

Google Gmail voor Beginners

Les 2: De Gmail Interface

М	1	J	Ν	D	1	G	1	W	1	J
н	A	N	D	L	E	I.	D	I	N	G

Dit cursusmateriaal is exclusief voor jou als deelnemer aan deze cursus **Gmail voor beginners**. Het is **niet** toegestaan dit document, of delen ervan, te kopiëren, te delen met anderen (digitaal of fysiek), of op enige andere wijze te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van **Mijn Digiwijs Suriname**. Bedankt voor het respecteren van ons intellectueel eigendom.

©2025 Mijn Digiwijs Suriname



Welkom bij Les 2!

In Les 1 hebben we de basis gelegd: wat Gmail is, hoe je inlogt en hoe je je account beveiligt. Nu is het tijd om je 'digitale werkplek' in Gmail beter te leren kennen! In deze les nemen we een grondige duik in de **Gmail interface**: alle knoppen, menu's en vensters die je op je scherm ziet wanneer je Gmail op de computer gebruikt. Het doel is dat je na deze les precies weet waar alles staat en wat de belangrijkste functies zijn, zodat je zelfverzekerd kunt navigeren.

We verdelen de interface in **vier hoofdgebieden**, plus een kijkje naar snelle aanpassingen:

- 1. De Bovenste Balk (Header):
- 2. De Linker Zijbalk (Navigatie)
- 3. Het Hoofdvenster (E-mail Weergave)
- 4. De Rechter Zijbalk (Snelle Toegang)
- 5. Snelle Aanpassingen (via Instellingen)

Laten we elk gebied stap voor stap bekijken.

1. De Bovenste Balk (Header): Controle en Zoeken

Helemaal bovenaan je Gmail-scherm vind je een balk met cruciale functies voor controle en navigatie.

	= M Gmail Q. Search mail 7 Google
--	-----------------------------------

Van links naar rechts zie je meestal:

Menu Knop =: Vaak het 'hamburger'-menu genoemd. Klik hierop om de Linker
 Zijbalk (met je mappen/labels) te verbergen of weer te geven. Handig als je meer
 horizontale ruimte wilt om e-mails te lezen.



- **Gmail Logo:** Het bekende rood-witte logo. Vaak decoratief, soms een link terug naar de inbox.
- Zoekbalk ("Mail zoeken"): Dit is misschien wel een van de krachtigste onderdelen van Gmail! Omdat Google van oorsprong een zoekmachine is, is de zoekfunctie in Gmail uitstekend.
 - **Eenvoudig Zoeken:** Typ hier simpelweg een trefwoord, de naam van een afzender, of een deel van het onderwerp en druk op Enter. Gmail doorzoekt al je e-mails (ook gearchiveerde!) razendsnel.
 - Geavanceerd Zoeken (Filters): Klik op het icoon met de schuifregelaars helemaal rechts in de zoekbalk voor meer specifieke zoekopdrachten. Hier kun je zoeken op:
 - Van / Aan: Specifieke afzender of ontvanger.
 - Onderwerp: Woorden in de onderwerpregel.
 - Bevat de woorden / Bevat niet: Zoeken op specifieke termen in de e-mailtekst.
 - Grootte: E-mails groter of kleiner dan een bepaalde bestandsgrootte (handig om grote bijlagen te vinden).
 - Datum binnen: Zoeken binnen een specifieke periode.
 - Zoeken in: Beperk je zoekopdracht tot specifieke mappen/labels (bijv.
 alleen Inbox, Verzonden, of een eigen label).
 - *Met bijlage*: Vink aan om alleen e-mails met bijlagen te vinden.
 - Zoekoperators (voor gevorderden): Je kunt ook direct in de zoekbalk specifieke codes gebruiken, zoals from:emailadres, subject:woord,

has:attachment, label:labelnaam. Dit behandelen we nu niet diepgaand,

maar het is goed om te weten dat het bestaat.

 Status Indicator (Optioneel): Soms zie je hier je online status (Actief, Afwezig) als je organisatie Google Chat gebruikt.





 Ondersteuning: Klik hier voor Help-artikelen van Google, toegang tot online trainingen, of informatie over nieuwe functies en updates. Altijd handig als je ergens niet uitkomt.



 "Alle instellingen bekijken": Deze knop bovenaan het Snelle Instellingen-paneel brengt je naar de *volledige* instellingenpagina met veel meer tabbladen en opties (Algemeen, Labels, Inbox, Accounts, Filters, etc.). Dit is voor als je echt diep wilt graven, wat buiten de scope van deze beginnersles valt.



