

Für jedes Element in dieser Gruppe stehen Hilfeinformationen zur Verfügung. Klicken Sie auf  am oberen Rand des Dialogfelds und dann auf das entsprechende Element, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Namen von Kontakten oder Gruppen, die in der Liste angezeigt werden sollen. Wenn Sie keine Eingabe vornehmen, werden alle Namen im Adreßbuch in der Liste angezeigt.

Zeigt alle Einträge im Adreßbuch an, oder diejenigen, die dem Namen entsprechen, den Sie im Feld **Name eingeben oder auswählen** eingegeben haben.

Klicken Sie hierauf, um Informationen zu einem neuen Kontakt dem Adreßbuch hinzuzufügen.

Sie können berufliche und private Informationen für Ihre Kontakte speichern: E-Mail-Adressen und Aliasnamen, Adressen von Homepages im Internet (URLs), Telefonnummern, Postanschriften und Kommentare.

Klicken Sie hierauf, um eine neue Gruppe anzulegen und hinzuzufügen.

Zeigt die Eigenschaften des ausgewählten Kontaktes oder der ausgewählten Gruppe an.

Klicken Sie hierauf, um im Adreßbuch oder in Verzeichnisdiensten nach Namen zu suchen.

Fügt den/die Namen des/der Kontakte(s) oder den/die Gruppennamen, die in der Adreßbuch-Liste ausgewählt sind, in das Feld **An** einer zu versendenden Nachricht ein.

Zeigt die Kontakte oder Gruppennamen an, die im Feld **An** einer zu versendenden Nachricht enthalten sind.

Fügt den/die Namen des/der Kontakte(s) oder den/die Gruppennamen, die in der Adreßbuch-Liste ausgewählt sind, in das Feld **Cc** einer zu versendenden Nachricht ein.

Zeigt die Kontakte oder Gruppennamen an, die im Feld **Cc** einer zu versendenden Nachricht enthalten sind.

Listet die verfügbaren Verzeichnisdienste und Adreßbücher auf, in denen Sie nach Kontakten oder Gruppen suchen können.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Namens eines Kontakts oder einer Gruppe, nach dem bzw. der gesucht werden soll. Sie können Namen, Rufnamen, Firmennamen oder andere Organisationen eingeben.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Nachnamens eines Kontaktes oder einer Gruppe, nach dem bzw. der gesucht werden soll.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des E-Mail-Namens eines Kontakts oder einer Gruppe, nach dem bzw. der gesucht werden soll.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Adresse eines Kontakts oder einer Gruppe, nach dem bzw. der gesucht werden soll. Sie können nach allen Feldern suchen, die geschäftliche oder private Adreßinformationen wie Anschrift, Straße, Stadt, Land, Postleitzahl oder Staat enthalten.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe von Rufnummern eines Kontakts oder einer Gruppe, nach dem bzw. der gesucht werden soll. Sie können nach allen Feldern suchen, die Rufnummern enthalten, also Telefon, Fax, Pager oder Mobiltelefon.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe weiterer Informationen, die bei einem Kontakt oder einer Gruppe eingetragen sind, nach dem bzw. der gesucht werden soll.

Klicken Sie hierauf, um im ausgewählten Verzeichnisdienst oder Adreßbuch nach den angegebenen Kontakten oder Gruppen zu suchen.

Löscht die Suchkriterien unter **Suchen nach** und alle entsprechenden Einträge.

Schließt dieses Dialogfeld.

Zeigt alle Einträge im ausgewählten Verzeichnisdienst oder Adreßbuch an, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen.

Klicken Sie hierauf, um den/die in der Liste markierte(n) Kontakt(e) oder Gruppe(n) in das Adreßbuch aufzunehmen.

Klicken Sie hierauf, um den/die in der Liste markierte(n) Kontakt(e) oder Gruppe(n) aus dem Adreßbuch zu löschen.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe eines Berufs- oder Ehrentitels für den Kontakt. Sie können auf den Abwärtspfeil klicken, um aus einer Liste der verfügbaren Titel zu wählen.

Beispiele für Eingaben sind **Dr.**, **Dr. med.**, **Prof.** etc.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Vornamens für diesen Kontakt.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Nachnamens für diesen Kontakt.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe einer Abkürzung für einen akademischen Grad für diesen Kontakt. Sie können auf den Abwärtspfeil klicken, um aus einer Liste der verfügbaren Titel zu wählen.

Beispiele für Eingaben sind **Dr. phil.**, **M.A.**, **Dipl. Ing.** etc.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der privaten Postanschrift für diesen Kontakt.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe eines Ortes für diesen Kontakt.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Bundeslands oder der Provinz für diesen Kontakt.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Postleitzahl für diesen Kontakt.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Landes für diesen Kontakt.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Firma, in der der Kontakt beschäftigt ist.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Positionsbezeichnung in der Firma.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Abteilung in der Firma.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Büros des Kontakts.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der geschäftlichen Postanschrift des Kontakts.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe eines Ortes für die Geschäftsadresse des Kontakts.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Bundeslands oder der Provinz für die Geschäftsadresse des Kontakts.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Postleitzahl für diese Geschäftsadresse des Kontakts.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Landes für die Geschäftsadresse des Kontakts.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe einer geschäftlichen Telefonnummer des Kontakts. Das internationale Format wird empfohlen, beispielsweise: +49 (228) 9876-54.

