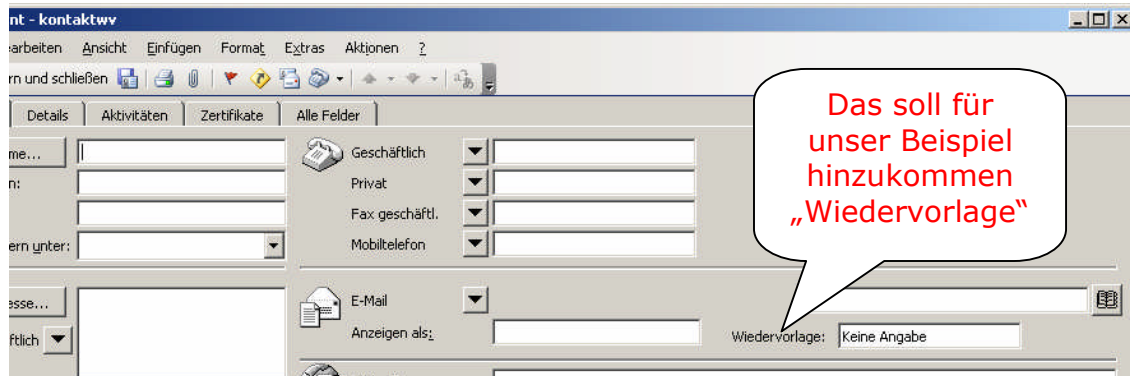


## Ändern der Outlook-Formulare (z.B. Kontakte etc)

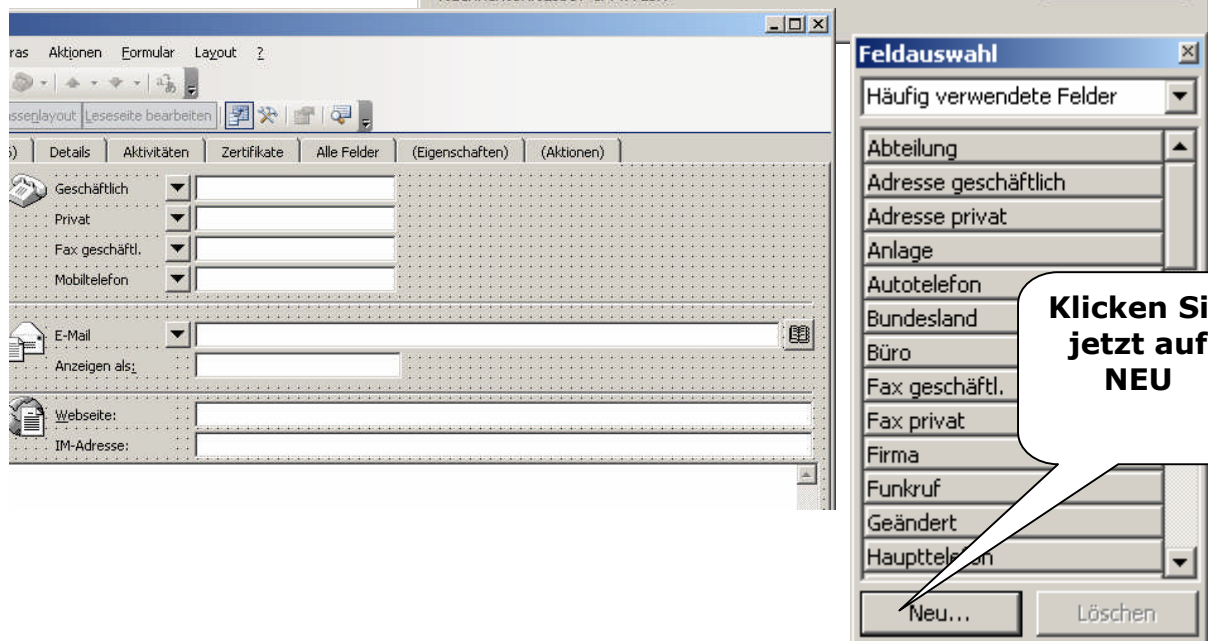
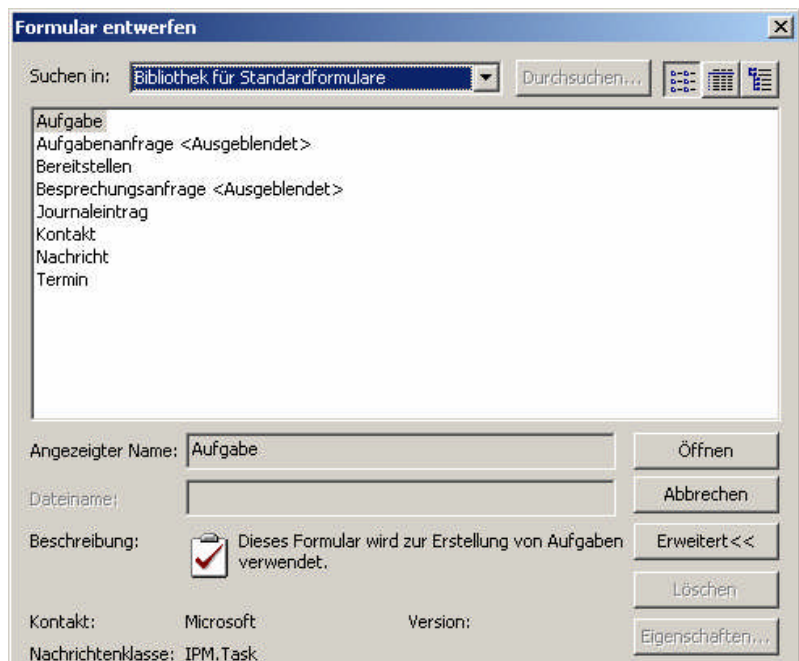
Wenn Ihnen der Inhalt der Kontakte nicht reicht oder Sie zusätzliche Felder haben möchten, können Sie das Formular auf Ihre Bedürfnisse hin anpassen.

