

# Kontakte mit MS-Outlook als Mail versenden

## Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Einzelne Kontakte und Verteilerlisten exportieren und importieren .....	1
2.1	Zwischen Outlook-Anwender .....	1
2.1.1	Senden - Exportieren.....	1
2.1.2	Empfangen - Importieren.....	2
2.2	Für andere Anwender.....	3
3	Kontakte als Ordner exportieren und importieren .....	3
3.1	Kontakte-Ordner anlegen und versenden.....	3
3.2	Kontakte-Ordner aus PST-Datei importieren .....	4

## 1 Einleitung

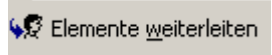
Angeblich ist das Versenden (Exportieren) von Outlook-Kontakten kein Problem. Dieses trifft wohl zu, dass Einfügen bzw. Importieren der Daten funktioniert jedoch nicht so einfach, wie in vielen Büchern behauptet.

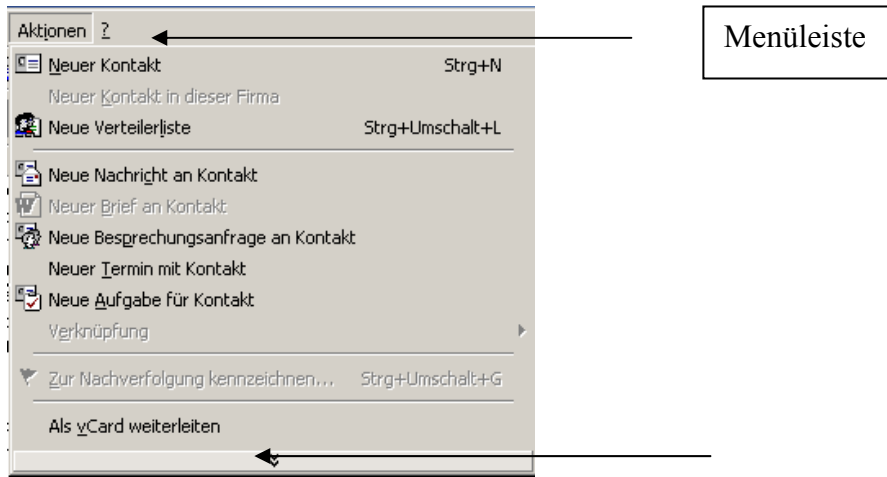
Hier nun die Beschreibung, wie einzelne Kontakte, Verteilerlisten oder Kontaktordner per E-Mail ausgetauscht (Importiert – Exportiert) werden können (bezieht sich auf Outlook 2000):

## 2 Einzelne Kontakte und Verteilerlisten exportieren und importieren

### 2.1 Zwischen Outlook-Anwender

#### 2.1.1 Senden - Exportieren

1. Kontakte-Ordner öffnen und die gewünschten Kontakte oder Verteilerlisten markieren (mit **Strg** **↑** lassen sich mehrere hintereinander liegende markieren – mit **Strg** mehrere, die nicht hintereinander liegen).
2. Die markierten Kontakte mit der rechten Maustaste anklicken und  auswählen, oder ...
3. Die Kontakte (Verteilerlisten nicht) können auch als vCard weitergeleitet werden. Hierzu die gewünschten Kontakte markieren und über „**Aktionen**“ – „**Als vCard weiterleiten**“ (mit der rechten Maustaste funktioniert das nicht, wenn mehrere ausgewählt wurden!!!) auswählen.

