Outlook-Tipp: Adressbuch nach Nachnamen sortieren

Versionen: 98, 2000 und 2002/XP

Die Vorgehensweise zur Sortierung des Adressbuchs nach Nachnamen statt Vornamen richtet sich nach Outlook-Version und dem aktuellen Installationsmodus. Die entsprechenden Informationen finden Sie im Info-Dialogfeld von Outlook, das Sie über das Hilfemenü ? und den Befehl Info über Microsoft Outlook oder einfach nur Info erreichen.

In der ersten Zeile der Programminfos steht die Outlook-Version und in der zweiten Zeile der Installationsmodus; entweder «Nur via Internet» oder «Unternehmen oder Arbeitsgruppe». Letzteres gilt allerdings nur für Outlook 98 und Outlook 2000. Outlook 2002 unterscheidet nicht mehr zwischen verschiedenen Installationsmodi.

Setzen Sie nun das für Ihr System zutreffende Verfahren ein, um die Adressbucheinträge zu sortieren:

Outlook 98/2000 im Nur via Internet-Modus

In dieser Konstellation können Sie die Sortierung jederzeit so einstellen, wie Sie es gerade möchten. Das heisst, dass Sie sich beim Schreiben eines E-Mails spontan entscheiden können, die gewünschten Empfänger entweder nach Vor- oder nach Nachnamen zu sortieren. Dazu öffnen Sie das Adressbuch mit einem Klick auf die Schaltfläche An und wählen im Adressbuch Ansicht-Sortieren nach und je nach Bedarf Vorname oder Nachname an. Voraussetzung ist natürlich, dass im Untermenü des Befehls Sortieren nach die Methode Name aktiviert ist.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Adressbucheinträge auf- oder absteigend zu sortieren. Das erreichen Sie, indem Sie im Adressbuchfenster auf die Spaltenüberschrift Name klicken. Jeder Mausklick tauscht die Reihenfolge von auf- nach absteigend und umgekehrt.

Outlook 98/2000 im Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus

Im Arbeitsgruppenmodus sollten Sie sich für eine generelle Sortiermethode entscheiden, da ein Wechsel immer einen Neustart von Outlook erfordert. Wenn die Empfängerauswahl, die im Fenster einer neuen E-Mail-Nachricht nach einem Mausklick auf die Schaltfläche An nicht in der gewünschten Namenssortierung erscheint, wählen Sie im Outlook-Menü Extras den Befehl Dienste an.

Im daraufhin angezeigten Dialogfeld markieren Sie auf der Registerkarte Dienste den Listeneintrag «Outlook-Adressbuch». Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. Nun können Sie im Bereich Namen ordnen nach eine der Sortieroptionen Vorname/Nachname oder Nachname/Vorname auswählen. Nachdem

www.ibasich

Sie die gewünschte Option eingestellt haben, verlassen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche Schliessen und das Dialogfeld Dienste quittieren Sie per Ok.

Damit die neue Sortierung wirksam wird, müssen Sie Outlook beenden und neu starten. Erst dann präsentiert sich die Auswahl der E-Mail-Empfänger in der Reihenfolge, die Ihnen am effektivsten erscheint.

Einen Haken hat die Sortierfunktion des Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus allerdings. Die Sortierung nach Nachnamen funktioniert nur, wenn Sie in den Kontakten das Feld Speichern unter korrekt eingestellt haben. Sie müssen immer das Muster «<Nachname>, <Vorname>» wählen. Bei Auswahl der Sortieroption Nachname/Vorname achtet Outlook nämlich nur auf den Inhalt des Kontaktfeldes Speichern unter und nicht etwa auf die tatsächlichen Namensfelder.

Outlook 2002

Outlook 2002 verhält sich ähnlich wie der Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus der Vorgängerversionen. Das bedeutet, dass Sie sich für eine generelle Sortiermethode der Adressbuchempfänger entscheiden sollten, da zum Wechseln immer ein Neustart erforderlich ist.

Um die Eintragsliste im Adressbuch umzustellen, rufen Sie in Outlook den Befehl Extras-E-Mail-Konten auf. Das daraufhin angezeigte Dialogfeld stellt vier Optionen zur Verfügung, von denen Sie die letzte, Vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher anzeigen oder bearbeiten, auswählen. Danach fahren Sie mit der Schaltfläche Weiter fort. In der Verzeichnis- und Adressbuchliste markieren Sie den Eintrag «Outlook-Adressbuch». Anschliessend klicken Sie auf Ändern. Nun aktivieren Sie im Bereich Namen ordnen die gewünschte Option, – entweder Vorname Nachname oder Wie 'Speichern unter'. Zur Bestätigung der neuen Einstellung klicken Sie erst auf Schliessen und dann auf Fertig stellen. Wirksam wird die neue Sortiermethode erst, nachdem Sie Outlook beendet und noch einmal neu gestartet haben.

Wie beim Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus von Outlook 98/2000 klappt die Sortierung nach Nachnamen in Outlook 2002 nur, wenn Sie die Kontakte nach dem Muster «<Nachname>, <Vorname>» gespeichert haben. Immerhin ist die jüngste Outlook-Version so «ehrlich», dass es die entsprechende Sortieroption gleich Wie 'Speichern unter' nennt. Neu in Outlook 2002 ist aber, dass Sie die passende Speichermethode als Standard für alle Kontakte vorgeben können. Dazu rufen Sie Extras-Optionen auf und wechseln auf die Registerkarte Einstellungen. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche Kontaktoptionen. Nun wählen Sie im Dropdown-Feld Ablagereihenfolge den Listeneintrag «Nachn., Vorn.» aus. Zur Bestätigung schliessen Sie alle geöffneten Dialogfelder mit Ok.

www.lbasch.ch