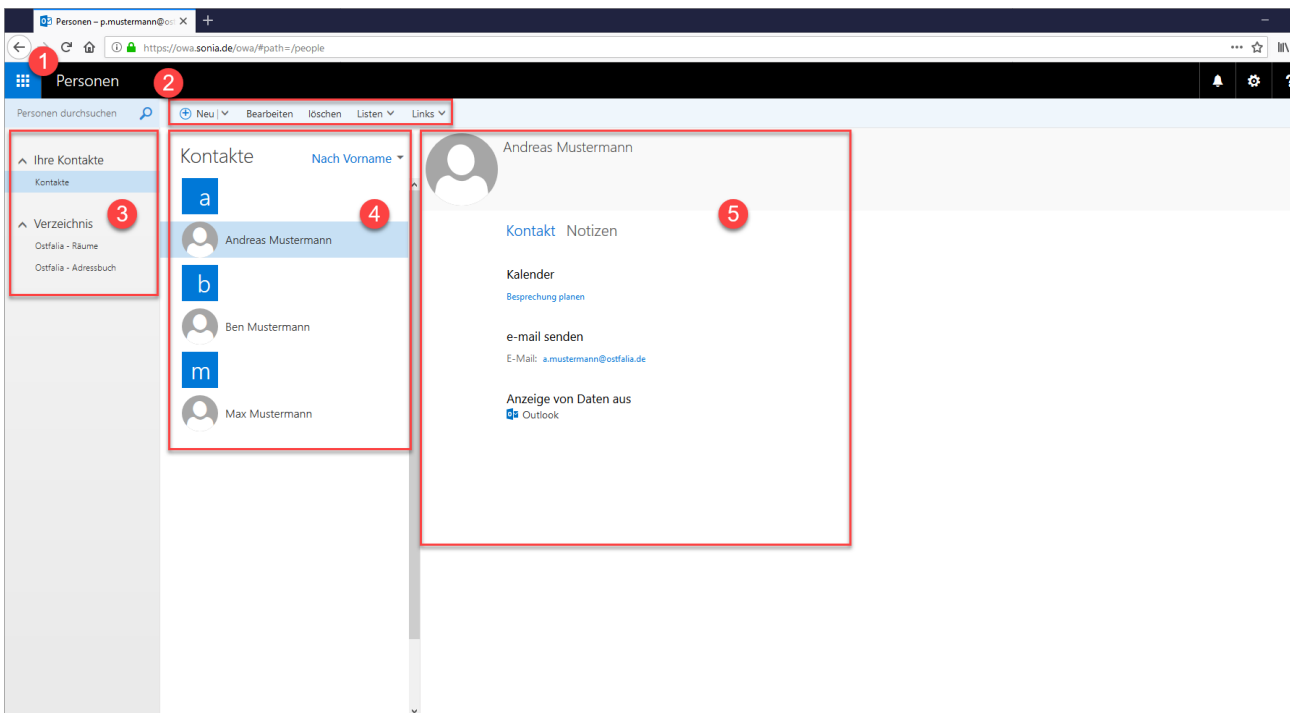


OWA - Personen

Inhalt

- [Neues Adressbuch anlegen](#)
- [Neuen Kontakt anlegen](#)
- [Kontakt bearbeiten](#)
- [Kontaktlisten anlegen](#)
- [Kontaktliste bearbeiten](#)

