

Anleitung: BCC (Outlook Classic)

Wenn Sie jemanden ins BCC-Feld setzen, bekommt die Person die E-Mail, aber die anderen Empfänger sehen nicht, dass diese ebenfalls die E-Mail erhalten hat.

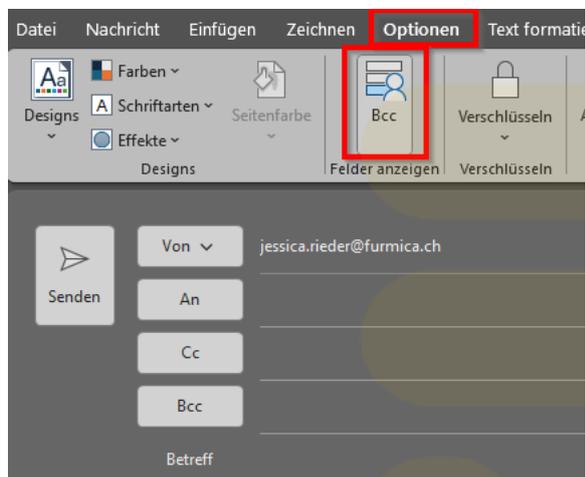
So aktiviert man den BCC in Outlook Classic:

Schritt 1:

Erstelle eine neue E-Mail.

Schritt 2:

Klicke im Register auf *Optionen* und aktiviere *Bcc anzeigen*.



Hinweis: In Outlook (Classic) muss das Bcc-Feld nur einmal aktiviert werden. Es bleibt für zukünftige E-Mails automatisch sichtbar.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne unter [+41 27 510 50 95](tel:+41275105095) oder itsupport@furmica.ch zur Verfügung.