



Persönlichen Kontakt in Outlook anlegen



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neue E-Mail, Neue E-Mail 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

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 %



Kontakte - MaxMustermann@hs-alsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Unbenannt - Kontakt

DATEI KONTAKT EINFÜGEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Neuer Kontakt Speichern und neuer Kontakt Details Allgemein Zertifikate Alle Felder E-Mail Besprechung Weitere Adressbuch Namen überprüfen Visitenkarte Bild Kategorisieren Nachverfolgung Privat

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aktionen Anzeigen Kommunizieren Namen Optionen Kategorien Zoom

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

Klicken Sie auf „Name...“.

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%



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', 'OneNote', 'Details', 'Allgemein', 'Zertifikate', 'Alle Felder', 'E-Mail', 'Besprechung', 'Weitere', 'Adressbuch', 'Namen überprüfen', 'Visitenkarte', 'Bild', 'Optionen', '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 in the foreground, 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' and 'Abbrechen' buttons.



The screenshot shows the Outlook 'Kontakte' window for a contact named 'Unbenannt - Kontakt'. The 'KONTAKT' ribbon is active, showing options like 'Speichern und neuer Kontakt', 'Löschen & schließen', 'Speichern', 'Weiterleiten', 'Details', 'Zertifikate', 'Alle Felder', 'Anzeigen', 'E-Mail', 'Besprechung Weitere', 'Adressbuch', 'Namen überprüfen', 'Visitenkarte', 'Bild', 'Optionen', 'Kategorisieren', 'Nachverfolgung', 'Zoom', and 'Privat'. The 'Namen überprüfen' dialog box is open, displaying a list of name suggestions: 'Anrede', 'Vorname', 'Weitere Vorn.', 'Nachname', and 'Namenszusatz'. The 'Frau' option is selected. A callout box with the text 'Wählen Sie das gewünschte Element aus.' points to the 'Frau' option. The dialog also has 'OK' and 'Abbrechen' buttons and a checkbox for 'Diesen Dialog einblenden'.



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' dropdown menu. The callout bubble contains the text: 'Geben Sie Namen, Vornamen, etc. ein.' The dialog box has fields for 'Anrede' (set to 'Frau'), 'Vorname', 'Weitere Vorn.', 'Nachname', and 'Namenszusatz'. It also has a checkbox 'Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist' and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.



The screenshot shows the Outlook 'Kontakte' (Contacts) window for 'MaxMustermann@hs-alsig.de'. 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', 'Zertifikate', 'Alle Felder', 'Anzeigen', 'E-Mail', 'Besprechung Weitere', 'Adressbuch', 'Namen überprüfen', 'Visitenkarte', 'Bild', 'Optionen', 'Kategorisieren', 'Nachverfolgung', 'Zoom', and 'Privat'. A 'Namen überprüfen' dialog box is open, displaying the following details:

Details	
Anrede	Frau
Vorname	Erika
Weitere Vorn.	
Nachname	Mustermann
Namenszusatz	

Below the details, there is a checkbox labeled 'Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist' which is checked. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. A callout box with a blue background and white text points to the 'OK' button, containing the text 'Klicken Sie auf "OK".' The background window shows a contact form with fields for Name, Firma, Position, Internet, E-Mail, Anzeigen als, Webseitenadresse, Chatadresse, Telefonnummern, and Adressen.



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 Optionen Kategorien Nachverfolgung 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...

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.

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

Personen suchen Adressbuch Suchen

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 | Neue Kontaktgruppe | Neue Elemente | Löschen | Besprechung | Weitere | Personen | Visitenkarte | Karte | Telefon | Liste | Verschieben | Serien-E-Mails | OneNote | Kontakt weiterleiten | Kontakte freigeben | Freigegebene Kontakte öffnen | Kategorisieren | Zur Nachverfolgung | Privat | Personen suchen | Adressbuch

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 %