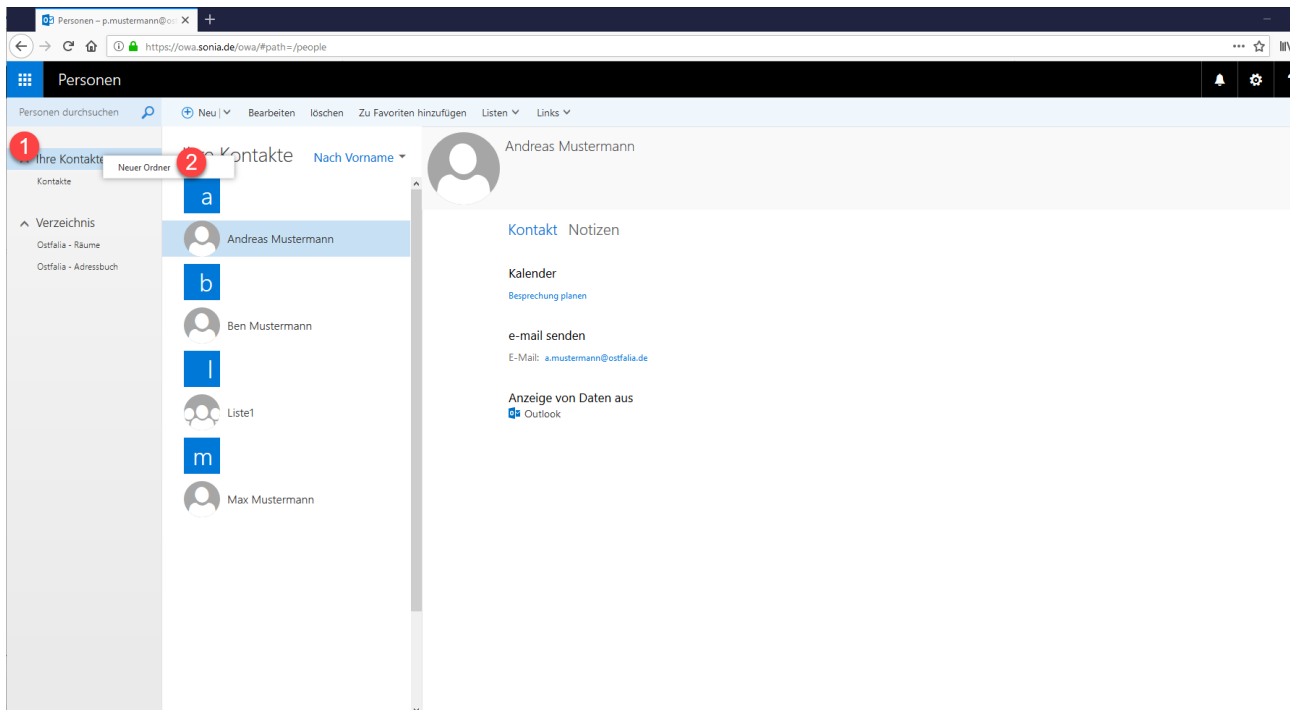
Allgemeines



- 1) Sie erreichen das Adressbuch über das Menü.
- 2) Oben finden Sie eine Funktionsleiste.
- 3) Links finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Adressbücher. Das Verzeichnis "**Ostfalia - Adressbuch**" (HBK: "**HBK-BS - Adressbuch**") enthält alle Angehörigen der Hochschule.
- 4) Der Inhalt des aktuell ausgewählten Ordners wird in der Mitte angezeigt.
- 5) Rechts werden Ihnen die gespeicherten Informationen zum aktuell ausgewählten Kontakt angezeigt.

