

Microsoft Outlook



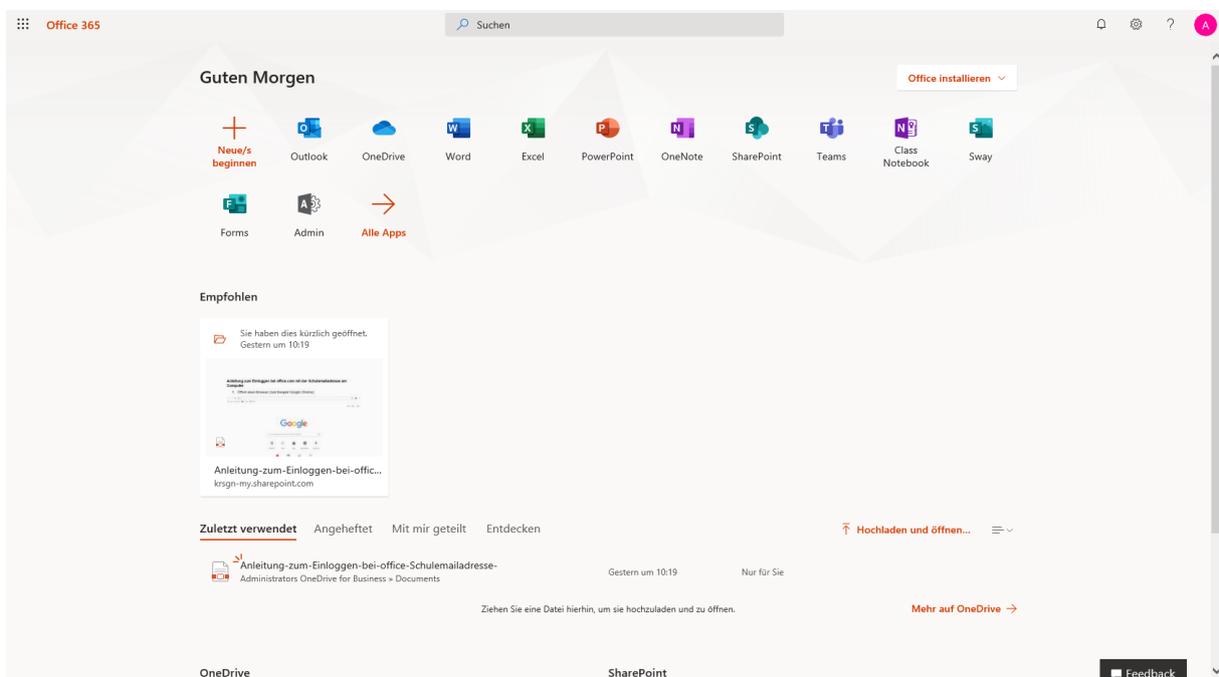
Outlook ist das Mailprogramm von Office 365. Hier versendet und empfängt man mit der eingerichteten Email-Adresse (vorname.nachname@krs-gn.de) Emails innerhalb und außerhalb unserer Bildungseinrichtung.

Kontaktdaten von Personen, mit denen man öfter zu tun hat, können hier gespeichert werden.

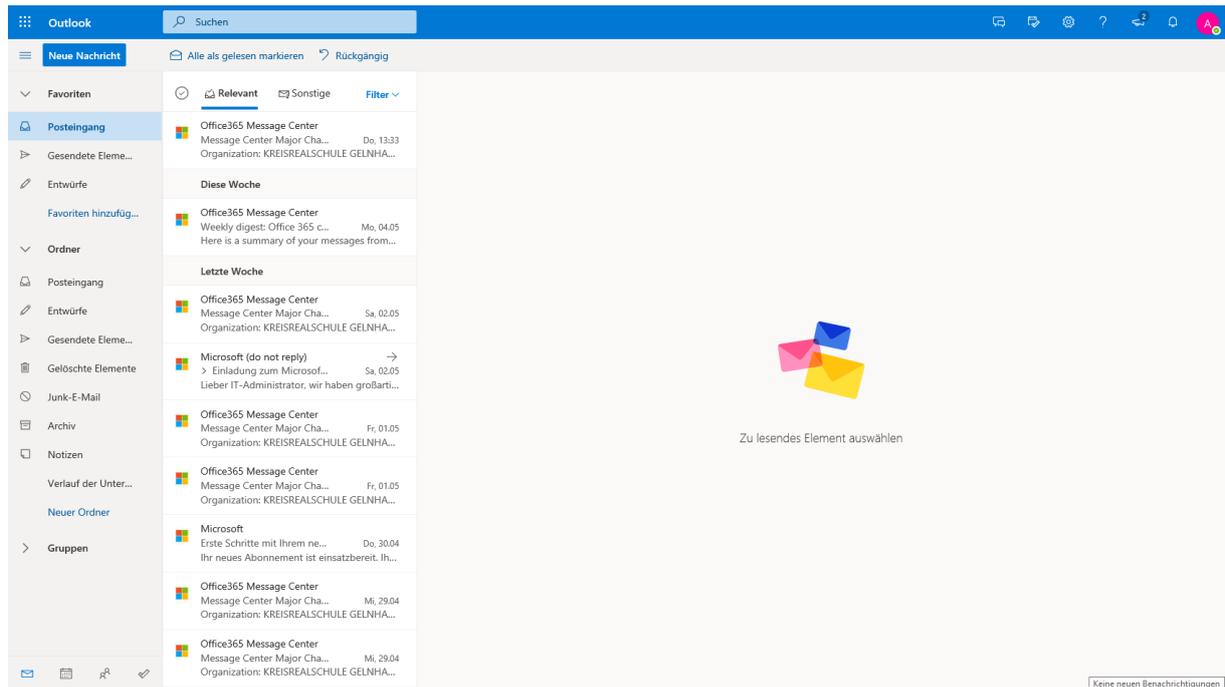
Mit Hilfe des integrierten Kalenders behält man ganz leicht seine Termine im Blick.

