Einbindung des „zentralen Adressbuchs“ in Ihr persönliches Outlook

Diese Dokumentation zeigt Ihnen, wie Sie das zentrale Adressbuch in Ihr Outlook einbinden.

Die Anleitung zeigt die Einbindung für Office 2010 und 2013.

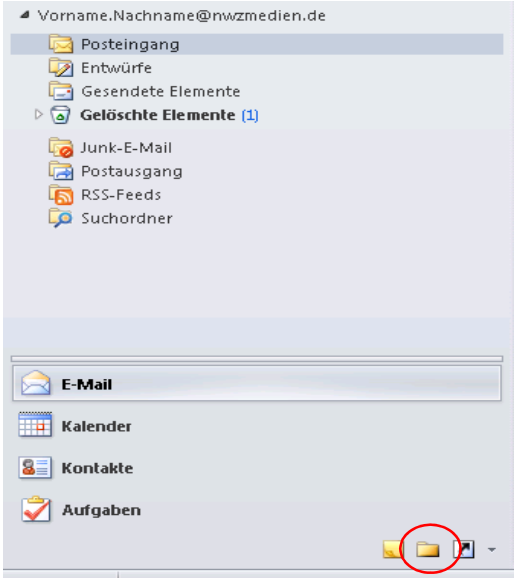
Diese Doku bezieht sich auf eine Standardinstallation von Outlook, ohne zusätzliche Postfächer und individuelle Einstellungen.

1. Teil: Einbindung des zentralen Adressbuchs

Hier sehen Sie die standardmäßige Ansicht der Ordnerleiste:

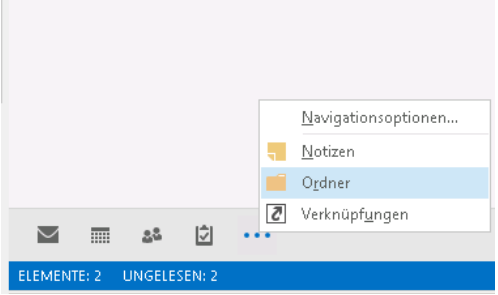
Outlook 2013

Outlook 2010

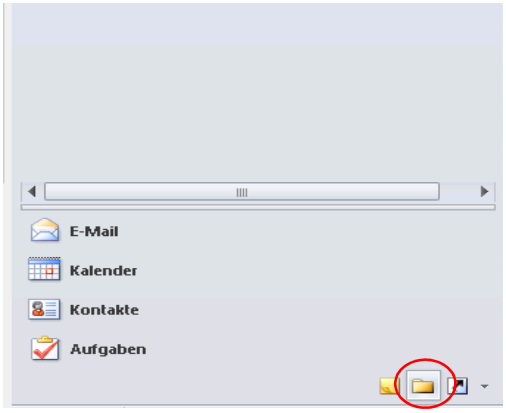


In dieser Ansicht klicken Sie auf die Punkte in der unteren Taskleiste bzw. auf den Ordner.

