


Hilfe steht für jedes Element dieser Gruppe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das bestimmte Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie die Namen von Kontakten oder Gruppen eingeben können, die in der Liste angezeigt werden sollen. Wenn Sie nichts eingeben, zeigt die Liste alle Namen im Adressbuch an.

Zeigt alle Einträge im Adressbuch an oder jene, die mit dem Namen übereinstimmen, den Sie im Feld **Namen eingeben oder auswählen** angegeben haben.

Klicken Sie hierauf, um Ihrem Adressbuch Informationen zu einem neuen Kontakt hinzuzufügen.

Es können private und geschäftliche Informationen zu Kontakten eingegeben werden: E-Mail-Adressen und Aliasnamen, Internet-Homepages, Rufnummern, Postanschriften und Anmerkungen.

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

Zeigt die Eigenschaften für den ausgewählten Kontakt oder die Gruppe an.

Klicken Sie hierauf, um Namen in Ihrem Adressbuch oder in Verzeichnisdiensten zu suchen.

Fügt den bzw. die Namen von Kontakten oder Gruppen, die im Adressbuch ausgewählt wurden, dem Feld **An** Ihrer ausgehenden Nachricht hinzu.

Enthält eine Liste der ausgewählten Kontakte und Gruppen.

Fügt den bzw. die Namen von Kontakten oder Gruppen, die im Adressbuch ausgewählt wurden, dem Feld **Cc** Ihrer ausgehenden Nachricht hinzu.

Zeigt die Namen von Kontakten oder Gruppen an, die im Feld **Cc** Ihrer ausgehenden Nachricht erscheinen.

Listet die im Internet verfügbaren Adressbücher und Verzeichnisdienste auf, die Sie auswählen können, um nach Kontakten oder Gruppen zu suchen. Um diese Listen zu durchsuchen, benötigen Sie eine Internetverbindung entweder über ein Modem und einen Internetdienstanbieter oder über ein lokales Netzwerk.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie den Namen eines Kontakts oder einer Gruppe eingeben können, nach dem bzw. der Sie suchen möchten. Sie können dieses Feld für die Suche nach Namen, Rufnamen, Firmennamen oder Organisationen verwenden.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie den Nachnamen eines Kontakts oder einer Gruppe eingeben können, nach dem bzw. der Sie suchen möchten.

Stellt ein Feld für die Eingabe des E-Mail-Namens eines Kontakts oder einer Gruppe zur Verfügung, nach dem bzw. der Sie suchen möchten.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie die Adresse eines Kontakts oder eines Gruppennamens eingeben können, nach dem Sie suchen möchten. Sie können dieses Feld für die Suche nach beliebigen Feldern in Privat- oder Geschäftsadressen verwenden: Adresse, Straße, Stadt, Bundesland, Postleitzahl oder Land.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie die Rufnummer eines Kontakts oder eines Gruppennamens eingeben können, nach dem Sie suchen möchten. Sie können dieses Feld für die Suche nach beliebigen Feldern in privaten oder geschäftlichen Rufnummern verwenden: Telefon, Fax, Pager oder Mobiltelefon.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie andere Informationen eingeben können, die in den Einträgen für einen Kontakt oder einen Gruppennamen auftreten können, nach dem Sie suchen möchten.

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

Klicken Sie hierauf, um eine gerade durchgeführte Suche abubrechen.

Löscht alle Suchkriterien und alle Suchergebnisse.

Schließt dieses Dialogfeld.

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

Klicken Sie hierauf, um die in der Liste ausgewählten Kontakte oder Gruppen dem Adressbuch hinzuzufügen.

Klicken Sie hierauf, um die in der Liste ausgewählten Kontakte oder Gruppen aus dem Adressbuch zu entfernen.

Stellt ein Feld für die Eingabe eines gesellschaftlichen oder beruflichen Titels für den Kontakt zur Verfügung. Sie können auch auf den Abwärtspfeil klicken, um einen der vorhandenen Titel auszuwählen.

