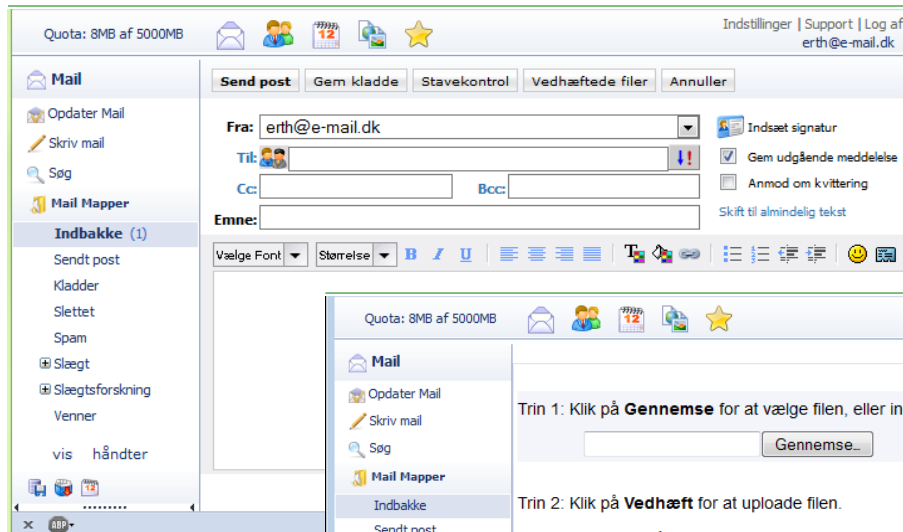


Mail med vedhæftet fil – Jubii Mail.

Side 1.

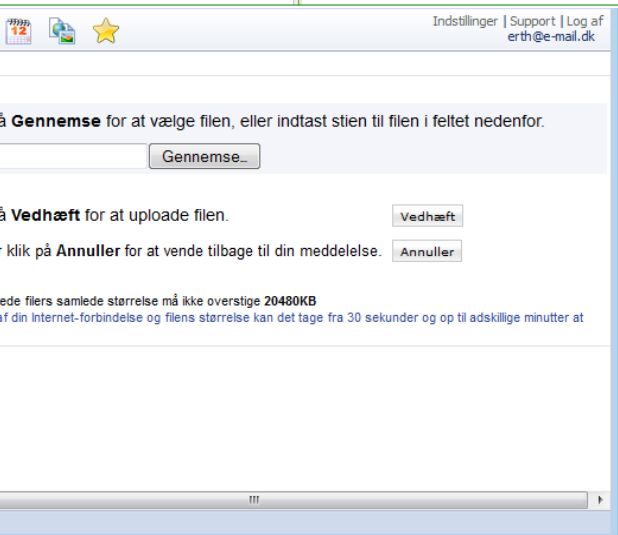
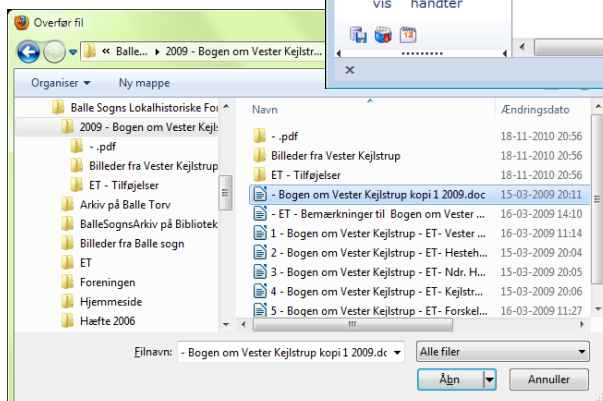
Klik Skriv mail i venstre øverste kolonne for at åbne en ny mail.



Skriv din mail.

Klik værktøjsknappen **Vedhæftede filer** i øverste række åbner nyt vindue.

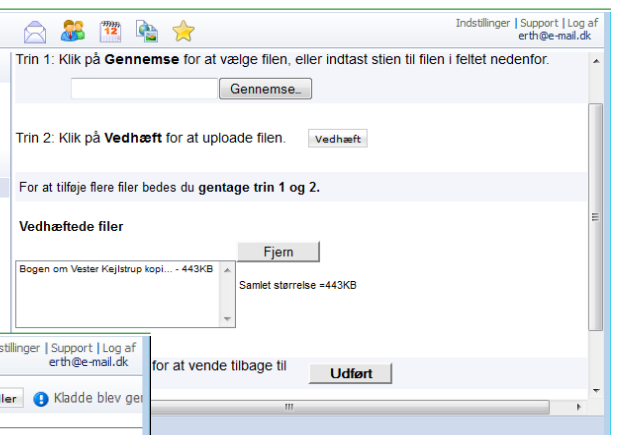
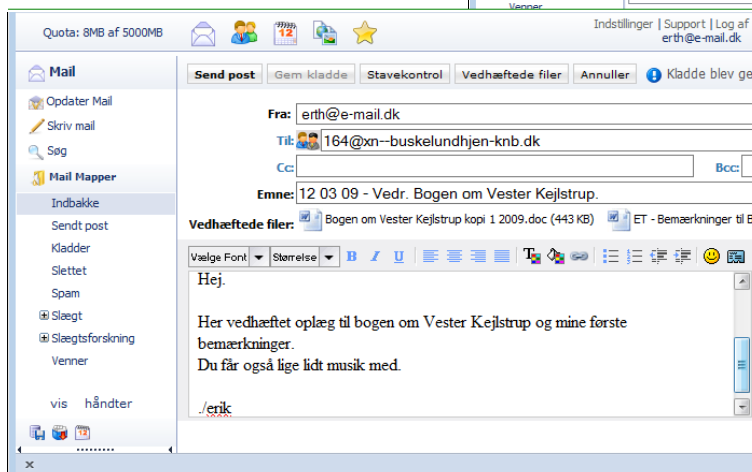
Trin 1: **Klik** knappen **Gennemse** åbner et vindue **Overfør fil**.



