

13

::BONUS GOOGLE+

U LEERT IN DIT BONUSHOOFDSTUK:

- *Hoe u uw profiel instelt.*
- *Hoe u de instellingen van uw Google-account aanpast.*
- *Wat Google+ is en hoe u ermee omgaat.*
- *Hoe u de startpagina gebruikt.*
- *Hoe u berichten plaatst.*
- *Hoe u kringen maakt en vult.*
- *Wat een hangout is.*
- *Hoe u een hangout start.*
- *Hoe u meer mensen aan een hangout toevoegt.*
- *Hoe u een videogesprek start.*
- *Hoe u mensen blokkeert.*
- *Hoe u Foto's gebruikt.*

::13 BONUS GOOGLE+

Google+ is het sociale netwerk van Google. Hier bekijkt u wat anderen schrijven en met u delen en plaatst u zelf ook berichten, foto's en meer. U bepaalt met wie u dit deelt: iedereen of alleen bepaalde vrienden. Hangouts is een onderdeel van Google+, dit is een ontmoetingsplaats waar u met anderen in gesprek gaat – zowel met tekst als in beeld en geluid. Leuk om verre vrienden en familie te ontmoeten. Een videogesprek in een hangout kan tot wel tien deelnemers hebben. Dat biedt interessante perspectieven, zoals vergaderen als u niet in dezelfde ruimte bent.

PROFIEL



Computer of tablet?

U kunt uw profiel zowel op de computer als op de tablet maken, maar de instellingen regelt u het beste op de computer, daar kunt u alle instellingen aanpassen.

U maakt uw profiel met een wizard. U hebt bij alle onderdelen de mogelijkheid om in te stellen wie deze informatie mag zien, met uitzondering van uw naam en profielfoto, die zijn altijd openbaar. U bent niet verplicht om deze informatie in te vullen of te delen, dus u kunt ervoor kiezen om vragen over te slaan of de informatie alleen voor uzelf zichtbaar te maken.



Afbeelding 13.1

Welkom bij uw nieuwe account.



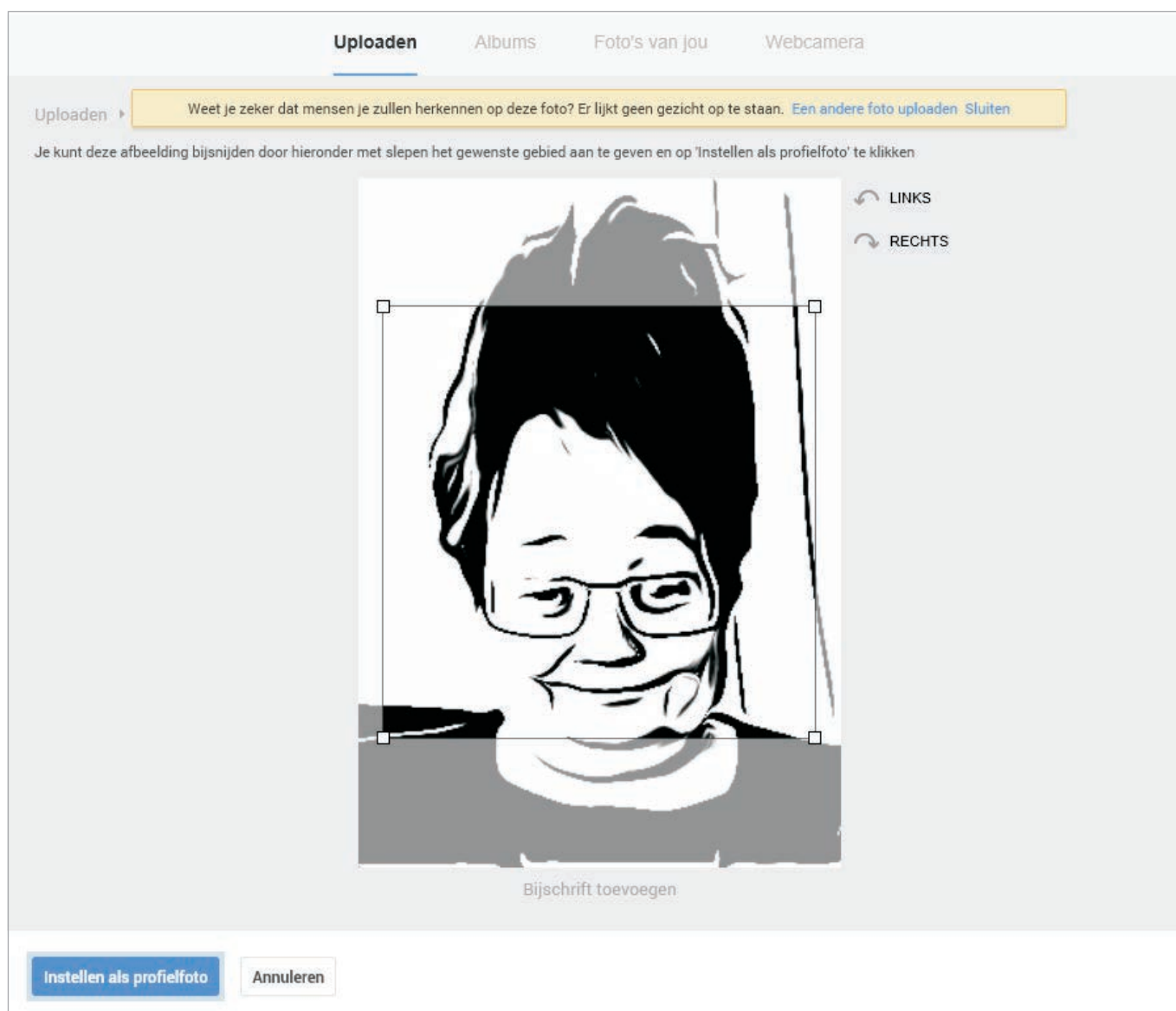
Kringen

Bij uw Google-account hoort de toegang tot verschillende onderdelen van Google, zoals YouTube, Google Drive en Google+. Google+ is een sociaal netwerk waar u nieuwtjes, foto's en meer deelt met anderen – de mensen in uw kringen. Daarvoor brengt u de mensen in uw adresboek onder in kringen. Standaard krijgt u de kringen Familie, Vrienden, Kennissen en Volgen. U kunt zelf kringen toevoegen en u kunt mensen in meer dan één kring onderbrengen. Met de kringen bepaalt u wie bepaalde informatie mag bekijken en wie niet. Ook voor uw profiel bepaalt u welke kringen bepaalde onderdelen van uw profiel mogen zien. Google+ en kringen komen verderop nog uitgebreid aan de orde.

Afbeelding 13.2

De startpagina van Google+. Met het blauwe blok start u de profielwizard.

- 1 Klik op de knop **Aan de slag**. Daarmee opent u Google+, het sociale netwerk van Google.
- 2 U ziet een blok **Je profiel voltooien**. Het percentage toont hoever u hiermee bent. Klik op **Upload nu een foto** bij Geef je naam een gezicht.



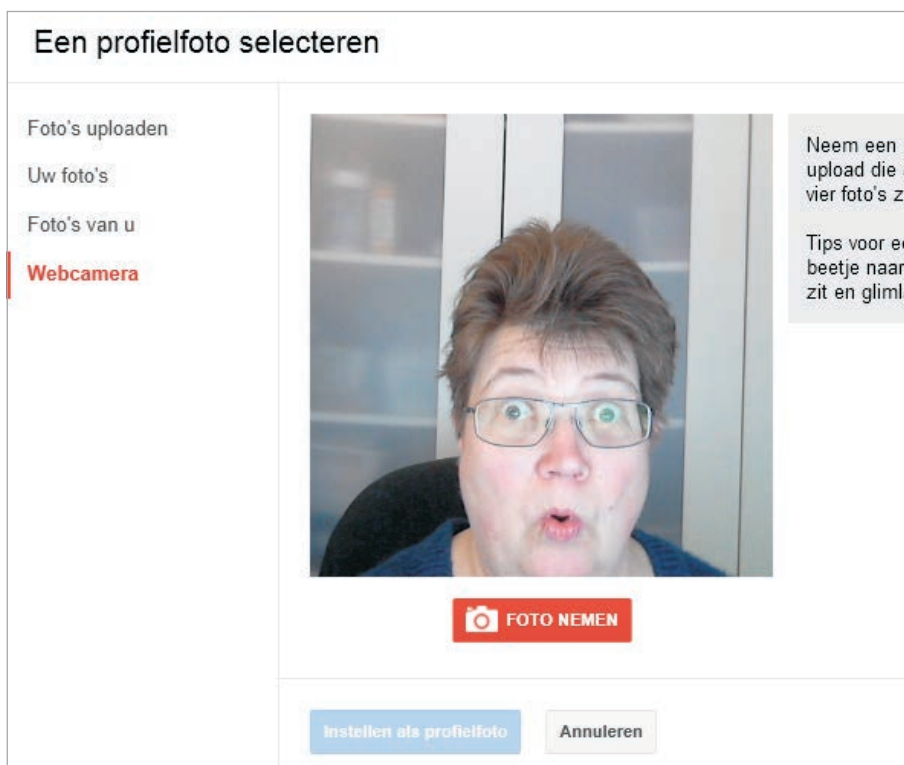
- 3 Sleep een profielfoto van uw computer naar het vak. Het hoeft natuurlijk helemaal geen foto te zijn, het mag ook een andere afbeelding zijn. De afbeelding van uw keuze moet minimaal 250x250 pixels groot zijn.
- Als alternatief klikt u op **Selecteer een foto vanaf uw computer**, daarmee kunt u zoeken naar een foto. Klik op de foto van uw keuze en deze verschijnt in het vak.
 - Hebt u een webcam aangesloten, dan kunt u daarmee ook een foto nemen. Klik op **Webcamera**. Als er een scherm van Flash Player verschijnt, dan geeft u docs.google.com toestemming om de webcam te gebruiken. Lach even naar de camera en klik op de knop **Foto nemen**. Maak een paar foto's totdat u tevreden bent met het resultaat.
- 4 De foto verschijnt op het scherm. Selecteer de gewenste uitsnede en klik op **Instellen als profielfoto**.

Afbeelding 13.3

Selecteer een foto en bepaal de uitsnede.

Afbeelding 13.4

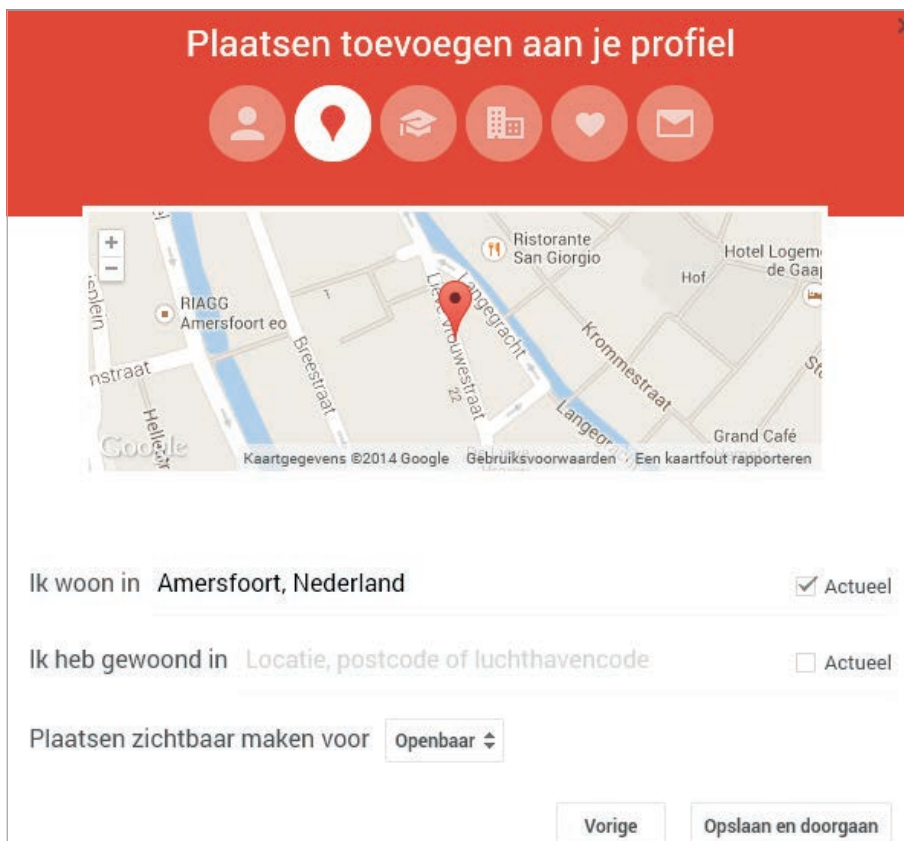
Plaatje schieten met de webcam kan ook.



5 Klik op de knop **Opslaan en doorgaan**.

Afbeelding 13.5

Voeg uw woonplaats toe aan uw profiel en bepaal voor wie dit zichtbaar is.



- 6 De volgende stap is het toevoegen van plaatsen aan uw profiel. U vult in het vak uw woonplaats in. U typt hier de plaatsnaam of de postcode. U mag hier ook de luchthavencode invullen – bijvoorbeeld AMS voor Amsterdam Airport Schiphol of LAX voor Los Angeles International Airport.
- 7 Schakel het selectievakje **Actueel** in achter de plaats als dat uw huidige woonplaats is. Vul eventueel plaatsen in waar u eerder hebt gewoond.
- 8 Selecteer bij **Plaatsen zichtbaar maken voor** wie deze informatie mag bekijken. U hebt de keuze tussen **Uitgebreide kringen**, **Openbaar**, **Jouw kringen**, **Alleen jij** en **Aangepast**.



Zichtbaar maken

U bepaalt zelf voor wie bepaalde informatie zichtbaar is. De opties **Alleen jij** en **Openbaar** spreken voor zich. Bij **Jouw kringen** kunt u zich vast wel voorstellen dat dit de mensen zijn die u hebt toegevoegd aan uw kringen, maar dan zonder de mensen in de kring Volgen. De optie **Uitgebreide kringen** omvat niet alleen de mensen in uw kringen, maar ook de mensen die zij aan hun kringen hebben toegevoegd. Kortom, de mensen in de kringen van uw kringen. Bij **Aangepast** selecteert u specifieke mensen, voegt u een of meer kringen toe of u maakt een combinatie hiervan.

- 9 Klik op de knop **Opslaan en doorgaan**.

Op welke school zat je? ✕

Ik ging naar Actueel

om meer te leren over

van aan

[+ Nog een toevoegen](#)

Opleiding zichtbaar maken voor

Afbeelding 13.6

Oude schoolvrienden kunnen u vinden aan de hand van de scholen die u hebt bezocht.

- 10 Nu voegt u de naam in van de school. Zodra u begint de typen, verschijnen mogelijkheden. Staat uw school er tussen, dan klikt u op de vermelding. Ook hier staat het selectievakje **Actueel**. Schakel het vakje in als u momenteel een studie volgt.
- 11 Vul eventueel de studierichting in en de jaren dat u deze school bezocht. Klik op **Nog een toevoegen** als u meer scholen hebt bezocht.
- 12 Selecteer tenslotte voor wie uw opleidingsgegevens zichtbaar zijn en klik op de knop **Opslaan en doorgaan**.

Afbeelding 13.7

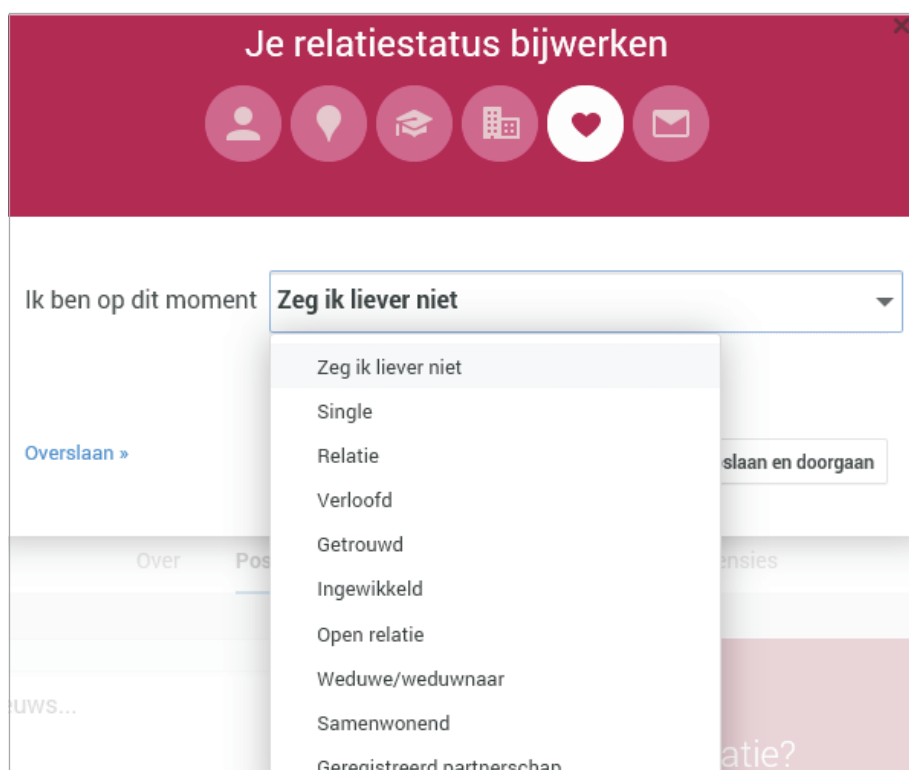
Bent u op zoek naar oud-collega's? Die vindt u als u zoekt naar de gemeenschappelijke werkgever, tenminste, als ze deze informatie openbaar delen.



