Kontakte

Im Reiter `Kontakte` ordnen Sie der Adresse beliebige Kontaktpersonen oder -firmen zu, zum Beispiel Ansprechpartner in einer Firma.

Die Liste zeigt für jeden Kontakt `Nachname`, `Vorname`, `Land`, `PLZ`, `Ort` und die `Art` der Beziehung. Unter der Liste steht ein Textfeld für eine Anmerkung zum ausgewählten Kontakt.

Die Optionen `gelöscht` und `archiviert` blenden gelöschte bzw. archivierte Kontakte ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen