

Liitteiden lisääminen sähköpostiin

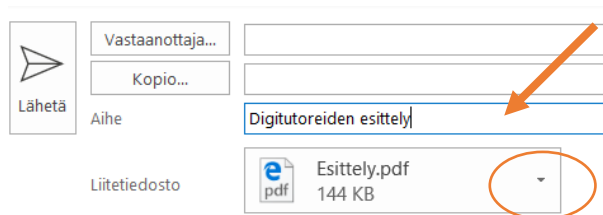
Outlook, työpöytäversio

Valitse **Uusi sähköpostiviesti**. Klikkaa yläreunan valintanauhasta **Liitä tiedosto**. Tämän jälkeen avautuu valikko **Äskettäiset kohteet**. Tässä valikossa näkyvät viimeisimmäksi muokatut tiedostot, mikäli liitteesi ei ole tässä kohdassa, etsi liite **Selaa tietokoneesta** tai **Selaa verkkosijainteja**.



Jos olet tallentanut liitteen esim. työpöydälle, liite löytyy, kun klikkaat **Selaa tietokoneesta**. Avautuu uusi ikkuna, jonka vasemmassa reunassa näkyvät eri sijainnit mm. Tiedostot, Kuvat, OneDrive jne.

Klikkaa sen jälkeen vasemmalta valikosta työpöytä (jos olet tallentanut liitteen esim. Tiedostoihin, valitse Tiedostot) ja etsi haluamasi liite avautuvista tiedostoista, klikkaa tiedostoa ja paina oikealta alareunasta **Lisää** -painiketta (tai tuplaklikkaa tiedostoa). Sähköpostiviestiisi pitäisi nyt ilmestyä valitsemasi tiedosto liitteenä.

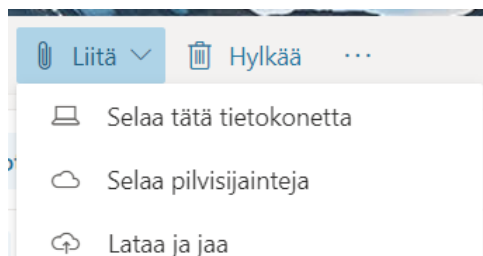


Tiedosto on nyt liitetty sähköpostiin. Jos haluat poistaa liitteen, klikkaa liitteen oikeassa reunassa näkyvää pientä nuolta ja valitse valikosta **Poista liite**.

OneDriveen tallennetut tiedostot löydät joko valitsemalla **Selaa verkkosijainteja** → ja valitsemalla OneDrive tai **Selaa tietokoneesta** ja valitsemalla avautuvan ikkunan vasemmasta reunasta OneDrive.

Outlook, selainversio

Jos lisää liitteen Outlookin selainversion kautta, näkymä on hieman erilainen kuin työpöytäversiossa. Valitse ensin **Uusi sähköpostiviesti**. Valitse viestin yläreunasta keskeltä **Liitä**.



Avautuu vieressä näkyvä valikko, valitse joko **Selaa tätä tietokonetta** tai **Selaa pilvisijainteja** (OneDrive avautuu)

Liittäminen tapahtuu tämän jälkeen samaan tapaan kuin työpöytäversiossa (paitsi **Lisää** -painikkeen tilalla lukee **Avaa**)



Voit poistaa liitteen, kun klikkaat liitteen oikean yläreunan rastista.