

Outlook-Tipp: Kontakte im- und exportieren

Version: 98, 200 und 2002/XP

Der Adressenaustausch zwischen zwei Rechnern ist mit den Export/Import-Funktionen von Outlook schnell erledigt. Welches Speichermedium am besten für den Datenaustausch geeignet ist, richtet sich allerdings nach dem Umfang Ihres Kontaktordners. Am sinnvollsten ist es deshalb, die Quelldaten zunächst auf die Festplatte des ursprünglichen Systems zu sichern und dann anhand der Dateigrösse zu entscheiden, ob eine Diskette genügt oder ob die Daten auf eine CD gebrannt werden müssen.

Für diesen ersten Export der Adressen – beispielsweise auf Ihrem Bürorechner - gehen Sie folgendermassen vor:

Für diesen ersten Export der Adressen – beispielsweise auf Ihrem Bürorechner - gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wechseln Sie in den Outlook-Kontaktordner, dessen Inhalt Sie transferieren wollen.
2. Rufen Sie das Menü DATEI-IMPORTIEREN/EXPORTIEREN auf.
3. Auf der ersten Seite des Import/Export-Assistenten markieren Sie die Aktion «Exportieren in eine Datei». Dann gehen Sie mit WEITER zur nächsten Seite.
4. In der Liste der Dateitypen markieren Sie den Eintrag «Persönliche Ordner-Datei (.pst)». Danach bringt Sie ein Mausklick auf WEITER wieder zur Folgeseite des Assistenten.
5. Als Ordner sollte jetzt bereits der passende Kontaktordner markiert sein, sodass Sie gleich mit WEITER fortfahren können.
6. Nun bestimmen Sie, wo die Exportdatei gespeichert werden soll. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche DURCHSUCHEN und geben den Zielordner sowie den Dateinamen an. Wie oben erwähnt, empfiehlt sich das Speichern in einem lokalen Festplattenordner, um die Dateigrösse analysieren zu können. Auch den Dateinamen sollten Sie individuell vergeben, damit es nicht zu Verwechslungen kommt und sie die Datei schnell wieder finden.
7. Zurück im Import/Export-Assistenten aktivieren Sie eine der Duplikatoptionen. Beim Export ist die erste Option, mit der Duplikate

überschrieben werden, durchaus sinnvoll, denn wenn Sie den Vorgang häufiger durchführen, arbeiten Sie auf diese Weise immer mit den aktuellen Daten. Anschliessend klicken Sie auf FERTIG STELLEN.

8. Outlook möchte nun noch Details zur Persönlichen Ordner-Datei wissen: Geben Sie einen aussagekräftigen Namen wie «Allgemeine Kontakte» ein. Die Verschlüsselungsoption lassen Sie aus Sicherheitsgründen auf KOMPRIMIERBARE VERSCHLÜSSELUNG eingestellt.
9. Dann starten Sie den Exportvorgang mit einem Klick auf OK.

Wenn Sie im Windows-Explorer in den Ordner mit der eben exportierten PST-Datei wechseln, können Sie anhand der Dateigrösse abschätzen, ob Sie Ihre Adressen auf einer Diskette oder auf einer selbst gebrannten CD mitnehmen können. Natürlich können Sie sich die Datei auch als Dateianhang per Mail an den heimischen PC schicken.

Egal wie, am Ende muss sich die PST-Datei in einem Festplattenverzeichnis auf dem Zielsystem - in Ihrem Fall dem Heim-PC - befinden. Von dort können Sie sie mit folgenden Schritten in die lokale Outlook-Installation importieren:

1. Wechseln Sie in den Outlook-Kontaktordner, in den Sie die Adressen einfügen möchten.
2. Rufen Sie das Menü DATEI-IMPORTIEREN/EXPORTIEREN auf.
3. Im Import/Export-Assistenten lassen Sie dieses Mal die Standardoption «Importieren aus anderen Programmen oder Dateien» markiert und gehen gleich mit WEITER zur nächsten Seite.
4. Als Dateityp wählen Sie wie beim Export «Persönliche Ordner-Datei (.pst)» aus. Dann fahren Sie mit WEITER fort.
5. Nun verwenden Sie die Schaltfläche DURCHSUCHEN, um die PST-Datei, die Sie vom ersten Rechner übertragen haben, zu öffnen.
6. Nachdem Sie zum Assistenten zurückgekehrt sind, stellen Sie wie beim Export die gewünschte Duplikatoption ein. Dann gehen Sie mit WEITER zur letzten Seite des Import/Export-Assistenten.
7. In der nun angezeigten Ordnerstruktur markieren Sie nur den untergeordneten Kontaktordner, aus dem Sie Adressen importieren wollen. Schliesslich brauchen Sie keinen zweiten Papierkorb (Ordner «Gelöschte Objekte») oder sonstige Unterordner. Deaktivieren Sie deshalb auch das Kontrollkästchen UNTERORDNER EINBEZIEHEN und markieren Sie auf jeden Fall die Option ELEMENTE IN DEN AKTUELLEN ORDNER IMPORTIEREN.
8. Nach einem Klick auf FERTIG STELLEN beginnt der Importvorgang.

So sind Ihre Büroadressen in kürzester Zeit auch auf Ihrem Heim-PC.