The screenshot shows a form titled "Waar werk je?" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a row of six circular icons: a person, a location pin, a graduation cap, a building, a heart, and an envelope. The form contains the following fields and controls:

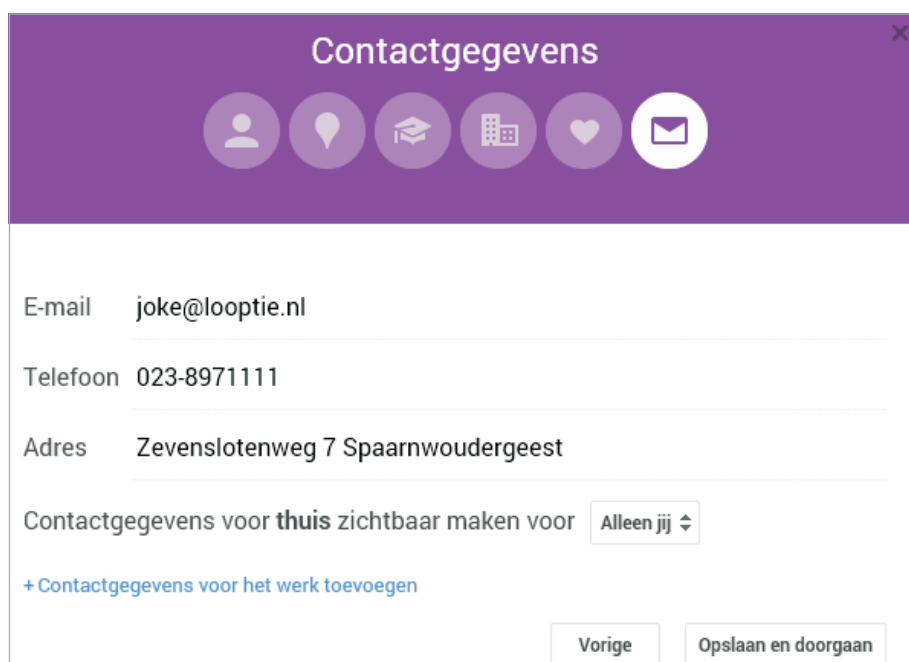
- A text field with the value "Ik werk bij Looptie" and a checked checkbox labeled "Actueel" on the right.
- A text field with the value "als Office manager".
- A date range field with "van 2007" and "aan 2014".
- A blue link labeled "+ Nog een toevoegen".
- A dropdown menu labeled "Werkervaring zichtbaar maken voor" with the selected option "Uitgebreide kringen".
- At the bottom right, there are two buttons: "Vorige" and "Opslaan en doorgaan".

- 13 Het volgende onderdeel is uw werkervaring. Hier kunt u aangeven waar u werkt, in welke functie en hoe lang. Met het selectievakje **Actueel** markeert u uw huidige werkkring. Met de knop **Nog een toevoegen** voegt u andere werkgevers toe. Ook hier kunt u instellen voor wie deze gegevens zichtbaar zijn. Hebt u uw werkervaring vastgelegd, klik dan op de knop **Opslaan en doorgaan**.
- 14 Hier geeft u uw relatiestatus aan. Maak een keuze uit een van de mogelijke antwoorden. Natuurlijk kunt u deze stap overslaan en ook hier bepaalt u zelf wie uw relatiestatus kan bekijken. Klik daarna op **Opslaan en doorgaan**.
- 15 De laatste stap betreft uw contactgegevens. U kunt hier opgeven hoe uw vrienden contact met u kunnen opnemen. U vult hier eerst uw privéadres en dergelijke in – of niet, natuurlijk. Klik op de link **Contactgegevens voor het werk toevoegen** als u ook zakelijke contactgegevens wilt invullen. Vergeet niet te selecteren voor wie de gegevens zichtbaar zijn. Dat kunt u apart aangeven voor uw privégegevens en voor uw zakelijke contactinfo. Sluit af met de knop **Opslaan en doorgaan**.



Afbeelding 13.8

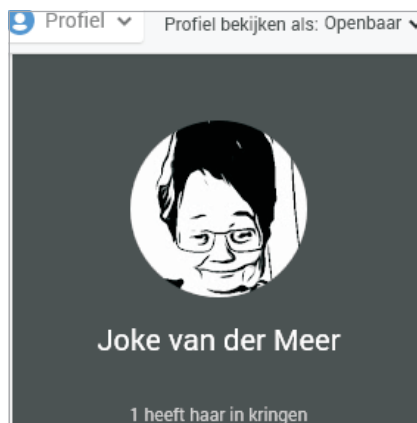
Hier geeft u aan of u ongebonden bent of een relatie hebt. Standaard staat hier het flauwe: Zeg ik liever niet.



Afbeelding 13.9

Bepaal welke contactgegevens u deelt.

Daarmee hebt u de wizard helemaal doorlopen. Klik – als dat nodig is – op de knop **Startpagina** en klik op **Profiel**. U ziet nu uw profiel. Klik op de knop bovenaan achter **Profiel bekijken als:** en selecteer **Jezelf**. U ziet nu links uw profielafbeelding en een korte samenvatting. Selecteert u **Openbaar**, dan ziet u de informatie die voor iedereen beschikbaar is. Onder de opties **Jezelf** en **Openbaar** staat een invoervak. Als u daar een naam van iemand in uw kringen invoert, dan ziet u uw profiel zoals dat voor deze persoon zichtbaar is.



Afbeelding 13.10

De samenvatting van de profielinformatie zoals die voor iedereen zichtbaar is.



Afbeelding 13.11

Dezelfde samenvatting, maar nu met de instelling Jezelf.

PROFIEL AANPASSEN

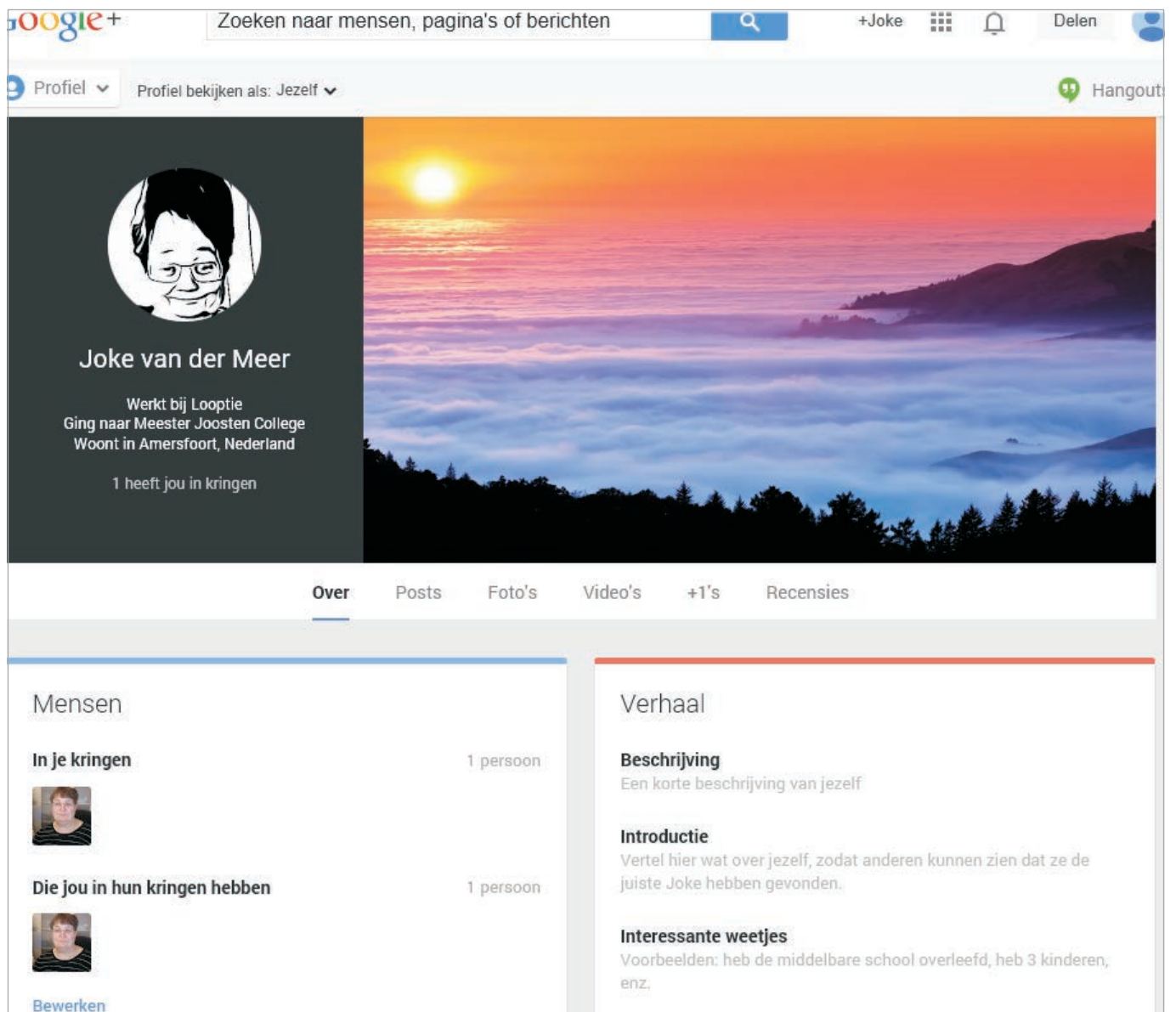
Rechts staat een afbeelding. Als u de muis daarboven plaatst, verschijnt de knop **Omslagfoto wijzigen**. Als u hierop klikt, kunt u kiezen uit de beschikbare afbeeldingen en een andere foto kiezen als achtergrond.

Onder uw profiel staan de knoppen **Over**, **Posts**, **Foto's**, **Video's**, **+1's** en **Recensies**. Met deze knoppen wisselt u van tabblad. Hiermee hebt u toegang tot al uw informatie.

Klik op de knop **Over** en u ziet verschillende blokken met informatie. Klik op de link **Bewerken** onderin het blok als u de informatie wilt aanpassen. Selecteer steeds wie deze informatie mag bekijken. U slaat de wijzigingen op met de knop **Opslaan**.

Er zijn de volgende blokken:

- **Mensen** In dit blok voegt u geen mensen toe, maar stelt u in voor wie deze informatie zichtbaar is.
- **Verhaal** Hier kunt u uw profiel uitbreiden met drie onderdelen: **Beschrijving** voor een korte beschrijving van uzelf, **Introductie** waar u een langere tekst in kwijt kunt, compleet met links en opmaakmogelijkheden en **Interessante weetjes**. De tekst in **Beschrijving** is openbaar, voor de andere onderdelen kunt u aangeven voor wie het zichtbaar is.
- **Werk** Bij de onderdelen **Beroep**, **Vaardigheden** en **Werkervaring** vertelt u meer over het werk dat u doet en welke ervaring u hebt opgedaan. Bij elk onderdeel geeft u aan voor wie het toegankelijk is. Bij **Werkervaring** ziet u een set invulvakken. Vult u hier gegevens in, dan verschijnt een nieuwe set voor de volgende (of vorige) job. U markeert uw huidige baan met het selectievakje **Actueel**. Wilt u een baan wissen, dan klikt u op het kruisje achter het vakje **Actueel**.



- **Opleiding** Geef hier informatie over de scholen die u hebt bezocht en andere opleidingen. Voor iedere opleiding krijgt u een set invoervakken. Als u een set invult, krijgt u automatisch een nieuwe set. Volgt u op dit moment een opleiding, dan geeft u dat aan met het selectievakje **Actueel**. Wilt u een opleiding verwijderen, klik dan op het kruisje achter de opleiding.
- **Woonplaats** Als u een plaatsnaam typt, komt er een nieuw vak tevoorschijn. Zo kunt u ook vroegere woonplaatsen invoeren. Schakel het selectievakje **Actueel** in bij uw huidige woonplaats.
- **Algemene informatie** In dit blok staan de onderdelen **Geslacht**, **Op zoek naar**, **Verjaardag**, **Relatie** en **Andere namen**. Voor elk onderdeel kunt u instellen wie deze informatie te zien krijgt. En als u dacht dat er maar twee geslachten zijn, bij Google kunt u ook het geslacht **Andere** hebben.

Afbeelding 13.12

Een profiel met nieuwe achtergrond.

In de blokken onder de foto's kunt u uw profiel aanpassen of uitbreiden.

Afbeelding 13.13

Schakel het selectievakje Geboortjaar tonen uit als u wel uw verjaardag wilt delen, maar niet uw leeftijd.

Afbeelding 13.14

Telkens als u een gegeven toevoegt, krijgt u een leeg vak. Klik op de naam voor het vak om het type veld te selecteren.

- **Links** Hier plaatst u links naar andere pagina's, bijvoorbeeld pagina's die over u gaan, waar werk van uw hand te vinden is of pagina's die u interessant vindt. Bij het onderdeel **Andere profielen** kunt u ook andere accounts koppelen aan uw Google-account. Denk daarbij aan Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr en meer.
- **Contactgegevens** Onder **Thuis** vult u in hoe mensen met u in contact kunnen komen, bij **Werk** kunt u zakelijke contactgegevens opgeven. Selecteer voor beide soorten contactgegevens voor wie deze zichtbaar zijn. Als u een veld invult, verschijnt een nieuw veld **Telefoon**. Klik op **Telefoon** en selecteer het type veld dat u wilt toevoegen. Klik op het kruisje achter een veld als u de informatie wilt verwijderen.



Verificatie

Als u een e-mailadres toevoegt bij Contactgegevens, verschijnt de link **Verifiëren** erachter. Als u hierop klikt, ontvangt u op dat adres een e-mailbericht met een link erin. Klik op de link, daarmee weet Google dat het opgegeven e-mailadres daadwerkelijk van u is. De link verdwijnt dan achter het adres en er verschijnt een vinkje.

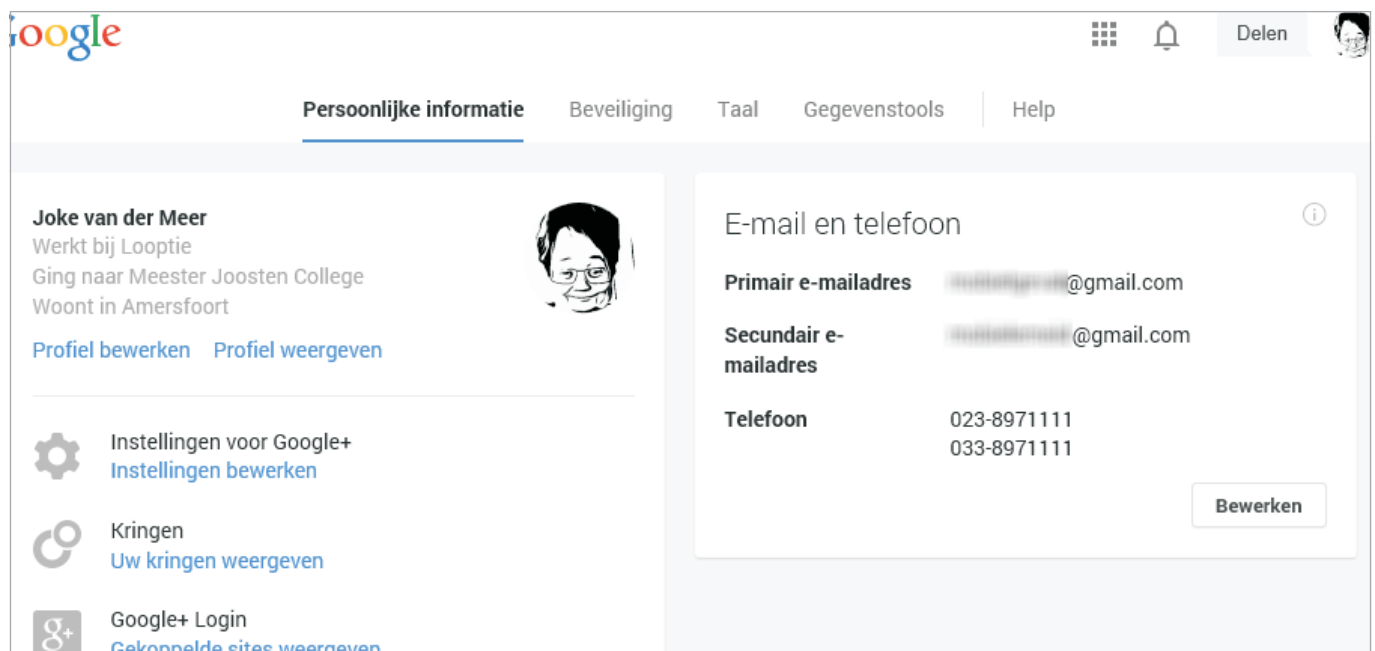
- **Apps met Google+ Login** U kunt met de knop **Inloggen met Google** verbinding maken met websites, mobiele apps, games en online diensten zonder daarvoor een aparte gebruikersnaam en wachtwoord te maken. Als u op de knop **Inloggen met Google** klikt, verschijnt het dialoogvenster. U geeft hier de app toegang tot uw

volledige naam, profielfoto, uw Google+ ID, leeftijdscategorie, taal, een lijst met mensen in uw kringen en de openbare informatie in uw Google+-profiel. De activiteiten in deze apps wordt doorgestuurd aan Google en is binnen Google zichtbaar voor uw kringen. De app heeft ook toegang tot uw kringen en kan u wijzen op de activiteiten van mensen in uw kringen. U beheert welke informatie zichtbaar is voor de app en welke van uw activiteiten in de app voor anderen zichtbaar zijn.

Welke blokken u precies ziet, hangt af van welke instelling u hebt gekozen bij **Profiel bekijken als**. U ziet alle blokken bij **Jezelf**. Bij de instelling **Openbaar** ziet u bijvoorbeeld alleen de blokken Mensen en Algemene informatie, afhankelijk van de gekozen zichtbaarheidsinstellingen.

INSTELLINGEN

De instellingen voor uw Google-account opent u met een klik op de knop **Account** en klik dan op de link **Account**. De instellingen staan op vier tabbladen: **Persoonlijke informatie**, **Beveiliging**, **Taal** en **Gegevenstools**. Klik op de tab **Help** als u meer informatie over bepaalde instellingen wilt hebben. Er zijn zo veel verschillende instellingen, dat het onbegonnen werk is om ze allemaal uitgebreid te bespreken. De belangrijkste instellingen passeren hier de revue.



