# **Android leren 11 - Mailen met Gmail**

Gerard van Rijswijk en Femke Cobben, Koninklijke Visio

Jeroen Baldewijns, Licht en Liefde



Ben je slechtziend of blind en wil je leren werken met een Android telefoon of tablet?

In dit deel uit de serie [Android leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/android-leren-training-en-zelfstudie) leer je hoe je kunt e-mailen.

Kom je er niet uit, of wil je het liever onder deskundige begeleiding leren? Dat kan bij Licht en Liefde (Vlaanderen) en Koninklijke Visio (Nederland). Onze ICT-adviseurs helpen je graag met een passend advies of training. Aan het einde van dit document vind je onze contactgegevens.

**Opmerkingen vooraf**

* We gaan er van uit dat je Android toestel goed is ingesteld en dat je de essentiële vingerbewegingen van Talkback kent. Zie hiervoor de onderdelen [Android instellen](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/android-instellen-voor-slechtzienden-en-blinden) en de eerste drie delen uit de serie [Android leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/android-leren-training-en-zelfstudie).
* Deze training is beschreven met behulp van een Samsung S22. Mogelijk staan op jouw Android telefoon de instellingen net ergens anders, hebben ze een andere benaming, of zijn de startschermen anders uitgevoerd.
* Gebruik je een tablet dan zijn de schermen anders opgebouwd. De beschreven werkwijze is dan meestal in hoofdlijnen gelijk, maar de plek waar bepaalde teksten of knoppen zich bevinden, en hoe je daar kan komen, kan afwijken.

# Inleiding

Voor deze module gaan we e-mail berichtjes leren lezen en versturen. Hiervoor gebruiken we de app ‘Gmail’ van Google. We gaan er van uit dat deze app op je toestel geïnstalleerd is én dat je e-mailaccount geconfigureerd is.

**Tip**: Mocht de app Gmail niet op jouw toestel geïnstalleerd zijn, dan kun je hem gratis ophalen uit de Google Play Store. Hoe je dat doet legden we uit in het deel [Android leren 6 - Apps installeren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/android-leren-6-apps-installeren) onder het kopje ‘Een gratis app installeren’.

# 11.1 Een inkomend e-mailbericht lezen

Een ontvangen e-mailbericht kun je makkelijk laten voorlezen door TalkBack. Dit doe je zo:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm (mogelijks staat deze app in de map ‘Google’; open in dat geval eerst deze map om vervolgens de app ‘Gmail’ te activeren); de lijst met ontvangen mails verschijnt en de TalkBack-focus staat op het zoekveld ‘Zoeken in e- mails’.
2. Navigeer doorheen dit scherm met veegjes naar rechts totdat je bij het eerste e-mailbericht bent.   
   **Let op**: Mogelijks moet je eerst nog een postbus kiezen; activeer in dat geval eerst de postbus ‘Primair’.
3. Navigeer naar het gewenste e-mailbericht en activeer dit.
4. Doorgaans staat TalkBack meteen netjes aan het begin van het bericht (zo niet, selecteer dan het begin van het bericht door verkennend te vegen vanaf de bovenste schermrand naar beneden).
5. Laat de mail onderdeel per onderdeel voorlezen met korte horizontale veegjes naar rechts.
6. Terugkeren naar de lijst met al je mails doe je met de knop ‘Omhoog navigeren’ linksboven in het scherm.

Je kunt er ook voor kiezen om het gehele mailbericht automatisch te laten voorlezen:

1. Voer stappen 1 tot 4 van hierboven uit.
2. Open het TalkBack-menu door met drie vingers op het scherm te tikken (als jouw TalkBack-versie ouder is dan v9.1 dan open je dit menu door met één vinger naar beneden en vervolgens aansluitend in één beweging naar rechts te vegen).
3. Navigeer naar de optie ‘Lezen vanaf item waarop gefocust is’ en activeer deze (de eerste keer zal TalkBack uitleg geven over deze functie; navigeer dan naar het selectievakje ‘Dit bericht altijd zien’ en vink dit uit); het volledige e-mailbericht wordt nu voorgelezen.
4. Om het automatisch lezen te stoppen tik je met twee vingers op een willekeurige plek op het scherm.
5. Terugkeren naar de lijst met al je mails doe je met de knop ‘Omhoog navigeren’.

