

Für jedes Element in dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie auf `{bmc cshelp.bmp}` am oberen Rand des Dialogfelds und dann auf das jeweilige Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Namen eines Kontakts oder einer Gruppe eingeben können. Bei der Eingabe eines Namens wählt Outlook Express den Kontakt oder die Gruppe in der Liste, der/die die größte Übereinstimmung aufweist.

Zeigt alle Einträge aus Ihrem Adressbuch oder die Einträge, die dem Namen entsprechen, den Sie im Feld **Namen eingeben oder auswählen** eingegeben haben.

Klicken Sie hier, um dem Adressbuch einen neuen Kontakt hinzufügen.

Sie können private und geschäftliche Informationen für einen Kontakt speichern: E-Mail-Adressen und Aliase, Internet-Homepages, Rufnummern, Postanschriften und Anmerkungen.

Klicken Sie hier, um eine neue Gruppe zu erstellen und hinzuzufügen.

Klicken Sie hier, um Eigenschaften für den ausgewählten Kontakt oder die ausgewählte Gruppe anzuzeigen.

Klicken Sie hier, um in Ihrem Adressbuch oder in den Verzeichnisdiensten nach Namen zu suchen.

Fügt den in Ihrem Adressbuch ausgewählten Gruppen- oder Kontaktnamen in das Feld **An** der ausgehenden Nachrichten ein.



Enthält eine Liste der ausgewählten Kontakte und Gruppen.

Fügt den in Ihrem Adressbuch ausgewählten Gruppen- oder Kontaktnamen in das Feld **CC** der ausgehenden Nachrichten ein.

Zeigt den Gruppen- oder Kontaktnamen an, der im Feld **CC** der ausgehenden Nachrichten erscheint.

Listet die Adressbücher und im Internet verfügbaren Verzeichnisdienste auf, zwischen denen Sie wählen können, um nach Kontakten oder Gruppen zu suchen. Diese Liste können Sie nur durchsuchen, wenn eine Internetverbindung besteht, die entweder über ein Modem und einen Internetdienstanbieter oder über ein LAN eingerichtet ist.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Namen eines Kontakts oder einer Gruppe eingeben können, nach dem Sie suchen möchten. Sie können hier nach Namen, Spitznamen, Firmennamen oder Organisationen suchen.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Nachnamen eines Kontakts oder einen Gruppennamen eingeben können, nach dem Sie suchen möchten.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den E-Mail-Namen eines Kontakts oder einen Gruppennamen eingeben können, nach dem Sie suchen möchten.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Adresse eines Kontakts oder eines Gruppennamen eingeben können, nach der/dem Sie suchen möchten. Sie können dieses Feld verwenden, um sämtliche Privat- oder Geschäftsadressenfelder zu durchsuchen: Adresse, Straße, Ort, Bundesland, Postleitzahl, Land oder Region.



Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Rufnummer eines Kontakts oder eines Gruppennamen eingeben können, nach der/dem Sie suchen möchten. Sie können dieses Feld verwenden, um sämtliche Privat- oder Geschäftsrufnummernfelder zu durchsuchen: Telefon, Fax, Pager oder Mobiltelefon.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie andere Informationen eingeben können, die in den Einträgen eines Kontakt- oder Gruppennamen auftauchen können, nach denen Sie suchen möchten.

Klicken Sie hier, um nach den angegebenen Kontakten oder Gruppen in dem ausgewählten Verzeichnisdienst oder Adressbuch zu suchen.

Klicken Sie hier, um eine laufende Suche zu beenden.

Löscht alle Suchkriterien und Suchergebnisse.

Schließt dieses Dialogfeld.

Zeigt alle Einträge in dem ausgewählten Verzeichnisdienst oder Adressbuch an, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Klicken Sie hier, um die in der Liste markierten Kontakte und Gruppen Ihrem Adressbuch hinzuzufügen.



