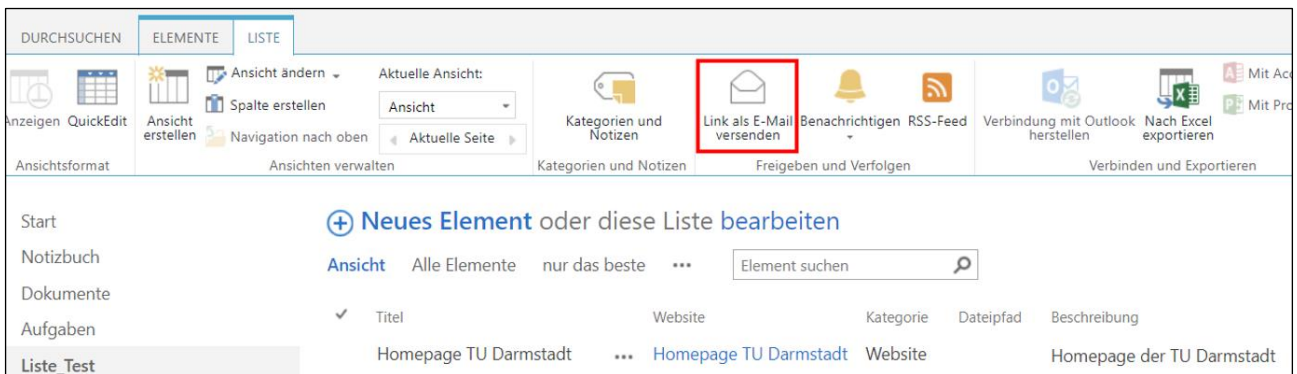


Links als E-Mail versenden

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

Automatisch

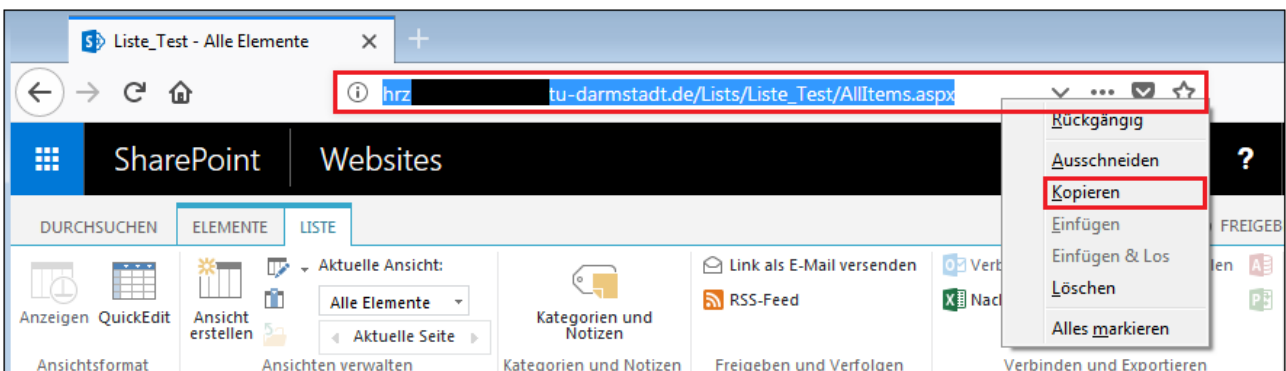
Dazu gehen Sie im Listenmenü auf die Schaltfläche **Link als E-Mail versenden**.



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**.



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.

