



Outlook

Band 2

noch mehr Tipps & Tricks

OLAF VON HOFF


Markt+Technik

>> für Outlook
2000 bis 2007



KAPITEL 3

Immer schön synchron



3.1 Datensynchronisation mit Outlook

Oft ist eine gemeinsame Nutzung einzelner Outlook-Daten gar nicht gewünscht oder notwendig, es genügt in vielen Fällen auch die vollständige Synchronisierung des Persönlichen Ordners zwischen zwei oder mehreren Rechnern, besonders, wenn es sich um ein und denselben Outlook-Nutzer handelt. Jedoch lautet das Motto auch hier: Gewusst wie! Denn eine manuelle Synchronisation des Persönlichen Ordners ist nicht nur umständlich und zeitraubend, sondern birgt die Gefahr einer Datenbank-korruption. Deshalb möchte ich Ihnen – abseits der im ersten Band vorgestellten Add-Ins – einige Tools und Workarounds vorstellen, die Ihnen den Outlook-Daten-austausch möglich machen.

3.1.1 Syncing.net

Syncing.net ist ein hybrides Peer-to-Peer-Netzwerk (eine Kombination aus Server-Client-System und Peer-to-Peer-Netzwerk), das die Synchronisation via Internet – vor allem zwischen verschiedenen Standorten – möglich macht. Eine unbegrenzte Lizenz für zwei Rechner und ein Outlook-Netzwerk kosten knapp 80 €.

Und so richten Sie Syncing.net ein:

Rechner A

1. Laden Sie sich Syncing.net hier herunter: <http://www.syncing.net/de/download/download-success.html>
2. Starten Sie das Setup.



Abbildung 3.1: Starten Sie die Installation.



Abbildung 3.2: Die Kontoerstellung

3. Markieren Sie die Option *Erstelle ein SYNCING.NET-Konto* und klicken auf *Weiter*.



The screenshot shows a web browser window titled "SYNCING.NET". The page has a header with a logo and the text "Willkommen bei SYNCING.NET". Below the header, there is a prompt: "Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse zur Identifikation ein:". The form contains several input fields: "E-Mail-Adresse" with the value "webmaster@planet-outlook.de", "Wiederholen Sie die E-Mail-Adresse" with the same value, "Ihr Name" with the value "Olaf von Hoff", "Passwort" with masked characters, and "Wiederholen Sie das Passwort" with masked characters. At the bottom, there is a message: "Sie können dieses Konto auf jedem Ihrer Computer einsetzen." and three buttons: "Abbrechen", "Zurück", and "Weiter".

Abbildung 3.3: Einrichtung eines Accounts

4. Erstellen Sie einen Benutzer-Account, indem Sie eine E-Mail-Adresse und ein Passwort vergeben. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
5. Wählen Sie die Option *Meine Outlook-Daten synchronisieren* und klicken auf *Weiter*.



Abbildung 3.4: Synchronisationstyp wählen



Abbildung 3.5: Account-Bezeichnung festlegen

6. Geben Sie dem Outlook-Netzwerk einen beliebigen Namen. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche *Weiter*.

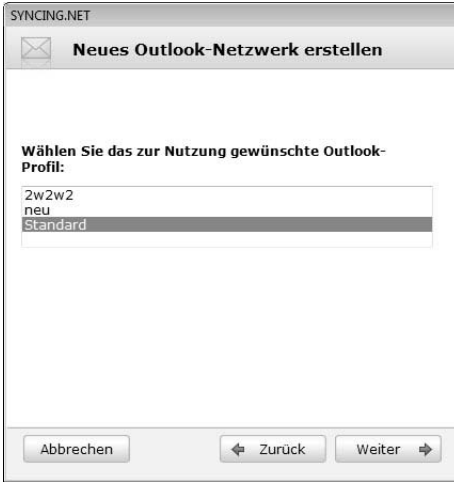


Abbildung 3.6: Outlook-Profil wählen

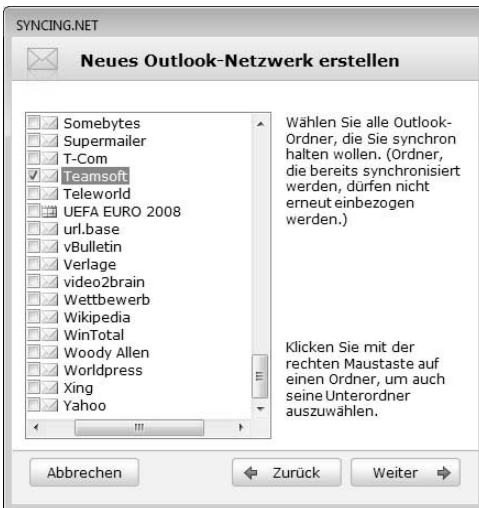


Abbildung 3.7: Outlook-Ordner bestimmen

7. Wählen Sie das Outlook-Profil aus, in dem Sie Ihre Daten synchronisieren möchten, und klicken *Weiter*.
8. Bestimmen Sie die Outlook-Ordner, die synchronisiert werden sollen, und bestätigen mit *Weiter*.

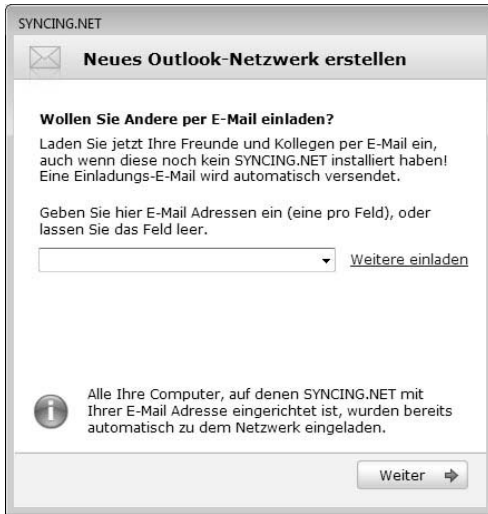


Abbildung 3.8: Einladung versenden

9. Lassen Sie das Eingabefeld des folgenden Dialogs einfach leer. In diesem Beispiel (der Ersteinrichtung) gehen wir den manuellen Weg. Danach klicken Sie auf *Weiter*.
10. Das Programm nimmt Kontakt zum Registrierungsserver auf. Ist der Vorgang abgeschlossen, klicken Sie auf *Weiter*.

