


Voor elk item in deze groep is Help beschikbaar. Klik op  bovenaan het dialoogvenster en klik vervolgens op het item waarover u informatie wilt hebben.

Hier kunt u de naam van een contactpersoon of een groep typen. Als u een naam typt, selecteert Outlook Express de contactpersoon of de groep in de lijst die er het meeste op lijkt.

Hier worden alle adressen in het adresboek weergegeven, of de adressen die overeenkomen met de naam die u in het vak **Typ of selecteer een naam uit de lijst** hebt getypt.

Klik hierop om informatie over een nieuw contact toe te voegen aan het adresboek.

U kunt privégegevens en zakelijke gegevens van contactpersonen opslaan: e-mailadressen en aliases, introductiepagina's op het Internet, telefoonnummers, postadressen en aantekeningen.

Klik hierop om een nieuwe groep te maken en toe te voegen.

Klik hierop om eigenschappen van de geselecteerde contactpersoon of groep weer te geven.

Klik hierop om naar namen in het adresboek of de adreslijstservices te zoeken.

Hiermee voegt u de namen van de contactpersonen of groepen die u in het adresboek hebt geselecteerd aan het vak **Aan** van het uitgaande bericht toe.

Hier wordt een lijst van de geselecteerde contactpersonen en groepen weergegeven.

Hiermee voegt u de namen van de contactpersonen of groepen die u hebt geselecteerd in de adresboeklijst aan het vak **CC** van het uitgaande bericht toe.

Hier worden de namen van de contactpersonen of groepen in het vak **CC** van het uitgaande bericht weergegeven.

Hier worden de adresboek(en) en de adreslijstservices die beschikbaar zijn op het Internet weergegeven waarin u naar contactpersonen og groepen kunt zoeken. Als u in deze lijsten wilt zoeken, dient u een Internet-verbinding te hebben via een modem en een Internet-provider of via een lokaal netwerk.

Hier kunt u de namen typen van de contactpersonen of groepen waarnaar u zoekt. U kunt dit vak gebruiken om namen, bijnamen, bedrijfsnamen of namen van instellingen te zoeken.

Hier kunt u de achternaam typen van een contactpersoon of groep waarnaar u zoekt.

Hier kunt u de e-mailnaam typen van een contactpersoon of groep waarnaar u zoekt.

Hier kunt u het adres typen van een contactpersoon of groep waarnaar u zoekt. U kunt dit vak gebruiken om privé- of zakelijke adresvelden te zoeken: adres, straat, plaats, regio, postcode of land.

Hier kunt u het telefoonnummer typen van een contactpersoon of groep waarnaar u zoekt. U kunt dit vak gebruiken om privé- of zakelijke telefoonvelden te zoeken: telefoon, fax, semafoon of mobiele telefoon.

Hier kunt u andere informatie typen die misschien voorkomt in de gegevens van een contactpersoon of groep waarnaar u zoekt.

Klik hierop om naar de opgegeven contactpersonen of groepen te zoeken in de geselecteerde adreslijstservice of het geselecteerde adresboek.

Klik hierop om een zoekactie te beëindigen.

Hiermee wist u alle zoekcriteria en alle zoekresultaten.

Hiermee sluit u dit dialoogvenster.

Hier worden alle vermeldingen in de geselecteerde adreslijstservice of het geselecteerde adresboek weergegeven die overeenkomen met uw zoekcriteria.

Klik hierop om de geselecteerde contactpersonen of groepen in de lijst toe te voegen aan het adresboek.

Klik hierop om de geselecteerde contactpersonen of groepen in de lijst uit het adresboek te verwijderen.

Hier kunt u een sociale of beroepsmatige aanspreektitel voor deze contactpersoon typen.

U kunt bijvoorbeeld de volgende titels typen: **Dhr.**, **Mevr.**, **Dr.**, **Kapt.**

Hier kunt u de voornaam van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de achternaam van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de afkorting van een beroepsmatige of academische titel voor deze contactpersoon typen. U kunt ook op de PIJL-OMLAAG klikken om een bestaand achtervoegsel te selecteren.

U kunt bijvoorbeeld de volgende titels typen: **Drs.**, **Ir.**, **Ds.**

Hier kunt u het e-mailadres thuis van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de plaats van het huisadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de regio of de provincie van het huisadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de postcode van het huisadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u het land van het huisadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de naam typen van het bedrijf waarbij deze contactpersoon werkt.

