

Google Gmail voor Beginners

Les 5: Alles over Bijlagen

М	1	J	Ν	D	1	G	1	W	1	J
н	А	N	D	L	E	I.	D	I	N	G

Dit cursusmateriaal is exclusief voor jou als deelnemer aan deze cursus **Gmail voor beginners**. Het is **niet** toegestaan dit document, of delen ervan, te kopiëren, te delen met anderen (digitaal of fysiek), of op enige andere wijze te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van **Mijn Digiwijs Suriname**. Bedankt voor het respecteren van ons intellectueel eigendom.

©2025 Mijn Digiwijs Suriname



Welkom bij Les 5: Bijlagen en Google Drive Integratie

In de vorige les hebben we geleerd hoe je een e-mail opstelt, formatteert en verstuurt. Maar vaak wil je meer meesturen dan alleen tekst: documenten, foto's, presentaties, etc. Dit noemen we bijlagen (attachments).

E-mail heeft echter beperkingen wat betreft de grootte van bijlagen. Gelukkig biedt Gmail, dankzij de integratie met Google Drive, een slimme oplossing voor het versturen van grote bestanden.

In deze les behandelen we:

- 1. Bijlagen toevoegen: Hoe voeg je bestanden vanaf je computer toe aan een e-mail?
- 2. Limieten en Grote Bestanden: Wat is de maximale grootte en wat gebeurt er als een bestand te groot is?
- 3. Google Drive Integratie: Hoe verstuur je grote bestanden via een Drive-link?
- 4. Ontvangen Bijlagen Beheren: Hoe ga je om met bijlagen die jij ontvangt (herhaling en verdieping)?

Laten we beginnen met het toevoegen van een bestand aan je e-mail.

1. Bijlagen toevoegen vanaf je computer

Stel, je hebt een Word-document, een PDF-factuur of een paar vakantiefoto's op je computer staan die je wilt meesturen met je e-mail. **Dit doe je als volgt:**

- 1. Open een Nieuw Bericht (of Antwoord): Start een nieuwe e-mail of open een concept waar je een bijlage aan wilt toevoegen.
- Zoek het Paperclip-icoon (
): Onderaan het opstelvenster, in de buurt van de 'Verzenden' knop en de opmaakbalk, vind je een icoon dat lijkt op een paperclip. Dit



is de knop voor "Bestanden bijvoegen".



3. **Klik op de Paperclip:** Er opent nu een venster van je computer (Verkenner in Windows, Finder in macOS) waarin je door je mappen en bestanden kunt bladeren.

	C Open							×		
àmail	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	>	Otniel Perica		\sim	C Search	Otniel Perica	م		×
_	Organize 🔹 New	folder					□ •	🔲 🕜 din		
	Gallery				Θ	:				_ 2
rin. rin	> Otniel - Person	nal	.android	.ms-ad	Contacts	Desktop	Documents			
rin.	 ✓ Downloads ☑ Documents ☑ Pictures ④ Music ☑ Videos 	* * * *	Downloads The second se	Favorites	Links Pictures	Local Sites	Microsoft	Select a file to preview.		
ly	Fi	le name:	r 1911aur-400			All FileO	es	Cancel		
	Download d	e officier	Mc	Programma gelijk gemaakt	5 8	Sans Serif	∙ ⊤T ∙ E		• E• E	≡ -

4. Selecteer het Bestand (of Bestanden):

- Navigeer naar de map waar het bestand staat.
- Klik op het bestand dat je wilt toevoegen.
- Meerdere bestanden selecteren: Houd de Ctrl-toets (Windows) of Cmd-toets (Mac) ingedrukt terwijl je op meerdere bestanden klikt. Of selecteer een reeks bestanden door de Shift-toets ingedrukt te houden.
- 5. Klik op "Openen" of "Kiezen": De knopnaam kan verschillen per besturingssysteem.



 Bijlage Wordt Geüpload: Je ziet nu onderaan je e-mailtekst (boven de opmaakbalk) dat de bijlage wordt geüpload. Er verschijnt een voortgangsbalkje en de bestandsnaam (en vaak de grootte). Zodra het uploaden klaar is, is de bijlage toegevoegd.



 Bijlage Verwijderen: Als je per ongeluk het verkeerde bestand hebt toegevoegd, beweeg je muis erover en klik je op het kruisje (X) dat verschijnt om het weer te verwijderen.

Alternatieve methode: Drag & Drop (Slepen en Neerzetten). Een snellere manier (als je het bestandsvenster al open hebt):

- 1. Open de map op je computer waar het bestand staat.
- 2. Klik op het bestand, houd de muisknop ingedrukt, en sleep het bestand naar het geopende 'Nieuw bericht' venster in Gmail.
- 3. Laat de muisknop los boven het tekstgedeelte van de e-mail. De bijlage wordt nu geüpload.



2. Limieten en Grote Bestanden: Wat kan wel en niet?

Hoewel bijlagen handig zijn, is e-mail niet ontworpen voor het versturen van extreem grote bestanden.

