

# Werken met Gmail

Heeft u nog geen gmail-account?

Met de uitleg op de site van Seniorweb lukt het waarschijnlijk wel om een account aan te maken. En anders is er de Helpdesk!

<https://www.seniorweb.nl/artikel/een-google-account-aanmaken>

# Inbox configureren

Na het aanmaken van een account krijgt u meteen een paar mailtjes van gmail. Er zijn drie tabbladen te zien: Primair, Sociaal en Reclame. De meeste mensen vinden het veel fijner om één tabblad te hebben. Klik daarvoor op het tandwielletje rechtsboven en kies **Inbox configureren**. Laat daarna alleen het vinkje bij Primair staan.

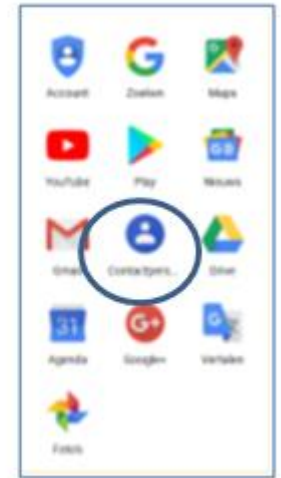
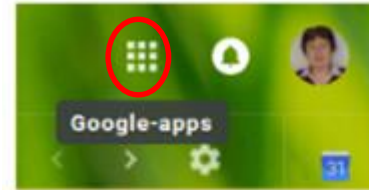
### Tabbladen selecteren en weergeven

- Primair
- Sociaal
- Reclame
- Updates
- Forums

Kies welke berichtscategorieën je wilt weergeven op de tabbladen in je inbox. Andere berichten zullen onder het tabblad Primair verschijnen.

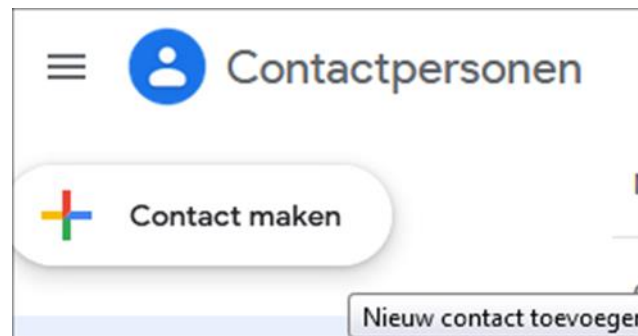
Deselecteer alle categorieën om terug te gaan naar je oude inbox.





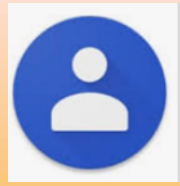
## Een contact toevoegen

Klik op de witte vierkantjes rechtsboven om naar Google-apps te gaan. Hier kunt u meteen Contactpersonen aanklikken en zo nodig linksboven op het plusje klikken voor een Nieuw Contact.



U kunt ook naar <https://contacts.google.com> gaan en daar inloggen met uw Google-account.

Op de smartphone gaat u naar de app Google Contacten



Klik op het plusje rechtsonder om een nieuw contact aan te maken.

## Mappen maken

U wilt bijvoorbeeld alle facturen in een map bewaren en alle mailtje van de tennisclub bij elkaar hebben.

Mappen heten in gmail **Labels**.

U kunt op twee manieren labels maken.

- a. Klik aan de linkerkant op **Meer** en nog verder naar beneden op **Nieuw label maken**. Geef uw label een naam en klik op **Maken**.
- b. Of klik in gmail op het tandwielletje rechtsboven en daarna op **Instellingen**. Klik in de bovenste rij op **Labels**. Scroll naar beneden tot u ziet staan **Nieuw Label maken**.

A screenshot of the Gmail navigation menu. The menu is a horizontal bar with a blue border. It contains several items: 'Algemeen', 'Labels' (which is underlined and highlighted in blue), 'Inbox', 'Accounts en import', 'Filters en geblokkeerde adressen', 'Doorsturen en POP/IMAP', and 'Add-ons'.

