

Bijlage bij e-mails

In plaats van je bestanden van thuis naar school en omgekeerd over te brengen via diskette of USB-stick kan je ze ook versturen met een e-mail.

Ontvangen en versturen van e-mails

Lees rubriek hierboven.

Toevoegen van bijlage(n)

- Bewaar het bestand op je harde schijf bij 'mijn documenten'. (vb agenda.doc)
- Open Outlook express en stel een nieuw bericht op.
- Bij 'aan' vul je het e-mailadres van je **klas** in (vb 312@sg-bubao.be)
- Klik bovenaan op **Invoegen** en op **bijlage**
- Zoek je bestand op op je harde schijf (vb: c:\mijn documenten\agenda.doc)
- De naam van je bestand komt automatisch onderaan te staan bij bestandsnaam.
- Klik op **bijlage**
- Bij het bericht is de bijlage bijgevoegd.
- Klik op **verzenden**.

E-mails met bijlage openen

- Open outlook express in de klas.
- Klik op de binnengekomen e-mail
- Bij **bijlage** zie je het bestand staan.
- Klik er 2x op.
- Je kan kiezen: opslaan of openen.
- Bij opslaan: plaats het document op je harde schijf bij 'mijn documenten'. Als je het dezelfde naam geeft overschrijf je het vorige bestand.
- Bij openen: je kan het eerst lezen en pas nu opslaan.