## Oefening – Een ontvangen e-mailbericht lezen

Activeer de Gmail-app en open een e-mailbericht dat je per onderdeel laat voorlezen met korte horizontale veegjes. Keer daarna terug naar de lijst met al je e-mailberichten en open een ander e-mailbericht dat je in zijn geheel laat voorlezen. Onderbreek na een tijdje het lezen.

**Tip voor gevorderden**: In ‘10.2 Navigeren op een website’ legden we uit dat je niet alleen horizontale veegjes, maar ook de ‘leesopties’ (die je kiest met horizontale veegjes met drie vingers) kan gebruiken om te navigeren doorheen een webpagina. Diezelfde leesopties kan je ook in een mailbericht gebruiken om het bericht bijvoorbeeld zin per zin te lezen of om de hyperlinks in het mailbericht te verkennen.

# 11.2 Een e-mailbericht sturen

Een e-mailbericht versturen doe je zo:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Navigeer naar de knop ‘Opstellen’ door verkennend te vegen (rechtsonder op het scherm) en activeer deze; je krijgt een leeg e-mailbericht.
3. De tekstcursor staat klaar in het tekstveld ‘Aan’ (waar je de bestemmeling ingeeft), typ de eerste 4 tot 5 letters in van de naam van iemand die in je Contacten-app zit; onder het invoerveld verschijnen suggesties uit je contactpersonenlijst die met jouw getypte tekst overeenstemmen.
4. Navigeer naar de gewenste persoon door verkennend te vegen vanaf de bovenste schermrand en tik dubbel nadat je de gewenste persoon hebt bereikt; het e-mailadres van deze persoon wordt nu ingevuld in het ‘Aan’-veld (desgewenst kun je op dezelfde manier een tweede bestemmeling invoeren, maar dat gaan we nu even niet doen).
5. Veeg naar rechts tot je de melding “CC BCC toevoegen” hoort; hier kun je desgewenst op dezelfde wijze een CC (iemand die een kopie van het e-mailbericht moet ontvangen) of BCC invoeren, maar dat gaan we overslaan.
6. Navigeer met veegjes naar rechts tot bij het tekstveld ‘Onderwerp’. Activeer dit vak met een dubbeltik. Typ het onderwerp van je mailbericht in.
7. Controleer de invoer door verkennend te vegen vanaf de bovenzijde van het beeldscherm tot je het onderwerp hoort.
8. Navigeer met veegjes naar rechts tot aan het tekstveld “E-mail opstellen” en dubbeltik om de tekstcursor in dat veld te krijgen.
9. Typ hier je volledige e-mailbericht in.
10. Als het bericht klaar is navigeer je naar de knop ‘Sturen’ rechtsboven op het scherm om je e-mailbericht te versturen.

**Tip**: Omdat het aantal velden dat je gebruikt niet groot is, kun je gemakkelijk een eindcontrole doen door al links of rechts vegend de velden te doorlopen.

## Oefening – Een e-mailbericht versturen

Maak aan de hand van bovenstaand stappenplan een nieuw bericht aan en stuur dit naar jezelf.

(Einde oefening)

**Alternatief**:

In plaats van in het veld ‘Aan’ de naam van de bestemmeling in te typen kun je als alternatief ook:

* Het volledige e-mailadres intypen en vervolgens de toets ‘Volgende’ op het schermtoetsenbord activeren.
* Navigeer met horizontale veegjes navigeren naar de knop ‘Meer opties’, deze knop activeren, vervolgens de optie ‘Toevoegen uit contacten’ activeren en ten slotte een contactpersoon selecteren en activeren.