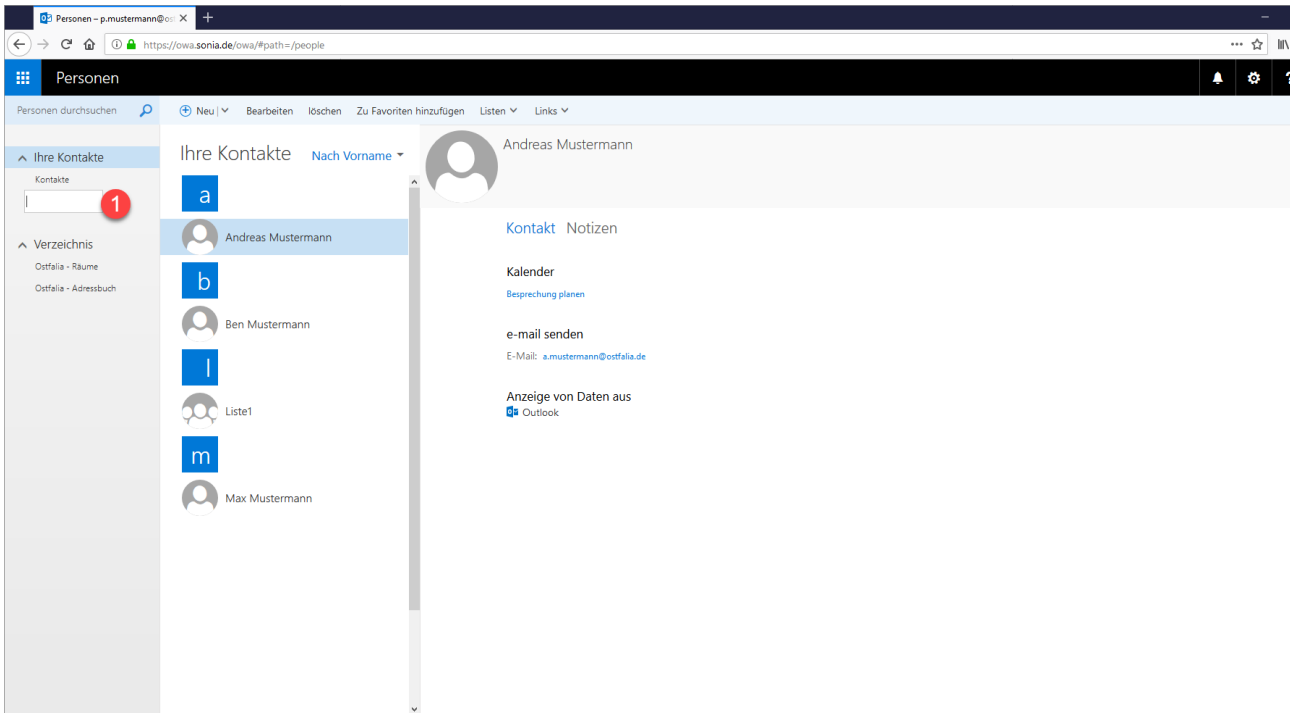
Neues Adressbuch anlegen

Zusätzlich zu den Verzeichnissen "**Ostfalia - Adressbuch**" und "**Ostfalia - Räume**" (HBK: "**HBK-BS - Adressbuch**" und "**HBK-BS - Räume**") können Sie weitere persönliche Adressbücher anlegen.

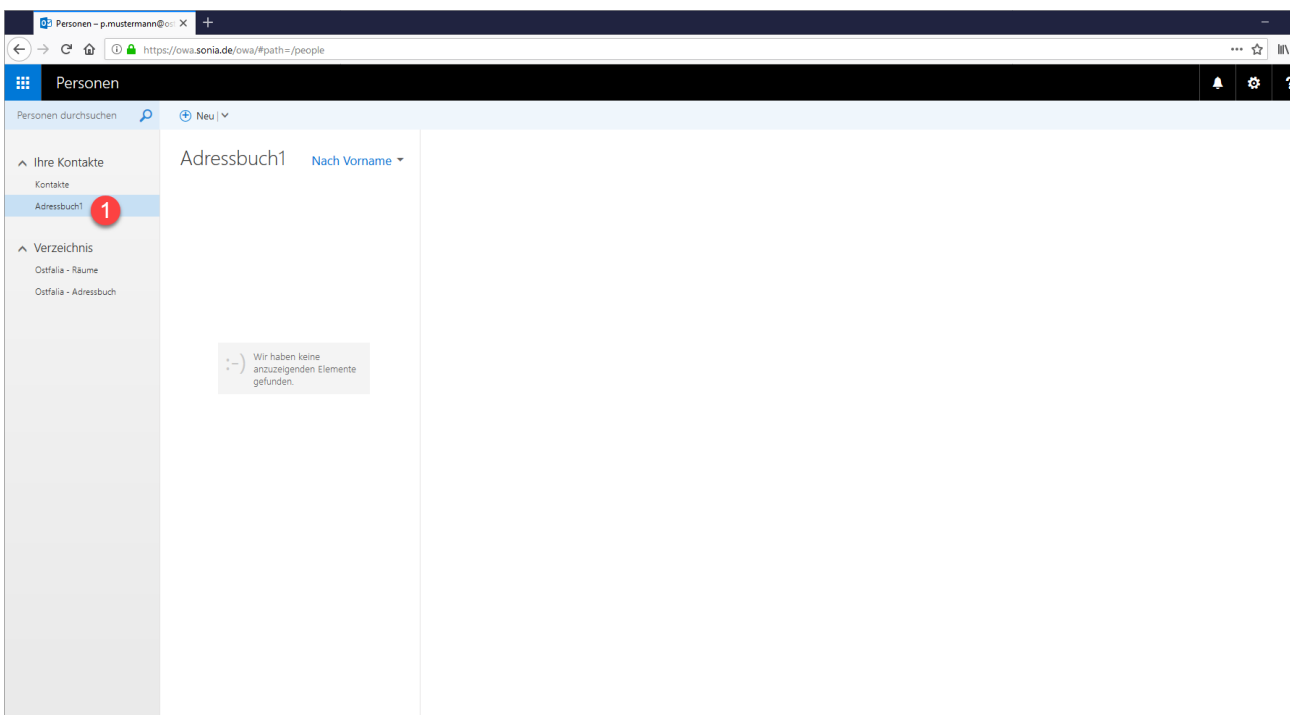


1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "**Ihre Kontakte**".

2) Klicken Sie auf "**Neuer Ordner**".



1) Vergeben Sie einen Namen für das neue Adressbuch und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.



