Seniornett NORHEIM

Legge inn og sende vedlegg til E-post på PC

Start en ny e-post

- Åpne e-postprogrammet ditt (f.eks. Gmail, Outlook eller Online.no/Telenor).

- Klikk på knappen for å lage en ny melding (ofte kalt **«Skriv ny»**, **«Ny e-post»** eller merket med et pluss-tegn +).

Fyll inn mottaker og overskrift

- **Til:** Skriv inn e-postadressen til den som skal ha meldingen.

- **Emne:** Skriv en kort overskrift om hva e-posten handler om (f.eks. "*Bilde fra turen*" eller "*Utfylt skjema*").
- **Meldingsfelt:** Skriv selve teksten i e-posten. Det er ofte lurt å nevne i teksten at du har lagt ved en fil.

Legg ved filen

- Se etter ikonet som ser ut som en **binders**  (vanligvis plassert nederst eller øverst i meldingsvinduet).
- Klikk på bindersen (eller teksten **«Legg ved fil»** / **«Bla gjennom»**).
- Et nytt vindu åpnes på skjermen som viser filene på datamaskinen din.

Legg ved filen (forts)

- Finn fram til filen du vil sende (f.eks. i mappen *Bilder* eller *Nedlastinger*), klikk på den, og velg **«Åpne»** eller **«Sett inn»**.
- Filen vil nå vises som en liten boks eller lenke i e-posten din.
- Sjekk at e-postadressen og vedlegget er riktig.
- Klikk på knappen **«Send»**.

Gode tips og råd

- **Maksstørrelse:** E-post har en grense for hvor store filer du kan sende om gangen (ofte 20–25 MB). Hvis du skal sende mange store bilder, kan du sende dem i flere e-poster eller bruke en fildelingstjeneste.

- **Sikkerhet:** Send aldri følsomme personopplysninger som passord, fødselsnummer eller bankinformasjon over vanlig e-post.