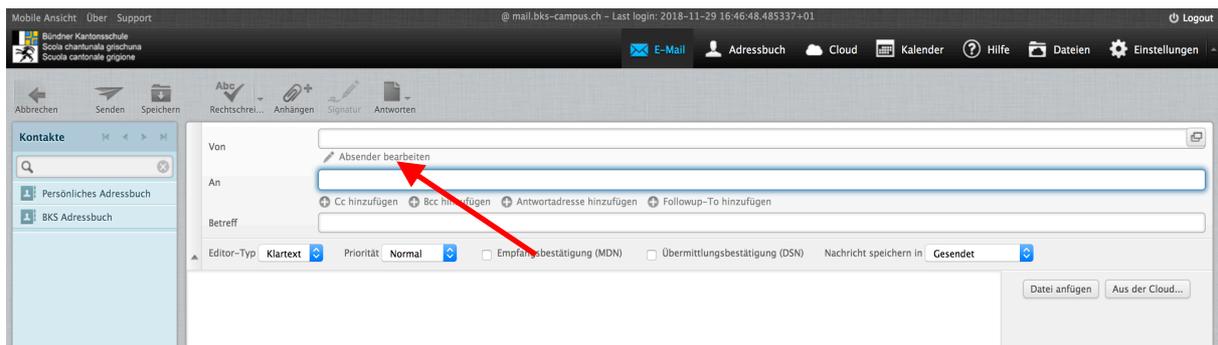


Erstellen eines fixen Absenders (Identität) im Webmail:

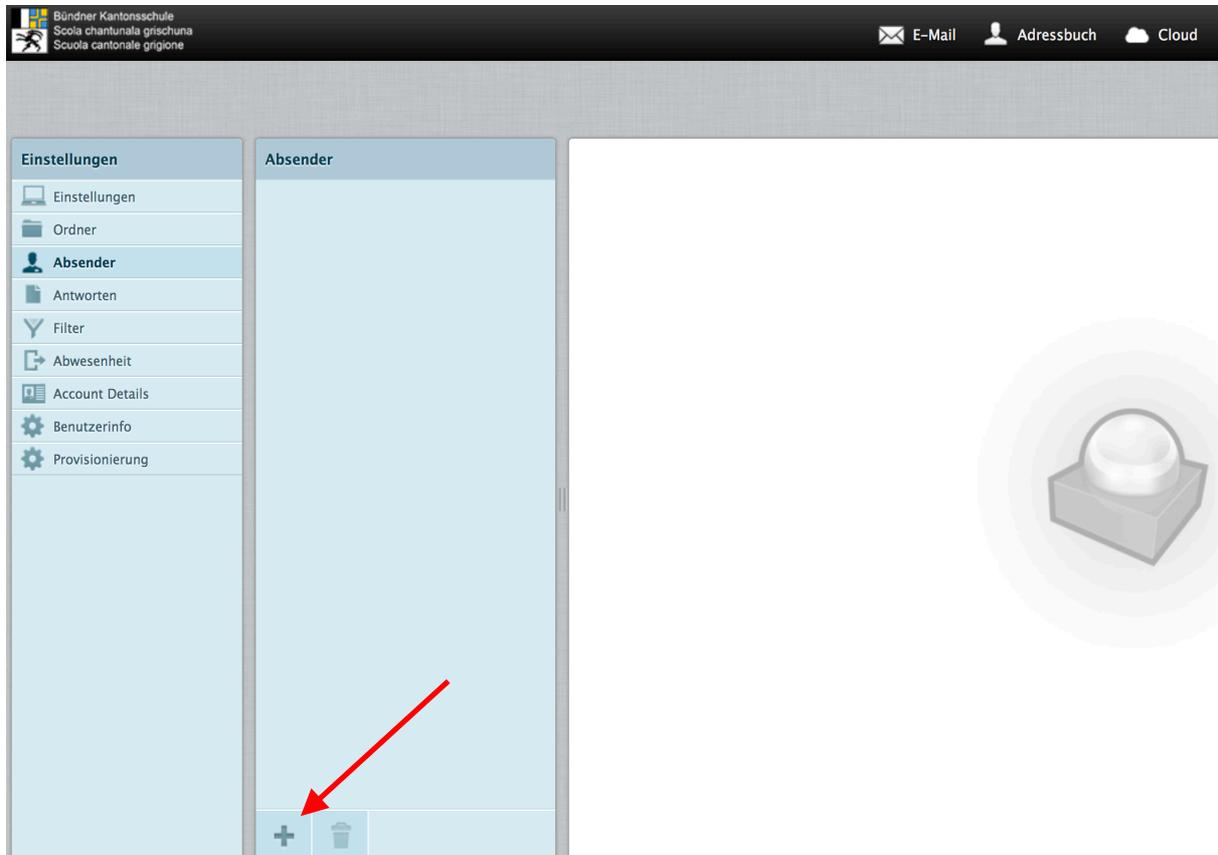
1. Einloggen ins Webmail (Schüler mit nachname.vorname / Lehrer mit vorname.nachname)
2. Danach oben im Header auf «E-Mail» klicken