Afbeelding 13.15
De accountinstellingen van uw Google-account.

- **Persoonlijke informatie** Op dit tabblad past u de instellingen voor Google+ aan. Een aantal van deze instellingen worden behandeld in de volgende paragrafen. Verder hebt u hier toegang tot uw profiel, uw kringen, gekoppelde sites en ziet u de e-mailadressen en telefoonnummers die aan uw account zijn gekoppeld.
- **Beveiliging** U gebruikt dit tabblad als u het wachtwoord van uw Google-account wilt aanpassen of als u authenticatie in twee stappen wilt instellen. Verder kunt u bij **Accountrechten** zien welke apps, websites en apparaten toegang hebben tot uw accountgegevens. Bij **Recente activiteiten** ziet u wanneer, hoe en waar u zich hebt aangemeld bij uw account. In het laatste blok geeft u eventueel een telefoonnummer of extra e-mailadres op waarmee u weer toegang tot uw account kunt krijgen als u uw wachtwoord bent vergeten. U kunt hier ook instellen of u meldingen wilt ontvangen van verdachte activiteiten op uw account.

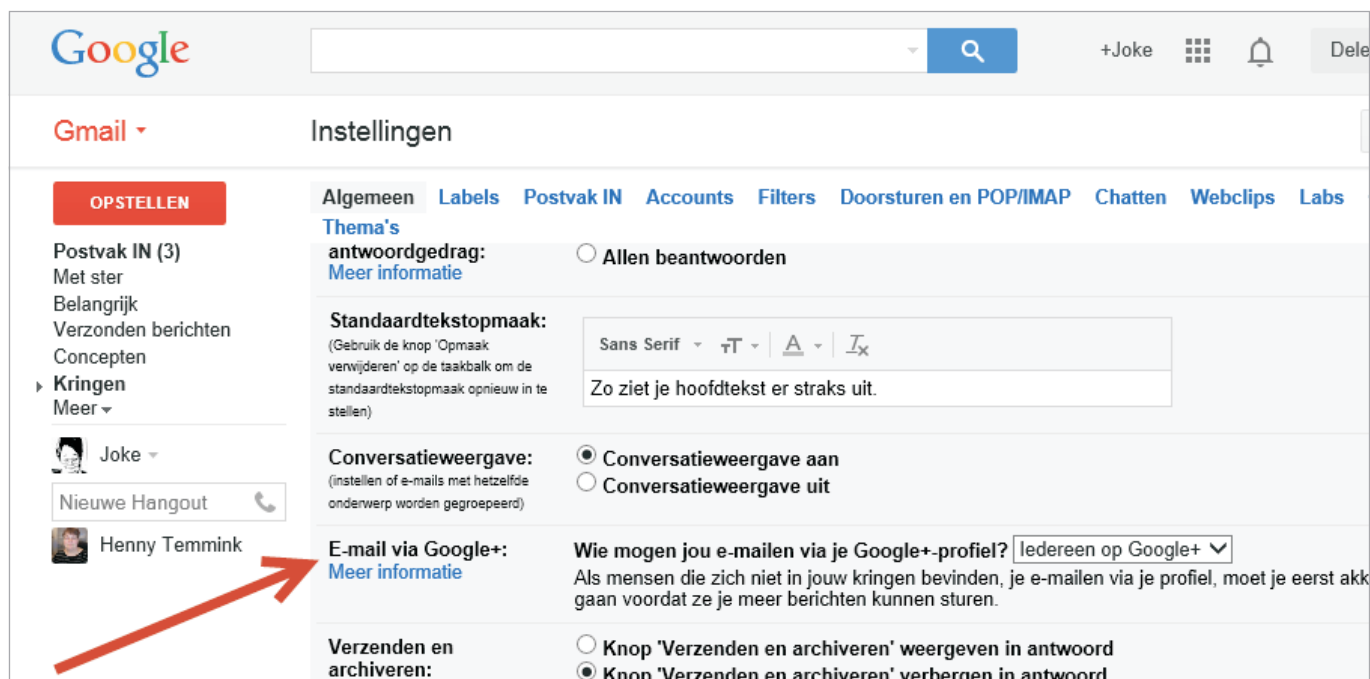


Authenticatie in twee stappen

Hiervoor moet u een mobiel telefoonnummer opgeven. Telkens als u zich aanmeldt bij uw Google-account, krijgt u dan een sms met een code die u op de computer moet invoeren. Stel eventueel in dat op die computer niet nogmaals naar een code wordt gevraagd. Meldt u zich aan op een ander apparaat, dan moet u wel de toegestuurde code opgeven. Dit verkleint de kans dat anderen toegang krijgen tot uw Google-account. Immers, nu is niet alleen uw gebruikersnaam en het wachtwoord nodig, maar ook uw telefoon.

- **Taal** Hier stelt u de voorkeurstaal in voor Google-producten. Google vertaalt teksten automatisch naar uw voorkeurstaal. Als er talen zijn die u niet wilt laten vertalen, dan geeft u dat op bij **Inhoudstools**. Met **Invoertools** kunt u bijvoorbeeld een virtueel toetsenbord in een andere taal of met een andere indeling dan uw echte toetsenbord op het scherm zetten. Het virtuele toetsenbord is gekoppeld aan het toetsenbord. U typt op uw toetsenbord, maar u krijgt de tekens die u op het virtuele toetsenbord ziet.
- **Gegevenstools** Op het laatste tabblad hebt u een overzicht van het gebruik van uw online opslagruimte. Bij **Inactiviteitsvoorkeuren** stelt u in wat er met uw account moet gebeuren als u het niet meer gebruikt. Bijvoorbeeld iemand waarschuwen wanneer u een bepaalde tijd geen gebruik hebt gemaakt van uw account of iemand toegang geven tot –delen van – uw account. Bij de gegevenstools is het **Dashboard** interessant, daar ziet u een samen-

vatting van de onderdelen van uw account en u kunt deze onderdelen ook beheeren. In Dashboard treft u ook **Android Apparaat-beheer** aan, daarmee kunt u uw tablet opsporen, op afstand vergrendelen en wissen. Met **Gegevens downloaden** maakt u een reservekopie van uw account.



The screenshot shows the Gmail settings interface. The left sidebar contains navigation options like 'Postvak IN (3)', 'Kringen', and contact names 'Joke' and 'Henny Temmink'. The main content area is titled 'Instellingen' and has several tabs: 'Algemeen', 'Labels', 'Postvak IN', 'Accounts', 'Filters', 'Doorsturen en POP/IMAP', 'Chatten', 'Webclips', and 'Labs'. The 'Algemeen' tab is active. Under the 'E-mail via Google+' section, a dropdown menu is open, showing 'Iedereen op Google+' as the selected option. A red arrow points to this dropdown menu.



Mail van iedereen

Google verandert nogal eens iets. Zo kan sinds kort iedereen in Google+ u nu een e-mail sturen, ook als ze niet over uw e-mailadres beschikken. Bent u daar niet van gediend? Klik dan op de knop **Apps**, **Gmail** en ga naar **Instellingen**. Klik op de tab **Algemeen** en ga naar het onderdeel **E-mail via Google+**. Standaard staat daar **Iedereen op Google+**. Klik op deze knop en selecteer daar wie u een bericht mogen sturen. U kunt kiezen uit: **Iedereen op Google+**, **Uitgebreide kringen**, **Kringen** en **Niemand**.

Afbeelding 13.16

Wilt u geen mailtjes van mensen die niet over uw e-mailadres beschikken? Dat schakelt u hier uit.

MELDINGEN

Klik op het tabblad Persoonlijke informatie op **Instellingen bewerken**. Daarmee regelt u de instellingen voor Google+. In Google+ ontvangt u meldingen van activiteiten. Bijvoorbeeld als een vriend een foto deelt, een muzikant die u volgt een nieuwe post plaatst of als iemand u aan zijn kringen heeft toegevoegd. Hier bepaalt u welke meldingen, van wie en hoe u deze meldingen wilt ontvangen.

- Klik op de knop achter **Wie mogen je meldingen sturen** en selecteer een van de vijf opties: **Iedereen**, **Uitgebreide kringen**, **Jouw kringen**, **Alleen jij** of **Aangepast**. Als iemand een melding stuurt die buiten uw selectie valt, dan verschijnen deze meldingen bij **Alle overige** als u op de knop **Meldingen** (met de bel) klikt.

Afbeelding 13.17

Schakel per optie in of u een melding wilt ontvangen en zo ja, hoe.

Meldingen ontvangen		
Ontvang een melding per e-mail als iemand...		
▼ Posts	E-mail	Telefoon
Jou noemt in een bericht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechtstreeks een bericht met jou deelt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Een bericht deelt en zich in een kring bevindt waarop je bent geabonneerd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reageert op een bericht dat jij hebt geplaatst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reageert op een bericht nadat je hebt gereageerd op het bericht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deelacties of reacties op je inhoud op internet (bijvoorbeeld je YouTube-video's of je blog)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Bij **Meldingen ontvangen** selecteert u welke meldingen u wilt ontvangen voor de verschillende activiteiten. Klik op een type activiteit; u hebt de keuze uit **Posts**, **Kringen**, **Foto's**, **Hangouts**, **Evenementen**, **Berichten over Google+-pagina's** en **Communities**. U ziet dan de verschillende soorten activiteiten voor dat type. Hebt u een telefoonnummer toegevoegd, dan ziet u achter elke activiteit twee selectievakjes, voor e-mail en telefoon. Schakel het selectievakje in achter de activiteit waarvan u een melding wilt ontvangen, u kunt één of beide selectievakjes inschakelen.

AANBEVELINGEN

Als u het eens bent met een artikel, een foto mooi vindt of een film of product de moeite waard vindt, gebruikt u de knop **+1**. Dat is een aanbeveling. U deelt aanbevelingen met mensen in uw kringen en mensen die u volgen. Omgekeerd ziet u ook de aanbevelingen van de mensen in uw kringen en degenen die u volgt. Maar sinds kort mag Google dan standaard uw naam en profielfoto gebruiken als aanbeveling bij advertenties of promoties die getoond worden aan mensen in uw kringen. Dat geldt ook voor recensies, nieuwe mensen die u volgt, gedeelde inhoud en meer. Dat betekent concreet dat uw profielfoto in het openbaar bij bepaalde advertenties in Google Zoeken kan verschijnen. Advertenties zijn namelijk veel effectiever als het product wordt aanbevolen door iemand die u kent. Wilt u niet met naam en foto met advertenties geassocieerd worden, dan schakelt u dat uit bij **Aanbeve-**



Instelling: aanbevelingen uit jouw kringen in advertenties

Met de onderstaande instelling kun je het gebruik van je naam en foto beperken in aanbevelingen uit jouw kringen die worden weergegeven in advertenties. **Deze instelling geldt alleen voor acties die Google in advertenties weergeeft.** In het voorbeeld voor 'Summertime Spas' hierboven wordt een aanbeveling uit je kringen weergegeven in een advertentie op Google Zoeken. Wanneer je deze instelling wijzigt, heeft dit geen effect op de manier waarop je naam en foto worden weergegeven in een aanbeveling uit jouw kringen die niet in een advertentie staat (bijvoorbeeld wanneer je een aanbeveling voor muziek doet die wordt weergegeven in de Play Store). Je kunt de zichtbaarheid van activiteit buiten advertenties beperken door de activiteit te verwijderen of de zichtbaarheidsinstellingen van deze activiteit te wijzigen.

Google mag op basis van mijn activiteit mijn naam en profielfoto weergeven in aanbevelingen uit jouw kringen die in advertenties worden weergegeven.

Opslaan

lingen uit jouw kringen. Klik op **Bewerken**. Lees dit goed door. Onderaan de pagina staat standaard het selectievakje ingeschakeld bij **Google mag op basis van mijn activiteiten mijn naam en profielfoto weergeven in aanbevelingen in jouw kringen die in advertenties worden weergegeven**. Schakel het selectievakje uit en klik op de knop **Opslaan**.

Afbeelding 13.18

Mensen in uw kringen kunnen bij advertenties zomaar een aanbeveling met uw naam en profielfoto zien verschijnen.

FOTO'S EN VIDEO'S

Bij de meeste foto's wordt ook zogenoemde metadata opgeslagen, waarin allerlei informatie is opgeslagen, zoals het merk van de camera, belichtingsinformatie, de datum en tijd van de opname en meestal ook de locatie van de opname – de geolocatiegegevens. Als u in Google+ een foto deelt, zijn ook de details van de foto zichtbaar.

Afbeelding 13.19

U bepaalt of u uw foto's in volledig formaat wilt uploaden of niet.

Foto's en video's

- Geolocatie-informatie weergeven bij nieuw geüploade foto's en video's.
- Kijkers toestaan mijn foto's en video's te downloaden.
- Mijn gezicht zoeken in foto's en video's en mensen die ik ken, vragen mij te taggen. [Meer informatie](#)
- Mijn foto's uploaden op volledig formaat.

Gebruikte opslagruimte: 0 GB (0%) van 15 GB.
[Meer opslagruimte kopen](#)
 Als je uploads op volledig formaat inschakelt, worden je uploads trager.

Daarmee geeft u misschien onbedoeld meer informatie prijs dan de bedoeling is. Wat u precies wilt delen, regelt u met de selectievakjes onder het kopje Foto's en video's.

- Als u bij **Geolocatie-informatie weergeven** het selectievakje inschakelt, is bij de details ook de locatie zichtbaar waar de foto gemaakt is.
- Wilt u de kijkers ook toestaan om uw foto's en video's te downloaden, dan schakelt u het selectievakje in bij deze optie.
- Google+ kent de functie *Vind mij*. Daarmee kunt u beeldmateriaal waarop u zelf in beeld bent gemakkelijk terugvinden. Deze functie biedt de mogelijkheid om namen aan afbeeldingen te koppelen, dit wordt *taggen* genoemd. U kunt dit zelf doen, maar ook mensen die u kennen kunnen u taggen in foto's of video's. Deze naamtags kunt u accepteren of afwijzen. Zodra u **Vind mij** inschakelt, maakt Google+ gebruik van het beeldmateriaal waarin u bent getagd om een model van uw gezicht te maken. Dit model wordt bijgewerkt als er meer materiaal beschikbaar is. Bij beeldmateriaal dat met dit model van uw gezicht overeenkomt, suggereert Google+ u en mensen die u kent om u te taggen. Als de suggestie wordt geaccepteerd, dan wordt de foto en het bijbehorende album of de video gedeeld met de getagde persoon. **Vind mij** is standaard uitgeschakeld. Wilt u de functie **Vind mij** inschakelen, dan schakelt u het selectievakje in bij **Mijn gezicht zoeken in foto's en video's en mensen die ik ken, vragen mij te taggen**. Als u **Vind mij** uitschakelt blijven de tags gewoon intact, maar het gezichtsmodel wordt verwijderd en Google+ stopt met de tagsuggesties.
- Standaard slaat Google+ uw foto's op in een kleiner formaat. Daarmee gaat het uploaden een stuk sneller en het kost u geen opslagruimte op Google Drive. Wilt u uw foto's echter in het originele formaat opslaan, dan schakelt u het selectievakje in voor deze optie.



Onbeperkt opslaan

U kunt foto's op standaardformaat onbeperkt opslaan als de langste zijde van een foto's niet groter is dan 2048 pixels. Ook video's die korter zijn dan 15 minuten met een resolutie van 1080p of minder mag u ongelimiteerd opslaan. Deze opnamen tellen niet mee voor het Google Drive opslagquotum.

PROFIEL

Van uw profiel is uw naam, profielfoto en de omslagfoto de enige informatie die voor iedereen zichtbaar is. Voor elk onderdeel van uw profiel kunt u instellen voor wie dat zichtbaar is. Daarnaast bepaalt u welke profieltabbladen zichtbaar zijn. De tabs **Over** en **Posts** zijn altijd zichtbaar, daarnaast kunt u de tabbladen **Foto's**, **Video's**, **+1** en **Recensies** zichtbaar maken. U schakelt de selectievakjes in voor de gewenste tabbladen.

Als u de optie **Mensen toestaan je een bericht te sturen via je profiel** inschakelt, kan iedereen zonder uw e-mailadres te kennen u een bericht sturen. Klik op de knop achter de optie en selecteer aan wie u dit wilt toestaan.

Als mensen uw naam googlen, krijgen ze standaard uw profiel te zien. Dat komt omdat zoekmachines automatisch uw profiel indexeren. Als u dat niet wilt, dan schakelt u het selectievakje uit bij **Help anderen mijn profiel in de zoekresultaten te ontdekken**. Dat wil echter niet zeggen dat uw profiel helemaal niet meer gevonden wordt, omdat andere pagina's naar uw profiel kunnen verwijzen. Ook kan uw profiel nog verschijnen bij andere gebruikers als suggestie om toe te voegen aan hun kringen, bijvoorbeeld omdat u als contactpersoon in hun adresboek staat.

LOCATIE

Als u mensen in uw kringen wilt laten weten waar u precies bent, dan schakelt u de optie **Locatie delen** in. Gebruikt u een computer, dan wordt uw locatie geschat op basis van het internetadres (IP-adres). Als u een smartphone of tablet gebruikt, is de locatiebepaling veel nauwkeuriger, tenminste, als u op het apparaat de locatiemelding hebt ingeschakeld.

Hebt u **Locatie delen** ingeschakeld, dan selecteert u de mensen of kringen voor elke optie:

- **Wie kan je exacte locatie zien** Uw locatie is zichtbaar op adresniveau.
- **Wie kan je locatie op plaatsniveau zien** Uw locatie is zichtbaar op plaatsniveau.

