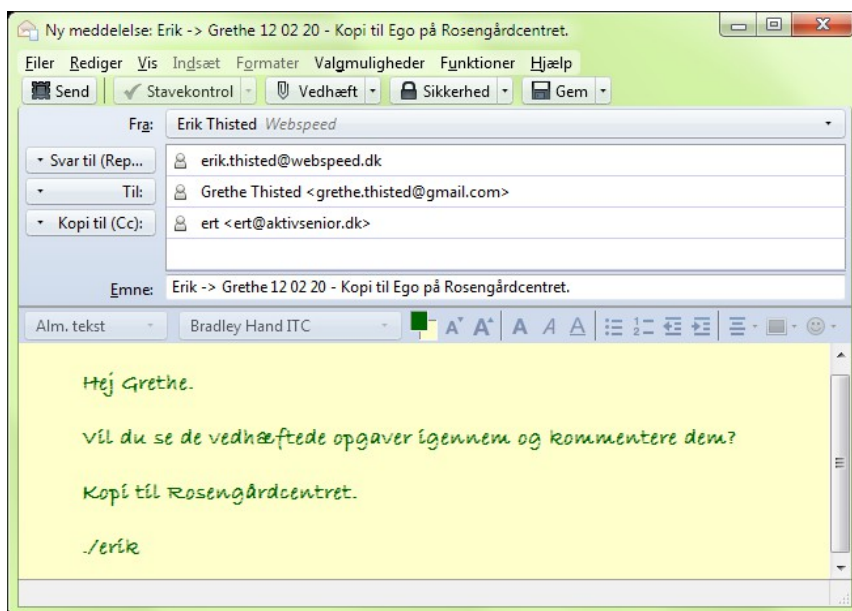


Mail med vedhæftet fil.

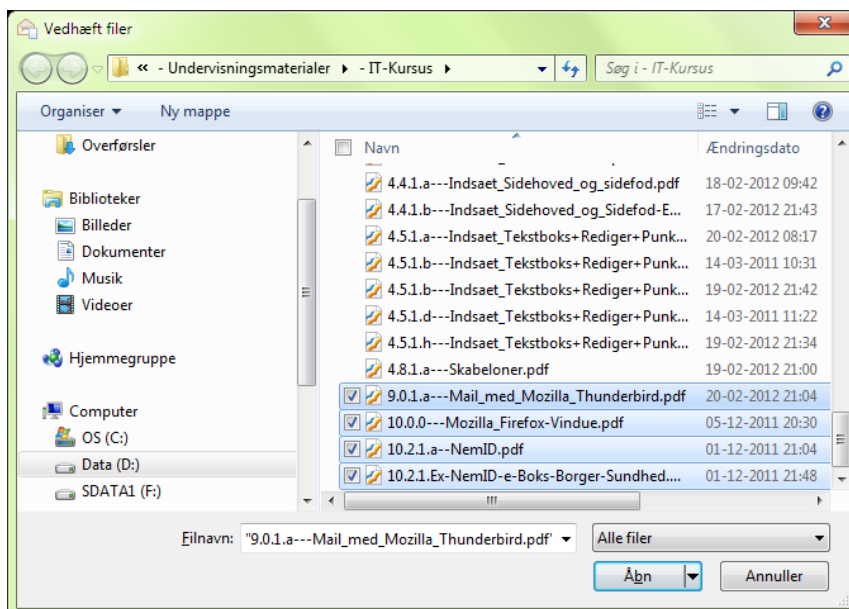
Side 1.



Skriv en mail som du vil hæfte en fil ved.
Et dokument, et billede, et program eller andet.

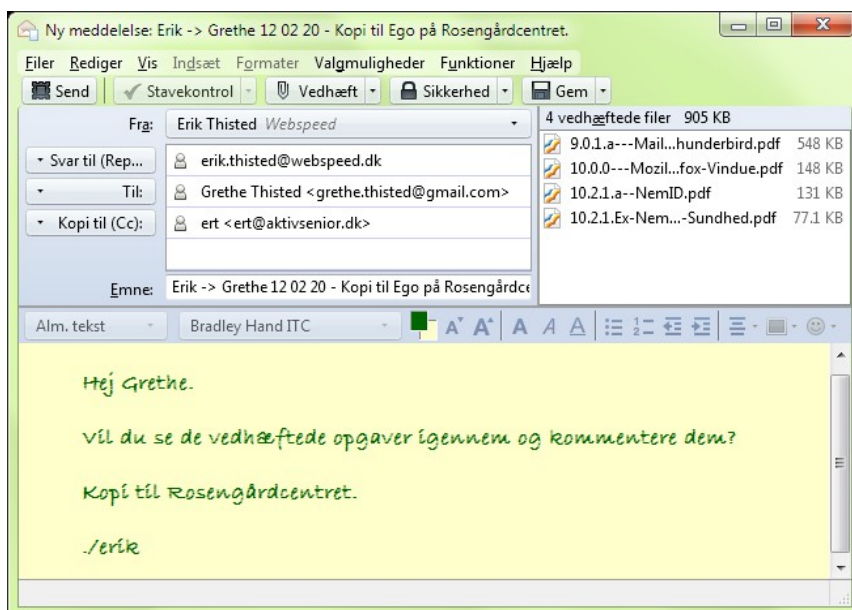
Vælg værktøjsknappen Vedhæft. (Clipsen.)

Det åbner dialogboksen **Vedhæft filer.**



I dialogboksen skal du **finde og markere** de filer som du vil sende sammen med mailen.

