

So lösen Sie typische Outlook-Probleme

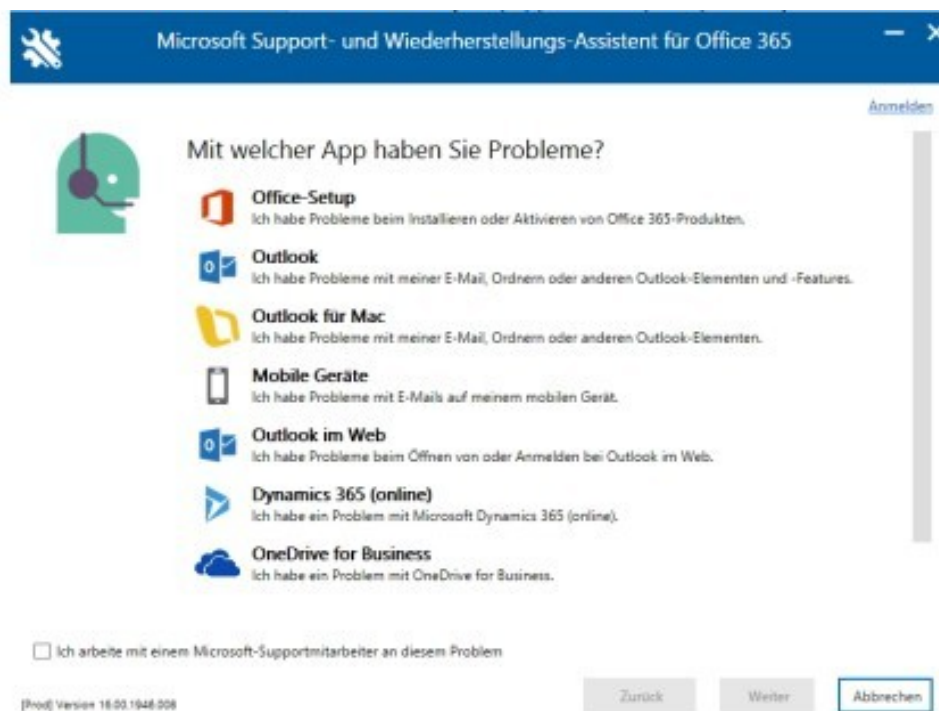
Outlook-Übermittlungsfehler, Outlook hängt sich auf, Outlook-Suche funktioniert nicht, Synchronisierungsprobleme; Probleme mit Outlook-App und mit Outlook.com. Wir lösen diese typischen Outlook-Probleme und noch einige mehr.

[Outlook](#) gehört zu den am meisten verbreiteten E-Mail-Programmen. Neben herkömmlichen Mails lassen sich mit [Outlook](#) auch Kalendereinträge verwalten, genauso wie Kontakte und Aufgaben. Außerdem bietet [Microsoft kostenlose Outlook-Apps für Android und iOS](#) an. Diese hat [Microsoft](#) unabhängig von der Desktop-Version von Outlook entwickelt.

Doch gerade weil Outlook so leistungsfähig ist, gibt es auch viele Fehlermöglichkeiten. Wir zeigen, wie Sie typische Outlook-Fehler beheben.

Support- und Wiederherstellungs-Assistent für Office 365 nutzen

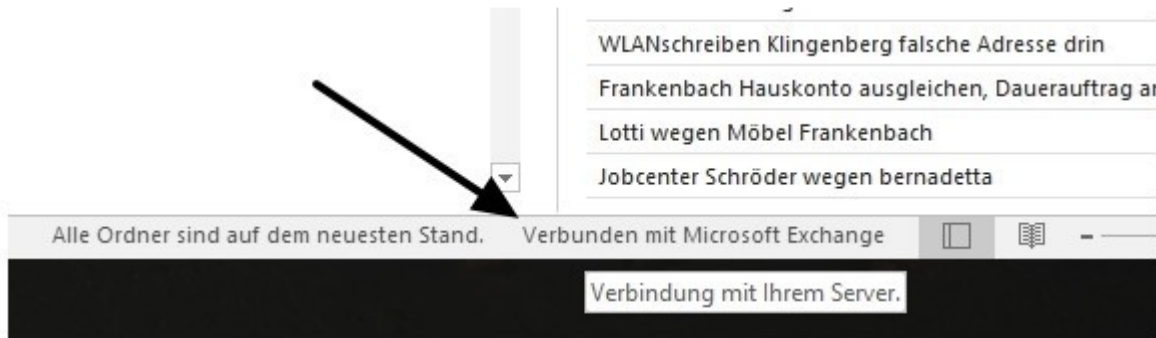
Microsoft bietet für die Problembehebung für Outlook auch das kostenlose Tool [Microsoft Support- und Wiederherstellungs-Assistenten für Office 365](#) an. Mit dem Tool beheben Sie verschiedene Probleme in Zusammenhang mit Outlook und der Anbindung an verschiedene E-Mail-Systeme, vor allem Exchange und Office 365. Aber auch andere Outlook-Probleme lassen sich mit dem Tool beheben.



