

WE Transfer Anleitung

- 1.** Öffnen Sie die Website von WE Transfer in ihrem Browser unter www.wetransfer.com
- 2.** Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen mit einem Klick auf die blaue Schaltfläche „Ich akzeptiere“
- 3.** Klicken Sie auf das Pluszeichen, neben dem „Dateien hinzufügen“ steht. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nach der gewünschten Datei suchen können. Klicken Sie auf „Öffnen“, um die Datei hinzuzufügen. Sie können mehrere Dateien hinzufügen, solange Sie die Gesamtmenge von 2 GB nicht überschreiten.
- 4.** Unter „E-Mail an“ tippen Sie die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers ein. In unserem Fall: workersostfriesland@gmail.com
- 5.** Geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse unter „Deine E-Mail“ an.
- 6.** Unter „Nachricht“ können Sie dem Empfänger einige Worte zukommen lassen.
- 7.** Klicken Sie abschließend auf „Senden“, um den Vorgang abzuschließen.