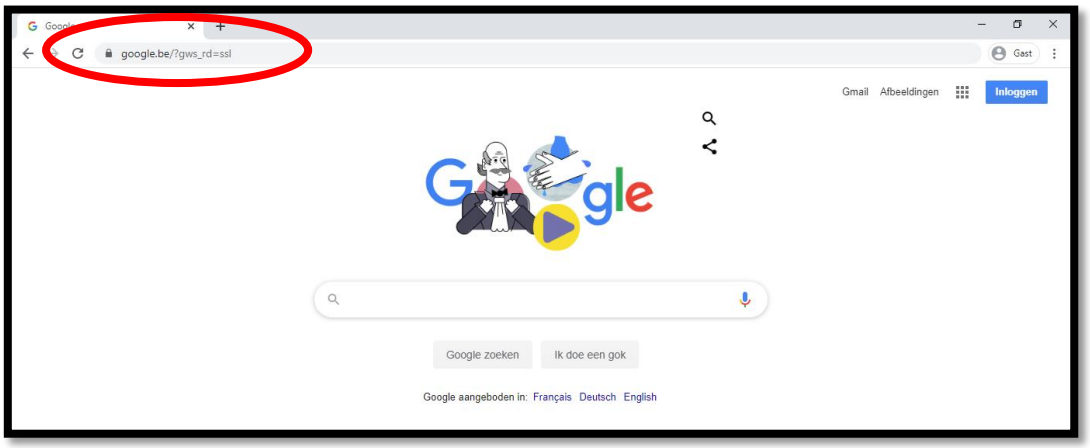
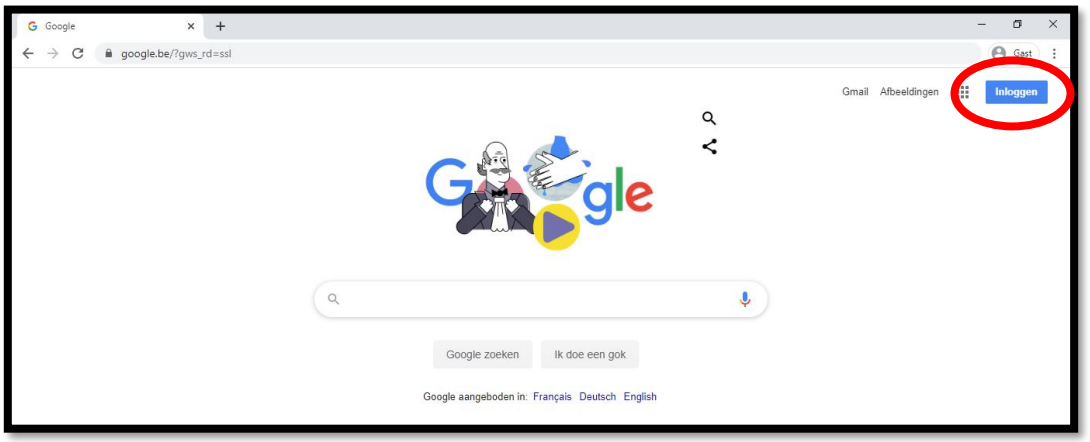
# STAPPENPLAN OM JE AAN TE MELDEN MET JE EMAIL ADRES

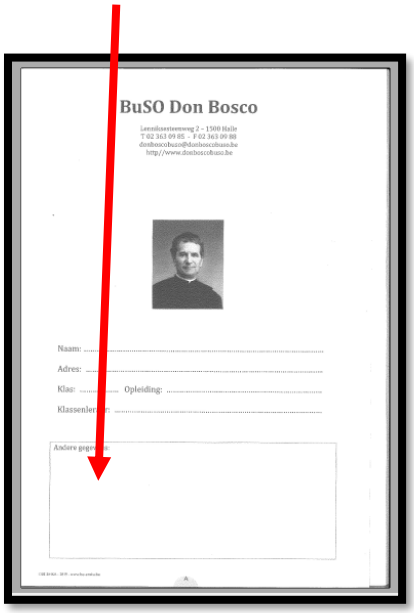
## **STAP 1:** Open je webbrowser en surf naar Google (www.google.be)



