



Benutzer-Handbuch

Import / Export von Adressen

1.00 / 25.07.2005

Copyright © (2000-2003)
Alle Rechte vorbehalten
Dolphin Systems
Samstagernstr. 45
CH-8832 Wollerau



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Voraussetzungen für die Benutzung des Imports/Exports	2
Der Import in eCall	3
Outlook 2000/XP/2003	3
Outlook Express 6	5
eCall Format.....	7
Der Export aus eCall.....	7
Outlook 2000/XP/2003	7
Outlook Express 6	9

1 Einleitung

Um bequemer Adressen, Telefon-, Pager- und Faxnummern ins eCall einzutragen, verfügt eCall über einen Import dieser Daten aus verschiedenen Quellen, u.a. Outlook.

Auf der anderen Seite können die Daten wieder aus dem Outlook exportiert und in div. Systeme (z.B: Outlook) importiert werden.

WICHTIG: Es wird **kein Support** auf die Import/Export-Funktion von externen Programmen (z.B. Outlook) geleistet.

2 Voraussetzungen für die Benutzung des Imports/Exports

Damit Daten importieren bzw. exportieren werden können, muss der Browser die Berechtigung haben, Dateien herunterzuladen bzw. hochzuladen zu können. Eventuell muss die Sicherheitsstufe des Browser dazu geändert werden.

Es werden folgende externe Systeme unterstützt:

- Outlook 2000 deutsch/englisch
- Outlook XP deutsch/englisch
- Outlook 2003 deutsch/englisch
- Outlook Express 6 deutsch/englisch
- Alle Programme, welche csv Dateien lesen können

ACHTUNG: Leider kann Outlook keine Sprachen unterscheiden. Benutzen Sie also ausschliesslich die Sprachen des Outlooks für den Import/Export.

ACHTUNG: Das allgemeine Trennzeichen muss in Windows auf Strichpunkt (, ; ") gesetzt sein. Falls dies nicht der Fall ist, kann es beim Importieren/Exportieren von Outlook Express Dateien und beim Öffnen der Daten in Excel zu Problemen kommen. Umschalten können Sie das Zeichen unter „Start“ → „Systemsteuerung“ → „Regions- und Sprachoptionen“. Klicken Sie entweder bei den „Regionalen Einstellungen“ auf „Anpassen“ oder wechseln Sie auf die Schaltfläche „Zahlen“ (betriebssystemabhängig). Wechseln Sie das „Listentrennzeichen“ auf „, ; “ und beenden Sie mit „OK“.

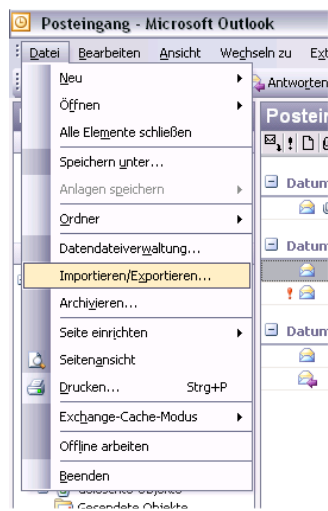
3 Der Import in eCall

3.1 Outlook 2000/XP/2003

Um Daten in eCall importieren zu können, müssen diese zuerst aus Outlook exportiert werden. Die folgende Schritt für Schritt Anleitung wird genau aufzeigen, wie vorzugehen ist:

