Outlook-Tipp: Registry-Tipps

Versionen: Outlook 2002/XP und 2003

Kategorienliste auf andere Rechner übertragen

Kategorien sind ein wichtiges Hilfsmittel zur übersichtlichen Darstellung von Outlook-Elementen. Outlook bietet standardmässig keine Möglichkeit, die Kategorienliste auf einen anderen Rechner zu kopieren. So bleibt nur der mühsame Weg, die Einträge per Hand zu übertragen – es sei denn, Sie exportieren Ihre Hauptkategorienliste als Registry-Schlüssel:

1. Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf Start und Ausführen.
2. Geben Sie «regedit» ein und drücken Sie Return.
3. Öffnen Sie abhängig von Ihrer Outlook-Version den folgenden Registry-Schlüssel:

   Outlook 2003:
   HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Outlook\Categories

   Outlook 2002:
   HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Categories
4. Klicken Sie auf Datei-Exportieren, geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein (beispielsweise «Meine Kategorien.reg») und speichern Sie die Datei in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrer Festplatte.
5. Schliessen Sie den Registrierungs-Editor über Datei-Beenden.

Wenn Sie die gesicherte Datei jetzt auf einem anderen Rechner per Doppelklick aufrufen, wird die Hauptkategorienliste automatisch durch Ihre Kategorien ersetzt. Vergewissern Sie sich bitte vorher, dass keine Daten ungewollt überschrieben werden!

Ordner zum Einfügen von E-Mail-Anhängen anpassen

Wenn Sie einen Anhang in eine Mail einfügen, wird standardmässig das Verzeichnis \Eigene Dateien vorgegeben. Sie müssen sich also erst zu dem Verzeichnis mit Ihren Dateien durchklicken. Sie können dieses Standardverzeichnis aber auch beliebig einstellen. Sie müssen nur den Pfad in der Registry hinterlegen:

1. Lokalisieren Sie folgenden Registry-Schlüssel:
2. HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\User Shell Folders
3. Doppelklicken Sie im Fenster rechts auf den Eintrag «Personal».

www.lbasch.ch

4. Geben Sie den gewünschten Pfad ein, zum Beispiel

   C:\Meine Dateianhänge

   oder verwenden Sie

   %USERPROFILE%\Meine Dateianhänge

   um den Ordner \Dateianhänge auf einem Rechner mit mehreren Benutzerprofilen einzurichten.

5. Beenden Sie den Registrierungs-Editor und starten Sie Outlook neu.

Wenn Sie einer neuen Mail jetzt einen Dateianhang per Einfügen-Datei oder das Büroklammer-Symbol hinzufügen möchten, zeigt der Dialog das oben eingerichtete Verzeichnis an.

Ordner zum Speichern von E-Mails und Anhängen

In den Dialogen zur Ablage Ihrer Mails und Dateianhänge wird standardmässig der Ordner «Eigene Dateien» vorgeschlagen. Mit einem kleinen Registry-Trick können Sie auch hier einen beliebigen Speicherort zum Standard machen:

1. Lokalisieren Sie den folgenden Registry-Schlüssel:

   HKEY_CURRENT USER\Software\Microsoft\Office\
   11.0\Outlook\Options

2. Klicken Sie auf Bearbeiten-Neu-Zeichenfolge, geben Sie «DefaultPath» ein und drücken Sie Return.

3. Doppelklicken Sie im rechten Fenster auf (Standard) und geben Sie im Dialog «Zeichenfolge bearbeiten» als Wert den Speicherort ein, der standardmässig beim Speichern Ihrer Mails und Dateianhänge angezeigt werden soll – also beispielsweise:

   C:\Mails und Anhänge 2006

4. Schliessen Sie den Registrierungseditor.

Speicherort für neue PST-Dateien

Wenn Sie neue PST-Dateien erstellen, wird als Speicherort standardmässig das Verzeichnis angegeben, in dem Sie auch Ihre Standard-PST abgelegt haben. Mit einem Registrykey können Sie ein anderes Verzeichnis vorgeben lassen:

5. Klicken Sie auf den folgenden Registry-Schlüssel:

Outlook 2003:

HKEY_CURRENT USER\Software\Microsoft\Office\
11.0\Outlook\

www.ibasch.ch

Outlook 2002:

HKEY_CURRENT USER\Software\Microsoft\Office\
10.0\Outlook\

6. Wählen Sie auf Bearbeiten-Neu-Zeichenfolge an, geben Sie «ForcePSTPath» ein und drücken Sie Return.
7. Doppelklicken Sie auf den neuen Eintrag und geben Sie als Wert den vollständigen Pfad ein, den Outlook in Zukunft als Standard-Ordner für neue PST-Dateien verwenden soll.
8. Schliessen Sie den Registrierungseditor.

Entwurfsmodus für Formulare

Outlook ermöglicht über das Menü Extras-Formulare den Entwurf benutzerdefinierter Formulare als Basis für neue Kontakte, E-Mails, Termine etc. Wenn aber jeder Anwender seine Formulare beliebig zusammenstellen würde, besteht potentiell die Gefahr einer inkonsistenten Datenerfassung. Die Lösung ist ein zusätzlicher Registry-Schlüssel, der den Entwurf benutzerdefinierter Formulare unterbindet:

9. Lokalisieren Sie folgenden Registry-Schlüssel:

Outlook 2003:

HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\
11.0\Outlook

Outlook 2002:

HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\
10.0\Outlook

10. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den oben genannten Eintrag und wählen Sie Neu-Dword-Wert.
11. Geben Sie «NoOutlookFormsDesigner» ein und drücken Sie Return.
12. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf 'NoOutlookFormsDesigner', selektieren Sie Ändern und tragen Sie den Wert 1 in das Feld ein.
13. Bestätigen Sie mit Ok und schliessen Sie den Registrierungs-Editor.

Sie müssen jetzt den Rechner neu starten, damit die Änderungen greifen. Wenn Sie jetzt versuchen, über Extras-Formulare ein neues Formular aus dem Dialog Formular entwerfen zu öffnen, erscheint ein Hinweis, dass diese Funktion deaktiviert wurde.

www.lbasch.ch