
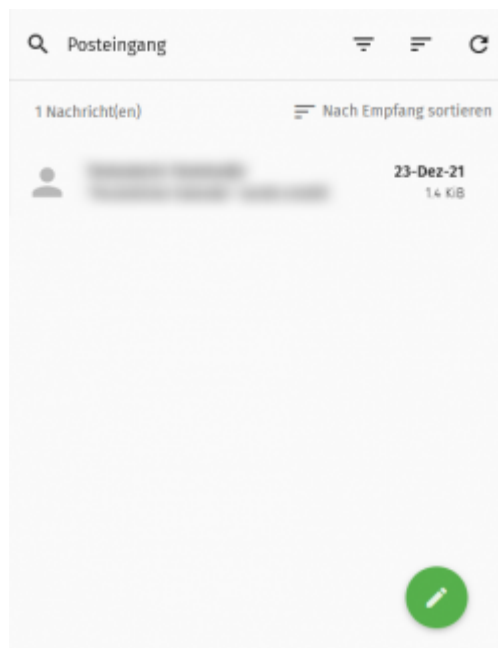


Absender und allen Empfängern antworten

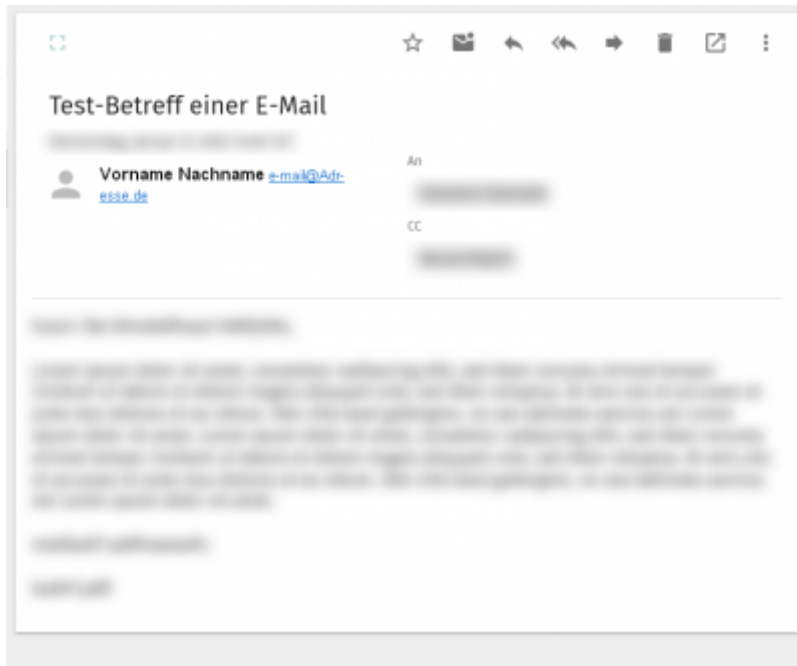
Klicken Sie zunächst im Ansichtenauswahlbereich auf das *E-Mail-Symbol* ().



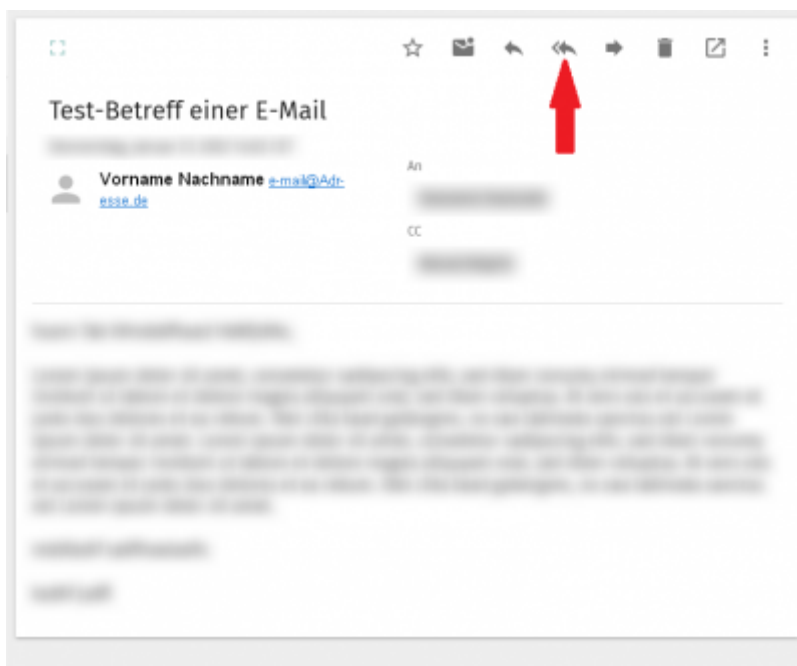
- Öffnen Sie die gewünschte E-Mail die Sie beantworten möchten durch Anklicken im Inhaltsbereich 2.



- Anschließend wird Ihnen im Inhaltsbereich 3 die E-Mail angezeigt.



- Um dem Absender und allen Empfängern der E-Mail zu Antworten klicken Sie bitte auf den doppelten Pfeil -Pfeilrichtung links- (↶).



- Anschließend wird ein Dialog mit der vorausgefüllten E-Mail-Antwort geöffnet, die Sie bearbeiten und anschließend versenden können.

E-Mail senden

From:
<https://www.uni-hildesheim.de/wiki/> - **UniWiki**

Permanent link:
https://www.uni-hildesheim.de/wiki/digitalcampus/sogo/e-mail_allen_antworten

Last update: **2022/05/31 16:36**