Als Beispiel hier eine Ergänzung auf der ersten Seite, die Ergänzung soll lauten: Wiedervorlage mit einem entsprechenden Terminfeld:



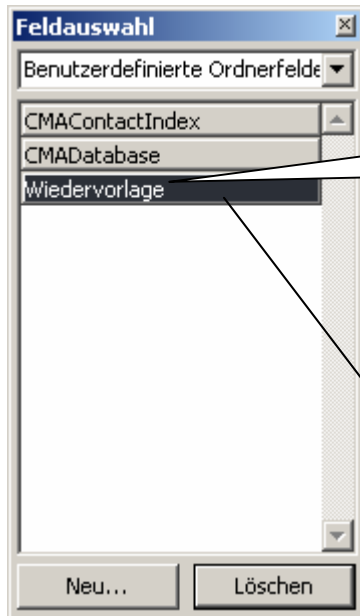
1.) Sie wählen im Menü *Extras* das Untermenü *Formulare*. Jetzt den Befehl *Ein Formular entwerfen* anklicken. Es erscheint folgendes Bild:

Sie klicken auf *Kontakt*, , dann auf *Öffnen* und erhalten danach die Standardvorlage, die Sie ändern können.



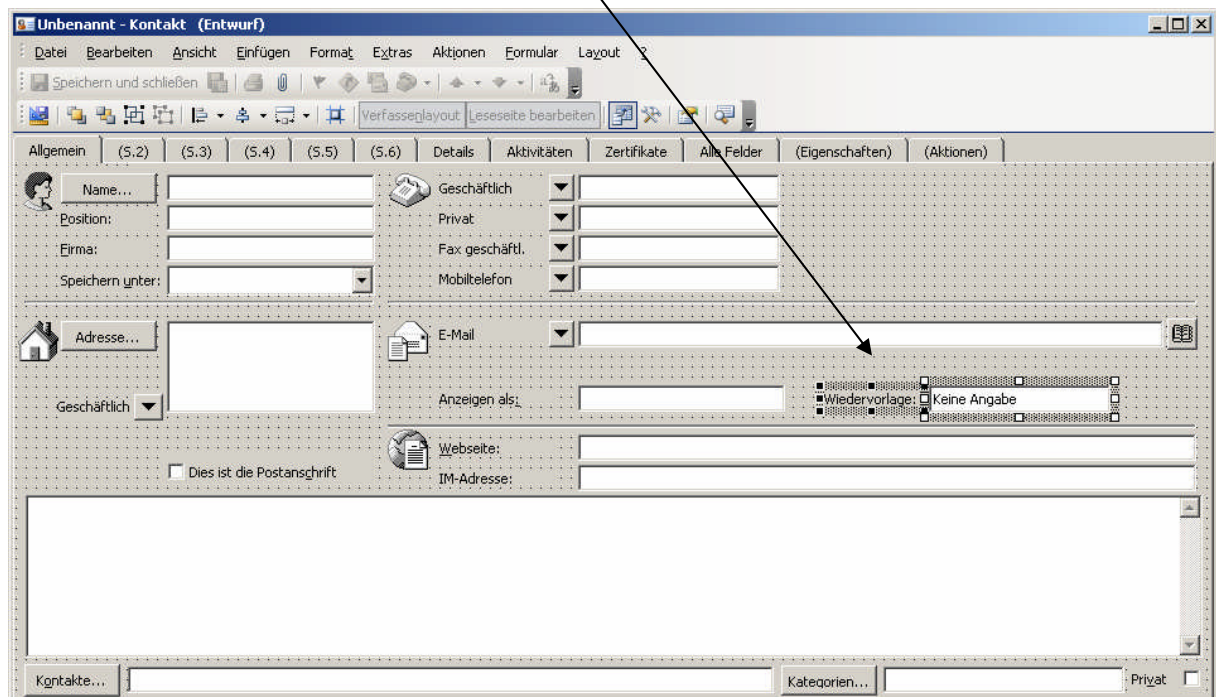
Jetzt erscheint die Auswahl, Name, Typ, Format die Sie bitte so ändern, wie im Beispiel enthalten:

