

Mailen met Google-Gmail

Lut Ronsmans

<http://www.soweb.be/ocmw>

1



Gmail

<http://mail.google.com>

Gmail is een gratis webbased-mailprogramma van Google. Je kan dus overal ter wereld gebruik maken van je e-mail account bij Google.

Bij Gmail beschik je over 7 gigabytes opslagruimte wat gigantisch veel is. Deze opslagruimte wordt door Google voortdurend uitgebreid.

2

Gmail account aanvragen

Als je een Gmail account hebt, kan je met deze inloggegevens tevens gebruik maken van alle andere gratis Google-producten.

Een Gmail account aanmaken doe je hier:

<http://www.gmail.com>



Welkom bij Gmail

3

Gmail account aanmaken

Meld u aan bij Gmail met uw
Google Account

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

☒ Onthouden op deze computer.

[Ik heb geen toegang tot mijn account](#)

[Aanmelden voor Gmail](#)



4

Gmail account

Kies je taal:

Change Language / Kies de Taal: Nederlands



Een Google-account maken - Gmail

Een account maken

Met uw Google-account kunt u zich eenvoudig aanmelden bij Gmail en [andere Google-services](#). Als u al een Google-account heeft, dan kunt u zich [hier aanmelden](#).

Aan de slag met Gmail

Voornaam:

Achternaam:

Gewenste gebruikersnaam::

 @gmail.com

Voorbeelden: JSmit, Jan Smit

[beschikbaarheid controleren](#)

Kies een wachtwoord.:

Minimale lengte van 8 tekens.

[Wachtwoordkwaliteit](#)

Wachtwoord opnieuw invoeren:

☒ Onthouden op deze computer.

Vul alle gegevens in en ONTHOU je gebruikersnaam (=je e-mailadres) en je wachtwoord. Hou voor je wachtwoord rekening met hoofdletters en kleine letters.

5

Gmail account

Gewenste gebruikersnaam:: @gmail.com

Voorbeelden: JSmit, Jan Smit

[beschikbaarheid controleren](#)

Kies een wachtwoord.:

Minimale lengte van 8 tekens.

[Wachtwoordkwaliteit](#) **Sterk**

Dit is je e-mail adres. Als dit e-mail adres al door iemand anders gebruikt wordt verschijnt dit:

jan.janssens is niet beschikbaar.

- ☐ janjanssens011
- ☐ janjanssens906

Je kan dan kiezen uit één van de voorstellen in de lijst ofwel zelf een ander e-mailadres intypen.

6

Gmail account

A screenshot of a web form for selecting a security question. On the left, there is a label 'Beveiligingsvraag:' followed by a large empty text box. To the right of this box is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of questions: 'Selecteer een vraag...', 'Selecteer een vraag...', 'Wat is uw primaire frequent flyer-nummer?', 'Wat is het nummer van uw bibliotheekkaart?', and 'Wat was uw eerste telefoonnummer?'. A mouse cursor is pointing at the top of the dropdown menu.

De beveiligingsvraag is enkel nuttig voor als je ooit je wachtwoord zou vergeten.

In dit geval zal Google je eerst vragen de beveiligingsvraag te beantwoorden vooraleer men je opnieuw je wachtwoord toestuurt.

7

Gmail account

A screenshot of a CAPTCHA verification interface. At the top, it says 'Geef de tekens op die in de ond'. Below this is a box containing a blue, stylized, cursive text 'flowing'. Below the box is a text input field with a blue arrow pointing to it. To the right of the input field is a small blue icon of a person in a wheelchair.

[Ik ga akkoord. Maak mijn account.](#)

Typ de tekst over in het vakje er juist onder (deze tekst zal voor iedere bezoeker anders zijn)

Bevestig je aanvraag door op deze knop te klikken.

Je Gmail account wordt nu aangemaakt.

8

Open je postbus

mail.google.com



Meld u aan bij Gmail met uw
Google Account

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

☐ Onthouden op deze computer.

[Aanmelden](#)

Vul je gebruikersnaam (=je gmail adres) in en je wachtwoord om je aan te melden bij Gmail.

Indien je “Onthouden op deze computer” aanstipt hoef je je in het vervolg niet meer aan te melden.