Klicken Sie hier, um die in der Liste markierten Kontakte und Gruppen aus Ihrem Adressbuch zu löschen.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie eine gesellschaftliche oder geschäftliche Anrede für diesen Kontakt eingeben können.  
Sie können beispielsweise Herr, Frau, Dr., Prof. usw. eingeben.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Vornamen dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Nachnamen dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie eine gesellschaftliche oder akademische Anrede für diesen Kontakt eingeben können. Sie können auch auf den Pfeil nach unten klicken, um eine vorhandene Anrede auszuwählen.

Sie können beispielsweise **Ph.D.**, **M.E.**, **M.D.** usw. eingeben.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die postalische Anschrift für die Privatadresse dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Ort für die Privatadresse dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie das Bundesland oder die Provinz für die Privatadresse dieses Kontakts eingeben können.



Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Postleitzahl für die Privatadresse dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie das Land oder die Region für die Privatadresse dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Namen des Unternehmens eingeben können, bei dem dieser Kontakt angestellt ist.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Position dieses Kontakts in dem Unternehmen eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Abteilung dieses Kontakts in dem Unternehmen eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Bürostandort dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die postalische Anschrift für die Geschäftsadresse dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Ort für die Geschäftsadresse dieses Kontakts eingeben können.



Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie das Bundesland oder die Provinz für die Geschäftsadresse dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Postleitzahl für die Geschäftsadresse dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie das Land oder die Region für die Geschäftsadresse dieses Kontakts eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Rufnummer für diesen Kontakt eingeben können. Es empfiehlt sich, das internationale Wählformat zu verwenden. Beispiel: +49 (0)89 123456789

Wählt die Rufnummer an, die im Feld **Rufnummer** angezeigt wird.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Faxnummer für diesen Kontakt eingeben können. Es empfiehlt sich, das internationale Wählformat zu verwenden. Beispiel: +49 (0)89 123456789

Wählt die Rufnummer an, die im Feld **Fax** angezeigt wird.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Mobiltelefonnummer für diesen Kontakt eingeben können. Es empfiehlt sich, das internationale Wählformat zu verwenden. Beispiel: +49 (0)89 123456789



Wählt die Rufnummer an, die im Feld **Mobiltelefon** angezeigt wird.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie ein benutzerdefiniertes Etikett eingeben können. Ein weiteres Feld dient zur Eingabe eines Eintrags, der diesem Etikett zugeordnet ist. Sie können auch auf den Pfeil nach unten klicken, um ein vorhandenes benutzerdefiniertes Etikett auszuwählen.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Pagernummer für diesen Kontakt eingeben können. Es empfiehlt sich, das internationale Wählformat zu verwenden. Beispiel: +49 (0)89 123456789

Wählt die Rufnummer an, die im Feld **Pager** angezeigt wird.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Modemanwählnummer für diesen Kontakt eingeben können. Es empfiehlt sich, das internationale Wählformat zu verwenden. Beispiel: +49 (0)89 123456789

Wählt die Rufnummer an, die im Feld **Modemanwählnummer** angezeigt wird.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Spitznamen eines Kontakts oder einer Gruppe eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den zweiten Vornamen dieses Kontakts eingeben können.



Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie Anmerkungen und verschiedene Informationen zu diesem Kontakt oder zu dieser Gruppe eingeben können.

Speichert alle vorgenommenen Änderungen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen.

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

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

Entfernt den markierten E-Mail-Namen aus der E-Mail-Adressliste.

Macht den markierten E-Mail-Namen zum Standard-E-Mail-Namen, wenn Nachrichten an diesen Kontakt gesendet werden.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den URL (die Internetadresse) für die Internet-Homepage dieses Kontakts eingeben können.

Öffnet die Internet-Homepage dieses Kontakts in einem Webbrowserfenster.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie einen ausführlichen Namen für diese Gruppe eingeben können.



Klicken Sie hier, um Kontakte aus Ihrem Adressbuch auszuwählen und sie dieser Gruppe hinzufügen.