Wählt die im Feld **Telefon** angezeigte Rufnummer.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Faxnummer des Kontakts. Das internationale Format wird empfohlen, beispielsweise: +49 (228) 9876-54.

Wählt die im Feld **Fax** angezeigte Rufnummer.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe einer Mobiltelefonnummer des Kontakts. Das internationale Format wird empfohlen, beispielsweise: +49 (228) 9876-54.

Wählt die im Feld **Mobiltelefon** angezeigte Rufnummer.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe einer beliebigen Bezeichnung und einen bestimmten Raum zur Eingabe eines zugehörigen Eintrags. Sie können auf den Abwärtspfeil klicken, um aus einer Liste eine bestehende Bezeichnung auszuwählen.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Pager-Nummer des Kontakts. Das internationale Format wird empfohlen, beispielsweise: +49 (1681) 1894339.

Wählt die im Feld **Pager** angezeigte Rufnummer.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe einer Modem-DFÜ-Nummer des Kontakts. Das internationale Format wird empfohlen, beispielsweise: +49 (228) 987654.

Wählt die im Feld **///Modem dial-up number** angezeigte Rufnummer.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe eines Rufnamens für den Kontakt oder die Gruppe.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe eines zweiten Vornamens für den Kontakt.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe von Bemerkungen und sonstigen Informationen zu diesem Kontakt oder dieser Gruppe.

Speichert alle Änderungen, die Sie vorgenommen haben, ohne das Dialogfeld zu schließen.

Fügt den E-Mail-Namen, den Sie im Feld **E-Mail-Adresse** eingegeben haben, zur Liste der E-Mail-Adressen für diesen Kontakt hinzu.

Listet die E-Mail-Namen für diesen Kontakt auf.

Löscht den markierten E-Mail-Namen aus der Liste der E-Mail-Adressen.

Legt den markierten E-Mail-Namen als Standard-E-Mail-Namen fest, der verwendet wird, wenn E-Mail-Nachrichten an diesen Kontakt gesendet werden.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des URLs der Homepage des Kontakts im Internet.

Öffnet die Internet-Homepage des Kontakts in einem Browser-Fenster.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe eines genauen Namens für die Gruppe.

Klicken Sie hierauf, um die Kontakte auszuwählen, die zu der Gruppe hinzugefügt werden sollen.

Listet die Kontakte in dieser Gruppe auf.

Löscht den/die Kontakt(e), die in der Liste **Mitglieder** markiert sind, aus der Gruppe.

Zeigt die Kontakte im Adreßbuch an, die dem eingegebenen Namen entsprechen. Wenn keine übereinstimmenden Kontakte oder Gruppen gefunden werden, wird die Meldung "Es sind keine Einträge im Adreßbuch vorhanden, die Ihren Suchkriterien entsprechen" angezeigt.

Zeigt das Adreßbuch an, in dem Sie den richtigen Namen auswählen können.

Klicken Sie hierauf, um die Informationen zur ausgewählten E-Mail-Adresse zu ändern.

Fügt den/die Namen des/der Kontakte(s) oder der Gruppe(n), die in der Adreßbuch-Liste ausgewählt sind, in das Feld **Bcc** einer zu versendenden Nachricht ein. Bei den im Feld **Bcc** genannten Empfängern wissen nur diese Personen und der Absender der Nachricht, an wen diese gesendet wurde.

Zeigt die Kontakte oder Gruppennamen an, die im Feld **Bcc** einer zu versendenden Nachricht enthalten sind.

Klicken Sie hierauf, um den in der Liste **Name** ausgewählten Namen aus dem Adreßbuch zu löschen.

Listet die verfügbaren Verzeichnisdienste auf.

Klicken Sie hierauf, um einen neuen Verzeichnisdienst hinzuzufügen.

Löscht den ausgewählten Verzeichnisdienst aus der Liste **Verzeichnisdienste**.

Klicken Sie hierauf, um die Eigenschaften für den Verzeichnisdienst zu ändern, der in der Liste **Verzeichnisdienste** ausgewählt ist.

Fügt den oder die Verzeichnisdienst(e), die in der Liste **Verzeichnisdienste** ausgewählt sind, der Liste **Reihenfolge der Namensüberprüfung** hinzu.

Löscht den oder die Verzeichnisdienst(e), die in der Liste **Reihenfolge der Namensüberprüfung** ausgewählt sind, und fügt diese(n) der Liste **Verzeichnisdienste** hinzu.

Verschiebt den ausgewählten Verzeichnisdienst in der Liste **Reihenfolge der Namensüberprüfung** um eine Position nach oben.

Verschiebt den ausgewählten Verzeichnisdienst in der Liste **Reihenfolge der Namensüberprüfung** um eine Position nach unten.

Listet die Verzeichnisdienste auf, mit denen Namen zur Zeit überprüft werden, und gibt deren Reihenfolge an.

Listet die Verzeichnisdienste auf, die der Liste **Reihenfolge der Namensüberprüfung** hinzugefügt werden können.

Listet die verfügbaren Länder auf.

Listet die verfügbaren Adreßbücher und Verzeichnisdienste auf.

