

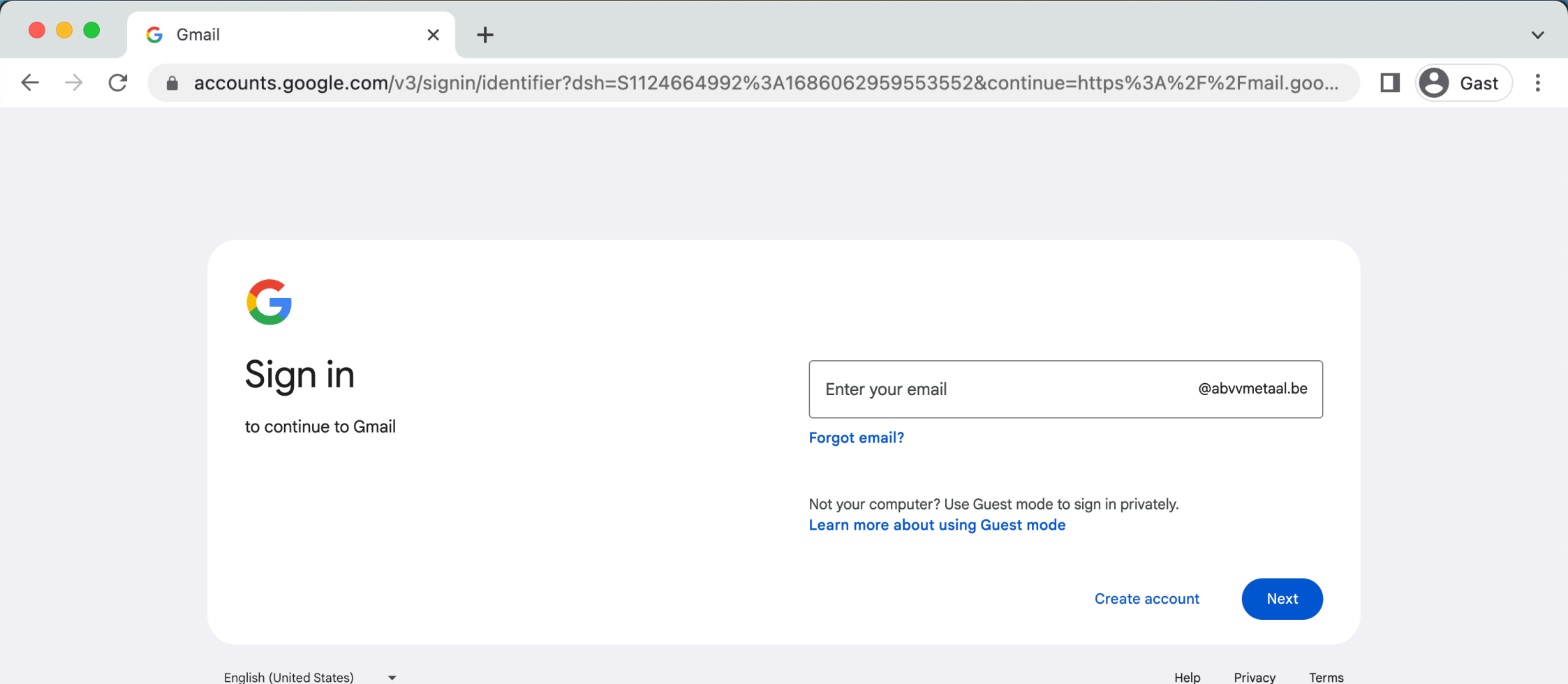


Google Workspace



Gmail

Hiermee gaan we dus communiceren.



Eerst moeten we ons **aanmelden**. Surf met je browser (liefs chrome) naar mail.abvvmetaal.be en log in met je gebruikersnaam (mailadres), gevolgd door je wachtwoord. Belangrijk: **wachtwoorden zijn persoonlijk**, dus niet delen met anderen dus!

Inbox (9) - cloudmen@vclbdev x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Opstellen

Mail

Chat

Spaces

Meet

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Meer

Labels

Dossier A 25

Dossier B

Dossier C met submap

Meer

1-50 van 279

☐	☆	Sabine, ik 4	internetverbinding	20 apr
☐	☆	Hilde, ik 2	d-link op secretariaat is kapot.	20 apr
☐	☆	Sabine Melis	FW: LARS nieuwsbrief april	20 apr
☐	☆	Tom, ik 3	Dag van de medewerker!	20 apr
☐	☆	ik, Thomas 2	Meeting 20/4 13:00	19 apr
☐	☆	Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerkers	18 apr
☐	★	Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca...	18 apr
☐	☆	Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezorgd...	18 apr
☐	☆	ik, Jurgen 2	Display Port adaptor VGA/HDMI	18 apr
☐	☆	Caleidoscoop Magazi.	Caleidoscoop Magazine staat online!	18 apr
☐	☆	Anouk, ik 3	Maillijst Ekeren verwijderen	18 apr
☐	☆	Sarah, Christien 2	FW: Permanentie	18 apr
☐	☆	Vrij CLB Netwerk	Vrij CLB-nieuwsbrief - dinsdag 18 april 2023	18 apr
☐	☆	Sarah, Christien 2	FW: Permanentie	17 apr

Welkom op het **standaard openingscherm van Gmail**. Dit overzicht van je mails krijg je te zien als je succesvol bent aangemeld.

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Opstellen

Mail

Chat

Spaces

Meet

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Meer

Labels +

☐	☆ Sabine, ik 4	internetverbinding
☐	☆ Hilde, ik 2	d-link op secretariaat is kapot.
☐	☆ Sabine Melis	FW: LARS nieuwsbrief april
☐	☆ Tom, ik 3	Dag van de medewerker!
☐	☆ ik, Thomas 2	Meeting 20/4 13:00
☐	☆ Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerke
☐	★ Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste o
☐	☆ Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het
☐	☆ ik, Jurgen 2	Display Port adaptor VGA/HDMI
☐	☆ Caleidoscoop Magazi.	Caleidoscoop Magazine staat onlin
☐	☆ Anouk, ik 3	Maillijst Ekeren verwijderen

Account

Gmail

Drive

Document...

Spreadsh...

Presentati...

Agenda

Chat

Meet

Formulieren

Sites

Contactpe...

Eens je aangemeld bent bij 1 applicatie van Google Workspace, ben je aangemeld bij alle applicaties. Rechtsboven kan je **eenvoudig wisselen tussen de verschillende applicaties**. Klik bv. op Agenda om de agenda te raadplegen, contacten voor je contacten aan te vullen etc.