Standaard Gmail Limiet:

- De maximale totale grootte van alle bijlagen die je met één Gmail-bericht kunt versturen is 25 Megabyte (MB).
- Dit klinkt misschien veel, maar een paar foto's van hoge kwaliteit, een korte video, of een grote presentatie kunnen deze limiet al snel overschrijden.
- Let op: De limiet geldt voor de gecodeerde grootte van de mail, die iets groter kan zijn dan de oorspronkelijke bestandsgrootte. Reken dus veiligheidshalve met iets minder dan 25 MB.
- Ontvangstlimiet: Houd er ook rekening mee dat de ontvanger mogelijk een lagere limiet heeft bij zijn/haar e-mailprovider! Als jij 24 MB verstuurt, maar de ontvanger mag maar 20 MB ontvangen, komt jouw e-mail mogelijk niet aan (je krijgt dan vaak een foutmelding terug, een 'bounce').

Wat gebeurt er als je bestand te groot is?

Als je via de paperclip een bestand probeert toe te voegen dat (samen met eventuele andere bijlagen) groter is dan 25 MB, zal Gmail dit detecteren. In plaats van het bestand direct bij te voegen, gebeurt er iets slims:

- Gmail stelt automatisch voor om het bestand te uploaden naar jouw Google Drive en een link naar dat bestand in de e-mail te plaatsen.
- Je krijgt een melding zoals: "Dit bestand is groter dan 25 MB. Het wordt verzonden als een Google Drive-link."



let bestand da	t je probeert te ve	rzenden is grot	er dan de limiet	
or bijlagen va	n 25 MB.			
hoeft je echter	geen zorgen te maker	n, want je kunt het	verzenden via	
bogle Drive.				
Verzenden via Go	ogle Drive Niet	nu	/	

Dit brengt ons bij de kracht van Google Drive integratie.

Waarom bestaan deze limieten?

- E-mailservers zijn ontworpen voor snelle tekstberichten, niet voor het opslaan en doorsturen van enorme bestanden.
- Grote bijlagen belasten de servers (zowel bij verzender als ontvanger).
- Ze vullen snel de opslagruimte van de inbox van de ontvanger.
- Het versturen en ontvangen duurt langer.

Voor het delen van echt grote bestanden (hoge resolutie video's, software, grote datasets) zijn er betere methoden dan traditionele e-mailbijlagen, zoals cloud-opslagdiensten (Google Drive, Dropbox, WeTransfer etc.).

3. Google Drive Integratie: Grote Bestanden Slim Versturen

Google Drive is de cloud-opslagdienst van Google, die naadloos samenwerkt met Gmail. Elke Google-account (dus ook je Gmail-account) komt met gratis Google Drive opslagruimte (meestal 15 GB, gedeeld tussen Gmail, Drive en Foto's).



Hoe werkt Verzenden via Google Drive Link?

- Automatisch (bij bestanden > 25 MB): Zoals hierboven beschreven, detecteert Gmail te grote bestanden en stelt voor ze via Drive te versturen. Het bestand wordt dan naar jouw Drive geüpload (als het er nog niet stond) en er komt een link in de mail.
- Handmatig (voor elk bestand, groot of klein): Je kunt er ook voor kiezen om bestanden die *al* in je Google Drive staan, of bestanden kleiner dan 25 MB, als Drive-link te versturen. Dit doe je via het Google Drive icoon (Δ) onderaan het opstelvenster (naast de paperclip).



- 1. Klik op het Drive-icoon.
- 2. Er **opent een venster** waarin je door je Google Drive bestanden kunt bladeren (of bestanden vanaf je computer kunt uploaden naar Drive).
- 3. Selecteer het bestand (of de bestanden) dat je wilt delen.
- 4. Kies onderaan hoe je het wilt invoegen:
 - Drive-link: Dit is de aanbevolen methode voor grote bestanden of als je controle wilt houden. Er wordt alleen een link in de e-mail geplaatst.
 - Bijlage: Alleen beschikbaar voor bestanden die *niet* in Google
 Docs/Sheets/Slides formaat zijn én kleiner dan 25 MB. Het bestand
 wordt dan als traditionele bijlage meegestuurd.
- 5. Klik op "Invoegen".



A Bestanden invoegen met Google Drive	Q Zoeken in Drive of de URL pla	Ξ±	× ² van 9 < > NI 1
Recent Mijn Drive Gedeeld met mij	Jploaden		×
My Drive			=
Bestanden		N	aam ↑
E Test Bijlage			
			1
× 1 geselecteerd	Тое	voegen als bijlage Toevoege	n als link
	Mogelijk gemaakt Stu	uren 🔻 🛕 🗓 🖙 🙄 🏼	

Belangrijk: Toegangsrechten (Sharing Permissions)

Als je een bestand via een Drive-link verstuurt, moet je ervoor zorgen dat de ontvanger(s) het bestand ook daadwerkelijk kunnen openen!

