Von Gmail zu Outlook.com, Teil 1  
Versionen: Outlook 2013, 2010, 2007 und 2003  
  
Lange Zeit war Google führend, wenn es um kostenlose Cloud-Dienste für E-Mail, Kalender und Kontakte ging. Doch Microsoft hat mächtig aufgeholt, seitdem es sein altes Hotmail-Angebot aufgefrischt hat und unter dem Namen "Outlook.com" in neuem Glanz präsentiert. Das veranlasst immer mehr Nutzer dazu, von Google zu Outlook.com zu wechseln, gerade wenn es um das perfekte Zusammenspiel mit einer lokalen Outlook-Installation geht. Wie der Umzug reibungslos über die Bühne geht, verraten wir Ihnen in diesem mehrteiligen Tipp der Woche.  
  
Was heute zählt, ist der geräte- und ortsunabhängige Zugriff auf E-Mails, Termine und Kontakte: unterwegs auf dem Smartphone, im Urlaub aus dem Internetcafé, vom Sofa mit dem Tablet usw. Und wenn Sie am Arbeitsplatz oder zu Hause mit Outlook (der Desktop-Anwendung aus dem Microsoft Office-Paket) arbeiten, sollen die E-Mails, Termine und Kontakte möglichst auch dort zur Verfügung stehen. Denn wer hat schon Lust, nur die E-Mails in Outlook zu lesen, während der Kalender separat im Webbrowser geöffnet werden muss?  
  
Genau da hakt es bei Gmail und den anderen Google-Diensten. E-Mails sind kein Problem. Für den Abgleich des Google-Kalenders mit Outlook gibt es immerhin das "Google Calendar Sync"-Utility, welches aber schon seit Jahren nicht mehr aktualisiert wird. Und bei Kontakten sind Sie komplett auf Tools anderer Hersteller angewiesen.  
  
Da ist Outlook.com wesentlich komfortabler. Seit Outlook 2013 werden die Daten sogar per "Exchange ActiveSync" (EAS) synchronisiert, was Ihnen unter anderem Push-Mail beschert - also die direkte Zustellung beim Nachrichteneingang. Für die älteren Versionen von Outlook 2010 bis 2003 bietet Microsoft den "Hotmail Connector" an, ein Add-In, das E-Mails, Termine und Kontaktdaten mit Outlook.com synchron hält.  
  
Angesichts dieser Vorteile könnten Sie gewillt sein, Ihre Online-Kommunikation komplett auf Outlook.com umzustellen. Doch was ist, wenn Ihre Daten derzeit noch bei Google lagern? Eine parallele Nutzung der Cloud-Dienste von Google und Microsoft ist nicht gerade sinnvoll. Also müssen Sie die vorhandenen Gmail-Daten irgendwie nach Outlook.com transferieren. Das macht Ihnen Outlook.com mit seinem neuen Import-Assistenten besonders leicht.  
  
Die nachfolgenden Schritte gehen davon aus, dass Sie bereits ein Outlook.com-Konto besitzen. Auf der Outlook.com-Anmeldeseite können Sie notfalls auch schnell ein neues Konto registrieren.  
  
Wenn Sie also alle vorhandenen E-Mails von Gmail zu Outlook.com transferieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

* Melden Sie sich in Ihrem Webbrowser auf folgender Internetseite bei Ihrem Outlook.com-Konto an:

[**https://outlook.com**](https://outlook.com)

* Klicken Sie oben rechts über Ihrem Posteingang auf das Zahnradsymbol (*Optionen*) und wählen Sie im aufklappenden Menü *Weitere E-Mail-Einstellungen* an.
* Klicken Sie im Bereich *Konto verwalten* auf *Importieren von E-Mail-Konten*.
* Auf der nächsten Seite klicken Sie auf *Google* als Importquelle.
* Im daraufhin angezeigten Meldungsfenster klicken Sie auf *Start*.
* Nun müssen Sie sich mit Ihren Gmail-Benutzerdaten anmelden.
* Sie werden darauf hingewiesen, dass eine App von Microsoft unter anderem E-Mails abrufen und Kontakte verwalten möchte. Damit der Datentransfer gelingt, müssen Sie auf *Akzeptieren* klicken.