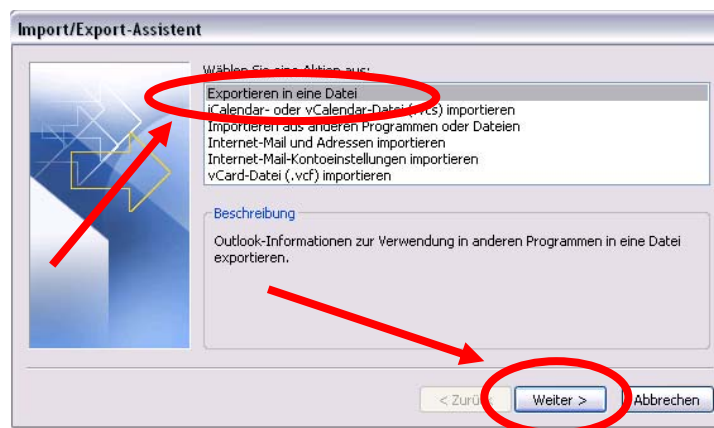
Schritt 1

Starten Sie Outlook. Klicken Sie auf „Datei“ → „Importieren/Exportieren“



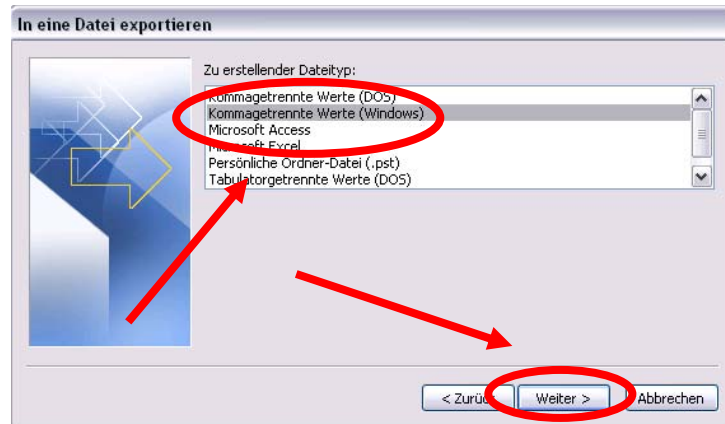
Schritt 2

Der Import/Export Assistent öffnet sich. Da ja die Kontakte aus dem Outlook exportiert werden, wählen Sie den Eintrag „Exportieren in eine Datei“. Danach klicken Sie auf „Weiter“.



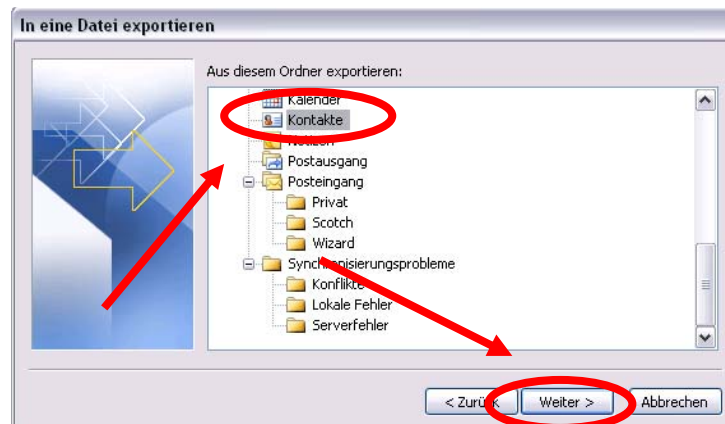
Schritt 3

Damit eCall das Format erkennt muss im nächsten Fenster der Eintrag „Kommagetrennte Werte (Windows)“ gewählt werden. Klicken Sie nach dem Auswählen wieder auf „Weiter“.



Schritt 4

Im nun folgenden Fenster muss der Ordner „Kontakte“ angewählt werden. Klicken Sie danach wiederum auf „Weiter“.



