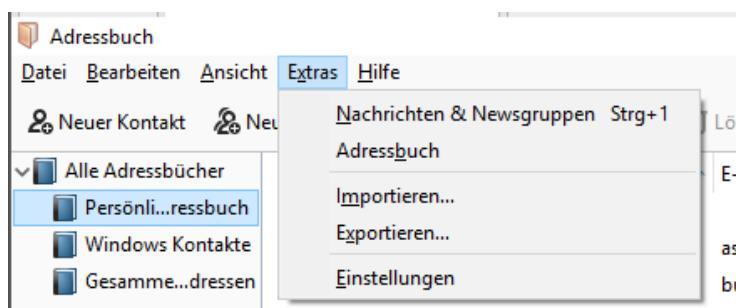




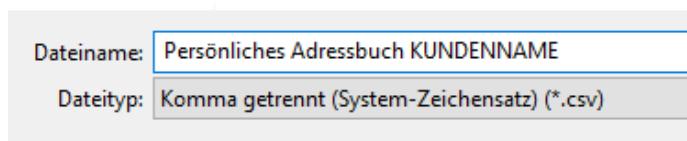
Anleitung Thunderbird Adressen zu Outlook Kontakte exportieren

In Thunderbird:

Im Menü Adressbuch – Extras - Exportieren



Dateinamen eingeben und mit Endung CSV speichern – Ort merken

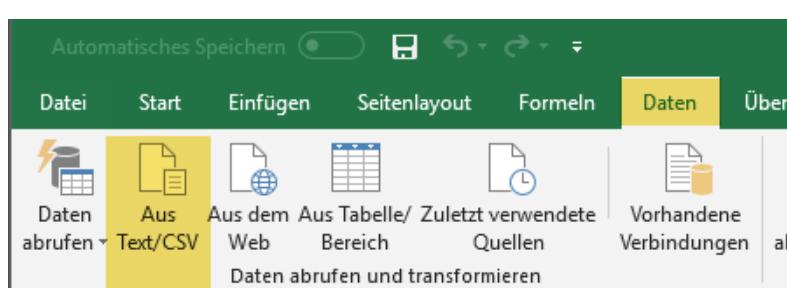


In Excel 2016:

Zuerst neue Tabelle anlegen



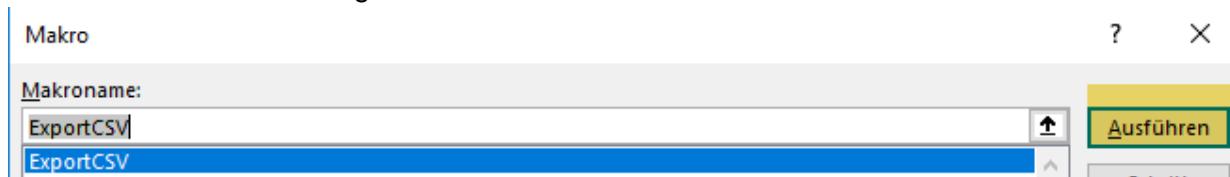
Dann die vorher gemerkte Exportierte CSV-Datei anwählen – im Menü Daten-Aus Text/CSV



Im Menü Datei/Optionen/ [Menüband anpassen](#)

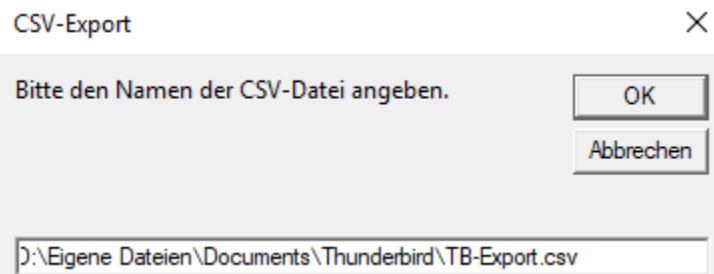
Bei **Entwicklertools** Häkchen setzen

Mit ALT-F8 startet das integrierte Makro - Tool





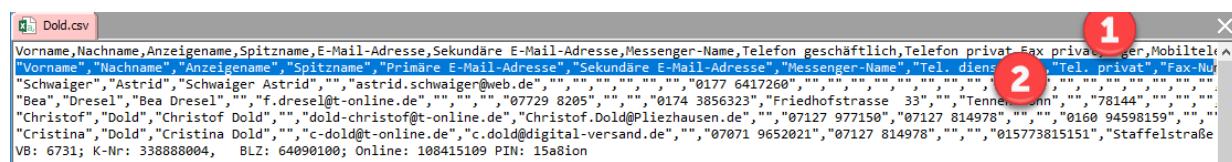
Als Ziel einen neuen Dateinamen mit Endung CSV angeben



