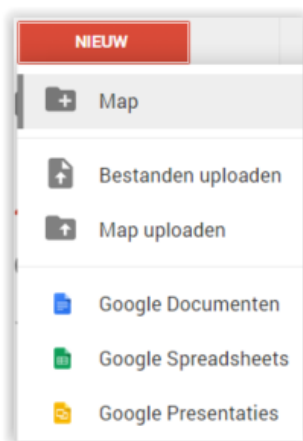


1 = inzicht in de plek waar je mappen en bestanden aanmaakt, bewaart of uploadt

2/3 = overzicht van mappen en bestanden in raster- of lijstvorm

4 = de centrale knop waar je start als je iets nieuws wilt maken op je schijf

5/6 = soort 'verkenner' (structuur) van jouw schijf en van wat je van anderen ontving (ontvangen of gedeeld met mij).

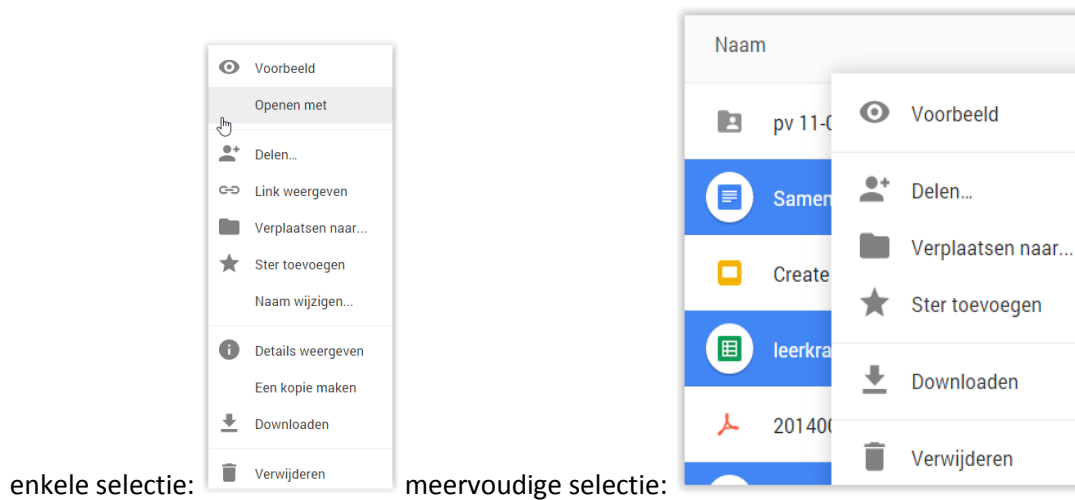


Als je op nieuw (4) klikt, kan je verschillende zaken doen: nieuw google document, nieuwe presentatie, bestanden of mappen uploaden enz.

Aan de rechterkant kan je de weergave beïnvloeden, anders sorteren of details opvragen van een map of bestand. Zodra je een bestand aanklikt komen er nieuwe opties bij in het menu. Als je beweegt over de iconen, verschijnt de functie.



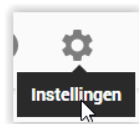
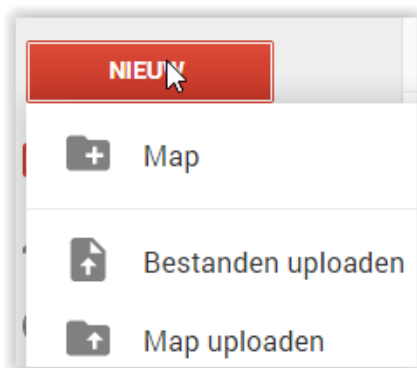
2. Als je meerdere bestanden ineens selecteert zijn de opties anders dan wanneer je een enkel bestand selecteert (klik rechts):



enkele selectie:

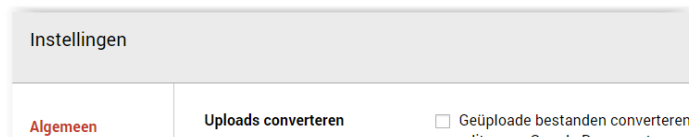
meervoudige selectie:

