

Foto's en/of documenten via e-mail verzenden (als attached document)

INLEIDING

In de nu volgende tekst wordt beschreven op welke manieren je een document (Word, Exel, Powerpoint) via E-mail als een attached document kunt verzenden. Tevens hoe je foto's via E-mail als attached document kunt verzenden.

Dit kan op verschillende manieren. Hieronder volgen de meest handige.

NB1 Deze beschrijving is geënt op Windows XP en het Office 2000 SR-3 (Word, Exel, Powerpoint) pakket.

NB2 Er wordt in de beschrijving soms gesproken over .DOC. JPG, etc. Dit zijn Windows-aanduidingen (toevoegingen aan de naam van een document of bestand) die aangeven welk soort document of bestand het betreft. Niet in alle gevallen is deze toevoeging te zien. Dit hangt af van de instelling van Windows. Indien deze bestandstoevoegingen wel te zien zijn, zijn het de volgende:

.DOC is een Word-document

.XLS is een Exel-document

.PPT is een Powerpoint-presentatie

.PPS is een display-only Powerpoint-presentatie

.JPG is een plaatje (vaak een foto)

.GIF is een klein plaatje (veel gebruikt voor icoontjes)

.AVI is een filmpje

.WMV is een filmpje

.WAV is een geluidsopname

.MP3 is een muziekstuk

.ZIP is een gecomprimeerd bestand (moet "unzipped" worden voor je er iets mee kunt).

Er zijn nog honderden andere bestandsaanduidingen, maar dit zijn de meest voorkomende.

1. Eén enkel Word/Exel/Powerpoint-document vanuit een Office-toepassing verzenden

Eerst het verzenden van een Word-document:

1. Open het Word-document met Word
2. Kijk goed of dit het document is dat verzonden moet worden. Pas de tekst zonodig aan. Vergeet niet het aangepaste document nog even op te bergen. (Bestand-opslaan(*als*)).
3. Open vervolgens het "*Bestand*"-menu. Indien dat niet helemaal opengeklapt is, klik dan even op de dubbele pijl onderaan het Bestandsmenu.
4. Ga met de muis staan (dus niet klikken) op "*Verzenden naar*". Dan opent zich vanzelf een submenu met een aantal mogelijkheden. Beweeg de muis, zonder een knop in te drukken, naar dit submenu.
5. Kies (door er een maal op te klikken met de linker muisknop) voor "*E-mailadres (als bijlage)*" **NB! Als Word een lagere uitgave is dan SR-3, dan staat er in het submenu alleen de keuze mogelijkheid "*E-mailadres*", zonder "*als bijlage*".** Dan kan het document nog steeds wel gemaïld worden op deze manier, maar niet als attached document!! En dat heeft tot gevolg dat het Word-document in het tekstgebied van het mailbericht komt te staan waardoor alle Word-opmaak verdwijnt. In dit geval

is het beter om de mogelijkheid genoemd onder **2. via de verkenner verzenden**, of **5. vanuit het E-mailprogramma verzenden**.

6. Nu wordt het E-mailprogramma gestart met een al voorbereid e-mail met het gekozen Word-document als bijlage.
7. Tik nu in het mailbericht de geadresseerde(n) in.
8. Pas eventueel het onderwerp aan.
9. Tik een tekst in in het boodschapgebied van het mailbericht.
10. Druk op de verzendtoets om het mailbericht + attached document te versturen.
11. Als het mailprogramma aangeeft dat de verzending klaar is, sluit dan het mailprogramma af (kruisje rechtsboven) en keer terug naar Word.
12. Sluit nu Word af (kruisje rechtsboven).

Het verzenden van een Exel of Powerpoint-document gaat precies hetzelfde als met een Word-document, met dien verstande dat je daar respectievelijk het Excel-programma of het Powerpoint-programma voor moet gebruiken.

2. Documenten met Windows Verkenner als attached documenten via e-mail verzenden.

Bij punt 1 werd beschreven hoe één Word, of Exel, of Powerpoint-document via e-mail verzonden kan worden. Maar wat te doen als er meerdere documenten, wellicht nog van verschillende soort (Word en Excel en Powerpoint) bij elkaar in een keer via e-mail verzonden moeten worden? Of als je een oudere Office-uitgave hebt waardoor een document niet vanuit Word als bijlage verzonden kan worden?

Daarvoor gebruik je de **Windows-Verkenner**.

1. Start de Windows-Verkenner (hierna de Verkenner genoemd).
2. Ga naar de map waar de verschillende documenten die verzonden moeten worden te vinden zijn.
3. Selecteer met de Verkenner de documenten die verzonden moeten worden.

