

Verzögern der Übermittlung einer Nachricht

1. Wählen Sie beim Verfassen einer Nachricht den Pfeil Weitere Optionen in der Gruppe Tags im Menüband aus. ...
2. Aktivieren Sie unter Übermittlungsoptionen das Kontrollkästchen Nicht vor übermitteln , und wählen Sie dann das gewünschte Lieferdatum und die gewünschte Uhrzeit aus.

Wo finde ich in Outlook verzögerte Mails?

- Aktivieren Sie den E-Mail-Bereich von Outlook und wechseln Sie in den Ordner „Postausgang“. Hier finden Sie alle E-Mails, deren Versand in der nächsten Zeit ansteht.

Mehrere Eingänge im Outlook löschen

Wenn Sie in Outlook aufräumen und mehrere Termine löschen möchten, dann ist das Scrollen durch den Kalender eine etwas zeitaufwendige Methode. Schneller geht es in der Listenansicht: Wechseln Sie zum Ribbon „Ansicht“ und klicken Sie auf „Ansicht ändern → Liste“. Mithilfe der Tastenkombination Strg-A lassen sich nun sämtliche Termine markieren, durch Drücken der Entf-Taste löschen Sie diese in einem Rutsch. Sie können natürlich auch einzelne Elemente anklicken und sie aus dem Kalender entfernen.

From:
<https://stefanwiki.hkhuberag.ch/> - **WikiWeb Stefan**



Permanent link:
<https://stefanwiki.hkhuberag.ch/doku.php/outlook?rev=1706468474>

Last update: **2024/01/28 20:01**