Damit beginnt der Importvorgang aus Gmail in Outlook.com. Das erledigt Outlook.com automatisch im Hintergrund, so dass Sie sich theoretisch sogar abmelden, Ihren Webbrowser schließen und Ihren PC herunterfahren könnten.  
  
Outlook.com bietet Ihnen aber zusätzlich an, eine Weiterleitung von Ihrem Google Mail-Konto einzurichten, damit Nachrichten, die an Ihr Gmail-Konto geschickt werden, automatisch in Ihrem Outlook.com-Posteingang landen.  
  
Wenn Sie auf *'Google Mail' öffnen* klicken, schickt Outlook.com eine E-Mail mit detaillierten Instruktionen an Ihr Gmail-Konto, die Sie dann direkt in Gmail lesen können. Eine automatische Einrichtung der Weiterleitung erfolgt aber nicht.  
  
Darum können Sie genauso gut auf *Nein danke* klicken und die Schritte erst später ausführen. Wir zeigen Ihnen im zweiten Teil dieses Tipps, wie es geht.

Von Gmail zu Outlook.com, Teil 2  
Versionen: Outlook 2013, 2010, 2007 und 2003  
  
Outlook.com hat Sie überzeugt und Sie sind bereit, von Gmail zu Outlook.com zu wechseln? Dann finden Sie in diesem Tipp die nötigen Ratschläge. Im ersten Teil haben wir Ihnen den Outlook.com-Assistenten vorgestellt, mit dem Sie vorhandene E-Mails aus Gmail importieren. Erfahren Sie nun, wie Sie die E-Mail-Adressierung optimieren.  
  
Wenn Sie zu Outlook.com umziehen, werden Sie vermutlich weiterhin E-Mails an Ihre "alte" Gmail-Adresse erhalten. Es wird eine Zeit dauern, bis alle Kommunikationspartner Ihre neue Outlook.com-Adresse benutzen. Damit Sie in der Übergangsphase nicht beide Posteingänge abrufen müssen, lassen Sie die E-Mails, die an Ihr Gmail-Konto gerichtet sind, an Ihr Outlook.com-Konto weiterleiten. Das erreichen Sie mit folgenden Schritten:

1. Melden Sie sich bei Ihrem Gmail-Konto an - beispielsweise, indem Sie im Webbrowser die Seite "<https://www.google.de>" öffnen und oben rechts auf die Schaltfläche *Anmelden* klicken.
2. Wechseln Sie zu *Gmail*.
3. Klicken Sie oben rechts über Ihrem Posteingang auf das Zahnradsymbol und wählen Sie im aufklappenden Menü den Befehl *Einstellungen* an.
4. Wechseln Sie zum Register *Weiterleitung und POP/IMAP*.
5. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Adresse für Weiterleitung hinzufügen*.
6. Im danach angezeigten Fenster geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Outlook.com-Kontos ein, an das Sie alle Gmail-Nachrichten weiterleiten wollen. Danach klicken Sie auf *Weiter*.
7. Danach müssen Sie die Weiterleitungsadresse noch einmal mit *Weiter* bestätigen.
8. Den Hinweis, dass ein Bestätigungscode an Ihre Outlook.com-Adresse geschickt wurde, quittieren Sie mit *Ok*.
9. Nun müssen Sie sich in einem neuen Register (Tab) oder Fenster Ihres Webbrowsers bei Ihrem Outlook.com-Konto anmelden.
10. Dort finden Sie im Posteingang eine aktuelle E-Mail vom "Gmail-Team". Öffnen Sie diese E-Mail per Mausklick.
11. In der E-Mail finden Sie einen Link, mit dem Sie die Weiterleitung an Ihr Outlook.com-Konto bestätigen. Klicken Sie auf diesen Link.
12. In einem Browser-Tab sollte kurz darauf eine Meldung über die erfolgreiche Einrichtung der Weiterleitung angezeigt werden. Diesen Tab können Sie wieder schließen und anschließend können Sie sich auch von Ihrem Outlook.com-Konto abmelden.
13. Wechseln Sie zurück zum Browserfenster, in dem die Einstellungen Ihres Gmail-Kontos angezeigt werden. Wechseln Sie darin zum Gmail-*Posteingang*.
14. Öffnen Sie dann über das Zahnradsymbol erneut die *Einstellungen* und gehen Sie wieder zum Register *Weiterleitung und POP/IMAP*.
15. Aktivieren Sie im Bereich *Weiterleitung* die Option *Eingehende E-Mails an*. Dahinter sollte automatisch Ihre Outlook.com-Adresse mit dem Zusatz "in Verwendung" erscheinen.
16. Damit keine unnötigen Nachrichtenkopien im Gmail-Posteingang verbleiben, wählen Sie im darunter stehenden Dropdownfeld den Eintrag "Gmail-Kopie löschen" an.
17. Blättern Sie dann ganz nach unten ans Ende der Webseite und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Änderungen speichern*.
18. Jetzt können Sie sich auch von Ihrem Gmail-Konto abmelden und das Browserfenster schließen.

