# **INLEIDING E-MAIL – Deel 3**

Inhoud van dit deel:

- Adresboek, mailinglijst
- Beheer account gegevens
- Alias en extra accounts instellen
- Bijlagen, foto's versturen
- Gebruik e-mail op andere computer
- Mappen aanmaken.

We zullen gebruik maken van outlook.com. De besproken functies kunt u (wellicht op een iets andere manier) in andere e-mail toepassingen ook vinden.

### Adresboek, mailinglijst

In Outlook worden de e-mail adressen van de personen waarnaar u regelmatig een e-mail wilt verzenden bijgehouden in Contactpersonen, op andere plaatsen ook wel Adresboek genoemd. In deel 2 hebben we gezien hoe we hier e-mail adressen uit kunnen selecteren en in het vakje **Aan:->, CC:->, of BCC:->** laten invullen.

We zullen nu bekijken hoe we e-mail adressen er aan toe kunnen voegen, wijzigen en verwijderen.

### Overnemen uit ingekomen bericht.

Er zijn 2 methodes om de afzender van een e-mail aan het adresboek toe te voegen. Bij de eerste methode selecteert u in Postvak IN het bericht waarvan u de afzender wilt toevoegen (eenmaal links klikken).



Vervolgens klikt u rechts op de

afzender van het bericht en krijgt dan een uitrol menu met als optie: **Email adres kopiëren.** Volg de aanwijzing door op CTRL+C en Enter te drukken.

Vervolgens klikt u links onderaan in het scherm op de 2 poppetjes voor Personen

en vervolgens op Nieuw om de persoon toe te voegen. Vul vervolgens alle gewenste gegevens in. Voor het email adres gebruik CTRL+V om van het klipbord het email adres te plakken.

Bij de tweede methode kiest u, nadat u op de afzender hebt geklikt, voor de optie **Details** weergeven. U ziet dan rechts een overzicht met de details van de afzender en een lijst met ontvangen emails. Door op de 3 puntjes te klikken opent de optie om deze afzender toe te



U kunt alle gewenste gegevens toevoegen, zoals adres en telefoon nummers:

Contactpersoon bev	
Naam	
Voornaam	
Jan	
Achternaam	
Verhoeven	
🕀 Naam	
E-mail	
Persoonlijk	
verhoevenjma@gmail.com	
🕀 E-mail	
Telefoon	
Mobiele telefoon	

In deze situatie kunt u ook andere e-mail adressen waar het bericht aan gestuurd is aan uw adresboek toevoegen: op een adres rechtsklikken en kiezen voor de optie Toevoegen aan adresboek.



U ziet in dit voorbeeld dat u zelf kunt bepalen welke naam wordt weergegeven als afzender. U kunt verder allerlei gegevens over de afzender vastleggen, zoals adressen, telefoonnummers, etc. Op deze manier kan het een compleet adresboek worden, wat u in de toekomst ook voor andere toepassingen kunt gebruiken, zoals het genereren van etiketten of persoonlijke brieven.

Overige	Bezi	g met vergaderen		Digitale id's		
Samenvatting	Naam	Thuis	Werk	Persoonlijk		
Geef hier de naam en e-mailgegevens van deze contactpersoon op.						
Voornaam: pvge-best	Voornaam: vge-best 2e naam: Achternaam:					
Titel: We	ergave: pvge-	best	V Bijnaam:			
E-mailadressen:				Toevoegen		
🖃 d.grooters@onsb	d.grooters@onsbrabantnet.nl       (Standaard e-mail)         Bewerken					
				Verwijderen		

### Zelf contactpersonen invoeren.

x

U kunt ook een contactpersoon toevoegen door zelf de gegevens in te voeren. Het risico van type fouten is wel groter, goed controleren op het ingevoerde e-mail adres! Klik op Icoontje van Personen (linksonder aan het scherm) en klik op **Nieuwe.** 

Vervolgens kiest u voor **Nieuwe Contactpersoon**. U krijgt dan het invulscherm, waarop u minimaal de voornaam, achternaam en het e-mail adres moet invullen. Klik op **Toevoegen** nadat u het e-mail adres hebt ingevuld. Eventueel kunt u meerdere e-mail adressen voor deze persoon invullen.