[Vergrößern](#) Microsoft bietet mit dem Microsoft Support- und Wiederherstellungs-Assistenten für Office 365 ein Tool an, das bei der Problemlösung für Outlook hilft.

Übermittlungsfehler in Outlook

Wenn Outlook E-Mails nicht übermitteln kann, befinden sich diese normalerweise weiterhin im Postausgang. Haben Sie Outlook an Exchange, Office 365 oder an Outlook.com angebunden, sehen Sie den Verbindungszustand im unteren Bereich des Menüs.



© IDG

[Vergrößern](#) Outlook zeigt seinen Verbindungszustand unten im Fenster an.

Bei Übermittlungsfehlern sollten Sie zuerst über „Datei\Kontoeinstellungen\Kontoeinstellungen“ die Einstellungen des jeweiligen Kontos anzeigen lassen. Überprüfen Sie, ob der Servername stimmt. Im bereits erwähnten „Microsoft Support- und Wiederherstellungs-Assistenten für Office 365“ wählen Sie zur Problemlösung „Outlook“ aus und dann „Ich habe Probleme beim Senden und Empfangen von E-Mails“.

[Tipp: Outlook mit genialen Plugins aufbohren – gratis](#)

Anschließend geben Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort für das Geschäftskonto an. Das Tool hilft auch bei der Problemlösung mit einem Microsoft-Konto, also Outlook.com. Anschließend sucht der Assistent nach Fehlern und hilft bei der Problemlösung. Alle Probleme lassen sich mit dem Tool leider nicht für Outlook.com beheben.



© IDG

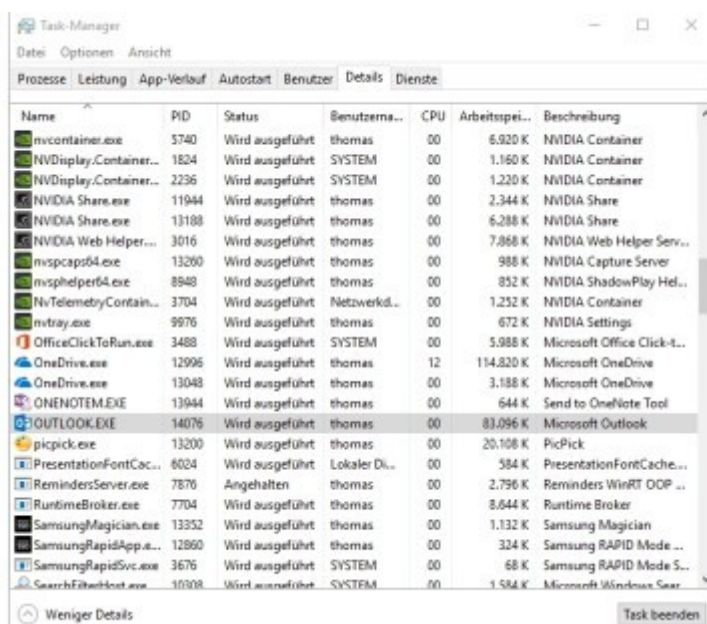
[Vergrößern](#) Versand-Probleme von E-Mails lassen sich mit dem „Microsoft Support- und Wiederherstellungs-Assistenten für Office 365“ beheben.

Outlook hängt sich auf

Hängt sich Outlook dauernd auf, sollten Sie im ersten Schritt ebenfalls mit dem „Microsoft Support- und Wiederherstellungs-Assistenten für Office 365“ überprüfen, woher das Problem kommt. Dazu starten Sie den Assistenten und wählen „Outlook\Outlook stürzt weiterhin mit der Meldung ‚Microsoft Outlook funktioniert nicht mehr‘ ab“. Auch hier melden Sie sich mit einem Exchange-Konto oder an Office 365 an. Alternativ rufen Sie „Outlook\Outlook hängt sich weiterhin auf oder friert ein“ auf.

Oft tritt der Fall ein, dass Outlook komplett ohne Fehlermeldung den Start verweigert. Meist ist daran ein noch laufender Prozess schuld, was Sie aber sehr leicht überprüfen:

1. Geben Sie im Suchfeld des Windows-Startmenüs den Befehl „taskmgr“ ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Return“.
2. Bei Windows 8/8.1/10 müssen Sie danach noch auf „Mehr Details“ klicken.
3. Öffnen Sie die Registerkarte „Prozesse“ oder in Windows 10 den Tab „Details“.
4. Finden Sie hier einen oder mehrere Prozesse mit der Bezeichnung „OUTLOOK.EXE“ vor, beziehungsweise „Microsoft Outlook“ obwohl Outlook nicht gestartet ist, blockieren diese Prozesse den Outlook-Start.
5. Markieren Sie den Prozess und klicken auf „Prozess beenden“. Manchmal kann es auch passieren, dass hier mehrere solcher Prozesse vorhanden sind. Beenden Sie dann alle.

