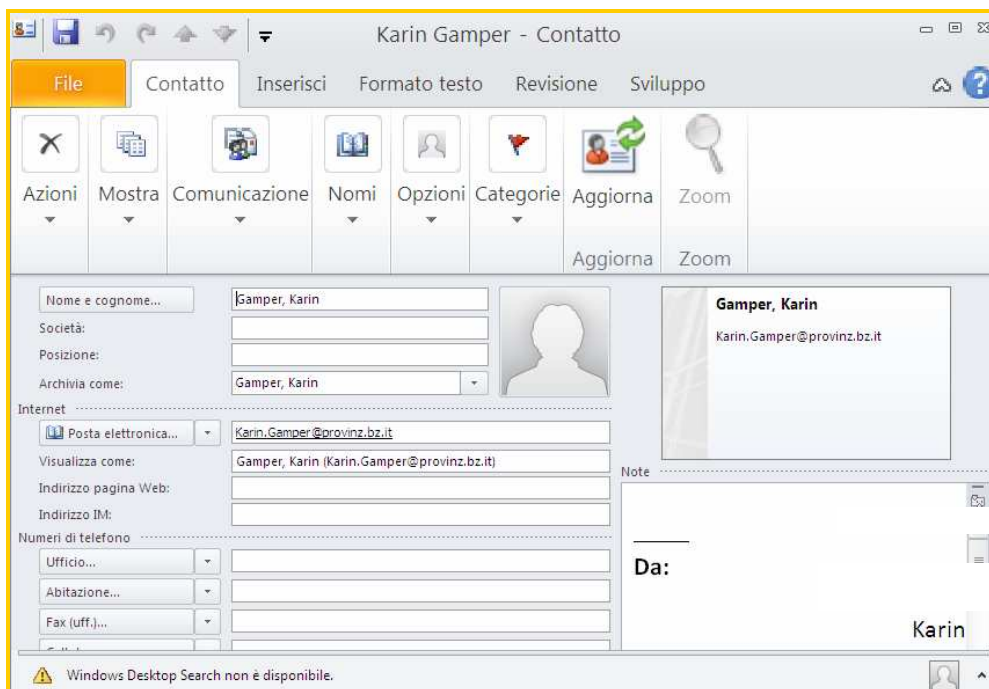


Nella posta in arrivo si trova l'indirizzo di un mittente che vuoi aggiungere ai contatti, senza dover immettere manualmente i dati relativi.

1. Apri Outlook.
2. Clicca nella posta in arrivo sulla mail il cui mittente vuoi aggiungere ai contatti.
3. Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e trascina la mail con il metodo Drag & Drop sulla cartella dei <Contatti>.



4. Si aprirà la finestra dei Contatti, nella quale i dati del mittente sono già inseriti.



5. Digita ulteriori dati che per te sono importanti.
6. Infine clicca sul pulsante <Salva & chiudi>.