

E-Mail mit Attachments

Ergänzungen

1. Dateianlage erstellen

Öffne AppleWorks und schreibe einige Worte in ein Textdokument. Wähle «Ablage, Sichern als...» und speichere das Dokument unter dem Format «RTF» als «Brief.rtf» ab.

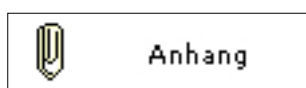
RTF steht für «RichTextFormat», ein plattformübergreifendes Textformat, das Formatierungen übernimmt.

Häufig ist bei Dateianlagen unklar, über welche Anwendungsprogramme der Empfänger verfügt. In solchen Fällen ist RTF eine gute Wahl.

2. In bluemail.ch einloggen

Öffne ein Browser-Fenster, gib den URL <http://www.bluemail.ch> ein und gib Benutzername und Passwort an. Wähle «Erstellen» und schreibe eine kurze Nachricht. Gib einen Empfänger an.

3. Datei anfügen



Klicke auf Anhang. Es erscheint ein zusätzliches Fenster: Wähle «Durchsuchen» und suche die soeben verfasste Datei auf deiner Festplatte.

Klicke anschliessend auf «Attach».

2. Klicken Sie auf den **Attach** Knopf um die Datei hinzuzufügen.

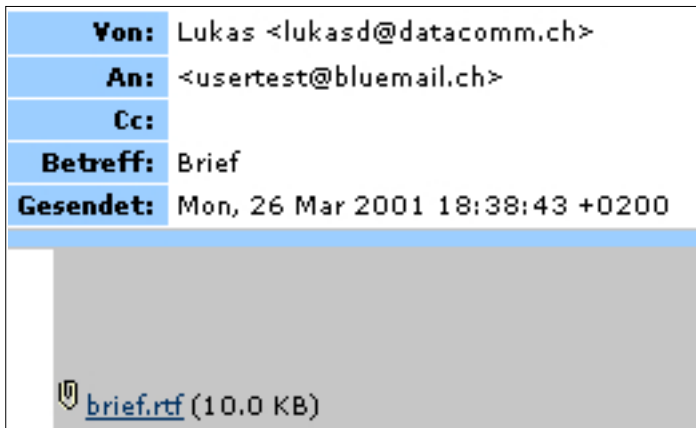
Im E-Mail-Formular erscheint unter «Anhang» ein neuer Eintrag.

4. E-Mail mit Attachment senden

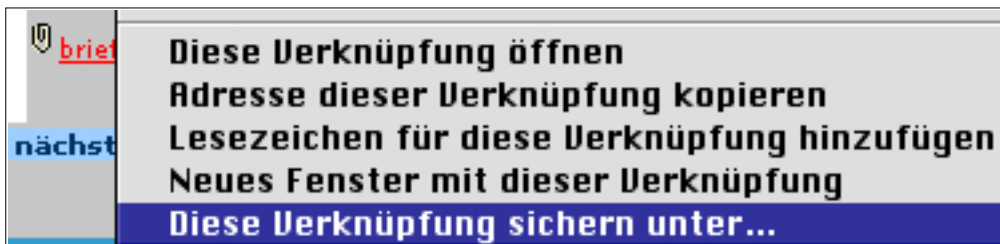
Klicke auf Senden.

5. E-Mail mit Attachment öffnen

Wenn du eine E-Mail mit einem Attachment erhalten hast, erscheint ein entsprechender Eintrag. Zudem ist das Anhangs-Symbol (Büroklammer) in der E-Mail sichtbar.



Das Attachment lässt sich in den wenigsten Fällen direkt im Browser öffnen. Die Datei muss zuerst auf den eigenen Computer kopiert werden. Dazu klickt man auf den Link (hier: [brief.rtf](#)) und hält die Maustaste gedrückt bis folgendes Menu erscheint.



Anschliessend «Diese Verknüpfung sichern unter ... » wählen und die Datei speichern.

