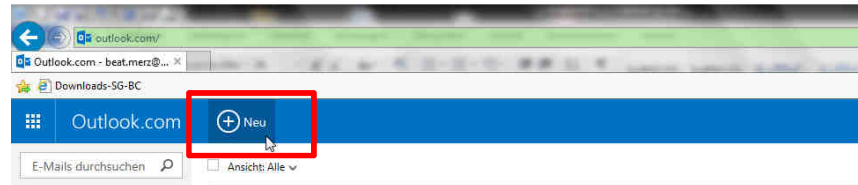
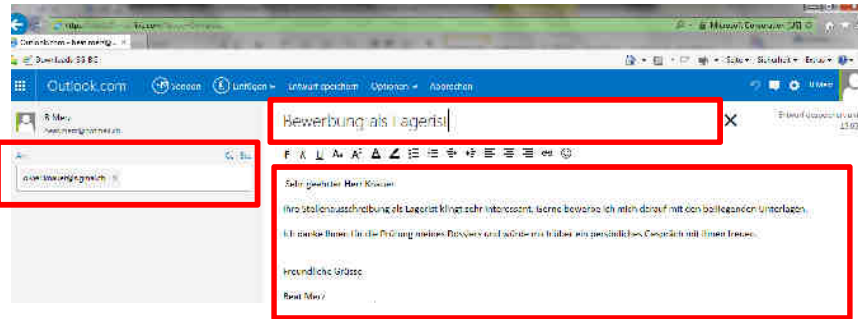


E-Mail von outlook.com versenden

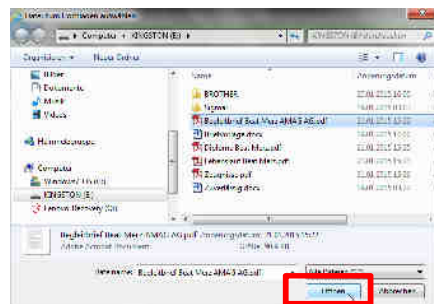
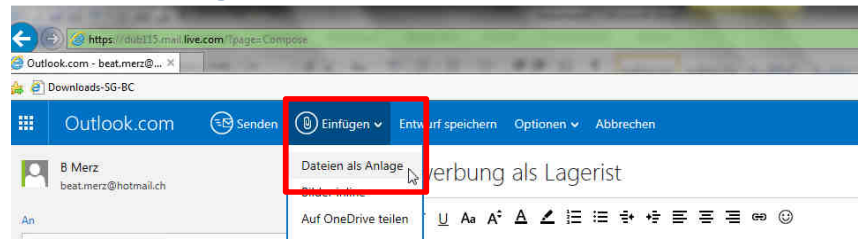
1. Neu



2. Empfänger / Betreff / Text



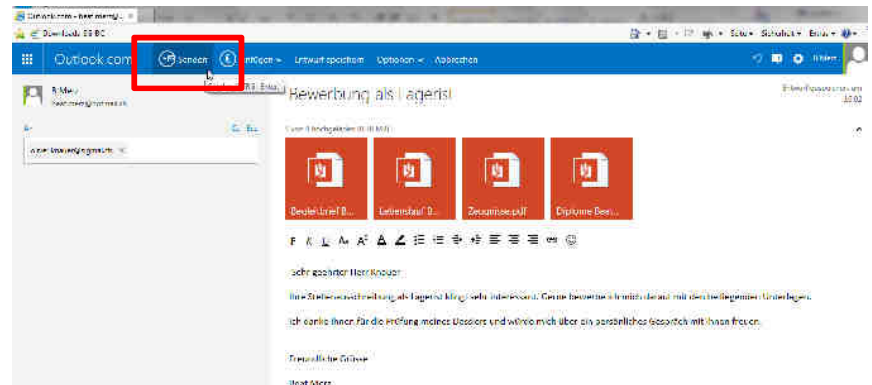
3. Dateien anhängen



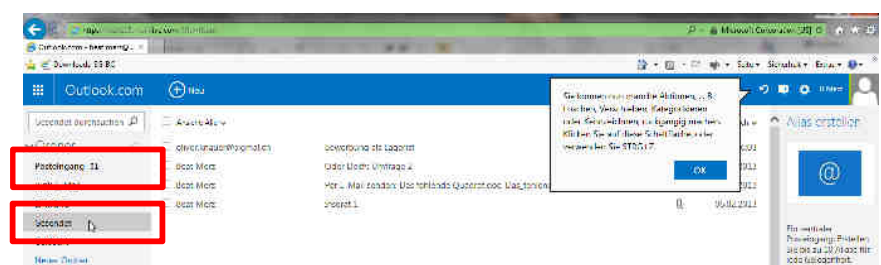
PDF-Dateien in folgender Reihenfolge anfügen:

1. Begleitbrief
2. Lebenslauf
3. Zeugnisse
4. Diplome

4. Senden



5 Mail Ordner



Versandte Mails befinden sich im Ordner **Gesendet**.

Antworten und neu erhaltene Mails im Ordner **Posteingang**.

6. Abmelden

