

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 Express. De besproken functies kunt u (wellicht op een iets andere manier) in andere e-mail toepassingen ook vinden.

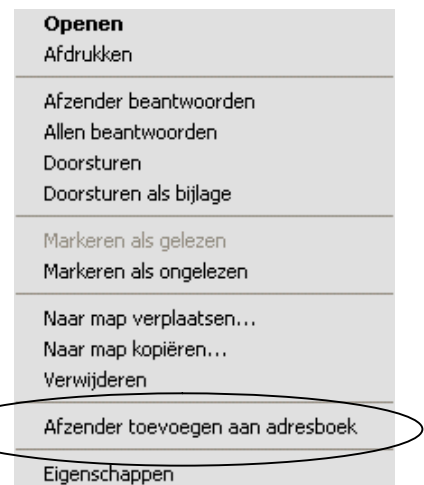
Adresboek, mailinglijst

In Outlook Express 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 het bericht en krijgt dan een uitrol menu met als voorlaatste optie: **Afzender toevoegen aan adresboek.**

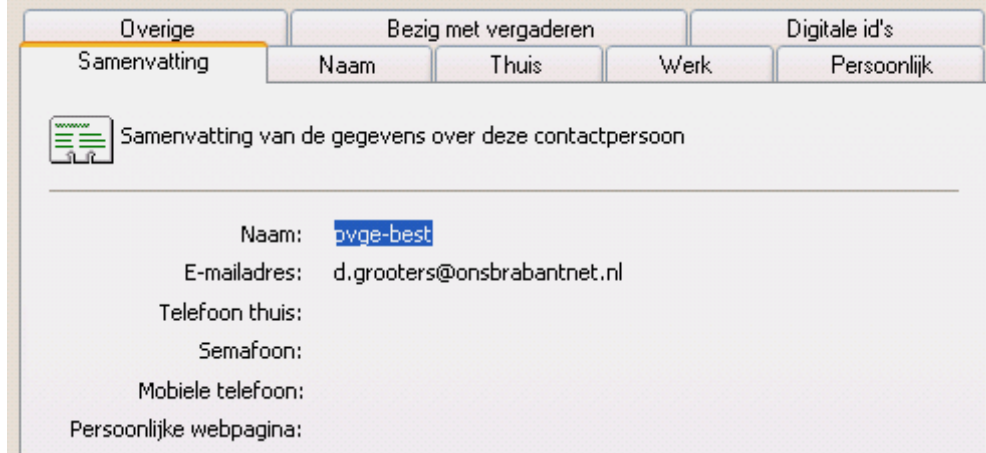


U kunt ook het **bericht in een nieuw venster** openen door te dubbelklikken op het bericht in de lijst en vervolgens rechts te klikken op de afzender (vanuit het Preview venster lukt dit niet bij Outlook Express, wellicht wel bij nieuwere e-mail toepassingen). Ook dan opent zich een kleiner uitrol menu met de optie **Toevoegen aan adresboek.**