Klicken Sie hier, um dieser Gruppe Kontakte hinzuzufügen, die sich zurzeit nicht in Ihrem Adressbuch befinden. Das Hinzufügen eines Kontakts zu dieser Gruppe fügt diesen Kontakt auch Ihrem Adressbuch hinzu.

Listet die Kontakte in dieser Gruppe auf.

Entfernt die markierten Kontakte aus der Liste **Gruppenmitglieder** dieser Gruppe.

Zeigt die Kontakte in Ihrem Adressbuch an, die dem eingegebenen Namen entsprechen. Wenn keine entsprechenden Gruppen oder Kontakte aufgefunden werden, erscheint die Meldung **Keine Entsprechung gefunden** in der Liste.

Zeigt das Adressbuch an, in dem Sie den korrekten Namen auswählen können.

Klicken Sie hier, um die Informationen für die ausgewählte E-Mail-Adresse zu ändern.

Fügt den in Ihrem Adressbuch ausgewählten Gruppen- oder Kontaktnamen in das Feld **Bcc** der ausgehenden Nachrichten ein.  
Für jede im Feld **Bcc** aufgelistete Person gilt, dass nur diese und der Absender wissen, an wen diese Nachricht gesendet wurde.



Zeigt Gruppen- oder Kontaktnamen an, die im Feld **Bcc** der ausgehenden Nachricht erscheinen.

Klicken Sie hier, um den ausgewählten Namen aus der Liste **Namen** Ihres Adressbuchs zu löschen.

Listet die verfügbaren Verzeichnisdienste auf.

Klicken Sie hier, um einen neuen Verzeichnisdienst hinzuzufügen.

Entfernt den ausgewählten Verzeichnisdienst aus der Liste **Verzeichnisdienst**.

Klicken Sie hier, um die Eigenschaften für den ausgewählten Verzeichnisdienst zu ändern.

Fügt den in der Liste **Verzeichnisdienst** ausgewählten Verzeichnisdienst der Liste **Namensüberprüfung** hinzu.

Entfernt den in der Liste **Namensüberprüfung** ausgewählten Verzeichnisdienst und fügt ihn der Liste **Verzeichnisdienst** hinzu.



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

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

Listet die Verzeichnisdienste auf, mit denen die Namensüberprüfung aktuell durchgeführt wird, und zeigt die Reihenfolge der Überprüfung.

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

Listet die verfügbaren Länder oder Regionen auf.

Listet die verfügbaren Adressbücher und Verzeichnisdienste auf.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie das Kennwort, das Sie im Feld **Kennwort** eingegeben haben, erneut eingeben können, um die korrekte Schreibweise des Kennwortes zu gewährleisten.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie bestimmen können, wie lange der Verbindungsversuch mit diesem Verzeichnisdienst dauern darf.



Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Vornamen eines Kontakts oder das erste Zeichen (oder die ersten Zeichen) in diesem Namen eingeben können, nach dem Sie suchen möchten. Ein Großteil der Server bietet keine Unterstützung für eine Suche lediglich mit dem Text des Felds **Vorname**.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Nachnamen eines Kontakts oder das erste Zeichen (oder die ersten Zeichen) in diesem Namen eingeben können, nach dem Sie suchen möchten.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den E-Mail-Namen eines Kontakts oder das erste Zeichen (oder die ersten Zeichen) in diesem E-Mail-Namen eingeben können, nach dem Sie suchen möchten.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Organisation eines Kontakts oder das erste Zeichen (oder die ersten Zeichen) in diesem Namen eingeben können, nach dem Sie suchen möchten. Es gibt einige Server, die diese Information nicht verwenden, bei anderen Servern kann dies erforderlich sein.

Listet die verfügbaren Bundesländer oder Regionen auf, die Sie nach Namen durchsuchen können. Es kann immer nur ein Bundesland oder eine Region zu einem Zeitpunkt durchsucht werden, und der Server verfügt möglicherweise nicht über Einträge in allen Bundesländern oder Regionen, die in dieser Liste angezeigt werden.

Führt zum Drucken aller Adressbuchdaten, die Sie für den ausgewählten Kontakt gespeichert haben.