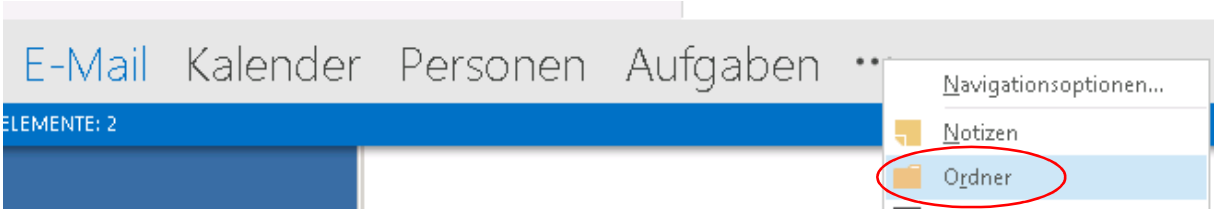
Outlook 2013



Outlook 2010

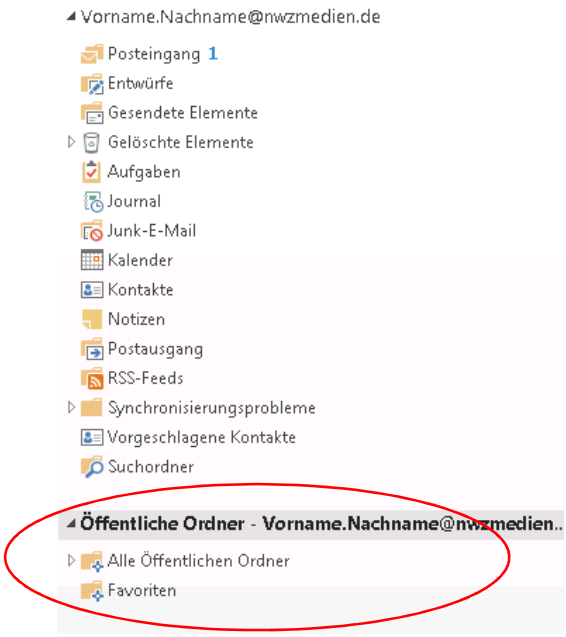


Die Leiste kann in Outlook 2013 auch so aussehen

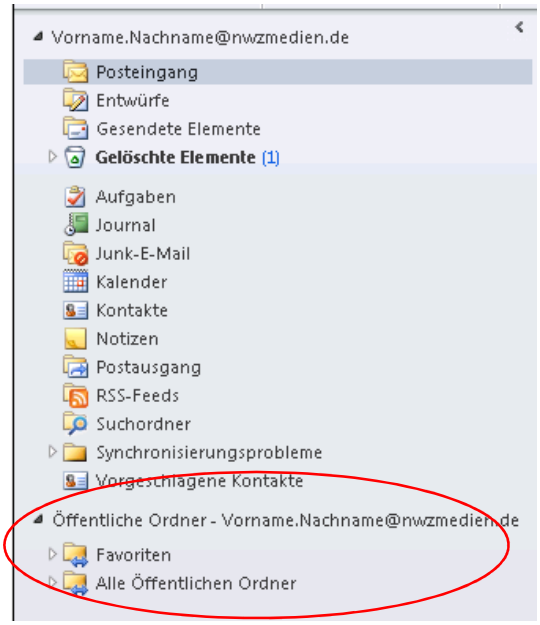


Klicken Sie jetzt auf Ordner, dann sehen Sie alle Ordner inkl. der öffentlichen Ordner.

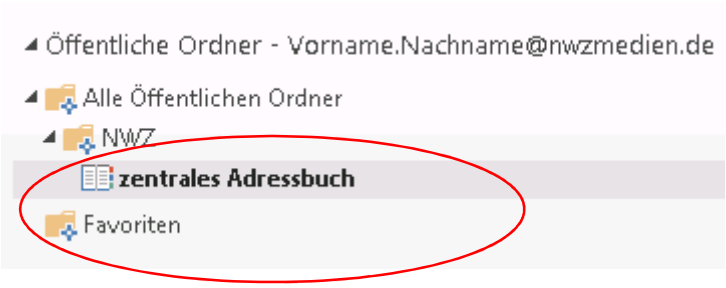
Outlook 2013



Outlook 2010

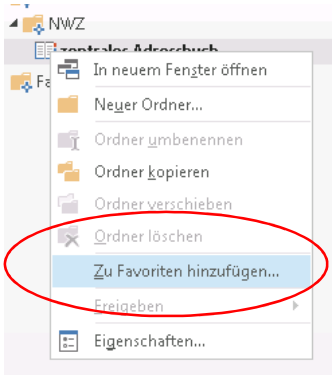


Wenn Sie dann bei „Alle Öffentlichen Ordner“ und dann „NWZ“ den Pfeil anklicken, sehen Sie das „zentrale Adressbuch“

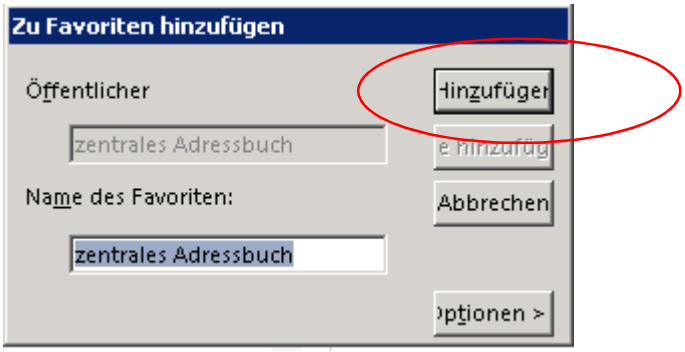


Mit einem rechten Mausklick auf das Adressbuch, können Sie das dann „Zu Favoriten hinzufügen….“

