

Google Gmail voor Beginners

Les 3: E-mails Effectief Lezen & Begrijpen

Μ	1	J	Ν	D	I.	G	1	W	I.	J	S
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 3! E-mails Effectief Lezen en Begrijpen

In de vorige les hebben we de Gmail interface verkend en weet je nu waar de belangrijkste knoppen en menu's zitten. Nu gaan we een stap verder en richten we ons op de kern van e-mail: het lezen en begrijpen van de berichten die je ontvangt.

E-mail is een krachtig communicatiemiddel, maar het is belangrijk om te weten hoe je berichten opent, de essentiële informatie eruit haalt, en - heel belangrijk - hoe je alert blijft op mogelijke gevaren zoals phishing.

In deze les behandelen we:

- 1. E-mails openen: Hoe open je een e-mail en hoe navigeer je door gesprekken?
- 2. **De anatomie van een E-mail**: Waar vind je de afzender, ontvangers, onderwerp, inhoud en bijlagen?
- 3. Basis Phishing Bewustzijn: Hoe herken je mogelijk frauduleuze e-mails en wat doe je ermee?
- 4. E-mails Afdrukken: Hoe print je een e-mail of sla je deze op als PDF?

Laten we beginnen met het openen van je berichten.



1. E-mails Openen en Navigeren

A. Vanuit de Inbox Lijst

Je inbox is de lijst met ontvangen berichten. Je kunt direct zien welke berichten nieuw zijn en welke je al hebt bekeken:

- Ongelezen e-mails: Deze vallen meestal op doordat de afzender en het onderwerp vetgedrukt zijn.
- Gelezen e-mails: Deze hebben een normale, niet-vetgedrukte weergave.



- Openen: Klik simpelweg één keer op de regel van de e-mail die je wilt lezen. De inhoud van het bericht wordt nu getoond in het hoofdvenster.
- Terug naar de Inbox: Ben je klaar met lezen? Om terug te keren naar de lijst met e-mails, klik je meestal op het pijltje naar links (←) dat vaak bovenaan links van de geopende e-mail verschijnt, of je klikt direct op "Inbox" in de linker zijbalk.





B. Navigeren binnen Gesprekken (Threads)

Zoals we in Les 2 zagen, groepeert Gmail e-mails met hetzelfde onderwerp vaak in een 'gesprek' of 'thread'. Je herkent een gesprek in de inbox aan het nummer naast de afzenders (dat aangeeft hoeveel berichten erin zitten).

• **Gesprek openen:** Klik op de regel van het gesprek in de inbox, net als bij een enkele e-mail.



 Berichten bekijken: Je ziet nu alle berichten die bij dit gesprek horen onder elkaar.
 Vaak zijn de oudere berichten ingeklapt, wat betekent dat je alleen de afzender, ontvangers en datum ziet.





- Bericht Uitklappen: Klik op de header (de regel met afzender/datum) van een ingeklapt bericht om de volledige inhoud ervan te lezen.
- Alles Uitvouwen/Samenvouwen: Bovenaan het geopende gesprek vind je vaak knoppen om alle berichten in het gesprek in één keer uit te klappen ("Alles uitvouwen") of juist weer samen te vouwen ("Alles samenvouwen"). Dit is handig bij lange gesprekken.



 Volgorde: Meestal staan de berichten gesorteerd van oud naar nieuw (oudste bovenaan of onderaan, afhankelijk van je instellingen). Je kunt gewoon naar beneden scrollen om het hele gesprek te lezen.



2. De anatomie van een e-mail: Waar Vind Je Wat?

Elke e-mail bestaat uit verschillende onderdelen die je helpen de context en inhoud te begrijpen. Laten we een geopende e-mail ontleden:

A. De 'Header' Informatie (Bovenaan)

Dit gedeelte bevat de metadata van de e-mail – wie, wat, wanneer.



• **Onderwerp (Subject):** Staat meestal prominent bovenaan. Geeft kort aan waar de e-mail over gaat. Een duidelijk onderwerp is essentieel!



Afzender (From / Van): De persoon of organisatie die de e-mail heeft gestuurd. Je ziet de naam en vaak het e-mailadres. Let op: Controleer dit adres goed, vooral bij onverwachte of verdachte mail (zie Phishing sectie!). Je kunt vaak met je muis over de naam bewegen om het volledige e-mailadres te zien.



• Ontvangers (To / Aan): De primaire geadresseerde(n) van de e-mail.





 Details Weergeven (▼ Pijltje Omlaag): Vaak zie je niet meteen alle ontvangers (Aan/CC/BCC). Klik op het kleine pijltje omlaag naast de ontvanger(s) of datum om alle header-details expliciet te tonen.



