




# SO KÖNNEN SIE OUTLOOK ONLINE NUTZEN.

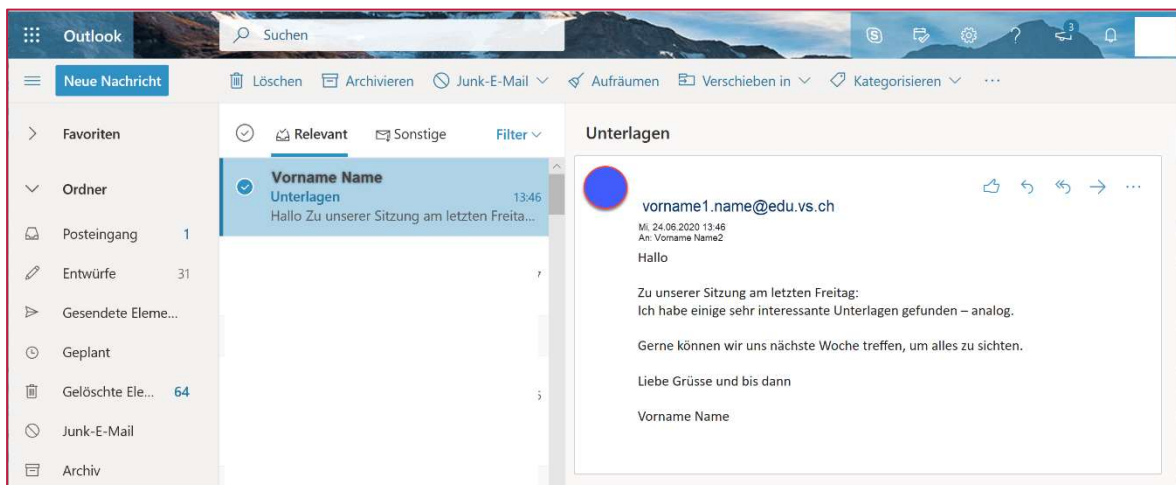
Tutorial für eine Windows-Umgebung  
Version 1.0 (29.06.2020)




## EMPFANGEN NEUER NACHRICHTEN

Öffnen Sie Outlook

 Sie befinden sich auf der Startseite Ihrer Mailbox.

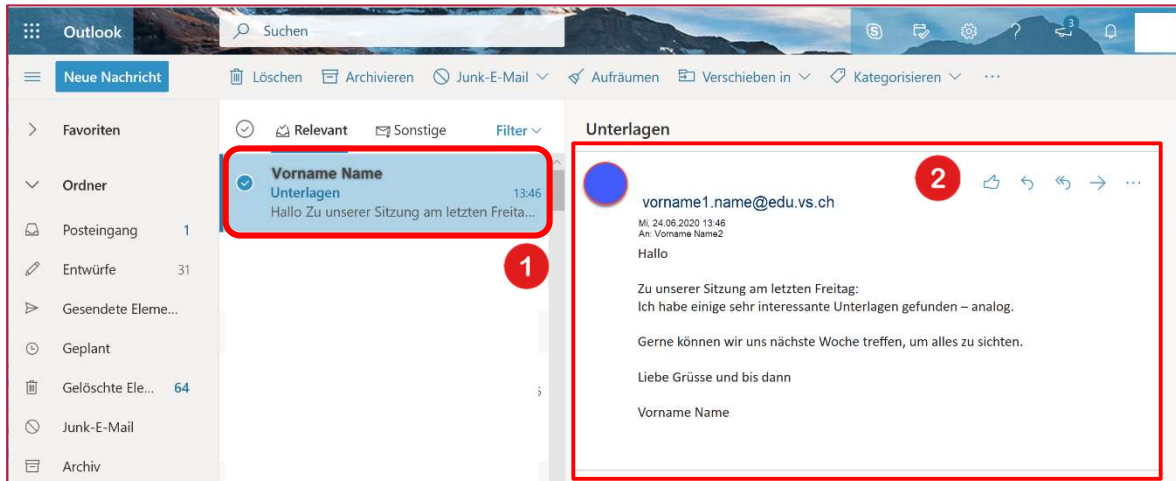


 Neue Nachrichten werden automatisch empfangen, wenn Outlook geöffnet wird. Sie bleiben in Ihrem **Posteingang** gespeichert und können jederzeit eingesehen werden.



## 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.

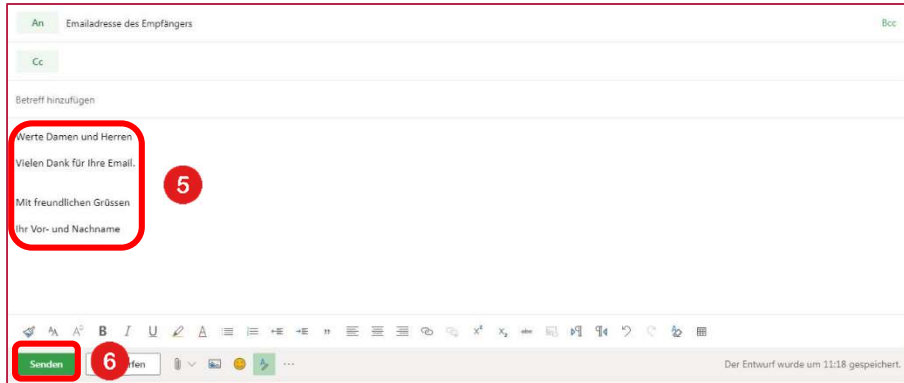


- 1 Klicken Sie auf das linke Pfeilsymbol, um dem Absender der Nachricht zu antworten.

- 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.

