

Grote bestanden versturen met Gmail en / of delen via Google Drive

Je kunt vanuit Gmail best grote bestanden *versturen*, maar wanneer je bijvoorbeeld een collectie foto's van meer dan 25 MB wilt versturen, krijg je een melding dat dit niet kan. Dan komt Google Drive eraan te pas, de online opslagdienst van het bedrijf.

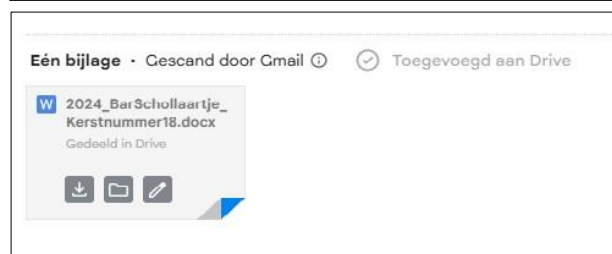
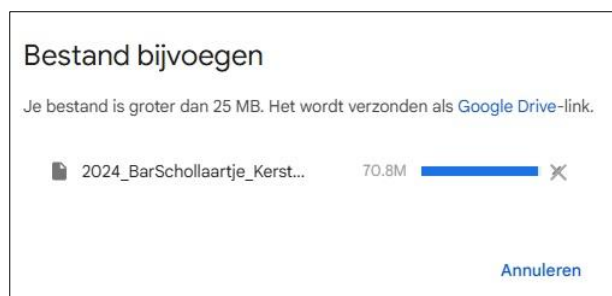


Grote bestanden verzenden

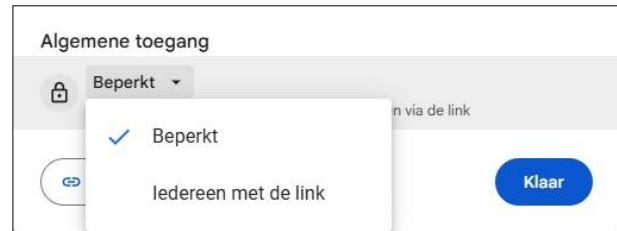
Google Drive is te gebruiken door iedereen met een Google-account. Drive is een online opslagplaats waar u bestanden kunt bewaren. Reuze handig, want u mag in totaal 15 GB aan gegevens gratis opslaan. Als u een bestand probeert te verzenden dat eigenlijk te groot is voor de reguliere verzending per mail, komt Google Drive om de hoek kijken.

U weet hoe u een e-mail met een bijlage verstuurt via Gmail. Normaal gesproken geen probleem, totdat u over de limiet heengaat... Voor de duidelijkheid geven we alle stappen weer:

- Ga naar www.gmail.com
- Log in als u nog niet ingelogd bent.
- Klik linksboven op **Opstellen**.
- Een leeg e-mailbericht verschijnt. Vul de gegevens van de ontvanger in en typ de inhoud van uw mail.
- Klik onder in het mailvenster op de afbeelding van de paperclip.
- De Verkenner opent.
 - Blader naar de juiste map.
 - Klik het gewenste bestand aan. Houd de Ctrl-toets ingedrukt om meer bestanden uit dezelfde map te selecteren.
 - Klik op **Openen**.
- Er komt een melding in beeld dat grote bestanden verzonden worden als Google Drive-link. De bestanden worden geüpload naar Google Drive. Klik op **OK**.
- De bestanden die te groot zijn, worden geüpload naar Google Drive. U ziet de voortgang in het venster. Als het klaar is, ziet u uw e-mailvenster weer. De bestanden zijn toegevoegd aan de mail. U herkent het aan de blauwe linkjes met de naam van het bestand. U kunt nu uw mail verzenden, door onderin te klikken op **Verzenden**.
- Bij het verzonden bericht (en ook bij degene die het ontvangt) staat nu dat de bijlage is Gedeeld in Drive en is toegevoegd aan Drive.
- Er verschijnt eventueel een melding dat de ontvangers geen toegang hebben tot de bestanden. U kunt dan aangeven hoe de bestanden gedeeld moeten worden in Google Drive. Klik rechts naast het bestand op het icoontje met het plusje:



Klik op het pijltje naast 'Iedereen met de link'.



- Je krijgt de keuze 'Beperkt' of 'Iedereen met de link'.
- Klik beide opties aan en kijk wat de mogelijkheden zijn:
 - **Beperkt:** Alleen mensen met toegang kunnen dit openen via de link.
 - **Iedereen met de link:** aan de rechterkant verschijnt een keuzemenu: Kijker, Reageerder, Bewerker.
- Klik op uw keuze.
- Klik op **Delen en verzenden** of op **Klaar**..



In dit document zijn we uitgegaan van versturen van grote bijlagen via Gmail.

Wanneer u bestanden in Google Drive hebt opgeslagen, kunt u ze ook delen via de optie 'Link kopiëren' die u in bovenstaande afbeeldingen ook ziet staan. Wanneer u daarop klikt, krijgt u de melding 'Toegang beheren' en vervolgens komt u in de hierboven beschreven stappen waarin u kunt kiezen wie u waarvoor toestemming geeft.

Let op: Programma's en afbeeldingen zijn voortdurend aan verandering onderhevig. Daarom worden wijzigingen in de beschreven werkwijze uitdrukkelijk voorbehouden!

Nijkerk, voorjaar 2026