



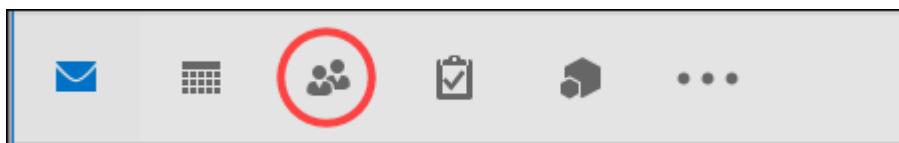
Anleitung Outlook Löschen von mehrfach vorhandenen Kontakten

Wenn Sie Kontakte aus mehreren Quellen importiert oder Person Kontaktliste geerbt haben, müssen Sie möglicherweise mehrfach vorhandene Kontakte in Outlook gespeichert. Beim Importieren von neuer Kontakten aus einer externen Quelle wie iCloud oder Google Mail, Outlook Duplikate überprüft und können Sie auswählen, ob Sie einen neuen Kontakt Datensatz (eine Kopie) erstellen oder doppelt vorhandene Kontakte zusammenführen. Nachdem Sie mehrfach vorhandene Kontakte in Ihren Kontakteordner haben, besteht leider keine automatisierter Prozess, um sie zu entfernen. Allerdings können alle Ihre Kontakte in eine Datei exportieren, klicken Sie dann erneut in Outlook importieren und nutzen Sie die integrierten duplizieren Features aktivieren. Wenn Sie nur ein Paar von mehrfach vorhandenen Kontakten verfügen, können Sie Ihrer Kontaktliste sortieren und manuell zu löschen.

[Neuere Versionen Office 2007](#)

Löschen von mehrfach vorhandenen Kontakten eine nacheinander

1. Klicken Sie auf **Personen**.



2. Klicken Sie auf der Multifunktionsleiste in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** klicken Sie auf der unteren rechten Ecke des Felds Ansichten, und klicken Sie dann auf **Telefon**. Dies ist die einfachste Ansicht zu Ihrer Kontaktliste Scannen und finden Sie unter der Duplikate.



3. Halten Sie in Ihrer Kontaktliste **STRG gedrückt**, und klicken Sie auf jeden Kontakt, den Sie löschen möchten.



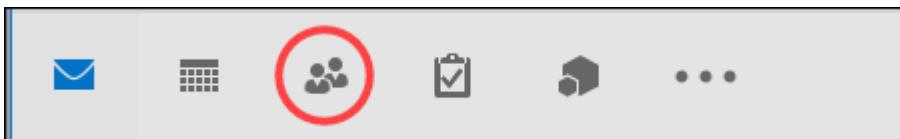
NAME		SPEICHERN UNTER
Hier klicken, um Kontakt ...		
	Herbert Dorner	Dorner, Herbert
	Herbert Dorner	Dorner, Herbert
	Alicia Thormann	Thormann, Alicia
	Alpha-Projekte	Alpha-Projekte

4. Wenn Sie alle der Duplikate ausgewählt haben, drücken Sie STRG + D oder Löschen.

Löschen einer großen Anzahl von mehrfach vorhandenen Kontakten mithilfe von exportieren und importieren

Wenn Sie eine große Anzahl von mehrfach vorhandenen Kontakten haben, möglich löschen die Duplikate nacheinander langwierig und zeitaufwändiger. Die schnellste Möglichkeit zum Löschen einer großen Anzahl von mehrfach vorhandenen Kontakten wird diese in eine Datei exportieren in einen neuen Ordner importieren. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Feature Erkennung von Duplikaten in Outlook des Importvorgangs nutzen zu können,