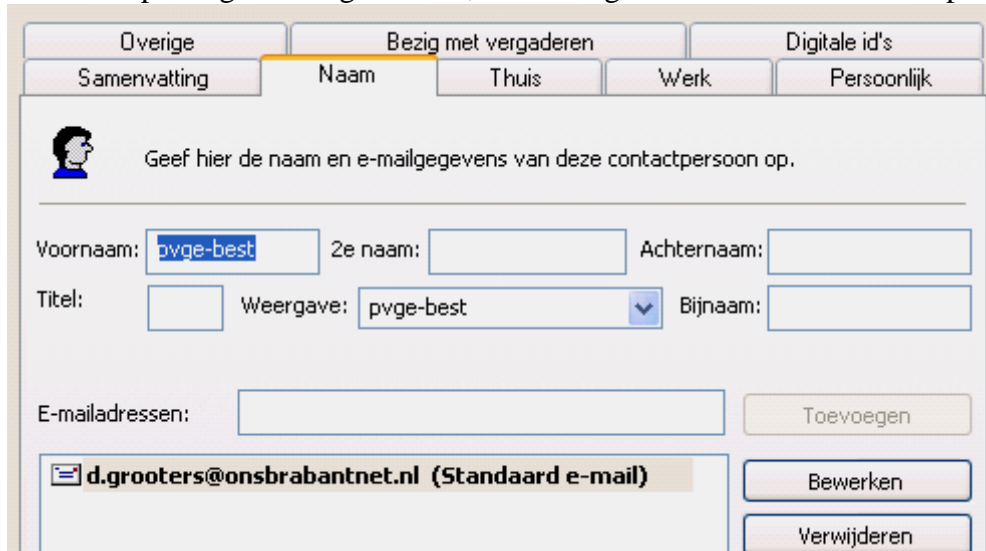


*In deze situatie kunt u ook andere e-mail adressen waar het bericht aan gestuurd is aan uw adresboek toevoegen: op een adres rechtsklikken en kiezen voor de optie **Toevoegen aan adresboek.***

Als u op **Toevoegen aan adresboek** klikt opent zich een venster met een overzicht van de ingevulde gegevens van deze afzender en tabbladen met de mogelijkheid gegevens toe te voegen.



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.



Zelf contactpersonen invoeren.

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 het pijltje achter Contactpersonen en klik op **Nieuwe contactpersoon**.

U kunt ook in de Werkbalk klikken op **Adressen**:



Het Adresboek opent dan, waarna u kunt klikken op **Nieuw**:

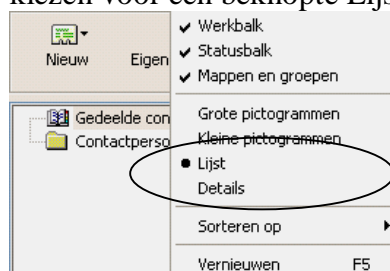


Vervolgens kiest u voor **Nieuwe Contactpersoon**. U krijgt dan het invulscherm, waarop u minimaal de voornaam, achternaam en het e-mail adres moet invullen. Klik op **Toevoegen** nadat u het e-mail adres hebt ingevuld. Eventueel kunt u meerdere e-mail adressen voor deze persoon invullen.

U zult zien dat automatisch de weer te geven naam wordt ingevuld, maar deze kunt u nog wijzigen. Onder tabblad **Thuis** kunt u naar wens aanvullende gegevens invoeren.

Adres wijzigen of verwijderen

Door het Adresboek te openen (door in de Werkbalk te klikken op **Adressen**) krijgt u een overzicht van alle adressen in uw adresboek. Door in de werkbalk te kiezen voor **Beeld** kunt u kiezen voor een beknopte Lijst of een meer gedetailleerde lijst.



In de lijst kunt u een adres selecteren (enkel klikken) en vervolgens

- rechtsklikken en voor **Verwijderen** kiezen
- of klikken op **Verwijderen** in de werkbalk
- of op **Delete knop** drukken.

U kunt ook door dubbelklikken de details van het adres openen. U ziet dan de samenvatting van de gegevens. Door een tabblad te kiezen kunt u vervolgens de gegevens wijzigen.

Beheer Account gegevens

Voor Outlook Express (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.