# 11.3 Een e-mailbericht beantwoorden

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen mails verschijnt.
2. Navigeer naar het e-mailbericht dat je wilt beantwoorden en open dat bericht.
3. Navigeer naar de knop ‘Beantwoorden’ linksonder op het scherm en activeer deze (als er behalve jou meerdere geadresseerden waren, kun je de knop ‘Antwoord allen’ gebruiken om jouw antwoord naar alle geadresseerden te sturen); je krijgt een leeg tekstvak met een cursor waar je je antwoord kan typen.
4. Typ je antwoord op het schermtoetsenbord.
5. Navigeer naar de knop ‘Sturen’ rechtsboven op het scherm en activeer deze; het bericht wordt verstuurd.

## Oefening – Een e-mailbericht beantwoorden

Kies een bericht in de lijst met inkomende berichten en beantwoordt dit.

(Einde oefening)

**Belangrijk**: Als er bijlagen aan het oorspronkelijke bericht waren gekoppeld, worden deze niet opnieuw verzonden met je antwoord.

# 11.4 Een e-mailbericht naar iemand doorsturen

Behalve een bericht beantwoorden, kun je het ook naar iemand anders doorsturen:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Navigeer naar het e-mailbericht dat je wilt doorsturen en open dat bericht.
3. Navigeer naar de knop ‘Doorsturen’ rechtsonder op het scherm en activeer deze.
4. Vul het e-mailadres in van de persoon naar wie je het bericht wil doorsturen.
5. Navigeer naar het tekstveld ‘E-mail opstellen’, geef een dubbele tik om het te activeren en typ een kort berichtje (bijvoorbeeld met wat uitleg waarom je het bericht doorstuurt).
6. Activeer tenslotte rechtsboven op het scherm de knop ‘Sturen’.

**Belangrijk**: Als er bijlagen aan het oorspronkelijke bericht waren gekoppeld, worden deze ook mee verzonden bij het doorsturen.

## Oefening – Een e-mailbericht doorsturen

Kies een bericht in de lijst met inkomende berichten en stuur dit door naar een andere contactpersoon. Geef in het bericht aan dat je deze e-mail doorstuurt om deze functie te testen.

# 11.5 Een e-mailbericht verwijderen

Op de duur staat je mailbox vol met oude berichten. Het is dus een goede gewoonte om berichten die je niet meer nodig hebt te verwijderen. Zo voorkom je vroeg of laat de boodschap dat je mailbox bijna vol zit. Er zijn twee manieren om e-mailberichtjes te verwijderen.

**Manier 1**: vanuit het bericht

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Open het e-mailbericht dat je wil verwijderen.
3. Navigeer naar de knop ‘Verwijderen’ rechtsboven in het scherm en activeer deze; afhankelijk van je instellingen is het mogelijk dat er nog een bevestiging wordt gevraagd.

**Manier 2**: via het TalkBack menu

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Selecteer het e-mailbericht dat je wil verwijderen, maar open het niet.
3. Open het TalkBack-menu door met drie vingers te tikken op het scherm (voor oudere TalkBack-versies: veeg met één vinger naar beneden en aansluitend in één beweging naar rechtsom het TalkBack-menu te openen).
4. Navigeer naar de optie ‘Acties’ en activeer deze.
5. Navigeer naar de optie ‘Verwijderen’ en activeer deze; het e-mailbericht wordt verwijderd zonder een bevestiging te vragen, maar onderaan het scherm staat nog gedurende een tijdje een knop ‘Ongedaan maken’, die je kunt gebruiken als je je bedenkt.

