



Merkblatt 63

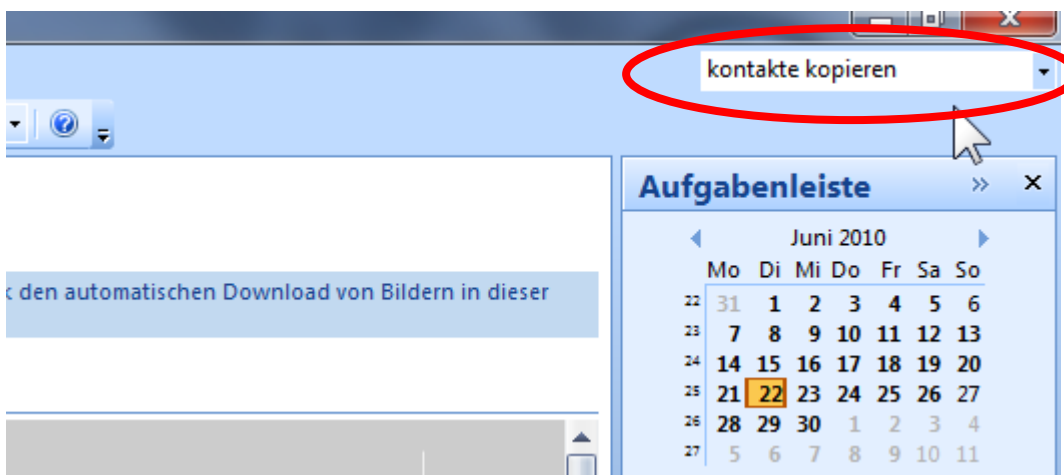


Kontakte kopieren in MS Outlook 2007

Wenn man die Kontakte im MS Outlook von einem PC/Laptop auf einen anderen PC/Laptop kopieren will bietet Outlook folgende Möglichkeiten.

Variante 1)

Man kann in der Befehlszeile von Outlook die Frage „Kontakte kopieren“ eingeben:



Suchergebnisse für: **kontakte kopieren**

erscheint

Diese Zeile anklicken

[Automatisches Beantworten & generieren von Nachrichten bei Abwesenheit](#)

Artikel | Wenn Sie sich nicht am Computer befinden und keine E-Mail-Nachrichten abrufen, können Sie Microsoft Office Outlook

[Tastenkombinationen für Outlook](#)

Artikel | Ein Teil des Inhalts dieses Themas gilt möglicherweise nicht für einige Sprachen. Um dieses Thema zu drucken, drücken

[Verschieben einer Outlook-Datendatei von einem Computer auf einen anderen](#)

Artikel | Wenn Sie gerade einen neuen Computer gekauft haben oder wenn Sie sich dazu entschlossen haben, Ihre Software a

