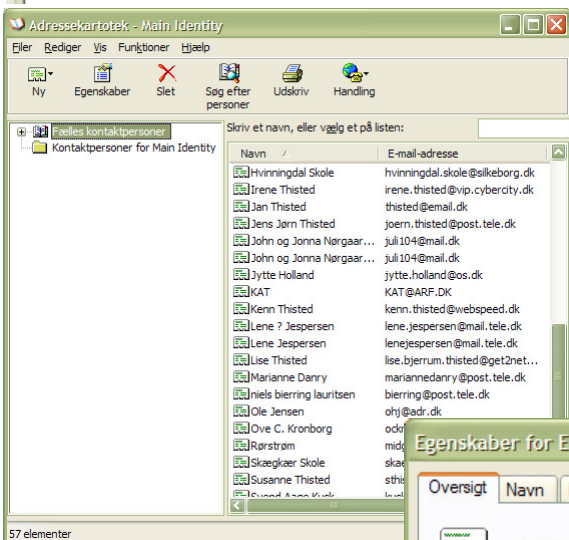
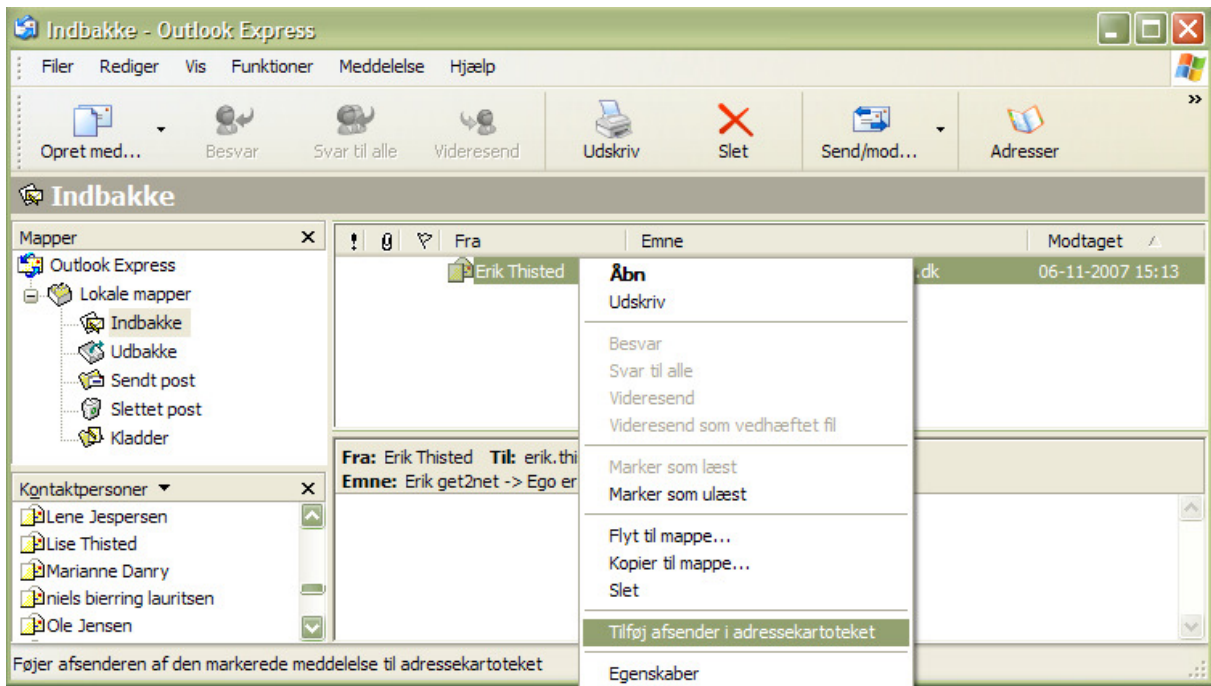


Outlook Express. Adressekartotek.

Mail-adresser kan gemmes i et Adressekartotek sammen med andre oplysninger.

