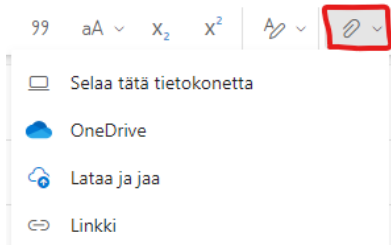
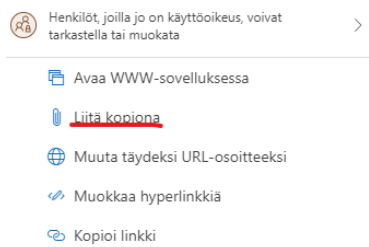


Tiedoston liittäminen sähköpostiin

- Avaa Outlook ja valitse uusi sähköpostiviesti
- Liitä tiedosto sähköpostiviestiin **klemmari kuvapainikkeesta**, josta aukeaa valikko tiedoston valitsemiseksi halutusta kohteesta.



- Etsi haluttu tiedosto tietokoneelta ja liitä se viestiin **tuplaklikkaamalla tiedostoa tai valitsemalla tiedosto ja painamalla Avaa**. Tiedosto latautuu automaattisesti viestin liitteeksi.
- Jotkin liitetyt tiedostot saattavat mennä suoraan sähköpostiviestin tekstin joukkoon linkkinä. Pystyt siirtämään tiedoston pois tekstin joukosta klikkaamalla linkin päällä kerran hiirellä, jolloin avautuu valikko → valitse liitä kopiona, jolloin linkki poistuu ja siirtyy liitetiedostoksi. Valikosta pystyt määrittelemään myös henkilöt jotka voivat tiedostoa tarkastella/muokata tai antaa luvat tähän.



- Kuvaliitetiedostot voidaan siirtää myös sähköpostiviestin tekstin joukkoon: Vie kursori siihen kohtaan viestissä mihin haluat tiedoston lisätä → pidä hiirtä liitetiedoston päällä, jolloin esiin tulee kuvan tiedot ja alaspäin oleva väkänen, josta saat aukaistua valikon. Valitse sieltä siirrä kuva viestin tekstiin.