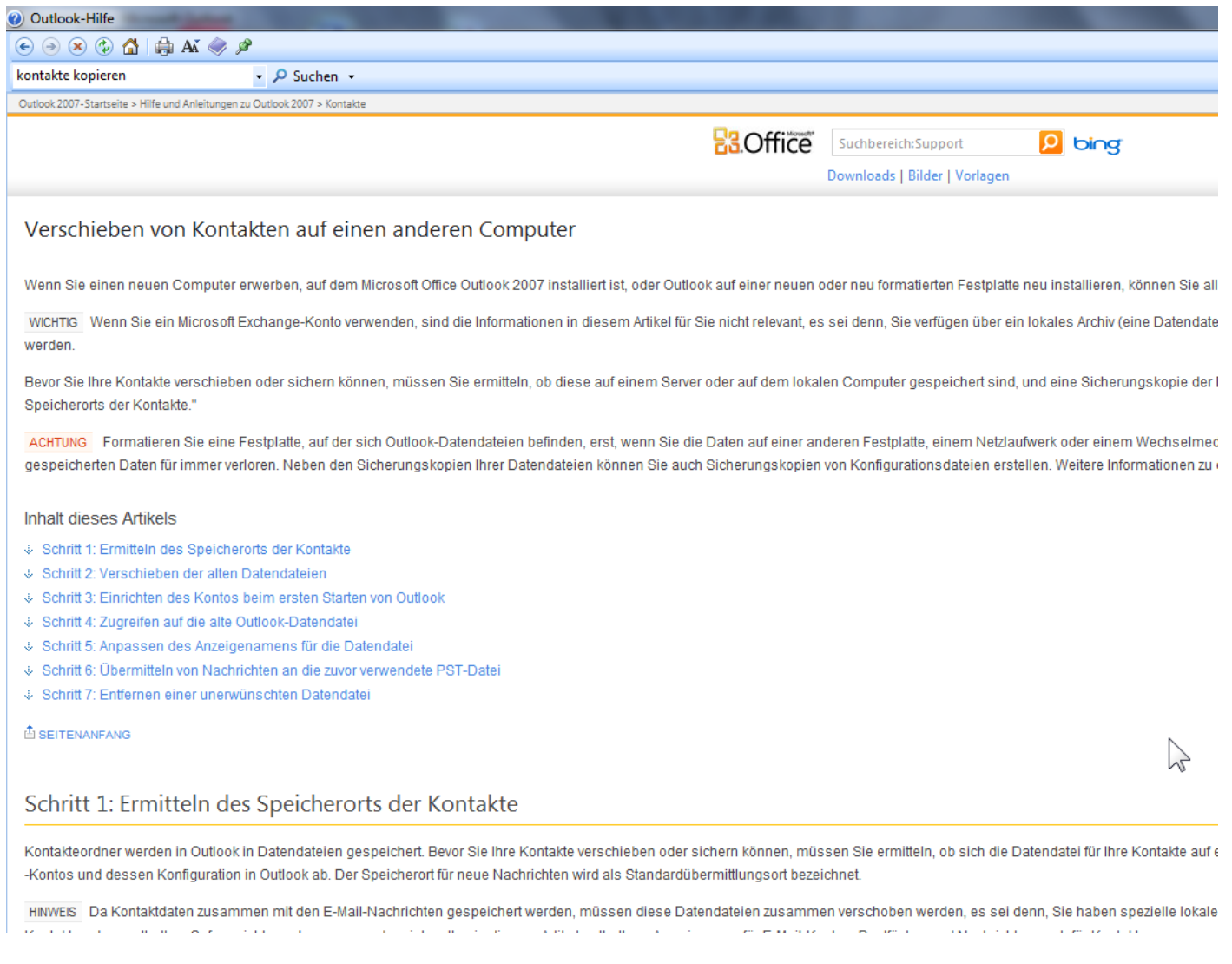
[Arbeiten mit Microsoft Exchange-Inhalten im Offlinemodus](#)

Artikel | Was möchten Sie tun? Verwenden von Offlineordnern mit Ihrem Exchange-Konto Verwenden des Exchange-Cache-Mc

[Einführung in die AutoArchivierung in Outlook](#)

Artikel | Je mehr Elemente Sie in Microsoft Office Outlook erstellen und empfangen, umso umfangreicher wird Ihr Postfach. Da

Dann bekommt man folgende umfassende Hilfestellungen:



Outlook-Hilfe

kontakte kopieren Suchen

Outlook 2007-Startseite > Hilfe und Anleitungen zu Outlook 2007 > Kontakte

Microsoft Office Suchbereich:Support bing
Downloads | Bilder | Vorlagen

Verschieben von Kontakten auf einen anderen Computer

Wenn Sie einen neuen Computer erwerben, auf dem Microsoft Office Outlook 2007 installiert ist, oder Outlook auf einer neuen oder neu formatierten Festplatte neu installieren, können Sie alle Ihre Kontakte auf dem neuen Computer verschieben.

WICHTIG Wenn Sie ein Microsoft Exchange-Konto verwenden, sind die Informationen in diesem Artikel für Sie nicht relevant, es sei denn, Sie verfügen über ein lokales Archiv (eine Datendatei) für Ihre Kontakte.

Bevor Sie Ihre Kontakte verschieben oder sichern können, müssen Sie ermitteln, ob diese auf einem Server oder auf dem lokalen Computer gespeichert sind, und eine Sicherungskopie der Kontakte erstellen.

