


Du kan få hjælp til alle elementer i denne gruppe. Klik på  øverst i dialogboksen, og klik derefter på det element, du vil have oplysninger om.

Her kan du skrive navnet på en kontaktperson eller gruppe. Hvis du indtaster et navn, vælger Outlook Express den kontaktperson eller gruppe på listen, som ligner mest.

Viser alle indgangene i adressekartoteket eller de indgange, der svarer til det navn, du har skrevet i boksen  
**Skriv et navn, eller vælg et på listen.**

Klik her for at tilføje oplysninger i adressekartoteket om en ny kontaktperson.

Du kan gemme både private og erhvervsmæssige oplysninger om kontaktpersonerne: e-mail-adresser og aliaser, Internet-hjemmesider, telefonnumre, postnumre og notater.

Klik her for at oprette og tilføje en ny gruppe.

Klik her for at få vist egenskaber for den markerede kontaktperson eller gruppe.

[Klik her for at søge efter navne i adressekartoteket eller adresselister.](#)

Tilføjer kontaktpersoner eller gruppenavne, som er markeret i adressekartoteket, i boksen **Til** i forbindelse med udgående meddelelser.



Indeholder en liste over de markerede kontaktpersoner og grupper.

Tilføjer kontaktpersoner eller gruppenavne, som er markeret i adressekartoteket, i boksen **Cc** i forbindelse med udgående meddelelser.

Viser navnene på de kontaktpersoner eller grupper, der vises i boksen **Cc** i forbindelse med udgående meddelelser.

Viser en liste over de adressekartoteker og adresselister på Internettet, som du kan vælge mellem, når du søger efter kontaktpersoner eller grupper. Hvis du vil søge i disse lister, skal du have en Internet-forbindelse via et modem og en Internet-udbyder eller via et lokalnetværk.

Her kan du skrive navnet på den kontaktperson eller gruppe, du vil søge efter. Du kan bruge denne boks til at søge efter navne, aliaser, firmanavne eller organisationer.

Her kan du skrive efternavnet på den kontaktperson eller gruppe, du vil søge efter.

Her kan du skrive e-mail-navnet på den kontaktperson eller gruppe, du vil søge efter.

Her kan du skrive adressen på den kontaktperson eller gruppe, du vil søge efter. Du kan bruge denne boks til at søge i felter for private adresser eller firmaadresser: adresse, gade, by, stat, postnummer eller land.



Her kan du skrive telefonnummeret på den kontaktperson eller gruppe, du vil søge efter. Du kan bruge denne boks til at søge i felter for private telefonnumre eller firmatelefonnumre: telefon, fax, personsøger eller mobiltelefon.

Her kan du skrive andre oplysninger, som kan forekomme i indgangene for den kontaktperson eller gruppe, du vil søge efter.

Klik her for at søge efter den eller de angivne kontaktpersoner eller grupper i den valgte adresseliste eller det valgte adressekartotek.

Klik her for at standse en søgning, der er i gang.

Rydder alle søgekriterier og eventuelle søgeresultater.

Lukker denne dialogboks.

Viser alle indgangene i den valgte adresseliste eller det valgte adressekartotek, som svarer til søgekriterierne.

Klik her for at føje den eller de kontaktpersoner eller grupper, der er markeret på listen, til adressekartoteket.



Klik her for at fjerne den eller de kontaktpersoner eller grupper, der er markeret på listen, fra adressekartoteket.

Her kan du skrive en tiltaleform eller stillingsbetegnelse for kontaktpersonen. Du kan f.eks. skrive **Hr.**, **Fru**, **Frk.**, **Dr.**, **Dir.** osv.

Her kan du skrive kontaktpersonens fornavn.

Her kan du skrive kontaktpersonens efternavn.

Her kan du skrive en tiltaleform eller stillingsbetegnelse for kontaktpersonen. Du kan også klikke på pilen for at vælge en eksisterende form eller betegnelse. Du kan f.eks. skrive **Ph.D.**, **dr. med.** osv.

Her kan du skrive gadenavn m.m. i kontaktpersonens private adresse.