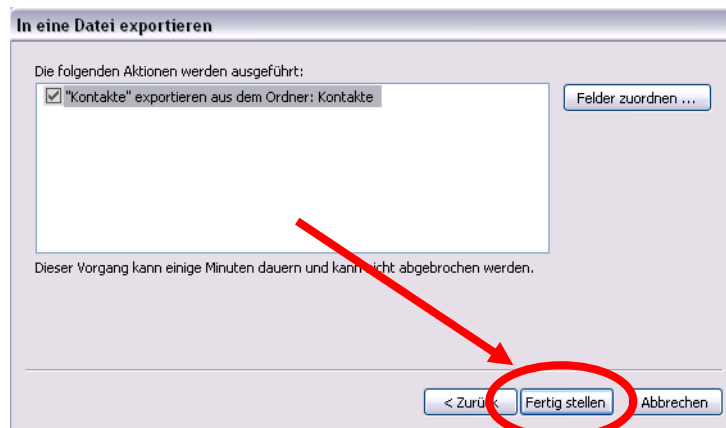
Schritt 5

Im weissen Feld können Sie nun den Pfad und den Dateinamen eingeben, wo die Daten gespeichert werden sollen (die Erweiterung der Datei ist nicht relevant, jedoch wird empfohlen, die Erweiterung „.csv“ zu verwenden). Klicken Sie danach auf „Weiter“.



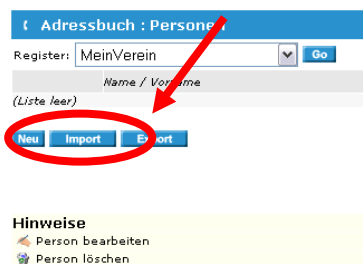
Schritt 6

Im letzten Outlook-Fenster reicht ein Klick auf „Fertig stellen“. Alle Daten werden nun exportiert.



Schritt 7

Loggen Sie sich in eCall ein. Wählen Sie den Link für Personen bzw. Gruppen an, je nachdem, wo Sie die Daten importieren möchten. Klicken Sie den Knopf „Import“.



Schritt 8

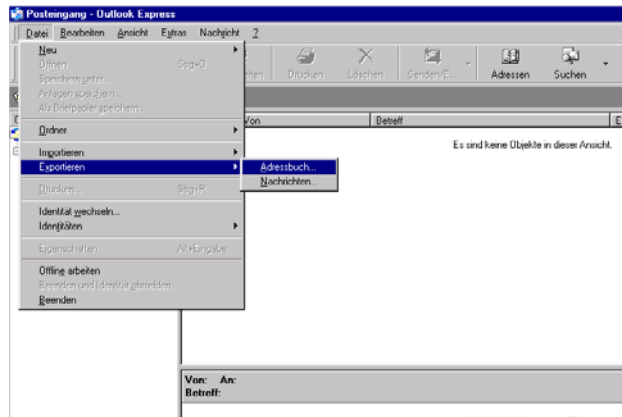
Wählen Sie „Outlook 2003“ und Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die Datei, welche Sie oben im Outlook erstellt haben, auszuwählen. Setzen Sie eventuelle weitere Optionen auf dieser Seite und klicken Sie auf „Import“. Alle Daten werden nun in Ihr eCall-Konto importiert.

3.2 Outlook Express 6

Um Daten in eCall importieren zu können, müssen diese zuerst aus Outlook exportiert werden. Die folgende Schritt für Schritt Anleitung wird genau aufzeigen, wie vorzugehen ist:

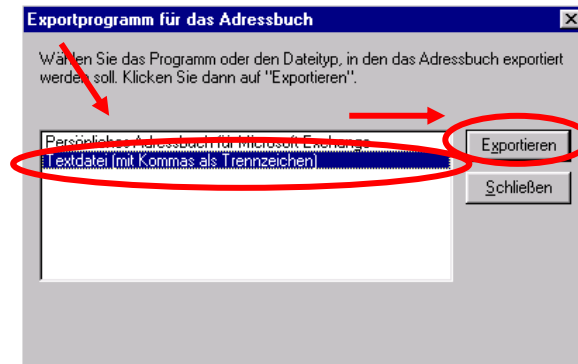
Schritt 1

Klicken Sie auf „Datei“ → „Exportieren“ → „Adressbuch...“.