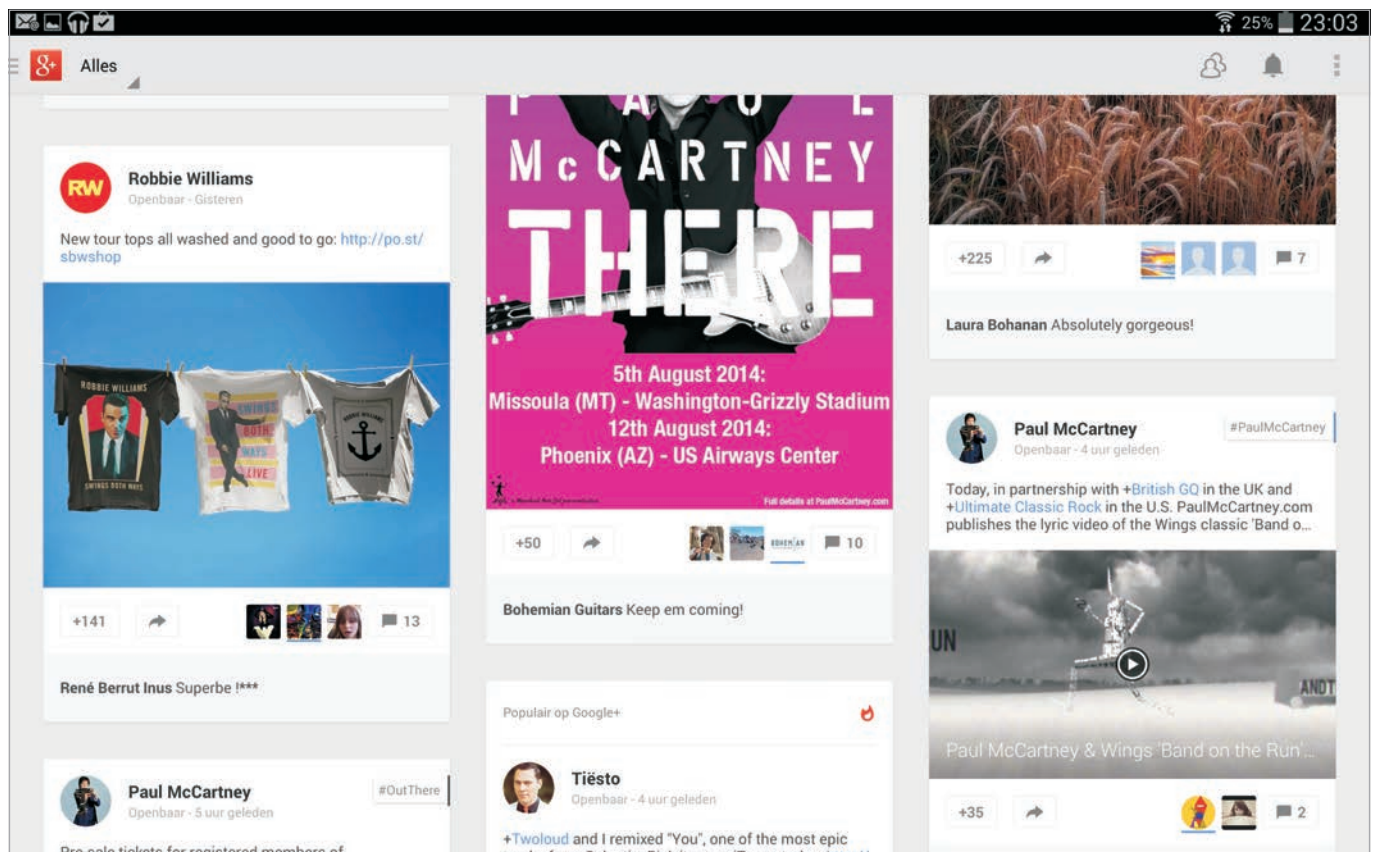
U hebt de keuze uit: **Uitgebreide kringen**, **Openbaar**, **Jouw kringen**, **Alleen jij** en **Aangepast**. Uw locatie wordt zichtbaar als iemand uw profiel bekijkt.

HET SOCIALE NETWERK GOOGLE+

Google+ onderscheidt zich van andere sociale netwerken omdat u uw berichten gericht kunt posten. U beheert uw vrienden en andere contacten namelijk in kringen. Een kring is een groep mensen gebaseerd op interesse of een ander criterium. U voegt iemand toe aan één of meer kringen. Neem het volgende voorbeeld: U bent lid van een schaakvereniging, actief in de personeelsvereniging en gek op wielrennen. Verder fotografeert u veel en u hebt een grote familie. U hebt de volgende kringen gemaakt: **Familie, Vrienden, Collega's, Schaken, Wielrennen, Fotografie** en **Buren**. Deelt u een serie foto's van een familiefeestje, dan selecteert u eerst de beste foto's en die deelt u met de kringen **Fotografie, Familie** en **Vrienden**. De rest van deze foto's deelt u alleen met de kring **Familie**. De plannen voor het jaarlijkse bedrijfsuitje deelt u met de kring **Collega's** en het videofilmje van de buurtbarbecue deelt u met de kring **Buren**. Een *post* (bericht) over een nieuw schaakprobleem deelt u met de kring **Schaken**, maar deze post is niet interessant voor mensen in uw andere kringen, behalve neef Piet, die ook een fanatieke schaker is. Verder werkt neef Piet bij hetzelfde bedrijf als u. U hebt neef Piet dan ook toegevoegd aan de kringen **Familie, Collega's** en **Schaken**. Op die manier komen uw berichten bij gelijkstemden terecht en worden de andere mensen in uw kringen niet verveeld met voor hen niet-relevante berichten.

Afbeelding 13.20

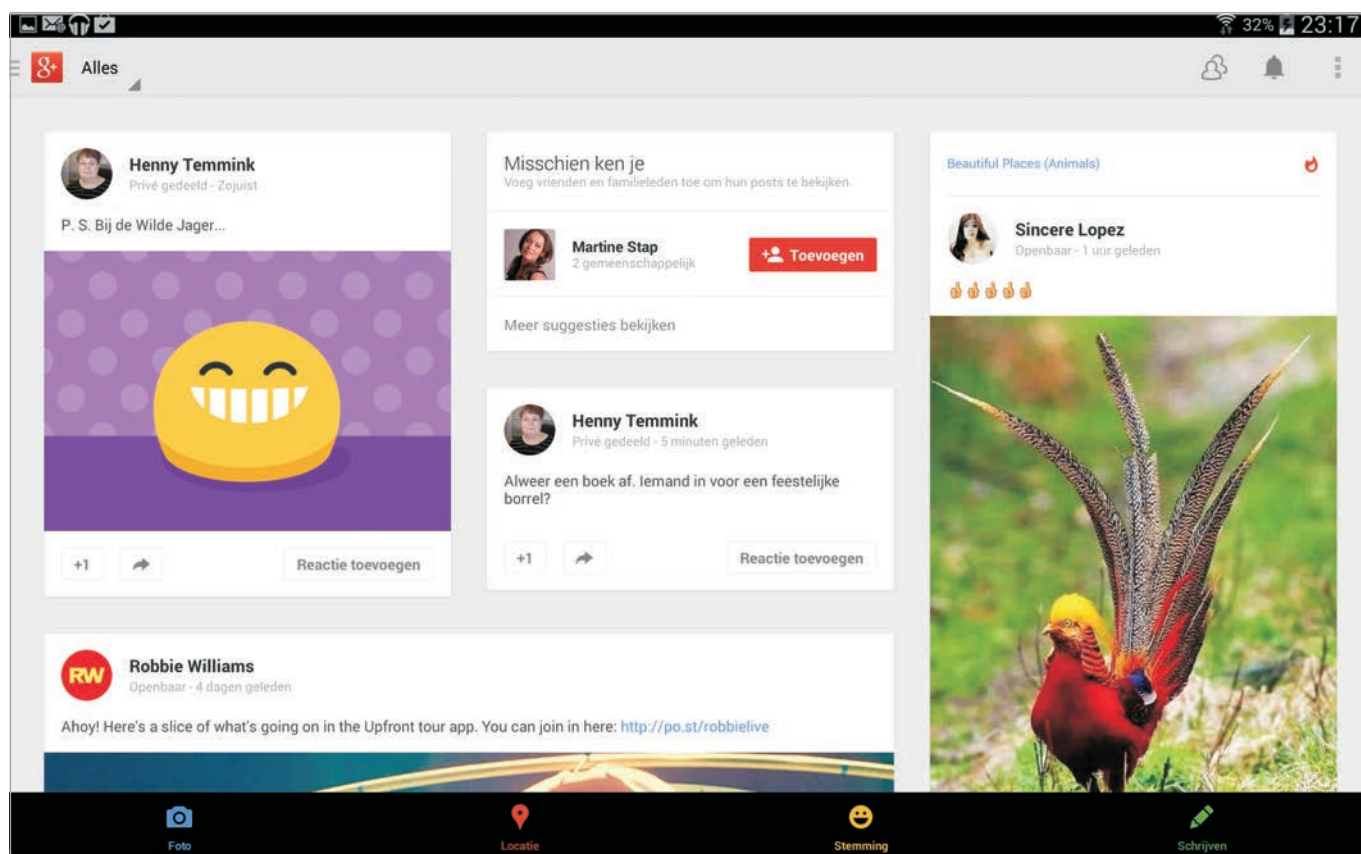
De Google+-startpagina op uw tablet.



Dat is het belangrijkste verschil tussen Google+ en andere sociale netwerken, zoals Facebook, Twitter, LinkedIn en Pinterest.

STARTPAGINA

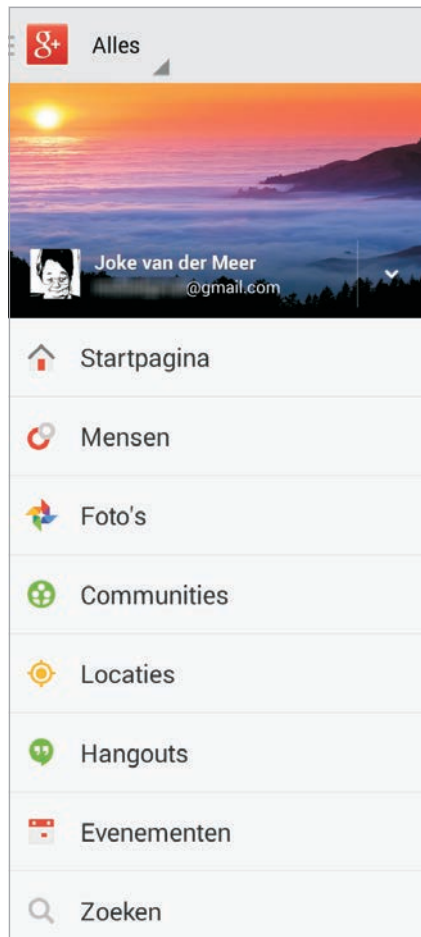
De startpagina is het startpunt voor het meeste dat u onderneemt in Google+. Hier ziet u de berichten van mensen in uw kringen en degenen die u volgt. Veeg omlaag over de berichten als u wilt controleren of er nog nieuwe berichten zijn. In de actiebalk ziet u links de knop **Archiefblade**, daarachter de knop **Weergave** met de naam van de actieve weergave, rechts ziet u de knoppen **Suggesties**, **Meldingen** en **Menu**. Onderaan staan de knoppen die u gebruikt voor het maken van een bericht of post. De knoppen **Foto**, **Locatie**, **Stemming** en **Schrijven** verdwijnen uit beeld zodra u scrolt. Scrol omhoog en ze komen weer tevoorschijn.



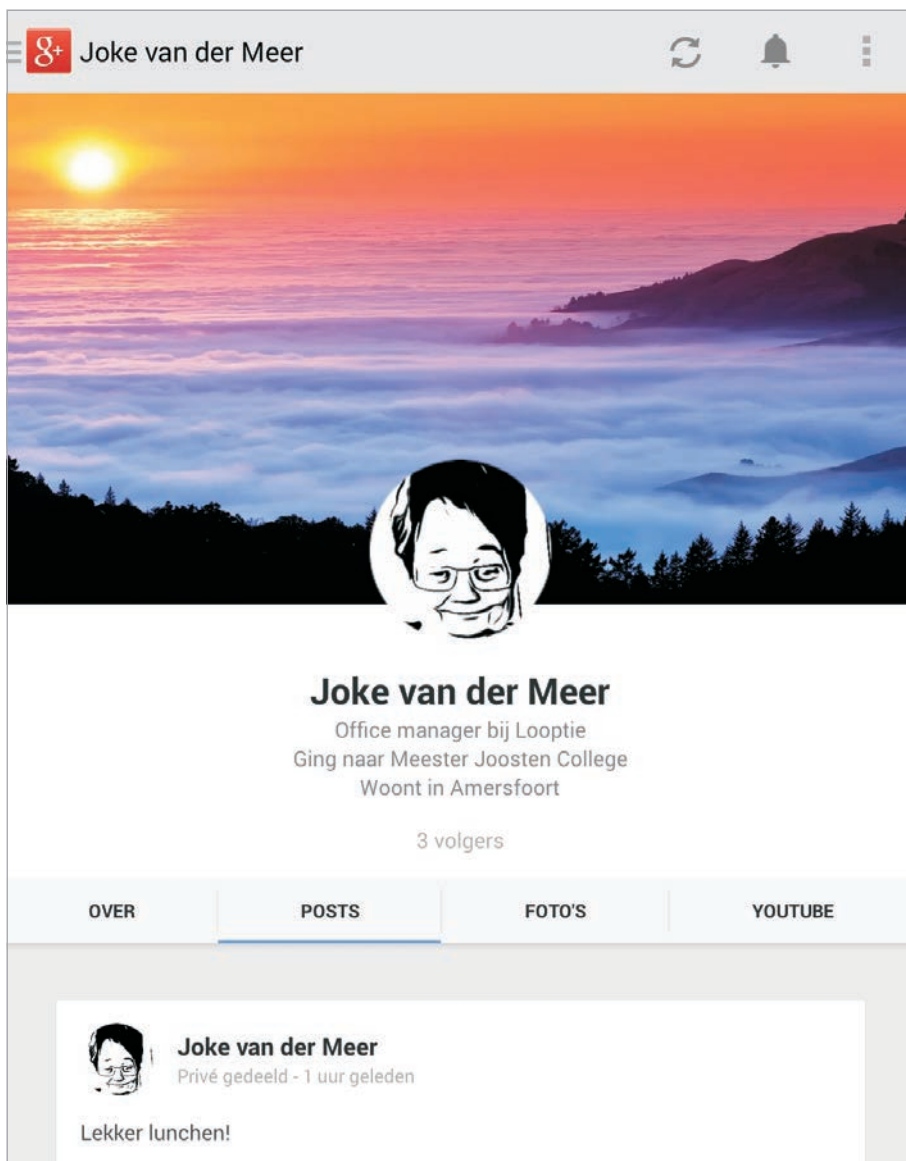
- **Archiefblade** Hier wisselt u van account als u met meer accounts bent aangemeld. Tik op het pijltje omlaag achter de naam en selecteer een ander account. In de archiefblade staan de volgende onderdelen:

Afbeelding 13.21

De startpagina van Google+. Als er nieuwe berichten zijn, krijgt u een melding op het scherm waarmee u ze direct kunt bekijken.



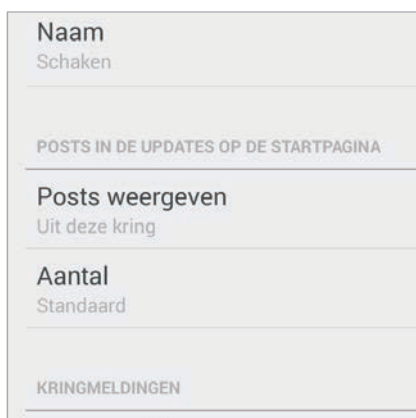
Afbeelding 13.22
De archiefblade...



Afbeelding 13.23
...en uw profiel.

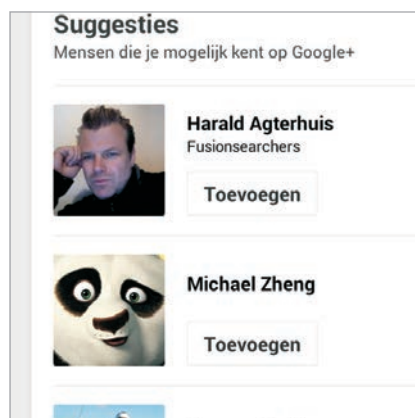
- **Profiel** Tik op uw profielfoto als u uw profiel wilt bekijken. U ziet de tabbladen **Over**, **Posts**, **Foto's** en **YouTube**. Op het tabblad **Over** staat uw profiel. U kunt hier uw profielfoto wijzigen en de items waar een knop **Wijzig** (potloodje) achter staat. Uw berichten staan op het tabblad **Posts**. Het tabblad **Foto's** toont de foto's die u aan Google+ hebt toegevoegd en het tabblad **YouTube** opent uw eigen YouTube-video's.
- **Startpagina** Hier ziet u de posts die mensen met u hebben gedeeld. Ze zijn afkomstig van de mensen en pagina's die u volgt, mensen in uw kringen en populaire berichten op Google+. Gebruik de knop **Weergave** als u de berichten wilt filteren.