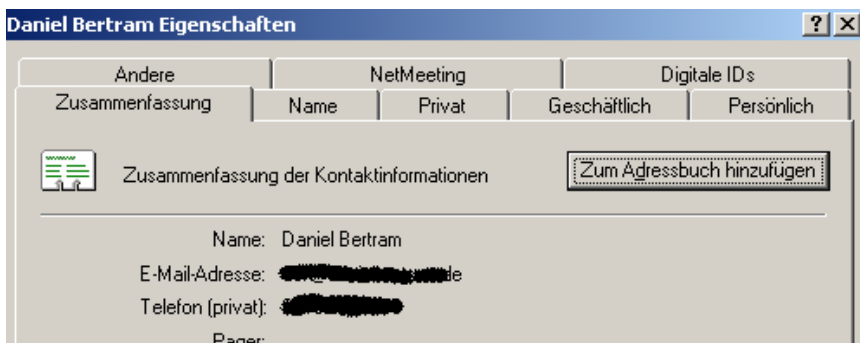


4. Den Empfänger festlegen, Mail schreiben und absenden.

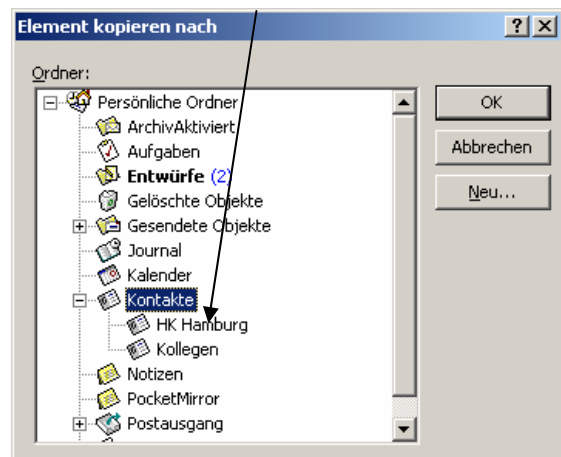
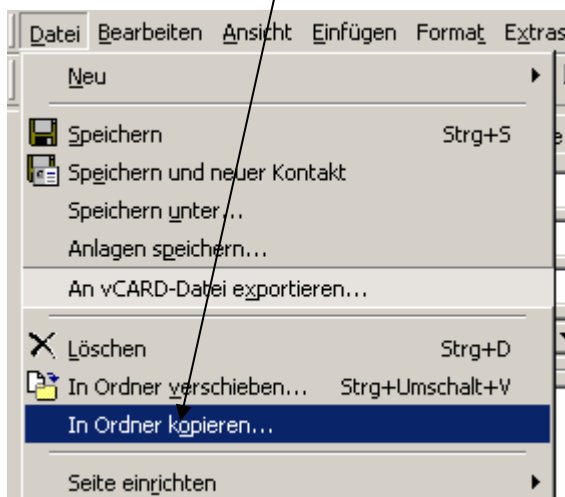
### 2.1.2 Empfangen - Importieren

Laut Microsoft kann der Empfänger die Kontakte öffnen (Doppelklick) und in seinem Kontaktordner speichern. Dieses funktioniert nach meiner Erfahrung jedoch nur mit der vCard.

1. Erhaltene Mail öffnen, vCard Doppelklicken - „**öffnen**“ wählen - und „**Zum Adressbuch hinzufügen**“ klicken.



2. Die (wie unter 2. beschrieben) weitergeleiteten Elemente kann man zwar speichern (in einem ausgewählten Verzeichnis), bekommt aber die Adressen so nicht in den eigenen Kontaktordner. Um dieses zu erreichen, den Kontakt oder die Verteilerliste durch Doppelklick öffnen, „**Datei**“ – „**In Ordner kopieren**“ auswählen und eigenen Kontaktordner angeben.



## 2.2 Für andere Anwender

Das weiterleiten von Kontakten für andere Anwender funktioniert nur als vCard (siehe 1.1 Pkt. 3). Diese können unabhängig vom Mail-Programm gelesen werden. Ob ein Import möglich ist, ist vom jeweiligen Mail-Programm abhängig.

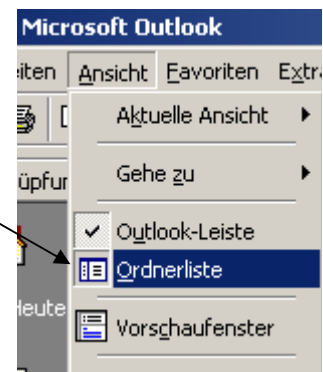
## 3 Kontakte als Ordner exportieren und importieren

Der beste Weg eine Gruppe von Kontakten zu versenden, ist die Möglichkeit einen Kontakte-Ordner in eine Datei zu exportieren.

