

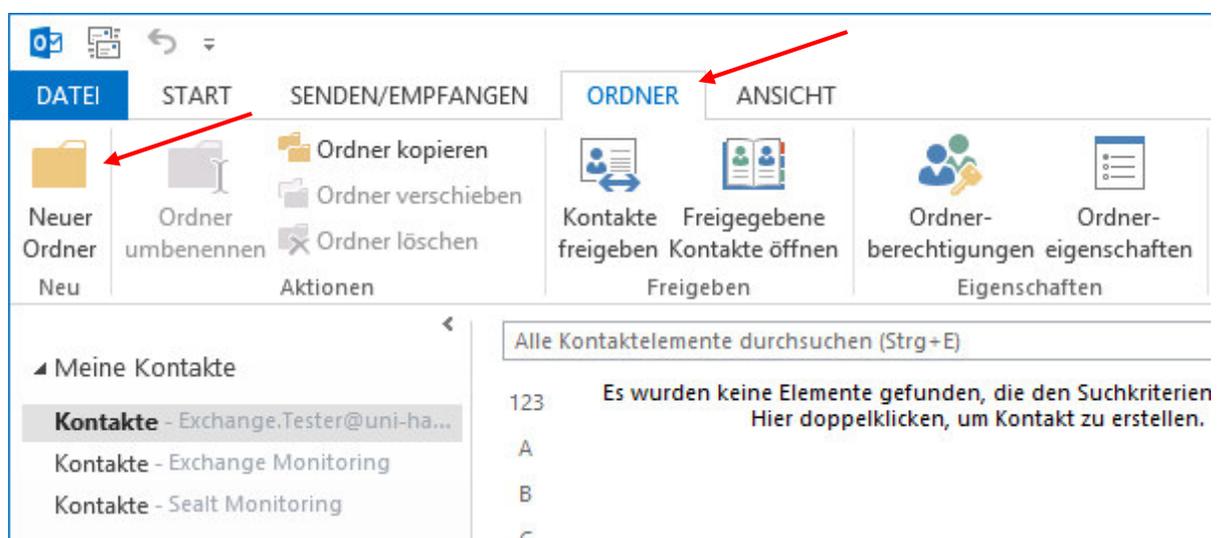
Handout

für die Anzeige verschiedener persönlicher Adressbücher

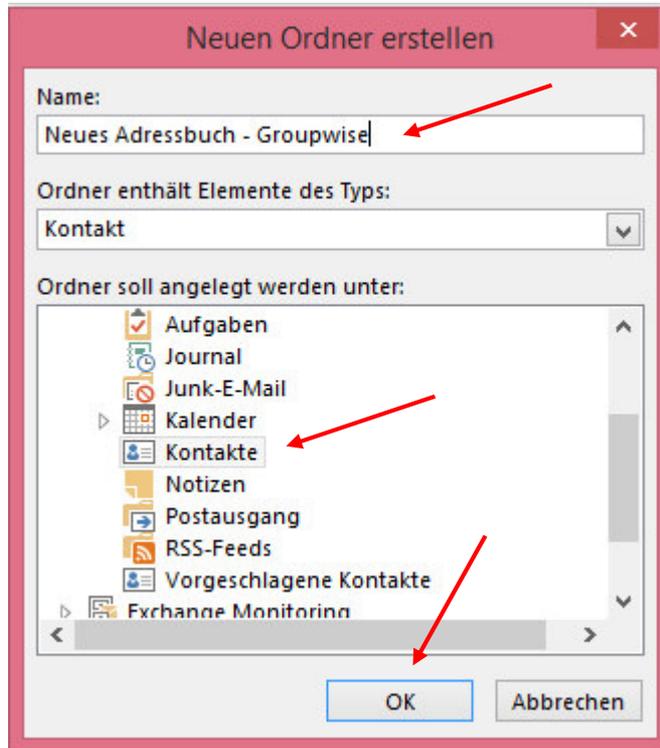
- Im ersten Schritt müssen wir einen neuen Kontakte-Ordner für unser Adressbuch anlegen, damit wir das Adressbuch auch importieren können. Für diesen Schritt klicken Sie bitte auf Personen (Outlook 2013/2016) oder auf Kontakte (Outlook 2010).



