



Slimmer met Gmail en Outlook

Gmail en Outlook.com bevatten tal van verborgen handigheidjes, die het mailen handiger en soms veiliger maken.

Tekst Vincent van Amerongen /
vamerongen@consumentenbond.nl



Het juiste postvak

Standaard plaatst Gmail binnenkomende mails zelf in het tabblad Primair, Sociaal, Reclame, Updates en Forums. Maar soms zet hij een mail in de verkeerde postvak. Is dat het geval?

Rechtsklik op de mail > Verplaatsen naar tabblad > kies het tabblad.

Je krijgt nu kort een melding te zien waarin je kunt kiezen om alle mails van deze afzender vervolgens in de andere bak te zetten.

N.B. Je kunt er ook voor kiezen om helemaal zonder tabbladen te werken:  > **Inbox configureren** > haal de vinkjes weg bij alle tabbladen.

Voorbeeldvenster

Handig: mails bekijken zonder ze te openen. In Gmail kun je het voorbeeldvenster aanzetten:

 > **Instellingen** > tabblad **Labs**. Scroll naar beneden naar **Voorbeeldvenster** en kies voor **Inschakelen**. Klik op **Wijzigingen opslaan**.



Je ziet nu links naast het tandwielje een nieuw icoontje: als je daarop klikt kun je het voorbeeldvenster aan- en uitzetten.

Let wel: de functie staat niet voor niets onder 'Labs': dat wil zeggen dat hij experimenteel is en nog niet helemaal goed hoeft te werken.

Verzonden mail intrekken

Wil je een te snel verzonden mail nog kunnen terugtrekken? Zo stel je dat in:

⚙️ > **Instellingen** (> tabblad **Algemeen**) > zet een vinkje bij **Verzenden ongedaan maken** en tijdsduur instellen (5, 10, 20, of 30 seconden). Klik onderaan de pagina op **Wijzigingen opslaan**.

Verzenden ongedaan maken inschakelen
Annuleringsperiode verzenden: 10 seconden

Na het versturen van een mail verschijnt even een balk met de melding 'Het bericht is verzonden'. Daarin staat nu ook een linkje 'Ongedaan maken'.

Melding bij mail


Je kunt instellen dat je een melding op je bureaublad krijgt als er een nieuwe – of belangrijke – mail binnenkomt:

⚙️ > **Instellingen** (> tabblad **Algemeen**) > **Desktopmeldingen**. Je kunt nu kiezen uit **Nieuwe emailmeldingen** of **alleen belangrijke emailmeldingen**. Klik onderaan de pagina op **Wijzigingen opslaan**.

Antwoorden & opruimen

Je mailbox een beetje opgeruimd houden? Je kunt er bij het beantwoorden van een mail voor kiezen om de mailwisseling meteen te archiveren. Je mailtje is dan nog wel vindbaar in de groep 'Alle berichten' en via de zoekfunctie bovenin.

⚙️ > **Instellingen** (> tabblad **Algemeen**) > **Verzenden en archiveren**. Kies **'Verzenden en archiveren weergeven in antwoord'**. Klik onderaan de pagina op **Wijzigingen opslaan**.

In het venster waarin je het antwoord tikt, verschijnt nu een nieuwe knop 'Verzenden + ' naast de gewone Verzendknop.

Belangrijkste bovenaan

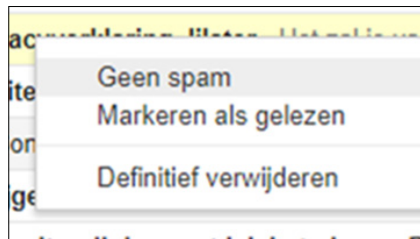
Gmail is zo slim dat het weet welke mails waarschijnlijk belangrijk zijn (zie kader rechts). Die kun je bovenaan de lijst laten zetten, zodat ze meer opvallen:

⚙️ > **Instellingen** > tabblad **Inbox** > **Inboxtype**: kies **Belangrijkste eerst**. Je kunt ook kiezen voor **Ongelezen eerst**, of **Met ster eerst**. Klik onderaan de pagina op **Wijzigingen opslaan**.

