

Anzeigen gesendeter E-Mails

Gilt für: Outlook 2016 Outlook 2013

Nachdem Sie eine E-Mail-Nachricht gesendet haben, möchten Sie möglicherweise nach dieser E-Mail suchen und sie erneut senden oder an eine andere Person weiterleiten. In Outlook finden Sie Ihre gesendeten Nachrichten im Ordner **Gesendete Elemente**.

1. Wenn die Ordnerliste auf der linken Seite des Fensters reduziert ist, öffnen Sie sie, indem Sie auf den Pfeil (>) klicken.
2. Klicken Sie in der Ordnerliste auf **Gesendete Elemente**. Wenn Sie in Outlook mehrere E-Mail-Konten eingerichtet haben, verfügt jedes Konto über einen eigenen Ordner **Gesendete Elemente**.

TIPP : Wenn der Ordner **Gesendete Elemente** nicht angezeigt wird, klicken Sie links neben dem Kontoordner auf den Pfeil, um die Ordnerliste zu erweitern.

3. Klicken Sie auf die Nachricht, die Sie anzeigen möchten.

TIPP : Mithilfe der Suchoption können Sie E-Mails schnell durchsuchen. Sie können nach in der Nachricht verwendeten Stichwörtern oder nach dem Namen einer Person suchen. Wenn Sie die Suche auf eine bestimmte Person oder Betreffzeile beschränken möchten, geben Sie "**An:**<Benutzername>" oder "**Betreff:**<in der Betreffzeile verwendetes Stichwort>" ein.

HINWEIS : Möglicherweise können Sie Ihre gesendeten E-Mail-Nachrichten nicht anzeigen, wenn die Outlook-StandardEinstellungen geändert wurden. Klicken Sie zum Überprüfen Ihrer Einstellungen auf **Datei > Optionen > E-Mail**, und stellen Sie sicher, dass unter **Nachrichten senden** das Kontrollkästchen **Nachrichtenkopien im Ordner "Gesendete Elemente" speichern** aktiviert ist. Diese Option ist möglicherweise nicht verfügbar, wenn Ihr Computer mit einem Exchange-Server verbunden ist.

HINWEIS : Wenn eine Nachricht (beispielsweise aufgrund von Verbindungs- oder Anmeldeproblemen) nicht erfolgreich gesendet werden konnte, verbleibt sie im **Postausgang**. Wenn Sie Ihre Nachricht darin sehen, wurde sie nicht gesendet. Stellen Sie sicher, dass die Verbindung funktioniert.