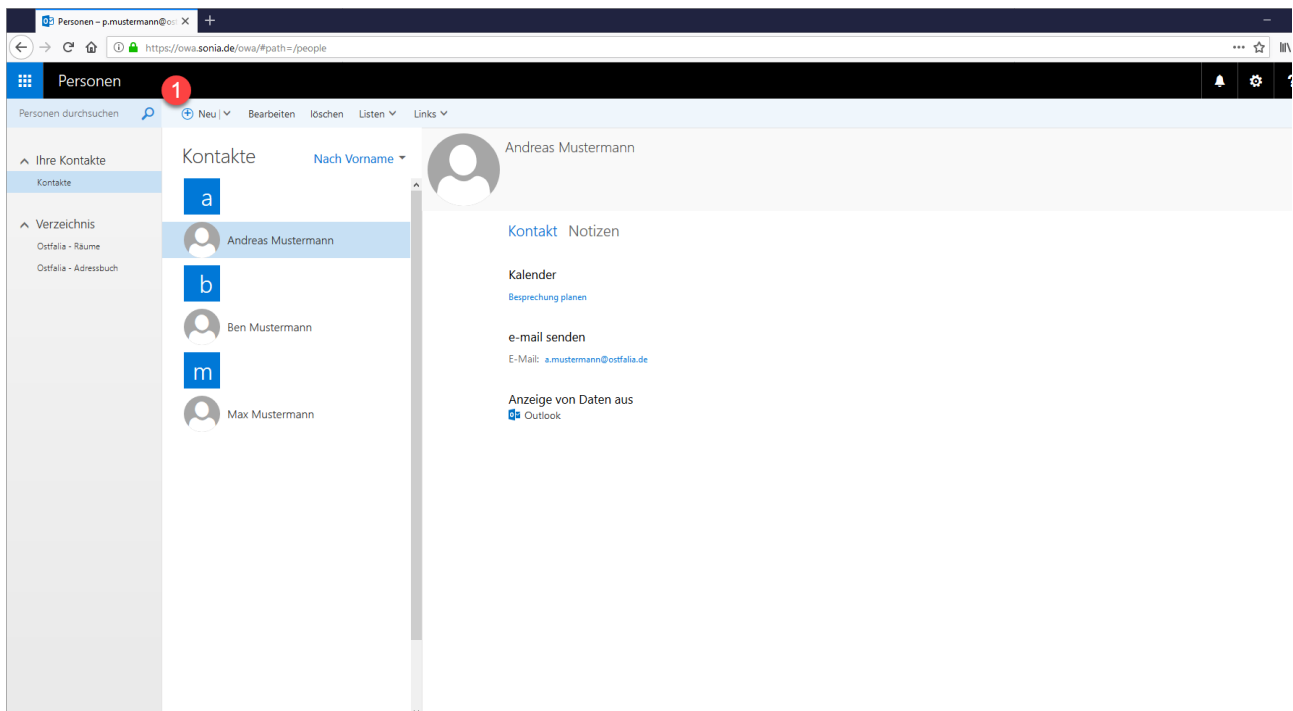
1) Das angelegte Adressbuch wird links unter "**Ihre Kontakte**" aufgeführt.

Verzeichnisse

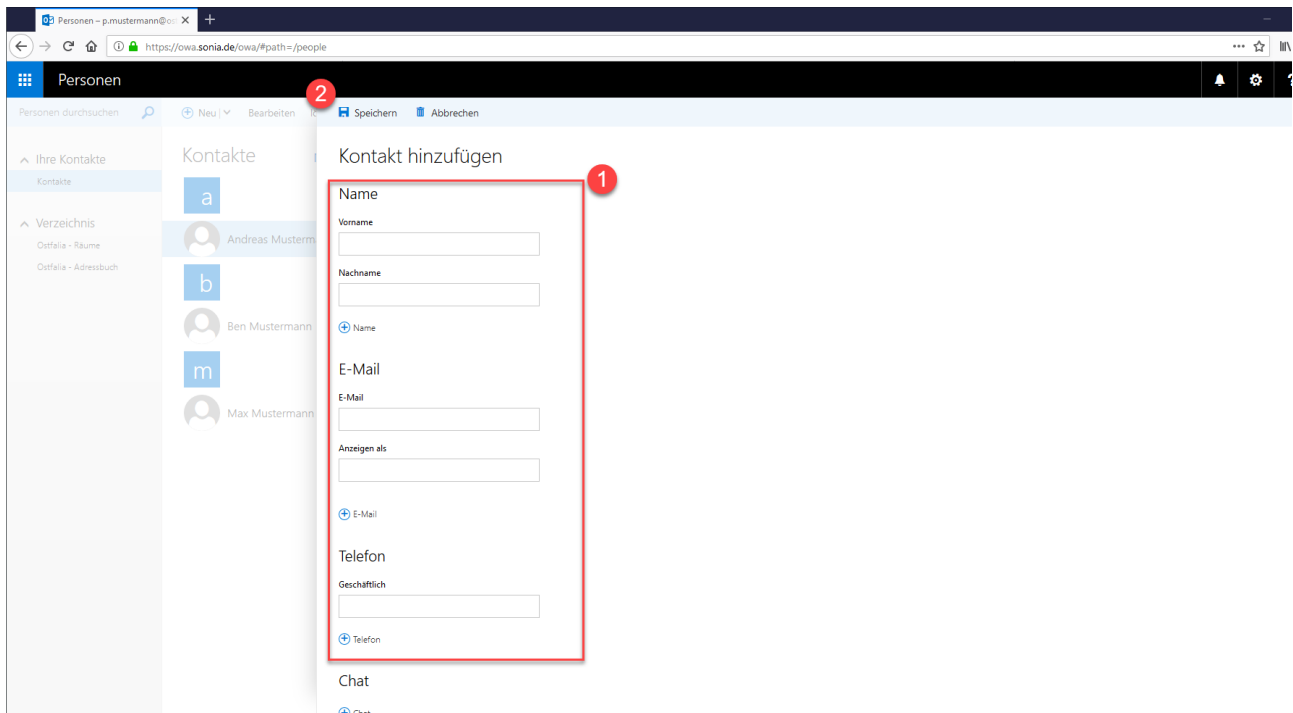
Die Verzeichnisse "**Ostfalia - Räume**" und "**Ostfalia - Adressbuch**" (HBK: "**HBK-BS - Adressbuch**" und "**HBK-BS - Räume**") werden automatisch gepflegt. Sie können daher kein eigenes Verzeichnis anlegen und auch keine Kontakte in den Verzeichnissen anlegen, bearbeiten oder löschen.