Makkelijk maar niet echt veilig.

9

Postvak IN



Het Postvak IN geeft een overzicht van alle ontvangen berichten.

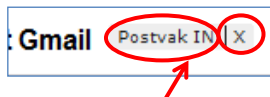
Berichten die in “vet” worden weergegeven werden nog niet geopend.

10

Een bericht openen



Klik het bericht aan met de linkermuisknop om het te openen. Je kan het bericht meteen beantwoorden of doorsturen door de gewenste knop aan te klikken.



Met de knop “Postvak IN” sluit je deze weergave en keer je terug naar je Postvak IN.

Met de knop “X” verwijder je het bericht in je Postvak IN, je kan het terugvinden in “Alle berichten”.

11



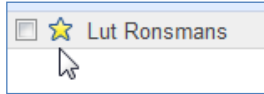
Reclame

Gmail is gratis, deze dienst wordt gefinancierd door reclame. De reclame wordt afgestemd op de inhoud van de berichten. Bij dit mailtje hoort natuurlijk reclame over reizen.



12

Berichten met ster



Belangrijke berichten kun je markeren met een ster. Door het ster-pictogram aan te klikken zet je de markering aan/uit.



Klik de link "Met ster" aan om enkel de gemarkeerde berichten te bekijken.

13

Een nieuw bericht maken

Nieuw bericht

A screenshot of the 'Nieuw bericht' (New message) form. It includes buttons for 'Verzenden', 'Nu opslaan', and 'Verwijderen'. The 'Aan' field contains 'jan.janssens@telenet.be'. The 'Onderwerp' field contains 'oefening'. There is a text area with the placeholder text 'Dit is een oefening'. A 'Verzenden' button is at the bottom.

Klik "Nieuw bericht" aan. Vul het e-mailadres van de bestemming in, vul steeds een onderwerp in.

Typ de gewenste tekst in het tekstvak.

Klik de knop "Verzenden aan". Bovenaan verschijnt de melding dat het bericht verzonden is.

Er wordt een copy van het bericht opgeslaan bij "Verzonden berichten".

Het bericht is verzonden. [Bericht weergeven](#)



14

Contactpersonen

Contactpersonen

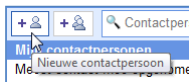
Contactbeheer geeft je gemakkelijk toegang tot de mensen die je vaak wilt bereiken.

E-mailadressen die je hierin opslaat, hoef je voortaan niet meer in te typen bij het verzenden van je berichten.

Klik op de knop “Contactpersonen” om dit onderdeel te openen.

15

Nieuwe contactpersoon toevoegen



Klik op de knop “Nieuwe contactpersoon” om een persoon toe te voegen.

Opslaan Annuleren

vul hier de naam in

naam van je contactpers. | Bedrijfsnaam

E-mail toevoegen

vul hier het e-mailadres in Thuis ▾

Telefoon toevoegen

vul hier de telefoon in Mobiel ▾

Chatten toevoegen

vul hier de chat-naam in Google Talk ▾

Adres toevoegen

vul hier het adres in Thuis ▾

Meer informatie

Vul de gewenste gegevens in van je contactpersoon en klik op de knop “Opslaan”

16

Contactpersonen

Contactpersonen

In de laatste versie van Gmail zijn heel wat functies bijgekomen om je contactpersonen te beheren.

Wanneer je met de functies **Beantwoorden**, **Allen beantwoorden** of **Doorsturen** berichten verzendt naar e-mailadressen die nog niet in je lijst met contactpersonen stonden, worden deze automatisch aan de lijst Contactpersonen toegevoegd.

17

Contactpersonen

Mijn contactpersonen	44
Meest contact mee opgenomen	20
Vrienden	0
Familie	0
Medewerkers	0
Mogelijke contactpersonen	31

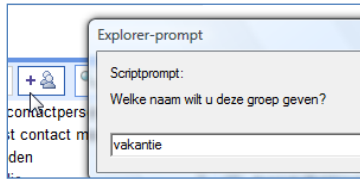
Gmail heeft zelf reeds enkele mappen aangemaakt om je contactpersonen in bij te houden.

Contactpersonen waarnaar je het meest e-mailt komen automatisch in “Meest contact mee opgenomen”.