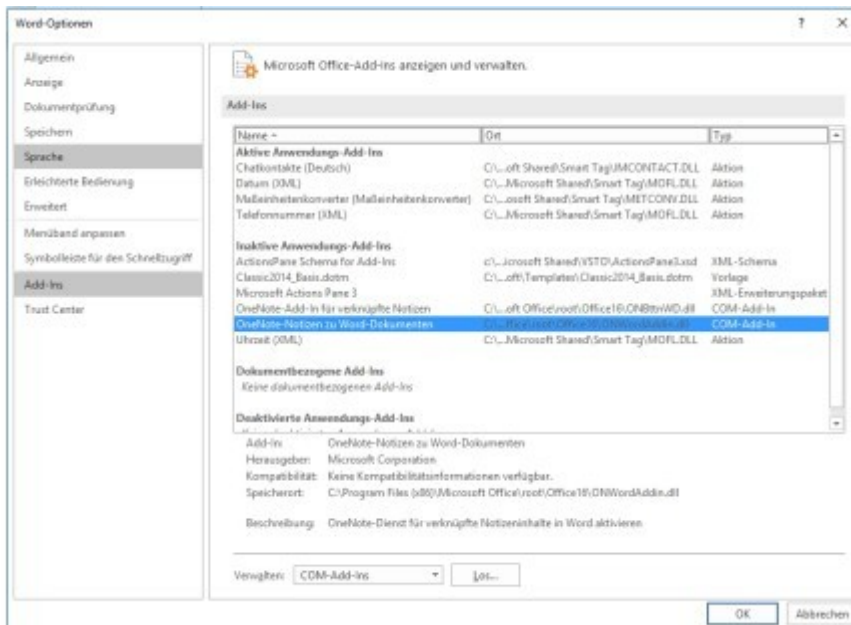


[Vergrößern](#) Beenden Sie den Outlook-Prozess, wenn Outlook nicht mehr richtig startet.

Diese Problemlösung hilft auch, wenn Outlook nicht mehr reagiert. Startet Outlook immer noch nicht korrekt, beenden Sie alle [Add-Ins](#):

Add-Ins beenden:

1. Öffnen Sie die Registerkarte Datei.
2. Klicken Sie auf Optionen.
3. Klicken Sie auf Add-Ins.
4. Im oberen Bereich sehen Sie bei „Aktive Anwendungs-Add-Ins“, welche Add-Ins Outlook bei einem normalen Start laden muss.
5. Im unteren Bereich ist bei Inaktive Anwendungs-Add-Ins angegeben, welche Add-Ins zwar installiert, aber deaktiviert sind.



[Vergrößern](#) Add-Ins sind oft eine Quelle von Problemen in Outlook.



Um Add-Ins zu deaktivieren, gehen Sie im Add-In-Fenster folgendermaßen vor:

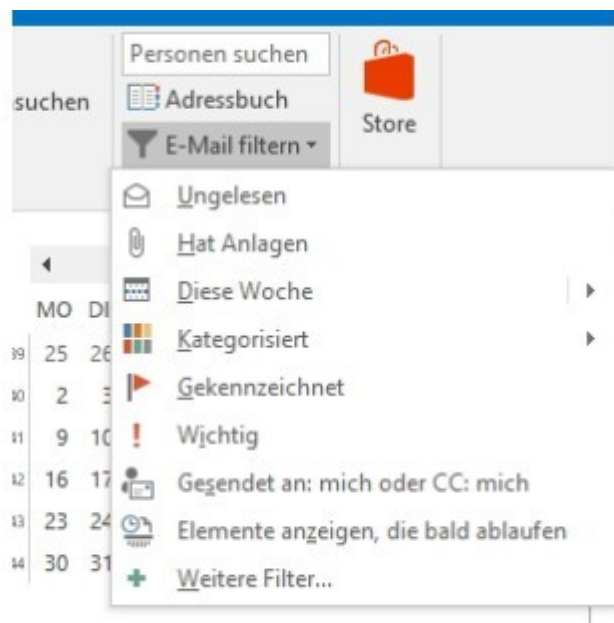
1. Aktivieren Sie im unteren Bereich bei Verwalten die Option „COM-Add-Ins“.
2. Klicken Sie auf „Gehe zu“ oder auf „Los“.
3. Entfernen Sie das Häkchen neben dem Add-In, welches Sie deaktivieren wollen. Zur Fehlersuche deaktivieren Sie am besten alle Add-Ins und aktivieren diese nach und nach wieder.
4. Nach jeder Deaktivierung oder Aktivierung müssen Sie Outlook neu starten.

