



Eine Aufgabe aus einer E-Mail in Outlook erstellen



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPfangEN ORDNER ANSICHT

Verschieben in: An Vorgesetzten

Personen suchen Adressbuch E-Mail filtern

Eigenes Konto Adobe Send & Track

DATEI AUFGABE EINFÜGEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Serie Kategorien

Speichern Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt Aufgabe Statusbericht markieren zuweisen senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Zoom

Betreff: Aufgabe bitte erfüllen

Beginnt am: Ohne Status: Nicht begonnen

Fällig am: Ohne Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne Besitzer: Max Mustermann

Von:
Gesendet:
An:
Betreff: Aufgabe bitte erfüllen

Sehr geehrter Herr Mustermann, bitte folgendes erledigen:

Stellen Sie die gewünschten Parameter für die Aufgabe ein.

gen Ihrer Kollegen in Office anzuzeigen. Klicken Sie hier, nicht angezeigt werden.

E-Ma

ELEMENTE: 1

100%



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPfangEN ORDNER ANSICHT

Aufgabe bitte erfüllen - Aufgabe

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe Statusbericht zuweisen senden Serienreport Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Privat Zoom

Klicken Sie auf „Speichern & schließen“.

Betreff: _____

Beginnt am	Ohne	Status	Nicht begonnen
Fällig am	Ohne	Priorität	Normal
Erinnerung	Ohne	Besitzer	Max Mustermann

Von: medientest
Gesendet: Dienstag, 10. Januar 2017 11:35
An: Max Mustermann
Betreff: Aufgabe bitte erfüllen

Sehr geehrter Herr Mustermann, bitte folgendes erledigen:



Vorgangliste - MaxMustermann@hs-alsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neue Aufgabe E-Mail Elemente Neu Löschen Antworten Allen antworten Weiterleiten Weitere - Als erledigt markieren Aufgabe verwalten Aus Liste entfernen Nachverfolgung Heute Morgen Diese Woche Nächste Woche Kein Datum Benutzerdefiniert

Detailliert Einfache Li... Vorgangsl... Nach Prior...

Verschieben OneNote Kategorisieren Suchen

Vorgangliste durchsuchen (Strg+E) Anordnen nach: Kennzeichen: Fällig am Heute Neue Aufgabe eingeben

Kein Datum

Aufgabe bitte erfüllen

Die Aufgabe wurde angelegt.

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

FILTER ANGEWENDET ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 100 %