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Opstellen

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Meer

Labels +

☐	☐	☐	1-50 van 279	<	>	≡
☐	☆	Sabine, ik 4	internetverbinding			20 apr
☐	☆	Hilde, ik 2	d-link op secretariaat is kapot.			20 apr
☐	☆	Sabine Melis	FW: LARS nieuwsbrief april			20 apr
☐	☆	Tom, ik 3	Dag van de medewerker!			20 apr
☐	☆	ik, Thomas 2	Meeting 20/4 13:00			19 apr
☐	☆	Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerkers			18 apr
☐	★	Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca...			18 apr
☐	☆	Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezorgd...			18 apr
☐	☆	ik, Jurgen 2	Display Port adaptor VGA/HDMI			18 apr
☐	☆	Caleidoscoop Magazi.	Caleidoscoop Magazine staat online!			18 apr
☐	☆	Anouk, ik 3	Maillijst Ekeren verwijderen			18 apr

Helemaal bovenaan bevindt zich het **zoekvenster** om een mail snel terug te vinden. Je kan rechtstreeks iets intypen in het zoekvenster en ENTER klikken of klikken op icoon zoals aangegeven rechts om je **zoekactie te beperken tot een bepaald persoon, bijlage, tijd, etc.**

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Opstellen

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Meer

Labels +

Zoeken in e-mails

Actief

Van

Aan

Onderwerp:

Met de woorden:

Zonder de woorden:

Grootte groter dan MB

Datum binnen 1 dag

Zoeken Alle e-mail

☐ Bevat bijlage

Filter maken Zoeken

20 apr

20 apr

20 apr

20 apr

19 apr

18 apr

18 apr

18 apr

18 apr

18 apr

18 apr

18 apr

Helemaal bovenaan bevindt zich het **zoekvenster** om een mail snel terug te vinden. Je kan rechtstreeks iets intypen in het zoekvenster en ENTER klikken of klikken op icoon zoals aangegeven rechts om je **zoekactie te beperken tot een bepaald persoon, bijlage, tijd, etc.**

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Opstellen

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

☐	☐	☐			
☐	☆	Sabine, ik 4	internetverbinding		20 apr
☐	☆	Hilde, ik 2	d-link op secretariaat is kapot.		20 apr
☐	☆	Sabine Melis	FW: LARS nieuwsbrief april		20 apr
☐	☆	Tom, ik 3	Dag van de medewerker!		20 apr
☐	☆	ik, Thomas 2	Meeting 20/4 13:00		19 apr
☐	☆	Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerkers		18 apr
☐	★	Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca...		18 apr
☐	☆	Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezorgd...		18 apr

Linksboven zien we een knop **OPSTELLEN**. Hier klik je dus op als je een email wenst op te stellen. Daaronder bevinden zich de knoppen:

- **Inbox**: hier komen nieuwe mails toe. Er staan 9 ongelezen mails klaar.
- **Met ster**: je emails die je als favoriet hebt aangegeven staan hier.
- **Gesnoozed**: conversaties die naar een later tijdstip zijn uitgesteld.
- **Verzonden**: alle berichten die je hebt verzonden.

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Google Gmail

Opstellen

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Zoeken in e-mails

Actief

1-50 van 279

☐	☐	From	Subject	Date
☐	☐	Sabine, ik 4	internetverbinding	20 apr
☐	☐	Hilde, ik 2	d-link op secretariaat is kapot.	20 apr
☐	☐	Sabine Melis	FW: LARS nieuwsbrief april	20 apr
☐	☐	Tom, ik 3	Dag van de medewerker!	20 apr
☐	☐	ik, Thomas 2	Meeting 20/4 13:00	19 apr
☐	☐	Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerkers	18 apr
☐	☒	Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca...	18 apr
☐	☐	Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezorgd...	18 apr

- **Alle e-mail:** Nu worden alle emails getoond, of je ze nu weggestoken hebt in je archief (dus uit Inbox) of in een persoonlijke folder (label).
- **Spam:** Alle emails die als spam worden verdacht. Na 30 dagen worden deze mails automatisch verwijderd.
- **Prullenbak:** Alle emails die worden weggegooid kan je hier nog recupereren tot 30 dagen na het verwijderen.

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Opstellen

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Meer

Labels +

- Dossier A 25
- Dossier B

Zoeken in e-mails

Actief

1-50 van 279

☐	☆ Sabine, ik 4	internetverbinding	20 apr
☐	☆ Hilde, ik 2	d-link op secretariaat is kapot.	20 apr
☐	☆ Sabine Melis	FW: LARS nieuwsbrief april	20 apr
☐	☆ Tom, ik 3	Dag van de medewerker!	20 apr
☐	☆ ik, Thomas 2	Meeting 20/4 13:00	19 apr
☐	☆ Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerkers	18 apr
☐	★ Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca...	18 apr
☐	☆ Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezorgd...	18 apr
☐	☆ ik, Jurgen 2	Display Port adaptor VGA/HDMI	18 apr
☐	☆ Caleidoscoop Magazi.	Caleidoscoop Magazine staat online!	18 apr
☐	☆ Anouk, ik 3	Maillijst Ekeren verwijderen	18 apr
☐	☆ Sarah, Christien 2	FW: Permanentie	18 apr
☐	☆ Vrij GLB Network	Vrij GLB nieuwsbrief - dinsdag 18 april 2023	18 apr

Gmail gebruikt labels ipv folders om mails te organiseren. Een label is een soort 'Post-itje' die je op mails kunt 'kleven'. Een mail kan meerdere labels hebben en op meerdere plaatsen worden teruggevonden.

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Google Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Opstellen

Mail

Chat

Spaces

Meet

Inbox

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Meer

Labels

Dossier A

Dossier B

Labelkleur

In labellijst

✓ Tonen

Tonen wanneer ongelezen

Verbergen

In berichtenlijst

✓ Tonen

Verbergen

Bewerken

Label verwijderen

Sublabel toevoegen

Labelkleur

Aangepaste kleur toevoegen

Kleur verwijderen

1-50 van 279

20 apr

20 apr

20 apr

20 apr

19 apr

18 apr

18 apr

18 apr

18 apr

18 apr

18 apr

Anouk, ik 3

Maillijst Ekeren verwijderen

Labels kan je van **naam** of **kleur** veranderen door op de 3 puntjes te klikken naast het label. Ook belangrijk om weten is dat je hier ook **sublabels** kunt aanmaken (net zoals subfolder in Outlook).

