

Email aus Termin oder Aufgabe erstellen

Genauere Angaben zu einem Termin oder einer Aufgabe lassen sich schnell per Email an eine andere Person verschicken, ohne dass Text oder Zeitangaben neu geschrieben werden müssen. Einfach den Termin oder die Aufgabe auf das Emailsymbol ziehen.

Und so geht's:

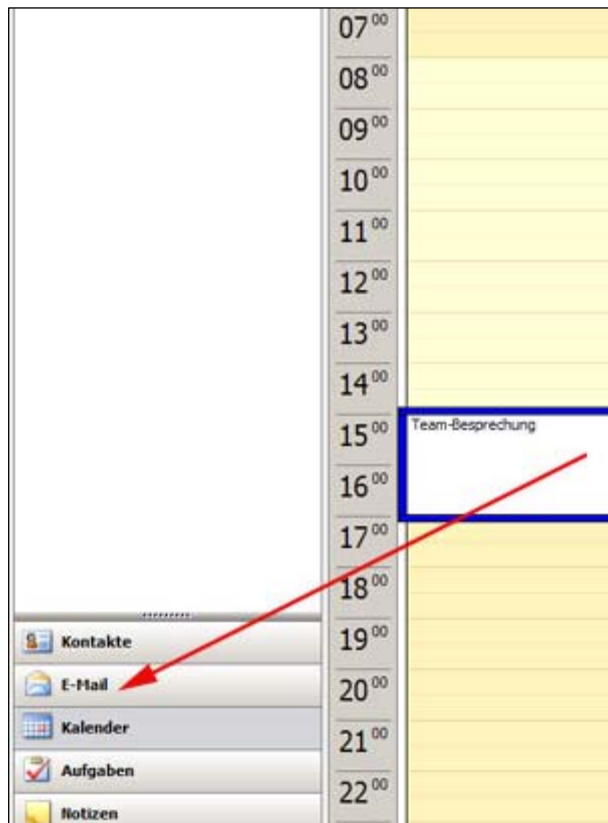
❖ Öffnen Sie den Kalender oder die Aufgabenübersicht und markieren Sie mit der linken Maustaste den Termin oder die Aufgabe, die per Email verschickt werden soll. Ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste den Termin oder die Aufgabe auf das Symbol Email. Outlook erstellt dann sofort eine neue Email und fügt die Termini- oder Aufgabeninformationen als Emailtext ein. Die Überschrift wird als Betreffzeile für die Email direkt übernommen.

❖ Termin oder Aufgabe als Anlage verschicken

Wenn der Emailempfänger auch Outlook benutzt, kann man Termine oder Aufgaben auch als Anlage verschicken, die der Empfänger in seinem Outlook-Programm speichern kann.

Ziehen Sie das entsprechende Element einfach bei gedrückter rechter Maustaste auf das Emailsymbol und Sie können entscheiden, ob das Element als Text oder als Anlage kopiert oder verschoben werden soll.

Beim Verschieben wird das Originalelement aus dem eigenen Ordner gelöscht!



Tipps und Tricks