1. Klicken Sie auf **Personen**.



2. Mit der rechten Maustaste auf den aktuellen Ordner Kontakte, und wählen Sie **Neuer Ordner**.



Meine Kontakte

Kontakte

Privater Kontakt

Suchen

Öffnen in Neues Fenster

Neuer Ordner

Umbenennen Ordner

Ordner kopieren

Verschieben Ordner

Löschen Ordner

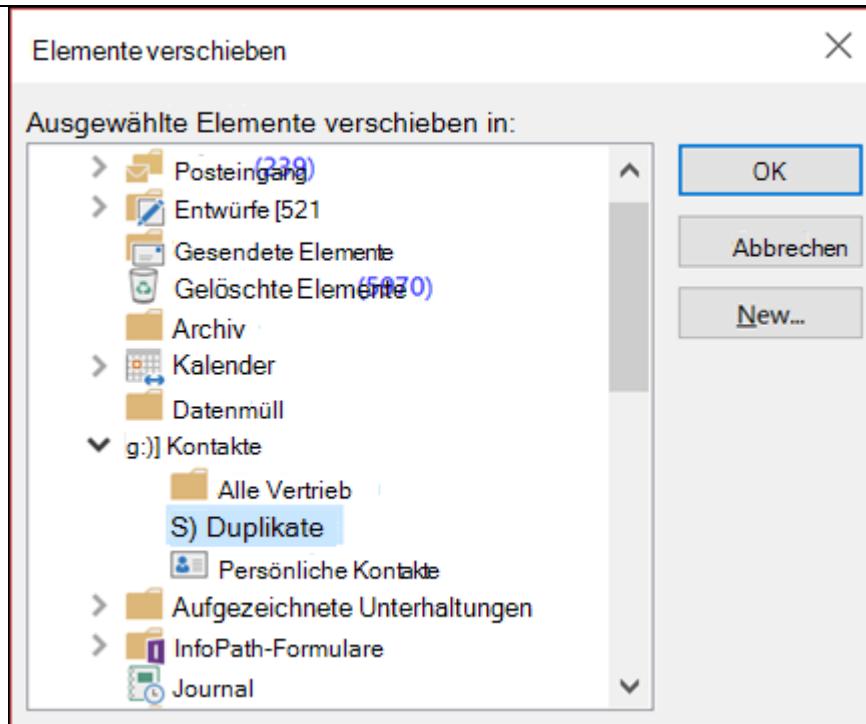
Nach oben

Nach unten

Freigeben

Properties...

3. Geben Sie Ihren neuen Ordner einen Namen ein, beispielsweise Duplicates.
4. Klicken Sie auf wieder in Ihrem wichtigsten Kontaktordner.
5. Drücken Sie STRG + A, um alle Ihre Kontakte auszuwählen.
6. Entweder ziehen Sie und legen Sie Ihre Kontakte in den Ordner Duplikate ab, oder verwenden Sie zum Öffnen des Dialogfelds **in Ordner verschieben** aus, und wählen Ihren Ordner Duplikate **STRG + UMSCHALT + V**.

