

## Handout für die Anzeige verschiedener persönlicher Adressbücher

• Im ersten Schritt müssen wir einen neuen Kontakte-Ordner für unser Adressbuch anlegen, damit wir das Adressbuch auch importieren können. Für diesen Schritt klicken Sie bitte auf Personen (Outlook 2013/2016) oder auf Kontakte (Outlook 2010).

E-Mai	Kalender	Personen	Aufgaben	Notizen	•••
ELEMENTE: 36	UNGELESEN: 12				

Sofern Sie f
ür Ihre zu importierenden Kontakte einen neuen Ordner ben
ötigen, gehen Sie bitte. wie unten beschrieben vor. Ist das nicht der Fall, 
überspringen Sie bitte den Punkt.
In der Men
üleiste klicken Sie bitte auf "Ordner" und dann auf "Neuer Ordner" (ist in Outlook 2010 und Outlook 2013/2016 gleich).

03	5 =				/		
DATE	START	SENDEN/EMPFAN	GEN	ORDNER AN	NSICHT		
Neuer Ordner Neu	Ordner umbenennen	Crdner kopierer Crdner verschie Crdner löschen Aktionen	ben	Kontakte Freigeg freigeben Kontakte Freigeben	ebene öffnen	Ordner- berechtigunger Eigens	Ordner- eigenschaften chaften
⊿ Mein	ie Kontakte	<	All	e Kontaktelemente du	urchsuche	n (Strg+E)	
Kont	akte - Exchange	e.Tester@uni-ha	123	Es wurden kein H	ie Element Hier dopp	te gefunden, die elklicken, um Kor	den Suchkriterien ntakt zu erstellen.
Konta	akte - Exchange	Monitoring	A				
Konta	akte - Sealt Mon	itoring	B				

• Im neuen Fenster geben Sie bitte den Namen Ihres neuen Adressbuchs ein und klicken bitte auf "Kontakte", damit das Adressbuch im Ordner "Kontakte" angelegt wird. Danach klicken Sie bitte auf "OK".

Neuen Ordner erstellen	×
Name:	
Neues Adressbuch - Groupwise	
Ordner enthält Elemente des Typs:	
Kontakt	~
Ordner soll angelegt werden unter:	
Aufgaben Journal Journal Kalender Kontakte Notizen Sostausgang	^
RSS-Feeds Vorgeschlagene Kontakte Fxchange Monitoring	× >
OK Abbre	chen

• Sie haben nun ein neues leeres Adressbuch angelegt.



• Der nächste Schritt ist das Importieren eines persönlichen Adressbuchs. Dafür klicken Sie bitte auf "Datei".



• Dann klicken Sie bitte auf "Öffnen und exportieren".



• Es öffnet sich auf der rechten Seite eine Liste und Sie klicken bitte auf "Importiern/Exportieren".



• Es öffnet sich der Import/Export-Assistent. Sie klicken bitte auf "Aus anderen Programmen oder Dateien importieren", wenn Ihre Import-Datei z.B. eine CSV-Datei ist und klicken danach auf "Weiter".





• Im nächsten Fenster lassen Sie die Einstellungen so wie sie sind und klicken auf "Weiter".

• Im nächsten Schritt, geben Sie die zu importierende Datei an. Dafür klicken Sie bitte auf "Durchsuchen" und wählen den Speichort Ihrer CSV-Datei aus.

		D	atei importi	eren		
		Zu importierende	e Datei:		-	
				Durchsuch	nen	
	D	atei importieren		Fr 01.04.2016	13:25	22 KB
0 <mark>2</mark>			Durchsucher	ı		
🛞 🎯 👻 🕇 🚺 🕨 Diese	rPC ⊧ D	ownloads	/		v C	"Downloads" durchsuchen
Organisieren 🔻 🛛 Neuer Or	rdner	/				
03 Microsoft Outlook	^	Name	Datum	Тур	Größe	Markierungen
☆ Favoriten ■ Desktop		GW-Adressbuch.csv	20.04.2016 13:37	Microsoft Excel-C	3 K	В
🗼 Downloads						

Datei importieren
Zu importierende Datei: C:\Users\BAQ2927\Downloads\GW-, Durchsuchen Optionen Ouplikate durch importierte Elemente ersetzen Erstellen von Duplikaten zulassen Keine Duplikate importieren
 < Zurück Weiter > Abbrechen

• In den "Optionen" klicken sie bitte auf "Keine Duplikate importieren" und auf "Weiter".