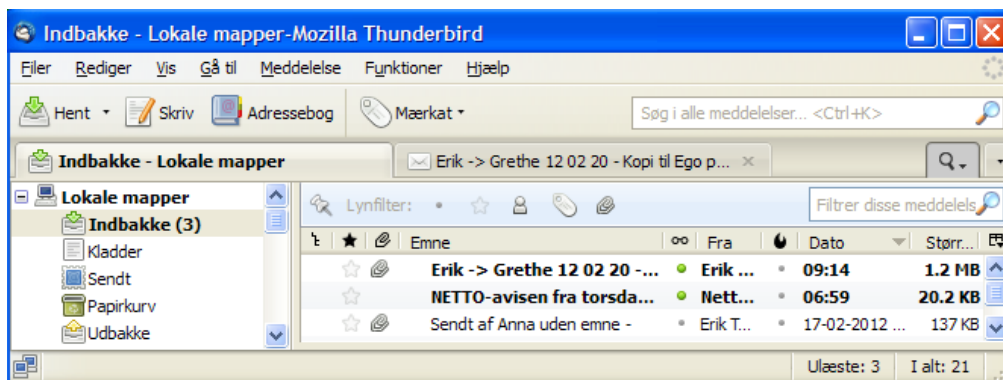
Vælg knappen Åbn for at vedhæfte den / de markerede filer.



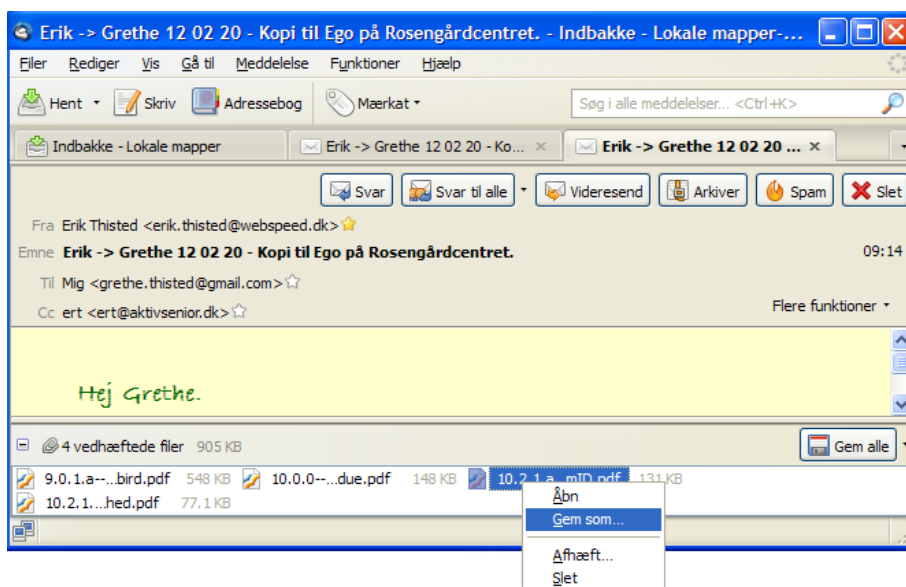
I vinduet til højre for mailadresserne viser nu de vedhæftede filer.

Åbn eller gem en fil som er vedhæfte en mail.

Side 2.



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



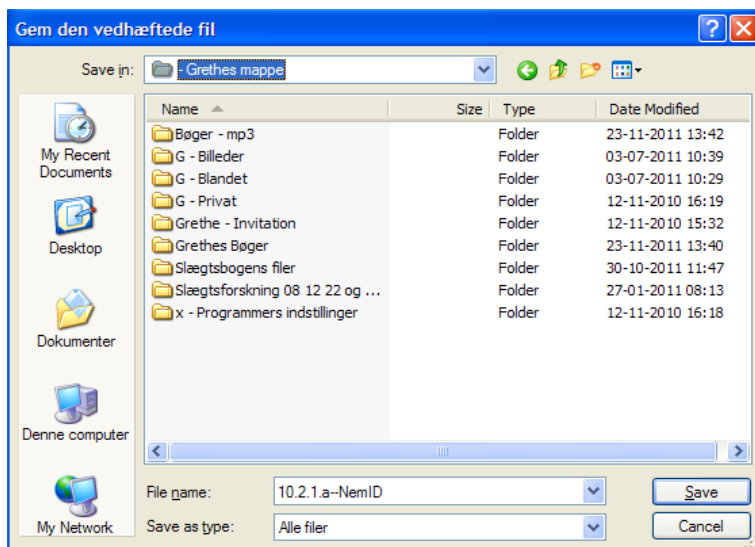
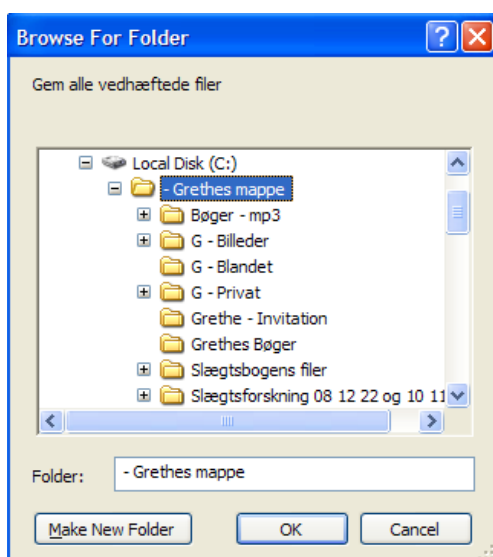
Åbn mailen ved at dobbeltklikke på den i indbakken.

Den åbnede mail viser de vedhæftede filer nederst.

Ved højreklik åbnes en dropboks med fire valgmuligheder.

Åbn åbner filen i et valgt program.

Gem som... åbner dialogboksen **Gem den vedhæftede fil.**



Mailens værktøjsknap **Gem alle** åbner dialogboksen **Browse For folder.**

I begge dialogbokse vælges hvor filerne skal gemmes.