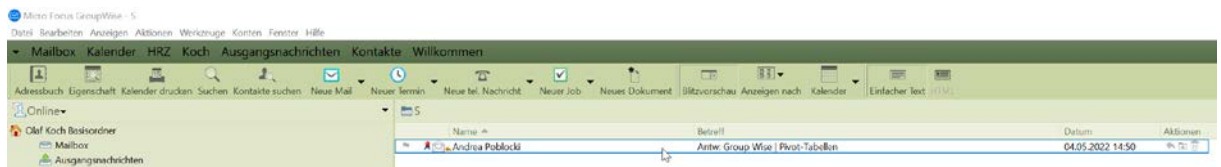
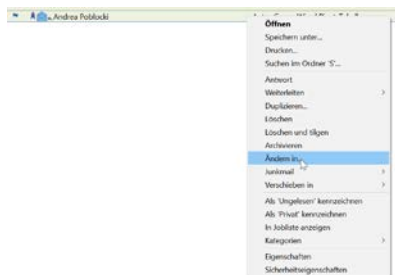


Ändern einer Mail in eine(n) Haftnotiz, Termin, Job ,Notiz, tel. Nachricht:

1. Mail markieren:



2. Rechte Maustaste Menü – Ändern in auswählen:

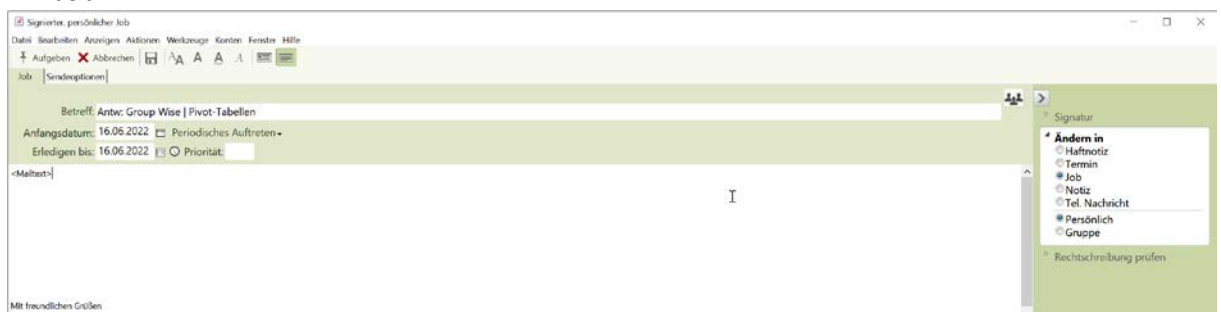


3. Es öffnet sich folgendes Fenster:



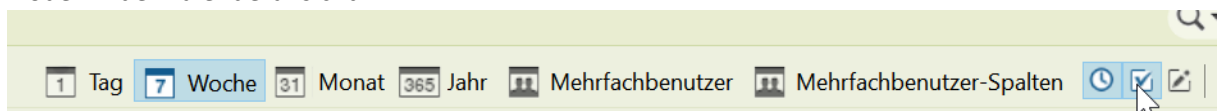
4. Ändern in auswählen:

z.B. Job:



Erledigen bis eintragen

5. Auf Aufgeben klicken
6. Der Job steht jetzt in der Jobliste (linke Spalte -Ordnerliste)
...oder in der Kalenderansicht ...



....Jobs einblenden anklicken.

7. Unter den Kalendereinträgen erscheinen dann die Jobs. Diese Einstellung kann individuell angepasst werden.

8. Nach Öffnen des Jobs kann Stand der Erledigung und Priorität oder erledigt festgelegt werden:

9. Anschließend wieder Aufgeben klicken.

10. Der Job kann auch weiterhin in Termin, Notiz usw. geändert werden:
z.B. tel. Nachricht:

....