

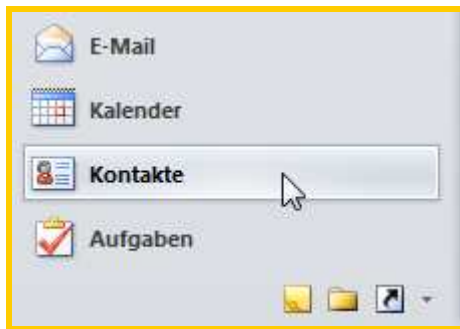


Tipp

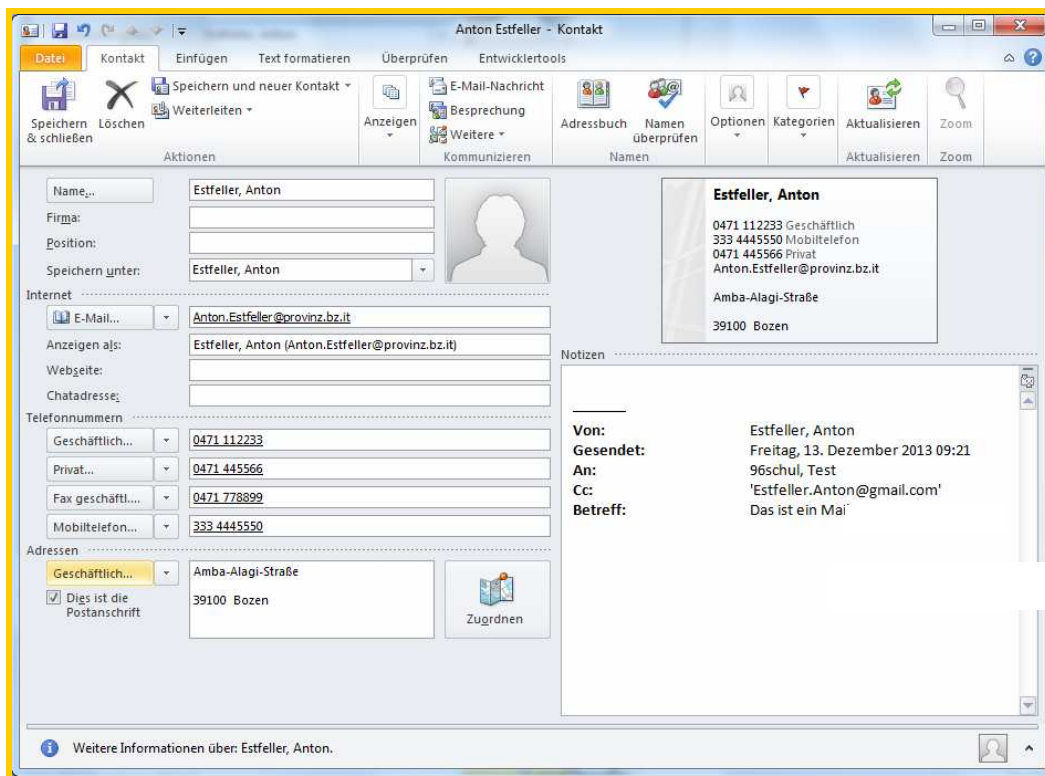
Du bekommst eine Email, liest sie im Posteingang und möchtest den Absender als Outlook-Kontakt hinzufügen, ohne selbst die Daten eingeben zu müssen. Nichts leichter als das.

## Absender als Kontakt anlegen

1. Öffne Outlook.
2. Klicke im Posteingang auf die E-Mail, deren Absender du als Kontakt anlegen möchtest.
3. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe die Email per Drag & Drop auf den **<Kontakte>** Ordner.



4. Das Fenster Kontakt öffnet sich. Darin befinden sich bereits die vom Absender angegebenen Daten.



5. Trage weitere Daten ein, die für dich wichtig sind.
6. Klicke dann auf die Schaltfläche **<Speichern & Schließen>**