[Outlook mit genialen Plugins aufbohren - gratis](#)

Outlook-Suche funktioniert nicht

Im Suchfeld des Posteingangs können Sie nach Inhalten in E-Mail-Texten, Absendern, in Dateianlagen und dem Betreff suchen. Sie müssen lediglich das Wort eingeben, nach dem Sie suchen, und Outlook filtert den Inhalt des aktuellen Ordners.

Neben der Schnellsuche können Sie in Outlook Ordner auch nach bestimmten Begriffen filtern. Sie finden dazu auf der Registerkarte Start ganz rechts die Schaltfläche E-Mail filtern. Über das zugehörige Dropdownmenü stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Der Filter wirkt zunächst aber nur für den aktuell gekennzeichneten Ordner. Funktioniert die Suche nicht, sollte der Filter überprüft werden.

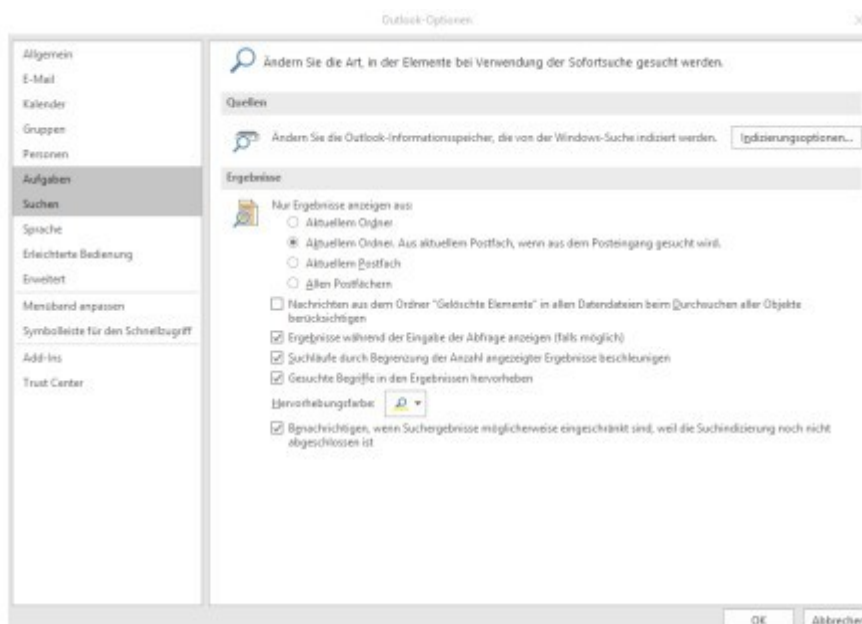


[Vergrößern](#) Filtern von E-Mails



Sobald Sie einen Filter angewendet haben, erscheint die Registerkarte „Suchtools“. Hier stehen Ihnen über das Menüband weitere Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

Über die Registerkarte Datei finden Sie in den Optionen die Kategorie Suchen. Hier stellen Sie die Indizierungsoptionen ein und legen fest, welche Ordner und Postfächer die Suche durchforsten soll.

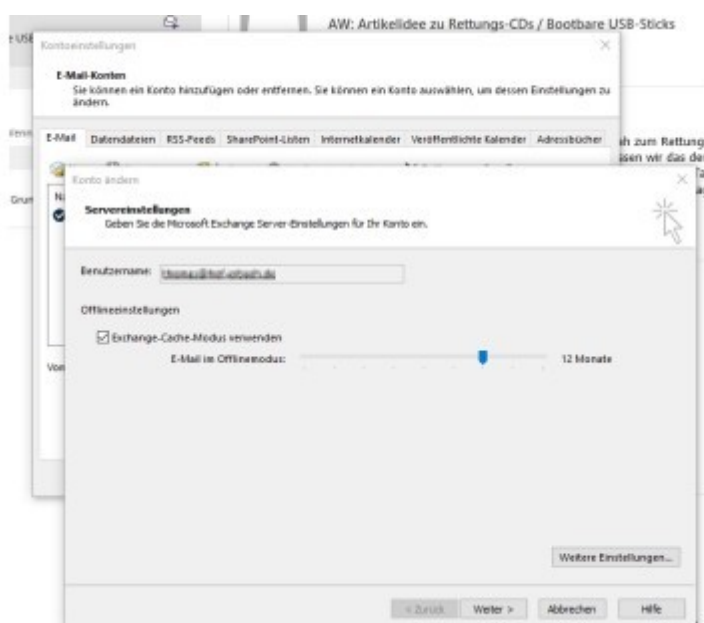


[Vergrößern](#) Konfigurieren der Suche in Outlook

Über Indizierungsoptionen/Erweitert können Sie den Index auch neu erstellen lassen, wenn die Suche keine passenden Ergebnisse findet oder nicht mehr funktioniert. Über die Schaltfläche Weitere in können Sie zusätzliche Filter anzeigen, wenn Ihnen die Standardfilter nicht ausreichen.

