

25 Bilder als E-Mail-Anhang versenden

25.1 Voraussetzungen

Es gibt ein paar Voraussetzungen, die Sie beachten sollten, um Bilder per E-Mail zu versenden. Die erste ist technischer Natur: Es kann nur klappen, wenn auf Ihrem Rechner ein so genannter E-Mail-Client, ein Programm zum Empfangen und Versenden von E-Mails, installiert und konfiguriert, eingerichtet, ist. Die zweite ist, dass die Bilder in Größe und Auflösung eingerichtet und als JPEG-Datei (oder PNG-Datei) abgespeichert werden. Wir haben das entsprechende Vorgehen in Kapitel 10.4 betrachtet. Warum ist es so wichtig, dass Bildgröße und Auflösung eingerichtet werden? Nun, haben Sie noch nie Fotos von Freunden oder Bekannten zugesandt bekommen, die Sie erst einmal mit langen Ladezeiten aus Ihrem Postfach abholen mussten und die dann viel zu groß waren, um sie richtig ausdrucken zu können? Eben darum! Aber hier hilft Ihnen Photoshop Elements auch, wenn Sie es wünschen. Wenn Sie die im Folgenden beschriebene Exportfunktion nutzen, müssen Sie nicht selbst die Anpassung von Bildgröße, Auflösung und den Export als JPEG ausführen, sondern haben einen komfortablen Assistenten, mit dem Sie diese Aufgaben schnell und einfach bewerkstelligen. Allerdings gibt es noch eine dritte Voraussetzung, damit Sie diesen Komfort auch nutzen können. Der Organizer des Programms muss wie in Kapitel 5.3.6 beschrieben initialisiert sein, denn der Export der Bilder wird über dessen Programmoberfläche und mit dessen Auswahlmöglichkeiten bewerkstelligt. Wie Sie mit der Mac-Version verfahren, lesen Sie auf S. 345.

25.1.1 Der E-Mail-Client

Zum Teil sind diese Programme kostenlos, das bekannteste von ihnen ist **Outlook Express** bzw. unter Windows Vista und Windows 7 **Windows Mail**. Ein ebenfalls kostenloser E-Mail-Client aus der Open-Source-Gemeinde ist **Thunderbird**, das E-Mail-Programm zum Browser Firefox. Sie finden den kostenlosen Download im Internet über diese Adresse:
<http://www.mozilla-europe.org/de/products/thunderbird/>.

Auf der kommerziellen Seite stehen hier Programme wie **Microsoft Outlook** oder **Lotus Notes**.

Allein ein solches Programm installiert zu haben, genügt aber noch nicht. Es muss auch entsprechend konfiguriert sein, d.h., zumindest ein E-Mail-Account, eine E-Mail-Adresse muss so im Programm eingetragen sein, dass Sie damit elektronische Post senden und empfangen können. Dazu benötigen Sie selbstverständlich zunächst eine eigene E-Mail-Adresse, diese kann auch bei einem kostenlosen webbasierten Freemailer wie Web.de, GMX oder Googlemail liegen. Folgende Angaben benötigen Sie, um Ihren E-Mail-Client entsprechend einzurichten:

- E-Mail-Adresse
- Benutzername (oft gleich der E-Mail-Adresse)
- Passwort (für Ihren E-Mail-Account)
- Name des Posteingangsservers (POP)
- Name des Postausgangsservers (SMTP)
- Alternativ: Name des IMAP-Servers

Wenn Sie bereits über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen, liegen Ihnen zumeist schon alle erforderlichen Angaben vor. Die meisten E-Mail-Provider geben Ihnen die erforderlichen Daten bei Vertragsabschluss bekannt. Falls Sie die Namen der Postserver nicht mitgeteilt bekommen haben, finden Sie diese ggf. in der Hilfe auf den Webseiten Ihres E-Mail-Providers, oft genug steht dort eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie einen E-Mail-Account in einem der genannten E-Mail-Clients einrichten können.

Erst wenn das geschehen ist, kann Photoshop Elements auch darauf zugreifen und das Versenden von Bildern für Sie vereinfachen. Natürlich können Sie Bilder und andere Dateien auch direkt über den E-Mail-Client versenden, indem Sie sie als Anhang an eine E-Mail anfügen. Allerdings müssten Sie die Bilder dazu allesamt vorher in Größe und Auflösung per Hand auf ein vernünftiges Maß reduziert und als JPEG-Dateien (oder PNG) abgespeichert haben. Hier hilft Photoshop Elements mit dem im Folgenden beschriebenen Export-Assistenten und vereinfacht das Arbeiten.

Zum Versenden der E-Mail mit den Bildern benötigen Sie selbstverständlich anschließend eine bestehende Internetverbindung.

25.2 Bilder mit Photoshop Elements als E-Mail-Anhang versenden

25.2.1 Die Funktion E-Mail-Anhänge

Die im Nachfolgenden beschriebene Funktion zum E-Mail-Export von Bildern können Sie sowohl aus dem Editor als auch aus dem Organizer heraus aufrufen. Den Aufruf aus dem Editor heraus können Sie vor allem dann wählen, wenn Sie ein Bild gerade eben fertig bearbeitet haben und es nun versenden möchten. Versuchen Sie es z. B. mit Ihrem Bild *osterkarte.psd* aus dem Übungsordner. Das Bild mit seinen vielen Ebenen hat bei mir eine Dateigröße von knapp 22 MB (Megabyte!) bei einer Auflösung von 300 ppi. Zwar ist das Bild für den Ausdruck auf eine Größe von ca. 15 cm × 10 cm gebracht worden, aber allein die Ladezeit für das Bild würde alle Grenzen sprengen. Es muss also komprimiert werden.