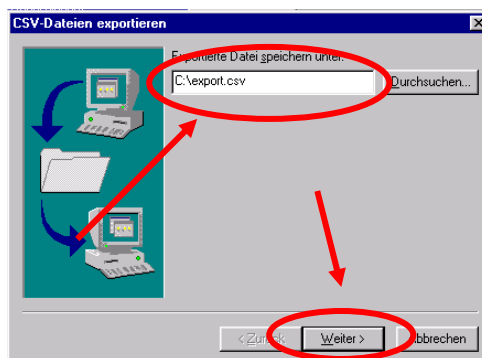
Schritt 2

Es öffnet sich ein Fenster in welchem mehrere Einträge zu sehen sind. Wählen Sie „Textdatei (mit Komma als Trennzeichen)“ und klicken Sie auf „Exportieren“.



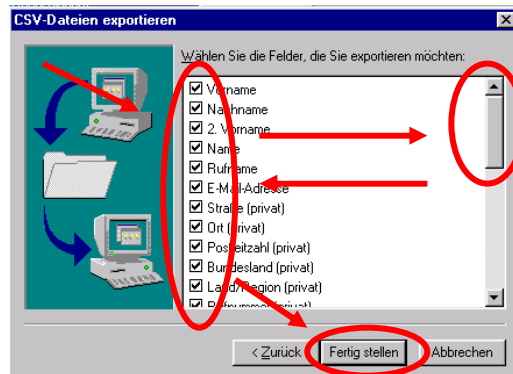
Schritt 3

Im weissen Feld können Sie nun den Pfad und den Dateinamen eingeben, wo die Daten gespeichert werden sollen (die Erweiterung der Datei ist nicht relevant, jedoch wird empfohlen, die Erweiterung „.csv“ zu verwenden). Klicken Sie danach auf „Weiter“.



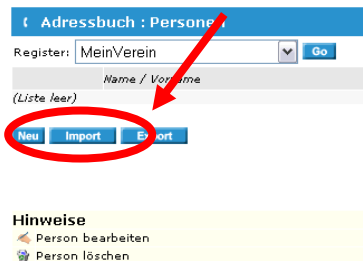
Schritt 4

Im folgenden Fenster ist wichtig, dass Sie alle Häkchen im weissen Feld setzen, denn nur so werden wirklich alle Daten exportiert. Scrollen Sie wenn nötig mit dem Balken rechts weiter nach unten. Wenn Sie alle Häkchen gesetzt haben, klicken Sie auf „Fertig stellen“.



Schritt 5

Nachdem Sie den erfolgreichen Export mit „OK“ bestätigt haben, loggen Sie sich in eCall ein. Wählen Sie den Link für Personen bzw. Gruppen an, je nachdem, wo Sie die Daten importieren möchten. Klicken Sie den Knopf „Import“.



Schritt 6

Wählen Sie „Outlook Express 6“ und klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die Datei, welche Sie oben im Outlook erstellt haben, auszuwählen. Setzen Sie eventuelle weitere Optionen auf dieser Seite und klicken Sie auf „Import“. Alle Daten werden nun in Ihr eCall-Konto importiert.

3.3 eCall Format

Es ist auch möglich alle Adressdaten manuell oder von einem Drittprogramm ausfüllen zu lassen. Dazu steht eine Vorlage von eCall zur Verfügung. Diese kann auf diversen Seiten in eCall heruntergeladen werden (oder laden Sie es hier herunter: http://www.dolphin.ch/3T/ecall/download/Vorlage_eCall_de.csv). Die Vorlage kann mit einem Texteditor, aber auch mit Excel geöffnet werden. Der Vorteil mit Excel ist der, dass die Spalten der Exceltabelle gerade einem Eintrag entsprechen. Falls Sie einen Texteditor verwenden, müssen die Werte mit einem Strichpunkt („;“) getrennt werden.

Die Namen der Spalten sind selbsterklärend und brauchen keiner weiteren Erläuterung.