Her kan du skrive bynavnet i kontaktpersonens private adresse.

Her kan du angive stat og region i kontaktpersonens private adresse.



Her kan du skrive postnummeret i kontaktpersonens private adresse.

Her kan du skrive landet/området i kontaktpersonens private adresse.

Her kan du skrive navnet på det firma, hvor kontaktpersonen er ansat.

Her kan du skrive kontaktpersonens titel i firmaet.

Her kan du skrive navnet på den afdeling i firmaet, hvor kontaktpersonen arbejder.

Her kan du angive, hvor kontaktpersonens kontor er placeret.

Her kan du skrive gadenavn m.m. i kontaktpersonens firmaadresse.

Her kan du skrive bynavnet i kontaktpersonens firmaadresse.



Her kan du angive stat og region i kontaktpersonens firmaadresse.

Her kan du skrive postnummeret i kontaktpersonens firmaadresse.

Her kan du skrive landet/området i kontaktpersonens firmaadresse.

Her kan du skrive kontaktpersonens telefonnummer. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel:  
+45 12345678

Ringer op til det telefonnummer, der vises i boksen **Telefon**.

Her kan du skrive kontaktpersonens faxnummer. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel: +45  
12345678

Ringer op til det nummer, der vises i boksen **Fax**.

Her kan du skrive kontaktpersonens mobiltelefonnummer. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel: +45 12345678



Ringer op til det telefonnummer, der vises i boksen **Mobiltelefon**.

Her kan du angive et brugerdefineret felt og skrive en tekst til det pågældende felt. Du kan også klikke på pilen og vælge et eksisterende brugerdefineret felt.

Her kan du skrive kontaktpersonens personsøgnnummer. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel: +45 12345678

Ringer op til det telefonnummer, der vises i boksen **Person søger**.

Her kan du skrive kontaktpersonens modemnummer. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel:  
+45 12345678

Ringer op til det telefonnummer, der vises i boksen **Nummer til modemopkald**.

Her kan du skrive kontaktpersonens eller gruppens alias.

Her kan du skrive kontaktpersonens mellemnavn.



Her kan du skrive noter og diverse oplysninger om kontaktpersonen eller gruppen.

Gemmer alle ændringer uden at lukke dialogboksen.

Føjer det e-mail-navn, som du skrev i boksen **E-mail-adresser**, til kontaktpersonens liste over e-mail-adresser.

Viser en liste over kontaktpersonens e-mail-navne.

Fjerner det markerede e-mail-navn fra listen over e-mail-adresser.

Gør det markerede e-mail-navn til standard ved afsendelse af meddelelser til kontaktpersonen.

Her kan du skrive URL-adressen til kontaktpersonens hjemmeside på Internettet.

Åbner kontaktpersonens hjemmeside på Internettet i et browservindue.



Her kan du skrive gruppens fulde navn.

Klik her for at vælge kontaktpersoner fra adressekartoteket, som skal føjes til denne gruppe.

Klik her for at føje kontaktpersoner, som i øjeblikket ikke vises i adressekartoteket, til denne gruppe. Hvis du føjer en kontaktperson til gruppen, bliver kontaktpersonen også føjet til adressekartoteket.

Viser kontaktpersonerne i denne gruppe på en liste.

Fjerner de kontaktpersoner, der er markeret på listen **Gruppemedlemmer**, fra gruppen.

Viser de kontaktpersoner i adressekartoteket, der svarer til dem, du har angivet. Hvis der ikke er nogen kontaktpersoner eller grupper, som svarer til navnet, vises meddelelsen "Ingen forekomster".

Viser adressekartoteket, hvor du kan vælge det korrekte navn.

Klik her for at ændre oplysningerne om den markerede e-mail-adresse.



Indsætter de kontakt- eller gruppenavne, der er markeret på adressekartotekets liste, i boksen **Bcc** på den udgående meddelelse. For hver navn indsat på listen i boksen **Bcc** gælder, at det kun er den person og afsenderen, der kender til meddelelsens eksistens.

Viser navnene på de kontaktpersoner eller grupper, der vises i boksen **Bcc** i forbindelse med udgående meddelelser.