Med **Højreklik** på en mail du har modtaget kan vælges: *Tilføj afsender i adressekartoteket.*



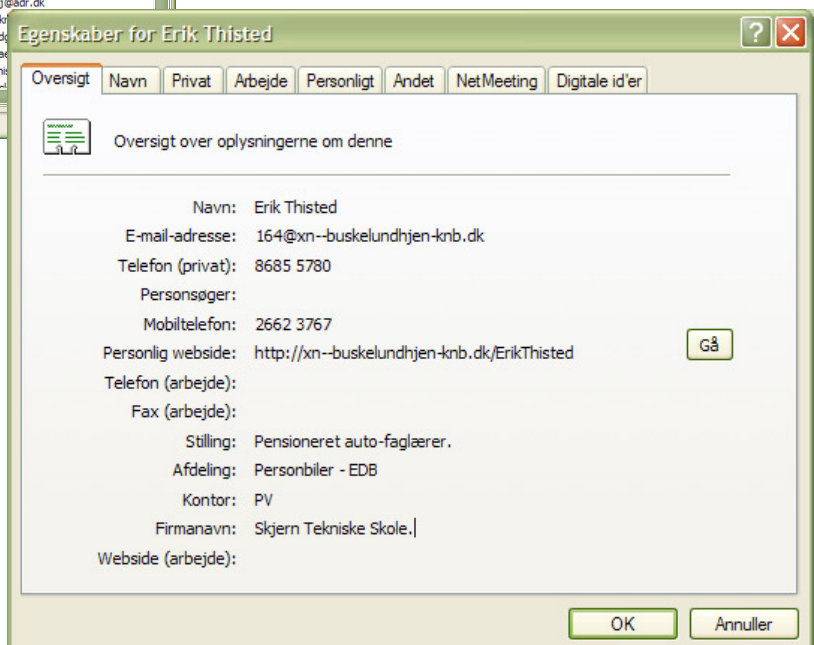
Vælg Adressekartoteket ved at vælge ikonen: *Adresser* i værktøjslinien.

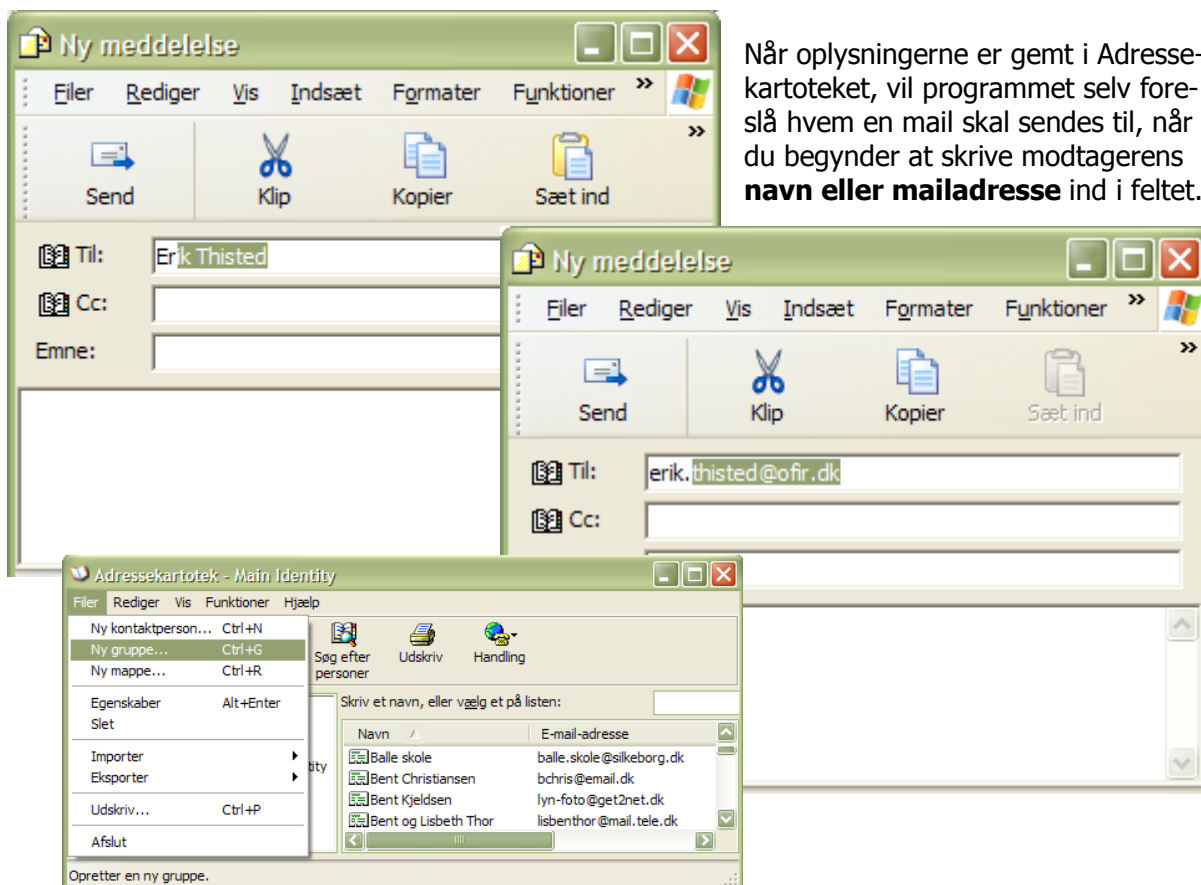
Hvis du har brugt programmet flere gange, er der sandsynligvis allerede en del personer gemt i kartoteket.