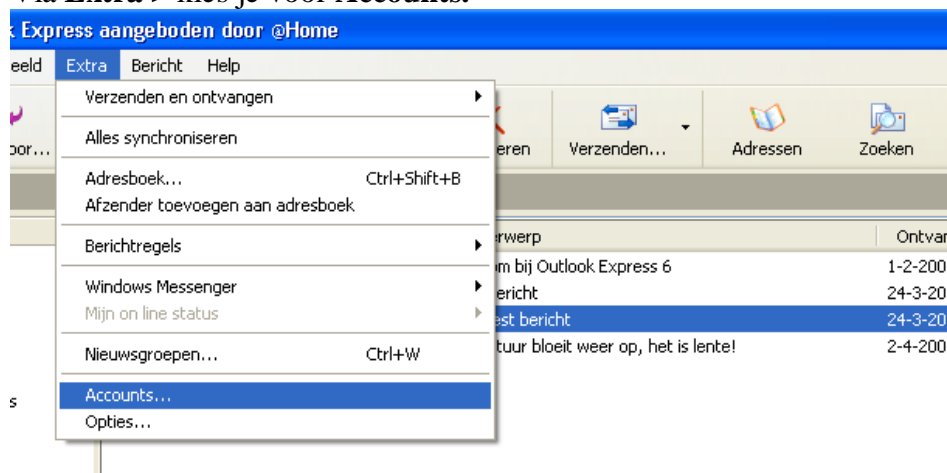
Voor het goede begrip: alle e-mails komen binnen op een centrale computer van de dienstverlener (de server) en blijven daar staan totdat het e-mail programma opdracht geeft het e-mail bericht op te halen. Dan nog kan er ingesteld worden dat het bericht op de server moet blijven staan, totdat

- 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?

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



Je krijgt dan een overzicht van Accounts indien aanwezig.

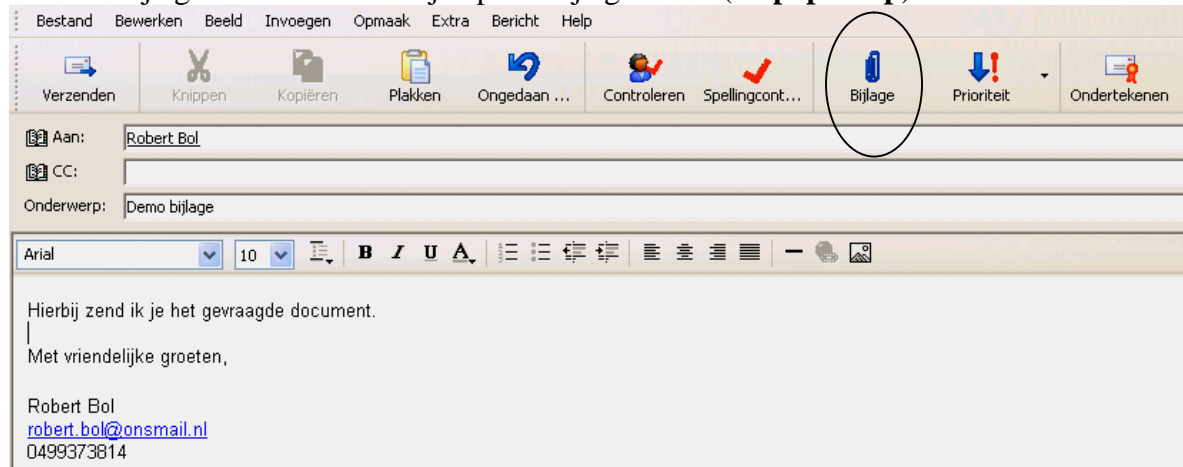
Kies dan **het Account** waarvoor je de instelling wilt wijzigen, of kies voor het instellen van een nieuw account door te klikken op **Toevoegen**.

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:

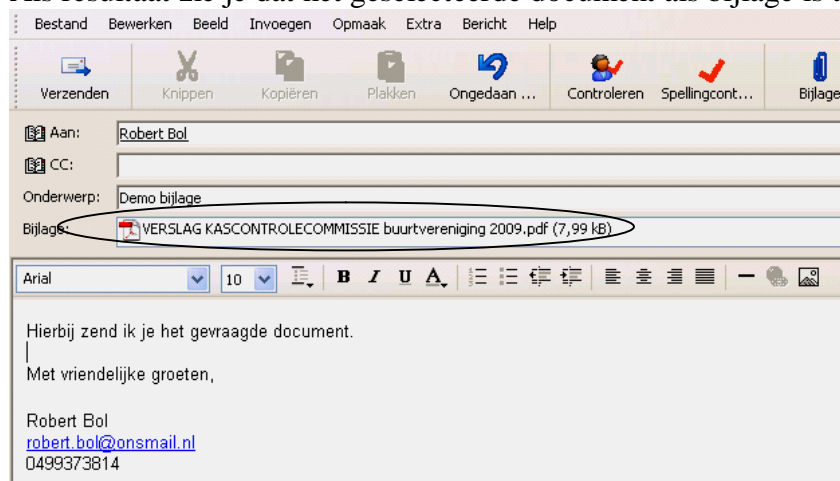


Vervolgens opent een pop-up scherm waarmee je de bijlage op je computer op kunt zoeken:



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:



Zo kun je meerdere bijlagen bij een bericht voegen.