Outlook-Synchronisierungsprobleme

Synchronisiert sich Outlook nicht korrekt mit einem Exchange-Server oder Office 365 verwenden Sie die Assistenten aus dem „Microsoft Support- und Wiederherstellungs-Assistenten für Office 365“. Alternativ überprüfen Sie in den Kontoeinstellungen über die Registerkarte Datei, ob die Option „Exchange-Cache-Modus verwenden“ aktiv ist, und ob die Zeitspanne korrekt gesetzt ist.



[Vergrößern](#) Anpassen der Synchronisierungseinstellungen

Outlook - Probleme beim Empfangen von Mails

Funktioniert das Empfangen von E-Mails nicht, testen Sie über das Webinterface des Providers, ob Mails überhaupt im Postfach eintreffen. Überprüfen Sie danach in den Kontoeinstellungen, ob der Posteingangsserver korrekt gesetzt ist. Verwenden Sie beim Einsatz von Exchange oder Office 365 den „Microsoft Support- und Wiederherstellungs-Assistenten für Office 365“.

Probleme mit der Outlook-App in Android

Bereitet die Outlook-App in Android Probleme oder zeigt den Inhalt des Posteingangs nicht an, ist der beste Weg das verbundene Konto zu löschen und neu hinzuzufügen. Hilft das nicht, entfernen Sie die App vom Smartphone/Tablet und installieren Sie die App neu. Normalerweise sollte die App danach funktionieren.

Generell ist es auch sinnvoll nach Systemupdates für Android zu suchen und diese zu installieren. Alternativ verwenden Sie die Mail-Funktion in Android für das Postfach.

Probleme mit Outlook.com

Gibt es Probleme mit Outlook.com, dann versuchen Sie zu überprüfen, ob die Weboberfläche funktioniert. Auch auf der Seite allestörungen.de/stoerungen/outlook erhalten Sie Informationen zu Problemen mit Outlook.com.

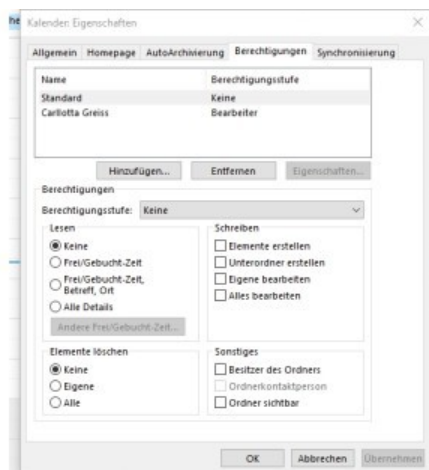
Outlook-Archivierung funktioniert nicht

Funktioniert die Outlook-Archivierung nicht mehr richtig, kann es sinnvoll sein das entsprechende E-Mail-Konto neu einzubinden. Oft kann es helfen das Kommandozeilentool Sanpst.exe zu verwenden um das Postfach zu reparieren. Dazu öffnen Sie ein Kommandozeilenfenster, indem Sie „cmd“ in das Suchfeld des Windowsstartmenüs eingeben und wechseln dann mit „cd“ in das Stammverzeichnis. Mit „dir /s scanpst.exe“ suchen Sie das Tool und starten es danach aus dem ermittelten Verzeichnis heraus.

Outlook-Kalender freigeben funktioniert nicht

Funktioniert das Freigeben eines Kalenders nicht, verwenden Sie den Microsoft Support- und Wiederherstellungs-Assistenten. Wählen Sie die Option „Outlook\Ich habe Probleme mit meinem Kalender auf“. Zusätzlich können Sie die Freigabe mit der Registerkarte „Datei“ und der Auswahl von „Kontoeinstellungen\Zugriffsrechte für Stellvertretung steuern“.

Über die Schaltfläche „Kalender freigeben“ im Outlook-Kalender starten Sie ebenfalls die Freigabe. Alternativ klicken Sie den Kalender in Outlook im Bereich „Meine Kalender“ mit der rechten Maustaste an und wählen „Eigenschaften“. Auf der Registerkarte „Berechtigungen“ legen Sie die Rechte für die Freigabe fest.



Tipp: Sie nutzen noch eine ältere Outlookversion wie [Outlook 2007](#) oder Outlook 2010? Dann haben wir speziell für Sie hier fünf weitere wichtige Problemlöser-Tipps. **Hinweis:** [Für Outlook 2007 hat Microsoft den Support eingestellt.](#)

5 typische Probleme in Outlook 2007 und 2010 lösen.



[Vergrößern](#) Datei, Informationen, Konto-Einstellungen

Ihre Outlook-Daten verschwinden

Sie haben viele Informationen in Ihrer Outlook-Datei gespeichert, unter anderem E-Mail-Nachrichten, Kontakte und Ihre Termine. Also müssen Sie sichergehen, dass Sie auch Ihre Outlook-Daten sichern. Aber zunächst müssen Sie diese Daten finden.

