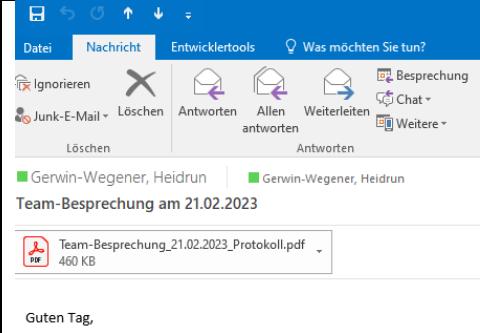
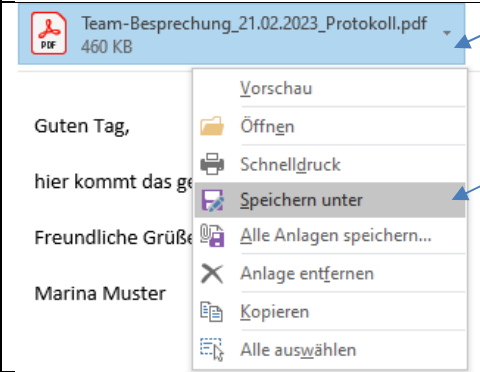
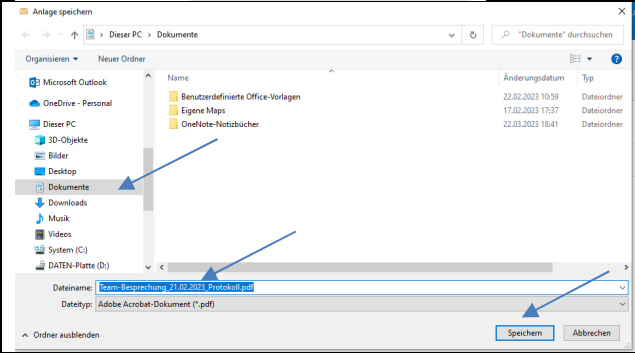
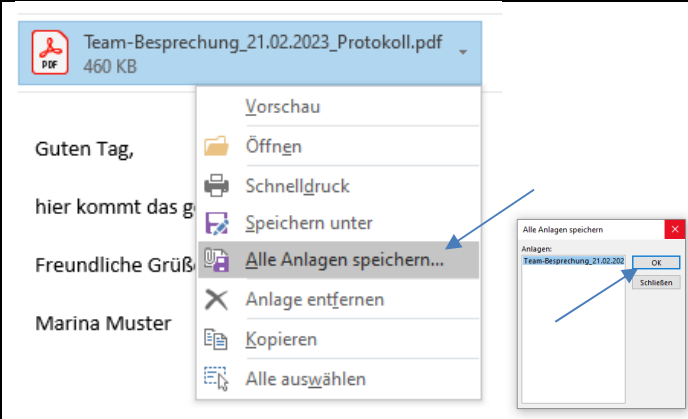


Outlook-E-Mail: Speichern von Anlagen im Dateimanager

Das Speichern im Dateimanager, also auf dem PC, hat mehrere Vorteile: 1. Zum Öffnen der Datei ist nicht das Programm Outlook erforderlich. 2. Die Datei ist ordentlich abgelegt und gut zu finden – auch für andere Personen, die an diesem PC arbeiten oder bei vernetzten PC-Arbeitsplätzen vom eigenen PC aus Zugriff auf den Ordner haben. 3. Die Datei kann – insbesondere gemeinsam mit den anderen Dateien auf dem PC - besser verwaltet werden.

	<p>Öffnen Sie die E-Mail.</p>
	<p>Klicken Sie die Anlage mit der rechten Maustaste an oder klicken Sie mit der linken Maustaste auf das kleine Dreieck.</p> <p>Wählen Sie Speichern unter.</p>
	<p>Wählen Sie im Dateimanager den Ziel-Ordner aus. Den blau markierten Dateinamen können Sie an dieser Stelle ändern.</p> <p>Klicken Sie abschließend auf Speichern.</p>
	<p>Bei mehreren Anlagen wählen Sie „Alle Anlagen speichern...“ und bestätigen Sie dann im kleinen Fenster mit OK.</p> <p>Speichern Sie nun wie zuvor beschrieben.</p>