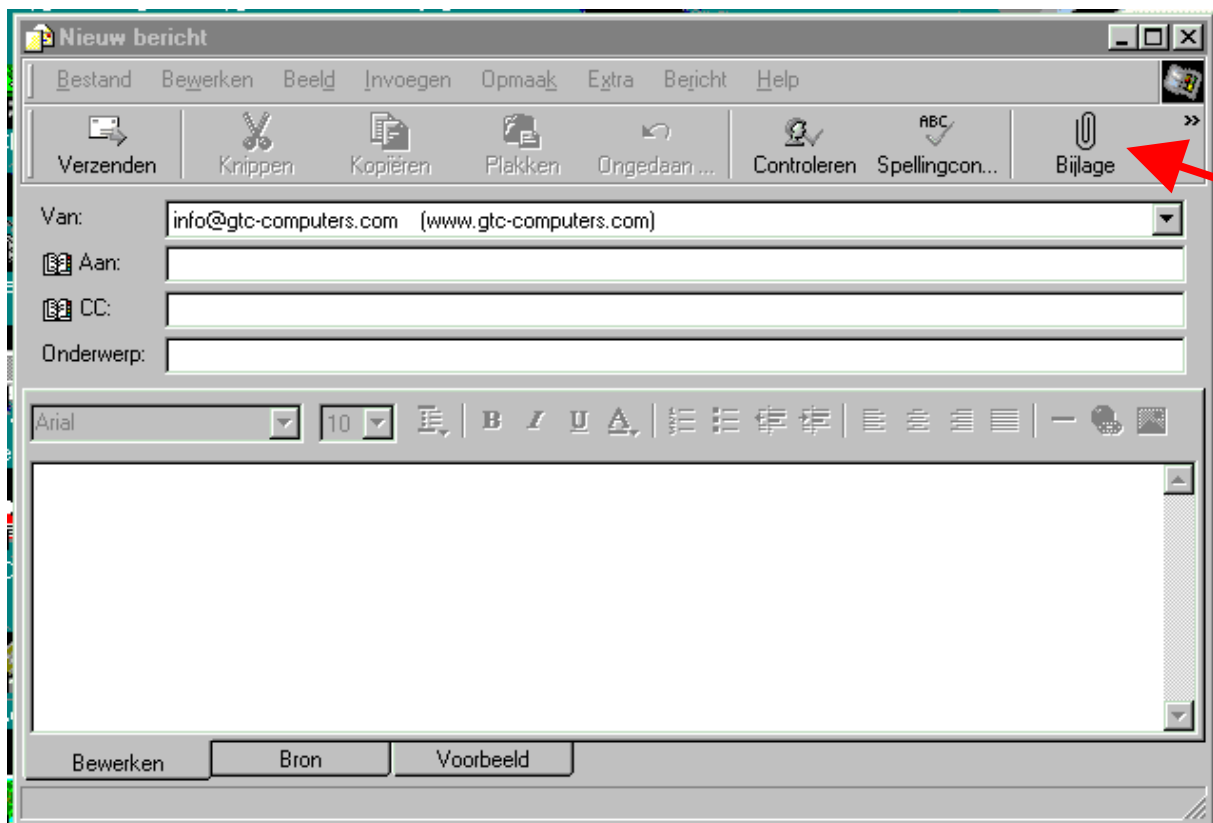


Hoe een bijvoegsel aan E-mail hangen?

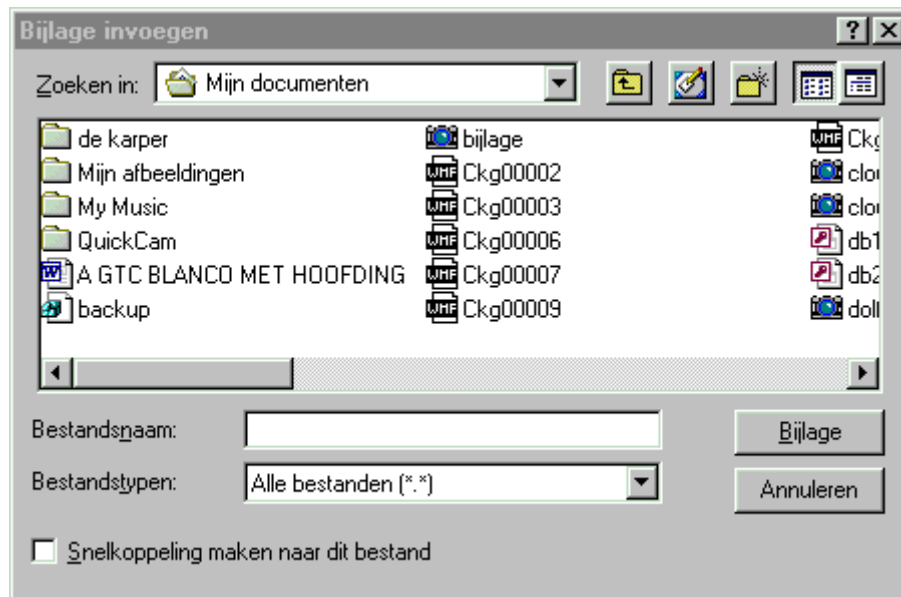
Soms wenst u met een e-mail iets mee te sturen bijv. Word- of Excel-document of een gescande foto of tekening. Hoe gaat men hierbij te werk?

Eerst en vooral moeten de bestanden, die men wenst mee te sturen, aangemaakt worden. Bijv. een gescande foto, eerst gaan we de foto (of tekening) scannen. Hierbij letten we erop dat we niet te hoog scannen (resolutie) soms is 200 dpi reeds voldoende anders wordt de foto of tekening te groot (aantal bytes dat een bestand in beslag neemt) en zal het langer duren om deze via internet door te sturen. Als kleuren niet belangrijk zijn scan het dan in zwart/wit dan wordt automatisch het resultaat al kleiner. Als het gescand is slaag deze dan op in bijv. in de map **Mijn Documenten** onder een, door u te kiezen naam.

Ga nu naar Outlook Express (het programma waarin je e-mails verstuurd en ontvangt) en maak een nieuw berichtje aan zoals je dat gewoonlijk doet.



Als het bericht klaar is druk dan bovenaan op **Bijlage** (het papierclipje icoontje) bovenaan in de werkbalk of via de menubalk **Invoegen -> Bijlage**. Men krijgt dan een nieuw scherm.



Hierin kan je dan het betreffende documentje (de naam die je gegeven hebt aan de gescande foto of tekening) aanklikken en dan op de knop **Bijlage** drukken. Men kan dit zo dikwijls herhalen als men documentjes wenst toe te voegen aan de e-mail MAAR opletten voor het totaal van alle bestandjes samen bijv. 1000 Kbytes (=1 megabyte) is tamelijk veel en zal een tijdje nodig hebben om doorgestuurd te worden.