So klappt das Zusammenspiel zwischen Outlook.com und Ihrem Outlook, Teil 1
Versionen: Outlook 2013, 2010, 2007 und 2003

Microsoft hat seine Webmail-Dienste aufgepeppt: Hotmail heißt jetzt "Outlook.com". Dadurch ergeben sich nicht nur neue Online-Funktionen. Auch die Zusammenarbeit mit dem Desktop-Programm Outlook wurde verbessert. Davon profitieren vor allem Outlook 2013-Anwender. Für die älteren Versionen gibt es den Outlook Hotmail Connector. Wir zeigen Ihnen, wie Sie E-Mails, Termine und Kontakte effektiv mit Outlook.com synchronisieren und damit die Basis für eine plattformunabhängige Kommunikationslösung schaffen.

Lassen Sie sich nicht verwirren. Outlook.com hat trotz der Namensgebung im Prinzip nichts mit Outlook, Ihrer Desktop-Anwendung, zu tun. Gemeinsam ist beiden nur, dass Sie damit E-Mails, Termine und Kontakte verwalten können. Bei Outlook.com handelt es sich aber um einen Internet-basierten Dienst, bei dem sämtliche Daten in der "Cloud" gespeichert werden.

Der Zugriff auf Outlook.com erfolgt entweder über eine Benutzeroberfläche im Webbrowser oder über Programme/Apps für PCs oder SmartPhone/Tablet. Genau an dieser Stelle kommt die Desktop-Anwendung Outlook wieder ins Spiel. Mit speziellen Erweiterungen lassen sich die Daten von Outlook.com direkt in Outlook einbinden.

Outlook 2013 ist von Haus aus für die Verbindung zu Outlook.com gerüstet. Dafür sorgt "Exchange ActiveSync", ein Übertragungsprotokoll, dessen sich bislang eher Smartphones oder Tablets bedienten. Vorteil von Exchange ActiveSync ist, dass damit nicht nur E-Mails, sondern auch Termine und Kontakte synchronisiert werden können. Außerdem bietet es eine automatische E-Mail-Zustellung via Pushdienst.

Die älteren Outlook-Versionen sind für den Datenaustausch mit Outlook.com auf fremde Hilfe angewiesen - konkret auf den "Outlook Hotmail Connector", den Microsoft zum kostenlosen Download anbietet. Die Verbindung erfolgt dabei allerdings nicht über Exchange ActiveSync, sondern über spezielle MAPI-Protokolle. Darüber lassen sich neben E-Mails zwar auch Termine und Kontakte synchronisieren. Pushmail gehört aber nicht zum Funktionsumfang, so dass sich Outlook selbst um die E-Mail-Abholung kümmern muss.

Warum überhaupt Outlook.com? Der Reiz liegt darin, dass Sie damit Ihre eigene Cloud-Lösung einrichten können. E-Mails, Termine und Kontakte lagern zentral im Internet, so dass Sie von überall und mit iPhone, iPad, Android-Handy usw. darauf zugreifen können. Durch automatische Synchronisierungen haben Sie jederzeit die aktuellen Daten zur Hand. Darüber hinaus stellt Ihnen Microsoft im Rahmen von Outlook.com 7 GB Online-Speicher für Dokumente, Fotos usw. zur Verfügung.

Das Alles ist für Privatanwender kostenlos. Sie brauchen lediglich ein "Microsoft-Konto" (früher "Windows Live-ID" genannt), was Sie vielleicht sogar schon besitzen. Wenn Sie beispielsweise ein Hotmail-Konto haben, wird es automatisch auf Outlook.com umgestellt.

Wenn Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen, können Sie eine neue E-Mail-Adresse mit "@outlook.com"-Endung beantragen oder ein Konto für eine bereits von Ihnen genutzte E-Mail-Adresse anlegen.

Eine neue Adresse hat zwar den Nachteil, dass Sie diese bei Ihren Freunden oder Geschäftspartnern erst wieder bekannt machen müssen. Dafür können Sie Outlook.com gleich in vollem Umfang nutzen.

