

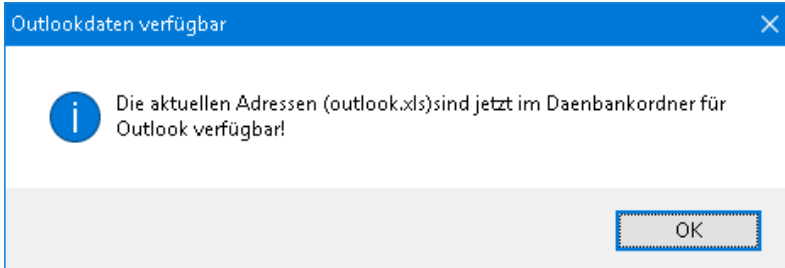
Adressen aus Kontakte.xls in Outlook 2010 importieren

E-Mailadressen-Export

Sie haben in der Adressdatenbank in der Hauptübersicht den Button ‚E-Mail-Adressenexport‘ betätigt.

Adressen in Outlook verwenden

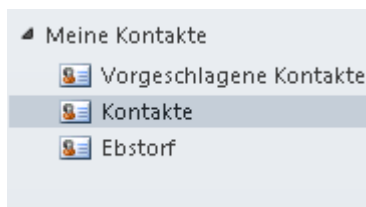
Es öffnet sich das Formular mit der Überschrift ‚Adressen in E-Mailprogrammen verwenden‘. Sie betätigen dort den Button ‚Adressen in Outlook verwenden‘.



Sie erhalten die Bestätigung, dass die Adressen in der Excel-Datei ‚outlook.xls‘ in Ihrem Datenbankordner zur Verfügung stehen. Öffnen Sie diesen Ordner und prüfen Sie die Datei.

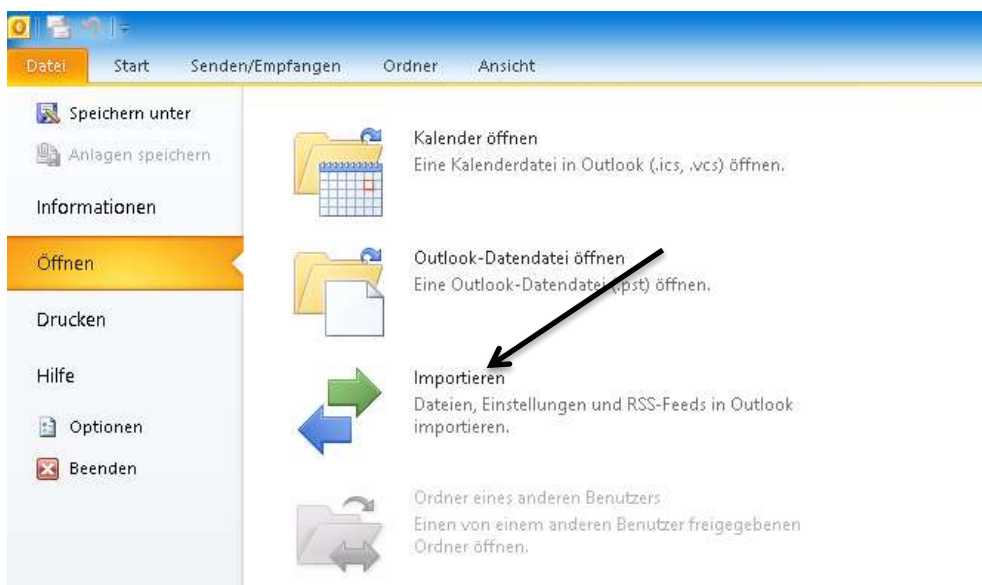


Wenn alles in Ordnung ist öffnen Sie Outlook und klicken unten links auf ‚Kontakte‘