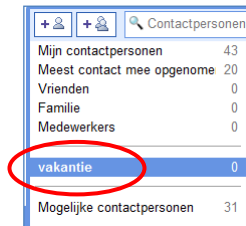
Personen aan wie je minstens één mail hebt gestuurd komen in “Mogelijke contactpersonen”.

18

Nieuwe groepen maken



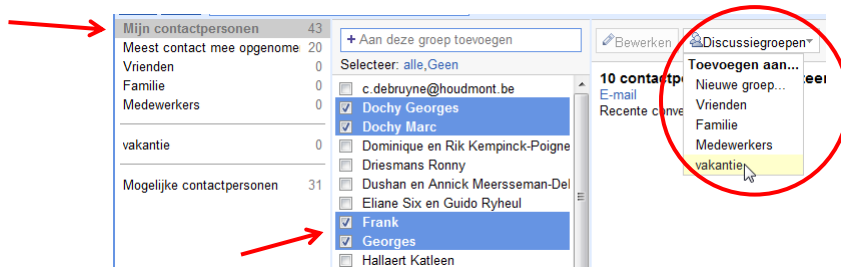
Je kan ook een groep maken. Dit is een reeks van contactpersonen aan wie je geregeld eenzelfde bericht wenst door te sturen.



De nieuwe groep is nu toegevoegd aan je contactpersonen

19

Contactpersonen toevoegen aan een groep



Open "Mijn contactpersonen" en stip de gewenste vierkantjes aan. Klik rechts de keuzelijst open en kies de groep waaraan de geselecteerde personen mogen toegevoegd worden.

20

Een bericht sturen naar een contactpersoon en/of een groep

A screenshot of the 'Aan' field in a Gmail compose window. The field contains the text 'vrij'. Below the field, a dropdown menu is open, displaying a list of suggestions: 'Kristien Van Massenhove' <kristien.vanmassenhove@gmail.com>, 'Jef en Christine Van der Straeten' <jef.van.der.straeten@gmail.com>, 'marianne vanhove' <marianne.vanhove@gmail.com>, 'Pascal De Vos en Patrick Vand...' <pascal.d.vos@gmail.com>, 'Patrick Vandenbroele' <patrick.vandenbroele@gmail.com>, 'Petra Vancoillie' <petra.vancoillie@gmail.com>, and 'vakantie' (groep) <vacation@vancollie.nl>.

In Gmail kan je momenteel nog geen lijst met contactpersonen openen terwijl je een nieuw bericht typt.

Wanneer je een adres typt in het veld **Aan:**, **Cc:** of **Bcc:** van een nieuw bericht, worden er automatisch adressen en groepen voorgesteld uit je lijst met contactpersonen.

Kies het gewenste adres uit de lijst door het met de muis aan te klikken.

21

Cc en Bcc

A screenshot of the 'Aan' field in a Gmail compose window. The field contains the text 'Syntra Ieper' <treas.vanelslander@syntrawest.be>. Below the field, a dropdown menu is open, displaying a list of suggestions: 'Syntra west' <syncursist@gmail.com>, 'Bcc toevoegen', and 'Cc toevoegen'.

Alle geadresseerden die je invult bij "Aan" zullen je bericht ontvangen.

Klik op de linken "Cc toevoegen" of "Bcc" toevoegen om velden toe te voegen aan je bericht.

Alle geadresseerden die je invult bij "Cc" zullen een copie van je bericht ontvangen. Ze kunnen elkaars e-mail adres zien.

Alle geadresseerden die je invult bij "Bcc" zullen eveneens je bericht ontvangen, ze kunnen elkaars e-mail adres niet zien.

22

Adressen verbergen

Aan:	<lut.ronsmans@gmail.com>,
Bcc:	vul hier alle geadresseerden in

Als je e-mailadres(sen) onzichtbaar wilt maken voor de ontvangers, voer je je eigen e-mailadres in het veld **Aan** in en alle adressen van de ontvangers in het veld **Bcc**.

23

Contacpersonen importeren

Je kunt adresboeken uit Outlook, Hotmail, Yahoo!, Orkut en andere services importeren in Gmail.