### Adres wijzigen of verwijderen

Door het Adresboek te openen (door te klikken op Personen, links onder) krijgt u een overzicht van alle adressen in uw adresboek. Door in de lijst te kiezen voor een persoon kunt u de gegevens wijzigen

### Een lijst van personen samen stellen

Door in het overzicht van personen op Nieuwe lijst te klikken, opent de mogelijkheid om een mailinglist samen te stellen. Tik in het zoekveld (een deel van) de naam en klik op de naam die u toe wil voegen.



# Beheer Account gegevens

Voor Outlook.com (ook voor Outlook, Windows Mail, Live Mail, Gmail en Incredimail) zal **per e-mail adres** het zgn. ACCOUNT moeten worden gedefinieerd, waarbij opgegeven wordt welke dienstverlener gebruikt wordt om mails te ontvangen en te verzenden. Er kunnen meerdere e-mail accounts worden opgegeven, bij dezelfde of verschillende dienstverleners.

Voor Webmail wordt direct met de browser ingelogd op de server van de dienstverlener. Dienstverleners (e-mail service providers) zijn o.a. Hetnet van KPN, Home, Live van Microsoft, Yahoo, Chello, Gmail van Google en Onsbrabantnet.

Voor het goede begrip: alle e-mails komen binnen op een centrale computer van de dienstverlener (de server) en blijven daar staan totdat het e-mail programma opdracht geeft het e-mail bericht op te halen. Dan nog kan er ingesteld worden dat het bericht op de server moet blijven staan, totdat

- je het e-mail programma opdracht geeft het te verwijderen, of
- een ingestelde bewaartermijn is verstreken

Het verwijderen na verstrijken van de bewaartermijn wordt overigens ook door het **e-mail programma** op je computer uitgevoerd. Bij het opstarten van je e-mail programma wordt deze opschoon actie uitgevoerd. Neem daarom geen lange bewaartermijn voor berichten op de server, opstarten kan dan lang duren.

### Hoe stel je een account in?

#### Express aangeboden door @Home eeld Extra Bericht Help Verzenden en ontvangen p. 1 M Alles synchroniseren Verzenden... Adressen Zoeken oor... eren Adresboek... Ctrl+Shift+B Afzender toevoegen aan adresboek rwerp Ontva Berichtregels • m bij Outlook Express 6 1-2-200 Windows Messenger • ericht 24-3-20 Mijn on line status st berich tuur bloeit weer op, het is lente! 2-4-200 Ctrl+W Nieuwsgroepen... Accounts.. Opties...

Via **Extra** > kies je voor **Accounts.** 

Je krijgt dan een overzicht van Accounts indien aanwezig.

Kies dan **het Account** waarvoor je de instelling wilt wijzigen, of kies voor het instellen van een nieuw account door te klikken op **Toevoegen**.

Voor een nieuw account moet je wel weten op welke wijze enkele parameters voor die server ingesteld moeten worden: POP3 (voor lezen) en SMTP (voor verzenden van berichten). De dienstverlener waarbij je een e-mail adres hebt, verstrekt deze parameters. Zie verder voor details de aparte instructie: **"Instellen e-mail voor Onsbrabantnet".** 

Daarin wordt ook ingegaan op alias en extra accounts bij dezelfde dienstverlener.

