

## **Power-Tipp 09/ 2023**

### **Brigitte's Tipp für September: So machen Sie in einer E-Mail eine weitere Person auf sich aufmerksam**

Sobald Sie in einer E-Mail oder einer Besprechungsnachricht die Aufmerksamkeit einer Person wecken möchten, fügen Sie das @-Zeichen gefolgt von dem Namen der entsprechenden Person im Text der E-Mail oder der Besprechungsnachricht ein.

Automatisch wird dieser Name im Text hervorgehoben und Outlook fügt sie der Liste der Empfänger hinzu – zudem wird das Zeichen neben der Nachricht im Posteingang gezeigt.

Sie bekommen so die volle Aufmerksamkeit der Person und Ihre Nachricht wird schneller beantwortet.