

# Office

## Wie kann ich aus meinen Mails die Absender exportieren?

E-MAIL ADRESSEN AUS DEM POSTEINGANG SPEICHERN

Von den bisherigen Mails einfach nur die E-Mail Adressen speichern:

Öffnen Sie den Posteingang und rufen Sie im Menü [Datei] den Unterpunkt [Importieren/Exportieren...] auf.

Der Import/Export-Assistent wird geöffnet.

Wählen Sie im ersten Schritt [in Datei exportieren] aus und klicken Sie dann auf [Weiter].

Jetzt wählen Sie das Format aus, in das der Posteingang exportiert werden soll - in Ihrem Fall also „Durch Trennzeichen getrennte Werte“, und „Weiter“.

Nun sollen Sie auswählen, welchen Ordner Sie exportieren wollen, der Posteingang ist bereits markiert.

So brauchen Sie nichts zu tun, sondern einfach auf „Weiter“ klicken.

Als nächstes folgt die Auswahl des Speicherortes, das ist der Ordner, in dem Sie die Datei mit den Adressen speichern wollen.

Der letzte Schritt ist die Feldzuordnung, hier können Sie auswählen, welche Felder aus den Mails exportiert werden sollen.

Ich würde nur [Von: (Adresse)] und [Von: (Namen)] exportieren. Dann bekommt man eine zweispaltige CSV-Datei, die man in Excel gut bearbeiten kann.

Anschließend nach Namen sortieren und Doubletten löschen, Fertig ist eine Liste aller E-Mail Adressen.

Eindeutige ID: #1009

Verfasser: n/a

Letzte Änderung: 1970-01-01 01:00