

V e-mailových zprávách nemusíme posílat pouze text, ale můžeme ke zprávám přikládat i přílohy. Přílohou myslíme jakýkoliv soubor, tedy dokument, fotografii, zvuk, video atd. Příloh může být ve zprávě obsaženo více, nejen jedna. Pozor ale na dvě věci:

- Některé e-mailové servery jsou nastaveny tak, že odmítají příjemcům doručit zprávy s podezřelými přílohami, tedy s takovými přílohami, které jsou příliš velké, nebo jsou zakázaného typu, jako např. přímo spustitelné soubory atd. Jde tu o bezpečnost, protože touto cestou mohou být šířeny různé viry a podobně.
- Stejnětak mohou být blokovány e-maily s příliš velkými přílohami. Záleží na nastavení každého z doručovacích serverů. Obecně v e-mailu platí, že přikládání příliš velkých příloh je nejen nevhodné, protože e-mail nebyl původně vůbec navržen pro posílání souborů, ale i neslušné, protože příjemce obtěžujeme příliš velkými přílohami, což je náročné na rychlost jeho připojení k internetu a na kapacitu jeho e-mailové schránky. Velké soubory se posílají jiným způsobem, ukážeme jakým, ale nepředbíhejme.

Chceme-li k odesílané zprávě přiložit soubor, postupujeme následovně:

Ve formuláři pro posílání zprávy pod polem „Předmět:“ klikneme na odkaz se symbolem sponky „Přiložit k emailu soubor“ (1).

Objeví se nové pole pro určení umístění souboru, který chceme přiložit (2).

Klikneme na tlačítko „Procházet“ v pravé části pole pro určení umístění přikládaného souboru (3).

Zobrazí se okno (dialog) pro výběr konkrétního souboru. Najdeme tedy daný soubor, v tomto příkladu „recepty“, klikneme na něj, aby se označil, a následně klikneme na tlačítko „Otevřít“ (4). Umístění vybraného souboru v počítači se napíše do pole pro výběr souboru, čímž je určení přílohy dokončeno. Dokončíme přípravu zprávy, tzn. dopíšeme text, a zprávu odešleme běžným způsobem.