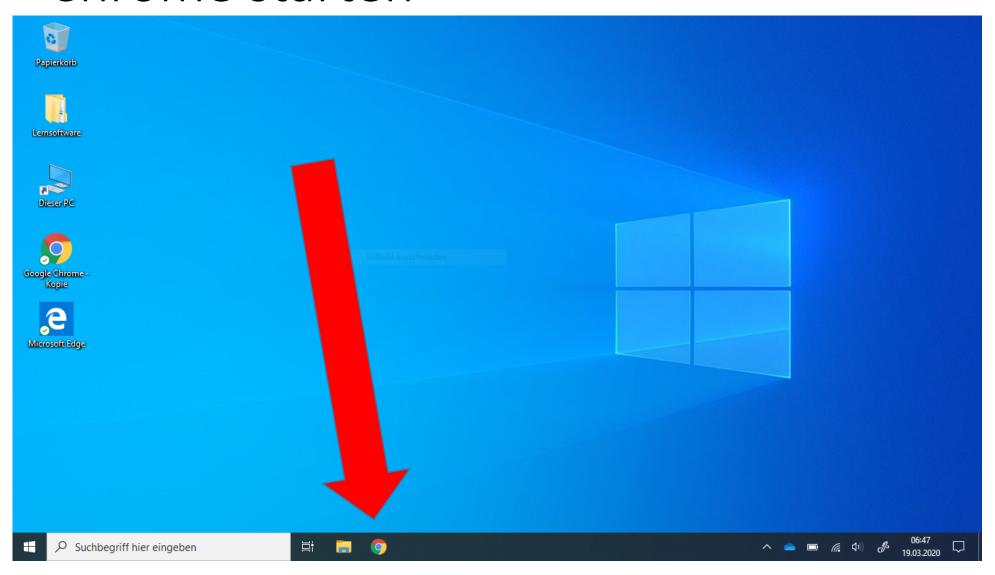
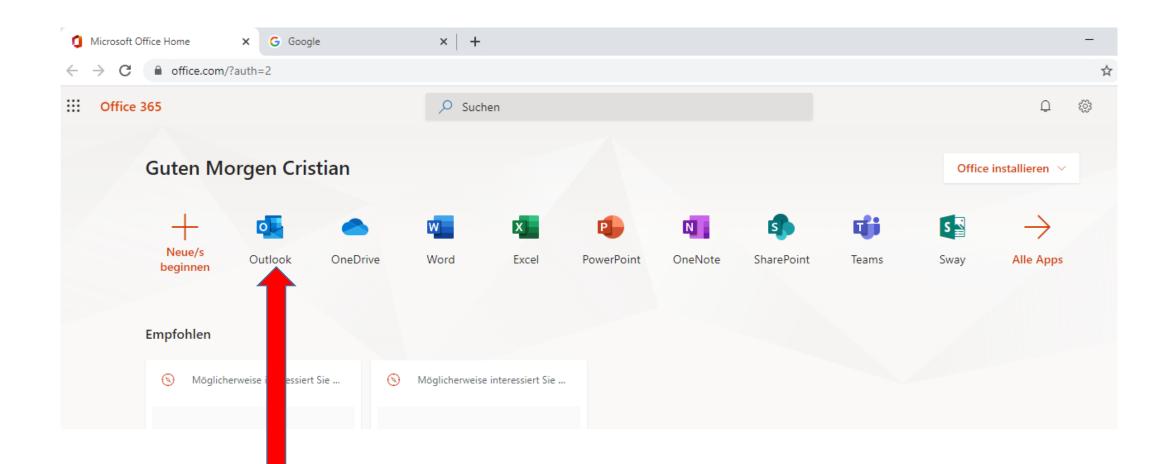
Ein Mail schicken