ACHTUNG Formatieren Sie eine Festplatte, auf der sich Outlook-Datendateien befinden, erst, wenn Sie die Daten auf einer anderen Festplatte, einem Netzlaufwerk oder einem Wechselmedium gespeichert haben. Wenn Sie dies nicht tun, werden die Daten für immer verloren. Neben den Sicherungskopien Ihrer Datendateien können Sie auch Sicherungskopien von Konfigurationsdateien erstellen. Weitere Informationen zu Sicherungskopien finden Sie unter [Sicherungskopien erstellen](#).

Inhalt dieses Artikels

- ↓ [Schritt 1: Ermitteln des Speicherorts der Kontakte](#)
- ↓ [Schritt 2: Verschieben der alten Datendateien](#)
- ↓ [Schritt 3: Einrichten des Kontos beim ersten Starten von Outlook](#)
- ↓ [Schritt 4: Zugreifen auf die alte Outlook-Datendatei](#)
- ↓ [Schritt 5: Anpassen des Anzeigenamens für die Datendatei](#)
- ↓ [Schritt 6: Übermitteln von Nachrichten an die zuvor verwendete PST-Datei](#)
- ↓ [Schritt 7: Entfernen einer unerwünschten Datendatei](#)

[SEITENANFANG](#)

Schritt 1: Ermitteln des Speicherorts der Kontakte

Kontakteordner werden in Outlook in Datendateien gespeichert. Bevor Sie Ihre Kontakte verschieben oder sichern können, müssen Sie ermitteln, ob sich die Datendatei für Ihre Kontakte auf einem Server oder auf dem lokalen Computer befindet. Der Speicherort für neue Nachrichten wird als Standardübermittlungsort bezeichnet.

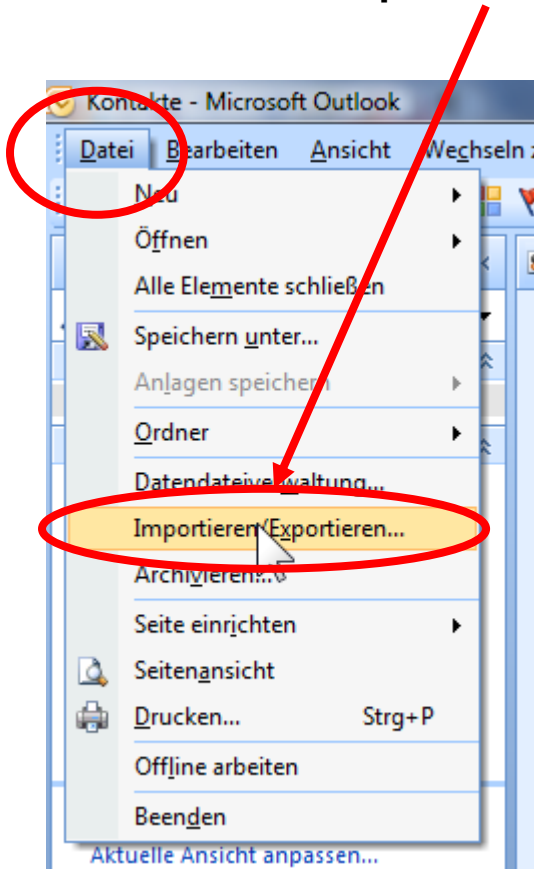
HINWEIS Da Kontaktdaten zusammen mit den E-Mail-Nachrichten gespeichert werden, müssen diese Datendateien zusammen verschoben werden, es sei denn, Sie haben spezielle lokale Sicherungskopien erstellt.

Variante 2)