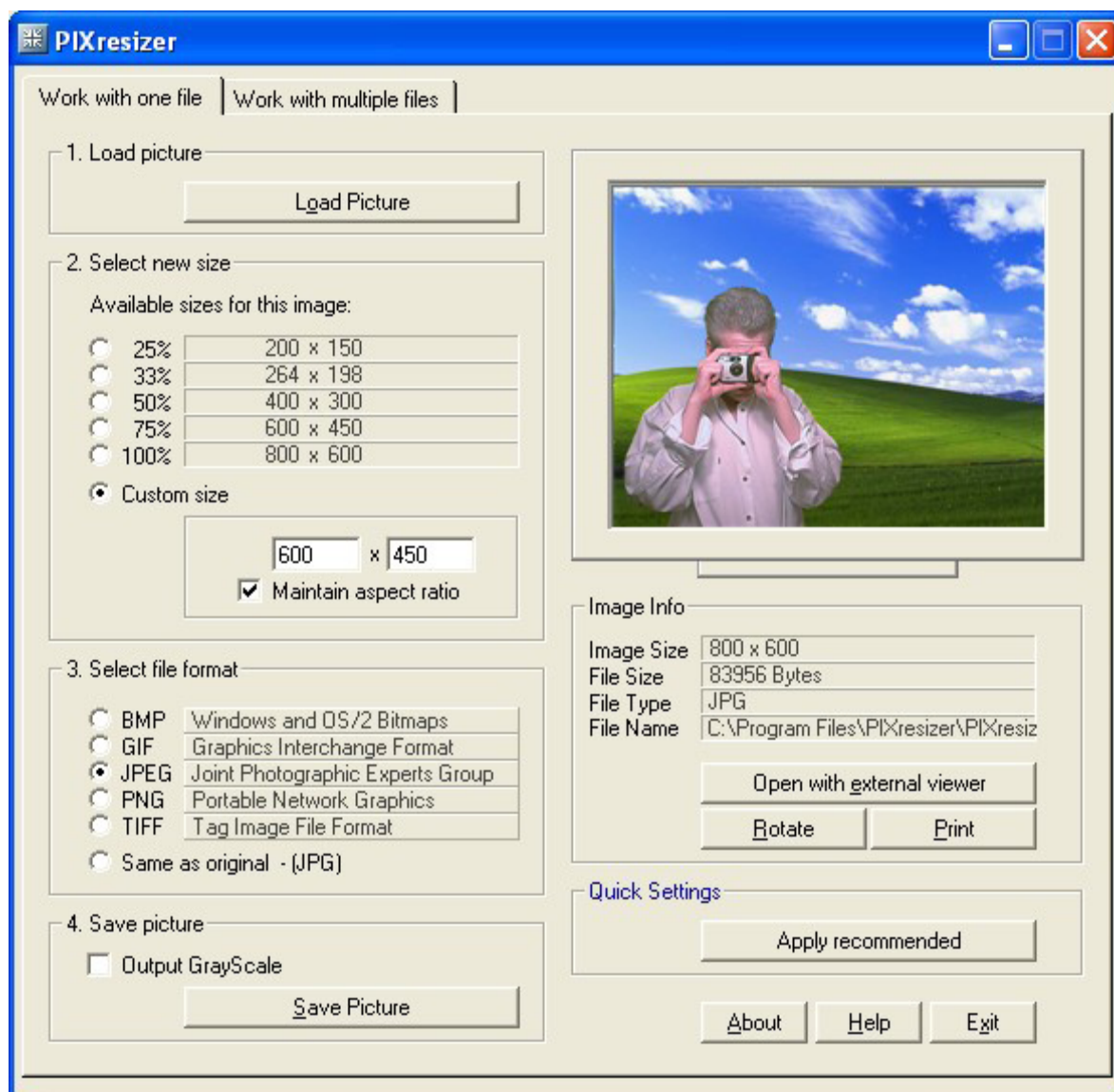
Ook foto's kunnen bijgevoegd worden, maar bedenk wel dat deze heel groot (veel KBs) kunnen zijn. In sommige e-mail programma's is dan ook een functie ingebouwd om foto's zodanig te verkleinen dat de details op computerschermen niet in kwaliteit achteruit gaan (maar om af te drukken mogelijk wel...).