Outlook 2013

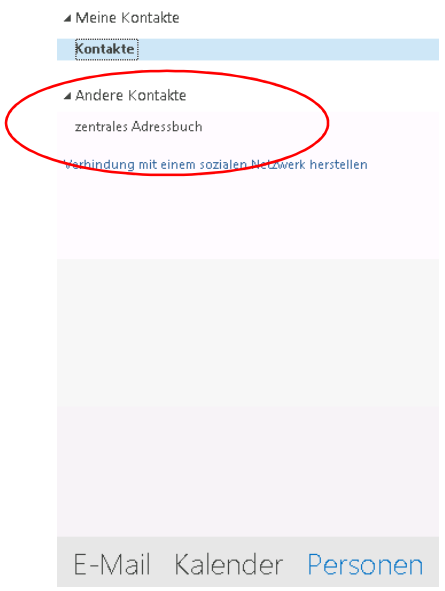


Outlook 2010

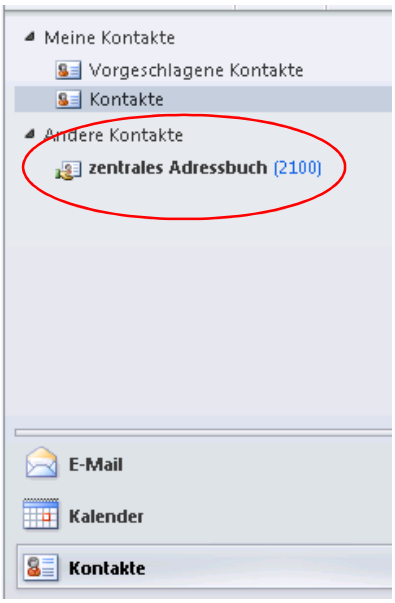


In der allgemeinen Auswahl der Kontakte sehen Sie jetzt das „zentrale Adressbuch“.

