

Google Gmail voor Beginners

Les 4: Basis E-mail Organisatie & Netiquette

Μ	I	J	Ν	D	1	G	1	W	1	J	S
н	А	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 de Laatste Les: Les 6 - Basis E-mail Organisatie & Netiquette

Je hebt de basis van Gmail nu goed onder de knie! Je kunt inloggen, de interface navigeren, e-mails lezen en begrijpen, zelf e-mails opstellen en bestanden versturen via bijlagen of Google Drive. Fantastisch!

In deze laatste les focussen we op twee belangrijke aspecten om effectief met e-mail om te gaan:

- Basis E-mail Organisatie: Hoe houd je je inbox overzichtelijk en vind je belangrijke e-mails makkelijk terug? We kijken naar Archiveren vs. Verwijderen, Labels en Sterren.
- 2. E-mail Netiquette: Wat zijn de (ongeschreven) regels voor beleefde en professionele e-mailcommunicatie?
- 3. Afsluiting Cursus: Een korte samenvatting en tips voor verder leren.

Laten we beginnen met het opruimen van je inbox.

1. Basis e-mail organisatie: Houd je Inbox schoon!

Een overvolle inbox kan stressvol en onproductief zijn. Gmail biedt eenvoudige tools om orde te scheppen.

A. Archiveren vs. Verwijderen: Wat is het verschil?

Als je een e-mail in je inbox hebt afgehandeld, wil je deze waarschijnlijk uit het zicht hebben. Je hebt twee hoofdopties:

- Archiveren (Archive):
 - Wat doet het? Het verplaatst de e-mail uit je Inbox, maar gooit het NIET weg.



- Waar gaat het naartoe? De gearchiveerde e-mail blijft bewaard in de map "Alle e-mail" (All Mail). Als je er een label aan had toegevoegd, vind je het ook terug onder dat label.
- Waarom gebruiken? Ideaal voor e-mails die je niet meer direct nodig hebt in je inbox, maar die je wel wilt bewaren voor toekomstige referentie of je administratie. Je kunt ze altijd terugvinden via de zoekfunctie of de "Alle e-mail" map.
- Hoe? Selecteer de e-mail(s) en klik op het Archiveren icoon (doosje met pijl omlaag) in de actiebalk bovenaan, of gebruik de hover-actie.



- Verwijderen (Delete):
 - Wat doet het? Het verplaatst de e-mail uit je Inbox naar de map "Prullenbak" (Trash/Bin).
 - Waar gaat het naartoe? Naar de Prullenbak. E-mails in de Prullenbak worden automatisch permanent verwijderd na ongeveer 30 dagen. Je kunt de Prullenbak ook handmatig legen.
 - Waarom gebruiken? Voor e-mails die je echt niet meer nodig hebt en die definitief weg mogen (bijv. ongewenste reclame die door de spamfilter is gekomen, verlopen aanbiedingen, etc.).
 - Hoe? Selecteer de e-mail(s) en klik op het Prullenbak icoon (vuilnisbak) in de actiebalk bovenaan, of gebruik de hover-actie.



De Kern: Archiveer wat je wilt bewaren maar niet meer in je directe zicht wilt hebben. Verwijder wat echt weg mag. Gebruik de zoekfunctie om gearchiveerde mails terug te vinden!



B. Labels gebruiken: Je eigen mappenstructuur

Labels zijn de Gmail-versie van mappen, maar dan flexibeler. Je kunt labels gebruiken om e-mails te categoriseren op onderwerp, project, afzender, status (bijv. "Actie nodig", "Wachten op antwoord"), of wat voor jou logisch is.

 Analogie: Zie je inbox als de stapel post op je deurmat. Labels zijn als gekleurde mapjes waarin je de post sorteert (Project A, Facturen, Familie, etc.). Het mooie is dat één brief (e-mail) in meerdere mapjes (labels) tegelijk kan zitten!

Hoe werk je met labels?