Anschließend auf o.K. klicken  
Danach haben Sie dann folgende Auswahl:



Schieben Sie jetzt das Feld auf den Platz im Formular:

Nur ein Beispiel – Sie können per Drag and Drop das Feld dort positionieren, wo Sie es haben möchten!



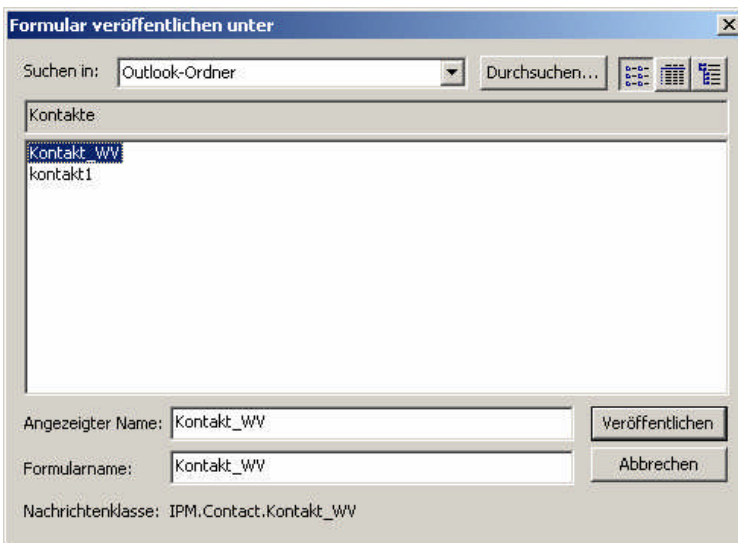
Test: Nachdem Sie das Feld eingefügt haben, können Sie testen, ob alles in Ihrem Sinne ist: Sie klicken in dem Entwurfsformular auf *Formular* und danach auf *Dieses Formular ausführen*. Diese Anzeige können Sie durch Klick auf auf das x in der oberen rechten Ecke wieder schließen und sind wieder im Entwurfsmodus.

Danach gehen Sie auf *Datei* und *Speichern unter* und wählen einen eindeutigen Namen, z.B.: *Kontakt\_WV*  
(Speicherort ist beliebig)

### **Veröffentlichen**

Um das Formular nutzen zu können, muss es „veröffentlicht“ werden.  
Im Entwurfsmodus gehen Sie im Menü auf *Extras* und wählen *Formulare*. Danach dann den *Befehl Formulare veröffentlichen*.

Suchen Sie den gewünschten Ordner aus und geben Sie einen entsprechenden Namen ein. (Siehe Muster)



Klicken Sie anschließend auf *veröffentlichen*.

Danach können Sie den Entwurfsmodus verlassen.

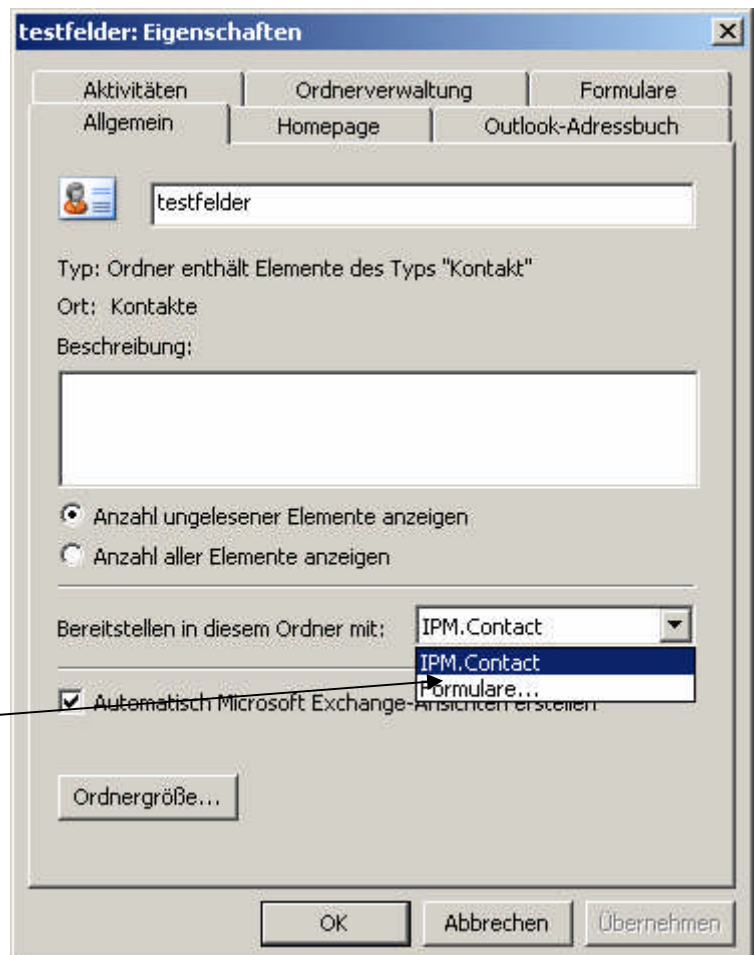
Wollen Sie das Formular aufrufen, gehen Sie unter dem Outlookmenü auf *Datei* und gehen dort auf *Neu/Formular,-* wechseln Sie in die Bibliothek für *persönliche Formulare* aus