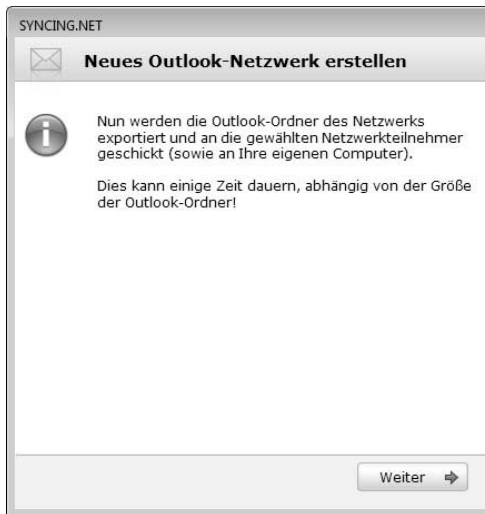


Abbildung 3.9: Netzwerkerstellung

11. Das Netzwerk ist auf Rechner A erstellt.

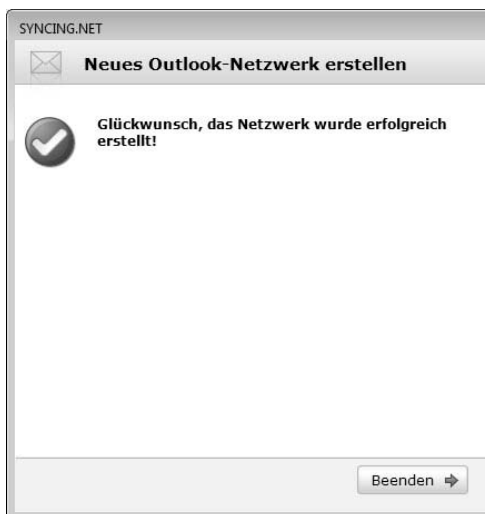


Abbildung 3.10: Netzwerk erfolgreich erstellt

Rechner B

1. Laden Sie sich Syncing.net hier herunter: <http://www.syncing.net/de/download/download-success.html>
2. Starten Sie das Setup.

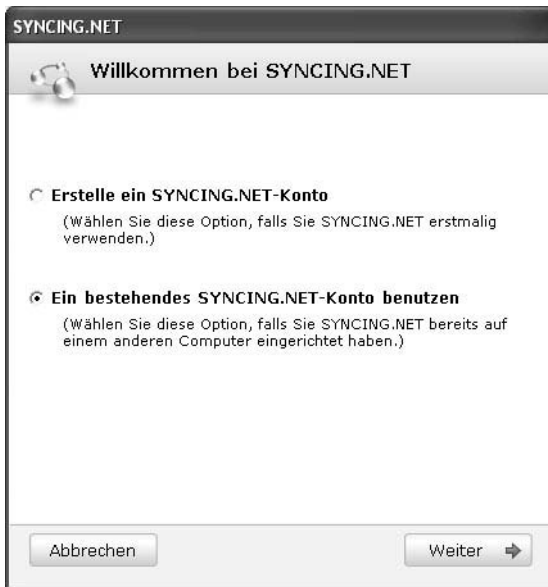


Abbildung 3.11: Zugriffsart festlegen

3. Markieren Sie die Option *Ein bestehendes SYNCING.NET-Konto benutzen* und klicken auf *Weiter*.



SYNCING.NET

Willkommen bei SYNCING.NET

Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse zur Identifikation ein:

E-Mail-Adresse

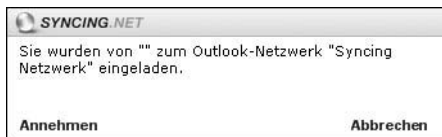
Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 3.12: Zugangsdaten eingeben

4. Geben Sie die Zugangsdaten ein, die bei der Erstellung des Accounts auf Rechner A festgelegt wurden, und klicken Sie auf *Weiter*.



SYNCING.NET

Sie wurden von "" zum Outlook-Netzwerk "Syncing Netzwerk" eingeladen.

Annehmen Abbrechen

Abbildung 3.13: Einladung annehmen

5. In der Desktop-Benachrichtigung klicken Sie auf *Annehmen*.
6. Klicken Sie auf *Weiter*.

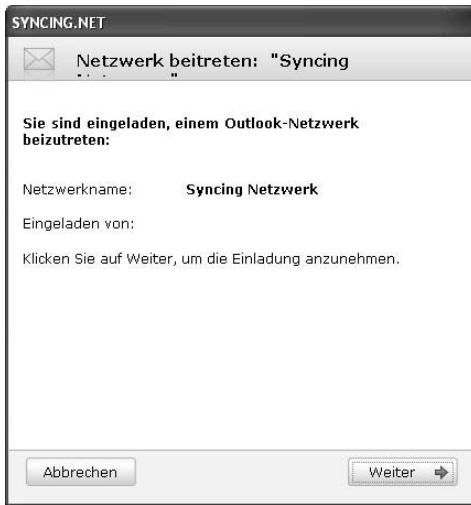


Abbildung 3.14: Einladung bestätigt



Abbildung 3.15: Daten herunterladen

7. Nun lädt das Programm die zur Synchronisation vorgesehenen Outlook-Elemente in den Synchronisationsordner.

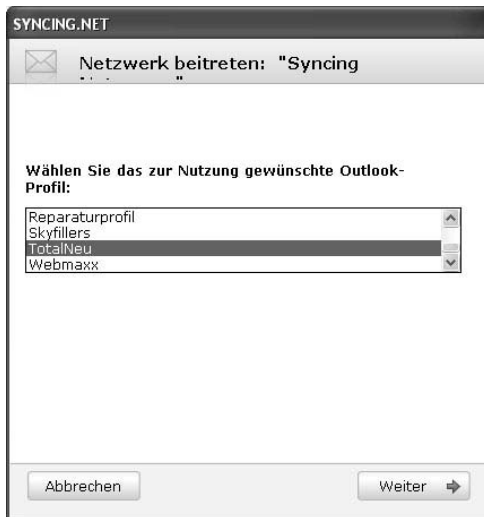


Abbildung 3.16: Wählen Sie das Outlook-Profil.

8. Wählen Sie das Outlook-Profil auf Rechner B aus.



Abbildung 3.17: Das Netzwerk ist eingerichtet.

9. Die Synchronisation wurde eingerichtet.



Abbildung 3.18: Der Syncing.net-Messenger

Hinweis

Syncing.net zeigt Ihnen die Netzwerkdetails in einer Art Messenger-Fenster.

3.1.2 Outlook-Connector 12.1



Gute Nachrichten für MSN, Hotmail und Windows Live ID-Nutzer. Konnte der Anwender mit vorherigen Versionen des Outlook Connectors nur auf bestimmte Elemente innerhalb des Windows Live!-Angebotes zurückgreifen, ohne in den kostenpflichtigen Premium-Tarif wechseln zu müssen, ist der Microsoft Office Outlook Connector 12.1 mit Outlook 2003 oder Outlook 2007 in der Lage, Ihre Microsoft Windows Live Hotmail- oder Microsoft Office Live Mail-Konten kostenlos zu verwalten. Dies gilt auch für E-Mail-Nachrichten, Kontakte und Kalender. Und das kann der neue Outlook Connector:

- Lesen und Senden von E-Mail-Nachrichten von Office Live Mail oder Windows Live Hotmail
- Verwalten der Live Mail-Kontakte
- Verwenden von erweiterten Junk-E-Mail-Optionen
- Zentrale Verwaltung mehrerer E-Mail-Konten
- Verwalten und Synchronisieren mehrerer Kalender (Windows Live Calendar)

Und so nutzen Sie den neuen Outlook-Connector:

Rechner A

Hinweis



Der Windows Live-Kalender aktualisiert sich über den Outlook Connector nur alle 30 Minuten. Leider sind noch nicht alle Komponenten des Beta-Webauftritts ausgereift: So wechselt die Spracheinstellung wie von Geisterhand, oder der Anwender erhält Skriptfehler nach dem Login auf <http://calendar.live.com>. Wer aber über diese Kinderkrankheiten hinwegsieht, kommt in den Genuss eines komfortablen Dienstes. Voraussetzung für die Nutzung des Outlook Connectors sind für alle beteiligten Benutzer eine Windows Live ID. (früher Hotmail, MSN oder Passport) und Outlook 2003 oder 2007. Anmelden können Sie sich hier: <https://accounts.services.passport.net/ppnetworkhome.srf?vv=330&lc=1031>