Spam is geen spam?

Denk je een mail gemist te hebben? Controleer de spambox eens. Is daar inderdaad ten onrechte een mail in terechtgekomen?

Rechtsklik op het mailtje > **Geen spam**. De mail is nu verplaatst naar je **Inbox**.



Om herhaling te voorkomen kun je de afzender toevoegen aan je contacten:

Open de mail, klik op ▼ > klik in het uitklapmenu op **[naam] toevoegen aan lijst met contacten**.

Foute mails melden

Gmail heeft een goed spam- en phishing-filter, maar er kan altijd iets doorheenglippen. Dan kun je Gmail vertellen dat deze mail spam of phishing is:

Open de mail (niet gevaarlijk want plaatjes worden standaard niet geladen), klik op het ▼ rechts naast de beantwoord-knop > klik in het uitklapmenu op **Spam melden** of **Phishing melden**.

TIP

Met de extensie **Gmail offline** voor de **Chrome-browser** kun je ook mail lezen en opstellen als je even geen internetverbinding hebt.

TIP

Gmail heeft een nieuw ontwerp dat je kunt uitproberen via ⚙️ > **Probeer de nieuwe Gmail**. Het ziet er praktisch hetzelfde uit, alleen wat strakker vormgegeven.

Hoe bepaalt Gmail wat belangrijk is?

Gmail analyseert alle binnenkommende mails om te voorspellen welke belangrijk zijn. Hij kijkt o.a. naar hoe je in het verleden met soortgelijke mail bent omgegaan (wie je mailt en hoe vaak, welke mails je opent, waarop je reageert, enzovoort) of de mail rechtstreeks aan jou is geadresseerd, enzovoort.

TIP

Sneller een mailtje versturen? Druk op **Ctrl+Enter**.

Gebruik sterren

Een handige manier om mailtjes te markeren waar je nog 'iets' mee moet doen, is om er een ster voor te zetten. Ze zijn dan makkelijk te herkennen en je kunt ze ook snel oproepen in de lijst 'Met ster'.

Je markeert een mailtje door te klikken op het ster-vakje links van het bericht. Er verschijnt dan een geel sterretje.

Minder mensen weten dat je als je vaker achter elkaar klikt, je ook kunt kiezen voor een blauwe ster, een rood uitroepteken en een groen vinkje. Zo kun je onderscheid maken tussen verschillende soorten mails. (Meer kleuren sterren gebruiken? Dat stel je in via [Instellingen > Sterren](#)).

Meer mail op het scherm


Standaard zit er vrij veel ruimte tussen de mailregels. Je kunt meer mails bekijken als je de regelafstand kleiner maakt:

[Instellingen > Weergave: Compact](#)

In het verlengde hiervan kun je ook 100 in plaats van 50 mailtjes op één pagina laten weergeven. Dat doe je via:

[Instellingen > Maximum paginaformaat](#)

Specifiek zoeken

Met de zoekbalk boven kun je snel mails terugvinden, maar soms levert dit veel te veel resultaten op. Dan kun je gericht zoeken, via  rechts naast de zoekbalk. Nu kun je specifiek zoeken in bepaalde mappen (of: in de prullenbak!), op afzender, onderwerp, datumbereik, grootte en op bijlage.



Handtekening

Standaard een groet of handtekening onder een mail zetten?

[Instellingen > Handtekening](#)

Hier kun je een tekstje tikken. Als je nu een nieuwe mail opstelt, verschijnt dit tekstje standaard onderaan de mail.



OUTLOOK.COM



Geen reclame

Wil je af van die irritante advertentie rechts op het scherm? Je kunt natuurlijk voor €7 per maand Outlook Premium nemen (inclusief Office en 1 TB gratis opslag), maar met een goede adblocker in je browser (zoals uBlock Origin of Ghostery) raak je 'm ook kwijt. Als het werkt, krijg je in het reclamevak de melding 'U gebruikt advertentieblokkering'.