Alle E-Mails, die immer noch an Ihr Gmail-Konto gerichtet sind, werden nun automatisch in den Posteingang Ihres Outlook.com-Kontos weitergeleitet, so dass Sie den Posteingang Ihres Gmail-Kontos gar nicht mehr überprüfen müssen.  
  
Aber im Hintergrund passiert noch mehr. Outlook.com hat Ihre Gmail-Adresse automatisch als verbundenes Konto eingerichtet. Das hat den Vorteil, dass Sie aus Outlook.com heraus mit Ihrer Gmail-Adresse E-Mails verschicken können.  
  
Hilfreich ist das vor allem, wenn Sie auf eine E-Mail antworten, die an die Gmail-Adresse geschickt worden ist. Wenn Sie wollen, können Sie dann mit der Gmail-Adresse antworten, um den Absender nicht mit einer ihm vielleicht unbekannten Outlook.com-Adresse zu verwirren.  
  
Im Web-Interface von Outlook.com wählen Sie die Absenderadresse in einer neuen oder einer Antwort-Mail oben links per Dropdownmenü aus. Standardmäßig stehen dort Ihre Outlook.com- und Ihre Gmail-Adresse zur Verfügung.  
  
Tipp: Wenn Sie Ihr Outlook.com-Konto in Outlook (die Desktop-Anwendung) eingebunden haben, steht Ihnen die Gmail-Adresse nicht automatisch als Absenderadresse zur Verfügung. Sie haben dann nur die Möglichkeit, Gmail als weiteres Konto in Outlook anzulegen - zum Beispiel mit den üblichen IMAP- oder POP3-Einstellungen für Google-Konten.  
  
Anschließend können Sie über die *Von*-Schaltfläche eines Nachrichtenfensters das Absenderkonto auswählen und so entscheiden, ob Sie die E-Mail via Outlook.com oder via Gmail verschicken.  
  
Nachdem der E-Mail-Transfer von Gmail zu Outlook.com abgeschlossen ist, konzentrieren Sie sich nun auf die Kontakte und Termine. Mehr dazu erfahren Sie im dritten Teil dieses Tipps.

Von Gmail zu Outlook.com, Teil 3  
Versionen: Outlook 2013, 2010, 2007 und 2003  
  
Mit Outlook.com stellt Microsoft ein attraktives Cloud-Angebot für E-Mails, Termine und Kontakte zur Verfügung. Wer bislang Gmail verwendet hat, möchte vielleicht wechseln. In diesem Tipp zeigen wir Ihnen, wie der Wechsel reibungslos gelingt. Die ersten beiden Teile widmeten sich der E-Mail-Umstellung. Schauen Sie jetzt, wie Sie mit Kontakten verfahren.  
  
Wenn Sie per Webbrowser auf Ihr Outlook.com-Konto zugreifen und mit Hilfe des Dropdownpfeils neben dem *Outlook*-Logo zum Bereich *Kontakte* wechseln, werden Sie feststellen, dass die Gmail-Kontakte bereits in das Adressbuch integriert worden sind. Das ist ein Resultat des eingangs verwendeten Import-Assistenten.  
  
Doch der Schein trügt, denn obwohl Ihnen die Gmail-Kontakte im Webinterface von Outlook.com zur Verfügung stehen, werden sie nicht mit dem Desktop-Outlook oder anderen, an Outlook.com angeschlossenen Geräten synchronisiert. Das liegt daran, dass die Kontakte nur mit dem Gmail-Konto verknüpft sind. Sie sind nicht direkt im Kontaktordner von Outlook.com gespeichert. Sie erkennen das in den Kontaktdetails an dem Google-Symbol.  
  
