



Persönlichen Kontakt in Outlook anlegen



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neue E-Mail, Neue Elemente, Ignorieren, Aufräumen, Junk-E-Mail, Löschen, Antworten, Antworten, Weiterleiten, Weiterleiten, Team-E-Mail, An Vorgesetzte(n), Erledigt, Verschieben, Regeln, OneNote, Ungelesen/Gelesen, Kategorisieren, Zur Nachverfolgung, Personen suchen, Adressbuch, E-Mail filtern, Eigenes Konto, Adobe Send & Track

Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E) | Aktuelles Postfach

Alle Ungelesen Nach Datum Neuestes Element

Es wurden keine Elemente gefunden, die den Suchkriterien entsprechen.

Klicken Sie auf "Personen".

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10 %



Kontakte - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neuer Kontakt Neue Kontaktgruppe Neue Elemente Löschen Besprechung Weitere Personen Visitenkarte Karte Telefon Liste

Verschieben Serien-E-Mails OneNote Kontakt weiterleiten Kontakte freigeben Freigegebene Kontakte öffnen Freigeben Kategorisieren Zur Nachverfolgung Kategorien Privat Personen suchen Adressbuch Suchen

Kontakte durchsuchen (Strg+F)

Klicken Sie auf „Neuer Kontakt“.

Verbindung mit einem sozialen Netzwerk

A B C D E F G H I J K L M N OP Q R S T UV W X Y Z

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10 %





The screenshot shows the Outlook 'Kontakte' (Contacts) window. The main window title is 'Kontakte - MaxMustermann@hs-alsig.de - Outlook'. The ribbon includes 'DATEI', 'START', 'SENDEN/EMPFANGEN', 'ORDNER', and 'ANSICHT'. The 'KONTAKT' ribbon is active, showing options like 'Neuer Kontakt', 'Speichern & schließen', 'Speichern und neuer Kontakt', 'Löschen', 'Weiterleiten', 'Details', 'Allgemein', 'Zertifikate', 'Alle Felder', 'E-Mail', 'Besprechung', 'Weitere', 'Adressbuch', 'Namen überprüfen', 'Visitenkarte', 'Bild', 'Kategorisieren', 'Nachverfolgung', 'Privat', and 'Zoom'. The contact form is titled 'Unbenannt - Kontakt' and has fields for Name, Firma, Position, Internet, E-Mail, Anzeigen als, Webseitenadresse, Chatadresse, Telefonnummern, and Adressen. A 'Namen überprüfen' dialog box is open, with a callout bubble pointing to the 'Anrede' dropdown menu. The callout bubble contains the text 'Öffnen Sie die Auswahlliste.' The dialog box has fields for 'Anrede', 'Vorname', 'Weitere Vorn.', 'Nachname', and 'Namenszusatz', along with a checkbox 'Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist' and 'OK'/'Abbrechen' buttons.



The screenshot shows the Outlook 'Kontakte' window for a contact named 'Unbenannt - Kontakt'. The 'KONTAKT' ribbon is active, and the 'Namen überprüfen' dialog box is open. The dialog box contains a 'Details' section with a list of name elements: 'Anrede', 'Vorname', 'Weitere Vorn.', 'Nachname', and 'Namenszusatz'. The 'Anrede' dropdown is set to 'Frau'. A callout box with the text 'Wählen Sie das gewünschte Element aus.' points to the 'Anrede' dropdown. The background shows the contact form with fields for Name, Firma, Position, etc.



The screenshot shows the Outlook 'Kontakte' (Contacts) window. The main window title is 'Kontakte - MaxMustermann@hs-alsig.de - Outlook'. The ribbon includes 'DATEI', 'START', 'SENDEN/EMPFANGEN', 'ORDNER', and 'ANSICHT'. The 'KONTAKT' ribbon is active, showing options like 'Speichern und neuer Kontakt', 'Löschen & schließen', 'Speichern', 'Weiterleiten', 'Details', 'Allgemein', 'Zertifikate', 'Alle Felder', 'E-Mail', 'Besprechung Weitere', 'Adressbuch', 'Namen überprüfen', 'Visitenkarte', 'Bild', 'Optionen', 'Kategorisieren', 'Nachverfolgung', 'Zoom', and 'Privat'. The contact form is partially filled with fields for Name, Firma, Position, etc. A 'Namen überprüfen' dialog box is open, with a callout bubble pointing to the 'Anrede' field containing 'Frau'. The callout bubble contains the text 'Geben Sie Namen, Vornamen, etc. ein.' The dialog box has fields for 'Anrede' (Frau), 'Vorname', 'Weitere Vorn.', 'Nachname', and 'Namenszusatz'. It also has a checkbox 'Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist' which is checked, and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.