Algemeen Labels Inbox Accounts en import Filters en geblokkeerde adressen Doorsturen en POP/IMAP Add-ons

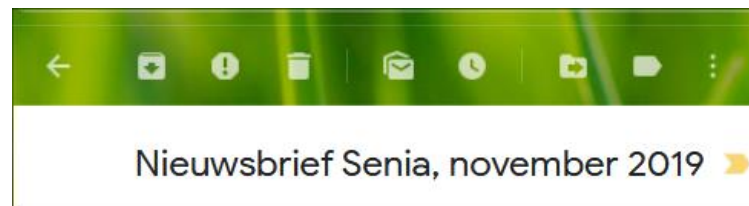
Vergeet niet om helemaal onderaan op **Wijzigingen opslaan** te klikken.

## Een mailtje verplaatsen van de Inbox naar de gewenste map

U klik op een mail en ziet bovenaan o.a. staan **Verplaatsen naar**. U kunt ook klikken op Labels en daar het gewenste label aanklikken.



Het kan zijn dat er pictogrammen staan i.p.v. teksten



Wilt u dat wijzigen, klik weer op het tandwielletje en daarna op **Instellingen**. Bij **Algemeen** staat **Knoplabels** waarachter u kunt kiezen tussen Pictogrammen of Tekst.

## Map Concepten

U bent een mail aan het opstellen, maar u moet opeens weg en u stopt met de mail. Die nog niet verzonden mail komt automatisch in de **map Concepten**.

Wilt u weer verder gaan met die mail, dan klikt u aan de linkerkant op Concepten en daar op de mail die nog afgemaakt moet worden.



## **Berichten doorzoeken**

U staat in de inbox en u ziet bovenaan staan

**Berichten doorzoeken.**

Klik daarop en typ een naam van wie u een mail zoekt.

U kunt ook op een andere map (bijvoorbeeld de map Verzonden) gaan staan en daarin zoeken.

Op de smartphone kunt U geen Mappen / Labels aanmaken in de Gmail-app, maar die Labels – gemaakt via de website - zijn wel in de app Gmail te zien.  
Klik maar op de streepjes linksboven.

U kunt een mailtje verplaatsen naar de gewenste map door in het mailtje op de drie puntjes rechtsboven te klikken en daar te kiezen voor **Verplaatsen naar**.

## Een groep aanmaken

Wilt u een groep aanmaken in Gmail, klik dan op **Contactpersonen** en klik daarna aan de linkerkant op **Label maken**.

Een groep is in gmail dus een Label. Maak de labels aan die u nodig vindt, bijvoorbeeld Familie, Vrienden, Tennis.

### Hoe kunt u contacten toevoegen aan een label?

Als u in Contactpersonen met de muis over de contacten gaat, ziet u achter ieder contact drie pictogrammen: ster – pen – drie puntjes. Klikk u op de drie puntjes, dan zijn de aangemaakte labels ook te zien. Klik op het label (of de labels) waaraan u aan deze contactpersoon wilt vastmaken.

U kunt nu in een mailtje achter **Aan** de naam van het label zetten, bijvoorbeeld Vrienden en alle mailadressen die daaraan gelabeld zijn, staan er meteen.

Op de smartphone een contact aan een of meer labels koppelen.

Ga in de app Google contacten naar een contact en kies  
**Contact bewerken.**

Klik op **Meer velden** en dan weer helemaal onderaan staat **Labelen.**

Klik op het driehoekje er achter en kies het gewenste label.



## **Met ster**

Bij berichten die u gemakkelijk terug wilt kunnen vinden, kunt u op de ster klikken in het mailtje.

De gele sterren vallen op, maar u kunt ook aan de linkerkant kiezen voor **Met ster** en dan verschijnen alleen uw berichten met ster.

Ook op de smartphone kunt u de ster aanklikken.

Via het menu linksboven (drie streepjes) kunt u naar **Met ster** waarmee u alle mails te zien krijgt die een ster hebben gekregen.