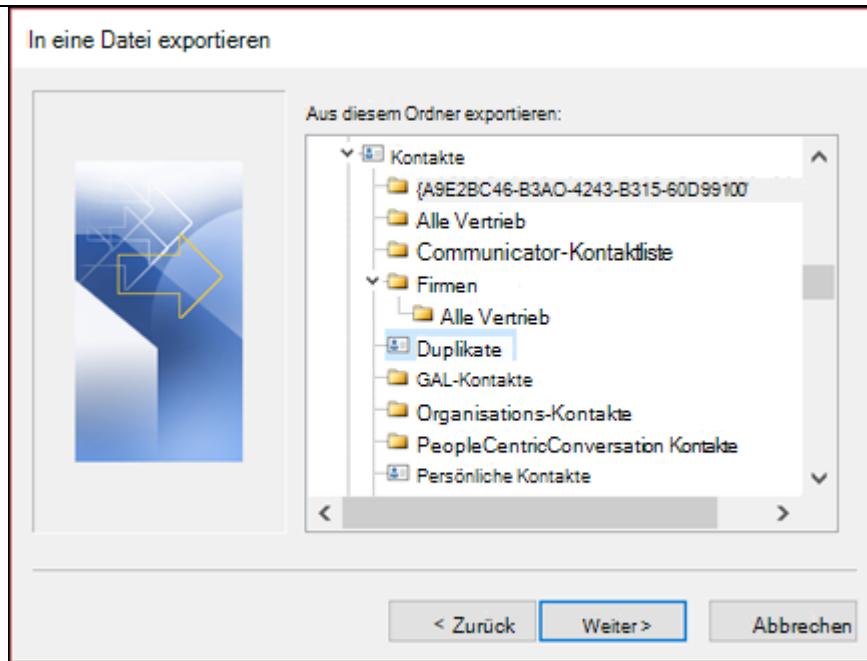


7. Der primäre Kontaktordner sollte jetzt leer sein.
8. Wählen Sie **Datei > Öffnen und exportieren > Importieren/Exportieren** aus.

Hinweis: In Outlook 2010, wählen Sie auf **Datei > Öffnen > Exportieren**, und fahren Sie mit Schritt 10.



9. Wählen Sie **in eine Datei exportieren**.
10. Wählen Sie **Kommagetrennte Werte (Windows)**.
11. Wählen Sie den Duplikate Ordner, die den Sie in Schritt 3 erstellt haben.



12. Speichern Sie die Datei an einer beliebigen Stelle werden Sie wieder finden können.
13. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

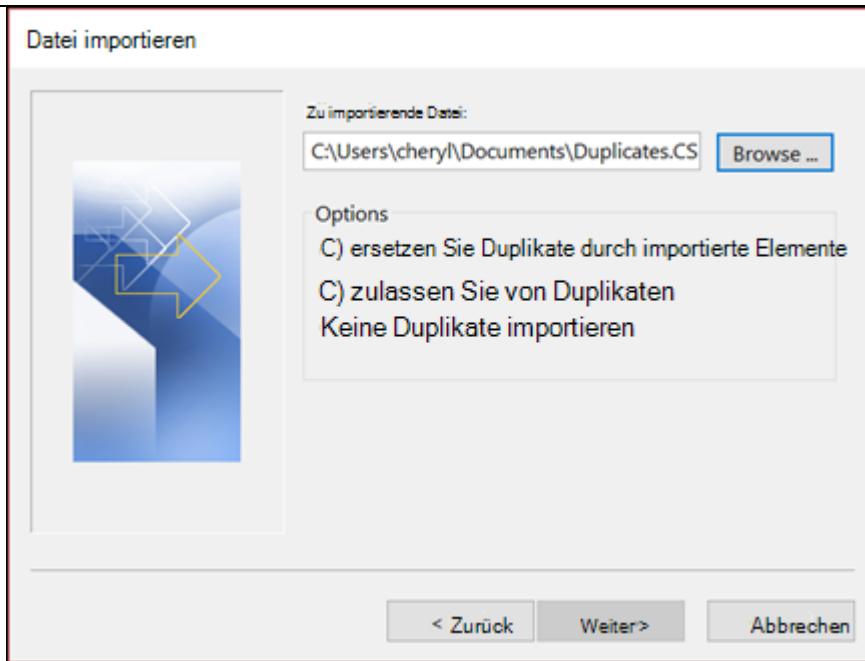
Importieren Sie Ihrer Kontakte wieder in Outlook

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen und exportieren > Importieren/Exportieren** aus.

Hinweis: In Outlook 2010, wählen Sie auf **Datei > Öffnen > Importieren** und fahren Sie mit Schritt 3.



2. Wählen Sie **aus anderen Programmen oder Dateien importieren** aus.
3. Wählen Sie **Kommagetrennte Werte (Windows)**.
4. Wechseln Sie zu der Datei, die Sie in dem vorstehenden Verfahren erstellt haben.

