

Kontakte verwalten

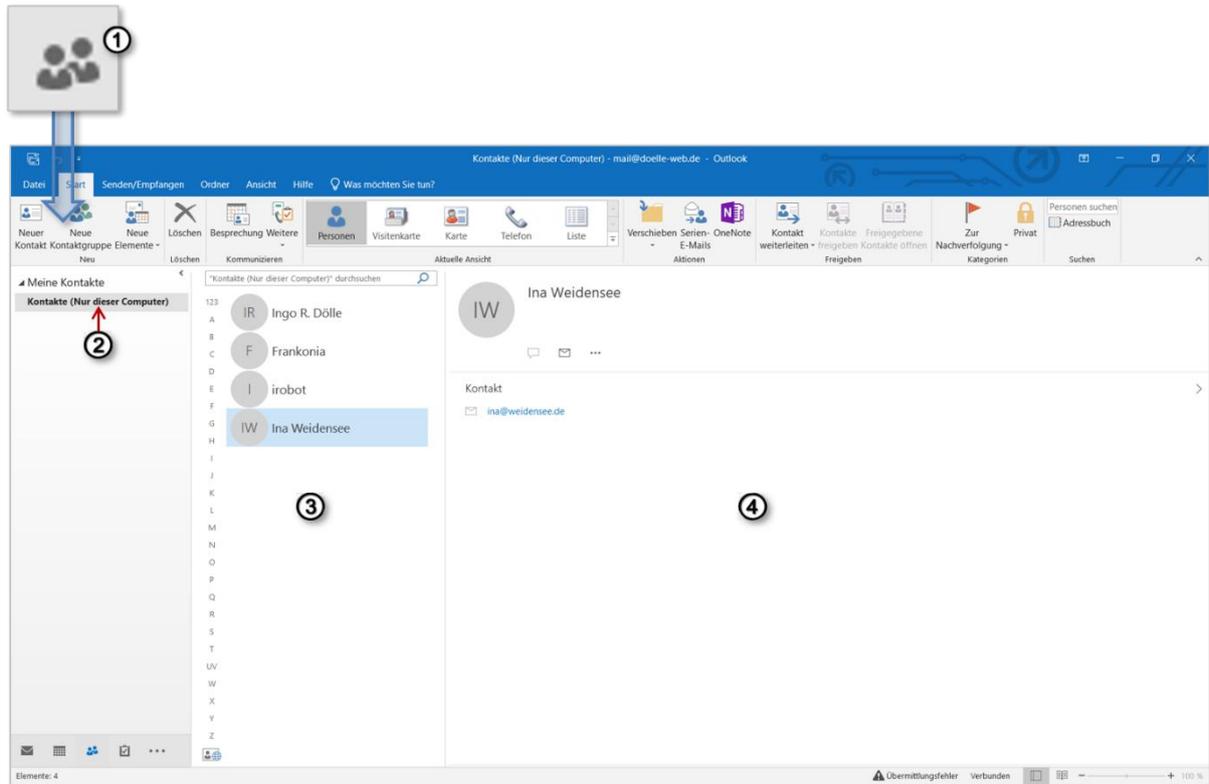
Inhaltsverzeichnis

Das Modul Personen	2
Kontakte anlegen	3
Hinzufügen von empfangenen Kontakten zu den bereits vorhandenen Kontakten	4
E-Mail-Adressen aus dem Posteingang als Kontakt speichern	5
Abbildungsverzeichnis.....	5
[Index] – Stichwortverzeichnis	5

Das Modul Personen

- ☰ Zum Öffnen des Modul **PERSONEN** klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol .
- ☰ Im **Anzeigebereich** werden die Kontakte in **alphabetischer Reihenfolge** aufgelistet.