Outlook 2013

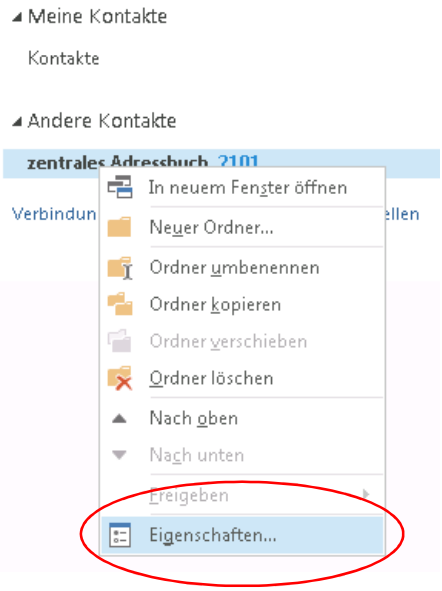


Outlook 2010

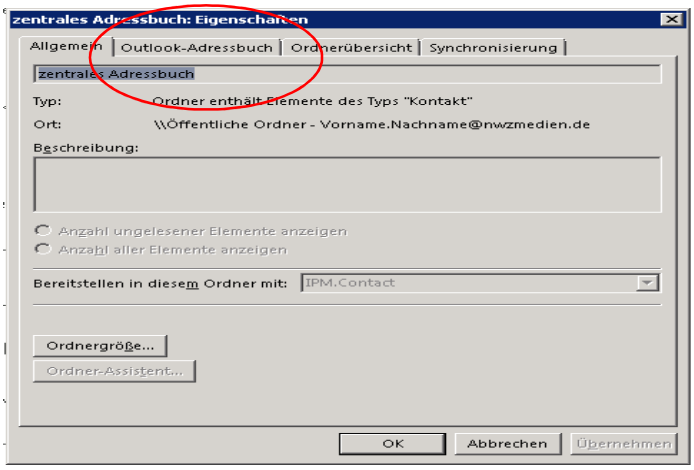


Teil 2: Auswahl von Kontakten aus dem zentralen Adressbuch in Emails

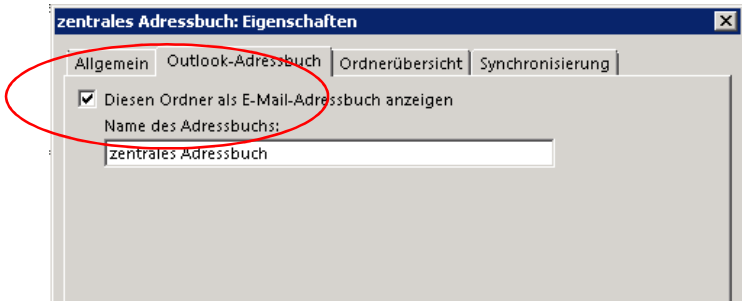
Um das Adressbuch z.B. bei einer neuen E-Mail direkt auswählen zu können, müssen Sie mit einem erneuten rechten Mausklick auf das Adressbuch den unteren Punkt „Eigenschaften“ auswählen



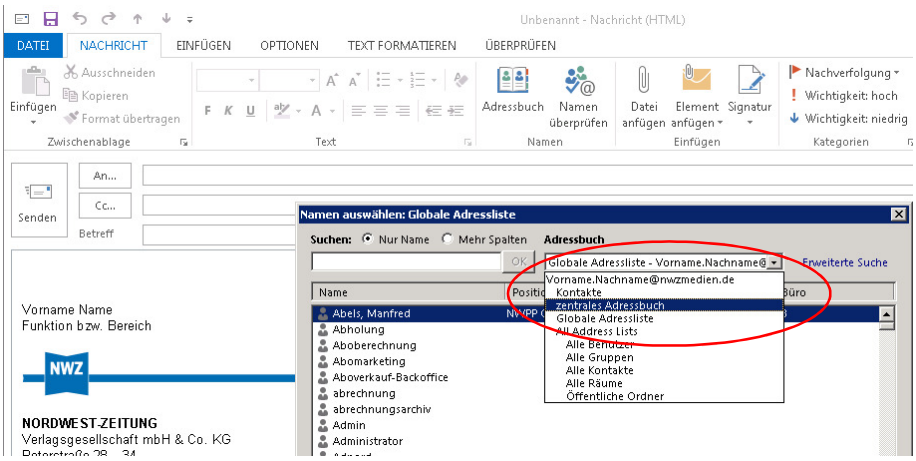
Dann die Reiterkarte „Outlook-Adressbuch“



Dann diesen Haken setzen „Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen“



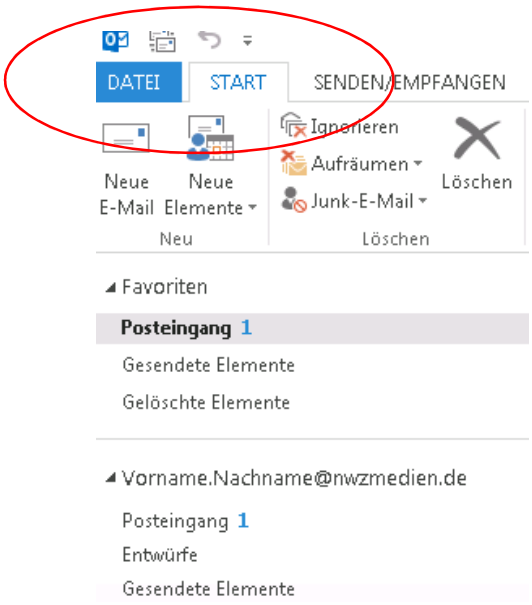
Jetzt können Sie beim Verfassen einer Email das zentrale Adressbuch auswählen.



Teil 3: Sortieren von Adressbüchern

Um die Anzeigereihenfolge Vorname / Nachname zu ändern folgen Sie diesen Schritten.

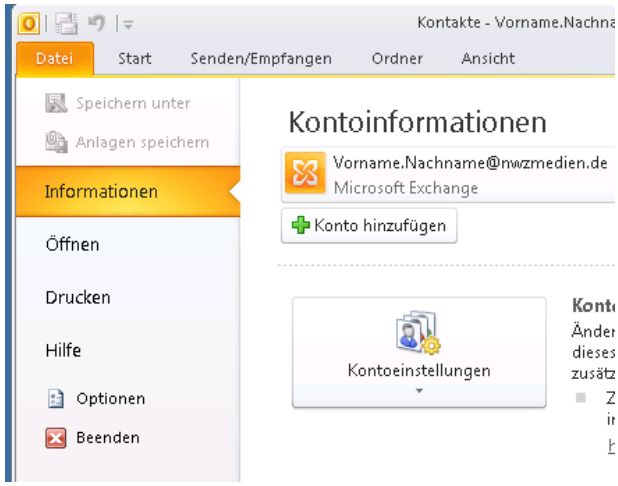
Als erstes bitte „Datei“ anklicken.