Neuen Kontakt anlegen

Zusätzlich zu den Kontakten im Verzeichnis "**Ostfalia - Adressbuch**" (HBK: "**HBK-BS - Adressbuch**") können Sie weitere Kontakte in einem persönlichen Adressbuch anlegen.



1) Wählen Sie links in der Übersicht unter "**Ihre Kontakte**" das Adressbuch aus, in dem Sie einen neuen Kontakt anlegen wollen. Klicken Sie anschließend in der Funktionsleiste auf "**Neu**".

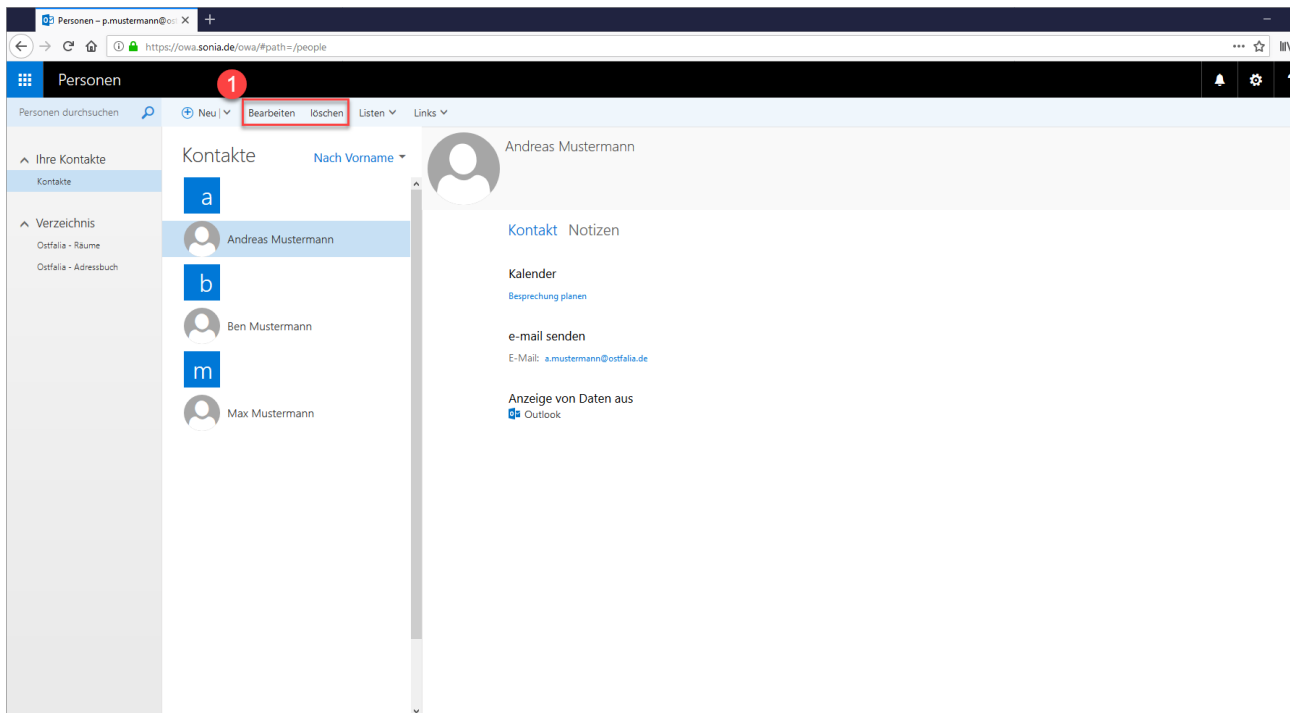


- 1) Geben Sie alle Informationen ein, die Sie zu dem neuen Kontakt speichern wollen.
- 2) Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**".