Gmail kan enkel CVS-bestanden importeren. Je zal dus even moeten opzoeken hoe je in je huidig e-mailprogramma een CVS bestand kan maken van je contactpersonen.

In vele e-mail programma's vind je die mogelijkheid via het menu "Bestand", vervolgens "Exporteren". Kies dan voor exporteren als CVS bestand. Onthou waar je het CVS bestand opslaat op je harde schijf.

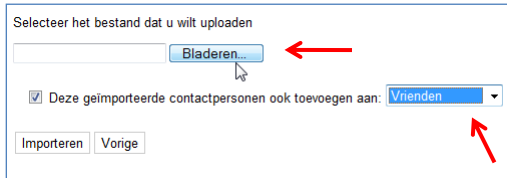
24

Contactpersonen importeren



Importeren

Open je contactpersonen en klik rechts bovenaan op "Importeren".

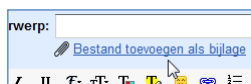


Blader naar het CVS bestand dat je zopas gemaakt hebt.

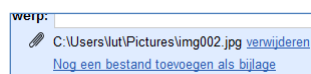
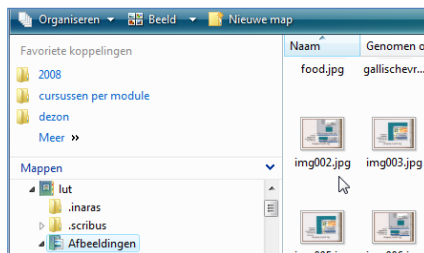
Stip aan onder welke groep je de adressen wenst toe te voegen. Klik op "Importeren"

25

Bestand toevoegen als bijlage



Open een nieuw bericht.
Klik op "Bestand toevoegen als bijlage"



Blader op je harde schijf tot je het gewenste bestand gevonden hebt en dubbelklik erop. Het bestand wordt toegevoegd aan je e-mail bericht. Je kan meerdere bestanden toevoegen door te kiezen voor "Nog een bestand toevoegen als bijlage".

26

Geblokkeerde berichten

Volgende bestanden worden door Google geblokkeerd:

- uitvoerbare bestanden. Deze bestanden kunnen schadelijke code bevatten. Gmail accepteert deze bestandstypen niet, ook niet als ze zijn gecomprimeerd .
- berichten die groter zijn dan 20 MB (bericht + bijlage)

27

Een bericht ontvangen met een bijlage



Als je een bericht ontvangt met een bijlage dan merk je dat aan het papierklemmetje.

Bijlagen kunnen virussen en/of schadelijke code bevatten.

Open enkel bijlagen van personen die je kent en vertrouwt!

28

Een bericht ontvangen met een bijlage



De weergave kan lichtjes verschillen afhankelijk van het soort bestand dat je ontvangt.
Dit is een *.jpg bestand.

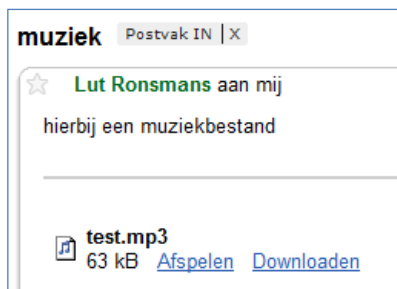
Klik op het e-mail bericht om het te openen, je krijgt meteen een miniatuur van de foto('s) te zien.
Kies voor Weergeven om de foto in een afzonderlijk venster te zien, kies voor downloaden om de foto op je harde schijf op te slaan.

29

Een bericht ontvangen met een bijlage



Dit is een bericht met een Word-document als bijlage.
Om de inhoud te kunnen zien zal je moeten kiezen tussen Weergeven of Downloaden.



Een muziekbestand kun je meteen afspelen ofwel opslaan op je harde schijf (downloaden).

30

SPAM

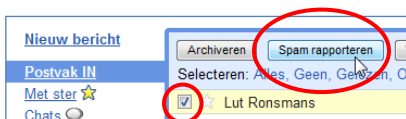
Spam is een verzamelnaam voor ongewenste berichten.

Gmail blokkeert spam voordat het in je Postvak IN kan komen.

