





Elements Communications

PR – für Jedermann

In seiner 2-wöchentlichen Reihe „PR – für Jedermann“ beschreibt der Bildungsreferent und PR-Manager Karsten Zingsheim einfache Tricks und Tipps aus dem Alltag, die Ihnen helfen ohne große Kosten und Aufwand Ihre Öffentlichkeitsarbeit effektiver zu gestalten.

Adressmanagement

Adressdaten zu pflegen und aktuell zu halten sind das A und O einer jeden Firma. Es kommt häufig vor, dass Adressdaten in Exceltabellen aufbereitet werden und vielen reicht eine solche Tabelle. Aber mit Outlook können Sie mehr! Wenn Sie Ihre Daten in eine Outlookdatenbank konvertieren, können Sie:

-  Ihre Kontakte mit einem Klick anrufen oder eine E-Mail schicken.
-  Termine vereinbaren und direkt in Ihren Kalender übertragen.
-  Kontakthistorien pflegen.
-  Und viel mehr

Mit den richtigen Kenntnissen von Outlook werden teure CRM – Programme (Customer Relationship Management Programme) überflüssig.

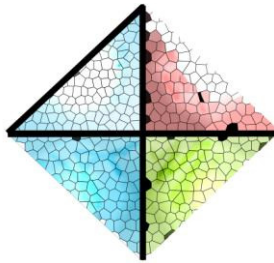
Wie bekomme ich nun meine Adressdaten nach Outlook importiert?

Beispieladressdatenbank:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ort	Bereich	Vorname	Anrede	Nachname	Telefon	E-Mail
2	Münster	IHK - NRW / Kommunikation		Frau	Gärtner	0251 / 707 - 318	gärtner@ihk-nordwestfalen
3	Münster	Handwerkskammer Bildungszentrum Münster	Claudia	Frau	Spangenberg	0251 / 705 - 1197	claudia.spangenberg-kintrup@hwk
4	Münster	Handwerkskammer Bildungszentrum Münster / IT & Media	Andreas	Herr	Spiller		andreas.spiller@hwk-muenster.de
5	Münster	Management-Institut Dr. A. Kitzmann	Gunnar	Herr	Kitzmann	0251 / 202050	gunnar.kitzmann@hwk-muenster.de
6	Hamburg	ILS - Fernuni	Karen	Frau	Heinrich	nur Zentrale	karen.heinrich@ils.de
7	Münster	Bildungsinitiative GbR	B.	Frau	Oellers	0251 / 987 64 93	boellers@bigbr.de
8	Münster	Caritas-Fortbildungsinstitut Münster GmbH (CFI)	Thomas	Herr	Jansen	0251 53009-437	thomas.jansen@caritas-fortbildungsinstitut@caritas-
9	Münster	Katholische Arbeitnehmer-Bewegung (KAB)		Frau	Harhues	02 51/60976 -14	harhues@kab-muenster.de
10	Recklinghau:	AWT Akademie für Wirtschaft und Touristik GmbH		Frau	Kettler	02361-915969-0	katja.kettler@wt-akademie.com
11	Köln	Fachbereichsleiterin	Gabriele	Frau	Jonas	(0221) 95 29 49 55	gabriele.jonas@neues-lernen.info
12	Darmstadt	Fachbereichsleiterin - Allgemeinbildung		Frau	Fuchsbauer		marion.fuchsbauer@sgd.de
13	Emsdetten	wissensbilder akademie	Anja	Frau	Hotfilter	02572 / 936369	anja.hotfilter@pro-art.to
14	Osnabrück	Jugendbildungsstädte Marstall Clemenswerth	Christine	Frau	Schütte	05952-207-205	christine.schutte@marstall-clemenswerth.de
15	Münster	Lernen Fördern		Frau	Grusemann	0251 / 133482-0	grusemann@lernenfoerdern-ms.de
16							

(Alle hier aufgeführten Daten sind frei im Internet erhältlich).

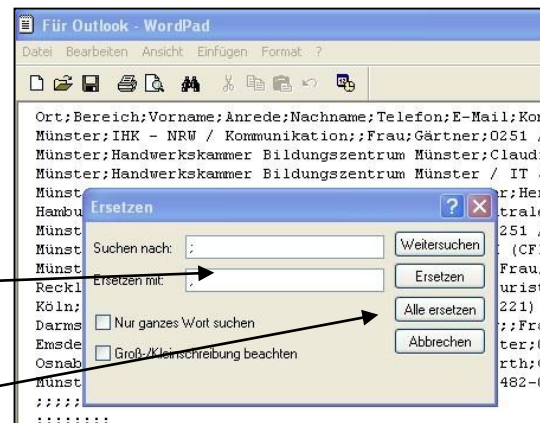
Achtung: Bitte achten Sie darauf, dass jede Spalte mit einer passenden Überschrift versehen ist!



