

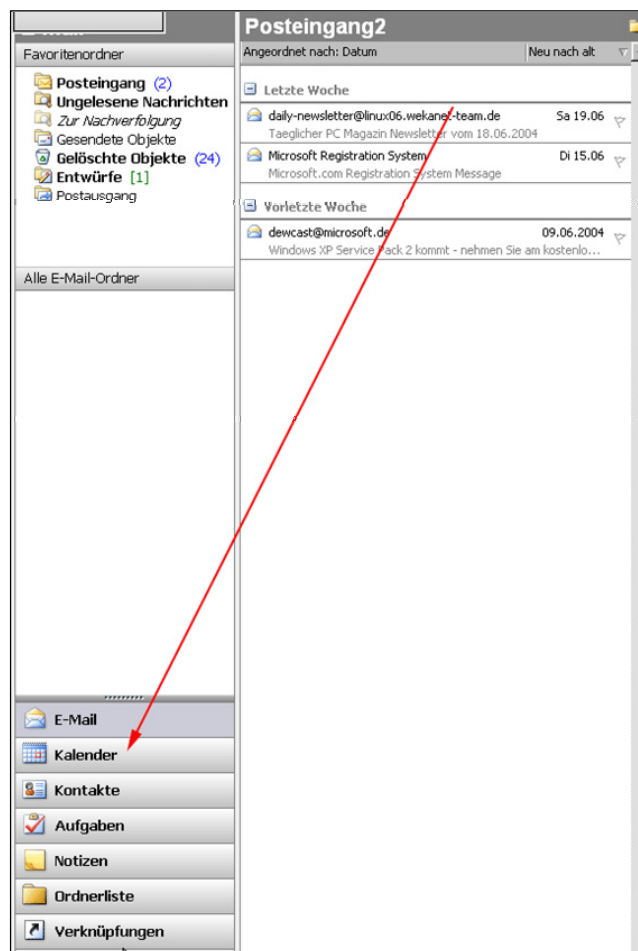
Termin oder Aufgabe aus Email erstellen

Erhält man eine Email mit wichtigen Infos zu einem Termin oder einer Aufgabe dann kann aus der Email selbst direkt ein Termin oder eine Aufgabe erstellt werden, ohne dass man den Email-Text neu eintippen oder kopieren muss.

Und so geht's:

☛ Ziehen Sie die Mail einfach mit der linken Maustaste vom Posteingang auf die Symbole Kalender oder Aufgabe. Outlook erstellt dann sofort einen neuen Termin oder eine neue Aufgabe und fügt die Email als Text ein. Die Betreffzeile wird direkt übernommen

☛ Man kann auch mit der rechten Maustaste ziehen, dann hat mehrere Möglichkeiten, was mit dem Emailtext passieren soll: Mailtext als Verknüpfung einfügen (bei einem Doppelklick landet man sofort auf der Original-Nachricht), als Anlage einfügen (speichert eine Kopie der Mail) oder als Text (der Emailtext wird direkt im Termin bzw. der Aufgabe gespeichert). Wählt man die letzte Möglichkeit, das Verschieben der Mail, dann wird die Nachricht aus dem Posteingang gelöscht.



Tipps und Tricks