- CC (Carbon Copy / Kopie aan): Personen die een kopie van de e-mail ontvangen ter informatie. Belangrijk: ledereen in de Aan- en CC-velden kan zien wie er nog meer in de CC staat. (zal op onder of naast aan/to zijn)
- BCC (Blind Carbon Copy / Blinde kopie aan): Personen die een 'blinde' kopie ontvangen. Cruciaal: Ontvangers in de Aan- en CC-velden (en andere BCC-ontvangers) kunnen niet zien wie er in de BCC staat. Je ziet alleen dat *jijzelf* in de BCC stond. Dit wordt gebruikt voor privacy, bijvoorbeeld bij het mailen naar een grote groep mensen die elkaars adressen niet hoeven te kennen. (zal op onder of naast aan/to zijn)
- Datum en tijd: Geeft aan wanneer de e-mail is verzonden. Meestal rechts van de afzender/ontvanger informatie.



B. De 'Body' (De Inhoud)

Dit is de kern van de e-mail: de boodschap zelf.

- Tekst: De geschreven boodschap.
- **Opmaak:** Tekst kan opgemaakt zijn met verschillende lettertypen, kleuren, vet, cursief, etc.
- Afbeeldingen: E-mails kunnen afbeeldingen bevatten, direct zichtbaar in de tekst.
- Links (Hyperlinks): Woorden of zinnen die blauw en/of onderstreept zijn, waar je op kunt klikken om naar een webpagina te gaan. Wees hier voorzichtig mee! Zie de Phishing sectie. Voorbeeld van inhoud (tekst, afbeeldingen en links van een mail



hieronder:

M Gmail			
Welkom bij je inbox			
	 Snel e-mails vinden Met de kracht van Google Zoeken in je inbox kun je al je e-mails archiveren en later snel terugvinden. Je inbox blijft opgeruimd en je hoeft je nooit zorgen te maken over wat je bewaart. Mail van Onderwijs by Google personaliseren In de instellingen van Mail van Onderwijs by Google kun je de achtergrond van je inbox, je e-mailhandtekeningen en andere opties aanpassen. Via Mijn account kun je je privacy- en beveiligingsinstellingen controleren en aanpassen. 		
+	Je e-mail ordenen Je kunt e-mails ordenen met labels. Deze werken zoals mappen, maar je kunt meer dan één label aan een bericht toevoegen. Je kunt ook filters gebruiken om berichten automatisch te sorteren en te categoriseren wanneer je ze ontvangt.		

 Geciteerde Tekst: Bij antwoorden op eerdere berichten wordt de originele tekst vaak meegenomen ('geciteerd'), meestal onderaan het nieuwe bericht. Dit wordt vaak aangegeven met een verticale lijn ervoor of het is ingeklapt onder drie puntjes (...) of een vergelijkbare indicator. Klik op de drie puntjes om de vorige berichten te lezen.

Hamel to ceo 👻	<ham<sup>,</ham<sup>	⊚gmail.com>				
Sorry, I forgot to ask you about the agenda of the session.				Email body of reply		
•••					1	
On Wed, Jul 5, 2023 at 11:13 AM Hamed i < <u>han</u> @gmail.com> wrote: Dear CEO I hope this finds you well.						
I am contacting you regarding the next meeting.						
Regards Quotation of the previous email						



C. Bijlagen (Attachments)

Bestanden die met de e-mail zijn meegestuurd.

- Locatie: Bijlagen vind je meestal onderaan de e-mail body.
- Weergave: Ze worden vaak getoond als kleine voorbeelden (thumbnails) of als bestandsiconen met de bestandsnaam ernaast.



- Acties per Bijlage: Als je met je muis over een bijlage beweegt, verschijnen er meestal icoontjes:
 - **Downloaden** (Pijl omlaag \downarrow): Sla het bestand op je computer op.
 - Opslaan in Google Drive (Drive-icoon △): Sla het bestand direct op in je Google Drive opslag.
 - Voorbeeld Bekijken: Klikken op de thumbnail of bestandsnaam opent vaak een voorbeeldweergave direct in Gmail/Google Drive, zonder het bestand eerst



Γ

M Gmail Q has:attachment \equiv ← ¥ (Ū \leq \bigcirc 4 * 0 Compose attachment Inbox × Inbox 14 ☆ Starred to me 👻 (Snoozed ⊳ Sent D Drafts 3 One attachment • Scanned by Gmail (i) More \sim Por Steamer Advice Content Plan -Content.pdf Labels +442 KB Л Test Label

te downloaden (handig voor documenten, afbeeldingen, PDF's).

• Alle Bijlagen Downloaden: Als er meerdere bijlagen zijn, is er vaak een aparte knop om ze allemaal tegelijk te downloaden (meestal als een .zip-bestand).

