
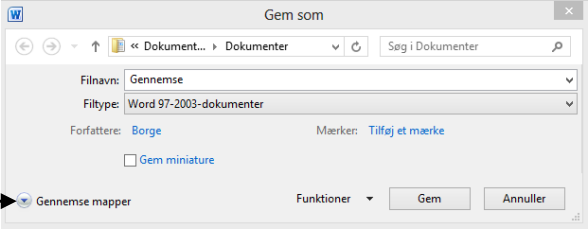
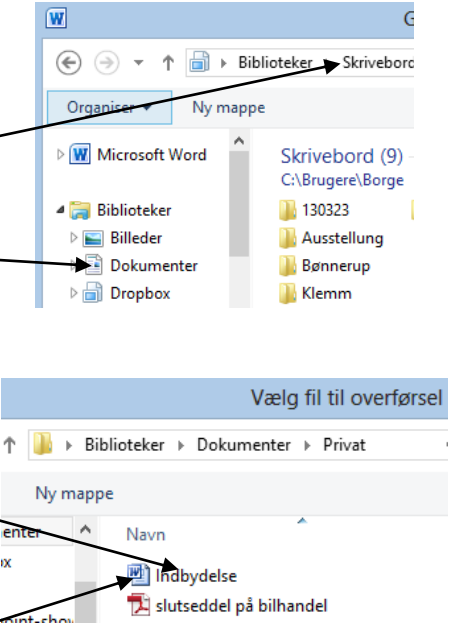
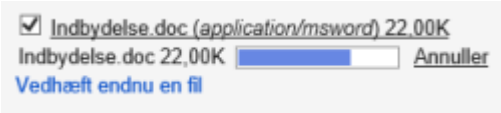


Gennemse = browse 2

Når man skal **gemme** noget på computeren eller **åbne** noget, som er gemt på computeren, skal man gennem proceduren gennemse eller browse. Her vil jeg gennemgå proceduren i forbindelse med at vedhæfte en fil til en mail.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn ruden til gennemse	Jeg vil vedhæfte en indbydelse, der er gemt i min Private mappe, der ligger i mappen Dokumenter . Ruden åbnes, når jeg klikker på Vedhæft en fil	
Tilpas ruden	Somme tider er ruden til gennemse "foldet sammen", så det er vanskeligt at finde vej. Så kan ruden få sin "normale" størrelse, hvis man klikker på trekanten ud for Gennemse mapper .	
Find mappen	Her er ruden foldet ud, så jeg har mulighed for at browse. Jeg kan se, at computeren foreslår at lede på skrivebordet , så jeg klikker på Dokumenter og derefter på Privat . Her er jeg nået frem til den mappe, hvor indbydelsen ligger.	
Vedhæft filen	Jeg dobbelklikker på ikonet ud for filnavnet, og skærbilledet viser, at filen bliver vedhæftet.	
Send mailen	Skriv en følgetekst og tryk på knappen Send	