- Gmail/Drive is hier slim in: Voordat de e-mail wordt verzonden, controleert het of de ontvangers toegang hebben tot het gedeelde Drive-bestand.
- Als dat niet zo is, krijg je een pop-up vraag om toegangsrechten te verlenen. Je kunt dan kiezen wie toegang krijgt:
 - Specifieke ontvangers van de e-mail (kunnen bekijken, reageren of bewerken).
 - ledereen met de link (kan bekijken, reageren of bewerken).
- Kies de juiste optie en klik op "Delen en verzenden". Doe je dit niet, dan kan de ontvanger het bestand niet openen!



lemand wil toegang tot Test B	Bijlage 🏾 🧿
Delen met mensen	la
	-
Kijker 🔫	la
	- 1
Geen toegang geven	
Annuleren	Verzenden

Voordelen van Verzenden via Drive Link:

- Je kunt veel grotere bestanden delen (tot de limiet van je Drive-opslag).
- Het belast de inbox van de ontvanger niet met grote bestanden.
- Je houdt controle: je kunt zien wie het bestand bekijkt en eventueel de toegang later weer intrekken via Google Drive.
- Als je een Google Document/Sheet/Slide deelt, deel je altijd de laatste versie.



4. Ontvangen bijlagen beheren: Wat doe jij ermee?

Je weet nu hoe je bijlagen verstuurt, maar wat doe je als je er zelf een ontvangt? (Dit is deels herhaling van Les 3, maar met extra focus).

Bijlagen Vinden en Herkennen:

- In de inbox lijst zie je een paperclip-icoontje (𝔄) bij e-mails met bijlagen.
- In een geopende e-mail vind je de bijlagen meestal onderaan de berichttekst.
- Bijlagen kunnen verschillende vormen hebben: documenten, afbeeldingen, audio, video, PDF's, zip-bestanden, etc.



Acties op Ontvangen Bijlagen:

Als je met je muis over een ontvangen bijlage beweegt, krijg je opties:

 Voorbeeld Bekijken (Klik op de bijlage): Voor veel bestandstypen (PDF, Word, Excel, PowerPoint, afbeeldingen, video's) kun je direct in Gmail/Drive een voorbeeld bekijken zonder het bestand eerst te downloaden. Dit is snel en veilig.





- 2. Downloaden (Pijl omlaag ↓): Sla een kopie van het bestand op je eigen computer op.
 - Waar wordt het opgeslagen? Meestal in je standaard 'Downloads' map, maar dit kun je instellen in je browser.
 - Beheer je downloads: Houd je Downloads map schoon en organiseer gedownloade bestanden in logische mappen op je computer.
 - Veiligheid: Wees voorzichtig met het downloaden van bijlagen van onbekende afzenders of als je de e-mail niet vertrouwt (zie Les 3 over Phishing!). Gmail scant bijlagen op virussen, maar geen enkel systeem is 100% waterdicht. Download nooit zomaar uitvoerbare bestanden (.exe, .bat, etc.).

2 bijlagen • Gescand door G	Gmail 🕕		
Google_Sheets_Module 1_Handleiding.pdf	 Marina de consector que publicada regis aplas, maista de spelace Alexa mánica de particios de consectopara para. Marina de consectopara para de consector de para de para de teneradar na facea de basea de facea? 		
Downloaden			
坐 🚇 🖊	FAQ SESSIE 2 Doc		

- 3. **Opslaan in Google Drive (Drive-icoon** △): Sla een kopie van het bestand direct op in jouw Google Drive.
 - Voordelen: Het bestand is toegankelijk vanaf elk apparaat waarop je bent ingelogd bij je Google-account, het telt mee voor je Drive-opslag (niet je Gmail-opslag), en je kunt het makkelijk organiseren in Drive-mappen.



 Dit is vaak handiger dan downloaden als je het bestand later online wilt gebruiken of bewerken (als het een compatibel formaat is).



Omgaan met Drive Links:

Als iemand je een bestand stuurt via een Google Drive link (in plaats van een traditionele bijlage), klik je simpelweg op de link in de e-mail. Het bestand wordt dan geopend in Google Drive (of de bijbehorende Google app zoals Docs/Sheets/Slides) in een nieuw browsertabblad, *mits* de afzender je de juiste toegangsrechten heeft gegeven.

Samenvatting en Vooruitblik

Je weet nu alles over het werken met bijlagen in Gmail:

- Hoe je bestanden vanaf je computer toevoegt via de paperclip of drag & drop.
- Dat er een limiet is (25 MB) en wat er gebeurt als bestanden te groot zijn.
- Hoe je grote bestanden (of elk bestand) slim verstuurt via een Google Drive link en hoe je toegangsrechten beheert.
- Hoe je ontvangen bijlagen kunt bekijken, downloaden naar je computer, of opslaan in je Google Drive.

In de laatste les, **Les 6: Basis E-mail Organisatie**, gaan we kijken hoe je je inbox netjes houdt en wat de ongeschreven regels zijn voor professionele e-mailcommunicatie. Tot dan!



Ga nu terug naar je Mijn Digiwijs Cursus Les 5 en maak de bijbehorende quiz en test hetgeen je zojuist hebt geleerd. Oefen zo veel mogelijk en wees niet bang om terug te komen naar je lesmateriaal voor opfrissing!

SUCCES!