E-Mail-Versand und -Empfang in Microsoft Office Outlook

In Microsoft Office Outlook ist es standardmäßig eingestellt, dass Ihre E-Mails sofort nach Klick auf das Senden-Symbol versendet werden.

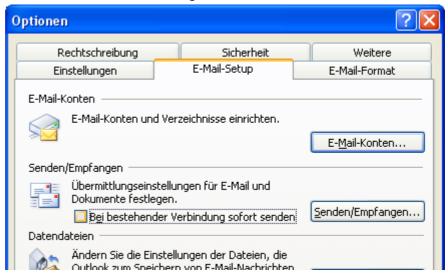
Das können Sie ändern. Sie können selbst bestimmen, wann der Versand vorgenommen wird, oder eingeben, dass E-Mails automatisch nach einer bestimmten Zeitspanne übermittelt werden.

E-Mail nicht sofort senden

= 1

Nach Klick auf das Senden -Symbol in der E-Mail oder durch die Tastenkombination Alt + S wird eine E-Mail üblicherweise sofort abgeschickt.

Sie können das verhindern, wenn Sie bei Menü | Extras | Optionen | E-Mail-Setup | Senden/Empfangen im Quadrat bei Bei bestehender Verbindung sofort senden den Haken herausnehmen (s. rechts). Dadurch erreichen Sie, dass eine E-Mail nicht sofort abgeschickt wird.



Versand der E-Mail erfolgt anschließend erst nach Klick auf



Automatische Übermittlung von E-Mails

Wenn Sie F-Mails nach einem bestimm-Übermittlungsgruppen ten Zeitraum automatisch übermitteln Übermittlungsgruppen enthalten eine Sammlung von Konten und Ordnern. Sie können für die Gruppen festlegen, welche Aufgaben während einer Sie können für die Gruppen 102... Übermittlung ausgeführt werden. wollen und nicht erst durch Klick auf <u>Senden/Empfangen</u> ▼, gehen Sie so vor: Gruppenname Online und Offline Alle Konten <u>N</u>eu... Klicken Sie Menü | Extras | Optionen | <u>B</u>earbeiten... E-Mail-Setup | Senden/Empfangen Kopieren... Schaltfläche Senden/Empfangen... und Entfernen setzen Sie einen Haken bei

Automati-Umbenennen sche Übermittlung (s. rechts). Standard Einstellungen für Gruppe "Alle Konten" ist alle 30 Minuten. ☑ Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9) Automatische Übermittlung alle 30 Minuten Automatische Übermittlung beim Beenden des Programms Diese Zeitangabe können Sie auch än-Im Offlinemodus dern. ☑ Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9) Automatische Übermittlung alle 30 🗘 Minuten Schließen