In een grote opruimactie kun je ook meerdere berichten tegelijk verwijderen vanuit de berichtenlijst:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen mails verschijnt.
2. Navigeer naar het eerste e-mailbericht dat je wilt verwijderen.
3. Dubbeltik, maar houd de tweede tik even vast op het scherm en haal je vinger pas weer van het scherm na het geluidsignaal, dat bericht is nu geselecteerd.
4. Navigeer naar het volgende e-mailbericht dat je wil verwijderen en herhaal de dubbele tik waarbij je de tweede tik ven aanhoudt; een tweede bericht is nu eveneens geselecteerd; herhaal dit voor elk e-mailbericht dat je wil verwijderen.
5. Navigeer vervolgens met veegjes naar links naar de knop ‘Verwijderen’ en activeer deze. De geselecteerde e-mailberichten worden verwijderd zonder een bevestiging te vragen, maar onderaan het scherm staat nog gedurende een tijdje een knop ‘Ongedaan maken’, die je kunt gebruiken als je je bedenkt.

## Oefening – Ruim je mailbox op door overbodige mails te wissen

Open je mailbox en navigeer doorheen de lijst met inkomende e-mailberichten. Al de berichten die je niet meer nodig hebt verwijder je. Aan het eind van deze oefening zal je mailbox er een stuk overzichtelijker uitzien.

# 11.6 Iemand opbellen vanuit een e-mailbericht

Als je een e-mailbericht krijgt van iemand die in jouw Contacten-app zit, dan kun je deze persoon vanuit het openstaande e-mailbericht opbellen:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Open een e-mailbericht van een persoon die je wil opbellen.
3. Navigeer met verkennend navigeren naar de knop ‘Contactgegevens tonen’ linksboven in het scherm. Activeer deze; er verschijnt een venster met de contactgegevens van de afzender.
4. Navigeer naar de knop ‘Bel’ en activeer deze; de Telefoon-app verschijnt en de afzender van het e-mailbericht wordt opgebeld.

**Belangrijk**: De contactgegevens van de afzender worden opgehaald uit je Contacten-app. Als de afzender niet in je Contacten-app voorkomt, dan zal de ‘Bel’-knop niet actief zijn.

## Oefening – Bel iemand op, rechtstreeks vanuit een e-mailbericht

Open vanuit de lijst met inkomende berichten een e-mailbericht van een persoon die je wilt opbellen (let op: deze persoon moet met een telefoonnummer in je Contacten-app zitten!) en bel deze persoon op aan de hand van bovenstaand stappenplan.

# 11.7 Je postbussen bekijken

Een postbus is een map waar e-mailberichten in bewaard worden. We overlopen de belangrijkste postbussen die Gmail standaard aanbiedt (je kan zelf nog extra postbussen toevoegen):

* Primair: dit is de belangrijkste postbus, waarin je de ontvangen e-mailberichten aantreft (dat is de mailbox waar we tot nu toe mee gewerkt hebben).
* Reclame: postbus waarin de spam-filter alle berichten onderbrengt die als reclame beoordeeld worden.
* Sociaal: e-mailberichten die afkomstig zijn van sociale media-platforms.
* Verzonden: postbus met alle verstuurde berichten.
* Concepten: e-mailberichten die nog niet klaar zijn voor verzending worden hier geparkeerd.
* Prullenbak: verwijderde berichten worden nog een tijdje bewaard alvorens ze definitief verdwijnen.

Zo benader je de verschillende postbussen:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Navigeer naar de knop ‘Zijmenu openen’ (helemaal linksboven) en activeer deze; de lijst met postbussen verschijnt.
3. Activeer in deze lijst de postbus ‘Verzonden’; de lijst met verstuurde mail berichten verschijnt.
4. Activeer de knop ‘Zijmenu openen’ om nogmaals naar de postbussenlijst te gaan.
5. Activeer in deze lijst de postbus ‘Prullenbak’; er verschijnt een lijst met berichten die je eerder verwijderde.
6. Activeer nogmaals de knop ‘Zijmenu openen’ om naar de postbussenlijst te gaan.
7. Activeer tenslotte in deze lijst de postbus ‘Primair’; je komt nu weer waar je begonnen was: in de lijst met ontvangen e-mailberichten.

**Belangrijk**: Welke postbussen je precies aantreft in de postbussenlijst, is afhankelijk van jouw mailinstellingen en de eerder gemaakte postbussen. Een postbus wordt ook wel een ‘map’ genoemd.

