



So senden Sie eine E-Mail

Anleitung
Version 1.0 (29.10.2020)

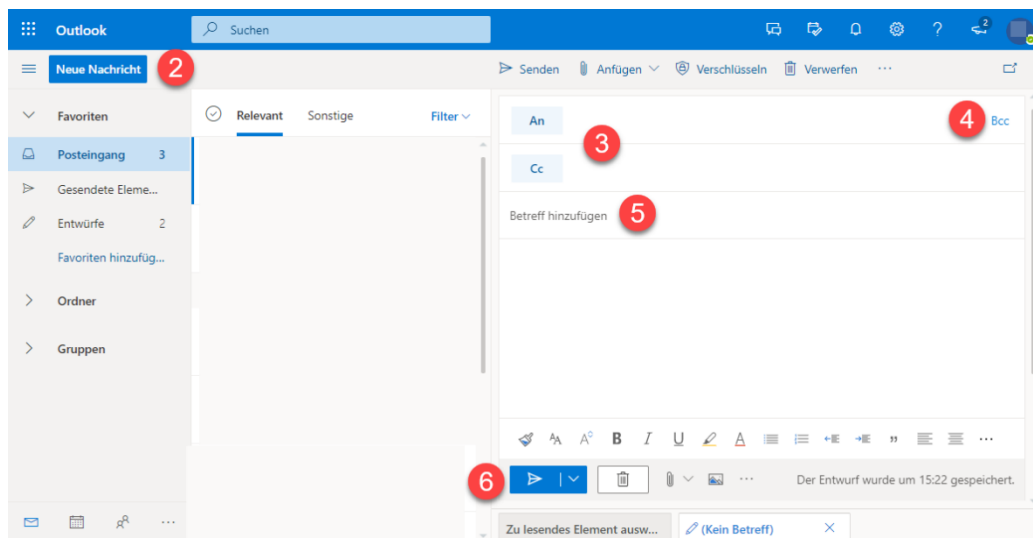
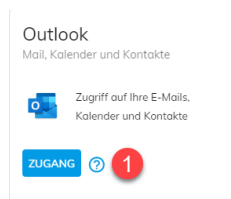


EINE E-MAIL SCHICKEN

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

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

2 Klicken Sie auf "Neue Nachricht".



3 Geben Sie Ihre Empfänger ein:

- An = Hauptempfänger
- Cc = Adressat(en) in Kopie, zur Information

4 - Bcc = unsichtbare(r) Empfänger

5 Fügen Sie einen Betreff hinzu und schreiben Sie die Nachricht.

6 Klicken Sie auf "Senden".

i Bei E-Mails an mehrere Empfänger (z.B. Korrespondenz mit den Eltern) wird dringend empfohlen, die Adressen im **Bcc** anzugeben, damit nicht alle Adressen für alle sichtbar sind.

i Es ist möglich, den Versand zu verzögern, indem Sie ein Datum und eine Uhrzeit für den Versand wählen.