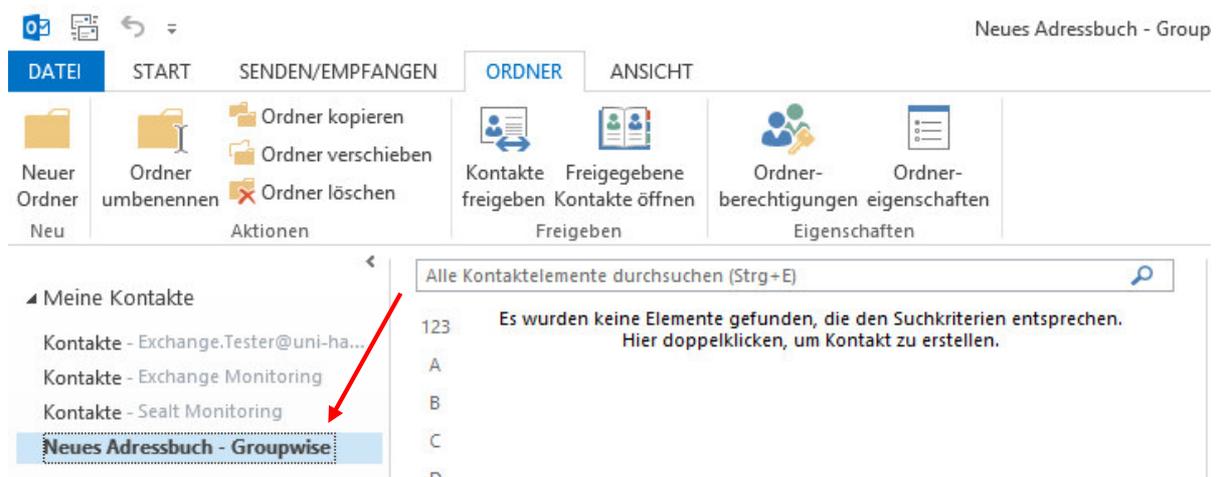
- Sofern Sie für Ihre zu importierenden Kontakte einen neuen Ordner benötigen, gehen Sie bitte, wie unten beschrieben vor. **Ist das nicht der Fall, überspringen Sie bitte den Punkt.** In der Menüleiste klicken Sie bitte auf „Ordner“ und dann auf „Neuer Ordner“ (ist in Outlook 2010 und Outlook 2013/2016 gleich).



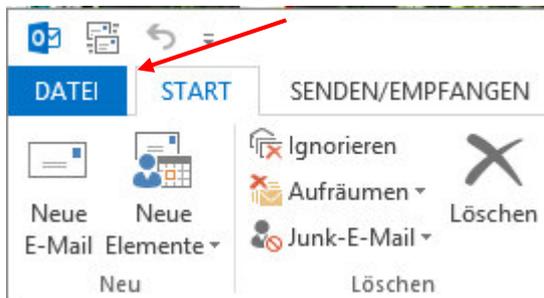
- Im neuen Fenster geben Sie bitte den Namen Ihres neuen Adressbuchs ein und klicken bitte auf „Kontakte“, damit das Adressbuch im Ordner „Kontakte“ angelegt wird. Danach klicken Sie bitte auf „OK“.



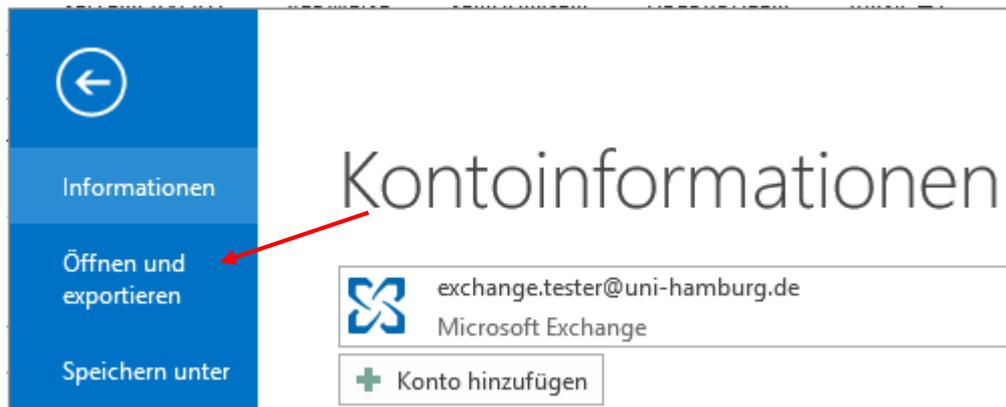
- Sie haben nun ein neues leeres Adressbuch angelegt.



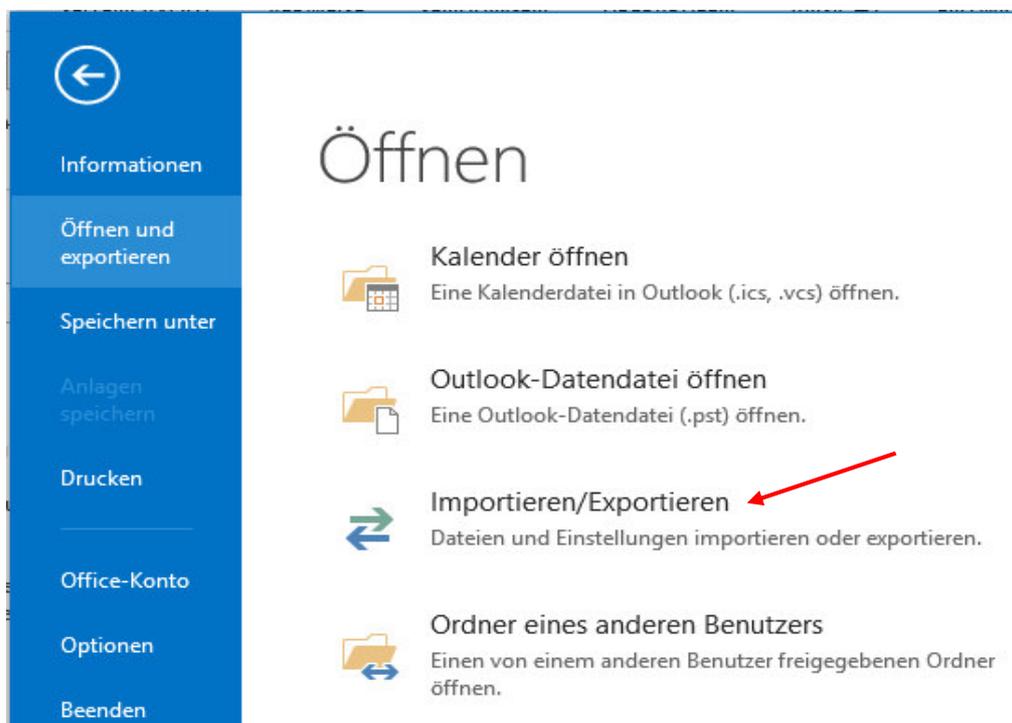
- Der nächste Schritt ist das Importieren eines persönlichen Adressbuchs. Dafür klicken Sie bitte auf „Datei“.