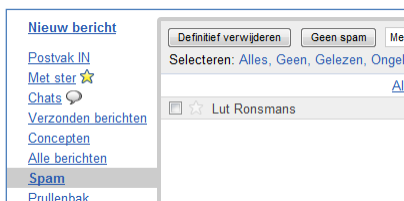
Toch zullen er geregeld berichten doorheen glippen. Deze berichten kun je dan zelf rapporteren zodat ze definitief uit je postbus verdwijnen.

31

Spam rapporteren



Selecteer het spambericht en klik op "spam rapporteren".

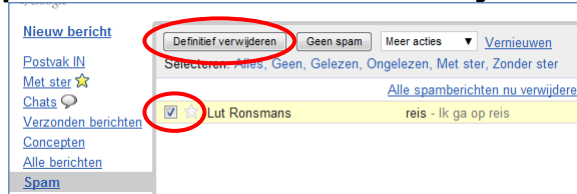


Het bericht verdwijnt nu in je postvak In en staat in je Spam-map.

Na 30 dagen wordt het het automatisch verwijderd uit de Spam-map.

32

Spam definitief verwijderen



Je kan ook onmiddellijk spamberichten verwijderen door ze te selecteren en te kiezen voor “Definitief verwijderen”.

Met de link “Alle spamberichten nu verwijderen” verwijder je alle berichten uit de Spam-map.

Met de knop “Geen spam” kan je berichten die per ongeluk verkeerdelijk als Spam werden gemarkeerd terughalen naar je postvak IN.

33

Een handtekening maken.

Instellingen

Klik rechts bovenaan op de link “Instellingen”.

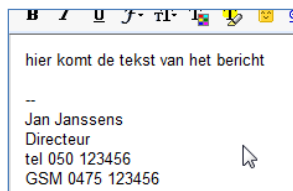


Wijzigingen opslaan

Vul de gewenste tekst in voor je handtekening.

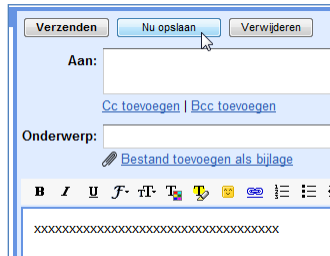
Klik onderaan op de knop “Wijzigingen opslaan”.

Voortaan word je handtekening grijs weergegeven onder aan elk nieuw bericht.



34

Concepten



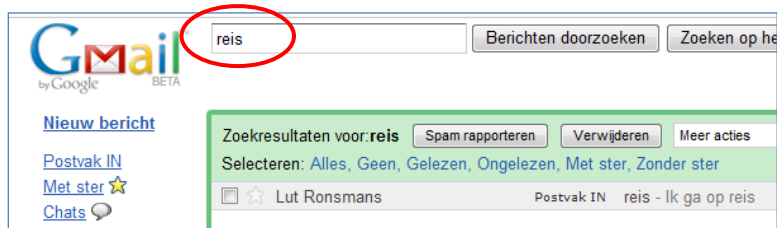
Berichten die je niet onmiddellijk wenst te verzenden kan je opslaan in de map “Concepten”.

Klik hiervoor bovenaan het berichtenvenster op de knop “Nu opslaan”.

Het bericht is terug te vinden in de map “Concepten” en kan later afgewerkt en opgestuurd worden.

35

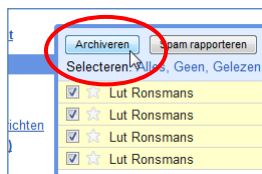
Zoeken naar berichten



Vul in het zoekvak de zoekterm in en laat Gmail zelf al je postmappen doorzoeken.

36

Berichten archiveren

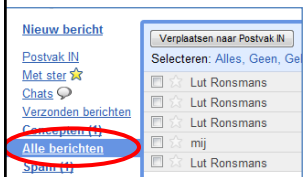


Bij het archiveren worden berichten uit je Postvak IN verplaatst naar “Alle berichten”. Op deze manier kun je je Postvak IN opruimen zonder berichten te hoeven verwijderen.

Selecteer in je Postvak IN de berichten die je wenst te archiveren.

Klik op de knop “Archiveren”.

Je vindt alle gearchiveerde berichten terug in je map “Alle berichten”.