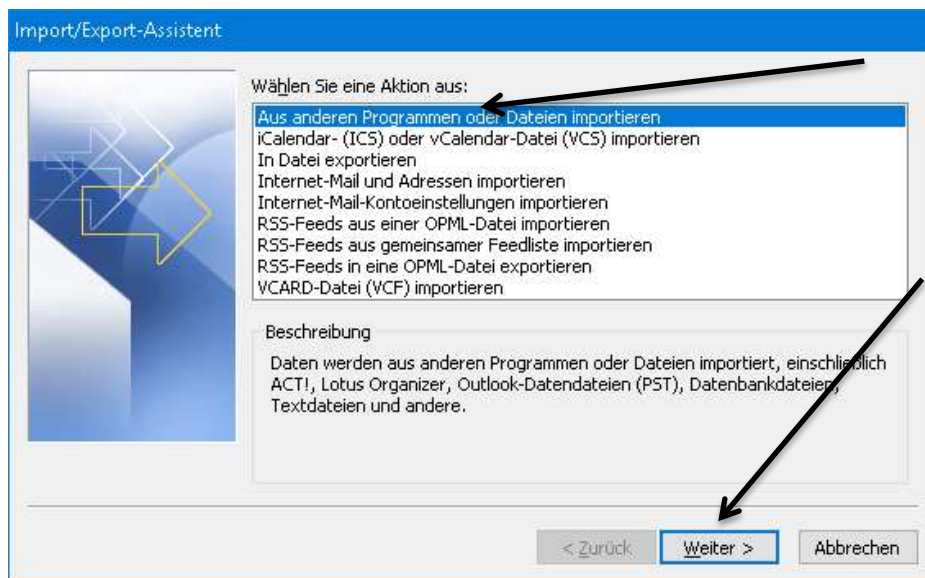


Die vorhandenen Kontakte werden angezeigt.

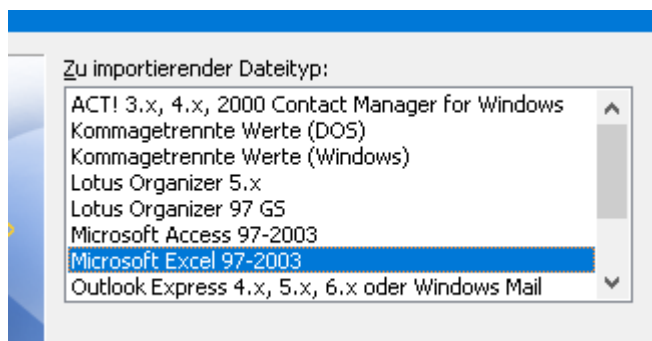
Links oben sehen Sie die vorhandenen Kontakteordner. Einen von diesen Ordnern verwenden Sie zum Import oder Sie erstellen einen neuen Ordner.



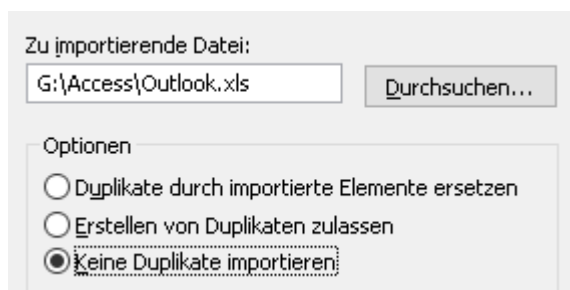
Gehen Sie jetzt in das Menü DATEI - ÖFFNEN und wählen Sie IMPORTIEREN



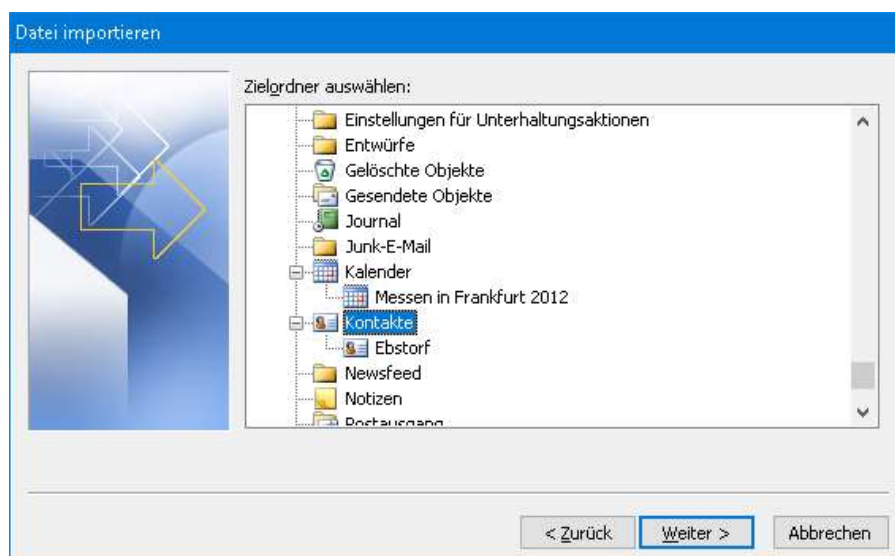
Es öffnet sich der Import/Export-Assistent. Markieren Sie ‚Aus anderen Programmen oder Dateien importieren‘ und betätigen Sie WEITER



Wählen Sie ‚Microsoft Excel 97-2003‘ und klicken Sie auf WEITER



Klicken Sie auf DURCHSUCHEN. Suchen und wählen Sie in dem sich öffnenden Explorer die Datei ‚Outlook.xls‘, legen Sie fest, ob Sie Duplikate zulassen wollen und klicken Sie auf WEITER



Wählen Sie den bereits vorher festgelegten Ordner aus, in dem Sie die Adressen aus der Datenbank speichern wollen und klicken Sie auf WEITER.