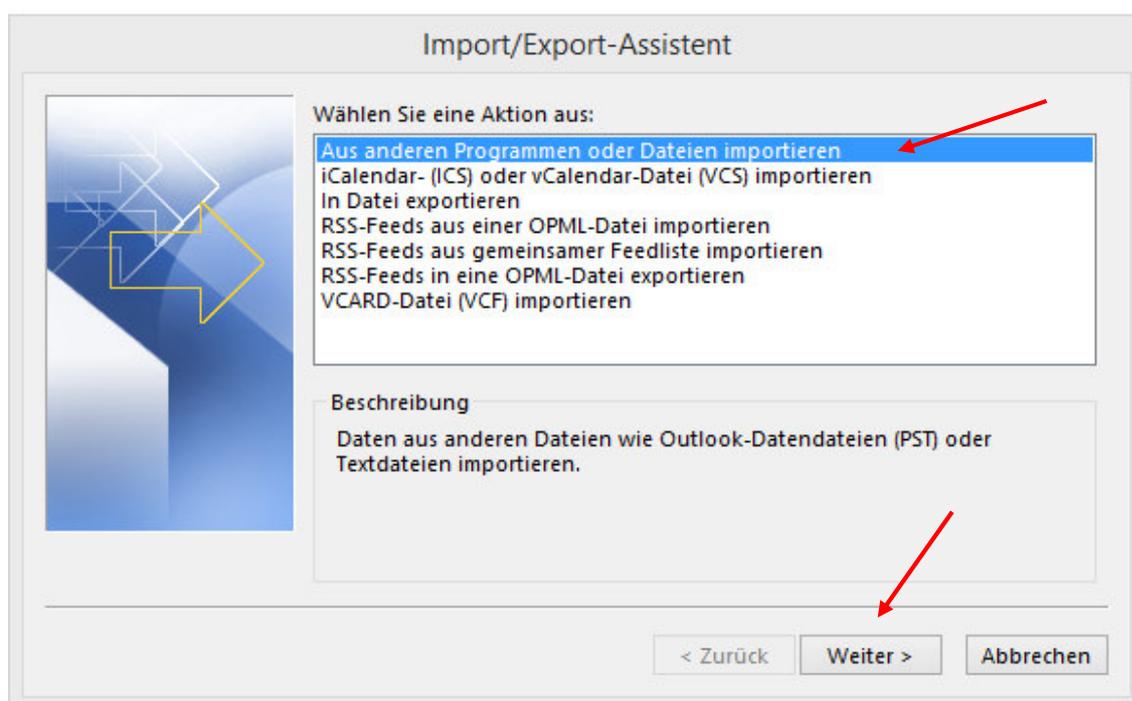
- Dann klicken Sie bitte auf „Öffnen und exportieren“.



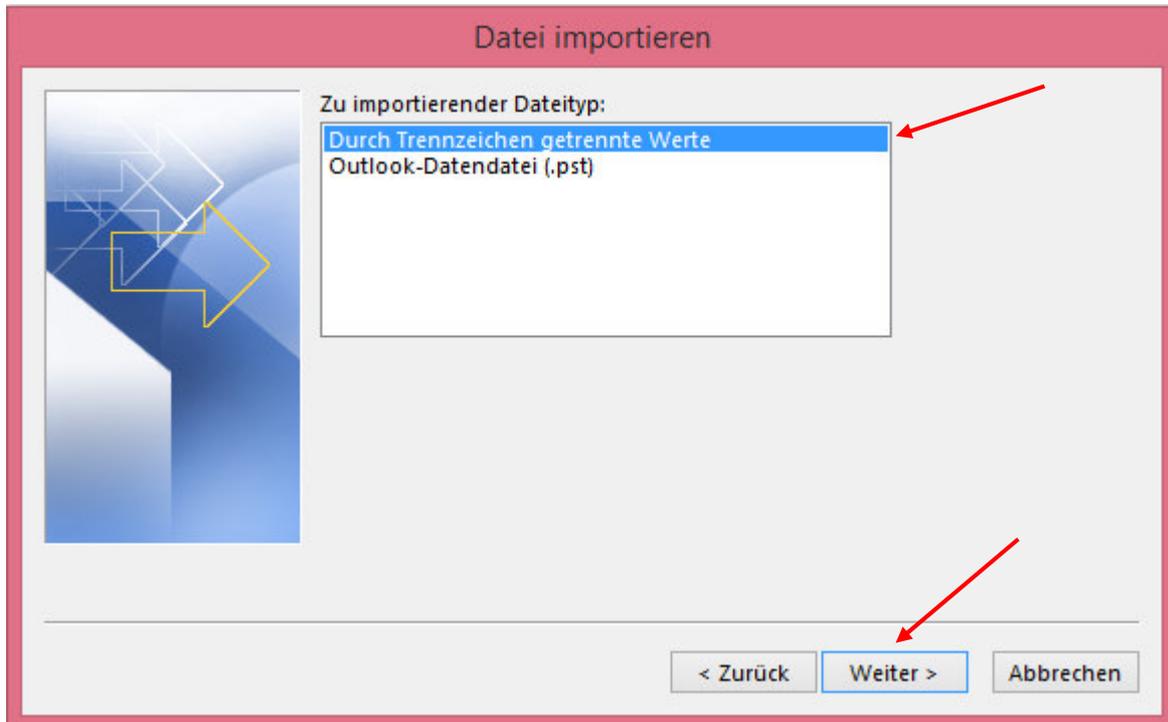
- Es öffnet sich auf der rechten Seite eine Liste und Sie klicken bitte auf „Importieren/Exportieren“.