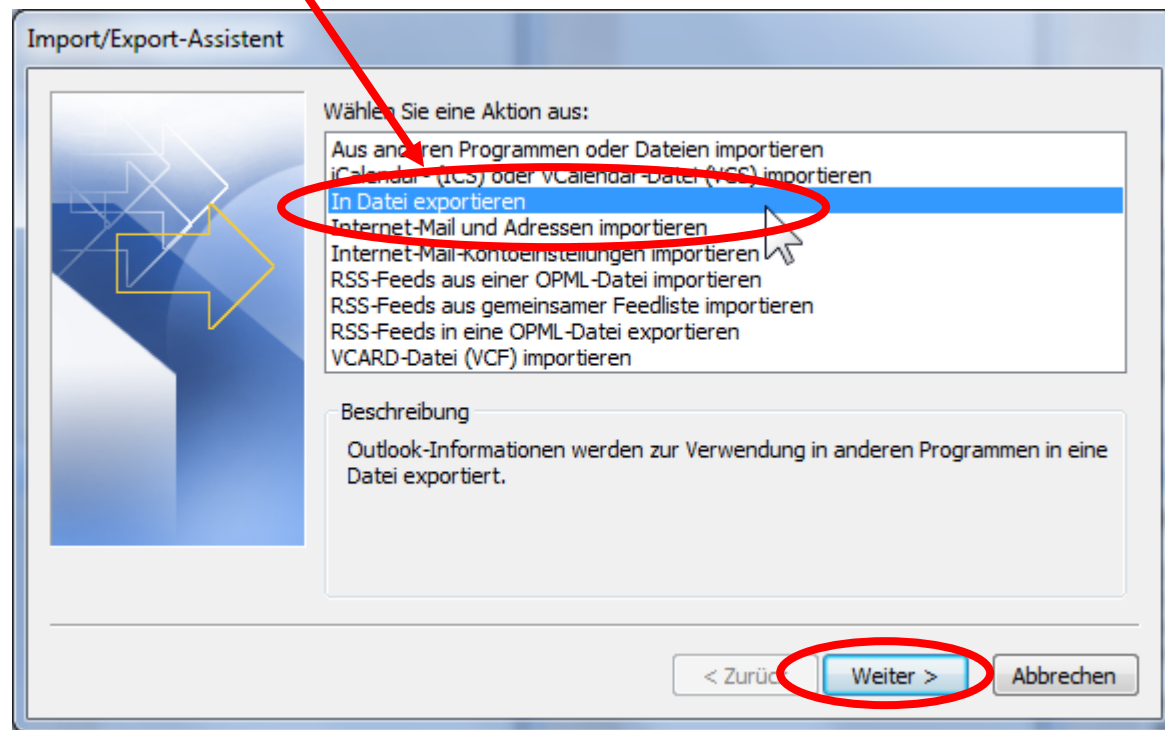
Einfaches Vorgehen

Schritt 1 = Exportieren

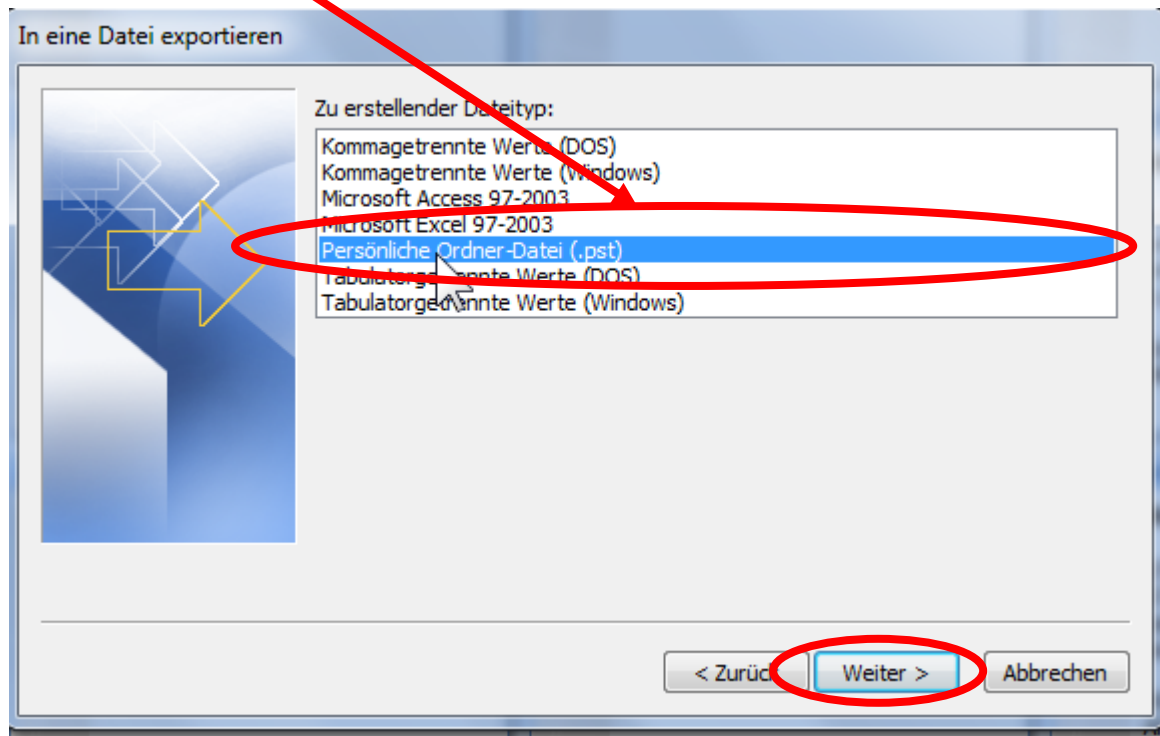
Unter Datei auf Importieren/Exportieren klicken



