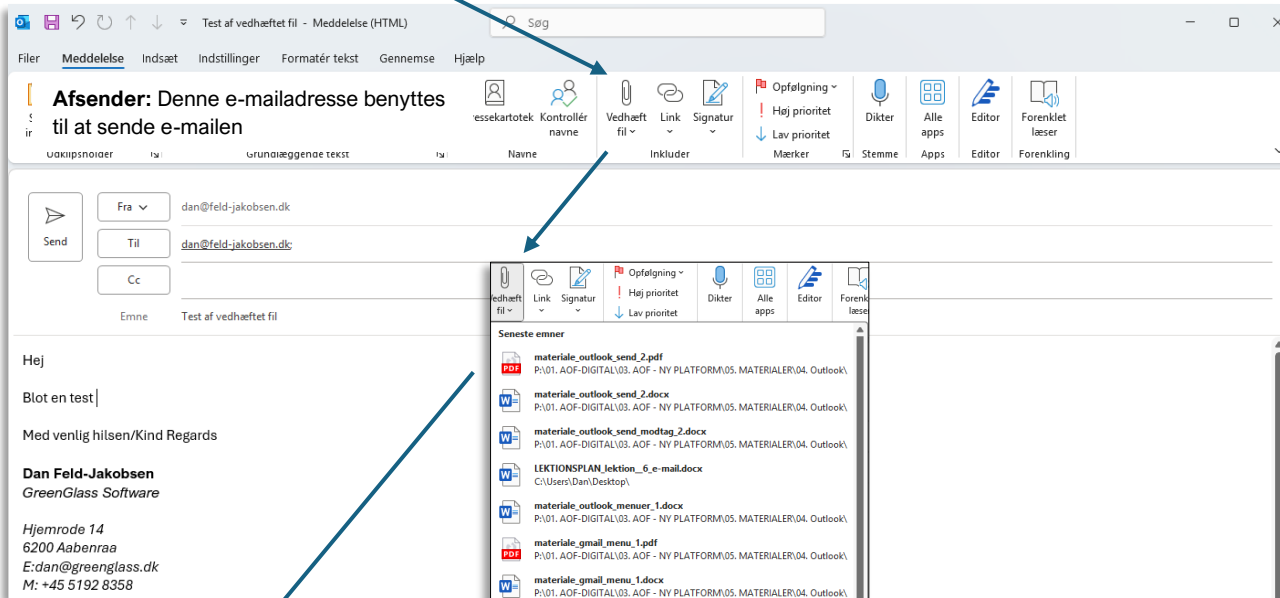


MS OUTLOOK

Vedhæfte filer

1. Vedhæft fil til e-mail

Klik på "Vedhæft"

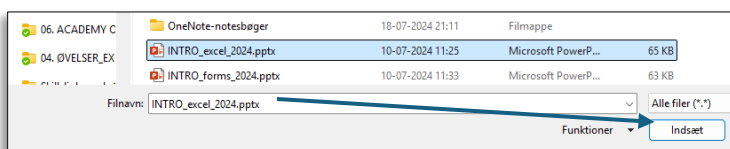
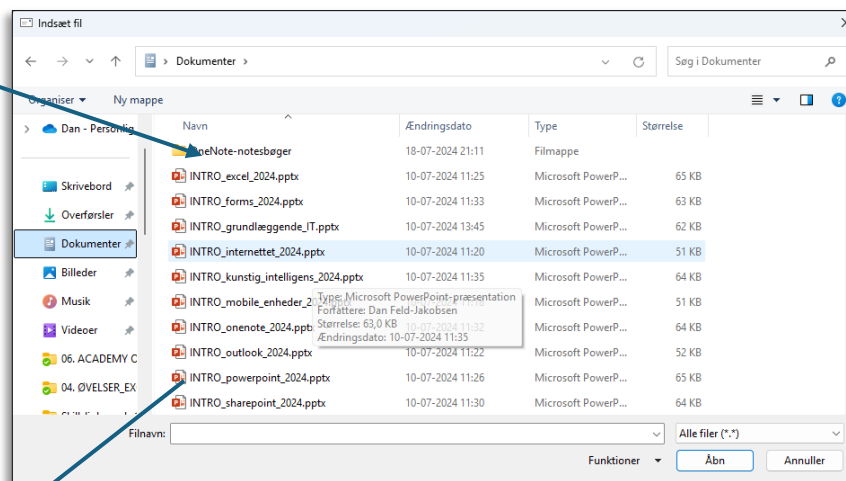


Vedhæftede filer:

Du får nu en liste over de senest anvendte filer som du kan vælge og vedhæfte som en fil.

Findes filen du skal bruge på computeren, så klikker du her:

Så åbnes der et vindue, hvor du kan markere den eller de filer du **ønsker**



Vælg fil og klik på indsæt.
Så indsætter du en fil i din e-mail