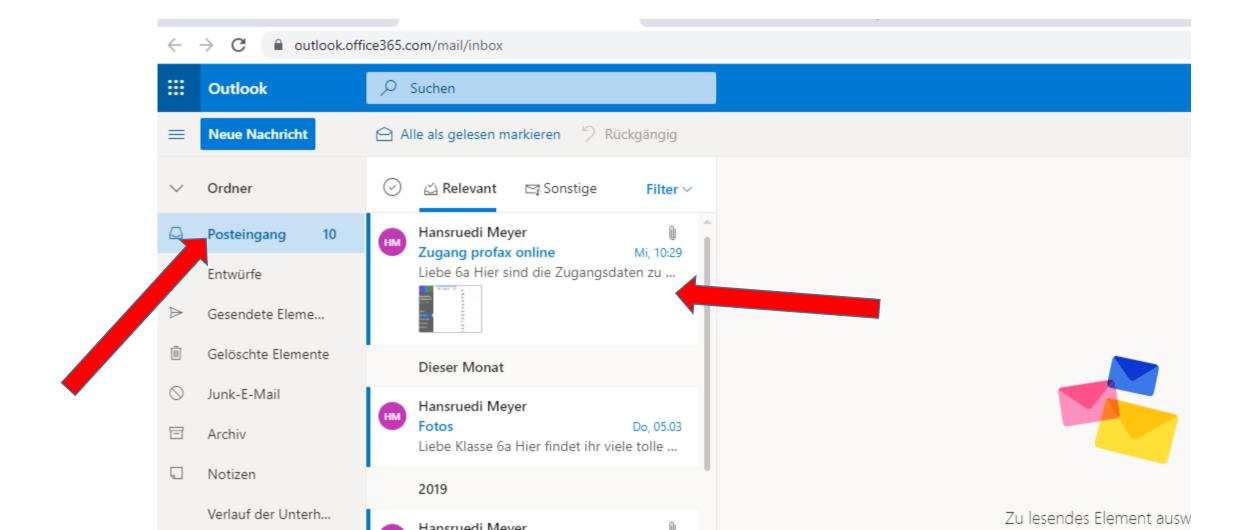
Chrome starten



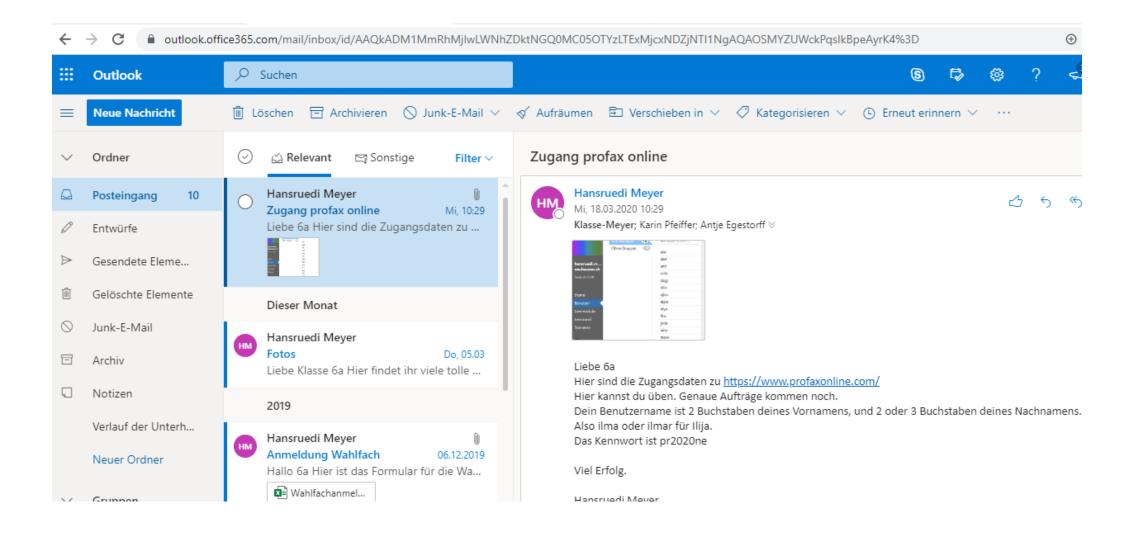
Office 365 öffnen und Outlook wählen



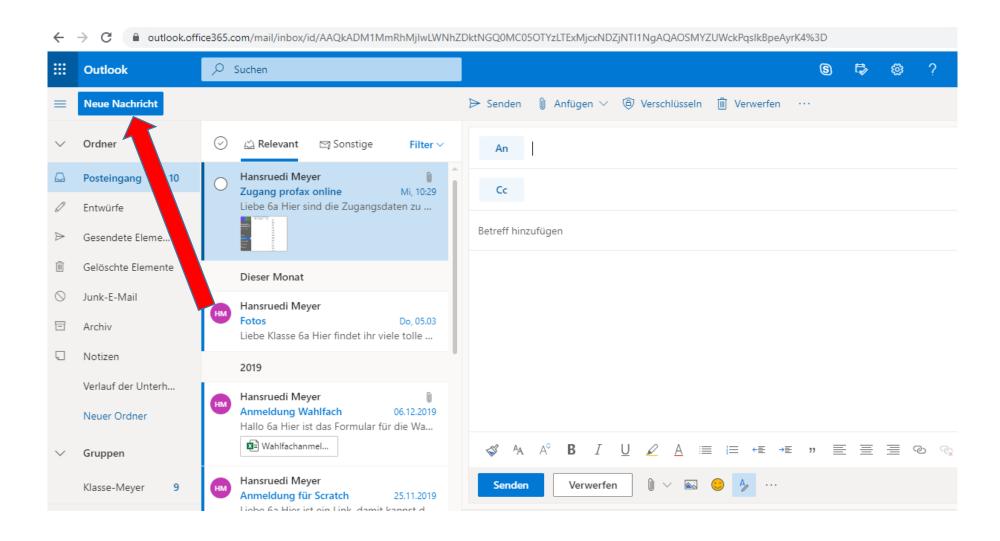