 Google-apps (Wafel / Raster ::::): Snelle toegang tot andere Google-diensten die aan je account gekoppeld zijn, zoals Google Drive, Agenda, Contacten, Keep, Documenten, Spreadsheets, etc. Erg handig om snel te schakelen.



 Google-account (Profielfoto / Initiaal): Hier beheer je je Google-account (zoals je wachtwoord of beveiliging - zie Les 1), kun je wisselen tussen andere ingelogde accounts, of uitloggen.



2. De Linker Zijbalk: Navigeren door je Mail



Belangrijke onderdelen van boven naar beneden:

- **Opstellen Knop:** De grote, prominente knop (vaak met een + icoon) om een **nieuw e-mailbericht** te schrijven.
- Systeemlabels (Standaard Mappen): Dit zijn de ingebouwde 'mappen' van Gmail zoals Inbox, met ster enz.
- **Categorieën:** Als je de 'Standaard' inbox-type gebruikt, zie je hier mogelijk ook de categorieën terugkomen.
- Labels (Eigen Mappen): Dit is waar je *zelf* mappen kunt aanmaken om je e-mails te organiseren.
- Meer / Minder Knop: Omdat de lijst met labels lang kan worden, kun je op "Meer" klikken om alles te zien



(inclusief Spam, Prullenbak, Alle e-mail, Labels beheren) of op "Minder" om alleen de belangrijkste items te tonen.

Aan de linkerkant van je scherm vind je het hoofdmenu om door je e-mails en mappen te navigeren en nieuwe berichten te starten.De belangrijke onderdelen van boven naar beneden nu uitgebreid uitgelegd:

- Opstellen Knop: De grote, prominente knop (vaak met een + icoon) om een nieuw
 e-mailbericht te schrijven. Hier klikken we in een latere les op!
- Systeemlabels (Standaard Mappen): Dit zijn de ingebouwde 'mappen' van Gmail.
 Elk heeft een specifieke functie:
 - Inbox: Hier komen nieuwe e-mails standaard binnen. Dit is je hoofdwerkgebied.
 - Met ster (Starred): E-mails die je zelf markeert met een ster (☆/★) omdat je ze belangrijk vindt of snel wilt terugvinden.
 - **Gesnoozed:** E-mails die je tijdelijk uit je inbox hebt verborgen. Ze verschijnen hier en komen automatisch terug in je inbox op de door jou ingestelde tijd.
 - Verzonden (Sent): Een archief van alle e-mails die jij hebt verstuurd.
 - **Concepten (Drafts):** E-mails die je bent begonnen te schrijven maar nog niet hebt verzonden. Gmail slaat ze hier automatisch op.
 - Belangrijk (Important): Een map waar Gmail automatisch e-mails plaatst die het als belangrijk voor jou inschat (dit kun je beïnvloeden en uitzetten in de instellingen).
 - (Optioneel) Chats / Spaces / Meet: Als Google Chat/Spaces/Meet geïntegreerd zijn, zie je hier icoontjes voor directe toegang tot deze communicatietools.
 - **Gepland (Scheduled):** E-mails die je hebt ingepland om op een later tijdstip automatisch te verzenden.
 - Alle e-mail (All Mail): Een archief van *alle* e-mails, behalve die in Spam en Prullenbak. Berichten die je 'Archiveert' uit je inbox, vind je hier terug.
 - Spam: Hier plaatst Gmail e-mails die het als ongewenst (junk mail) beschouwt.
 Tip: Controleer deze map af en toe, want soms komt een legitieme e-mail hier



per ongeluk terecht. Je kunt berichten markeren als "Geen spam". Berichten in Spam worden na ongeveer 30 dagen automatisch verwijderd.

