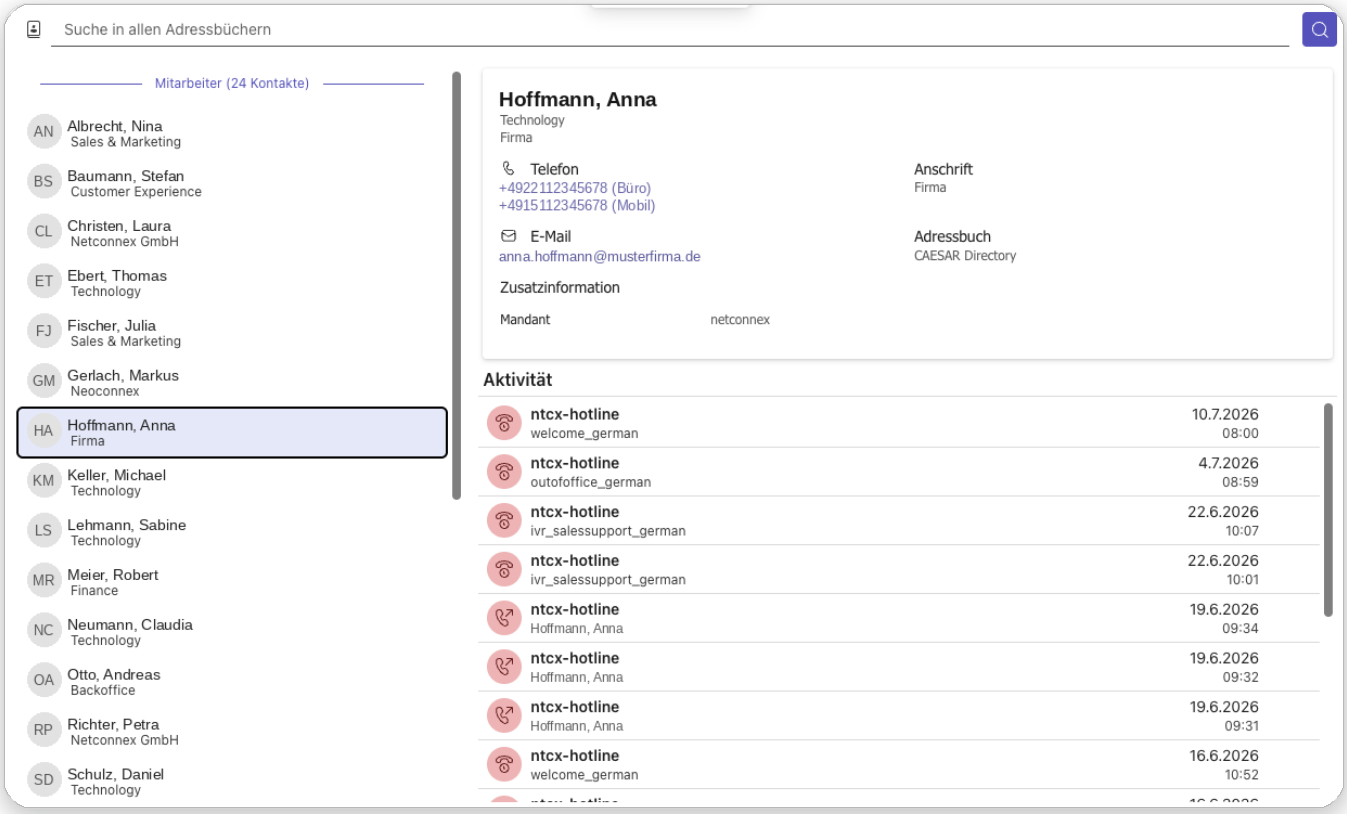
Adressen

> Auf dieser Seite wird der Bereich „Adressen" im Detail erläutert. Sie erfahren, **wie Sie in den Unternehmensadressbüchern nach Kontakten suchen**, welche Informationen Ihnen zu einem Kontakt angezeigt werden und welche Aktionen Sie direkt aus der Kontaktansicht heraus starten können.



Kontakt suchen

Geben Sie im **Suchfeld** den gesuchten Namen, die Firma oder eine Rufnummer ein und starten Sie die Suche über das **Lupensymbol**. Bereits während der Eingabe werden Ihnen passende Treffer angezeigt.

Über das **Symbol links neben dem Suchfeld** legen Sie fest, in welchen Adressbüchern gesucht wird. Stehen Ihnen mehrere Adressbücher zur Verfügung, können Sie die Suche so gezielt auf ein bestimmtes Adressbuch einschränken.

Trefferliste

Links werden Ihnen alle gefundenen Kontakte untereinander angezeigt. Zu jedem Eintrag sehen Sie den **Namen**, die zugehörige **Firma** sowie den **Präsenzstatus** des Kontakts.

Ein Klick auf einen Eintrag öffnet die Detailansicht des Kontakts auf der rechten Seite.

Kontaktdetails

In der Detailansicht erhalten Sie alle zum Kontakt hinterlegten Informationen: **Name**, **Abteilung** und **Firma**, die verfügbaren **Rufnummern** – jeweils gekennzeichnet nach Büro und Mobil –, die **Adresse** sowie die **E-Mail-Adresse**.

Unter **Adressbuch** wird Ihnen zusätzlich angezeigt, aus welcher Quelle der Kontakt stammt. So erkennen Sie auf einen Blick, ob es sich zum Beispiel um einen Eintrag aus dem internen Verzeichnis oder aus einem angebundenen CRM handelt.

Revision #5
Created 2026-08-25 13:51:00 UTC by Lukas Haag
Updated 2026-08-27 13:54:33 UTC by Lukas Haag