- Labels Aanmaken: (Herhaling Les 2) Scroll in de linker zijbalk naar beneden (klik evt. op "Meer") en kies "+ Nieuw label maken". Geef het een naam. Je kunt het ook 'nesten' (onderbrengen) onder een ander label om een subcategorie te maken (bijv. Hoofdlabel: "Projecten", geneste labels: "Project X", "Project Y"). [Afbeelding: De optie '+ Nieuw label maken' en een voorbeeld van geneste labels in de zijbalk.]
- 2. Labels Toepassen op E-mails:
 - Methode 1: Drag & Drop (Slepen): Klik op een e-mail (of selecteer meerdere), houd de muisknop ingedrukt en sleep de selectie naar het gewenste label in de linker zijbalk. Laat los. Het label wordt toegevoegd (de mail blijft meestal ook in de inbox staan, tenzij je specifiek naar een label 'verplaatst').

Labels	+	🗌 🛧 Mijn Di	giwijs Surin.	Herinnering: je bent 10 dagen inactief! - Mijn Digiwijs Geef niet
🕒 Gro	ep A	🗆 🐣 Miin Di	giwijs Surin.	U bent ingeschreven voor een nieuwe cursus - Mijn Digiwijs U b
Groe	er 🗹 Eén gesprek vo	erplaatsen	jiwijs Surin.	Welkom bij Mijn Digiwijs Suriname - Laat het Ieren beginnen - N
		🗌 🛧 Google	9	Beveiligingsmelding - Een nieuwe login op Windows voornaam.
		🗹 🛧 Google	e Play	Nieuwe opties om personalisatie te beheren in Google Play - Ha

 Methode 2: Knop "Labels": Selecteer één of meerdere e-mails. Klik bovenaan in de actiebalk op het Label-icoon (vaak een soort etiket). Er verschijnt een menu met je labels. Vink de labels aan die je wilt toepassen en klik op "Toepassen". Je kunt hier ook direct een nieuw label aanmaken. Met deze



methode kun je meerdere labels tegelijk aan een mail toekennen.



 Methode 3: Knop "Verplaatsen naar" (Move to): Selecteer één of meerdere e-mails. Klik bovenaan op de knop "Verplaatsen naar" (vaak een map-icoontje). Kies een label uit de lijst. Belangrijk: Deze actie past niet alleen het label toe, maar archiveert de e-mail ook direct (haalt hem uit de inbox). Dit is handig als je een mail direct wilt categoriseren én opbergen.

	0 & 🗈 D :
	Test mail - Aan Verplaatsen naar: Por Google_S Q
🔲 🛧 Mijn Digiwijs Surin.	Herinnering: je Groep B
 Mijn Digiwijs Surin. Mijn Digiwijs Surin. 	U bent ingesch Sociaal Welkom bij Mijn Updates
🗌 🛧 Google	Beveiligingsme Forums Reclame
 Google Digiwijs No-Reply 	Beveiligingsme Workspace Upc
🗌 📩 Team Gmail	Prullenbak Tips voor het g
🔲 📩 Team Gmail	Download de or Labels beheren



- 3. **E-mails terugvinden via Labels:** Klik simpelweg op de naam van een label in de linker zijbalk. Je ziet dan alle e-mails die dat specifieke label hebben.
- 4. Labels Beheren (Kleuren, Bewerken, Verwijderen):
 - Ga naar Instellingen (*) > Alle instellingen bekijken > Tabblad "Labels". Hier kun je labels *hernoemen, verwijderen, en kiezen* of ze getoond moeten worden in de zijbalk.
 - Kleuren: Beweeg je muis over een label in de linker zijbalk, klik op de drie puntjes (:) die verschijnen, en kies "Labelkleur". Geef je labels verschillende kleuren voor een beter visueel overzicht!

⊳	Verzonden			
D	Concepten	a Labelkleur	Labelkleur	ve cursus - Mijn Digiwijs U bent ingeschreven v
^	Minder	In labellijst	a a a a a a	Laat het leren beginnen - Mijn Digiwijs Bedank
Σ	Belangrijk	✓ Tonen	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	gin op Windows voornaam.achternaam00@di
₽ø	Gepland	Tonen wanneer ongelezen		oin on Galaxy S9 voornaam achternaam00@d
	Alle e-mail	Verbergen	Aangepaste kleur toevoegen	
	Spam		Kleur verwijderen	a en Assistent-herinneringen worden binnenko
Ū	Prullenbak	In berichtenlijst	Tips voor het gebruik van je nie	uwe inbox - Welkom bij je inbox Snel e-mails vinder
• 🗅	Categorieën	✓ Tonen	Download de officiële Gmail-ap	op - Download de officiële Gmail-app Met de offici
愈	Labels beheren	Verbergen	-	
+	Nieuw label maken	Bewerken		Programmabeleid Mogelijk gemaakt door Google
		Label verwijderen		
Lab	els	Sublabel toevoegen		
•	Groep A	1		
	Groep B			

Begin met een paar simpele labels en breid uit naarmate je merkt wat voor jou werkt. Labels zijn een krachtige manier om orde te scheppen!