Wenn Sie komplett von Gmail zu Outlook.com umziehen wollen und somit auch Ihre Kontakte über Outlook.com synchronisieren wollen, müssen Sie sie erst aus Gmail exportieren und anschließend in Outlook.com importieren. Hier die Details:

1. Melden Sie sich im Webbrowser bei Gmail an und wechseln Sie zu Ihren Gmail-Kontakten.
2. Klicken Sie über der Kontaktliste auf *Mehr* und wählen Sie im aufklappenden Menü *Exportieren* an.
3. Im danach angezeigten Fenster aktivieren Sie die Option *Alle Kontakte* und als Exportformat die Option *Outlook-CSV-Format*. Danach klicken Sie auf *Exportieren*.
4. Speichern Sie die Datei CONTACTS.CSV in einem Ordner auf Ihrer Festplatte.
5. Sie können sich anschließend von Gmail abmelden.

Nun importieren Sie die CSV-Datei mit den Gmail-Kontakten in Outlook.com:

1. Melden Sie sich im Webbrowser bei Outlook.com an und wechseln Sie zum Bereich *Kontakte*.
2. Klicken Sie in der Menüzeile auf *Verwalten* und dann auf *Kontakte hinzufügen*.
3. In der daraufhin angezeigten Liste klicken Sie auf *Aus Datei importieren*.
4. Nun aktivieren Sie die Option *Microsoft Outlook (mittels CSV)* und danach klicken Sie auf *Durchsuchen*, um die aus Gmail exportierte CSV-Datei zu öffnen. Den Importvorgang starten Sie mit einem Klick auf *Kontakte importieren*.
5. Die Abschlussmeldung des Importvorgangs erscheint in einem eigenen Register des Webbrowsers, welches Sie ohne weitere Aktionen schließen.
6. Wechseln Sie wieder zum Browserfenster mit Ihren Outlook.com-Kontakten.

Die Gmail-Kontakte sind jetzt allerdings doppelt vorhanden: einmal als Verknüpfung zu Gmail und einmal als Outlook.com-Adresse. Solange Sie die Verbindung zu Google nicht vollständig auflösen wollen, - weil Sie zum Beispiel die Gmail-Adresse in Outlook.com als Absenderadresse nutzen wollen -, bleibt Ihnen nur, die Gmail-Duplikate im Kontaktbereich auszublenden:  
  
Dazu klicken Sie oben rechts über der Kontaktliste auf das Zahnradsymbol und im aufklappenden Menü entfernen Sie das Häkchen neben *Google*.  
  
Damit ist ein weiterer Meilenstein des Umzugs von Gmail zu Outlook.com abgeschlossen. Im nächsten Teil dieses Tipps komplettieren wir den Vorgang mit dem Transfer der Kalendertermine.

Von Gmail zu Outlook.com, Teil 4  
Versionen: Outlook 2013, 2010, 2007 und 2003  
  
In diesem mehrteiligen Tipp zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Daten von Gmail zu Outlook.com verlagern. Inzwischen haben Sie E-Mails und Kontakte in Outlook.com importiert. Es fehlen noch die Termine aus dem Google-Kalender. Alles dazu erfahren Sie in diesem letzten Teil unseres Tipps.  
  
Wie die Kontakte müssen Sie auch die Termine aus dem Google-Kalender erst in eine Datei exportieren und diese Datei anschließend in Outlook.com importieren. So gehen Sie vor:

1. Melden Sie sich im Webbrowser bei Gmail an und wechseln Sie zu Ihrem Google-Kalender.
2. Blenden Sie am linken Rand die Gruppe *Meine Kalender* ein und zeigen Sie mit der Maus auf Ihren persönlichen Kalender. Klicken Sie dann auf den Dropdownpfeil neben dem Kalendernamen und wählen Sie im aufklappenden Menü *Kalender-Einstellungen* an.
3. Blättern Sie auf der Einstellungsseite nach unten zum Bereich *Privatadresse*. Daneben klicken Sie auf die Schaltfläche *iCal*.
4. Klicken Sie auf den daraufhin angezeigten Hyperlink, der mit "<https://www.google.com/calendar>" beginnt.
5. Speichern Sie die vom Google-Kalender erstellte ICS-Datei auf Ihrer Festplatte.
6. Schließen Sie das Popup-Fenster, in dem der Hyperlink angezeigt wird, mit einem Klick auf *Ok* und verlassen Sie die Kalender-Einstellungen über den Link *Zurück zum Kalender*.
7. Sie können sich danach aus Gmail abmelden.