## **Gmail bedenktijd**

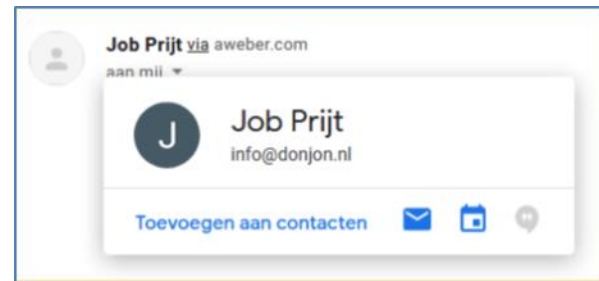
U heeft een mail gemaakt, drukt op de verzendknop en ziet net nog dat er iets in staat wat niet klopt. Gelukkig heeft u nog 30 seconden om de mail tegen te houden via de knop Ongedaan maken.

Misschien staat die tijd wel op 5 seconden, maar dat kunt u wijzigen:

Tandwielletje / Instellingen. Klik daar op Algemeen / Verzenden ongedaan maken en kies daar bijvoorbeeld 30 seconden.

## Afzender van e-mail – die nog niet bij uw contacten staat – opslaan.

Klik op de e-mail waarvan u de afzender wilt opslaan. Linksboven vindt u de naam met daarnaast een cirkel met fotootje of letter. Klik op die cirkel en u ziet **Toevoegen aan contacten** staan, als die persoon nog niet aan uw contacten is toegevoegd. Klik daarop.





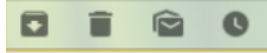
Ook op de smartphone kunt u **een afzender van een mail toevoegen aan uw contacten** (als die nog niet bij uw contacten staat).

Klik in het mailtje op het gekleurde rondje linksboven met letter en daarna op het figuurtje met plusje rechtsboven. Dan verschijnt er **Actie voltooien met** en kunt u klikken op Google Contacten.



## Pictogrammen achter de mail

Als u met de muis over de mail gaat, ziet u pictogrammen verschijnen, waarmee u meteen een actie kunt starten.



Het gaat om: Archiveren – Verwijderen – Markeren als ongelezen – Snoozen

Snoozen betekent dat u het bericht later terug kunt laten komen op een geschikt tijdstip.

Op de smartphone

Bovenaan is te zien: Archiveren – Verwijderen – Markeren als ongelezen (dat envelopje).

Daarnaast drie puntjes waar o.a. Snoozen bij staat.

Heeft u een mailbericht gelezen, maar wilt u het graag weer terugzetten op ongelezen, klik dan op het envelopje.

## Mail op later tijdstip versturen

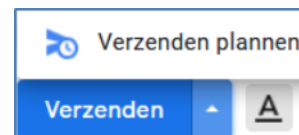
Voordat u op **Verzenden** klikt, kiest u het driehoekje daar achter en daarna op **Verzenden plannen**.

U kunt nu een tijdstip kiezen.

Wilt u de mail alsnog aanpassen of een ander verzendmoment kiezen? Klik in de linker balk op de map **Ingepland**.

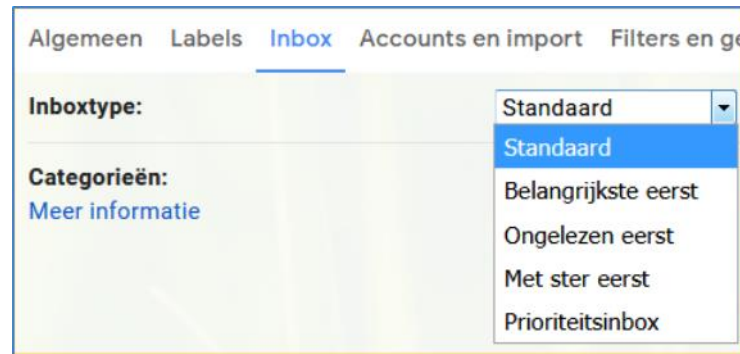
Het bericht staat hier vermeld. Klik op **Verzenden annuleren**.

