Outlook-Tipp: schnelle Adressänderungen

Versionen: 97 bis 2002/XP

In der Praxis kommt es häufig vor, dass Sie im Kontaktordner eine bestimmte Information für mehrere Personen gleichzeitig ändern müssen. Nutzen Sie dazu die Drag-and-Drop-Technik. Um eine Geschäftsadresse automatisch in mehreren Kontakten auf den neuesten Stand zu bringen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Definieren Sie zunächst eine Ansicht, die die Einträge des Kontaktordners nach den zu ändernden Informationen gruppiert. In unserem Beispiel handelt es sich dabei um die Geschäftsadresse. Dazu wählen Sie im Menü Ansicht den Befehl Aktuelle Ansicht und dann Ansichten definieren an.

2. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche Neu, woraufhin ein weiteres Dialogfeld erscheint, in dem Sie einen Namen für die Ansicht vergeben (etwa «Nach Adresse»), den Ansichtentyp «Tabelle» auswählen und am Ende auf Ok klicken.

3. Im nächsten Dialogfeld lassen Sie sich mit Gruppieren die entsprechenden Optionen anzeigen. Nachdem Sie im Dropdown-Feld für die erste Gruppierungsebene «Adresse geschäftlich» markiert haben, bestätigen Sie das Fenster mit Ok.

4. Schliessen Sie dann auch das Dialogfeld Zusammenfassung anzeigen mit Ok, und aktivieren Sie die neue Ansicht schliesslich mit Ansicht übernehmen.

5. Sie erhalten eine Liste, in der unter anderen die Firmenanschrift, die Sie ändern möchten, als Gruppierungsebene angezeigt wird. Öffnen Sie nun eine der zugehörigen Kontaktpersonen, aktualisieren Sie die Geschäftsadresse, und speichern Sie den Eintrag. In der Ordneransicht erscheint diese Person jetzt in einer eigenen Gruppe.

6. Danach bewegen Sie den Mauszeiger über die grau hinterlegte Gruppierungsüberschrift der restlichen Firmenkontakte; also auf die graue Leiste mit der alten Anschrift. Ziehen Sie dann sie mit der Maus in die neue Gruppe mit der aktuellen Geschäftsadresse. Outlook zeigt neben dem Mauszeiger ein kleines Hinweisfeld an, in dem es die Änderung dokumentiert. In diesem Fall erscheint ein Text wie «Adresse geschäftlich wird geändert in ...». Sobald Sie die Maustaste wieder loslassen, nimmt Outlook die gewünschten Änderungen automatisch an allen Einträgen vor.

Diese zeitsparende Technik können Sie übrigens auf alle Informationen anwenden, nach denen sich die Ordneransicht gruppieren lässt!

www.lubsch.ch