Verzeichnisse

Die Verzeichnisse "**Ostfalia - Räume**" und "**Ostfalia - Adressbuch**" (HBK: "**HBK-BS - Adressbuch**" und "**HBK-BS - Räume**") werden automatisch gepflegt. Sie können daher kein eigenes Verzeichnis anlegen und auch keine Kontakte in den Verzeichnissen anlegen, bearbeiten oder löschen.

Kontakt bearbeiten



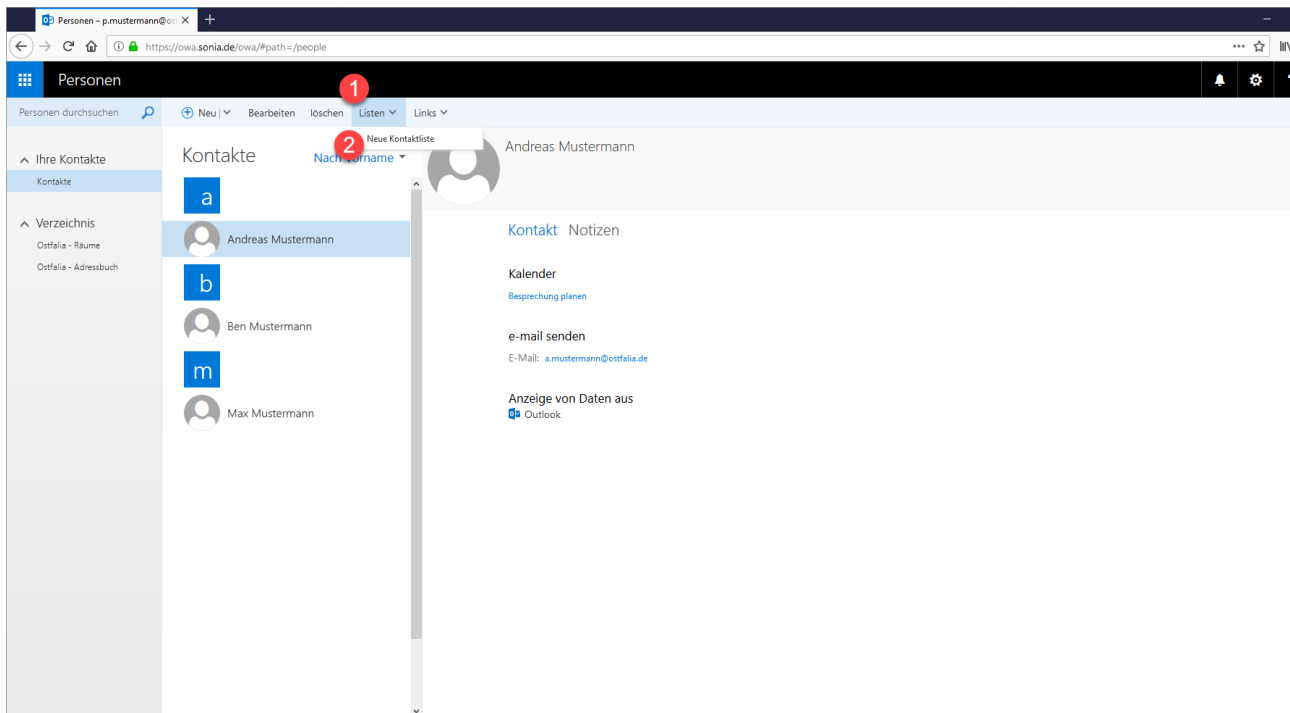
1) Wählen Sie in der Liste den zu bearbeitenden Kontakt aus. Über die Funktionsleiste können Sie den ausgewählten Kontakt **"Bearbeiten"** oder **"Löschen"**.

Für die Bearbeitung öffnet sich ein neues Fenster. Nach dem Sie die Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese mit einem Klick auf **"Speichern"** in das Adressbuch übernehmen.

