

SENIOREN COMPUTER FORUM

eMail mit Anhängen verschicken

Anhänge können sein

- Textdokumente
- Exceldateien
- Bilder
- Videos
- Powerpoint-Dokumente
- Musik

Voraussetzung, dass der Empfänger den Anhang öffnen kann:

- Der Empfänger muss ein entsprechendes Programm haben
- Der Hauptspeicher im Computer des Empfängers muss groß genug sein.

Was wir als Anhang verschicken möchten, ist in einer Datei gespeichert, z.B.

- Auf der eigenen Festplatte im Verzeichnis "Eigene Dateien"
- Auf einer CD
- Auf einem USB-Stick
- Auf einer Diskette

Zunächst suchen wir die Datei, die wir verschicken wollen, über den Explorer, z.B.

- Unter "Eigene Dateien"
- Unter "Wechseldatenträger" (wenn die Datei auf einem USB-Stick ist)
- Unter "CD-Laufwerk" (Wenn die Datei auf einer CD ist)

Das eigentliche "Anhängen" einer Datei ist abhängig vom eigenen eMail-Programm und kann nur allgemein beschrieben werden.

Nachdem wir unseren Begleittext an den eMail-Empfänger geschrieben haben, ist das "Suchen"-Fenster zu öffnen. Nachstehend einige Hinweise, wo im eMail-Programm dieses Fenster sein könnte:

ARCOR:

Im untersten Viertel der Seite steht links "Anhang hinzufügen" und rechts daneben eine Schaltfläche, auf der steht "Durchsuchen". Dieses Wort anklicken, es öffnet sich ein Fenster, in dem wir wieder eine Schaltfläche "Durchsuchen" finden, diese anklicken. In diesem Fenster oben steht der Text "Suchen in" und es geht wie vom Explorer her gewöhnt weiter. Nach dem Anklicken der Datei, die Sie verschicken wollen, schliesst sich das Fenster und es erscheint wieder das vorherige Fenster. 1 x auf "OK" klicken und der Ladevorgang wird durch sich bewegende Pfeile angezeigt. Anschließend erfolgt die Weiterleitung in e-Mail-Programm und man sieht unten unter "Anhang hinzufügen" die Zeile "Vorhandene Anhänge"