Wenn Sie dagegen die Adresse Ihres bisherigen E-Mail-Providers als Microsoft-Konto verwenden wollen, müssen Sie erst dafür sorgen, dass die an diese Adresse gerichteten Nachrichten im Outlook.com-Posteingang landen. Und beim Senden müssen Sie mit der Einschränkung leben, dass als Absender so etwas wie "<xyz@live.com> im Auftrag von <Ihr Name> (<Ihre E-Mail-Adresse>)" angezeigt wird. Sollte das für Sie nicht in Frage kommen, richten Sie Ihr Microsoft-Konto besser mit einer neuen "@outlook.com"-Adresse ein. Anschließend können Sie Nachrichten immer noch automatisch von anderen E-Mail-Konten abholen lassen, um alle E-Mails zentral in Outlook.com zu verwalten.

Je nach Adresswunsch beantragen Sie ein neues Microsoft-Konto in Ihrem Browser über folgende Internetadressen:

Neue "@outlook.com"-Adresse: <https://outlook.com>
Vorhandene E-Mail-Adresse: <https://login.live.com>

Klicken Sie unten auf der Anmeldeseite auf *Jetzt registrieren* und geben Sie auf den folgenden Webseiten die angeforderten Informationen ein. Die Namensgebung einer neuen "@outlook.com"-Adresse können Sie frei wählen, sofern die Adresse nicht schon vergeben ist.

Zur Verwendung einer bestehenden E-Mail-Adresse klicken Sie auf der Registrierungsseite auf den Link *Sie können auch eine bereits vorhandene E-Mail-Adresse verwenden*. Im Anschluss müssen Sie bestätigen, dass Sie der Besitzer der angegebenen Adresse sind, indem Sie von Outlook.com eine E-Mail an Ihre Originaladresse schicken lassen und wie im Nachrichtentext beschrieben darauf reagieren.

Nach Abschluss der Registrierung stehen Ihnen die E-Mail-, Kalender- und Adressbuch-Funktionen von Outlook.com sowie Ihr SkyDrive-Speicherplatz sofort zur Verfügung. Im nächsten Teil dieses Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Ihrem Desktop-Outlook darauf zugreifen.

So klappt das Zusammenspiel zwischen Outlook.com und Ihrem Outlook, Teil 2
Versionen: Outlook 2013, 2010, 2007 und 2003

Mit Outlook.com, dem Nachfolger von Microsofts Hotmail, können Sie Ihre eigene Cloud-Lösung für E-Mails, Termine und Kontakte erstellen. Und was noch besser ist: Das Ganze können Sie auf Ihrem Desktop-PC mit Outlook verbinden. Wie Sie das dafür erforderliche Microsoft-Konto anlegen, haben Sie im ersten Teil dieses Tipps erfahren. Schauen Sie jetzt, wie einfach die Verknüpfung mit Outlook funktioniert.

**Outlook 2013**
Besonders leicht macht es Ihnen Outlook 2013, da die Unterstützung für Outlook.com gleich eingebaut ist. In vielen Fällen funktioniert sogar die automatische Kontoeinrichtung - Voraussetzung: Ihre E-Mail-Adresse besitzt eine der Domänenendungen "outlook.com", "hotmail.com/.de" oder "live.com/.de". Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Wählen Sie in Outlook 2013 *Datei-Informationen* an und klicken Sie dort auf *Konto hinzufügen*.
2. Geben Sie unter der Option *E-Mail-Konto* Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken Sie danach auf *Weiter*.
3. Outlook stellt eine Verbindung zu Ihrem Outlook.com-Konto her. Wenn keine Fehler auftreten, müssen Sie am Ende nur auf *Fertig stellen* klicken.