Het bericht opent. Pas de mail aan, kies een ander verzendmoment of verwijder de mail helemaal.



## Ongelezen mailtjes bovenaan?

Ga naar tandwielletje rechtsboven / Instellingen.  
Klik daar op **Inbox** en u ziet bovenaan achter **Inboxtype**  
diverse mogelijkheden.



# Vertrouwelijke modus

Hiermee heeft u meer controle over een bericht dat u verstuurt. Klik na het opstellen van de mail op het slotje.

## Vertrouwelijke modus

Ontvangers kunnen deze e-mail niet doorsturen, kopiëren, afdrucken of downloaden. [Meer informatie](#)

**VERVALTIJD INSTELLEN**

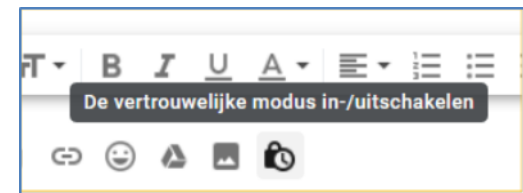
Verloopt over 1 week ▼ do 7 nov. 2019

**TOEGANGSCODE VEREISEN**

Alle toegangscode's worden gegenereerd door Google. [?](#)

Geen sms-toegangscode       Sms-toegangscode

Annuleren **Opslaan**



## **Vertrouwelijke modus gebruiken in de gmail app op de smartphone**

Klik na het opstellen van een bericht op de drie puntjes rechtsboven en kies daar **Vertrouwelijke modus**.

## Vergeten uit te loggen op ander netwerk

U heeft bijvoorbeeld in de bibliotheek uw gmail gebruikt en u weet, als u weer thuis bent, niet zeker of u wel uitgelogd heeft.

Ga naar uw gmail en klik rechtsonder op **Details**.

U ziet dan een venster waarin u bovenin alsnog uit kunt loggen bij andere sessies.



# Handtekening

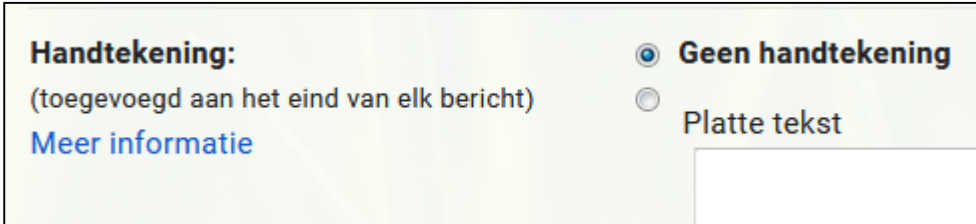
U kunt onder ieder bericht automatisch een tekst laten verschijnen.

Dat kan bijvoorbeeld zijn naam, adres en woonplaats.

U kunt dat ook gebruiken om gedurende een aantal weken te laten weten dat uw e-mailadres is gewijzigd.

Ga naar tandwielletje / Instellingen / Algemeen.

Kies bij handtekening **Platte tekst** en typ de gewenste tekst in.



The screenshot shows a settings panel for signatures. On the left, the text reads 'Handtekening:' followed by '(toegevoegd aan het eind van elk bericht)' and a blue link 'Meer informatie'. On the right, there are two radio button options: 'Geen handtekening' (which is selected) and 'Platte tekst'. Below the 'Platte tekst' option is an empty text input field.

## Eerste zin van bericht meteen zien

Wilt u in uw gmail niet het eerste stukje van het bericht zien?  
Ga dan naar tandwielletje / Instellingen / Algemeen.  
Kies achter Fragmenten voor Geen fragmenten.

**Fragmenten:**

- Fragmenten weergeven** - Fragmenten van het bericht weergeven (zoals bij Google Zoeken).
- Geen fragmenten** - Alleen onderwerp weergeven.