Tabbladen op orde

Standaard zet Outlook onbelangrijke mails in het tabblad Overige, naast Prioriteit. Check dat tabblad af en toe om te checken of daar toch geen belangrijke mails tussen zitten. Wil je mails van deze afzender liever in je prioriteitinbox:

*Rechtsklik op de mail en klik op **Altijd verplaatsen naar het postvak IN met prioriteit**. Andersom kun je op dezelfde manier onbelangrijke mail uit de Prioriteit-box naar Overige verhuizen.*

Wil je alle mails in één lijst, zonder tabbladen? Dat kan ook:

*Klik op **Filter** (rechts) en haal onderin het uitklapmenu het vinkje weg bij Postvak IN met prioriteit weergeven.*

Gewiste mail terughalen

Een mail die je verwijdert in Outlook.com komt in de prullenbak terecht. Die prullenbak (verwijderde items) kun je leegmaken met de knop **Alles verwijderen**. Maar ook daarna heb je nog een hersteoptie. Binnen 30 dagen kun je nog via **Verwijderde items terugzetten** een mail terughalen, mocht je die per ongeluk hebben verwijderd. Pas daarna zijn ze echt weg.

Vlaggetjes

Is er een mail 'waar je nog wat mee moet'? Je kunt hem dan een vlaggetje geven. Als je boven de mail zweeft in de lijst, kun je het vlaggetje aanklikken zodat je hem snel terugvindt. Je kunt het ook verwijderen. Overzicht van alle mails met een vlaggetje? [Filter > Met vlag](#).

Spam en phishing

Veel last van spam ondanks dat Outlook standaard al spam in de map 'Ongewenste mail' zet? Je kunt Outlook nog strenger instellen, en alleen mails van bekenden toelaten in je inbox en nieuwsbrieven waarvoor je je hebt aangemeld (de rest komt in Ongewenste mail):

> Opties > uit menu links: [Filters en rapporteren](#) (onder Ongewenste mail): kies voor **Exclusief, en klik op **Opslaan**.**

In hetzelfde scherm kun je dat strenge filter ook op alle bijlagen en linkjes van onbekenden toepassen, om phishing nog beter te bestrijden.

Foute mail melden

Ook Microsoft heeft een goed spam- en phishingfilter, maar er kan toch nog iets doorheenglippen. Dan kun je Outlook vertellen dat deze mail spam is:

*Open de mail, klik op ▼ > klik in het uitklapmenu op **Markeren als ongewenst of Phishingbericht**.*

Verzonden mail intrekken

Een te snel verstuurd mail nog intrekken? Zo stel je dat in:

> Opties > in menu links: [Verzenden ongedaan maken](#) (onder Automatische verwerking): kies voor **Berichten kunnen annuleren nadat ze zijn verzonden.**

*Je kunt instellen hoelang je een mail wilt kunnen intrekken (5, 10, 20 of 30 seconden). Klik op **Opslaan**.*

TIP

Webpagina in- en uitzoomen om tekst groter of kleiner te maken: Ctrl+scrollwiel.

De tips gelden voor Gmail en Outlook.com op de computer. Beide hebben ook apps voor de mobiel; daar zitten de instellingen ergens anders.

Nieuwe versie

Outlook is aan het vernieuwen, de nieuwe 'bètaversie' kun je bekijken met de schakelaar bovenin 'Bètaversie uitproberen'. Prettig in de nieuwe versie is het voorbeeldvenster: als je een mail aanklikt, kun je de mail lezen zonder hem te openen. In de nieuwe versie kun je een bericht ook vastpinnen bovenin, zodat je hem snel terugvindt.

HOE HERKEN JE DIGITALE ZAKKENROLLERS?

Met de beste tips en adviezen van de DigitaalGids ben je zelf expert en digitaal veiliger. Kijk meteen op consumentenbond.nl/digitaalGids en kies de aanbieding die bij je past.



HAAL 'M
IN HUIS