Outlook-Nachrichten bei Google Mail archivieren

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:

1. Melden Sie sich mittels Webbrowser über die oben genannte Internetseite mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort bei Google Mail an.
2. Lassen Sie sich die Einstellungen anzeigen.
3. Wechseln Sie auf der Seite der Kontoeinstellungen zum Register Weiterleitung und POP/IMAP.
4. Für die E-Mail-Archivierung schalten Sie im Bereich IMAP-Zugriff die Option IMAP aktivieren ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Änderungen speichern.
6. 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.

www.hdasch.ch

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.
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.ltrasch.ch