

Leseprobe zum Thema Outlook

Übermittlung einer Mail verzögern

Du schreibst oder beantwortest eine Mail und möchtest sie nicht sofort absenden? Dann verzögere die Übermittlung.

Im Mailfenster klickst du auf „Optionen“ in der Gruppe „Weitere Optionen“ auf „Übermittlung verzögern“.

Datum und Uhrzeit festlegen und du brauchst keine Bedenken haben, dass du sie vergisst. WICHTIG! Falls du keinen Exchange im Hintergrund laufen hast, muss Outlook geöffnet sein, damit die Mail versendet werden kann.

Ordner per Mail verschicken

Du kannst eigentlich nur Dateien als Anlage verschicken. Mit einem kleinen Trick klappt das auch mit einem Ordner. Wie groß der Anhang sein darf, hängt natürlich von deinem Provider ab.

Markiere im Windows Explorer den Ordner, klicke mit der rechten Maustaste darauf und wähle im Kontextmenü „Senden an“ und dann „ZIP-komprimierter Ordner“.

Vergebe einen Namen und du kannst die Datei jetzt problemlos mit jedem beliebigen Mailprogramm verschicken.

Wochennummern im Kalender anzeigen

Große Güte, welche KW haben wir denn? Die Wochennummern kannst du in der Monatsansicht und im Datumsnavigator einblenden:

Register „Datei“, „Optionen“ und dann auf „Kalender“.

Aktiviere im Bereich „Anzeigeoptionen“ das Feld „Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen“.

Aufgabe in Termin umwandeln

Aus einer Aufgabe kannst du ganz einfach einen Termin machen:

Ziehe die Aufgabe auf Kalender in der Navigationsleiste. Ein neuer Termin wird geöffnet. In der Betreffzeile ist die Aufgabenbezeichnung schon eingetragen.

Fälligkeitsdatum, Status, Zeitaufwand und Notizen werden im Textbereich eingefügt.

Die Besprechung wird in den Kalender eingetragen, die Aufgabe bleibt in den Aufgaben erhalten.