# Contactpersonen invoegen en maken

## 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**
6. **Sluiten**
7. Nu staat het adres in het Adresboek
8. Klik in het linkervenster onderin op **Contactpersonen** en controleer de naam.

## Nieuwe contactpersoon aanmaken in standaard adresboek

1. **Start** tabblad
2. Onder groep *Nieuw* - **Nieuwe items**: klik op **Contactpersoon**
3. Typ je eigen gegevens en E-mailadres op de juiste plaats in het dialoogvenster.
telefoonnummer en adres niet vergeten (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..
5. **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**
5. Klik rechtsboven: **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 ingevouwd