## Oefening – Verken je postbussen

Open het zijmenu en overloop al je postbussen. Het is namelijk belangrijk dat je weet welke postbussen er zijn en wat daar precies in zit.

# 11.8 De afzender van een e-mailbericht toevoegen aan je Contacten-app

Soms krijg je een bericht van een afzender die nog niet in jouw Contacten-app zit, maar die je wel zou willen toevoegen aan de Contacten. Dat kan direct vanuit het e-mailbericht:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Open een e-mailbericht van een afzender die je wilt toevoegen aan je contacten.
3. Navigeer met verkennend navigeren naar de knop ‘Contactgegevens tonen’ linksboven in het scherm. Activeer deze; er verschijnt een venster met de contactgegevens van de afzender.
4. Navigeer naar de knop ‘Toevoegen aan contacten’ en activeer deze; je komt in het scherm ‘Contact bewerken’.
5. Navigeer doorheen dit scherm en je zal merken dat de naam en het e-mailadres van de contactpersoon al zijn ingevuld.
6. Vul eventuele aanvullende gegevens (zoals telefoonnummer, adres, …) manueel aan.
7. Navigeer naar de knop ‘Opslaan’ en activeer deze. Je komt nu in een venster met de contactgegevens.
8. Activeer tenslotte rechtsonder de knop ‘Terug’ terug te keren naar het e-mailbericht van waaruit je vertrokken was.

## Oefening – Voeg een afzender van een e-mailbericht toe aan je Contacten-app

Ga naar de lijst met ontvangen berichten. Overloop deze en pik er een bericht uit waarvan je de afzender wilt toevoegen aan je Contacten-app. Op de mail en voeg de afzender toe in je Contacten-app.

# 11.9 Een bijlage lezen

Als een e-mailbericht een bijlage bevat, dan meldt TalkBack dit bij het selecteren van de mail met de boodschap dat er een document of audio toegevoegd is.

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Zoek in je lijst met inkomende berichten een bericht met een bijlage en open dit met een dubbele tik; de bijlage bevindt zich helemaal onderaan het e-mailbericht en staat daarom mogelijk buiten beeld, wat lastig is.
3. Navigeer daarom naar de bijlage door het beeld helemaal naar boven door te schuiven door met twee vingers naar boven te vegen; herhaal dit tot je aan de geluidstoontjes hoort dat het beeld helemaal tot onder doorgeschoven is.
4. Veeg vanaf de onderste schermrand langzaam naar boven tot je de naam van een document hoort; de TalkBack-focus staat nu op de bijlage.
5. Activeer de bijlage met een dubbele tik.
6. Mogelijks opent nu het venster ‘Openen met’; kies in dat geval dan de app waarmee je de bijlage wilt lezen (zoals Acrobat Reader of Word) en activeer die met een dubbele tik.
7. Nu kan je de bijlage onderdeel per onderdeel lezen met horizontale veegjes.
8. Als je klaar bent, activeer je rechts onderaan de knop ‘Terug’; de bijlage wordt gesloten en je keert terug naar het e-mailbericht.

**Belangrijk**: Niet alle bestandsformaten kunnen even goed gelezen worden. Met een docx-bestand (Word) of een pdf-bestand zal je geen problemen hebben. Maar sommige bestandstypes hebben een specifieke app nodig. Als je die app niet hebt kan je de bijlage mogelijks niet openen.

## Oefening – Een bijlage lezen

Navigeer doorheen jouw lijst met ontvangen berichten tot je bij een bericht komt waar een bijlage bij zit. Open dit bericht en open vervolgens de bijlage. Lees de bijlage met de uitgelegde leesopties.

## Oefening – Voeg een afzender van een e-mailbericht toe aan je Contacten-app

Ga naar de lijst met ontvangen berichten. Overloop deze en pik er een bericht uit waarvan je de afzender wilt toevoegen aan je Contacten-app. Op de mail en voeg de afzender toe in je Contacten-app.

