

# Outlook-Tipp: Termine, Aufgaben und Kontakte verknüpfen

## Versionen: 97, 98, 2000 und 2002/XP

Outlook bietet Ihnen nicht nur die Möglichkeit, alle wichtigen Informationen von E-Mail, über Aufgaben bis hin zu Adressen und Notizen zu speichern. Einer der wichtigsten Vorteile besteht darin, dass Sie alle Outlook-Elemente nahezu beliebig miteinander verknüpfen können. Sie tragen beispielsweise einen Besprechungstermin in Ihren Kalender ein und statt lange Kommentare hinzuzufügen, stellen Sie eine Verknüpfung zu dem E-Mail her, in welchem Ihnen der Termin mitgeteilt wurde. Wenn Sie sich dann auf den Termin vorbereiten, genügt ein Doppelklick, um das Mail aufzurufen. Nach demselben Prinzip können Sie beispielsweise Termine mit Adressen, E-Mails mit Aufgaben, Notizen mit Terminen usw. verknüpfen. Die Vorgehensweise ist denkbar einfach:

1. Nachdem Sie die Stelle angeklickt haben, an der die Verknüpfung erscheinen soll, wählen Sie das Menue EINFÜGEN-ELEMENT an.
2. In einem Dialogfeld können Sie nun im ersten Schritt den Ordner auswählen, in dem die gewünschte Information gespeichert ist.
3. Markieren Sie dann das entsprechende Element, aktivieren Sie die Option VERKNÜPFUNG und bestätigen Sie mit OK. Outlook fügt daraufhin ein Symbol in das aktuelle Fenster ein, über das Sie das gewählte Element jederzeit per Doppelklick aufrufen können.