

Nützliche Tastenkombinationen

Zu einem bestimmten Modul wechseln

Zum Modul <i>E-Mail</i> wechseln	Strg 1
Zum Modul <i>Kalender</i> wechseln	Strg 2
Zum Modul <i>Personen</i> wechseln	Strg 3
Zum Modul <i>Aufgaben</i> wechseln	Strg 4

Neue Elemente erstellen und verwalten

Neue E-Mail erstellen	Strg ↑ M
Neuen Kontakt erstellen	Strg ↑ C
Neue Kontaktgruppe erstellen	Strg ↑ L
Neuen Termin erstellen	Strg ↑ A
Neue Besprechung erstellen	Strg ↑ Q
Neue Aufgabe erstellen	Strg ↑ K
Neuen Ordner erstellen	Strg ↑ E
Element löschen	Strg D
Element drucken	Strg P
Element in einen anderen Ordner kopieren	Strg ↑ Y
Element in einen anderen Ordner verschieben	Strg ↑ V

Effizient mit E-Mails arbeiten

E-Mail weiterleiten	Strg F
Antwort an den Absender einer E-Mail senden	Strg R
Antwort an den Absender und alle Kopieempfänger einer E-Mail senden	Strg ↑ R
E-Mail als gelesen markieren	Strg Q
E-Mail als ungelesen markieren	Strg U
E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen	Strg ↑ G
Rechtschreibprüfung in einer geöffneten E-Mail starten	F7
Bestimmten Text in einer geöffneten E-Mail suchen	F4
Bestimmten Text in einer geöffneten E-Mail ersetzen	F4