

Zitieren beim Antworten und Weiterleiten

Ob und wie der Text der ursprünglichen Nachricht beim Antworten bzw. Weiterleiten einer Nachricht zitiert wird, können Sie über die folgenden Optionen beeinflussen:

- Klicken Sie in Microsoft Outlook auf "Datei".
- Klicken Sie auf "Optionen".
- Klicken Sie auf "E-Mail".
- Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich "Antworten und Weiterleiten".

Hier können Sie einstellen, ob und wie Sie ursprünglichen Nachrichtentext beim Antworten bzw. Weiterleiten zitieren wollen.

Die Option "Fenster der Originalnachricht beim Antworten und Weiterleiten Schließen" ganz oben erspart Ihnen nach dem Absenden der Antwort einen Klick auf das Schließsymbol des ursprünglichen Nachrichtenfensters, sofern dieses geöffnet war.

Klicken Sie abschließend auf "OK" um das Optionenfenster zu schließen und die Änderungen zu übernehmen.