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Opstellen

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

☐	☐			
☐	☆	Sabine, ik 4	internetverbinding	20 apr
☐	☆	Hilde, ik 2	d-link op secretariaat is kapot.	20 apr
☐	☆	Sabine Melis	FW: LARS nieuwsbrief april	20 apr
☐	☆	Tom, ik 3	Dag van de medewerker!	20 apr
☐	☆	ik, Thomas 2	Meeting 20/4 13:00	19 apr
☐	☆	Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerkers	18 apr
☐	★	Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca...	18 apr
☐	☆	Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezorgd...	18 apr

In Gmail worden mails **gebundeld per onderwerp** ipv individuele mails. Zie dit voorbeeld waar een gesprek bestaat uit 3 **gebundelde mails**. Nieuwe ongelezen emails worden **bold (vet) aangegeven op een witte achtergrond**, gelezen mails staan op grijze achtergrond, niet vet. Om een email te openen klik je gewoon op de naam van de verzender of op het onderwerp van deze mail.

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Opstellen

Mail

Chat

Spaces

Meet

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Meer

Labels +

1-50 van 279

☐	☆ Sabine, ik 4	internetverbinding	20 apr
☐	☆ Hilde, ik 2	d-link op secretariaat is kapot.	20 apr
☐	☆ Sabine Melis	FW: LARS nieuwsbrief april	20 apr
☒	☆ Tom, ik 3	Dag van de medewerker!	20 apr
☐	✉ Eén gesprek verplaatsen	g 20/4 13:00	19 apr
☐	☆ Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerkers	18 apr
☐	★ Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca...	18 apr
☐	☆ Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezorgd...	18 apr
☐	☆ ik, Jurgen 2	Display Port adaptor VGA/HDMI	18 apr
☐	☆ Caleidoscoop Magazi.	Caleidoscoop Magazine staat online!	18 apr

Om mails te verplaatsen naar een **eigen label** of **Alle e-mail** (betere naam had archief of verwerkte mails geweest) kan je de conversatie vastnemen en verslepen. Je kan deze '**drag-and-drop**' manier ook gebruiken om meerdere emails in 1 keer naar een label te verslepen.

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Opstellen

Mail

Chat

Spaces

Meet

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

Archiveren

internetverbinding 20 apr

Hilde, ik 2 20 apr

Sabine Melis FW: LARS nieuwsbrief april 20 apr

Tom, ik 3 Dag van de medeweker! 20 apr

ik, Thomas 2 Meeting 20/4 13:00 19 apr

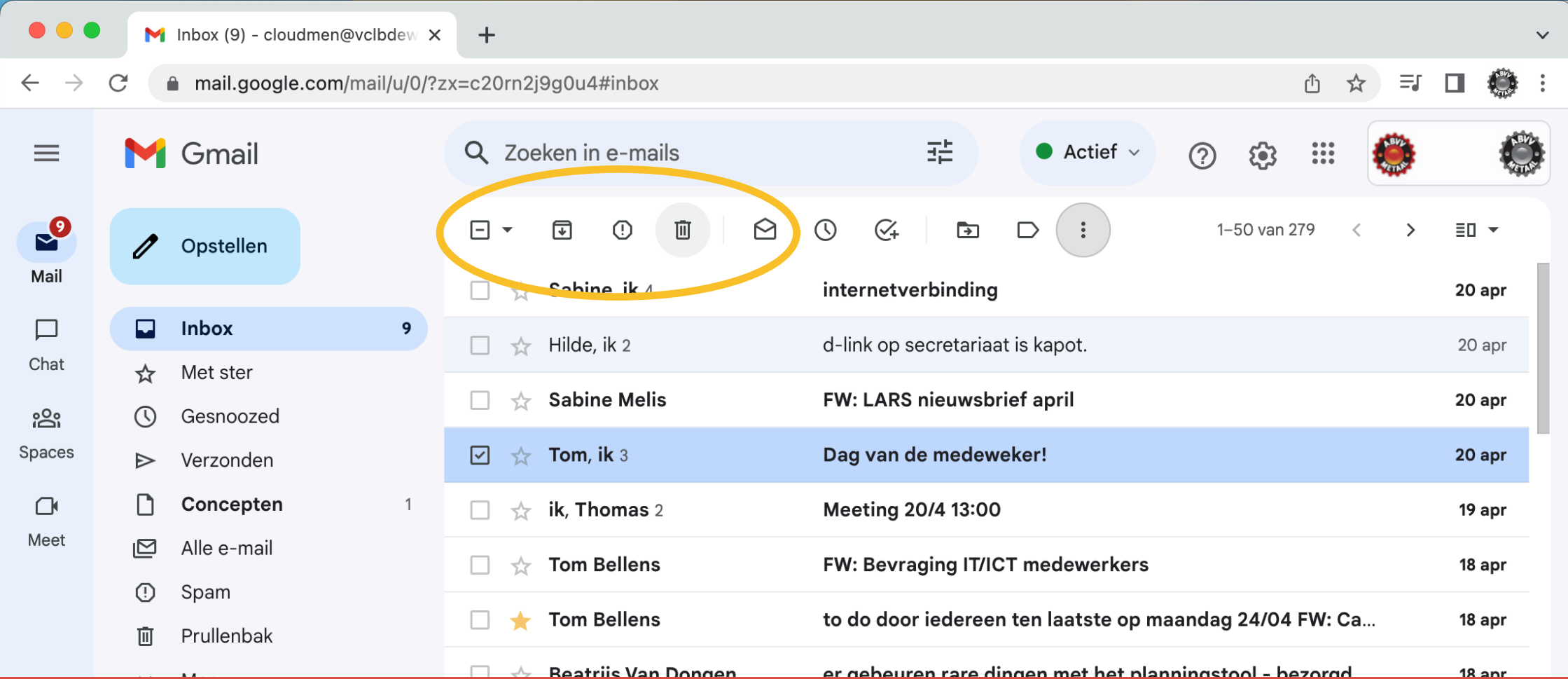
Tom Bellens FW: Bevraging IT/ICT medewerkers 18 apr

Tom Bellens to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca... 18 apr

Beatrijs Van Dongen er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezorgd 18 apr

Als je een email (of meerdere mails) selecteert krijgt je bovenaan een 'slimme balk' met meerdere opties zoals archiveren, spam, prullenbak ...

Archiveren: emails opruimen zonder dat je ze verwijdert. Deze mails worden verplaatst naar '**Alle berichten**' en staan dan niet meer in je Inbox. Je kan ze nadien wel altijd nog terugvinden. Die mail wordt trouwens **teruggezet bovenaan je Inbox** wanneer iemand reageert!