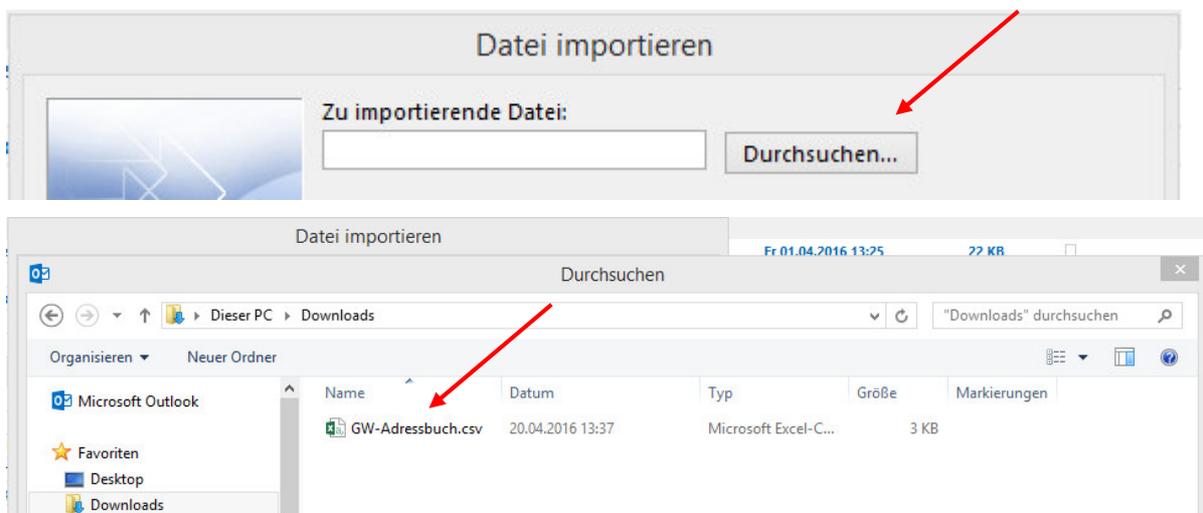
- Es öffnet sich der Import/Export-Assistent. Sie klicken bitte auf „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“, wenn Ihre Import-Datei z.B. eine CSV-Datei ist und klicken danach auf „Weiter“.



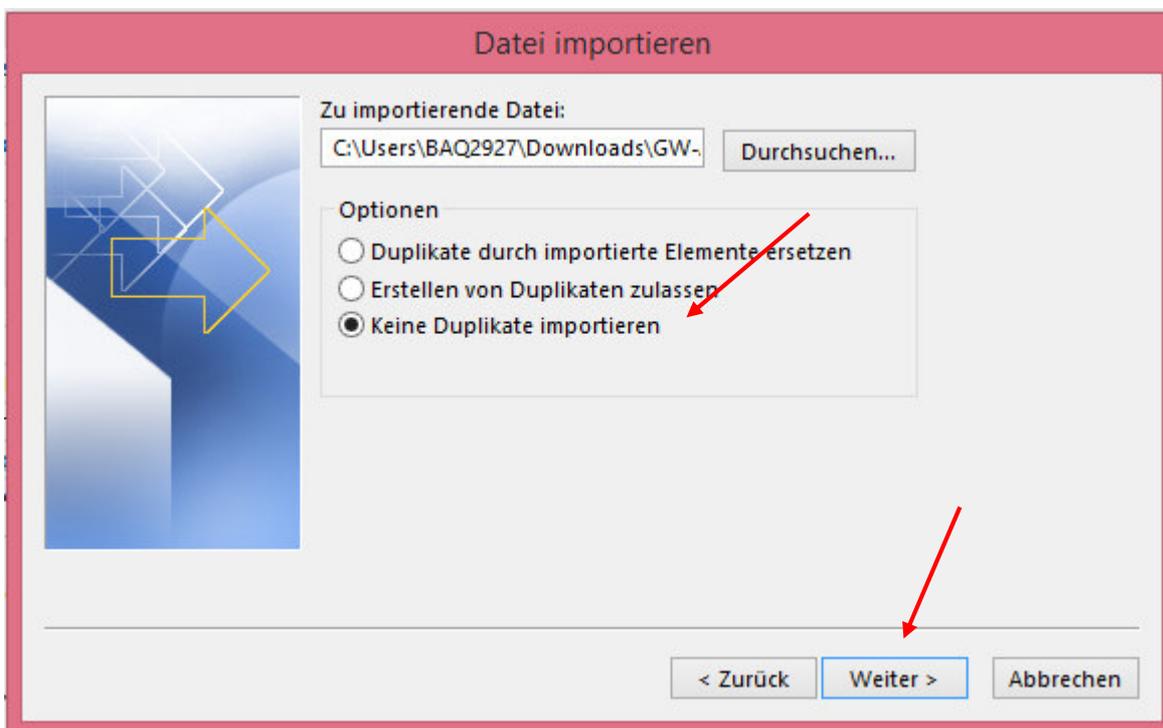
- Im nächsten Fenster lassen Sie die Einstellungen so wie sie sind und klicken auf „Weiter“.