Dann sehen Sie unter „Information“ die „Kontoeinstellungen“

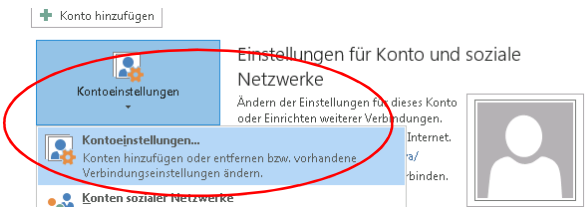
Outlook 2013

Outlook 2010

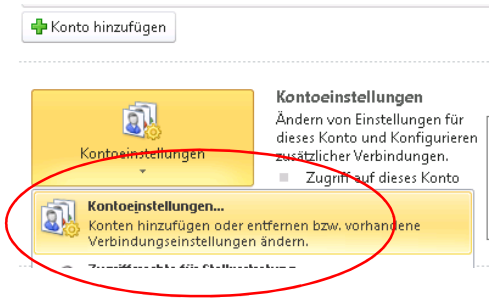


Hier klicken Sie dann drauf und wählen bitte nochmal „Kontoeinstellungen“

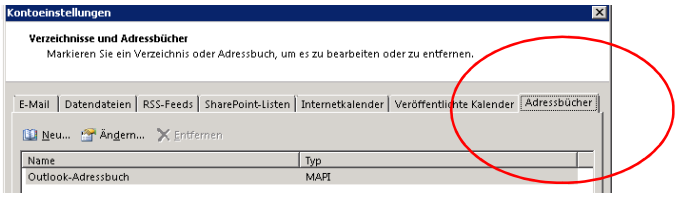
Outlook 2013



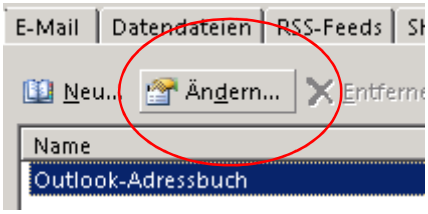
Outlook 2010



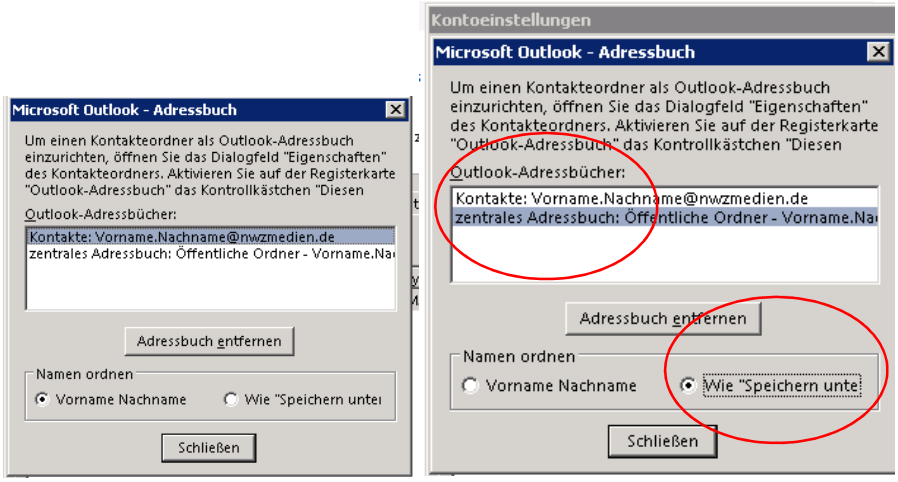
Ganz rechts befindet sich die Reiterkarte „Adressbücher“. Diese Wählen Sie bitte.