Falls die Automatik nicht funktioniert oder falls Sie ein Microsoft-Konto mit eigener, bereits vorhandener E-Mail-Adresse in Outlook einbinden wollen, konfigurieren Sie die Kontoeinstellungen manuell:

1. Beginnen Sie wieder mit *Datei-Informationen* und einem Klick auf *Konto hinzufügen*.
2. Wählen Sie danach die Option *Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen* aus und klicken Sie auf *Weiter*.
3. Auf der nächsten Seite aktivieren Sie die Option *Mit Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst* und dies bestätigen Sie mit einem Klick auf *Weiter*.
4. Geben Sie daraufhin die angeforderten Kontodetails ein. Als *E-Mail-Server* müssen Sie "m.hotmail.com" eintragen und mit dem *Kennwort* ist das Kennwort des Microsoft-Kontos gemeint - nicht das E-Mail-Kennwort Ihres eigenen Providers. Zum Fortfahren klicken Sie wieder auf *Weiter*.
5. Zum Abschluss klicken Sie auf *Fertig stellen*.

**Outlook 2010, 2007 und 2003**
Die älteren Outlook-Versionen benötigen ein Add-In namens "Outlook Hotmail Connector", um auf Daten bei Outlook.com zugreifen zu können. Microsoft bietet das Add-In zum kostenlosen Download an.

Wenn Sie Outlook 2010 in der 64-Bit-Version einsetzen, laden Sie die Installationsdatei von folgender Internetseite herunter:

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.smarttools.de/art/weekly/icon.download.gif | [**Outlook Hotmail Connector 64-Bit**](http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=21305) |

Für Outlook 2010 in der 32-Bit-Version und alle älteren Outlook-Versionen benutzen Sie die Installationsdatei von folgender Internetseite:

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.smarttools.de/art/weekly/icon.download.gif | [**Outlook Hotmail Connector 32-Bit**](http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=24677) |

Führen Sie anschließend die Datei OUTLOOKCONNECTOR.EXE aus, um das Setup-Programm des Outlook Hotmail Connector zu starten. Das Add-In ist in wenigen Schritten installiert.

Beim nächsten Outlook-Start werden Sie automatisch gefragt, ob Sie ein Hotmail-Konto hinzufügen wollen. Klicken Sie auf *Ja* und geben Sie anschließend die angeforderten Kontoinformationen ein.

Wenn keine automatische Aufforderung erscheint oder wenn Sie ein weiteres Outlook.com-Konto in Ihr Outlook einbinden wollen, verfahren Sie folgendermaßen ...

**... in Outlook 2010:**

1. Wählen Sie *Datei-Informationen* an und klicken Sie auf *Konto hinzufügen*.
2. Aktivieren Sie dann die Option *Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren* und klicken Sie auf *Weiter*.
3. Auf der nächsten Seite aktivieren Sie die Option *Andere* und in der Liste der Servertypen markieren Sie den Eintrag "Microsoft Outlook Hotmail Connector". Zur Bestätigung klicken Sie auf *Weiter*.
4. Geben Sie nun Kontodetails wie *E-Mail-Adresse* und *Kennwort* Ihres Microsoft-Kontos ein. Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Erweitert* können Sie dem Konto einen individuellen Namen zuweisen, der in der Ordnerliste von Outlook verwendet wird, oder eine abweichende *Antwortadresse* festlegen. Ihre Eingaben quittieren Sie mit *Ok*.
5. Die Kontoeinrichtung schließen Sie mit der Schaltfläche *Fertig stellen* ab.

**... in Outlook 2007 und 2003:**

1. Öffnen Sie im Outlook-Fenster das vom Add-In hinzugefügte Menü *Outlook Connector* und wählen Sie den Befehl *Neues Konto hinzufügen* an.
2. Geben Sie im danach angezeigten Dialogfenster Kontodetails wie *E-Mail-Adresse* und *Kennwort* Ihres Microsoft-Kontos ein. Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Erweitert* können Sie dem Konto einen individuellen Namen zuweisen, der in der Ordnerliste von Outlook verwendet wird, oder eine abweichende *Antwortadresse* festlegen. Ihre Eingaben quittieren Sie mit *Ok*.
3. Outlook stellt eine Verbindung zum Microsoft-Konto her und teilt am Ende mit, dass Sie Outlook neu starten müssen. Klicken Sie auf *Ok* und folgen Sie der Anweisung.