Im Editor öffnen, dann diese Kopfzeile in der exportierten CSV austauschen

Vorname,Nachname,Anzeigename,Spitzname,E-Mail-Adresse,Sekundäre E-Mail-Adresse,Messenger-Name,Telefon geschäftlich,Telefon privat,Fax privat,Mobiltelefon privat,Pager,Mobiltelefon,Straße privat,Straße privat,2.Ort privat,Bundesland/Kanton privat,,Postleitzahl

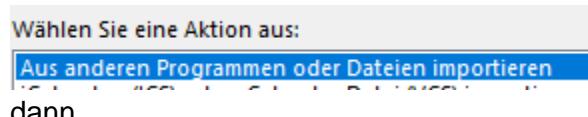
Also diese Zeile 1 ganz vorne einfügen und die vorhandene Zeile 2 dann löschen



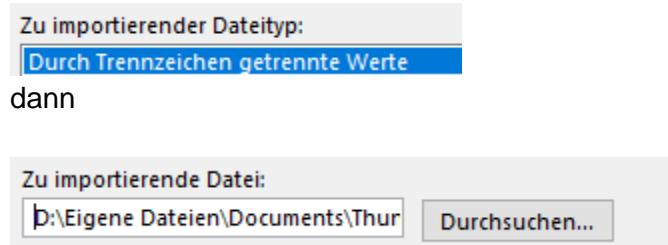
Nun in Outlook



dann



dann

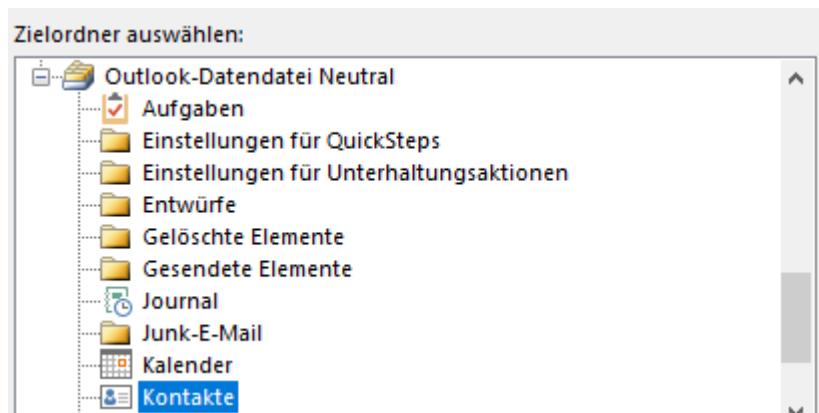




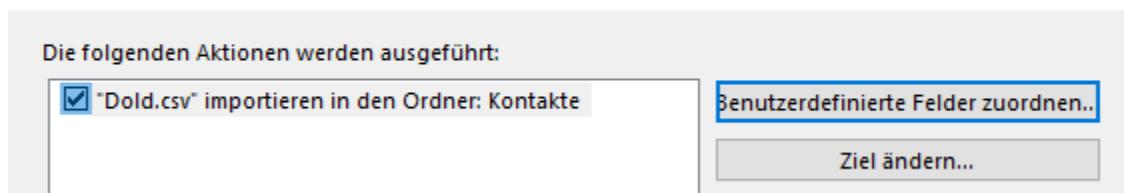
Als Ziel angeben: Speichern in der lokalen PST-Datei (aufpassen wegen IMAP)

Evtl. vorher eine neue PST-Datei anlegen.

Dann den Kontakte Ordner auswählen - ok



Datei importieren



Dann ok

Im Outlook evtl. die Sortierung noch ändern

die Einstellungen in den Optionen beziehen sich nur auf Kontakte, die du neu anlegst. Änderungen der Einstellungen dort wirken sich nicht auf bereits vorhandene Kontakte aus.

Du möchtest die Kontakte im Adressbuch nach **Nachname, Vorname** sortieren? Wenn ja, gehe bitte wie folgt vor:

1. Öffne in Outlook den Personenbereich.
2. Wähle die Ansicht **Visitenkarte** und stelle sicher, dass bei deinen angelegten Kontakten bei Speichern unter die Reihenfolge **Nachname, Vorname** ausgewählt ist.
3. Gehe dann über Datei > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen > Register Adressbücher.
4. Klicke doppelt auf Outlook-Adressbuch.
5. Wähle bei **Namen ordnen** die Option **Wie Speichern unter** und klicke auf Schließen.
6. Starte Outlook neu.

Fertig