



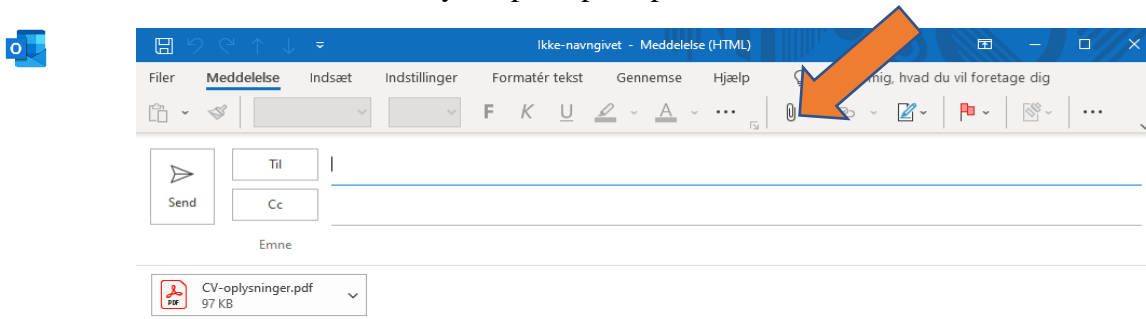
Vedhæft filer til mail

Her finder du vejledninger til hvordan du kan vedhæfte en eller flere filer i en mail. Der er lavet vejledninger for Outlook og Gmail.