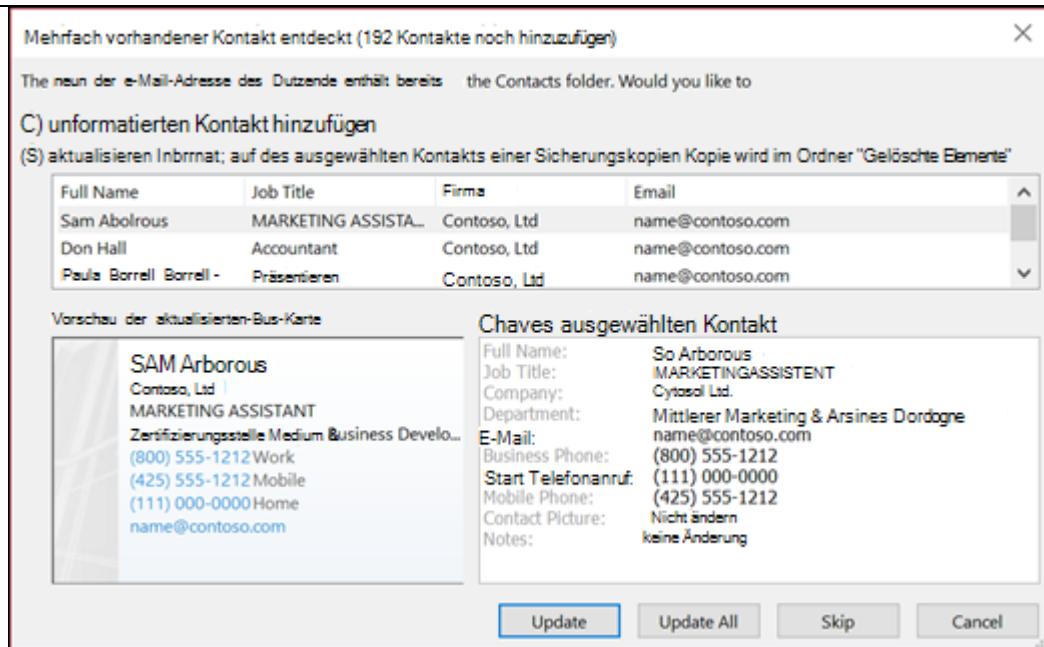


5. Wählen Sie die Option **keine Duplikate importieren**.
6. Wählen Sie Ihren wichtigsten Kontaktordner als Zielordner an. Dies ist der Ordner, der zurzeit leer ist.
7. Wählen Sie **Fertig stellen** aus.

Kopieren Sie die Kontakte aus dem Ordner Duplikate wieder in Ihrem wichtigsten Kontaktordner

1. Wählen Sie **Duplikate** Kontaktordner aus.
2. Einzelner Klick einen der Kontakte in den Ordner, und drücken Sie dann **STRG + A**, um alle Kontakte auszuwählen.
3. Verschieben Sie die ausgewählten Kontakte in Ihrem wichtigsten Kontaktordner aus. Ziehen und ablegen, oder drücken Sie **STRG + UMSCHALT + V**, um das Dialogfeld **in Ordner verschieben** verwenden.
4. Jedes Mal, wenn Outlook ein Duplikat auftritt, wird eine Aufforderung mit zwei Optionen angezeigt.
 - Wählen Sie die **neuen Kontakt hinzufügen** aus, wenn Sie der Kontakt ein Duplikat nicht zur Verfügung.
 - Wählen Sie **Informationen des ausgewählten Kontakts aktualisieren** aus, wenn es sich um ein Duplikat handelt.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, aktivieren Sie **Aktualisieren**. Wenn Sie die gleiche Wahl für alle doppelt vorhandenen Kontakten wiederholen möchten, wählen Sie **Alle aktualisieren**.



5. Wenn im wechseln zu Ordner Prozess fertig ist, können Sie den Duplikate Ordner löschen.

Quelle: <https://support.office.com/de-de/article/aufl%C3%BCsen-oder-l%C3%BCschchen-von-mehrfach-vorhandenen-kontakten-0fa9c0a0-499a-48ab-b818-4e6463ccb9fa>