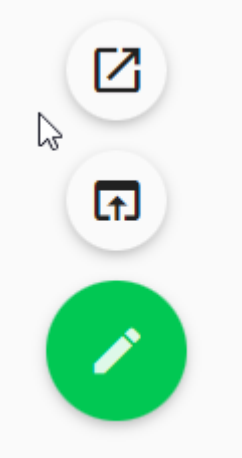
Neue E-Mail verfassen (Webmail)

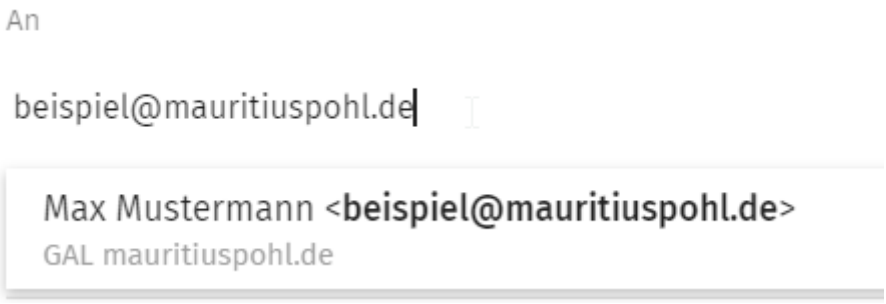
Um eine E-Mail zu verfassen, muss sich erst im Webmail angemeldet werden.

Siehe dazu folgende Anleitung: Webmail Anmeldung

Eine neue E-Mail kann über den Stift im grünen Kreis, am unteren Bildschirmrand verfasst werden. Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster.
Mit der oberen Schaltfläche (Pfeil nach rechts oben) öffnet sich das Fenster zum verfassen einer neuen Nachricht in einem separatem Fenster.
Mit der zweiten Schaltfläche (Pfeil nach oben) öffnet sich das Fenster zum verfassen einer neuen Nachricht im selben Fenster.



Im ersten Feld wird der Empfänger eingetragen.
Besteht mit dem Empfänger bereits ein E-Mail Verkehr oder wurde er ins Adressbuch eingetragen, dann wird er als Auswahl angezeigt und kann entsprechend ausgewählt werden.



Wenn die Nachricht auch noch an CC oder BCC Empfänger versendet werden soll, können die Felder dazu rechts aktiviert werden.



Über die 3 Punkte kann die Priorität verändert und eine Empfangsbestätigung angefordert werden.

Dann muss unter den Empfängern der Betreff eingegeben werden und darunter die E-Mail Nachricht verfasst werden.
Über die Formatierungsleiste kann der Text z.B. Fett oder Kursiv formatiert werden.



Anhänge können dann noch unten rechts mit Hilfe der Büroklammer angehängt werden.
Diese werden dann unter dem Nachrichtentext angezeigt und können über das x auch wieder entfernt werden.



Letztendlich kann die Nachricht oben rechts über die Diskette den Entwürfen gespeichert werden, wenn diese später weiter verfasst werden soll oder über den Pfeil versendet werden.



Revision #4
Created 2022-02-24 19:56:37 UTC by Mauritius
Updated 2022-02-24 20:12:23 UTC by Mauritius