NB! Het is aan te raden eerst even de inhoud van elk te verzenden document te bekijken (door er op te dubbelklikken met de linker muisknop), daar het niet ondenkbaar is dat je anders het verkeerde document verzendt.

Een hele serie aaneengesloten documenten selecteren:

Als dat een reeks van bij elkaar staande documenten is kan dat het gemakkelijkst door de eerste van de reeks met een klik van de linker muisknop te selecteren (blauw maken). Vervolgens de shifttoets ingedrukt houden en daarna het laatst te selecteren document met een klik van de linker muisknop selecteren. Automatisch worden dan alle tussenliggende documenten mee geselecteerd. Zit er een document tussen dat bij nader inzien NIET mee verzonden moet worden, druk dan de Ctrl-knop (links onder op toetsenbord) in. Klik tegelijkertijd met de linker muisknop op het te de-selecteren document. Laat daarna de Ctrl-knop los. Het betreffende document zal nu niet meer blauw zijn.

Een niet-aaneengesloten reeks van documenten selecteren:

Als de te selecteren documenten niet in een aaneengesloten reeks staan, moet je ze per stuk selecteren. Dit kan door de Ctrl-knop ingedrukt te houden en elk te selecteren document met de linker muisknop aan te klikken. Elk geselecteerd document wordt blauw. Een geselecteerd

document nogmaals aanklikken de-selecteert het document. Als alle te verzenden documenten blauw zijn laat je de Ctrl-knop los.

De geselecteerde documenten verzenden

Dit gaat als volgt:

1. Ga met de muisaanwijzer staan op een geselecteerd (blauw) document, zonder te klikken met een muisknop.
2. Geef een klik met de rechter muisknop. Dit opent een menuscherm. Beweeg de muisaanwijzer (zonder een knop in te drukken) over het menuscherm naar beneden tot de keuze "*Kopiëren naar*". Laat daar de muisaanwijzer staan, dan opent zich een nieuw submenuscherm. Beweeg de muis naar dit submenuscherm (zonder een knop aan te raken) en ga naar de keuze "*E-mail ontvanger*".
3. Klik een maal met de linker muisknop op "*E-mail ontvanger*".
4. Dit heeft tot gevolg dat het e-mailprogramma gestart wordt en er automatisch een e-mailbericht klaar gezet wordt met de gekozen documenten als attached documenten.
5. Vul vervolgens de geadresseerde(n) in.
6. Pas eventueel het Onderwerp aan.
7. Type een begeleidende tekst in het berichtendeel van het e-mailbericht.
8. Druk op "Verzenden" waardoor het e-mailbericht + attached documenten verzonden wordt.

3. Eén of meerdere foto's verzenden als attached-documenten via e-mail

Een foto is meestal van het type .JPG.

Het verzenden van foto's via E-mail gaat op precies dezelfde manier als het verzenden van meerdere (Word)-documenten zoals beschreven onder punt 2, namelijk met de Windows Verkenner.

1. Start de Windows-Verkenner (hierna de Verkenner genoemd).
2. Ga naar de map waar de foto ('s) die verzonden moet(en) worden te vinden zijn/is.

NB! Het is aan te raden eerst even de inhoud van elke te verzenden foto te bekijken (door erop te dubbelklikken met de linker muisknop), daar het niet ondenkbaar is dat anders de verkeerde foto verzonden wordt.

3. Selecteer met de Verkenner de foto('s) die verzonden moet(en) worden.
4. Als het één foto betreft, dan kan dit door in de Verkenner eenmaal met de linker muisknop op de betreffende foto te klikken. Deze wordt dan blauw.
5. Indien het meerdere foto's betreft:
6. Een hele serie aaneengesloten foto's selecteren.
7. Als dit een reeks van bij elkaar staande foto's is, kan dit het gemakkelijkst door de eerste van de reeks met een klik van de linker muisknop te selecteren (blauw maken). Vervolgens de shifttoets ingedrukt houden en daarna de laatste te selecteren foto met een klik van de linker muisknop te selecteren. Automatisch worden dan alle tussenliggende foto's mee geselecteerd. Zit er een foto tussen die bij nader inzien NIET mee verzonden moet worden, druk dan de Ctrl-knop (links onder op

toetsenbord) in. Klik tegelijkertijd met de linker muisknop op de te de-selecteren foto. Laat daarna de Ctrl-knop los. De betreffende foto zal nu niet meer blauw zijn.

Een niet-aaneengesloten reeks foto's selecteren:

Als de te selecteren foto's niet in een aaneengesloten reeks staan, moet je ze per stuk selecteren. Dit kan door de Ctrl-knop ingedrukt te houden en elke te selecteren foto met de linker muisknop aan te klikken. Elke geselecteerde foto wordt blauw. Door een reeds geselecteerde foto nogmaals aan te klikken de-selecteer je hem. Als alle te verzenden foto's blauw zijn laat je de Ctrl-knop los.