ACHTUNG: Passen Sie bei den diversen Telefonnummern auf, dass Ihnen **Excel nicht die Daten verfälscht!** Wenn das Format einer Spalte auf „Zahlen“ eingestellt ist, kann es schnell vorkommen, dass eine Telefonnummer von „0041 999 99 99“ auf „419999999“ geändert wird. Diese wäre aber nicht mehr gültig und in eCall völlig nutzlos.

4 Der Export aus eCall

4.1 Outlook 2000/XP/2003

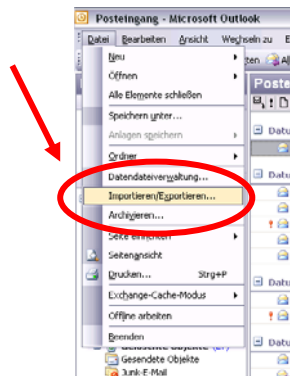
Schritt 1

Der Export aus eCall sollte kein Problem darstellen. Trotzdem wird er hier kurz beschrieben.

Klicken Sie in eCall auf den Knopf „Export“. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie gefragt werden, ob die Datei abgespeichert werden soll. Klicken Sie auf „Speichern“ und laden Sie die Datei auf Ihre Festplatte.

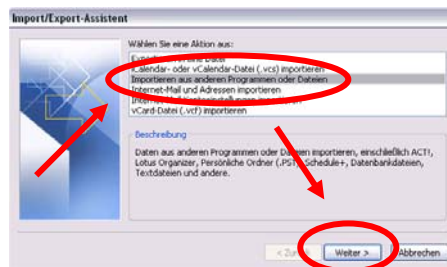
Schritt 2

Öffnen Sie Ihr Outlook. Wählen Sie „Datei“ → „Importieren/Exportieren...“.



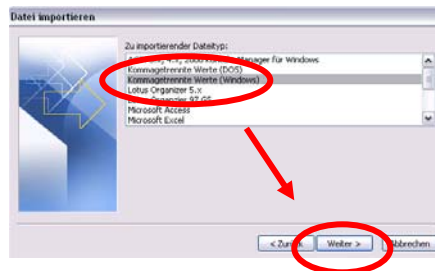
Schritt 3

Es öffnet sich der Import/Export Assistent. Wählen Sie den Eintrag „Importieren aus anderen Programmen oder Dateien“ und klicken Sie auf „Weiter“.



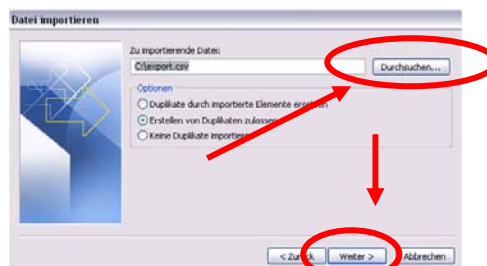
Schritt 4

Im nächsten Fenster wählen Sie den Eintrag „Kommagetrennte Werte (Windows)“ und bestätigen erneut mit „Weiter“.



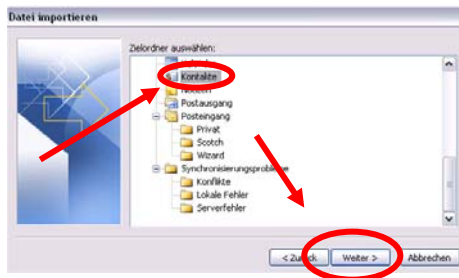
Schritt 5

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei, welche Sie von eCall heruntergeladen haben, aus. Ändern Sie gegebenenfalls die Optionen nach Ihrem Gutdünken und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.



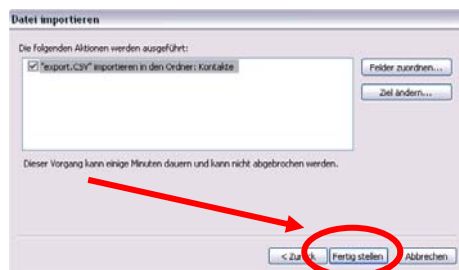
Schritt 6

Als Zielfolder wählen Sie „Kontakte“ aus und setzen den Import mit „Weiter“ fort.



