Outlook-Tipp: E-Mails per Mausklick erneut versenden

Versionen: 98, 2000 und 2002/XP

Sie kennen die Situation: ein Mitarbeiter, Kollege, Bekannter etc. teilt Ihnen mit, dass er Ihr Mail nicht erhalten hat. Sie möchten die Nachricht daher noch einmal verschicken und verwenden dazu entweder die Zwischenablage oder die Weiterleiten-Funktion. Schneller geht es mit dem folgenden Trick:

1. Wechseln Sie in den Ordner «Gesendete Objekte» und öffnen Sie das Mail, das Sie noch einmal verschicken möchten.
2. Wählen Sie das Menü Aktionen-Diese Nachricht erneut senden an.
3. Outlook erstellt daraufhin automatisch ein neues Mail mit dem vorhandenen Nachrichtentext an den oder die vorherigen Empfänger. Sie können jetzt auf Wunsch noch eine kurze Anmerkung hinzufügen und das Mail dann mit Senden auf die Reise schicken.

www.lubasch.ch