2 Attachments • Scanned by		<u>+</u>	@ +	
dummy - Copy	ber dummy - Copypdf			
← Reply ← Forwa	ard	3		
			Print 2 PDF	S



3. Basis Phishing Bewustzijn: Wees Alert!

Een van de grootste gevaren van e-mail is phishing (spreek uit: 'fishing'). Dit verdient extra aandacht.

Wat is Phishing?

Phishing is een vorm van online fraude waarbij criminelen proberen jouw gevoelige informatie te 'hengelen'. Denk aan:

- Inloggegevens (gebruikersnamen, wachtwoorden)
- Bankrekeningnummers of creditcardgegevens
- Persoonlijke gegevens (BSN, geboortedatum)

Ze doen dit door zich voor te doen als een betrouwbare partij (zoals je bank, een webwinkel, de overheid, of zelfs een collega) via nep-e-mails, -berichten of -websites die vaak sprekend lijken op de echte.

Waarom is e-mail een populair middel voor phishing?

- Het is goedkoop en makkelijk om duizenden e-mails tegelijk te versturen.
- Mensen zijn geneigd e-mails, zeker als ze er officieel uitzien, te vertrouwen.
- Een moment van onoplettendheid is genoeg om slachtoffer te worden.

Rode Vlaggen: Waar Moet Je Op Letten (ZONDER TE KLIKKEN!)

Leer de volgende signalen herkennen die kunnen wijzen op een phishing-poging:

1. Controleer de Afzender:

0

• Beweeg je muis over de naam van de afzender (zonder te klikken!). Kijk goed naar het volledige e-mailadres dat verschijnt. Ziet het er logisch uit?

Verdacht: Spelfouten (info@paypa1.com), vreemde extensies (bank@support-update.xyz), onlogische namen (klantenservice@hotmail.com voor een grote bank), of een adres dat helemaal niets met het bedrijf te maken heeft.



2. Algemene of Onpersoonlijke Aanhef:

 "Beste Klant", "Geachte Heer/Mevrouw", "Hello User". Legitieme bedrijven spreken je vaker aan met je naam. (Let op: dit is geen garantie, soms hebben ze je naam wel).

3. Gevoel van Urgentie of Druk:

• Berichten die je aansporen tot onmiddellijke actie:

"Uw account verloopt vandaag!", "Klik NU om uw prijs te claimen!", "Laatste waarschuwing!". Criminelen willen dat je in paniek raakt en klikt zonder na te denken.

4. Dreigementen:

"Uw account wordt geblokkeerd als u niet...", "Er is verdachte activiteit gedetecteerd, bevestig uw gegevens via deze link...", "Uw pakket kon niet worden afgeleverd, betaal hier de extra kosten...".

5. Onverwachte Verzoeken om Informatie of Geld:

 NOOIT GEVEN: Vragen om wachtwoorden, pincodes, creditcardnummers, BSN, of om direct geld over te maken via een link of naar een onbekend rekeningnummer. Echte instanties vragen dit *nooit* zomaar via e-mail.

6. Slechte Taal en Vormgeving:

 Veel spel- of grammaticafouten. Vreemde zinsconstructies. Een onprofessioneel uiterlijk (bijv. logo's van lage kwaliteit). (Let op: Phishing wordt steeds professioneler, dus afwezigheid van fouten betekent niet automatisch dat het veilig is).

7. Verdachte Links:

- BELANGRIJK: Beweeg je muis over een link ZONDER TE KLIKKEN! Kijk onderin je browser-venster of in de tooltip die verschijnt naar de werkelijke URL (het webadres) waar de link naartoe gaat.
- Verdacht: Komt de URL overeen met de tekst van de link en de website die je verwacht? Let op kleine verschillen, vreemde tekens, of totaal andere domeinnamen.



(Voorbeeld: Linktekst is www.mijnoverheid.nl, maar de URL is login.security-update.info/mijnoverheid).

8. Vreemde of Onverwachte Bijlagen:

• Wees extreem voorzichtig met bijlagen die je niet verwachtte, vooral bestanden

die eindigen op: .exe, .bat, .scr, .zip (kunnen virussen bevatten). Ook Office-documenten (.docx, .xlsx) kunnen gevaarlijk zijn als ze vragen om 'inhoud in te schakelen' of 'macro's uit te voeren'. Open nooit zomaar een onvertrouwde bijlage!

- 9. Aanbiedingen die te Mooi Lijken om Waar te Zijn:
 - "Gefeliciteerd, u heeft een iPhone gewonnen!", "Klik hier voor gratis geld!". Als het te mooi klinkt om waar te zijn, is het dat meestal ook.