• In der Ordnerliste wählen Sie bitte unter "Kontakte" Ihr neu angelegtes Adressbuch aus und klicken auf "Weiter".

	Zielordoer auswählen:	
	Geburtstage Geburtstage (06967759-274D-40B2-A3EB-D7F9E73727D7) (A9E2BC46-B3A0-4243-B315-60D991004455) Firmen GAL Contacts Organizational Contacts Organizational Contacts PeopleCentricConversation Buddies Recipient Cache Notizen Postausgang Destaingang	~
×	< Zurück Weiter > At	brechen

• Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf "Fertigstellen", sofern Sie keine Änderungen mehr durchführen müssen. Ist es erforderlich, die Felder anzupassen, klicken Sie bitte auf "Benutzerdefinierte Felder zuordnen".

Datei	importieren
Die folgenden Aktionen werden ausgeführt:	
GW-Adressbuch.csv" importieren in den G	Drdner: Neues 3enutzerdefinierte Felder zuordnen Ziel ändern
Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern	und kann nicht abgebrochen < Zurück Fertig stellen Abbrechen
anutzendefinierte Felder zuordnen Zehen Sie de Nelder von der Qualitatei Inka auf das entaprechende Zelfnid rechts. Um Ber aus der Pelduordnung zu entfernen, sehen Sie dese von rechts nach links. Von Kanmagetrennie Werte (Mindows) Adressbucht.cov Wert Vornane Nachasne Anreigename Spitzname Primare E-Mai-Adresse Belounder E-Mai-Adresse	10. Ziehen Sie die Bezeichnungen von der linken Spalte auf die entsprechende Bezeichnung in der rechten Spalte. Hier müssen einige Bezeichnungen zunächst

Falls Sie beim Import des Adressbuchs aus Webmail eine Fehlermeldung bekommen, können Sie in der gespeicherten .csv-Datei per Finden/Ersetzen die Anführungszeichen """ entfernen.

Weiter > Zuordnung löschen Stan

< Zunick

• Haben Sie die Zuordnungen soweit durchgeführt, klicken Sie bitte auf "Fertigstellen"

aufgeklappt werden.

Sie übernehmen



• Im neu angelegten Adressbuch sollten jetzt die importierten Kontakte zu sehen sein.

• Wenn Sie jetzt die Ansicht im Adressbuch ändern möchten, klicken Sie bitte wieder auf E-Mail (Outlook 2010/2013/2016) oder klicken in der Menüleiste oben auf "Adressbuch".



• Im Menü, in der oberen Zeile, klicken Sie bitte auf "Adressbuch".

🔯 🛱 🄊			Posteingang - Exchange.Tester@uni-hamburg.de - Outlook	
DATEI STA	SENDEN/EMPFANGEN	ORDNER ANSICHT		
Neue Neue E-Mail Elemente	Aufräumen - Junk-E-Mail -	Antworten Allen Weiterleiten Weitere *	Verschieben in: ? Team-E-Mail Antworten und Yeue estellen Team-E-Mail Antworten und Yeue estellen Team-E-Mail Team-E-Mai	Time       Time       Personen suchen         Richtlinie       Ungelesen/       Kategorisieren       Zur         zweisen ×       Gelesen       ×       Nachverfolgung ×
Neu	Löschen	Antworten	QuickSteps 🕫 Verschieben	Kategorien Suchen

• Es öffnet sich das "Adressbuch". Klicken Sie bitte im Menü auf "Extras" und dann auf "Optionen".

<b>W</b>		
Datei Bearbeiten	Extras	
Suchen:      Nur Na	Suchen Strg+Umschalt+	F
	Optionen	exchange.tester@uni ∨
Name	Position	Telefon geschäftlich

• Ein weiteres Fenster öffnet sich und Sie sehen die Standardeinstellungen für das globale Adressbuch. Sie klicken jetzt auf "Benutzerdefiniert", um sich immer das neue Adressbuch anzeigen zu lassen. Zusätzlich wählen Sie unten ebenfalls das neue Adressbuch aus, um es immer zuerst anzeigen zu lassen. Danach klicken Sie bitte auf "OK" und schließen das Adressbuch.