Im Posteingang sind deine Mails



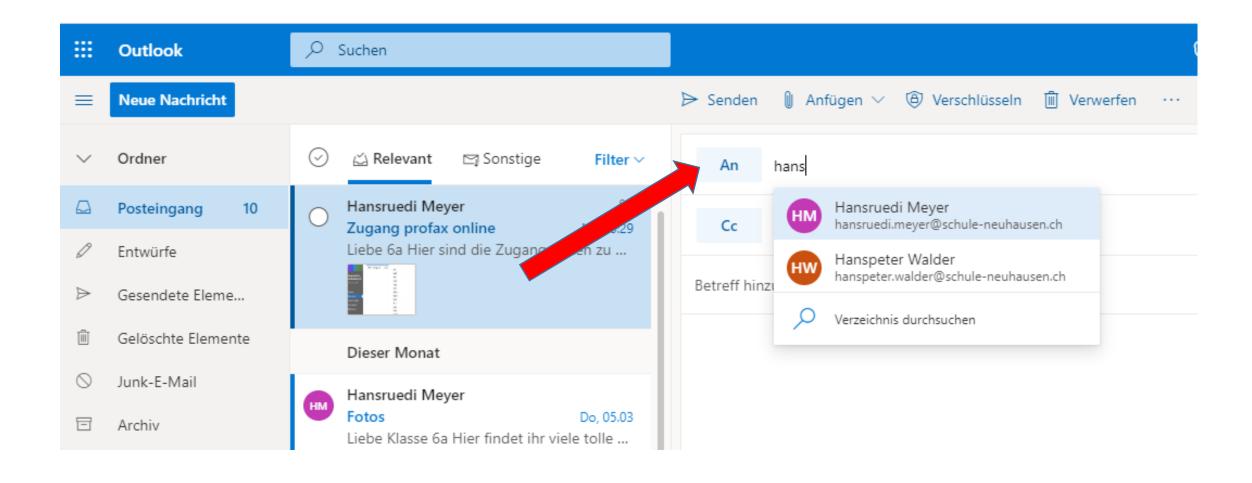
Rechts sieht man den Inhalt



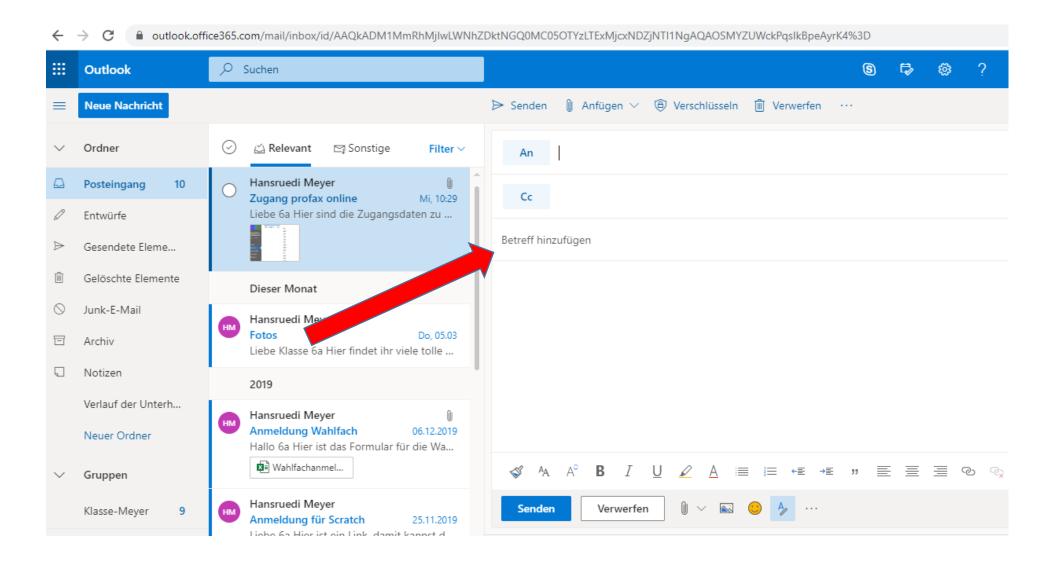
Neue Nachricht