1. Laden Sie sich den Outlook Connector hier herunter: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=9A2279B1-DF0A-46E1-AA93-7D4870871ECF&displaylang=de>



Abbildung 3.19: Installation des Outlook Connectors

2. Installieren Sie den Connector über das Setup.

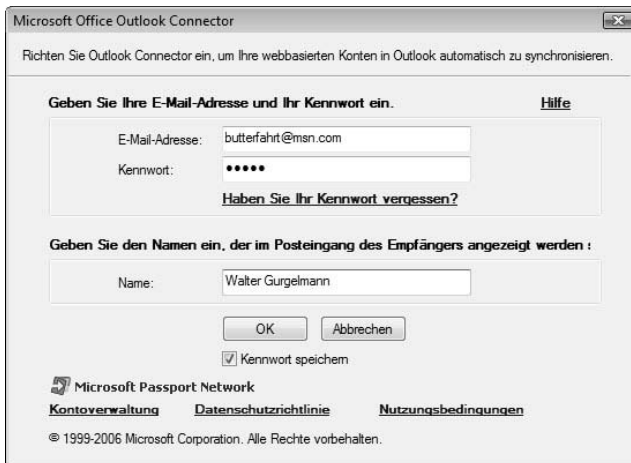


Abbildung 3.20: Ein Connector-Konto anlegen

3. Starten Sie Outlook und geben die Windows Live ID, Ihr Passwort und den Namen an, der beim Empfang einer E-Mail über Hotmail/MSN/Live ID erscheinen soll.

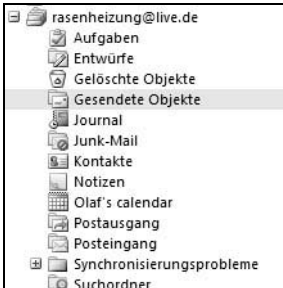


Abbildung 3.21: Outlook-Integration

4. Nun erscheinen ein zusätzlicher Windows Live ID-Bereich in der Ordnerliste sowie ein zusätzlicher Menüeintrag *Outlook Connector*.

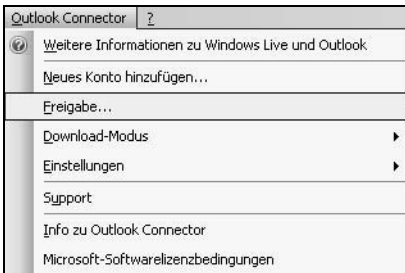


Abbildung 3.22: Connector-Menüeintrag

5. Um Ihren Kalender anderen Personen freizugeben, klicken Sie auf den Menüeintrag *Outlook Connector* und auf *Freigabe*.

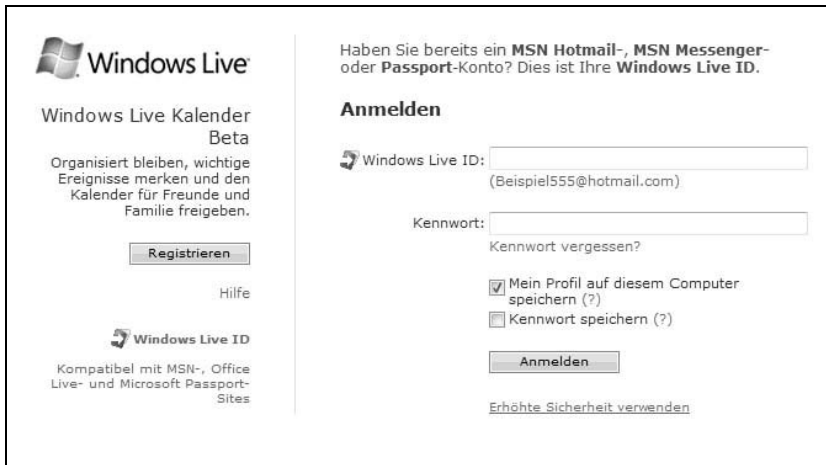


Abbildung 3.23: Windows Live-Login

6. Anschließend werden Sie auf die zentrale Windows Live ID-Seite ins Internet verbunden. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein.

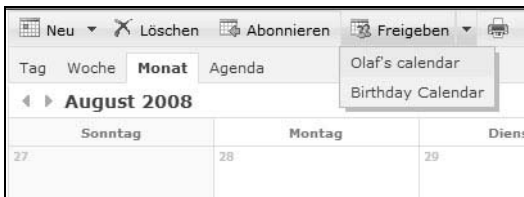


Abbildung 3.24: Kalenderfreigabe

7. Klicken Sie im Kalenderbereich der Windows Live-Oberfläche auf *Freigeben* und den entsprechenden Kalender.

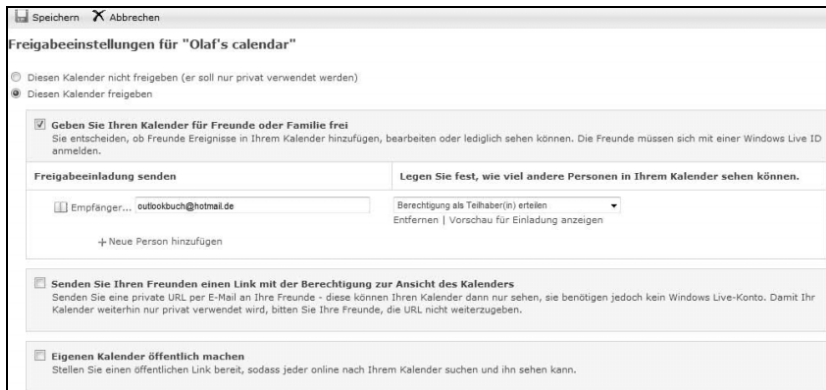


Abbildung 3.25: Freigabeeinstellungen

- Wählen Sie die Option *Geben Sie Ihren Kalender für Freunde und Familie frei* und tragen die Live ID-Adresse des Empfängers ein. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Berechtigungen unter *Legen Sie fest, wie viel andere Personen in Ihrem Kalender sehen können* zu vergeben. Wählen Sie danach die Schaltfläche *Speichern*.



Abbildung 3.26: Freigabebestätigung

- Bestätigen Sie die Freigabe über *OK*.

Rechner B

- Laden Sie sich den Outlook Connector hier herunter: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=9A2279B1-DF0A-46E1-AA93-7D4870871ECF&-displaylang=de>
- Installieren Sie den Connector über das Setup.

3. Starten Sie Outlook und geben die Windows Live ID, Ihr Passwort und den Namen an, der beim Empfang einer E-Mail über Hotmail/MSN/Live ID erscheinen soll.
4. Nun erscheinen ein zusätzlicher Windows Live ID-Bereich in der Ordnerliste sowie ein zusätzlicher Menüeintrag *Outlook Connector*.