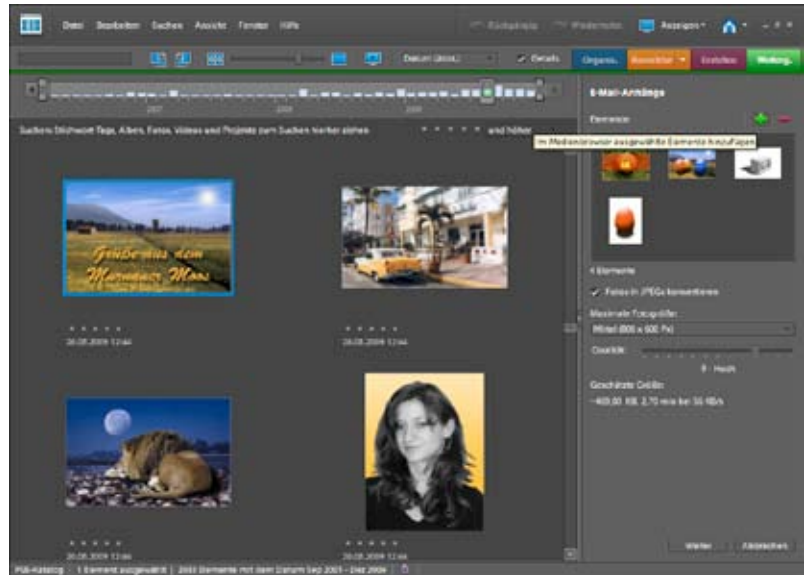
Schritt 1: Nach dem Öffnen des Bildes wählen Sie dazu im Editor rechts per Klick auf den grünen Reiter *Weitergabe* das Menü mit der Auswahl aller Möglichkeiten, das Bild weiterzugeben. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche *E-Mail-Anhänge*. Das Programm wechselt zum Organizer und zeigt Ihnen das Bild dort in der Vorschau an. Voraussetzung dazu ist, dass das Bild bereits gespeichert wurde.

Natürlich können Sie auch selbst direkt den Organizer aufrufen und von dort weitermachen. In dem Fall suchen Sie über das Menü *Datei – Fotos und Videos laden – Aus Dateien und Ordnern* das gewünschte Bild in dem entsprechenden Ordner (in unserem Fall der Übungsordner) und importieren es, soweit noch nicht geschehen, in den Katalog. Sie können auf die gleiche Weise auch mehrere Bilder aus einem Ordner gleichzeitig auswählen. Zunächst zeigt Ihnen der Organizer dann nur die gerade eben importierten Bilder. Bilder aus dem Verzeichnis, die bereits zuvor importiert wurden, müssen Sie nachträglich über die Vorschau suchen. Statt eines Ordners können Sie im Organizer auch Tags oder Alben aufrufen. Dann öffnet sich die Auswahl der Bilder aus dem entsprechenden Album bzw. mit dem entsprechenden Tag, und Sie können sie auswählen.

Um die eigentliche Funktion für den E-Mail-Export der Bilder aufzurufen, klicken Sie auf den grünen Reiter *Weitergabe* und rufen im rechten Fensterbereich, der sich nun öffnet, die Exportfunktion über einen Klick auf die Schaltfläche *E-Mail-Anhänge* auf. Zumindest beim ersten Aufruf der Exportfunktion wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, Ihren E-Mail-Client auszuwählen. Das tun Sie und bestätigen das Fenster anschließend mit *Weiter*. Falls Sie später einen anderen E-Mail-Client wählen, können Sie die entsprechenden Einstellungen in den Voreinstellungen nachträglich ändern (Menü *Bearbeiten – Voreinstellungen*).

Abb. 25.1

Die Ansicht des Organizers mit den Einstellmöglichkeiten zum E-Mail-Export der Bilder im Fensterbereich rechts. Die Zeitleiste über dem Vorschaubereich können Sie im Organizer aus dem Menü Fenster heraus aufrufen.



Schritt 2: Das ausgewählte Bild (bzw. Ihre Bilderauswahl) wird im Organizer in der Vorschau angezeigt. Gleichzeitig sehen Sie das zuvor ausgewählte Bild rechts als Vorschaubild im Fensterbereich *E-Mail-Anhänge*. Betrachten Sie diesen Fensterbereich genauer. Da ist oben zunächst das Feld *Elemente*. Rechts darüber stehen, zunächst inaktiv ausgegraut, ein Plus-Zeichen und ein Minus-Zeichen. Wenn Sie im Vorschubereich des Organizers links ein weiteres Bild durch Anklicken markieren, wird das Plus-Zeichen grün und aktiv. Wenn Sie jetzt darauf klicken, wird das im Organizer neu ausgewählte Bild mit in die Auswahl der zu versendenden Bilder aufgenommen. Sie können also mehrere Bilder auf einmal auswählen, die dann gemeinsam bearbeitet und per Mail versandt werden. Sollten Sie ein Bild zu viel ausgewählt haben, markieren Sie es im Feld *Elemente* durch Anklicken. Das Minus-Zeichen wird rot und aktiv, und Sie können das Bild damit wieder aus der Auswahl entfernen.

Unter dem Feld *Elemente* steht zunächst die Option *Fotos in JPEGs konvertieren*. Sie ist vorab ausgewählt. Das garantiert die kleinstmögliche Dateigröße für den Versand. Sie können die Option aber auch deaktivieren, wenn Sie die Bilder im originalen Dateiformat versenden möchten. Beachten Sie aber dabei, dass dadurch die Ladezeit wegen der Dateigröße unter Umständen enorm steigt, und auch, dass nicht alle Computernutzer über ein Programm verfügen, das z. B. die Dateiart PSD öffnen und anzeigen kann.

Das Auswahlmenü *Maximale Fotogröße* darunter lässt Sie wählen, auf welche Größe Ihre Bilder in den Abmessungen gebracht werden. Die Größenangaben in diesem Menü erfolgen in Pixeln. Das ist sinnvoll, wenn Sie bedenken, dass Bilder, die Sie per E-Mail versenden, zunächst am Bildschirm zu betrachten sind. Dabei sind die Abmessungen 1024 px × 768 px

bzw. 1280 px × 1024 px Größen für eine Vollbildansicht in Bildschirmgröße. Andererseits steht die Größe 640 px × 480 px (25 % Bildschirmfläche bei einer Bildschirmauflösung von 1280 px × 1024 px) bei einem Ausdruck bei 72 dpi für eine Bildgröße von ca. 23 cm × 17 cm, passt also als ein Bild gut auf ein Blatt der Größe DIN A4.

