

**Obr.1** Pre napísanie nového e-mailu je potrebné kliknúť na možnosť „nový e-mail“



**Obr. 2** Vďaka riešeniu office 365 máme možnosť využiť funkciu centrálneho adresára a to tým, že pri písaní adresáta zadáme klávesovú skratku CTRL+K, ktorá nám vyvolá centrálny adresár kde si následne môžeme vybrať osobu, ktorej chceme mail poslať.



**Obr. 3** Odoslanie mailu potvrdíme kliknutím na možnosť „ODOSLAŤ“