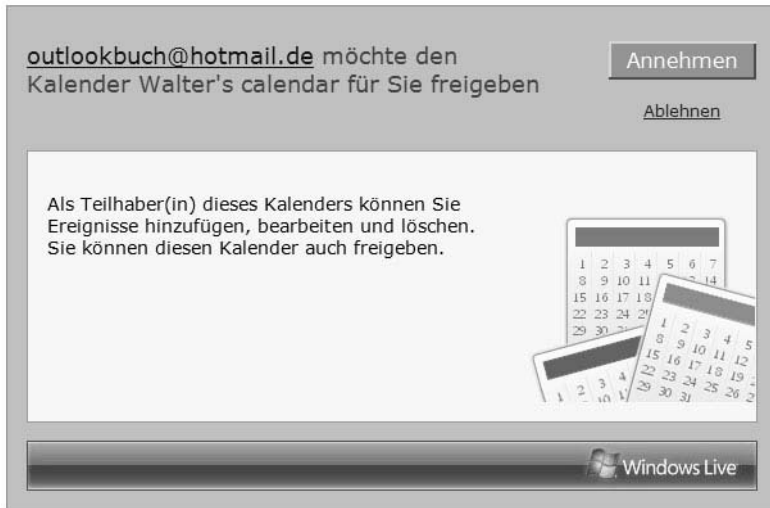


Abbildung 3.27: Einladung zur Freigabe

5. Nun erhält der Empfänger eine Benachrichtigungs-E-Mail, dass eine Kalenderfreigabe erfolgte. Klicken Sie *Annehmen*.

Hinweis

Nun können Sie über die Navigationsleiste unter dem Button *Kalender* in der Sparte *Meine Kalender* den freigegebenen Kalender auswählen und in Outlook nutzen. Beachten Sie jedoch, dass die im Windows Live-Kalender online gemachten Änderungen nur alle 30 Minuten aktualisiert werden.

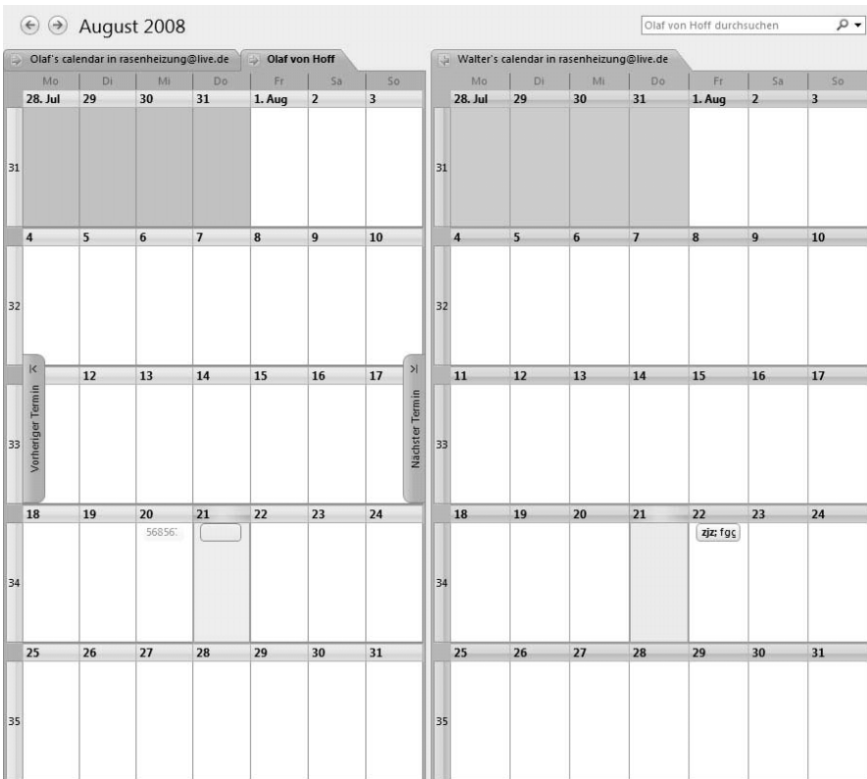


Abbildung 3.28: Kalender parallel nutzen

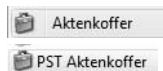
3.1.3 Der Aktenkoffer



Die Funktion Aktenkoffer, die Ihnen sowohl unter Windows XP als auch Windows Vista zur Verfügung steht, ermöglicht Ihnen die automatisierte Synchronisation Ihres Persönlichen Ordners zwischen zwei Rechnern.

Und so funktioniert es:

1. Wechseln Sie auf Rechner A über die rechte Maustaste auf den *Start-Button* und über *Explorer* in den Windows Explorer.



2. Erstellen Sie an einem beliebigen Ort (ideal: Ein Netzwerk-Laufwerk) über *Datei* und *Neu* einen *Aktenkoffer*.
3. Öffnen Sie Outlook auf Rechner B.
4. Bringen Sie über *Datei* und *Datendateiverwaltung* den Pfad zu Ihrer derzeit genutzten, aktiven *.pst-Datei in Erfahrung.
5. Schließen Sie Outlook.



Abbildung 3.29: Erstellen eines Aktenkoffers

6. Kopieren Sie Ihren aktiven Persönlichen Ordner über das Netzwerk in den Aktenkoffer auf Rechner A.
7. Öffnen Sie Outlook auf Rechner A.
8. Verweisen Sie auf den Persönlichen Ordner im Aktenkoffer.
9. Schließen Sie beide Outlook-Installationen.
10. Wechseln Sie in den Aktenkoffer.

Name	Synchronkopie in	Status	Größe
~\Outlook9.pst.tmp		Verwaist	64 KB
Outlook9.pst	C:\Dokumente und Einstellungen\OregonWosch\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook	Aktualisierung erf...	265 KB

Abbildung 3.30: Dateien synchronisieren

11. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Persönliche-Ordner-Datei im Aktenkoffer und wählen *Aktualisieren*.

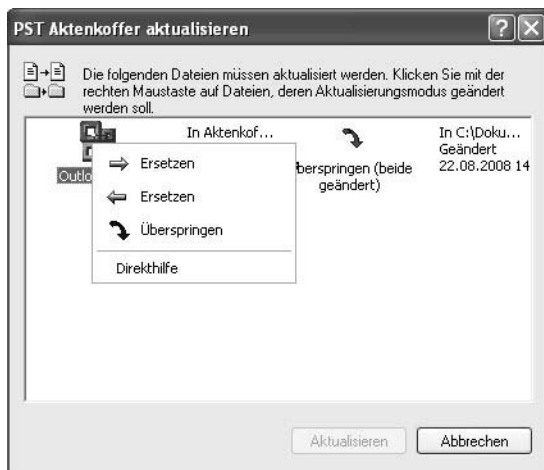


Abbildung 3.31: Synchronisation einleiten

Hinweis

Sie können eine Persönliche-Ordner-Datei (*.pst) an einem beliebigen anderen Ort speichern, kopieren oder verschieben: Schließen Sie dazu Outlook. Stellen Sie wie oben beschrieben fest, wo sich Ihre Datendatei befindet. Öffnen Sie den Windows Explorer (rechte Maustaste auf den *Start-Button* und *Explorern*). Verfolgen Sie diesen Pfad in der Ordnerhierarchie, bis Sie den Persönlichen Ordner gefunden haben. Schneiden Sie die Datei aus, und verschieben Sie sie an den gewünschten Ort. Beim Start von Outlook wird Ihnen eine Fehlermeldung präsentiert, die Ihnen mitteilt, dass die ursprüngliche Datendatei nicht mehr gefunden werden kann (Sie haben sie ja auch verschoben!). Bestätigen Sie mit *OK* und verweisen über die nächste Maske *Persönlichen Ordner erstellen/auswählen* auf den neuen Standort.

12. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Persönliche-Ordner-Datei im Synchronisationsfenster und wählen *Ersetzen*. In welche Richtung Sie synchronisieren, hängt davon ab, in welcher der zwei *.pst-Dateien Sie Veränderungen vorgenommen haben.

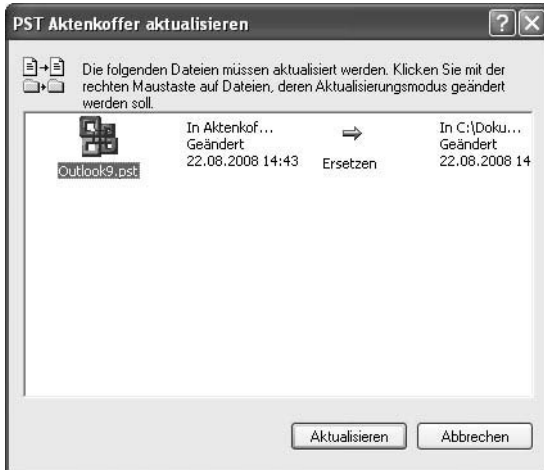


Abbildung 3.32: Abschließende Konfiguration

13. Klicken Sie abschließend auf *Aktualisieren*.

Achtung

Der Abgleich kann nur bei geschlossenem Outlook stattfinden.

3.1.4 Google Calendar Sync

Einrichtung:



Um den Outlook-Kalender mit dem Google Mail-Kalender abzugleichen, stellt Google das Tool *Google Calendar Sync* zur Verfügung. Und so richten Sie es ein:

Hinweis

Google Calendar Sync ist nur für Windows XP und Windows Vista-(32-Bit-) Anwender und Besitzer eines GMail-Accounts nutzbar. Hier können Sie sich anmelden: <http://mail.google.com/mail/signup>

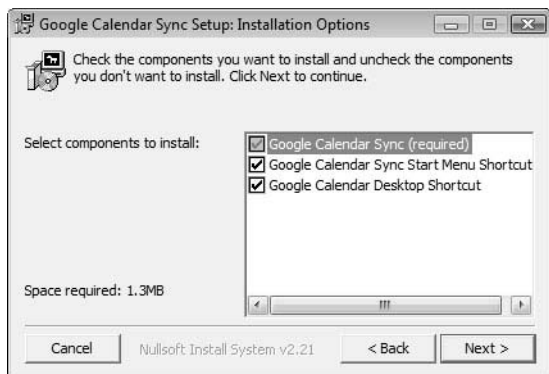


Abbildung 3.33: Installation von Google Calendar Sync

1. Laden Sie sich *Google Calendar Sync* hier herunter: http://dl.google.com/google-calendarsync/GoogleCalendarSync_Installer.exe
2. Schließen Sie Outlook.



Abbildung 3.34: Login zum Kalender-Abgleich

3. Installieren Sie die Anwendung, loggen sich mit den GMail-Zugangsdaten ein, bestimmen das Sync-Intervall, wählen die Sync-Richtung aus und bestimmen das Outlook-Profil, in dem *Google Calendar Sync* arbeiten soll.



Abbildung 3.35: Systray-Icon

4. Nach erfolgreicher Installation befindet sich ein Kalender-Icon im Systray. Möchten Sie das festgelegte Sync-Intervall unterbrechen, können Sie mit einem Rechtsklick auf das Systray-Icon und *Sync* einen außerordentlichen Abgleich initiieren.

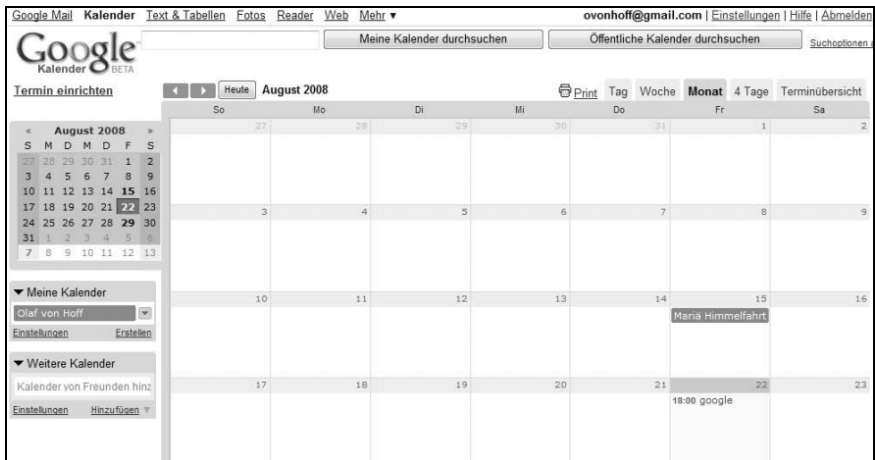


Abbildung 3.36: Der Google Online-Kalender

3.1.5 Teamkalender mit Outlook 2007

Ein altes Feature – im neuen Gewand. So muss man wohl die Freigabe-Funktion in Outlook 2007 für den Outlook-Kalender bezeichnen. Denn eine gemeinsame Nutzung des Kalenders via Internet gab es schon einmal. Aber Outlook 2007 präsentiert eine entscheidende Änderung: Der Teamkalender lässt sich über das Internet auch vollständig in Outlook nutzen. Der Weg zum Teamkalender führt über das Portal Microsoft Office Online, eine Art zentrale Website zum Thema Microsoft Office. Zur Veröffentlichung des Kalenders benötigt man eine Windows Live ID (früher bekannt unter der Bezeichnung Passport).

Einrichtung:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender in der Ordnerliste, den Sie zum Teamkalender machen wollen. Danach wählen Sie *Im Internet veröffentlichen* und *Auf Office Online veröffentlichen*. Stellen Sie zuvor sicher, dass Sie über eine Windows Live ID bzw. einen Passport-Account verfügen.