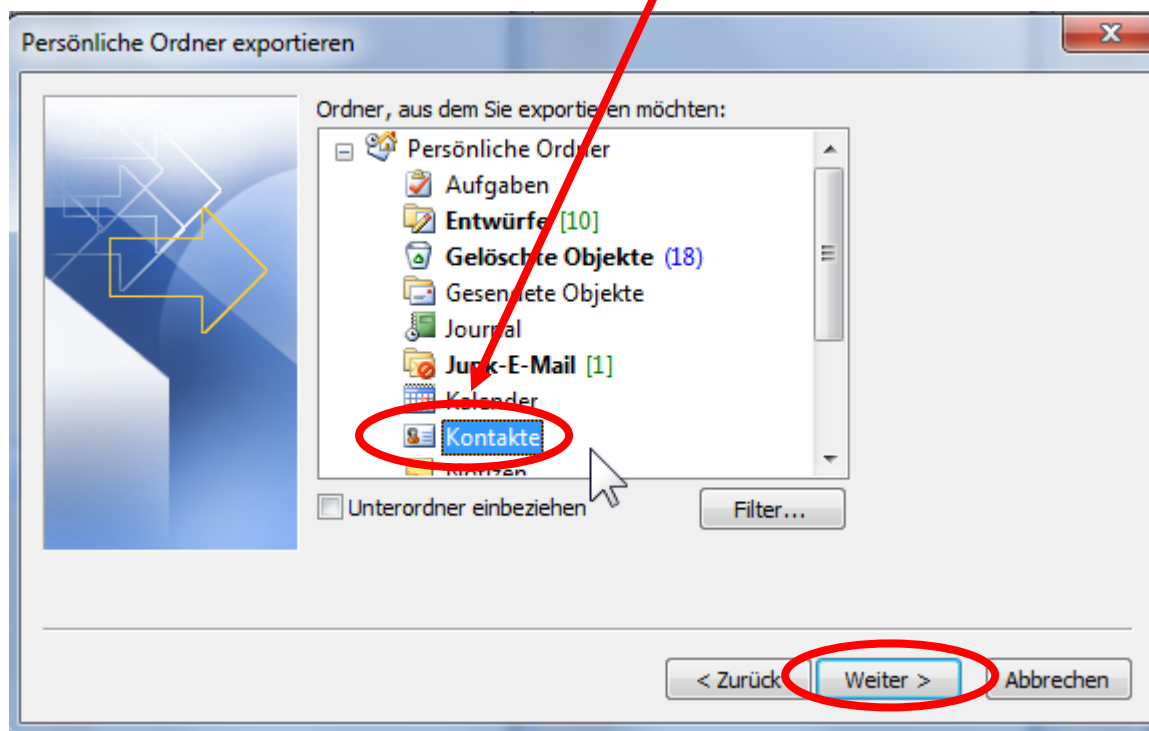
Der Import/Export Assistent öffnet sich
Zeile anklicken und „weiter“



