**Primäres Adressbuch in Outlook 2013**

**Problem: Ich verwende Office 2013 und synchronisiere die Kontakte wegen eines iPhones und iPads auch über die iCloud. Nun habe ich im Outlook zwei Adressbücher namens Kontakte: das leere Hauptadressbuch und jenes namens «iCloud». Bei der Auswahl eines Mailempfängers schlägt mir Outlook immer zuerst das leere Adressbuch vor. Versuche, das primäre Adressbuch zu deaktivieren waren erfolglos. Wie weiter?**

**von Gaby Salvisberg** 22.10.2013

**Einladung zum Live-Webcast**

Blindheit bei unstruktierten Daten ist teuer und riskant. Welche Informationen müssen Sie überhaupt sammeln und wie nutzen Sie diese am besten?

**Lösung:** Falls Sie Adressbücher haben, die Sie nicht nutzen, können Sie versuchen diese zu löschen. Öffnen Sie *Datei/Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen*. Im Reiter *Adressbücher* sollten sich überflüssige Einträge entfernen lassen.

Falls das nicht klappt, lässt sich immerhin festlegen, in welchem Adressbuch Outlook 2013 zuerst nachschlägt. Öffnen Sie in Outlook im rechten oberen Bereich das *Adressbuch*. Darin geht's weiter zum Menü *Extras/Optionen*. Wählen Sie nun zum Beispiel «Mit Kontaktordnern beginnen» oder gleich «Benutzerdefiniert».

****[**Adressbucheinstellungen in Outlook 2013Zoom**](http://www.pctipp.ch/typo3temp/pics/a373c6bbaf.jpg)

Damit können Sie anschliessend manuell festlegen, welches Adressbuch beim Senden bzw. Verfassen einer Mail zuerst angezeigt werden soll. Darunter gibts zudem «Beim Öffnen des Adressbuchs diese Adressliste zuerst anzeigen».

**Hinzufügen oder Entfernen eines Adressbuchs 2007**

Das Adressbuch ist eine Sammlung von Adressbüchern oder Adresslisten, die aus Ihren Outlook-Kontaktordnern erstellt wurde. Beim Adressieren von E-Mail-Nachrichten können Sie im Adressbuch Namen, E-Mail-Adressen und Verteilerlisten nachschlagen und auswählen.

**Hinweis**   Informationen zum Hinzufügen von Namen oder E-Mail-Adressen finden Sie unter [Hinzufügen von Personen zum Adressbuch](https://support.office.com/de-de/article/Hinzuf%C3%BCgen-von-Personen-zum-Adressbuch-2761049d-acfe-4bd5-8d14-675630abd96b). Informationen zum Ändern des Adressbuchs finden Sie unter [Ändern von Einträgen im Adressbuch](https://support.office.com/de-de/article/%C3%84ndern-von-Eintr%C3%A4gen-im-Adressbuch-9eda49fc-6d96-4fa8-a842-99f160f1eb7f).

Wenn Sie das Adressbuch zum ersten Mal öffnen, wird das Standardadressbuch angezeigt. Wenn Sie über ein Microsoft Exchange-Konto verfügen, ist das Standardadressbuch in der Regel die globale Adressliste. Bei IMAP-, POP3- und anderen E-Mail-Kontotypen wird in der Regel ein Outlook-Adressbuch angezeigt. Sie können z. B. festlegen, welches Adressbuch beim Versenden einer Nachricht zuerst überprüft wird, und Sie können den Speicherort für persönliche Adressen festlegen.

Um anstelle des Standardadressbuchs andere Adressbücher anzuzeigen, müssen Sie diese im Outlook-Adressbuch in der Liste der Adressbücher auswählen.

Inhalt dieses Artikels

[Welche Adressbuchtypen können hinzugefügt werden?](https://support.office.com/de-de/article/Hinzuf%C3%BCgen-oder-Entfernen-eines-Adressbuchs-fc2bd5a4-1abf-40a1-9208-fb7191d71fa9?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE#bm1)

[Hinzufügen eines Adressbuchs](https://support.office.com/de-de/article/Hinzuf%C3%BCgen-oder-Entfernen-eines-Adressbuchs-fc2bd5a4-1abf-40a1-9208-fb7191d71fa9?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE#bm2)

[Entfernen eines Adressbuchs](https://support.office.com/de-de/article/Hinzuf%C3%BCgen-oder-Entfernen-eines-Adressbuchs-fc2bd5a4-1abf-40a1-9208-fb7191d71fa9?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE#bm3)