Mit dem Schieberegler *Qualität* bestimmen Sie die Kompressionsstärke und die sich ergebende Dateigröße des erzeugten JPEG-Bildes. Wenn Sie nur wenige, einzelne Bilder versenden möchten, belassen Sie die hier voreingestellte Qualitätsstufe 9. Für einzelne Bilder ist auch die höchste Qualitätsstufe 12 möglich. Wollen Sie hingegen mehrere Bilder versenden, können Sie die Qualität bis auf Stufe 6 (50 % – mittlere Qualität) absenken, ohne deutlich sichtbare Störungen in Kauf zu nehmen.

→ **Hinweis:** Für den Webexport von Bildern für eine Internetseite ist diese Exportfunktion nur bedingt geeignet.

Die Angabe bei *Geschätzte Größe* nennt Ihnen die zu erwartende Dateigröße und die zu erwartende Ladezeit – Sie sehen in Abb. 25.1, dass die vier bereits gewählten Bilder bei der gewünschten Größe schon gut zweieinhalb Minuten Übertragungszeit über ein normales Standardmodem benötigen.

Gut, wenn Sie alle Bilder ausgewählt haben und alle Einstellungen getroffen sind, kann es weitergehen. Klicken Sie dazu einfach unten auf die Schaltfläche *Weiter*.

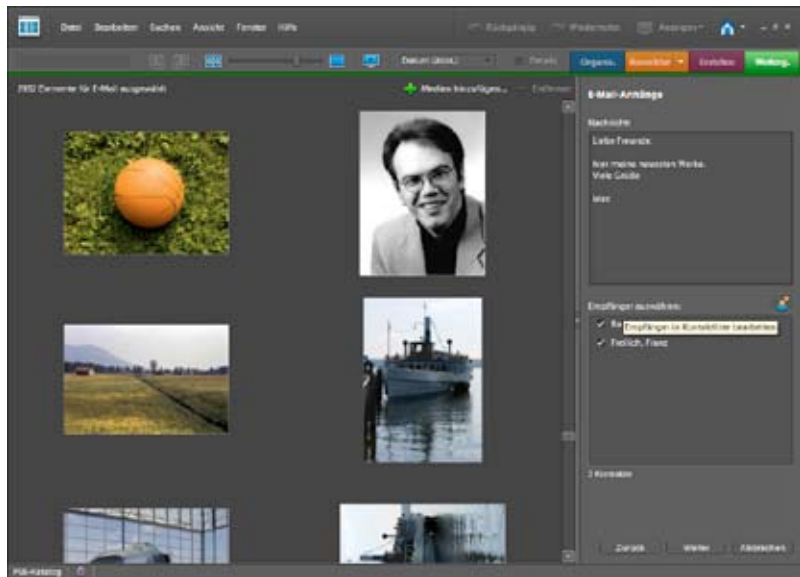
Schritt 3: Das Fenster wechselt. In der neuen Ansicht sehen Sie links in der Vorschau nur noch die ausgewählten Bilder. Falls Sie noch ein weiteres Bild hinzufügen möchten, können Sie über die Schaltfläche + *Fotos hinzufügen* noch einmal ein Auswahlfenster aufrufen und weitere Bilder auswählen. Im Fensterbereich rechts steht zuoberst das Feld *Nachricht*. Hier klicken Sie einfach mit dem Mauszeiger in das Feld und schreiben dann den Text, der als Mitteilung in der E-Mail erscheinen soll.

Im Feld *Empfänger auswählen* darunter stehen Sie zunächst vor einer Schwierigkeit. Sie können hier keine E-Mail-Adresse per Hand eingeben. Zumindest beim ersten Mal müssen Sie über das Symbol *Empfänger in Kontaktliste bearbeiten* das Fenster des Adressbuchs aufrufen. Dort können Sie dann über die Schaltfläche *Neuer Kontakt* nacheinander per Hand Adressaten und Ihre E-Mail-Adressen eintragen. Oder Sie importieren über die Schaltfläche *Importieren* z.B. das Adressbuch Ihres E-Mail-Clients. Wenn dann Kontakte im Adressbuch des Programms eingetragen sind, erscheinen diese im Feld *Empfänger auswählen* mit einem Kontrollkästchen davor. Damit ein Empfänger Ihre Bilder-Mail erhält, muss vor seinen Namen ein Häkchen gesetzt sein.

Über die Schaltfläche *Weiter* rufen Sie den nächsten Schritt auf.

Abb. 25.2

Die Ansicht des Organizers, in der Sie den Text eintragen und die Adressaten auswählen



Schritt 4: Wenn Sie die Schaltfläche *Weiter* geklickt haben, werden die Bilder bearbeitet, und Ihr E-Mail-Client wird aufgerufen. Es öffnet sich das Fenster mit der E-Mail, in der die Adressaten und Ihr Text mit einem automatisch eingefügten Betreff bereits eingetragen sind. Ebenso sind die ausgewählten Bilder bereits als Anhang eingefügt. Sie können die Mail jetzt noch weiter bearbeiten, Ihre Absender-Adresse einfügen, den Betreff durch einen eigenen ersetzen und auch den von Photoshop Elements eingefügten Werbelink auf die Adobe-Website entfernen. Dann muss die E-Mail nur noch aus Ihrem E-Mail-Client heraus gesendet werden. Denken Sie daran, dass es manche E-Mail-Clients gibt, bei denen das Versenden nicht automatisch funktioniert, sondern bei denen Sie noch zusätzlich zum Senden auf eine weitere Schaltfläche klicken müssen. Sonst liegt die Mail im Postausgang, und Ihre Freunde warten vergeblich.