Schritt 7

Bestätigen Sie das letzte Fenster mit „Fertig stellen“.



Der Import ins Outlook wird nun ausgeführt. Sie können die importierten Daten danach in den Kontakten von Outlook überprüfen.

4.2 Outlook Express 6

ACHTUNG: Wenn Sie Daten aus Gruppen exportieren möchten, bei denen in eCall eine Nummer ohne Namen eingetragen ist (d.h. es folgt nach der Nummer kein Strichpunkt mit Name), wird Outlook Express diesen Eintrag ablehnen.

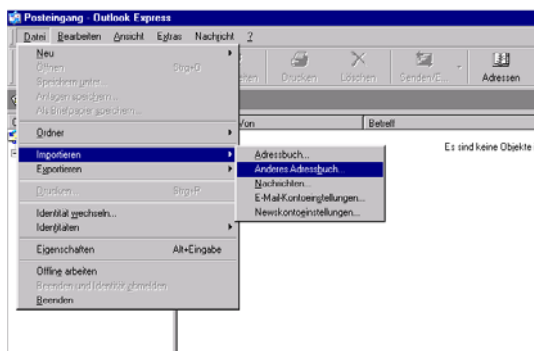
Schritt 1

Der Export aus eCall sollte kein Problem darstellen. Trotzdem wird er hier kurz beschrieben.

Klicken Sie in eCall auf den Knopf „Export“. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie gefragt werden, ob die Datei abgespeichert werden soll. Klicken Sie auf „Speichern“ und laden Sie die Datei auf Ihre Festplatte.

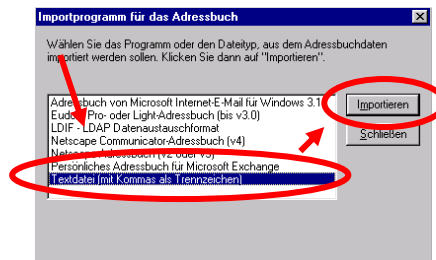
Schritt 2

Öffnen Sie Ihr Outlook. Wählen Sie „Datei“ → „Importieren“ → „Anderes Adressbuch...“.



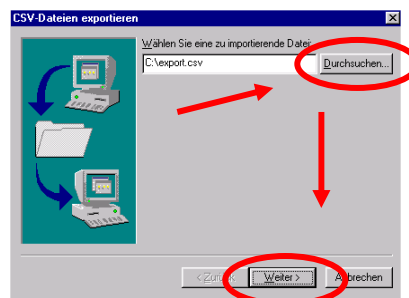
Schritt 3

Wählen Sie den Eintrag „Textdatei (mit Kommas als Trennzeichen)“. Klicken Sie anschliessend auf „Importieren“.



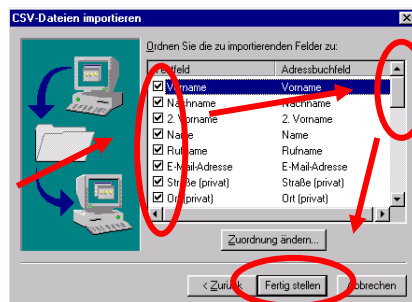
Schritt 4

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei, welche Sie von eCall heruntergeladen haben, aus. Klicken Sie anschliessend auf „Weiter“.



Schritt 5

Alle Häkchen auf der linken Seite müssen angewählt sein. Kontrollieren Sie dies indem Sie auf der linken Seite den Scrollbalken nach unten bewegen. Sofern Häkchen nicht angewählt sein sollten, holen Sie dies nach. Wenn alle Häkchen angewählt sind, bestätigen Sie mit „Fertig stellen“.



Falls während dem Import Daten gefunden werden, welche bereits in Outlook gespeichert sind, werden Sie angefragt, ob diese Daten ersetzt werden sollen. Klicken Sie jeweils den Knopf, welcher zutrifft.