Abbildung 1 Das Modul Personen

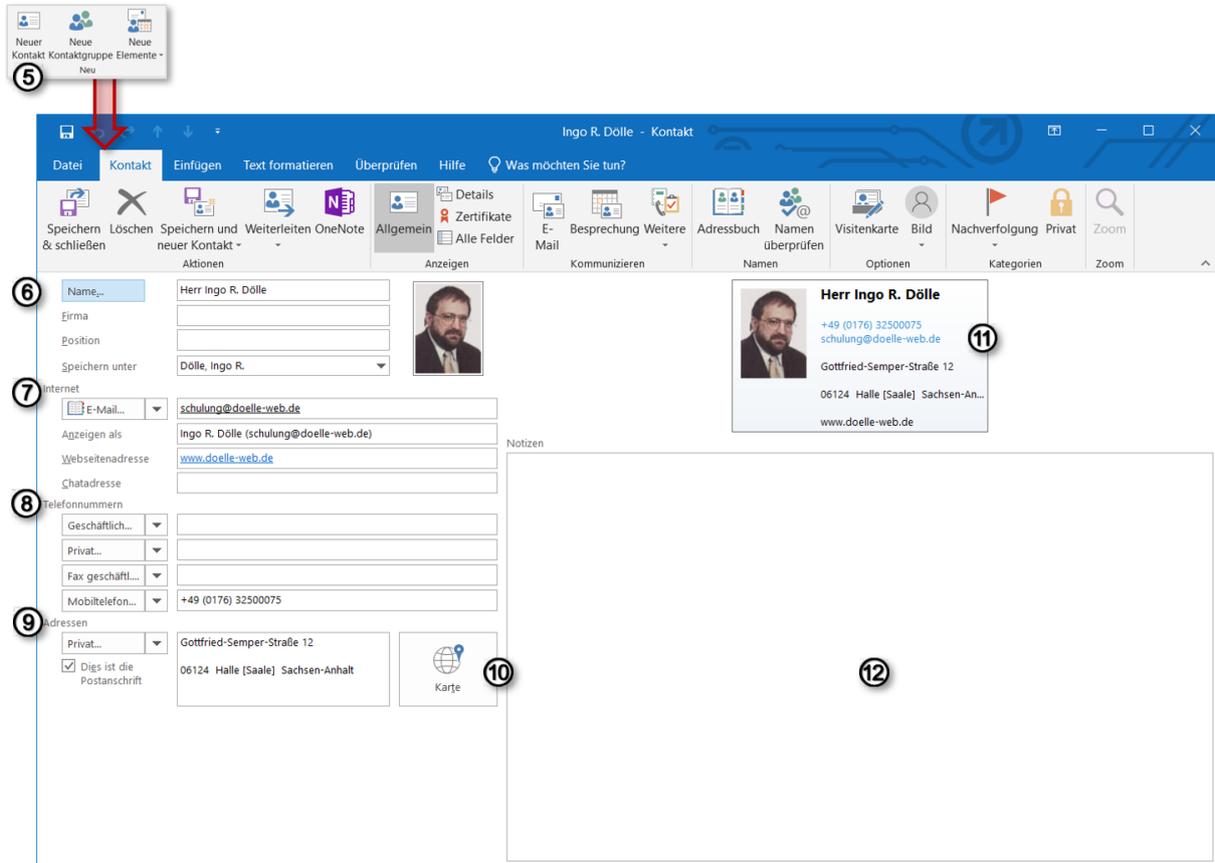


- ① ☰ Aktivieren Sie das Symbol **FAVORITEN**, zum Öffnen des Moduls **Personen**.
- ② ☰ Der Ordner **KONTAKTE** im alphanumerischen Register.
- ③ ☰ Der **Anzeigebereich**.
☰ In diesem Bereich werden die vorhandenen Kontakte angezeigt.
- ④ ☰ **Lesebereich**.

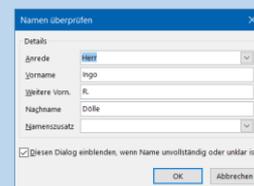
Kontakte anlegen

- ☑ Aktivieren Sie im Register **START**, die Schaltfläche **FAVORITEN** .
- ☑ Aktivieren Sie im geöffneten Fenster **KONTAKTE**, Register **START**, Gruppe **NEU** die Schaltfläche **NEUER KONTAKT** .

Abbildung 2 - Einen Kontakt anlegen



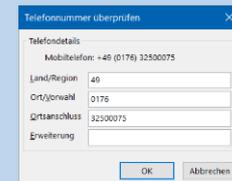
- ☑ Klicken Sie auf die Schaltfläche **NAME**.
- ☑ Geben Sie im geöffneten Dialogfenster **NAMEN ÜBERPRÜFEN** die benötigten Daten ein.



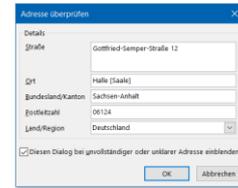
- ☑ Klicken Sie in das Eingabefeld.
- ☑ Aktivieren Sie im geöffneten Listenfeld den gewünschten Eintrag.



- ☑ Klicken Sie auf die Schaltfläche, in die Sie die Daten eingeben wollen.
- ☑ Im Beispiel **MOBILTELEFON**
- ☑ Geben Sie im geöffneten Dialogfenster **TELEFONNUMMER ÜBERPRÜFEN** die entsprechenden Daten ein.



- ⑨ Wählen Sie über die Schaltfläche die gewünschte Kategorie aus.
- Im Beispiel **PRIVAT**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche und geben Sie im geöffneten Dialogfenster **ADRESSE ÜBERPRÜFEN** die entsprechenden Daten ein.