3. Auf «Absender bearbeiten» klicken



4. Im neuen Fenster « + » klicken



5. Rechts im Feld «Anzeigename» Ihren Namen erfassen. Entweder für Schüler «Nachname Vorname» oder für Lehrpersonen «Vorname Nachname». Danach «Speichern» klicken

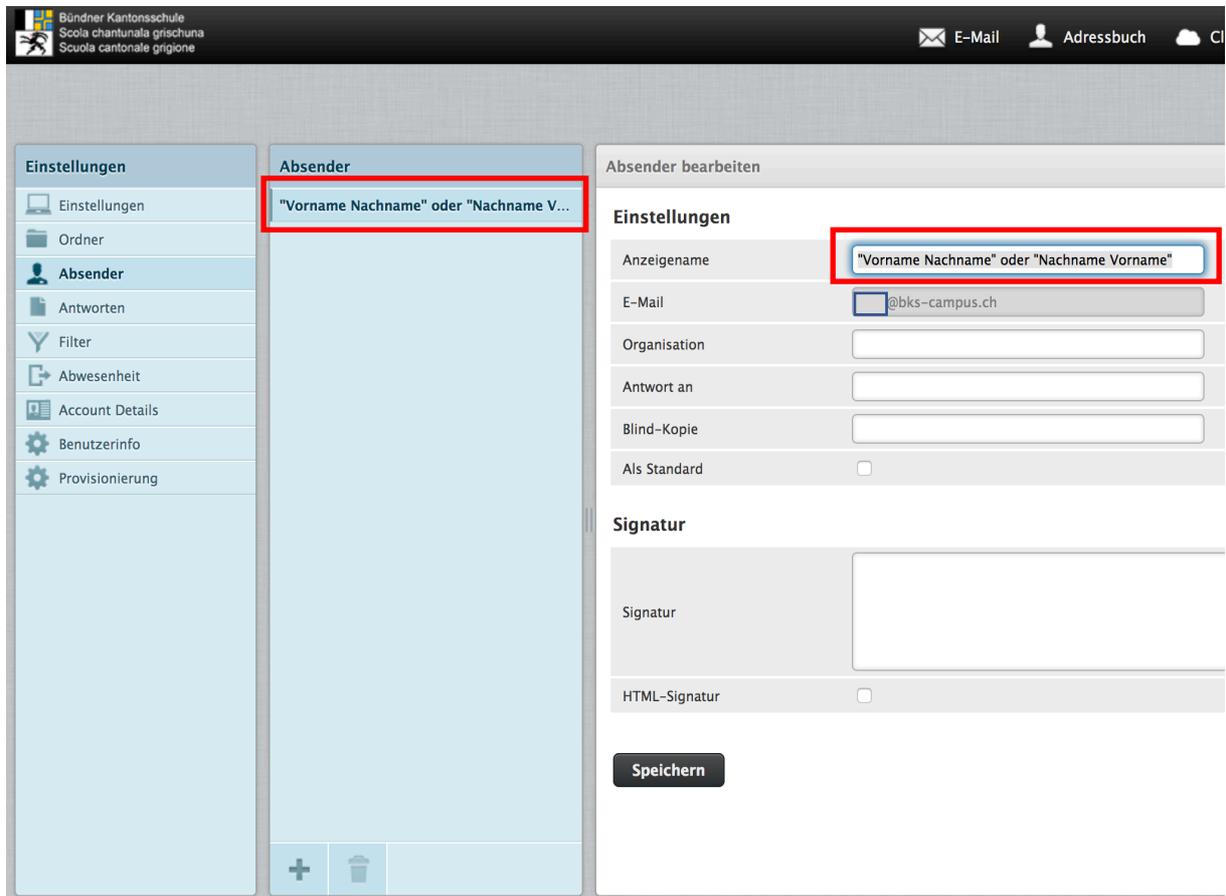
The screenshot shows the 'Absender hinzufügen' (Add Sender) form. On the left is a sidebar with 'Einstellungen' (Settings) and 'Absender' (Sender) sections. The main form has the following fields:

- Anzeigename**: A text input field with a red arrow pointing to it.
- E-Mail**: A text input field containing '@bks-campus.ch'.
- Organisation**: A text input field.
- Antwort an**: A text input field.
- Blind-Kopie**: A text input field.
- Als Standard**: A checkbox.
- Signatur**: A large text area for a signature.
- HTML-Signatur**: A checkbox.
- Speichern**: A dark button with a red arrow pointing to it.

6. Es erscheint eine Fehlermeldung, welche ignoriert/geschlossen werden kann.



7. Zur Kontrolle der Eingaben links auf «Filter» und dann wieder auf «Absender» klicken. Es solle dann folgendermassen aussehen:



8. Wenn alles stimmt, kann oben wieder auf «E-Mail» geklickt werden.



9. FERTIG!