Sie wählen dann das „Outlook-Adressbuch“ und klicken auf „Ändern…“

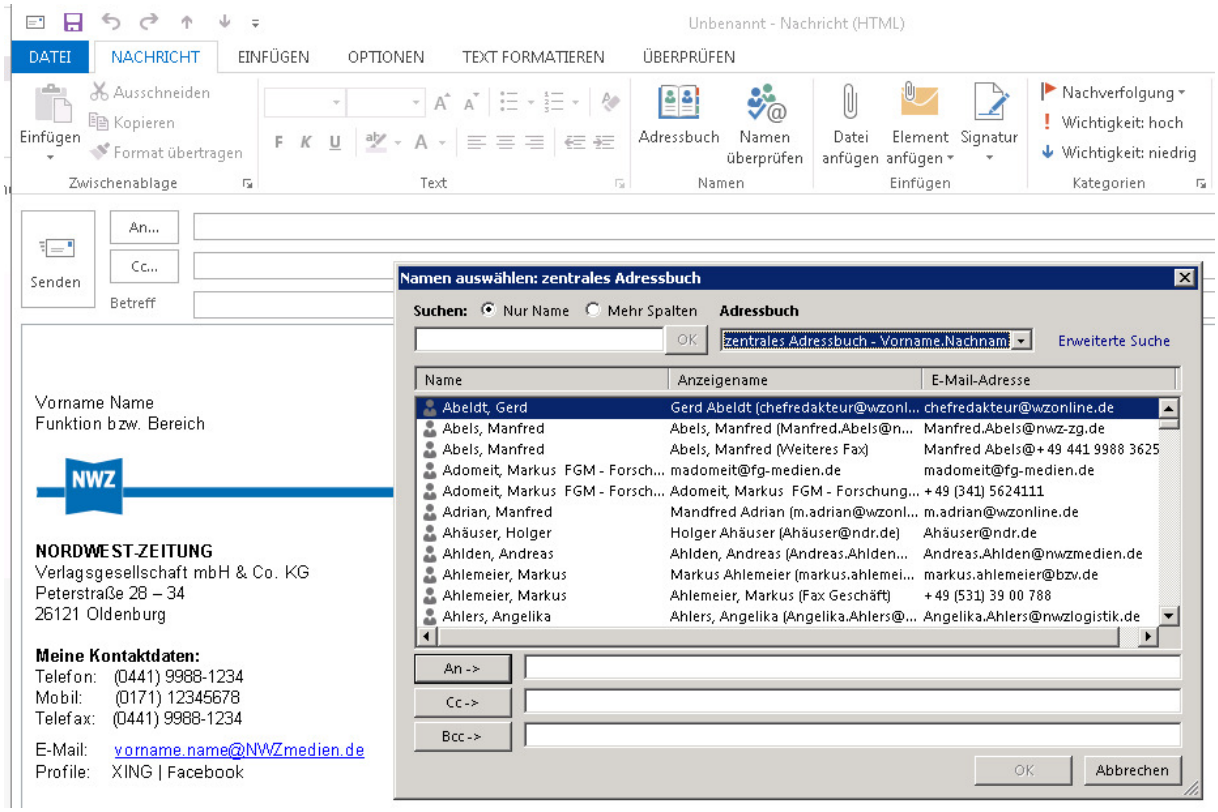


Hier den Eintrag zentrales Adressbuch auswählen und „wie „Speichern unter“ setzen.



Diesen bitte auswählen und darunter den Punkt „Wie speichern unter“ setzen.

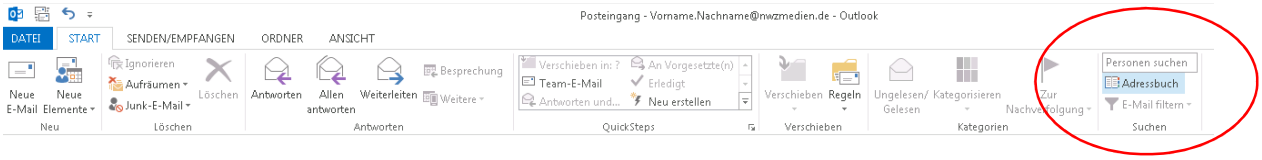
Alles schließen und jetzt ist das zentrale Adressbuch entsprechend sortiert.