Legt den Anzeigenamen für den Verzeichnisdienst fest, wie er in der Liste **Verzeichnisdienste** und der Adreßbuch-Liste angezeigt wird.

Legt den Verzeichnisdienst fest und bietet einen Raum, in dem der genaue Name des Verzeichnisdienstes oder die IP-Adresse angegeben werden können. Diese Informationen werden von der Administration oder dem Internet-Dienstanbieter für den Verzeichnisdienst-Server geliefert.

Legt fest, daß eine anonyme Echtheitsbestätigung für diesen Verzeichnisdienst verwendet werden soll, bei der kein bestimmter Benutzername und kein Kennwort angegeben werden müssen.

Legt fest, daß ein Benutzername und ein Kennwort für diesen Verzeichnisdienst angegeben werden müssen.

Legt fest, daß für die Anmeldung bei diesem Server eine Challenge/Response-Kennwort-Authentifizierung erforderlich ist, wie beispielsweise NTLM oder Microsoft Distributed Password Authentication (DPA).

Wenn Sie diese Option wählen, werden Sie zur Anmeldung aufgefordert, wenn Sie die Verbindung zu dem LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*)-Server herstellen.

Den einzugebenden Benutzernamen und das Kennwort erhalten Sie gewöhnlich von dem Internet-Inhalts- oder Dienstanbieter, mit dessen Server Sie sich verbinden möchten, wenn Sie sich für den Dienst anmelden.

Legt Ihren Anmelde- oder Kontonamen fest. Dieser entspricht meist dem Teil Ihrer E-Mail-Adresse, der links des AT-Zeichens (@) steht.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Kennworts, das Ihrem Konto in diesem Verzeichnisdienst zugeordnet ist. Aus Sicherheitsgründen werden die eingegebenen Zeichen in diesem Feld nicht angezeigt, sondern durch Sternchen (*) ersetzt.

Bietet die Möglichkeit zur erneuten Eingabe des Kennworts, das Sie im Feld **Kennwort** eingegeben haben, um die fehlerfreie Schreibweise sicherzustellen.

Legt fest, daß beim Senden von Mail-Nachrichten die Namen der Empfänger mit diesem Verzeichnisdienst überprüft werden, um sicherzustellen, daß die E-Mail-Adressen richtig sind. Auch wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie den Verzeichnisdienst weiterhin zum Suchen von Namen einsetzen. Es erfolgt allerdings dann keine automatische Überprüfung der Namen mehr, wenn Sie Mail-Nachrichten versenden.

Bietet die Möglichkeit zum Festlegen der Zeitspanne, die das Adreßbuch versuchen soll, eine Verbindung zu dem Verzeichnisdienst herzustellen.

Bietet die Möglichkeit zum Festlegen der Zeitspanne, die das Adreßbuch den Verzeichnisdienst durchsuchen soll.

Bietet die Möglichkeit zum Festlegen der maximalen Anzahl von Einträgen, die das Adreßbuch zurückgeben soll, wenn dieser Verzeichnisdienst durchsucht wird.

Listet die verfügbaren Verzeichnisdienste auf, die Sie nach Namen durchsuchen können.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Vornamens oder der ersten Buchstaben des Vornamens des Kontakts, der gesucht werden soll. Die meisten Server lassen keine Suche zu, bei der nur im Feld **Vorname** Text eingegeben wurde.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des Nachnamens oder der ersten Buchstaben des Nachnamens des Kontakts, der gesucht werden soll.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe des E-Mail-Namens oder der ersten Buchstaben des E-Mail-Namens des Kontakts, der gesucht werden soll.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Firma oder der ersten Buchstaben der Firma des Kontakts, der gesucht werden soll. Bei einigen Servern wird diese Information nicht verwendet, bei anderen wiederum kann sie erforderlich sein.

Listet die verfügbaren Länder auf, in denen Sie nach Namen suchen können. Eine Suche kann stets nur in einem Land gleichzeitig durchgeführt werden. Es kann sein, daß auf dem Server nicht für alle Länder in der Liste Einträge vorhanden sind.

Bietet die Möglichkeit zur Eingabe der Suchbasis des Verzeichnisdienstes, in dem nach Namen gesucht werden soll. Dies kann ein Land, eine Organisation oder eine sonstige Gruppierung sein.

Bei einigen Servern ist diese Information erforderlich, bei anderen nicht.

Ist eine Angabe erforderlich, erhalten Sie die entsprechenden Informationen von dem Internet-Inhalts- oder Dienstanbieter, mit dessen Server Sie sich verbinden möchten, wenn Sie sich für den Dienst anmelden.

Legt fest, daß alle Informationen aus dem Adreßbuch gedruckt werden, die zu dem ausgewählten Kontakt vorhanden sind.

Legt fest, daß für die ausgewählten Kontakte alle Informationen aus dem Adreßbuch gedruckt werden, die üblicherweise auf einer Visitenkarte vorhanden sind, also Firma, Rufnummern, E-Mail-Adressen etc.

Legt fest, daß alle Rufnummern der ausgewählten Kontakte gedruckt werden sollen, also private und geschäftliche Telefonnummern, Faxnummern, Mobiltelefonnummern und sonstige Nummern.

