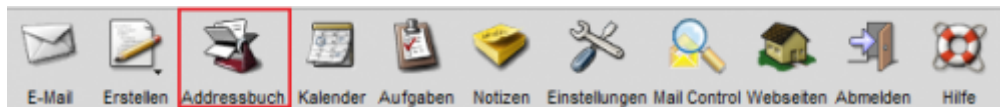


# Adressbücher verwalten

Um einen neuen Eintrag in Ihr Adressbuch vorzunehmen, klicken Sie auf „Adressbuch“.



Nun können Sie einen neuen Eintrag anlegen, indem Sie auf das entsprechende Icon klicken.



Tragen Sie alle relevanten Informationen ein und speichern Sie diese mit dem „Haken“.

Neu Kontakt

✓ 🔄 ✕

**Details Kontakt**  

Formatierter Namen:	<input type="text" value="Jon Doe"/>
E-Mail:	<input type="text" value="jdoe@tu-clausthal.de"/>
	<input type="text"/>
URL:	<input type="text"/>

**Name**  

Anrede:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Zweiter Name:	<input type="text"/>
Familienname:	<input type="text"/>
Suffix:	<input type="text"/>

**Telefon**  

Geschäftlich:	<input type="text"/>
Privat:	<input type="text"/>
Mobiltelefon:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Assistent:	<input type="text"/>

**Adresse**  

Postfach:	<input type="text"/>
Strasse:	<input type="text"/>
Suite:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Bundesland:	<input type="text"/>
PLZ:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>

[studierende], [mitarbeitende], [dev0]

Direkt-Link:

[https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail-\\_und\\_groupware:webmail:adressbuecher\\_verwalten](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail-_und_groupware:webmail:adressbuecher_verwalten)

Letzte Aktualisierung: **15:28 13. February 2018**