Führt zum Drucken der Informationen aus Ihrem Adressbuch zu einem ausgewählten Kontakt, die gewöhnlich auf einer Visitenkarte erscheinen würden – Firma, Rufnummern, E-Mail-Adresse.

Führt zum Drucken sämtlicher Rufnummern – private, geschäftliche, Mobiltelefon, Fax – für den ausgewählten Kontakt.



Legt fest, welches Namensfeld in der Kontaktliste angezeigt wird. Sie können einen Namen eingeben oder diesen aus einer Liste auswählen, die den vollständigen Namen (Vorname, zweiter Vorname und Nachname), Spitznamen oder Firmennamen für diesen Kontakt enthält.

Wenn Sie in diesem Feld keine Eingabe oder Auswahl vornehmen, wird dem Kontakt ein Anzeigename auf der Basis des vollständigen Namen, Spitznamen oder Firmennamen zugeordnet.

Listet die verfügbaren Zertifikate für den aktuellen Kontakt auf.

Klicken Sie hier, um Einzelheiten zu dem ausgewählten Zertifikat anzuzeigen.

Entfernt das ausgewählte Zertifikat aus Ihrem Adressbuch.

Richtet das ausgewählte Zertifikat als Standardzertifikat ein, das bei E-Mail-Nachrichten für diesen Kontakt verwendet wird.

Klicken Sie hierauf, um ein Zertifikat für diesen Kontakt aus einer Datei zu importieren. Zertifikatsdateien weisen gewöhnlich die Erweiterung P7C oder CER auf.

Klicken Sie hier, um das ausgewählte Zertifikat in eine Datei zu exportieren. Zertifikatsdateien weisen gewöhnlich die Erweiterung P7C oder CER auf.

Legt fest, dass bei diesem Verzeichnisdienst die anonyme Authentifizierung verwendet wird, die weder Benutzername noch Kennwort erfordert.



Klicken Sie hier, um die Website zu diesem Verzeichnisdienst anzuzeigen.

Fügt den angezeigten Kontakt Ihrem Adressbuch hinzu.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie Konferenzadressen für diesen Kontakt eingeben oder aus der Liste mit E-Mail-Namen auswählen können. Beachten Sie, dass die Konferenzadresse einer Person nicht immer mit der E-Mail-Adresse dieser Person übereinstimmen muss.

Klicken Sie hier, um einen Internetkonferenzanruf mit der ausgewählten Adresse zu beginnen.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Namen des Servers eingeben können, der für Konferenzen mit diesem Kontakt verwendet wird. Der erste Servername, den Sie angeben, wird automatisch als Standardname eingerichtet.

Listet die Namen der Konferenzserver auf, die Sie für diesen Kontakt angegeben haben.

Fügt den eingegebenen Server der Liste der Konferenzserver hinzu.

Klicken Sie hier, um den Servernamen zu ändern.



Entfernt den markierten Server aus der Liste.

Richtet den ausgewählten Server als den Server für den ersten Verbindungsversuch beim Start eines Konferenzanrufs ein.

Bestimmt den ausgewählten Server als den zu verwendenden Server, wenn die Verbindung mit dem Standardserver fehlschlägt.

Listet die Gruppen auf, in denen dieser Kontakt Mitglied ist.

Listet die E-Mail-Adressen für diesen Kontakt auf. Wenn Sie eine digitale ID (Zertifikat) in das Adressbuch importieren, müssen Sie die der digitalen ID zugeordnete E-Mail-Adresse auswählen. (Wenn Sie sich um eine digitale ID bewerben, wird diese der E-Mail-Adresse zugeordnet, die Sie bei der Zertifizierungsinstanz angeben.)

Legt fest, ob Nachrichten an diesen Kontakt nur im Nur-Text-Format gesendet werden sollen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie wissen, dass dieser Kontakt ein E-Mailprogramm ohne Unterstützung für das HTML-Format verwendet. Wenn Sie eine Nachricht im HTML-Format senden, wird die Nachricht im Nur-Text-Format angezeigt und eine HTML-Datei angehängt. Die empfangende Person kann die beigefügte Datei durch Öffnen in einem beliebigen Webbrowser anzeigen.