# Bijlagen en foto's versturen

Om een bijlage te versturen klik je op het bijlage icoon (**de paperclip**) in de werkbalk:

Bestand E	Bewerken Beeld	Invoegen Opma	ak Extra Bericht	Help		$\bigcap$		
Uerzenden	Knippen	Kopiëren I	Plakken Ongedaa	n Controleren	Spellingcont	Bijlage	Prioriteit	<b>Ondertekenen</b>
🛐 Aan:	Robert Bol							
CC:								
Onderwerp:	Demo bijlage							
Arial	<b>v</b> 10	<mark>→</mark> <u>I</u> , B	<i>I</i> <u>U</u> <u>A</u> ,   ≡ ≣	:∉⊈≣ ≝				
Hierbij zenc   Met vriende	l ik je het gevraa lijke groeten,	gde document.						
Robert Bol robert.bol@ 0499373814	<u>ionsmail.nl</u> 4							

Vervolgens opent een pop-up scherm waarmee je de bijlage op je computer op kunt zoeken:

Zoeken in: 🔚 Mijn documenten 🔽 🔇	🏂 📂 🛄 -						
backup_config Sweex router	📃 router logboek						
🖉 Windows7 Upgrade advisor on Voyager 🛛 🕺 Doorschakelen							
Familiedag 8 Mei 2010	👜 Installatie probl						
VERSLAG KASCONTROLECOMMISSIE buurtvereniging 2009	🏽 🎽 Gastenlijst 2 de						
boekhouding buurtvereniging 2009 gecorigeerd	WinZip licentie 2						
Opzegging Reisverz	Contactpersone						
	>						
Bestandsnaam:	Bijlage						
Bestandstypen: Alle bestanden (*.*)	<ul> <li>Annuleren</li> </ul>						
Spelkoppeling paar dit bestand maken							

Als je dat document gevonden hebt, dubbelklik je er op (of enkel klik en vervolgens op **Bijlage** klikken) en het pop-up scherm sluit.

Als resultaat zie je dat het geselecteerde document als bijlage is toegevoegd:

; bestand i	bewerken beeld	Invoegen C	pmaak Extr	a bericht Heij	P		
Verzenden	Knippen	Kopiëren	Plakken	<b>S</b> Ongedaan	Secontroleren	Spellingcont	<b>j</b> Bijlage
[]] Aan: []] CC:	Robert Bol						
Onderwerp:	Demo bijlage				(7.00.0)		
Bijlage:	VERSLAG KASC		IISSIE DUURtve	reniging 2009.par	(7,99 KB)		
Arial	✓ 10		BIUA	<b>↓</b>   }≡ 1≡ ¶≢	₩ E ±	3	
Hierbij zeno   Met vriende Robert Bol <u>robert.bol@</u> 049937381	d ik je het gevraa elijke groeten, <u>Ronsmail.nl</u> 4	gde documer	ıt.				

Zo kun je meerdere bijlagen bij een bericht voegen.

Ook foto's kunnen bijgevoegd worden, maar bedenk wel dat deze heel groot (veel KBs) kunnen zijn. In sommige e-mail programma's is dan ook een funktie ingebouwd om foto's zodanig te verkleinen dat de details op computerschermen niet in kwaliteit achteruit gaan (maar om af te drukken mogelijk wel...).

# **PixResizer**

Het gratis programma PixResizer stelt u in staat een of meerdere foto's tegelijk te verkleinen (het aantal pixels verminderen) zodat foto's die u met uw digitale fotocamera (met 3, 4, 5 of zelfs 6 megapixels) hebt gemaakt reduceren tot enkele tientallen Kilobytes.

Daardoor zijn deze snel via internet te verzenden, of komen op een website snel tevoorschijn. Voor presentatie op een beeldscherm zijn n.l. veel minder pixels nodig dan voor goede afdrukken op papier.

