

Email erneut versenden (ab Outlook 98)

Manchmal kommt es vor, dass Sie eine Email erneut versenden wollen, da sie nicht beim Empfänger angekommen ist. Outlook hat dafür eine nur schwer zu findende Funktion zur Verfügung gestellt.

Und so geht's:

- ❏ Wechseln Sie in den Ordner „Gesendete Objekte“ und öffnen Sie die gewünschte Email mit einem Doppelklick. Unter dem Menüpunkt „Aktionen“ finden Sie die Option „Diese Nachricht erneut versenden“. Sobald Sie hier klicken, wird eine Email erstellt, bei der alle Eintragungen aus der alten Email übernommen werden (Empfänger, Betreff, Emailtext, Anlagen usw.).
- ❏ Sie können die neue Nachricht sofort versenden oder noch einen Kommentar oder Änderungen hinzufügen.

