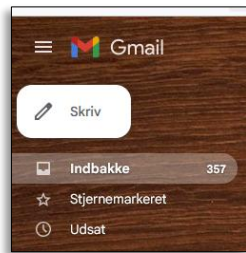


# GMAIL

Opret en e-mail og vedhæft filer

## 1. Opret en e-mail

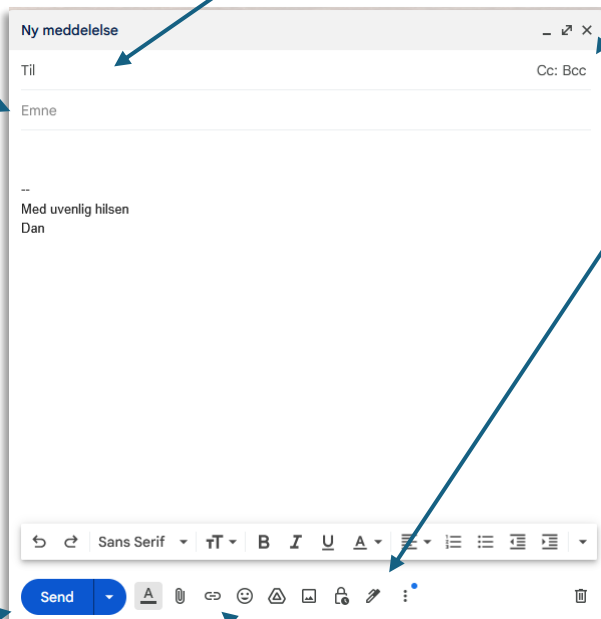
Klik på "Skriv"



**Til:** Her indsættes modtageren af e-mailen.

**Emne:** Her indsættes en kort overskrift i e-mailen

**Indhold:** Her indsættes indholdet i e-mailen

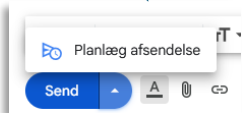


**CC: BCC:** Skal andre modtage e-mailen, så kan de indsættes her

**Signatur:** Her er der indsat en automatisk signatur. Disse kan ændres ved at klikke på penne i menuen

**Send:** Her kan du sende den færdige e-mail. Du kan også udsætte afsendelsen af e-mailen

**Indsæt:** Denne menu kan benyttes til at indsætte billeder, emojis, links eller filer fra Google drev

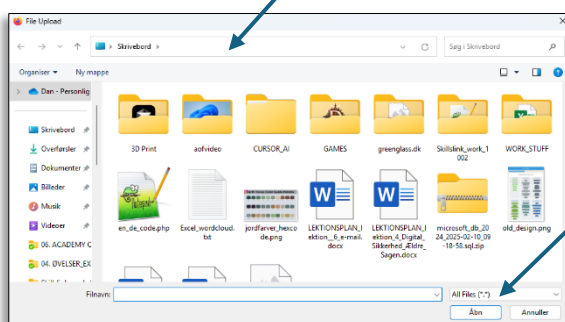


## 2. Vedhæft i Gmail

Du kan vedhæfte filer i Gmail ved at klikke på "papierclipsen" i menuen



D



**Vælg fil der skal vedhæftes:** Der åbnes et vindue, hvor man kan vælge den eller de filer der skal vedhæftes e-mailen og klik på "Åbn"