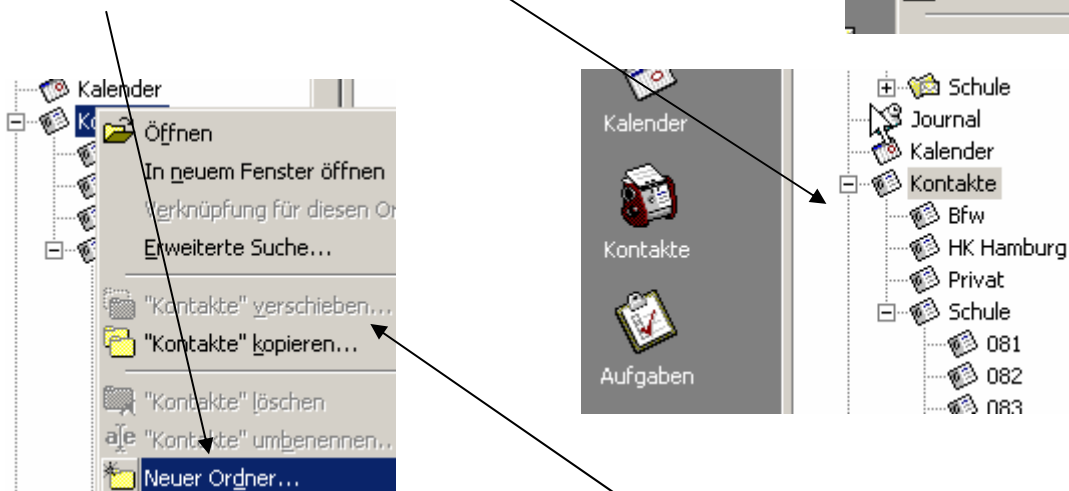
### 3.1 Kontakte-Ordner anlegen und versenden

Es ist sinnvoll die Kontakte in Unterordnern zu führen, wenn ihre Anzahl zunimmt sie zunehmend unübersichtlicher werden.

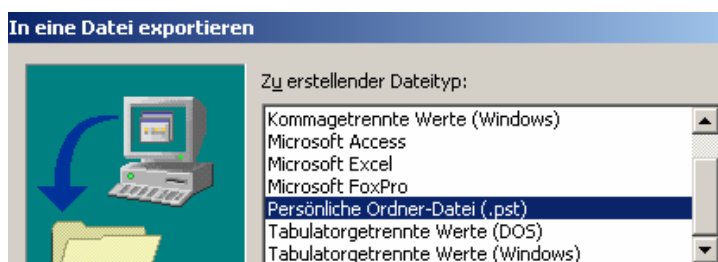
1. In der Menüleiste unter „Ansicht“ „Ordnerleiste“ aktivieren.



2. In der Ordnerleiste (wie im Explorer) mit der rechten Maustaste beliebig viele Unterordner über „Neuer Ordner“ erstellen.

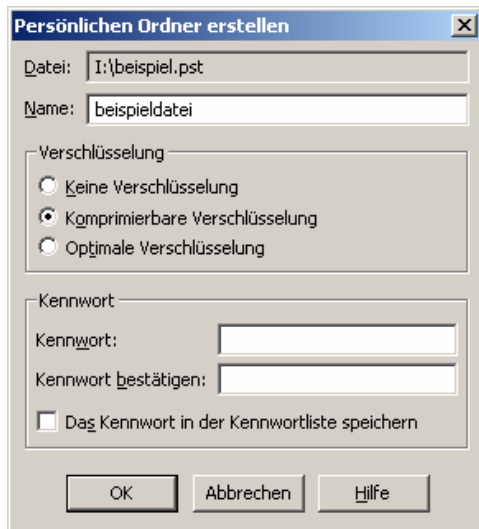


3. Die entsprechenden Kontakte in die jeweiligen Ordner verschieben, bzw. in den Ordnern neu erstellen.
4. Den fertigen Ordner über die Menüleiste (Outlook-Hauptfenster) „Datei“ „Importieren/Exportieren ...“ in eine Persönliche-Ordner-Datei (pst) exportieren.





