

Adressekartotek

Åbne adressekartotek

Indbakke - Outlook Express

Filer Rediger Vis Funktioner Meddelelse Hjælp

Opret med... Besvar Svar til alle Videre-send Udskriv Slet Send/mod... Adresser Søg Spamfilter Spam Ikke spam

Indbakke

Mapper

- Outlook Express
- Lokale mapper
 - Indbakke
 - Udbakke
 - Sendt post
 - Slettet post
 - Kladder

	Fra	Emne	Modtaget
0	Axel Borregaard	Kursusplan	20-10-2008 11:49
0	Axel Borregaard	Læst: Kvittering fra modtager	19-10-2008 22:40
	Axel Borregaard	Besvar - Svar alle - Videre-send	19-10-2008 22:18
	Sundeved Datastue PC06	Re: hej	07-10-2008 10:08
	Datastuen Sundeved	Re: hilsen kurt	07-10-2008 09:39

5 meddelelse(r). 0 ulæst

Arbejder online Ingen nye meddelelser

start e-mail internet 03_adressekartotek.ppt Indbakke - Outlook E... DA 17:03

For at åbne adressekartoteket – klik her.

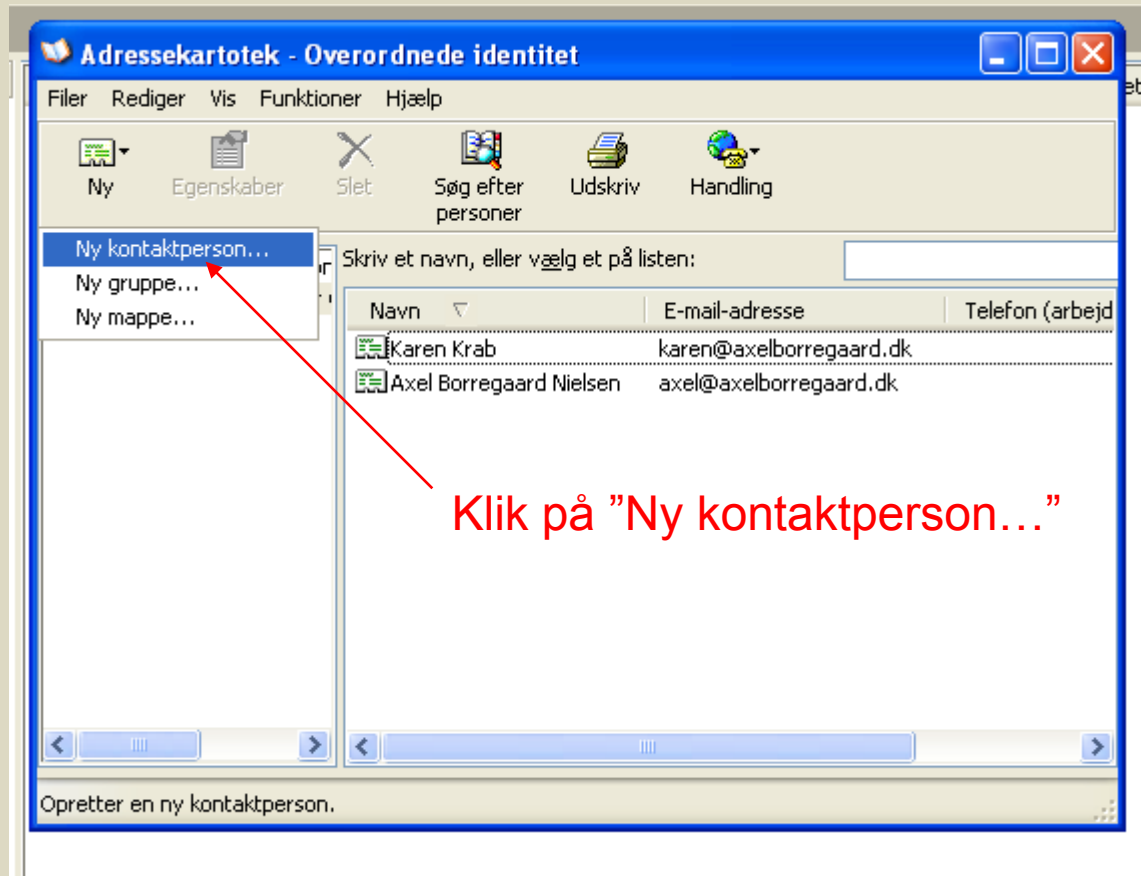
"Adressekartotek" kan også findes via:
"Start – Alle programmer – Tilbehør"

