Outlook-Tipp:
Mailanhänge schneller speichern

Versionen: Outlook 97 bis 2003

Wenn Sie ein Mail mit mehreren Anhängen erhalten, müssen Sie nicht jede Datei einzeln auswählen und speichern. Über eine Abkürzung können Sie alle angehängten Dateien einer Nachricht in einem Arbeitsschritt in einem beliebigen Verzeichnis speichern: Wählen Sie in der geöffneten Mail das Menü **Datei-Anhänge speichern** an. Nach wenigen Augenblicken erscheint daraufhin ein Dialogfeld mit einer Liste aller angehängten Dateien. Sie können nun bei Bedarf eine oder mehrere Dateien vom Speichervorgang ausschliessen, indem Sie sie einmal anklicken und so die Markierung entfernen. Nachdem Sie den Dialog mit Ok bestätigt haben, wählen Sie noch das gewünschte Verzeichnis aus und speichern die Dateien mit einem weiteren Klick auf Ok.

www.lubasch.ch