# 11.10 Een bijlage versturen

Een bijlage verstuur je doorgaans niet vanuit de Gmail-app, maar vanuit de app waarin het document staat (zoals Word voor een Word document of de Foto’s-App voor een foto). In die andere app is een ‘Delen’-knop beschikbaar waarmee je kunt aangeven dat je het document of de foto met je Gmail-app wilt versturen. Deze knop opent de Gmail-app met een nieuw leeg bericht, waaraan de bijlage reeds is toegevoegd. Het volstaat dan om de bestemmeling en het onderwerp in te geven en de begeleidende boodschap in te typen en het bericht te versturen (zie 10.2 ‘Een e-mailbericht sturen’).

## Oefening – Een bijlage versturen

Open de Contacten-app en open een contactpersoon uit je contactenlijst. Activeer achtereenvolgens de knoppen ‘Contact Delen’ en ‘Doorgaan’. Activeer vervolgens de optie ‘Gmail’ om de gegevens van die contactpersoon als een bijlage te versturen. Geef je eigen mailadres op als bestemmeling en type een onderwerp en een boodschap en activeer de knop ‘Sturen’. Je hebt de gegevens van een contactpersoon als een bijlage naar jezelf gestuurd.

# 11.11 Een e-mailhandtekening maken

Elk e-mailbericht dat je opstelt, kun je aan het einde automatisch laten voorzien van een persoonlijke handtekening. Standaard gebruikt de Gmail app de tekst: “Verstuurd vanaf mijn Android”. Maar je kunt deze tekst wijzigen en er bijvoorbeeld jouw contactgegevens inzetten. Dit doe je zo:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Navigeer naar de knop ‘Zijmenu openen’ (links bovenaan) en activeer deze.
3. Navigeer de optie ‘Instellingen’ (onderaan in de lijst) en activeer deze.
4. Navigeer naar je e-mailadres en activeer dit.
5. Navigeer naar de optie ‘Handtekening voor mobiel’ en activeer deze.
6. Typ de tekst in die je automatisch onder elke mail wil zien verschijnen en bevestig door de ‘OK’-knop te activeren.
7. Activeer tenslotte linksboven twee keer achter elkaar de knop ‘Omhoog navigeren’ om terug te keren naar je postvak met inkomende mails; jouw handtekening is nu gepersonaliseerd.

## Oefening – Maak je eigen handtekening

Volg het bovenstaande stappenplan om jouw handtekening in te stellen. Open vervolgens een nieuw e-mailbericht en controleer of de nieuw ingestelde handtekening onderaan je bericht staat.

# 11.12 Een concept voor een e-mailbericht maken

Soms begin je een e-mail te typen en bedenk je dat je toch nog even wil wachten met de verzending. Je hoeft je werk dan niet verloren te laten gaan. Je kunt het bericht bewaren om er later verder aan te werken en te verzenden.

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Navigeer naar de knop ‘Opstellen’ en activeer deze.
3. Voer een bestemmeling en een onderwerp (het onderwerp is belangrijk om het bericht achteraf makkelijk terug te vinden!) in en schrijf je e-mailbericht, maar verzend het nog NIET.
4. Navigeer met veegjes naar links naar de knop ‘Omhoog navigeren’ en activeer deze; het bericht wordt nu automatisch opgeslagen in de postbus ‘Concepten’; je kan er later aan verder werken.

Verder werken aan eerder begonnen e-mailbericht doe je zo:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm.
2. Vanuit de lijst met inkomende berichten activeer je links boven de knop ‘Zijmenu openen’.
3. Navigeer naar de postbus ‘Concepten’ en activeer deze; de lijst met conceptberichten verschijnt.
4. Navigeer de TalkBack-focus naar het e-mailbericht waaraan je verder wilt werken en open het bericht met een dubbele tik; je bericht verschijnt zoals je het eerder bewaarde.
5. Werk verder aan het bericht en verstuur het (het bericht verdwijnt dan automatisch uit de postbus ‘Concepten’) of bewaar het opnieuw met de knop ‘Omhoog navigeren’.