- Prullenbak (Trash/Bin): E-mails die je zelf hebt verwijderd. Tip: Ook deze blijven hier ongeveer 30 dagen staan voordat ze definitief worden verwijderd. Je kunt ze binnen die tijd nog terughalen.
- Categorieën: Als je de 'Standaard' inbox-type gebruikt, zie je hier mogelijk ook de categorieën terugkomen die bovenaan je inbox als tabbladen staan (bijv. Sociaal, Reclame, Updates, Forums). Gmail probeert hiermee je inbox automatisch te sorteren.
- Labels (Eigen Mappen): Dit is waar je zelf mappen kunt aanmaken om je e-mails te organiseren op een manier die voor jou logisch is (bijv. per project, klant, onderwerp, actiepunt). Labels zijn krachtiger dan traditionele mappen, want een e-mail kan meerdere labels tegelijk hebben!
 - Nieuw Label Maken: Scroll naar beneden in de zijbalk (klik eventueel eerst op "Meer") en klik op "+ Nieuw label maken".
 - Geef je label een duidelijke naam.
 - Je kunt een label ook 'nesten' onder een ander label (een submap maken) door die optie aan te vinken en het bovenliggende label te kiezen.
 - Labels Beheren: Klik op "Labels beheren" (vaak onder "Meer") om naar de Label-instellingen te gaan. Hier kun je labels hernoemen, verwijderen, en kiezen of ze in de zijbalk getoond moeten worden.
 - Labels Toepassen: Je kunt een label aan een e-mail toevoegen door de e-mail vanuit de lijst naar het label in de zijbalk te slepen, of door de e-mail te selecteren en de knoppen "Verplaatsen naar" of "Labels" bovenaan te gebruiken (zie Hoofdvenster).
- Meer / Minder Knop: Omdat de lijst met labels lang kan worden, kun je op "Meer" klikken om alles te zien (inclusief Spam, Prullenbak, Alle e-mail, Labels beheren) of op "Minder" om alleen de belangrijkste items te tonen.



3. Het Hoofdvenster: Je E-mails in Beeld

Dit is het grootste deel van je scherm, waar je je e-maillijst ziet en de inhoud van berichten leest.

1	M	Gmail		Q	Search in mail			•	Active	•• ⑦	۲		۲
	0	Compose			C C						<	>	81
					😭 Roger Nelson	New co	mments on MCR draft presentation	n — Ro	oger Nelson sai	id what abou	. :	2:35 PM	
		Inbox	4		👉 Lori Cole	Q1 proi	ect wrap-up — Here's a list of all the	e top c	hallenges and	findinas. Sur	0	Nov 11	
	☆	Starred		-							_		
	0	Snoozed			😭 Lauren Rober	s Fwd: Cl	ient resources for Q3 — Ryan, here'	s the o	doc with all the	e client resou	i .	Nov 8	e
	D	Important			🔆 Ethan Lattimo	re Last ye	ar's EMEA strategy deck - Sending	g this (out to anyone v	who missed		Nov 8	ø
	⊳	Sent			🖞 Gloria Hill	Revised	organic search numbers — Hi, all-th	e tabl	e below contai	ns the revise		Nov 7	
	D	Drafts			Shirley Franklir	[Update	ed invitation] Midwest retail sales che	ck-in	– Midwest reta	ail sales che		Nov 7	
	~	More			,	tobaut			manootrott				ລ
					🔆 Keith Obrien	000 ne	ext week — Hey, just wanted to give ye	ou a h	eads up that I'	ll be OOO ne		Nov 7	
	Labe	els	+		📩 Lori Cole	Logo re	design ideas — Excellent. Do you hav	e time	to meet with J	Jeroen and		Nov 7	+
		Clients			Madison Wells	Ewd: Ee	edback on new signup experience -	Looni	na in Annika. T	he feedback		Nov 6	
		Personal				1 440.1 6	eabaer of their signap experience	Loopi	ng mzannka. T	no roodbaok			
					A 1 11 01 1		n						

Belangrijke elementen hier:

- Inbox Tabbladen (bij Standaard Inbox): Als je de standaard inbox-indeling gebruikt, zie je bovenaan de e-maillijst tabbladen zoals:
 - Primair: E-mails van personen, en mail die niet in andere tabs past. Dit is je belangrijkste tab.
 - Sociaal: Meldingen van sociale netwerken (Facebook, LinkedIn, etc.).
 - *Reclame (Promotions):* Marketing e-mails, aanbiedingen.
 - Updates: Bevestigingen, ontvangstbewijzen, facturen, meldingen.
 - Forums: Meldingen van online groepen, discussieforums.
 - Configureren: Je kunt via Instellingen (*) > Alle instellingen bekijken > Inbox > Categorieën kiezen welke tabs je wilt zien.
- E-maillijst: Elke regel in deze lijst vertegenwoordigt één e-mail (of een gesprek/thread).