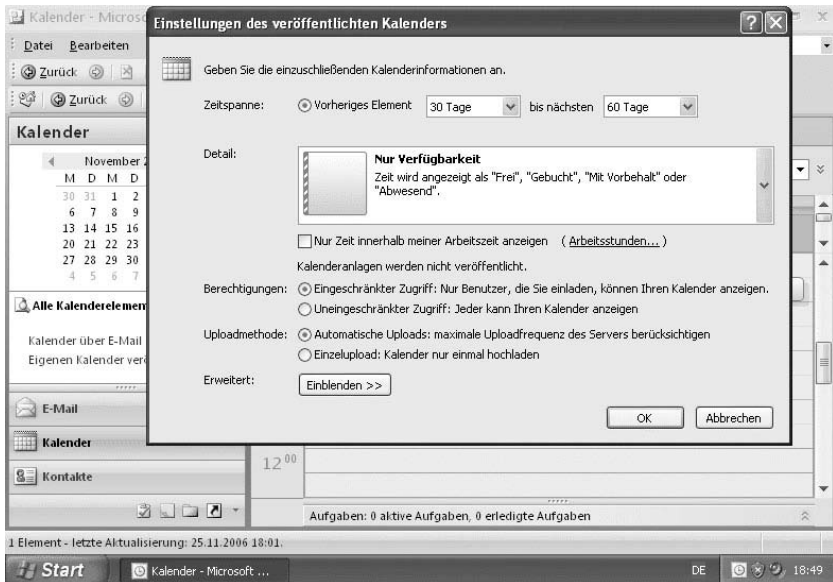


Abbildung 3.37: Kalenderdetails festlegen

2. Bei der Erstnutzung erhalten Sie einen Hinweis auf die Nutzungsbedingungen für den Online-Dienst. Danach können Sie bestimmen, was im Teamkalender angezeigt werden und wer darauf zugreifen darf. *Eingeschränkter Zugriff* bedeutet, dass nur ausgewählte Nutzer (mit Windows Live ID) Ihren Teamkalender nutzen können. Ebenfalls festzulegen: Wie die Termine angezeigt werden: z.B. als Frei-/Gebucht-Information.
3. Nun melden Sie sich mit Ihrem Windows Live ID-(Passport-)Account beim Microsoft Office Online-Dienst an.

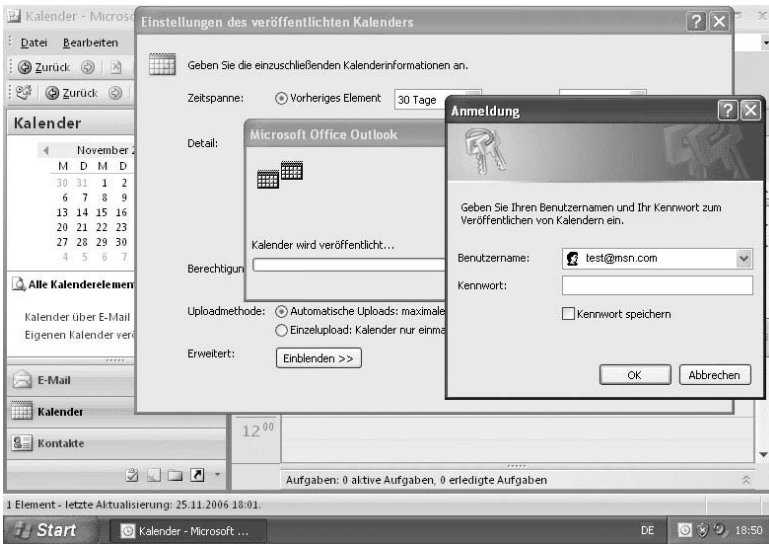


Abbildung 3.38: Anmeldung mit Windows Live ID

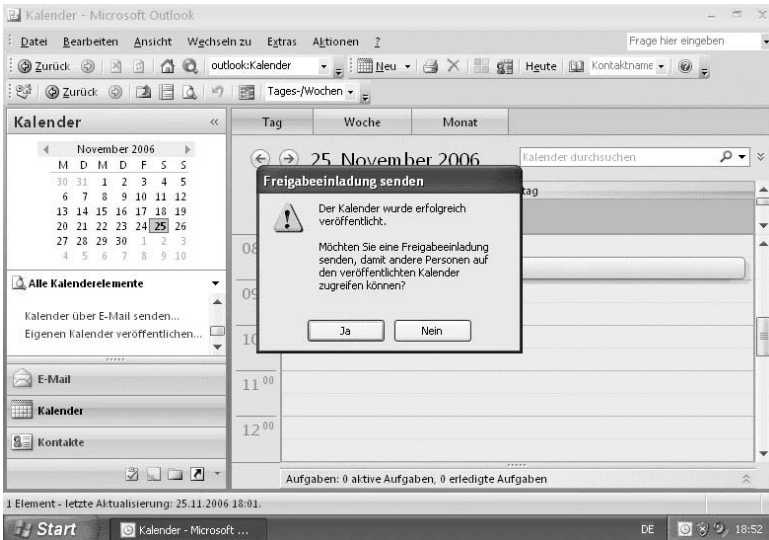


Abbildung 3.39: Erfolgreiche Veröffentlichung

4. Nach der erfolgreichen Veröffentlichung haben Sie die Möglichkeit, die Benutzer auszuwählen, die Zugriff auf den Teamkalender erhalten sollen.

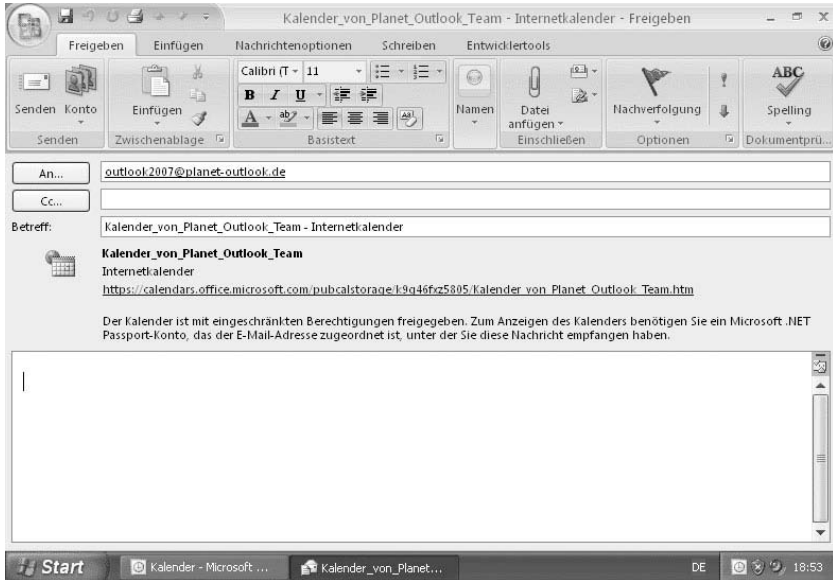


Abbildung 3.40: Teilnehmer einladen

5. Nun wählen Sie (idealerweise aus Ihrem Outlook-Adressbuch) die User aus, die Zugriff auf den Teamkalender erhalten sollen, und senden Ihnen die Einladung. Voraussetzung für den Empfänger: Er muss Outlook nutzen und eine Windows Live ID oder einen Passport-Account besitzen. Sie können Internetkalender-Einladungen nur an E-Mail-Adressen versenden, die mit einem Windows Live ID-Account verbunden sind.