The screenshot shows the Outlook 'Kontakte' (Contacts) window for a contact named 'Unbenannt - Kontakt'. The contact form is partially filled with the following information:

- Name: Name...
- Firma:
- Position:
- Speichern unter:
- Internet: E-Mail... (dropdown)
- Anzeigen als:
- Webseitenadresse:
- Chatadresse:
- Telefonnummern: Geschäftlich... (dropdown), Privat... (dropdown), Fax geschäftl... (dropdown), Mobiltelefon... (dropdown)
- Adressen:

A 'Namen überprüfen' (Check Name) dialog box is open in the foreground, containing the following details:

- Details: Anrede: Frau (dropdown), Vorname: Erika, Weitere Vorn.: , Nachname: Mustermann, Namenszusatz: (dropdown)
- Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist
- Buttons: OK, Abbrechen

A callout box with a blue background and white text points to the 'OK' button, containing the text: **Klicken Sie auf "OK".**

At the bottom of the Outlook window, the status bar displays: ELEMENTE: 0, ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND., VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE, and 10% zoom.



Kontakte - MaxMustermann@hs-alsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Erika Mustermann - Kontakt

DATEI KONTAKT EINFÜGEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Neuer Kontakt Speichern und neuer Kontakt Details Allgemein Zertifikate Alle Felder Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aktionen Anzeigen E-Mail Besprechung Weitere Adressbuch Namen überprüfen Visitenkarte Bild Kategorien Nachverfolgung Privat Zoom

Name... Frau Erika Mustermann

Firma

Position

Speichern unter Mustermann, Erika

Internet E-Mail... erikamustermann@

Anzeigen als

Webseitenadresse

Chatadresse

Telefonnummern

Geschäftlich... Privat... Fax geschäftl... Mobiltelefon...

Notizen

Frau Erika Mustermann

Geben Sie die E-Mail-Adresse und ggf. weitere Daten ein.

Adressen

Klicken Sie auf ein Foto, um aktuelle E-Mail-Nachrichten und Aktualisierungen sozialer Netzwerke anzuzeigen.

Stellen Sie eine Verbindung mit sozialen Netzwerken her, um Profilfotos und Aktivitätsaktualisierungen Ihrer Kollegen in Office anzuzeigen. Klicken Sie hier, um Netzwerke hinzuzufügen.

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10%



Kontakte - MaxMustermann@hs-alsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

DATEI KONTAKT EINFÜGEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten

Speichern und neuer Kontakt Details Allgemein Zertifikate Alle Felder

E-Mail Besprechung Weitere Adressbuch Namen überprüfen Visitenkarte Bild

Kategorisieren Nachverfolgung Privat

Klicken Sie auf „Speichern & schließen“.

Frau Erika Mustermann

Position

Speichern unter Mustermann, Erika

Internet

E-Mail... erikamustermann@hs-alsig.de

Anzeigen als

Webseitenadresse

Chatadresse

Telefonnummern

Geschäftlich... Privat... Fax geschäftl... Mobiltelefon...

Adressen

Klicken Sie auf ein Foto, um aktuelle E-Mail-Nachrichten und Aktualisierungen sozialer Netzwerke anzuzeigen.

Stellen Sie eine Verbindung mit sozialen Netzwerken her, um Profilfotos und Aktivitätsaktualisierungen Ihrer Kollegen in Office anzuzeigen. Klicken Sie hier, um Netzwerke hinzuzufügen.

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10%



Kontakte - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neuer Kontakt Kontaktgruppe Elemente - Neu Löschen Besprechung Weitere Person Visitenkarte Karte Telefon Liste Verschieben Serien-E-Mails OneNote Kontakt weiterleiten Kontakte freigeben Freigegebene Kontakte öffnen Freigeben Kategorisieren Zur Nachverfolgung Kategorien Privat Personen suchen Adressbuch Suchen

Meine Kontakte Kontakte Verbindung mit einem sozialen Netzwerk

Kontakte durchsuchen (Strg+E)

Frau Erika Mustermann

KONTAKT NOTIZEN NEUIGKEITEN

Kalender Besprechung planen E-Mail senden erikamustermann@hs-albsig.de

Datenursprung anzeigen Outlook (Kontakte) Kontakte verknüpfen...

Bearbeiten ...

Der Kontakt wurde in das Persönliche Adressbuch eingetragen.

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

ELEMENTE: 1 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10 %