Ab sofort synchronisiert sich Outlook selbstständig mit Outlook.com. Dabei werden nicht nur E-Mails abgeglichen, sondern auch Termine und Kontakte. Im Überblick sehen Sie alle verfügbaren Ordner in der Ordnerliste von Outlook. Blenden Sie dazu den Navigationsbereich ein - sofern er nicht schon angezeigt wird - und klicken Sie am unteren Rand auf das Symbol *Ordner(liste)*. Im Outlook.com-Konto finden Sie jetzt nicht nur den Posteingang, sondern auch einen oder mehrere Kalender sowie einen Kontaktordner.

Im dritten Teil dieses Tipps verraten wir Ihnen Tricks, mit denen Sie die Verbindung zu Outlook.com noch effektiver gestalten.

So klappt das Zusammenspiel zwischen Outlook.com und Ihrem Outlook, Teil 3
Versionen: Outlook 2013, 2010, 2007 und 2003

Wie Sie aus den ersten beiden Teilen dieses Tipps wissen, lässt sich Outlook.com, der kostenlose Webmail-Dienst von Microsoft, ganz leicht mit Ihrem Desktop-Outlook synchronisieren. Doch nicht immer ist die Verbindung auf Anhieb optimal konfiguriert. Darum stellen wir Ihnen in diesem Teil Tricks vor, mit denen Sie die Zusammenarbeit von Outlook und Outlook.com perfektionieren.

Das Outloook.com-Konto wird nicht automatisch zum Standardkonto. Das bedeutet, dass neue Termine oder Kontakte, die Sie in Outlook anlegen, womöglich nicht wie gewünscht im Outlook.com-Kalender bzw. -Kontaktordner landen. Sie müssen vor der Eingabe neuer Elemente immer daran denken, in den passenden Outlook.com-Ordner zu wechseln, was auf Dauer unpraktisch ist. Noch unpraktischer und unübersichtlicher wäre es, separate Kalender oder Adressbücher zu führen.

Dieses Problem schaffen Sie aus der Welt, indem Sie das Outlook.com-Konto zum Standardkonto machen:

**Outlook 2013, 2010 und 2007:**

1. Wählen Sie in Outlook 2013 und 2010 *Datei-Informationen* an und danach *Kontoeinstellungen-Kontoeinstellungen*. In Outlook 2007 wählen Sie das Menü *Extras-Kontoeinstellungen* an.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Datendateien*.
3. Markieren Sie den Namen Ihres Outlook.com-Kontos und klicken Sie auf *Als Standard festlegen*.
4. Bestätigen Sie die Änderung des Standards mit *Ok*.
5. *Schließen* Sie das Fenster der Kontoeinstellungen.
6. Starten Sie Outlook neu.

**Outlook 2003:**

1. Rufen Sie *Extras-E-Mail-Konten* auf.
2. Aktivieren Sie die Option *Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten* und klicken Sie auf *Weiter*.
3. Wählen Sie im Dropdownfeld *Neue Nachrichten übermitteln an* Ihr Outlook.com-Konto aus.
4. Klicken Sie auf *Fertig stellen* und bestätigen Sie den anschließenden Hinweis mit *Ok*.
5. Starten Sie Outlook neu.

**Vorhandene Daten in Outlook.com übertragen**
Die bereits vorhandenen Termine und Kontakte bleiben trotz Änderung des Standardkontos in ihren ursprünglichen Ordnern. Damit sie mit Ihrem Outlook.com-Konto synchronisiert werden, müssen Sie sie in die entsprechenden Kalender- und Kontaktordner kopieren.

Dazu wechseln Sie in Ihren bisherigen Kalender bzw. Kontaktordner, wobei Sie im Kalender außerdem eine Listenansicht aktivieren müssen, in der alle Termine in tabellarischer Form angezeigt werden. Das erreichen Sie in Outlook 2013 und 2010 zum Beispiel mit dem Befehl *Ansicht-Aktuelle Ansicht-Ansicht ändern-Liste* oder in Outlook 2007 und 2003 per *Ansicht-*(nur Outlook 2003: *Anordnen nach-)Aktuelle Ansicht-Nach Kategorie*.