37

Werken met labels

Indien je veel post ontvangt, is het soms moeilijk om je weg te vinden tussen belangrijke of minder belangrijke berichten.

Door berichten een label te geven kan je ze makkelijker terugvinden. Zo kan je vb. een label maken voor al je reclameberichten, een label voor de berichten van je kinderen, een label voor de berichten van je hobbyclub, enz...

Berichten met een label worden niet verplaatst of verwijderd, ze krijgen gewoon een soort “etiket”, zodat je ze makkelijk terugvindt.

38

Een label maken



Klik op “Labels” zodat de details openklappen, klik vervolgens op “labels bewerken”.



Typ de gewenste titel in voor je label en klik op de knop “Maken”.



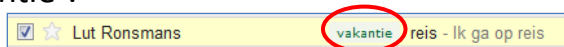
Het label wordt aangemaakt. Klik op vakantie. Voorlopig zijn er nog geen e-mails met het label vakantie.

39

Berichten een label geven



Open het Postvak IN en selecteer het gewenste bericht. Klap de lijst “Meer acties” open en kies het label “vakantie”.



Het bericht blijft in je postvak In staan, maar als je snel een overzicht wil krijgen van alle e-mail betreffende je vakantie hoeft je enkel maar het label “vakantie” aan te klikken.

40

Een filter maken

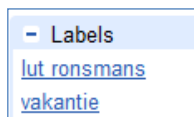
Zoals in voorgaand voorbeeld zie je dat je zelf je binnenkomende post kan overzichtelijker maken door de berichten een label te geven.

Dit kan een tijdrovend karwei worden voor diegenen die veel post ontvangen.

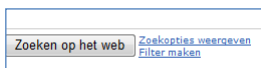
Als je een filter maakt zal Gmail zelf je binnenkomende post sorteren en met de berichten het gewenste label geven.

41

Een filter maken



Maak eerst een nieuw label met de naam van een bepaald persoon. Voortaan moet de binnenkomende post van deze persoon automatisch het juiste label krijgen.



Klik bovenaan op de link “Filter maken”

Zoekcriteria opgeven Geef de criteria op die je wilt gebruiken. Berichten zouden zijn gefilterd met deze criteria.

Van:

Aan:

Vul een zoekcriteria in.

Volgende stap »

Klik op de knop “Volgende stap”

42

Een filter maken

☒ Het label toepassen: **lut ronsmans**

De berichten moeten dit label krijgen.

Filter maken ☒ Pas het filter ook toe op onderstaande **5 conversaties**.

Stip aan dat het filter ook mag toegepast worden op reeds bestaande berichten (=conversaties).

Bevestig met de knop “Filter maken”.

43

Een filter maken



Selecteren: Alles, Geen, Gele		
<input type="checkbox"/>	☆	Lut Ronsmans
<input type="checkbox"/>	☆	Lut Ronsmans
<input type="checkbox"/>	☆	Lut Ronsmans
<input type="checkbox"/>	☆	Lut Ronsmans
<input type="checkbox"/>	☆	Lut Ronsmans

Alle berichten van deze persoon blijven in je Postvak IN staan maar je kan ze snel verzamelen en overzichtelijk opvragen door het label aan te klikken.

44

Filters bekijken/wijzigen/verwijderen

[Instellingen](#)

Klik rechts bovenaan op de knop “Instellingen”.



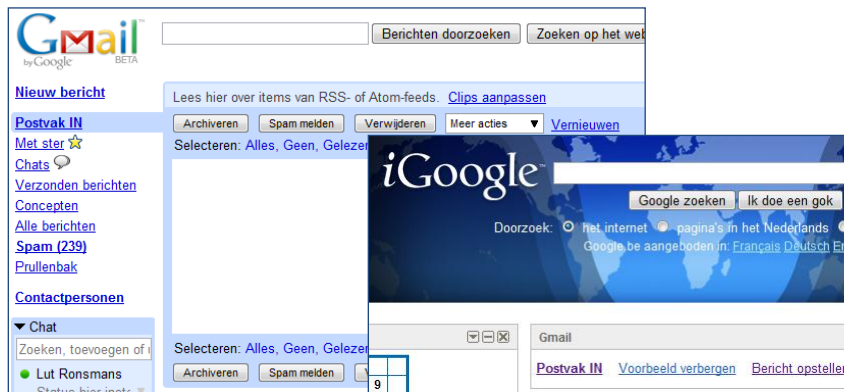
Klik op het tabblad “Filters”

Hier krijg je een overzicht van alle ingestelde filters. Met de knoppen “bewerken” en/of “verwijderen” kan je ze wijzigen en/of verwijderen.

