

Kuinka lisätä maksukuitti sähköpostin liitteeksi Windowsissa

Kun haluat liittää sähköpostiin kuitin maksamastasi summasta, toimi seuraavasti:

1. Avaa maksutapahtuma verkkopankista. Kuvaruudussa pitää siis näkyä se maksutapahtuma, jonka haluat välittää eteenpäin.
2. Näppäimistön oikeassa ylä laidassa on ”print scrn” -tekstillä varustettu näppäin. Paina tätä näppäintä kerran.
3. Avaa tyhjä Microsoft Word-dokumentti/tiedosto.
4. Mene Word-ohjelmassa ”muokkaa”-valikkoon ja valitse sieltä ”liitä”
5. Nyt kuitin pitäisi näkyä Word-dokumentissa. Tallenna dokumentti jollakin nimellä omaksi tiedostokseen esimerkiksi tietokoneen työpöydälle. Lähetä tämä tiedosto sähköpostin mukana liitetiedostona.

Tiedoston voi yleensä liittää sähköpostiin ”liitetiedostot”-kuvakkeen avulla. Joissain sähköposteissa on klemmarin kuva, jota näpäyttämällä pääset eteenpäin.

Kun olet ”liitä”-valikossa, saat liitetiedoston lisättyä sähköpostiin tuplaklikkaamalla sitä.