Dobbeltklik på en person åbner et kartotekskort (Egenskaber) med oplysninger om personen.

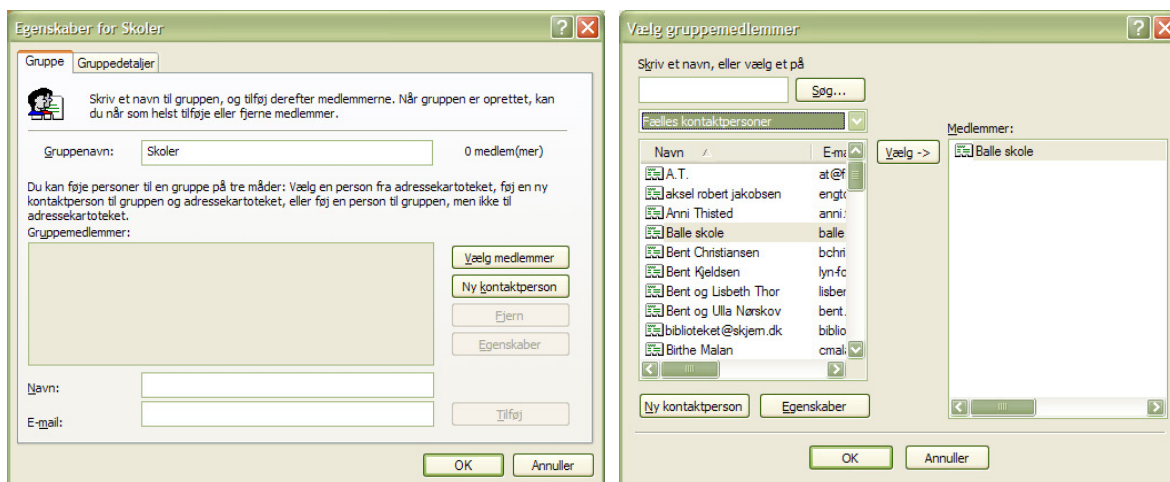
Hver tilføjet person får til-delt et kartotekskort, hvor på der kan indskrives flere oplysninger.

Nogle af oplysningerne fra de forskellige faneblade bliver vist på **oversigten**.





Hvis en mail skal sendes til flere adresser på en gang, kan modtagerne samles i en **gruppe**.
Vælg i menuen: *Filer -> Ny gruppe...*

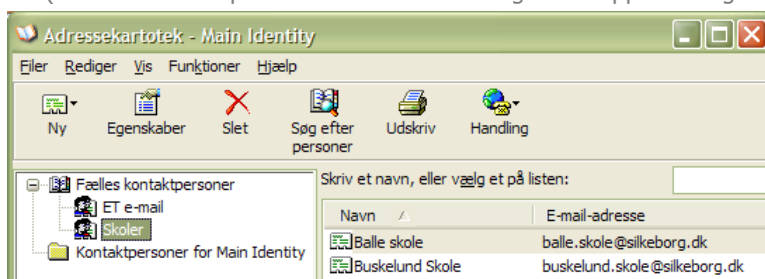


I **dialogboksen**: *Egenskaber* skrives gruppens navn.

Klik knappen: *Vælg medlemmer*. Det åbner en ny dialogboks.

I dialogboksen vælges først den mappe personerne er gemt i. Her: *Fælles kontaktpersoner*.
Dobbeltklik på personen i venstre kolonne fjører navnet til som medlem i højre kolonne.

(Eller: Marker en person i venstre kolonne og klik knappen: *Vælg ->* . Personen tilføjes i højre kolonne.)



Når der her efter skal sendes mail til alle i gruppen på en gang, skrives blot gruppens navn som modtager.