Oprette ny kontaktperson

The screenshot shows the Outlook Express interface with the 'Adressekartotek - Overordnede identitet' dialog box open. The dialog box has a menu bar with 'Filer', 'Rediger', 'Vis', 'Funktioner', and 'Hjælp'. Below the menu bar are icons for 'Ny', 'Egenskaber', 'Slet', 'Søg efter personer', 'Udskriv', and 'Handling'. A red arrow points to the 'Ny' button, and the text 'Klik på "Ny"' is written in red over the dialog box. The dialog box also contains a text input field with the prompt 'Skriv et navn, eller vælg et på listen:', a table with columns 'Navn', 'E-mail-adresse', and 'Telefon', and a status bar at the bottom indicating '1 elementer'.

Navn	E-mail-adresse	Telefon
Axel Borregaard Nielsen	axel@axelborregaard.dk	

Oprette ny kontaktperson



Oprette ny kontaktperson

Egenskaber for Look Out Edbsen

Navn Privat Arbejde Personligt Andet NetMeeting Digitale id'er

Skriv denne kontaktpersons navn og e-mail-oplysninger

Fornavn: Look Mellempnavn: Out Efternavn: Edbsen

Titel: Vist navn: Look Out Edbsen Kaldenavn:

E-mail-adresser:

Tilføj

Rediger

Fjern

Benyt som standard

Send e-mail som almindelig tekst

OK Annuller

Oprette ny kontaktperson

Egenskaber for Look Out Edbsen

Navn Privat Arbejde Personligt Andet NetMeeting Digitale id'er

Skriv denne kontaktpersons navn og e-mail-oplysninger

Fornavn: Look Mellempnavn: Out Efternavn: Edbsen

Titel: Vist navn: Look Out Edbsen Kaldenavn:

E-mail-adresser: post@edb-eksperten.dk

Tilføj

Rediger

Fjern

Benyt som standard

Send e-mail som almindelig tekst

OK Annuller

Når e-mail er skrevet – klik på "Tilføj"

Oprette ny kontaktperson

Klik

Egenskaber for Look Out Edbsen

Navn Privat Arbejde Personligt Andet NetMeeting Digitale id'er

Skriv oplysninger om kontaktpersonens privatadresse her.

Adresse: EDB Gade 5

By: EDB-lunden

Område:

Postnummer: 9999

Land:

Standard

Telefon: +45 00 11 22 33

Fax:

Mobiltelefon: +45 00 00 22 33

Webside: http://

Udfyld relevante felter

Oprette ny kontaktperson

Klik

Egenskaber for Look Out Edbesen

Navn Privat **Arbejde** Personligt Andet NetMeeting Digitale id'er

Skriv oplysninger om kontaktpersonens firmaadresse

Udfyld relevante felter

Firma:	<input type="text" value="EDB-eksperten"/>	Stilling:	<input type="text" value="Direktør"/>
Adresse:	<input type="text" value="EDB Gade 7"/>	Afdeling:	<input type="text"/>
By:	<input type="text" value="Edb-lunden"/>	Kontor:	<input type="text"/>
Område:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text" value="+45 00 44 99 99"/>
Postnummer:	<input type="text" value="9999"/>	Fax:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>	Person søger:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Standard <input type="button" value="Vis kort"/>	IP-telefon:	<input type="text"/>
Webside:	<input type="text" value="http://edb-eksperten.dk"/>	<input type="button" value="Gå"/>	

Oprette ny kontaktperson

Klik

The screenshot shows the 'Egenskaber for Look Out Edbsen' window in Outlook. The 'Personligt' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Ægtefælle:** Edebine
- Børn:** A list containing 'Tastine' and 'Tasta'. To the right are buttons for 'Tilføj', 'Rediger', and 'Fjern'.
- Køn:** Kvinde
- Fødselsdag:** 07. maj 1954
- Mærkedag:** 01. januar 2003

At the bottom right are 'OK' and 'Annuller' buttons.

