

serviceOFFICE

Kundendatenexport aus Outlook - Kundendatenimport in serviceOFFICE

1. Gehen Sie im Outlook in der Menüleiste auf "Datei" und dann auf "Importieren/Exportieren"



2. Im folgenden Fenster (Import/Export-Assistenten) wählen Sie "In Datei exportieren"





3. Sie werden nun nach dem gewünschten Dateityp gefragt, wobei Sie hier dann bitte "Microsoft Excel" nehmen.

In eine Datei exportieren	Manheritan	MARKED AND A REAL
In eine Datei exportieren	Zu erstellender Dateityp: Kommagetrennte Werte (DOS) Kommagetrennte Werte (Windows) Microsoft Arcess 97-2003 Microsoft Arcess 97-2003 Personiume Uraner-Jatei (Jpst) Tabulatorgetrennte Werte (DOS) Tabulatorgetrennte Werte (Windows)	
	< Zurüc	k Weiter > Abbrechen

4. In diesem Schritt wählen Sie den zu exportierenden Ordner aus, wobei es sich hier um Ihre "Kontakte" handelt.



5. Bitte speichern Sie die Datei dann auf dem Desktop Ihres Arbeitsplatzes ab.



2



6. Zum Schluss bestätigen Sie den kompletten Vorgang durch "Fertig stellen".

In eine Datei exportieren	
Die folgenden Aktionen werden ausgeführt:	Felder zuordnen
Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern und kann nicht abgebrochen v	k Fertig stellen Abbrechen

- 7. Wechseln Sie nun auf den Desktop Ihres Rechners und öffnen Sie per Doppelklick die neu angelegte Datei.
- 8. Da das Programm serviceOFFICE lediglich 51 Zuordnungen (z.B. Name, Telefonnummer, Adresse, etc.) beim Importieren treffen kann, ist es erforderlich alle leere Spalten in der Excel Tabelle zu löschen.

	F1	-	0	<i>f</i> ∗ 'Firma	a	V	F	K 들 🔛 - 🆄 - 🗛	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
	A	В	С	D	E	F	_	G H		J K
1	Anrede	Vorname	WeitereVo	Nachnam	Suffix 🚽	Firma	*	Auss <u>c</u> hneiden		Beges Straßeges
2	Herr	Erich		Erfolgreich	1 /			Kopieren		
3	Frau	Elsa		Erfolgreich	1 /		(P)	Finfüran		
-4								ciniugen		
5			1. Lee	re Spalte an	klicken dan	nit		Inhalte einf <u>üg</u> en		
6			nochr	e markiert is nals mit der	t und rechten			Zellen <u>e</u> infügen		
8			Maust	taste darauf Sebete Auer	klicken um			Zellen l <u>ö</u> schen		
9			zu eri	achste Ausv nalten.	vannenster			Inhalte lös <u>c</u> hen		
10								Zellen <u>f</u> ormatieren	A 177 - 11 12 1	
11							<u> </u>	Spaltenbreite	2. "Zellen losche	en auswanien
12								spatten <u>b</u> rette		
13								<u>A</u> usblenden		
14								Einb <u>l</u> enden		
15							_	_		1

- 9. Um die Daten nun in das Programm einlesen zu können, benötigen Sie ein anderes Datei-Format. Bitte gehen Sie hierfür in Ihrer Excel-Tabelle auf "Datei" -> "Speichern unter". In dem sich nun öffnenden Fenster wählen Sie bei "Dateityp" einfach "Text (Tabstopp- getrennt) (*.txt)" aus und bestätigen den Vorgang mit "Speichern".
- 10. Öffnen Sie nun Ihr serviceOFFICE und gehen Sie in der Menüleiste auf "Extras" -> "Kundendaten importieren". Bestätigen Sie dann die Frage, ob Sie bereits gesichert haben mit einem Häkchen und gehen Sie auf "Weiter".
- 11. Der Assistent verlangt nun die Auswahl der zu importierenden Datei. Hierfür gehen Sie auf den Button "Durchsuchen" und geben dann den Pfad an.



serviceOFFICE

// Kundendaten importieren	X
🕲 Geben Sie bitte den Namen der Importdatei an.	
Zu importierende Datei:	Durchsuchen
C:\Users' .Desktop\Outlookkontakte.txt	^
	-
Für den Datenimport ist eine Textdatei mit Ihren Kundendater Die einzelnen Felder müssen durch Tabulator getrennt sein. <u>So erzeuge ich eine Importdatei.</u>	n erforderlich.
< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter >	Abbrechen

12. Nun brauchen Sie nur noch die Zuordnung zu treffen, in dem Sie dem Programm sagen, wohin er den Inhalt

🎢 Kundendaten i	mportieren			x
Ordnen Sie bitt hierzu den ents	te den Spalten die Da sprechenden Eintrag	tenfelder aus dem Pro aus der Ausfüllhilfe eir	ogramm zu. Wählen S her jeden Spalte.	ie
Anrede 🔍 💌	Name 2/Vorname 🗨	[keine Zuordnung] 💌	[keine Zuordnung] 💌	[keir
Anrede	Vorname	WeitereVornamen	Nachname	Straf
Herr	Erich		Erfolgreich	Maxi
Frau	Elsa		Erfolgreich	
1. Name der Spal in der Datei	te 2. daz s0 au	ugehöriges Feld i Iswählen	n	
<				•
				-
	< <u>Z</u> urück	<u>W</u> eiter >	Abbrechen	

der Spalte aus der Datei in Ihr serviceOFFICE schreiben soll.

