AutoVervollständigen-Liste übertragen

Beim Verfassen einer E-Mail schlägt Outlook in den Feldern An, Cc und Bcc automatisch Empfängernamen bzw. -adressen vor, sobald Sie entsprechende Anfangsbuchstaben eingeben. Die Vorschläge sind allerdings abhängig vom jeweiligen PC. Wenn Sie nun häufig an unterschiedlichen PCs arbeiten, wäre es praktisch, wenn alle PCs eine einheitliche Vorschlagliste erhalten könnten

Outlook speichert diese AutoVervollständigen-Liste (auch «Nickname-Liste» genannt) in einer Datei mit der Endung .NK2. Der Dateiname selbst richtet sich nach dem Namen des verwendeten Outlook-Profils - bei einer Standard-Installation meist «Outlook». Die Datei befindet sich in einem versteckten Ordner auf Ihrer Festplatte.

Wenn Sie im Windows-Explorer dafür gesorgt haben, dass versteckte und System-Ordner sichtbar sind, können Sie eine NK2-Datei folglich von einem PC auf einen anderen kopieren:

1. Beenden Sie Outlook, damit es nicht mehr auf die NK2-Datei zugreift.
2. Starten Sie den Windows-Explorer und geben Sie in die Adresszeile folgende Pfadangabe ein:

%appdata%\Microsoft\Outlook

Sie gelangen damit in Ihren benutzerspezifischen Anwendungsordner für Outlook-Dateien, in dem Sie auch eine oder mehrere Dateien mit der Endung .NK2 finden. Wie anfangs erwähnt, entspricht der Dateiname dem Namen des von Ihnen verwendeten Outlook-Profils an diesem PC. Kopieren Sie die passende Datei - zum Beispiel OUTLOOK.NK2 – auf einen Datenträger, der auch auf dem Ziel-PC nutzbar ist.

Auf dem Ziel-PC, auf den Sie Ihre AutoVervollständigen-Liste übertragen wollen, gehen Sie anschliessend folgendermassen vor:

1. Beenden Sie Outlook.
2. Starten Sie den Windows-Explorer und geben Sie in die Adresszeile wieder die folgende Pfadangabe ein:

%appdata%\Microsoft\Outlook

Sobald Sie sich im Outlook-Anwendungsordner befinden, suchen Sie die NK2-Datei für das auf diesem PC verwendete Outlook-Profil. Es kann sein, dass die Datei ebenfalls OUTLOOK.NK2 heisst, sie könnte hier aber auch den Namen EXCHANGE.NK2 haben.

1. Legen Sie zur Sicherheit eine Kopie der Datei an, indem Sie sie per Kontextmenü erst Kopieren und dann im selben Ordner Einfügen. Sie erhalten dann zum Beispiel eine Datei namens KOPIE VON EXCHANGE.NK2.
2. Legen Sie nun den Datenträger ein, auf den Sie die Original-NK2-Datei kopiert haben, oder schliessen Sie den Datenträger an den Ziel-PC an.
3. Kopieren Sie die Original-NK2-Datei von dem Datenträger in den Outlook-Anwendungsordner, den Sie in Schritt 2 geöffnet haben. Da Sie schon eine Sicherungskopie angelegt haben, können Sie eine vorhandene Datei ruhig überschreiben.
4. Falls der Name der NK2-Datei auf dem Ziel-PC anders lautet als das Original (etwa Ziel-PC: EXCHANGE.NK2 und Original: OUTLOOK.NK2), benennen Sie die im letzten Schritt kopierte Datei entsprechend um.

Beim nächsten Start von Outlook wird Ihnen Ihre AutoVervollständigen-Liste nun auch auf dem zweiten PC zur Verfügung stehen. Wenn Sie neue E-Mail-Adressen in die An-, Cc- oder Bcc-Zeilen eingeben, werden die Listen allerdings separat auf jedem PC fortgeführt. Es ist leider nicht möglich, NK2-Dateien an einem zentralen Ort zu speichern, auf den verschiedene PCs zugreifen.

www.ibach.ch

Bei den meisten Anwendern sammeln sich inzwischen seit vielen Jahren grosse E-Mail-Mengen in Outlook an. Die schnelle und zuverlässige Archivierung, die gleichzeitig bei Bedarf einen schnellen Zugriff auf jede Nachricht ermöglicht, ist daher ganz besonders wichtig. Google stellt den Mitgliedern seines E-Mail-Dienstes ein Minimum von 2,5 Gigabyte Speicherplatz zur Verfügung. Der Speicherplatz wird ständig erweitert, so dass langjährige Nutzer bereits jetzt auf über 6 Gigabyte zugreifen können, aber bereits die Standardgrösse ist selbst für umfangreiche E-Mail-Archive mehr als ausreichend.