Oprette ny kontaktperson

Klik

Egenskaber for Look Out Edbsen

Oversigt Navn Privat Arbejde Personligt **Andet** NetMeeting Digitale id'er

Supplerende oplysninger om kontaktpersonen.

Noter:
EDB brugernavn: EDBsen
Kode: EDBkanALT

Gruppemedlemskab:

Mappeplacering:
Kontaktpersoner for Overordnede identitet

OK Annuller

Fri-tekst felt, hvor nyttige oplysninger kan skrives.

Klik på "OK"

Oplysninger om person i adressekartotek

Adressekartotek - Overordnede identitet

Filer Rediger Vis Funktioner Hjælp

Ny Egenskaber Slet Søg efter personer Udskriv Handling

Skriv et navn, eller vælg et på listen:

Navn	E-mail-adresse	Telefon (arbejd)
Look Out Edbsen	post@edb-eksperten.dk	+45 00 44 99 99
Karen Krab	karen@axelborregaard.dk	
Axel Borregaard Nielsen	axel@axelborregaard.dk	

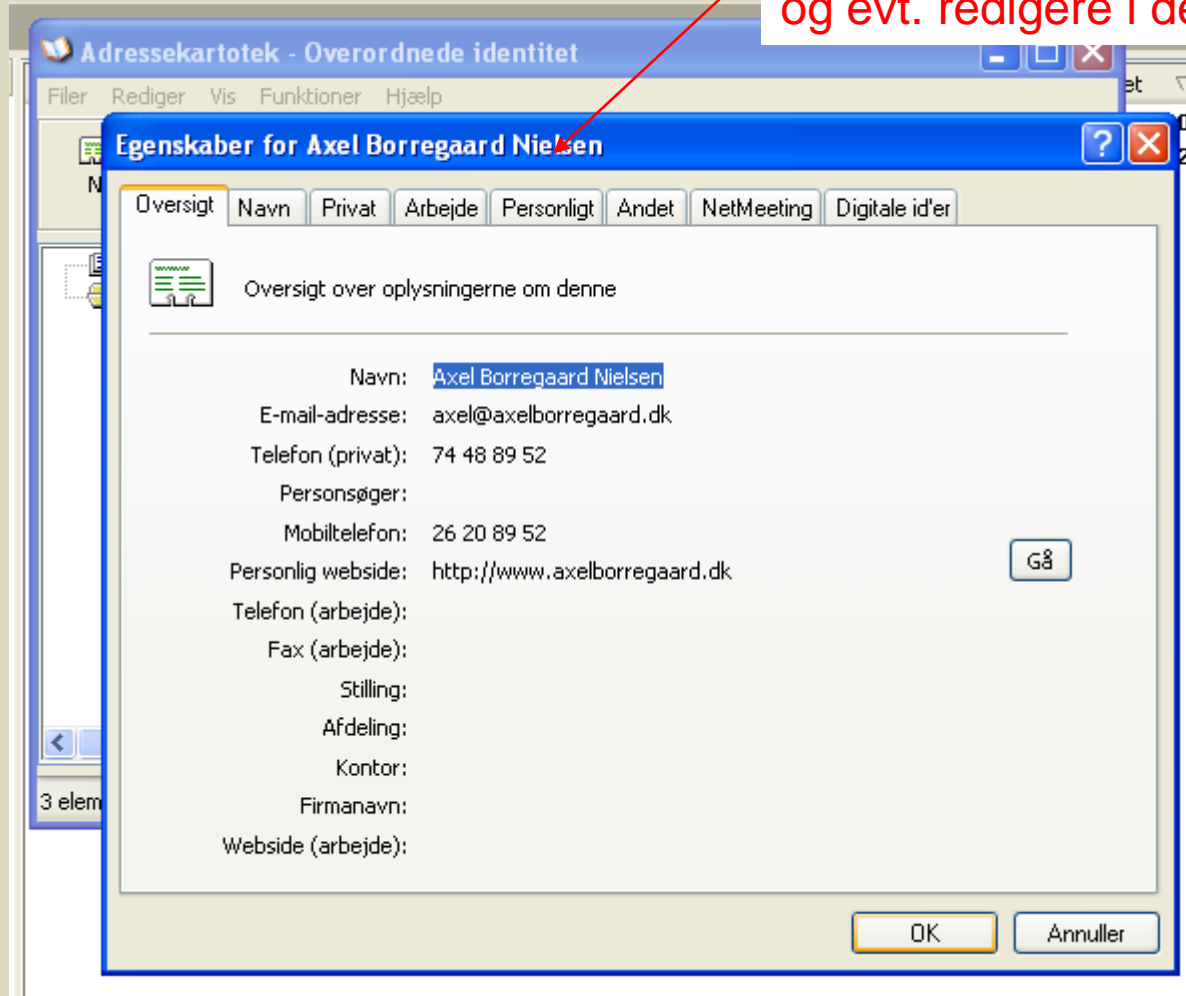
3 elementer

Marker personen og klik op "Egenskaber"