Sie können beispielsweise **Herr, Frau, Dr., Dipl.-Ing.** usw. eingeben.

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

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

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie die Abkürzung eines beruflichen oder akademischen Titels für diesen Kontakt eingeben können. Sie können auch auf den Abwärtspfeil klicken, um einen der vorhandenen Titel auszuwählen.

Sie können beispielsweise **Dr. phil.**, **Prof.** oder **M.A.** eingeben.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie die private Postanschrift für diesen Kontakt eingeben können.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Stadt für die private Postanschrift dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe des Bundesstaates/Bundeslandes oder der Region für die private Postanschrift dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Postleitzahl für die private Postanschrift dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe des Landes für die private Postanschrift dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe des Namens der Firma zur Verfügung, bei der die Kontaktperson beschäftigt ist.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Position des Kontakts im Unternehmen zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Abteilung im Unternehmen zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Büroanschrift des Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Geschäftsanschrift des Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Stadt für die Geschäftsanschrift dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe des Bundesstaates/Bundeslandes oder der Region für die Geschäftsanschrift dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Postleitzahl für die Geschäftsadresse dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe des Landes für die Geschäftsanschrift dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Telefonnummer für diesen Kontakt zur Verfügung. Es empfiehlt sich, das internationale Rufnummernformat zu verwenden. Zum Beispiel: +1 (206) 555-1234.

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

Stellt ein Feld für die Eingabe der Faxrufnummer für diesen Kontakt zur Verfügung. Es empfiehlt sich, das internationale Rufnummernformat zu verwenden. Zum Beispiel: +1 (206) 555-1234.

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

Stellt ein Feld für die Eingabe der Mobiltelefon-Rufnummer für diesen Kontakt zur Verfügung. Es empfiehlt sich, das internationale Rufnummernformat zu verwenden. Zum Beispiel: +1 (206) 555-1234.

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

Stellt ein Feld für die Eingabe einer eigenen Bezeichnung zur Verfügung sowie ein Feld für einen zu dieser Bezeichnung gehörenden Eintrag. Sie können auch auf den Abwärtspfeil klicken, um eine bereits vorhandene, eigene Bezeichnung auszuwählen.

Stellt ein Feld für die Eingabe der Pagernummer für diesen Kontakt zur Verfügung. Es empfiehlt sich, das internationale Rufnummernformat zu verwenden. Zum Beispiel: +1 (206) 555-1234.

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

Stellt ein Feld für die Eingabe der Modem-Einwählnummer für diesen Kontakt zur Verfügung. Es empfiehlt sich, das internationale Rufnummernformat zu verwenden. Zum Beispiel: +1 (206) 555-1234.

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

Stellt ein Feld für die Eingabe eines Spitznamens für diesen Kontakt oder diese Gruppe zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe des zweiten Vornamens dieses Kontakts zur Verfügung.

Stellt ein Feld für die Eingabe von Anmerkungen und verschiedenen Informationen zu diesem Kontakt oder dieser Gruppe zur Verfügung.

Speichert alle vorgenommenen Änderungen, ohne das Dialogfeld zu schließen.

Fügt den im Feld **E-Mail-Adresse** angegebenen E-Mail-Namen der E-Mail-Adressliste für diesen Kontakt hinzu.

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

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

Macht den ausgewählten E-Mail-Namen zum Standard-E-Mail-Namen für das Senden von Nachrichten an diesen Kontakt.

Stellt ein Feld für die Eingabe der URL-Adresse der Internet-Homepage für diesen Kontakt zur Verfügung.

Öffnet die Internet-Homepage dieses Kontakts in einem Browserfenster.

Stellt ein Feld für die Eingabe eines ausführlichen Namens für diese Gruppe zur Verfügung.

Klicken Sie hierauf, um Kontakte aus Ihrem Adressbuch auszuwählen, die dieser Gruppe hinzugefügt werden sollen.