**Welche Adressbuchtypen können hinzugefügt werden?**

**Wichtig**   Persönliches Adressbuch können in Microsoft Office Outlook 2007 nicht mehr erstellt oder verwendet werden.

**Weitere Informationen**

Neue persönliche Adressbücher können nicht mehr erstellt werden, wenngleich alte persönliche Adressbücher importiert und konvertiert werden können. Es wird empfohlen, das persönliche Adressbuch in Outlook-Kontakte zu konvertieren, sodass sie im Outlook-Adressbuch angezeigt werden können. Outlook-Kontakte sind flexibler und können besser angepasst werden als das persönliche Adressbuch. Sie können beispielsweise ein persönliches Profil für jeden Kontakt hinzufügen, einschließlich Geburtstage, Telefonnummern verschiedener Art, Jahrestage und Websiteadressen.

Im Adressbuch können die folgenden Typen von Adressbüchern angezeigt werden:

* **Globale Adressliste**     Um dieses Adressbuch anzuzeigen, müssen Sie ein Microsoft Exchange-Konto verwenden. Die globale Adressliste enthält die Namen und E-Mail-Adressen aller Benutzer innerhalb Ihres Unternehmens. Sie wird automatisch mit einem Exchange-Konto konfiguriert. Dieses Adressbuch wird vom Exchange-Administrator oder vom Netzwerkadministrator erstellt und verwaltet. Es kann auch E-Mail-Adressen für externe Kontakte, Verteilerlisten, Konferenzräume und Ausstattung enthalten. Teile der globalen Adressliste werden im Adressbuch angezeigt, wenn Sie in der Liste **Adressbuch** unter **Alle Adresslisten** einen Eintrag auswählen. Sie können die globale Adressliste zur Offlineverwendung herunterladen.

**Hinweis**   Wenn Sie Microsoft Office Outlook 2007 mit einem Exchange-Konto im Exchange-Cache-Modus verwenden, wird das Offlineadressbuch standardmäßig heruntergeladen und alle 24 Stunden aktualisiert.

* **Outlook-Adressbuch**     Für dieses Adressbuch müssen Sie kein Exchange-Konto verwenden. Das Outlook-Adressbuch wird automatisch erstellt und enthält die Kontakte im Standardordner **Kontakte**, die entweder mit E-Mail-Adressen oder mit Faxnummern aufgelistet sind. Diese Kontakte werden im Dialogfeld **Adressbuch** angezeigt, wenn Sie in der Liste **Adressbuch** auf **Kontakte** klicken. Wenn Outlook unter einem Exchange-Konto im Exchange-Cache-Modus ausgeführt wird, ist das Outlook-Adressbuch auch offline verfügbar.

Wenn Sie zusätzliche Kontakteordner erstellen, können Sie die Eigenschaften für jeden Ordner so festlegen, dass die Kontakte Teil des Outlook-Adressbuchs sind.

* **Internetverzeichnisdienste (LDAP)**     Internetverzeichnisdienste werden verwendet, um E-Mail-Adressen zu suchen, die nicht in lokalen Adressbüchern oder unternehmensweiten Verzeichnissen wie in der globalen Adressliste enthalten sind. Das Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)-Verzeichnis erfordert für die Verbindung mit dem LDAP-Server eine Netzwerkverbindung.
* **Adressbücher von Drittanbietern**     Sie können Outlook Adressbücher von Drittanbietern hinzufügen, indem Sie das Setupprogramm des Drittanbieters verwenden. Outlook zeigt Adressbücher von Drittanbietern in der Liste **Zusätzliche Adressbuchtypen** an.

**Hinzufügen eines Adressbuchs**

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Kontoeinstellungen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Adressbücher** auf **Neu**.
3. Sie werden aufgefordert, einen von zwei Adressbuchtypen auszuwählen. Um den gewünschten Adressbuchtyp hinzuzufügen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
	* So fügen Sie ein Adressbuch mit einem Internetverzeichnisdienst (LDAP) hinzu
		1. Klicken Sie auf **Internet-Verzeichnisdienst (LDAP)** und dann auf **Weiter**.
		2. Geben Sie im Feld **Servername** den von Ihrem Internetdienstanbieter (ISP) oder Systemadministrator bereitgestellten Servernamen ein.
		3. Falls der angegebene Server kennwortgeschützt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Server erfordert Anmeldung**, und geben Sie dann Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
		4. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen**.
		5. Geben Sie unter **Anzeigename** den Namen für das LDAP-Adressbuch ein, der in der Liste **Adressbuch** im Dialogfeld **Adressbuch** angezeigt werden soll.
		6. Geben Sie unter **Verbindungsdetails** die vom Internetdienstanbieter oder Systemadministrator bereitgestellte Anschlussnummer ein.
		7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Suche**, und ändern Sie die Servereinstellungen wie erforderlich.

