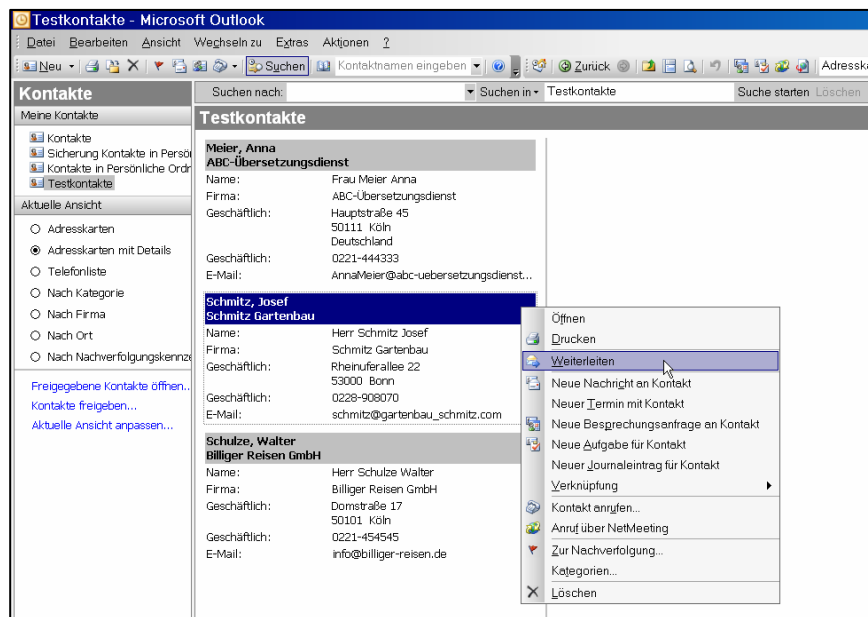


# Kontakte per Mail verschicken

Manchmal kommt es vor, dass Sie einen auf Ihrem PC gespeicherten Kontakt an eine andere Person weiterleiten wollen.

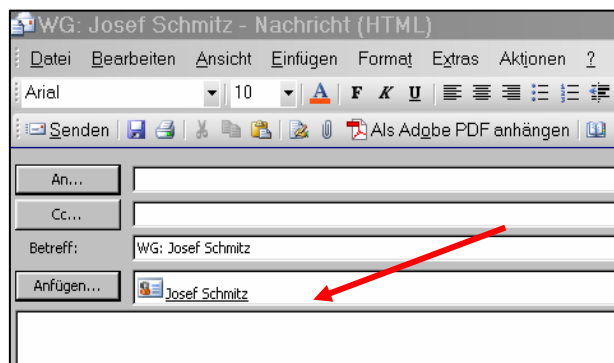
Und so geht's:

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im Kontakte-Ordner und öffnen Sie durch Anklicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Wählen Sie den Menüpunkt Weiterleiten.



Outlook erstellt jetzt automatisch eine neue Email, an die der Kontakt angehängt ist. Sie müssen die Email nur noch verschicken.

Der Empfänger der Nachricht kann den Kontakt entweder durch Doppelklick zur Bearbeitung öffnen und anschließend speichern oder aber direkt mit der Maus in den eigenen Kontakte-Ordner ziehen.



Tipps und Tricks