Diese können Sie über die Kontoeinstellungen einsehen. Um diese in Outlook 2007 zu öffnen, gehen Sie auf „Tools“ und anschließend auf „Kontoeinstellungen“. Für 2010 klicken Sie auf den „Datei“-Reiter, in diesem lassen Sie die „Informationen“ aufklappen. Anschließend wählen Sie die „Kontoeinstellungen“-Schaltfläche zweimal aus.

Wenn Sie die Dialogbox erreicht haben, klicken Sie auf den „Datendateien“-Reiter. Wählen Sie nun Ihre Datei aus, die vermutlich Outlook.pst genannt wird. Anschließend klicken Sie bei der 2007er-Version auf die „Ordner öffnen“-Schaltfläche beziehungsweise bei Outlook 2010 die „Dateispeicherorte öffnen“-Schaltfläche. Der Windows Explorer öffnet dann Ihren Outlook-Datenordner.

Wenn Sie Outlook geschlossen und den Ordner geöffnet haben, können Sie den Inhalt des Ordners an einem anderen Ort, beispielsweise auf einer externen Festplatte, sichern. Berücksichtigen Sie bei Ihren regelmäßigen Backups immer auch diese PST-Datei.

Wenn Ihre Outlook-Daten einmal verloren gehen sollten, so können Sie diese so wiederherstellen:

1. Installieren Sie Outlook wieder und durchlaufen Sie den Installationsassistenten. Dadurch wird eine neue, leere Datei erstellt.
2. Wenn Outlook wieder installiert ist und funktioniert, starten Sie den Import- und Export-Assistenten. Bei Office 2007 gehen Sie auf „Datei“, „Import“ und „Export“. Bei Office 2010 klicken Sie auf den „Datei“-Reiter und wählen dann die „Öffnen“-Option auf der linken Seite aus. Zu guter Letzt wählen Sie „Importieren“ aus.
3. Im Assistenten wählen Sie „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“ aus und klicken auf „Weiter“.

4. Bei Outlook 2007 wählen Sie als Datei-Typ „Persönliche Ordner Datei (.pst)" aus. Bei 2010 hingegen die „Outlook-Datendatei (.pst)".
5. Auf der nächsten Seite des Assistenten klicken Sie auf den „Durchsuchen"-Knopf und navigieren Sie zu dem Sicherheitsordner. Suchen Sie die entsprechende Datei, vermutlich Outlook oder Outlook.pst, aus.
6. Während Sie weiter durch den Assistenten geführt werden, sollten Sie sichergehen, dass „Unterordner mit einbeziehen" angehakt ist. Bestätigen Sie Ihre Importeinstellungen Ihrer Sicherheitskopie mit einem Klick auf „Beenden". Das war's.

Outlook abspecken und Spam-Versender aufspüren

Ihre Outlook-Daten sind zu groß und überfüllt

Wenn Ihnen aufgefallen ist, dass Ihr [Outlook](#) langsamer geworden ist, dann ist es vermutlich an der Zeit Ihre Outlook.pst-Datei zu verkleinern. In der Grundeinstellung kann [Outlook](#) 2007 bis zu 20 GB große Dateien handhaben und [Outlook](#) 2010 sogar bis zu 50 GB. Sie können diese Größengrenzen sogar noch vergrößern, aber ehrlich gesagt, ist es für die Leistungsfähigkeit besser die tatsächliche Größe stattdessen zu verkleinern.

Der vorangegangene Tipp hat sich damit befasst, wie Sie den Outlook-Ordner finden und öffnen können. Wenn Sie zu dem Ordner navigieren, können Sie auch direkt sehen, wie groß Ihr derzeitiger Ordner ist und wie sich dessen Größe durch die folgenden Tipps ändert.

Beginnen Sie damit, die Dateien zu komprimieren, sodass freier Speicher entfernt wird. In Outlook 2007 wählen Sie „Datei" und „Datei-Verwaltung" aus. Dort klicken Sie auf „Outlook.pst" und anschließend auf „Einstellungen". Klicken Sie auf „Jetzt komprimieren". Bei Outlook 2010 gehen Sie auf den „Datei"-Reiter und wählen in diesem „Informationen" aus. Anschließend müssen Sie zwei Mal die „Kontoeinstellungen" anklicken. In dem sich öffnenden Fenster müssen Sie den „Datendateien"-Reiter auswählen. Dort gehen Sie auf „Einstellungen", sodass sich wiederum ein neues Fenster öffnet. Hier können Sie „Jetzt komprimieren" auswählen.