Spam: Je kunt e-mails als spam markeren. Gmail identificeert ook automatisch spam en verdachte e-mails en plaatst deze in 'Spam'.

Prullenbak: Je kunt e-mails zo aan de prullenbak toekennen.

Markeren als (on)gelezen: Als je wilt onthouden dat je een bericht later moet lezen, kun je het markeren als ongelezen. Je kunt berichten ook markeren als gelezen zonder ze te openen.

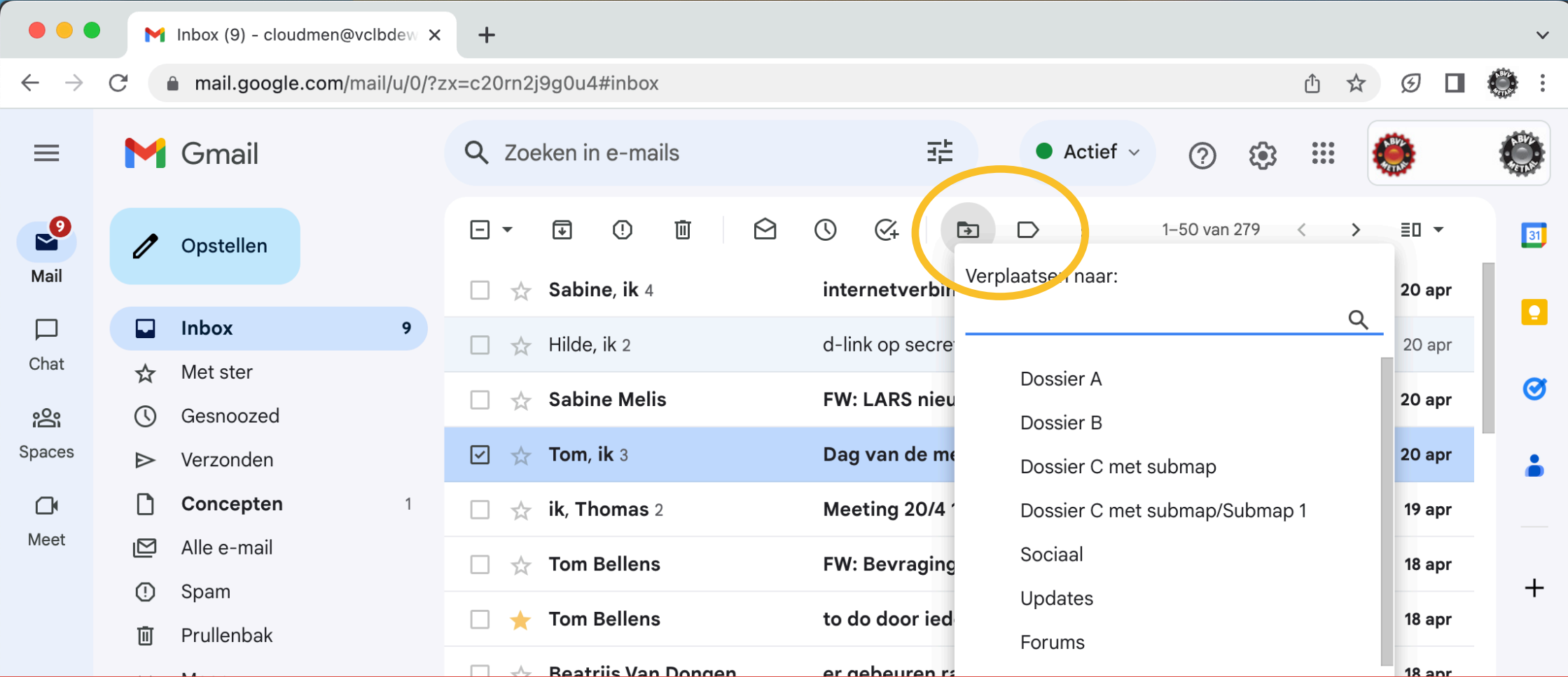
The screenshot shows a Gmail inbox interface. On the left is a sidebar with navigation links: Mail (9), Chat, Spaces, and Meet. Below these are folders: Inbox (9), Met ster, Gesnoozed, Verzonden, Concepten (1), Alle e-mail, Spam, and Prullenbak. The main area displays a list of emails. A yellow circle highlights the 'Snooze' icon (clock) in the top action bar. A dropdown menu is open, showing options: 'Snoozen tot...', 'Morgen do 08:00', 'Dit weekend za 08:00', 'Volgende week ma 08:00', and 'Kies datum en tijd'. The email list includes entries from Sabine, Hilde, Sabine Melis, Tom, ik, Thomas, Tom Bellens, and Beatrijs Van Dongen. The status 'Actief' is shown in the top right.

From	Subject	Date
Sabine, ik	4	20 apr
Hilde, ik	2	20 apr
Sabine Melis		20 apr
Tom, ik	3	20 apr
ik, Thomas	2	20 apr
Meeting	20/4 13:00	19 apr
Tom Bellens	FW: Bevraging IT/ICT medewerkers	18 apr
Tom Bellens	to do door iedereen ten laatste op maandag 24/04 FW: Ca...	18 apr
Beatrijs Van Dongen	er gebeuren rare dingen met het planningstool - bezord	18 apr

