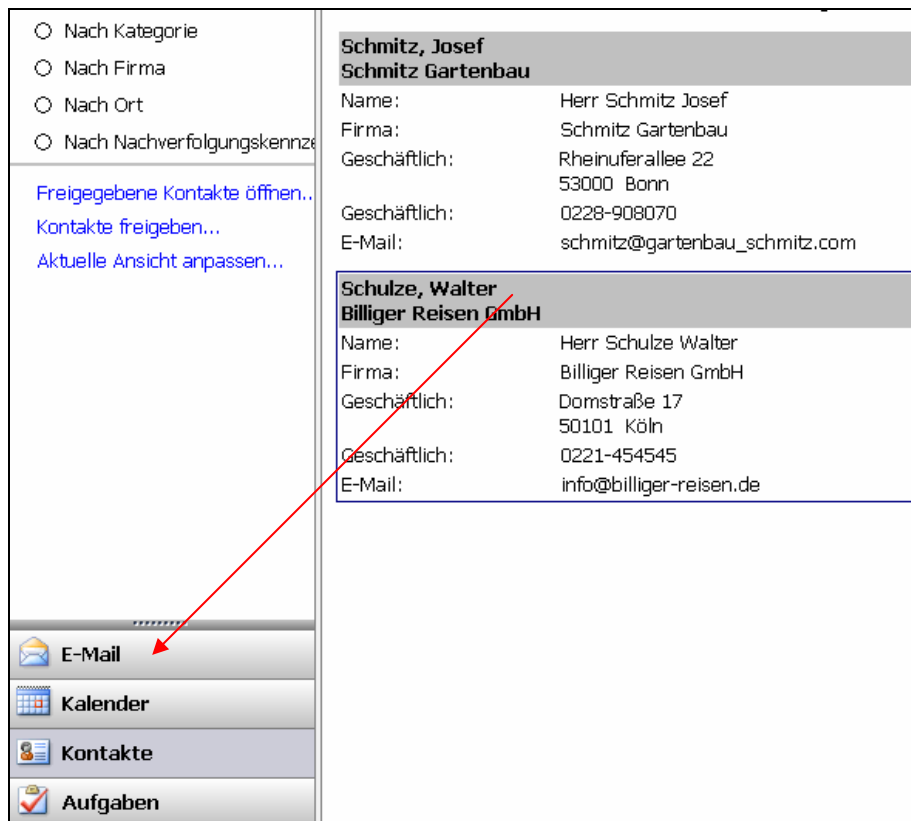


# Email schreiben per drag & drop

Die wohl schnellste Art, eine neue Email zu schreiben!

Und so geht's:

- Öffnen Sie den Kontakteordner und markieren Sie mit der Maus den gewünschten Kontakt. Ziehen Sie jetzt einfach mit gedrückter Maustaste den Kontakt aus dem Kontakteordner auf den Posteingang bzw. E-Mail-Ordner bei Outlook 2003.



- Outlook erstellt jetzt automatisch eine neue Email und fügt die im Kontakt gespeicherte Emailadresse ein.

Tipps und Tricks