Outlook starten

Wähle in der Startübersicht von Office 365 das Symbol für Outlook.

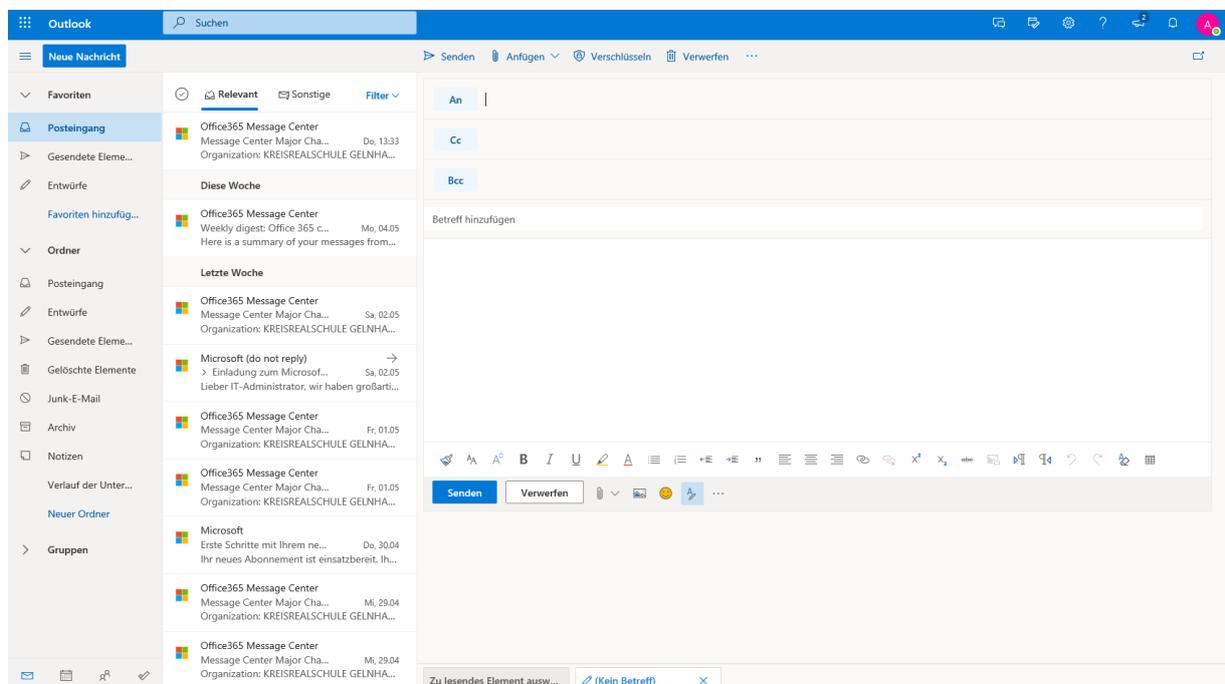


Man kommt direkt zum **Posteingang** und seinen empfangenen Emails.



Hier kann man durch Anklicken eine Email zum Lesen öffnen und darauf **antworten**.

Mit dem Button **Neue Nachricht** oben links wird eine neue Email erstellt.



Hier verfasst man seinen Text und wählt seine(n) **Empfänger** aus. Bitte einen **Betreff hinzufügen**, dann ist die Mail besser einzuordnen beim Empfänger.

Und: **Senden**

Unten links befinden sich weitere Features:

Kalender zur Verwaltung seiner Termine

Personen zur Erstellung einer Kontaktliste

To Do zur Übersicht der anstehenden Aufgaben.