



SO KÖNNEN SIE EINEN LINK AN EINE E-MAIL ANHÄNGEN

Anleitung
Version 1.0 (23.09.2020)



EINEN LINK 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".



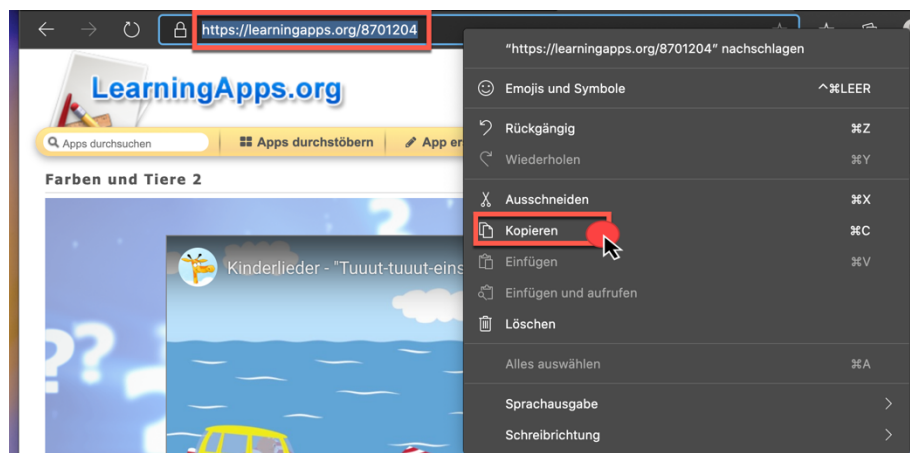
Klicken Sie oben links auf "Neue Nachricht".

Neue Nachricht

Navigieren Sie zu der Website, die Sie verlinken möchten.

Kopieren Sie die URL-Adresse (in der Adressleiste):

- 2
 - indem Sie sie auswählen und "Strg" + "C" drücken
 - indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und "Kopieren" wählen

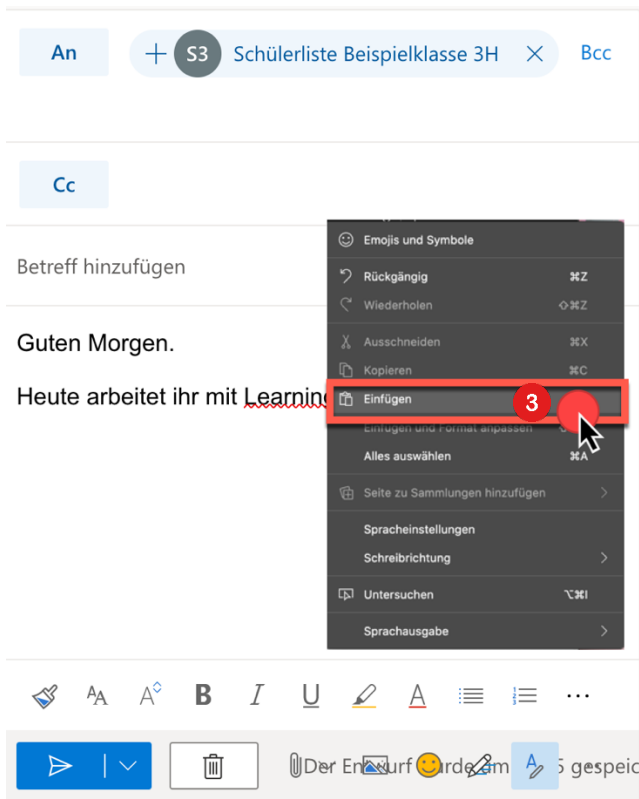




Fügen Sie die URL an der gewünschten Stelle in den Text Ihrer Nachricht ein:

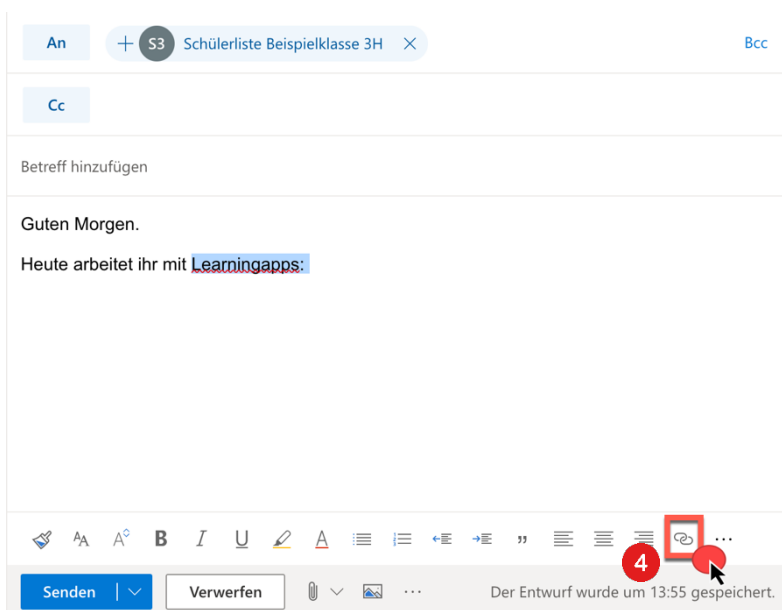
- durch Drücken der Tasten "Strg" + "V"
- indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und "Einfügen" wählen

3



4

Sie können einen Text auch direkt verlinken, indem Sie auf das Symbol  klicken.



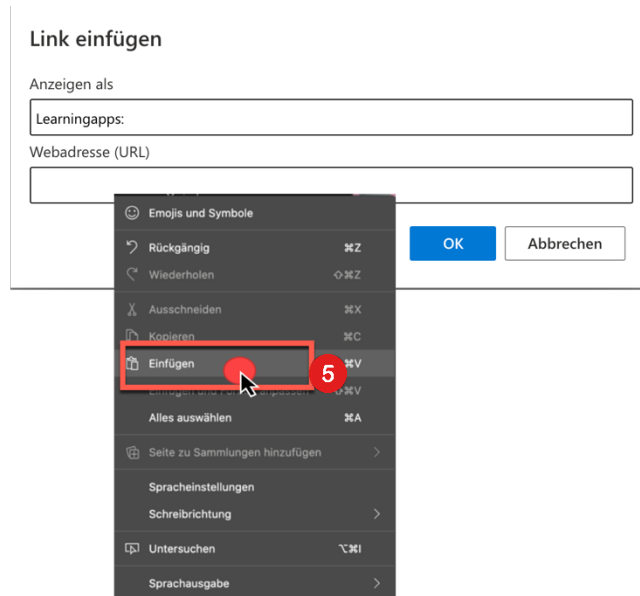


Fügen Sie im Abschnitt "Webadresse (URL)" den Link ein:

- durch Drücken der Tasten "Strg" + "V"
- indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und "Einfügen" wählen

5

Klicken Sie dann auf "OK".



Sie können nun auf "Senden" klicken.



i

Es ist auch möglich, einen URL-Kürzungsdienst über eine Website wie <https://huit.re/> zu nutzen.