



SO KÖNNEN SIE EINE DATEI AN EINE E-MAIL ANHÄNGEN

Anleitung
Version 1.0 (10.09.2020)



EINE ANLAGE HINZUFÜGEN

Melden Sie sich in der digitalen Arbeitsumgebung DAU an (<https://edu.vs.ch/>).

- 1 Klicken Sie auf den Link "Zugang" in der Kachel "Outlook".

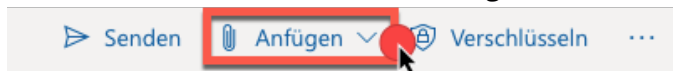


Klicken Sie oben links auf "Neue Nachricht".

Neue Nachricht

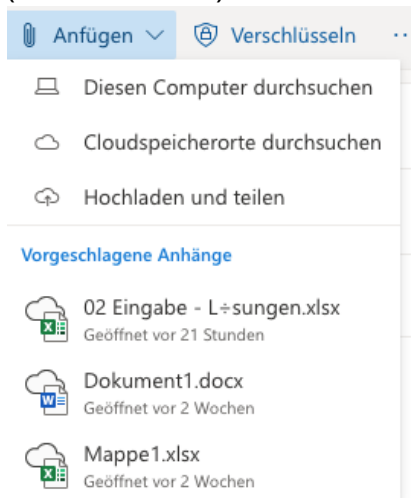
Schreiben Sie Ihre E-Mail.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anfügen".

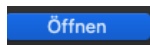




Wählen Sie den Speicherort der Datei, die Sie anhängen möchten: "Diesen Computer durchsuchen" (lokale Datei) oder "Cloudspeicherorte durchsuchen" (OneDrive-Datei).

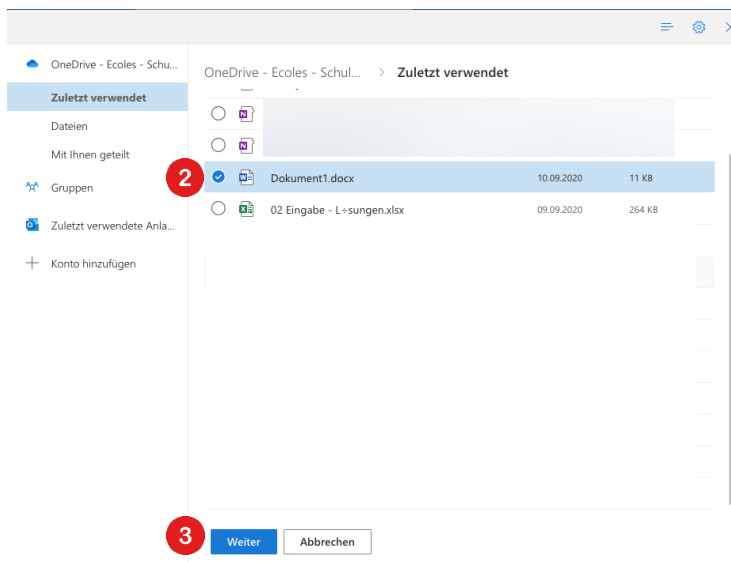


Suchen Sie nach einer lokalen Datei, wählen Sie den Speicherort, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf "Öffnen".



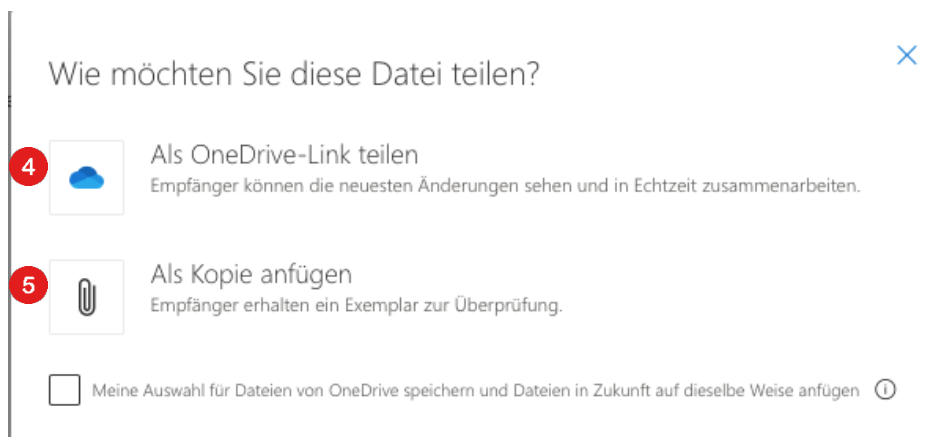
2 Wählen Sie die gewünschte Datei auf OneDrive.

3 Klicken Sie auf "Weiter".





- 4 Wählen Sie aus, wie Sie die Datei freigeben möchten. Klicken Sie auf "Weiter".
- 5 Sie können auch eine Kopie der Datei anfügen.



- 1 Es ist auch möglich, Dateien direkt durch "Ziehen und Ablegen" (Verschieben des Elements aus einem Explorer in den Hauptteil der Nachricht) hinzuzufügen.

Anhänge erscheinen im Hauptteil Ihrer Nachricht.

Sie können nun auf "Senden" klicken.