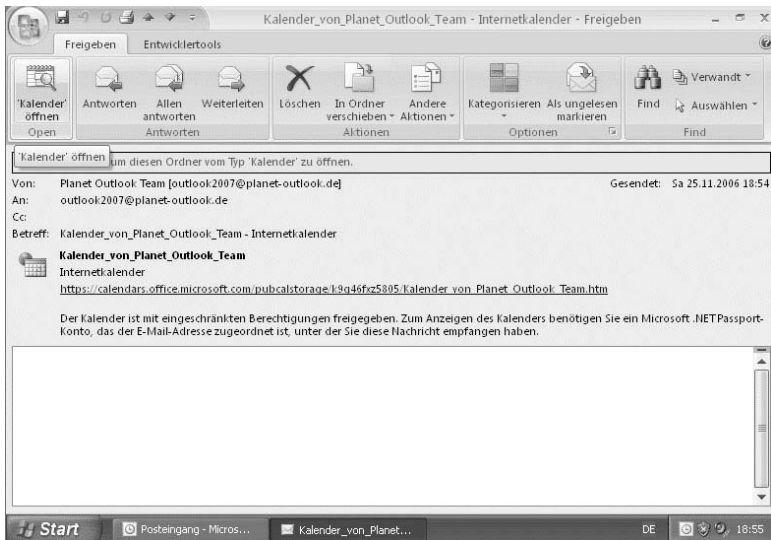


Abbildung 3.41: Einladen annehmen

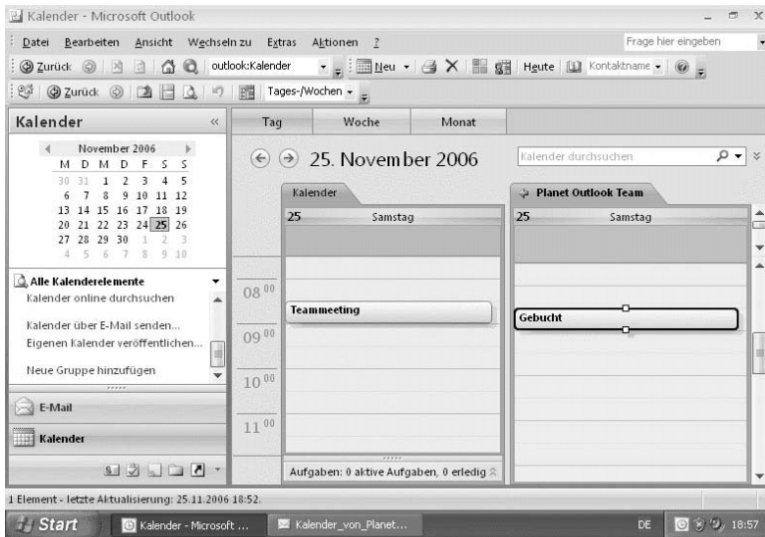


Abbildung 3.42: Parallele Kalendernutzung

6. Um den Teamkalender nutzen zu können, klickt der Empfänger der Einladungs-Mail auf den Button *Kalender abonnieren*.
7. Jetzt befindet sich ein zusätzlicher Kalender im Navigationsleistenbereich. Er ist über die Ordnerliste unter *Internet-Kalender* zu finden.

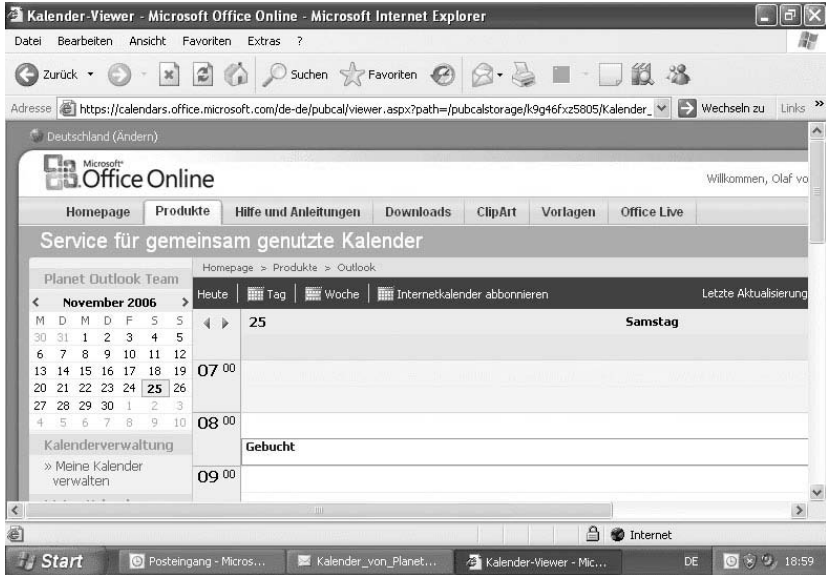


Abbildung 3.43: Einbindung zusätzlicher Kalender

8. Natürlich ist der Teamkalender auch via Internet erreich- und nutzbar.

3.1.6 Windows Live FolderShare

Dieser kostenlose Online-Dienst aus dem Hause Microsoft ermöglicht es, Dateien via Internet synchron zu halten.

Einrichtung:

Rechner A



Abbildung 3.44: Internet-Sharing aus dem Hause Microsoft

1. Navigieren Sie auf die Internetseite <https://www.foldershare.com/welcome.aspx> und laden sich über *Erste Schritte* das FolderShare-Programm herunter.



Abbildung 3.45: Setup starten

2. Führen Sie das FolderShare-Setup aus.

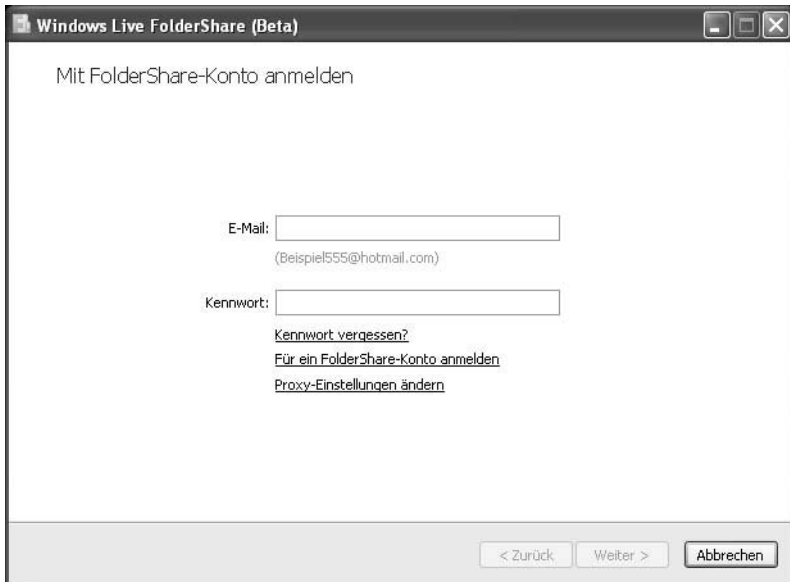


Abbildung 3.46: FolderShare-Konto anmelden

3. Nach Fertigstellung der Installation erstellen Sie mit einem Klick auf *Für ein FolderShare-Konto anmelden* einen FolderShare-Account.
4. Geben Sie eine E-Mail-Adresse an, mit der Sie in Outlook erreichbar sind, und bestimmen ein beliebiges Passwort.