[bewerken](#) [verwijderen](#)

45

Gmail



Het is handig als je je Gmail onmiddellijk bereikbaar maakt in je iGoogle startpagina.

Hoe je zo'n iGoogle startpagina maakt lees je in de presentatie Goochelen met Google.

46

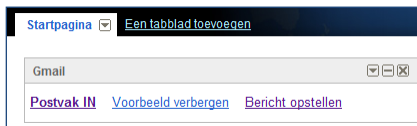
Gmail toevoegen aan je persoonlijke startpagina



Klik op “Items toevoegen”

Typ je zoekterm in het vakje en laat Google zelf zoeken naar je Gmail-item.

Klik op toevoegen en keer terug naar de iGoogle-startpagina.



Gmail is nu beschikbaar op je persoonlijke startpagina.

47

Je account instellen

| [Instellingen](#) | Open Gmail en klik op de knop “Instellingen”.



Gmail biedt de mogelijkheid je e-mail account volledig naar eigen wens in te stellen.

Wij overlopen hier enkel de meest belangrijke en nuttige instellingen.

Vergeet niet elke wijziging te bevestigen door onderaan op de knop **Wijzigingen opslaan** te klikken



48

Het tabblad “Algemeen”

Weergavetaal voor Gmail: Nederlands



Browserverbinding:

[Meer informatie](#)

- ☒ Altijd https gebruiken
- ☐ Niet altijd https gebruiken



Gebruik Gmail steeds met een beveiligde https verbinding.

49

Automatisch antwoord

Automatisch antwoord:
(verzendt een automatisch antwoord op inkomende berichten. Als een contactpersoon je meerdere berichten stuurt, wordt dit automatische antwoord maximaal één maal per 4 dagen verzonden.)

[Meer informatie](#)

- ☐ Automatisch antwoord is uitgeschakeld
- ☒ Automatisch antwoord is ingeschakeld

Onderwerp: vakantie

Bericht: Ik ben de ganse week met vakantie

☐ Alleen een antwoord sturen naar personen die in r

In Gmail kun je een automatisch antwoord instellen om mensen te laten weten dat je niet meteen kunt reageren.

50

Berichten doorsturen



Je kan ontvangen berichten meteen laten doorsturen naar een ander e-mailadres. Dit kan zowel je eigen e-mailadres zijn als dat van iemand anders die vb. tijdens je vakantie je post beantwoordt.

51

Downloaden via POP

- 1. Status: POP is ingeschakeld** voor alle berichten die sinds 21-09-08 zijn ontvangen
- ☒ POP inschakelen voor **alle berichten** (ook berichten die al zijn gedownload)
 - ☐ POP alleen inschakelen voor **berichten die vanaf nu worden ontvangen**
 - ☐ POP **uitschakelen**

Met POP (= **P**ost **O**ffice **P**rotocol) kun je berichten van de Gmail downloaden naar je computer, zodat je je emails kunt openen in een mail-programma zoals Window Mail, Microsoft Outlook Express of Netscape Mail,

52

Downloaden via POP

3. Je e-mailclient configureren

[Configuratie-instructies](#)

Servertype voor inkomende e-mail: POP3

Server voor inkomende e-mail (POP3 of IMAP): pop.gmail.com

Servernaam voor uitgaande e-mail (SMTP): smtp.gmail.com



Je zal vervolgens op je eigen computer in je email-programma allerei zaken moeten instellen om je Gmail post te kunnen ontvangen. In de configuratie-instructies kun je dit stap voor stap volgen.