Legt fest, welches Namensfeld in der Liste der Kontakte angezeigt werden soll. Sie können einen Anzeigenamen eingeben oder aus einer Liste mit den folgenden Möglichkeiten wählen: vollständiger Name (erster Vorname, zweiter Vorname und Nachname), Rufname oder Firmenname des Kontakts.

Wenn Sie in diesem Feld nichts eingeben oder auswählen, wird automatisch ein Anzeigename auf Grundlage des vollständigen Namens, des Rufnamens oder des Firmennamens erstellt.

So fügen Sie einen Kontakt zum Adreßbuch hinzu

- 1 Klicken Sie im Adreßbuch im Menü **Datei** auf **Neuer Kontakt**.
- 2 Geben Sie den Vornamen und den Nachnamen ein.
- 3 Geben Sie in die entsprechenden Registerkarten die jeweils gewünschten Informationen ein.

Tips

- Für jeden Kontakt wird ein Anzeigename benötigt. Wenn Sie einen Vornamen, einen zweiten Vornamen oder einen Nachnamen, einen Rufnamen oder einen Firmennamen eingeben, wird automatisch ein Anzeigename erzeugt.
- Sie können berufliche und private Informationen für Ihre Kontakte speichern: Telefonnummern, Postadressen, E-Mail-Adressen und Aliasnamen, Adressen von Homepages im Internet (URLs), Verteilerlisten und Kommentare. Abhängig von den Programmen, mit denen Sie das Adreßbuch verwenden, können Sie nach Bedarf einige oder alle Informationen eingeben, die in den verschiedenen Registerkarten gefordert werden.
- Wenn Sie Hilfe zu einem Element in einem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf  am oberen Rand des Dialogfelds und dann auf das entsprechende Element.

{button ,AL("A_WAB_EDIT_CONTACT")} [Siehe auch](#)

So bearbeiten Sie einen Kontakt im Adreßbuch

- 1 Suchen Sie den gewünschten Namen in der Adreßbuch-Liste heraus, und doppelklicken Sie darauf, um alle Informationen zu diesem Eintrag anzuzeigen.
- 2 Ändern Sie die Informationen nach Bedarf.

Tips

- Um einen Kontakt aus dem Adreßbuch zu löschen, wählen Sie diesen Kontakt in der Adreßbuch-Liste aus und klicken dann im Menü **Datei** auf **Löschen**. Wenn die Kontaktperson Mitglied in einer oder mehreren Gruppen ist, wird sie auch aus diesen Gruppen entfernt.
- Wenn Sie Hilfe zu einem Element benötigen, klicken Sie auf  am oberen Rand des Dialogfelds und dann auf das entsprechende Element.

{button ,AL("A_WAB_ADD_CONTACT"); [Siehe auch](#)

So erstellen Sie eine Gruppe

- 1 Klicken Sie im Adreßbuch im Menü **Datei** auf **Neue Gruppe**.
- 2 Geben Sie im Feld **Gruppenname** einen Namen für die Gruppe ein.
- 3 Um Kontakte der Liste **Mitglieder** hinzuzufügen, klicken Sie auf **Auswählen** und wählen dann einen oder mehrere Namen aus der Namensliste im Adreßbuch aus.

Um einen Kontakt aus der Liste **Mitglieder** zu löschen, markieren Sie den Namen und klicken dann auf **Entfernen**.

Tips

- Sie können mehr als eine Gruppe erstellen.
- Kontaktpersonen können zu mehr als einer Gruppe gehören.
- Um eine Gruppe aus dem Adreßbuch zu löschen, markieren Sie den Gruppennamen in der Liste und klicken dann im Menü **Datei** auf **Entfernen**. Durch das Löschen einer Gruppe werden die Gruppenmitglieder nicht aus dem Adreßbuch entfernt.

{button ,AL("A_WAB_DISTLIST_EDITING")} [Siehe auch](#)

So fügen Sie einen Kontakt einer bestehenden Gruppe hinzu

- 1 Suchen Sie die gewünschte Gruppe in der Adreßbuch-Liste heraus, und doppelklicken Sie darauf, um die Mitglieder der Gruppe und weitere Informationen anzuzeigen.
- 2 Um Kontakte der Liste **Mitglieder** hinzuzufügen, klicken Sie auf **Auswählen** und wählen dann einen oder mehrere Namen aus der Namensliste im Adreßbuch aus.

Tips

- Um ein Mitglied aus einer Gruppe zu löschen, markieren Sie das Mitglied in der Liste **Mitglieder** und klicken dann auf **Entfernen**. Durch das Löschen eines Gruppenmitglieds wird dieses nicht aus dem Adreßbuch entfernt.
- Um eine Gruppe aus dem Adreßbuch zu löschen, markieren Sie den Gruppennamen in der Liste und klicken dann im Menü **Datei** auf **Löschen**. Durch das Entfernen einer Gruppe werden die Gruppenmitglieder nicht aus dem Adreßbuch entfernt.
- Wenn Sie Hilfe zu einem Element benötigen, klicken Sie auf  am oberen Rand des Dialogfelds und dann auf das entsprechende Element.

{button „AL(“A_WAB_DISTLIST_CREATING“)} Siehe auch

So sortieren Sie die Namen in der Adreßbuch-Liste

► Klicken Sie im Adreßbuch auf das Menü **Ansicht**, zeigen Sie auf **Sortieren nach**, und klicken Sie dann auf die Überschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll.