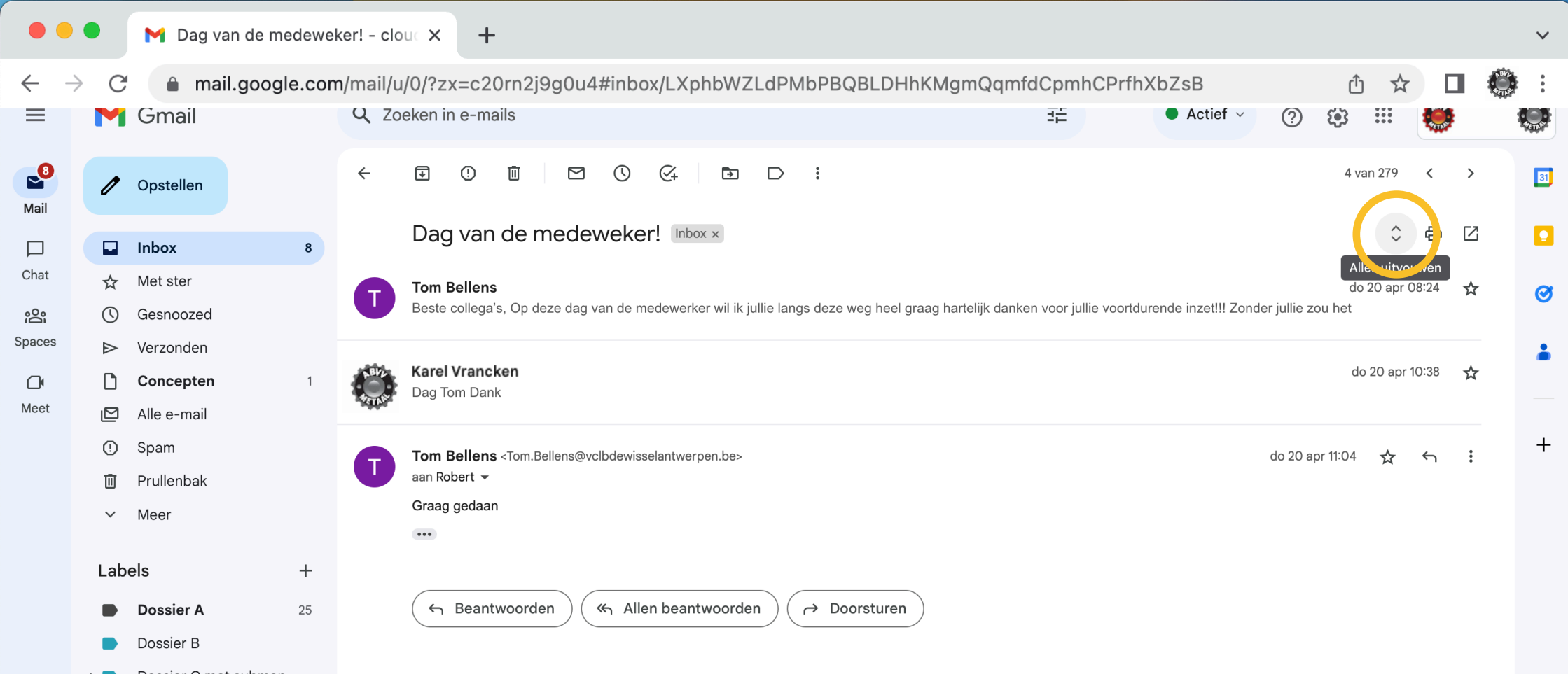
Een handige functie is e-mails tot een **later tijdstip uitstellen**. Deze worden dan tijdelijk verborgen (uit je inbox) tot je ze terug nodig hebt. De e-mail wordt weer zichtbaar **bovenaan je inbox** wanneer je dat wilt: morgen, volgende week of vanavond OF als iemand op de mail antwoord. Je kunt de gesnoozede items terugvinden onder **Gesnoozed** in het menu aan de linkerkant.

The screenshot shows a Gmail interface. On the left is the sidebar with navigation options: Mail (9), Chat, Spaces, and Meet. The main inbox area shows a list of emails. The top email is from Sabine, dated 20 apr, with the subject 'internetverbinding'. Below it is an email from Hilde, dated 20 apr, with the subject 'd-link op secretariaat is kapot.'. The third email is from Sabine Melis, dated 20 apr, with the subject 'FW: LARS nieuwsbrief april'. The fourth email is from Tom, dated 20 apr, with the subject 'Dag van de medewerker!'. A yellow circle highlights the 'Add task' icon (a checkmark with a plus sign) in the email header area. On the right side, a task list is visible, titled 'Taak toevoegen'. It contains several tasks, including 'Dag van de medewerker!' and '[SignatureSatori notice] Access to SignatureSatori', each with a due date and a status indicator (e.g., '11 weken geleden', '17 weken geleden').

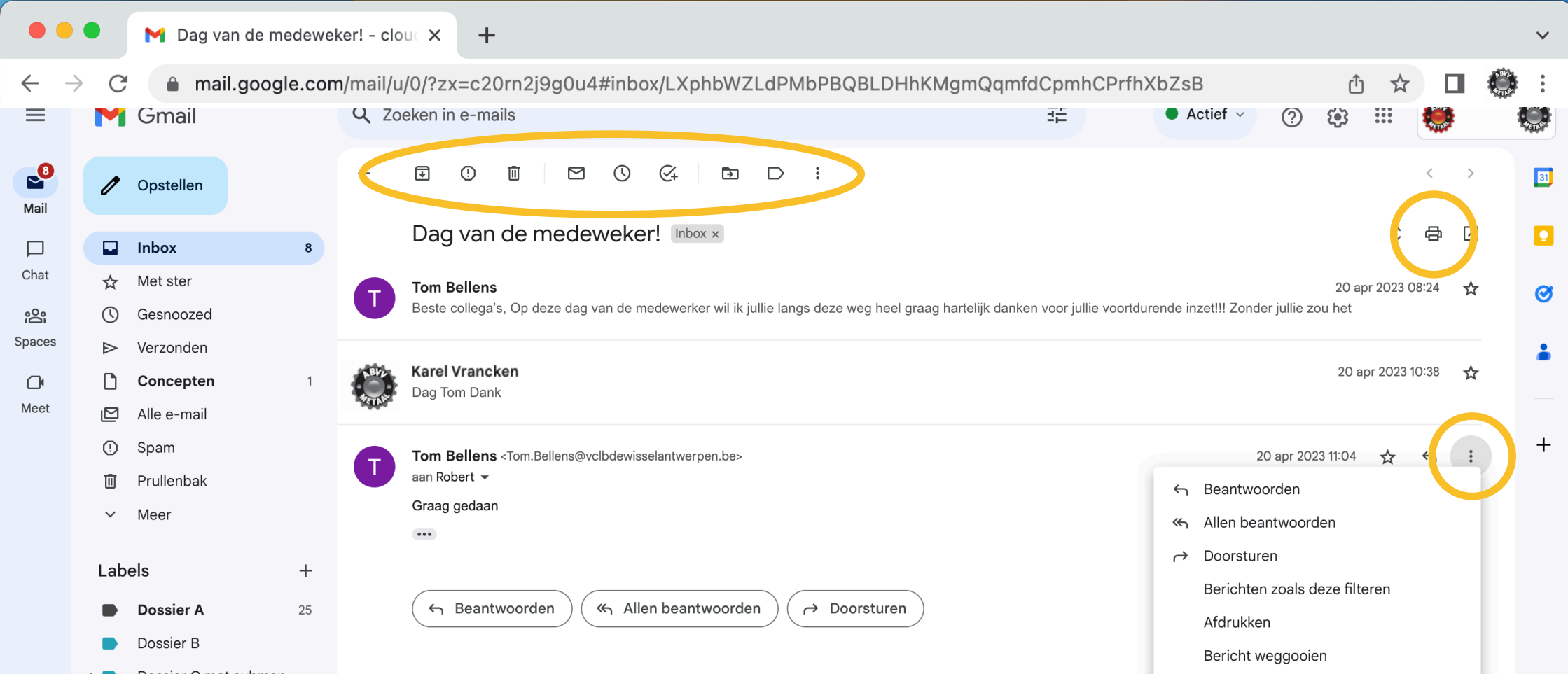
Een andere functie is de mogelijkheid om een mail om te zetten naar een taak. Klik op Datum/tijd om een datum en tijd toe te voegen, hierdoor krijg je een melding op de geplande datum en tijd. Je ziet je taken met een datum ook in je Google Agenda. Voor taken zonder specifieke tijd ontvang je een melding om 09:00 uur. Een afgewerkte taak vink je af door te klikken in de cirkel links van de taak.