Hier kunt u de functie van deze contactpersoon binnen het bedrijf typen.

Hier kunt u de afdeling van deze contactpersoon binnen het bedrijf typen.

Hier kunt u de kantoorlocatie van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u het zakenadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de plaats van het zakenadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de regio of de provincie van het zakenadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de postcode van het zakenadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u het land van het zakenadres van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u het telefoonnummer van deze contactpersoon typen. De internationale kiesnotatie wordt hierbij aanbevolen, bijvoorbeeld +1 (206) 555-1234.

Hiermee kiest u het telefoonnummer dat wordt weergegeven in het vak **Telefoon**.

Hier kunt u het faxnummer van deze contactpersoon typen. De internationale kiesnotatie wordt hierbij aanbevolen, bijvoorbeeld +1 (206) 555-1234.

Hiermee kiest u het telefoonnummer dat wordt weergegeven in het vak **Fax**.

Hier kunt u het nummer van de mobiele telefoon van deze contactpersoon typen. De internationale kiesnotatie wordt hierbij aanbevolen, bijvoorbeeld +1 (206) 555-1234.

Hiermee kiest u het telefoonnummer dat wordt weergegeven in het vak **Cellulaire**.

Hier kunt u een eigen label en de bijbehorende informatie typen. U kunt ook op de PIJL-OMLAAG klikken om een bestaand aangepast label te selecteren.

Hier kunt u het semafoonnummer van deze contactpersoon kunt typen. De internationale kiesnotatie wordt hierbij aanbevolen, bijvoorbeeld +1 (206) 555-1234.

Hiermee kiest u het telefoonnummer dat wordt weergegeven in het vak **Pager**.

Hier kunt u het modemnummer van deze contactpersoon typen. De internationale kiesnotatie wordt hierbij aanbevolen, bijvoorbeeld +1 (206) 555-1234.

Hiermee kiest u het telefoonnummer dat wordt weergegeven in het vak met het telefoonnummer voor de modem.

Hier kunt u een bijnaam voor deze contactpersoon of groep typen.

Hier kunt u de tweede voornaam van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u aantekeningen en overige informatie voor deze contactpersoon of groep typen.

Hiermee slaat u alle aangebrachte wijzigingen op zonder dit dialoogvenster te sluiten.

Hiermee voegt u de e-mailnaam die u in het vak **Nieuwe toevoegen** hebt getypt aan de lijst met e-mailadressen van deze contactpersoon toe.

Hier wordt een lijst van alle e-mailnamen van deze contactpersoon weergegeven.

Hiermee verwijdert u de geselecteerde e-mailnaam uit de e-mailadreslijst.

Hiermee maakt u van de geselecteerde e-mailnaam de standaard e-mailnaam voor het verzenden van berichten naar deze contactpersoon.

Hier kunt u de URL (het adres) van de Internet-introductiepagina van deze contactpersoon typen.

Hiermee opent u de Internet-introductiepagina Internet van deze contactpersoon in een browservenster.

Hier kunt u een gedetailleerde naam voor deze groep typen.

Klik hierop om contactpersonen uit het adresboek te selecteren en vervolgens aan deze groep toe te voegen.

Klik hierop om contactpersonen die momenteel niet in het adresboek voorkomen aan deze groep toe te voegen.
Als u een contactpersoon aan de groep toevoegt, wordt die contactpersoon ook aan het adresboek toegevoegd.

Hier wordt een lijst van de contactpersonen in deze groep weergegeven.

Hiermee verwijdert u de contactpersonen die in de lijst **Groepsleden** zijn geselecteerd uit deze groep.

Hier worden de contactpersonen in het adresboek weergegeven die overeenkomen met de naam die u hebt getypt. Als er geen overeenkomende contactpersonen of groepen zijn, wordt in de lijst 'Geen overeenkomst gevonden' weergegeven.

Hier wordt het adresboek weergegeven waarin u de juiste naam kunt selecteren.

Klik hierop als u de gegevens van het geselecteerde e-mailadres wilt wijzigen.

Hiermee voegt u de geselecteerde namen van contactpersonen of groepen in het adresboek aan het vak **BCC** van het uitgaande bericht toe. Van iedere persoon die in het vak **BCC** wordt weergegeven, weten alleen de persoon zelf en de afzender van het bericht aan wie het bericht werd verzonden.