🔲 🖕 Team Gmail	Tips voor het gebruik van je nieuwe inbox - Welkom bij je inbox Snel e-mails vinder	e Zo	21-09-2022			
🗄 🗖 🛧 Team Gmail	Download de officiële Gmail-app - Download de officiële Gmail-app Met de officiël	le Gmail-app krijg je o	¥	Ū	\bigcirc	\bigcirc
	Programmabeleid Mogelijk gemaakt door Google	Laatste accountactiv	Laatste accountactiviteit: 40			leden)etails

- Selectievakje: Vink dit aan om één of meerdere e-mails te selecteren voor een actie.
- Ster: Klik om de e-mail belangrijk te maken (☆ wordt ★). Gesterde mail vind je terug onder het 'Met ster' label.
- Afzender: Naam of e-mailadres van de persoon die de mail stuurde.
- Onderwerp & Snippet: De onderwerpregel (vetgedrukt bij ongelezen mail) gevolgd door een klein stukje van de begintekst (snippet).
- Datum/Tijd: Wanneer de e-mail is ontvangen.
- Bijlage-icoon (Paperclip S): Geeft aan dat er één of meer bestanden zijn bijgevoegd.
- Gespreksweergave (Conversation View): Gmail groepeert standaard e-mails die bij hetzelfde gesprek horen (originele mail + alle reacties) onder één regel in je inbox.
 - Je ziet vaak een nummer naast de afzender staan, wat aangeeft hoeveel berichten er in dat gesprek zitten. Als je op zo'n gesprek klikt, zie je alle berichten netjes onder elkaar, van oud naar nieuw (of andersom, instelbaar).
 - Aan/Uitzetten: Dit kan via Instellingen (³/₄) > Alle instellingen bekijken > Algemeen > Gespreksweergave.
- Snelle Acties bij Hover: Beweeg je muis over een e-mailregel (zonder te klikken).
 Aan de rechterkant verschijnen dan icoontjes voor snelle acties:



van links naar rechts:

- Archiveren (Doosje met pijl omlaag): Verplaatst de e-mail uit je Inbox naar 'Alle e-mail'. Goed om je inbox schoon te houden zonder iets weg te gooien.
- Verwijderen (Prullenbak-icoon): Verplaatst de e-mail naar de Prullenbak.
- *Markeren als gelezen/ongelezen (Open/Dichte envelop):* Wijzigt de status.
- Snoozen (Klokje): Verbergt de e-mail tijdelijk; je kiest wanneer hij weer bovenaan je inbox moet verschijnen.



Bulk Acties (na Selectie): Als je één of meerdere e-mails selecteert met de selectievakjes, verschijnt er bovenaan de e-maillijst een nieuwe balk met actieknoppen die je op alle geselecteerde berichten tegelijk kunt toepassen. Veelvoorkomende bulk-acties zijn: Archiveren, Melden als spam, Verwijderen, Markeren als (on)gelezen, Snoozen, Toevoegen aan Tasks, Verplaatsen naar (een ander label/map), Labels toepassen/verwijderen. Dit is erg efficiënt voor het beheren van veel mail tegelijk!



- Alles Selecteren: Het selectievakje helemaal bovenaan de lijst heeft vaak een dropdown-menu om snel alles, of alleen gelezen, ongelezen, gesterde, of niet-gesterde e-mails op de huidige pagina te selecteren.
- Navigatie E-maillijst: Bovenaan of onderaan de lijst zie je hoeveel e-mails er getoond worden (bijv. "1-50 van 1324") en kun je met pijltjes (<>) of paginanummers naar oudere of nieuwere e-mails bladeren.



4. De Rechter Zijbalk: Snelle Toegang tot Andere Tools

Helemaal rechts in het Gmail-venster zie je mogelijk een smalle verticale balk met kleine icoontjes. Dit is de Rechter Zijbalk.