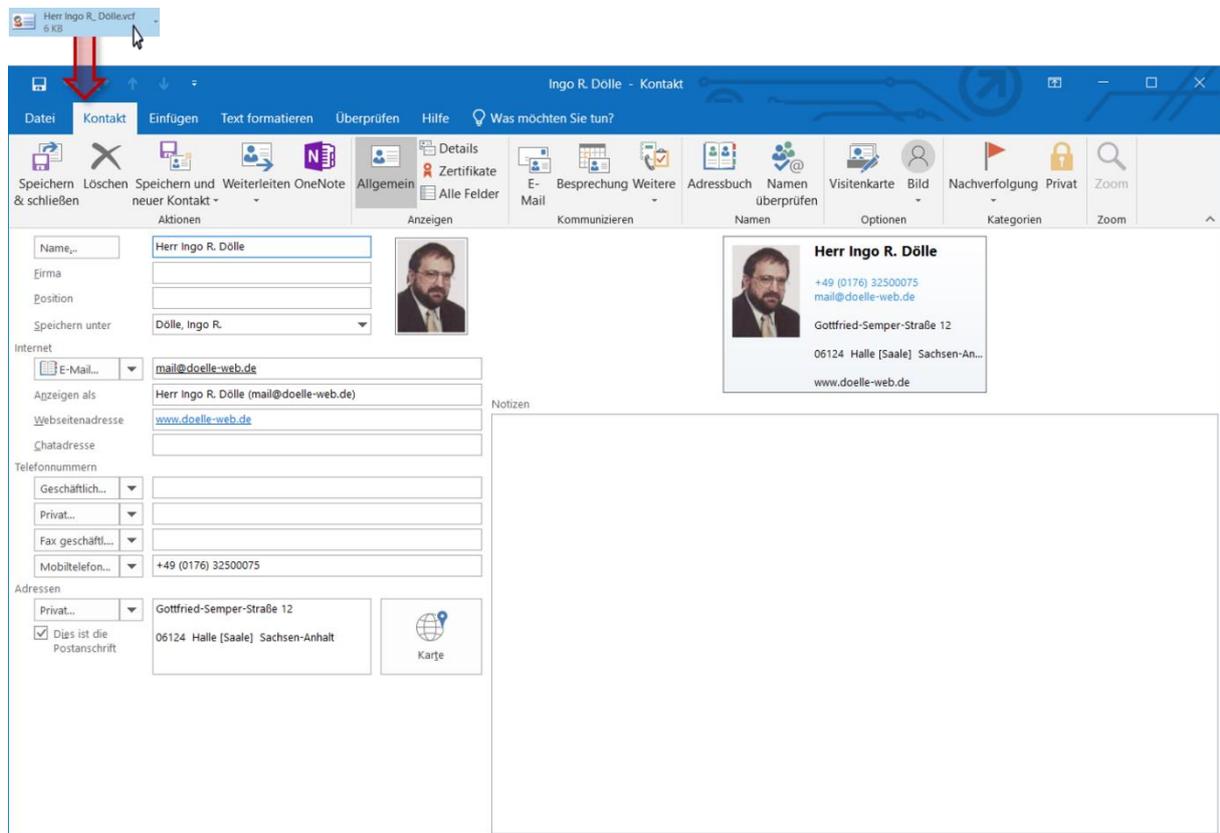


- ⑩ Klicken auf diese Schaltfläche, um in **Bing** eine Karte anzuzeigen, auf der Ihre Adresse angezeigt wird.
- ⑪ Hier erhalten Sie eine Vorschau auf Ihre elektronische Visitenkarte.
- Ab jetzt können Sie diese Visitenkarte bei Bedarf an Ihre E-Mails anhängen.
- ⑫ In diesen Bereich können Sie weitere Notizen eintragen.

Klicken Sie im Register **KONTAKT**, Gruppe **AKTIONEN** auf die Schaltfläche **SPEICHERN & SCHLIEßEN** um den Kontakt zu speichern.

Hinzufügen von empfangenen Kontakten zu den bereits vorhandenen Kontakten

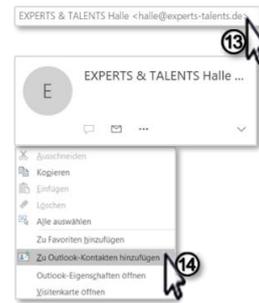
Abbildung 3 - Dialogfenster **KONTAKT**



- Wenn Sie einen **Kontakteintrag** bzw. eine **Visitenkarte** erhalten in einer E-Mail erhalten, können Sie diese Daten direkt zu Ihren Kontakten hinzufügen.
 - Öffnen Sie die E-Mail.
 - Klicken Sie doppelt auf die angefügte **Kontakt-** bzw. **Visitenkartendatei**.
 - Wenn nötig ergänzen Sie die Daten im geöffneten Dialogfenster **KONTAKT**.
 - speichern Sie die neue Visitenkarte wie oben besprochen.

E-Mail-Adressen aus dem Posteingang als Kontakt speichern

- 13  klicken Sie im **Lesebereich** mit der **rechten Maustaste** auf den **Absendernamen**.
- 14  Aktivieren Sie in der Liste den Eintrag **ZU OUTLOOK-KONTAKTEN HINZUFÜGEN**.



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Das Modul Personen.....	2
Abbildung 2 - Einen Kontakt anlegen.....	3
Abbildung 3 - Dialogfenster KONTAKT	4

[Index] – Stichwortverzeichnis

 3, 4, 5	Kontakteintrag 4
alphabetischer Reihenfolge 2	Lesebereich 2, 5
Anzeigebereich 2	Listenfelder Listenfeldern 3
Daten 3, 4	Maustaste 5
Dialogfenster 3, 4, 5	Navigationsleiste 2
 4, 5	Notizen 4
Eingabefeld 3	Ordner 2
elektronische Visitenkarte 4	Posteingang 5
Gruppe 3, 4	Register 2, 3, 4
 4	Symbol 2