Kontaktlisten anlegen

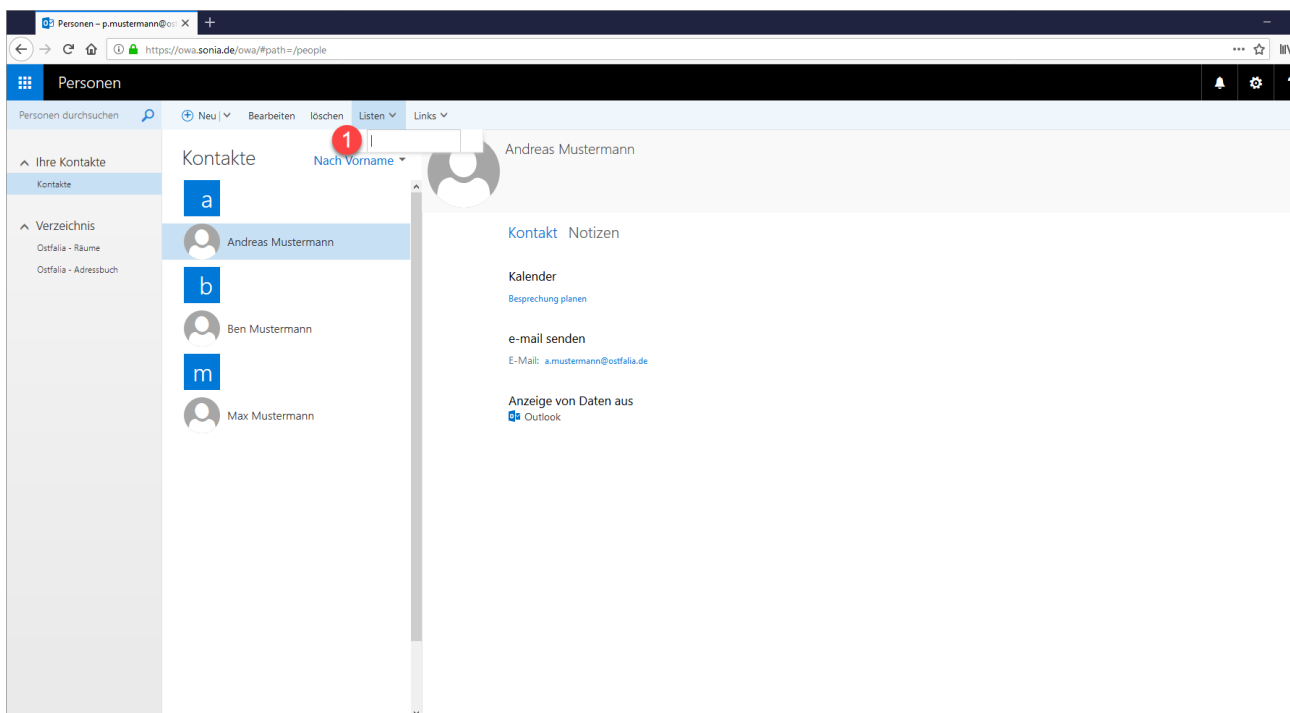
Sie können mehrere Kontakte in einer **Kontaktliste** zusammenfassen. Diese Kontaktliste können Sie einer E-Mail als Empfänger hinzufügen, um diese an alle Mitglieder der Kontaktliste zu schicken.

Setzen Sie die Kontaktliste als Empfänger in das **BCC-Feld**, werden die einzelnen Mitglieder der Liste nicht bei den Empfängern angezeigt.



1) Wählen Sie einen oder mehrere Kontakte aus, die Sie der Liste hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf **"Listen"**.

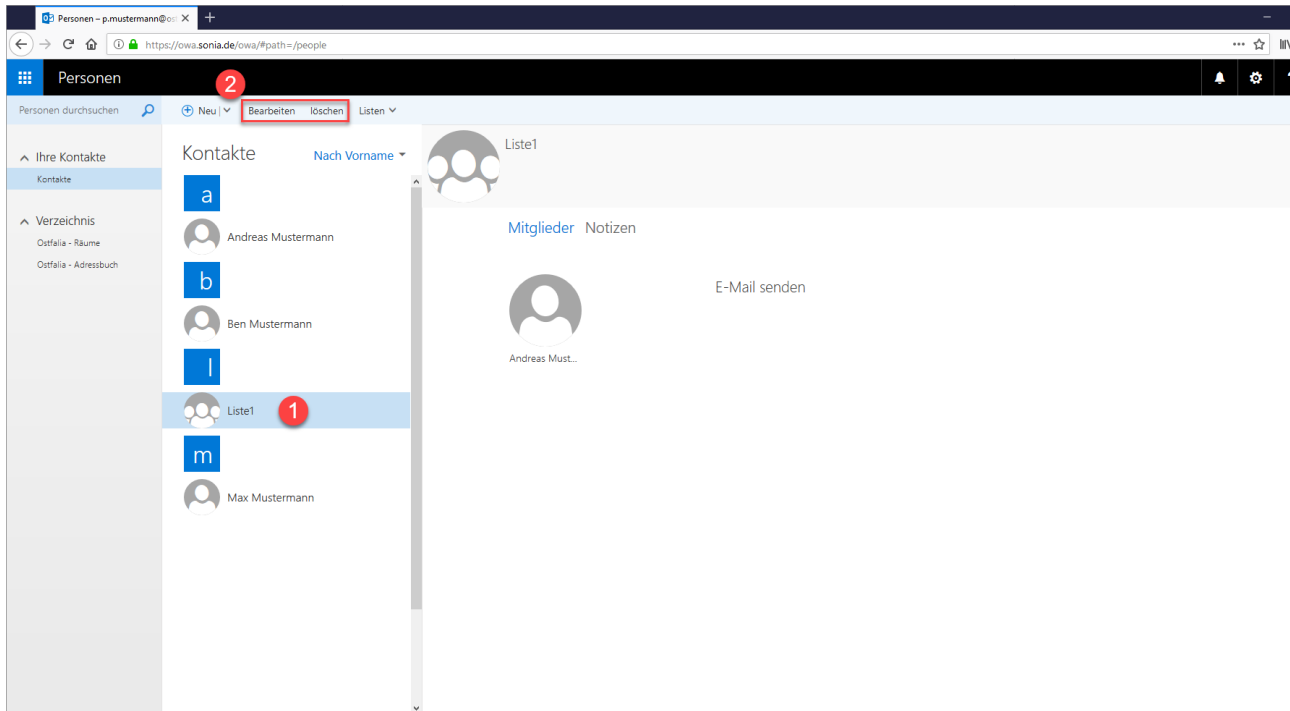
2) Klicken Sie dann auf **"Neue Kontaktliste"**.