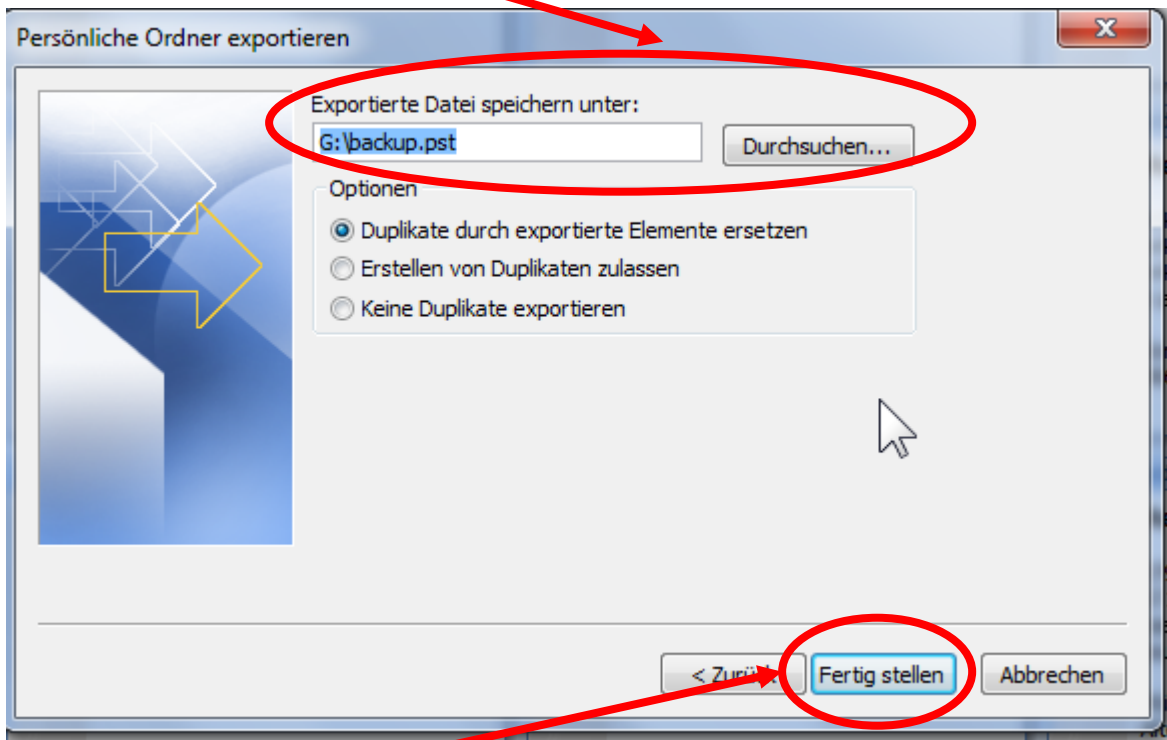
Zeile anklicken und „weiter“



Gewünschten Ordner z.B. „Kontakte“ anklicken und weiter



Speicherort festlegen > am besten auf einen USB Stick

