

Mit Live Mail können Sie eine Liste Ihrer E-Mail-Kontakte erstellen und verwalten.

Kontakte erfassen

In der linken unteren Ecke vom Hauptfenster von Live Mail können Sie auswählen, was Sie sehen wollen: E-Mails, den Kalender und die Kontakte. Sehen Sie doch einmal nach, ob schon Kontakte vorhanden sind!

Es gibt zwei Möglichkeiten, Kontakte zu erfassen:

- Wenn Sie im Menüband oben links auf „Kontakt“ klicken, öffnet sich das Fenster „Kontakt hinzufügen“. Hier können Sie Kontakte manuell erfassen.
- Wechseln Sie zur Anzeige der E-Mails. Wenn Sie über einer E-Mail auf „Kontakt hinzufügen“ klicken, wird dieser E-Mail-Absender in die Liste Ihrer Kontakte übertragen.

Über den E-Mails von allen Absendern, die bereits in der Kontaktliste erfasst sind, wird „Kontakt hinzufügen“ logischerweise nicht mehr angeboten.

Kontakte um weitere Angaben ergänzen

Klicken Sie einen der Kontakte an (rechts oder links) und wählen sie „Kontakt bearbeiten“. Am linken Rand des Fensters können Sie „Privat“ oder „Geschäftlich“ auswählen und dann Adressen, Telefonnummern, Geburtstag und weitere Daten eingeben, es gibt sogar ein Textfeld für Notizen. Beenden Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf „Speichern“.

Ansicht

Klicken Sie im Menüband auf Ansicht“. Dort haben Sie zwei Möglichkeiten, eine längere Adressliste zu sortieren: Nach Namen oder nach Vornamen. Viel ist das nicht ...

Unter „Ansicht“ können Sie über „Anzeigen als“ zwischen „Onlinestatus“ und „Liste“ wählen.

Kategorien nutzen

An der zweiten Position im Menüband finden Sie „Kategorie“. Damit können Sie beliebig viele Kategorien einrichten, z. B. „Privat“, „Beruf“, „Freunde“, „Beste Freunde“ usw. Geben Sie einfach eine Bezeichnung für die Kategorie ein und markieren Sie nacheinander mit einem Klick alle Kontakte, die zu dieser Kategorie gehören sollen.

Wenn Sie einen Kontakt in eine andere Kategorie kopieren oder verschieben wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt. So können Sie einen Kontakt auch aus einer Kategorie entfernen.

Auch eine überflüssig gewordene Kategorie können Sie löschen: nach einem Rechtsklick. Nur die Kategorie „Alle Kontakte“ lässt sich nicht löschen.

Sie wollen eine E-Mail an alle oder mehrere Kontakte einer Kategorie schicken? Markieren Sie alle Kontakte mit Strg-A oder klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste nacheinander auf alle gewünschten Kontakt. Wenn die Liste komplett ist, lassen Sie Strg-los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Kontakte und klicken Sie auf „E-Mail senden“.

Kontakte drucken

Sie können kein „Drucken“ finden? Merken Sie sich „Strg-P“ (P wie Print), diese Tastenkombination funktioniert nahezu in jedem Programm.

Wählen Sie die Kategorie, deren Mitglieder Sie drucken wollen. Markieren Sie die gewünschten Adressen. Die Tastenkombination Strg-P öffnet das Fenster „Drucken“. Als „Druckbereich“ können Sie „Alle Kontakte“ oder „Ausgewählte Kontakte“ wählen. Probieren Sie „Memo“ oder „Telefonliste“ einfach aus.

Adressen exportieren

Das ist die perfekte Methode für eine Datensicherung. Sie finden diese Funktion im Menüband. Exportiert werden stets alle Kontakte. Mit der Funktion „Importieren“ (gleich neben „Exportieren“) können Sie nach einer Neuinstallation die vorsorglich exportierten Daten wiederherstellen. Allerdings werden die Kategorien nicht ex- und importiert. Dadurch geht die Information verloren, welche Kontakte zu welcher Kategorie gehörten.

Wenn Sie auf „Exportieren“ klicken, haben Sie die Wahl zwischen „Kommagetrennte Werte (.CSV)“ oder „Visitenkarte (.VCF)“. Letztere Variante macht aus jedem Kontakt eine Datei, die man z. B. als E-Mail-Anhang oder SMS verschicken kann. Weil das recht viele Dateien sein können, sollten Sie für die Visitenkarten einen neuen Ordner erstellen.

Interessanter ist der Export in eine .csv-Datei. Geben Sie der Datei einen Namen, z. B. Kontakte_2017-05 und klicken Sie auf Speichern.

Wenn Sie Excel installiert haben:

Starten Sie Excel. Gehen Sie zu „Dateien“ → „Externe Daten“ → „Textdatei importieren“. Ändern Sie den „Dateityp“ von „Textdateien (*.txt)“ nach „Alle Dateien (*.*)“, damit die .csv-Datei angezeigt werden kann. Gehen Sie zu dem Ordner mit der .csv Datei und klicken Sie doppelt auf die gewünschte Datei. Im nächsten Fenster wählen Sie Dateityp: Getrennt, Import in Zeile 1 beginnen, Dateiersprung: Windows (ANSI) und klicken Sie auf „Weiter“. Im nächsten Fenster wählen Sie „Semikolon“ als Trennzeichen, dann „Fertig stellen“, im nächsten Fenster „OK“.

Leider werden Umlaute falsch konvertiert, die müssen von Hand ausgebessert werden.

Diese Excel-Tabelle können Sie nun sortieren oder ausdrucken. Empfehlung:

- Löschen Sie leere oder unwichtige Spalten (oder blenden Sie diese aus)
- Legen Sie einen Druckbereich fest, damit Sie das Papier nicht mit vielen leeren Spalten vergeuden.
- In „Seite einrichten“ ist das Querformat zu empfehlen.

Wenn Sie kein Excel haben:

Öffnen Sie das Programm „WordPad“ in der Zubehör-Gruppe. Gehen Sie auf „Öffnen“ und ändern Sie den Dateityp (rechts unten) von „Alle Wordpad-Dokumente“ in „Alle Dokumente (*.*)“. Wechseln Sie zum Ordner mit der .csv-Datei und öffnen Sie diese. Löschen Sie an den Zeilenenden überflüssige Semikolons. Ersetzen Sie jedes Semikolon, das zwischen zwei Elementen steht, durch ein oder mehrere Tabulatoren. Das können Sie mit der Funktion „Ersetzen“ tun:

- Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Dokuments. Drücken Sie die Tabulator-Taste.
- Markieren Sie den eben eingefügten Tabulator und befördern Sie ihn mit Strg-C in die Zwischenablage.
- Klicken Sie auf „Ersetzen“ (im Menüband rechts).
- In das Feld „Suchen nach“ schreiben Sie ein Semikolon.
- Setzen Sie den Cursor in das Feld „Ersetzen durch“ und fügen sie mit Strg-V das Tabulatorzeichen ein.
- Klicken Sie auf „Alle Ersetzen“ oder mehrmals auf „Ersetzen“.
- Löschen Sie den Tabulator am Textanfang. Fügen Sie an den nötigen Stellen weitere Tabulatoren ein, um eine gutaussehende Tabelle zu erhalten.

Leider kann man mit Wordpad die Tabelle nicht sortieren. Das wäre mit dem SORT-Befehl an der Eingabeaufforderung möglich, ist aber in diesem Zusammenhang zu kompliziert.