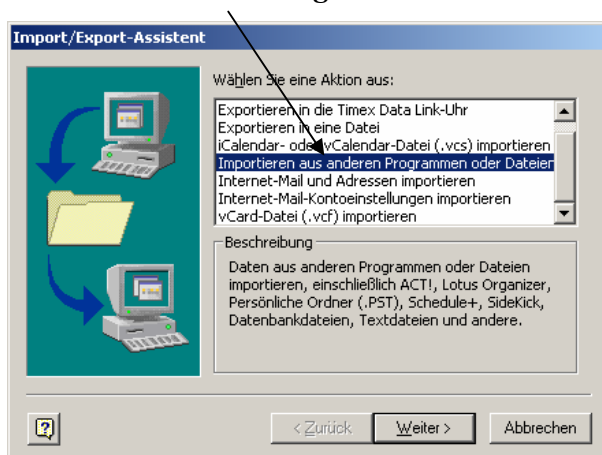
5. Dieser Datei einen Namen geben (hier: `beispiel.pst`) und sie auf der Festplatte speichern.
6. Abschließend ist für diese PST-Datei wiederum der Name eines Ordners zu vergeben. Dieses wirkt sehr verwirrend, aber so taucht der Ordnername beim Importieren wieder auf (siehe 2.2 Pkt. 4). Hier kann auch die Art der Verschlüsselung und evtl. ein Kennwort für das Importieren festgelegt werden.



7. Die exportierte Datei als Anlage mit der E-Mail versenden.

### 3.2 Kontakte-Ordner aus PST-Datei importieren

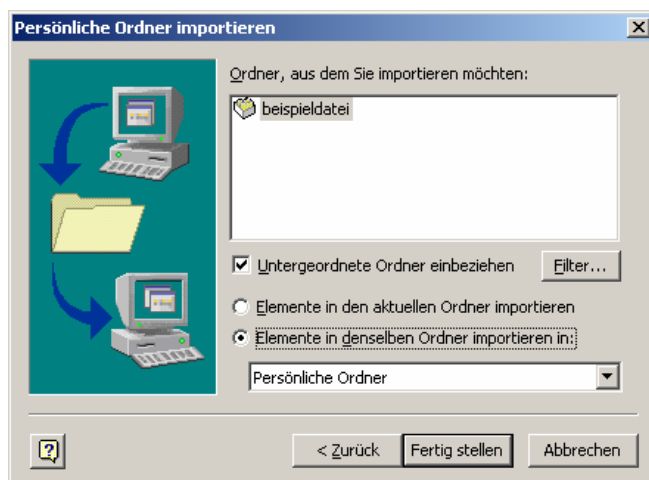
1. Die PST-Datei aus der Anlage der E-Mail auf die Festplatte kopieren (hier: `I:/beispiel.pst`).
2. Über die Menüleiste (Outlook-Hauptfenster) „Datei“ „Importieren/Exportieren ...“ „Importieren aus anderen Programmen oder Dateien“ auswählen



3. Unter „Zu importierenden Dateityp“ „Persönliche Ordner-Datei (.pst)“ auswählen und den Pfad zur gewünschten Datei angeben.



4. Abschließend die Ordner festlegen, aus denen importiert und in die importiert werden soll. Dieses ist in meinen Augen Microsoft-mäßig absolut unverständlich formuliert. Unten stehenden Einstellungen funktionieren aber (hoffentlich).



Ob andere Mail-Programme diese Dateien importieren können, hängt von der jeweiligen Kompatibilität ab.