



SO KÖNNEN SIE OUTLOOK ONLINE NUTZEN.

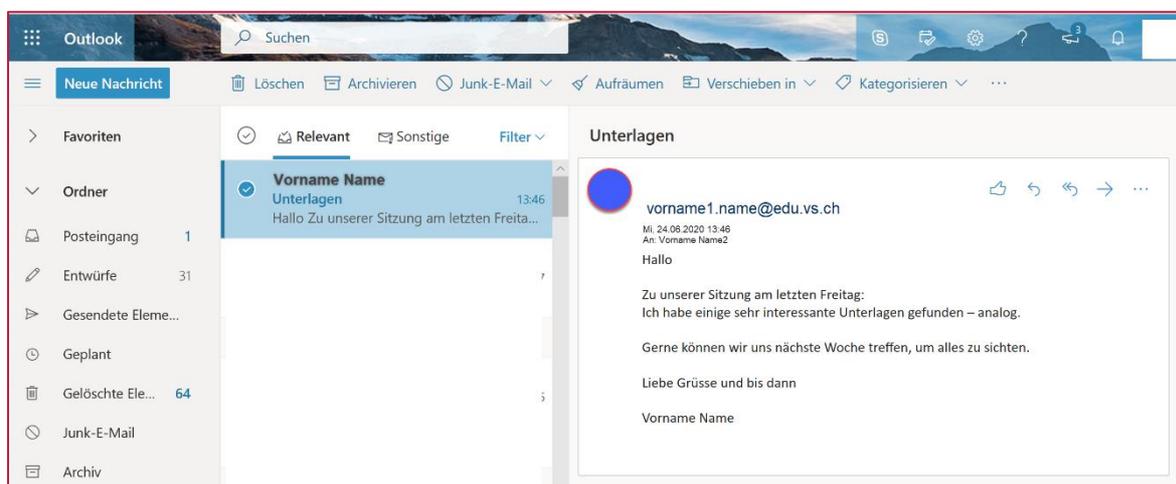
Tutorial für Windows und MacOS
Version 1.0 (29.06.2020)



EMPFANGEN NEUER NACHRICHTEN

Öffnen Sie Outlook

 Sie befinden sich auf der Startseite Ihrer Mailbox.

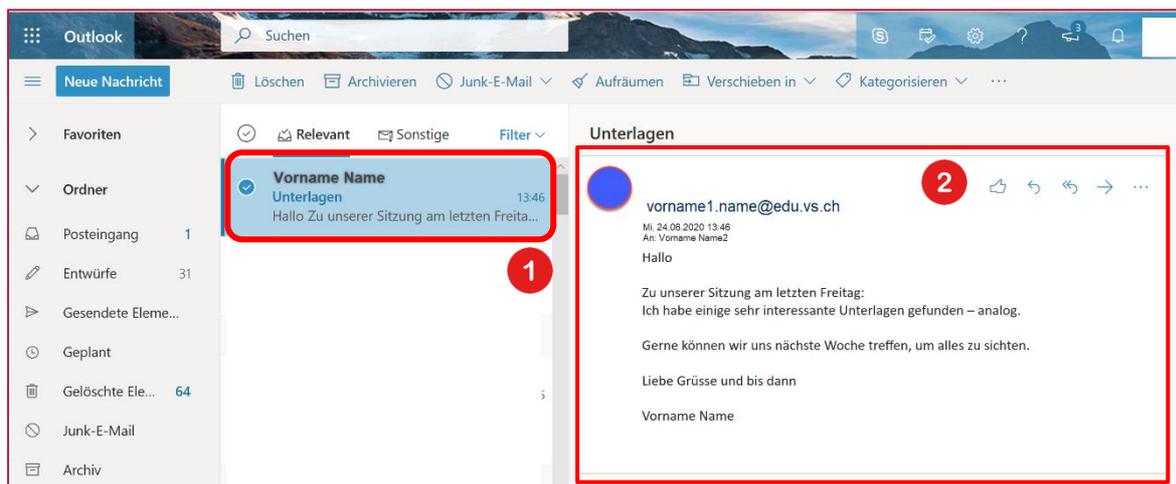


 Neue Nachrichten werden automatisch empfangen, wenn Outlook geöffnet wird. Sie bleiben in Ihrem **Posteingang** gespeichert und können jederzeit eingesehen werden.



AUF EINE NACHRICHT ANTWORTEN

- 1 **Klicken Sie auf die Kurzfassung der Nachricht**, die eine Antwort erfordert.
- 2 Die gesamte Meldung wird **im Hauptfenster auf der rechten Seite angezeigt**.



- 1 Oben rechts in der Nachricht werden diese 5 Symbole angezeigt.

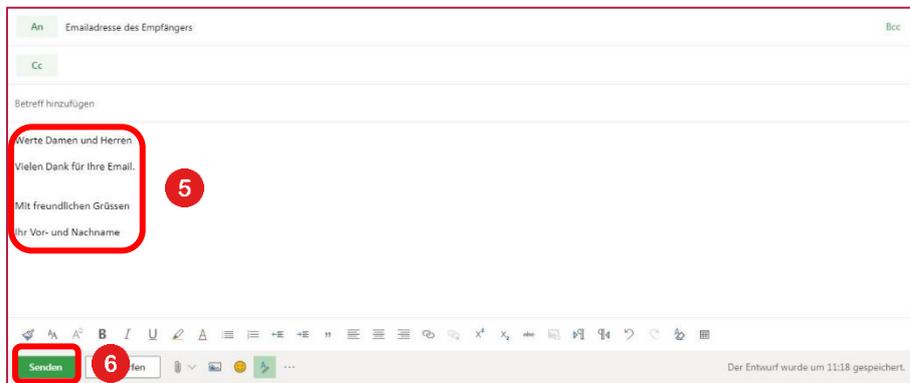


Klicken Sie auf das linke Pfeilsymbol, um dem Absender der Nachricht zu antworten.

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



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



- 6 Sobald Sie Ihre Antwort geschrieben haben, **klicken Sie auf "Senden"**. Eine Sendebestätigung erscheint auf Ihrem Bildschirm.
- 7 Sie können die gesendeten Elemente jederzeit auf der Outlook-Startseite überprüfen, indem Sie auf die Registerkarte "Gesendete Elemente" klicken.