1) Vergeben Sie einen Namen für die Liste und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

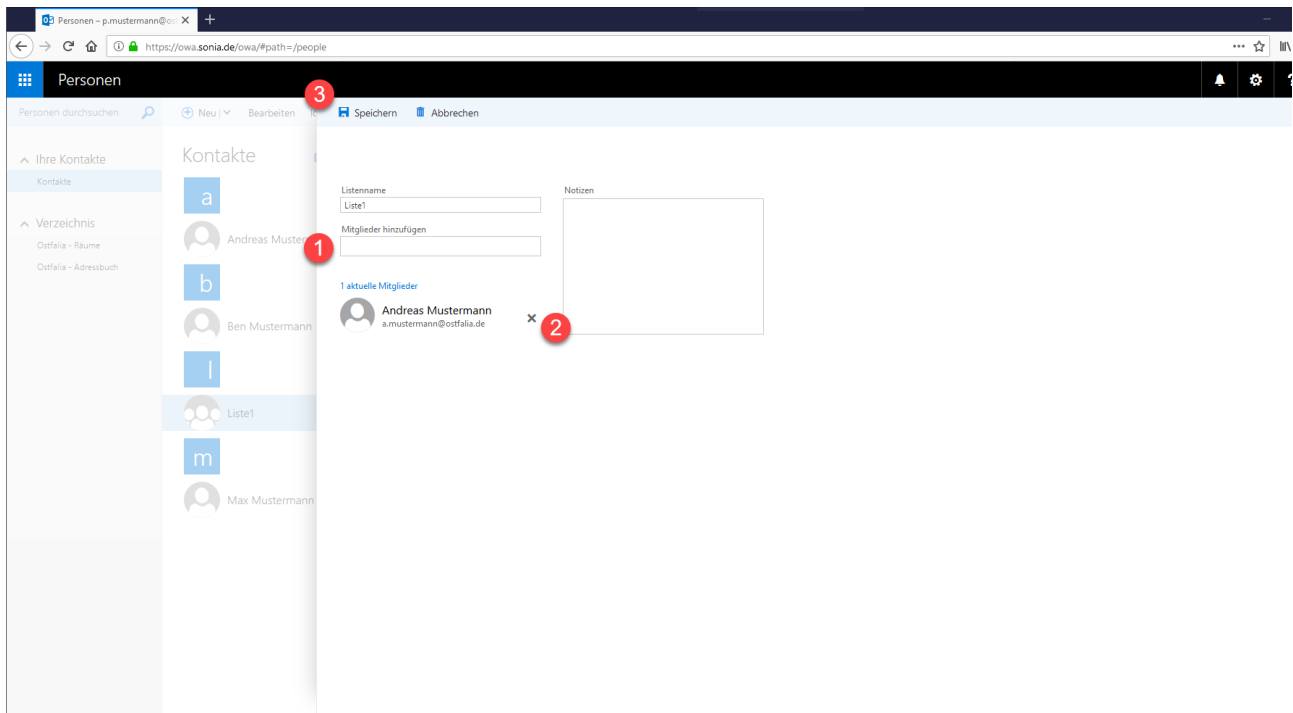
Die neue Kontaktliste wird anschließend im Adressbuch angezeigt.

Kontaktliste bearbeiten



1) Wählen Sie in der Liste die zu bearbeitende Kontaktliste aus. In der Funktionsleiste können Sie die ausgewählte Kontaktliste "**Bearbeiten**" oder "**Löschen**".

Für die Bearbeitung öffnet sich ein neues Fenster.



- 1) Geben Sie im Eingabefeld "**Mitglieder hinzufügen**" den Namen des Kontaktes ein, den Sie der Liste hinzufügen möchten.
- 2) Durch das Klicken auf das "**x**", können Sie bestehende Mitglieder aus der Kontaktliste entfernen.
- 3) Klicken Sie auf "**Speichern**", um die Änderungen zu übernehmen.

[Zurück](#)