Dies war eine einfache Fotomail, mit der Sie Bilder an Freunde versenden können, eine komfortable Methode, die es Ihnen ermöglicht, auch eine ganze Bildersammlung an viele Adressaten gleichzeitig zu schicken. Diese können die Bilder direkt aus der E-Mail heraus betrachten, wenn sie auf eines der angehängten Bilder in der Mail doppelklicken – und wenn sie auf ihrem Rechner ein Programm installiert haben, mit dem die Bilder geöffnet werden können. Da aber unter Windows und unter Mac OS bei einer normalen Installation solche Programme gleich mit installiert werden (Windows: Paint, Mac OS: iPhoto), besteht kein Problem. Selbstverständlich können Ihre Bekannten die Bilder auch auf ihrem Rechner speichern.

→ **Hinweis:** E-Mails mit angehängten Bildern, die Sie von Unbekannten erhalten oder die zwar von einer bekannten Person stammen, aber keinen begleitenden Text haben, enthalten mit großer Wahrscheinlichkeit einen Virus. Löschen Sie solche Mails vorsichtshalber einfach, oder lassen Sie die Mail ggf. nochmals von Ihrem Antivirusprogramm scannen – ein guter, aktualisierter Virens scanner gibt allerdings schon beim Erhalt der Mail eine Warnung aus.



Abb. 25.3

Die fertige E-Mail mit den Bildern als Anhang

Wenn Sie selbst Foto-E-Mails versenden, vergewissern Sie Ihre Freunde, dass die beigefügten Bilder auch wirklich von Ihnen stammen. Schreiben Sie zu Ihrer Mail einen entsprechenden Betreff und Text.

Die gezeigte Methode, Bilder zu versenden, funktioniert auch dann, wenn Ihre Freunde keine HTML-E-Mails (formatierte E-Mails) empfangen können. Photoshop Elements bietet aber auch eine Möglichkeit, Bilder in HTML-E-Mails so zu versenden, dass die Bilder gleich in der E-Mail angezeigt werden.

Mac-Tipp: Die Funktion *E-Mail-Anhänge* finden Sie auch unter Mac OS X unter der Reiterkarte *Weitergabe* im Editor. Doch sie ist gegenüber der Windows-Version stark vereinfacht, da der Organizer hier fehlt. Wenn Sie die entsprechende Schaltfläche *E-Mail-Anhänge* anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob das oder die im Editor geöffneten Bilder in originaler Größe oder komprimiert versandt werden sollen. Wählen Sie hier *Automatisch konvertieren*, beginnt das Programm mit der Aufgabe, ohne dass Sie weitere Auswahl- und Einstellmöglichkeiten haben. Sie sollten allerdings die Zugangsdaten und Servernamen für Ihr E-Mail-Post-



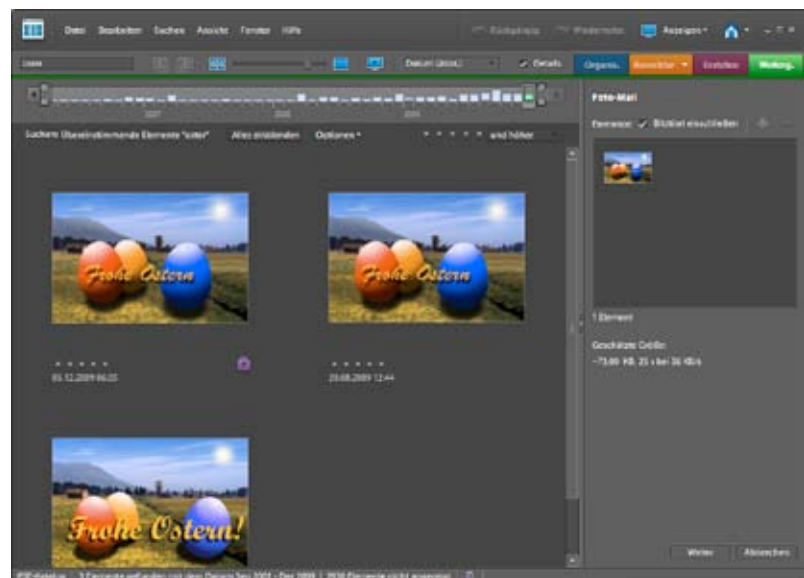
fach bereithalten, da Sie bei der ersten Verwendung in den folgenden Fenstern erst einmal Ihr E-Mail-Programm so einrichten müssen, dass Mails versandt werden können. Andernfalls öffnet sich einfach Ihr E-Mail-Client mit einem Fenster zum Erstellen einer neuen Mail. In diesem Fenster finden Sie das oder die Bilder bereits eingefügt. Sie müssen die Mail noch adressieren, einen Betreff und Text hinzufügen und absenden. Das von mir verwendete Testbild wurde dabei automatisch auf eine Größe von 1200×900 Pixel gebracht und hatte anschließend immerhin noch 304 KB Dateigröße im Dateiformat JPG.

Für die Weitergabe einzelner Bilder ist die Funktion *E-Mail-Anhänge* durchaus akzeptabel. Um mehrere Bilder weiterzugeben, empfiehlt sich unter Mac OS X jedoch die Funktion *PDF-Diashow*.

25.2.2 Die Funktion Foto-Mail

Starten wir diesmal gleich mit dem Organizer. Dabei funktioniert auch diese Versandart ebenso wie im letzten Kapitel beschrieben aus dem Editor oder dem Organizer heraus. Die nun gezeigte Exportfunktion *Foto-Mail* erzeugt eine HTML-E-Mail, in der das Bild nicht nur als Dateianhang angefügt ist, sondern das Bild wird direkt in der E-Mail angezeigt, als Briefpapier sozusagen. Zwar können Sie auch so mehrere Bilder gleichzeitig versenden, gedacht ist dies aber eher für elektronische Glückwünsche und Grußkarten.

Abb. 25.4
Das Fenster mit dem Bereich Foto-Mail zur Auswahl der Bilder



Schritt 1: Wir wählen also nochmals unser Bild *osterkarte.psd*. Klicken Sie wieder auf den grünen Reiter *Weitergabe*. Diesmal wählen wir im sich öffnenden rechten Fensterbereich die Schaltfläche *Foto-Mail*.