- **Mensen** Hier beheert u uw kringen en kunt u mensen zoeken en toevoegen aan uw kringen.
- **Foto's** Hier vindt u de foto's die u hebt gemaakt en foto's uit uw kringen. Dit is gekoppeld aan de app Foto's die in het volgende hoofdstuk aan bod komt.
- **Communities** Communities zijn online groepen die een interesse delen. Op deze pagina kunt u communities zoeken, bekijken en u eventueel aansluiten.
- **Locaties** U kunt uw locatie met mensen delen en anderen kunnen hun locatie met jou delen. Open dit onderdeel en bekijk uw eigen locatie en die van uw vrienden op de kaart. Gebruik de knoppen onder de kaart om door de locaties van anderen te bladeren. Tik op de profielfoto van een vriend op de kaart als u zijn of haar locatie wilt bekijken. De kaart gebruikt u op dezelfde manier als in Maps. Maps ontdekt u in hoofdstuk 11.
- **Hangouts** Gebruik deze optie als u een chat wilt starten met mensen in uw kringen. U kunt niet alleen chatten met tekst, maar ook een videogesprek voeren met tot wel tien deelnemers tegelijk.
- **Evenementen** Organiseer online een feestje en nodig mensen uit. U kunt het evenement zowel online in een hangout geven of op een fysieke locatie. De deelnemers aan het evenement kunnen foto's en berichten direct aan het evenement koppelen en deze zijn dan ook voor alle deelnemers zichtbaar. Schakelt u de groepsmodus in, dan worden de foto's die u maakt automatisch met de andere deelnemers gedeeld.
- **Zoeken** Hier zoekt u naar mensen, berichten, communities en foto's.



Afbeelding 13.24

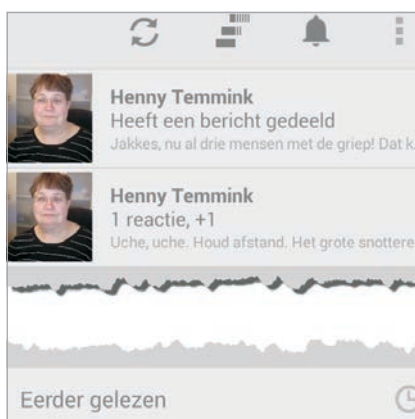
Stel per kring in of u posts op de startpagina wilt zien en zo ja, hoeveel. Hier regelt u ook of u een melding krijgt van nieuwe posts.



Afbeelding 13.25

Google+ komt met suggesties voor mensen die u misschien kent of die wellicht interessant zijn om te volgen.

- **Weergave** Hiermee bepaalt u welke berichten u ziet. U kunt kiezen uit **Alles**, **Populair op Google+**, uw kringen en **In de buurt**. Tik op de naam van een kring als u de berichten van die kring wilt zien. Als u de hoeveelheid berichten wilt aanpassen voor een kring, tik dan op de knop met het tandwiel. U kunt nu het aantal posts regelen, aangeven of u meldingen wilt ontvangen over nieuwe berichten en meer.
- **Suggesties** Google+ suggereert mensen die u kunt toevoegen aan uw kringen. Dat is op basis van de mensen in uw adresboek en in uw kringen en op basis van uw profiel. U ziet bijvoorbeeld mensen die op dezelfde school hebben gezeten of bij hetzelfde bedrijf werken of hebben gewerkt. Verder ziet u hier ook mensen die in de kringen van mensen in uw kringen zitten. Wilt u een suggestie niet meer zien, veeg dan horizontaal over de suggestie om deze te verwijderen. Tik op de profielfoto als u het profiel wilt bekijken. Tik op de knop **Toevoegen** als u deze persoon aan uw kringen wilt toevoegen.



Afbeelding 13.26

Tik op een melding als u het bijbehorende bericht wilt bekijken.



Afbeelding 13.27

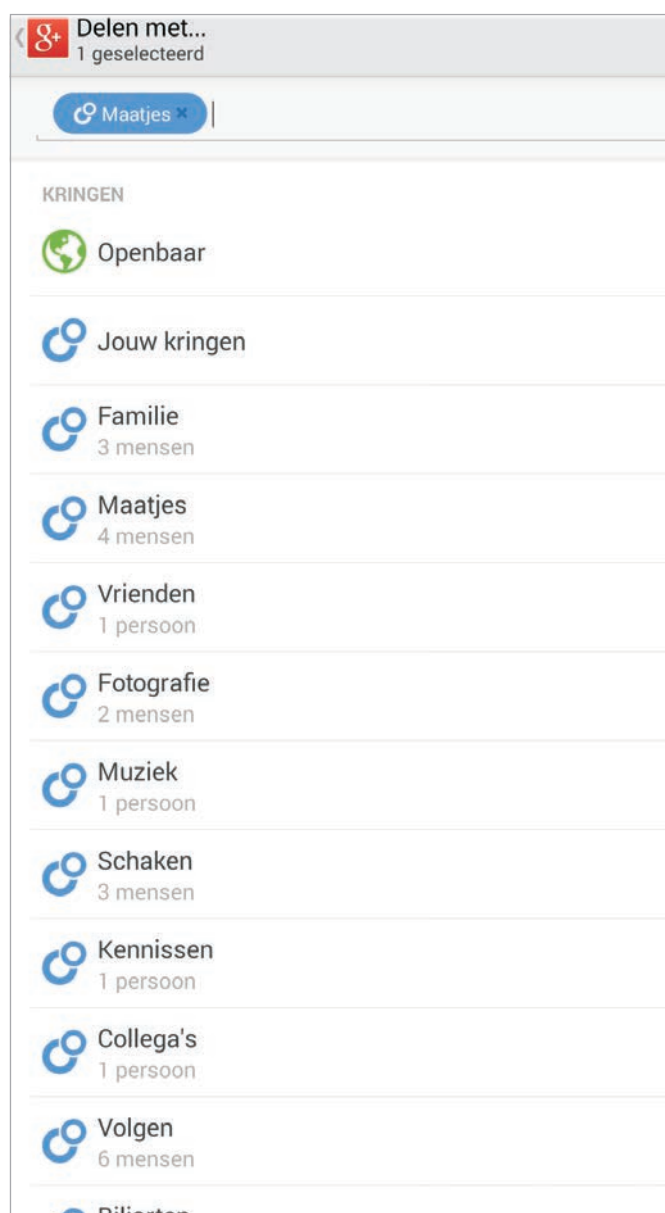
Hebt u de app Google+ niet open, dan mist u toch geen bericht. U ontvangt de meldingen ook in het meldingenpaneel.

- **Meldingen** De knop met de bel toont de meldingen van Google+. Als het pictogram zwart is, zijn er ongelezen berichten. Tik op een melding om deze te lezen. Zodra u een melding hebt geopend, verdwijnt deze uit de lijst. Wilt u eerdere meldingen zien, tik dan op **Eerder gelezen**. Tik nogmaals op de knop **Meldingen** om de lijst weer te sluiten.
- **Menu** Het menu heeft vier opties: **Vernieuwen**, **Instellingen**, **Feedback** en **Help**. Met de optie **Vernieuwen** controleert u of er nog nieuwe posts zijn, als alternatief veegt u over de berichten

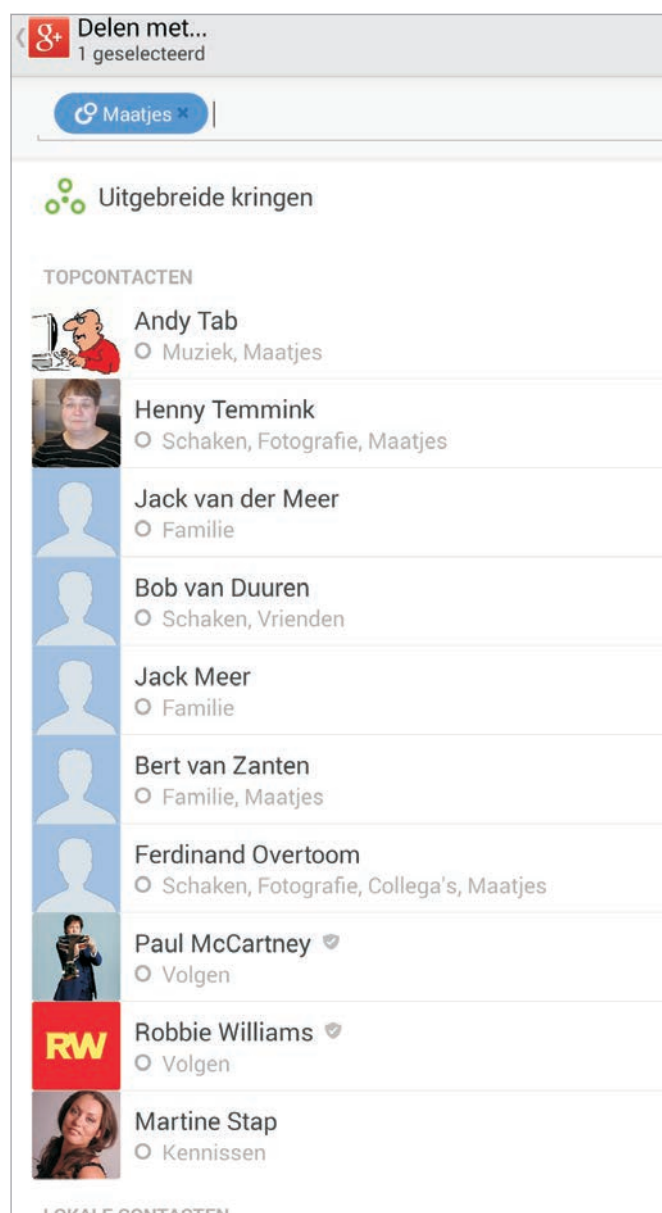
omlaag. Bij **Instellingen** stelt u de automatische back-up voor foto's en video's in. Tik op een account als u de instellingen wilt wijzigen. Deze instellingen zijn eerder in dit hoofdstuk al besproken. De andere opties spreken voor zich.

POSTEN

Zo, u weet waar de knoppen voor dienen, nu ontdekt u hoe u kunt posten. Met de vier knoppen onderaan de startpagina plaatst u een bericht. Hierbij geeft u steeds aan met wie u het bericht wilt delen. Voor het delen van uw posts hebt u de keuze uit de volgende mogelijkheden:



Afbeelding 13.28
Kies maar met...



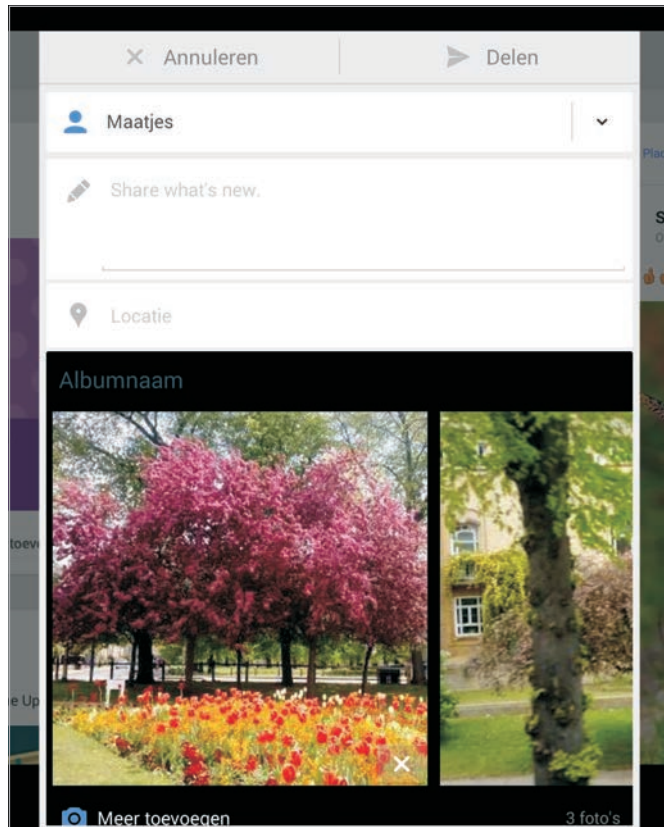
Afbeelding 13.29
...wie u een bericht wilt delen.

- **Openbaar** Iedereen kan uw post bekijken en erop reageren.
- **Jouw kringen** Alleen de mensen in uw kringen zien uw bericht, met uitzondering van de mensen in de kring **Volgen**.
- **Uitgebreide kringen** Alle mensen in de kringen van de mensen in uw kringen zien uw post.
- **Aangepast** Hier selecteert u één of meer kringen en/of contactpersonen.

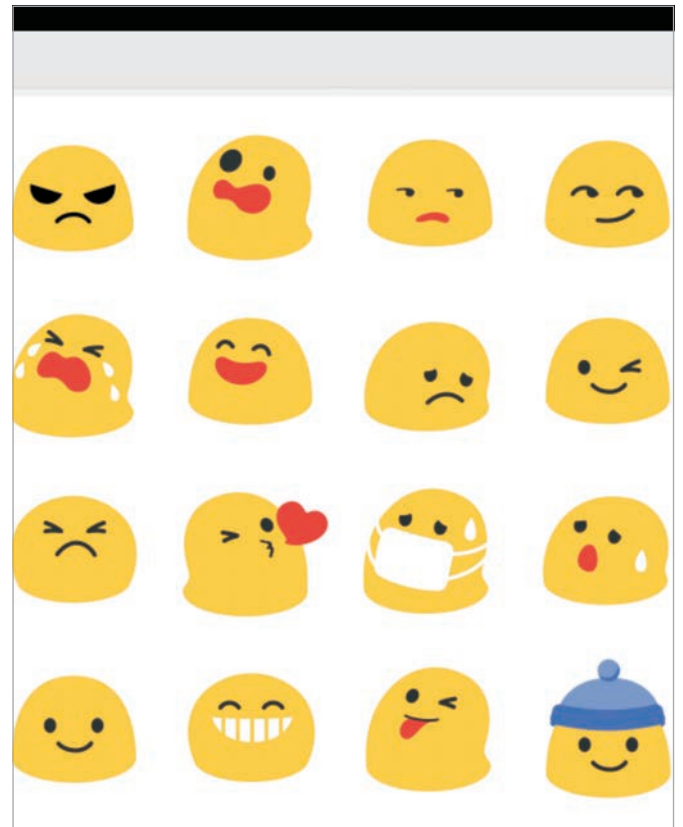
Standaard staat uw meestgebruikte keuze al ingevuld. Tik op het vak **Delen met** en u ziet de lijst met opties. Achter elke optie staat een selectievakje. Schakel het selectievakje in als u met deze mensen wilt delen. Tik op de knop **Gereed** als u klaar bent met selecteren. In de volgende paragraaf vult u de kringen.

U gebruikt deze knoppen om een post te maken:

- **Foto** Gebruik deze knop als u een foto wilt posten. U selecteert één of meer foto's en/of video's en tikt dan op de knop **Selecteren**. In het bovenste vak kiest u met wie u het bericht wilt delen. Tik in het vak eronder en typ uw bericht. Als u wilt, kunt u ook uw locatie delen met een tik op de knop **Locatie**. Tik tot slot op de knop **Delen** (rechtsboven) om het bericht te posten.

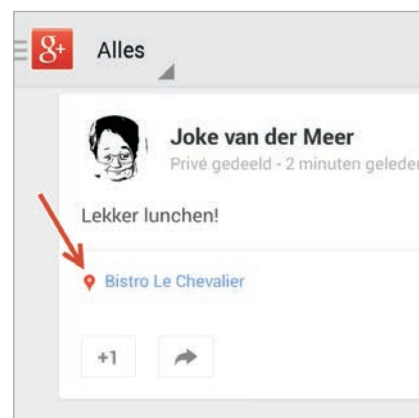


Afbeelding 13.30
Post een foto en kies met wie u die wilt delen.



Afbeelding 13.31
Geef uw stemming weer met bewegende figuurtjes.

- **Stemming** Post een stemmingsbericht als u uw vrienden wilt waarschuwen voor een chagrijnige bui of jubelstemming. U kunt kiezen uit verschillende figuurtjes, die bewegen en waarbij ook alvast de betekenis verschijnt. Selecteer de kringen of mensen en voeg zelf nog wat tekst toe. U post het bericht met de knop **Delen**.
- **Schrijven** Hier typt u uw bericht.
- **Locatie** Als u uw vrienden wilt laten weten waar u bent, dan kiest u deze optie. Selecteer uw exacte locatie uit de lijst. Uw locatie wordt als link bijgevoegd. Typ een bericht en selecteer met wie u het bericht wilt delen. U kunt nog meer aan het bericht toevoegen, want onder de locatie staan de knoppen **Foto**, **Link** en **Stemming**. Met de knop **Delen** post u het bericht. Tik op de link om de locatie op de kaart te zien.
- maar onder het tekstvak staan de knoppen **Locatie**, **Foto**, **Link** en **Stemming**, dus u kunt nog van alles toevoegen. Bent u klaar met uw bericht, dan post u het met de knop **Delen**.