Andere optie om je mails te organiseren is door te klikken op het map-icoontje links. Typ het gewenste label en klik erop. Je mail krijgt dan een label en wordt gearchiveerd (verdwijnt uit Inbox). Organiseer je het gesprek via het label-icoon rechts, dan wordt er één of meerdere labels toegekend maar blijft het gesprek zichtbaar in je Inbox. Eens de mail verwerkt, klik je manueel op het archief-icoontje.

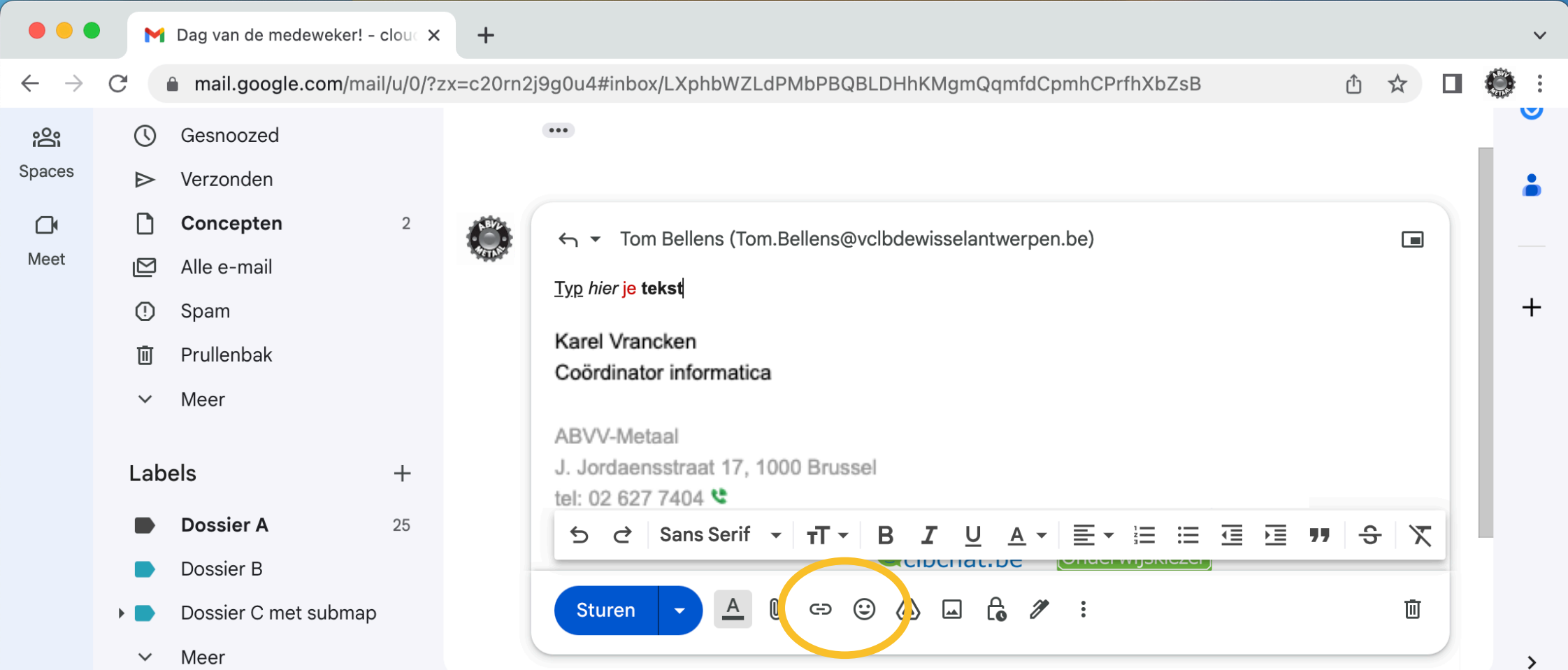


Eens een mailconversatie geopend, wordt bij langere conversaties de mails **compact weergegeven** wat wil zeggen dat van de vorige gesprekken enkel de verzender en de eerste regel zichtbaar is. Enkel **de laatste mail staat volledig 'open' met alle inhoud zichtbaar**. De voorgaande mails zet je terug zichtbaar door te klikken op de pijltjes rechts waardoor de **volledige conversatie zichtbaar wordt**.