Um zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung zu wechseln, klicken Sie auf das Menü **Ansicht**, zeigen Sie auf **Sortieren nach** und klicken dann auf **Aufsteigend** oder **Absteigend**.

Tip

▪ Sie können auch direkt auf die Spaltenüberschrift über der Namensliste klicken, um nach dieser Spalte zu sortieren. Um zwischen aufsteigender und absteigender Sortierfolge zu wechseln, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

So exportieren Sie einen Kontakt in eine vCard

- 1 Suchen Sie im Adreßbuch den gewünschten Namen in der Adreßbuch-Liste heraus.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Extras** auf **Exportieren**, und klicken Sie dann auf **vCard**.
- 3 Geben Sie den Namen für die vCard-Datei ein, in der dieser Kontakt gespeichert werden soll. Verwenden Sie die Dateinamenerweiterung .vcf.

Tip

- Sie können vCard-Dateien als Anlage mit E-Mail-Nachrichten versenden und so Ihre Kontaktinformationen auch anderen Personen zugänglich machen.

{button ,AL("A_WAB_IMPORT_VCARD")} [Siehe auch](#)

So importieren Sie eine vCard

1 Zeigen Sie im Adreßbuch im Menü **Extras** auf **Importieren**, und klicken Sie auf **vCard**.

2 Suchen Sie die gewünschte vCard-Datei auf Ihrem Computer oder auf einem Netzlaufwerk.

Nachdem die vCard-Datei erfolgreich dem Adreßbuch hinzugefügt wurde, wird das Dialogfeld **Eigenschaften** für diesen Kontakt angezeigt.

3 Ändern oder vervollständigen Sie die Kontaktinformationen in den einzelnen Registerkarten nach Bedarf.

Tip

- Sie können vCard-Dateien als Anlage mit E-Mail-Nachrichten versenden und so Ihre Kontaktinformationen auch anderen Personen zugänglich machen.

{button ,AL("A_WAB_EXPORT_VCARD"); [Siehe auch](#)

So fügen Sie einen Verzeichnisdienst hinzu

- 1 Klicken Sie im Adreßbuch im Menü **Datei** auf **Verzeichnisdienste** und dann auf **Hinzufügen**.
- 2 Geben Sie im Feld **Anzeigenamen** den Namen ein, der in der Liste **Verzeichnisdienste** angezeigt werden soll.
- 3 Geben Sie die Verzeichnisdienst-Adresse oder die IP-Adresse des Verzeichnisdienstes ein.
- 4 Wählen Sie den Authentifizierungstyp, und geben Sie alle anderen Authentifizierungsinformationen ein, die für den jeweiligen Verzeichnisdienst erforderlich sind.
- 5 Füllen Sie in der Registerkarte **Erweitert** das Feld **Suchparameter** aus.

Tip

- Wenn Sie bis zum Ablauf der Suchzeit noch keine Suchergebnisse erhalten haben und die Suche wegen der Zeitüberschreitung beendet wird, sollten Sie den Wert für **Maximale Suchzeit** erhöhen und den Wert im Feld **Maximale Anzahl** verringern.
- Die Einstellung im Feld **Suchbasis für diesen Verzeichnisdienst** sollten Sie nur ändern, wenn Probleme auftreten oder die Administration des Verzeichnisdienstes Sie dazu auffordert.

{button ,AL("A_WAB_DIRECTORY_SERVICE_DELETE;A_WAB_EDIT_DIR_SERVICE")} [Siehe auch](#)

So löschen Sie einen Verzeichnisdienst

- 1 Klicken Sie im Adreßbuch im Menü **Datei** auf **Verzeichnisdienste**.
- 2 Markieren Sie den zu entfernenden Dienst in der Liste **Verzeichnisdienste**, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

{button ,AL("A_WAB_ADDING_A_DIRECTORY_SERV;A_WAB_EDIT_DIR_SERVICE"); [Siehe auch](#)

So bearbeiten Sie einen Verzeichnisdienst

- 1 Klicken Sie im Adreßbuch im Menü **Datei** auf **Verzeichnisdienste**.
- 2 Markieren Sie den Dienst in der Liste **Verzeichnisdienste**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
- 3 Bearbeiten Sie die Informationen auf den Registerkarten **Allgemein** und **Erweitert** nach Bedarf.

Tip

- Wenn Sie bis zum Ablauf der Suchzeit noch keine Suchergebnisse erhalten haben und die Suche wegen der Zeitüberschreitung beendet wird, sollten Sie den Wert für **Maximale Suchzeit** erhöhen und den Wert im Feld **Maximale Anzahl** verringern.

{button ,AL("A_WAB_ADDING_A_DIRECTORY_SERV;A_WAB_DIRECTORY_SERVICE_DELETE")} [Siehe auch](#)

So suchen Sie in einem Verzeichnisdienst oder im Adreßbuch nach Namen

- 1 Klicken Sie im Adreßbuch im Menü **Bearbeiten** auf **Suchen**.
- 2 Klicken Sie in der Liste **Suche** auf einen Verzeichnisdienst oder ein Adreßbuch.
- 3 Geben Sie so viele Informationen wie möglich in die Suchfelder ein, um das Suchergebnis so weit wie möglich einzugrenzen.