Klicken Sie hierauf, um der Gruppe Kontakte hinzuzufügen, die sich aktuell nicht in Ihrem Adressbuch befinden.

Listet die Kontakte in dieser Gruppe auf.

Entfernt den bzw. die in der Liste **Mitglieder** ausgewählten Kontakt(e) aus dieser Gruppe.

Zeigt die Kontakte im Adressbuch an, die dem von Ihnen eingegebenen Namen entsprechen. Wenn keine übereinstimmenden Kontakte oder Gruppen vorhanden sind, wird in der Liste "Keine Übereinstimmungen gefunden" angezeigt.

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

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

Fügt die in der Adressbuchliste ausgewählten Kontakte oder Gruppen dem Feld **Bcc** Ihrer ausgehenden Nachricht hinzu. Empfänger, die in den Feldern **An** und **Cc** aufgeführt sind, wissen lediglich, dass sie die Nachricht erhalten haben, kennen aber nicht möglicherweise vorhandene **Bcc**-Empfänger.

Zeigt die Kontakte oder Gruppennamen an, die im Feld **Bcc** Ihrer ausgehenden Nachricht erscheinen.

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

Listet die verfügbaren Verzeichnisdienste auf.

Klicken Sie hierauf, um einen neuen Verzeichnisdienst hinzuzufügen.

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

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

Fügt den bzw. die in der Liste **Verzeichnisdienst** ausgewählten Verzeichnisdienst(e) der Liste **Namensüberprüfung** hinzu.

Entfernt den bzw. die in der Liste **Namensüberprüfung** ausgewählten Verzeichnisdienst(e), und fügt diese(n) 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, die aktuell für die Namensüberprüfung verwendet werden, und die Reihenfolge, in der die Überprüfung durchgeführt wird.

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

Listet die verfügbaren Länder auf.

Listet die verfügbaren Adressbücher und Verzeichnisdienste auf.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie das gleiche Kennwort wie im Feld **Kennwort** eingeben, um zu prüfen, dass Sie das Kennwort richtig eingegeben haben.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie angeben können, wie lange das Adressbuch versuchen soll, eine Verbindung mit diesem Verzeichnisdienst herzustellen.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie den Vornamen des gesuchten Kontakts oder dessen erste Buchstaben eingeben können. Die meisten Server gestatten keine Suche allein aufgrund des Textes im Feld **Vorname**.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie den Nachnamen des gesuchten Kontakts oder dessen erste Buchstaben eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie den E-Mail-Namen des gesuchten Kontakts oder dessen erste Buchstaben eingeben können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie die Organisation des gesuchten Kontakts oder die ersten Buchstaben des Namens eingeben können. Einige Server verwenden diese Informationen nicht, bei anderen sind sie hingegen erforderlich.

Listet die verfügbaren Länder auf, in denen nach Namen gesucht werden kann. Es kann immer nur in jeweils einem Land gesucht werden, und der Server verfügt nicht unbedingt über Einträge für alle in dieser Liste angezeigten Länder.

Legt den Druck aller gespeicherten Adressbuchinformationen für den bzw. die ausgewählten Kontakt(e) fest.

Legt den Druck der Informationen aus Ihrem Adressbuch für den bzw. die ausgewählten Kontakt(e) fest, die sich normalerweise auf einer Visitenkarte befinden: Unternehmen, Rufnummern und E-Mail-Adresse.

Legt den Druck aller Rufnummern für den bzw. die ausgewählten Kontakt(e) fest: privat, geschäftlich, Mobiltelefon, Fax und sonstige.

Gibt an, welches Namensfeld in der Liste der Kontakte angezeigt werden soll. Sie können einen Namen eingeben oder aus einer Liste auswählen, die den vollständigen Namen (erster und zweiter Vorname und Nachname), den Spitznamen oder den Firmennamen für diesen Kontakt enthält.