Hier worden de namen van de contactpersonen of groepen in het vak **Bcc** van het uitgaande bericht weergegeven.

Klik hierop om de geselecteerde naam in de lijst met namen te verwijderen uit het adresboek.

Hier wordt een lijst van de beschikbare adreslijstservices weergegeven.

Klik hierop om een nieuw adreslijstservice toe te voegen.

Hiermee verwijdert u de geselecteerde adreslijstservice uit de lijst met adreslijstservices.

Klik hierop om de eigenschappen van de geselecteerde adreslijstservice te wijzigen.

Hiermee voegt u de geselecteerde adreslijstservices aan de lijst met adreslijstservices waarbij namen worden gecontroleerd toe.

Hiermee verwijdert u de geselecteerde adreslijstservice(s) uit de lijst met adreslijstservices waarbij namen worden gecontroleerd en voegt u deze aan de lijst met adreslijstservices toe.

Hiermee verplaatst u de geselecteerde adreslijstservice één plaats omhoog in de lijst met adreslijstservices waarbij namen worden gecontroleerd.

Hiermee verplaatst u de geselecteerde adreslijstservice één plaats omlaag in de lijst met adreslijstservices waarbij namen worden gecontroleerd.

Hier wordt een lijst weergegeven van de adreslijstservices waarbij namen momenteel worden gecontroleerd en de volgorde waarin deze worden gecontroleerd.

Hier wordt een lijst weergegeven van de adreslijstservices die kunnen worden toegevoegd aan de lijst met adreslijstservices waarbij namen worden gecontroleerd.

Hier wordt een lijst van de beschikbare landen weergegeven.

Hier wordt een lijst van de beschikbare adresboeken en adreslijstservices weergegeven.

Hier kunt u hetzelfde wachtwoord typen als u in het vak **Wachtwoord** hebt opgegeven om te controleren of u het wachtwoord correct hebt getypt.

Hier kunt u opgeven hoe lang door het adresboek moet worden geprobeerd verbinding te maken met deze adreslijstservice.

Hier kunt u de voornaam of de eerste letter(s) van de voornaam typen van de contactpersoon dat u zoekt. Bij de meeste servers kunt u echter niet volstaan met alleen tekst in het vak **Voornaam** op te geven.

Hier kunt u de achternaam of de eerste letter(s) van de achternaam typen van de contactpersoon dat u zoekt.

Hier kunt u de e-mailnaam of de eerste letter(s) van de e-mailnaam van deze contactpersoon typen.

Hier kunt u de naam of de eerste letter(s) kunt typen van het bedrijf van de contactpersoon die u zoekt. Bij bepaalde servers hoeft u deze informatie niet op te geven, terwijl dat bij andere wel het geval is.

Hier wordt een lijst weergegeven van de beschikbare landen waarin u naar namen kunt zoeken. U kunt per keer slechts één land doorzoeken. Daarnaast bevat de server misschien niet voor alle landen in deze lijst vermeldingen.

Hiermee geeft u op dat u alle adresboekgegevens wilt afdrukken die u voor de geselecteerde contactpersonen hebt opgegeven.

Hiermee geeft u op dat u van de geselecteerde contactpersonen in uw adresboek de gegevens die doorgaans worden vermeld op een visitekaartje (naam van het bedrijf, telefoonnummers, e-mailadres) wilt afdrukken.

Hiermee geeft u op u dat u alle telefoonnummers van de geselecteerde contactpersonen (privé, zakelijk, mobiele telefoon, fax en andere) wilt afdrucken.

Hiermee geeft u op welk naamveld u wilt weergeven in de lijst met contactpersonen. U kunt een naam typen of selecteren in een lijst met de volledige naam (voornaam, tweede voornaam en achternaam), bijnaam of bedrijfsnaam van deze contactpersoon.

Als u geen naam typt of selecteert, wordt er een weergegeven naam aan de contactpersoon toegewezen op basis van de volledige naam, de bijnaam of de bedrijfsnaam.

Hier wordt een lijst van beschikbare certificaten van de huidige contactpersoon weergegeven.

Klik hierop om details van het geselecteerde certificaat weer te geven.

Hiermee verwijdert u het geselecteerde certificaat uit het adresboek.

Hiermee stelt u het geselecteerde certificaat in als standaardcertificaat voor e-mail van deze contactpersoon.