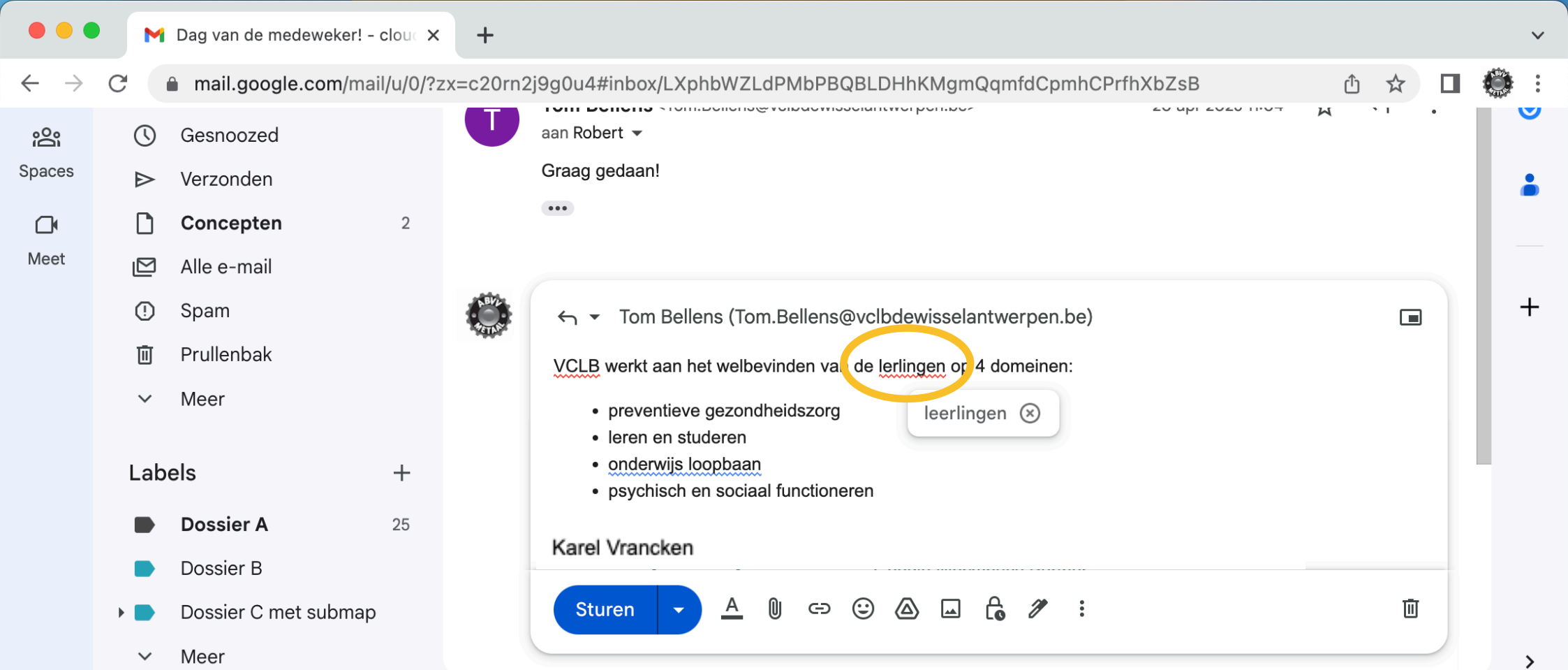


Bovenaan de **mailconversatie** (hier een groep van 3 mails) vind je de **actiebalk** terug. Dat wil zeggen dat als je nu op prullenbak klikt, **deze 3 mails verwijderd worden**. Hetzelfde voor printen waar in dit voorbeeld de volledige conversatie van 3 mails wordt geprint. Individueel een mail doorsturen, verwijderen, printen? klik op de **3 puntjes** rechts van de mail om dezelfde acties voor die enkele mail uit te voeren.

Als je op 'beantwoorden' klikt krijg je dit menu te zien. Je begint gewoon je tekst te typen boven je email handtekening die automatisch voorschijnt. Tekst opmaken kan je door te dubbelklikken op de tekst en te klikken op A. Kies een opmaakoptie, zoals vet, cursief, grootte lettertype of een andere tekstkleur. Het **peperclip-icoon** is voor als je een **bijlage** wilt opladen en meesturen met je mail.



Als je in je tekst een url wilt toevoegen naar een website dan selecteer je eerst de tekst en klik dan op het 'ketting-icoon'. Hierdoor wordt de URL gekoppeld aan de door jou geselecteerde tekst. Als je de mail vervolgens verstuurt en de ontvanger hem opent, kan hij/zij op de gekoppelde tekst klikken om de gelinkte website te openen. Als je een **Emoji** wenst toe te voegen kan dat ook met de knop ernaast :)



Gmail controleert de **spelling en grammatica** van je e-mails terwijl je schrijft. Er wordt tijdelijk een **blauwe stippellijn** weergegeven voor grammaticasuggesties en een **rode stippellijn** voor spellingsuggesties. Klik op de suggestie/correctie om die per direct toe te passen. Je mail is nu klaar om te versturen. Wil je nog **iemand toevoegen in cc of bcc**? Klik op het mailadres (hier van Tom) en die optie verschijnt.

Dag van de medewerker! - clou...

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox/LXphbWZLdPMbPBQBLDHhKMgmQqmfdCpmhCPrfhXbZsB

Gesnoozed
Verzonden
Concepten 2
Alle e-mail
Spam
Prullenbak
Meer

Labels +
Dossier A 25
Dossier B
Dossier C met submap
Meer

aan Robert
Graag gedaan!

Aan Tom Bellens
Cc Robert Keersse
Bcc

VCLB werkt aan het welbevinden van de leerlingen op 4 domeinen:

- preventieve gezondheidszorg

Sturen plannen

Sturen

Klik op **Sturen** als je de mail per direct wilt versturen. Is je mail verstuurd dan zie je voor enkele seconden linksonder de optie om deze te annuleren (bv. als je toch nog een fout ziet, de bijlage ontbreekt..)

Je kan je mails ook **uitgesteld versturen** bv. een felicitatie die niet te vroeg moet aankomen. Klik hiervoor op de pijl naast 'Sturen' om dit te plannen. **Kies een voorgesteld moment of een eigen datum en tijd.**

Inbox (9) - cloudmen@vclbdeu x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

Snelle instellingen

Alle instellingen bekijken

Deze organisatie beheren

Apps in Gmail

Chat en Meet

Aanpassen

Dichtheid

Standaard

Gemakkelijk

Compact

Thema

Alles bekijken

☐	Sabine, ik 4	inter...	20 apr
☐	Hilde, ik 2	d-link...	20 apr
☐	Sabine Melis	FW: L...	20 apr
☐	Tom, ik 3	Dag ...	20 apr
☐	ik, Thomas 2	Meeti...	19 apr
☐	Tom Bellens	FW: B...	18 apr
☐	Tom Bellens	to do...	18 apr
☐	Beatrijs Van Dongen	er ge...	18 apr
☐	ik, Jurgen 2	Displ...	18 apr
☐	Caleidoscoop Magazi.	Calei...	18 apr
☐	Anouk, ik 3	Mailli...	18 apr