Marker personen

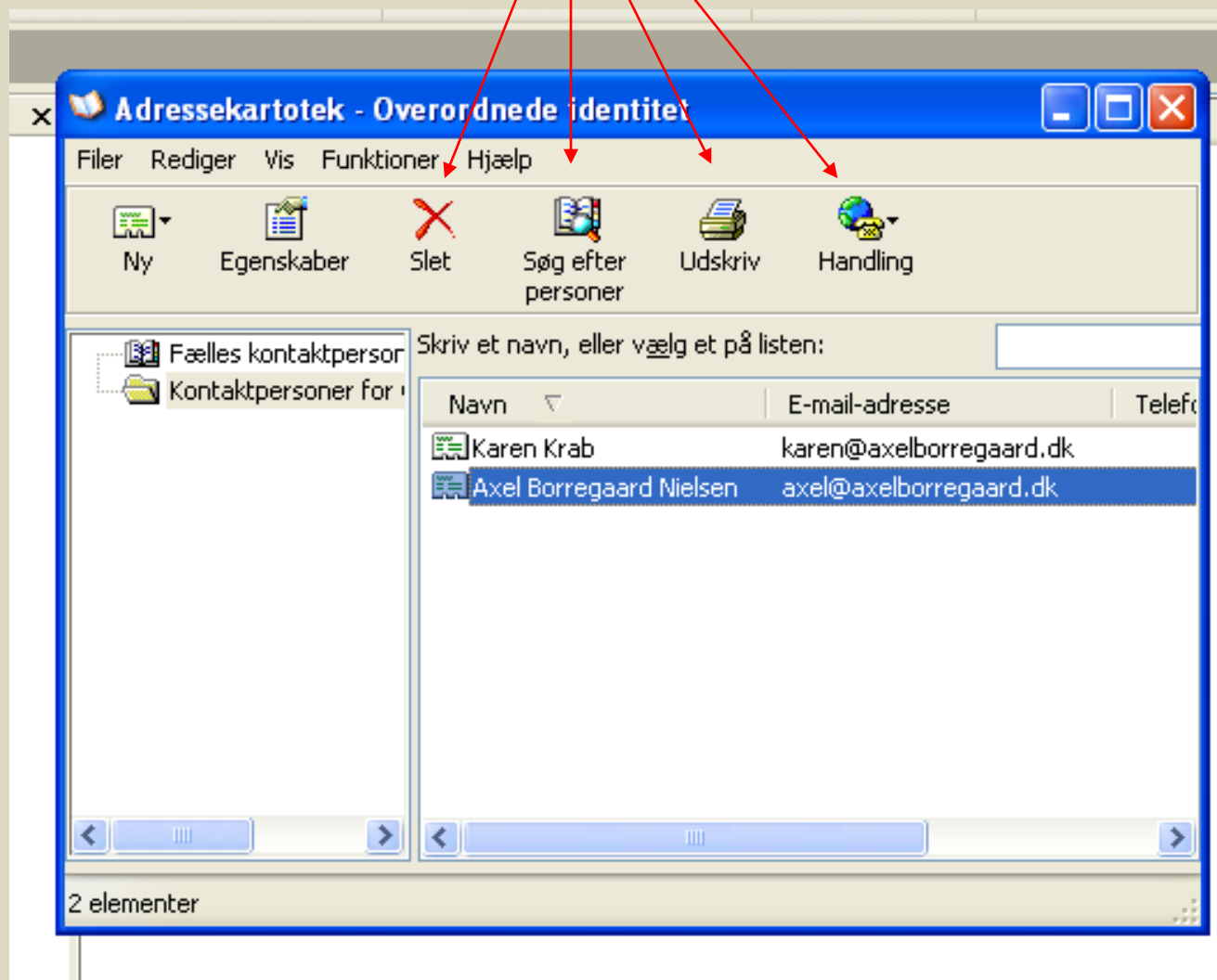
Oplysninger om person i adressekartotek

Ligner den fra før.
De kan klikke på de enkelte
faner og få flere oplysninger
og evt. redigere i dem.