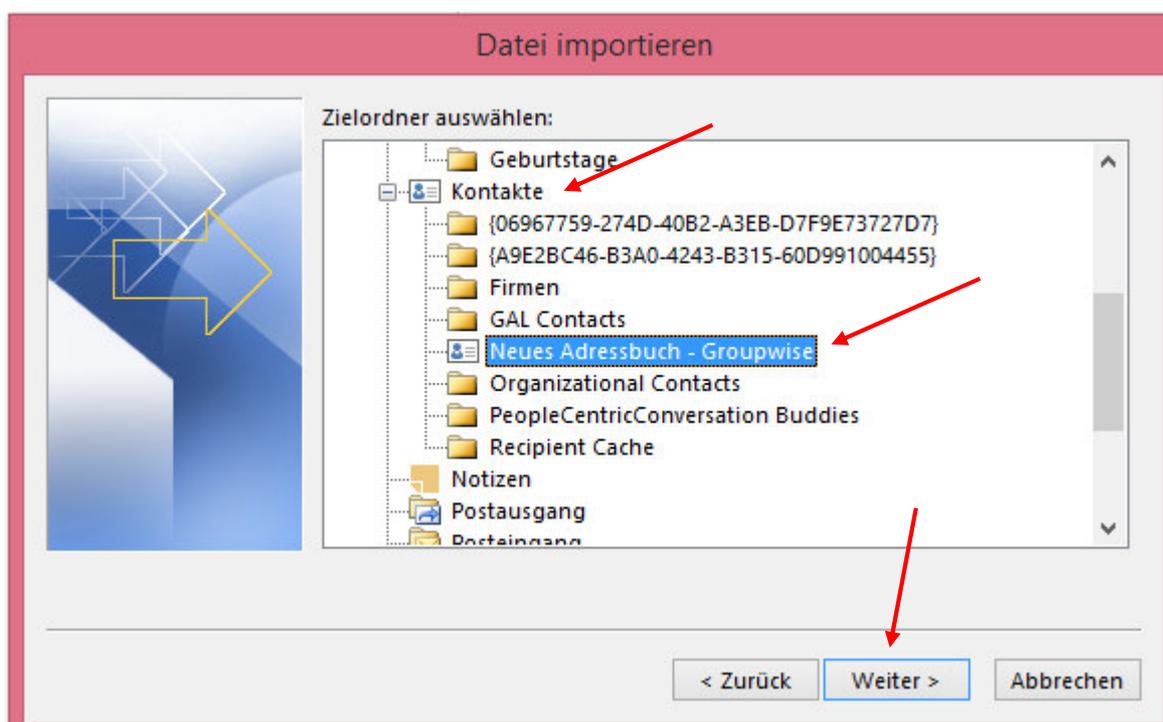
- Im nächsten Schritt, geben Sie die zu importierende Datei an. Dafür klicken Sie bitte auf „Durchsuchen“ und wählen den Speicherort Ihrer CSV-Datei aus.



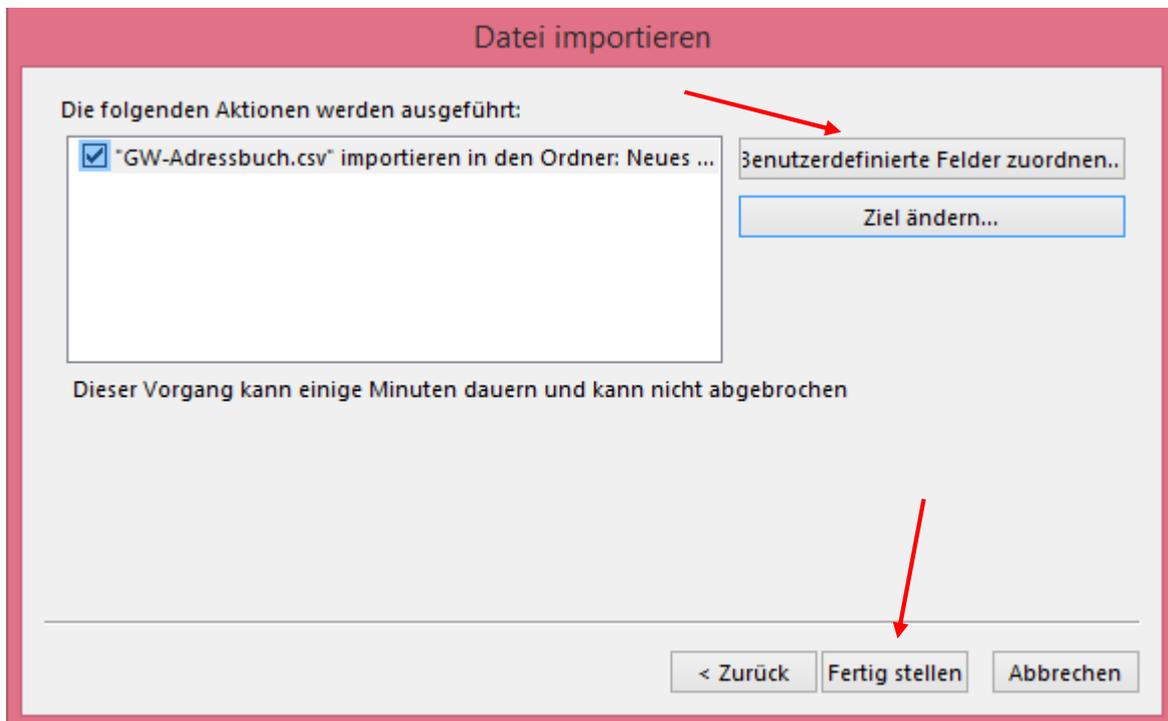
- In den „Optionen“ klicken sie bitte auf „Keine Duplikate importieren“ und auf „Weiter“.