Elements Communications

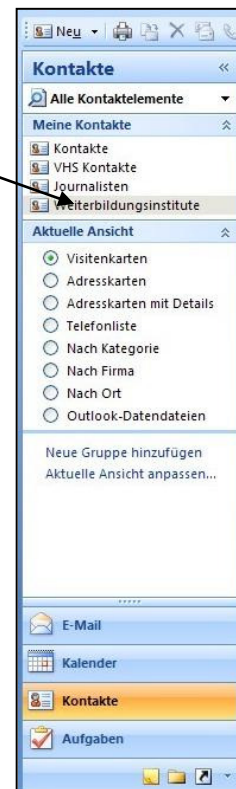
1. Schritt: Speichern Sie Ihre Exceltabelle als CSV (Trennzeichen Getrennt).
 - Speichern unter → Andere Formate → CSV (Trennzeichen Getrennt)
2. Konvertieren Sie jedes Semikolon „;“
in Kommata „;“

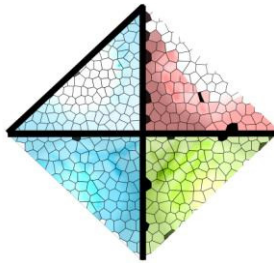
- Rechtsklick auf die CSV-Datei
→ Öffnen mit → Word-Pad
(nicht Word!)
- Bearbeiten → ersetzen
(Strg. + H) → „;“ und „;“
eintragen
- „Alle ersetzen“ klicken
- Datei → speichern unter → Textdokument (ggf. Datei überschreiben)



3. Outlook öffnen

- Unter Kontakten ggf. mit einem Rechtsklick eine neue Datenbank einrichten.
- Datei → Importieren / Exportieren → „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“





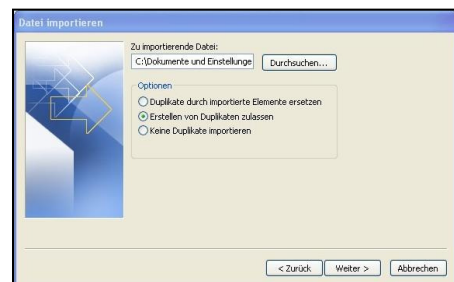
Elements Communications

- Weiter → wählen Sie "Kommagetrennte Werte (Windows)"
[Jetzt wissen Sie, warum Sie jedes Semikolon in Kommata ersetzen].



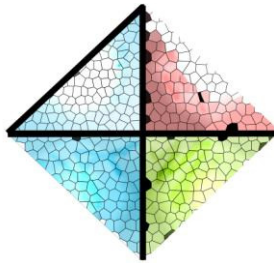
- Weiter → wählen Sie Ihre CSV-Datei.
Hier können sie wählen ob Sie:

- Duplikate ersetzen wollen:
Vorhandene Dateien werden überschrieben.
- Duplikate zulassen wollen: Alles wird importiert.
- Duplikate auslassen wollen: Vorhandene Daten werden nicht kopiert.



4. Zuordnen der Felder



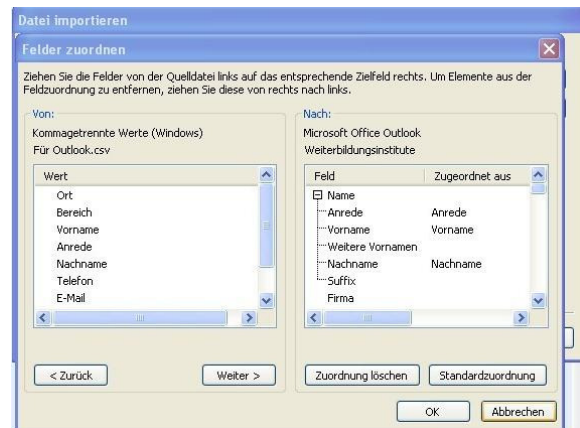


Elements Communications

Damit Outlook weiß, welche Spalte welche Informationen beinhaltet, müssen sie diese thematisch zuordnen. Dafür ziehen sie einfach einen linken Begriff auf die rechte Seite.

(Sollten Sie die Spalten in Ihrer Tabelle bereits passend benannt haben, erfolgt eine Zuordnung automatisch).

Tipp: Sollten Sie diesen Vorgang regelmäßig durchführen, empfiehlt es die Feldernamen (rechts) einmal in Ihre Tabellen zu übertragen und direkt richtig zu verwenden. So vergessen sie nichts und nutzen direkt die komplette Bandbreite der Möglichkeiten direkt.



5. Fertig

Ihre Daten sollten nun übertragen sein und wie folgt aussehen:

Bei weiterführenden Fragen und / oder Anregungen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Weitere Tipps, wie sie das Beste aus ihrem Office – Paket herausholen, erfahren Sie in einem späteren Newsletter.

Frau Fuchsbauer Fachbereichsleiterin - Allgemeinbildung solange.bour-fuchsbauer@sgd.de Darmstadt	Frau Gärtner IHK - NRW / Kommunikation 0251 / 707 - 318 Geschäftlich gaertner@ihk-nordwestfalen Münster
Frau Grusemann Lernen Fördern 0251 / 133482-0 Geschäftlich a.grusemann@lernenfoerdern-ms.de Münster	Frau Harhues Katholische Arbeitnehmer-Bewegung (K... 02 51 / 60976 - 14 Geschäftlich bildung@kab-muenster.de Münster

Ich wünsche Ihnen erst einmal viel Erfolg und ein wenig Spaß, bei Ihrer Datenkonvertierung.

Mit freundlichen Grüßen

Four – Elements - Communications

Karsten Zingsheim