



Merkblatt 9b

Mail-Adressen automatisch ins Adressbuch (Kontakte) eintragen (Beispiel Outlook)

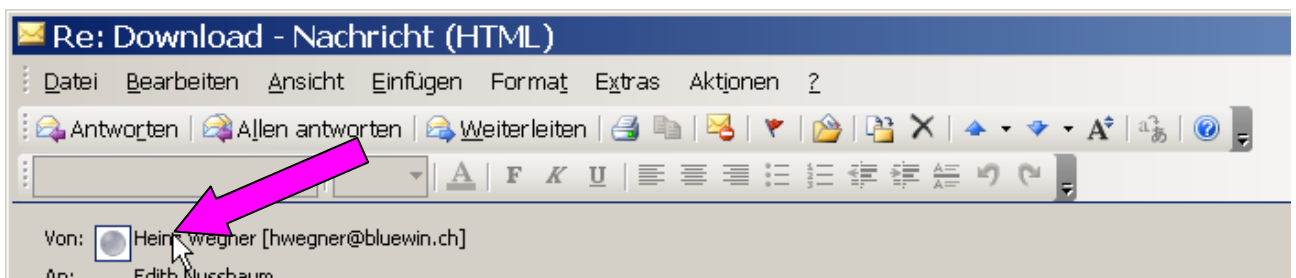
In den neueren Versionen fehlt die Funktion, mit der beim Beantworten die Adressen automatisch zu den Kontakten hinzugefügt werden. Geübte PC-BenutzerInnen könnten ein Programm (Makro) installieren, das dies halbautomatisch leistet. Das überlassen wir Alltags-Mailer aber wohl besser den „Profis“.

Ausweg.

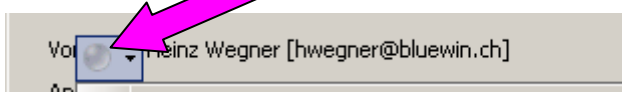
Eingegangenes **Mail öffnen**.

Mit Maus **über den Absender fahren**.

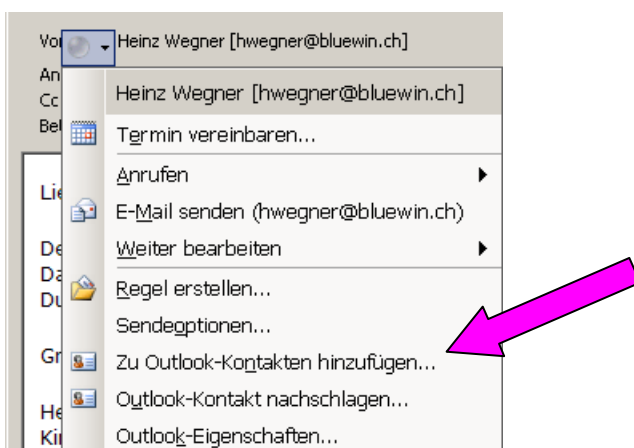
Jetzt erscheint:



Auf die **graue Kugel klicken**.



Auf „**Zu Outlook-Kontakten hinzufügen**“ klicken.

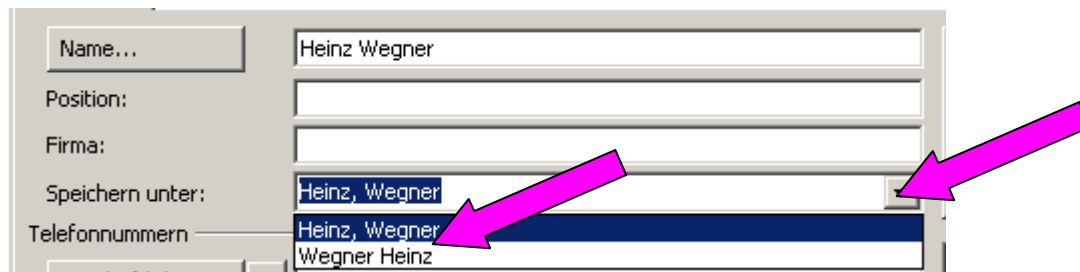


Dann erscheint:



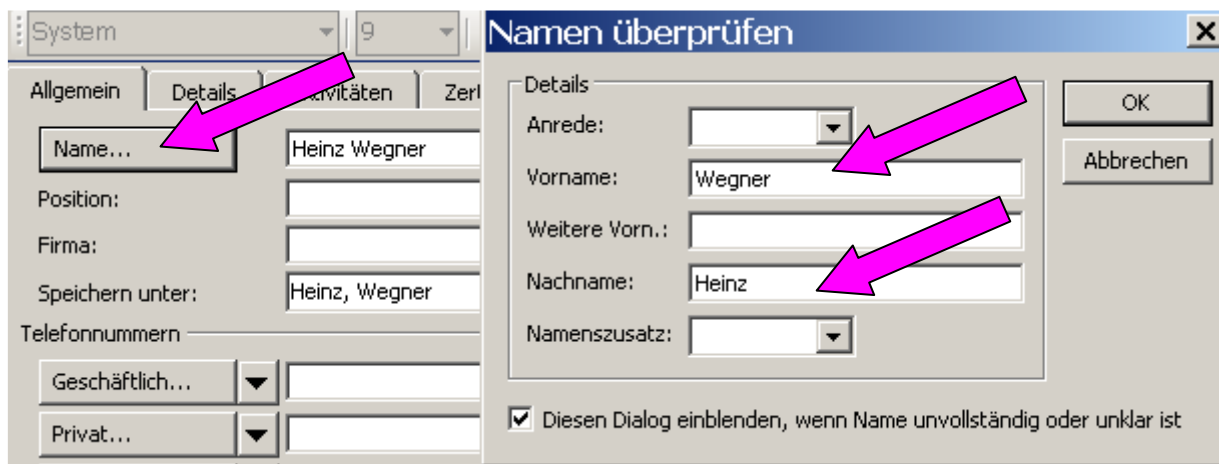
Hier können die gewünschten Angaben eingetragen werden.

Falls die Adresse anders gespeichert werden soll, bei „Speichern unter“ Pfeil anklicken und auswählen.



Oder

auf [Name] klicken und dort ändern.



[Speichern und schliessen] nicht vergessen!