Der Import der Google-Termine in Outlook.com sieht folgendermaßen aus:

1. Melden Sie sich im Webbrowser bei Outlook.com an und wechseln Sie zum Bereich *Kalender*.
2. Klicken Sie in der Menüzeile des Kalenders auf *Importieren*.
3. Da Sie die Google-Termine vermutlich in Ihren Standardkalender von Outlook.com importieren wollen, aktivieren Sie nun die Option *In einen vorhandenen Kalender importieren* und danach wählen Sie im Feld *Kalender auswählen* den passenden Kalendereintrag aus.
4. Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um die aus Gmail exportierte ICS-Datei zu öffnen.
5. Die restlichen Optionen der Seite stellen Sie wie gewünscht ein und dann starten Sie den Importvorgang mit einem Klick auf *Importieren*.

Outlook.com fügt die Google-Termine in den eigenen Kalender ein und gibt am Ende Auskunft über die Anzahl der importierten Termine.  
  
Mit den genannten Schritten können Sie bei Bedarf weitere Google-Kalender in Outlook.com importieren. Wie Sie auf der Seite mit den Outlook.com-Importoptionen gesehen haben, lassen sich die Termine entweder in einen separaten, neuen Kalender oder in einen vorhandenen Kalender einfügen.  
  
Am Ende haben Sie die Informationen aus Gmail so in Outlook.com übernommen, dass sie auf allen Geräten, mit denen Sie auf Ihr Outlook.com-Konto zugreifen, synchronisiert werden. Das gilt auch für Ihren PC mit Outlook (der Desktop-Anwendung).  
  
Sie müssen Ihr Gmail-Konto jetzt nicht gleich auflösen, zumal die eine oder andere E-Mail vielleicht doch noch dort landet. Aber Sie können die Verbindung zu Google, die der Import-Assistent von Outlook.com eingerichtet hatte, beenden. Das hat auch den Vorteil, dass die doppelten Kontakteinträge aus Outlook.com verschwinden. Sie beenden die Verbindung zu Google wie folgt:

1. Melden Sie sich im Webbrowser bei Outlook.com an und gehen Sie zu Ihrem Posteingang.
2. Klicken Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol und wählen Sie im aufklappenden Menü den Befehl *Weitere E-Mail-Einstellungen* an.
3. Klicken Sie im Bereich *Konto verwalten* auf *Ihre E-Mail-Konten*.
4. Nun werden Sie im Bereich *Ihre verbundenen Konten* einen Eintrag für Ihr Gmail-Konto finden. Klicken Sie rechts daneben auf *Details* und im danach eingeblendeten Fenster auf *Verbindung verwalten*.
5. Auf der Seite mit den Verbindungsoptionen klicken Sie ganz unten auf den Link *Diese Verbindung vollständig entfernen*.
6. Bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche *Entfernen*.
7. Sie gelangen zurück zur Übersicht über Ihre E-Mail-Konten. Das verbundene Gmail-Konto wurde entfernt. Sie können dann zum Posteingang von Outlook.com zurückkehren.

Sie haben damit alle Verknüpfungen mit Ihrem Gmail-Konto beseitigt. Keine Sorge: Die E-Mail-Weiterleitung von Gmail an Outlook.com hat damit nichts zu tun - sie besteht weiterhin.  
  
Aber zum Beispiel enthält der Kontaktordner nur noch die Einträge, die Sie per Datei importiert hatten - die Verknüpfungen zu Google-Kontakten sind verschwunden.  
  
Außerdem können Sie E-Mails in der Web-Oberfläche von Outlook.com nun nicht mehr mit der Gmail-Absenderadresse verschicken. Das Problem lässt sich aber lösen, indem Sie aus dem Posteingang von Outlook.com wieder die *Weiteren E-Mail-Einstellungen* öffnen und wie oben *Ihre E-Mail-Konten* anzeigen lassen.  
  
Klicken Sie dann auf *Nur Konto zum Senden hinzufügen* und geben Sie auf der nachfolgenden Seite die angeforderten Informationen für Ihr Gmail-Konto ein. Das "Nur-Senden-Konto" lässt sich anschließend wie gewohnt als Absenderadresse für neue E-Mails auswählen.