

# Kontaktordner in Outlook als Adressbuch nutzen

Um sicherzustellen, dass alle Ihre Kontaktordner in Outlook beim Verfassen einer neuen E-Mail verfügbar sind, können Sie folgende Schritte ausführen:

## **Kontaktordner als Adressbuch anzeigen:**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kontaktordner.
- Wählen Sie im Kontextmenü "Eigenschaften".
- Gehen Sie zum Reiter "Outlook-Adressbuch".
- Aktivieren Sie die Option "Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuche anzeigen".

## **Adressbuch auswählen:**

- Beim Verfassen einer neuen E-Mail klicken Sie auf "An", "Cc" oder "Bcc".
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste unter "Adressbuch" den gewünschten Kontaktordner aus

---

Version #2

Erstellt: 21 Oktober 2024 12:06:47 von Frank Böttger

Zuletzt aktualisiert: 24 Oktober 2024 17:21:37 von Frank Böttger