C. De Ster (Starred): Markeer Wat Belangrijk Is

De ster is een snelle manier om individuele e-mails te markeren als belangrijk of als iets waar je later nog iets mee moet doen.

 Hoe? Klik op het ster-icoontje (☆) dat links van de afzender staat in de e-maillijst (of bovenaan in een geopende e-mail). De ster wordt gevuld (★). Nogmaals klikken verwijdert de ster.

🗆 🔶 Team Gmail	Tips voor het gebruik van je nieuwe inbox - Welkom bij je inbox Snel e-ma
🔲 👷 Team Gmail	Download de officiële Gmail-app - Download de officiële Gmail-app Met

 Waar vind je Gesterde mails? Klik op het systeemlabel "Met ster" (Starred) in de linker zijbalk. Hier vind je een overzicht van al je gesterde berichten.

	Inbox		
*	Met ster	🔲 🔶 Team Gmail	Inbox Tips voor het gebruik van je nieuwe inbox - Welkom bij
()	Gesnoozed		

- Gebruik: Gebruik de ster bijvoorbeeld voor:
 - E-mails waar je later op moet antwoorden.
 - E-mails met belangrijke informatie die je snel wilt terugvinden.
 - Taken die voortkomen uit een e-mail.
- Tip: Ruim je "Met ster" map regelmatig op door de ster te verwijderen van e-mails die je hebt afgehandeld.
- (Optioneel) Meerdere Sterren/Iconen: Via Instellingen > Algemeen > Sterren kun je kiezen uit verschillende kleuren sterren en andere iconen (uitroepteken, vraagteken) die je kunt gebruiken door herhaaldelijk op de ster te klikken.

De ster is een simpele maar effectieve tool voor snelle markering.



2. E-mail Netiquette: De Ongeschreven Regels

Netiquette (samentrekking van 'netwerk' en 'etiquette') verwijst naar de gedragsregels voor respectvolle en effectieve online communicatie. Zeker bij e-mail, waar geen non-verbale signalen zijn, is goede netiquette belangrijk.

Belangrijkste Netiquette Tips:

- 1. **Gebruik een duidelijk en relevant onderwerp:** (Zie Les 4) Helpt de ontvanger direct te begrijpen waar de mail over gaat en prioriteit te bepalen.
- Begin met een gepaste aanhef: Stem af op je relatie met de ontvanger (formeel "Geachte heer/mevrouw", semi-formeel "Beste [Naam]", informeel "Hallo [Naam]").
- 3. **Wees beknopt en duidelijk:** Kom snel ter zake. Gebruik korte alinea's en duidelijke taal. Niemand leest graag onnodig lange e-mails. Structureer je boodschap logisch.
- 4. Houd een professionele en respectvolle Toon:
 - Vermijd VOLLEDIG IN HOOFDLETTERS typen (komt schreeuwerig over).
 - Wees spaarzaam met uitroeptekens (!!!).
 - Gebruik geen afkortingen of jargon die de ontvanger mogelijk niet kent.
 - Wees beleefd, zelfs als je het oneens bent of een klacht hebt.
 - Vermijd emotionele reacties; laat een boze mail even liggen voordat je verstuurt.
- Controleer op spel- en grammaticafouten: Lees je e-mail na voordat je op 'Verzenden' klikt. Fouten kunnen slordig of onprofessioneel overkomen. Gebruik de spellingcontrole.
- 6. Wees voorzichtig met 'Allen Beantwoorden' (Reply All):
 - Gebruik deze knop alleen als je antwoord écht relevant is voor iedereen die de originele mail heeft ontvangen (in Aan én Cc).
 - Vraag jezelf af: "Moet iedereen dit weten?". Vaak is een antwoord aan alleen de oorspronkelijke afzender ('Beantwoorden' / 'Reply') voldoende.
 - Onnodig 'Allen beantwoorden' leidt tot overvolle inboxen en irritatie.





