



Eingabefelder

Tippen Sie im ersten Fenster auf Weitere Felder (1), sehen Sie eine Übersicht aller verfügbaren Eingaben. Einige davon werden Sie vermutlich nie benötigen, bei anderen fehlt ein zweiter Eintrag. Wie zum Beispiel bei den Telefonnummern. Und wo können Sie den Titel eintragen? Aber alles der Reihe nach.

Ganz oben werden Ihr eigener Name und die E-Mail-Adresse angezeigt (2).

Ein Beispiel mit Herr Michael Muster:

Tippen Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Vornamen (3), um zwei weitere Felder zu öffnen:

(3a) Namenpräfix (= Dr., Prof. oder ähnliches)
Wenn Sie möchten, können Sie hier auch Herr oder Frau eintragen.

(3b) Namenssuffix (= Junior, IV oder ähnliches)



Geben Sie Schritt für Schritt die Daten für diesen Kontakt ein: Vorname, Name, und wenn Sie möchten, auch das Geschlecht als Präfix. Dann die Firma.

Gut zu wissen:

- Die Beschriftung (= Label) für die einzelne Information steht immer unterhalb der jeweiligen Zeile.
- Um die Übersicht zu verbessern, verschwinden leere Felder nach dem Speichern und sind erst wieder im Bearbeitungsmodus zu sehen.
- Während der Texteingabe müssen Sie das Fenster immer weiter nach oben schieben, um zu den nächsten Feldern zu gelangen. Oder Sie tippen in der Tastatur auf das Weiter-Symbol (4).

