

Anlegen neuer benutzerdefinierter Felder

Im Kontaktformular stehen Ihnen bereits zahlreiche Felder zur Verfügung, die für die meisten Belange ausreichen sollten. Fehlt trotzdem noch ein Feld, können Sie selbst zusätzliche Felder definieren.

Um diese Felder *anzulegen*, gibt es unterschiedliche Wege. Gehen Sie wie folgt vor, um ein neues Feld zu definieren:

- Öffnen Sie ein neues oder ein bereits vorhandenes Kontaktformular.
- Klicken Sie dann in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte **Kontakt** in der **Gruppe Anzeigen** auf die **Schaltfläche Alle Felder**, um die gleichnamige Funktion zu aktivieren.
- Als Nächstes klicken Sie am unteren Rand des Kontaktformulars auf die **Schaltfläche Neu**, um ein neues Feld zu definieren.
- Es öffnet sich das **Dialogfeld Neues Feld**. Geben Sie in das Feld Name eine aussagekräftige Feldbezeichnung ein, wie z.B. die Bezeichnung »Kontakt A1« für ein Ankreuzfeld. Im Dialogfeld Neues Feld geben Sie die Eigenschaften des neuen Felds ein.
- Wählen Sie als Nächstes im Feld Typ den Feldtyp aus. Klicken Sie dazu zunächst auf den Abwärtspfeil im Feld und dann auf den gewünschten Feldtyp. Zur Auswahl stehen die Feldtypen Text, Nummer, Prozent, Währung, Ja/Nein, Datum/Uhrzeit, Dauer, Stichwörter, Kombination, Formel und Ganze Zahl. Im Beispiel des Rabattfeldes wählen Sie den Feldtyp Ja/Nein
- Nun brauchen Sie nur noch im Listenfeld Format eines der vordefinierten auszuwählen. Klicken Sie dazu auf den Abwärtspfeil im Feld Format und wählen Sie das passende Format mit einem Mausklick aus der Liste aus. Im Beispiel des Auswahlfeldes wählen Sie das Format Symbol.
- Klicken Sie auf OK, um das Feld zu übernehmen.

Im **Feld „Auswählen aus“** des Kontaktformulars wird nun der Eintrag „Benutzerdefinierte Ordnerfelder“ aktiviert und das neu definierte Feld wird angezeigt. Klicken Sie auf das Feld in der Spalte Wert, und tragen Sie den Wert ein. Outlook passt das Format automatisch an.