Datei importieren

Die folgenden Aktionen werden ausgeführt:

☒ "qryOutlook" importieren in den Ordner: Kontakte

Benutzerdefinierte Felder zuordnen...

Ziel ändern...

Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern und kann nicht abgebrochen werden.

< Zurück Fertig stellen Abbrechen

Ihre Auswahl wird bestätigt.

Prüfen Sie jetzt über den Button „Benutzerdefinierte Felder zuordnen“, ob alle Adressdaten in die richtigen Outlookfelder importiert werden

Folgende Zuordnungen sollten vorhanden sein:

Benutzerdefinierte Felder zuordnen

Ziehen Sie die Felder von der Quelldatei links auf das entsprechende Zielfeld rechts. Um Elemente aus der Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie diese von rechts nach links.

Von: Microsoft Excel 97-2003 qryOutlook

Zu: Microsoft Office Outlook Kontakte

Wert	Feld	Zugeordnet aus
AdressNr	Name	
Nachname	Anrede	Anrede
Vorname	Vorname	Vorname
Anrede	Weitere Vorna...	
Angezeigt	Nachname	Nachname
Beruf	Suffix	
Mailadresse	Firma	Firma

< Zurück Weiter >

Zuordnung löschen Standardzuordnung

OK Abbrechen

Anrede zu Anrede
 Vorname zu Vorname
 Nachname zu Nachname
 Notizen zu Notizen
 Firma zu Firma
 StrassePrivat zu Straße privat
 OrtPrivat zu Ort Privat
 PLZPrivat zu Postleitzahl privat
 TelefonPrivat zu Telefon Privat
 Mobiltelefon zu Mobiltelefon
 Beruf zu Beruf
 E-Mail-Adresse zu E-Mail-Adresse
 AngezeigterName zu E-Mail:Angezeigter Name
 Geburtstag zu Geburtstag

Benutzerdefinierte Felder zuordnen

Ziehen Sie die Felder von der Quelldatei links auf das entsprechende Zielfeld rechts. Um Elemente aus der Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie diese von rechts nach links.

Von: Microsoft Excel 97-2003 qryOutlook

Zu: Microsoft Office Outlook Kontakte

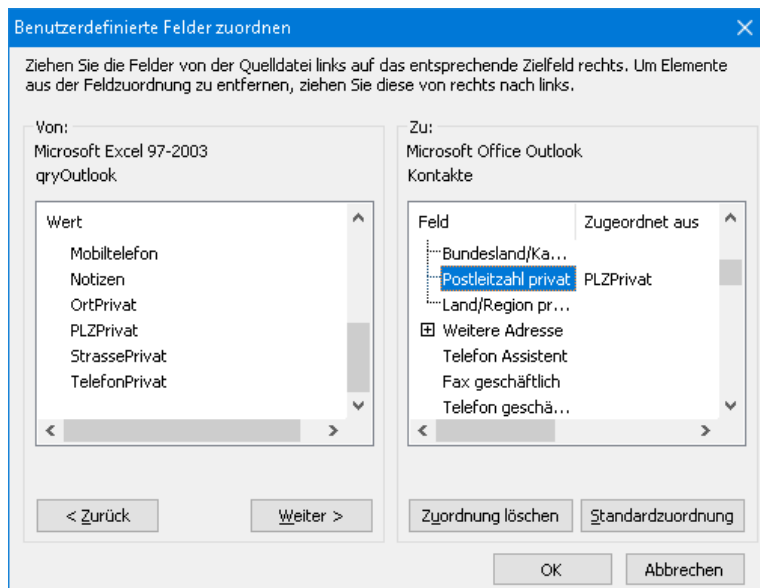
Wert	Feld	Zugeordnet aus
Mobiltelefon	Bundesland/Ka...	
Notizen	Postleitzahl privat	
OrtPrivat	Land/Region pr...	
PLZPrivat	Weitere Adresse	
StrassePrivat	Telefon Assistent	
TelefonPrivat	Fax geschäftlich	
	Telefon geschä...	

< Zurück Weiter >

Zuordnung löschen Standardzuordnung

OK Abbrechen

Soweit einzelne Zuordnungen fehlen oder nicht korrekt sind, sind sie zu korrigieren, indem das links verfügbare Feld auf das rechts passende Feld gezogen wird.
 Hier: Klick auf PLZPrivat und ziehen auf „Postleitzahl privat.“



Das Ergebnis: rechts neben dem Feld ‚Postleitzahl privat‘ ist die Zuordnung des Feldes ‚PLZPrivat‘ zu erkennen.

Klicken Sie auf OK und abschließend auf Fertigstellen.

Die Adressdaten werden jetzt übertragen und stehen in Outlook in dem von Ihnen gewählten Ordner zur Verfügung

Fertig!!!