Wenn dieses Vorgehen Ihren Ordner nicht erheblich verkleinert, sollten Sie versuchen einen Teil zu archivieren. Mit der Archivierung werden alte Nachrichten und Verabredungen zu einem anderen .pst-Dokument geleitet. Per Voreinstellungen wird dieses archive.pst genannt. Als erstes müssen Sie das „AutoArchiv" öffnen. Bei Outlook 2007 gelangen Sie dorthin, indem Sie „Tools", „Optionen", dann den „Andere"-Reiter auswählen und dort die „AutoArchiv"-Schaltfläche drücken. Bei Outlook 2010 gehen Sie auf „Datei", „Optionen" und anschließend auf „Erweitert". Klicken Sie dort auf die „Einstellungen für AutoArchivierung"-Schaltfläche.

Wenn Sie bis dorthin navigiert haben, erhalten Sie viele Einstellungsmöglichkeiten für die Archivierung.

Sie können auch direkt mit der Archivierung beginnen und müssen nicht darauf warten, bis dies beim nächsten Mal automatisch passiert. Bei Outlook 2007 wählen Sie „Datei" und „Archivieren" aus. Bei der 2010-Version klicken Sie zuerst auf „Datei" und anschließend auf „Informationen". Wählen Sie „Tools zum Aufräumen" und schließlich „Archivieren" aus.

Das Programm bietet auch andere Werkzeuge für das Aufräumen des Postfaches an. In Outlook 2007 müssen Sie „Tools" und „Postfach aufräumen" auswählen, um diese zu finden. Bei Outlook 2010 gelangen Sie dorthin, indem Sie „Datei", „Informationen", „Tools zum Aufräumen" und anschließend „Postfach aufräumen" auswählen.

Nachdem Sie alles archiviert und aufgeräumt haben, wird Ihre Outlook.pst-Datei anfangs immer noch genauso groß sein, aber Sie werden erheblich mehr freien Platz haben. Komprimieren Sie die Datei erneut, um die Vorteile Ihrer Arbeit zu betrachten.

Ihr Outlook verschickt Spam

Ihre Kontakte erhalten E-Mails, die scheinbar von Ihnen stammen. Das Problem dürfte in der Regel nicht Ihr Mailclient Outlook, sondern das damit verbundene Mailkonto sein. Mit großer Wahrscheinlichkeit wurde Ihr Mail-Benutzerkonto für Spam-Zwecke entführt. Um es zurück zu erhalten, sollten Sie versuchen Ihr Passwort zu ändern und durch ein neues, sicheres ersetzen. Wenn Sie bei der Änderung erfolgreich waren und das entführte Konto das Problem war, dann haben Sie das Problem gerade gelöst.

Aber wenn Sie Ihr Passwort nicht ändern können, dann wurde Ihr Benutzerkonto mit großer Sicherheit gehackt. Kontaktieren Sie in diesem Fall Ihren E-Mail-Anbieter und erkundigen Sie sich, wie Sie es zurückerhalten können. [Google Mail](#) , [Hotmail](#) und [Yahoo](#) stellen Ihnen alle notwendigen Schritte vor.

Ein entführtes Benutzerkonto ist jedoch nicht die einzige Möglichkeit, weshalb Ihre Freunde in Ihrem Namen Spam erhalten. Ein mit Schadsoftware infizierter Computer mit Zugriff auf Ihre Mail-Adresse könnte Teil eines Spam-verteilenden Botnetzes sein.

Es könnte sogar Ihr Computer infiziert sein. Um dies zu überprüfen, scannen Sie Ihre Festplatte mit einem oder mehreren anderen Sicherheitsprogrammen. In einem solchen Fall sollten Sie sich nicht auf Ihr bereits vorhandenen Anti-Virenprogramm verlassen. Verwenden Sie stattdessen eine Rettungs-CD, von der aus Sie einen Scan starten. [Sie finden so eine Rettungs-CD auf der PC-WELT 11/2011](#) .

Wenn Ihr Computer nicht der Übeltäter ist, dann möglicherweise der eines Freundes, insbesondere, wenn die Leute, die „Ihren“ Spam erhalten sich alle untereinander kennen. Die Malware kann Spam an jede Adresse im Postfach senden und auch den Versender auswählen. Typischerweise sucht sich die Malware eine zufällige Adresse, die auf der Festplatte des infizierten Rechners gespeichert ist, aus. Wenn die Freunde, die sich über Spam beschwerten, alle einen gemeinsamen Freundeskreis bilden, sollten Sie Ihren Freunden vorschlagen, die PCs nach Malware zu durchsuchen.

Mail-Konten und Kontakte anpassen

Mails tauchen nicht bei Ihrem Heim-Rechner auf

Wenn Sie [Outlook](#) auf zwei Computern installiert haben und Sie bei beiden versuchen die Mails herunterzuladen, dann werden Sie vermutlich auf ein Problem stoßen: Mails, die Sie auf dem einen Rechner mit [Outlook](#) herunterladen, werden bei dem anderen möglicherweise nicht mehr für den Download zur Verfügung stehen.