13. Nachdem Sie alle Zuordnungen getroffen haben klicken auf "Weiter" und im nächsten Fenster auf "Fertig stellen", dann führt serviceOFFICE den Import durch.

4



serviceOFFICE

Datenaustausch mit Outlook

Mit der Funktion "Datenaustausch mit Outlook…" können Sie Kontaktdaten direkt nach Outlook exportieren bzw. direkt in serviceOFFICE importieren.

Wählen Sie in der Menüleiste über "Extras" "Datenaustausch mit Outlook…" aus. Hier können Sie Kontakte importieren oder Kundendaten exportieren.





serviceOFFICE

1. Import von Kundendaten

Bei Import von Kundendaten erscheint folgendes Dialogfeld. Bitte bestätigen Sie, dass Sie über eine aktuelle Datensicherung verfügen bzw. führen Sie eine Datensicherung durch.

Datenaustausch mit Outlook				
😢 Willkommen				
Allgemeine Informationen				
Sie können Ihre Kontakte nach serviceOFFICE importieren, wenn sie direkt im Ordner				
Kontakte angelegt wurden. Unterordner werden nicht berücksichtigt.				
Auberdem ist es errorderlich, dass bei den Uutlook-Kontakten im Feld Nachname ein Eintrag enthalten ist. Obwohl durch Sammellöschen der Import rückgängig gemacht				
werden kann, empfehlen wir Ihnen, wie vor jedem Import, die serviceOFFICE-				
Datenbank zu sichem.				
So sichere ich meine Datenbank.				
V Ja, ich habe die Uatenbank bereits gestichert:				
< Zurück Weiter > Abbrechen				

Nun können Sie Kundendaten aus Outlook importieren

Datenaustausch mit Outlook
Sea Wilkommen
Klicken Sie auf Fertigstellen, um die Kundendaten zu importieren.
Datenimport Anzahl der zu importierenden Outlook-Kontakte: Erstellen von Duplikaten zulasser?
Allgemein ✓ Kontakte werden in den Ordner Dutlook-Kontakte-Import vom 21. MÄR 2011 14:05 ✓ Protokoll für Datenimport immer ausgeben in Datei: C:\ProgramData\MAPWARE\serviceOFFICE\log\Outlook-Kontakte-Im
 Zurück Importieren Abbrechen



In Outlook öffnet sich nun folgendes Dialogfeld. Erteilen Sie hier bitte eine Zugriffserlaubnis mit einem ausreichend großen Zeitfenster, so dass der Datenimport durchgeführt werden kann. (Bei neueren Outlookversionen muss nicht explizit ein Zugriff erteilt werden).

Microso	oft Office Outlook
Û	Ein Programm versucht, auf Ihre in Outlook gespeicherten Informationen zu E-Mail-Adressen zuzugreifen. Falls dies unerwartet geschieht, klicken Sie auf 'Verweigern'. Überprüfen Sie außerdem, ob Sie über die aktuelle Version Ihres Antivirusprogramms verfügen.
	Klicken Sie auf '?', um weitere Informationen zur E-Mail-Sicherheit zu erhalten und darüber, wie Sie verhindern, dass diese Warnmeldung angezeigt wird.
	☑ Zugriff gewähren für 10 Minuten 🔻
	Erteilen Verweigern Hilfe

Der Import der Kundendaten wird durchgeführt.

atenaustausch mit Outlook
Kontakte aus Outlook importieren
Status:
Kontakte werden importiert
< Zurück Schließen Abbrechen

7



serviceOFFICE

2. Export von Kundendaten

Bei Export von Kundendaten erscheint folgendes Dialogfeld. Hier sehen Sie wie viele Kunden für den Export gefunden wurden.

Datenaustausch mit Outlook
🔁 Willkommen
Exportieren der Kundendaten:
 Im Kontakte Ordner Ihres Postfaches wird ein Unterordner "serviceOFFICE" angelegt.
 Wenn dieser Unterordner bereits existiert, werden vor dem Exportieren alle darin befindlichen Kontakte gelöscht.
Es werden alle Kunden als Kontakte in dem Unterordner angelegt.
• 5971 Kunden gefunden.
< Zurück Exportieren Abbrechen

Der Export der Kundendaten wird durchgeführt.

In Outlook finden Sie die Kundendaten bei "Kontakte" unter "serviceOFFICE".





~

•

\$