
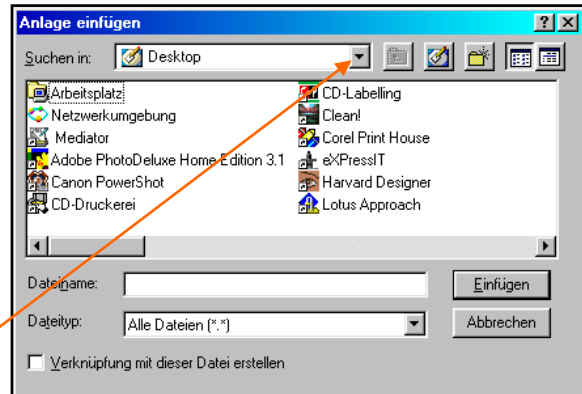


ANLAGEN MITSENDEN IN OUTLOOK EXPRESS

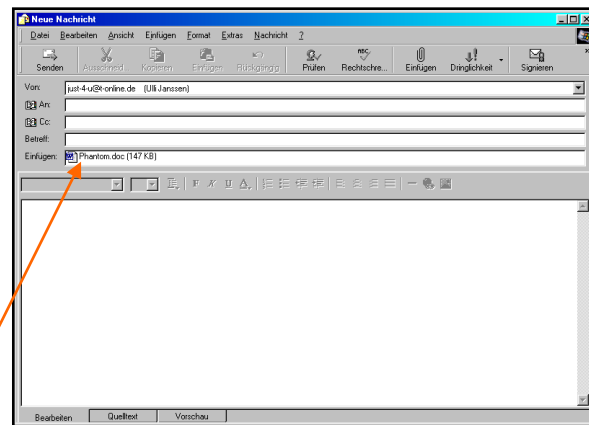
Sie können Dateien mit einer Mail mitschicken. Der Empfänger kann diese dann mit dem dazugehörigen Programm öffnen (vorausgesetzt, er hat es).

- Schreiben sie eine E-Mail.
- Klicken Sie in deren Fenster auf die Schaltfläche **Einfügen**  in der Symbolleiste (dieses Symbol ist nur bei maximiertem Fenster zu sehen), oder wählen Sie im **Menü Einfügen** den Befehl **Anlage**. Es öffnet sich eine Dialogbox namens **Anlage einfügen**.



- Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil des Feldes **Suchen in** und navigieren Sie zu dem entsprechenden Ordner der mitzuschickenden Datei.
- Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf **Einfügen**.
- Sie können auch mehrere Dateien mitsenden, entweder indem Sie die obigen Schritte nochmals durchführen, oder, wenn die Dateien in dem gleichen Ordner sind, indem Sie alle gewünschten markieren. Mehrere einzelne Dateien können sie mit gedrückter **Strg-Taste** markieren, hintereinanderstehende und alle dazwischen mit gedrückter **Shift-Taste**.

In dem Fenster der Neuen Nachricht erscheint nun im Kopfbereich eine **weitere Zeile** namens **Einfügen**, in der die ausgewählte Datei steht.



Achten Sie darauf, dass die Mail nicht zu groß wird, manche Mailanbieter erlauben keine E-Mails größer als 5 MB.

Wenn Sie eine Datei in der Zeile Einfügen mit rechts anklicken, können Sie diese über das Kontextmenü wieder **entfernen**.

Wenn Sie eine E-Mail mit Anlagen bekommen, können Sie diese mit rechts anklicken und speichern.

Hinweis: Wie Sie Bilder verkleinert per E-Mail versenden, können Sie im entsprechenden Infoblatt nachlesen.