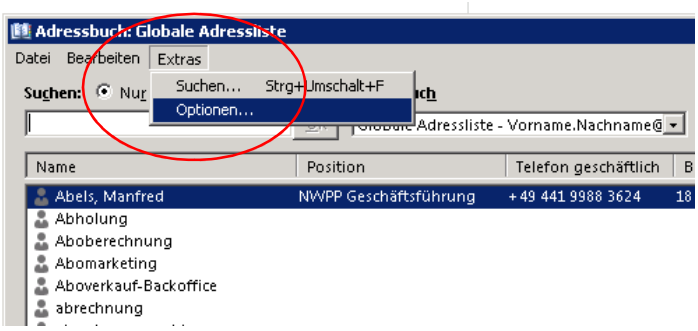
Teil 4: das zentrale Adressbuch als Standard-Adressbuch

Wenn Sie das „zentrale Adressbuch“ zu Ihrem Standard machen wollen, folgen Sie bitte den nächsten Schritten.

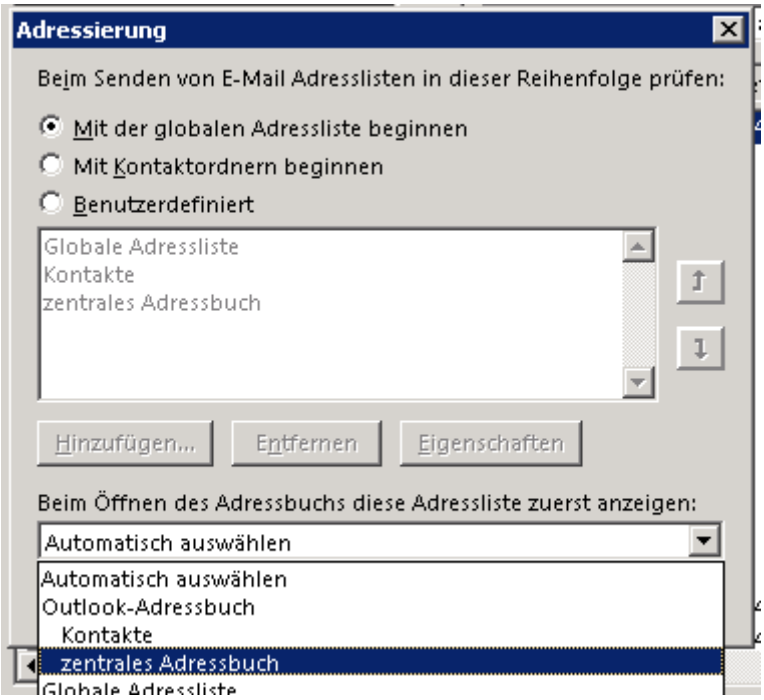
In der „normalen“ Outlookansicht finden Sie ganz rechts einen Button „Adressbuch“. Bei der Benutzung eines Telefon-Clients, kann der Button auch etwas weiter links zu finden sein.



Klicken Sie bitte auf „Adressbuch“ , folgendes Fenster geht auf. Hier dann bitte „Extras“ und dann „Optionen…“ wählen.

