

Power-Tipp 10/ 2023

Brigittes Tipp für Oktober: So fügen Sie mit wenigen Klicks einen Kontakt aus einer E-Mail-Nachricht Ihren Outlook-Kontakten hinzu

Ihre Outlook-Kontakte können Sie ganz leicht mit Kontakten aus einer E-Mail-Nachricht ergänzen, indem Sie die Nachricht öffnen, damit der Name der Person in einer der folgenden Zeilen angezeigt wird: **From:**, **To:**, **Cc:**, or **Bcc:**.

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Namen, und wählen Sie **Zu Outlook-Kontakten hinzufügen** aus.

Geben Sie im daraufhin geöffneten Fenster die Details ein, die Sie speichern möchten.