

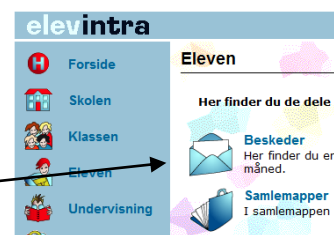
Elevintra: Send en mail med vedhæftet fil.

1. Log ind på elevintra med unilogin.

2. Vælg fanebladet Eleven i venstre side.



3. Vælg ikonet Beskeder.



4. Nu er mappen med dine mails åben.

Tryk på det lille hvide ikon i højre side, det ligner et stykke papir.

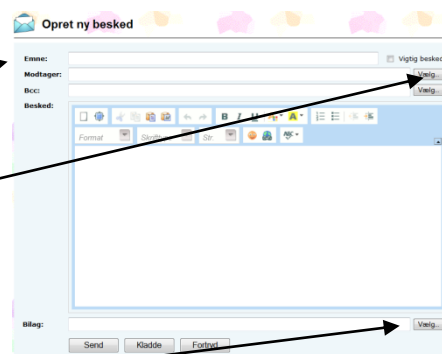


5. Nu kan du skrive en ny mail.

6. Skriv emnet på din besked.

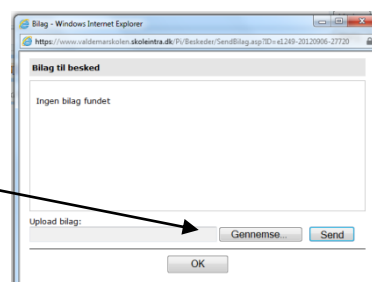
7. Modtageren finder du ved at klikke på vælg ved linjen modtager.

8. Når du skal vedhæfte en opgave du har skrevet, skal du klikke på vælg ved linjen Bilag.



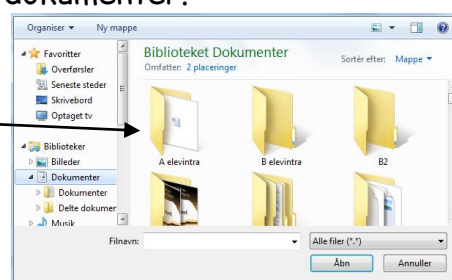
9. Der kommer nu en kasse frem.

10. Her skal du vælge Gennemse.

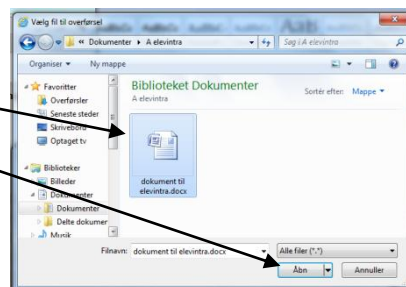


11. Nu er du kommet ind i mappen med alle dine dokumenter.

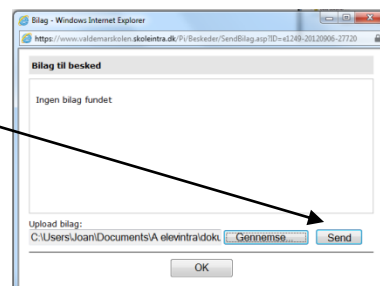
12. Vælg den mappe dit dokument ligger i.



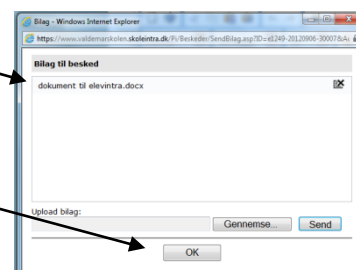
13. Vælg et dokument, ved at klikke på det. Navnet på dokumentet står nu på linjen nederst. Klik på åben.



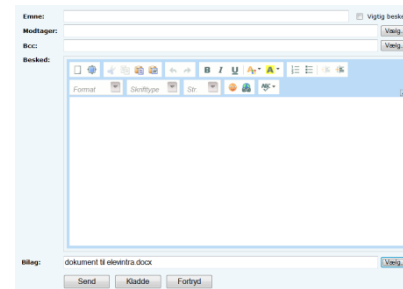
14. Det nye vindue ser sådan ud. Klik på send.



15. Nu flytter navnet på dokumentet op i den store kasse. Så kan du trykke på OK.



16. Navnet på dit dokument står nu på linjen ved Bilag.



17. Når du har valgt modtager og skrevet en besked, kan du sende din mail.