## 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".

	÷ ک						
Datei	Start	Senden/Empfang	en Ordner	Ansicht	Hilfe 🛛 🖓	Was möchter	n Sie tun?
Neue E-Mail	Neue emente ▼	ि Ignorieren Mafräumen ▼ & Junk-E-Mail ▼	Löschen Archivie	rren Antwor	ten Allen antworter	Weiterleiten n	📴 Besprechung
P	eu 👘	Lös	schen			Antworten	

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.

<b>.</b>	ა თ^ ა	l ≑							Unbenar	nnt - Nachric	ht (HTML)
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfen	Hilfe 🛛 🖓 Was m	öchten Sie tun?				
Designs	Farben * A Schriftarten * Effekte *	Seitenfarbe •	Bcc Vor	Berechtigung	🔒 Verschlüsseln 🎗 Signieren	Abstimmungsschaltf	Zustellungsbestät.	anfordern ern	Gesendetes Element speichern unter *	Übermittlung verzögern	Antworten richten an
	Designs		Felder anzeig	en Berec	htigung		Verlauf	E.	Weitere	Optionen	G.
ت <b>ا</b> Senden	An Cc Betreff										

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.

	ocaga	2	. i ciaci anteigen		
	Von 🔻				
₹			_		
Senden	Weitere E	-Mail-Adresse			
	Bcc				
	Betreff				

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.

Von anderer E	-Mail-Adresse senden		×
Von	vorname.nachname@	0fh-zwickau.de	
		ОК	Abbrechen

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.