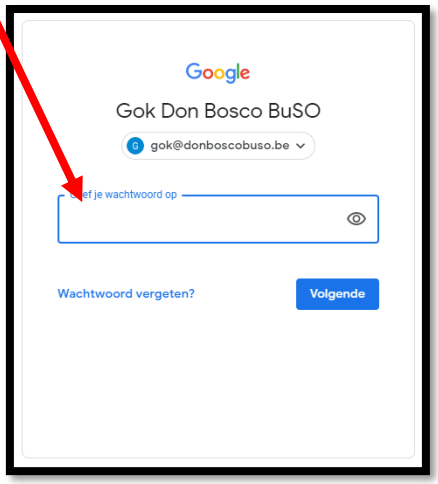

## **STAP 2:** Klik op de knop inloggen. (rechts bovenaan)




## **STAP 3:** Geef je e-mail adres in. Je e-mail adres vind je terug op de eerste pagina van je agenda.

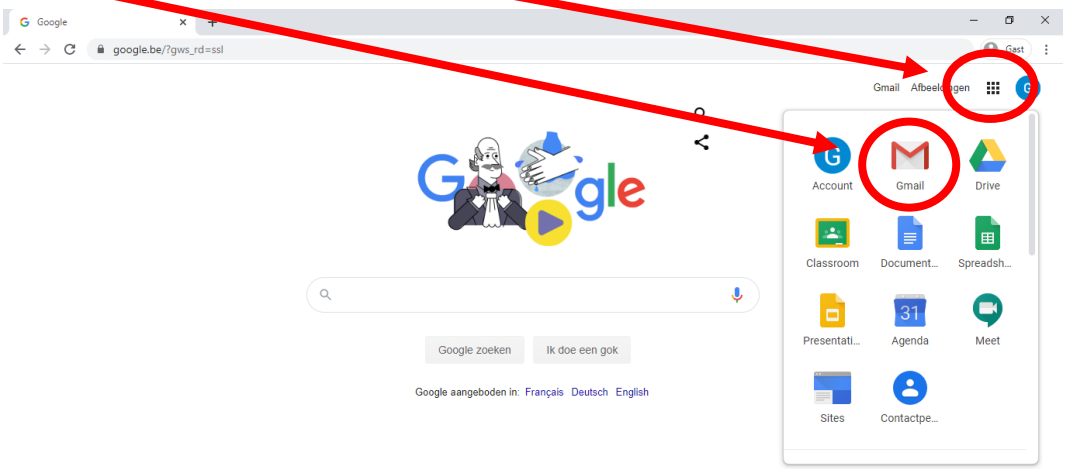


**STAP 4:** Geef je paswoord in. Dit vind je eveneens op je sticker in je agenda.




**STAP 5:** Je bent nu correct aangemeld. Je ziet rechts bovenaan een bol met daarin 1 of 2 letters. Je bent terug op het startscherm van Google.

**STAP 6:** Klik op de blokjes naast de lettertjes en klik vervolgens op GMAIL.



## STAP 7: Je inbox gaat open. Je kan nu al je mails zien. Nieuwe mails staan in het dik. Gelezen mails staan in het grijs.

## Ziezo jij kan nu thuis aan de slag met je taak.

## Heel veel succes!!!

## Nog enkele tips:

- **Taken worden via een bijlage verstuurd.** Je taak zal je dus onderaan in de e-mail terugvinden.
- **Je taak downloaden.** Om je taak te maken moet je de bijlage downloaden. Dan pas kan je de taak open en bewerken.
- **Maak je taak op de computer en sla nadien op.** Als je in de taak hebt gewerkt vergeet dan niet op te slaan. Zo gaat je werk niet verloren.
- **Sla je taak op een plaats op die je terugvind.** Je kan je taak best opslaan op het bureaublad of bij documenten. Geef je taak ook een naam.
- **Stuur je ingevulde taak terug naar de leerkracht.** De leerkracht wil je taak graag verbeteren. Vergeet daarom je taak niet terug te sturen.
- **Je kan op de mail van de leerkracht antwoorden of je kan de taak versturen door een nieuwe mail te maken.**
- **Vergeet je bijlage niet.** Sleep je taak in de mail of klik op de paperclip.
- **Verzend de mail.** Vergeet de mail niet te versturen, klik daarom op de knop verzenden.

Heb jij nog geen mail gekregen? Geen paniek! De leerkrachten zijn nog bezig om taken uit te werken. Kijk elke dag even naar je e-mails om te zien of je nieuwe taken hebt.