

Email in Aufgabe oder Kalender verschieben:

- Mit der rechten Maustaste auf die Email klicken
- Rechte Maustaste gedrückt halten, Email in Aufgabe oder Kalender ziehen
- Maustaste auslassen, „Hierher verschieben mit Anlage“ anklicken
- Mail wird verschoben, nicht kopiert, Attachment bleibt erhalten