Wieder öffnet sich eine neuer rechter Fensterbereich namens *Foto-Mail*. Betrachten Sie diesen: Auch hier gibt es ein Feld *Elemente*, wieder können Sie ein in der Vorschauansicht markiertes Bild über das Plus-Zeichen in die Auswahl aufnehmen. Oder Sie können ein Bild aus der Auswahl entfernen, indem Sie es im Feld *Elemente* markieren und dann auf das Minus-Zeichen klicken. Neu ist hier, dass Sie dem Bild einen zuvor im Organizer zugewiesenen Bildtitel anfügen können. Dafür steht die Option *Bildtitel einschließen* oben über dem Feld *Elemente*.

Weitere Einstellmöglichkeiten bietet dieser Fensterbereich nicht. Nur bei *Geschätzte Größe* werden Ihnen die zu erwartende Dateigröße und Ladezeit des Bildes angezeigt. Die Einstellung der Größe des Bildes und die Qualität der Kompression werden automatisch vom Programm vorgenommen. Mit Klick auf die Schaltfläche *Weiter* öffnet sich ein neues Fenster.

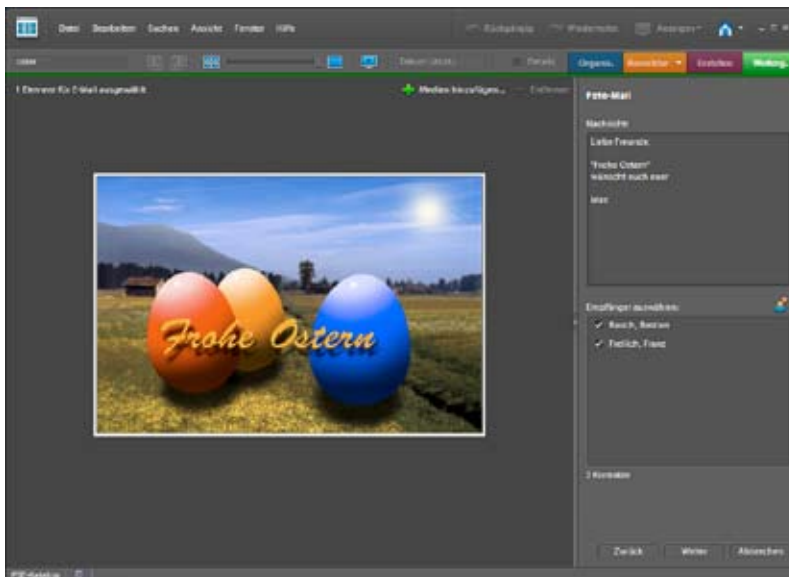


Abb. 25.5

Das Fenster mit der Eingabemöglichkeit für den Text und die Auswahl der Adressaten

Schritt 2: Dieses ist das gleiche Fenster wie aus der Funktion *E-Mail-Anhänge*, in dem Sie weitere Bilder hinzufügen, den Text für Ihre E-Mail eingeben und wo Sie die Adressaten auswählen können. Wenn Sie das getan haben, geht es mit Klick auf die Schaltfläche *Weiter* zum nächsten Fenster.

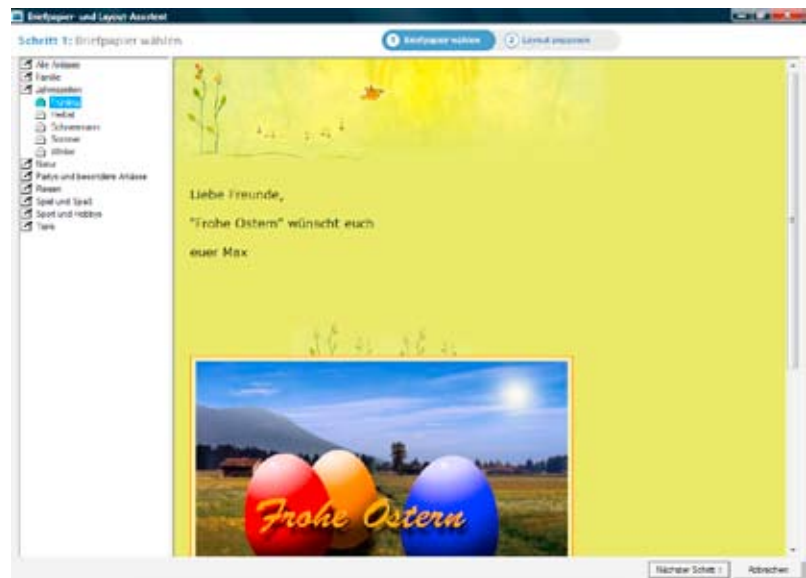
Schritt 3: Das Fenster *Briefpapier- und Layout-Assistent: Schritt 1: Briefpapier wählen* bietet Ihnen links in einer Liste sortiert eine Auswahl an Rahmen und gestalteten Hintergründen, die Sie einfach nach Bezeichnung per Klick wählen können. Allerdings zeigt das Programm in der Liste keine

Vorschaubilder, sondern nur vereinfachte Symbole. Dafür erhalten Sie im rechten Teil des Fensters eine Vorschau Ihrer Mail mit den gestalterischen Elementen, die Sie per Klick in der Liste links ausgewählt haben. Probieren Sie einfach.

Rechts im Vorschaufenster sehen Sie dann das Ergebnis Ihrer Wahl. Hier können Sie den Text nachbearbeiten und ergänzen und auch die Bildunterschrift einfügen, falls Sie die entsprechende Option vorher gewählt hatten. Mit Klick auf die Schaltfläche *Nächster Schritt* gelangen Sie zum zweiten Fenster dieses Assistenten.

Abb. 25.6

Das Fenster des Briefpapier- und Layout-Assistenten: Schritt 1: Briefpapier wählen



Schritt 4: Hier, im Fenster *Schritt 2: Layout anpassen*, können Sie nun anhand von beispielhaften Symbolen und verschiedenen Auswahlmöglichkeiten das zuvor ausgewählte Layout, die Anordnung und das Aussehen von Text und Bildern anpassen. Auch in diesem Fenster können Sie den Text ergänzen, das Textlayout verändern, einfach indem Sie in den Text klicken, schreiben und z. B. Zeilenumbrüche einfügen. Hier haben Sie aber jetzt auch Möglichkeiten, den Text zu formatieren, zu gestalten.