Afbeelding 13.32

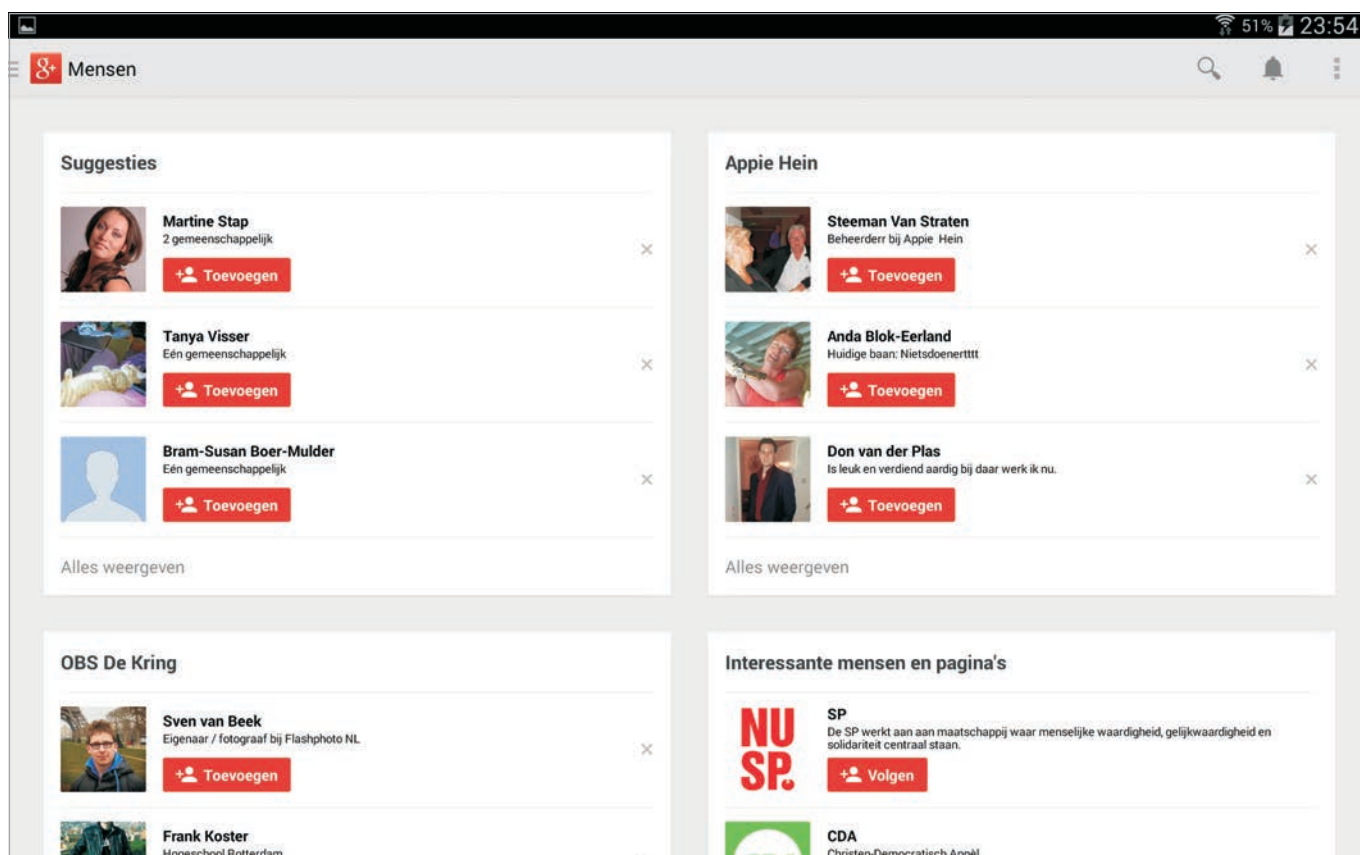
Een post met gedeelde locatie.

KRINGEN

U weet al wat kringen zijn, dus nu is het tijd om ze te vullen. Open de archieflade en tik op **Mensen**. U ziet een aantal blokken, deze zijn gevuld met suggesties. Een algemeen blok **Suggesties**, gevolgd door blokken met mensen met wie u een werkgever gemeen hebt of een opleiding of school.

Afbeelding 13.33

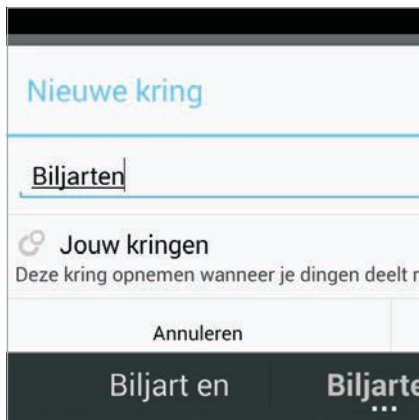
Mensen toont suggesties en u kunt hier zoeken naar klasgenoten en collega's.





Afbeelding 13.34

Scrol omlaag en u ziet uw kringen. Hier maakt u ook nieuwe kringen.



Afbeelding 13.35

Een nieuwe kring maken.

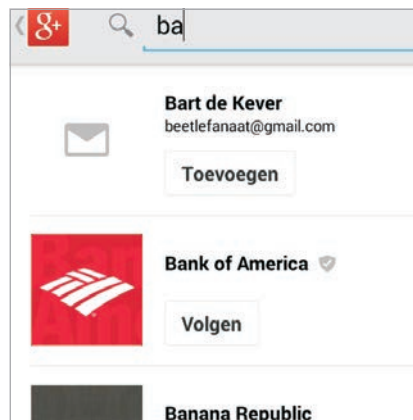
Boven die blokken staat de naam van de werkgever, opleiding of school. Verder is er een blok met interessante mensen en pagina's. Daaronder staan uw kringen en de mensen in die kringen en helemaal onderaan staat de knop **Een nieuwe kring maken**.

Maak eerst de kringen waarvan u zeker weet dat u ze nodig hebt. Immers, niet alle vrienden zijn hetzelfde. Met sommige mensen deelt u een hobby, met bepaalde vrienden gaat u gezellig stappen en met anderen gaat het om een goed gesprek. Maak voor die verschillende groepen een eigen kring. Daarna voegt u mensen toe aan uw kringen.

- 1 Tik op de knop **Een nieuwe kring maken**.
- 2 Typ een naam voor de nieuwe kring.
- 3 Schakel het selectievakje in achter **Jouw kringen**. Zo krijgen de mensen in deze kring ook uw posts te zien als u iets deelt met **Jouw kringen**.

MENSEN TOEVOEGEN

Gebruik de zoekfunctie om mensen te zoeken en toe te voegen. Typ de naam of het e-mailadres van degene die u wilt toevoegen. Terwijl u typt, verschijnen de eerste suggesties. Staat degene die u zoekt erbij, tik dan op de knop **Toevoegen**. U ziet nu de lijst met beschikbare kringen, schakel de selectievakjes in bij de kringen waaraan u deze persoon wilt toevoegen. U kunt iemand aan meer kringen toevoegen. Tik tenslotte op de knop **OK**.



Afbeelding 13.36

Zoek mensen om toe te voegen aan uw kringen.



Afbeelding 13.37

U kunt iemand ook aan meer kringen toevoegen.

Als u iemand aan uw kringen toevoegt, dan krijgt diegene een melding dat u hem (of haar) hebt toegevoegd. De posts die u eerder met deze kring hebt gedeeld, zijn nu ook voor deze persoon zichtbaar. Als deze persoon u toevoegt aan zijn kringen, dan kunt u ook zijn posts zien.



Afbeelding 13.38

Iemand heeft u toegevoegd. U kunt deze persoon met een tik op de knop aan uw kringen toevoegen.

Andersom krijgt u ook een melding als iemand u aan zijn kringen heeft toegevoegd. Tik op de knop **Toevoegen** als u deze persoon aan uw kringen wilt toevoegen. Mensen kunnen alleen de posts zien die u met ze deelt.



Nog niet in uw kringen

Ziet u naast de knop **Suggesties** een getal, dan zijn er mensen die u aan hun kringen hebben toegevoegd, maar die u nog niet hebt toegevoegd. Tik op de knop **Suggesties** als u deze mensen wilt bekijken. U kunt deze mensen dan toevoegen of afwijzen.

- Als u een kring wilt verwijderen, dan tikt u op de kring. Tik op de knop **Menu, Kring verwijderen**.
- Wilt u iemand verwijderen uit een kring, open dan de kring. Tik op de blauwe knop bij deze persoon en schakel het selectievakje voor deze kring uit.

HANGOUTS

Hangouts is een app waarmee u natuurlijk ouderwets kunt chatten via tekstberichten. Heeft uw chatpartner een computer met webcam of een telefoon of tablet met frontcamera? Dan kunt u chatten met beeld en geluid. Heerlijk om verre vrienden en familie niet alleen te horen, maar ze ook te zien. En wat let u om ze uw nieuwste aanwinst te laten zien? De camera aan de achterkant van uw tablet levert video-beelden in HD en toont uw gesprekspartner precies wie er allemaal op uw verjaardagsfeest zijn en wat u hebt gekregen. Bovendien maakt het niet uit waar uw gesprekspartner is: om de hoek, in Washington DC of in Sydney, de kwaliteit is hetzelfde. Ook de prijs blijft gelijk, het kost u namelijk niets.

Afbeelding 13.39
Hangouts in actie.

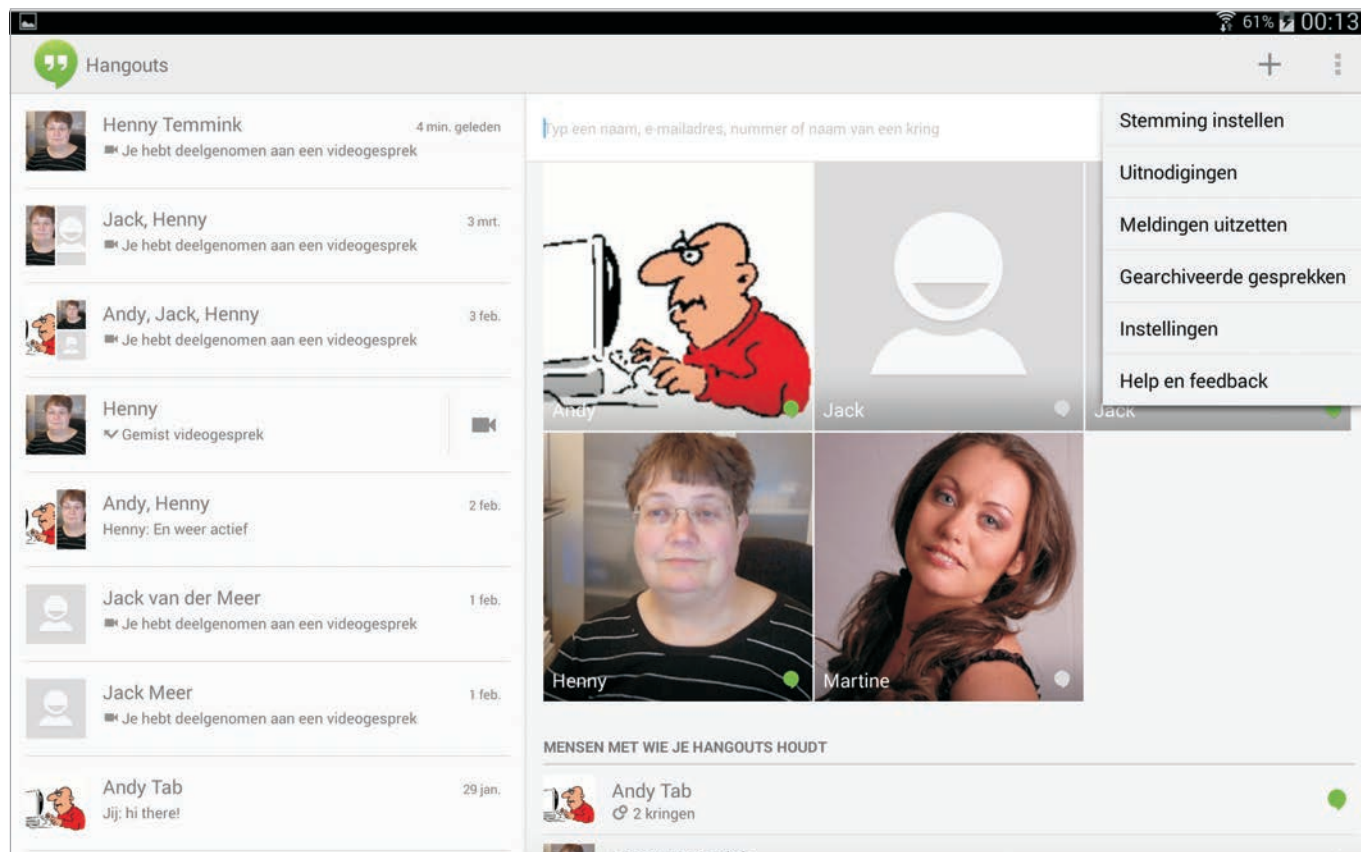


Gesprekspartner

Uw gesprekspartner moet ook beschikken over een Google-account, Hangouts en online zijn, anders werkt het niet.

HANGOUTS STARTEN

Open de archieflade en tik op Hangouts of open de app Hangouts, het effect is hetzelfde. Uw vriendenlijst en eerdere hangouts verschijnen op het scherm. Links ziet u de hangouts, rechts de vriendenlijst.



Bovenaan ziet u de mensen met wie u onlangs contact hebt gehad. Veeg omhoog en u ziet de mensen met wie u hangouts houdt, daaronder staan voorgestelde mensen, gevolgd door andere contacten. Bij uw vrienden ziet u hun status, een groen bolletje betekent dat ze beschikbaar zijn.

Standaard is uw status zichtbaar voor de mensen met wie u hangouts houdt. Deze instelling kunt u aanpassen bij de instellingen van uw account. Tik op de knop **Menu** en tik dan op uw account. U ziet onder uw profielfoto de optie **Je status delen**. Tik hierop en schakel de gewenste opties in. Als u uw stemming wilt delen, dan kunt u dat direct vanuit het menu met de optie **Stemming instellen**. Hebt u eenmaal een stemming ingesteld, dan verandert deze optie in **Stemming wijzigen**.

Afbeelding 13.40

De startpagina van Hangouts. Links de eerdere hangouts, rechts uw vriendenlijst. De groene punt verradert wie online is.

CHATTEN

U kunt een chat of videogesprek starten vanuit een bestaande hangout.

- 1 Tik in de lijst links op de hangout waarin u het gesprek wilt voortzetten.
- 2 U kunt een tekstbericht meteen typen in het vak. Tik daarna op de knop **Verzenden** rechts in het tekstvak.
- 3 Voor een videogesprek tikt u op de knop **Camera** in de actie balk.

Afbeelding 13.41

Een chatgesprek in een hangout voortzetten.



Overschakelen

Tijdens een chat kunt u altijd overschakelen naar een videogesprek met een tik op de knop **Camera**.

Als u een nieuwe hangout wilt starten, dan doet u dat zo:

- 1 Tik op de plusknop bovenaan als u een nieuwe hangout wilt starten.
- 2 Typ de naam van een contactpersoon of zijn e-mailadres in het zoekvak en selecteer de gewenste persoon.
 - Of tik op een contactpersoon in de vriendenlijst.
- 3 Typ uw bericht in het vak en tik op de knop **Verzenden**.
- 4 Wilt u een videogesprek starten, dan tikt u op de knop **Camera**.



Groepsgesprek

U kunt tijdens een gesprek ook mensen toevoegen met de knop **Nog iemand?** Selecteer een contactpersoon op dezelfde wijze als hiervoor. Er kunnen in totaal tien personen tegelijk aan een videohangout deelnemen.

De berichten in het gesprek blijven bewaard, zodat u ze altijd nog eens terug kunt lezen en uitgewisselde foto's kunt bekijken.

SNOOZE

Wilt u even niet gestoord worden voor een hangout, bijvoorbeeld omdat u het te druk hebt? Tik dan op de knop **Menu, Meldingen uitzetten**. Kies een periode dat u niet gestoord wilt worden en u ontvangt geen meldingen, hoewel uitnodigingen en berichten wel binnenkomen. U ziet boven de hangouts een rode balk met de tijd waarop u weer beschikbaar bent. Wilt u eerder de meldingen weer ontvangen, dan tikt u op de knop **Hervatten**.



Afbeelding 13.42

Even geen tijd of geen zin om te chatten?



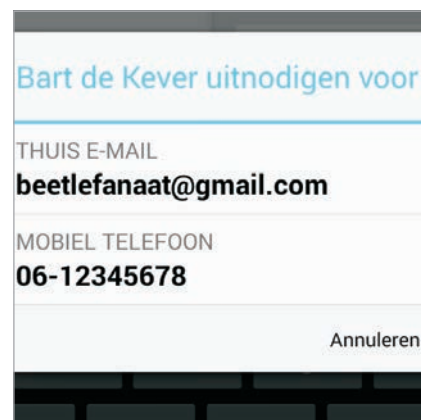
Afbeelding 13.43

Zet de meldingen dan voor een bepaalde tijd uit.

VRIENDEN

U kunt alleen een gesprek aangaan met mensen in uw kringen. Wilt u met een nieuwe persoon chatten?

- Typ dan het e-mailadres van deze persoon. U krijgt een melding. Tik op het contact om een uitnodiging voor Hangouts te verzenden. Pas als de nieuwe vriend uw uitnodiging heeft geaccepteerd, kunt u chatten.
- Voeg deze persoon toe aan één van uw kringen. De uitnodiging wordt automatisch verstuurd.
- Ontvangt u een uitnodiging, dan kunt u deze accepteren of weigeren. Accepteert u de uitnodiging, dan kunt u deze persoon toevoegen aan uw kringen.



Afbeelding 13.44

U kunt alleen chatten met mensen op uw vriendenlijst. Als u een hangout wilt starten met iemand die nog niet op uw vriendenlijst voorkomt, dan



Uitnodiging

U hoeft een chatuitnodiging maar één keer te versturen of te beantwoorden. Is de uitnodiging eenmaal geaccepteerd, dan ziet u de meldingen van deze persoon voortaan direct.

In de vriendenlijst ziet u de status van uw vrienden. U ziet wie beschikbaar is en wie niet. Uw vrienden kunnen ook uw status zien.

UITNODIGING BEANTWOORDEN

Ontvangt u een uitnodiging, dan ziet u een melding in Google+ of in Hangouts in de lijst met gesprekken. Tik op de melding om deel te nemen aan de hangout. Krijgt u van buiten uw kringen een uitnodiging, dan tikt u op **Beantwoorden** om de uitnodiging aan te nemen, u kunt dan meteen deelnemen aan de hangout.

