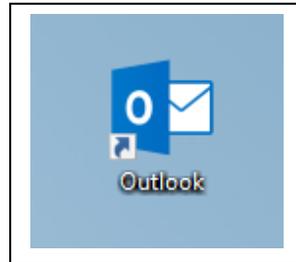
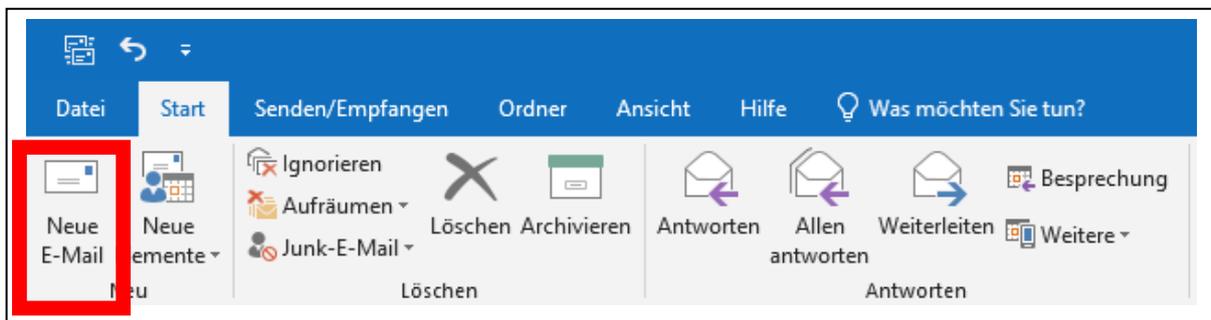


Microsoft Outlook 2019 / 365: „Versenden einer E-Mail im Auftrag von ...“

Starten Sie Microsoft Outlook.



Verfassen Sie eine neue E-Mail. Klicken Sie dazu auf „Neue E-Mail“.

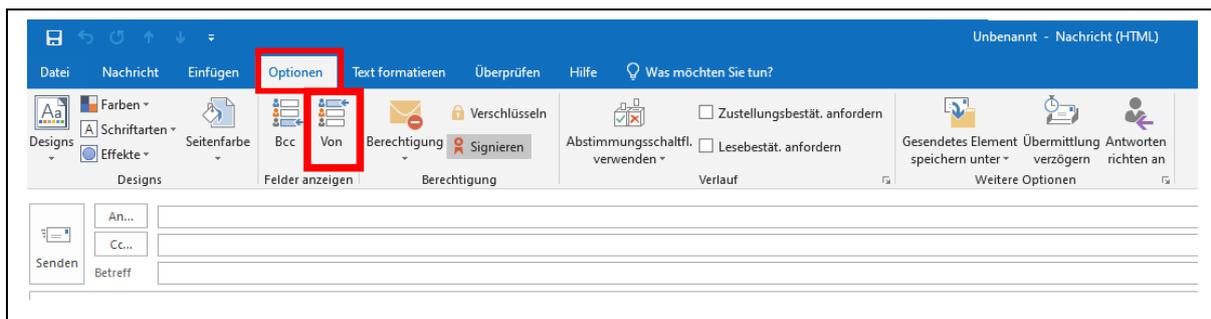


Im neuen Fenster müssen Sie nun in den Reiter „Optionen“ wechseln.

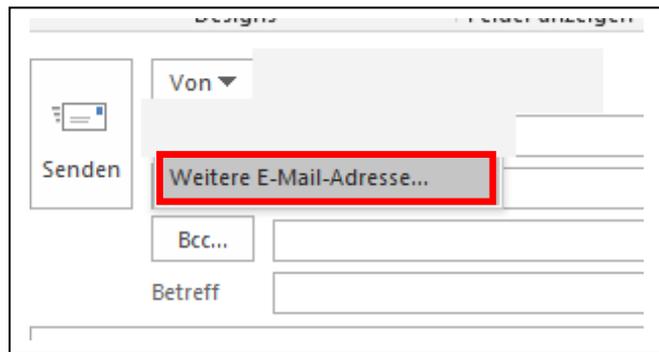
Klicken Sie dort „Von“ an.

Diese Einstellung ist solange aktiv, bis sie diese wieder ausschalten.

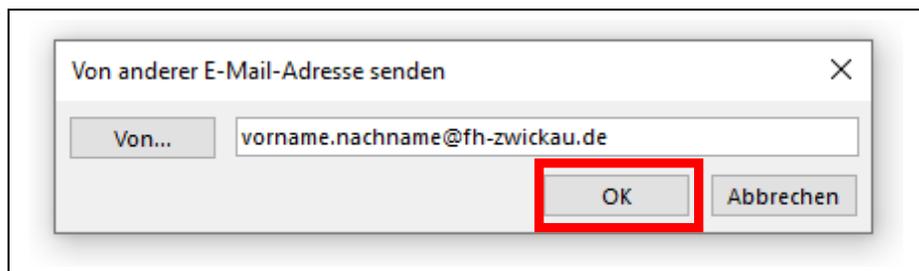
Dies gilt auch für neue E-Mails.



Wenn Sie nun in das Feld „von“ klicken, müssen Sie noch auf „weitere E-Mail-Adresse“ klicken, um im Auftrag eines anderen Benutzers zu schreiben.



In das erschienene Fenster tragen Sie nun die E-Mail-Adresse ein, in deren Auftrag Sie schreiben möchten. Alternativ können Sie auch nach Namen suchen, indem Sie einen Namen in das Feld eintragen.



Klicken Sie dann auf „OK“. Die eingegebene E-Mail-Adresse ist nun in der Zeile „von“ eingetragen.

Sie können die E-Mail jetzt, sofern Sie die entsprechende Berechtigung haben, absenden.