≡	M Gmail		Q Search in mail	• Active • ②	÷	۲
Mail	Compose		□ - C		< >	3
			🔲 🏫 Roger Nelson	New comments on MCR draft presentation $-$ Roger Nelson said what abou	2:35 PM	
Chat	L Inbox	4	🗌 🏠 Lori Cole	Q1 project wrap-up — Here's a list of all the top challenges and findings. Sur	@ Nov 11	
Spaces	☆ Starred		🗆 🐣 Lauran Paharta	Fund: Client resources for Q2 - Prop. here's the doc with all the client resources	Nov 8	e
	Snoozed			Fwd: Client resources for W3 — Ryan, here's the doc with all the client resou	NOV 8	
	D Important		🗌 🏠 Ethan Lattimore	Last year's EMEA strategy ${\rm deck}-{\rm Sending}$ this out to anyone who missed	Nov 8	Ø
	➢ Sent		🗌 📩 Gloria Hill	Revised organic search numbers — Hi, all-the table below contains the revise	Nov 7	
	Drafts		🗌 🏠 Shirley Franklin	[Updated invitation] Midwest retail sales check-in — Midwest retail sales che	Nov 7	<u>.</u>
	✓ More		🗌 📩 Keith Obrien	OOO next week — Hey, just wanted to give you a heads up that I'll be OOO ne	Nov 7	2
	Labels	+	🗌 🏠 Lori Cole	Logo redesign ideas — Excellent. Do you have time to meet with Jeroen and	Nov 7	+
	Clients		Madican Walla	Fuch Feedback on new singura superions - Looping in Apriles. The feedback	New 6	
	Personal			rwa: reedback on new signup experience — Looping in Annika. The reedback	INOV 6	
	Project Clover		🗌 ☆ Jeffrey Clark	Town hall on the upcoming merger — Everyone, we'll be hosting our second t	Nov 6	_
	Project Dot		Roger Nelson	Two pics from the conference - Look at the size of that crowd! We're only ha	Nov 6	
	Project Hedgehog					

- Doel: Geeft je snelle toegang tot andere geïntegreerde Google-applicaties zonder dat je Gmail hoeft te verlaten.
- Standaard Apps: Meestal vind je hier iconen voor:
 - **Google Agenda:** Bekijk je dagplanning, voeg snel een afspraak toe.
 - **Google Keep:** Maak of bekijk snelle notities en lijstjes.
 - **Google Tasks:** Beheer je persoonlijke takenlijst.
 - **Google Contacten:** Zoek snel contactgegevens op.
- Add-ons: Je kunt hier ook extra functionaliteit toevoegen via Google Workspace Add-ons (bijv. koppelingen met project management tools, CRM-systemen, etc.). Dit is meer geavanceerd.
- Gebruik:
 - Klik op een icoon (bijv. Agenda) om een zijpaneel met die app te openen. Klik nogmaals op het icoon of op het kruisje (X) in het paneel om het weer te sluiten.



 Er is meestal een klein pijltje (► of ◄) onderaan de balk om de hele zijbalk te verbergen of weer te geven.

5. Snelle Aanpassingen aan de Weergave

Zoals eerder genoemd bij het Instellingen-icoon (*), kun je via het **Snelle Instellingen** paneel snel het uiterlijk en de indeling van je Gmail aanpassen:

- Dichtheid:
 - *Standaard:* Toont meer informatie (bijv. bijlage-iconen) en heeft meer witruimte.
 - Normaal (Comfortable): lets minder witruimte dan Standaard.
 - Compact: Minste witruimte, toont de meeste e-mails tegelijk op het scherm.
 Probeer uit wat je het prettigst vindt!
- **Thema:** Geef je Gmail een persoonlijk tintje met een andere achtergrondafbeelding of kleurenschema. Klik op "Alles bekijken" onder Thema voor veel keuzes.
- Leesvenster: Bepaalt hoe je de inhoud van een geselecteerde e-mail ziet:
 - Geen splitsing: Je moet op een e-mail klikken om deze volledig te openen (standaard).
 - *Rechts van inbox:* De e-maillijst staat links, de inhoud van de geselecteerde mail rechts.
 - Onder inbox: De e-maillijst staat bovenaan, de inhoud van de geselecteerde mail onderaan. Dit kan handig zijn op brede schermen.

Experimenteer gerust met deze opties om te zien wat voor jou het beste werkt!

Samenvatting en Vooruitblik

Zo, dat was een uitgebreide tour door de Gmail interface! Je weet nu waar de belangrijkste bedieningselementen zitten:

• **Boven:** Zoeken, Instellingen, Google Apps & Account.



- Links: Mappen/Labels navigeren, Nieuwe mail starten.
- Midden: Je e-maillijst bekijken en beheren.
- **Rechts:** Snelle toegang tot andere tools.

De beste manier om dit te leren is door zelf rond te klikken en dingen uit te proberen. Wees niet bang, je kunt weinig echt 'fout' doen met alleen rondkijken.

In **Les 3: E-mails Effectief Lezen en Begrijpen** gaan we daadwerkelijk e-mails openen en kijken hoe je de belangrijke informatie eruit haalt en waar je op moet letten. Tot dan!

Ga nu terug naar je Mijn Digiwijs Cursus Les 2 en maak de bijbehorende quiz en test hetgeen je zojuist hebt geleerd. Oefen zo veel mogelijk en wees niet bang om terug te komen naar je lesmateriaal voor opfrissing!

SUCCES!