## Oefening – Maak een conceptbericht en werk er daarna aan verder

Maak een nieuw mailbericht waarvoor je een bestemmeling, een onderwerp en een bericht invoert. Bewaar dit als een concept. Ga daarna naar je postbus ‘Concepten’ en open het bericht opnieuw. Werk het verder af en verstuur het.

# 11.13 De voorvertoning beperken

In de lijst met inkomende e-mails worden één of meer beginregels van elk bericht getoond. TalkBack leest deze zogenaamde ‘Voorvertoning’ voor elk bericht in de lijst ook voor. Je kunt deze voorvertoning beperken zodat alleen het onderwerp weergegeven wordt en TalkBack dus ook alleen het onderwerp uitspreekt. Dat maakt het overzicht een heel stuk luchtiger. De voorvertoning wijzigen doe je zo:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Navigeer links bovenaan naar de knop ‘Zijmenu openen’ en activeer deze.
3. Navigeer naar de optie ‘Instellingen’ (onderaan in de lijst) en activeer deze.
4. Navigeer vervolgens naar de optie ‘Algemene instellingen’ en activeer deze.
5. Navigeer naar de optie ‘Dichtheid gesprekslijst’ en activeer deze; je komt in een instellingenvenster waar je een weergave kunt kiezen.
6. Navigeer naar de knop ‘Compact’ en activeer deze.
7. Navigeer naar de knop ‘OK’ en activeer deze.
8. Keer twee schermen terug met de knop ‘Omhoog navigeren’, linksboven in het scherm; je komt terug in je postbus met inkomende berichten.
9. Navigeer doorheen de berichten en je zal merken dat bij elk bericht alleen nog de afzender en het onderwerp voorgelezen wordt.

## Oefening – Beperk de voorvertoning

Hanteer het bovenstaande stappenplan om de voorvertoning te beperken en navigeer nadien doorheen je inkomende e-mailberichten om te ontdekken in welke mate je minder info krijgt bij het overlopen van je berichten. Bepaal voor jezelf of je dit beter vindt dan de standaard-instelling voor de voorvertoning.

# 11.14 De e-mailmeldingen uitzetten

Wanneer je een nieuw e-mailbericht ontvangt, worden de afzender en het onderwerp van het bericht door TalkBack afgespeeld. Dat is niet altijd wenselijk. In dat geval kun je dit uitzetten:

1. Activeer de app ‘Gmail’ vanaf het startscherm; de lijst met ontvangen e-mails verschijnt.
2. Navigeer naar de knop ‘Zijmenu openen’ (links bovenaan) en activeer deze.
3. Navigeer naar de optie ‘Instellingen’ (onderaan in de lijst) en activeer deze.
4. Navigeer naar je e-mailadres en activeer dit.
5. Navigeer naar de optie ‘Meldingen’ en activeer deze; er verschijnt een venster waarin je kan aangeven of je meldingen wilt krijgen.
6. Kies voor ‘Alleen hoge prioriteit’ (als je alleen meldingen wilt krijgen van belangrijke e-mailberichten) of ‘Geen’ (als je helemaal geen meldingen wilt krijgen van inkomende e-mailberichten).
7. Ga twee keer terug via de knop ‘Omhoog navigeren’, linksboven in het scherm.

# Heb je nog vragen?

Voor Nederland:

Mail naar [kennisportaal@visio.org](mailto:kennisportaal@visio.org), of bel [088 585 56 66](tel:0885855666)

Voor Vlaanderen:

Neem contact op met [een vlaamsoogpunt in jouw buurt](https://www.blindenzorglichtenliefde.be/nl/contact/Index/131/contacteer-ons).

Meer artikelen, video’s en podcasts vind je op [kennisportaal.visio.org](https://kennisportaal.visio.org/)

Koninklijke Visio, expertisecentrum voor slechtziende en blinde mensen

[www.visio.org](http://www.visio.org)

Licht en liefde: [www.lichtenliefde.be](http://www.lichtenliefde.be)