Klik her for at slette det markerede navn fra navnelisten i adressekartoteket.

Viser de tilgængelige adresselister.

Klik her for at tilføje en ny adresseliste.

Fjerner den markerede adresseliste fra listen **Adresselister**.

Klik her for at ændre egenskaberne for den markerede adresseliste.

Tilføjer en eller flere adresselister, der er markeret på listen **Adresselister**, på listen **Kontroller navne på denne server, når der sendes e-mails**.



Fjerner en eller flere adresselister, der er markeret på listen **Kontroller navne på denne server, når der sendes e-mails**, og tilføjer dem på listen **Adresselister**.

Flytter den markerede adresseliste én plads op på listen **Kontroller navne på denne server, når der sendes e-mails.**

Flytter den markerede adresseliste én plads ned på listen **Kontroller navne på denne server, når der sendes e-mails.**

Viser en liste over adresselister, som navne kontrolleres i forhold til, samt rækkefølgen, de kontrolleres i.

Viser en liste over adresselister, som kan tilføjes på listen **Kontroller navne på denne server, når der sendes e-mails**.

Viser de tilgængelige lande/områder.

Viser de tilgængelige adressekartoteker og adresselister.

Her kan du skrive den samme adgangskode, som du skrev i boksen **Adgangskode**, for at kontrollere, at du skrev adgangskoden korrekt.



Her kan du angive, i hvor lang tid adressekartoteket skal forsøge at oprette forbindelse til denne adresseliste.

Her kan du skrive fornavnet eller de første par tegn af fornavnet på den kontaktperson, du vil søge efter. De fleste servere tillader ikke, at der kun søges efter teksten i boksen **Fornavn**.

Her kan du skrive efternavnet eller de første par tegn af efternavnet på den kontaktperson, du vil søge efter.

Her kan du skrive e-mail-navnet eller de første par tegn af e-mail-navnet på kontaktpersonen.

Her kan du skrive organisationen eller de første par tegn i organisationen, hvor den kontaktperson, du vil søge efter, arbejder. Visse servere bruger ikke disse oplysninger, mens andre kræver dem.

Viser de tilgængelige lande/områder, hvor du kan søge efter navne. Du kan kun søge i et land/område ad gangen, og der er ikke sikkert, at serveren har indgange i alle de lande/områder, der vises på denne liste.

Angiver, at alle de adressekartoteksoplysninger, du har gemt om den eller de markerede kontaktpersoner, skal udskrives.

Angiver, at de oplysninger fra adressekartoteket, som man typisk finder på et visitkort - firma, telefonnummer, e-mail-adresse- skal udskrives for den eller de markerede kontaktpersoner.



Angiver, at alle telefonnumre - privat, firma, mobil, fax, andre - skal udskrives for den eller de markerede kontaktpersoner.

Angiver, hvilket navnefelt der skal vises på listen over kontaktpersoner. Du kan skrive et navn eller vælge et på listen, som indeholder hele navnet (for-, mellem- og efternavn), alias eller firmanavn for denne kontaktperson.

Hvis du ikke vælger eller skriver noget i denne boks, tildeles kontaktpersonen et vist navn på basis af hele navnet, aliaset eller firmanavnet.

Viser de tilgængelige beviser for den aktuelle kontaktperson.

Klik her for at få vist yderligere detaljer om det markerede bevis.

Fjerner det markerede bevis fra adressekartoteket.

Indstill det markerede bevis som det standardbevis, der skal bruges sammen med e-mail for denne kontaktperson.

Klik her for at importere et bevis for denne kontaktperson fra en fil. Filer med beviser har normalt filtypenavnet .p7c eller a .cer.

Klik her for at eksportere det markerede bevis til en fil. Filer med beviser har normalt filtypenavnet .p7c eller a .cer.



Angiver, at der skal anvendes anonym godkendelse i forbindelse med denne adresseliste, som ikke kræver et brugernavn eller en adgangskode.

Klik her for at få vist denne adresselistes Web-sted.

Føjer den viste kontaktperson til adressekartoteket.