Andre funktioner i adressekartoteket

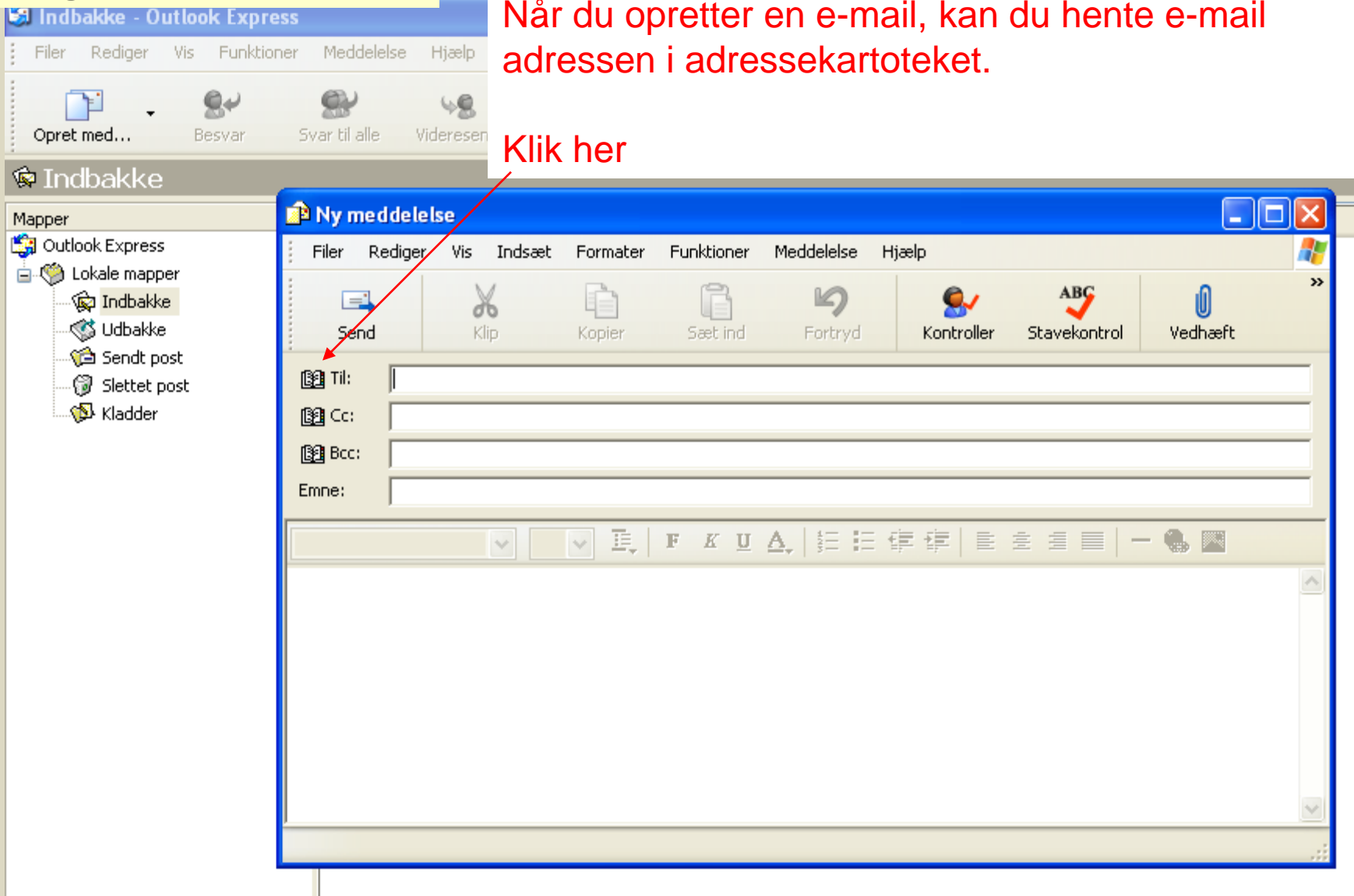
Disse skulle give sig selv – prøv dem.