Bei den Einstellungen im Fensterbereich links können Sie zunächst die *Fotogröße* anhand von fünf unterschiedlich großen Symbolen wählen. Als Nächstes wählen Sie, wieder anhand von beschreibenden Symbolen, das *Layout* von Bildern und Bildunterschrift bzw. dem beschreibenden Text zum Bild. Hier wird deutlich, dass diese Funktion durchaus dazu gedacht ist, mehrere Bilder in einer gestalteten E-Mail zu versenden. Danach folgen die Texteneigenschaften *Text*: Schriftfamilie/Schriftart und Schriftfarbe. Die Schriftart wählen Sie aus dem Auswahlm Menü, das allerdings nur wenige Standardschriften umfasst. Diese Wahl gilt für alle Texte der Mail.

Die Schriftfarbe wählen Sie durch Klick auf das Farbfeld rechts neben der Schriftartauswahl. Es öffnet sich ein einfacherer Farbwähler, der nur 256 Farben bietet. Allerdings betrifft diese Farbauswahl nur den erläuternden Text am Bild, Ihr Grußtext bleibt schwarz.



Abb. 25.7

Das Fenster Briefpapier- und Layout-Assistent:
Schritt 2: Layout anpassen

Mit den Auswahlmöglichkeiten und Einstellungen bei *Rahmen* können Sie eigene Rahmeneigenschaften vergeben. Beachten Sie, dass bereits Rahmeneigenschaften vorab ausgewählt sind. Je nach gewähltem Motiv sind die Auswahlmöglichkeiten dieser Einstellungen unterschiedlich. Sie können hier jederzeit eine neue Rahmengestaltung, Farbe und Randabstände wählen. Aber bedenken Sie auch, dass es hier keine Möglichkeiten gibt, einen Schritt rückgängig zu machen.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, wird über Klick auf die Schaltfläche *Weiter* der Vorgang abgeschlossen, die Bilder werden endgültig komprimiert, das E-Mail-Programm wird aufgerufen und die E-Mail angezeigt.

Schritt 5: Hier im E-Mail-Fenster Ihres Mail-Programms haben Sie noch Gelegenheit, den Text zu ergänzen und einen eigenen Betreff anzugeben anstatt des automatisch eingefügten. Die meisten E-Mail-Clients bieten die Möglichkeit, Schriftart und Textfarbe bei HTML-E-Mails zu bestimmen. Außerdem können Sie auch den Werbetext von Photoshop Elements entfernen, der wieder zuunterst in die E-Mail eingefügt wurde.



Mac-Tipp: Die Funktion *Foto-Mail* steht in Photoshop Elements unter Mac OS X nicht zur Verfügung. Doch funktionierte die Funktion *E-Mail-Anhänge* bei mir auf dem Rechner zusammen mit dem Programm Mail als E-Mail-Client so, dass das Bild in den Hintergrund der E-Mail eingefügt wurde. Wenn Sie so wollen, zumindest eine vereinfachte Form der Funktion *Foto-Mail*.

25.3 Bilder als PDF-Präsentation aufbereiten und per E-Mail versenden

Adobe hat unter anderem das Dateiformat PDF, Portable Document Format, entwickelt. Dieses wurde zum Standard, wenn es darum geht, Dokumente in einem einheitlichen Drucklayout auf CD oder über das Internet weiterzugeben. Seien es Text- oder Bilddokumente: Diese sind plattformunabhängig (unabhängig vom Betriebssystem), von allen gleich zu betrachten, auszudrucken – und unveränderlich, nachdem sie einmal erstellt worden sind. Adobe stellt dafür auch kostenlos ein eigenes Programm, den Adobe Reader, zur Verfügung. Dieses ist erforderlich, um PDF-Dokumente zu öffnen, anzuzeigen und auszudrucken. Der Adobe Reader kann unter folgender Adresse kostenlos heruntergeladen werden: <http://www.adobe.com/de/products/acrobat/readstep2.html>.

Mit Photoshop Elements können Sie nun Ihre Bilder selbst zu so einer PDF-Präsentation – mit Übergängen – zusammenstellen. Das hat z. B. den Vorteil, dass Sie mehrere Bilder in eine Präsentation und damit in eine Datei zusammen einfügen können. Statt vieler einzelner Bilder versenden Sie nur diese eine PDF-Datei. Auch Profis machen sich das zunutze, wenn sie Interessenten ein Foto-Portfolio zukommen lassen möchten. Der Versand erfolgt dann ganz einfach wie bereits gezeigt als E-Mail-Anhang. Allerdings – der Empfänger muss über den Adobe Reader auf seinem Computer verfügen, um die Datei öffnen und betrachten zu können. Aber das Programm ist sehr weit verbreitet.