Tips

- Sie können auch auf die Schaltfläche **Start** klicken, dann auf **Suchen** zeigen und auf **Personen** klicken.
- Verzeichnisdienst-Server können nur nach Namen und E-Mail-Namen durchsucht werden.
- Sie können verschiedenartige Informationen in die Suchfelder eingeben. Wenn Sie Hilfe zu einem Element benötigen, klicken Sie auf  am oberen Rand des Dialogfelds und dann auf das entsprechende Element.
- Wenn Ihre Suchkriterien zu ungenau waren, können mehr Ergebnisse gefunden werden, als vom Server zugelassen oder von Ihnen selbst im Feld **Suchergebnisse** für diesen Verzeichnisdienst festgelegt wurden. Es kann dann sein, daß nicht alle Ergebnisse angezeigt werden, oder daß mehr Ergebnisse zurückgegeben wurden, als auf dem Computer angezeigt werden.

So legen Sie fest, mit welchen Verzeichnisdiensten Namen überprüft werden sollen

- 1 Klicken Sie im Adreßbuch im Menü **Datei** auf **Verzeichnisdienste**.
- 2 Markieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** den entsprechenden Verzeichnisdienst, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Wenn Sie in E-Mail den Befehl **Namen überprüfen** verwenden, werden die Namen mit den Einträgen im Adreßbuch und mit den angegebenen Verzeichnisdiensten überprüft. Die Überprüfung erfolgt in der Reihenfolge, in der diese im Dialogfeld **Verzeichnisdienste** auf der Registerkarte **Optionen** aufgelistet werden.

- 3 Stellen Sie sicher, daß das Kontrollkästchen **Namensüberprüfung mit diesem Server** aktiviert ist.

Tips

- Gehen Sie wie folgt vor, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Überprüfung mit den angegebenen Verzeichnisdiensten erfolgt: Klicken Sie im Dialogfeld **Verzeichnisdienste** auf die Registerkarte **Optionen**, klicken Sie auf einen Verzeichnisdienst und dann auf **Nach oben**, um die Prüfung zuerst, oder auf **Nach unten**, um die Prüfung zum Schluß vorzunehmen.
- Um einen Verzeichnisdienst der Liste **Verzeichnisdienste** hinzuzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**. Weitere Informationen finden Sie unter "Siehe auch".

{button ,AL("A_WAB_ADDING_A_DIRECTORY_SERV")} [Siehe auch](#)

So importieren Sie Einträge aus anderen Adreßbüchern

- 1 Zeigen Sie in Adreßbuch für Windows im Menü **Extras** auf **Importieren**, und klicken Sie dann auf **Adreßbuch**.
- 2 Klicken Sie auf das gewünschte Adreßbuch und dann auf **Importieren**.

So drucken Sie Ihre Kontakte in verschiedenen Formaten

- 1 Markieren Sie im Adreßbuch den oder die zu druckenden Kontakt(e).
- 2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
- 3 Um alle im Adreßbuch enthaltenen Informationen zu einem Kontakt zu drucken, klicken Sie auf **Memo**.
Um die geschäftsbezogenen Informationen zu einem Kontakt zu drucken, klicken Sie auf **Visitenkarte**.
Um alle Telefonnummern zu einem Kontakt zu drucken, klicken Sie auf **Telefonliste**.

Tips

- Je nach Druckermodell können Sie die Größe und die Orientierung der gedruckten Seiten anpassen. Um die Einstellungsmöglichkeiten für Ihren spezifischen Drucker anzuzeigen, klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
- Wenn Sie Hilfe zu einem Element benötigen, klicken Sie auf
- am oberen Rand des Dialogfelds und dann auf das entsprechende Element.

Eine offene, auf Industriestandards basierende Spezifikation für elektronische Visitenkarten. vCards können zwischen verschiedenen Programmen (wie E-Mail-, Adreßbuch-, Kommunikations- und Zeitplanungsprogrammen) und verschiedenen Geräten und Plattformen wie Desktop-Computern, Laptops, PDAs (*Personal Digital Assistants*) und Telefoniegeräten ausgetauscht werden.

vCards werden als Dateien mit der Dateinamenerweiterung .vcf auf Ihrem Computer gespeichert und ausgetauscht.

© Versit, das Versit-Logo, vCard und vCalendar sind Marken von Apple Computer, Inc., AT&T Corp., IBM Corp. und Siemens.

Funktionen des Adreßbuchs für Windows

Das Microsoft Adreßbuch für Windows bietet ein einfaches und unkompliziertes System zum Speichern von E-Mail-Adressen und anderen Kontaktinformationen. Diese Informationen können von Programmen wie Microsoft Internet Mail und News auf einfache Weise abgefragt werden. Das Adreßbuch arbeitet sehr schnell und bedienerfreundlich und bietet dabei zahlreiche leistungsfähige Funktionen für heutige und zukünftige Anforderungen. Hier finden Sie eine kurze Übersicht über einige der Funktionen, die das Adreßbuch für Windows so nützlich und bequem machen.