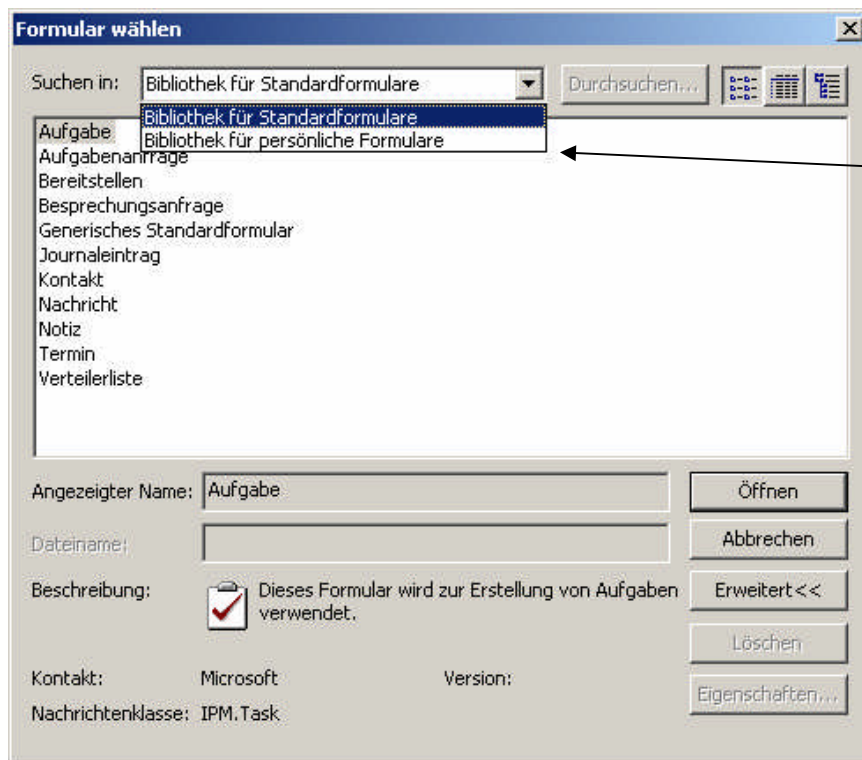
wählen dort Ihr neues Formular aus.

### **Eigenes Formular als Standardformular nutzen:**

Um das erstellte neue Formular für einen bestimmten Ordner zum Standardformular zu machen, öffnen Sie im Navigationsbereich von Outlook die Orderliste und klicken mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner. Wählen Sie über die rechte Maustaste den Eintrag *Eigenschaften*.

Markieren Sie im Eigenschaften-Dialog auf der Registerkarte *Allgemein* im Listenfeld *Bereitstellen in diesem Ordner mit* den Eintrag *Formulare*. Der Dialog *Formular wählen* wird geöffnet.





Wechseln Sie dort im Bereich *Suchen* in zur *Bibliothek für persönliche* *Formulare* und wählen Sie das neue Formular aus. Jetzt die offenen Dialogfelder schließen.

Sobald Sie neue Formulare erfassen, erscheint Ihr neues Formular. **Bestehende Formulare bleiben in der alten Fassung bestehen.**

PS

Damit Sie entsprechende Informationen dann auch nutzen können, sollten Sie die gewünschten Listen selbst erstellen (siehe gesonderte Anweisung)!

Mehr Infos dazu finden Sie im Internet: u.a.  
<http://www.outlook-net.de/8.htm>