Her kan du skrive en eller flere mødeadresser på kontaktpersonen eller vælge på listen over e-mail-navne. Bemærk, at en persons mødeadresse ikke altid er den samme som hans eller hendes e-mail-adresse.

Klik her for at starte et opkald til et møde over Internettet ved hjælp af den valgte adresse.

Her kan du skrive navnet på den server, der anvendes til møder med denne kontaktperson. Det første servernavn, du skriver, anvendes automatisk som standardnavnet.

Viser navnene på de adresseservere, du har tilføjet for denne kontaktperson.

Føjer den server, du har angivet, til listen over mødeservere.



[Klik her for at ændre servernavnet.](#)

Fjerner den fremhævede server fra listen.

Indstill den valgte server som den server, der forsøges først, når du starter et mødeopkald.

Angiver den valgte server som den server, der benyttes, hvis der ikke kan oprettes forbindelse ved hjælp af standardserveren.

Viser gruppene, som denne kontaktperson tilhører, på en liste.

Viser kontaktpersonens e-mail-adresse(r). Når du importerer et digitalt id (bevis) til adressekartoteket, skal du vælge den e-mail-adresse, der hører til det pågældende digitale id (når du ansøger om et digitalt id, forbindes det med den e-mail-adresse, du sender til udstederen af beviset).

Angiver, om meddelelser kun skal sendes som almindelig tekst til denne kontaktperson. Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ved, at kontaktpersonen har et e-mail-program, som ikke kan læse HTML-formateret e-mail. Når du sender en HTML-formateret meddelelse, vises meddelelsen som almindelig tekst med en HTML-fil vedhæftet. Modtageren kan få vist den vedhæftede fil med hele formateringen ved at åbne den i en Web-browser.

Viser mappen med kontaktpersoner, du kan søge efter.



Angiver de søgekriterier, som du vil bruge til søgningen. Når du har angivet subjekt og verbum i de to første felter, kan du skrive de bogstaver eller navne, du vil søge efter. Søgekriterierne kan indeholde flere søgesætninger. Klik på knappen **Tilføj**, når du har defineret en sætning, for at tilføje den på listen nedenfor.

Viser de søgekriterier, du har defineret for den aktuelle søgning. Du kan tilføje mere end én søgesætning for at definere søgekriterierne.

Klik her for at føje søgesætningen til de viste kriterier til venstre. Du kan tilføje flere sætninger for at definere søgekriterierne.

Klik her for at fjerne den markerede søgesætning fra de viste søgekriterier til venstre.

Angiver kontaktpersonens køn. Hvis du ikke vil angive kønnet, kan du lade dette felt være Ikke angivet.

Viser, den mappe i dit adressekartotek, hvor kontaktpersonen findes.

Viser de oplysninger, der er angivet under andre faner i dialogboksen Egenskaber, om den markerede kontaktperson.

Angiver den kontaktperson, du vil ringe til.



Marker eller skriv telefon-, fax- eller IP-telefonnummeret på den markerede kontaktperson.

Åbner en oversigt over personoplysninger, der er angivet på andre faner i dialogboksen Egenskaber, om den markerede kontaktperson.

Ringer til det markerede telefonnummer.

Her kan du ændre opkaldsoplysningerne for den markerede kontaktperson, herunder oplysninger om telekort.

Åbner kortet i Expedia Maps, som viser den angivne adresse.

Angiver denne adresse som standardadresse. Hvis du bruger adressekartoteket sammen med et program, der kan udskrive adresser, angiver markering af dette afkrydsningsfelt, hvilken adresse du vil udskrive, firmaadresse eller den private adresse.

Angiver en computers IP-adresse, så du kan ringe og etablere tilslutning til den direkte. Det er praktisk ved konferenceopkald via Internettet.

Viser den markerede persons chef.



Viser en liste over personer, der har den markerede person som overordnet.

Her kan du skrive navnet på denne kontaktpersons ægtefælle eller partner.

Angiver navnene på denne kontaktpersons børn. Brug knapperne Tilføj, Rediger og Fjern til at oprette eller ændre denne liste.

