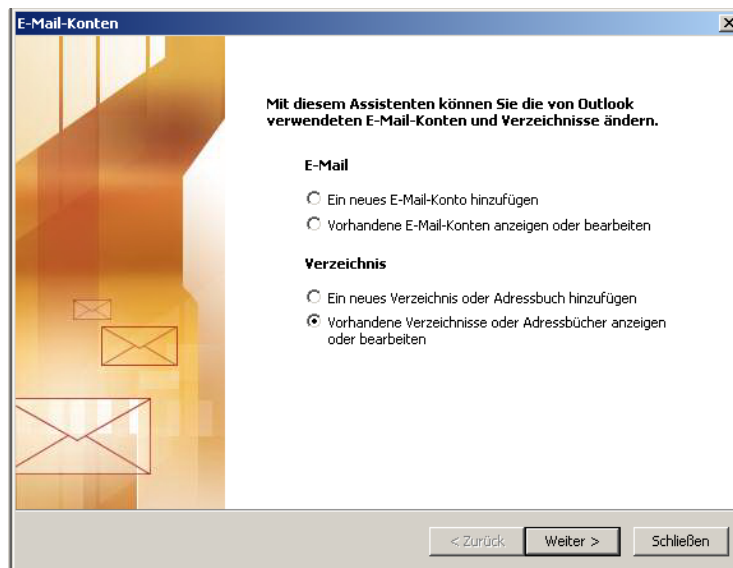
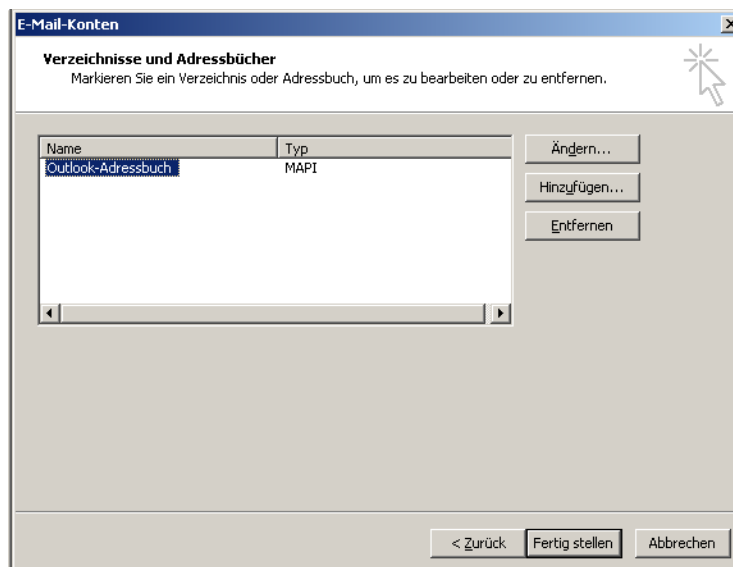


Ändern der Sortierreihenfolge in Outlook Adressbüchern

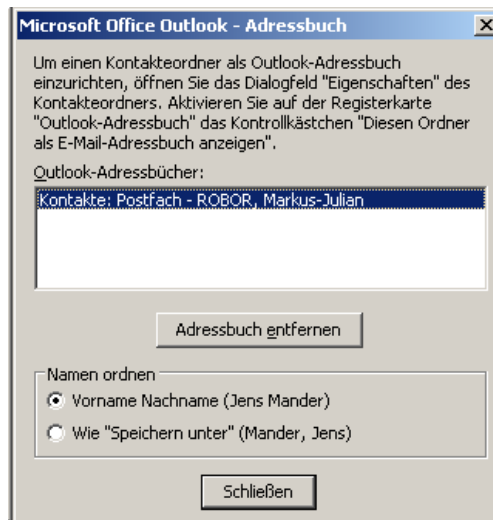
1. Starten Sie **Outlook** und klicken Sie auf **Extras - E-Mail Konten**.
2. Im Dialog **E-Mail Konten** aktivieren Sie **Vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher** anzeigen oder bearbeiten und klicken Sie auf **Weiter**.



3. Markieren Sie das **Outlook Adressbuch** und klicken Sie auf **Ändern**.



4. Im Bereich **Namen ordnen** aktivieren Sie **Wie Speichern Unter** und klicken Sie auf **Schließen**.



5. Schließen Sie den Dialog E-Mail Konten durch Klicken auf **Fertig stellen**.