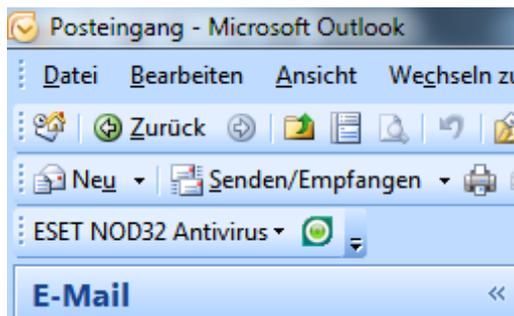


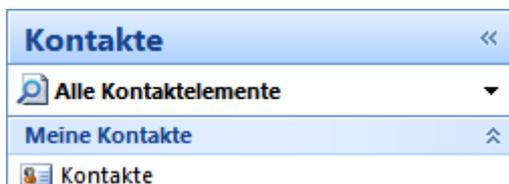
Merkblatt 58 a

Neues Adressbuch (Kontakte) erstellen (Outlook, hier 2007)

Outlook öffnen

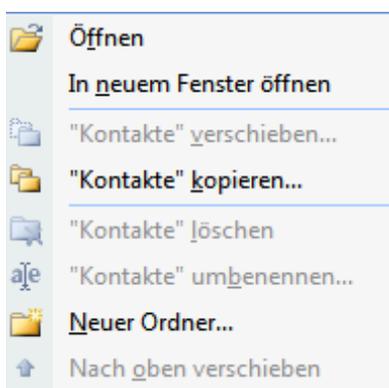


von der üblichen Mail-Ansicht  zu Kontakte  wechseln

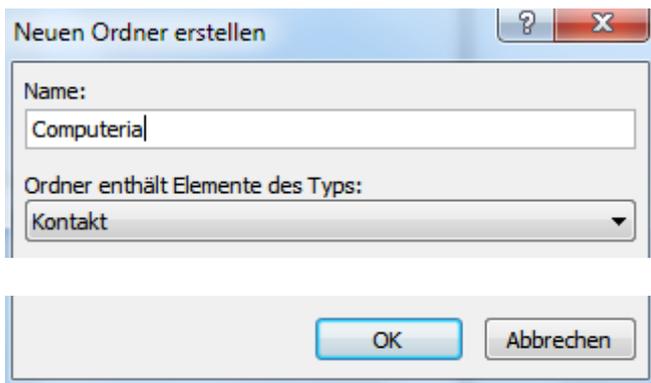


mit der rechten Taste auf  Kontakte

"Neuer Ordner"



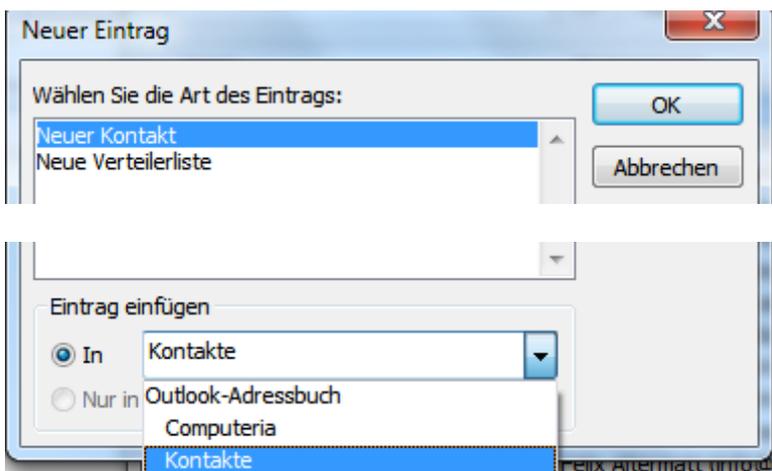
Namen geben und OK



Jetzt sind beide Kontakte-Ordner aufgeführt.



Tipp 1: Beim Eintragen neuer Kontakte zuerst den entsprechenden Ordner anklicken.



Tipp 2: Wenn ich jetzt ein Mail schreibe, muss ich darauf achten, aus welchem Adressbuch ich eine Mail-Adresse einfügen will.

Tipp 3: Wer eine Verteilliste erstellen will, kann dies auch nur mit Adressen aus dem betreffenden Ordner tun.