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 afdrucken op papier.

Als u PixResizer start ziet u het volgende scherm:



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.

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. www.home.nl 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.



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



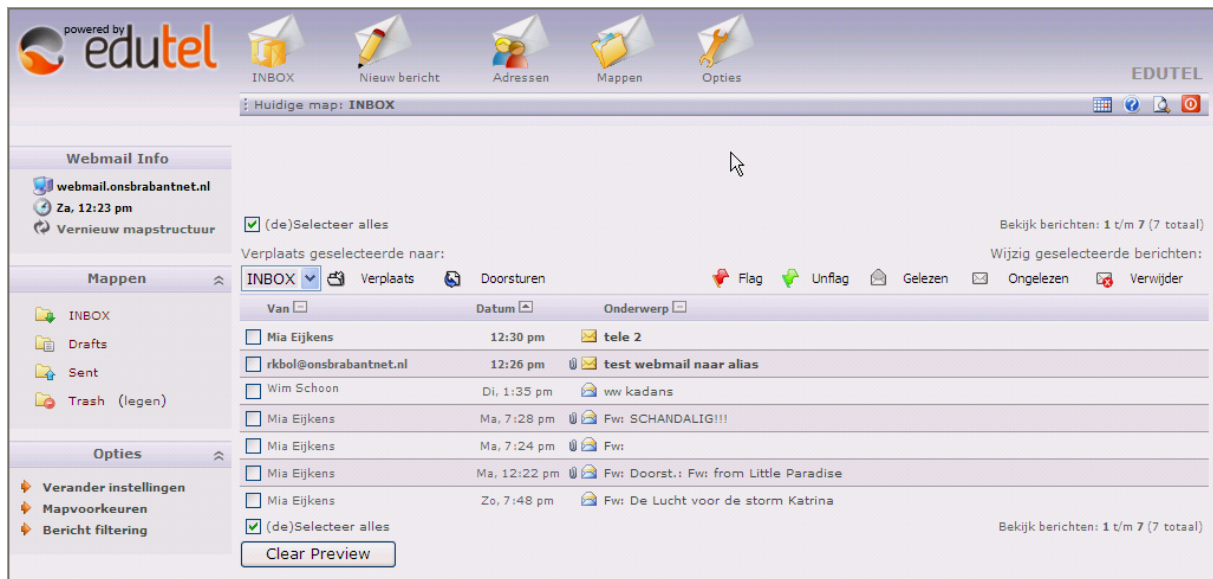
Je ziet vervolgens je binnengekomen mail.

Let wel op het volgende:

binnengekomen mails die je nu weggooit krijg je niet meer in Outlook Express. Ook verzonden mails komen niet in Outlook Express 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.



