# Contactpersonen toevoegen en aanmaken

## Nieuwe contactpersoon aanmaken via inkomend bericht

1. Klik op het bericht waar het adres/contactpersoon van moet worden opgeslagen
2. Rechter muisklik op afzender (boven in leesvenster)
3. Kies **Toevoegen aan Outlook-contactpersonen**
4. Eventueel meer gegevens invullen
5. **Opslaan** – **Sluiten -** Nu staat het adres in het Adresboek
6. Klik in het linkervenster onderin op **Contactpersonen** en controleer de naam

## Nieuwe contactpersoon of eigen visitekaartje aanmaken in adresboek

1. **Start** tabblad
2. Onder groep *Nieuw* – **Nieuwe items**: klik op **Contactpersoon**
3. Typ de gegevens of je eigen gegevens en E-mailadres op de juiste plaats in het dialoogvenster, telefoonnummer en adres (om visitekaartje compleet te maken)
4. Klik rechtsboven: **Opslaan** en **sluiten**

## Nieuwe contactpersoon aanmaken in zelf aangemaakt adresboek

1. Open **Contactpersonen**
2. Selecteer onder **Mijn Contactpersonen** hetgewenste adresboek
3. Klik **Nieuw contactpersoon**
4. Vul alle gegevens in – **Opslaan en sluiten**

Nu zit deze contactpersoon in het gekozen adresboek

## Adres invoegen in nieuw bericht via het adresboek

Stuur een bericht, adres niet typen maar via knop (**AAN**) het adresboek opent zich

1. Haal via het adresboek het adres van de docent op. d.m.v.
**Typ** een **D** van docent in het venster (alle adressen beginnen met een D worden nu gesorteerd en boven in de lijst weer gegeven)
2. **Dubbelklik** op Docent en klik **OK** nu staat het adres in het nieuwe bericht
3. **Bericht** opstellen – **Verzenden**.

## Nieuwe groep contactpersonen aanmaken

Activeer **Contactenpersonen** onder in de statusbalk

1. Kies in de groep *Nieuw* – **Nieuwe groep contactpersonen**
2. Groep een **Naam** geven bijv. Voetbalclub
3. Klik op **Leden toevoegen – Uit adresboek** of **Uit Outlook contactpersonen**
4. **Selecteer** de gewenste **contactenpersonen** (ctrl ingedrukt houden is willekeurig selecteren) of **Leden** dubbel aanklikken – **OK** – **Opslaan en sluiten**

Maak een nieuw bericht met de net gemaakte groep en vouw deze op het plusje uit, eenmaal uit kan niet meer worden ingevouwen