Adressierung	×
Beim Senden von E-Mail Adresslisten in dieser Reihenfolge prüf	en:
🔿 Mit der globalen Adressliste beginnen	
🔘 Mit Kontaktordnern beginnen	
Benutzerdefiniert	
Globale Adressliste	•1
Neues Adressbuch - Groupwise	-
	11
	*
Hinzufügen Entfernen Eigenschaften	
Beim Öffnen des Adressbuchs diese Adressliste zuerst anzeigen	
Automatisch auswählen	~
Automatisch auswählen	
Outlook-Adressbuch	
Kontakte	
Neues Adressbuch - Groupwise	
Globale Adressliste	
Alle Benutzer	
Alle Kontakte	
Alle Räume	
Alle Verteilerlisten	
📲 Öffentliche Ordner	

• Jetzt sollten Sie immer Ihr gewähltes Adressbuch zuerst angezeigt bekommen, wenn Sie z.B. eine neue E-Mail schreiben und den Empfänger im "An"-Feld aus dem Adressbuch auswählen.



• Möchten Sie diese Einstellung nicht, sondern möchten die Standard-Einstellungen benutzen, haben Sie trotzdem die Möglichkeit, das neue Adressbuch auszuwählen. Wenn Sie auf das Adressbuch klicken, öffnet sich das globale Exchange-Adressbuch. In der Zeile darunter befindet sich unter "Adressbuch" ein Top-Down-Menü, welche Sie aufklappen können, um jetzt gezielt auf eines Ihrer Adressbücher zugreifen zu können. Im Übrigen sehen Sie hier schon, wieviel Adressbücher es gibt, u.a. auch Ihre Adressbücher!!!

<u>u</u>		/	Adressbuch: Globale Adr
Datei Bearbeiten Extras			
Suchen:  Nur Name O Mehr Spalten	Adressbuch	11	
ОК	Globale Adressliste - exchange.tester@uni 🗸	Erweiterte Su	che
Name Posit	exchange.tester@uni-hamburg.de icKontakte	Süro	Abteilung
	Neues Adressbuch - Groupwise     Globale Adressliste		Test-Account für Exchang
	til Address Lists Alle Benutzer Alle Kontakte Alle Räume Alle Verteilerlisten Öffentliche Ordner		Zentrale Lehrangebote EP

• Wenn Sie auf Ihr neues Adressbuch klicken, wir d auch nur das angezeigt.

0				Adressb
Datei Bearbeiten Extras				
Suchen:  Nur Name OM	lehr Spalten	Adressbuch	/	
	ОК	Neues Adressbuch	n - Groupwise - exchange 🗸	Erweiterte Suche
Name	Anze	igename	E-Mail-Adresse	
🚨 Gaby Tester1	Gaby	(gaby.	tester1@ gaby.tester1@uni-	hamburg.de
🚨 Martina Tester3	Martir	na Tester3 (martina.te	ester3@u martina.tester3@u	ini-hamburg.de
🚨 Nicolai Tester2	nicola	i. de wagner@uni-h	amburg nicolai.tester2@ur	ni-hamburg.de

• Für eine neue E-Mail, die Sie schreiben möchten, gilt das dann natürlich auch. Sie klicken auf das "An"-Feld und wählen im Top-Down-Menü Ihr Adressbuch aus.



	Unbenannt - Nach
DATEI NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FO	ORMATIEREN ÜBERPRÜFEN
KausschneidenKopierenFormat übertragenFormat übertragen	Image: state
Zwischenablage 🕞 Text	🕞 Namen Einfügen
Von -     exchange.tester@uni-hamburg.de	
Senden Cc Namen auswä	ihlen: Neues Adressbuch - Groupwise
Bcc Suchen:  Nur Name  Mehr Spalten	Adressbuch
Betreff OK	Neues Adressbuch - Groupwise - exchange v Erweiterte Suche
Name Anz	zeigename E-Mail-Adresse
🚨 Gaby Tester1 Gaby	y gaby.tester1@ gaby.tester1@uni-hamburg.de
Nicolai Tester2 nicolai. de wagner@uni-hamburg nicolai.tester2@uni-hamburg.de           >         An ->       Martina Tester3 (martina.tester3@uni-hamburg.de)         Cc ->	
Bcc ->	OK Abbrechen

## • Sie können nun aus dem neuen Adressbuch einen Empfänger auswählen.