





## SO KÖNNEN SIE OUTLOOK ONLINE NUTZEN.

Tutorial für Windows und MacOS Version 1.0 (29.06.2020)



## EMPFANGEN NEUER NACHRICHTEN

Öffnen Sie Outlook

i

Sie befinden sich auf der Startseite Ihrer Mailbox.

	Outlook	P Suchen
=	Neue Nachricht	🛍 Löschen 🔄 Archivieren 🚫 Junk-E-Mail \vee 🚿 Aufräumen 🗈 Verschieben in \vee 🛷 Kategorisieren \vee \cdots
>	Favoriten	⊘ △ Relevant ▷ Sonstige Filter ∨ Unterlagen
$\sim$	Ordner	• Vorname Name Unterlagen $13.46$ vorname 1, name@edu.vs.ch
Q	Posteingang 1	Hallo Zu unserer Sitzung am letzten Freita Mi. 24 08 2020 13 46 Arr. Vomane Name2
Ø	Entwürfe 31	Hallo
⊳	Gesendete Eleme	Zu ünserer Sitzung am ietzten Freitag: Ich habe einige sehr interessante Unterlagen gefunden – analog.
٩	Geplant	Gerne können wir uns nächste Woche treffen, um alles zu sichten.
Û	Gelöschte Ele 64	Liebe Grüsse und bis dann
$\otimes$	Junk-E-Mail	Vorname Name
e	Archiv	

() Neue Nachrichten werden automatisch empfangen, wenn Outlook geöffnet wird. Sie bleiben in Ihrem **Posteingang** gespeichert und können jederzeit eingesehen werden.



## AUF EINE NACHRICHT ANTWORTEN

1

2

Klicken Sie auf die Kurzfassung der Nachricht, die eine Antwort erfordert.

Die gesamte Meldung wird im Hauptfenster auf der rechten Seite angezeigt.



() Oben rechts in der Nachricht werden diese 5 Symbole angezeigt.



Klicken Sie auf das linke Pfeilsymbol, um dem Absender der Nachricht zu antworten.



Das Symbol**"doppelter linker Pfeil"** ermöglicht es, allen Personen zu antworten, die eine Kopie dieser E-Mail erhalten haben.



**Geben Sie Ihre Antwort** in den Bearbeitungsbereich ein. Die Felder **Von** und **An** werden automatisch in die Kopfzeile des angezeigten Fensters eingefügt.

An Emailadresse des Empfangers	Bcc
Cc	
Betreff hinzufügen	
Verte Damen und Herren Vielen Dank für Ihre Email. Mit freundlichen Grüssen Ihr Vor- und Nachname	
ダ み パ B I U L A 目目 HE HE II B 目 G の X X ++ 同 M 94 つ C な 目	
Senden 🛛 🖗 🗸 🐨 Der Entwurf warde um 11:18 gesp	eichert.



7

5

Sobald Sie Ihre Antwort geschrieben haben, **klicken Sie auf "Senden".** Eine Sendebestätigung erscheint auf Ihrem Bildschirm.

Sie können die gesendeten Elemente jederzeit auf der Outlook-Startseite überprüfen, indem Sie auf die Registerkarte "Gesendete Elemente" klicken.