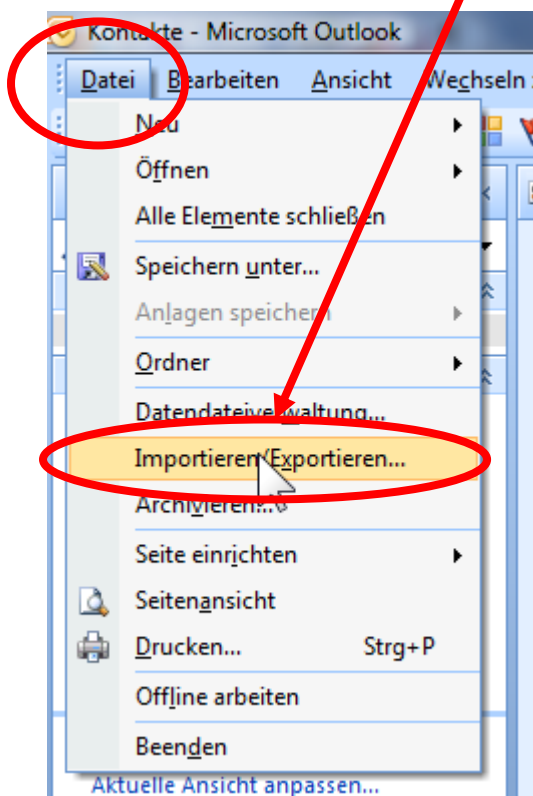


anklicken

Schritt 2 = Importieren

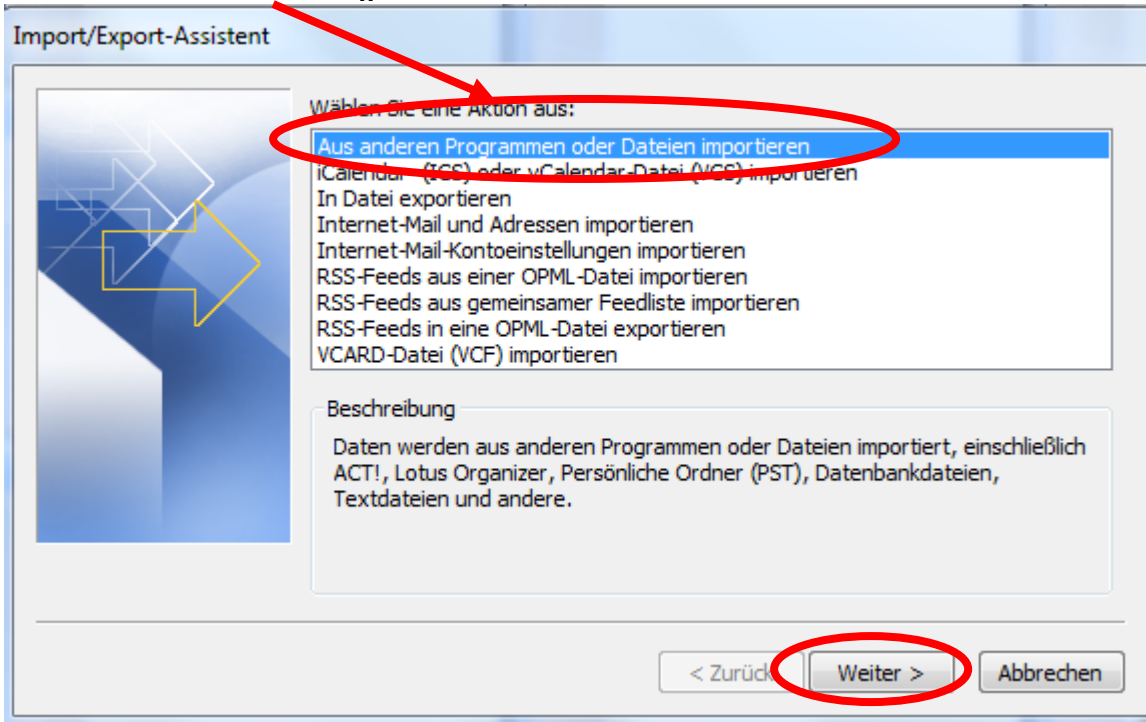
**USB Stick mit den Daten zum importieren in gewünschten PC/Laptop
Vorgehen wieder wie beim exportieren:**