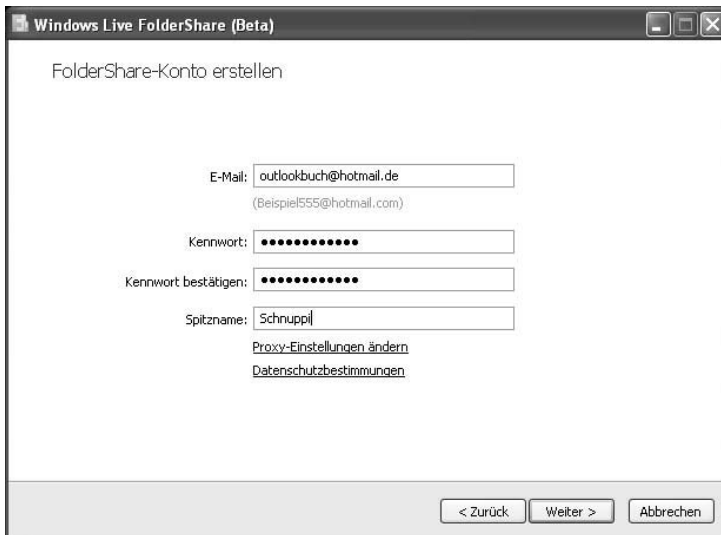


Abbildung 3.47: Eingabe der Kontodaten



Abbildung 3.48: Abschluss der Installation

5. Vervollständigen Sie die Konfiguration über die Schaltfläche *Fertig stellen*.



Abbildung 3.49: Systray-Icon

6. Nun erscheint das FolderShare-Icon im Systray. Mit einem Klick auf dieses Icon eröffnet sich das Kontextmenü. Sind Sie mit dem Cursor über dem Symbol, wird Ihnen der Verbindungsstatus angezeigt. Dieser sollte natürlich *online* lauten.
7. Klicken Sie mit Rechner A auf das FolderShare-Symbol im Systray und wählen den Eintrag *FolderShare-Website*.

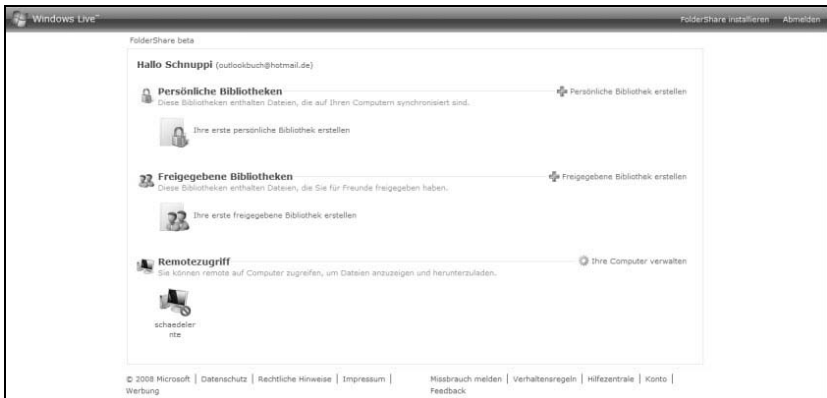


Abbildung 3.50: Persönliche Bibliothek erstellen

8. Klicken Sie auf *Ihre erste persönliche Bibliothek erstellen*.
9. Erstellen Sie einen neuen Ordner und kopieren Ihren Persönlichen Ordner in diesen.
10. Navigieren Sie über die FolderShare-Oberfläche in diesen Ordner und klicken auf *Bibliothek hier erstellen*.

Rechner B

1. Verweisen Sie in Outlook auf Rechner B auf den sich im FolderShare-Ordner befindlichen Persönlichen Ordner.

Hinweis

Sie können eine Persönliche-Ordner-Datei (*.pst) an einem beliebigen anderen Ort speichern, kopieren oder verschieben: Schließen Sie dazu Outlook. Stellen Sie wie oben beschrieben fest, wo sich Ihre Datendatei befindet. Öffnen Sie den Windows Explorer (rechte Maustaste auf den *Start-Button* und *Explorer*). Verfolgen Sie diesen Pfad in der Ordnerhierarchie, bis Sie den Persönlichen Ordner gefunden haben. Schneiden Sie die Datei aus, und verschieben Sie sie an den gewünschten Ort. Beim Start von Outlook wird Ihnen eine Fehlermeldung präsentiert, die Ihnen mitteilt, dass die ursprüngliche Datendatei nicht mehr gefunden werden kann (Sie haben sie ja auch verschoben!). Betätigen Sie mit *OK* und verweisen über die nächste Maske *Persönlichen Ordner erstellen/auswählen* auf den neuen Standort.

2. Wiederholen Sie die Schritte auf Rechner B und loggen sich mit den Zugangsdaten Ihres FolderShare-Kontos ein.

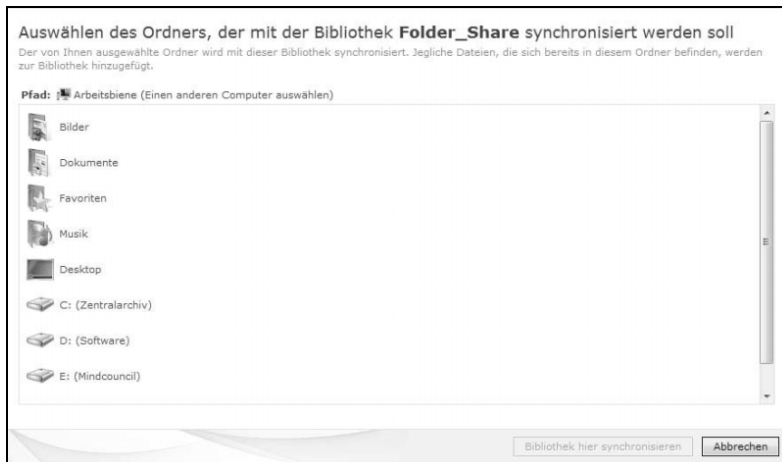


Abbildung 3.51: Festlegen des freigegebenen Verzeichnisses

3. Klicken Sie im Systray auf das FolderShare-Icon und anschließend auf das freigegebene Verzeichnis.
4. Wählen Sie einen Ordner auf Rechner B aus, in dem die Synchronisation stattfinden soll.



Abbildung 3.52: Synchronisationsart festlegen

5. Wählen Sie die Synchronisationsart aus.

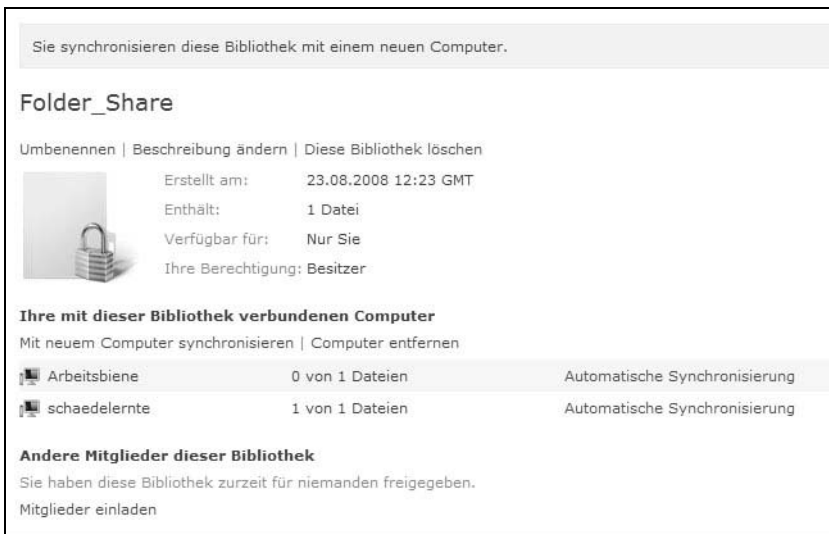


Abbildung 3.53: Übersicht über beteiligte Rechner

6. Überprüfen Sie die Synchronisationszusammenfassung der freigegebenen Bibliothek.