- In der Ordnerliste wählen Sie bitte unter „Kontakte“ Ihr neu angelegtes Adressbuch aus und klicken auf „Weiter“.



- 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“.



10.

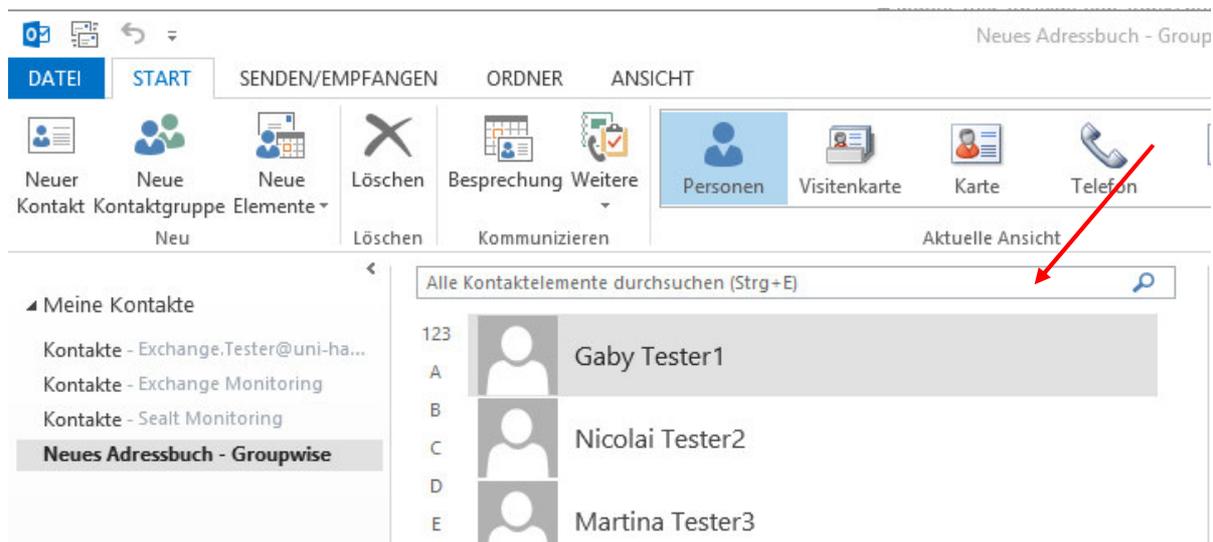
Ziehen Sie die Bezeichnungen von der linken Spalte auf die entsprechende Bezeichnung in der rechten Spalte. Hier müssen einige Bezeichnungen zunächst per Klick auf das „+“ aufgeklappt werden.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Adressbücher, die Sie übernehmen möchten.

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

- Haben Sie die Zuordnungen soweit durchgeführt, klicken Sie bitte auf „Fertigstellen“

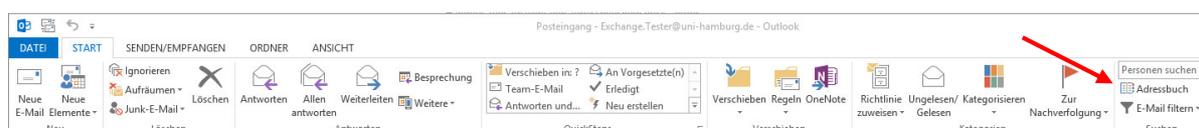
- Im neu angelegten Adressbuch sollten jetzt die importierten Kontakte zu sehen sein.



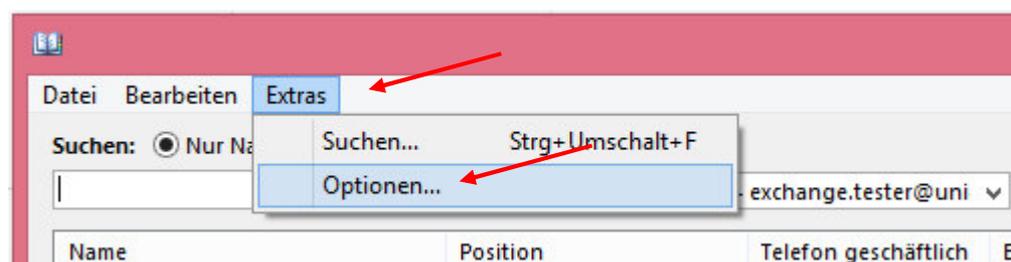
- Wenn Sie jetzt die Ansicht im Adressbuch ändern möchten, klicken Sie bitte wieder auf E-Mail (Outlook 2010/2013/2016) oder klicken in der Menüleiste oben auf „Adressbuch“.