Opstellen

Inbox 9

Met ster

Gesnoozed

Verzonden

Concepten 1

Alle e-mail

Spam

Prullenbak

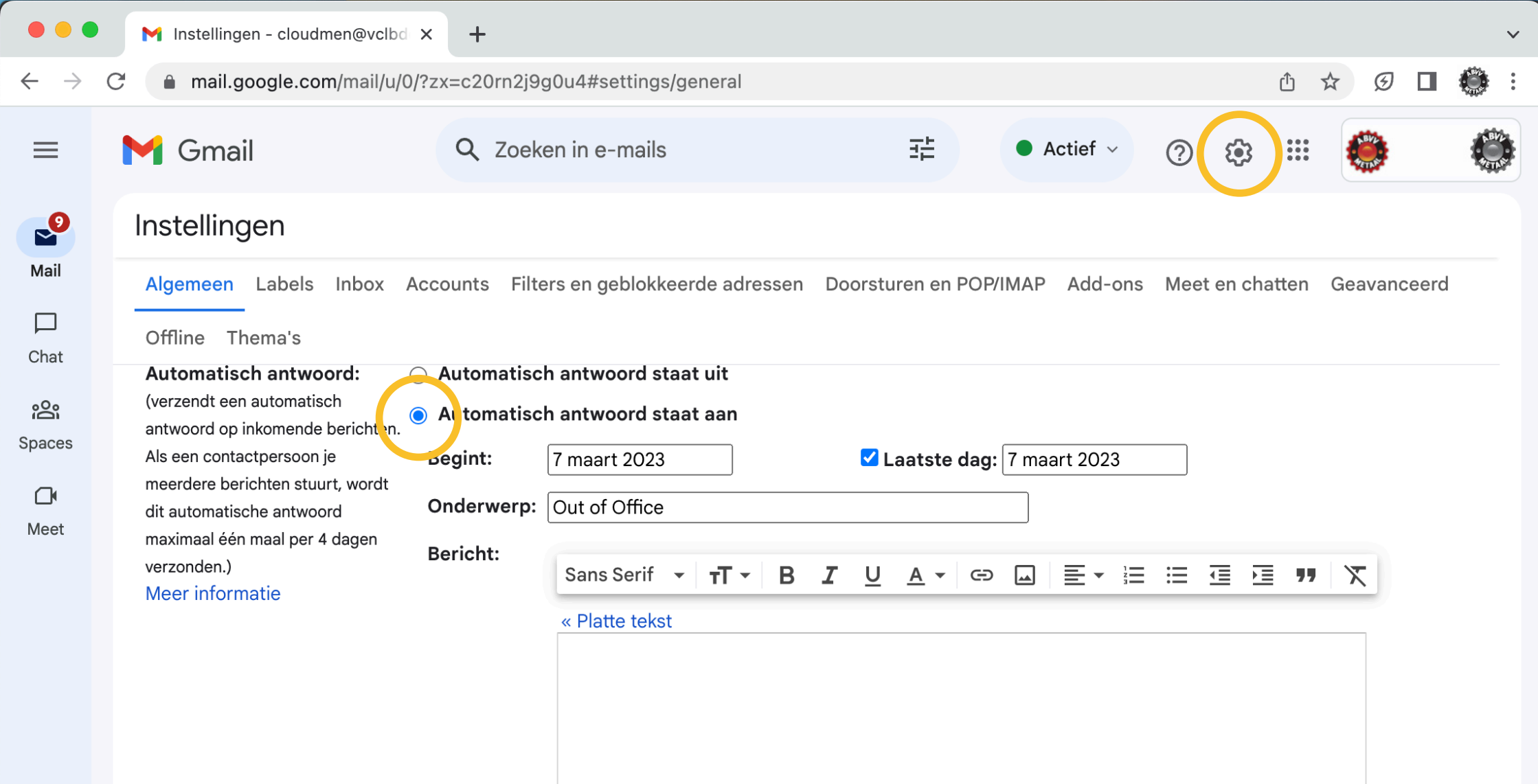
Meer

Labels

Dossier A 25

Dossier B

Wil je Gmail **meer personaliseren** met meer witruimte tussen de mails, een leesvenster, **out-of-office** instellen, gespreksweergave uitzetten etc, dan moet je onder instellingen zijn. Klik hiervoor op het **tandwiel**.



Voor de **out-of-office** scroll je onder de tab 'Algemeen' helemaal naar beneden. Daar zie je dan een titel + tekstvak om je boodschap in te typen. Kies nog een begindatum en einddatum en vergeet niet onderaan op '**wijzigingen opslaan**' te klikken.

Instellingen - cloudmen@vclbd x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=c20rn2j9g0u4#settings/inbox

Gmail Zoeken in e-mails

Actief

Instellingen

Algemeen Labels **Inbox** Accounts Filters en geblokkeerde adressen Doorsturen en POP/IMAP Add-ons Meet en chatten

Geavanceerd Offline Thema's

Leesvenster:

☒ **Leesvenster aanzetten** - Hiermee kun je e-mail meteen naast je lijst met gesprekken lezen. Zo kun je sneller e-mails lezen en schrijven en meer context toevoegen.

Positie van leesvenster

☐ Geen splitsing

☒ **Rechts van inbox**

☐ Onder inbox

Belangrijkeidsmarkeringen:

☐ Markeringen tonen - Een markering tonen (🟡) bij berichten die als belangrijk zijn gemarkeerd.

☒ **Geen markeringen**

Mail van VCLB De Wissel Antwerpen analyseert je nieuwe berichten om te voorspellen wat belangrijk is, waarbij rekening wordt gehouden met factoren

Nog een handige functie voor gebruikers die van outlook komen is het activeren van 'Leesvenster'. Eenmaal ingeschakeld, wordt het scherm in twee helften gesplitst, de ene helft van het scherm toont u de lijst met e-mails en de andere helft toont de inhoud van de e-mail.

Inbox (9) - cloudmen@vclbdew x

mail.google.com/mail/u/0/?zx=9i2ruc63lfza#inbox

Gmail

Zoeken in e-mails

Actief

1-50 van 279

Mail

Chat

Spaces

Meet

☐ Sabine, ik 4
internetverbinding 20 apr

☐ Hilde, ik 2
d-link op secretariaat is kapot. 20 apr

☐ Sabine Melis
FW: LARS nieuwsbrief april 20 apr

☐ Tom, ik 3
Dag van de medeweker! 20 apr

☐ ik, Thomas 2
Meeting 20/4 13:00 19 apr

Dag van de medeweker! Inbox x

Tom Bellens <Tom.Bellens@vclbdewisselantwerpen.be> do 20 apr 08:24

Beste collega's,

Op deze dag van de medewerker wil ik jullie langs deze weg heel graag hartelijk danken voor voortdurende inzet!!! Zonder jullie zou het voor mij niet mogelijk zijn om mijn job goed te doen zijn goud waard 😊

Er staat een kleine attentie op jullie bureau te wachten 😊 Inge, ik zal jouw cadeautje volgen met Martine meegeven. Dan komt ook dat zeker terecht!

En als laatste: voor korte berichten kan je gebruik maken van **Google Chat** om een persoon of groep een bericht te sturen. Google Chat maakt deel uit van Gmail, dus als je bovenaan in Gmail zoekt, vind je zowel resultaten terugvindt van emails en chats. Succes!