- Speichern Sie alle Arten von Kontaktinformationen: E-Mail, geschäftliche und private Telefonnummern, Adressen von Homepages
- Drucken Sie Ihr Adreßbuch vollständig oder auszugsweise, und tragen Sie es bei sich
- Suchen Sie in Adreßbüchern anderer Internet-Dienstleister nach E-Mail-Adressen
- Erstellen Sie persönliche Verteilerlisten für E-Mail-Nachrichten
- Importieren Sie Namen aus Ihrem jetzigen Adreßbuch
- Importieren und exportieren Sie vCards

Speichern Sie alle Arten von Kontaktinformationen: E-Mail, geschäftliche und private Telefonnummern, Adressen von Homepages

Bei den vielen Möglichkeiten der Kommunikation benötigen Sie ein Programm, das mit all diesen verschiedenen Informationen Schritt hält: das Adreßbuch für Windows. Das Adreßbuch für Windows bietet viel mehr als nur ein Verzeichnis häufig benutzter E-Mail-Adressen. Es ermöglicht Ihnen, zu einem Kontakt mehrere E-Mail-Adressen, private und geschäftliche Anschriften und Telefonnummern sowie Fax- und Handy-Nummern zu speichern. Selbst URLs von geschäftlichen und privaten Web-Seiten können aufgenommen werden. Und wenn Sie dann noch weitere Informationen haben, die nicht in eine der genannten Kategorien fallen, steht ein großzügig bemessener Raum für Anmerkungen zur Verfügung.

Suchen Sie in Adreßbüchern anderer Internet-Dienstanbieter nach E-Mail-Adressen

Der Verzeichnisdienst des Adreßbuchs arbeitet mit dem Protokoll LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Dabei handelt es sich um einen neuen Internet-Standard, der Ihnen ermöglicht, auf Servern anderer Internet-Dienstanbieter nach E-Mail-Adressen zu suchen, selbst wenn Sie nicht selbst bei diesem Dienstanbieter angemeldet sind. Das Adreßbuch bietet die Möglichkeit, auch solche Server zu der Adreßbuchliste hinzuzufügen, aus der Sie beim Adressieren von E-Mail-Nachrichten die Namen auswählen.

Drucken Sie Ihr Adreßbuch vollständig oder auszugsweise, und tragen Sie es bei sich

Nutzen Sie die optimale Verbindung zweier Welten - ein stets aktuelles und leicht zu verwaltendes Adreßbuch auf Ihrem Computer und eine gedruckte Version, die Sie in Ihrem Terminplaner mit sich führen können. Es stehen drei Seitenformate zur Verfügung. Damit können Sie nach Bedarf alle gewünschten Kontaktinformationen, Geschäftsinformationen und Telefonnummern für alle oder nur für einige Kontakte drucken.

Legen Sie neue Gruppen an, und erstellen Sie eigene Mail-Verteilerlisten für E-Mail-Nachrichten

Sie können Listen mit E-Mail-Adressen für Ihre Firma, Ihr Unternehmen, Ihre Familie oder für Vereine erstellen. Legen Sie einfach eine neue Gruppe an, und fügen Sie die gewünschten Namen aus dem Adreßbuch hinzu (oder geben Sie gleichzeitig neue E-Mail-Adressen in das Adreßbuch ein). Wenn Sie E-Mail an die Mitglieder einer solchen Gruppe senden wollen, geben Sie anstelle der einzelnen Empfängernamen einfach den Gruppennamen aus dem Adreßbuch an.

Importieren Sie Namen aus anderen Adreßbüchern

Wenn Sie die neue Version von Internet-Mail nutzen, gehen Ihre bereits vorhandenen Adreßinformationen nicht verloren. Sie können alle Kontaktinformationen aus anderen Mail-Adreßbüchern importieren. Dies gilt für Ihr persönliches Microsoft Exchange-Adreßbuch, Eudora Light-Adreßbücher, Netscape-Adreßbücher und Adreßbücher aus Microsoft Internet Mail für Windows 3.1.

Importieren und exportieren Sie vCards

Jetzt können Sie Informationen aus vCards direkt in das Adreßbuch importieren und aus dem Adreßbuch exportieren. Außerdem können Sie vCards als Anlage zu Ihren E-Mail-Nachrichten hinzufügen und so Kontaktinformationen austauschen - Sie geben Ihren Partnern sozusagen Ihre Visitenkarte über das Internet.

Erste Schritte mit dem Adreßbuch für Windows

Wenn Sie bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Adreßbüchern für Mail-Programme besitzen oder sich zunächst einmal mit den Grundlagen des Adreßbuchs vertraut machen wollen, finden Sie in diesem Thema alle benötigten Informationen. Dieses Thema bietet einen allgemeinen Überblick, keine Informationen zu speziellen Arbeitsschritten oder Verfahren. Alle hier genannten Vorgehensweisen werden an anderer Stelle in der Hilfe zum Adreßbuch eingehend vorgestellt.