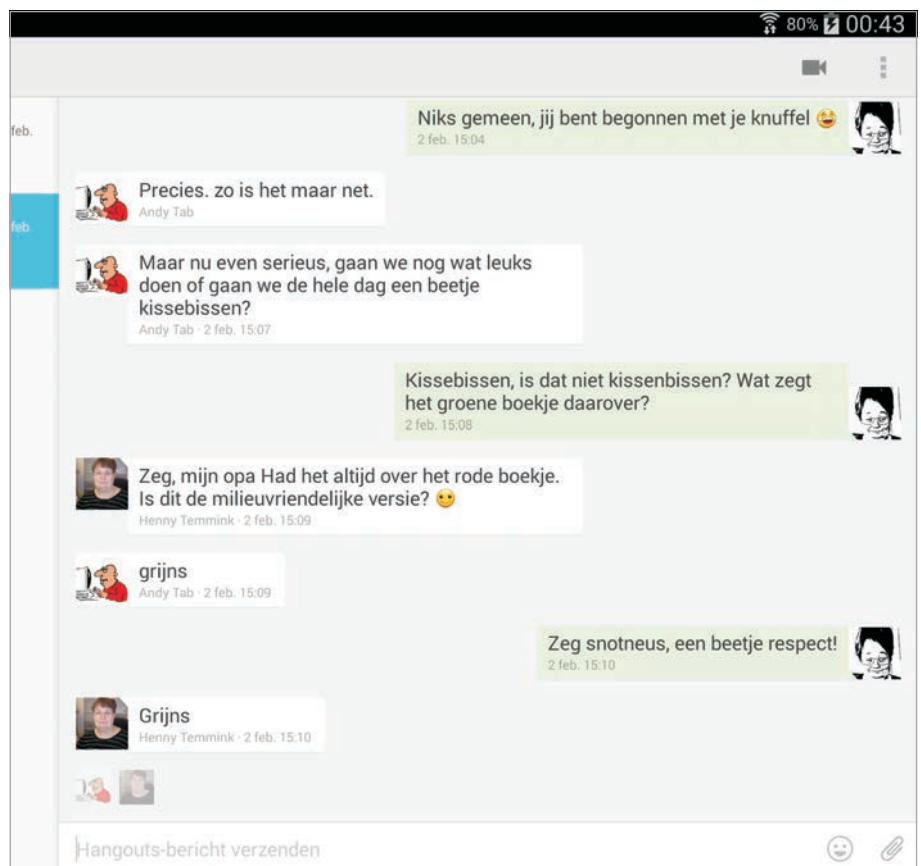
TIJDENS EEN GESPREK

Voor een traditionele tekstchat typt u in het onderste vak. U wisselt tekst uit met uw vriend of vrienden. Als het bericht af is, tikt u op de knop **Verzenden**.

- Klik op de smiley als u een emoticon wilt invoegen. U hebt de keuze uit een enorme voorraad emoticons die in verschillende categorieën zijn verdeeld. Daarna typt u verder aan uw bericht. U kunt net zoveel emoticons toevoegen als u wilt.
- Tik op de knop **Bijlage** rechts in het tekstvak als u een foto wilt toevoegen, een foto wilt nemen of uw locatie wilt delen.

Afbeelding 13.45

Een chat met verschillende mensen. Met de knoppen rechts in het tekstvak voegt u foto's of een emoticon toe.

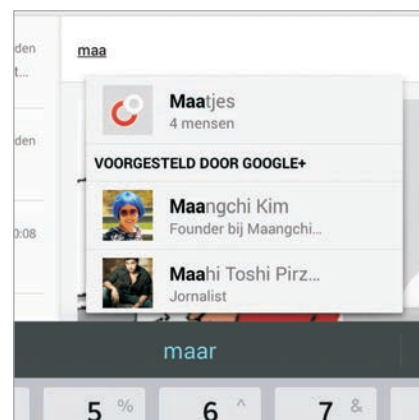


- Hangouts en chats blijven bewaard, totdat u ze verwijdert of archiveert. Veeg horizontaal over een hangout als u de hangout wilt archiveren. Verwijderen doet u in het menu. In het menu kunt u ook gearchiveerde hangouts openen. Als u een chat niet wilt vastleggen, tik dan in het menu op de optie **Geschiedenis uitschakelen**.



Kring

Start een groepsgesprek (video of tekst) met alle leden van een kring met een klik op de naam van de kring. Dat werkt een stuk vlugger dan een chat starten met een persoon en dan een voor een de andere leden van de kring toevoegen. Aan een videogesprek kunnen maximaal tien mensen deelnemen.

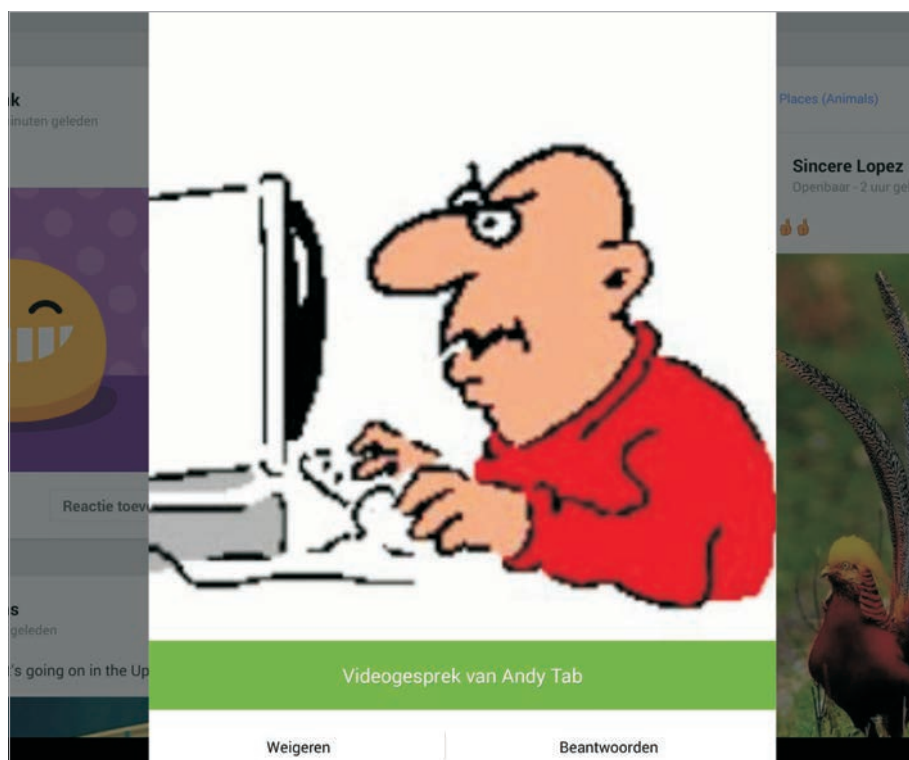


Afbeelding 13.46

Typ de naam van een kring, daarmee voegt u in een klap verschillende mensen toe.

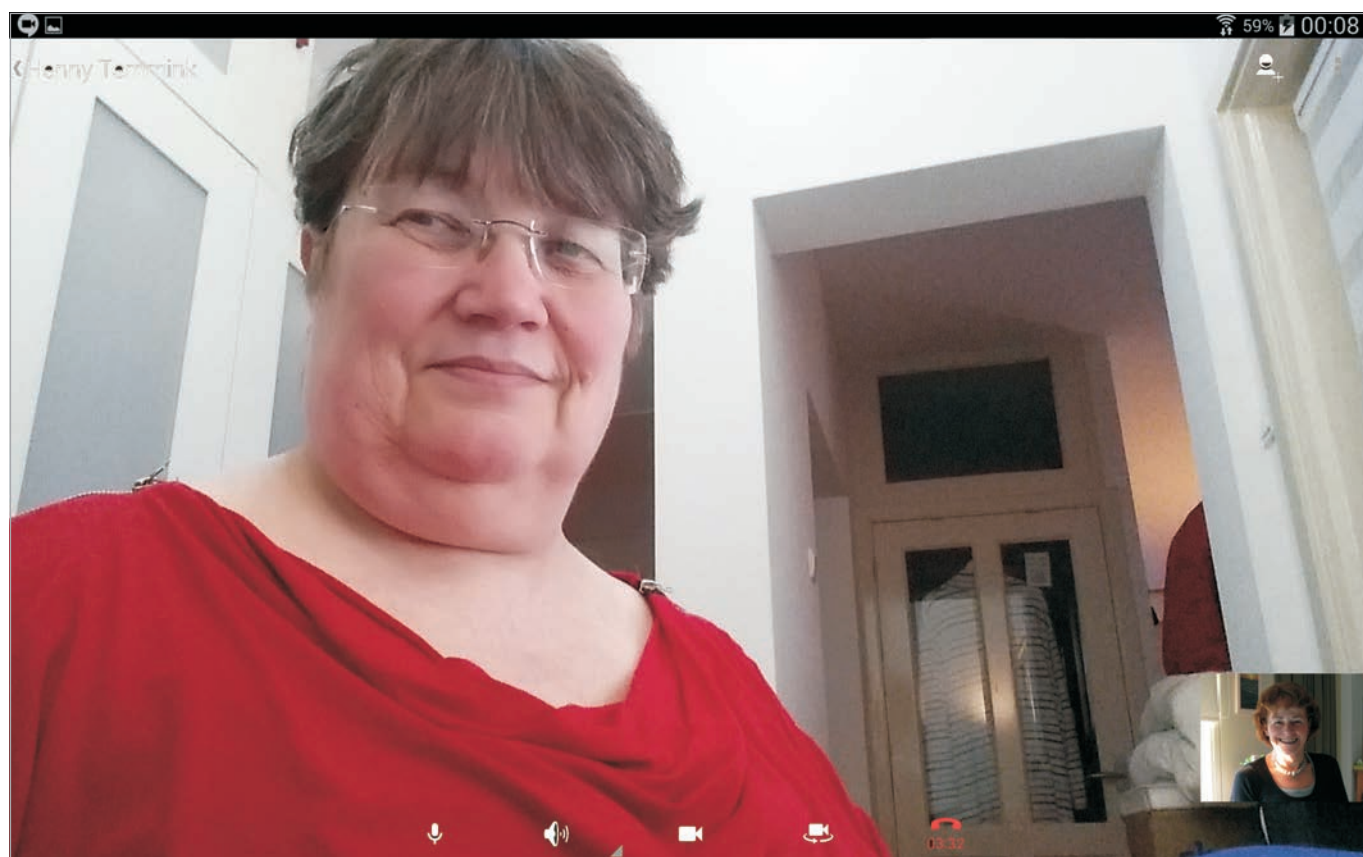
VIDEOGESPREK

Tijdens een chat kunt u overschakelen naar een videogesprek met een tik op de knop **Camera**, maar u kunt ook meteen een videogesprek starten. Tik op de plusknop en selecteer een (of meer) gesprekspartner. Tik dan op de knop **Camera**. Terwijl de verbinding tot stand wordt gebracht, ziet u zichzelf beeldvullend op het scherm. Neemt uw gesprekspartner het gesprek aan, dan ziet en hoort u elkaar. Ontvangt u een videogesprek, dan hoort u de oproeptoon en verschijnt een melding op het scherm. Tik op de knop **Beantwoorden** om de verbinding tot stand te brengen of wijs het gesprek af met een tik op de knop **Weigeren**.



Afbeelding 13.47

Een binnenkomend videogesprek.



Afbeelding 13.48

De verbinding is tot stand gebracht. Boven en onder het beeld staan de bedieningsknoppen. U ziet uzelf en eventuele andere deelnemers in een eigen venstertje.



Volume

Gebruik de volumeknoppen van de tablet om het geluid harder of zachter te zetten.

U ziet uw gesprekspartner beeldvullend en in het miniatuurtje rechts-onder ziet u wat uw gesprekspartner ziet. Nemen er meer mensen deel aan het videogesprek, dan heeft elke deelnemer zijn eigen miniatuurtje. Tik op een miniatuurtje om deze persoon beeldvullend te zien. Tijdens een gesprek met meer deelnemers, wordt degene die spreekt beeldvullend weergegeven. Afhankelijk van hoe gevoelig de microfoon is, kan het gaan verzitten of kuchen al genoeg zijn om de aandacht te trekken. Dat voorkomt u met het dempen van de microfoon als u niet spreekt.

De knoppen worden verborgen tijdens het gesprek. Hebt u de knoppen nodig? Tik dan op het scherm en ze komen tevoorschijn.

Bovenaan staan twee knoppen, van links naar rechts vervullen deze knoppen de volgende functies:

- **Toevoegen** Tik hierop om extra deelnemers toe te voegen.
- **Menu** Tijdens het gesprek vindt u hier alleen de opties Feedback en Help.

De onderste vijf knoppen zijn van links naar rechts:

- **Microfoon** Hiermee schakelt u de microfoon uit, uw gesprekspartner ziet u wel, maar kan u niet horen. Tik nogmaals op deze knop om de microfoon weer in te schakelen.
- **Geluid** Hiermee selecteert u de geluidsweergave. U hebt de keuze uit **Luidspreker**, **Bedrade hoofdtelefoon**, **Oortelefoon van handset** en **Bluetooth**. Standaard is de luidspreker ingeschakeld.
- **Beeld** Schakel het beeld uit van de camera, uw gesprekspartner kan u nog steeds horen, maar niet zien. In plaats daarvan ziet hij uw profiel-foto. Tik nogmaals op deze knop om het beeld weer in te schakelen.
- **Camerawisselknop** Hiermee wisselt u tussen de frontcamera en de hoofdcamera aan de achterkant van de tablet. Zo kunt u anderen iets laten zien van uw omgeving of andere deelnemers. Tik nogmaals op deze knop om weer naar de frontcamera te wisselen.
- **Afsluiten** Hiermee beëindigt u het videogesprek.

BLOKKEREN

Soms blijkt een vriend geen vriend te zijn. Als iemand u lastig valt, dan kunt u deze persoon blokkeren. Tik in de lijst met hangouts op het gesprek met deze persoon en tik op de knop **Menu**. Tik op **Mensen en opties**. Hier kunt u deze persoon blokkeren. Dat lukt overigens alleen als er geen andere deelnemers aan het gesprek waren. Bij deze menu-optie zit nog een handige optie. Wilt u voor deze hangouts geen meldingen ontvangen, schakel dan het selectievakje uit bij **Meldingen**.

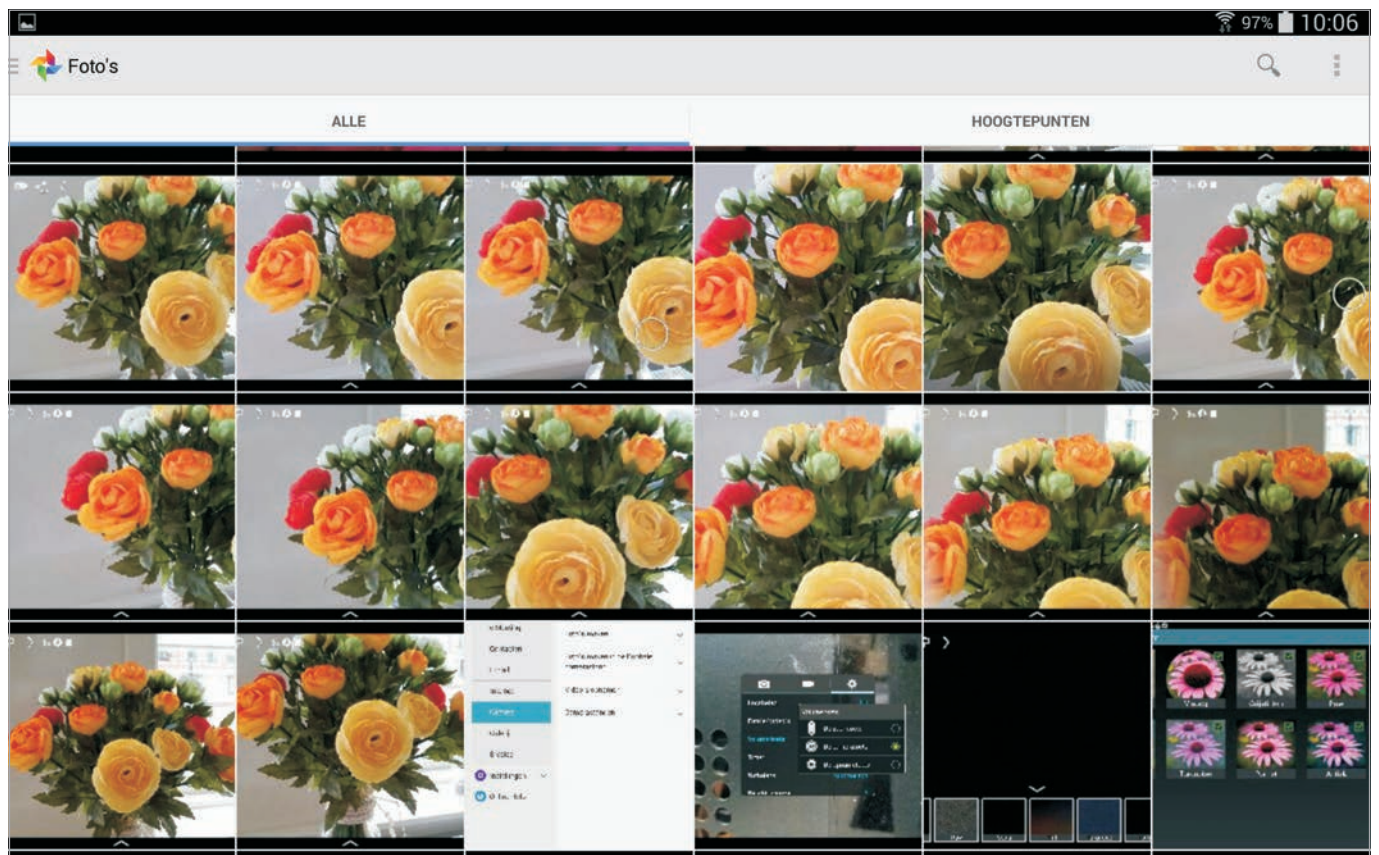
Tik de knop **Menu**, **Instellingen**, **uw account** als u de beltoon voor chats en videogesprekken wilt aanpassen. Bij **Gespreksmeldingen** kunt u het geluid voor chats aanpassen. Onder **Videogesprekken** kiest u een geluid voor videogesprekken. En wilt u een geblokkeerde persoon weer deblokkeren, dan tikt u op **Geblokkeerde personen**. Kies daar voor wie u de blokkering ongedaan wilt maken.



Afbeelding 13.49
Iemand blokkeren kan ook in
Hangouts.