Klik hierop om een certificaat van deze contactpersoon uit een bestand te importeren. Certificaatbestanden hebben meestal de extensie .p7c of .cer.

Klik hierop om het geselecteerde certificaat naar een bestand te exporteren. Certificaatbestanden hebben meestal de extensie .p7c of .cer.

Hiermee geeft u op dat voor deze adreslijstservice anonieme verificatie moet worden gebruikt. Dit houdt in dat er geen gebruikersnaam of wachtwoord is vereist.

Klik hierop om de website van deze adreslijsts-service weer te geven.

Hiermee voegt u de weergegeven contactpersoon aan het adresboek toe.

Hier kunt u de e-mailadressen voor vergaderen van de contactpersoon typen of selecteren in de lijst met e-mailnamen. Het e-mailadres voor vergaderen is niet altijd hetzelfde als het persoonlijke e-mailadres van een contactpersoon.

Klik hierop om een Internet-gesprek met het geselecteerde adres te starten.

Hier kunt u de naam typen van de adreslijstserver die wordt gebruikt voor vergaderingen met deze contactpersoon. De eerste servernaam die u opgeeft, wordt automatisch als standaardnaam ingesteld.

Hier wordt een lijst weergegeven van de adreslijstservers voor vergaderen die u voor deze contactpersoon hebt toegevoegd.

Hiermee voegt u de server toe die u hebt ingevoerd in de lijst met adreslijstservers voor vergaderen.

Klik hierop om een servernaam te wijzigen.

Hiermee verwijdert u de geselecteerde server uit de lijst.

Hiermee stelt u de geselecteerde server in als de server die het eerst wordt geprobeerd als u een vergadergesprek start.

Hiermee geeft u de geselecteerde server op als de server die wordt gebruikt wanneer er geen verbinding met de standaardserver kan worden gemaakt.

Hier wordt een lijst weergegeven van de groepen waartoe deze contactpersoon behoort.

Hier wordt een lijst van de e-mailadressen van de contactpersoon weergegeven. Als u een digitale id (certificaat) naar het adresboek importeert, moet u het e-mailadres selecteren die aan deze digitale id is gekoppeld. (Als u een digitale id aanvraagt, wordt de id gekoppeld aan het e-mailadres dat u hebt doorgegeven aan de uitgever van het certificaat.)

Hiermee geeft u op of u alleen berichten in onbewerkte tekst naar deze contactpersoon wilt verzenden. Schakel dit selectievakje in als de contactpersoon een e-mailprogramma heeft dat geen e-mail in HTML-indeling ondersteunt. Als u een bericht in HTML-indeling verzendt, wordt het bericht weergegeven als onbewerkte tekst met een HTML-bestand als bijlage. De ontvanger kan het gekoppelde bestand bekijken door dit te openen in een webbrowser.

Hier wordt een lijst weergegeven van de mappen met contactpersonen die u kunt doorzoeken.

Hiermee bepaalt u de zoekcriteria. Nadat u het onderwerp en het werkwoord van de zoekinstructie in de eerste twee velden hebt geselecteerd, kunt u de letters of namen typen die u zoekt. De zoekcriteria kunnen meerdere zoekinstructies bevatten. Klik op de knop **Toevoegen** nadat u elke instructie hebt gedefinieerd die u aan onderstaande lijst wilt toevoegen.

Hier worden de zoekcriteria weergegeven die u voor de huidige zoekactie definieert. U kunt meerdere zoekinstructies toevoegen als u zoekcriteria wilt definiëren.

Klik hierop als u de zoekinstructie wilt toevoegen aan de lijst die links worden weergegeven. U kunt meerdere zoekinstructies toevoegen als u zoekcriteria wilt definiëren.

Klik hierop als u de geselecteerde zoekinstructie wilt verwijderen uit de lijst met zoekcriteria die links wordt weergegeven.

Hiermee geeft u op of de contactpersoon een man of een vrouw is. Als u het geslacht niet wilt aangeven, hoeft u dit veld niet op te geven.

Hier wordt de map in het adresboek weergegeven waarin de contactpersoon zich bevindt.

Hier worden de gegevens weergegeven die voor de geselecteerde contactpersoon zijn ingevoerd op andere tabbladen in het dialoogvenster **Eigenschappen**.

Hiermee bepaalt u de contactpersoon die u wilt bellen.

Selecteer of typ het telefoonnummer, het faxnummer of het IP-telefoonnummer van de geselecteerde contactpersoon.