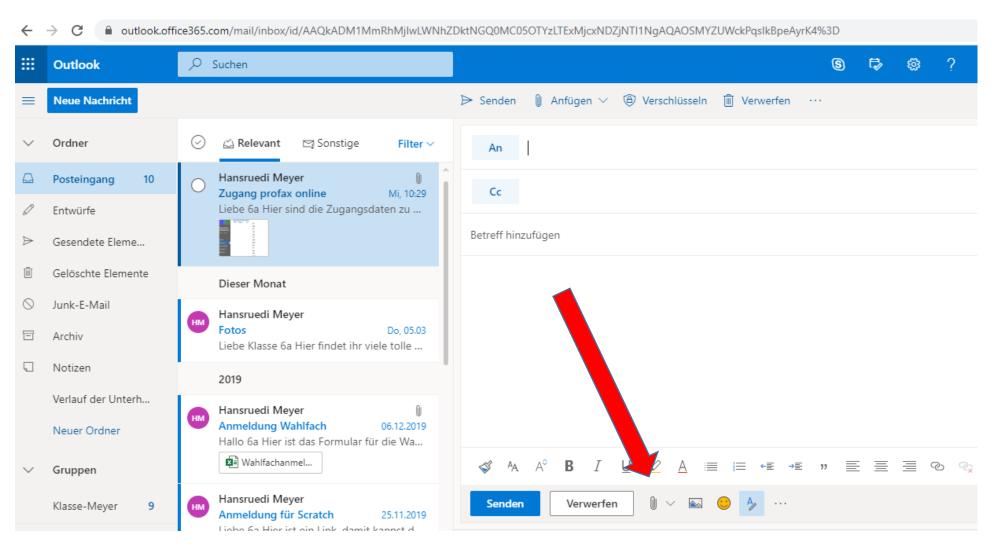
Bei An muss die Adresse hin



Setze einen Betreff, einen Titel



Wenn du etwas mitsenden musst: Büroklammer



Am Schluss: Kontrolle und senden

