



SO ERSTELLEN SIE EINE KONTAKTLISTE

Anleitung
Version 1.0 (16.09.2020)



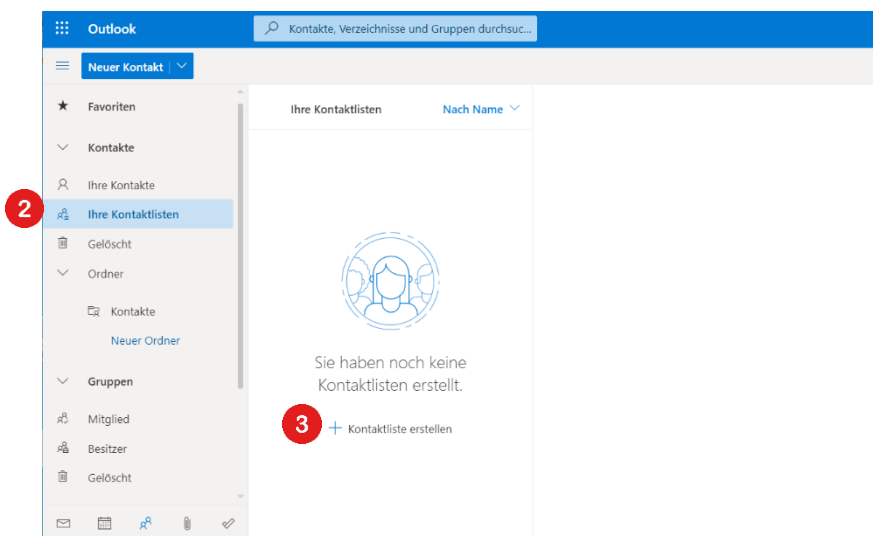
EINE KONTAKTLISTE ERSTELLEN

Melden Sie sich in der digitalen Arbeitsumgebung DAU an (<https://edu.vs.ch/>).
Klicken Sie auf den Link "Zugang" in der Kachel "Outlook".

- 1 Klicken Sie unten im linken Fensterbereich auf "Personen".



- 2 Klicken Sie auf "Ihre Kontaktlisten",
- 3 dann auf "+Kontaktliste erstellen".



- 4 Geben Sie den Namen Ihrer Liste ein, fügen Sie Adressen und eine Beschreibung hinzu.

- 5 Klicken Sie auf "Erstellen".

Neue Kontaktliste

Erstellen Sie eine Liste mit E-Mail-Adressen, um E-Mails gleichzeitig an viele Personen zu senden.

Hinweis: Die E-Mail-Adressen in einer Kontaktliste sind nicht mit Ihren gespeicherten Kontakten verbunden.

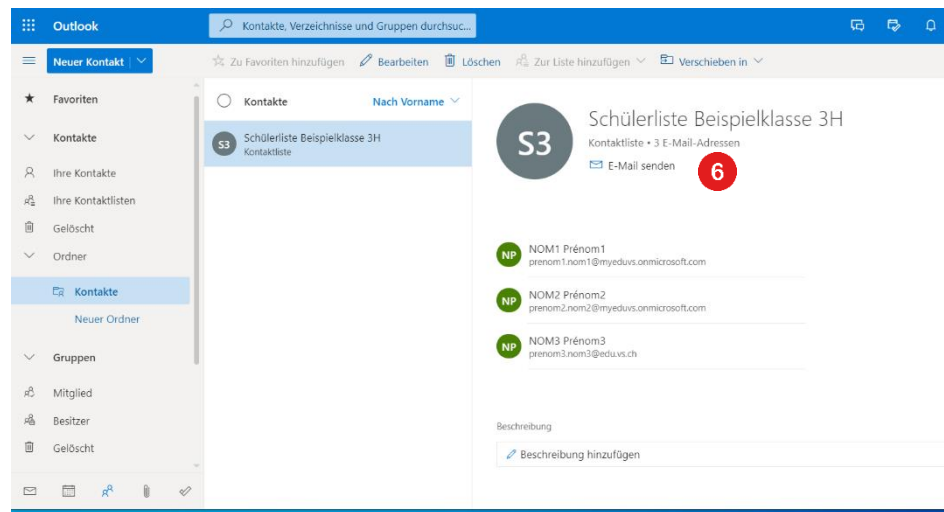
Name der Kontaktliste

E-Mail-Adressen hinzufügen

Beschreibung

Erstellen Verwerfen

6 Klicken Sie auf "E-Mail senden".

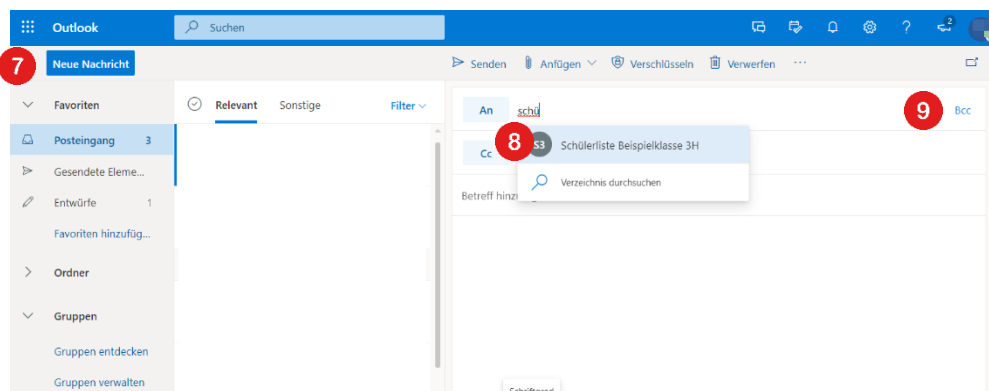


i Die Kontaktliste kann bearbeitet oder gelöscht werden.
Es können mehrere verschiedene Listen erstellt werden.

EINE E-MAIL AN MEINE KONTAKTLISTE SENDEN

7 Öffnen Sie Ihren Outlook-Posteingang. Klicken Sie auf "Neue Nachricht".

8 Geben Sie den Namen der Kontaktliste ein, die Sie gerade erstellt haben.



i Wenn die Kontaktliste in das Feld "An" gestellt wird, sehen die Empfänger die Adressen aller Kontakte.

9 Bei E-Mails an mehrere externe Empfänger (z.B. Korrespondenz mit den Eltern) wird dringend empfohlen, die Liste im **Bcc** abzulegen. So können die Empfänger die Adressen anderer Adressaten nicht sehen.