Hiermee opent u een overzicht van persoonlijke gegevens die voor de geselecteerde contactpersoon zijn ingevoerd op de andere tabbladen met eigenschappen.

Hiermee belt u het geselecteerde telefoonnummer.

Hiermee kunt u de telefoongegevens van de geselecteerde contactpersoon, inclusief telefoonkaartgegevens, wijzigen.

Hiermee opent u in Expedia Maps de kaart waarop het adres wordt aangegeven.

Hiermee bepaalt u dat dit adres het standaardadres is. Als het adresboek wordt gebruikt in een toepassing die adressen afdruckt, geeft dit selectievakje het adres (werk of thuis) aan dat u wilt afdrucken.

Hier geeft u het IP-adres voor een computer op, zodat u daarmee rechtstreeks een verbinding kunt maken. Dit is handig voor gesprekken via het Internet.

Hier wordt de manager van de geselecteerde contactpersoon weergegeven.

Hier worden de personen weergegeven die rapporteren aan de geselecteerde contactpersoon.

Hier kunt u de naam typen van de echtgeno(o)t(e) of partner van de contactpersoon.

Hier geeft u de namen van de kinderen van de contactpersoon op. Gebruik de knoppen **Toevoegen**, **Bewerken** en **Verwijderen** om deze lijst te maken of te wijzigen.

Hier geeft u verjaardag van de contactpersoon op. U kunt de weergegeven maand, dag of jaar selecteren en de gewenste waarde typen of op de pijl rechts van het vak klikken als u een datum in de kalender wilt selecteren. Als u de datum wilt uitschakelen, klikt u in het selectievakje.

Hier geeft u een speciale datum voor de contactpersoon op. U kunt de weergegeven maand, dag of jaar selecteren en de gewenste waarde typen of op de pijl rechts van het vak klikken als u een datum in de kalender wilt selecteren. Als u de datum wilt uitschakelen, klikt u in het selectievakje.

Klik hierop als u ruimte wilt toevoegen voor het typen van de naam van een kind.

Klik hierop als u de naam wilt bewerken die in de lijst met kinderen is geselecteerd.

Klik hierop als u de geselecteerde naam uit de lijst met kinderen wilt verwijderen.

Hier worden de betalingsvoorwaarden, het openstaande bedrag en het achterstallige bedrag weergegeven en ziet u een lijst met de meest recente facturen die in Microsoft Money99 Personal & Business zijn ingevoerd.

"Hier wordt het overeengekomen betalingsschema weergegeven dat in Microsoft Money99 Personal & Business voor de geselecteerde persoon is opgegeven.

Hier wordt het rekeningssaldo weergegeven dat in Microsoft Money99 Personal & Business voor de geselecteerde persoon is opgegeven.

Hier wordt het achterstallige bedrag weergegeven dat in Microsoft Money99 Personal & Business voor de geselecteerde persoon is opgegeven.

Hier worden de meest recente facturen weergegeven die in Microsoft Money99 Personal & Business voor de geselecteerde persoon zijn opgegeven.

Typ de naam van een persoon die u wel aan deze groep, maar niet aan het adresboek wilt toevoegen..

Typ het volledige e-mailadres van de persoon die u hebt ingevoerd bij **Naam**. Deze persoon wordt wel aan de groep, maar niet aan het adresboek toegevoegd.

Klik hierop als u de eigenschappen voor de geselecteerde contactpersoon wilt weergeven. U kunt deze gegevens bewerken.

Klik hierop als u deze persoon wel aan de groep, maar niet aan het adresboek wilt toevoegen.

Klik hierop als u de wijzigingen wilt doorvoeren.

Klik hierop als u alle wijzigingen wilt annuleren die u hebt aangebracht in de informatie over leden van de groep die niet in het adresboek voorkomen.

Hier kunt u het adres voor deze groep typen.

Hier kunt u de plaats voor het adres van deze groep typen.

Hier kunt u de staat voor het adres van deze groep typen.

Hier kunt u de postcode voor het adres van deze groep typen.

Hier kunt u het land voor het adres van deze groep typen.

Hier kunt u het telefoonnummer voor deze groep typen.

Hier kunt u het faxnummer voor deze groep typen.

Hier kunt u het webadres voor de webpagina van deze groep typen.

Klik hierop als u de webpagina die hier is opgegeven wilt openen in uw standaardwebbrowser.