De geselecteerde foto's verzenden

Dat gaat als volgt:

1. Ga met de muisaanwijzer staan op een geselecteerde (blauw) foto, zonder te klikken met een muisknop.
2. Geef een klik met de rechter muisknop. Dit opent een menuscherm. Beweeg de muisaanwijzer (zonder een knop in te drukken) over het menuscherm naar beneden tot de keuze "*Kopiëren naar*". Laat daar de muisaanwijzer staan, dan opent zich een nieuw submenuscherm. Beweeg de muis naar dit submenuscherm (zonder een knop aan te raken) en ga naar de keuze "*E-mail ontvanger*".
3. Klik een maal met de linker muisknop op "*E-mail ontvanger*".
4. Nu opent zich een nieuw schermje met de titel "*E-mail verzenden, afbeeldingen per e-mail verzenden*".
5. Er is nu een keuze tussen "*Alle afbeeldingen verkleinen*" en "*De originele grootte behouden*". In de meeste gevallen kies je voor "*Alle afbeeldingen verkleinen*" hetgeen een nog steeds redelijke kwaliteit van de foto bij de ontvanger oplevert. Om de originele kwaliteit te behouden kan voor de andere optie gekozen worden, maar dan moet de ontvanger wel over een heel zware internetverbinding beschikken! Beter is in zo'n geval de foto's op een CD te branden en deze via de post naar de ontvanger te sturen.
6. Nadat op OK gedrukt is wordt het E-mailprogramma gestart en wordt automatisch een E-mailbericht klaar gezet met de gekozen foto's als attached documenten.
7. Vul vervolgens de geadresseerde(n) in.
8. Pas eventueel het Onderwerp aan.
9. Typ een begeleidende tekst in het berichtendeel van het E-mail bericht.
10. Druk op "Verzenden" waardoor het E-mailbericht + attached documenten verzonden wordt.

4. Document, bestanden en foto's verzenden als attached document via E-mail

In de vorige beschrijvingen (1 t/m 3) gingen we er steeds vanuit dat het of Office-documenten betrof, of foto's, die verzonden moesten worden. Maar wat te doen als je een combinatie van foto's met bijvoorbeeld een begeleidende tekst in een Word-document wilt verzenden?

Dat gaat op precies dezelfde manier als het verzenden van documenten zoals beschreven onder **punt 2. met de Windows Verkenner**. Er zal dus NIET gevraagd worden of je de foto's wilt verkleinen, omdat het nu een combinatie van bestandstypen betreft (en niet alleen foto's). Dit heeft dus tot gevolg dat de foto('s) NIET gecomprimeerd worden en de ontvanger dus wel over een zware verbinding (ADSL of Kabel) moet beschikken.

NB! Ook voor het verzenden van niet-gecomprimeerde foto's zal je eigen PC heel wat werk moeten verzetten en zelf moet je ook over een zware internetverbinding beschikken. Ook al heb je een ADSL-verbinding, het verzenden zal nog steeds meer tijd kosten dan je gewend bent.

5. Attached documenten, bestanden en/of foto's vanuit het e-mailprogramma verzenden

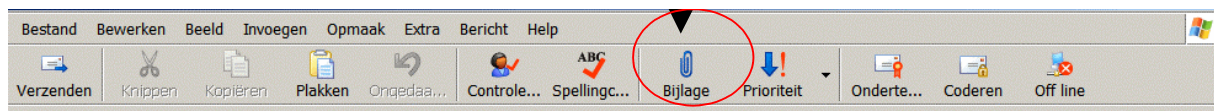
In alle voorgaande beschrijvingen gingen we uit van het te verzenden document, bestand of foto. Maar wat te doen als je al in het e-mail-programma zit, bijvoorbeeld omdat je iemand een (antwoord) e-mail wilt sturen, waaraan je graag een Word-document en/of foto's of bestanden wilt toevoegen?

In deze beschrijving wordt er vanuit gegaan dat je met Outlook Express werkt en dat je al een mailbericht klaar hebt staan om te verzenden. Dit kan dus een nieuw aangemaakt bericht zijn, of een reply op een binnengekomen e-mailbericht.

Nu wil je een foto en/of Word-document (of wat voor type document/bestand dan ook) meesturen. Dit is dan een attached-document.

Het is een goede gewoonte eerst de documenten/foto's toe te voegen en daarna pas de rest te doen (onderwerp invullen en tekst in het tekstdeel van de mail intikken). Anders bestaat de kans dat je in de tekst zegt dat je de attached documents bijvoegt, maar na het drukken op de verzendtoets bedenkt dat je helaas de attached documents vergeten bent toe te voegen.

