

Power-Tipp 06/ 2021

Mit einem Klick zur neuen Outlook-Aufgabe – von der E-Mail ruckzuck in die Aufgabenliste

Wie schnell hat man eine per E-Mail erhaltene Aufgabe vergessen – also am besten immer sofort als Aufgabe in den Outlook-Aufgaben eintragen. Dies geht schneller, als viele wissen:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die E-Mail und ziehen Sie sie auf das Aufgabensymbol links unten im Ordnerbereich von Outlook.
2. Outlook legt jetzt automatisch eine neue Aufgabe mit dem Betreff der Nachricht an und kopiert zusätzlich den Text der Nachricht in die Aufgabe.
3. Geben Sie jetzt eine Fälligkeit für die Aufgabe ein.

Die ursprüngliche E-Mail verbleibt dabei im Posteingang. So vergessen Sie keine Aufgabe und sind wie immer hervorragend organisiert.