Vælg den fil der skal vedhæftes og klik **Åbn**. Stien til filen indsættes i feltet.

Trin 2: **Klik** knappen **Vedhæft**. Filen vises nu i en rude under **Vedhæftede filer**.

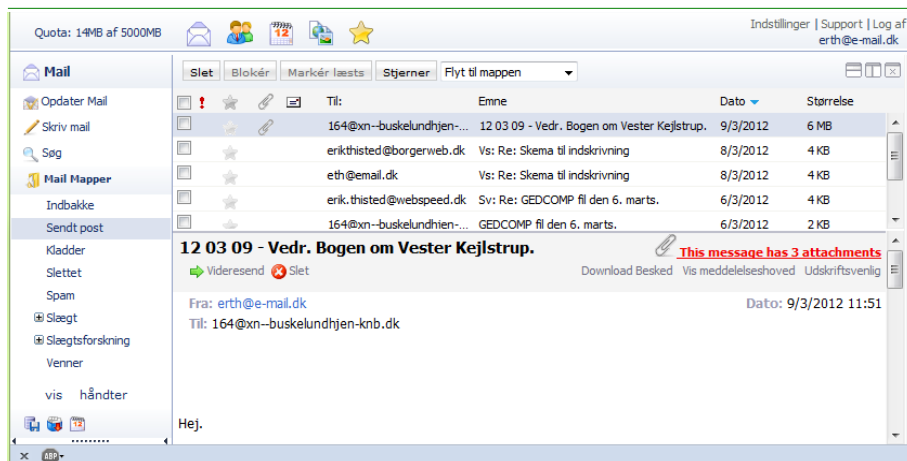
Trin 3: **Klik** **Udført** når der ikke skal tilføjes flere filer.



Linjen **Vedhæftede filer** vises nu under **Emnelinjen** i mailen.

Eksempel på mail med vedhæftet fil.

Side 2.



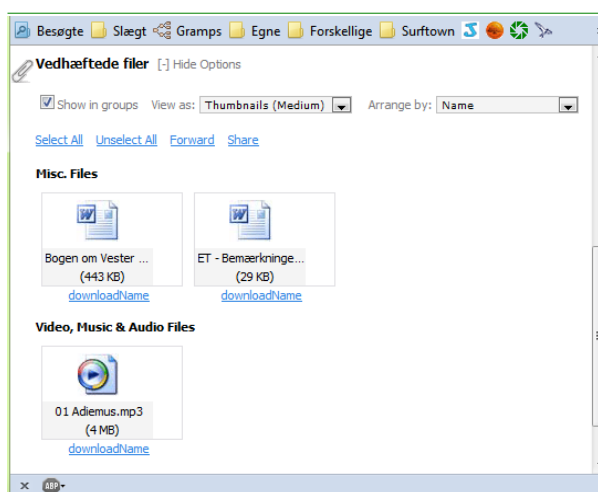
I **Mail Mapperne** vises en **clips** til venstre for en mail med vedhæftet fil.

Når mailen er markeret vises øverst med **rødt** hvor mange filer der er vedhæftet.

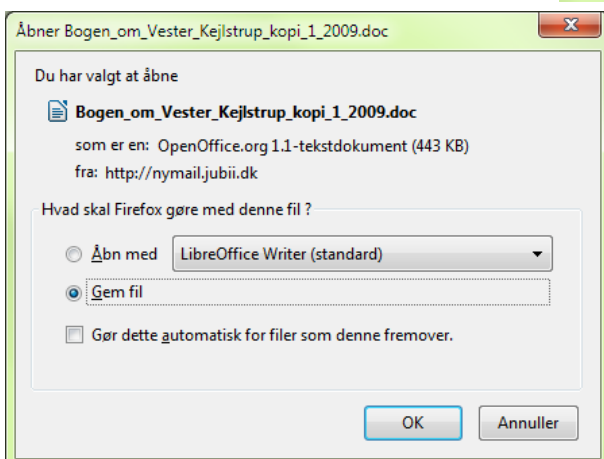
Klik i den **røde linje** for at åbne mailen i et nyt vindue.

Under mailens tekst vises de vedhæftede filer som **Thumbnails**. (Ikoner.)

Over dem er der muligheder for at få filerne vist på forskellige måder.



Klik på en fil åbner dialogboksen **Åbn** med mulighed for at vælge om filen skal gemmes eller åbnes.



Vælges **Gem fil** bliver filen gemt i brugerens Dokument mappe.

Vælges **Åbn med** åbnes dialogboksen **Vælg hjælpeprogram** med mulighed for at vælge et program.