Wenn Sie in diesem Feld keine Eingabe vornehmen oder auswählen, wird dem Kontakt auf der Grundlage des vollständigen Namens, des Spitznamens oder des Firmennamens ein Anzeigenamen zugewiesen.

Listet die verfügbaren Zertifikate für den aktuellen Kontakt auf.

Klicken Sie hierauf, um Einzelheiten für das ausgewählte Zertifikat anzuzeigen.

Entfernt das ausgewählte Zertifikat aus Ihrem Adressbuch.

Legt das ausgewählte Zertifikat als Standardzertifikat für E-Mail-Nachrichten an diesen Kontakt fest.

Klicken Sie hierauf, um ein Zertifikat für diesen Kontakt aus einer Datei zu importieren. Zertifikatdateien haben in der Regel entweder die Erweiterung .p7c oder .cer.

Klicken Sie hierauf, um das ausgewählte Zertifikat in eine Datei zu exportieren. Zertifikatsdateien haben in der Regel entweder die Erweiterung .p7c oder .cer.

Legt die Verwendung von anonymer Authentifizierung für diesen Verzeichnisdienst fest. In diesem Fall werden weder Benutzername noch Kennwort benötigt.

Klicken Sie hierauf, um die Website dieses Verzeichnisdienstes anzuzeigen.

Fügt dem Adressbuch den angezeigten Kontakt hinzu.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie die Konferenzadresse(n) eines Kontakts eingeben oder aus der Liste der E-Mail-Namen auswählen können. Die Konferenzadresse einer Person ist nicht immer mit der E-Mail-Adresse identisch.

Klicken Sie hierauf, um eine Internet-Konferenz mit der gewählten Adresse einzuleiten.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie den Namen des Servers eingeben können, der für Konferenzen mit diesem Kontakt genutzt wird. Der erste angegebene Servername wird automatisch als Standardname festgelegt.

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

Fügt den angegebenen Server zur Liste der Konferenzserver hinzu.

Klicken Sie hierauf, um einen Servernamen zu ändern.

Entfernt den hervorgehobenen Server aus der Liste.

Legt den ausgewählten Server als Standardserver fest, über den zuerst versucht wird, eine Konferenz einzuleiten.

Legt den ausgewählten Server als Server fest, über den versucht wird, eine Konferenz einzuleiten, wenn dies über den Standardserver nicht möglich ist.

Listet alle Gruppen auf, zu denen der Kontakt gehört.

Listet die E-Mail-Adresse(n) des Kontakts auf. Wenn Sie eine digitale ID (Zertifikat) in das Adressbuch importieren, müssen Sie die E-Mail-Adresse wählen, die dieser digitalen ID zugeordnet ist. (Bei der Beantragung einer digitalen ID wird diese der E-Mail-Adresse zugeordnet, die Sie bei der für die Zertifizierung zuständigen Stelle angeben.)

Legt fest, ob Nachrichten an diesen Kontakt im reinen Textformat gesendet werden sollen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie wissen, dass der Kontakt mit einem E-Mail-Programm arbeitet, das keine E-Mail-Nachrichten im HTML-Format lesen kann. Wenn Sie eine Nachricht im HTML-Format senden, wird diese als Textdatei mit einer HTML-Datei als Anlage angezeigt. Der Empfänger kann die Anlage in jedem beliebigen Webbrowser anzeigen.

Listet die Ordner der Kontakte auf, die Sie suchen können.

Legt die Kriterien für Ihre Suche fest. Nach Auswahl des Subjekts und Verbs Ihrer Suchanweisung in den ersten beiden Feldern können sie die Buchstaben oder Namen eingeben, nach denen Sie suchen möchten. Ihre Suchkriterien können mehrere Suchanweisungen enthalten. Klicken Sie nach der Definition der einzelnen Anweisungen auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um sie in die nachfolgende Liste aufzunehmen.

