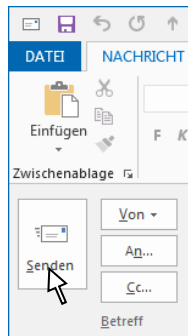


Senden und empfangen in Outlook



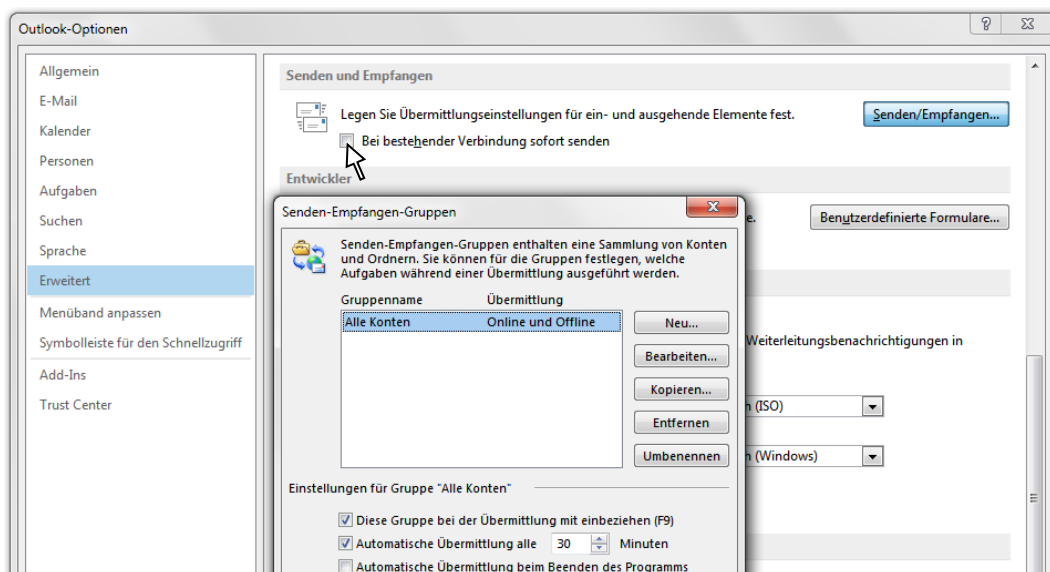
Sofortiger E-Mail-Versand

In Microsoft Outlook werden E-Mails sofort versandt, sobald Sie **links in einer E-Mail** auf die Schaltfläche **Senden** geklickt (s. links für Outlook 2013) oder die Tastenkombination **Strg** + **↵** (Enter) gedrückt haben.

Auch wenn Sie nur **aus Versehen** auf **Senden** klicken oder die Tasten **Strg** + **↵** drücken, schon ist Ihre E-Mail im Internet.

Nicht sofort senden und empfangen

Wenn Sie nicht sofort senden wollen, nehmen Sie folgende Schritte vor. Klicken Sie bei Datei | Optionen | Erweitert | Senden und Empfangen und nehmen Sie den Haken bei " Bei bestehender Verbindung sofort senden" heraus (s. unten).

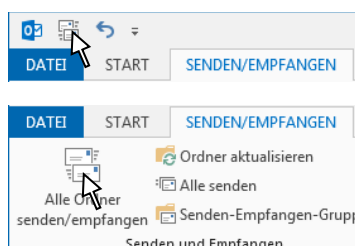


Zusätzlich empfehle ich, gleich daneben auf die Schaltfläche **Senden/Empfangen...** zu klicken und dann im unteren Teil des Dialogfelds "Senden-Empfangen-Gruppen" einen Haken beim Automatische Übermittlung alle 30 Minuten zu setzen und eventuell auch die Zeitangabe "30 Minuten" zu ändern. Auch ein Haken bei Automatische Übermittlung beim Beenden des Programms ist möglich.

Anschließend klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche **Schließen** und dann auf **OK**.

Beachten Sie bitte!

In Zukunft werden E-Mails **nur noch** gleich nach dem Start von Outlook abgeholt und versandt **oder** in dem Zeitraum, den Sie eingestellt haben. Außerdem können Sie die Schaltfläche "Alle Ordner senden/empfangen" anklicken, an zwei bis drei Stellen:



1. in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ganz links oben (s. links),
2. auf dem Menüband SENDEN/EMPFANGEN ganz links (s. links) und
3. bei bestimmten Einstellungen von Outlook auch auf dem Menüband START ganz rechts (s. rechts).