- 7. Wees duidelijk over bijlagen: Vermeld in je tekst dat je een bijlage meestuurt en wat deze bevat (bijv. "Zie bijgevoegd het conceptrapport"). Controleer ook of je de bijlage daadwerkelijk hebt toegevoegd voordat je verstuurt!
- 8. **Gebruik een professionele handtekening:** Zorg voor een duidelijke handtekening met je naam, eventueel functie, bedrijf en contactgegevens. Houd het rustig en overzichtelijk.

Handtekening: (toegevoegd aan het eind van elk bericht)	Mijn Handtekening	0	Û	Met vriendelijke groeten, Voornaam Achternaam		
Meer informatie				- 391-0123430		
				Sans Serif ▾ T་ B I U A ▾ ⇔ L ≣ ▾ l☴ ▾		
	+ Nieuwe ma	aken				

- Reageer tijdig: Probeer e-mails binnen een redelijke termijn te beantwoorden (bijv. binnen 24-48 uur op werkdagen). Kun je niet direct inhoudelijk reageren? Stuur dan een korte ontvangstbevestiging waarin je aangeeft wanneer men een uitgebreider antwoord kan verwachten.
- 10. **Respecteer Privacy (BCC):** Gebruik Bcc bij het mailen naar grote groepen om e-mailadressen te beschermen (zie Les 4).

Goede netiquette zorgt voor prettigere en efficiëntere communicatie voor iedereen.

3. Afsluiting Cursus: Wat Nu?

Gefeliciteerd! Je hebt de 6-delige basiscursus Gmail voor Beginners succesvol doorlopen.

Wat Heb Je Geleerd?

- Les 1: Wat Gmail is, hoe je veilig inlogt (wachtwoorden, 2SV) en meerdere accounts beheert.
- Les 2: De Gmail interface grondig verkennen (bovenbalk, zijbalk, hoofdvenster, rechter zijbalk).
- Les 3: E-mails effectief lezen, de onderdelen begrijpen, alert zijn op phishing en e-mails afdrukken.
- Les 4: Zelf e-mails opstellen, ontvangers (Aan/Cc/Bcc) kiezen, onderwerp formuleren en tekst opmaken.
- Les 5: Bijlagen toevoegen, omgaan met grote bestanden via Google Drive en ontvangen bijlagen beheren.
- Les 6: Je inbox organiseren (archiveren, verwijderen, labels, sterren) en de basisprincipes van e-mail netiquette toepassen.

Je beschikt nu over de fundamentele kennis en vaardigheden om Gmail effectief en zelfverzekerd te gebruiken!

Tips voo<mark>r de Volge</mark>nde Stappen:

- **Oefenen, Oefenen, Oefenen:** De beste manier om alles te onthouden is door het regelmatig te doen. Stuur oefenmails naar jezelf, probeer de organisatie-tools uit, experimenteer met opmaak.
- Verken de Instellingen (*): Nu je de basis kent, kun je eens rustig door Alle Instellingen bladeren. Je zult veel opties ontdekken om Gmail nog verder aan jouw wensen aan te passen (bijv. filters, automatische antwoorden, geavanceerde inbox-types, thema's, handtekeningen). Doe dit stap voor stap.
- Ontdek andere Google Apps: Verken de integratie met Google Agenda, Google Keep, Google Tasks (via de rechter zijbalk) en Google Drive. Deze tools kunnen je productiviteit verder verhogen.



- Blijf leren: Google voegt regelmatig nieuwe functies toe aan Gmail. Via het Help-menu (?) kun je trainingen en updates vinden. Zoek online naar tips & tricks voor Gmail.
- Veiligheid voorop: Blijf altijd alert op phishing en andere online gevaren. Houd je wachtwoord sterk en uniek, en houd tweestapsverificatie ingeschakeld.

E-mail is een krachtig hulpmiddel. We hopen dat deze cursus je heeft geholpen om er het maximale uit te halen op een efficiënte en veilige manier.

Heel veel succes met het gebruiken van Gmail!

Ga nu terug naar je Mijn Digiwijs Cursus Les 6 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!