Der festgelegte Zeitlimitwert für eine Suche gibt die Anzahl von Sekunden an, die Outlook für die Suche im LDAP-Verzeichnis zur Namensauflösung in einer Nachricht aufwendet. Sie können auch einschränken, wie viele Namen im Adressbuch als Ergebnis einer erfolgreichen Suche nach einem Namen aufgelistet werden.

* + 1. Falls das Feld **Suchbasis** leer ist, geben Sie unter **Suchoptionen** die Distinguished Name an, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben.
		2. Klicken Sie auf **OK**, auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**.
	+ Hinzufügen eines zusätzlichen Adressbuchs
		1. Klicken Sie auf **Zusätzliche Adressbücher** und dann auf **Weiter**.
		2. Klicken Sie auf das Adressbuch, das hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

**Hinweis**   Sie müssen Outlook beenden und erneut starten, um das hinzugefügte Adressbuch verwenden zu können.

[Seitenanfang](https://support.office.com/de-de/article/Hinzuf%C3%BCgen-oder-Entfernen-eines-Adressbuchs-fc2bd5a4-1abf-40a1-9208-fb7191d71fa9?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE#top)

**Entfernen eines Adressbuchs**

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Kontoeinstellungen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Adressbücher** auf das Adressbuch, das entfernt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

# **Hinzufügen oder Entfernen eines Adressbuchs 2010**

Beim Adressieren von E-Mail-Nachrichten können Sie im Adressbuch in Microsoft Outlook 2010 Namen, E-Mail-Adressen und Verteilerlisten nachschlagen und auswählen.

Das Outlook-Adressbuch ist eine Sammlung von Adressbüchern oder Adresslisten, die aus Ihren Outlook-Kontaktordnern erstellt wurde. Wenn Sie Outlook mit einem Microsoft Exchange Server-Konto verwenden, beinhaltet das Adressbuch auch die Globale Adressliste (Global Address List, GAL). Die globale Adressliste enthält die Namen und E-Mail-Adressen aller Personen, die ein Konto bei diesem Exchange-Server haben. Sie wird automatisch von Exchange konfiguriert.

Wenn anstelle des Standardadressbuchs andere Adressbücher angezeigt werden sollen, klicken Sie in der Ansicht **E-Mail** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Suchen** auf **Adressbuch**. Klicken Sie dann im Feld **Adressbuch** auf die Adressliste, die angezeigt werden soll.



## Hinzufügen eines Adressbuchs

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen** und dann erneut auf **Kontoeinstellungen**.



1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Adressbücher** auf **Neu**.
2. Sie werden aufgefordert, einen von zwei Adressbuchtypen auszuwählen:
	* So fügen Sie ein Adressbuch mit einem Internetverzeichnisdienst (LDAP) hinzu
		1. Klicken Sie auf **Internetverzeichnisdienst (LDAP)** und dann auf **Weiter**.
		2. Geben Sie im Feld **Servername** den vom Internetdienstanbieter (ISP) oder Systemadministrator bereitgestellten Servernamen ein.
		3. Falls der angegebene Server kennwortgeschützt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Server erfordert Anmeldung**, und geben Sie dann Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
		4. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen**.
		5. Geben Sie unter **Anzeigename** den Namen für das LDAP-Adressbuch ein, der in der Liste **Adressbuch** im Dialogfeld **Adressbuch** angezeigt werden soll.
		6. Geben Sie unter **Verbindungsdetails** die vom Internetdienstanbieter oder Systemadministrator bereitgestellte Anschlussnummer ein.
		7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Suche**, und ändern Sie die Servereinstellungen wie erforderlich.
		8. Falls das Feld **Suchbasis** leer ist, geben Sie unter **Suchoptionen** die Distinguished Name an, die Sie vom Administrator erhalten haben.
		9. Klicken Sie auf **OK**, auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**.
	* Hinzufügen eines zusätzlichen Adressbuchs
		1. Klicken Sie auf **Zusätzliche Adressbücher** und dann auf **Weiter**.
		2. Klicken Sie auf das Adressbuch, das hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

**Hinweis**    Sie müssen Outlook beenden und erneut starten, um das hinzugefügte Adressbuch verwenden zu können.

[Seitenanfang](https://support.office.com/de-de/article/Hinzuf%C3%BCgen-oder-Entfernen-eines-Adressbuchs-fd067150-ba37-42a4-b88e-5b15f3dba4e6#top)

## Entfernen eines Adressbuchs

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen** und dann erneut auf **Kontoeinstellungen**.



1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Adressbücher** auf das Adressbuch, das entfernt werden soll, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.