Als u PixResizer start ziet u het volgende scherm:

n boda pick	ale			
	Load Picture		10 m	N. C. B. K.
2. Select nev	w size			
Available	sizes for this image:		0	A
C 25%	200 x 150		Tarl	200
<u>C</u> 33%	264 x 198	-	10 M	and the second se
50%	400 x 300	CV I		
C 100%	600 x 450			
100%	000 X 000			COLORIS COLORIDA
Custor	n size	100	1 31-	
	600 × 450			
	Maintain aspect ratio		2 12	
	i maintair aspectratio	- Image Info-		
972 - 1988 (JA)	2 10	Image Size	800 x 600	
3. Select file	format	File Size	83956 Bytes	
C BMP	Windows and OS/2 Bitmans	File Type	JPG ST I	DR1 1 1 DR1 1
CGIE	Graphics Interchange Format	File Name	U:\Program Files	PIXresizer\PIXresiz
€ JPEG	Joint Photographic Experts Group		On an with a	utamat ciana
C PNG	Portable Network Graphics		Open with e	kternal viewer
C TIFF	Tag Image File Format		<u>R</u> otate	Print
C Same	as original - (JPG)			
		Quick Settin	igs	
. Save pict	Jre			3.7.1
	GrauScala		Apply rec	ommended
- UUUU	i diayodale			

Dit scherm geeft de mogelijkheden weer voor het verkleinen van een enkele foto'. Met Load picture kiest u de te bewerken foto. Daarna kunt u kiezen of u de foto tot een bepaald percentage wilt reduceren of dat u zelf de afmeting in pixels opgeeft. Zorg dat het vakje Maintain aspect ratio aangevinkt staat anders wordt de hoogte/breedte verhouding verstoord. Verder kunt u het format opgeven; meestal zal dat jpg voor gewone foto's zijn. Het gif format is voor plaatjes met een beperkt aantal kleuren.

Met het tweede tabblad kunt u kiezen voor het verkleinen van meerdere foto's tegelijk. Met Select Source (bron) en Destination (bestemming) kiest u waar u de foto's vandaan haalt en waar de verkleinde foto's moeten worden opgeslagen. Dat mag dezelfde map zijn. Met Select new size geeft u de grootste van de twee nieuwe afmetingen aan.

## WEBMAIL GEBRUIKEN.

Met Outlook.com werk je al via het internet, waar je ook bent heb je toegang tot je email. Voor andere providers geldt: Je kunt op iedere computer in de wereld die toegang heeft tot Internet je e-mail lezen en e-mails verzenden met behulp van Webmail. Je logt via het webadres van je provider (b.v. <u>www.home.nl</u> of www.telfort.nl) aan op de home-pagina van die provider. Daar vind je een optie om in te loggen naar webmail. Door op **Webmail inloggen** te klikken kom je direct in het aanlog scherm. Hier vind je ook aanwijzingen voor het gebruik. Zoals je in de adres-balk ziet, blijf je op het web-adres van de provider.

🖉 @Home Webmail - Microsoft Internet Explorer aangeboden door @Home					
🚱 🕤 🔻 🔞 https://webmail.home.nl/	Google				
Google 🖸 🗸 🔽 🔽 Go 🖗 🍏 🤔 🕈 🔹 🏠 Bookmarks 🛛 🔊 1 blocked 🧳 Check 🗸	🔨 AutoLink 👻 🐚 AutoFill 🍙 Send to 🗸 🖉 Setting:				
😪 🏟 🔞 @Home Webmail	🙆 🔹 🗟 👘 🖶 Bagina + 🎯 Extra +				
Whome.					
Inloggen					
	Nederlands   <u>English</u>				
Gebruikersnaam an.bol @home.nl					
Wachtwoord					
Inloggen Met Webmail van @Home kun je overal ter wereld op welke computer dan ook je @Home-mail lezen. Je logt in op Webmail met je gebruikersnaam en wachtwoord. Als je e-mailades bijvoorbeeld pietjansen@home.nl is, dan is je gebruikersnaam pietjansen'.					
Nedecleingen Voor het gebruik van @Home Webmail gelden de <u>voorwaarden</u> van @Home. Let erop dat je e-mailberichten maar negentig dagen bewaard blijven. Daarna worden ze verwijderd. Je kunt ze wel bewaren door regelmatig met bijvoorbeeld Outlook Express je e-mail maar je eigen computer te halen.					
Uitloggen Zorg ervoor dat je na gebruik van Webmail altijd uitlogt of je browser sluit. Zo voorkom je dat anderen na jou je persoonlijke e-mail kunnen lezen.					
Inloggen	Help				

Voor Onsbrabantnet moet je naar het adres <u>webmail.onsbrabantnet.nl</u>. Je krijgt dan direct het inlogscherm:

13	WebMa	il Aanmelden
S edutel	Inlognaam: Wachtwoord:	Aanmelden

Je ziet vervolgens je binnengekomen mail.

