

HRZ

Links als E-Mail versenden

Links zu bestimmten Seiten, Listen oder Bibliotheken kann man leicht per E-Mail versenden.

Automatisch

Dazu gehen Sie im Listenmenü auf die Schaltfläche Link als E-Mail versenden.

DURCHSUCHEN	ELEMENTE LISTE								
Anzeigen QuickEdit	Ansicht andern - Aktuelle Ansicht: Ansicht Spalte erstellen Ansicht Spalte anstellen Ansicht Aktuelle Seite	Kategorien und Notizen	Link als E-Mail Benachrichtiger	n RSS-Feed	Verbindung r herste	mit Outlook Nach Excel	Mit Ac		
Ansichtsformat	Ansichten verwalten	Kategorien und Notizen	Freigeben und Verfolg	Verbinden und Exportieren					
Start									
Notizbuch	Ansicht Alle Element	te nur das beste 🚥	Element suchen	Q					
Dokumente									
Aufgaben	✓ Titel	Websit	te Kate	gorie Da	ateipfad Be	eschreibung			
Liste Test	Homepage TU D	armstadt ••• Home	epage TU Darmstadt Web	osite	H	omepage der TU Da	armstadt		

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem nur noch der Absender (und ggf. Betreff und/oder Text) eingeben werden muss, danach können Sie die Mail versenden.

Manuell

Sollte dies aus verschiedenen Gründen nicht fehlerfrei funktionieren, lässt sich der Link auch manuell einbinden. Dazu markieren Sie die Adresse oben in der Adressleiste des Browsers und klicken nach einem Rechtsklick mit der Maus auf **Kopieren**.

S Liste_Test - Alle Elemente X +									
$\overleftarrow{\bullet}$ \rightarrow $\overleftarrow{\bullet}$		i hrz	hrz tu-darmstadt.de/Lists/Liste_Test/AllItems.aspx						
	Share	ePoint	Websites				<u>A</u> usschneiden	?	
							<u>K</u> opieren		
DURCHSUCHEN ELEMENTE LISTE			LISTE				<u>E</u> infügen	FREIGEB	
		* 0	+ Aktuelle Ansicht:		🕒 Link als E-Mail versenden	💽 Vert	Einfügen & Los	len 🛕	
		Ansisht	Alle Elemente 🔹	Katagasian un d	RSS-Feed	X I Nacl	Loschen	PB	
Anzeiger		erstellen 🎦	Aktuelle Seite	Notizen			Alles <u>m</u> arkieren		
Ansich	Ansichtsformat Ansichten verwalten		sichten verwalten	Kategorien und Notizen	Freigeben und Verfolgen		Verbinden und Exportieren		

In Outlook beginnen Sie dann eine neue E-Mail, in der Sie einen Text, der auf die Adresse verweisen soll, markieren. Weiter geht es (siehe Bild) mit **Einfügen**, dann auf **Link**. Im neuen Fenster klicken Sie wieder mit Rechtsklick unten in die Zeile nach **Adresse:** und gehen auf **Einfügen**. Mit **OK** wird bestätigt. Der markierte Text trägt nun den Link, d.h. er erscheint blau und öffnet nach Klick darauf die gewünschte Seite.

8	ა თ _ 1	Ψ.	÷			Unbenannt ·	- Nachricht (HTN	IL)	E	₫ - □	×
Datei	Nachrich	nt Ein	fügen Op	otionen Te	ext formatieren	Überprüfe	en Q Wasm	iöchten Sie tun?			
Datei anfügen -	Outlook- Element	Uisiten Kalend Signati Ben	karte ~2. er ur * Tabe Tabe	elle Bilder C	Dnlinegrafiken Illustratione	Formen	Eink Textmarke	Textfeld - Schnellbausteine - WordArt -	A≣ Initiale ▼ R Datum und Uhrzeit Objekt Text	π Formel ▼ Ω Symbol ▼ A= Horizontale Linie Symbole	~
ت = Senden	An Cc Betreff										
Link 1. T] ext mai	r <mark>kiere</mark>	N Link einfügen						? 💌		
			Link zu: Datei oder Webseite Aktuelles Dokument <u>N</u> eues Dokument erstellen	Anzuzeigen Suchen in: Aktueller Ordner Besuchte Webseiten Zuletzt verwendet	nder Te <u>x</u> t: Link	Dokumente rdefinierte Offic	e-Vorlagen	 ▶ ▶	QuickInfo		
			E- <u>M</u> ail-Adre	Adre <u>s</u> se: 4. Li	:tp://hrz	tu-dar Jen und a	mstadt.de/Lists/Li uf OK drüc	ste_Test/AllItems.aspx	OK Abbrechen		