

Anleitung: BCC (Outlook New)

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

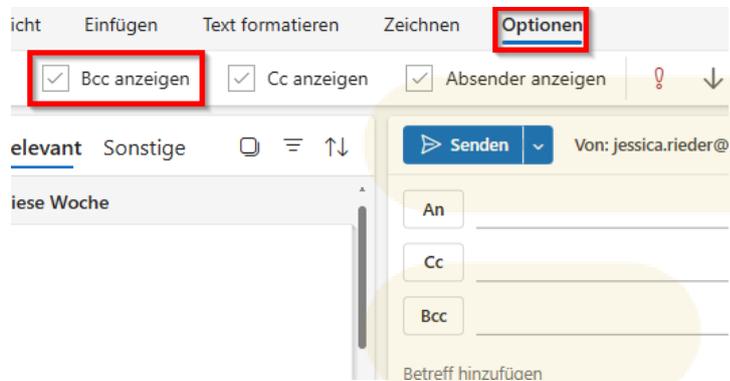
So aktiviert man den BCC in Outlook New:

Schritt 1:

Erstelle eine neue E-Mail.

Schritt 2:

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



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