3. Uploaden:

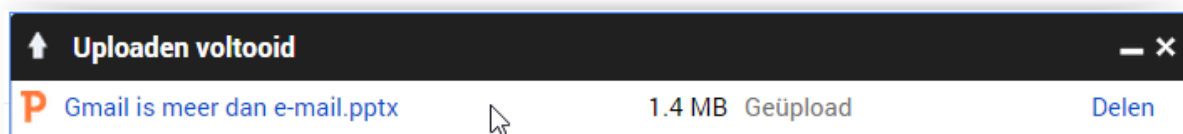


Je kan losse bestanden of mappen ineens uploaden; afhankelijk van de instellingen zal er een conversie van formaten gebeuren.

→ als je dit aanvinkt worden alle word-, powerpoint-, excel-, ... documenten in het GOOGLE-formaat geconverteerd.



Je kan het uploadproces volgen en je krijgt een melding als het is voltooid.



Wanneer je bijvoorbeeld een powerpoint niet geconverteerd hebt, zal je het eerst moeten downloaden om opnieuw te bewerken. Als je openen met GOOGLE kiest, converteert het alsnog.




**Opmerking:** het vraagt gewenning om in Drive te werken. Als je 'vasthoudt' aan je bestaande Office-documenten is een lokale drive-installatie handig. Echter, de bedoeling van het 'Google apps for education'-systeem is te werken binnen de mogelijkheden en formaten van Drive zelf. **Hiervoor is een demonstratie/coaching de meest aangewezen weg; beter dan een uitvoerige uitleg op papier. Op YouTube vind je ook educatieve filmpjes voor het werken met Drive enz. Kies wel voor recente filmpjes.**

**Extra tip:** Drive-apps installeren → zie <https://support.google.com/drive/answer/2523073?hl=nl>

4. Een document delen → klik rechts, kies 'delen'

In het volgende venster nodig je uit via e-mailadressen (zodra je begint te typen verschijnen de namen van contactpersonen of contactgroepen als ze in het onderdeel 'contacten' ingevuld zijn):

Delen met anderen Deelbare link ophalen 

Mensen

👁 mogen weergeven ▾

mogen bewerken

mogen reageren

✓ mogen weergeven

Gereed

Alle bestanden en mappen die met je zijn gedeeld staan bij 'GEDEELD MET MIJ'. Als je bestanden in deze weergave wilt synchroniseren, voeg je ze voor je eigen gemak toe aan 'Mijn schijf'. Een kopie maken is iets anders, nl. een eigen versie waar jij eigenaar van wordt en die afzonderlijk kan bewerkt worden.

Bij het delen heb je **verschillende opties en rechten**; ook hier geldt: **een demonstratie/coaching**

## Link delen

-  **Aan - Openbaar op internet**  
Te vinden door en toegankelijk voor iedereen op internet. Inloggen is niet vereist.
-  **Aan - Iedereen met de link**  
Toegankelijk voor iedereen met de link. Inloggen is niet vereist.
-  **Aan - DHOS GENT - KATHOLIEK HOGER INSTITUUT VOOR OPVOEDKUNDE (KHIVO)**  
Iedereen binnen het domein DHOS GENT - KATHOLIEK HOGER INSTITUUT VOOR OPVOEDKUNDE (KHIVO) mag vinden en heeft toegang.
-  **Aan - Iedereen met de link binnen het domein DHOS GENT - KATHOLIEK HOGER INSTITUUT VOOR OPVOEDKUNDE (KHIVO)**  
Iedereen met de link binnen het domein DHOS GENT - KATHOLIEK HOGER INSTITUUT VOOR OPVOEDKUNDE (KHIVO) heeft toegang.
-  **Uit - Specifieke mensen**  
Gedeeld met specifieke mensen.

Opmerking: Items die via een link worden gedeeld, kunnen nog steeds op internet worden gepubliceerd. [Meer informatie](#)

Opslaan

Annuleren

[Meer informatie over het delen van links](#)