Neben dem unschlagbaren Preis kommt dazu noch ein weiterer Vorteil: Während eine normale Outlook-Archivdatei nur von einem PC oder allenfalls von mehreren PCs in einem lokalen Netzwerk erreichbar ist, lässt sich das Online-Archiv von jedem beliebigen PC mit Internetzugang einsehen. Dabei kann es sogar wie gewohnt in die Ordnerstruktur von Outlook eingebunden werden, so dass Sie Suchfunktionen, Kennzeichnungen usw. in gewohnter Weise einsetzen können.

Erste Voraussetzung ist natürlich ein eigenes Konto bei Google Mail. Wenn Sie noch kein Konto besitzen, registrieren Sie sich über den entsprechenden Link auf folgender Internetseite:

http://mail.google.com

Über diese Seite können Sie später jederzeit den Google Mail-Posteingang abfragen – Anmeldung mit Benutzernamen und Kennwort genügt.

Praktisch an Google Mail ist aber, dass Sie auch direkt aus Outlook heraus auf das Google-Postfach zugreifen können. Für die Online-Archivierung Ihrer Outlook-E-Mails ist das die zweite Voraussetzung. Konfigurieren Sie Ihr Google-Konto also wie folgt:

5. Melden Sie sich mittels Webbrowser über die oben genannte Internetseite mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort bei Google Mail an.
6. Lassen Sie sich die Einstellungen anzeigen.
7. Wechseln Sie auf der Seite der Kontoeinstellungen zum Register Weiterleitung und POP/IMAP.
8. Für die E-Mail-Archivierung schalten Sie im Bereich IMAP-Zugriff die Option IMAP aktivieren ein.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche Änderungen speichern.
10. Sofern Sie nicht noch Ihren Google Mail-Posteingang abrufen wollen, melden Sie sich bei Google Mail ab.

Als nächstes müssen Sie den IMAP-Zugriff auf Ihr Google Mail-Konto in Outlook einrichten. IMAP ist eine Alternative zum üblichen Mail-Abruf mittels POP3. Bei IMAP bleiben die Nachrichten auf dem Mailserver von Google. An Outlook werden zunächst nur die Kopfzeilen (Absender, Betreff usw.) übertragen. Anhand dieser Informationen können Sie unwichtige Nachrichten sofort auf dem Mailserver löschen. Erst wenn Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen, werden die vollständigen Daten übermittelt. Dieses Verfahren spart nicht nur Zeit, die sonst für den Nachrichtendownload verwendet würde. Es erleichtert auch den Postfachzugriff über verschiedene PCs, da sich die Nachrichten nicht in einem lokalen Outlook-Postfach befinden, sondern zum beliebig häufigen Abruf auf dem Mailserver verbleiben. Genau das werden Sie sich für die Online-Archivierung zu Nutze machen.

Die Einrichtung des IMAP-Zugangs geschieht bei Outlook 2007 wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü Extras den Befehl Kontoeinstellungen an.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte E-Mail auf die Symbolschaltfläche Neu.
3. Aktivieren Sie die Option Microsoft Exchange, POP3, IMAP oder HTTP und fahren Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche Weiter fort.
4. Setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren und klicken Sie danach auf Weiter.
5. Aktivieren Sie die Option Internet-E-Mail und bestätigen Sie das wieder mit Weiter.

www.ibasch.ch

6. Nun geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse bei Google Mail ein. Als Kontotyp stellen Sie «IMAP» ein. Die Serveradressen lauten

Posteingangsserver: imap.gmail.com
Postausgangsserver: smtp.gmail.com

Im Feld Benutzername tragen Sie die vollständige Google Mail-Adresse ein – also beispielsweise «mustermann@gmail.com». Geben Sie ausserdem das entsprechende Kennwort ein und setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen Kennwort speichern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weitere Einstellungen.
2. Auf der Registerkarte Allgemein des nun angezeigten Dialogfensters weisen Sie dem Outlook-Konto einen aussagekräftigen Namen zu – beispielsweise «Google Mail (IMAP)». Es empfiehlt sich zudem, das Kontrollkästchen Elemente online beim Wechseln des Ordners löschen zu aktivieren.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte Postausgangsserver und schalten Sie das Kontrollkästchen Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung ein. Darunter aktivieren Sie die Option Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden.
4. Gehen Sie zur Registerkarte Erweitert, um dort folgende Anschlusseinstellungen vorzunehmen:

Posteingangsserver (IMAP): 993
Verbindungstyp: SSL

Postausgangsserver (SMTP): 587
Verbindungstyp: TLS

1. Schliessen Sie das Dialogfenster mit Ok.
2. Klicken Sie auf Weiter und danach auf Fertig stellen.
3. Schliessen Sie das Dialogfenster mit den Kontoeinstellungen.

www.lbasch.ch