Wat te doen bij Twijfel? Het Stappenplan:

- 1. RUSTIG BLIJVEN! Laat je niet opjagen.
- 2. NIET KLIKKEN! Klik absoluut nergens op in de e-mail (geen links, geen knoppen, geen bijlagen).
- 3. NIET ANTWOORDEN! Geef geen reactie en stuur geen persoonlijke informatie.
- 4. CONTROLEER ONAFHANKELIJK: Vertrouw je het niet?
 - Open een nieuw tabblad in je browser.
 - Typ zelf het webadres van de organisatie (bijv. je bank) in de adresbalk of zoek het op via Google. Gebruik niet de link uit de e-mail!
 - Log in op de officiële website en kijk of daar meldingen of berichten voor je zijn.
 - Of bel de organisatie via een telefoonnummer dat je zelf hebt opgezocht (niet een nummer uit de verdachte e-mail!).
- 5. MELD DE E-MAIL: Help jezelf en anderen door de e-mail in Gmail te rapporteren:
 - Open de verdachte e-mail.
 - Klik op het menu met de drie puntjes (:) (Meer opties).
 - Kies "Spam melden" of, nog beter als je phishing vermoedt, "Phishing melden". Gmail leert hiervan en kan toekomstige soortgelijke mails beter



filteren.

≡	M Gmail	Q Search Kilk hier om spam te melden 辞	
0	Compose		
	Inbox 16	Kijk naar dese perfekte dating site! Je wordd zeker verliefd Σ [mbox x	
☆	Starred	Frank InternetHandleidingen	
0	Snoozed	to me 👻	
D	Important		
⊳	Sent	{Schadelijke link}	
D	Drafts 3		
۰D	Categories		

4. E-mails Afdrukken (Printen)

Soms wil je een e-mail op papier hebben, bijvoorbeeld voor je administratie, om offline te lezen, of om fysiek met iemand te delen. Gmail maakt dit eenvoudig.

Waarom Zou Je Een E-mail Willen Afdrukken?

- Fysiek archief nodig (bijv. facturen, overeenkomsten).
- Belangrijke informatie offline beschikbaar hebben.
- Makkelijk delen tijdens een vergadering.
- Persoonlijke voorkeur voor lezen van papier.

Hoe Druk Je Af?

- 1. Open de E-mail: Open de e-mail (of het gesprek) die je wilt afdrukken.
- 2. Zoek het Printer-icoon ():
 - Bij een enkele e-mail: Kijk meestal rechtsboven in het gebied waar de e-mailinhoud staat. Je ziet daar vaak een rij met icoontjes, waaronder een printer. Soms zit het verstopt onder het 'drie puntjes' (1) menu (Meer opties).





- Bij een gesprek: Als je een heel gesprek wilt afdrukken, staat er vaak bovenaan het geopende gesprek (bij de knoppen voor 'Alles uitvouwen/samenvouwen') een speciaal icoon voor "Alles afdrukken".
- 3. Klik op het Printer-icoon: Er opent nu een afdrukvoorbeeld of een dialoogvenster van je browser/computer.
- 4. Het Afdrukvenster:
 - Voorbeeld: Je ziet hoe de e-mail eruit komt te zien op papier. Vaak worden overbodige elementen zoals knoppen en menu's weggelaten.
 - Opties (kunnen verschillen):
 - Printer kiezen: Selecteer de printer die je wilt gebruiken.
 - Aantal kopieën: Hoeveel afdrukken wil je maken?
 - Pagina's: Kies of je alle pagina's wilt afdrukken of een selectie.
 - *Lay-out:* Staand (Portrait) of Liggend (Landscape).
 - Kleur: Kleur of Zwart-wit (Grayscale).
 - Opslaan als PDF: Dit is een zeer handige optie! In plaats van naar een fysieke printer te sturen, kun je de e-mail opslaan als een PDF-bestand op je computer. Dit is ideaal voor digitale archivering. Zoek naar een optie zoals "Opslaan als PDF", "Save as PDF", of "Microsoft Print to PDF".
- 5. Start het Afdrukken/Opslaan: Klik op de knop "Afdrukken" (Print) of "Opslaan" (Save) om de taak uit te voeren.

Het afdrukken is meestal vrij eenvoudig. De optie **"Opslaan als PDF"** is een aanrader voor wie liever digitaal werkt maar toch een vaste kopie wil bewaren.

Samenvatting en Vooruitblik

Goed bezig! In deze les heb je geleerd:

- Hoe je e-mails en gesprekken opent en daarbinnen navigeert.
- Waar je de cruciale informatie zoals afzender, ontvangers, onderwerp, inhoud en bijlagen vindt.



- De basisprincipes van phishing: hoe je verdachte e-mails herkent en wat je moet doen (en vooral: NIET moet doen!).
- Hoe je een e-mail kunt afdrukken of opslaan als PDF.

Het herkennen van phishing is een vaardigheid die je constant moet blijven oefenen. Blijf altijd alert!

In Les 4: E-mails Opstellen, gaan we zelf aan de slag met het schrijven en opmaken van je eigen e-mailberichten. Tot dan!

Ga nu terug naar je Mijn Digiwijs Cursus Les 3 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!