De eerste stap voor het toevoegen van documenten/bestanden/foto's is Outlook te laten weten dat je iets wilt "attachen". Dit doe je door met de linker muisknop een keer op het icoontje "Bijlage" te drukken.



Dit heeft tot gevolg dat er een schermpje geopend wordt met de titel "*Bijlage invoegen*".

Nu moet je de documenten/bestanden/foto's opzoeken die je wilt meesturen als attached document.

In het vakje/raampje "*Zoeken in:*" bepaal je of je in het juiste mapje zit waar de te selecteren documenten ook inzitten. Je moet dus wel weten waar de te verzenden bestanden zich bevinden en hoe ze heten!

Staat hij niet in de map die je nodig hebt, dan druk je op het zwarte driehoekje rechts van het "*Zoeken in:*"-regeltje. Dan ontvouwt zich een overzicht van de hele harde schijf met de verschillende partities en mappen. Vaak is klikken op "Mijn documenten" een goede eerste stap in de wirwar van partities en mappen die je ziet.

Als je de goede map ziet, dubbelklik je daarop met de linker muisknop.

Als je uiteindelijk in de goeie map zit, kan je de gewenste documenten, bestanden, foto's opzoeken en selecteren (blauw maken).

Selecteren doe je door ze eenmaal aan te klikken met de linker muisknop.

Een hele serie aaneengesloten documenten/bestanden selecteren:

Als het een reeks van bij elkaar staande documenten betreft, kan het selecteren het gemakkelijkst door de eerste van de reeks met een klik van de linker muisknop te selecteren (blauw maken). Vervolgens de shifttoets ingedrukt houden en daarna het laatste te selecteren document met een klik van de linker muisknop selecteren. Automatisch worden dan alle tussenliggende documenten mee geselecteerd. Zit er een document tussen dat bij nader inzien NIET mee verzonden moet worden, druk dan de Ctrl-knop (links onder op toetsenbord) in en klik tegelijkertijd met de linker muisknop op het te de-selecteren document. Laat daarna de Ctrl-knop los. Het betreffende document zal nu niet meer blauw zijn.

Een niet-aaneengesloten reeks van documenten/bestanden selecteren:

Als de te selecteren documenten niet in een aaneengesloten reeks staan, moeten ze per stuk geselecteerd te worden. Dit kan door de Ctrl-knop ingedrukt te houden en elk te selecteren document met de linker muisknop aan te klikken. Elk geselecteerd document wordt blauw. Een geselecteerd document nogmaals aan klikken resulteert in het de-selecteren van het document. Als alle te verzenden documenten blauw zijn, laat je de Ctrl-knop los.

Als je klaar bent met selecteren druk je op de knop “*Bijlage*”. Dit brengt je weer terug in het te verzenden mailbericht en je ziet dat de selectie in de regel “Bijlage:” geplaatst is.

Wil je er nog meer bijlagen aan toevoegen, dan herhaal je deze handelingen nogmaals. Wil je een bijlage bij nader inzien toch niet toevoegen, dan selecteer je deze (met linker muisknop een keer aanklikken) en drukt op de Del-toets.

NB1 Foto's worden niet automatisch gecomprimeerd! Kijk dus goed uit hoeveel je verstuurt. Achter elke naam van een bijlage staat de omvang, in KiloBytes, tussen haakjes (xxxxkB). Als het totale aantal kB's boven de 500 komt, moeten de verzender en de ontvanger toch wel over een zwaardere internetverbinding (ADSL of kabel) beschikken.

Ook als je onder de 500Kb blijft zal het verzenden meer tijd kosten dan je bij gewone E-mail gewend bent. Outlook laat rechtsonder in het scherm zien of hij nog bezig is met verzenden.

NB2 Het is een goede gewoonte om, voor je op de “Verzenden”-knop drukt, eerst even te kijken wat je nu precies als bijlage mee gaat sturen.

Dit bekijken gaat als volgt:

Dubbeklik met de linker muisknop op een bijlage.

Dan wordt de betreffende bijlage geopend. Bekijk de inhoud en sluit vervolgens het programma af waarmee de inhoud bekeken is.

Was de inhoud niet wat je verwacht had, verwijder dan de betreffende bijlage (selecteren en op Del-knop drukken).

Herhaal dit voor elke toegevoegde bijlage.

Als dit allemaal gedaan is en de rest van de zaken in het mailbericht is ingevuld kan het geheel verzonden worden (druk op de “Verzenden”-knop).

Rob Kooman

www.sr-pc-hulp.nl