


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 skriver 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 for at tilføje oplysninger om en ny kontaktperson i adressekartoteket.

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

Klik for at oprette og tilføje en ny gruppe.

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

Klik for at søge efter navne i adressekartoteket eller adresselister.

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

Indeholder en liste over de markerede kontaktpersoner og grupper.

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

Viser navnene på de kontaktpersoner eller grupper, der vises i boksen **Cc** i 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 Internetforbindelse via et modem og en Internetudbyder eller via et lokalnetværk.

Her kan du skrive navnet på den kontaktperson eller gruppe, du vil søge efter. Her kan du 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, land eller område.

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

Klik for at standse en igangværende søgning.

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 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 fornavnet på denne kontaktperson.

Her kan du skrive efternavnet på denne kontaktperson.

Her kan du skrive en tiltaleform eller stillingsbetegnelse for kontaktpersonen. Du kan også klikke på pilen for at vælge en eksisterende form eller titel.

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 eller region i kontaktpersonens private adresse.

Her kan du skrive postnummeret i kontaktpersonens private adresse.

Her kan du angive land eller område 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 eller region i kontaktpersonens firmaadresse.

Her kan du skrive postnummeret i kontaktpersonens firmaadresse.

Her kan du angive land eller område i kontaktpersonens firmaadresse.

Her kan du skrive kontaktpersonens telefonnummer. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel:
+45 12 34 56

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

Her kan du skrive kontaktpersonens faxnummer. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel: +45
12 34 56

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

Her kan du skrive kontaktpersonens mobiltelefonnummer.. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel: +45 12 34 56

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 12 34 56

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

Her kan du skrive kontaktpersonens modemnummer. Det internationale opkaldsformat anbefales. For eksempel:
+45 12 34 56

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

Her kan du skrive kontaktpersonens eller gruppens alias.

Her kan du skrive mellemnavnet på denne kontaktperson.

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

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

Viser en liste over kontaktpersonerne i denne gruppe.

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

Viser de kontaktpersoner i adressekartoteket, der svarer til det navn, du har skrevet. 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 for at ændre oplysningerne om den markerede e-mail-adresse.

Tilføjer kontaktpersoner eller gruppenavne, som er markeret i adressekartoteket, i boksen **Bcc** i udgående meddelelser. For hvert navn indsat på listen i boksen **Bcc** gælder, at det kun er den person og afsenderen, der ved, hvem meddelelsen var sendt til.

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

Klik for at slette det markerede navn fra listen **Navne** i adressekartoteket.

Viser de tilgængelige adresselister.

Klik for at tilføje en ny adresseliste.

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

Klik for at ændre egenskaberne for den valgte 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 den adresseliste, 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 og 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 eller områder, hvor du kan søge efter navne. Du kan kun søge i et land eller område ad gangen, og det er ikke sikkert, at serveren har indgange i alle de lande eller områder, der vises på denne liste.

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

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

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

Angiver, hvilket navnefelt der skal vises på listen over kontaktpersoner. Du kan skrive et navn eller vælge et på en liste, som indeholder det fulde navn (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 certifikater for den aktuelle kontaktperson.

[Klik her for at få vist detaljer om det markerede certifikat.](#)

Fjerner det markerede certifikat fra adressekartoteket.

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

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

Klik her for at eksportere det markerede certifikat til en fil. Filer med certifikater 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 for at få vist denne adresselistes websted.

Føjer den viste kontaktperson til adressekartoteket.

Her kan du skrive mødeadresserne 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 mødeopkald 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 mødeservere, du har tilføjet for denne kontaktperson.

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

Klik 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 en liste over de grupper, som denne kontaktperson tilhører.

Viser en liste over kontaktpersonens e-mail-adresser. Når du importerer et digitalt id (certifikat) 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 certifikatet).

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 læse den vedhæftede fil ved at åbne den i en browser.

Viser mapperne 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 under 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 oprette forbindelse 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 fra 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 for den markerede person som angivet i Microsoft Money99 Personal & Business.

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

Viser de seneste fakturaer for den markerede person som angivet i Microsoft Money99 Personal & Business.

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

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

Klik 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 skrive gadeadressen på denne gruppe.

Her kan du skrive bynavnet i gruppens adresse.

Her kan du skrive området i gruppens adresse.

Her kan du skrive postnummeret i gruppens adresse.

Her kan du skrive land/område i gruppens adresse.

Her kan du skrive telefonnummeret på gruppen.

Her kan du skrive faxnummeret på gruppen.

Her kan du skrive webadressen på gruppens webside.

Klik her for at åbne den webside, der er angivet her, i din standardbrowser.

Angiver, hvordan en ny adresse oprettes i adressekartoteket og hvordan disse oplysninger bruges til din profil.

Profiler bruges af Profilassistent i Internet Explorer og indeholder oplysninger, som websteder ofte beder om, f.eks. adresse eller e-mail-navn. Med denne funktion skal du ikke skrive oplysningerne igen, hver gang du besøger et nyt websted, som beder om disse oplysninger. Ingen af disse oplysninger kan dog vises og der kan ikke etableres adgang til dem via et websted uden din tilladelse.

Angiver, at oplysningerne i en adresse, der allerede eksisterer i dit adressekartotek, skal bruges til at repræsentere din profil.

Profiler bruges af Profilassistent i Internet Explorer og indeholder oplysninger, som websteder ofte beder om, f.eks. adresse eller e-mail-navn. Med denne funktion skal du ikke skrive oplysningerne igen, hver gang du besøger et nyt websted, som beder om disse oplysninger. Ingen af disse oplysninger kan dog vises og der kan ikke etableres adgang til dem via et websted uden din tilladelse.

Viser de profiler, du i øjeblikket har i dit adressekartotek.

Profiler bruges af Profilassistent i Internet Explorer og indeholder oplysninger, som websteder ofte beder om, f.eks. adresse eller e-mail-navn. Med denne funktion skal du ikke skrive oplysningerne igen, hver gang du besøger et nyt websted, som beder om disse oplysninger. Ingen af disse oplysninger kan dog vises, og der kan ikke etableres adgang til dem via et websted uden din tilladelse.