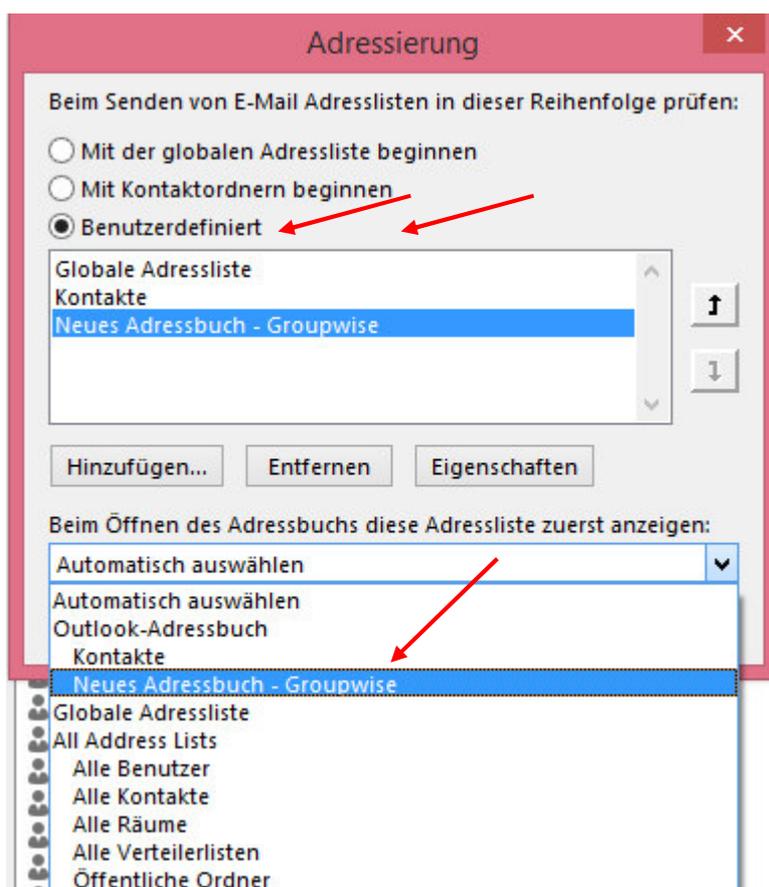
- Im Menü, in der oberen Zeile, klicken Sie bitte auf „Adressbuch“.



- Es öffnet sich das „Adressbuch“. Klicken Sie bitte im Menü auf „Extras“ und dann auf „Optionen“.



- 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.



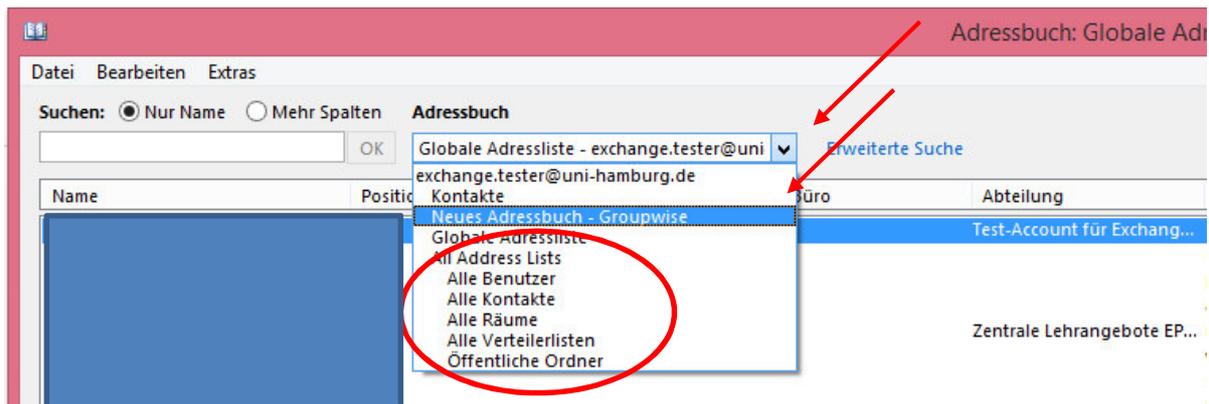
- Jetzt sollten Sie immer Ihr gewähltes Adressbuch zuerst angezeigt bekommen, wenn Sie z.B. eine neue E-Mail schreiben und den Empfänger im „An“-Feld aus dem Adressbuch auswählen.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Namen auswählen' dialog box open. The dialog box is titled 'Namen auswählen: Neues Adressbuch - Groupwise'. It has a search bar and a dropdown menu set to 'Neues Adressbuch - Groupwise - exchange'. Below the search bar is a table with three columns: 'Name', 'Anzeigename', and 'E-Mail-Adresse'. The table contains the following data:

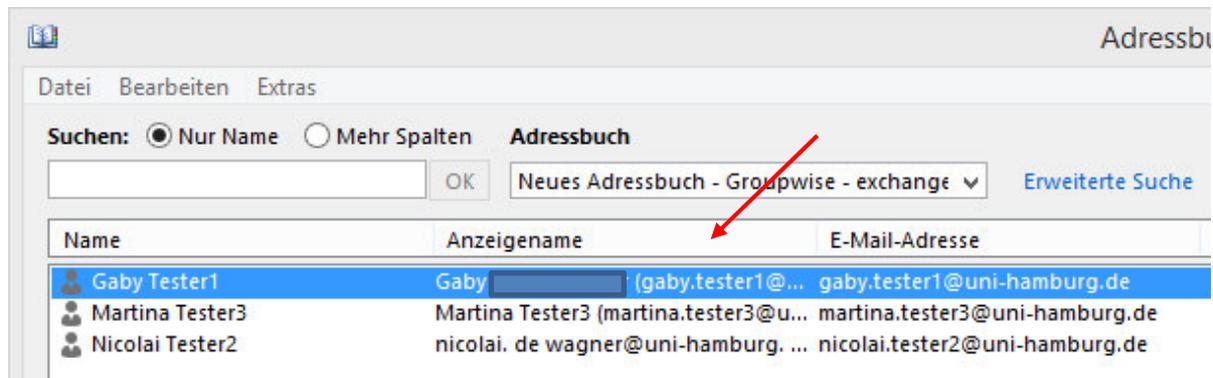
Name	Anzeigename	E-Mail-Adresse
Gaby Tester1	Gaby Busenbender (gaby.teste1@uni-hamburg.de)	gaby.teste1@uni-hamburg.de
Martina Tester3	Martina Tester3 (martina.teste3@uni-hamburg.de)	martina.teste3@uni-hamburg.de
Nicolai Tester2	nicolai. de wagner@uni-hamburg. ...	nicolai.teste2@uni-hamburg.de

Below the table are buttons for 'An ->', 'Cc ->', and 'Bcc ->', and 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

- 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!!!



- Wenn Sie auf Ihr neues Adressbuch klicken, wird auch nur das angezeigt.



- 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.

The screenshot shows the Outlook interface for composing a new email. The 'An...' field is highlighted with a red arrow. The dropdown menu is open, showing a list of contacts and address books. A red arrow points to the 'An...' button, and another red arrow points to the 'Neues Adressbuch - Groupwise' option in the dropdown menu.

Namen auswählen: Globale Adressliste

Suchen: Nur Name Mehr Spalten

Name	Position	Adressbuch	Büro
Alvarado-Zencir, Neriman (2)		Globale Adressliste - exchange.teste...	
Balack, Orge		exchange.teste@uni-hamburg.de	
Bettinger, Patrick		Kontakte	
Brauns, Angelika		Neues Adressbuch - Groupwise	
Bretschneider, Mirjam Elisabeth		Globale Adressliste	
Büch, Wolfgang		All Address Lists	
Buttcher, Stefanie		Alle Benutzer	
Caesar, Ingo		Alle Kontakte	
Cordlandwehr, Kea		Alle Räume	
Daginnus, Lisa		Alle Verteilerlisten	
Doeckel, Dr. Berndt	Dr.	Öffentliche Ordner	
Doerhoefer, Ralf (2)			
Domschke, Marco			

Buttons: An ->, Cc ->, Bcc ->, OK, Abbrechen

- Sie können nun aus dem neuen Adressbuch einen Empfänger auswählen.

The screenshot shows the Microsoft Word interface for composing an email. The ribbon includes 'DATEI', 'NACHRICHT', 'EINFÜGEN', 'OPTIONEN', 'TEXT FORMATIEREN', and 'ÜBERPRÜFEN'. The 'NACHRICHT' tab is active, showing options like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Format übertragen', 'Zwischenablage', 'Text', 'Adressbuch', 'Namen überprüfen', 'Datei anfügen', 'Element anfügen', and 'Signatur anfügen'. The email header shows 'Von: exchange.test@uni-hamburg.de'. A dialog box titled 'Namen auswählen: Neues Adressbuch - Groupwise' is open, displaying a search results table with three entries: Gaby Tester1, Martina Tester3 (highlighted), and Nicolai Tester2. Below the table are input fields for 'An ->', 'Cc ->', and 'Bcc ->', with 'Martina Tester3 (martina.test@uni-hamburg.de)' entered in the 'An ->' field. The dialog also has 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Von: exchange.test@uni-hamburg.de

An...

Cc...

Bcc...

Betreff

Namen auswählen: Neues Adressbuch - Groupwise

Suchen: Nur Name Mehr Spalten **Adressbuch**

OK Neues Adressbuch - Groupwise - exchange [Erweiterte Suche](#)

Name	Anzeigename	E-Mail-Adresse
Gaby Tester1	Gaby [redacted]	gaby.test@uni-hamburg.de
Martina Tester3	Martina Tester3 (martina.test@uni-hamburg.de)	martina.test@uni-hamburg.de
Nicolai Tester2	nicolai. de wagner@uni-hamburg. ...	nicolai.test@uni-hamburg.de

An -> Martina Tester3 (martina.test@uni-hamburg.de)

Cc ->

Bcc ->

OK Abbrechen