Zugreifen auf Ihr Adreßbuch

Es gibt verschiedene Methoden, auf ein Adreßbuch zuzugreifen:

- Klicken Sie in Microsoft Internet Mail oder Internet News im Menü **Datei** auf **Adreßbuch**. Im Fenster **Adreßbuch** können Sie dann Einträge im Adreßbuch anzeigen, bearbeiten und löschen sowie neue Einträge hinzufügen. Außerdem können Sie auch andere Funktionen nutzen, wie beispielsweise das Suchen und Hinzufügen von Verzeichnisdiensten sowie das Importieren und Exportieren von vCards.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**, zeigen Sie auf **Suchen**, und klicken Sie dann auf **Personen**. Dann können Sie mit Hilfe des Dialogfelds **Personen suchen** im Adreßbuch oder in Verzeichnisdiensten nach bestimmten Personen suchen. Sie können aber auch das Dialogfeld schließen und das Adreßbuch durchsuchen.
- Klicken Sie in Internet Mail oder Internet News in einem Fenster mit einer neuen Nachricht auf eine der Schaltflächen **An** oder **Cc**. Dann wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Empfänger aus dem Adreßbuch auswählen können. Mit Hilfe dieses Dialogfelds können Sie auch neue Kontakte hinzufügen.

Verwenden des Adreßbuchs mit anderen Programmen

Neben dem direkten Zugriff auf das Adreßbuch durch den Benutzer selbst können auch andere Programme das Adreßbuch nutzen:

- In Internet Mail und News überprüft der Befehl **Namen überprüfen** die eingetragenen Empfänger gegen die Einträge im Adreßbuch. Selbst wenn ein Name nicht im Adreßbuch vorhanden ist, wird überprüft, ob es sich um ein gültiges E-Mail-Adressenformat handelt. Dies kann allerdings nicht garantieren, daß der Name tatsächlich im Internet erreicht werden kann. Vielmehr wird nur bestätigt, daß die Syntax fehlerfrei ist.
- In Internet Mail und News können Sie überprüfte E-Mail-Adressen und E-Mail-Adressen der Absender von Mail-Nachrichten zum Adreßbuch hinzufügen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen und dann auf **Zum Adreßbuch hinzufügen** klicken.
- In Internet Mail können Sie E-Mail-Adressen aus anderen Adreßbüchern importieren.

Abfragen von E-Mail-Adressen und Hinzufügen zu einem Adreßbuch

Es gibt verschiedene Methoden, E-Mail-Adressen zu einem Adreßbuch hinzuzufügen:

- Öffnen Sie das Fenster **Adreßbuch** in Internet Mail und News, und tragen Sie die neuen Kontakte ein.
- Klicken Sie in Fenstern mit Mail-Nachrichten mit der rechten Maustaste auf Namen, und fügen Sie die Adressen zum Adreßbuch hinzu.
- Importieren Sie in Internet Mail E-Mail-Adressen aus Ihrem persönlichen Adreßbuch in Microsoft Exchange.
- Suchen Sie unter Verwendung der Verzeichnisdienste mit dem Adreßbuch auf dem Server Ihres Internet-Dienstanbieters oder auf einem anderen Server nach Adressen.
- Importieren Sie vCard-Dateien.

Verzeichnisdienste und LDAP

Zu den leistungsfähigsten Funktionen des Adreßbuches gehören die Verzeichnisdienste, mit denen Sie nicht nur Zugriff auf die E-Mail-Adressen auf Servern Ihres eigenen Internet-Dienstanbieters erhalten, sondern auch auf solche auf Servern anderer Dienstanbieter. Das Adreßbuch arbeitet für diesen Zugriff standardkonform mit dem Protokoll LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Zum Einsatz der Verzeichnisdienste für die Suche nach E-Mail-Adressen müssen Sie:

- einen Verzeichnisdienst für jeden Server eines Internet-Dienstanbieters einrichten, den Sie durchsuchen möchten. Diese Verzeichnisdienste werden im Adreßbuch im Menü **Datei** mit Hilfe des Befehls **Verzeichnisdienste** eingerichtet.
- angeben, wonach Sie suchen möchten. Dies erfolgt entweder im Adreßbuch im Menü **Bearbeiten** über den Befehl **Suchen**, die Schaltfläche **Suchen** in der Symbolleiste oder im Dialogfeld **Empfänger auswählen** (das angezeigt wird, wenn Sie in Internet Mail und News in einem Fenster mit einer neuen Nachricht auf eine der Schaltflächen **An** oder **Cc** klicken). Wenn Sie in der Anfrage nicht genügend Informationen angeben, können keine Ergebnisse zurückgegeben werden, weil entweder die Anzahl der Übereinstimmungen zu hoch ist, oder weil mehr Übereinstimmungen gefunden wurden, als an Ihren Computer übertragen werden können.

Es gibt einige Unterschiede zwischen der Suche nach Namen im Adreßbuch und der Suche mit Hilfe eines Verzeichnisdienstes:

- Sie können den gesamten Inhalt eines Adreßbuchs anzeigen. Dies ist beim Inhalt eines Verzeichnisdienstes nicht möglich. Hier können Sie auch nicht manuell blättern, sondern nur die Ergebnisse einer Suchanfrage anzeigen. Das Ergebnis einer solchen Anfrage kann vom durchsuchten Server auf eine bestimmte Anzahl an Einträgen begrenzt werden oder durch die von Ihnen selbst festgelegte maximale Anzahl, die Sie bei den erweiterten Einstellungen für den Verzeichnisdienst einstellen können.

Lightweight Directory Access Protocol. Das Internet-Standardprotokoll für den Austausch von Daten zwischen einem Server eines Diensteanbieters und einem einzelnen Computer. Es dient unter anderem zum Abfragen und Abrufen von E-Mail-Adressen von dem Server.