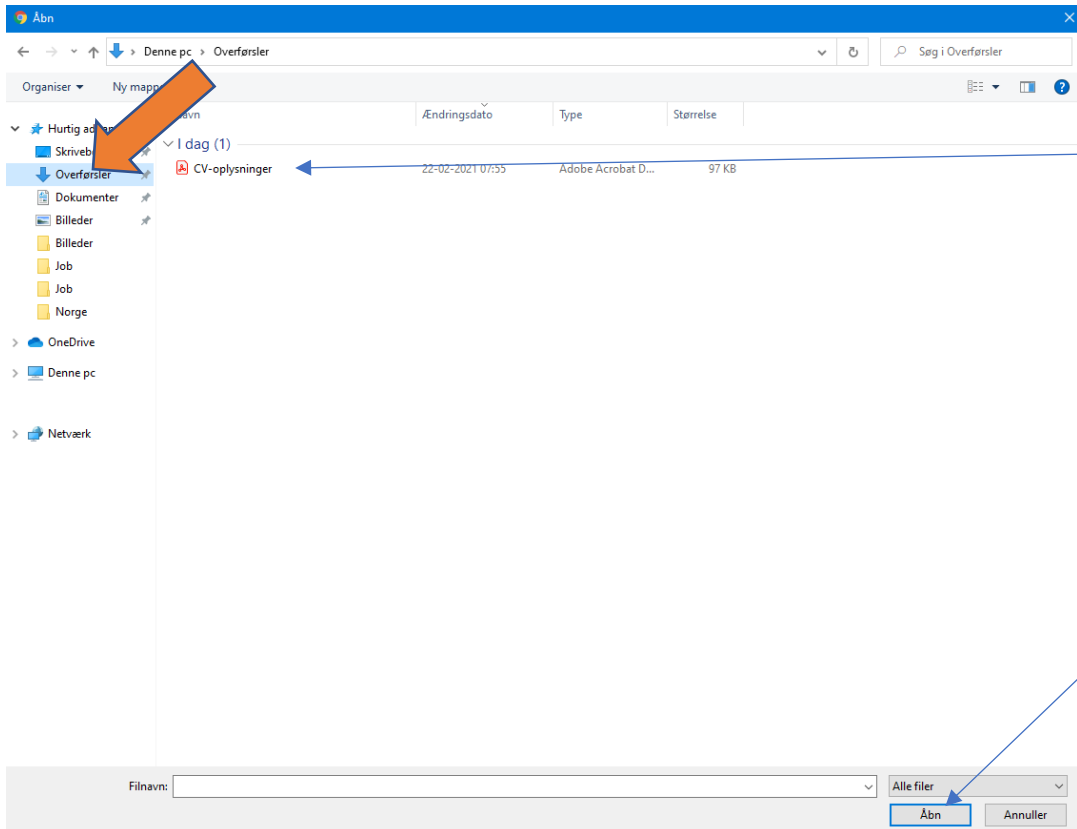
- Outlook side 2 - 3
- Gmail side 4 - 5

Outlook

1. Vedhæft fil i mail ved at trykke på Papirklipsen



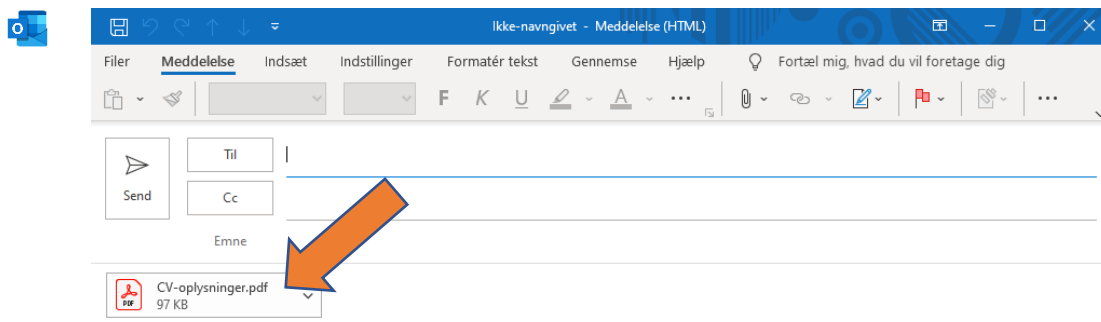
2. Vælg "Overførsler"



Tryk på den fil du ønsker at vedhæfte

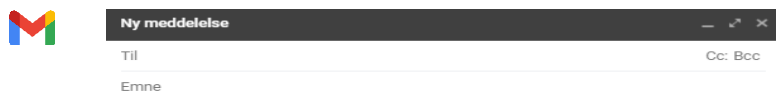
Derefter vælg "Åbn"

3. Dokumentet er vedhæftet korrekt når du ser dette.

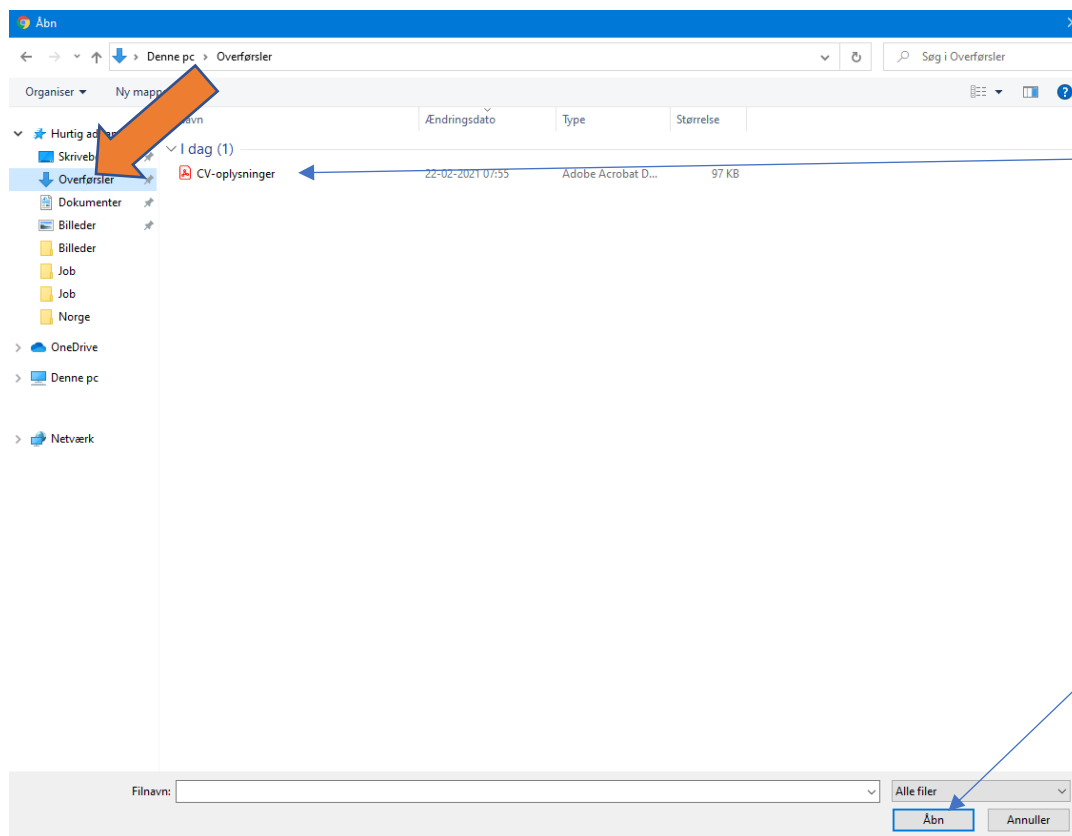


Gmail

1. Vedhæft fil i mail ved at trykke på Papirklipsen



2. Vælg "Overførsler"



Tryk på den fil du ønsker at vedhæfte

Derefter vælg "Åbn"

3. Dokumentet er vedhæftet korrekt når du ser dette.