FOTO'S

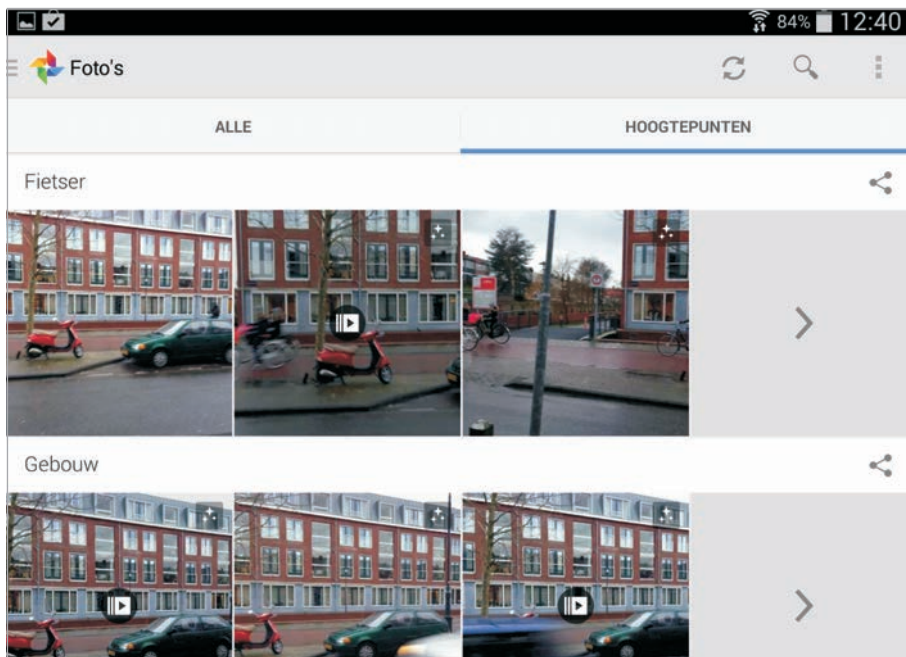
U had het vast al ontdekt, op uw tablet staat ook de app Foto's waarmee u uw opnamen kunt beheren. Deze app hoort bij Google+ en u kunt deze app direct vanuit Google+ starten of op de gebruikelijke manier. Deze app is gekoppeld aan uw Google-account en kan automatisch een back-up maken van de foto's die u met uw tablet maakt. Met deze app kunt u uw foto's bekijken en bewerken, net als met Galerij. Beide apps hebben ongeveer dezelfde mogelijkheden en ook de bediening lijkt op elkaar.



Afbeelding 13.50
Foto's kunt u ook openen vanuit Google+. U ziet dan de tabs Alle en Hoogtepunten. De tab Alle is geselecteerd, u ziet dat aan de blauwe streep.

Als u Foto's opent, ziet u in de actiebalk links de archieflade en rechts de knoppen **Zoeken** en **Menu**. Daaronder staan de tabbladen **Alle** en **Hoogtepunten**. Als u op **Alle** tikt, ziet u bovenaan de status van de automatische back-up.

- Op het tabblad **Alle** ziet u alle foto's die u met uw tablet hebt gemaakt of die u op de tablet hebt gedownload.
- Het tabblad **Hoogtepunten** toont een selectie van uw foto's, gesorteerd op datum of album. Wilt u de rest van de foto's van dat album of groep zien, tik dan op de knop >. Wilt u het hele album delen, tik dan op de knop **Delen** rechts van de naam van het album.



- Als u op een foto tikt, opent u de foto. U kunt de foto bewerken, delen en verwijderen. Deelt u de foto, dan hebt u als extra de mogelijkheid om de foto te delen op Google+ met de knoppen **Mensen**, **Kringen** en **Openbaar**. Tikt u op de knop **Bewerken** (links onder), dan hebt u drie knoppen: **Draaien**, **Bijsnijden** en **Filters**.

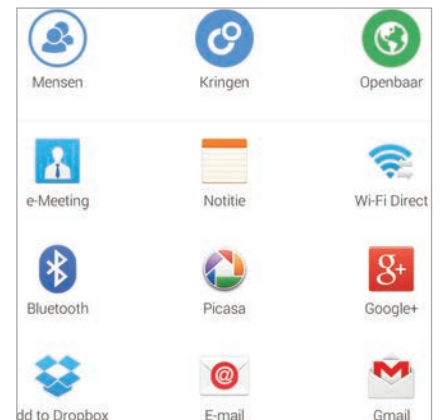
DE ARCHIEFLADE

Open de archieflade en u ziet hier onder Google+ en Foto's de volgende items:

- **Albums** U ziet hier de beschikbare albums op Google+, een pictogram geeft aan hoe het gedeeld is. Een openbaar gedeeld album toont het pictogram van een wereldbol, een album dat gedeeld is met uw kringen toont het kringenpictogram en als het album privé is, dan ziet u een hangslotpictogram.
- **Auto Awesome** Auto Awesome gebruikt uw foto's en video's om bijzondere foto's te maken. Daarvoor analyseert deze functie de opnamen die u uploadt. Auto Awesome werkt op de achtergrond en doet zijn werk geheel automatisch. Er zijn verschillende effecten, zoals beweging, sneeuw en gecombineerd. Hier ziet u de resultaten van de functie Auto Awesome.
- **Video's** Het zal u niet verbazen dat u hier uw video's kunt bekijken.
- **Foto's van jou** Toont alle foto's waarin u bent getagd. Deze foto's worden automatisch met u gedeeld. Tik op een foto als u wilt zien wie u heeft getagd, wie de eigenaar van de foto is en meer. U kunt hier ook reageren op een foto of een tag verwijderen.

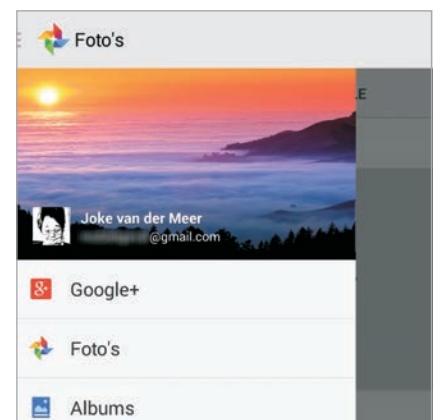
Afbeelding 13.51

Bij Hoogtepunten heeft elk onderdeel een knop delen.



Afbeelding 13.52

De bovenste drie knoppen gebruikt u als u een foto (of album of groep) op Google+ wilt delen.



Afbeelding 13.53

De archieflade in Foto's geeft ook toegang tot Google+ en uw account.

- **Mappen** Hiermee ziet u de verschillende mappen waarin foto's en video's op uw tablet zijn opgeslagen met een aantal voorbeeldfoto's. Tik op een map als u de inhoud wilt bekijken. Met de knop rechts achter de naam van de map schakelt u de automatische back-up voor deze map in of uit.
- **Prullenbak** Als u foto's verwijdert waarvan Google+ een back-up maakt, vindt u terug in de prullenbak. U kunt ze vanuit de prullenbak weer terugzetten.



Nieuw album maken

Dit kunstje lukt in Foto's alleen vanuit albums. Tik op de tab **Hoogtepunten** en open een album. Houd uw vinger op een foto zodat een vinkje op de foto verschijnt. Tik nu op andere foto's die u wilt selecteren. In de actiebalk ziet u nu links de knop **Gereed** en het aantal geselecteerde foto's. Rechts staan de knoppen **Delen**, **Kopiëren naar album** en **Foto's verwijderen**. Tik op de knop **Kopiëren naar album** en tik op het album waarin u de geselecteerde foto's wilt plaatsen of tik op de knop **Nieuw album maken** bovenaan de lijst. Geef het album een lijst en tik op de knop **OK**.

BEWERKEN

Tik op een foto als u deze wilt bekijken of bewerken. Tik op de knop **Bewerken** (linksonder) of tik op de knop **Menu** en tik dan op **Bewerken**.

De actiebalk toont nu rechts de knoppen **Origineel** en **Menu**. Onder de foto ziet u een reeks knoppen waarmee u de foto kunt bewerken. De bediening is simpel genoeg. Tik op de bewerking die u wilt gebruiken en sleep dan met uw vinger over het scherm om de bewerking uit te voeren. U ziet het effect onmiddellijk. Houd uw vinger op de knop **Origineel** als u het origineel wilt zien. Als er meer instellingen mogelijk zijn, veeg dan verticaal om de instelling te kiezen – bijvoorbeeld **Helderheid** - en horizontaal om die instelling aan te passen. U ziet linksonder welke instelling u aanpast en hoeveel deze is aangepast. Bij **Draaien** kunt u bijvoorbeeld met uw vinger over het scherm slepen om de foto in de gewenste hoek te zetten. Zo zet u zelfs de Scheve toren van Pisa recht.

- **Correcties** De witte knoppen zijn de gereedschappen voor **Automatisch**, **Bijsnijden** en **Draaien**. Met **Automatisch** worden de kleuren en het contrast automatisch gecorrigeerd.
- **Uiterlijk** Hiermee opent u 15 verschillende kleureffecten. Tik op het gewenste effect om het toe te passen. Houd uw vinger op de knop **Origineel** om het verschil te bekijken.

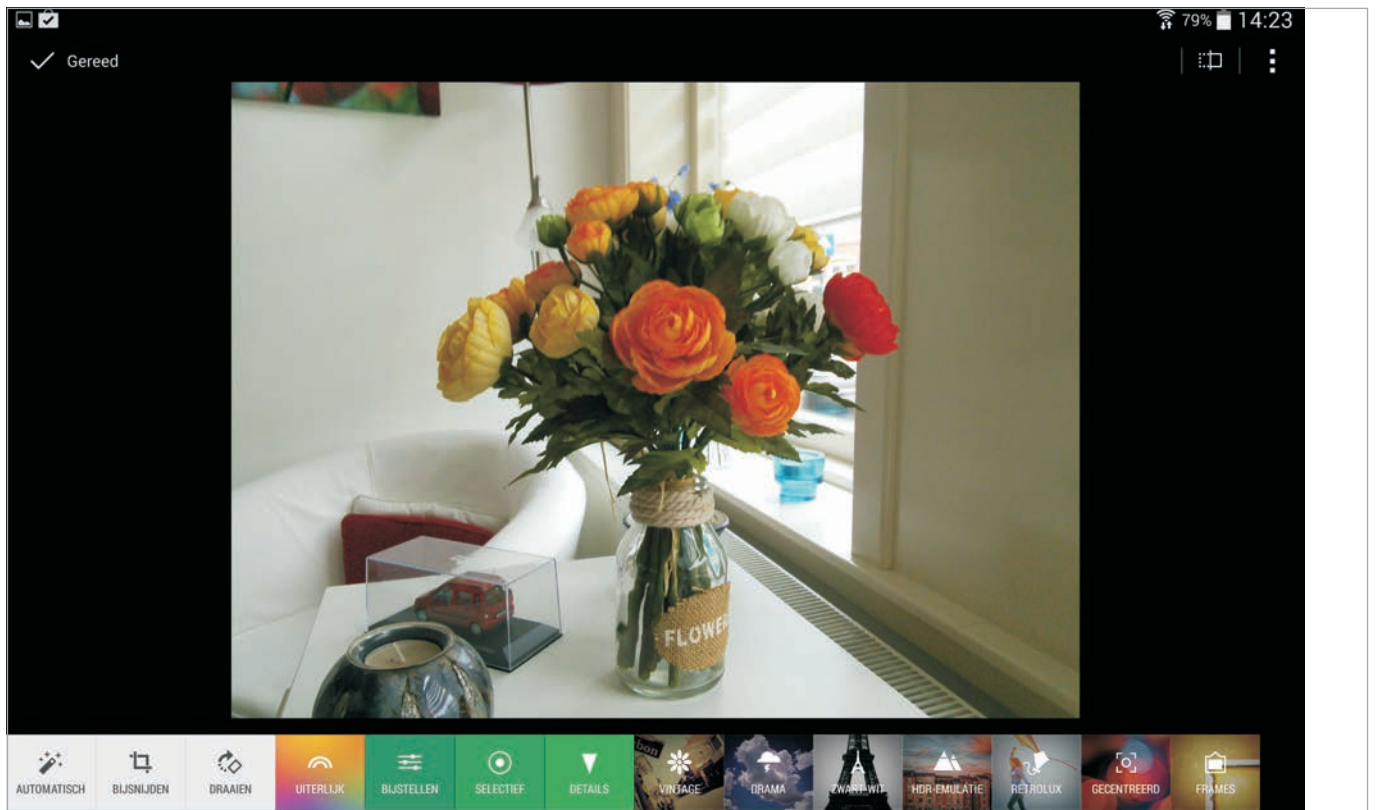


Afbeelding 13.54

Boven: de verschillende bewerkingen die u op uw foto's kunt toepassen. Sleep verticaal over het scherm om de instelling te selecteren, sleep horizontaal over het scherm voor het gewenste resultaat.

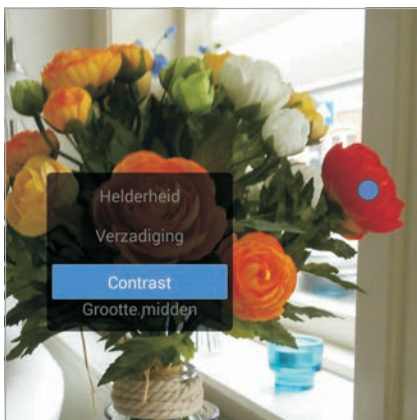
Afbeelding 13.55

Onder: als u een foto bekijkt, ziet u onderaan de knoppen Bewerken, Delen en Verwijderen. Rechtsonder staat de knop Verbeteren, hiermee schakelt u de automatische verbetering in of uit.



Afbeelding 13.56

Een foto draaien. Op de knop linksonder ziet u de bewerking – Rechtzetten – en hoeveel graden de foto is gekanteld. Rechtsboven staat de knop Gereed, met de knop linkboven maakt u de wijzigingen ongedaan voor deze bewerking.



Afbeelding 13.57

U kunt de hele foto bewerken of een gedeelte. De blauwe punt markeert het gebied dat u aanpast.

- **Bijstellen** Hiermee past u de instellingen aan voor **Helderheid**, **Contrast**, **Verzadiging**, **Schaduw** en **Warmte**. Sleep met uw vinger omhoog of omlaag over het scherm om de instelling te selecteren die u wilt aanpassen. Sleep uw vinger van links naar rechts over het scherm om de instelling aan te passen. Houd uw vinger op de knop **Origineel** om het verschil te bekijken.
- **Selectief** Hiermee past u de instellingen aan voor **Helderheid**, **Verzadiging**, **Contrast** en **Grootte midden**. Tik op de knop **Toevoegen** en sleep de blauwe punt naar het gebied dat u wilt bewerken. U kiest en wijzigt de instelling op dezelfde manier als bij **Bijstellen**. Wilt u een groter gebied aanpassen, gebruik dan **Grootte midden**. Sleep uw vinger van links naar rechts over de knop om de instelling aan te passen. Houd uw vinger op de knop **Origineel** om het verschil te bekijken.

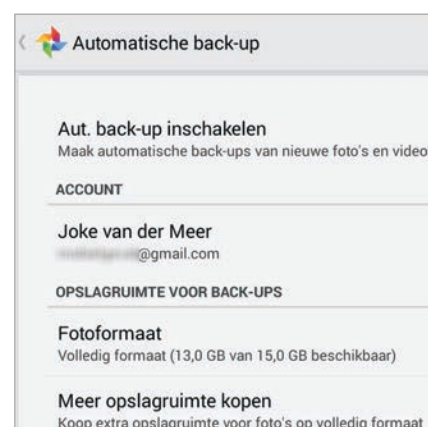
- **Details** Hiermee past u de instellingen aan voor **Structuur**, en **Scherper maken**. U kiest en wijzigt de instelling op dezelfde manier als bij Bijstellen en Selectief. Houd uw vinger op de knop **Origineel** om het verschil te bekijken.
- **Effecten** Met de volgende knoppen schakelt u de effecten in. De meeste effecten kunt u ook instellen en ja, ook hier sleept u met uw vinger over het scherm en kunt u het verschil beoordelen met de knop **Origineel**.
- **Lijsten** Hiermee zet u een kader om uw foto en past u een kleur toe. Tik op de knop **Frames** (rechtsonder) en selecteer een van de vele frames. Tik op de knop **Gekleurd** om de kleur in of uit te schakelen. Sleep met uw vinger horizontaal over het scherm om de framebreedte aan te passen.

U kunt naar hartelust spelen met de mogelijkheden. Er kan weinig misgaan, want het origineel blijft gewoon op uw tablet staan. Experimenteer met de verschillende effecten en correcties. Staat het resultaat u aan? Tik dan op de knop **Gereed** (rechtsboven). U kunt nu meer bewerkingen op de foto loslaten. Als u helemaal tevreden bent, tik dan op de knop **Gereed** (linksboven) om de foto op te slaan. Als u de wijzigingen ongedaan wilt maken, tik dan op de knop **Menu, Herstellen** en bevestig uw keuze.

BACK-UP VAN FOTO'S EN VIDEO'S

Bij de instellingen van Foto's vindt u de optie om automatisch een back-up van uw foto's en video's online te bewaren. Zo raakt u geen opnamen kwijt. En zo schakelt u de back-up in:

- 1 Tik op de knop **Menu, Instellingen**.
- 2 Tik op **Automatische back-up**.
- 3 Schakel het selectievakje in.
- 4 Controleer of u met het juiste account bent aangemeld.
- 5 Tik op **Fotoformaat** en selecteer of u foto's op volledig formaat wilt opslaan of op standaardformaat.
- 6 Is uw tablet voorzien van een simslot, dan kunt u onder het kopje **Instellingen voor Back-ups** aangeven of voor het maken van een back-up ook het mobiele internet mag worden gebruikt of alleen Wi-Fi. Hier kunt u ook roaming in- of uitschakelen.
- 7 Schakelt u de optie **Alleen tijdens opladen** in, dan wordt alleen een back-up gemaakt als de tablet wordt opgeladen.
- 8 Als u onmiddellijk een back-up wilt maken, tik dan op **Back-up van alles maken**.



Afbeelding 13.58

De instellingen voor de automatische back-up van uw foto's en video's.