Danach markieren Sie mit der Tastenkombination **Strg+A** alle Elemente im Kalender bzw. Kontaktordner. Um die markierten Elemente in den Kalender bzw. Kontaktordner Ihres Outlook.com-Kontos zu kopieren, wählen Sie in Outlook 2013 und 2007 *Start-Aktionen-Verschieben-In Ordner kopieren* oder in Outlook 2007 und 2003 *Bearbeiten-In Ordner kopieren* an. Je nachdem, ob Sie Termine oder Kontakte kopieren, bestimmen Sie dann den Kalender oder den Kontaktordner aus Ihrem Outlook.com-Konto als Ziel des Kopiervorgangs und dies bestätigen Sie mit *Ok*.

Termine und Kontakte lassen sich jetzt über Outlook.com auf allen damit verbundenen Smartphones, Tablets oder PCs synchron halten.

**Outlook.com als E-Mail-Zentrale**
Wenn Sie wollen, können Sie Outlook.com sogar zur Sammelstelle all Ihrer E-Mails machen. So landen nicht nur die Nachrichten, die an Ihre Outlook.com-Adresse gerichtet sind, im dortigen Posteingang, sondern auch Nachrichten an andere E-Mail-Adressen.

Dafür muss der E-Mail-Provider der externen Adresse den POP3-Nachrichtenabruf unterstützen. Outlook.com kann dann automatisch die E-Mails von diesem Konto abholen und in den eigenen Posteingang stellen. Die Details können Sie allerdings nur in der Web-Oberfläche von Outlook.com festlegen:

1. Starten Sie Ihren Browser und melden Sie sich auf der Seite "<https://outlook.com>" mit den Zugangsdaten Ihres Microsoft-Kontos an.
2. Klicken Sie oben rechts im Posteingang von Outlook.com auf das Zahnrad-Symbol und wählen Sie den Befehl *Weitere E-Mail-Einstellungen* an.
3. Auf der nächsten Webseite klicken Sie im Bereich *Konto verwalten* auf *Ihre E-Mail-Konten*.
4. Klicken Sie auf *Konto zum Senden und Empfangen hinzufügen*.
5. Lassen Sie sich mit einem Klick auf *Erweiterte Optionen* alle Detailfelder für das externe Konto anzeigen.
6. Geben Sie nun die Zugangs- und Serverdaten für das externe E-Mail-Konto ein und fahren Sie mit einem Klick auf *Weiter* fort.
7. Bestimmen Sie, ob Nachrichten von dem externen Konto in einen separaten Ordner oder in den Posteingang von Outlook.com übermittelt werden sollen, und klicken Sie danach auf *Speichern*.

Auf diese Weise lassen sich bis zu 13 externe E-Mail-Adressen mit Outlook.com verknüpfen.

Obwohl dieses Verfahren den Nachrichtenaustausch übersichtlicher macht, hat es auch Nachteile. So erfolgt die Abholung externer E-Mails durch Outlook.com nur alle 30 Minuten, wobei jeweils höchstens 60 Nachrichten gleichzeitig abgerufen werden. Ein spontaner E-Mail-Austausch ist also nicht möglich.

Einschränkungen müssen Sie auch beim E-Mail-Versand hinnehmen, insbesondere wenn Sie mit Ihrem Desktop-Outlook auf das Outlook.com-Konto zugreifen. In Outlook können Sie die externen E-Mail-Adressen nicht als Absenderadressen auswählen. Das geht nur in der Web-Oberfläche. Und selbst dabei stehen Sie vor dem Problem, dass die Absenderadresse immer als "im Auftrag von" ausgewiesen wird.

Unter Umständen ist es somit vorteilhafter, Ihre E-Mail-Adressen separat zu verwalten und zum Beispiel per IMAP auf die einzelnen Konten zuzugreifen.