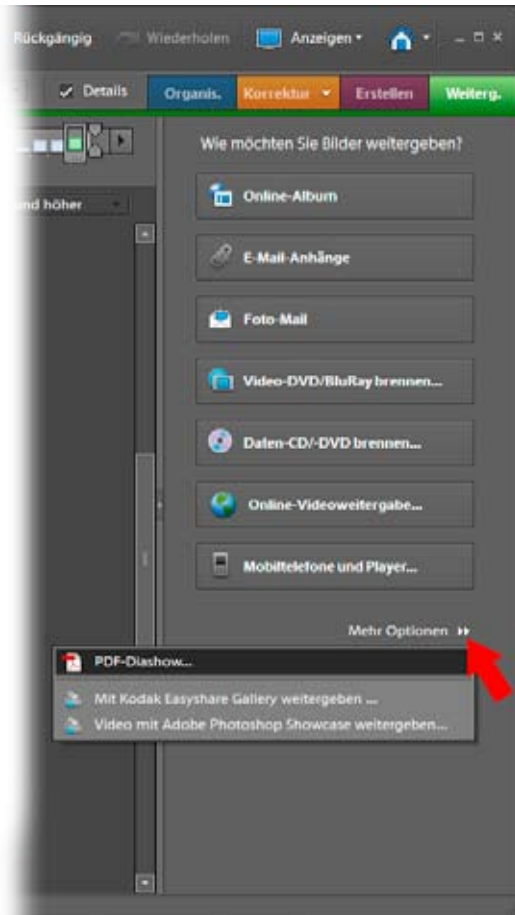


Abb. 25.8

Wo Sie die PDF-Diashow im Organizer finden

Schritt 1: Wieder rufen Sie im Organizer die Bilder auf, die Sie in der Präsentation zusammenfassen möchten, und wählen erneut im Organizer die grüne Reiterkarte *Weitergabe*. Die Funktion, die Sie anschließend suchen, liegt jedoch etwas verborgen. Klicken Sie in der Seitenleiste *Weitergabe* auf die Schaltfläche *Mehr Optionen*. Im sich öffnenden Untermenü finden Sie ganz zuoberst *PDF-Diashow*. Diesen Menüpunkt wählen Sie (siehe Abb. 25.8).

Schritt 2: Im Organizer öffnet sich rechts der Fensterbereich *PDF Diashow*. Doch tatsächlich kennen Sie dieses Fenster schon, wenn Sie die vorausgehenden Kapitel gelesen haben. Der rechte Fensterbereich ist fast identisch mit dem Fenster *E-Mail-Anhänge*. Zuerst findet sich wieder das Feld *Elemente*, in dem Sie erst einmal die Bilder aus der Vorschau des Organizers zusammenstellen, die Sie in der Diashow präsentieren möchten. Links in der Vorschau des Organizers markieren Sie ein Bild, indem Sie es anklicken. Oben über dem Feld *Bilder* wird das (grüne) Plus-Zeichen aktiv, und das Bild wird zur Präsentation hinzugefügt, wenn Sie auf das Plus-Zeichen klicken. Entsprechend steht auch wieder ein Minus-Zeichen zur Verfügung, um markierte Bilder aus der Präsentation zu entfernen. Im Feld *Elemente* können Sie die Bilder übrigens mit gedrückter linker Maustaste anfassen und verschieben und so die Reihenfolge der Bilder verändern und neu festlegen.

Unter dem Feld *Elemente* finden Sie das Auswahlmeneü *Maximale Fotogröße*. Die Bildgrößen hier sind wieder in Pixel angegeben, da es sich ja in erster Linie auch um eine Bildschirmpräsentation handelt. Wenn Sie wünschen, dass alle Betrachter garantiert immer das ganze Bild zu sehen bekommen, sollten Sie als maximale Größe 800 px × 600 px wählen.

Der Schieberegler bei *Qualität* legt wie gehabt die Kompressionsstärke fest. Denken Sie daran, je höher der eingestellte Wert, je höher also auch die Qualität, umso geringer die Kompression, aber umso größer die Dateigröße. Hier empfehle ich, vor allem bei einer großen Bilderzahl, die Qualität wenigstens auf 6 zu senken. Prüfen Sie das Ergebnis dann sowohl auf Qualität als auch auf Dateigröße. Gegebenenfalls müssen Sie die Arbeit nochmals mit geringerer Qualität wiederholen, sollten Sie mit der Dateigröße über ein Megabyte hinausgeraten. Oder Sie sind sich sicher, dass alle Empfänger einen DSL-Anschluss haben.

Zuletzt können Sie im Textfeld *Dateiname für PDF-Anlagen* noch einen Dateinamen für die zu erstellende PDF-Datei angeben.

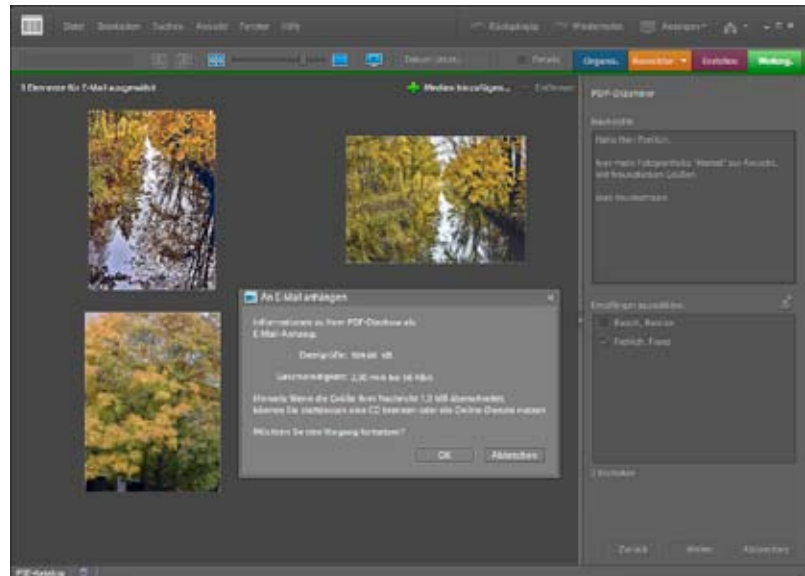
Zum nächsten Schritt geht es mit Klick auf die Schaltfläche *Weiter*.

Schritt 3: Auch das nächste Fenster bzw. den nächsten Bereich kennen Sie bereits. Dies ist der Fensterbereich, in dem Sie den Text für die E-Mail eingeben können, mit der die Diashow versandt wird. Wie in Kapitel 25.2.1 beschrieben wählen Sie hier die Adressaten aus. In diesem Fenster sehen Sie links in der großen Vorschau nochmals alle für die Diashow ausgewählten Bilder von links nach rechts und von oben nach unten in der Reihenfolge, in der sie in die Präsentation eingefügt werden. Hier haben Sie nochmals die Möglichkeit, die Reihenfolge der Bilder per Drag & Drop zu ändern.

Schritt 4: Ein Klick auf die Schaltfläche *Weiter* startet die Kompression der Bilder und die Erstellung der PDF-Datei. Bevor wieder der E-Mail-Client zum Versenden der Datei als Anhang geöffnet wird, erscheint ein Hinweis-

fenster, das Ihnen die Dateigröße und die zu erwartende Ladezeit für die Datei angibt. Es enthält auch den Hinweis, dass es bei einer Dateigröße von mehr als einem Megabyte ratsam ist, die Datei auf CD zu brennen und per Post zu senden. Sie müssen dieses Fenster mit Klick auf *OK* bestätigen, bevor es weitergehen kann.

