

Outlook-Tipp: Eigene Kontakte-Ordner

Versionen: Outlook 98, 2000 und 2002/XP

Manchmal ist es sehr nützlich, Privates von Geschäftlichem zu trennen und deshalb mehrere Adressverzeichnisse zu verwalten. Um weitere Ordner mit Kontakten in Outlook anzulegen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Klicken Sie auf das Posteingangssymbol. Wählen Sie das Menü «Datei» und dort die Menüpunkte «Neu» und «Ordner» aus.
2. Unter der Option «Name:» geben Sie einen Namen für Ihren neuen Kontakte-Ordner an.
3. Unter der Option «Ordner enthält:» wählen Sie «Kontakt-Elemente» aus. Beim Punkt «Ordner wird untergeordneter Ordner von:» stellen Sie den gewünschten Ordner ein und wählen Sie «OK».
4. Sie haben nun einen neuen Kontakte-Ordner angelegt. Damit die in diesem Ordner eingegebenen Kontakte ebenfalls im Outlook-Adressbuch angezeigt werden, gehen Sie folgendermassen vor: Markieren Sie den neuen Kontakte-Ordner.
5. Aktivieren Sie durch einen Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie die Option «Eigen-

schaften» aus. Wechseln Sie in die Registerkarte Outlook-Adressbuch und aktivieren Sie die Option «Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen».

6. Im Outlook-Adressbuch werden nun beide Kontakte-Ordner angezeigt.

www.ibdasc.ch