Zeigt die Suchkriterien an, die Sie für die aktuelle Suche definieren. Sie können mehrere Suchanweisungen zur Definition Ihrer Suchkriterien hinzufügen.

Klicken Sie hierauf, um die Suchanweisung zu den Kriterien auf der linken Seite hinzuzufügen. Sie können mehrere Suchanweisungen zur Definition Ihrer Suchkriterien hinzufügen.

Klicken Sie hierauf, um die markierte Suchanweisung aus den Suchkriterien auf der linken Seite zu entfernen.

Gibt an, ob der Kontakt männlich oder weiblich ist. Wenn Sie kein Geschlecht angeben möchten, verwenden Sie den Eintrag **Nicht angegeben**.

Listet den Ordner in Ihrem Adressbuch auf, in dem sich der Kontakt befindet.

Zeigt die Informationen an, die auf anderen Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften** zum markierten Kontakt eingegeben wurden.

Gibt den Kontakt an, den Sie anrufen möchten.

Wählen Sie die Telefon-, Fax- oder IP-Telefonnummer des markierten Kontakts oder geben Sie diese ein.

Zeigt eine Zusammenfassung der persönlichen Informationen an, die auf anderen Registerkarten **Eigenschaften** für den markierten Kontakt eingegeben wurden.

Wählt die markierte Telefonnummer.

Ermöglicht die Änderung der Wählinformationen für den markierten Kontakt, einschließlich der Informationen zu Telekarten.

Öffnet eine Karte in Expedia Maps, welche die angegebene Adresse anzeigt.

Legt diese Adresse als die Standardadresse fest. Wird das Adressbuch zusammen mit einer Anwendung verwendet, die Adressen druckt, markiert dieses Kontrollkästchen die zu druckende Adresse (geschäftlich oder privat).

Gibt die IP-Adresse eines Computers an, mit dem eine Direktverbindung hergestellt werden kann. Dies ist nützlich für Konferenzgespräche über das Internet.

Zeigt den Manager der markierten Person an.

Zeigt die Personen an, die der markierten Person untergeordnet sind.

Stellt ein Feld für die Eingabe des Ehepartners/Partners dieses Kontakts zur Verfügung.

Gibt die Namen der Kinder dieses Kontakts an. Mit den Schaltflächen **Hinzufügen**, **Bearbeiten** und **Entfernen** können Sie diese Liste erstellen oder ändern.

Gibt den Geburtstag des Kontakts an. Sie können den Tag, den Monat oder das Jahr wählen oder eingeben oder auf den Pfeil am rechten Rand des Feldes klicken, um ein Datum aus dem Kalender zu wählen. Falls Sie das Datum deaktivieren möchten, klicken Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen.

Gibt das Jubiläum des Kontakts an. Sie können den Tag, den Monat oder das Jahr wählen oder eingeben oder auf den Pfeil am rechten Rand des Feldes klicken, um ein Datum aus dem Kalender zu wählen. Falls Sie das Datum deaktivieren möchten, klicken Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen.

Klicken Sie hierauf, um ein Feld zur Eingabe des Namens eines Kindes hinzuzufügen.

Klicken Sie hierauf, um den markierten Namen in der Liste der Kinder zu bearbeiten.

Klicken Sie hierauf, um den markierten Namen aus der Liste der Kinder zu entfernen.

Zeigt die Zahlungsbedingungen, den fälligen Gesamtrechnungsbetrag, den überfälligen Rechnungsbetrag sowie eine Liste der aktuellen Rechnungen aus Microsoft Money 99 an.

Zeigt den festgelegten Tilgungsplan für die markierte Person aus Microsoft Money 99 an.

Zeigt den Kontostand der markierten Person aus Microsoft Money 99 an.

Zeigt den überfälligen Betrag für die markierte Person aus Microsoft Money 99 an.

Zeigt die aktuellen Rechnungen für die markierte Person aus Microsoft Money 99 an.