Abb. 25.9
Das Hinweisenfenster mit der Angabe der
Dateigröße und Ladezeit



Schritt 5: Dann endlich öffnet sich das E-Mail-Fenster, Sie können die E-Mail weiterbearbeiten, den Betreff ändern, den Adobe-Werbelink entfernen und endlich die elektronische Post mit Anhang versenden.



Mac-Tipp: Wenn Sie unter Mac OS in Photoshop Elements die Reiterkarte *Weitergabe* aufrufen, steht Ihnen im sich öffnenden Auswahlfenster auch die Funktion *PDF-Diashow* zur Verfügung. Ein Klick auf die entsprechende Schaltfläche wiederum startet das Programm Adobe Bridge. Dort wird Ihnen rechts oben unter *Ausgabe* die Auswahl zwischen den Funktionen *PDF* und *Web-Galerie* angeboten. *PDF* ist vorgewählt, die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten werden Ihnen im Arbeitsbereich rechts angezeigt. Im Arbeitsbereich links können Sie unter der Reiterkarte *Ordner* Ihren Rechner nach dem Ordner durchsuchen, dessen Bilder Sie in die *PDF-Diashow* einfügen möchten. Wählen Sie hier einen Ordner aus, wird Ihnen sein Inhalt unten im Vorschaubereich unter *Inhalt* als Filmstreifen angezeigt. Mit gedrückter Auswahl-(Apfel-)Taste können Sie nun per Mausclick die Bilder auswählen, die Sie in die *Diashow* einfügen möchten. Die ausgewählten Bilder werden Ihnen unter *Vorschau* angezeigt.

Zurück zum Arbeitsbereich *Ausgabe: PDF* rechts. Im Auswahlmenu *Vorlage* wählen Sie das Layout bzw. die Ausgabeform der PDF-Präsentation aus: ob *Grußkarte, Kontaktabzug, Kunstmappe* oder Präsentation mit maximierter Größe. Mit Klick auf die Schaltfläche *Vorschau aktualisieren* wird ein entsprechendes PDF erzeugt und im Vorschaubereich unter der Reiterkarte *Ausgabe-Vorschau* angezeigt. Sobald Sie eine neue Einstellung vorgenommen haben, können Sie die Schaltfläche wieder anklicken und sich ein Bild von den Änderungen machen.

Wenn Sie die Vorlage gewählt haben, können Sie unter *Dokument* die Dokumenteigenschaften wie die Größe, Qualität und Papierorientierung (Hoch- oder Querformat) einstellen.

Im Anschluss bieten die Einstellungen unter *Layout* Möglichkeiten, die Bildanordnung und Anzahl der Bilder je Seite zu bestimmen und z. B. auch die Seitenränder einzurichten.

Unter *Überlagerung* können Sie bestimmen, ob unter dem Bild der Dateiname und die Dateinamenserweiterung angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie hier die Schrifteigenschaften für diese Textanzeige bestimmen.

Im Feld *Wiedergabe* bestimmen Sie die Eigenschaften der Bildschirmanzeige für die Diashow. Sie können wählen, ob die Präsentation im Vollbildmodus geöffnet wird. Sie können die Standzeit der Bilder bestimmen und angeben, ob die Präsentation in einer Endlosschleife wiederholt wird oder nur einmal abläuft. Außerdem können Sie hier Übergangseffekte wie Überblendungen für die Bildschirm-Diashow wählen.

Unter *Wasserzeichen* können Sie einen Wasserzeichentext eingeben, der über das Bild gelegt wird, falls Sie dies wünschen. Die Eigenschaften dieses Wasserzeichens, z. B. seine Deckkraft, lassen sich hier einstellen. Setzen Sie im Feld unten links ein Häkchen bei *PDF speichern und anzeigen*, falls Sie die Diashow sofort nach dem Speichern betrachten möchten. Wenn Sie das PDF nach allen Einstellungen speichern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* links unten.

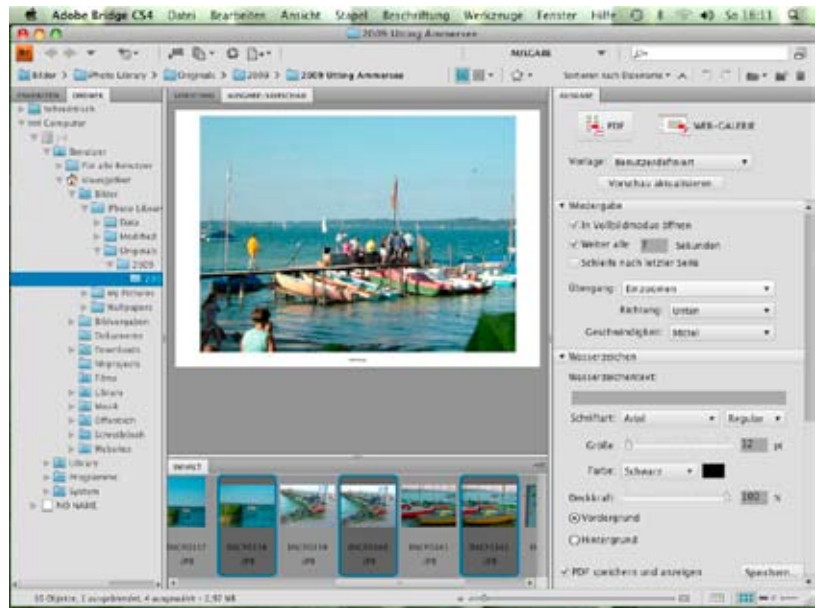


Abb. 25.10

Die Funktion *PDF-Diashow* im Programm *Adobe Bridge*. Sie können die Funktion auch direkt aus *Bridge* heraus aufrufen, über das Auswahlmenu links neben dem Suchfeld oben, wenn Sie dort *Ausgabe* wählen.