

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.

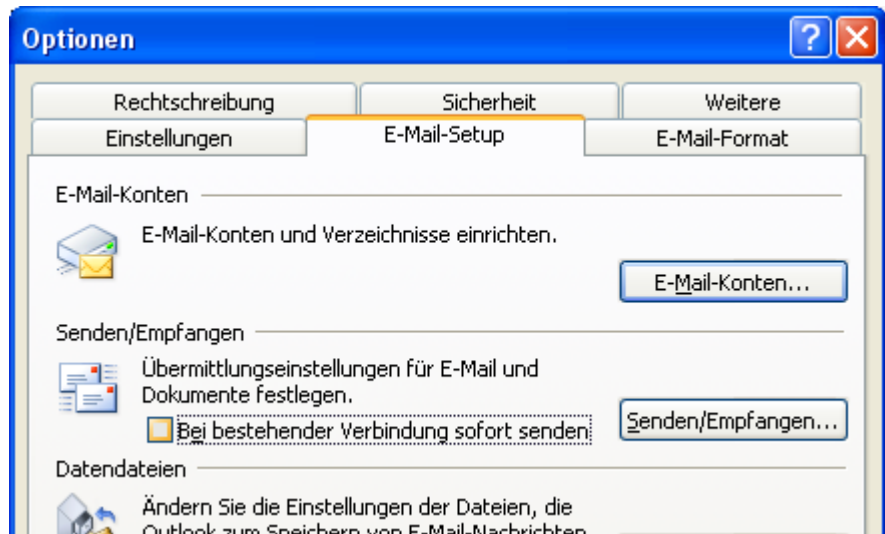
Das können Sie ändern. Sie können selbst bestimmen, wann der Versand vorgenommen wird, oder eingeben, dass E-Mails automatisch nach einer bestimmten Zeitspanne übermittelt werden.

E-Mail nicht sofort senden



Nach Klick auf das -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 Senden/Empfangen

Automatische Übermittlung von E-Mails

Wenn Sie E-Mails nach einem bestimmten Zeitraum automatisch übermitteln wollen und nicht erst durch Klick auf

Senden/Empfangen

, gehen Sie so vor: Klicken Sie Menü | Extras | Optionen | E-Mail-Setup | Senden/Empfangen Schaltfläche Senden/Empfangen... und setzen Sie einen Haken bei Automatische Übermittlung (s. rechts). Standard ist alle 30 Minuten.

Diese Zeitangabe können Sie auch ändern.

