

Inviando allegati con Outlook

14/03/2004 17:27 by ErEiSeR

Passo 1 Per iniziare apriamo Outlook e clicchiamo sul pulsante "Nuovo", posizionato a sinistra ed in basso della barra dei menù. Passo 2 In questo modo si apre una nuova finestra dalla quale possiamo inserire il nostro allegato. Iniziamo cliccando dalla barra dei menù su "Inserisci" e infine su "File". [-pagebreak-] Passo 3 Aperta una nuova finestra di dialogo, possiamo scegliere il file da inviare tramite email, Ora basta selezionare il file e cliccare sul pulsante "Apri". Passo 4 Ora basta semplicemente scrivere l'indirizzo email del destinatario, il testo dell'email, l'oggetto e poi inviare. In questo modo il file che abbiamo allegato verrà spedito al destinatario assieme all'email.