Listet die Ordner mit Kontakten auf, die Sie durchsuchen können.

Legt die Kriterien für eine Suche fest. Nachdem Sie das Thema und das Verb für Ihren Suchausdruck in den ersten beiden Feldern ausgewählt haben, können Sie die Buchstaben oder Namen eingeben, nach denen Sie suchen möchten. Ihre Suchkriterien können mehrere Suchausdrücke enthalten; klicken Sie nach der Definition der einzelnen Suchausdrücke auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um diese der unten gezeigten Liste hinzuzufügen.



Zeigt die definierten Suchkriterien für die aktuelle Suche an. Bei der Definition Ihrer Suchkriterien können Sie mehrere Suchausdrücke verwenden.

Klicken Sie hier, um den Suchausdruck der auf der linken Seite angezeigten Kriterienliste hinzuzufügen. Bei der Definition Ihrer Suchkriterien können Sie mehrere Suchausdrücke verwenden.

Klicken Sie hier, um den Suchausdruck aus der auf der linken Seite angezeigten Kriterienliste zu löschen.

Legt fest, ob der Kontakt männlich oder weiblich ist. Belassen Sie den Wert dieses Feldes auf **Nicht angegeben**, wenn Sie das Geschlecht nicht angeben möchten.

Listet den Ordner Ihres Adressbuchs auf, in dem sich der Kontakteintrag befindet.

Zeigt die Informationen an, die auf anderen Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften** für den ausgewählten Kontakt eingegeben wurden.

Bestimmt den Kontakt, den Sie anrufen möchten.

Wählen Sie die Ruf-, Fax- oder IP-Rufnummer für den ausgewählten Kontakt, oder geben Sie diese ein.

Öffnet eine Zusammenfassung von persönlichen Informationen zu dem ausgewählten Kontakt, die auf anderen Registerkarten des Dialogfelds **Eigenschaften** eingegeben wurden.



Wählt die ausgewählte Rufnummer an.

Bietet die Möglichkeit, die Wählinformationen für den ausgewählten Kontakt einschließlich der Callingcarddaten zu ändern.

Öffnet die Karte in Expedia Maps, die die angegebene Adresse zeigt.

Richtet diese Adresse als Standardadresse ein. Wenn das Adressbuch mit einer adressendruckenden Anwendung verwendet wird, kennzeichnen Sie durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens die zu druckende Adresse (geschäftlich oder privat).

Bestimmt die IP-Adresse eines Computers, über deren Auswahl Sie eine direkte Verbindung mit diesem Computer herstellen können. Diese Funktion ist nützlich für Konferenzanrufe über das Internet.

Listet den Vorgesetzten für den ausgewählten Kontakt auf.

Listet die Mitarbeiter für den ausgewählten Kontakt auf.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Namen des Ehepartners oder Partners eines Kontakts eingeben können.



Legt die Namen der Kinder dieses Kontakts fest. Verwenden Sie die Schaltflächen **Hinzufügen**, **Bearbeiten** und **Entfernen**, um diese Liste zu ändern.

Legt das Geburtsdatum des Kontakts fest. Sie können den Monat, den Tag oder das Jahr für die Anzeige auswählen und eingeben, oder Sie klicken auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Feld, um ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Datum deaktivieren möchten.

Legt das Jahrestag des Kontakts fest. Sie können den Monat, den Tag oder das Jahr für die Anzeige auswählen und eingeben, oder Sie klicken auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Feld, um ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Datum deaktivieren möchten.

Klicken Sie hier, um ein Feld hinzuzufügen, in dem Sie den Namen eines Kindes eingeben können.

Klicken Sie hier, um den in der Liste **Kinder** ausgewählten Namen zu bearbeiten.

Klicken Sie hier, um den in der Liste **Kinder** ausgewählten Namen zu löschen.