Brug af adressekartotek

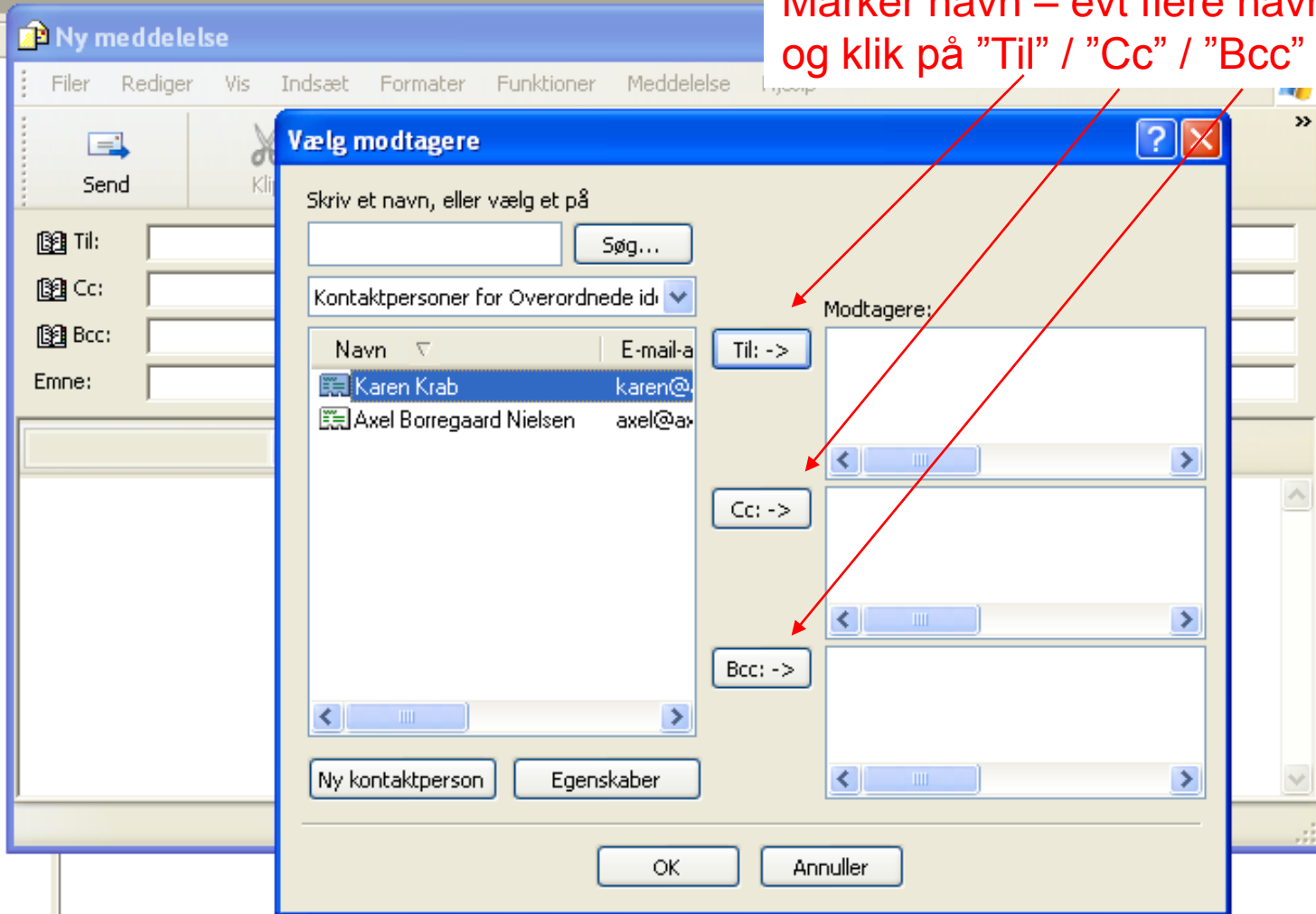
Når du opretter en e-mail, kan du hente e-mail adressen i adressekartoteket.

Klik her



Brug af adressekartotek

Marker navn – evt flere navne
og klik på "Til" / "Cc" / "Bcc"



END