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

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

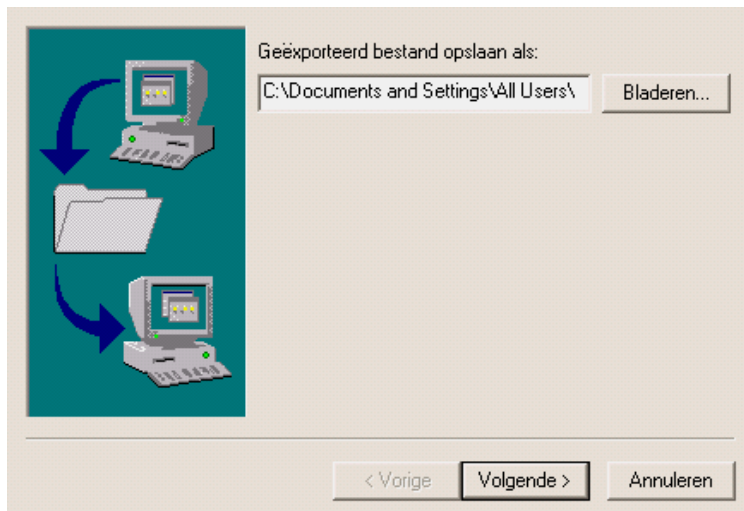


Je kunt het adresboek van Outlook Express exporteren en bij sommige e-mail providers weer importeren in je webmail omgeving. Bij andere gaat dat niet en moet je de adressen handmatig invoeren.

Start de export van het adressenbestand via **Bestand > Exporteren > Adresboek**



Indien de importfunctie een **CSV bestand** vereist, kies dan voor **Tekstbestand met door komma's gescheiden waarden.**

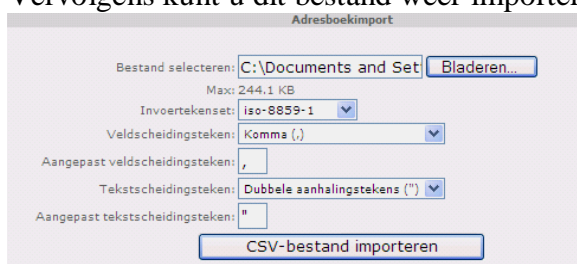


Kies de velden die ook voor de import van het adresbestand nodig zijn, maar u mag ook meer velden selecteren; bij de import zullen alleen die velden gebruikt worden die in het adressenbestand passen.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Voornaam	Achternaam	Middelste	Naam	Bijnaam	E-mailadres	Adre
2	Engelien	van Koetsveld		Engelien van Koetsveld		engelienvankoetsveld@live.com	
3				Microsoft Outlook Express-team		msoe@microsoft.com	
4	pvge-best			pvge-best		d.grooters@onsbrabantnet.nl	
5				Robert Bol		robert.bol@onsbrabantnet.nl	
6				Robert Bol		robert.bol@tiscali.nl	
7							

Vervolgens kunt u dit bestand weer importeren in uw webmail:



Na de import moet u nog tegen webmail vertellen wat de inhoud is van de verschillende velden (oplossing voor taal en naamverschillen):

Nr	Over slaan	Bijnaam	Voornaam	Achternaam	E-mail
1	<input type="checkbox"/>	Voornaam	Achternaam	Bijnaam	E-mailadres
2	<input type="checkbox"/>	Engelien	van Koetsveld	Engelien van Koetsveld	engelienvankoetsveld@live.com
3	<input type="checkbox"/>	pvge-best	best	pvge-best	d.grooters@onsbrabantnet.nl
4	<input type="checkbox"/>	Robert	Bol	Robert Bol	robert.bol@onsbrabantnet.nl
5	<input type="checkbox"/>	Robert	Bol	Robert Bol@tiscali	robert.bol@tiscali.nl

Voltoeien

Opmerking: ik heb gemerkt dat Outlook Express een puntkomma als scheidingsteken tussen de velden plaatst, dat moet je bij het importeren aangeven aan je webmail programma. Verder moet het veld bijnaam uniek zijn. Zonodig open je het export bestand (door er op te dubbelklikken, EXCEL opent dan) en pas je de velden aan. Opslaan als CSV bestand!
Eindresultaat:

Persoonlijk adresboek			
Bijnaam	Naam	E-mail	Informatie
<input type="checkbox"/> Engelien	Engelien van Koetsveld	engelienvankoetsveld@live.com	Engelien van Koetsveld
<input type="checkbox"/> PVGE	pvge-best Best	d.grooters@onsbrabantnet.nl	pvge-best
<input type="checkbox"/> Rob	Robert Bol	robert.bol@tiscali.nl	Robert Bol
<input type="checkbox"/> Robert	Robert Bol	robert.bol@onsbrabantnet.nl	Robert Bol