Sie haben nun die Wahl zwischen unterschiedlichen Lösungen. Wenn Sie das POP3-Protokoll verwenden, das die Standardeinstellung von [Outlook](#) ist, dann lädt Outlook Ihre neuen E-Mails herunter und löscht anschließend die Nachrichten vom Server Ihres Mail-Anbieters. Dies führt dazu, dass keine Nachrichten mehr für den Download zur Verfügung stehen. Sie können zwar bestimmen, dass Outlook diese Nachrichten nicht löschen soll, aber das verursacht nur neue Probleme.

Die bessere Lösung ist, zum IMAP-Protokoll zu wechseln. Mit IMAP synchronisiert sich Outlook mit dem Mail-Server und vice versa. Somit bleiben die E-Mails auf allen Computern und Smartphones synchronisiert und es wird richtig angezeigt, ob diese bereits gelesen oder verschoben wurden.

Sie können das Protokoll jedoch nicht bei einem existierenden Benutzerkonto ändern, sondern Sie müssen hierfür ein neues erstellen. Dies bewerkstelligen Sie, indem Sie zu den Kontoeinstellungen navigieren. Bei Outlook 2007 gelangen Sie über „Tools“ und anschließend „Kontoeinstellungen“ dorthin. Bei Outlook 2010 klicken Sie hingegen auf den „Datei“-Reiter, die „Information“ und zwei Mal auf „Kontoeinstellungen“.

Wenn Sie dort angekommen sind, wählen Sie den „E-Mail“-Reiter und die „Neu“-Schaltfläche aus. Auf der ersten Seite des sich öffnenden Assistenten aktivieren Sie „Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren“ und klicken auf „Weiter“. Auf der übernächsten Seite sollten Sie sicherstellen „IMAP“ bei den Serverinformationen im Kontotyp auszuwählen. Für die anderen Einstellungen müssen Sie die Webseite Ihres Providers zu Rate ziehen.

Dieser Tipp funktioniert jedoch nur, wenn Ihr E-Mail-Anbieter auch IMAP unterstützt. Prüfen Sie dies auf der Webseite Ihres Anbieters.

Unpassende Kontaktinformationen werden angezeigt

Sie betrachten Ihre Kontakte, aber Sie sehen nicht die Informationen, die Sie benötigen. Klar, Sie haben von jedem den Namen und die Telefonnummer, aber ohne größeren Aufwand können Sie beispielsweise den Wohnort nicht einsehen.

Deswegen zeigen wir Ihnen, wie Sie die Kontaktfelder, die Outlook anzeigt, automatisch ändern können. Die Herangehensweise unterscheidet sich erheblich zwischen Outlook 2007 und 2010, weshalb wir dies getrennt erläutern.

Outlook 2007

Auf der linken Seite der Kontakt-Auswahl unter der „Aktuellen Ansicht“ wählen Sie Ihre bevorzugte Ansicht aus. Wenn Sie nichts Passendes finden, wählen Sie das aus, was Ihren Bedürfnissen am nächsten kommt.

Wenn Sie „Ansicht“ ausgewählt haben, scrollen Sie an das untere Ende der Ansichtsliste und wählen „Aktuelle Ansicht bearbeiten“ aus. Beim sich öffnenden Fenster klicken Sie auf den „Feld“-Knopf, um die Felder auszuwählen, die Sie sich wünschen. Wenn mehr Felder ausgewählt sind, als Sie benötigen, können Sie diese auch nicht anzeigen lassen. Sie können sogar die Reihenfolge an Ihre Bedürfnisse anpassen. Andere Schaltflächen in diesem Fenster können Ihnen bei der weiteren Individualisierung behilflich sein.

Outlook 2010

Wenn Sie sich bei Ihren Kontakten befinden, wählen Sie den „Ansicht“-Reiter aus und klicken auf „Ansicht ändern“, das sich ganz links befindet.

Nun wählen Sie die Ansichtsart aus, die Ihnen am besten gefällt. Diese können Sie anschließend über „Ansichtseinstellungen“, das sich direkt neben „Ansicht ändern“ befindet, anpassen. Es öffnet sich ein neues Fenster mit erweiterten Einstellungsoptionen. Dort klicken Sie „Spalten“ an. (Falls diese Schaltfläche ausgegraut sein sollte, schließen Sie das Fenster und kehren Sie zurück zu „Ansicht ändern“. Wählen Sie eine der anderen Ansichten aus und probieren Sie es erneut.) In dem neuen „Spalten anzeigen“-Fenster können Sie auswählen, welche Felder, in welcher Reihenfolge angezeigt werden.

Zurück im „Erweiterte Ansichtseinstellungen“-Fenster kann es für Sie sinnvoll sein, die anderen Schaltflächen auszuprobieren.