Unter Datei auf Importieren/Exportieren klicken

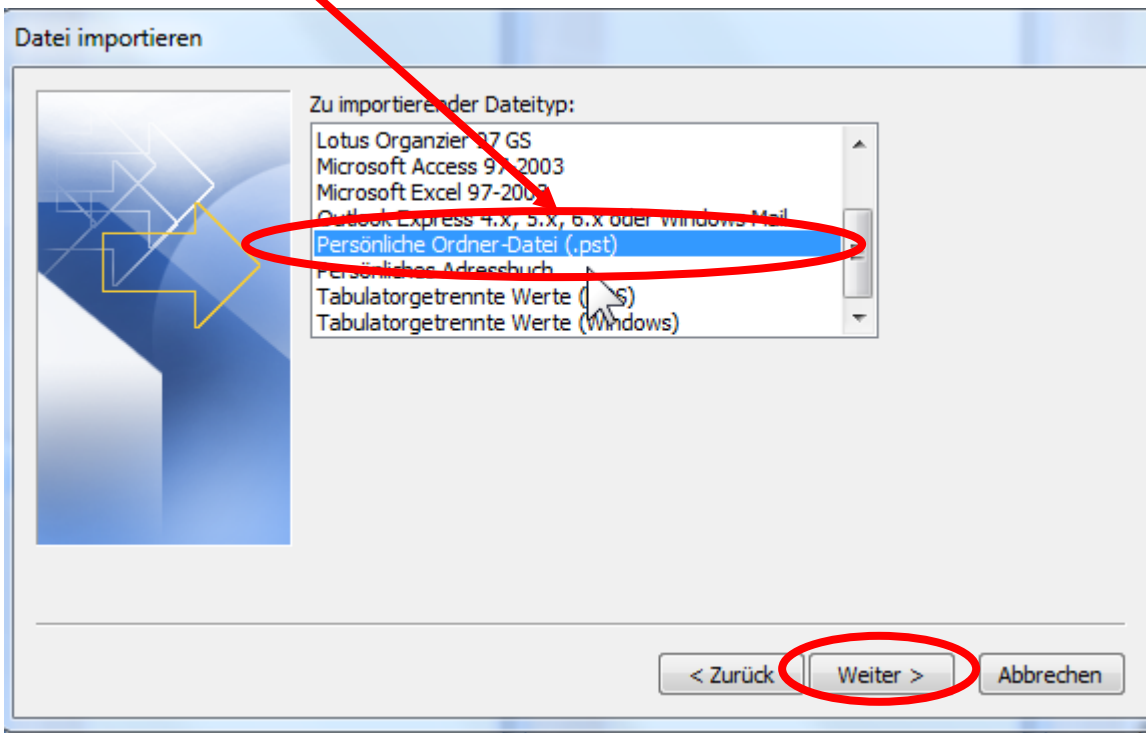


Der Import/Export Assistent öffnet sich

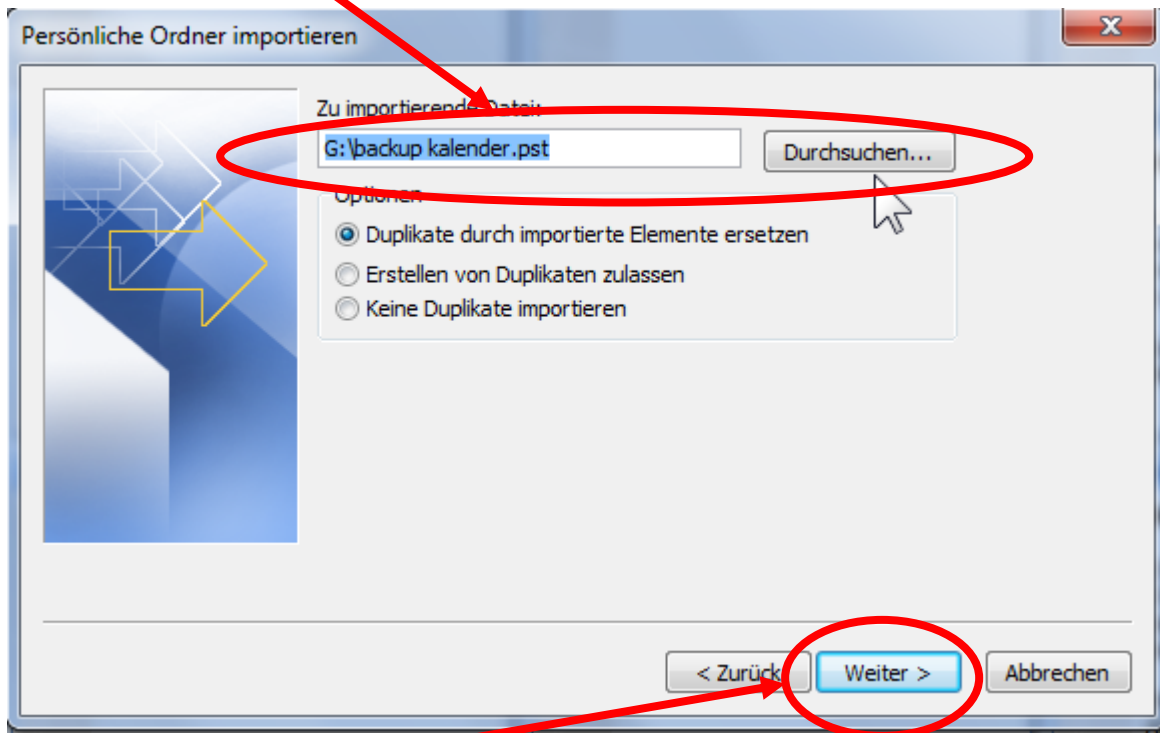
Zeile anklicken und „weiter“



Zeile anklicken und „weiter“



Speicherort wählen vom USB Stick > z.B.Datei Kontakte oder Kalender



anklicken

Kontakte werden nun im Outlook eingefügt