Listet die Zahlungsbedingungen, den fälligen Gesamtbetrag und den überfälligen Gesamtbetrag und zeigt eine Liste mit den aktuellen Rechnungen, die sich in Microsoft Money99 Personal & Business angesammelt haben.

Listet den vereinbarten Zahlungsplan für die ausgewählte Person auf, so wie dieser in Microsoft Money99 Personal & Business festgelegt wurde.



Listet die Kontenbilanz für die ausgewählte Person auf, so wie diese in Microsoft Money99 Personal & Business festgelegt wurde.

Listet den überfälligen Bilanzbetrag für die ausgewählte Person auf, so wie dieser in Microsoft Money99 Personal & Business festgelegt wurde.

Listet die aktuellsten Rechnungen für die ausgewählte Person auf, so wie diese in Microsoft Money99 Personal & Business festgelegt wurden.

Geben Sie den Namen einer Person ein, die Sie zwar dieser Gruppe, nicht aber Ihrem Adressbuch hinzufügen möchten.

Geben Sie die vollständige E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie im Feld **Name** eingegeben haben. Diese Person wird der Gruppe, nicht aber Ihrem Adressbuch hinzugefügt.

Klicken Sie hier, um die Eigenschaften zu dem ausgewählten Kontakt anzuzeigen. Sobald Sie diese Information anzeigen, kann sie bearbeitet werden.

Klicken Sie hier, um diese Person der Gruppe, nicht aber Ihrem Adressbuch hinzuzufügen.

Klicken Sie hier, um Ihre Änderungen zu übernehmen.



Klicken Sie hier, um alle Änderungen an den Informationen zu Mitgliedern der Gruppe, die sich nicht in Ihrem Adressbuch befinden, zu verwerfen.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Straße für die Adresse dieser Gruppe eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Ort für die Adresse dieser Gruppe eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie das Bundesland für die Adresse dieser Gruppe eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Postleitzahl für die Adresse dieser Gruppe eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie das Land/die Region für die Adresse dieser Gruppe eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Rufnummer für diese Gruppe eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Faxnummer für diese Gruppe eingeben können.



Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Webadresse für die Webseite dieser Gruppe eingeben können.

Klicken Sie hier, um die hier angegebene Webseite in Ihrem Standardwebbrowser zu öffnen.

Legt fest, dass ein neuer Eintrag im Adressbuch erstellt wird, dessen Informationen Sie für Ihr Profil verwenden können.

Profile werden durch den Profil-Assistenten in Internet Explorer verwendet, um Websites häufig angeforderte Informationen, wie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren E-Mail-Namen, zur Verfügung zu stellen. Auf diese Weise brauchen Sie beim Besuchen neuer Websites, die solche Informationen erfordern, nicht ständig deren Eingabe wiederholen. Diese Informationen können jedoch nicht ohne Ihre Zustimmung angezeigt oder verwendet werden.

Legt fest, dass die Informationen aus einem bereits im Adressbuch vorhandenen Eintrag verwendet werden sollen, um Ihr Profil zu repräsentieren.

Profile werden durch den Profil-Assistenten in Internet Explorer verwendet, um Websites häufig angeforderte Informationen, wie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren E-Mail-Namen, zur Verfügung zu stellen. Auf diese Weise brauchen Sie beim Besuchen neuer Websites, die solche Informationen erfordern, nicht ständig deren Eingabe wiederholen. Diese Informationen können jedoch nicht ohne Ihre Zustimmung angezeigt oder verwendet werden.

Zeigt die Profile an, die sich zurzeit in Ihrem Adressbuch befinden.

Profile werden durch den Profil-Assistenten in Internet Explorer verwendet, um Websites häufig angeforderte Informationen, wie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren E-Mail-Namen, zur Verfügung zu stellen. Auf diese Weise brauchen Sie beim Besuchen neuer Websites, die solche Informationen erfordern, nicht ständig deren Eingabe wiederholen. Diese Informationen können jedoch nicht ohne Ihre Zustimmung angezeigt oder verwendet werden.