Geselecteerd bericht wijzigen Geselecteerd bericht verwijderen

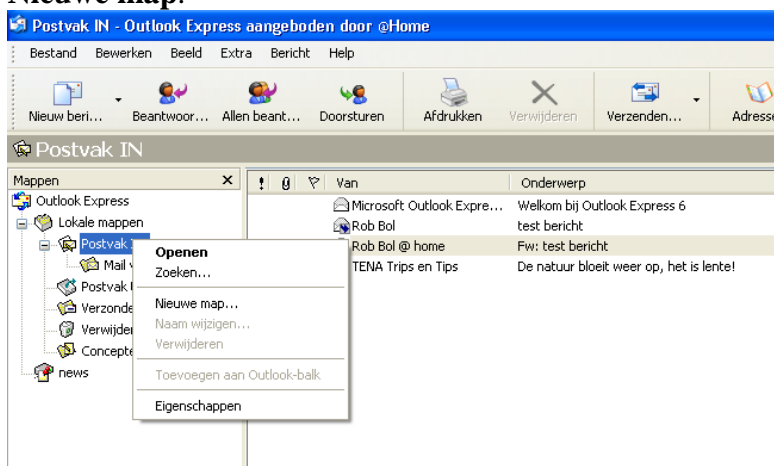
Geselecteerd bericht bewerken

Mijn advies: neem een afdruk van uw contactpersonen in Outlook Express mee op vakantie!

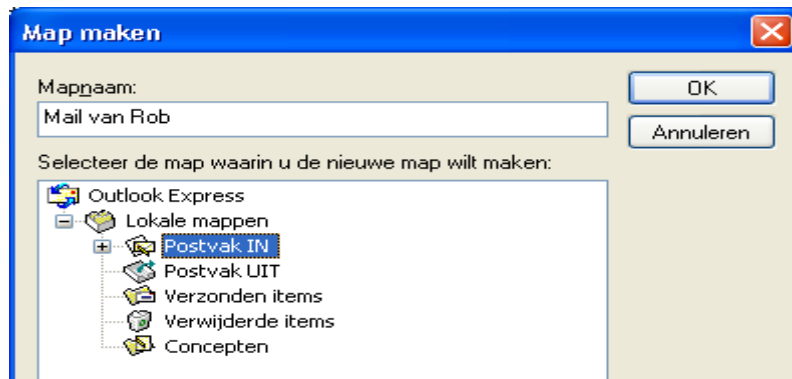
MAPPEN AANMAKEN.

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

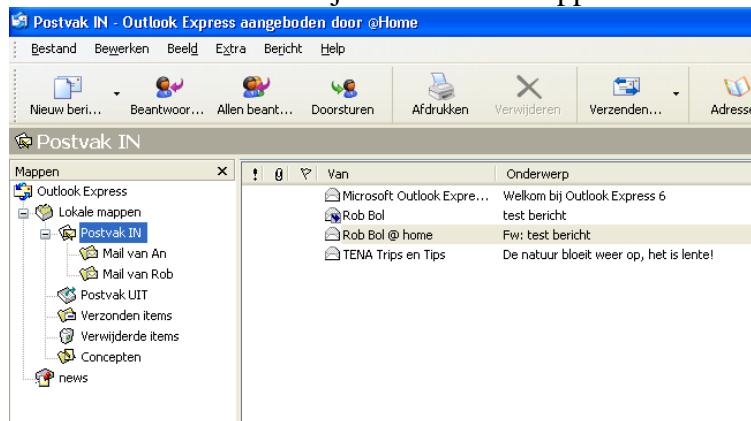
Dit doe je door op een van de mappen met de rechter muis te klikken en te kiezen voor **Nieuwe map**.



Vervolgens kun je de nieuwe map een naam geven en aangeven van welke Hoofdmap het een submap moet worden.



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** .