Angiver kontaktpersonens fødselsdag. Du kan markere måned, dag eller år og skrive den korrekte dato. Du kan også klikke på pilen til højre for boksen for at vælge en dato i kalenderen. Hvis du vil slå datoen fra, skal du klikke på afkrydsningsfeltet for at fjerne markeringen.

Angiver kontaktpersonens mærkedag. Du kan markere måned, dag eller år og skrive den korrekte dato. Du kan også klikke på pilen til højre for boksen for at vælge en dato fra kalenderen. Hvis du vil slå datoen fra, skal du klikke på afkrydsningsfeltet for at fjerne markeringen.

Klik her for at gøre plads til at skrive navnet på et barn.

Klik her for at redigere det markerede navn på listen Børn.

Klik her for at fjerne det markerede navn på listen Børn.



Viser en liste over betalingsbetingelser, skyldig saldo, forfalden saldo og viser en liste over de seneste fakturaer, der er oprettet i Microsoft Money99 Personal & Business.

Viser en liste over de aftalte betalingsterminer, der er angivet i Microsoft Money99 Personal & Business, for den markerede person.

Viser en saldo på en konto, som er oprettet til den markerede person i Microsoft Money99 Personal & Business.

Viser den forfaldne saldo for den markerede person i Microsoft Money99 Personal & Business.

Viser de seneste fakturaer, der er oprettet til den markerede person i Microsoft Money99 Personal & Business.

Indtast navnet på en person, der skal føjes til gruppen, men som ikke skal føjes til adressekartoteket.

Indtast den fuldstændige e-mail-adresse på den person, du angav i feltet **Navn**. Personen bliver føjet til gruppen, men ikke til adressekartoteket.

Klik her for at få vist egenskaber for den markerede kontaktperson. Samtidig med at du får vist oplysningerne, kan du redigere dem.



Klik her for at føje personen til gruppen, men ikke til adressekartoteket.

Klik her, for at ændringerne kan træde i kraft.

Klik her for at annullere alle ændringer i oplysninger om medlemmer af gruppen, som ikke findes i adressekartoteket.

Her kan du kan indtaste gadeadressen på denne gruppe.

Her kan du indtaste bynavnet i gruppens adresse.

Her kan du indtaste området i gruppens adresse.

Her kan du indtaste postnummeret i gruppens adresse.

Her kan du indtaste landet/området i gruppens adresse.



Her kan du indtaste telefonnummeret på gruppen.

Her kan du indtaste faxnummeret på gruppen.

Her kan du indtaste Web-adressen på gruppens Web-side.

Klik her for at åbne den Web-side, der er angivet her, i din standard-browser.

Angiver, at der skal oprettes en ny kontaktperson i adressekartoteket, og at oplysningerne skal bruges som din profil.

Profilerne bruger Profile Assistant i Internet Explorer til at hente oplysninger, der bruges ofte ved åbning af Websteder, f.eks. din adresse eller e-mail-adresse. Du slipper derved for at skrive oplysningerne igen og igen, når du besøger nye Websteder, hvor du bliver bedt om at angive disse. Oplysningerne kan ikke læses eller åbnes fra et Websted uden din tilladelse.

Angiver, at oplysninger om en kontaktperson, der allerede findes i adressekartoteket, skal bruges i profilen.

Profilerne bruger Profile Assistant i Internet Explorer til at hente oplysninger, der bruges ofte ved åbning af Websteder, f.eks. din adresse eller e-mail-adresse. Du slipper derved for at skrive oplysningerne igen og igen, når du besøger nye Websteder, hvor du bliver bedt om at angive disse. Oplysningerne kan ikke læses eller åbnes fra et Websted uden din tilladelse.

Viser de profiler, der allerede er i adressekartoteket.

Profilerne bruger Profile Assistant i Internet Explorer til at hente oplysninger, der bruges ofte ved åbning af Websteder, f.eks. din adresse eller e-mail-adresse. Du slipper derved for at skrive oplysningerne igen og igen, når du besøger nye Websteder, hvor du bliver bedt om disse. Oplysningerne kan ikke læses eller åbnes fra et Websted uden din tilladelse.