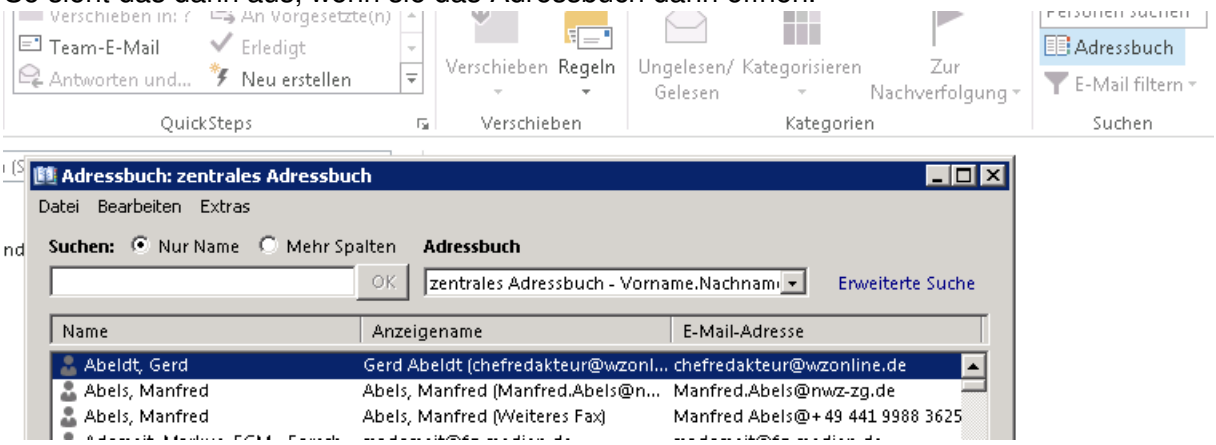
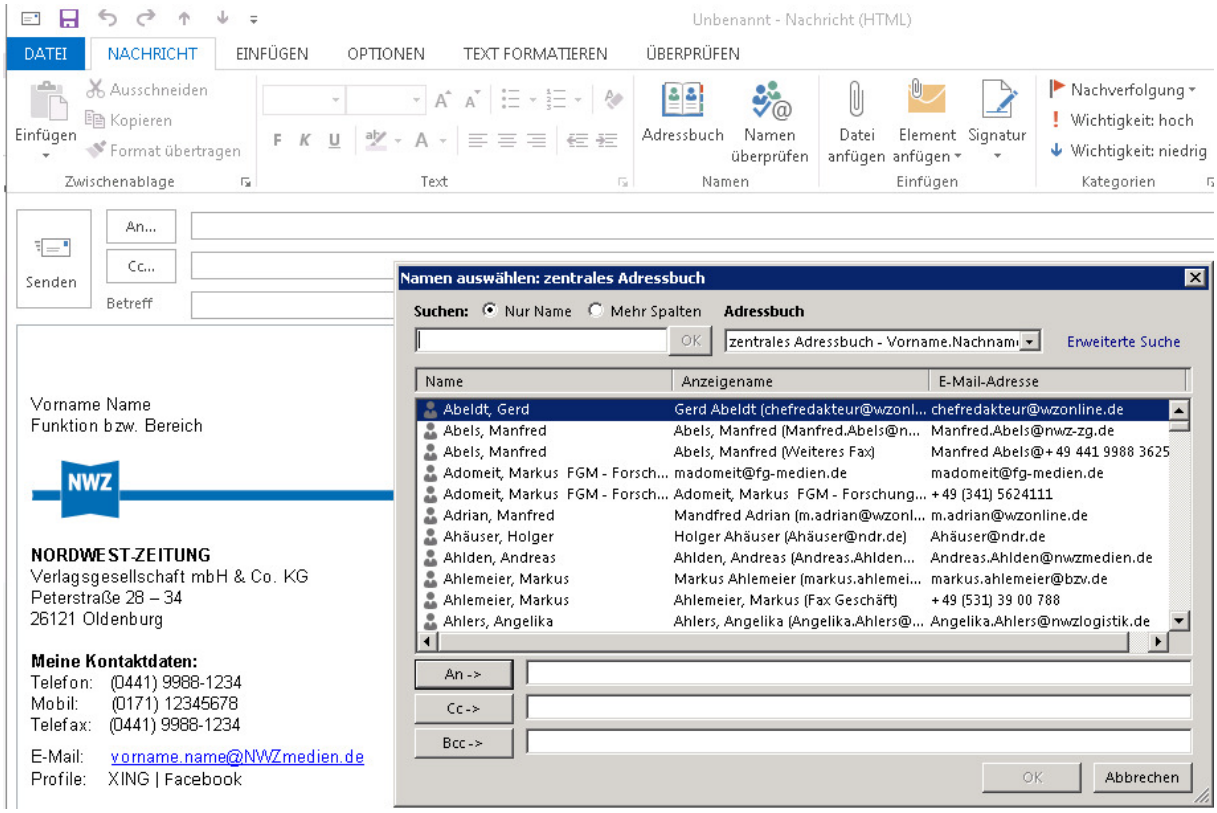


Es erscheint dieses Fenster, in dem Sie im unteren Teil dann das Adressbuch wählen können, welches standardmäßig zuerst zu sehen ist. In unserem Fall dann das „zentrale Adressbuch“



Wenn Sie das richtige Adressbuch gewählt haben, bestätigen Sie das dann mit „OK“

So sieht das dann aus, wenn sie das Adressbuch dann öffnen.



Oder bei einer neuen Mail auf „An…“ klicken.