Let wel op het volgende:

binnengekomen mails die je nu weggooit krijg je niet meer in Outlook.com. Ook verzonden mails komen niet in Outlook voor!

Als je een alias aan je e-mail account hebt gekoppeld komen ook de e-mails voor die alias binnen. Bij Verander instellingen kun je opgeven of je jouw alias als afzender wilt gebruiken.

Als je extra accounts hebt aangemaakt dan zul je met die accounts (met eigen wachtwoord) moeten inloggen op webmail.

S edutel	INBOX Nieuw bericht	Adressen Mappen Op	pties EDUTEL
	Huidige map: INBOX		📰 😧 🚨 🔟
Webmail Info			Ç,
🗘 Vernieuw mapstructuur	✓ (de)Selecteer alles		Bekijk berichten: 1 t/m 7 (7 totaal)
	Verplaats geselecteerde naar:		Wijzig geselecteerde berichten:
Mappen 😞	INBOX 💙 😋 Verplaats 🚱	Doorsturen	🌾 Flag 🜾 Unflag 📄 Gelezen 🖂 Ongelezen 🐼 Verwijder
🛺 INBOX	Van 🗖	Datum 🔊 Onderwerp 🖃	
Drafts	Mia Eijkens	12:30 pm 🔀 tele 2	
Sent	rkbol@onsbrabantnet.nl	12:26 pm 🛛 🔋 🖂 test webmail naa	ar alias
Trash (legen)	Wim Schoon	Di, 1:35 pm 🛛 🖂 ww kadans	
	Mia Eijkens	Ma, 7:28 pm 🖞 🚘 Fw: SCHANDALIG!	111
Opties 🔗	Mia Eijkens	Ma, 7:24 pm 🖞 🚘 Fw:	
A	Mia Eijkens	Ma, 12:22 pm 🌡 🖂 Fw: Doorst.: Fw: f	from Little Paradise
Verander instellingen     Mapvoorkeuren	Mia Eijkens	Zo, 7:48 pm 🛛 🖂 Fw: De Lucht voor	r de storm Katrina
Bericht filtering	✔ (de)Selecteer alles		Bekijk berichten: 1 t/m 7 (7 totaal)
	Clear Preview		

Klik nu op **Adressen**. Je ziet dan NIET vanzelf alle adressen welke je in je Outlook mail programma hebt bijgehouden: die staan alleen in Outlook.com!

Zonder die adressen van contact personen kun je óf alleen maar reageren op ontvangen emails, óf je moet het e-mail adres van je contacten kennen.

### MAPPEN AANMAKEN.

Om enige ordening in een grote hoeveelheid e-mails aan te brengen, kunnen we de Inbox (maar ook andere hoofdmappen) onderverdelen in submappen.

Door in de linker kolom met linker muis op de naam van een map te klikken, kom je in de functie om nieuwe mappen toe te voegen als submap van de map waarop je geklikt hebt:



Vervolgens kun je de nieuwe map een naam geven

Na OK wordt aan de linkerzijde de nieuwe mappenstructuur weergegeven.



Met de Berichtregels kun je automatisch inkomende berichten in submappen laten opnemen. Aan de aantallen tussen haakjes achter de submap naam zie je hoeveel ongelezen berichten er in staan.

Handmatig kun je berichten "slepen" naar submappen.

Ook kun je een bericht verplaatsen via rechter muisknop en de optie **Naar map verplaatsen** of zelfs **Naar map kopiëren** .