53

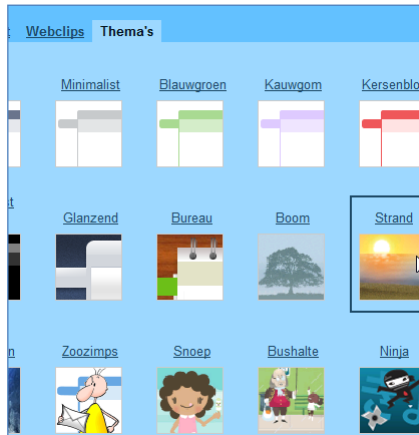
Gmail berichten opslaan op je eigen computer

Je kan niet rechtstreeks vanuit je gmail-postbus berichten opslaan op je eigen pc.

Je kan het gewenste bericht wel doorsturen naar je telenet of belgacom mailadres. Wil je alle mails op je eigen pc bewaren, download ze dan via POP. Deze berichten worden dan opgeslagen in je postvak-in van je mailprogramma op je eigen computer.

54

Een thema kiezen



Via “thema” kan je het uiterlijk van Gmail wijzigen.

Sommige thema's wijzigen naargelang het morgen, middag of avond is.

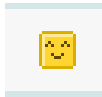
55

Afkortingen

Afkortingen zijn niet alleen “IN”, ze besparen typwerk en maken je bericht kleiner. Velen gebruiken de Engelse taal.

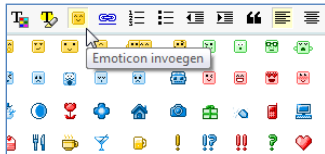
THX thanks (dank u)
TIA thanks in advance (dank bij voorbaat)
PLS please (alstublieft)
BTW by the way (terloops gezegd)
ASAP as soon as possible (zo snel mogelijk)
FYI for your information (ter informatie)
SUS see you soon (tot weldra)

56



Emoticons

Emoticons zijn symbolen die emoties weergeven door middel van een gezichtje of een figuurtje.



Open een nieuw bericht en klik de knop “emoticons” aan.

Klik het gewenste figuurtje aan om het in te voegen in je bericht.

57

Netiquette

Netiquette is een verzameling van gedragsregels op het internet die ervoor zorgen dat het verkeer tussen de miljoenen internet-gebruikers ordelijk blijft verlopen.

De regels zijn erg eenvoudig en steunen meestal op gezond verstand.

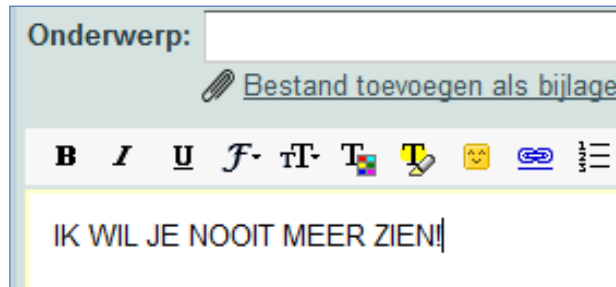
De basisregel is: houd het eenvoudig en vriendelijk.

58

Netiquette

Gebruik enkel hoofdletters aan het begin van een nieuwe zin.

Hoofdletters zijn uiterst onbeleefd, je gebruikt ze enkel om te schreeuwen, te tieren, iemand uit te maken.

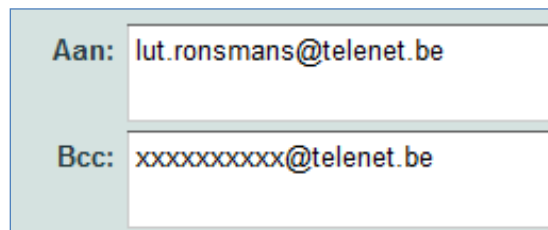


59

Netiquette

Zet niet al je adressen op de plaats van de bestemming want zo kunnen anderen hun emailadressenbestand uitbreiden.

Zet een uitgebreid adressenbestand dus steeds in BCC (blinde kopie) in plaats van in Aan.



60

Veiligheid

Niet iedereen heeft goede bedoelingen. Personen met de juiste kennis kunnen je berichten onderscheppen en meelezen. **Big brother is always watching you.** Bovendien sluipen heel wat virussen en wormen je computer binnen via e-mail.

- Verstuur nooit geheime informatie zoals nummers van bankkaarten en paswoorden per e-mail.
- Open nooit e-mails met onbekende afzender en open zeker geen onbekende bijlagen.